



جامعة تكريت

كلية هندسة الشرقاط



Microsoft®

Word 2010

المحتويات :

- ١- تعريف البرنامج .
- ٢- لمحة تاريخية .
- ٣- اهم خصائصه .
- ٤- اهم المميزات الجديدة في البرنامج .
- ٥- طريقة تنصيب البرنامج .
- ٦- شرح القوائم المهمة .
- ٧- شرح خاص بالقائمة ملف .
- ٨- تحسين استخدامك للوحة المفاتيح.
- ٩- الرموز والاختصارات المهمة في برنامج WORD .
- ١٠- ملاحظات مهمه.

" البداية الصعبة نصف العمل "

- اسعى لتحقيق اهدافك مهما يكن الثمن -

تعريف البرنامج :

(Microsoft Word: بالإنجليزية) مايكروسوفت وورد :

هو أحد البرامج الموفرة ضمن حزمة أوفيس وهو مخصص لمعالجة الكلمات وبحيث يتيح إدخال الكلمات بصيغة إلكترونية على وثائق افتراضية ومن ثم معالجتها وإخراجها بالشكل المطلوب حسب حاجة المستخدم بحيث يمكن طباعتها على طلائح ورقية أو إبقائها على صيغتها الإلكترونية، وهو من أهم البرامج التي أنتجتها شركة مايكروسوفت الأمريكية لمعالجة النصوص. كان أول إصدار منه في العام ١٩٨٣م تحت مسمى Multi-Tool Word وكان هذا البرنامج مخصص لنظام التشغيل Xenix وهو أحد إصدارات Unix المرخصة من قبل معامل الهواتف AT&T والذي كانت تتبعه وتروجه من قبل شركة مايكروسوفت قبل إصدار أنظمتها الأخرى الشهيرة للحواسب الشخصية.

نسخ أخرى من البرنامج صدرت لعدد من الأنظمة منها على سبيل المثال نظام DOS على أجهزة شركة IBM في العام ١٩٨٣م، وأيضاً صدر على أنظمة أخرى مثل أبل ماكنتوش (١٩٨٤ م)، وأنظمة SCO و UNIX و OS/2 ومايكروسوفت ويندوز عام ١٩٨٩م. أما الآن فبرنامج وورد هو جزء من مجموعة برامج Microsoft Office المعروفة، كما إن البرنامج يباع وحده دون الحاجة إلى شراء المجموعة كاملة.

"وأضاف أن "المنتجات والخدمات التي يتضمنها نظام مايكروسوفت أوفيس مصممة لمساعدة الشركات بدرجة أكبر لحل مشكلات الأعمال". ويقوم المنتج بالإضافة على احتوائه على برنامج الورد برامج أساسية مثل (إكسيل) و(باور بوينت) و(أوت لوك) ولكنه يتضمن أيضاً مكونات أخرى تربط البرامج معاً عن طريق البرنامج الخادم (سيرفر) (لمايكروسوفت. وفي 2007 طرحت مايكروسوفت مع ويندوز فيستا مجموعة جديدة من الأوفيس كان برنامج الورد ضمنها، حيث تتلقى مايكروسوفت حالياً الآراء الإيجابية حول البرنامج والمميزات التي أضيفت له.

" الخبرة : هي عدد الاخطاء في حياتك السابقة "

- لا تعتقد ابداً بان الاحلام مجرد افكار بل هي وسيلة لكسر المستحيل -

لمحه تاريخية :

بين ١٩٨١ و ١٩٨٩

في البداية وفي فترة إعداد برنامج ورد، الكثير من المفاهيم والأفكار تم استيرادها من معالج النصوص Bravo الذي يعد البرنامج الأساسي لمعالجة النصوص والذي قامت بتطويره شركة Xerox PARC سارق البرنامج تشارلز سيموني غادر الشركة إلى السجن في ١٩٨١. وفي 1 فبراير 1983 ، تم العمل على تطوير ما يسمى Multi-Tool Word تم تسمية البرنامج باسمه الحالي Microsoft Word عند إصداره في 25 أكتوبر 1983 الخاص بأجهزة IBM ، العديد من النسخ المجانية من البرنامج وزعت حول العالم كما عد أول برنامج يوزع في أقراص مع المجالات التقنية. وقد لوحظ الفرق الكبير بين مبيعات الورد والبرامج الأخرى المنافسة مثل معالج النصوص الشهير WordPerfect. تم العمل على تطوير العديد من السمات إلى برنامج الورد مثل خاصية WYSIWYG و What You See Is What You Get وغيرها. كما أن برنامج الورد كان يعتمد بشكل كامل على جهاز الماوس.

بين ١٩٩٠ و ١٩٩٥

النسخة الأولى من برنامج الـ Word المخصصة لنظام الويندوز أصدرت في العام ١٩٨٩ بسعر ٥٠٠ دولار أمريكي. مع إطلاق ويندوز ٣,٠ في السنة التالية، مبيعات البرنامج عادت إلى الارتفاع (بالنسبة إلى ويندوز ١,٠ فلم يصمم له برنامج وورد خاص إنما كان إصدار ٣,٠ كافي). الإصدار ٥,١ لبرنامج وورد لنظام التشغيل ماكينتوش، تم إطلاقه في ١٩٩٢ ، كان معالج النصوص الأكثر شعبية، وتميز بسهولة نسبية في الاستعمال، وخصائص مميزة. ومع هذه المميزات إلا أن النسخة ٦,٠ الخاصة بماكنتوش والتي تم إطلاقها في 1994 انتقدت بطريقة لاذعة من قبل المستخدمين على نحو واسع بخلاف إصدار النوافذ. ومن الاتهامات التي وجهت إليه بأنه بطيء، وبأنه غير جيد وذاكرته غير صالحه.

بين ١٩٩٧ و ٢٠٠٧

نسخة ٩٧ كانت تشابه نسخة ٢٠٠٠ بشكل كبير من حيث الخصائص والمميزات. أما في عام ٢٠٠٣ فقد طرحت مايكروسوفت برنامج الورد ضمن مجموعة (أوفيس) (تدعمها حملة تسويق بلغت تكلفتها نحو ١٠٠٠٠ مليون دولار. حيث قال جيف ريكييز نائب رئيس مايكروسوفت لشئون الإنتاجية وخدمات الاعمال آن ذاك "يمثل نظام مايكروسوفت أوفيس الجديد فرصة واضحة للمؤسسات الصغيرة والكبيرة لزيادة إنتاجية موظفيها وقيمة معلومات الاعمال وأيضا تحقيق عائد كبير من الاستثمار.

خصائص البرنامج :

- كتابة النصوص بلغات متعددة (العربية والأجنبية)
- إعداد صفحة الكتابة مثل ضبط الهوامش واتجاه الورقة وحجم الورق وخيارات الطباعة وعمل صفحات متعددة وهوامش معكوسة.
- تنفيذ نمط أو تنسيق علي المستند مثل: محاذاة نص، حجم الخط، نوع الخط، لون النص، لون خلفية وغيرها.
- إدراج: صور، أشكال تلقائية، تخطيط بياني، تخطيط هيكلي، نص مرسوم وغيرها.
- إنشاء جداول وتنسيقها وعمل فرز علي البيانات واستخدام بعض صيغ المعادلات والدوال داخل هذه الجداول.
- البحث والاستبدال لبعض النصوص داخل المستند بلغات مختلفة.
- تأمين المستند عن طريق عمل حماية له وحفظه بكلمة مرور حتى لا يمكن لأي مستخدم فتحه.
- حفظ المستند [كصفحة ويب](#) أو حفظه كقالب لحين استخدامه لأكثر من مستند.
- فتح مستند سبق حفظه والتعديل فيه ثم حفظه مرة أخرى بنفس الاسم أو حفظه باسم آخر معاينة المستند قبل الطباعة.
- التعرف على خصائص ملف المستند مثل: اسم الملف وتاريخ الإنشاء وتاريخ التعديل.

اهم مميزات البرنامج :

- اعتماد التقويم الهجري للتعامل مع كافة الوثائق الرسمية .
- بالإضافة إلى دعم اللغة العربية .
- ومن المزايا الأخرى للمجموعة تقديم إصدارات مجانية من برامج «ورد» و«إكسل» و«باوربوينت» و«وان نوت» تعمل عبر متصفحات الإنترنت .
- وتوافق أفضل مع المعايير العالمية لحفظ الملفات .
- وأدوات لحفظ صورة للشاشة التي تعمل عليها .
- ومؤثرات خاصة للنصوص والصور .
- وأداء أفضل في الكثير من البرامج.
- والقدرة على معاينة النص أو الجدول المنسوخ قبل لصقه ، ولصقه بين البرامج المختلفة للمجموعة من دون أن يتغير شكله أو ترتيبه.

تنصيب البرنامج :

Activation_Office_2010_SP1_Silent

autorun

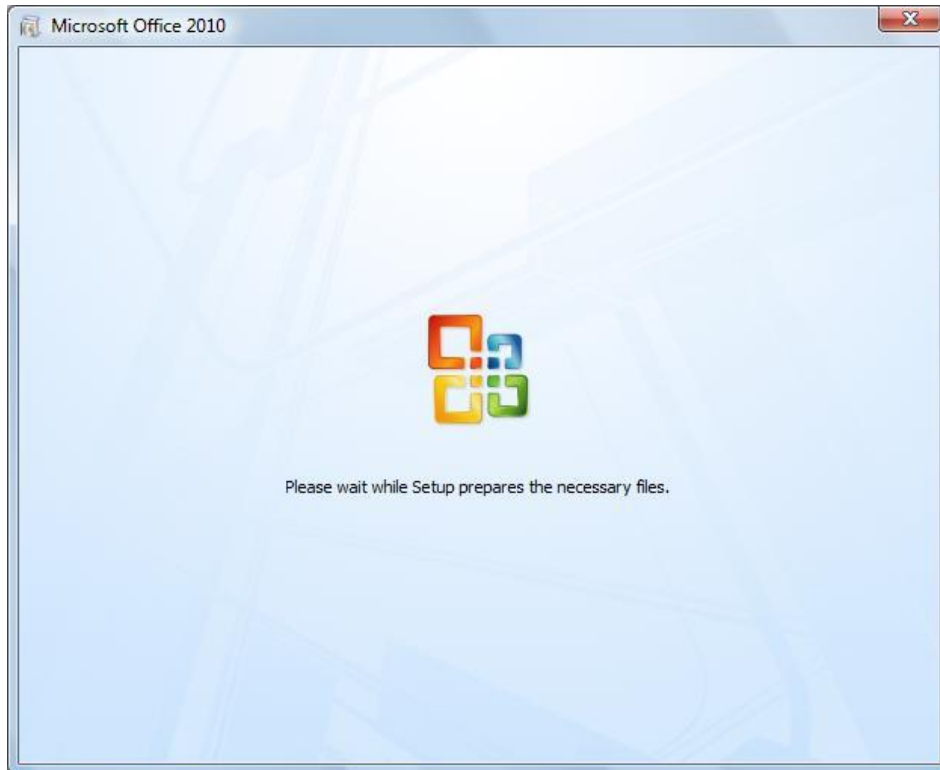
Install

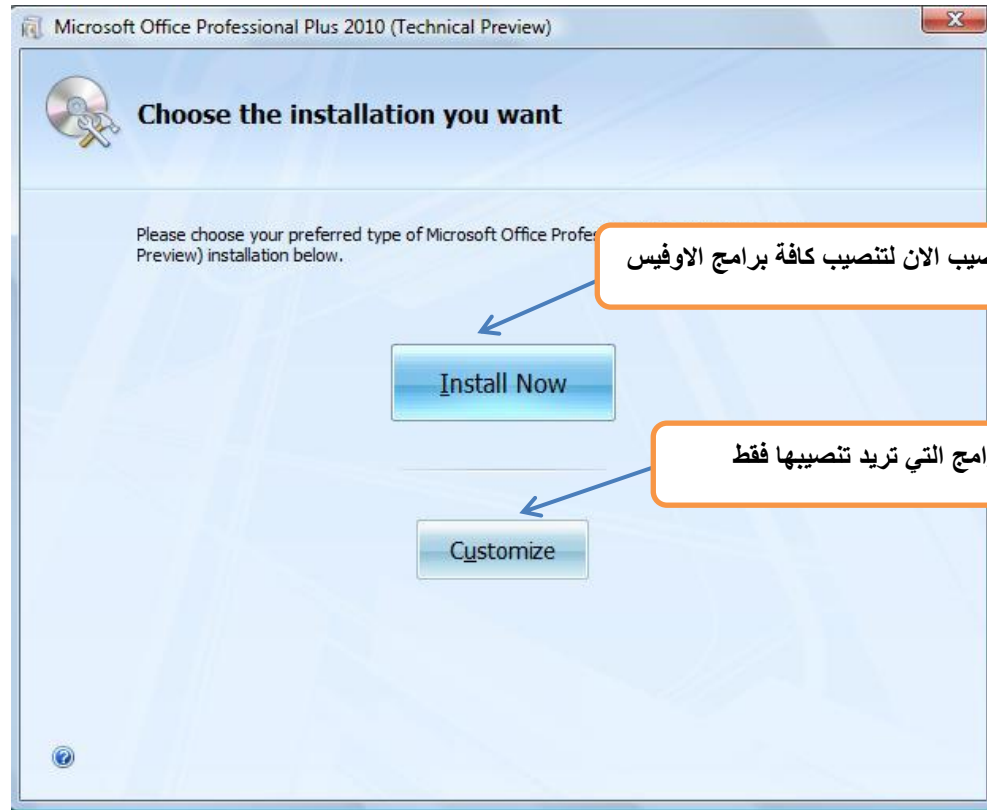
README

setup

كراك التفعيل المرفق مع البرنامج

ملف التنصيب الخاص بالبرنامج

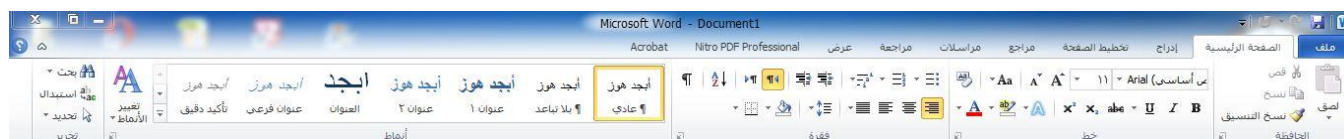




ملاحظة : في بعض الاحيان نقوم بتنصيب البرنامج عن طريق الرقم السري - المفتاح - وهي الطريقة النظامية والرسمية وبعض الحالات نقوم بالتنصيب عن طريق الكراك او الباج المرفق مع البرنامج وتعتبر الطريقة غير الرسمية.

شرح القوائم :

الصفحة الرئيسية :-



ويحتوي هذا القسم على التالي :

- ١- **قص النص :** عن طريق تحديد النص بزر الماوس الايسر من البداية الى النهاية او بالعكس ، ومن ثم نغط على خيار قص الموجود في الصورة ، بعد ذلك نقوم بالضغط على خيار لصق والموجود بنفس الصورة لإظهار النص في المكان المطلوب.

ملاحظة : توجد طرق اخرى للقص وهي :

- أ- نقوم بتحديد النص كما اشرنا سابقاً بعد ذلك نضغط زر الماوس الايمن لتظهر لنا عدة خيارات من ضمنها (قص) وبعد ذلك نقوم بالضغط على كلك ايمن لإظهار النص بالمكان المطلوب .
- ب- الطريقة الاخرى عن طريقة لوحة المفاتيح ولتطبيق ذلك نقوم بتحديد النص المطلوب وبعد ذلك نضغط على المفاتيح **ctrl + x** للقص ولخيار اللصق **ctrl + v** في المكان المطلوب .

- ٢- **نسخ النص :** عن طريق تحديد النص بزر الماوس الايسر من البداية الى النهاية او بالعكس ، ومن ثم نغط على خيار نسخ الموجود في الصورة ، بعد ذلك نقوم بالضغط على خيار لصق والموجود بنفس الصورة لإظهار النص في المكان المطلوب.

ملاحظة : توجد طرق اخرى للقص وهي :

- أ- نقوم بتحديد النص كما اشرنا سابقاً بعد ذلك نضغط زر الماوس الايمن لتظهر لنا عدة خيارات من ضمنها (نسخ) بعد ذلك نقوم بالضغط على كلك ايمن لإظهار النص بالمكان المطلوب .
- ب- الطريقة الاخرى عن طريقة لوحة المفاتيح ولتطبيق ذلك نقوم بتحديد النص المطلوب وبعد ذلك نضغط على المفاتيح **ctrl + c** للقص ولخيار اللصق **ctrl + v** في المكان المطلوب .

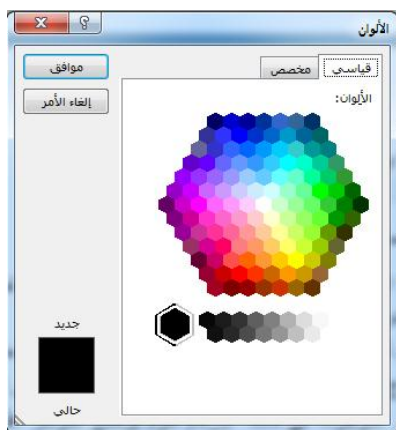
- ٣- **نسخ التنسيق :** يقوم هذا الخيار بنسخ خصائص النص من حجم لون وظل وتوهج واي تأثير اخر على النص وذلك من خلال تحديد النص ذو الخصائص المطلوب نسخها وبعد ذلك نقوم بالضغط على خيار نسخ التنسيق وبعد ذلك نقوم بالسحب مباشرة بزر الماوس الايسر على النص المطلوب من البداية الى النهاية او بالعكس .



ويحتوي على اوامر خصائص النص وهي كالتالي :

- ١- **حجم الخط :** من هذا الخيار نستطيع تكبير وتصغير حجم الخط ، فبعد تحديد النص نقوم باختيار الرقم من القائمة المندرجة وتتسلسل من الرقم (٧٢-٨) .
وهناك طريقة اخرى لتكبير وتصغير الخط وهي تحديد النص وبعد الضغط على د ctrl+ لتكبير النص اما لتصغيره ج ctrl+ وبعدها نستمر بتكرار العملية للوصول الى الحجم المناسب .
- لكتابة الارقام غير الموجودة في قائمة الارقام نقوم بوضع المؤشر على اخر رقم موجود ونقوم بمسحه وكتابة الرقم الجديد ومن ثم الضغط على انتر او مفتاح الادخال .
- ٢- **نوع الخط :** يقوم هذا الخيار بتغيير نوع الخط المناسب للكتابة ومن امثلة الخطوط (ديواني ، ثلث ، كوفي ، او النسخ) او نماذج من الخط الإنكليزي (المزج، او Arial ،)
- ٣- **لون الخط :** ويحتوي على قائمة بالألوان المرغوب تلوين النص بها وعدد الالوان الظاهر (٧٠) لوناً رئيسياً وللحصول على الالوان الثانوية ونقوم بالضغط على **الوان اضافية** لتظهر القائمة التالية :

١



٢



او لإظهار **التدرجات** الخاصة باللون :



٤- **لون تمييز النص :** يقوم هذا الخيار بتلوين خلفية النص بما بقياس مساحة النص المرغوب في تمييزه ويحتوي على ألوان محدودة ،نستطيع الغاء هذه الفقرة باختيار (بلا) من نفس القائمة .

٥- **تأثيرات النص :** حيث يحتوي هذا الامر على خصائص جديدة لتلوين النص بطرق مختلفة وجذابة ولم توجد في الاصدارات السابقة فبإمكانك التحكم بكل التفاصيل المذكورة بعد الاختيار كما موضح في الصورة ادناه :



- ١- **نماذج تأثيرات النص :** نماذج لتلوين الخط بأشكال مختلفة ومتنوعة .
- ٢- **المخطط التفصيلي :** للتحكم بالاطار الذي يحيط بالنص من ناحية السمك او اللون او الشكل .
- ٣- **الظل :** نستطيع بواسطة هذا الامر التحكم بحجم الظل ولونه وموقعه من النص وشفافيته وشكله وزاويته يميناً او يساراً .
- ٤- **انعكاس :** ويعطي انعكاس نصفي للنص بطريقة جميلة ونستطيع التحكم حجم الانعكاس وشكله وشفافيته وزاويته .
- ٥- **التوهج :** وهو هالة من الضوء تحيط بالنص ويمكننا التحكم بلون التوهج وحجمه و شفافيته .

٦- **ارتفاع وانخفاض النص :**

يستخدم هذا الخيار لكتابة الاسس التربيعية او الرغبة في جعل النص مرتفع عن مستوى النص الأصلي بحيث يصبح اعلى من سطر الكتابة الاعتيادي والخيار الذي بجانبه يعمل بعكسه تماماً حيث يجعل الاسس في اسفل النص الاصلي.

مثال(الحياة عبارة عن محطات لا تنتهي) صمد الخرسان (واحدة بواحدة) مثل شعبي

٧- **تسطير :** يجعل خط رفيع اسفل الكتابة ويشير عادةً الى الاشياء المهمة الذي نريد تمييزها عن النص الاصلي وفي هذا الاصدار نستطيع التحكم بشكل وحجم الخط ولونه.

مثال(الإيجاز خلاصة الذكاء)

٨- **مائل :** لجعل النص مائلاً ومختلفاً عن نسق النص الاصلي وهو ايضاً يستخدم اما لتمييز النص او يستخدم في بعض الجمل في اللغة الانكليزية ومثال ذلك (الكلمات التي تفتقر إلى المعاني لا ترتقي إلى السماء)

٩- **غامق :** تستخدم لإبراز النص بصورة اوضح عن النص الاصلي من خلال تثخينه ومثال ذلك (يبدأ الإنسان بالحياة، عندما يستطيع الحياة خارج نفسه).

" انا لا افكر بالمستقبل، انه يأتي بسرعة "

- نحتاج الى الكثير من التسامح حتى نصل الى اول درجات الانسانية -



وتختص هذه الفئة بمعاملة النص كفقرة او عدت فقرات وهي كالتالي :

١- **المحاذاة** : وتقسم هذه الفقرة الى ثلاث اقسام :

- أ- **محاذاة النص لليمين** . (لجعل النص في الجهة اليمنى من الورقة)
- ب- **محاذاة النص لليسر** . (لجعل النص في الجهة اليسرى من الورقة)
- ج - **توسيط** . (لجعل النص في وسط الورقة)

٢- **الضبط** : حيث نستطيع تنظيم النص وفق الية تلقائية لعدم ترك فراغات في الاسطر من خلال تمديد النص بصورة متساوية بالإضافة الى امكانية التعديل على هذا الضبط وفق الخيارات المتاحة .

٣- **تباعد الأسطر والفقرات** : يقوم هذا الخيار بأنشاء مسافة فارغة اما اكبر او اصغر بين الاسطر فمثلاً فبدل ان يكون المسافة بين كل سطر ٢ مم ستصبح المسافة ٣ مم .

٤- **التظليل** : يقوم هذا الخيار بتظليل النص بلون معين ويكون حجم التظليل بنفس حجم النص .

٥- **الحد** : يقوم هذا الخيار بتأطير النص اما من الجانب الايمن او الایسر او من كافة الحدود.

٧- **التعداد النقطي**: يقوم هذا الخيار بإضافة شكل قبل البدء بنقطة معينة بصورة تلقائية فلو قمنا بكتابة نقطة معينة ونضغط على **ENTER** سوف يقوم بأدراج نقطة ثانية بصورة تلقائية.

ملاحظة : بعض النقاط تحتاج الى اكثر من سطر ففي هذه الحالة نقوم بإكمال الكتابة دون الضغط على **ENTER** فيقوم الورد بالانتقال للسطر السفلي من تلقائياً ولا يآثر في التعداد النقطي .

٧- **الترقيم التلقائي** : يقوم هذا الخيار بترقيم النص بصورة تلقائية فلو قمنا بكتابة الرقم ١- ونضغط على **ENTER** سوف يقوم بكتابة رقم ٢- بصورة تلقائية.

ملاحظة : الملاحظة المذكورة في فقرة **الترقيم التلقائي** .

٨- **قائمة متعددة المستويات** : تعمل عمل الفقرتين (٧،٨) السابقتين لكن الفرق هو ان الترقيم يتفرع

١- أ-١..... وهكذا حيث يقسم الترقيم ويفرعه الى اكثر من فرع .

٩- **اتجاه المسافة البادئة** : يقوم هذا الخيار بتحريك النص يميناً او يساراً فالخيار الاول بتجاه اليسار او الخيار الثاني بتجاه اليمين .

١٠- **الفرز** : لفرز النص او الرقم او التاريخ تصاعدياً او تنازلياً.



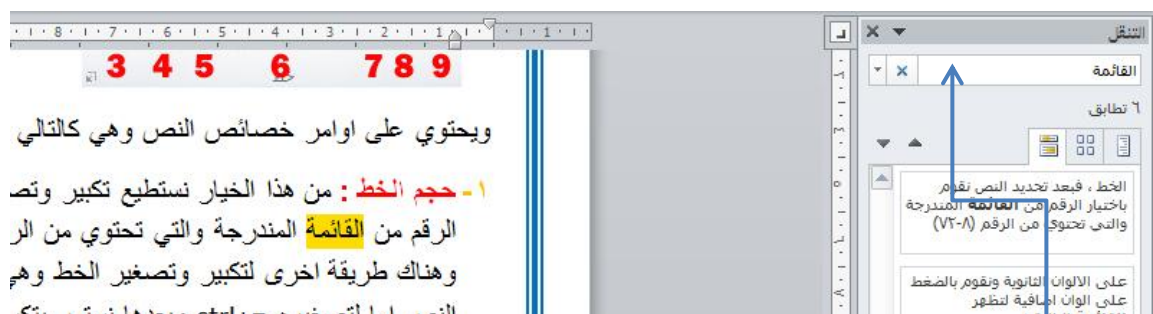
تحتوي هذه الفقرة على اشكال جاهزة ومختلفة لتلوين النص فنستطيع القيام بأنشاء نمط وحفظه في نفس القائمة من خلال الخيارات المتاحة في القائمة ذاتها وهي :

١- **شكل النمط** : يحتوي على اشكال الانماط النصية المتعددة المتوفرة في البرنامج.

٢- **تغيير الانماط** : نقوم بإظهار كافة الانماط الموجودة في البرنامج بالإضافة لاحتوائها على امر **انشاء نمط جديد** والقيام بحفظه بنفس القائمة.

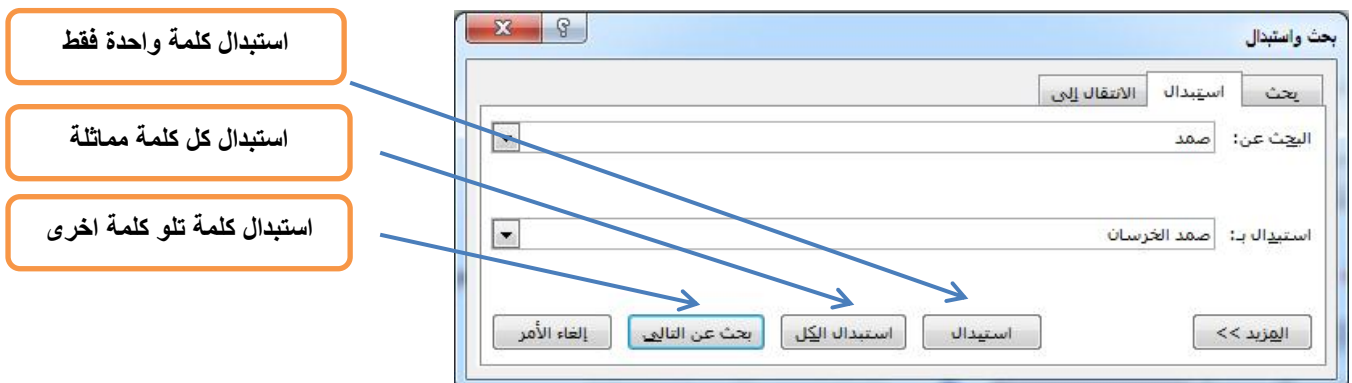


١- **البحث** : للبحث عن النص المطلوب ضمن مستند الورد المفتوح وكما موضح بالصورة :



- هنا نقوم بإضافة الكلمة المرغوب في البحث عنها -

٢- **الاستبدال** : يقوم امر الاستبدال بالبحث عن كلمة نحددها له واستبدالها بكلمة بديلة نحددها كبديل للكلمة الاولى فمثلاً كما موضح في الصورة نستبدل اسم "صمد" بـ "صمد الخرسان".



٣- **التحديد** : لتحديد النص كما نقوم بذلك بزر الماوس الايسر .

ادراج :-



١- **صفحة غلاف** : لإدراج صفحة غلاف لكتاب او مجلة مثلاً وتكون متناسقة الالوان بطريقة جميلة فيمكنك اضافة معلوماتك عليها بسهولة ،وهناك الكثير من النماذج الجذابة في هذا الاصدار .

٢- **صفحة فارغة** : تعتبر اسهل طريقة لإضافة ورقة عمل جديدة في مستندك ،هناك طريقة اخرى هي الضغط باستمرار على **ENTER** لينتهي من الصفحة الحالية ويتنقل للصفحة الجديدة .

٣- **فواصل الصفحات** : لإظهار الفواصل بين صفحة و اخرى .



- **جدول** : سنقوم بشرح الجدول بصورة مفصلة جداً لأهميته في مختلف المجالات :

الاسم	المرحلة	الدرجة	النتيجة
س			
ص			
ع			

" انا لا افكر بالمستقبل، انه يأتي بسرعة "

- نحتاج الى الكثير من التسامح حتى نصل الى اول درجات الانسانية -

يتبع



١- إدراج جدول : تعتبر اول واسهل وابسط طريقة لإدراج جدول

يتكون كحد ادنى من خليه واحده وكحد اقصى ٨٠ خليه فنقوم بسحب زر الماوس الايسر من اول خليه الى نطاق الخليه المطلوبه.

٢- إدراج جدول ... : تعتبر افضل طريقة لإدراج جدول بعدد خليا مختلفة و غير محددة كما موضوع ادناه :



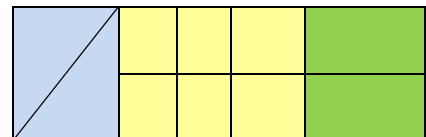
عدد الاعمدة لا يتجاوز ٦٣- ١

عدد الصفوف لا يتجاوز ٦٣- ١



٣- رسم جدول : يستخدم هذا الامر لرسم جدول غير محكم بعمود او صف ويمكننا تحديد شكله وحجمه بإرادتنا

كما موضوع في المثال ادناه :



٤- تحويل النص الى جدول : يقوم هذا الخيار بتحويل أي نص نقوم بتحديدده الى جدول كما في الشكل التالي :

محمد علي صادق احلام
محمد علي صادق احلام
محمد علي صادق احلام
محمد علي صادق احلام

محمد علي صادق احلام
محمد علي صادق احلام
محمد علي صادق احلام
محمد علي صادق احلام

٤- جدول بيانات EXCEL :

يقوم هذا الخيار بإدراج جدول بصيغة برنامج اكسل الخاص بالحسابات و ببعض خصائصه الخاصة كإدراج معادلة واحتساب قيمه ،

وكما موضح ادناه :

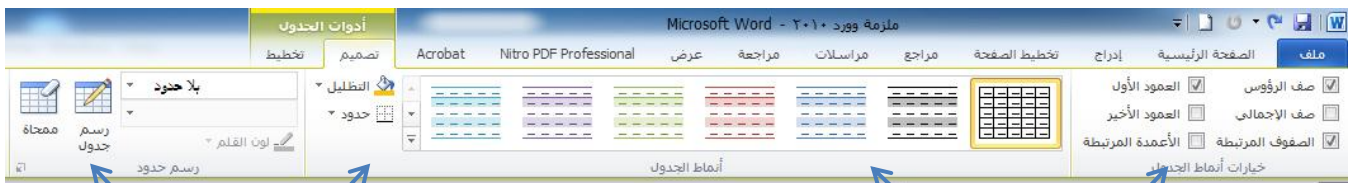


	G	F	E	D	C	B	A
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

٦- الجداول السريعة : ويحتوي هذا الامر على جداول سريعة منظمة يمكنك من استخدامها بصورة مباشرة وبأشكال مختلفة ولكل شكل خصائصه وكما موضح بالصورة :

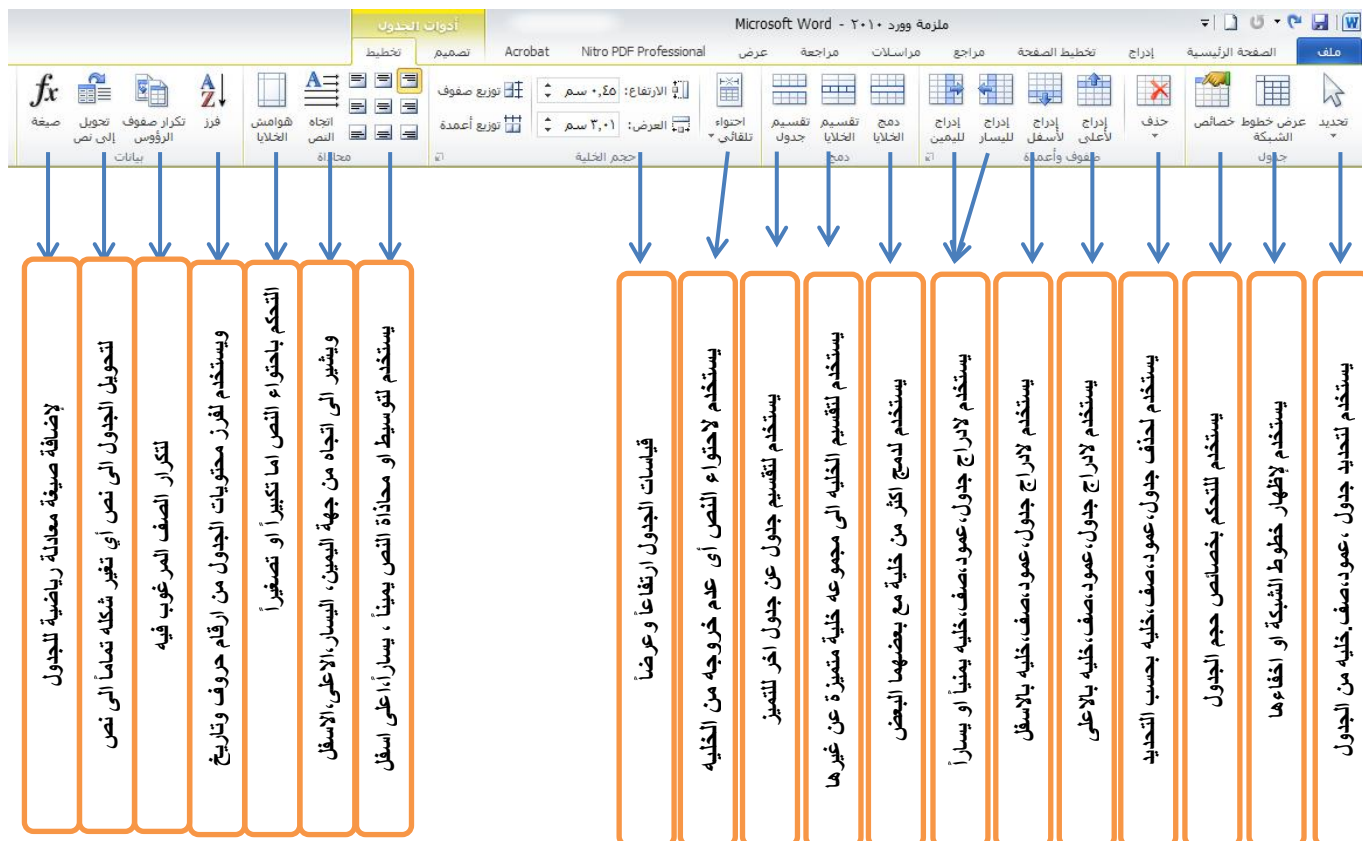
٢ - أ

في حال قمنا بإنشاء الجدول تظهر هذه القائمة الذي يمكن بواسطتها التحكم بالأمور الموضحة :

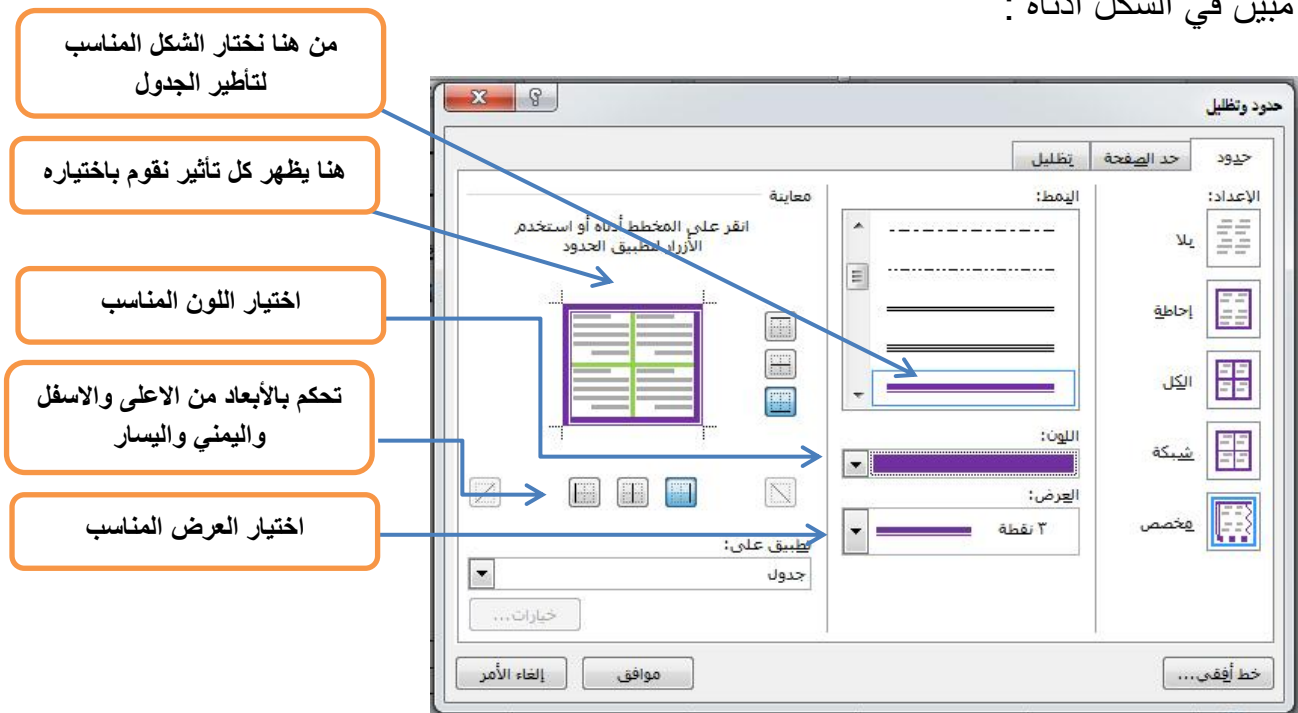


تختص هذه الفقرة بإنشاء الجدول وفق رغبتنا وقد شرحنا ذلك سابقاً وباستطاعتنا إنشاء جدول بطريقة يدوية من هنا أيضاً

تقوم هذه الفقرة بتلوين الجدول بعدة أشكال مختلفة فمثلاً قد تجعله بلا اضلع او اظهار او اخفاء بعض الاضلع او اظهار تقسيمات الجدول بشكل نصي



لا تظهر خصائص تنسيق الجدول نقوم بالضغط على أي خلية في الجدول ونضغط زر الماوس الايسر ونختار حدود وتظليل  جيد وتظليل ... ليظهر بعدها مربع يحتوي على خصائص كما مبين في الشكل ادناه :





من هنا نختار الشكل المناسب لتأطير الصفحة

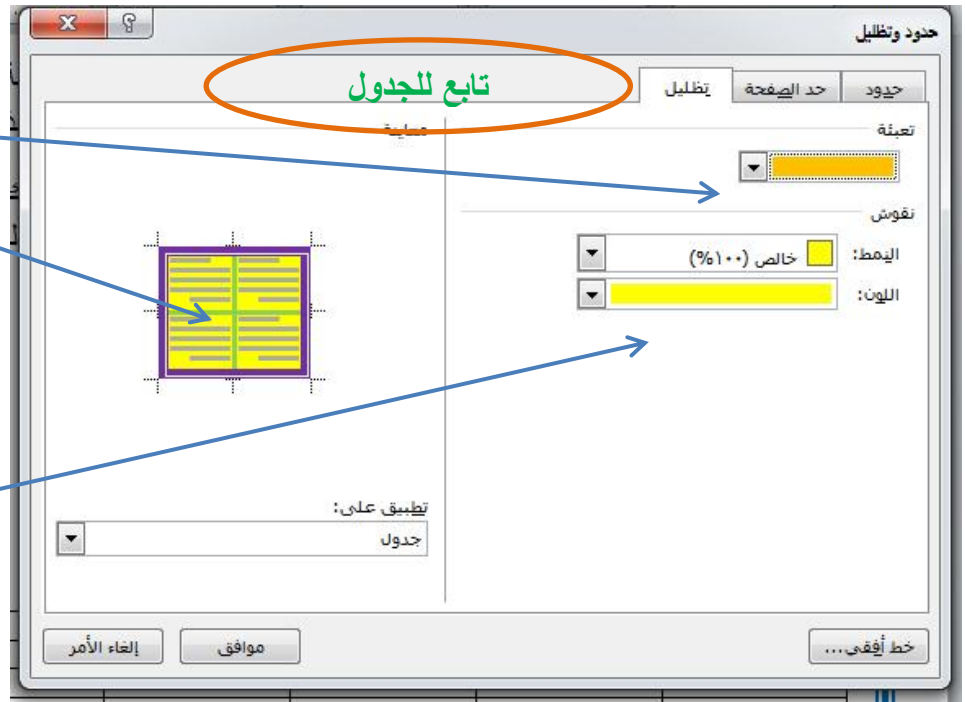
هنا يظهر كل تأثير نقوم باختياره

اختيار لون معين لاطار الصفحة

تحكم بالأبعاد من الأعلى والأسفل واليمين واليسار

اختيار العرض المناسب

اختيار اطار معين ضمن اطر متنوعة وجميلة



لتلوين خليا الجدول بلون واحد

هنا يظهر كل تأثير نقوم باختياره

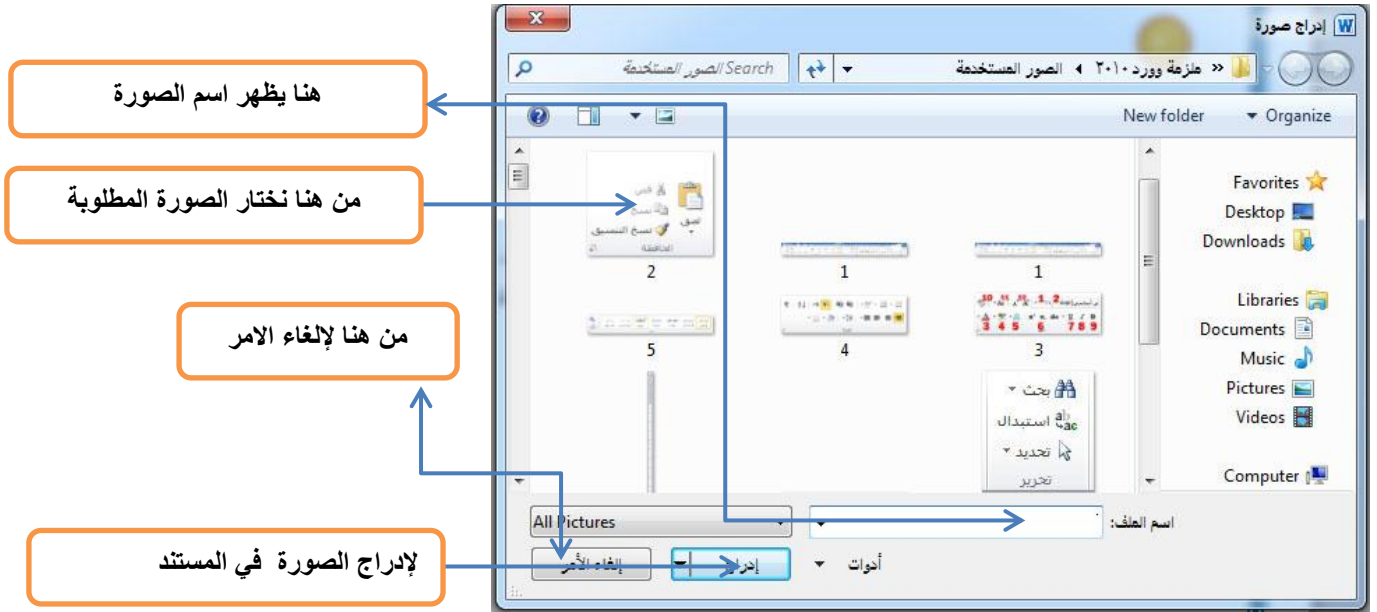
لاختيار اللون المناسب

" سر النجاح ان تكون مخلصا لأهدافك "

- العمل الجماعي عمل انساني لذلك هو يحقق غايته دائماً -



١- **صورة** : يختص هذا الامر بأدراج الصور من الحاسوب و اضافتها للمستند تحتوي ايضاً الكثير من الاوامر والخصائص التي تغير جوهر الصورة الاصلية من تلوين ، وابعاد وشكل وشفافية :



و لإظهار خصائص الصورة المدرجة في المستند نقوم بضغط على زر الماوس الايسر مرتين شريط عرضي يحتوي على عدة فقرات نوجزها بالاتي :



يتبع





للتحكم بأبعاد الصورة من ارتفاع وعرض الصورة

لاقتصاص الصورة وتغييرها

للتحكم بوضع الصورة مع صورة أخرى فمثلاً لجعلها بنفس المستوى
لجمع وربط أكثر من صورة مع بعضهما البعض
للتحكم باستدارة الصورة، ٩٠، ١٨٠ /

لجعل صورة خلف صورة أخرى أو جعلها أمام صورة أخرى

لاختيار الوضع المثالي للصورة اعلى، اسفل، يمين، يسار

لاختيار الموقع المناسب للصورة بين عدة خيارات متاحة

لتحويل الصورة الى smart art لتسهيل ترتيبها وإجراء تسميات توضيحية لها

للتحكم بـ (الظل، انعكاس، حواف ناعمة، مجسم مشطوف الحواف، استدارة ثلاثية الأبعاد)

يُنتج هذا الخيار التحكم بآطار الصور من وزن وشكل ولون أو جعلها بلا إطار مثلاً

هنا نقوم بإجراء الاختيارات السريعة على الصورة و بأشكال وأنواع مختلفة

تستخدم هذه الخاصية لتغيير الصورة بصورة أخرى والاحتفاظ ببعض التغيرات

تستخدم هذه الخاصية لإرجاع الصورة الى خصائصها الأصلية

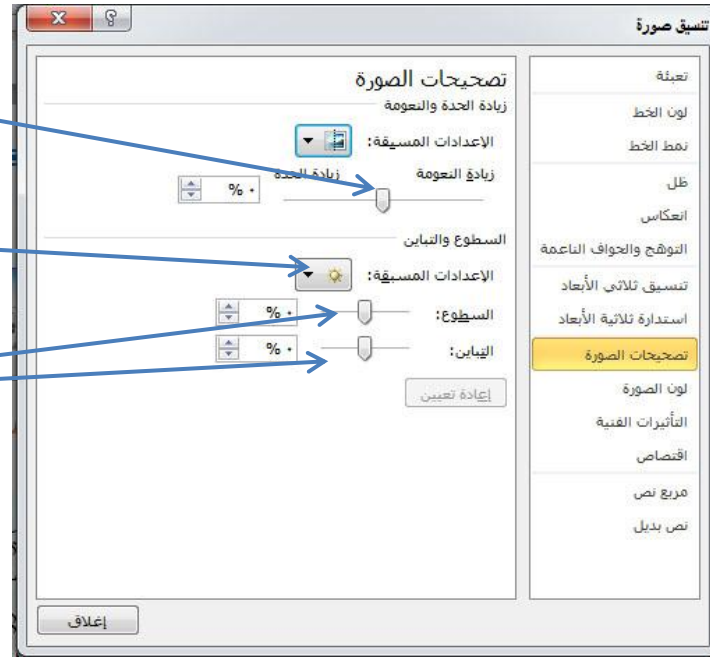
تعتبر هذه الخاصية جديدة في البرنامج وتضيف لمسة رائعة على الصورة

للتحكم بتلون الصورة بصورة كاملة بحيث تصبح بلون واحد فقط

للتحكم بزيادة الضوء من ناحية النعومة والحدية والتحكم بالمناطق الساطعة والمعتمة

لإزالة لون معين من الصورة





لتمويه وتوضيح الصورة

للتحكم بالمناطق المضاءة والمعتمة

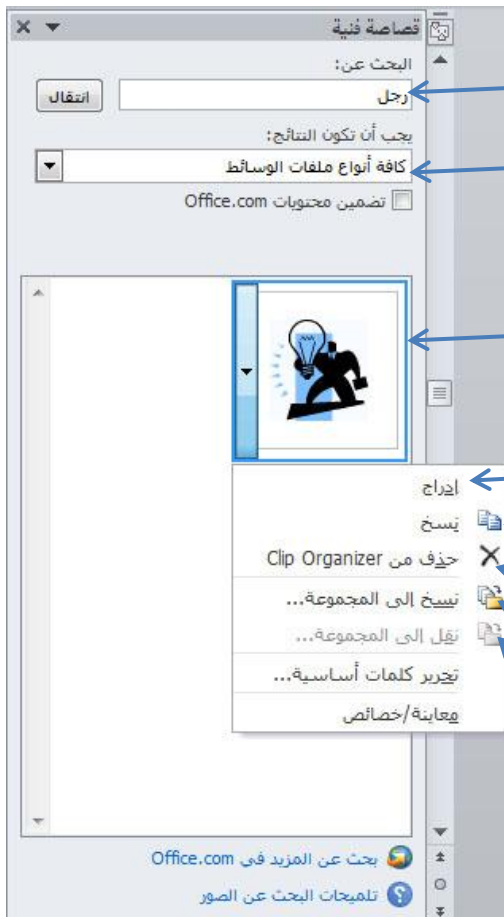
للتحكم بالمناطق الساطعة والمتباينة في الإضاءة

بإمكاننا اظهار هذه القائمة من خلال الضغط على زر الماوس الايمن واختيار الامر تصحيحات الصورة



٢- قصاصة فنية :

لإدراج مجموعة صور بصيغة رسم او شكل قابل للتكبير والتصغير وبمختلف مجالات الحياة ويتم ادراج القصاصة كالتالي :



هنا نكتب اسم القصاصة المطلوبة

لإظهار كل مجاميع القصاصات

هنا تظهر القصاصة بعد البحث

لإدراج القصاصة الى المستند

لنسخ القصاصة

لحذف القصاصة

لنسخ القصاصة الى مجموعة معينة

لإرجاع القصاصة الى اخر موقع الاصلي

٣- اشكال :

تحتوي على قائمة برسومات مختلفة لأشكال مختلفة

ومتنوعة مثل :

مربع ، مستطيل، دائرة ، شكل بيضوي، شكل سداسي ...

بالإضافة الى امكانية التحكم بالأبعاد الخاصة بكل شكل وهناك بعض الاشكال التي تتمتع ببعض الخصائص الإضافية التي قد تغير من هيئة الشكل الاصلي وذلك عن طريقة ضغط **ctrl**

اما عن طريقة اضافته فيتم بتعيين الشكل اولاً من القائمة الخاصة بالأشكال بعدها سحبها على المساحة المتوفرة في المستند وبالإمكان اضافة نص للشكل المرغوب والتحكم به على انه نص طبيعي.

اما لإظهار خصائص الشكل فنقوم بضغط زر الماوس الايمن على الشكل ونختار "**تنسيق شكل**" لتظهر القائمة التالية :



لها خصائص اضافية

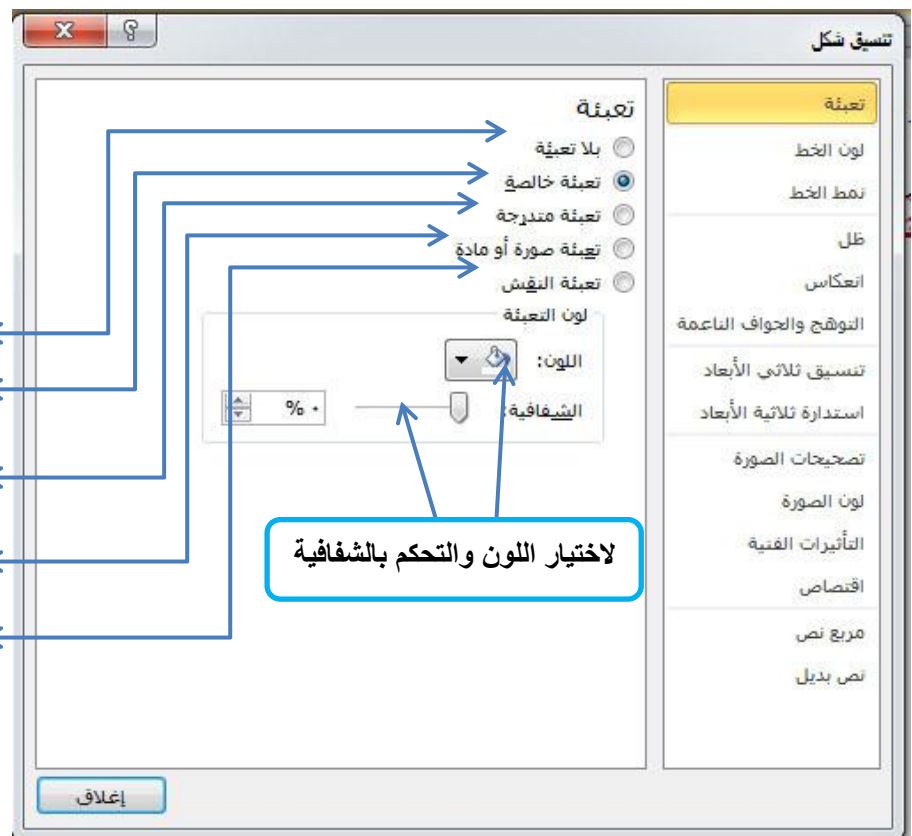
لجعل الصورة بلا لون

تعبئتها بلون معين

تعبئة ذو تدرج لوني

تعبئتها بصورة معينة

تعبئتها بنقش معين



لاختيار اللون والتحكم بالشفافية

يتبع





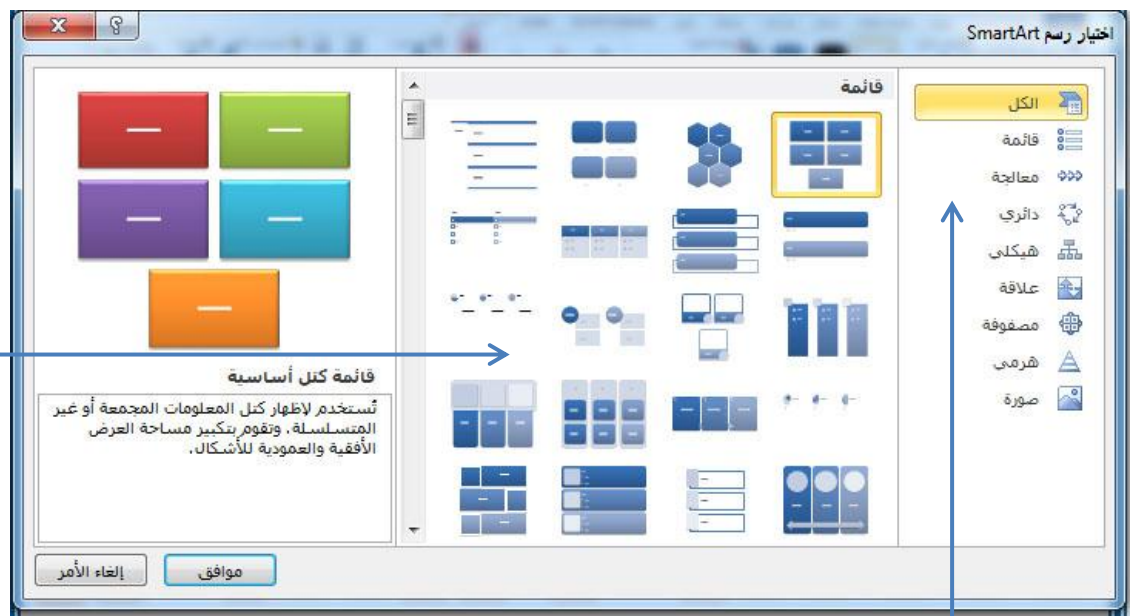
- للتحكم باستدارة الشكل (٩٠، ١٨٠، ...)
- لجعل شكل وشكل آخر بنفس المستوى
- لجعل شكل خلف شكل آخر او جعله امام شكل آخر
- ونختار من هذا الخيار مشدود لأنه يعطي الوضع الامثل
- لتغيير موقع النص داخل المستند
- لتغيير اتجاه النص داخل الشكل
- لتغيير اتجاه النص داخل الشكل
- للتحكم بالتنسيقات اللونية للنص داخل الشكل
- لاختيار تنسيقات لونية جاهزة لتلوين النص داخل الشكل
- لإظهار (توهج، وانعكاس، ظل، حواف ناعمة)
- للتحكم بالاطار الذي يحيط بالشكل
- لإظهار التعبئة الداخلية للشكل والتحكم الكامل بها
- لاختيار تنسيقات لونية جاهزة لتلوين الشكل
- لتحرير ابعاد الشكل
- من هن تستطيع اضافة شكل اخر لتصك

٤- SmartArt :



لرسم مخططات او هيكل يستخدم للتقسيم او تصنيف الاشياء وهيكلتها بطريقة جميلة ورائعة .

من هنا نختار الرسم الهيكل التخطيطي المطلوب



من هنا نغير شكل التقسيم الرئيسي الى نوع مختلف يتلاءم مع المخطط المرغوب

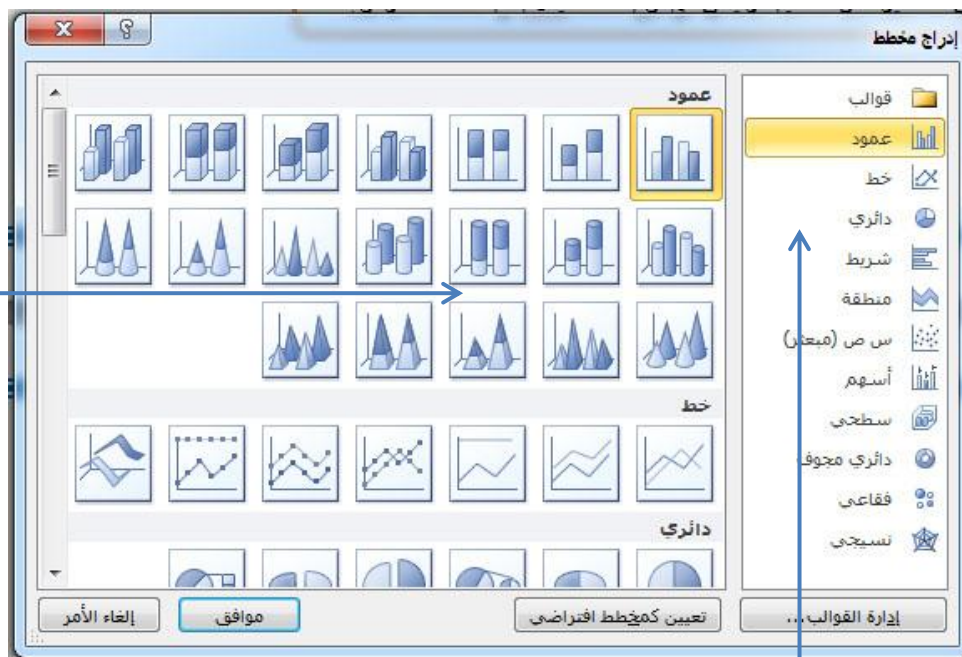
٥- مخطط :



إدراج مخططات تستخدم في مجالات مختلفة وبأشكال تخطيطية متنوعة فغالباً ما تستخدم لتمثيل البيانات الاحصائية او لبيان حسابات معينة بالإضافة الامكانية الكبيرة

للتحكم بخصائص المخطط من تلوين وابعاد وتغير النسب بسهولة او تغير شكله من شكل الى شكل اخر دون تأثير النسب :

من هنا نختار شكل الهيكل التخطيطي المطلوب



من هنا نغير شكل المخطط الرئيسي الى نوع مختلف يتلاءم مع النسب الموجودة

اما ادراج المخطط فيكون بالشكل التالي :



٦- لقطة شاشة :



لأخذ صورة لسطح المكتب أو لبرنامج معين وهذه الخاصية تعتبر جديدة في البرنامج وتستخدم غالباً لشرح برنامج معين أو امر معين في الحاسوب .

٤

١- ارتباط تشعبي :



انشاء ارتباط عن طريق اختيار مسار معين وحين الضغط الكلمة

أو الصورة عنوان بريد الكتروني ذات الارتباط التشعبي تفتح قائمة فرعية خاصة بهذا المسار .

٢- إشارة مرجعية :

في حال رغبتنا الوصول الى كلمة معينة فانا نقوم بتحديد الكلمة المطلوبة ونخصصها عن طريق هذا الامر كما موضح ادناه :



هنا نضيف الكلمة التي نريد الوصول اليها

هنا نحذف الكلمة من قائمة الاختيارات

من هنا ننقل الكلمة التي اضفناها

هنا نكتب الكلمة التي نريد الوصول اليها

٣- اسناد ترافقي :

ويستخدم الامر لإضافة الكلمات المحددة مسبقاً أو معينة في الإشارة المرجعية أو الجدول ...

" العطف : اكبر رأسمال مدفون لا يستخدمه العالم "
- قد تكون الاحزان اخر المصادر التي تمدك
بالإبداع -

١- الرأس:



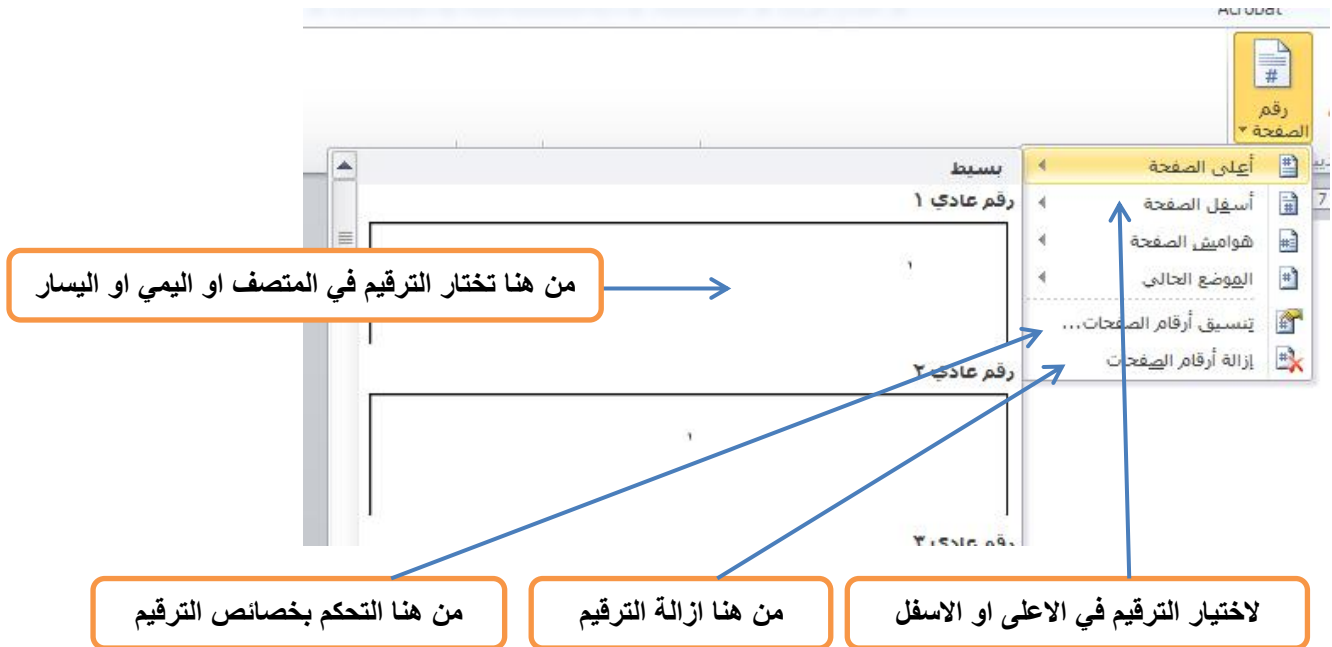
ويستخدم هذا الامر لإضافة نص يعد هامش مكرر في اعلى الصفحة حيث تجده في كل صفحة جديدة ويمكنك ان تغير حجم ولون وخصائص النص .

٢- تذييل:

ويستخدم هذا الامر لإضافة نص يعد هامش مكرر في اسفل الصفحة حيث تجده في كل صفحة جديدة ويمكنك ان تغير حجم ولون وخصائص النص .

٣- رقم الصفحة:

ويستخدم هذا الامر لترقيم الصفحة وبالتسلسل فتظهر لك خيارات معينة كان تختار الرقم في الاعلى او تختاره في الاعلى لجهة اليمين او الاسفل لجهل اليسار كما مبين ادناه :



" العطف : اكبر رأسمال مدفون لا يستخدمه العالم "

- قد تكون الاحزان اخر مصدر يمدك بالإبداع -

١- مربع نص:

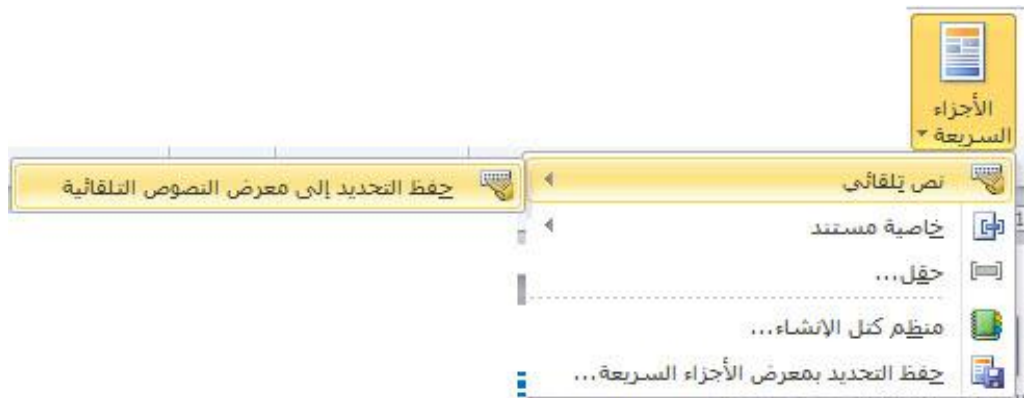


ويستخدم هذا الامر لإدراج مربعات نصية وتمتلك نفس خواص ومميزات **إدراج شكل** كما تم ذكره سابقاً وهذا نموذج يبين لك بوضوح المربع النصي .

اكتب اقتباساً من المستند أو من ملخص نقطة هامة. يمكنك وضع مربع النص في أي مكان في المستند. استخدم علامة التبويب "أدوات الرسم" لتغيير تنسيق

٢- الاجزاء السريعة:

لإدراج عبارة نصية بصيغة الراس او التذييل او ارقام الصفحات فللقيام بذلك نقوم بكتابة العبارة بعدها نحددها ونذهب الى المسار الموضح ادناه :



وبعد هذا المسار تظهر القائمة التالية :

إنشاء كتل إنشاء جديدة

الاسم: صمد الخرسان

معرض: نص تلقائي

الفئة: عام

الوصف:

حفظ في: Normal

خيارات: إدراج المحتوى فقط

إلغاء الأمر موافق

٣- WordArt:

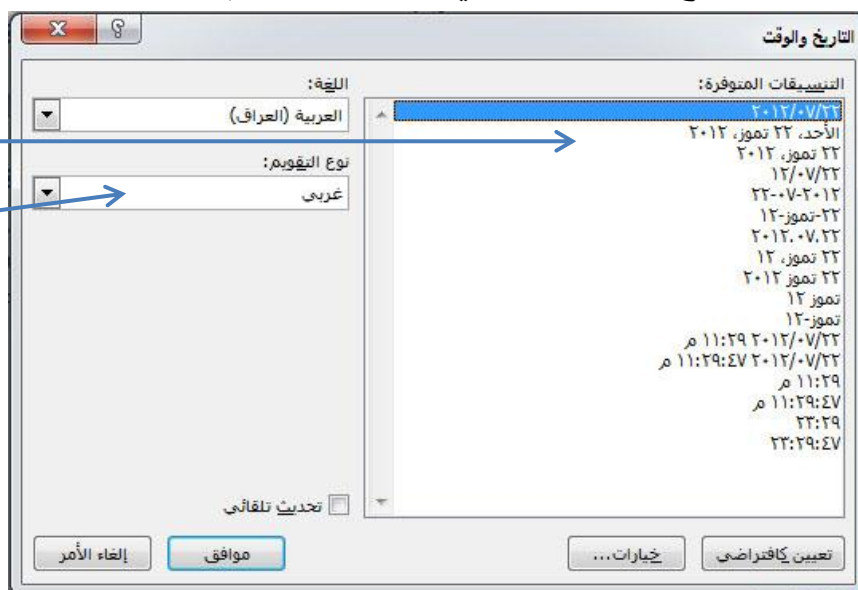


لإضافة النص ذو خصائص تنسيقية مختلفة عن النص العادي فنستطيع زخرفته وتلوينه بصورة اكبر وكما يحاط النص باطار للتكبير والتصغير ويتم تحريك النص عن طريق زر الماوس الايسر.

الكلمة الطيبة صدقة

٤- التاريخ والوقت:

لإضافة التاريخ او الوقت الحالي وبصيغة وتقاويم مختلفة وكما مبين ادناه :

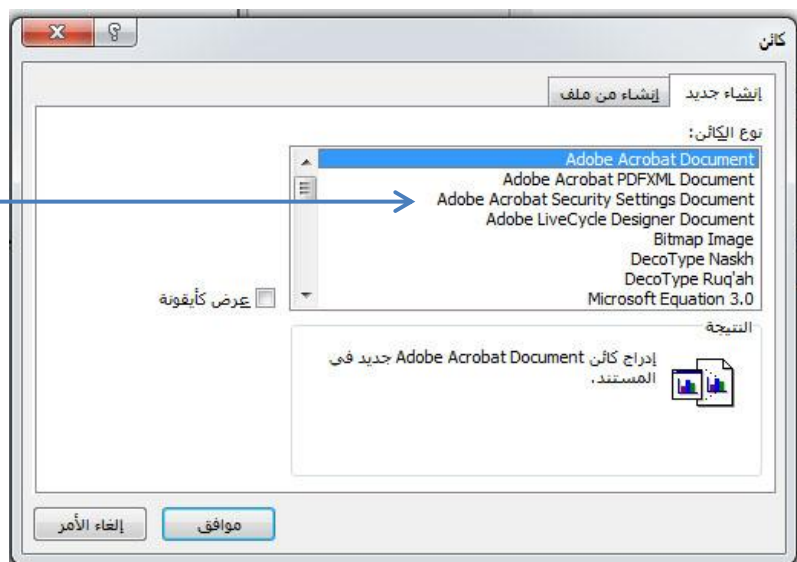


من هنا نختار نوع التاريخ

لاختيار نوع التقويم المناسب

٥- كائن:

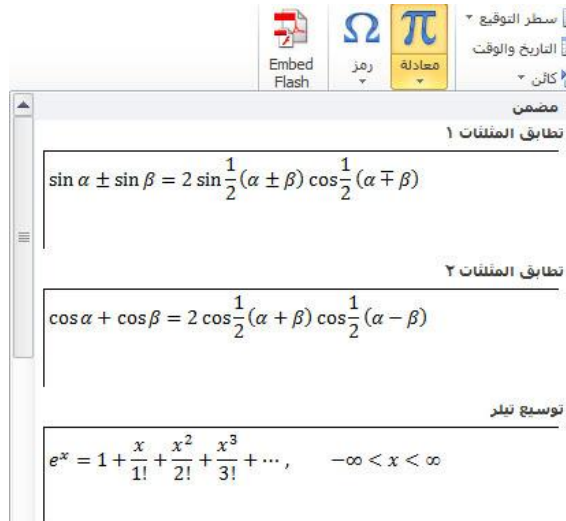
يقوم هذا الامر بدمج برنامج اخر ببرنامج الورد لاستفادة من امكانية ذلك البرنامج ،لتعديل او اضافة بعض الخصائص للمستند وهذه القائمة تبين بعض البرنامج القابلة للدمج :



من هنا نختار نوع البرنامج



لإدراج المعادلات الرياضية وبكافة صيغها العلمية وهذا نموذج توضيحي :



$$\sin \alpha \pm \sin \beta = 2 \sin \frac{1}{2}(\alpha \pm \beta) \cos \frac{1}{2}(\alpha \mp \beta)$$

٢- رمز:

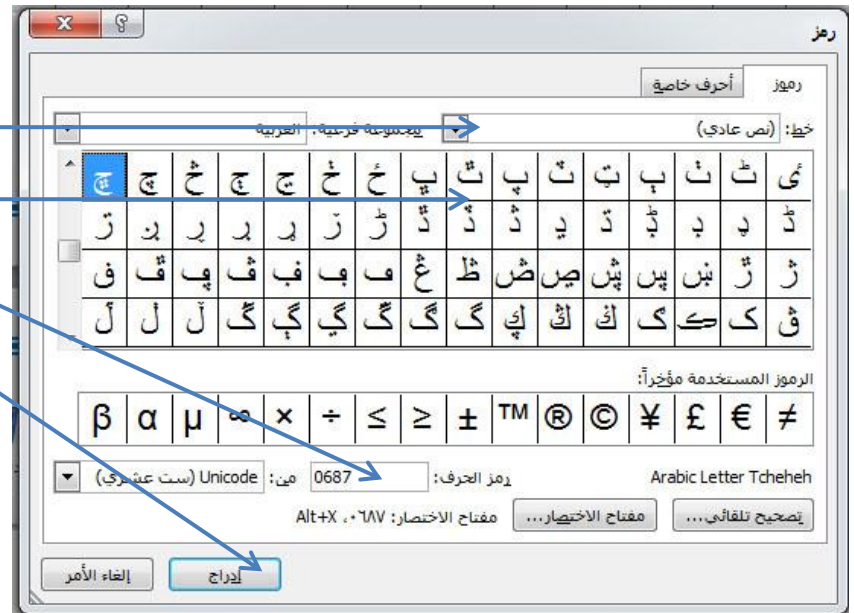
لإدراج رموز لغوية مختلفة والتي لا توجد في لوحة المفاتيح بالإضافة الى وجود زخارف نصية جميلة يمكن اضافتها للنص وكما موضح ادناه :

لأختار نوع الخط لتظهر رموزه الخاصة

من هنا نختار الرمز الذي نرغب بإضافته

من هنا نشاهد اختصار الرمز في الكيبورد

لإدراج الرمز بعد تحديده من جدول الرموز

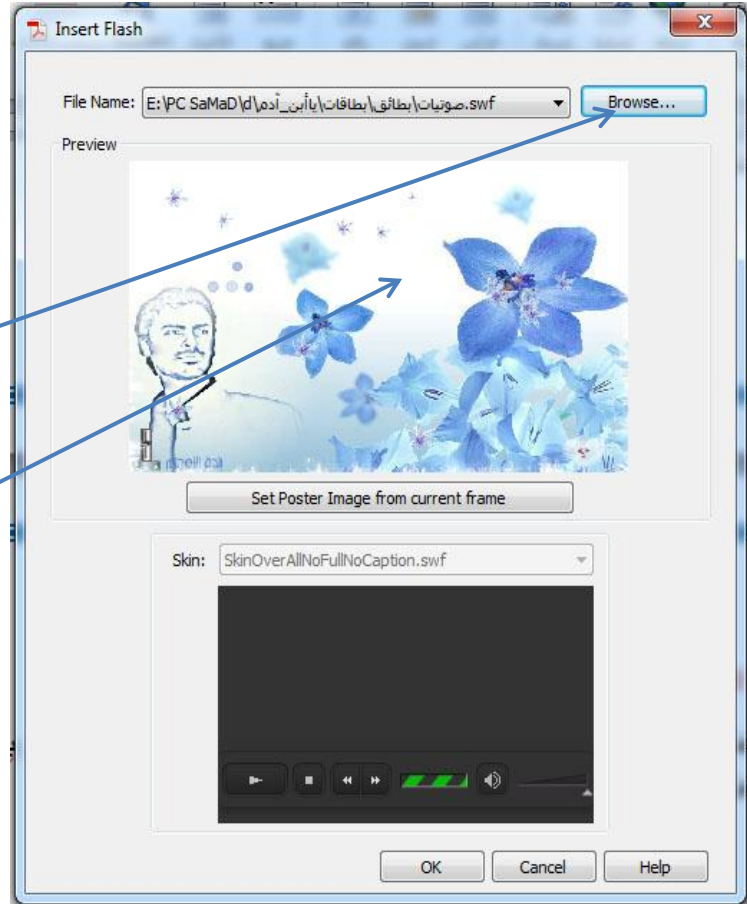




١- Embed Flash :



لإدراج مقطع فلاشي للمستند وتعتبر هذه الخاصية من الخصائص الجديدة في البرنامج بالإضافة الى امكانية تشغيل المقطع داخل المستند وكما موضح ادناه :



من هنا نختار المقطع الفلاشي من الحاسوب

من هنا يظهر النموذج الفلاشي الذي اخترناه ويعمل مباشرة قبل اضافته للمستند

هنا يظهر المقطع الفلاشي ويعمل مباشرة وفي حال رغبتنا في توقيف عمله ننقر مرتين على زر الماوس الايسر خارج نطاق المقطع

بعد الضغط على موافق يظهر المقطع ويعمل ويمكن تحريكه وتكبيره بزر الماوس الايسر



تخطيط الصفحة :-



١

١- **نسق** : قم بإدراج صفحة غلاف وتمتع عن طريق هذا الخيار بتغيير ألوانه ومزاياه بصورة عامة .



٢- **ألوان** : يتيح هذه الخيار التحكم بالوان الغلاف فقط .

٣- **خطوط** : يتيح هذه الخيار التحكم بخطوط الموجود داخل الغلاف فقط .

٤- **تأثيرات** : يتيح هذه الخيار التحكم بالتأثيرات داخل الغلاف فقط .

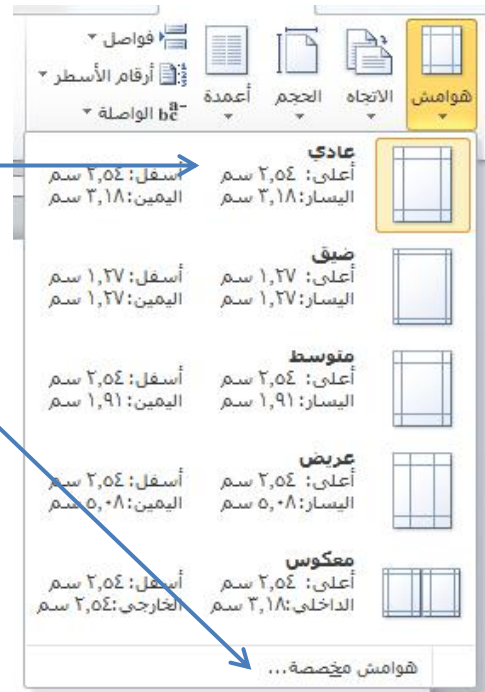
٢

١- **هوامش** : تحديد مساحة الهوامش في المستند و التحكم بالمساحة المتاحة او المخصصة للكتابة وكما موضوع ادناه فتوجد عدة خيارات وحسب الرغبة :



من هنا نختار نوع الهامش المناسب

لتغيير الهامش وفق قياس مخصص بواسطتنا



" الحكمة : ان تميز بين الذي تعرفه والذي تجهله "

- الاصوات الحرة لا تموت على الاطلاق -

٢- الاتجاه : لتغير اتجاه الورقة من الاتجاه العمودي

الى الافقي وغالباً ما يستخدم الاتجاه الافقي للكتابات العريضة والكبيرة التي تعلق للمشاهدة .



يعتبر الخيار المثبت مسبقاً في البرنامج

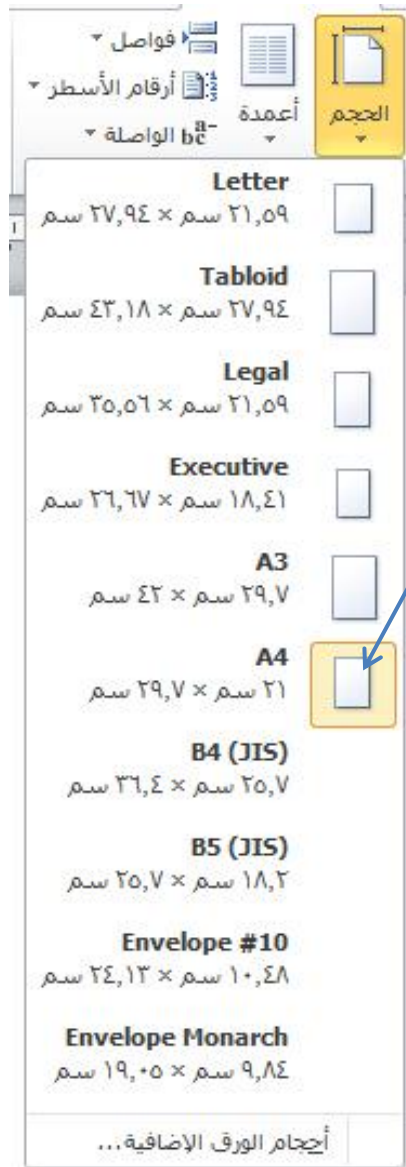


٣- الحجم :

ولتغير حجم الورقة وفق القياسات العالمية المعروفة وهي خاصة بالورق وحدها وهي :

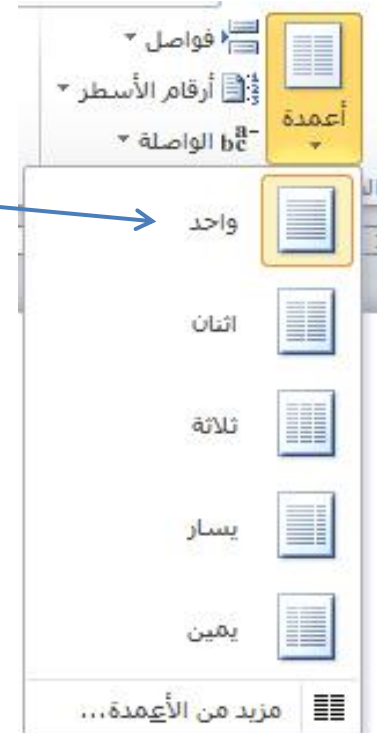
٤- أعمدة :

لجعل المستند يحتوي على أكثر من عمود للكتابة فبدل كتابة عمود في الصفحة بإمكانك الاستفادة أكثر من مساحة الورقة اذا كان النص شعرياً او بصيغة كتابة الجرائد وكما هو مبين ادناه :



يعتبر الخيار المثبت مسبقاً في البرنامج

يعتبر الخيار المثبت مسبقاً في البرنامج



٥- فواصل :



لإضافة الفواصل في أكثر من صيغة على سبيل المثال يمكنك إضافة ورقة جديدة إذا أردت إيجاد فاصلة بين آخر صفحة والصفحة التي تليها أو إضافة فاصلة جديدة بين كل عمود كتابة وبالتالي ينشأ الخيار عمودا جديدا أو فاصلة نصية بين الكتابة وشكل معين وكما مبين أدناه :

تعتبر واحدة من الطرق لإضافة ورقة جديدة للمستند



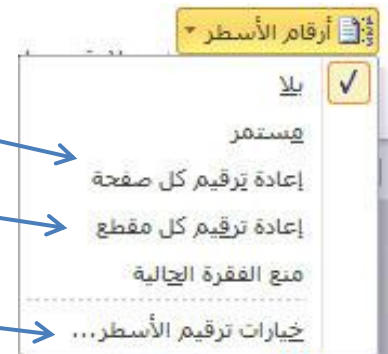
٦- أرقام الاسطر :

وتعتبر آلية لترقم الاسطر بالإضافة الى امكانية اعادة ترقيم الصفحات وكما موضح :

اعادة ترقيم الصفحات الخاصة بالمستند

ترقيم الاسطر التي قمت بإنشائها في المستند

لإظهار الخيارات التي تخص المستند



٧- الواصلة :

تقوم هذه الفقرة بالتحكم بالفواصل التي تفصل الاحرف عن بعضها البعض وكما موضح أدناه :

للتحكم بالمسافة التي تفصل الاحرف

لإظهار الخيارات التي تخص الواصلة

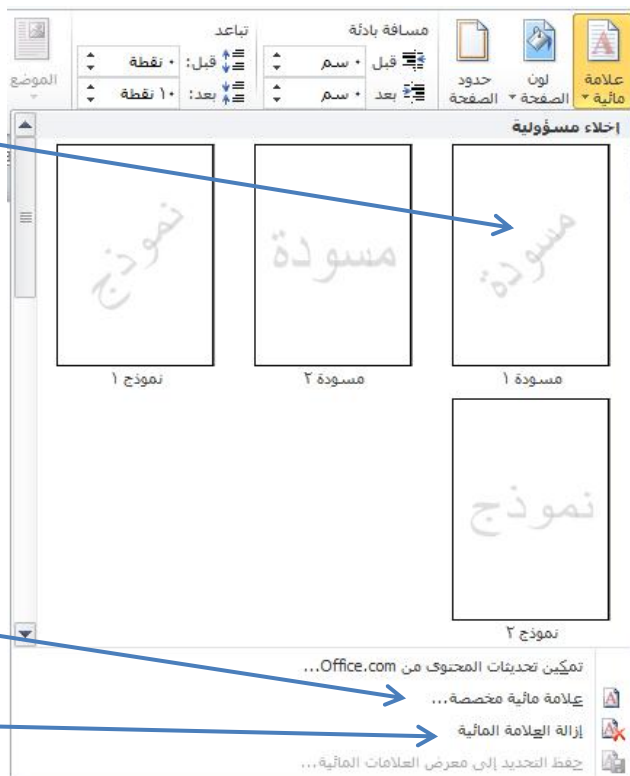


١- علامة مائية:



ويستخدم هذا الامر لإدراج نص شفاف مضلل خلف النص الاصلي في المستند وغالباً ما يشير الى سرية المستند او اهمية المستند او قد يشير الى حقوق الملكية او اعلان هوية صاحب النص بطريقة مباشرة وكما مبين ادناه :

من هنا نختار شكل العلامة المائية



لإضافة علامة مائية خاصة بنا

هذا الخيار لإزالة شكل العلامة المائية

خاص بعلامة مائية المخصصة

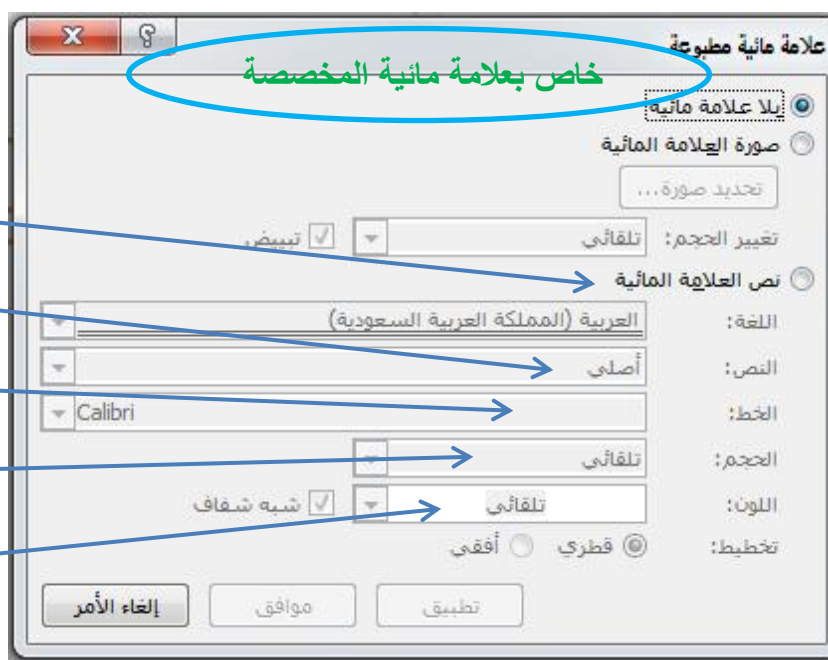
يتيح إمكانية إضافة النص العلامة المائية

لإضافة النص الخاص بالعلامة المائية

لاختيار نوع الخط المناسب للعلامة المائية

لاختيار حجم معين للعلامة المائية

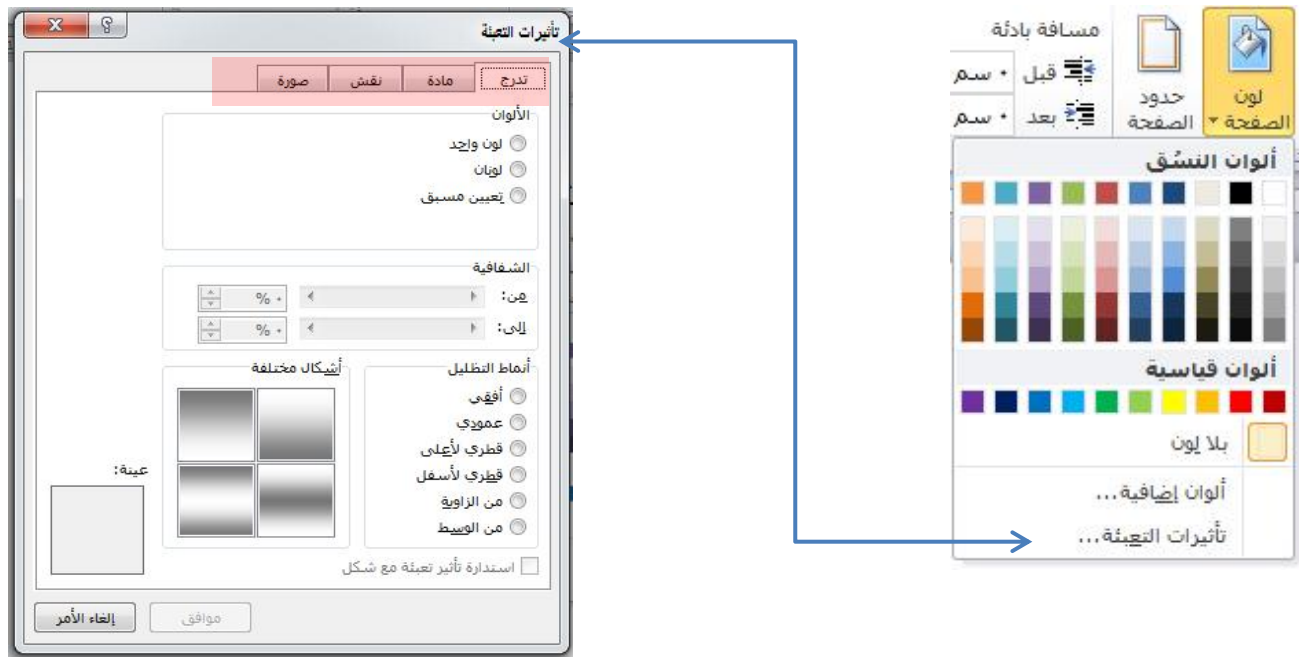
لاختيار لون معين للعلامة المائية



٢- علامة مائية:

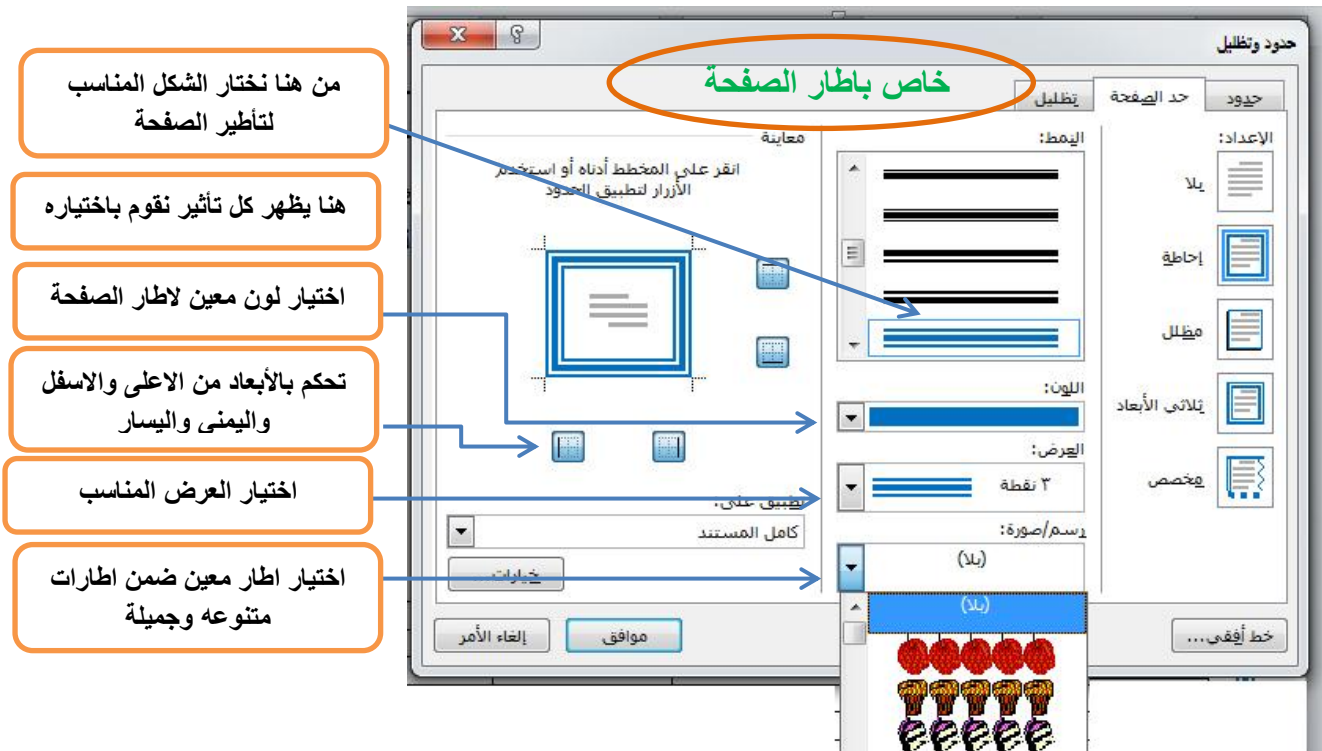


لتلوين الصفحة بلون ،او تدرج او نقش او صورة معينة وكما موضح ادناه :



٣- حدود الصفحة:

ويختص هذا الامر بإضافة إطار لصفحة المستند وكما موضح ادناه :



تباعد النص عن بداية الصفحة من الاعلى
او الاسفل



تباعد النص عن جهة اليمين او اليسار
بالنسبة للصفحة



للتحكم بموقع و وضعية والتفاف النص
بالنسبة للشكل او الصورة او مربع النص
او القصاصة الفنية التي قمت بإضافتها
للمستند وامكانية احضارها الى الامام
او الخلف لوضعية صورة اخرى بالإضافة
الى خيارات اخرى يمكن الاستفادة فيما تم
ذكره

مراجع :-



إدراج فهرس خاص
بالنص الموجود في
المستند

إدراج تسميات
توضيحية للصورة التي
نقوم باضتها للنص

إدراج حاشية سفلية
والتي تعتبر لشرح نقطة
معينة ضمن النص

إدراج جدول محتويات
تشبه المحتويات
الموجودة في الكتب

" التجارب : الأسس التي يبني عليها العقلاء حياتهم "
- الصداقة و الوفاء يكونان اجمل انواع البشر-

مراسلات :-

١



وتختص هذه القائمة بإرسال
البيانات عن طريق النت من تحديد
المستلمين مغلقات او البحث عن المستلم او
تحرير قائمة المستلمين

مراجعة :-

١



لتقييد النص بحيث يصبح للقراءة فقط ولا نستطيع اجراء أي تغير عليه

لحذف تعليق نصي قمنا بإضافته والذي لا يغير من هيكل النص اذا حذفناه

لإضافة تعليق نصي لشرح فقره معينة ولا نعتبر من ضمن النص الاصيلي

للتحكم بلغة البرنامج الرئيسية التي تظهر بها القوائم والادوات

لترجمة النص من لغة الى اخرى و يشترط توفر الانترنت في الحاسوب

لمعرفة عدد الكلمات الموجودة في المستند

للوصول المرادفات في القواميس او البحث عن بعض المصطلحات مباشرة

للبحث عن المرادفات في القواميس او البحث عن بعض المصطلحات

لإظهار خصائص التدقيق الاملائي او عدم اظهار التصحيح اثناء الكتابة

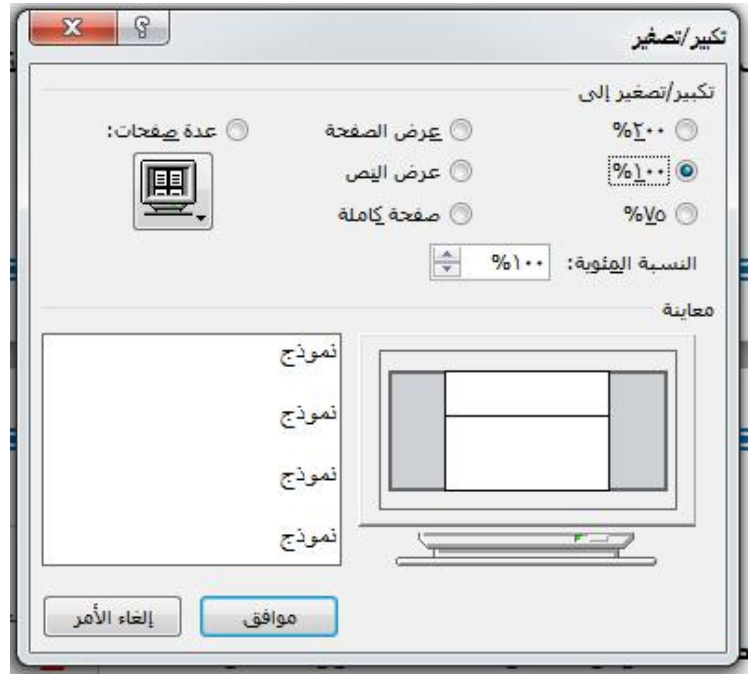
" الواجب : ما نطالب الآخرين به "
- ابتسم مهما يكن فان حياتنا تنقصها الابتسامه.



١- تكبير/تصغير:

لإظهار قائمة مخصصة لتكبير وتصغير المستند بصورة ظاهرية

وكما موضح ادناه :



٢- ١٠٠%:

لجعل الصفحة بحجمها الطبيعي أي بنفس حجم ورقة الطباعة الحقيقي .

٣- صفحة واحدة:

لجعل عرض الصفحة لمدى رؤية صفحة واحدة .

٤- صفحتان:

لجعل عرض الصفحة لمدى رؤية صفحتان.

٥- عرض الصفحة:

لجعل عرض الصفحة يتوافق مع عرض النافذة.

" الابتسامه: انحناءة تستقيم بها كل الامور "

- الكثير من العمل والكثير من السعي كفيل بالنجاح-



١- نافذة جديدة:

لإنشاء صفحة جديدة ومكررة عن المستند الذي تعمل عليه .

٢- ترتيب الكل:

في حال كنت تعمل على أكثر من صفحة سوف يقوم هذا الخيار بعرض الصفحتين معاً بصورة عرضية يمكنك من مشاهدتهما سوياً.

٣- انقسام:

يمكنك قسم الشاشة الى أكثر من قسم واحد في المستند الذي تعمل عليه.



١- العرض جنباً إلى جنب:

في حال كنت تعمل على أكثر من صفحة سوف يقوم هذا الخيار بعرض الصفحتين معاً بصورة طولية يمكنك من مشاهدتهما سوياً.

٢- تمرير متزامن:

في حال كنت تعمل على أكثر من صفحة سوف يقوم هذا الخيار بتمرير الصفحتين معاً الى الأعلى او الأسفل بنفس الوقت .

٣- إعادة تعيين موضع النافذة:

في حال كنت تعمل على أكثر من صفحة سوف يقوم هذا بتبديل موقع الصفحة من اليمين الى اليسار او بالعكس بالنسبة للصفحة الاخرى .

٣- تبديل النوافذ:

التبديل بين المستندات المفتوحة في نفس الوقت .

" أجمل احساس هو الغموض، فهو مصدر العلم والفن "

- الغموض يمنحك الحياة لانه غير تقليدي-

شرح خاص بالقائمة ملف :

تعتبر هذه القائمة مهمة جداً لأن تأثيرها في الغالب ويكون عملها في الغالب بصورة عامة كالمظهر العام أو ما شابه وهذه شرح موجز للقائمة :

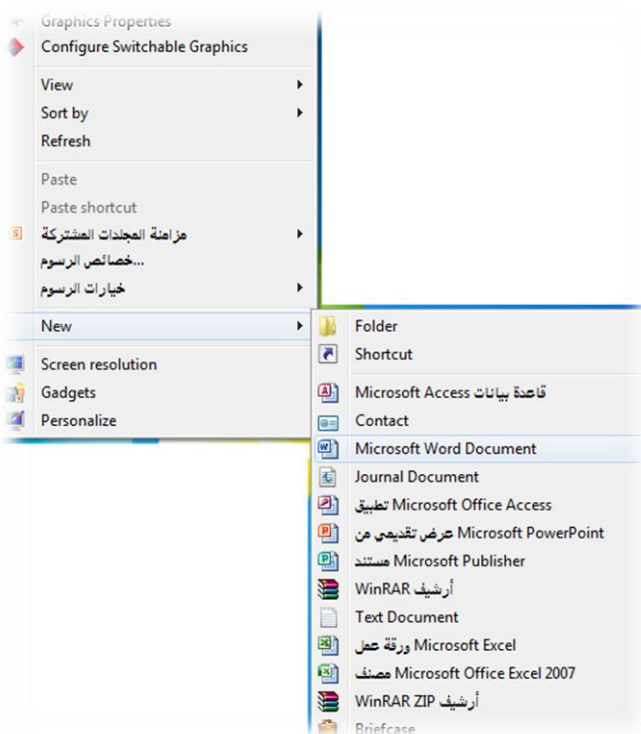
يقوم بحفظ التغيرات التي تجري على المستند ولا يشمل ذلك التكبير والتصغير الظاهري	ملف
يقوم بحفظ التغيرات على المستند ولكن باسم مختلف عن المستند الحالي	حفظ باسم
يقوم بحفظ المستند بصيغة " pdf " غير القابلة للتعديل	Save as Adobe PDF
يتيح فتح مستند اخر اثناء عملك	فتح
يتيح اغلاق المستند الذي تعم عليه دون اغلاق البرنامج	إغلاق
لإظهار المعلومات الخاصة بالمستند الذي تعمل عليه	معلومات
لإظهار اخر المستندات التي قمت بفتحها مؤخراً	أخير
يتيح هذا الخيار اضافة مستند جديد اثناء مهية للعمل بصورة مباشرة	جديد
لطباعة المستند الذي تعمل عليه	طباعة
لحفظ المستند وارساله بصورة مباشرة عن طريق البريد الالكتروني	حفظ وإرسال
لإظهار التعليمات الخاصة بالبرنامج	تعليمات
لإظهار كافة خيارات البرنامج العامة	خيارات
للخروج من البرنامج بصورة نهائية	إنهاء

لإنشاء ملف وورد جديد بطريقة اخرى :

١- نضغط زر الماوس الايمن في مكان فارغ .

٢- نختار الخيار new.

٣- بعد نختار New Microsoft Word Document .



هذا شرح مفصل المر الطباعة :

The screenshot shows a printer settings window for a Ricoh Aficio SP C410DN PCL5c printer. The window is divided into several sections: 'طباعة' (Print), 'الطابعة' (Printer), 'إعدادات' (Settings), and 'الصفحات' (Pages). The 'طباعة' section includes a 'طباعة' button and a 'عدد النسخ:' (Number of copies) field set to 1. The 'الطابعة' section shows the printer name and a 'دون اتصال' (Offline) status. The 'إعدادات' section includes options for 'طباعة كافة الصفحات' (Print all pages), 'طباعة المستند بالكامل' (Print the entire document), 'الصفحات:' (Pages), 'طباعة على وجه واحد' (Print on one side), 'الطباعة على جانب واحد من الصفحة فقط' (Print on one side of the page only), 'ترتيب' (Order), 'اتجاه عمودي' (Portrait), 'A4', 'سم 21 سم 29.7' (21 cm x 29.7 cm), 'هوامش مخصصة' (Custom margins), and 'صفحة واحدة لكل ورقة' (One page per sheet). The 'الصفحات' section includes an 'اعداد الصفحة' (Page numbers) field. Arrows from the labels on the left point to these specific settings.

للطباعة بصورة مباشرة

لاختيار عدد النسخ من الورقة الواحدة

اختيار اسم ونوع الطابعة التي نرغب بالطباعة عليها

لإظهار خصائص الطابعة

لطباعة الصفحة الحالية، او كافة الصفحات

لطباعة نطاق معين مثلاً (٣-٩) ..

لطباعة على وجه واحد او على الوجهين معاً

ترتيب خروج الاوراق من الطباعة بصيغة معينة

لاختيار اتجاه الورقة الذي نرغب بالطباعة عليها

اختيار حجم الورق الذي تتم الطباعة عليه

لطباعة هوامش الاوراق او اهمالها

لطباعة صفحة او اكثر في الورقة الواحدة

ملاحظة :

قبل الطباعة لا بد ان نتأكد من الامور التالي حتى تتم الطباعة بالصورة الصحيحة :

- ١- ربط الكهرباء والتأكد من تشغيلها .
- ٢- التأكد من ربط كابل الطابعة بالحاسوب .
- ٣- التأكد من وجود ورق داخل الطابعة قبل البدء بعملية الطباعة .
- ٤- عند اختيار نوع الطابعة للطباعة بها لا بد ان نلاحظ وجود علامة صح خضراء كما موجود في الصورة ونلاحظ كلمة جاهز او دون اتصال لمعرفة حالة الطابعة قبل البدء .
- ٥- لا تقم بتكرار امر الطباعة في حال صادفتك مشكلة الا بعد التأكد من عمل الطابعة لان الاوامر الاضافية تخزن في ارشيف الطابعة وعند عملها من جديد تقوم بطباعة النسخ القديمة .

شرح لفقرة الخيارات من القائمة ملف :



خصائص الارقام من الخيارات المتقدمة:



خصائص الأشهر من الخيارات المتقدمة:



تحسين استخدامك للوحة المفاتيح :

تسع خطوات لتحسين وتسريع مهارات الكتابة على لوحة المفاتيح :

-المكان : اختيار مقعد مريح ومناسب للجلوس باستقامة. ضع اصابعك باتجاه صحيح على لوحة المفاتيح. قم بالكتابة مستخدما اطراف اصابعك ولا تستخدم اضافرك. لوحة المفاتيح يجب ان تكون بمستوى الساعد مباشرة .

-الموضع : استخدم يديك الاثنين . على لوحة المفاتيح بطريقة تمكنك من خلالها من حفظ موضع الحروف بشكل سريع .

-تجنب النظر : نعم ،يجب تجنب النظر الى لوحة المفاتيح عند الكتابة كن صارما في هذه المرحلة . انظر الى الشاشة او الى الورقة التي تكتب منها ويمكنك تجربة هذا المرحلة بعد حفظ اماكن الحروف عند ركوبك الدراجة على ماذا ستنتظر الى الطريق ام البديل ؟

-استخدم التعبيرات : التعبيرات لا شيء ولكن عند استخدامها مع الكلمات تقدم مزاج وحال الكاتب .تستطيع ايجاد هذه التعبيرات في العديد من الشبكات الاجتماعية او المنتديات او تعليقات المدونات وغيرها .التعبيرات دائما عبارة عن رموز .يمكنك من استخدامك المستمر للوحة المفاتيح والكتابة تحديد اماكن هذه الرموز بسرعة لكتابة هذه التعبيرات بسرعة .

-اكتب دائما : حاول كتابة ما تسمعه مثل الأغاني ،تقارير الاخبار ،محادثة تدور بين شخصين وهكذا .سيمكنك هذا سرعة كتابة الكلمات الشائعة .

-تجنب الاخطاء الاملائية : عند تدربك على الكتابة لا تمضى الكثير من الوقت على تصحيح اخطائك الاملائية ولكن اهتم بالكتابة اكثر .لان تدريب اليدين على الكتابة والتركيز على الكتابة اسرع هو الهدف الرئيسي .

-قم بالتمتع بالكتابة : تحسين سرعة الكتابة عن طريق استخدام TypeRacer لعبة ثنائية حيث يمكنك سباق الاخر في الكتابة من اجزاء من الكتب او الافلام او الأغاني.

يمكنك ايضا ايجاد بعض التطبيقات في Facebook او Orkut.

-البرامج : يمكنك شراء دروس للتمرن على الكتابة او استخدام احد هذه البرامج المجانية المتاحة ولكن تأكد ان هذا البرنامج قادر على قياس سرعتك الكتابية .يمكنك ايضا تجربة لعبة كتابية مجانية .

-التدرب : اخيرا وليس اخرا ،لا شيء يستطيع ان يتم بدون التمرن باستمرار .التدرب دائما بقدر الامكان ،قم بذلك بانتظام مع مزيد من الصبر .ولكن لا تتدرب اذا كانت اصابعك تؤلمك .

الرموز في برنامج WORD :

الرمز او الاستخدام	الاختصار	ت
الضمة	Shift + E	.١
السكون	X +Shift	.٢
الفتحة	Shift + Q	.٣
الكسرة	Shift + A	.٤
الشدة	Shift + ذ	.٥
المدة	Shift + Z	.٦
تنوين فتح	Shift + W	.٧
تنوين كسرة	Shift + S	.٨
تنوين ضم	Shift + R	.٩
لا	Shift + T	.١٠
لأ	Shift + G	.١١
إ	Shift + Y	.١٢
أ	Shift + H	.١٣
آ	Shift + N	.١٤
لا	Shift + B	.١٥
}	Shift + V	.١٦
{	C + Shift	.١٧
[	Shift + F	.١٨
تمديد الحرف	Shift + J	.١٩
فاصل أسطر	SHIFT+ENTER	.٢٠
شاشة واحدة إلى الأسفل	SHIFT+PAGE DOWN	.٢١
شاشة واحدة إلى الأعلى	SHIFT+PAGE UP	.٢٢
؟	Shift + ظ	.٢٣
!	Shift + 1	.٢٤
@	Shift + 2	.٢٥
#	Shift + 3	.٢٦
\$	Shift + 4	.٢٧
%	Shift + 5	.٢٨
&	Shift + 7	.٢٩
*	Shift + 8	.٣٠

الاختصارات في برنامج WORD : - ١ -

الاستخدام	الاختصار	ت
نسخ	Ctrl + C	١.
قص	Ctrl + X	٢.
لصق	Ctrl + V	٣.
التراجع عن اخر خطوات	Ctrl + Z	٤.
تحديد كل المستند	Ctrl + A	٥.
ابتداء صفحة جديدة	Ctrl + Enter	٦.
لغة عربية (يمين)	Ctrl + Shift	٧.
لغة إنجليزية (يسار)	Ctrl + Shift	٨.
الانتقال إلى صفحة	Ctrl + G	٩.
الانتقال إلى نهاية الملف	Ctrl + END	١٠.
تكرار آخر عملية	Ctrl + Y	١١.
أول المستند	Ctrl + Home	١٢.
سطر تحت النص	Ctrl + U	١٣.
ملف جديد	Ctrl + N	١٤.
استبدال	Ctrl + H	١٥.
خط مائل	Ctrl + I	١٦.
غامق	Ctrl + B	١٧.
طباعة	Ctrl + P	١٨.
فتح مستند	Ctrl + O	١٩.
تكبير النص	Ctrl + د	٢٠.
تصغير النص	Ctrl + ج	٢١.
بحث	Ctrl + F	٢٢.
إضافة التاريخ	Ctrl + shift + D	٢٣.

الاختصارات في برنامج WORD : - ٢ -

الاستخدام	الاختصار	ت
خروج من الملف	Ctrl + F4	.١
توسيط النص	Ctrl + E	.٢
حجم الخط	Ctrl + Shift + P	.٣
خط	Ctrl + D	.٤
للحفظ	Ctrl + S	.٥
للحفظ بإسم	Ctrl+ shift + S	.٦
وضع نقطة عند بداية النص	Ctrl + Shift + L	.٧
تكبير وتصغير درجة واحدة	Ctrl + =	.٨
بداية النص من الجانب الأيسر	Ctrl + L	.٩
تسوية النص من الجانبين	Ctrl + J	.١٠
تغيير المقاس الأعلى للفقرة	Ctrl + M	.١١
رجوع إلى الموضع الذي انتهت منه عند إغلاق الملف	Shift + F5	.١٢
يمكنك اغلاق اي نافذة مفتوحة	Ctrl + w	.١٣
بداية سطر جديد	Enter	.١٤
فتح قوسين جاهزين	Ctrl + F9	.١٥
حفظ بإسم	F12	.١٦
قائمة تعليمات	Alt + J	.١٧
لحذف الحرف قبل المؤشر	DELETE	.١٨
لحذف الحرف بعد المؤشر	BACKSPACE	.١٩
لإنشاء مسافة جديدة	SPACE	.٢٠
معاينة الصفحة قبل الطباعة	Ctrl + Alt + I	.٢١
لإنشاء رابط تشعبي	Ctrl + K	.٢٢
لمعرفة ترجمة الكلمة او الكلمات المقاربة	Ctrl + shift + F7	.٢٣

ملاحظات مهمة :

١- من غرائب Word تحديد مربع في نص :

إذا كان لديك أجزاء من نص في وسط نصوص كثيرة .. وتحتاج إن تحدد بطريقة المربع في النص لنسخه أو تلوينه أو غير ذلك فاستخدم الطريقة التالية :
اسحب بالماوس مع الضغط على زر **ALT** سيتم تحديد مربع .
بعدها يمكنك التعامل مع المقطع المحدد

٢- حيلة لإخفاء جزء من الوثيقة :

يمكنك أن تخفي بعض المعلومات في الوثيقة عن طريق التالي :
حدد المطلوب إخفاؤه

اضغط الأزرار **Ctrl + Shift + H**

لانتقال للوضع غير المخفي .. اضغط التالي :

Ctrl+ shift +8

سيظهر لك الوضع غير المخفي ، وكل نقطة تعني فراغ وإشارة الـ **P** المعكوسة تعني إدخال وسترى ((الكلمات المخفية)) وتحتها خطوط منقطة خفيفة يمكنك تحديدها وضغط نفس أزرار الإخفاء لتعود للظهور (**Ctrl+Shift+H**)

لانتقال من الوضع غير المخفي إلى الوضع العادي اضغط مرة أخرى **Ctrl+ shift +8**

٣- أفكار في التسطير :

يمكن للفرد وضع خط تحت الجمل عن طريق أيقونة التسطير **U** أو استخدام **Ctrl+U** وهذا كل المستخدمين يعرف ذلك وهذه الطريقة تسطر الكلمات مع الفراغات التي بين الكلمات .. والذي يجهله كثير من الناس هو تسطير الكلمات فقط بدون الفراغات فيمكنك عمل ذلك فيمكنك عمل ذلك عن

طريق الأزرار **Ctrl+Shift+W**

وإذا أردت وضع خطين تحت الجملة فيمكنك عمل ذلك عن طريق الضغط على الأزرار

Ctrl+Shift+D

٤- لعمل فراغات بين الأسطر :

Ctrl + 1 لجعل الفراغات بفقر سطر واحد

Ctrl + 5 لجعل الفراغات بفقر سطر ونصف

Ctrl + 2 لجعل الفراغات بفقر سطرين

٥- استفد من القدرات الخفية لكرة الفأرة :

- لكرة الفأرة (بين الزرين) عدة أعمال في البرنامج :
- ١- بتحريك الكرة للأعلى والأسفل تتحرك الصفحة.
 - ٢- وبتحريك الكرة مع ضغط زر **Ctrl** يتم تقريب الصفحة وإبعادها. (لا تستخدم هذه الطريقة في متصفح الإنترنت لما تسببه من تصغير وتكبير الخط بشكل مزعج - ولكن يمكن استخدامها في وقت الحاجة)
 - ٣- وهذه قليل من يستخدمها : استخدام الكرة كزر ، اضغط على الكرة ضغطة واحدة (والمؤشر على الصفحة) ستظهر أسهم على شريط التمرير برفع الفأرة قليلا أو إنزالها يتم ارتفاع الصفحة ونزولها بشكل مستمر.

٦- أفكار خفية في صناعة الجداول :

- اكتب التالي في البرنامج :
- ++ ثم اضغط **Enter** لاحظ أن هناك فراغ بين أول علامة + وثاني علامة
- لاحظ أنه البرنامج قام بعمل جدول باستخدام علامة +
- حسب الفراغات يقوم البرنامج بعمل فراغات في الجداول .. (ويمكن استخدام علامة = أو علامة - بدلا من الفراغ)
- فإذا كانت العلامات كالتالي:
- + ===== + == + ===== +
- فسينشئ البرنامج جدولا من ثلاث خانات الأولى والأخيرة كبيرة والوسطى صغيرة.

٧- مهارات في تظليل النصوص في الورد :

- مفتاح **Shift** مع السهم الأيمن أو الأيسر للتظليل حرفا حرفاً.
- مفتاح **Shift+Ctrl** مع السهم الأيمن أو الأيسر للتظليل كلمة كلمة ، أو انقر على الكلمة المراد تحديدها نقرا مزدوجا بزر الفأرة الأيسر.
- مفتاح **Shift+Home** للتظليل من موقع المؤشر الحالي إلى بداية السطر.
- مفتاح **Shift+End** للتظليل من موقع المؤشر الحالي إلى نهاية السطر.
- فإذا أردت تحديد سطر بالكامل فاضغط على مفتاح **Home** ثم اضغط على **Shift+End** ، أو انقر بزر الفأرة أيسر أمام السطر في الهامش.
- مفتاح **Shift+Ctrl** مع السهم الأعلى أو الأسفل للتظليل مقطعا مقطعا ، أو انقر في أي مكان في المقطع ثلاث نقرات متتالية بزر الفأرة الأيسر.
- مفتاح **Shift+PageUp** للتظليل من موقع المؤشر الحالي شاشة شاشة لأعلى.
- مفتاح **Shift+PageDown** للتظليل من موقع المؤشر الحالي شاشة شاشة لأسفل.
- مفتاح **Shift+Home+Ctrl** للتظليل من موقع المؤشر الحالي إلى بداية أول صفحة.

-مفتاح **Shift+End+Ctrl** للتظليل من موقع المؤشر الحالي إلى نهاية آخر صفحة.

-لتظليل الكل. **Ctrl+A**.

ملاحظة : إذا أردت نقل المؤشر فقط دون التظليل فلا تضغط على مفتاح **Shift**.

٨- وتتمة لموضوع التظليل :

ضغطتين بالفارة للكلمة وثلاث ضغطات للفقرة.

وطريقة أخرى أشـر على بداية النص ثم أشـر بالفارة في آخر النص المطلوب مع ضغط زر **Shift** وطريقة أخرى (قليل من يستخدمها) ضع المؤشر في بدء النص .. ثم اضغط (مرتين) على العبارة **EXT** أسفل البرنامج في شريط الحالة .. ثم اختر نهاية النص المطلوب .هذا لمن هو معتاد على استخدام يد واحدة فقط

٩- اعاجيب النسخ :

يحتاج الفرد منا في بعض الأحيان أن ينسخ نص من ملف إلى ملف آخر بحيث إذا حدث أي تغيير في الملف الأول يتم التغيير في الملف الثاني .. كأرقام التلـفونات والتاريخ وتغيير بعض الأسعار اليومية وأغيرها ..

الخطوات كالتالي :

حدد النص

اختر نسخ

انتقل إلى الملف الثاني (أو نفس الملف في موقع آخر)

اختر من قائمة تحرير (لصق خاص)

اختر من القائمة نوع **RTF** مع اختيار (لصق الارتباط) << مهم >>

الآن أي تعديل يتم في الفقرة الأولى سيتغير في الفقرة الثانية مباشرة.. والعجيب أنك لو غيرت اللون في الفقرة الأولى سيتم التغيير في الفقرة الثانية..

من أجمل ما يمكن عمله في هذه الفقرة أن تقوم بعمل قائمة أرقام في **Excel** ثم تقوم بعمل رسم بياني **Chart** للأرقام وتنسخ الرسم بطريقة الـ **RTF** ثم تلصقه في ورقة ورد .. وإذا كانت هناك شبكة مرتبطة فيمكن عملها عن طريق حاسبين أيضا ..

أي تعديل في ورقة الاكسيل .. يتم التغير مباشرة في الرسم في الورد في الحاسب الثاني .

١٠- لتحويل الحروف الانجليزية من طور إلى آخر :

إذا كتبت بعض الكلمات بالإنجليزية في برنامج (**Word**) وأردت أن تحولها من حرف صغير إلى كبير أو بالعكس أو تحول أوائل الكلمات إلى كبير .. فاعمل التالي :

ظلل النص (بالإنجليزي)

اضغط **Shift+ F3**

طبق التجربة عدة مرات ستتحول الكلمات من طور إلى آخر.

١١- اعمل أسطر .. بطريقة سريعة جدا:

أكتب في أول السطر ثلاث مرات أو أربع مرات ثم اضغط **Enter** بعدها مباشرة وبدون فراغ :

=

أو

أو #

أو -

وانظر ماذا يحدث ، هذه الأسطر قد تحتاجها كثيرا وهي بين يديك.

١٢- حول أي وثيقة في Word إلى صفحة انترنت في دقائق :

يمكنك تحويل أي موضوع أو بحث أو غيره إلى صفحة إنترنت ويمكن عرضها من خلال شبكة الإنترنت .. وذلك عن طريق الخطوات التالية :

اختر المستند المطلوب

اختر قائمة ملف

اختر حفظ باسم (Save as)

ثم في أسفل المربع الحواري وفي مربع (حفظ الملف بنوعه) اختر النوع التالي (Web Page) سيحفظ الملف كصفحة إنترنت ويمكنك رفعها إلى أي مقدم خدمة مجانية ..

يمكن تلوين الخلفية عن طريق قائمة (تنسيق- خلفية)

يمكن وضع نصوص متحركة ومؤثرات صوتية عن طريق أشرطة الأدوات (أدوات ويب).

١٣- حل لمشكلة عدم طباعة البراويز كاملة في الطابعات الملونة:

كثير من الناس يشتكي من هذه المشكلة وهي أنه عند طباعة صفحة تحتوي على بروتاز لا يطبع الجزء السفلي للبرواز ، هذه المشكلة تكون مع الطابعات الملونة وخاصة طابعة hp ، ولحل هذه المشكلة قم بعمل الآتي:

ملف > إعدادات الصفحة >--حجم الورق اختر Letter بدلا من A4 وللتأكد من طباعة البرواز كاملا ، اختر معاينة قبل الطباعة وانظر أسفل البرواز.

١٤- تجميل العنوان :

إذا كان لديك عنوانا وتريد أن يكون عليه بعض التجميل فقم بعمل التالي :

حدد النص ، اختر قائمة تنسيق ، اختر خط

اختر (تأثيرات النص)

اختر (أضواء لاس فيغاس) أو غيرها من الاختيارات .