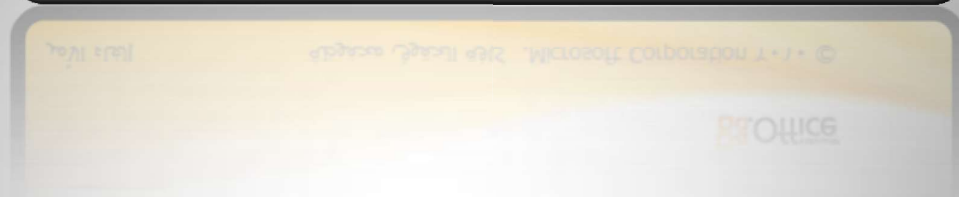


# وورد ٢٠١٠



رقم الصفحة	الموضوع
٢	المقدمة
	الباب الأول :: المقدمة
٤	الجديد و المميزات
٥	التعرف على بيئة البرنامج
٦	تخصيص شريط الوصول السريع
٨	تدريب
٩	التعامل مع المستندات
١٠	تدريبات
١١	استخدام لوحة المفاتيح
١٢	التدقيق الإملائي و النحوي
١٣	تدريبات على الباب الأول
١٤	التقويم الذاتي
	الباب الثاني :: التنسيق
١٦	تنسيق النصوص
١٧	تدريب
١٨	تنسيق الفقرات
١٩	التعداد النقطي و الرقمي
٢٠	حد الصفحة (البروز)
٢١	الأنماط
٢٢	استخدام الحافظة (نسخ - لصق)
٢٣	البحث و الاستبدال
٢٤	تدريب على الباب الثاني
٢٥	التقويم الذاتي
	الباب الثالث :: الإدراجات
٢٧	التعامل مع الصفحات
٢٨	التعامل مع الجداول
٣٠	التعامل مع الصور
٣٢	التعامل مع الأشكال التلقائية
٣٤	راس و تذييل الصفحة
٣٤	إدراج أرقام الصفحات
٣٥	إدراج النصوص المزخرفة word art
٣٥	إدراج التاريخ و الوقت
٣٦	التعامل مع المعادلات الرياضية
٣٧	إدراج الرموز
٣٨	تدريب على الباب الثالث
٣٩	التقويم الذاتي
	الباب الرابع :: دروس متفرقة
٤١	إعداد صفحة
٤٢	الأعمدة
٤٣	خلفية الصفحة
٤٤	الحواشي
٤٥	اللغة ( الترجمة )
٤٦	حماية المستندات
٤٨	طباعة المستندات
	المحقات
٥٠	استكشاف خيارات البرنامج
٥١	برنامج كتابة المعادلات باللغة العربية
٥٢	الخاتمة

## فهرسة المواضيع

الطبعة الأولى  
٢٠١٤

## بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الحمد لله رب العالمين و الصلاة و السلام على أشرف الأنبياء و المرسلين سيدنا محمد و على آله  
وأصحابه والتابعين ....و بعد

لقد خطى الزمان خطواته و أصبح من الصعب كتمان العلم في ظل عالم افتراضي متطور ،  
جديد الأمتى قديم اليوم وفي ظل أنتشار معلوماتي رهيب و تنافس شديد بين كبرى شركات  
التكنولوجيا والبرمجيات طلبت علينا مايكروسوفت بإصدارها الجديد Microsoft Office  
2010 الذي سهل ويسر الأعمال المكتبية و المنزلية ..

وحرصاً منا لتطوير مناهجنا و تحديث معلوماتنا وتطوير قدراتنا و قدرات طلابنا الأعزاء ورفع  
مستواهم التقني و المهني و تزويدهم بأخر ما هو جديد ليواكبوا سوق العمل و يمشوا معنا على  
متن هذه السفينة لنبحر معاً على طريق مناهج مايكروسوفت ٢٠١٠ .

تم إعداد هذه المذكرة لتلبي متطلبات دورة الورد موضعين فيها أهم المواضيع و الدروس  
التي يمكن أن نستفيد منها في الأعمال المكتبية و المنزلية مدعّمين ذلك بالصور التوضيحية و  
الخطوات التفصيلية بعيدين عن العشو والكلام الإنشائي.

يتكون هذا المنهج من أربعة أبواب كل باب مقسم الى مجموعة من الدروس المنظمة و المرتبة  
على اساس عرض الواجبة الرئيسية لبرنامج الورد ٢٠١٠ في الغالب ، كما إننا نؤكد على أخوتنا  
الطلاب و أخوتنا الطالبات المضي قدماً و البحث عن المواضيع التي لم نتناولها ودراستها من خلال  
المراجع المعتمدة أو من برنامج المساعدة المرفق - بالنقر على F1 - أو من خلال موقع  
الشركة - [www.microsoft.com](http://www.microsoft.com) - للتعرف على ما هو جديد و الحصول على الترفيحات و  
آخر التحديثات .

ترجمو من اللهم العلي القدير رأي بوفنا لما يحبه ويرضاه



# الباب الأول

## مقدمة

### □ المقدمة

في هذا الباب ستتعلم فتح البرنامج و التعرف على الواجهة الرئيسية للبرنامج إنشاء مستندات و حفظها و التعرف على استخدامات لوحة المفاتيح في إظهار أشهر الرموز التي تساعدك في الطباعة بالإضافة الى تصحيح الكلمات أو التدقيق الإملائي و النحوي

# الدرس الأول

## الجديد والمميزات

تأتي هذه النسخة من مجموعة برامج الأوفيس بأحدث التقنيات في تصميم البرامج و بواجهة مستخدم أكثر سهولة و جاذبية مما جعلها الأسرع و الأفضل بين كل الإصدارات وهذا يلاحظ عند تشغيل البرنامج مباشرة ، و يمكننا سرد أهم المميزات الجديدة مقارنة مع الإصدارات الأخرى و خاصة ( ٢٠٠٣ ) في الآتي :

١. سرعة في تحميل و فتح مكونات البرنامج مقارنة مع الإصدارات السابقة .
  ٢. السهولة في الاستخدام و البساطة وجميع الأزرار في الواجهة تجد وظيفتها عند الوقوف عليها بالماوس .
  ٣. الاستغناء عن شريط القوائم المنسدلة و استبدالها بشريط واحد يضم مجموعه تبويبات رئيسية .
  ٤. اعتماد كلي على الأدوات و الرموز بدلاً من خيارات القوائم وضم الرموز المتشابهة في العمل في مجموعات
  ٥. إنشاء تبويبات جديدة و تخصيص لها مجموعات و أزرار .
  ٦. تغيير امتداد الملفات الى ( file name.dcox ) بدل من ( file name.dco )
  ٧. حفظ المستندات بصيغ متعددة من ضمنها ( PDF ) دون أي برنامج
  ٨. مسح خلفية الصور أو أي جزء من الصورة
  ٩. إدراج لقطة الشاشة
  ١٠. إدراج اشكال المعادلات الرياضية بكل سهولة و يسر .
  ١١. توفير نماذج جديدة و تخصيصها ضمن إدراج Smart Art
  ١٢. تحويل نص عادي الى الطريقة المزخرفة Word Art
- و هناك العديد من المميزات الجديدة التي ستكتشفها أثناء عملك بهذا الإصدار أو من خلال قراءة المؤلفات .

## أنظمة التشغيل المعتمدة لهذا الإصدار

Windows 7

Windows Vista Service Pack 1 (SP1) و ما فوق

Windows XP with Service Pack 3 (SP3)

# الدرس الثاني

## التعرف على بيئة البرنامج

تطل علينا مجموعة برامج الأوفيس Microsoft Office 2010 بحلتها الجديدة مع بعض الإضافات التي تفردت به عن الإصدارين القديمين ( ٢٠٠٣ - ٢٠٠٧ ) و الذي جاء ليبي التطورات في عالم البرامج في تيسير و سهولة الاستخدام خالياً من التعقيدات و الخيارات المتخفية في ظل نظام القوائم في الإصدار ٢٠٠٣ .

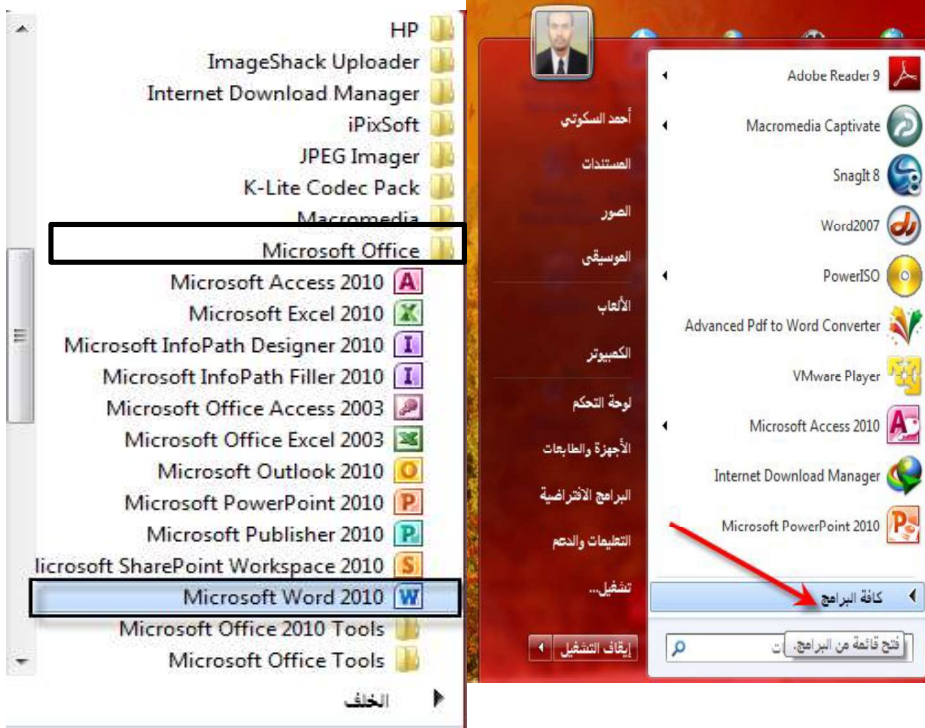
### نشغيل البرنامج:

أبدأ

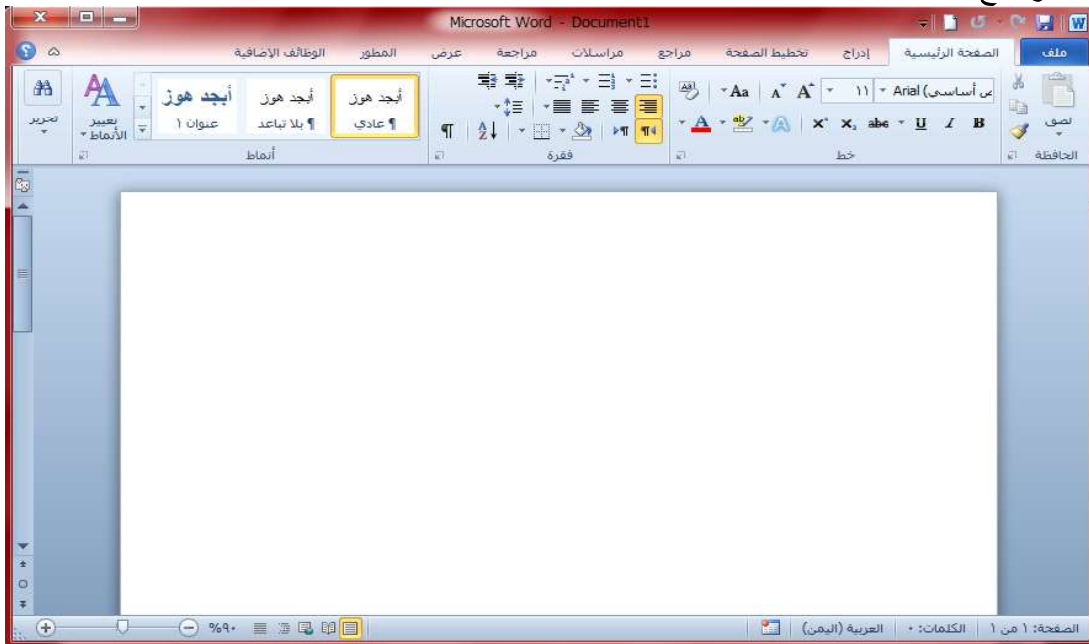
كافة البرامج

Microsoft Office

Microsoft Office word 2010

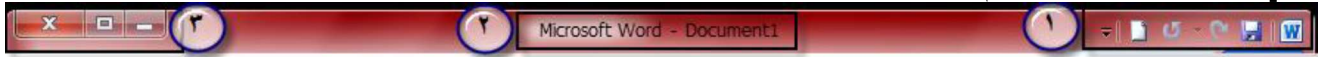


وهذه واجهة البرنامج



تتكون واجهة البرنامج من المكونات التالية :

١ [ شريط العنوان : ويضم



٣) أزرار التحكم

٢) اسم البرنامج و اسم المستند

١) شريط الوصول السريع

٢) الشريط الرئيسي : و يضم اسماء التبويبات الرئيسية

إخفاء  
الشريط

مساعدة



٣) المجموعات المنطقية : وكل مجموعة تضم مجموعة من الأزرار



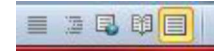
٤ [ شريط المعلومات : و يحتوي على معلومات عن المستند



تكبير و تصغير المستند



طرق عرض المستند



٥ [ شريط التمرير الرأسي : للتنقل بين صفحات المستند

لإظهار و  
إخفاء  
المسطرة



تعيين شريط الوصول السريع

يمكن شريط الوصول السريع الى أنجاز مجموعة من الأوامر و الوصول الى بعض الخيارات بشكل سريع ( بضغط واحدة ) بدلاً من مجموعة خطوات ، و يمكن تخصيصه من خلال إضافة مجموعة من الأزرار .

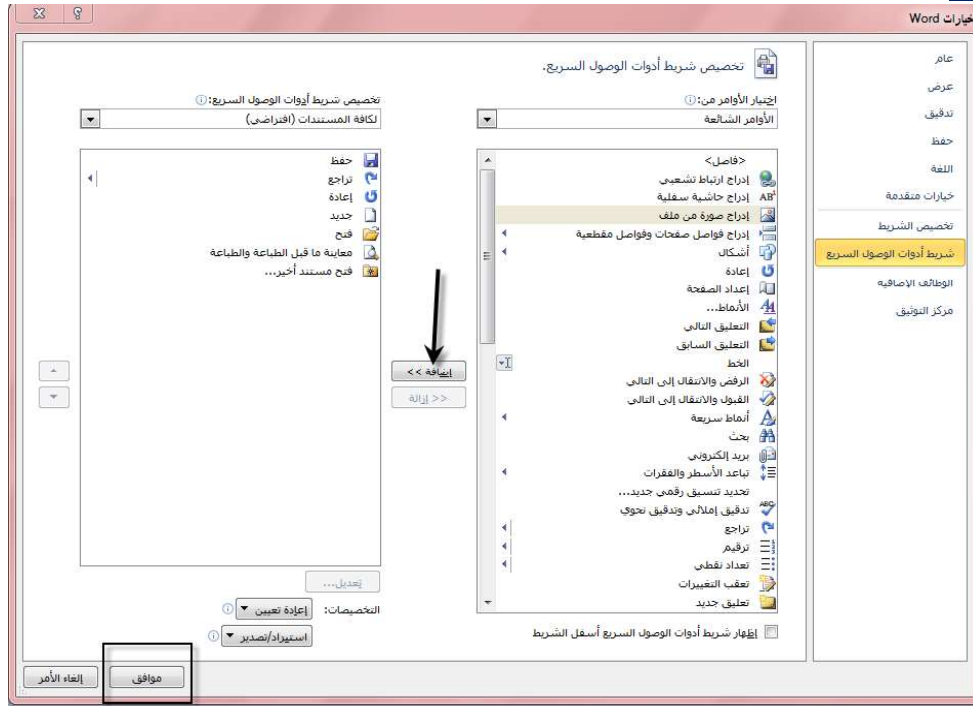
١. أنقر على السهم كما في الصورة أعلاه

٢. أختار من القائمة ما تريده من أزرار إضافية .

\*\* كما يمكن إضافة أوامر إضافية من خلال النقر على ( أوامر إضافية ) ثم اختيار المناسب



## الخيارات الإضافية



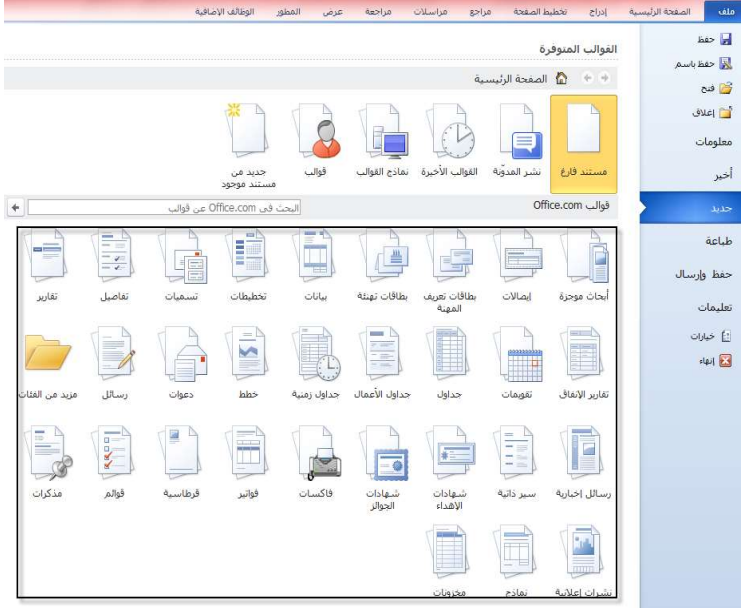
### تدريبات

- س ١) اظهر المسطرة الأفقية و الرأسية ؟
- س ٢) غير نسبة التكبير الى ١٣٠ % ؟
- س ٣) أضف الأوامر التالية الى شريط الوصول السريع :
- أ) جديد      ب) معاينة قبل الطباعة      ج) فتح مستند أخير      د) إدراج صورة من ملف



# الدرس الثالث

## التعامل مع المستندات



### إنشاء مستند جديد فارغ :

يمكن إنشاء مستند جديد فارغ بعدة طرق :

١. عند فتح برنامج الورد ( يفتح تلقائي مستند جديد فارغ )

٢. من قائمة ملف أختار ( جديد )

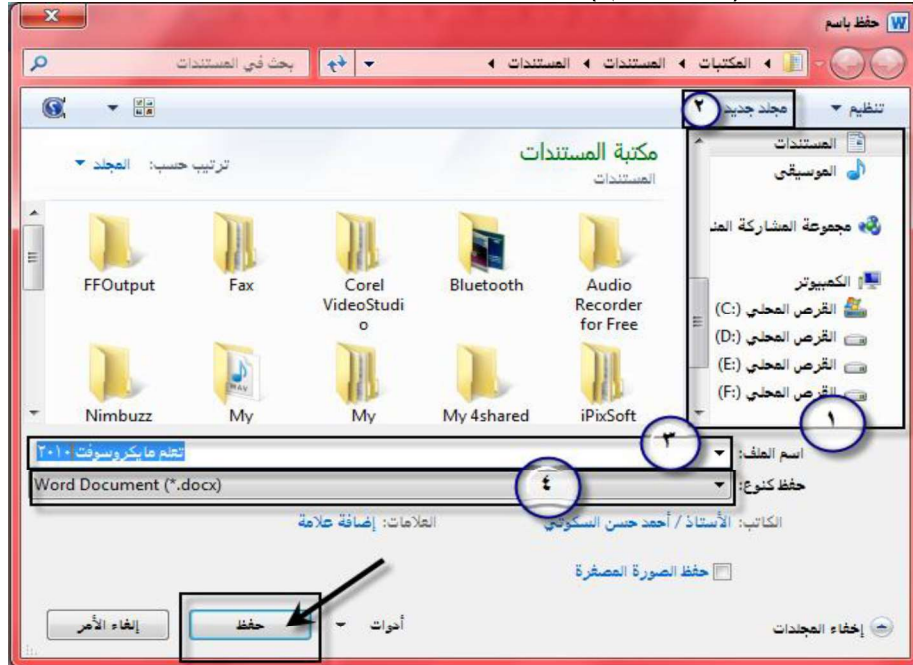
يضم الإصدار ٢٠١٠ مجموعة كبيرة من القوالب التي تسهل لك العمل بخطوات قليلة . يتطلب اتصال الإنترنت

٣. أضغط على مفتاحي



### حفظ المستندات

يمكنك بعد إنشاء مستند جديد و كتابة ما تريد حفظه و تخزينه و ذلك من خلال النقر على ملف واختيار حفظ أو حفظ باسم أو حفظ يستخدم ( ١ ) ( حفظ ) للمستندات التي سبق أن حفظتها باسم ويستخدم ( ٢ ) لحفظ المستندات باسم أنت تختار و صيغته . \*\* عند اختيار ( حفظ باسم ) تطالعك رسالة الحفظ التالية

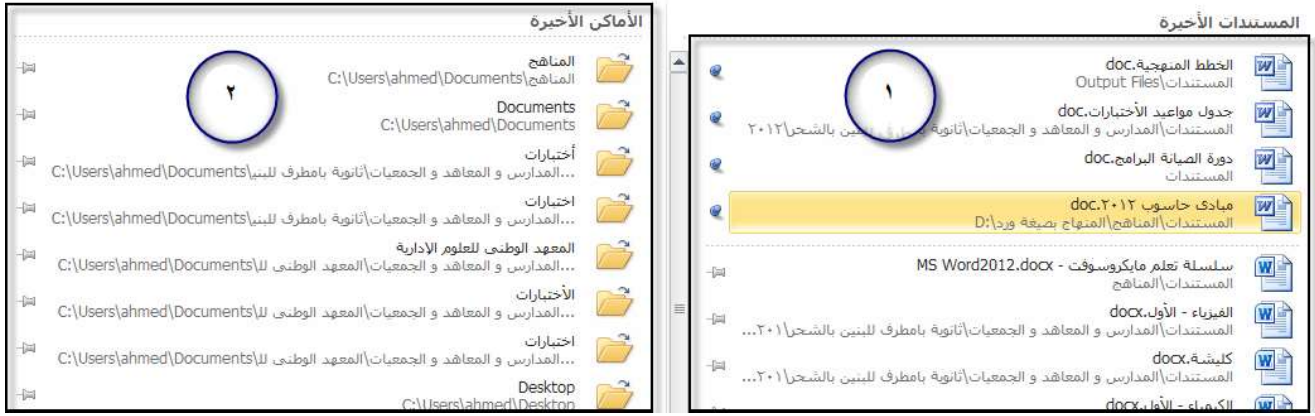


ملاحظة  
يمكن حفظ  
المستند بالضغط  
على مفتاحي

Ctrl + S



و لاحظ عند النقر على ( ملف ) ستظهر لك آخر المستندات التي حفظها أو فتحها من قبل




( ٢ ) يظهر الأماكن و أسماء المجلدات الأخيرة

( ١ ) يظهر أسماء المستندات الأخيرة

تستخدم هذه العلامة في تثبيت اسم المستند في قائمة المستندات و الأماكن الأخيرة

ملاحظة  
يمكن فتح المستند  
بالضغط على مفتاحي  
CTRL + خ  
\* لأغلاق مستند  
ALT + F4

## إغلاق المستندات

بعد الانتهاء من العمل و كتابة ما تريد يتوجب عليك إغلاق المستندات و البرنامج  
أنقر على زر إغلاق  قد يطالبك أحياناً بحفظ التغييرات ( راجع الصفحة ١٠ )  
\*\* كما يمكن إغلاق بالنقر على ( ملف ) ثم إغلاق ( وهذا يغلق المستند الذي تشاهده )  
\*\* الخيار إنهاء ( يغلق جميع المستندات المفتوحة )



## تدريبات

- س ( ١ ) أنشئ مستند جديد فارغ ؟
- س ( ٢ ) أحفظ المستند باسم ( تجربة ) على القرص المحلي D: داخل مجلد ( تعلم وورد ٢٠١٠ )
- س ( ٣ ) أغلق المستند الحالي ؟ ثم افتحه من جديد ؟
- س ( ٤ ) ثبت اسم الملف في المستندات الأخيرة ؟



# الدرس الخامس

## التدقيق الإملائي والنحوي

التدقيق الإملائي : تصحيح الكلمات الخاطئة من حيث الكتابة ، و هذا الخطأ قد يطرأ عن استخدام أحرف متشابهة مثل ( ه ، ة ) ، ( ط ، ظ ) . و أحياناً بعدم وجود الهمزات في حرف الألف أو عدم الفصل بين الكلمات .. وغير وقد تكون الكلمة صحيحة و لكن غير مضافة في قاموس برنامج الورد . و يمكن التعرف على الكلمات الخاطئة من خلال الخط الأحمر أسفل الكلمة .



1. لاحظ الكلمات الثلاث خاطئة . وتصحيح هذه الكلمات
2. أنقر بالزر الأيمن وسط الكلمة الخاطئة ( الجديده )
3. لاحظ أعلى القائمة ( مجموعة من الكلمات )
4. أختار الكلمة الصحيحة أنقر عليها .
5. **نجاهل**: إذا كانت الكلمة التي كتبتها صحيح

الجديده  
التاهيل  
الشحر

6. **نجاهل الكل** : عند تكرار الكلمة في المستند فسوف يتجاهلها كلها
7. **إضافة للقاموس** : ( الشحر ) هذا اسم مدينتي ولاحظ أظهرها بأنها خاطئة عند إضافة هذه الكلمة الى القاموس فلن تظهر في أي مستند آخر بأنها خاطئة

F7

\*\* يمكن الدخول الى شاشة التدقيق الإملائي و النحوي بالضغط على مفتاح وستظهر شاشة التدقيق الإملائي .. تعرف على خصائصها



**أما التدقيق النحوي** : فيظهر خط باللون الأخضر . و الخطأ يرجع في تركيب الجملة .

## تدريب على الباب الأول

س ١ ( أنشئ مستند جديد فارغ  
س ٢ ( أكتب الفقرة التالية مراعيأ كتابة ( الهمزات – الحركات – علامات الترقيم )

### البصل

لا يخلو منزل من وجود البصل فيه ولا تحلو كثير من الاكلات الا بوجود البصل ، فهو من جنس (Allium) .  
لقد عرف الفراعنه البصل في مصر وقدسوه وخذلوا اسمه في كتابات على جدران الاهرامات والمعابد . وقدسه  
ايضاً اليونانيون ووصفه اطباؤهم لعدة امراض ، كما عرفه أيضاً الهنود الحمر وتداولوا استعماله واطلقوا عليه  
اسم "شيكاغو" وسميت مدينة "شيكاغو" باسم البصل، ومعنى شيكاغو: القوة والعظمة . و يكفي أن رب العالمين  
جلّ و علا ذكره في القرآن ورفع شأنه فقال تعالى : {وَإِذْ قُلْنَا يَا مُوسَىٰ لِنَاصِرٍ عَلٰى طَعَامٍ وَاحِدٍ فَادْعُ لَنَا رَبَّكَ  
يُخْرِجْ لَنَا مِمَّا تُنْتَبِئُ الْأَرْضُ مِنْ بَقْلِهَا وَقِثَّائِهَا وَفُومِهَا وَعَدَسِيهَا وَبَصَلِهَا قَالَ أَتَسْتَبْدِلُونَ الَّذِي هُوَ أَدْنَىٰ بِالَّذِي هُوَ  
خَيْرٌ ..... {البقرة ٦١ .

يحتوي البصل على نفس المادة التي يحتويها الثوم وهي اللينز وكذلك متعددة السكاكر ومواد سكرية ومن اهمها  
السكروز وفلافونيدات وستيرودات صابونية ومواد معدنية من اهمها الكالسيوم والفوسفور والحديد والكبريت  
وفيتامين أ، ج ومركب الجلوكوزين التي تحدد نسبة السكر في الدم وهي تعادل الانسولين في مفعوله .  
و يمكن تلخيص أهم فوائده في التالي :

### مطهر للفم

يمنع تجلط الدم في شرايين القلب

يخفف نسبة السكر في الدم

لعلاج لنقص الشهية

يساعد على شفاء الجروح في وقت أسرع

س ٣ ( أحفظ المستند باسم ( البصل ) في مجلدك على القرص المحلي D:

س ٤ ( صحح الكلمات من الأخطاء الإملائية

# التقويم الذاتي

بعد الانتهاء من الباب الأول قيم نفسك و قدراتك عن طريق إكمال هذا التقويم لكل عنصر من العناصر المذكورة . وذلك بوضع علامة ( √ ) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته و في حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة المناسبة في الخانة المناسبة .

الرقم	المهام	مستوى الأداء ( هل أتقنت المهام ؟ )			
		نعم	جزئياً	لا	غير قابل للتطبيق
١	التعرف على بيئة البرنامج و مكونات الشاشة الرئيسية				
٢	تخصيص شريط أدوات الوصول السريع و إضافة أزرار إليه				
٣	إنشاء مستند جديد فارغ ثم أكتب فقرة من عندك				
٤	حفظ المستندات و الفرق بين حفظ و حفظ باسم				
٥	فتح المستند بعد إغلاقه				
٦	استخدام لوحة المفاتيح و إظهار الرموز				
يجب أن تصل النتيجة لجميع العناصر إلى درجة ( نعم ) الإتقان الكلي . و إذا في التقييم غير قابل للتطبيق أو ( لا ) أو جزئياً .. يجب إعادة التدريب على هذه المهارة بمساعدة الأستاذ .					

# الباب الثاني

## التنسيقات

### المقدمة

يكسبك هذا الباب خبره كبيرة جداً في تنسيق النصوص و الفقرات و التي تعد من أهم الدروس التي يعتمد عليها برنامج الورد ، ويجب عليك التعرف على كل المواضيع و أنفانها بحيث تكون محترف في التنسيق مع اخذ بالاعتبار مواضيع الباب الأول التي تتيح لك مهارات الكتابة و طرق استخدام لوحة المفاتيح في الكتابة .

كم حرصنا على إضافة بعض المواضيع المهمة مثل الحدود والبراويز واستخدام الحفاظة بخصيتي حفظ و لصق بالإضافة الى البحث و الاستبدال





# الدرس الأول

## تنسيق النصوص (الكتابة):

يقصد بعملية تنسيق النصوص هو تغيير النص من حيث ( اللون - الحجم - نوع الخط ) بالإضافة الى بعض المؤثرات الجمالية التي تجعل النص منسقاً مقبولاً .  
 يشترط في عملية التنسيق ( التظليل ) أولاً ثم استخدام الخيارات الخاصة بالتنسيق بالنقر على ( الصفحة الرئيسية ) و الصورة توضح تلك الخيارات وقبل البدء بشرح الخيارات يجب أولاً كتابة مثلاً بسم الله الرحمن الرحيم ..... ثم ظلله بالماوس ( يجب أن يكون النص مظلاً لكي ترى التنسيقات )



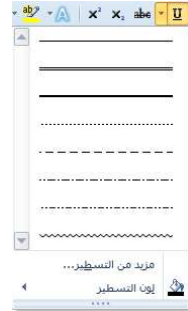
### شرح مجموعة أزرار تنسيق الخط:



لتغيير شكل الخط



لتكبير و تصغير حجم الخط



تسطير : لإضافة خط أسفل النص



مائل



غامق : اللون



يتوسطه خط



منخفض : س<sub>٢</sub> مرتفع : س<sup>٢</sup> : يستخدمان في المعادلات



مرتفع



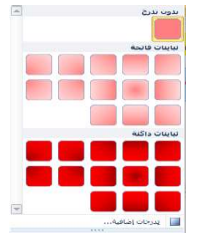
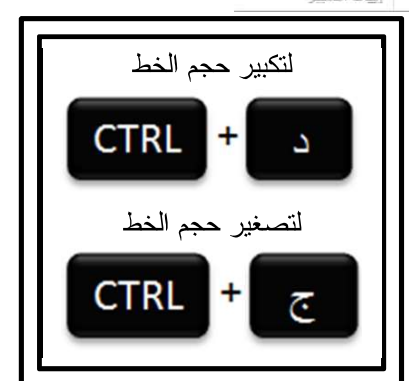
تأثير النص : إضافة تأثيرات متنوعة ( بسم الله الرحمن الرحيم )



لون التمييز : تغيير خلفية النص ( بسم الله الرحمن الرحيم )



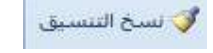
لون النص : لون الكتابة ( بسم الله الرحمن الرحيم )



لمسح التنسيقات التي عملناها



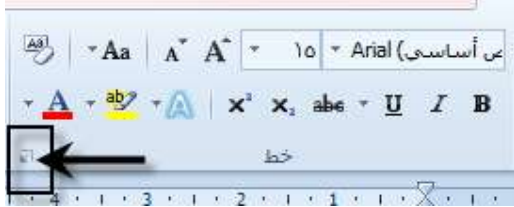
لتكرار التنسيق على نص آخر



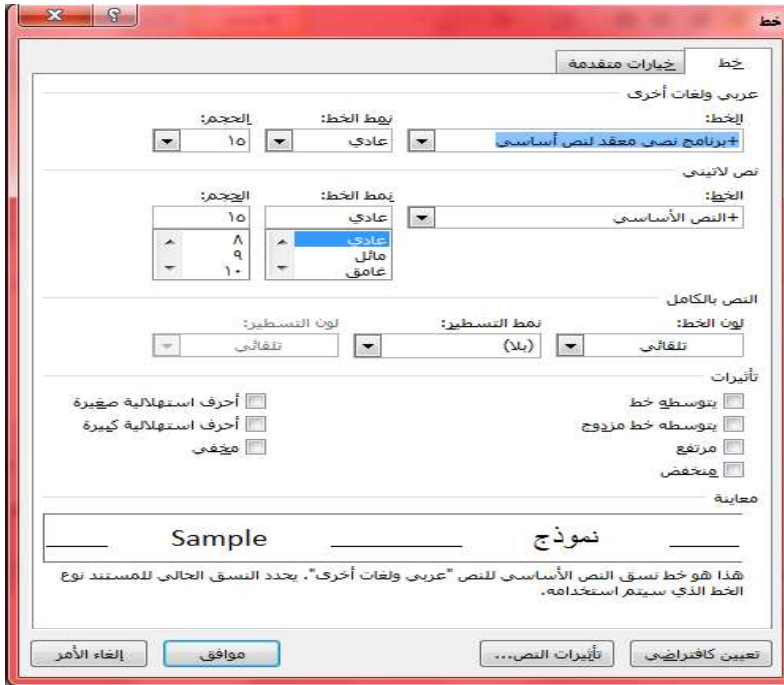
تغيير حالة الأحرف : يستخدم في اللغة الإنجليزية لتغيير الحروف الى كبيرة أو صغيرة

ahmed hassan  
ahmed hassan  
AHMED HASSAN  
Ahmed Hassan

إزالة الجملة.  
الأحرف الصغيرة  
الأحرف الكبيرة  
حرف كبير في بداية كل كلمة  
حرف استهلالي في بداية كل كلمة



\*\* يمكن إجراء عملية التنسيق من خلال خيارات التنسيق بالنقر على حيث تظهر خيارات التنسيق ونحن لا ننصح باستخدام هذه الطريقة لأن فيها ضياع للوقت



**شريط التنسيق السريع:**

يظهر هذا الشريط عند تظليل أي نص و هو يحتوي على الأزرار الأساسية لتنسيق النص يمكن استخدامه بنقل مؤشر الفأرة اليه ، و لاحظ إنه يختفي بسرعة ، ولظهوره مره أخرى ظلل النص من جديد .

### تدريب

س١ ( أكتب الآية الكريمة :

قال تعالى { فَتَعَالَى اللَّهُ الْمَلِكُ الْحَقُّ وَلَا تَعْجَلْ بِالْقُرْآنِ مِنْ قَبْلِ أَنْ يُقْضَى إِلَيْكَ وَحْيُهُ وَقُلْ رَبِّ زِدْنِي عِلْمًا }

نسق الآية الكريمة على النحو التالي :

١ ( الحجم : ١٩ ) ٢ ( الخط : andalus ) ٣ ( غامق ) ٤ ( تسطير : خط متقطع لونه أزرق

٥) وقل رب زدني علماً : غير لون الخط الى الأحمر ٦ ( أضف تأثير لنص : توهج أخضر زيتي

س٢ ( أكتب المعادلة التالية :  $2س^2 + 2س^4 - 13 = ١٣ * ٢ع$

١ ( أستخدم زري مرتفع و منخفض في كتابة المعادلة أعلاه ٢ ( ميّز باللون الأخضر للشطر الأول من المعادلة

س٣ ( أجعل جميع أحرف الكلمة التالية بالأحرف الكبيرة Microsoft word-2010

# الدرس الثاني

## تنسيق الفقرات



يأتي تنسيق الفقرات كتكملة في عملية تنسيق النص ( الكتابة ) ، و هي مجموعة أزرار تساعد في تحسين الفقرة المكتبة من حيث ( اتجاه النص - تباعد الأسطر - المسافات البادئة - التعداد النقطي ) وهي مجموعة دروس .

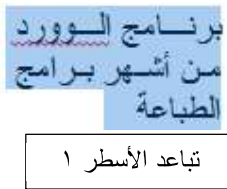
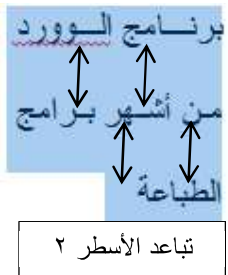
### شرح مجموعة أزرار الفقرة :

ثلاثة أزرار مخصصة لموقع النص في الصفحة ( يمين - وسط - يسار )

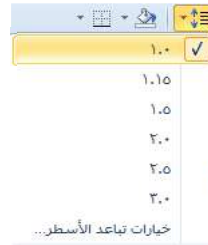
أمر ضبط : يعمل على مساوات بدايات و نهايات جميع الأسطر



يمكن جعل كلمة كاملة في سطر كامل \* طبق كشيده للكلمة \* انقر مفتاحي Enter + shift



تباعد الأسطر : زيادة المسافة بين السطر و الذي بعده



اتجاه النص : لتحويل اتجاه الفقرة من اليسار الى اليمين والعكس . وهو مفيد في نسخ المواضيع من الإنترنت حيث يعدل اتجاه الفقرات



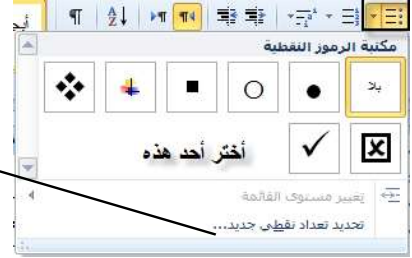
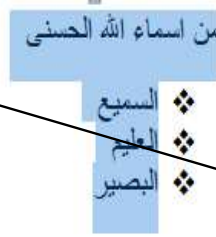
تظليل : يستخدم في تلوين خلفية الفقرات و الأشكال ، و يختلف عن لون التمييز حيث إنه يلون السطر كاملاً و ليس مساحة الكتابة



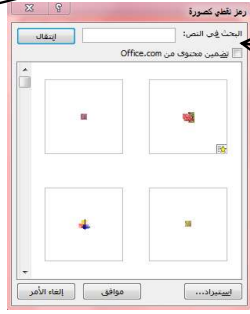
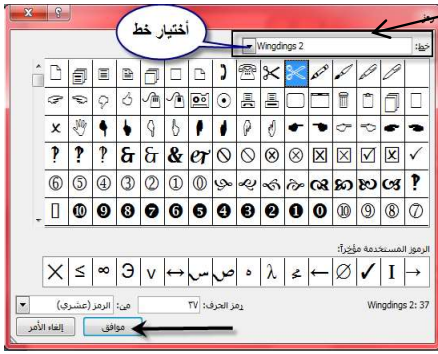
## التعداد النقطي والرقمي :

يستخدم التعداد النقطي و الرقمي لإضافة نقاط أو أرقام لمجموعة الخيارات المكتوبة في الفقرة ، و يشترط أن يكون كل خيار في سطر ( بالضغط على Enter ) ، ومن ثم تظليل الخيارات أو حتى قبل كتابتها :

**التعداد النقطي :** و هو إضافة نقاط أمام كل خيار أو صورة

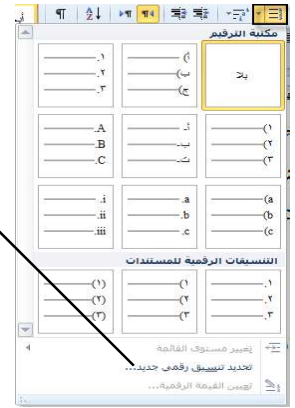


\*\* كما يمكن اختيار أشكال جديده لا توجد في القائمة ، أختار تحديد تعداد نقطي جديد  
 ( ١ ) رمز : يمكن من خلاله اختيار مجموعة رموز جديد إضافية  
 ( ٢ ) الخط : و هو لتغيير لون الرمز أو تكبيره  
 ( ٣ ) صورة : لإضافة صور للتعداد النقطي



## التعداد الرقمي :

هو اختيار أرقام أو أحرف لخيارات الفقرة



## التعداد المتقدم المستويات :

وفيه يتم تفريع الخيارات بمستويات أخرى و يمكن الحصول عليه بضغط على مفتاح **Shift + Tab** وللرجوع الى المستوى الأول أضغط على مفتاحي **Tab**

- ١. المكونات الحاسوبية
  - (أ) وحدة المعالجة المركزية
  - (ب) وحدة الذاكرة
  - (ج) وحدات الإدخال
  - (د) وحدات الإخراج
- ٢. المكونات البرمجية



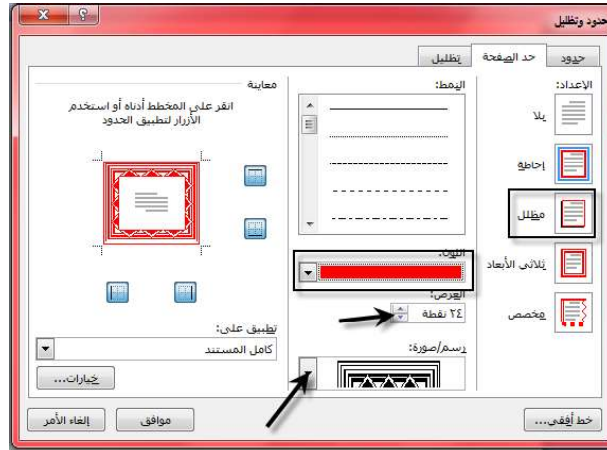
الحدود : ويستخدم لرسم حدود الجدول ( وسيدرس في موضوع الجداول ) ويحتوي هذا الزر على خيارين الأول ( خط أفقي ) و يستخدم لإضافة خط على عرض حدود الصفحة .

### الثاني : حدود وتظليل :

و يستفاد منه لعمل حدود للفقرات و تظليل خلفيتها ، كما يستخدم لإضافة حدود للصفحة كاملة ( برواز ) . أنقر على حدود و تظليل .



- (١) التبويب حدود : يستخدم لعمل إطار على الفقرة المكتوبة و المظلة و الصورة أعلى توضح الخيارات
- (٢) حد الصفحة : ويفيد لعمل حد ( برواز ) لجميع صفحات المستند سواء كان خط أو رسم و صوره
- (٣) تظليل لتظليل : خلفية الفقرة







## الدرس الثالث

### الحافظة والبحث والاستبدال

تسهل خيارات مجموعة ( الحافظة ) في نسخ و نقل الفقرات أو العبارات المتكررة و تسهيل كتابتها **قص:** و يستخدم في نقل النصوص من مكان الى آخر

**نسخ:** لعمل نسخة أخرى

\*\* إن خيار ( قص - نسخ ) يفيدان في ملئ الذاكرة بالبيانات المحدد و حفظها ، بينما يعمل ( لصق ) بلصق البيانات من الذاكرة الى المكان المحدد .. و المخطط التالي يشرح العمل .



**الذاكرة:** هي الحافظة التي تنقل اليها البيانات تمهيداً لللصقها و عودتها من جديد لفتح الحافظة



يمكن نسخ أي مكونات من المستند (نصوص - صور - أشكال  
تصل لغاية ٢٤ نسخة  
ثم تحديد المكان المراد النسخ اليه  
ثم انقر على المكون بالفأرة ليظهر على المستند

\*\* المفاتيح التالية تمثل الأوامر التالية :

Ctrl + C نسخ

Ctrl + X قص

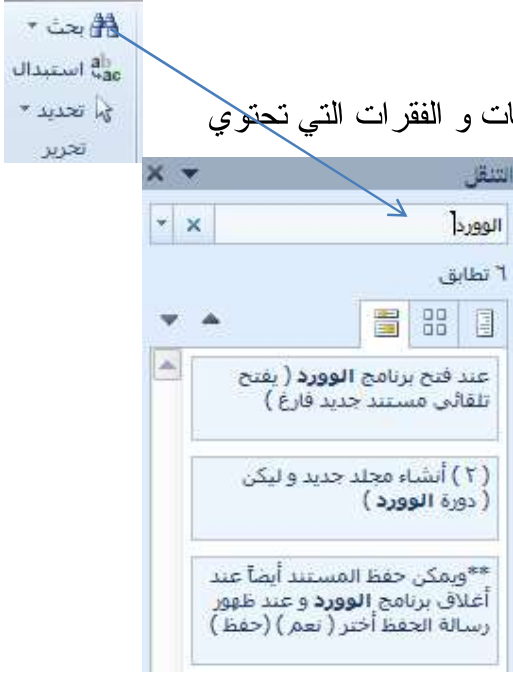
Ctrl + V لصق



## البحث والاستبدال

**البحث**: يوفر برنامج الورد أمكانية البحث عن كلمة و اظهار جميع الكلمات و الفقرات التي تحتوي على الأحرف. و نقل المؤشر الى أول نتيجة مع تظليل الكلمة

**الاستبدال**: استبدال كلمة بأخرى



تحديد الكل : يظلل كل الكتابة في الصفحات كلها  
أو أنقر على مفتاحي



تحديد الكائنات : خاص بالصور و الأشكال حيث يحددها بالنقر عليها



# الباب الرابع

## دروس متفرقة

### المقدمة

في هذا الباب سنتناول أهم المواضيع التي يمكن للمتدرب الاستفادة منها في حياته اليوم في برنامج الودر و هي اعداد صفحة ، تقسيم الصفحة الى عدة أعمدة ، إضافة نص كخلفية للصفحة ، الحواشي السفلية ، الترجمة ، حماية المستندات بالإضافة الى طباعة الأوراق ( هذه المواضيع يمكن الحصول عليها من مجموعة من التبويبات .

# الدرس الأول

## إعداد الصفحة



تمكن مجموعة ( إعداد صفحة ) من التحكم في هوامش الصفحة و اتجاهها و حجم ورقة الكتابة و تقسيم الصفحة الى أعمدة وهذه تمثل مجموعة دروس مستقلة و لكن في الإصدار الجديد هذا سهل العملية بحيث يتم الوصول إليها بشكل أسرع .

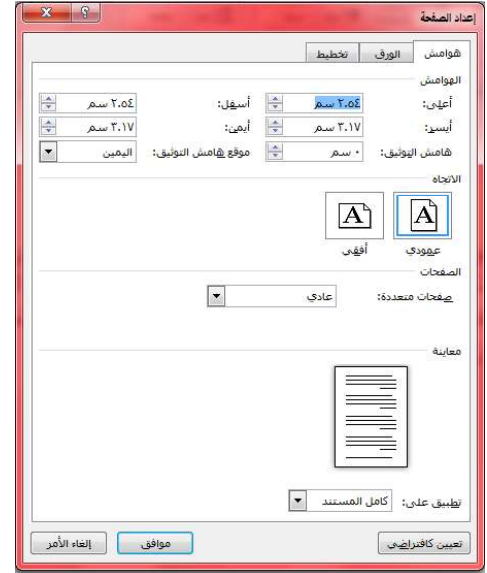
### هوامش الصفحة

يقصد بهوامش الصفحة المسافة الفارغة التي تترك قبل الكتابة و تضم أربعة هوامش رئيسية ( أعلى - أسفل - أيمن - أيسر ) و هامش فرعي ( هامش التوثيق ) و المخصص للكتب أو تخريم الأوراق لوضعها في ملف . و تقاس المسافة بالسنتيمتر .

١. من تبويب ( تخطيط الصفحة )
٢. أختار من المجموعة ( إعداد صفحة )
٣. هوامش
٤. و لاحظ من القائمة المنسدلة مجموعة مقاسات جاهزة يمكن اختيار أي نوع منها
٥. و يمكن تخصيص بإدخال الأرقام المناسبة باختيار ( هوامش مخصصة )



في الصورة على الجانب الأيمن يمكن تعديل الهوامش - اتجاه الورق - حجم ورق الطباعة بالإضافة هوامش ( رأس - تذييل الصفحة ) من تبويب تخطيط .



### اتجاه الصفحة

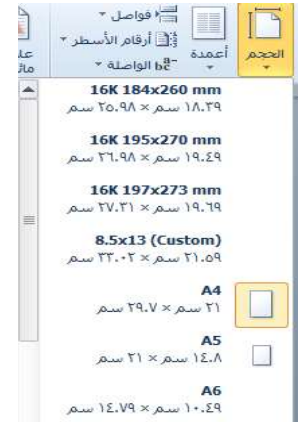
للصفحة اتجاهين ( عمودي ( طولي ) و هو الافتراضي ، أفقي ( عرضي ) . من تبويب ( تخطيط الصفحة ) أختار الاتجاه من مجموعة ( إعداد صفحة )



### الحجم

حجم و مقاس ورق الطباعة ( A4 , A6 , A5 .. ) ، و هذا يعتمد على نوعية الطباعة التي من خلالها ستخرج الأوراق ، و لاحظ إن أغلب الطابعات تعتمد على الورق

١. من تبويب ( تخطيط الطباعة )
٢. أختار ( الحجم )
٣. حدد مقاس الورق



# الدرس الثاني

## الأعمدة

هذه المزايا التي يتمتع بها برنامج الورد الأعمدة و هو تقسيم الصفحة الى مجموعة من الأعمدة وهذا لا شك أن له فائدة كبيرة خاصة في طباعة الصحف و المجلات و الجرائد و المطويات ، حيث تكون الصفحة مقسمة الى أعمدة

١. من تبويب (تخطيط الصفحة )
٢. أختار ( أعمدة ) من مجموعة ( إعداد صفحة )
٣. أختار عدد الأعمدة المطلوبة
٤. أو أختار ( مزيد من الأعمدة )



### ملاحظات:

١. يمكن تقسيم الصفحة ثم كتابة المعلومات و يمكن العكس
٢. أثناء الكتابة لاحظ أن البداية بالعمود الأول نولاً الى أسفل حتى نهايته و من ثم ينتقل الى العمود الثاني في نفس الصفحة .
٣. يفضل أن يكون اتجاه الصفحة أفقي حيث تكون مساحة العمود أكبر .

# الدرس الثاني

## خلفية الصفحة

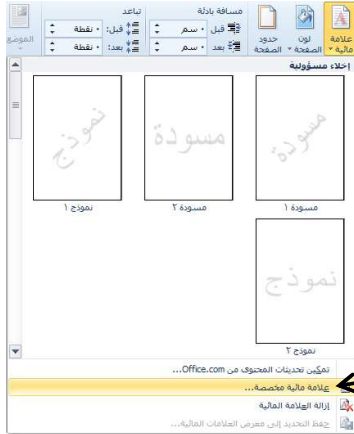


مجموعة من الإضافة التي يمكن تحسين بها صفحات المستند ( إضافة نص – خلفية – لون الصفحة – حدود و براويز )

### علامات مائية

العلامات المائية إضافة نص أو صورة تكون خلفية للصفحة

١. من تبويب ( تخطيط الصفحة )
٢. من مجموعة ( خلفية الصفحة )
٣. أختار ( علامة مائية )
٤. يمكن اختيار أحد النصوص من القائمة
٥. أو انقر على ( علامات مائية مخصصة ) لإضافة نص من عندك أو صورة تكون خلفية
٦. لاحظ أن ( النص أو الصورة ) يطبق على جميع صفحات المستند



### لون الصفحة

يمكنك هذا الخيار من تلوين الخلفية و اختيار لون آخر غير الأبيض الافتراضي و يتبع له تغيير لون الكتابة ( لون النص ) ، هذين اللونين يظهران فقط على الشاشة بينما عند طباعة الورقة تخرج بيضاء أي بدون اللون الذي أختارته

١. من تبويب ( تخطيط الصفحة )
٢. أختار ( لون الصفحة )
٣. ثم أختار لون الخلفية
٤. أو ( تأثيرات تعبئة )

### حدود الصفحة

تحدثنا عن هذا الموضوع بالتفصيل في حديثنا عن تنسيق الفقرات ( صفحة ١٨ )



# الدرس الثالث

## الإدراج

تستخدم في الكتب و المجلات و الكتيبات و هي تعني بشرح الكلمات او كتابة المراجع حيث يعمل على ترقيم الكلمات المراد شرحها و إضافة خط اسفل الصفحة و أرقام لكل كلمة بحيث تكتب المعنى أو المرجع

إن أشعر الإمام الشافعي (ع)  
تعمدني بلمسك في الفردي ..... وجيني الصبحة في الجماعة  
فإن التصحيب الناس نوع ..... من التوبيع لا أرضى لسماعه  
وإن خالفتي وعصيت فرلي ..... فلا تجرح إذا لم تخط طاعه

١. من تبويب مراجع
٢. أختار ( إدراج حاشية سفلية )
٣. ويجب أولاً تحديد الكلمة
٤. ولاحظ نقلك مباشره أسفل الصفحة و بالرقم وفق الكلمة



محمد بن إريس الشافعي

# الدرس الرابع

## اللغة

في موضوع اللغة يمكننا دراسة ( التدقيق الإملائي و النحوي - و قاموس المرادفات - بالإضافة الى الترجمة )

### التدقيق الإملائي و النحوي

١. وللدخول في التدقيق الإملائي و النحوي
٢. من تبويب (مراجعة)
٣. أختار (تدقيق إملائي ونحوي)



### قاموس المرادفات

و الغرض من هذا القاموس هو البحث عن مرادف الكلمة ( الكلمات المشابهة من حيث المعنى) وللقيام بهذه الخطوة :

١. أختار تبويب (مراجعة)
٢. أكتب الكلمة أو ظلها
٣. ثم ختر ( قاموس المرادفات )
٤. لاحظ ظهور النتائج في الجنب الأيسر للبرنامج



- (١) : أكتب الكلمة
- (٢) : أختار نوع القاموس بحسب الكلمة

## الترجمة :

من أروع المزايا في هذا الإصدار الترجمة الفورية من الإنجليزية الى العربية و ذلك بوضع مؤشر الفأرة على الكلمة مثلا ( dictionary ) ولاحظ ظهور مستطيل عليه ترجمة الكلمة .  
\*\*و للترجمة عدة خيارات ( ترجمة المستند بالكامل ، ترجمة النص المحدد ) وهذا يتطلب ربط جهازك بالإنترنت .ترجمة Bing



dictionary



كما يمكن الترجمة من الإنجليزية الى العربية و العكس ، وذلك بتغيير القاموس



# الدرس الخامس

## حماية المستندات

يملك برنامج الورد ٢٠١٠ مجموعة من انواع الحماية تساعدك على حماية المعلومات داخل المستندات :



- (١) من توييب ( ملف )
- (٢) في خيار ( معلومات )
- (٣) أختار ( أذونات )
- (٤) ولاحظ الخيارات التالية :



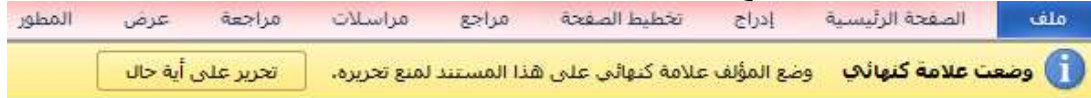
### وضع علامة كنهائية :

عند وضع علامة على المستند كنهائي، يتم تعطيل أمري الكتابة والتحرير وعلامات التدقيق أو يتم إيقاف تشغيلها ويصبح المستند للقراءة فقط. يساعد الأمر وضع علامة كنهائي على إبلاغ أنك تقوم بمشاركة نسخة كاملة للمستند. يساعد أيضاً في منع المراجعين أو القراء من إجراء تغييرات غير مقصودة على المستند.

انقر على علامة كنهائية



ولاحظ رسالة التحذير عند فتح المستند



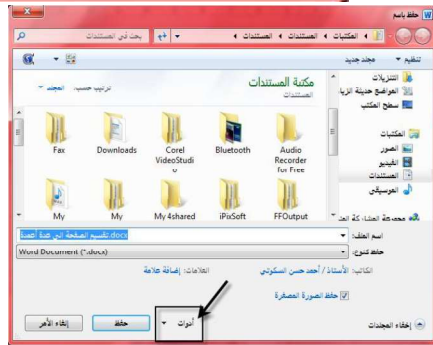
## التشفير باستخدام كلمة مرور

عند تحديد التشفير باستخدام كلمة مرور، يظهر مربع حوار تشفير مستند. وفي المربع كلمة مرور، اكتب كلمة مرور (يفضل أن تكون أرقام) ويجب حفظها عن ظهر قلب و إلا لن تتمكن من فتح و مشاهدة معلومات المستند مري أخرى . انقر على التشفير بكلمة مرور

### أعد كتابة كلمة المرور



### أدخل كلمة المرور



\*\* كما يمكن تعيين كلمة المرور من خلال

١. حفظ باسم
٢. ثم اختيار أدوات
٣. ثم خيارات الأمان
٤. ثم أكتب كلمة المرور و أعدها ثم حفظ

## تقييد التحرير

عند تحديد تقييد التحرير تظهر ثلاثة خيارات: قيود على التنسيق: يعمل هذا الإجراء على تقليل خيارات التنسيق والمحافظة على الشكل والأسلوب. انقر فوق إعدادات لتحديد الأسلوب المسموح به. قيود على التحرير: يمكنك التحكم في كيفية تحرير الملف أو يمكن تعطيل التحرير. انقر فوق استثناءات أو مستخدمين أكثر للتحكم فيمن بإمكانهم التحرير. بدء الفرض – انقر فوق نعم، أبدأ بفرض الحماية لتحديد الحماية بكلمة مرور أو مصادقة المستخدم. بالإضافة إلى ذلك، يمكنك النقر فوق تقييد الإذن لإضافة محررين يكون لديهم أذونات مقيدة أو لإزالتهم.



- (١) انقر فوق تقييد التحرير
- (٢) لحظ وجود ثلاثة خيارات
- (٣) اختر ما تريد
- (٤) ثم انقر على بدأ فرض الحماية



# الدرس السادس

## طباعة المستندات

من الإضافات المميزة في هذا للإصدار دمج خيار ( الطباعة – معنية قبل الطباعة ) لتظهر نفس الشاشة ، كما سهل عملية طباعة الأوراق من خلال الخيارات التسلسلية المرتبة .

١. من تبويب ( ملف )
٢. أختار طباعة
٣. و لاحظ خيارات الطباعة
٤. سنشرح كل الخيارات حسب الأرقام



(١) **طباعة** : لإخراج المستند عبر الطابعة

كأوراق : عدد النسخ : عدد نسخ الأوراق  
(٢) **إطاعة** : إذا عندك أكثر من طابعة أختار أحدها .

(٣) **إعدادات** : طباعة كافة الصفحات أي طباعة

المستند كامل ( قد يكون صفحة وقد يكون ١٠٠ صفحة ) جميع صفحات المستند ستخرج كأوراق .  
الصفحات ( أكتب داخل المستطيل ) أول صفحة و آخر صفحة تريد طباعتها ::

مثلاً نريد نطبع الصفحات العشر الأولى :

سيكون أمر الطباعة ( ١-١٠ )

و إذا أردنا طباعة من الصفحة ٦ الى الصفحة ٨

سكون أمر الطباعة ( ٦-٨ )

و إذا أردنا طباعة صفحة واحدة مثلاً رقم ٥

سيكون أمر الطباعة ( ٥-٥ )

(٤) **الطباعة على وجه واحد** : من الإضافات الجديدة وهذا في الغالب يعتمد على الطابعة نفسها

للطباعة على وجهين ، أو يمكن عمله يدوياً بأن تطبع الأولى ثم تعيد الورقة و تطبع على الوجه الثاني الورقة الثانية .

(٥) **مرتب** : أي ترتيب الأوراق و النسخ المتعددة

(٦) **إنجاه** : أتجاه الورقة عمودي ( طولي ) أو أفقي ( عرضي ) .

(٧) **هوامش ضيقة** : هوامش الصفحة يمكن تغييرها \_ راجع درس إعداد صفحة )

(٨) **صفحة واحدة لكل ورقة** : أي طباعة كل صفحة على الشاشة في وجه للورقة ، و يمكن طباعة ١٦

صفحة من المستند في ورقة واحدة

