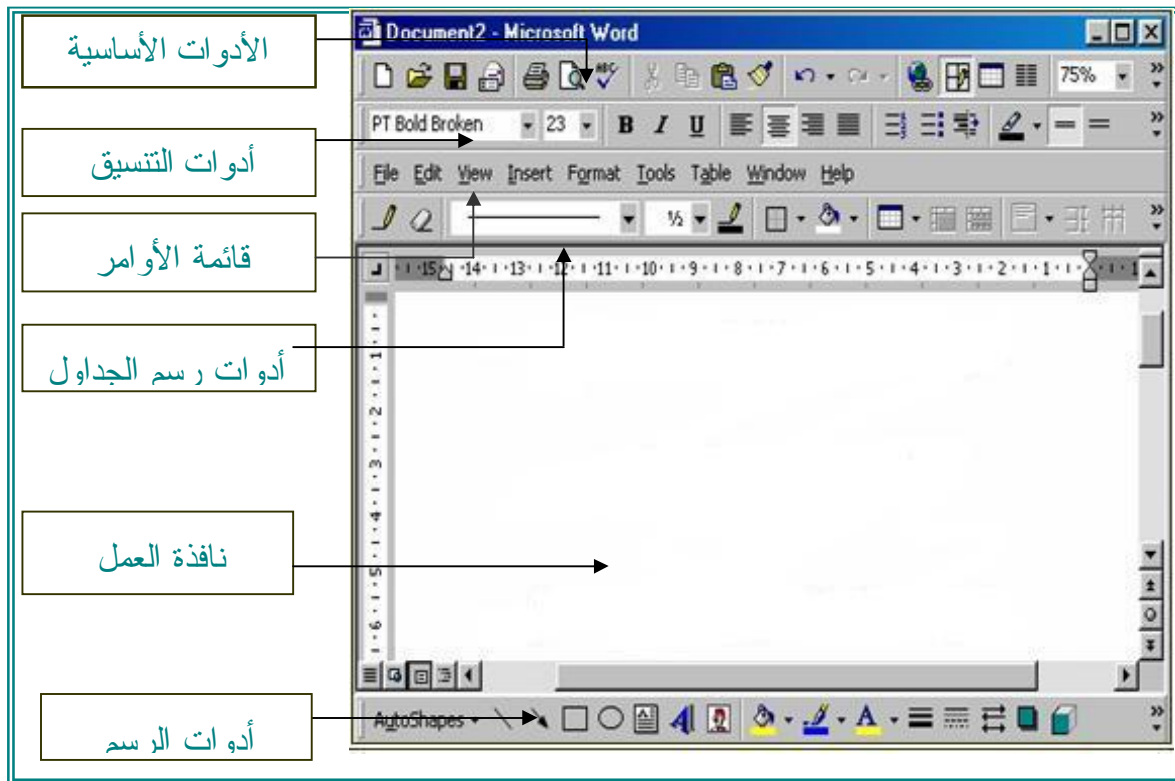




إن برنامج مايكروسوفت وورد إصدار 2000 ضمن مجموعة برامج مايكروسوفت أوفيس (Microsoft Word 2000) هو أحد برامج معالجة الكلمات الذي يعمل تحت برامج النوافذ (Windows) و الذي يتميز بعده مميزات منها أنه يقوم بمعالجة الكلمات العربية و الإنجليزية ،و العمل على أكثر من مستند في وقت واحد كما أنه يقوم بالتحكم في أنواع الخطوط و أحجامها و تنسيق الفقرات و الصفحات و إدراج الجداول و الرسومات و الرسوم البيانية و غيرها من التطبيقات و المميزات الأخرى.

كما أنه يتميز بسهولة استعمال الأوامر من خلال وجودها في قائمة الأوامر بالإضافة لوجودها في شكل شريط الأدوات.



قائمة الأدوات الأساسية: -



الأيقونة	English Name	اسم الأيقونة عربي	الشرح
	New	جديد	افتح مستند جديدة
	Open	فتح	افتح مستند مخزنة سابقا
	Save	حفظ	حفظ مستند
	Print	طباعة	طباعة مستند
	View	عرض	عرض الرسالة قبل الطبع
	Spelling	مدقق الإملاء	لتدقيق الإملاء و تصحيحه
	Cut	قص	قص أي جزء مظل
	Copy	نسخ	نسخ أي جزء مظل
	Paste	لصق	لصق ما تم قصه أو نسخه
	Format Painter	نسخ التنسيق	نسخ تنسيق معين من مكان ألي مكان
	Undo	تراجع	تراجع عن كل ما قمت به
	Redo	إعادة	عكس السابقة
	Insert Hyperlink	إدراج ارتباط تشعبي	ربط المستند بشبكة الإنترنت
	Web Toolbar	Web شريط أدوات	إظهار شريط أدوات الوب
	Table & Borders	جدول و حدود	إدراج شريط تنسيق الجداول و الحدود
	Insert Table	إدراج جدول	إضافة جدول إلى النص
	Insert Excel	إدراج اكسل	إدراج ورقة عمل اكسل
	Columns	أعمدة	تحميل النص إلى أعمدة مثل
	Drawing	رسم	إدراج أدوات رسم
	Doc. Map	رسم بياني	إدراج رسم بياني
	Show / Hide	إظهار / إخفاء	رؤية ما بين الكلمات
	Zoom	تكبير / تصغير	التحكم في حجم الورقة

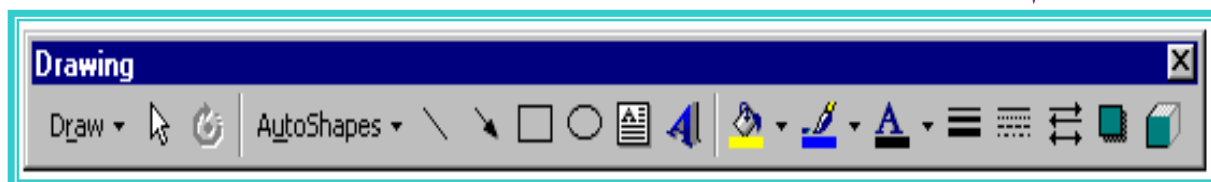
أدوات التنسيق :-



الشرح	أسم الأيقونة عربي	أسم الأيقونة إنجليزي	الأيقونة
لتحديد النمط المستعمل	نمط	Style	
لتحديد نوع الخط	خط	Font	
لتحديد حجم الخط	حجم الخط	Font Size	
لتنسيق خط النص	1. عريض 2. مائل 3. مسطر	1. Bold 2. Italic 3. Underline	
لتنسيق شكل النص داخل الصفحة	1. ضبط كلي 2. يمين 3. وسط 4. يسار	4 Justify 3 Align Right 2 Center 1. Align Left	
لأعداد فقرة إنجليزية و فقرة عربية	1. إعداد فقرة إنجليزية 2. إعداد فقرة عربية	1. Set. English Parag. 2. Set. Arabic Parag	
لتعداد الرقمي و النقطي	1. تعداد رقمي 2. تعداد نقطي	2 Numbering 1. Bullets	
لزيادة و انقاص المسافة البادئة	1. زيادة المسافة البادئة 2. إنقاص المسافة البادئة	1. Decrease Indent 2. Increase Indent	
تنسيق الخطوط و الحدود	1. خط خارجي 2. تمييز	1. Outside Border 2. Highlight	

الشرح	أسم الأيقونة عربي	أسم الأيقونة إنجليزي	الأيقونة
	3. لون الخط	3. color	

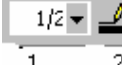
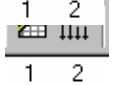
أدوات الرسم:



الأيقونة	أسم الأيقونة إنجليزي	أسم الأيقونة عربي	الشرح
	1. Draw shape 2. select Objects 3. Free Rotate	1. رسم 2. تحديد الكائنات 3. استدارة حرة	اختيار الرسومات و الكائنات و التحكم في حركتها.
AutoShapes ▾	Auto Shapes	أشكال تلقائية	إدراج أشكال مختلف في النص
	1. Line 2. Arrow	1. خط 2. سهم	رسم و تنسيق الخطوط و الأسهم
	1. Draw Rectan. 2. Draw Circle	1. مستطيل 2. شكل بيضاوي	إدراج شكل مستطيل او بيضاوي في المستند
	1. Text Box 2. Insert WordArt	1. مربع نص 2. إدراج Word Art	ادراج مربع النص و التنسيق بواسطة WordArt
	1. Fill Color 2. Line Color 3. Font Color	1. لون التعبئة 2. لون خط الرسم 3. لون الخط	تنسيق مربع النص و الكائنات
	1. Line Style 2. Dash style 3. Arrow style	1. نمط خط الرسم 2. نمط الشرطة 3. نمط السهم	ادرج و تنسيق الخطوط و الاسهم
	1. Shadow 2. 3-D	1. ظل 2. ثلاثي الأبعاد	تنسيق النصوص باستخدام الظل و الأبعاد الثلاثية

قائمة الجداول :-



الشرح	أسم الأيقونة عربي	أسم الأيقونة إنجليزي	الأيقونة
رسم جدول و تنسيقه و مسحه	رسم جدول ماسح	1. Draw Table 2. Eraser	 1 2
إختيار نمط خط الرسم	نمط خط الرسم	Line Style	
تنسيق خط الرسم		1. Line Weight 2. Border Color	 1 2
تنسيق حدود الجداول و الخلايا	1. حد خارجي 2. لون التخطيط	1. Outside Border 2. Shading Color	 1 2
دمج و تقسيم خلايا الجدول	1. دمج خلايا 2. تقسيم خلايا	1. Merge Cell 2. Split Cell	 1 2
تحديد موضع النص داخل الخلية	1. محاذاة إلى أعلي 2. توسيط عمودي 3. محاذاة إلى الأسفل	1. Align Top 2. Center Vertically 3. Align Bottom	 1 2 3
توزيع الصفوف/ الأعمدة بالتساوي داخل الجدول .	1. توزيع الصفوف بالتساوي 2. توزيع الأعمدة بالتساوي	1. Dis. Row Evenly Dis. Colu. Evenly	 1 2
تنسيق جاهز للجدول / و تغيير موضع النص داخل الجدول .	1	1. Table AutoFormat 2. Change Text Dir.	 1 2
فرز القوائم و الأرقام تصاعدياً و تنازلياً و جمع الأرقام .		1. Sort Ascending 2. Sort Descending 3. Auto Sum	 1 2 3

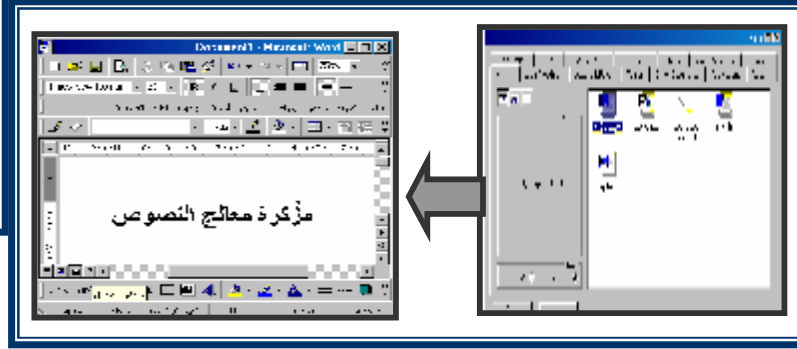
قائمة الأمر ملف File :

♦ لفتح ملف جديد لأول مرة:

✗ نختار الأمر جديد (New) من قائمة ملف (File).

✗ نختار (Normal) ثم موافق (OK).

✗ ممكن أن نضغط على الأمر



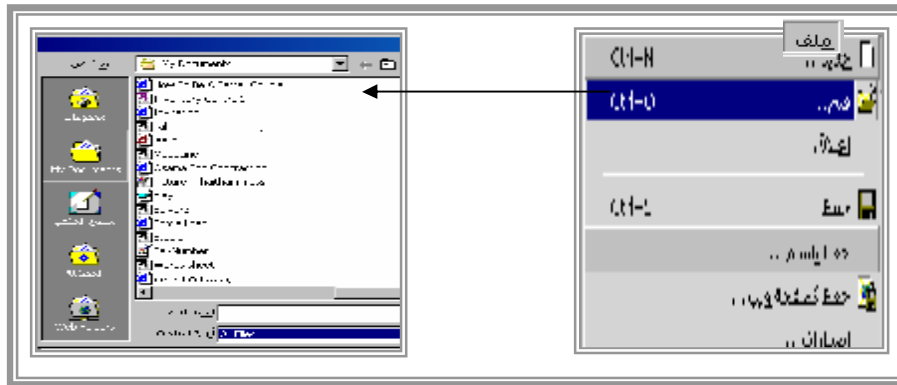
♦ لفتح ملف موجود مسبقاً أو محفوظ على الكمبيوتر:

• نختار الأمر فتح (Open) من قائمة ملف (File).

• نحدد الدليل الموجود به الملف ثم نختار اسم الملف المراد فتحه.

• أو نضغط على أمر

• نختار موافق (OK).



♦ للإغلاق ملف موجود نختار الأمر إغلاق (Close) من قائمة ملف (File).

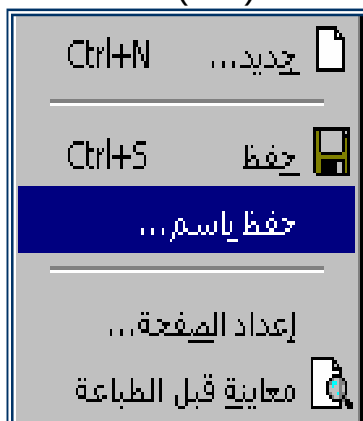
♦ لحفظ ملف جديد:

- نختار الأمر حفظ (Save) من قائمة ملف (File).
- نكتب أسم الفايل ثم نحدد مكان الحفظ.
- ثم نختار الأمر موافق (OK).



♦ لحفظ ملف موجود باسم جديد أو إنشاء نسخة أخرى منه:

- نختار الأمر حفظ باسم (Save As) من قائمة ملف (File).
- نكتب الاسم الجديد للملف ونعين مكان الحفظ.
- ثم نختار موافق (OK).



♦ لحفظ ملف جديد على وسائط التخزين:

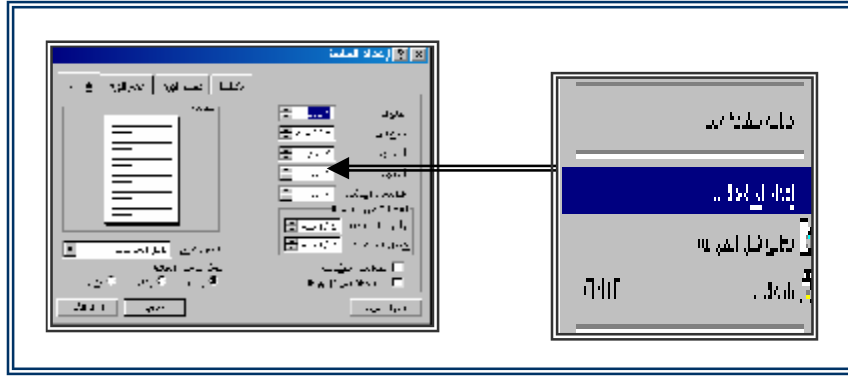
- ♦ نختار الأمر حفظ (Save) من قائمة ملف (File).
- ♦ أو نضغط على العنصر  الموجود على قائمة الأدوات الأساسية.

♦ لحفظ كل الملفات المفتوحة:

- ♦ نختار الأمر حفظ كلي (Save All) من قائمة ملف (File).

♦ للتحكم في ضبط هوامش وحجم صفحة المستند:

- ♦ نختار الأمر إعداد الصفحة حفظ (Page Setup) من قائمة ملف (File).
- ♦ نحدد حجم الهوامش التي نريدها للجوانب الأربعة كما موضع على الشكل .
- ♦ ثم نختار الأمر موافق (OK).

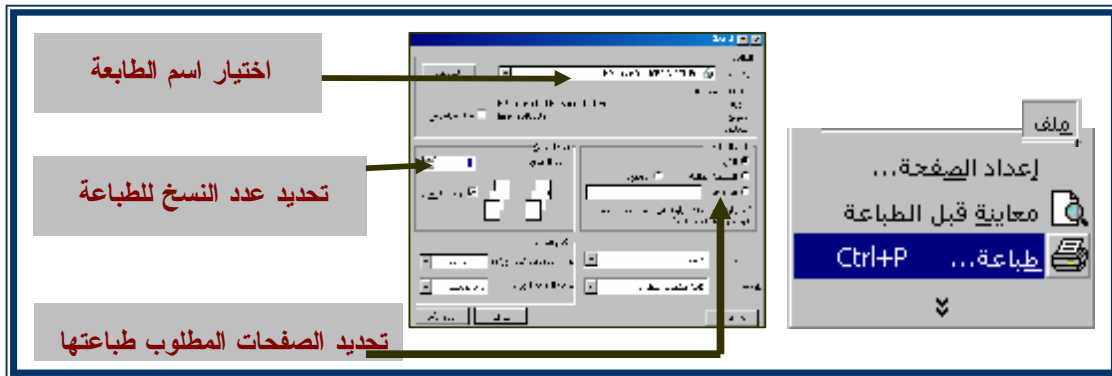


لضبط حجم صفحة المستند:

- نختار الأمر إعداد الصفحة حفظ (Page Setup) من قائمة ملف (File).
- نحدد حجم الهوامش التي نريدها للجوانب الأربعة كما موضع على الشكل .
- ثم نختار الأمر موافق (OK).

لطباعة ملف على الطابعة بالكمبيوتر:

- نختار الأمر طباعة (Print) من قائمة ملف (File).



- نملاً البيانات المطلوبة من عدد نسخ وتحديد صفحات.
- ثم نختار الأمر موافق (OK).

قائمة تحرير (EDIT) :-

♦ للإعادة والرجوع إلى آخر خطوة:

- من قائمة تحرير اختار تراجع أو أضغط (Ctrl+Z)
- يمكن أيضاً من قائمة الأدوات اختيار



♦ لتكرار آخر خطوة:

- ♦ من قائمة تحرير اختار تكرار أو أضغط (Ctrl+Y)
- ♦ يمكن أيضاً من قائمة الأدوات اختيار



♦ لنسخ نص معين:

- حدد النص المراد نسخه.
- من قائمة تحرير أختار الأمر نسخ.
- من قائمة الأدوات أختار العنصر
- ضع المؤشر في المكان الذي تريد نسخ النص إليه.
- اختر من قائمة تحرير الأمر لصق

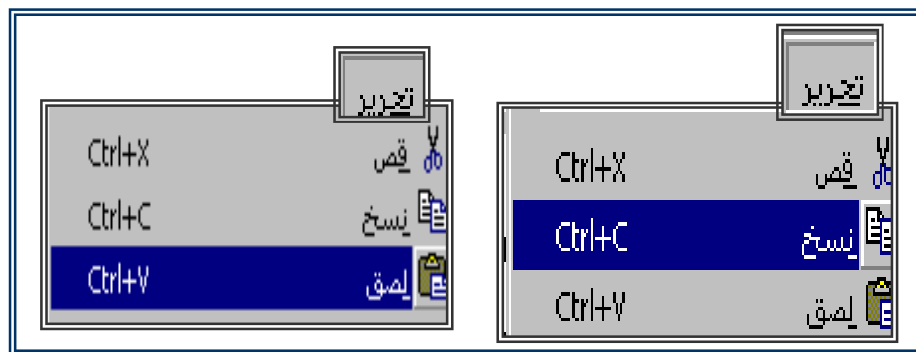


♦ لنقص نص معين:

- حدد النص المراد قصه .
- من قائمة تحرير اختار الأمر قص



■ ضع المؤشر في المكان الذي تريد نقل النص إليه من قائمة تحرير الأمر لصق.



♦ لتحديد كل النص:

■ اختر من القائمة تحرير الأمر تحديد الكل.

■ أو أضغط على (Ctrl+A).



مسح كل النص:

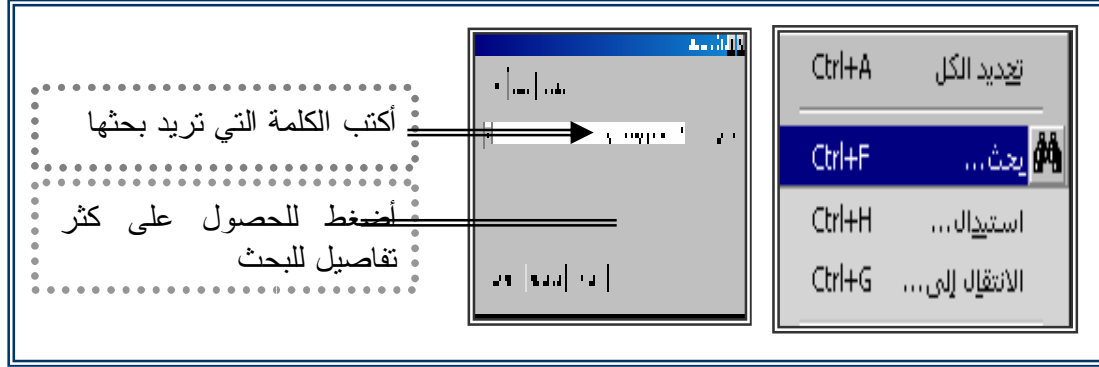
● اختر من قائمة تحرير الأمر تحديد الكل.

● اختر من قائمة تحرير الأمر مسح.



♦ للبحث عن نص معين :

- اختر من قائمة تحرير الأمر بحث أو أضغط (Ctrl+F).
- ادخل الكلمة أو النص المراد البحث عنه في أدناه .
- حدد مكان البحث ثم اضغط ابحث عن التالي.



♦ لاستبدال نص بآخر :

- اختر من قائمة تحرير الأمر - استبدال
- في مستطيل " بحث عن " أدخل النص المراد استبداله
- في مستطيل " استبدال " بـ " أدخل النص الجديد ثم أضغط على استبدال الآتي
- للحصول على تفاصيل أضغط الأكثر لمعرفة تفاصيل .



تحديد مكان البحث او الاستبدال اضغط أقل ثم حدد إما البحث في أعلى الملف أو أسفله أو كل الملف.

قائمة عرض (View) :



♦ لعرض المستند علي الشاشة:

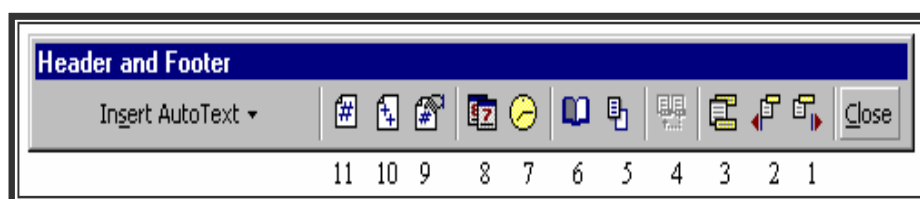
مع إظهار المسطرة علي جانبي المستند و الهوامش السفلية و العليا و الفاصل بين الصفحات و رأس و تذييل الصفحات
نختار الأمر تخطيط الصفحة (Page layout) من قائمة الأوامر عرض (View) .

♦ لعرض المستند علي الشاشة مع إلغاء كل تلك الخيارات أعلاه :

• نختار الأمر عادي (Normal) من قائمة الأوامر عرض (View) .

♦ يمكن إنشاء رأس الصفحة أو تذييل لها باستعمال الأمر رأس / تذييل :

- الصفحة (Header and Footer) من قائمة الأوامر عرض (View) .
- يظهر شريط الأدوات أدناه حسب الجدول التالي.

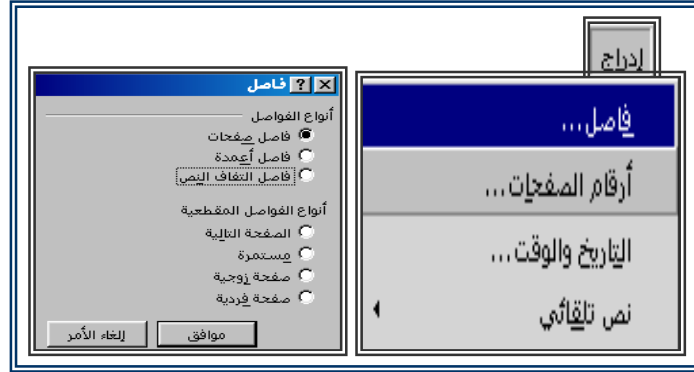


م	أسم الأيقونة إنجليزي	أسم الأيقونة عربي
.1	Show Next	إظهار التالي
.2	Show Previous	إظهار السابق
.3	Switch Between Header and Footer	تبديل ما بين رأس / تذييل الصفحة
.4	Same as Previous	كالسابق
.5	Show/ Hide Document Text	إظهار / إخفاء نص المستند
.6	Page Setup	إعداد الصفحة
.7	Time	الوقت
.8	Date	التاريخ
.9	Format Page	تنسيق رقم الصفحة
.10	Insert number of pages	إدراج عدد الصفحات
.11	Insert Page Number	إدراج رقم الصفحة

قائمة إدراج (Insert):

♦ إدراج فاصل بين الصفحات أو الأعمدة:

- ✚ نحدد المكان المراد إدراج الفاصل فيه
- ✚ نختار الأمر فاصل (Break)
- ✚ من قائمة إدراج (Insert) .
- ✚ نحدد نوع الفاصل (فاصل صفحات).
- ✚ ثم نختار الأمر موافق (OK) .



♦ إدراج أرقام الصفحات في المستند:

- ✚ نختار الأمر أرقام الصفحات (Page Number) من قائمة إدراج Insert .
- ✚ نختار موضع و مكان رقم الصفحة.
- ✚ نختار الأمر تنسيق (Format) لتحديد شكل الرقم و بداية الترقيم المراد إدراجه.



• ثم نختار الأمر موافق (OK).



♦ إدراج التاريخ و الوقت في المستند :

- نحدد المكان المراد إدراج التاريخ فيه
- نختار الأمر التاريخ و الوقت (Date & Time) من قائمة إدراج Insert نحدد شكل التاريخ و الوقت ثم نختار الأمر موافق (OK).



♦ إدراج رموز في المستند :

- ✚ نحدد المكان المراد إدراج الرمز فيه
- ✚ نختار الأمر رمز (Symbol) من قائمة إدراج (Insert)
- ✚ نحدد نوع الخط و شكل الرمز المراد إدراجه ثم نختار الأمر موافق (Ok).

إدراج

فصل...

أرقام الصفحات...

التاريخ والوقت...

نص تلقائي

حقل...

رمز...

إدراج

فصل...

أرقام الصفحات...

التاريخ والوقت...

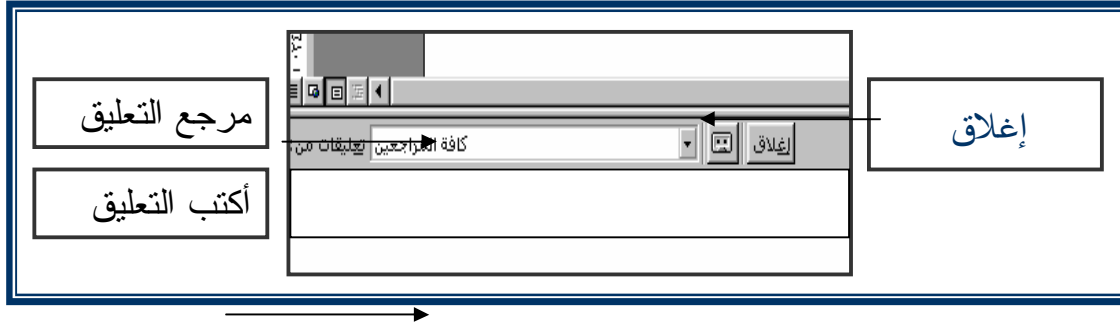
نص تلقائي

حقل...

رمز...

♦ إدراج تعليق (Comment) ملف في المستند :

- ♦ نحدد المكان المراد إدراج التعليق فيه داخل المستند
- ♦ نختار الأمر تعليق (Comment) قائمة إدراج (Insert)
- ♦ اكتب التعليق في مساحة كتابة التعليق ثم نضغط على إغلاق بعد نهاية الكتابة .



- تظهر الكلمة التي اخترتها أولا بلون اصفر تشير لمكان التعليق .

♦ إدراج حواشي سفلية في المستند :

- نحدد المكان المراد إدراج حواشي سفلية فيه.
- نختار الأمر حواشي سفلية (Footnote) من قائمة إدراج (Insert).
- نحدد نوع الحواشي السفلية المراد إدراجها من الأمر إدراج (Insert)(حاشية سفلية أو تعليق ختامي).



- ♦ نختار الأمر خيارات (Options) لتحديد الموضع و شكل الأرقام و بداية ونوع الترقيم ثم نختار الأمر موافق (Ok).

- ◆ يظهر خط أسفل الورقة حاوياً الترقيم الذي اخترته لكتابة الحاشية .



◆ لإدراج تسمية توضيحية لبعض العناصر:

- ◆ نحدد العنصر المراد اقتران التسمية التوضيحية إليه.
- ◆ نختار الأمر تسمية توضيحية من قائمة إدراج (Insert) ثم نغير اسم العنصر إذا كنا نريد تغييره.



- ◆ يمكن اختيار نوع مرجع للإسناد ثم نختار الأمر موافق (Ok).

◆ لإدراج صورة في المستند:

- ◆ نحدد المكان المراد إدراج الصورة
- ◆ نختار الأمر صورة (Picture) من قائمة إدراج (Insert) .
- ◆ نحدد الصورة المراد إدراجها ثم نختار إدراج ثم (OK).

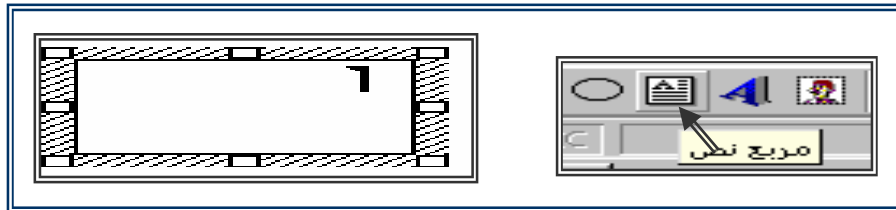
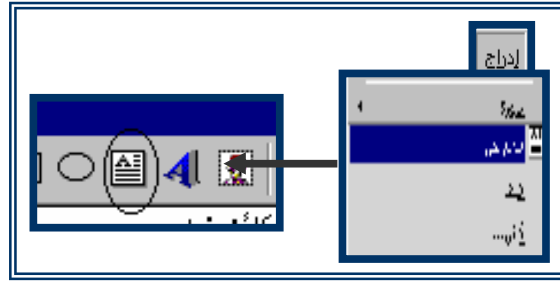


♦ إدراج ملف في المستند:

- ✗ نحدد المكان المراد إدراج الملف فيه داخل المستند
- ✗ نختار الأمر ملف (File) من قائمة إدراج (Insert)
- ✗ نحدد الدليل (Directories) الموجود به الملف ثم نختار اسم الملف المراد إدراجه ثم نختار الأمر موافق (OK).

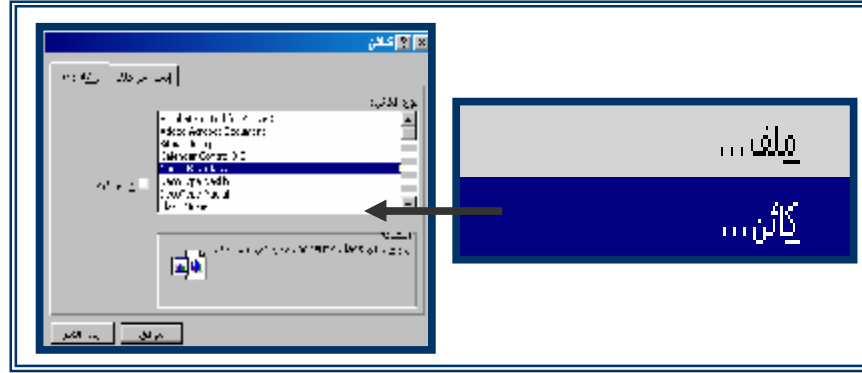
♦ إدراج مربع نص في المستند:

- نحدد المكان المراد إدراج مربع النص فيه داخل المستند .
- نختار الأمر مربع نص من قائمة إدراج (Insert) أو من قائمة أدوات الرسم.
- نضغط بالفأرة في مربع النص لتنشيطه ثم نضع الفأرة في مكان رسم المربع ونسحب مع ضغط الزر اليسار فيبدأ رسم المربع حتى نتحصل على الحجم المطلوب.



♦ إدراج كائن في المستند :

- نحدد المكان الذي نريد فيه إدراج الكائن.
- نختار الأمر كائن (Object) من قائمة إدراج (Insert) .
- نحدد الكائن (التطبيق) المراد إدراجه ، إما إن يكون جديداً أو من ملف.
- ثم نختار الأمر موافق (Ok) .



♦ إدراج ارتباط تشعبي :

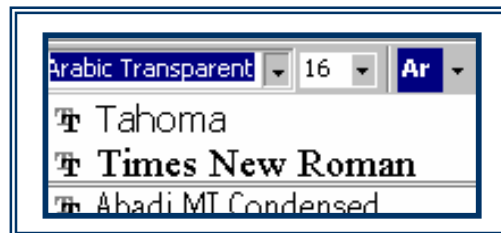
- لربط الفايل بأي ملف آخر على الورد أو أي برنامج آخر على الكمبيوتر.
- نختار الأمر ارتباط تشعبي من قائمة إدراج (Insert).
- حدد البرنامج الذي تريد ربطه بالفايل (فايل - صفحة ويب أو غيرها).
- ثم نختار الأمر موافق (Ok) .



قائمة تنسيق (Format):

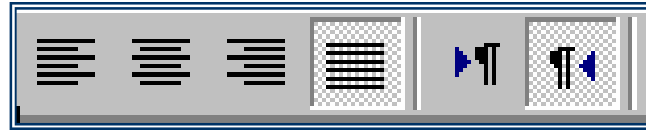
♦ لتنسيق الخط داخل المستند:

- نختار الأمر خط (Font) من قائمة تنسيق Format
- نحدد (نوع و نمط و حجم و لون)
- الخط المراد استخدامه.
- من أدوات التنسيق نختار أداة حجم الخط ثم نوجهه
- بإحدى اللغتين العربية أو الإنجليزية ونختار (OK).



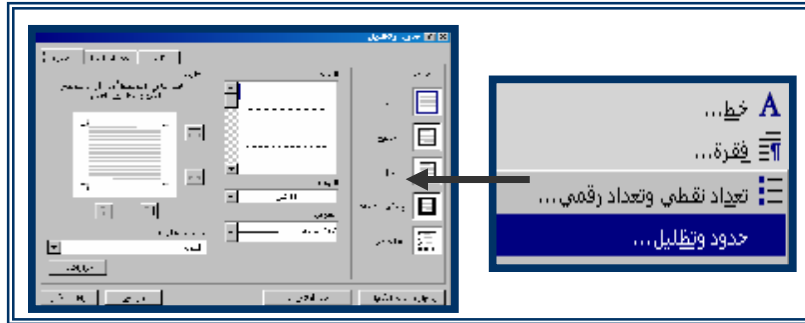
◆ نختار الأمر فقرة (Paragraph) من قائمة تنسيق (Format):

- ✿ نختار اتجاه الفقرة (عربي أو لاتيني)
- ✿ نحدد المحاذاة للفقرة (يمين ، يسار ،توسط)
- ✿ نحدد المسافات البادئة (من اليسار أو اليمين)
- ✿ نحدد التباعد بالنسبة للفقرة التي قبلها و بعدها و المسافة بين الأسطر



◆ لتنسيق الكلمات أو الجمل داخل مربعات زاد أشكال مظلة :

- نختار الأمر حدود وتظليل (Borders and Shading) من قائمة تنسيقFormat.

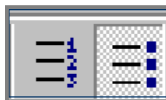


• ثم نحدد

- * حجم خط الإطار و شكله الخارجي و لونه من الأمر حدود (Borders).
- * شكل و درجة تظليل و لون الإطار ت من الأمر تظليل (Shading).

◆ لتنسيق القوائم بتعداد تسلسلي من الأرقام أو النقاط:

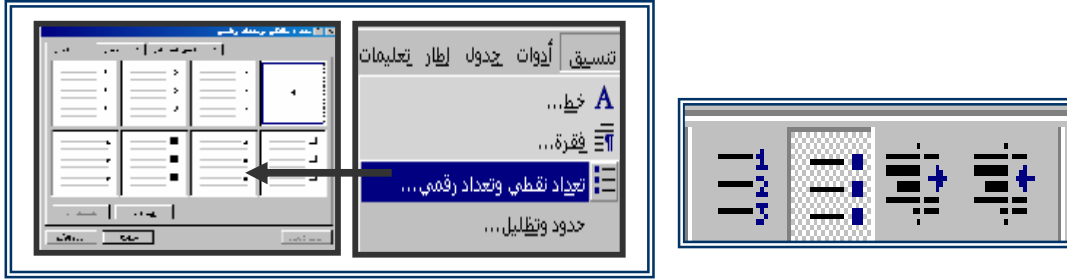
- ✗ نختار الأمر تعداد رقمي و تعداد نقطي (Heading Numbering) من قائمة تنسيق



(format) أو من أدوات التنسيق أضغط على العنصر

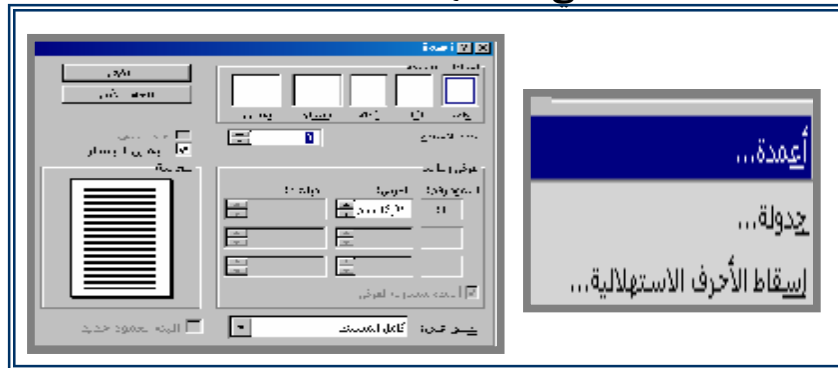
✖ نحدد نوع التعداد (نقطي أو رقمي أو متعدد المستويات)

✖ ثم نختار الشكل المعني من التعداد ثم نختار الأمر OK .



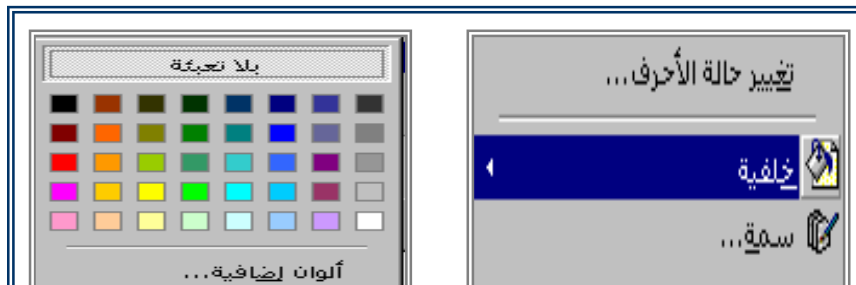
♦ لتنسيق وكتابة نص في أعمدة داخل المستند :

- ♦ نحدد المكان والنص الذي نريد وضعه على أعمدة.
- ♦ ثم نختار الأمر أعمدة (Columns) من قائمة تنسيق Format .
- ♦ نحدد عدد الأعمدة التي نحتاجها.

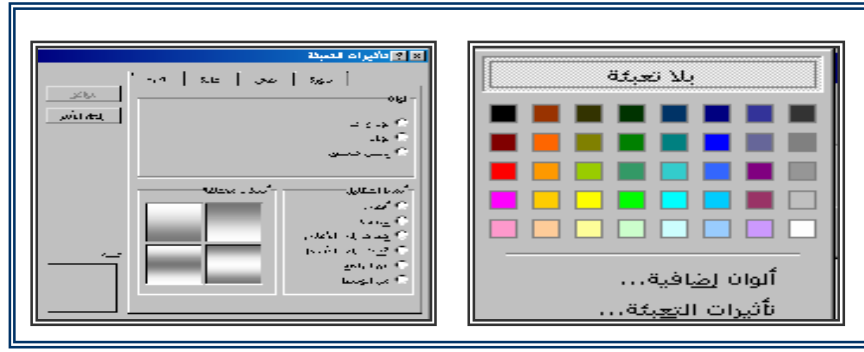


♦ لإنشاء خلفية للمستند :

- ♦ نختار الأمر خلفية (Back ground) من قائمة تنسيق (Format)
- ♦ أختار اللون الذي تريد طلاء الخلفية به.



• لمزيد من التأثيرات للتعبئة نضغط على تأثيرات التعبئة.



- هنالك أربعة خيارات للتعبئة (صورة، نقش، صورة، تدرج) نختار منها المناسب ثم من الأربعة خيارات نختار الخلفية.

تذكر دائماً:-

♦ لإنشاء رأس للصفحة أو تذييل لها:

- اختر الأمر رأس/تذييل الصفحة (Header and Footer) من قائمة عرض.
- انقر فوق الزر تبديل ما بين رأس/ تذييل الصفحة (Switch Between Header and Footer) للانتقال إلى ناحية الصفحة أو ناحية تذييلها.
- لإدراج نص نكتب النص داخل الخط المتقطع الذي يحيط بناحية رأس الصفحة أو تذييلها
- للعودة إلى المستند أترر إغلاق في شريط الأدوات.

♦ لحذف رأس للصفحة أو تذييل له:

- ضع نقطة الإدراج في المقطع حيث رأس / تذييل الصفحة الذي تريد حذفه
- اختر الأمر رأس / تذييل الصفحة من قائمة الأوامر عرض (View) .
- حدد رأس / تذييل الصفحة الذي تريد حذفه و اضغط علي مفتاح الحذف
- للعودة إلى المستند إخر الزر إغلاق في شريط الأدوات.

♦ لإظهار المسطرة علي الشاشة:

♦ اختر الأمر المسطرة (Ruler) من قائمة الأوامر عرض (View).

♦ لعرض أشرطة الأدوات علي الشاشة:

♦ اختر أشرطة الأدوات (Toolbars) من قائمة الأوامر عرض (View).

♦ ثم نختار أسماء أشرطة الأدوات من القائمة ثم نختار الأمر موافق.

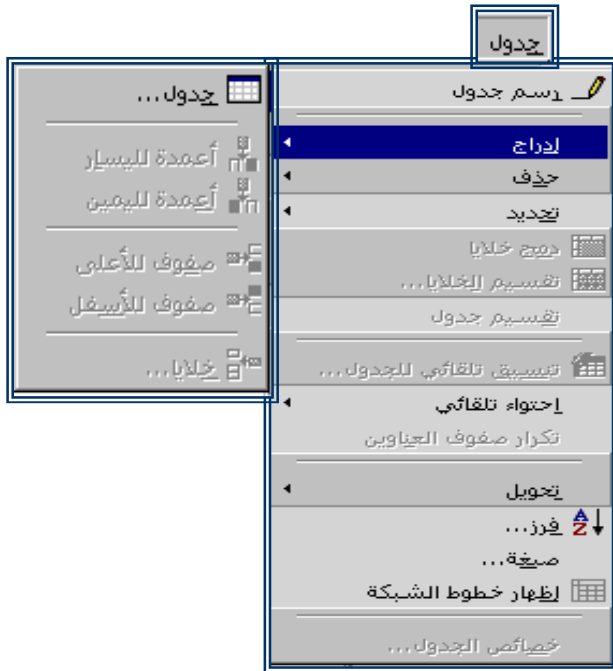
♦ لعرض الصفحة بحجم معين علي الشاشة:

ý اختر الأمر تكبير/ تصغير (Zoom) من قائمة الأوامر عرض (View) .

ý اختر إحدى الخيارات من أحجام الصفحة أو أنواعها الموجودة علي القائمة.

ý نختار الأمر موافق.

قائمة جدول (Table) :



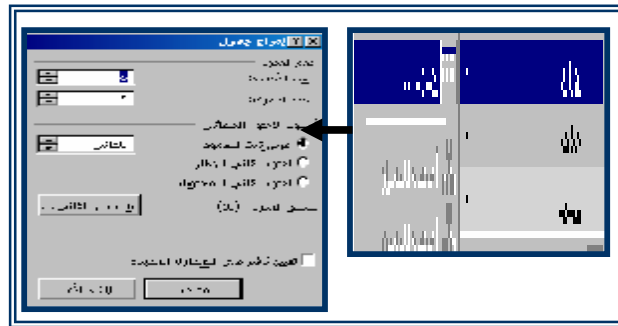
♦ لإنشاء جدول داخل المستند ضع

نقطة الإدراج مكان إدراج الجدول:

• أختار الأمر إدراج الجدول Insert Table

من قائمة جدول (Table).

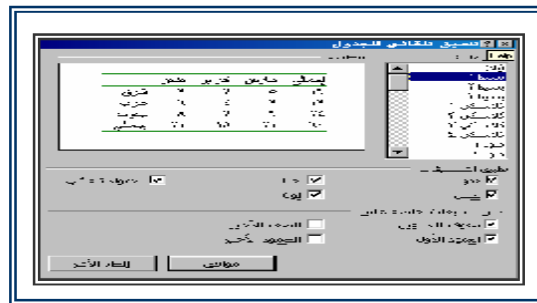
• حدد عدد الصفوف و الأعمدة.



♦ أو من قائمة أدوات جداول اضغط على رسم جدول :

* اختر الأمر تنسيق تلقائي (Auto Format) لتحديد الشكل الإطار العام

للجدول أختار الأمر موافق (OK)



♦ لإدراج صف أو عمود داخل الجدول:

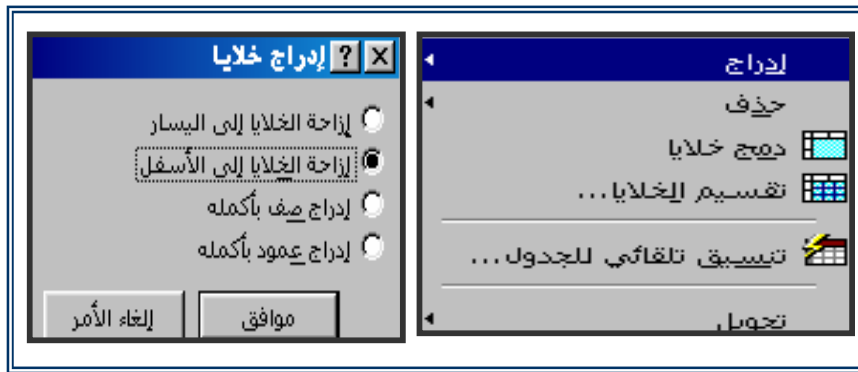
- حدد الصف أو العمود المراد الإدراج أمامه
- اختر الأمر أدراج صف (Insert Rows) أو إدراج عمود (Insert Columns).
- حدد اتجاه إدراج العمود أو الصف.

♦ إدراج خلايا داخل الجدول:

0 حدد حولها ثم اختر إدراج خلايا (Insert Cells) .

يمكن إدراج (خلايا أو صف أو عمود بأكمله أو ورقة عمل) .

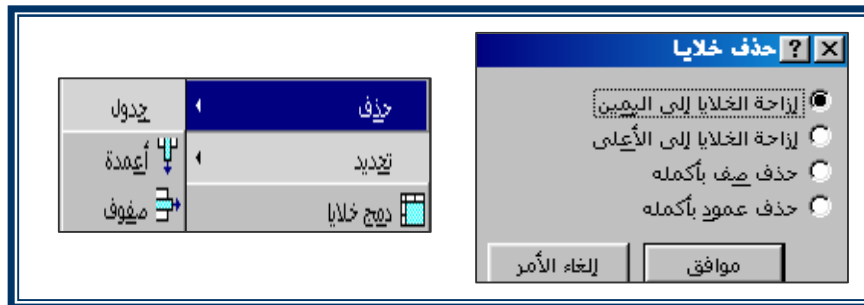
0 أنقر موافق للإدراج.



♦ لحذف صف أو عمود داخل الجدول:

• حدد الصف أو العمود المراد الحذف من أمامه.

• اختر الأمر حذف صفوف (Delete Rows) أو حذف أعمدة (Delete Columns).



♦ لحذف خلايا داخل الجدول :

- ♦ حدد الخلايا المراد الحذف من أمامه.
- ♦ اختر الأمر نقل خلايا أو حذف صف أو عمود بأكمله.

♦ لدمج خلايا داخل الجدول:



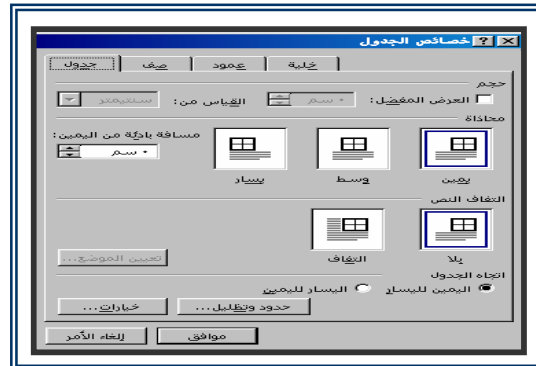
- حدد الخلايا المراد دمجها
- اختار الأمر دمج الخلايا Merge Cells من قائمة جدول (Table).
- من شريط أدوات جدول نضغط على عنصر الدمج .

♦ لتقسيم خلايا داخل الجدول:

- حدد الخلايا المراد تقسيمها
- اختار الأمر تقسيم الخلايا من قائمة جدول (Table)
- حدد عدد الأعمدة المراد تقسيم الخلايا دخلها
- يمكن الضغط على أمر تقسيم الموجود على أشرطة الأدوات .

♦ يمكن التحكم بإبعاد الخلايا (الصفوف و الأعمدة) و ذلك:

- اختر الأمر خصائص جدول من قائمة جدول (Table Properties)
- اختر الصف (Row) أو العمود (Columns) أو الخلية (Cells) المراد تغيير حجمها وأبعادها.
- حدد ارتفاع واتجاه و محاذاة الصفوف (يمين ، توسط ، يسار) المعني.



- اختر الأمر خواص أعمدة.
- حدد عرض العمود و المسافة بين الأعمدة ويمكن الانتقال آلي العمود السابق أو التالي لتحديد الأبعاد ثم اختر الأمر موافق.
- اختر الأمر خلايا (Cells) لتعديل أحجام الخلايا.
- حدد عرض الخلية وطول الخلية.

ملحوظة :

يمكن تغيير حجم كل من العمود أو الصف أو الخلية بسحب الخط الذي يفصل بينها وبين ما يجاوره(صف أو عمود أو خلية) في الاتجاه الذي نريده.

♦ لتكرار عناوين الجدول علي كل صفحة عندما ينتقل الجدول تلقائياً للصفحات :

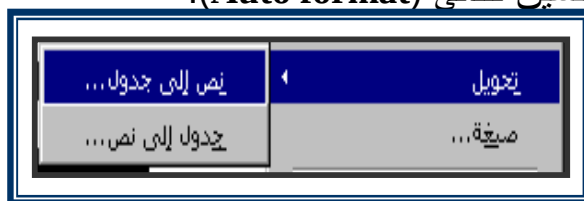
- حدد صف أو صفوف النص التي تريد استعمالها كعناوين للجدول.
- اختر الأمر عناوين (Headings) من قائمة جدول (Table)

♦ تحويل النص من آلي جدول:

- يمكن تحويل نص تفصل بينه علامة الفقرات أو الفواصل آلي جدول:
 - حدد النص المراد تحويله.
- § اختر الأمر تحويل نص إلى جدول (Convert Text to Table) من قائمة جدول (Table) .

§ حدد عدد الأعمدة و الصفوف و أوضاع فصل النص.

§ يمكن تحديد تنسيق تلقائي (Auto format).



♦ لتحويل جدول آلي فقرات نص عادية:

- حدد الصفوف التي تريد تحويلها آلي فقرات
- اختر الأمر تحويل جدول آلي نص (Convert Table to Text) من قائمة جدول.
- حدد الحرف الذي تريد استعماله لفصل النص من قائمة جدول (Table) اختر الأمر موافق.

♦ ترتيب البيانات تصاعدياً أو تنازلياً :

- ♦ حدد البيانات التي تريد ترتيبها على كل من الأعمدة والصفوف.
- ♦ اختر من أدوات جدول أمر ترتيب  وحدد تصاعدياً أو تنازلياً.



♦ لفرز المعلومات داخل جدول:

- 0 حدد الصفوف التي تريد فرزها .
- 0 اختر الأمر فرز من قائمة جدول (Table) .
- 0 حدد رقم العمود أو الفقرة أو الاسم ضمن
- 0 مفتاح الفرز الأول .
- 0 حدد نص أو رقم أو تاريخ ضمن نوع الفرز.
- 0 حدد زر الخيار تنازلي أو تصاعدي.
- 0 لاستعمال أعمدة إضافية كأساس للفرز حدد الخيارات لكل عمود ضمن مفتاح الفرز الثاني و الثالث.

♦ يمكن إجراء بعض العمليات الحسابية في الجدول باستعمال صيغة :

- 0 لجمع صف أو عمود من الأرقام
- ضع نقطة الإدراج في الخلية حيث تريد ظهور الجمع

- اختر الأمر صيغة من قائمة جدول ثم SUM(ABOVE= في مربع الصيغة
- اختر الأمر موافق .

♦ لتقسيم الجدول :

- ضع نقطة الإدراج في الصف حيث تريد أن يبدأ الجدول الجديد
- اختر الأمر تقسيم جدول من قائمة جدول

قائمة أدوات (Tools) :

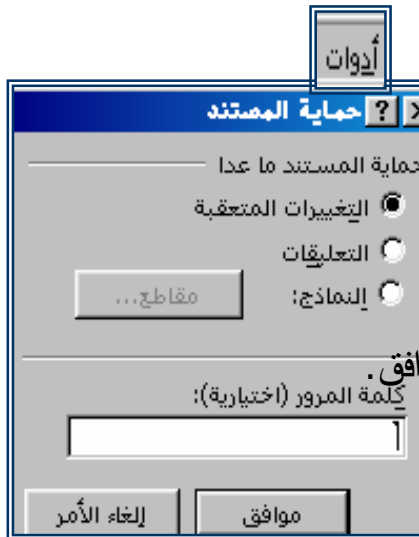
% للتدقيق الإملائي والنحوي :

- حدد النص الذي تريد إجراء التدقيق عليه.
- من قائمة أدوات أختار الأمر تدقيق إملائي ونحوي أو أضغط على المفتاح (F7) .
- يمكن أيضاً من اختيار الأمر من قائمة الأدوات القياسية.
- يظهر صندوق يحوى الكلمة و عدة خيارات لها موجودة في القاموس .
- دائماً الكلمة الخطأ يكون تحتها خط أحمر اللون.



% معرفة اللغة واستخدام القاموس:

- i. أنقر على قائمة أدوات ثم أختار الأمر اللغة ثم:
- ii. لمعرفة إعدادات اللغة أختار الأمر إعداد اللغة.
- iii. استخدام القاموس لإيجاد المرادف لهذه الكلمة بعدة لغات.



% لحماية المستند:

- ♦ أختار الأمر حماية المستند من قائمة أدوات.
- ♦ أكتب كلمة السر التي تريد بها حماية مستندك.
- ♦ أكد كلمة السر بكتابتها مرة ثانية ثم أضغط موافق.



% لتغيير أشرطة الأدوات:

- أختار تخصيص من قائمة أدوات.
- أضغط على أشرطة الأدوات لاختيارها.
- أختار أشرطة الأوامر التي تريد ظهورها على سطح المكتب.

تم بحمد الله تعالى

مع تحيات موقع كتب الحاسب العربيه
لتحميل المزيد من الكتب ، زورونا على العنوان التالي :
www.cb4a.com

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نرحب بكم في

[موقع ومنتديات صقر الجنوب التعليمية](#)

[منهاج المملكة الأردنية الهاشمية](#)

ويسعدنا ويشرفنا ان نستمر معكم في تقديم

كل ما هو جديد للمنهاج المحدثثة المطورة ولجميع

المستويات والمواد

ملفات نجعلها من كل مكان ونضعها لكم في مكان واحد
ليسهل تحميلها
علما ان جميع ما ننشر مجاني 100%

أخي الزائر - أختي الزائرة ان دعمكم لنا هو انمامكم لنا
فهو شرف كبير

[صفحتنا على الفيس بوك هنا](#)
[مجموعتنا على الفيس بوك هنا](#)
[قناتنا على اليوتيوب هنا](#)

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

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

في حال واجهتك اي مشكلة في تحميل اي ملف
من [منتديات صقر الجنوب](#) المنهاج الاردني
[صفحة اتصل بنا](#)