

الجمهورية العربية السورية

جامعة دمشق

المعهد التقاني للعلوم المالية والمصرفية بدمشق

السنة الأولى

الفصل الثاني

مدخل إلى المعلوماتية

Microsoft Word

2023-2022

مدرستا المقرر

أ. نسرين حسون

أ. ندير هبرة

Microsoft Word 2010

هو أحد برامج حزمة Office 2010، وهو مخصص لمعالجة الكلمات والنصوص وإمكانية تحريرها وتنسيقها إضافة إلى إمكانية إدراج الجداول والصور والمخططات الإحصائية والرسومات والأشكال والمعادلات والرموز. هذه الصفحات قابلة للطباعة، للتنفيذ، وللتعديل مع إمكانية الاحتفاظ بالملف الأصلي دون تأثير. لا يستخدم معالج النصوص "Word 2010" القوائم الاعتيادية التي من الممكن أن مألوفة بالنسبة لك في Word 2007، وبدلاً من ذلك يستخدم معالج النصوص word 2010 نظام التبويب (القوائم) حيث تصنف الأوامر المتشابهة في مجموعات.

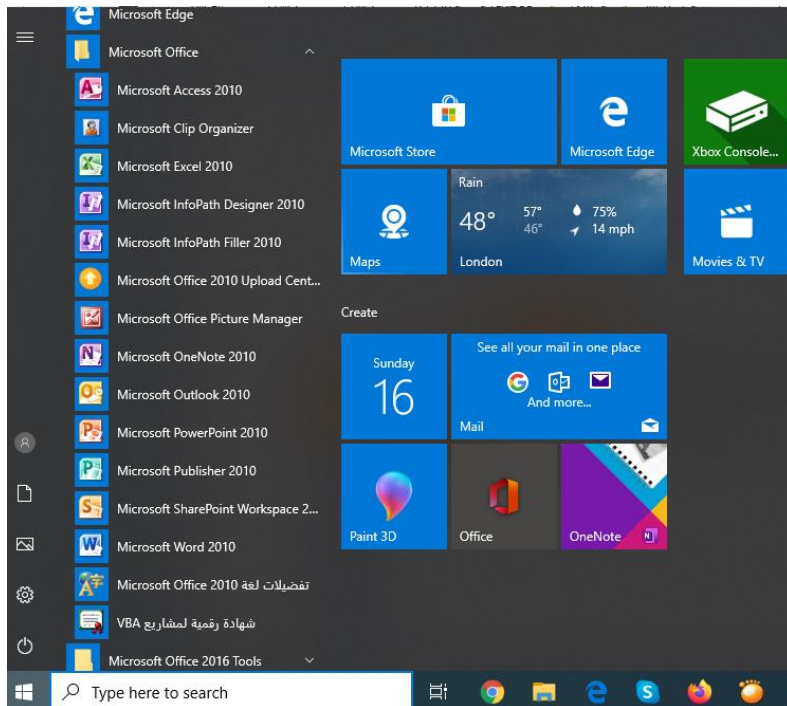
تشغيل البرنامج

لتشغيل البرنامج اتبع الخطوات التالية:

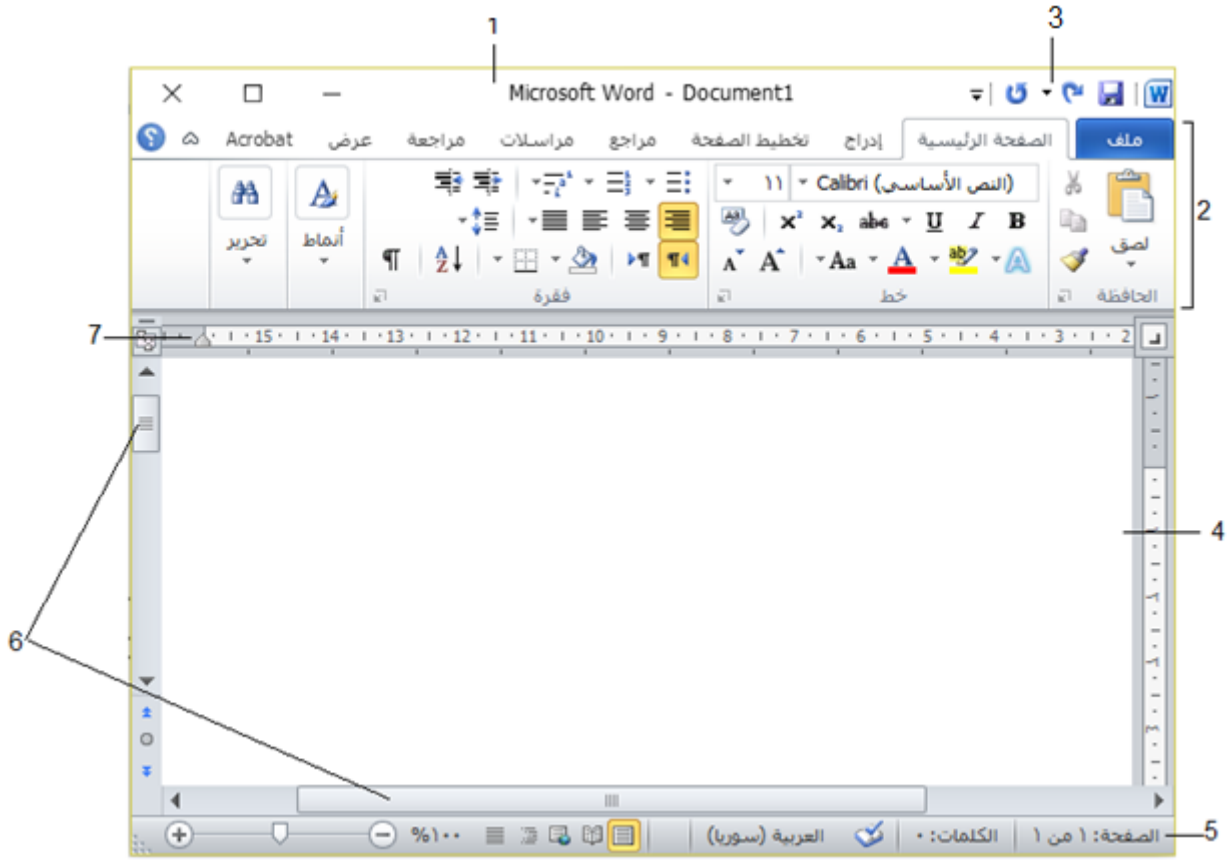
(1) اضغط على زر ابدء (Start) الموجود أسفل الشاشة والذي يحمل شعار windows أو اضغط زر windows من لوحة المفاتيح.



(2) من القائمة الفرعية نختار Microsoft Office ثم نختار منها اسم البرنامج




بعد اختيارك لاسم البرنامج Microsoft Word 2010 تظهر لك نافذة البرنامج الرئيسية كما هو موضح في الشكل





مكونات واجهة Word 2010:


- 1- شريط العنوان: يظهر فيه اسم البرنامج إضافة إلى اسم المستند الحالي وأزرار التكبير والتصغير والاستعادة والإغلاق.
- 2- شريط التبويبات: منه نصل إلى أوامر word، ويحتوي على تبويب "ملف" الذي حل محل زر Office ومحل قائمة ملف في الإصدارات السابقة، وهذا التبويب مسؤول عن إدارة الملفات وفتحها وحفظها وإنشاء الجديد منها وإرسالها وحمايتها ومعاينتها وطباعتها (تسمى هذه الميزات المتوفرة في تبويب ملف بطريقة العرض (Backstage
- كما يضم هذا الشريط مجموعة من التبويبات الأساسية المتخصصة داخل كل منها مجموعة من الأوامر، إضافة إلى تبويبات تظهر عند الحاجة لتنفيذ مهمة معينة (مثل تبويب "تنسيق" الذي يظهر عند تنسيق صورة مدرجة)، وفي نهاية الشريط يوجد زر المساعدة ؟ الذي يساعدنا في البحث عن المواضيع المتعلقة بالبرنامج. كما يمكن إخفاء هذا الشريط إما بالضغط على زر التصغير ? الموجود بجانب زر المساعدة، أو بالنقر المزدوج على التبويب النشط في الشريط، وبعد تصغير الشريط يمكن الضغط على أي تبويب لإظهار الشريط الخاص به وبمجرد النقر على أي مكان في ورقة العمل سيعاود الاختفاء.

3- شريط أدوات الوصول السريع: يتضمن مجموعة من الأوامر يكثر استخدامها كافتح والحفظ والتراجع، وبإمكاننا إضافة/حذف أوامر إلى هذا الشريط من القائمة التي تظهر بالضغط على الزر  الموجود على يسار هذا الشريط، كما يمكن نقل الشريط من أعلى تبويب ملف إلى أسفله من هذه القائمة أيضاً.


4- الصفحة: هي المكان المستخدم لكتابة وتحرير النصوص، وعليه يتم إدراج كافة الكائنات.

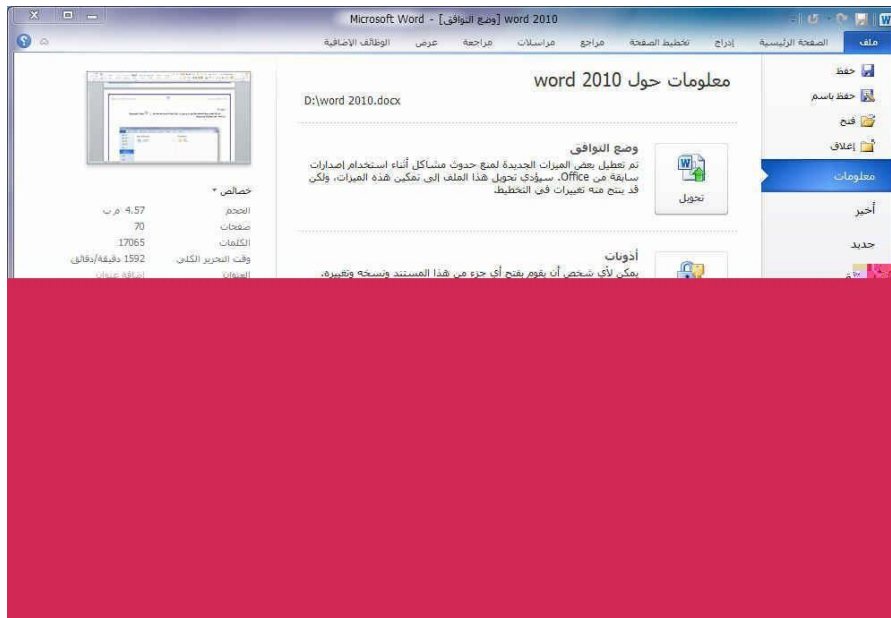
5- شريط المعلومات: يظهر أسفل واجهة الـ WORD، وهو يُظهر مجموعة اختيارية من المعلومات المتعلقة بالمستند، وتتحدد هذه المعلومات من القائمة التي تظهر بالضغط على الشريط بالزر الأيمن للفأرة، كما يحتوي الشريط على طرق عرض المستند  ومنزلق التكبير والتصغير .

6- أشرطة التمرير: وهما شريطان أفقي وعمودي يسمحان بعرض جميع البيانات والرسوم الموجودة داخل الصفحة.

7- المسطرة: تستخدم لمعرفة قياس الصفحة والهوامش ومكان توضع النصوص والكائنات في الصفحة، يمكن إظهارها بالضغط على زر مسطرة أعلى شريط التمرير العمودي .

مكونات تبويب (قائمة) ملف:

تم إعادة تصميم واجهة المستخدم في برنامج word 2010 حيث قام بتبويب / قائمة ملف مقام عمل زر  office في نسخة Microsoft Word 2007 .



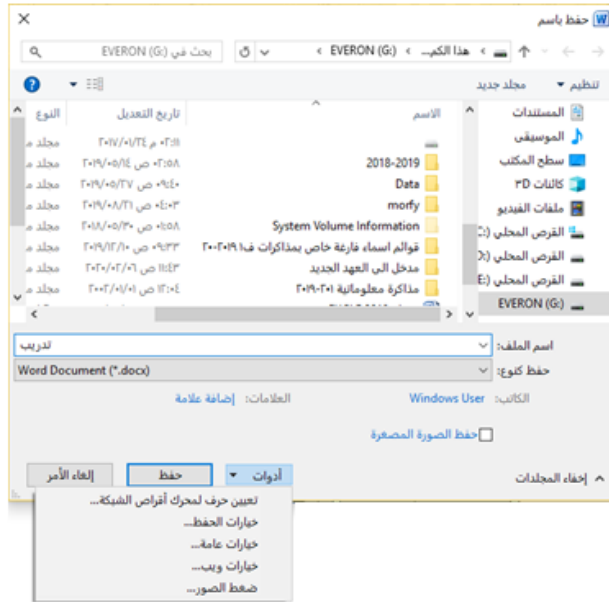
عند النقر فوق تبويب ملف سترى نفس الاوامر الأساسية في اصدارات سابقة لـ word لفتح ملف وحفظه وطباعته و اغلاقه واعداده والتعامل معه

✓ **حفظ:** لحفظ التغييرات والتعديلات على مستند word موجود مسبقاً (Ctrl+S)

عند حفظ المستند لأول مرة فقط تظهر نافذة " حفظ باسم " التي تسمح باختيار مكان تخزين المستند إضافة إلى عدة خيارات منها:

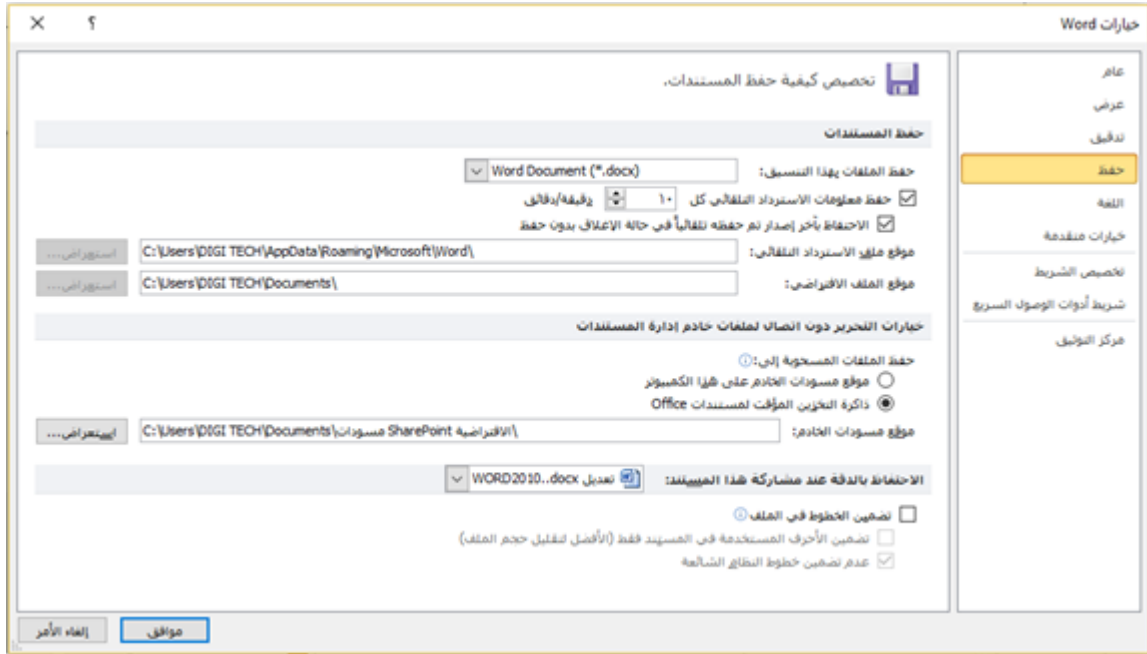
📁 حفظ كنوع:

- مستند word يحفظ المستند بلائحة docx.
- قالب word: حفظ المستند كقالب يمكن استخدامه لاحقاً للحصول على مستندات مشابهة في التصميم للمستند الحالي كإنشاء نموذج رسالة أو شهادة خبرة وتكون لائحة الملفات dotx.
- مستند word 97-2003 حفظ المستند بتنسيق قديم يتناسب مع إصدارات word القديمة وبلائحة .doc.
- PDF: حفظ المستند بتنسيقات PDF غير قابل للتعديل (تسمى بالكتب الالكترونية).
- لحفظ التعديلات الجديدة على الملف نستخدم أمر " حفظ " وعندها لن يتم طلب اسم أو نوع المستند بضغط زر أدوات الموجود أسفل نافذة حفظ باسم ستظهر قائمة كما في الشكل:



وفيها:

📁 خيارات الحفظ: باختيارها نحصل على



من الأمور الهامة في هذه النافذة تحديد زمن حفظ معلومات الاسترداد التلقائي والأفضل أن يكون أقل ما يمكن أي دقيقة واحدة وفائدة هذا الأمر تكمن عندما يحدث خلل ما يؤدي إلى عدم استجابة البرنامج أو الانقطاع المفاجئ للتيار الكهربائي فنتجنب هنا خسارة قدر كبير من البيانات (نخسر فقط البيانات المدخلة في الدقيقة الأخيرة من العمل أو حسب المدة المحددة) وذلك بخاصية استرداد المستند الاحتياطي المحفوظ تلقائياً عند تشغيل البرنامج من جديد

كما يتيح لنا تحديد موقع الحفظ الافتراضي للمستندات مع إمكانية تغييرها وغيرها من الخيارات....

ملاحظة هامة: "لا يعتبر خيار الاسترداد التلقائي بديلاً عن الحفظ" حيث يتم استرداد الملف لمرة واحدة فقط

عند فتح البرنامج ويتوجب علينا عندئذ حفظه وإلا ستضيع البيانات ولا يمكن استردادها مرة ثانية

خيارات عامة: لحماية المستند وذلك من خلال نافذة نستطيع حماية المستند بوضع كلمة مرور لفتح المستند أو

كلمة مرور للتعديل فقط وهذا يعني إمكانية فتح الملف مع عدم إمكانية التعديل (الإضافة أو الحذف) أو يمكن

وضع كلتا الحالتين معاً.

ضغط الصور: يمكن حفظ الملف بميزة ضغط الصور الموجودة في المستند، وذلك من أجل تقليل حجم المستند

عند التخزين مع ملاحظة وجود خيارات الضغط.

✓ حفظ باسم (F12): إذا لم يكن المستند محفوظ سابقاً فهذا الأمر مطابق لعمل أمر حفظ السابق، أما إذا كان

محمول سابقاً فيقوم بحفظ نسخة جديدة للمستند باسم جديد أو مكان أو كلاهما أو حفظه بنوع جديد هذه النسخة

ستشمل الملف مع كافة التعديلات المطبقة عليه أما النسخة القديمة لن تخزن التعديلات عليها ما لم نستخدم أمر "

حفظ" للملف قبل تطبيق أمر " حفظ باسم "

- ✓ فتح (Ctrl+O): فتح ملف موجود مسبقاً على جهاز الحاسب، هذا الأمر يؤدي إلى فتح نافذة مشابهة لنافذة حفظ بعنوان فتح، نحدد اسم الملف ومساره من أجل فتحه.
- ✓ اغلاق (Alt+F4) أو (ctrl+W) لإغلاق المستند (الملف) النشط ، كما يمكن استخدام زر إغلاق في شريط العنوان.
- ✓ معلومات: لعرض معلومات عن المستند الذي نتعامل معه، ويمكن من خلاله اعطاء التصاريح للمستخدمين وتشفير الملف بكلمة سر .



- ✓ أخير: لعرض جميع الملفات (المستندات) المستخدمة بعرض اسم الملف في الجهة اليمنى ومكان وجود الملف بالجهة اليسرى. يمكن التحكم بعدد المستندات المعروضة في النافذة من خلال تحديد عدد المستندات من قائمة ملف - خيارات متقدمة - مجموعة عرض .
- ✓ جديد: عند تشغيل برنامج word يتم إنشاء مستند جديد باسم document1 وهو الاسم الافتراضي لملفات البرنامج قبل الحفظ، يمكن من خلال هذا الأمر إنشاء مستند جديد فارغ أو مستند اعتماداً على قوالب جاهزة يمكن للمستخدم الاستعانة بها وتصميماتها (مثل السيرة الذاتية - بطاقات تهنئة ...) نحصل عليها من القوالب المثبتة أثناء تنصيب البرنامج أو من بالاتصال بالإنترنت.
- ✓ طباعة (Ctrl+P): من هنا يمكن طباعة المستند بعد تنسيقه حيث تظهر لنا نافذة تسمح باختيار الطابعة وتحديد خصائص الطباعة (عدد النسخ - الصفحات المراد طباعتها)، كما يمكن التحكم بإعداد الصفحة (وسنذكرها لاحقاً)



- زر طباعة يقوم بإرسال الملف إلى الطابعة بالإعدادات الافتراضية للطباعة.

- الجهة اليسرى هي للمعاينة قبل الطباعة.

✓ **حفظ وإرسال:** يمكن من خلال هذه الميزة من إرسال المستند إلى صفحات الويب أو إرساله كبريد إلكتروني أو مشاركته مع الآخرين.

✓ **تعليمات:** للحصول على معلومات عن البرنامج أو الاستفسار عنه وذلك من خلال بعض التوضيحات من قبل الشركة.

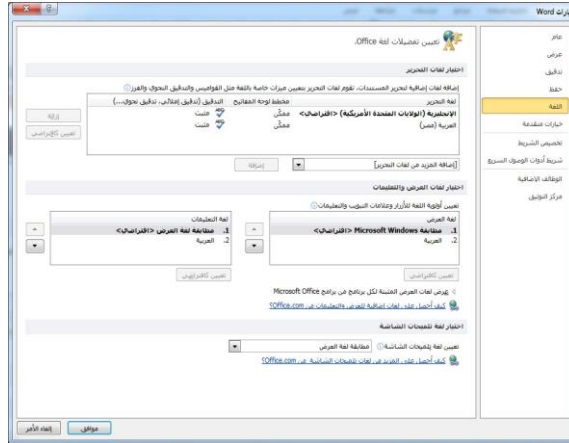
✓ **خيارات:** من خلاله يمكن التحكم بشكل ومعطيات شاشة البرنامج عن طريق الاختيارات الموجودة بها ومن أهم هذه الخيارات:

أ. عام: الذي يمكن من خلاله تغيير الخيارات الأكثر شيوعاً في برنامج word ومنها التحكم في لون شاشة البرنامج بين ثلاثة ألوان الأسود والفضي والأزرق كما يوجد بها اسم المستخدم واللغة التي يرغب في استخدامها في العرض أو التحرير أو حتى إظهار البيانات.

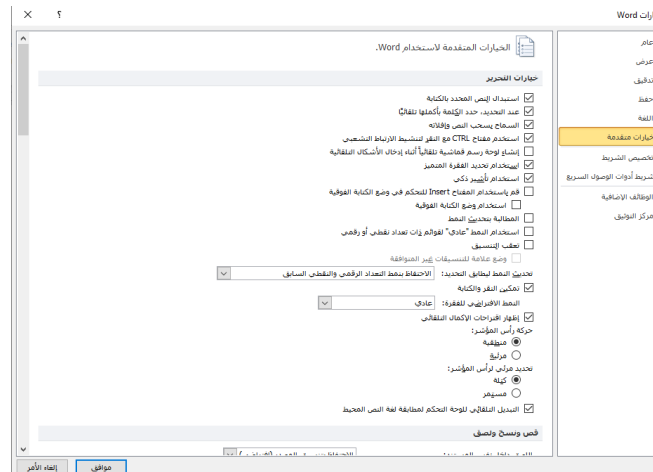


ب. اللغة: هو خيار يمكن من خلاله تغيير واجهة word 2010 من بين عدة لغات يتم تحميلها مسبقاً من موقع الشركة

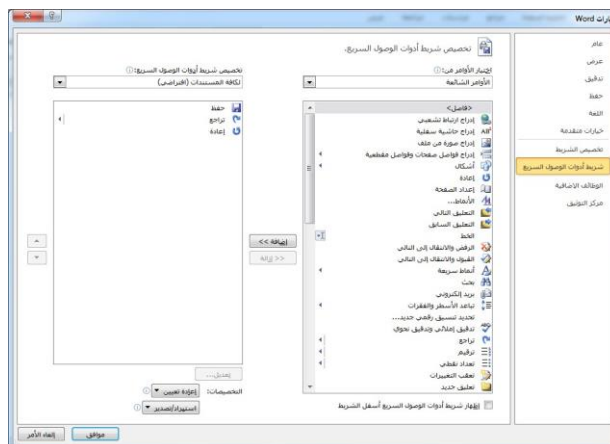
كما يمكنك أيضاً التحكم في لغة إظهار المعلومات لديك فقط مع المحافظة على واجهة البرنامج بلغة أخرى.



ت. خيارات متقدمة: هي خيارات متقدمة لاستخدام word، متضمنة عدة مجموعات منها خيارات التحرير - قص ونسخ ولصق - عرض محتوى مستند - عرض



ث. شريط أدوات الوصول السريع : تمكننا هذه الميزة من تخصيص مكونات الأدوات الموجودة في شريط العنوان والتعديل بينها مما يسهل الوصول للأوامر المستخدمة بكثرة ويساعد على سهولة كتابة النصوص والتعامل معها



تبويب (قائمة) الصفحة الرئيسية



لاستخدام معظم أدوات وأوامر هذه القائمة يجب تحديد العبارة أو النص أو الفقرة إما باستخدام الفأرة أو باستخدام لوحة المفاتيح ضغط زر shift مع أحد الأسهم (←→↑↓) يمكن تحديد كلمة أو سطر أو جملة أو فقرة أو كامل المستند من خلال ما يلي:

- لتحديد كلمة: انقر نقراً مزدوجاً على الكلمة
- لتحديد جملة: اضغط مع الاستمرار على المفتاح Ctrl مع النقر بأي مكان من الجملة.
- لتحديد سطر: حرك مؤشر الفأرة إلى هامش السطر المراد تحديده فيتحول إلى شكل سهم أبيض متجه نحو الأعلى، عندها انقر لتحديد السطر.
- لتحديد فقرة: انقر ثلاث مرات متتالية على الفقرة نفسها، أو انقر نقراً مزدوجاً على الهامش الأيمن من المستند.
- لتحديد مستند: يتم ذلك من خلال:

1- ضغط مفتاحي Ctrl + A من لوحة المفاتيح.

2- علامة تبويب الصفحة الرئيسية ← مجموعة تحرير ← تحديد الكل.

مجموعة الحافظة: تحوي أزرار القص واللصق والنسخ وفرشاة نسخ والتنسيق.

يتم نسخ مجموعة من العبارات التي تتكرر كثيراً وبعدها يكفي الضغط على أي من العبارات في الحافظة ليتم لصقها في مكان وجود المؤشر.

خطوات نسخ /قص نص:

1- نحدد النص.

2- نختار أداة قص لنقل النص من مكانه أو أداة نسخ لإنشاء نسخة ثانية.

3- نحدد المكان المراد لصق النسخة (المنسوخة أو المقصودة) ونستخدم الأداة لصق.

يمكن إجراء عملية قص/ نسخ واحدة وإجراء أكثر من عملية لصق (لنسخ أو القص) والاستمرار بها حتى ننسخ أو نقص عبارة أخرى أو نخرج من البرنامج



طرق أخرى لعمليات القص والنسخ:

- ❖ من لوحة المفاتيح ctrl + c نسخ - ctrl + x قص - ctrl + v لصق
- ❖ من القائمة السريعة بعد التحديد نضغط بزر الفأرة الأيمن داخل التحديد لنحصل على القائمة السريعة التي تحتوي أمر نسخ وقص، في مكان اللصق نضغط زر الفأرة الأيمن ونختار لصق.
- ❖ السحب والإفلات: بتحديد النص والضغط عليه مع السحب إلى المكان المرغوب نكون قد قمنا بعملية قص ولصق أما عملية النسخ فيكون بالضغط والسحب مع ضغط مفتاح ctrl. (هنا عملية القص والنسخ تكون لمرة واحدة فقط).

نسخ التنسيق:

قد نحتاج نسخ التنسيق لإحدى العبارات أو لعبارة أخرى أو تنسيق مجموعة عبارات أو عناوين بنفس التنسيق تماماً، ولعمل ذلك نقوم بما يلي:

1- تنسيق النص المراد نسخ تنسيقه ثم تحديده.

2- بالضغط مرة واحدة على الامر نسخ التنسيق فيتحول المؤشر إلى شكل فرشاة











3- نضغط على العبارة المراد نسخ التنسيق إليها.

إذا أردنا نسخ التنسيق لأكثر من عبارة عندئذ نضغط مرتين على نسخ التنسيق ومن ثم نضغط على كل عبارة نريد نسخ التنسيق عليها، ولإيقاف نسخ التنسيق يجب الضغط على زر نسخ التنسيق مرة ثانية أو ضغط زر ESC من لوحة المفاتيح

مجموعة خط:

يتم التعامل من خلاله مع الخطوط من حيث:

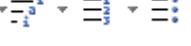

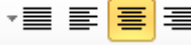
* تحديد أو تغيير نوع الخط Times New Roma وحجم الخط 14




- *  الخط الغامق أو ضغط (Ctrl+B) ،  الخط المائل أو بضغط (Ctrl+I) ،  الخط المسطر أي تحته خط أو بضغط (Ctrl+U) ويمكن اختيار نوع هذا الخط  يتوسطه خط.
- *  تمييز النص (المكتوب فقط) بلون نختاره (لون خلفية للنص)،  تلوين الخط.
- *  كتابة دليل علوي للنص X^2 أو دليل سفلي للنص X_2 .
- *  تكبير أو تصغير حجم الخط بمقدار درجتين.
- *  تغيير حالة الأحرف حسب الرغبة من كبيرة إلى صغيرة أو العكس أو حسب قواعد اللغة (وتخص اللغة الأجنبية فقط).
- *  مسح التنسيقات المطبقة على النص المحدد وإعادةه إلى التنسيق الافتراضي.


☞ مجموعة فقرة:

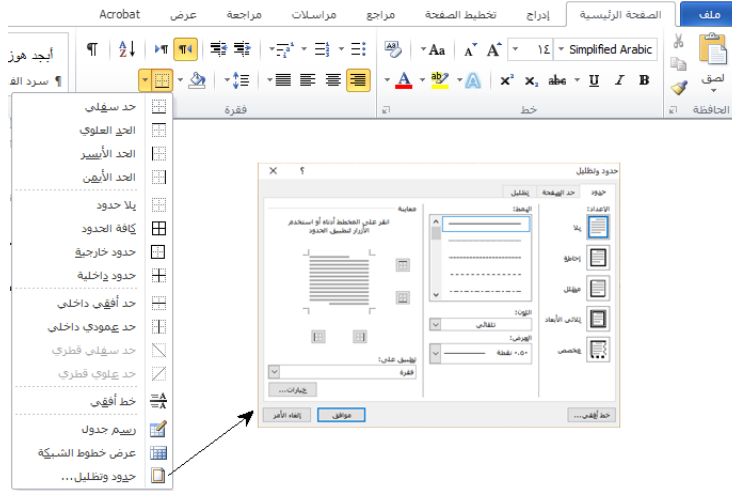
الفقرة هي مجموعة من المحارف (حرف - كلمة - سطر - مجموعة أسطر) تنتهي بضغط مفتاح .Enter



وفيها نجد:


- *  التعداد النقطي - التعداد الرقمي - ترقيم متعدد المستويات. تستخدم لترقيم مجموعة أسطر أو فقرات بشكل مسبق أو بعد كتابتها، ويمكن الإضافة للقائمة عند ضغط مفتاح ENTER في نهاية سطر من الأسطر المرقمة.
- *  إنقاص أو زيادة المسافة البادئة للفقرة بحيث لا تتجاوز الهوامش.
- *  محاذاة الفقرة إلى اليمين _ اليسار - توسيط للصفحة أو ضبط والتي تجعل نهايات وبدايات أسطر الفقرة متساوية ويتم ذلك بالنسبة للغة العربية بإضافة استطلاات للأحرف وهو ما يسمى كشيدة ولها ثلاث خيارات (صغيرة - متوسطة - كبيرة) أما بالنسبة للغة الأجنبية فيتم بإضافة فراغات بين الكلمات لعدم وجود هذه الميزة.

- * تحديد تباعد الأسطر في الفقرة الواحدة (دون إضافة أسطر فارغة بين الأسطر المكتوبة) 
- * تحديد لغة واتجاه الكتابة من اليمين للغة العربية أو اليسار للغة الأجنبية (من لوحة المفاتيح  و ).
ctrl+shift الأيمن للتحويل إلى لغة واتجاه اللغة العربية و ctrl+shift الأيسر للتحويل إلى لغة واتجاه اللغة الأجنبية).

- * تظليل الخلفية وراء النص أو الفقرة (لاحظ الفرق بينها وبين الأداة في مجموعة خط ).
- * وضع حدود لكامل الفقرة الموجودة (حولها أو على أحد جوانبها أو.... الخ)، وغالباً ما تستخدم مع الجداول، ويمكن التحكم والتوسع بهذا الأمر من خلال النافذة التي نحصل عليها من الأمر " حدود وتظليل" في القائمة المنسدلة من هذه الأداة.



- * ترتيب مجموعة فقرات بشكل تصاعدي أو تنازلي (أبجدياً أو حرفياً). 
- * اظهار نهايات الفقرات وأماكن الفراغات بين الكلمات. 

تنويه: كل مجموعة من مجموعات الأدوات في أي من التبويبات تحتوي الزر  في أسفلها يعني أن هناك المزيد من الخيارات لهذه المجموعة نجدها في النوافذ الناتجة عن الضغط على هذا الزر، فمثلاً بالضغط على هذا الزر في مجموعة فقرة (تبويب الصفحة الرئيسية) نحصل على:



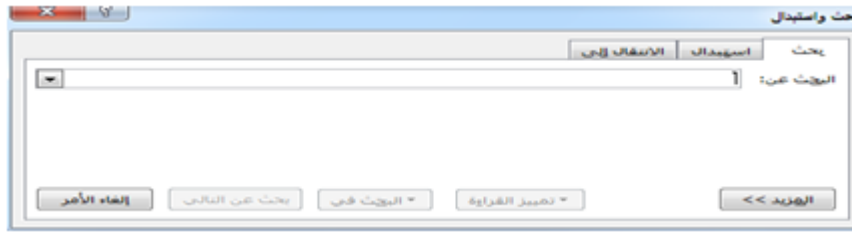
مجموعة الأنماط:

نماذج متكاملة وجاهزة لتنسيق النصوص يمكن الاختيار منها لتطبق على كامل الفقرة دون تحديد أو على التحديد فقط.



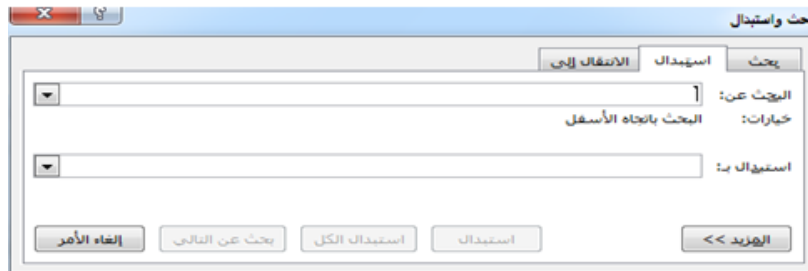
مجموعة تحرير:

- استبدال: باختيارها نحصل على نافذة واحدة بثلاث بوابات:

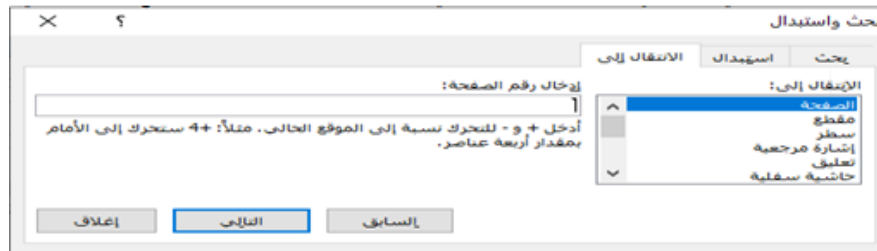


البوابة الأولى هي البحث عن كلمات أو محارف ضمن نص أو من خلال ضغط (Ctrl+H).

البوابة الثانية هي الاستبدال أي البحث عن كلمات أو محارف في النص واستبدالها جميعها أو بعضها بأخرى مع خيارات للبحث في كلا البوابتين.



البوابة الثالثة هي الانتقال إلى صفحة (أو مقطع أو سطر... الخ) حيث ندخل رقم الصفحة أو رقم المقطع....



- تحديد: ويمكن من خلاله تحديد أي جزء في المستند لأجراء أي عملية مطلوبة على الملف

مكونات تبويب ادراج



تساعد هذه الأوامر على إضافة عناصر أخرى للمستندات كالمخططات وصفحة الغلاف والرأس والتذييل وغيرها، فهي تحتوي على مجموعات من الأوامر وهي:

مجموعة صفحات - مجموعة جداول - مجموعة رسومات توضيحية - مجموعة ارتباطات - مجموعة رأس تذييل - مجموعة نص - مجموعة رموز.

مجموعة صفحات :

تمكننا هذه المجموعة من إضافة صفحة غلاف أو إدراج صفحة فارغة أو إضافة أنماط مختلفة الصفحات إلى المستند.

- صفحة غلاف وهي تتيح ادراج صفحة غلاف كاملة التنسيق بمجرد الضغط عليه يتم ادراجها كصفحة بداية في المستند فقط؛ يمكن تعديل أو كتابة البيانات فيها.



- صفحة فارغة: تستخدم لترك صفحة كاملة فارغة (يمكن الحصول عليها بضغط

(CTRL+ENTER

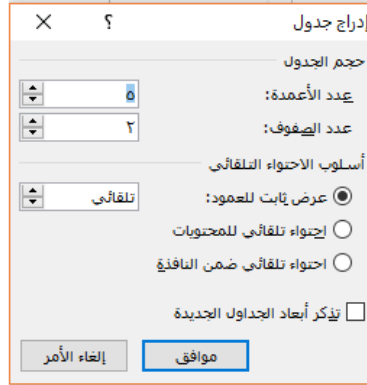
- فاصل صفحات: باختياره تنتقل البيانات (أو مؤشر الكتابة عند دم وجود بيانات خلفه) من مكان وجود مؤشر الكتابة إلى صفحة جديدة.

مجموعة جداول :

توسع هذا الأمر ليتحول إلى قائمة تمكنك من رسم جدول أو جدول بيانات Excel أو إضافة جدول معين سابقاً، حيث يمكن إنشاء جدول بتحديد مجموعة من الأسطر/ الأعمدة أو استخدام أمر إدراج جدول ثم



تحديد عدد من الأعمدة والأسطر مع بعض الخيارات الأخرى.



كما يمكن استخدام الجداول السريعة التي تقدم مجموعة من النماذج الجاهزة والمنسقة (يمكن التعديل على هذه الجداول وعلى محتواها).

جدول بيانات Excel يسمح بإدراج جدول بعد فتحه في برنامج Excel ، يصبح كائن من ملف Excel. تنسيق جدول:

بعد إدراج جدول يظهر تبويبان جديان: "تخطيط" يهتم ببيانات الجدول ومكوناته وتبويب "تصميم" ويهتم بالتصميم الخارجي للجدول؛ ويختفي التبويبان بمجرد الخروج من الجدول. لتنسيق الجدول يكفي وضع المؤشر داخل الجدول، ليظهر تبويب تصميم الذي يسمح باختيار أنماط الجدول وتحديد خيارات لأنماط الجدول.

تبويب تخطيط التي تسمح بتنسيقات إضافية نذكر بعضها:



- 👉 في مجموعة جدول التي تسمح بتحديد أي من مكونات الجدول كالصفوف /أعمدة...الخ
- 👉 حذف: تستخدم لحذف أي من المكونات المحددة من الجدول،
- 👉 مجموعة صفوف وأعمدة تسمح بإضافة صفوف/أعمدة للجدول بتحديد السطر/ العمود واختيار إدراج سطر/ عمود،
- 👉 مجموعة دمج: تسمح بدمج عدد من الخلايا أو تقسيم خلية لتصبح مجموعة أسطر وأعمدة .
- 👉 مجموعة محاذاة تقدم خيارات واسعة لتوضع النص ضمن الخلايا.
- 👉 مجموعة حجم الخلية: تسمح بالتحكم بارتفاع السطر أو عرض الأعمدة بعد تحديدها أو باستخدام الاحتواء التلقائي لجعل حجم الأعمدة /الأسطر متناسباً مع المحتوى.
- 👉 مجموعة بيانات والتي تسمح بفرز بيانات الجدول أو تحويل بيانات الجدول إلى نص.

ملاحظات عن الجدول:

- أي من الأوامر السابقة يمكن الحصول عليه من القوائم السريعة الناتجة عن الضغط بالزر الأيمن للفأرة على العنصر المحدد.
- بعد تحديد الجدول أو (جزء منه كخلايا أو أسطر أو...) وضغط زر delete تقوم بمسح محتويات الخلايا فقط ولا تحذف الخلايا أو الجدول ولحذف هذه العناصر لا بد من استخدام الأمر حذف في تبويب تخطيط.
- للتنقل بين خلايا الجدول نستخدم زر tab للانتقال لخلية للأمام و shift+tab للانتقال لخلية للخلف، عند ضغط tab في آخر خلية للجدول سيتم فتح سطر جديد والانتقال إلى أول خلية فيه.
- عند تحديد كافة أعمدة الجدول واختيار الأمر توسيط من تبويب الصفحة الرئيسية سيتم توسيط البيانات داخل الجدول، أما بتحديد الجدول فالتوسيط سيوسط بنية الجدول وليس البيانات ونميز التحديد كالتالي:

تحديد جدول

تحديد أعمدة جدول

- لخلايا الجدول هوامش كهوامش الصفحة يمكن التحكم بها لتناسب المحتوى
- نافذة خصائص الجدول تتضمن الكثير من الأوامر الواردة في تبويب تصميم وتبويب تخطيط ونحصل عليها من تبويب تخطيط مجموعة جدول  أو من الضغط على  الموجود أسفل مجموعات تبويب تخطيط.

مجموعة رسومات توضيحية:

وتحتوي على:

(1) إدراج صورة من ملف.

(2) إدراج قصاصة فنية: هي مجموعة صور مترافقة مع مجموعة Office ويمكن إدراجها عن طريق الإنترنت.

أو أشكال: مجموعة من الأشكال المعدة مسبقاً في البرنامج مثل خطوط الرسم وأشكال الاسهم والمخططات الانسيابية ووسائل الشرح والنجوم والشعارات بمجرد اختيار أحدها يتغير شكل المؤشر ليصبح + ، الضغط والسحب في الصفحة يرسم الشكل.

3) Smart Art هي رسومات تستخدم لتمثيل مرئي للمعلومات.

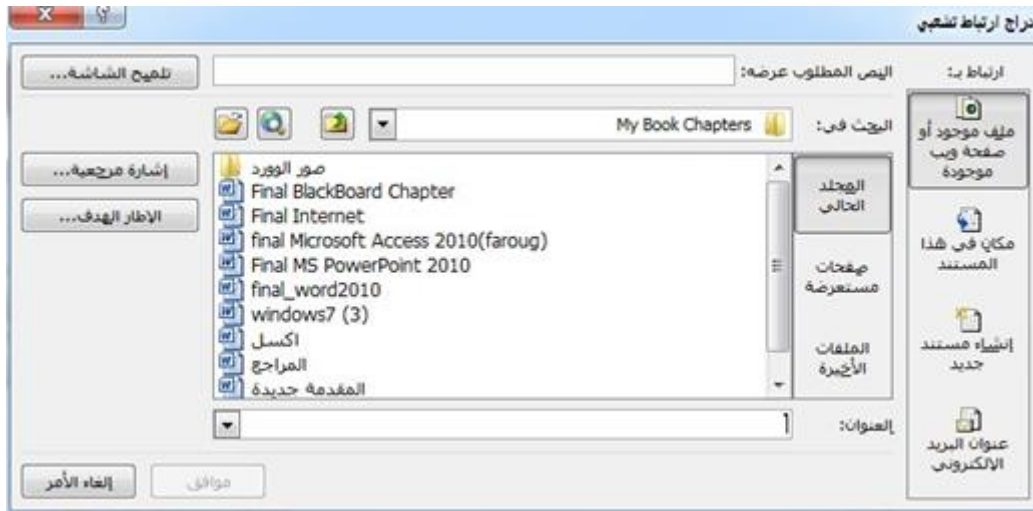
4) مخطط تستخدم لإدراج مخطط لتمثيل البيانات .

جميع الرسومات تترافق بظهور تبويب/ قائمة إضافية (تنسيق - تخطيط - تصميم) من خلالها نستطيع تنسيق الصور مثل تغيير نوعها أو لونها أو وضع إطار لها أو جعلها ثلاثية الأبعاد أو ضمن إطار أو إرسالها خلف النص... الخ.

مجموعة ارتباطات:

تمكن هذه الأوامر من إنشاء ارتباطات مع مواقع الانترنت (تسمى ارتباطات تشعبية أو أماكن أخرى بالمستند تسمى (الإشارات المرجعية والاسناد الترافقي).

الارتباط التشعبي: لعمل هذا الارتباط نضع مؤشر الكتابة في المكان المراد إدراج ارتباط تشعبي (أو نحدد نص أو صورة لتكون الرابط لهذا الارتباط) فيه ثم اختيار أمر ارتباط تشعبي من تبويب ادراج لنحصل على النافذة التالية والتي تتطلب تحديد النص أو الصورة أو الموقع المراد عرضه بهذا الارتباط:



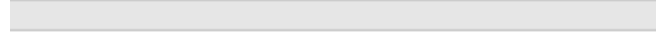
بتنفيذ ما سبق سيظهر العنوان الخاص بما تم تحديده في النافذة السابقة بلون أزرق تحته خط.

يمكنك أيضاً النقر بزر الفأرة الأيمن فوق نص أو صورة والنقر فوق ارتباط تشعبي في القائمة المختصرة وتحديد ارتباط في نفس الملف أو الصفحة المراد الربط بها، أو سيتحول النص المحدد مباشرة بتغيير لونه وإضافة تسطير تحته.

في الحالتين السابقتين: عند النقر على العنوان ذو اللون المميز والمسطر بمشاركة زر ctrl أثناء الضغط عليه سننتقل إلى الرابط.

مثال:

لمعرفة نتائج الامتحانات في مقرر مدخل إلى المعلوماتية، افتح الملف التالي: [نتائج سنة أولى](#)
نلاحظ عند وضع المؤشر على العبارة سيظهر مايلي:



الآلية المصرفية نتائج معلوماتية
النقر لتتبع الارتباط + CTRL

المعلوماتية، افتح الملف التالي: نتائج سنة أولى

إدراج إشارة مرجعية: حدد النص أو العنصر الذي تريد إدراج إشارة مرجعية له ثم انقر فوق إشارة مرجعية أسفل اسم الإشارة المرجعية، اكتب اسماً معيناً ويجب أن يبدأ بحرف ويمكن أن يحتوي أرقام ولكن لا يمكن تضمين مسافات في أسماء الإشارات المرجعية.

مجموعة رأس وتذييل:

الرأس والتذييل هما المساحة الموجودة في أعلى أو أسفل الصفحة، وأي نص يوضع فيها سيظهر على جميع صفحات المستند، يمكن إدراج نصوص أو صور في الرأس أو التذييل: مثل إدراج التاريخ والوقت ، شعار الشركة، عنوان المستند، اسم الملف، اسم المؤلف، صورة ، أرقام الصفحات.

باختيارنا رأس /تذييل نجد مجموعة من التصميمات المختلفة يمكن اختيار أحدها وتسجيل المعلومات وتنسيقها.

إذا أردنا تغيير الرأس/ التذييل أو تحريره لتصميم رأس/ تذييل خاص يمكن اختيار تحرير الرأس/ التذييل أو الضغط المزدوج على الرأس/ التذييل لتحريرهما وإعادة تنسيقهما .



لترقيم الصفحات نختر من نفس المجموعة رقم الصفحة والتي تحوي نماذجاً لترقيم الصفحات بمواضع مختلفة من المستند (أعلى - أسفل - يمين - يسار - مكان توضع المؤشر)

☞ مجموعة نص:

تحتوي هذه المجموعة عناصر متنوعة مثل:

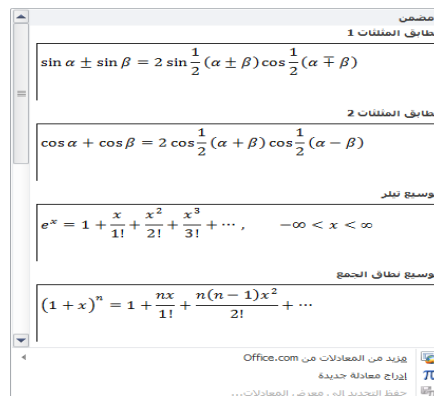
- 1) إدراج مربع النص للكتابة داخله، حيث يقدم نماذج جاهزة ومختلفة لمربعات النص، إضافة إلى إمكانية رسم مربع نص يدوياً ويمكن إدخال التعديلات اللازمة عليه.
- 2) إدراج Word Art وهو عبارة عن كلمة مكتوبة لطريقة فنية معينة نخترها وهو يشبه الصور والأشكال من حيث التعامل.
- 3) إسقاط الحروف الاستهلاكية تعني جعل الحرف الأول من الفقرة كبيراً جداً بهدف إعطاء لمسة جمالية أو لفت نظر لبداية الفقرة أو أي مكان منها حيث يقدم خيارين واضحين إضافة إلى خيارات أخرى ضمن نافذة ستظهر معطية العديد من الخيارات والتنسيقات لإسقاط الأحرف.
- 4) إدراج التاريخ والوقت لإدراج الوقت والتاريخ بشكل نختره من مجموعة خيارات تضمن أكال مختلفة للوقت والتاريخ.
- 5) إدراج كائن في حال لم تف قائمة إدراج بالغرض من حيث الخيارات التي تتضمنها فيمكن الحصول على المزيد من الكائنات لإدراجها في المستند من خلال هذا الأمر .

☞ مجموعة رموز:

تستخدم في إدراج رموز غير موجودة في لوحة المفاتيح مثل رموز العلامات التجارية أو رموز علامات النشر أو رموز أخرى.

مثال: € ™ ≠ ☺ Ⓜ Ⓝ Ⓢ ↔

أو معادلة رياضية عامة أو إنشاء معادلة خاصة بالضغط على ادراج معادلة خاصة.



مكونات ترويب تنسيق الصفحة:



تضم مجموعة من الأوامر وهي:

1- **مجموعة نسق:** يمكن من خلال هذه المجموعة اختيار خلفية شاملة للمستند أو اختيار لون أو نوع خط

بالإضافة إلى تأثيرات الخلفية المفضلة، وتتضمن هذه المجموعة:

- مجموعة من ألوان النسق.
- مجموعة من خطوط النسق متضمنة الخطوط الخاصة بالعنوان والنص الرئيسي.
- مجموعة من تأثيرات النسق.

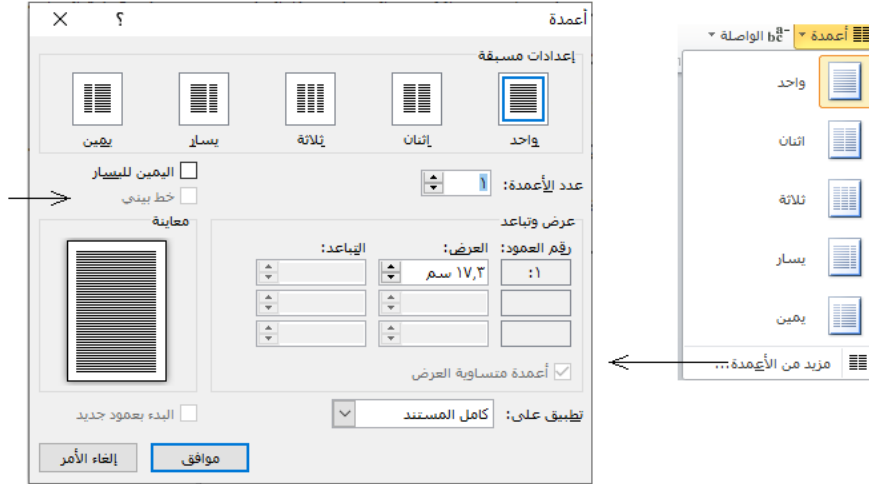


2- **مجموعة إعداد الصفحة:**

- أمر هوامش وهو عملية ضبط لهوامش المستند بالضغط على السهم المرفق للهوامش واختيار الهوامش المناسبة أو هوامش مخصصة (يمكن ضبط الهوامش باستخدام المسطرة أيضاً)
- الاتجاه: تغيير اتجاه صفحات المستند بالكامل إما عمودي أو أفقي.
- الحجم: يمكنك الاختيار بين عدة أحجام للصفحات وذلك تبعاً لحجم الورقة التي سيتم طباعة المستند عليها والحجم الأمثل لورقة الطباعة هو A4، وهو الحجم الافتراضي المختار كما يمكنك الاختيار بين عدة أحجام إضافية لورقة الطباعة.
- أعمدة: ويمكن من خلالها تقسيم الصفحة إلى أعمدة والكتابة فيها على عمودين أو أكثر ونلاحظ في هذه الحالة انقسام المسطرة على عدد الأعمدة المختارة وهذا التطبيق يستخدم في كتابة الجرائد والمجلات.

وعند الكتابة نبدأ بالعمود الأول ولا ننتقل للعمود الثاني حتى ننتهي من الأول (في نهاية الصفحة) عندئذ يعود إلى بداية الصفحة لكن في العمود الثاني وهكذا حسب عدد الأعمدة.
كما يمكن التحكم بعرض كل عمود على حدى أو جعلها متساوية العرض ، وكذلك إدراج خط بيني بين الأعمدة إذا رغبتنا بذلك.

كل ذلك من النافذة الناتجة من الأمر " مزيد من الأعمدة" في القائمة المنسدلة التالية:

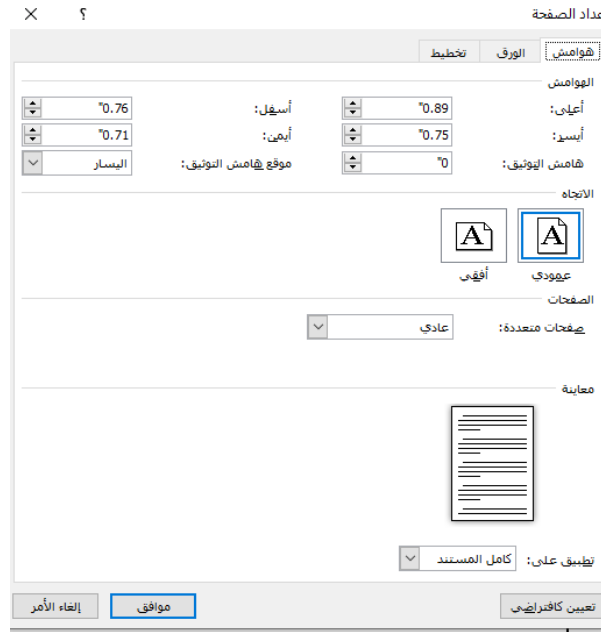


- أرقام الأسطر: هناك عدة طرق لإدراج أرقام الأسطر وهي:
 - بلا: لعدم إظهار أي رقم.
 - مستمر: وهي ترقيم كل صفحة في المستند من بدايته إلى نهايته.
 - إعادة ترقيم كل صفحة.
 - إعادة ترقيم كل فقرة.
 - منع الفقرة الحالية: هي لعدم ترقيم أسطر الفقرة المختارة فقط على أن يتم الترقيم بعد الانتهاء من هذه الفقرة تلقائياً.



يمكن الوصول إلى مربع حوار إعداد الصفحة بالضغط على السهم أسفل مجموعة إعداد الصفحة  أو

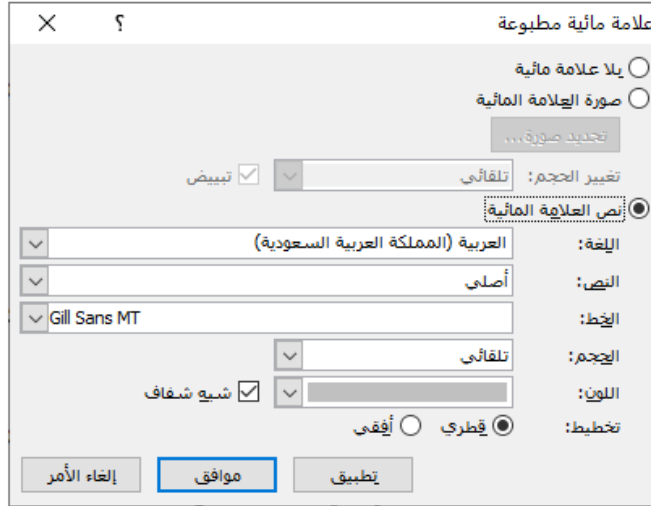
من أمر طباعة



تحتوي هذه النافذة جميع الأوامر الخاصة بإعداد الصفحة

3- مجموعة خلفية الصفحة: تتحكم هذه المجموعة بتنسيقات الصفحة، يمكن أن نختار:

- (1) علامة مائية هي اختيار نص أو صورة كخلفية للصفحة، باختيار أحد النماذج المعروضة من القائمة أو اختيار علامة مائية مخصصة وفيها نحدد وننسق النص المرغوب فيه.



لاحظ في النافذة السابقة إمكانية اختيار صورة كعلامة مائية، أو نص نكتبه ضمن النافذة يمكن التنسيق

فيها من حيث اللغة والخط والحجم واللون والشفافية والاتجاه

تنويه: عند اختيار صورة كعلامة مائية فتعتبر من أصل الورقة ولا تُعامل معاملة الصورة ولا يظهر

تبويب تنسيق خاص بها

2) لون الصفحة: لإضافة أي من التأثيرات التالية على المستند:

☞ إعطاء الخلفية اللون الذي تريد من ألوان السمات أو ألوان قياسية ويمكن الاختيار من ألوان إضافية أيضاً لتجميع لون غير متوفر.

☞ أمر تأثيرات التعبئة تسمح بإضافة تأثيرات خاصة أو إضافتها مثل التدرجات أو المواد أو النقوش بعد أن نحدد اللون الذي نريد تطبيق التدرج أو النقش.



التنويه السابق للعلامة المائية ينطبق على وضع صورة كخلفية للصفحة

إزالة خلفية: تبويب تخطيط الصفحة ← مجموعة خلفية الصفحة ← لون الصفحة ← بلا لون



3) حدود الصفحة: يمكن وضع حدود للصفحة أو نصوص أو جداول أو كائنات رسومية أو صور. كما

يمكنك إضافة حد إلى أي جانب أو إلى كافة الجوانب كل صفحة في مستند أو إلى الصفحات في مقطع أو

إلى الصفحة الأولى فقط أو إلى كافة الصفحات باستثناء الصفحة الأولى، ويمكنك إضافة حدود الصفحة

بأنماط وألوان متعددة وعدة مجموعات من الحدود الرسومية.

4- مجموعة النافذة: يتحكم هذا الجزء في كيفية ترتيب الإطارات



✚ إطار جديد: لفتح نافذة جديدة تحتوي على طريقة عرض المستند الحالي.

✚ ترتيب الكل: تستخدم لتجانب الإطارات (نوافذ المستندات المفتوحة) جنباً إلى جنب وإظهارها معاً في مستوى أفقي.

✚ العرض جنباً إلى جنب: إظهار المستندين معاً حتى تتمكن من مقارنة المحتوى.

✚ تمرير متزامن: تستخدم لربط زمن تمرير مستندين ، أي تمرير مستندين بنفس الوقت بسهولة المقارنة بينهما.

✚ تبديل النوافذ: عند النقر عليها يتم فتح قائمة بالإطارات المفتوحة ليتم الاختيار منها.