

الكامل في شرح أوامر الورد

Microsoft

Word 2013

الطبعة : 1.0
2 0 1 5



إعداد وتأليف:

م. المنذر سفان

- [Fb.com/almfs](https://www.facebook.com/almfs)
- twitter.com/almunthir
- [linkedin.com/almunthir](https://www.linkedin.com/almunthir)
- [behance.net/almunthir](https://www.behance.net/almunthir)
- [youtube.com/almunthir.saffan](https://www.youtube.com/almunthir.saffan)
- almunthir.me@gmail.com

جميع الحقوق محفوظة

أيلول - سبتمبر
م 1436 - هـ 2015

كتاب

الكامل في شرح أوامر الوورد

Microsoft Word 2013

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

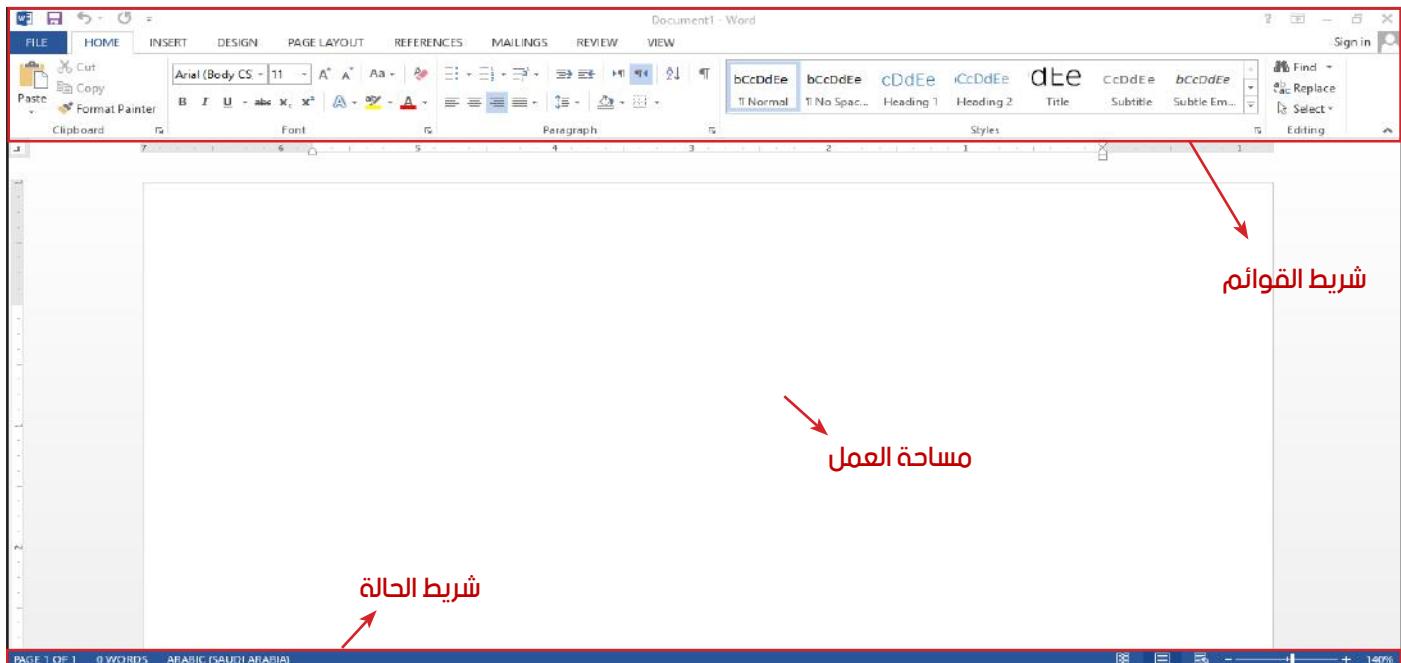
قائمة

المصفحة

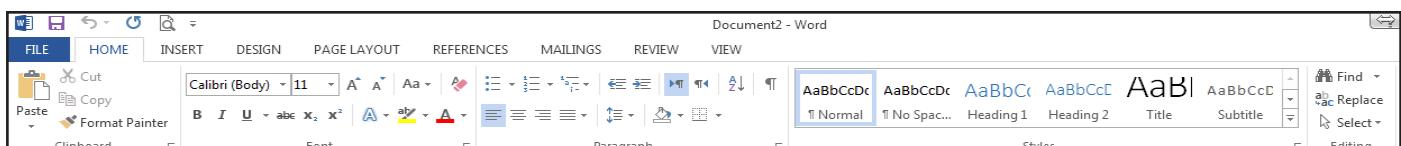
الرئيسية

HOME

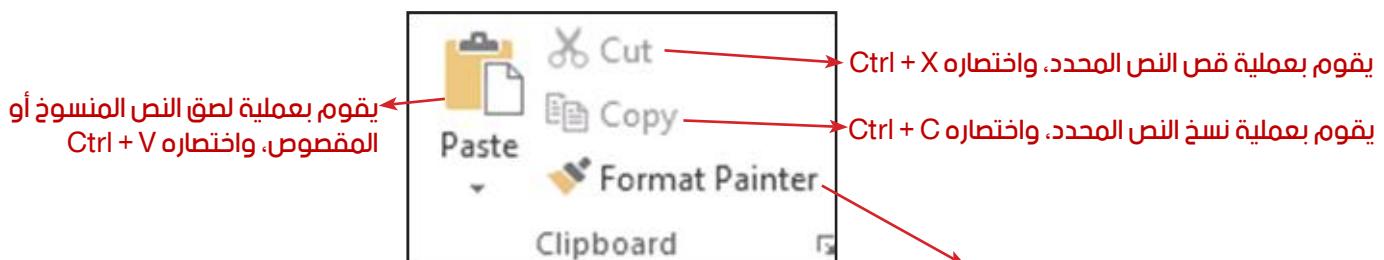
واجهة الرئيسية لبرنامج الوورد



الصفحة الرئيسية - HOME



• مجموعة الحافظة - Clipboard •

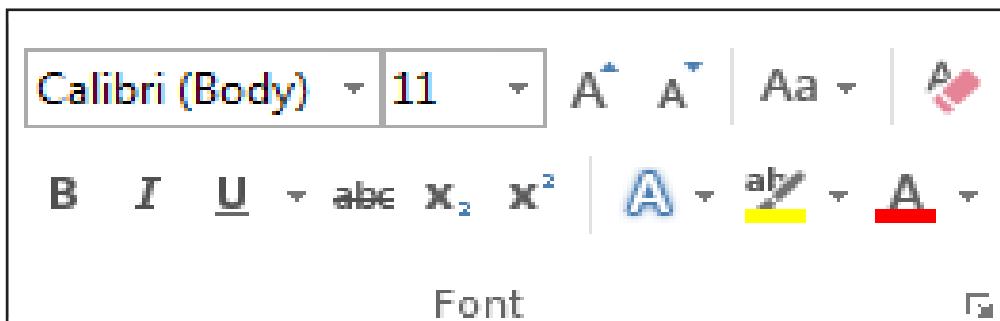


يقوم بعملية قص النص المحدد، واقتصره Ctrl + X

يقوم بعملية نسخ النص المحدد، واقتصره Ctrl + C

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

• الخط - Font



من هنا نغير نوع الخط وحجمه.



خاصة بالأحرف اللاتينية يجعلها Small letter أو Capital letter



مسح كافة التسقيقات التي اجريناها على الخط.



تعريف الخط. و اختصاره Ctrl + B



جعل الخط بشكل مائل. و اختصاره Ctrl + I

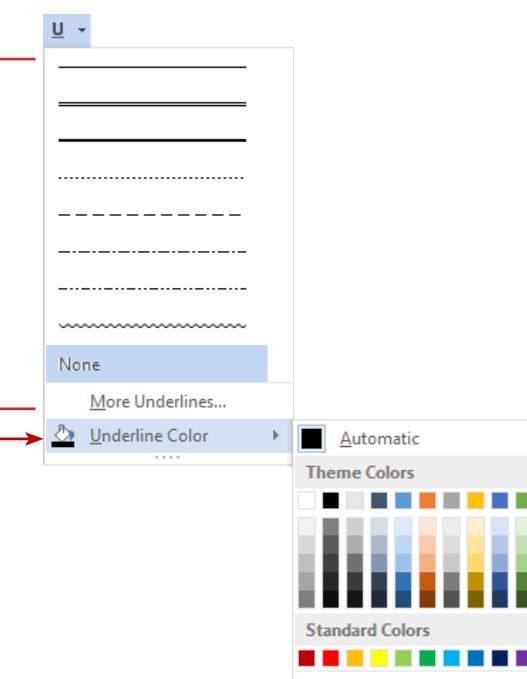


عمل سطر تحت النص. و اختصاره Ctrl + U و له قائمة منسدلة:



تغيير نمط التسطير بالأشكال الموضحة.

من هنا نغير لون التسطير.



عمل تسطير في منتصف النص.



عمل النص بـ **شكل صغير ومنخفض للأسفل قليلاً**.



عمل النص بـ **شكل صغير ومرفوع للأعلى قليلاً**.



تلوين النص، ومن ضمن القائمة المنسدلة يمكننا من جعل اللون بـ **شكل عادي أو متدرج**.



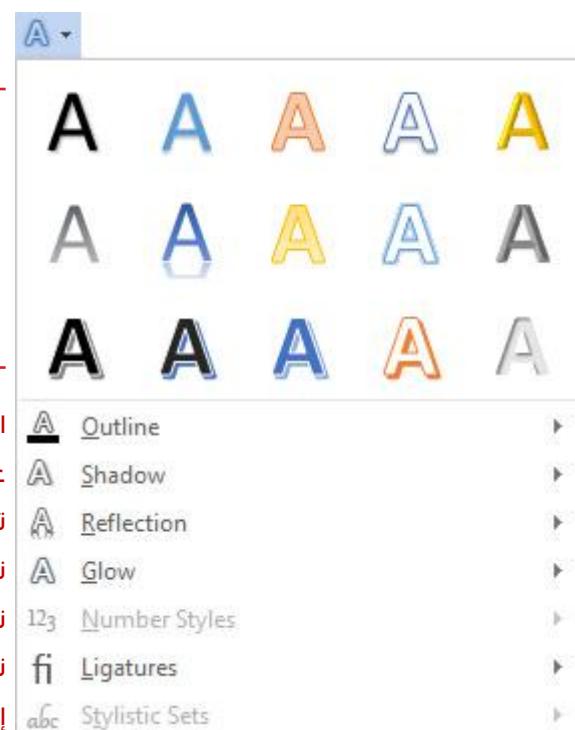
عمل لون خلف النص المحدد.



عمل تأثيرات للنص، وله **قائمة منسدلة**:



تأثيرات سريعة يمكننا من تطبيقها **مباشرة على النص المحدد**.



الخط الخارجي للنص.

عمل خيال للنص.

تأثير إنعكاس للنص.

نطع التوهج للنص.

نطع كتابة الأرقام (تكون مفعولة في حال كان النص المحدد رقمًا).

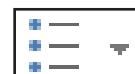
نطع وصل الأحرف (مفعولة في حال النص اللاتيني).

إعدادات أنماط أخرى (ليست ظاهرة في كل النسخ).

الفقرة – Paragraph •

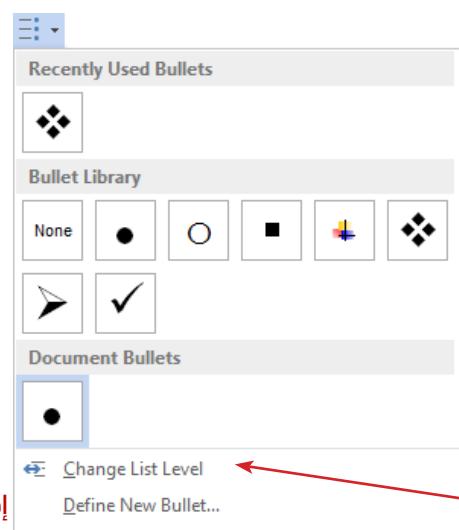


تعداد نقطي.



رموز نقطية أساسية

إظهار أشكال أخرى للرموز وتنسيقاتها.



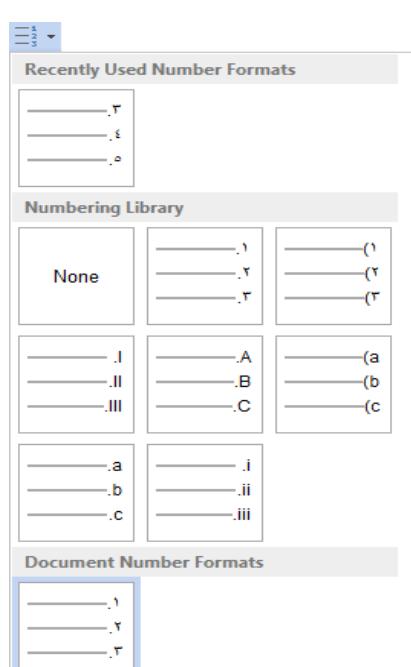
تغيير مستوى التعداد النقطي.

تعداد رقمي.



نماذج ترقيم أساسية.

إظهار أشكال أخرى للترقيم وتنسيقاتها.



تغيير مستوى التعداد الرقمي.

→ يظهر نافذة منها اعدادات كما يلي:

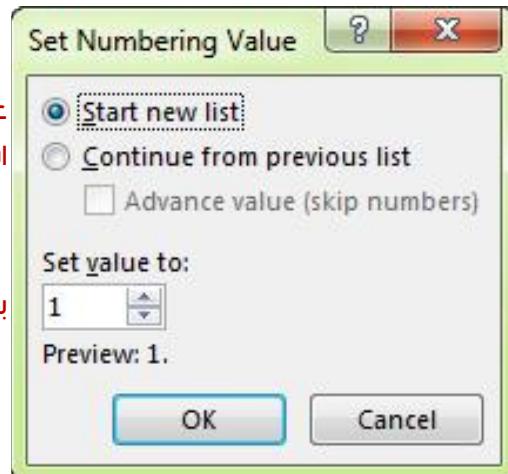
www.learn-barmaga.com

تعلم البرمجة

www.FB.com/barmej.dz

عمل ترقيم بتسلاسل رقمي جديد.
استكمال تسلسل رقمي سابق.

بدء الترقيم من رقم معين.



تعداد بقائمة متعددة المستويات. وخصائص قائمتها المنسدلة شبيهة للشبيه للمشروع سابقاً.



بإمكاننا تغير مستوى التعداد النقطي والرقمي بضغط زر Tab للانتقال لترقيم فرعى مستوى لاحق.
للرجوع لمستوى سابق Shift + Tab 9

محاذاة الفقرة إلى اليسار.



محاذاة الفقرة إلى الوسط.



محاذاة الفقرة إلى اليمين.



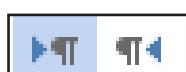
محاذاة الأسطر في الفقرة إلى نهاية الهامش.



زيادة وإنقاص المسافة البدائية للفقرة.



اتجاه الكتابة من اليمين لليسار ومن اليسار لليمين.



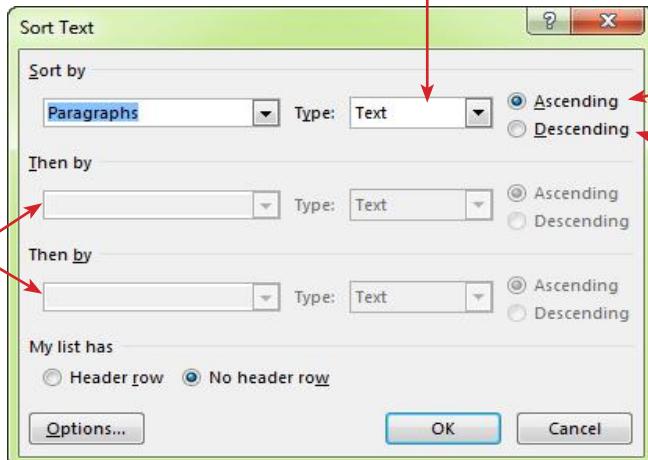
فرز الفقرات المحددة أبجدياً، وستظهر النافذة التالية:



نطء الفرز نص أو رقم أو تاريخ

ترتيب حسب الفقرة أو العناوين أو الحقول.

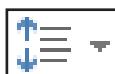
في حال تشابه أسمين .. فحسب ماذا سوف يرتب ؟ .. هنا نضع المستوى الثاني للفرز، ومن بعده الثالث.



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



التباعد بين الأسطر في الفقرة.



تلوين خلفية الفقرة.



عمل إطار للفقرة.



إطار سفلي للفقرة.

إطار علوي.

إطار جانبي أيسر.

إطار جانبي أيمان.

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 أفقى يمكن تحريره.

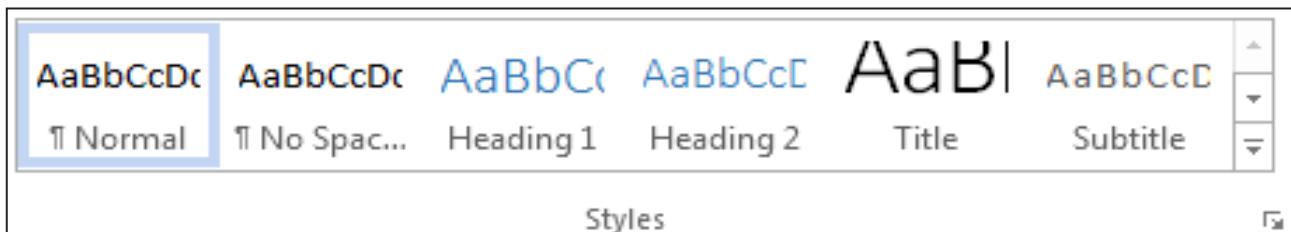
رسم جدول.

إظهار خطوط الشبكة.

إظهار نافذة الحدود والظل.



• أسماء - Styles



وهي أسماء سريعة تمكنا 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. وتشير لدینا النافذة التالية.



هذا نضع النص الذي نريد البحث عنه

هذا نضع النص الذي نود استبداله به



تحديد: يقوم بتحديد متميزة كما يلي:



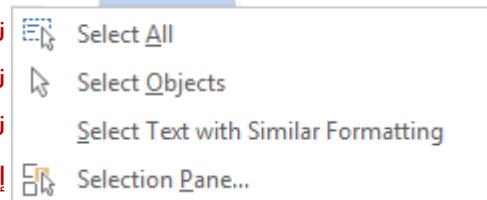
Select ▾

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 باظهارها أو إخفائها.

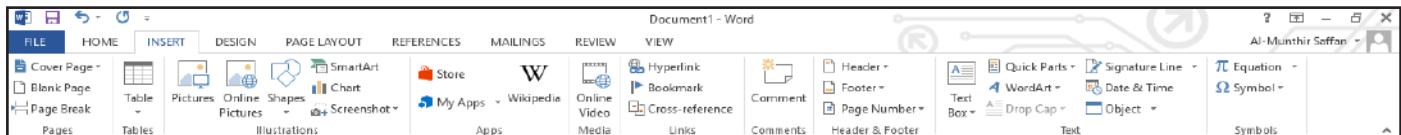


قائمة

اجراء

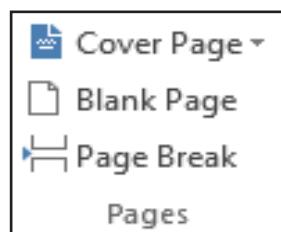
INSERT

إدراج - Insert

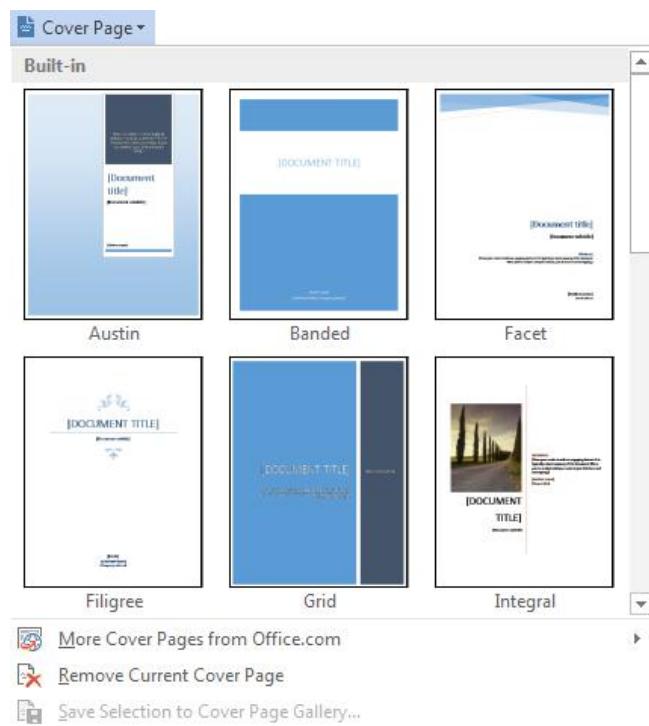


الأمر المهم الذي يجب معرفته في قائمة إدراج - Insert أنه أي شيء سنقوم بإدراجه من القائمة هذه، على الغالب ستظهر لدينا قائمة أو أكثر في آخر شريط القوائم خاصة بخصائص العنصر المدرج وتنسيقاته.

• صفحات - Pages



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



حذف الغلاف في حال قمنا بتطبيق أي نموذج من الأعلى.

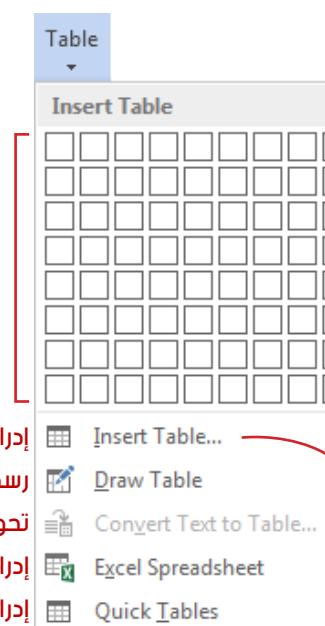
صفحة فارغة: وهي إدراج صفحة فارغة في المستند.



فاضل صفحات: أي بدع في صفحة جديدة، واحتضارها **Ctrl + Enter**



• جداول - Tables •



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

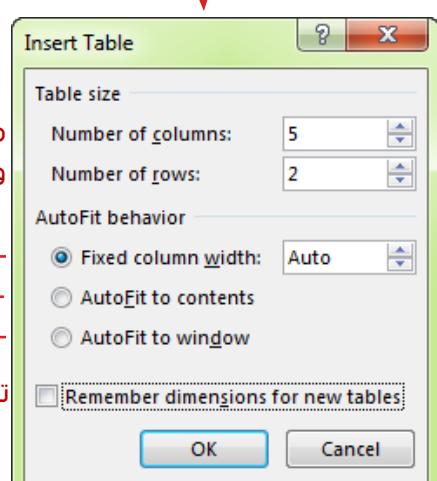
إدراج جداول بخصائص معينة.

رسم الجدول بشكل يدوي (نقوم بالرسم خاتمة خاتمة).

تحويل النص المحدد إلى جداول.

إدراج صفحة اكسيل للعمل عليها وكأنها ضمن برنامج اكسيل.

إدراج نماذج جداول سريعة.



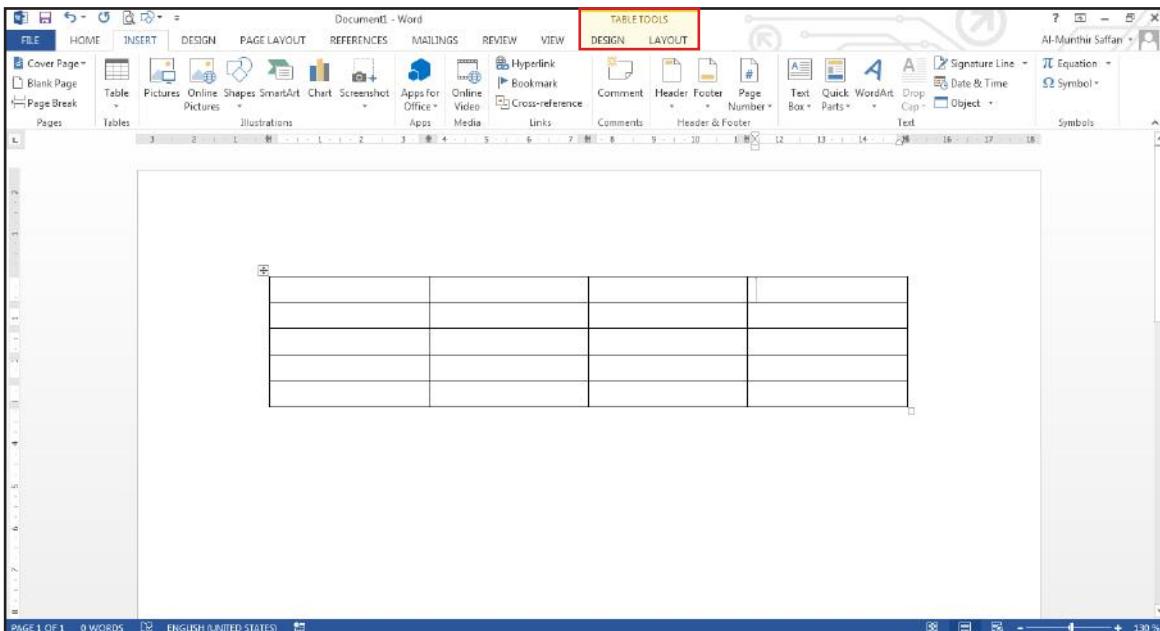
من هنا نضع عدد الأعمدة.

ومن هنا نضع عدد الصفوف.

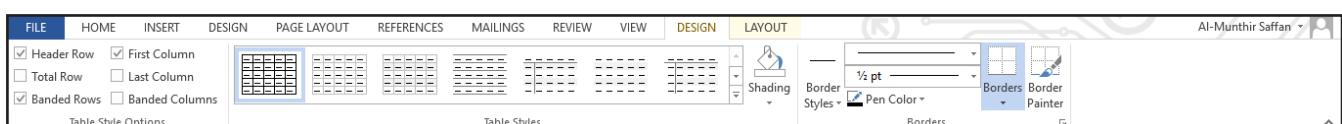
لها علاقة بكيفية تبعية الجدول بالنسبة لكتابه.

تذكرة هذه الخصائص للجدول المنشأة القادمة

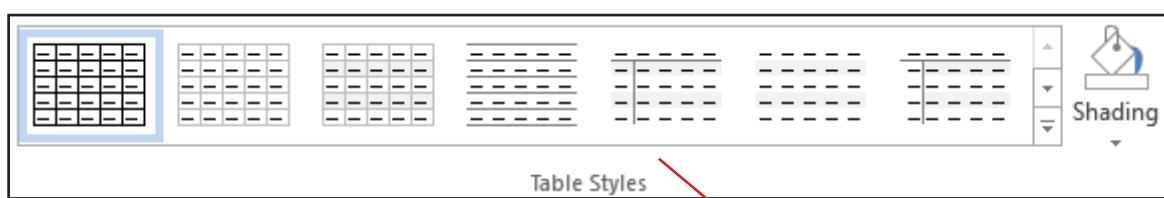
عند إدراج جدول من لوحة الصفوف والأعمدة أو من إدراج جدول، ستظهر لدينا **أدوات الجدول Table Tools** وفيها قائمتين في آخر شريط القوائم:



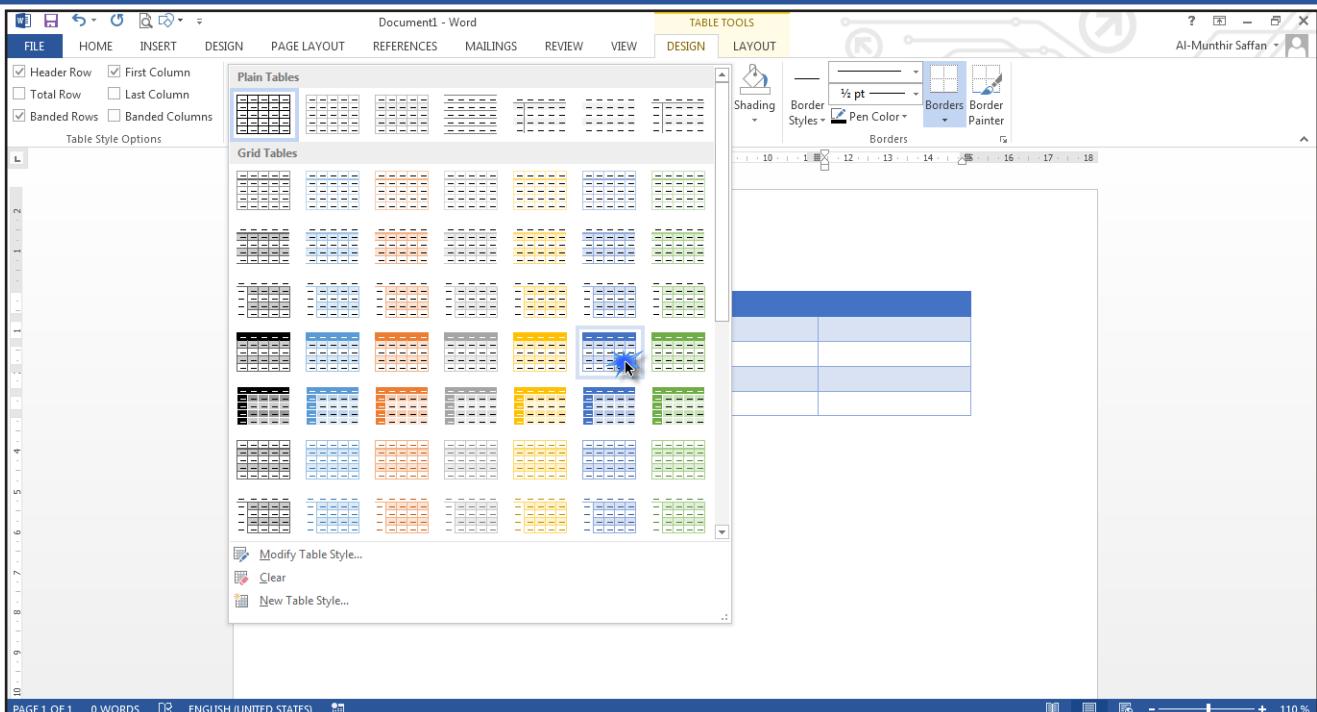
◆ قائمة تصميم - DESIGN الخاصة بالجدول:



« تصميم شكل الجدول (أنماط الجدول):



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



« خيارات أنماط الجدول: »

لها علقة 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

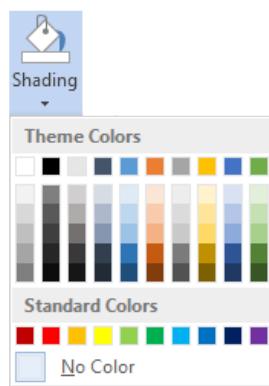
إظهار تنسيق العمود الأخير.

إظهار تنسيق تبين الصفوف.

Banded Rows Banded Columns

إظهار تنسيق تبين الأعمدة.

Table Style Options



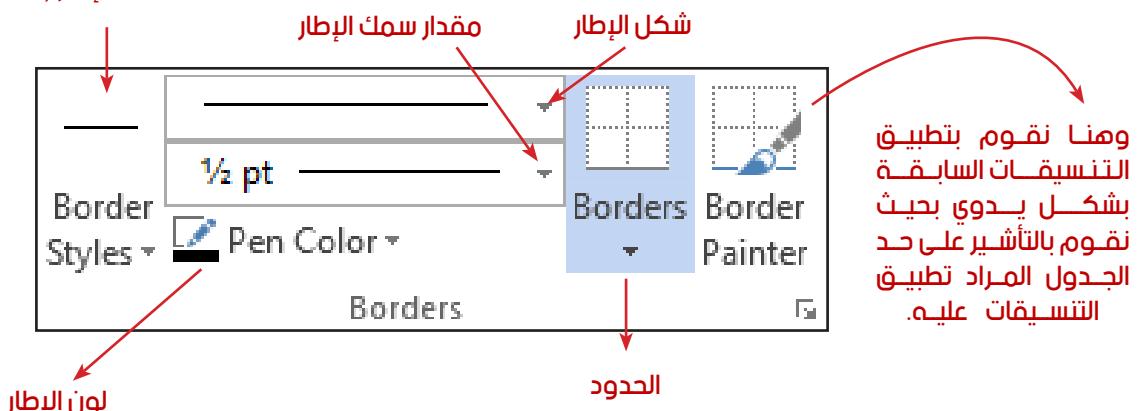
« التظليل: »

أي تعبئة الصف أو العمود المحدد بلون من الألوان المختارة:

الإطارات الخاصة بالجدول:

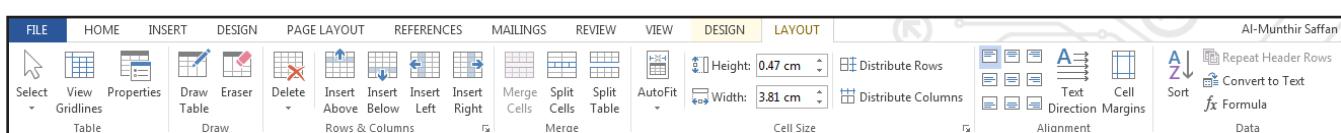
ولها علاقة بحدود الجدول من س מקها أو لونها أو حتى إظهار حد من الحدود وإخفاء ما تبقى.

نقط الإطار (خط عادي أو عريض أو خطين)



ومن هذه القائمة يمكننا أن نطبق ماتم اختياره سابقاً من تسيقات 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:

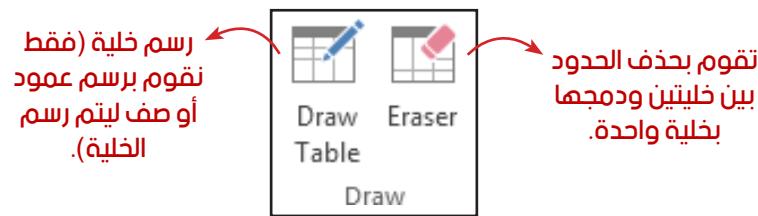


تحديد صف أو عمود أو العدوانية

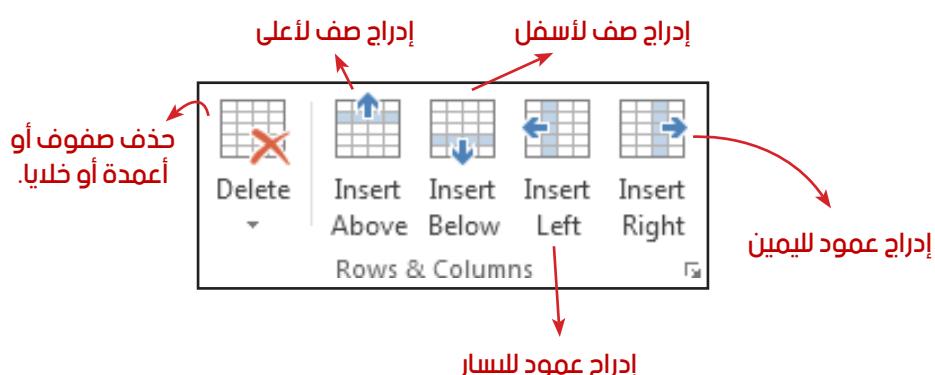
إظهار خطائص
الجدول، يتم تطبيق
بعض الخطائص على
الذلريا بشكل يدوي.

في حال قمنا بإلغاء الحدود في قائمة Design من هنا نظهر الحدود فقط العادة عمان يتم طباعتها

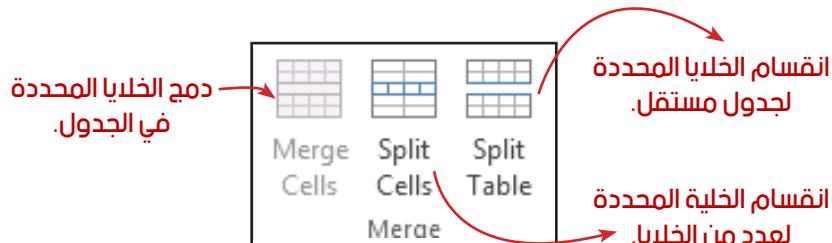
« رسم »



« صفوف وأعمدة »



« دمج »



« تعبئة تلقائية »

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



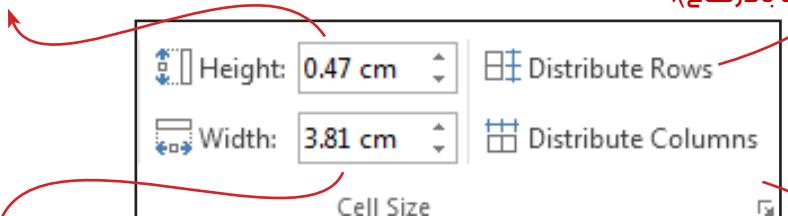
« حجم الخلية: »

تعيين ارتفاع الخلية
أو الخلية المحددة.

توزيع الصفوف (أي جعل الصفوف
المحددة متساوية بالارتفاع).

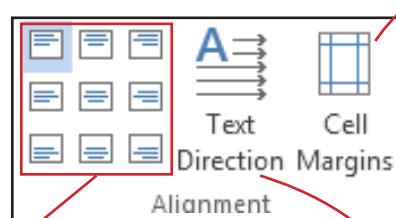
تعيين عرض الخلية أو
الخلية المحددة.

توزيع الأعمدة (أي جعل الأعمدة
المحددة متساوية بالعرض).



« محاذاة: »

هوامش الخلية وهي ذاتها
الهوامش الخاصة بالصفحة إلا
أنها هنا خاصة بال الخلية.



من خلال هذه الأيقونات نجعل
النص داخل الخلية على يمينها أو
يسارها أو منتصفها أو ...

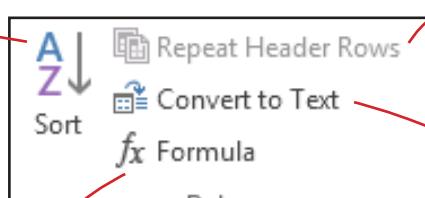
اتجاه النص، ومنه نقوم بقلب
النص لجهة اليمين أو اليسار.

« بيانات: »

ترتيب، وقد تم شردها في
الصفحة الرئيسية.

تكرار الصفوف، في حال كان
الجدول كبير ومستمر بأكثر
من صفحة، نحدد الصف الرأسى
ونضغط على هذا الخيار لتكرار
الصف الأول في كل صفحة.

تحويل الجدول إلى نص.



إدراج معايرة لحساب شيء معين في الجدول

وسن Shrada كما يلي:

لكتابة المعادلة يجب الأخذ بعين الاعتبار ما يلي:

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

فمثلاً لو أردنا أن نجمع كل القيم في الجدول التالي:

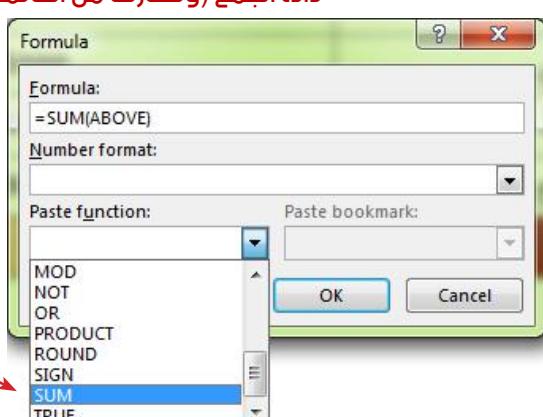
شركة التجارة السورية

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:

أي فوق: Above

أي تحت: Below

على يمينها: Right

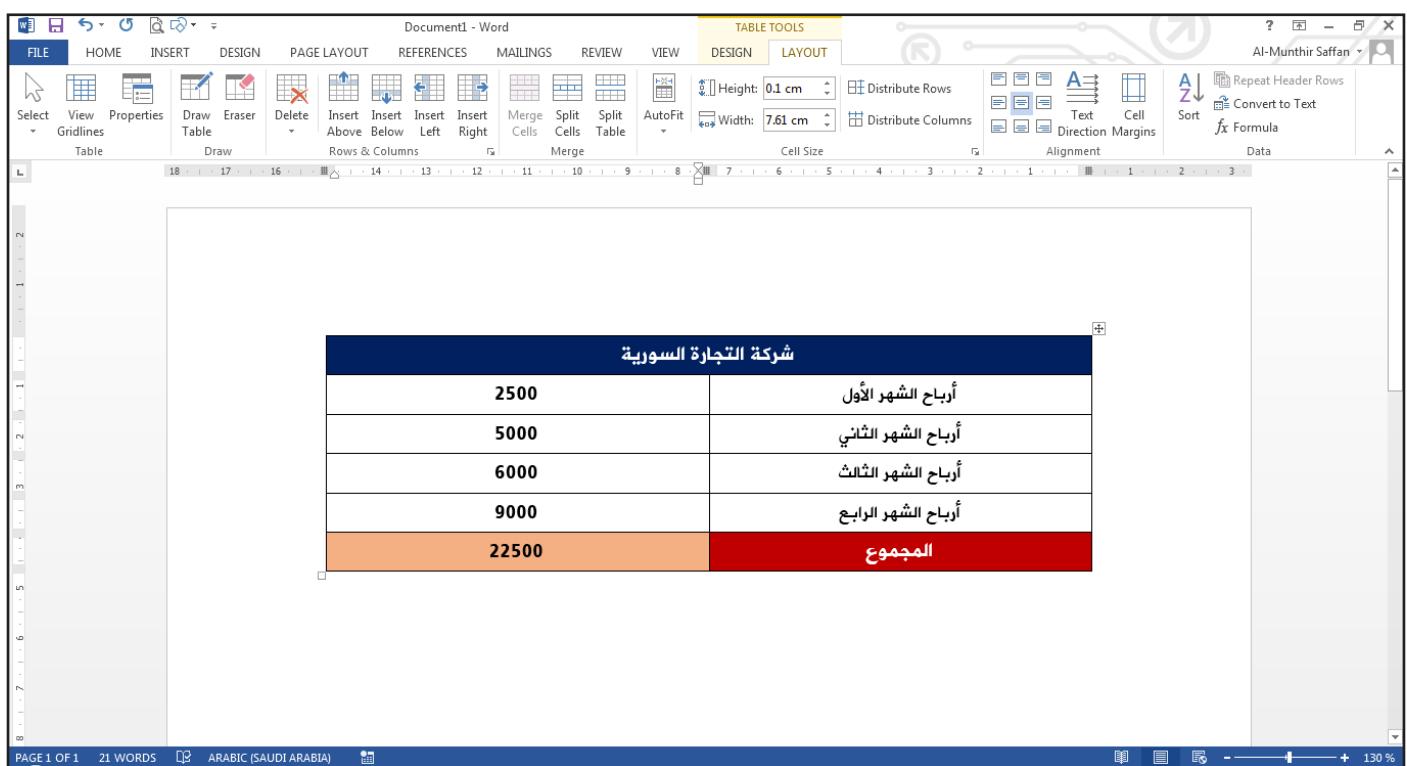
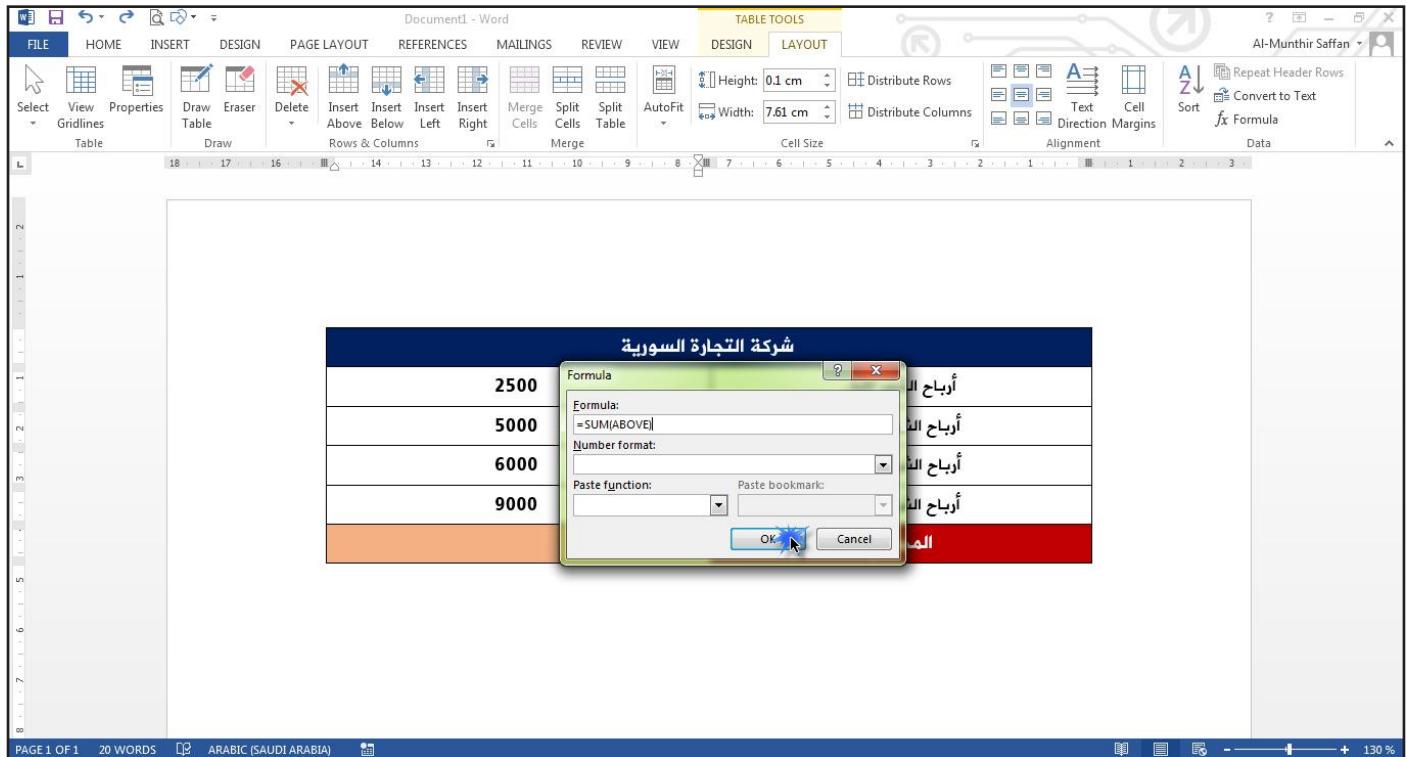
على يسارها: Left

هناك أيضاً الدوال التالية:

دالة المعدل: Average

دالة القيمة العليا: Max

دالة القيمة الصغرى: Min



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

The screenshot shows a Microsoft Word 2013 document with a table containing the following data:

شركة التجارة	
300	أرباح الشهر الأول
600	أرباح الشهر الثاني
500	أرباح الشهر الثالث
900	أرباح الشهر الرابع
22500	المجموع

A context menu is open over the last row of the table, specifically over the '22500' cell. The menu is titled 'Paste Options' and includes the following items:

- Cut
- Copy
- Paste Options: (highlighted)
- Update Field (highlighted with a cursor)
- Edit Field...
- Toggle Field Codes
- Font...
- Paragraph...
- Translate with Babylon

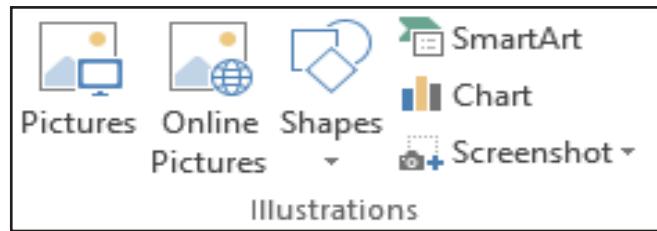
The Word ribbon is visible at the top, showing the 'DESIGN' tab is selected. The status bar at the bottom shows 'PAGE 1 OF 1 21 WORDS ARABIC (SAUDI ARABIA)'.

The screenshot shows the same Microsoft Word 2013 document with the table updated. The last row now looks like this:

شركة التجارة	
3000	أرباح الشهر الأول
6000	أرباح الشهر الثاني
5000	أرباح الشهر الثالث
9000	أرباح الشهر الرابع
23000	المجموع

The Word ribbon and status bar are identical to the previous screenshot.

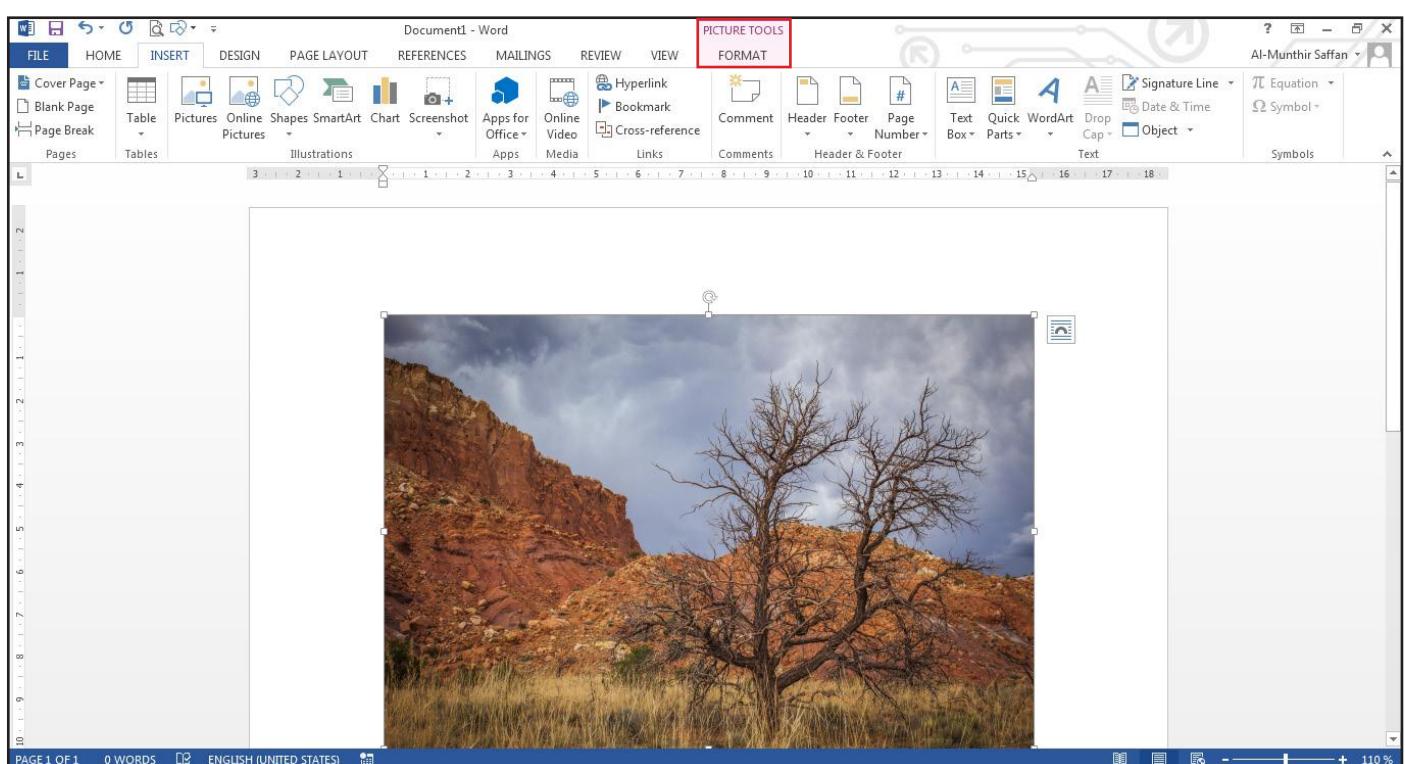
رسوم توضيحية - Illustrations



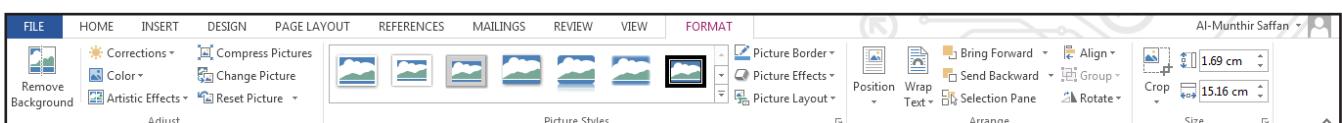
صورة: عند النقر عليها ستظهر نافذة تطلب منا اختيار مكان الصورة لإضافتها في المستند.



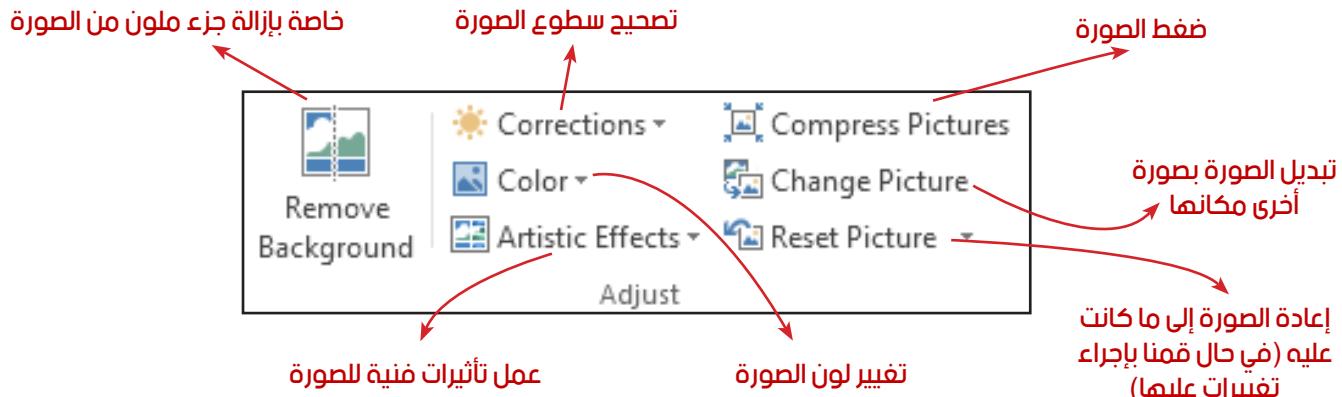
وكما ذكرنا سابقاً، عندما نقوم بإدراج صورة ستظهر لدينا أدوات تنسيق الصورة في قائمة آخر شريط القوائم:



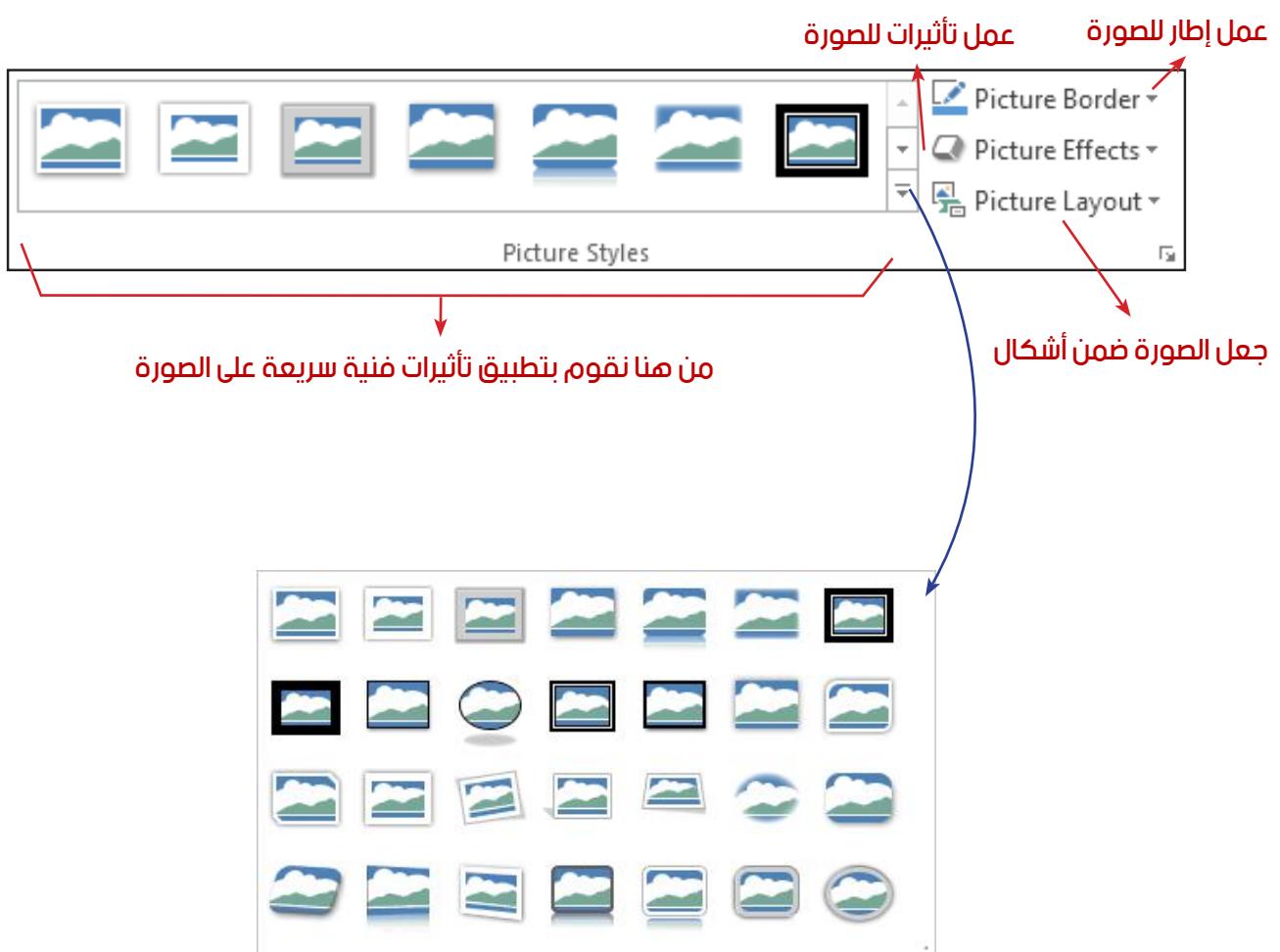
◆ قائمة تنسيق - FORMAT الخاصة بالصور:



« ضبط: »

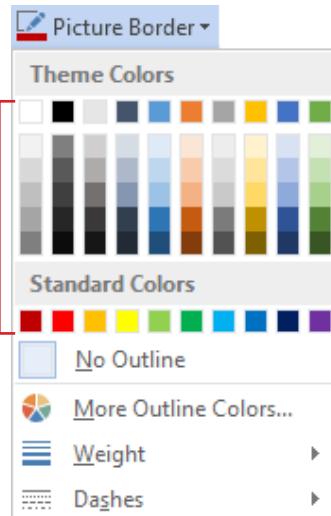


« أنماط الصورة: »



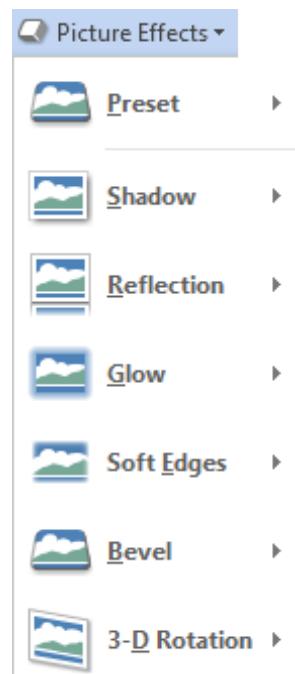
اختيار لون إطار الصورة من هنا.

ألوان إضافية للإطار غير السابقة.
سمك الإطار.
شكل الإطار عادي أو منقط أو مخطط.

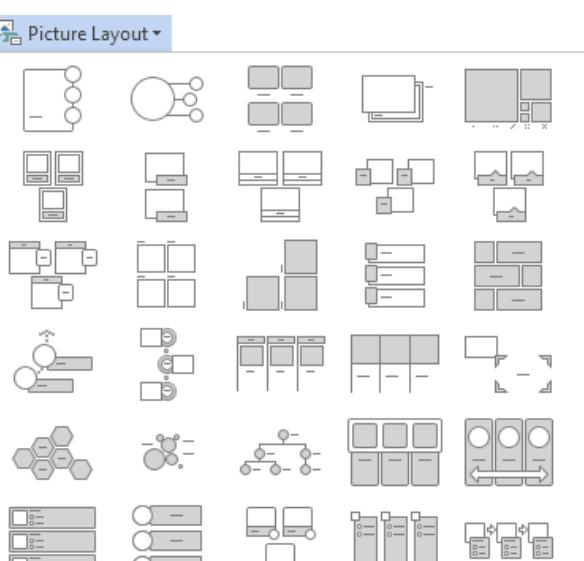


عمل تأثيرات متقدمة للصورة.

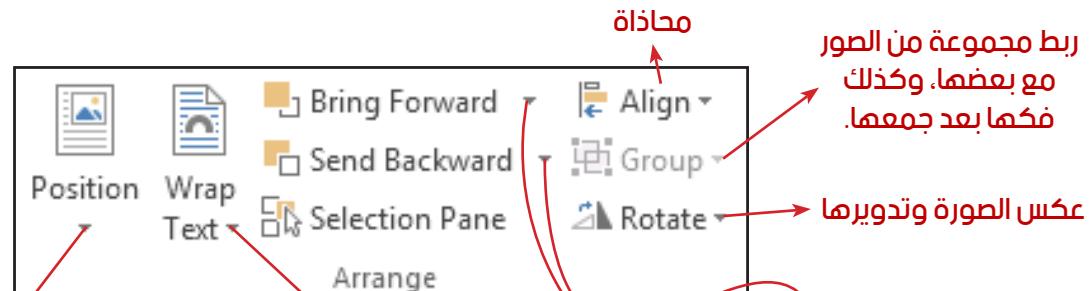
عمل ظل للصورة.
عمل انعكاس للصورة.
عمل توهج للصورة.
عمل تمويه لحد الصورة.
تأثير الصلبة للصورة.
تأثيرات ثلاثية الأبعاد للصورة.



جعل الصورة ضمن أحد هذه الأشكال.



◀ ترتيب:



موقع الصورة
في الصفحة

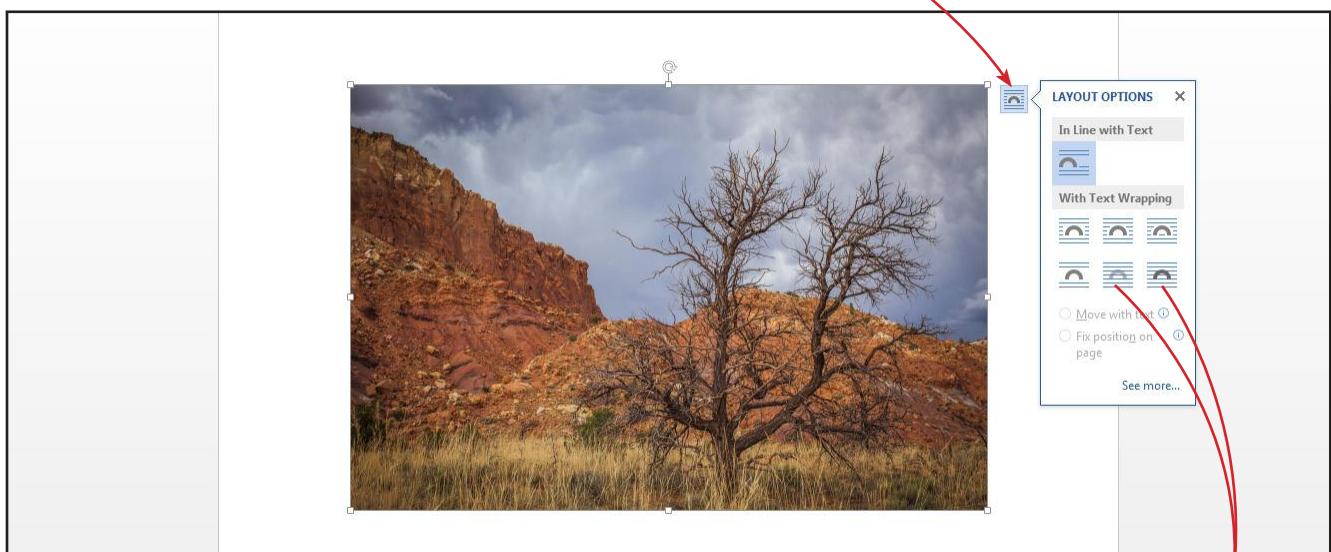
التفاف النص: يعني أن
الصورة ستكون بالنسبة
للنص وهي ذاتها تظهر على
يمين الصورة المدرجة.

محاذاة

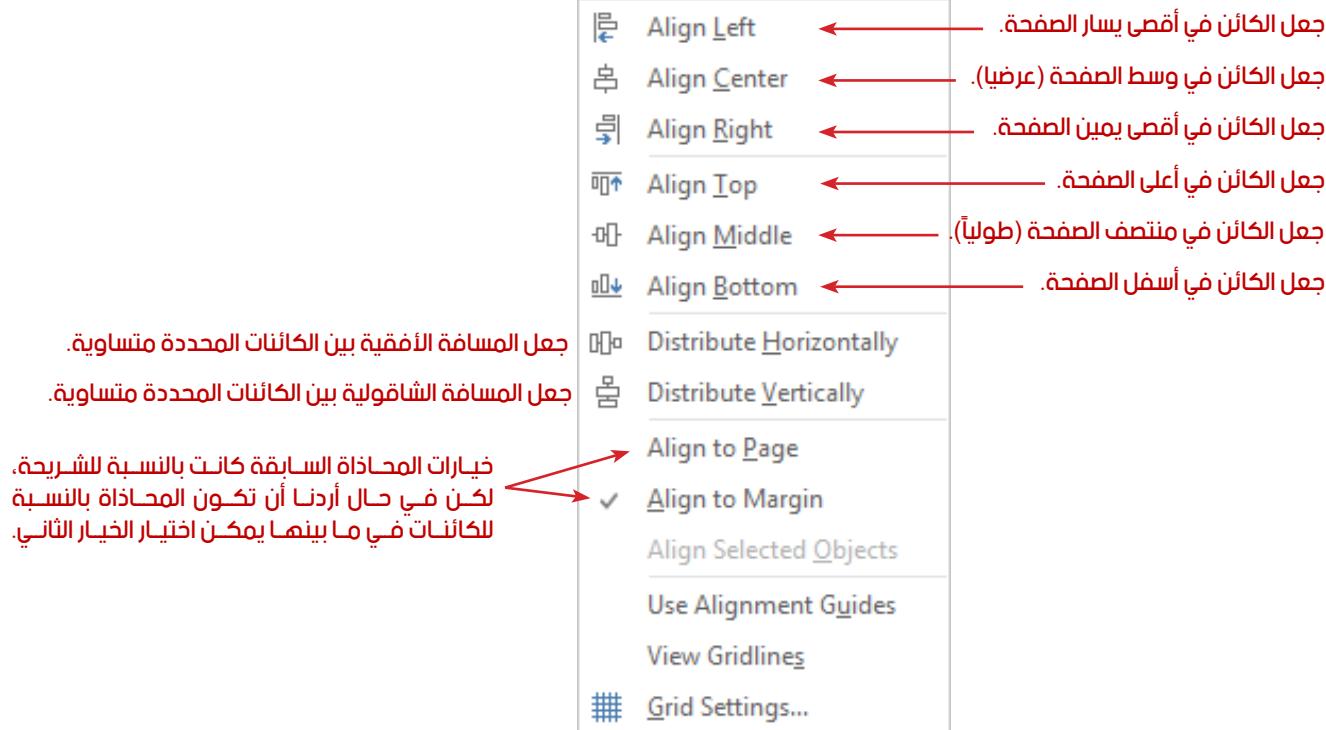
ربط مجموعة من الصور
مع بعضها، وكذلك
فكها بعد جمعها

عكس الصورة وتدويرها

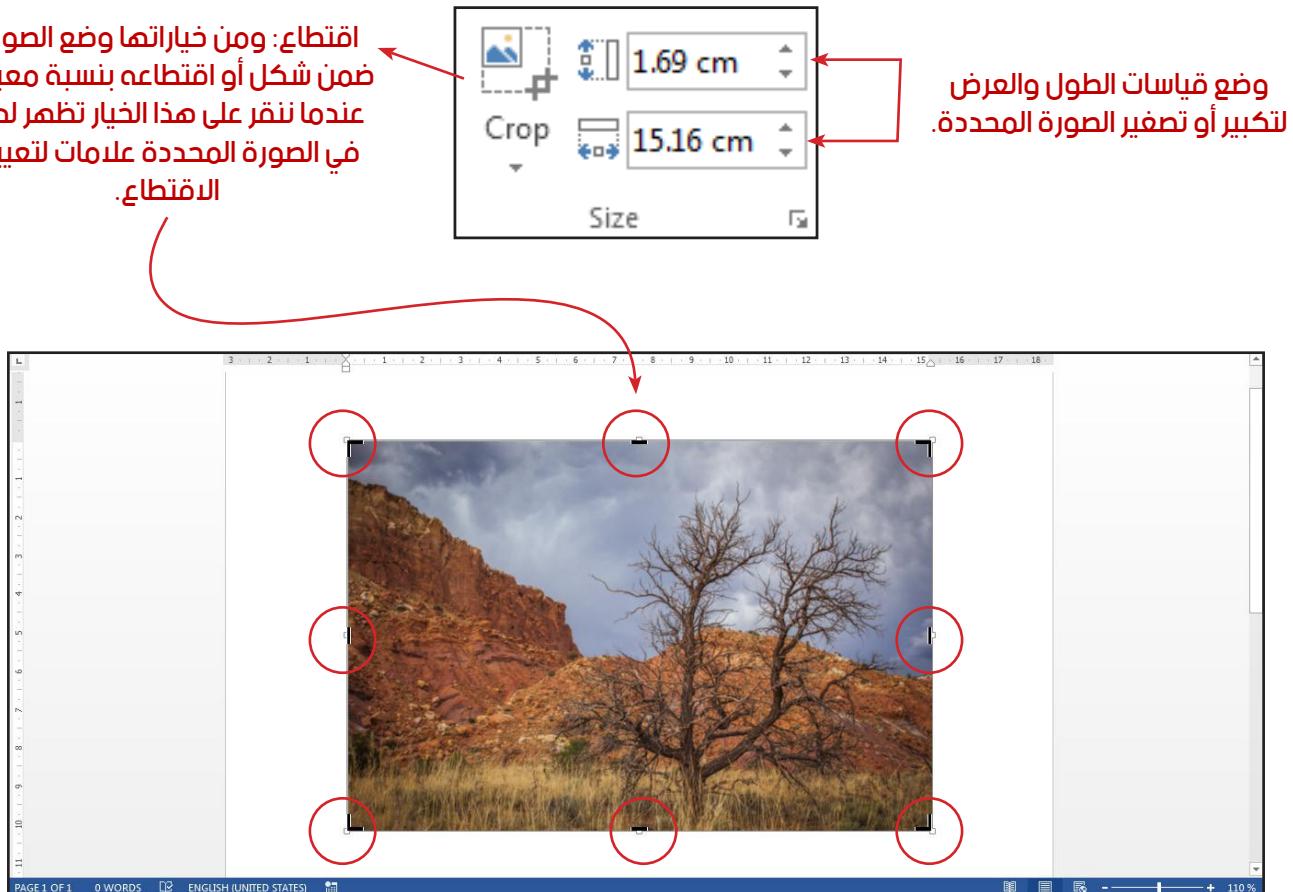
في حال كان لدينا أكثر من
صورة وأردنا أن نضع صورة
فوق الأخرى فمن هذين
الخيارات إما إرسال أحدها
إلى الخلف أو إحضار الأخرى
لل أمام.



من أجل أن تكون الصورة حرة
الحركة، إما أن نجعلها أمام
النص أو خلف النص.



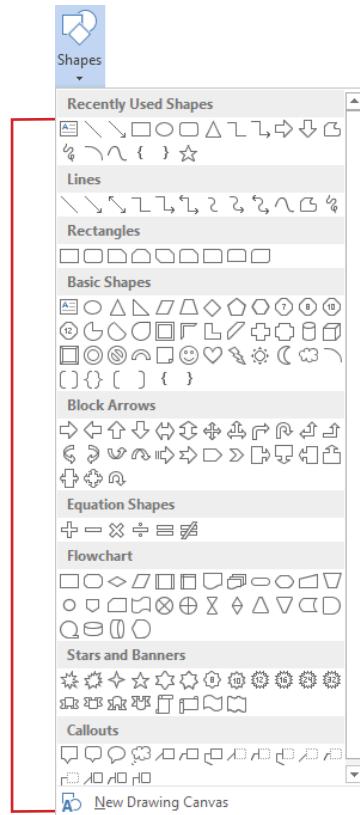
◀ الحجم:



أشكال: نختار أحد الأشكال الموجودة ونقوم برسمها في المستند ليتم إدراجها.

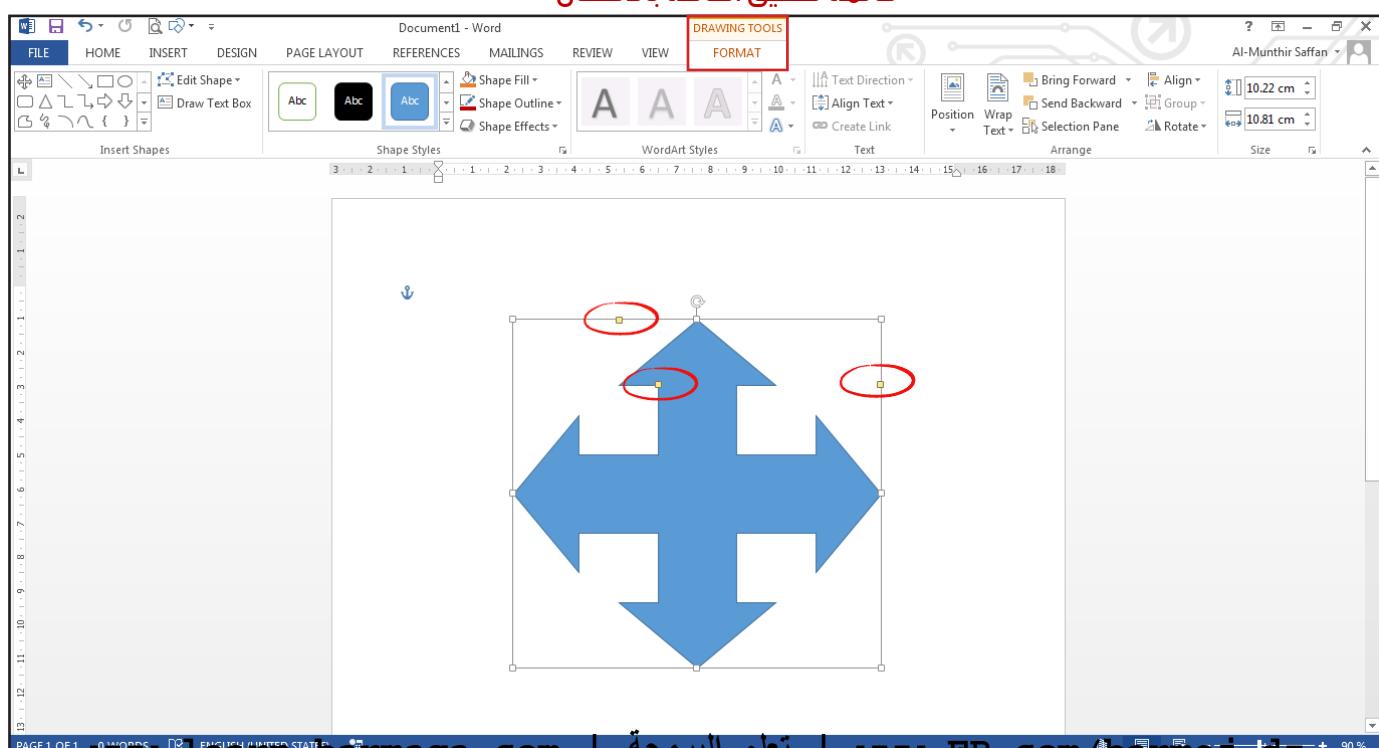


نختار أحد هذه الأشكال ومن ثم
نقوم بالنقر والسحب في ساحة العمل
كي يقوم برسم الشكل.



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

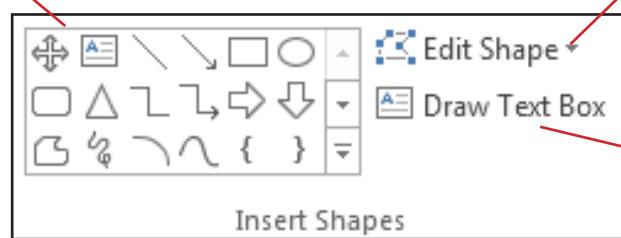


◆ قائمة FORMAT - تنسیق الخاصة بالأشكال:



« إدراج شكل:

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

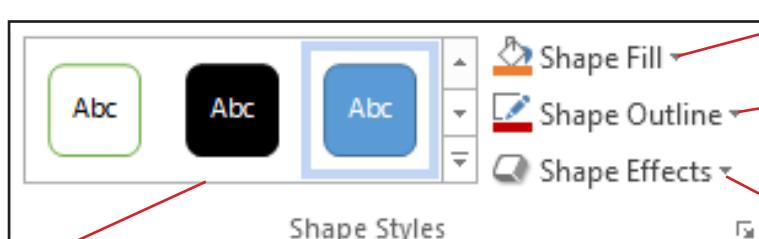


تحرير الشكل: من خلالها يمكننا من تحرير نقاط الشكل أو تغيير الشكل لشكل آخر.

إدراج مربع نص يمكننا الكتابة بداخله.

« أنماط الشكل:

تعبئة الشكل: وهو اللون داخل الشكل



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

عمل تنسیق سريع للأشكال من التنسیقات هذه.

تأثيرات فنية للشكل: وهو كذلك ذاته بالنسبة للصور.

« أنماط النص:



اللون الداخلي للنص.

لون إطار النص (هذه الخارجية).

تأثيرات النص (نفسها الموجودة بالصفحة المنشورة).

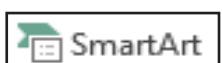
«النص»



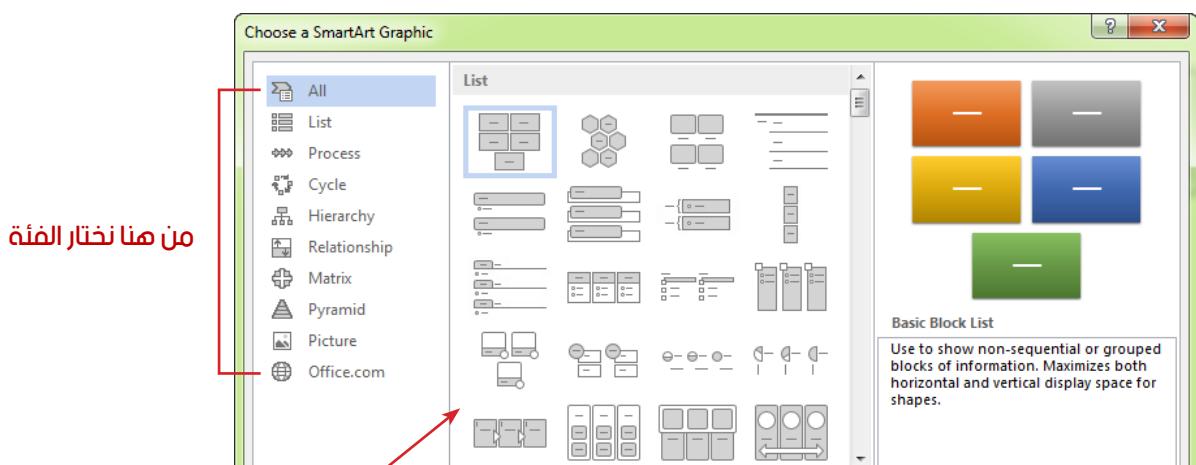
كل ما تبقى تم شرحه بشكل مفصل بالصور، وهي ذاتها الخيارات بالنسبة للأشكال.

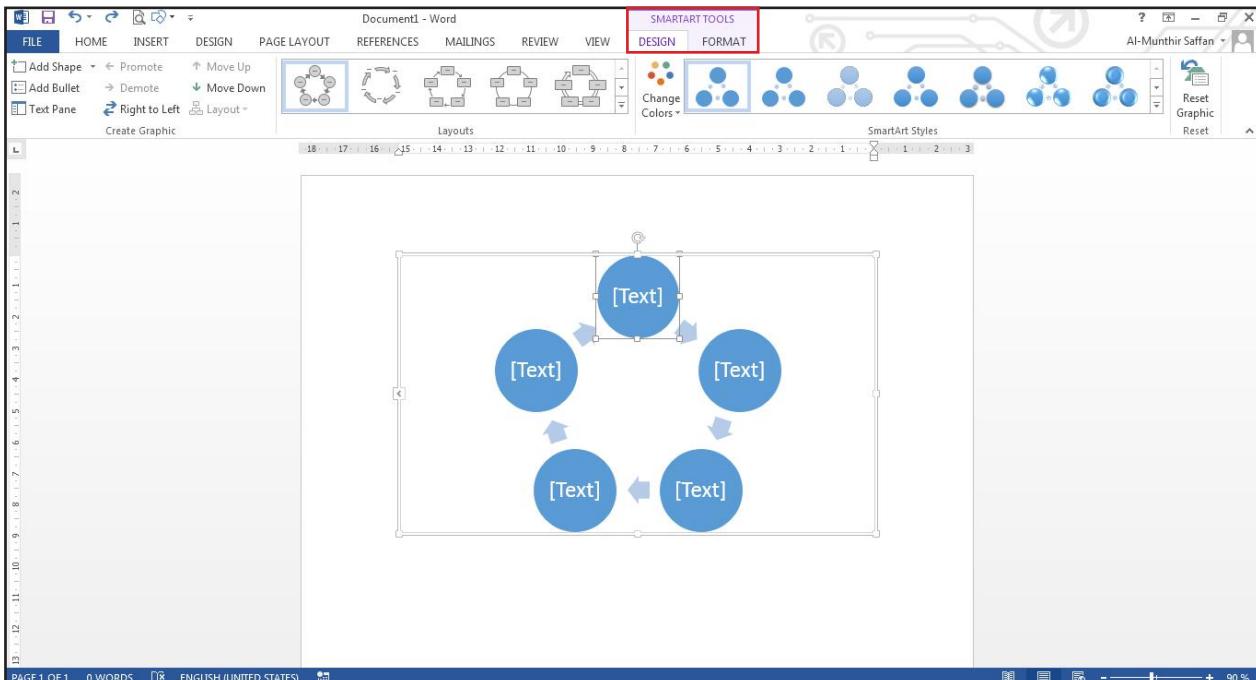


وهو إدراج أشكال توضيحية تمكّنا من إظهار معلوماتنا بطريقة فنية.

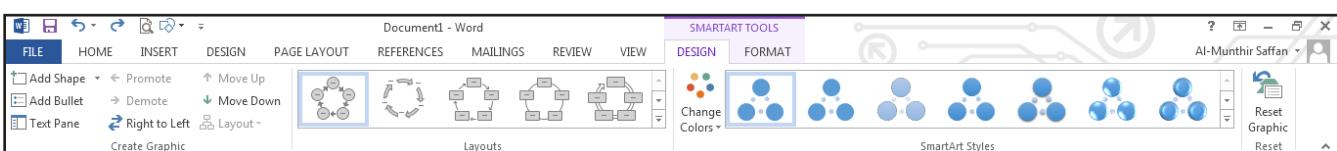


عند النقر عليها تظهر لدينا هذه القائمة:





◆ قائمة تصميم - الخلاصة بسمارت آرت:

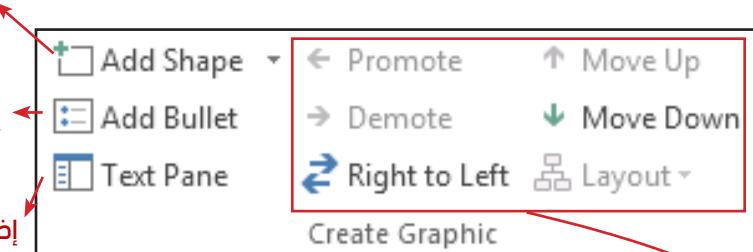


« التعديل على أجزاء سمارت آرت:

إضافة شكل للمخطط (قبل أو
بعد أو فوق أو أعلى)

إضافة نص فرعى للشكل المحدد

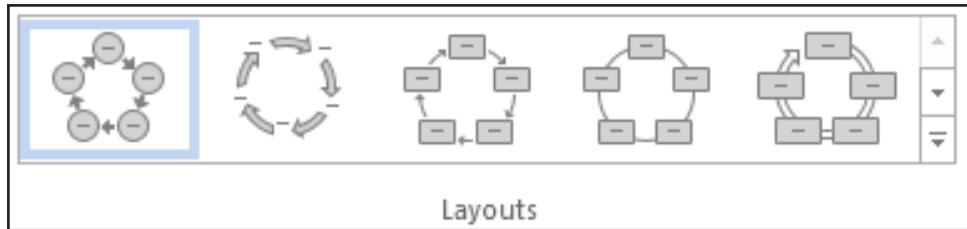
إظهار نافذة النص داخل الأشكال



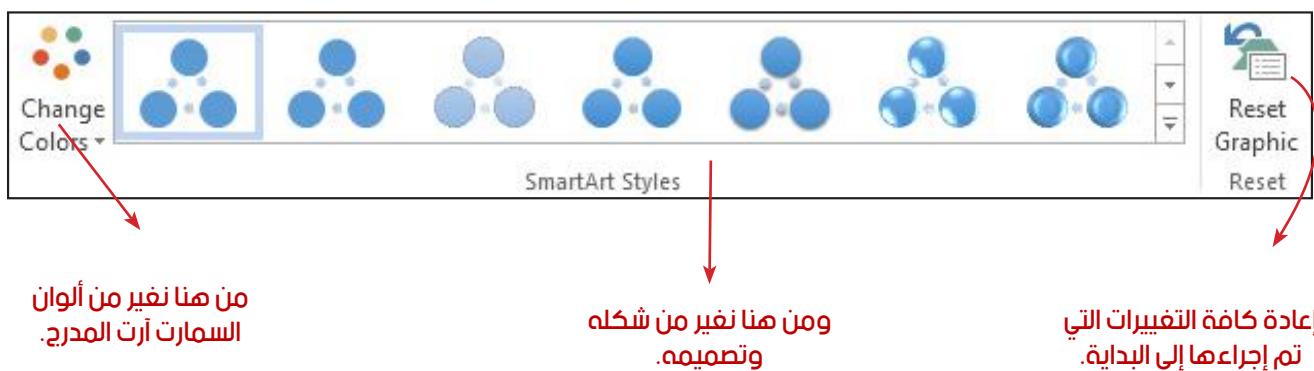
من هذه الخيارات نقوم بتحريك الشكل المحدد إلى اليمين أو اليسار أو
إلى الأعلى أو الأسفل أو حتى قلب المخطط من اليمين لليسار.

« تخطيط:

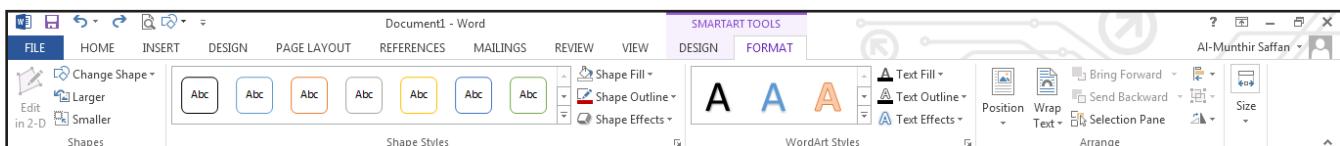
من خلال هذه القائمة يمكننا من تغيير شكل المخطط وبنفس النمط.



« أنماط السمارت آرت:

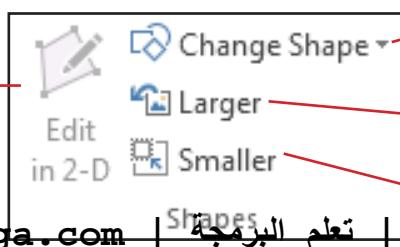


◆ قائمة تنسيق - FORMAT الخاصة بسمارت آرت:



« أشكال:

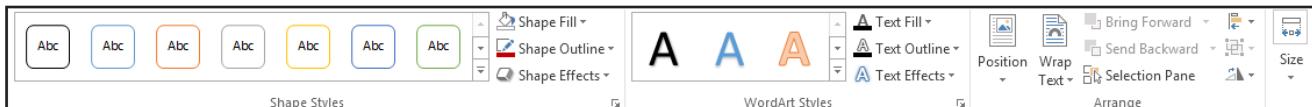
في حال قمنا بتغيير نمط الشكل المدرج لثلاثي أبعاد، فمن هنا تمكنا من التعديل عليه بنمط ثالثي أبعاد.



تغيير الشكل المحدد في سمارت آرت لـ شكل من القائمة المدرجة هنا.

تكبير الشكل المحدد.

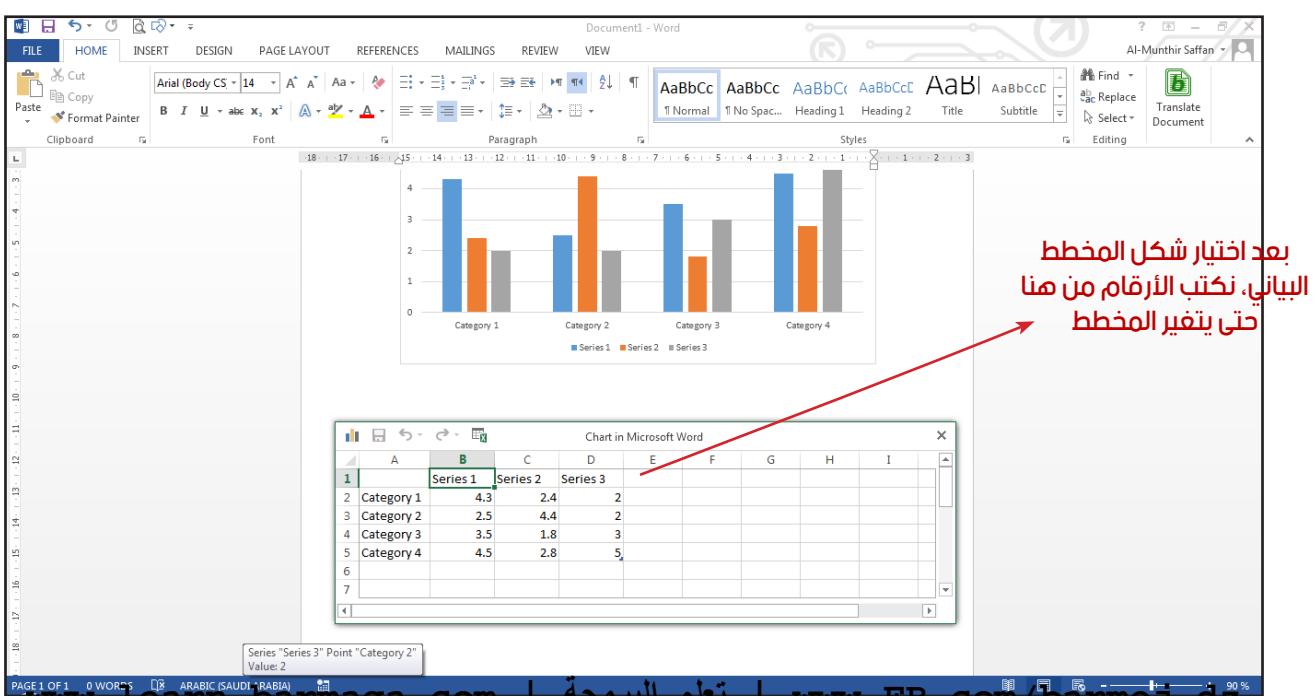
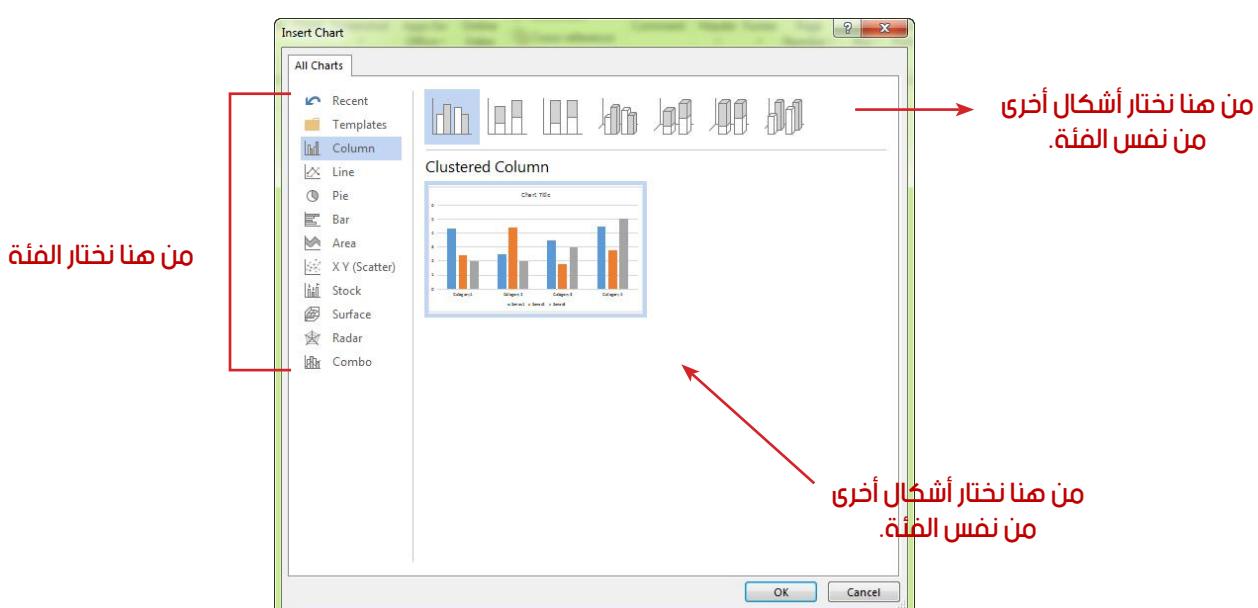
كل ما تبقى من خيارات تم شرحه بشكل مفصل بالأشكال.



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



عند النقر عليها تظهر لدينا هذه القائمة.

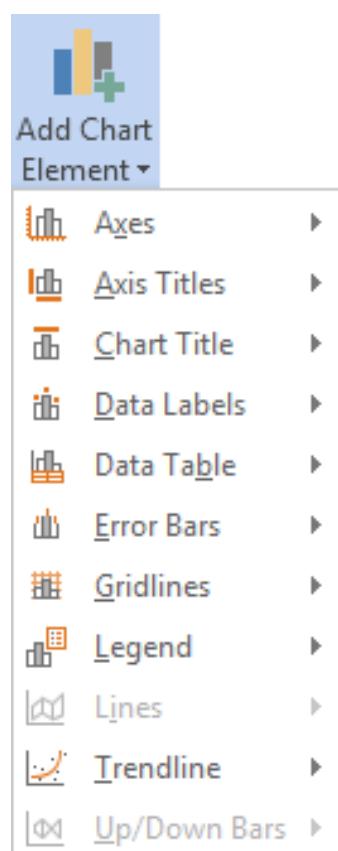
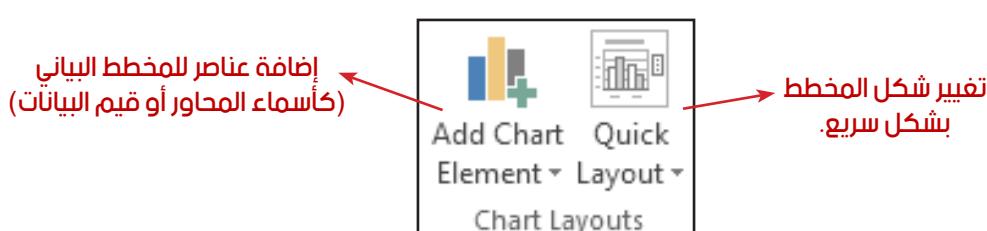


نغلق صفة الاكسل بعد الانتهاء من إدراج القيم من إشارة × في أعلىها.

♦ قائمة تصميم - DESIGN الخاصة بالمخطط البياني:



« تخطيط المخطط البياني »



تسميات المحاور.

تسميات عناوين المحاور.

تسميات عنوان المخطط.

تسميات البيانات.

تسمية جداول البيانات.

تسمية أشرطة الخطأ.

تسمية خطوط الشبكة.

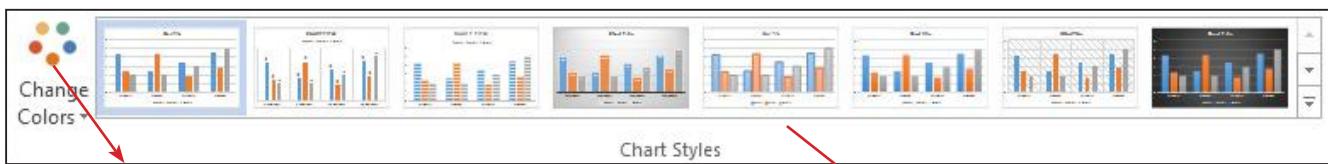
تسمية وسيلة الإيصال.

تسمية الخطوط.

تسمية خط الاتجاه.

تسمية الأشرطة العلوية والسفلى.

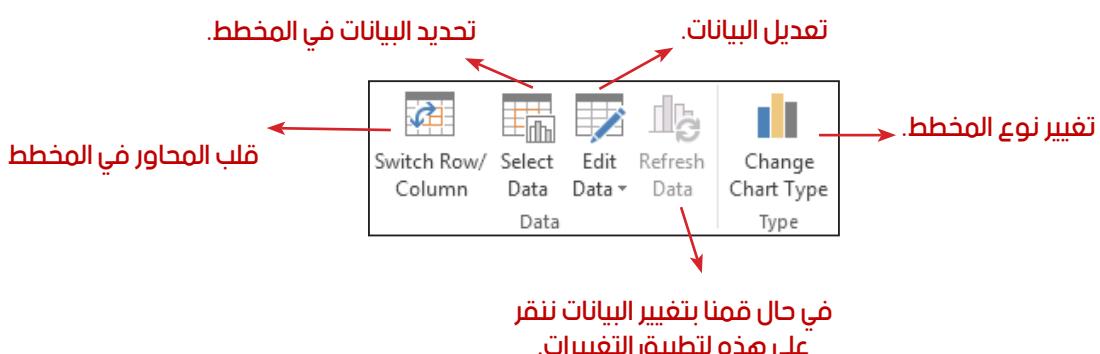
«تخطيط المخطط البياني»



تغيير ألوان المخطط.

ومن هنا إجراء تنسيقات سريعة من الأشكال المجموعة.

«بيانات»



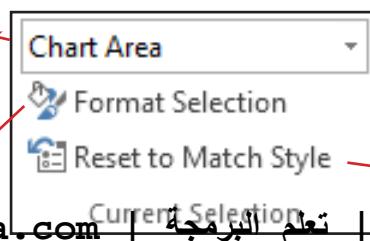
◆ قائمة تنسيق - FORMAT الخاصة بالمخطط البياني:



«تحديقات داخل المخطط البياني»:

من هنا نختار نوع العنصر ليتم تحديده داخل المخطط البياني.

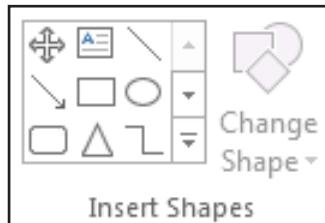
بعد تحديده، من هنا نجري عليه التغييرات.



إعادة التغييرات التي قمنا بها إلى ما كانت عليه

«إدراج شكل»

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



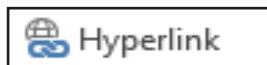
بقية الخصائص معنية بالأشكال المحددة والنص الموضوع داخل المخطط وقد تم شرحها سابقاً.



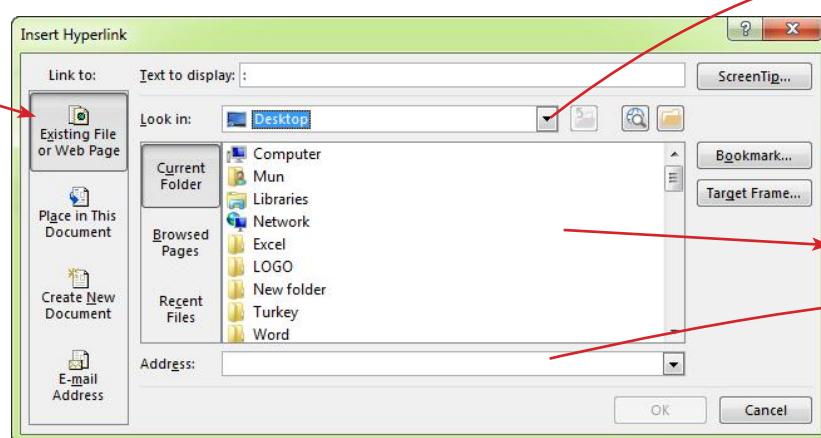
لقطة شاشة: وهو إدراج صورة لـي نافذة مفتوحة حالياً.



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



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



من هنا نختار المكان الذي يوجد فيه هذا الملف.

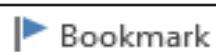
من هنا نختار الملف.

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

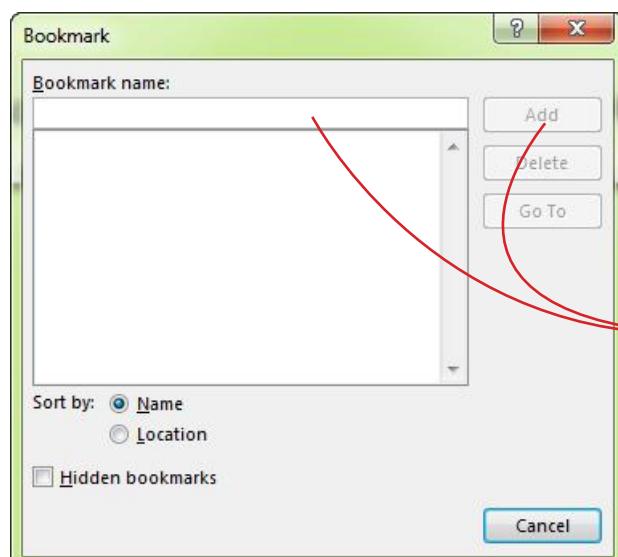
في حال أردنا ربطه بموقع
أو صفحة داخل هذا
المستند، نختار هذا البند.



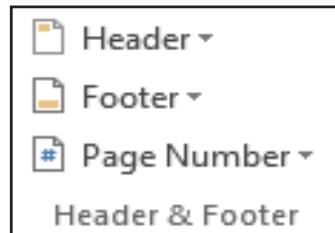
إشارة مرجعية: وتفيدنا في إضافة الإشارات المرجعية لعمل رابط كما شرحنا سابقاً في الارتباط التشعبي.



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



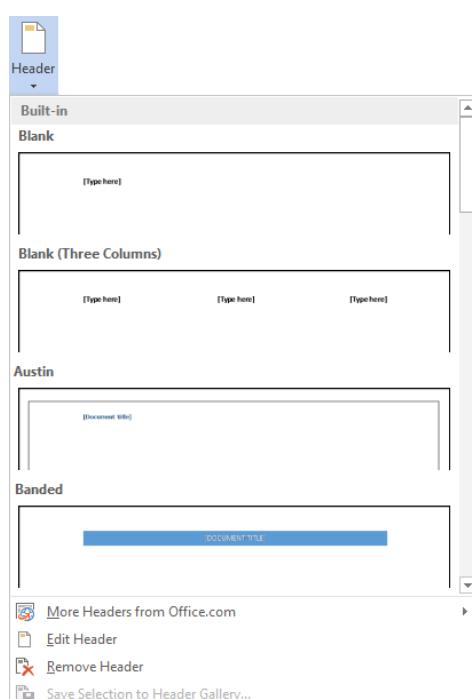
• رأس وتحليل الصفحة - Header & Footer



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



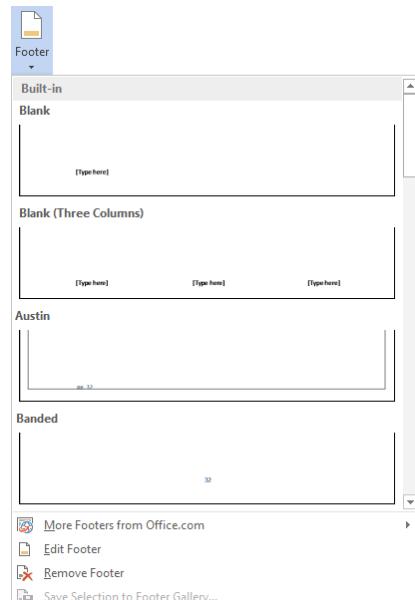
من القائمة المنسدلة نحصل على أنماط لأشكال الحاشية العلوية. نختار أي منها لنقوم بكتابته ما يحلو لنا.



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



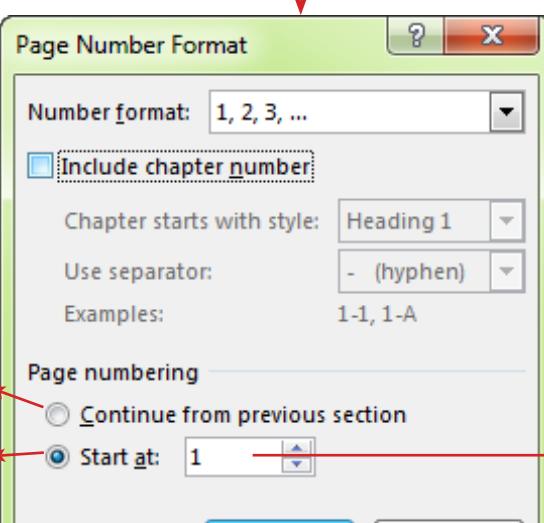
من القائمة المنسدلة نحصل على أنماط لأشكال الحاشية السفلية.



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.

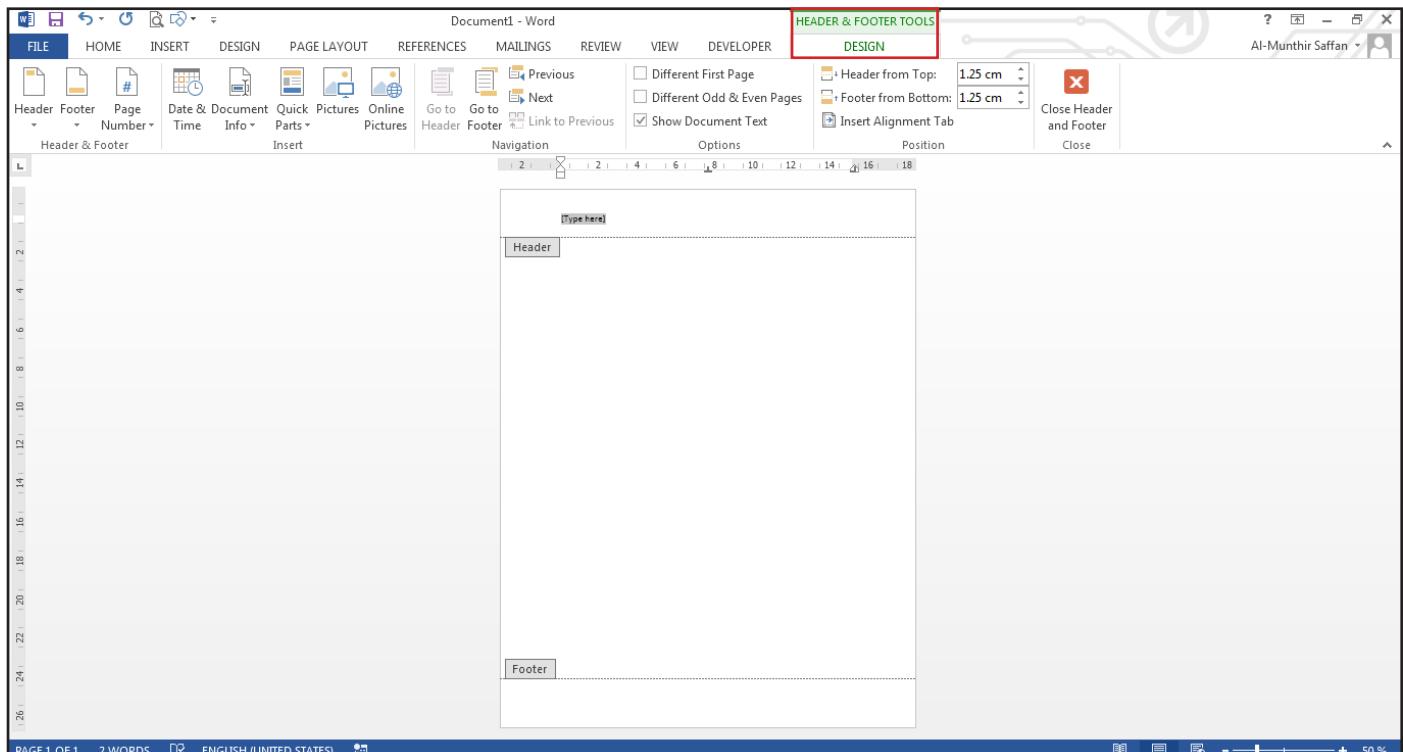


هذا نمط الترقيم (أحرف أو أرقام أو غيرها).

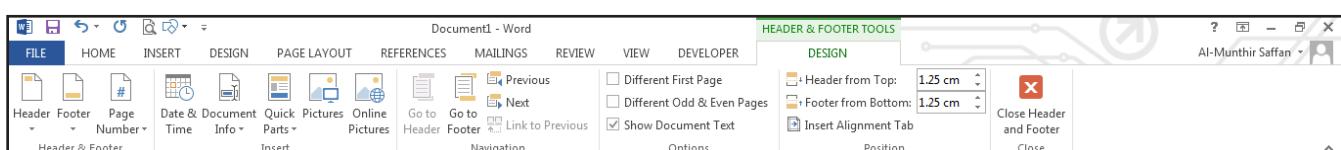
هذا الخيار الأساسي وهو استكمال الترقيم.

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

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

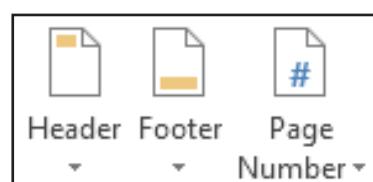


◆ قائمة تصميم - DESIGN الخاصة بالرأس والتنزيل:

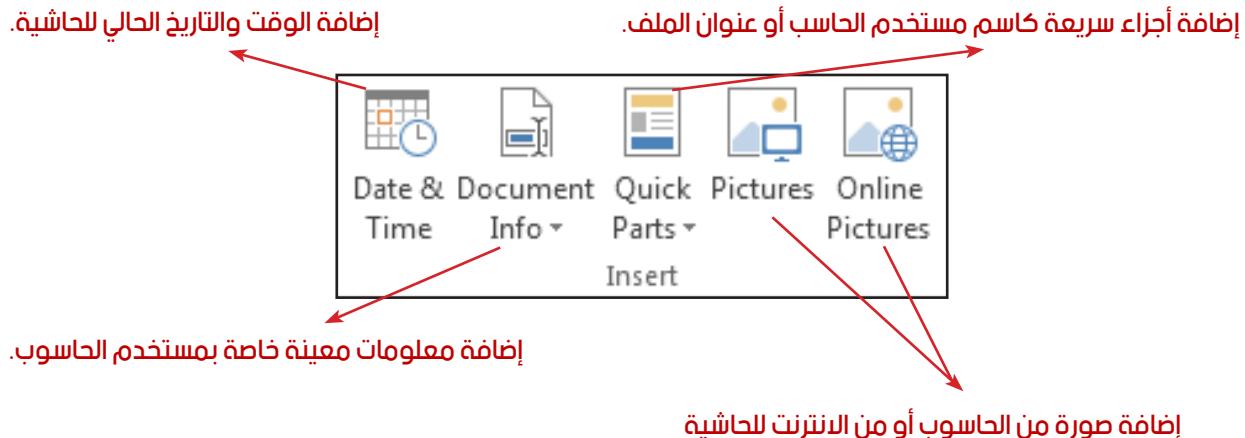


◀ الرأس والتنزيل:

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

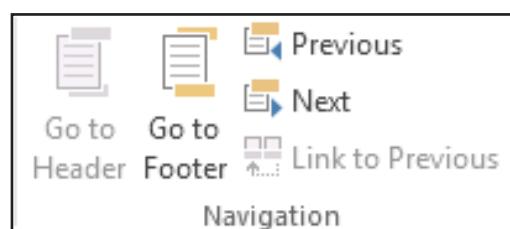


ادراج:



توجيه:

وهي خاصة بانتقال مؤشر الكتابة بين الرأس والتدليل أو الانتقال من حاشية لحاشية أخرى (يمكن الاستغناء عنها بنقر الفأرة).

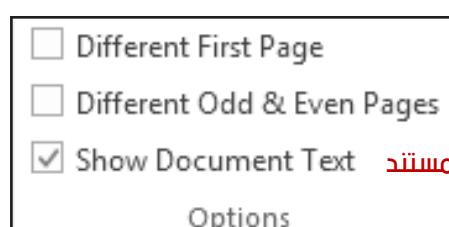


خيارات:

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

حاشية الصفحة أولى مختلفة عن بقية المستند

حاشيات الصفحات الفردية مختلفة عن حاشيات
الصفحات الزوجية



إظهار النص في المستند

الموقع:

قياس الهاشم من رأس الصفحة

قياس الهاشم من أسفل الصفحة.

ادراج محاذاة للهاشم.



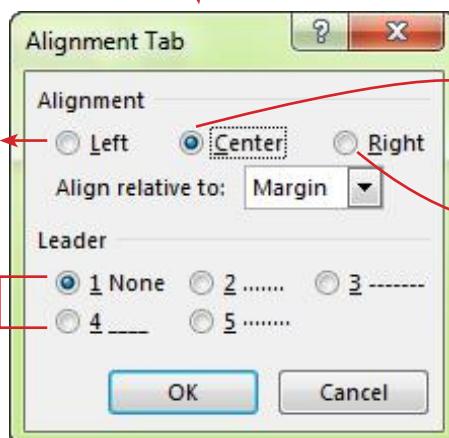
إغلاق منطقة الرأس والتدليل

جعل النص في الهاشم في المنتصف.

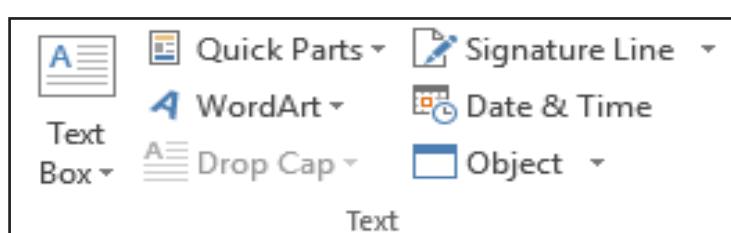
جعل النص في الهاشم لليسار.

جعل النص في الهاشم في اليمين.

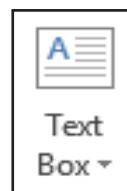
هنا إدراج سطر بأحد الأشكال الموضحة

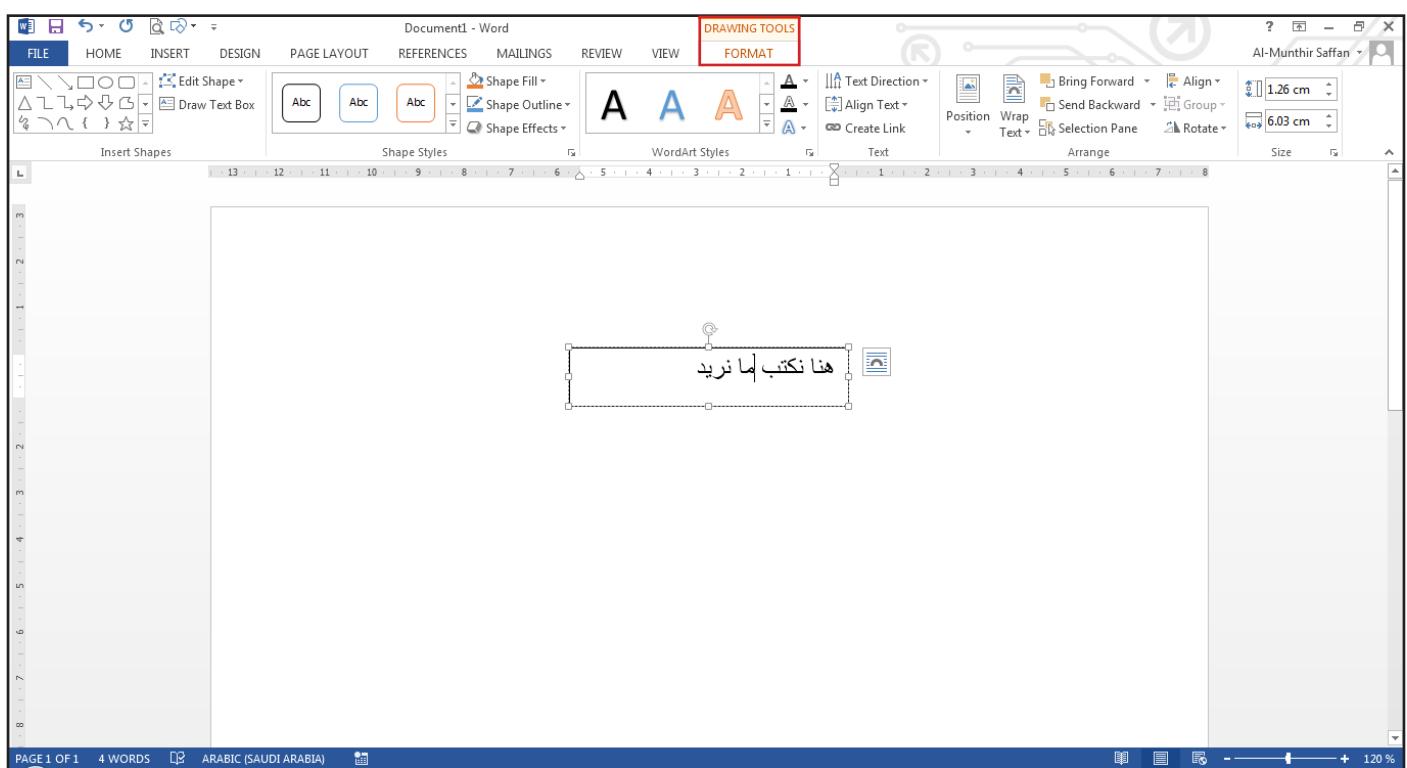
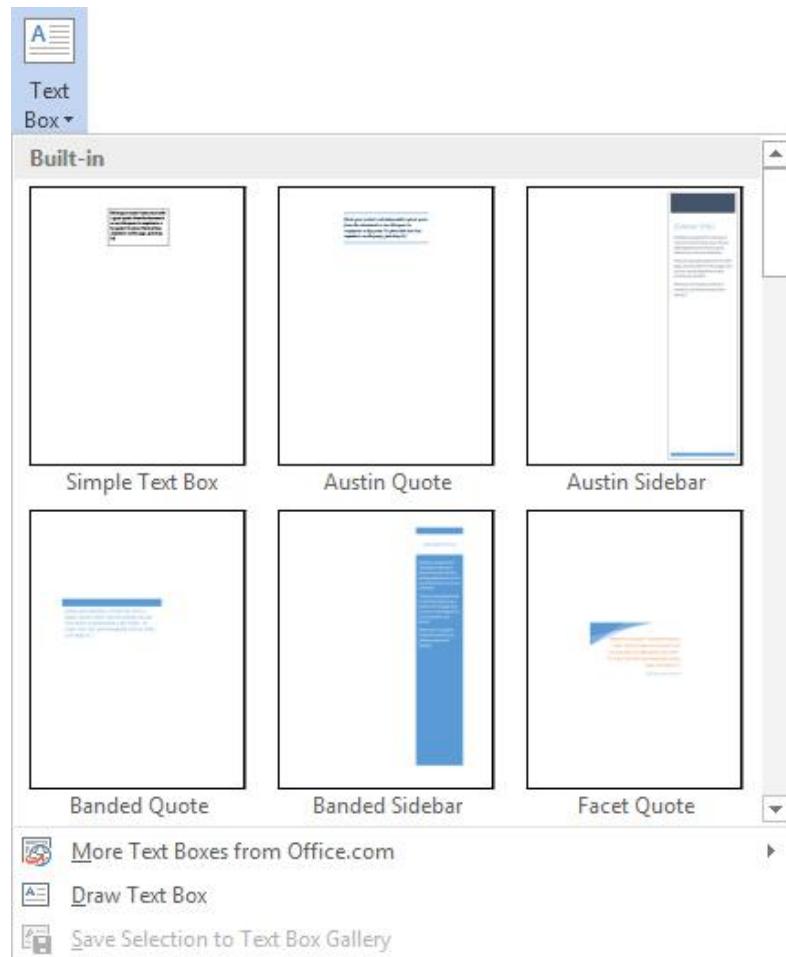


• نص - Text •



مربع نص: وهي إدراج مربع يمكّننا من الكتابة ضمه. مفيدة جداً في حال أردنا نص حر حرقة نستطيع تحريكه أينما نريد.

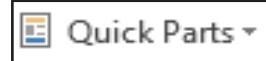




مربع النص يعتبر جزء من الأشكال، **وقائمة تنسيق - Format** هي ذاتها الخاصة بالأشكال وقد تم شرحها كاملاً.



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 تمكناً من تعديل النص.



اسقاط الأحرف الاستعملية: 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.

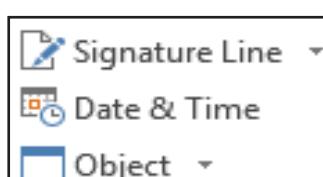


إدراج كائنات معينة (تم شرحها سابقاً).

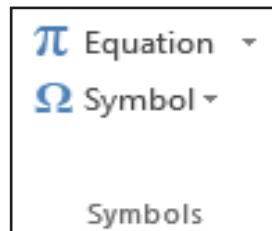
إدراج سطر توقيع (وهو نص يدرج بشكل سريع في النهاية).

إدراج التاريخ الحالي.

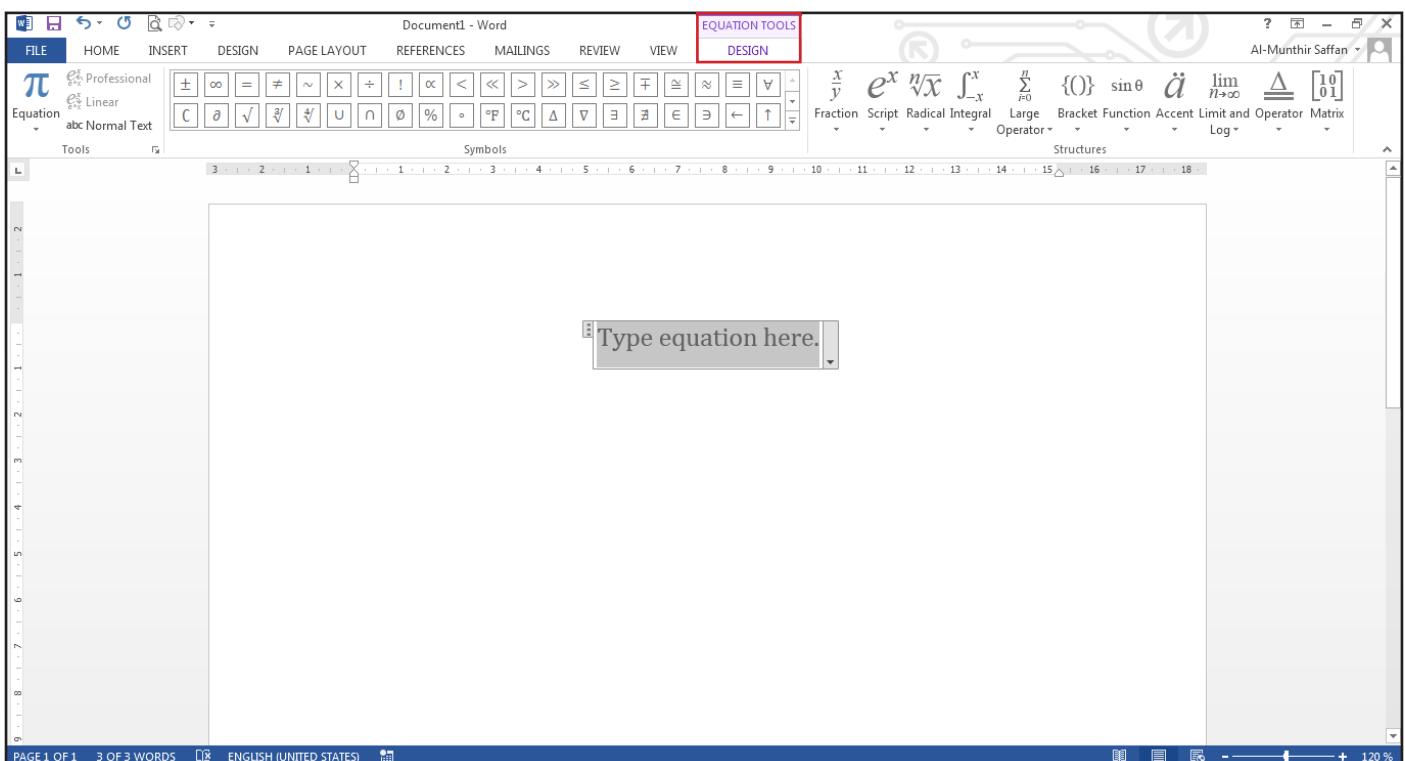
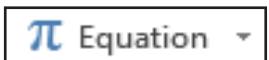
إدراج كائن.



رموز - Symbols



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

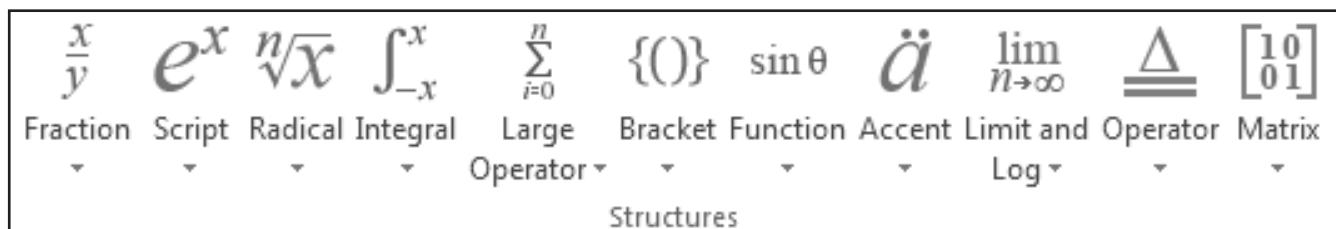


♦ قائمة تصميم - DESIGN الخاصة بالمعادلات:



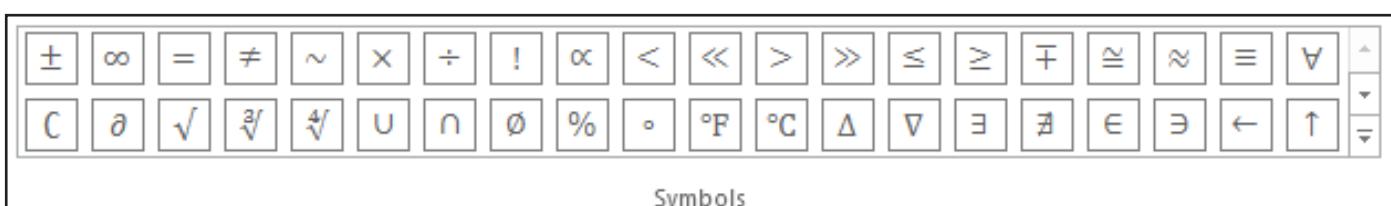
◀ بنية المعادلة:

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



◀ إدراج رمز:

تحتوي على رموز كثيرة متنوعة نستطيع إدراجهما فوراً ضمن المعادلة.

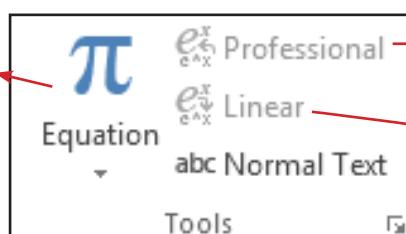
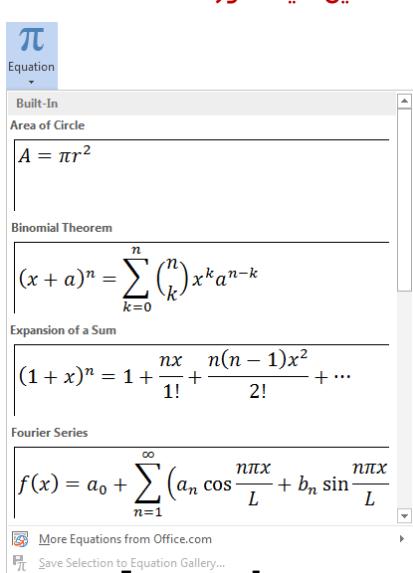


◀ أدوات:

إدراج نموذج معادلة بشكل سريع يمكننا من التعديل عليها فوراً.

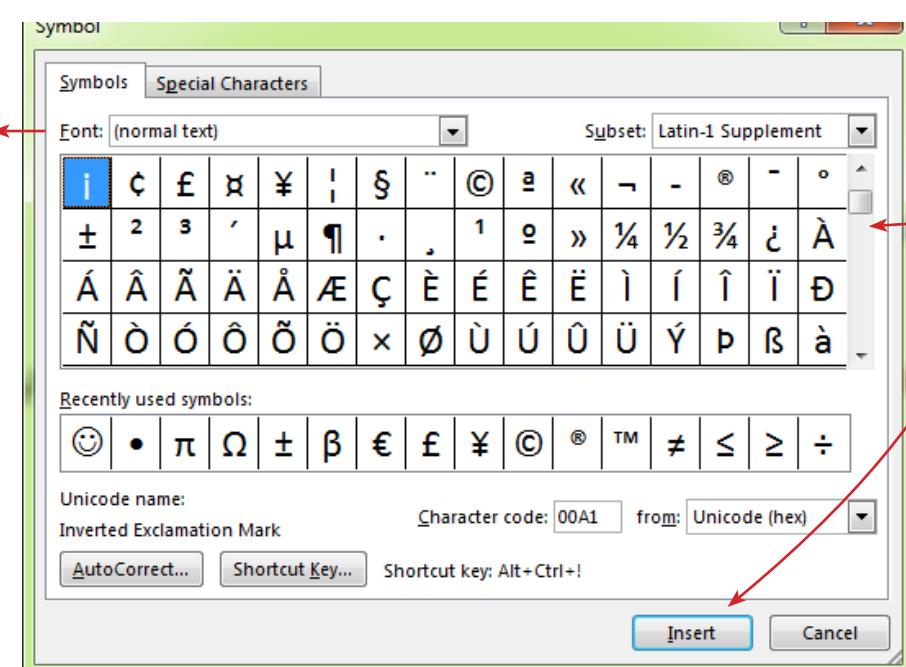
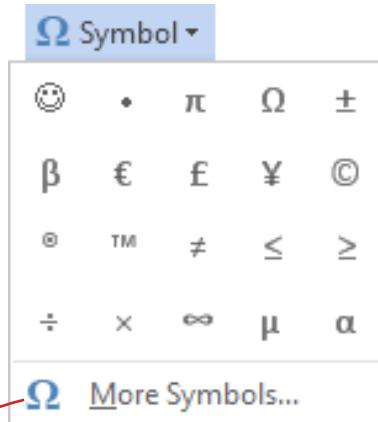
جعل المعادلة المكتوبة بشكل احترافي (أي عمل أوس وأساس وقيم مرتفعة ومنخفضة)

جعل المعادلة على صف واحد لا تحتوي نصوص عليا وسفلى أو كسور.



رمز: وهي إدراج رمز من الرموز داخل المستند النصي.

Ω Symbol ▾



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:

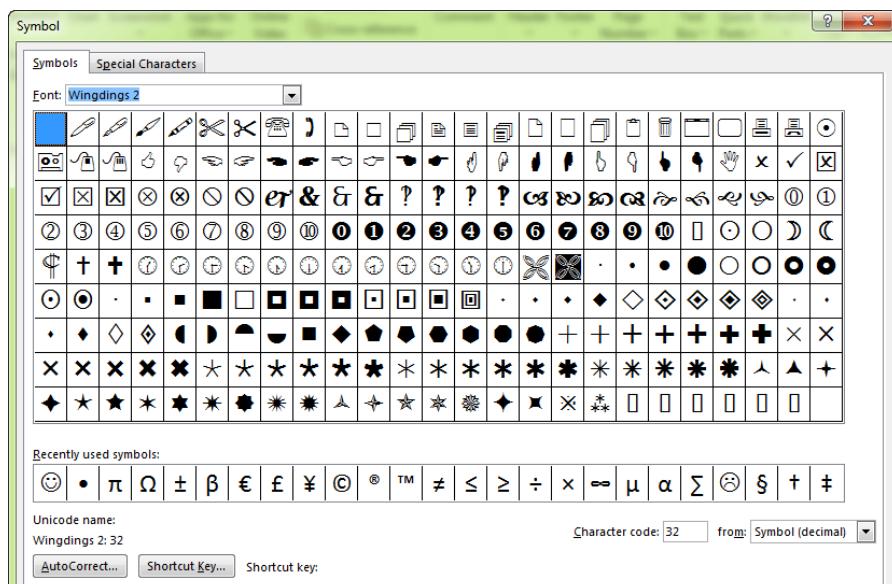
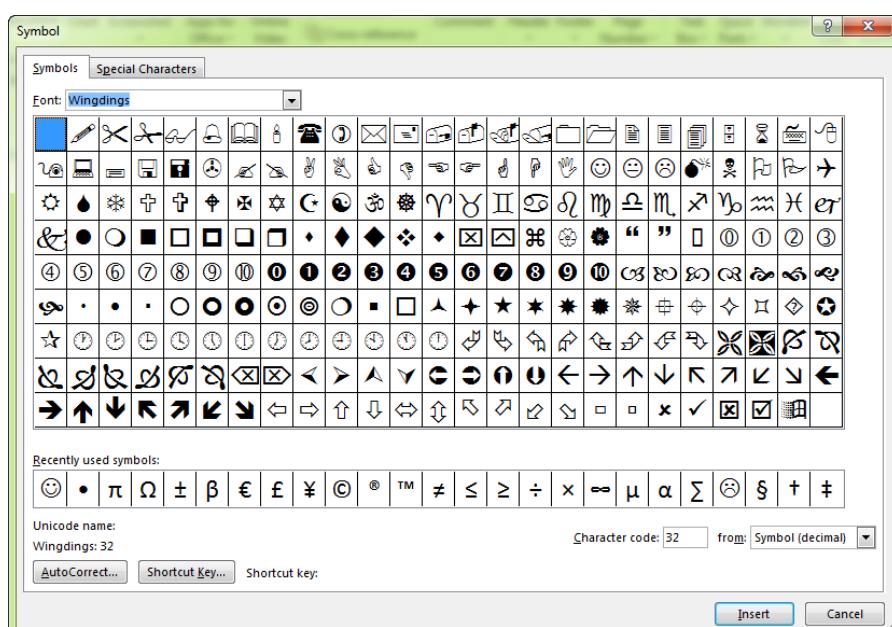
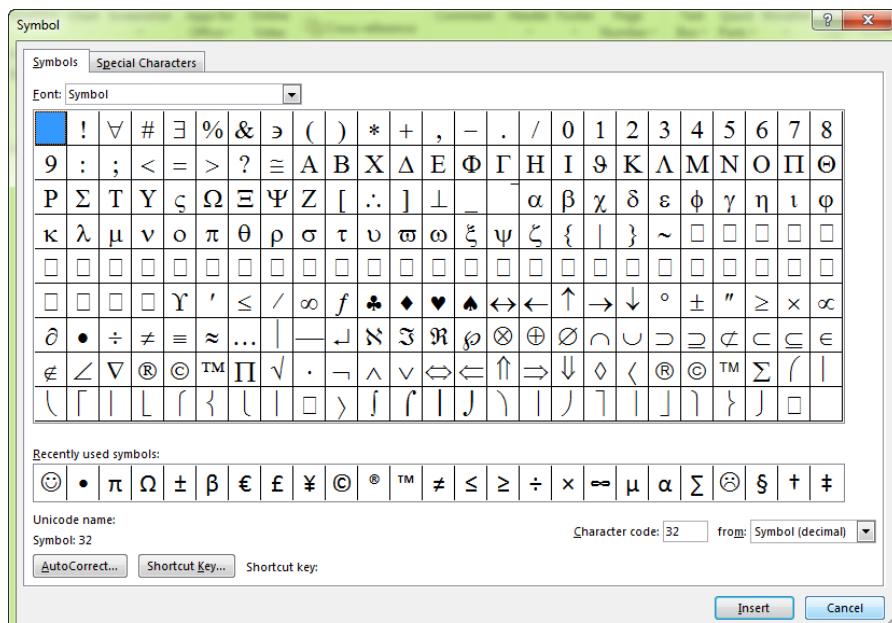
Normal Text -

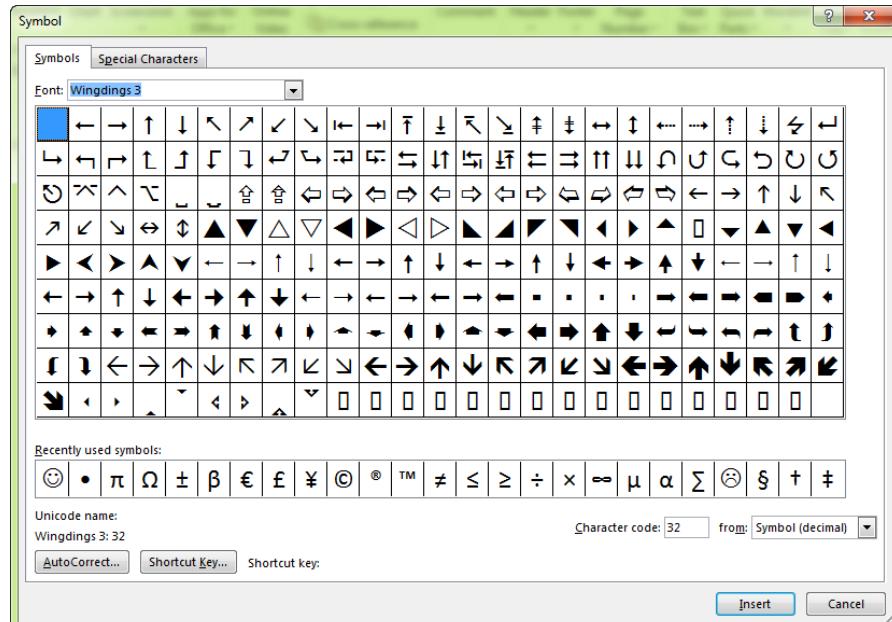
Symbol -

Wingdings -

Wingdings 2 -

Wingdings 3 -





قائمة

تصميم

DESIGN

تصميم - DESIGN

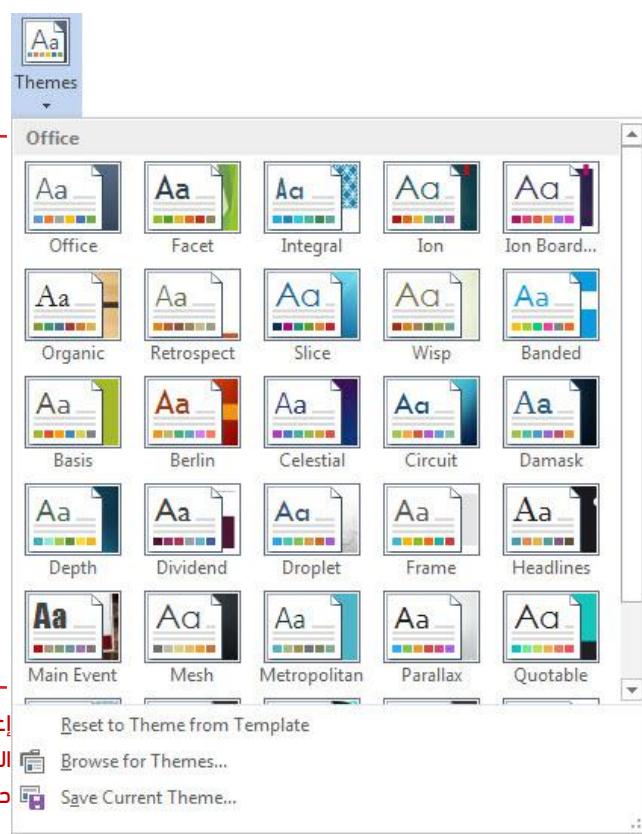


• تنسيق المستند - Document Formatting



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

النحو: أي مجموعة من التسويقات تختار أحدها لتطبيقه على المستند ككل.



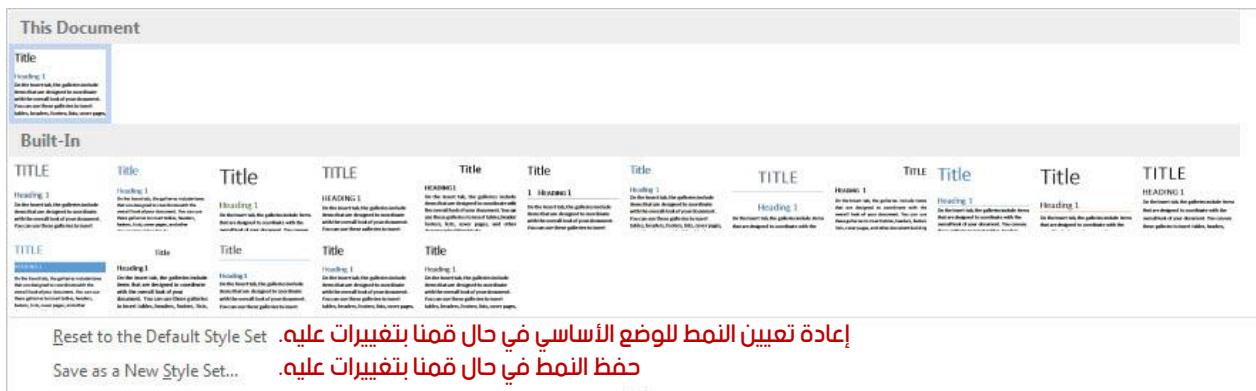
إعادة تعيين النمط للنطام الأساسي المحدد (في حال أجرينا تعديلات).

الاستعراض يحتفظ بنطام محفوظ.

حفظ النحو في حال أجرينا تعديلات وأردنا تطبيقه على مستندات أخرى.



أنماط تابعة للنسق المختار في قائمة نسق - Themes -



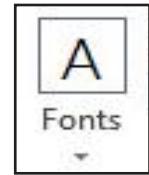
ألوان: تغيير ألوان الأشكال والنصوص ذات المستويات.



ألوان أساسية يمكن تطبيقها بالنقر عليها.

ألوان أخرى يتم تعيينها بشكل يدوي.

خطوط: تغيير ألوان الأشكال والنصوص ذات المستويات.

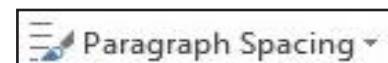


خطوط أساسية يمكن تطبيقها بالنقر عليها.

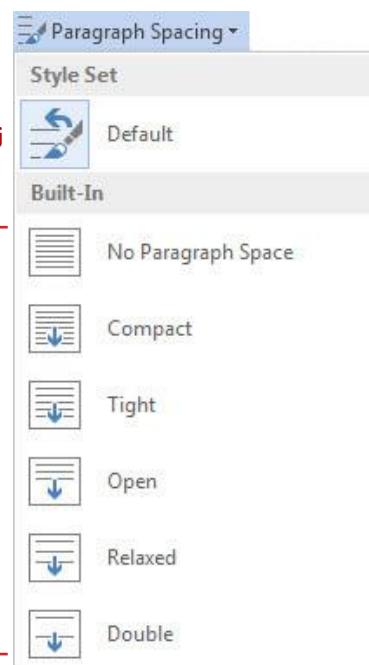


اختيار نسق خطوط أخرى ليست ضمن القائمة.

تباعد الفقرة: وهي المسافة بين الفقرات في المستند.

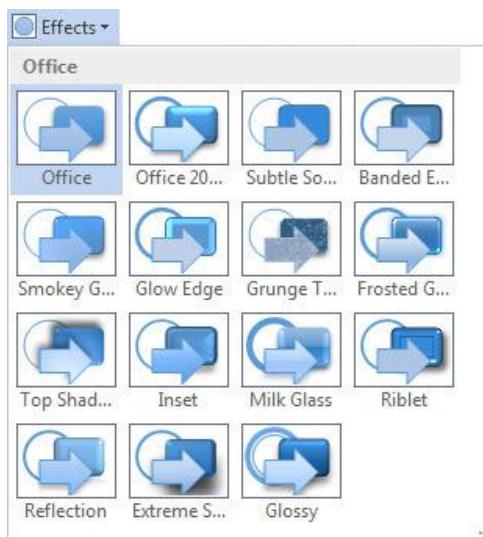
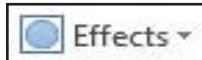


تباعد أساسية.

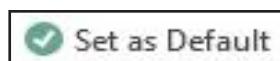


تباعد حسب القيمة الموضحة بالرسم.

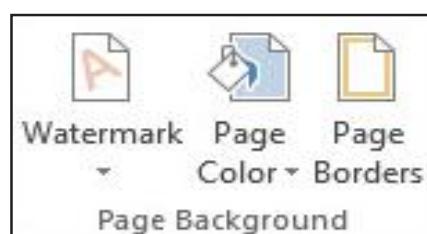
تأثيرات: تطبيق تأثيرات معينة على الأشكال في المستند.



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

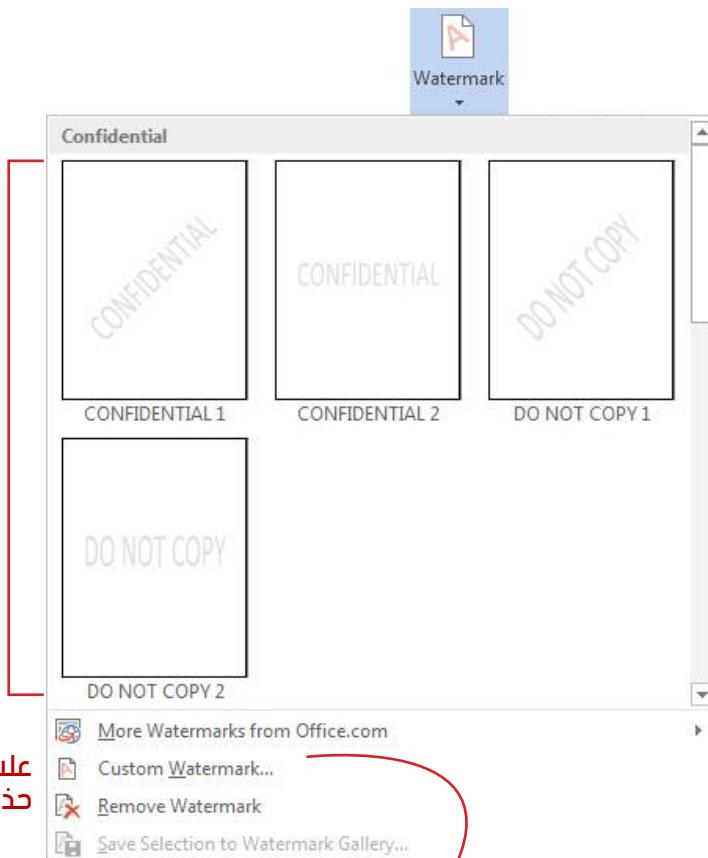


• خلفية المستند – Page Background •



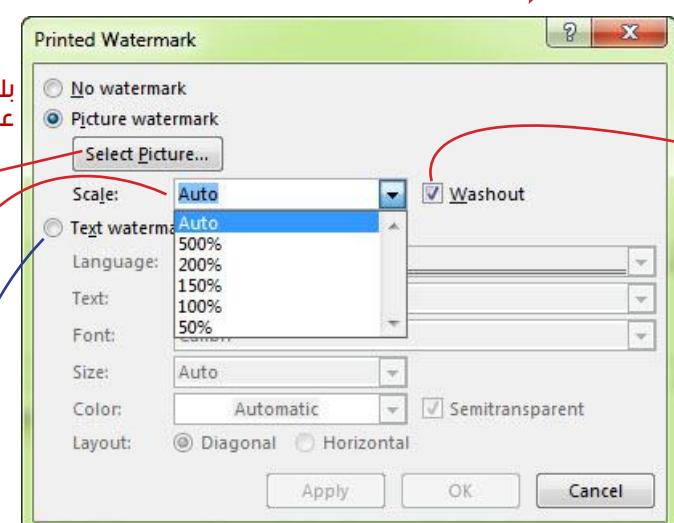
علامة مائية: وتعني وضع نص أو صورة كخلفية في المستند كعلامة شفافة في الصفحة من الخلف.





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

علامة مائية مخصصة.
حذف العلامة المائية بعد تطبيقها.



تبسيط الصورة

بل علامة مائية.

علامة مائية (صورة).

اخيار مكان الصورة.

حجم الصورة بالنسبة للصفحة.



اللون شفاف

أفقي

قطري

Apply OK Cancel



لون الصفحة: عمل لون للصفحة بدل اللون الأبيض الافتراضي.



Theme Colors

Standard Colors

No Color

More Colors...

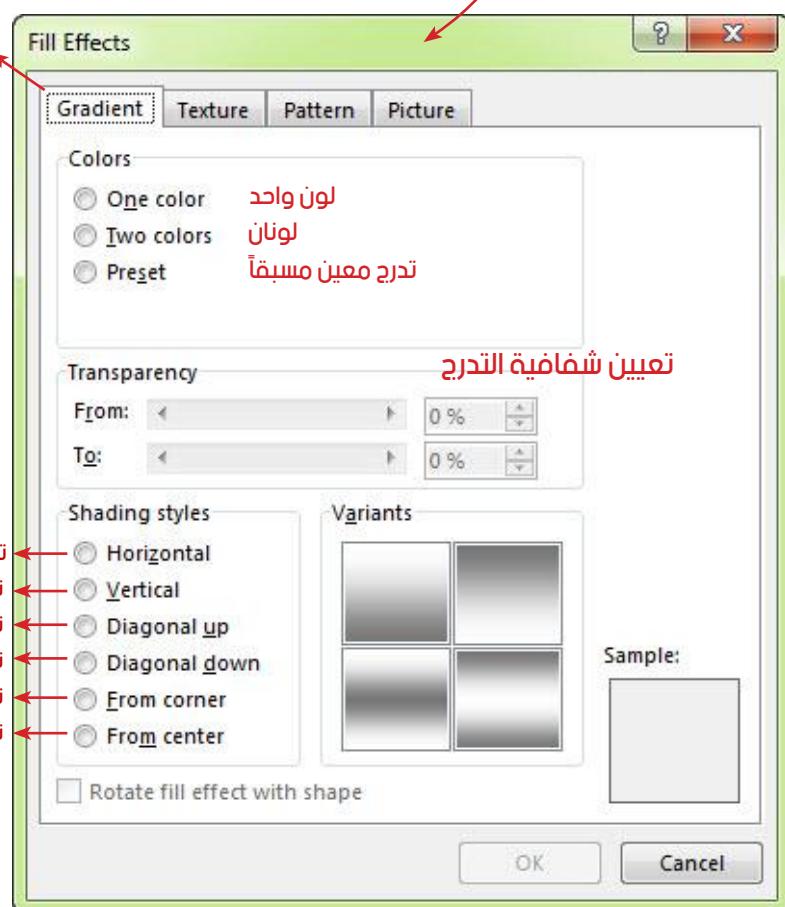
Fill Effects...

مجموعة من الألوان الأساسية.

ألوان أخرى.

تأثيرات للتعبئة.

تعبئة متدرجة



تعيين شفافية التدرج

درج بشكل أفقي.

درج بشكل عمودي.

درج بشكل قطرى للأعلى.

درج بشكل قطرى للأسفل.

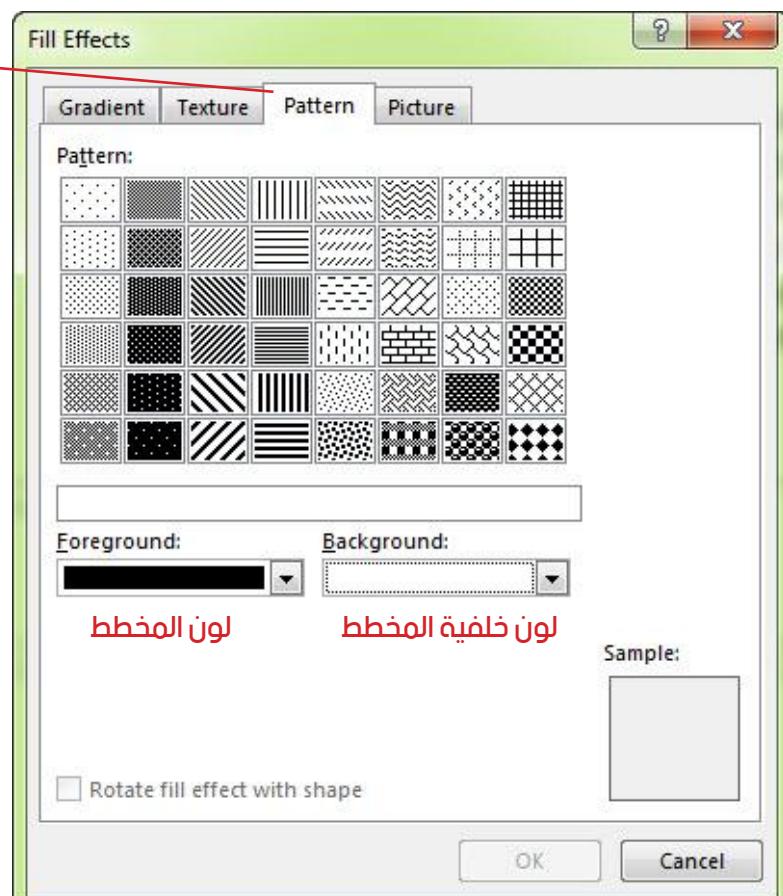
درج من الزاوية.

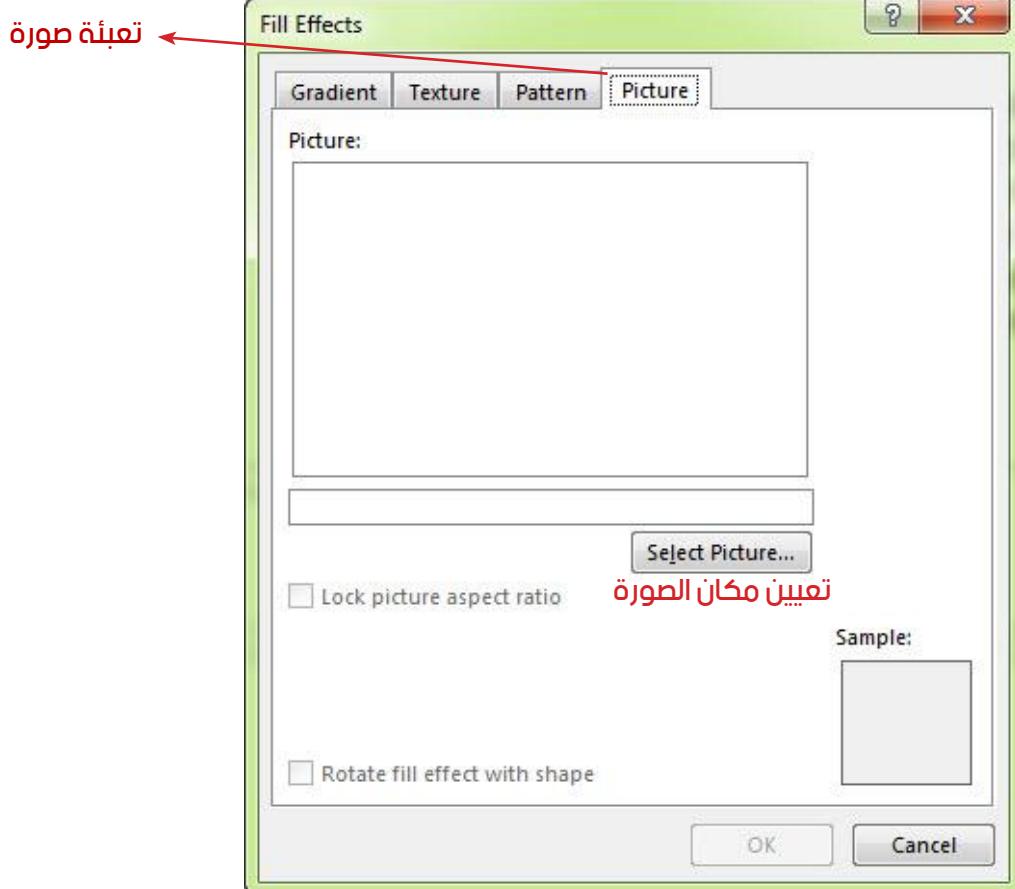
درج من المركز.

تعبيئة صادة

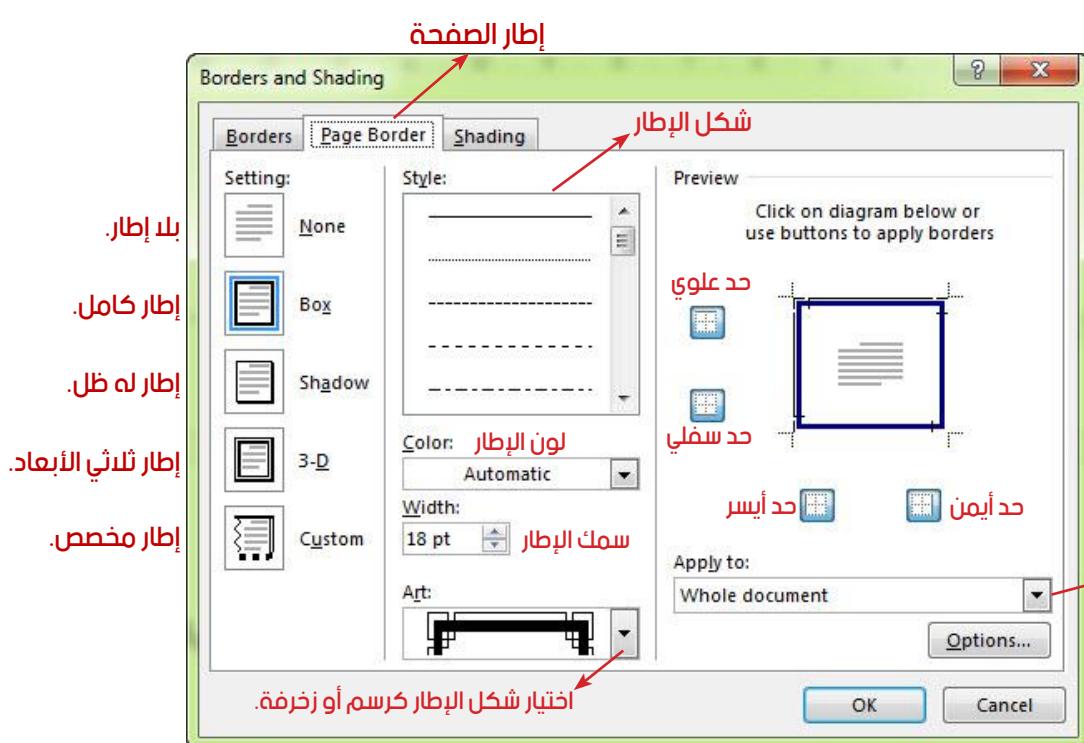
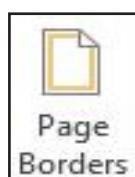


تعبيئة نسيج





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



قائمة

تخطيط

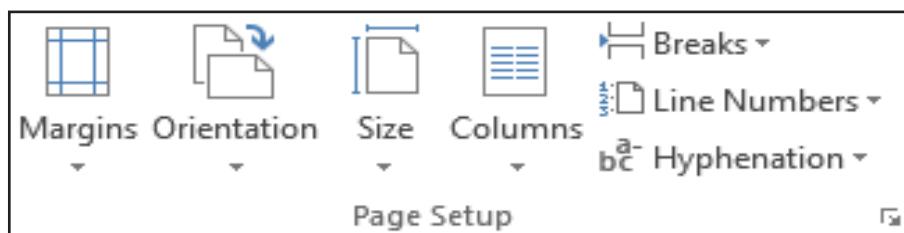
الصفحة

PAGE
LAYOUT

تخطيط الصفحة - PAGE LAYOUT



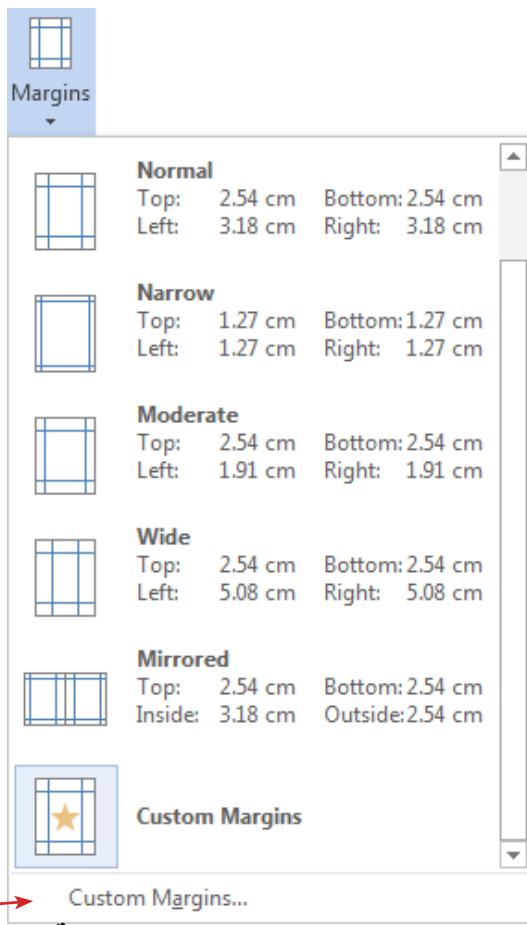
• إعداد الصفحة - Page Setup •



الموامش: أي المكان المخصص لكتابه في الصفحة.



هوامش عادية (نط أساي).



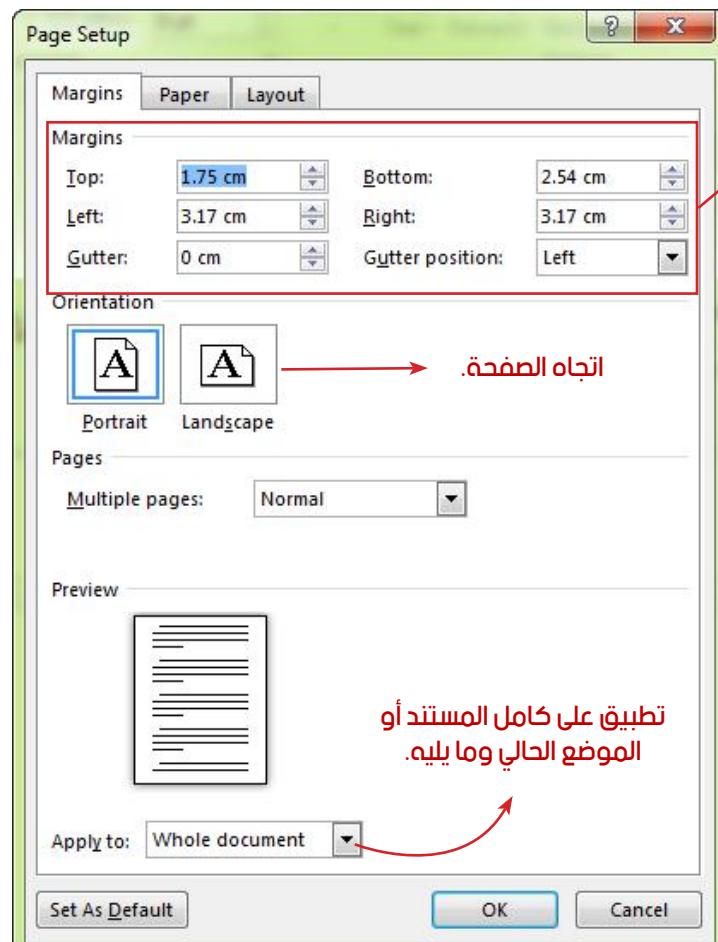
هوامش ضيقة.

هوامش متوسطة.

هوامش عريضة.

هوامش معكوسه.

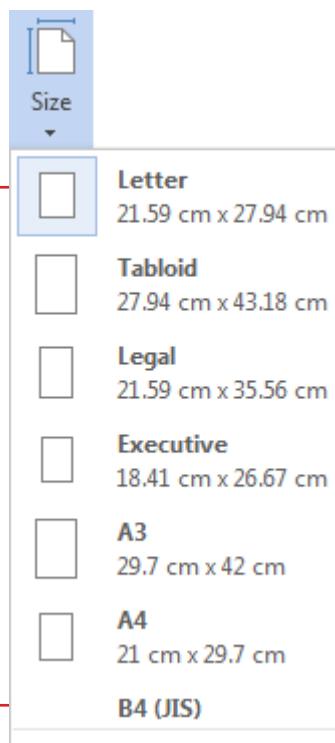
هوامش مخصصة .. يوضع قياس الهاامش من هنا



اتجاه الصفحة: جعل الصفحة أفقية أو شاقولية.



مقاس حجم الصفحة:



قياسات أساسية يمكن تطبيقها بالنقر عليها.

قياسات مخصصة، حيث تكتب

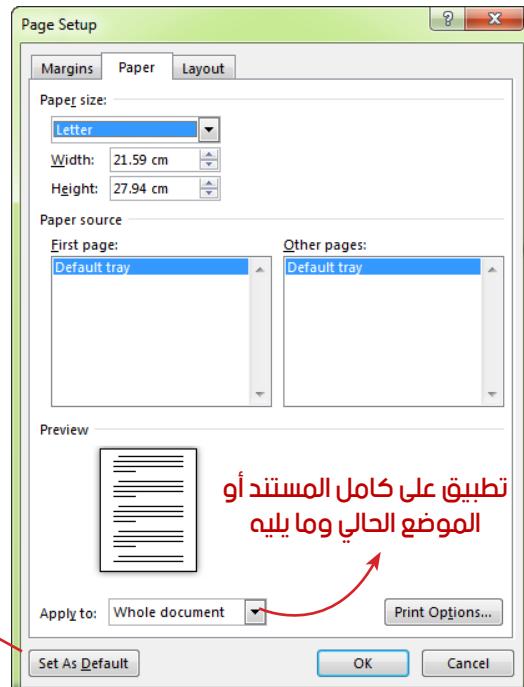
القياسات بشكل يدوي

www.learn-barmaga.com

More Paper Sizes

تعلم البرمجة

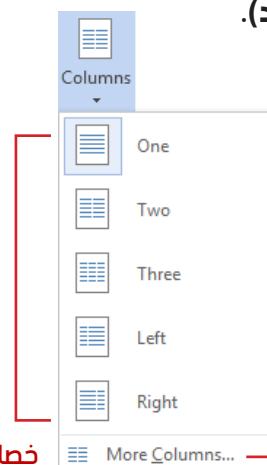
www.FB.com/barmej.dz



تطبيق على كامل المستند أو الموضع الحالي وما يليه

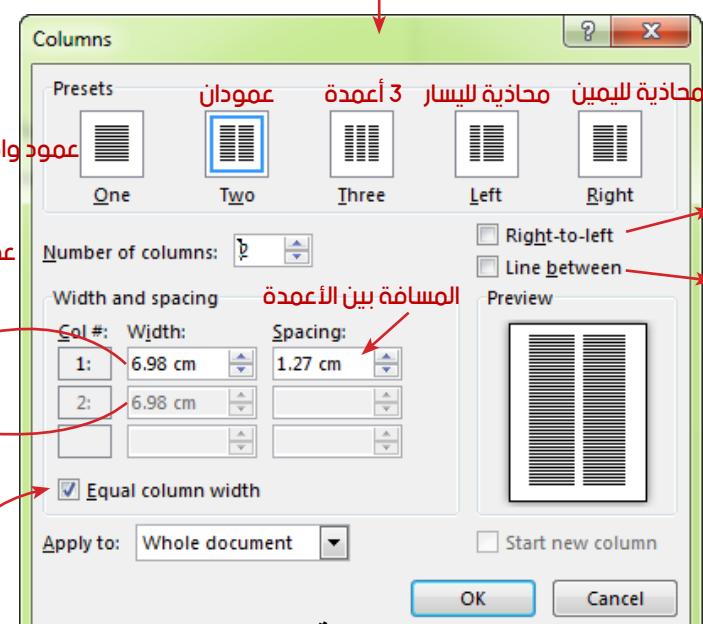
تعين كافتراضي: أي جعل هذا الحجم كحجم افتراضي عندما نفتح برنامج الوورد فيما بعد.

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



عدد الأعمدة المراد تطبيقها.

خواص إضافية للأعمدة.



قياس عرض العمود الأول

قياس عرض العمود الثاني

قياس عرض الأعمدة متساوي

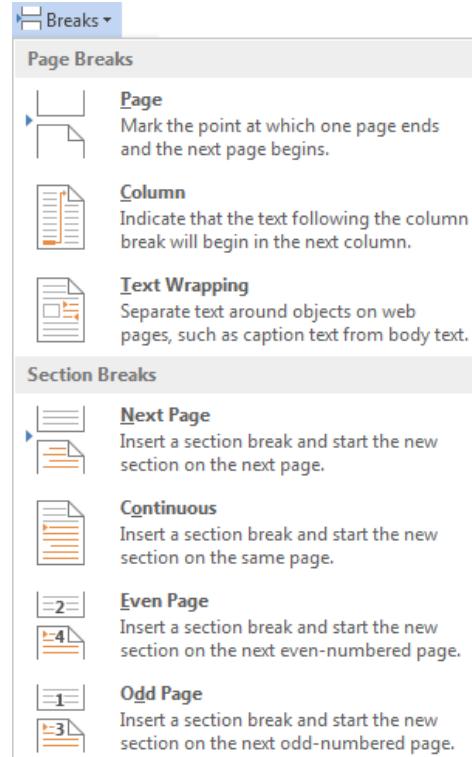
اتجاه الأعمدة من اليمين لليسار

اتجاه الأعمدة من اليمين لليسار

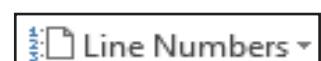
الفوائل: أي تحديد متى تنتهي الصفحة أو العمود.



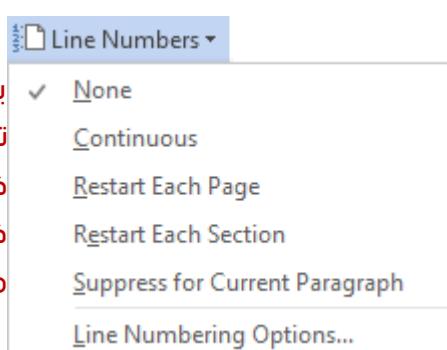
- الإشارة إلى أنه هنا تنتهي الصفحة، والانتقال لصفحة جديدة.
- الإشارة إلى أنه هنا ينتهي العمود، والانتقال للعمود التالي.
- فصل النص الموجود حول الكائنات (وكأننا نعمل Enter).
- الانتقال لصفحة جديدة، بحيث يفصل نمط الصفحات السابقة عن التالية.
- الانتقال للمقطع التالي في نفس الصفحة
- الانتقال للصفحة الزوجية التالية.
- الانتقال للصفحة الفردية التالية.



إدراج أرقام الأسطر:



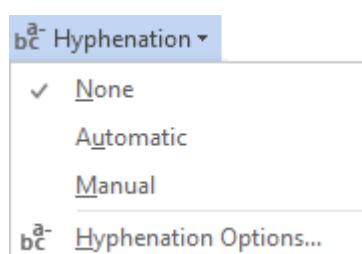
- بل ترقيم أسطر.
- ترقيم مستمر (أي متالي مع استمرار الصفحات).
- كل صفحة يعيد ترقيم أسطرها من جديد.
- كل مقطع يعيد ترقيمها من جديد.
- منع الفقرة الحالية من ترقيم أسطرها.



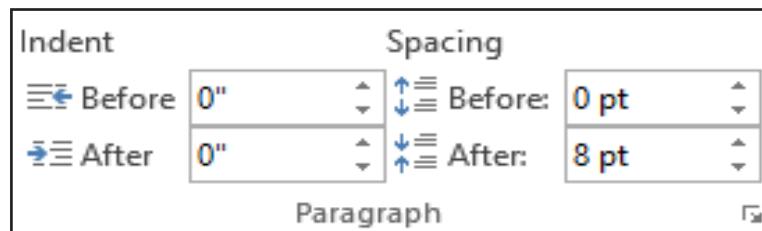
واطة الأحرف اللاتينية (-): في حال كانت الكلمة اللاتينية لم تنتهي عند بلوغ نهاية السطر، فإنه يضع خط صفير ويحمل الكلمة في السطر التالي.



- عدم تنفيذ هذه الخاصية.
- أي تنفيذ هذه الخاصية تلقائياً.
- أي تنفيذ هذه الخاصية بشكل يدوي.



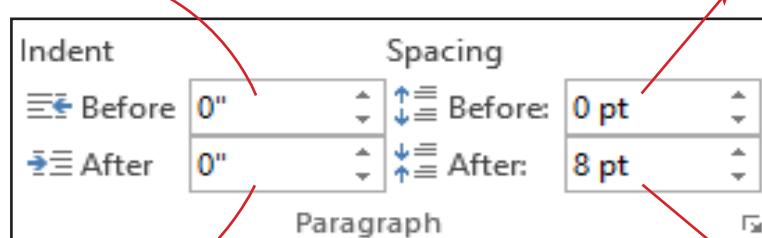
• فقرة - Paragraph



التباعد بين الفقرات

وضع مسافة في بداية الفقرة.

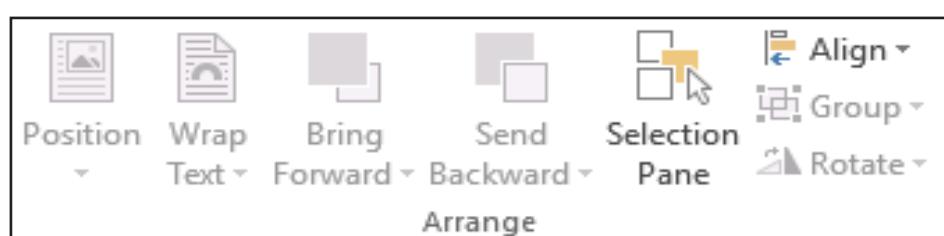
المسافة قبل الفقرة.



وضع مسافة في نهاية الفقرة.

المسافة بعد الفقرة.

• ترتيب - Arrange



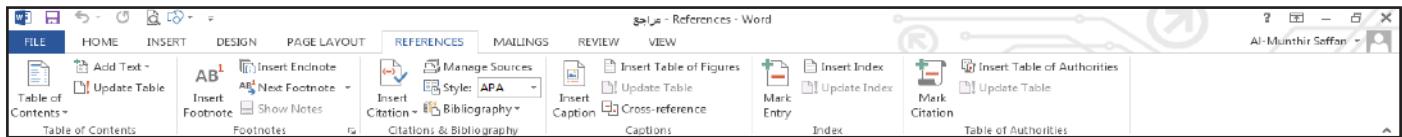
تم شرحها بشكل مفصل في قسم الصور والأشكال.

قائمة

مراجع

REFERENCES

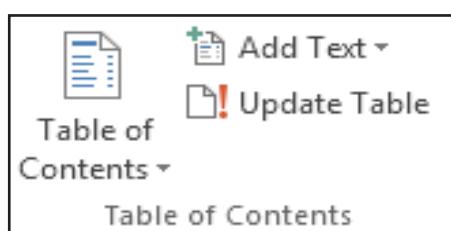
مراجع - REFERENCES



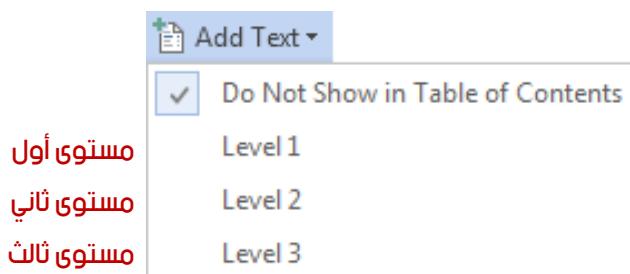
في هذه القائمة ليس كل ما فيها قد يفيدنا، وسأقوم بشرح أهم ما نحتاجه فيها.

• جدول المحتويات - Document Formatting -

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

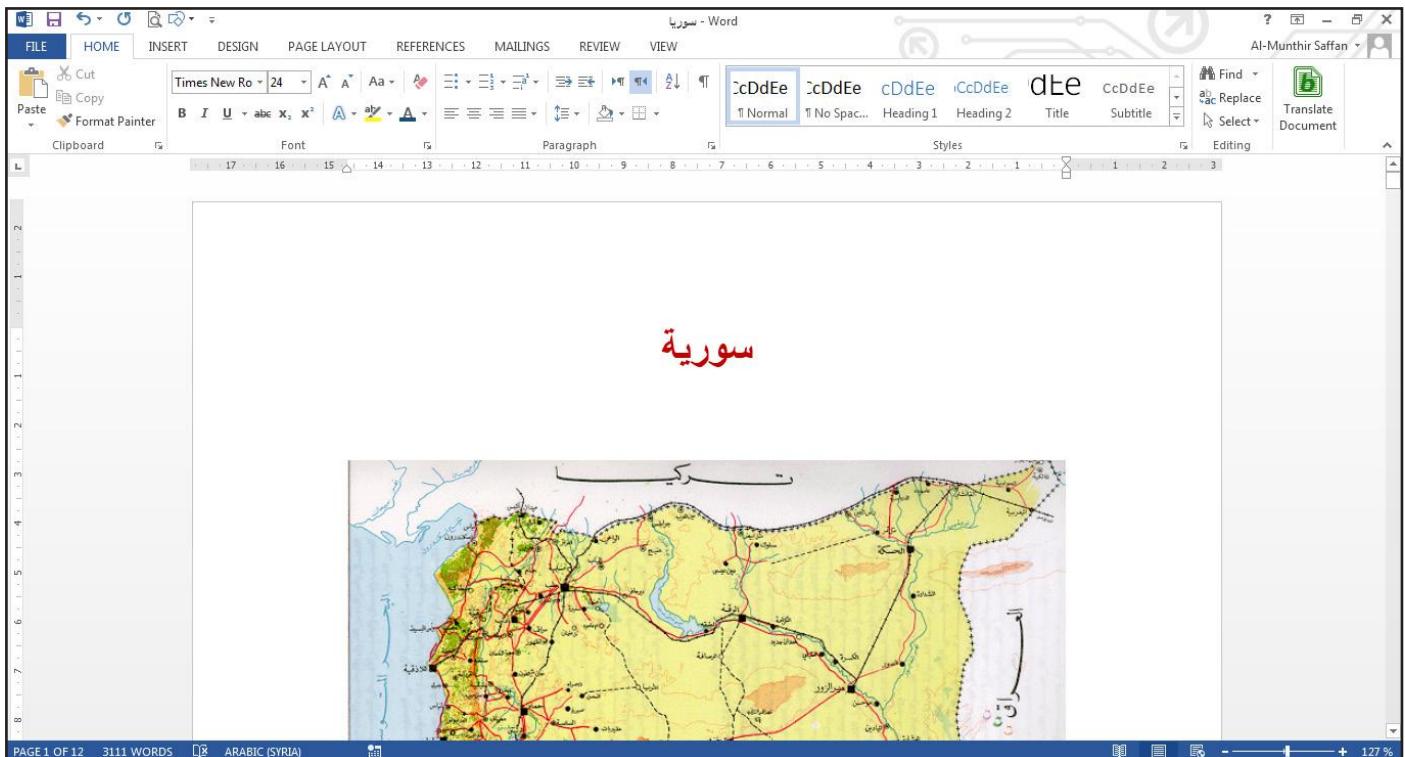


النحو: أي مجموعة من التنسيقات نختار أحدها لتطبيقه على المستند ككل.



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:

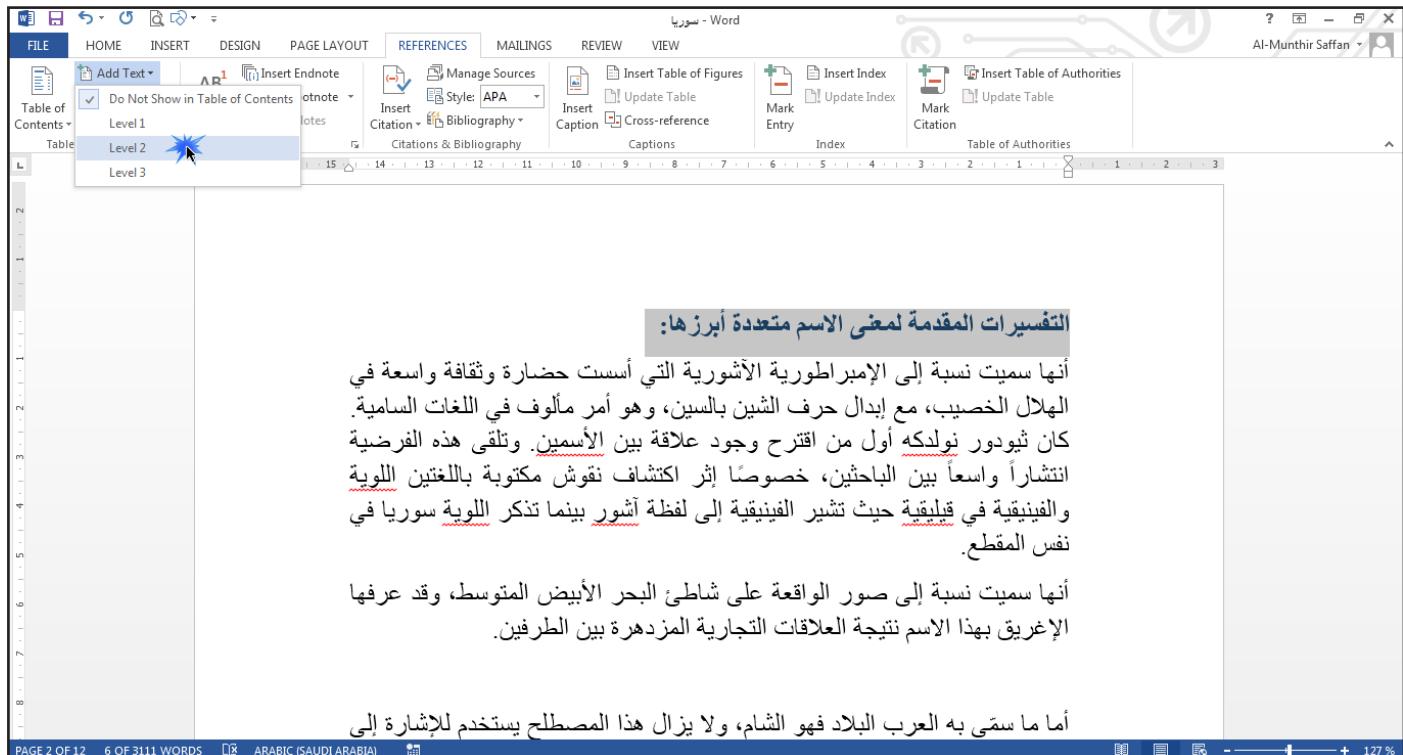
أصل التسمية يعتبر عنوان **أساسي** نختار له المستوى الأول Level 1:



أصل التسمية

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

التسميات المقدمة يعتبر عنوان فرعى (أصل التسمية) نختار له المستوى الثاني :Level2



التفسيرات المقدمة لمعنى الاسم متعددة أبرزها:

أنها سميت نسبة إلى الإمبراطورية الآشورية التي أسست حضارة وثقافة واسعة في الهلال الخصيب، مع إيدال حرف الشين بالسين، وهو أمر مأثور في اللغات السامية. كان ثيودور نولدكه أول من اقترح وجود علاقة بين الأسمين. وتلقى هذه الفرضية انتشاراً واسعاً بين الباحثين، خصوصاً إثر اكتشاف نقش آشور يذكر اللوحة الفينيقية في قلعة حيث تشير الفينيقية إلى لفظة آشور بينما تذكر اللوحة سوريا في نفس المقطع.

أنها سميت نسبة إلى صور الواقعة على شاطئ البحر الأبيض المتوسط، وقد عرفها الإغريق بهذا الاسم نتيجة العلاقات التجارية المزدهرة بين الطرفين.

أما ما سمى به العرب البلاد فهو الشام، ولا يزال هذا المصطلح يستخدم للإشارة إلى

PAGE 2 OF 12 6 OF 3111 WORDS ARABIC (SAUDI ARABIA) 127 %

التاريخ يعتبر عنوان أساسى نختار له المستوى الأول :Level1



التاريخ

التاريخ القديم

الآثار البشرية في المنطقة التي تشكل اليوم سوريا تعود لحوالي 750,000 عام قبل الميلاد، منها أنواع أستر الوبيتكس، ونياندرتال، والإنسان العاقل منذ حوالي 150,000 عام. الاستقرار في الأرض، والعمل في الزراعة يعود لنحو 12,000 عام قبل الميلاد، وتأسيس مستوطنات بشرية عديدة - 700 - مستوطنة من العصر الحجري، بعضها لا يزال مستمراً حتى اليوم، كمناطق مأهولة مثل دمشق وحلب - يجعل البلاد جنباً إلى جنب مع العراق أبرز مناطق مهد الحضارة البشرية. التعقيد الحضاري انعكس منذ الألف الثالث قبل الميلاد، بقيام ممالك مزدهرة، مثل بمحاض، ومملكة ماري على نهر الفرات، والتي امتدت حتى حلب، وكلها ضمن الحضارة الأmorية، ومملكة أيلا

PAGE 3 OF 12 1 OF 3111 WORDS ARABIC (SAUDI ARABIA) 127 %

التاريخ القديم يعتبر عنوان فرعى لـ (التاريخ) نختار له المستوى الثاني Level2

الآثار البشرية في المنطقة التي تشكل اليوم سوريا تعود لحوالي 750,000 عام قبل الميلاد، منها أنواع أسترالوبيتين، ونياندرتال، والإنسان العاقل منذ حوالي 150,000 عام. الاستقرار في الأرض، والعمل في الزراعة يعود لنحو 12,000 عام قبل الميلاد، وتأسيس مستوطنات بشرية عديدة - 700 مستوطنة من العصر الحجري، بعضها لا يزال مستمر حتى اليوم، كمناطق مأهولة مثل دمشق وحلب - يجعل البلد جنباً إلى جنب مع العراق أبرز مناطق مهد الحضارة البشرية. التعقيد الحضاري انعكس منذ الألف الثالث قبل الميلاد، بقيام ممالك مزدهرة، مثل يمهاض، ومملكة ماري على نهر الفرات، والتي امتدت حتى حلب، وكلاهما ضمن الحضارة الأمورية، ومملكة إيلاد ضمن محافظة إدلب الحالية، ومملكة أورغاري على الساحل، إلى جانب ممالك أقل

التاريخ القديم يعتبر عنوان فرعى لـ (التاريخ) نختار له المستوى الثاني Level2

الآثار البشرية في المنطقة التي تشكل اليوم سوريا تعود لحوالي 750,000 عام قبل الميلاد، منها أنواع أسترالوبيتين، ونياندرتال، والإنسان العاقل منذ حوالي 150,000 عام. الاستقرار في الأرض، والعمل في الزراعة يعود لنحو 12,000 عام قبل الميلاد، وتأسيس مستوطنات بشرية عديدة - 700 مستوطنة من العصر الحجري، بعضها لا يزال مستمر حتى اليوم، كمناطق مأهولة مثل دمشق وحلب - يجعل البلد جنباً إلى جنب مع العراق أبرز مناطق مهد الحضارة البشرية. التعقيد الحضاري انعكس منذ الألف الثالث قبل الميلاد، بقيام ممالك مزدهرة، مثل يمهاض، ومملكة ماري على نهر الفرات، والتي امتدت حتى حلب، وكلاهما ضمن الحضارة الأمورية، ومملكة إيلاد ضمن محافظة إدلب الحالية، ومملكة أورغاري على الساحل، إلى جانب ممالك أقل

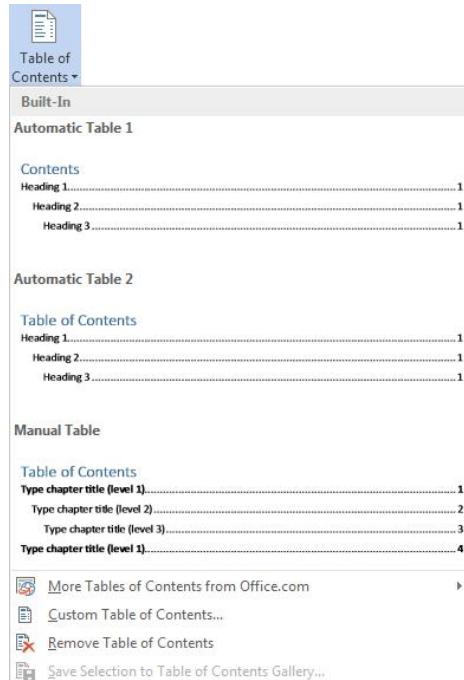
وهكذا قمنا بتقسيم العناوين في المستند إلى مستويات حتى نستطيع إضافة مهرس متميز وبسهولة للمستند.

www.learn-barmaga.com

تعلم البرمجة

www.FB.com/barmej.dz

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:

1	أصل التسمية
2	التفسيرات المقدمة لمعنى الاسم متعددة أبرزها:
3	التاريخ ..
3	التاريخ القديم ..
5	في عهد الأمويون والعباسيون:
6	سوريا العثمانية ..
9	الجغرافية ..
9	الموقع والتضاريس:
10	الحدود ..
10	المناخ ..
11	المياه ..

ليتم تدبيشه.



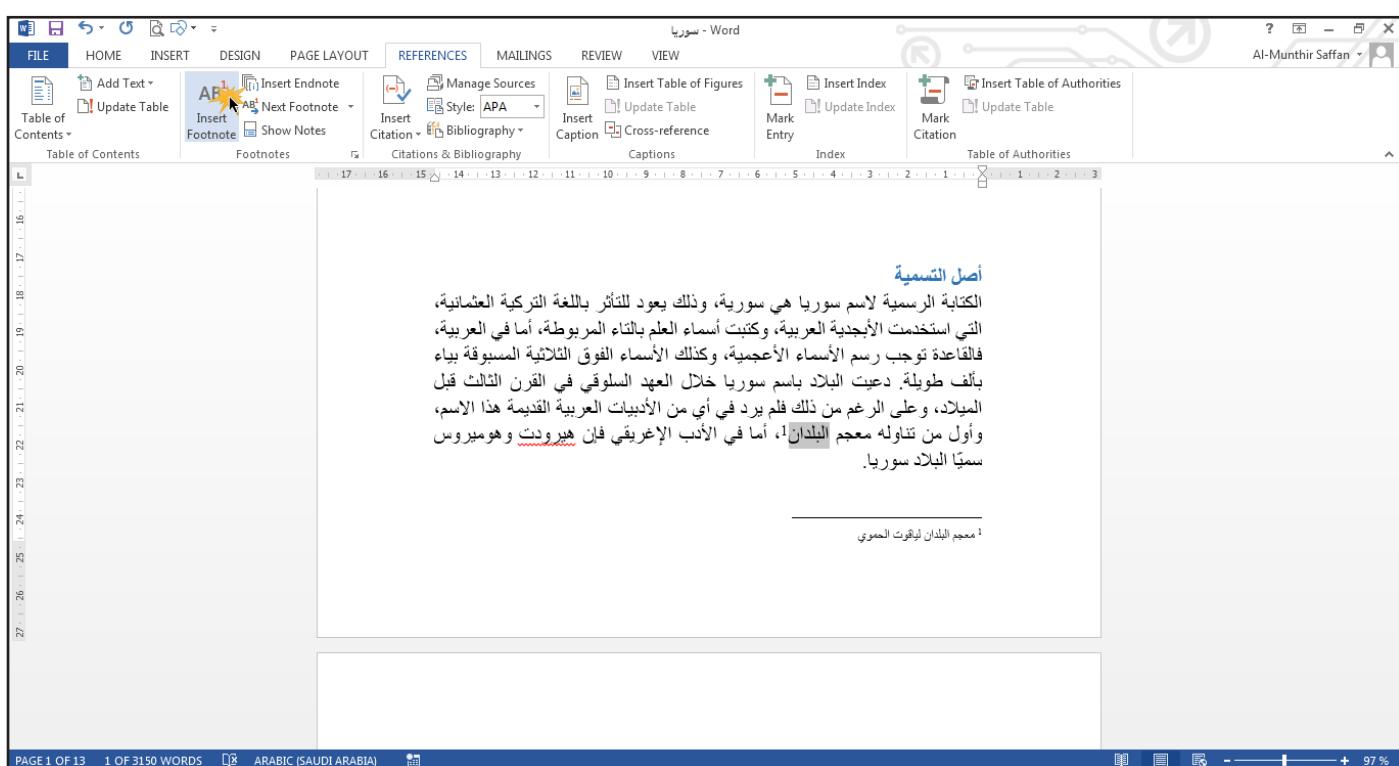
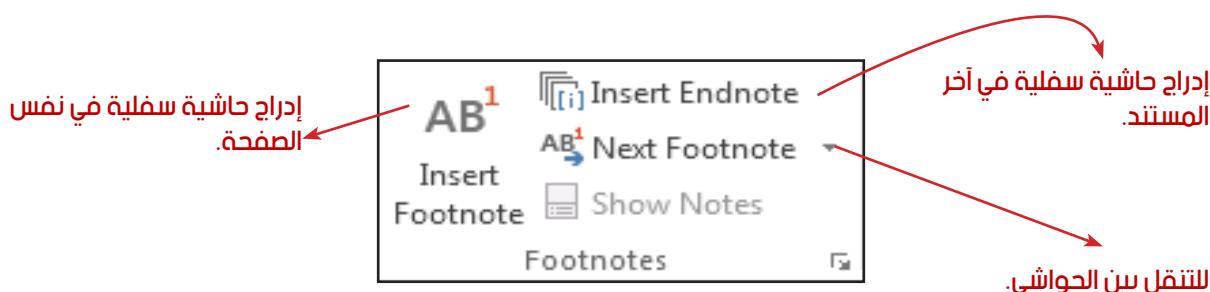
في حال قمنا بأي تغيير في الصفحات، يكفي أن ننقر على

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

www.learn-barmaga.com | [تعلم البرمجة](http://www.FB.com/barmej.dz) | www.FB.com/barmej.dz

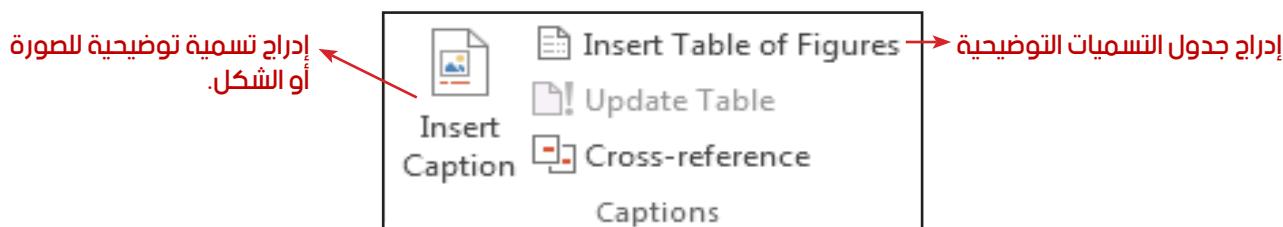
• **الحواشی السفلیة - Footnote** •

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



• تسميات توضيحية :Captions –

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



قائمة

مراسلات

MAILINGS

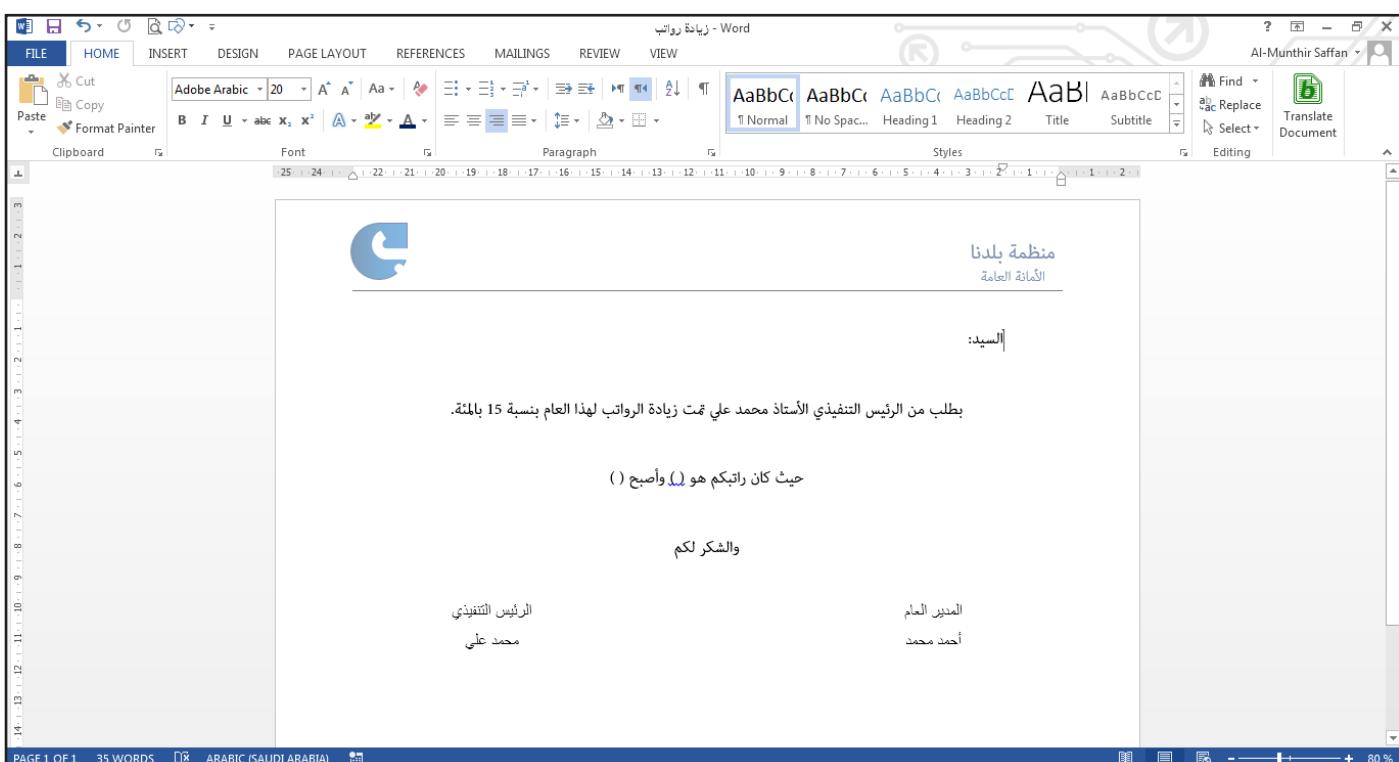
راسلات - MAILINGS



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

نستطيع فهم كل هذه القائمة عن طريق تطبيق المثال التالي:

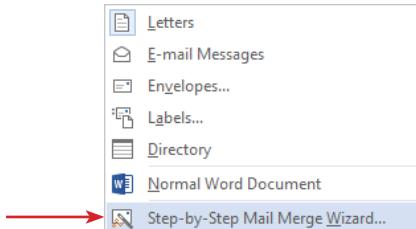
لدينا هذا النموذج وعلينا أن نقوم بوضع اسم الموظف مع راتبه القديم وراتبه الجديد في المكان المخصص، فلو قمنا بهذه العملية يدوياً قد ينهاكنا بشدة، إلا أننا لا نحتاج هنا سوى نموذج واحد وملف أكسل مرفق:



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

A	القسم	طبيعة العمل	رقم الهاتف	تاريخ بدء العمل	سنوات العمل	الايميل	المرتب	نقيمة العمل	الرتبة	الاسم
1	ضمان الجودة	دوام كامل	098-8833	1/1/2000	(507)	jbaa.me@sn	29,260	4	43,389	ناء شحادة
2	ضمان الجودة	دوام كامل	985-4786	24/2/2007	(536)	ibraheem@sn	39,000	5	55,110	ابراهيم الحامض
3	قسم المنتجات	دوام كامل	698-5641	20/1/2010	(523)	ebr.sk@sn	49,260	3	32,229	ابراهيم الحميد
4	ضمان الجودة	دوام كامل	624-9875	31/1/2011	(515)	asdksf@sn	24,840	1	42,726	ابراهيم القطب
5	ضمان الجودة	دوام كامل	369-8956	10/5/1999	(562)	klnnl@snt	39,000	3	80,350	ابراهيم المصري
6	التصنيع الريسي	عند	569-8956	27/8/2000	(514)	knnlk@snt	74,500	4	81,950	ابراهيم الياسين
7	التصنيع الثانوي	دوام كامل	458-7584	31/3/2006	(512)	savs@snt.c	79,730	2	94,460	ابراهيم البليسي
8	الإدارات	دوام كامل	598-7451	10/1/2012	(516)	wdqna@snt	82,500	5	47,420	احسان عزى
9	تكنولوجيا المعلومات	دوام نصفي	598-7451	21/9/2011	(565)	wdqna@sn	35,045	4	38,550	احمد جيش
10	ضمان الجودة	عند	659-8563	13/2/2011	(523)	isoncacaios	89,450	2	98,395	احمد احمد
11	ادارة الحساب	عند	263-2145	3/8/1999	(545)	almunthir.r	71,300	5	78,430	احمد احمد
12	ادارة الحساب	ساعات	669-9652	21/8/1998	(562)	sdfs@nnn	16,688	3	18,357	احمد ادريس
13	تكنولوجيا المعلومات	دوام نصفي	154-8796	3/8/2012	(521)	dfssd@sn	16,925	1	18,618	احمد الابي
14	ضبط الجودة	عند	632-5897	31/1/1998	(545)	asdksf@sn	45,030	3	49,533	احمد التوابي
15	المبيعات	دوام كامل	365-9875	26/2/2010	(525)	klnnl@snt	22,860	5	66,635	احمد الدايني
16	ادارة الحساب	دوام كامل	214-5289	26/10/2010	(536)	knnlk@snt	63,206	1	18,385	احمد المليك
17	التصنيع الثانوي	ساعات	523-6589	6/7/1998	(587)	savs@snt.c	8,904	17	9,794	احمد الشامي
18	ادارة المخزن	دوام كامل	251-4589	21/3/2003	(536)	wdqna@snt	23,560	12	66,222	احمد الشلق
19	ادارة الحساب	دوام كامل	598-5985	10/9/2012	(565)	wdqna@sn	62,688	2	42,911	احمد الغرباني
20	ضمان الجودة	ساعات	658-9874	3/12/2010	(525)	isoncacaios	33,508	4	36,859	احمد القاضي
21	ادارة الحساب	دوام كامل	598-7563	2/4/2007	(536)	almunthir.r	23,320	8	56,438	احمد المصري
22	التصنيع الثانوي	عند	659-8756	11/10/2010	(525)	sdfs@nnn	52,940	4	58,234	احمد المصري
23	مركز الابحاث	دوام كامل	575-4562	4/3/2003	(598)	dfssd@sn	42,800	5	86,470	احمد المصري

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.

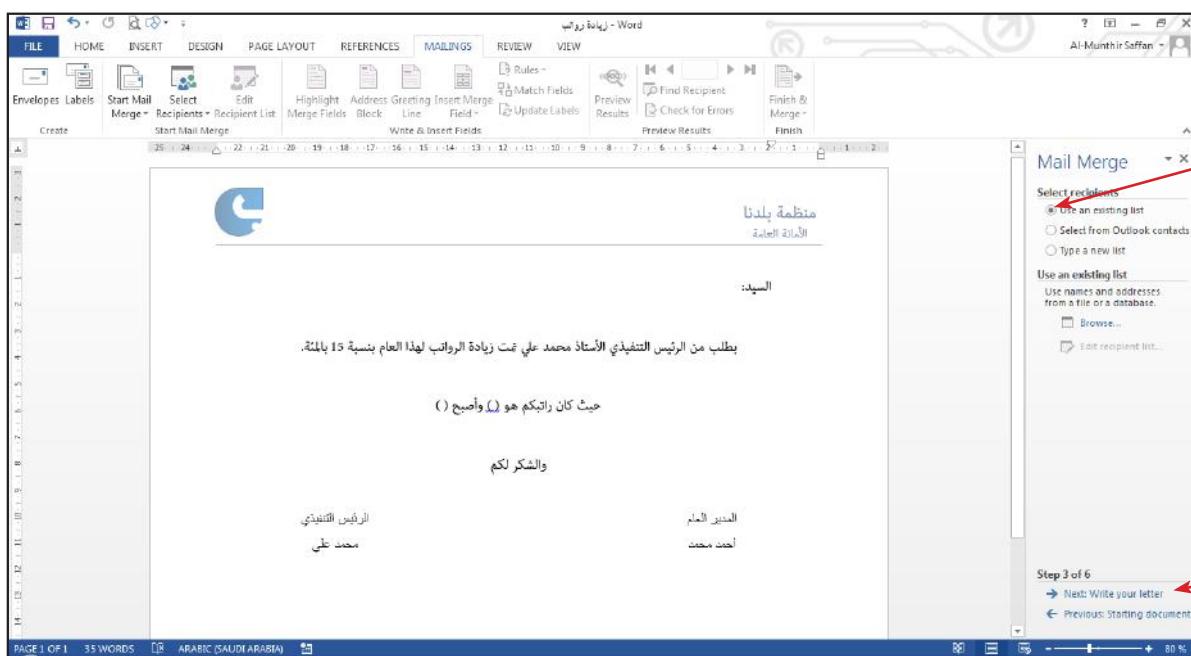
ثم نختار التالي

النافذة التالية تطلب منا تحديد شكل المستند.



هنا يسألنا هل تريد استخدام المستند الحالي أم إنشاء مستند جديد، فختار الخيار الأول الذي هو استخدام المستند الحالي

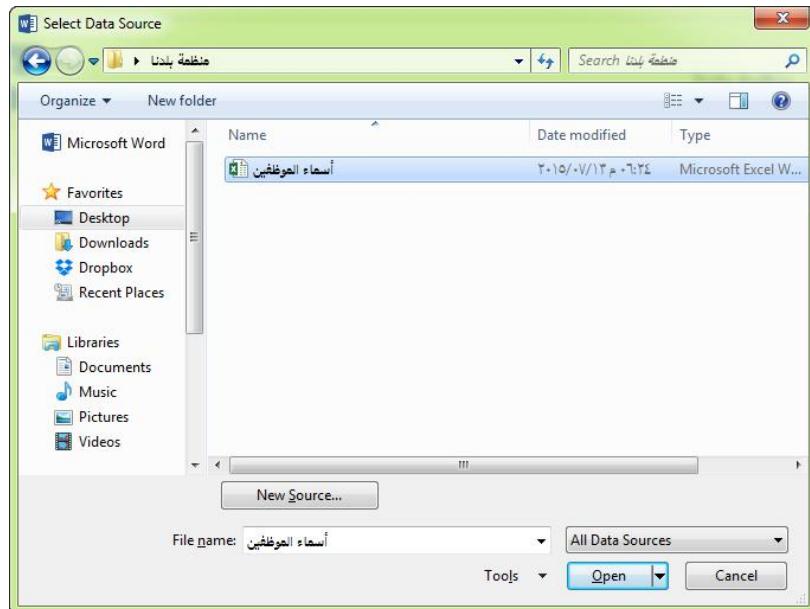
ثم نختار التالي



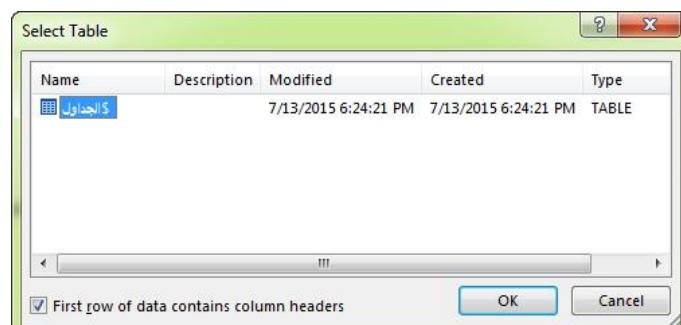
هنا يريد تحديد المستلمين، الخيار الأول استخدام قائمة موجودة، والثاني تحديد المستلمين من قائمة برنامج الآخيرة Outlook كتابة الأولى.

ثم نختار التالي

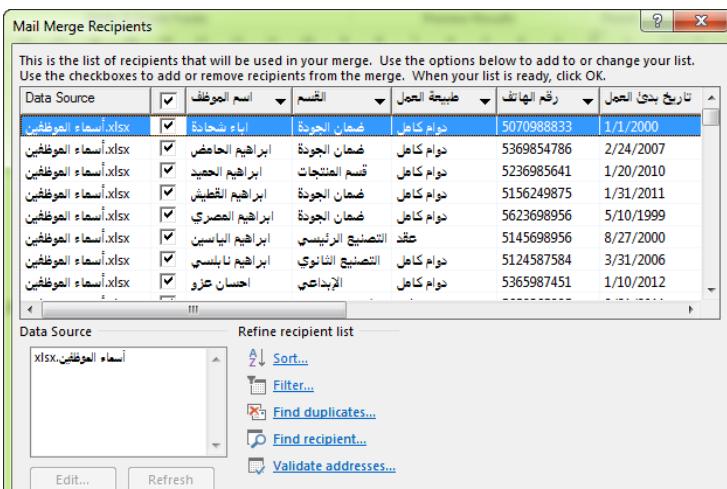
نظهر لدينا نافذة تطلب منا تحديد قائمة المستلمين، نذهب إلى مكان ملف الأكسل ونختاره ثم Open.



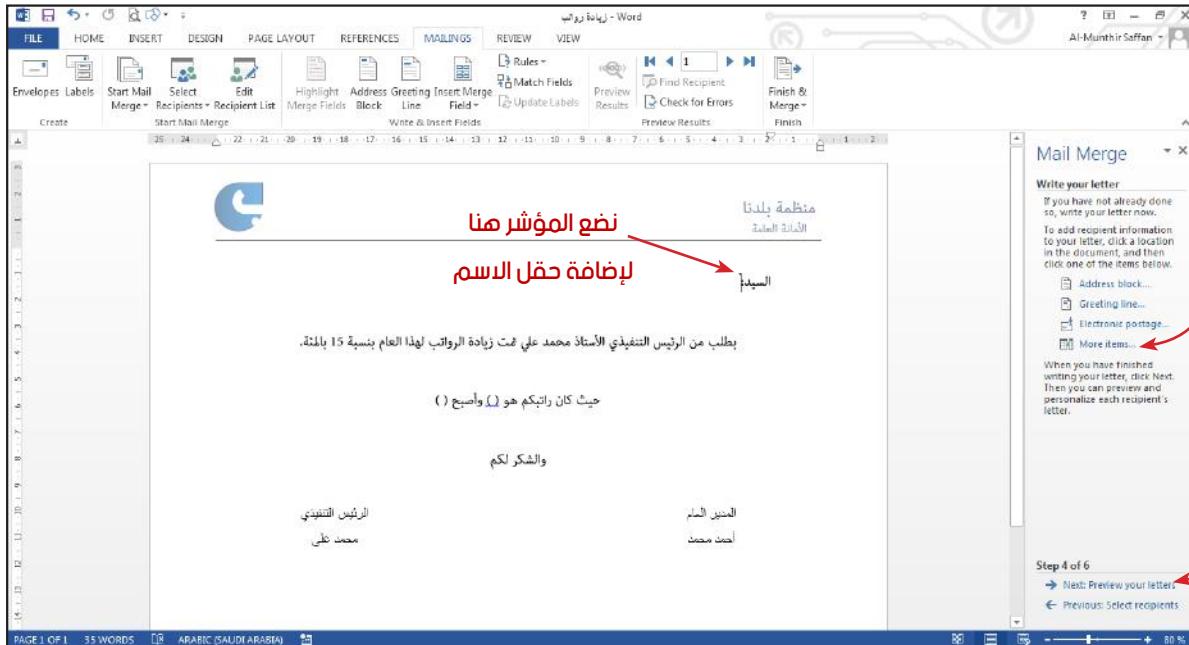
نظهر نافذة أخرى تطلب منا تحديد ورقة العمل الموجودة عليها الأسماء (في حال كان لدينا أكثر من صفحة في ملف الأكسل)، نختار الصفحة المطلوبة، ثم OK.



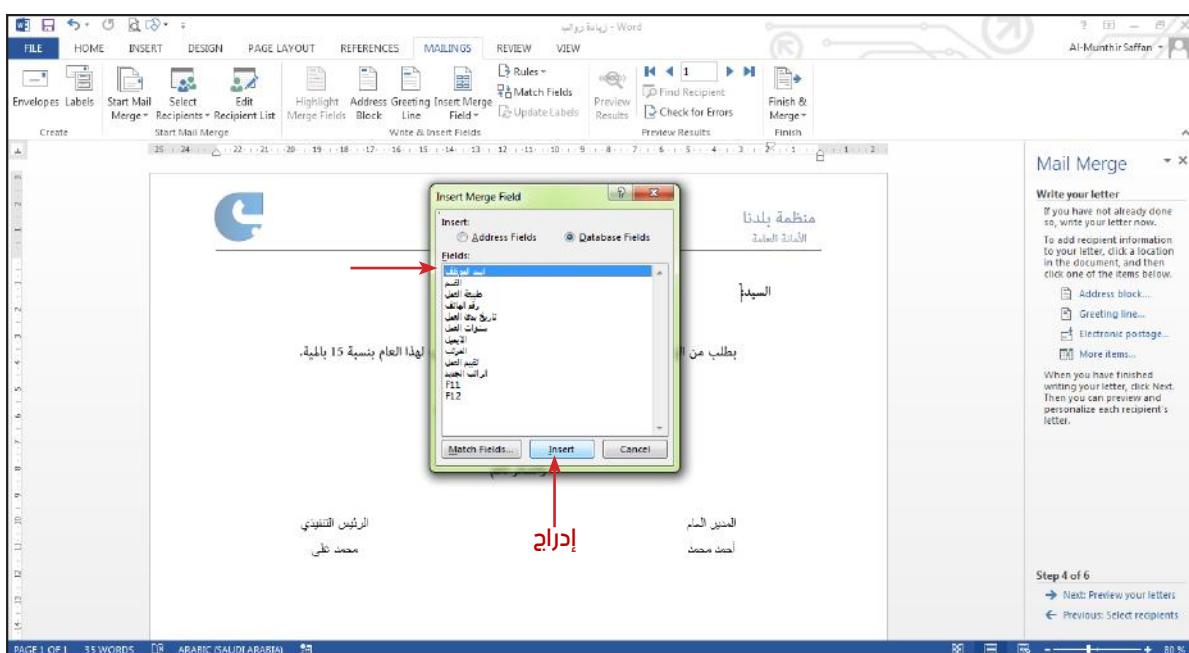
ثم تظهر نافذةأخيرة تطلب منا تحديد المستلمين المطلوب إضافتهم للمستند، بوضع إشارة صح جنب الاسم تعني أنه سيتم إدراج معلوماته للمستند.



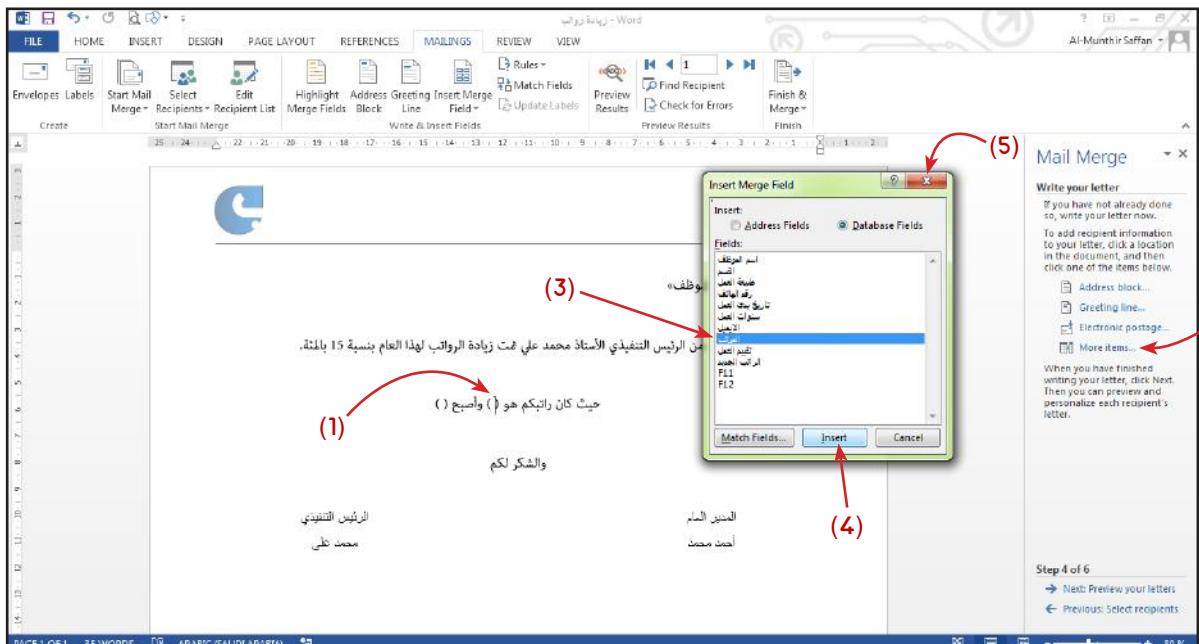
بعدها نختار Next من النافذة السابقة للانتقال للخطوة التالية:



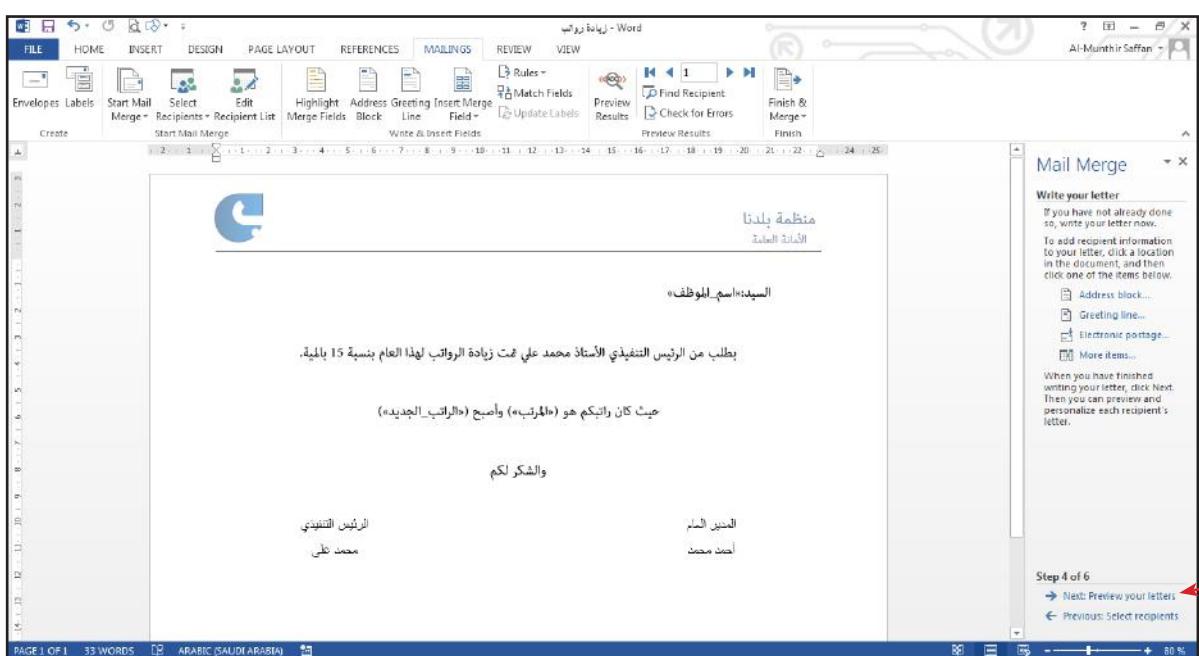
نختار بعدها اسم الموظف ليتم إدراجه



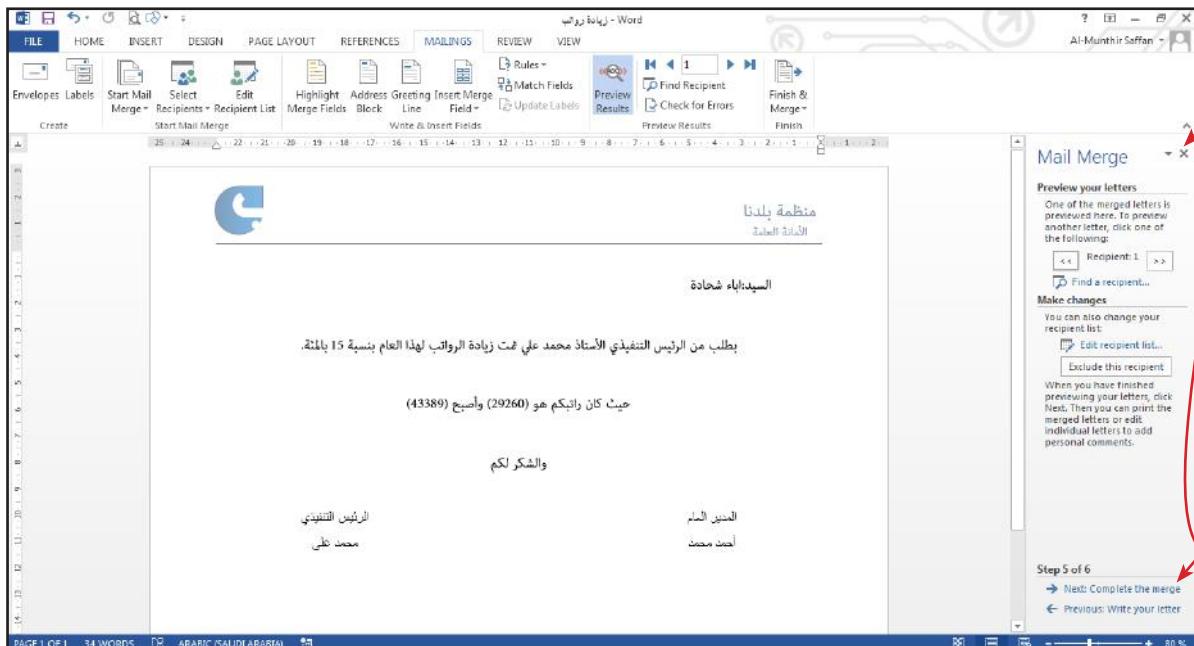
نطبق العملية مرة أخرى للراتب الجديد وسيكون المستند بهذا الشكل أخيراً.



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



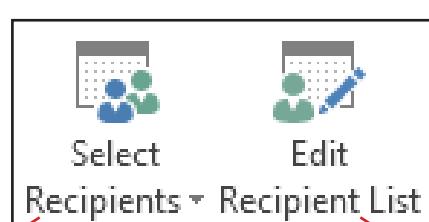
هنا كما نرى أصبحت المعلومات تدرج في المستند ونرى كل موظف مع راتبه السابق وراتبه الجديد.



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

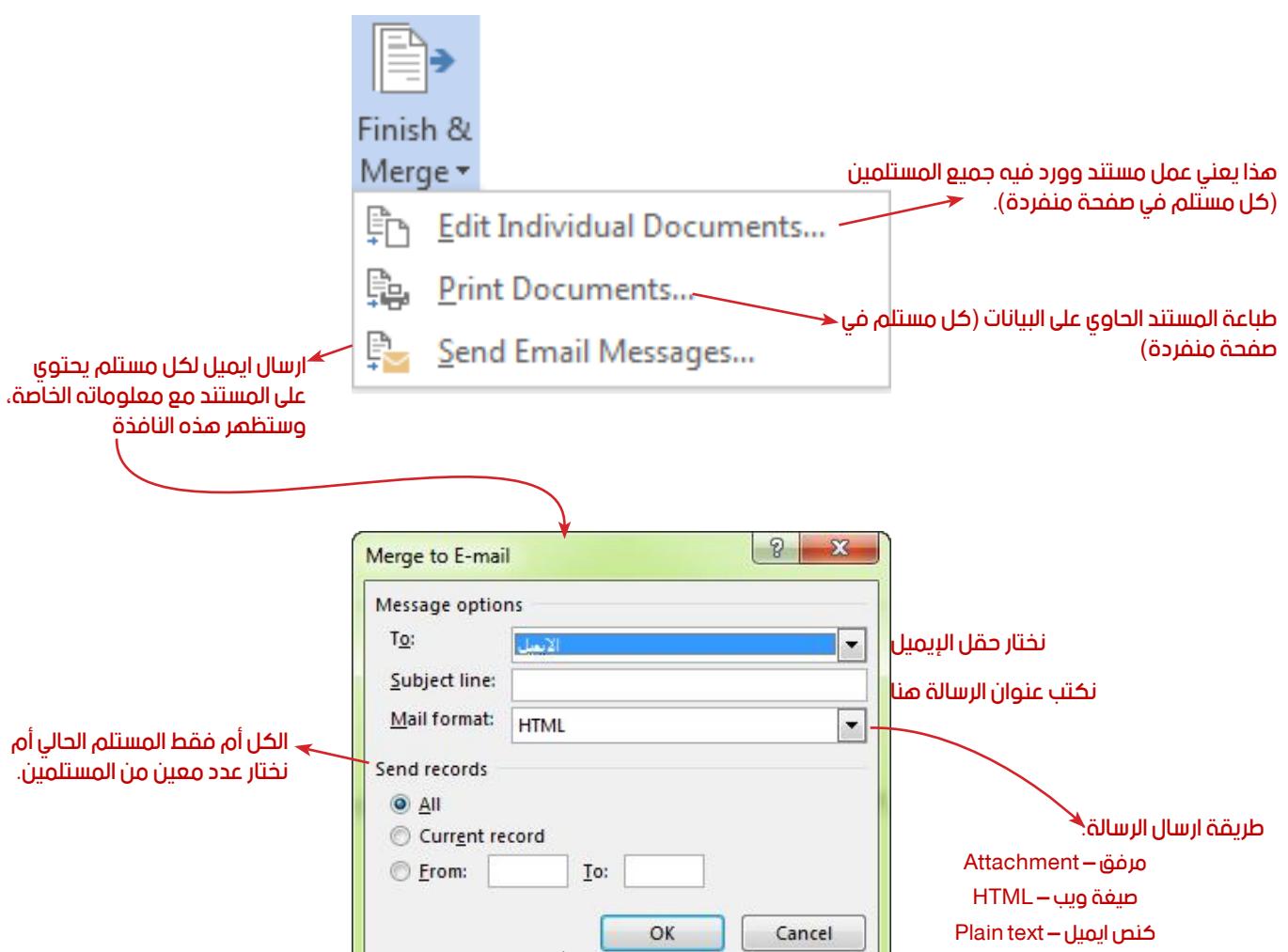
- إضافة حقل من الحقول الموجودة بملف الأكسل.



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



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



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

قائمة

مراجعة

REVIEW

مراجعة - REVIEW



ما يفيدنا في هذه القائمة أمر تهم مراجعة المستند وتطبيقاته ومقارنته مع غيره. سأقوم بشرح أهم الأوامر في هذه القائمة.

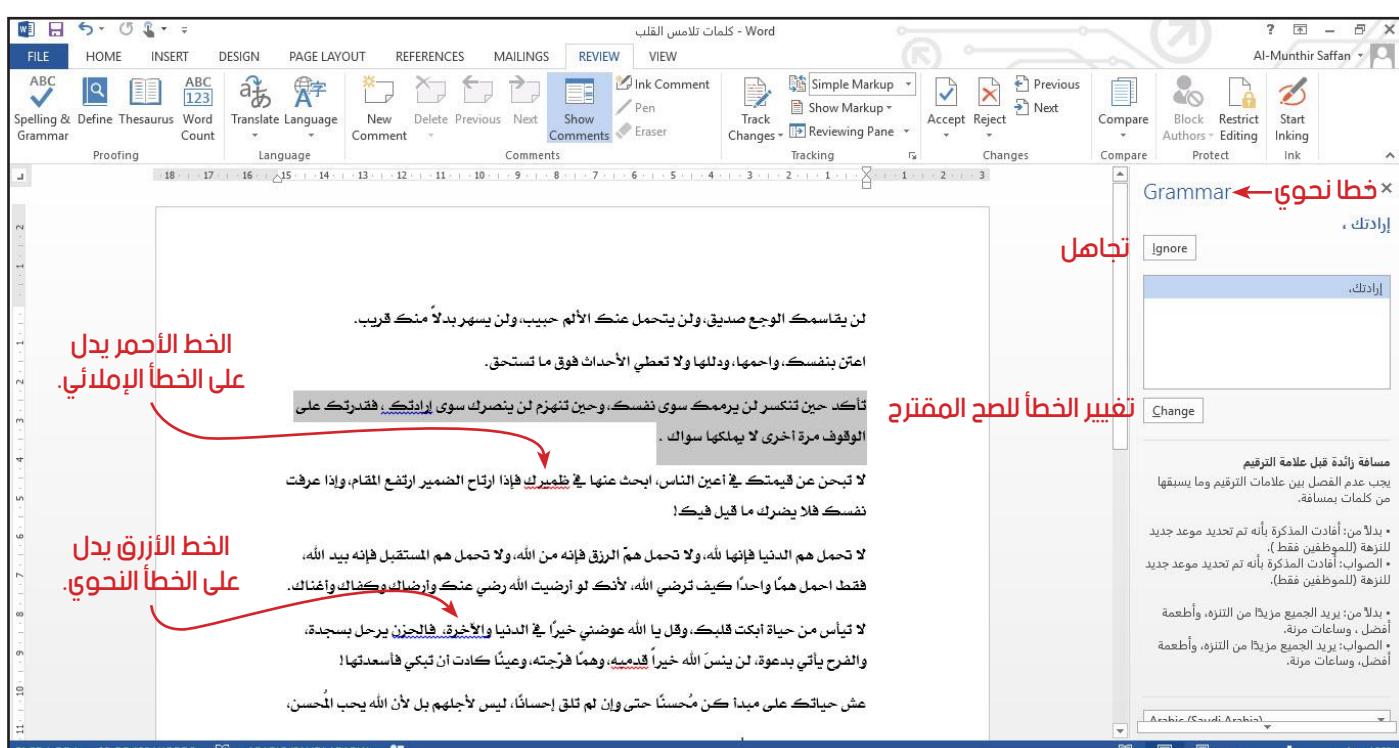
• تدقيق - Proofing •

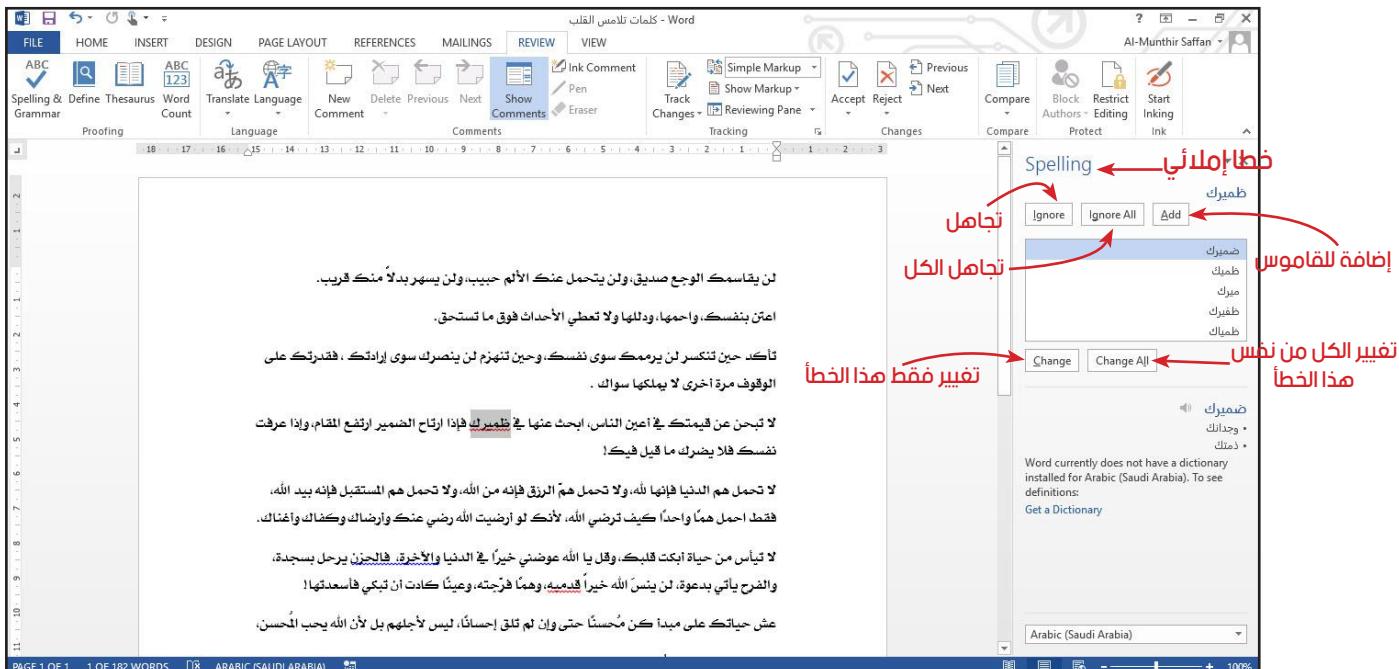


تدقيق إملائي ونحو: يقوم برنامج الوورد بتدقيق النص المكتوب والتحقق من الأخطاء الإملائية والنحوية.

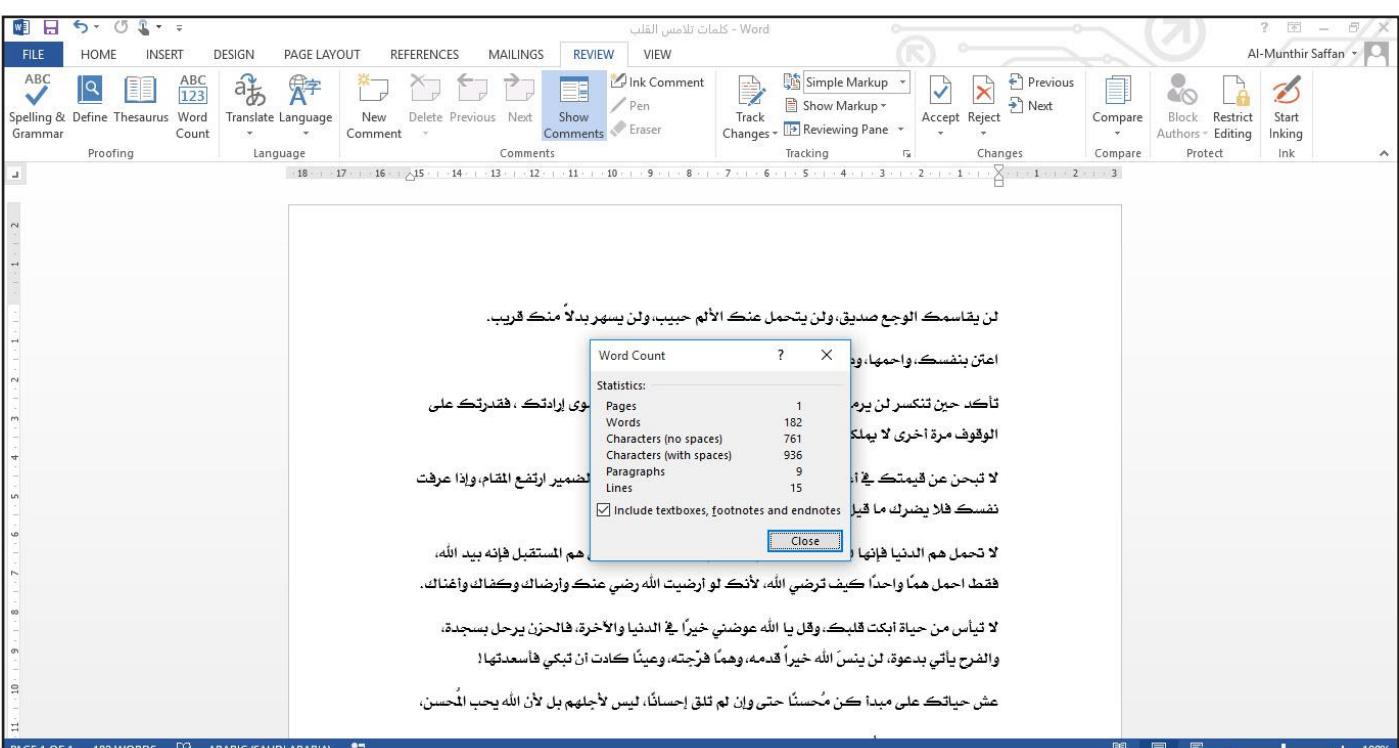
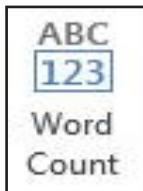


عند النقر عليه ستظهر قائمة جانبية تقوم بتقديم اقتراحات للتصليح مع تبيان سبب التصليح إن وجد!





عدد الكلمات: يقوم بعد الأسطر والكلمات والصفحات وأمور أخرى في المستند. تفید کثیراً 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 ليتبه لشيء معين.



إضافة تعليق



اعتن بنفسك، واحمها، ودللها ولا تعطي الأحداث فوق ما تستحق.

تأكد حين تنكسر لن يرميك سوي نفسك، وحين تنهزم لن ينصرك سوي إرادتك، فقدرتك على الوقوف مرة أخرى لا يملكها سواك.

لا تبحث عن قيمتك في أعين الناس، ابحث عنها في ضميرك فإذا ارتفع الضمير ارتفع المقام، وإذا عرفت نفسك فلا يضرك ما تقليل فيك.

لا تحمل هم الدنيا فإنها لله، ولا تحمل هم الرزق فإنه من الله، ولا تحمل هم المستقبل فإنه بيد الله، فتحتتحمل همّاً واحداً كييف ترضي الله، لأنك لو أرضي الله رضي عنك وأرضاك وكتفاك وأغاثك.

لا تيأس من حياة ابكيت قلبك، وقل يا الله عوضني خيراً في الدنيا والآخرة، فالحزن يرحل ببسجدة، والفرح يأتي بدعوة، لن ينس الله خيراً قدّمه، وهو ما فرجته، وعييناً كادت أن تبكي فأسعدتها!

عش حياتك على مبدأ كن مُحسّناً حتى وإن لم تلق إحساناً، ليس لأجلهم بل لأن الله يحب المُحسّن.

أرخي يدك بالصدقه ثرخي حبال المصائب من على عاتقك، واعلم أن حاجتك إلى الصدقة أشد من حاجة من تتصدق عليه.

ابن القيم الجوزية رحمة الله

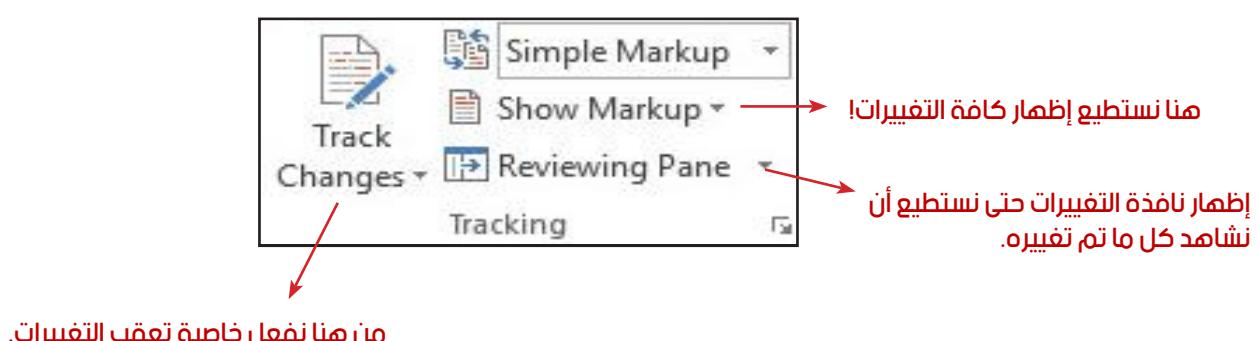
Al-Munthir Saffan A few seconds ago
يرجى التأكيد من اسم المؤلف

PAGE 1 OF 1 182 WORDS ARABIC (SYRIA) 100%



• تعقب التغييرات – Traching & Changes

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



• مقارنة - Compare :

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

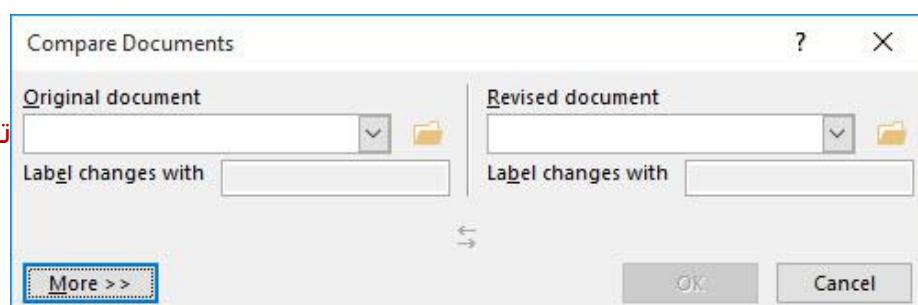


تظهر لنا نافذة عند اختيار أحد الأمرين تطلب منا تحديد المستندين ل تقوم بمقارنتهما أو دمجهما.

تعيين المستند الأصلي

من هنا نظهر خواص التعديلات، كإهمال النقاط والفراغات وما إلى ذلك.

تعيين المستند المعدل



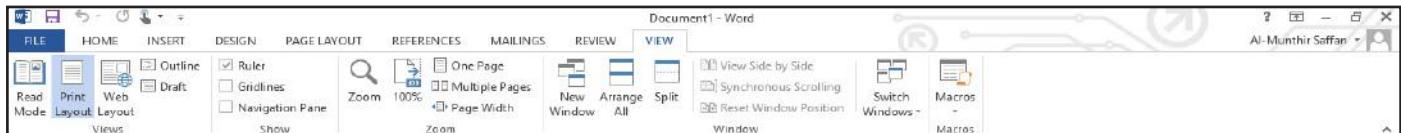
قائمة

عرض

VIEW

عرض - VIEW

عرض - :VIEWS

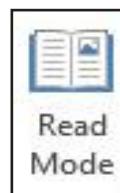


هذه القائمة ليست لتنفيذ أوامر على المستند، إنما تفيد في طريقة عرض مستند الوورد أو عرض بعض الميزات.

• View - عرض



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



أفاد تقرير الحكم بأن إجابة الطالب صحيحة لكنها لا تدل على معرفته بمادة الفيزياء، وتقرر إعطاء الطالب فرصة أخرى لإثبات معرفته العلمية

ثم طرح عليه الحكم نفس السؤال شفهياً، فكر الطالب قليلاً و قال: لدى إجابات كثيرة لقياس ارتفاع الناطحة ولا أدرى أيها أختار.

قال الحكم: هات كل ما عندك.

فأجاب الطالب: يمكن إلقاء الباروميتر من أعلى ناطحة السحاب على الأرض، ويقاس الزمن الذي يستغرقه الباروميتر حتى يصل إلى الأرض، وبالتالي يمكن حساب ارتفاع الناطحة. باستخدام قانون الجاذبية الأرضية.

وإذا كانت الشمس مشرقة، يمكن قياس طول ظل الباروميتر وطول ظل ناطحة السحاب فنعرف ارتفاع الناطحة من قانون التناسب بين الطولين وبين الظلال.

إذا أردنا حلاً سريعاً يريح عقولنا، فإن أفضل طريقة لقياس ارتفاع الناطحة باستخدام الباروميتر هي أن نقول لحارس

قصة عالم فيزياء

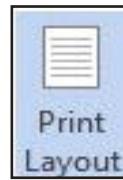
في امتحان الفيزياء في جامعة كوبنهاغن الدانمركي، جاء أحد أسئلة الامتحان كالتالي: كيف تحدد ارتفاع ناطحة سحاب باستخدام الباروميتر (جهاز قياس الضغط الجوي)؟

الإجابة الصحيحة هي: بقياس الفرق بين الضغط الجوي على سطح الأرض وعلى سطح ناطحة السحاب.

إحدى الإجابات استفرت أستاذ الفيزياء وجعلته يقرر رسوب صاحب الإجابة بدون قراءة باقي إجاباته على الأسئلة الأخرى، وكانت الإجابة المستقرة هي: أربط الباروميتر بحبل طويل وألدي الخيط من أعلى ناطحة السحاب حتى يمس الباروميتر الأرض، ثم أقيس طول الخيط.

غضب أستاذ المادة لأن الطالب قال له ارتفاع الناطحة بأسلوب بدائي ليس له علاقة بالباروميتر أو بالفيزياء، تظلم الطالب مؤكداً أن إجابته صحيحة 100%， وحسب قوانين الجامعة عين خبير للبت في القضية.

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



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



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



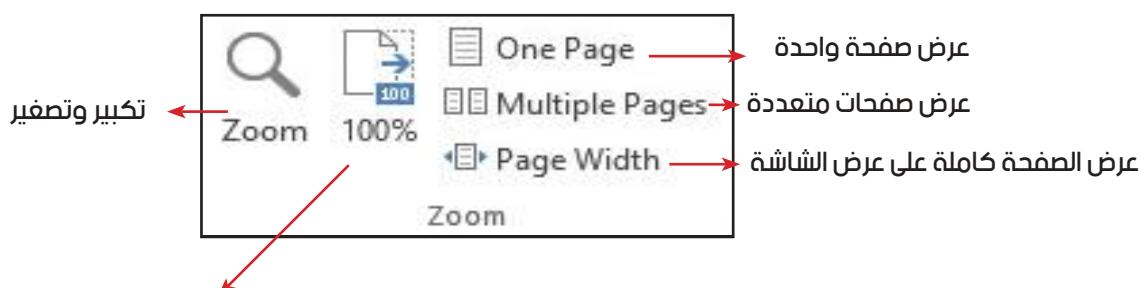
مسودة: تظهر المستند بشكل نصوص فقط ويقوم بإخفاء أي رؤوس أو تذييلات أو حتى الصور والكائنات والأشكال لتسهيل عملية التحرير.



• إظهار – Show –



• تكبير أو تصغير – Zoom –



• نافذة - Window •



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



ترتيب الكل: في حال كان لدينا أكثر من مستند وورد مفتوح نستطيع أن نقوم بوضعهما جنباً إلى جنب لسمولة رويتها جميعاً في آن واحد.



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



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

إحدى الإجابات استناد الفزياء وجعلته يقر رسوب صاحب الإجابة بدون قراءةباقي إجاباته على الأسئلة الأخرى، وكانت الإجابة المستفترة هي: أربط الباروميتر بحل طوبل وأدلي الخيط من أعلى ناطحة السحاب حتى يمس الباروميتر الأرض، ثم أقيس طول الخيط.

غضب أستاذ المادة لأن الطالب قاتل له ارتفاع الناطحة بأسلوب بدائي ليس له علاقة بالباروميتر أو بالفيزياء، نظم الطالب موكداً أن إجابته صحيحة 100%， وحسب قوانين الجامعة عين خير للبت في القضية.

أفاد تقرير الحكم بأن إجابة الطالب صحيحة لكنها لا تدل على معرفته بمادة الفيزياء، وتقرر إعطاء الطالب فرصة أخرى لإثبات معرفته العلمية

إذا أردنا حل سريراً برج عومنا، فإن أفضل طريقة لقياس ارتفاع الناطحة باستخدام الباروميتر هي أن نقول لحارس الناطحة: ساعطيك هذا الباروميتر الجديد هدية إذا قلت لي كم يبلغ ارتفاع هذه الناطحة؟

أما إذا أردنا تعيين الأمور فستنحسب ارتفاع الناطحة بواسطة الفرق بين الضغط الجوي على سطح الأرض وأعلى ناطحة السحاب باستخدام الباروميتر.

كان الحكم ينتظر الإجابة الرابعة التي تدل على فهم الطالب لمادة الفيزياء، بينما الطالب يعتقد أن الإجابة الرابعة هي أسوأ الإجابات لأنها أصعبها وأكثرها تعقيداً.

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

 View Side by Side

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

 Synchronous Scrolling

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

 Reset Window Position

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.

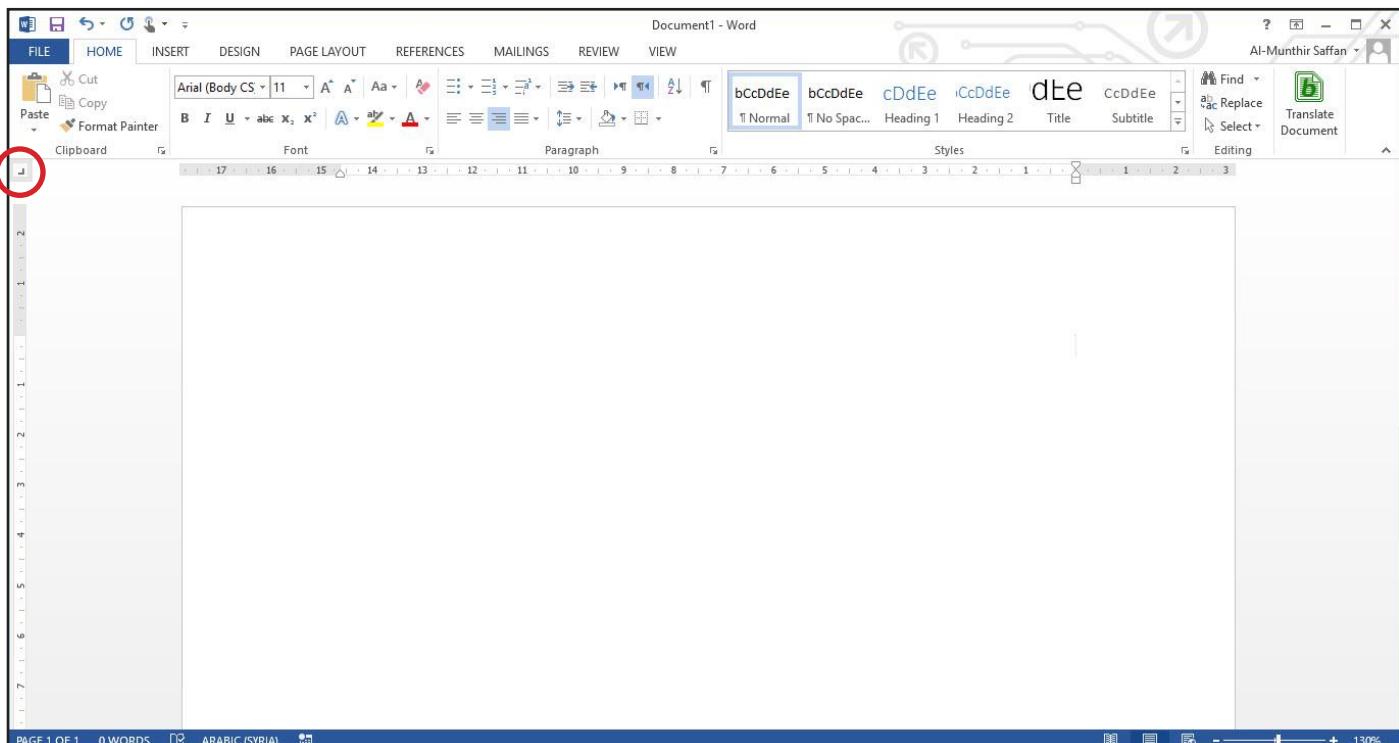


أولى
مميزة
في برماج
الثواب

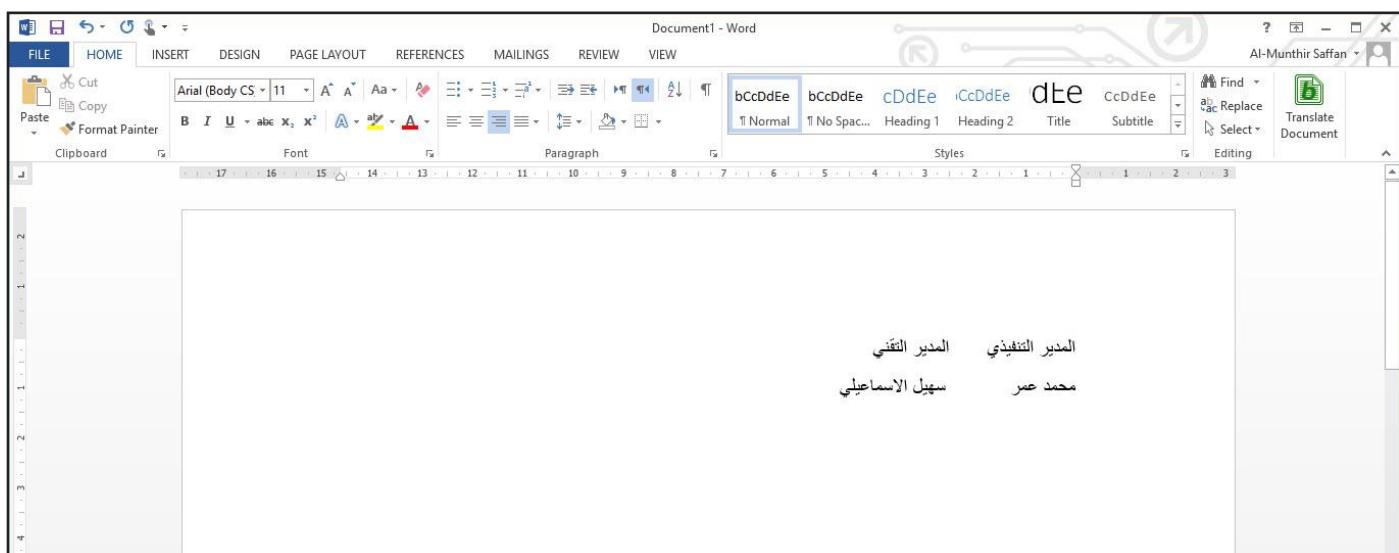
أمور مساعدة ومميزة بـإمكاننا عملها في برنامج الوورد:

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 لحتاج لعمل مسافات إنما علامات الجدولة أسهل بكثير.

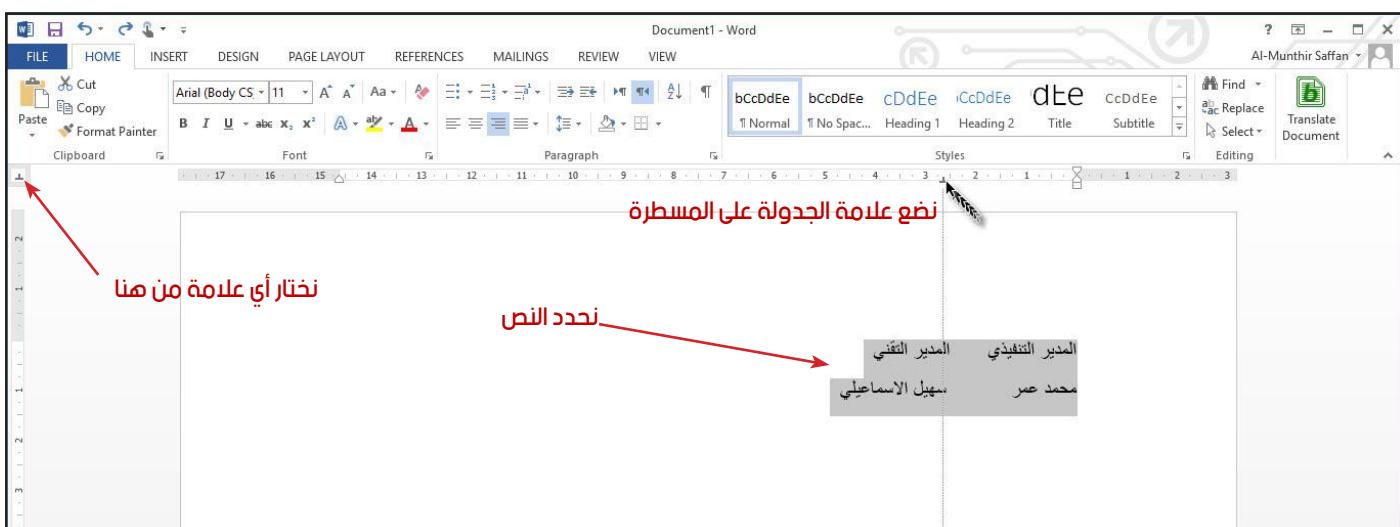


بداية يجب علينا معرفة أهم ثلاثة علامات من علامات الجدولة وهي التي تقوم بتنسيق المستند.

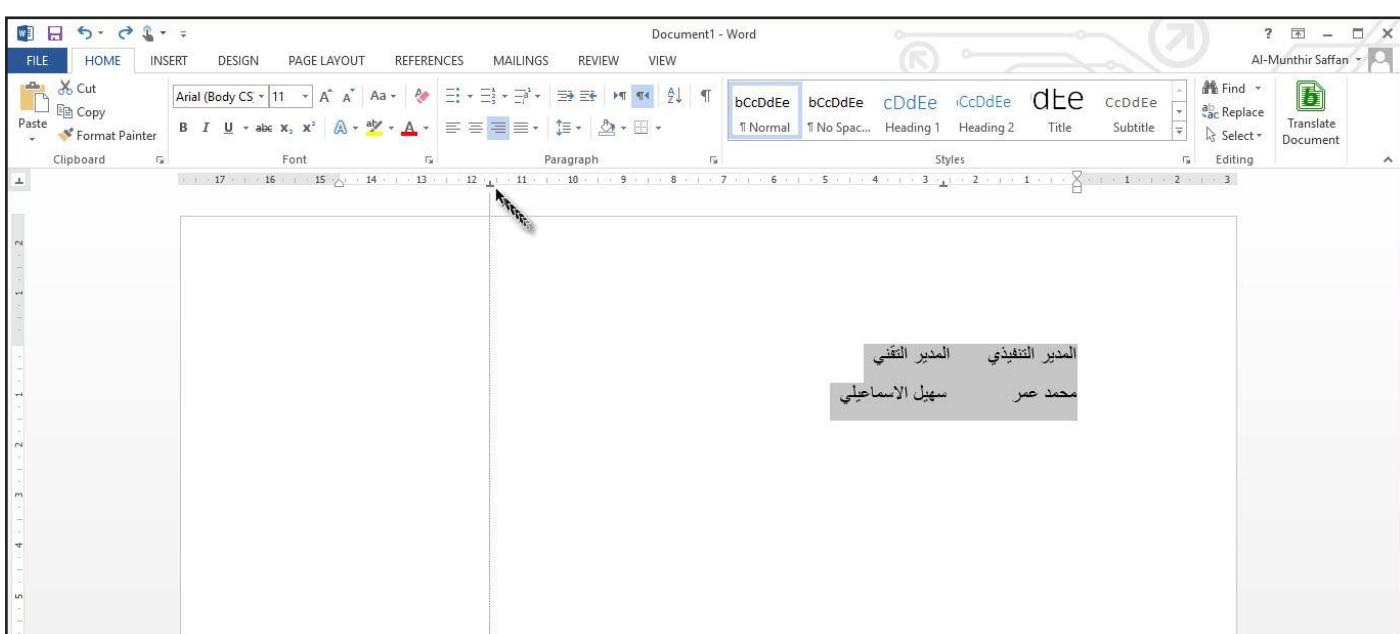
هذه خاصية بمحاذة النص إلى يمين موضع العلامة في المسطرة.

هذه خاصية بمحاذة النص إلى وسط موضع العلامة في المسطرة.

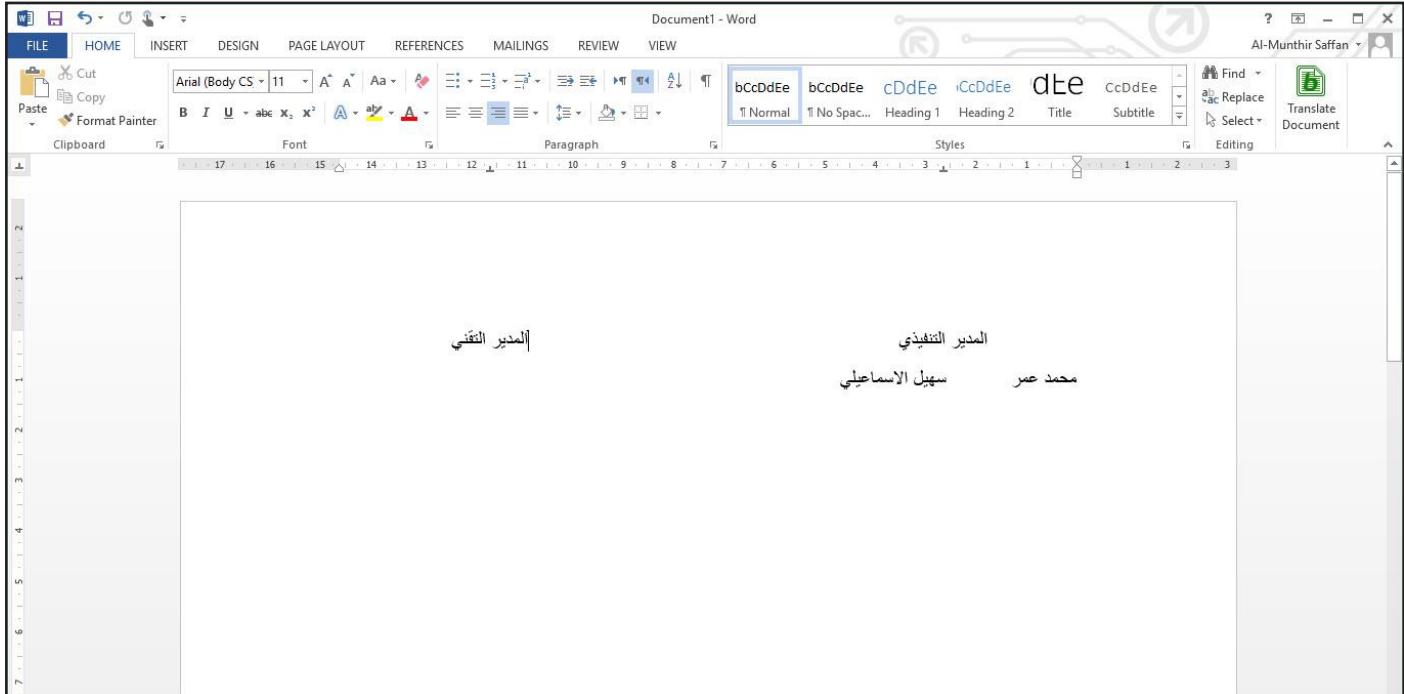
هذه خاصية بمحاذة النص إلى يسار موضع العلامة في المسطرة.



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

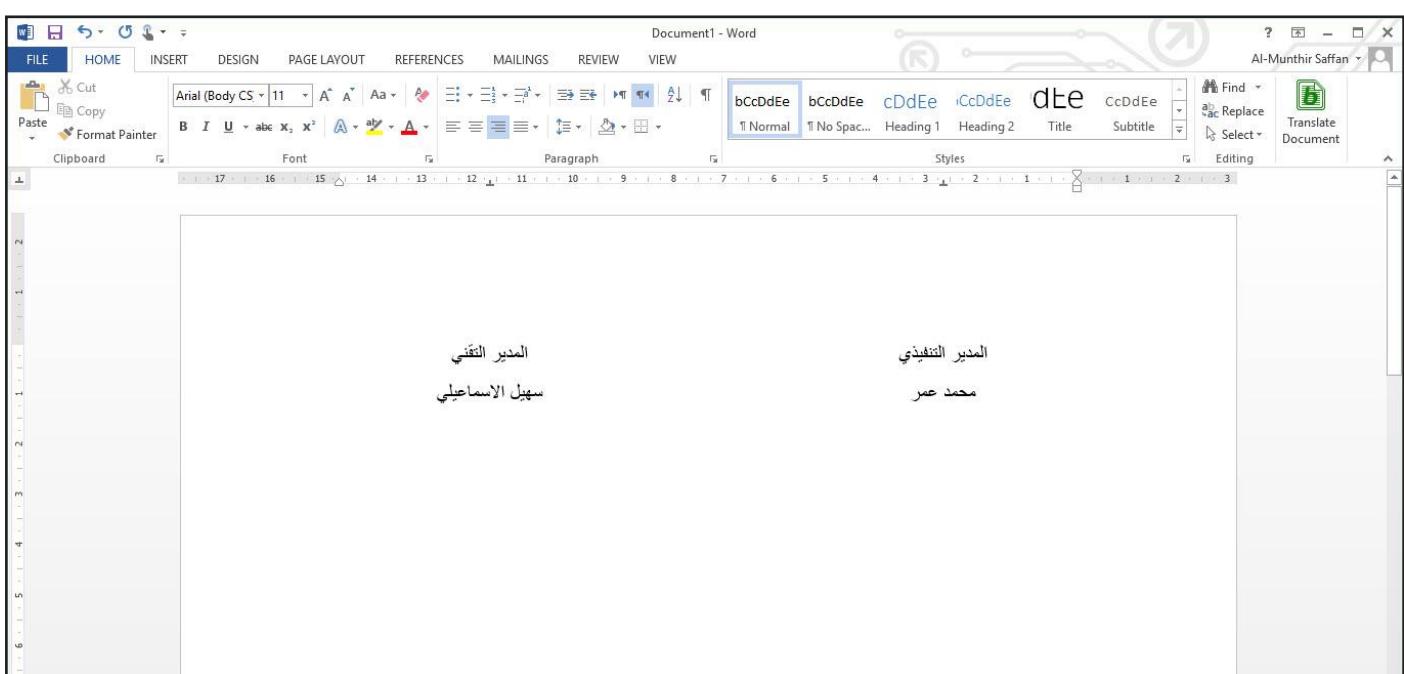


أما طريقة تنسيق الكلم فيتم بوضع المؤشر على بداية الكلمة التي نريد ونكتب على زر **Tab**

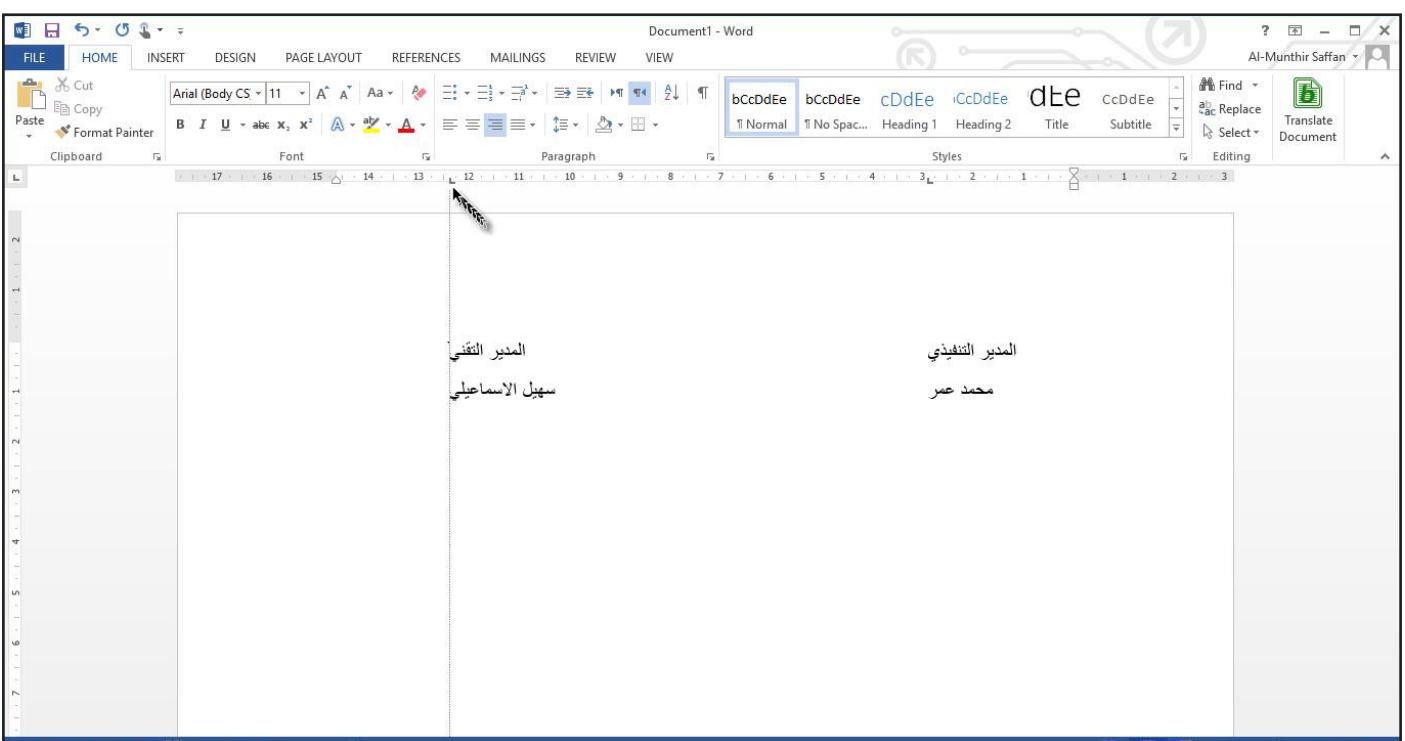
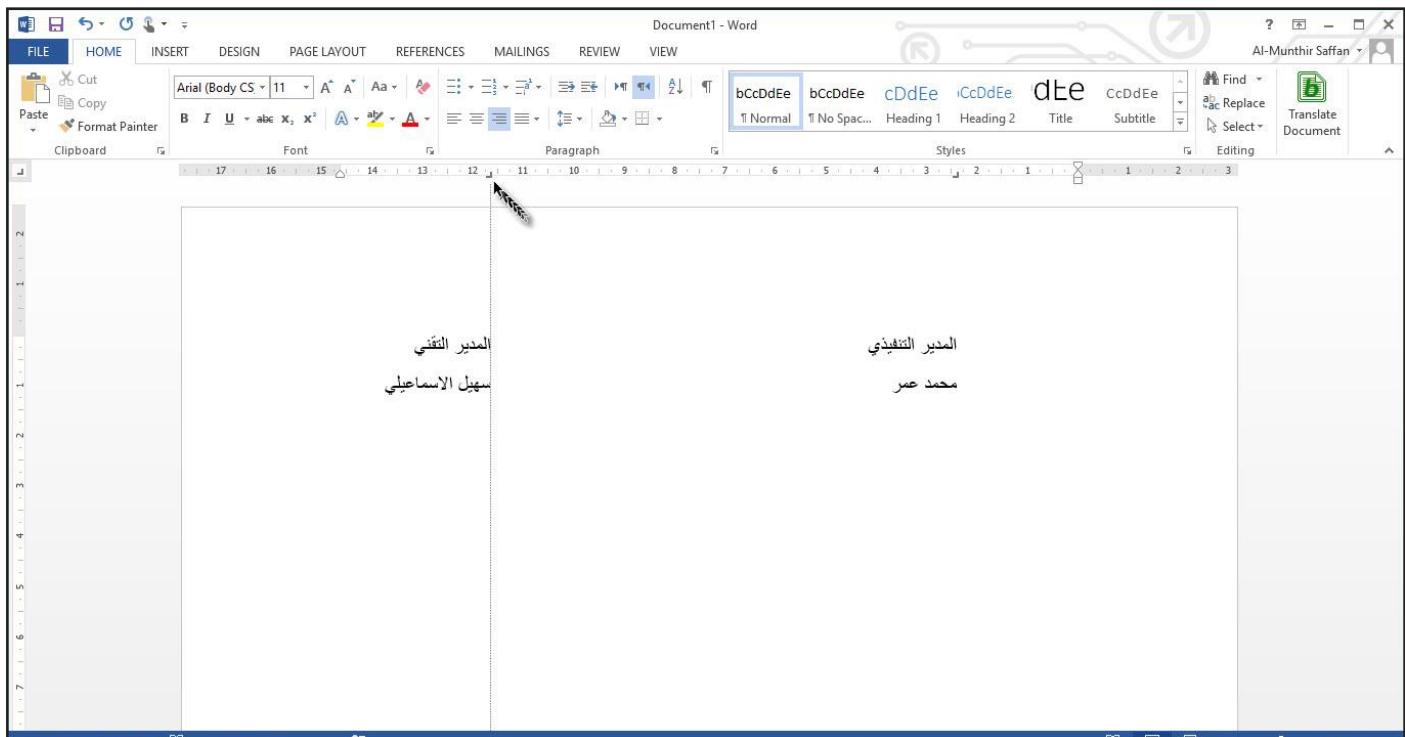


نحتاج أن نضغط **Tab** مرتين الأولى عند المدير التنفيذي والأخرى عند المدير التقني.

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



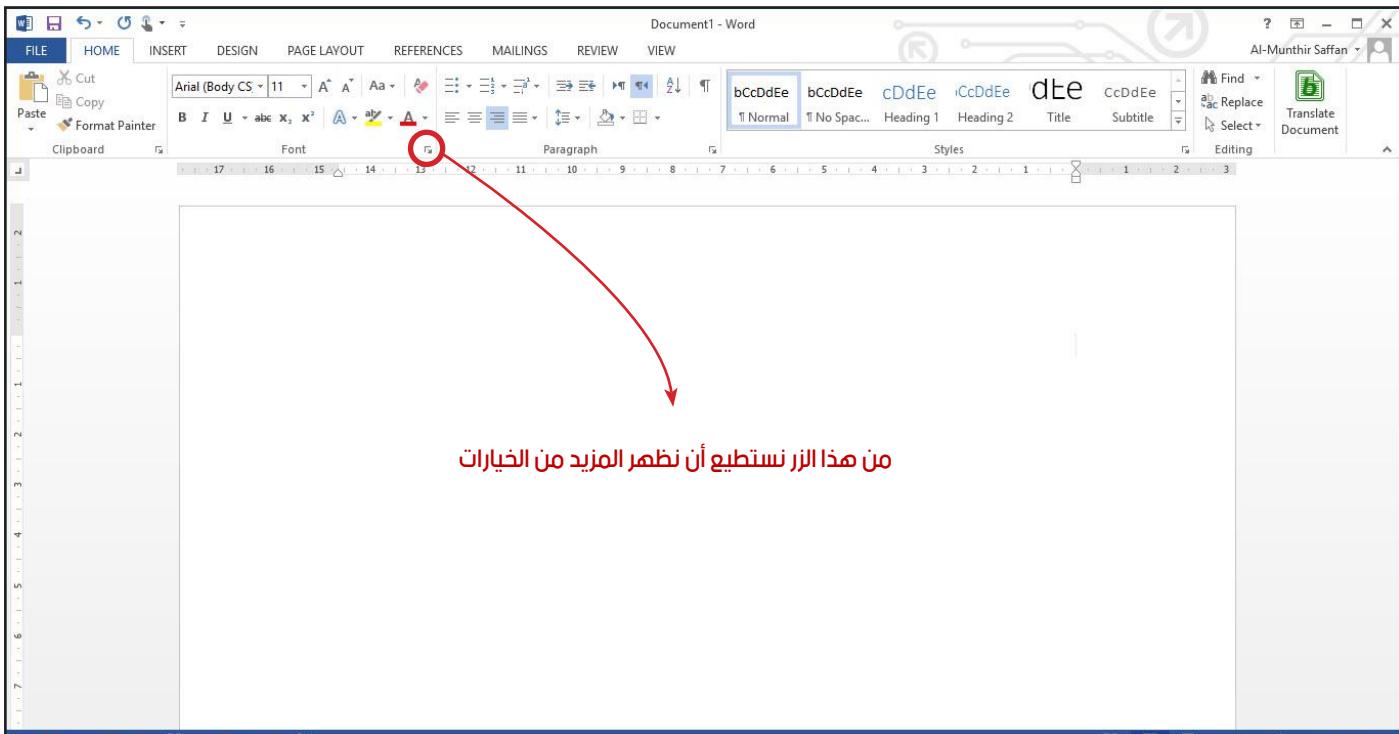
لو قمنا بتحفيز علامة الجدولة للعلامات الأخرى التي تم شرحها سابقاً سيكون النص بهذا الشكل من المحاذة.



وهكذا قد تم تسييق مسندنا تفينا كثيراً علامات الجدولة هذه وكل ما علينا عمله هو أن نضع علامة الجدولة التي نحتاج ومن ثم دفع النص باستخدام زر 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.



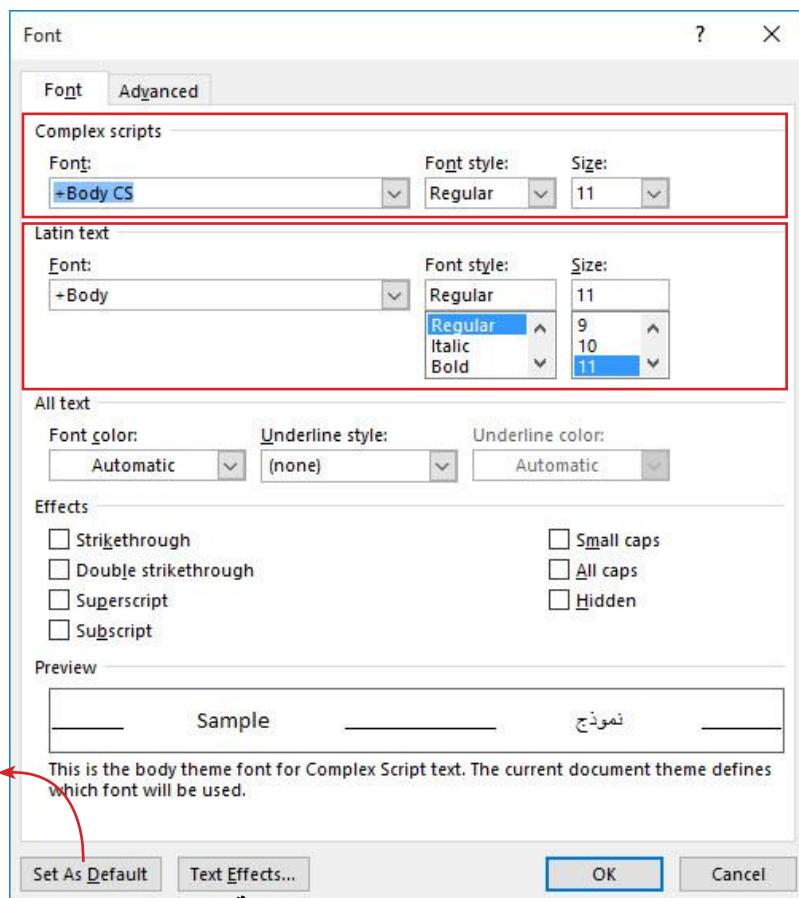
التنسيقات الخاصة بالخط العربي

التنسيقات الخاصة بالخط الأجنبي

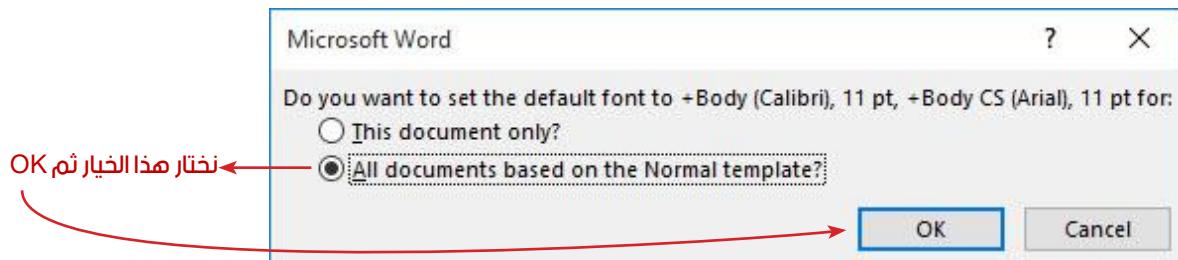
اللون وعمل خط تحت النص

هنا بعض الخيارات الإضافية

وهذه مطلبنا أن نجعل التنسيقات السابقة بشكل افتراضي لجميع المستندات التي سوف نقوم بإنشاءها في المستقبل



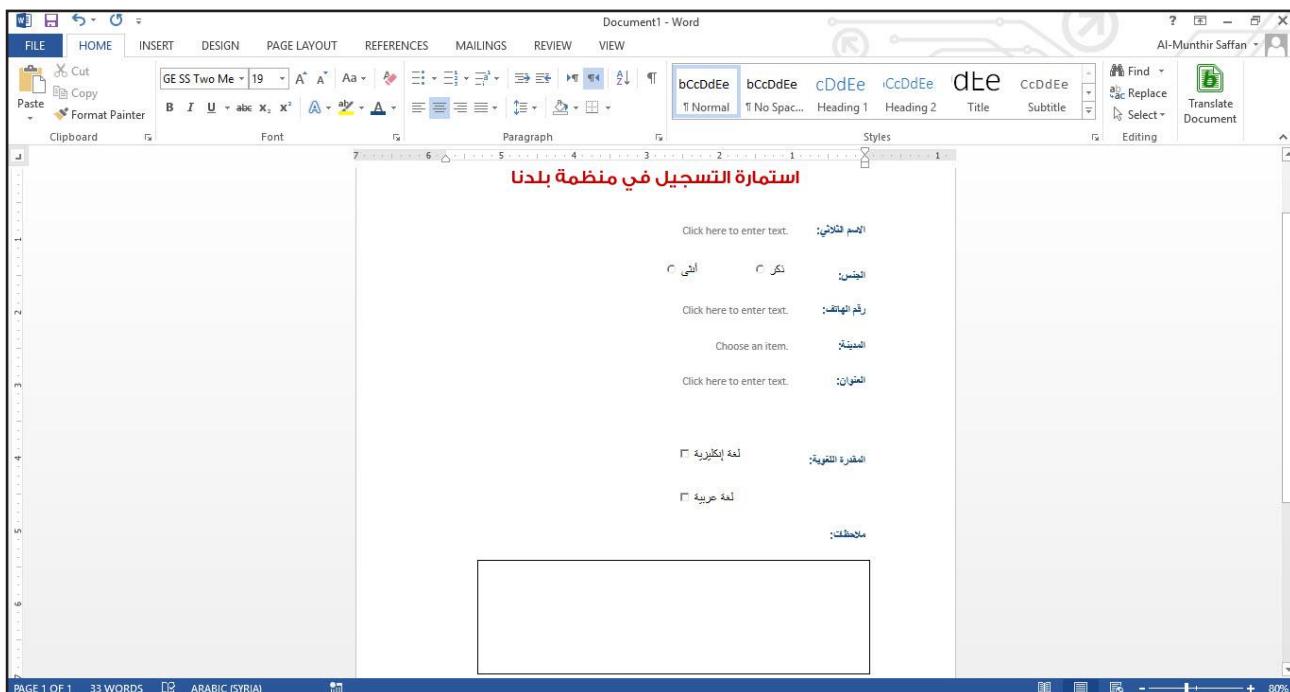
بعد النقر على تعيين كإفتراضي Set As Default ستظهر رسالة تأكيد أنك تريد التطبيق فقط على هذا المستند أم على جميع المستندات التي ستقوم بإنشائهما؟



طريقة عمل فورم تعبئة عن طريق برنامج الوورد

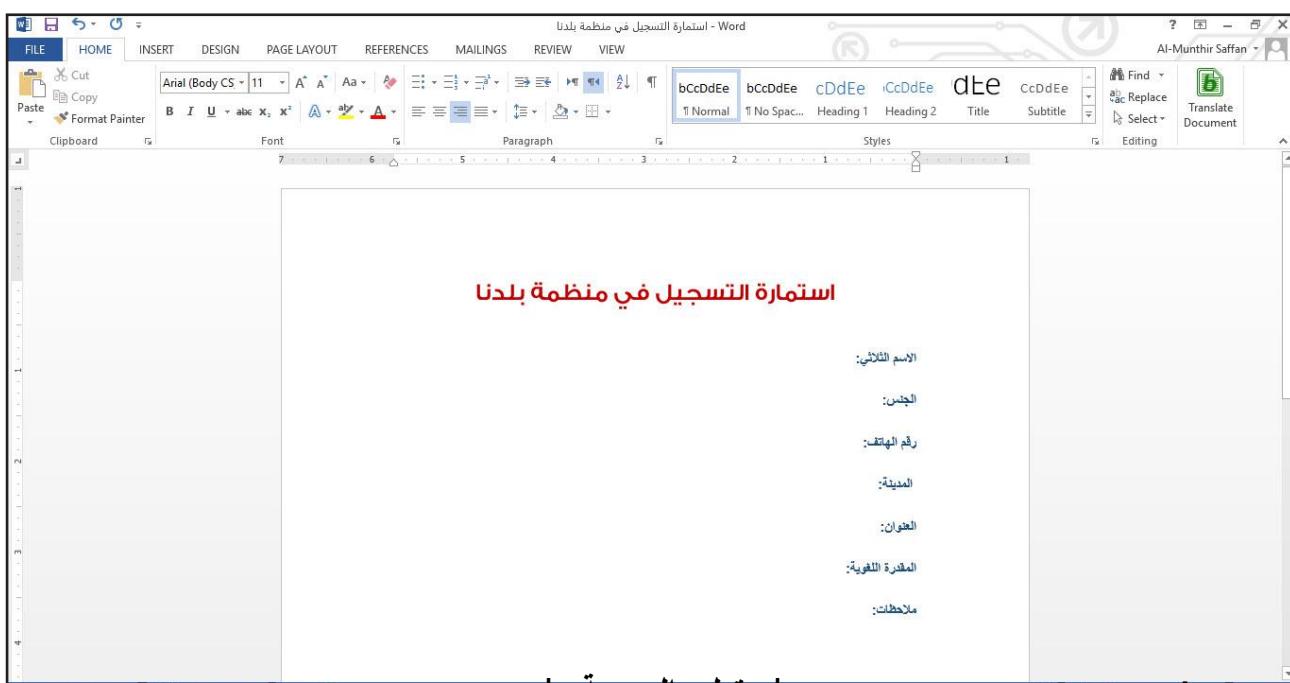
فورم التعبئة هو أحد الأمور التي تحتاجها المنظمات والشركات والمؤسسات في عملها لعمل فورم موحد بإمكانها أن تدخل عليها معلومات معينة وحفظه ضمن أرشيفها. سنتكلم اليوم عن طريقة عمل هذا الاستبيان عن طريق الوورد لذلك اتبع معي هذه الطريقة:

هذا هو شكل الاستبيان الذي سنقوم بعمله على البرنامج:



طريقة العمل هي التالي:

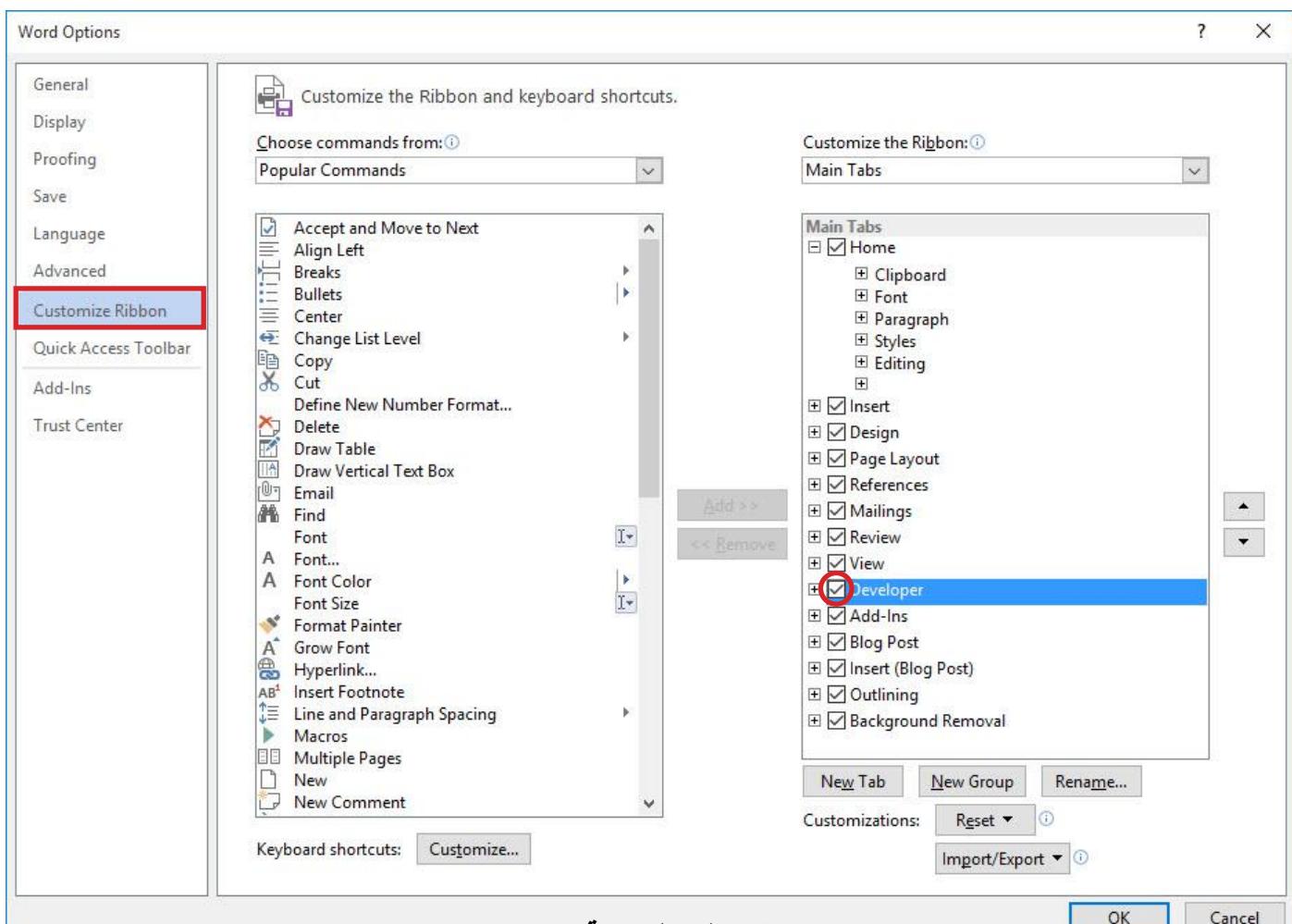
نقوم بكتابة الفقرات التالية بشكل عادي بصفحة جديدة:



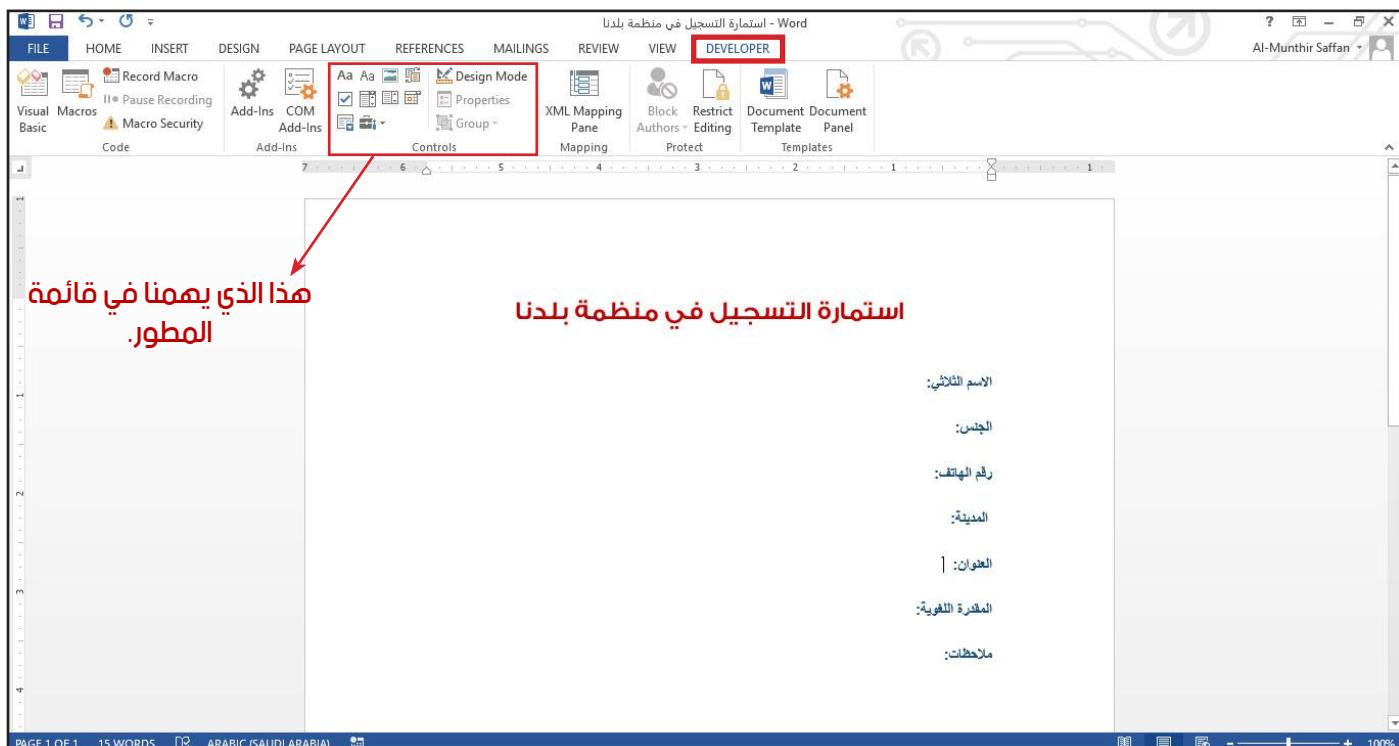
نفتح قائمة ملف ونذهب ل خيارات Options



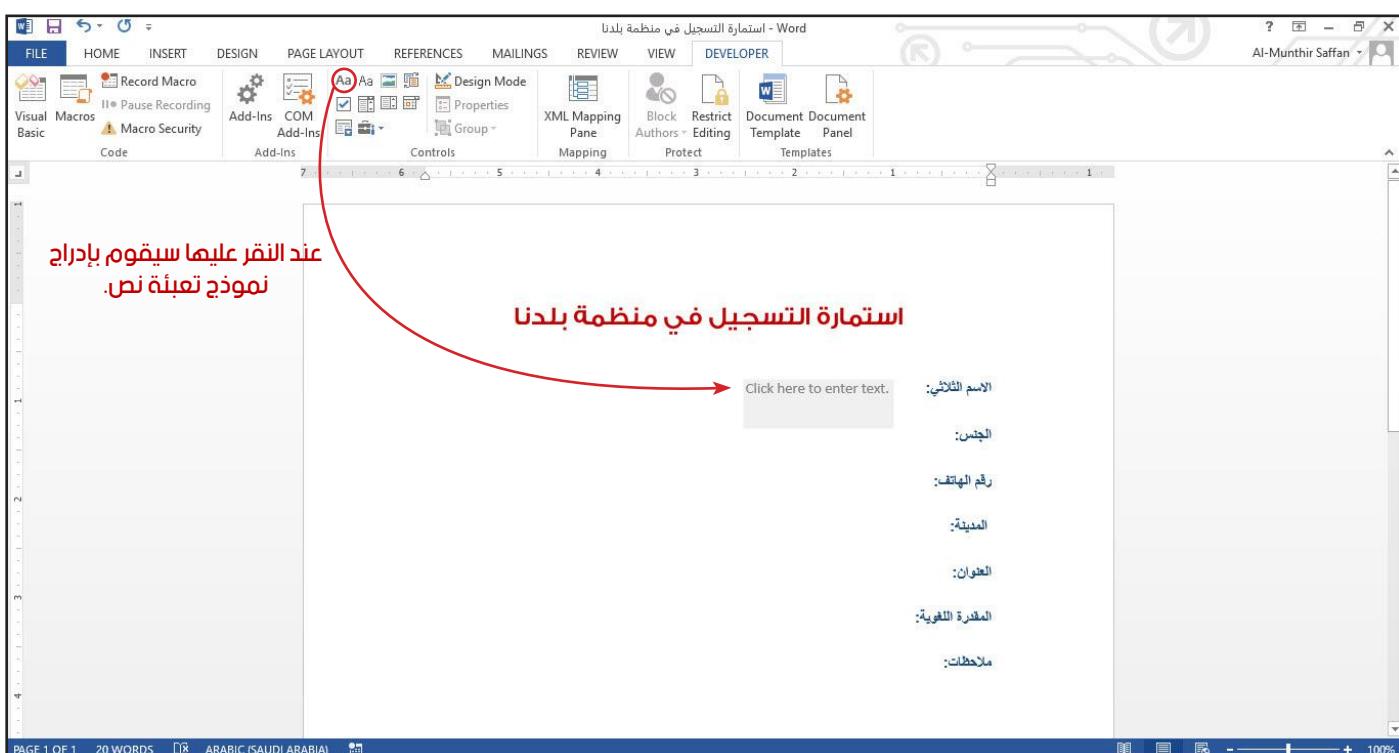
ذهب ل تخصيص الشريط Customize Ribbon ومن ثم نضع صه على المطور Developer



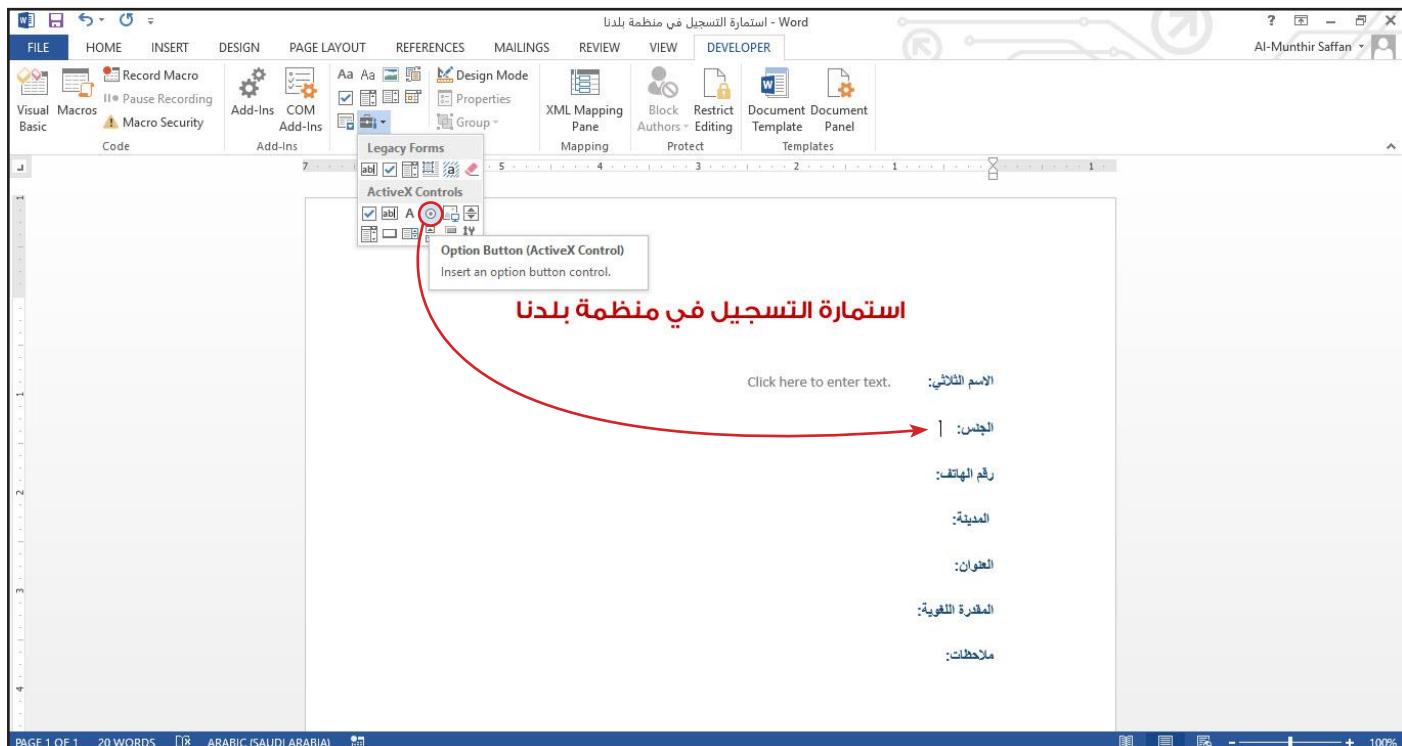
ستظهر قائمة **Controls** في آخر شريط القوائم وما يهمنا منها هي مجموعة التحكم



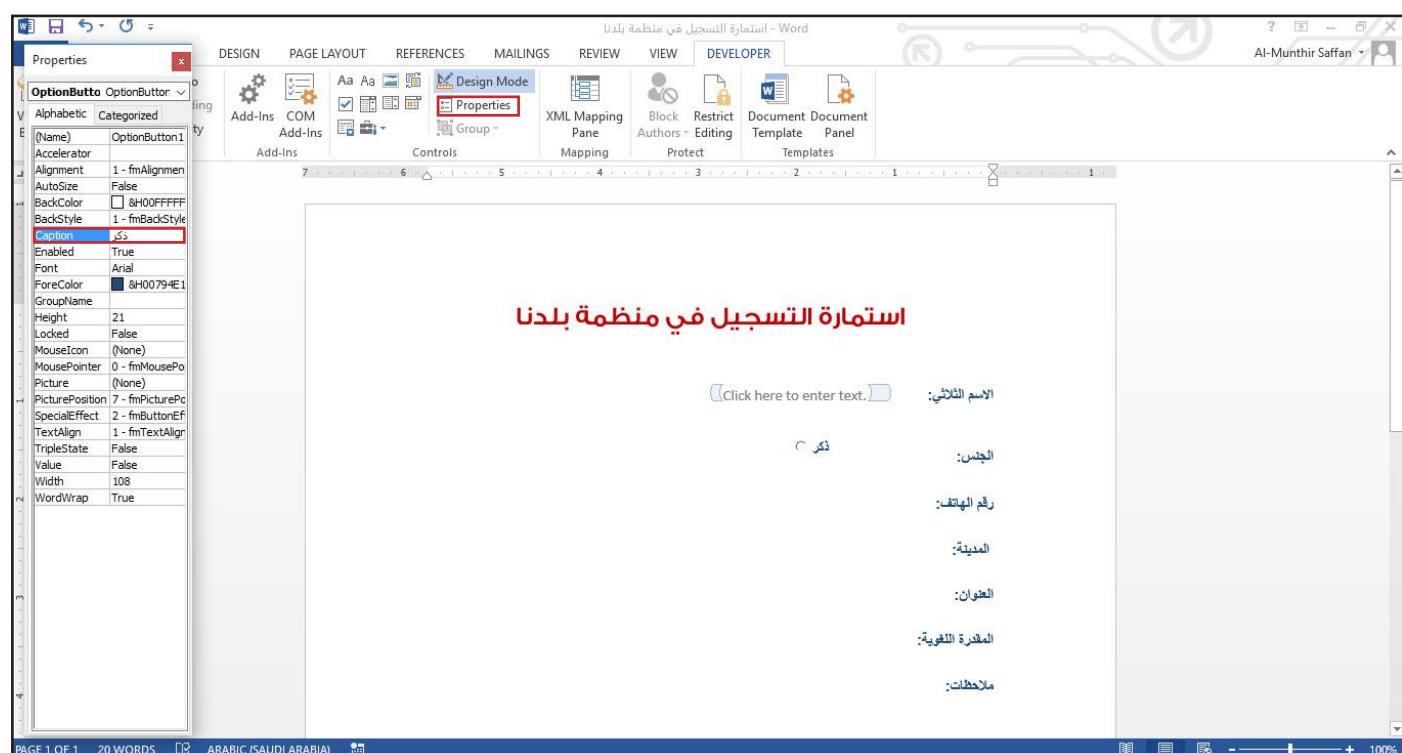
ستظهر قائمة **Controls** في آخر شريط القوائم وما يهمنا منها هي مجموعة التحكم



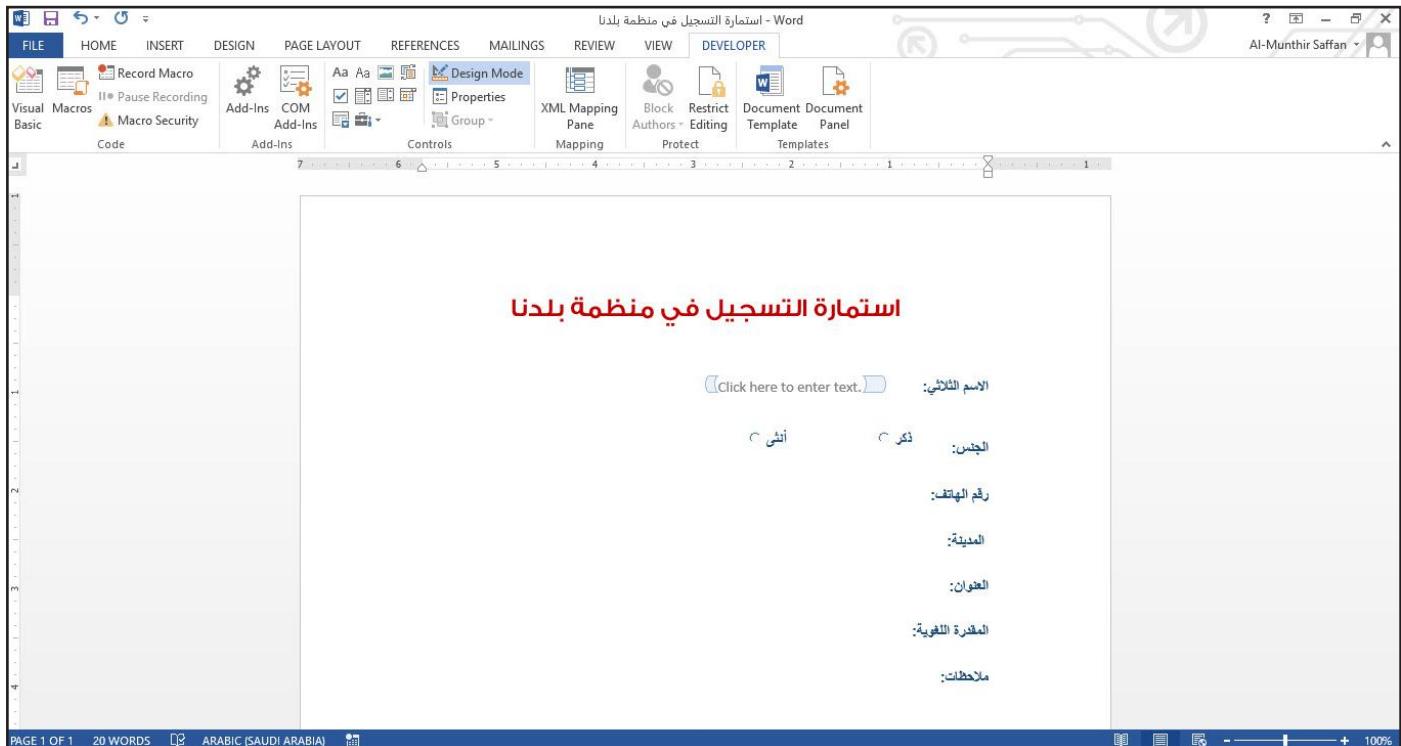
ننتقل لمقدمة الجنس، وهنا نحتاج عنصر اختياري بين شيئين وهو الذكر والأنثى، فسنقوم بإدراج الشكل الموضح في الصورة وسندرج منه الثان أحدهما للذكر والآخر للأنثى.



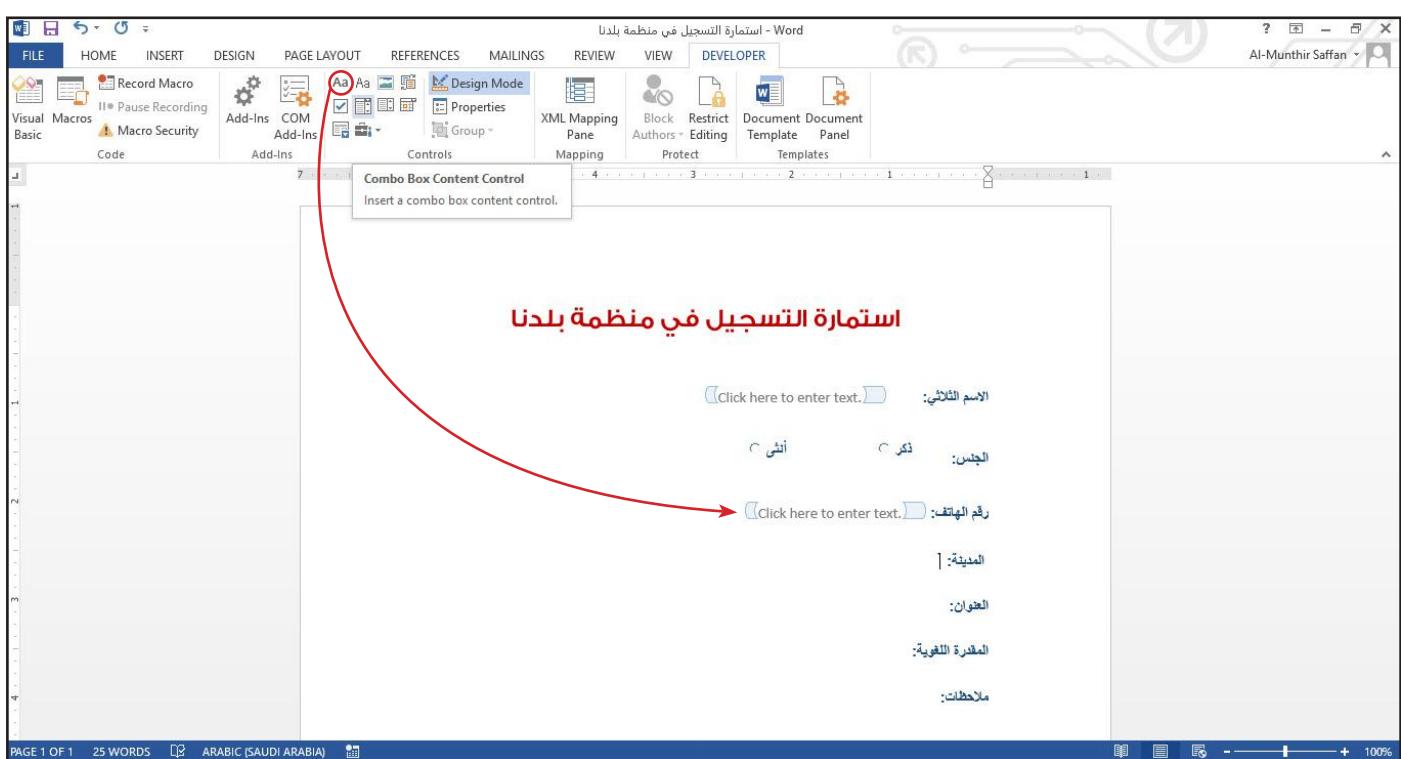
العنصر الذي سنقوم بإدراجه سيكون له اسم مختلف، لهذا الأمر نقوم بتعديل اسمه لما نريد عن طريق النقر على خيارات **Properties** وستظهر لنا خيارات العنصر المدرج، نغير من **Caption** اسم العنصر.



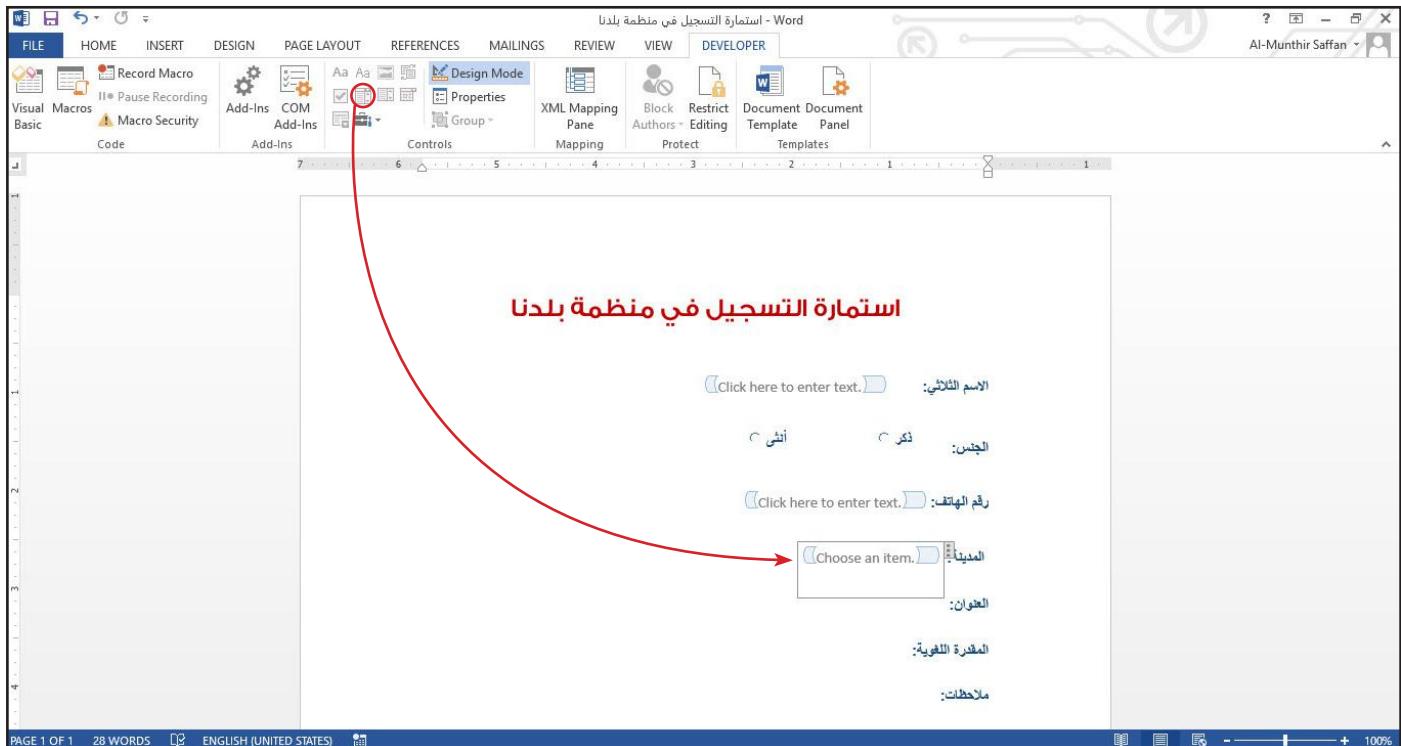
نكر العمليه ذاتها بالنسبة للأنثى.



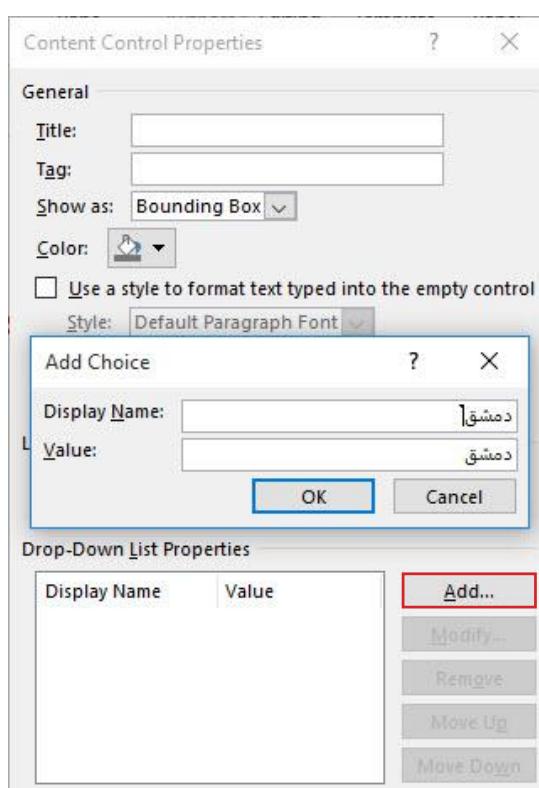
رقم الهاتف ندرج له نفس خيار الاسم الثالثي: أي مربع نص.



اما المدينة فتحتاج لقائمة منسدلة فيها المحافظات السورية كي يختار أحدها:



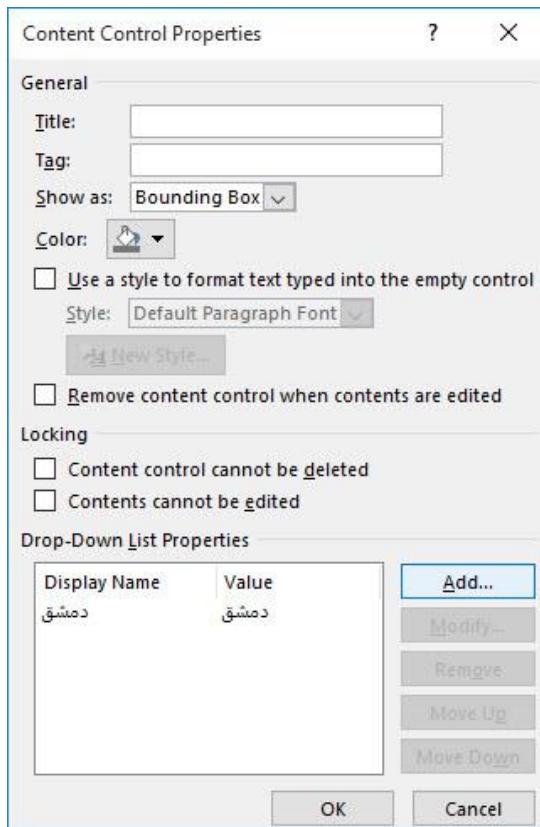
تحتاج الان لـإدراج عناصر القائمة. لذلك ننقر على خيارات Properties ومن خيارات العنصر نضيف عناصر القائمة كالتالي:



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

ننقر على Add لـإضافة العناصر

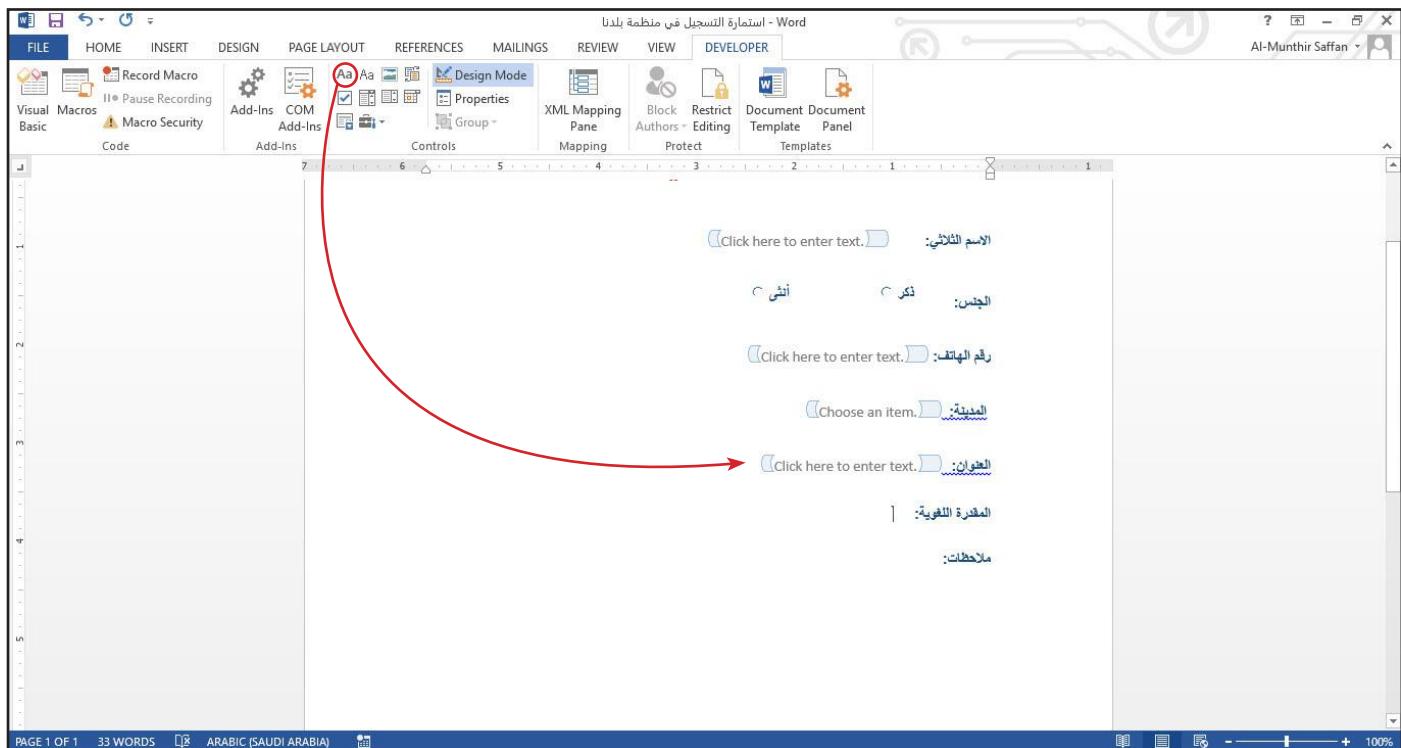
عند الضغط على Ok سيدرج أول عنصر للقائمة.



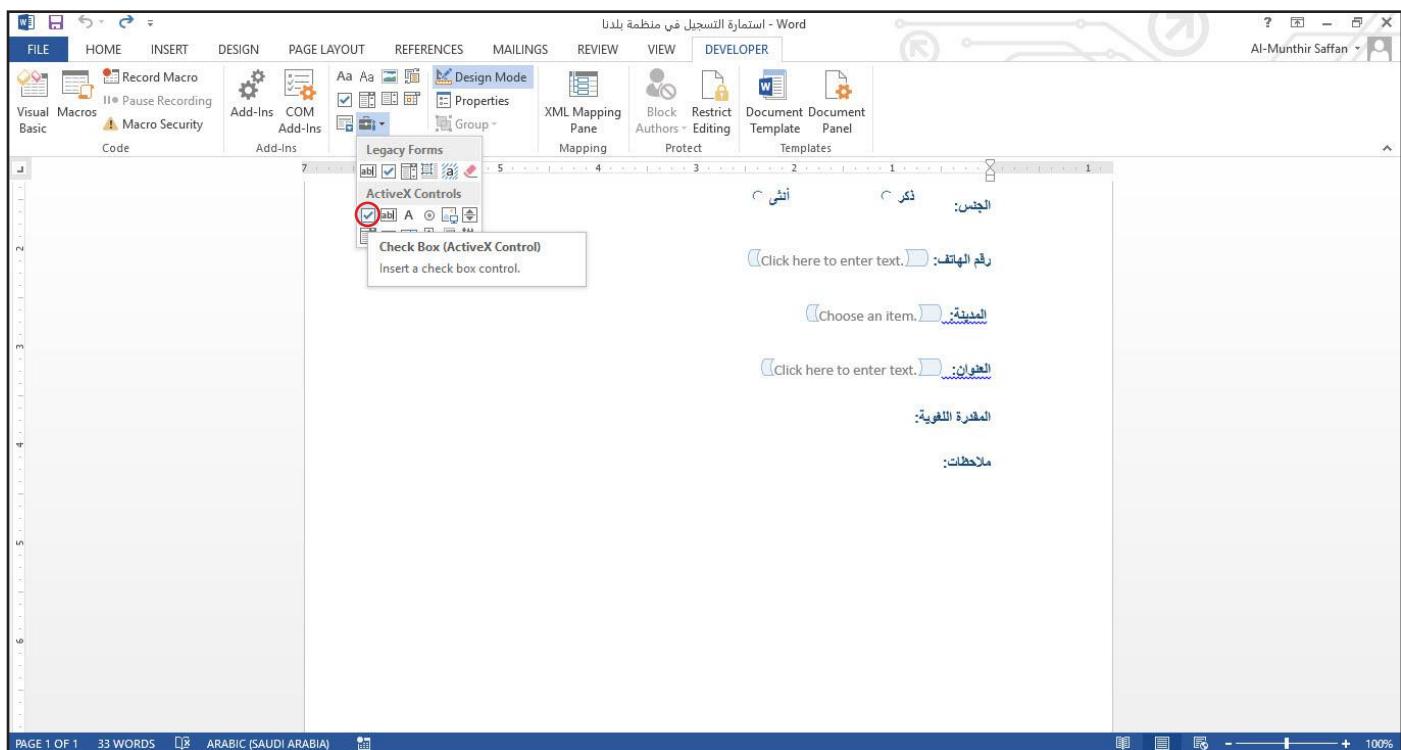
نكرر الأمر بالنسبة لباقي العناصر بالضغط على Add وكتابة اسم العنصر الآخر.



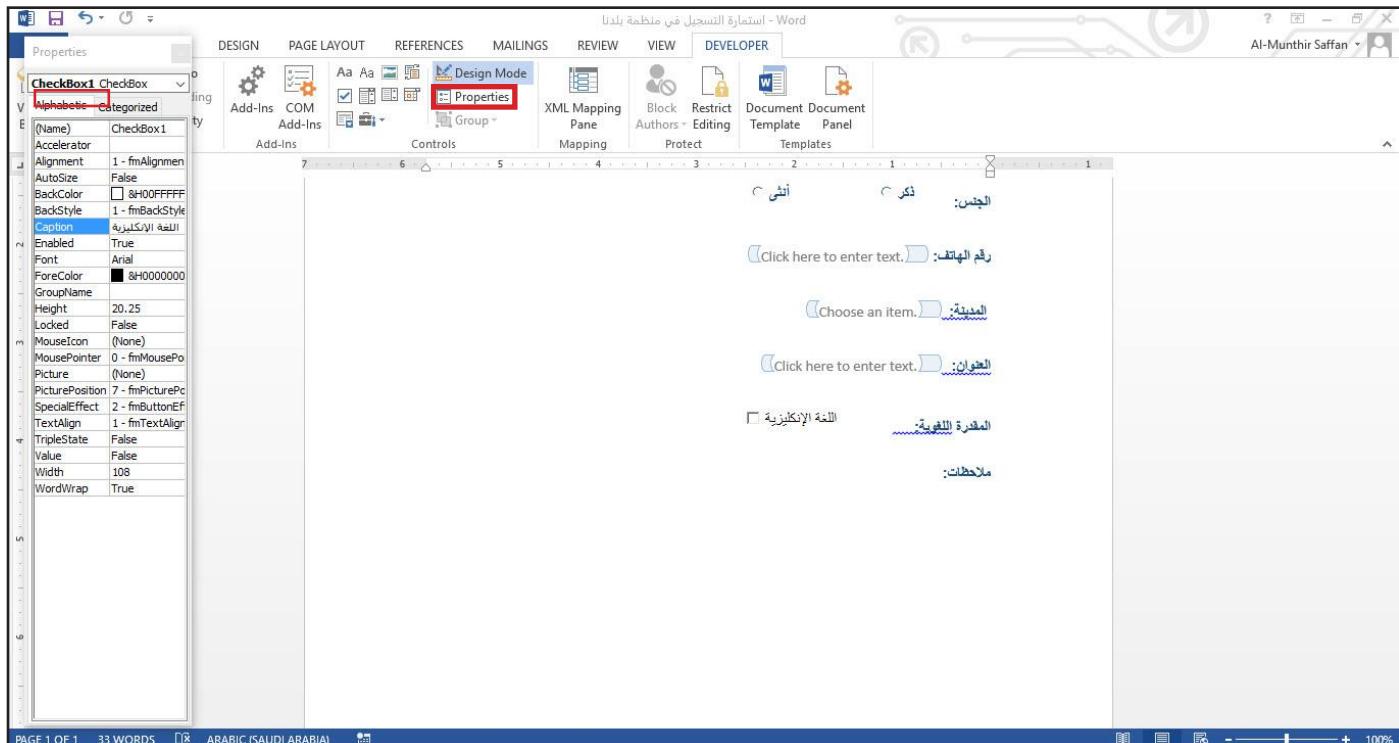
العنوان نفس طريقة رقم الهاتف، نضيف مربع نصي.



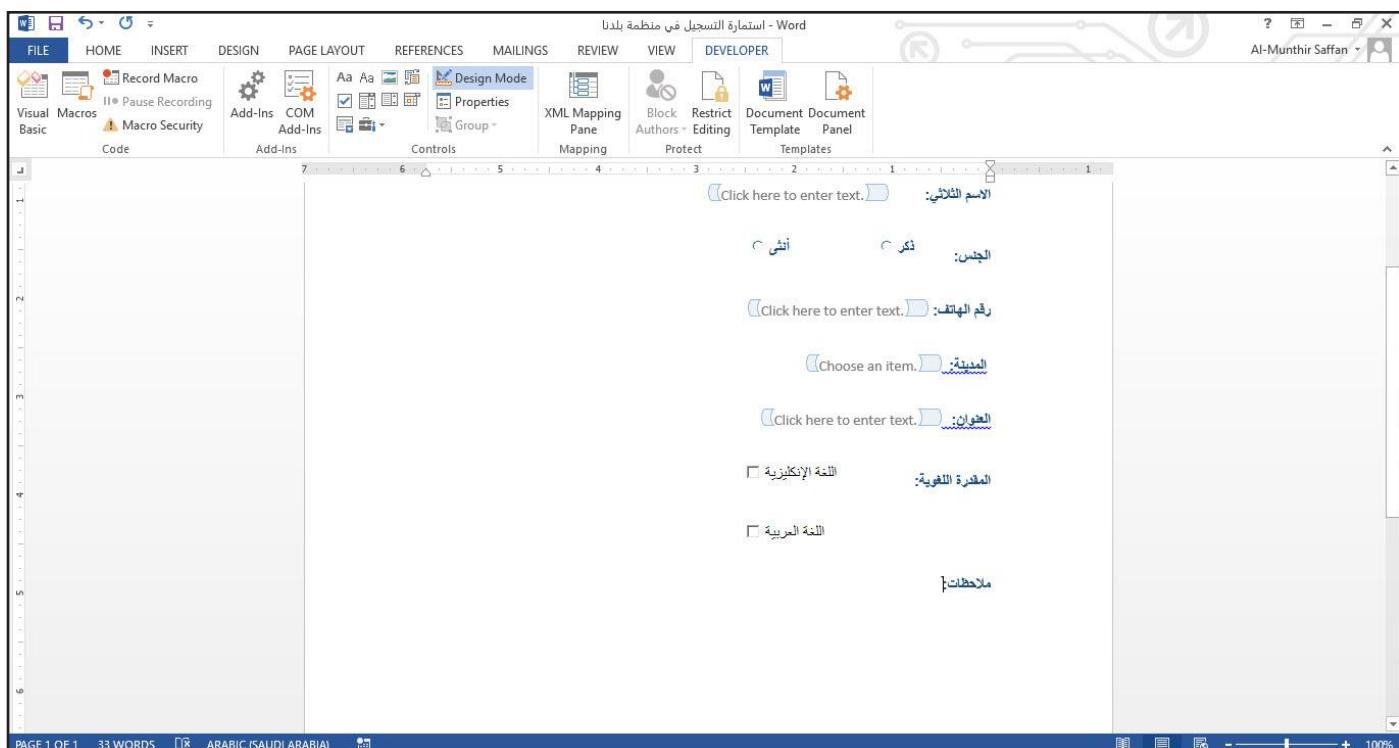
المقدرة اللغوية تحتاج مربع اختيار متعدد.



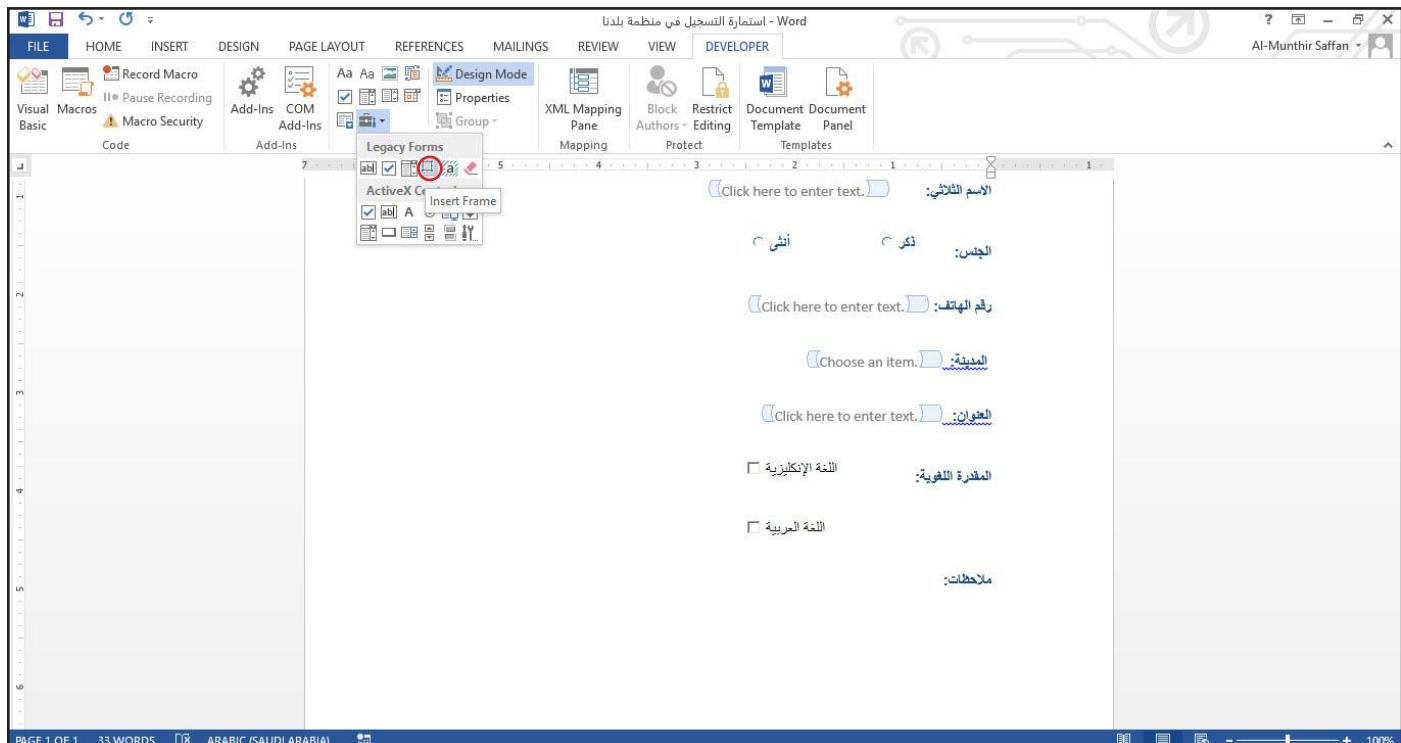
كما هو الحال هنا فإن العنصر الذي سنقوم بإدراجه سيكون له اسم مختلف، لهذا الأمر نقوم بتفعيل اسمه عن طريق النقر على خيارات **Properties** وستظهر لنا خيارات العنصر المدرج غير من **Caption** اسم العنصر.



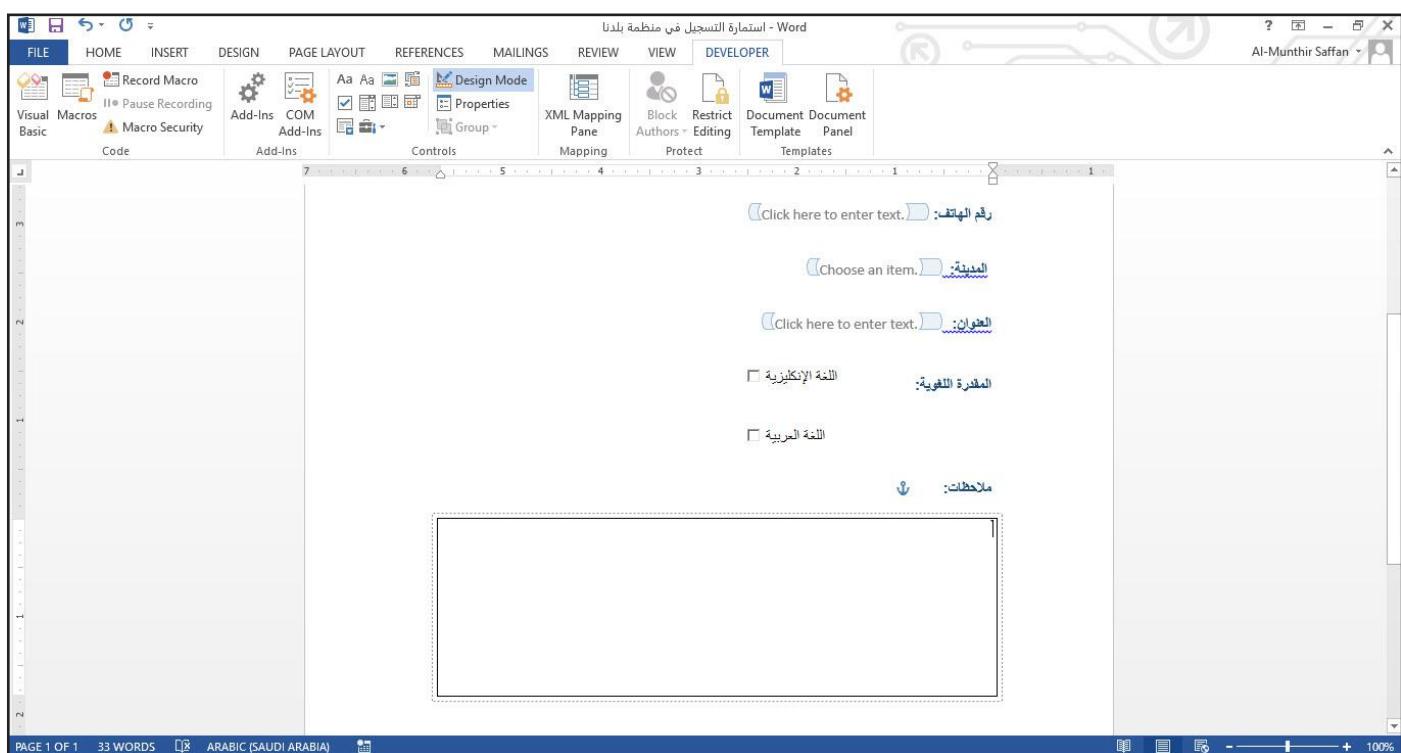
ونفس الخطوات كذلك بالنسبة للغة العربية.



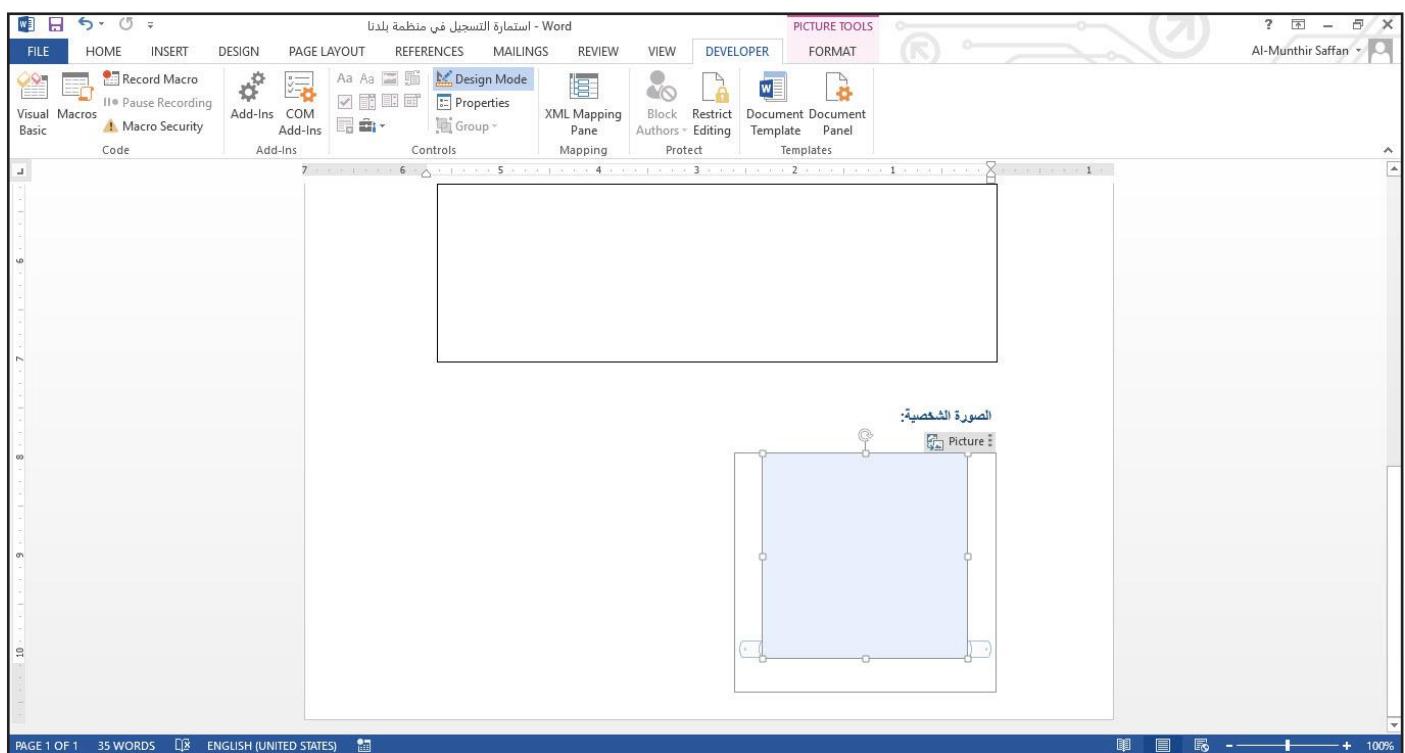
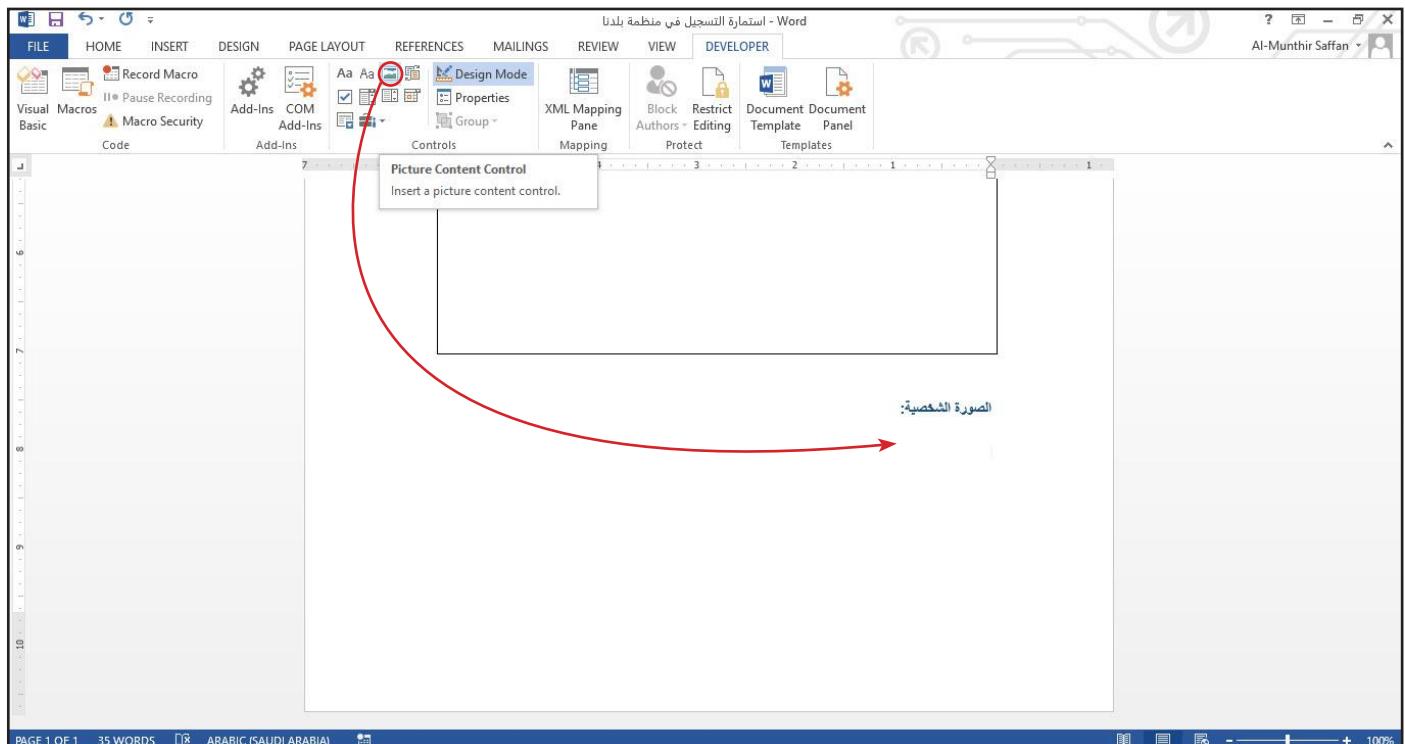
أما خانة ملاحظات فتحتاج لمربع نصي كبير يمكن المدخل من كتابة ملاحظات كثيرة.



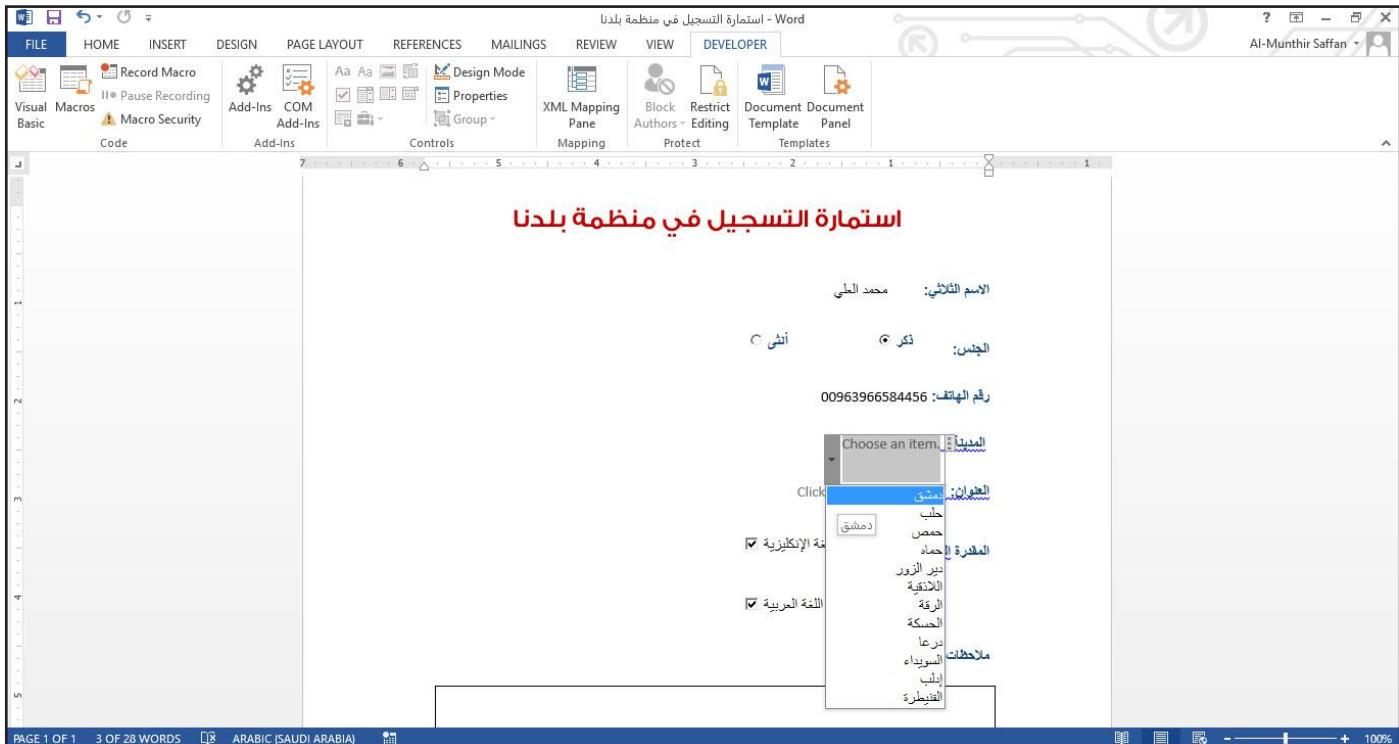
ونقوم برسمه بجانب فقرة ملاحظات في الصفحة:



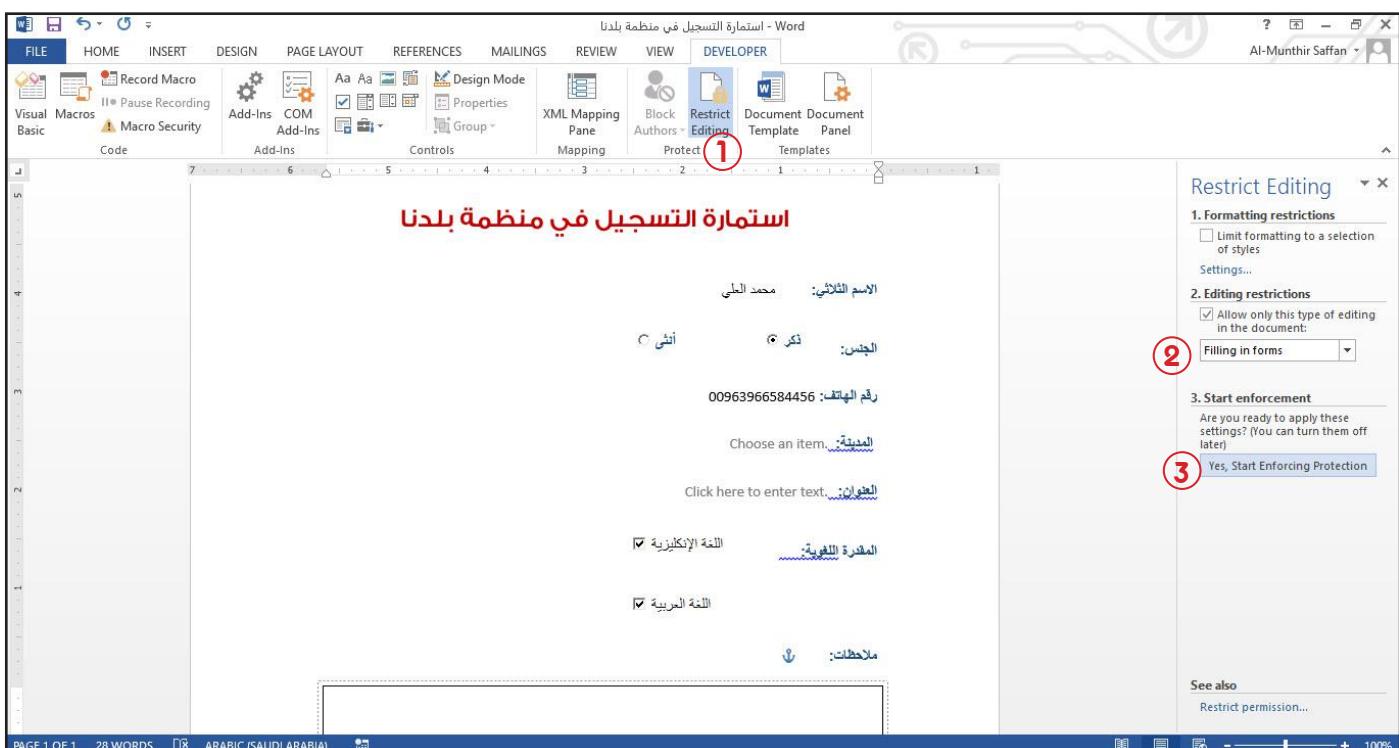
في حال أردنا إضافة بند الصورة الشخصية لرفاقها، يمكننا ذلك بسمولة من مربع الصورة:



وهكذا سيكون فورم تعبئة الاستبيان في نهاية الأمر!



أفضل ما يمكن عمله الان هو قفل هذا المستند إلى فقط تعبئة الفورم، أي أننا سنسمح بإدخال البيانات فقط ولن نسمح بتعديل الأمكانية أو اللعب بالفقرات، وهو ما يمكن القيام به بسهولة كما هو موضح بالصورة:



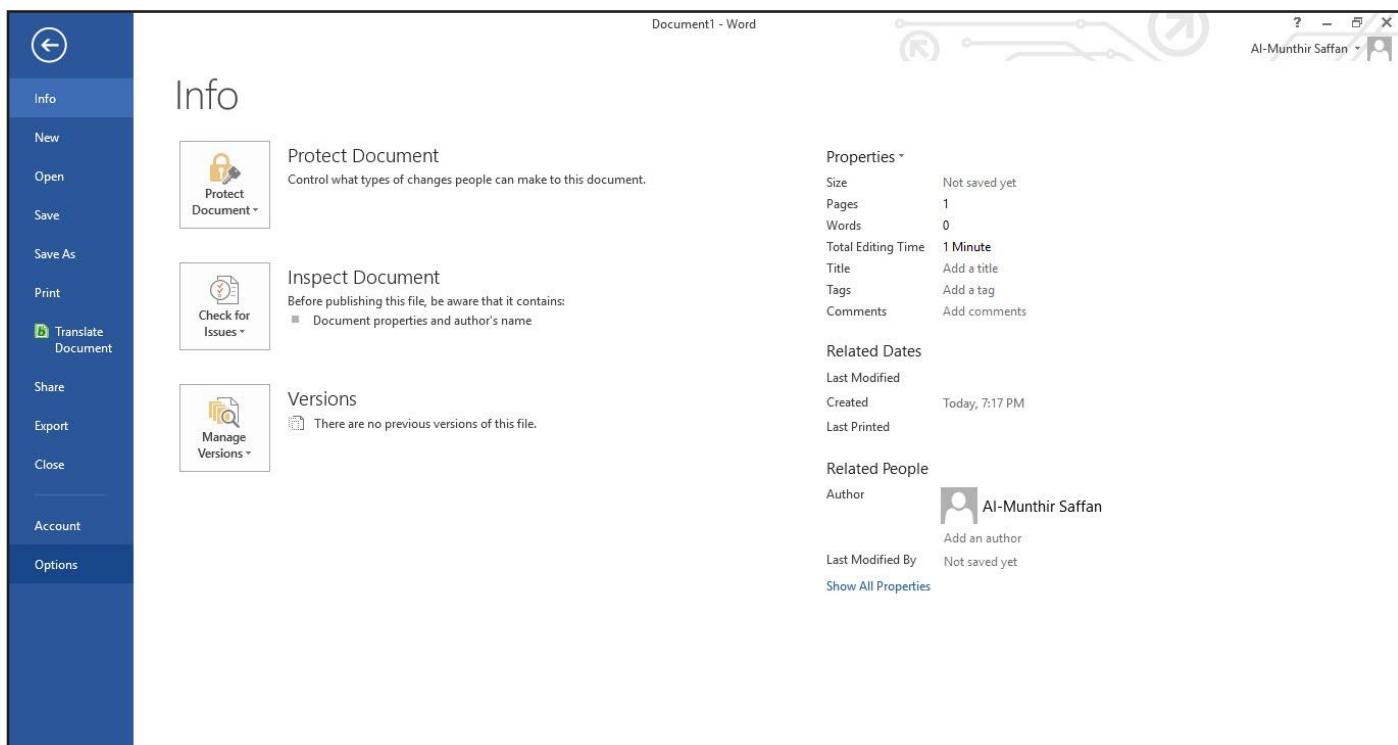
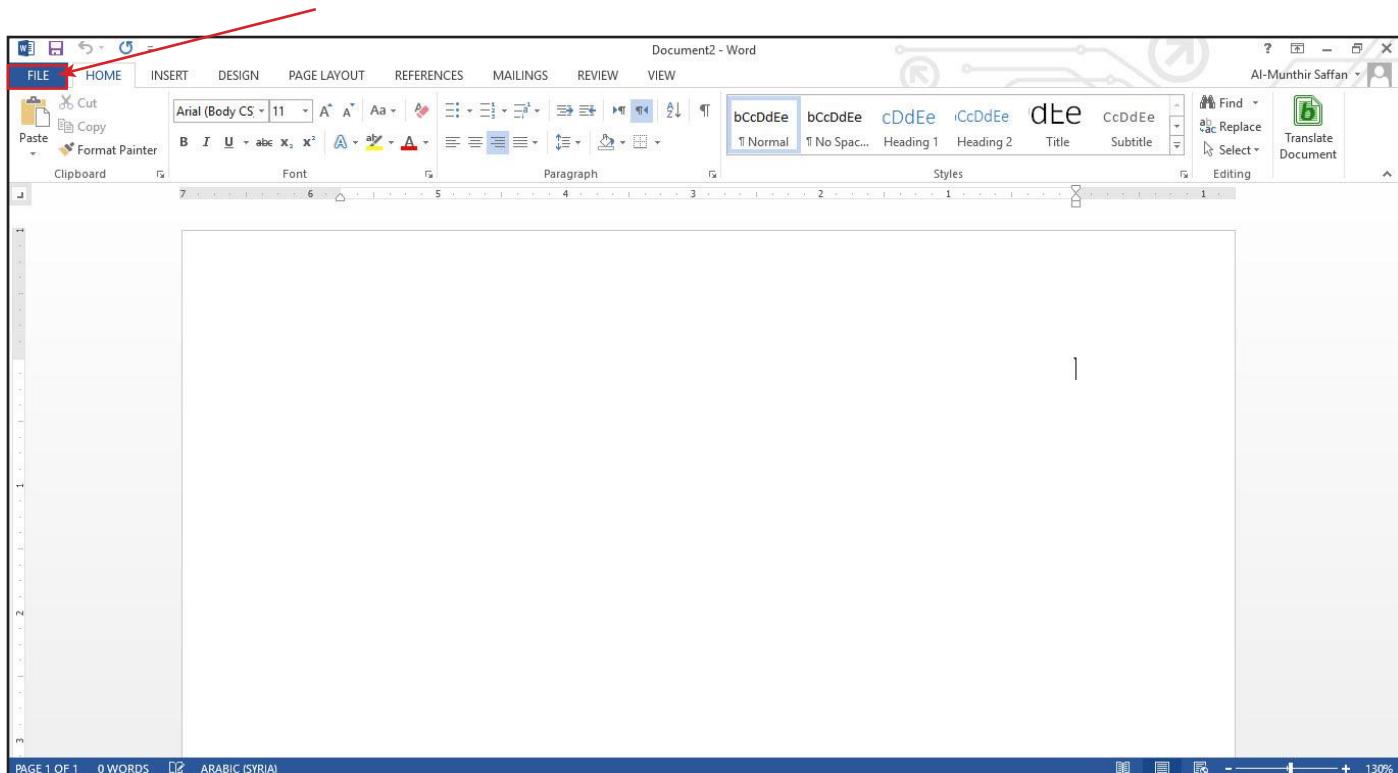
قائمة

ملف

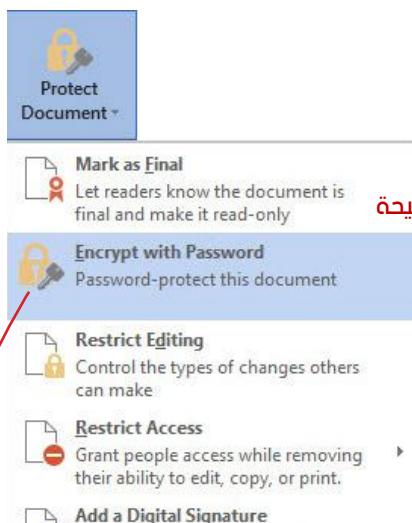
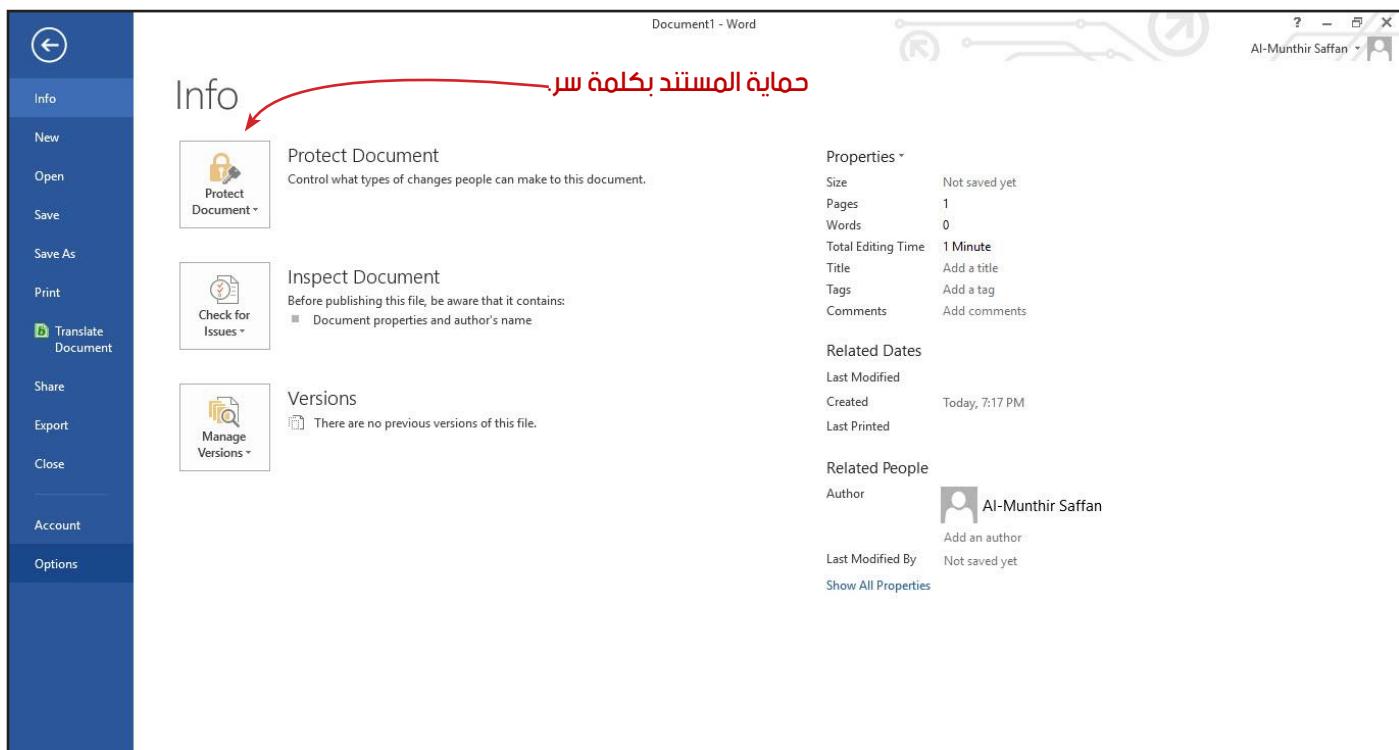
File

قائمة ملف - File

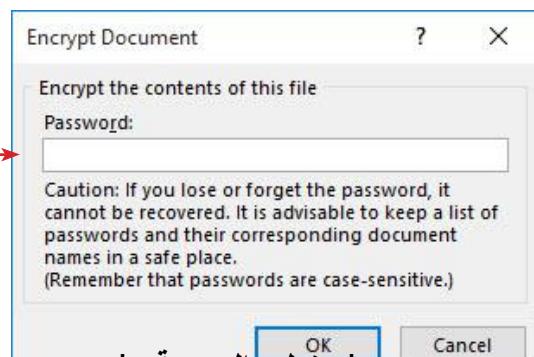
تعتبر هذه القائمة من قوائم أساسيات البرنامج وأي برنامج آخر، حيث نصل لإعدادات فتح ملف جديد والحفظ وخيارات البرنامج. سنشرح بعض من خصائص هذه القائمة هنا.

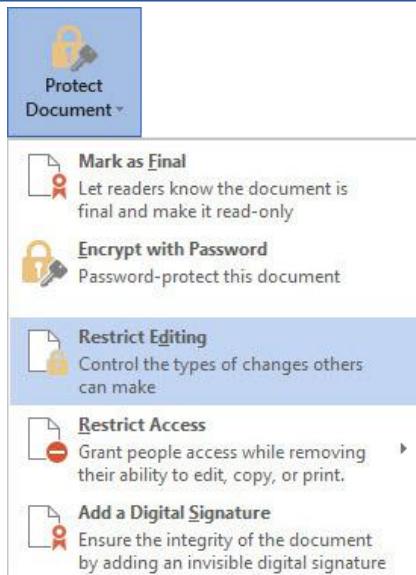


معلومات:

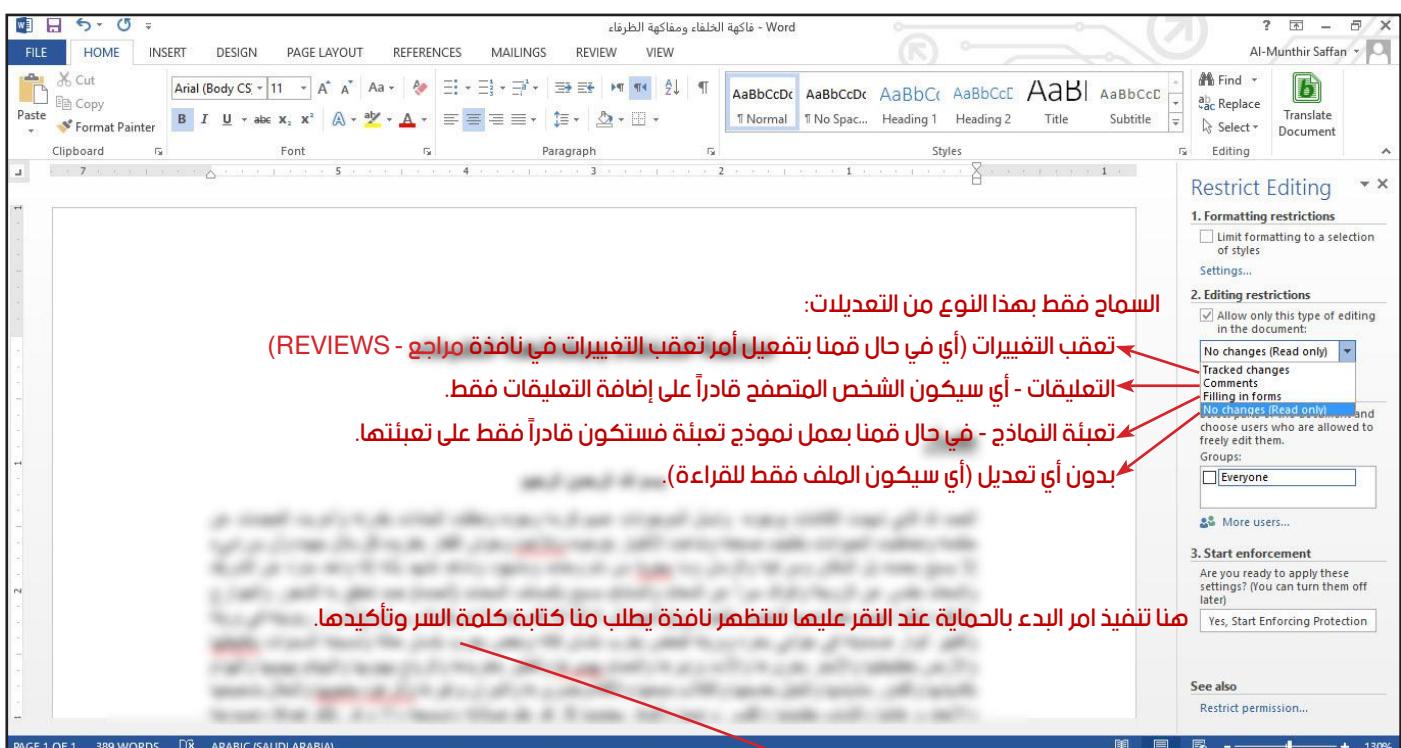


عند النقر عليه سيتم فتح نافذة تطلب من وضع كلمة السر للحماية. وعند الموافقة ستفتح نافذة أخرى تطلبنا بتأكيد تلك الكلمة.



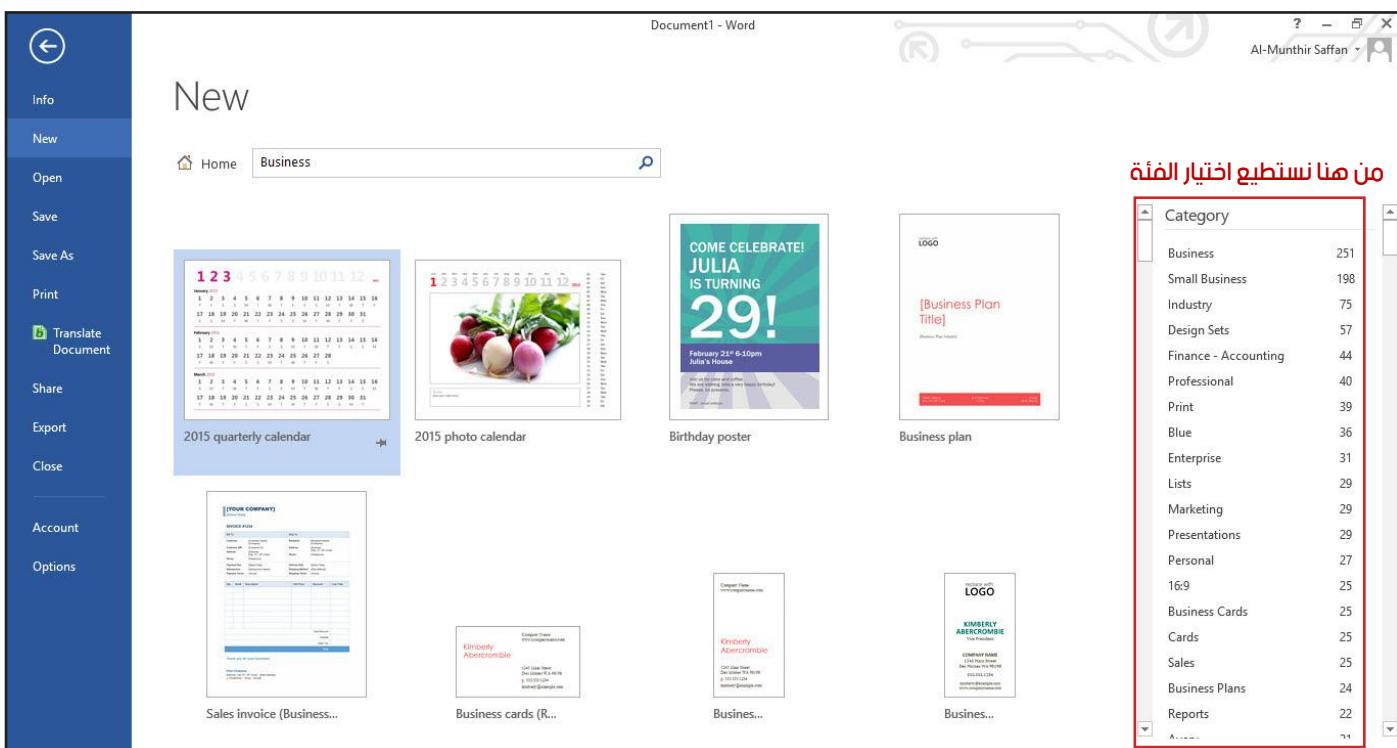
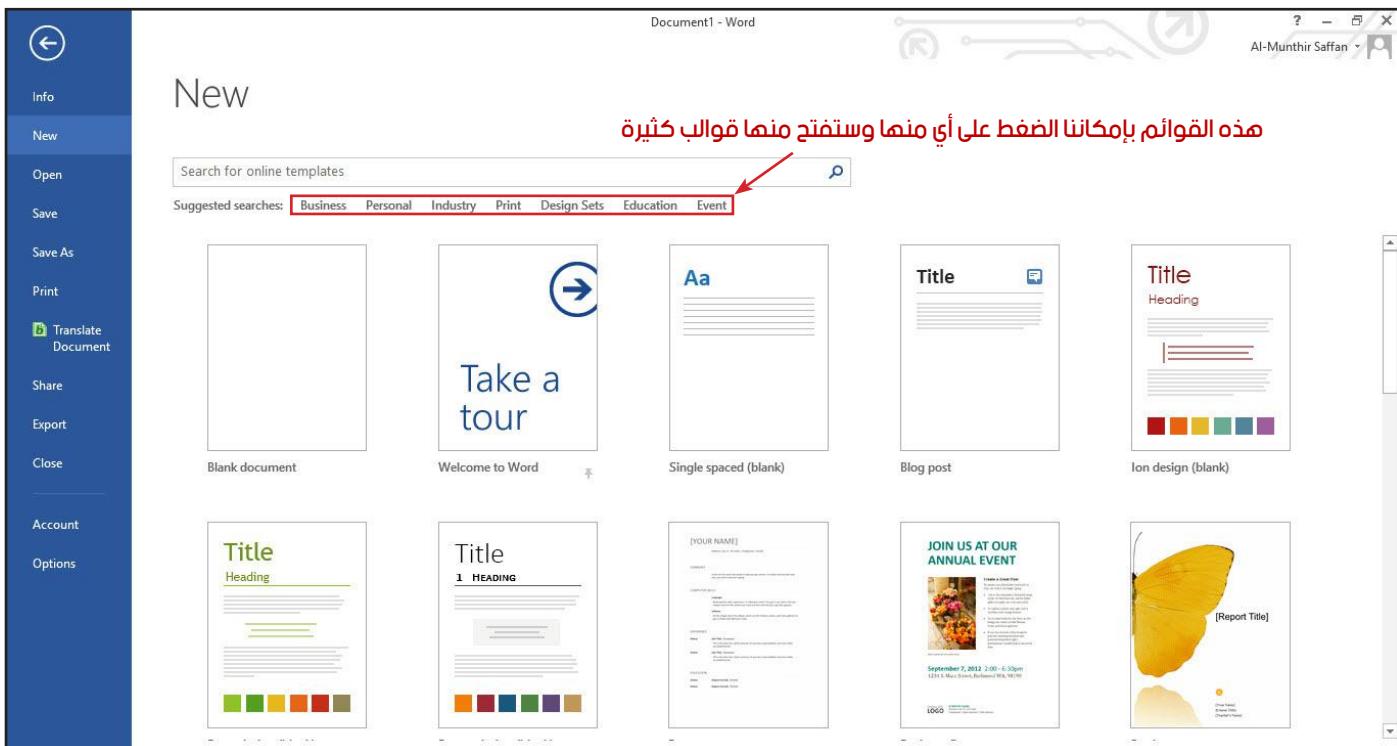


وضع كلمة سر للتعديل على الملف، أي أنه سيقوم بفتح الملف لكن لن يسمح لك بالتعديل إلا على الخيارات التي يقوم المستخدم بتعيينها.



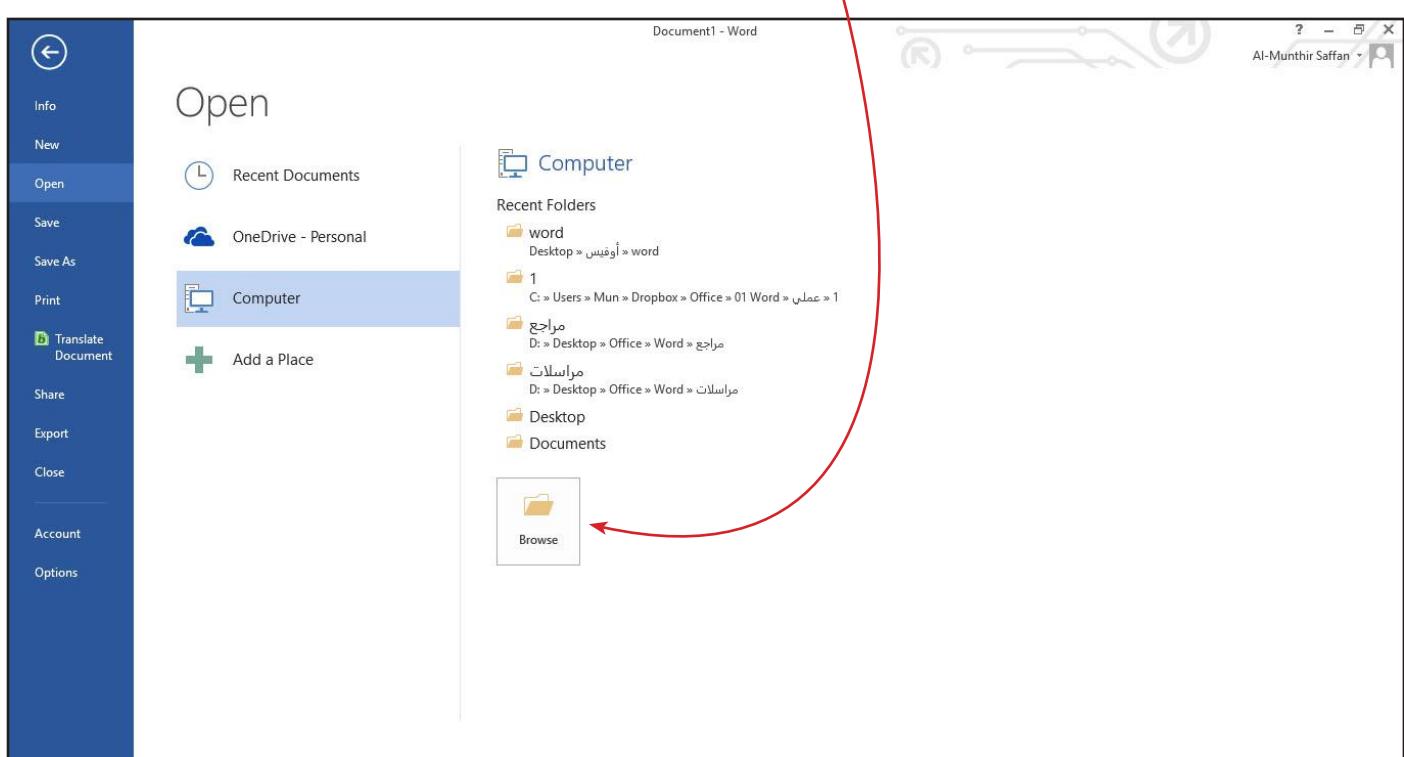
قائمة جديدة - New

وهذه القائمة لفتح ملف جديد. ليس بالضرورة أن يكون الملف فارغاً، بإمكاننا أن نحمل قوالب جاهزة يوفرها لنا برنامج الوورد، وهذه القوالب نستطيع التعديل عليها و اختيار ما يحلو لنا منها.



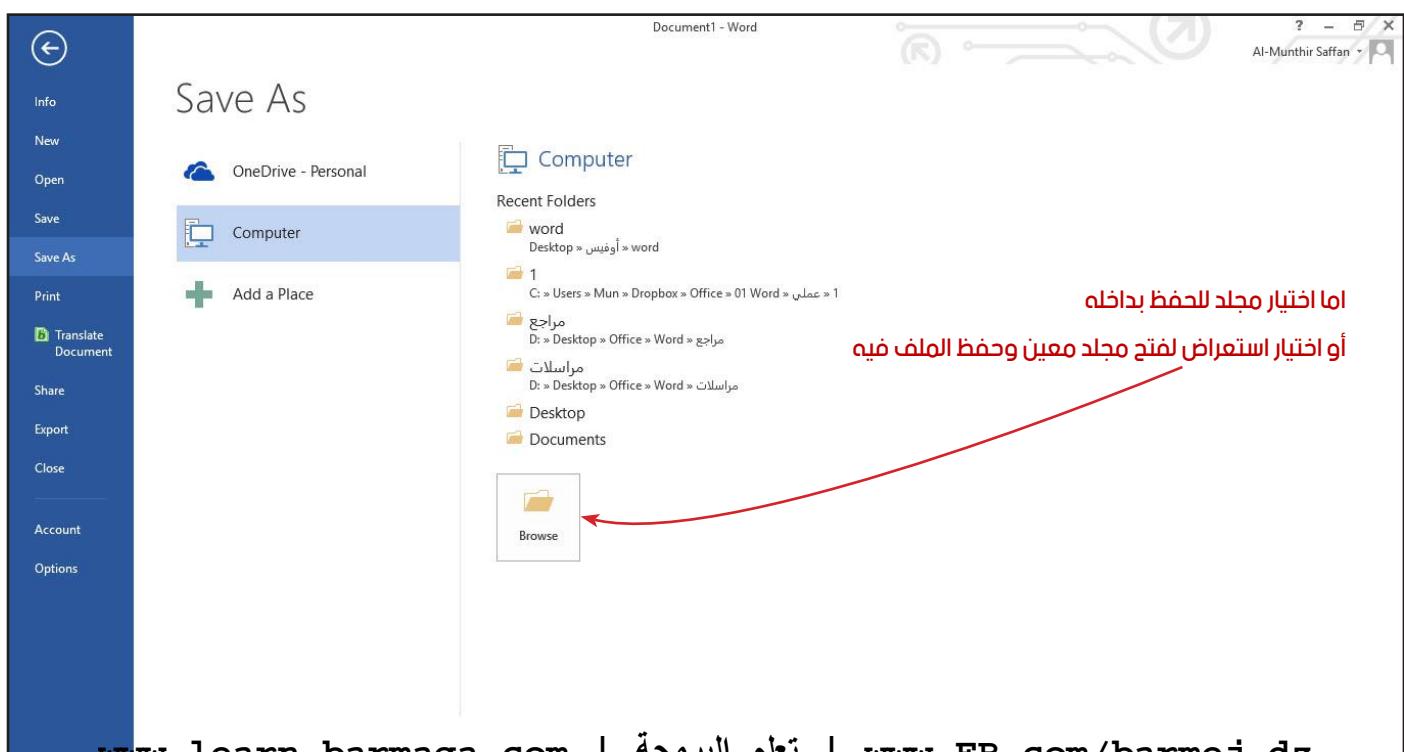
قائمة فتح - Open

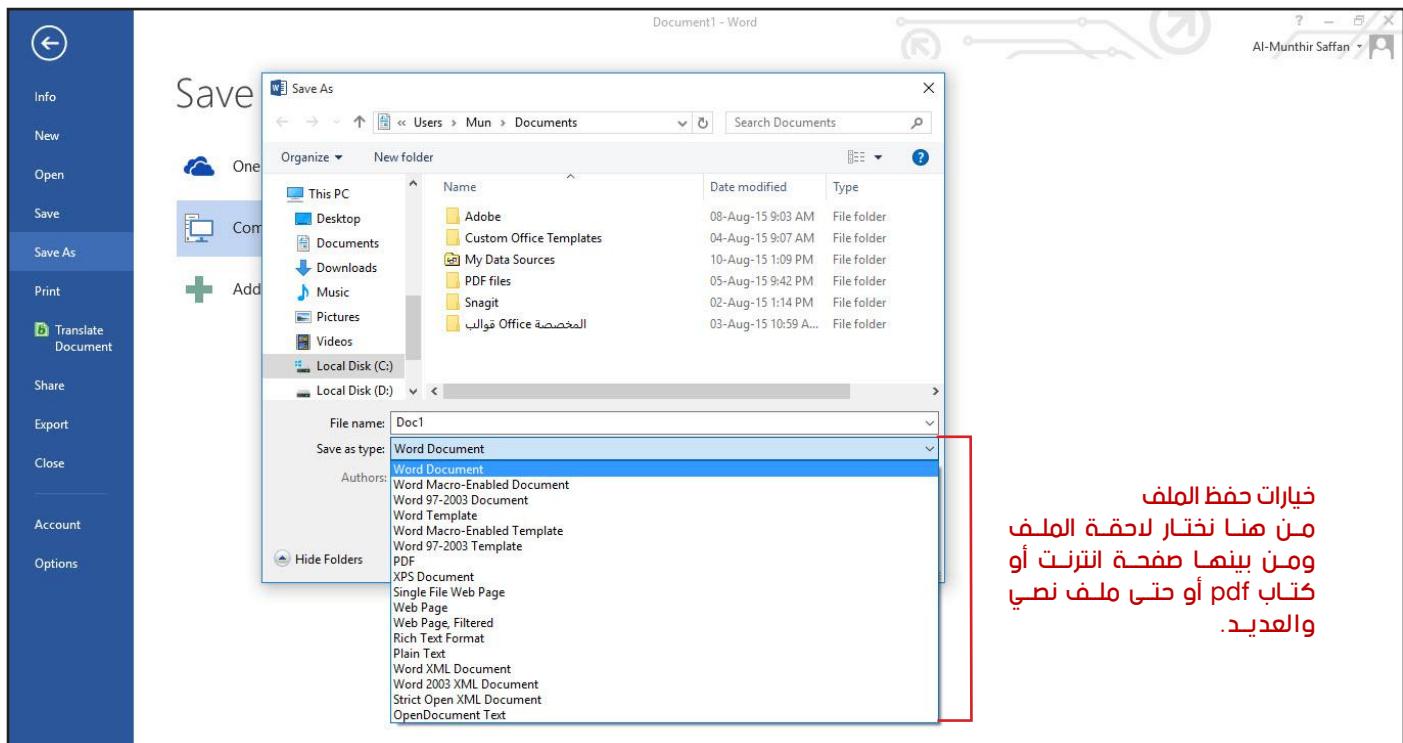
وهذه القائمة لفتح ملف محفوظ مسبقاً، بإمكاننا اختيار مجلد من المجلدات المفتوحة مؤخراً أو البحث عن ملف بموقع معين بالضغط على زر استعراض - Browse.



قائمة حفظ وحفظ باسم - Save - Save As

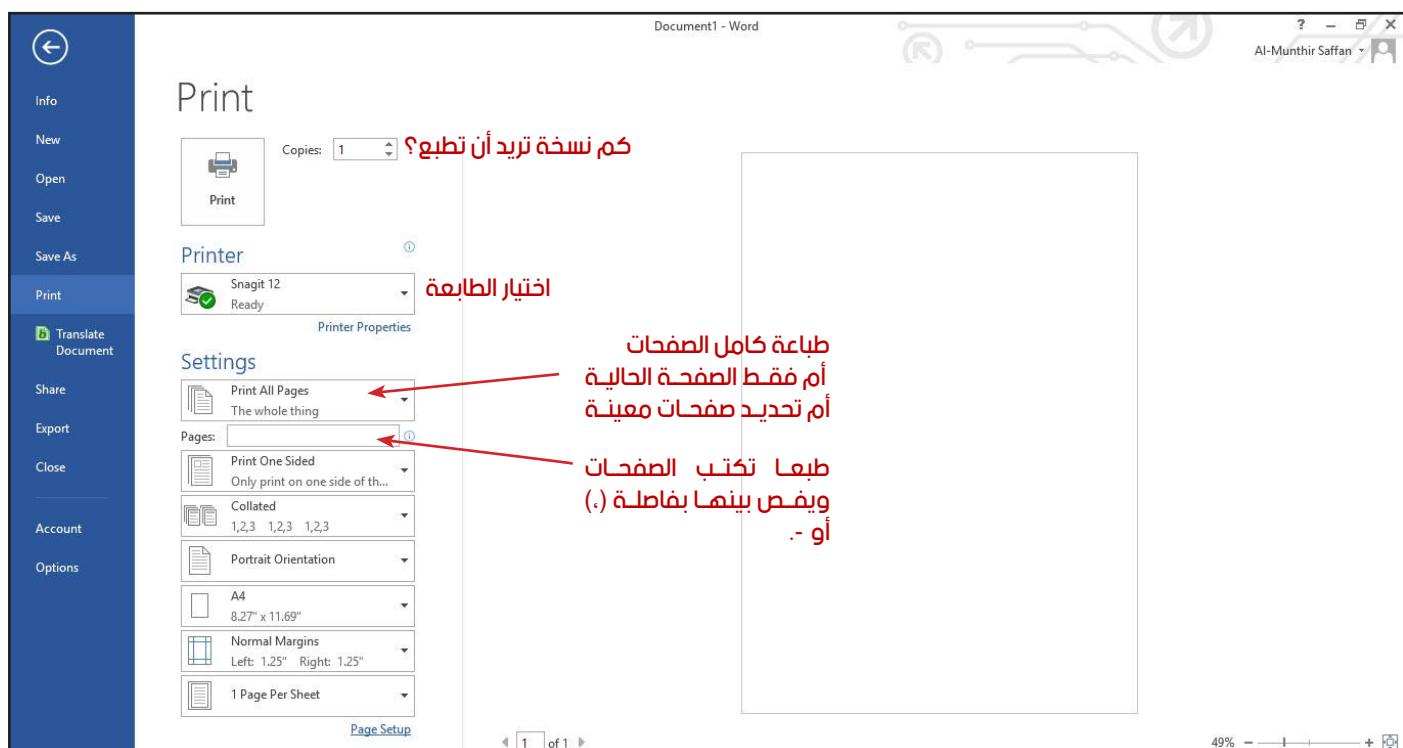
الفرق بين الاثنين - أن الأولى تقوم بحفظ الملف حفظ عادي، أما الثانية فتقوم بحفظ الملف بنسخة ثانية وباسم آخر.



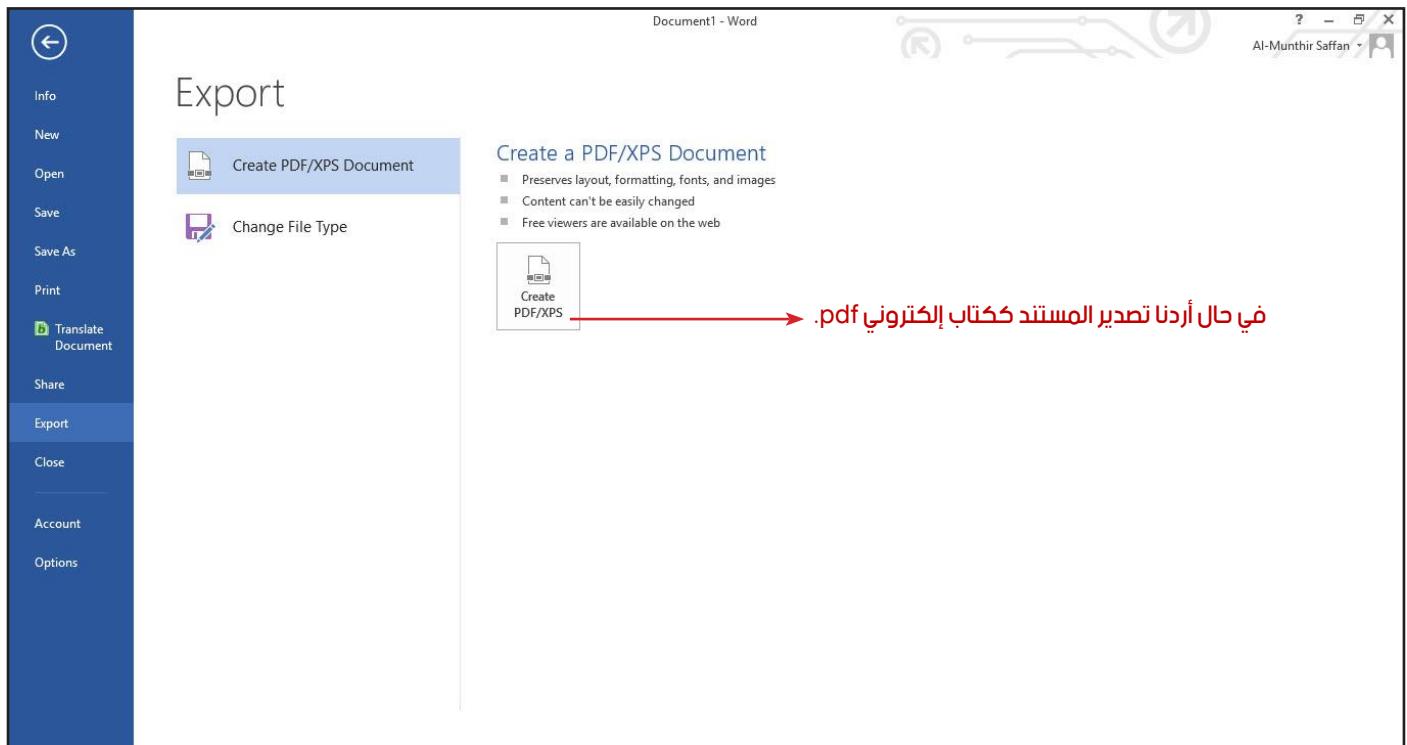


خيارات حفظ الملف
من هنا نختار لاحقة الملف
ومن بينها صفحة انتربت أو
كتاب pdf أو حتى ملف نصي
والعديد.

قائمة طباعة - Print

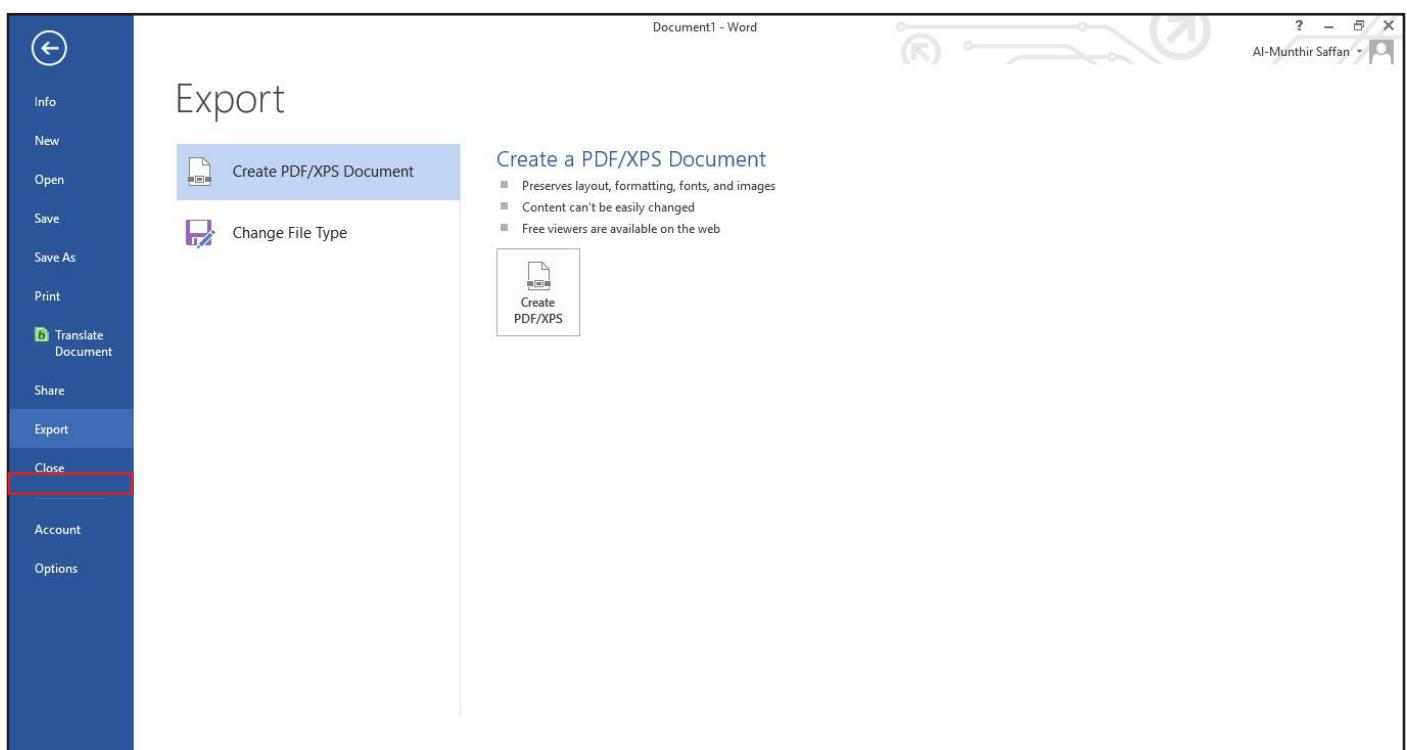


قائمة تصدير - :Export

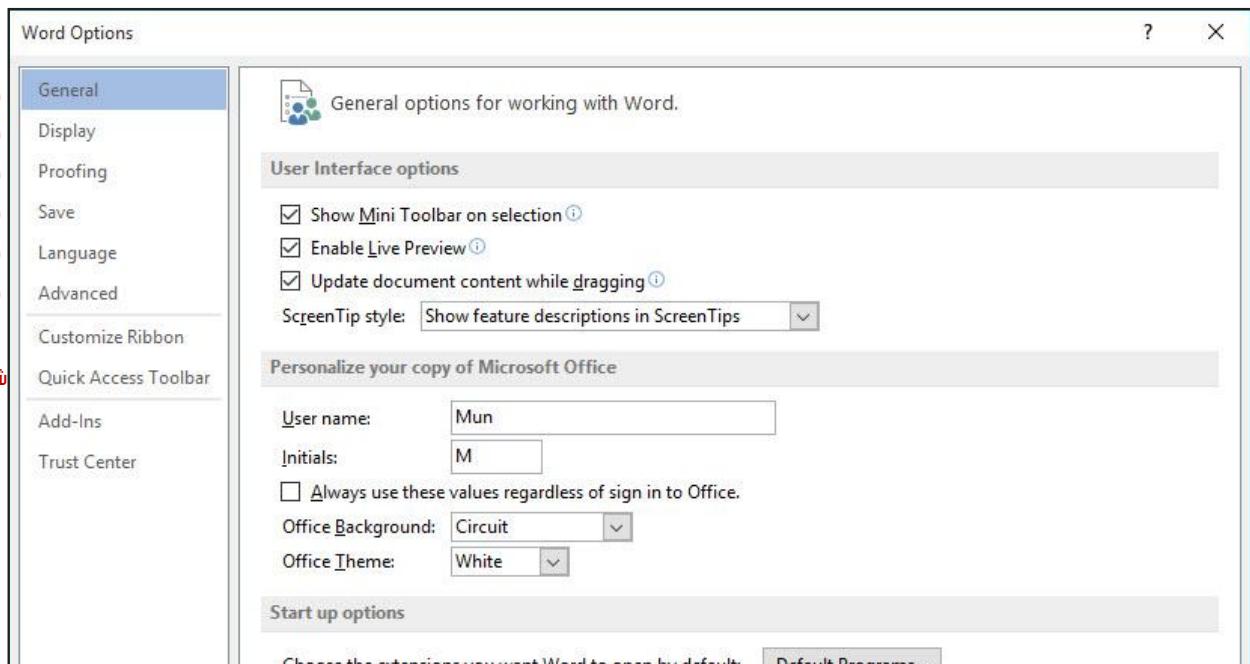


قائمة خيارات - :Options

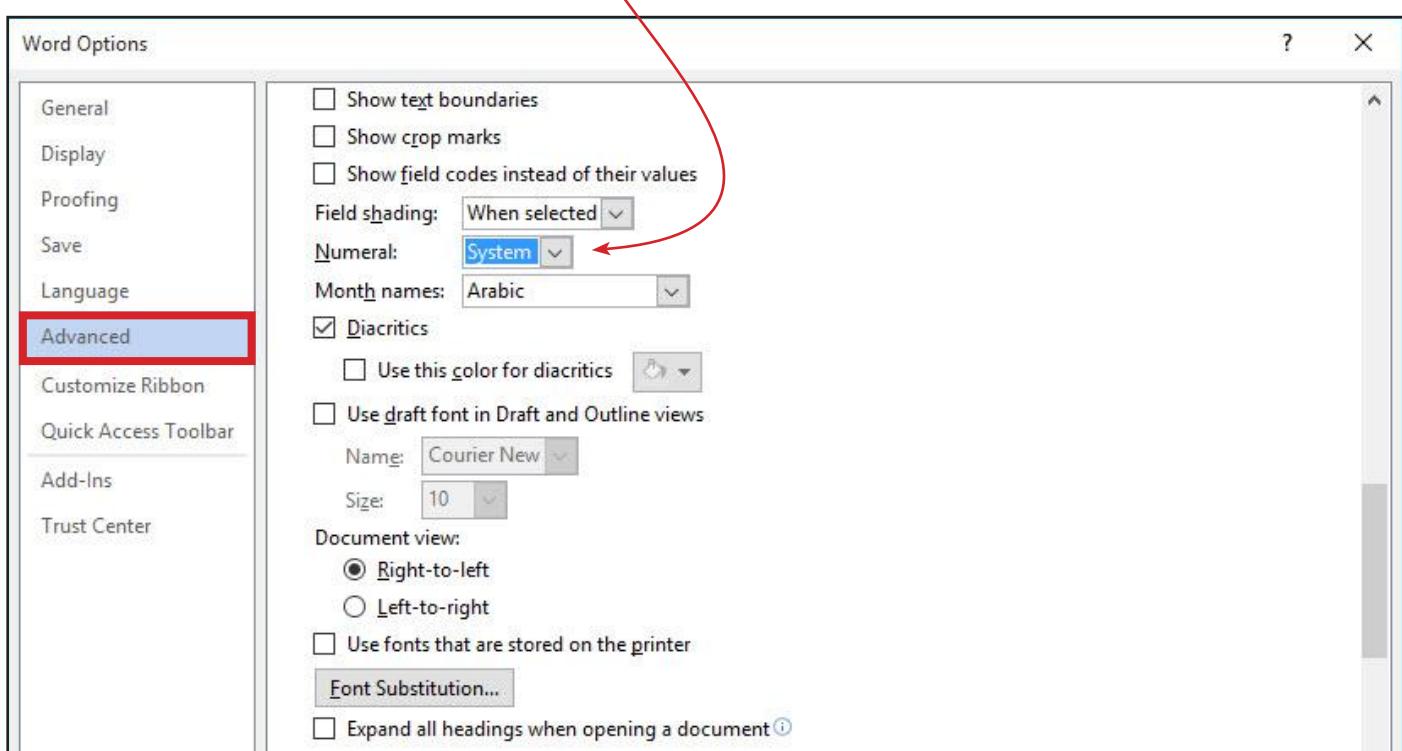
هذه خيارات البرنامج كاملة. من هنا نستطيع الولوج لخياراته بشكل كامل وتغيير ما يحلو لنا من أوامر لتمكين البرنامج لمتطلبات المستخدم.



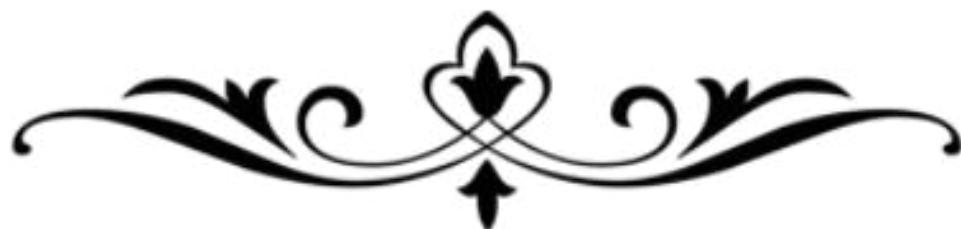
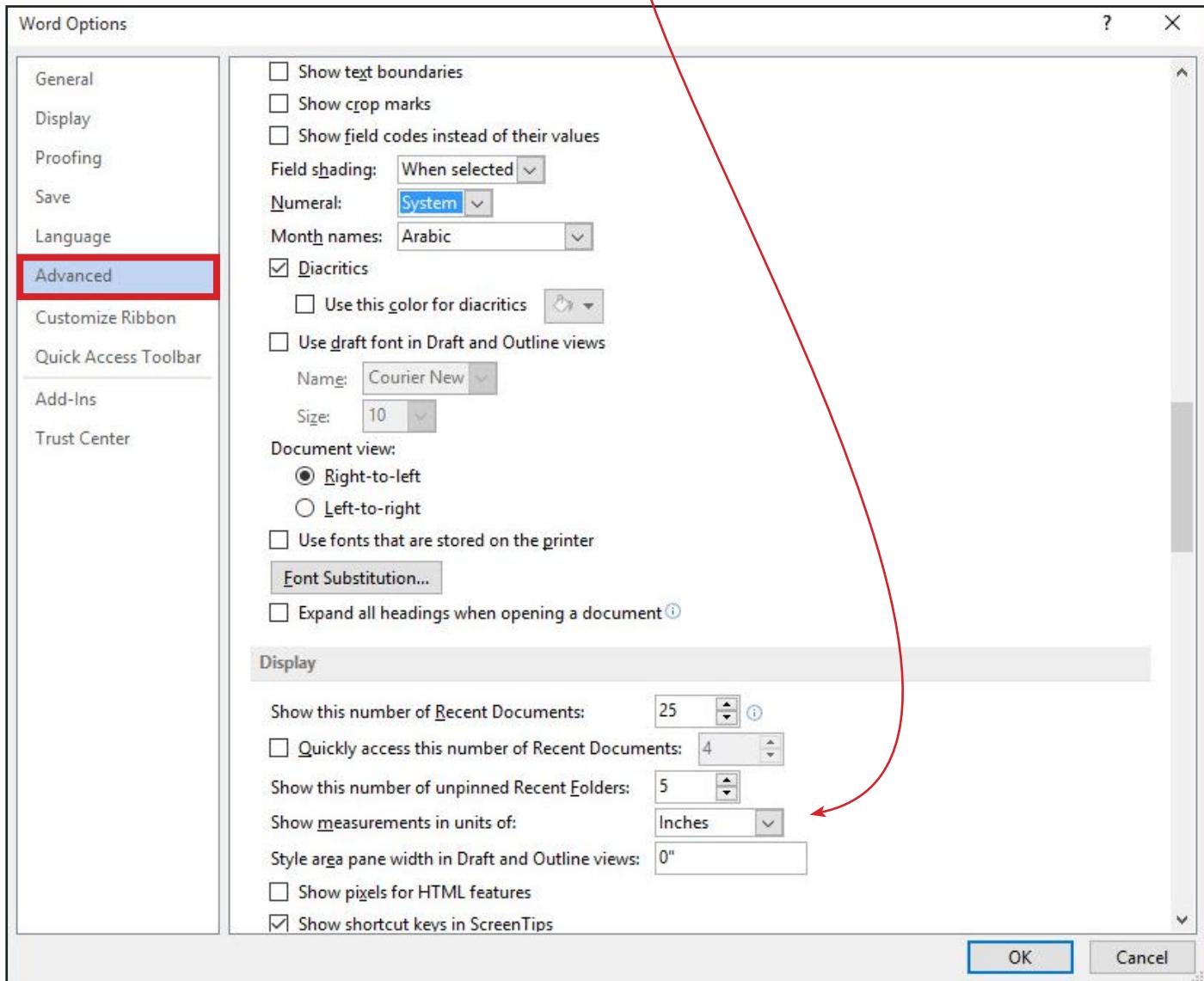
خيارات عامة
 خيارات العرض
 خيارات التدقيق
 خيارات الحفظ
 خيارات اللغة
 خيارات متقدمة
 تخصيص الشريط
 شريط أدوات الوصول السريع



فمثلاً لو أردنا أن نقوم بتحويل الأرقام من هندي إلى عربي فندخل من هنا:



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



أهم اختصارات برنامج الوورد

Ctrl + D	تكبير النص
Ctrl + E	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 منتديات صقر الجنوب التعليمية [المنهاج القطري](#)

ويسعدنا ويشرفا 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 - أخي 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 افضل لكم و هذا وعد منا ان شاء الله
شجعونا دائما حتى نواصل في العطاء و [نسأل](#) 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 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 الحادى عشر](#)

[قناة المستوى العاشر](#)



فَنَّوْتَ الْيُوْتَيُوبِ التَّعْلِيمِيَّةِ لِأَمْرَأَجَعِ الْقَطَرِيِّ مِنِ الْسَّطْوَى ١٠-٠١

قناة المستوى الثالث

قناة المستوى الثاني

قناة المستوى الأول

قناة المستوى السادس

قناة المستوى الخامس

قناة المستوى الرابع

قناة المستوى الثاني عشر

قناة المستوى الثامن

قناة المستوى السادس عشر

قناة المستوى الثاني عشر

قناة المستوى السادس 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 الحادى عشر](#)

[مجموعة المستوى العاشر](#)

[صفحتنا على الفيس بوك](#)

الهدف الرئيسي
لتنمية صقر الجنوب
هو

منصة تعليمية مجانية

هدفنا النفع ونشر العام

نشر العام مجاناً لطلب من يطلب العام في جميع أنحاء العالم
لا نفرض أي رسوم أو نفقات على العضويات في الواقع
على أننا مجانية بدون تسجيل عضوية

لنستمر في البقاء أن شاء الله

يمكن أن تساهم في استقرارنا والتحفيظ

عنا مصاريف السيرفر والاستضافة

مهما كانت مساهمتك صغيرة أو كبيرة، لها أثر كبير في استقرار
الواقع لتقديم خدمات المجانية من ملفات مصرية ومنقولات
من خلاله دعمنا على مسابنا الخاص على

[من خلال الضغط هنا PayPal](#)