

AL-Mustansiriya Universiy  
Computer Center



الجامعة المستنصرية  
مركز الحاسبة الألكترونية



شرح برنامج معالج النصوص

Microsoft Office Word 2010



اعداد

مركز الحاسبة الألكترونية

دورة متكاملة وتطبيقات الحاسوب

معالج النصوص Word Processing

الفهرس :

الفصل الأول : بدء العمل في معالجة النصوص صفحة ٣

الفصل الثاني : تبويب ملف ( File ) صفحة ١٥

الفصل الثالث : تبويب الصفحة الرئيسية ( Home ) صفحة ٢١

الفصل الرابع : تبويب ادراج ( Insert ) صفحة ٣٤

الفصل الخامس : تبويب تخطيط الصفحة ( Page Layout ) صفحة ٥٢

الفصل السادس : تبويب مراجع ( References ) صفحة ٥٩

الفصل السابع : تبويب مراجعة ( Review ) صفحة ٦٤

الفصل الثامن : تبويب عرض ( View ) صفحة ٦٨

الفصل التاسع : مميزات أخرى لبرنامج MS-Word 2010 صفحة ٧٢

## الفصل الأول: بدء العمل في معالجة النصوص

### نظرة عامة على معالج النصوص Word Processing

#### • ما هو معالج النصوص Word Processing ؟

هو برنامج يقوم باستخدام الحاسوب لإنشاء وتحرير وطباعة المستندات، عن طريق لوحة المفاتيح التي تشبه الآلة الكاتبة، ولكن قدرات برامج معالجة النصوص تتفوق بكثير من ذلك. على سبيل المثال، لا تحتاج للعودة لأول السطر يدويا كما في الآلة الكاتبة أو الضغط على مفتاح Enter عندما تريد بدء فقرة جديدة أو إدراج الأسطر الفارغة.

إذا قمت بخطأ أثناء الكتابة، يمكنك ببساطة استخدام Backspace لحذف الخطأ. بإمكانك أيضاً تخزين الوثيقة وحفظها والرجوع لها في وقت لاحق وفتحها للعمل عليها.

#### مقدمة عن الـ MS Word 2010

أوفيس Microsoft office هي مجموعة كاملة من البرامج من شركة ، والتي تتألف من مجموعة من التطبيقات مثل MS Word ، اكسل MS Excel ، بأور بوينت MS Power Point ، أكسس MS Access ، بابلشر MS Publisher ، و أوتلوك MS Outlook الخ .. على الرغم من أن هناك العديد من إصدارات أوفيس، يعتبر MS office 2013 آخر إصدار ويتضمن جميع الإصدارات السابقة، كما يحتوي على الكثير من المميزات ولقد استخدمت تقريباً نفس المفاهيم مثل الشريط والمجموعات وغيرها ولكنها تتطور مع تقدم الإصدار .

Microsoft office 2010 هو معالج نصوص يسمح

لك بإنشاء أنواع مختلفة من الوثائق مثل الخطابات والاوراق، والنشرات وأكثر من ذلك.

لبدء MS Word 2010 اتبع الخطوات التالية:

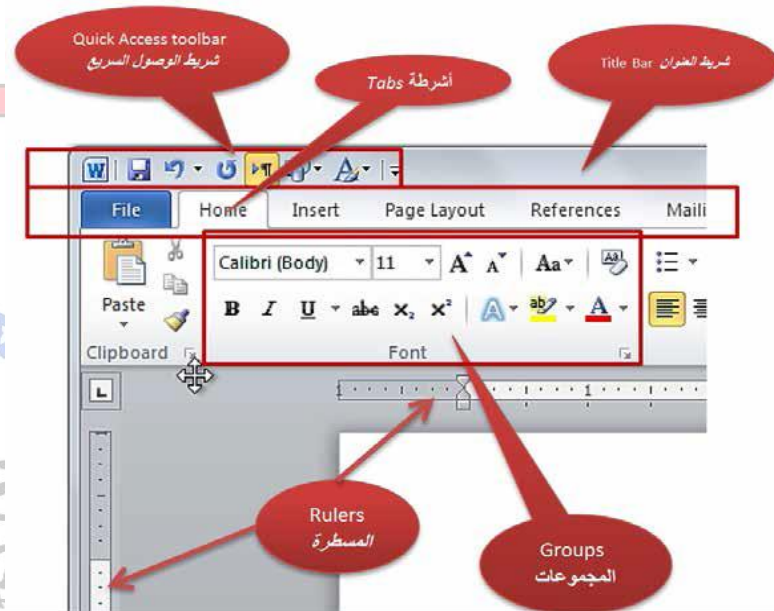
1. انقر على زر ابدأ Start Button .
2. انقر فوق كافة البرامج All Programs .
3. انقر على Microsoft Office .
4. انقر على MS Word 2010 .



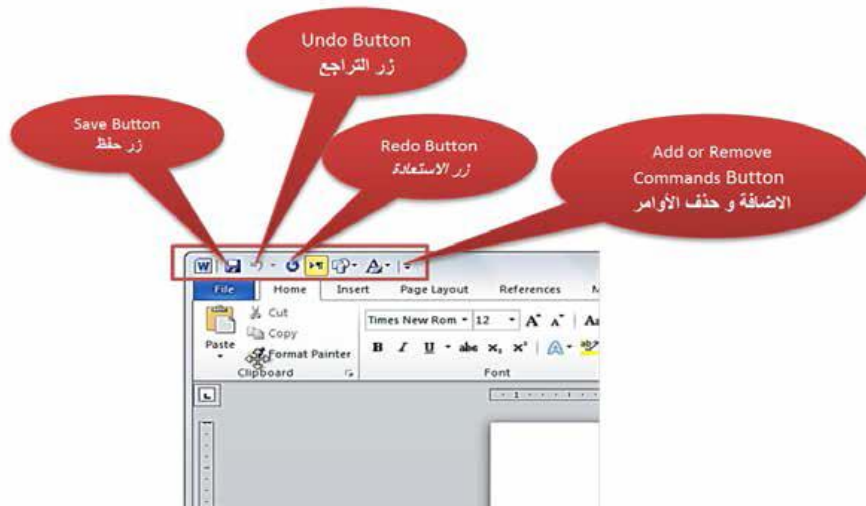
## واجهة المستخدم User Interface

واجهة المستخدم User Interface هي الطريقة التي يمكن معها التعامل مع الحاسوب. واجهة مستخدم Microsoft Office تعتبر واجهة موحدة نوعاً ما عبر مكوناتها. أوفيس ٢٠١٠ والذي يحل محل أوفيس ٢٠٠٧ ، يقدم واجهة مستخدم أكثر دقة جنباً إلى جنب مع أدوات أكثر إثارة للاهتمام.

## شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar

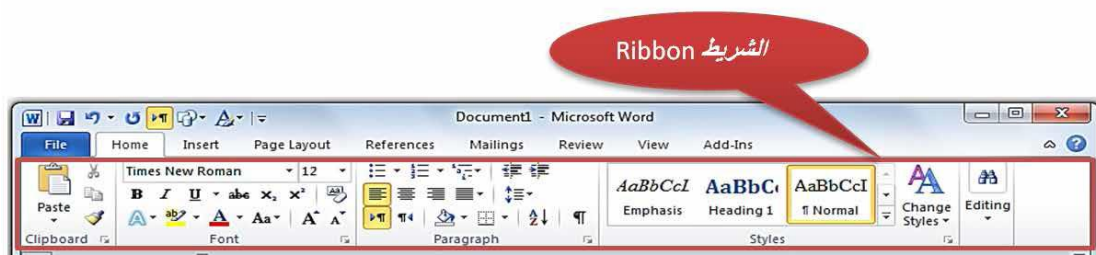


هذه الأدوات الصغيرة تحتوي على أزرار تسمح لك بأداء بعض الإجراءات المشتركة بشكل سريع، مثل حفظ مستند، التراجع عن الأجراء الأخير، أو تكرار الأجراء الأخير.

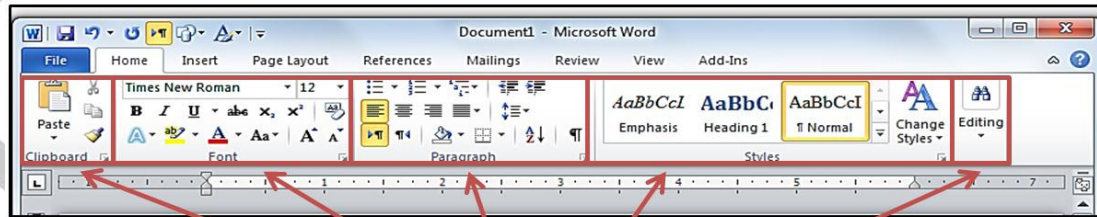


## ما هو الشريط Ribbon

شريط Ribbon عبارة عن مجموعة من أشرطة الأدوات التي تم وضعها على مجموعة من علامات التبويب. وداخل كل شريط تبويب، هناك مجموعات تحتوي على أزرار أوامر مرتبطة منطقيا لأداء وظيفة معينة. هذه الأزرار مهمتها تنفيذ أمر أو عرض قائمة من الأوامر.



الشريط Ribbon هو المنطقة التي فوق مساحة عمل المستند كما هو مبين في الشكل أدناه. تحتوي كل علامة تبويب على شريط طويل، وينقسم كل شريط إلى مجموعات كما هو مبين في الشكل التالي.



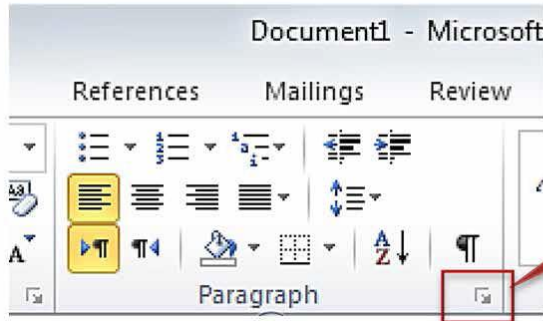
المجموعات  
Groups

## التبوية السياقية: Contextual tab

هو علامة تبويب خاصة، والتي تظهر فقط مع بعض الكائنات مثل الصورة، والرسم البياني والجدول.. الخ. علامات التبويب السياقية تحتوي على الأوامر التي تحتاجها لتنسيق عناصر مثل الجداول والصور ومربعات النص.

## مشغل مربع الحوار Dialog Box Launcher

مشغل مربع الحوار Dialog Box Launcher هو زر مع سهم صغير و الذي يظهر في الركن الأيمن السفلي في العديد من المجموعات. عند النقر عليه يفتح مربع الحوار الذي يوفر خيارات إضافية تتعلق بتلك المجموعة.



مشغل مربع الحوار  
Dialog box Launcher

### نقطة الإدراج The insertion point

هي المكان التي يتم فيها إدراج النصوص والصور والرسومات الخ.

### منطقة العمل Work Area

هي المساحة البيضاء في الوسط حيث يتم العمل أو كتابة الوثيقة.

### أشرطة التمرير Scroll Bars

هناك نوعان من أشرطة التمرير الشريط هما:  
الرأسي والشريط الأفقي، والتي تعطي إمكانية تحريك المستند إلى أعلى أو أسفل واليسار واليمين على التوالي.

### شريط الحالة Status Bar

يحتوي شريط الحالة على:

1. في الجهة اليسرى نجد عدد صفحات وكلمات المستند واللغة.
2. وفي الجهة اليمنى نجد طرق عرض المستند المختلفة وشريط التكبير والتصغير.



### أزرار العرض View Buttons

تقع هذه الأزرار في الجانب الأيمن من شريط الحالة. هذه الأزرار تقوم بعرض المستند بأشكال مختلفة. يمكن ل MS-Word عرض المستند بخمسة أوضاع.

عرض تخطيط الطباعة Print Layout ، عرض الشاشة الكاملة . Full Screen Reading  
عرض متصفح انترنت Web Layout أو عرض مخطط تفصيلي Outline عرض مسودة  
Draft يمكن أيضا التبديل بين طرق العرض باستخدام علامة تبويب عرض View tab.

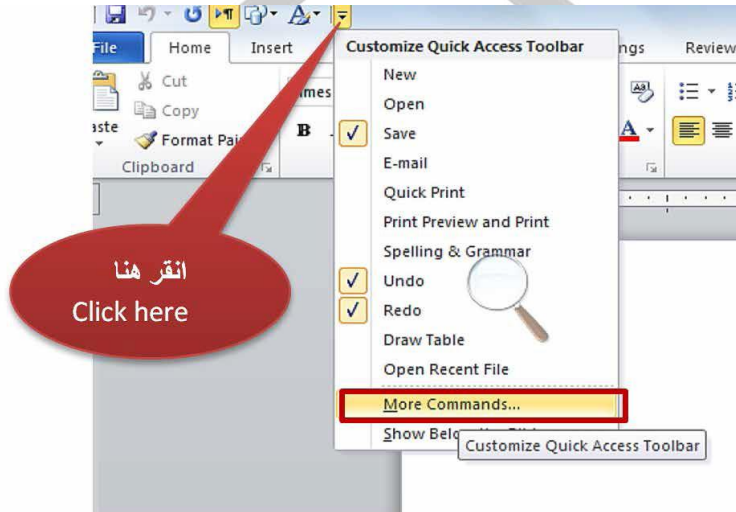
### أزرار تكبير/تصغير Zoom Buttons

تقوم بتكبير أو تصغير المستند. وتقع على الجانب الأيمن من شريط الحالة.

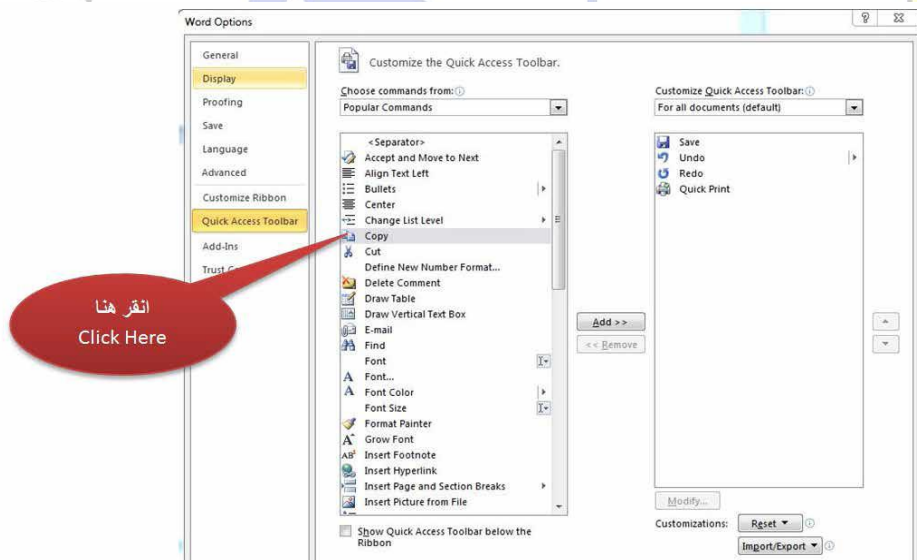
### إضافة أوامر إلى شريط أدوات الوصول السريع

شريط أدوات الوصول السريع يمكن أن يضاف عليه الأوامر المستخدمة بشكل متكرر بحيث تكون متاحة بسهولة لإضافة أوامر إلى شريط أدوات الوصول السريع ما عليك سوى اتباع الخطوات التالية:

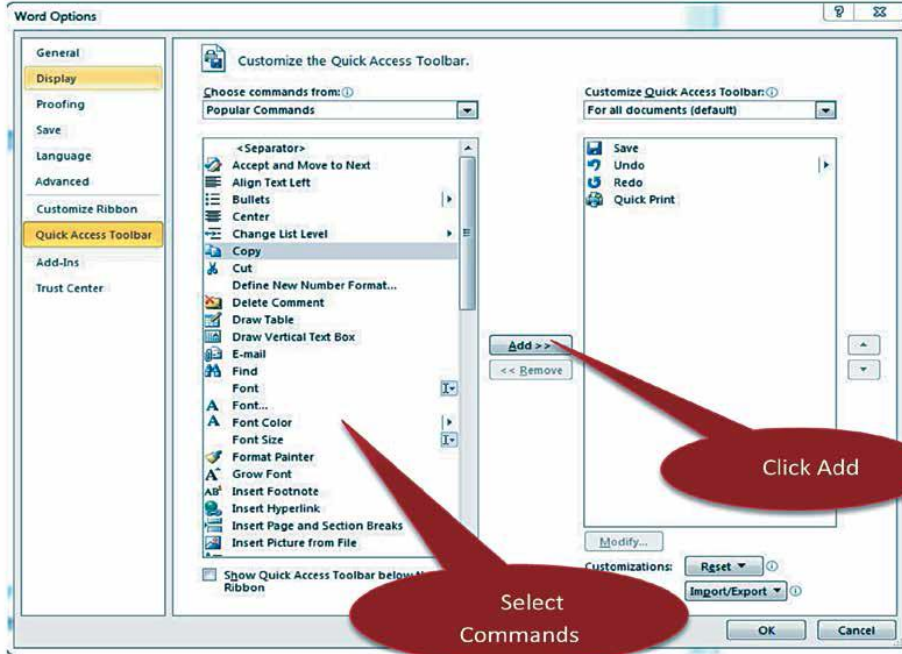
1. انقر فوق تخصيص Customize على شريط أدوات الوصول السريع، ثم انقر فوق أوامر إضافية More Commands



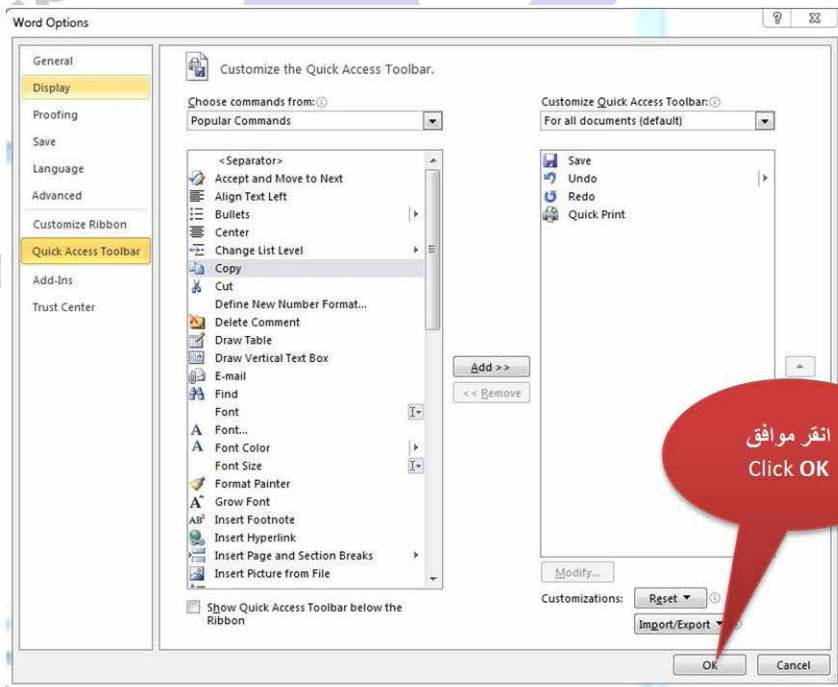
2. من قائمة الخيارات انقر فوق علامة التبويب ملف File Tab



٣. اختر الأمر ثم انقر فوق إضافة Add

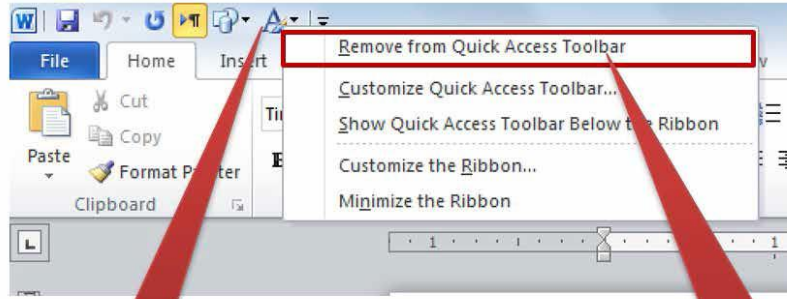


٤ انقر فوق موافق OK





إزالة الأوامر من شريط أدوات الوصول السريع  
يمكن إزالة الأوامر المضافة عن طريق الضغط بالزر الأيمن على شريط أدوات الوصول السريع، ثم النقر على Remove from Quick Access Toolbar



نقرة باليمين  
Right Click

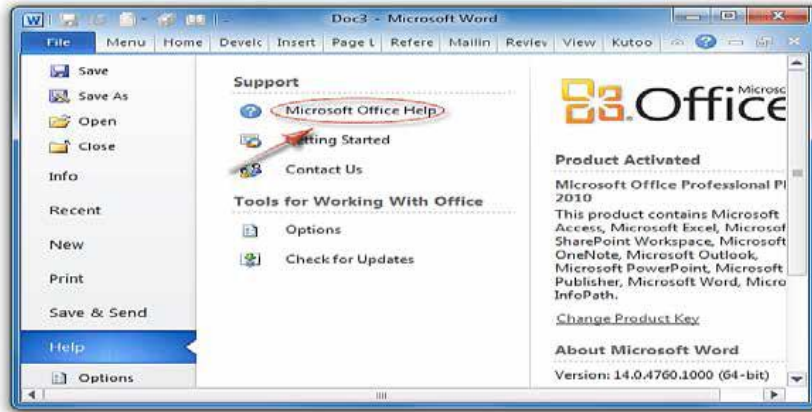
اختار الإزالة  
Select Remove

تصغير الشريط Minimize  
زر الشريط الذي في الجانب الأيمن من الشريط Ribbon ( القريب من زر المساعدة ) Help Button يعطي قدر كبير في مساحة العمل عن طريق تصغير الشريط والنقر عليه مرة أخرى يعيد الشريط لوضعه .



تصغير الشريط  
Minimize Ribbon

**استخدام المساعدة وأدوات التلميح** Using Help and tooltip  
من أجل معرفة أوامر وإعدادات برنامج ٢٠١٠ ، هناك زر المساعدة المتاح في زاوية الجانب الأيمن من الشريط بالقرب من زر التصغير / التكبير minimize/maximize يمكن أن ترى خيار المساعدة موجود في علامة التبويب ملف File Tab



عند تحريك مؤشر الفأرة فوق معظم أزرار الأوامر، يتم عرض أداة التلميح Tooltip. هذا التلميح يوفر وصفا مفصلاً لأهمية الزر وعمله. يتم عرض اختصارات لوحة المفاتيح أيضاً إن وجدت. افتراضياً، برنامج يظهر أداة التلميح عند وضع مؤشر الفأرة على أحد الأزرار ، ويمكن إيقاف تشغيل هذا الخيار.

**إتبع الخطوات أدناه لإيقاف التلميحات:**

١. انقر فوق علامة التبويب ملف File Tab

٢. انقر على خيارات Options

٣. انقر على الشاشة Display

٤. قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار Show document tooltips on hover

tooltips on hover

**استخدام مفاتيح الوصول** Using Access keys

مفاتيح الوصول Access keys هي مجموعة من

اختصارات لوحة المفاتيح المستخدمة للوصول إلى الشريط. وهي متصلة مباشرة بعلامات

التبويب tabs ( والأوامر ) commands وغيرها من الأمور التي تراها على الشاشة. عليك

أولاً أن تضغط على مفتاح " Alt " ثم انظر

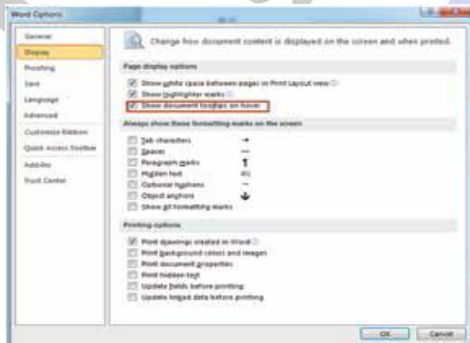
للعلامات الصغيرة labels أو الشارات

badges والتي تبين تلميحات المفاتيح

لكافة علامات التبويب.

كل أمر على الشريط وشريط أدوات الوصول السريع لديه مفتاح وصول. اضغط على مفتاح

Alt مرة أخرى لإخفاء مفاتيح الوصول.

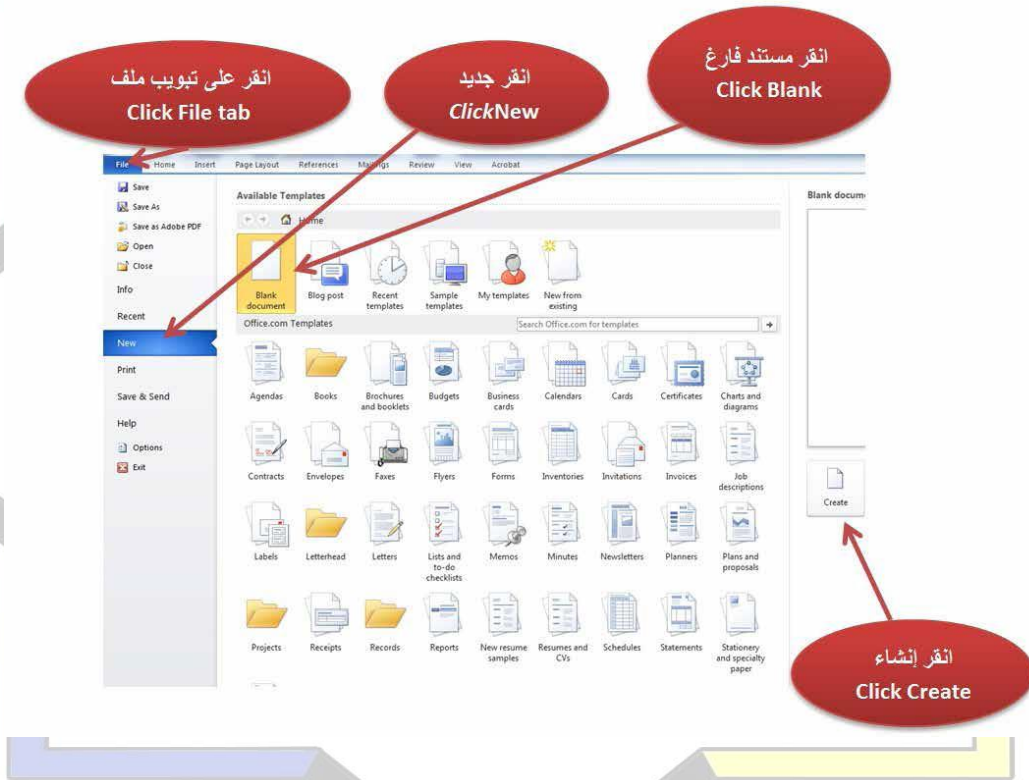


### إنشاء مستند بسيط

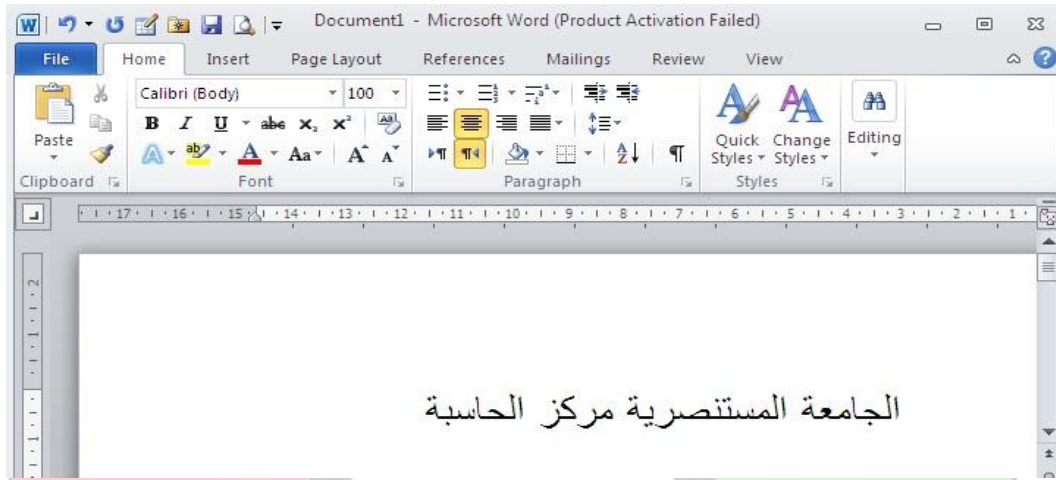
لإنشاء مستند جديد فارغ، انقر فوق علامة التبويب ملف File Tab واختر " New " في الجزء الأيسر. في الجزء المركزي، يمكن أن ترى مختلف فئات القوالب. انقر على مستند فارغ " Blank document " ثم انقر على إنشاء Create.

القالب Template هو مستند مصمم مسبقا تم إنشاؤه لأغراض عامة مثل رسالة فاكس، فاتورة أو الأعمال التجارية.

لإنشاء مستند Word اتبع التسلسل على النحو المبين في الشكل التالي.



في بداية كل مستند يمكننا أن نرى مؤشر يقوم بالوميض في بداية السطر. بمجرد ضغطك على أحد المفاتيح في لوحة المفاتيح سوف يتم طباعة هذا الحرف أو الرمز في المستند مباشرة. هذا الإدخال يتم قبل المؤشر وسوف يقوم المؤشر بالتقدم باستمرار باتجاه اليمين. اضغط على مفتاح المسافة Spacebar لتترك مسافة بين كل كلمة. اضغط على Enter ، ليتم نقل المؤشر إلى السطر التالي. اضغط على Enter مرة أخرى لتترك سطر فارغ. المفتاح Tab يجعل المؤشر يقفز إلى الأمام بعض المسافات. عندما تريد إدراج مساحة لأكثر من فراغ واحد بين الكلمات، قم باستخدام مفتاح " Tab " بدلا من الضغط على مفتاح المسافة مرات متعددة.



### تحديد النص

يمكنك تحديد النص بطريقتين، باستخدام الفأرة أو عن طريق اختصار لوحة المفاتيح. لتحديد النص باستخدام الفأرة، ضع المؤشر قبل النص المراد تحديده ومن ثم اضغط بالزر الأيسر للفأرة مع السحب باتجاه النص المراد تحديده. لتحديد النص بواسطة لوحة المفاتيح، استخدم "Shift" + "مفاتيح التنقل Navigation Keys" ←، ↑، →، ↓.

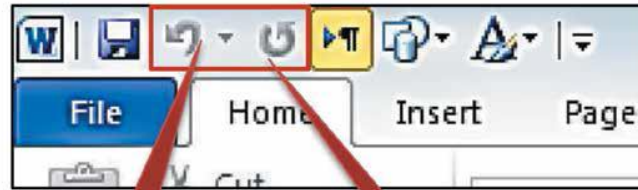
يمكن تحديد كلمة واحدة فقط وذلك عن طريق النقر المزدوج عليها. لتحديد فقرة، ضع الفأرة على الفقرة ثم انقر فوقها ٣ مرات. لتحديد المستند بأكمله، اضغط على "Ctrl" + "A" من لوحة المفاتيح. للقيام بإلغاء تحديد نص، انقر فوق في أي مكان خارج المنطقة المحددة.

### استخدام الحذف والمفتاح BACKSPACE

بعد إدخال النص في الوثيقة، قد ترغب في إجراء بعض التغييرات. من أجل حذف مقطع من النص، حدده ثم اضغط على "Delete". لإزالة الأحرف الفردية، اضغط على "Delete" للأحرف إلى يمين نقطة الإدراج و"Backspace" للأحرف إلى اليسار. لحذف كلمة بأكملها، يمكنك أيضا استخدام Ctrl+Delete على الكلمات إلى يمين نقطة الإدراج أو Ctrl+Backspace على الكلمات إلى اليسار. لحذف سطر فارغ، انقر على هذا السطر ثم اضغط على Delete.

### استخدام التراجع Undo والإعادة الخيار Redo

أحيانا بعد إجراء بعض التغييرات، قد ترى أنها ليست ضرورية. يمكن عكس الإجراء الأخير الخاص بك باستخدام "Undo". للتراجع عن أي عمل، يمكنك اختيار "Undo" من شريط أدوات الوصول السريع أو استخدام اختصار لوحة المفاتيح "Ctrl+Z". يمكنك أيضا عمل إعادة الخيار "Redo" للإجراء الذي تم التراجع عنه. لهذا، اختار "Redo" من شريط أدوات الوصول السريع أو استخدام اختصار لوحة المفاتيح "Ctrl+Y".



Undo Button

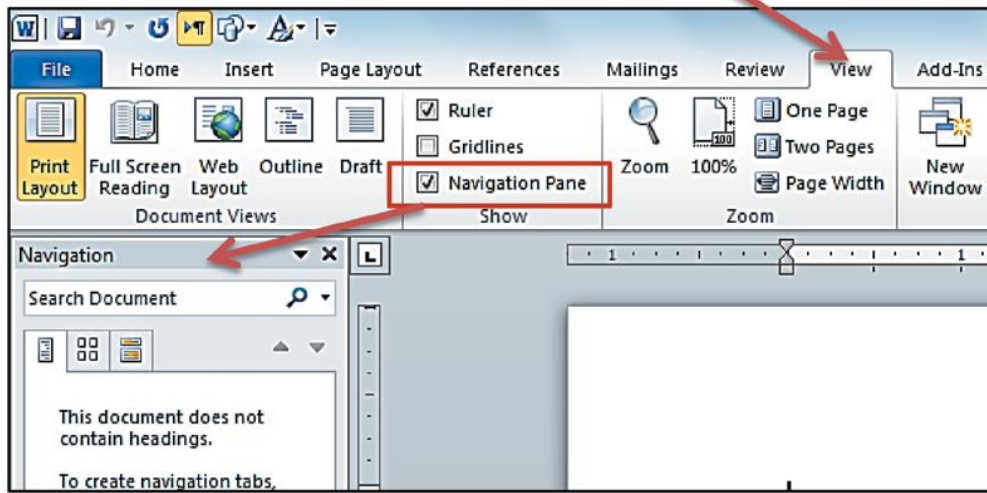
Redo Button

### التنقل من خلال مستند

التنقل في المستند باستخدام: الفأرة، أشرطة التمرير، اختصارات لوحة المفاتيح التنقل من خلال مستند يعني التحرك عبر المستند بأكمله في الأعلى والأسفل واتجاهات اليسار واليمين على التوالي. التنقل ممكن إما عن طريق الفأرة، أو عن طريق اختصارات لوحة المفاتيح أو عن طريق أشرطة التمرير الأفقية والعمودية (وتسمى التمرير Scrolling يمكن استخدام لوحة المفاتيح للتنقل خلال المستند باستخدام مفاتيح الأسهم الأربعة).

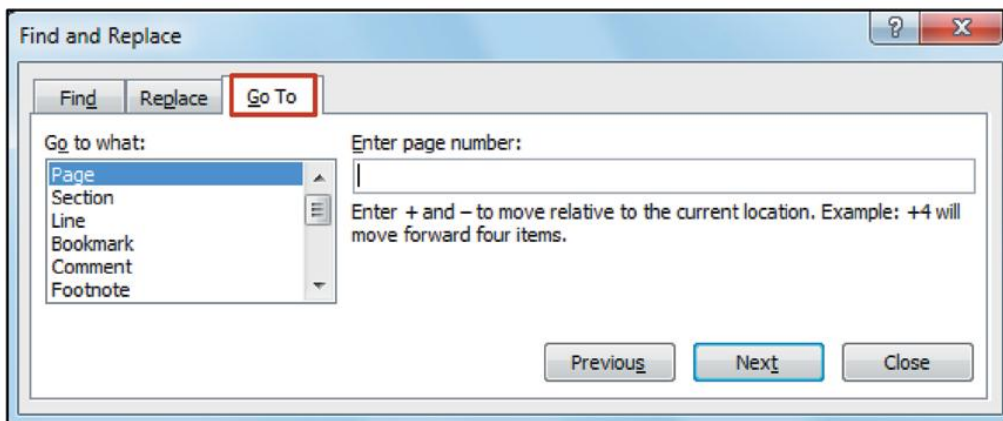
- مفتاح السهم الأيسر ينتقل في المستند في اتجاه اليسار.
  - مفتاح السهم اليمين ينتقل في المستند في الاتجاه الصحيح.
  - مفتاح السهم للأعلى ينتقل في المستند في اتجاه الأعلى.
  - مفتاح السهم إلى الأسفل ينتقل في المستند في اتجاه الأسفل.
  - يمكن استخدام الفأرة للتنقل في المستند بحرية كاملة في جميع الاتجاهات، ما عليك سوى أن تقوم بوضع المؤشر في المكان المراد ثم النقر.
  - للانتقال اليسار واليمين، يمكن أن تستخدم شريط التمرير الأفقي كما هو مبين في الشكل.
1. ضع الفأرة على شريط التمرير الأفقي
  2. قم بالضغط على مفتاح الفأرة اليسار وابدأ بسحب الفأرة في اتجاه اليمين واليسار.

استخدام جزء التنقل للبحث عن نص محدد من خلال تصفح صفحات المستند بمساعدة جزء التنقل، يمكن البحث عن كلمة محددة في جميع الصفحات داخل المستند المستند. في MS.Word 2010 ، عرضت شركة تجربة التصفح الجديدة والمحسنة مع جزء التنقل Navigation Pane لفتح جزء التنقل " Navigation Pane " ، من علامة التبويب " View " في المجموعة " Show " ، انقر فوق المربع الموجود أمام " Navigation Pane " . افتراضيا يتم فتح جزء التنقل في الجهة اليسرى من نافذة المستند.



#### استخدام خيار اذهب الى Go To

Go To " اذهب الى " : بهذا الأمر يتم الانتقال إلى صفحة المطلوبة أو الفقرة أو القسم المطلوب الخ. وذلك عن طريق إدراج رقم الصفحة المطلوبة. يتوفر هذا الخيار ضمن قائمة البحث Find في مجموعة تحرير Editing group في علامة تبويب الصفحة الرئيسية Home Tab .



## الفصل الثاني : تبويب ملف ( File )

### علامة التبويب ملف The File Tab

في MS.Word 2010 ، تم استبدال زر Office الموجود على شريط الأدوات بتبويب ملف File بالنقر فوق علامة تبويب ملف يتم عرض قائمة "ملف" وهو ما يسمى أيضا بالخلفية Backstage View . يتم استخدام علامة التبويب ملف لحفظ واغ اق وطباعة مستند. يحتوي أيضًا على زر 'الخيارات'، التي يمكن استخدامها لتخصيص خيارات Word .

### حفظ مستند Saving a Document

حفظ العمل على فترات منتظمة مهم جدا. من أجل عدم فقدان البيانات بسبب انقطاع التيار الكهربائي أو أي ظروف غير متوقعة. يتم حفظ مستند Word العادي بالامتداد docx .

### هناك ثلاث طرق لحفظ المستند

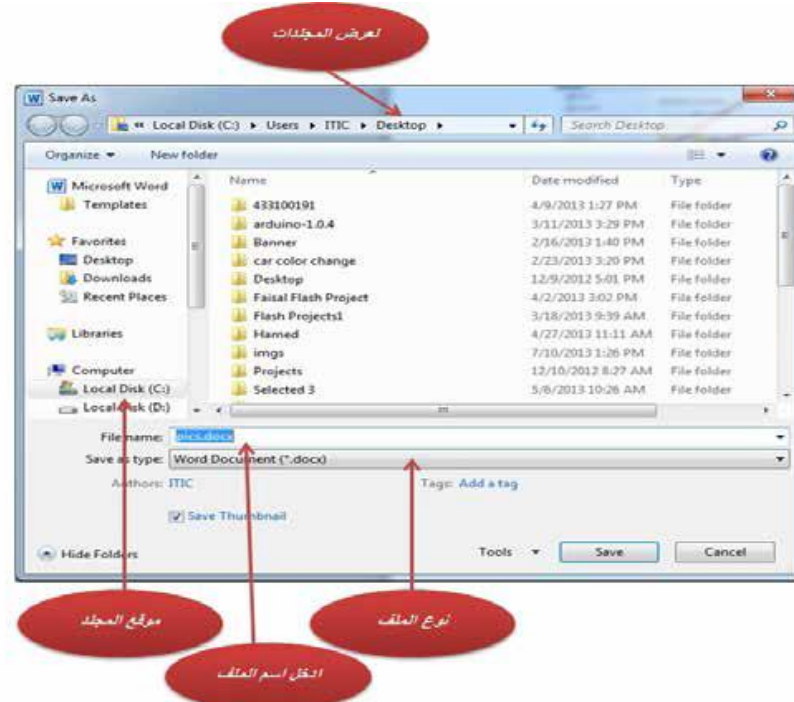
1. انقر فوق علامة التبويب ملف File ثم حدد الموقع الذي يخزن فيه المستند ثم Save .
2. انقر فوق " Save " الموجود على شريط أدوات الوصول السريع.
3. استخدام مفاتيح الاختصار Ctrl + S .

### استخدام خيار حفظ باسم Save As

عند حفظ ملف جديد لأول مرة، يتم عرض مربع الحوار " Save As " . حدد اسم، حدد المجلد أو موقع الملف الذي تريد أن يحفظ فيه ثم انقر فوق " Save " . يمكن أيضا حفظ ملف موجود باسم جديد، في مجلد مختلف، أو موقع مختلف وشكل مختلف PDF ، مستند، docx ... الخ باستخدام الخيار File tab -Save As

- 1- انقر فوق علامة التبويب ملف File ثم حدد الخيار Save As.
- 2- حدد المجلد الذي ترغب حفظ المستند فيه، أدخل اسم ملف المستند واختر save as ، التنسيق الافتراضي هو تنسيق " docx " يمكن تغيير نوع التنسيق مثل PDF ، صفحة ويب webpage ، وقالب word template الخ وأخيرا، انقر على الزر " Save " لحفظ المستند بالاسم المعين.





### اغلق المستند

لاغلاق مستند، انقر فوق علامة التبويب ملف File ثم حدد " Close " بدلا من ذلك، يمكن النقر على شكل " X " في الزاوية العلوية اليمنى من الأطار أو استخدام اختصار لوحة المفاتيح Ctrl+W .

إذا حاولت اغلاق ملف لم يتم حفظه، سيقوم البرنامج بسؤالك إذا كنت تريد حفظ المستند قبل إغلاقه انقر فوق الزر حفظ Save في مربع الحوار لحفظ عملك. عند اغلاق المستند، يستمر تطبيق Word قيد التشغيل إذا كانت هناك مستندات أخرى مفتوحة. للخروج من تطبيق Word ، استخدم الخيار "Exit" من علامة التبويب ملف .

### فتح مستند Opening a Document

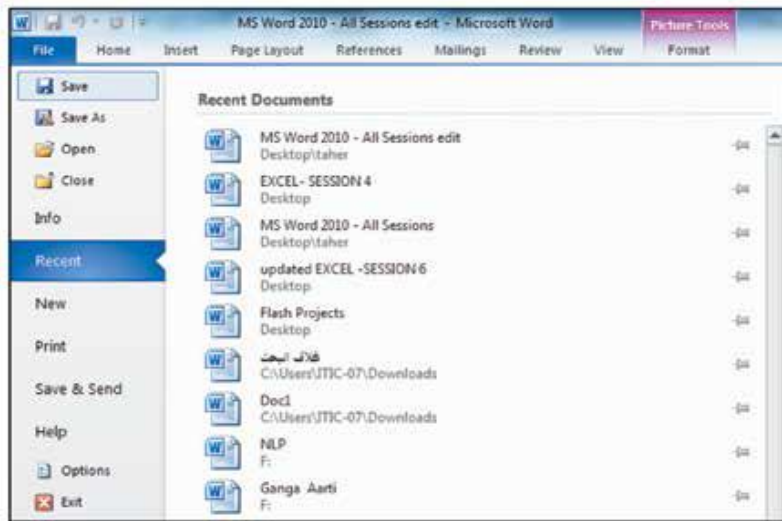
لفتح ملف موجود مسبقاً انقر فوق علامة التبويب ملف " File " ثم حدد خيار فتح Open . يتم عرض مربع الحوار فتح ملف، حيث يمكن استعراض " Browse " وتحديد الملف الذي تريد فتحه. انقر فوق زر فتح Open سيتم فتح الملف المختار. يمكن استخدام الخيار فتح للقراءة فقط " Read-only " إذا كنت فقط تريد قراءة الملف وليس لديك نية لتعديل أو تحرير الملف. هناك خيارات أخرى يمكن استخدامها للاستخدام المتقدم.





فتح مستند تم استخدامه مؤخرا

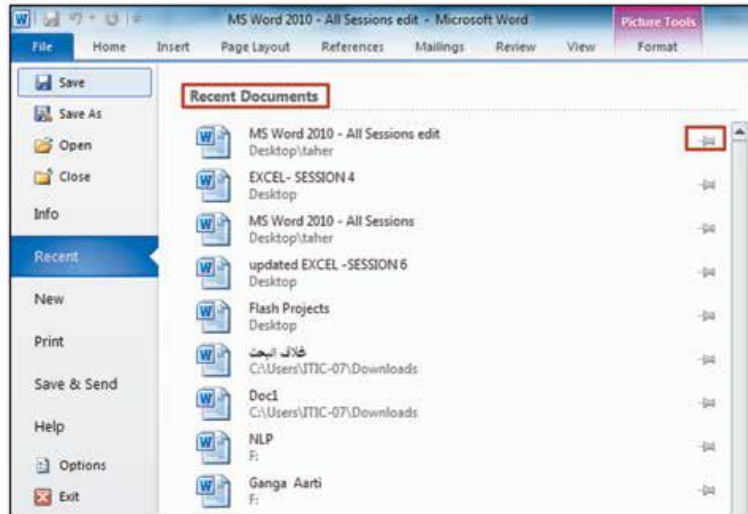
لفتح مستند تم استخدامه مؤخرا، يمكن النقر على علامة التبويب ملف File ، ثم انقر على زر Recent. الان انقر على اسم المستند من قائمة " Recent Documents " في الجزء الاوسط. يمكن أيضا الوصول إلى مستند ما في أي من المجلدات التي تم استخدامها مؤخرا في قائمة "Recent Places" لهذا، انقر على اسم المجلد وانتقل إلى المستند المطلوبة في نافذة " Open " وانقر فوق فتح Open.



النقر بزر الفأرة الأيمن على زر شريط المهام Word يعرض قائمة الانتقال السريع التي تعرض الوثائق المستخدمة مؤخراً. يمكن فتح مستند عن طريق النقر عليه من القائمة.

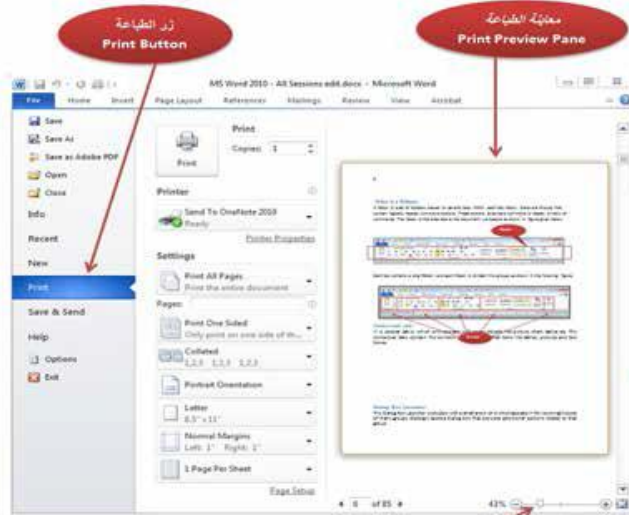
### تثبيت المستند الأخير

عندما تصبح لائحة المستندات المستخدمة مؤخراً مملوءة وقمت بفتح مستند جديد، تتم إزالة المستند الأخيرة في القائمة من القائمة. وقد ترغب في أن تكون بعض الوثائق الهامة معروضة في هذه القائمة في جميع الأوقات للوصول السريع لها. لذلك يمكن تثبيتهم في قائمة Recent Documents بجانب كل مستند في القائمة شكل دبوس غير نشط. يمكن تثبيت المستند بدبوس بالضغط على الدبوس الغير نشط لتحويله إلى دبوس نشط. هذا يضمن عدم إزالة هذا المستند من القائمة الأخيرة لفصل مستند، قم بالنقر على الدبوس لتحويله مرة أخرى إلى دبوس غير نشط.



## طباعة مستند Printing a Document

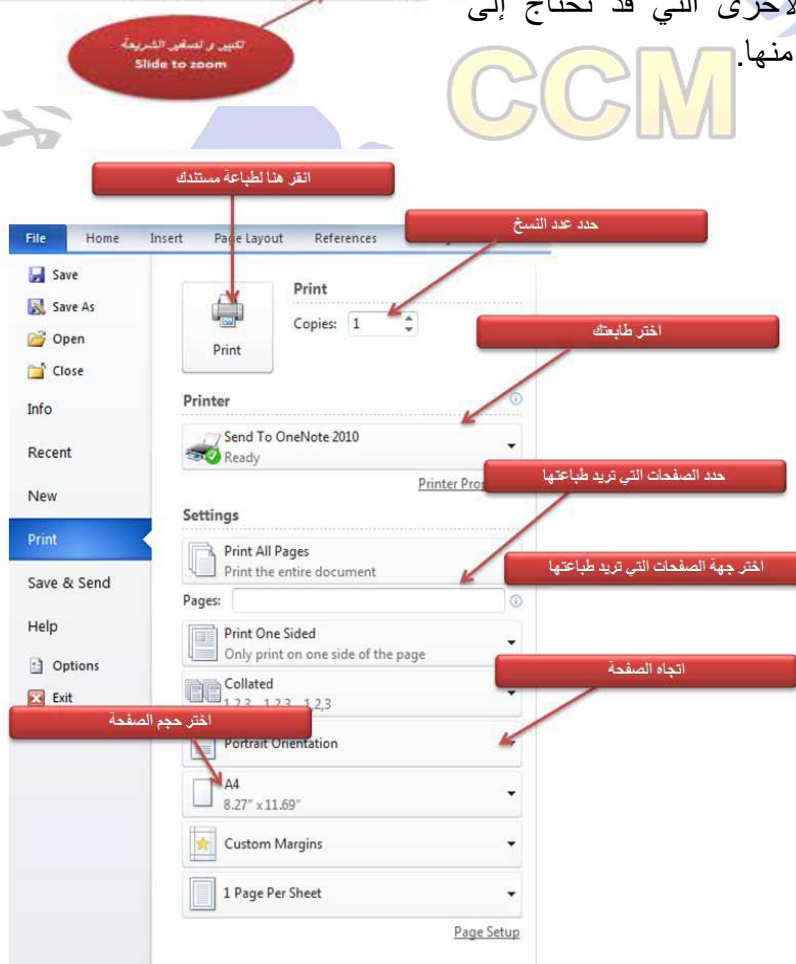
طباعة المستند، انقر فوق علامة التبويب ملف ثم حدد " Print " من الجزء الأيمن. يمكن أيضاً استخدام مفاتيح الاختصار " CTRL + P ". يتم عرض واجهة " Print " في الجزء



الأيسر، يمكن ان ترى معاينة للصفحة التي يتم وضع المؤشر عليها حالياً. ويمكن تعديل مستوى التكبير باستخدام شريط التمرير في أسفل اليمين من النافذة. اسحب شريط الانزلاق إلى اليمين أو اليسار كما هو مطلوب.

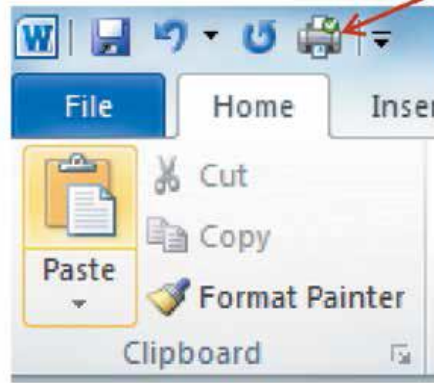
## إعدادات الطباعة Print Setting

في الجزء الأوسط، حدد عدد النسخ المطلوبة . ويمكن رؤية الإعدادات الافتراضية الأخرى التي قد تحتاج إلى تغيير البعض منها.



### استخدام أداة الطباعة السريعة Using Quick Print Tool

يمكن تبسيط عملية الطباعة عن طريق إضافة رابط الطباعة السريعة إلى شريط أدوات الوصول السريع. لا يظهر أمر الطباعة السريعة على شاشة الخيارات. بل يقوم باختيار الإعدادات التلقائية والطابعة التي تم اختيارها مسبقاً. لذلك يكون مفيد جداً عند الحاجة لطباعة مستندات كثيرة. لإضافة هذا الأمر إلى شريط أدوات الوصول السريع، انقر على السهم في الطرف الأيمن وانقر على طباعة سريعة Quick Print .



اختصارات لوحة المفاتيح

Keyboard Shortcuts	
Ctrl + N	Create new document
Ctrl + O	Open document
Ctrl + W	Close document
Ctrl + S	Save document
F12	Save document as
Ctrl + P	Print document/Print Preview
Ctrl + F6	Switch between multiple Word documents
Alt, then F, R	Open recent file

## الفصل الثالث : تبويب الصفحة الرئيسية (Home)

### مقدمة

يتم استخدام علامة تبويب الصفحة الرئيسية Home عموماً لتنسيق المستند، مثل غامق Bold ، مائل Italic ، تسطير Underline ، وحجم النص محاذاة النص والأنماط السريعة وتنسيق الفقرة بأكملها وما إلى ذلك. يمكن أيضاً استخدامه لإيجاد واستبدال النص.



وتنقسم علامة التبويب الأوامر الرئيسية في خمس مجموعات. ويرد وصف موجز لكل منها فيما يلي.

التعلم	Group
تحتوي هذه المجموعة على أوامر التحرير الرئيسية مثل قص، نسخ ولصق.	Clipboard
تحتوي هذه المجموعة على أوامر يمكنك من تعديل وتحسين مظهر النص الخاص بك.	Font
تحتوي هذه المجموعة على أوامر يمكنك من تنسيق الفقرات كاملة.	Paragraph
تحتوي هذه المجموعة على أوامر يمكنك من تطبيق تعليمات التنسيق المحددة مسبقاً.	Styles
تحتوي هذه المجموعة على أوامر يمكنك من العثور على نص واستبداله.	Editing

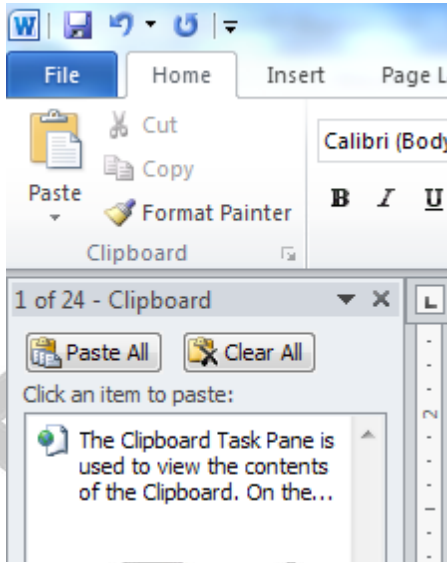
### مجموعة Clipboard

الحافظة Clipboard هي منطقة تخزين مؤقتة حيث يتم الاحتفاظ بالنص وغيره من البيانات التي تم قصها أو تم نسخها من ملف حتى يتم لصقه في ملف آخر. المجموعة الأولى في علامة تبويب الصفحة الرئيسية هي مجموعة الحافظة Clipboard تحتوي على مجموعة أوامر التحرير الرئيسية مثل قص Cut ، نسخ Copy ولصق Paste .



### الأمر Copy

- يقوم رمز " Copy " بنسخ المحدد إلى Clipboard
1. حدد النص الذي تريد نسخه.
  2. انقر فوق نسخ من مجموعة الحافظة Clipboard كما هو مبين في الشكل أو اضغط CTRL + C
  3. حرك مؤشر الفأرة إلى المكان الذي تريد نسخه ثم انقر الخيار لصق " Paste " كما هو مبين في الشكل أو اضغط CTRL + V.



### أمر قص Cut

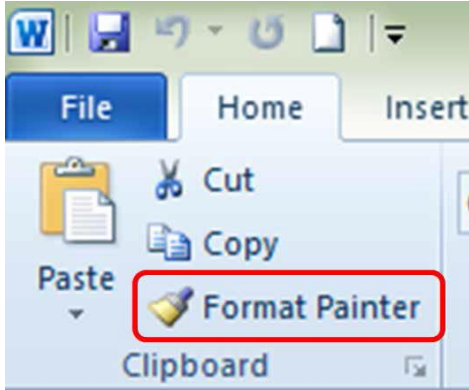
- يتم استخدام " Cut " لقص ما يتم تحديده إلى Clipboard
1. حدد النص الذي تريد قصه.
  2. انقر فوق قص " Cut " من مجموعة الحافظة Clipboard أو اضغط على CTRL + X.
  3. حرك مؤشر الفأرة إلى المكان الذي تريد نسخه ثم انقر على خيار لصق " Paste " من مجموعة الحافظة Clipboard أو اضغط CTRL + V.

### لوحة مهام مجموعة الحافظة Clipboard Task Pane

يستخدم لوحة مهام الحافظة لعرض محتوى الحافظة، في تبويب الرئيسية في مجموعة الحافظة اضغط على مشغل مربع الحوار لعرض لوحة مهام مجموعة الحافظة. بإمكانك هنا رؤية جميع المواد التي تم نسخها هنا. يستخدم زر " الصق الكل " " Paste All " لادراج كامل المحتوى بينما زر " امسح الكل " Clear All يمسح كامل المحتوى. ويمكن إدخال أي مادة مفردة بالنقر عليها.

### لصق Paste

- يتم استخدام رمز "لصق" " Paste " لادراج آخر بند منسوخ أو مقصوص من الحافظة Clipboard للمستند.
1. عندما يتم النقر فوق "لصق" " Paste " أو استخدام الاختصار " Ctrl+V "، يتم وضع محتويات الحافظة Clipboard في موضع المؤشر الحالي.
  2. عند لصق كائن أو نص، يتم عرض أيقونة صغيرة " Paste Options " انقر هنا لعرض مختلف خيارات اللصق:
    - 1- Keep Source Formatting يحافظ على التنسيق الأصلي.
    - 2- Merge Formatting يغير التنسيق بحيث يطابق النص الذي يحيط به.
    - 3- Keep Text Only إزالة كافة التنسيقات الأصلية من النص.



### نسخ التنسيق Format Painter

يتم استخدام الأمر " Format Painter " لنسخ التنسيق المطبق على نص معين ومن ثم لصقه على نص آخر.

١. حدد النص الذي تريد نسخ التنسيق منه.

٢. من مجموعة " Clipboard " ، انقر فوق ناسخ

التنسيق Format Painter.

٣. يتغير مؤشر الفأرة إلى فرشاة الطلاء . الآن

اسحب فوق النص الذي تريد تطبيق التنسيق عليه.

إذا كنت ترغب في تطبيق التنسيق المحدد في أماكن متعددة، انقر مزدوجاً فوق Format Painter يمكن بعد ذلك السحب على أماكن متعددة. اضغط على زر الهروب Esc عندما تنتهي من ذلك.

### باستخدام السحب والإفلات : Using Drag and Drop

نسخ أو نقل النص أو الكائن باستخدام الفأرة يسمى السحب والإفلات.

لنقل النص أو الكائنات باستخدام الفأرة:

1. قم بتضليل الجزء الذي ترغب في نقله من المستند.

2. انقر على النص المضلل، واضغط على مفتاح الفأرة، اسحب إلى المكان الجديد في المستند

3. اترك مفتاح الفأرة.

### نسخ النص باستخدام الفأرة:

1. قم بتضليل الجزء من المستند الذي ترغب في نسخه.

2. انقر بالزر الأيمن على النص المميز واحتفظ بالضغط عليه، اسحب النص إلى مكان جديد في

المستند و قم بإفلات عن زر الفأرة.

3. عندما تقوم بإفلات زر الفأرة، حدد نسخ من القائمة المدرجة.

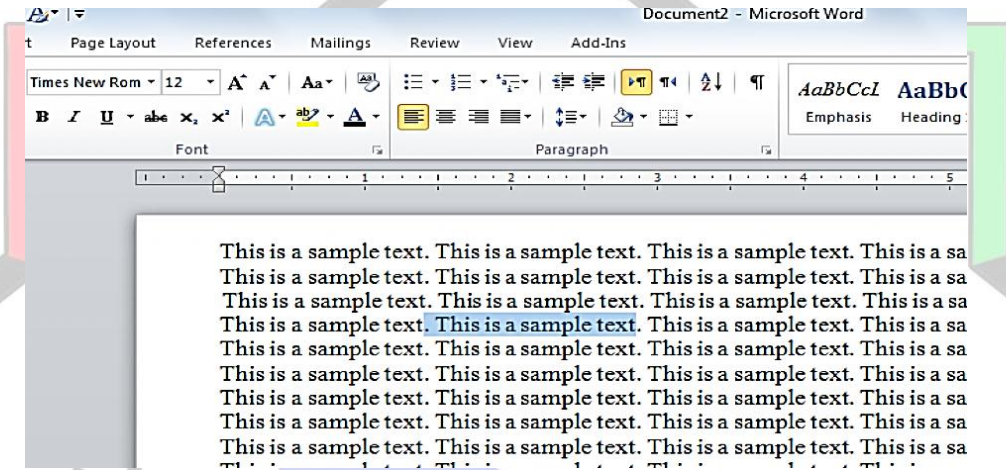
### مجموعة الخط Font Group:

المجموعة الثانية في تبويب Home هي مجموعة الخط . Font Group اوامر هذه المجموعة تقوم بتعديل وتحسين منظر و شكل النص.

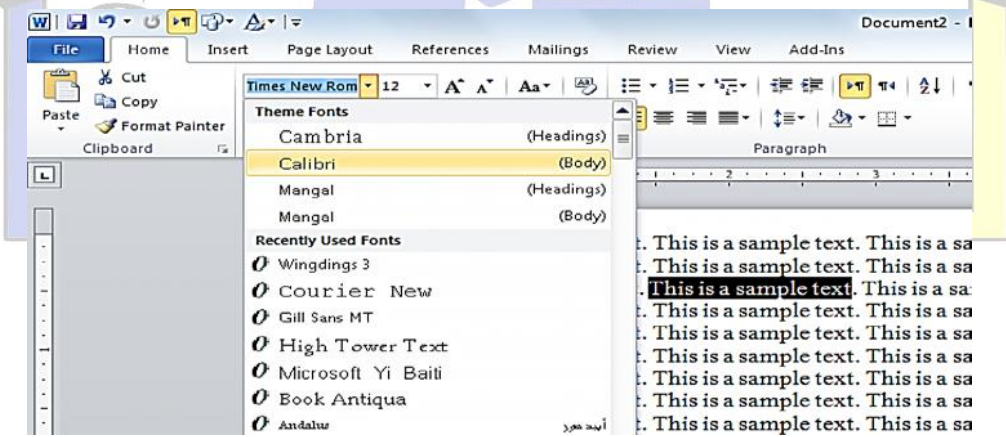
### الخط Font:

هو مجموعة من التصميم المتنوعة لاشكال الحروف. صندوق الخط يستخدم لاختيار الخط. لتغيير الخط للنص:

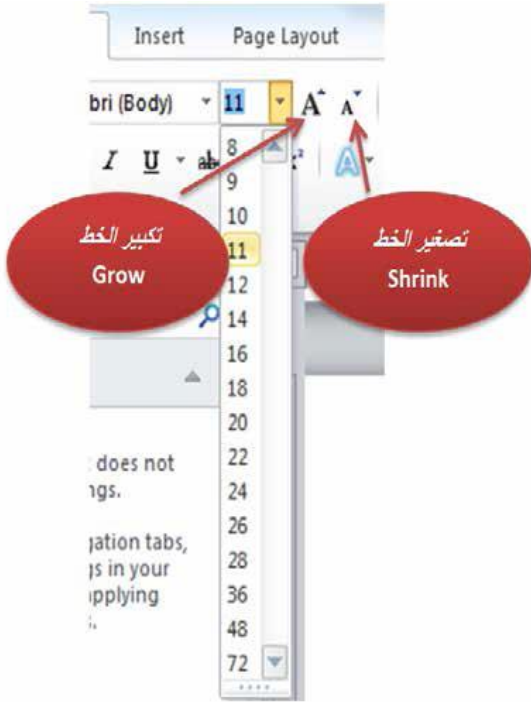
١. حدد النص الذي تريد تغييره.



٢. اختار شكل الخط من انواع الخطوط المتاحة:







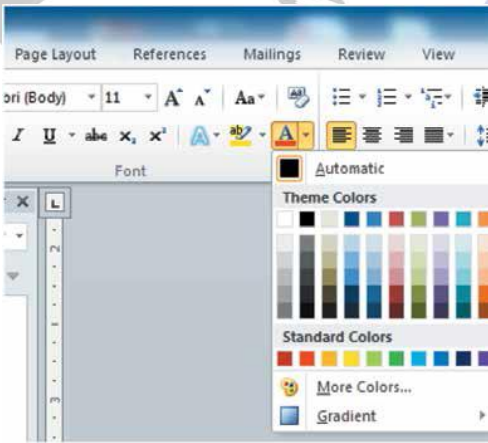
### حجم الخط Font Size:

صندوق حجم الخط Font Size يستخدم لتغيير حجم النص الذي تم تحديده. لتغيير حجم الخط للنص:

- حدد النص الذي تريد تغيير حجمه.
- اذهب الى مجموعة الخط Font Group وغير حجم الخط من قائمة حجم الخط Size Menu.

### تكبير وتصغير الخط Grow Font and Shrink Font:

الأيقونة الخاصة بتكبير الخط "Grow" تستخدم لتكبير الخط بشكل ملائم للنص الذي تم اختياره. هذه الأيقونة تقوم بزيادة حجم الخط دون تحديد رقم لحجم الخط. وعلى نفس النحو، أيقونة "تصغير الخط" "Shrink" تستخدم لتصغير حجم النص الذي تم تحديده.



### لون الخط Font Color:

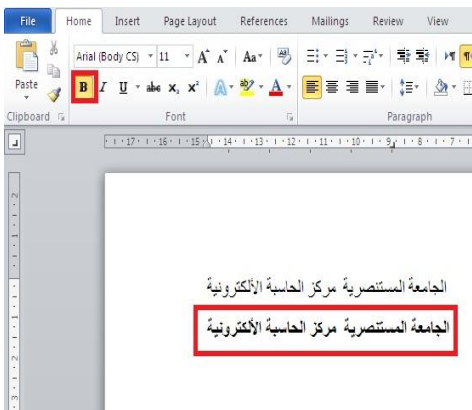
هو لون النص. أيقونة لون النص تستخدم لتغيير اللون للنص الذي تم تحديده. استخدام ألوان مختلفة ليظهر النص منسقاً بشكل أفضل.

### لتغيير لون الخط Font Color:

- اختر النص الذي تريد تغيير لونه.
- اذهب الى زر "Font Color" واختار اللون الذي تريد عرضه. غامق Bold، مائل Italic، تسطير Underline.

أيقونة غامق "Bold" تستخدم لزيادة سمك الخط. أمر مائل "Italic" يستخدم لجعل الخط مائل الى اليمين. تسطير Underline يستخدم لرسم خط أسفل النص.

- حدد النص المطلوب جعله غامق.
- من مجموعة Font group انقر على زر B.



وبنفس الطريقة تنفيذ باقي الأوامر مائل Italic و تستطير Underline.

### تغيير حالة الأحرف ( الحروف اللاتينية فقط Change Case )

يوجد أربع حالات لحالة الأحرف وهي:

1. Sentence case فقط اول حرف من الجملة يكون حرف كبير.

2. Lower case النص المحدد يكون بأحرف صغيرة.

3. Upper case النص المحدد يكون بأحرف كبيرة.

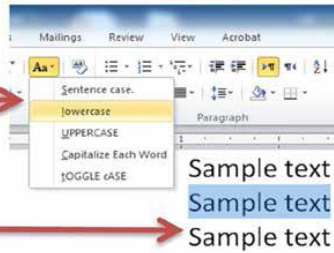
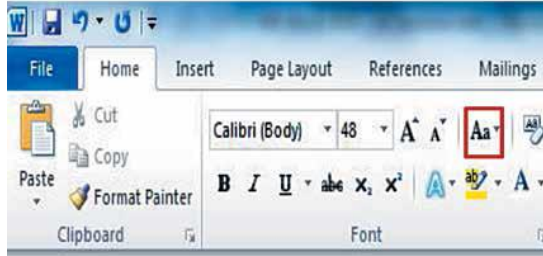
4. Toggle case عكس حالة الأحرف.

لتغيير حالة الحرف:

1. حدد النص المطلوب تغيير حالة الحروف له.

2. من زر " change case " في مجموعة

الخط اختر الحالة كما يظهر في الشكل.



اختر حالة الحروف  
Select Case

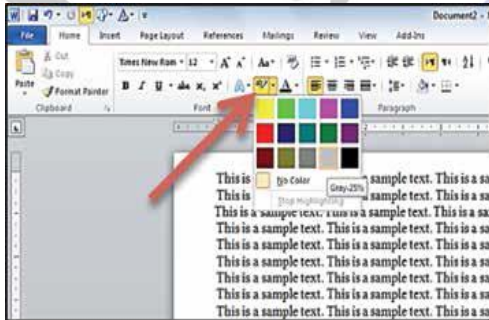
اختر النص  
Select Text

### تتميز النص Text highlight Color:

أيقونة Text Highlight Color تجعل النص يبدو محدداً بقلم التحديد

1. حدد النص المراد تحديده.

2. من زر " Highlight " اختر لون تحديد النص.



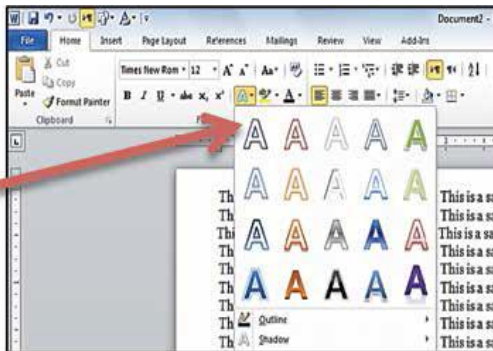
### تأثيرات النص Effects:

أيقونة تأثيرات النص Effects تستخدم لتطبيق تأثيرات مختلفة على النص المحدد. التأثيرات التي يمكن تطبيقها على النص:

انعكاس " Reflection " و ظل " Shadow " وتحزيم " Outline " وتوهج "Glow".

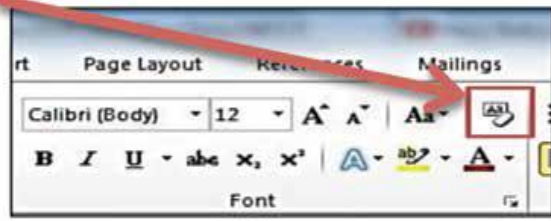
1. حدد النص المراد تطبيق التأثير عليه.

2. من زر " text effects button " اختر التأثير المراد تطبيقه.



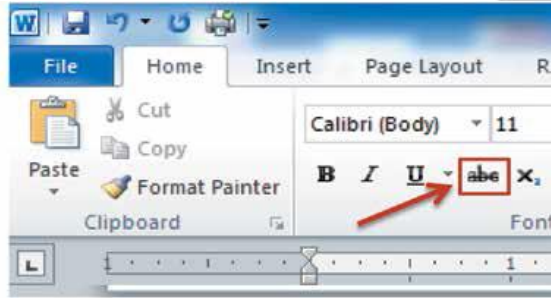
### مسح التنسيق Clear Formatting:

يستخدم لمسح وإزالة كل التغييرات أو الأنماط التي تمت على النص فقط ولا تمسح النص.  
١. حدد النص الذي تريد التطبيق عليه.  
٢. انقر على زر Clear Format من مجموعة الخط.



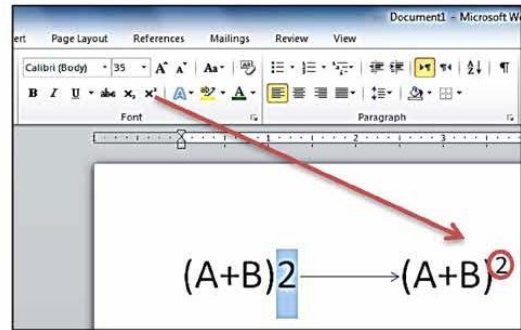
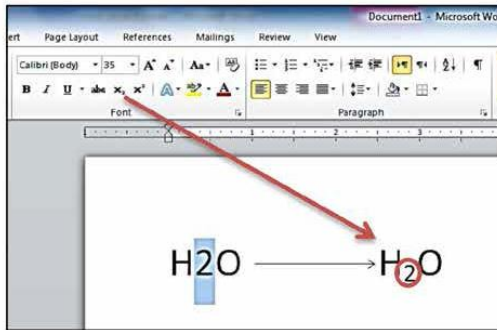
### أمر يتوسطه خط Strikethrough:

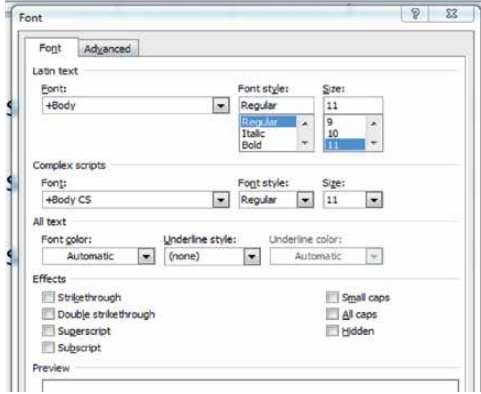
تستخدم لرسم خط في منتصف النص، لذلك سوف يبدو النص كأنه ملغي.



### مرتفع ومنخفض Subscript and Superscript:

منخفض "Subscript" تستخدم لعمل أحرف أو أرقام مصغره أسفل مستوى السطر. وبالمثل، مرتفع Superscript تستخدم لعمل أحرف أو أرقام مصغره أعلى مستوى السطر.  
١. حدد النص الذي تريد أن ترفعه ل أعلى أو ل أسفل بالنسبة لمستوى السطر.  
٢. من مجموعة الخط انقر على زر superscript  $X^2$  أو subscript  $X_2$  كما هو مطلوب.





### مربع حوار الخط The Font Dialog Box:

يستخدم لعمل مجموعة من التنسيقات المختلفة على النص.

1. في مجموعة الخط، اضغط على السهم الصغير Dialog Box Launcher لعرض صندوق الحوار Font .
2. ادخل التغييرات ثم انقر.

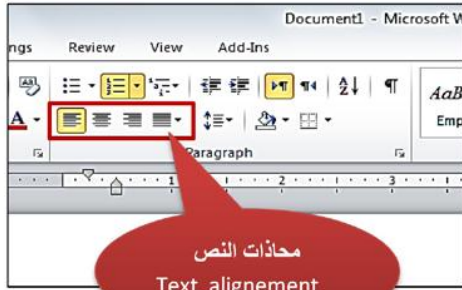
### مجموعه الفقرة The Paragraph Group:

هي المجموعة الثالثة من تبويب Home Tab أو أمر هذه المجموعة تقوم على تنسيق الفقرات.

### المحاذاة Alignment:

هي الموقع الافقي للنص في المساحة المعطاة. يوجد أربعة انواع من المحاذاة:

1. يسار Left.
2. توسيط Centre.
3. يمين Right.
4. ضبط Justify.



### المسافة البادئة Indentation:

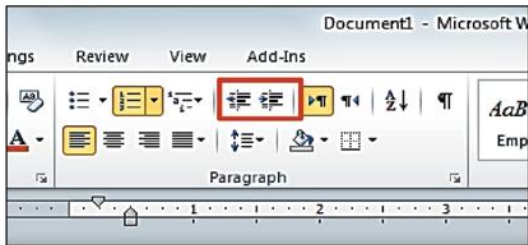
تحدد مسافة بدأ الفقرة من الهامش الأيمن أو الأيسر.

1. في مجموعة الفقرات، انقر على Increase Indent

لتغيير الفقرة الى اليمين.

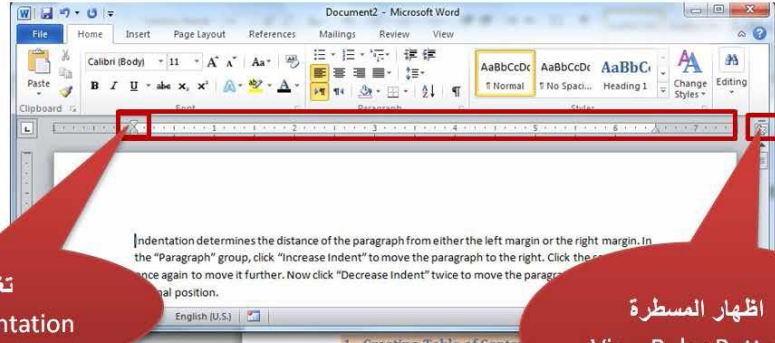
2. انقر على نفس الزر لكي تباعد المؤشر لمسافة أكبر.

3. الان انقر على Decrease Indent مرتين لارجاع المؤشر الى موقعه الاصلي.



### استخدام المسطرة لعمل بادئة Indentation:

يمكن أن تستخدم المسطرة الأفقية الموجودة في أسفل شريط Ribbon إذا لم ترى المسطرة انقر على زر View Ruler الموجود في الزاوية اليمنى.

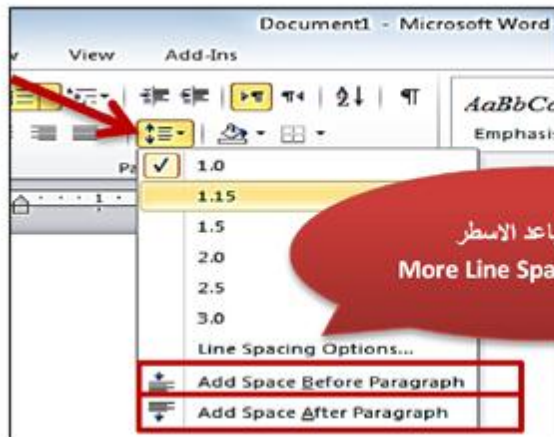


تغيير ابعاد الصفحة  
Change Indentation

اظهار المسطرة  
View Ruler Button

### أمر تباعد الأسطر Line Spacing:

يستخدم لتغيير المسافة ما بين الأسطر أو المسافة ما بين وقيل وبعد الفقرات.  
١. حدد الأسطر أو الفقرات التي تريد تغيير تباعدها.  
٢. اختر زر "line spacing" في مجموعة الفقرات واختر المسافة المطلوبة لتباعد الأسطر أو الفقرات.



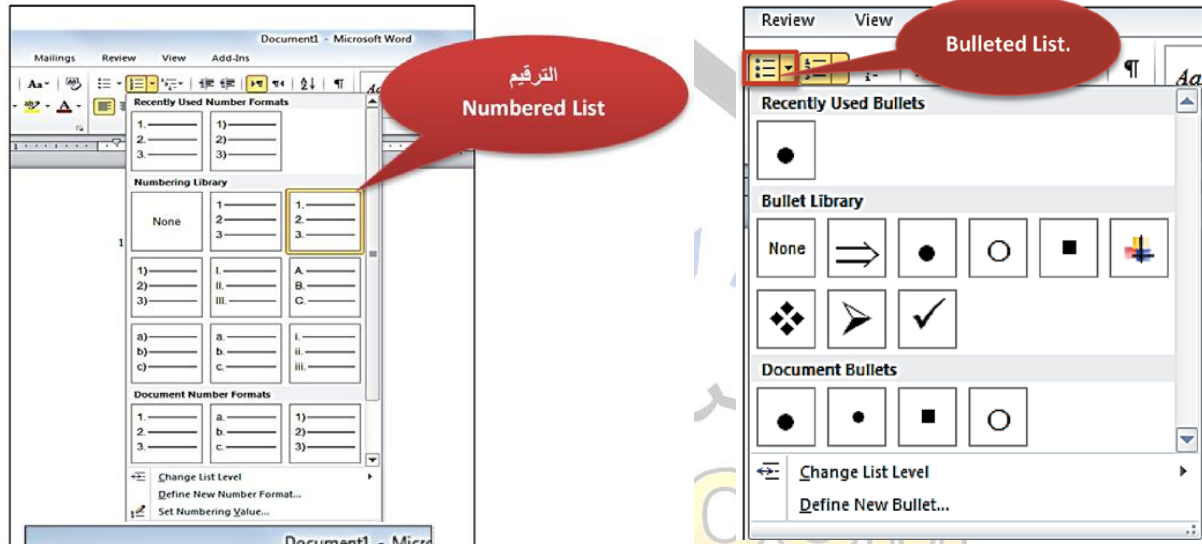
خيارات تباعد الاسطر  
More Line Spacing Options

### التعداد النقطي والترقيم :Bullets, Numbering

تقوم بسرد النص على شكل قائمة مرتبة أو غير مرتبة.

١. اختر النص.

٢. انقر على " Bullets and Numbering " كما في الشكل.

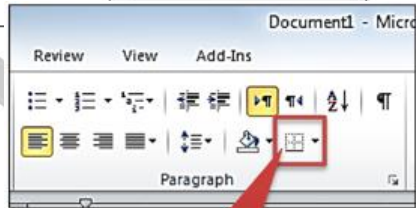


### الحدود :Borders

يقوم بعمل اطار حول النص الذي يتم تحديده:

١. اختار النص الذي تريد عمل اطار له.

٢. انقر على زر Border.



الحدود و الاطارات  
Borders

### تظليل :Shading

تطبيق التظليل ينفذ على كامل سطر النص.

١. اختار النص أو السطر الذي تريد أن تطبق التظليل عليه.

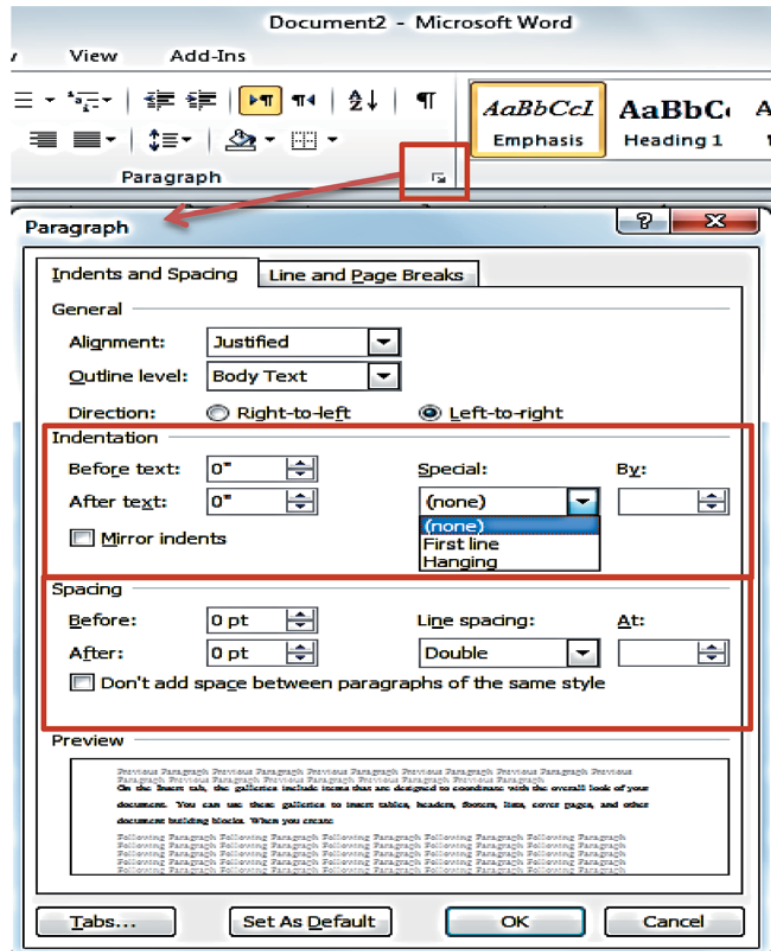
٢. انقر على زر " Shading " كما في الشكل.



التظليل  
Shading

### صندوق حوار الفقرة :The paragraph Dialogue box

يستخدم لعمل المزيد من تنسيقات الفقرات.

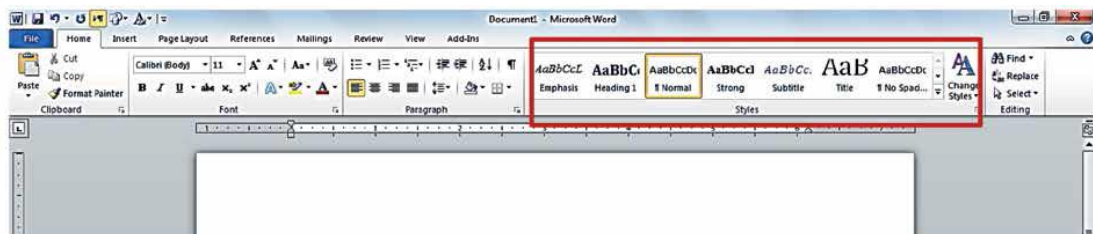


### مجموعة أنماط Style Group:

هي مجموعة من التنسيقات المخصصة ، مثل اسم الخط Font name ، الحجم Size ، اللون ، Color Alignment ، وتباعد الاسطر وبعض الأنماط تشمل حدود الخط والظل. اوامر هذه المجموعة تقوم بتطبيق تنسيق جاهز على النص .هذه الأنماط تحسن شكل النص مثل العنوان الرئيسي والفرعي.

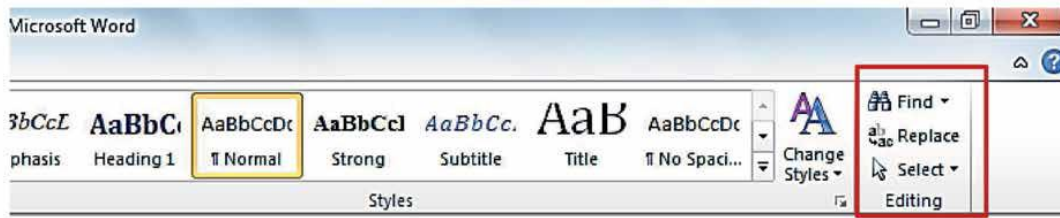
### تطبيق تنسيق عنوان رئيسي Applying Heading Styles to Text:

اختر النص ثم اضغط على نمط Heading أو أي من الانماط المتاحة من في مجموعة أنماط Style Group .



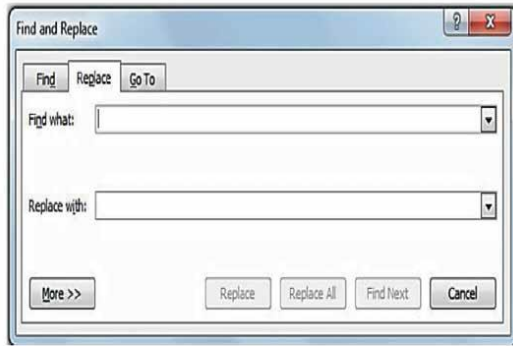
## مجموعة تحرير Editing Group

المجموعة الخامسة من علامة التبويب الرئيسية Home هي تحرير . Editing مجموعة Editing تقوم بالتعديل والاستبدال أو البحث عن كلمة في المستند.



### بحث Find:

يقوم بالبحث عن كلمة معينة داخل المستند. عند الضغط على زر بحث " Find " سيظهر جزء التنقل على اليسار ويظهر مربع نص تكتب به الكلمة التي تريد البحث عنها .



### استبدال Replace All واستبدال الكل Replace All:

زر Replace يقوم باستبدال كلمة في النص أو جملة.

١ . انقر على Replace من مجموع تحرير Editing.

٢ . سيظهر مربع حوار بحث واستبدال Find and Replace.

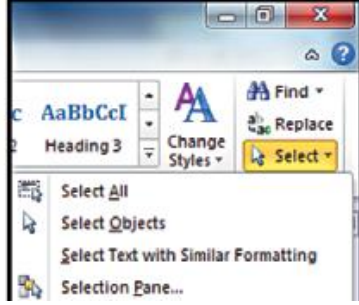
٣ . ادخل النص الذي تريد البحث عنه في " Find What " و النص الذي تريد ان تستبدله في

Replace with.

٤ . انقر Replace.

٥ . يمكن النقر على " Replace All " لاستبدال جميع الكلمات في المستند.





### اختيار النصوص والكائنات:

يقوم باختيار النص والكائنات في المستند.

### اختصارات لوحة المفاتيح Keyboard Shortcut :

لفتح مربع حوار خط Font لتغيير إعدادات الخط	CTRL+D
لتنفيذ أمر "يتوسطه خط" "Double-underline" على النص المحدد	CTRL+SHIFT+D
للبحث عن نص داخل المستند	CTRL+F
لتكبير نافذة البرنامج الحالية أو استعادتها لوضعها الطبيعي	CTRL+F10
للتبديل لوضع معاينة قبل الطباعة	ALT+ CTRL+I
لإغلاق نافذة البرنامج الحالية .	CTRL+W or CTRL+F4
الانتقال للنافذة التالية	ALT+TAB

إلكترونية



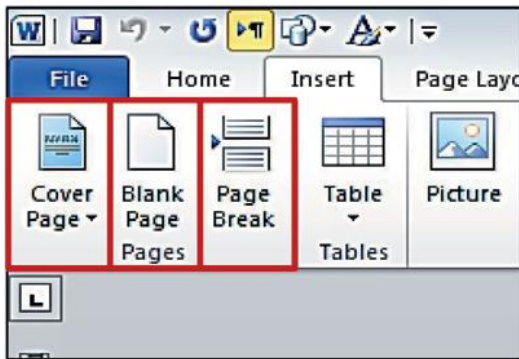
## الفصل الرابع : تبويب إدراج (The Insert Tab)

### تبويب إدراج Insert Tab

هو التبويب الثاني في Microsoft Word 2010 هذا التبويب فيه الكثير من الميزات التي تقوم بإدراج العناصر والكائنات مثل: الصور، والصور الرسومية، والأشكال ورسوم SmartArt ، والرسوم البيانية Charts.

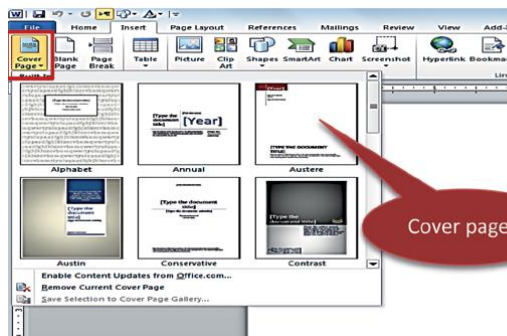
### مجموعات تبويب إدراج:

صفحات Pages	يستخدم لإدراج صفحة غلاف وصفحات فارغة جديدة وفاصل الصفحات
جداول Tables	يستخدم لإدراج الجداول
رسومات Illustrations	يستخدم لإدراج صورة، والأشكال المختلفة إلخ
ارتباطات Links	يستخدم لإجراء ارتباط تشعبي والإشارات المرجعية
رأس وتذييل Header & Footer	يستخدم لإدراج رأس و تذييل الصفحة و رقم الصفحة
نص Text	يستخدم لإدراج مربع النص، والتاريخ و الوقت والنص التلقائي إلخ
رموز Symbols	يستخدم لإدراج الرموز والمعادلات الرياضية المختلفة



### مجموعة صفحات Pages Group:

تحتوي على الأوامر التي تستخدم لإدراج صفحة غلاف Cover Page، أو صفحة فارغة " Blank Page " أو فاصل الصفحات Page Break.



### غلاف صفحة Cover Page:

هو أول صفحة في أي مقال أو كتاب . أيقونة Cover page تستخدم لإضافة غلاف في بداية المستند . ويمكن كتابة المعلومات على

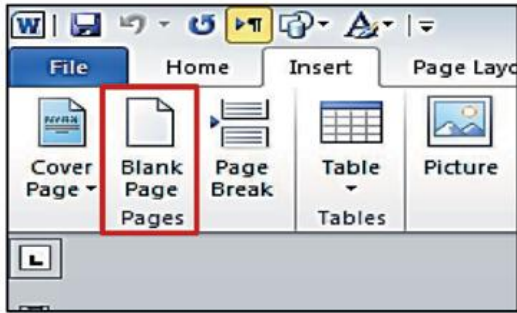
غلاف الصفحة مثل الموضوع أو العنوان مع الاسماء. الغلاف الجيد هو ما يلتفت انتباه القارئ.  
لاضافة غلاف صفحة:

١. انقر على Insert Tab.

٢. انقر على زر Coverage.

٣. اختر غلاف من الأغلفة المعروضة.

### صفحة فارغة Page Blank:

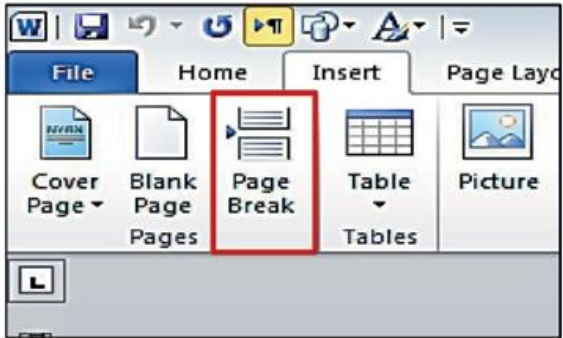


يستخدم هذا الأمر لأضافه صفحة فارغه من موقع المؤشر الحالي. هذا الأمر جيد عندما تكون بحاجة لأضافة صفحة جديدة بين صفحتين حاليين.

١. انقر على Insert Tab.

٢. انقر على Blank Page.

### Page Break:



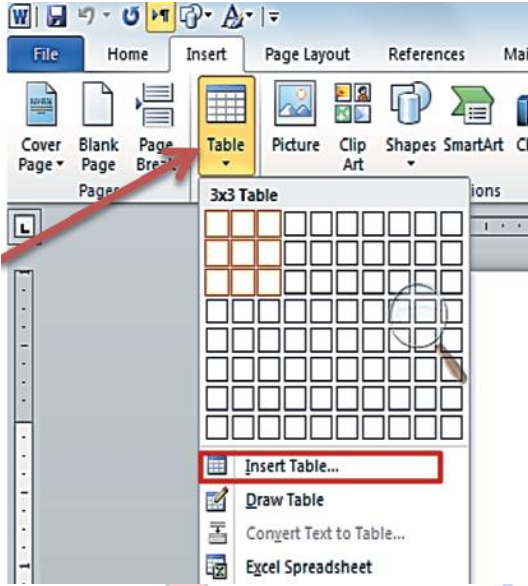
يستخدم لوضع المؤشر في الصفحة التالية. هذا جيد عندما تريد ان تكتب على الصفحة التالية ان كان يوجد اماكن فارغة للكتابة في الصفحة الحالية. المؤشر سوف ينتقل الى الصفحة التالية تلقائياً ، ويقسم الصفحة الى صفحات مختلفة.

١. اضغط على Insert Tab.

٢. اضغط على Page Break.

### مجموعة الجداول:

الجدول يتضمن بيانات أو معلومات بشكل الاسطر والأعمدة. في الجدول، العمود هو الجزء العمودي والسطر هو الجزء الافقي. كل عمود له اسم وكل صف له رقم.



### ادراج جدول:

١. انقر على ادراج.

٢. اضغط على زر Table في مجموعة ادراج.

٣. انقل الفاره الى المربعات كما هو واضح في الشكل

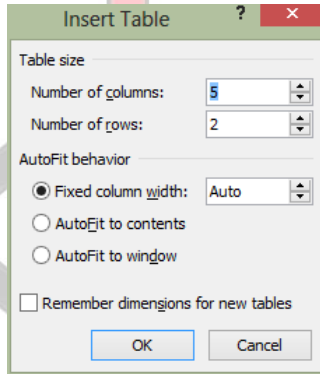
، لكي تختار عدد السطور والاعمدة المطلوبة. أو انقر

على خيار Insert Table من القائمة عندها سوف

يفتح Insert Table Dialogue Box

٤. في ال Insert Table Dialogue Box ، أدرج

حجم الجدول بالاعتماد على عدد السطور والاعمدة.

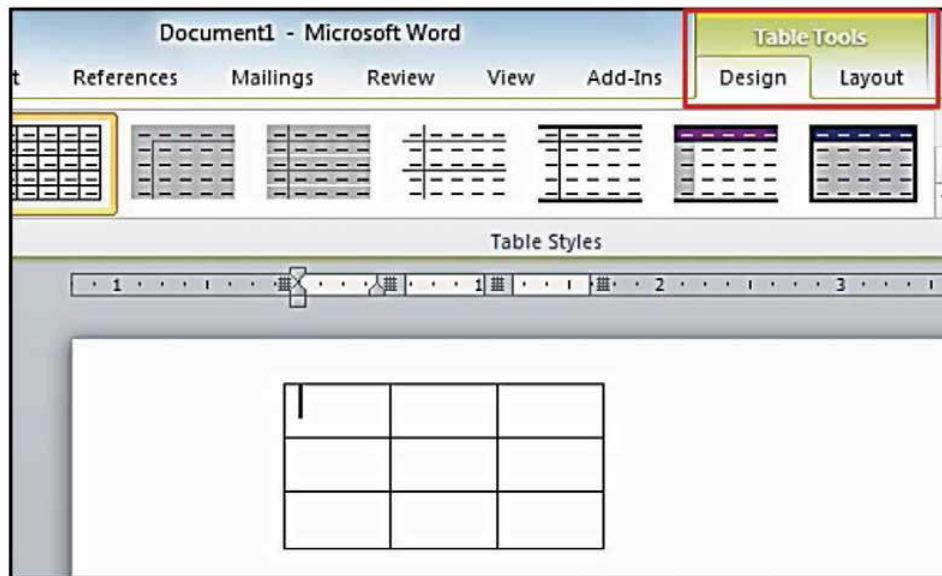


### الأشرطة السياقية Contextual tabs Design and Layout:

عندما يكون المؤشر في الجدول، سوف يظهر شريطان سياقيان

Contextual Tab تحت عنوان Table Tools. هذه التبويبات تدعم

اوامر لتعديل الجدول.



### ادراج الجداول Table Data:

اضغط على الخلية وادخل بياناتك. انقر على مفتاح tab للانتقال الى الخلية القادمة. استخدم الاسهم للانتقال بين الخلايا.

### تغيير حجم ونقل الجدول:

ربما تريد تغيير حجم وموقع الجدول المطلوب. عندما

تضع المؤشر على الجدول، سوف ترى مقبض تغيير الحجم

في الزاوية السفلى اليمنى وأربع رؤوس أسهم في الزاوية العلوية اليسرى من الجدول.

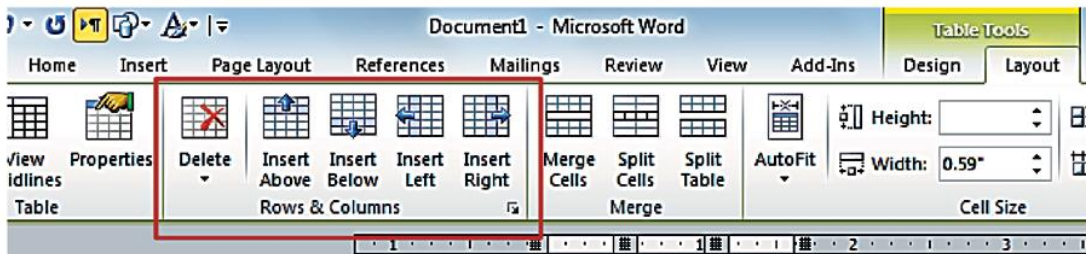
### لتغيير حجم الجدول:

١. اسحب مقبض تغيير الحجم في الزاوية اليمنى السفلى من الجدول للحجم المطلوب.

٢. لتغيير عرض العمود أو ارتفاع السطر، ضع المؤشر على الحد ومن ثم اسحب عندما يتحول المؤشر الى سهمين.

٣. لنقل الجدول ضع المؤشر على الزاوية العليا اليسرى واسحب للمكان المطلوب.

### استخدام ال Contextual Layout tab لأضافة أسطر وأعمدة:



١. اضغط على الجدول اين انت سوف تضيف اعمدة أو خلايا اضافية.

٢. انقر على Contextual Layout Tab.

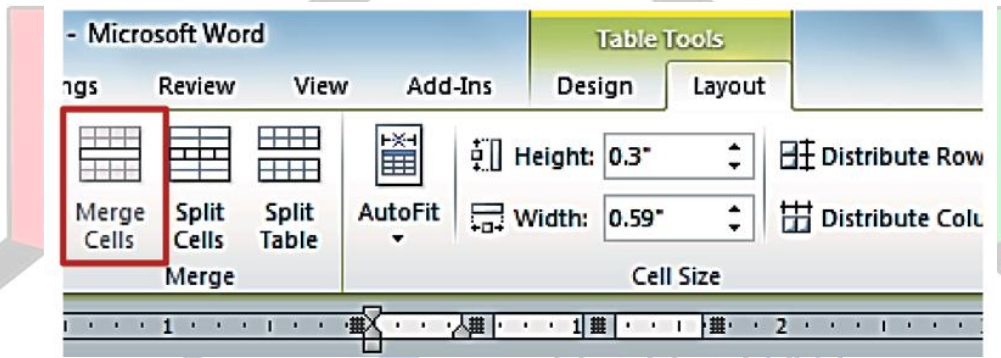
٣. في مجموعة ال Rows and Columns اختار select above لأضافة سطر اعلى السطر الحالي.

٤. اختار Insert Below لإضافة سطر في أسفل السطر الحالي.

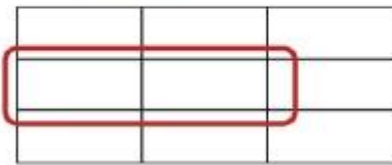
٥. بشكل مشابه، " Insert left " لإضافة عمود في يسار و " Insert Right " لإضافة عمود في الجهة اليمنى.

### دمج الخلايا:

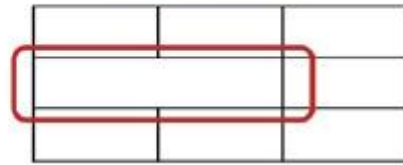
١. اختار الخلايا المراد دمجها.
٢. انقر على زر Merge Cells من مجموعة دمج في ال Layout Tab.



after Merge



Cells before Merge



### فصل الخلايا:

هو عبارة عن فصل الخلية الواحدة الى أكثر من خلية.

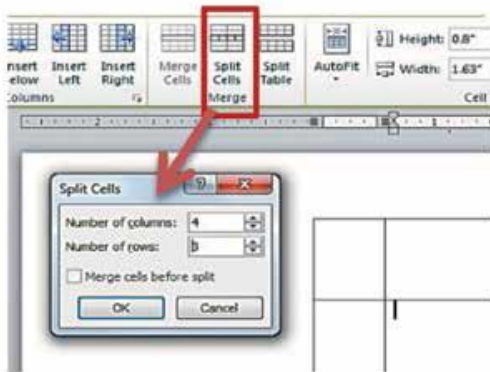
١. اضغط على الخلية، أو اختار مجموعة من الخلايا التي

تريد فصلها.

٢. على ال Layout tab ، في مجموعة الدمج، انقر على

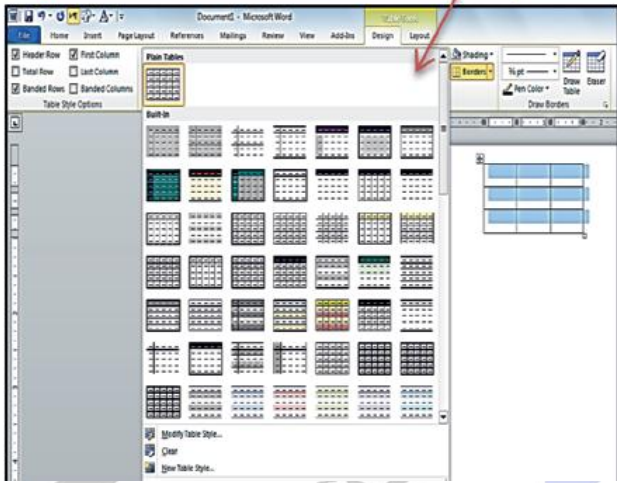
Split صندوق حوار فصل الخلايا سوف يظهر.

٣. ادخل عدد الاعمدة والسطور التي تريد ان تفصل الخلية



المختارة ومن ثم انقر موافق.

استخدام الـ Contextual Design لكي تطبق النمط من المعرض:



انت تستطيع تحسين ظهور الجدول باستخدام  
خيارات مختلفة من Contextual Design tab.

الطريقة السريعة لتهيئة الجدول بشكل

أوتوماتيكي هي استخدام الـ Table Style

١. في مجموعة الـ Table Style ، انقر على

More لعرض الانماط الكاملة.

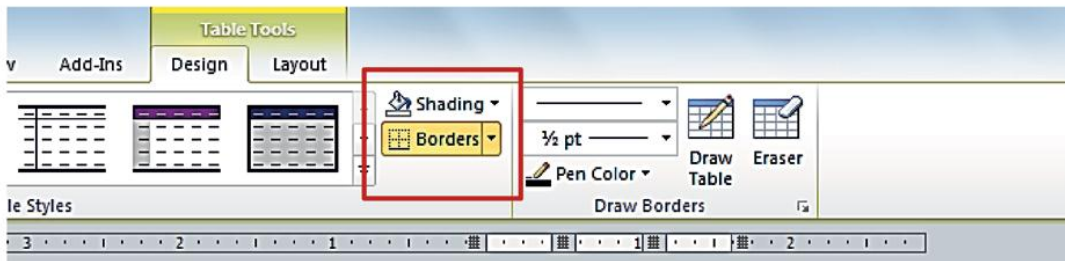
٢. حرك الفأرة على النمط المطلوب لعرض

كيف سوف يبدو الجدول إذا اخترت ذلك الخيار.

٣. عندها اضغط على النمط الملائم.

**:Shading and Borders**

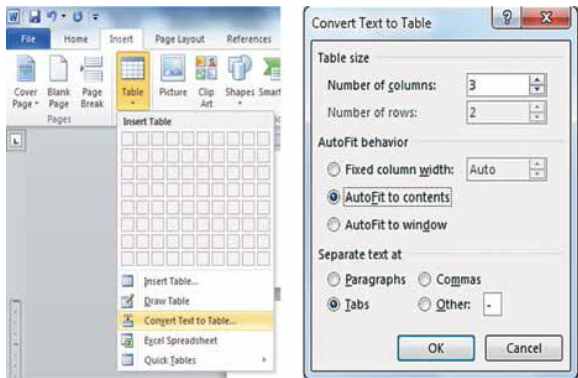
التظليل يستخدم لتعليم بعض أو جميع البيانات في الجدول. الـ Border يحدد خلايا الجدول أو الاسطر أو الاعمدة.



### تحويل النص الى جدول:

بإمكانك ان تنتج جدول من النص الموجود:

١. أدرج Separator Characters مثل الفواصل أو Tabs لتحديد اين سوف يتم فصل النص الى اعمدة الجدول.



٢. استخدم ال Paragraph Marks للإشارة الى

اين سوف تريد ان تبدأ بسطر جديد للجدول، واختار كل النص الذي تريد ان تحوله لجدول.

٣. انقر Insert Table > Table > Convert Text to table

٤. في صندوق Convert text to table اختر الخيار المناسب.

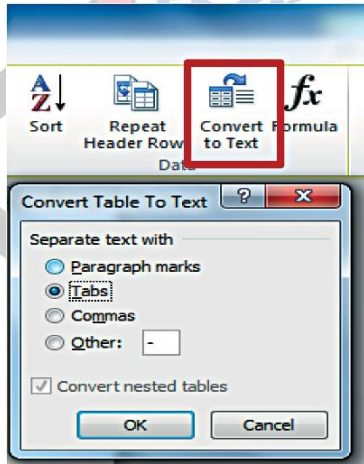
### تحويل الجدول الى نص:

ايضا بإمكانك تحويل الجدول الى نص.

انقر داخل الجدول وثم على Contextual Layout Tab ، في مجموعة ال Data ، انقر على Convert to Text.

١. انقر على خيار لفصل الاحرف التي تريد ان تستخدمها.

٢. انقر فوق زر موافق.



### الغاء الجدول:

لألغاء الجدول:

١. على ال Layout tab ، من مجموعة ال

Delete اختار Row and Columns

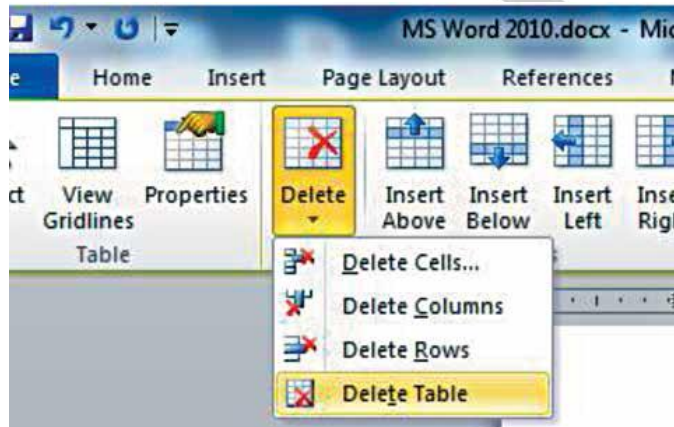
٢. انقر على زر الغاء عندها سوف

تظهر قائمه.

٣. اختر Delete Rows هو Delete

Columns أو Delete table كما هو

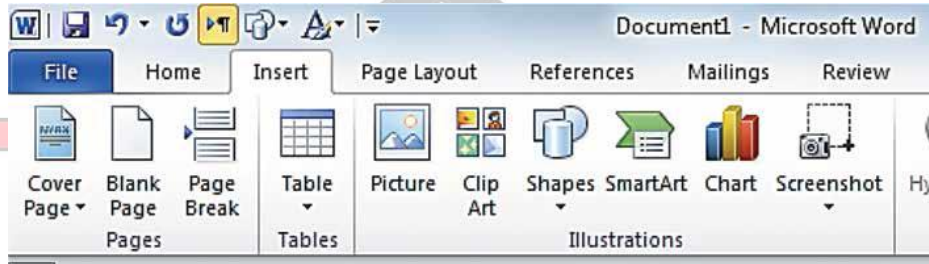
مطلوب.





**مجموعة رسومات توضيحية The Illustrations Group**  
أوامر هذه المجموعة تقوم بإدراج أنواع مختلفة من الرسوم التوضيحية مثل الصور Pictures والقصاصات الفنية ClipArt والأشكال Shapes والرسوم البيانية Charts ولقطات الشاشة Screenshot.

### إدراج صورة Inserting a Picture

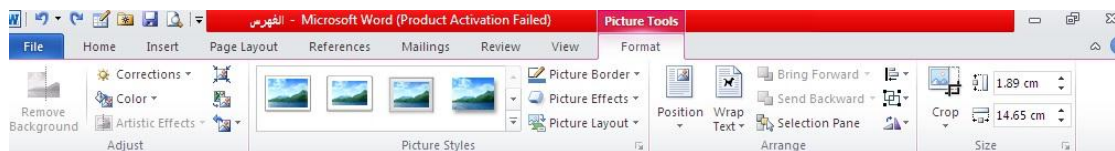


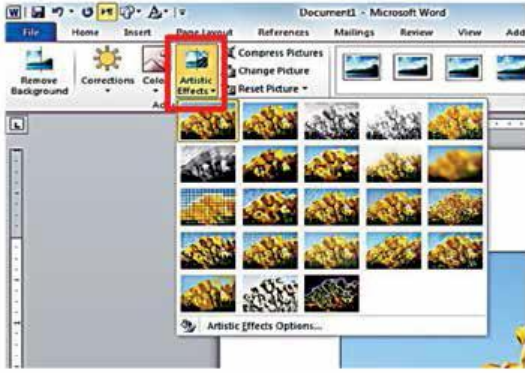
1. حدد على الصفحة المكان المطلوب صورة فيه.
2. انقر تويب إدراج Insert ثم انقر على أمر Picture الموجود في مجموعة الرسومات Illustrations الذي سيعرض مربع حوار إدراج صورة.
3. حدد الصورة ثم انقر زر Insert في مربع الحوار. سيتم إدراج الصورة المحددة في الصفحة.



### تنسيق السياقي Format The contextual tab

عند إدراج صورة أو تحدد صورة موجودة سابقاً في المستند، يظهر تويب تنسيق Format في الأعلى، هذا التويب يحتوي على أدوات (السطوع Brightness، اللون Color، التصحيحات Corrections، الأنماط Styles، حجم الصورة Size، وغيرها) لتعديل مظهر وشكل الصورة.

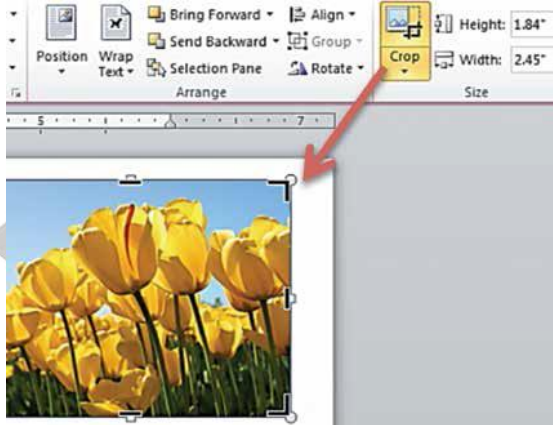




### تطبيق تأثيرات فنية Applying Artistic Effects

يمكن تطبيق عدة تأثيرات على صورة مدرجة كما يلي:

اختر الصورة الصورة من تبويب التنسيق السياقي في مجموعة Adjust انقر Artistic Effects. سيتم عرض مجموعة من التأثيرات المختلفة، قم بإختيار واحد مناسب.



### اقتصاص صورة Cropping a Picture

يمكن اقتصاص صورة لازالة الأجزاء غير المرغوبة.

١. في تبويب التنسيق المخصص Contextual

Format Tab، بمجموعة Size، انقر على اقتصاص Crop.

٢. ستظهر ثماني مقابض للاقتصاص على حواف الصورة.

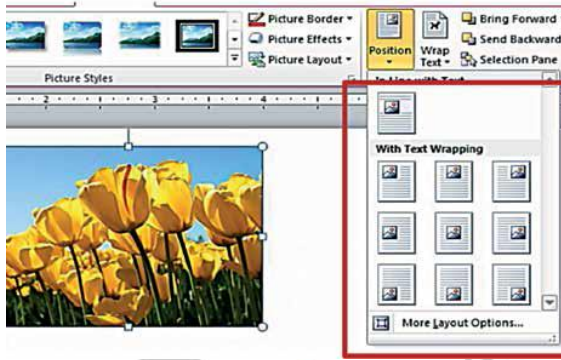
٣. اسحب هذه المقابض للداخل لتزيل الأجزاء غير المرغوبة.

يمكن أيضًا اقتصاص صورة على شكل محدد. انقر الجزء الأسفل من زر الاقتصاص Crop واختر Crop to Shape اختر شكلاً ملائماً من الأشكال المعروضة.

## التفاف النص Text Wrapping Options

التفاف النص عملية تجعل من السهل أن يلتف النص حول صورة بعدة طرق. أنماط التفاف النص الافتراضية هي أن يكون العنصر مع النص في السطر In Line with Text هذا يضع الصورة مع النص في السطر.

### لعمل التفاف النص حول الصورة في المستند:



1- انقر على الصورة لتحديدها.

2- انقر تبويب Tools من تبويب التنسيق السياقي.

3- بداخل مجموعة Arrange ، انقر على Wrap Text.

4- قم باختيار أحد الآتي:

١. انقر Square لالتفاف النص بشكل قريب حول صورة أو قصاصة فنية أو شكل.

٢. انقر Tight ليلتف النص بجانب الصورة أو الشكل أو القصاصات الفنية.

٣. انقر Through ثم انقر Edit Wrap Points لتعديل نقاط الالتفاف وسحبها بشكل أقرب للصورة، حتى يستطيع النص تعبئة مساحة أكبر حول الصورة.

٤. انقر Top and Bottom لجعل الصورة في سطر لوحدها.

٥. انقر In Front of Text لجعل الصورة تظهر فوق النص.

٦. انقر More Layout Options ثم انقر تبويب Text Wrapping لتغيير مكان التفاف النص والمسافة بين النص والصورة.

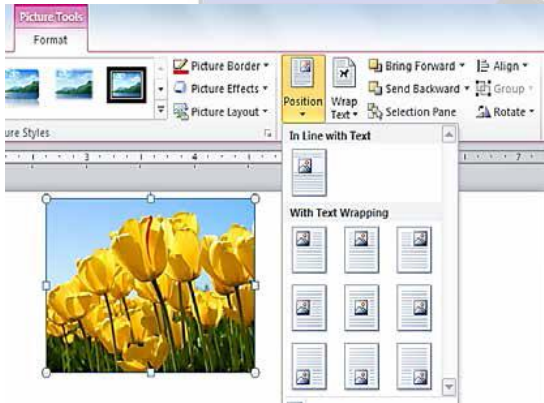
### تغيير موقع الصورة Changing Picture Position :

يساعدك زر Position في مجموعة Arrange لتغيير موقع صورة مدرجة في مواقع افتراضية بالمستند.

لتغيير موقع صورة:

1- انقر على الصورة لتحديدها.

2- انقر فوق تبويب Format.



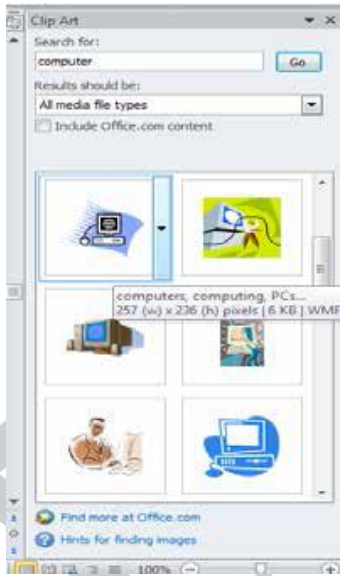
3- من مجموعة Arrange اختر Position.

4- حرك المؤشر فوق الاختيارات المعروضة وانقر على الخيار المناسب.

### إدراج قصاصة فنية Inserting Clip Art

تستخدم أيقونة Clip Art لإدراج رسومات جاهزة مسبقاً أو أصوات وفيديوهات.

إدراج قصاصة فنية من معرض القصاصات الفنية:



1- في تبويب إدراج Insert ، في مجموعة الرسومات Illustrations انقر Clip Art .

2- سيتم عرض حيز القصاصات الفنية في الجزء الأيمن.

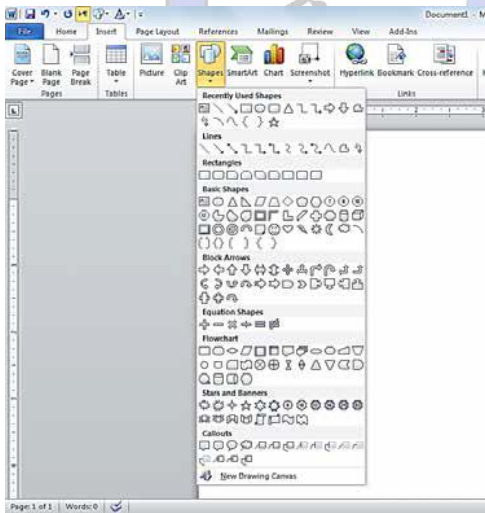
3- في مربع البحث " Search for " ، أدخل كلمة أو جملة تصف المحتوى الذي تبحث عنه.

4- انقر Go

5- في قائمة القصاصات الفنية، انقر القصاصة الفنية لإدراجها.

### إدراج الأشكال Inserting Shapes

تستخدم أيقونة Shapes لإدراج أشكال معرفة مسبقاً في المستند. تضم الأشكال المتوفرة الخطوط، الأشكال المساحية الأساسية ، الأسهم ، أشكال المعادلات ، Flowcharts ، والنجوم.



1. انقر تبويب Insert ، وفي مجموعة الرسومات

Illustrations انقر Shapes ، لعرض معرض الأشكال.

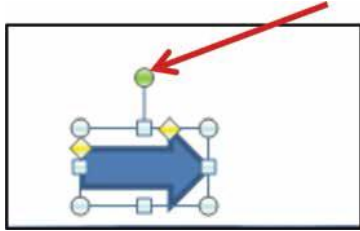
2. انقر على الشكل واسحب لعمل شكل بالحجم الذي تريده.

3. عندما تدرج شكل ، يظهر تبويب تنسيق مخصص

جديد. يمكن استخدام الخيارات العديدة المتوفرة في

التبويب لتحسين مظهر الشكل.

## دوران الأشكال وتعديل حجمها adjusting shapes Resizing and Rotating



يمكن تعديل الأشكال بعد رسمها. يمكن تغيير توجيه الشكل باستخدام المقبض الأخضر الخاص بالدوران في الأعلى. ضع المؤشر عليه واسحب لليمين أو اليسار لتدوير الشكل.

## إدراج شكل ذكي Inserting a SmartArt

الأشكال الذكية هي تعبير مرئي للمعلومات أو الأفكار التي ترغب بإيصالها بسرعة وبكفاءة. هناك عدة أنواع من تصاميم الأشكال الذكية، والتي تعبر عن أنواع مختلفة لبنية المعلومات.

1- انقر على تبويب إدراج Insert واذهب إلى

مجموعة الرسومات Illustrations.

2- انقر على زر Smart Art اختر شكلا ذكياً من

مربع الحوار كما هو موضح بالشكل.

3- اختر الشكل المطلوب ثم انقر Ok سيظهر تبويبان سياقيان للتنسيق Design وFormat.

يمكن استخدامهما لتغيير لون وتصميم الأشكال وعمل تغييرات للأشكال الداخلية المستقلة بالشكل.

4- يمكن الآن تعديل الشكل الذكي حسب رغبتك.

## إدراج رسم بياني Inserting Chart

يعتبر الرسم البياني تعبير مرئي للبيانات ويقوم بإظهار

البيانات بطريقة سهلة الفهم. هناك عدة أنواع من الرسوم البيانية كالرسم العمودي Bar Chart والقطاع الدائري Pie

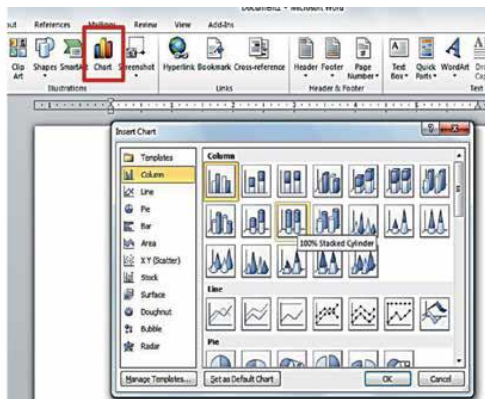


Chart والخطي Line chart وغيرها من المتوفرة في MS- word 2010 لادراج رسم بياني في المستند:

1- انقر على تبويب إدراج Insert.

2- في مجموعة الرسومات Illustrations ، انقر زر Chart.

3- في مربع حوار إدراج رسم بياني، اختر نوع الرسم المطلوب وانقر Ok.

### مجموعة الروابط The Links Group

هذه المجموعة تتيح لك إنشاء علامات مرجعية وشارات مرجعية.

### إدراج رابط تشعبي Inserting Hyperlink

الرابط التشعبي هو عملية ربط لبعض المحتوى إلى صفحة ويب أو مكان في المستند نفسه أو ملف أو مستند آخر.

1- حدد النص الذي تود جعله كرابط ثم انقر على زر

Hyperlink من مجموعة Links سيظهر لك مربع حوار.

2- هناك ثلاثة اختيارات يمكن تنفيذها.

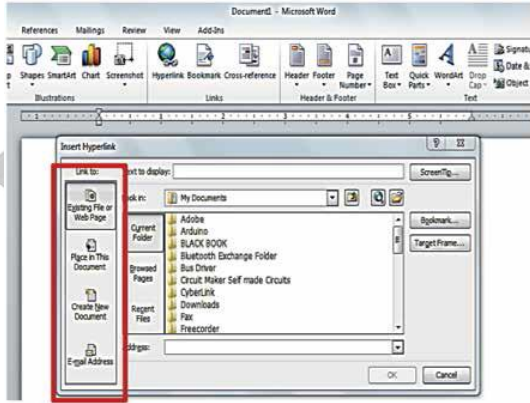
أ - إذا كان الربط لصفحة ويب ، اختر الخيار الأول Existing file or webpage في قائمة Link to. أدخل الرابط " URL " لعنوان الصفحة في مربع Address.

ب - إذا كان الربط لملف موجود ، اختر الخيار الأول Existing file or webpage في قائمة Link to وتصفح الملفات في الجزء الأيمن وحدد الملف المطلوب.

ت - إذا كان الربط لمنطقة معينة في الصفحة أو المستند ، اختر الخيار الثاني Place in this document في قائمة Link to وتصفح العلامة المرجعية Bookmark للمكان المطلوب في الجزء الأيمن.

3- انقر Ok.

- سيتغير لون النص المرتبط إلى الأزرق مع التسطير.



- لفتح الرابط، ضع المؤشر فوق نص الرابط مع الضغط والتثبيت فوق مفتاح Ctrl والنقر بعدها بالزر الأيسر للفأرة.

### حذف رابط تشعبي Removing hyperlink

لحذف الارتباط التشعبي من نص معين:

- انقر بالزر الأيمن واختر Remove Hyperlink .

وبطريقة أخرى، يمكن تحديد النص المرتبط والنقر على زر Hyperlink في مجموعة Links بداخل تبويب Insert .

- سيظهر مربع حوار Edit Hyperlink .

- يمكن تعديل أو حذف الرابط التشعبي.

### إدراج علامة مرجعية Inserting Bookmark

إذا كنت تعمل على مستند طويل وأردت التنقل لمكان معين في المستند، عوضاً عن التصفح للكثير من الصفحات نزولاً في المستند، يمكن القفز بسرعة لمواقع محددة في المستند. خاصية العلامة المرجعية تسمح لك بتحديد مواقع معينة ضمن المستند والتنقل فيما بينها.

#### لأدراج علامة مرجعية في المستند:

1- ضع المؤشر في المكان الذي تود تحديده كعلامة.

2- اختر Bookmark من تبويب Insert .

3- سيعرض لك مربع حوار Bookmark .

4- في مربع الاسم Name ، اكتب اسماً لعلامتك المرجعية . يجب

أن تبدأ بحرف ولا تحتوي فراغات (يمكن استخدام إشارة \_

Underscore لفصل الكلمات).

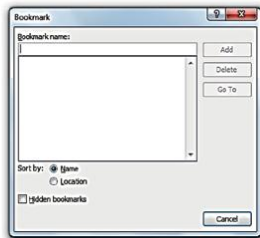
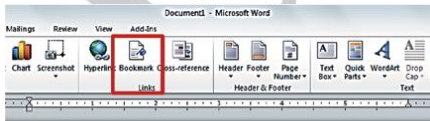
5- انقر Add .

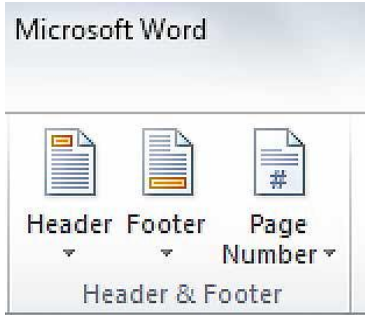
6- للوصول لموقع العلامة المرجعية ، افتح مربع حوار

Bookmark من تبويب Insert ، حدد اسم العلامة المرجعية وانقر Go To .

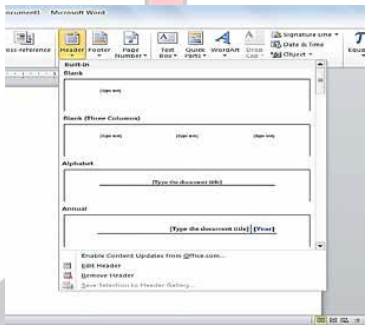
### حذف علامة مرجعية Deleting a Bookmark

لحذف علامة مرجعية ، ببساطة افتح مربع حوار العلامات المرجعية مرة أخرى وحدد العلامة التي تود حذفها وانقر زر Delete .





**مجموعة رأس وتذييل The Header & Footer Group**  
هذه المجموعة تتيح لك إدراج رأس وتذييل وأرقام للصفحات.

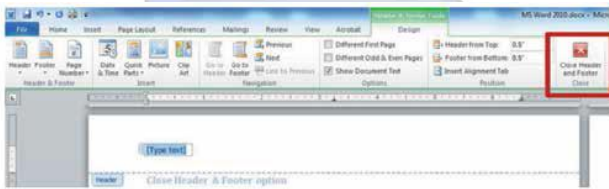


**لإدراج رأس أو تذييل للصفحات:**

النص أو الرمز، الصور أرقام الصفحات، أو أي شيء يظهر في أعلى كل الصفحات في المستند يسمى الرأس Header. مثال: اسم الشركة أو الموضوع الذي يظهر في كل صفحة بالمستند، في رأس كل صفحة. وعلى ذات المنوال، إذا وجد نص أو صور أو أرقام صفحات أو أي شيء في أسفل الصفحات في المستند يسمى حينها التذييل Footer.

**لإضافة رأس Header:**

- 1- في تبويب إدراج، من مجموعة رأس وتذييل Header & Footer، انقر "Header" سيتم عرض لائحة من أنماط الرأس.
- 2- انقر النمط المناسب.
- 3- سيتم تفعيل منطقة الرأس في الصفحة ويظهر تبويب تنسيق مخصص جديد Design، الآن أدخل النص للرأس في منطقة الرأس.
- 4- يمكن إدراج تذييل بالطريقة ذاتها باستخدام أيقونة Footer.



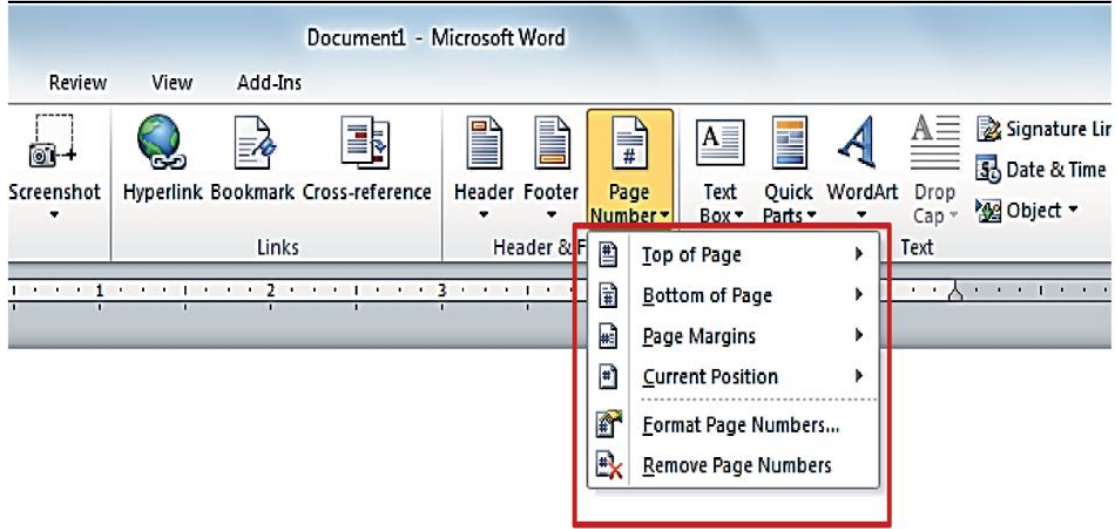
**إغلاق خانة الرأس والتذييل**

بعد إضافة رأس أو تذييل للصفحة للمستند، يمكن الآن إغلاق منطقة أو خانة الرأس والتذييل من تبويب التنسيق المخصص Design، من خلال النقر على زر Close Header & Footer.

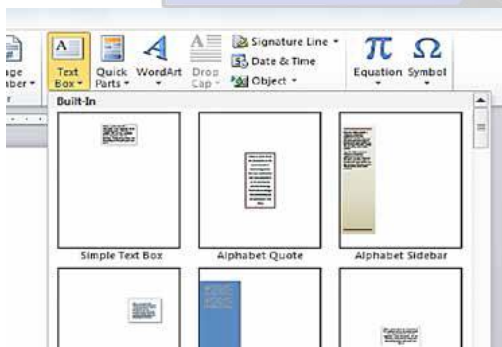
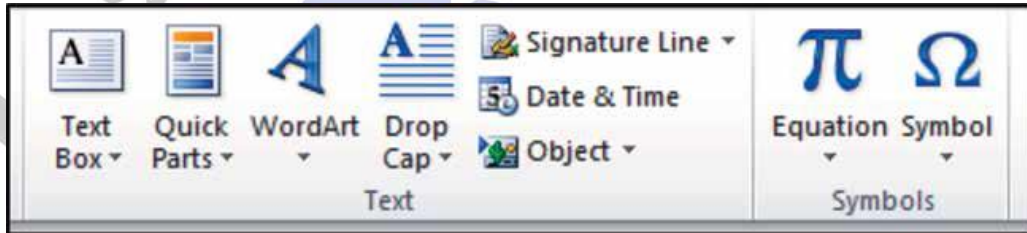
**إدراج رقم الصفحة**



تستخدم أيقونة " Page Number " لإدراج رقم الصفحة على كل صفحة في المستند في موقع من اختيارك.



مجموعة النص والرموز The Text and Symbols Groups  
تتيح لك أوامر مجموعة النص Text لعرض النصوص بعدة طرق وإدراج كائنات مدمجة. وتتيح لك أوامر مجموعة الرموز Symbols إدراج معادلات ورموز.



إدراج مربع نص Text Box  
١. انقر على زر " Text Box " ستظهر لك لائحة من مختلف أنواع مربعات النص.  
٢. انقر على النوع أو النمط المطلوب من مربعات النص ، سيؤدي هذا لإدراج مربع نص في الصفحة. يمكن الكتابة في هذا المربع.

### استخدام WordArt

تستخدم تأثيرات النص WordArt لتحسين مظهر النصوص.

١. انقر على زر " WordArt " ستظهر لك لائحة بأنماط

الزخرفة للنص.

٢. انقر على النمط المطلوب. سيتم إدراج مربع نص في

الصفحة وفقاً للنمط المحدد. يمكن الكتابة في المربع.

### تطبيق تأثير الأحرف الاستهلاكية Drop Cap Effect

يستخدم تأثير الأحرف الاستهلاكية لتكبير الحرف الأول في

بداية الفقرة، انقر في أي مكان من الفقرة التي تود التطبيق عليها.

١. انقر زر " Drop Cap " ستظهر لائحة بالاختيارات.

٢. اختر المطلوب من اللائحة.

### إدراج التاريخ والوقت وعمل خاصية التحديث التلقائي

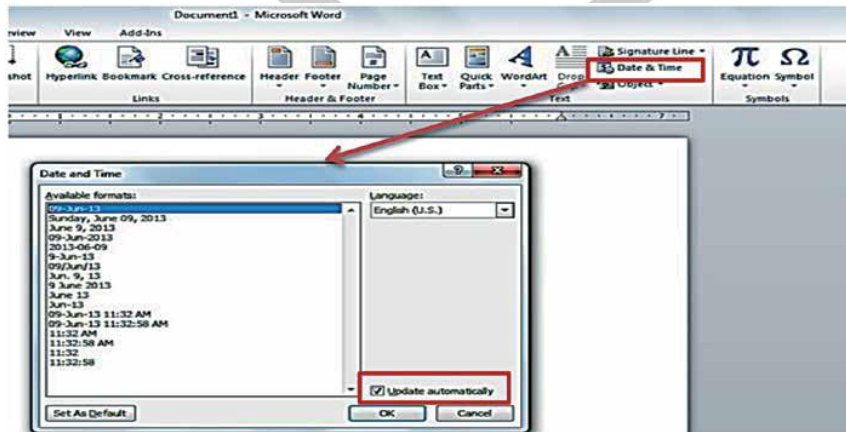
١. انقر على المستند في الموضوع الذي تود إدراج التاريخ /الوقت به.

٢. انقر على زر تاريخ ووقت " Date & Time " سيظهر لك مربع حوار Date & Time.

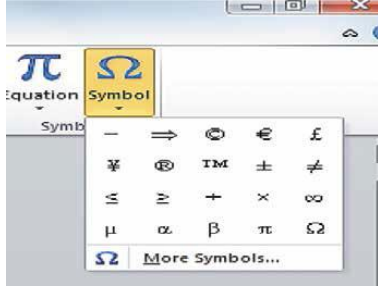
٣. اختر صيغة التاريخ والوقت المناسبة من اللائحة.

هناك خيار في مربع حوار التاريخ والوقت بمرجع تحديد " Update Automatically " هذا

الخيار يحدّث التاريخ والوقت في المستند الخاص بك.



## إدراج الرموز Symbols



هناك العديد من الرموز الخاصة التي قد تود إضافتها للصفحة يمكن إضافة هذه الرموز من زر Symbols الموجود في مجموعة Symbols في تبويب إدراج Insert.

## اختصارات لوحة المفاتيح Keyboard Shortcut :

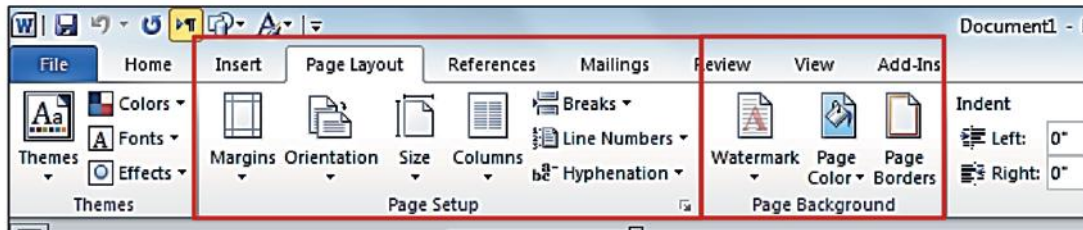
Keyboard Shortcuts	
Pages	
Page Break	Ctrl + Enter(Return)
Links	
Hyperlink	Ctrl + K

## الفصل الخامس : تبويب تخطيط الصفحة (Page Layout)

### مقدمة لتبويب تخطيط الصفحة Page Layout tab

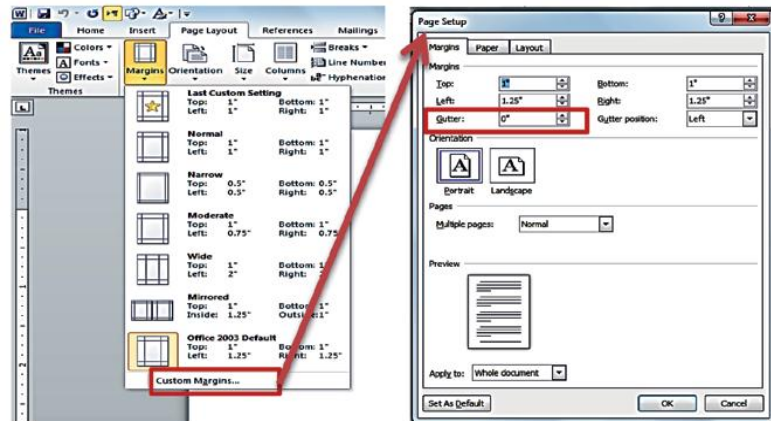
تبويب تخطيط الصفحة هو التبويب الرابع من الجهة اليسرى ، ويسمح لك بتخصيص إعدادات الصفحة الخاصة بك. إنه يساعدك على تغيير اتجاه الصفحة ، حجم الصفحة ، الهوامش والمسافة البادئة ، تباعد الأسطر وإعدادات الفقرات.

يجب تحضير إعدادات الصفحة قبل عمل الصفحة.



### مجموعة إعداد الصفحة The Page Setup Group

تتيح لك الأوامر في هذه المجموعة بتعديل بنية المستند وتفصيلها كهوامش الصفحة Margins ، وحجم الصفحة أو اتجاه الصفحة Orientation ، أرقام الأسطر وغيرها. من خلال تعديل هذه الإعدادات يمكن تعديل تخطيط المستند كما ترغب.



## الهوامش Margins

الهوامش هي المسافة الفارغة حول النص. هناك أربعة أنواع من الهوامش: علوي وسفلي ويمين ويسار، إضافة إلى Gutter أو بادئة الكتاب وهي بادئة خاصة تستخدم لعمل الكتب.

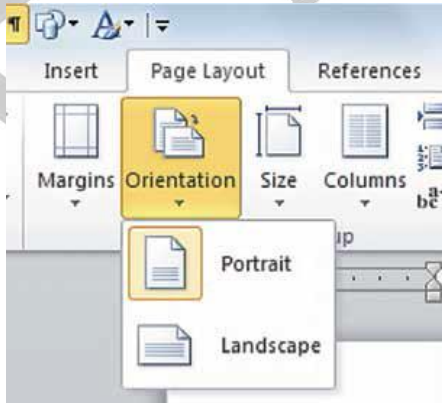
١. انقر زر Margin ستظهر لك لائحة تحتوي هوامش معرفة مسبقاً إضافة لخيار تخصيص الهوامش Custom margin.

٢. انقر زر Custom margin لعمل الهوامش يدوياً، عدا ذلك اختر الهامش المناسب من اللائحة.

٣. عند النقر على Custom margin سيظهر لك مربع حوار يتيح لك تعديل قياس الهوامش.

٤. اختر تبويب Layout في مربع الحوار لتغيير هوامش الرأس والتنذيل.

٥. انقر Ok.



## اتجاه الصفحة Orientation

هناك نوعان لاتجاه الصفحة العمودي Portrait والأفقي

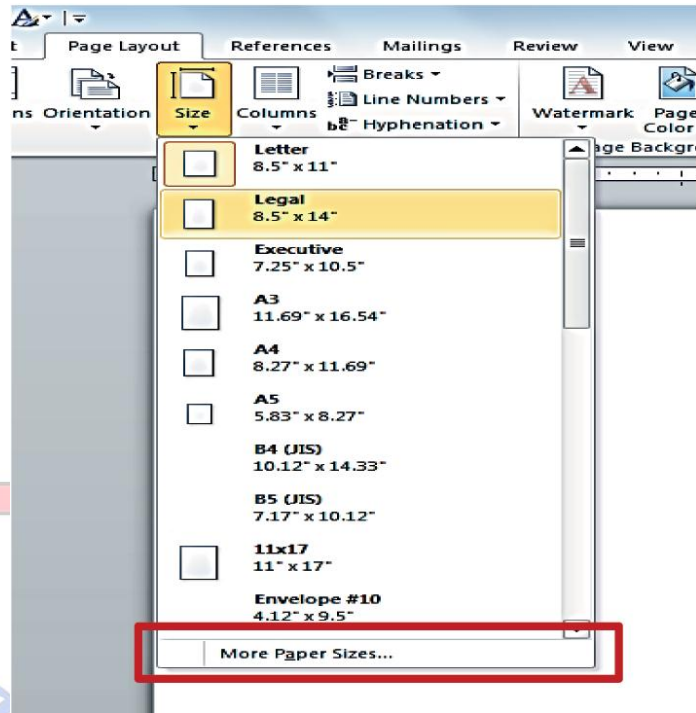
Landscape وبالوضع الافتراضي، يكون MS. Word

2010 الاتجاه العمودي. انقر زر Orientation من

مجموعة إعداد الصفحة واختر الاتجاه المطلوب.

## الحجم Size

تستخدم أيقونة الحجم Size لتعديل حجم الصفحات في المستند. فمن الممكن أن تكون أحجام الصفحات Letter ، Legal ، A5 ، A3 ، A4 ، وغيرها ، انقر زر الحجم Size من Page Setup واختر الحجم المطلوب.



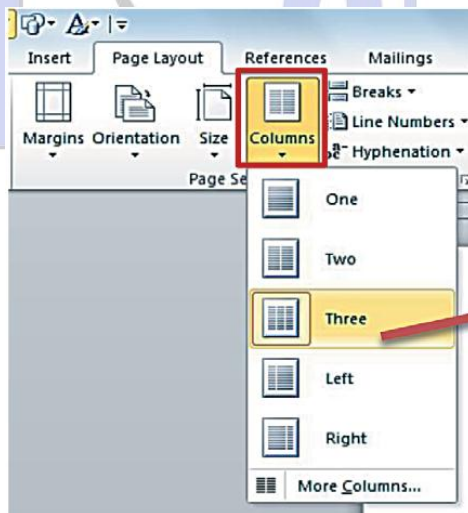
### الأعمدة Columns

يستخدم زر الأعمدة في تبويب تخطيط الصفحة لتقسيم النصوص إلى اثنان أو أكثر من الأعمدة.

١. حدد النص المراد تقسيمه لأعمدة.

٢. انقر على زر Columns ستظهر لائحة لتحديد عدد الأعمدة.

٣. اختر عدد الأعمدة.



On the Insert tab, the galleries include items that are designed to coordinate with the overall look of your document. You can use these galleries to insert tables, headers, footers, lists, cover pages, and other document building blocks. When you create pictures, charts, or diagrams, they also coordinate with your current document look. You can easily change the formatting of selected text in the document by choosing a look from the Quick Styles gallery on the Home tab. You can also format text directly using the controls on the Home tab.

Quick Styles gallery provide reset commands so that you can always restore the look of your document to the original contained in your current template. On the insert tab, the galleries include items that are designed to coordinate with the overall look of your document. You can use these galleries to insert tables, headers, footers, lists, cover pages, and other document building blocks. When you create pictures, charts, or diagrams, they also coordinate with your current document look. You can easily change the formatting of selected text in the document text by

elements on the Page Layout tab. To change the looks available in the Quick Style gallery, use the Change Current Quick Style Set command. Both the Themes gallery and the Quick Styles gallery provide reset commands so that you can always restore the look of your document to the original contained in your current template. On the insert tab, the galleries include items that are designed to coordinate with the overall look of your document. You can use these galleries to insert tables, headers, footers, lists, cover pages, and other document building blocks.

## أرقام الأسطر Line Numbers

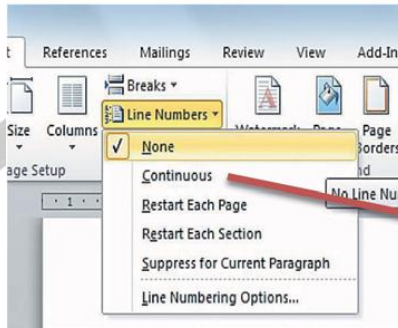
يقوم تلقائيًا بعد السطور في المستند ويعرض رقم السطر خلف كل سطر من النص. إظهار أرقام الأسطر مفيد جداً عندما ترغب بالعودة لسطر معين بالمستند. يمكن الاختيار لعرض أرقام الأسطر في المستند بأكمله أو بأجزاء محددة منه .

### لادراج أرقام الأسطر:

١. حدد النص.

٢. انقر زر Line Numbers من مجموعة إعداد الصفحة Page Setup.

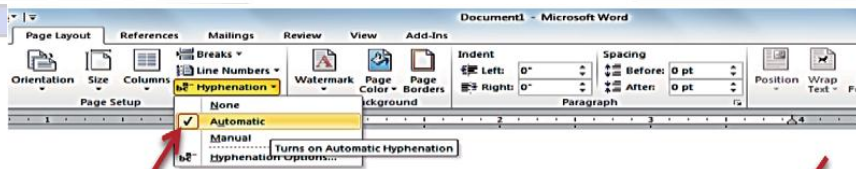
٣. اختر المطلوب من اللائحة.



- 1 On the Insert tab, the galleries include items that are designed to coordinate with the overall look of your document. You can use these galleries to insert tables, headers, footers, lists, cover pages, and other document building blocks. When you create pictures, charts, or diagrams, they also coordinate with your current document look.
- 2
- 3
- 4
- 5 You can easily change the formatting of selected text in the document text by choosing a look for the selected text from the Quick Styles gallery on the Home tab. You can also format text directly by using the other controls on the Home tab.
- 6

## الواصلة Hyphenation

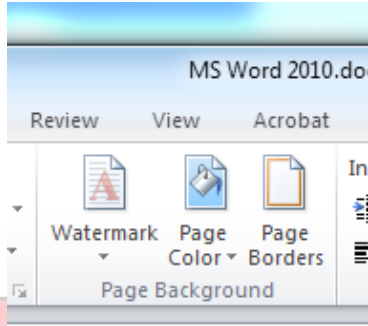
تستخدم الوصلة لتقسيم الكلمات الطويلة في نهاية السطر. تضع هذه الخاصية شروطاً في نهاية السطر إذا كانت الكلمة طويلة لتتألف في مواضع الفراغ في النص المعدل ولكي يبقى النص متساوي في الطول في الأسطر القريبة. فالواصلة عبارة عن رمز مثل الشرطة " - " يتم إدراجه عندما تأتي بكلمة طويلة في نهاية السطر وليس لها ما يكفي من المسافة.



On the Insert tab, the galleries include items that are designed to coordinate with the overall look of your document. You can use these galleries to insert tables, headers, footers, lists, cover pages, and other document building blocks. When you create pictures, charts, or diagrams, they also coordinate with your current document look. You can easily change the formatting of selected text in the document text by choosing a look for the selected text from the Quick Styles gallery on the Home tab. You can also format text directly by using the other controls on the Home tab.

## مجموعة خلفية الصفحة The Page Background Group

هذه المجموعة تساعدك على وضع صور أو ألوان كخلفية للصفحة في المستند، يمكن إضافة التالية كخلفية للصفحة:



١. علامة مائية Watermark.

٢. لون خلفية Color.

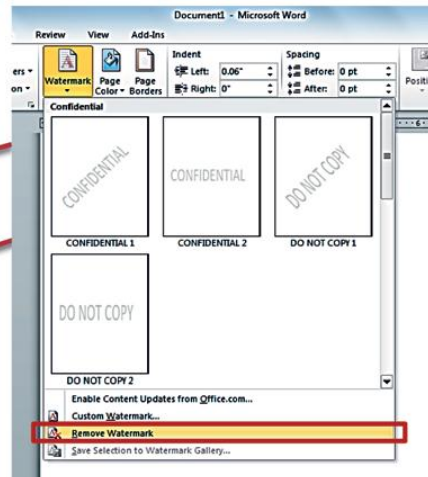
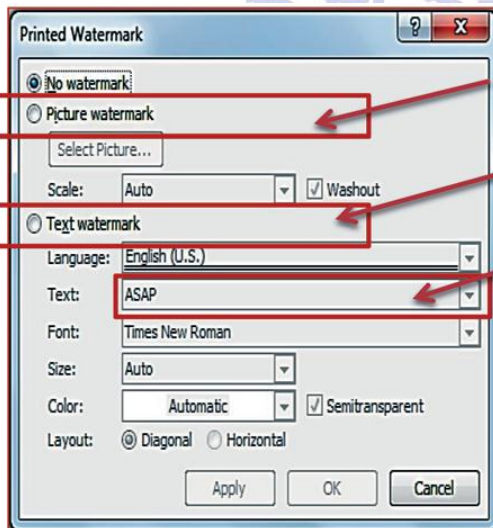
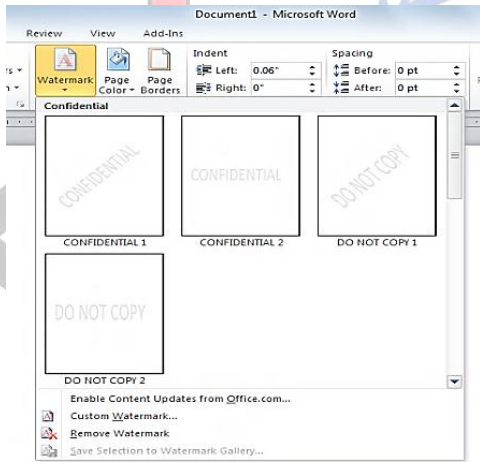
٣. حدود صفحة Borders.

## إضافة علامة مائية Watermark

العلامة المائية عملية إضافة صور أو نصوص شفافة مرئية من خلال النص العادي للصفحة. إنها غالبًا تستخدم للتوضيح بأن الصفحة أو المستند خاص أو سري ومهم وعاجل.

١. انقر زر Watermark ستظهر لك لائحة تحتوي عدة أشكال للعلامة المائية وأيضًا علامة مائية مخصصة Custom watermark. إذا نقرت على علامة مخصصة سيظهر لك مربع حوار يساعدك على إدراج صورة أو نص معين مع خيارات عديدة.

٢. انقر Apply ثم Ok.





## إزالة العلامة المائية Remove watermark

بكل بساطة انقر زر العلامة المائية ومن اللائحة المنسدلة انقر الخيار Remove watermark هذا سوف يزيل العلامة المائية الموجودة بالمستند.

## تطبيق لون الصفحة Page Color

يقوم زر لون الصفحة Page Color بعمل لون خلفية للصفحة، يمكن اختيار لون من تدرجات الألوان ليتم تطبيقه على كافة الصفحات.

### لتطبيق لون الصفحة اتبع الآتي:

١. انقر زر Page color.

٢. ستظهر لائحة بالألوان المتاحة.



٣. اختر اللون المطلوب.

بعدها يتم اختيار اللون، سيتغير لون جميع الصفحات.

تحتوي لائحة Page color أيضاً على خيار تأثيرات التعبئة Fill effects التي تفتح مربع حوار يحتوي أربعة تبويبات هي Gradient, Texture, Pattern, Picture. من خلال اختيار أي من هذه التبويبات، يمكن تغيير الخلفية للمستند وفقاً للخيارات.

### إطار الصفحة Page Borders

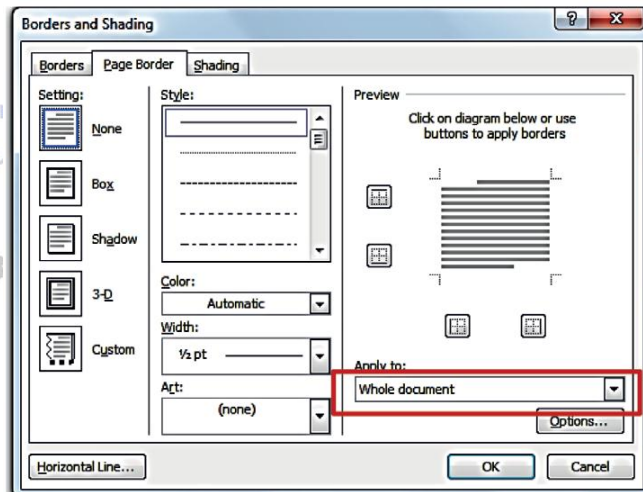
يؤدي هذا الخيار لعمل إطار حول صفحة محددة أو جميع الصفحات في المستند.

١. انقر زر Page Border سيظهر مربع حوار يحتوي لائحة بأنواع الاطارات ، عرض الخط ، وإعدادات خط الاطار انقر None لازالة الاطار إن وجد.

٢. اختر الاطار المطلوب، والعرض ونمط خط الاطار.

٣. انقر Ok.

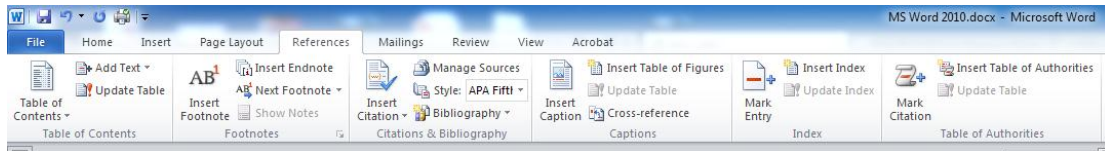
سيتم تطبيق الإطار المحدد للمستند بأكمله.



## الفصل السادس : تبويب مراجع (References)

### مقدمة

أوامر هذا التبويب تقوم بإنشاء أنواع مختلفة من المراجع مثل جدول المحتويات والحواشي السفلية والتسميات التوضيحية الخ.



### مجموعة جدول المحتويات Table of Contents Group

تحتوي هذه المجموعة على الأوامر التي تقوم بإنشاء وتحديث جدول المحتويات. يسهل جدول المحتويات تحديد موضوعات المستند مما يعطيه نظرة احترافية.

### إدراج جدول المحتويات

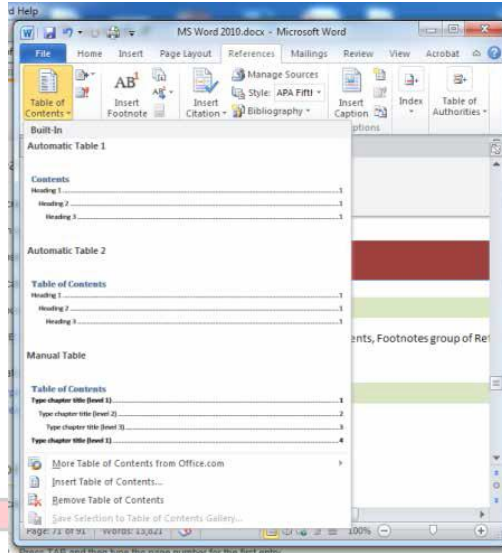
١. لإدراج جدول محتويات يجب عليك أولاً تطبيق أنماط العناوين heading styles على عناوين المستند التي تريد إدراجها ضمن جدول المحتويات- مثل أنماط، Heading3, Heading1, Heading2 حيث سيقوم برنامج MS. Word 2010 بالبحث عن تلك العناوين والتعرف عليها عن طريق الأنماط ومن ثم إدراجها في جدول المحتويات في المستند. عند إنشاء جدول محتويات بهذه الطريقة، يقوم البرنامج بتحديث الجدول تلقائياً إذا حدثت أي تغييرات في المستند.

٢. ضع المؤشر في بداية المستند.

٣. انقر على علامة التبويب المراجع References ثم زر جدول المحتويات Table of Content، والذي سيعرض قائمة من خيارات جدول المحتويات.

٤. اختر أحد الخيارات المعروضة عن طريق النقر عليه. سيتم إدراج جدول المحتويات في الموقع المحدد.

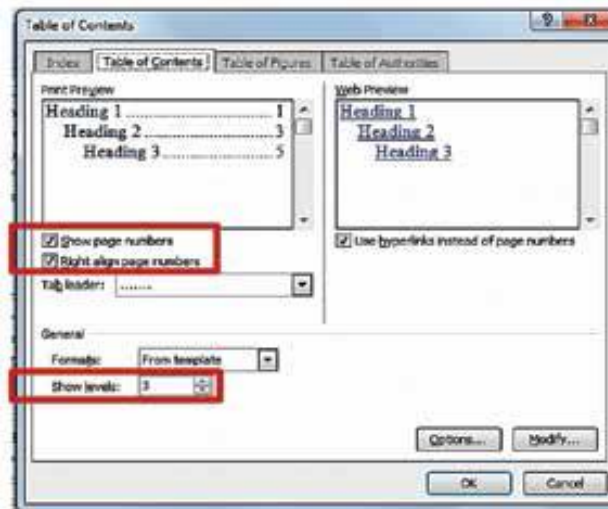
٥. يظهر جدول محتويات المستند الآن بأكمله على الصفحة الأولى.



### مستويات مختلفة في جدول المحتويات

لإضافة عدد من المستويات من العناوين في جدول المحتويات:

1. انقر زر Table of Content ومن القائمة أختَر خيار Insert Table of Content. سوف يظهر مربع حوار Table of Content.
2. حدد عدد المستويات التي تحتاجها في جدول المحتويات.
3. قم بتشغيل أو إيقاف تشغيل خيار إظهار أرقام الصفحات Show Page Numbers.
4. انقر فوق زر Ok لتطبيق الخيارات.

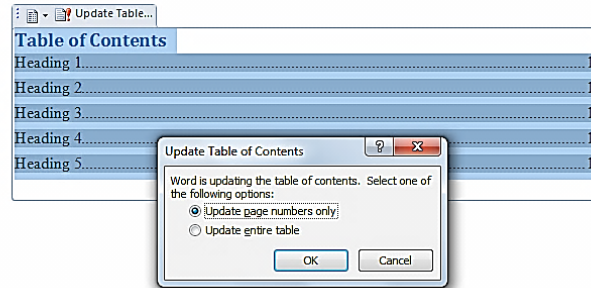
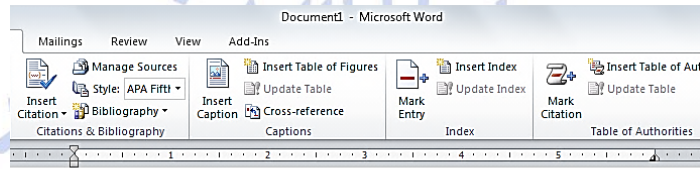


### تحديث جدول المحتويات Update Table of Contents :

عند العمل على المستند حتما سيستمر التغيير في أرقام الصفحات والمضمون ، وتبعاً لذلك سيحدث تغيير في جدول المحتويات ليتناسب مع الصفحات الجديدة. لعمل تحديث على جدول المحتويات السابق الذي تم إنشاؤه:

١. انقر فوق علامة التبويب مراجع References ثم زر تحديث جدول . Update Table يتم عرض مربع حوار تحديث جدول Update Table مع اثنين من الخيارات.

٢. لتحديث أرقام الصفحات، حدد الخيار الأول حدث أرقام الصفحات فقط Update page numbers only .



٣. لتحديث أرقام الصفحات وكذلك العناوين التي تم تغييرها أختار حدث كامل الجدول Update entire table .

٤. اضغط Ok الآن ستجد جدول المحتويات قد تم تحديث كل التغييرات الجديدة.



## حذف جدول المحتويات Deleting Table of Contents

### حذف جدول المحتويات:

١. من علامة التبويب مراجع References ، في مجموعة جدول المحتويات Table of Contents ، انقر فوق زر جدول المحتويات Table of Contents .
٢. انقر فوق حذف جدول المحتويات Remove Table of Contents .

## مجموعة ملاحظات الحواشي السفلية The Footnotes Group

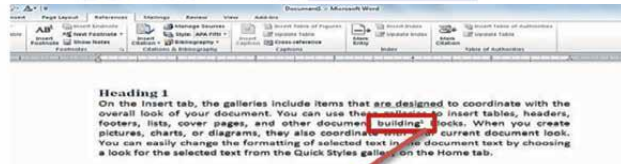
الأوامر في هذه المجموعة تمكنك من إدراج ملاحظات الحواشي السفلية والتعليقات الختامية.

### إدراج ملاحظات الحواشي السفلية Inserting Footnotes

تقوم الحواشي السفلية بشرح التعليقات أو بذكر المراجع لجزء من النص الأساسي الذي لم يقوم الكاتب بشرحه بشكل كافٍ، عادةً يكون موقع الحواشي السفلية في أسفل الورقة بينما الحواشي الختامية تظهر في آخر المستند أو القسم.

### لاضافة حاشية سفلية:

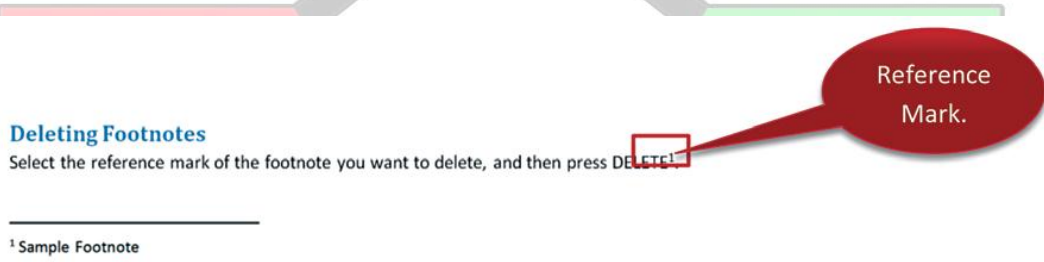
١. حدد النص الذي تريد إضافة حواشي سفلية له.



٢. انقر فوق علامة تبويب مراجع References ثم زر أدرج حاشية سفلية Insert footnote.
٣. يتم إدراج علامة مرجعية a reference mark في النص، ويضيف علامة حاشية في أسفل الصفحة.
٤. اكتب نص الحاشية السفلية.

### حذف الحواشي السفلية Deleting Footnotes

حدد الحواشي السفلية التي تريد حذفها، ثم اضغط Delete.



1 Sample Footnote

مركز الحاسبة الإلكترونية

CCM



## الفصل السابع : تبويب مراجعة (Review)

### مقدمة

أوامر هذا التبويب تقوم باستعراض وتحسين المستند بطرق مختلفة. هذا التبويب يساعد في الحصول على تدقيق إملائي ونحوي، وعد الكلمات وترجمتها، وتغيير اللغة ويمكن أيضاً إدراج التعليقات، وتعقب التغييرات، والمقارنة بين مستندين وتأمين المستند.

### مجموعة التدقيق Proofing Group

تحتوي هذه المجموعة على أوامر التدقيق الإملائي والنحوي، والبحوث، عدد الكلمات، الخ.

### التدقيق الإملائي والنحوي Spelling and Grammar Check

أثناء الكتابة، هناك احتمال حدوث أخطاء إملائية ونحوية. في مثل هذه الأخطاء يقوم البرنامج بوضع خط متعرج أسفل الكلمة وهذه الخطوط تأتي بألوان مختلفة وكل لون وله مدلول:

- الأحمر للدلالة على الأخطاء الإملائية أو الكلمات التي لا يعرفها برنامج MS. Word 2010.
- الأخضر يدل على الأخطاء النحوية.
- الأزرق يدل على الأخطاء السياقية. كلمة مكتوبة بشكل صحيح ولكنها تستخدم خارج السياق.

### فيما يلي خطوات مراجعة وتصحيح الأخطاء الإملائية والنحوية:

1. انقر على علامة التبويب مراجعة Review ثم انقر فوق زر الأخطاء الإملائية والنحوية Spelling & Grammar.
2. يظهر مربع حوار تصحيح الأخطاء Spelling and Grammar ويحتوي على الأخطاء المكتشفة وبعض المقترحات كما في الشكل.

3. هناك عدة خيارات لتصحيح الأخطاء الإملائية

وهي كالتالي:

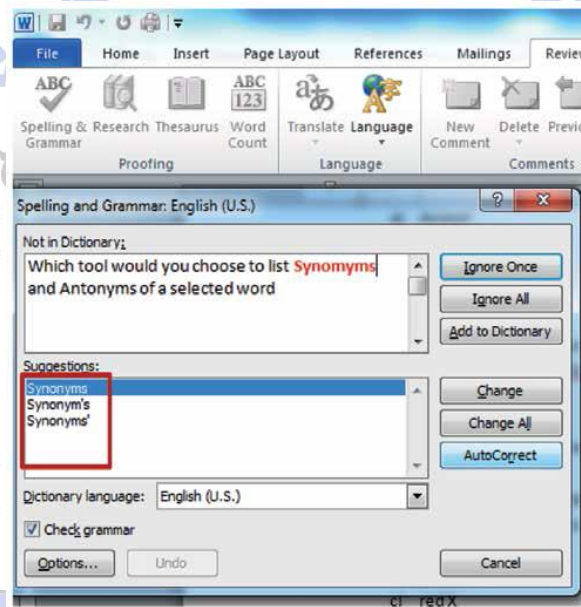
أ) تجاهل مرة واحدة Ignore once لتجاهل الكلمة.

ب) تجاهل الكل Ignore All يتجاهل كل الأخطاء المماثلة.

ج) إضافة إلى القاموس Add to Dictionary لإضافة كلمة جديدة إلى قاموس.



- ح ( التغيير Change يقوم بتغيير الكلمة الخاطئة باستخدام الكلمة الصحيحة المقترحة.
- د ( تغيير جميع Change All يقوم بتغيير كل الأخطاء المماثلة باستخدام الكلمة الصحيحة المقترحة.
- هـ ( التصحيح التلقائي AutoCorrect إذا قمت بتحديد اقتراح معين، سوف يقوم برنامج MS Word 2010 باستخدام هذا التصحيح تلقائياً لهذا الخطأ الإملائي من الآن فصاعداً.
٤. اختر واحد من الاقتراحات المذكورة أعلاه لتصحيح الخطأ الإملائي أو النحوي.
٥. كرر خطوة تصحيح الأخطاء الإملائية و النحوية لكل المستند.
٦. يتم عرض مربع حوار عندما ينتهي التحقق من التدقيق الإملائي والنحوي للأخطاء، انقر فوق OK.

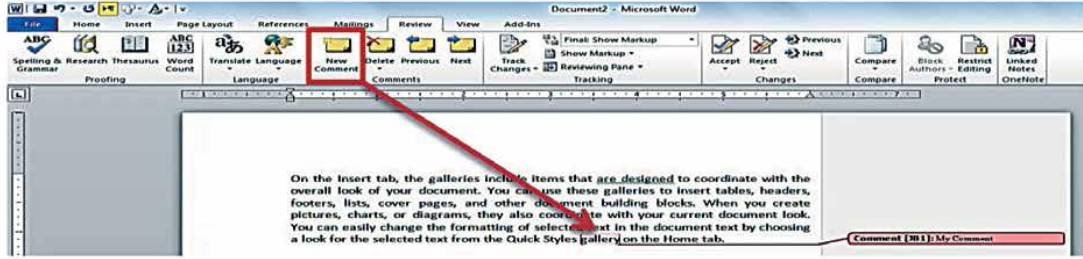


- التدقيق الإملائي والنحوي باستخدام الزر الأيمن
- انقر فوق بالزر الأيمن على الكلمة التي عليها خطأ إملائي أو نحوية، ستظهر اقتراحات تصحيح الكلمة مع بعض الخيارات.



## مجموعة التعليقات Comments Group

أوامر هذه المجموعة تقوم بإدراج، والتنقل بين التعليقات وحذفها.



### إدراج تعليق

التعليقات الواردة في مستند تساعد على فهم أكثر لمحتويات المستند.

١. حدد النص أو العبارة التي ترغب بوضع تعليق عليها.

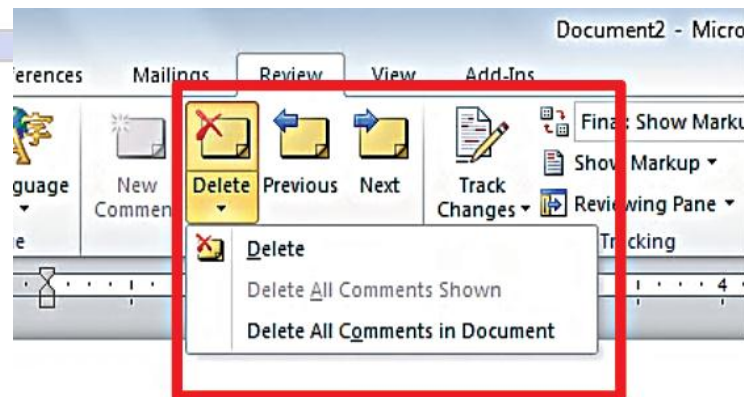
٢. انقر فوق علامة التبويب مراجعة Review ثم انقر فوق زر تعليق جديد New Comment يظهر مربع النص مع الخط الأحمر كتعليق على النص المحدد أو عبارة باللون الأحمر.

٣. اكتب في مربع النص الأحمر الظاهر المشير إلى النص المحدد.

### حذف التعليقات Deleting comments

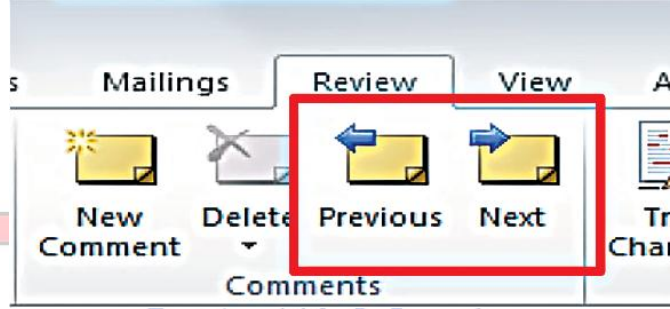
١. اضغط على التعليق المراد حذفه.

٢. انقر فوق الزر حذف Delete من مجموعة التعليقات Comments.



### عرض التعليق التالي والسابق Viewing next and Previous Comment

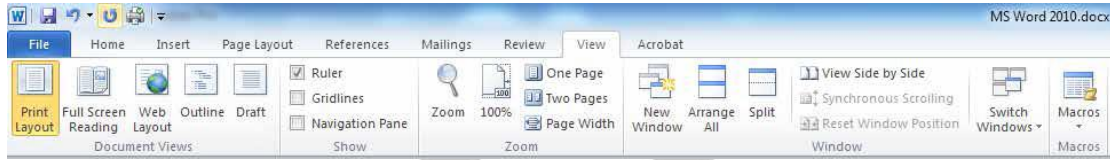
لعرض التعليق السابق أو التالي في مستند، انقر على زر السابق Previous والتالي Next على التوالي من مجموعة التعليقات Comments.



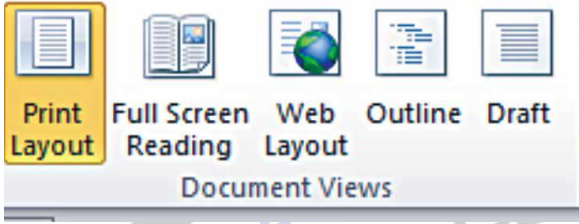
## الفصل الثامن : تبويب عرض ( View )

مقدمة

هذا التبويب يقوم بعرض المستند بطرق مختلفة.

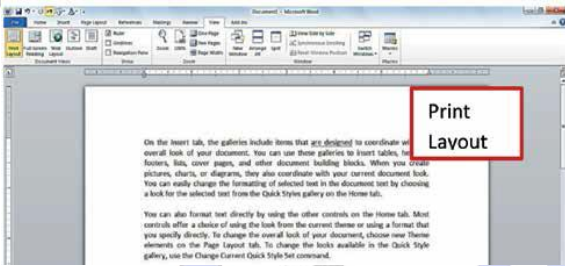


### مجموعة طرق عرض المستند



تحتوي هذه المجموعة على أوامر تقوم بتغيير طريقة عرض المستند. تقوم كل طريقة عرض تعرض المستند بما يتوافق مع متطلبات المستخدم.

### تخطيط الطباعة Print Layout



هذا الخيار يقوم بعرض المستند كما سيظهر في الأوراق بعد الطباعة. المستندات المعروفة، مثل الرسائل والذكرات والتقارير، غالباً يتم كتابتها وتحريرها في عرض تخطيط الطباعة Print Layout. أحد ميزات هذا التخطيط عبارة ( WYSIWYG )

(What You See Is What You Get) ما تراه هو ما تحصل عليه الهوامش Margins والرؤوس Headers والتذييلات Footers تتوافق مع مخرجات الطباعة.

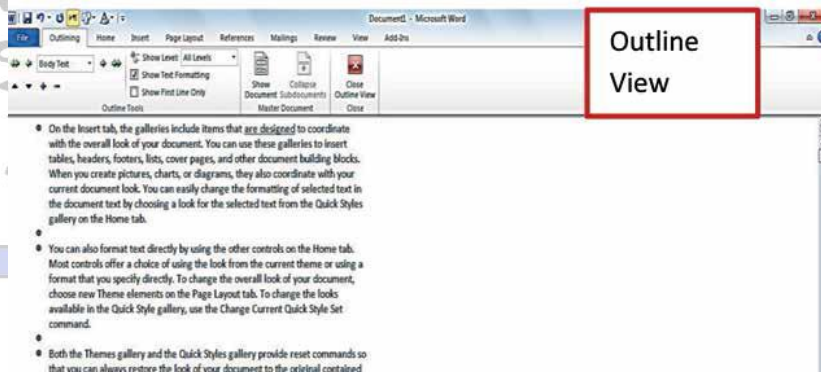
### القراءة في وضع ملء الشاشة Full Screen Reading

إذا كنت ترغب في قراءة أو مراجعة مستند، طريقة عرض Full Screen Reading تساعد على تبسيط المهمة حيث تقوم هذه الخاصية بإظهار المستند كصفحتي كتاب، مع إخفاء جميع الأشرطة التي على الشاشة وباستخدام مفاتيح الأسهم الأيمن والأيسر يمكن التنقل بين الصفحات. ويظهر أيضاً خيار رؤية المستند كما يظهر على الأوراق المطبوعة.



## تخطيط ويب Web Layout

يمكن استخدام عرض تخطيط ويب Web Layout لإنشاء وعرض وتحرير صفحات كما تظهر على الأنترنت عندما تفتح المتصفح. يوفر هذا الخيار شكل تقريبي فقط عن كيفية ظهور المحتوى، وليس تمامًا.

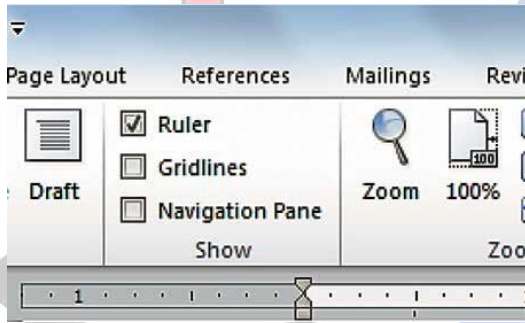


## المسودة Draft:

في هذا النوع من العرض لا تظهر بعض عناصر الصفحة، مثل الحدود بين الصفحات، الرؤوس والتذييلات، والخلفيات والصور التي ليس لها نمط التفاف النص Text Wrapping Style، عرض Draft فقط يظهر النص الرئيسي لهذا المستند، استخدم هذا الخيار بهدف تحرير وتنسيق النص بسرعة عندما لا يكون مهما مظهر المحتوى.



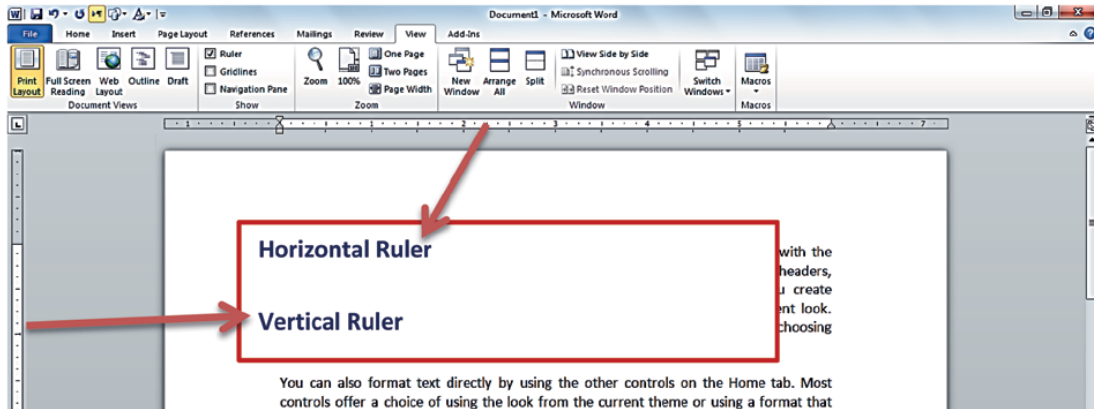
### مجموعة Show:



يتم استخدام المجموعة Show على علامة التبويب View لعرض المسطرة Ruler ، خطوط الشبكة Gridlines وجزء التنقل من خلال النقر على Navigation Pane من المربعات ذات الصلة.

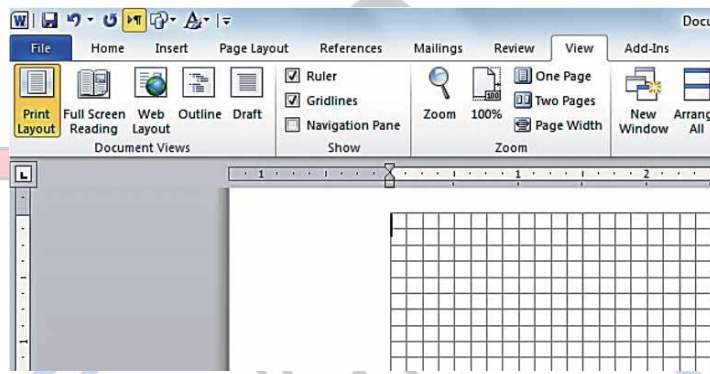
### إظهار / إخفاء المسطرة Ruler

تعرض المسطرة Ruler على الجانبين الأيسر وأعلى المستند. لعرض المسطرة Ruler انقر على مربع الاختيار مسطرة Ruler في مجموعة Show.



## خطوط الشبكة Gridlines

خطوط الشبكة هي خطوط متقاطعة وراء النص وإذا كنت تعمل مع الصور Pictures ، Images ، ويمكن لخطوط الشبكة أن تكون مفيدة جدا لوضع الصور.



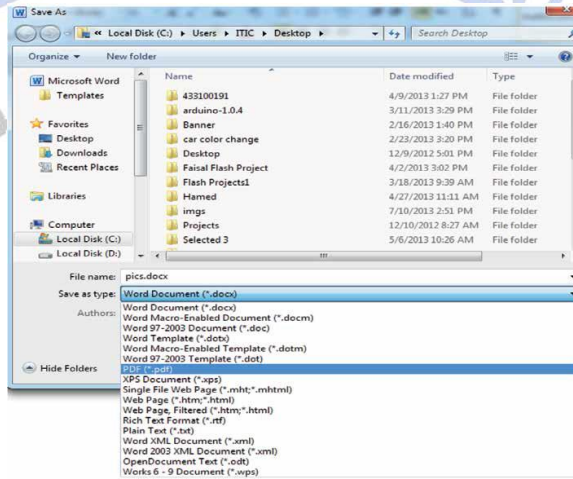
## جزء التنقل Navigation Pane

يسمح جزء التنقل للانتقال إلى بعض النصوص أو العبارات في المستند.

## الفصل التاسع : مميزات أخرى لبرنامج MS Word 2010

### • استخدام تنسيق PDF

PDF هو اختصار ل Portable Document Format ( طور بواسطة أدوبي ) Adobe ، قد يحتوي مستند PDF على الصور والنصوص، فضلا عن الارتباطات التشعبية وجميع العناصر التي تكون في المستند العادي. كما أن لديها العديد من المميزات مثل الطباعة، والتعليقات الخ، توفر 2010 التحويل المباشر من مستند Word إلى ملف PDF. ومع ذلك، ينبغي عليك تنصيب برنامج أدوبي أكروبات Adobe acrobat application لفتح ملف PDF وعرض محتوى الملف.



### حفظ المستند بصيغة pdf

١. افتح مستند Word الذي تريد حفظه بتنسيق PDF

٢. انقر على علامة التبويب ملف File علامة التبويب ملف File سوف تفتح مع العديد من الخيارات

٣. انقر فوق الزر Save As سوف يظهر مربع الحوار Save As على الشاشة.

٤. تصفح المكان الذي تريد حفظ الملف فيه.

٥. اكتب الاسم في مربع النص File Name .

٦. اختيار PDF من حفظ كنوع من القائمة المنسدلة.



٧. انقر على زر Save .

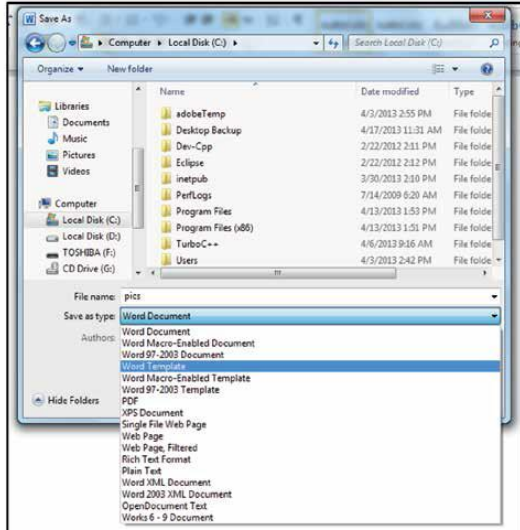
### • إنشاء القوالب Creating Templates

القالب هو مستند تم تنسيقه مسبقاً. حيث يساعد على إنشاء المستندات بشكل سريع والتي تحتوي على الكثير من التنسيقات الخاصة المتكررة ولكن لا تحتوي على نفس النص، يمكن توفير الوقت عن طريق إنشاء قوالب . باستخدام ميزة قالب Word ، يمكن التركيز على مضمون المستند وترك التنسيق للقالب. امتداد الملف من قوالب Word هو .dotx .

### حفظ المستند كقالب Saving document as template

يمكن البدء مع مستند فارغ وحفظه كقالب، كما يمكن إنشاء قالب من مستند أو قالب موجود.

### البداية مع قالب فارغ



١. اضغط على تبويب ملف File ومن ثم اضغط New.

٢. اضغط على Blank Document ومن ثم اضغط Create.

٣. قم بإجراء التغييرات التي تريدها على إعدادات الهوامش

Margin Settings - حجم الصفحة Page Size - اتجاه

الصفحة Orientation- النمط Styles ( وأي تنسيقات

أخرى. يمكنك أيضا إضافة عناصر تحكم المحتوى Content

Controls مثل النص الإرشادي، والرسومات التي تريدها

أن تظهر في جميع الوثائق الجديدة التي تقوم على قاعدة القالب.

٤. اضغط على File ومن ثم اضغط Save As يفتح مربع الحوار حفظ باسم.

٥. قم بتسمية اسم الملف ووضع الاسم في مربع اسم الملف.

٦. اختر Word Template.dotx كنوع من Save as Type list ومن ثم اضغط Save.

## اختصارات لوحة المفاتيح Keyboard Shortcut

اختصارات لوحة المفاتيح	
Alt+Ctrl+P	لتبديل العرض لعرض تخطيط الطباعة
Alt+Ctrl+O	لتبديل العرض لعرض مخطط تفصيلي
Alt+Ctrl+N	لتبديل العرض لعرض مسودة
Ctrl+scroll mouse	للتكبير وتصغير العرض عجلة الفأرة
Alt+ W Q	فتح نافذة تكبير وتصغير

المفاتيح	الفعالية
↓ → ↑ ←	تحريك المؤشر في المستند.
Home	نقل المؤشر الى بداية السطر.
End	نقل المؤشر الى نهاية السطر.
Insert	عند تفعيل هذا المفتاح، يمكن الكتابة بين الحروف مع دفع الحروف المتبقية، وعند عدم تفعيله يتم الكتابة فوق الحروف.
Shift +(↓ → ↑ ←)	تظليل النص من موقع المؤشر باتجاه اليمين.
Shift + Home	تظليل النص من موقع المؤشر الى بداية السطر.
Shift + End	تظليل النص من موقع المؤشر الى نهاية السطر.
Ctrl + A	تظليل كل المستند.
caps lock	عند تفعيل هذا الزر، يتم الطباعة بحروف إنكليزية كبيرة.
أي حرف + Shift	طباعة الحرف الإنكليزي بالشكل الكبير.
Delete	مسح حرف من أمام المؤشر.
backspace	مسح حرف من وراء المؤشر.
Ctrl + C	نسخ النص المظلل Copy.
Ctrl + X	قص النص المظلل Cut.
Ctrl + V	لصق النص المنسوخ أو المقطوع Paste.
Ctrl + B	تحويل النص المظلل الى نص سميك Bold.
Ctrl + I	تحويل النص المظلل الى نص مائل Italic.
Ctrl + U	رسم خط تحت النص المظلل.
Ctrl + Z	الرجوع بالعمل خطوة الى الوراء Undo.
Ctrl + Y	ألغاء الرجوع الأخير، عكس عمل (Ctrl + Z).
Ctrl + S	حزن Save.
Ctrl + P	طباعة (بالطباعة) Print.
Ctrl + ]	تكبير حجم الخط درجة واحدة.
Ctrl + [	تصغير حجم الخط درجة واحدة.
Ctrl + F	بحث عن كلمة معينة Find.
Ctrl + N	فتح مستند جديد New.
Ctrl + O	فتح نافذة المستعرض Windows Explorer لفتح ملف موجود Open.
Ctrl + W	غلق المستند Close.