



Office 2013

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
- 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 والتدليل
40	نص - Text
43	رموز - Symbols
43	معادلة - Equation
43	قائمة تصميم - DESIGN الخاصة بالمعادلات
45	رمز - Symbol
48	قائمة تصميم - DESIGN
49	تنسيق المستند - Document Formatting
52	خلفية المستند - Page Background

57	<u>قائمة تخطيط الصفحة - PAGE LAYOUT</u>
58	إعداد الصفحة - Page Setup
62	فقرة - Paragraph
62	ترتيب - Arrange
63	<u>قائمة مراجع - REFERENCES</u>
64	جدول المحتويات - Document Formatting
69	الحواشى السفلية - Footnote
70	تسميات توضيحية - Captions
71	<u>قائمة مراسلات - MAILINGS</u>
81	<u>قائمة مراجعة - REVIEW</u>
82	تدقيق - Proofing
84	تعليقات - Comments
85	تعقب التغييرات - Traching & Changes
86	مقارنة - Compare
87	<u>قائمة عرض - VIEW</u>
88	عرض - View
89	إظهار - Show
89	تكبير أو تصغير - Zoom
90	نافذة - Window
92	<u>أوامر مميزة في برنامج الورود</u>
93	علامات الجدولة.....
97	طريقة تغيير نوع الخط الافتراضي وحجم الخط الافتراضي
99	طريقة عمل استماراة تعبئة
111	<u>قائمة ملف - 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	<u>أهم اختصارات برنامج الورود</u>

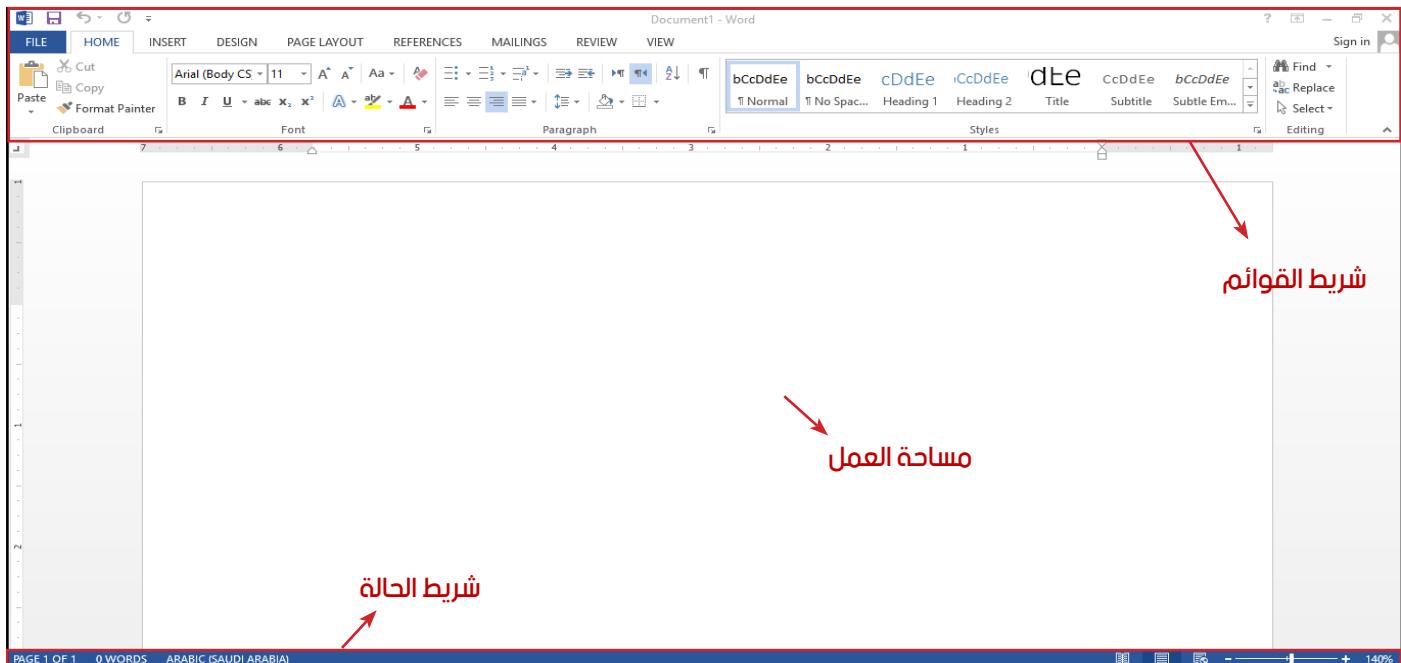
قائمة

الصفحة

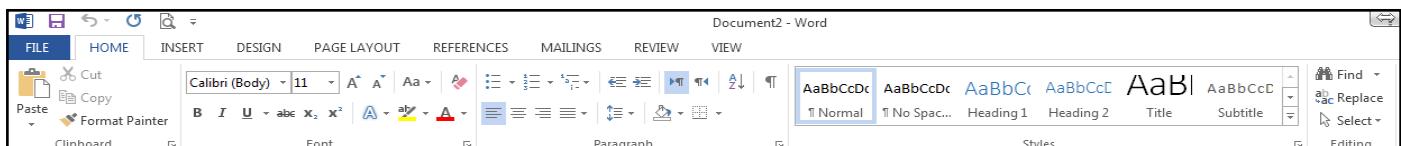
الرئيسية

HOME

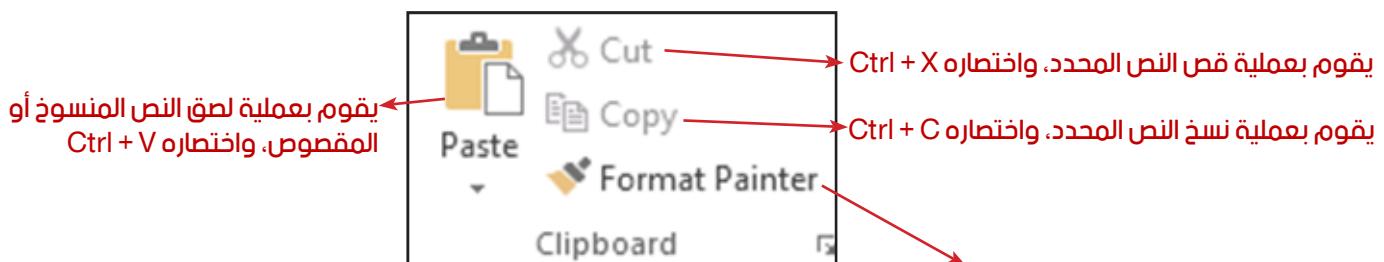
واجهة الرئيسية لبرنامج الوورد:



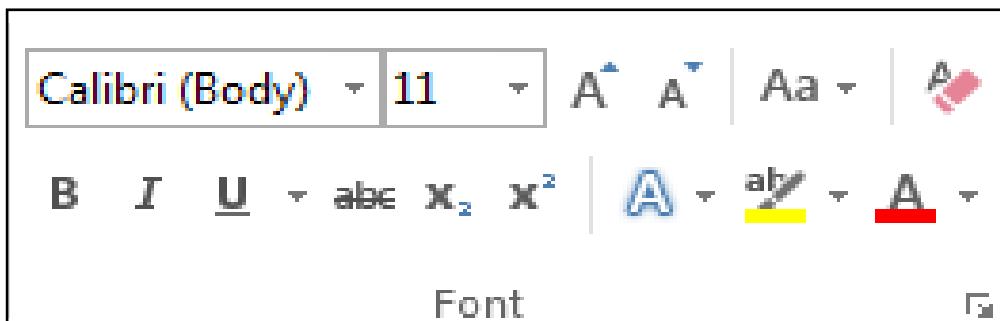
الصفحة الرئيسية - HOME



• مجموعة الحافظة – Clipboard •



• الخط - Font •



من هنا نغير نوع الخط وحجمه.



خاصية بالأحرف اللاتينية يجعلها Small letter أو Capital letter



مسح كافة التسقيقات التي أجريناها على الخط.



تعريف الخط، وختصاره Ctrl + B



جعل الخط بشكل مائل، وختصاره Ctrl + I

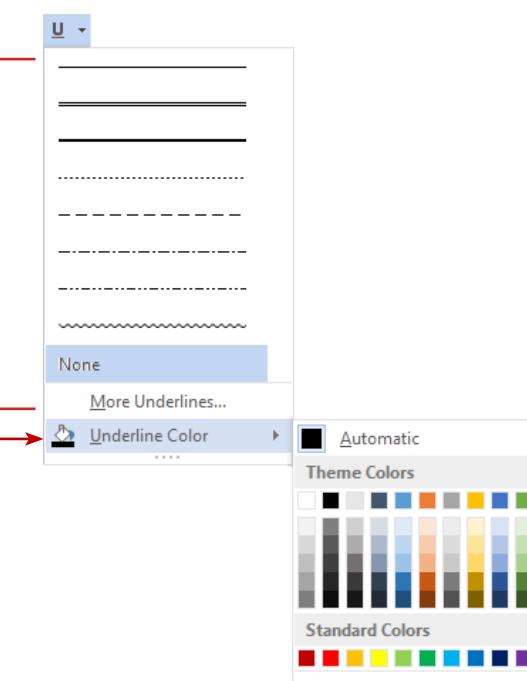


عمل سطر تحت النص، وختصاره Ctrl + U وله قائمة منسدلة:



تغيير نمط التسطير بالأشكال الموضحة.

من هنا نغير لون التسطير.



عمل تسطير في منتصف النص.



عمل النص بشكل صغير ومنخفض للأسفل قليلاً.



عمل النص بشكل صغير ومرفوع للأعلى قليلاً.



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



عمل لون خلف النص المحدد.



عمل تأثيرات للنص، وله قائمة منسدلة:



تأثيرات سريعة يمكننا من تطبيقها مباشرة على النص المحدد.

A	Outline
A	Shadow
A	Reflection
A	Glow
123	Number Styles
fi	Ligatures
abc	Stylistic Sets

الخط الخارجي للنص.

عمل خيال للنص.

تأثير إنعكاس للنص.

نطع التوهج للنص.

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

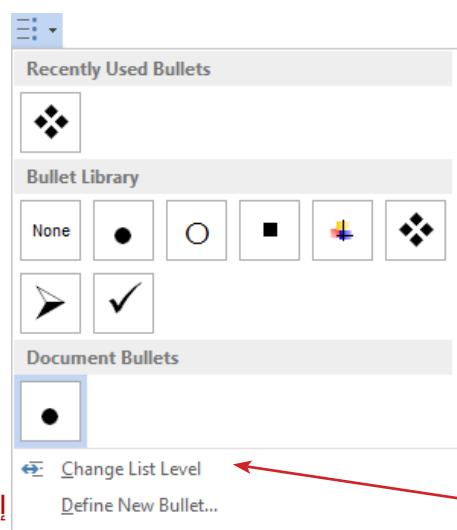
نطع وصل الأحرف (مفعولة في حال النص اللاتيني).

إعدادات أنماط أخرى (ليست ظاهرة في كل النسخ).

الفقرة – Paragraph •



تعداد نقطي.



رموز نقطية أساسية

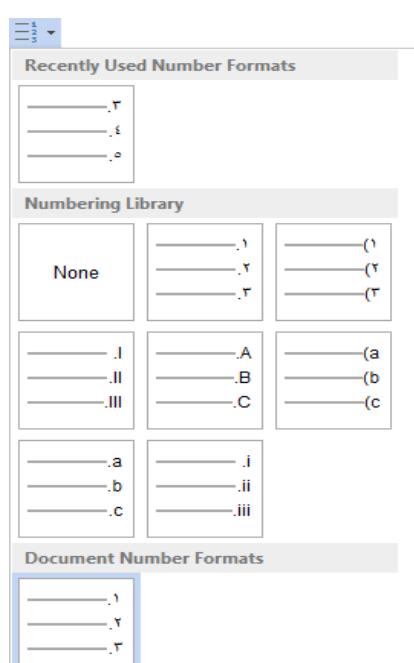
إظهار أشكال أخرى للرموز وتنسيقاتها.

تغيير مستوى التعداد النقطي.

تعداد رقمي.



نماذج ترقيم أساسية.



إظهار أشكال أخرى للترقيم وتنسيقاتها.

تغيير مستوى التعداد الرقمي.

→ يظهر نافذة منها اعدادات كما يلي:

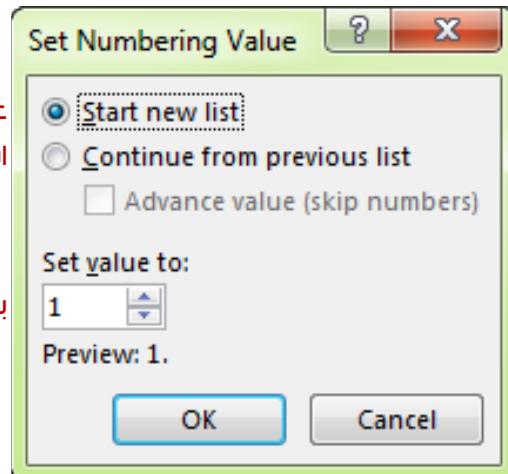
www.learn-barmaga.com

تعلم البرمجة

www.FB.com/barmej.dz

عمل ترقيم بسلسل رقمي جديد.
استكمال سلسل رقمي سابق.

بدء الترقيم من رقم معين.



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



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

محاذاة الفقرة إلى اليسار.



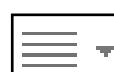
محاذاة الفقرة إلى الوسط.



محاذاة الفقرة إلى اليمين.



محاذاة الأسطر في الفقرة إلى نهاية الهاشم.



زيادة وإنقاص المسافة البدائية للفقرة.



اتجاه الكتابة من اليمين لليسار ومن اليسار لليمين.



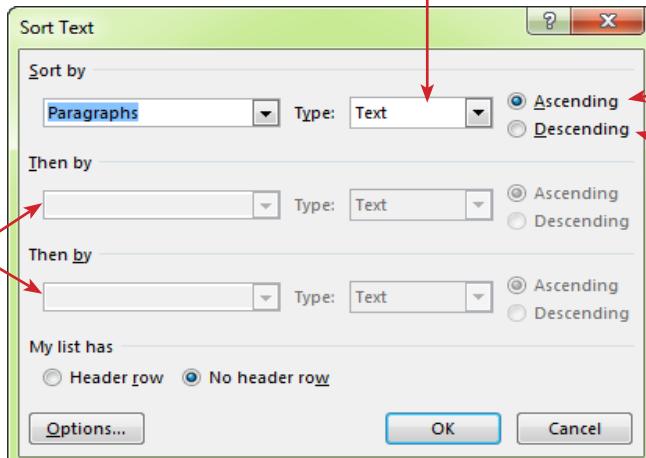
فرز الفقرات المحددة أبجدياً، وستظهر النافذة التالية:



نطء الفرز نص أو رقم أو تاريخ

ترتيب حسب الفقرة أو العناوين أو الحقول.

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

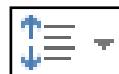


الترتيب تصاعدي
الترتيب تنازلي

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



تباعد بين الأسطر في الفقرة.



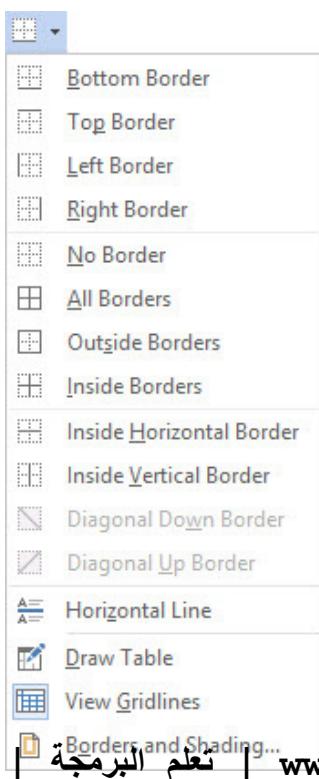
تلوين خلفية الفقرة.



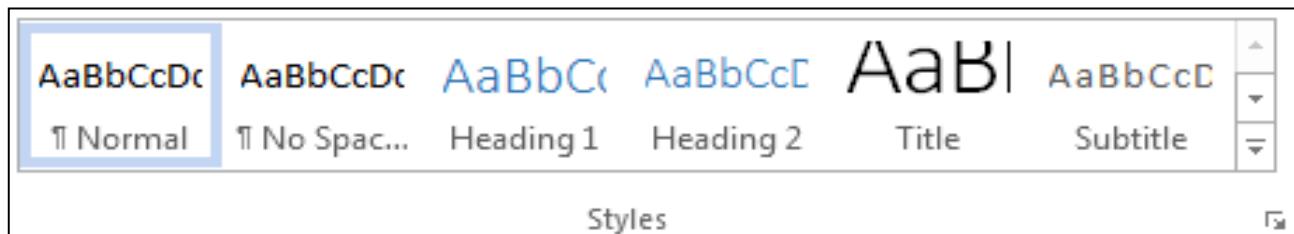
عمل إطار للفقرة.



- إطار سفلي للفقرة.
- إطار علوي.
- إطار جانبي أيسر.
- إطار جانبي أيمان.
- بدل 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 والتظليل.



• 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.

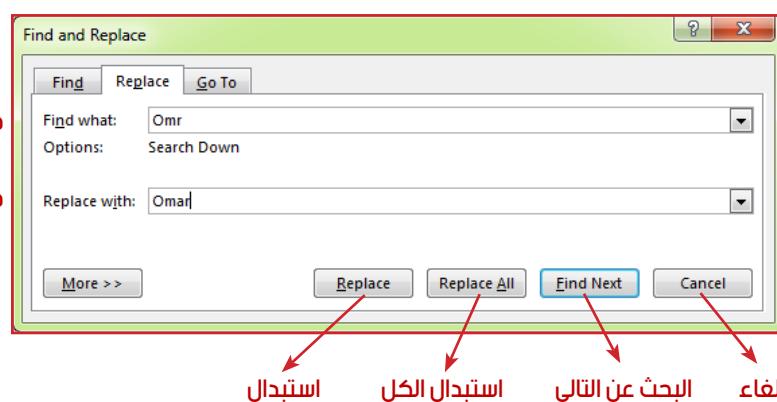


استبدال كلمة أو نص بدل الكلمة أو نص في المستند. وتظهر لدينا النافذة التالية.



هذا نضع النص الذي نريد البحث عنه

هذا نضع النص الذي نود استبداله به

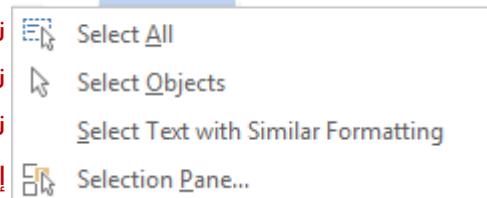


تحديد: يقوم بتحديد متميزة كما يلي:



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.

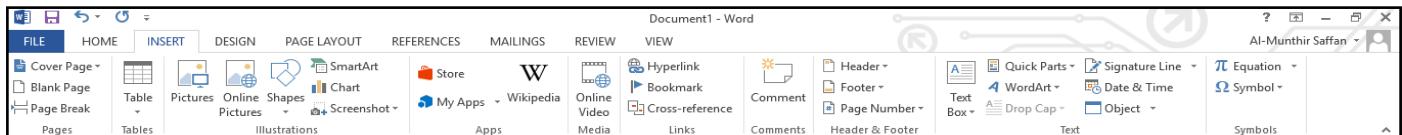


قائمة

اجراء

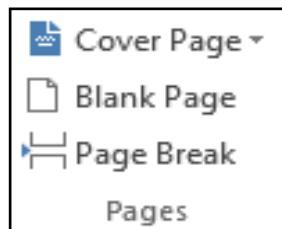
INSERT

إدراج - Insert

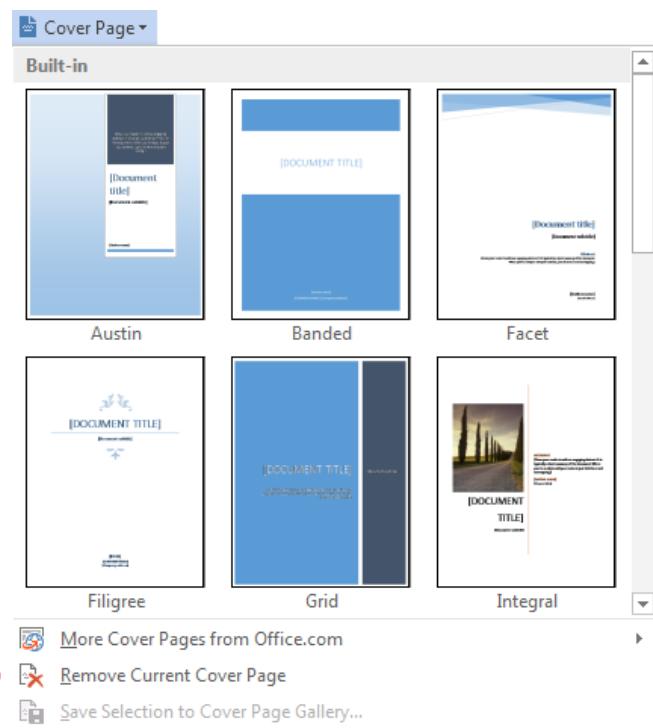


الأمر المهم الذي يجب معرفته في قائمة إدراج - Insert أنه أي شيء سنقوم بإدراجه من القائمة هذه، على الغالب ستظهر لدينا قائمة أو أكثر في آخر شريط القوائم خاصة بخصائص العنصر المدرج وتنسيقاته.

• صفحات - Pages •



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



حذف الغلاف في حال قمنا بتطبيق أي نموذج من الأعلى.

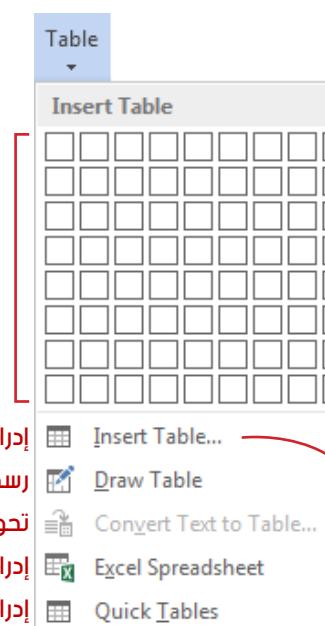
صفحة فارغة: وهي إدراج صفحة فارغة في المستند.



فاطل 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.

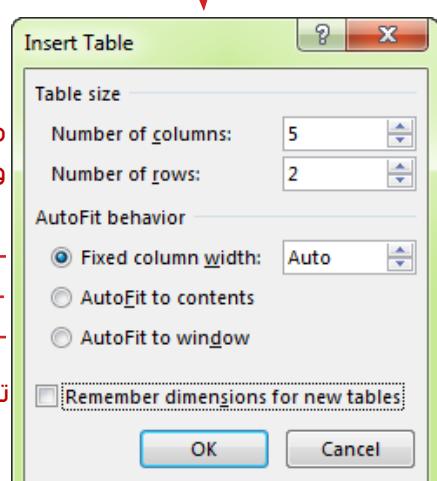
إدراج جداول بخصائص معينة.

رسم الجدول بشكل يدوي (نقوم بالرسم خاتمة خاتمة).

تحويل النص المحدد إلى جدول.

إدراج صفحة اكسل للعمل عليها وكأننا ضمن برنامج اكسل.

إدراج نماذج جداول سريعة.



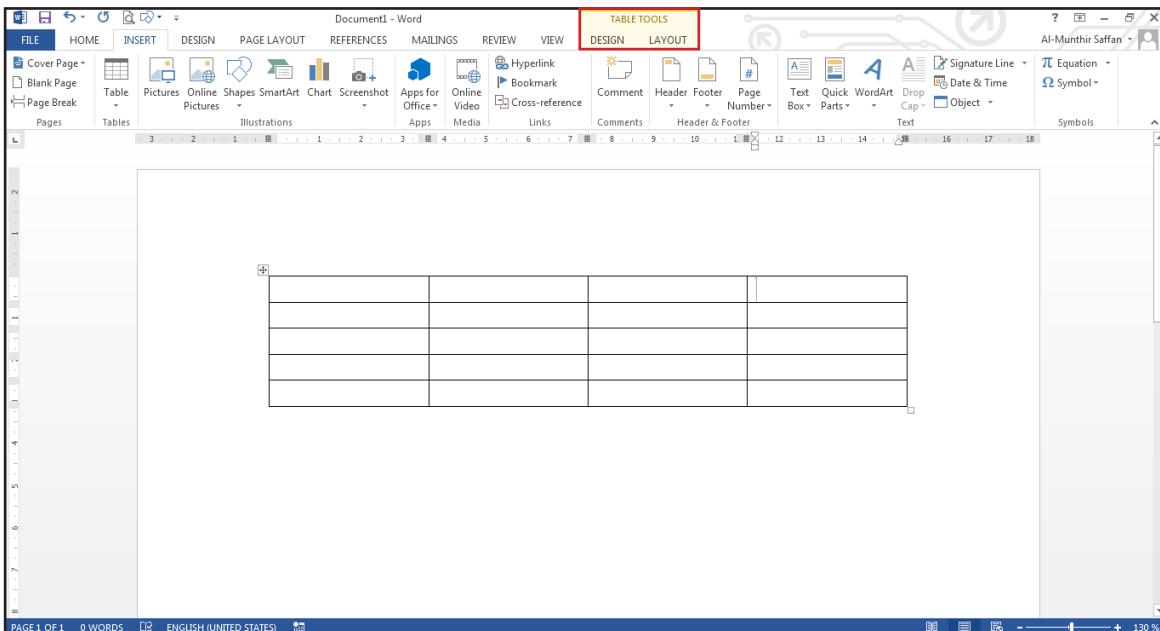
من هنا نضع عدد الأعمدة.

ومن هنا نضع عدد الصفوف.

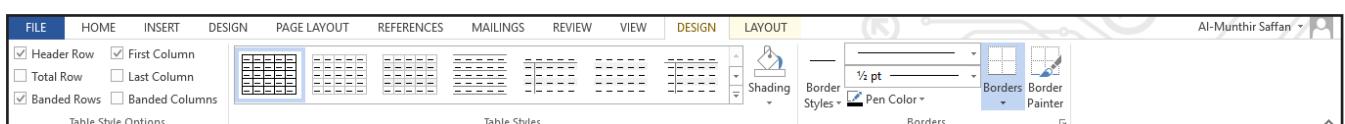
لها علاقة بكيفية تبعية الجدول بالنسبة لكتابه.

تذكر هذه الخصائص للجدول المنشأة القادمة

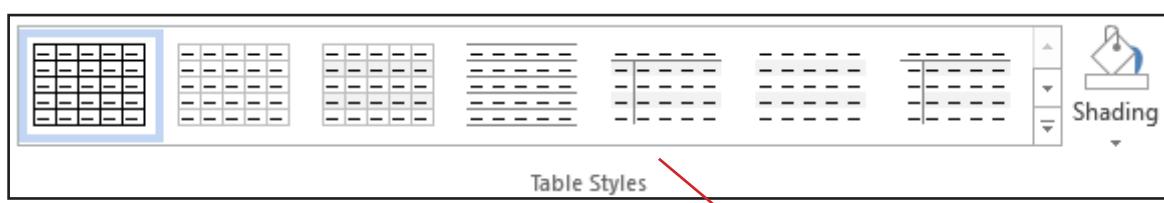
عند إدراج جدول من لوحة الصفوف والأعمدة أو من إدراج جدول، ستظهر لدينا أدوات الجدول Table Tools وفيها قائمتين في آخر شريط القوائم:



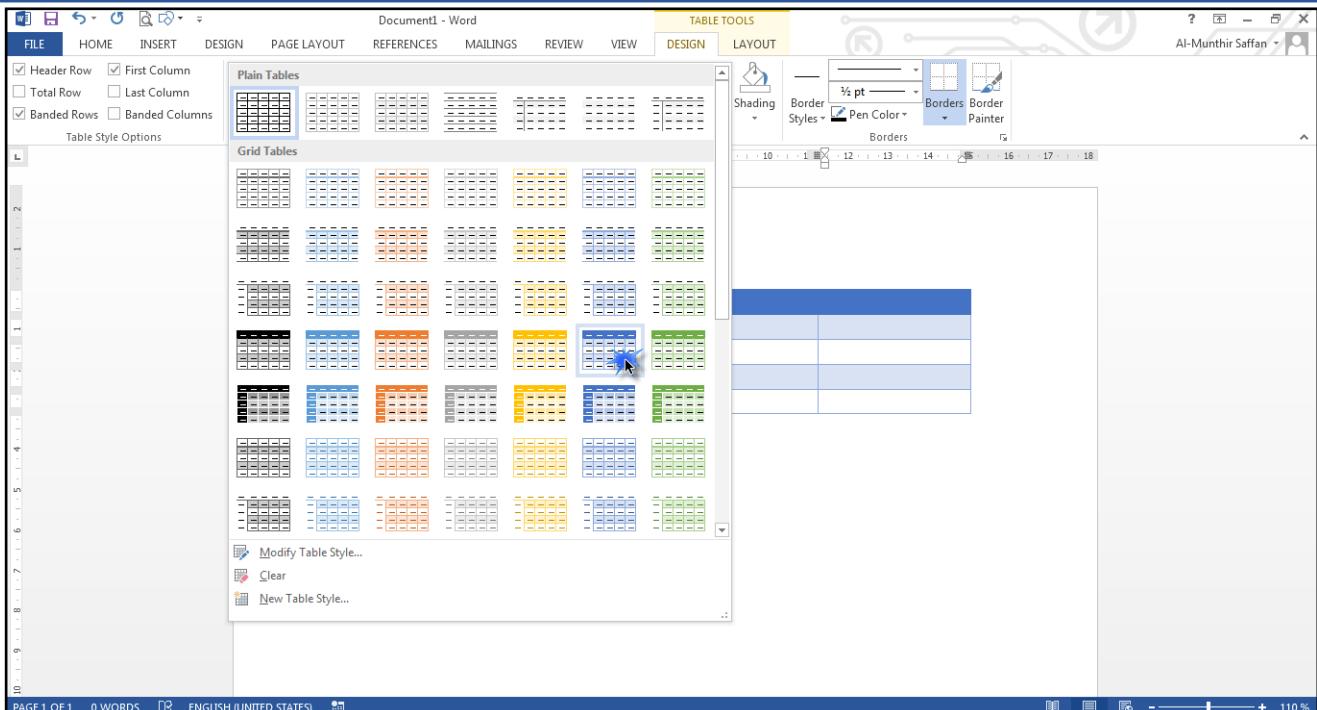
◆ قائمة تصميم - DESIGN الخاصة بالجدول:



« تصميم شكل الجدول (أنماط الجدول):



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



« خيارات أنماط الجدول: »

لها علقة بالجدول المنسقة من قائمة الأنماط السابقة:

إظهار تنسيق الصف الأول (صف الرؤوس).

Header Row

إظهار تنسيق العمود الأول.

إظهار تنسيق الصف الأخير (الإجمالي).

First Column

إظهار تنسيق العمود الأخير.

إظهار تنسيق تبين الصفوف.

Total Row

إظهار تنسيق تبين الأعمدة.

Banded Rows

Last Column

Banded Columns

Table Style Options



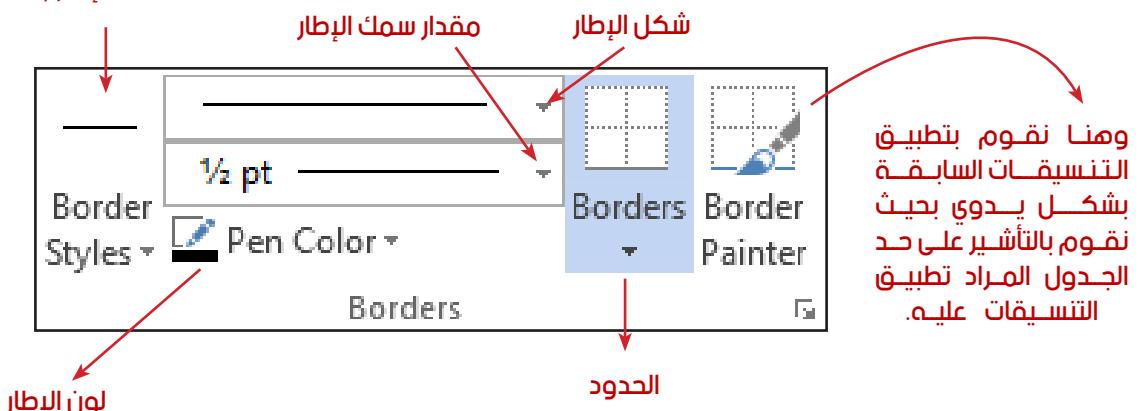
« التظليل: »

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.

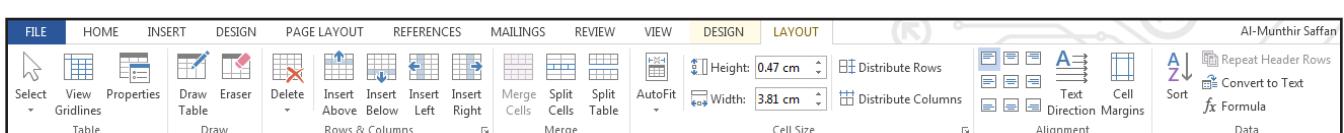
نوع الإطار (خط عادي أو عريض أو خطي)



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

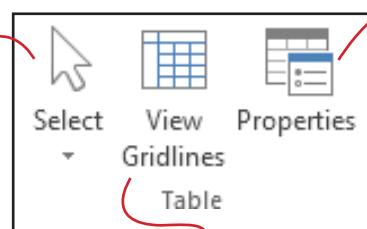
ومن هذه القائمة يمكننا أن نطبق ما تم اختياره سابقاً من تنسيقات على الجدول المدرج ((بعد تحديده)) بحيث نختار إظهار حد يميني أو يساري أو حد سفلي أو علوي، أو حدو خارجية فقط أو داخلية، أو بلا حدود أبداً.

♦ قائمة تخطيط LAYOUT الخاصة بالجدول:



« الجدول: »

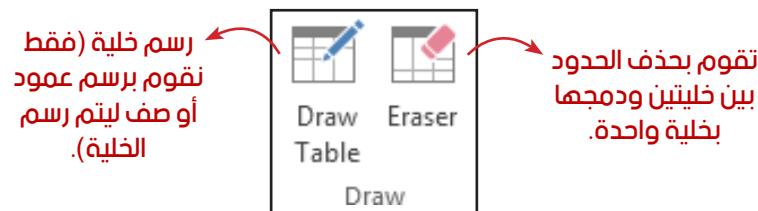
تحديد صف أو عمود أو الجدول ككل.



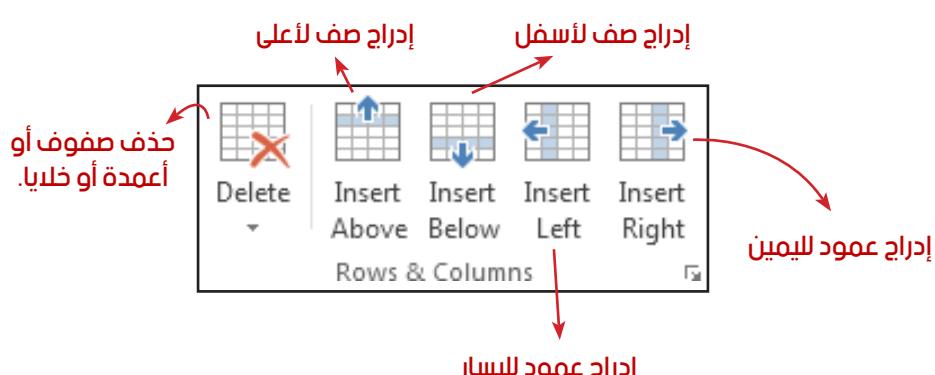
إظهار خصائص الجدول، يتم تطبيق بعض الخصائص على الخلايا بشكل يدوي.

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

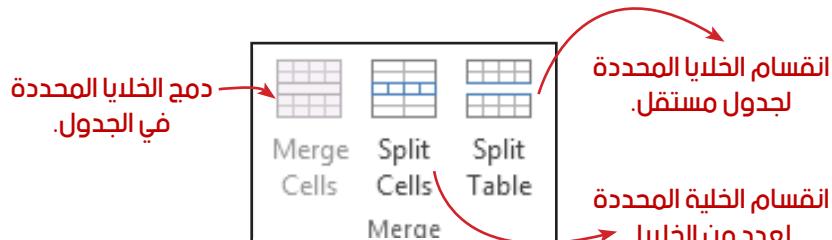
« رسم »



« صفوف وأعمدة »



« دمج »



« تعبئة تلقائية »

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



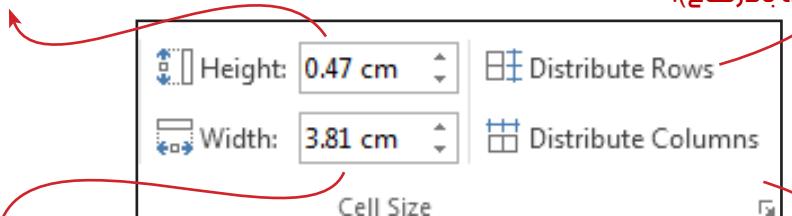
« حجم الخلية:

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).

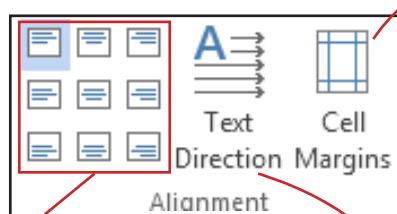


« محاذاة:

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

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.

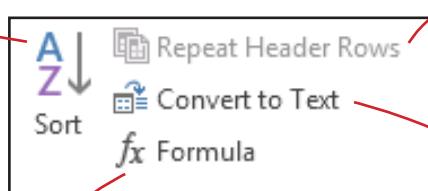


« بيانات:

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 معادلة لحساب شيء معين في الجدول

وسن Shrutha كما يلي:

لكتابة المعادلة يجب الأخذ بعين الاعتبار ما يلي:

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

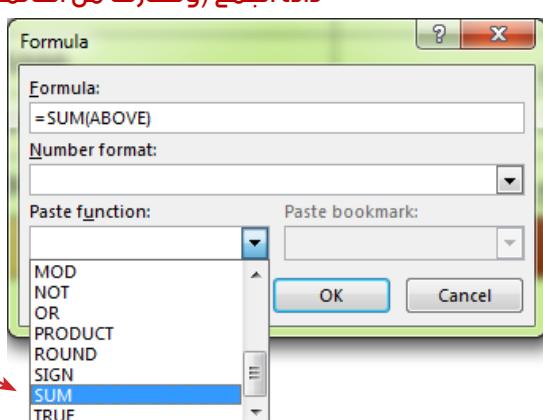
فمثلاً لو أردنا أن نجمع كل القيم في الجدول التالي:

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

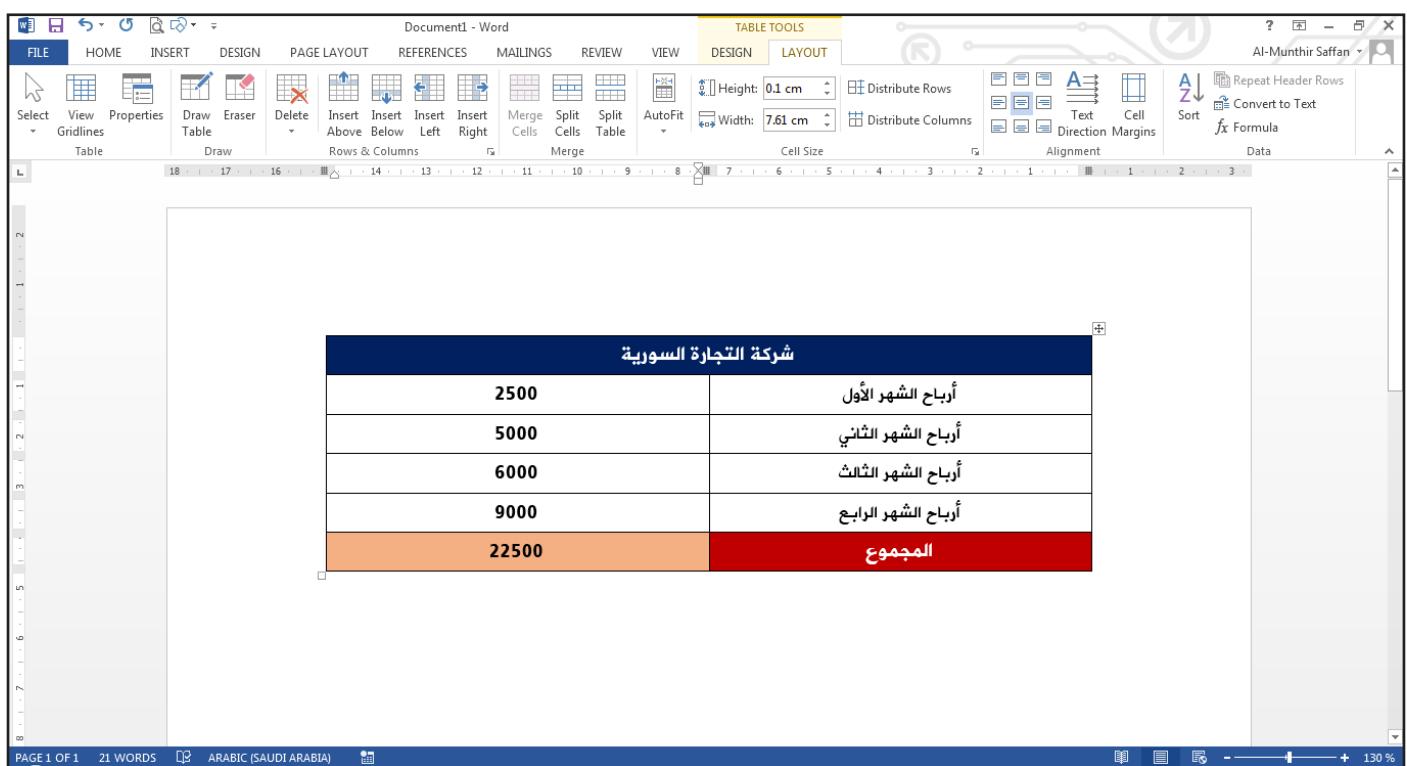
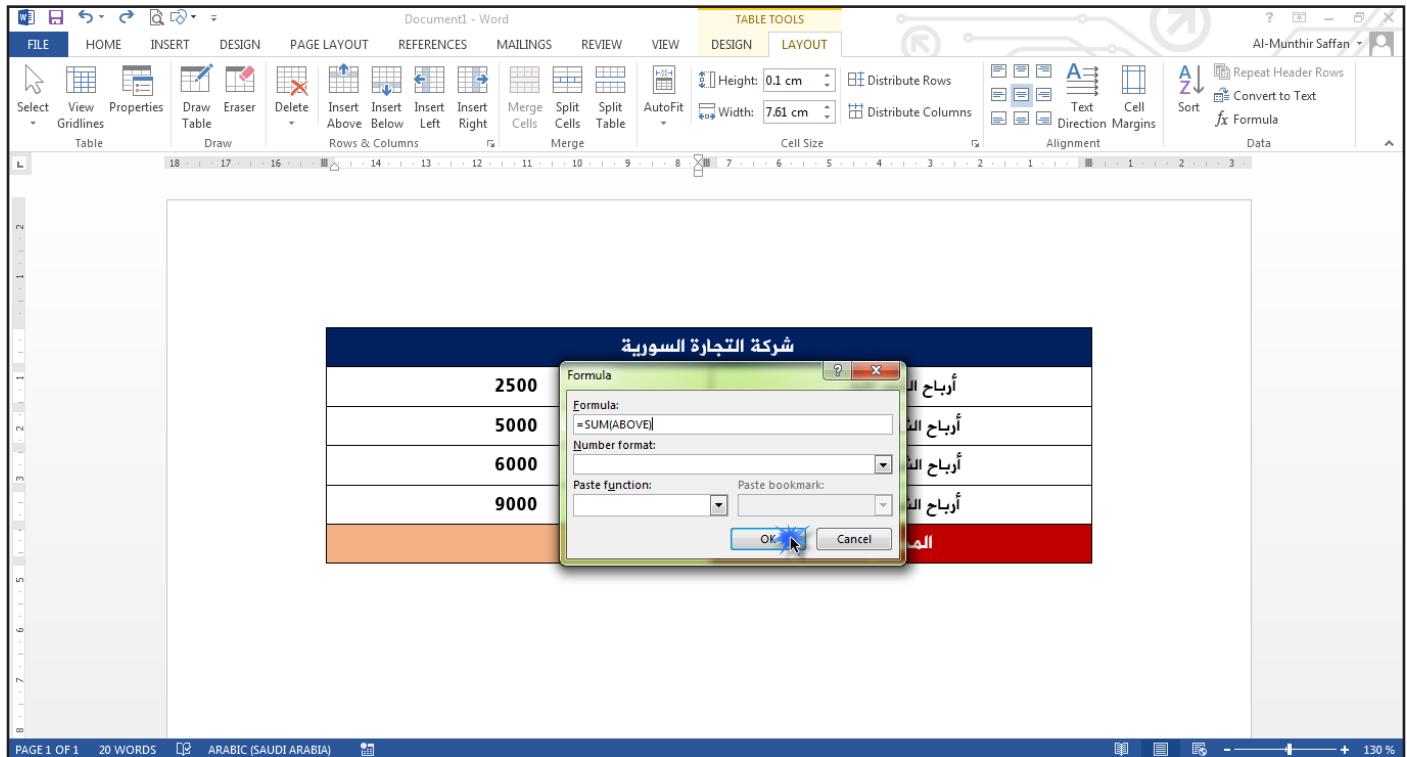
على يسارها: Left

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.

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

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

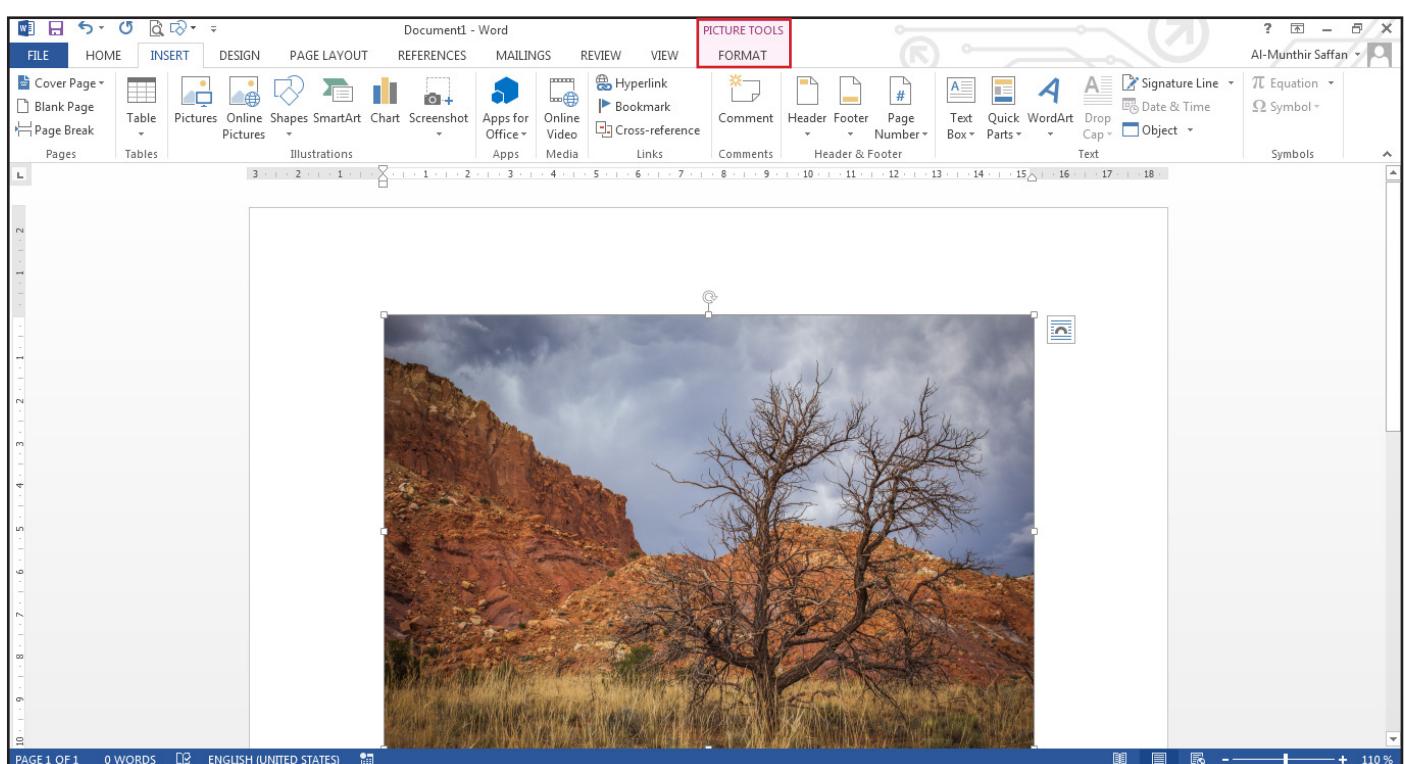
رسوم توضيحية - Illustrations •



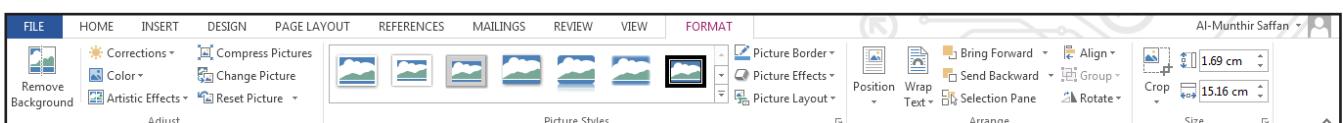
صورة: عند النقر عليها ستظهر نافذة تطلب منا اختيار مكان الصورة لإضافتها في المستند.



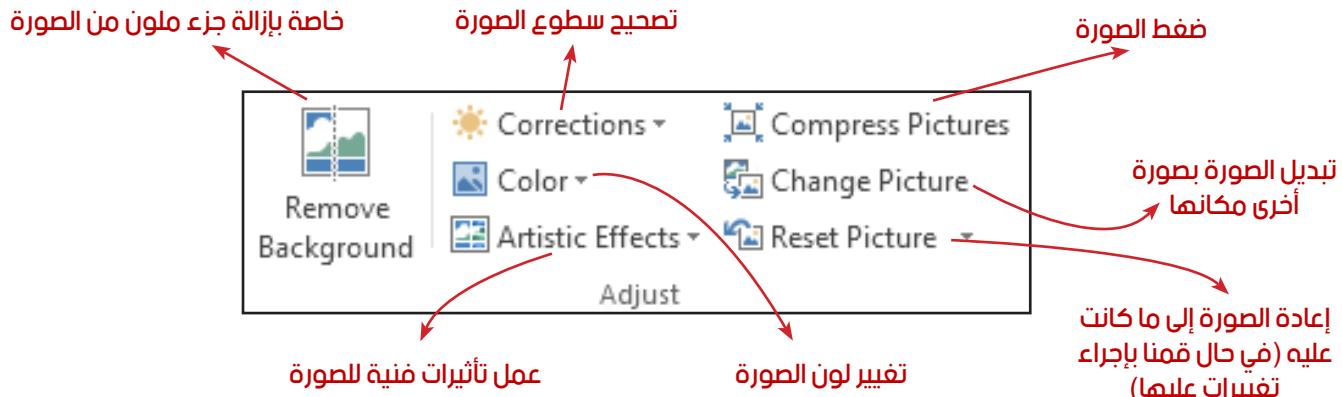
وكما ذكرنا سابقاً، عندما نقوم بإدراج صورة ستظهر لدينا أدوات تنسيق الصورة في قائمة آخر شريط القوائم:



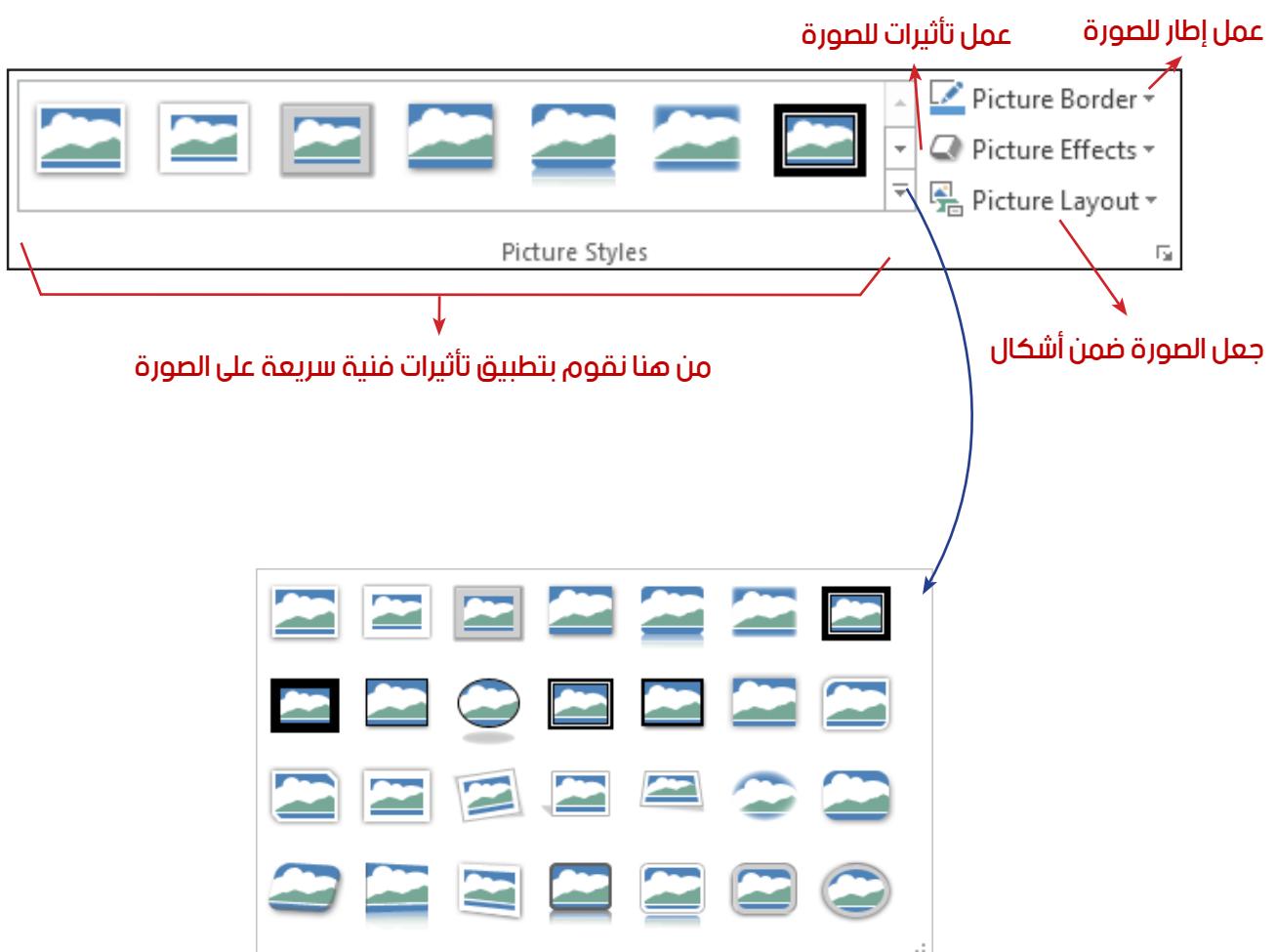
◆ قائمة تنسيق - FORMAT الخاصة بالصور:



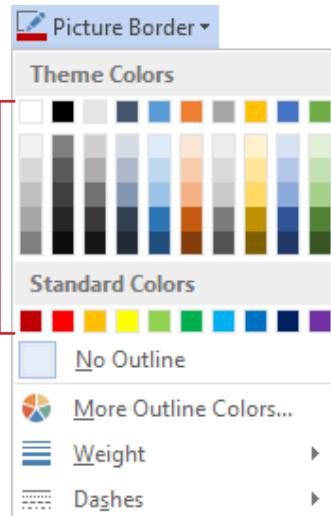
« ضبط: »



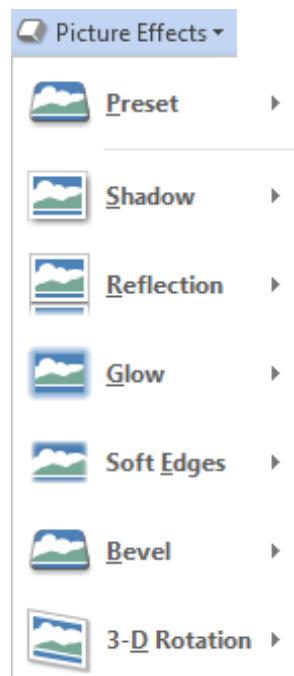
« أنماط الصورة: »



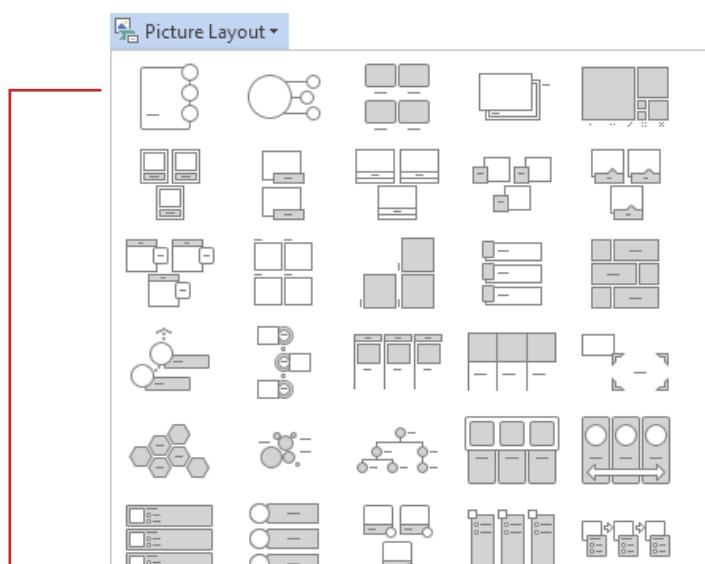
اختيار لون إطار الصورة من هنا.
بدل إطار.
ألوان إضافية للإطار غير السابقة.
سمك الإطار.
شكل الإطار عادي أو منقوص أو مخطط.



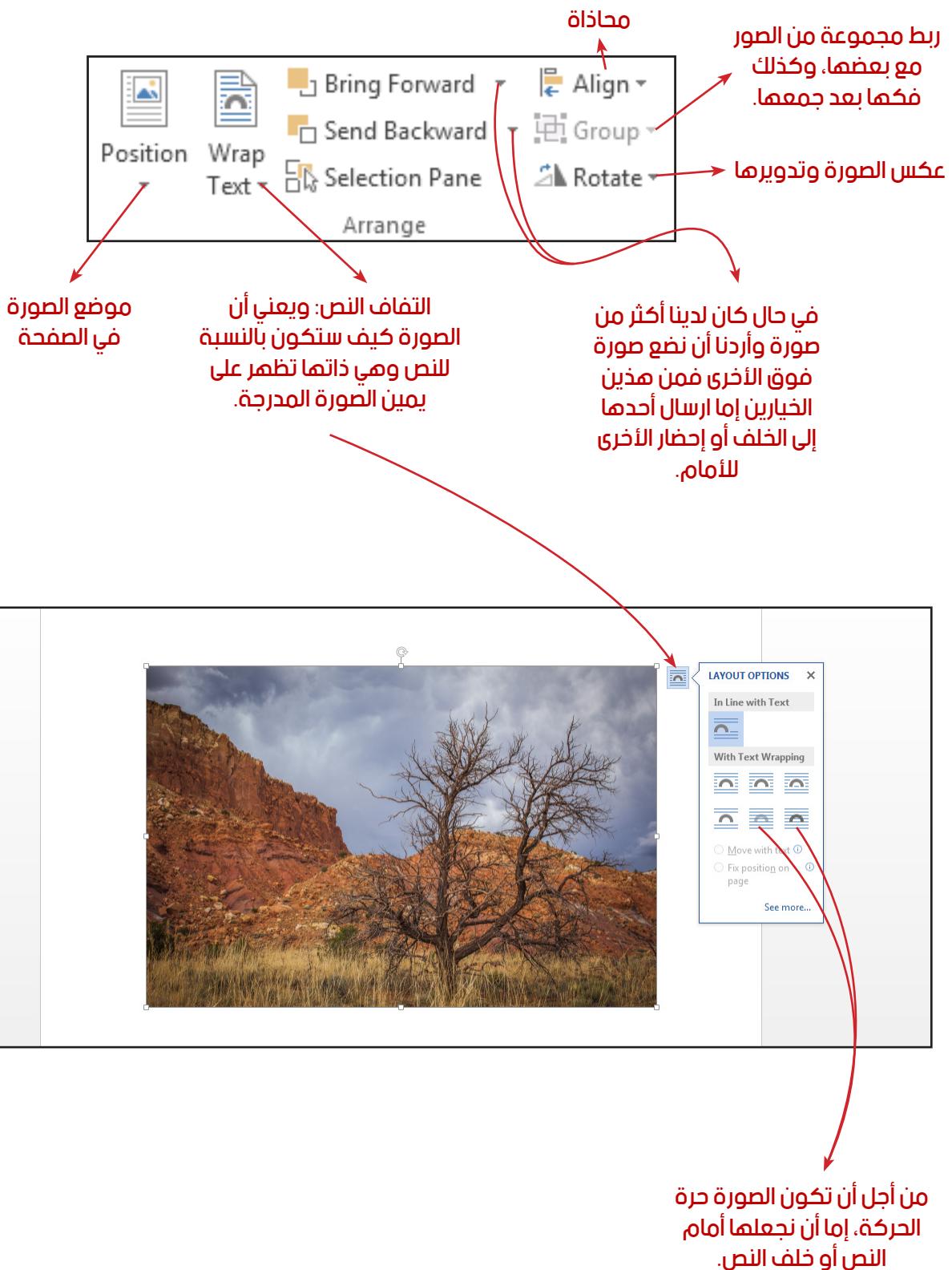
عمل تأثيرات متقدمة للصورة.
عمل ظل للصورة.
عمل انعكاس للصورة.
عمل توهج للصورة.
عمل تمويه لحد الصورة.
تأثير الصلبة للصورة.
تأثيرات ثلاثية أبعاد للصورة.

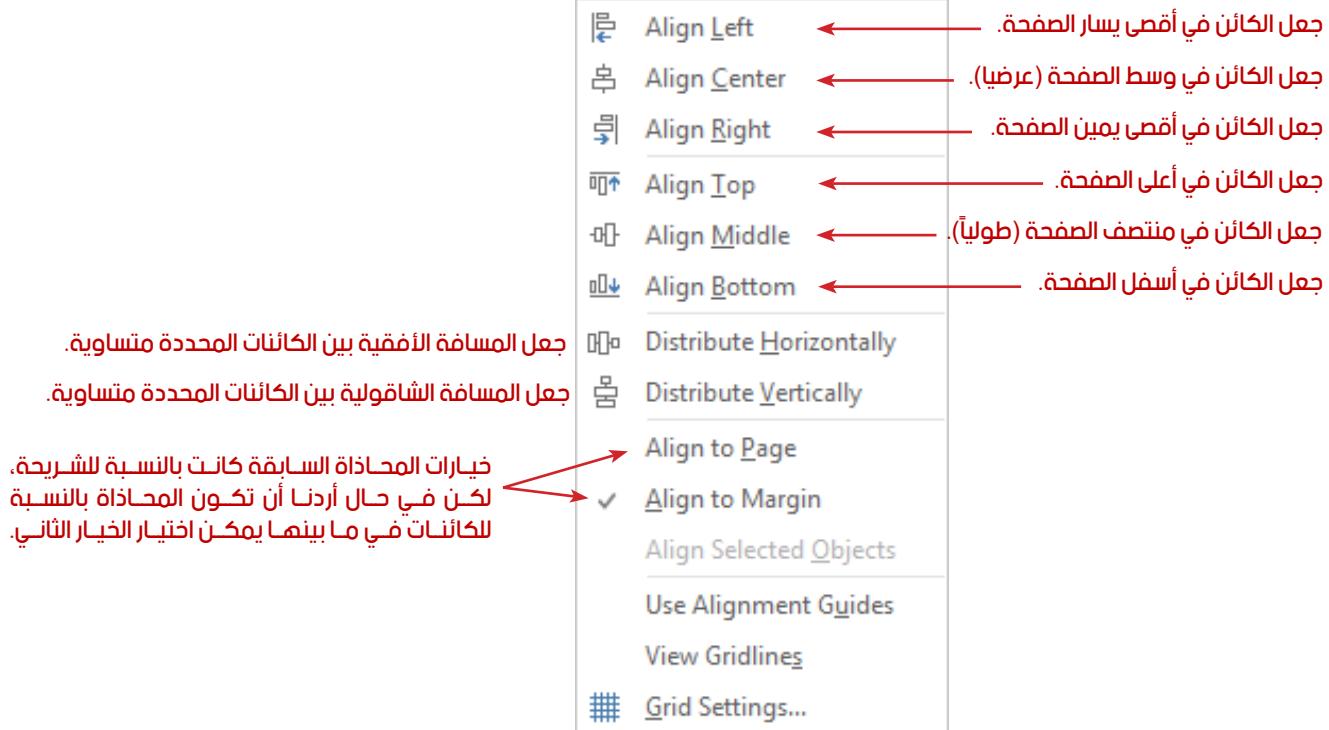


جعل الصورة ضمن أحد هذه الأشكال.

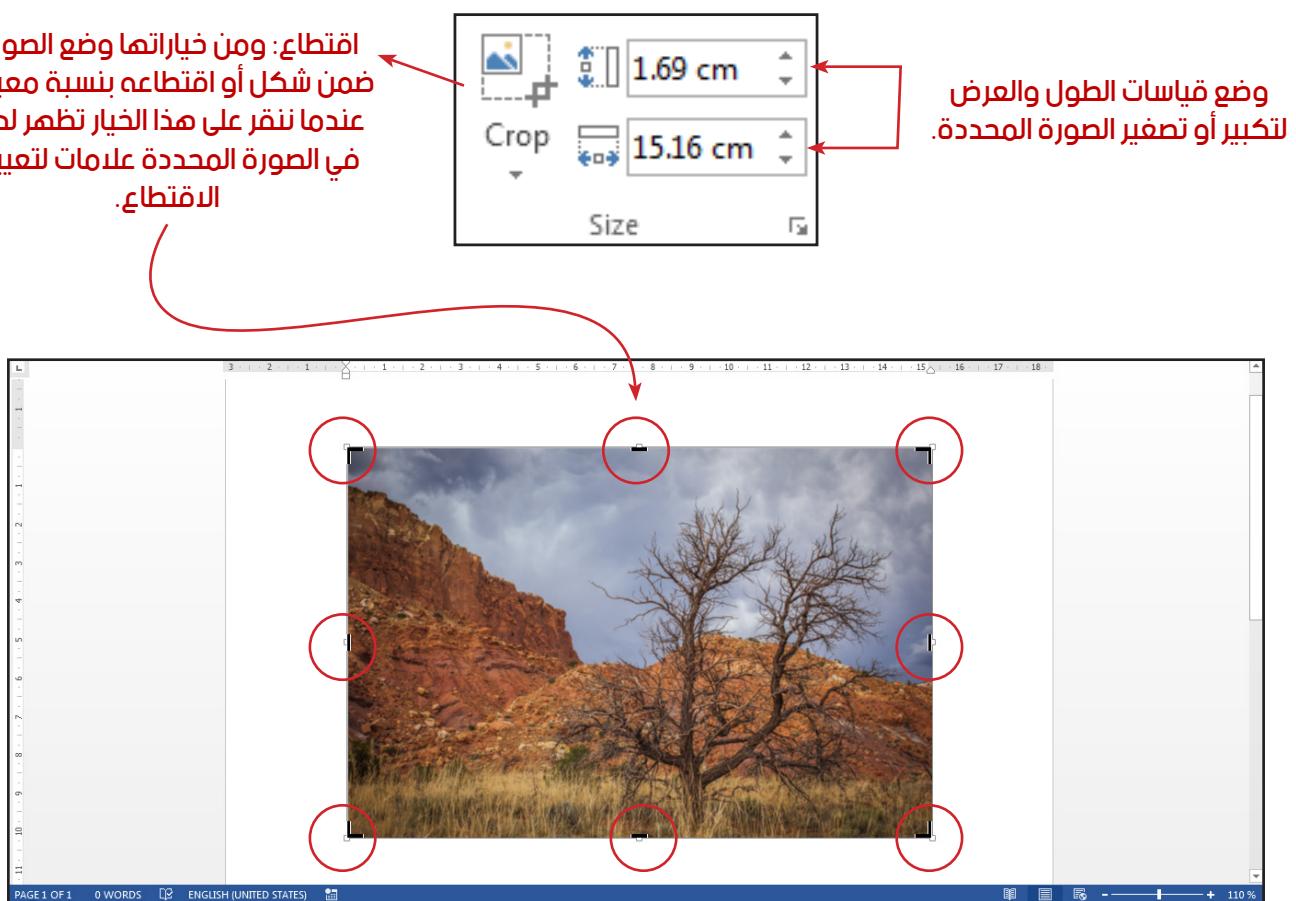


◀ ترتيب:





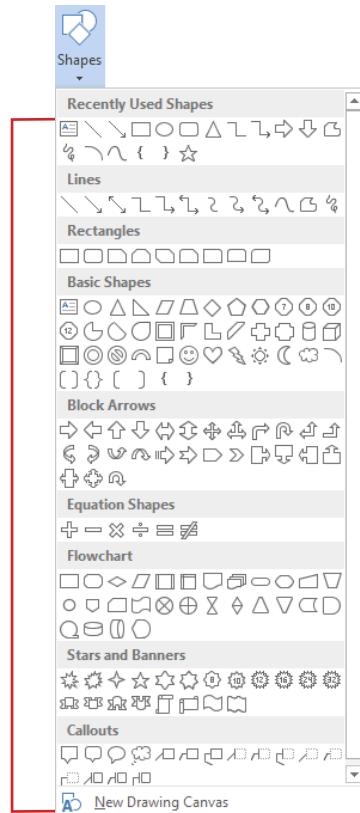
◀ الحجم:



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



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.

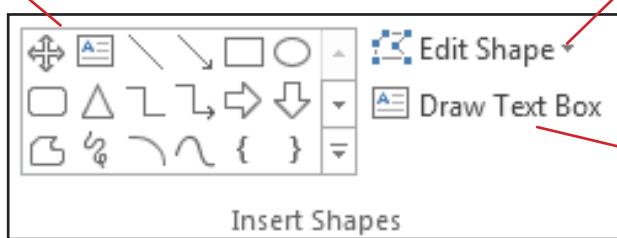
قائمة تنسيق الخاصة بالأشكال

◆ قائمة FORMAT - تنسيق FORMAT الخاصة بالأشكال:



« إدراج شكل: »

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

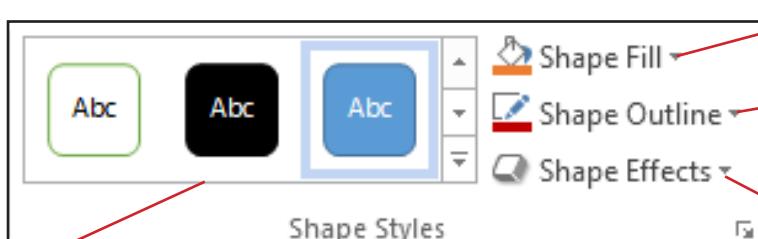


تحرير الشكل: من خلالها يمكننا من تحرير نقاط الشكل أو تغيير الشكل لشكل آخر.

إدراج مربع نص يمكننا الكتابة بداخله.

« أنماط الشكل: »

تعبئة الشكل: وهو اللون داخل الشكل



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

عمل تنسيق سريع للأشكال من التنسيقات هذه.

تأثيرات فنية للشكل: وهو كذلك ذاته بالنسبة للصور.

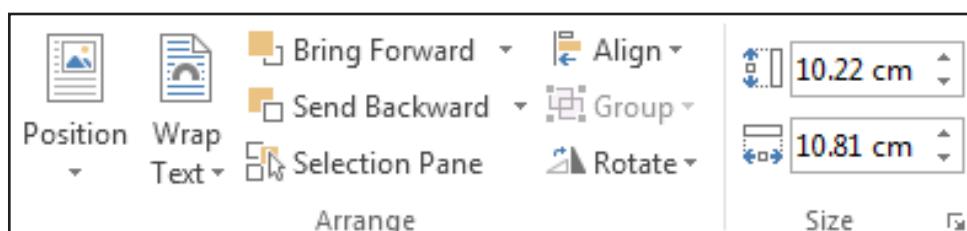
« أنماط النص: »



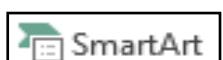
« النص »



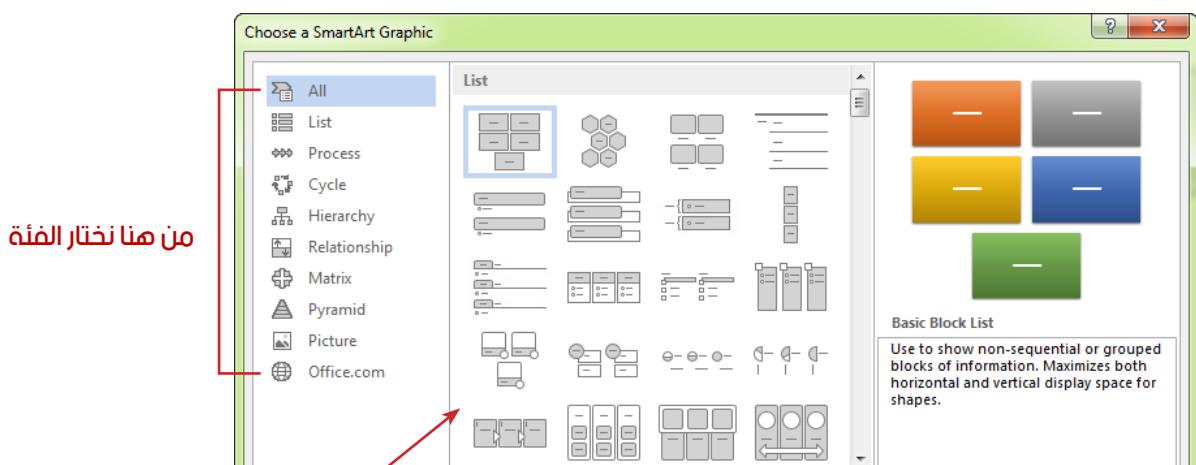
كل ما تبقى تم شرحه بشكل مفصل بالصور، وهي ذاتها الخيارات بالنسبة للأشكال.

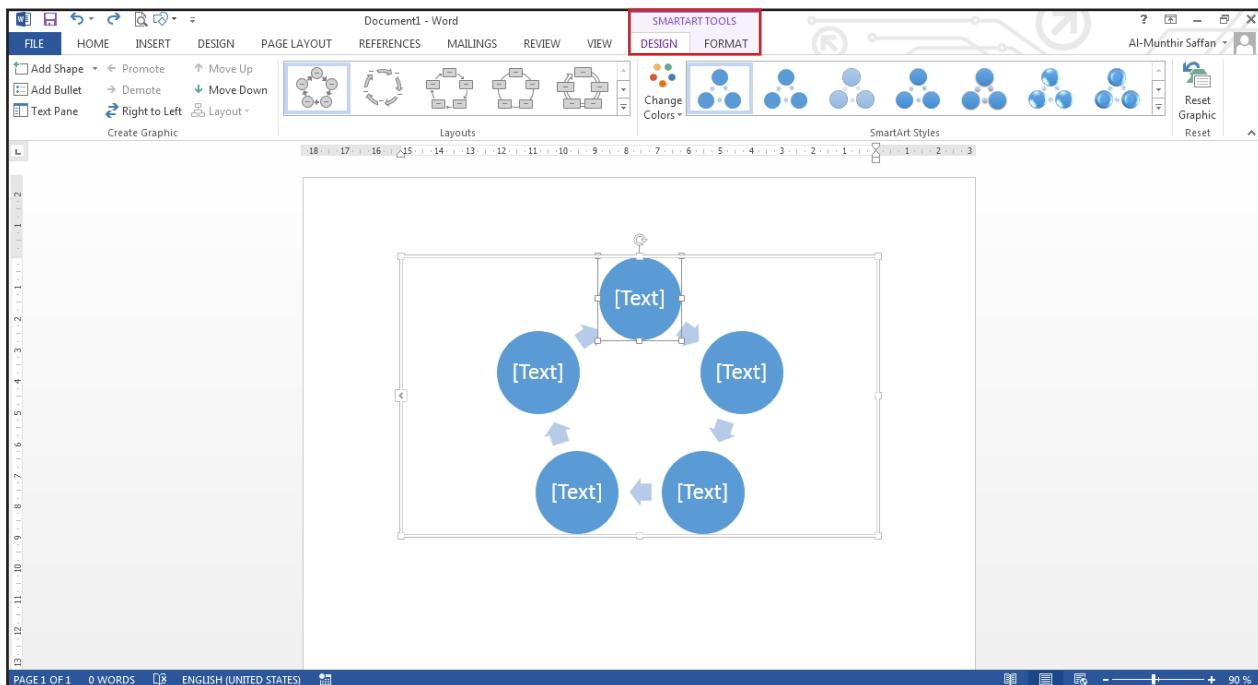


وهو إدراج أشكال توضيحية تمكّننا من إظهار معلوماتنا بطريقة فنية.

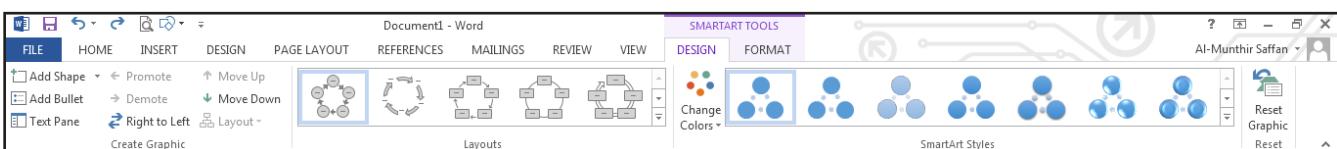


عند النقر عليها تظهر لدينا هذه القائمة:





♦ قائمة تصميم - الخلاصة بسمارت آرت:



« التعديل على أجزاء سمارت آرت:

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

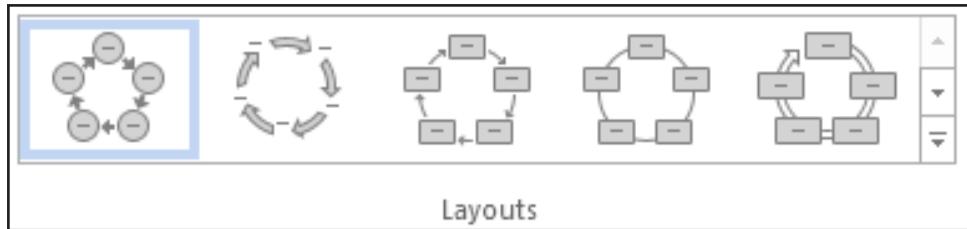
إضافة نص فرعى للشكل المحدد

إظهار نافذة النص داخل الأشكال

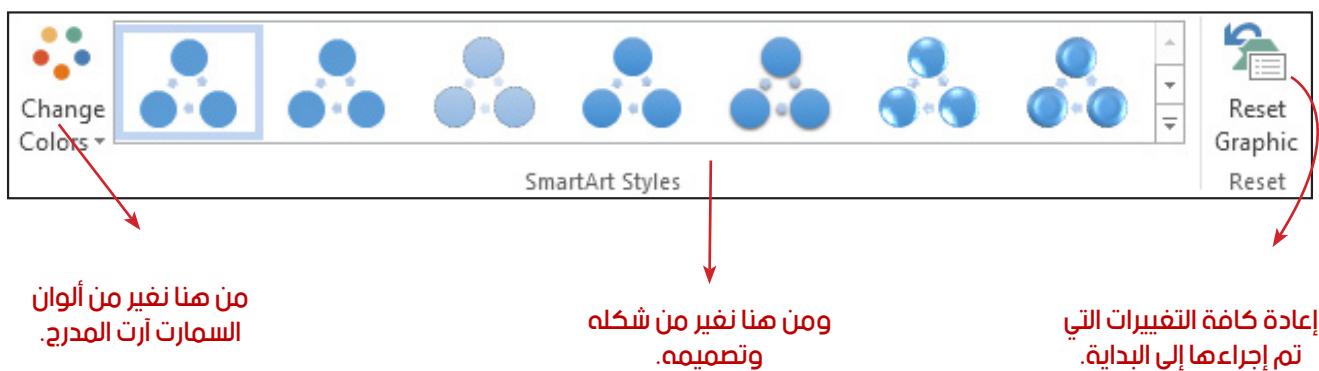
من هذه الخيارات نقوم بتحريك الشكل المحدد إلى اليمين أو اليسار أو
إلى الأعلى أو الأسفل أو حتى قلب المخطط من اليمين لليسار.

« تخطيط:

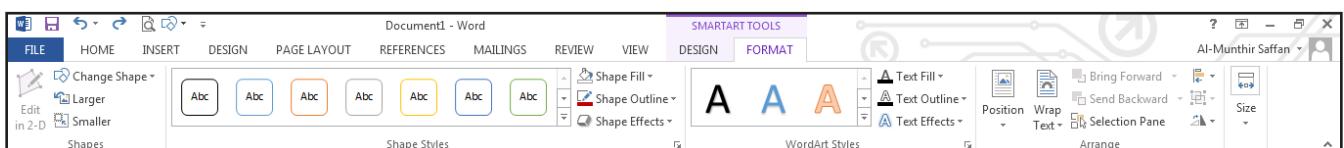
من خلال هذه القائمة يمكننا من تغيير شكل المخطط وبنفس النمط.



« أنماط السمارت آرت:

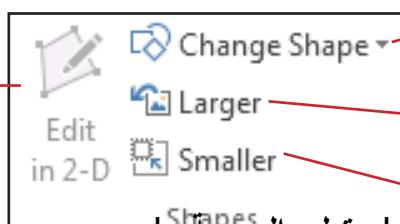


◆ قائمة تنسيق - FORMAT الخاصة بسمارت آرت:



« أشكال:

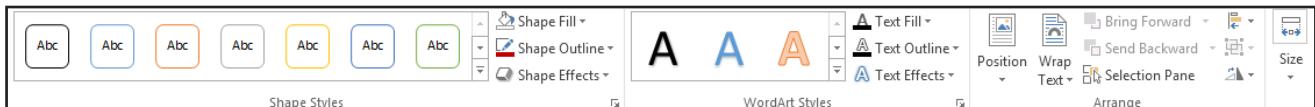
في حال قمنا بتغيير نمط الشكل المدرج لثلاثي أبعاد، فمن هنا يمكننا من التعديل عليه بنمط ثالثي أبعاد.



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

تكبير الشكل المحدد.

كل ما تبقى من خيارات تم شرحه بشكل مفصل بالأشكال.

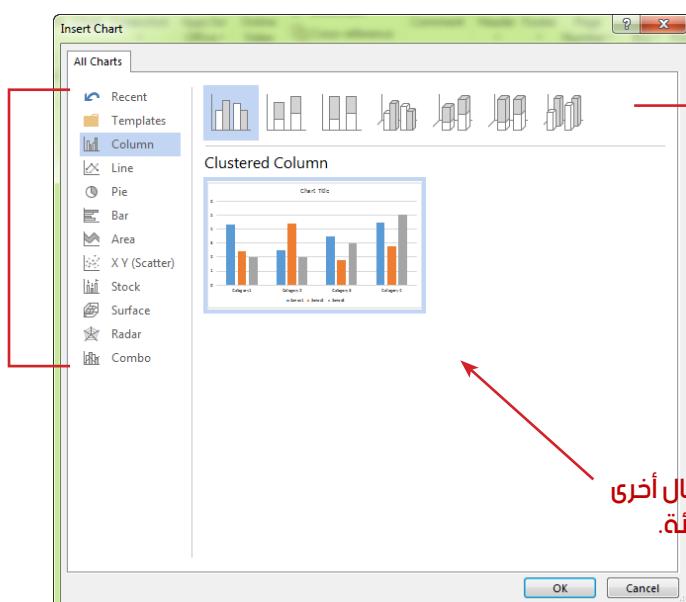


مخطط بياني: وهو إدراج مخطط بياني بالاستناد إلى ورقة اكسيل يضيفها عندما نختار شكل المخطط.



عند النقر عليها تظهر لدينا هذه القائمة.

من هنا نختار الفئة



من هنا نختار أشكال أخرى من نفس الفئة.

من هنا نختار أشكال أخرى من نفس الفئة.

The screenshot shows a Microsoft Word document with a clustered column chart inserted. The chart has three series: Series 1 (blue), Series 2 (orange), and Series 3 (grey). Below the chart is a data table in Excel format:

	Series 1	Series 2	Series 3
Category 1	4.3	2.2	2.1
Category 2	2.5	4.4	2.1
Category 3	3.5	1.8	3.0
Category 4	4.5	2.8	5.0

A red arrow points from the text 'بعد اختيار شكل المخطط البياني، نكتب الأرقام من هنا حتى يتغير المخطط' to the data table. The chart is also highlighted with a red box.

بعد اختيار شكل المخطط
البياني، نكتب الأرقام من هنا
حتى يتغير المخطط

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

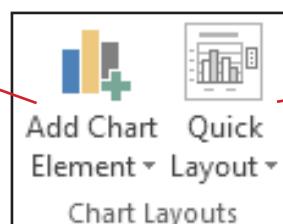
♦ قائمة تصميم - DESIGN الخاصة بالمخطط البياني:



« تخطيط المخطط البياني »

إضافة عناصر للمخطط البياني
(كأسماء المحاور أو قيم البيانات)

تغيير شكل المخطط
بشكل سريع.



- تسميات المحاور.
- تسميات عنوان المحاور.
- تسميات عنوان المخطط.
- تسميات البيانات.
- تسمية جداول البيانات.
- تسمية أشرطة الخطأ.
- تسمية خطوط الشبكة.
- تسمية وسيلة الإيصال.
- تسمية الخطوط.
- تسمية خط النجاح.
- تسمية الأشرطة العلوية والسفلى.

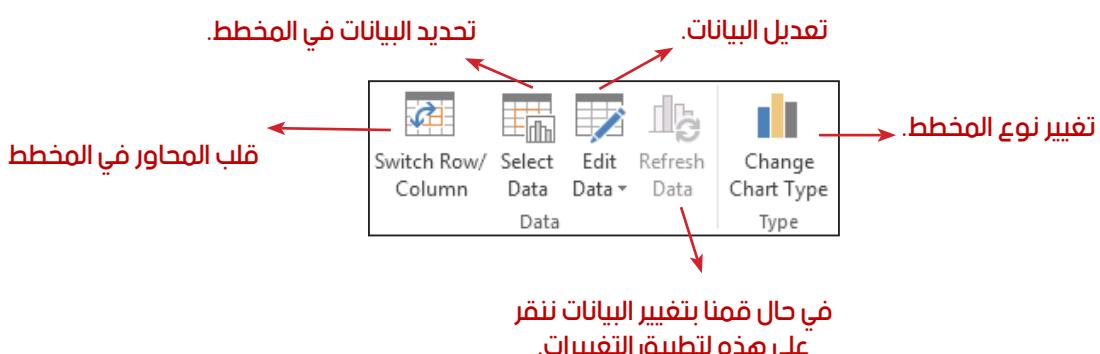
« تخطيط المخطط البياني »



تغيير ألوان المخطط.

ومن هنا إجراء تنسيقات سريعة من الأشكال المجموعة.

بيانات:



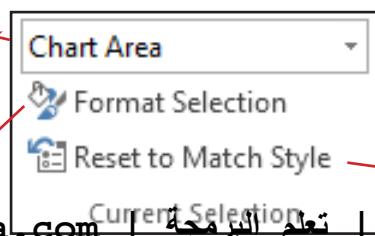
◆ قائمة تنسيق – FORMAT الخاصة بالمخطط البياني:



« تحديدات داخل المخطط البياني:

من هنا نختار نوع العنصر ليتم تحديده داخل المخطط البياني.

بعد تحديده، من هنا نجري عليه التغييرات.



Current Selection

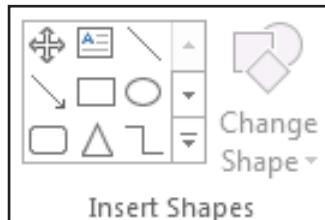
إعادة التغييرات التي قمنا بها إلى ما كانت عليه

www.learn-barmaga.com

www.FB.com/barmej.dz

«إدراج شكل»

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



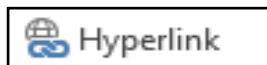
بقية الخطائص معنية بالأشكال المحددة والنص الموضوع داخل المخطط وقد تم شرحها سابقاً.



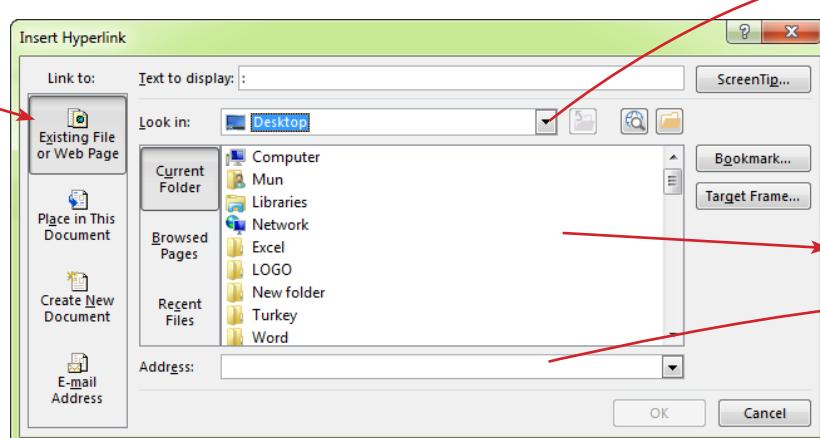
لقطة شاشة: وهو إدراج صورة لأي نافذة مفتوحة حالياً.



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



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

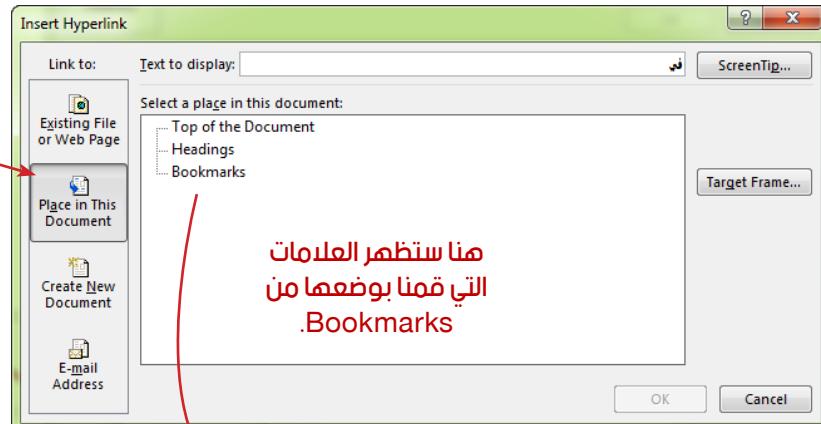


من هنا نختار المكان الذي يوجد فيه هذا الملف.

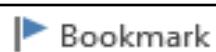
من هنا نختار الملف.

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

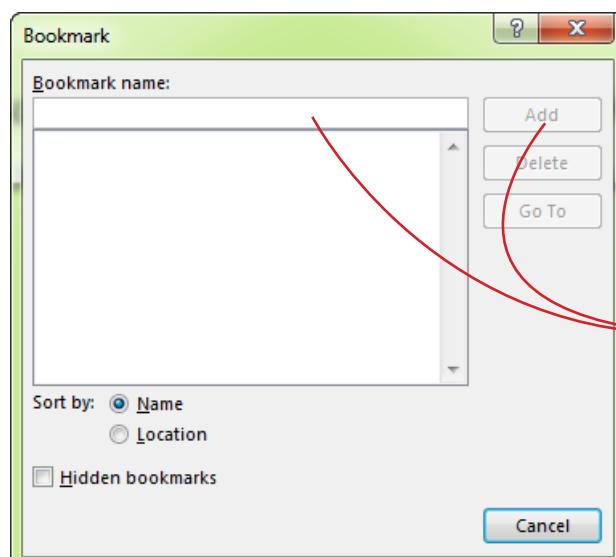
في حال أردنا ربطه بموقع
أو صفحة داخل هذا
المستند، نختار هذا البند.



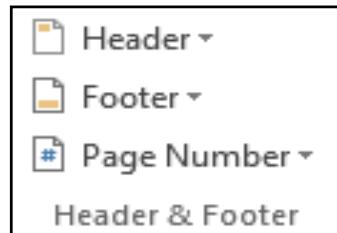
إشارة مرجعية: وتفيدنا في إضافة الإشارات المرجعية لعمل رابط كما شرحنا سابقاً
في الارتباط التشعبي.



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



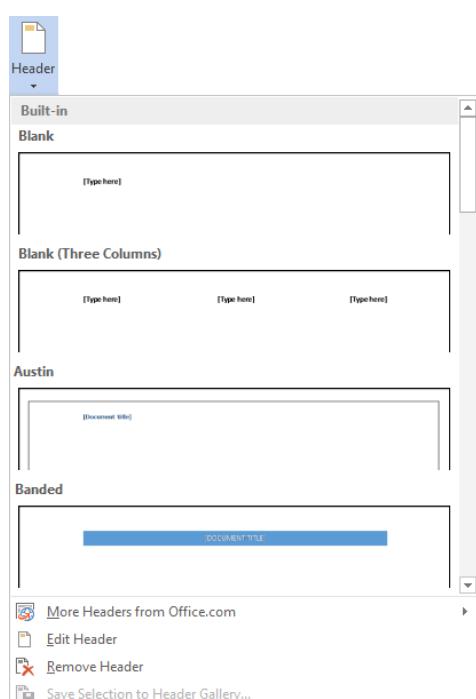
• رأس وتحليل الصفحة – Header & Footer



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



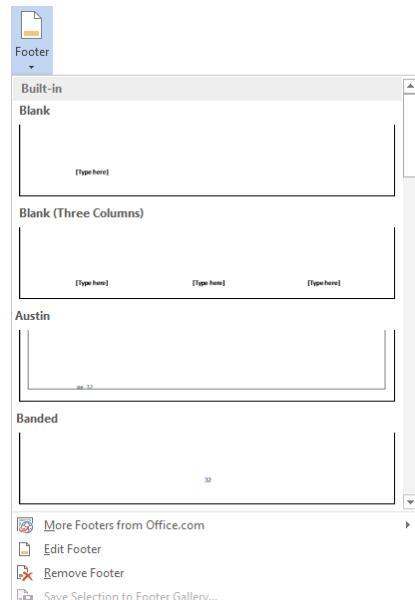
من القائمة المنسدلة نحصل على أنماط لأشكال الحاشية العلوية. نختار أي منها لنقوم بكتابته ما يحلو لنا.



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



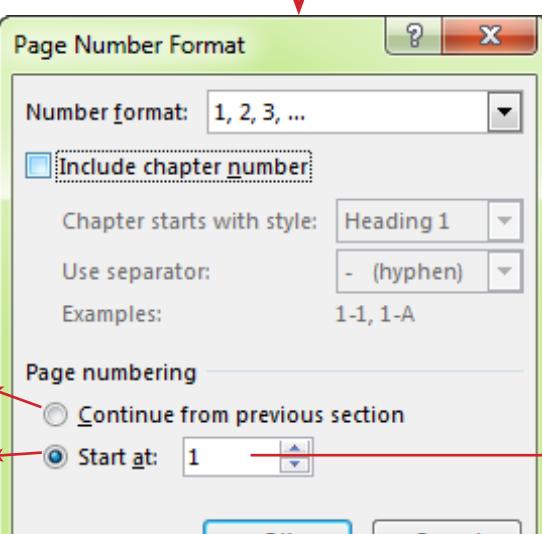
من القائمة المنسدلة نحصل على أنماط لأشكال الحاشية السفلية.



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.
- وهذا هيارات الترقيم وهي المهمة.
- حذف رقم الصفحة.

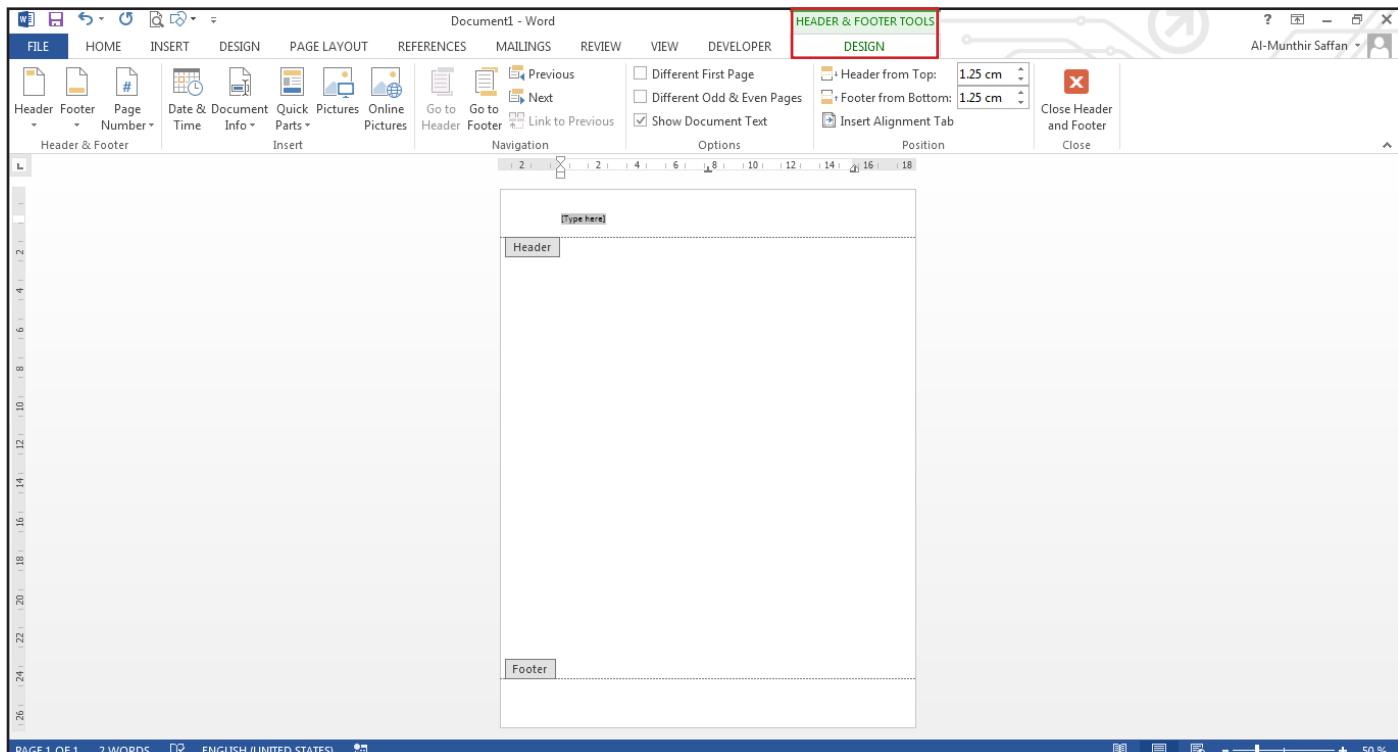


هذا نمط الترقيم (أحرف أو أرقام أو غيرها).

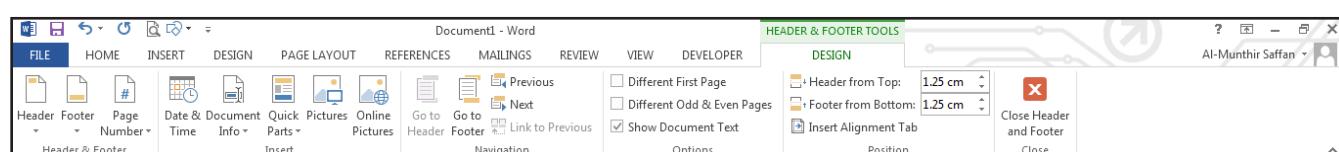
هذا الخيار الأساسي وهو استكمال الترقيم.

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 والتذييل:

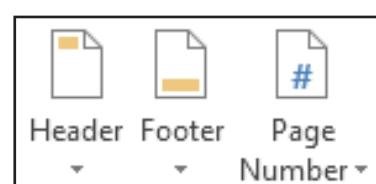


◆ قائمة تصميم - DESIGNS الخاصة بالرأس والتذييل:

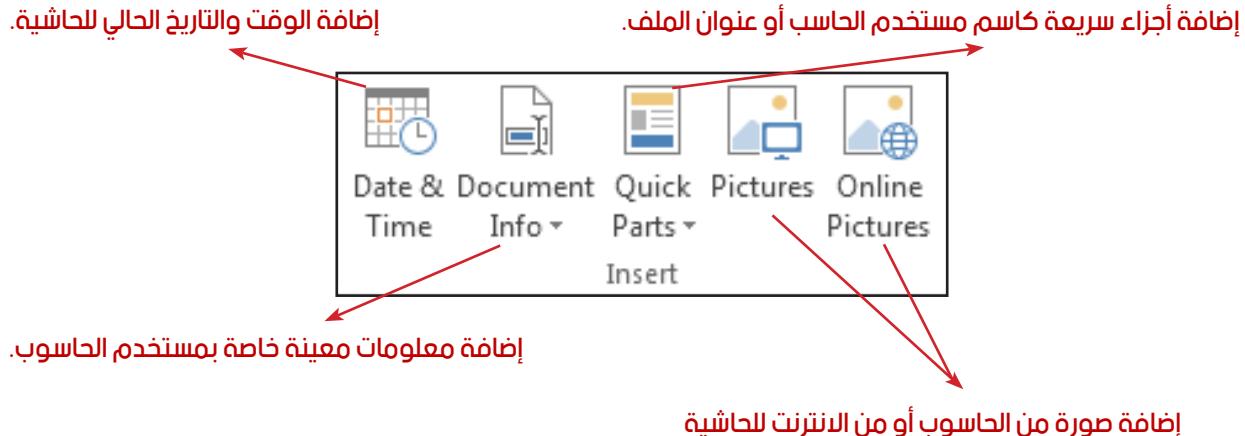


◀ الرأس والتذييل:

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

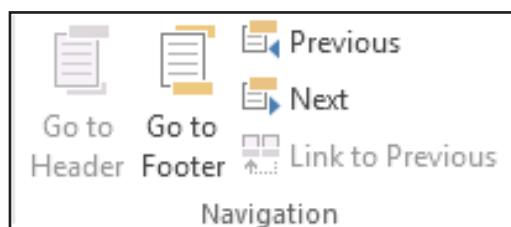


ادراج:



توجيه:

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

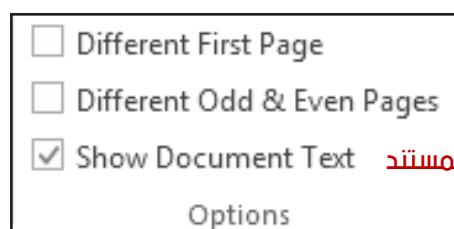


خيارات:

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.

hashiaat al-safha أولى مختلفة عن بقية المستند

hashiyat al-safhaat al-firdaa'ya مختلفه عن hashiyat al-safhaat al-zawjia'



اظهار النص في المستند

الموقع:

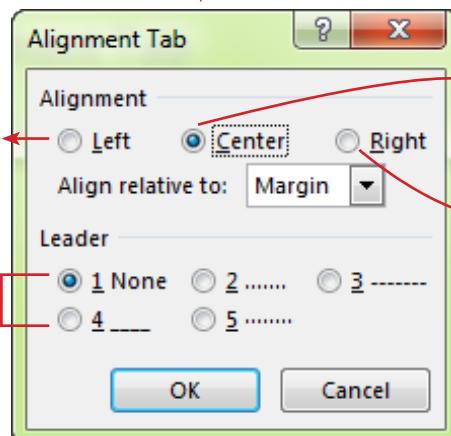
قياس الهاشم من رأس الصفحة
قياس الهاشم من أسفل الصفحة.
إدراج محاذاة للهاشم.



أغلق منطقة الرأس والتدليل

جعل النص في الهاشم لليسار.

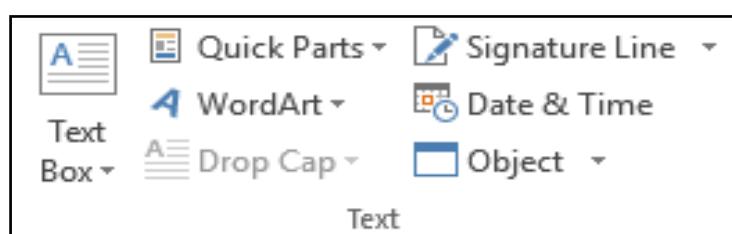
هنا إدراج سطر بأحد الأشكال الموضحة



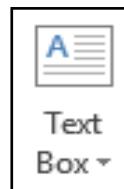
جعل النص في الهاشم في المنتصف.

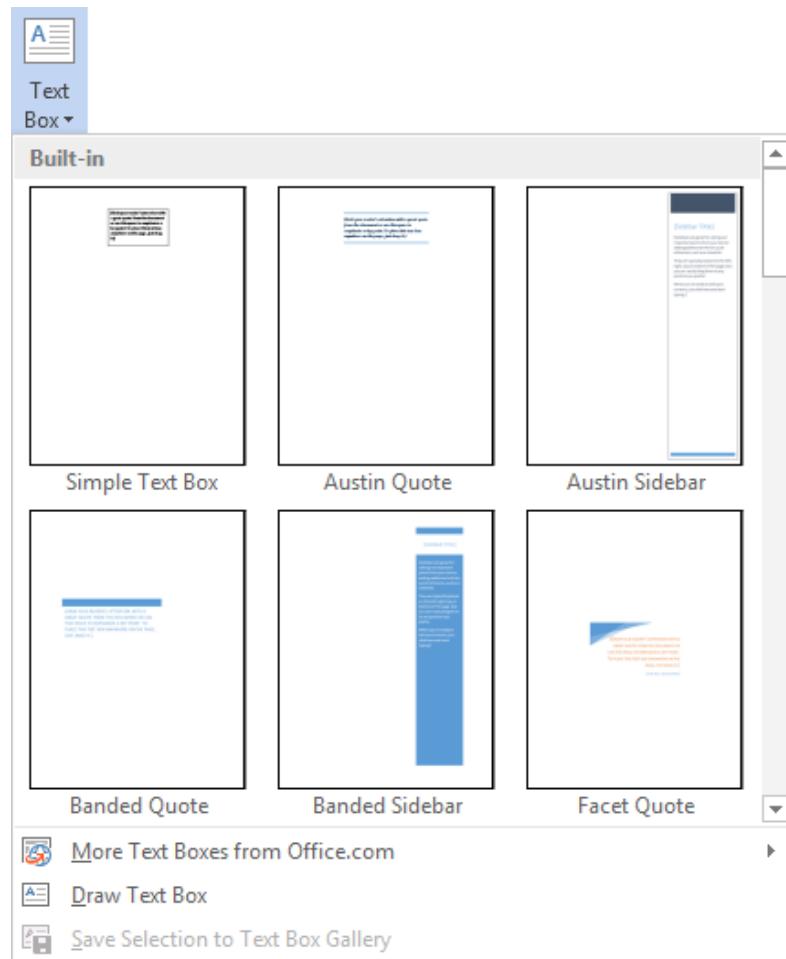
جعل النص في الهاشم في اليمين.

• نص – Text



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

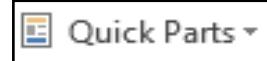




مربع النص يعتبر جزء من الأشكال، **وقائمة تنسيق - Format** هي ذاتها الخاصة بالأشكال وقد تم شرحها كاملاً.



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 تنسiqات معينة تمكنتنا من تعديل النص.



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

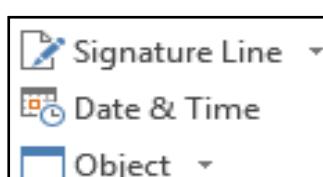


إدراج كائنات معينة (تم شرحها سابقاً).

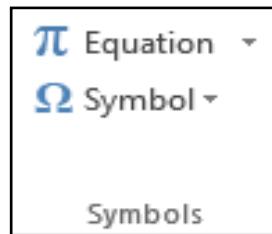
إدراج سطر توقيع (وهو نص يدرج بشكل سريع في النهاية).

إدراج التاريخ الحالي.

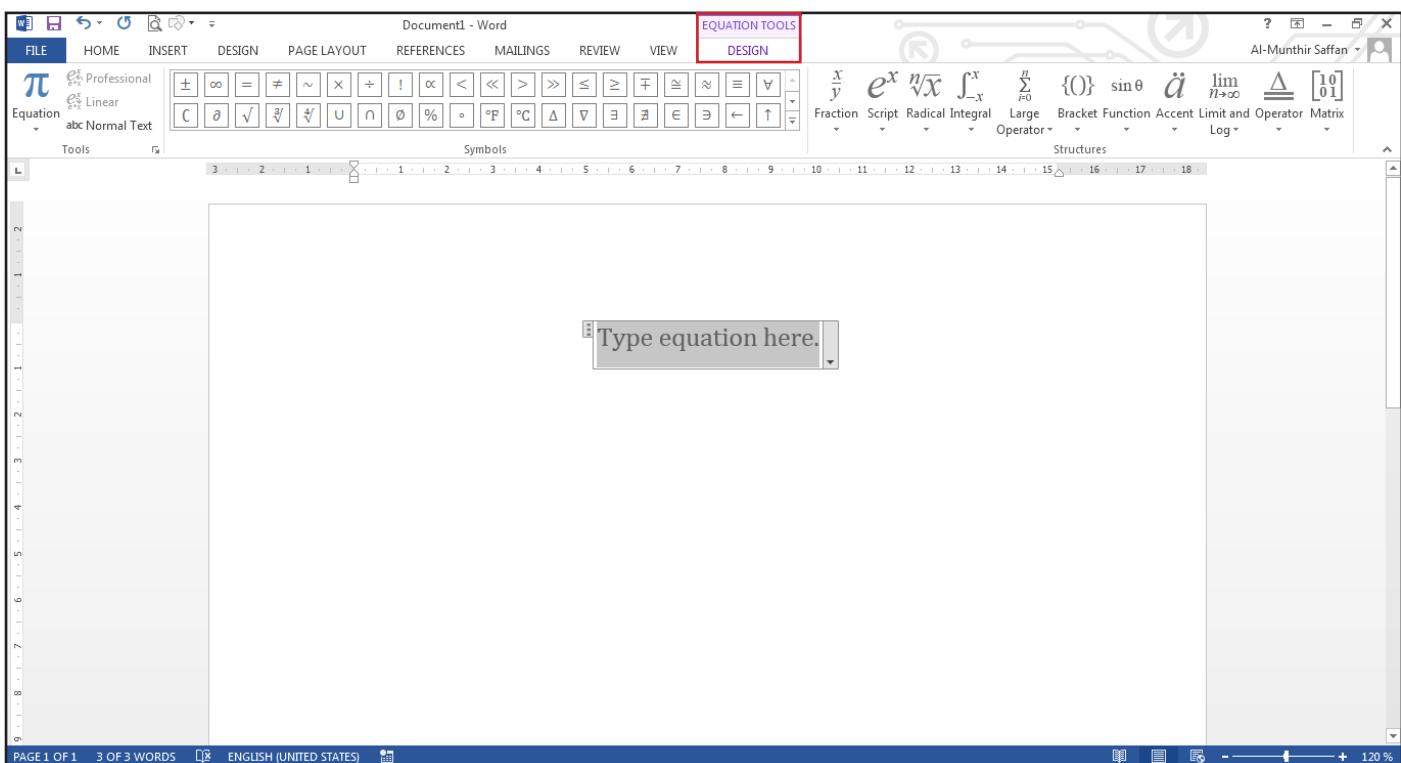
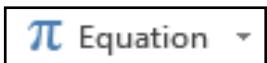
إدراج كائن.



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.

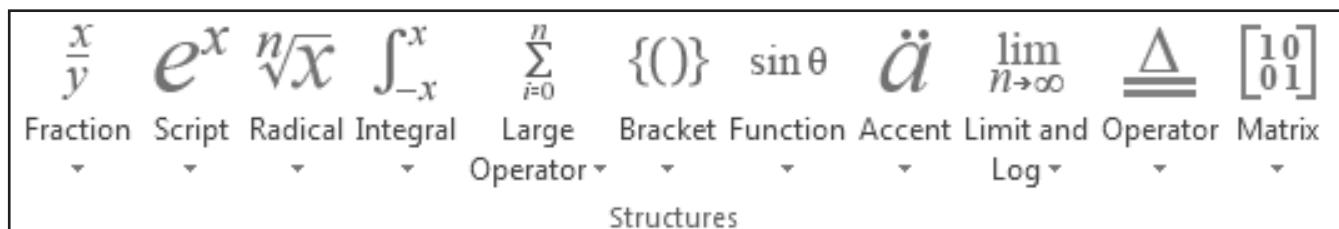


♦ قائمة تصميم - DESIGN الخاصة بالمعادلات:



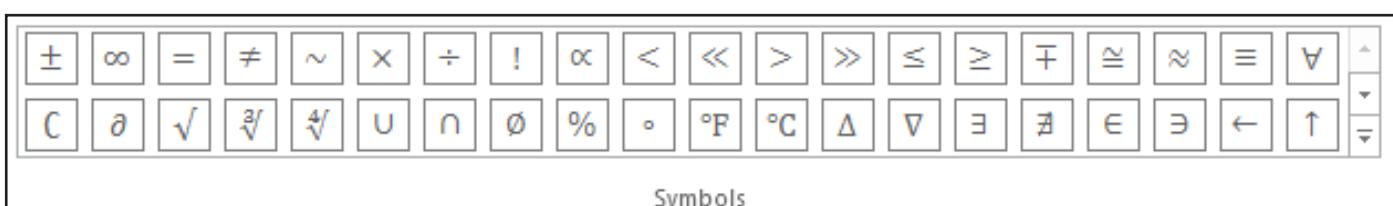
◀ بنية المعادلة:

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



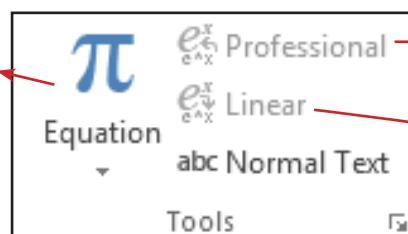
◀ إدراج رمز:

تحتوي على رموز كثيرة متنوعة نستطيع إدراجهما فوراً ضمن المعادلة.



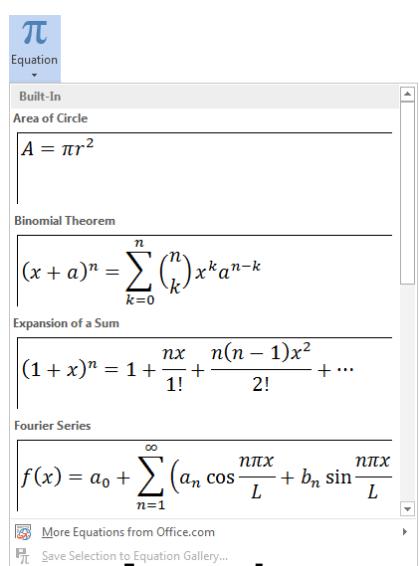
◀ أدوات:

إدراج نموذج معادلة بشكل سريع يمكننا من التعديل عليها فوراً.



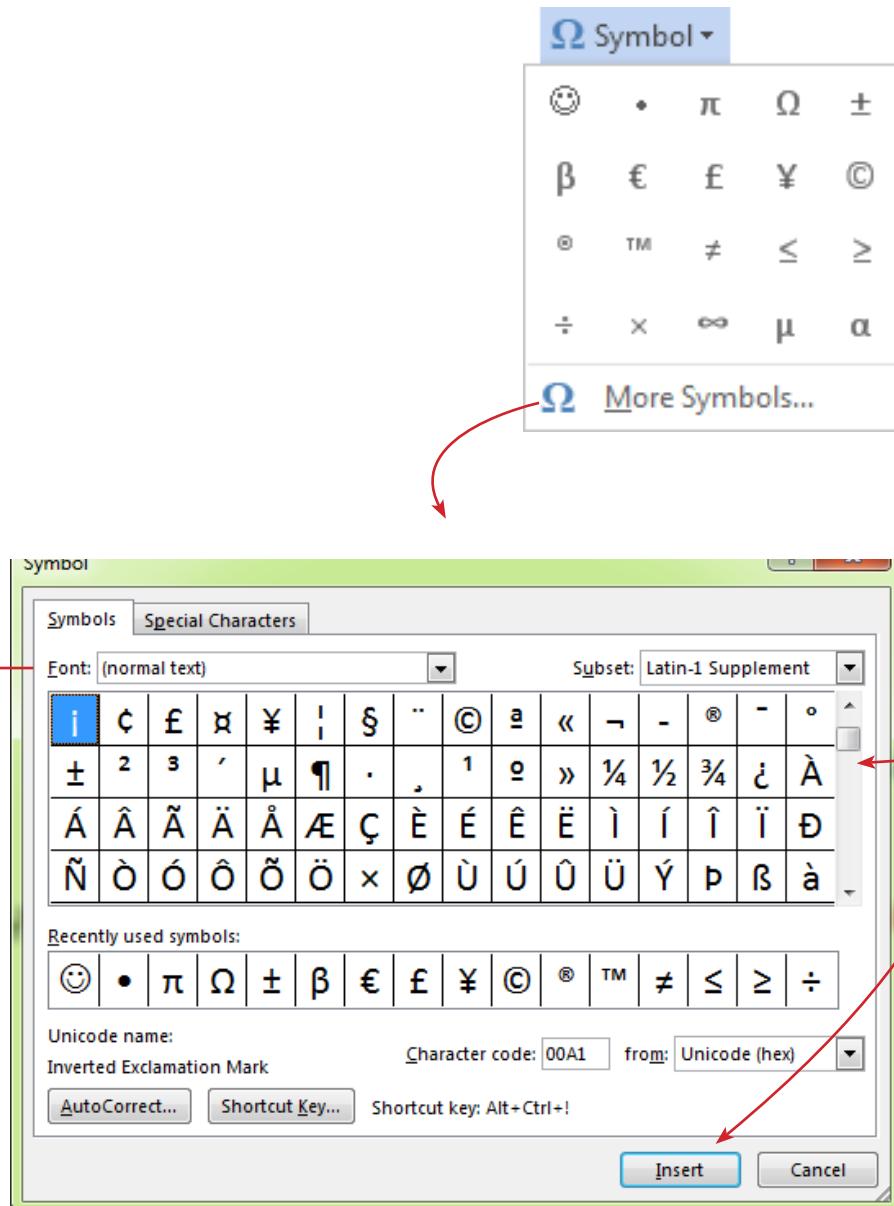
جعل المعادلة المكتوبة بشكل احترافي
(أي عمل أوس وأساس وقيم مرتفعة
ومنخفضة)

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



رمز: وهي إدراج رمز من الرموز داخل المستند النصي.

Symbol ▾

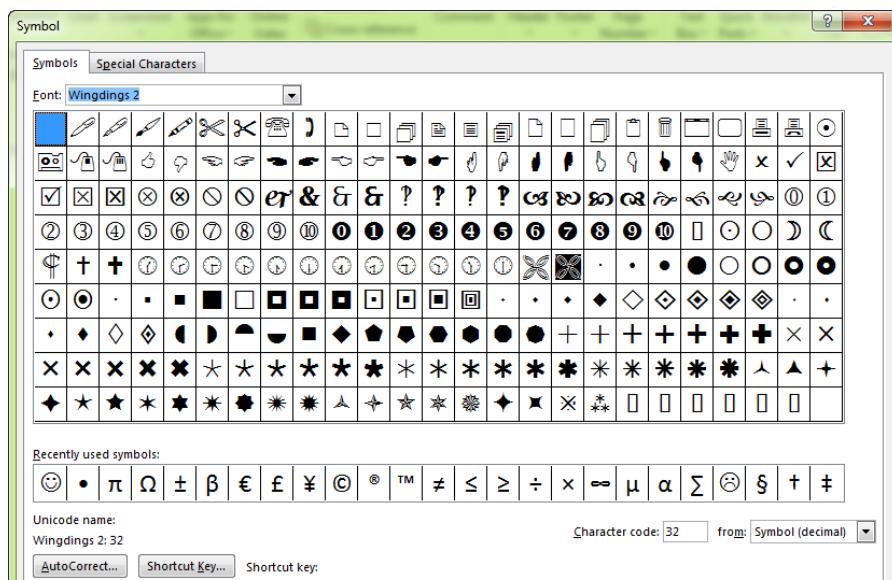
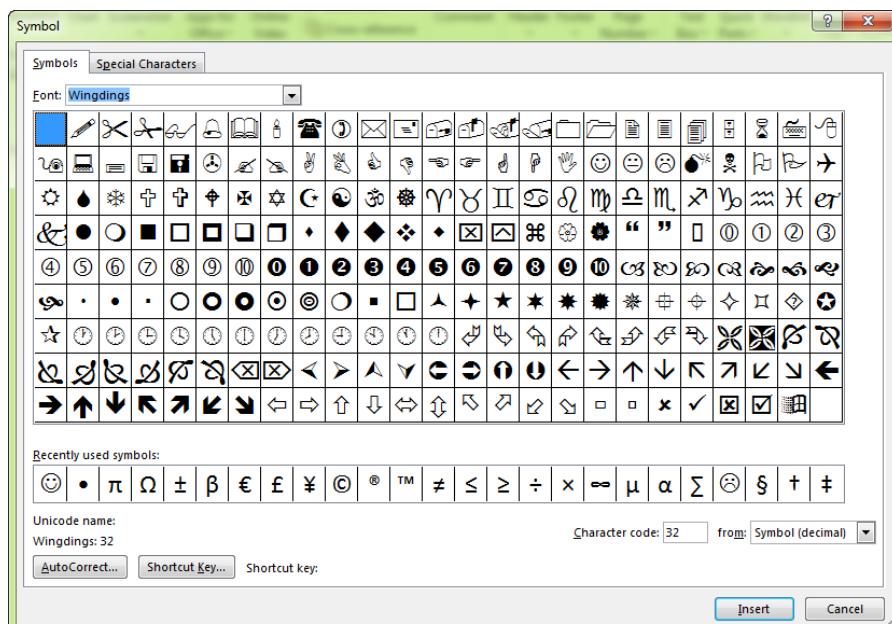
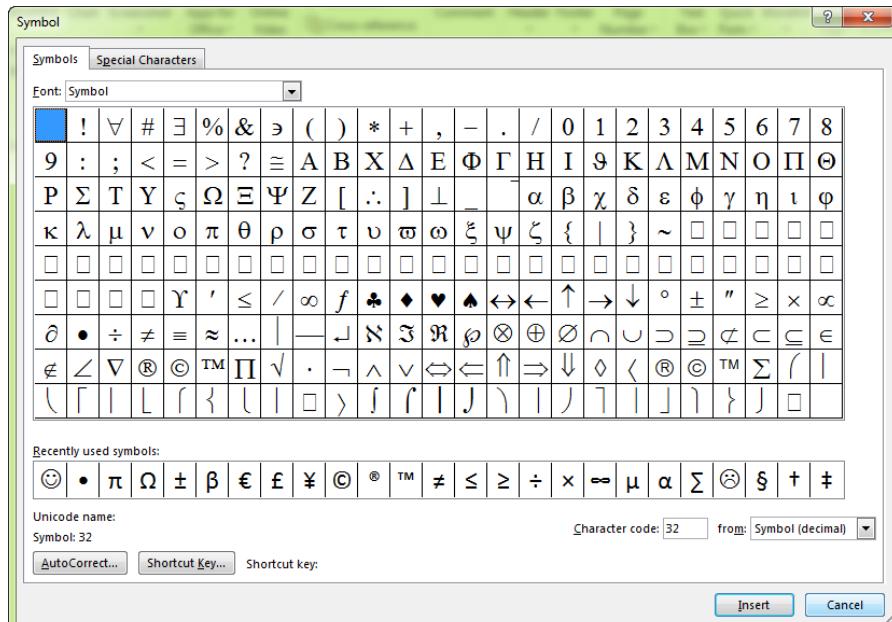


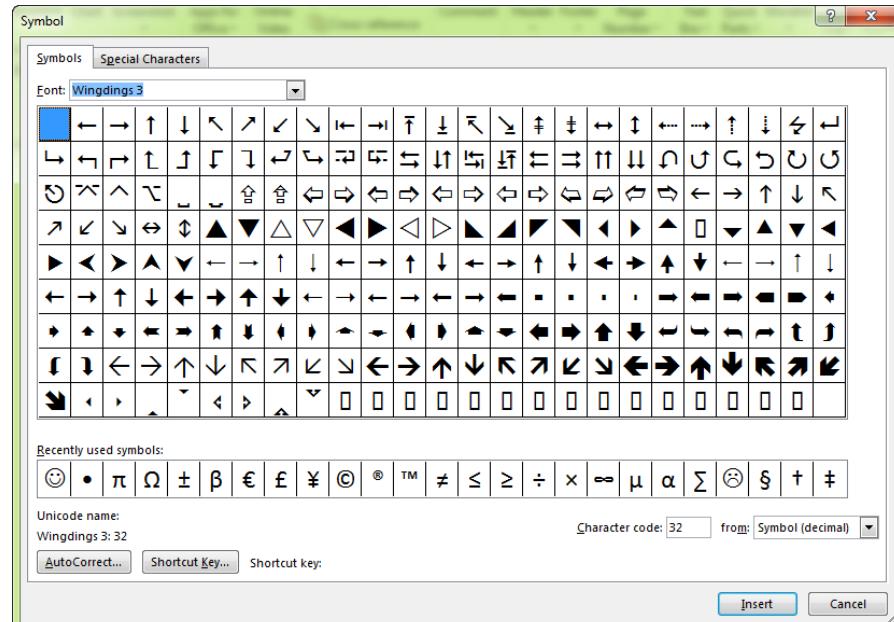
هنا نختار فئة الخط
(وهو أهتم ما يجب
اختياره)

هنا نختار أي رمز
ونضغط Insert

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

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





قائمة

تصميم

DESIGN

تصميم - DESIGN

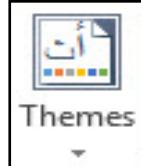


• تنسيق المستند – Document Formatting •

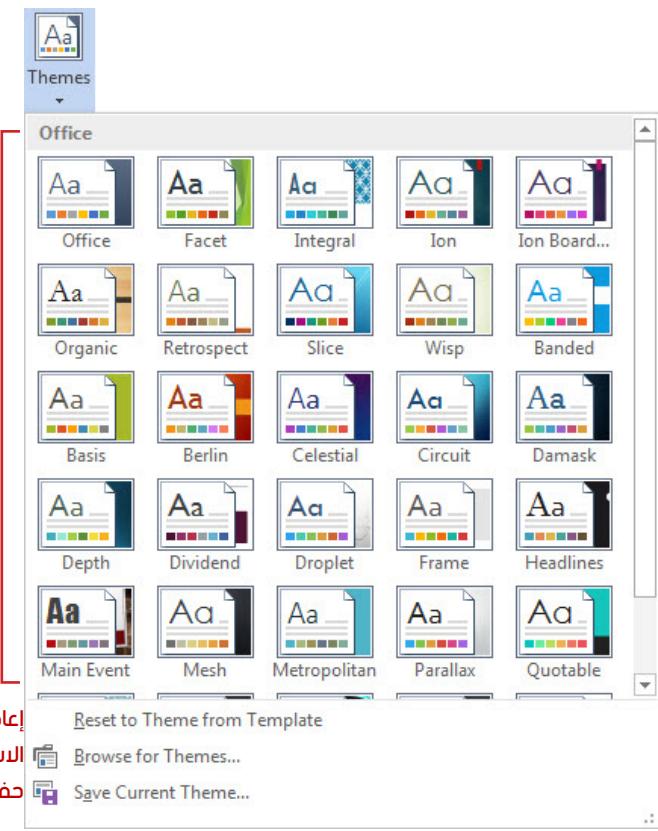


بالنسبة لعمليّة تنسيق المستند فلن يتم تطبيق التنسيق إلا على الأشكال أو النصوص ذات المستويات (ستتعرّف على كيفية جعل النصوص ذات مستويات في قسم المراجع – References).

التنسيق: أي مجموعة من التسويقات نختار أحدها لتطبيقه على المستند ككل.



أنواع موجودة يمكن تطبيقها بشكل مباشر.



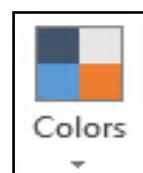
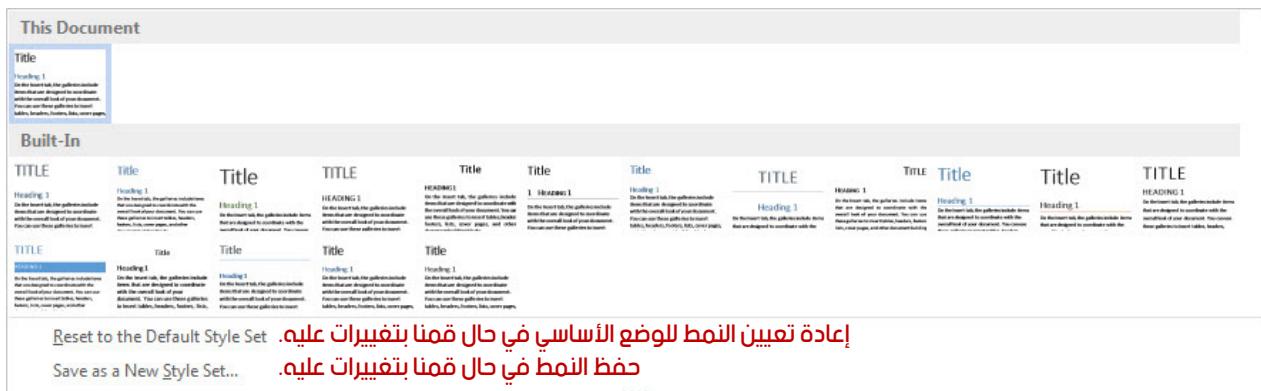
إعادة تعيين النمط للنمط الأساسي المحدد (في حال أجرينا تعديلات).

الاستعراض يحتفظ بنمط مدحّف.

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



أنماط تابعة للنسق المختار في قائمة نسق - Themes - Followed by the selected style in the Style list



ألوان: تغيير ألوان الأشكال والنصوص ذات المستويات.



ألوان أساسية يمكن تطبيقها بالنقر عليها.

ألوان أخرى يتم تعديتها بشكل يدوي.

خطوط: تغيير ألوان الأشكال والنصوص ذات المستويات.



خطوط أساسية يمكن تطبيقها بالنقر عليها.

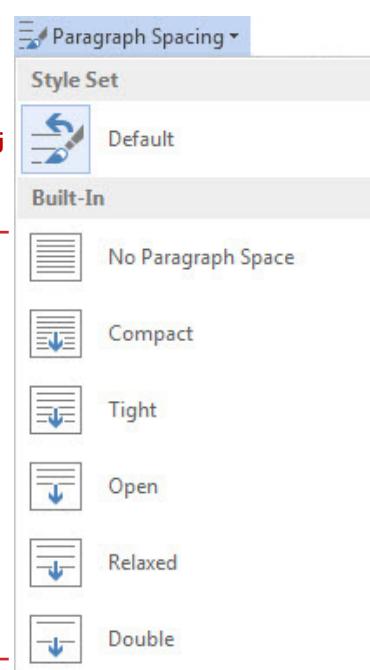


اختر نسق خطوط أخرى ليست ضمن القائمة.

تباعد الفقرة: وهي المسافة بين الفقرات في المستند.

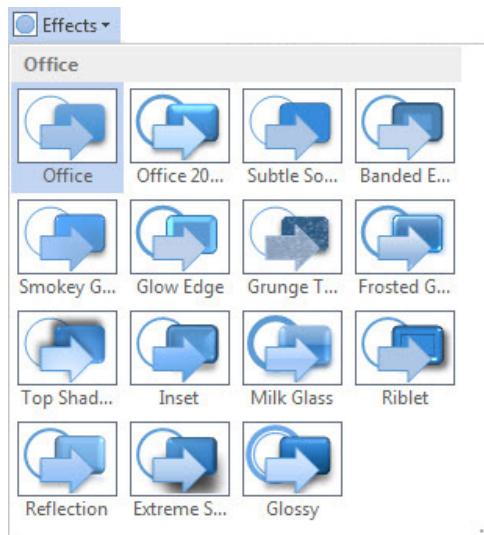


تباعد أساسى.

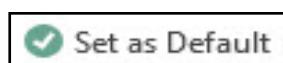


تباعد حسب القيمة الموضحة بالرسم.

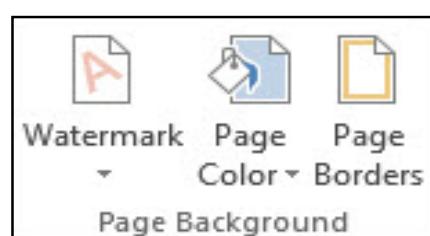
تأثيرات: تطبيق تأثيرات معينة على الأشكال في المستند.



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

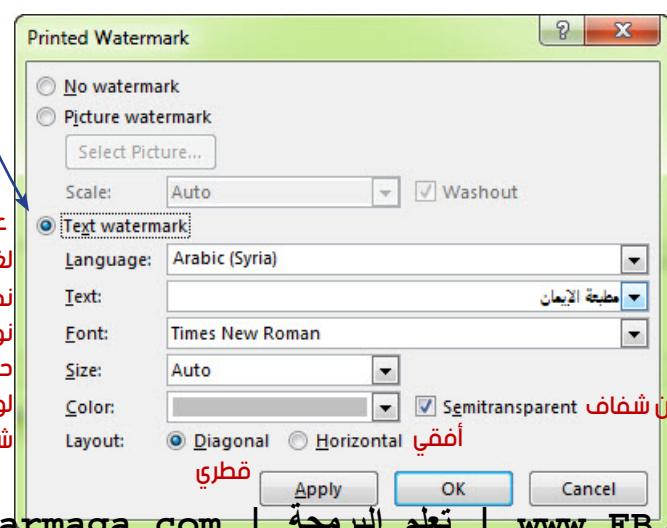
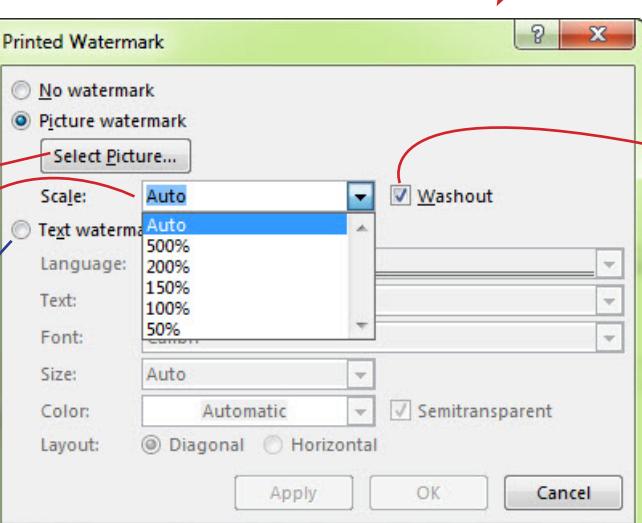
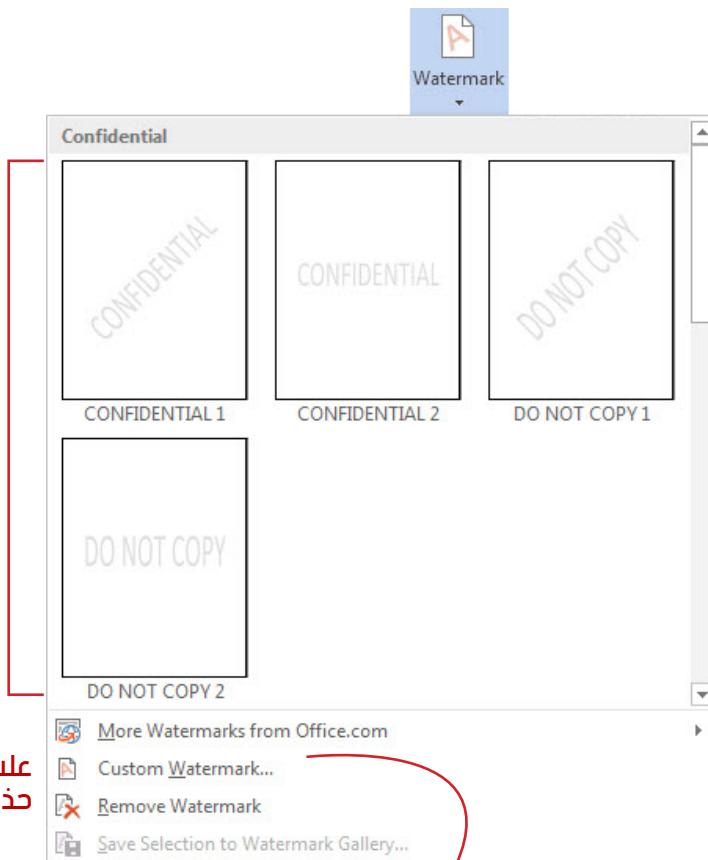


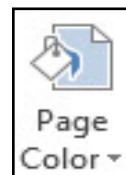
• خلفية المستند – Page Background •



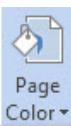
علامة مائية: وتعني وضع نص أو صورة كخلفية في المستند كعلامة شفافة في الصفحة من الخلف.







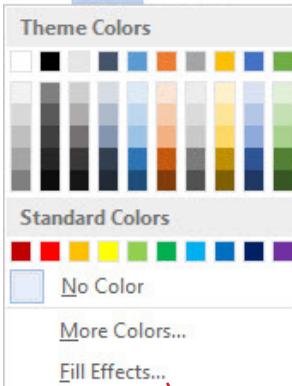
لون الصفحة: عمل لون للصفحة بدل اللون الأبيض الافتراضي.



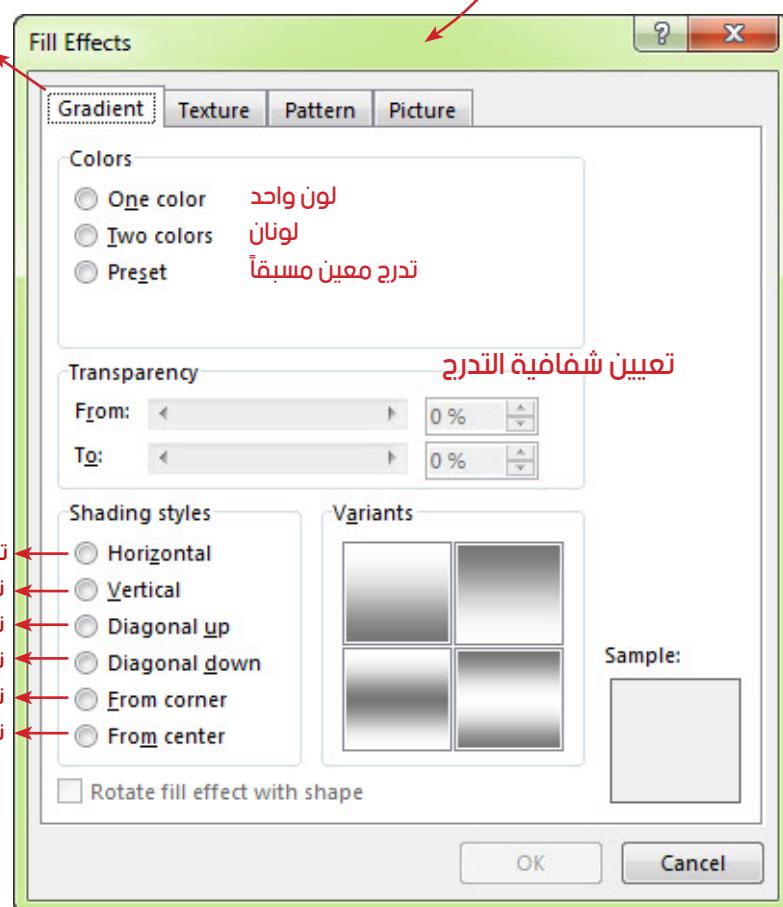
Page Color

مجموعة من الألوان الأساسية.

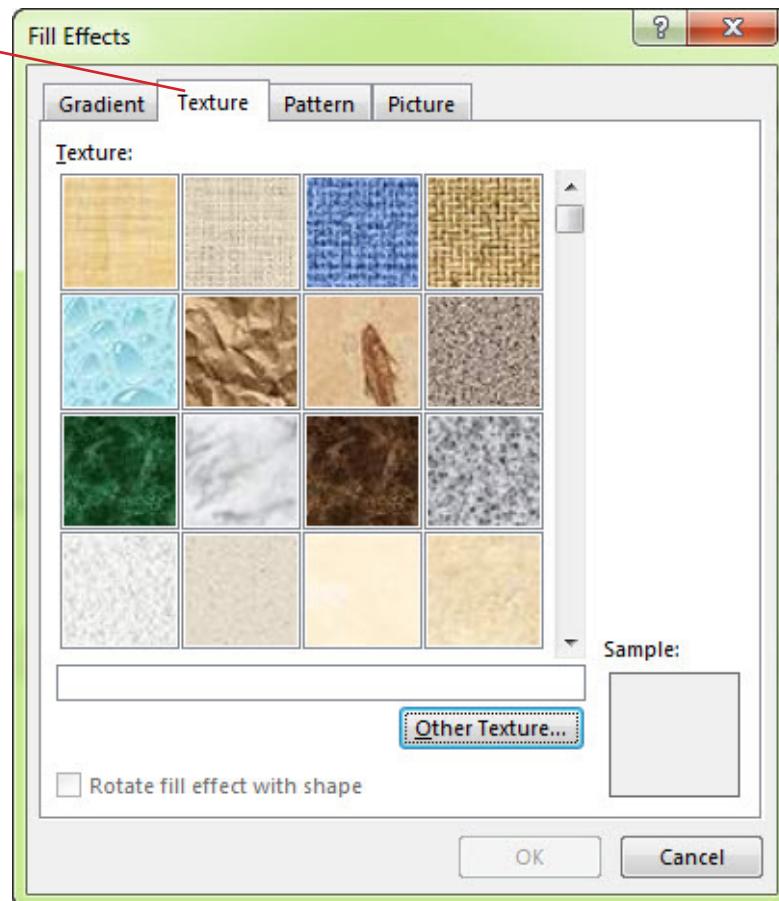
ألوان أخرى.
تأثيرات للتعبئة.



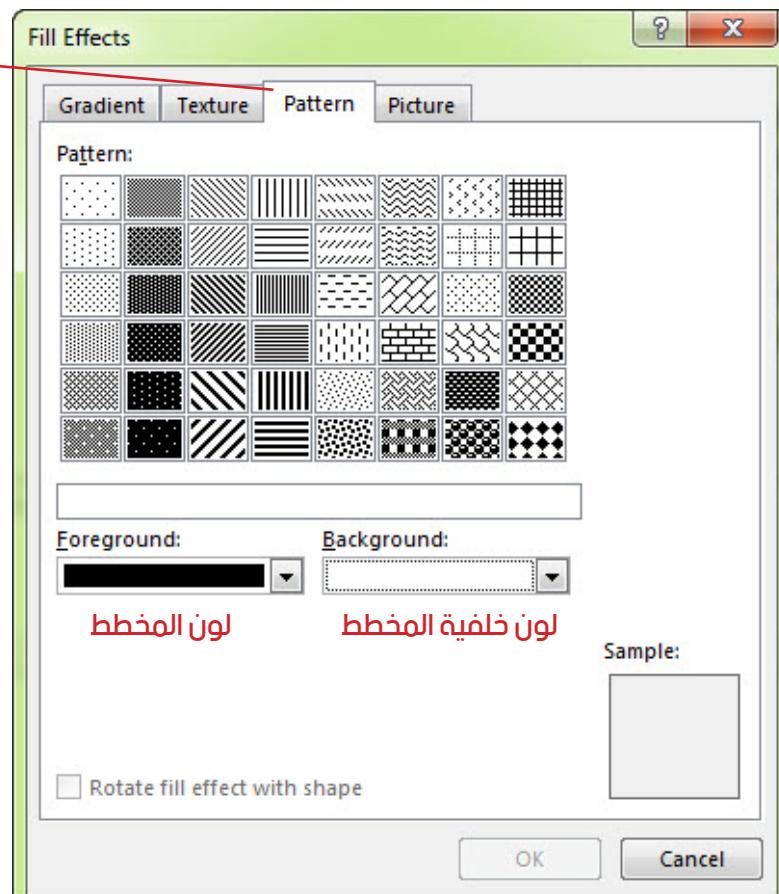
تعبئة متدرجة

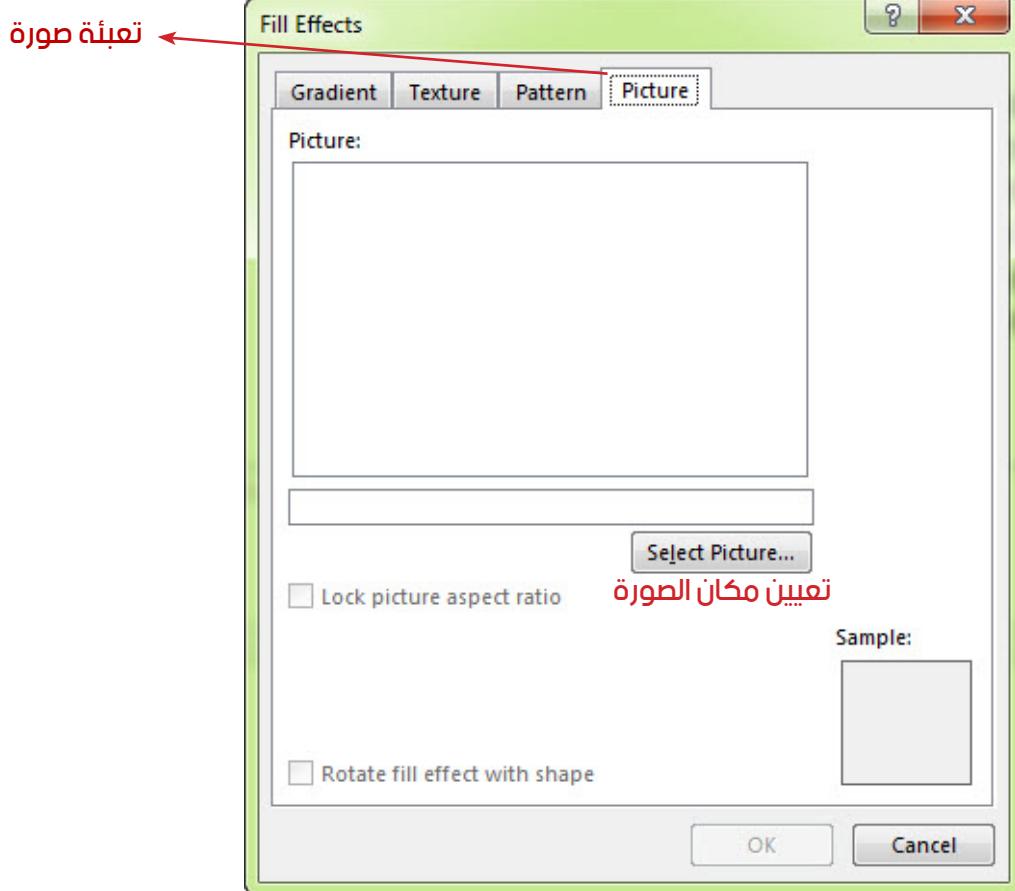


تعبيئة مادة

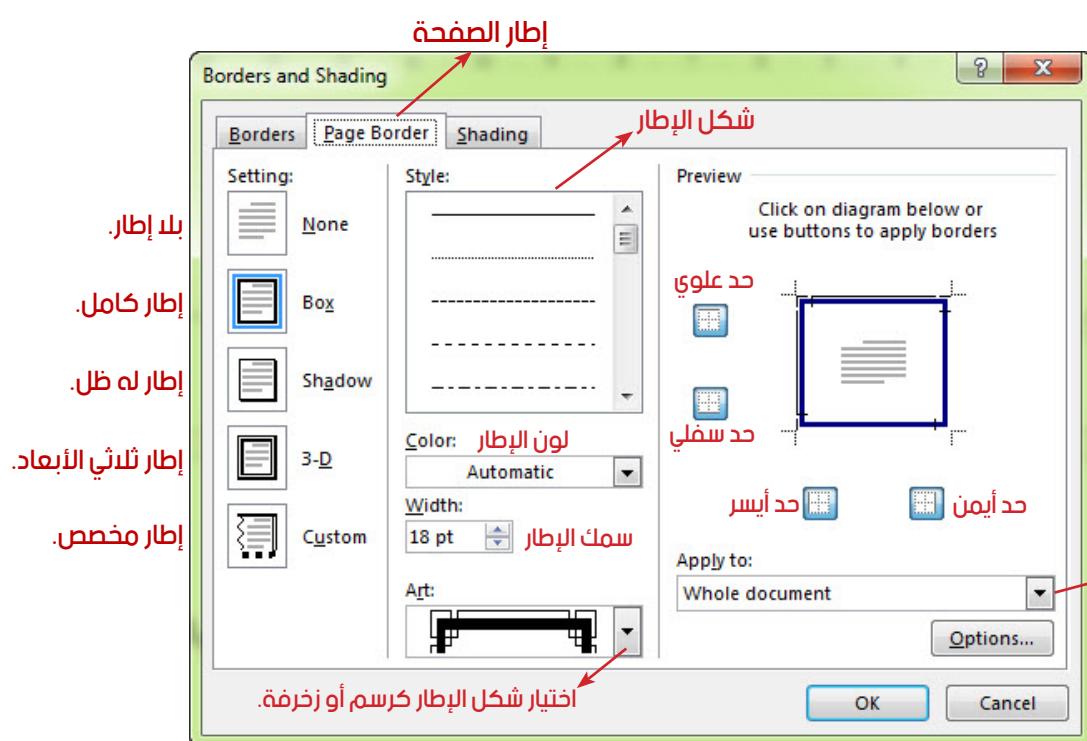


تعبيئة نسيج





[إطار الصفحة](#): عمل إطار للصفحة بشكل عادي أو رسم أو زخرفة.



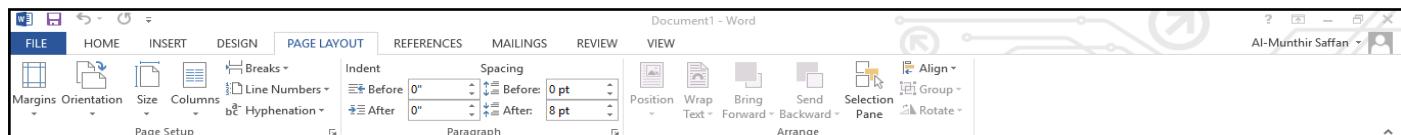
قائمة

تخطيط

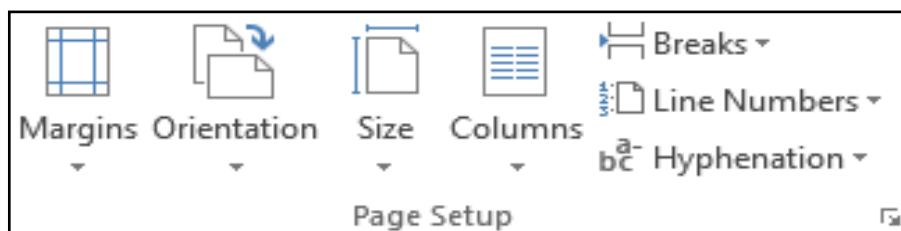
الصفحة

PAGE
LAYOUT

تخطيط الصفحة - PAGE LAYOUT



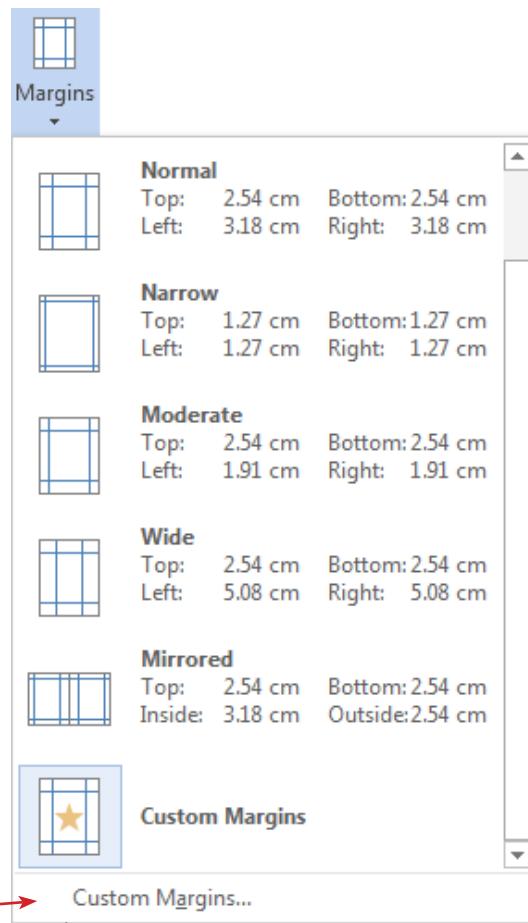
• إعداد الصفحة - Page Setup •



الموافق: أي المكان المخصص لكتابتك في الصفحة.



هوامش عادي (نمط أساسى).



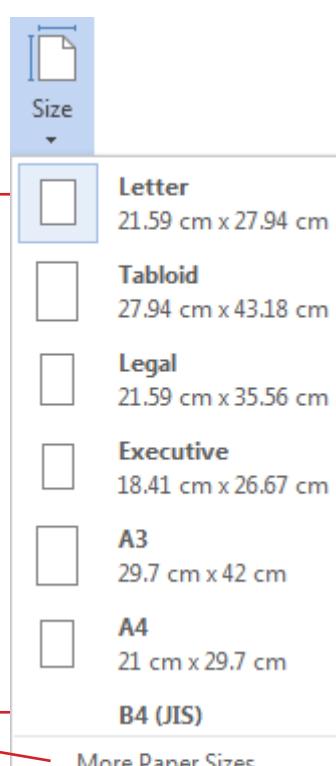
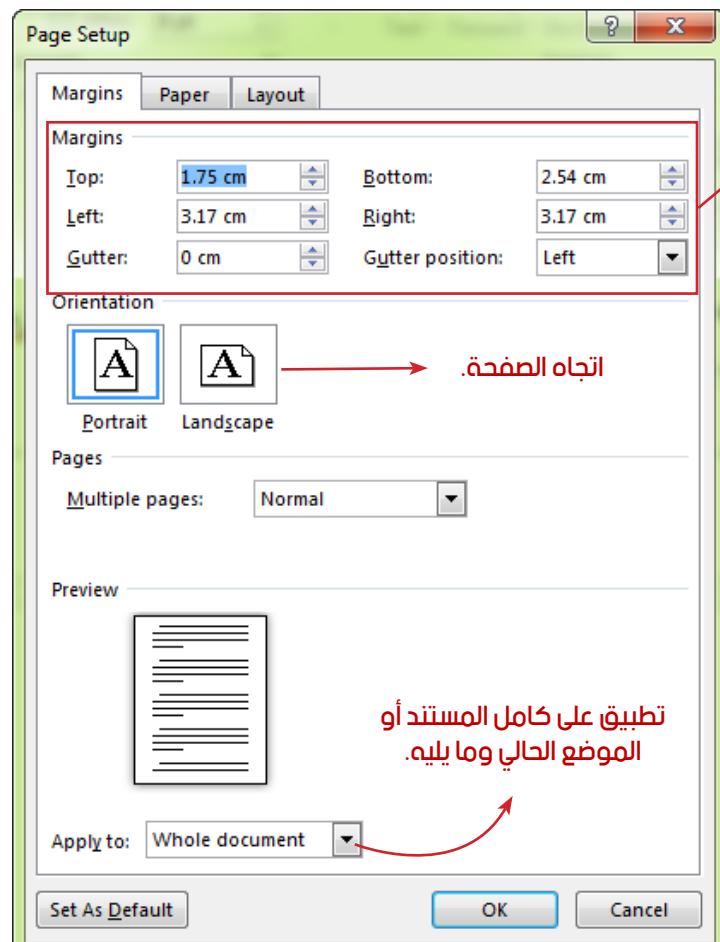
هوامش ضيقة.

هوامش متوسطة.

هوامش عريضة.

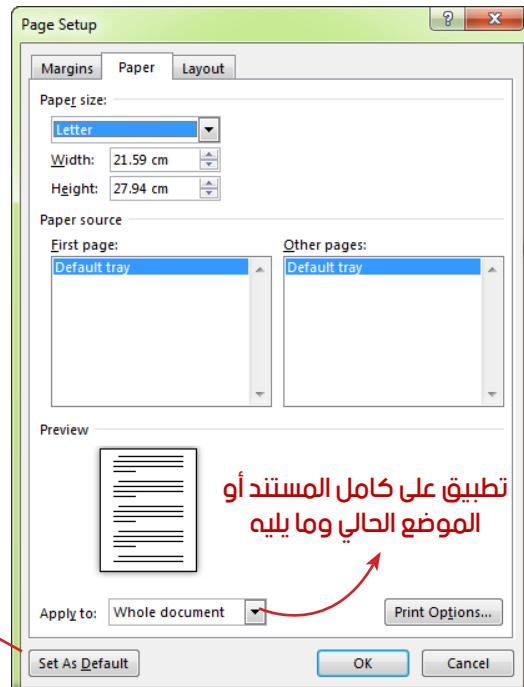
هوامش معكوسه.

هوامش مخصصة .. يوضع قياس الهاامش من هنا



مقاييس حجم الصفحة:

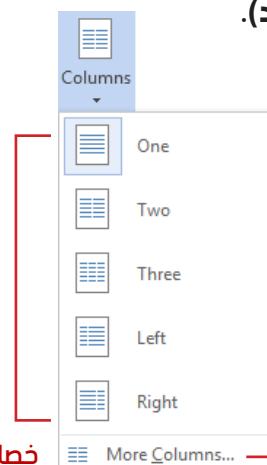




تعيين كافتراضي: أي جعل هذا
الحجم كحجم افتراضي عندما
نفتح برنامج الوورد فيما بعد.

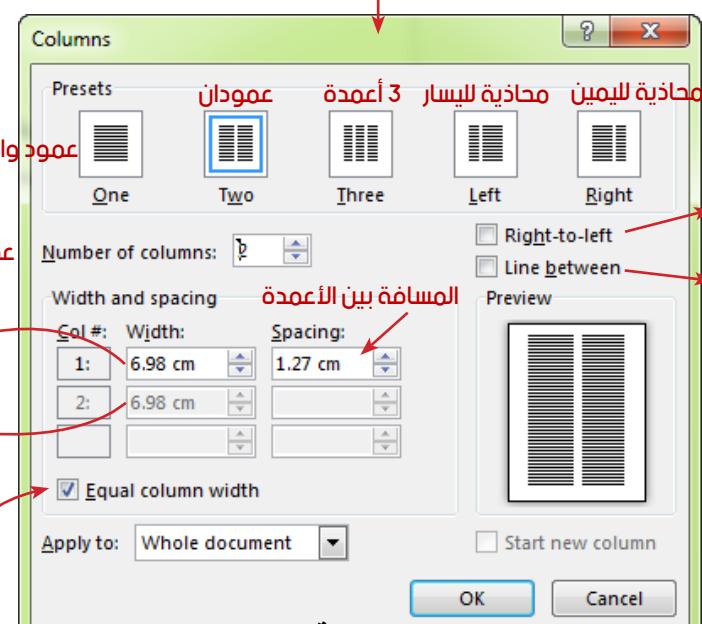


أعمدة: أي تقسيم النص لأعمدة (كما في الجرائد).



عدد الأعمدة المراد تطبيقها.

خواص إضافية للأعمدة.



قياس عرض العمود الأول

قياس عرض العمود الثاني

قياس عرض الأعمدة متساوي

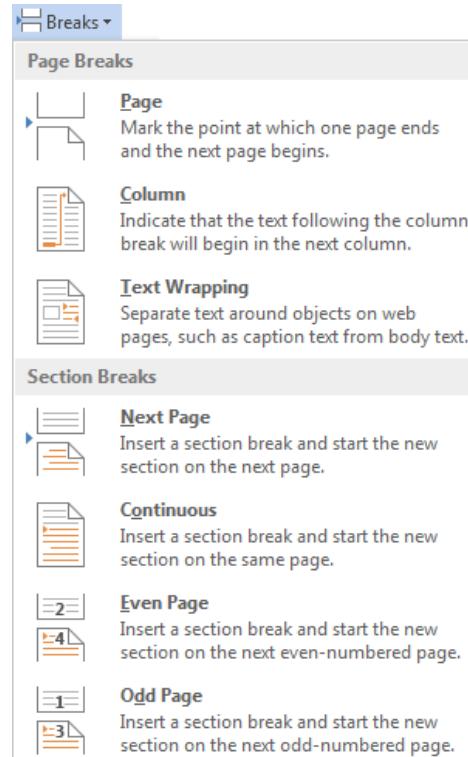
اتجاه الأعمدة من اليمين لليسار

اتجاه الأعمدة من اليمين لليسار

الفوائل: أي تحديد متى تنتهي الصفحة أو العمود.



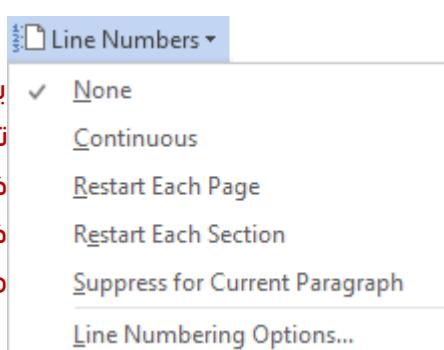
- الإشارة إلى أنه هنا تنتهي الصفحة، والانتقال لصفحة جديدة.
- الإشارة إلى أنه هنا ينتهي العمود، والانتقال للعمود التالي.
- فصل النص الموجود حول الكائنات (وكأننا نعمل Enter).
- الانتقال لصفحة جديدة، بحيث يفصل نمط الصفحات السابقة عن التالية.



إدراج أرقام الأسطر:



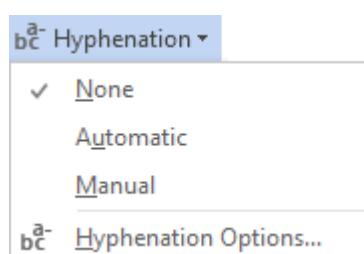
- بل ترقيم أسطر.
- ترقيم مستمر (أي متالي مع استمرار الصفحات).
- كل صفحة يعيد ترقيم أسطرها من جديد.
- كل مقطع يعيد ترقيمها من جديد.
- منع الفقرة الحالية من ترقيم أسطرها.



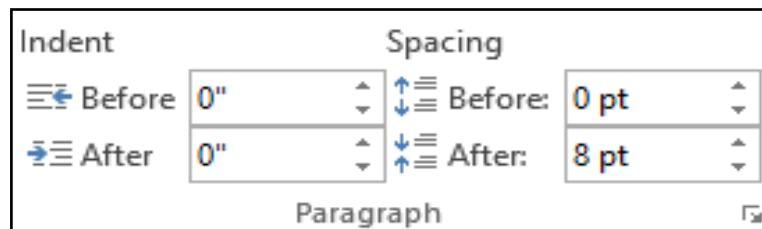
واطة الأحرف اللاتينية (-): في حال كانت الكلمة اللاتينية لم تنتهي عند بلوغ نهاية السطر، فإنه يضع خط صفير ويحمل الكلمة في السطر التالي.



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



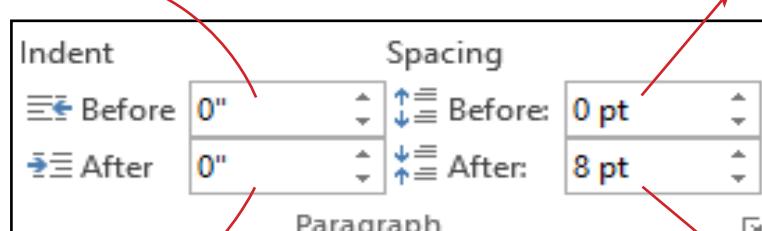
• فقرة – Paragraph



التباعد بين الفقرات

وضع مسافة في بداية الفقرة.

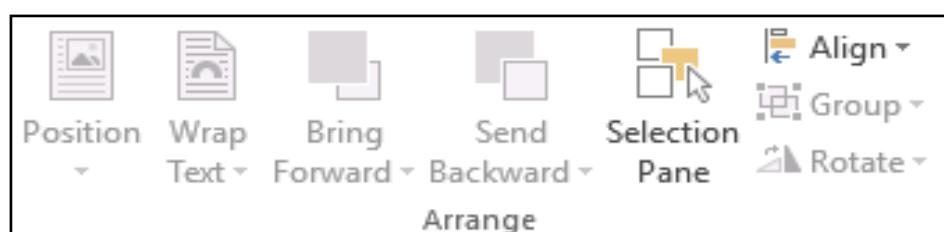
المسافة قبل الفقرة.



وضع مسافة في نهاية الفقرة.

المسافة بعد الفقرة.

• ترتيب – Arrange



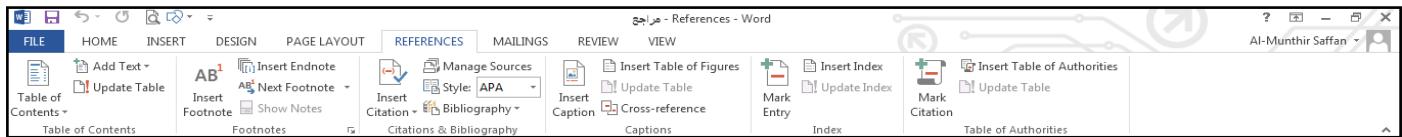
تم شرحها بشكل مفصل في قسم الصور والأشكال.

قائمة

مراجع

REFERENCES

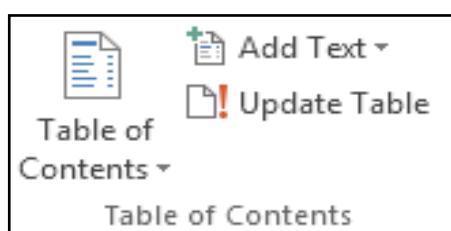
مراجع - REFERENCES



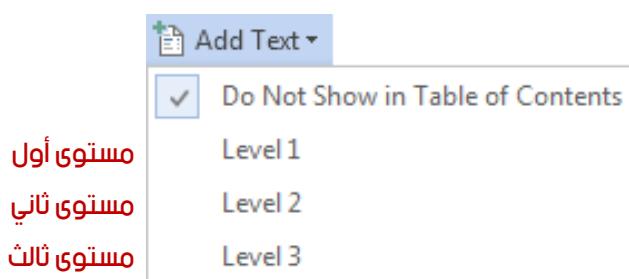
في هذه القائمة ليس كل ما فيها قد يفيدنا، وسأقوم بشرح أهم ما نحتاجه فيها.

• جدول المحتويات – Document Formatting –

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

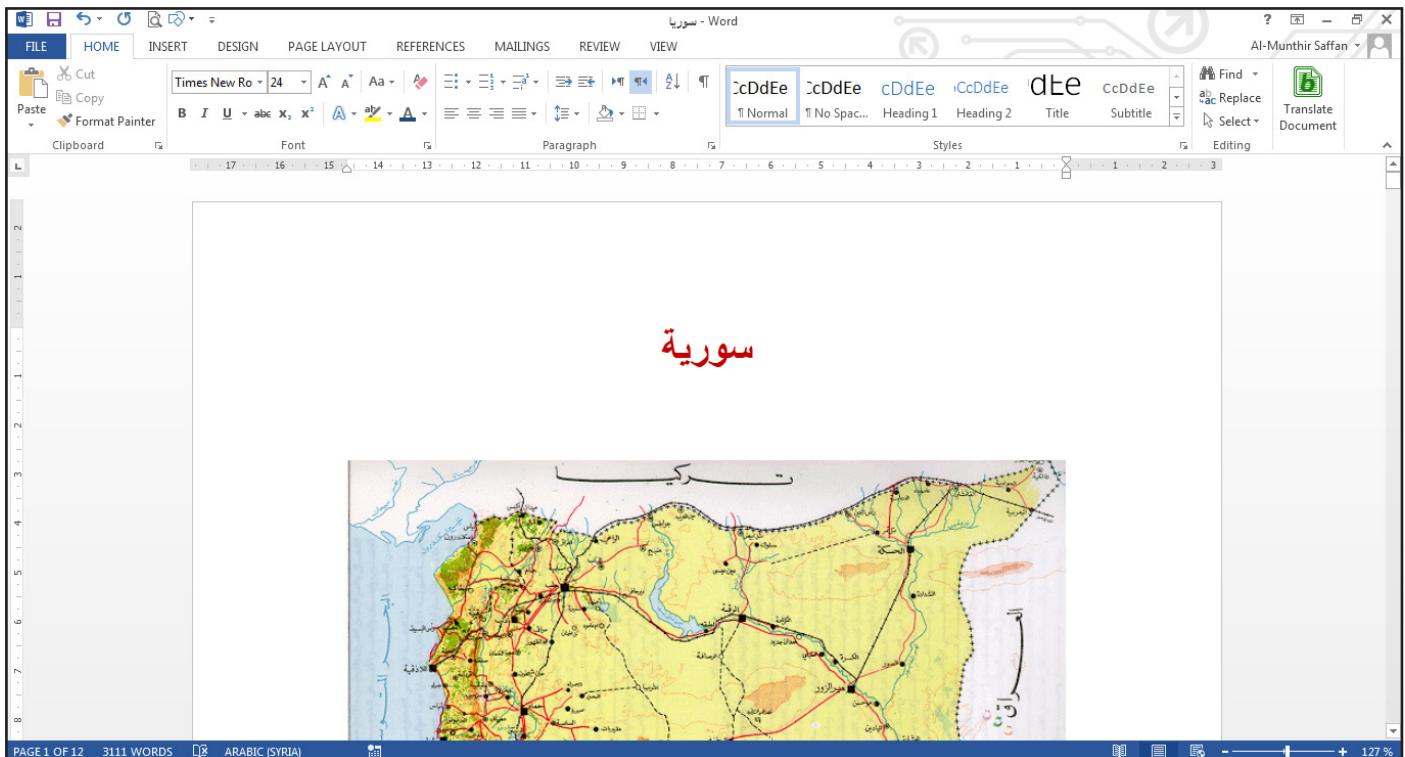


النحو: أي مجموعة من التنسيقات نختار أحدها لتطبيقه على المستند ككل.



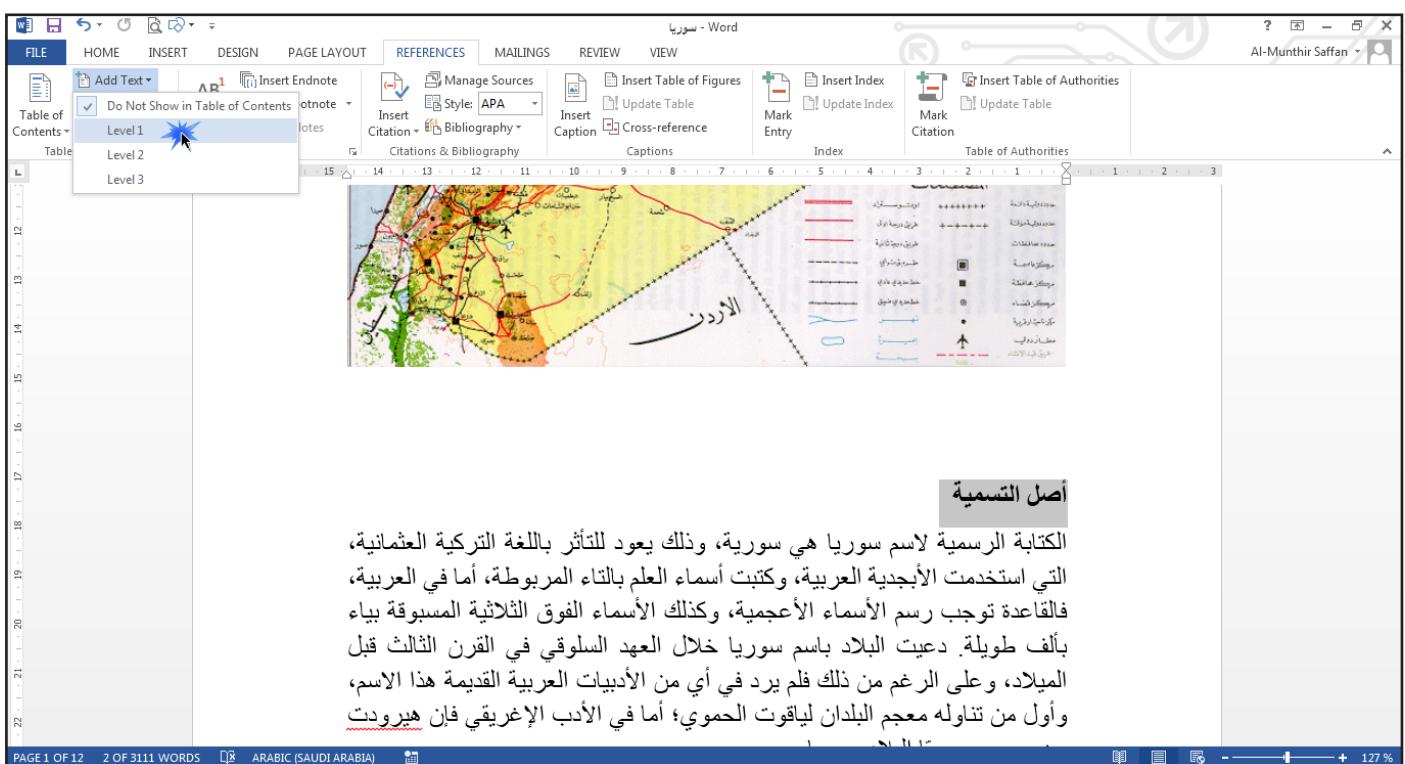
وهي العناوين، في حال كان العنوان أساسياً، نختار المستوى الأول، وفي حال كان فرعياً للعنوان الأساسي، نختار المستوى الثاني، وفي حال كان فرعياً للفرعي السابق، نختار المستوى الثالث.

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 للتأثر 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 بـ**باء** **بألف 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

التفصيرات 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 نولكه أول من اقترح وجود علاقة بين الأسمين. وتلقى هذه الفرضية انتشاراً واسعاً بين الباحثين، خصوصاً إثر اكتشاف نقش آشور بينما ذكر اللوحة الفينيقية في قلابقة حيث تشير الفينيقية إلى لفظة آشور بينما ذكر 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 سمي 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، وكلاهما ضمن الحضارة الأmorية، ومملكة أيلا

PAGE 3 OF 12

1 OF 3111 WORDS



ARABIC (SAUDI ARABIA)

127 %

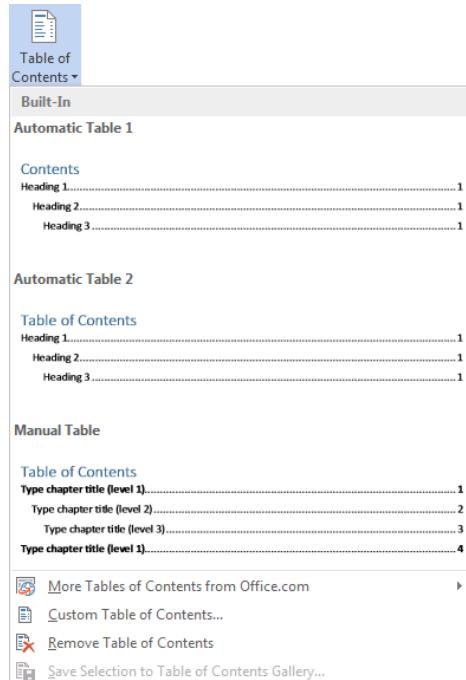
التاريخ القديم يعتبر عنوان فرعى لـ (التاريخ) نختار له المستوى الثاني Level2

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 البلاد جنبا إلى جنب مع العراق أبرز مناطق مهد الحضارة البشرية. التعقيد الحضاري انعكس منذ الألف الثالث قبل الميلاد، بقيام ممالك مزدهرة، مثل يمحاص، ومملكة ماري على نهر الفرات، والتي امتدت حتى حلب، وكلاهما ضمن الحضارة الأمورية، ومملكة إيلا ضمن محافظة إدلب الحالية، ومملكة أوغاريت 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 البلاد جنبا إلى جنب مع العراق أبرز مناطق مهد الحضارة البشرية. التعقيد الحضاري انعكس منذ الألف الثالث قبل الميلاد، بقيام ممالك مزدهرة، مثل يمحاص، ومملكة ماري على نهر الفرات، والتي امتدت حتى حلب، وكلاهما ضمن الحضارة الأمورية، ومملكة إيلا ضمن محافظة إدلب الحالية، ومملكة أوغاريت على الساحل، إلى جانب ممالك أقل

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:

<u>جدول المحتويات</u>	
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 ..

ل يتم تدبيشه.



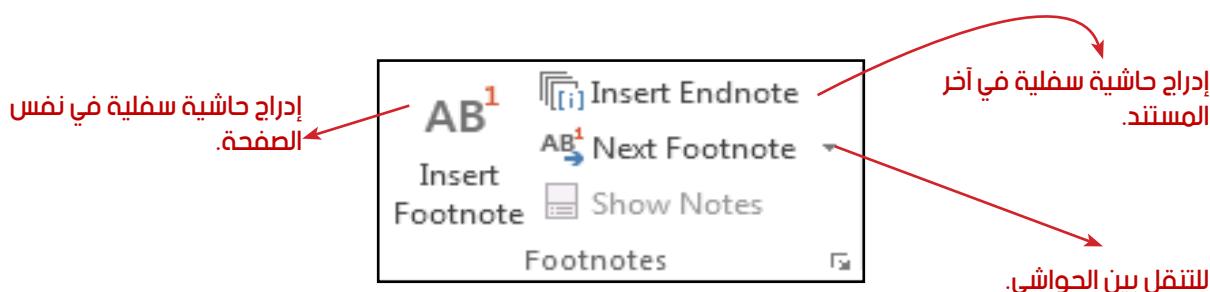
في حال قمنا بأي تغيير في الصفحات، يكفي أن ننقر على

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

• الحواشى السفلية – :Footnote •

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



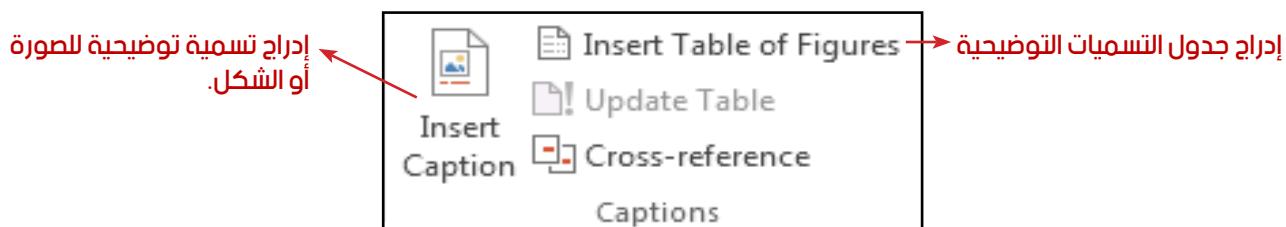
أصل التسمية

الكتابية الرسمية لاسم سوريا هي سورية، وذلك بعود للتأثير باللغة التركية العثمانية، التي استخدمت الأبجدية العربية، وكانت أسماء العلم لئناء المربوطة، أما في العربية، فالقاعدة توجب رسم الأسماء الأعجمية، وكذلك الأسماء الفوق الثلاثية المنسوبة بناءً على طولها. دعيت البلاد باسم سوريا خلال العهد السلوقي في القرن الثالث قبل الميلاد، وعلى الرغم من ذلك فلم يرد في أي من الأدبيات العربية القديمة هذا الاسم، وأول من تناوله محمد البذاان¹. أما في الأدب الإغريقي فإن ميرودت وهو ميروس سمياً البلاد سوريا.

¹ محمد البذاان لغوي المحرر

• تسميات توضيحية :Captions –

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



قائمة

مراسلات

MAILINGS

راسلات - MAILINGS

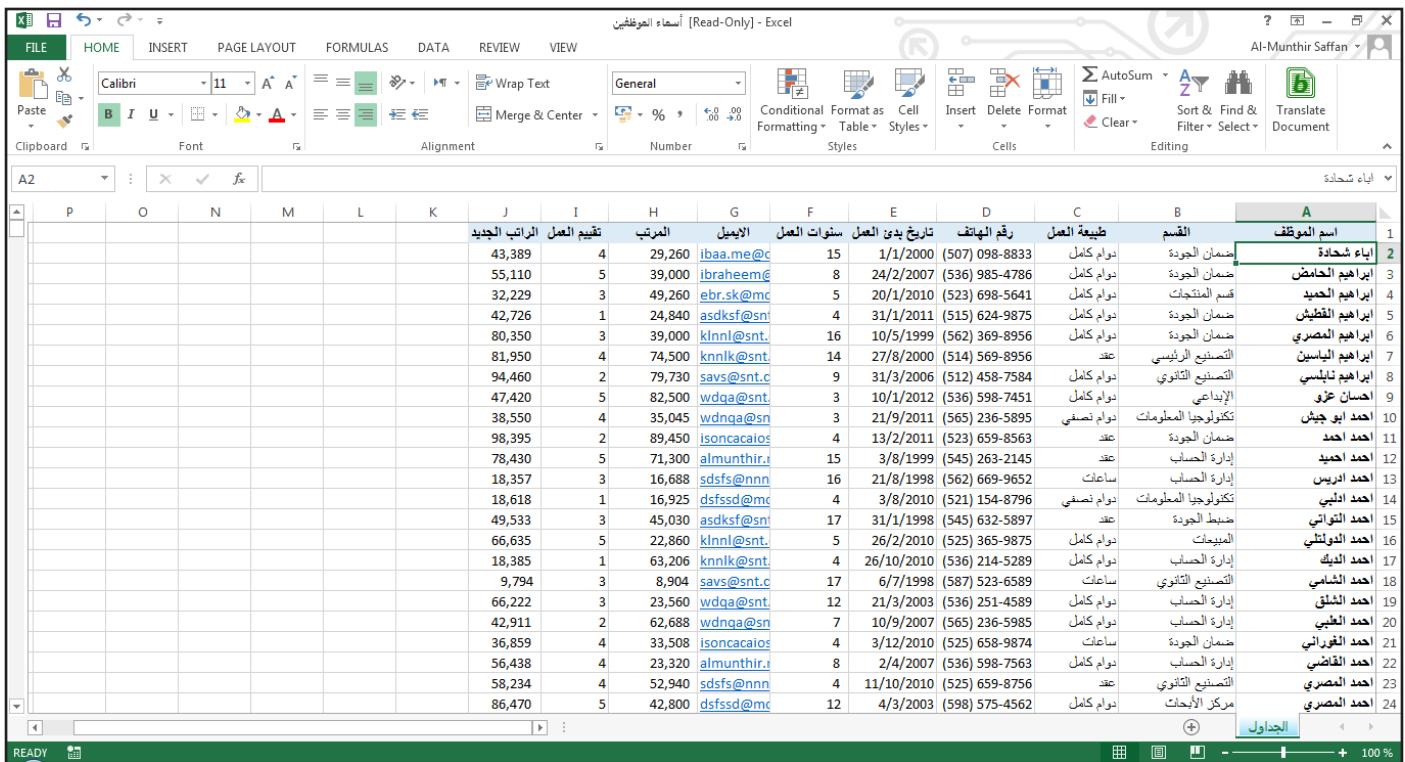


تتيح لنا هذه القائمة من عمل نموذج واحد يحتوي على معلومات مختلفة، وبإمكاننا تغيير كل معلومة من هذه المعلومات بكتابتها، أو طباعة النموذج بجميع المعلومات المرافقة أو حتى إرسالها لمستلميها.

نستطيع فهم كل هذه القائمة عن طريق تطبيق المثال التالي:

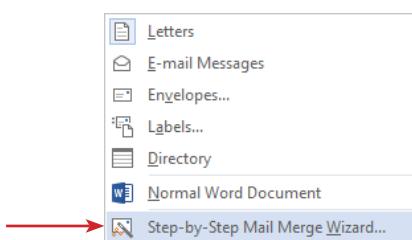
لدينا هذا النموذج وعلينا أن نقوم بوضع اسم الموظف مع راتبه القديم وراتبه الجديد في المكان المخصص، فلو قمنا بهذه العملية يدوياً قد ينهاكنا بشدة، إلا أنها لا تحتاج هنا سوى نموذج واحد وملف أكسل مرفق:

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

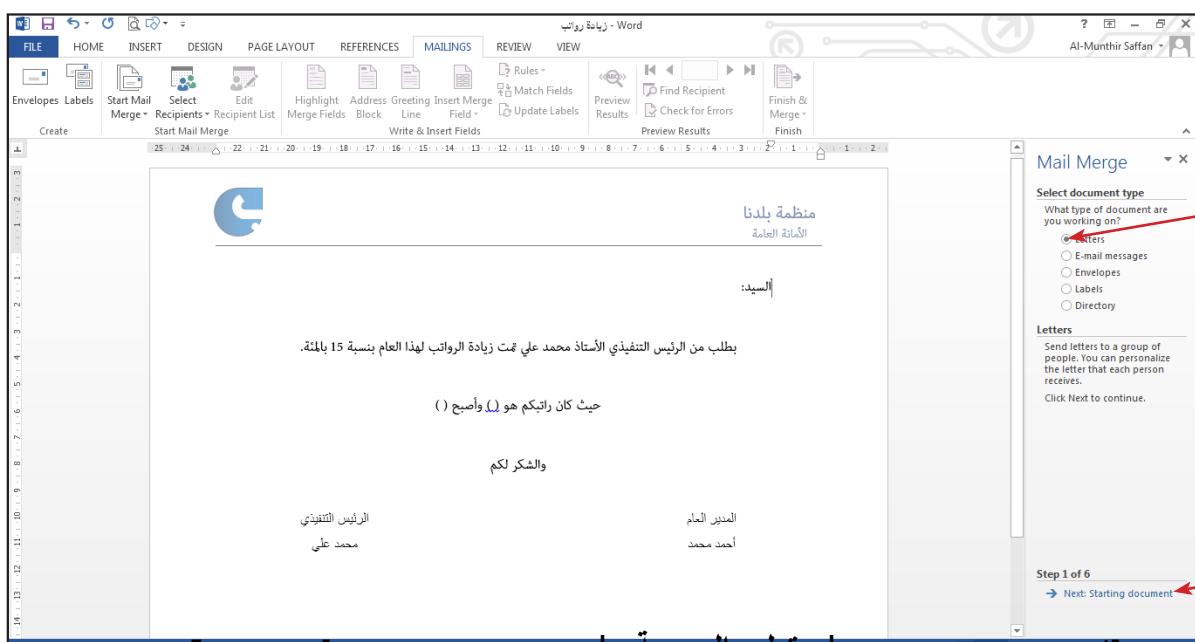


الرقم	اسم الموظف	القسم	طبيعة العمل	رقم الهاتف	تاريخ بدء العمل	سنوات العمل	الايميل	المرتب	نقيمة العمل	P	O	N	M	L	K	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A
1	إيه شحادة	ضمان الجودة	دوام كامل	098-8833	1/1/2000	(507)	jbaa.me@sn	43,389	29,260																
2	إبراهيم الحامض	ضمان الجودة	دوام كامل	985-4786	24/2/2007	(536)	ibraheem@sn	55,110	39,000																
3	إبراهيم الحميد	قسم المنتجات	دوام كامل	654-5641	20/1/2010	(523)	ebr.sk@mc	32,229	49,260																
4	إبراهيم القطب	ضمان الجودة	دوام كامل	644-9875	31/1/2011	(515)	asdksf@sn	42,726	24,840																
5	إبراهيم المصري	ضمان الجودة	دوام كامل	369-8956	10/5/1999	(562)	klnnl@snt	80,350	39,000																
6	إبراهيم الياسين	التقنيات الرئيسية	عند		27/8/2000	(514)	knnlk@snt	81,950	74,500																
7	إبراهيم البليسي	التنمية التأهيلية	دوام كامل	598-7584	31/3/2006	(512)	savs@snt.c	94,460	79,730																
8	إبراهيم عزيز	الإدارية	دوام كامل	750-7451	10/1/2012	(516)	wdqna@snt	47,420	82,500																
9	احسان عزيز	تكنولوجي المعلومات	دوام نصفي	598-7451	21/9/2011	(565)	wdqna@sn	38,550	35,045																
10	احمد بوجيش	تكنولوجي المعلومات	عند		23/6/2011	(523)	isconcacaios	98,395	89,450																
11	احمد احمد	ضمان الجودة	عند		13/2/2011	(523)	almunthir.t	78,430	71,300																
12	احمد احمد	ادارة الحساب	عند		3/8/1999	(545)	savs@snt.c	18,357	16,688																
13	احمد ادريس	ساعات	ادارة الحساب		26/10/2010	(536)	sdssfs@nnn	18,618	16,925																
14	احمد الدي	تكنولوجي المعلومات	دوام نصفي		3/8/2012	(521)	dfsssd@mc	49,533	45,030																
15	احمد التوايني	ضبط الجودة	عند		31/1/1998	(545)	asdksf@sn	66,635	22,860																
16	احمد الدايني	المبيعات	دوام كامل		26/2/2010	(525)	klnnl@snt	18,385	63,206																
17	احمد المليك	ادارة الحساب	دوام كامل		26/10/2010	(536)	knnlk@snt	9,794	8,904																
18	احمد الشامي	التنمية التأهيلية	دوام كامل		21/3/2003	(536)	wdqna@snt	66,222	23,560																
19	احمد الشلقى	ادارة الحساب	دوام كامل		10/9/2012	(565)	wdqna@sn	42,911	62,688																
20	احمد الغرباني	ادارة الحساب	عند		3/12/2010	(525)	isconcacaios	36,859	33,508																
21	احمد القاضي	ضمان الجودة	عند		2/4/2007	(536)	almunthir.t	56,438	23,320																
22	احمد المصري	التنمية التأهيلية	عند		11/10/2010	(525)	sdssfs@nnn	58,234	52,940																
23	احمد المصري	مركز الابحاث	دوام كامل		4/3/2003	(598)	dfsssd@mc	86,470	42,800																

نذهب إلى قائمة MAILINGS ومنها نختار



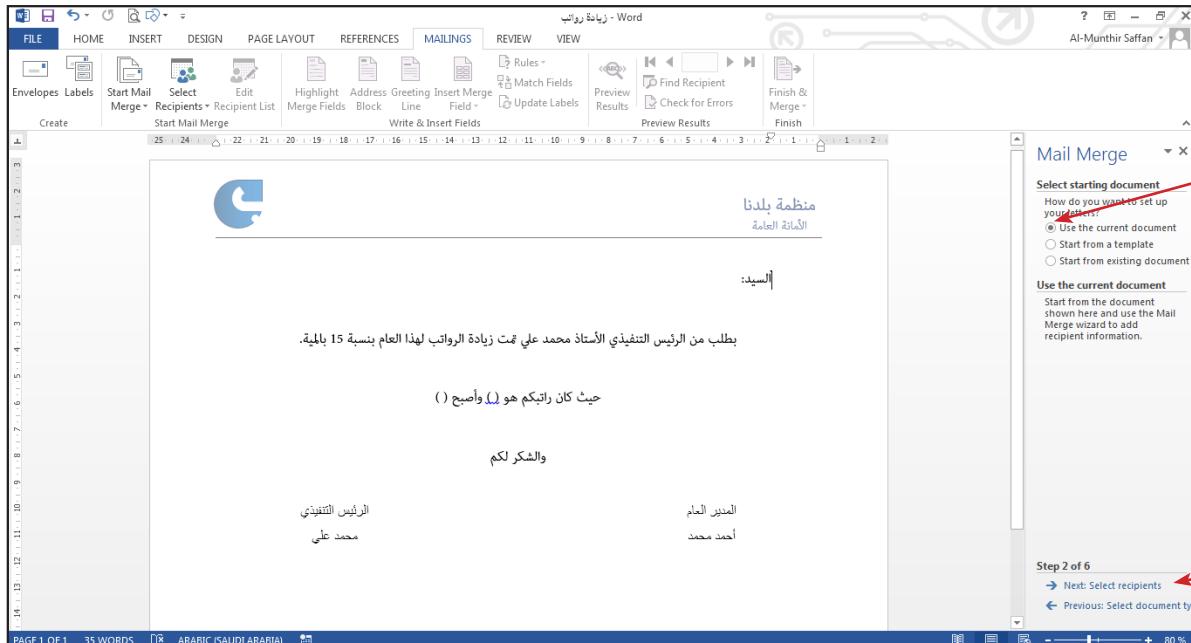
تظهر لدينا نافذة جانبية لتنفيذ خطوات العمل خطوة بخطوة:



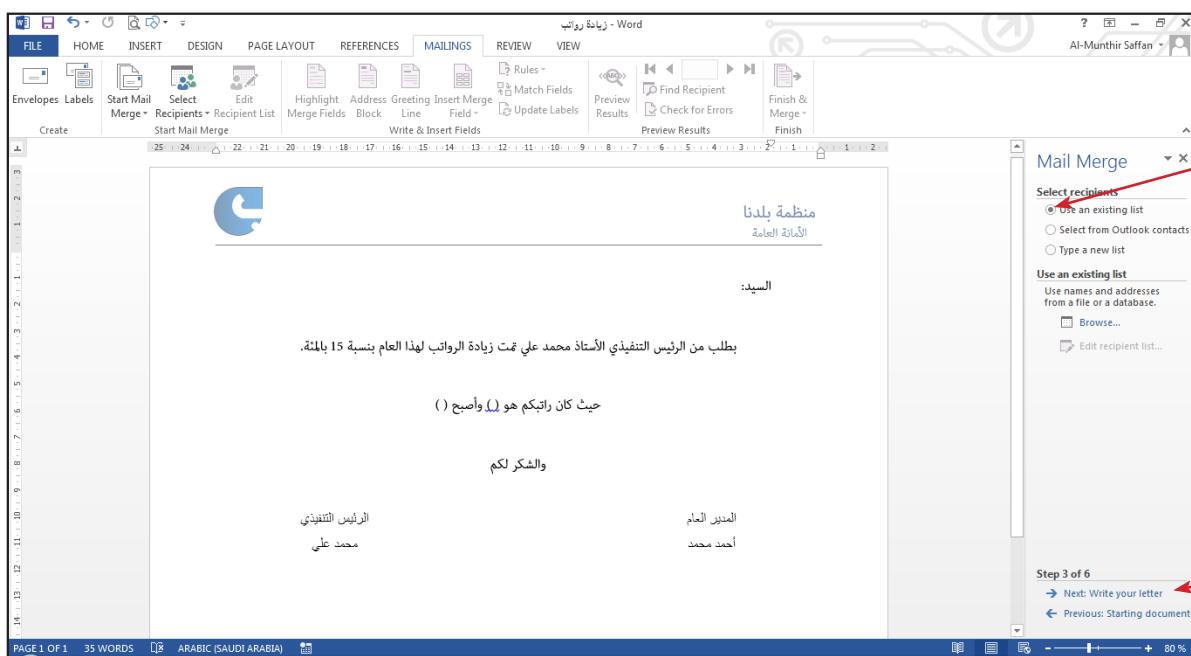
من هنا نختار شكل المستند، يفضل أن نقيمه على حاله.

ثم نختار التالي Next: Starting document

النافذة التالية تطلب منا تحديد شكل المستند.

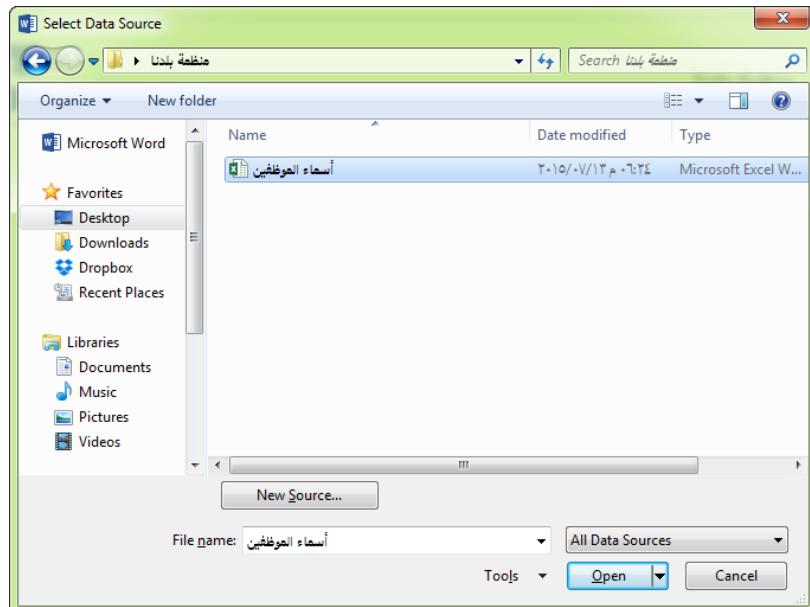


ثم نختار التالي

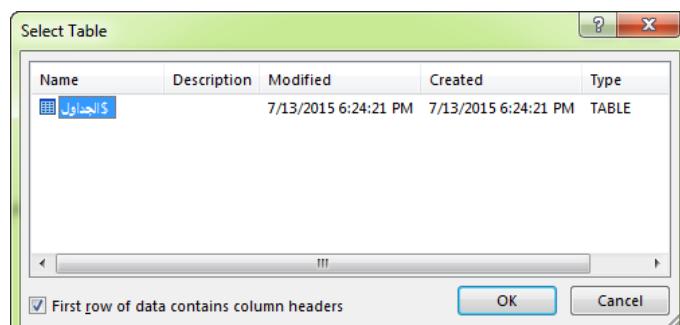


ثم نختار التالي

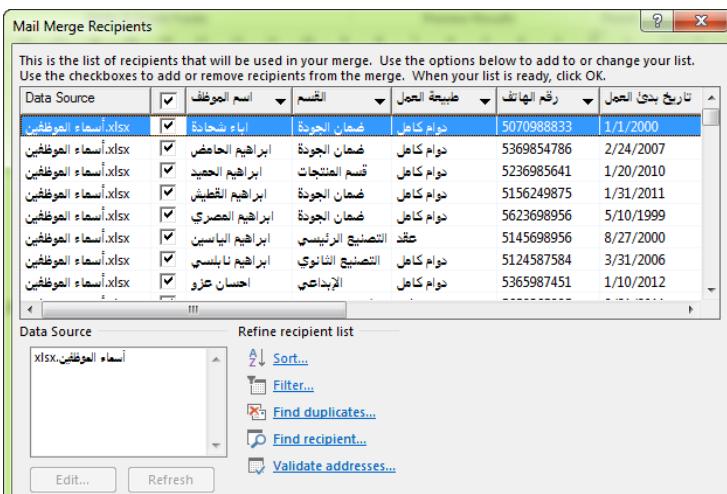
نظهر لدينا نافذة تطلب منا تحديد قائمة المستلمين، نذهب إلى مكان ملف الأكسل ونختاره ثم Open.



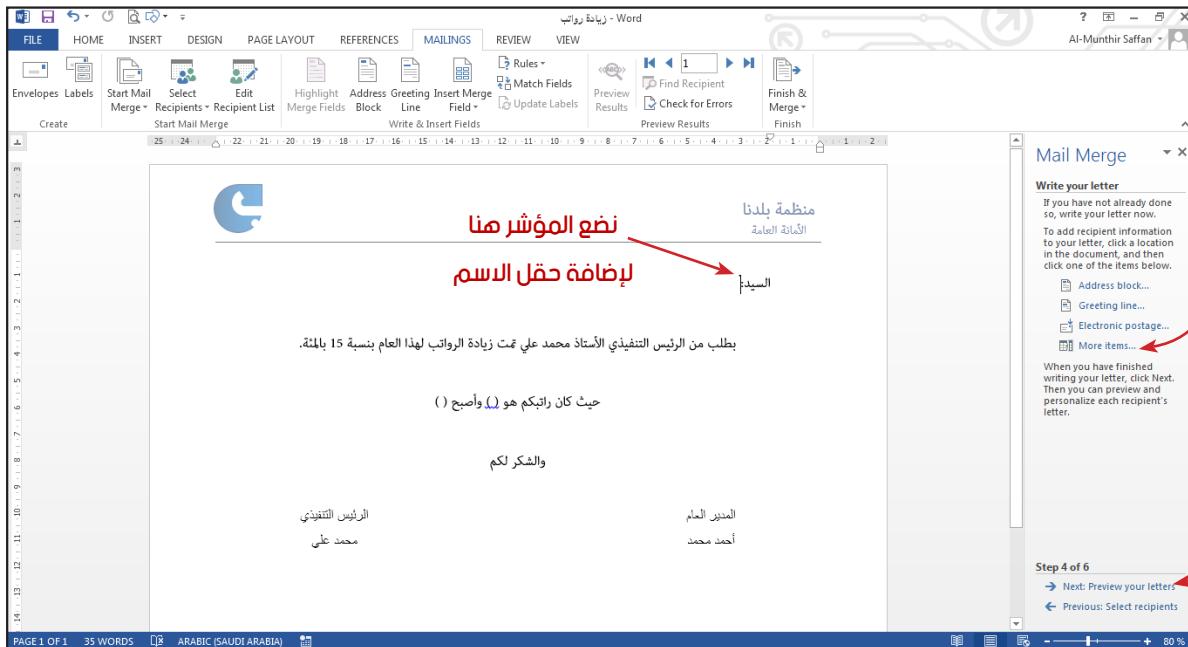
نظهر نافذة أخرى تطلب منا تحديد ورقة العمل الموجودة عليها الأسماء (في حال كان لدينا أكثر من صفحة في ملف الأكسل)، نختار الصفحة المطلوبة، ثم OK.



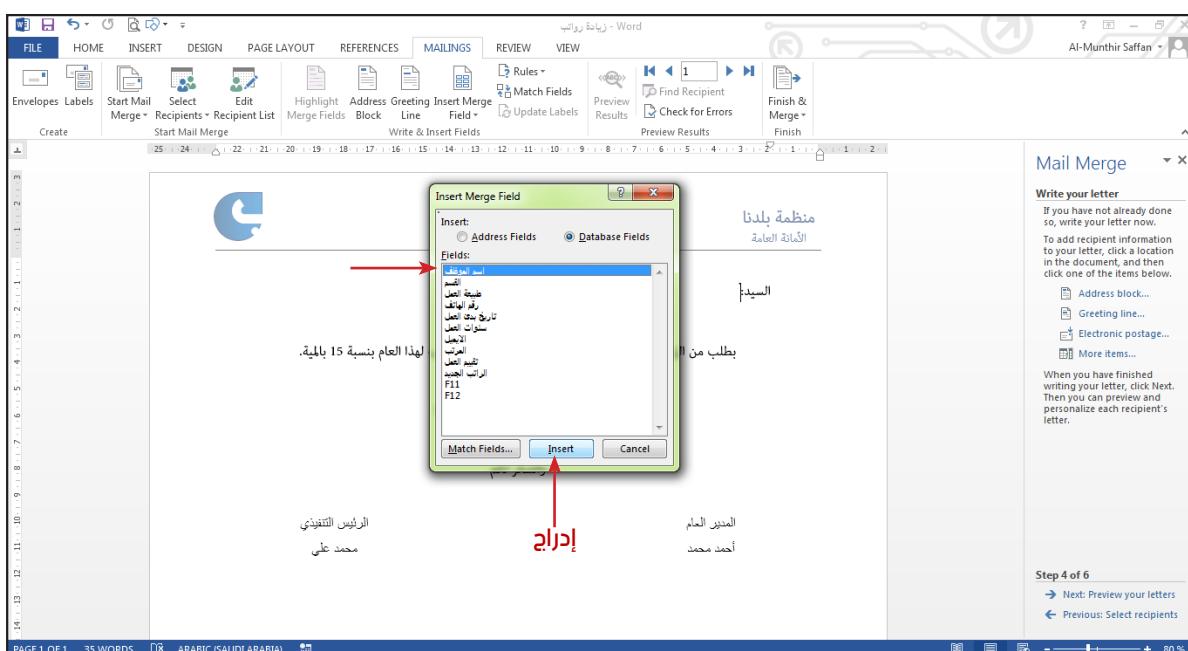
ثم تظهر نافذةأخيرة تطلب منا تحديد المستلمين المطلوب إضافتهم للمستند، بوضع إشارة صح جنب الاسم تعني أنه سيتم إدراج معلوماته للمستند.



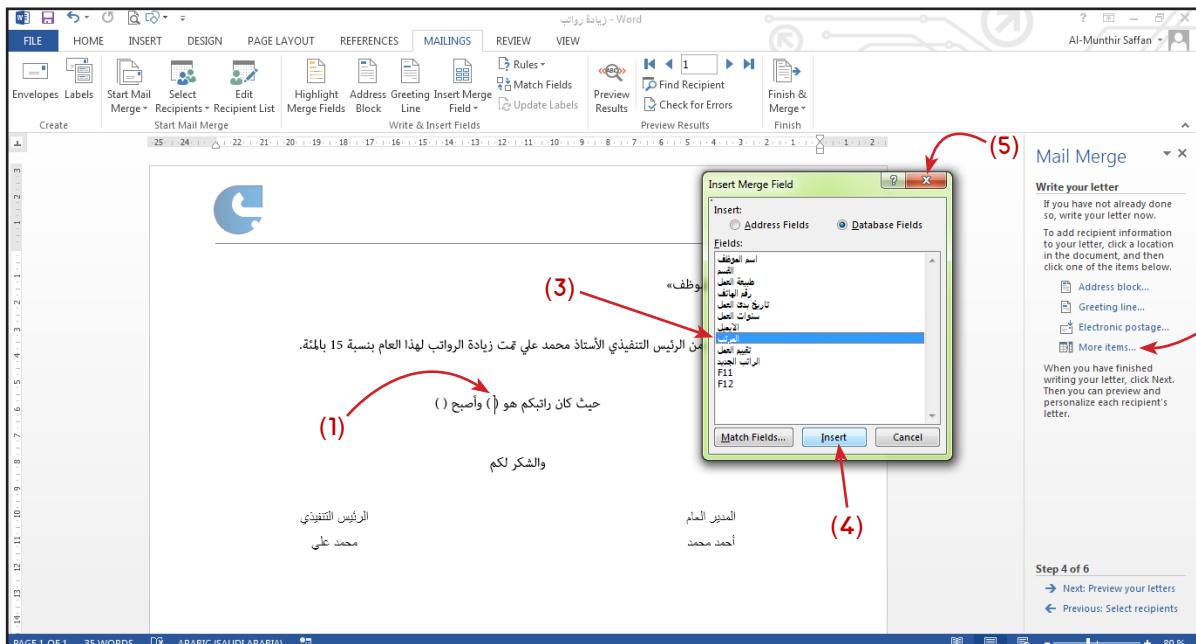
بعدها نختار Next من النافذة السابقة للانتقال للخطوة التالية:



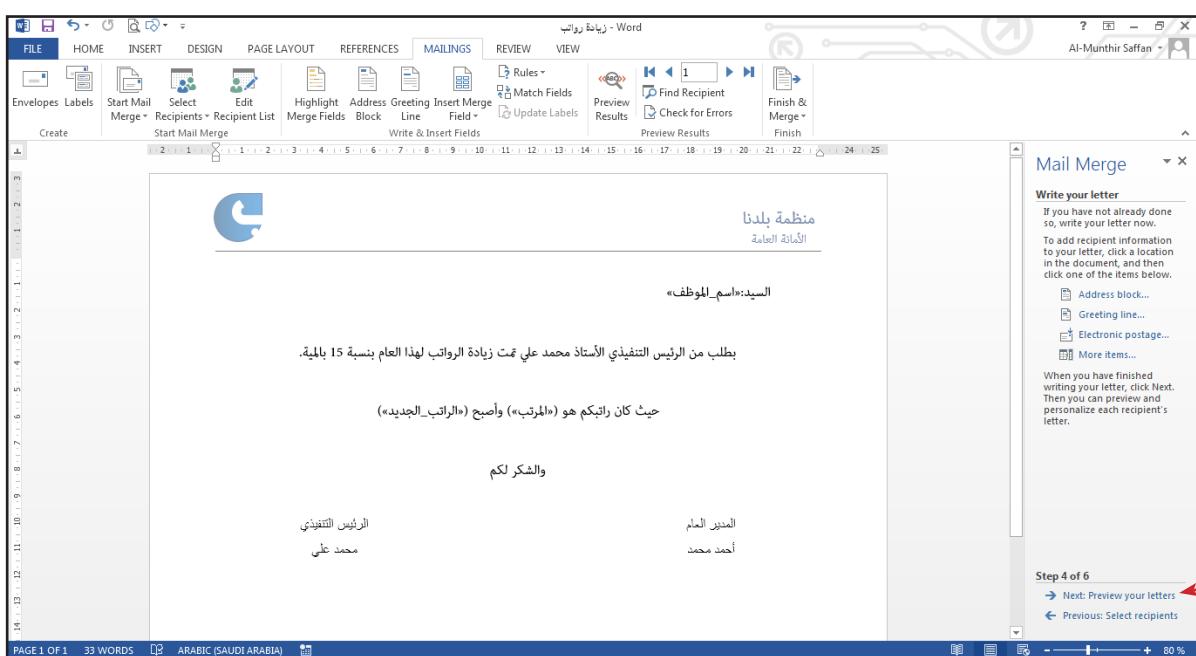
نختار بعدها اسم الموظف ليتم إدراجه



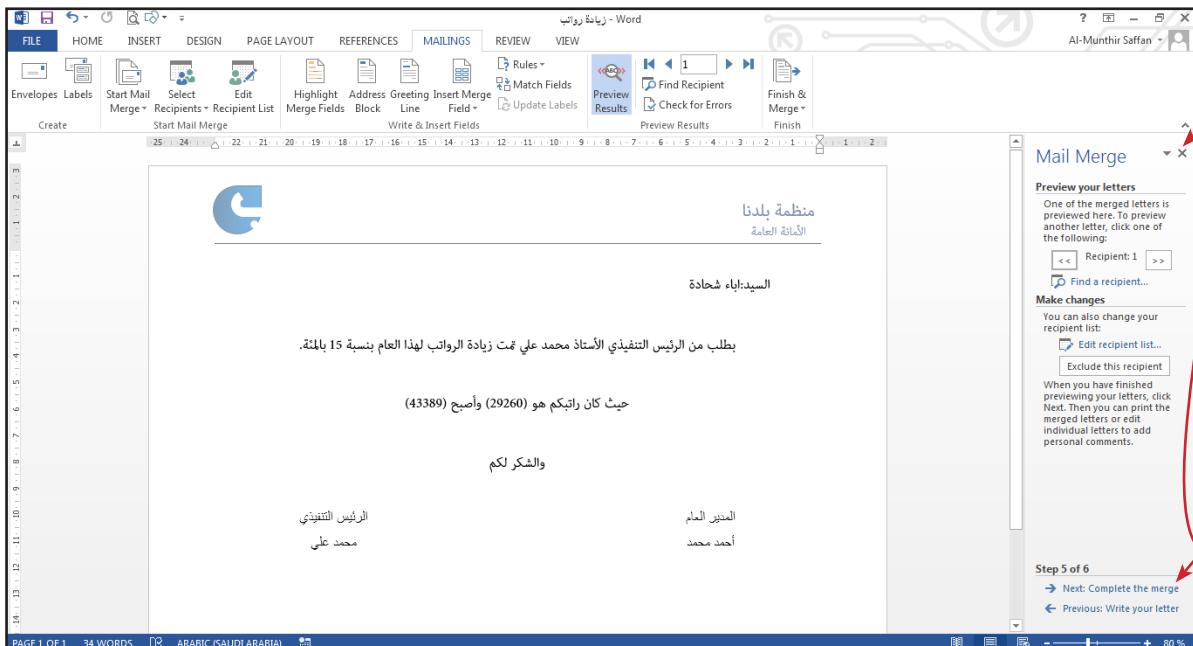
نطبق العملية مرة أخرى للراتب الجديد وسيكون المستند بهذا الشكل أخيراً.



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.

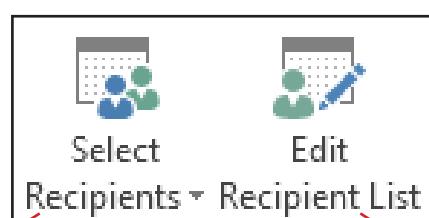


نختار إتمام الدمج
ثم نقلق النافذة

والآن نشرح عدد من أزرار القائمة لتفيدنا في عملية المراسلة:



من هنا نستطيع التنقل بين أسماء الموظفين ومعلوماتهم.



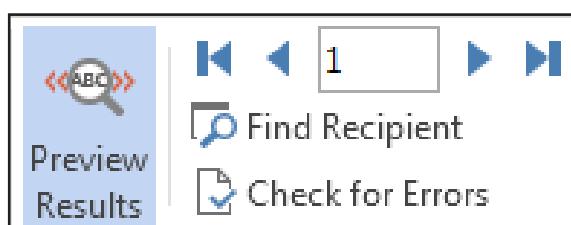
اختيار قائمة أخرى غير القائمة
السابقة للمستلمين

التعديل على قائمة المستلمين

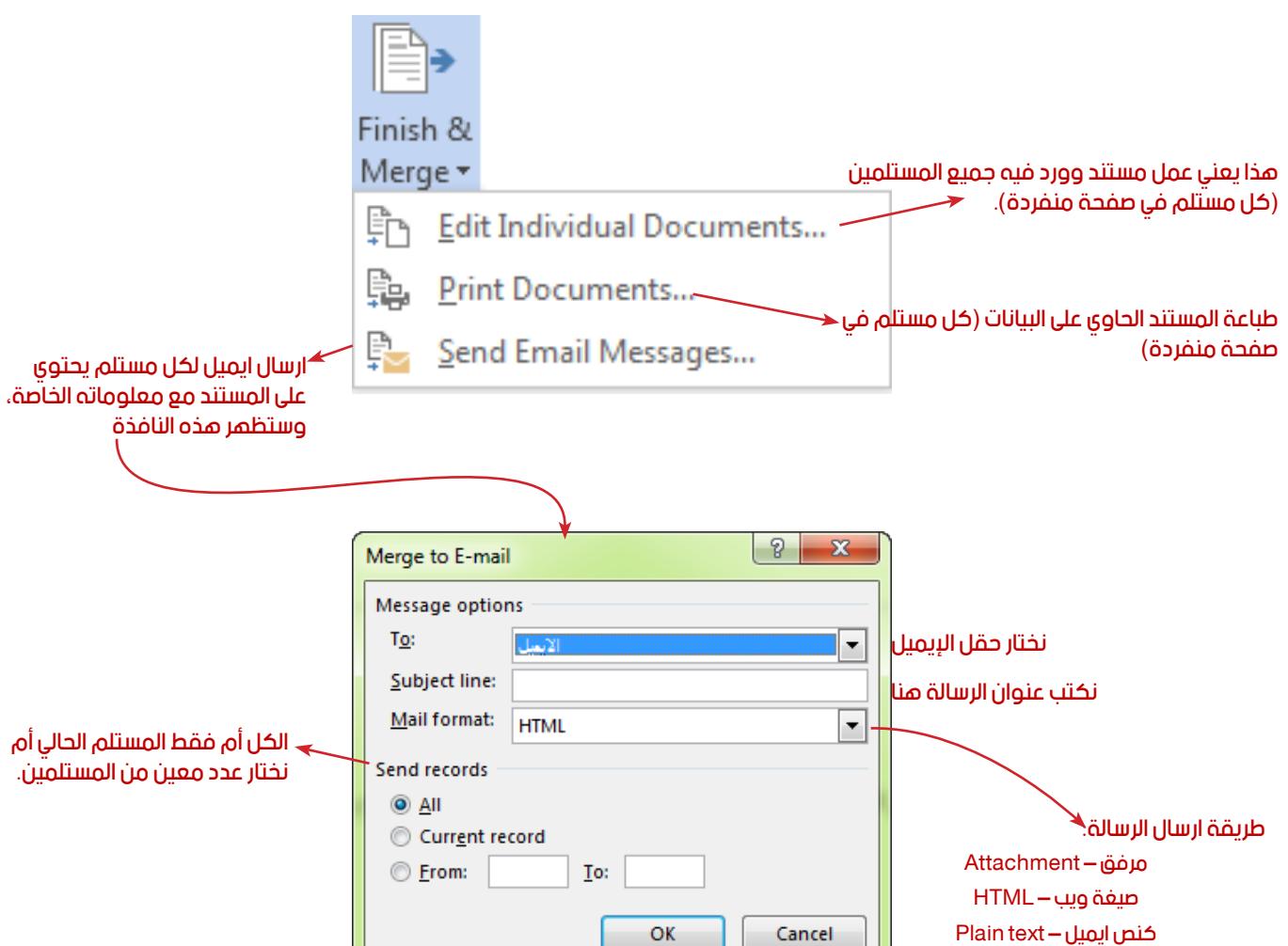
- إضافة حقل من الحقول الموجودة بملف الأكسل.



- 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

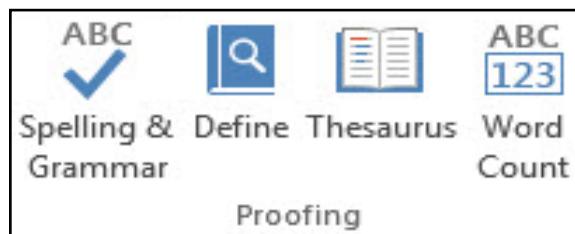
REVIEW

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!

The screenshot shows the Microsoft Word 2013 ribbon with the REVIEW tab selected. A red arrow points from the 'Proofing' section of the ribbon to the grammar checker suggestion box. The suggestion box contains the following text:

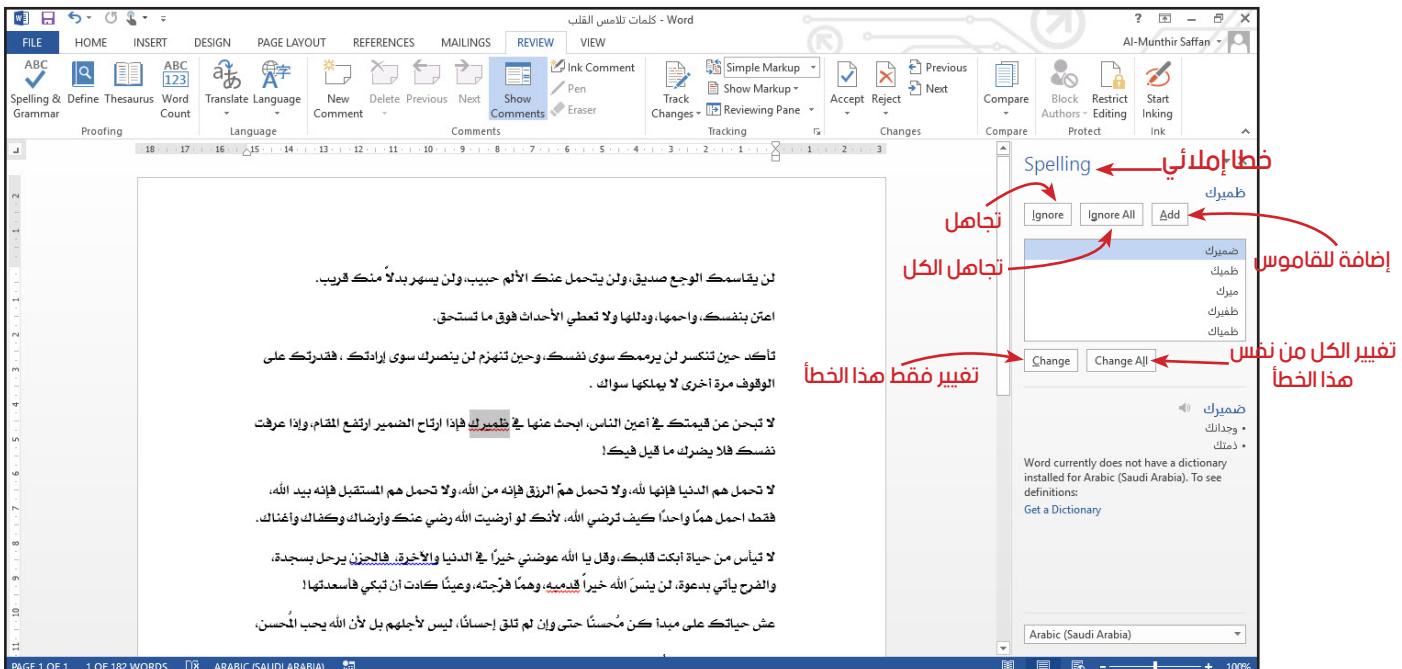
تجاهل ←
إرادتك ،
Ignore
Change
مسافة زائدة قبل علامة الترقيم يجب عدم الحصول بين علامات الترقيم وما يسبقه من كلمات بمسافة.
بدلاً من: أفادت المذكرة بأنه تم تحديد موعد جديد للنزة (للموظفين فقط).
الموبايل: أفادت المذكرة بأنه تم تحديد موعد جديد للنزة (للموظفين فقط).
بدلاً من: يزيد الجميع مزياناً من التردد، وأطعمة أفضل، وساعات مرنة.
الموبايل: يزيد الجميع مزياناً من التردد، وأطعمة أفضل، وساعات مرنة.

الخط الأحمر يدل على الخطأ الإملائي.

الخط الأزرق يدل على الخطأ النحووي.

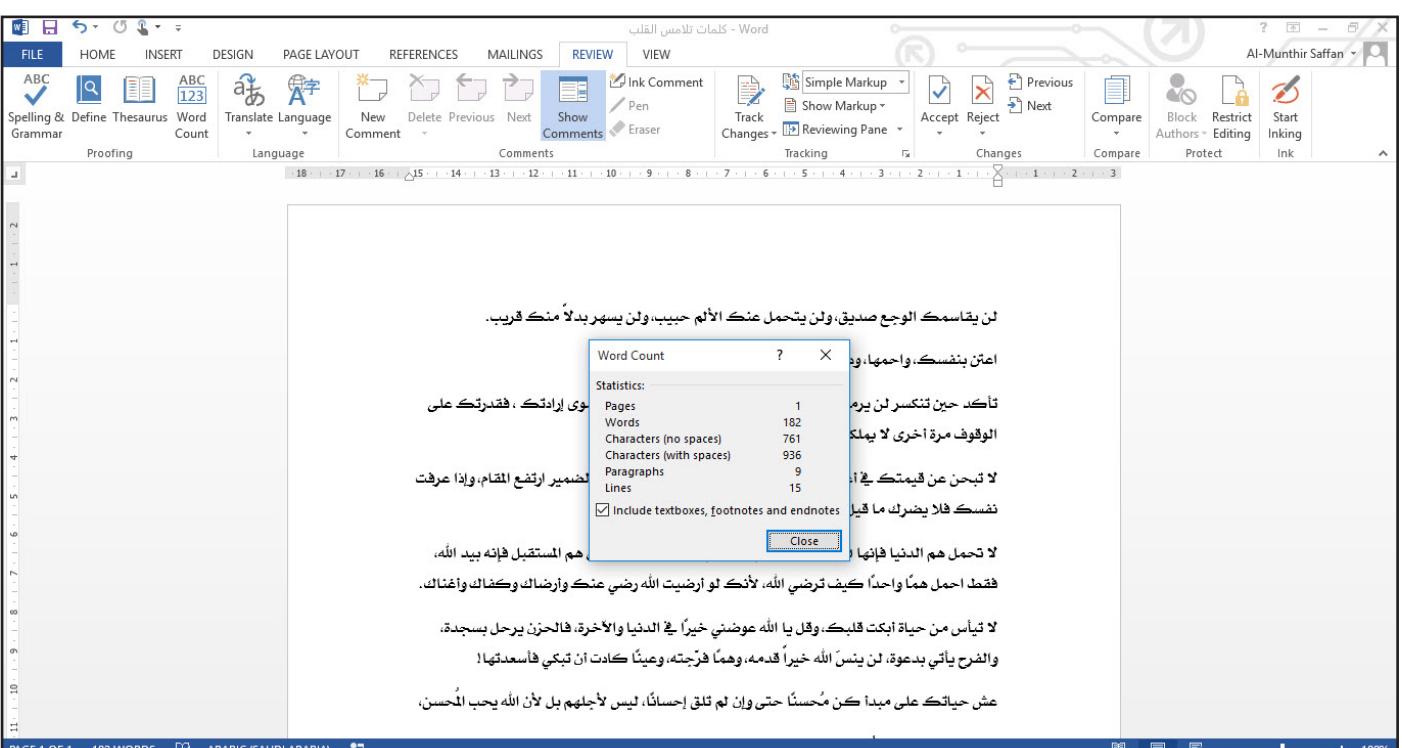
الخط الأخضر يدل على الخطأ الصوري.

تجاهل ←
إرادتك ،
Ignore
Change
مسافة زائدة قبل علامة الترقيم يجب عدم الحصول بين علامات الترقيم وما يسبقه من كلمات بمسافة.
بدلاً من: أفادت المذكرة بأنه تم تحديد موعد جديد للنزة (للموظفين فقط).
الموبايل: أفادت المذكرة بأنه تم تحديد موعد جديد للنزة (للموظفين فقط).
بدلاً من: يزيد الجميع مزياناً من التردد، وأطعمة أفضل، وساعات مرنة.
الموبايل: يزيد الجميع مزياناً من التردد، وأطعمة أفضل، وساعات مرنة.



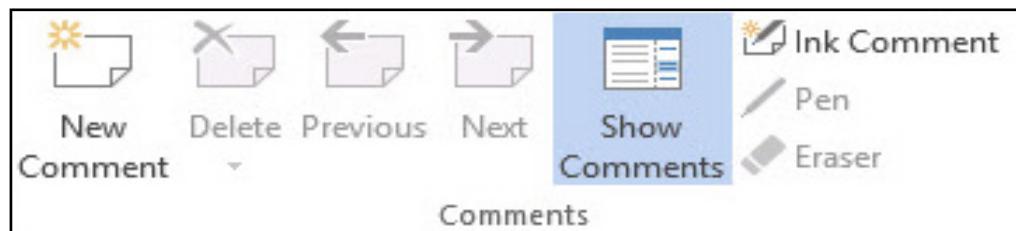
عدد الكلمات: يقوم بعد الأسطر والكلمات والصفحات وأمور أخرى في المستند. تفید كثيراً في كتابة المقالات الصحفية ومعرفة المعلومات عنها.

ABC
123
Word Count



• تعليقات - Comments

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



إضافة تعليق



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

تأكد حين تنكسر لن يرميك سوى نفسك، وحين تنهزم لن ينصرك سوى 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، فقط احمل همّا واحداً كيف ترضي الله، لأنك لو أرضيت الله رضي عنك وأرضاك وكفافك وأغناك.

لا تباش من حياة ابكت قلبك، وقل يا الله عوضني خيراً في الدنيا والآخرة، فالحزن يرحل ببسجدة، والفرح يأتي بدموعة، لن ينس الله خيراً قدّمه، وهو ما فرجته، وعييناً كادت ان تبكي فأسعدتها!

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

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

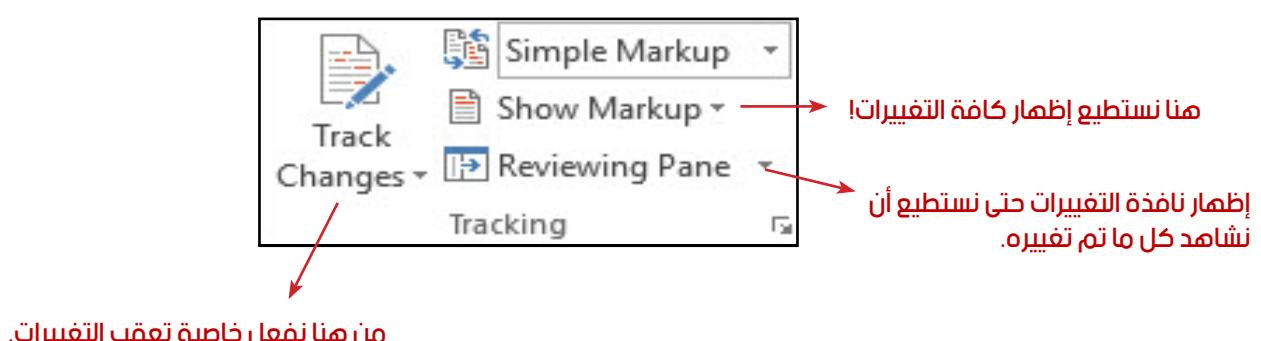
ابن القيم الجوزية رحمة الله

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



• 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!

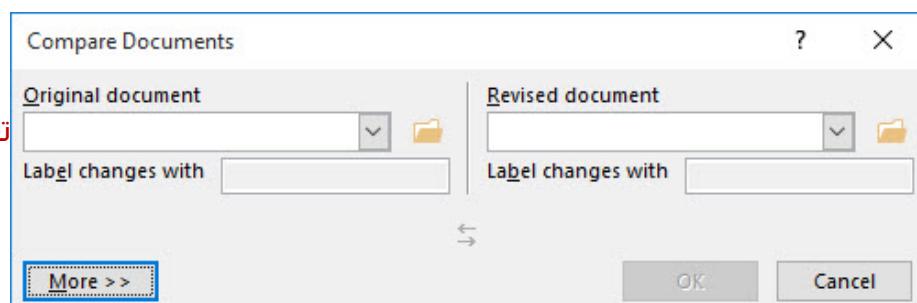


تظهر لنا نافذة عند اختيار أحد الأمرين تطلب منا تحديد المستندين ل تقوم بمقارنتهم أو دمجهما.

تعيين المستند الأصلي

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

تعيين المستند المعدل

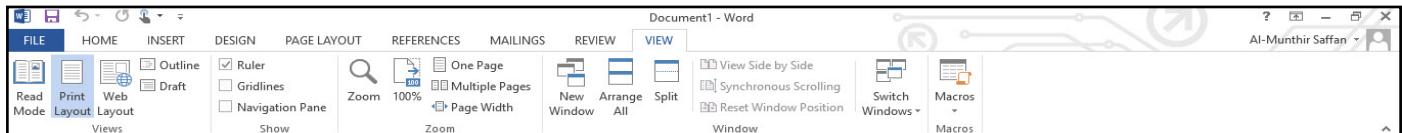


قائمة

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 التناوب بين الطولين وبين الظلين.

إذا أردنا حلًا 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 استقررت أستاذ الفيزياء وجعلته يقرر رسوب صاحب الإجابة بدون قراءة باقي إجاباته على الأسئلة الأخرى، وكانت الإجابة المستقررة 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 صفحته.



طريقة عرض الويب: طريقة عرض تمكّنا من رؤية المستند كيّف 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 **References** وكذلك ترتيب الفقرات في المستند.



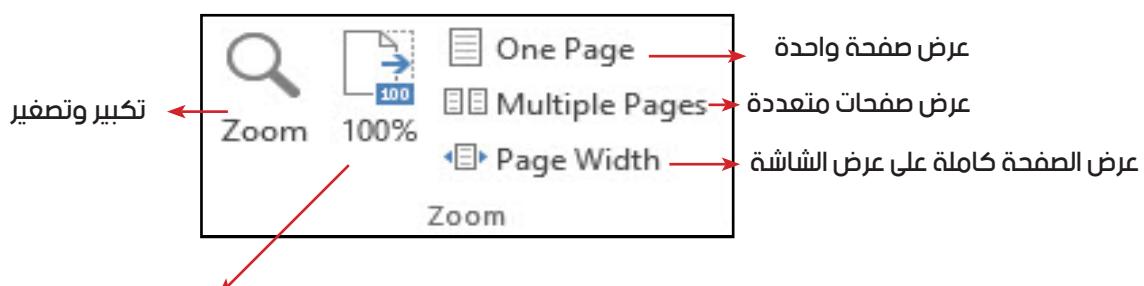
مسودة: تظهر المستند بشكل نصوص فقط ويقوم بإخفاء أي رؤوس أو تدييلات أو حتى الصور والكائنات والأشكال لتسهيل عملية التحرير.



• 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 استفت أستاذ الفيزياء وجعلته يقر رسمياً صاحب الاجابة بدون قراءةباقي إجاباته على الأسئلة الأخرى، وكانت الإجابة المسئتفة هي: أربط البارومتر بحل طوبل وأدلي الخيط من أعلى ناطحة السحاب حتى يمس البارومتر الأرض، ثم أقِس طول الخيط.

إغضب أستاذ المادة لأن الطالب قاتل له ارتفاع الناطحة بالأسلوب بدائي ليس له علاقة بالبارومتر أو بالفيزياء، نظم الطالب مؤكداً أن إجابتنه 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 سريعاً برج عونان، فإن أفضل طريقة لقياس ارتفاع الناطحة باستخدام البارومتر هي أن نقول لحارس الناطحة: ساعطيك هذا البارومتر الجديد هدية إذا قلت لي كم يبلغ ارتفاع هذه الناطحة؟

أما إذا أردنا تعقيد الأمور فسنحسب ارتفاع الناطحة بواسطة الفرق بين الضغط الجوي على سطح الأرض وأعلى ناطحة السحاب باستخدام البارومتر.

كان الحكم يتنتظر 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.



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.



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



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



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

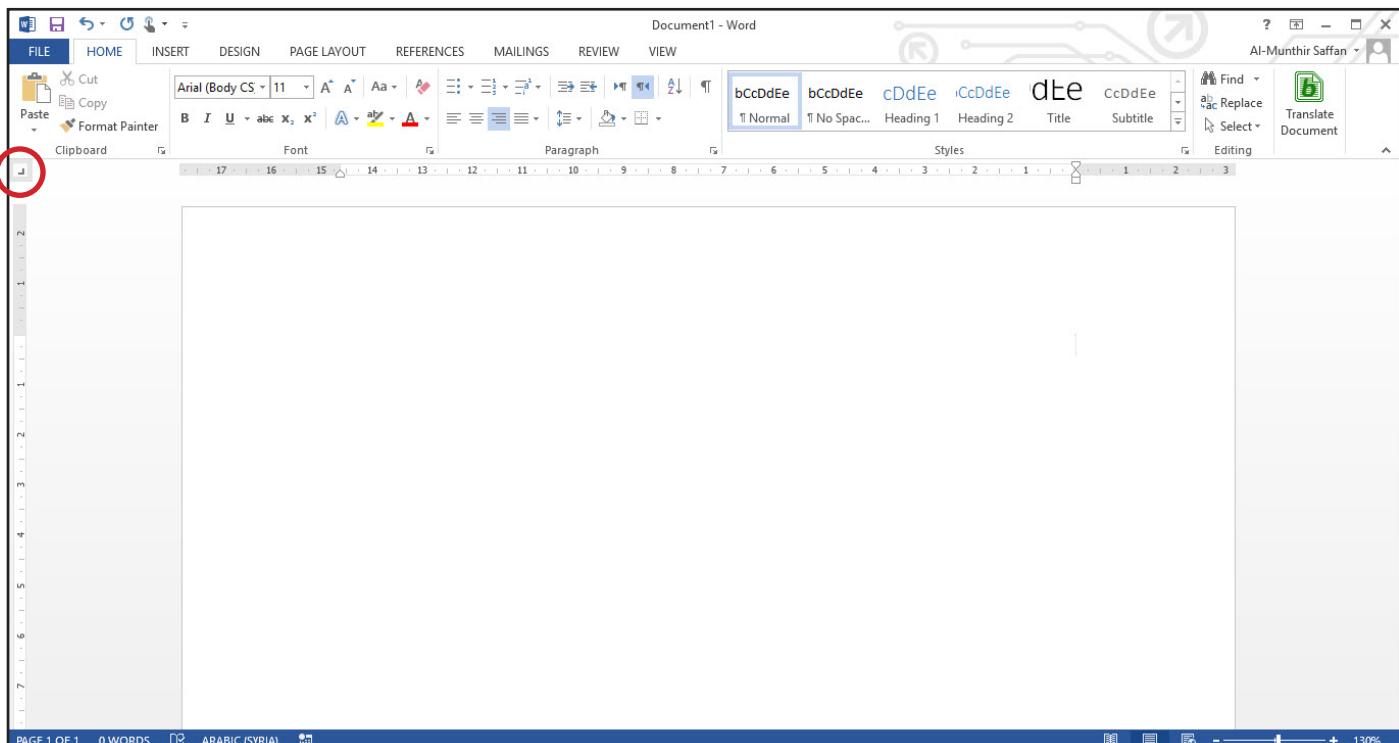


أولى
مميزة
في برماج
الثواب

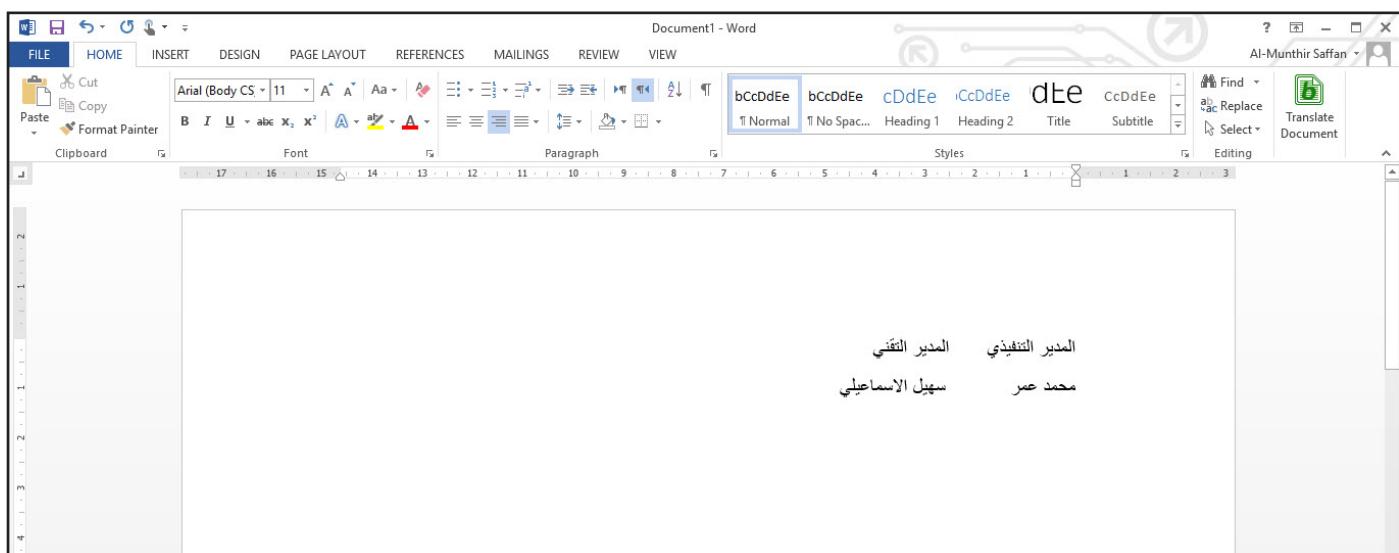
أمور مساعدة ومميزة بـإمكاننا عملها في برنامج الوورد:

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 لا نحتاج لعمل مسافات إنما علامات الجدولة أسهل بكثير.

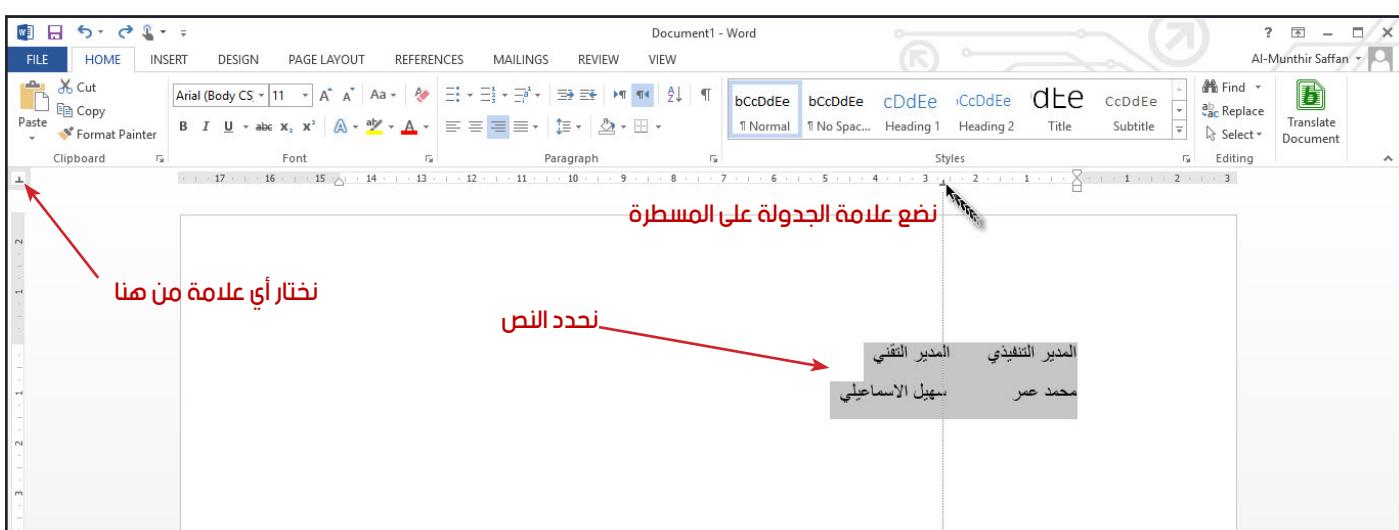


بداية يجب علينا معرفة أهم ثلاثة علامات من علامات الجدولة وهي التي تقوم بتنسيق المستند.

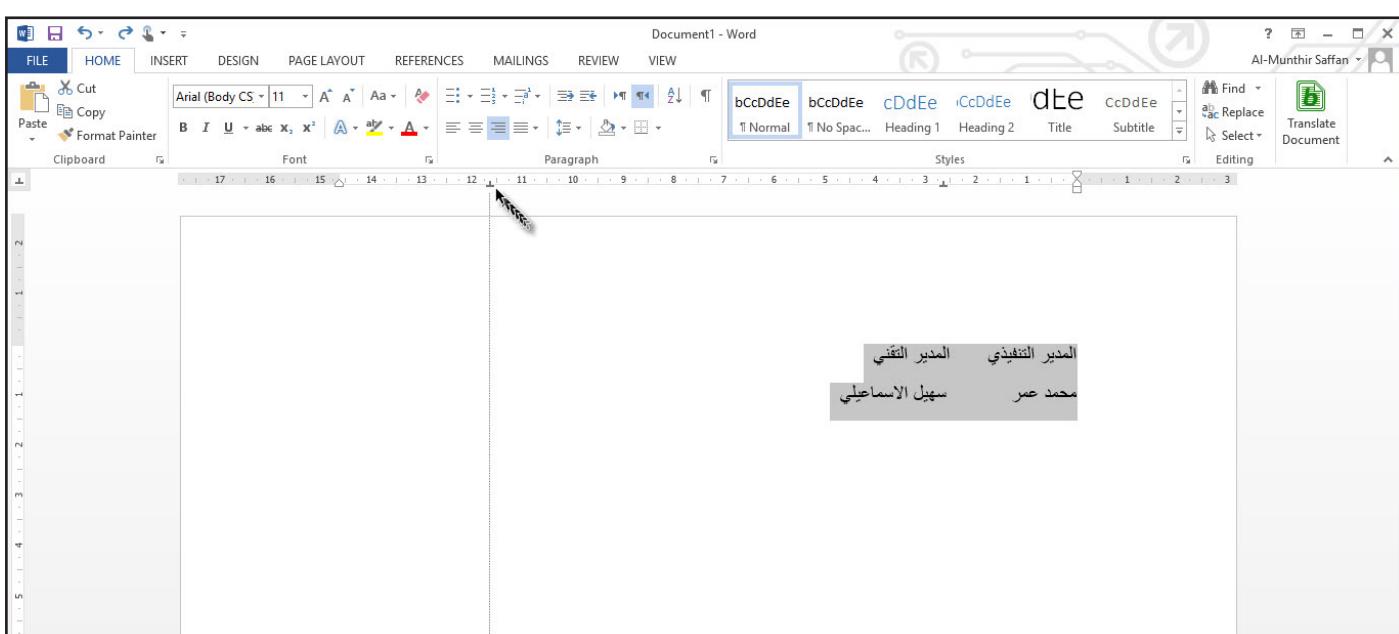
هذه خاصية بمحاذة النص إلى يمين موضع العلامة في المسطرة.

هذه خاصية بمحاذة النص إلى وسط موضع العلامة في المسطرة.

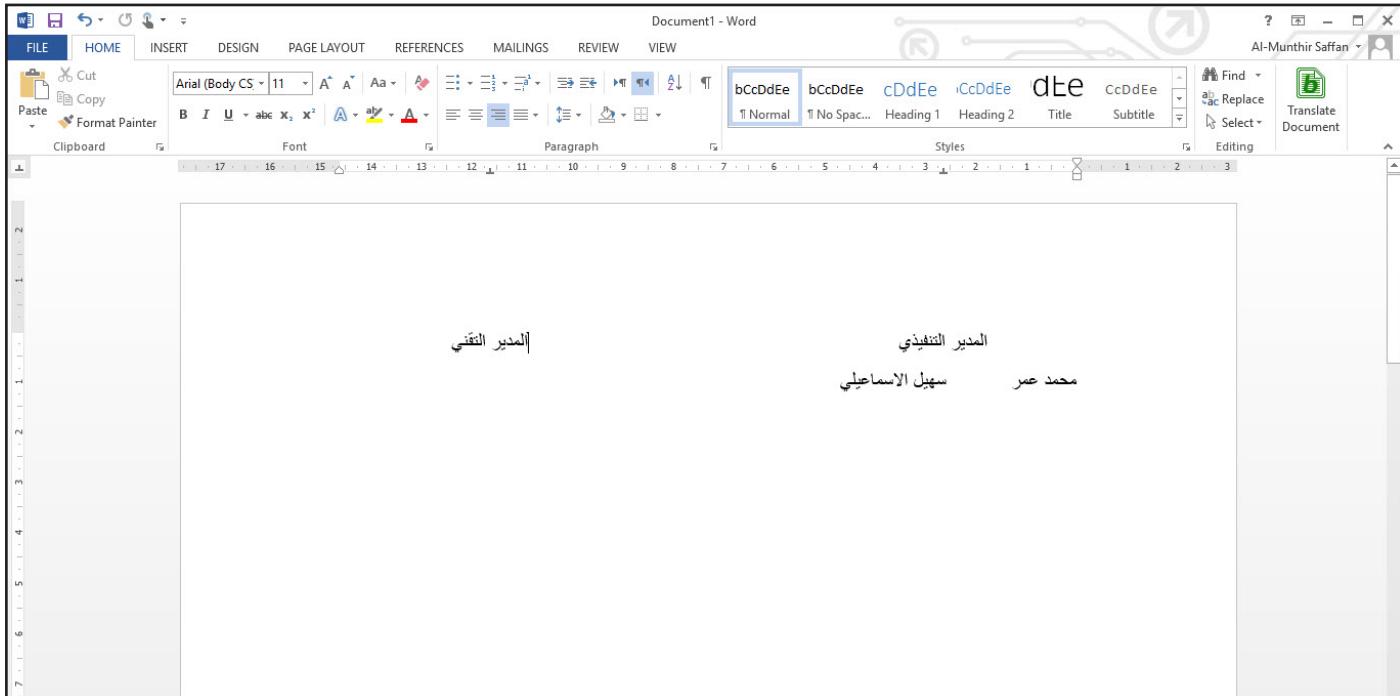
هذه خاصية بمحاذة النص إلى يسار موضع العلامة في المسطرة.



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

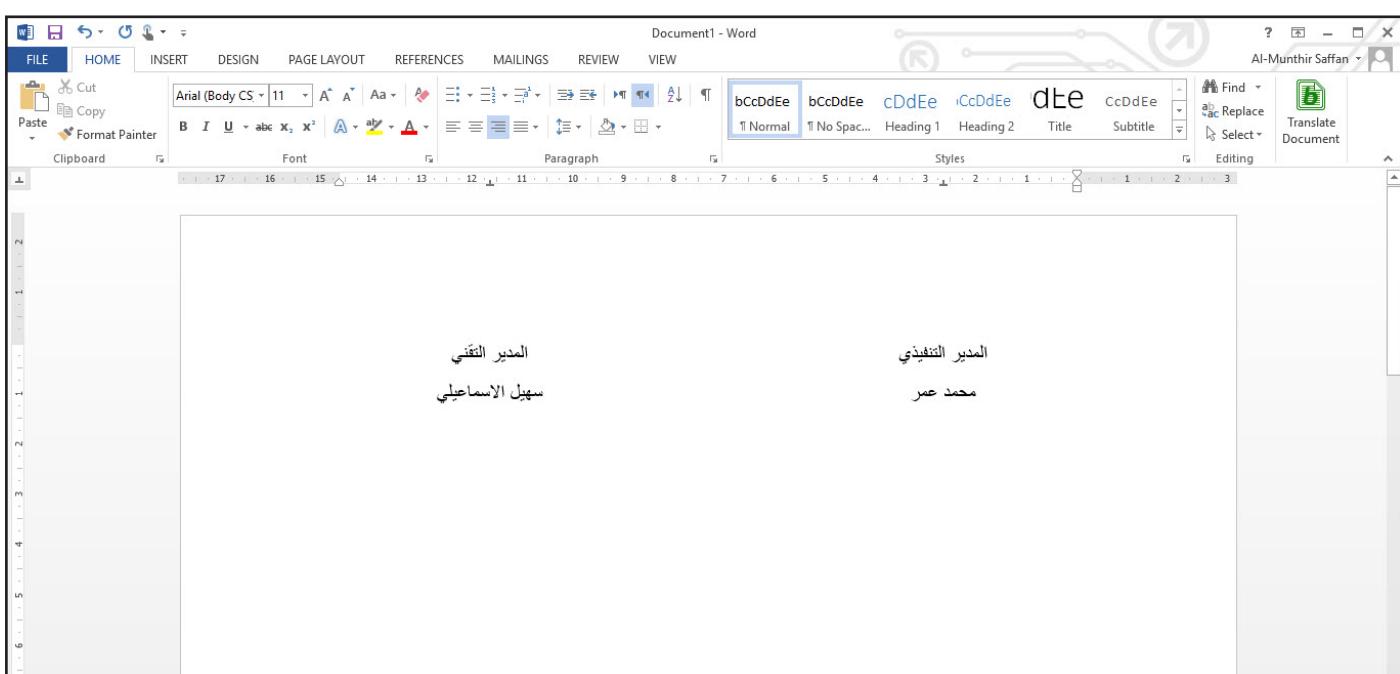


أما طريقة تنسيق الكلم فيتم بوضع المؤشر على بداية الكلمة التي نريد ونكتب على زر Tab

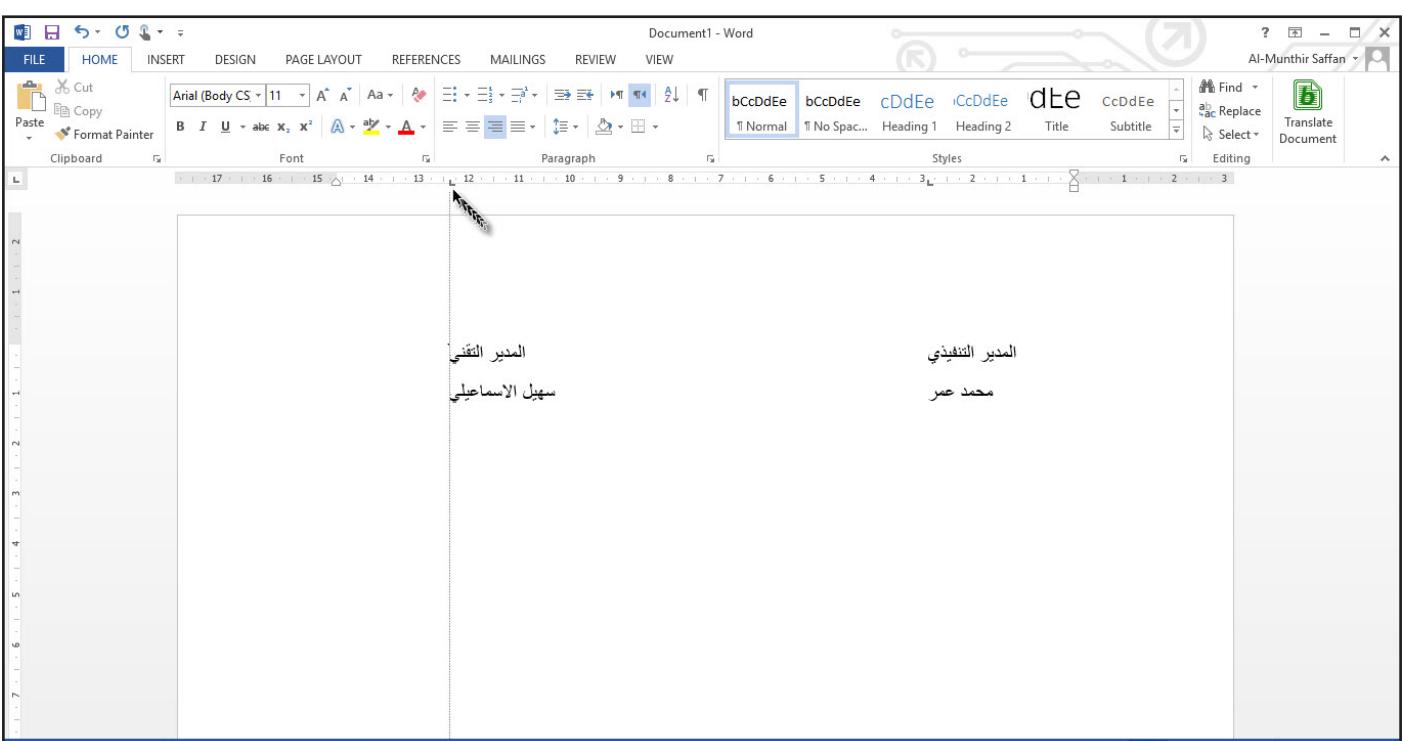
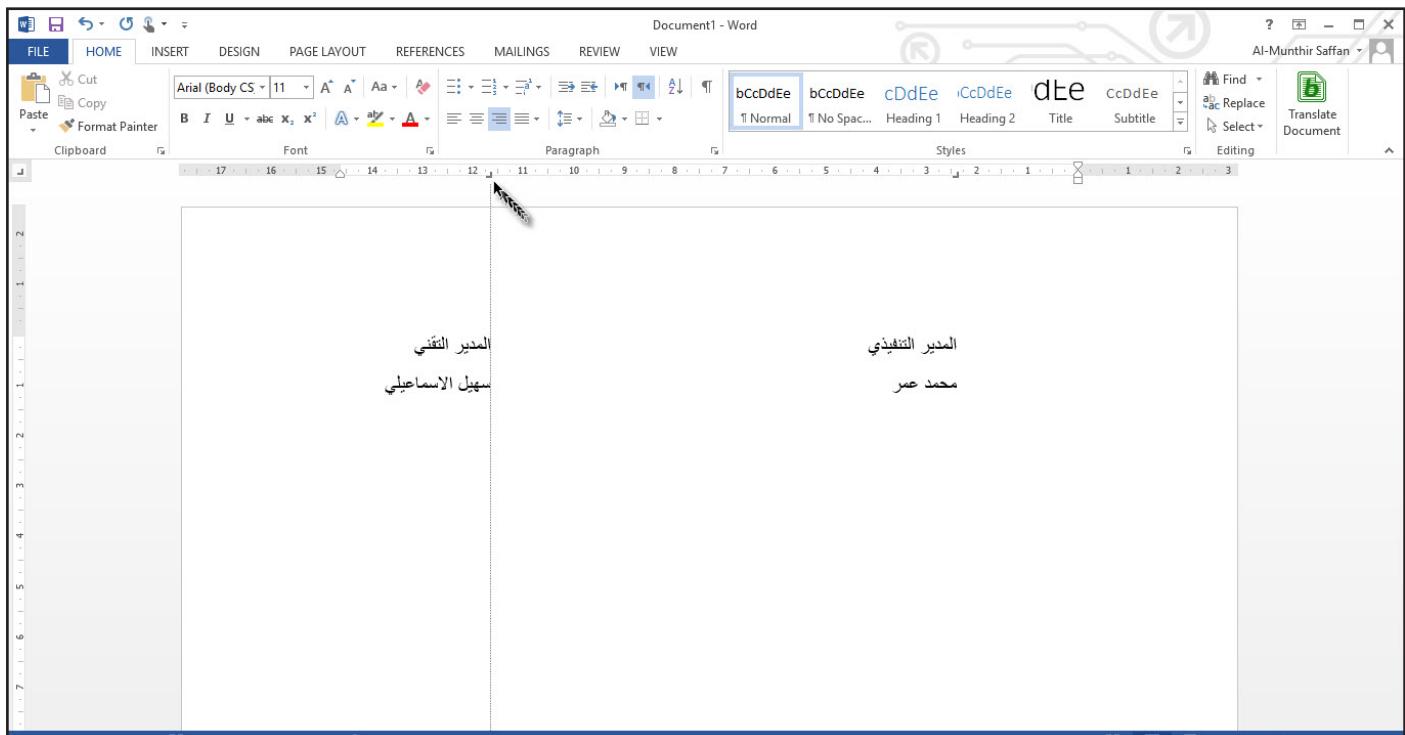


نحتاج أن نضغط Tab مرتين الأولى عند المدير التنفيذي والأخرى عند المدير التقني.

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



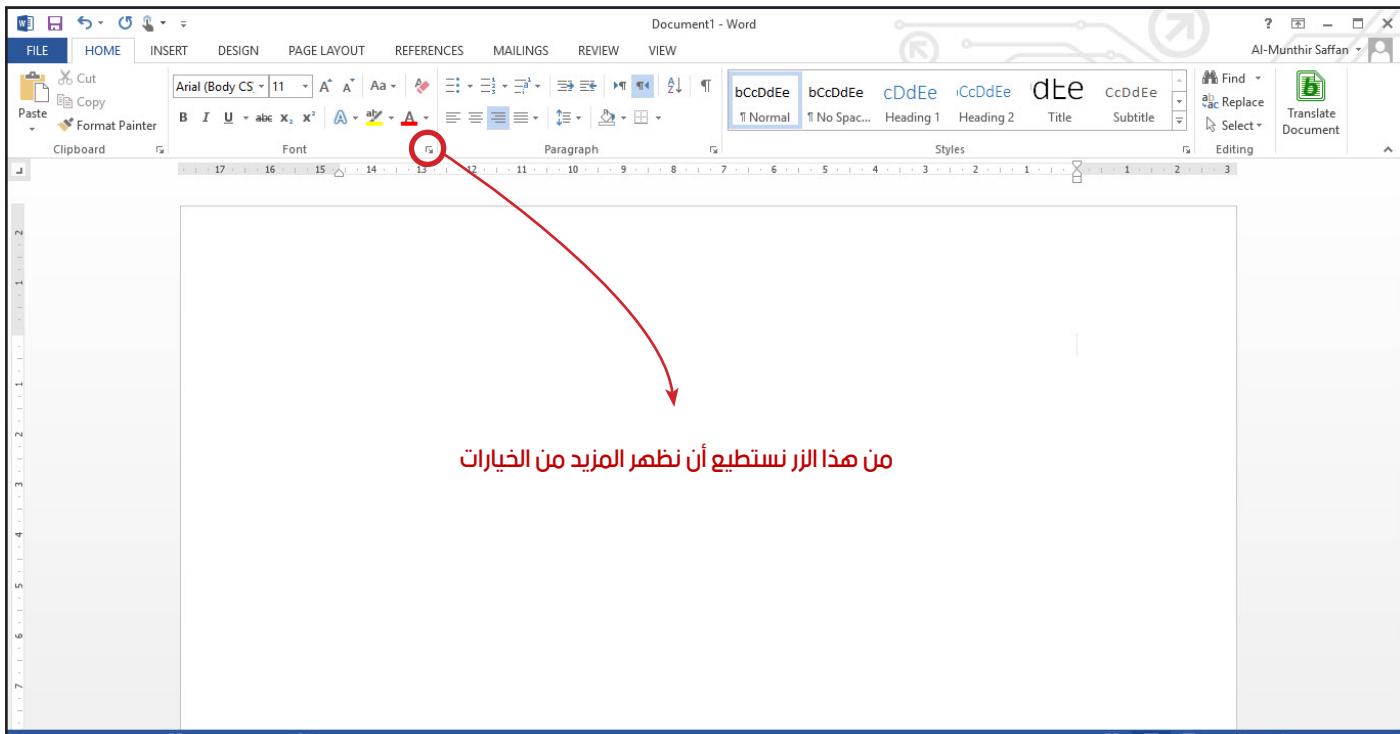
لو قمنا بتغيير علامة الجدولة للعلامات الأخرى التي تم شرحها سابقاً سيكون النص بهذا الشكل من المحاذة.



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 الـ Tab

طريقة تغيير نوع الخط الافتراضي وحجم الخط الافتراضي:

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



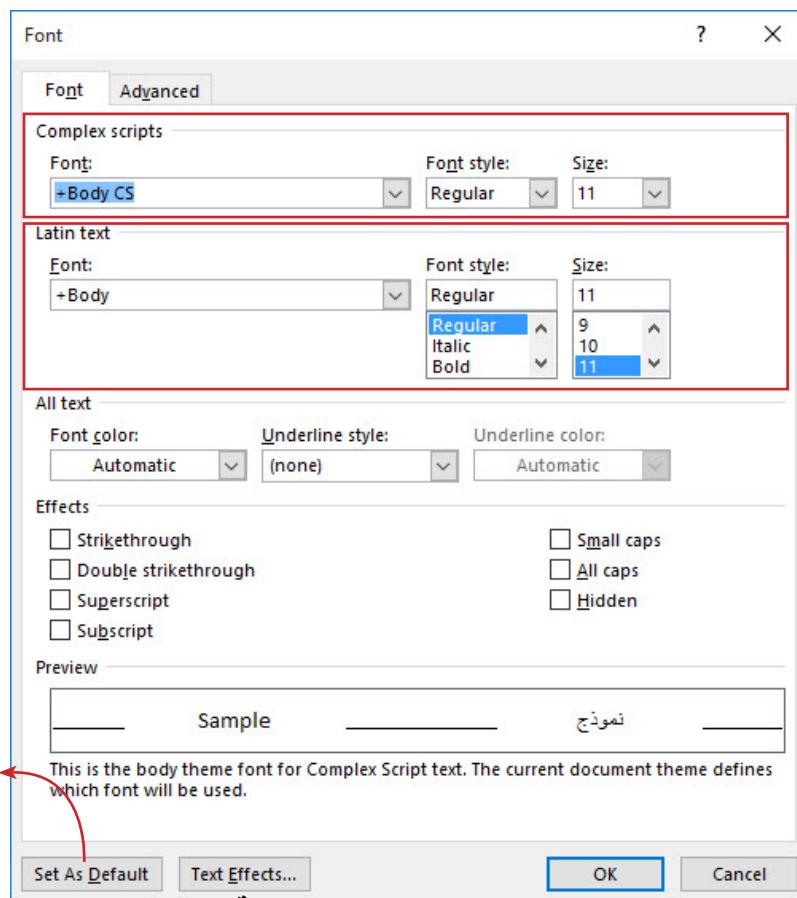
التنسيقات الخاصة بالخط العربي

التنسيقات الخاصة بالخط الأجنبي

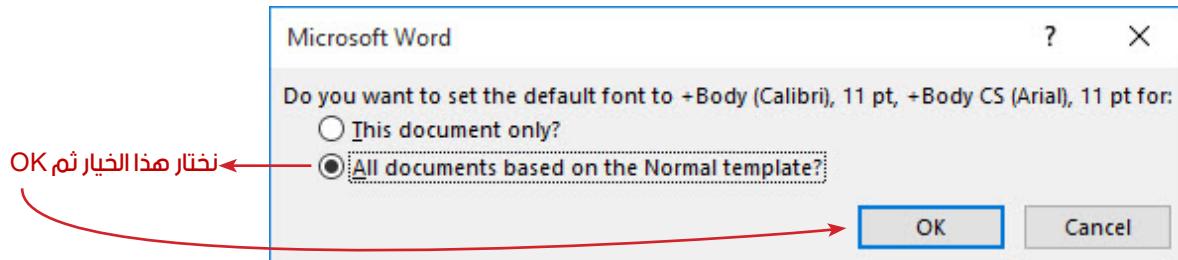
اللون وعمل خط تحت النص

هذا 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 ستنقوم بإنشائها؟

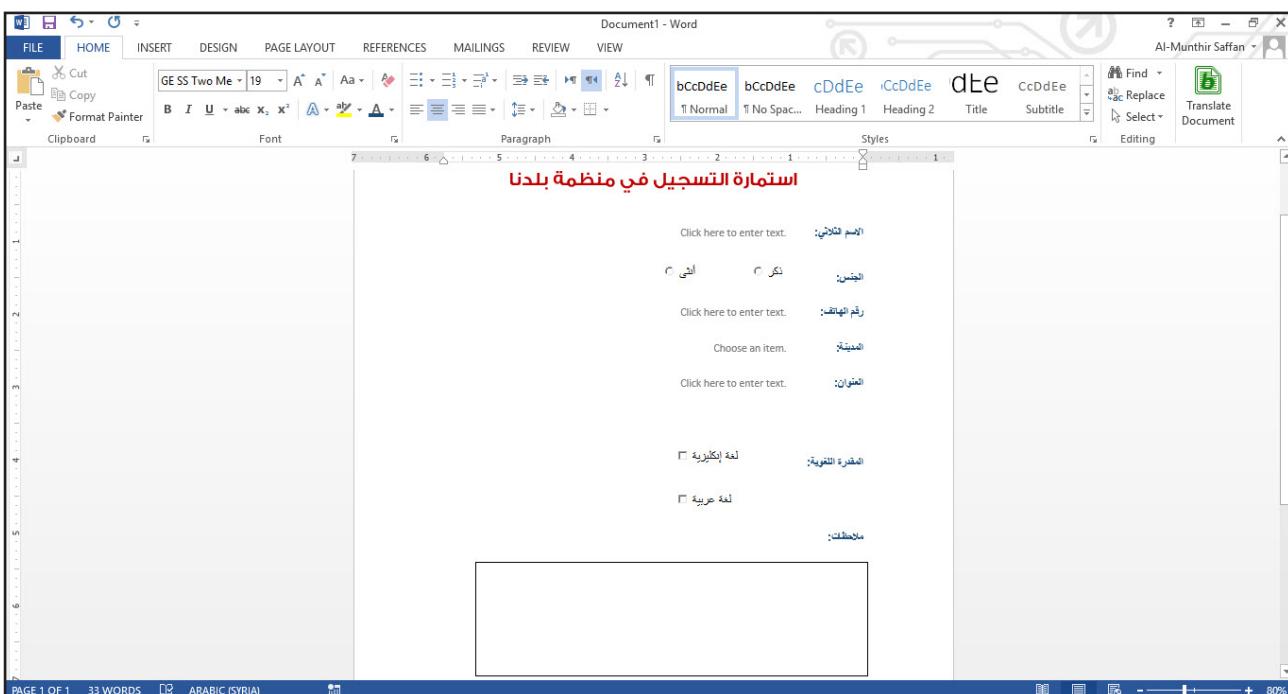


نختار هذا الخيار ثم OK

طريقة عمل فورم تعبئة عن طريق برنامج الوورد

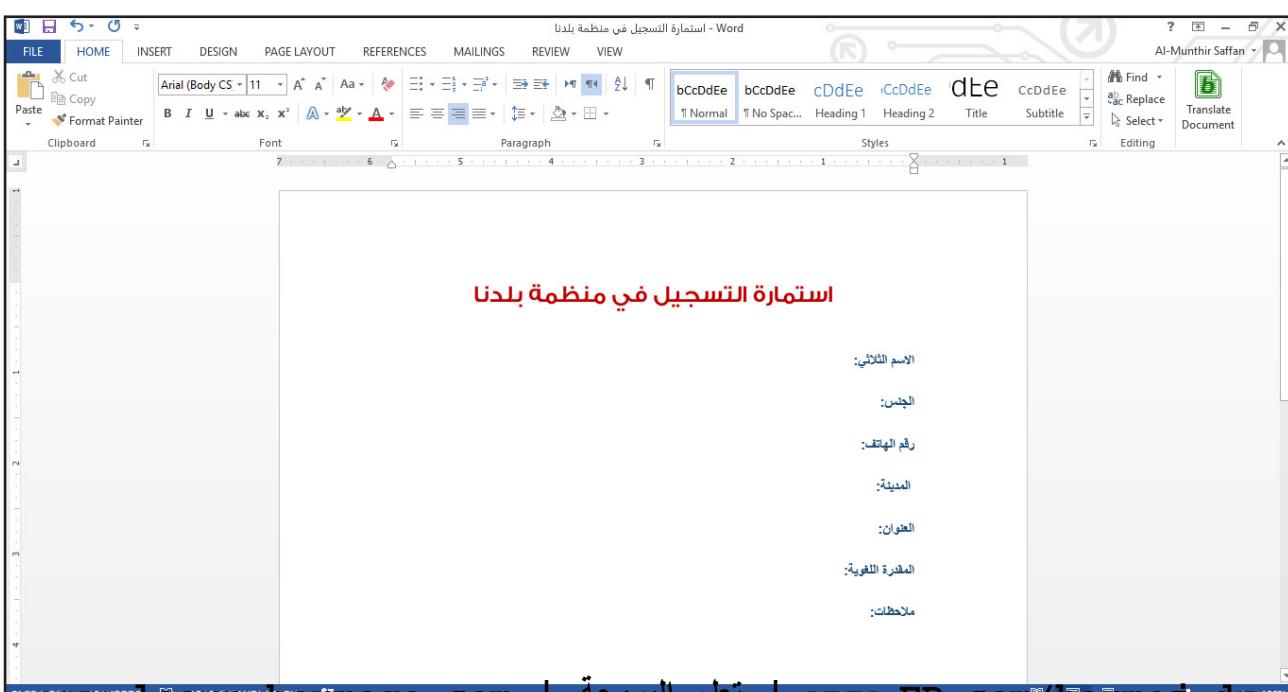
فورم التعبئة هو أحد الأمور التي تحتاجها المنظمات والشركات والمؤسسات في عملها لعمل فورم موحد بإمكانها أن تدخل عليها معلومات معينة وحفظه ضمن أرشيفها، سنتكلم اليوم عن طريقة عمل هذا الاستبيان عن طريق الوورد لذلك اتبع معي هذه الطريقة:

هذا هو شكل الاستبيان الذي سنقوم بعمله على البرنامج:



طريقة العمل هي التالي:

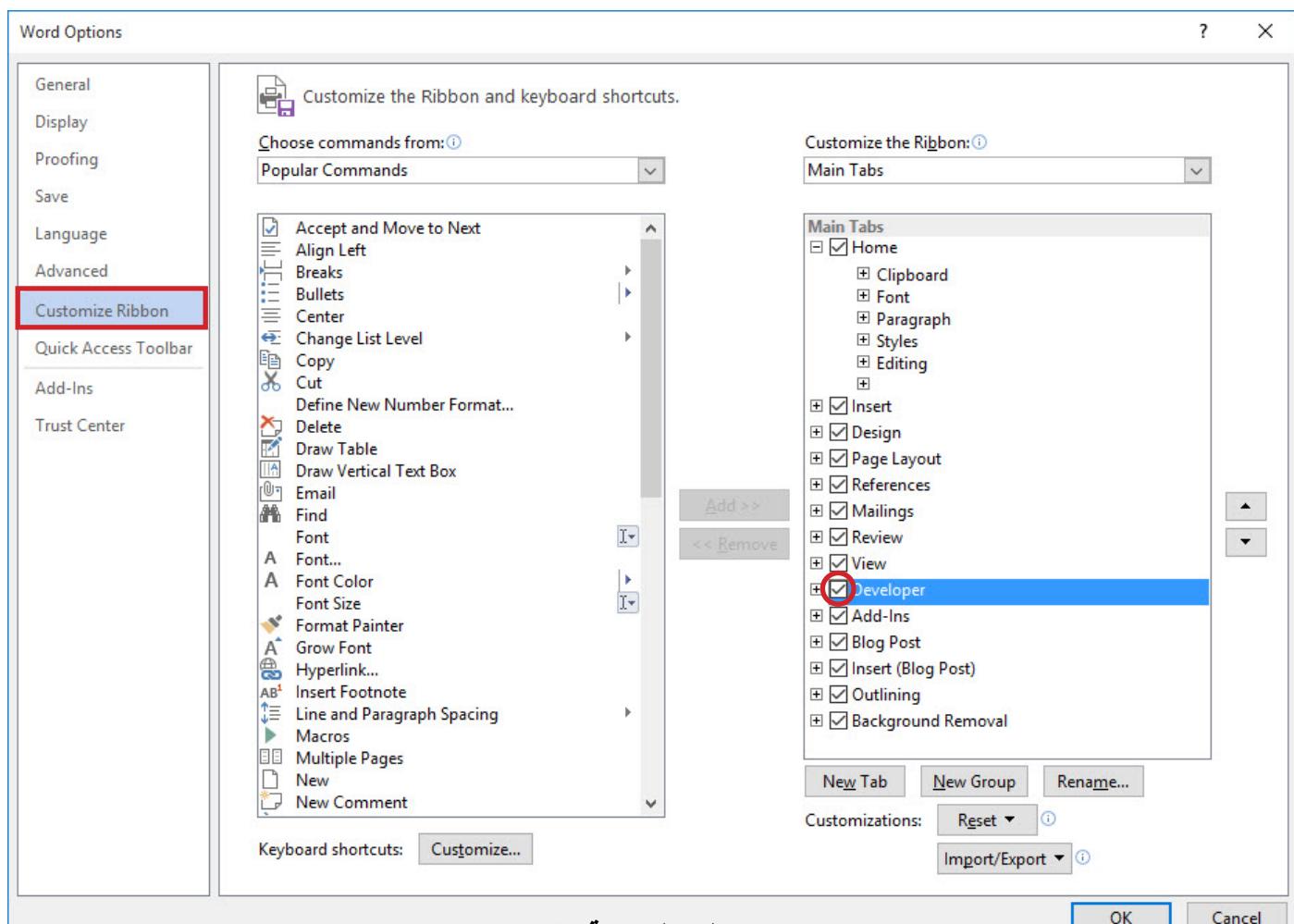
نقوم بكتابة الفقرات التالية بشكل عادي بصفحة جديدة:



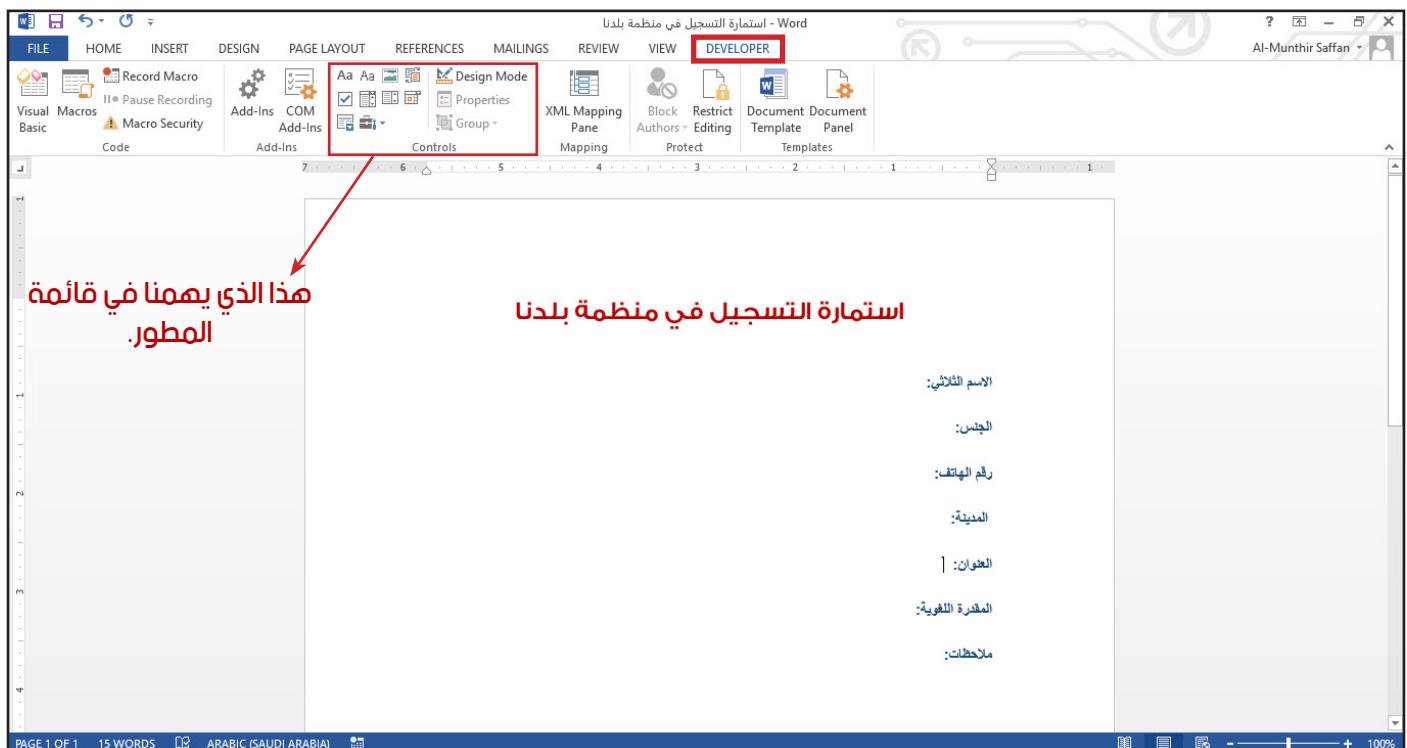
نفتح قائمة ملف ونذهب ل خيارات Options



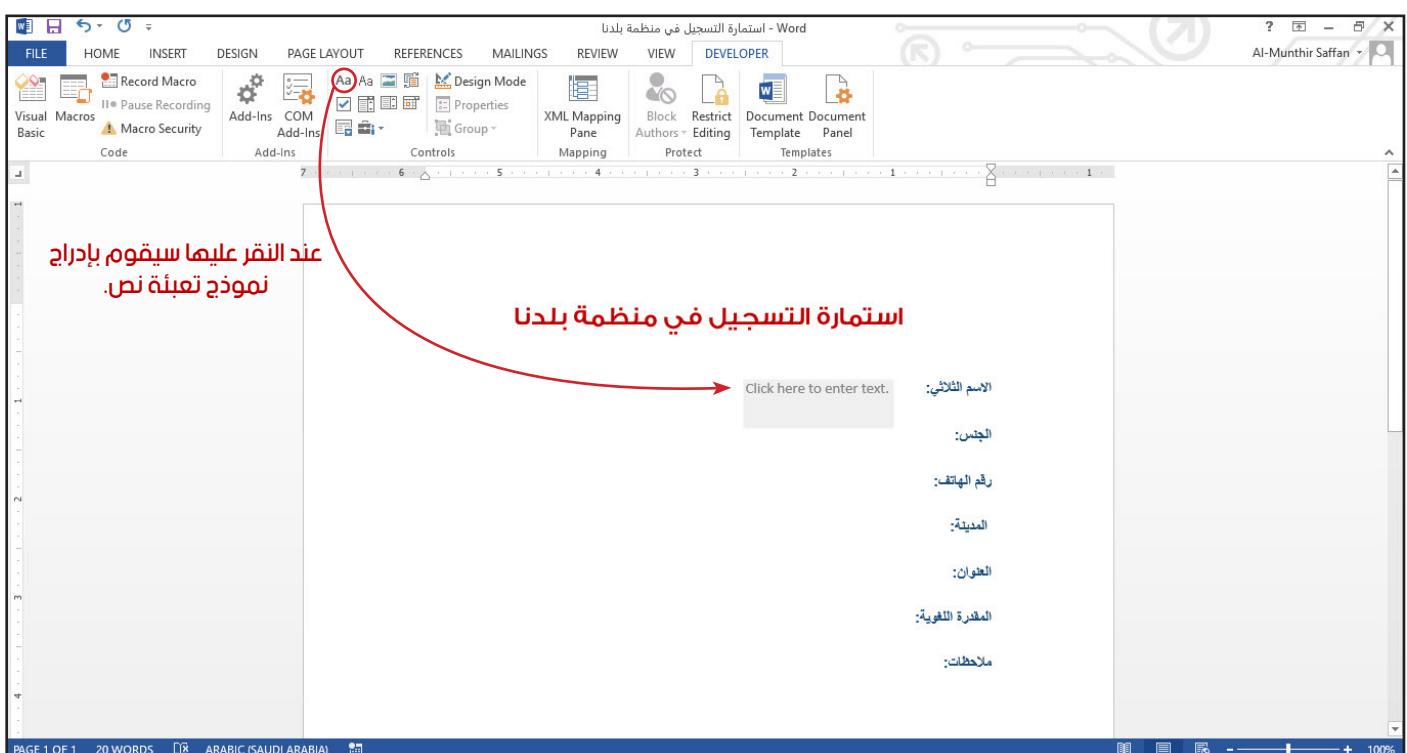
:Developer ومن ثم نضع صن على المطور Customize Ribbon



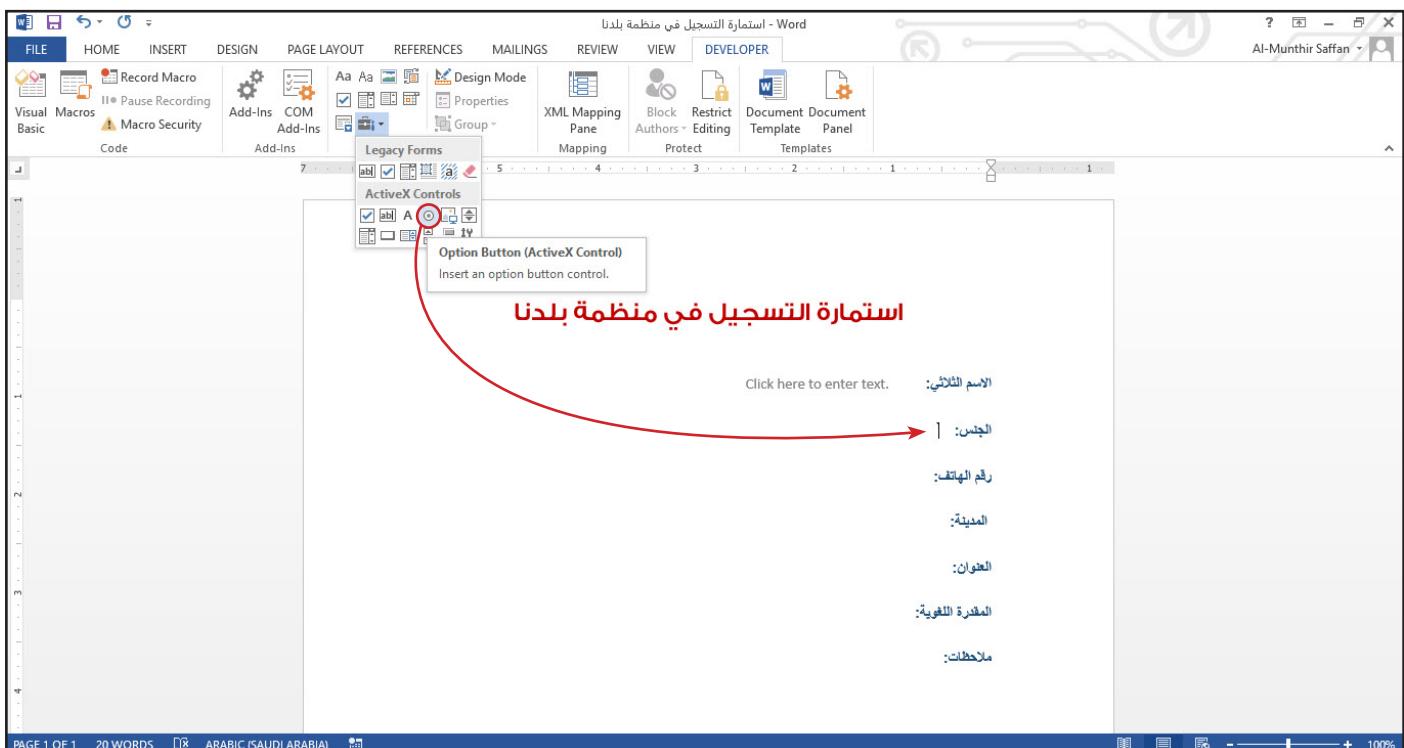
:Controls ستظهر قائمة المطور Developer في آخر شريط القوائم وما يهمنا منها هي مجموعة التحكم



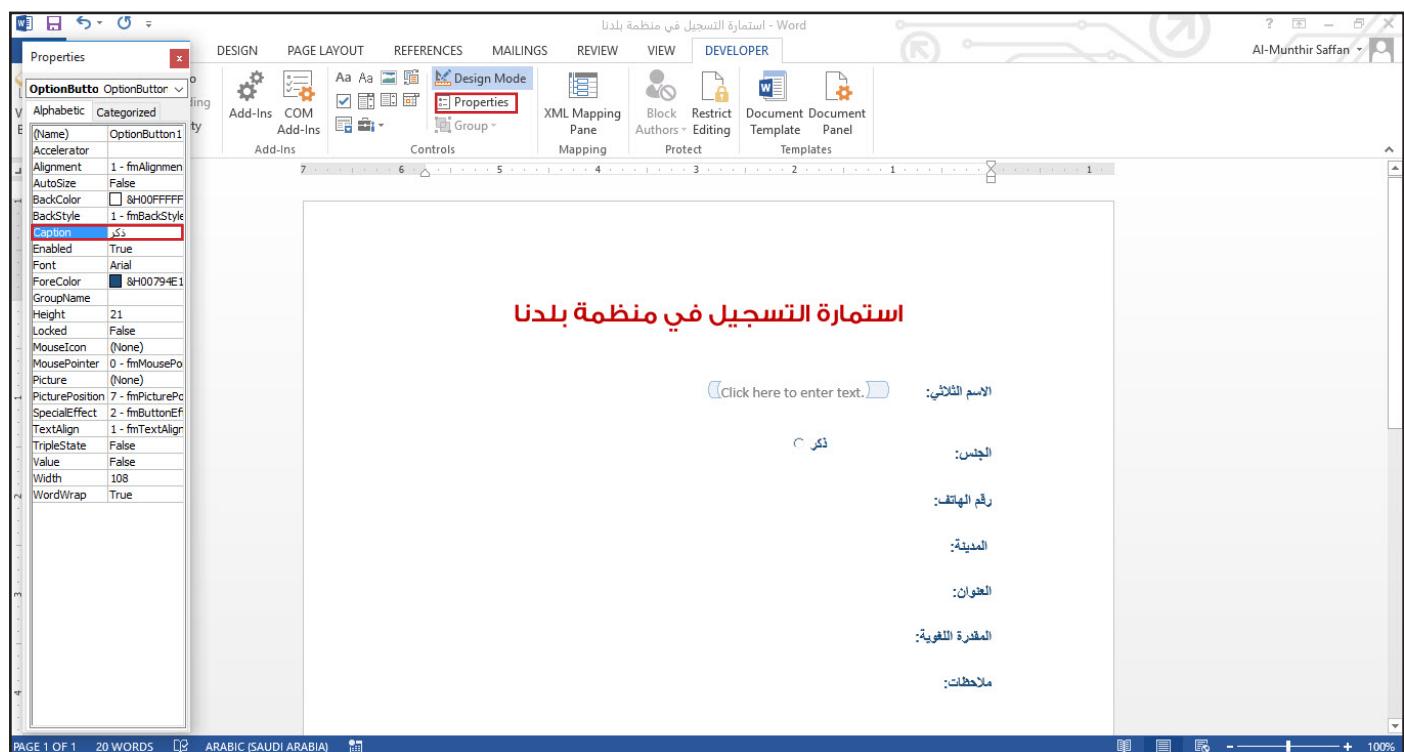
:Controls ستظهر قائمة المطور Developer في آخر شريط القوائم وما يهمنا منها هي مجموعة التحكم



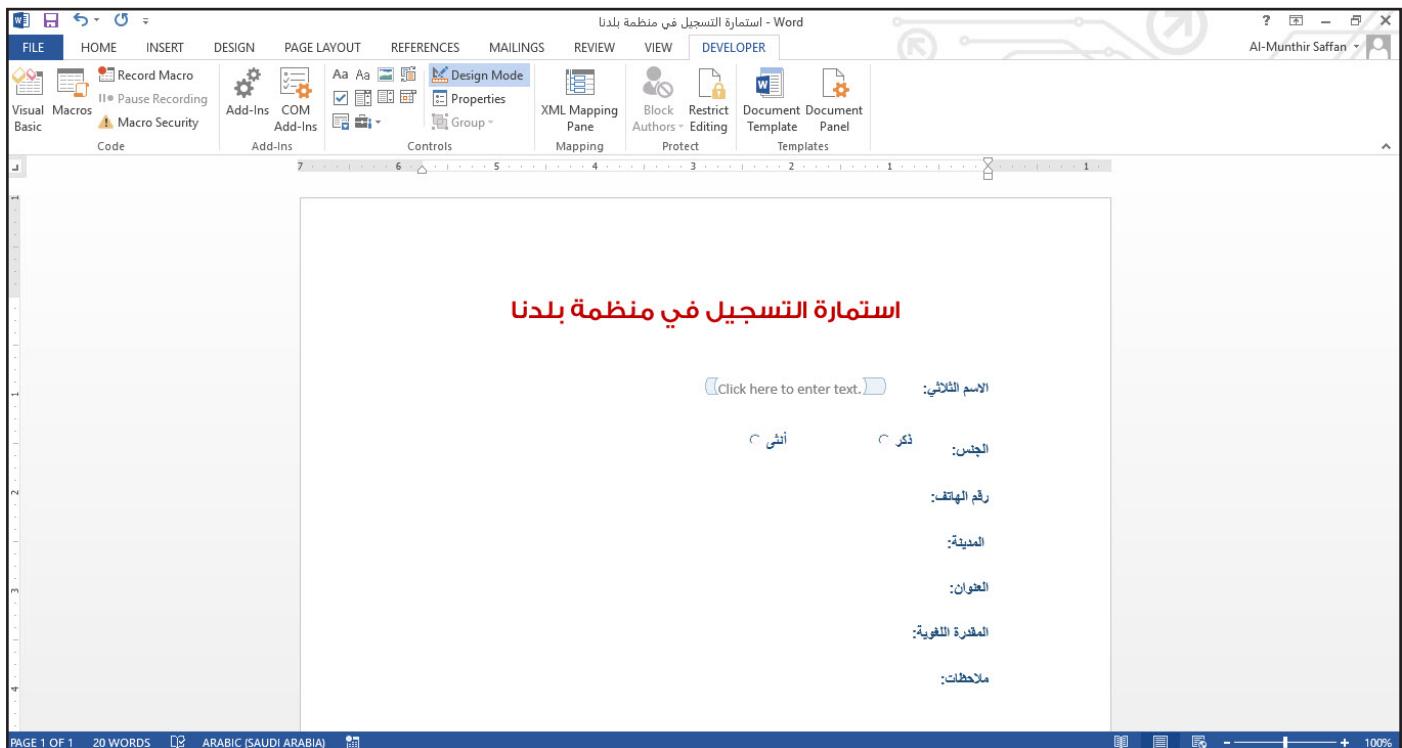
ننتقل لمقدمة الجنس، وهنا نحتاج عنصر اختياري بين شيئين وهما الذكر والأنثى، فسنقوم بإدراج الشكل الموضح في الصورة وسندرج منه الثنان أحدهما للذكر والآخر للأنثى.



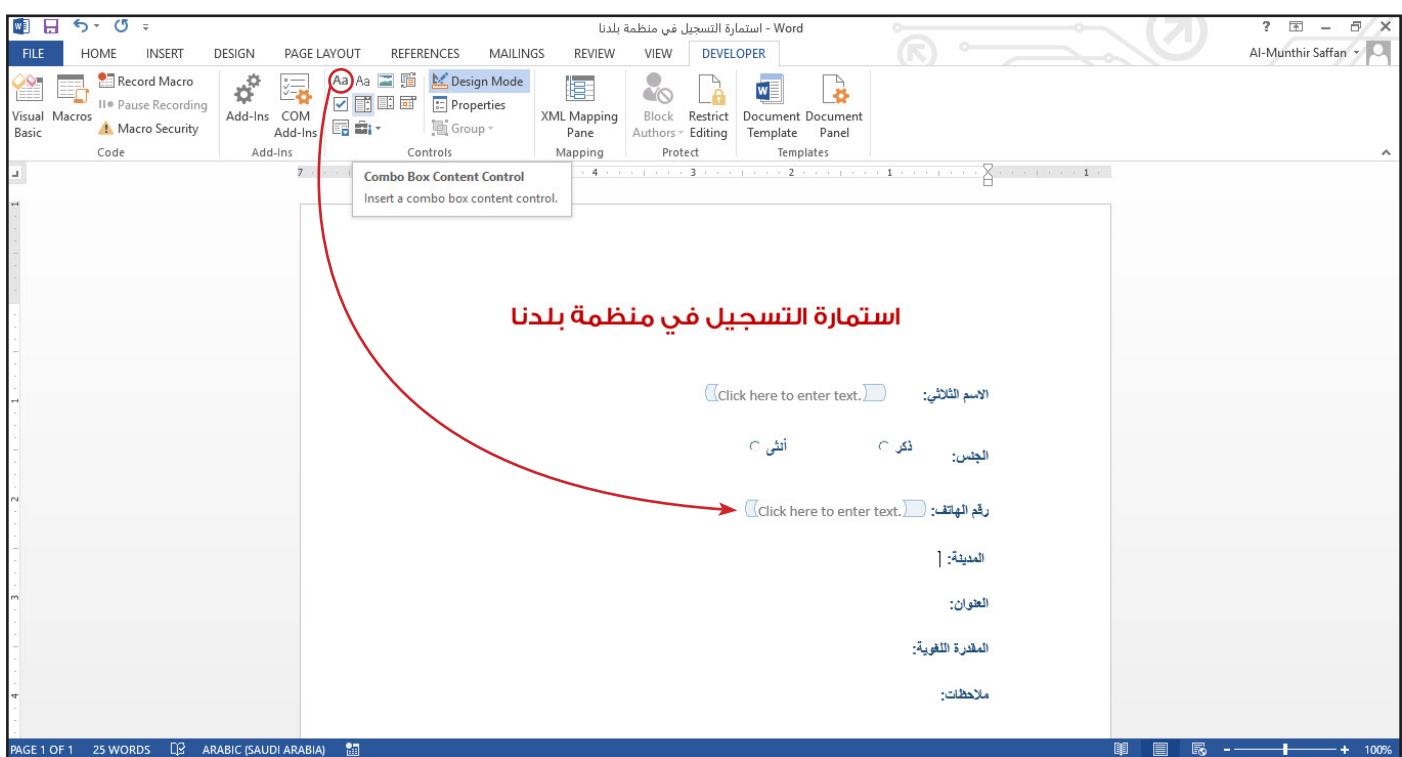
العنصر الذي سنقوم بإدراجه سيكون له اسم مختلف، لهذا الأمر نقوم بتعديل اسمه لما نريد عن طريق النقر على خيارات **Properties** وستظهر لنا خيارات العنصر المدرج، نغير من **Caption** اسم العنصر.



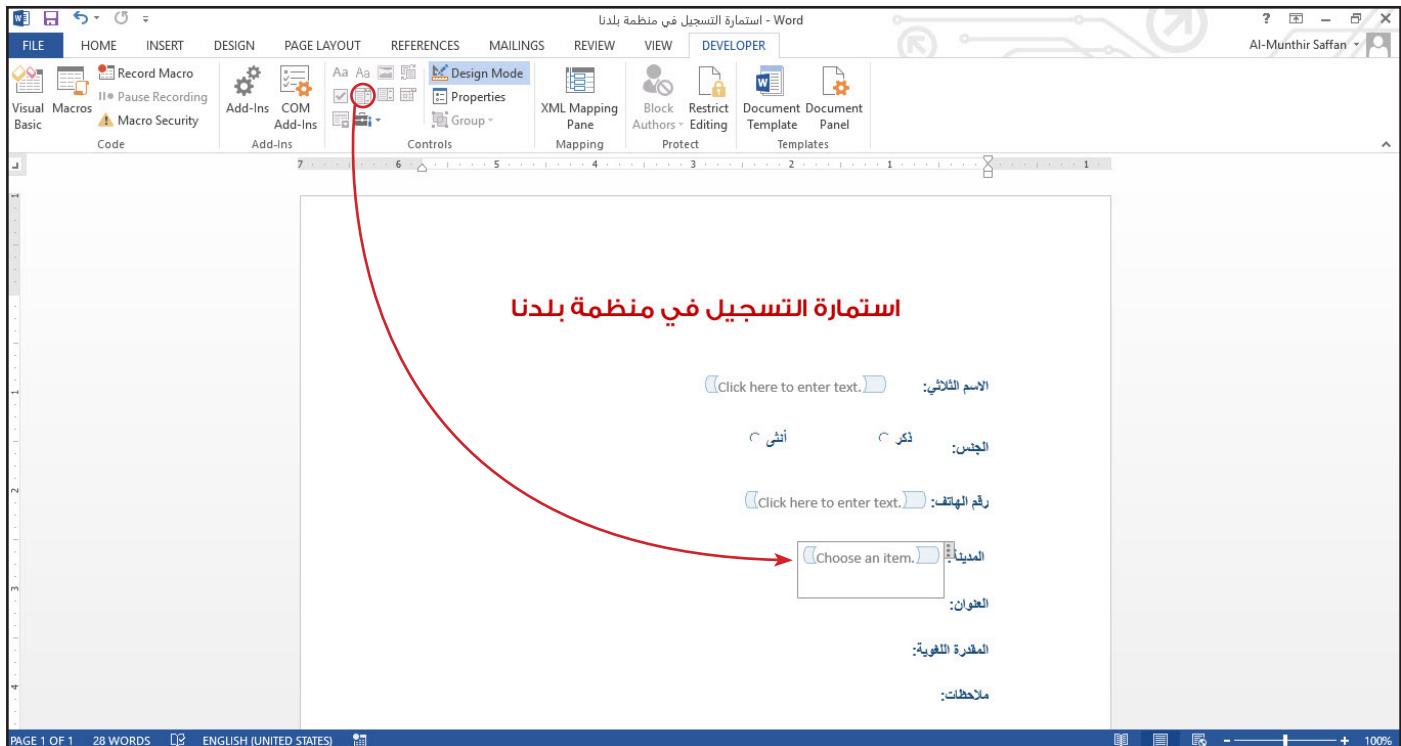
نكر العمليه ذاتها بالنسبة للأنثى.



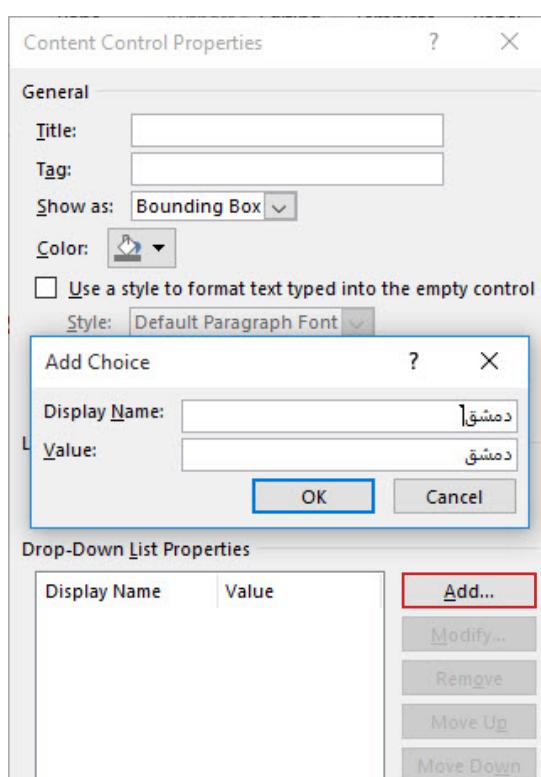
رقم الهاتف ندرج له نفس خيار الاسم الثالثي: أي مربع نص.



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



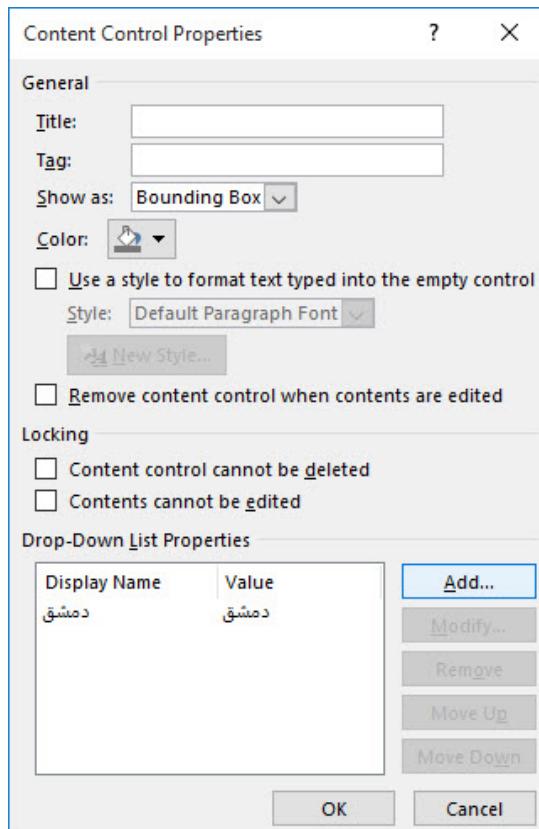
تحتاج الآن لإدراج عناصر القائمة. لذلك ننقر على خيارات Properties ومن خيارات العنصر نضيف عناصر القائمة كالتالي:



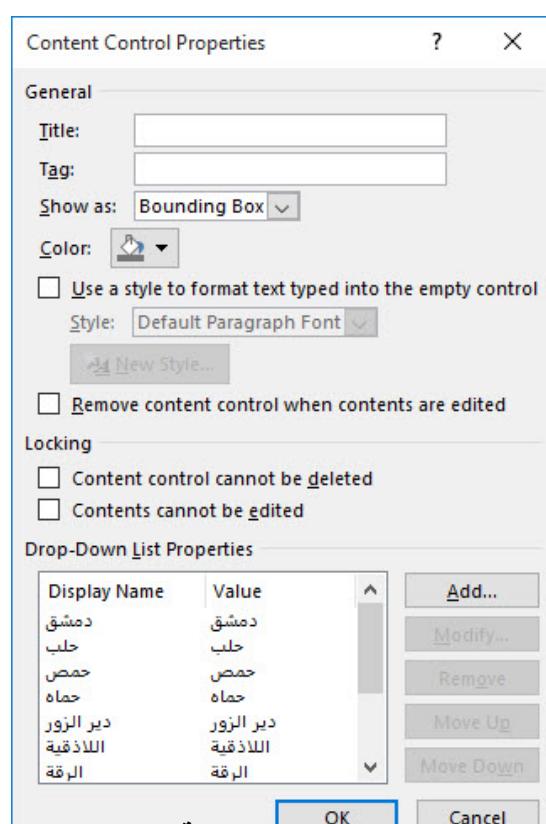
وهنا نكتب عناصر القائمة.
وفي مثانا العناصر هي أسماء
المحافظات السورية

ننقر على Add لـإضافة العناصر

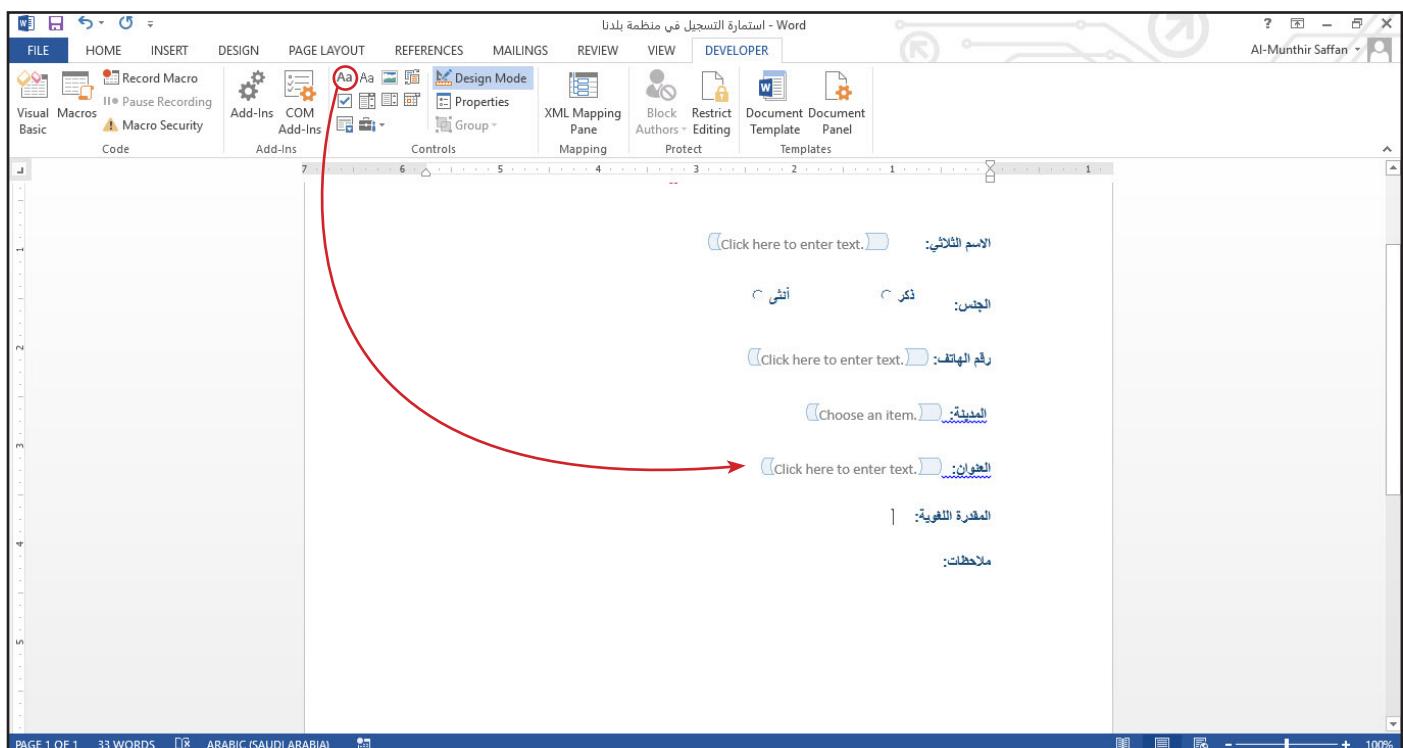
عند الضغط على Ok سيدرج أول عنصر للقائمة.



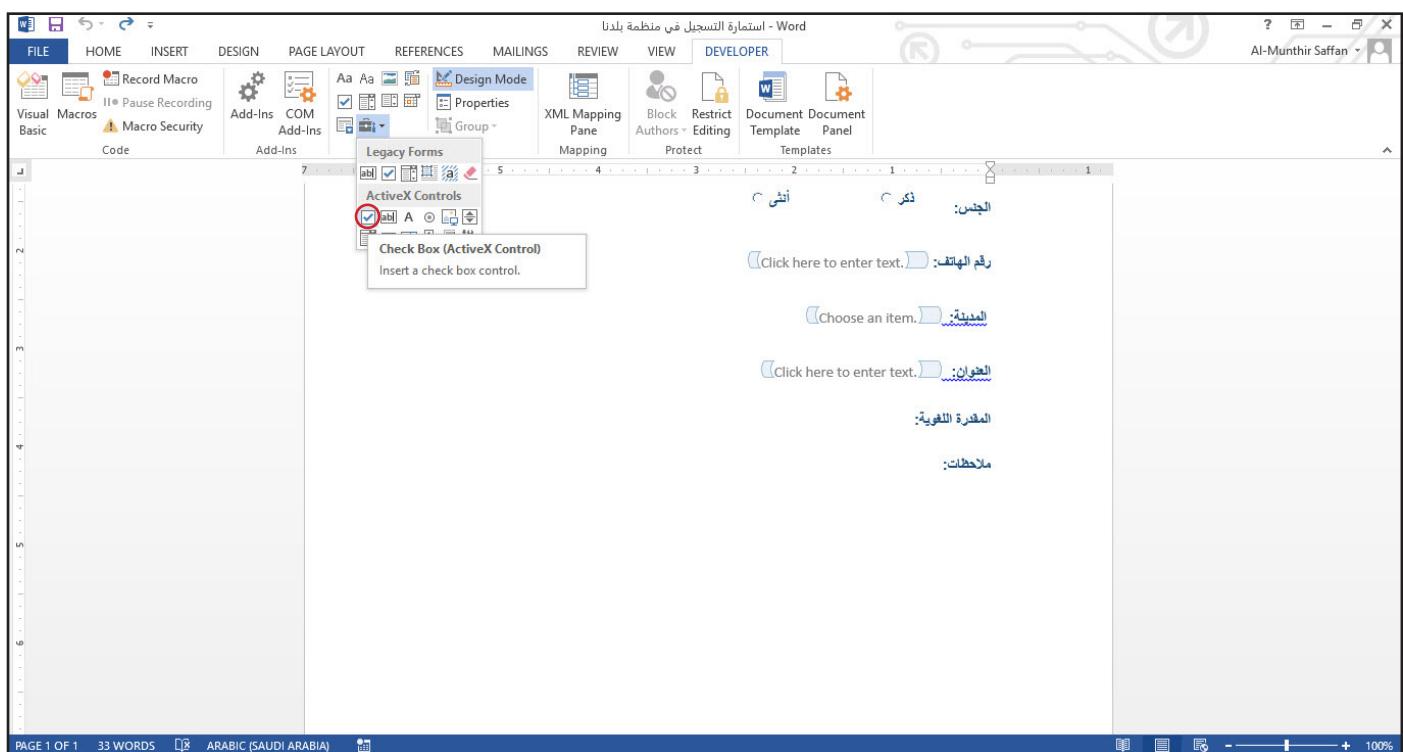
نكرر الأمر بالنسبة لبقية العناصر بالضغط على Add وكتابة اسم العنصر الآخر.



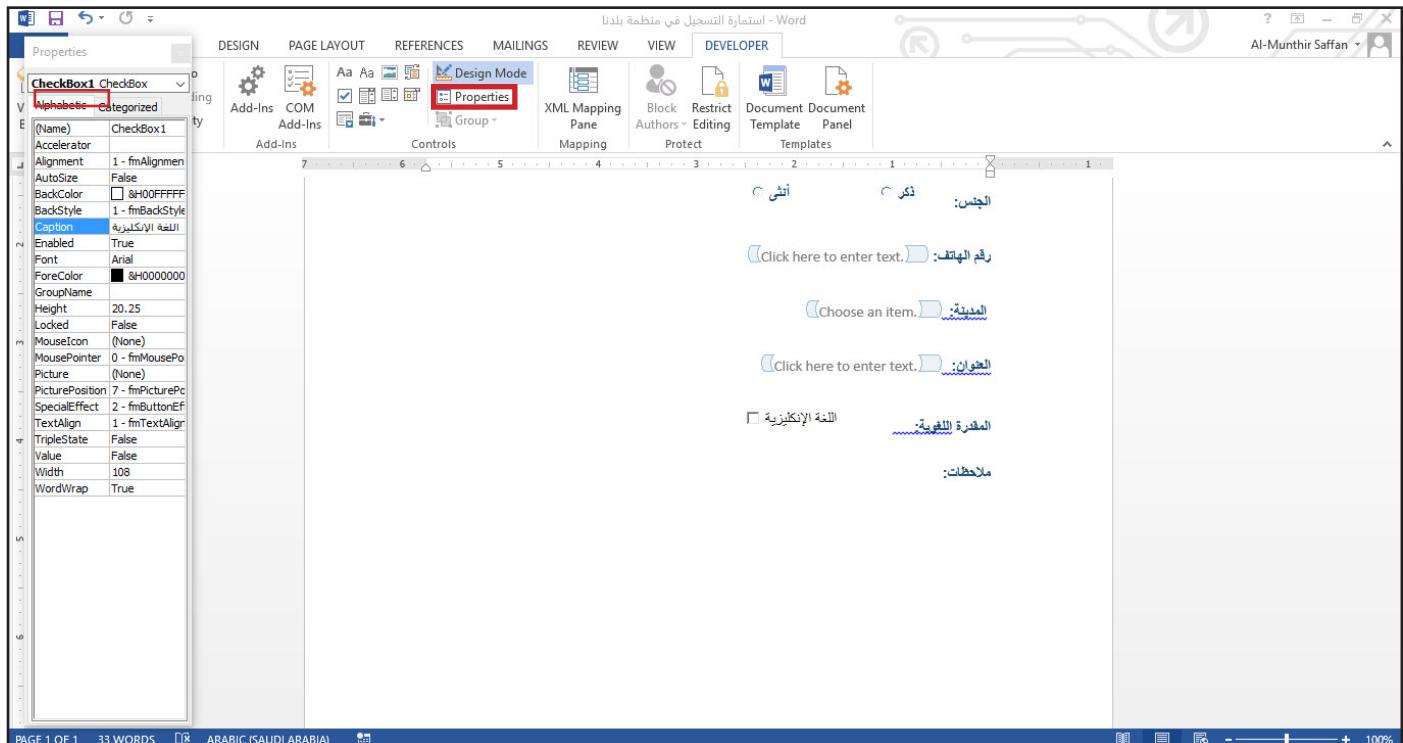
العنوان نفس طريقة رقم الهاتف، نضيف مربع نصي.



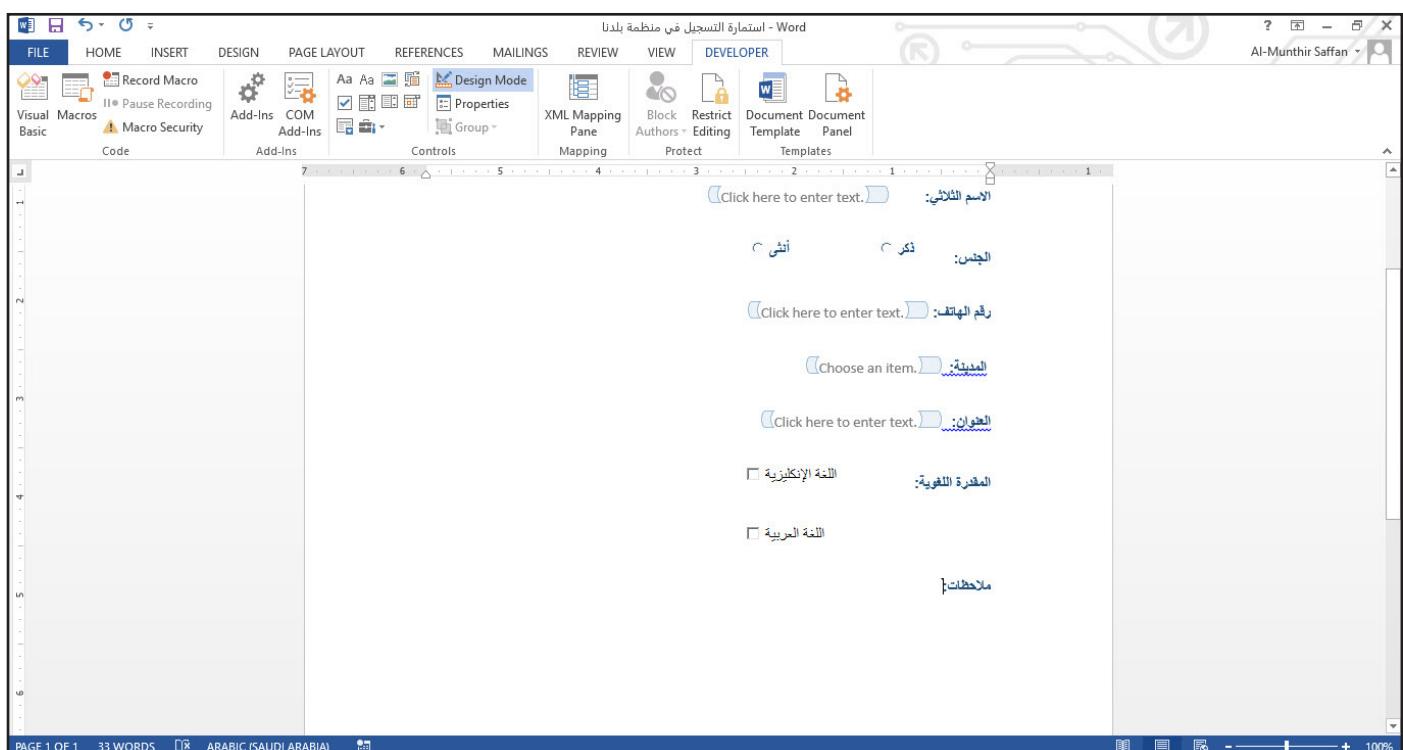
المقدرة اللغوية تحتاج مربع اختيار متعدد.



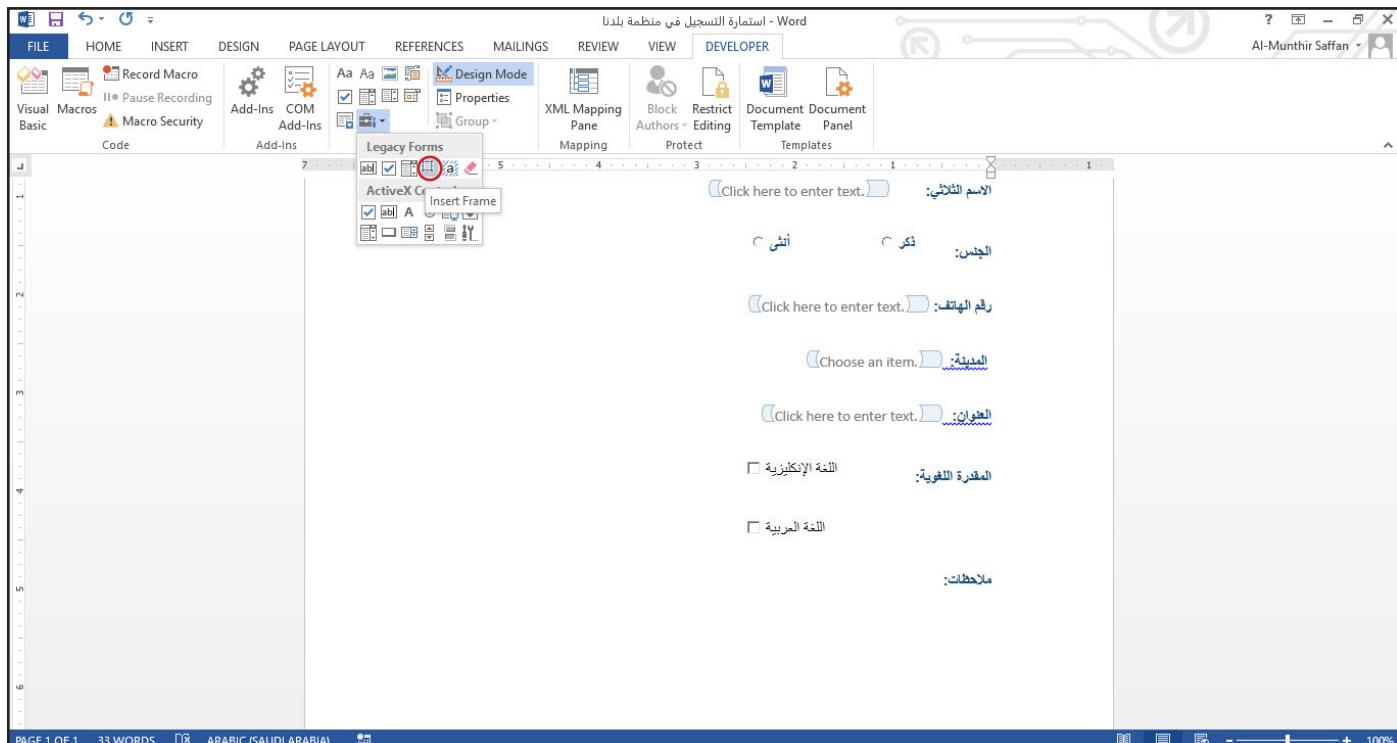
كما هو الحال هنا فإن العنصر الذي سنقوم بإدراجه سيكون له اسم مختلف، لهذا الأمر نقوم بتفعيل اسمه عن طريق النقر على خيارات Properties وستظهر لنا خيارات العنصر المدرج غير من **Caption** اسم العنصر.



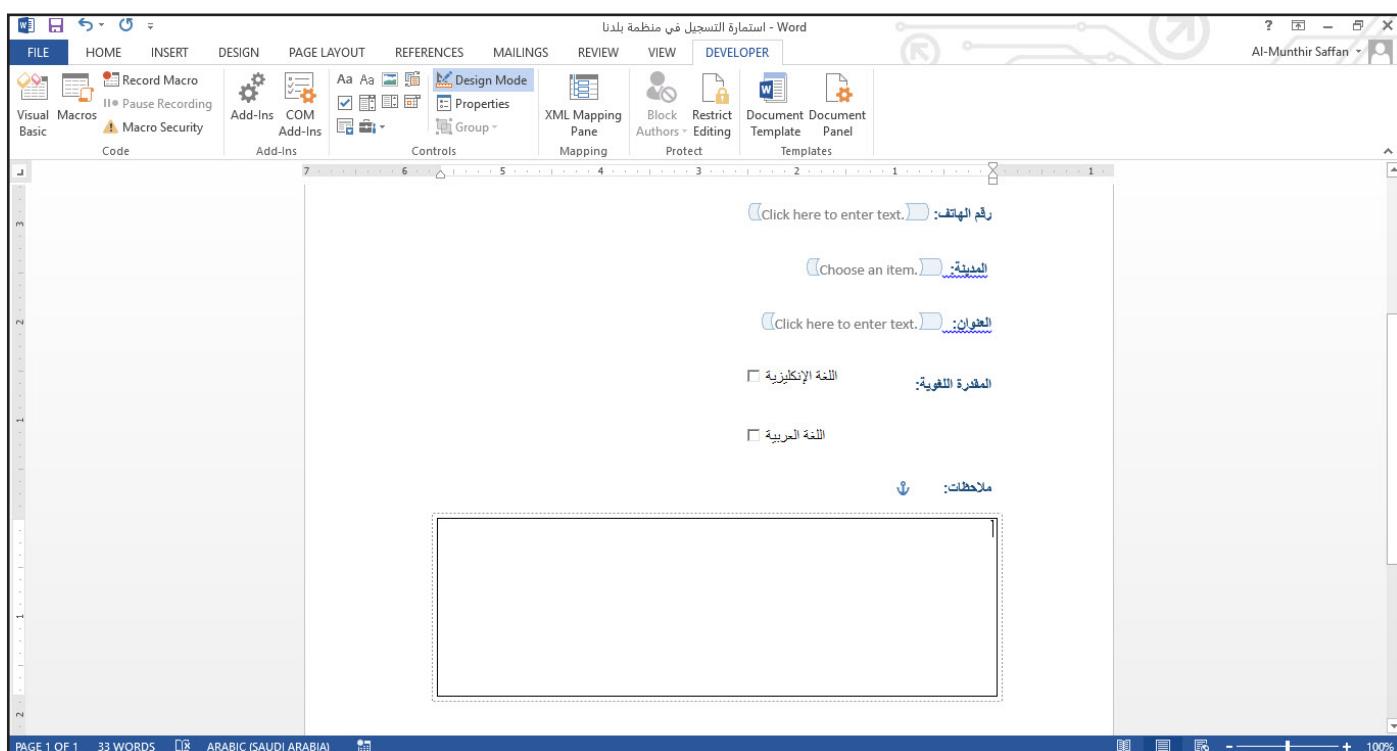
ونفس الخطوات كذلك بالنسبة للغة العربية.



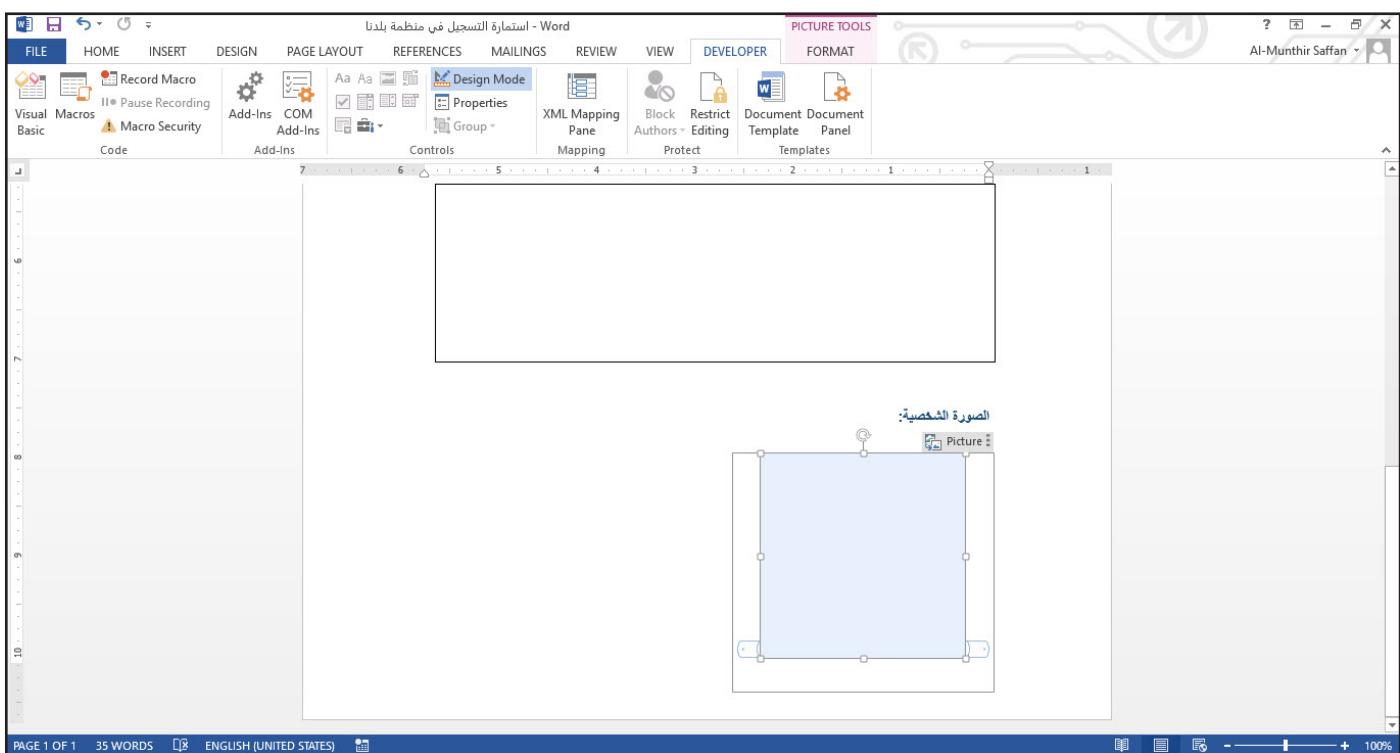
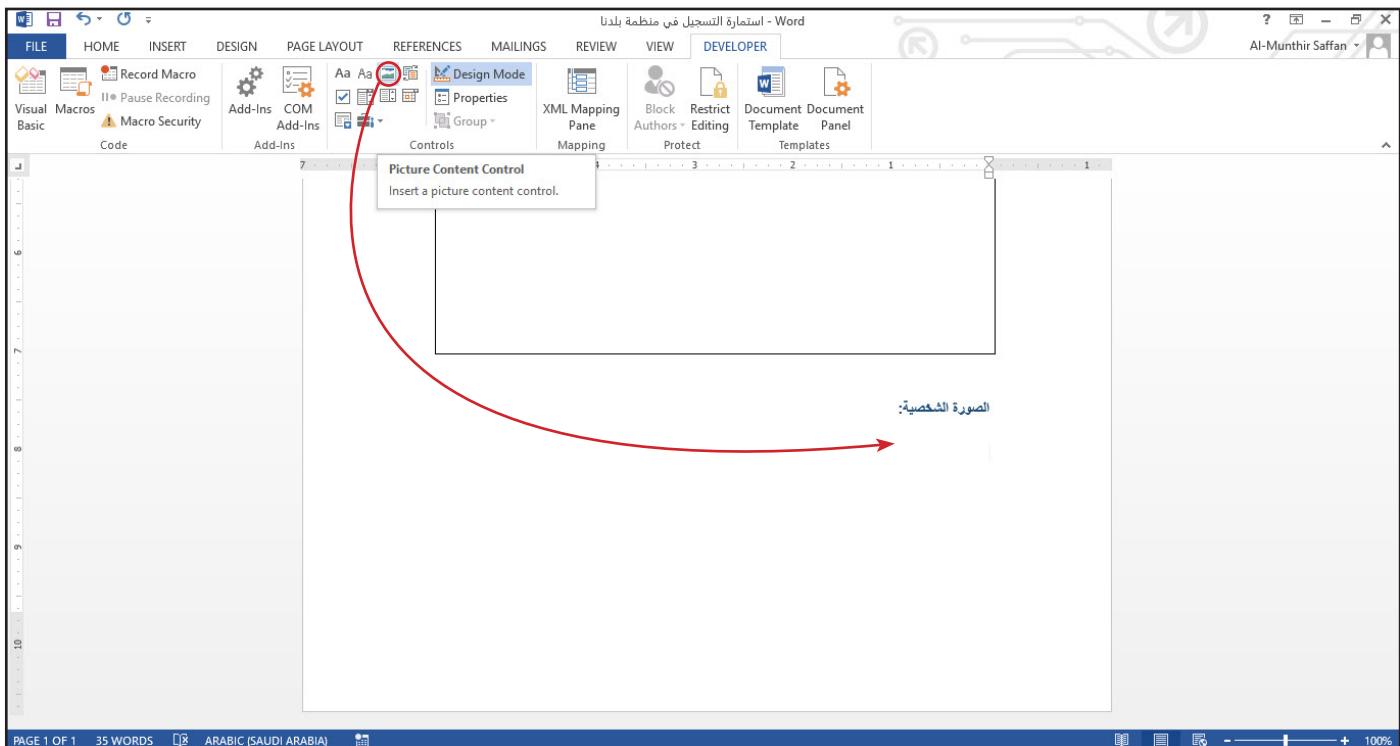
أما خانة ملاحظات فتحتاج لمربع نصي كبير يمكن المدخل من كتابة ملاحظات كثيرة.



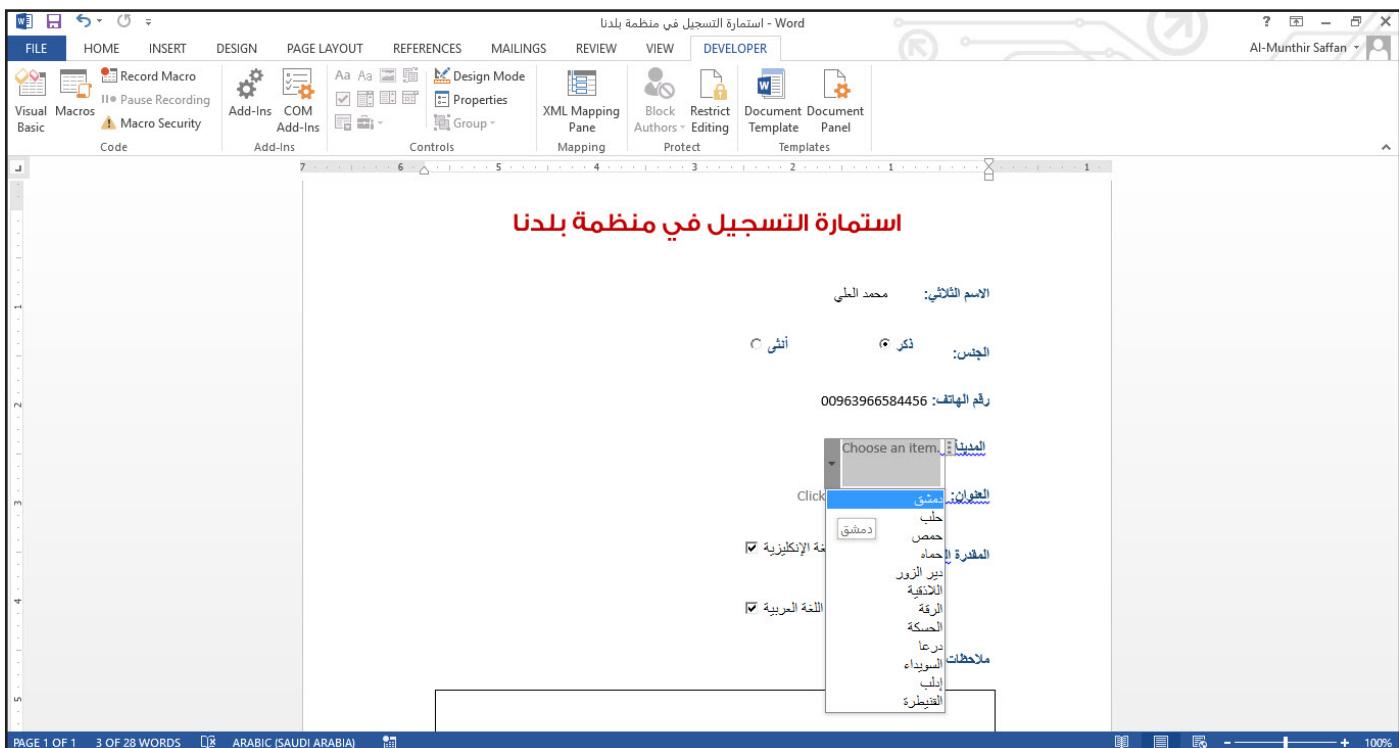
ونقوم برسمه بجانب فقرة ملاحظات في الصفحة:



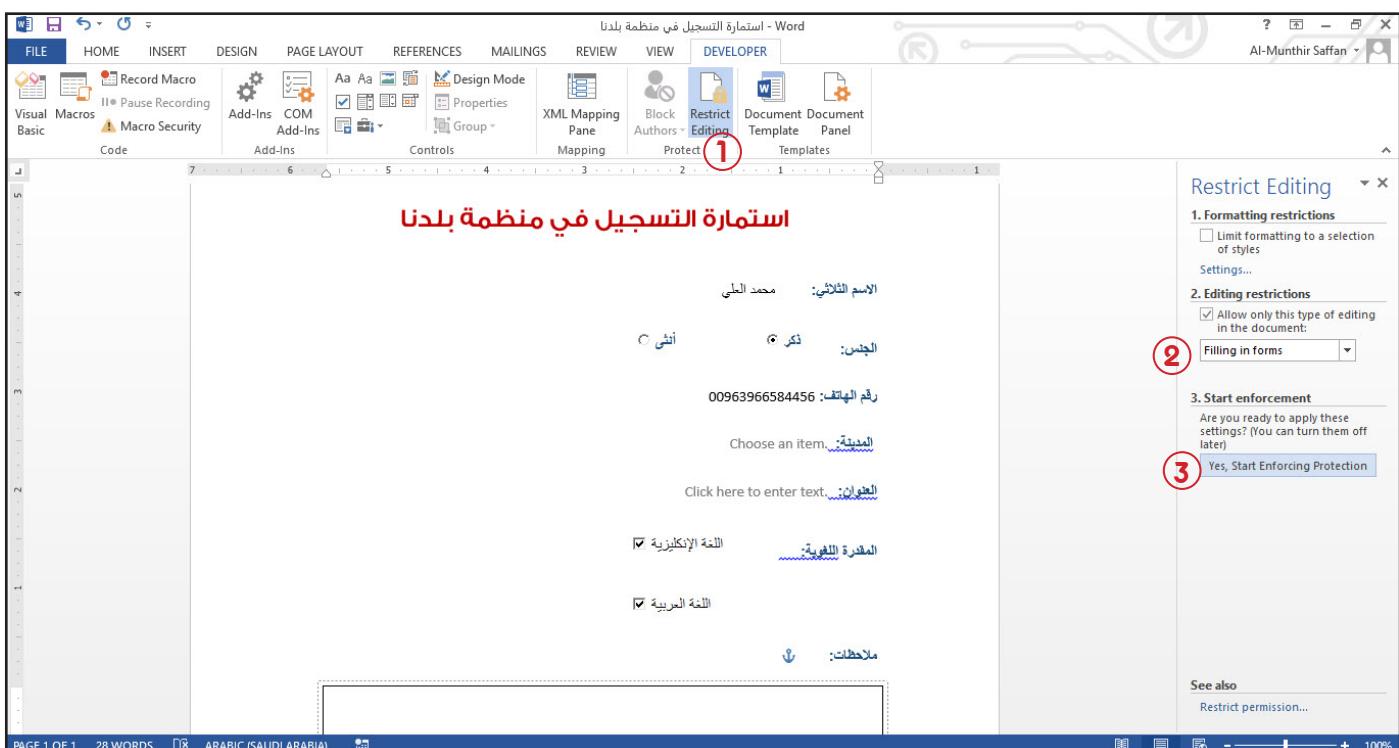
في حال أردنا إضافة بند الصورة الشخصية لرفاقها، يمكننا ذلك بسمولة من مربع الصورة:



وهكذا سيكون فورم تعبيء الاستبيان في نهاية الأمر!



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



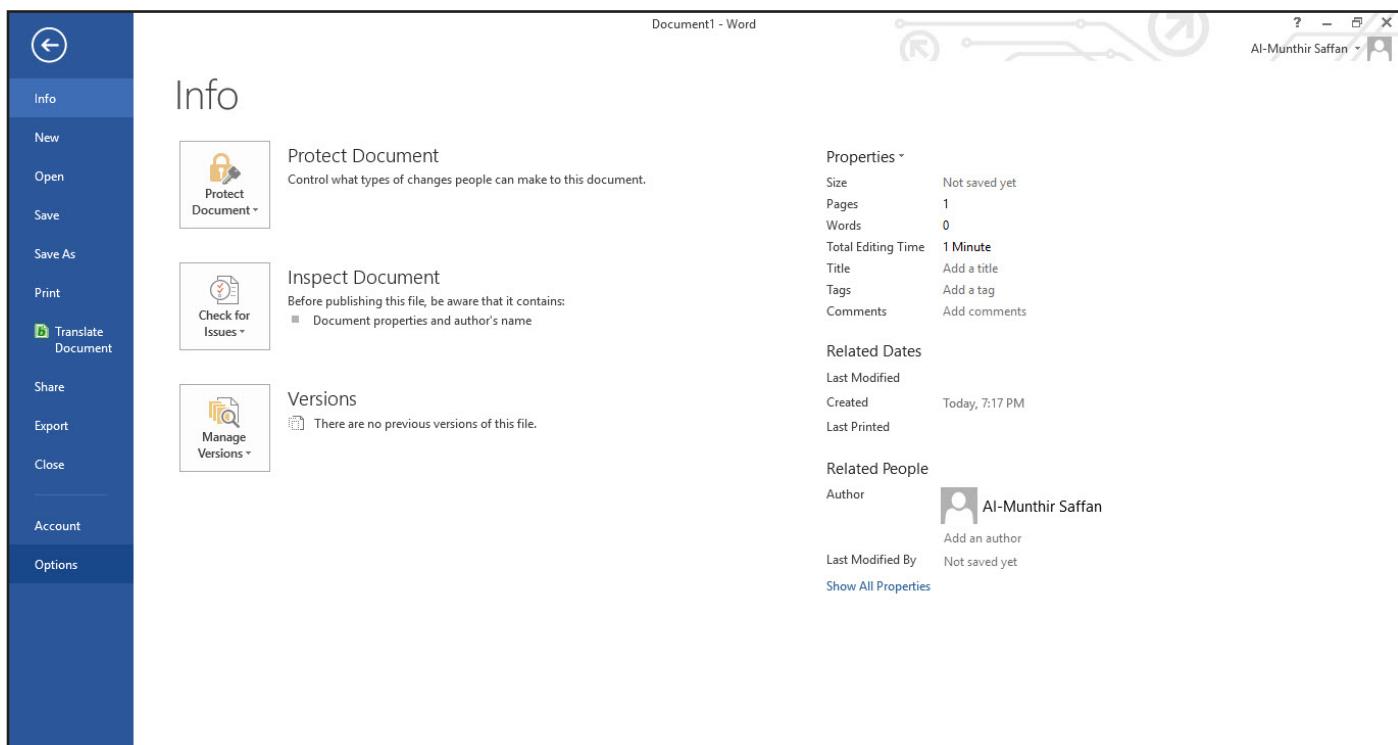
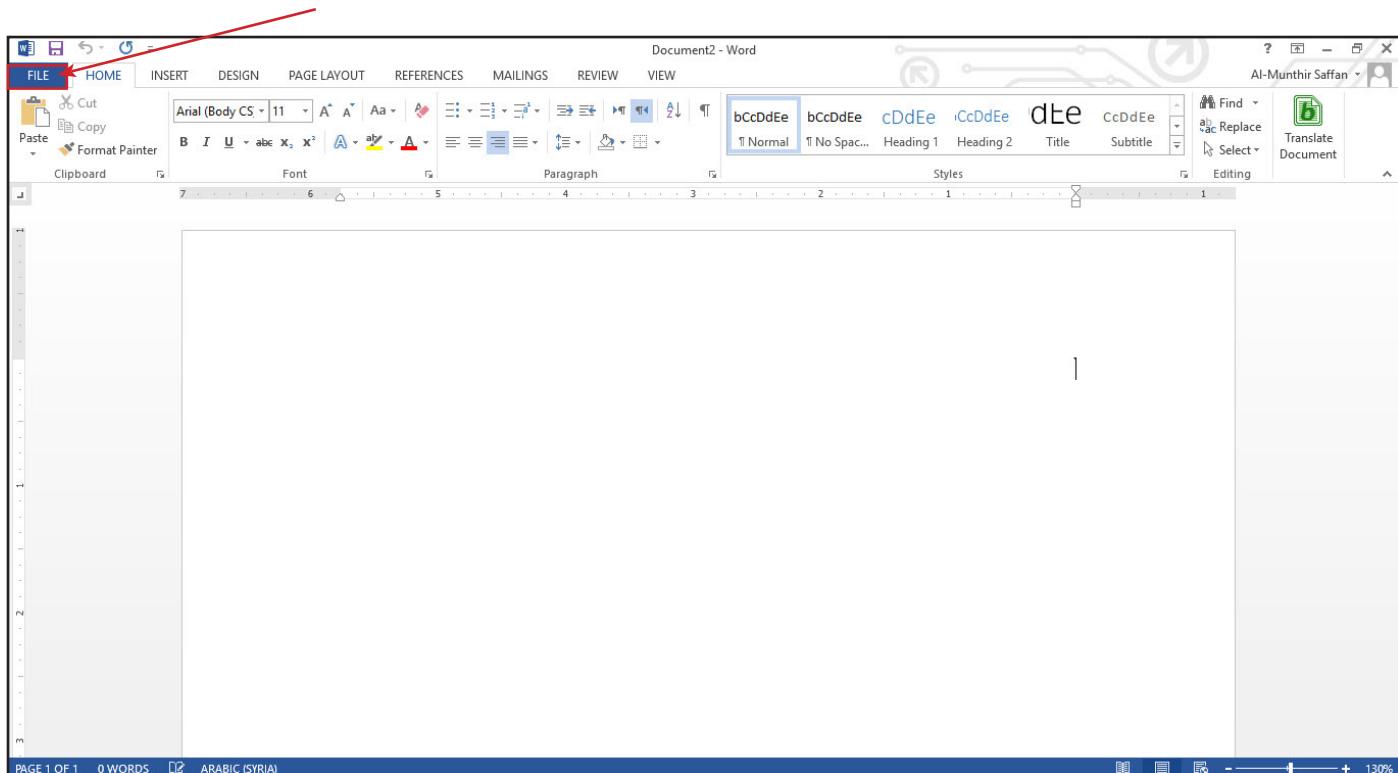
قائمة

ملف

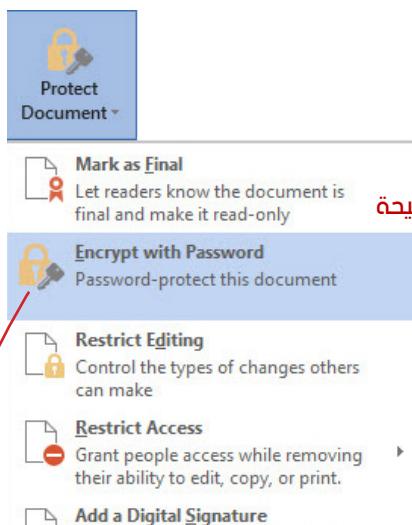
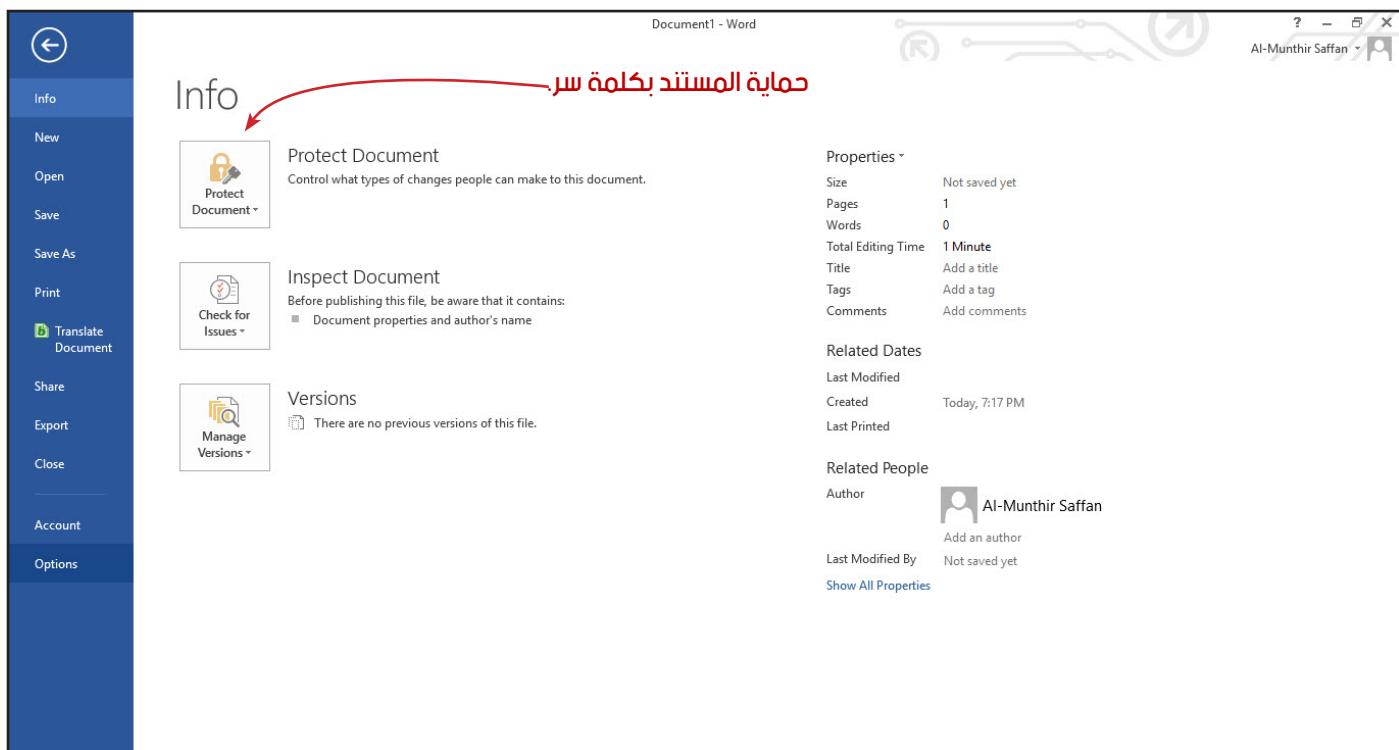
File

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.

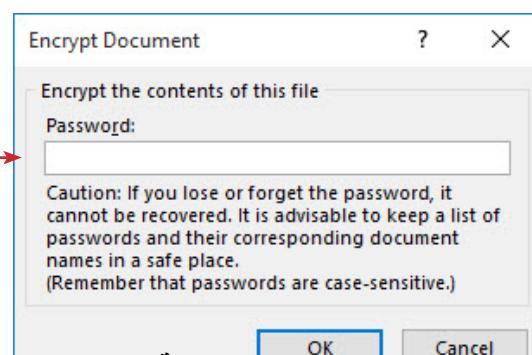


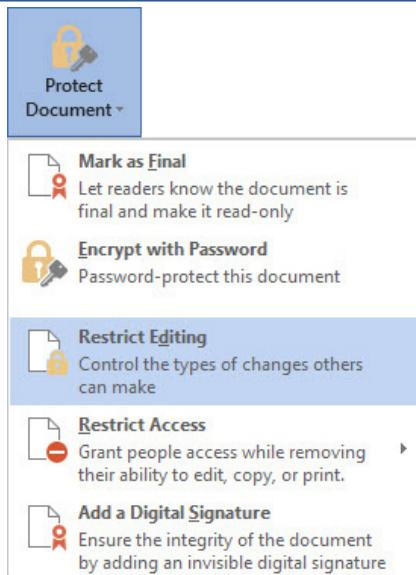
معلومات:



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

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

السماح فقط بهذا النوع من التعديلات:

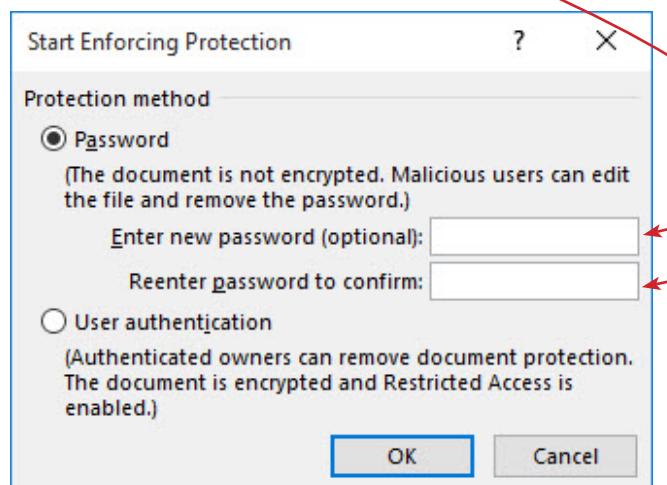
تعقب التغييرات (أي في حال قمنا بتفعيل أمر تعقب التغييرات في نافذة مراجع - (REVIEWS

التعليقات - أي سيكون الشخص المتصفح قادرًا على إضافة التعليقات فقط.

تبנית النماذج - في حال قمنا بعمل نموذج تبנית فستكون قادرًا فقط على تعبئتها.

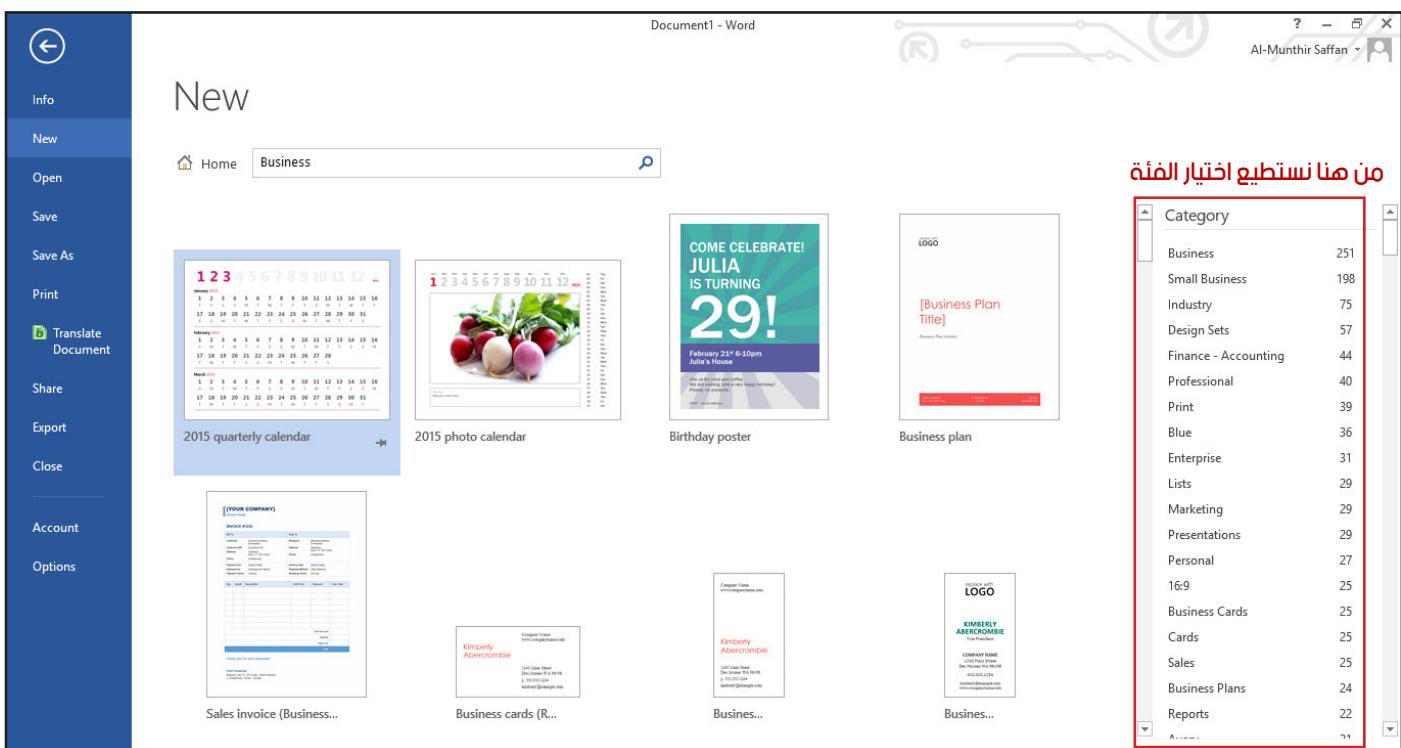
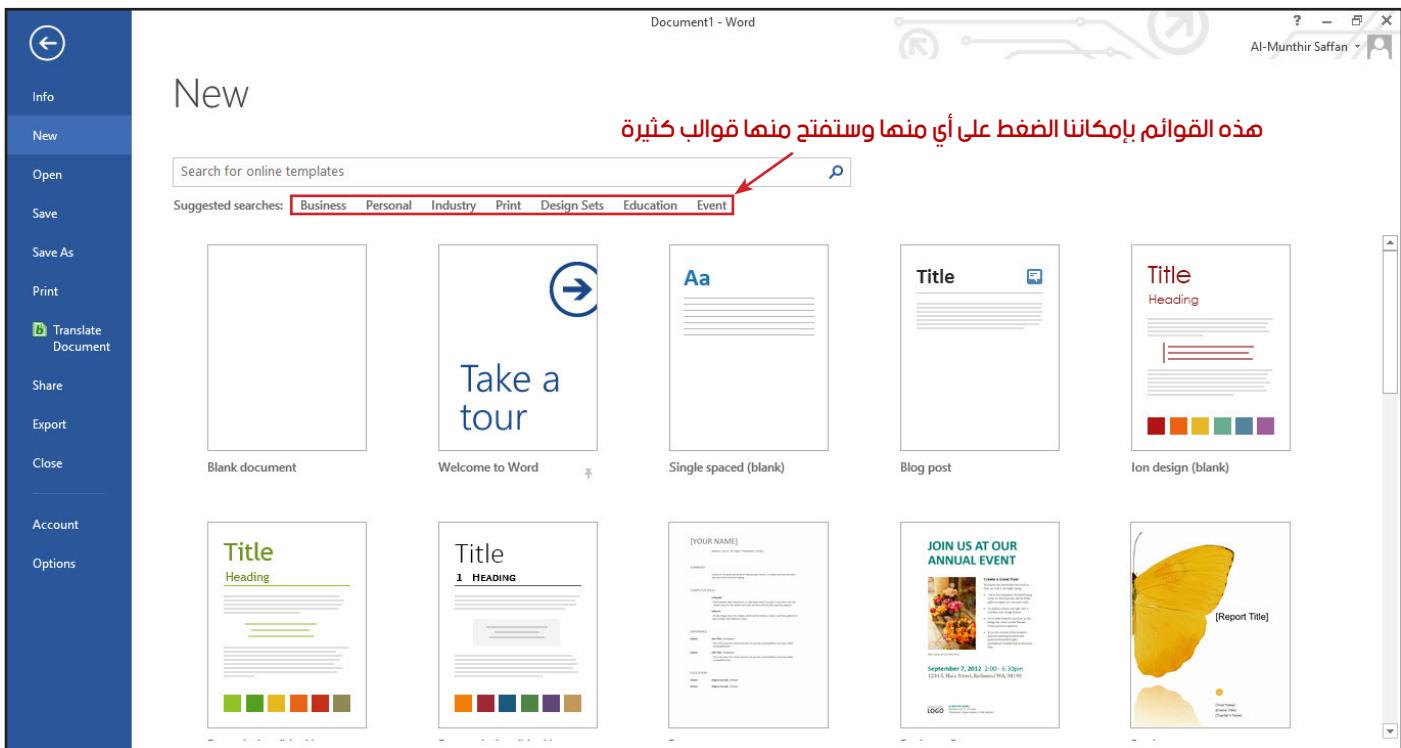
دون أي تعديل (أي سيكون الملف فقط للقراءة).

هنا تنفيذ أمر البدع بالحماية عند النقر عليها ستظهر نافذة يطلب منها كتابة كلمة السر وتأكيدتها.



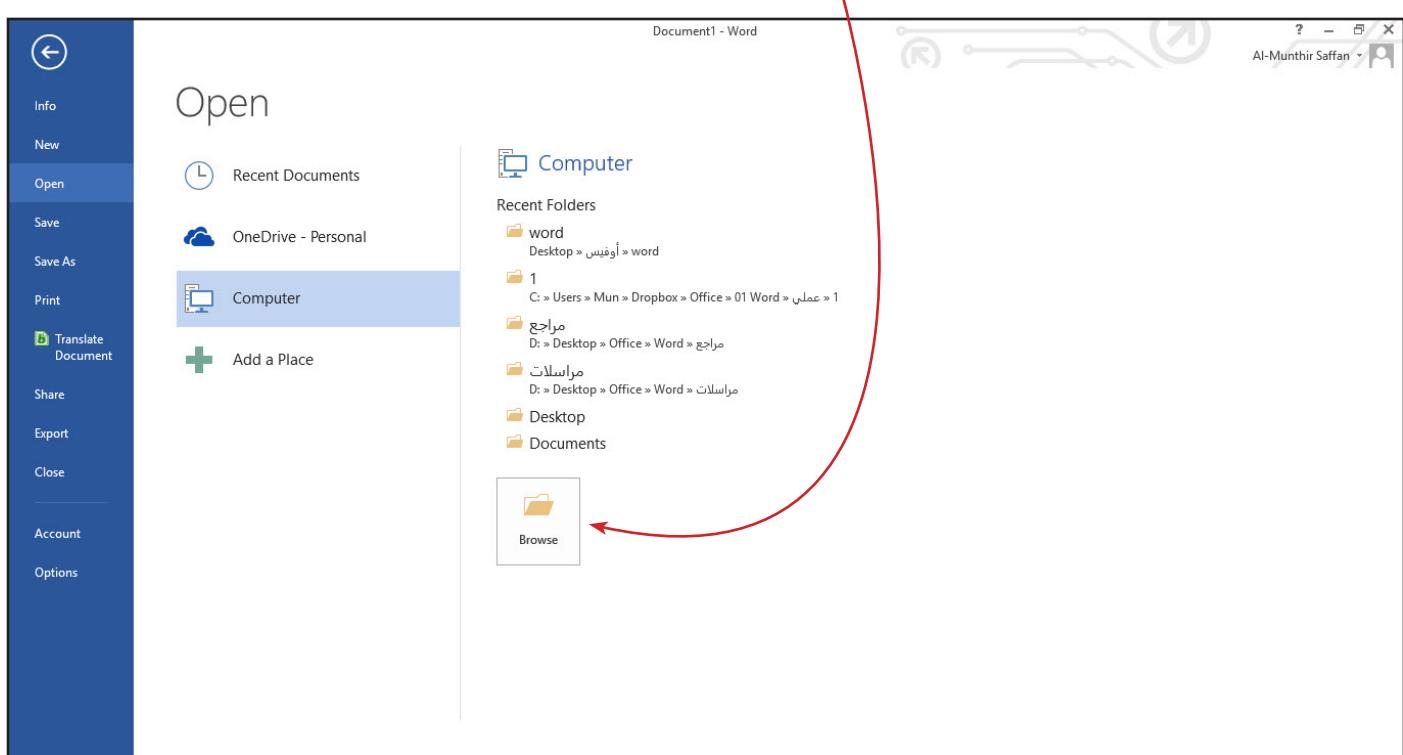
قائمة New - قائمة جديدة

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.



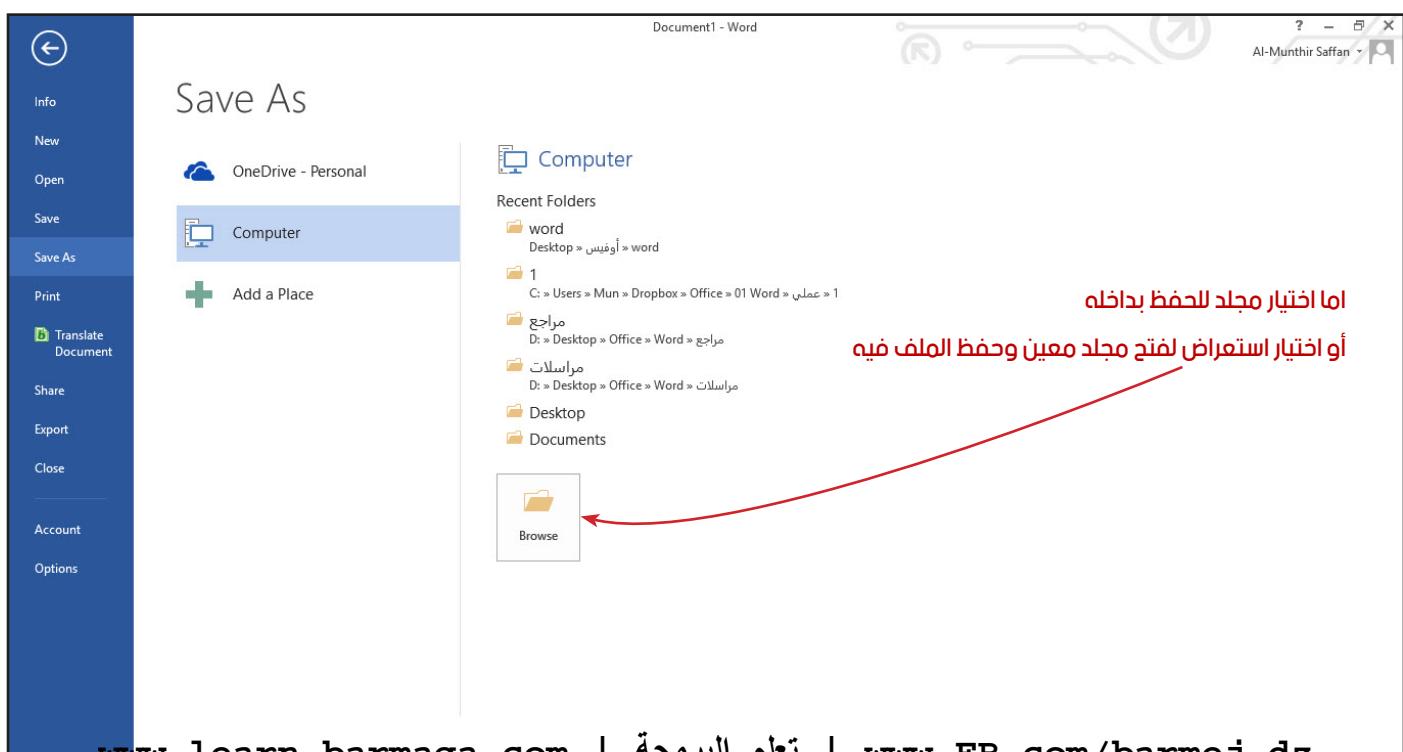
قائمة فتح - Open

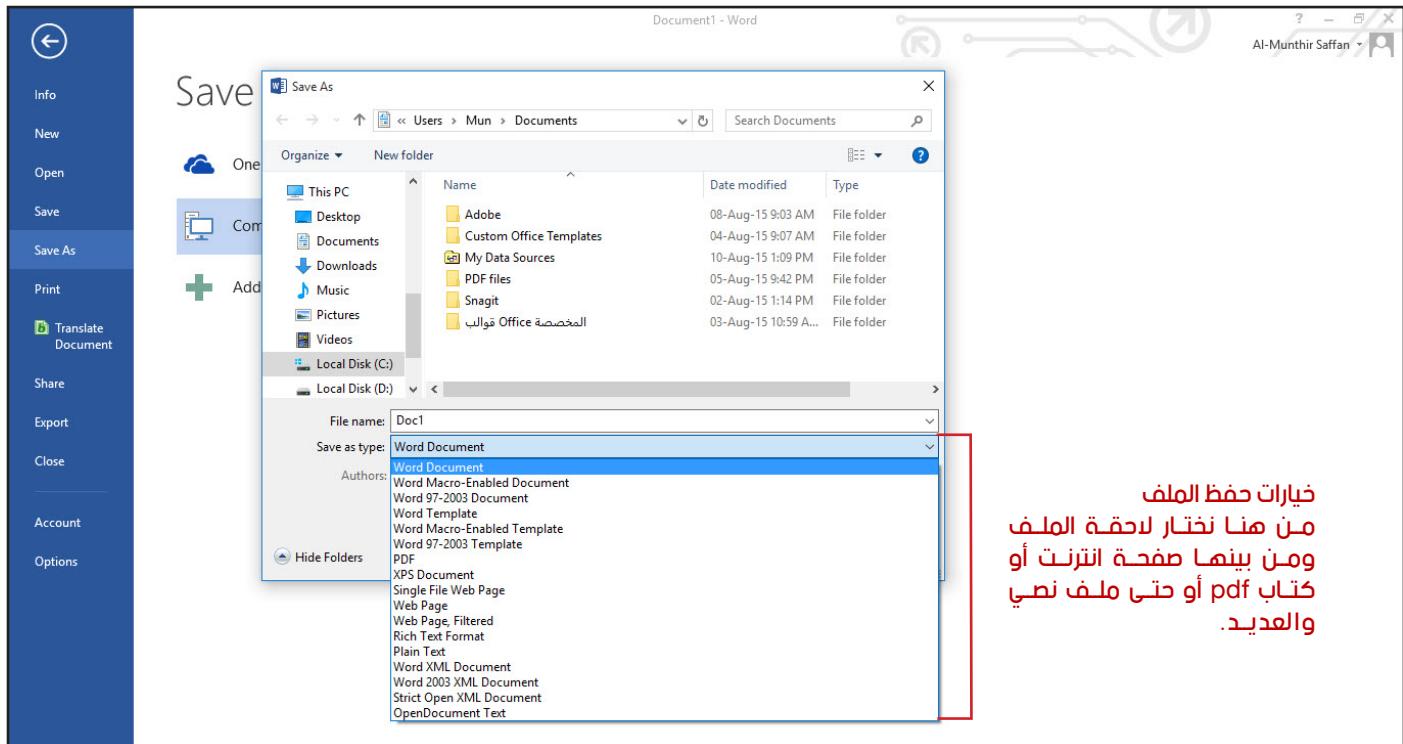
وهذه القائمة لفتح ملف محفوظ مسبقاً، بإمكاننا اختيار مجلد من المجلدات المفتوحة مؤخراً أو البحث عن ملف .Browse بموقع معين بالضغط على زر استعراض -.



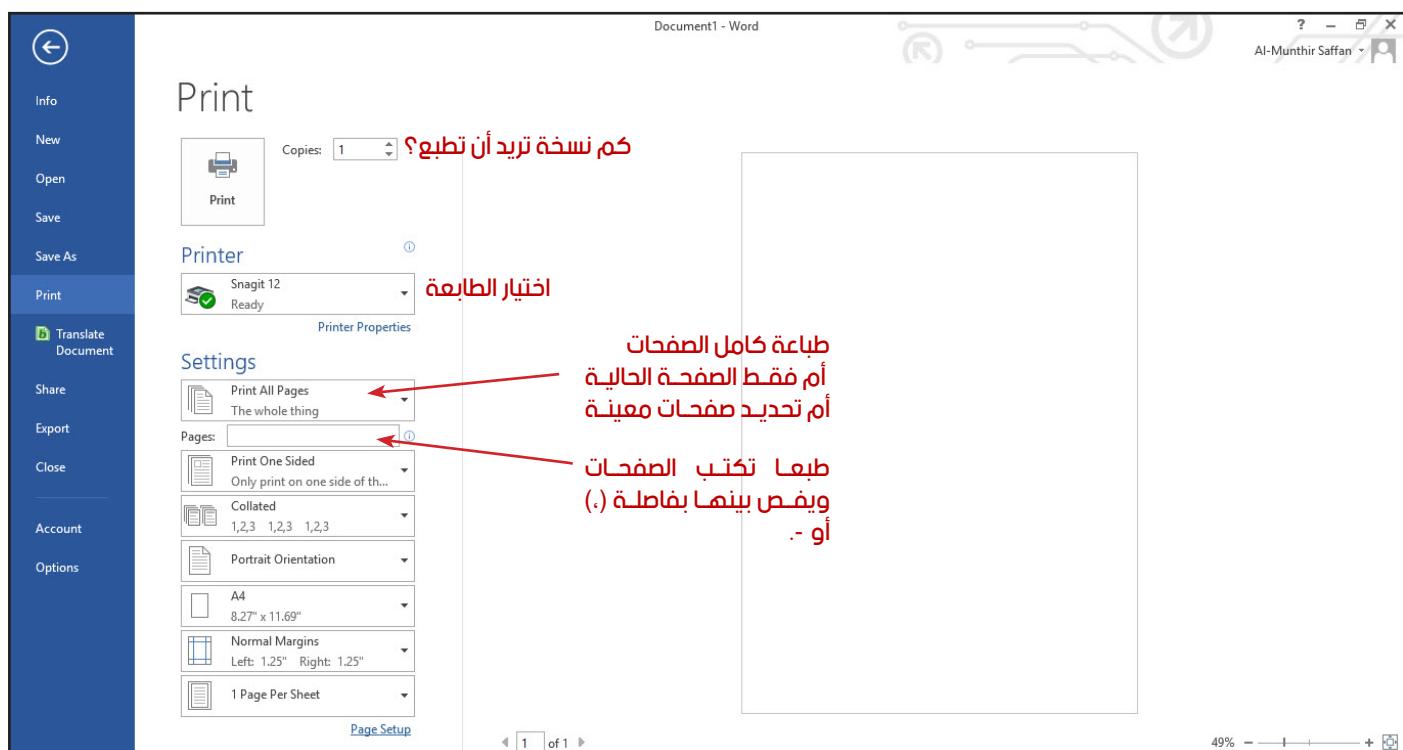
قائمة حفظ وحفظ باسم - Save - Save As

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

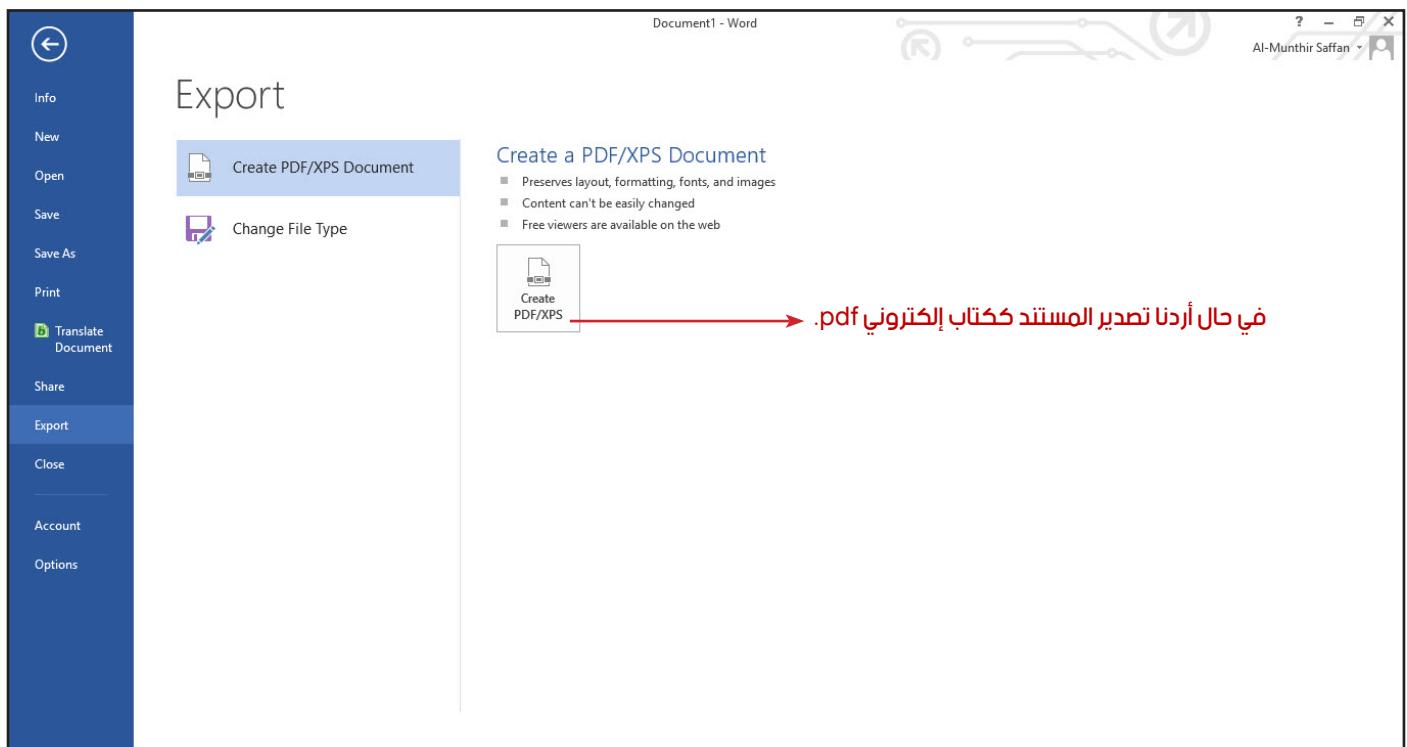




قائمة طباعة - Print

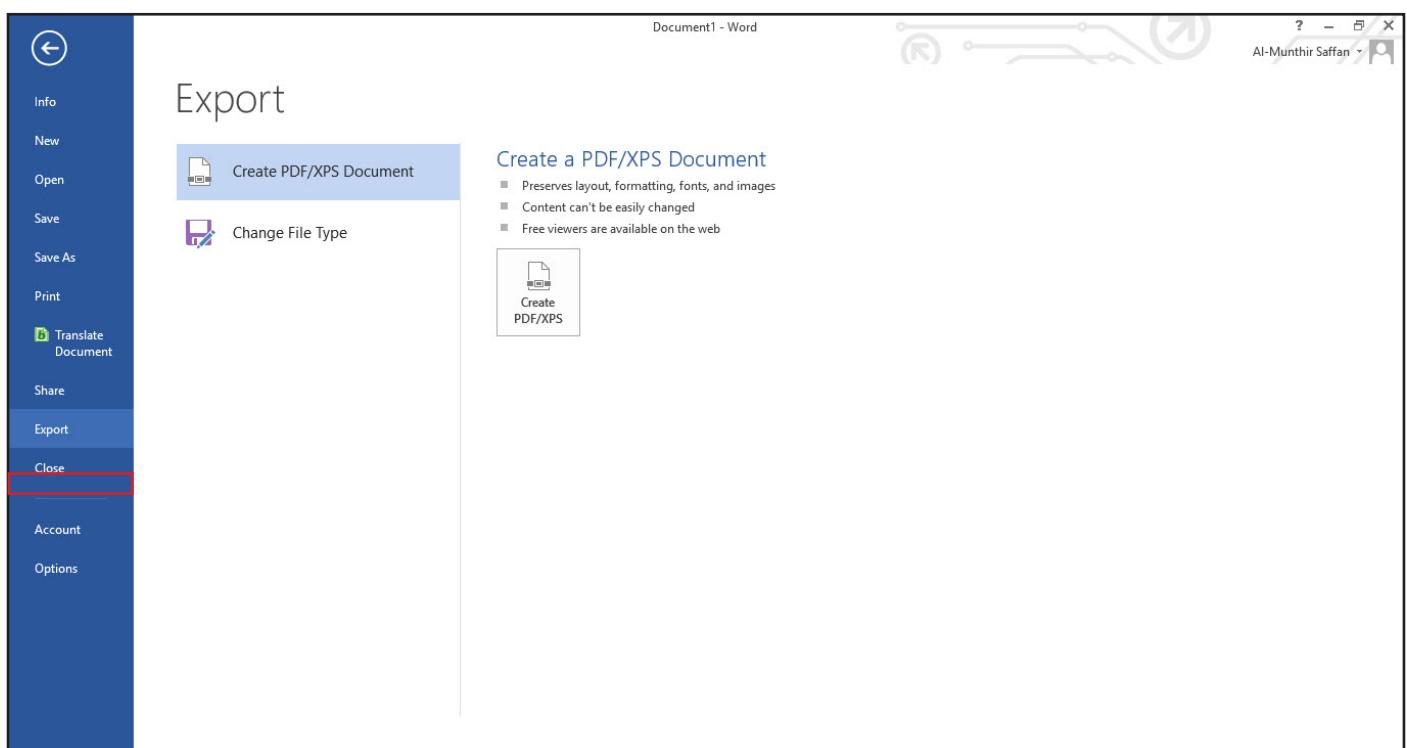


قائمة تصدير - Export :

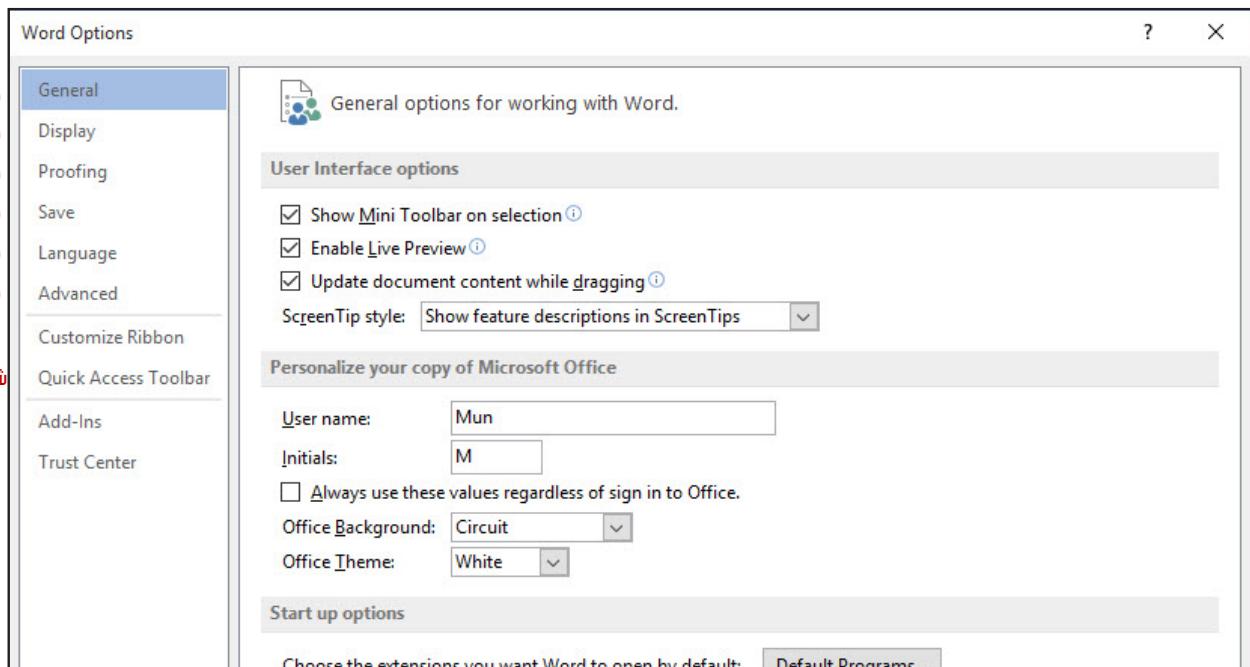


قائمة خيارات - Options :

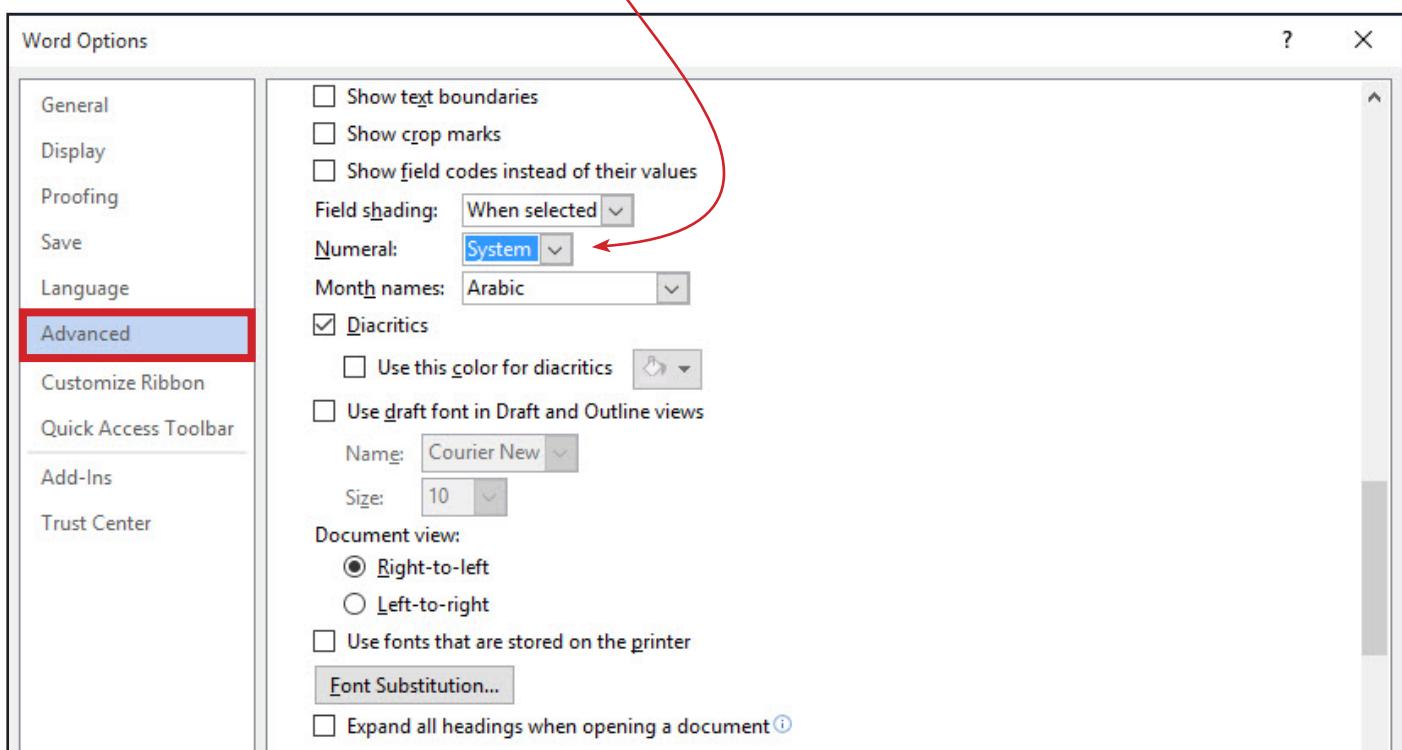
هذه خيارات البرنامج كاملة. من هنا نستطيع الولوج لخياراته بشكل كامل وتغيير ما يحلو لنا من أوامر لتمكين البرنامج لمتطلبات المستخدم.



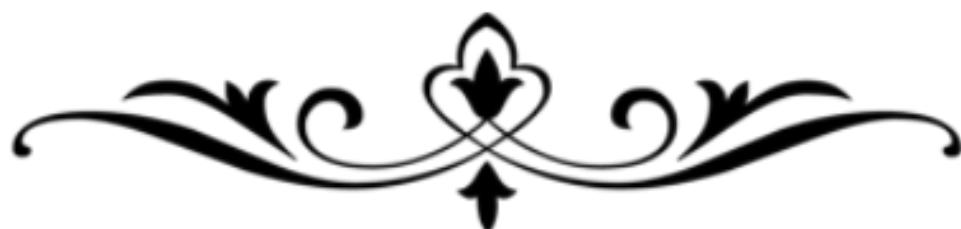
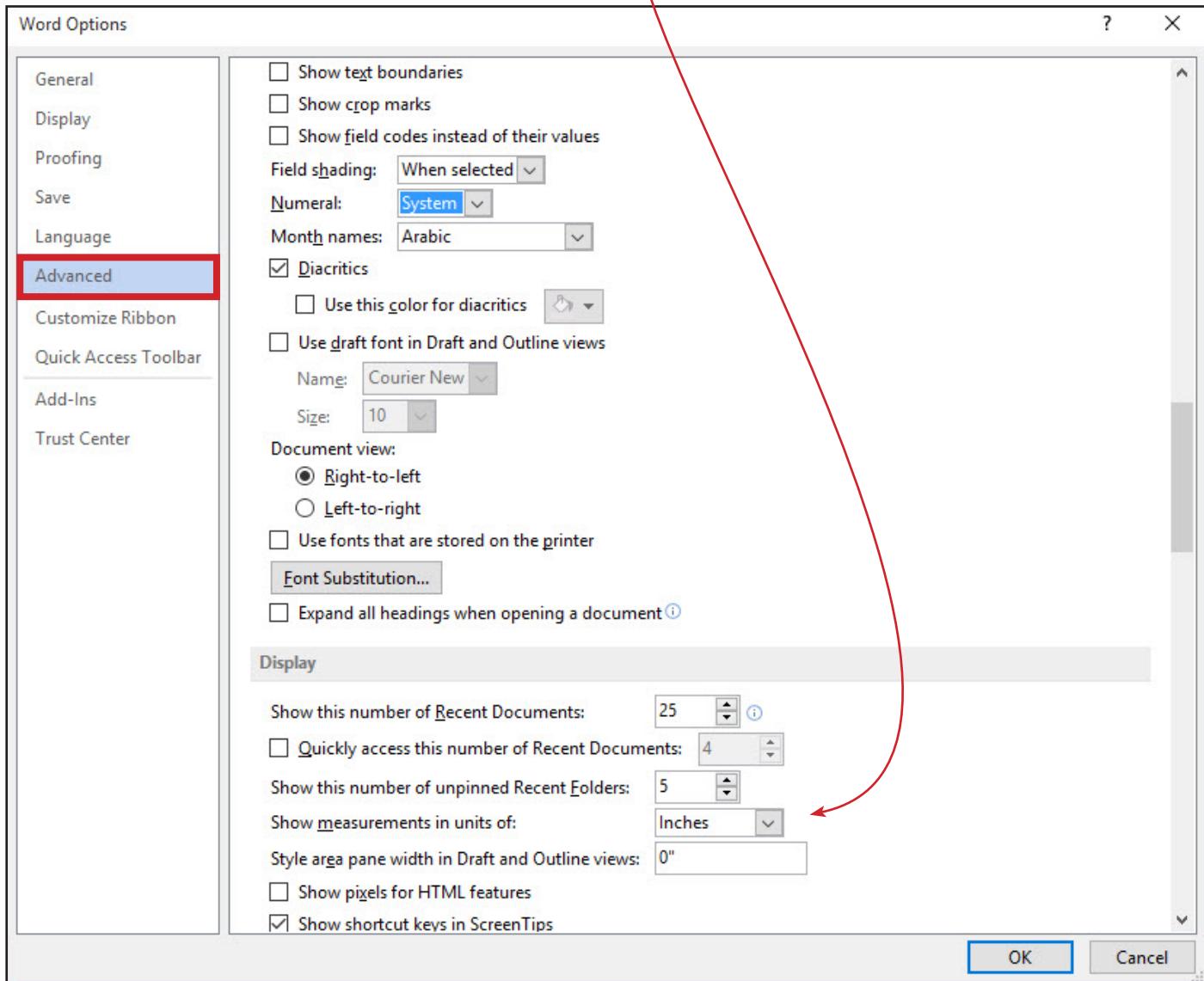
خيارات عامة
 خيارات العرض
 خيارات التدقيق
 خيارات الحفظ
 خيارات اللغة
 خيارات متقدمة
تحصيص الشريط
 شريط أدوات الوصول السريع



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