



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة ديالى

كلية الفنون الجميلة

قسم الفنون السينمائية

مايكروسوفت وورد

2010

الفصل الأول

المرحلة الثانية

مدرس المادة

نصير علوان حسين

٢٠٢٢ - ٢٠٢١

الفصل الأول

مقدمة عن مايكروسوفت وورد 2010 MS-Word 2010

1-1 مقدمة:

يُعد مايكروسوفت وورد Microsoft Word أحد برامج حزمة التطبيقات المكتبية Office Software لمايكروسوفت ، إذ يمثل أحد البرامج المستخدمة في حزمة تطبيقات المكتب كمعالج نصوص عند الحاجة إلى لطباعة الرسائل والمذكرات وتصميم وإعداد المجلات ، ونذكر منها حزمة Open Office و Star Office و Free Office ، إذ تمثل هذه الحزم معالجة نصوص الأكثر تقدماً وانتشاراً، وتشارك مع معالج النصوص من مايكروسوفت بالفعاليات والمهام.

2-1 تشغيل برنامج مايكروسوفت وورد 2010:

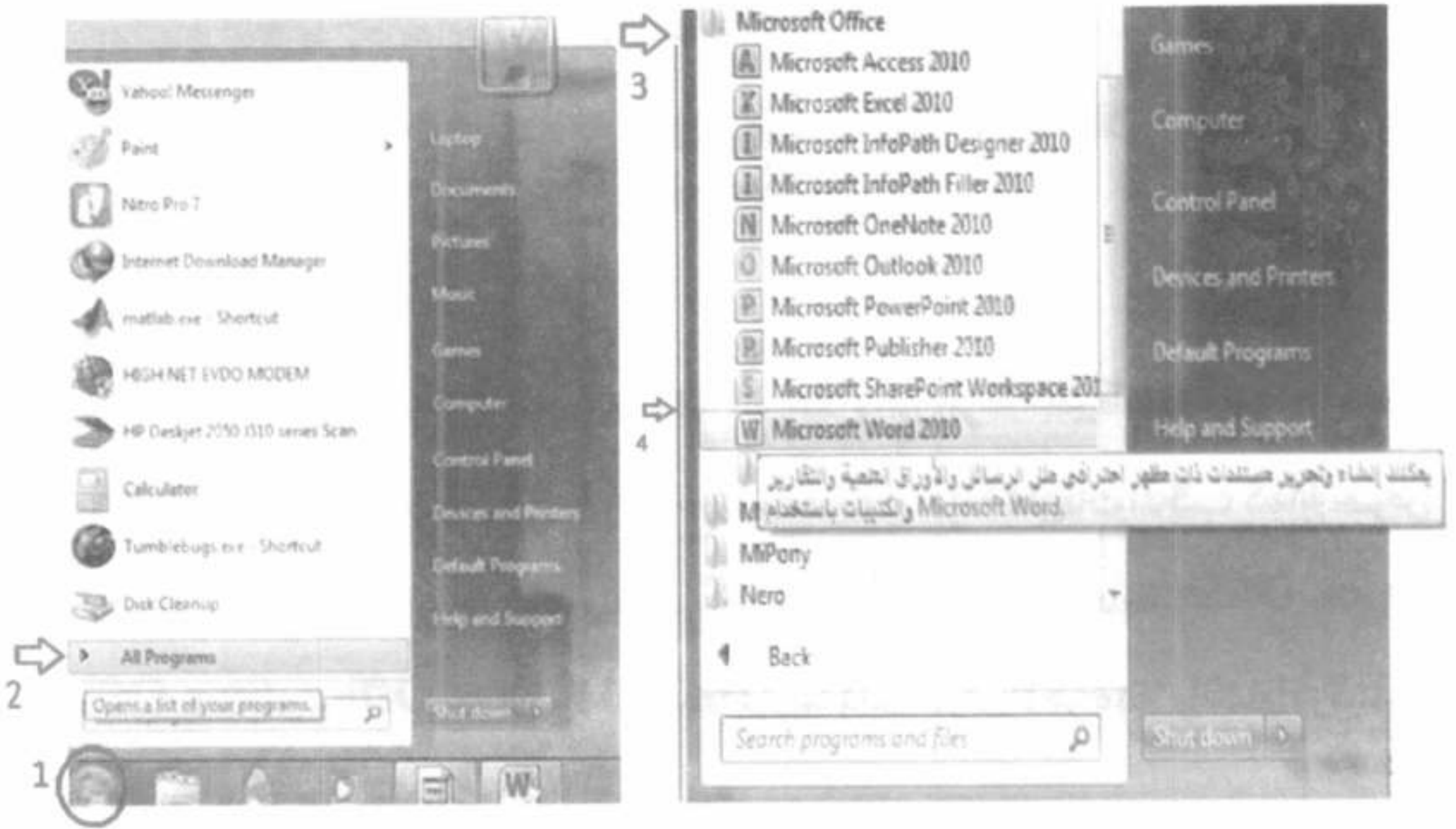
يتم تشغيل برنامج وورد ياحدى الطرائق الآتية:

- قائمة أبدا Start  < جميع البرامج All Programs < مايكروسوفت أوفيس Microsoft Office < مايكروسوفت أوفيس وورد Microsoft Office Word 2010. الشكل (1a-1).

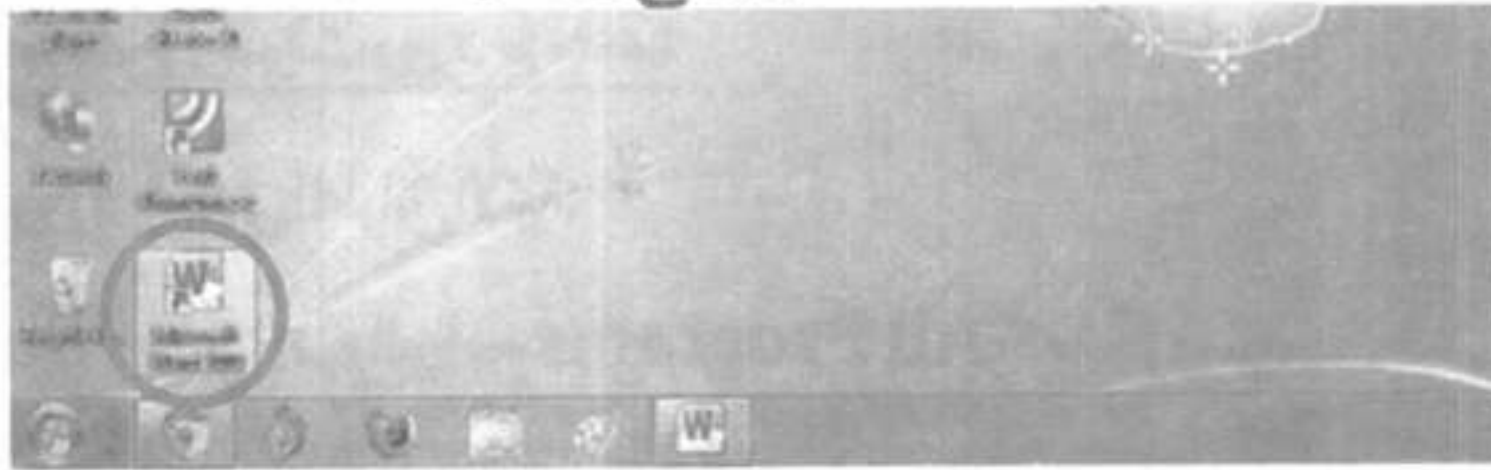
- أو، من أيقونة الاختصار وورد  الموجودة على سطح المكتب. الشكل (1b-1).

- أو، كتابة عبارة Word في حقل البحث  Search programs and files في قائمة أبدا Start . الشكل (1c-1).

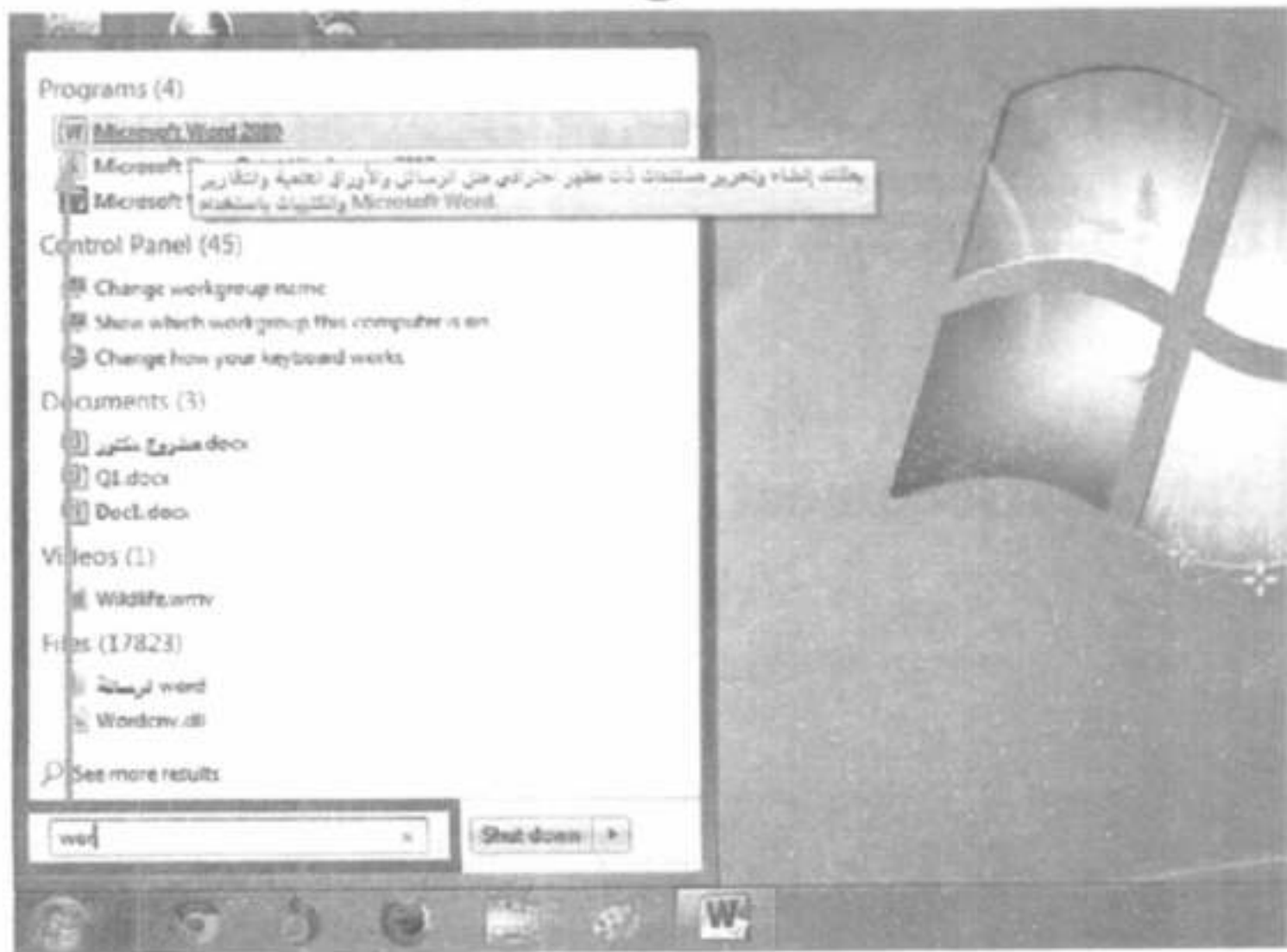
- سيظهر مستند فارغ جديد باسم افتراضي مستند 1 Document 1، جاهز للعمل.



الشكل (1a-1) تشغيل برنامج وورد من قائمة أبدا



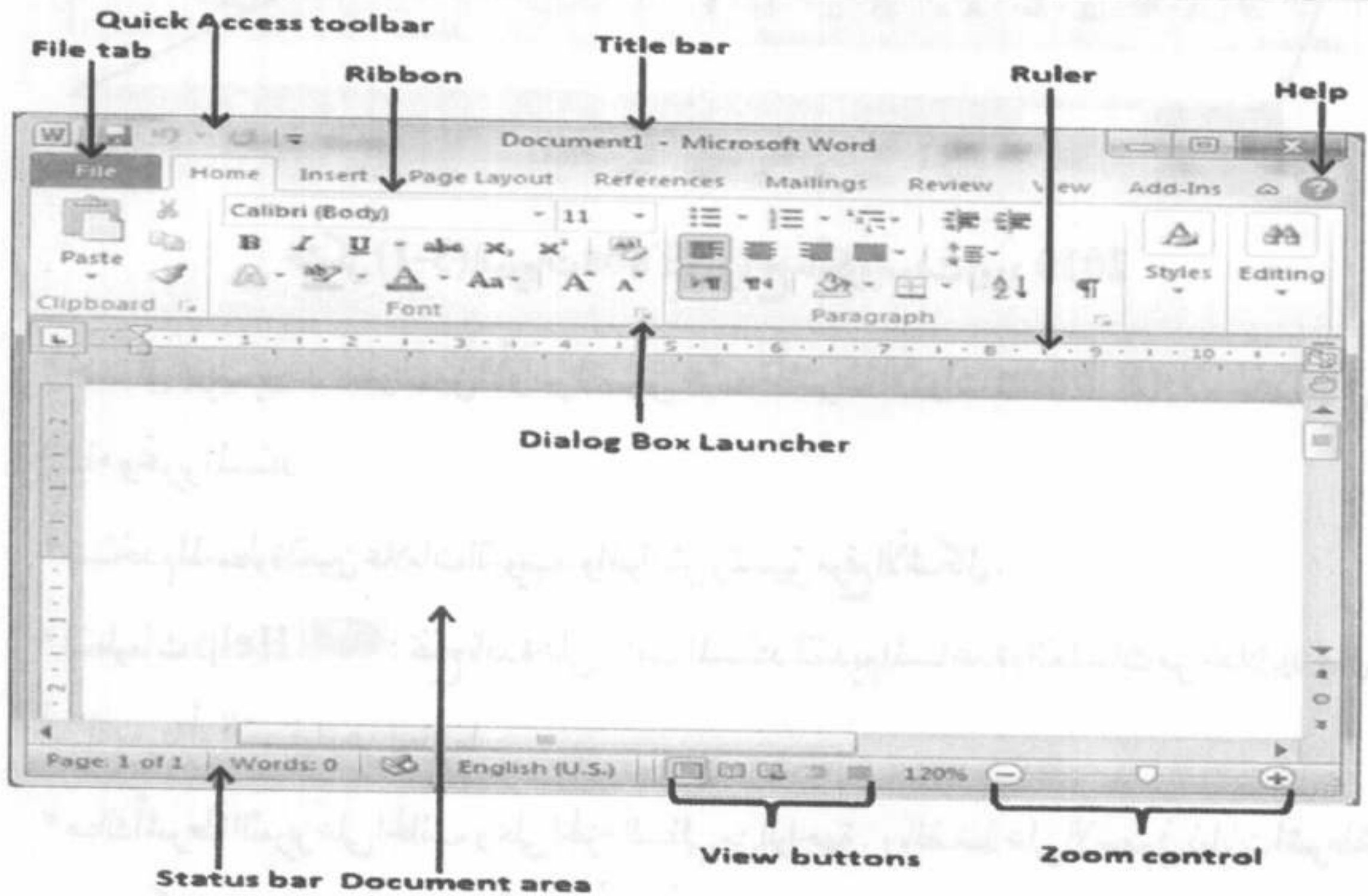
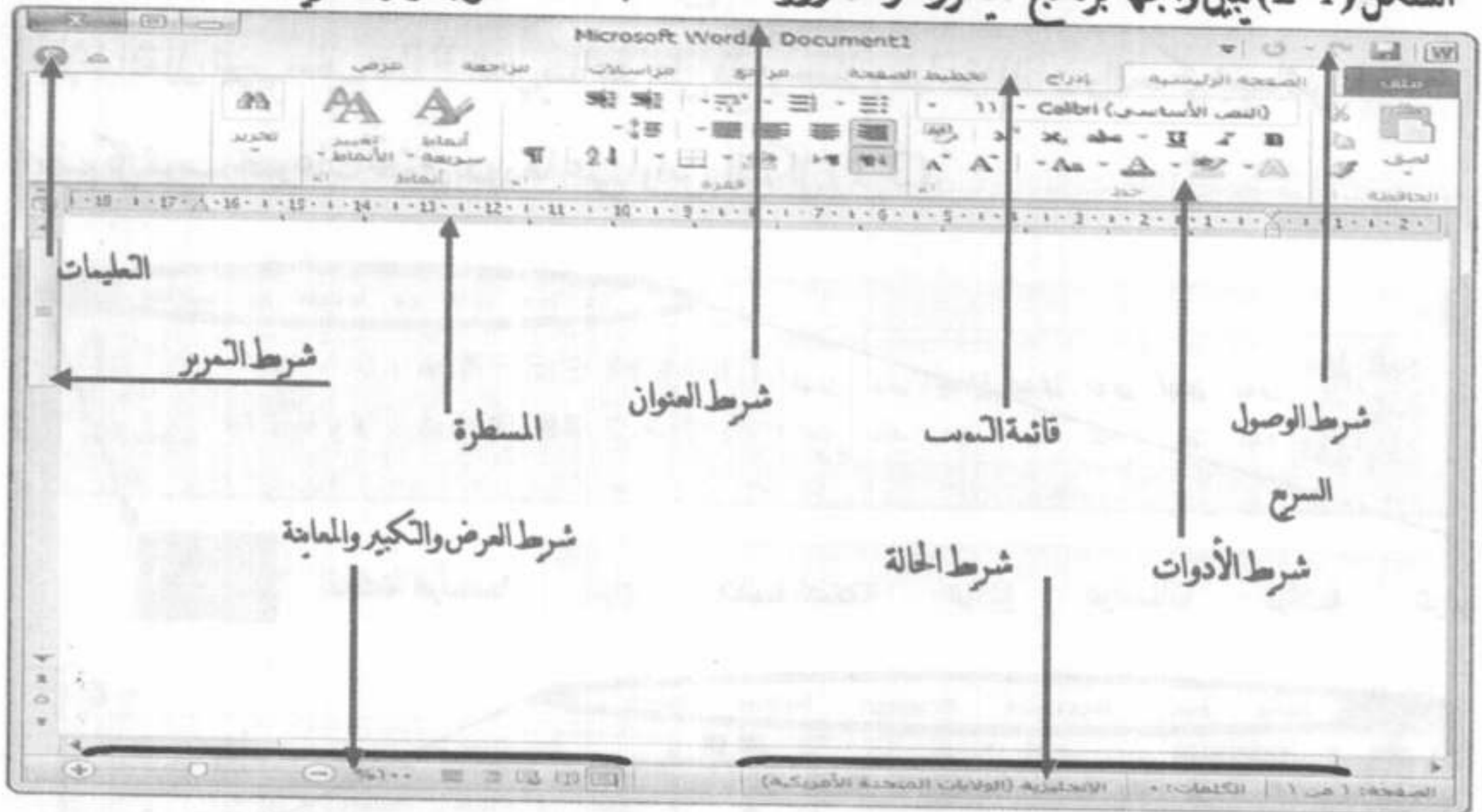
الشكل (1b-1) تشغيل برنامج وورد من أيقونة الاختصار



الشكل (1c-1) تشغيل برنامج وورد بالبحث في "حقل البحث"

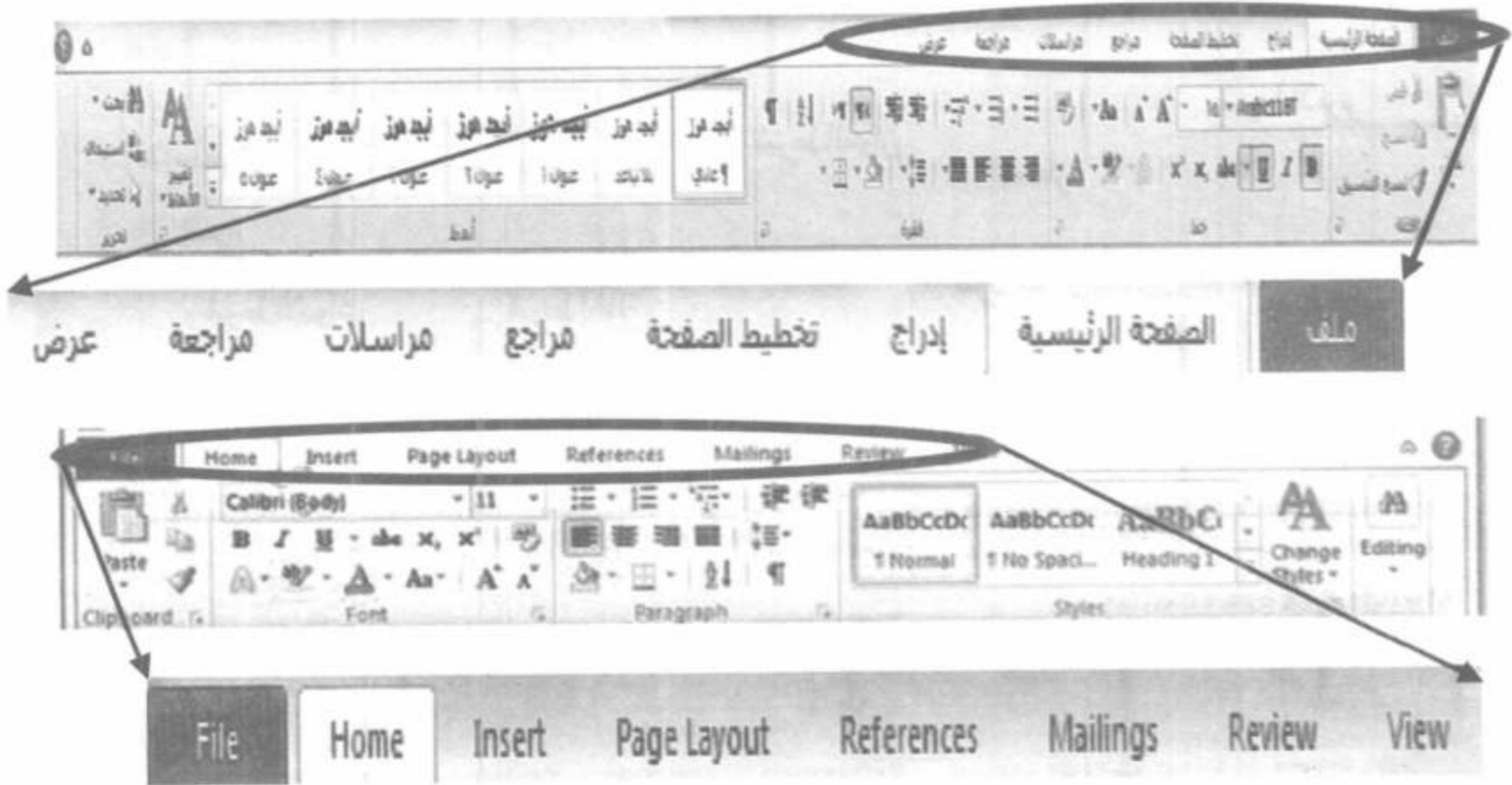
3-1 واجهة برنامج مايكروسوفت وورد 2010:

الشكل (2-1) بين واجهة برنامج مايكروسوفت وورد 2010 (النسخة العربية والإنكليزية).



الشكل (2-1) واجهة برنامج مايكروسوفت وورد 2010 (النسخة العربية والإنكليزية)

• في الجزء العلوي من النافذة؛ نلاحظ أن بيئة البرنامج تعتمد على التبويبات Tabs بدلاً من القوائم Menus، مثل: تبويب الصفحة الرئيسية Home، إدراج Insert، تخطيط الصفحة Page Layout... بالإضافة إلى تبويب ملف File الذي يساعد على فتح وحفظ وطباعة الملفات والتحكم بخصائص المستند. يضم كل تبويب مجموعات تحتوي بدورها على أوامر، الشكل (1-3).

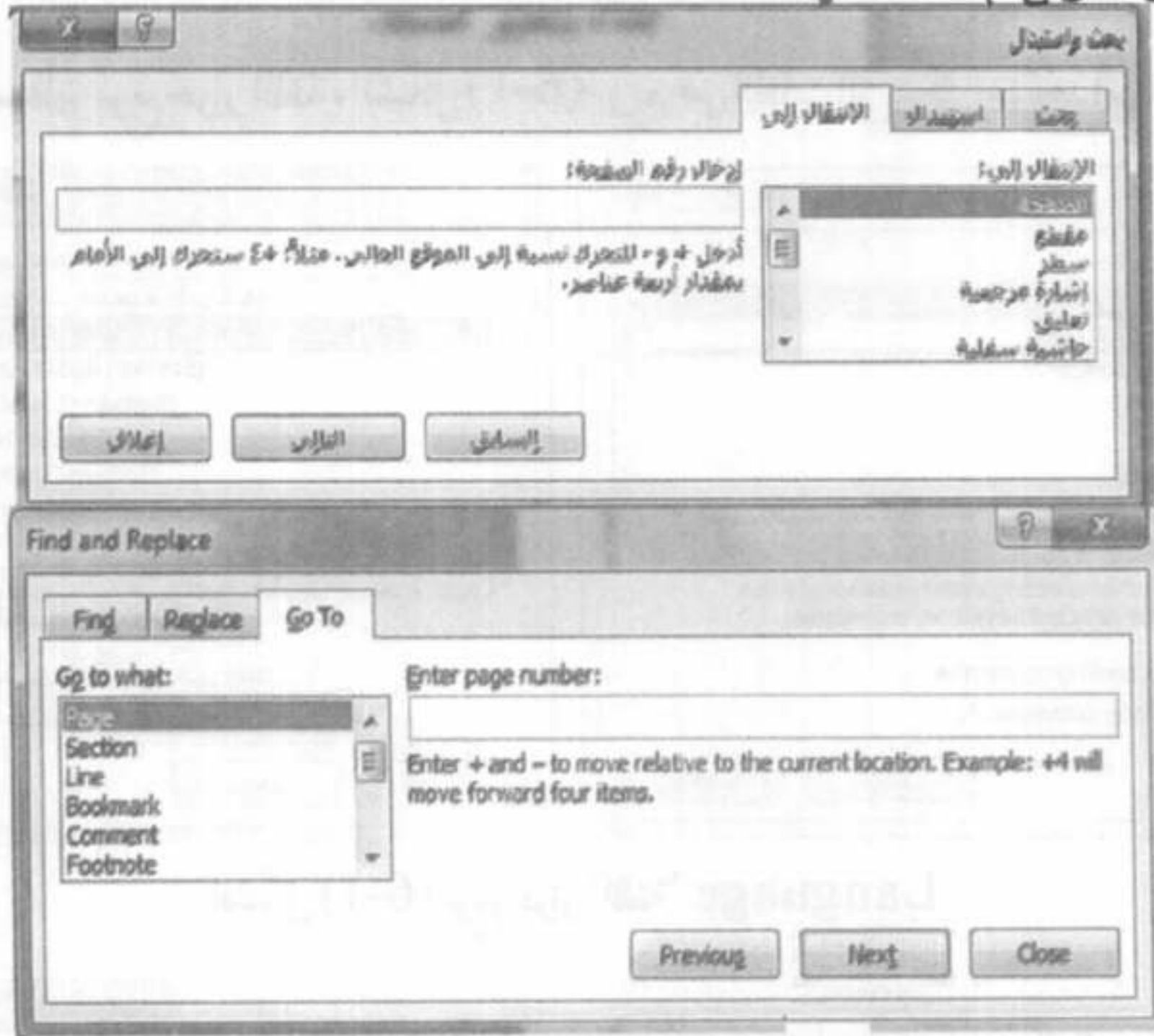


الشكل (1-3) التبويبات Tabs في برنامج مايكروسوفت وورد 2010

- تحت كل تبويب يوجد صفوف من الأوامر (تسمى مجموعة أشرطة الأدوات Ribbon)، لاستخدامها في إنشاء وتحرير المستند.
- تستخدم المسطرة لتعيين علامات التبويب، والهوامش وتنسيق موقع الأشكال.
- التعليمات Help: تفتح نافذة على جانب المستند لتقديم المساعدة والتعليمات من خلال إدخال أسئلة معينة أو الاستفهام عن إيعاز ما.
- هناك أشرطة التحرير على الجانب وعلى الجزء السفلي من الواجهة. وبالضغط على الأسهم في نهايات أشرطة التحرير، يمكن التحرك صعوداً وهبوطاً أو يساراً ويميناً خلال المستند.
- شريط الحالة Status Bar: يكون موقعه في أسفل نافذة وورد ويحتوي على:

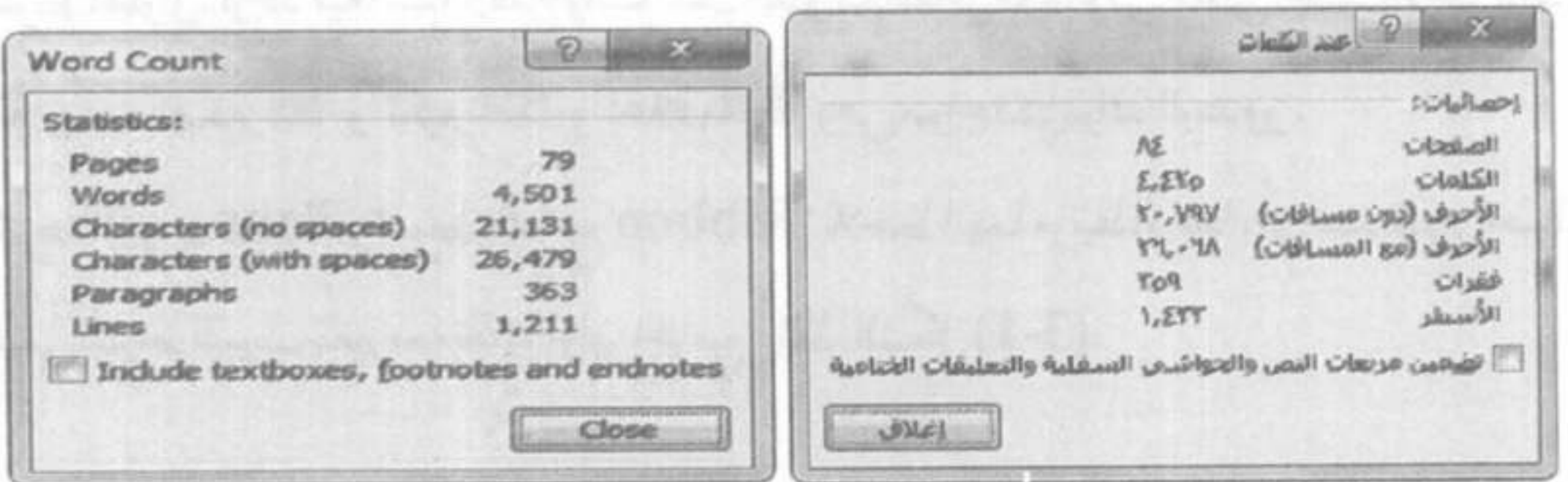
– رقم الصفحة الصفحة: ٥ من ٨١ Page: 4 of 79 بالنقر عليها سوف يعرض مربع حوار بحث واستبدال Find and Replace، الشكل (4-1).

الأمر الانتقال إلى (Go To) للوقوف فوق أي صفحة Page، مقطع Section، سطر Line في المستند من خلال كتابة رقمه ومن ثم ضغط التالي Next.



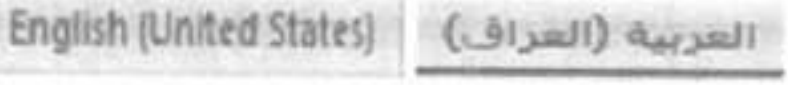
الشكل (4-1) نافذة "بحث واستبدال" Find and Replace

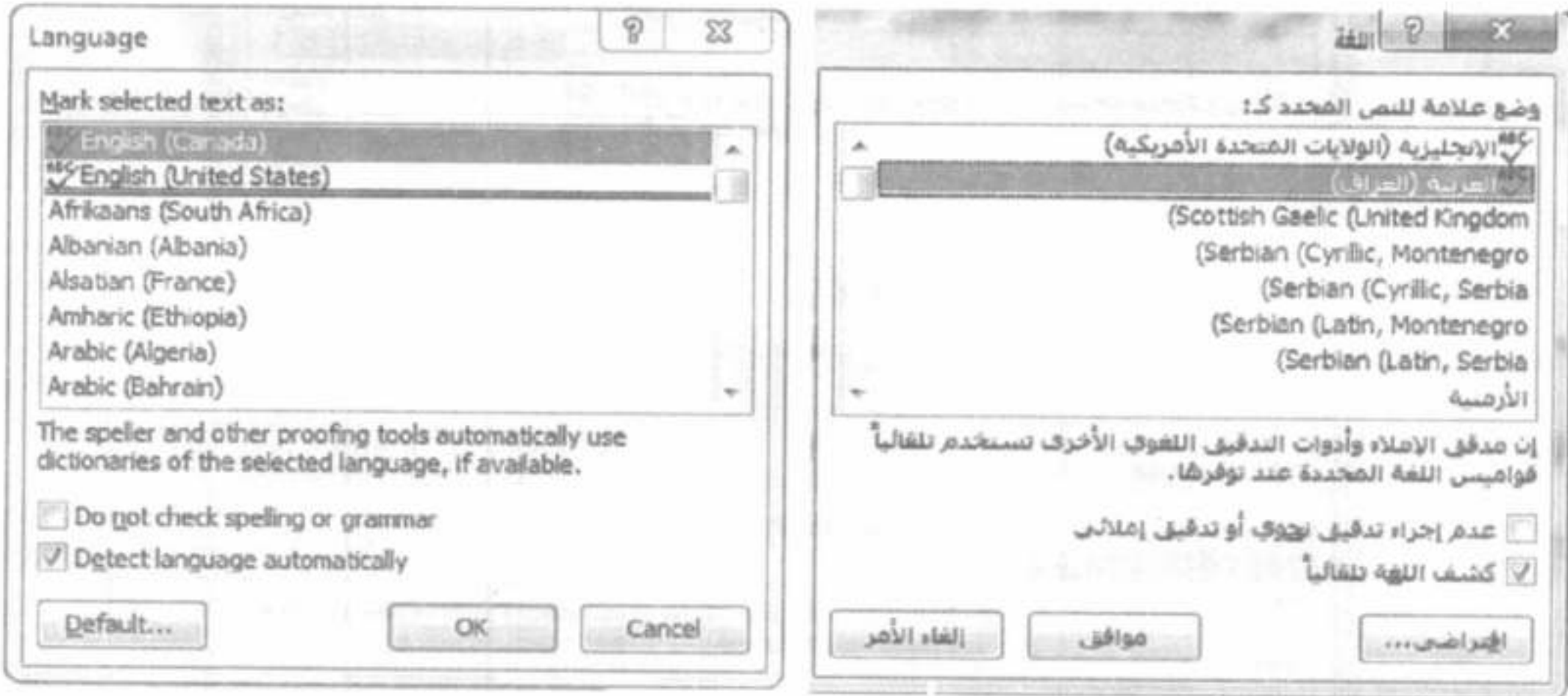
– الكلمات: ٤,٣٤٩ Words: 4,501 يعرض عدد الكلمات في المستند، وعند الضغط عليها سيظهر مربع حوار عدد كلمات Word Count، يتضمن عدد الصفحات، الكلمات، الأحرف...، الشكل (5-1).



الشكل (5-1) مربع حوار "عدد الكلمات" Word Count

- إذا كان النص (أو المستند) لا يحتوي على أخطاء إملائية أو نحوية فيكون شكلها ، أما إذا كان النص يحتوي على أخطاء فيكون الشكل ، وعند الضغط عليها بزر الماوس الأيسر ستظهر هذه الأخطاء بالتابع مع المقترحات البديلة للكلمة.

-  اللغة Language المستخدمة للكتابة، وعند الضغط عليها بزر الماوس الأيسر سيظهر مربع حوار اللغة، الشكل (1-6)، ويعرض اللغات التي يمكن استخدامها للكتابة نص.



الشكل (1-6) مربع حوار "اللغة" Language

-  مجموعة طرائق عرض المستند، والتي توجد أيضاً في تبويب عرض View (سياطي شرحه لاحقاً في الفصل الحالي).

-  تكبير/ تصغير لمعاينة المستند.

- شريط العنوان: يوجد فيه اسم البرنامج واسم الملف الذي يتم التعامل معه، وفي أقصى الجانب الآخر توجد ثلاثة أزرار: "تصغير"  و"تكبير"  و"إغلاق"  وهي متواجدة في نوافذ الويندوز.
- شريط التبويب Tabs وشريط الجاميع Ribbon: نلاحظ أنهما مرتبطان معاً، أي عند تغيير اختيار المسمى لشريط التبويب تتغير معه تلقائياً أوامر الجاميع. انظر الشكل (1-3).

• شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar : شريط يحتوي على مجموعة من الأوامر Save, Redo, Undo المستقلة عن شريط التبويبات، الشكل (7a-1). يمكن تخصيصه بإضافة أوامر كثيرة الاستعمال من قبل المستخدم.



الشكل (7a-1) شريط أدوات الوصول السريع

- انقر فوق  في الشكل (7a-1) ستظهر قائمة منسدلة Drop List كما في الشكل (7b-1). بالنقر على الأمر سيظهر على الشريط.



الشكل (7b-1) إضافة أوامر إلى "شريط أدوات الوصول السريع"

يمكن نقل الشريط من أحد الموقعين (أسفل أو أعلى التبويب) كما في الشكل (7c-1).



الشكل (7c-1) تحديد مكان "شريط أدوات الوصول السريع"

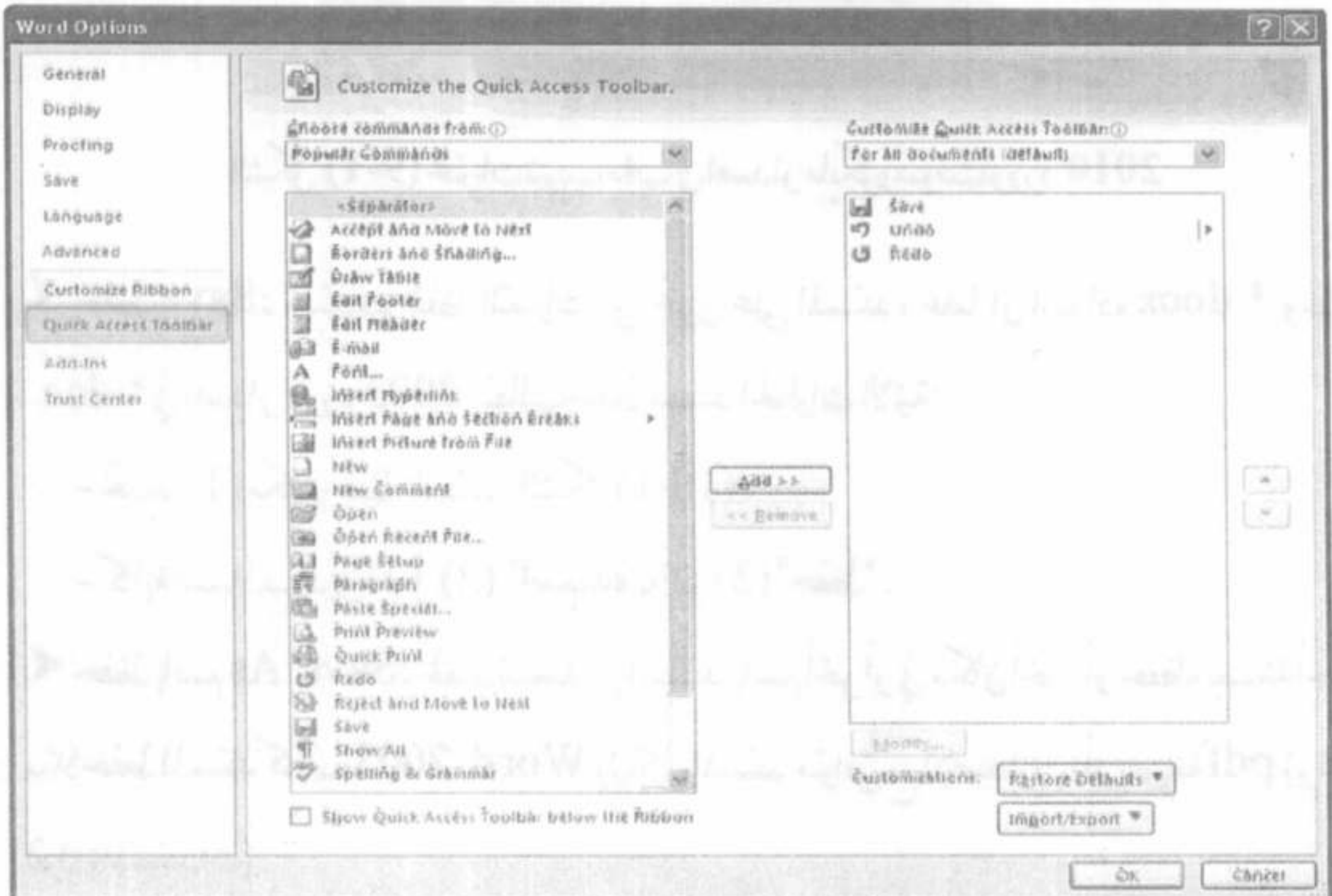
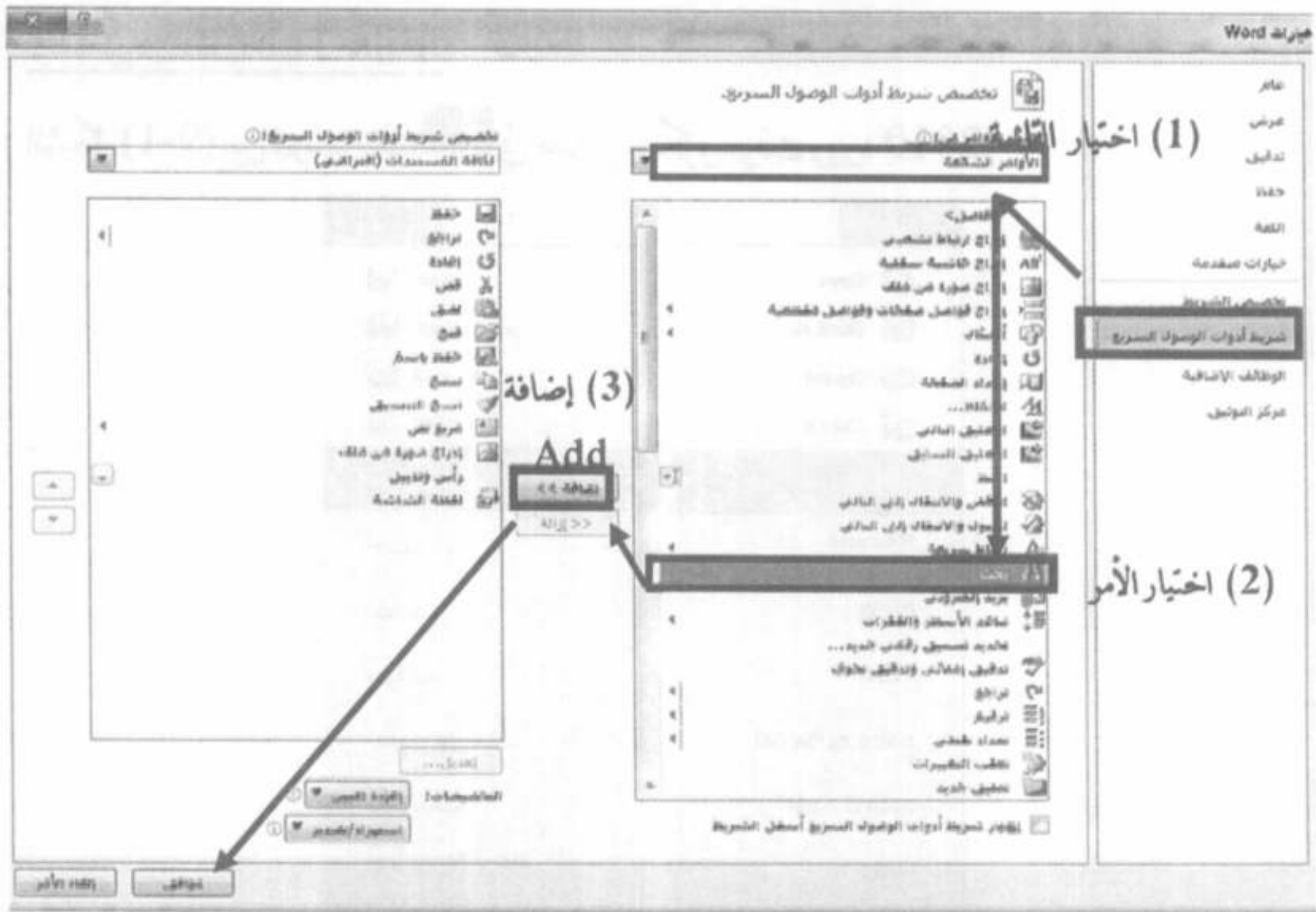
يمكن إضافة أي أمر من الأوامر التي يتم عرضها على "شريط أدوات الوصول السريع" بالخطوات الآتية:

1. الضغط بالزر الماوس الأيمن على أي مكان في منطقة التبويبات واختيار أوامر إضافة More Commands، منها يتم عرض واختيار الأمر المراد إضافته للشريط، الشكل (8a-1).
- تظهر قائمة مختصرة نختار منها "إضافة إلى شريط أدوات الوصول السريع".



الشكل (8a-1) تخصيص "شريط أدوات الوصول السريع"

يمكن تخصيص أيقونات شريط أدوات الوصول السريع بالنقر على تبويب ملف  ثم اختيار "خيارات Options" ثم "شريط أدوات الوصول السريع"، ومن النافذة التي تظهر نختار الأوامر من "اختيار الأوامر من" ونقلها إلى مربع "تخصيص شريط أدوات الوصول السريع" باستخدام الأمر إضافة Add، الشكل (8b-1).



الشكل (1-8b) إضافة أوامر إلى "شريط أدوات الوصول السريع" من تبويب ملف

4-1 تبويب ملف File Tab:

الشكل (9-1) يبين تبويب ملف  في اصدار مايكروسوفت وورد 2010.



الشكل (9-1) محتويات تبويب ملف في اصدار مايكروسوفت وورد 2010

◀ **حفظ Save:** يستخدم لحفظ التغييرات التي تجري على المستند، علماً ان امتداده *.docx وسابقاً

*.doc في اصدار وورد 2003. يتطلب حفظ مستند الخطوات الآتية:

– تحديد (1) مكان حفظ المستند، الشكل (10-1).

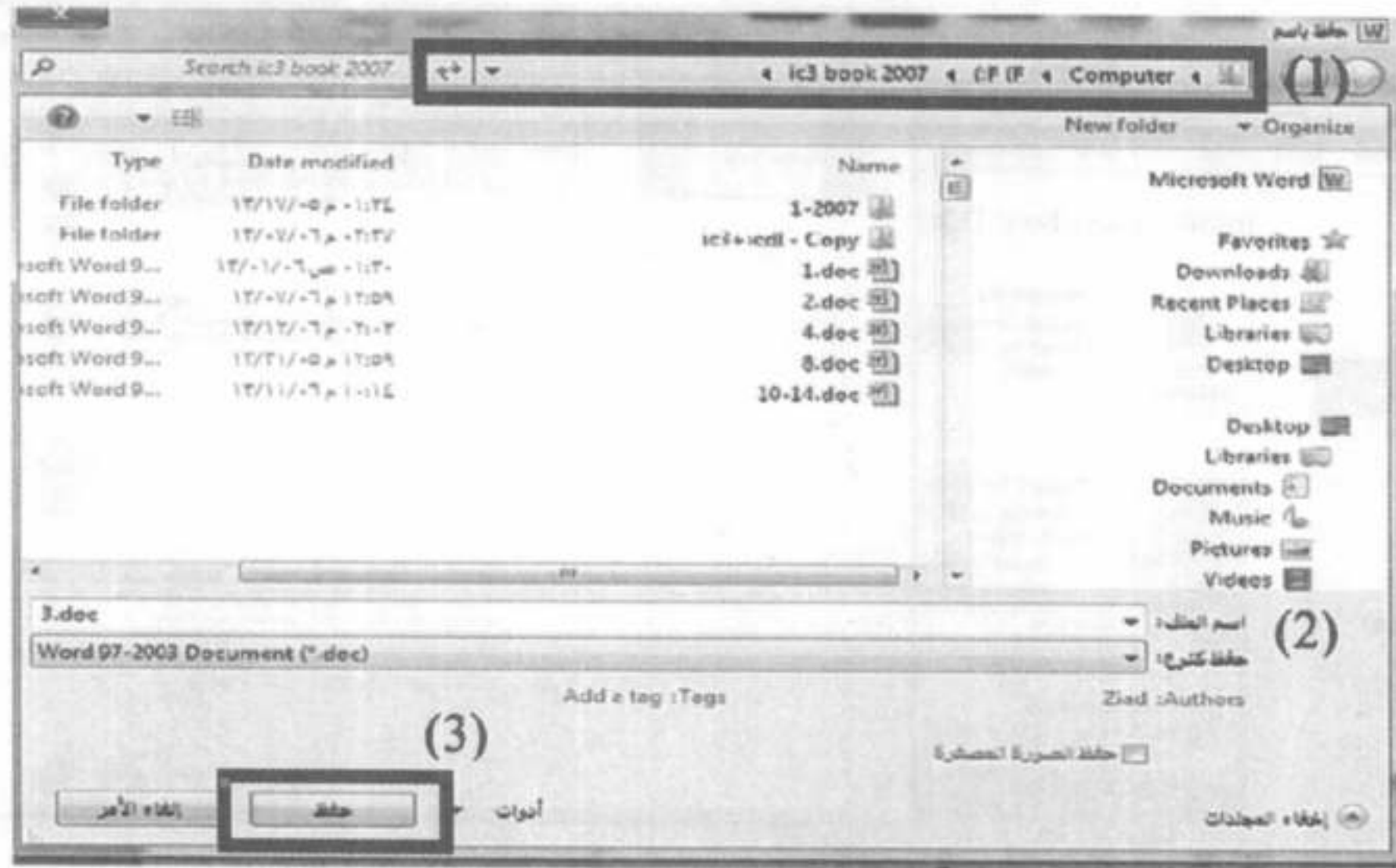
– كتابة اسم المستند في الحقل (2) "اسم الملف" ثم (3) "حفظ".

◀ **حفظ باسم Save As:** لحفظ نسخة من المستند باسم آخر أو في مكان آخر، أو حفظه بصيغة أخرى

مثلاً حفظ المستند كملف Word 2003 (ليكون المستند متوافق مع الإصدارين) أو بصيغة pdf (برنامج

لقراءة المستندات).

◀ **فتح Open:** يستخدم لفتح مستندات مخزنة بإصدارات 2010 و 2007 (docx) أو 2003 (doc).

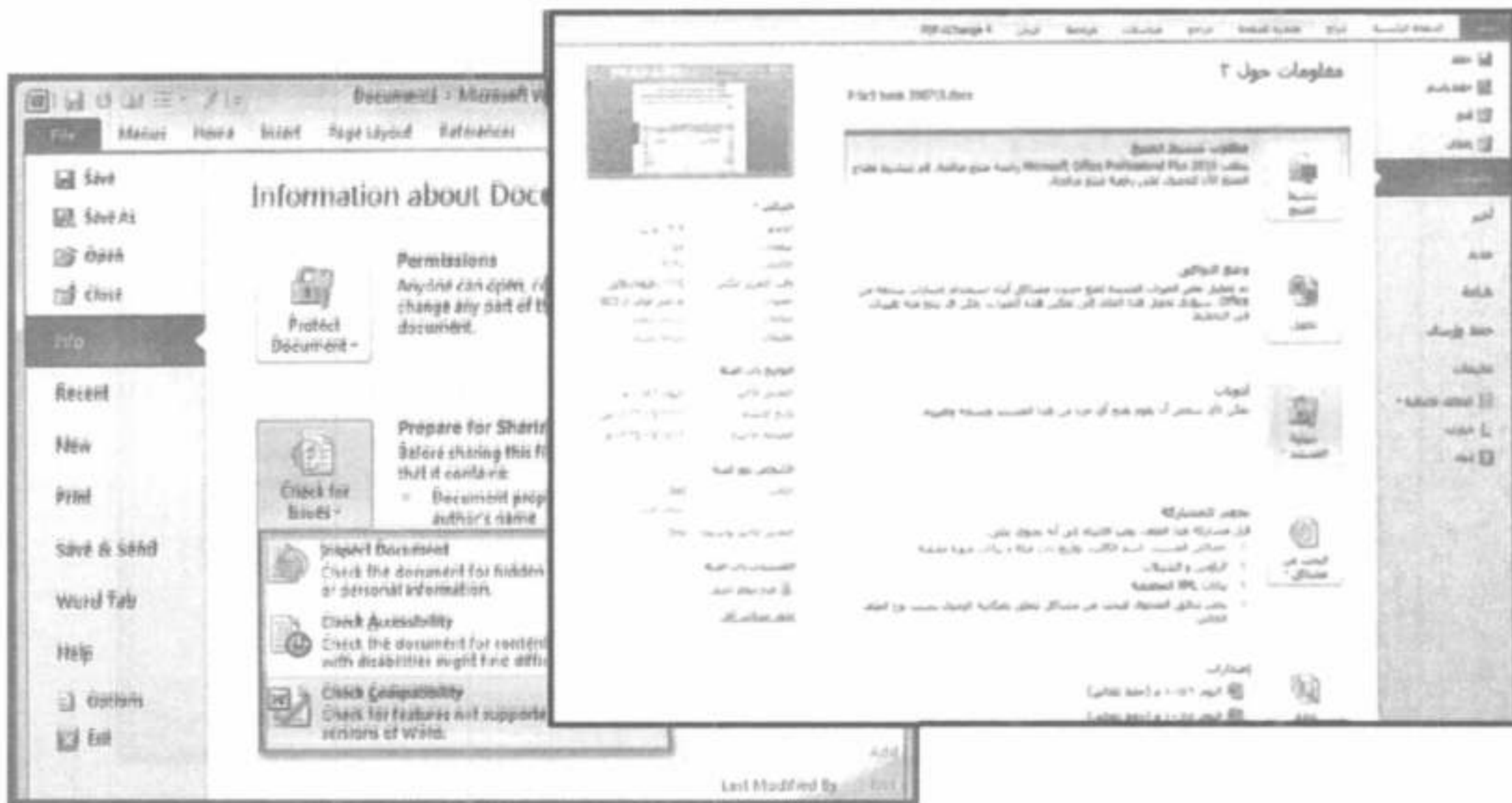


الشكل (10-1) نافذة حفظ ملف وورد (مستند)

◀ إغلاق Close المستند: المقصود بإنهاء البرنامج هو غلقه والخروج منه (مع حفظ أو عدم حفظ التغيرات)، وطريقة إنهاء هي نفس الطريقة التي يقوم بها المستخدم عند إغلاق أي برنامج مفتوح في نظام الويندوز. فيمكن إنهاء برنامج وورد باستخدام إحدى الطرائق:

1. النقر المزدوج على أيقونة  في الركن العلوي للبرنامج وورد.
2. من تبويب ملف يتم النقر على إغلاق Close  . (Ctrl+W).
- والخطوة (1) أو (2) يتم غلق الملف (المستند) دون غلق البرنامج.
3. النقر فوق العلامة  في شريط عنوان نافذة البرنامج . (Alt+F4).
4. من تبويب ملف يتم النقر على (إنهاء Exit).
- والخطوة (3) أو (4) يتم إغلاق الملف والبرنامج.

◀ معلومات Information: تضم معلومات أو خصائص (Properties) عن المستند الحالي (عدد الصفحات والكلمات، الاسم، الحجم، تاريخ آخر تحديث وتاريخ الإنشاء،...). ويتكون كذلك من مجموعة خيارات، الشكل (11-1)، منها: تنشيط المنتج، عرض خصائص المستند، وضع التوافق، وضع كلمة مرور لفتح المستند (حماية المستند)، منح وتقييد الوصول للمستند وإضافة توقيع رقمي



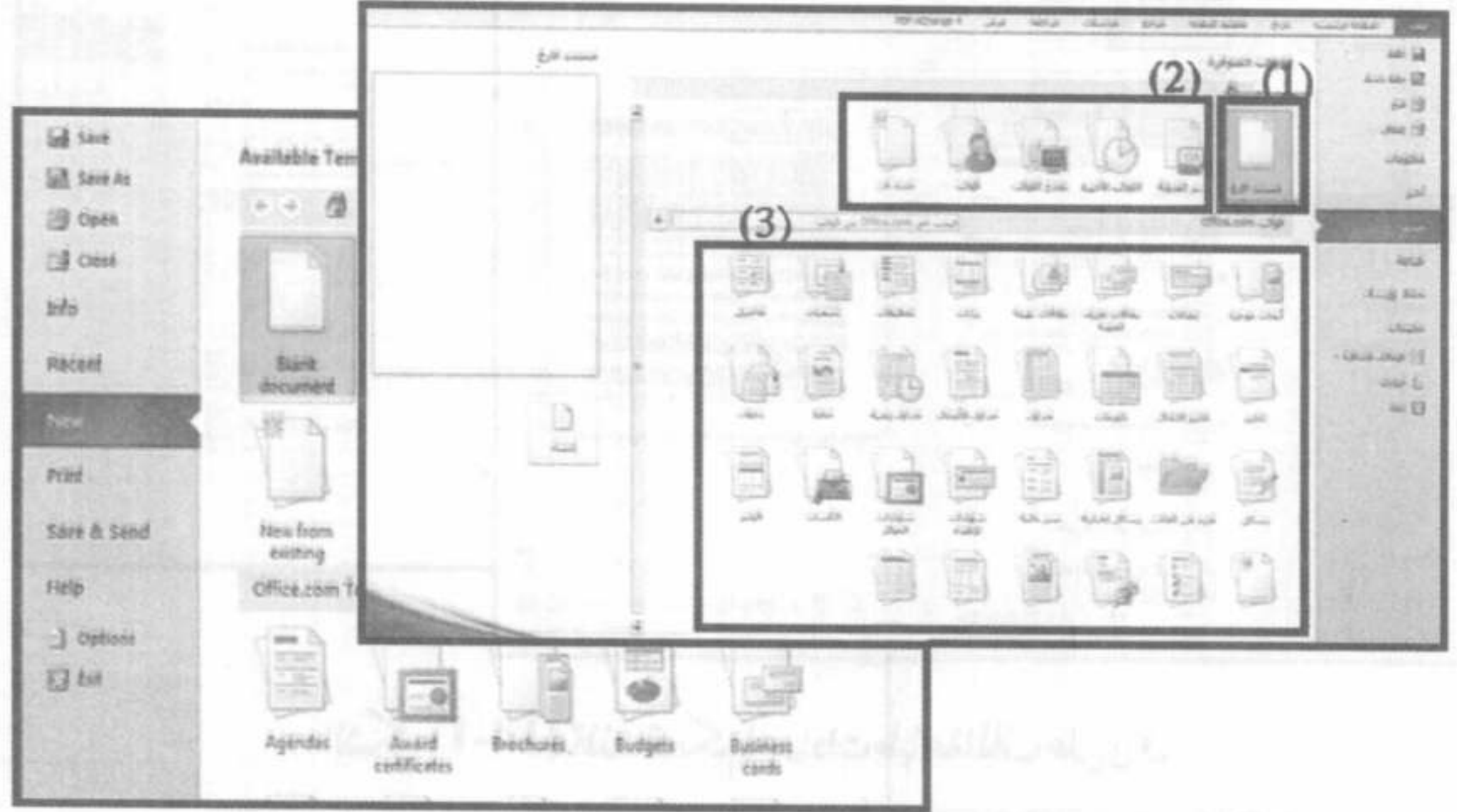
الشكل (1-11) نافذة المعلومات في تبويب ملف

◀ أخير Recent . إمكانية الاطلاع أوقع مستندات تم فتحها مؤخراً بالنقر عليها ، وإمكانية معرفة مكان حفظها من خلال السمار المثبت تحتها كما في الشكل (1-12).



الشكل (1-12) الاطلاع أوقع أخر المستندات تم العمل عليها

« جديد New: يستخدم لفتح مستند جديد بإصدار 2010 (docx). يمكن اختيار (1) مستند فارغ Blank، أو (2) قوالب Templates جاهزة حسب نوع العمل الذي يرغب المستخدم القيام به، أو (3) عبر الإنترنت من موقع office.com، الشكل (13-1).



الشكل (13-1) فتح مستند جديد بصيغة 2010

« طباعة Print: طباعة صفحات المستند على ورقة، الشكل (14-1). بالإمكان تغيير نوع الطباعة واعدادات الصفحة والتحكم بعدد وترتيب الورق.

- طباعة سريعة: طباعة المستند بأكمله دون معاينة أو إجراء تغييرات على إعدادات الصفحة.

- معاينة قبل الطباعة: عرض المستند كما سيبدو على الورق بعد الطباعة.

« خيارات Options: وتضم مجموعة من الخيارات التي يمكن التحكم بخصائص المستند، مثل: التحكم بواجهة البرنامج، نوع الخط الافتراضي، التحكم بخصائص التدقيق الإملائي، التحكم باللفات التي تستخدم بالطباعة (إضافة أو حذف لغة) وإعداد القاموس، صيغة الملف الذي يخزن به المستند (وورد 2010، 2003 pdf ...) ومدة الحفظ التلقائي للمستند، حالة الأرقام المطبوعة (عربي، إنكليزي ١، ٢، ٣ ... 1.2.3)، تخصيص شريط الوصول السريع ...، الشكل (15-1).



الشكل (14-1) نافذة التحكم بإعدادات طباعة الملف على ورق



الشكل (15-1) مربع حوار "خيارات Options"

5-1 تبويب الصفحة الرئيسية Home Tab:

يضم العمليات الأساسية لتنسيق النصوص، الشكل (16-1).



الشكل (16-1) تبويب الصفحة الرئيسية في إصدار مايكروسوفت وورد 2010

يضم تبويب الصفحة الرئيسية الجوامع الآتية:

- مجموعة الحافظة Clipboard.

- مجموعة خط Font.

- مجموعة فقرة Paragraph.

- مجموعة أنماط Style.

- مجموعة تحرير Editing.

1-5-1 مجموعة الحافظة Clipboard:

تضم الأوامر في الشكل (17-1).



الشكل (17-1) مجموعة الحافظة Clipboard ضمن تبويب الصفحة الرئيسية

- **قص** Cut، **نسخ** Copy، **لصق** Paste: قطع/ نسخ نص (بعد تظليله) ولصقه في مكان آخر.

- نسخ التنسيق Format Painter: نسخ تنسيق نص ثم تطبيقه على نص آخر، بالتأشير على النص الأول ونقر (يصبح مؤشر الماوس )، ومسح النص المراد التطبيق عليه بمؤشر الماوس.
- عند النقر على  الموجود في الزاوية السفلى سوف يظهر مربع الحوار حافظه Clipboard، الشكل (18-1)، ويمكن من خلاله الاحتفاظ لأكثر من عملية قطع/نسخ (24 مرة). عند الضغط على أي منها سيلصق في الموقع المؤشر، مع إمكانية لصقها جميعاً مرة واحدة من الأمر لصق الكل Paste All .



الشكل (18-1) مربع حوار حافظه Clipboard

2-5-1 مجموعة خط Font:

تضم الأوامر في الشكل (19-1).



الشكل (19-1) مجموعة خط Font

- الخط Font: عرض قائمة بكافة الخطوط المثبتة في الحاسوب، والخطوط في أعلى القائمة هي الخطوط المستخدمة مؤخراً. عند استعراض أنواع الخطوط بالنقر على  نلاحظ أن الخطوط اللغة العربية يثبت أمامها كلمة "أبجد هوز" لتمييزها عن الخطوط الأخرى مثل اللغة الإنكليزية. الشكل (20-1).



الخطوط المستخدمة مؤخراً، إذ يقوم وورد بوضعها في بداية القائمة لتسهيل الوصول لها

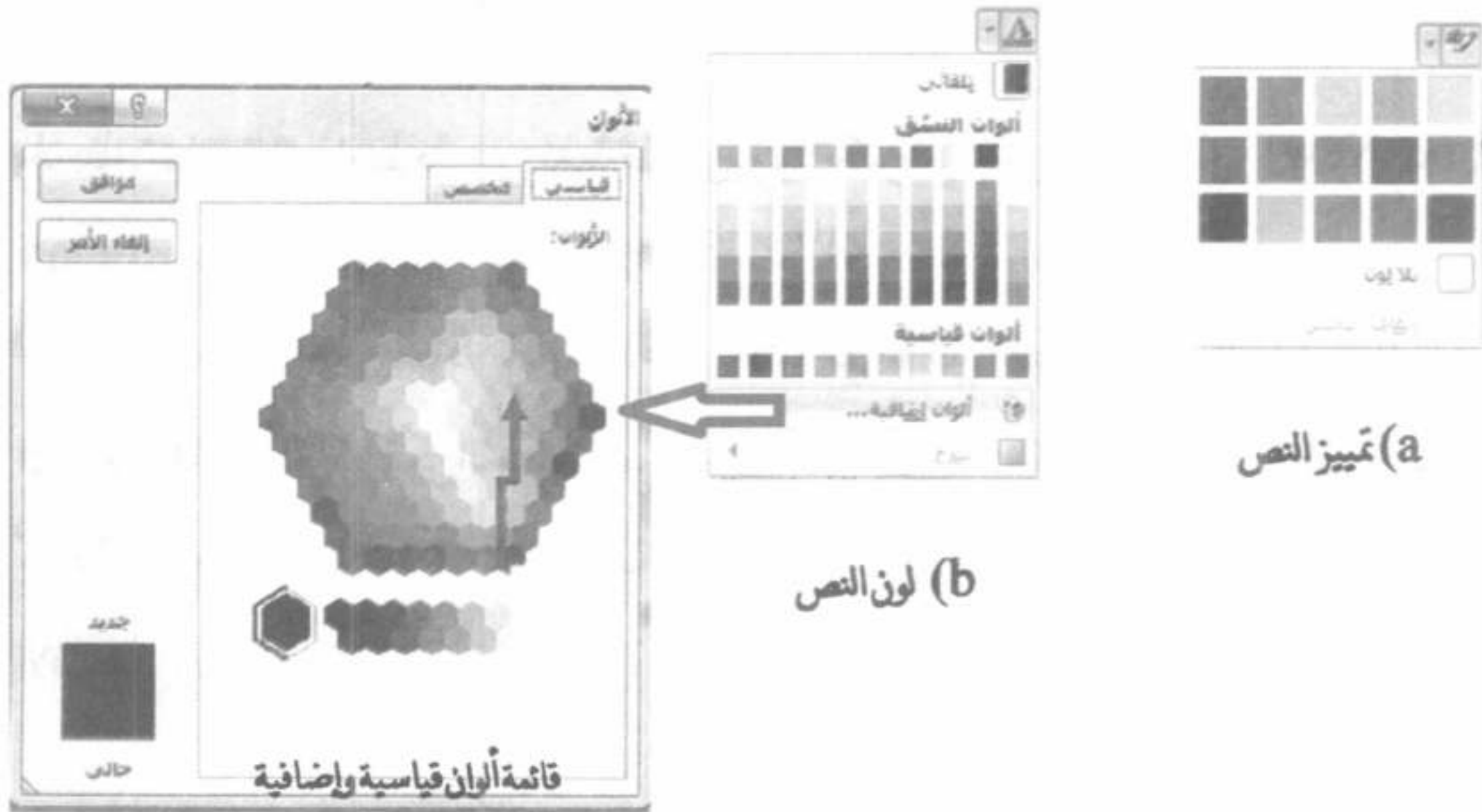
إشارة إلى أنها خطوط تطبق على اللغة العربية

الشكل (20-1) الخطوط المثبتة في الحاسوب (التي يمكن استعمالها في تطبيقات الأوفيس)

- ملاحظة: تطبق بعض الخطوط على الخطوط العربية والانكليزية في نفس الوقت، مثل: Time New Roman، Simplified Arabic، Arial، Roman ...⁽¹⁾
- حجم الخط Font Size: عرض قائمة من أحجام الخطوط من 8 إلى 72 نقطة، الحجم الافتراضي 10 نقطة، كما يمكن التحكم بحجم الخط إلى 1638 نقطة. مثل: Word - Word.
- مسح التنسيق Clear Format: إلغاء تنسيق نص وإعادة تنسيق النص إلى تنسيقه الافتراضي (أي التنسيق الافتراضي الذي بدا عند فتح مستند جديد).

¹ يتم تثبيت الخطوط في مجلد خطوط Fonts داخل مجلد ويندوز Windows على القرص C، عن طريق نسخ الخطوط ولصقها في هذا الملف، أو مباشرة يتم تثبيتها عن طريق تنصيب ملفات الخطوط.

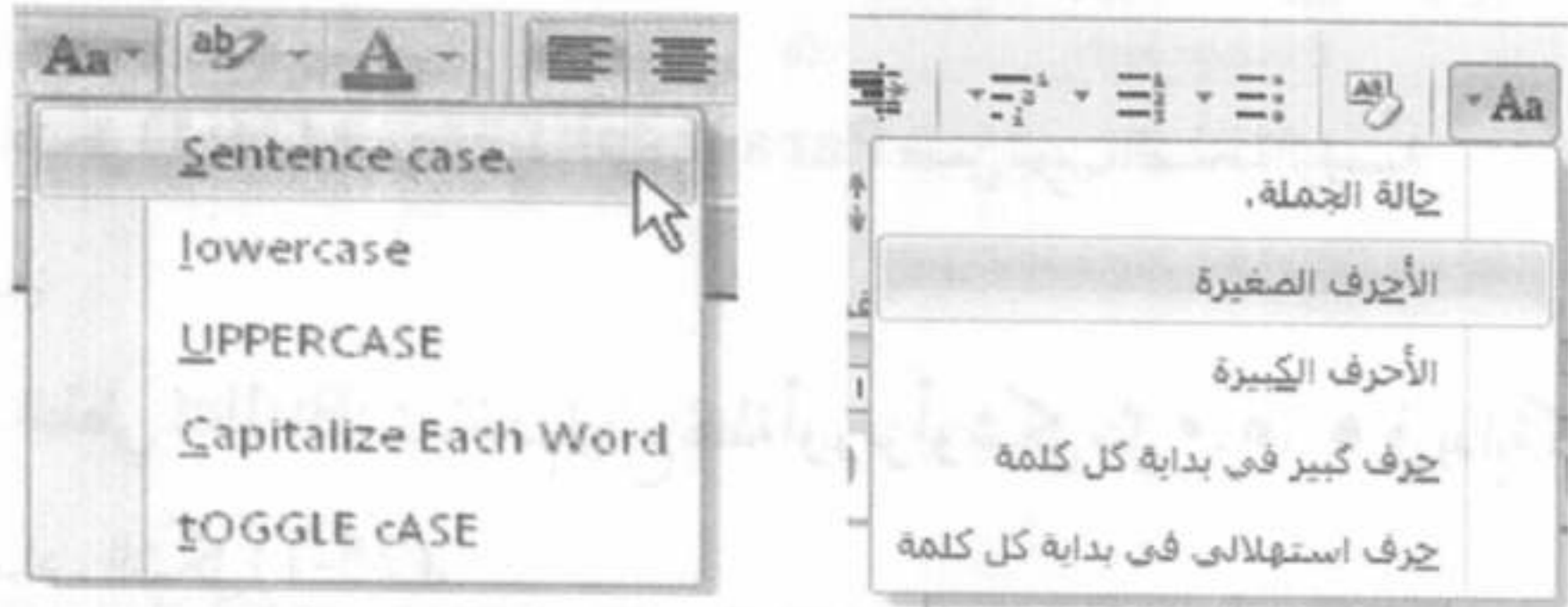
-  غامق Bold، مائل Italic، تسطير Underline: تعيين أنماط الخط، بشكل غامق ومائل ووضع خط تحت الكتابة. مثال: Word- Word- Word.
-  يتوسطه خط Strikethrough: رسم خط يمر منتصف النص المحدد. مثال Word.
-  خط مدخض/مرتفع Superscript and Subscript: إنشاء أحرف صغيرة أسفل/أعلى الخط الأساسي للنص. مثال: y_2 , x^2 , Wo_r^d .
-  تأثيرات النص Text Effects: عمل تأثيرات للنص مثل ظل، توهج، انعكاس. مثال: Word Word Word.
-  لون تمييز النص Highlight Text Color: تمييز خلفية النصوص بلون مميز للدلالة هذه النصوص عن غيرها. مثال Word، الشكل (21a-1).
-  لون الخط Font Color: تعيين لون النص المظلل، والمثلث الأسود الصغير يظهر قائمة ألوان قياسية وإضافية، الشكل (21b-1).



الشكل (21-1) (a) تمييز النص (b) لون النص

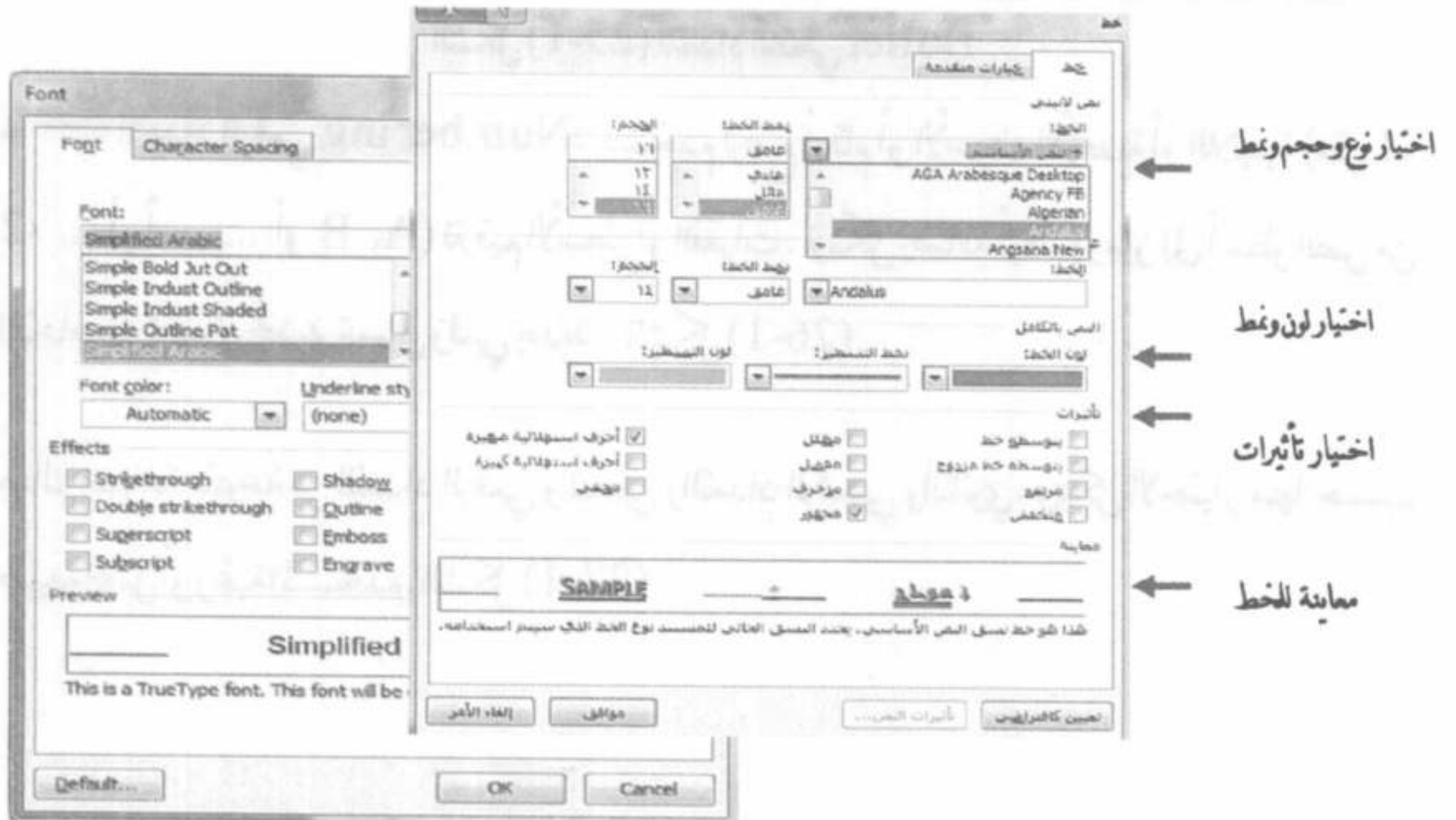
- **A⁺ A⁺** تكبير / Grow / تقليص Shrink: تكبير/ تصغير الخط بدرجة واحدة pt. مثال: Word .Word

- **Aa** تغيير حالة الأحرف Change Case: تستخدم مع الأحرف الإنكليزية، لتغيير حالتها من الحالة الصغير إلى الحالة الكبيرة وبالعكس، الشكل (22-1). مثلاً: WORD, Word, word.



الشكل (22-1) خيارات حالة الأحرف

- عند النقر على **CA** الموجود في الزاوية السفلى (أو Ctrl+d) سيظهر مربع الحوار "خط Font"، يمكن منه تغيير نوع/ نمط/ حجم الخط. هنالك مجموعة من الاختيارات المتعلقة بإعدادات الخط وخيارات تباعد الأحرف، الشكل (23-1).



الشكل (23-1) مربع الحوار "خط Font"

1-5-3 مجموعة فقرات Paragraph:

تعمل أوامر هذه المجموعة على تنسيق النصوص . الشكل (1-24).

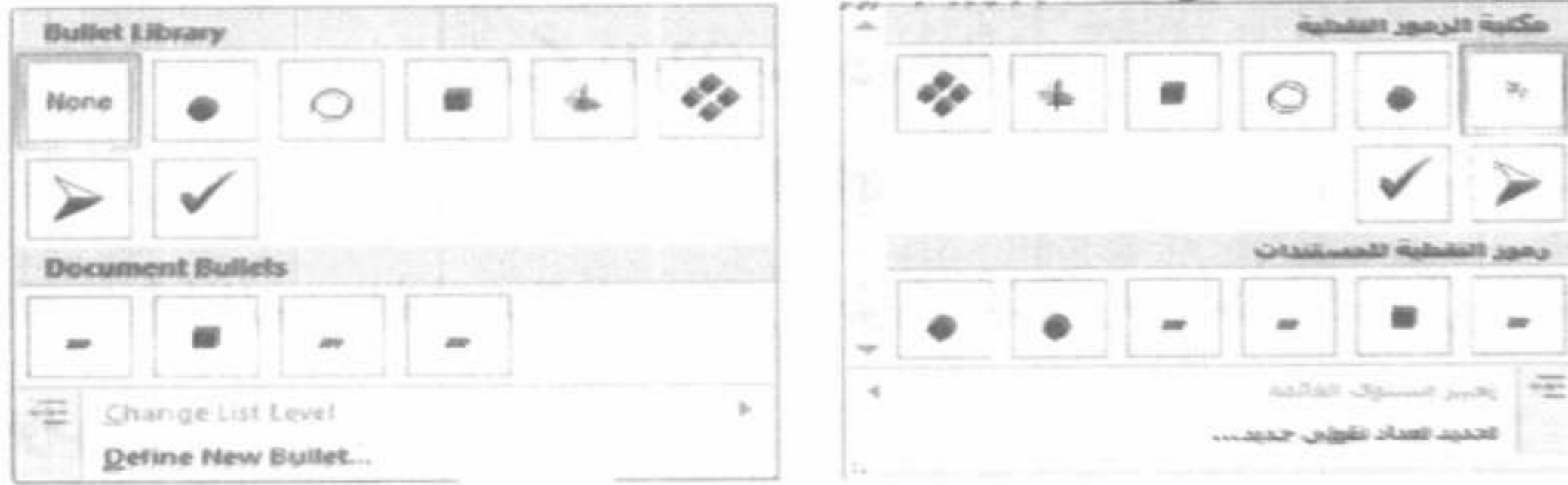


الشكل (1-24) مجموعة فقرات Paragraph ضمن تبويب الصفحة الرئيسية

تضم الأوامر الآتية:

- التعداد النقطي Bullet: تستخدم لوضع نقطة أو رمز أو شكل مثل *، •، ♦ في بداية كل سطر/

فقرة، لغرض التعداد . الشكل (1-25).



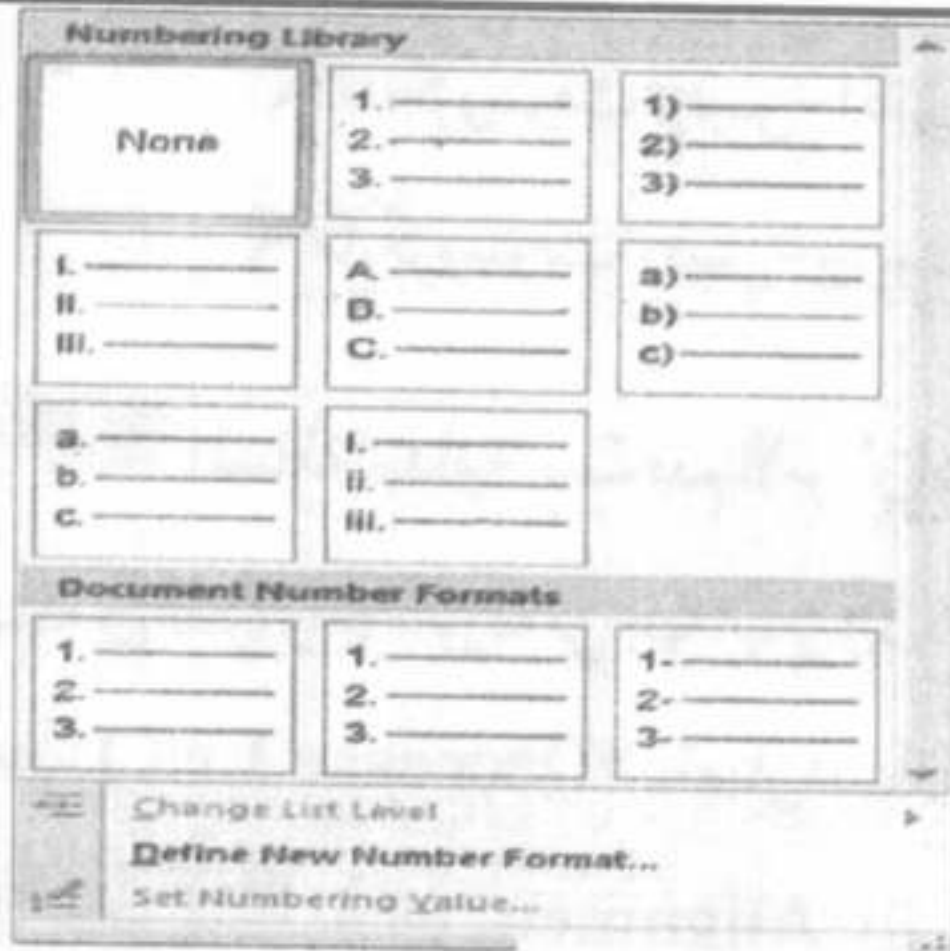
الشكل (1-25) التعداد النقطي Bullet

- التعداد الرقمي Numbering: تستخدم لوضع أرقام أو الأحرف الأبجدية أو اللاتينية (مثل 1،

2، ... أو أ، ب ... أو A, B) لترقيم الأسطر أو الفقرات . ويمكن إضافة أرقام ورموز إلى أسطر النص من

الذهاب إلى اختيار تحديد تنسيق رقمي جديد . الشكل (1-26).

هناك مجموعة متنوعة من التعداد الرقمي والنقطي والتعداد الرئيسي والثانوي، ويمكن الاختيار منها حسب طبيعة العمل أو رغبة المستخدم، الشكل (1-27).



الشكل (1-26) التعداد الرقمي Numbering



الشكل (1-27) التعداد الرقمي والتقطعي الرئيسي والثانوي

تمرين (1) استخدم برنامج وورد لطباعة العبارات الآتية مع التحكم بترقيم كل منها:

1- مايكروسوفت أوفيس

a. مايكروسوفت أوفيس 2003.

b. مايكروسوفت أوفيس 2007.

c. مايكروسوفت أوفيس 2010.

◀ مايكروسوفت أوفيس - وورد 2010.

◀ مایکروسوفت آوفیس - اکسل 2010.

◀ مایکروسوفت آفیس - بوربونت 2010.

–  المسافة البدائية: يستخدم الامر "زيادة المسافة البادئة Increase List Level" لزيادة المسافة بين الفقرة واتجاه الورقة من جهة اليمين (اذا كانت الفقرة محاذاة لليمين مثلاً) والامر "نقصان المسافة البادئة Decrease List Level" لنقصان المسافة بين الفقرة واتجاه الورقة من جهة اليمين.

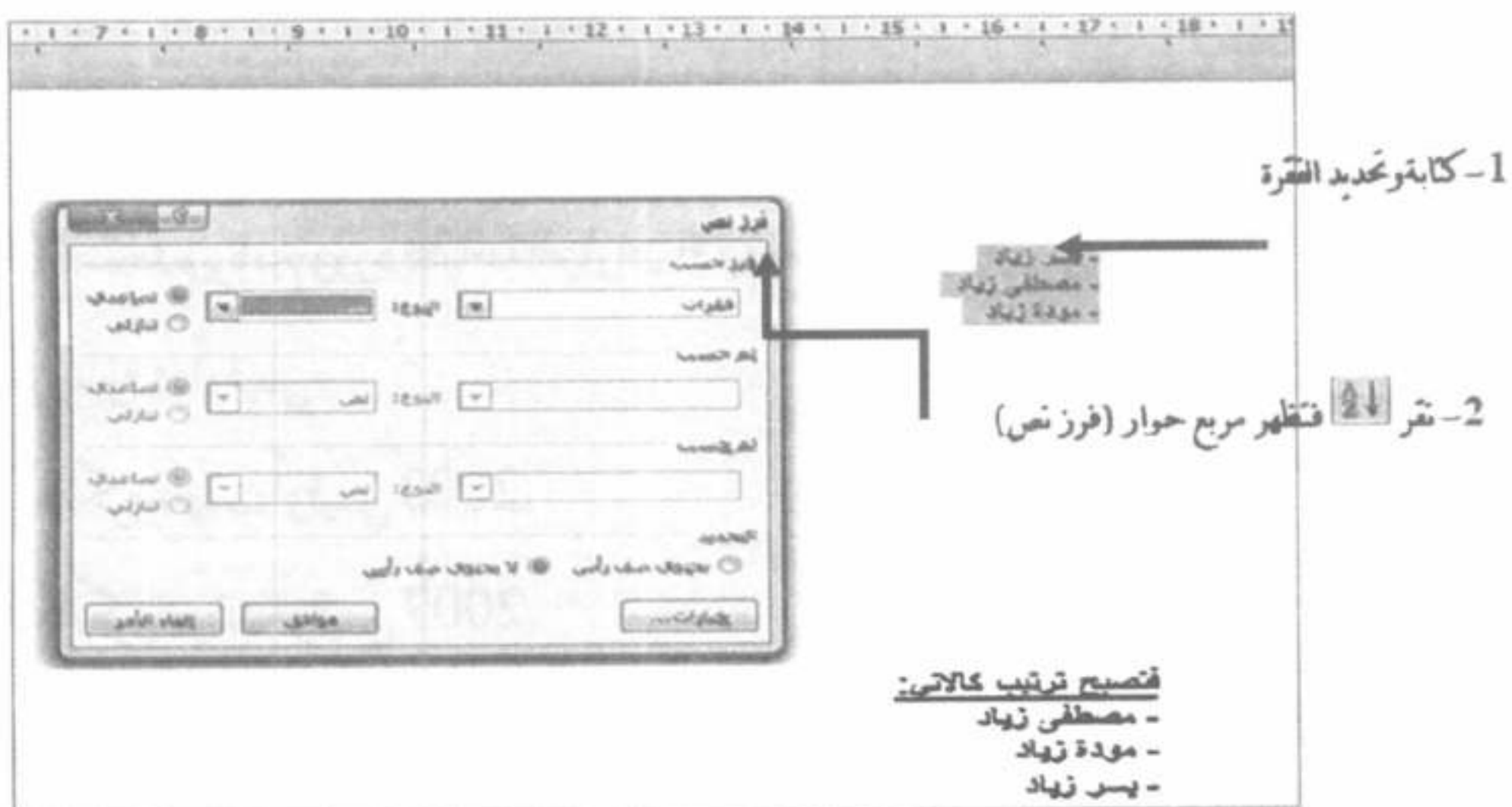
- المحاذاة Alignment: المقصود بـ "محاذاة نص" بأنها عملية تنسيق تجعل النص يصطف من اليمين Right (Ctrl+r) أو من اليسار Left (Ctrl+l) أو يتخذ موقع توسيط Center (Ctrl+e) أو ضبط Justify.

مثال (1):

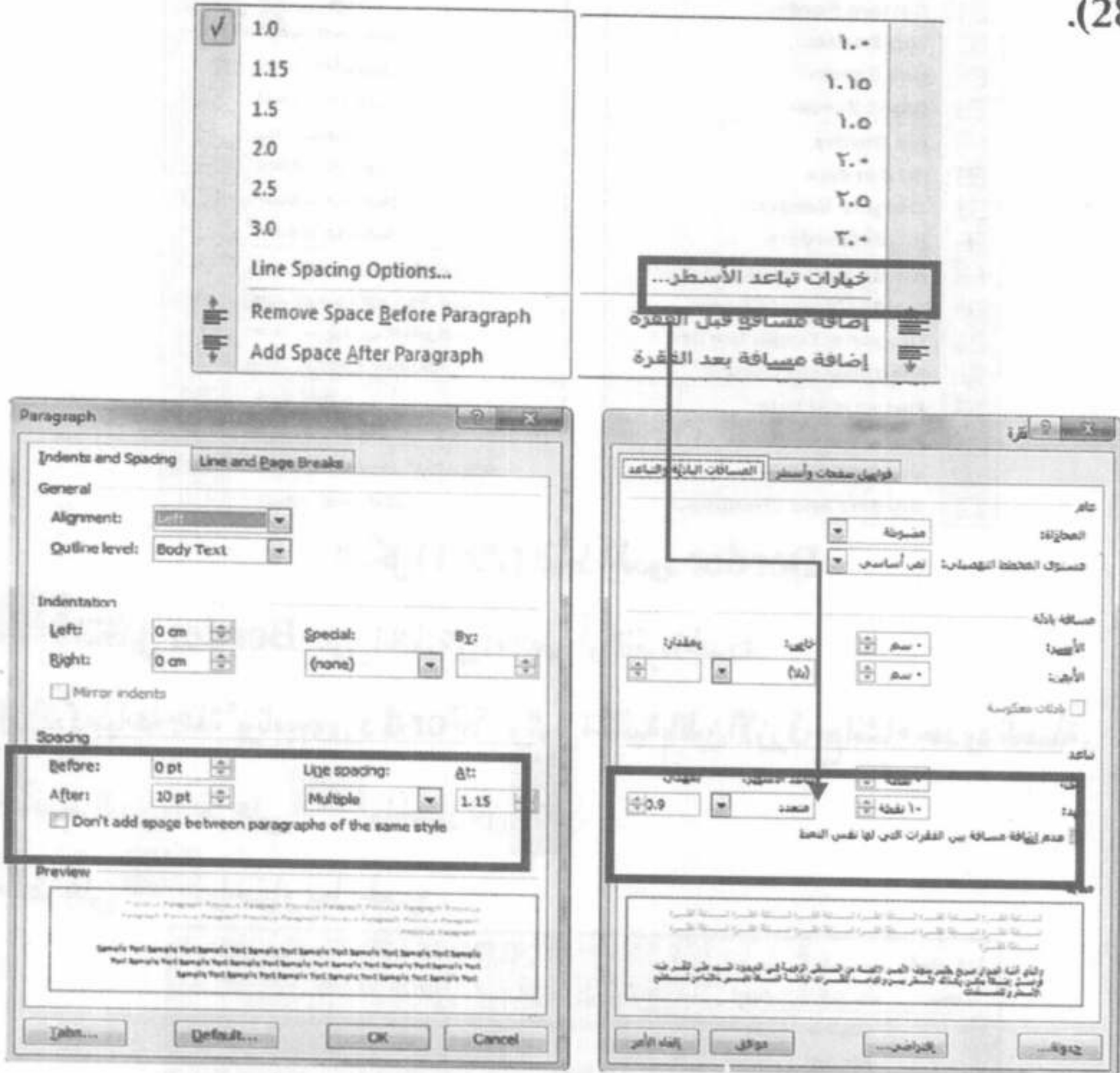


- فرز Sort: ترتيب مجموعة بيانات (حروف، ارقام، رموز) أبجدياً (تصاعدياً، تنازلياً).

مثال (2):



– المسافة بين الأسطر Spacing Line: يمكن التحكم بالمسافة بين الأسطر وحسب الاختيارات (مفرد، سطر ونصف، ...) أو تحديد المسافة من خيارات تباعد الأسطر (بقدر نقطة pt). الشكل (28-1).



الشكل (28-1) مربع حوار "فقرة" للتحكم بالمسافة بين الأسطر

مثال (3) تعيين علامة التوقف يدوياً:

- تأشير الفقرة المراد تحديد مسافة البداية لها .
- النقر على التبويب في الجهة اليسرى من المسطرة الأفقية (إذا كانت اللغة إنكليزية مثلاً) إلى أن يتحول إلى المكان المطلوب (يسار )، اليمين )، الوسط )، أو علامة عشرية ).
- أخيراً، نقر بمؤشر الماوس على المسطرة الأفقية حيث نريد التوقف .

- الحدود Border: إحاطة نص محدد بحد من جهة معينة، وبالضغط على  نختار نوع التحديد، الشكل (1-29)، كما يمكن استخدام هذا الأمر على حدود الجداول.



الشكل (1-29) أنماط الحدود Border

- التظليل Border: تلوين الخلفية وراء النص أو الفقرة المحددة.

مثال (4) طباعة جملة "برنامج وورد Word" وتلوين الخلفية باللون الأزرق مع انشاء حدود للجملة.

1- تحديد النص والنقر على  واختيار لون أزرق.

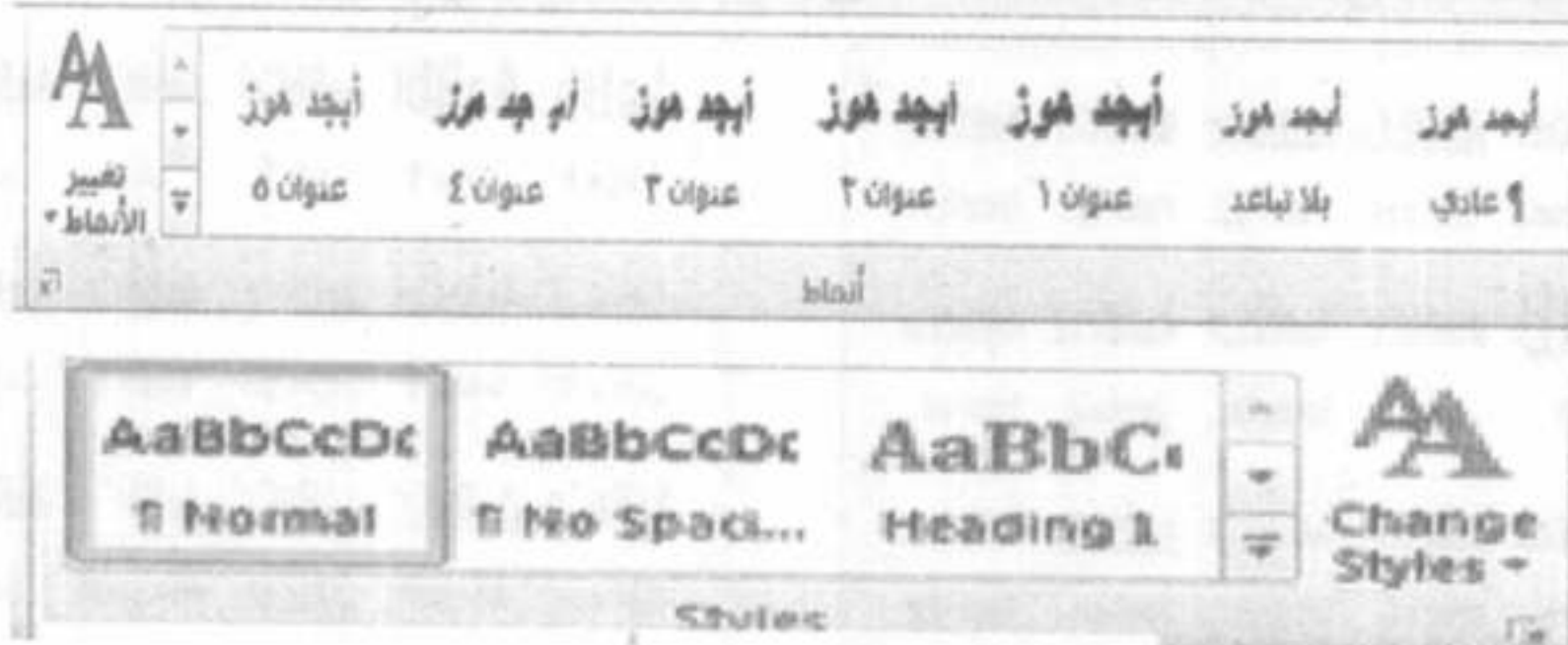
2- النقر على  واختيار نمط الحدود.



- عند النقر على  في الزاوية السفلى سيظهر مربع حوار "فقرة Paragraph"، نستطيع من خلاله تغيير المسافة البادئة للفقرات والتباعد بين الأسطر، وإضافة فواصل للصفحات والأسطر. انظر الشكل (1-24).

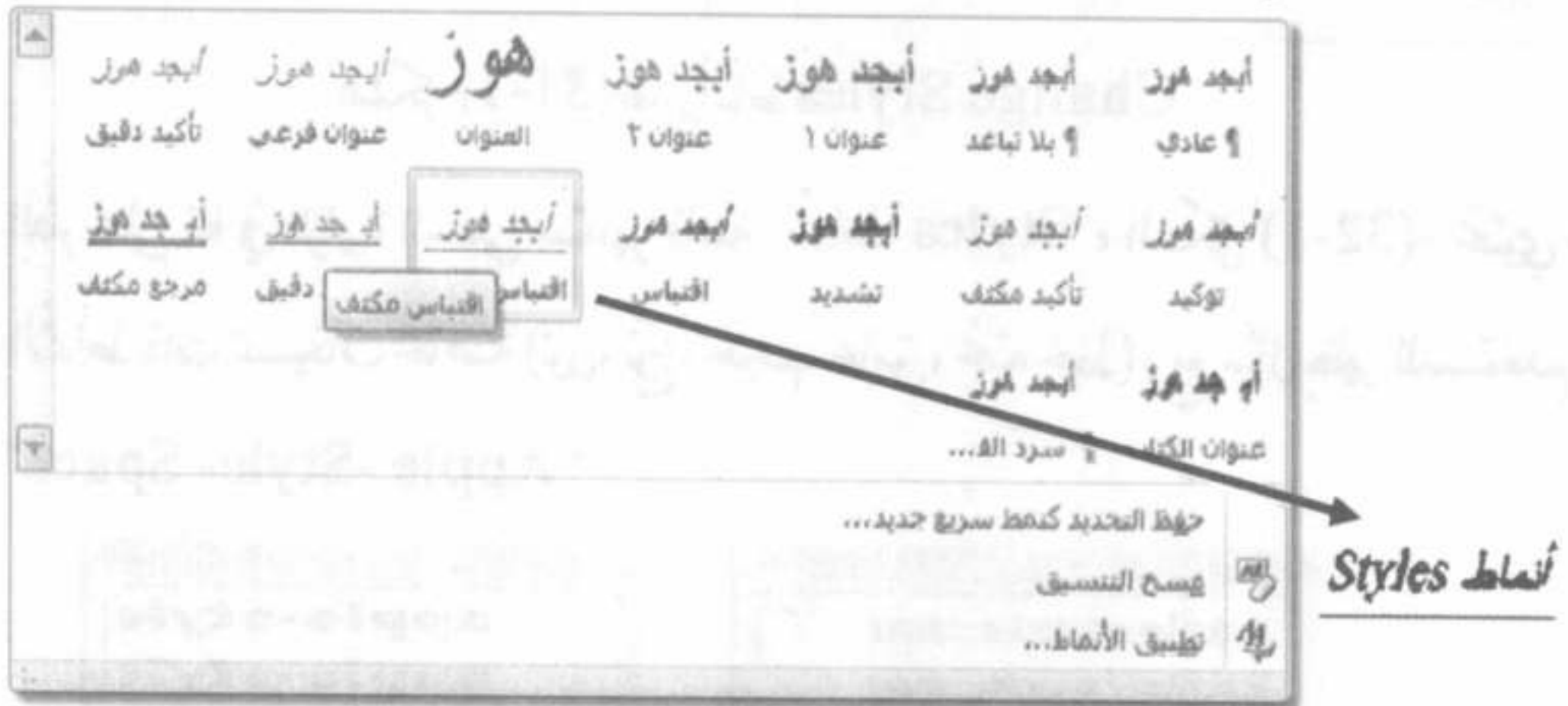
4-5-1 مجموعة أنماط Styles:

يقصد بها مجموعة تنسيقات للنصوص معدة مسبقاً . الشكل (30a-1).



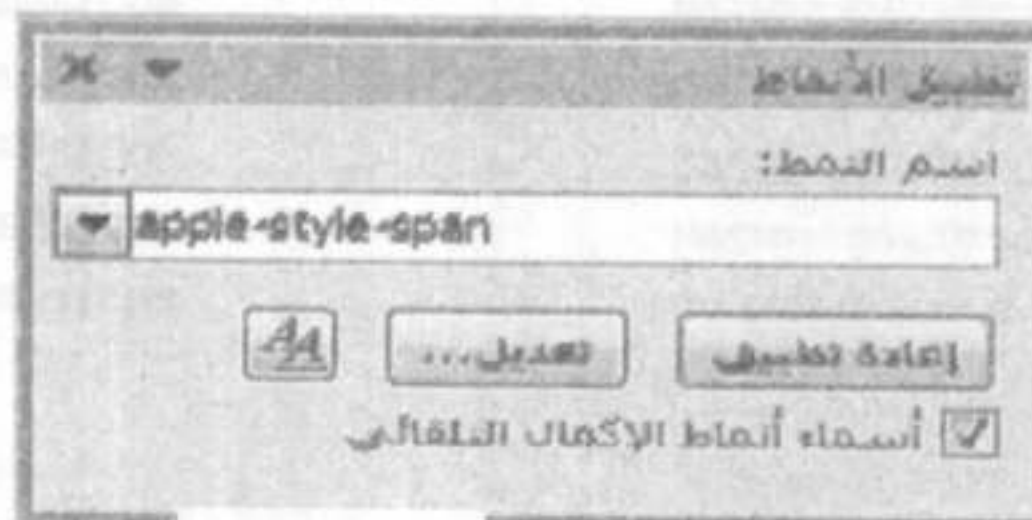
الشكل (30a-1) مجموعة أنماط Styles ضمن تبويب الصفحة الرئيسية

مثال (5) يمكن عمل تنسيق (خط 16 + غامق + مائل + تسطير) لنص بعملية واحدة باستخدام احد خيارات "أنماط Styles"، أي الحصول على هذه التنسيقات من نمط واحد . الشكل (31b-1).



الشكل (30b-1) خيارات أنماط Styles

يمكن للمستخدم إنشاء "أنماط" حسب رغبته من تطبيق الأنماط ثم "تعديل..." الشكل (30c-1).



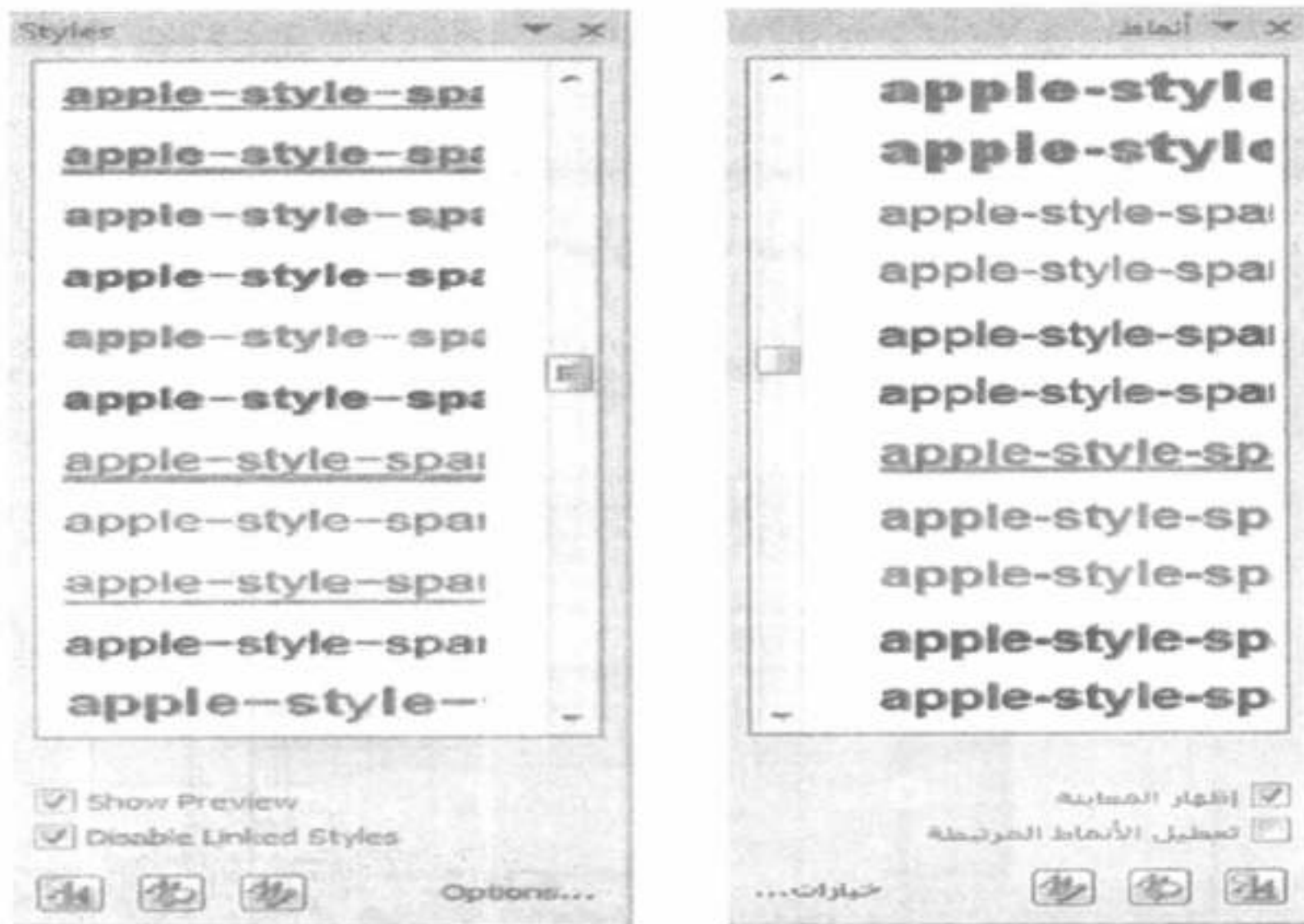
الشكل (30c-1) تطبيق الأنماط

A- تغيير أنماط Change Styles: فتح جزء المهام على جانب المستند لعرض الانماط المتاحة تطبيقها على النص (أو الفقرة) المحدد بالنقر على النمط المطلوب من القائمة المنسدلة، الشكل (1-31).



الشكل (1-31) تغيير أنماط Change Styles

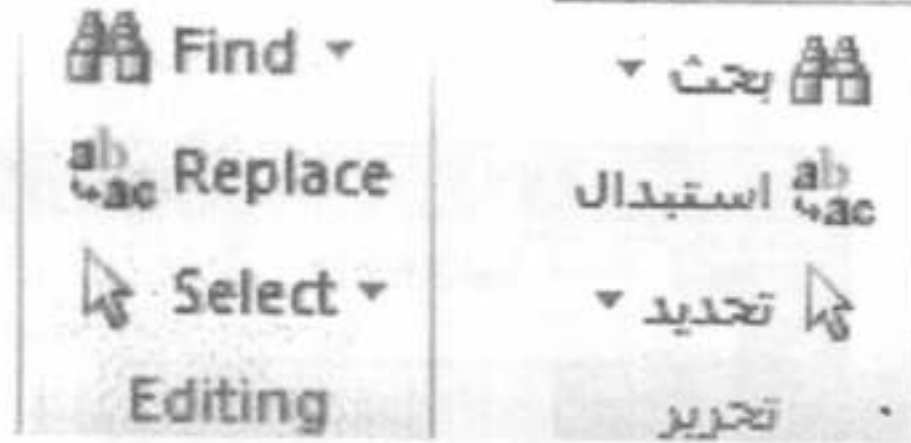
- عند النقر على كـا في الزاوية السفلى ستظهر قائمة "أنماط Styles"، الشكل (1-32)، تحتوي على مجموعة الأنماط ذات تنسيقات خاصة (لون، نوع، حجم، غامق، تحته خط)، مع مثال يظهر للمستخدم هي عبارة: "Apple-Style-Space".



الشكل (1-32) قائمة أنماط Styles

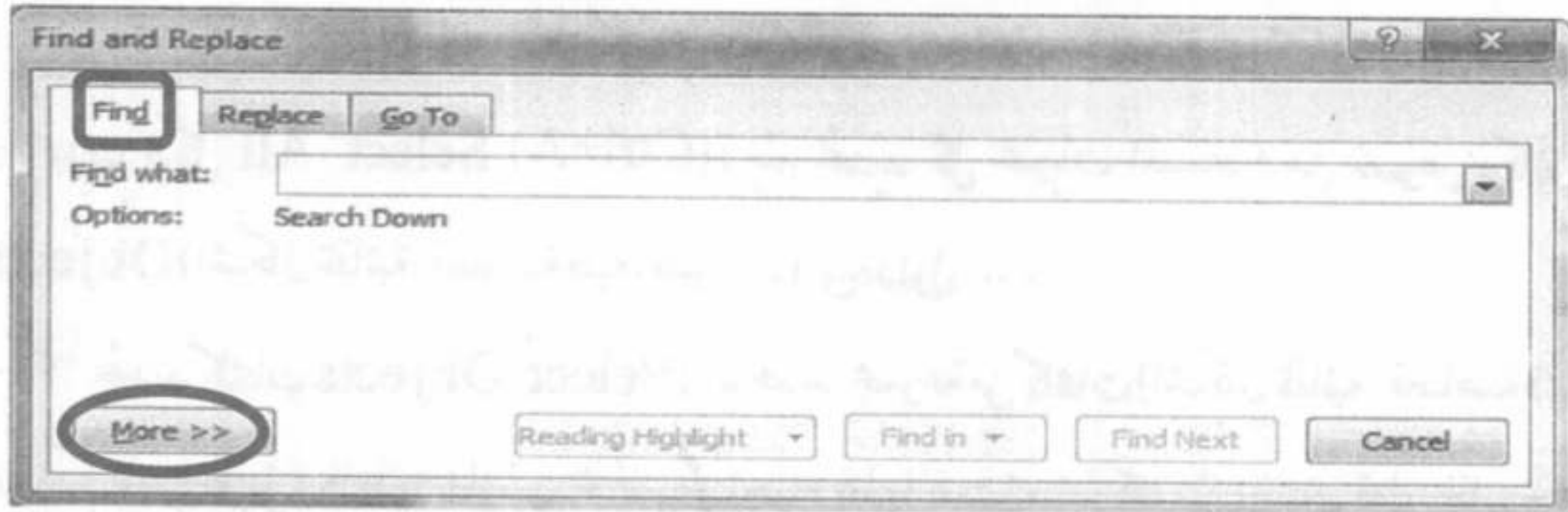
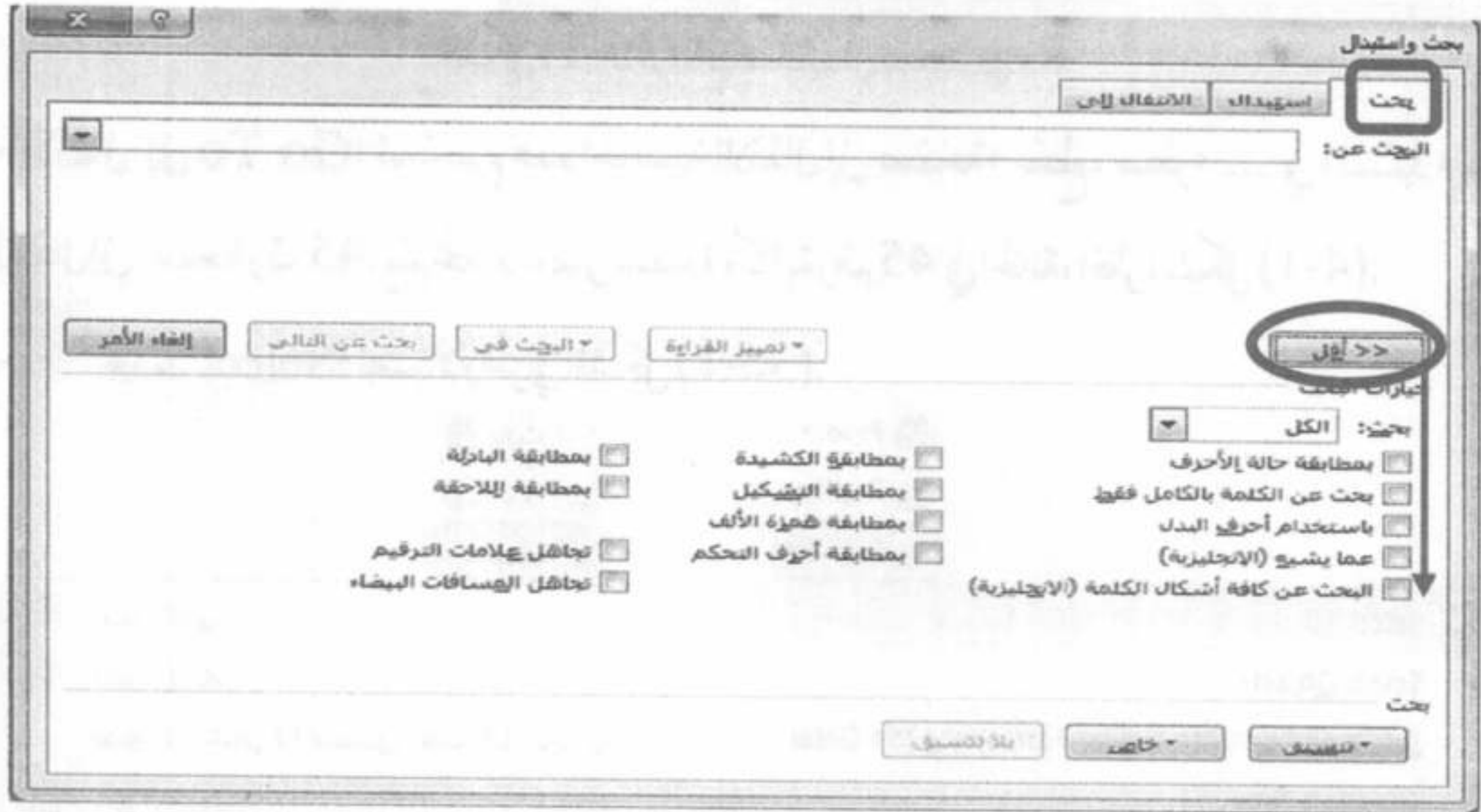
5-5-1 مجموعة تحرير Editing:

تضم الأوامر في الشكل (33-1).



الشكل (33-1) مجموعة تحرير Editing ضمن تبويب الصفحة الرئيسية

- البحث Find (Ctrl+f): البحث عن كلمة/ نص/ رقم... في المستند، مع مجموعة خيارات "المزيد More" مثل: البحث للأسفل أو للأعلى أو الكل، البحث عن الكلمة بالكامل...، الشكل (34-1).



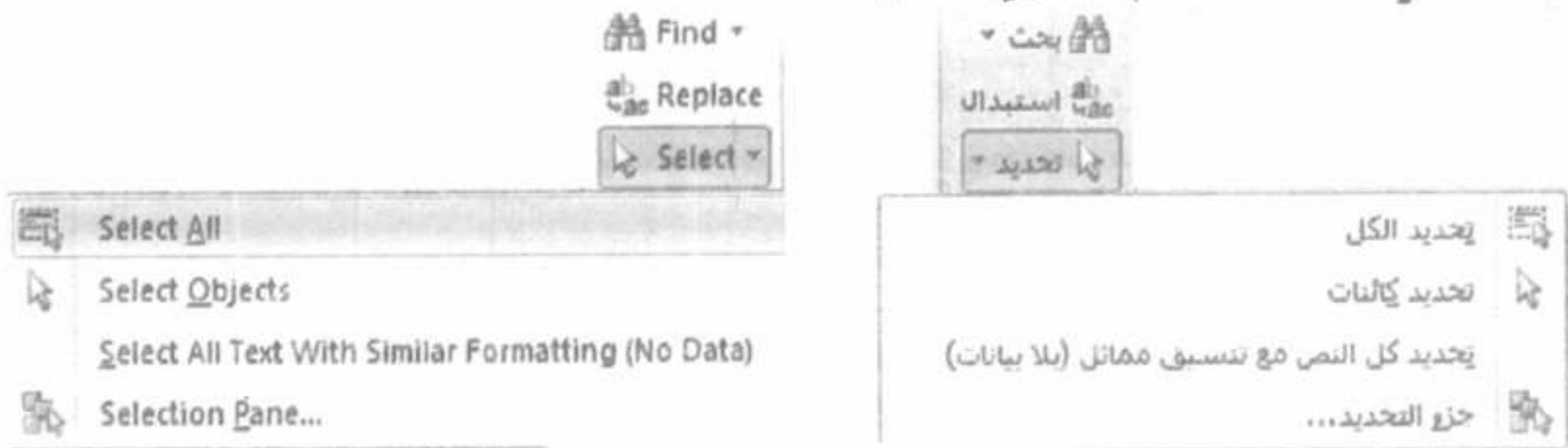
الشكل (34-1) البحث عن "كلمة/ نص/ رقم..." في المستند

- استبدال Replace: تغيير كلمة/ نص/ رقم بدل أخرى، وتشمل أيضاً على خيارات "المزيد More" كما في البحث Find. مثلاً استبدال كلمة "احمد" (يكتب في الخانة الاولى) بـ "أحمد" (في الخانة الثانية)، الشكل (1-35).



الشكل (1-35) نافذة استبدال Replace

- الانتقال إلى Go To: تستخدم هذه الخاصية للانتقال إلى صفحة، مقطع، سطر، ... في المستند، مثلاً الانتقال إلى صفحة رقم 45، يتم تحديد خيار صفحة وكتابة رقم 45 في الخانة، انظر الشكل (1-4).
- تحديد Select: تضم الأوامر في الشكل (1-36).



الشكل (1-36) تحديد Select

- تحديد الكل Select All (Ctrl+A): يتم تحديد كل محتويات المستند، من نصوص وكتابات Objects (أشكال تلقائية، قصاصة فنية، صور ...) وجداول
- تحديد كائنات Select Objects: يتم تحديد مجموعة من كائنات (أشكال تلقائية، قصاصة فنية، صور ...) عن طريق إحاطتها بال مؤشر . لغرض إجراء عليها عملية مشتركة، مثل: نسخ، قطع، نقل، تجميع (سيتم شرح الامر التجميع في الفصل الثاني -تبويب إدراج).

يمكن كذلك إجراء تحديد عدد من "كائنات" عن طريق النقر على كل منها مع الضغط المستمر لمفتاح Shift أو Ctrl، إذ عدد تأشير كائن ما تظهر عليه "مربعات" دلالة على أنه تم تأشيريه.

مثال (6): ظهور مربعات ودوائر زرقاء اللون حول الشكل كدلالة أنه تم تأشيريه بالماوس.



- تحديد نص ذو تنسيق مشابه: أي الوقوف فوق جزء من نص واستخدام هذا الأمر، سوف يحدد باقي النص بالفقرة والم مشابه في التنسيق.

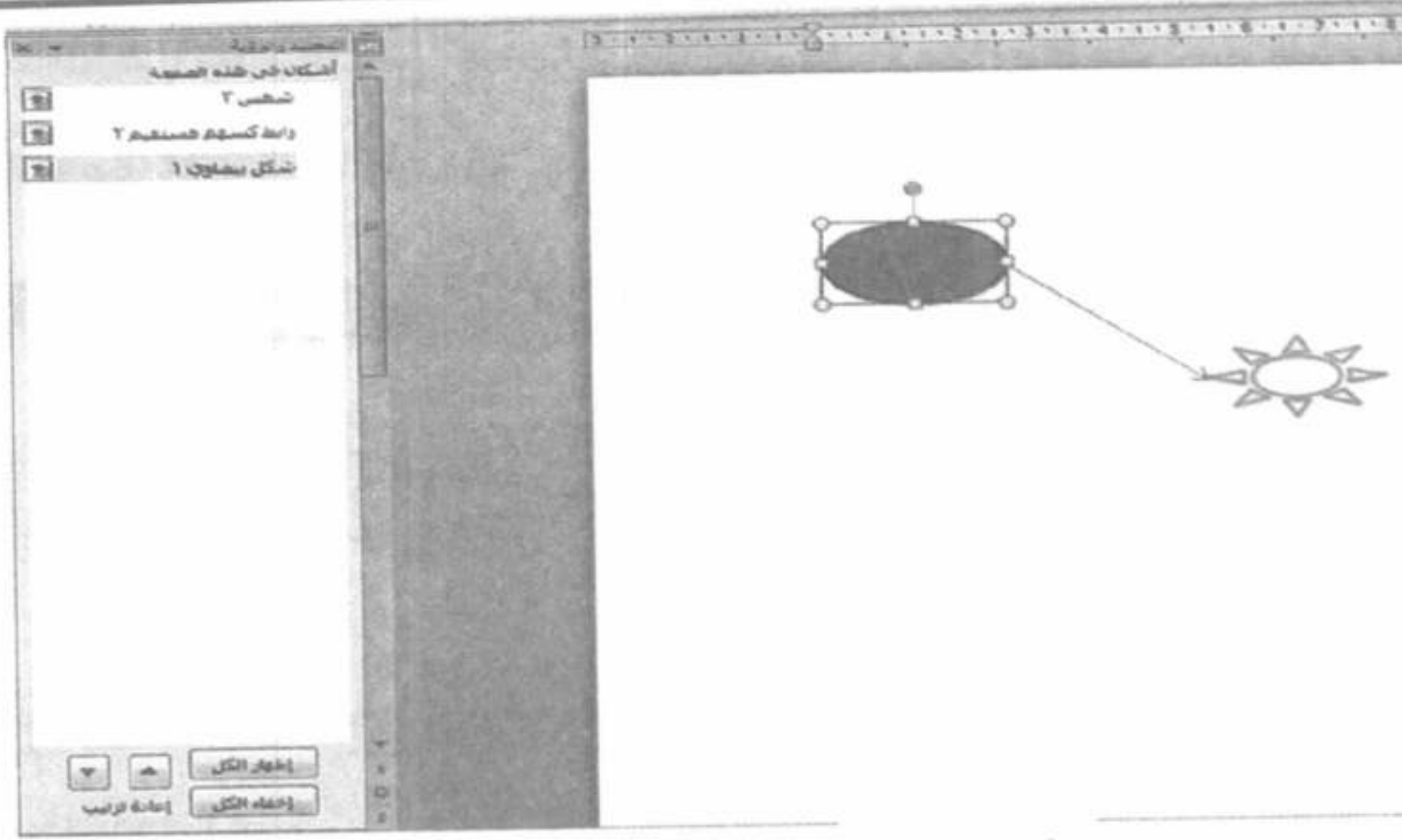
مثال (7) لتحديد نص ذو تنسيق مشابه، يتم وضع المؤشر فوق كلمة "نص" مثلاً، الشكل (1-37)، والنقر على الأمر "تحديد نص ذو تنسيق مشابه".

- تحديد لكل (Ctrl+A) Select All: يتم تحديد كل المستند كامل، أو تحديد كائنات (الشكل 1) تلقائية، قصاصة لونية، صور ... أو تحديد نطق ذو تنسيق مشابه أي الوقوف فوق جزء من نص واستخدام هذا الأيعاز سوف يظل باقي النص المشابه في التنسيق.

- تحديد لكل (Ctrl+A) Select All: يتم تحديد كل المستند كامل، أو تحديد كائنات (الشكل 1) تلقائية، قصاصة لونية، صور ... أو تحديد نص ذو تنسيق مشابه أي الوقوف فوق جزء من نص واستخدام هذا الأيعاز سوف يظل باقي النص المشابه في التنسيق.

الشكل (1-37) تحديد نص ذو تنسيق مشابه

- جزء التحديد Selection Pane: تعمل على إظهار جزء المهام "التحديد والروية" للمساعدة في تحديد كائنات المفردة وإعادة ترتيب الكائنات وكيفية ظهورها وإخفاءها ، كما في الشكل (1-38).



الشكل (1-38) اظهار جزء المهام "جزء التحديد"

6-1 تبويب تخطيط الصفحة Page Layout Tab:

تضم مجموعة من التأثيرات الخاصة بإعداد الصفحة، الشكل (1-39).



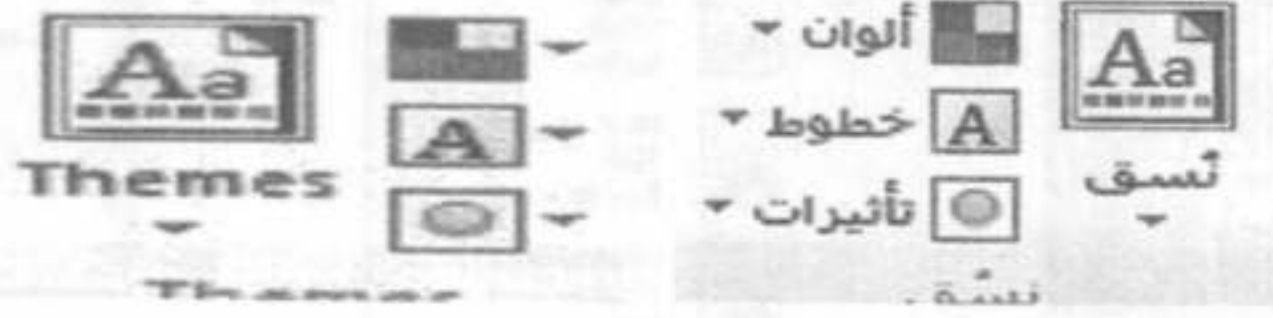
الشكل (1-39) تبويب تخطيط الصفحة في اصدار مايكروسوفت 2010

تضم تبويب تخطيط الصفحة المجموعات الآتية:

- مجموعة نسق Themes.
- مجموعة إعداد الصفحة Page Setup.
- مجموعة خلفية الصفحة Page Background.
- مجموعة فقرة Paragraph.
- مجموعة ترتيب Arrange.

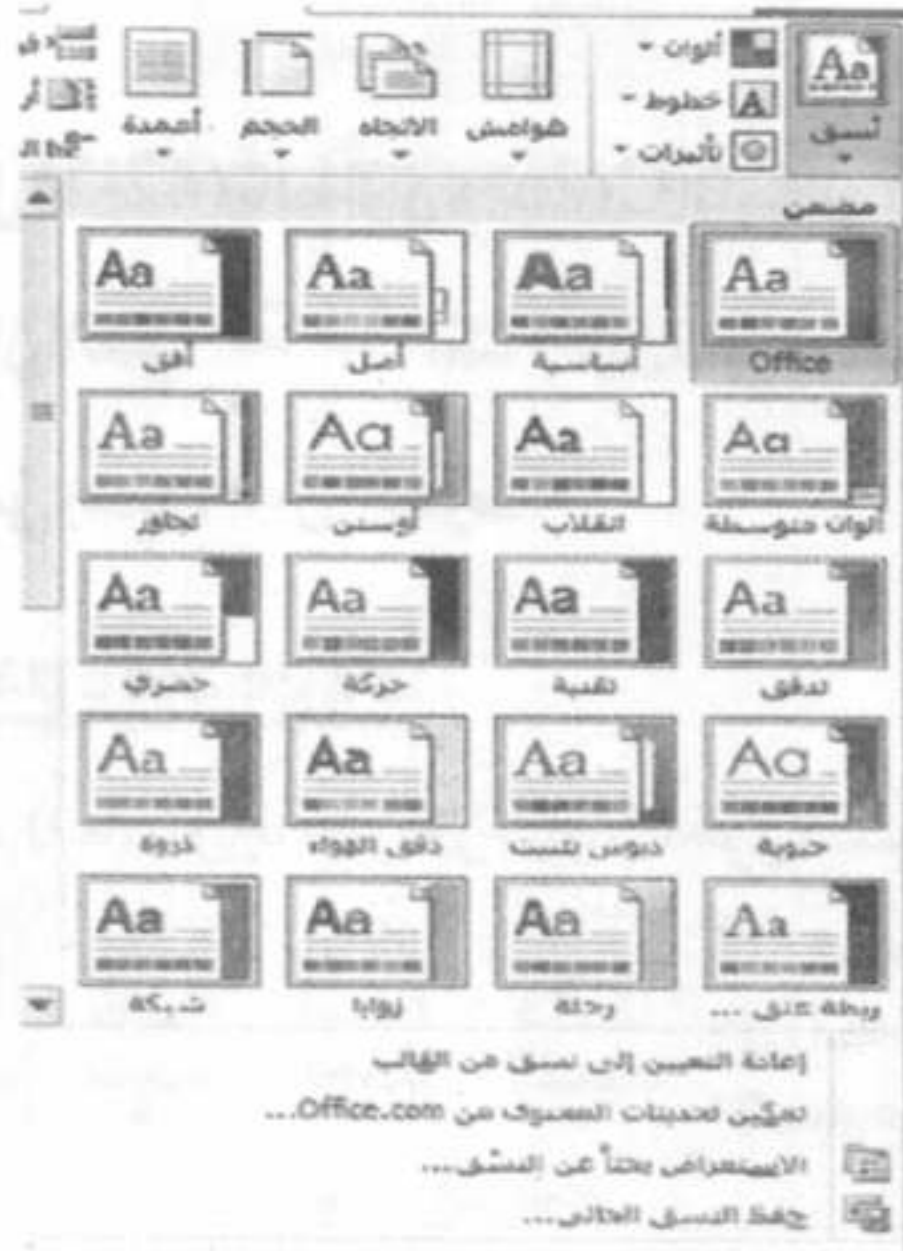
1-6-1 مجموعة نسق Themes:

نسق المستند هو مجموعة من خيارات التنسيق التي تتضمن مجموعة من ألوان وخطوط النسق (بما في ذلك خطوط العنوان والنص الأساسي) ومجموعة من تأثيرات النسق (بما في ذلك تأثيرات الخطوط والتعبئة). تستخدم لتغيير التصميم العام للمستند بأكمله، بما في ذلك الألوان والخطوط والتأثيرات. فيمكن إضفاء مظهر متقدم على المستند بسرعة وسهولة عن طريق تطبيق نسق مستند. الشكل (1-40).



الشكل (1-40) مجموعة نسق Themes ضمن تبويب تخطيط الصفحة

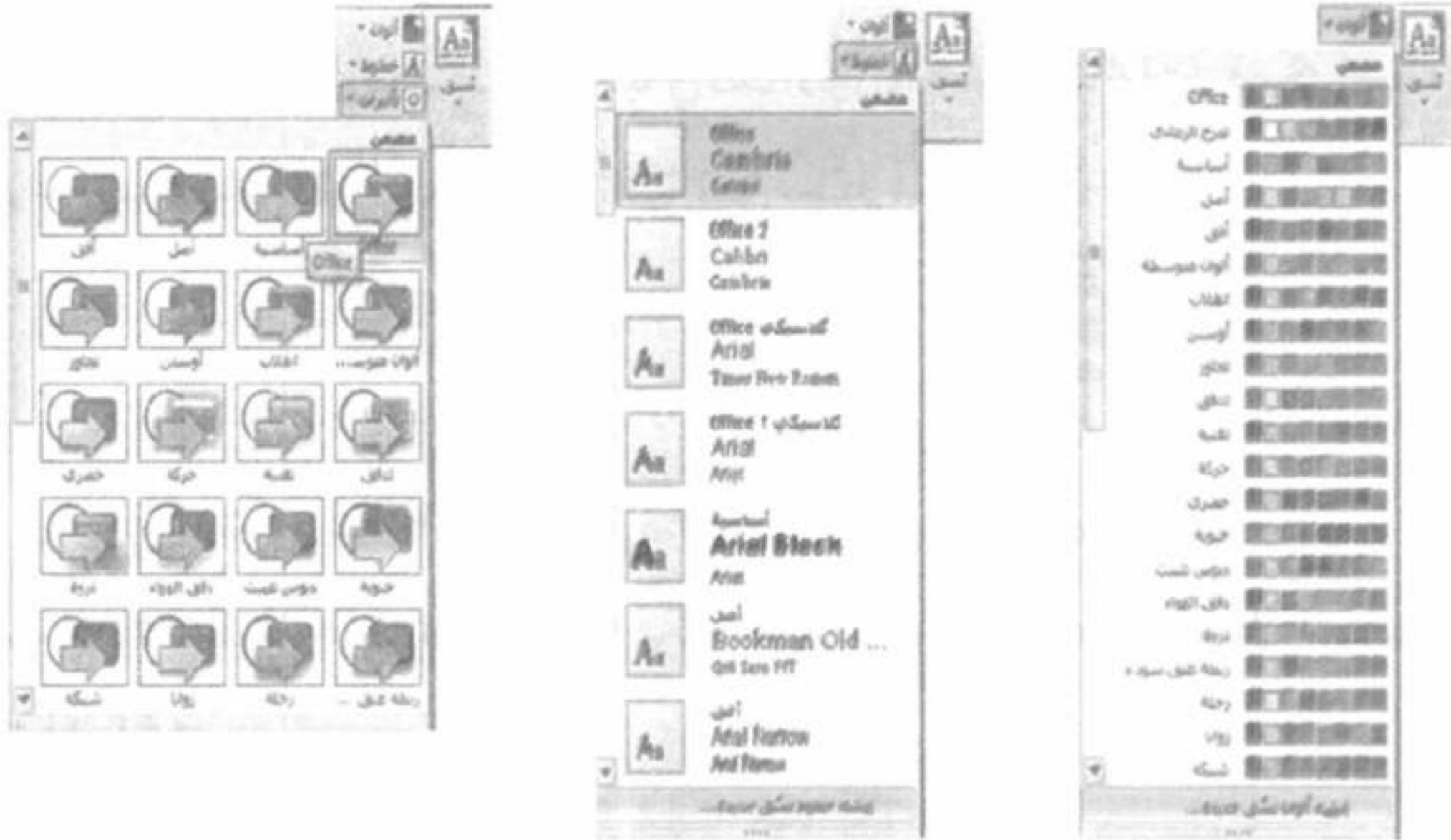
- نسق Themes Aa: من النقر فوق ▼ يمكن اختيار النسق الذي يراد تطبيقه على المستند بأكمله. الشكل (1-41).



الشكل (1-41) اختيار النسق المراد تطبيقه على المستند بأكمله

ملاحظة: إذا لم يكن نسق المستند المطلوب استخدامه مدرجاً في القائمة، فيتم النقر فوق الاستعراض بحثاً عن النسق للبحث عنه في الحاسوب أو شبكة الانترنت. لتنزيل نسق جديدة تلقائياً، النقر فوق تمكين تحديثات المحتوى من Office.com.

- ألوان Colors: تغيير لون النص أو تنسيق المستند بالكامل سريعاً وسهولة لإضافة مظهر جديد عليه.
يتكون نسق المستند من مجموعة من اختيارات التنسيق التي تتضمن ألوان النسق وخطوط النسق وتأثيرات النسق. الشكل (1-42).



الشكل (1-42) قائمة ألوان Colors التابعة الى "النسق"

لتغيير الى لون غير موجود في ألوان النسق، انقر فوق انشاء ألوان نسق جديدة، واختيار الالوان المطلوبة والنقر فوق حفظ، أو انشاء خطوط نسق جديدة ضمن خطوط.

2-6-1 مجموعة إعداد الصفحة Page Setup:

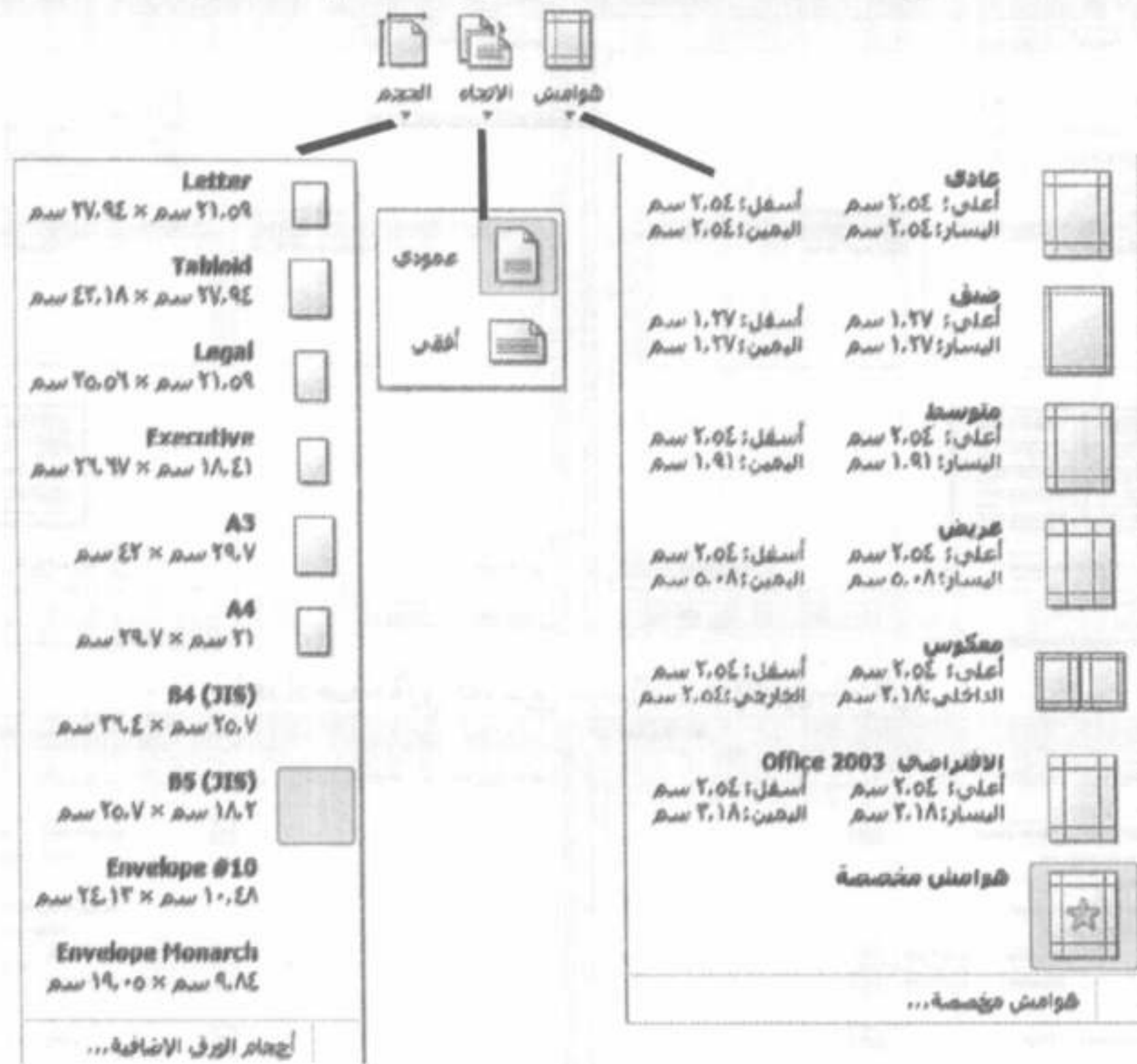
تستخدم في تغيير هوامش وحجم (أبعاد) واتجاه الورقة وخيارات أخرى لتنسيق الصفحة، الشكل (1-43).



الشكل (1-43) مجموعة إعداد الصفحة ضمن تبويب تنسيق الصفحة.

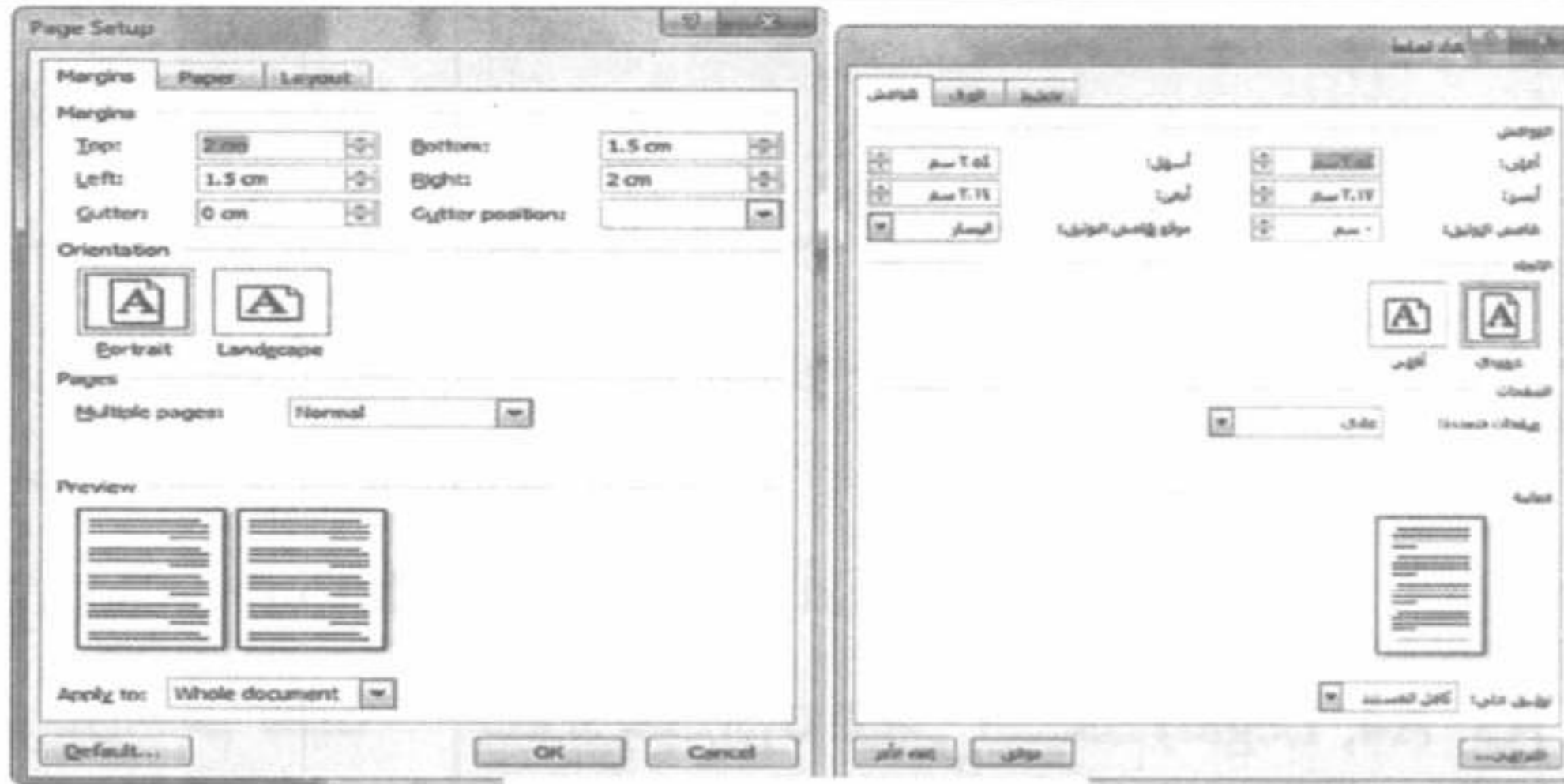
مثال (8) اعداد صفحة جديدة:

- من تبويب تخطيط الصفحة، في مجموعة اعداد الصفحة **Page Setup**.
- النقر فوق هوامش **Margins** لتحديد ابعاد هوامش الصفحة قياسي، أو من هوامش مخصصة يمكن اعداد هامش من قبل المستخدم.
- النقر فوق الاتجاه **Orientation** لتحديد اتجاه الورقة أفقي أو عمودي.
- النقر فوق الحجم **Size** لتحديد حجم الورقة القياسي المستخدم (A3, A4, Legal, ...). أو من احجام ورقة اضافية يمكن تخصيص ابعاد الصفحة من قبل المستخدم. الشكل (1-44).



الشكل (1-44) اعداد هوامش واتجاه واجاد صفحة

- عند النقر على **Page Setup** الموجود في الزاوية السفلى سيظهر مربع حوار اعداد الصفحة **Page Setup** كما في الشكل (1-45). يتم تعيين هوامش الصفحة (علوي - سفلي - ايسر - ايمن)، ويمكن ايضاً من نفس مربع الحوار تغيير اتجاه الورقة (عمودي - أفقي).



إعدادات صفحة/ تعيين هوامش واتجاه الصفحة



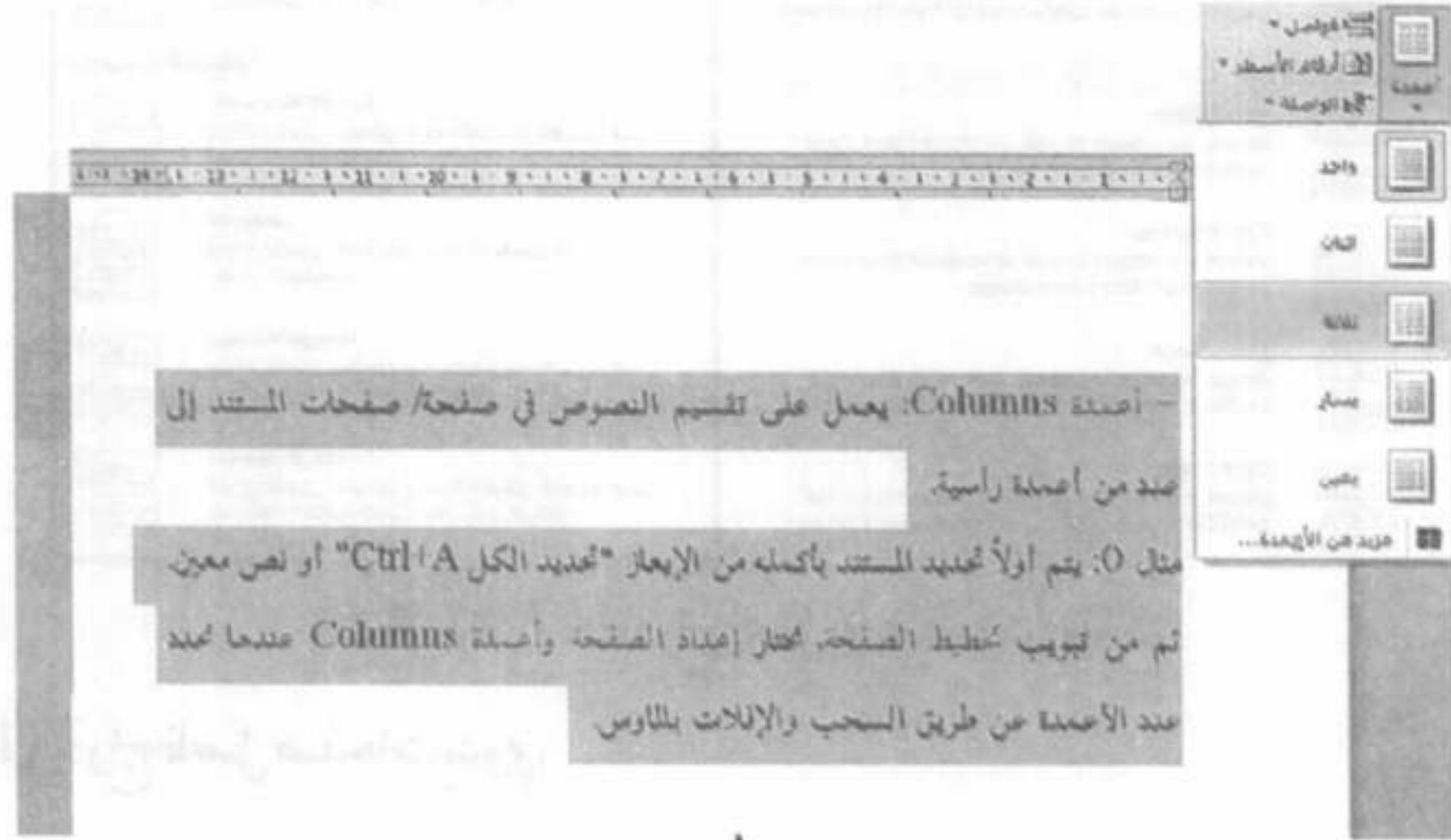
إعدادات صفحة/ ورقة، تعيين حجم الصفحة (الطول- العرض)



إعدادات صفحة/ تخطيط، تعيين بداية المقطع وراس وتذييل الصفحة

الشكل (1-45) مربع حوار "إعدادات صفحة"

- أعمدة Columns: يعمل على ترتيب النصوص في صفحات المستند بشكل أعمدة.
مثال (9) يتم أولاً تحديد المستند بأكمله من الأمر "تحديد الكل Ctrl+A" أو تحديد فقرة/ فقرات.
- من تبويب تخطيط صفحة- مجموعة اعداد صفحة- اعمدة ، نختار عدد الاعمدة المطلوبة، الشكل (1-46).



- أعمدة Columns:	الإيمار "تحديد الكل	نحدد عدد الأعمدة عن
يعمل على تقسيم	Ctrl+A" أو نص	طريق السحب
النصوص في صفحة/	معين	والإفلات بالماوس
صفحات المستند إلى	ثم من تبويب تخطيط	
عدد من أعمدة رأسية.	الصفحة، نختار إعداد	
مثال 0: يتم أولاً تحديد	الصفحة وأعمدة	
المستند بأكمله من	Columns عندها	

الشكل (1-46) تقسيم النصوص إلى أعمدة

- فواصل Breaks: يقوم وورد تلقائياً بإدراج فاصل صفحات عدد بلوغ نهاية الصفحة. أما إذا أريد إنهاء الصفحة في موضع آخر، فيمكن إدراج فاصل صفحات يدوياً. أو يمكن إعداد قواعد لكي يتبعها وورد بحيث يتم وضع فواصل الصفحات التلقائية في المواضع المطلوبة. يعتبر هذا مفيداً بشكل خاص عند العمل في مستند كبير. لا يقتصر عملية وضع فاصل بين صفحة وأخرى، بل يمكن بين مقطع (فقرة) ومقطع آخر أو بين أعمدة... الخ. الشكل (1-47).

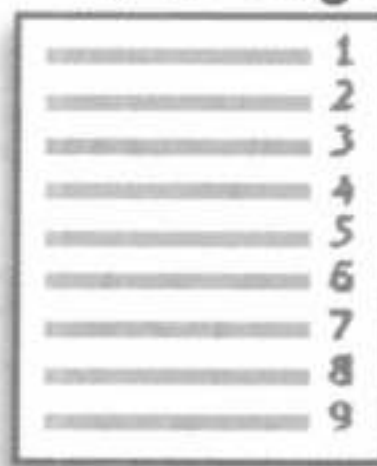


الشكل (1-47) إدراج فاصل بين صفحات/مقاطع

مثال (10) إدراج فاصل صفحات يدوي

1. النقر بمؤشر الماوس حيث نريد بدء صفحة جديدة.
2. في المجموعة صفحات، من فواصل  نختار "صفحة Page".

- إضافة أرقام الأسطر Line Numbers: يعدّ وورد، بشكل افتراضي، كل الأسطر الموجودة في المستند تلقائياً (ما عدا الأسطر الموجودة في الجداول والخواشي السفلية والتعليقات الختامية ومربعات النصوص ورؤوس وتذييل الصفحات). الشكل (1-48).



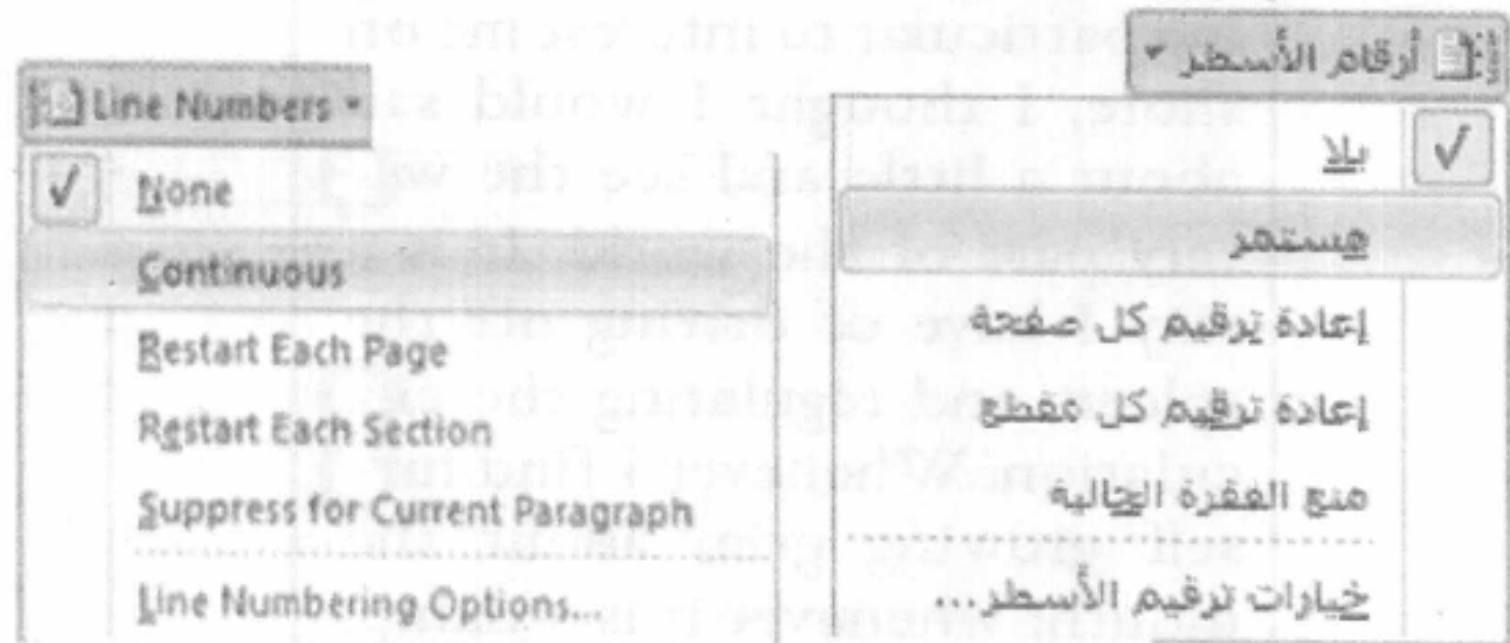
الشكل (1-48) أرقام الأسطر

مع ذلك، يمكن اختيار أرقام الأسطر التي نريد عرضها. على سبيل المثال (10 و20 و30 ...)، ويمكن عرض أرقام الأسطر في المستند ككل أو في جزء منه.

مثال (11) إضافة أرقام الأسطر إلى مستند بكامله أو جزء منه:

- تحديد المستند (Ctrl+A) أو جزء منه.

- من تبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، انقر فوق أرقام الأسطر Line Numbers. الشكل (1-49).



الشكل (1-49) إضافة أرقام الأسطر

القيام بأحد الإجراءات الآتية:

- للعد بشكل متتابع عبر المستند، انقر فوق مستمر Continuous.
- للبدء باستخدام الرقم 1 على كل صفحة، انقر فوق إعادة ترقيم كل صفحة Restart Each Page.

- للبدء باستخدام الرقم 1 بعد كل فاصل مقطعي، انقر فوق إعادة ترقيم كل مقطع Restart Each Section.

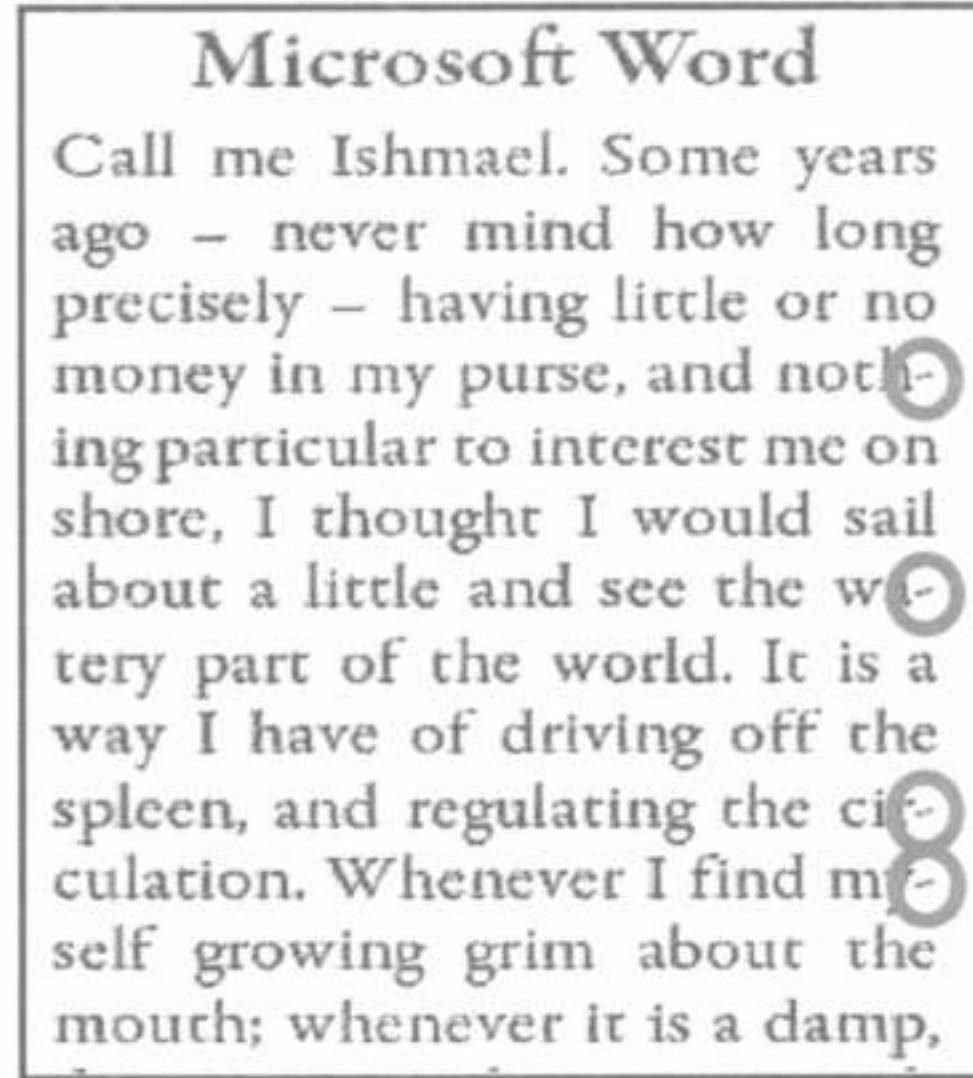
مثال (12) إزالة أرقام أسطر المستند أو مقطع أو عدة مقاطع

1. تحديد المستند أو المقطع/الفقرة المراد إزالة أرقام الأسطر منها.

3. انقر فوق أرقام الأسطر، واجراء أحد الخطوات الآتية:

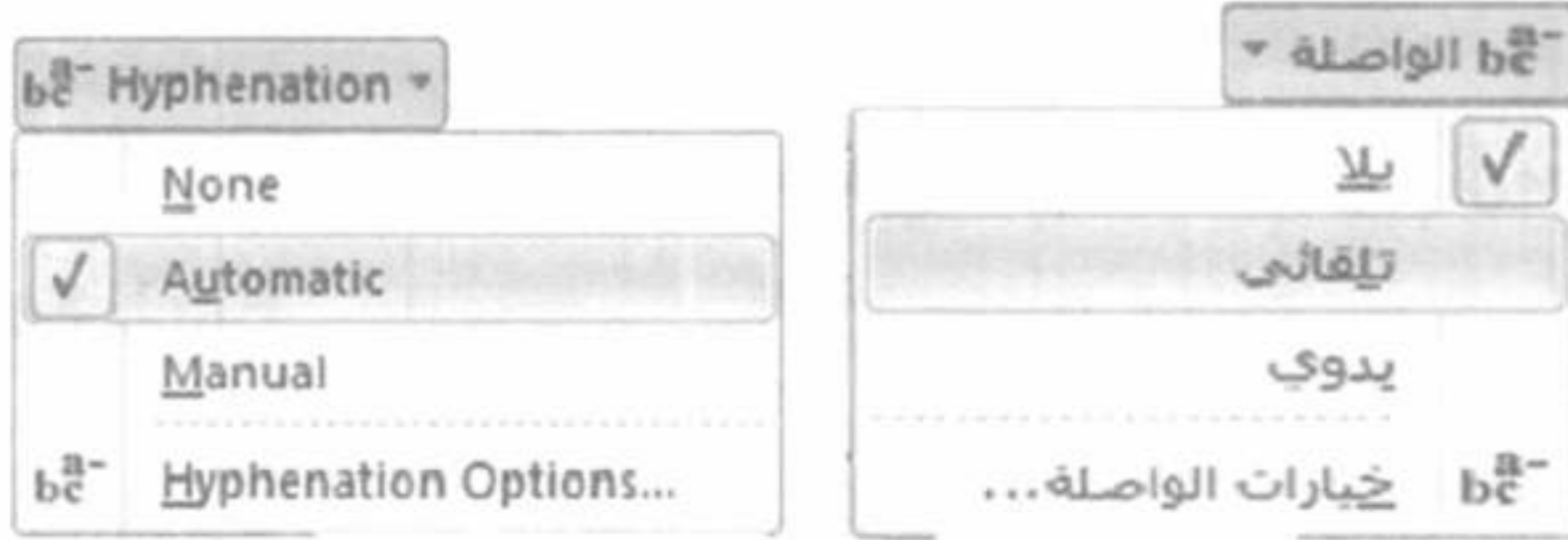
- لإزالة أرقام أسطر من المستند بالكامل أو من مقطع، يتم النقر فوق بلا None.
- لإزالة أرقام الأسطر من فقرة واحدة، يتم النقر فوق منع للفقرة الحالية Suppress For Current Paragraph.

– الوصلة² Hyphenation²: الشكل (1-50) يبين مثال على استخدام الوصلة في النصوص.



الشكل (1-50) مثال على استخدام الوصلة في النصوص

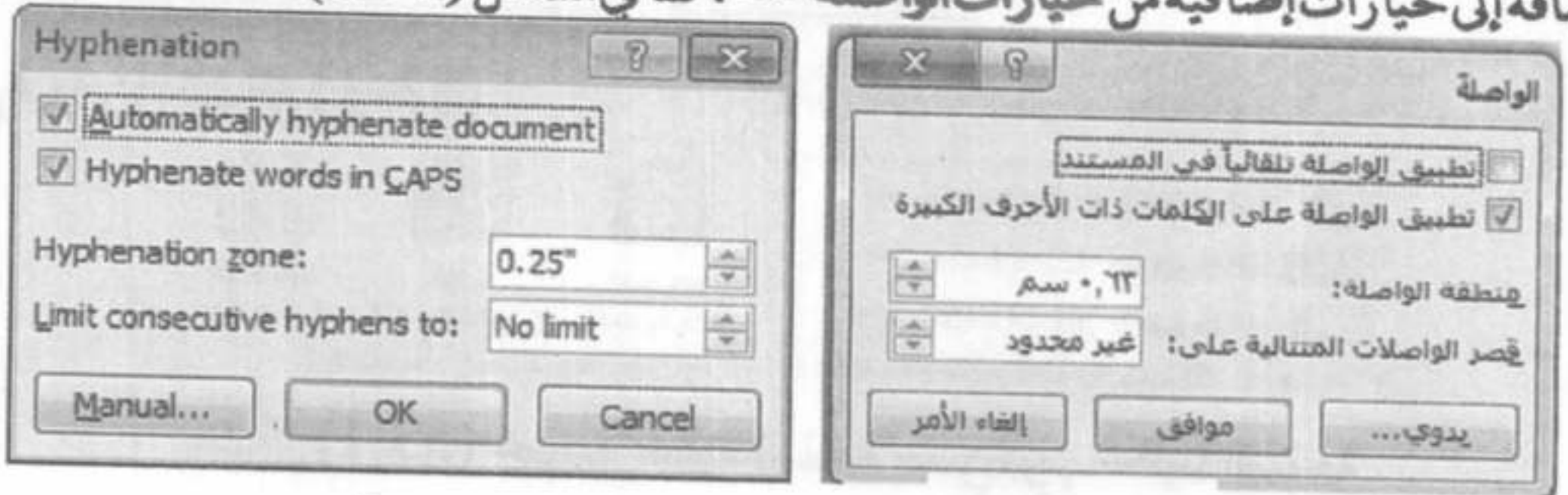
عند استخدام واصلت تلقائية، يقوم وورد تلقائياً بإدراج واصلات عند الحاجة إليها . عند استخدام واصلت يدوية، يقوم وورد بالبحث عن النص المراد تطبيق واصلت عليه ويسأل عما إذا نريد إدراج واصلات في النص أم لا، الشكل (1-51).



الشكل (1-51) الوصلة Hyphenation

² إذا كانت الكلمة طويلة جداً بحيث لا يمكن احتوائها في نهاية سطر، يقوم برنامج وورد بتحريك الكلمة إلى بداية السطر التالي بدلاً من تطبيق الوصلة عليها . لكن، يمكن استخدام الميزة "واصلت" لتطبيق واصلت على النص تلقائياً أو يدوياً (يتطلب هذا الاجراء على بعض اللغات مثل اللغة الإنكليزية)، وإدراج واصلات اختيارية أو منقسمة وتعين الحد الأقصى للمسافة المسموح بها بين كلمة والهامش الأيمن للصفحة دون تطبيق واصلت على الكلمة.

بالإضافة إلى خيارات إضافية من خيارات الواصلة bc^a ، كما في الشكل (1-52).



الشكل (1-52) خيارات إضافية من خيارات الواصلة

مثال (13) تطبيق الواصلة تلقائياً على مستند بأكمله:

عند استخدام تطبيق الواصلة تلقائياً، يقوم وورد تلقائياً بإدراج واصلات يكون هناك حاجة إليها. إذا تم تحرير المستند وتغيير فواصل السطور، سيقوم وورد بإعادة تطبيق الفواصل على المستند.

1. التأكد من عدم وجود أي نص محدد.

2. من تبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، النقر فوق الواصلة bc^a ، ثم فوق

تلقائي Automatic.

مثال (14) إدراج واصلة اختيارية:

الواصلة الاختيارية عبارة عن واصلة تستخدم للتحكم في مكان انقسام الكلمة إذا وقعت في نهاية سطر. على سبيل المثال، يمكن تحديد أن الكلمة "computing" ستقسم على أنها "comput-ing" بدلاً من "comp-uting" عند إدراج واصلة اختيارية في كلمة ليست في نهاية سطر، ستكون الواصلة مرئية فقط إذا تم تشغيل اظهار/إخفاء (تبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة فقره، اظهار/إخفاء ٩١).

مثال (15) إزالة الواصلة: يمكن إزالة كافة الفواصل التلقائية أو اليدوية، من المستند:

• نحدد المستند أوجزء منه.

• في تبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، النقر فوق الواصلة، ثم فوق بلا None.

3-6-1 مجموعة خلفية الصفحة Page Background

تضم الأوامر في الشكل (53-1).



الشكل (53-1) مجموعة "خلفية الصفحة" ضمن تبويب تخطيط الصفحة

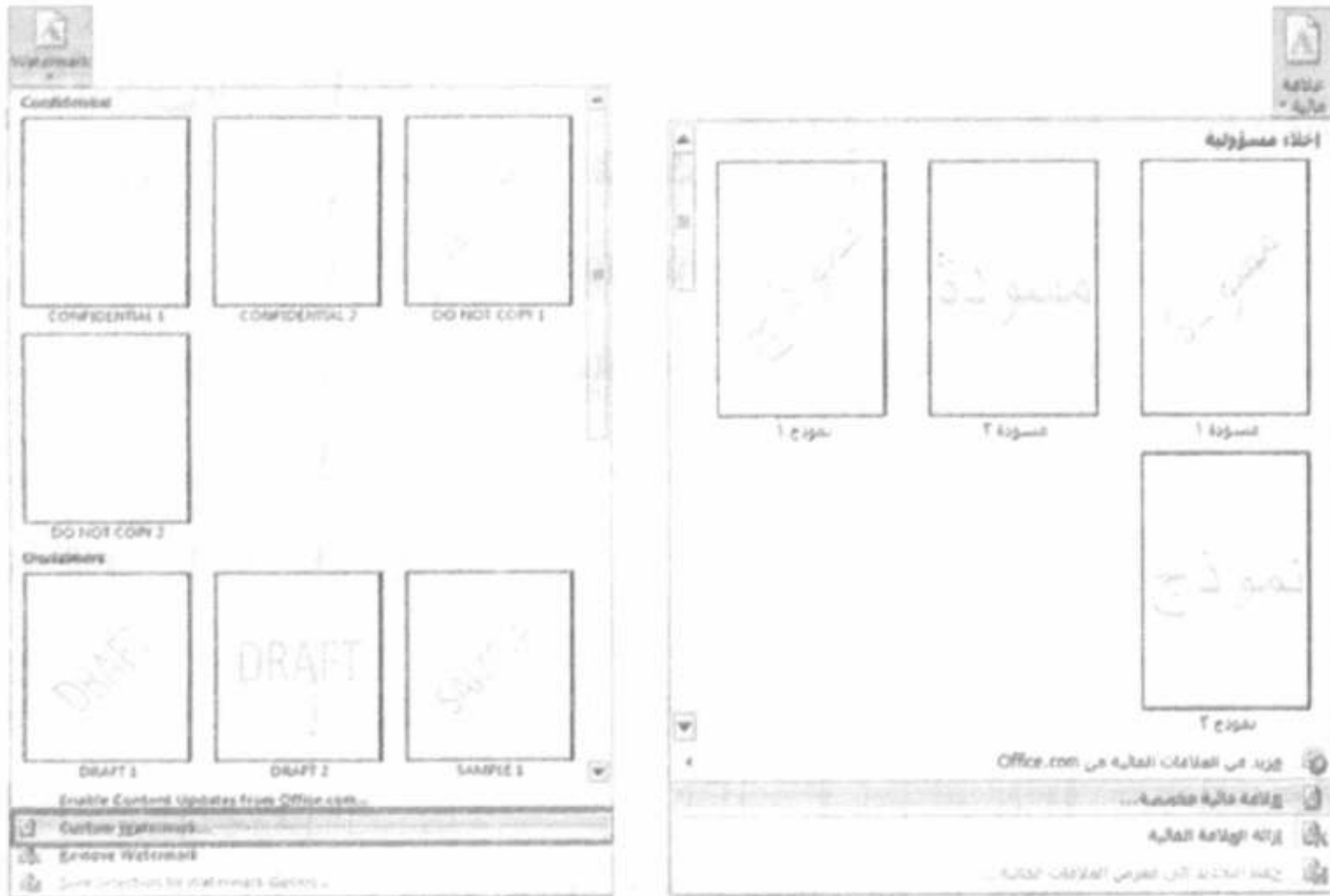
- علامة مائية Watermark: يقصد بها وضع علامة (نص/رموز/صورة) بشكل شفاف (لكي لا يؤثر على محتويات المستند) في أرضية الصفحة/الصفحات، لغرض دلالتها على اسم شركة ما، أو اسم مؤلف أو عنوان كتاب، أو اسم منهج دراسي...

مثال (16) إدراج/إزالة علامة مائية Watermark

- من مجموعة خلفية الصفحة نقر فوق علامة مائية ، الشكل (54a-1).

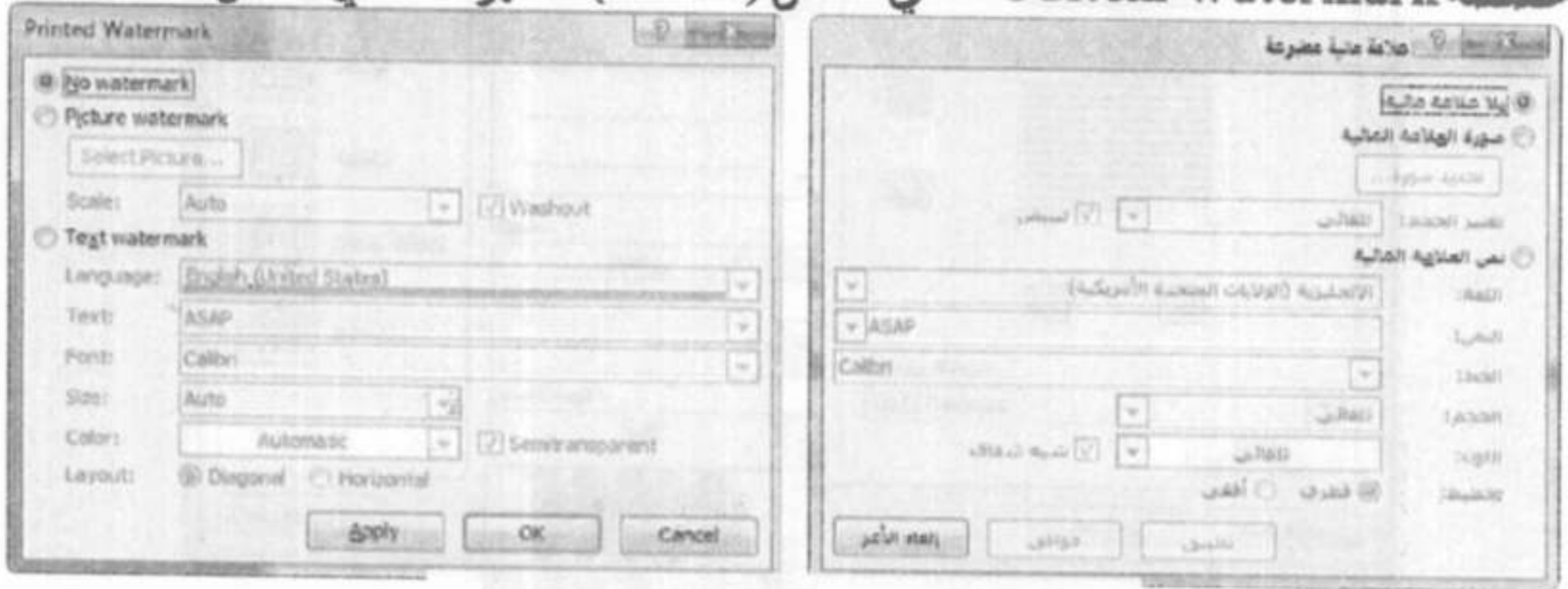
- سيفتح مربع حوار يطلب اختيار (نص/رموز/صورة) لعمل العلامة المائية.

- يتم إزالة العلامة المائية من "إزالة علامة مائية" Remove Watermark .



الشكل (54a-1) إدراج/إزالة علامة مائية

- يمكن التحكم بخصائص العلامة المائية (اللغة، حجم ونوع الخط، اللون، درجة الشفافية) من علامة مائية مخصصة Custom Watermark في الشكل (54a-1) فتظهر النافذة في الشكل (54b-1).



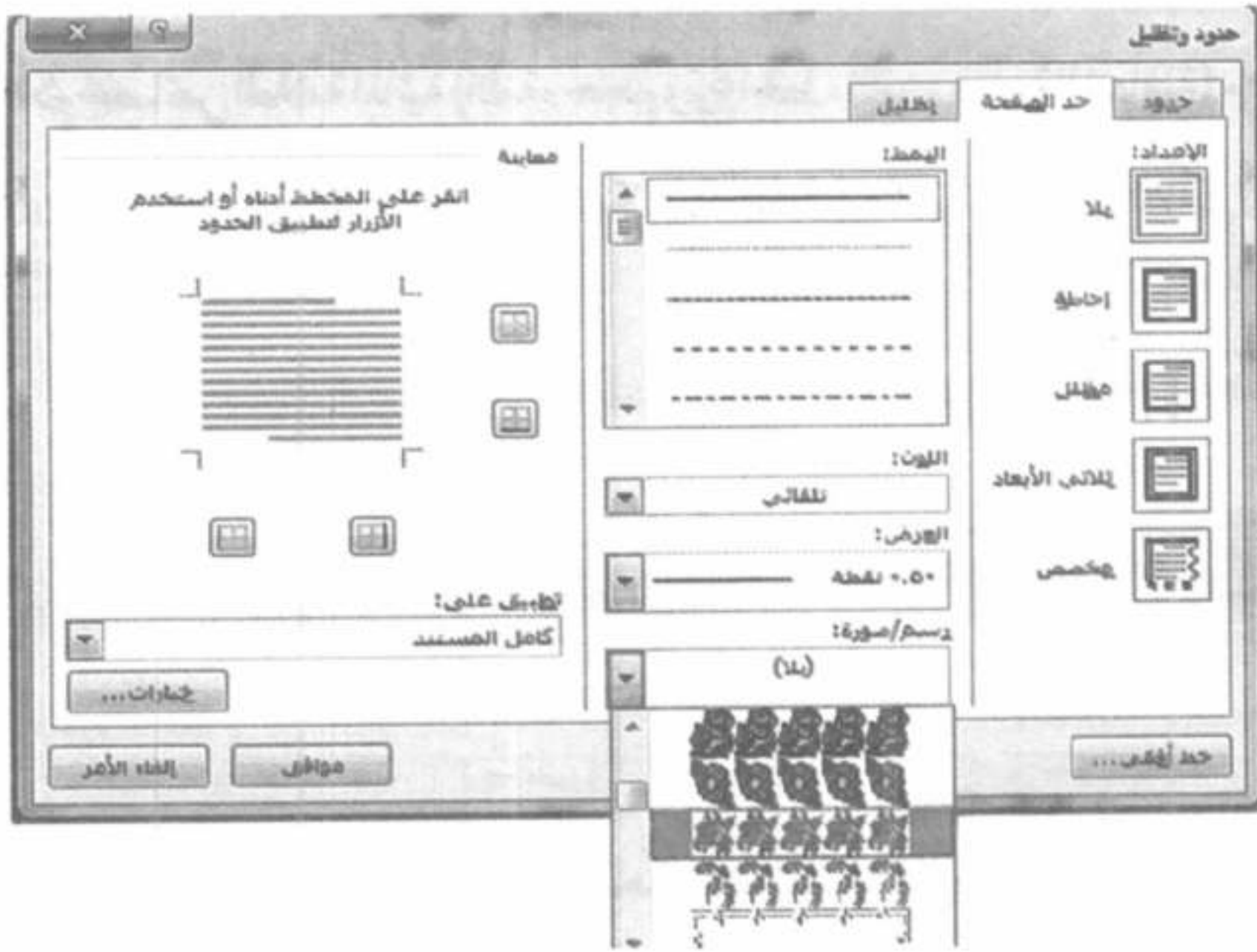
الشكل (54b-1) التحكم بخصائص علامة مائية

- لون الصفحة Page Color: يعمل على تلوين أرضية الصفحة/ الصفحات من اللون الأبيض إلى لون/ تدرج/ صورة ... حسب ما يرغب به المستخدم. الشكل (55-1).



الشكل (55-1) لون الصفحة Page Color

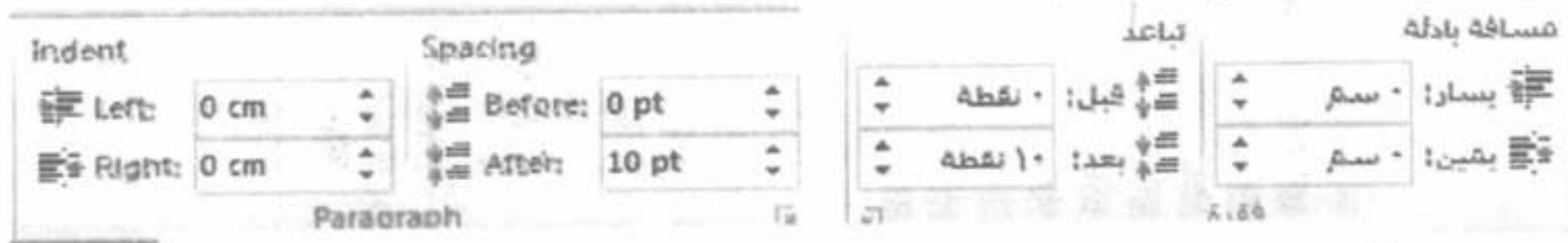
- حدود الصفحة Page Borders: يعمل على وضع حد (خط) بأنماط مختلفة (متصل __، منقط ...، أو -.-، ...) أو اطار مزخرف (وتحكم بالوان والحجم) حول حدود الصفحة. يمكن إحاطة الصفحة بحدود من أربعة اتجاهات أو ثلاثة اتجاهات ... الشكل (56-1).



الشكل (1-56) مربع حوار حدود وتظليل/ حد الصفحة

4-6-1 مجموعة فقرات Paragraph:

تستخدم ادوات هذه المجموعة لتحديد المسافة البادئة للفقرة المظلة، وكذلك تحديد مقدار التباعد بين الأسطر والفقرات. الشكل (1-57).



الشكل (1-57) مجموعة فقرات Paragraph ضمن تبويب تخطيط الصفحة.

مثال (17) تباعد الاسطر بمقدار "مفرد" و"مزدوج" من مربع الحوار "فقرة".



عند النقر على كما الموجود في الزاوية السفلى سيظهر مربع الحوار "فقرة Paragraph" مشابه لمربع الحوار الموجود في تبويب الصفحة الرئيسية - مجموعة فقرات. انظر الشكل (1-20).

5-6-1 مجموعة ترتيب Arrange:

تضم الأوامر في الشكل (58-1).

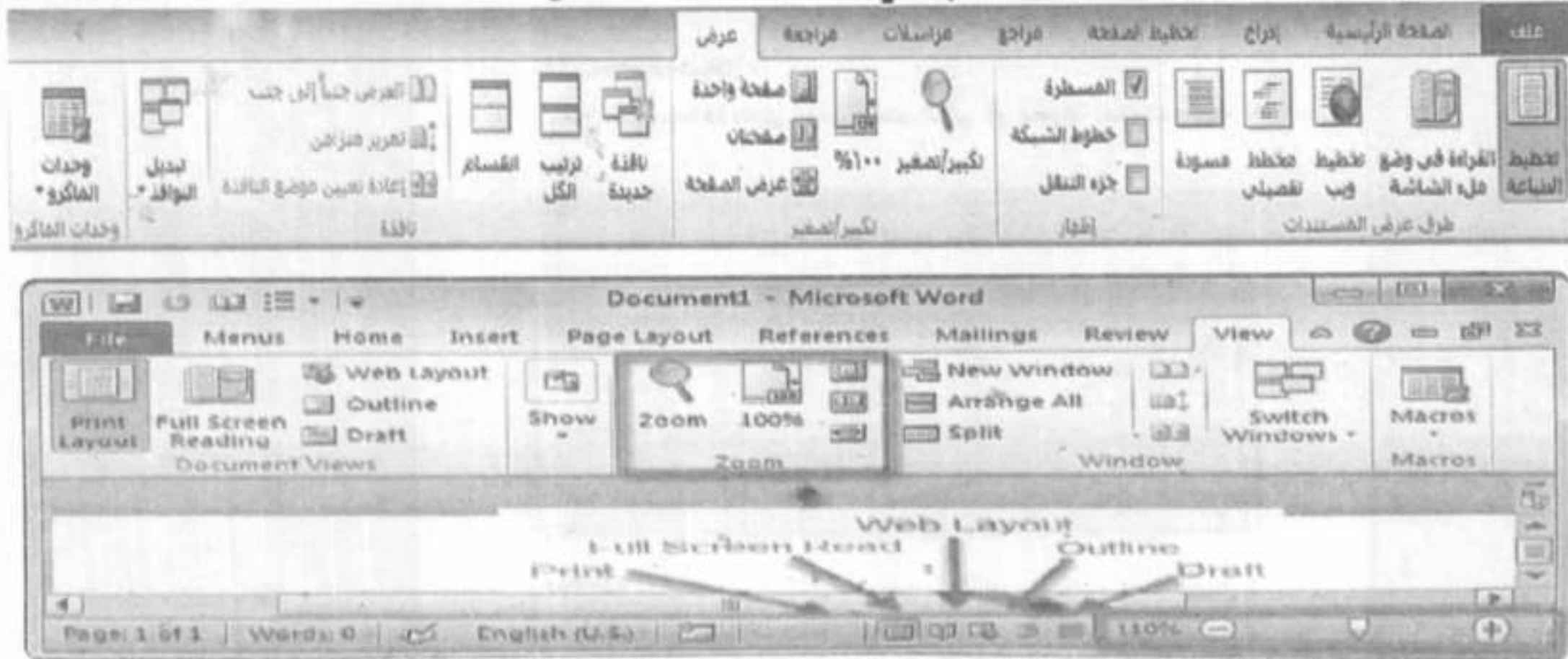


الشكل (58-1) مجموعة ترتيب Arrange ضمن تبويب تخطيط الصفحة.

- الموضع: تعيين موضع الكائن بالنسبة للنص.
- التفاف الصورة: تعيين التفاف الصورة/ الكائن حول النص (أمام النص، عبر...).
- تجميع: تجميع كائنات (صورة، شكل تلقائي...) معاً بحيث يمكن معاملتها ككائن واحد.
- استدارة: دوران (صورة/ شكل تلقائي...) 90 درجة لليسار مع كلقرة على هذه الأداة.

7-1 تبويب عرض View:

يحتوي على مجموعة طرائق لعرض المستند المفتوح (أو مجموعة مستندات مفتوحة معاً) والتحكم بإظهار وإخفاء المسطرة وخطوط الشبكة وتحكم بمعاينة المستند،.... الشكل (59-1).



الشكل (59-1) تبويب عرض View في إصدار مايكروسوفت وورد 2010

يتضمن تبويب عرض الجوامع الآتية:

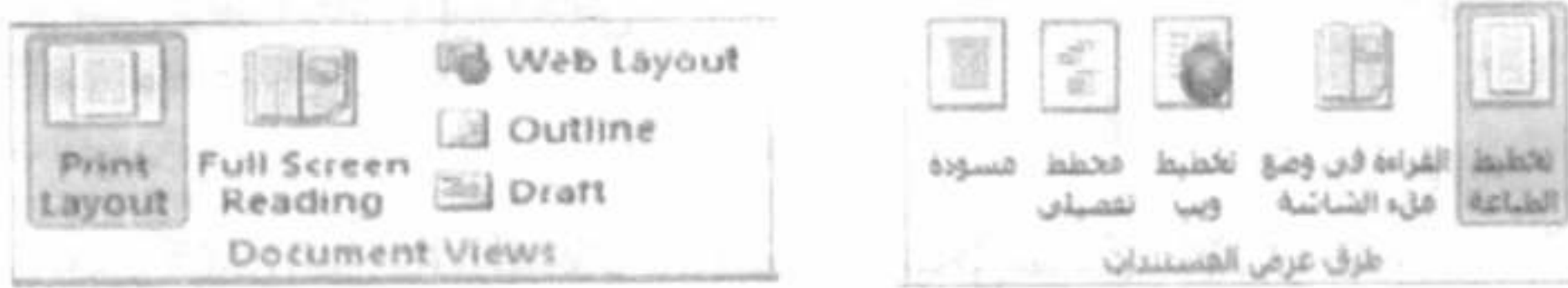
- مجموعة طرق عرض المستندات Document Views.

- مجموعة إظهار Show.

- مجموعة تكبير/ تصغير Zoom.
- مجموعة نافذة Windows.
- مجموعة وحدات المايكرو Micros.

1-7-1 مجموعة طرق عرض المستندات Document Views:

تحتوي على طرائق مختلفة لعرض أو معاينة المستند المفتوح. الشكل (1-60).



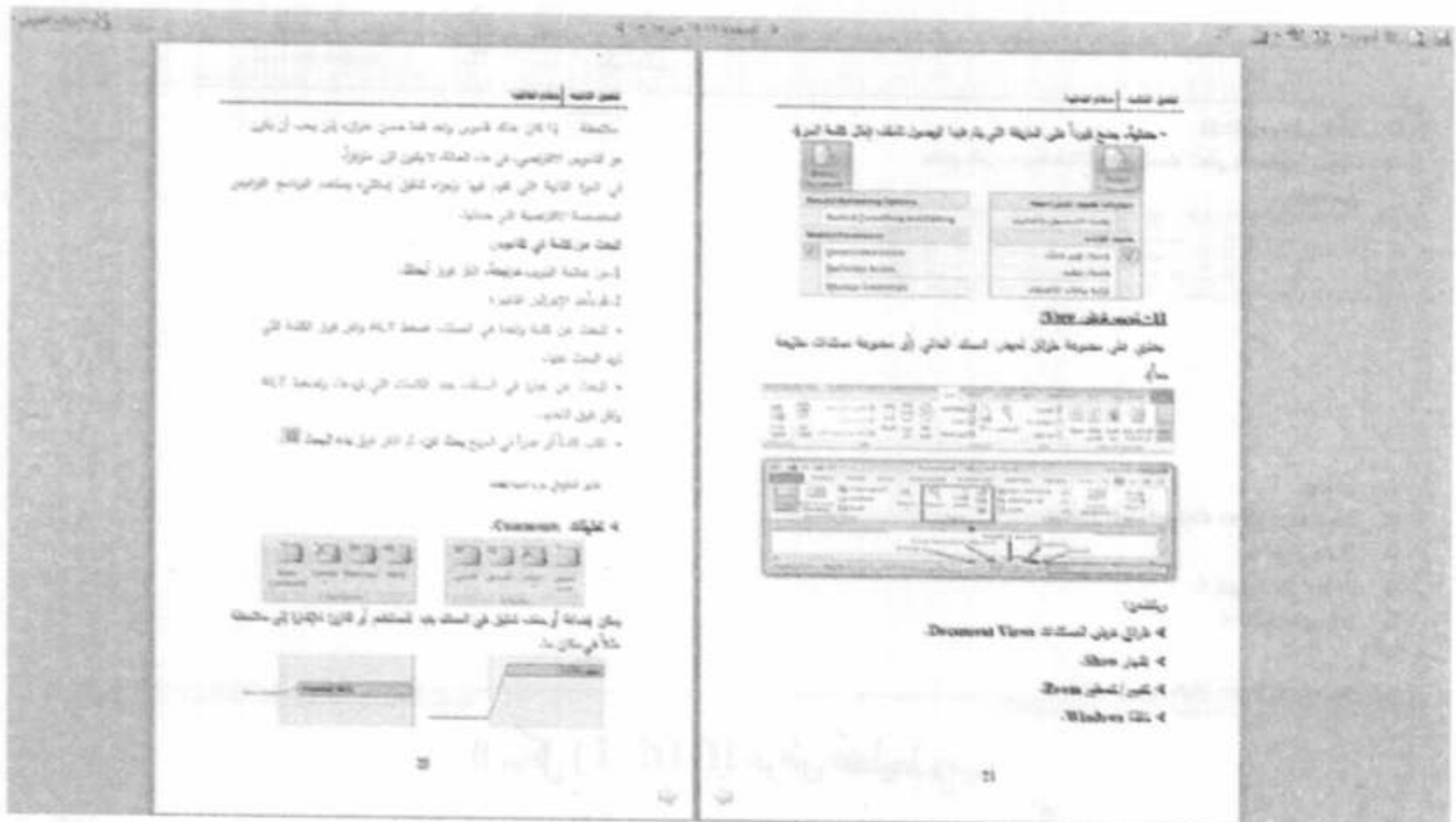
الشكل (1-60) مجموعة "طرق عرض المستندات" ضمن تبويب عرض

- **تخطيط الطباعة Print Layout:** يظهر الصفحة التي يجري العمل عليها وشكل كامل، بما في ذلك الهوامش، لرأس وتذييل الصفحة، الشكل (1-61a).



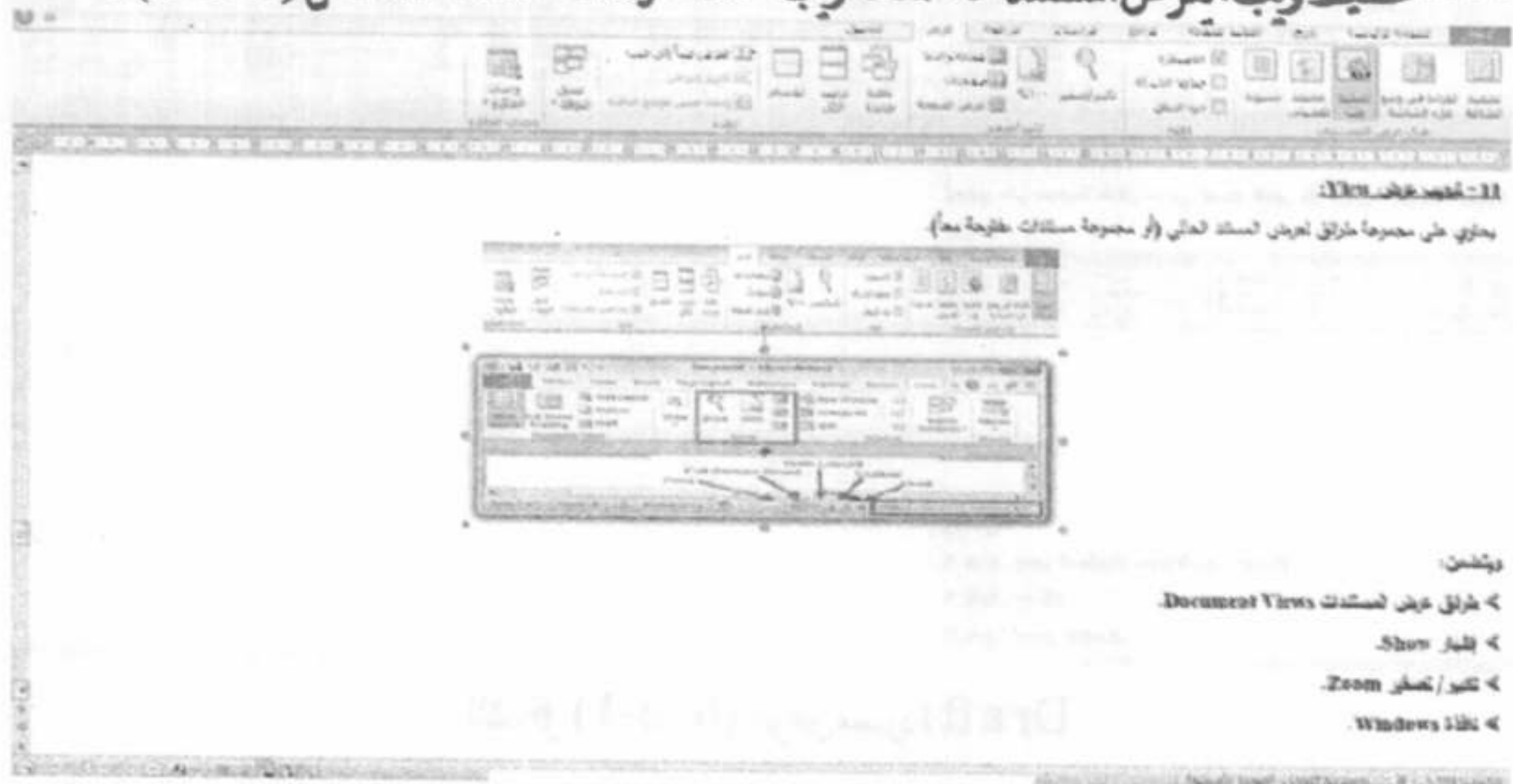
الشكل (1-61a) عرض تخطيط الطباعة Print Layout

- **القراءة في وضع ملء الشاشة Full Screen Reading:** يعرض المستند بهيئة كتاب، اذ تظهر صفحتين جنباً إلى جنب بدون التبويبات. الشكل (1-61b).



الشكل (61b-1) عرض القراءة في وضع ملء الشاشة

تخطيط ويب: يعرض المستند كـ "صفحة ويب" Web Layout. الشكل (61c-1).



الشكل (61c-1) عرض تخطيط ويب

مخطط تفصيلي Outline: يفتح نافذة على جانب المستند بوضوح فيه أهم المواضيع الرئيسية في المستند مع إمكانية الانتقال إليها بالضغط عليها. الشكل (61d-1).



الشكل (61d-1) عرض تخطيط ويب

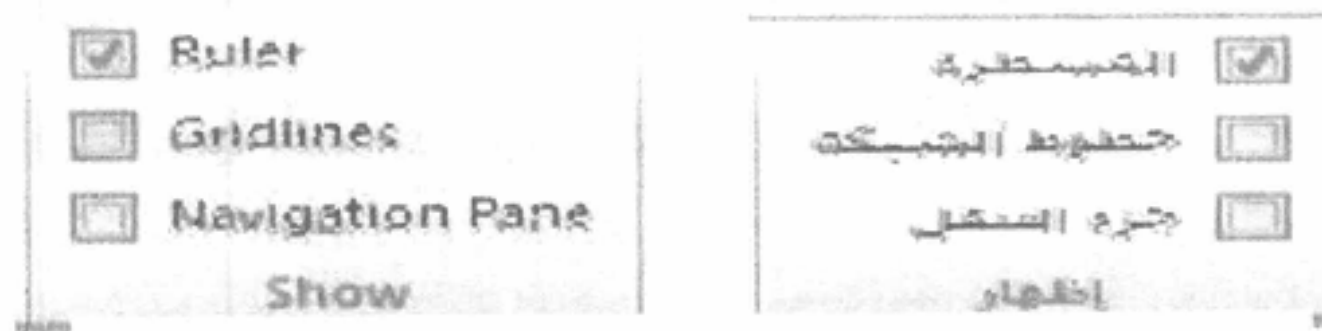
- **مسودة Draft:** عرض المستند كمسودة لتحرير النصوص سريعاً، ونلاحظ أن بعض عناصر المستند مثل رؤوس وتذييلات لن تصبح مرئية في طريقة العرض هذه. الشكل (61e-1).



الشكل (61e-1) عرض مسودة Draft

2-7-1 مجموعة إظهار Show:

تضم الأوامر في الشكل (62-1).



الشكل (62-1) مجموعة إظهار Show ضمن تبويب عرض

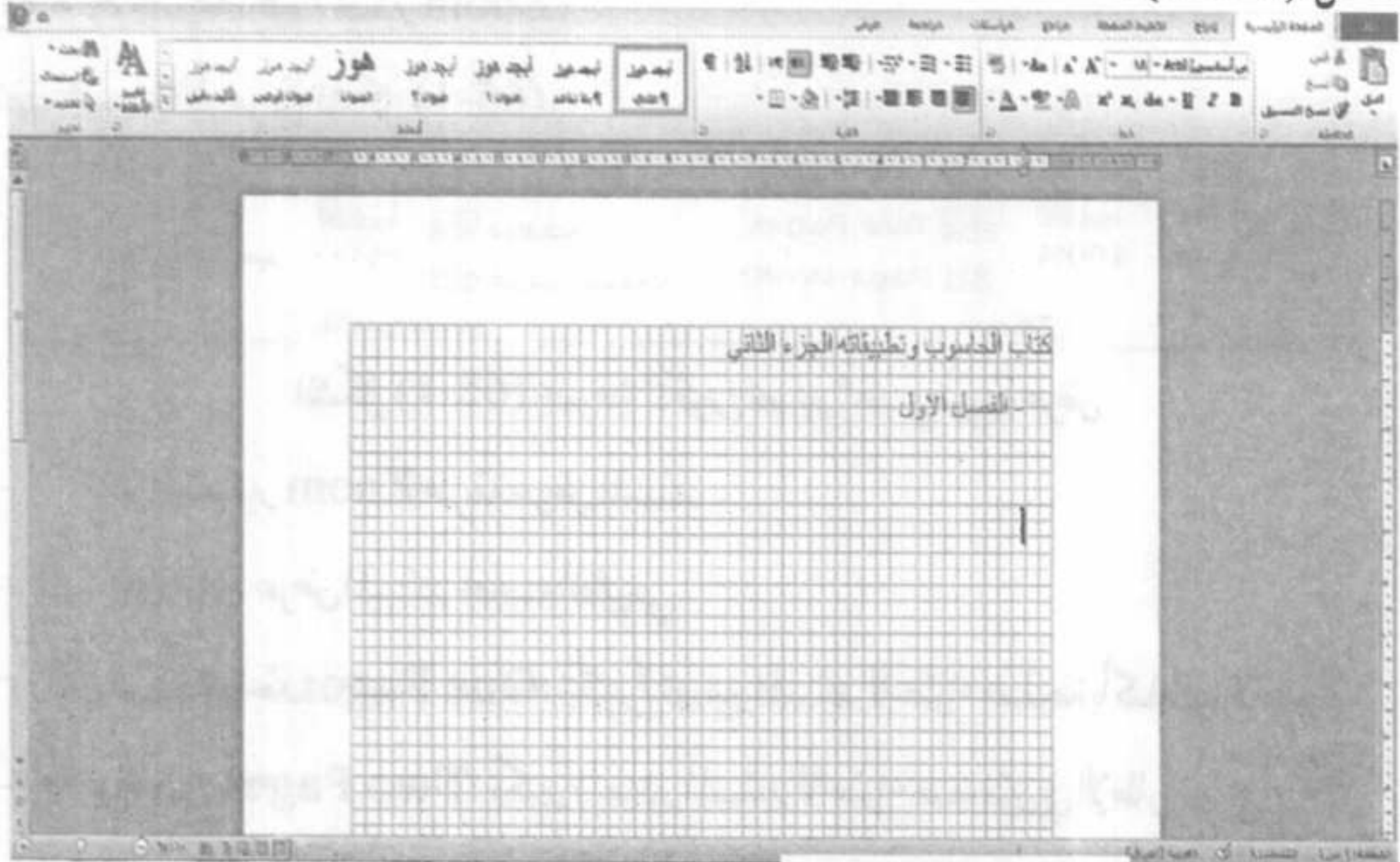
المسطرة Ruler: إظهار/إخفاء المسطرة العمودية والأفقية. الشكل (63a-1).



الشكل (63a-1) (a) إظهار (b) إخفاء المسطرة العمودية والأفقية

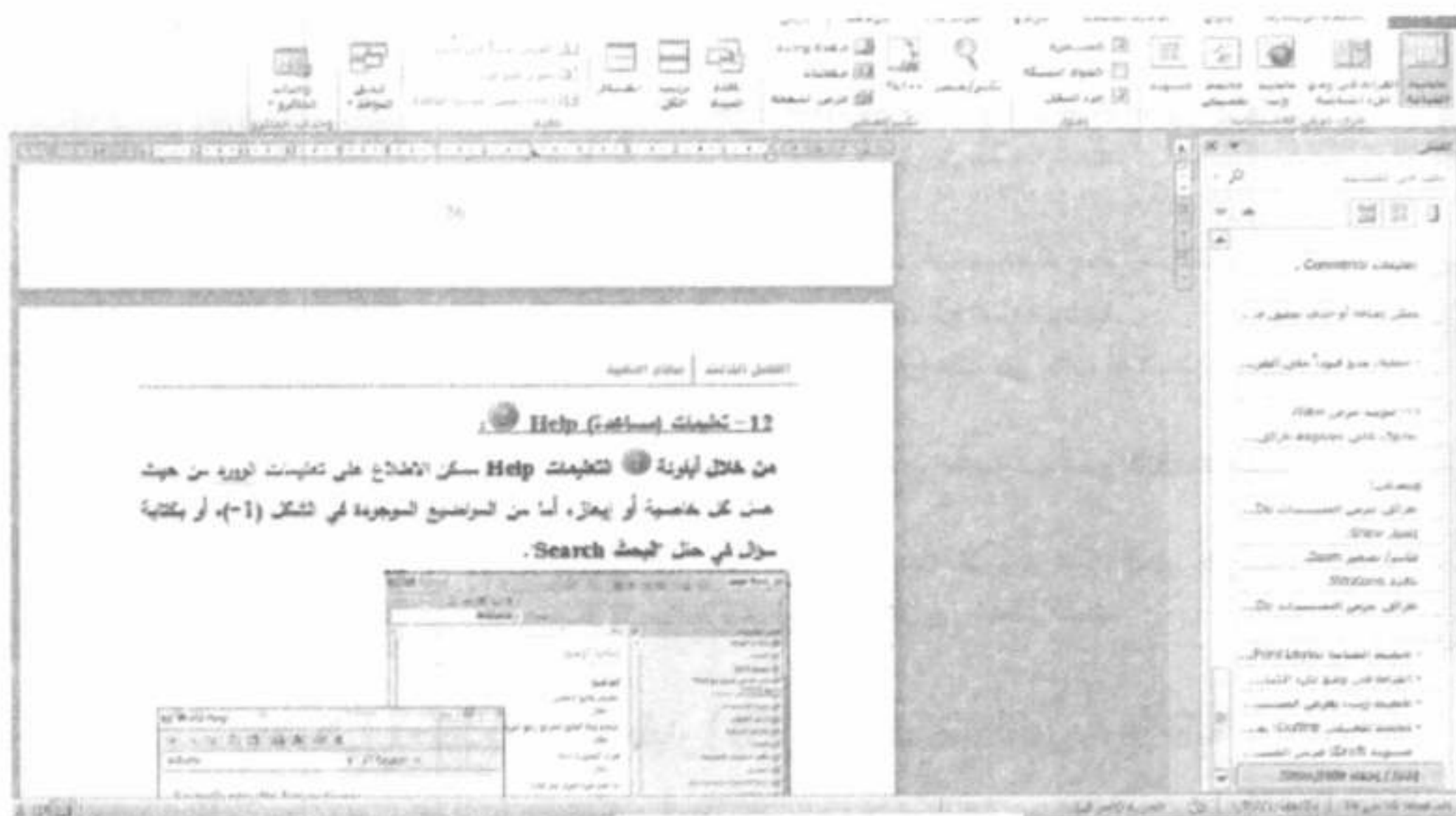
خطوط الشبكة Gridlines: تعمل على وضع شبكة افتراضية على المستند.

الشكل (63b-1).



الشكل (63b-1) إظهار خطوط الشبكة على صفحات المستند

-  جزء التنقل Navigation Pane: يشبه ما يعرف بخريطة المستند Document Map في الاصدارات السابقة للورد، ويعمل على فتح نافذة على جانب المستند تسمح بالتنقل خلال عرض هيكلية للمستند (الموضوعات الرئيسية والفرعية). الشكل (1-64).



الشكل (1-64) جزء مهام "جزء التنقل"

1- 3-7 مجموعة تكبير/تصغير Zoom:

تضم مجموعة الأوامر في الشكل (1-65).



الشكل (1-65) مجموعة "تكبير/تصغير" ضمن تبويب عرض

-  تكبير/تصغير Zoom طريقة عرض المستند .
-  100%: عرض المستند بحجمه الطبيعي .
-  صفحة واحدة One Page: تكبير/تصغير المستند لاحتواء صفحة بأكملها في الإطار .
-  صفحتين Two Pages: تكبير/تصغير المستند لاحتواء صفحتين في الإطار .
-  عرض الصفحة Page Width: تكبير/تصغير الصفحة ليتوافق عرضها مع عرض الإطار .

4-7-1 مجموعة نافذة Window:

تضم مجموعة الأوامر في الشكل (1-66).



الشكل (1-66) مجموعة نافذة ضمن تبويب عرض

- **نافذة جديدة New Window:** فتح نافذة جديدة تحتوي على طريقة عرض المستند الحالي مع بقاء النافذة الأصلية للمستند، ويمكن فتح أكثر من نافذة كلما قرنا على الأمر.

- **ترتيب الكل Arrange All:** يعمل على معاينة أكثر من مستند مفتوح معاً على الشاشة، لغرض تصفحها بنفس الوقت للمقارنة أو إجراء عملية نقل أو نسخ بيانات بينهما...، الشكل (1-76).



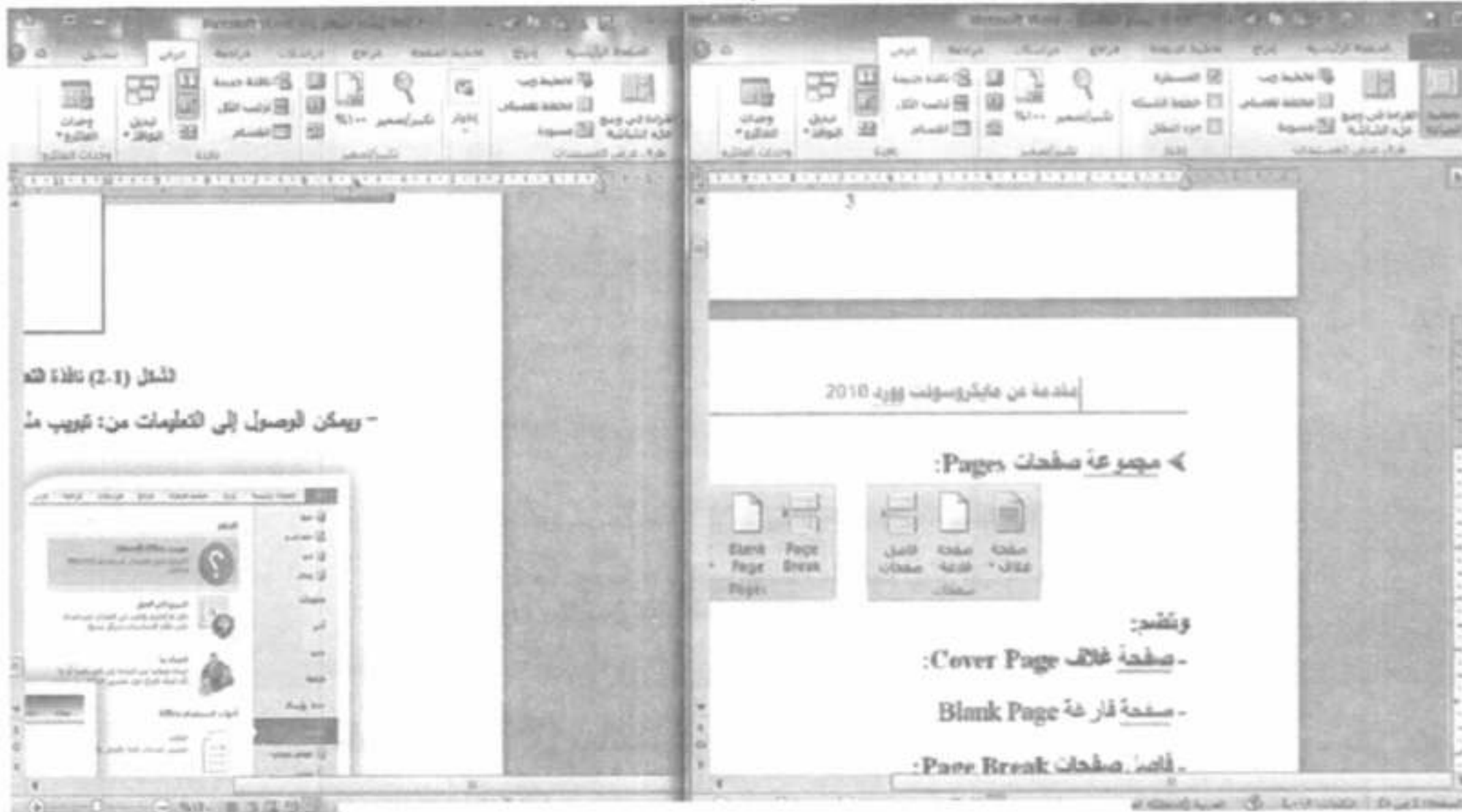
الشكل (1-67) معاينة أكثر من مستند مفتوح معاً على الشاشة

- **انقسام Split:** يعمل على انقسام المستند (كأنما إلى مستندين متشابهين عن طريق وضع خط واضح)، يظهر الاول حيث كان مؤشر الماوس موجود، والنسخة الاخرى المماثلة تظهر من البداية. الغرض من هذه العملية هو تصفح نفس المستند من موضعين مختلفين لغرض المقارنة والاطلاع مثلاً، الشكل (1-68).



الشكل (1-68) اتقسام Split المستند

من الأمر **Document Map**، يمكن فتح مستدين وعرضهما على الشاشة معاً مع امكانية تصفحهما (باستخدام الماوس أو شريط التمرير) معاً باستخدام الأمر **Document Map**. الشكل (1-69).



الشكل (1-69) فتح مستدين وعرضهما على الشاشة معاً

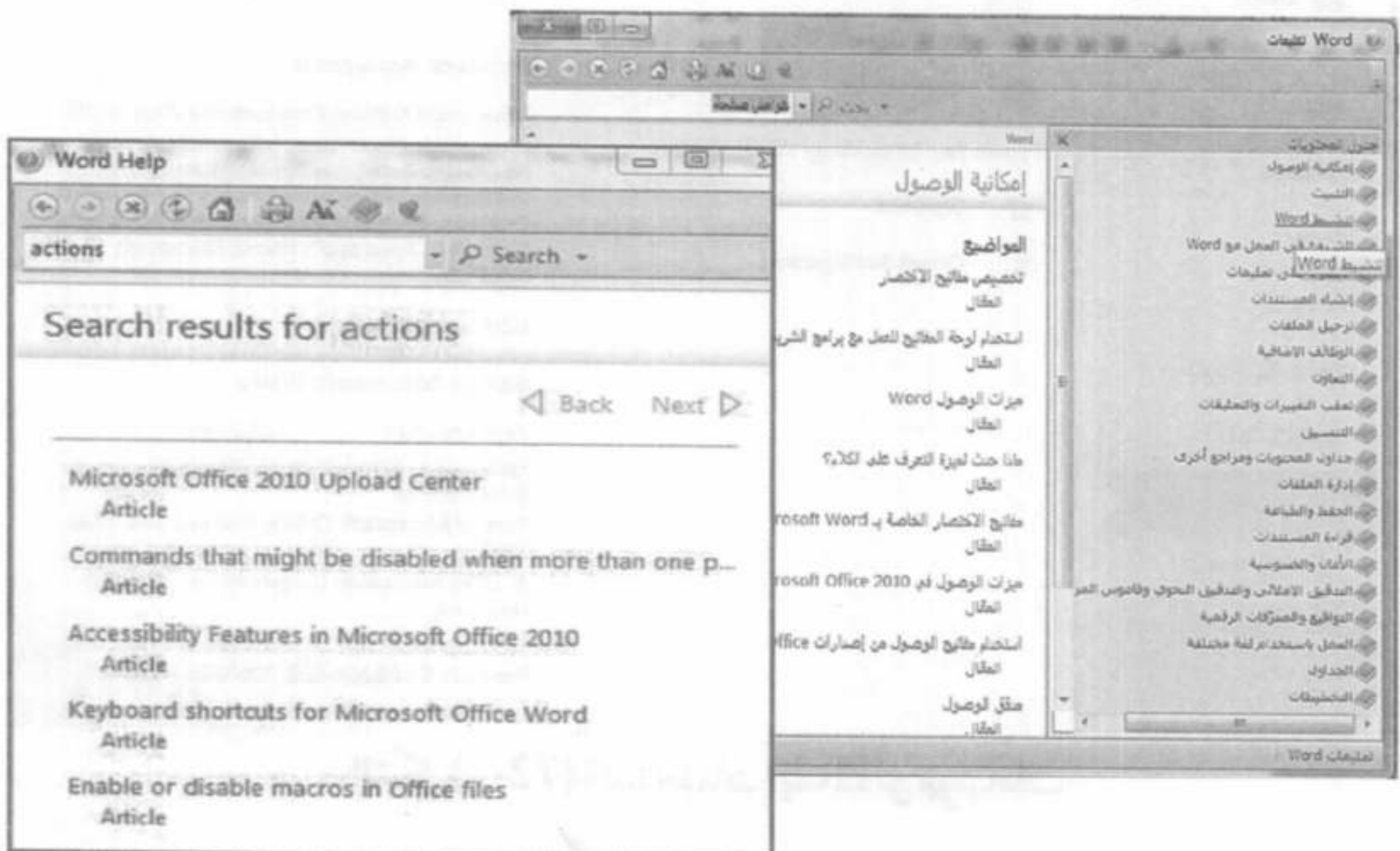
تبدیل النوافذ Switch Windows، يعمل هذا الأمر على التنقل بين نوافذ المستندات المفتوحة. الشكل (1-70).



الشكل (1-70) النقل بين نوافذ المستندات المفتوحة

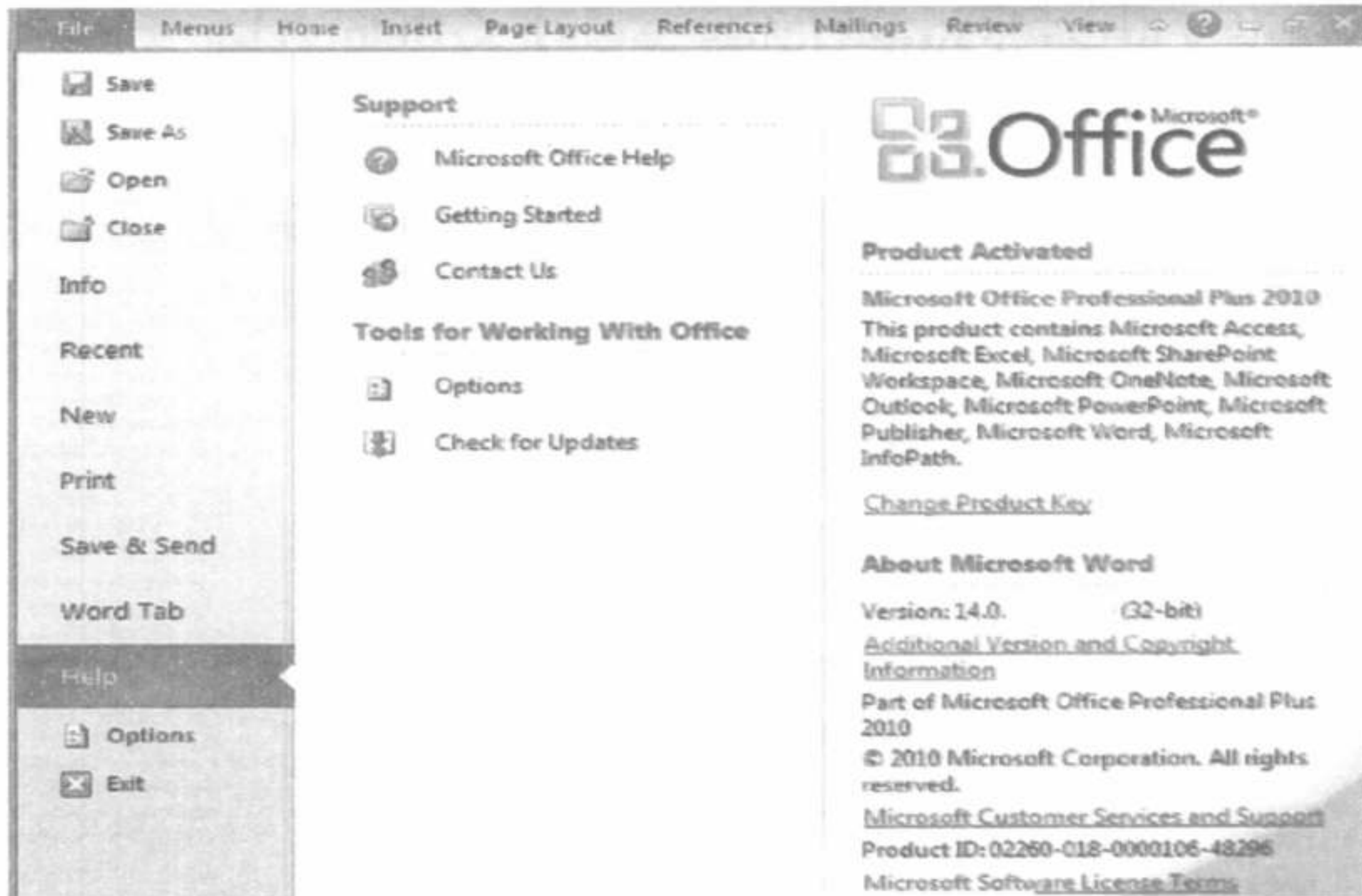
1- 8 تعليمات Help:

من خلال  التعليمات Help يمكن الاطلاع على تعليمات برنامج وورد من حيث عمل كل خاصية أو إيعاز، أما من المواضيع الموجودة في الشكل (1-71)، أو بكتابة سؤال في حقل "البحث Search".



الشكل (1-71) نافذة تعليمات Help

يمكن الوصول إلى التعليمات من تبويب ملف **File** - تعليمات **Help**. والتي تتضمن أيضا معلومات على المنتج (برنامج مايكروسوفت وورد) الشكل (1-72).



الشكل (1-72) نافذة تعليمات **Help** من تبويب ملف

أسئلة الفصل الاول

1. لفتح مستند وورد بالعرض الافتراضي Default View نختار:

- عرض عادي Normal View

- عرض تخطيط الطباعة Print Layout View

- مشاهدة كامل الشاشة Full Screen View

- عرض المخطط التفصيلي Outline View

2. ستستخدم الأمر حفظ باسم Save As للقيام بـ:

- حفظ نسخة قابلة للتحرير في المستند الأصلي.

- إعادة تسمية Rename المستند.

- إنشاء صورة طبق الأصل عن المستند.

- جميع ما سبق.

3. أي من الآتي هو اختصار للأمر تراجع Undo:

- Ctrl + V

- Ctrl + Z

- Ctrl + H

- Ctrl + C

4. الحافظة Clipboard هي:

- حفظ عمليات النسخ والقص.

- مساحة لكتابة النصوص بالمستند

- تعليمات خاصة بإعازما .

- لأحد مما سبق

5. لإبدال كلمة "A10" محل "B10" في مستند وورد، من:

- حذف Delete

- إعادة الكتابة

- بحث واستبدال Find and Replace

- التدقيق والتحقق من نحوي Spell and Grammar Check

6 . المحاذاة الافتراضية default alignment للنص في وورد هو:

- توسيط Centered

- محاذاة إلى اليسار Left-aligned

- محاذاة إلى اليمين Right-aligned

- ضبط Justified.

7 . يمكن استخدام خيارات "على الأقل، تماماً، متعدد" At Least, Exactly, and Multiple options لاتباع الأسطر من:

- إعداد الصفحة Page Setup

- الفقرة Paragraph

- التصحيح التلقائي AutoCorrect

- أنماط وتنسيق Styles and Formatting

8 . المسافة البادئة الافتراضية Default Indent في وورد هي:

- 0.5 inches
- 1 inch
- 2 inches
- لا أحد مما سبق

9 . ما صفة الخط في كلمة computer :

- مائل Italic

- تسطير Underline

- مائل وتسطير

10 . القوالب Templates هي مستندات منسقة مسبقاً pre-formatted documents من قبل وورد .

- صحيح True
- خطأ False

11. يمكن ترقيم Numbering صفحات المستند من خلال:

- من تعداد قطعي ورقمي

- مربع حوار تنسيق جدول

- مربع حوار فقرة Paragraph Dialog Box

- من مجموعة الأدوات رأس وتذييل

12. تحويل النص إلى عدد من الأعمدة columns اقصها:

- 2 أعمدة

- 6 أعمدة

- 8 أعمدة

- 10 أعمدة

13. انشى ملف وورد 2010 باسم abc باستخدام الأمر "جديد New" من على سطح مكتب؟

14. استخراج مربع حوار "عدد الكلمات" لمستند مفتوح مباشراً من واجهة برنامج مايكروسوفت وورد 2010؟

15. استبدل كلمة "حاسوب" بدل كل كلمة "حاسبة" في مستند ما؟

16. ابحث عن كلمة "حاسوب" في مستند ما؟

17. اجعل عرض المستند على الشاشة بمقدار 120%؟

18. اجعل الأمر "بحث Find" ضمن ادوات شرط الوصول السريع؟

19. افتح تبويب "إدراج" دون استخدام الماوس؟

20. الانتقال مباشراً إلى صفحة رقم (5) لمستند يتكون من 14 ورقة؟

21. اجعل موقع شرط الوصول السريع اسفل شرط التبويبات؟

22. افتح مستند جديد واحفظه باسم "2010.docx" وانسخ منه مستند طبق الاصل باسم "2003.doc"؟

23. استعرض اخر 5 ملفات مفتوحة في برنامج مايكروسوفت وورد 2010؟

24. اعمل معاينة سريعة للملف قبل طباعته على ورق؟

25. اظهر خصائص مستند مفتوح؟

26. اغلق مستند مفتوح دون غلق البرنامج "برنامج مايكروسوفت وورد 2010"؟

27. حول صيغ الأرقام في المستند من الصيغة العربية للصيغة الإنكليزية؟
28. اجعل كلمة Word بالتنسيق الآتي: Word ، Word ، WORD.
29. استخدام التعداد الرقمي لترقيم الجمل الآتية:
- (i) أولاً

(a) وورد 2010

(b) البوربوينت 2010

(ii) ثانياً

30. انشئ حد للنص الآتي: كتاب الحاسوب

31. اجعل اتجاه صفحات المستند أفقي، مع هوامش 2.23 (أعلى - أسفل - أيسر - أيمن)، والتباعد بين الأسطر 1.5pt؟

32. اجعل الفقرة الآتية بالشكل:

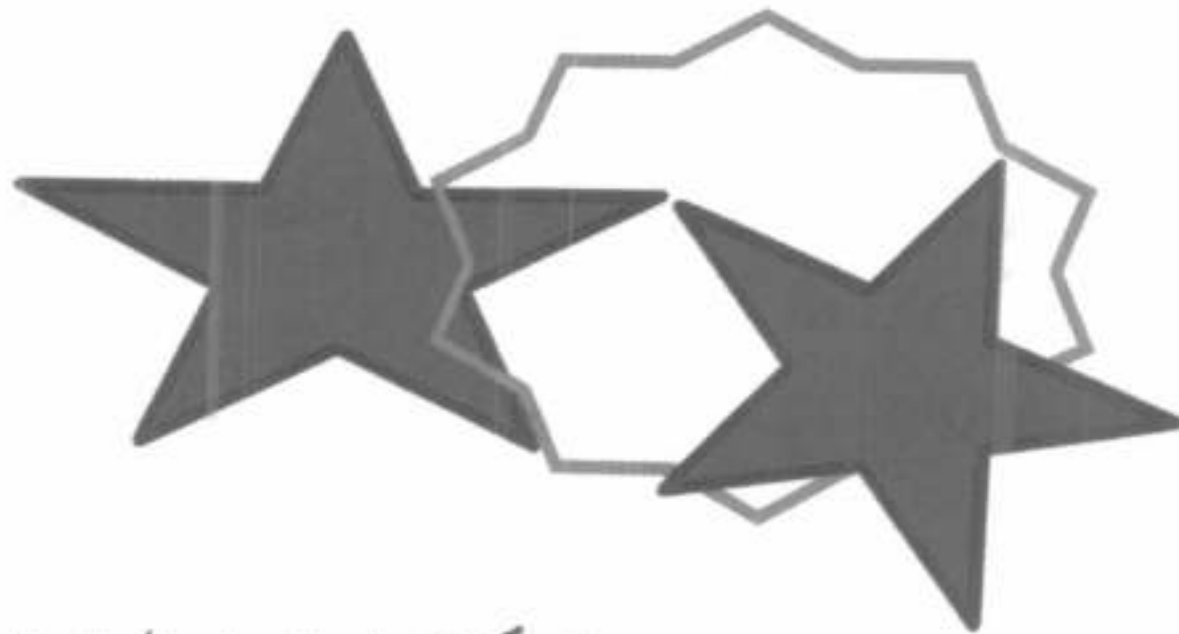
فواصل Breaks:	الصفحة في موضع آخر، فيمكن	فواصل الصفحات التلقائية في
يقوم وورد تلقائياً بإدراج فاصل	إدراج فاصل صفحات يدوياً.	المواضع المطلوبة. يعتبر هذا
صفحات عند بلوغ نهاية	أو يمكن إعداد قواعد لكي	مفيداً بشكل خاص عند العمل
الصفحة. أما إذا أردنا إنهاء	يتبعها وورد بحيث يتم وضع	في مستند كبير.

33. اجعل لون الصفحة/الصفحات أخضر.

34. انشئ علامة مائية في صفحات المستند مثل: "تطبيقات الحاسوب"؟

35. اجعل حدود الصفحة بشكل منقط (.....) من أربعة اتجاهات؟

36. ارسم الأشكال الآتية:



37. أظهر المسطرة العمودية والأفقية على المستند، مع جعل "شبكة" على الصفحة/الصفحات؟

38. طباعة الجملة "أساسيات الحاسوب" وتنسيقها بالشكل: أساسيات الحاسوب.

