

## مهارات احترافية في برنامج الورد

### فهرس المحتوى

3	التسيق
3	لانتقال إلى:
3	لنقل نص دون التأثير على محتويات الحافظة:
3	الجداول:
3	طريقة من طرق إنشاء الجدول:
4	التعامل مع الرسوم:
4	للتحكم في ألوان الصورة:
5	الوثائق
5	الوثائق الطويلة:
6	لإدراج ملف في آخر كارتباط:
6	لإدراج جزء من ملف كارتباط:
6	لتحديد استعراض كائن:
7	لسهولة الانتقال إلى موضوعات الوثيقة الطويلة:
7	لسهولة الانتقال أو نقل الموضوعات في هذه الوثيقة:
15	استخدام أحرف البدل في البحث:
16	تعقب الإصدارات:
16	الوثائق المطورة:
17	لتحرير الحاشية السفلية:
17	الوثائق المدجة والمعالجات: خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.
17	لإظهار الأنماط في جانب الوثيقة:
7	النشر
7	النشر المكتبي: خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.
7	لبداء عمود جديد: /تحكم+عالي+إدخال
8	للكتابة على جانب الصفحة:

- 9 ----- لبناء علامة مائية: -----
- 9 ----- للتحكم بالأسطر الناقصة والوحيدة: -----
- 11 ----- لإضافة نص إلى قائمة النص التلقائي: -----
- 11 ----- لإضافة نص إلى قائمة التصحيح التلقائي: -----
- 9 ----- إنشاء حرف استهلاكي مسقط: -----
- 9 ----- معلومات الوثيقة: -----
- 10 ----- لبناء ارتباط تشعبي إلى وثيقة: -----

## 11 ----- **بسرعة**

- بسرعة 1 ----- خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة.
- 11 ----- لطباعة قائمة بجميع النصوص التلقائية: -----
- 12 ----- لكتابة الأسهم: -----
- 12 ----- لمعرفة تنسيق فقرة ما: -----
- 12 ----- لكتابة علامة الفاي أو المجموعة الخالية حول اتجاه النص من اليسار إلى اليمين: -----
- 12 ----- لتحديد جملة: -----
- 12 ----- لكتابة سطور زخرفية: -----

## 12 ----- **بسرعة 2**

- 12 ----- كلمات عريضة وأخرى مائلة: -----
- 12 ----- نص عشوائي: -----
- 14 ----- إزالة زر من أشرطة الأدوات: -----
- 14 ----- للترقيم أو التعداد النقطي: -----
- 14 ----- ولإنشاء سطر جديد بدون رقم: -----
- 15 ----- قائمة الأوامر: -----
- 15 ----- لإدراج رموز زخرفية عن طريق رقمها: -----

هذا أهم ما تضمنه برنامج (ما لا يعرفه الكثيرون عن وورد) من إصدار شركة المعالم وهو لا يغني المبتدئين عن الرجوع إلى البرنامج حيث تضمن شرحاً بالصوت والصورة لهذه المسائل وغيرها، علماً بأني أعدت تربيت عناوين المحتوى وأضفت أمور أخرى وصورا للشرح.

### التسيق

#### للانتقال إلى:

اضغط تحكم+l أو مفتاح5 أو اضغط على شريط الحالة

#### لنقل نص دون التأثير على محتويات المحافظة:

حدد النص ثم اضغط على مفتاح 2 (F2) ثم اذهب إلى الموضع المراد نقل النص إليه واضغط إدخال.

مفتاح 8 (F8) مرتين لتحديد كلمة، وثالثة لتحديد جملة. ورابعة لتحديد فقرة كاملة ولو من عدة أسطر وخامسة للوثيقة بكاملها، ولإلغاء التحديد اضغط زر الهروب، جربه على هذه الفقرة.

لتناسق الفواصل بدون جداول اختر تخطيط الصفحة - اضغط على السهم في أسفل يسار المجموعة الثانية - محاذاة - جدولة - محاذاة - عشرية. انظر المثال التالي:

عدد أ      عدد ب      عدد ج

12.78      54.65      54.35

لوضع سطر فارغ بين الفقرات بمقدار 12 نقطة أو إلغاءه تحكم+0

لوضع سطر فارغ بين الأسطر حددها ثم تحكم +1 ولسطر ونصف تحكم+5 ولسطرين تحكم+2

#### الجدول:

#### طريقة من طرق إنشاء الجدول:

+-----+-----+-----+-----+-----+-----+

الرقم	الاسم	السن
-------	-------	------

أو اكتب عناوين الجدول مفرقاً بينها بحرف جدول ثم حددها إدراج جدول - تحويل النص إلى جدول

مثال:

الرقم الاسم السن

لحذف بيانات عمود أو صف أو جدول حدده ثم اضغط مسح ولحذف العمود أو الصف أو الجدول كله اضغط عالي + مسح.

م	عمود رقم 1	عمود رقم 2
1	كلام 1	كلام 7
2	كلام 2	كلام 8
3	كلام 3	كلام 9
4	كلام 4	
5	كلام 5	
6	كلام 6	

التعامل مع الرسوم:

للتحكم في ألوان الصورة:

الصورة ثم اختر تنسيق ثم اختر أقل أو أكثر وتباين أقل أو أكثر التحكم بالصورة واختر إما تلقائي الرمادي أو أسود وأبيض أو مائية.



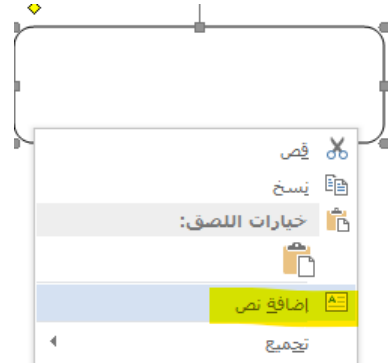
حدد سطوع أو اختر أو تدرج علامة للتحكم الرسم

في التفاف النص حول الصورة أو اختر التفاف النص ضمن

خيارات الصورة ثم اختر مربع أو مشدود أو بلا أو عبر أو أعلى وأسفل.

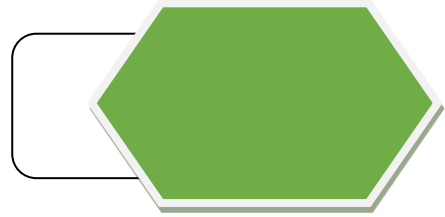
لإضافة نص إلى شكل تلقائي بعد رسمه اضغط الزر الأيمن للفأرة على الشكل نفسه ثم اختر إضافة نص.

كما في الصورة التالية:



في ترتيب الأشكال إرسال خلفا طبقة واحدة أما الإرسال إلى الخلف فيرسله إلى أقصى الورا.

إذا أرسلت رسما إلى خلف النص فيمكنك تحديده عن طريق حرف جدول. حيث تنقل تنشيط الرسم بالترتيب.



إذا أردت تحديد أكثر من شكل فحدد الشكل الأول ثم اضغط عالي واضغط على بقية الأشكال. ثم إذا أردت ربط هذه الأشكال فاضغط الزر الأيمن للفأرة ثم اختر تجميع ثم تجميع.

لتحديد موقع الكائنات على صفحة: حدد الشكل ثم اختر رسم - محاذاة أو توزيع - نسبة إلى الصفحة ثم ارجع مرة أخرى واختر المحاذاة المناسبة.

ويمكنك تطبيق ما مضى على مجموعة رسوم بعد تحديدها عن طريق عالي.

اصطفاف الكائنات: لتحريك الكائنات بدقة اختر رسم ثم شبكة ثم حدد التباعد الأفقي والعمودي ثم حرك الشكل بالسهم ستجد أنه يتحرك بمقدار التباعد.

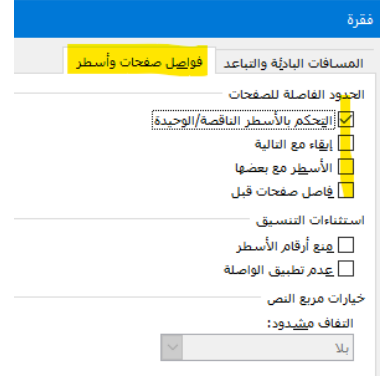
## الوثائق

### الوثائق الطويلة:

اختر الصفحة الرئيسية ثم انتقل إلى المجموعة الثالثة وهي مجموعة فقرة واضغط على السهم الذي في أسفل يسار المجموعة للانتقال إلى إعدادات الفرة كما في الصورة التالية:



ستظهر لك النافذة التالية:



اختر تبويب (فواصل صفحات وأسطر):

التحكم بالأسطر الناقصة الوحيدة: يمنع ظهور سطر واحد من الفقرة عند أعلى أو أسفل الصفحة.

الأسطر مع بعضها: يمنع فصل الفقرة على صفحتين.

إبقاء مع التالية: يجعل الفقرة على نفس الصفحة حيث توجد الفقرة التالية.

فاصل قبل: يضع عند كل فقرة جديدة فاصل صفحة.

### إدراج ملف في آخرين كارتباط:

اختر إدراج - ملف - ثم اختر الملف المراد إدراجه ثم اختر [إدراج كارتباط]. سيدرجه كحقل وعند

التغيير في الملف المدرج ستظهر هذه التغييرات في الملف الأساس عند تحديثه بـ م9 (F9).

### إدراج جزء من ملف كارتباط:

ننسخ هذا الجزء ثم ننقل إلى الملف الأساس ونختار تحرير - لصق خاص - اختر لصق

الارتباط - نص منسق RTF لاحظ أن التغييرات سوف يتم تحديثها بـ م9 (F9)..

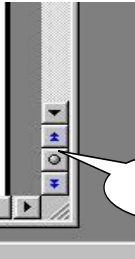
انظر العبارة التالية فهي نسخة من العنوان السابق وأي تعديل فيه سيتم تطبيقه هنا:

### إدراج جزء من ملف كارتباط

لتحديد استعراض كائن:

اضغط على زر الدائرة التي في أسفل شريط التمرير [هذه الدائرة كانت موجودة في إصدار أوفيس

2003 ثم حذفت من الإصدارات التالية كما قاموا بحذف أسهم التتبع واكتفوا بـ م5 (F5)]. واختر



استعراض

الاستعراض بناء على :الصفحة - المقطع - التعليق - الحاشية السفلية - التعليق الختامي - الحقل - الجدول - الرسم - العنوان - التحرير.

تجد في شريط الوصول السريع سهمان أعلى وأسفل للبحث عن آخر كلمة في أحد الاتجاهين.

## لسهولة الانتقال إلى موضوعات الوثيقة الطويلة:

استخدم أنماط العناوين ثم بعد ذلك اختر عرض - جزء المستند.

## لسهولة الانتقال أو نقل الموضوعات في هذه الوثيقة:

اختر عرض - مفصل. وإذا أردت نقل العناوين بما تحتها من فقرات وجداول ونحوها فقم بسحب العنوان وأسقطه حيث شئت. ويمكنك عمل هذا كذلك بالعناوين التي في جزء التنقل. كما يمكنك تغيير مستوى عنوان بترقيته أو خفضه عن طريق الأسهم التي في اليسار.

## النشر

### لبدء صفحة جديدة:

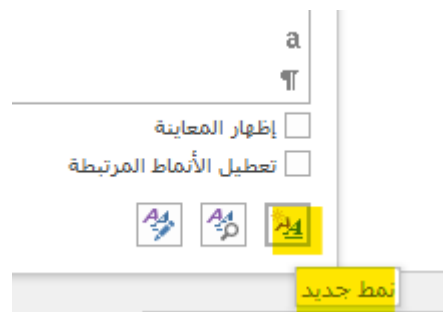
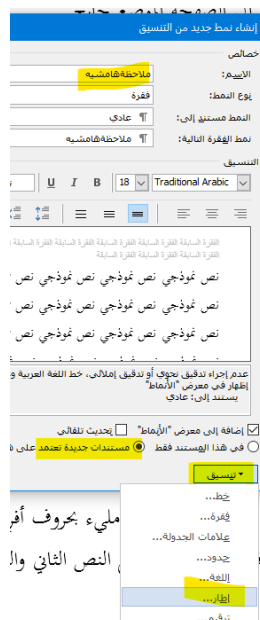
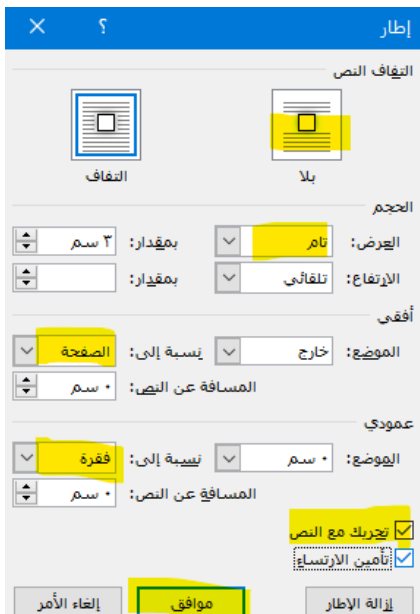
تحكم+عالي+إدخال

الضغط على تحكم+عالي+إدخال في أي مكان من الصفحة سينقل ما يليها إلى الصفحة التالية ويربطه بأعلىها وإذا كانت المشيرة في صف من الصفوف في جدول فسوف يفصل هذا الصف وما ليه في جدول جديد.

### نقط ملاحظة هامشية:

ملاحظة هامشية

اضغط على (Alt+Ctrl+Shift+S) ستظهر لك نافذ إدادات الأنماط اختر نمط جديد بالضغط على أول زر في أسفل يسار النافذة من جهة اليمين سم النمط (ملاحظة هامشية) ثم اختر تنسيق - إطار - بلا - العرض تام - الموضع أفقياً نسبة إلى الصفحة الموضع خارج إطار - أما عمودياً فتكون بالنسبة إلى الفقرة - تحريك مع النص - موافق كما في الصور التالية

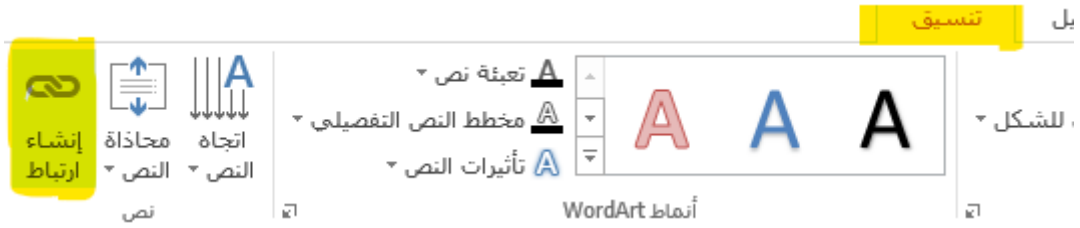


## لربط مربعي نص بحيث إذا اكتمل المربع الأول يتدفق النص إلى الثاني:

لعمل ذلك حدد المربع الأول ثم اذهب إلى تبويب تنسيق ثم اضغط على زر (إنشاء ارتباط) عند مرورك بمربع النص الثاني والذي يجب أن يكون فارغاً سيظهر كوكب مليء بحروف أفرغه فيه ليتم الارتباط

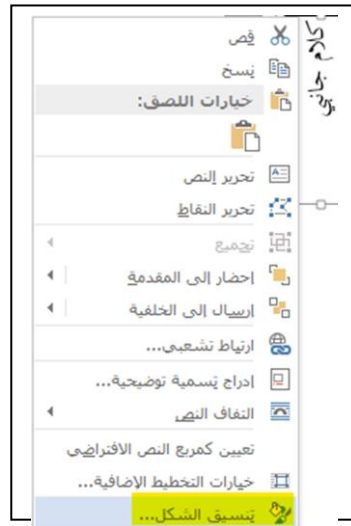
الثاني  
والذي يجب أن  
يكون فارغاً

مثال لربط مربعي  
نص بحيث يتدفق  
النص إلى المربع



## للكتابة على جانب الصفحة:

أدرج مربع نص ثم اختر تنسيق - اتجاه النص ثم غير اتجاه النص ثم تدوير النص بالكامل أو ما تشاء من خيارات أو اختر خيارات اتجاه النص لترى النماذج. وبإمكانك أن تخفي الإطار المحيط بمربع النص إن شئت عن طريق الضغط على مربع النص بزر الفأرة الأيمن ثم اختر تنسيق الشكل ثم خط ثم بلا خط. انظر الصورة التالية:





## بناء علامة مائية:

اختر إدراج- الرأس ثم تحرير الرأس □ إدراج وورد آرت word art واختر خطاً مفرغاً (Diwani Simple Outline) واكتب العبارة المناسبة ثم اختر إغلاق. أو أي نص لكن عليك أن تختار ألوان رمادية حتى تجعل النص الأساس مقروءاً.

كما يمكنك وضع صورة كعلامة مائية لكن عليك بعد وضعها تغيير حجمها بما يتناسب مع الصفحة وإن رغبت أن تغير خصائص الصورة بحيث تجعل الصورة خلف النص اضغط الزر الأيمن على الصورة ثم اختر تنسيق صورة ثم - التفاف - بلا. وقد تحتاج إلى تغيير لون الخط ليكون واضحاً على الصورة.

## للتحكم بالأسطر الناقصة والوحيدة:

السطر الناقص: إذا جاء السطر الأول من الفقرة في نهاية الصفحة وبقيت الفقرة في الصفحة التالية.

السطر الوحيد: إذا جاء آخر سطر في الفقرة في صفحة وبقيت الفقرة في الصفحة السابقة.

اختر تنسيق - فقرة - فواصل صفحات وأسطر ثم اختر التحكم بالأسطر الناقصة/الوحيدة.

## ١٤ إنشاء حرف استهلاكي مسقط:

حدد الحرف الأول من فقرة أو كامل الفقرة ثم اختر إدراج - إسقاط الأحرف الاستهلاكية - مسقط أو في الهامش ثم اختر نوع الخط.

تطبيق: حول الحرف الأول من الجملة التالية إلى حرف استهلال:

طلب العلم ومنزلته: يحتل طلب العلم منزلة عالية في الكتاب والسنة حيث وردت في فضائله كثير من الآيات والأحاديث الصحيحة عن النبي صلى الله عليه وسلم والآثار عن السلف الصالح.

## معلومات الوثيقة:

من المستحسن أن تكتب معلومات مختصرة عن الوثيقة لتساعدك فيما بعد في البحث عما تريد ولعمل ذلك اختر ملف - معلومات - ثم املاً البيانات بما يناسب.

لإدراج هذه المعلومات في داخل المستند: اختر إدراج - حقل - معلومات المستند -

## لبناء ارتباط تشعبي إلى وثيقة:

نفذ مستكشف الملفات في ويندوز عن طريق الضغط على (مفتاح ويندوز+ث) أو الضغط على أيقونة (هذا الكمبيوتر الشخصي) من على سطح المكتب أو اضغط زر النوافذ ثم اكتب بضعة أحرف من الجملة السابقة (هذا الكمبيوتر ... الخ) لتظهر لك الأيقونة بحيث ترى وورد والمستكشف في نفس الوقت ثم حدد الملف سواء كان وثيقة أو صورة أو فيديو ثم اسحب الملف بزر الفأرة الأيمن إلى الورد ضعه في المكان المناسب من الوثيقة ثم اختر إنشاء ارتباط تشعبي في هذا الموضع حدد مكان المجلد في النافذة التالية التي تظهر لك. بإمكانك تحديد أكثر من ملف في نفس الوقت أو اختيار مجلد كامل إن شئت. مثال:



اختصارات لوحة المفاتيح docx.2016

## افتح مستكشف الملفات ثم أضف رابط ملف ملفك الذي تعمل عليه

للقفز إلى جزء من الوثيقة: حدد النص من ملف قد تم حفظه ثم انسخه ثم في الملف الآخر اختر تحرير ثم لصق كارتباط تشعبي كما يمكنك إزالة هذا الارتباط بالضغط عليه بزر الفأرة الأيمن ثم اختر ارتباط تشعبي - تحرير ارتباط تشعبي - إزالة الارتباط.

## مثال معالجة بطأ الورد مقال مترجم آليا

روابط ملفات مهمة

وفي كلا المثالين بمجرد الضغط الارتباط سوف ينقلك إلى الوثيقة المربوطة به.

## التنسيق التلقائي:

### كلمات عريضة وأخرى مائلة:

اكتب الكلمة أو الجملة بين علامتي نجمة ثم اضغط مسافة لتصبح \*عريضة\* أو بين شرطين سفليتين \_ لتصبح \_ مائلة\_

إذا أردت أن تكتب كلمة أو جملة بحيث يكون تنسيقها عريضا أو مائلا دون رفع يدك عن لوحة المفاتيح فاكتب نجمة \* ثم اكتب الكلمة أو الجملة ثم ضع في نهايتها نجمة أخرى ثم اضغط على مسافة لتتحول إلى تنسيق عريض (Bold).

لترى هذه الطريقة والتنسيقات الأخرى التلقائية التي يقوم بها وورد فاختر ملف - خيارات - تدقيق - خيارات التصحيح التلقائي ثم اختر تبويب تنسيق تلقائي أثناء الكتابة وإذا رغبت في إلغاء شيء منها فإليك سوى حذف علامة صح من أمامه.

تطبيق: ضع نجمة بالضغط على عالي+8 ثم اكتب بعدها مباشرة كلمة عريض وبعدها مباشرة ضع نجمة أخرى ثم مسافة ثم اضغط على عالي+- ليضع شرطة سفلية ثم اكتب مباشرة بعدها بدون مسافة كلمة مائل وبعدها مباشرة شرطة سفلية أخرى ثم اضغط مسافة فإن لم يتغير شيء فاعلم أن هذا التنسيق ملغي ففعله.

#### لإضافة نص إلى قائمة النص التلقائي:

حدد العبارة ثم اضغط تبديل+3 (Alt+F3) ثم اكتب النص المختصر ثم موافق، أو إدراج - الأجزاء السريعة - نص تلقائي. في المرة القادمة التي تكتب فيها طرفاً من النص المختصر ثم تضغط إدخال سوف يكمل لك العبارة. كما يمكنك عمل هذا لصورة أو جدول أو نحوهما أو لكلمات يكثر الخطأ فيها.

حاول أن تصنع نصاً تلقائياً للعبارة التالية:

المملكة العربية السعودية أو الكويت أو دولتك التي تقيم بها

#### لإضافة نص إلى قائمة التصحيح التلقائي:

حدد الكلمة أو العبارة ثم اختر ملف - خيارات - تدقيق - خيارات التصحيح التلقائي ثم اختر تبويب تصحيح تلقائي ضع النص المختصر [واحذر أن يكون مما يستخدم في الكتابة] ثم اختر نص عادي أو نص منسق بحسب رغبتك ثم إضافة ثم موافق في المرة القادمة التي تكتب فيها الرمز أو النص المختصر ثم مسافة سوف يكتب لك العبارة. حاول أن تصنع تصحيحاً تلقائياً للعبارة التالية:

كلية الشريعة والدراسات الإسلامية أو الثانب أو الثانس لتحول إلى الثاني

#### بسرعة 1

#### طباعة قائمة بجميع النصوص التلقائية:

اختر ملف - طباعة - ثم اضغط على (طباعة كافة الصفحات) واختر إدخال النص التلقائي. ومثلها التعيينات الهامة وغيرها من الأمور الظاهرة.

### لكتابة الأسهم:

اكتب شرطتين أو علامتي = بعدها علامة أكبر من أو أصغر من بحسب اتجاه السهم الذي تريد.

← → ← → == > < == --- > < ---

### لمعرفة تنسيق فقرة ما:

اضغط عالي +م1.

حاول معرفة تنسيق الفقرة السابقة.

### لكتابة علامة الفاي أو المجموعة الخالية حول اتجاه النص من اليسار إلى اليمين:

اضغط تحكم+ ظ ثم اشغط على حرف O وليس الصفر ليظهر لك الرمز التالي: Ø

### لتحديد جملة:

اضغط بزر الفأرة الأيسر على جزء من الجملة مع الضغط على تحكم.

### لكتابة سطور زخرفية:

اكتب هذه العلامات ثم اضغط إدخال مباشرة

===

--- أو \_\_\_\_

\*\*\*

####

~~~~

## بسرعة 2

### نص عشوائي:

لكتابة نص عشوائي للتطبيق عليه، حوّل اتجاه الكتابة من اليسار إلى اليمين ثم اكتب

=rand() ثم اضغط إدخال.

ستجد الورد قد كتب هذه الفقرة ثلاث مرات.

من طلب العلا سهر الليالي. من طلب العلا سهر الليالي. من طلب العلا سهر الليالي.  
من طلب العلا سهر الليالي. من طلب العلا سهر الليالي.

هذا كان في إصدار وورد 2003 أما فيما بعد فأصبح يدرج الفقرات التالية:

يوفر الفيديو طريقة فعالة لمساعدتك في إثبات وجهة نظرك. عندما تنقر فوق "فيديو عبر الإنترنت"، يصبح بإمكانك لصق تضمين التعليمات البرمجية للفيديو الذي ترغب في إضافته. بإمكانك أيضاً كتابة كلمة أساسية للبحث على الإنترنت عن الفيديو الأنسب للمستند الخاص بك.

ليبدو المستند الخاص بك مصمماً باحتراف، يوفر لك Word تصاميم تكمل بعضها البعض لرأس الصفحة وتذييل الصفحة وصفحة الغلاف ومربع النص. على سبيل المثال، بإمكانك إضافة صفحة غلاف مطابقة، أو رأس صفحة، أو شريط جانبي. انقر فوق "إدراج" ثم اختر العناصر التي تريدها من معارض مختلفة.

تساعدك النسق والأنماط أيضاً على المحافظة على تناسق المستند الخاص بك. عندما تنقر فوق "تصميم" وتختار "نسقاً" جديداً، تتغير الصور والمخططات البيانية ورسومات SmartArt لتتطابق مع النسق الجديد. عندما تطبق الأنماط، تتغير العناوين لتتطابق مع النسق الجديد.

وقر الوقت في Word مع الأزرار الجديدة التي تظهر عندما تحتاج إليها. لتغيير الطريقة التي تتناسب فيها الصورة مع المستند، انقر فوقها فيظهر زر خيارات التخطيط بجانبها. عندما تعمل في جدول، انقر في المكان الذي تريد إضافة صف أو عمود فيه، ومن ثم انقر فوق علامة الجمع.

باتت القراءة أسهل أيضاً في طريقة عرض "القراءة" الجديدة. بإمكانك طي أجزاء معينة من المستند والتركيز على النص الذي تريده. إذا أردت التوقف عن القراءة قبل بلوغ نهاية المستند، يتذكر Word المكان الذي توقفت فيه - حتى ولو كنت تستخدم جهازاً آخر.

أو يمكنك الاستفادة من النص التلقائي الذي أنشأته مع البرمجيات وهو كالتالي: اكتب كلام 1 ثم م 3 (F3) مباشرة دون فاصل أو كلام 2 بنفس الطريقة، الأول بدون حواشي وهذا مع حواشي.

## إزالة زر من أشرطة الأدوات:

اضغط تبديل ثم اسحب هذا الزر إلى الوثيقة. ولنسخه اضغط تحكم. استبدلت مايكروسوفت الطريقة السابقة بتخصيص شريط الأساسي أو شريط الوصول السريع.

## للتقييم أو التعداد النقطي:

للتعداد النقطي اكتب نجمة \* ثم مسافة ثم اكتب ما تريد ثم إدخال. للتقييم اكتب من أول السطر 1- ثم مسافة ليتم تحويل القرّة إلى تعداد نقطي. لنقل فقرة مرقمة إلى مستوى أدنى في التقييم ضع المشيرة في بداية الفقرة ثم اضغط حرف جدولة tab وللرجوع اضغط عالي+ حرف جدولة. للتطبيق ضع المشيرة بعد النجمة ثم اضغط مسافة \*

للتطبيق ضع المشيرة بعد الشرطة ثم اضغط مسافة

-1

انقل المباحث في الفقرات المرقمة التالية إلى مستوى أدنى:

1- الفصل الأول وتحت مبحثان:

2- المبحث الأول: كذا وكذا

3- المبحث الثاني: كذا وكذا

4- الفصل الثاني: وتحت ثلاثة مباحث:

5- المبحث الأول: كذا وكذا

6- المبحث الثاني: كذا وكذا

7- المبحث الثالث: كذا وكذا

ولإنشاء سطر جديد بلون رقم:

اضغط عالي+إدخال. ولإيقاف التقييم اضغط مسح خلف.

● تعداد نقطي

● تعداد نقطي

أما للترقيم فاكتب 1- مسافة ثم اكتب ما تريد ثم إدخال.

1- ترقيم

2- ترقيم

**قائمة الأوامر:**

لجعل وورد يكتب قائمة بكافة أوامر وورد اختر عرض - وحدات الماكرو - عرض وحدات الماكرو أو اضغط على تبديل+م8 (Alt+F8) ثم اكتب ListCommands دون مسافات لا قبله ولا بعده ثم اضغط على تشغيل ثم اختر كافة أوامر Word.

**لإدراج رموز زخرفية عن طريق رقمها:**

اكتب الرقم ثم مباشرة تبديل+ء (Alt+X)

جرب التطبيق على الرقم التالي: 0163 سيظهر لك الرمز التالي: £

**تنبيه:**

تحكم = CTRL = عالي = SHIFT = مفتاح 2 أو م2 = F2 = تبديل = ALT = حرف

TAB = جدولة

مسح = DEL = مسح خلف = BACK SPACE

**بسرعة 3**

**استخدام أحرف البدل في البحث :**

لاحظ كتابة العلامات من اليسار إلى اليمين للبحث عن ساهر و سامر اكتب سا?ر

| الوظيفة                                     | مثال    | يبحث عن                                                         |
|---------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------|
| ؟ أي حرف فردي                               | ك؟ن     | "كان" و"كون" و"كمن".                                            |
| * أي سلسلة من الأحرف                        | ك*ب     | "كتاب" و"كتيب".                                                 |
| [ ] أحد الأحرف المحددة                      | د[ي و]ن | "دين" و"دون".                                                   |
| [-] أي حرف فردي في هذا النطاق               | "[بس]عد | "بعد" و"سعد". وليس و"رعد" يجب أن تكون النطاقات ضمن ترتيب تصاعدي |
| [!] أي حرف فردي باستثناء الحرف داخل الأقواس | ح[!م]ل  | "حقل" و"حفل" وليس "حمل".                                        |

|              |                                                   |                                                                                                      |
|--------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ت [!دك] و ين | "تموين" و "تلوين" وليس عن "تدوين"،<br>أو "تكوين". | [x-z] أي حرف فردي باستثناء الأحرف<br>..                                                              |
| معل {2}ة     | عن "معللة" وليس "معلة".                           | {n} الكلمات التي يتكرر فيها الحرف أو التعبير<br>السابق للأقواس تماماً                                |
| معل {1}ة     | "معلة" و "معللة".                                 | {n} الكلمات التي يتكرر فيها الحرف أو<br>التعبير السابق للأقواس " n " مرة على الأقل                   |
| {3;1}10      | "10" و "100" و "1000".                            | {n,m} الكلمات التي يتكرر فيها الحرف أو<br>التعبير السابق للأقواس من " n " إلى " m "<br>عدد من المرات |
| معل @ة       | "معللة".                                          | @ تكرار واحد أو أكثر للحرف أو التعبير<br>السابق                                                      |
| ">(فا)*"     | "فائل" و "قاتل" وليس عن "مقاتل".                  | >(حرف أو أكثر) بداية الكلمة                                                                          |
| "*(صل)<"     | "فاصل" و "واصل" وليس عن "واصلة".                  | (حرف أو أكثر) < نهاية الكلمة                                                                         |
| <(ار)*>      | "اختصار" و "اختبار". وليس احتضار                  | استخدم الأقواس لتجميع أحرف البدل والنص<br>في تعبير واحد                                              |
| ؟\           | ؟                                                 | للبحث عن أحرف البدل كما لو أنها أحرفاً،<br>اكتب الخط المائل العكسي (\)                               |

يمكنك استخدام الأقواس لتجميع أحرف البدل والنص في تعبير واحد والإشارة إلى ترتيب التقييم. يبحث  
">(ار)\*<" مثلاً عن "اختصار" و "اختبار".

للبحث عن أحرف البدل كما لو أنها أحرفاً، اكتب الخط المائل العكسي (\) قبلها. فللبحث عن علامة الاستفهام في  
النص، اكتب "؟\" في المربع "البحث عن".

يمكنك استخدام حرف البدل \n للبحث عن التعابير واستبدالها بترتيب مختلف. اكتب مثلاً (جميل) (كامل) في  
المربع "البحث عن" و \ 1 \ 2 في المربع "استبدال ب". سيقوم Word بالبحث عن "جميل كامل" واستبداله بـ  
"كامل جميل".

### تعقب الإصدارات:

ملف معلومات إدارة الإصدارات.

### الربط بين كلمتين:

إذا خشيت أن تنتقل كلمة بن أول السطر في عبارة ما لأنها إذا انتقلت وجب أن تضيف لها  
ألفاً مثل عبارة عمر بن الخطاب ؓ فبإمكانك أن تضع مسافة غير منقسمة تربط بين



الكلمتين ظلل المسافة بين عمر و بن ثم اضغط تحكم+ عالي + مسافة بعد ذلك جرب تكبير الخط ولاحظ ما يجري.

### لتحرير الحاشية السفلية:

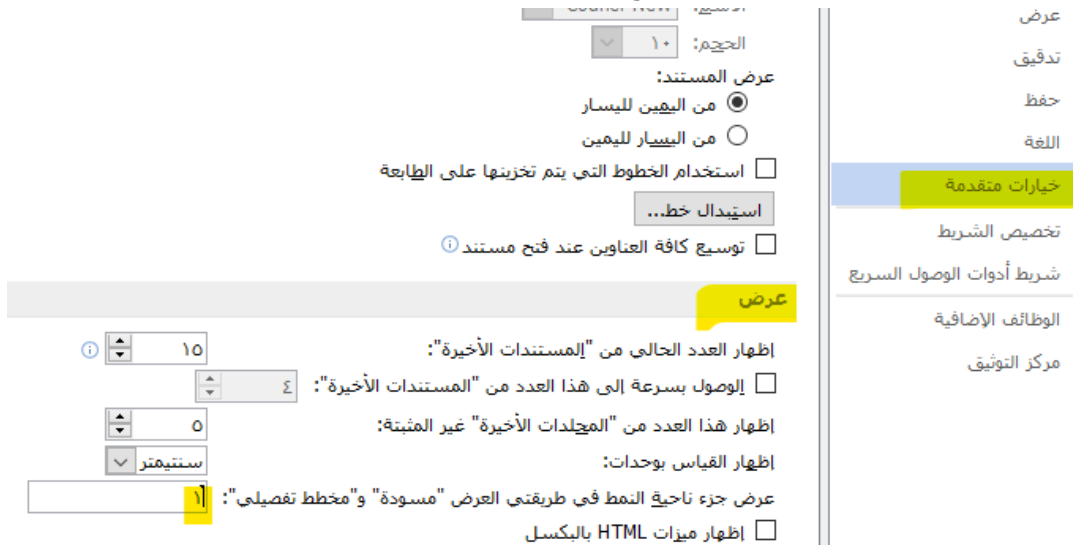
اضغط ضغطتين سريعتين على رقم الحاشية في المتن وللرجوع إلى المتن اضغط ضغطتين سريعتين على رقم الحاشية في الأسفل. جرب على هذه الحاشية(1)

كما يمكنك تجربة تحكم+تبديل+م5 (Ctrl+Alt+F5) لمن لديه برمجيات العقيل  
لكتابة معادلة:

## اختر إدراج – كائن – MICROSOFT EQUATION EDITOR

### لإظهار الأنماط في جانب الوثيقة:

اختر عرض – مسودة ثم اختر ملف – خيارات – خيارات متقدمة ثم عرض – ثم أدوات ثم أما الخيار التالي: عرض جزء ناحية النمط في ... ضع رقم 2 أو 1 سم مثلا ثم موافق كما في الصورة التالية:



### إضافات

استفد من دمج المراسلات في إنشاء خطاب الدعوة لمجموعة اصنع خطابا موجهها لمجموعة من المدعوين مثل دعوة لاجتماع أولياء أمور الطلاب أو أمهات الطالبات أو أعضاء مجلس القسم أو مجلس الكلية أو غير ذلك مثل الخطاب التالي:



بعد ذلك اعمل جدول بالبيانات مثل الجدول التالي:



اذهب إلى قائمة مراسلات واختر (تحديد المستلمين) ثم (استخدام قائمة موجودة)  
اذهب إلى المكان الذي خزنت فيه بيانات دمج المراسلات حدده واختر فتح ثم ضع  
المشيرة في خانة الاسم مثلا واختر (إدراج حقل دمج) واختر الاسم ثم الطالب ثم الرقم  
وهكذا بعد الانتهاء اختر معاينة النتائج ثم اختر إنهاء ودمج ثم تحرير المستندات  
المفردة - الكل أو اختر طباعة.

من الأمور المفيدة مراجعة ملف (كيف أصنع كيف أعمل)



(أهم اختصارات وورد)



مع تمنياتي للجميع بالتوفيق