



الرخصة السودانية لتشغيل الحاسوب

منهج

الرخصة السودانية لتشغيل الحاسوب Sudanese license for computer operating



الإصدار السابع

كل الحقوق محفوظة © 2017



micrsoft office
word 2010

تمهيد :

معالج النصوص هو برنامج مصمم ل يجعل الحاسوب أداة كتابة إلكترونية مفيدة لإدخال، وتحرير، وتخزين، وتنظيم، وإسترجاع، وطباعة الوثائق. فقد كانت الآلة الكاتبة من قبل زمن الحاسوب هي المستخدمة في كتابة التقارير، حيث كانت عملية التصحيح من خلالها صعبة، بينما بوجود برامج معالجة النصوص والكلمات أصبحت عملية تصحيح الأخطاء سهلة وكذلك عمل النسخ والتخزين على وحدات التخزين المختلفة للحفاظ على الملفات سهلة. كما تعد برمجيات معالجة النصوص من أكثر البرمجيات إستعمالاً، وأصبح الإعتماد عليها كلياً لإنتاج أي نوع من الوثائق، إذ أنها توفر جهداً وما لا كثيراً، ولعل من أهم أسباب إنتشار هذه البرمجيات المرونة التي تتمتع بها في التعامل مع النصوص مقارنة مع الطرق الأخرى.

ويعتبر Word المعالج الأكثر إستعمالاً في العالم حيث يعمل تحت نظام Windows، ويتميز بسهولة الإستعمال وتتنوع الخيارات، وإذا إستعرضنا مزايا معالج النصوص والكلمات نجد أنها تمثل في إمكانية إنشاء وتحرير النصوص الملونة والمميزة والإخراج الفني الجيد للنصوص وإمكانية وضع خطوط تحت الفقرات أو الكلمات أو الأحرف، أو الكتابة بخطوط غامقة أو مائلة، وإمكانية كتابة النص وإجراء التعديلات عليه وحذفه، ونقل نص ما من مكانه إلى أي مكان آخر سواء كان داخل الوثيقة أم خارجها، كما تتيح إمكانية إعداد الهوامش لصفحات الوثيقة التي يتم إنشائها من خلال برامج معالجة النصوص والكلمات، وإمكانية إجراء التدقيق الإملائي أو اللعوي للوثيقة وإمكانية عمل الجداول وغيرها وسوف نتحدث عنه من خلال هذه الوحدة.



التعرف على البرنامج

↳ نستخدم برنامج معالج النصوص Word

1. الأعمال التي تتضمن كتابات وبها جداول وصور ومخططات.
2. إعداد الأجندة والتقارير.
3. كتابة الخطابات والرسائل العلمية.
4. دمج المراسلات.

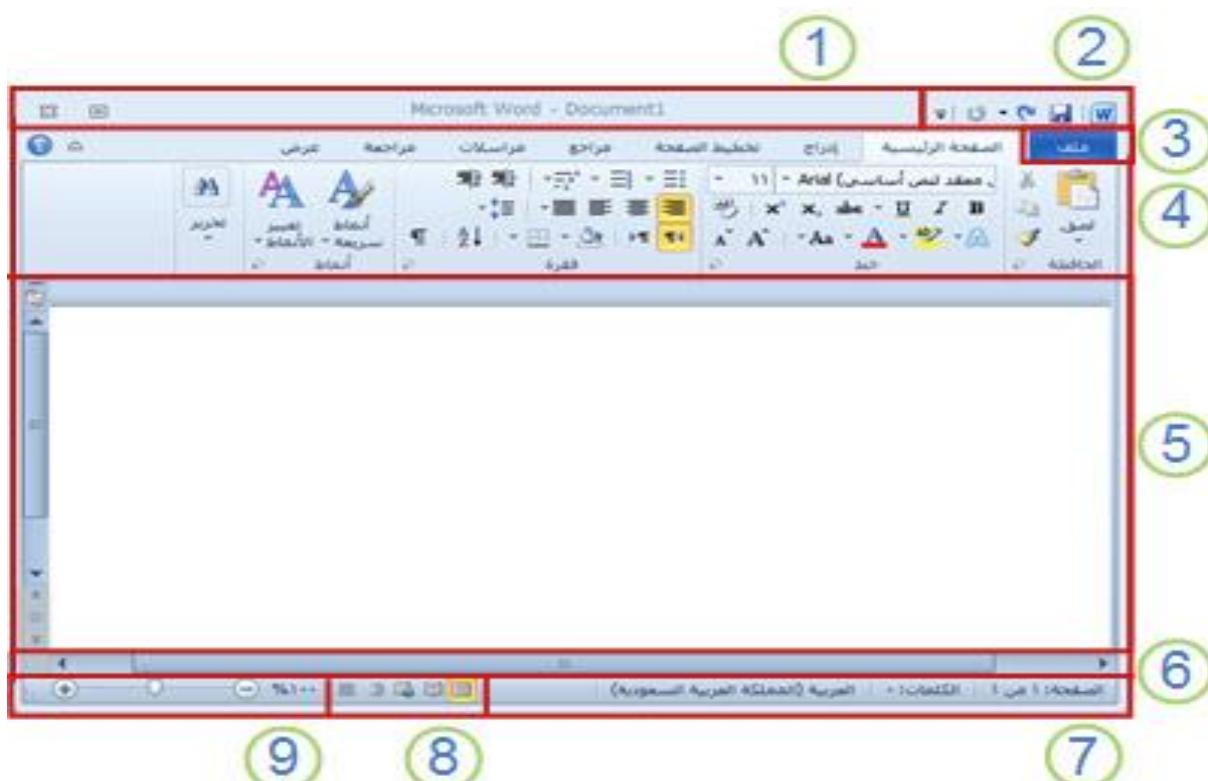
↳ فتح برنامج MS Word 2010

1. إفتح قائمة Start.
2. إضغط على All Programs.
3. إضغط على Microsoft Office.
4. إختر Microsoft Word 2010 أو إضغط على مفتاحي Win+R وأكتب winword ثم Enter.



شكل (1): طريقة فتح البرنامج

لـ الشاشة الإفتتاحية لبرنامج MS Word 2010



شكل (2): واجهة البرنامج

1. شريط العنوان : Title Bar

في منتصف شريط العنوان يظهر إسم المستند ويكون في البداية بإسم إفتراضي Document 1 إلى أن يتم حفظ المستند بإسم جديد ثم إسم لبرنامج Microsoft word ويظهر في الجانب الآخر أمر إغلاق البرنامج (Close) مثل على هيئة (X) ومفتاح تكبير نافذة البرنامج وإعادة لحجمها على هيئة مستطيل (Restore) ومفتاح تصغيرنافذة Minimize ويظهر على هيئة خط صغير.



شكل (3): شريط العنوان

2. شريط الأدوات :Quick Access Toolbar

ويظهر مجموعة الأوامر التي نستخدمها كثيراً ويظهر بشكل إفتراضي أمر حفظ التعديلات (Save) وأمر التراجع (Undo) ولحذف أحد هذه الأوامر إضغط بزر الماوس الأيمن واختر (Remove From Quick AccessToolbar) وإضافة أمر جديد إضغط على السهم المجاور للشريط واختر الأمر المطلوب وإضغط على الأمر المطلوب من لوحة الأدوات بزر الماوس الأيمن واختر (Toolbar Add To Quick Access) ويظهر شريط الأدوات بشكل إفتراضي على لوحة الأدوات ولإظهاره أسفل لوحة الأدوات إضغط على السهم المجاور للشريط واختر الأمر (The Show Blew Ribbon).



شكل(4) : شريط أدوات الوصول السريع

3. علامة التبويب ملف (File) :

انقر فوق زر (File) للعثور على أوامر تتفاعل من خلالها مع المستند نفسه وليس مع محتواه، مثل :جديد، وفتح، وحفظ باسم، وطباعة، وإغلاق.

4. لوحة الأدوات :Ribbon

ويظهر في البرنامج بشكل إفتراضي 7 لوحة أدوات (Home – Insert – ... – Tools) كلوحة أدوات مكونة من مجموعة أدوات (مثلاً لمجموعة Font باللوحة Home) وبها الأدوات اللازمة لتنفيذ المهام المختلفة بتنسيق الخط داخل برنامج (Word).

وقد نرى سهم بجوار بعض الأدوات يشير إلى أنها قائمة إختيار فرعية وقد يوجد سهم صغير على يمين مربع مجموعة الأدوات  وبالضغط عليه يظهر مربع حوار به خيارات أكبر للمجموعة كما تظهر لوحة أدوات أخرى للتعامل مع العناصر مثل لوحة الأدوات (Format) الخاصة بالتعامل مع الصور وغيرها حسب العنصر المختار كما يمكن عمل تصغير للوحة الأدوات لتوفير مساحة على الشاشة **بالضغط على الزر (Minimize the Ribbon)**  بجوار زر المساعدة أو بالضغط على مفاتحي (Ctrl+F1) من لوحة المفاتيح أو بالضغط بزر الماوس الأيمن على أي مكان داخل لوحة الأدوات وإختيار الأمر **(Minimize the Ribbon)**.



الشكل(5): لوحة الأدوات

5. النافذة تحرير أو مساحة العمل (Workspace):

تعرض محتويات المستند الذي تقوم بتحريره.

6. شريط التمرير (Scroll Bar):

يوجد على يمين النافذة أو أسفلها ويستخدم لعرض الأجزاء الغيرمعرضة على الشاشة.



الشكل(6): شريط التمرير

7. شريط الحالة (Status bar):

وتظهر به معلومات حول الأمر المختار أو العملية التي تجري بها حالياً ويمكن التحكم بالأدوات المعروضة على شريط الحالة (Status bar) **بالضغط بزر الماوس الأيمن وإختيار العملية المطلوبة فبإختيار (Caps Lock) فعند حالة نشاط الزر (Caps Lock) يتم ظهور الكلمة على الشريط.**

- الجزء الأيمن في شريط الحالة يوجد به شريط التكبير والتصغير (Zoom Slider) كما يوجد أزرار أنماط العرض المختلفة. ويمكن التحكم في نسبة الرؤية من لوحة الأدوات (view) ومجموعة الأدوات (Zoom).

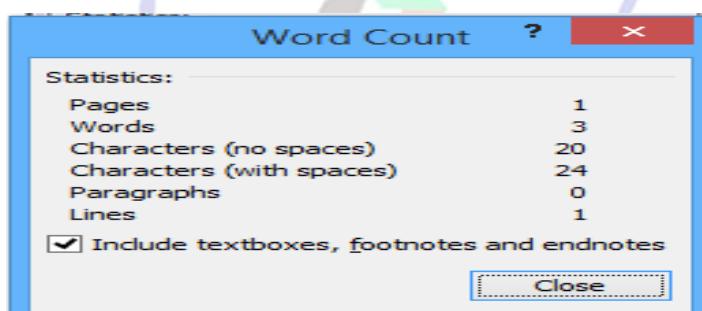
وبالتالي يمكننا القول ان شريط الحالة ينقسم الى الاجزاء الآتية :



الشكل(7):شريط الحالة

أ. عدد الكلمات :Word Count

ويظهر به عدد الكلمات المكتوبة داخل المستند وعند الضغط عليه تظهر نافذة وبها إحصائية عن (Pages) عدد الصفحات وعدد الكلمات (Words) وعدد الحروف بدون مسافات Characters وعن (Characters With Spaces) وعدد الحروف بمسافات (No Spaces) وعدد الفقرات (Line) وعدد السطور (Paragraph).



الشكل(8):نافذة عدد الكلمات

ب. لغة الكتابة :Language

وتعرض لغة الكتابة الحالية.

ج. التدقيق الإملائي والنحو (Spelling & Grammar Check)

ويستخدم لفحص المستند من الأخطاء اللغوية والنحوية كما يمكن عمل التصحيح اللغوي والنحوى من لوحة الأدوات (Review) ومن مجموعة الأدوات (Proofing) وإختيار Spelling& Grammar (F7) من لوحة المفاتيح.

8. أزرار أنماط العرض المختلفة:

تسمح لك بتغيير وضع عرض المستند الذي تقوم بتحريره لملاءمة احتياجاتك. وسوف نتحدث عنها لاحقاً بالتفصيل.

9. تكبير/صغر: يسمح لك بتغيير إعدادات عرض للمستند الذي تقوم بتحريره.

هذه اهم مكونات البرنامج بالإضافة لبعض المكونات الأخرى التي تم اضافتها للواجهة الرئيسية مثل:

▪ المسطرة (Rulers):

يوجد في البرنامج مسطرة أفقية ورأسية وتستخدم لضبط العناصر والمقاسات وتغيير الهوامش وكذلك علامات الجدولة (Tab) ويمكن التحكم في إظهار وإخفاء المسطرة من الزر (view rulers) أو من لوحة الأدوات (view) ومن مجموعة الأدوات (show) إختار (Ruler).



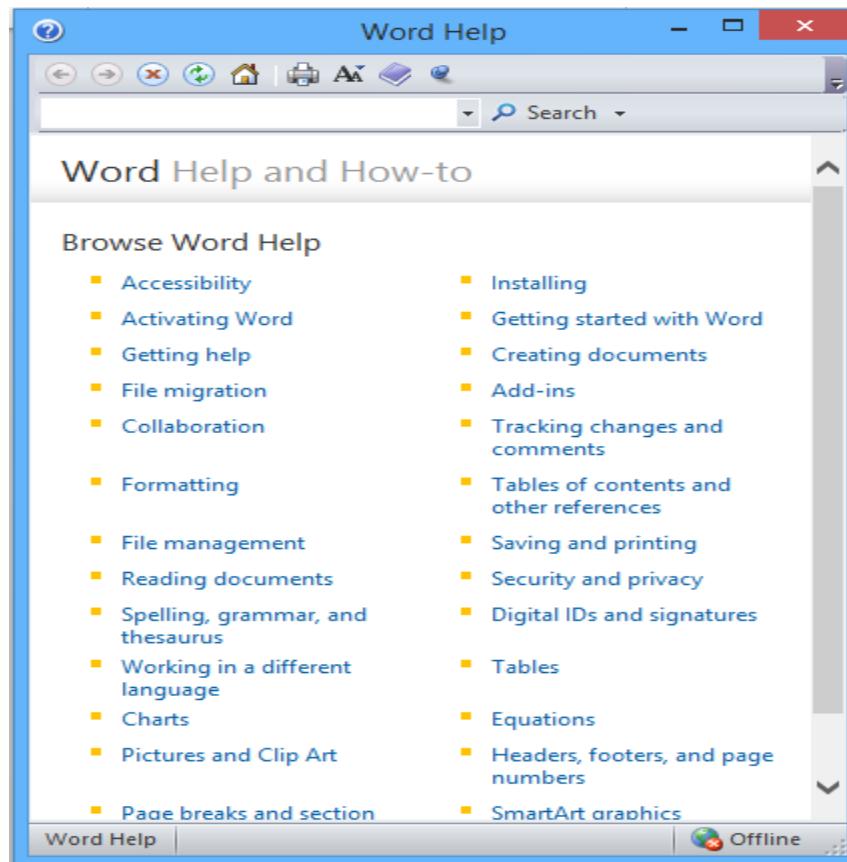
الشكل (9): المسطرة

▪ زر عرض المسطرة (View Ruler Button):

يستخدم لعرض المسطرة أو عدم عرضها كما يمكن عرضها من لوحة الأدوات (View) والمجموعة (Ruler) بإختيار (Show).

▪ البحث عن مساعدة داخل برنامج MS Word

إضغط على (Microsoft word help) أو بالضغط على مفتاح (F1) من لوحة المفاتيح ثم نكتب موضوع البحث وإضغط على (Search) ليتم ظهور كافة الموضوعات التي تحتوي على موضوع البحث .



الشكل(10):شريط الحالة



الفصل الثاني

التعامل مع الملف (المستند)

الرخصة السودانية لتشغيل الحاسوب

التعامل مع المستندات

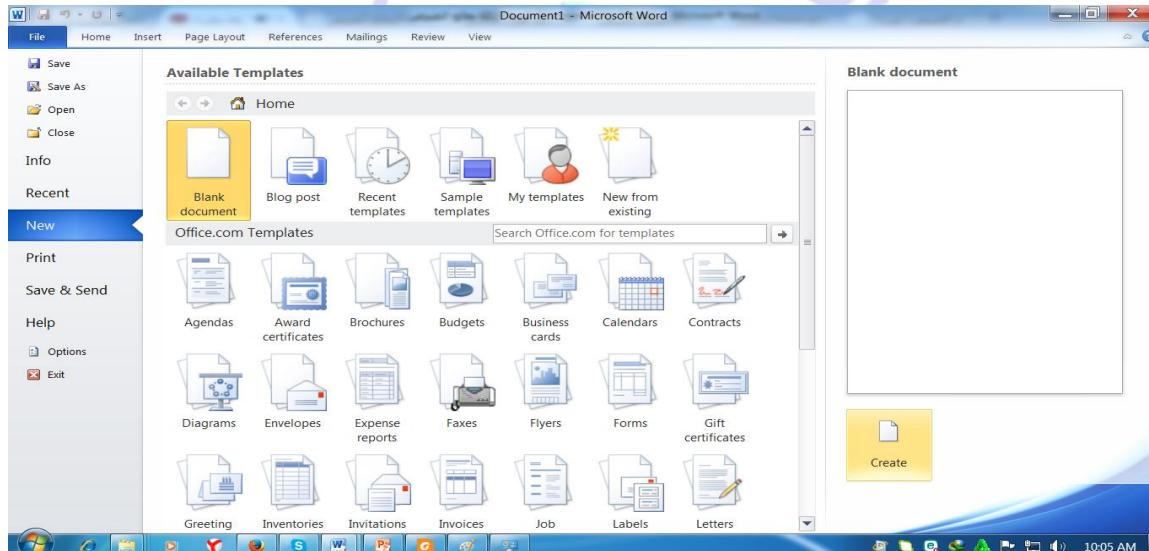
يتم التعامل مع الملفات التي يتم إنشائها عن طريق برنامج معالج النصوص من خلال فتح الملفات الموجودة مسبقاً أو إنشاء مستندات جديدة وحفظها على الجهاز وطباعتها أو إرسالها عبر البريد الإلكتروني من خلال قائمة ملف.

⇨ قائمة ملف (FILE)

وهي قائمة في برنامج word يوجد بها عدة أوامر منها فتح مستند جديد لعمل بعض التطبيقات فيه وأيضاً يوجد بها أعداد المستند للطباعة من ضبط هوامش وتحديد حجم الورق وأيضاً معاينة المستند قبل الطباعة تحتوي على الأوامر التالية:

1. جديد (New)

تستخدم لإنشاء مستند جديد (فارغ) من قائمة ملف (File) بإختيار جديد (New) يظهر مربع حوار جديد أدناه:



شكل (11): طريقة إنشاء مستند

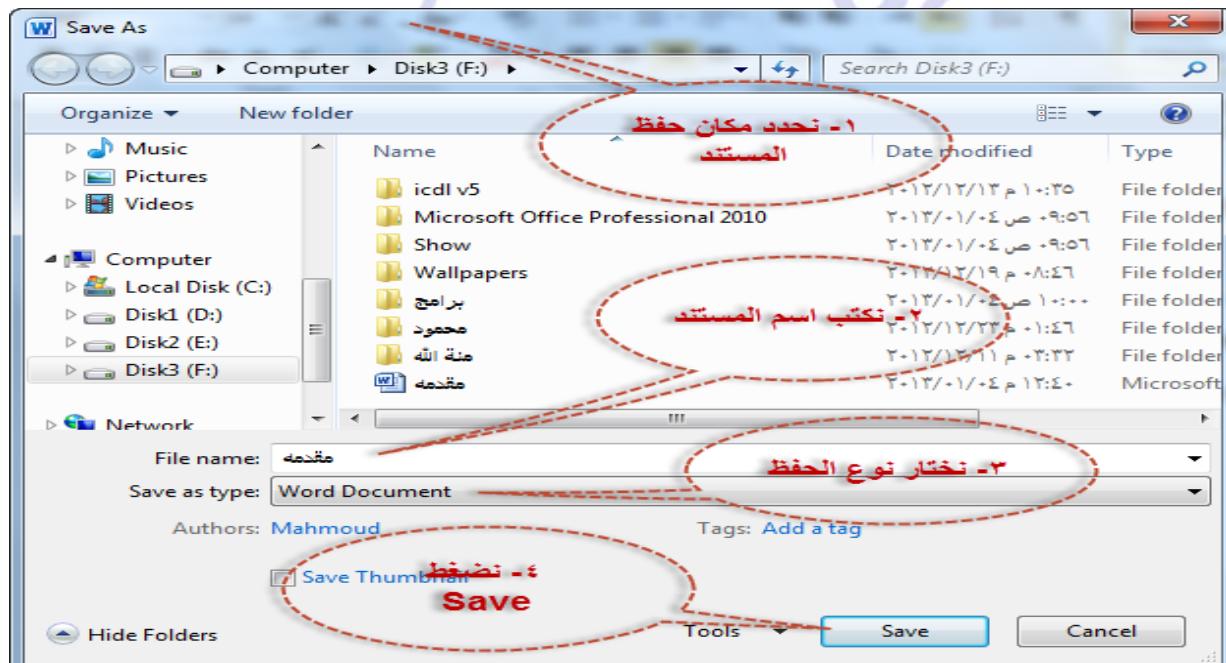
قم بالضغط على مستند فارغ (Blank Document) الموجود على يسار النافذة مباشرة ثم على الأمر إنشاء (Create). أو من لوحة المفاتيح إضغط على مفتاحي (Ctrl+N). أو من لإضافة جديد إختر (new) من شريط العنوان.

*ملحوظة :-

يمكنك إنشاء مستند في شكل قالب باستخدام القوالب (Templates). واستخدام القوالب مفید وقد يتتوافق مع إحتياجك دون جهد مثلاً هنالك قوالب للتقارير والرسائل والفاكس والشهادات وكروت الأفراح والأجندة وغيرها وقد تجدها على الكمبيوتر أو في الإنترت وللعمل بذلك وبينفس خطوات إنشاء مستند فارغ ماعليك إلا اختيار القالب الذي تحتاجه كما في الشكل(11).

2. حفظ المستند (Saving Document) :

من قائمة (File) إختر (Save As) فيظهر المربع الحواري (Save As).



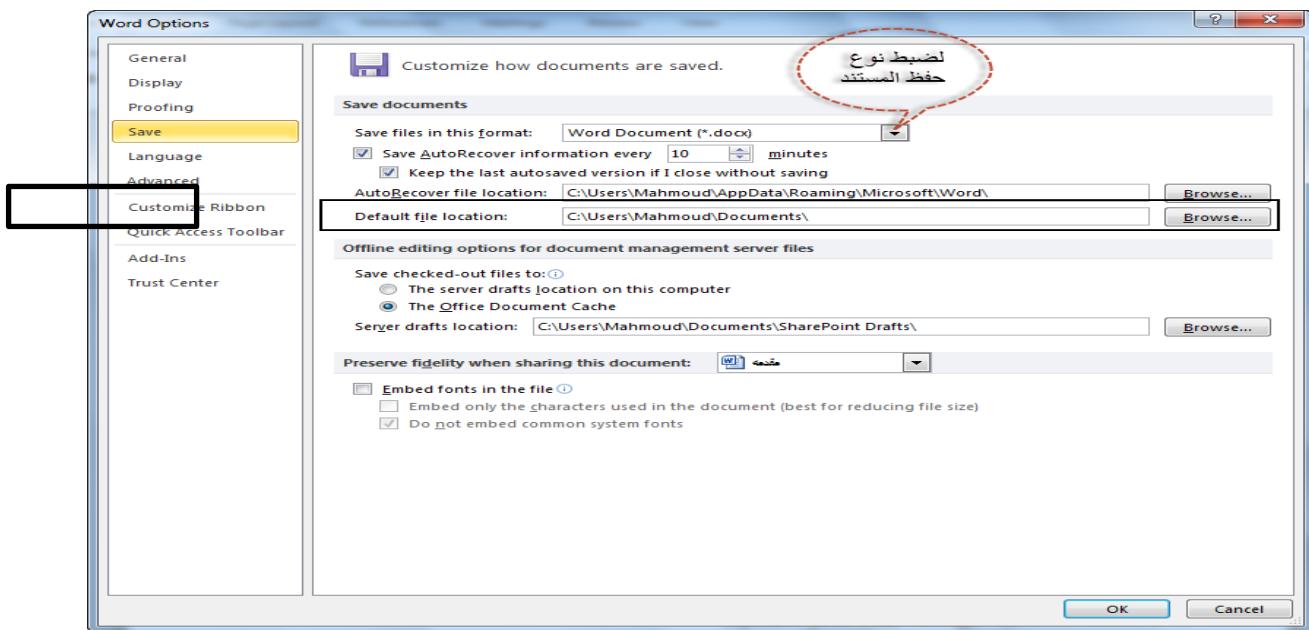
شكل (12): طريقة حفظ مستند

يتم حفظ التعديلات على المستند بإختيار الأمر (Save) من قائمة (File) أو بالضغط على (Ctrl+S) من لوحة المفاتيح. و من المربع الحواري (Save as) يمكن إختيار أكثر من نوع لحفظ المستند فبإختيار:

- (Web Page): يتم حفظ المستند على هيئة صفحة معلومات بالإمتداد (Html) وبعد ذلك يتم ربط الملف بمتصفح الإنترنت.
- (Rich text format): يتم حفظ المستند بالإمتداد (rtf) . وبذلك يمكن لبعض البرامج الأخرى من فتح الملف.
- (Word Document 97 – 2003): يتم حفظ المستند بالإمتداد (doc). حيث الإصدارات الأقدم من قراءة البرنامج.
- (Word Template) يتم حفظ المستند بالإمتداد (dotx). حيث يتم حفظها كنموذج جاهز داخل البرنامج.
- (Pdf) حيث يتم حفظ المستند بإمتداد (Pdf) ويتم فتحه ببرامج قراءة الكتب الإلكترونية (Reader .(e.g Acrobat Reader – Foxit Reader))

3. ضبط مكان إفتراضي لحفظ المستند (Default File Location)

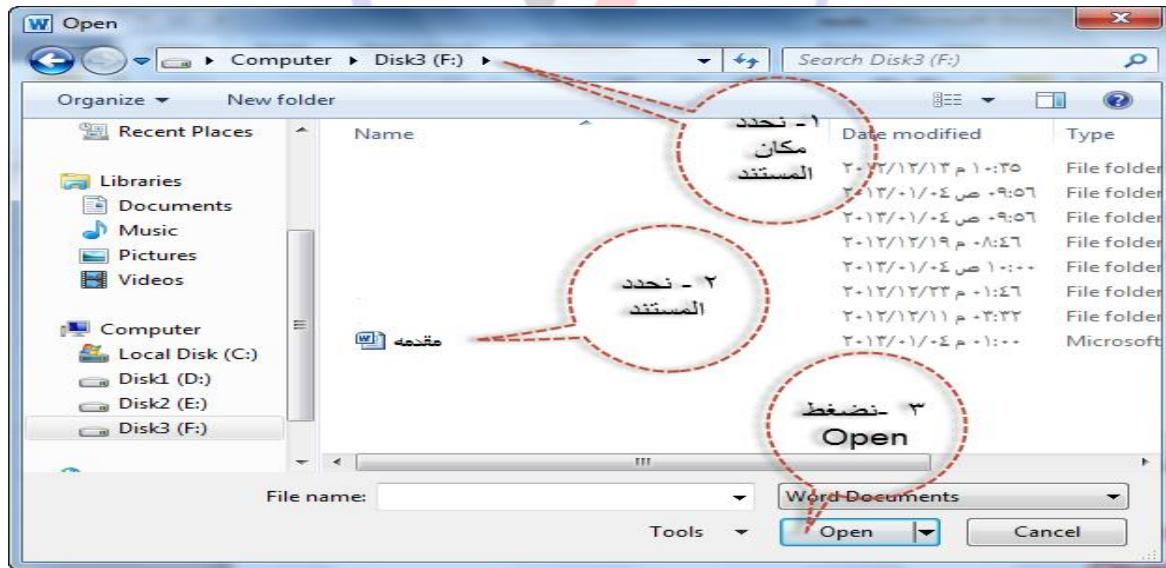
- من قائمة (File) إختار (Options) ثم إختار (Save) ومن (Default File Location) إضغط على (Browse) وحدد المكان الجديد وإضغط على (Ok).



شكل (13): نافذة تحديد موقع حفظ مستندات الافتراضي

4. لفتح المستندات (Open Document)

- من قائمة (File) إختر (Open) ليظهر لنا المربع الحواري (Open) .
- ولفتح ملف مفتوح حديثاً إختر من قائمة (File) الأمر .Recent



شكل (14): نافذة فتح المستندات

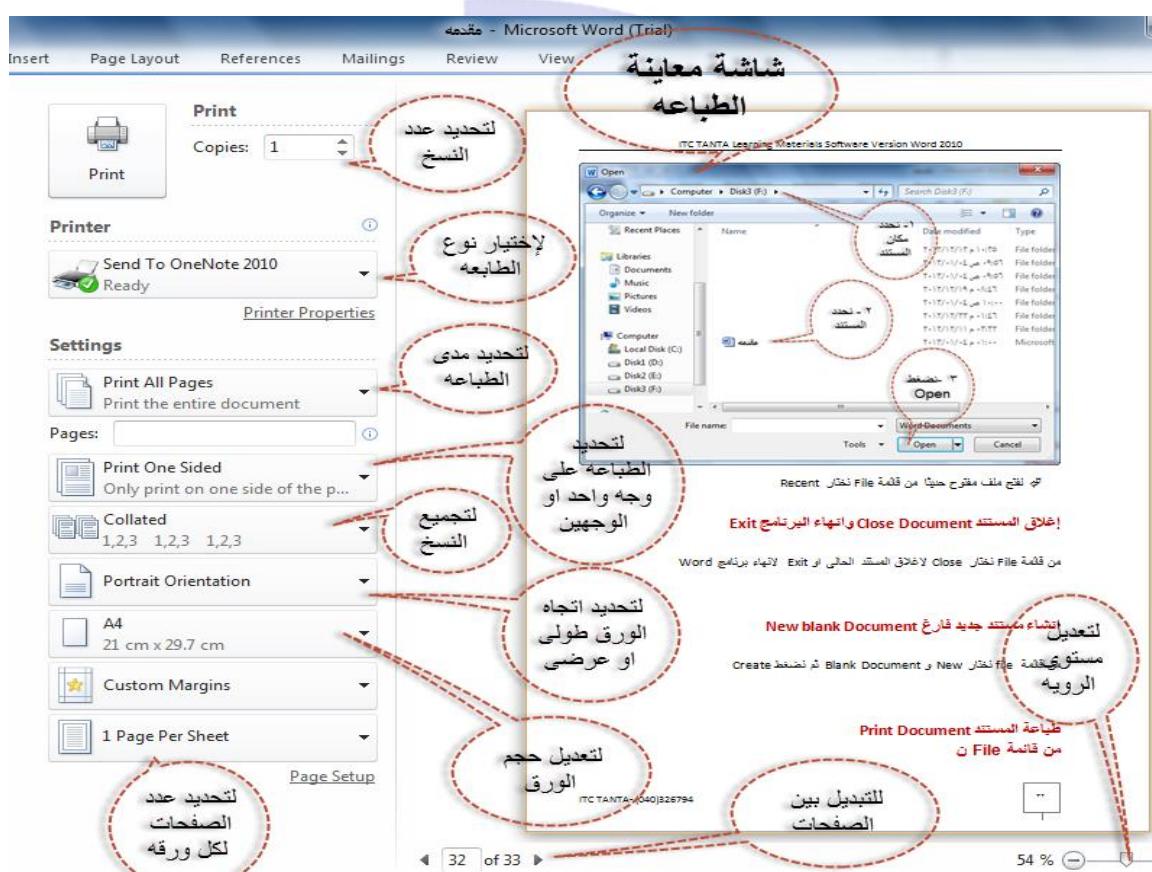
5. إغلاق المستند (Exit) وانهاء البرنامج (Close Document) من قائمة (File) إختر (Close) لأغلاق المستند الحالي أو (Exit) لإنهاء برنامج Word.

6. إنشاء مستند جديد فارغ (New blank Document)

من قائمة (Create) إختر (Blank Document) ثم إضغط على (New).

7. طباعة المستند (Print Document)

من قائمة (File) إضغط على (Print) أو من لوحة المفاتيح قم بالضغط على (Ctrl+p).

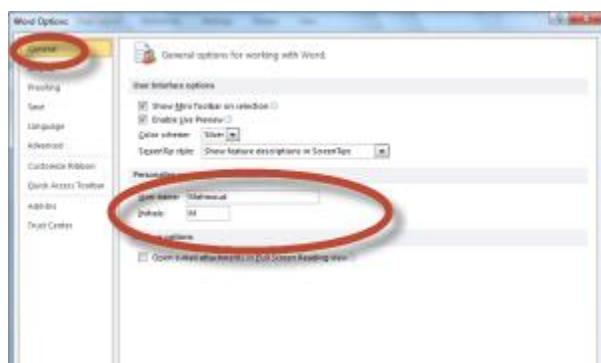


شكل (15): نافذة طباعة مستند

8. تغيير إسم مستخدم البرنامج (User Name)

من قائمة (File) إختار (Options) وفي خانة (User name) نكتب الإسم ثم نضغط

على زر الطابعة للتتم عملية الطباعة.

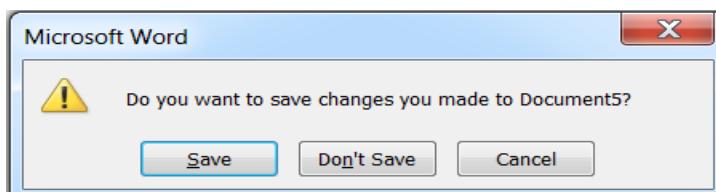


الشكل(16): نافذة تغيير اسم المستخدم

9. إنهاء :Exit يستخدم هذا الأمر لإنهاء البرنامج والخروج منه ويتم ذلك بثلاث طرق:

1. إختر من شريط العنوان زر إغلاق .
2. من لوحة المفاتيح وبالضغط على مفتاحي (Alt+F4) من لوحة المفاتيح.
3. من القائمة ملف (file) إختار إنهاء (exit).

***ملحوظة:** في حالة أن هناك ملف أو أكثر لم يتم حفظه أو حفظ التغييرات التي طرأت عليه تظهر الرسالة عندما نريد إغلاقه. وبالضغط على حفظ (Save) لحفظ التغييرات على الملف أو (عدم الحفظ) لعدم حفظها.



الشكل (17) : مربع حوار حفظ التغييرات



Microsoft
Office 2010



الفصل الثالث

الكتابة وتنسيق النصوص

الرخصة السودانية لتشغيل الحاسوب

الكتابة وتنسيق النصوص

لـ^{لـ} كيفية إدخال النصوص:

تم عملية إدخال النصوص في صفحة المستند بوضع المؤشر في المستند بإستخدام الفأرة وبالنقر على الزر الأيسر والكتابة بواسطة لوحة المفاتيح ووضع المسافات بإستخدام مفتاح المسافة (space) بين الكلمات، ولمسح الأخطاء بمفتاح المسح (backspace) وللإنقال لسطر جديد وإنهاء السطر أو الفقرة إضغط على مفتاح الإدخال (enter). ولتغيير لغة الكتابة من اللغة العربية إلى الانجليزية أو العكس نضغط على (Alt+Shift) ولكتابة نص فوق نص نستخدم الكتابة الفوقيه بالضغط على المفتاح إدراج (insert) حيث يتم تنشيط كلمة (OVR) الموجودة على شريط الحال للدلالة على الإنقال لنط الكتابة الفوقيه. وفي هذه الحالة نلاحظ أي حرف جديد نكتبه يمسح القديم الموجود، وللخروج من هذا النط نضغط مرة اخري على المفتاح إدراج (insert).

لـ^{لـ} تنسيق النص:

نقصد بتنسيق النص هو إجراء التعديلات على النص ليكون بشكل منسق ومرتب مثل التعديل على حجم الخط أو نوعه أو محاذاته وغيرها من التنسيقات الأخرى، ويتم ذلك إما بعد كتابة النص وإجراء التعديلات والتنسيقات عليه أو قبل الكتابة تجري التنسيقات ومن ثم تتم عملية الكتابة، والتنسيقات بعد تحديد النص المطلوب وعمل التنسيق عليه بأكثر من طريقة. وتم أغلب التنسيقات الخط من قائمة الصفحة الرئيسية.

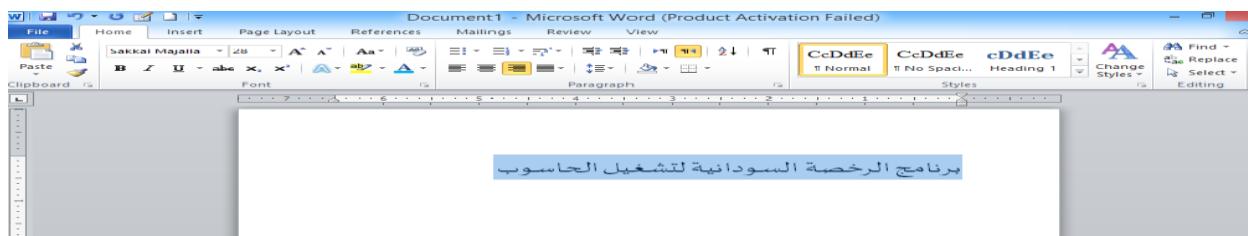
لـ^{لـ} طرق تحديد النص:

1. نحدد النص المطلوب تنسيقه:

- لتحديد كلمة إضغط عليها ضغطتين بزر الفأرة الأيسر.
- لتحديد فقرة إضغط عليها (3) ضغطات بزر الفأرة الأيسر.
- لتحديد سطر نضع المؤشر أسفل هامش الصفحة ليتحول الشكل إلى سهم وإضغط بزر الفأرة الأيسر.

- لتحديد جمله إضغط بالمؤشر على الموضع في الجمله ثم إضغط على زر (Ctrl) من لوحة المفاتيح والضغط مرة أخرى بزر الفأرة الأيسر.

- لتحديد كل المستند إضغط المفاتيح (Ctrl + A) من لوحة المفاتيح أو إختر الأمر (select) من لوحة الأدوات (Home) ومجموعة الأدوات (Editing) (all) من القائمة.



الشكل (18) : تحديد النص

⇨ تنسيق النصوص داخل برنامج MS Word 2010

تقسم قائمة الصفحة الرئيسية إلى التوزيعات أو التبويبات حسب الجدول الآتي:

Clipboard	font	paragraph	styles	Editing
الحافظة	الخط	الفقرة	نمط	تحرير

جدول (2): تبويبات قائمة الصفحة الرئيسية (Home)



الشكل (19): تبويبة الخط (Font)

⇨ من لوحة الأدوات (Home) ومجموعة الأدوات (Font) يمكنك القيام بالآتي:

- الأداة Font تستخدم لتغيير نوع الخط

- الأداة Font Size تستخدم لتغيير حجم النص

- الأداة Grow Font تستخدم لزيادة حجم النص 
- الأداة Shrink Font تستخدم لتقليل حجم النص 
- الأداة Chang case تستخدم لتغيير حالة احرف النص باللغة الانجليزية فقط فبختيار  تجعل اول حرف بالجملة Capital Case -

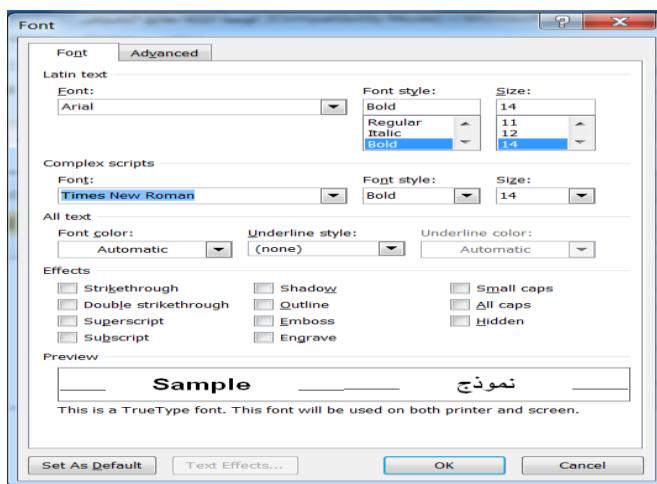
- كل حروف الكلمة Small Lower case
- كل حروف الكلمة Capital UPPER CASE
- اول حرف من كل كلمة Capitalize Each Word
- عكس حالة الحرف tOOGLE cASE

- الأداة Clear Format لحذف التنسيق المطبق على النص 

- الأداة Bold لجعل النص عريض 
- الأداة *Italic* لجعل النص مائل 
- الأداة Under line لتسطير النص 
- الأداة Strikethrough لجعل الكلمة مشطوبة 
- الأداة Subscripts لجعل النص اسفل السطر بحجم اقل 
- الأداة Super Script لجعل النص اعلى السطر بحجم اقل 
- الأداة Test Effect لعمل تأثيرات اخرى على النص 

- الأداة Text Highlight Color لتوضيح النص بوضع لون خلفية له 
- الأداة Font Color لتغيير لون النص 

ويمكنك عن طريق النقر على السهم المنحدل في التبويب الخط (Font) وظهور لنا النافذة بها جميع التنسيقات المطلوبة كما في الشكل رقم (20).



الشكل رقم (20): تبويب الخط

٤) نسخ ونقل النصوص :



لأداء عملية نسخ وقص داخل MS . Word . نتبع الآتي :

- 1- قم بتحديد ما تريده من عمل نسخ Cut (move) أو قص له Copy(duplicate)
- 2- من اللوحة Home ومجموعة الأدوات Clipboard نختار الأداة Copy للنسخ أو

للقص

ثم قم بوضع مؤشر الكتابة في الموضع الجديد و من اللوحة Home ومجموعة الأدوات Clipboard



- يمكن استخدام الأوامر copy و cut من القائمة المختصرة
- لعمل لصق مع الاحتفاظ بنفس التنسيقات للعنصر المنسوخ نضغط على السهم اسفل الأداة Paste ونختار Keep source formatting
- تسري هذه الخطوات على الصور و الجداول والمخططات والاشكال و ...

٥) نسخ التنسيقات داخل برنامج معالج النصوص (Copy formatting)

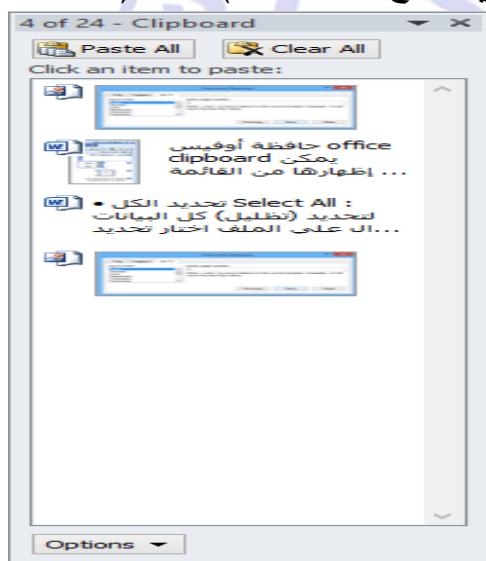
- 1-نقوم بتحديد النص المراد نسخ تنسيقه.
- 2-من اللوحة (Home) ومجموعة الأدوات (Clipboard) إختر () () لإضافة .  (تشبه الفرشاة) Painter

3-ثم نقوم بتحديد النص المراد تعديل تنسيقه.

الحافظة clipboard

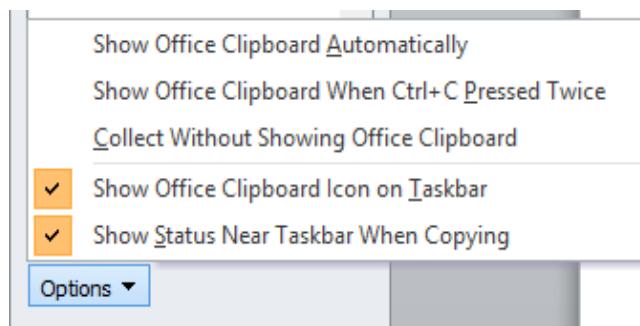


يمكن إظهارها من تبويب Clipboard سميت بذلك لأنها تحفظ بالنصوص والكائنات للصقها في نفس الملف او ملفات اخرى ونلاحظ أنها تأخذ 24 عنصر ويمكنك لصق جميع العناصر من الزر لصق الكل (paste All) او مسح جميعها (clear All) من الزر مسح الكل وكذلك بالنسبة للعنصر الواحد بتمرير المؤشر عليه يظهر سهم جانبي اضغط بالزر الأيسر (click) عليه نلاحظ خيارات لصق (للصق العنصر المنشط في الموضع الذي تضع فيه المؤشر) وحذف (حذف العنصر المنشط).



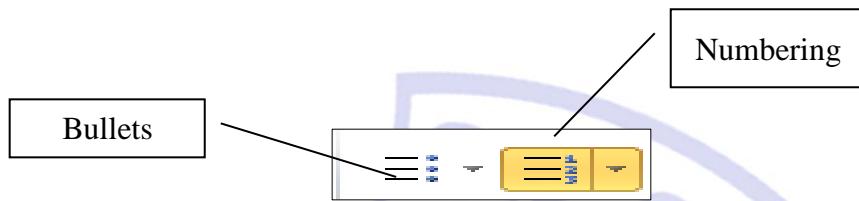
الشكل(21) يوضح حافظة Office

يمكنك التحكم في الحافظة بالذهاب إلى الزر خيارات أسفل الحافظة وتحديد الخيار الذي تريد



الشكل رقم (22): يوضح الخيارات للحافظة

⇨ التعداد النقاطى والرقمى Bullets And Numbering



الشكل(23):التعداد الرقمي والنقطي

لعمل تعداد رقمى او نقطى:

1. نحدد النص ومن لوحة الأدوات Home ومجموعة الأدوات Paragraph ثم نضغط على الأداة

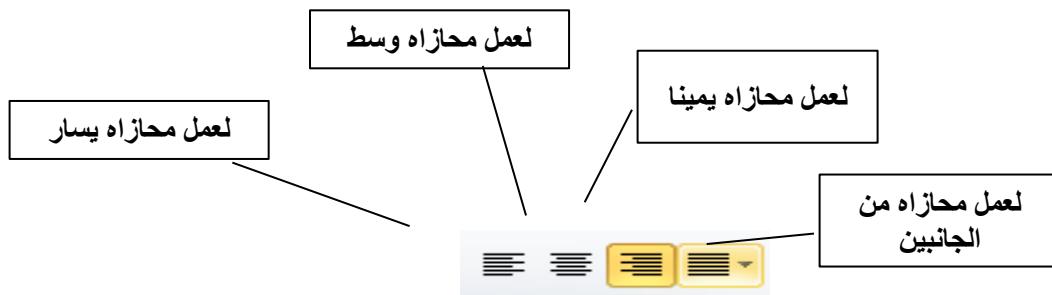
لعمل تعداد نقطى (بالرموز والأشكال) وبالضغط على السهم بجوار الأداة نختار شكل

رمز التعداد

1.1 او نحدد النص ونضغط على الأداة Numbering لعمل تعداد رقمى وحى

2. لإلغاء التعداد نحدد عناصر التعداد ونقوم بالضغط على اداة التعداد مرة اخرى لإلغاء تنشيطها

⇨ لضبط مجازاة النصوص Align Text



الشكل(24): ضبط محاذاة النص في الصفحة

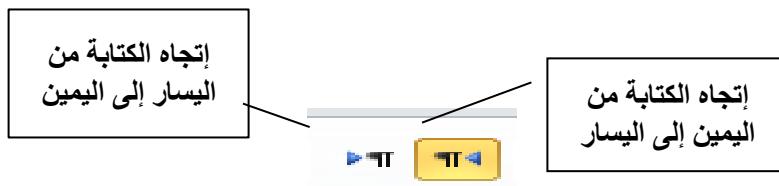
نحدد النص

ومن لوحة الأدوات Home ومجموعة الأدوات Paragraph ثم نضغط على الأداة Align Text لعمل محاذاة ناحية اليسار او بالضغط على مفتاحي Ctrl+L او نختار الأداة Center لعمل محاذاة وسط او بالضغط على مفتاحي Ctrl + E او عمل محاذاة يميناً بالضغط على الأداة Align Right او مفتاحي Ctrl+R او عمل محاذاة من كلا الجانبين الأيمن والأيسر بالضغط على الأداة Justify.

إضافة مسافات بين السطور :Line And Paragraph Spacing

نحدد النص ومن لوحة الأدوات Home ومجموعة الأدوات Paragraph ثم نضغط على الأداة Line And Paragraph Spacing ونختار المسافة التي تفصل بين السطور وباختيار Add Space Before Paragraph يستخدم لاضافة مسافة اعلى الفقرة وباختيار Remove Space After Paragraph يتم حذف المسافة التي توجد اسفل الفقرة.

ضبط اتجاه الكتابة :Text direction



الشكل(25): ضبط اتجاه الكتابة

نحدد النص ومن لوحة الأدوات ومجموعة الأدوات Paragraph ثم نضغط على الأداة

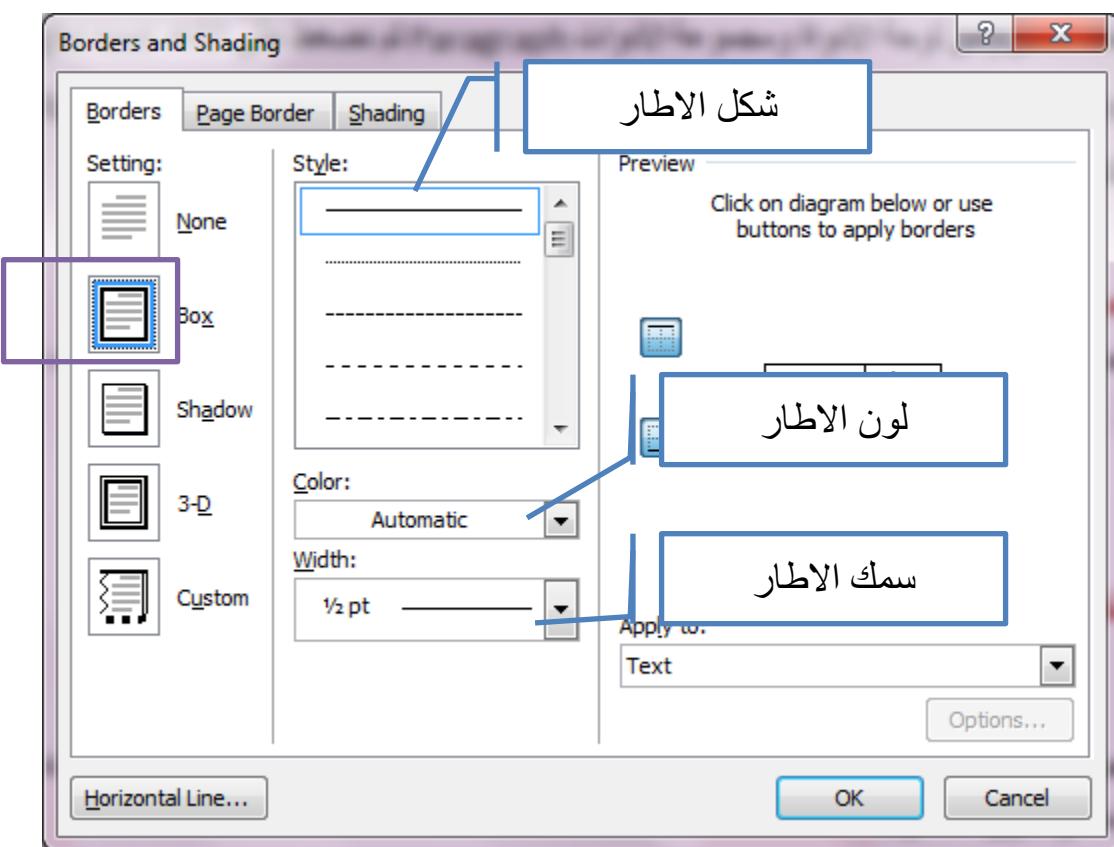
Right to left text direction لجعل اتجاه الكتابة من اليسار إلى اليمين او الأداة

لجعل لاتجاه الكتابة من اليمين إلى اليسار

↳ لعمل اطارات للفقرات :Border

نحدد النص ومن لوحة الأدوات (Home) ومجموعة الأدوات (Paragraph) ثم إضغط على ()

.(Border and shading) واختر (Border) لإضافة



شكل (26): نافذة ضبط اطار لصفحة

↳ لتظليل الفقرات :Shading

نحدد النص ومن لوحة الأدوات Home ومجموعة الأدوات Paragraph ثم نضغط على الأداة

ونختار اللون المطلوب.

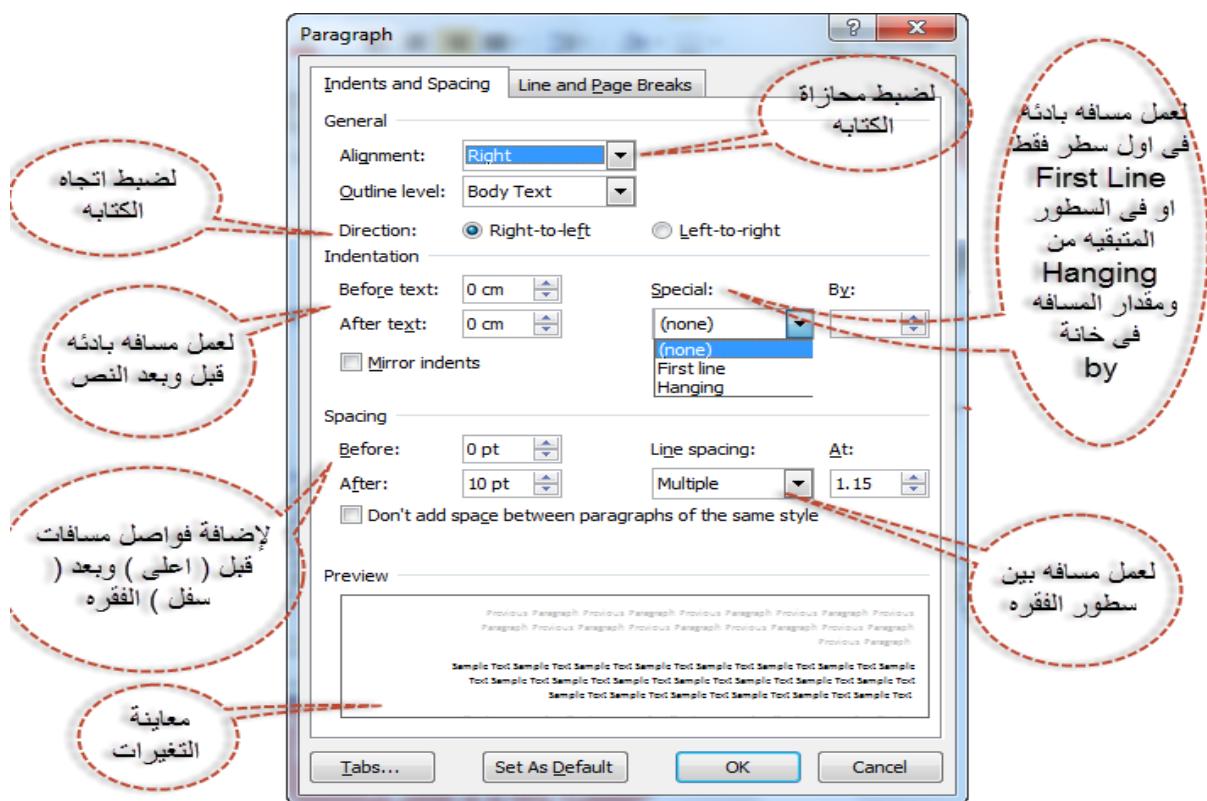


لـ إظهار فوائل الفقرات ورموز التنسيق المخفية:

من لوحة الأدوات Home ومجموعة الأدوات Paragraph ثم نضغط على الأداة /

Show Hide فتلاحظ ظهور علامات التنسيق المخفية فتظهر حدود الفقرات ممثلة في الرمز والمسافة بين الحروف تظهر على هيئة نقطة اعلى السطر وعلامة Tab تظهر على هيئة سهم ولاخفاء هذه الرموز نضغط على الأداة مرة اخرى.

لـ المربع الحواري : Paragraph

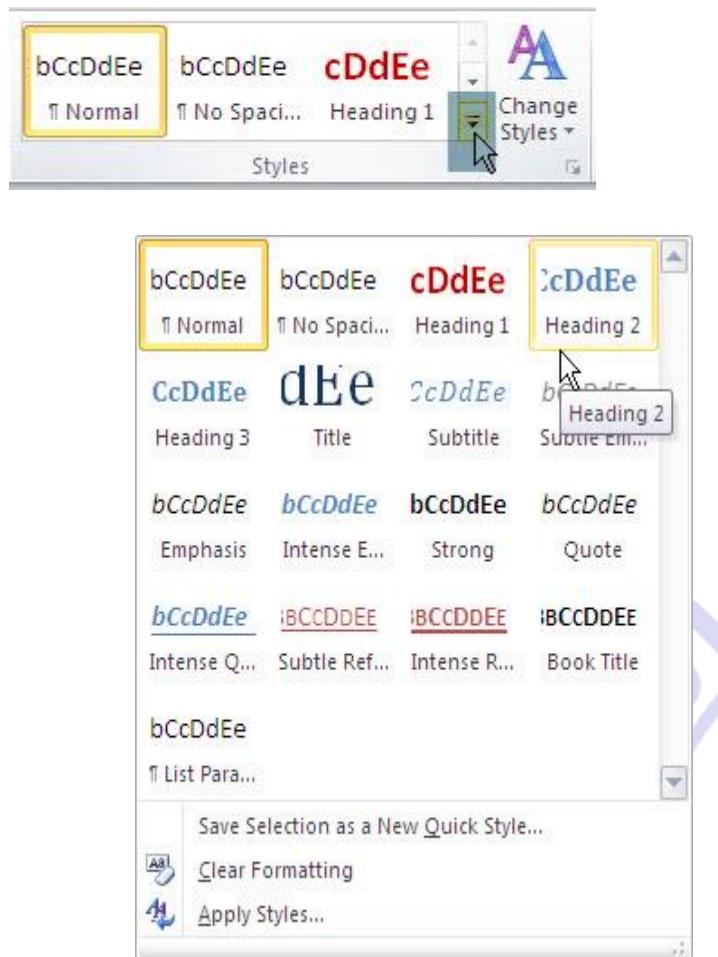


شكل (27): نافذة ضبط المحاذاة

يمكن ضبط المسافات البادئة يمين ويسار الفقرة (Indent) والمسافات أعلى وأسفل الفقرة (Spacing). (Paragraph) ومجموعة الأدوات (Page Layout) من لوحة الأدوات (Styles).

لـ أساليب التنسيق :

يتوفر برنامج MS Word مجموعة جاهزة من اساليب التنسيق التي يمكن تطبيقها على الفقرات
فباختيار الفقرة ومن لوحة الأدوات Home ومجموعة الأدوات Style يمكن اختيار احد هذه التنسيقات



الشكل(28): اساليب التنسيق

▪ الأمر Save Selection As Anew Quick Style يستخدم لاضافة أسلوب تنسيق جديد

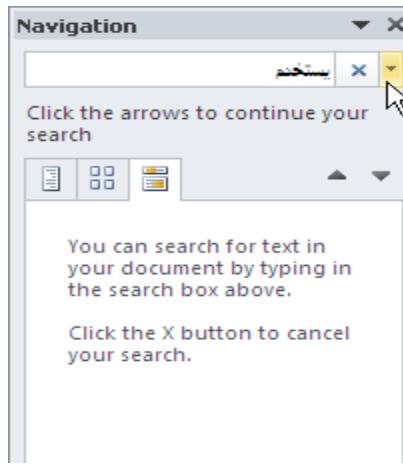
بناءا على نص تم اختياره

▪ الأمر Clear Formatting لحذف أسلوب تنسيق المطبق على نص

:Find Text للبحث عن نص

من لوحة الأدوات Home ومجموعة الأدوات Editing نضغط على الأداة Find فيظهر اللوحة فنكتب كلمة البحث فيظهر الشاشات التي بها هذه الكلمة Navigation





الشكل(29):للبحث عن كلمة

أو نضغط على السهم بجوار الأمر Find ونختار Advanced Find ليظهر المربع الحواري Find text And Replace نكتب موضوع البحث في المربع Find what: ثم نضغط على Find in

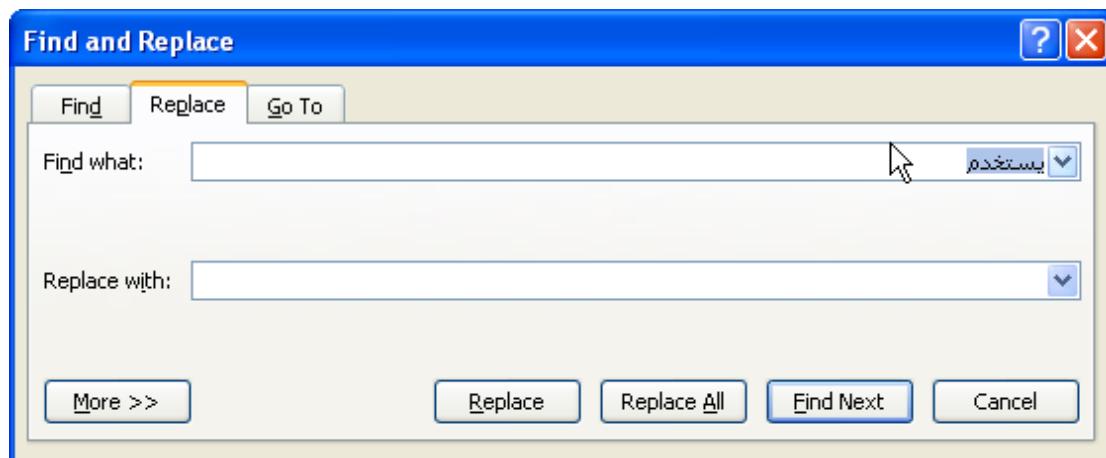
كما يمكن ايجاد الكلمة في جميع المواضع التي توجد فيها بالضغط على Find in و اختيار Main



الشكل(30):البحث

↳ استبدال النصوص Replace text

من لوحة الأدوات Home ومجموعة الأدوات Editing نضغط على الأداة Replace فيظهر المربع الحواري Find what فنكتب الكلمة المطلوب استبدالها في خانة what والكلمة التي نريدها ان تستبدل في خانة Replace ونضغط على الزر Replace with لاستبدال اول كلمة تلي مؤشر الكتابة فقط او Replace All لاستبدال الكلمة في كل المواقع .



الشكل (31): يوضح نافذة البحث والاستبدال



Microsoft
Office 2010



الفصل الرابع

إدراج الجداول والكتائبات الرسمية

الرخصة السودانية لتشغيل الحاسوب



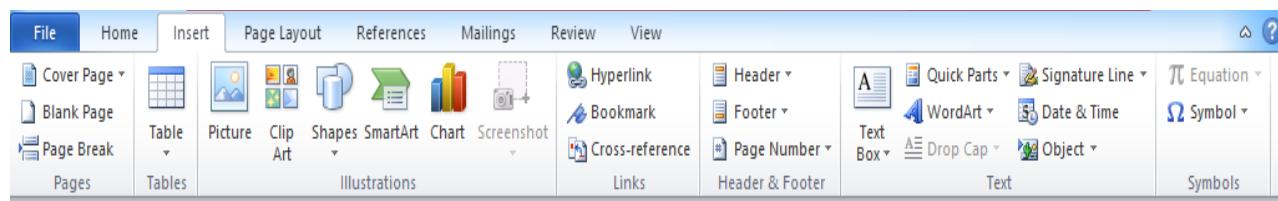
إدراج الجداول والكتائبات الرسمية

في هذا الفصل سنلقي الضوء على قائمة الإدراج (Insert). في الوقت الذي تكون فيه قد أتقنت إنشاء مستندات أساسية، ستساعدك هذه التبويبية على إضافة عناصر أخرى للمستندات كالمخططات وصفحة الغلاف والرأس والتنبيه والصور والجدوال وغيرها.

تتقسم قائمة إدراج إلى التبويبات التالية:

الرموز	النص	الرأس والتنبيه	الروابط	الرسوم التوضيحية	الجدوال	الصفحات
Symbols	Text	Footer & Header	Links	Illustrations	Tables	Pages

الجدول(2): تبويبات قائمة ادراج



الشكل رقم (32): يوضح قائمة ادراج

لـ (Cover Page) إضافة أغلفة للمستندات

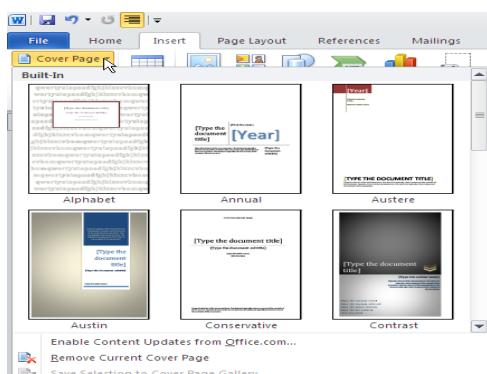
من لوحة الأدوات insert ومجموعة الأدوات



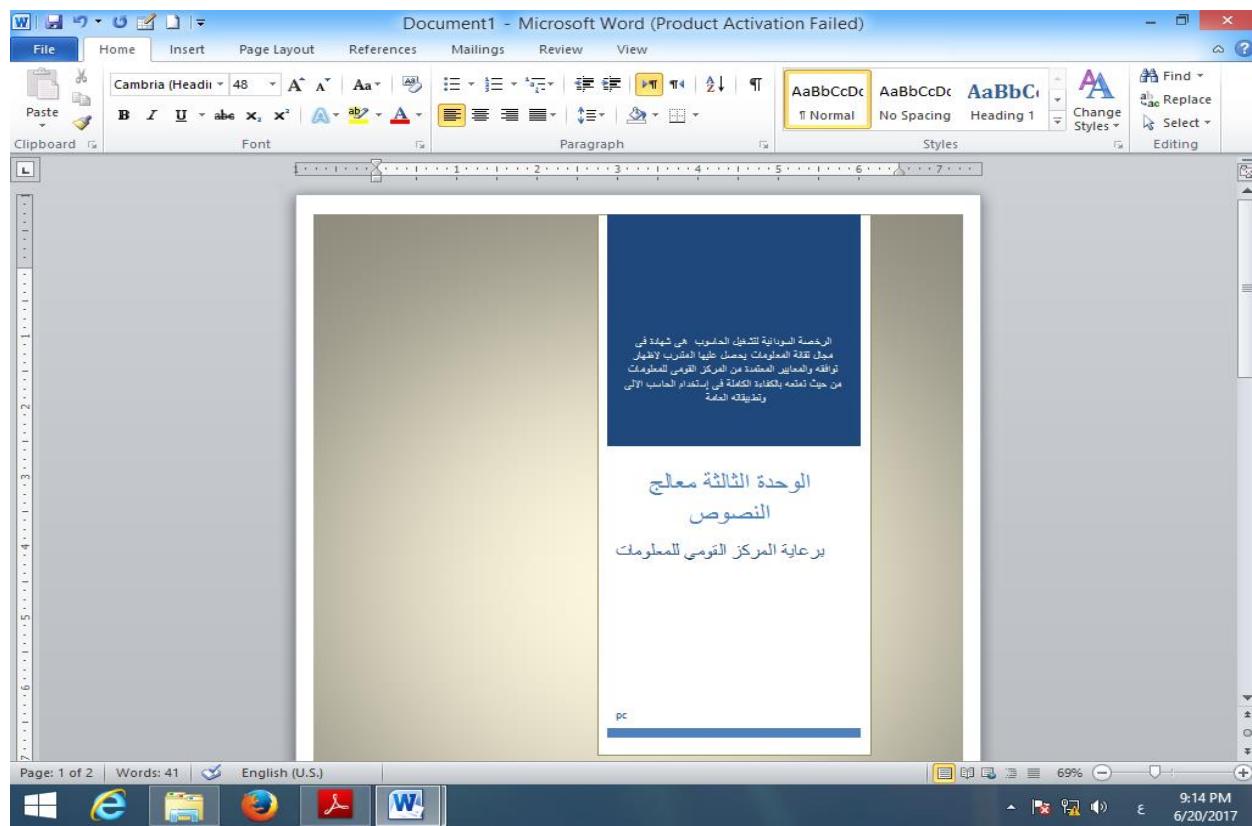
لإضافة غلاف للمستند

نضغط على الأداة Cover Page ويظهر في أول صفحة

- لحذف الغلاف نختار الأمر Remove Current Cover Page



الشكل (33): أغلفة المستندات



شكل (34): مثال لعمل غلاف المستند

٤) إضافة صفحة فارغة Blank page وفواصل الصفحات

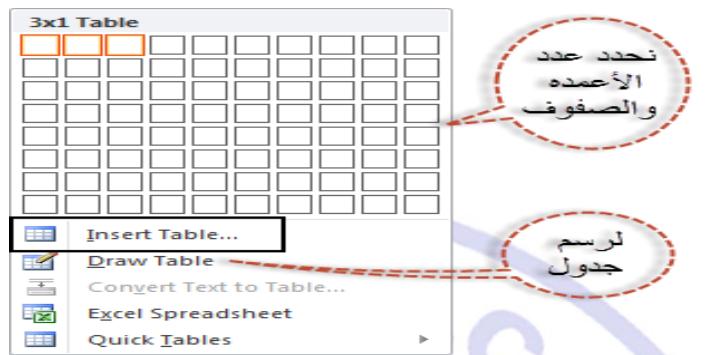
من لوحة الأدوات insert ومجموعة الأدوات نضغط على الأداة Blank Page لإضافة

صفحة فارغه او الأداة Page Break لعمل فاصل صفحات والبدايه من الصفحة القادمه

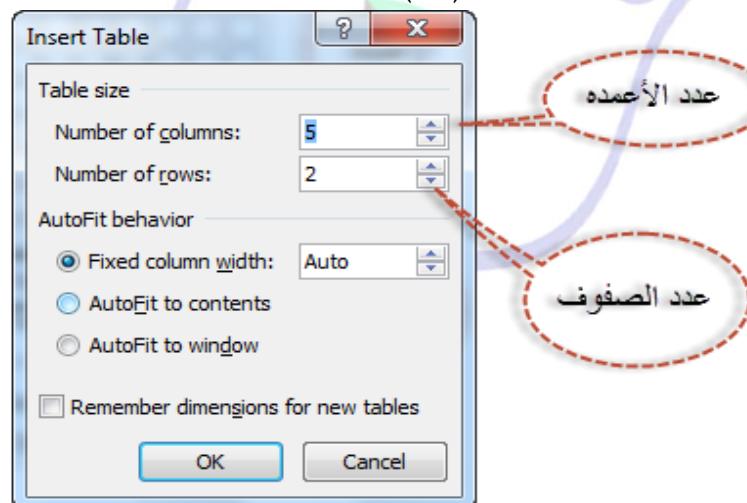
الجدوال Table

إضافة جدول Insert Table

لإضافة جدول للمستند من لوحة الأدوات (Insert) ومجموعة الأدوات (Table) إضغط على القائمة (Table) ونحدد عدد الأعمدة والصفوف أو إضغط على (Insert table) ليظهر لنا المربع الحواري (Insert table).



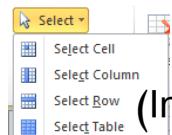
الشكل (35): إضافة جدول



الشكل (36): تحديد عدد الصحف والأعمدة

• تحديد عمود / صف / خلية / جدول:

من لوحة الأدوات (Layout) ومجموعة الأدوات (Table) إضغط على القائمة (Insert)



⇨ تطبيق أساليب التنسيق على الجدول : Table Style

1- تحديد الجدول

2- من لوحة الأدوات (Design) ومجموعة الأدوات (Table Styles) إختير التنسيق المناسب.

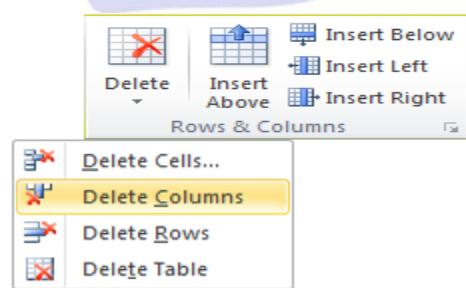
⇨ لتعديل اطارات الجدول

1- نحدد الجدول أو الجزء المراد تعديل حدوده.

2- من لوحة الأدوات (Design) ومجموعة الأدوات (Draw Border) .



⇨ حذف إدراج صف / عمود:



الشكل (38): ادراج عمود او صف

1- نحدد الجدول

2- من لوحة الأدوات Rows & Columns ومجموعة الأدوات Layout

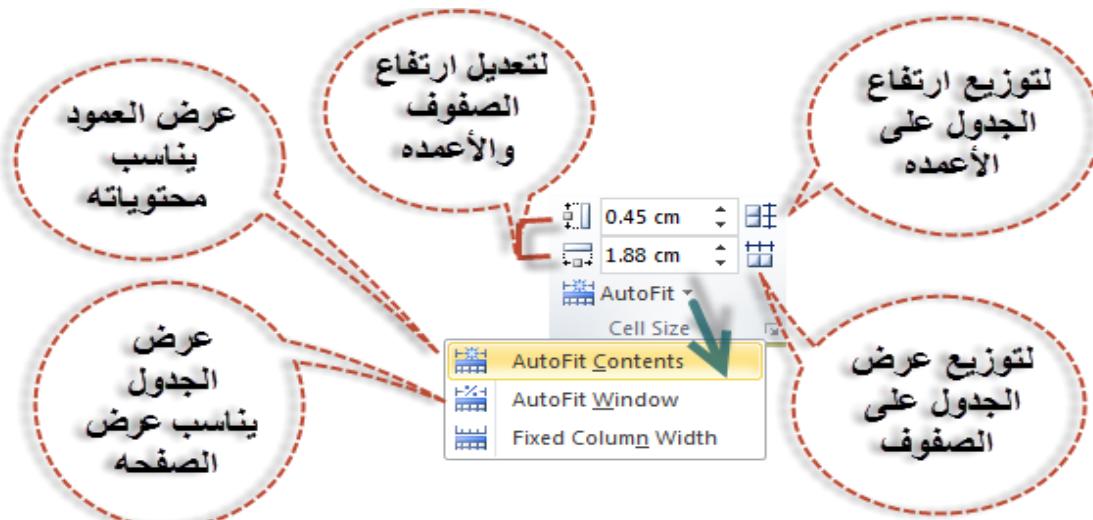
- a. للحذف نضغط على القائمة Delete ونختار Cell لحذف الخلية المحددة أو Column لحذف الأعمدة المحددة او Rows لحذف الصفوف المحددة او Table لحذف الجدول بالكامل
- b. لاضافة صف اعلى الصف المحدد نضغط على Insert Above
- c. لاضافة صف اسفل الصف المحدد نضغط على Insert Below
- d. لاضافة عمود على يسار العمود المحدد نضغط على Insert Left
- e. لاضافة عمود على يمين العمود المحدد نضغط على Insert Right

دمج وتقسيم الخلايا Merge & Spilt Cell

- 
- 1- لدمج اكثر من خلية مع بعضها
 - a. نحدد الخلية ومن لوحة الأدوات Layout ومجموعة الأدوات Merge نضغط على Cells
 - 2- لتقسيم خلية إلى اكثر من خلية
 - a. نضغط داخل الخلية ومن لوحة الأدوات Layout ومجموعة الأدوات Merge نضغط على Spilt Cells فيظهر مربع حواري Spilt Cell نكتب عدد الأعمدة والصفوف ثم نضغط OK
 - 3- لتقسيم الجدول
 - a. نحدد الصف بداية الجدول الجديد ومن لوحة الأدوات Layout ومجموعة الأدوات Merge نضغط على Spilt table

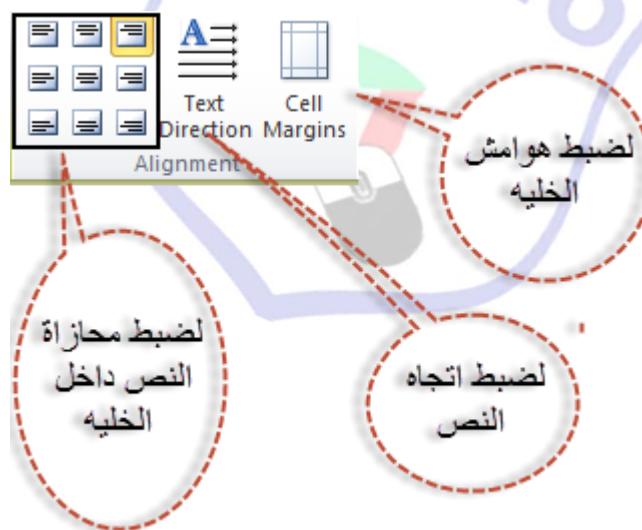
تعديل حجم ارتفاع الأعمدة والصفوف والخلايا:

من لوحة الأدوات Layout ومجموعة الأدوات Cell Size



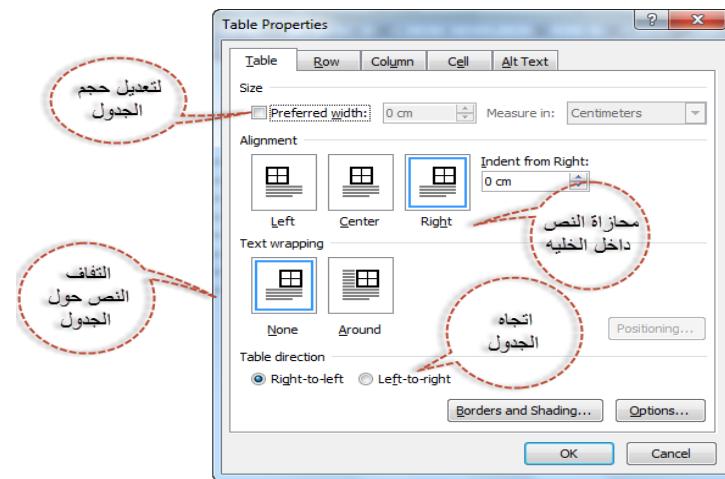
الشكل(39): ضبط الصفوف والأعمدة والخلايا

﴿ مجازاة النص داخل الخلية Alignment ﴾
من لوحة الأدوات Layout ومجموعة الأدوات

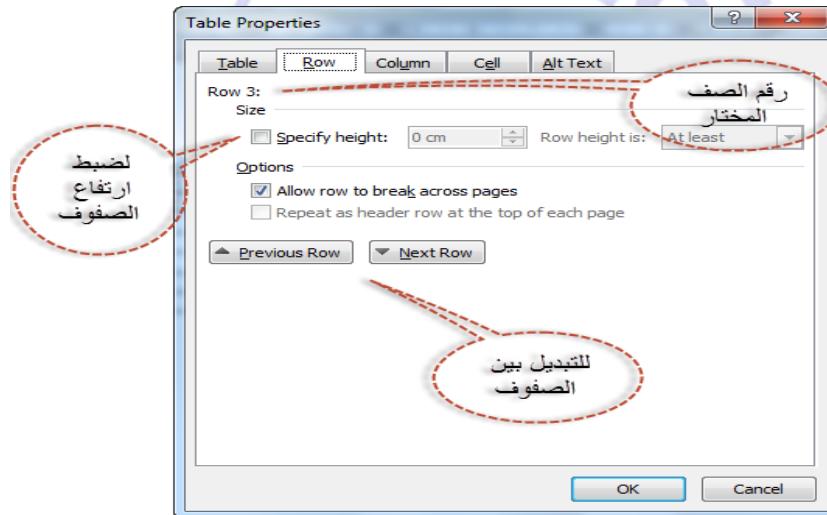


الشكل(40): ضبط النص داخل الخلية

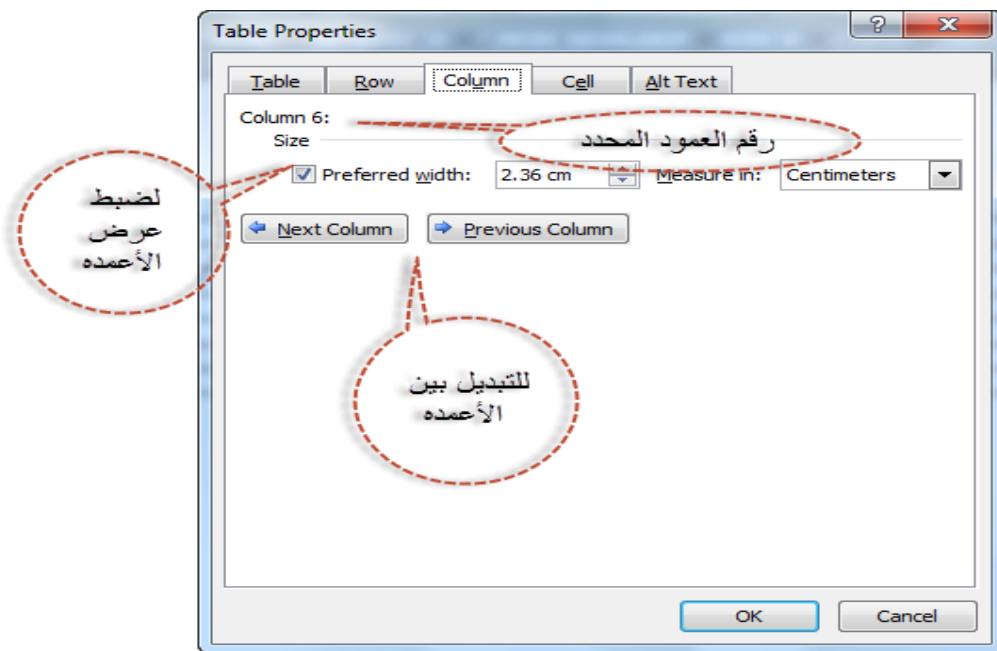
المربي الحواري : Table Properties



شكل (41): نافذة ضبط الجدول



شكل (42): نافذة ضبط صفوف الجدول



شكل (43): نافذة ضبط اعمدة الجدول

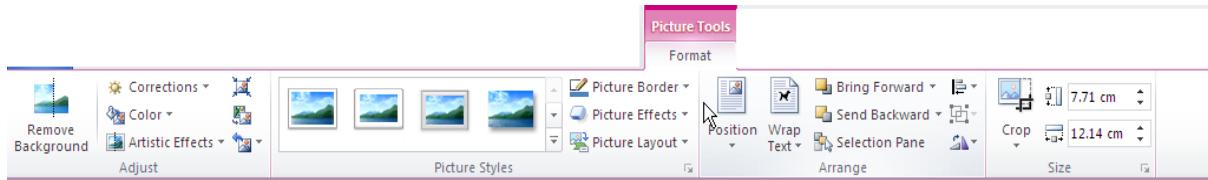
إضافة الصور Insert Picture

من لوحة الأدوات Insert ومجموعة الأدوات Illustrations نقوم بالضغط على الأداة Look in من المربع الحواري Insert Picture لتحديد مكان الصورة من قائمة Picture ونضغط على الزر Insert.



شكل (44): نافذة ادراج صورة

فلاحظ ظهرت مجموعة اللوحات (Format Picture Tool) وبها اللوحة (Picture Tool).



شكل (45): تبويبة أدوات تنسيق الصورة

1-مجموعة الأدوات (Adjust) وبها الأدوات:

a. لتصحيح اللون الصورة (Brightness) وضبط درجة الإضاءة (Contrast)

وتبالين الألوان (Color)

b. لإعادة تلوين الصورة (Artistic Effect)

c. لعمل تأثيرات على الصورة (Compress Picture)

d. لضغط الصورة (Change Picture)

e. لغير الصورة باخرى (Rest Picture)

f. لإلغاء الأعدادات التي تمت على الصورة (Picture Styles)

2-مجموعة الأدوات لتعيين إسلوب تنسيق على الصور كما يمكن (Picture Border)

a. ضبط حدود الصور من (Picture Effect)

b. تعيين تأثيرات من (Arrange)

3-مجموعة الأدوات التي يمكن من خلالها (Position)

a. لتعديل موضع الصورة (Wrap text)

b. لضبط إعدادات التقاف النص والصور (Send to back & Bring To Front)

c. لتعديل ترتيب الصور في الظهور (Rotate)

d. لضبط دوران الصور (Align)

e. لضبط محاذاة الصور

4- مجموعة الأدوات (Size) يمكن من خلالها:

a. تعديل الإرتفاع من (Shape Height)

b. تعديل العرض من (Shape Width)

c. قص جزء من الصورة من (Crop)

تمرين : تعديل إرتفاع الصور (أو العرض) بدون التأثير في العرض (أو الإرتفاع)

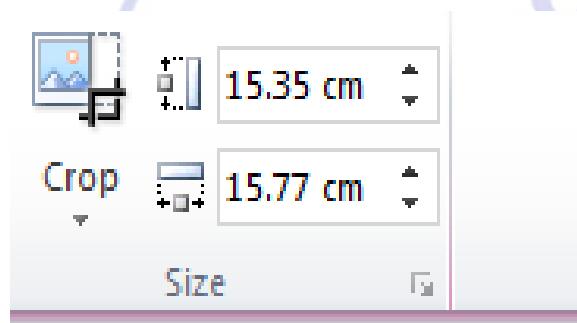
نلاحظ عند تغيير إرتفاع الصور بتأثير قيمة عرض الصور والعكس ، ولتغيير أي قيمة بدون

التأثير في القيمة الأخرى :

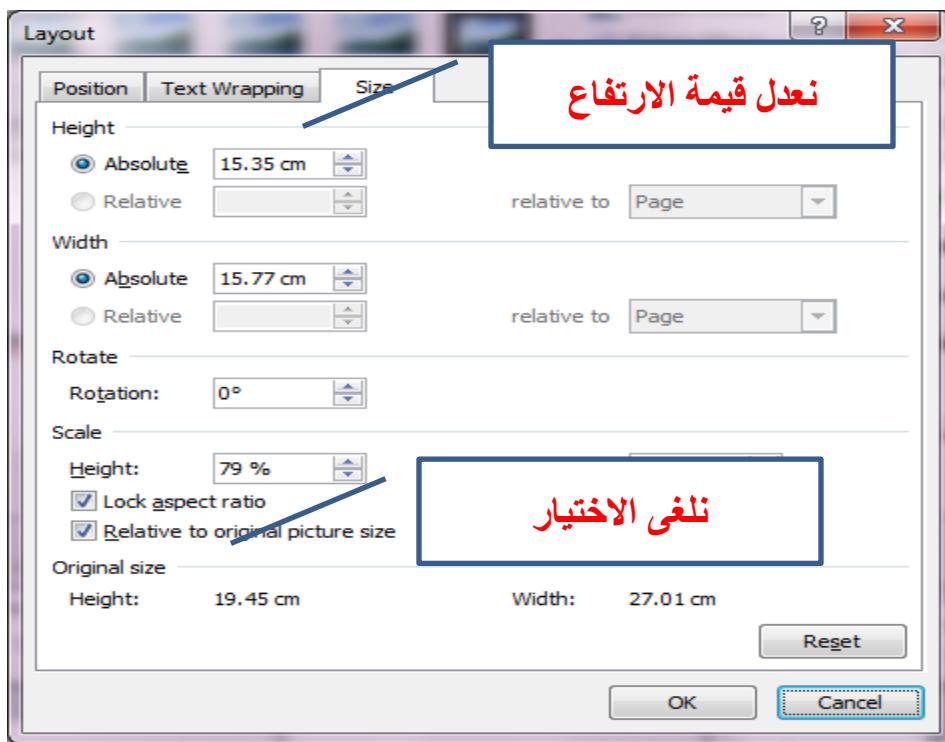
1- نحدد الصورة.

2- من لوحة الأدوات Format ومجموعة الأدوات Size نفتح المربع الحواري Layout

بالضغط كما بالصورة



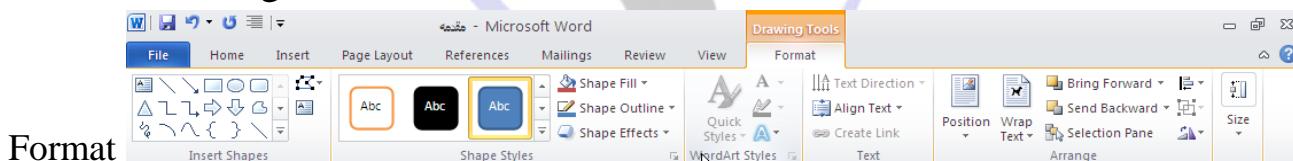
شكل (46): صبط ابعاد صورة



شكل (47): نافذة ضبط الصورة

↳ إضافة الأشكال :Shape

من لوحة الأدوات Insert ومجموعة الأدوات Illustrations نقوم بالضغط على الأداة Drawing Tool وإختيار الشكل ورسمه داخل الصفحة فتلاحظ ظهور مجموعة الأدوات Drawing Tool وبها اللوحة



الشكل(48): تبويبة تنسيق لضبط الاشكال

- مجموعة الأدوات Insert Shape تستخدم لإضافة الأشكال
- مجموعة الأدوات Shape Styles لاضافة اسلوب تنسيق للشكل ومن
 - .a لتعديل لون ملئ الشكل Picture Fill .
 - .b لتعديل حدود الشكل Shape Outline .
 - .c لإضافة تأثيرات للشكل Shape Effect .
- المجموعة Word Art Style لتنسيق الكتابات بداخل الشكل
- المجموعة Text تستخدم في

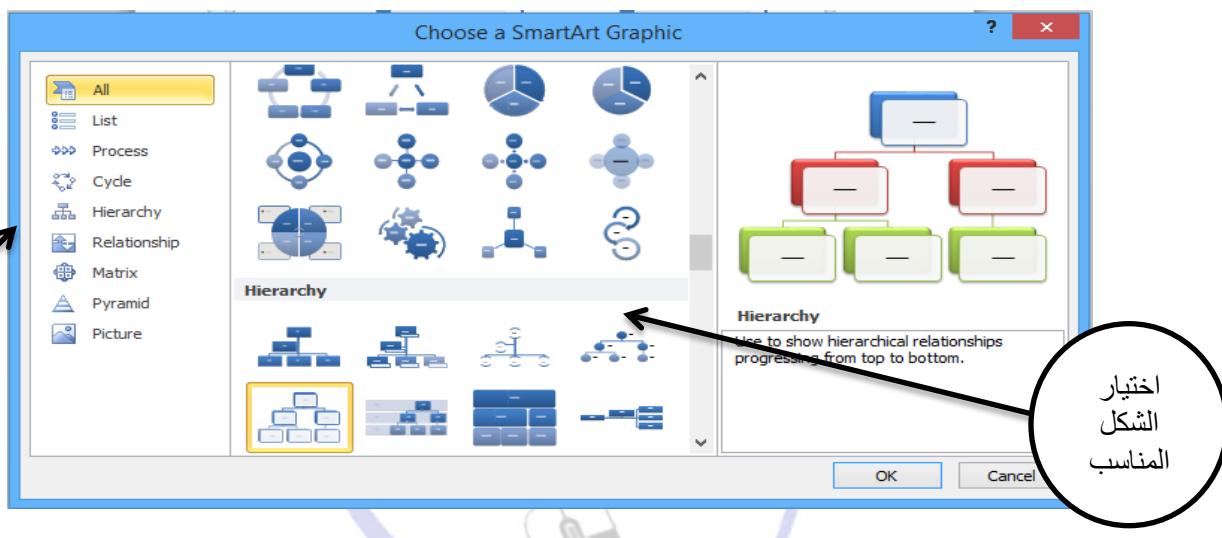
a. ظبط اتجاه النص من Text Direction

b. ضبط محازة النص من Align text

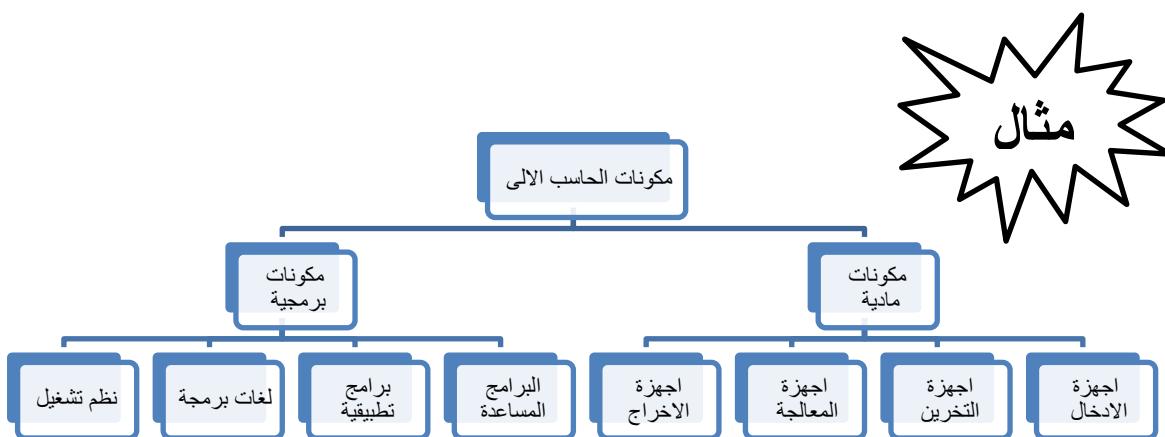
5- مجموعة الأدوات Arrange و Size تشبه التعامل مع الصور

٤) اضافة مخططات SmartArt

من لوحة الأدوات Insert ومجموعة الأدوات Illustrations نقوم بالضغط على الأداة SmartArt يظهر مربع الحوار التالي قم بإختيار فئة الاشكال المناسبة (قائمة ، عملية تسلسلية ، دائيرية ، هرمية ، علائقية وغيرها من الفئات) واختيار المخطط المناسب وإدراجه داخل الصفحة.

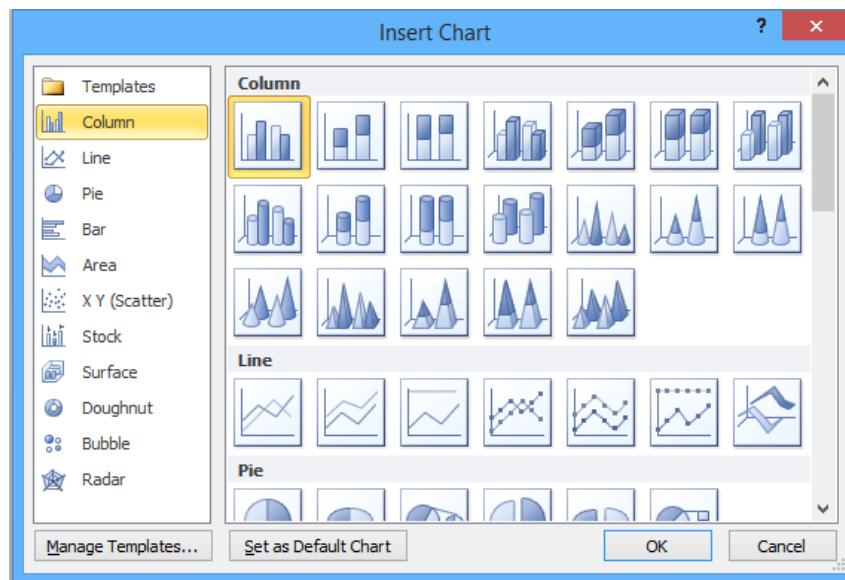


الشكل (49): يوضح إختيار أشكال المخططات



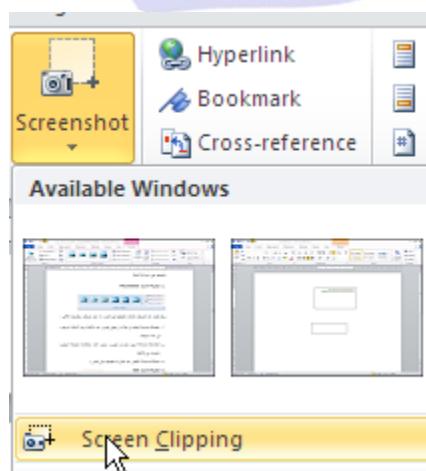
↳ لإدراج المخططات البيانية : Chart

من لوحة الأدوات (Insert) ومجموعة الأدوات (Illustrations) نقوم بالضغط على (Chart) لإضافة يظهر مربع الحوار التالي قم باختيار فئة المخطط المناسب والشكل المناسب، تساهم المخططات البيانية في عرض المعلومات باشكال توضيحية مختصرة.



الشكل (50): يوضح إدراج مخطط بياني

↳ لالتقاط صورة لإضافة : Screenshot

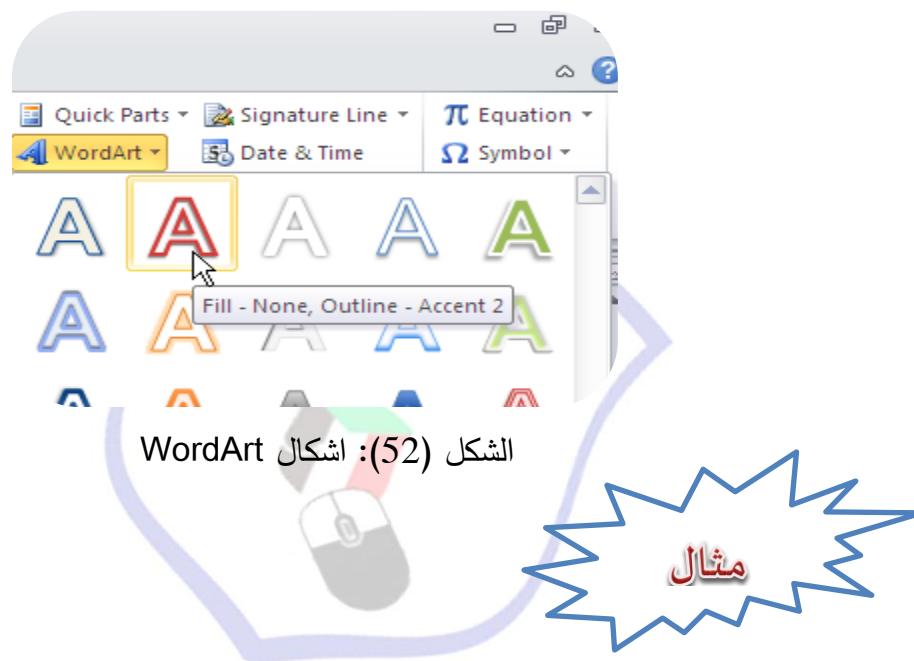


الشكل(51): التقاط صورة

من لوحة الأدوات (Insert) ومن مجموعة الأدوات (Illustrations) إضغط على واختر (Screenshot) فيتم تصغي رنافذة المستند وتظهر الشاشة ف يتم تحديد الجزء المراد التقاطه بالسحب عليه ف يتم التقاط الصورة وإستيرادها داخل البرنامج.

⇨ إضافة العناصر :Word Art

من لوحة الأدوات (Insert) ومجموعة الأدوات (Text) إضغط على إضافة (Word Art) فيظهر مجموعة التسويقات فاختر التنسيق ونكتب النص.



الرخصة السودانية لتشغيل الكمبيوتر

⇨ إضافة رأس وتنزيل الصفحة :Header And Footer

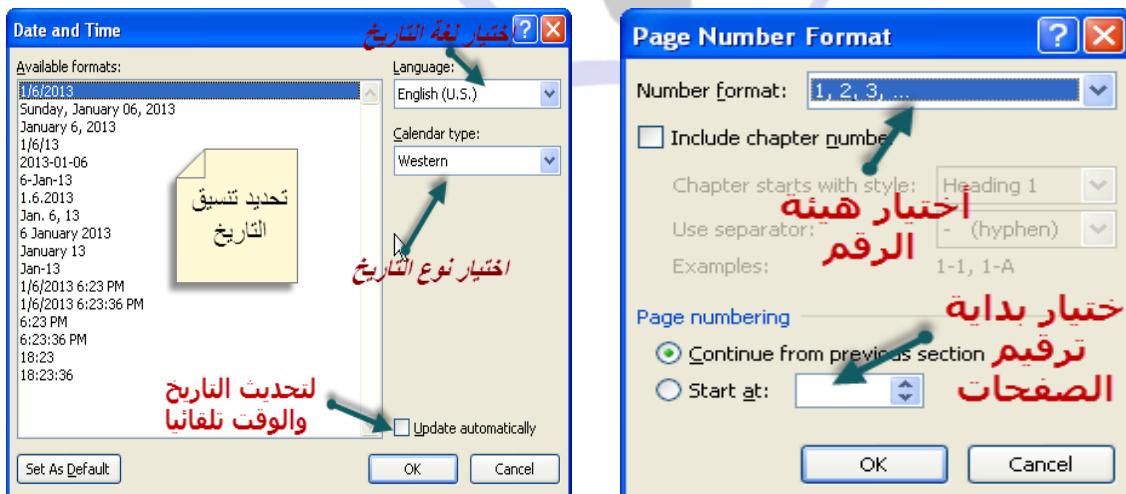
لإضافة رأس للصفحة (Header) نفتح لوحة الأدوات (Insert) ومن مجموعة الأدوات إضغط على الأداة (Header) (Header & Footer) (Header and Footer tool) وبها اللوحة (Design) وبها أدوات (Header and Footer tool).



الشكل (53): إضافة الرأس والتزييل للصفحة

• إضافة أرقام الصفحات Page Number

لإضافة أرقام الصفحات نفتح لوحة الأدوات Insert ومن مجموعة الأدوات Header & Footer نضغط على الأداة Page Number حيث يمكن إضافة رقم الصفحة اعلاها من Top Of Page او اسفلها من Bottom Of Page او تحت الهوامش من Page Margins او في مكان مؤشر الكتابة من Format Page Number كما يمكن تنسيق رقم الصفحة من Current Position .Remove Page number



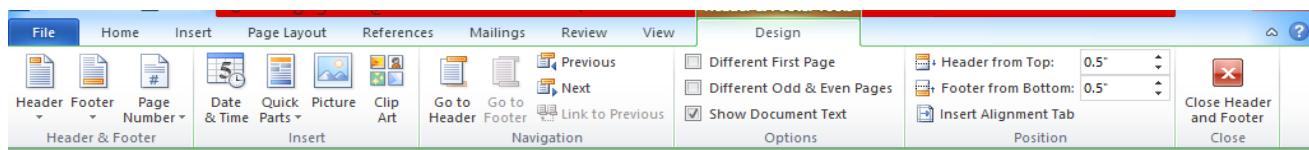
الشكل (54): إضافة أرقام للصفحات

↳ إضافة الوقت والتاريخ **Data & Time**

مجموعة الأدوات (Insert) ويمكن منها إضافة تاريخ او وقت (Date & Time).

↳ مجموعة الأدوات **Design**

تظهر عند الضغط على الرأس او التذييل تظهر تبويبة (Header & Footer) وتحتوي على الآتي:



الشكل(55): تبويبة تصميم

a. وتستخدم لإضافة الصور (Picture From File).

b. وتستخدم لإضافة الصور (Clip Art).

2- مجموعة الأدوات (Navigation) ويمكن منها:

a. التبديل بين (Go to Header) والأدوات (Header & Footer) و (Go to Footer)

(Footer)

b. او الإنقال بين السابق وال التالي في حالة احتواء المستند على اكثر من (Header) و (Footer)

(Footer)

3- مجموعة الأدوات (Option) ويمكن منها :

a. تميز (Header) و (Footer) للصفحة الأولى عن باقى الصفحات بإختيار

.(First Page(Different

b. تميز (Header) و (Footer) للصفحات الفردية عن الزوجية بإختيار

.(Odd & Even Page

c. إظهار النص المكتوب داخل المستند بإختيار (Show Text Document)

4-مجموعة الأدوات (Position) يمكن منها:

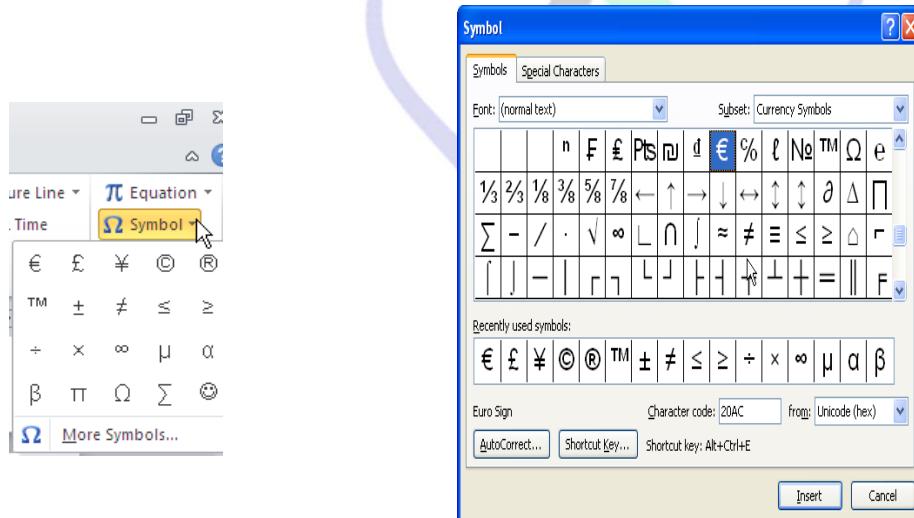
a. تحديد بعد ارتفاع (Header From Top) عن أعلى الصفحة من (Header)

b. تحديد بعد ارتفاع (Footer From Bottom) عن أسفل الصفحة من (Footer)

مجموعة الأدوات (Close) وتستخدم لإغلاق تعديل (Header) و (Footer) والرجوع للمستند

إضافة الرموز ﴿Symbol﴾

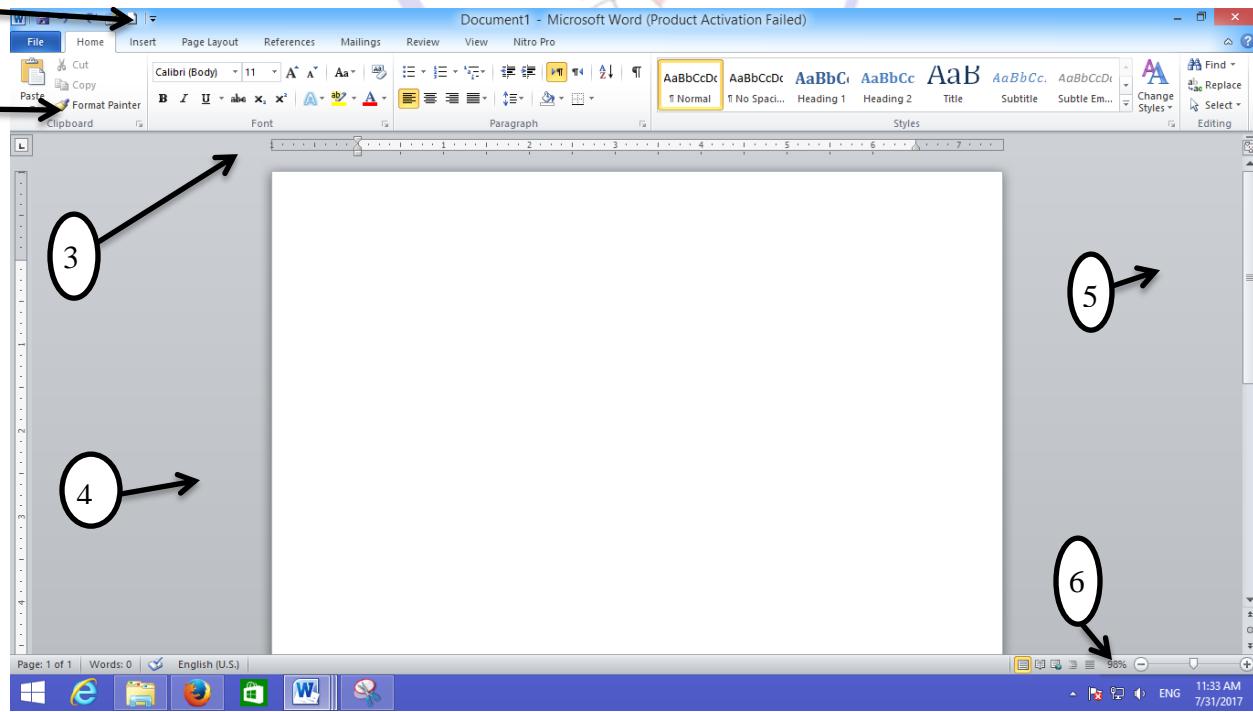
من لوحة الأدوات (Insert) ومجموعة الأدوات (Symbol) إضغط على الإسم بجوار الأداة (Symbol) وإضغط على الرمز فيتم إضافته بمكان موشر الكتابة وللحصول على رموز أكثر إضغط على الأمر (More Symbols).



شكل (56): نافذة إضافة رمز

تدريبات برنامج معالج النصوص

1. سمي الأشرطة المشار إليها في الشكل التالي حسب الأرقام :



2. قم بتشغيل برنامج ms-Word ، وكتابة النص التالي مع التسويق المطلوب.

السيرة الذاتية

الإسم :

تاريخ الميلاد :

السنة الدراسية :

الهوايات :

المهنة:

الحالة

الإسم	العنوان	البريد الإلكتروني	الهواية المفضلة

الإجتماعية: رقم الهاتف:

قم بتنفيذ التسويقات التالية على ملف السيرة الذاتية:

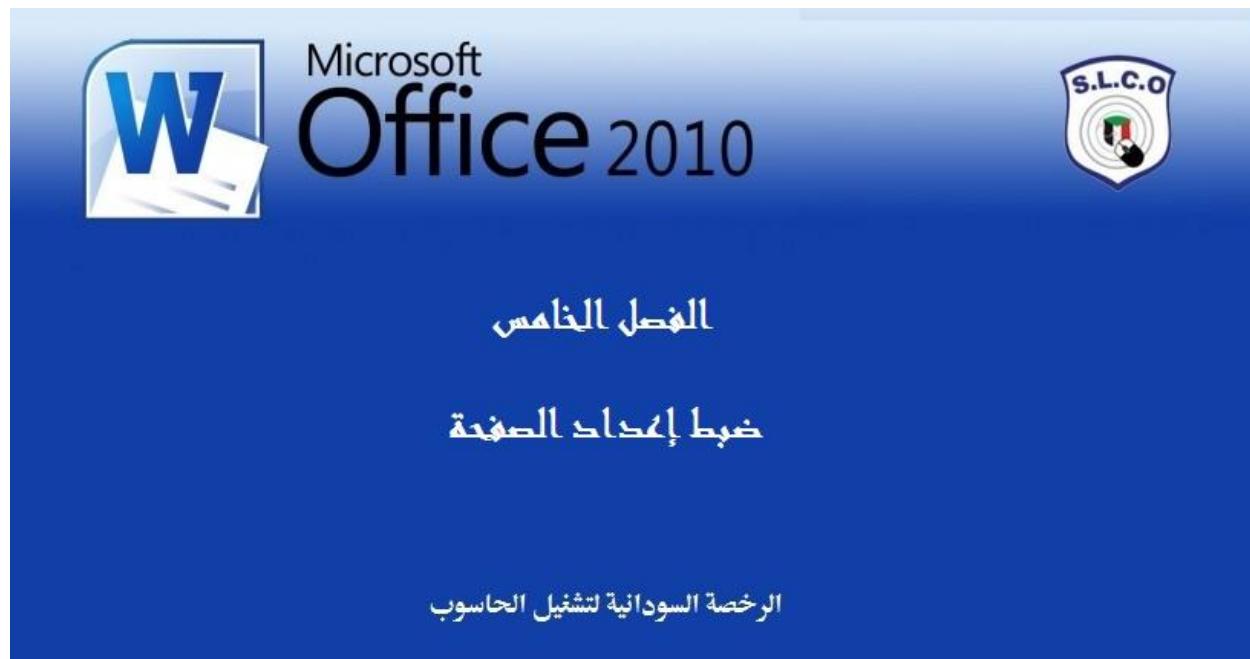
- أكمل البيانات أعلاه مع تنسيق نوع الخط (Simplified Arabic) وحجم الخط (18)
- أدرج صورة مناسبة من ملف في صفحة جديدة مع توسيطها.
- ادرج صورة قصاصة فنية وجعل نمط الإلتقاء مشدود.
- اضبط اتجاه الصفحة "أفقي".
- أدرج أرقام للصفحات أسفل الصفحة مع توسيطها.

3. أرسم جدول مكون من ثلاثة صفوف وأربعة أعمدة كالجدول أعلاه:

--	--	--	--

- أكمل الجدول أعلاه بوضع بياناتك وبيانات صديقك.
- نسق أبعاد الخلايا بحيث تلائم البيانات.
- أضف صف بعد الصف الأول ثم أضف صف في آخر الجدول.
- أضف عمود بعد العمود الأول (رقم الهاتف).
- أضف ترتيباتك على الجدول مثل حدود الجدول وتظليل الخلايا بالألوان وتوسيط النص...



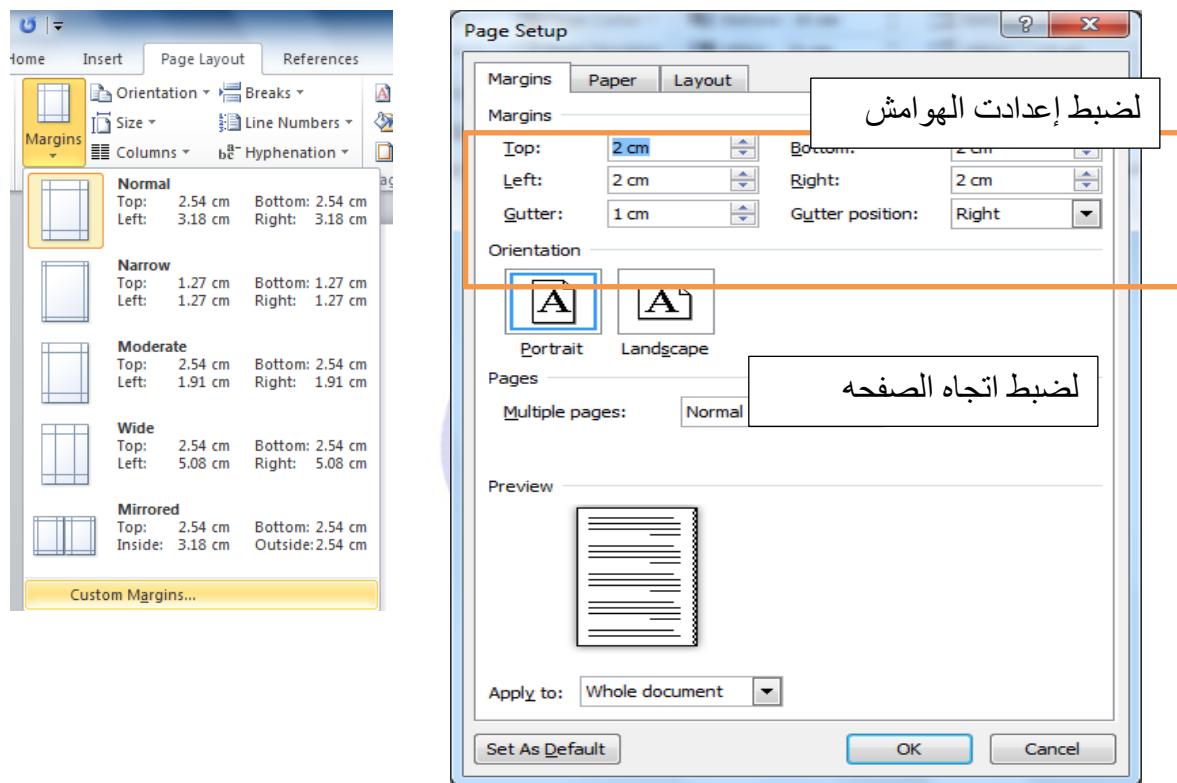


ضبط اعداد الصفحة

⇨ ضبط إعدادات الصفحة : Page Setup

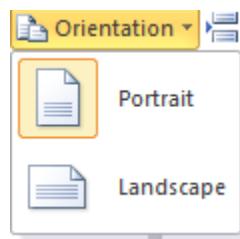
يمكنك ضبط إعدادات الصفحة من لوحة الأدوات (Page Layout) ومجموعة الأدوات (Page Setup) حيث:

1. تلاحظ وجود قائمة (Margin) تمكنك من ضبط هوامش الصفحة وبفتح القائمة (Margin) بإعدادات هوامش سابقة الإعداد ولضبط إعدادات أكثر إضغط على (Custom Margin) حيث يظهر المربع الحواري (Page Setup) وبه إعدادات الهوامش (Margin).



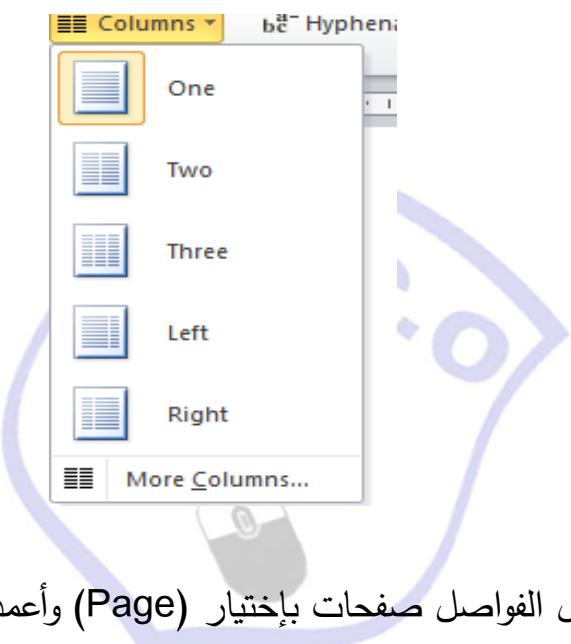
شكل (57): نافذة ضبط إعدادات الصفحة

2. لضبط اتجاه الورقة طولياً (Portrait) أو عرضية (Landscape) .



.3 لضبط حجم الصفحات ومنها اختر حجم الورق الذى سوف نستخدمه عند عملية الطباعة.

.4 لتقسيم الصفحة إلى اعمدة.



.5 . (Columns) لعمل الفواصل صفحات بإختيار (Page) وأعمده بإختيار (Breaks) .

.6 . (Line Number) لعد أرقام السطور .

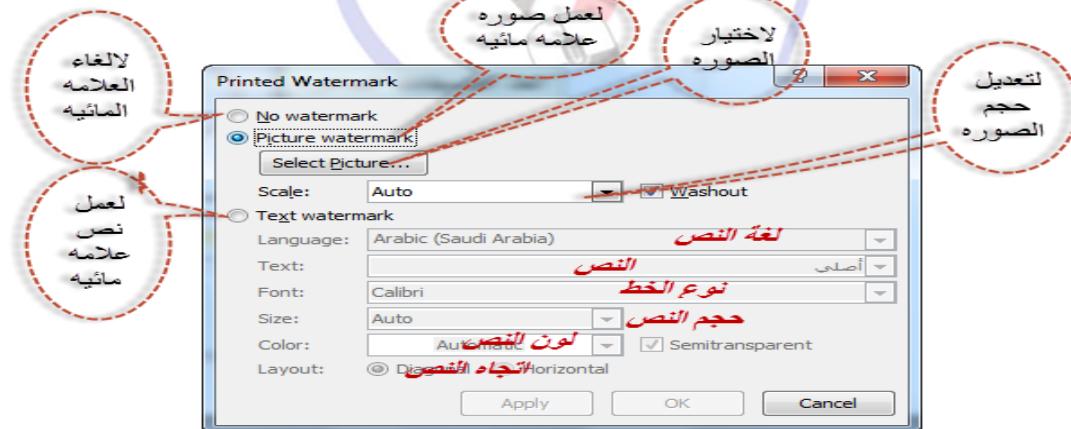
.7 . (Hyphenation) لربط الكلم بين السطور يدوياً بإختيار (Manual) أو تلقائياً بإختيار (Automatic)

⇨ العلامات المائية :Watermark

من لوحة الأدوات (Page Background) ومجموعة الأدوات (Page Layout) ومن القائمة .(Custom Watermark) اختر (Watermark)



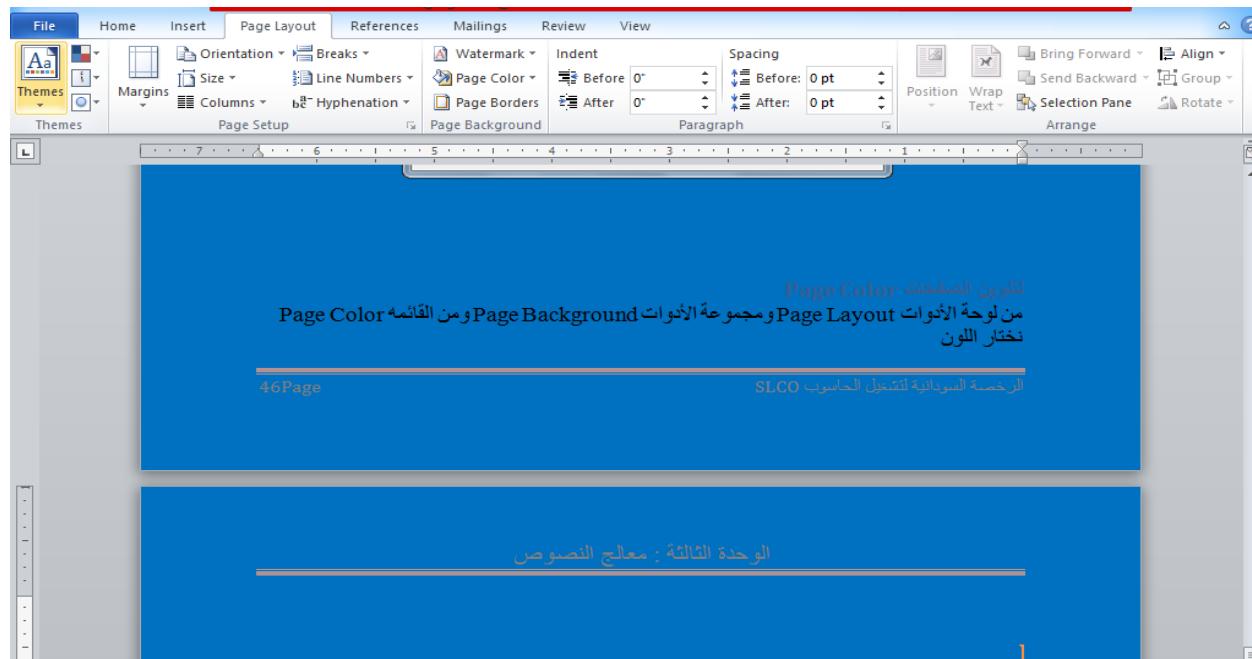
الشكل(58):إضافة علامة مائية



الشكل (59): نافذة تخصيص علامة مائية

⇨ لتلوين الصفحات :Page Color

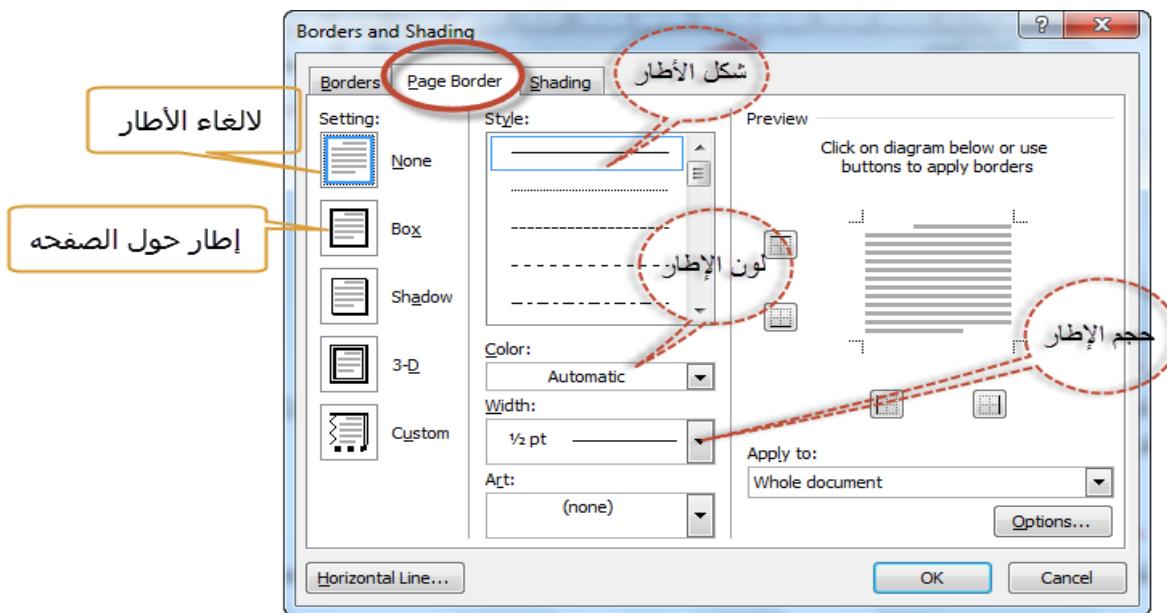
من لوحة الأدوات (Page Layout) ومجموعة الأدوات (Page Background) ومن القائمة (Page Color) اختر اللون.



شكل (60) : مثال لتلوين خلفية الصفحة

⇨ حدود الصفحات :Page Border

من لوحة الأدوات (Page Layout) ومجموعة الأدوات (Page Background) ومن القائمة (Page Border).



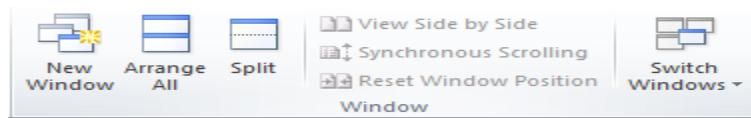
شكل (61): نافذة تحديد حدود الصفحة

لـ **فحص الأخطاء اللغوية** (Check Spelling & Grammar) من لوحة الأدوات (Proofing) ومجموعة الأدوات (Review) إضغط على (Spelling) و (Grammar)



شكل (62): نافذة فحص الأخطاء اللغوية

↳ التعامل مع نوافذ MS Word



شكل (63): ضبط النوافذ

من لوحة الأدوات (View) ومجموعة الأدوات (Window) يمكن القيام بالتالي:

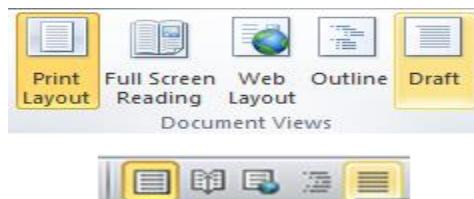
1. تكرار النافذة المفتوحة في نافذة أخرى من (New Window) حيث تقوم الأداة بتكرار نفس النافذة التي تعمل عليها في نافذة أخرى ويظهر بجوار اسم المستند الرقم (2).
2. ترتيب النوافذ من (Arrange All) حيث تعمل الاداة على ترتيب النوافذ وعرضها على الشاشة
3. تقسيم النوافذ من (Spilt) حيث تستطيع تقسيم نفس المستند إلى أكثر من نافذة وسيتحول الأمر إلى (Remove Spilt) لإلغاء التقسيم.
4. وضع النوافذ بجوار بعضها من (View Side By Side).
5. تزامن شريط التمرير في حالة وضع النوافذ بجوار بعضها من (Synchronous Scrolling).
6. التبديل بين النوافذ المفتوحة من (Switch Windows)

↳ تعديل مستوى الرؤية : Zoom

من لوحة الأدوات (View) ومجموعة الأدوات (Zoom) يمكن ضبط مستوى الرؤية على الشاشة حيث:

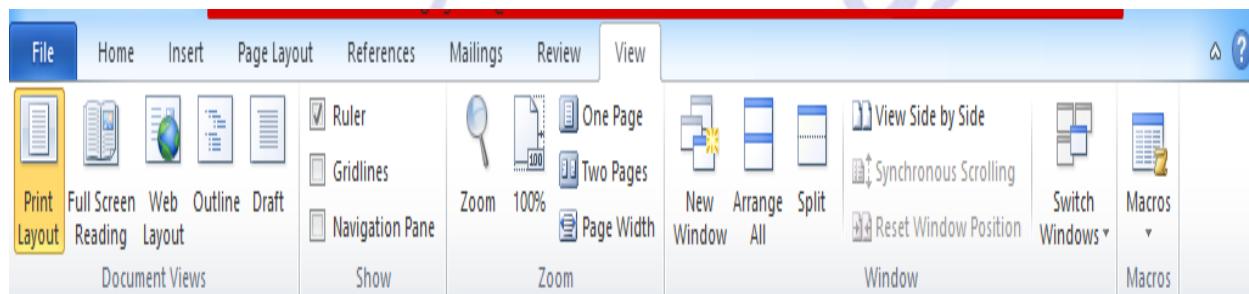
- 1 (Zoom) تمكنك من اختيار النسبة المناسبة.
- 2 (%100) يجعل مستوى الرؤية (%100).
- 3 (One Page) تمكنك من عرض صفحة بالكامل على الشاشة.
- 4 (Two Page) تمكنك من عرض صفحتان على الشاشة.
- 5 (Page Width) يأخذ عرض الصفحة عرض الشاشة.

↶ أنمط عرض المستند :Document view



شكل (64): أنماط عرض المستند

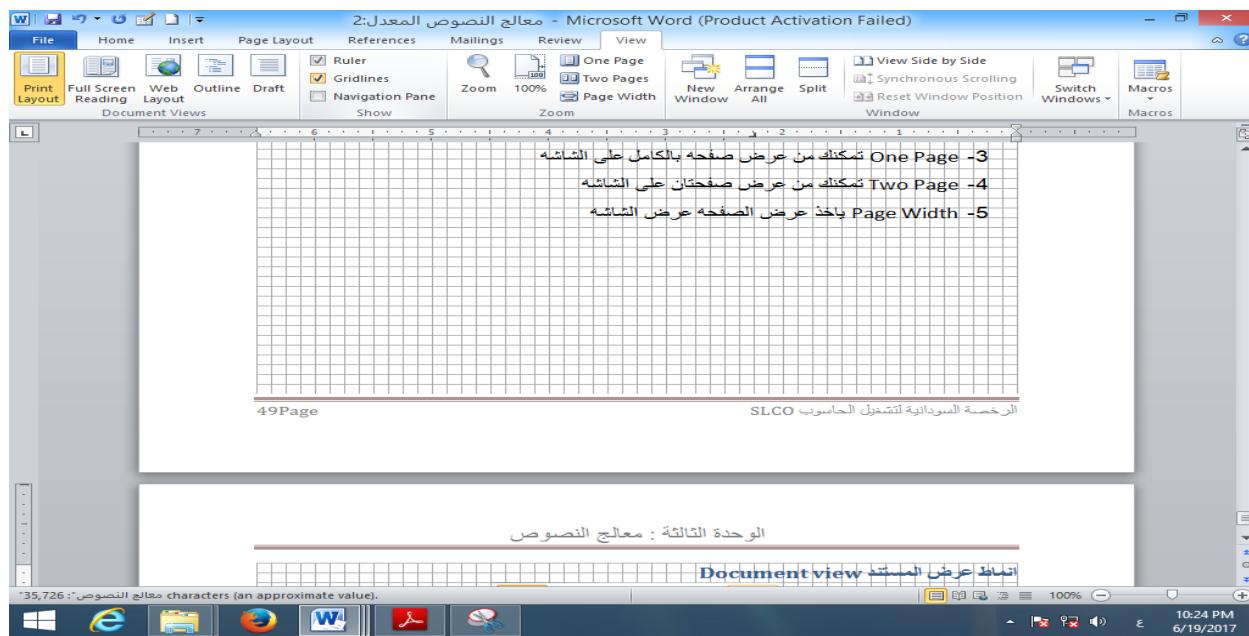
- 1 (Print Layout) : يتم عرض المسند كما لو كان يظهر على الصفحات المطبوعة.
- 2 (Full Screen Reading) : يتم عرض المستند بكامل حجم الشاشة وهو مناسب للقراءة.
- 3 (Web Layout) : يتم عرض المستند كما لو كان يظهر داخل مستعرضات الإنترنت.
- 4 (Outline) : يستخدم في تخطيط المستند.
- 5 (Draft) (Header & Footer) بعض الخصائص لا يتم عرضها مثل والصور.



شكل (66): تبويبة عرض (View)

↶ عرض الصفحة :Show

- .1 (Ruler) لإظهار المسطرة.
- .2 (Gridlines) لجعل الخلفية عبارة عن شبكة من الخلايا كما بالشكل التالي:



شكل (67): مثال لعمل خلفية بخلايا شبكة للمستند

↳ دمج المراسلات

هو عملية دمج قائمة من البيانات (جدول أو قاعدة بيانات تحتوي على بيانات حول موضوع ما) مع مستند (خطاب - بريد الكتروني - ظرف) ليتم إنشاء مستند جديد مدمج فيه حقول (Filed) من قائمة البيانات ليتم طباعتها.

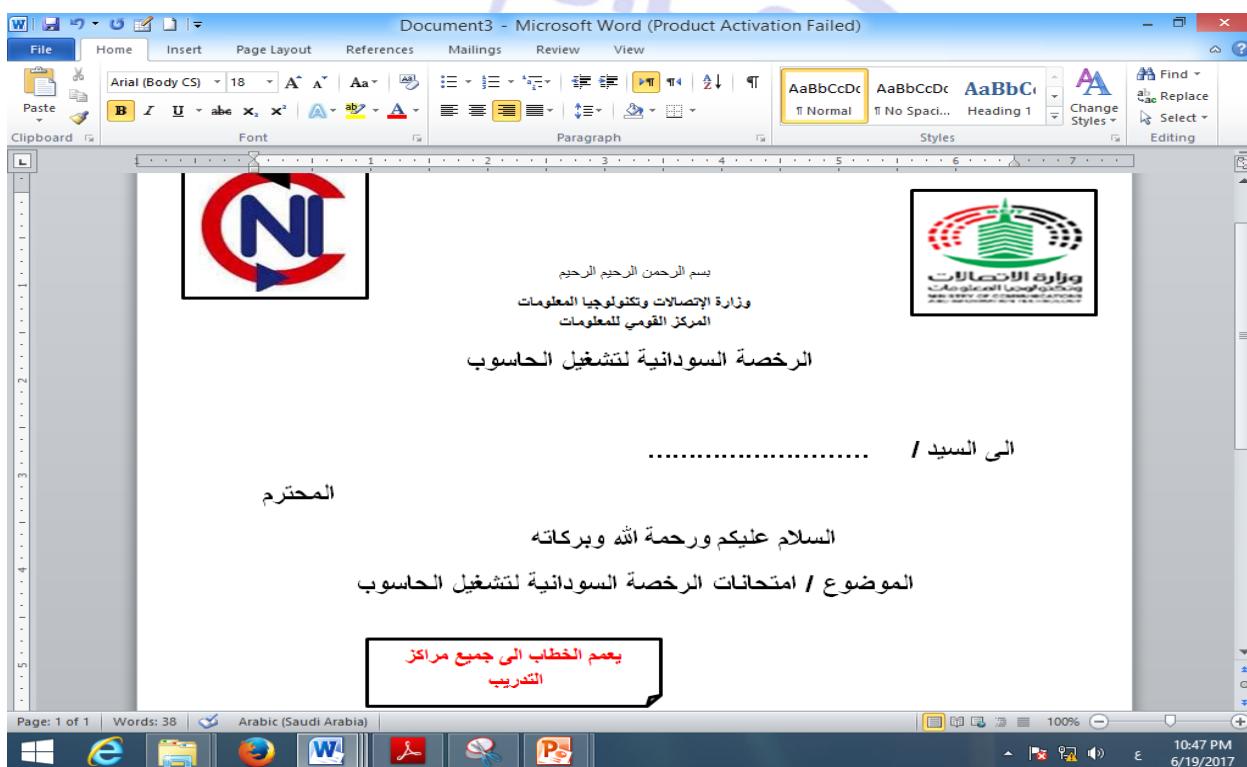
مثال

لدينا جدول به قائمة تحتوى على بيانات المراكز ويريد إرسال خطاب لجميع مراكز التدريب للحضور لمقر المركز القومى للمعلومات، المراد عمل مستند به خطاب لكل مدراء المراكز.

رقم المركز	العنوان	اسم المركز	رقم
			.1
			.2
			.3
			.4
			.5
			.6

قائمة بيانات المراكز

شكل (68): مثال لجدول بيانات المراكز



شكل (69): مثال لجدول بي

1. فتح الخطاب وتحديد قائمة البيانات:

أ. نفتح المستند الذي يحتوي على الخطاب.

ب. من لوحة الأدوات (Start Mail Merge) ومجموعة الأدوات (Mailings) إضغط على القائمة (Letter) وإختيار (Start Mail Merge).

ت. لتحديد المستلمين إضغط على القائمة (Select Recipients) وإختيار (List) ونحدد المستند الذي يحتوى على جدول البيانات.

2. لإضافة الحقول المطلوبة من قائمة البيانات إلى الخطاب:

أ. نضع مؤشر الكتابة في المكان الذي نريد إضافة الحقل فيه.

ب. من لوحة الأدوات (Write & insert Field) ومجموعة الأدوات (Mailings) ومن القائمة (Insert Merge Field) إختار الحقل المطلوب إضافته ويتم تنسيق إسم الحقل كأى نص.

3. لمعاينة الدمج:

أ. من لوحة الأدوات (Preview Results) ومجموعة الأدوات (Mailings) إضغط على (Preview Results) لمعاينة نتيجة الدمج.

4. إتمام عملية الدمج:

أ. من لوحة الأدوات (Finish) ومجموعة الأدوات (Mailings) إضغط على (& Finish) لإختيار (Finish & Mailings) لـ

Merge to new (Edit Individual Document) ليظهر لنا المربع الحواري (Merge) وإختار (Record Current) لإنشاء خطاب (Document) لإنشاء خطاب لكل عميل أو (All) لإنشاء خطاب للسجل الحالي فقط أو لتحديد مدى معين من المستلمين نحدد رقم سجل البداية في خانة (From) ورقم سجل النهاية في خانة (To) ثم إضغط (Ok).

تدريب (2)

- إختر التبويب مراسلات.
- قم تحديد المستلمين - كتابة قائمة جديدة.
- قوم بتخصيص الأعمدة بحيث تحتوي إسم الأول وإن العائلة وأضيف عمود للعنوان والتقدير.
- أدخل قائمتك التالية:

ممتاز	بحري	أحمد	أمل
جيد	ام درمان	ناصر	مها
جيد جداً	الخرطوم	خالد	نورة

أكتب النص التالي في المستند وعند علامات <>> إختر أمر إدراج حقل.

بطاقة تهنئة

يحتفل المركز القومي للمعلومات بالمتربين
المتميزين الذين حصلوا على أعلى التقديرات هذا العام
المتربب <>> من مركز <>> والذي حصل على
تقدير <>>

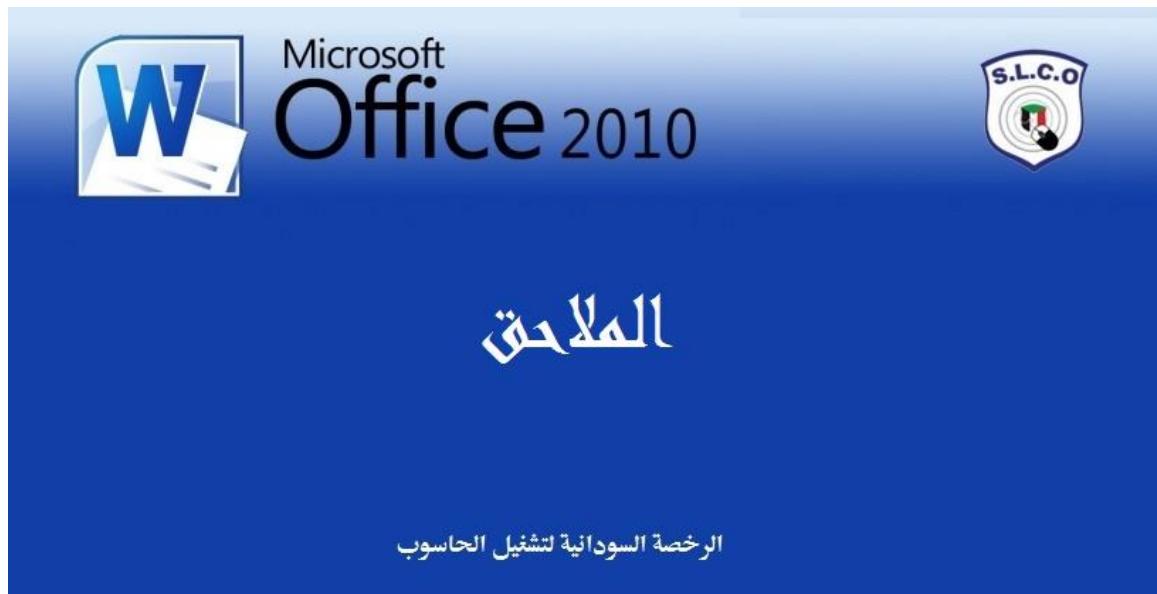
مع جميع الأمانيات بال توفيق والنجاح دائمًا والمحافظة

▪ انقر على بدء دمج

▪ انقر على معاينة النتائج.

- ثم أمر إنتهاء ودمج – تحرير الرسائل المنفردة.
- قم برسم مخطط بياني – بعد زيادة الجدول السابق بعده (5) صفوف وإضافة بيانات لها – بحيث يوضح المخطط تصنيف المتدربين حسب العنوان.





ملحق رقم (1) مصطلحات هامة:

المصطلح	المعنى	المصطلح	المعنى
Word processing	معالجات الكلمات	Lower case	(small) حروف صغيرة
word	كلمة	Upper case	(capital) حروف كبيرة

المصطلح	المعنى	المصطلح	المعنى
Line	سطر	Clear formatting	حذف التنسيقات
sentence	جملة	Bold	عربيض
close	اغلاق	Italic	مائل
save	حفظ التعديلات	underline	مسطر / أسفله خط
undo	تراجع	strikethrough	خط يقطع النص
redo	تراجع عكسي	subscript	النص اسفل السطر بحجم اقل
Ribbon	لوحات ادوات	superscript	النص اعلى السطر بحجم اكبر
Add	إضافة	Font color	لون النص
Remove	حذف	Copy=duplicate	نسخ
View ruler	إظهار المسطورة	CUT = move	نقل
Scroll bar	شريط التمرير	Paste	لصق
Document	مستند	Copy format =	نسخ التنسيق
Page	صفحة	find	إيجاد كلمة
Status bar	شريط المعلومات	replace	إستبدال
d-click	ضغطتين بزر الفأرة	Minimize the ribbon	اخفاء لوحت الادوات
Click	ضغطه بزر الفأرة اليسير	paragraph	فقرة
r-click	ضغطه بزر الفأرة اليمين	Align text left	محاذاة يسار للنص
Font	نوع (شكل) الخط	Align text right	محاذاة يمين للنص

المصطلح	المعنى	المصطلح	المعنى
Font size	حجم النص	center	توسيط النص
Grow font	زيادة حجم النص	Line spacing	المسافة بين السطور
Shrink font	تقليل حجم النص	shading	ظل / خلفية لنص الفقرة
Change case	تغير حالة الاحرف	sort	ترتيب
ascending	تصاعدي	rotate	دوران
descending	تنازلي	shape	شكل
Text direction	اتجاه النص	chart	رسم بياني
indent	مساف بادئة	header	رأس الصفحة
hanging	معلق	footer	أسفل الصفحة
bullets	تعداد نقطي	Page number	أرقام الصفحات
Numbering	تعداد رقمي	Date & time	التاريخ والوقت
style	اسلوب تنسيق	symbol	رمز
Select	تحديد	Page setup	إعدادات الصفحة
Cover page	صفحات اغلفة	margin	هوامش
Page break	فواصل صفحات	orientation	إتجاه الصفحة
Blank page	صفحة فارغة	Portrait	طولي
table	جدول	landscape	عرضي
row	صف	size	حجم
Column	عمود	watermark	علامه مائية

المصطلح	المعنى	المصطلح	المعنى
cell	خلية	Page color	لون خلفية الصفحة
border	حدود	Page border	إطار للصفحة
eraser	ممحاة	mailing	مراسلة
Split cell	تقسيم خلية	preview	معاينة
Split table	تقسيم جدول	edit	تحرير
Merge cell	دمج خلايا	letter	خطاب
picture	صورة	individual	فردي
crop	قص جزء من صورة	envelopes	طرف
label	بطاقة	comment	تعليق
Document view	انماط عرض المستند	zoom	نسبة التكبير
Navigation pane	لوحة التنقل	Switch window	التبدل بين النوافذ
delete	حذف	repeat	تكرار

ملحق رقم (2) : اختصارات لوحة المفاتيح

↳ **استخدام المفاتيح للعمل ضمن المستندات:**

الاختصارات	الأوامر
CTRL+N	إنشاء مستند جديد
CTRL+O	فتح مستند
CTRL+W	إغلاق مستند
ALT+CTRL+S	تقسيم مستند
CTRL+S	حفظ مستند
ALT+F4	إنهاء Word
CTRL+F	البحث عن نص، أو تنسيق، أو عناصر خاصة
ALT+CTRL+Y	تكرار البحث
CTRL+H	استبدال نص، أو تنسيق خاص، أو عناصر خاصة
CTRL+G	الانتقال إلى صفحة، أو إشارة مرجعية، أو حاشية سفلية، أو جدول، أوتعليق، أو رسم، أو إلى موقع آخر
ALT+CTRL+Z	الرجوع إلى صفحة، أو إشارة مرجعية، أو حاشية سفلية، أو جدول، أوتعليق، أو رسم، أو إلى موقع آخر
ALT+CTRL+HOME	استعراض مستند
ESC	إلغاء إجراء

CTRL+Z	التراجع عن إجراء
CTRL+Y	إعادة إجراء أو تكراره
ALT+CTRL+P	التبديل إلى عرض تخطيط الصفحة
ALT+CTRL+O	التبديل إلى العرض المفصل
ALT+CTRL+N	التبديل إلى العرض العادي
CTRL+\+	الانتقال بين مستند أساسي ومستداته الثانوية

للمزيد ← إختصارات لوحة المفاتيح العامة:

الاختصارات	الأوامر
CTRL+C	النسخ
CTRL+X	القص
CTRL+V	اللصق
CTRL+Z	للتراجع
DELETE	حذف
SHIFT+DELETE	حذف بشكل دائم دون وضعه في سلة المحفوظات
CTRL	إنشاء سحب عنصر ما نسخ العنصر المحدد
CTRL+SHIFT	إنشاء سحب عنصر ما إنشاء اختصار للعنصر المحدد
F2	إعادة تسمية العنصر المحدد

CTRL + السهم إلى اليمين	نقل نقطة الإدخال إلى بداية الكلمة التالية
CTRL + السهم إلى اليسار	نقل نقطة الإدخال إلى بداية الكلمة السابقة
CTRL + السهم إلى الأسفل	نقل نقطة الإدخال إلى بداية المقطع التالي
CTRL + السهم إلى الأعلى	نقل نقطة الإدخال إلى بداية المقطع السابق
أي من مفاتيح الأسهم + CTRL+SHIFT	تمييز كتلة من النص
+ SHIFT + أي من مفاتيح الأسهم	تحديد أكثر من عنصر واحد في إطار ما أو على سطح المكتب، أو تحديد نص ضمن مستند
CTRL+A	تحديد الكل
F3	البحث عن ملف أو مجلد
ALT+F4	إغلاق العنصر النشط، أو إنتهاء البرنامج النشط
ALT+Enter	عرض الخصائص للكائن المحدد
ALT + مفتاح المسافة	فتح القائمة المختصرة للإطار النشط
CTRL+F4	إغلاق المستند النشط في البرامج التي تسمح لك بالتعامل مع عدة مستندات مفتوحة في نفس الوقت
ALT+TAB	التبدل بين العناصر المفتوحة
ALT+ESC	التقليل بين العناصر بالترتيب الذي تم فتحها به
F6	التقليل بين عناصر الشاشة في إطار ما أو على سطح المكتب
F4	عرض قائمة شريط العناوين في جهاز الكمبيوتر أو في مستكشف

	Windows
SHIFT+F10	عرض القائمة المختصرة للعنصر المحدد
مفتاح المسافة + ALT	عرض قائمة النظام للإطار النشط
CTRL+ESC	عرض القائمة ابدأ
F10	تنشيط شريط القوائم في البرنامج النشط
+ السهم الأيمن F10	فتح القائمة المجاورة إلى اليمين، أو فتح القائمة الفرعية
+ السهم الأيسر F10	فتح القائمة المجاورة إلى اليسار، أو إغلاق قائمة فرعية
F5	تحديث الإطار النشط
ESC	إلغاء المهمة الحالية

لـ تنسيق الأحرف:

الاختصارات	الأوامر
CTRL+SHIFT+F	تغيير الخط
CTRL+SHIFT+P	تغيير حجم الخط
CTRL+SHIFT<+	تكبير حجم الخط
CTRL+SHIFT>+	تصغير حجم الخط
CTRL[+	تكبير حجم الخط بمقدار نقطة واحدة
CTRL]+	تصغير حجم الخط بمقدار نقطة واحدة

CTRL+D	تغيير تنسيق الأحرف (الأمر "خط"، القائمة "تنسيق")
SHIFT+F3	تغيير حالة الأحرف
CTRL+SHIFT+A	تنسيق كافة الأحرف كأحرف استهلالية
CTRL+B	تطبيق تنسيق الأسود العريض
CTRL+U	تطبيق تنسيق التسطير
CTRL+SHIFT+W	تسطير الكلمات دون المسافات
CTRL+SHIFT+D	تسطير مزدوج للنص
CTRL+SHIFT+H	تطبيق تنسيق النص المخفي
CTRL+I	تطبيق تنسيق المائل
CTRL+SHIFT+K	تنسيق الأحرف كأحرف استهلالية صغيرة
CTRL+EQUAL SIGN	تطبيق تنسيق الأحرف المنخفضة (تباعد تلقائي)
CTRL+SHIFT+PLUSSIGN	تطبيق تنسيق الأحرف المرتفعة (تباعد تلقائي)
CTRL+SPACEBAR	إزالة تنسيق الأحرف المطبق يدوياً
CTRL+SHIFT+Q	تغيير التحديد إلى خط Symbol
CTRL+SHIFT*+	عرض الأحرف غير المطبوعة
CTRL+SHIFT+C	نسخ التنسيقات

CTRL+SHIFT+V	لصق التنسيقات
--------------	---------------

⇨ تنسيق الفقرات :

الاختصارات	الأوامر
CTRL+1	تباعد أسطر مفرد
CTRL+2	تباعد أسطر مزدوج
CTRL+5	إعداد تباعد أسطر بمقدار سطر ونصف
CTRL+0 (zero)	إضافة سطر فارغ قبل الفقرة أو إزالته
CTRL+E	توسيط فقرة
CTRL+J	ضبط فقرة
CTRL+L	محاذاة فقرة إلى اليسار
CTRL+R	محاذاة فقرة إلى اليمين
CTRL+M	وضع مسافة بادئة للفقرة من اليمين
CTRL+SHIFT+M	إزالة مسافة بادئة من اليمين
CTRL+T	إنشاء مسافة بادئة معلقة
CTRL+SHIFT+T	تصغير مسافة بادئة معلقة
CTRL+Q	إزالة تنسيق فقرة

CTRL+SHIFT+S	تطبيق نمط
ALT+CTRL+K	بدء التنسيق التلقائي
CTRL+SHIFT+N	"Normal" تطبيق النمط
ALT+CTRL+1	"Heading 1" تطبيق النمط
ALT+CTRL+2	"Heading 2" تطبيق النمط
ALT+CTRL+3	"Heading 3" تطبيق النمط
CTRL+SHIFT+L	"List" تطبيق النمط

↳ تنسيق النص والرسومات:

الأوامر	الاختصارات
تغيير الخط	CTRL+SHIFT+F
تغيير حجم الخط	CTRL+SHIFT+P
تكبير حجم الخط	CTRL+SHIFT<+
تصغير حجم الخط	CTRL+SHIFT>+
تكبير حجم الخط بمقدار نقطة واحدة	CTRL[+]
تصغير حجم الخط بمقدار نقطة واحدة	CTRL]+
تغيير تنسيق الأحرف (الأمر "خط", القائمة "تنسيق")	CTRL+D

SHIFT+F3	تغيير حالة الأحرف
CTRL+SHIFT+A	تنسيق كافة الأحرف كأحرف استهلالية
CTRL+B	تطبيق تنسيق الأسود العريض
CTRL+U	تطبيق تنسيق التسطير
CTRL+SHIFT+W	تسطير الكلمات دون المسافات
CTRL+SHIFT+D	تسطير مزدوج للنص
CTRL+SHIFT+H	تطبيق تنسيق النص المخفي
CTRL+I	تطبيق تنسيق المائل
CTRL+SHIFT+K	تنسيق الأحرف كأحرف استهلالية صغيرة
CTRL+EQUAL SIGN	تطبيق تنسيق الأحرف المنخفضة (تباعد تلقائي)
CTRL+SHIFT+PLUSSIGN	تطبيق تنسيق الأحرف المرتفعة (تباعد تلقائي)
CTRL+SPACEBAR	إزالة تنسيق الأحرف المطبق يدوياً
CTRL+SHIFT+Q	تغيير التحديد إلى خط Symbol
CTRL+SHIFT*+	عرض الأحرف غير المطبوعة
CTRL+SHIFT+C	نسخ التنسيقات
CTRL+SHIFT+V	لصق التنسيقات

⇨ تنسيق الفقرات:

الاختصارات	الأوامر
CTRL+1	تباعد أسطر مفرد
CTRL+2	تباعد أسطر مزدوج
CTRL+5	إعداد تباعد أسطر بمقدار سطر ونصف
CTRL+0 (zero)	إضافة سطر فارغ قبل الفقرة أو إزالته
CTRL+E	توسيط فقرة
CTRL+J	ضبط فقرة
CTRL+L	محاذاة فقرة إلى اليسار
CTRL+R	محاذاة فقرة إلى اليمين
CTRL+M	وضع مسافة بادئة للفقرة من اليمين
CTRL+SHIFT+M	إزالة مسافة بادئة من اليمين
CTRL+T	إنشاء مسافة بادئة معلقة
CTRL+SHIFT+T	تصغير مسافة بادئة معلقة
CTRL+Q	إزالة تنسيق فقرة
CTRL+SHIFT+S	تطبيق نمط
ALT+CTRL+K	بدء التنسيق التلقائي

CTRL+SHIFT+N	"Normal" تطبيق النمط
ALT+CTRL+1	"Heading 1" تطبيق النمط
ALT+CTRL+2	"Heading 2" تطبيق النمط
ALT+CTRL+3	"Heading 3" تطبيق النمط
CTRL+SHIFT+L	"List" تطبيق النمط

الانتقال ضمن جدول

الأوامر	الإختصارات
الخلية التالية في صف	TAB
ال الخلية السابقة في صف	SHIFT+TAB
ال الخلية الأولى في صف	ALT+HOME
ال الخلية الأخيرة في صف	ALT+END
ال الخلية الأولى في عمود	ALT+PAGE UP
ال الخلية الأخيرة في عمود	ALT+PAGE DOWN
الصف السابق	UP ARROW

DOWN ARROW	الصف التالي
------------	-------------

طباعة المستندات ومعاينتها باستخدام المفاتيح:

الإختصارات	الأوامر
CTRL+P	طباعة مستند
ALT+CTRL+I	التبديل إلى المعاينة قبل الطباعة
Arrow keys	التقل ضمن صفحات المعاينة عند التكبير
PAGE UP or PAGE DOWN	الانتقال صفحات معاينة واحدة عند التصغير
CTRL+HOME	الانتقال إلى صفحة المعاينة الأولى عند التصغير
CTRL+END	الانتقال إلى صفحة المعاينة الأخيرة عند التصغير

⇨ التنوين وبعض إختصارات المفاتيح:

الإختصارات	الأوامر
Shift + E	الضمة
Shift + X	السكون
Shift + A	الفتحة
Shift + Q	الكسرة

Shift + ذ	الشدة
Shift + ز	المدة
Shift + و	تتوين الفتحة
Shift + س	تتوين الكسرة
Shift + ر	تتوين الضمة
Shift + ت	لَا
Shift + ج	لأ
Shift + ي	إ
Shift + ن	آ
Shift + ب	لـ
Shift + و	{
Shift + ك	}
Shift + ف]
Shift + د	[
Shift + ح	تمدد الحرف
Shift + F1	معلومات عن نوع التنسيق

Ctrl + U	سطر تحت النص
Ctrl + F4	خروج من الملف
Alt + J	قائمة تعليمات
Alt + ج	قائمة جدول
Alt + د	قائمة أدوات
Alt + U	قائمة عرض
Alt + P	قائمة تحرير
Alt + L	قائمة ملف
Alt + ط	قائمة إطار
Ctrl + F	بحث
Ctrl + B	خط عريض
Ctrl+Shift + P	حجم الخط
Ctrl+Shift + S	النمط
Ctrl + D	الخط
Ctrl+Shift + K	تحويل الحروف
Shift + F3	تحويل الحروف

Ctrl+Shift + L	وضع نقطة عند بداية النص
Ctrl+Alt + R	وضع علامة ®
Ctrl+Alt + T	وضع علامة ™
Ctrl+Alt + C	وضع علامة ©
Shift + F7	قاموس المرادفات
Ctrl + J	تسوية النص من الجانبين
Ctrl + L	بداية النص من الجانب الأيسر
Ctrl + Q	بداية النص من الجانب الأيمن
Ctrl + E	توسيط النص
F1	تعليمات
F5	الإنتقال إلى
F7	تدقيق إملائي
F8	تعليم منطقة
Ctrl + W	إغلاق أي نافذة مفتوحة
Alt + Shift	تحويل الكتابة من لغة إلى أخرى