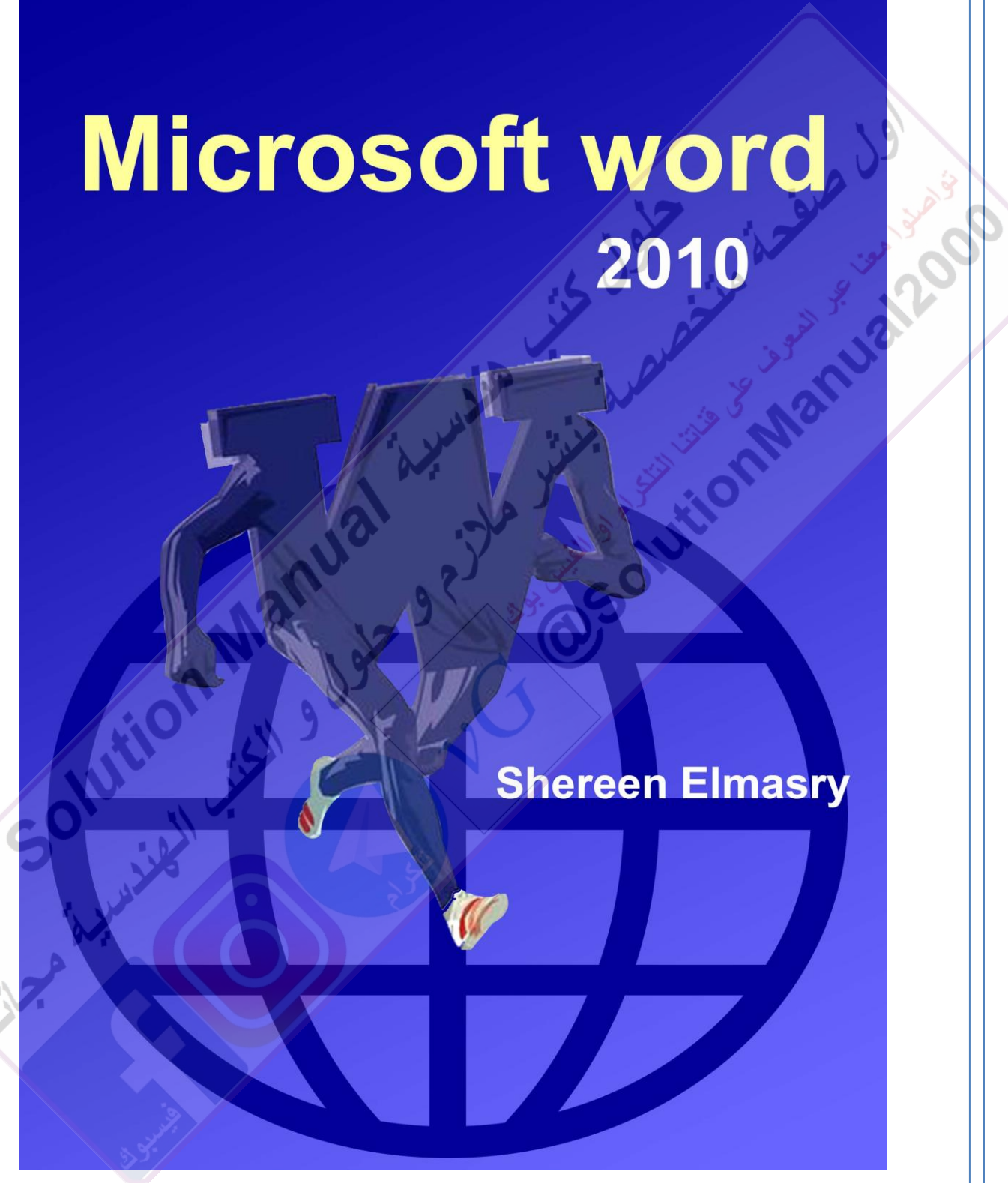


Microsoft word

2010



Shereen Elmasry



بسم الله الرحمن الرحيم

أصبحت دراسة الكمبيوتر الآن هي الشغل الشاغل للجميع و المطلب الأول في جميع الشركات حين التقدم لأى وظيفة ، و هو ما دعانى لمحاولة تقديم اليسيير الذي يفيد الدارسين و غير الدارسين في هذا المجال و قد ألفت شروحات في عدة مجالات لخدمة هذا الغرض سواء أكان فيما يخص التصميم الجرافيكى أو تصميم المواقع و حتى الرخصة الدولية لقيادة الحاسب و هذا واحد من ضمن الشروحات التي قدمتها على الانترنت و هو غير مخصص للبيع.

نبذة عن المؤلفة

شيرين المصري خريجة كلية الآداب قسم الاعلام،صحفية سابقاً و الآن أقوم بتدريس الكمبيوتر في بعض المراكز ، و العمل الحر في مجال التصميم و الترجمة،للمزيد من الشروحات الخاصة بمجال الكمبيوتر أو الاستفسار عن أى شيء يمكنكم زيارة الصفحة الجديدة لي على الفيسبوك

<https://www.facebook.com/ShereenElmasry26>

Solution Manual

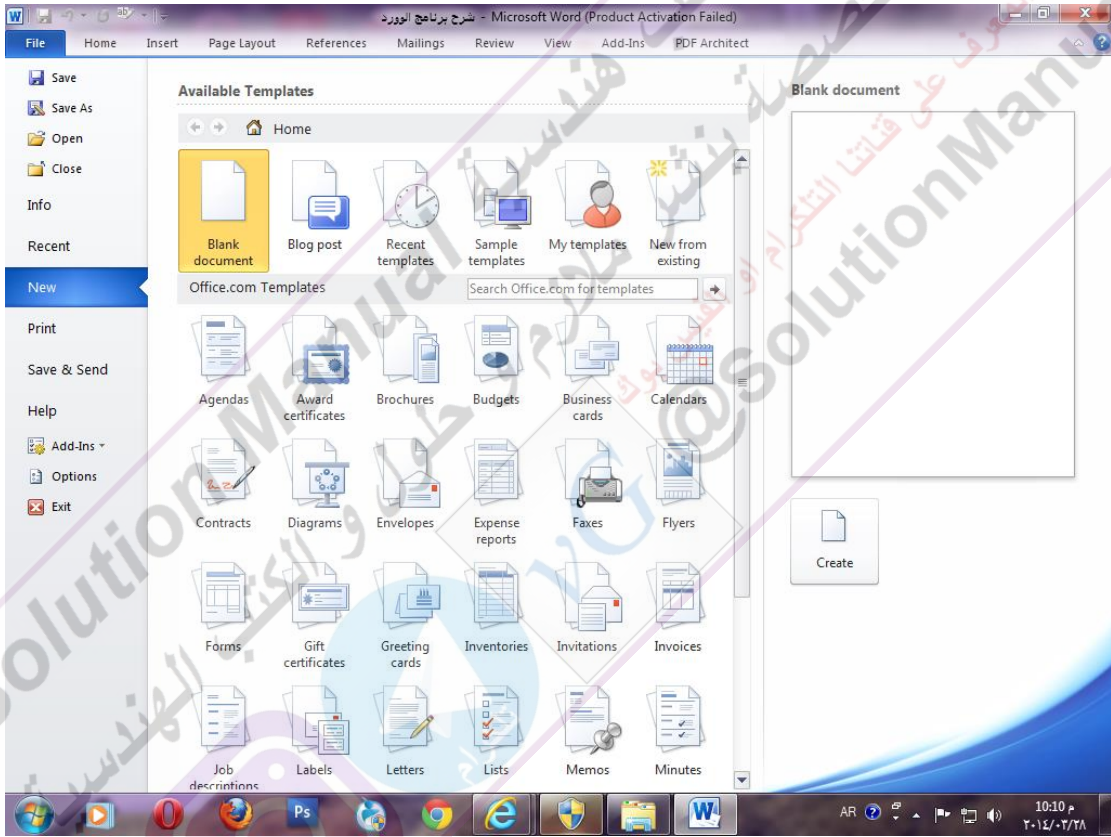


@solutionmanual2000

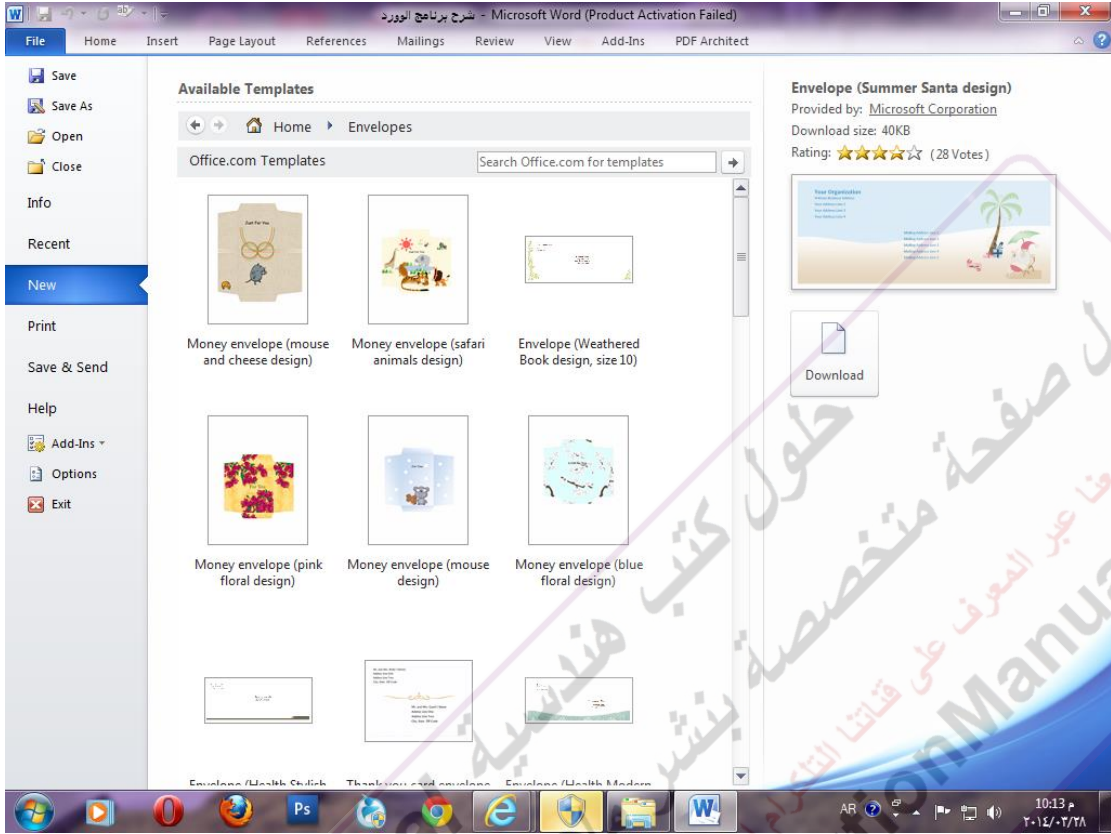
يعد برنامج Microsoft word من أفضل البرامج المكتبية إن لم يكن أفضلها على الإطلاق و أكثرها رواجاً و استخداماً من قبل الباحثين، و هو يتميز بسهولة استخدامه و توفيره لإمكانيات كثيرة يحتاجها الدارسون بل و المتخصصون لتوثيق المادة العلمية و تنسيق الكتابات بالشكل الملائم للنشر، و يمكن تحويل ملفات برنامج word إلى ملفات بإمتداد PDF و التي تعمل على برنامج Adobe reader أو Acrobat reader و ذلك من خلال برنامج صغير متوافر على شبكة الإنترنت و يسمى PDF Grabber.

و الآن لنبدأ شرح البرنامج و كيفية استخدامه.

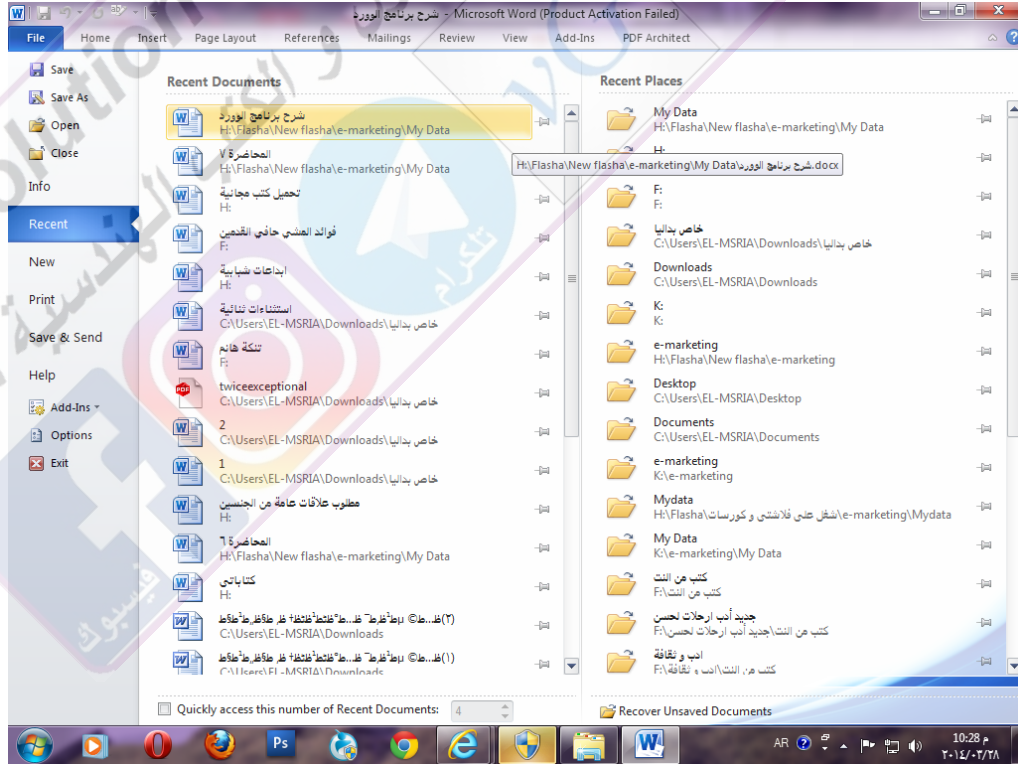
✓ **فتح ملف جديد** --> يمكننا فتح العديد من ملفات البرنامج في نفس الوقت و تركها مفتوحة و لفتح ملف جديد نقوم بالضغط على **File→New** أو نستخدم اختصارات لوحة المفاتيح **Ctrl+N** و يلاحظ أنه يقوم بفتح ما هو موضح في النافذة التالية:



و البرنامج مصمم على أن يكون الوضع الافتراضي له **Blank document** و هي صفحة البرنامج العادية و في الجهة اليمنى مربع **Create** نضغط عليه لفتح ملف جديد و في حالة ما إذا كنا لا نحتاج لفتح الملف الافتراضي و نريد فتح شيء آخر يمكننا اختيار ما نريده و يوفر لنا البرنامج نماذج جاهزة للاختيار بينها ، ففي حالة ما تم اختيار **Envelope** على سبيل المثال يعطينا البرنامج عدة نماذج و هناك إمكانية لتحميل ما نختاره.



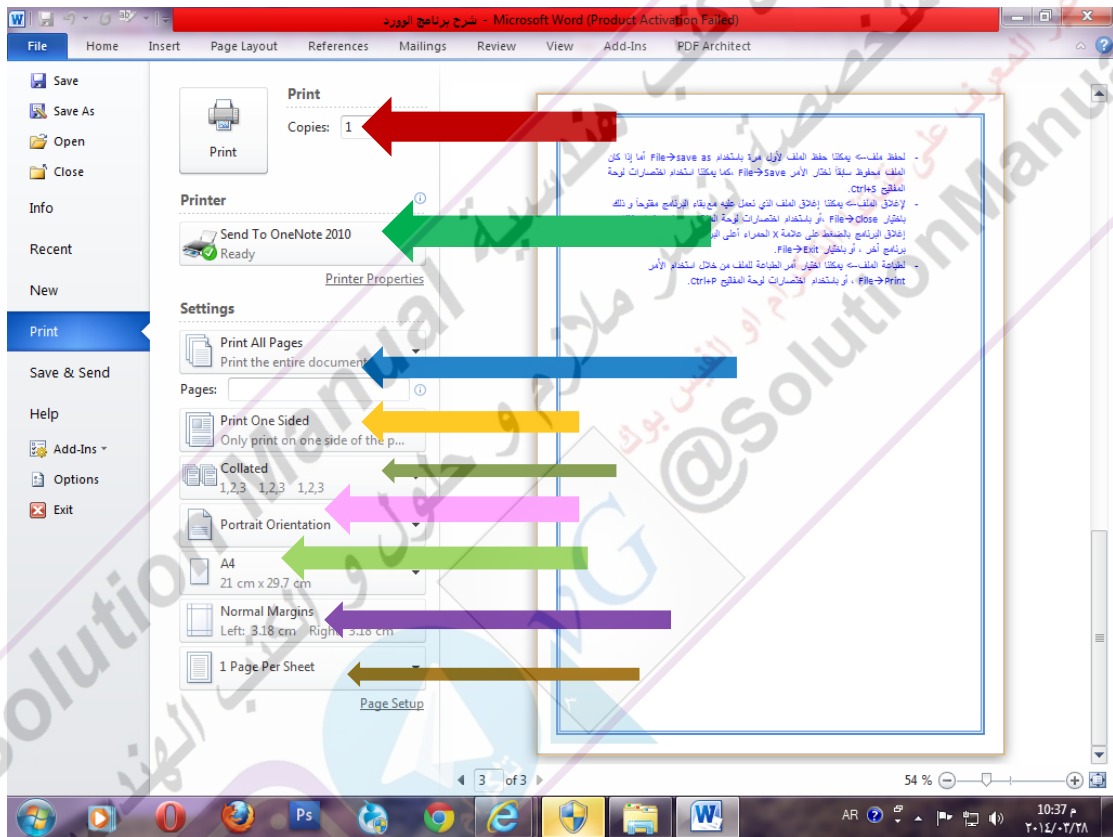
✓ **افتح ملف من على الجهاز-->نقوم بفتح ملف محفوظ على الجهاز بالضغط على File→Open أو باستخدام اختصار لوحة المفاتيح Ctrl+O ، كما يوفر لنا البرنامج إمكانية فتح آخر الملفات التي تم فتحها من خلال الضغط على File→Recent ، فتظهر لنا الملفات بل و أيضاً المجلدات التي محفوظة عليها ملفاتها كما في الشكل التالي:**



✓ **لحفظ ملف-->** يمكننا حفظ الملف لأول مرة باستخدام File→save as أما إذا كان الملف محفوظاً سابقاً نختار الأمر File→Save ،كما يمكننا استخدام اختصارات لوحة المفاتيح Ctrl+S.

✓ **لإغلاق الملف-->** يمكننا إغلاق الملف الذي نعمل عليه مع بقاء البرنامج مفتوحاً و ذلك باختيار File→Close ،أو باستخدام اختصارات لوحة المفاتيح Ctrl+W،كما يمكننا إغلاق البرنامج بالضغط على علامة X الحمراء أعلى البرنامج من جهة اليمين مثل أى برنامج آخر ، أو باختيار File→Exit.

✓ **لطباعة الملف-->** يمكننا اختيار أمر الطباعة للملف من خلال استخدام الأمر File→Print ، أو باستخدام اختصارات لوحة المفاتيح Ctrl+P،و الآن شاهد معي الصورة التالية لتتعرف على إعدادات الطباعة.



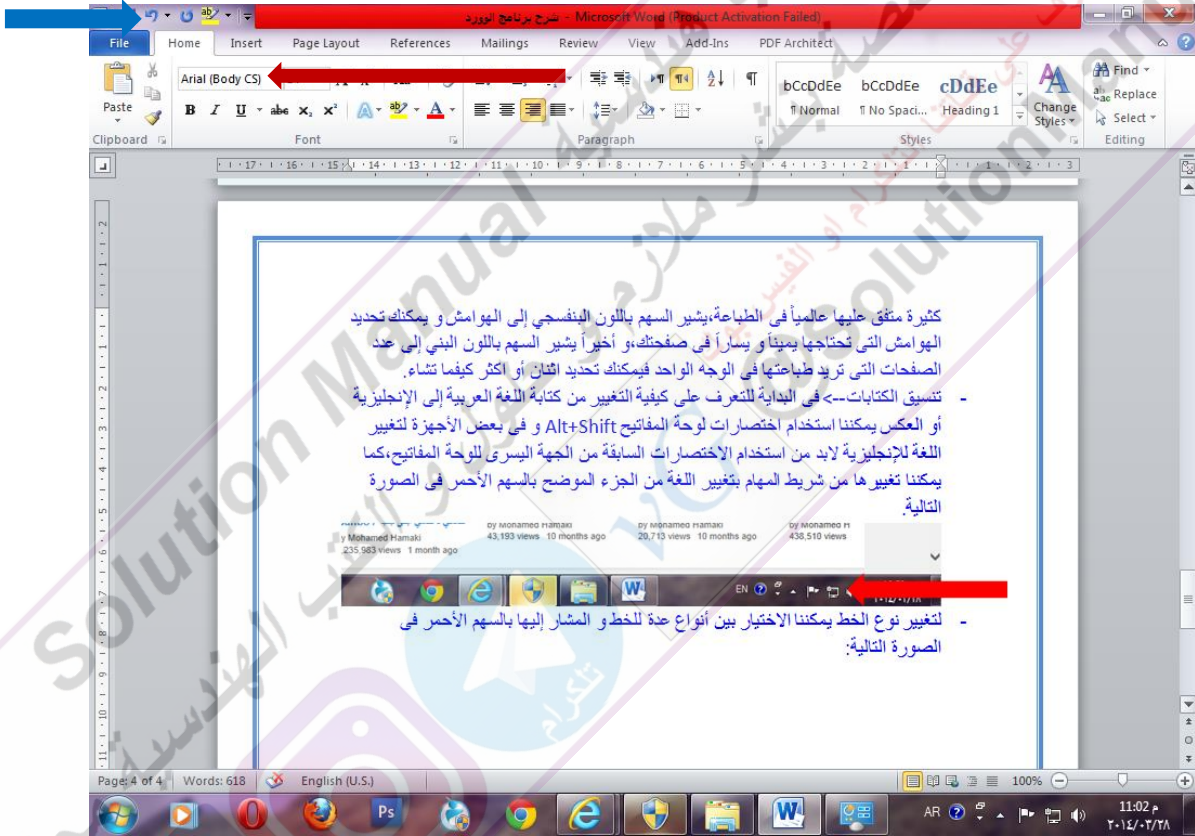
يشير السهم الأحمر في الصورة السابقة إلى عدد نسخ الطباعة للملف، يشير السهم الأخضر إلى الطابعة التي ستقوم بطباعة الملف و في حالة اتصال جهاز الكمبيوتر بشبكة داخلية يمكنه الاتصال بالعديد من الطابعات، يشير السهم الأزرق إلى الصفحات المراد طباعتها و يمكننا اختيار طباعة الصفحة الحالية فقط ، أو الجزء المحدد من الصفحة ، أو تحديد صفحات بأرقام معينة، يشير السهم البرتقالي إلى طريقة الطباعة حيث يمكننا اختيار طباعة وجه واحد أو وجهان في حالة ما إذا كنا نقوم بطباعة كتاب، يشير السهم باللون الزيتوني إلى طريقة نسخ الورق فيمكننا الاختيار أن تكون كل الملف صفحاته متتالية في حالة ما إذا كنا نطبع أكثر من نسخة، أو اختيار طباعة الصفحة الأولى من كل النسخ و ليكن عددهم ٢٠ نسخة ، ثم الصفحة الثانية و هكذا، يشير السهم باللون الازرق إلى اتجاه طباعة الصفحة فهل تريدها طولية أو عرضية، يشير السهم باللون الأخضر الفاتح إلى مقاس الطباعة و يمكنك الاختيار بين مقاسات كثيرة متفق عليها عالمياً في الطباعة، يشير السهم

باللون البنفسجي إلى الهوامش و يمكنك تحديد الهوامش التي تحتاجها يمينا و يساراً في صفحتك، و أخيراً يشير السهم باللون البني إلى عدد الصفحات التي تريد طباعتها في الوجه الواحد فيمكنك تحديد اثنان أو اكثر كيفما تشاء.

✓ **تنسيق الكتابات**--> في البداية للتعرف على كيفية التغيير من كتابة اللغة العربية إلى الإنجليزية أو العكس يمكننا استخدام اختصارات لوحة المفاتيح Alt+Shift و في بعض الأجهزة لتغيير اللغة للإنجليزية لابد من استخدام الاختصارات السابقة من الجهة اليسرى للوحة المفاتيح، كما يمكننا تغييرها من شريط المهام بتغيير اللغة من الجزء الموضح بالسهم الأحمر في الصورة التالية.



✓ لتغيير نوع الخط يمكننا الاختيار بين أنواع عدة للخط و المشار إليها بالسهم الأحمر في الصورة التالية:



كما يمكننا تنزيل خطوط أخرى إضافية من على الإنترنت و يتم حفظ ملف الخط في مجلد الخطوط بداخل Control panel كما يمكننا تعيين حجم الخط الذي نريده باستخدام الأرقام المجاورة لنوع الخط ، و للتراجع عن خطوة قمنا بها يمكننا الضغط على السهم الأيسر المشار إليه بالسهم الأزرق في الصورة السابقة ، أو استخدام اختصارات لوحة المفاتيح Ctrl+Z ، و لنسخ جزء من الكتابات في الملف نريد إضافته في موضع آخر بالملف نقوم بتحديد الجزء المراد نسخه بالماوس ثم نضغط على النذر الأيمن للماوس و نختار الأمر Copy ثم نقوم بالذهاب للموضع الذي سنضيف هذا النص فيه و نضغط بذر الماوس الأيمن و نختار الأمر Paste، كما يمكننا استخدام اختصارات لوحة المفاتيح للتسهيل و تكون بعمل النسخ باستخدام Ctrl+C و اللصق باستخدام Ctrl+V ، و قد نقوم

بإزالة النص من مكانه و لصقه في مكان آخر باستخدام زر الماوس الأيمن و اختيار الأمر Cut و نذهب في المكان الذي نريد اللصق فيه و نضغط بذر الماوس الأيمن و نختار الأمر Paste، أو نستخدم الاختصار Ctrl+X للقص، و في حالة ما إذا كنا نريد تحديد النص كله داخل الملف يمكننا التحديد باستخدام الماوس و هو أمر مرهق في حالة ما إذا كان الملف كبيراً، أو استخدام الأمر Select all من السهم المحاور ل Select أقصى يمين البرنامج أسفل الأمر Replace، أو نستخدم اختصار لوحة المفاتيح Ctrl+A.

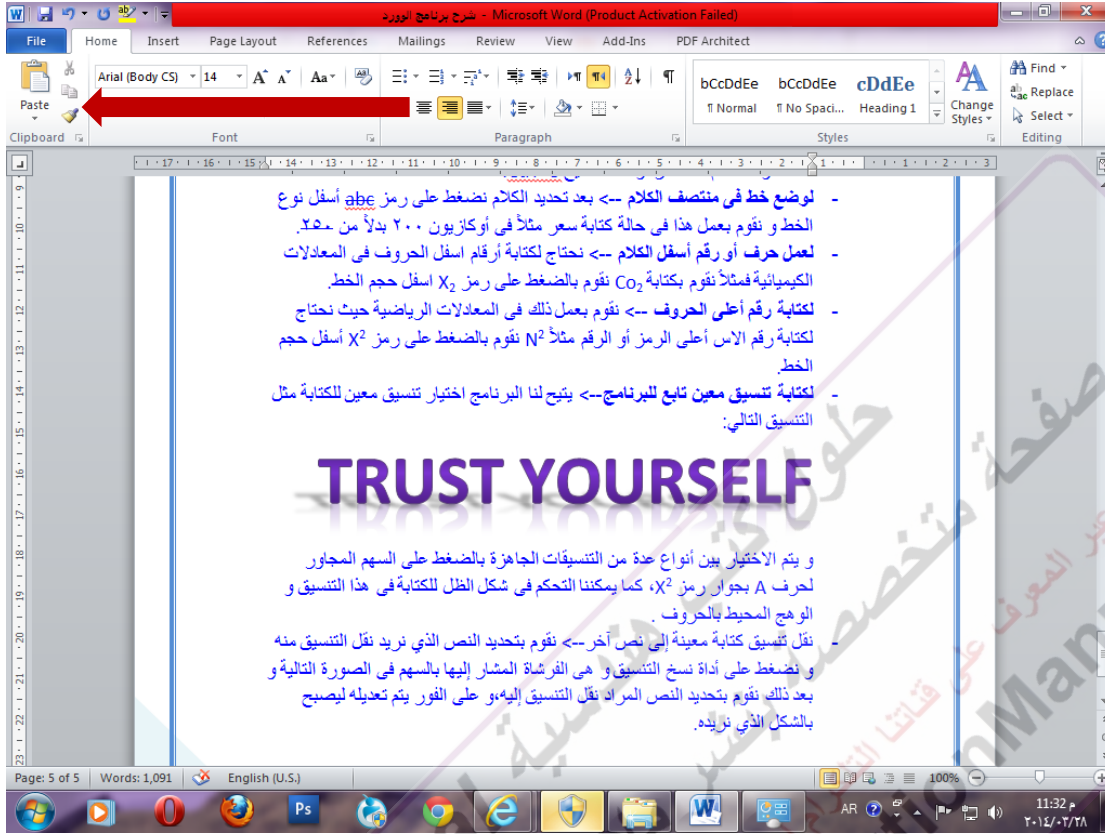
أوامر Home

- ✓ لجعل الكلام عريضاً--> يمكننا تحديد النص المراد جعله عريضاً في حالة حاجتنا لإبرازه سواء لأهميته أو أنه عنواناً ثم نضغط على الحرف B أسفل نوع الخط أو نستخدم اختصار لوحة المفاتيح Ctrl+B.
- ✓ لجعل الكلام مائلاً--> نقوم بتحديد الكلام المراد جعله مائلاً ثم نضغط على حرف المائل أسفل نوع الخط، أو نستخدم اختصار لوحة المفاتيح Ctrl+I.
- ✓ لوضع خط أسفل الكلام--> بعد تحديد النص المراد نضغط على حرف U أسفل نوع الخط، أو نستخدم اختصار لوحة المفاتيح Ctrl+U.
- ✓ لوضع خط في منتصف الكلام --> بعد تحديد الكلام نضغط على رمز abc أسفل نوع الخط و نقوم بعمل هذا في حالة كتابة سعر مثلاً في أوكازيون ٢٠٠ بدلاً من ٢٠٠.
- ✓ لعمل حرف أو رقم أسفل الكلام --> نحتاج لكتابة أرقام أسفل الحروف في المعادلات الكيميائية فمثلاً نقوم بكتابة CO₂ نقوم بالضغط على رمز X₂ أسفل حجم الخط.
- ✓ لكتابة رقم أعلى الحروف --> نقوم بعمل ذلك في المعادلات الرياضية حيث نحتاج لكتابة رقم الاس أعلى الرمز أو الرقم مثلاً N² نقوم بالضغط على رمز X² أسفل حجم الخط.
- ✓ لكتابة تنسيق معين تابع للبرنامج--> يتيح لنا البرنامج اختيار تنسيق معين للكتابة مثل التنسيق التالي:

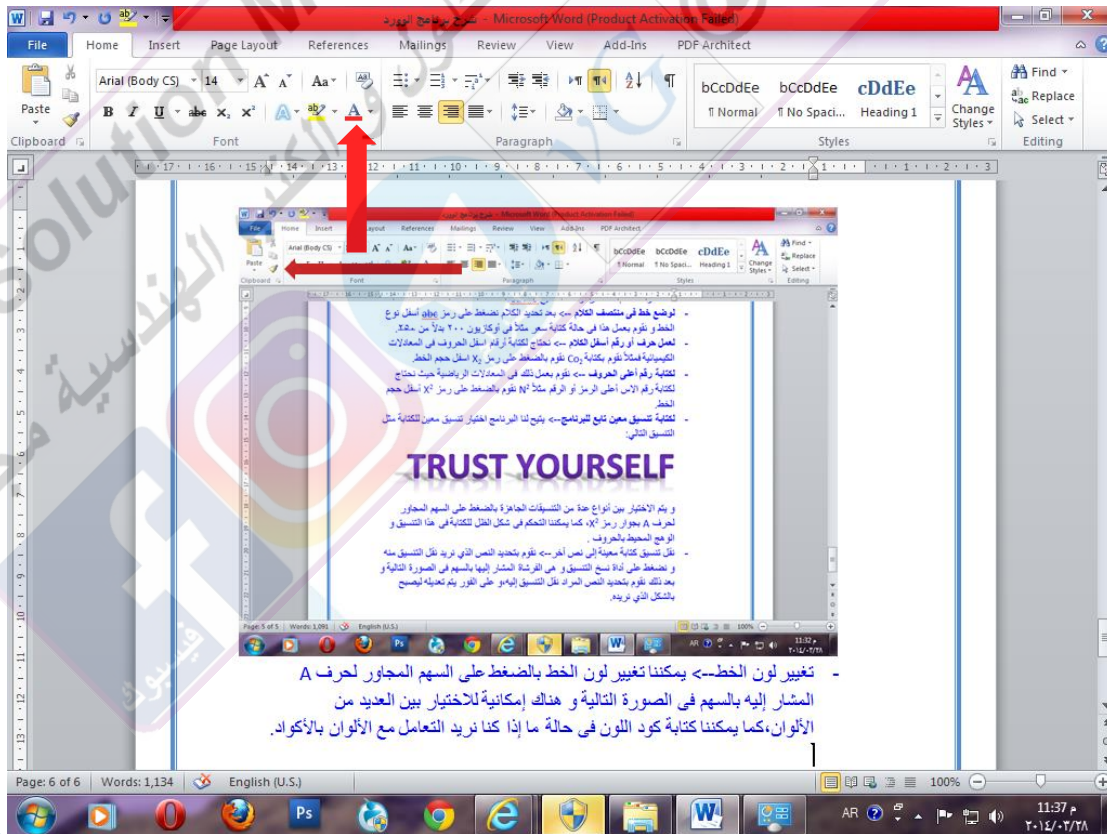
TRUST YOURSELF

و يتم الاختيار بين أنواع عدة من التنسيقات الجاهزة بالضغط على السهم المجاور لحرف A بجوار رمز X²، كما يمكننا التحكم في شكل الظل للكتابة في هذا التنسيق و الوهج المحيط بالحروف .

- ✓ نقل تنسيق كتابة معينة إلى نص آخر--> نقوم بتحديد النص الذي نريد نقل التنسيق منه و نضغط على أداة نسخ التنسيق و هي الفرشاة المشار إليها بالسهم في الصورة التالية و بعد ذلك نقوم بتحديد النص المراد نقل التنسيق إليه، و على الفور يتم تعديله ليصبح بالشكل الذي نريده.

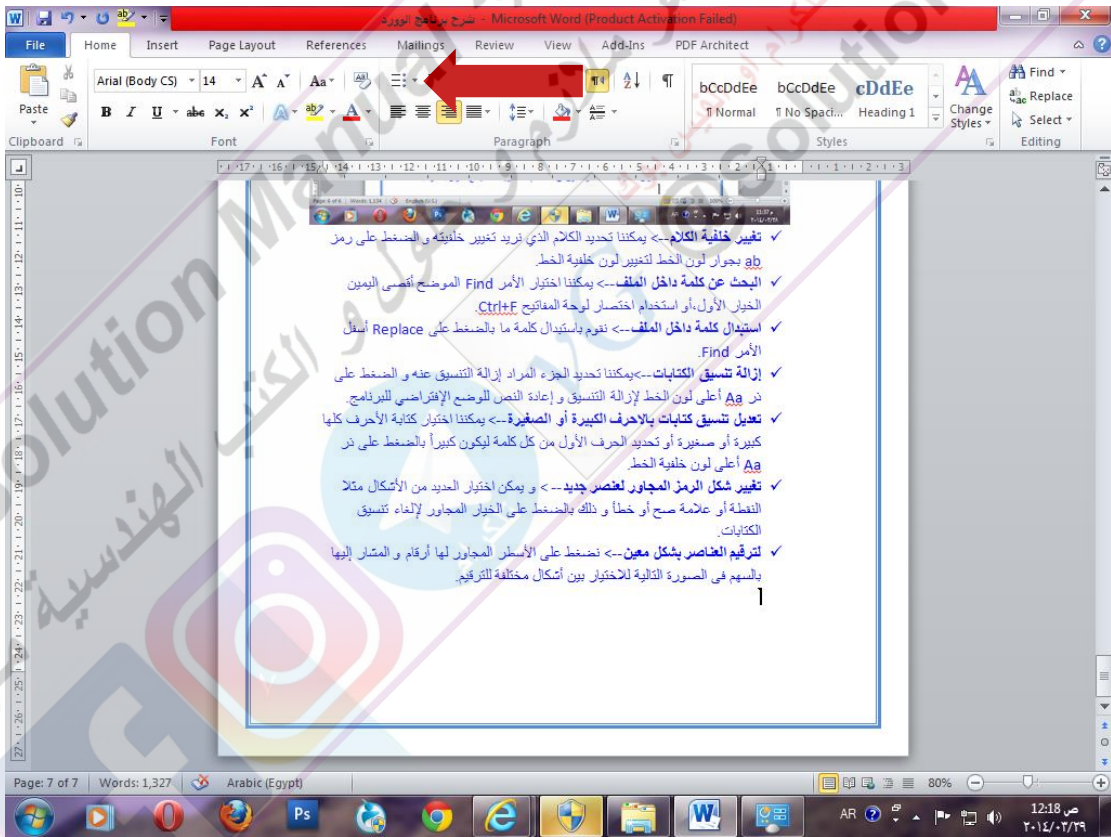


✓ **تغيير لون الخط**--> يمكننا تغيير لون الخط بالضغط على السهم المجاور لحرف A المشار إليه بالسهم في الصورة التالية و هناك إمكانية للاختيار بين العديد من الألوان، كما يمكننا كتابة كود اللون في حالة ما إذا كنا نريد التعامل مع الألوان بالأكواد.

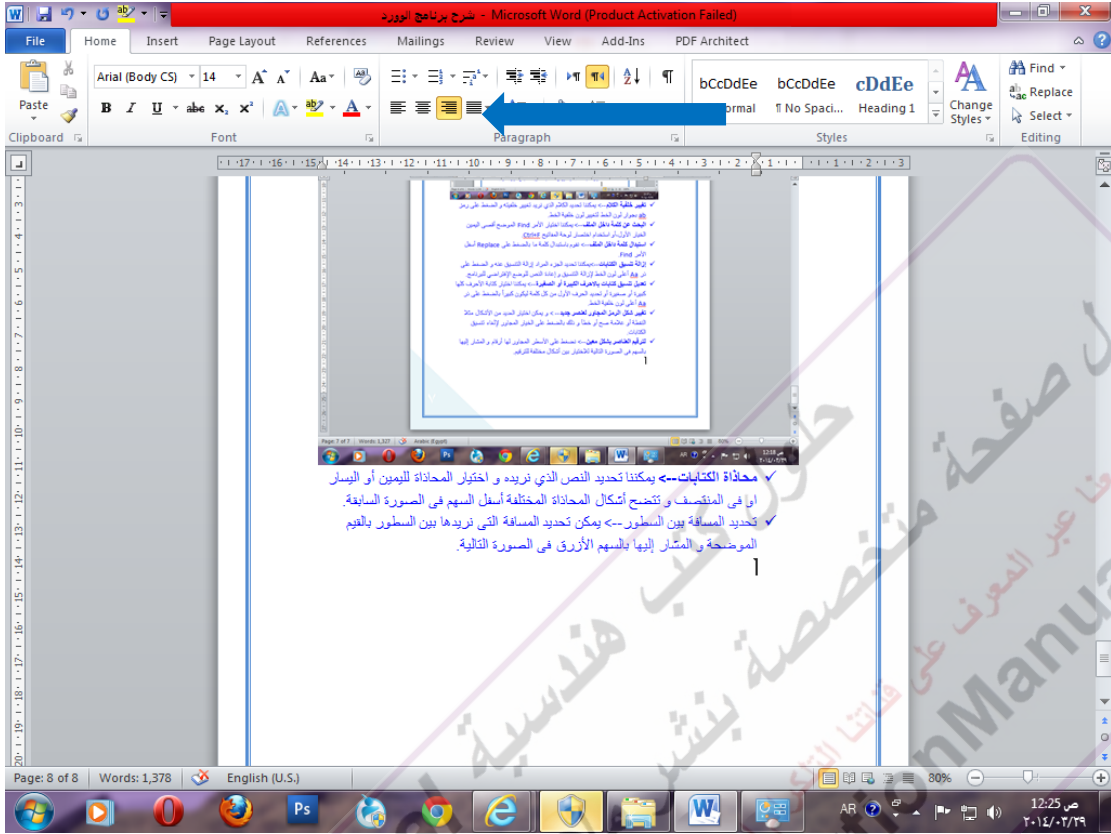


- **تغيير لون الخط**--> يمكننا تغيير لون الخط بالضغط على السهم المجاور لحرف A المشار إليه بالسهم في الصورة التالية و هناك إمكانية للاختيار بين العديد من الألوان، كما يمكننا كتابة كود اللون في حالة ما إذا كنا نريد التعامل مع الألوان بالأكواد.

- ✓ **تغيير خلفية الكلام--** يمكننا تحديد الكلام الذي نريد تغيير خلفيته و الضغط على رمز ab بجوار لون الخط لتغيير لون خلفية الخط.
- ✓ **البحث عن كلمة داخل الملف--** يمكننا اختيار الأمر Find الموضح أقصى اليمين الخيار الأول، أو استخدام اختصار لوحة المفاتيح Ctrl+F.
- ✓ **استبدال كلمة داخل الملف--** نقوم باستبدال كلمة ما بالضغط على Replace أسفل الأمر Find.
- ✓ **إزالة تنسيق الكتابات--** يمكننا تحديد الجزء المراد إزالة التنسيق عنه و الضغط على زر Aa أعلى لون الخط لإزالة التنسيق و إعادة النص للوضع الافتراضي للبرنامج.
- ✓ **تعديل تنسيق كتابات بالاحرف الكبيرة أو الصغيرة--** يمكننا اختيار كتابة الأحرف كلها كبيرة أو صغيرة أو تحديد الحرف الأول من كل كلمة ليكون كبيراً بالضغط على زر Aa أعلى لون خلفية الخط.
- ✓ **تغيير شكل الرمز المجاور لعنصر جديد--** و يمكن اختيار العديد من الأشكال مثلا النقطة أو علامة صح أو خطأ و ذلك بالضغط على الخيار المجاور لإلغاء تنسيق الكتابات.
- ✓ **لترقيم العناصر بشكل معين--** نضغط على الأسطر المجاور لها أرقام و المشار إليها بالسهم في الصورة التالية للاختيار بين أشكال مختلفة للترقيم.



- ✓ **محاذاة الكتابات--** يمكننا تحديد النص الذي نريده و اختيار المحاذاة لليمين أو اليسار أو المنتصف و تتضح أشكال المحاذاة المختلفة أسفل السهم في الصورة السابقة.
- ✓ **تحديد المسافة بين السطور--** يمكن تحديد المسافة التي نريدها بين السطور بالقيم الموضحة و المشار إليها بالسهم الأزرق في الصورة التالية.



تلوين خط عرضي في الملف--> يمكننا تحديد اللون الذي نريده لعمل خط عرضي ملون في الملف و ذلك من الخيار المجاور مباشرة من الجهة اليمنى للخيار السابق، و يظهر الخط كالشكل التالي.

عمل خط عرضي مع اختيار اتجاهه طولي أو عرضي--> يتيح لنا الخيار المجاور له اختيار خط مع تحديد اتجاهه و كذلك عمل تنسيق له بعد اختيار بالضغط عليه بزر الماوس الأيمن.

إضافة صفحة جديدة في الملف--> نضغط اختصار لوحة المفاتيح **Ctrl+Enter**.

لحذف صفحة--> نقوم بالوقوف عليها ثم نضغط من لوحة المفاتيح **Delete** أو **Backspace**.

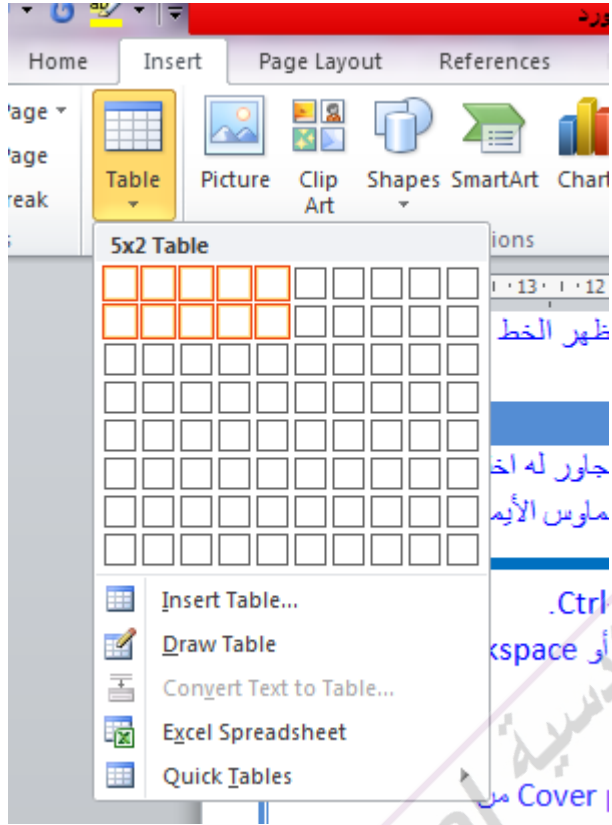
أوامر Insert

✓ **إضافة غلاف**--> يمكننا إضافة غلاف للملف و ذلك بالضغط على **Cover page** من أقصى اليسار و يوفر لنا البرنامج الاختيار بين عدة أغلفة و التحكم فيها بالوقوف على الكلام و تغييره للنص الذي نريده و الوقوف على الصور و استبدالها بالصور التي نريدها.

✓ **إضافة صفحة جديدة داخل الملف**--> بالضغط على **Blank page** أسفل الخيار **Cover page**.

✓ **وضع مسافة في الصفحة**--> نستطيع عمل ذلك بالضغط على الخيار **Page break** و الذي يقوم بترك مسافة كبيرة نوعاً ما أسفل الجزء الذي يقف عنده المؤشر.

✓ **إدراج جدول**--> بالضغط على رمز الجدول من أعلى **Table** تظهر لنا الخيارات الموضحة في الصورة التالية:



و يمكننا تحديد عدد خلايا الجدول بالتحديد للمربعات التالية، و بعد تحديد عدد الخلايا التي نريدها للجدول نضغط على Insert table كما يمكننا رسم الجدول كما نشاء من خلال الخيار Draw table، و يوفر لنا البرنامج إمكانية عمل جدول على الاكسل، و ذلك بالضغط على Excel spreadsheet و الذي يقوم بفتح ملف اكسل نرسم فيه الجدول كما نشاء و نكتب فيه البيانات التي نريدها ثم نغلق ملف الإكسل و كل ما قمنا بعمله على الإكسل سيقوم البرنامج تلقائى باستدعائه في الملف المفتوح لدينا، أما Quick tables فتوفر لنا عدة جداول جاهزة مسبقاً بأشكال عدة نختار منها ما نشاء و نقوم بالتعديل عليه.

توضح الصورة التالية جدول تم عمله على برنامج الاكسل

الاسم	الدرجات	مسلسل
هايدي	امتياز	1
علا	جيد جداً	2
اسماء	مقبول	3
ميرنا	جيد	4
أمل	امتياز	5
ياسمين	جيد	6

يوضح الشكل التالي نموذج لجدول من الجداول الجاهزة التي نحصل عليها من Quick tables و يمكننا الوقوف على النص و تغييره ليصبح النص ملائم للجدول الذي نريد انشاءه.

College	New students	Graduating students	Change
<i>Undergraduate</i>			
Cedar University	110	103	+7
Elm College	223	214	+9
Maple Academy	197	120	+77
Pine College	134	121	+13
Oak Institute	202	210	-8
<i>Graduate</i>			
Cedar University	24	20	+4
Elm College	43	53	-10
Maple Academy	3	11	-8

Pine College	9	4	+5
Oak Institute	53	52	+1
Total	998	908	90

Source: Fictitious data, for illustration purposes only

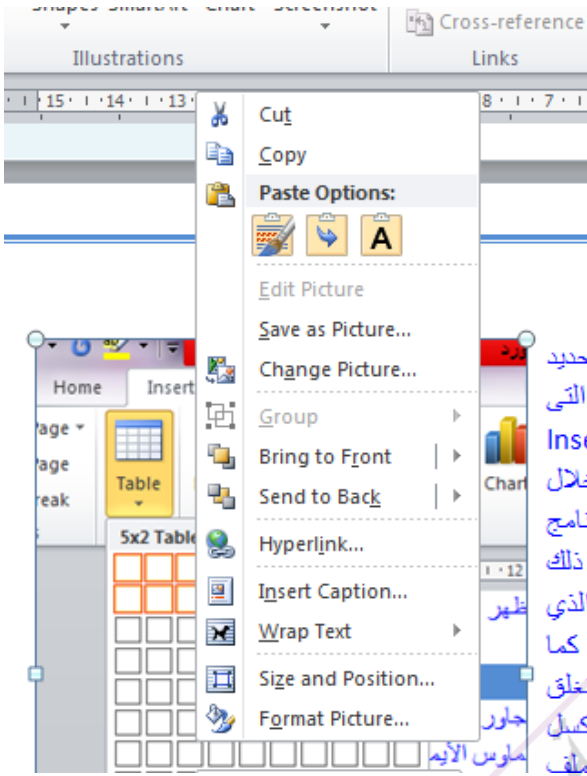
و بعد عمل الجدول يمكننا الانتقال بين خلايا الجدول باستخدام المفتاح Tab من لوحة المفاتيح و هو يمكننا من التنقل بين الخلايا فى انفس اتجاه الجدول ،فإذا كان الجدول لدينا باللغة الانجليزية و خلاياه تتجه من اليسار لليمين سيقوم الذر Tab كذلك بالتنقل من اليسار لليمين،أما إذا استخدمنا الذر Shift+Tab فسيقوم ذلك بالتنقل عكس اتجاه خلايا الجدول.

✓ إدراج صف جديد فى الجدول --> يمكننا إدراج صف جديد من خلال الوقوف فى آخر خليه

للجدول و الضغط على زر Tab،قسىقوم بإضافة صف جديد و يمكننا إضافة العديد من الصفوف كما نشاء،و لتنزيل المؤشر أسفل الجدول نضغط من لوحة المفاتيح على زر End فيقوم بوضع المؤشر أسفل الجدول.

✓ إدراج صورة --> نختار الأمر Picture ،و نقوم بتحديد الصورة التى نريدها من جهاز الكمبيوتر لدينا،و بعد تنزيل الصورة فى البرنامج نضغط عليها Right click و نقوم بتغيير إعداداتها كما نريد و ستوضح الصورة التالية تلك الإعدادات.





✚ **Save as picture** --> نقوم من خلال هذا

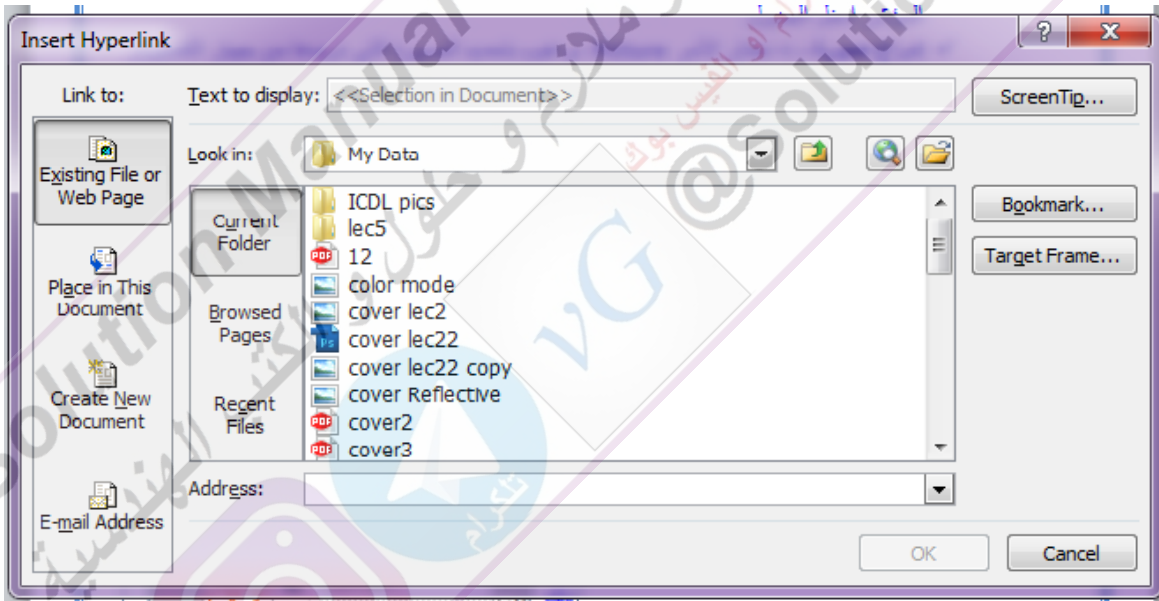
الأمر بحفظ الصورة على الجهاز إذا كانت غير موجودة و الملف تم استدعاؤه من الانترنت.

✚ **Change picture** --> و باختيارها نقوم

بتغيير الصورة و اختيار صورة أخرى من على الجهاز.

✚ **Hyperlink** --> يسمح لنا هذا الخيار بربط

الصورة بموقع انترنت أو ملف على الجهاز ، و بالضغط على هذا الخيار تفتح لنا النافذة التالية:



• **Existing file for web page** --> باختيار هذا الأمر و فتح صفحة انترنت نلاحظ أن رابط

صفحة الانترنت سيتم كتابته في شريط العنوان.

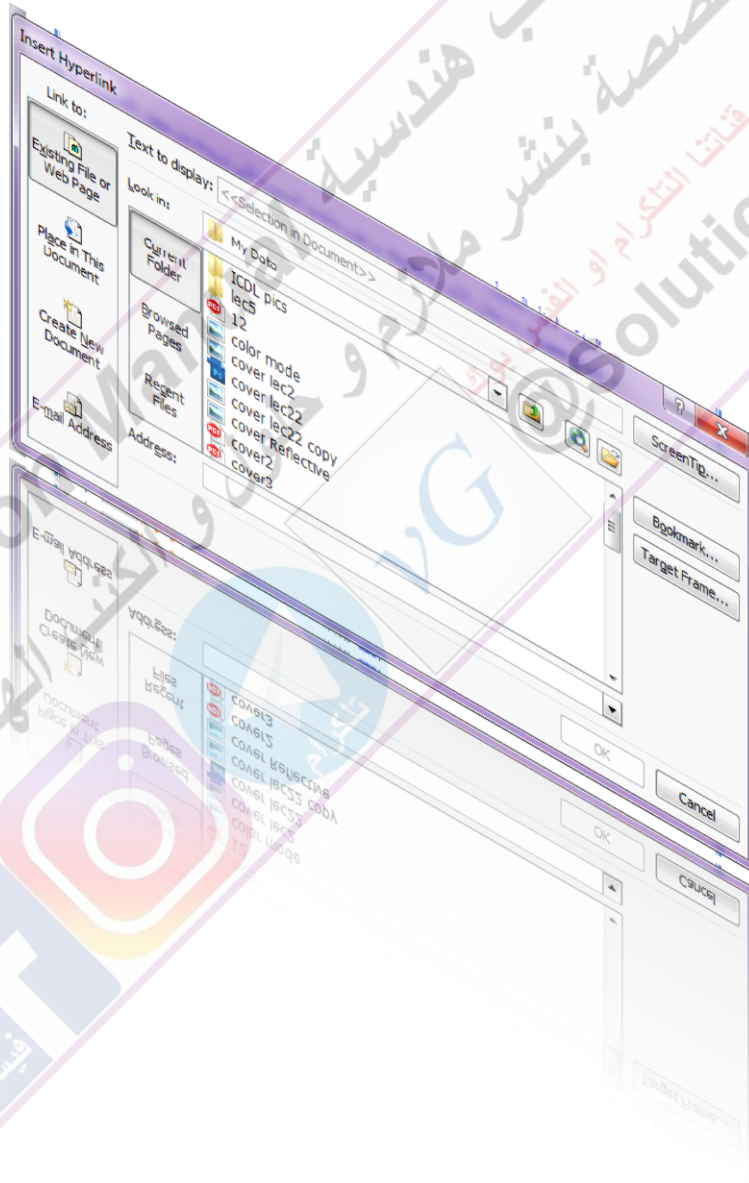
• **Place in this document** --> يمكننا هنا اختيار أى جزء داخل الملف.

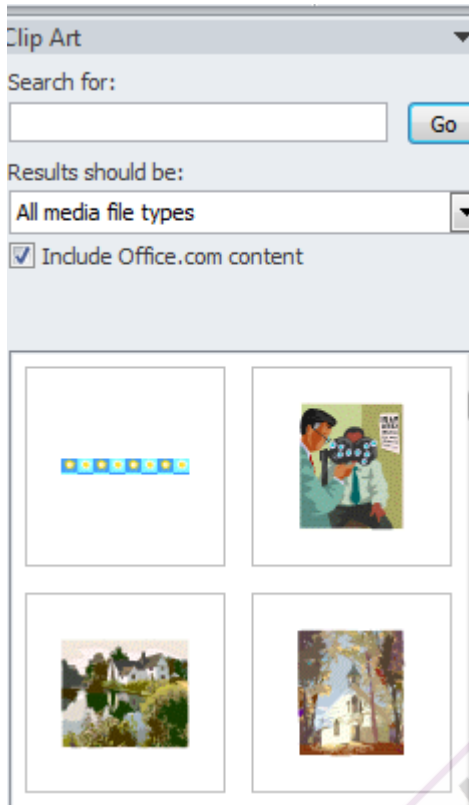
• **Create New Document** --> و يسمح لنا هذا الخيار بعمل ملف جديد و ربطه بالصورة.

• **Email-Address** --> نقوم من خلاله برط الصورة بالبريد الالكتروني لنا و نحدد رسالة معينة يتم

الربط بها.

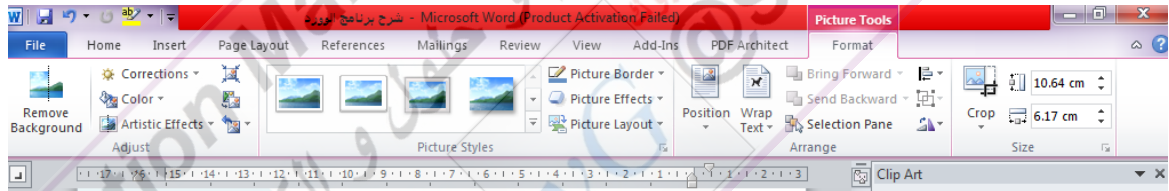
- **--Remove hyperlink** < لا يظهر لنا هذا الخيار الا بالضغط على Right click لصورة تم استخدام Hyperlink معها من قبل و يقوم هذا الخيار بإزالة الرابط الذي قمنا بتحديدده سلفاً.
- **--Insert caption** < تقوم بإدراج تعليق نصي تحت الصورة مثل "رسم توضيحي" و نقوم بتعديل هذا النص إذا أردنا.
- **--Wrap text** < تقوم بتحديد اتجاه الصورة مع النص فتسمح لنا بتواجد الصورة بجوار النص أو أمام النص،خلفه،أو في منتصف النص و يمكنك تجريب ذلك بنفسك.
- **--Size and position** < يسمح لنا هذا الخيار بتعديل قياسات الصورة بالأرقام و كذلك تعديل موضعها في الملف و محاذاتها مع النص.
- **--Format picture** < يسمح لنا هذا الخيار بالتعديل على الصورة نفسها فيمكن من خلاله عمل انعكاس للصورة و جعلها مجسمة و كذلك يتيح لنا عدة خيارات أخرى و توضح لنا الصورة التالية مثال لهذا التنسيق.





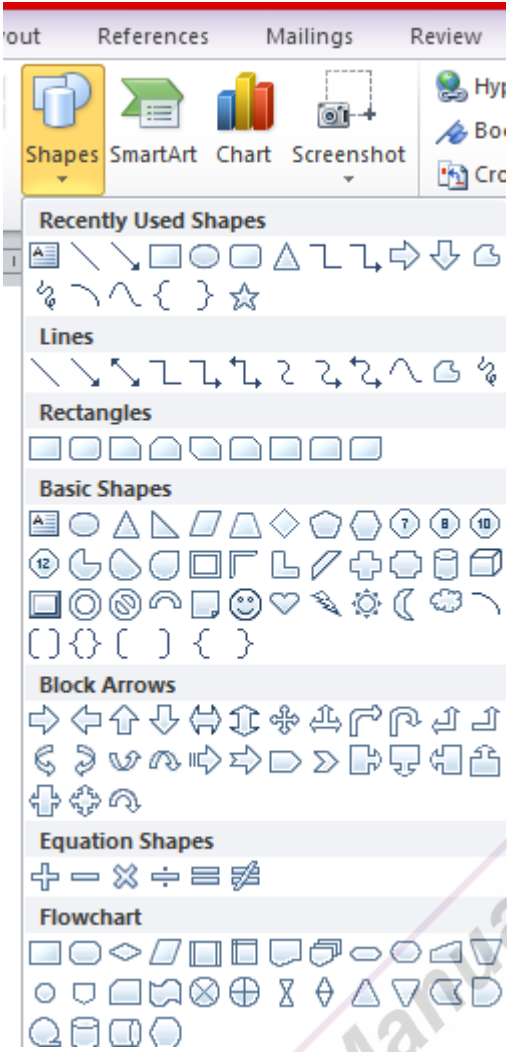
Clip Art --> باختيار هذا الأمر يفتح لنا الشكل التالي ،
 و بالضغط على Go يقوم بفتح أشكال موجودة في
 البرنامج نقوم باختيار ما نريد منها.
 و بالوقوف عليها بالماوس يظهر لنا لوحة الإعدادات
 التي نختار منها عمل ظل للصورة في اتجاه معين ،
 كما يتيح لنا البرنامج عمل تأثيرات مختلفة على الصورة من
 الخيار Artistic effects ، و يمكن كذلك عمل هذا
 الخيار مع أى صورة يتم إدراجها للملف.

يظهر لنا الشكل التالي لوحة إعدادات متقدمة يتم عملها على
 الصور و تظهر تلك اللوحة فقط بالوقوف بالماوس على الصورة.



✓ إدراج شكل في الملف --> بالضغط على Shapes من أعلى في إعدادات Insert يفتح لنا مجموعة من
 الأشكال التي نختار منها ما نشاء و يتم استخدام بعضها في عمل شروحات تعليمية مثل الأسهم و خلافه و يمكن
 تحديد لون الشكل ، و كذلك لون الاطار الخاص به و سمكه من اعدادات الاشكال.

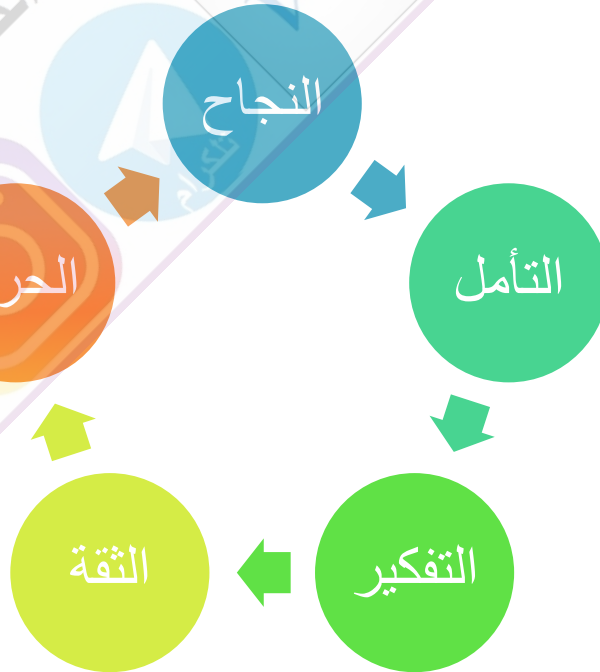




يوضح لنا الشكل المجاور الاشكال المختلفة التي يتيحها لنا البرنامج.

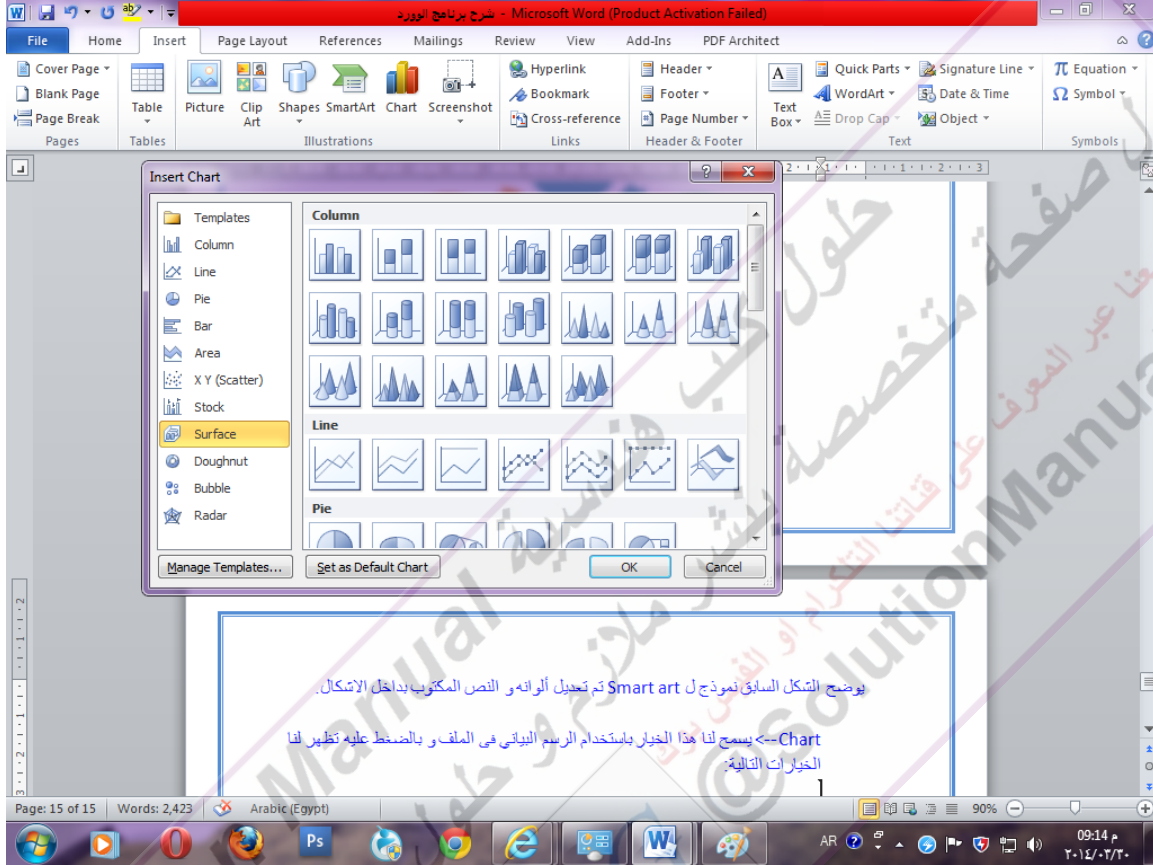
✓ **Smart Art** --> يتيح لنا هذا الخيار استخدام مجموعة من

الأشكال الظرفية المعدة مسبقاً من الجهاز و يمكننا اختيار ما نشاء و تعديل النص المكتوب عليه و كذلك لون الشكل كما يمكننا الوقوف على الشكل المراد تغييره و الضغط بذر الماوس الأيمن عليه و استبداله بأحد الاشكال الأخرى الموجودة فى البرنامج.

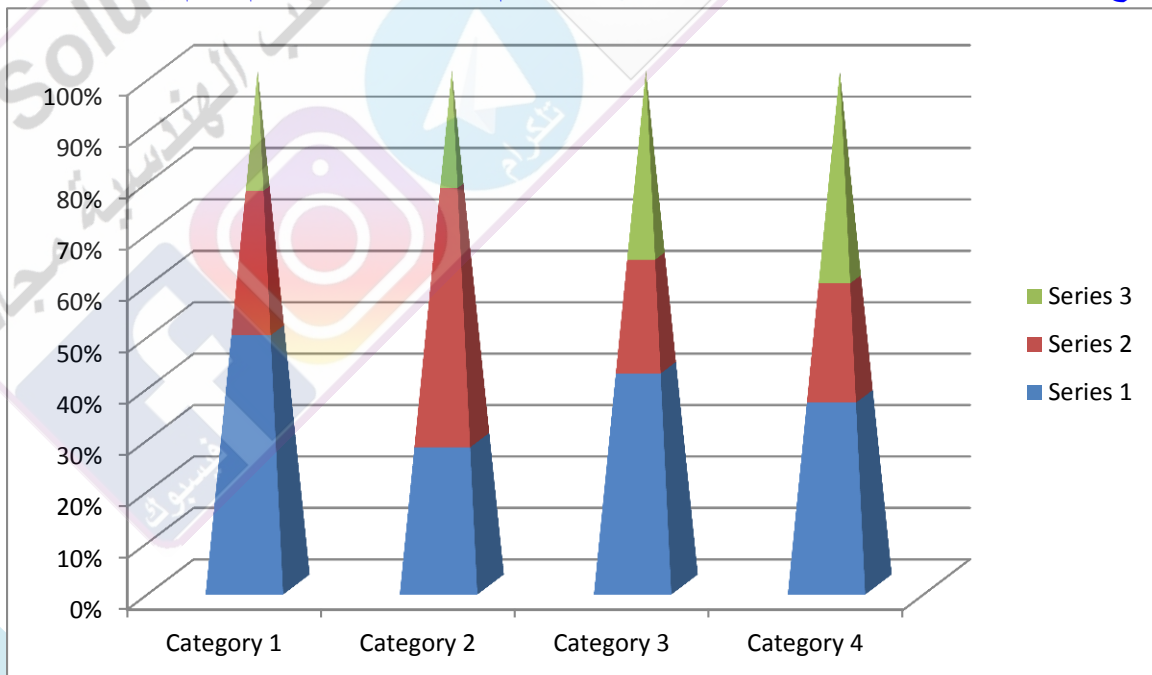


يوضح الشكل السابق نموذج ل Smart art تم تعديل ألوانه و النص المكتوب بداخل الاشكال.

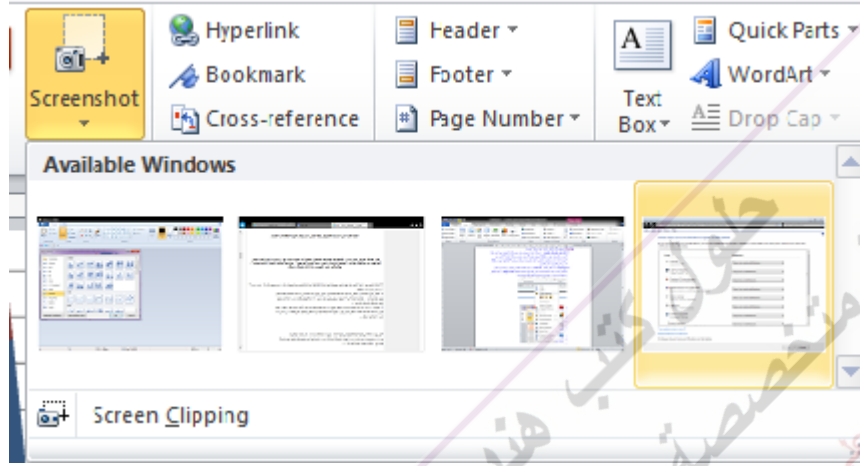
✓ Chart --> يسمح لنا هذا الخيار باستخدام الرسم البياني في الملف و بالضغط عليه تظهر لنا الخيارات التالية:



توضح لنا الاشكال التالية نماذج متعددة لعمل الرسم البياني و باختيار احداها و الضغط على Ok يقوم بفتح ملف اكسل لدينا يحتوى على كل الكتابات و القيم الموجودة في الرسم نقوم بتعديلها كما نريد.

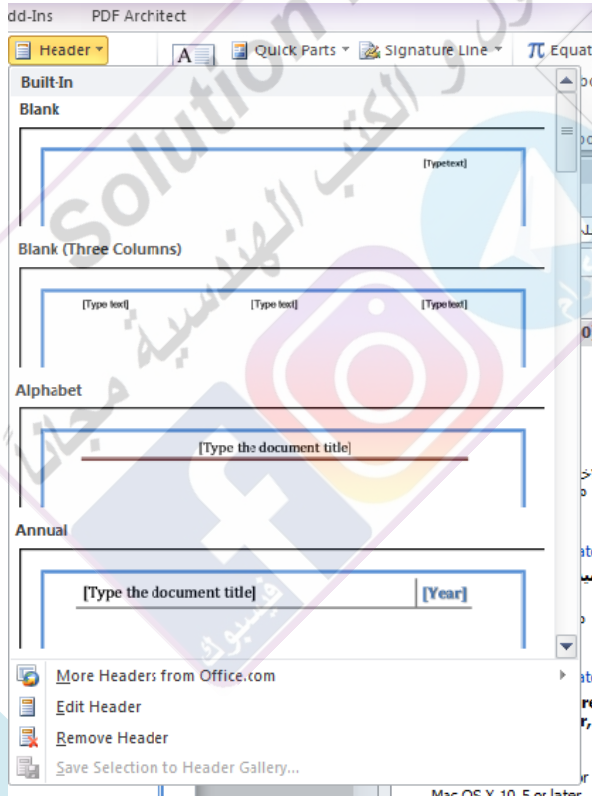


يوضح الشكل السابق نموذج لرسم بياني تم إدراجه بدون تعديل أي بيانات.
Screen shot --> تقوم بعمل تصوير لقطة للشاشة و تتيح لنا الاختيار بين عدة لقطات للبرامج و النوافذ المفتوحة في الجهاز، كما يوجد خيار داخلها يتيح يسمى Screen clipping يمكننا من تحديد الجزء الذي نريد التقاط صورة له من على سطح المكتب.



يوضح هذا الشكل نموذج للقطات الشاشة التي تظهر لنا حينما نختار الامر سكرين شوت و يمكننا اختيار ما نريد منها لتضمينه في الملف.

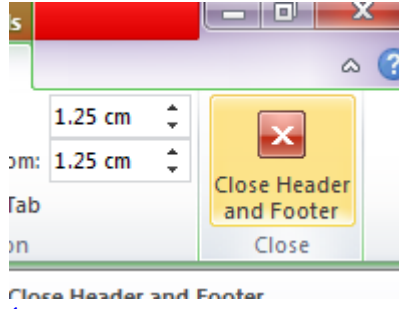
Hyperlink --> نستطيع تحديد أي عنوان أو جزء من الكلام و ربطه بموقع انترنت أو ملف داخل الجهاز بالضغط على هذا الخيار ، و عندما يفتح ملف ال Word نستطيع فتح موقع الانترنت هذا أو الملف بالضغط على زر الماوس الأيسر مع Ctrl.
Header --> تقوم بعمل جزء ثابت يتكرر في أعلى كل الصفحات في الملف و يمكن كتابة ما نريد في هذا الجزء.



و يظهر لنا عدة اشكال مختلفة من ال Header المختلفة و التي يتيحها لنا البرنامج يمكننا الاختيار من بينها.

Edit header --> يمكننا هذا الخيار من كتابة نص معين نريد ظهوره في منطقة الهيدر، و يمكننا كذلك إزالة الهيدر متى شئنا بالضغط على Remove header تحتها مباشرة.

بعد اختيار Edit header نلاحظ ظهور شاشة يقف فيها المؤشر على الجزء الأعلى من الصفحة يمكننا إغلاقها بعد الانتهاء من كتابة الهيدر بالضغط على رمز X أسفل رمز الاكس الاحمر لإغلاق البرنامج. و يظهر واضحاً في الصورة التالية:



✓ **Footer**--> يمكن من خلال هذا الخيار إضافة نص ثابت أسفل الصفحة يتم تكراره تلقائياً في كل الصفحات و يتم التحكم في النص و إزالة بنفس الطريقة التي نتعامل بها مع ال Header.

✓ **Text Box**--> يمكن من خلالها إدراج مساحة ملونة تحتوي على كتابات نضعها في الملف و نقوم بتعديل النص كما يروق لنا و يوضح الشكل التالي نموذج منها.

["ON THE INSERT TAB, THE GALLERIES INCLUDE ITEMS THAT ARE DESIGNED TO COORDINATE WITH THE OVERALL LOOK OF YOUR DOCUMENT"]

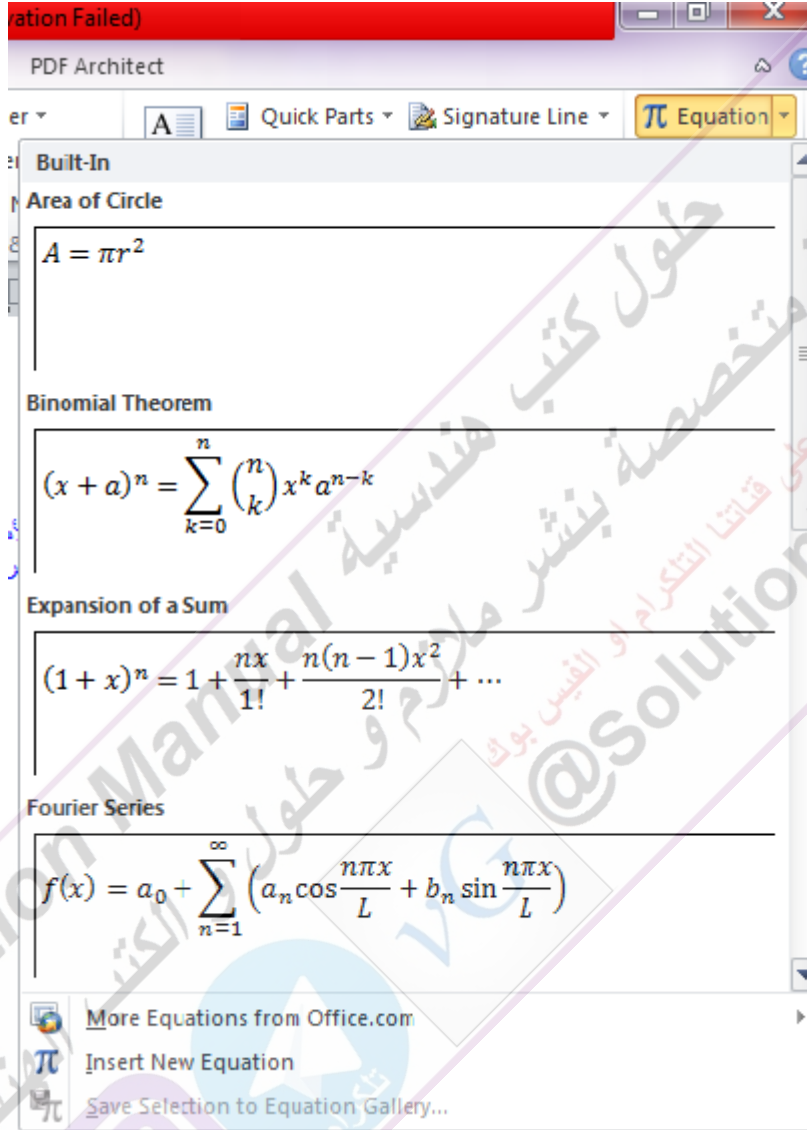
كما يمكننا رسم مربع نص بايدينا من خلال الأمر Draw text box أسفل النماذج المتاحة لمربعات النص أو اختيار المزيد من ال اوفيس.

✓ **Drop Cap**--> و هو أحد الخيارات الظرفية في البرنامج تسمح لنا بتكبير حجم الحرف الأول في الفقرة ليتجاوز مع بقية الأسطر و إليكم مثال كى يتضح الأمر.

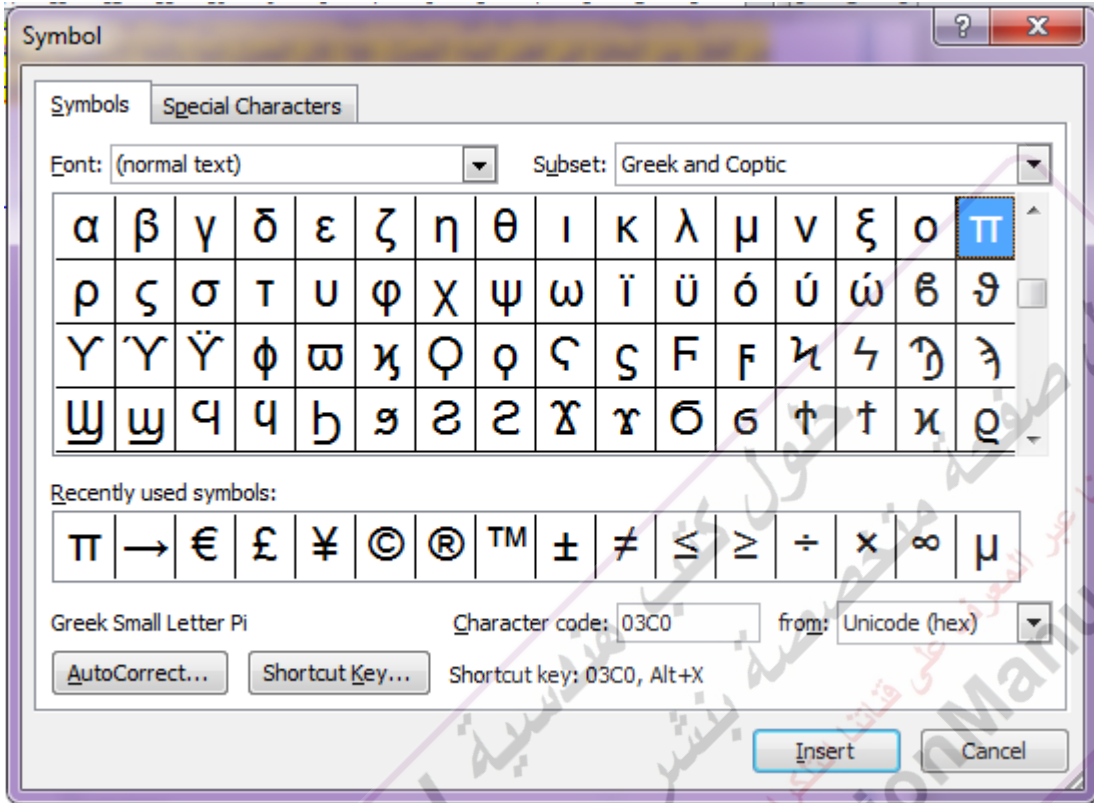
بعد عمل الجدول يمكننا الانتقال بين خلايا الجدول باستخدام المفتاح Tab من لوحة المفاتيح وهو يمكننا من التنقل بين الخلايا في انفس اتجاه الجدول ، فإذا كان الجدول لدينا باللغة الانجليزية و خلاياه تتجه من



- ✓ **Date & time** --> بالضغط عليها يمكنك الاختيار بين صيغ عدة لكتابة التاريخ.
- ✓ **Equations** --> تتيح لنا مجموعة من المعادلات الجاهزة برموزها المختلفة، نستطيع عمل إدراج لما نشاء منها و التعديل على القيم كما نشاء.

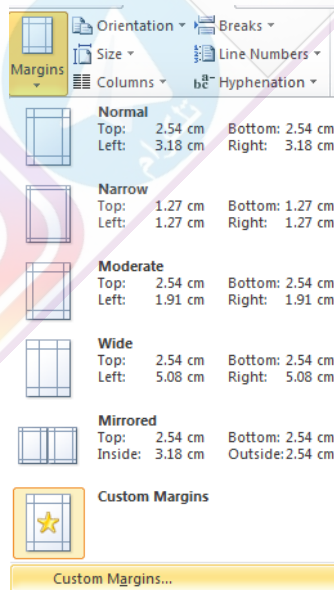


- ✓ **Symbols** --> نختار منها الرمز الذي نريده و هناك رموز شائعة الاستخدام مثل رمز اليورو و العلامة التجارية و خلافه و يمكننا الضغط على More symbols أسفل الرموز التي تعرض لنا للاختيار بين رموز عديدة تظهر في الصورة التالية.



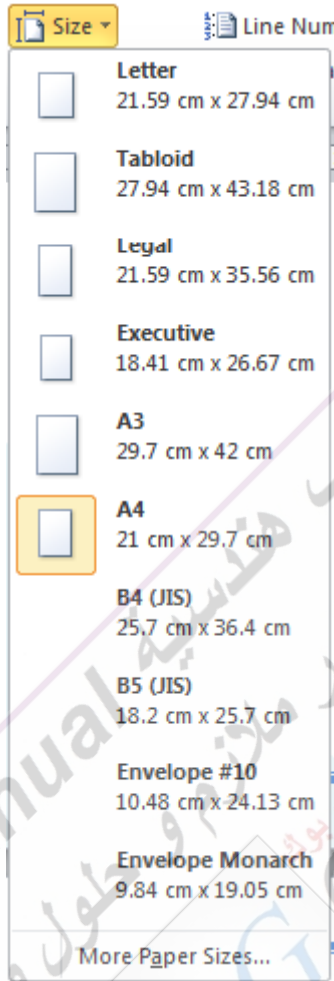
أوامر Page layout

- ✓ **Themes** --> نستطيع من خلالها اختيار ألوان محددة للصفحة، و هو خيار غير جوهري فكل إعداداته يمكننا عملها من بداية فتح الملف.
- ✓ **Margins** --> نقوم من خلالها بتحديد حجم الهوامش و نختار إما قيماً محددة سلفاً أو نقوم بتعيين قياسات معينة للهوامش حسبما نريد.



- ✓ **Orientation** --> بالضغط عليها نقوم بتعيين اتجاه الصفحة سواء أكان طولى أو عرضي.

✓ **Size**--> نحدد من خلالها حجم الصفحة و هناك قياسات للصفحات متفق عليها مثل A4، A3 و أخرى تظهر في الصورة التالية.



Columns--> يمكننا من خلالها تقسيم الصفحة إلى أعمدة كما في الجرائد و سيوضح الشكل التالي مثال للتقسيم.

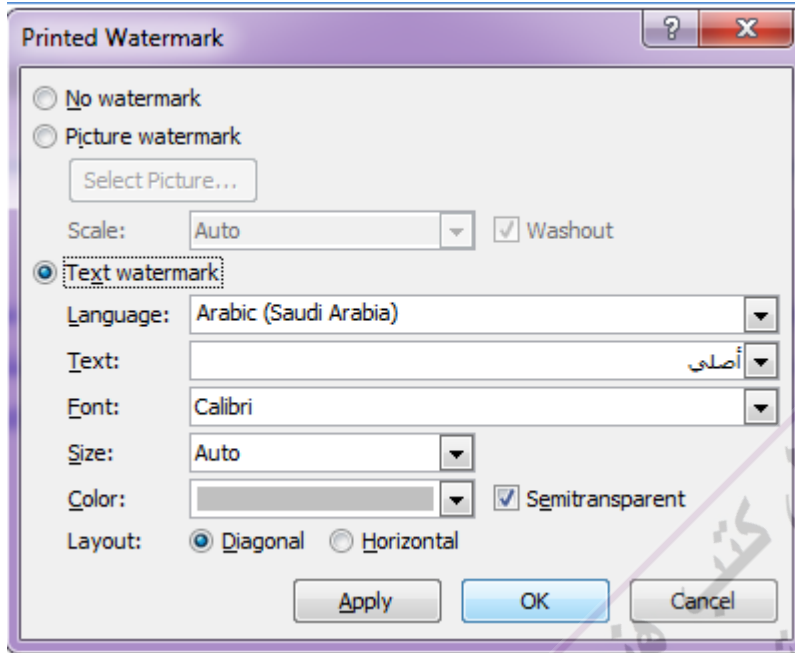
نفس الوقت و تركها
مفتوحة و لفتح ملف
جديد نقوم بالضغط
على File → New أو
نستخدم اختصارات
لوحة المفاتيح Ctrl+N
و يلاحظ أنه يقوم بفتح
ما هو موضح في
النافذة التالية:

برنامج Adobe reader أو
Acrobat reader و ذلك من
خلال برنامج صغير متوافق
على شبكة الإنترنت و يسمى
PDF Grabber

و الآن لنبدأ شرح البرنامج و
كيفية استخدامه.

✓ **فتح ملف جديد**-->
يمكننا فتح العديد من
ملفات البرنامج في

يعد برنامج Microsoft word
من أفضل البرامج المكتبية إن لم
يكن أفضلها على الإطلاق و
أكثرها رواجاً و استخداماً من
قبل الباحثين، و هو يتميز بسهولة
استخدامه و توفيره لإمكانيات
كثيرة يحتاجها الدارسون بل و
المنحصرين لتوثيق المادة
العلمية و تنسيق الكتابات بالشكل
الملائم للنشر، و يمكن تحويل
ملفات برنامج word إلى ملفات
بامتداد PDF و التي تعمل على



<--Watermark ✓

نقوم من خلالها بعمل علامة مائية للملف سواء أكانت نص أو صورة، وهي عبارة عن علامة لديها قدر من الشفافية توضع في أوراق الشركات و المستندات الخاصة بها و يمكننا تخصيص علامة مائية خاصة بنا من خلال اختيار الأمر Custom watermark.

باختيار Picture watermark

watermark يصبح الأمر Select picture فعالا فنقوم بالضغط عليه و اختيار الصورة التي نريدها لتكون علامة مائية للملف.

باختيار Text watermark نقوم بكتابة النص الذي نريده أمام Text و نختار نوع الخط من Font كما نختار حجم الخط من Size و نختار اللون الذي نريده، و باختيارنا للأمر Diagonal تكون العلامة المائية مائلة، أما الأمر Horizontal فتكون معه العلامة المائية في وضع أفقي مستقيم و بعد انتهاء الإعدادات نضغط Ok.

<--Page colors ✓

<--Page Borders ✓

الاختيار الأول None يلغى امكانية وضع حدود للصفحة، أما الاختيارات التالية فتمكنا من عمل حدود للصفحة و نختار شكل الخط الذي نريد أن نحدد به الصفحة ثم نعين اللون الذي نريده و

كذلك سمك الخط و

يمكننا اختيار خطوط

بأشكال طفولية من

Art، أما في الجهة اليمنى

فتعرض لنا شكل التحديد

بعد تطبيق الخيارات

التي حددناها، و يمكن

الضغط على أحد

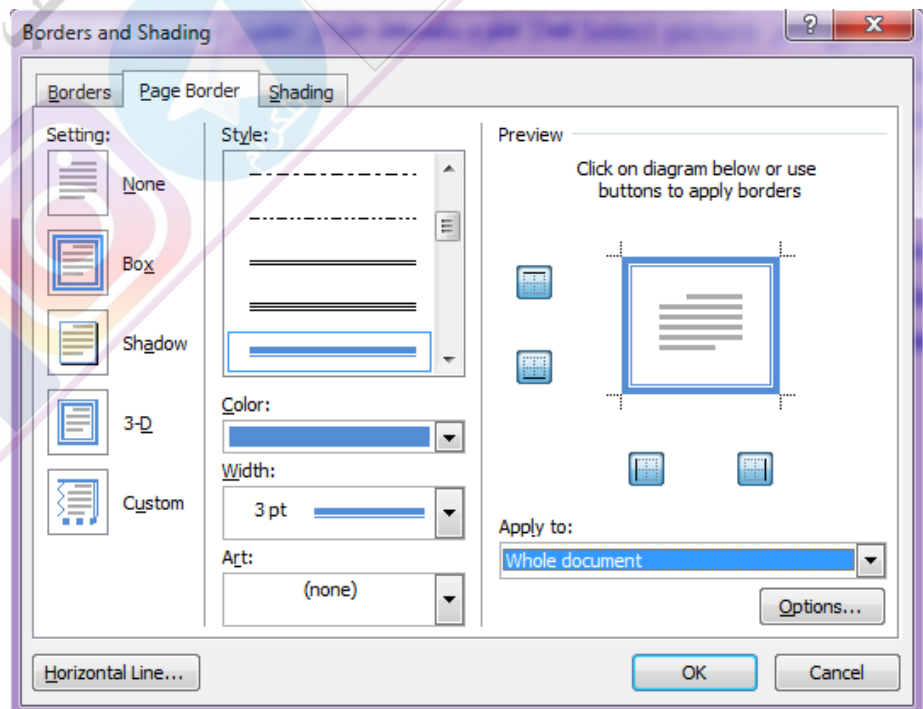
الجوانب في تحديد

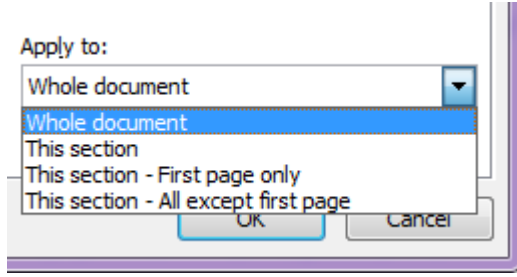
الصفحة من خلال نافذة

العرض هذه لإزالتها و

الاكتفاء بالجوانب

الآخري .





كما يمكننا الاختيار من Apply to ما بين عدة خيارات:

Whole document --> التطبيق على كل الملف.

This section --> التطبيق على جزء معين نقوم بتحديد بالماوس.

This section – First page only --> وتعني جزء معين في الصفحة الأولى فقط.

This section –All except First page --> وتعني هذا الجزء في كل الملف عدا الصفحة الأولى (فقط تكون الغلاف).

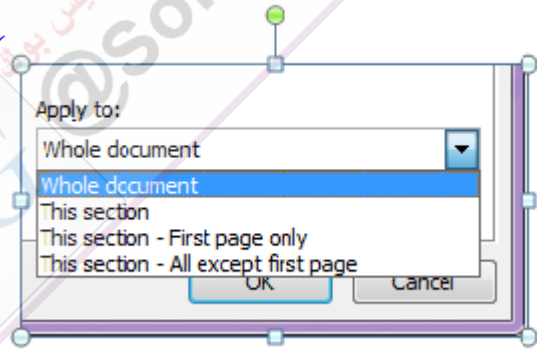
✓ **Indent** --> وتعني المسافة التي يتم تركها في بداية الفقرة before أو في نهايتها After جرب ذلك بنفسك حتى تلاحظ الفرق.

✓ **Spacing** --> نقوم من خلالها بتحديد المسافات المتروكة بين الفقرات وهناك إمكانية لوضع مسافة محددة قبل الفقرات و أيضاً بعدها.

✓ **Position&Wrap text** --> نقوم من خلالها بتنسيق وضع الصورة بجوار النص أو أمامه كما نشاء ولا بد من الوقوف أولاً على الصورة حتى يتم تنشيط هذا الخيار.

✓ **Align** --> وتعني محاذاة و نقوم من خلالها باختيار محاذاة الكتابات للصفحة أو للهوامش، كما يمكننا من خلاله اختيار الأمر Guidelines والذي يقوم برسم شكل شبكي على الملف نستطيع من خلاله تحديد أماكن اشياء معينة و تنسيق المسافات بينها.

✓ **Rotate** --> يكون هذا الأمر نشط في حالة الوقوف على صورة و نستطيع من خلاله تدوير الصورة حول محورها كما يمكننا عمل ذلك بالوقوف على الصورة و التحريك من النقطة الخضراء و التي تظهر بوضوح في الصورة المجاورة.



أوامر References

✓ **Table of contents** --> يمكن من خلاله إدراج فهرس للملف و يوضح الشكل التالي نموذج لفهرس جاهز يمكن التعديل على الكتابات فيه.

Table of Contents

- 1..... *Type chapter title (level 1)*
- 2..... *Type chapter title (level 2)*
- 3 *Type chapter title (level 3)*
- 4..... *Type chapter title (level 1)*

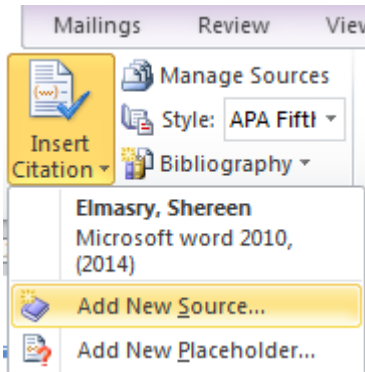
5..... Type chapter title (level 2)

6..... Type chapter title (level 3)

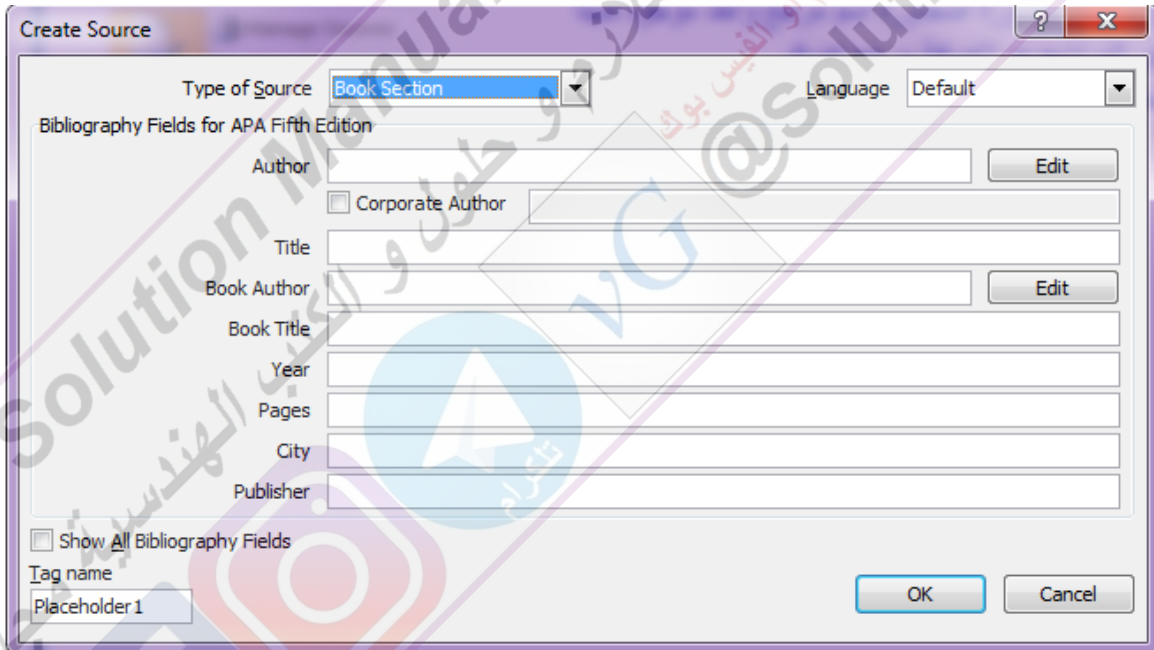
✓ **Insert footnote** <-- و هي المستخدمة في توثيق الأبحاث حيث تضح رقم بجوار الفقرة أو الكلمة المحددة و تعطى نفس الرقم أسفل الصفحة لذكر اسم الكتاب المقتبس منه هذه المعلومة و المؤلف ، و بقية البيانات الأخرى المستخدمة في التوثيق.

✓ **Insert Endnote** <-- تشبه كثيراً سابقتها و الاختلاف أن هذا الخيار يعطيك امكانية لكتابة ملاحظتك اسفل الملف كله و ليس الصفحة التي يتم الكتابة فيها.

✓ **Insert citation** <-- نقوم من خلالها بإدراج اسم مرجع تم إضافته سابقاً ليكرر أكثر من مرة في المستند.



و توضح الصورة المجاورة اسم مرجع واحد موجود لدينا في البرنامج ، و لإضافة مرجع إضافي نختار الأمر Add new source ، و نقوم بملىء بيانات المؤلف ، و اسم الكتاب، دار النشر، و سنة النشر، ثم نضغط على Ok فيتم تسجيلها كمرجع ليس فقط للملف الذي نستخدمه الآن و لكن بمجرد فتح البرنامج يمكننا استدعاء هذا المرجع لذكره في أي ملف آخر.



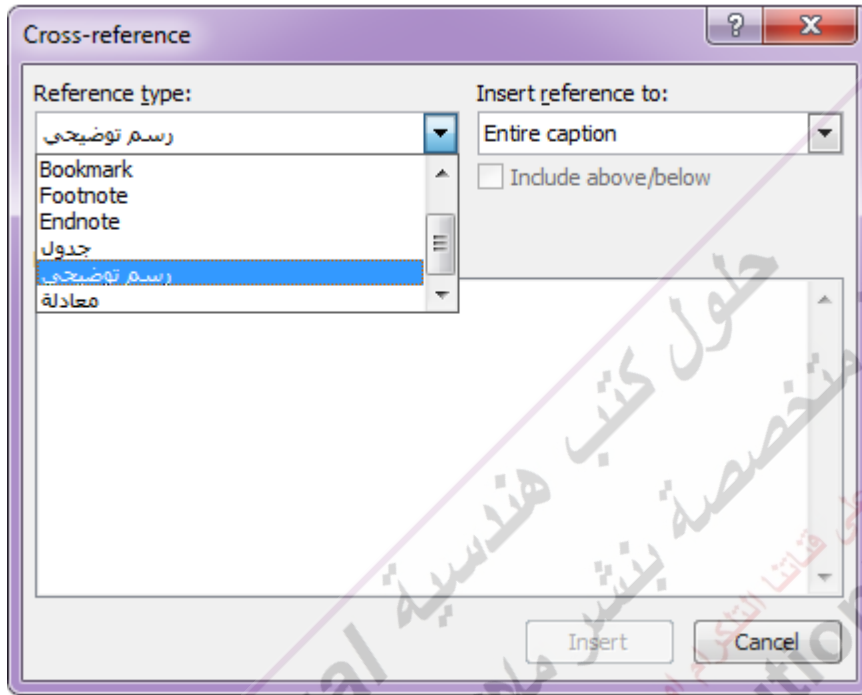
Bibliography <-- بالضغط عليها يتم إختيار شكل التوثيق الذي نريده و يتم تطبيقه في الملف المفتوح بالبيانات التي تم إدخالها في Citation

Works Cited

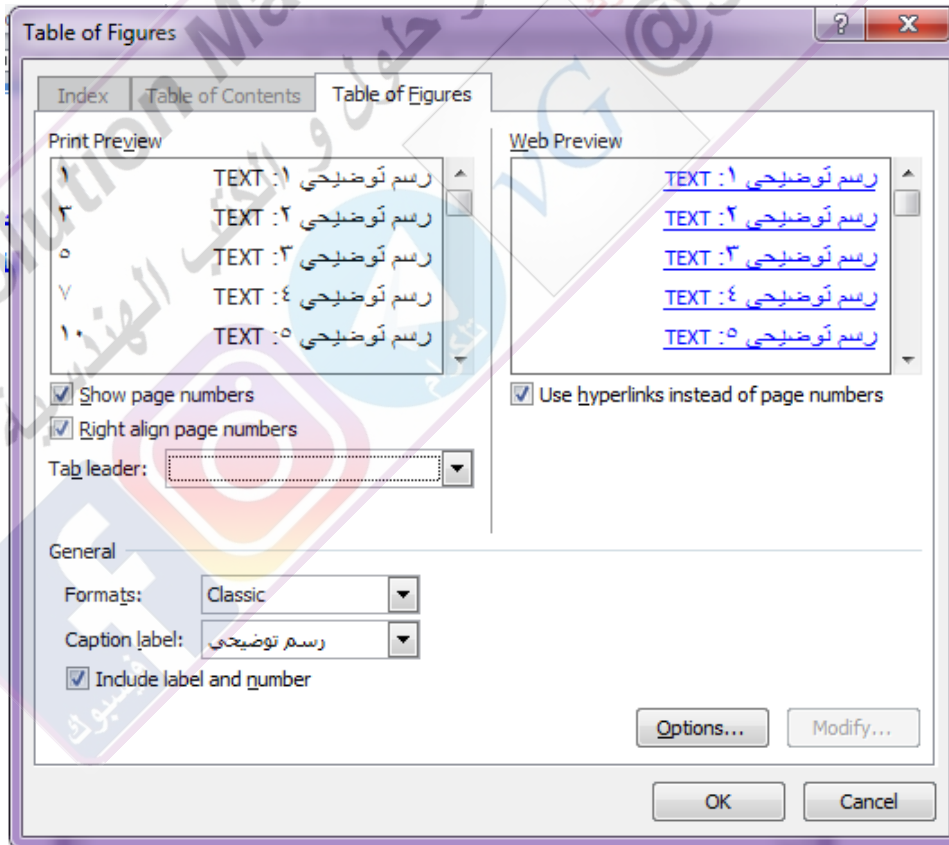
Elmasry, S. (2014). Microsoft word 2010. In S. Elmasry, *Microsoft word 2010* (pp. 12,14,18).

Cairo: Elsherouk publishing house.

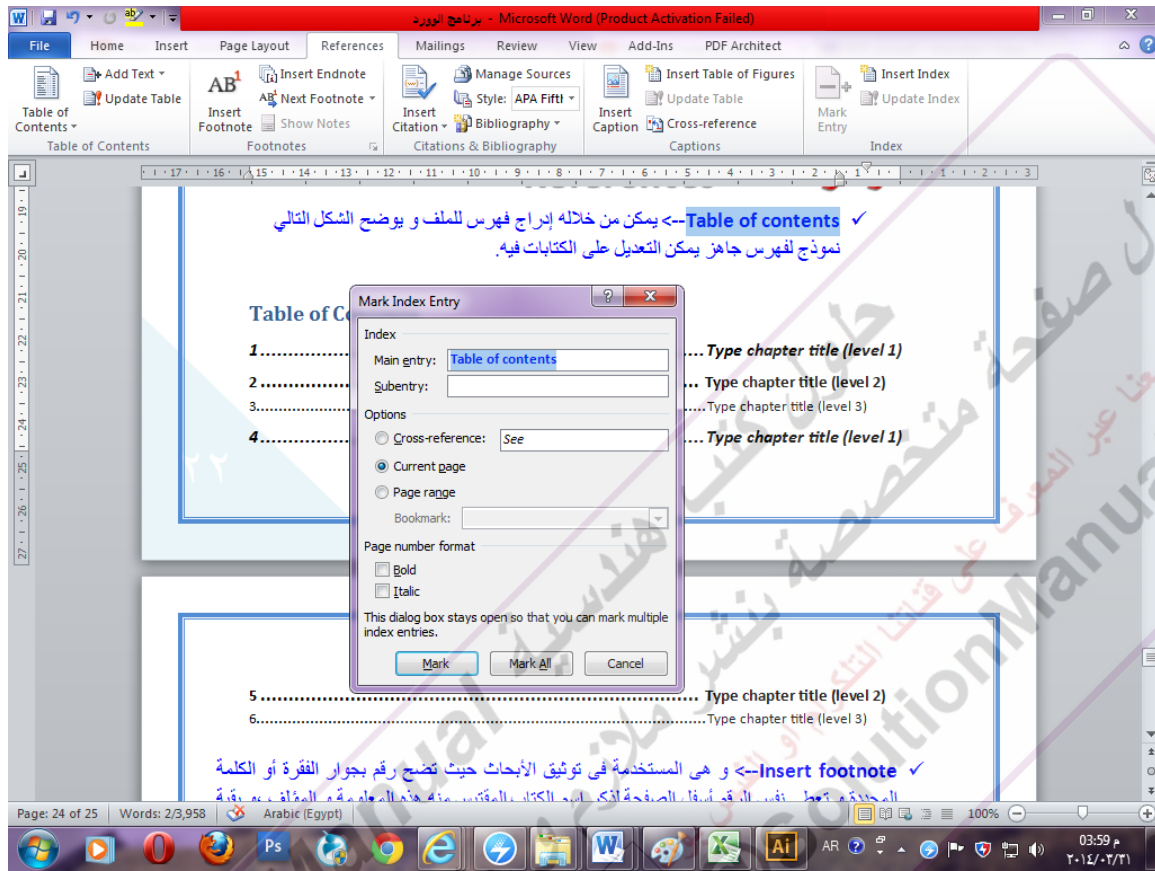
✓ **Cross-reference** -- يمكن من خلالها اختيار تعليق تم إضافته أسفل صورة أو جزء تم إدراجه للإشارة لمرجع في أسفل الصفحة و خلفه و يتم اختيار ما تريده و بالضغط عليه يظهر في الصفحة.



--Insert table of figures يمكن من خلالها عمل جدول يحتوي كل ال Captions المذكورة في الملف ، و يتم التحكم في خياراتها كما نشاء.



Mark Entry --> يمكن من خلال هذا الخيار تحديد كلمة معينة باستخدام الماوس و نضغط على Mark Entry فنظهر الشاشة التالية



نقوم بكتابة المسمى الأوسع و الأشمل للجزء الذي اخترناه أمام الخيار Subentry و نلاحظ أنه يتم إدراج بعض العلامات في الصفحة، كما هو موضح في الشكل التالي:

- Mark Entry --> يمكن من خلال هذا الخيار إدراج بعض العلامات في الصفحة، كما هو موضح في الشكل التالي:
- (XE "...")
-
-
-
-

و كذلك يمكن إزالة هذه العلامات باختيار Display → Options → File و تنزيل العلامة صح من أمام الخيار Show all formatting marks

✓ Insert index --> بالضغط عليها و اختيار اوك يظهر لنا ما قمنا بإعداده في Mark Entry سابقا، كما هو مبين في الشكل التالي.

أوامر Review

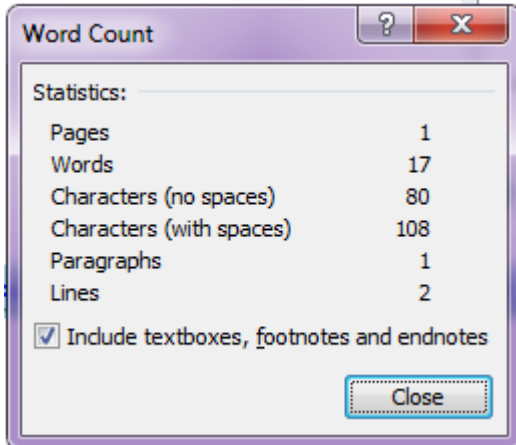
✓ **Research** ← نستطيع من خلاله استخدام بحث الانترنت عن موضوع معين فبمجرد الضغط على هذا الخيار تظهر لنا النافذة التالية في الجهة اليسرى من البرنامج.

و يمكننا كتابة عنوان البحث في مربع النص أسفل search for و الضغط على السهم الاخضر ليقوم بعملية البحث و في خلال ثانية واحدة تظهر نتائج البحث كما هو موضح .

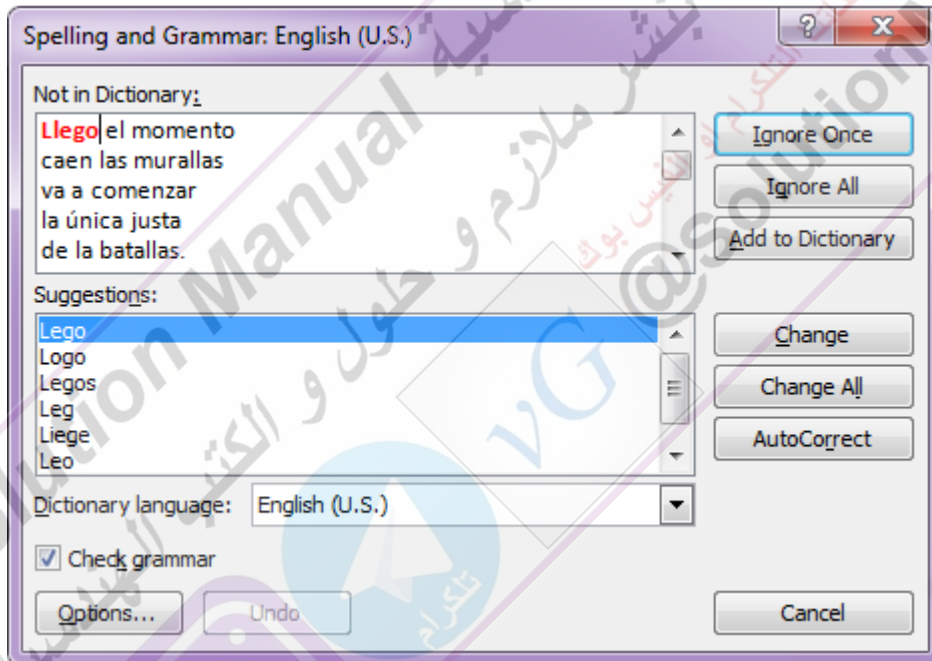


Word count ✓

يمكننا معرفة عدد الكلمات في الصفحات التي نقوم بتحديد النص بداخلها من خلال هذا الخيار. و كذلك عدد المسافات ، و الفقرات و غيره كما يظهر في الشكل المجاور.

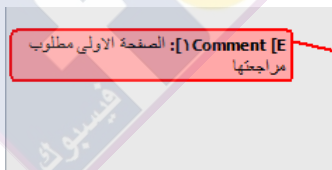


Spelling & grammar ✓ --يقوم بعمل الاختيارات المتاحة للاخطاء الاملائية و النحوية ، و يوضح الشكل التالي عدة خيارات يقدمها البرنامج لكلمة قد تكون خاطئة.



Translate ✓ --يقوم بترجمة الملف.

New comment ✓ --يقوم بإدراج مكان لكتابة تعليق نصي.



el momento **Llego**
caen las murallas
va a comenzar
la única justa
de la batallas.

أوامر View

Ruler

تتم بإظهار مسطرة أعلى الملف و في الجانب الأيسر و ذلك لتسهيل محاذاة الكتابات المختلفة داخل المستند.

Gridlines

تقوم بإظهار شكل شبكي فوق الملف يمكن من خلاله تعديل موضع بعض العناصر و بإخفاء علامة التحديد أمام أياً من الخيارين يختفى من الصفحة و لإظهاره مرة أخرى نعيد تحديد هذا الخيار.

ملحوظة:

في حالة ظهور خط أحمر تحت الكلام فهذا يعني أن تلك الكلمة غير معرفة لدى البرنامج و بالضغط عليها بذر الماوس الأيسر تظهر لنا عدة خيارات منها Add to dictionary و الذي يضيف الكلمة إلى قاموس البرنامج بحيث لا يظهر لنا خط أحمر تحتها مرة أخرى عند استخدامه و ذلك في حال إذا كنا متأكدين أن الكلمة مكتوبة بشكل صحيح، أما إذا كانت غير صحيحة فيقدم لنا البرنامج عدة خيارات نختار منها ما نراه صحيحاً للاستخدام في هذا السياق.

في حال ظهور خط أخضر تحت الكلام فهذا يعني أنه هناك خطأ نحوي في هذا الكلام و قد يكون هذا الخطأ في علامات الترقيم مثلاً تركنا مسافة زائدة قبل أو بعد العلامة فنندق النظر جيداً و نقوم بتعديل الخطأ.