

MICROSOFT WORD 2013


مقدمة

برنامج مايكروسوفت وورد 2013 هو أحد برامج حزمة أوفيس 2013 وهو مخصص لمعالجة النصوص ، حيث يتيح إدخال الكلمات بصورة الكترونية على صفحات افتراضية ضمن ملف "تحت اسم" مُستند Document مع امكانية إدراج الجداول والصور والمخططات الأحصائية . هذه الصفحات تكون قابلة للطباعة، للتنضيد، وللتحديث مع امكانية الاحتفاظ بالملف الاصلي دون تأثير . وهو اداة نموذجية لانشاء الرسائل والتقارير والمنشورات والمذكرات والكتب والمقالات.

تشغيل برنامج مايكروسوفت وورد 2013

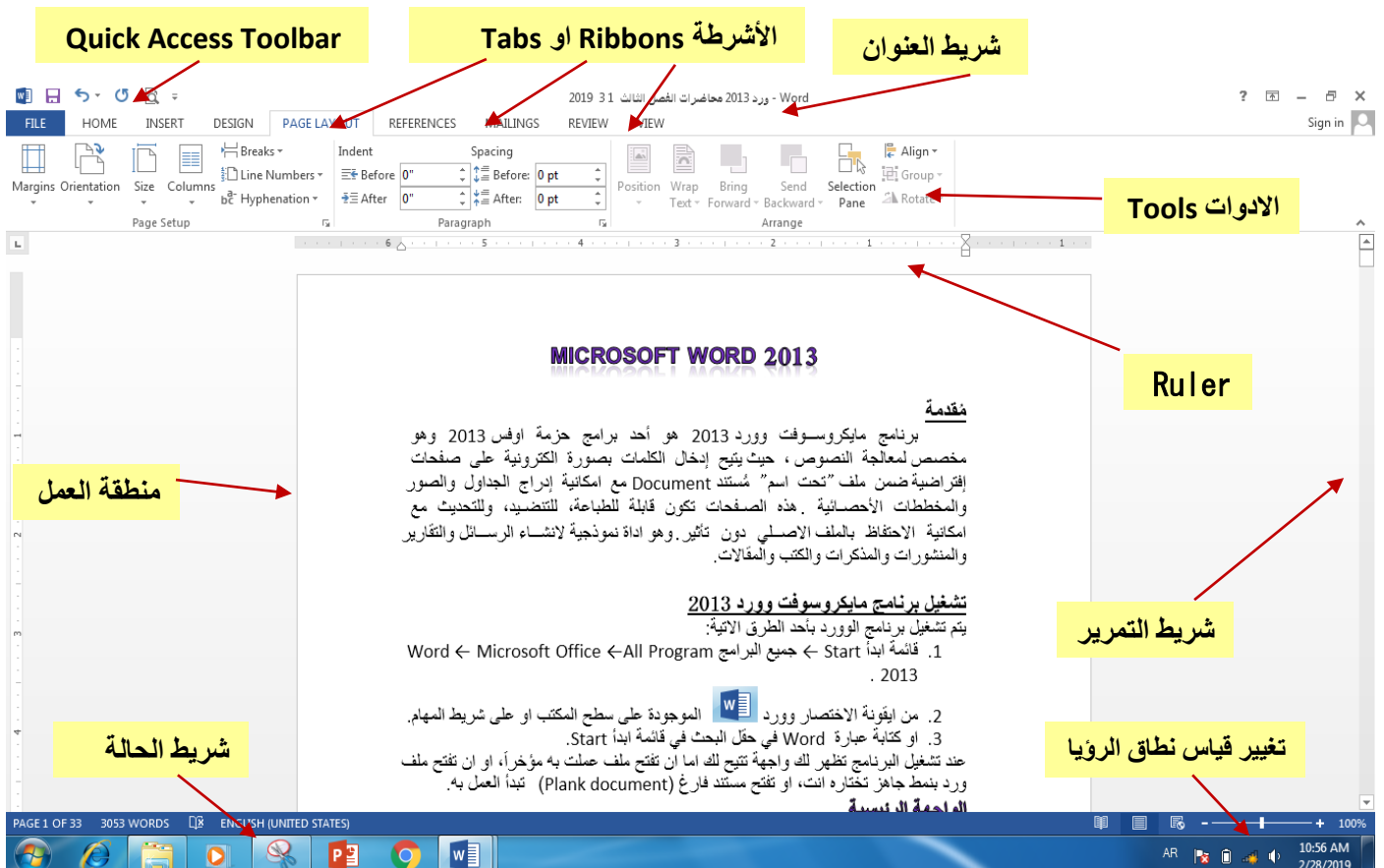
يتم تشغيل برنامج الورد بأحد الطرق الآتية:

1. قائمة ابدأ Start ← جميع البرامج ← All Program ← Microsoft Office ← Word 2013

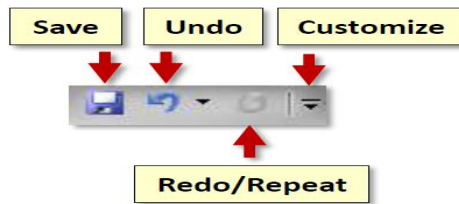
2. من ايقونة الاختصار وورد  الموجودة على سطح المكتب او على شريط المهام.
 3. او كتابة عبارة Word في حقل البحث في قائمة ابدأ Start.
- عند تشغيل البرنامج التطبيقي تظهر لك واجهة تتيح لك اما ان تفتح ملف عملت به مؤخراً، او ان تفتح ملف ورد بنمط جاهز تختاره انت، او تفتح مستند فارغ (Blank document) تبدأ العمل به.

الواجهة الرئيسية

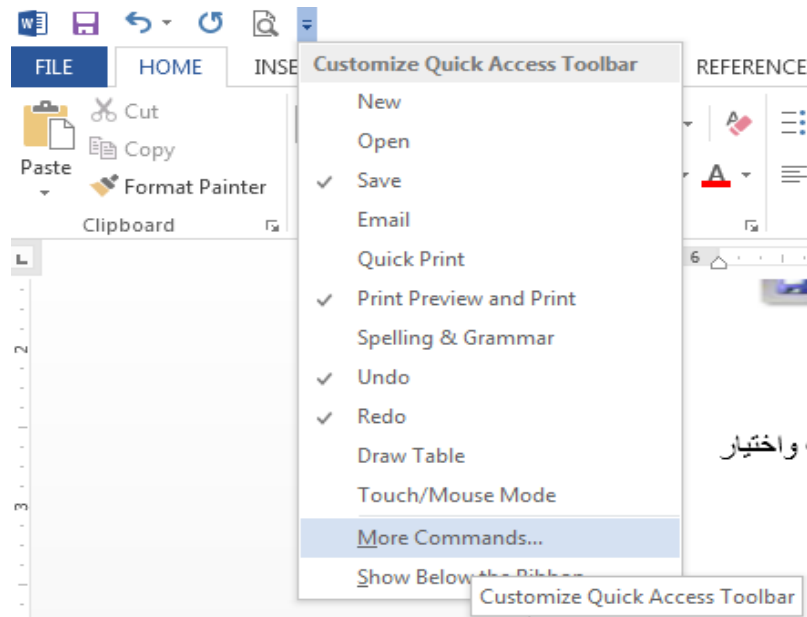
الشكل ادناه يبين واجهة برنامج مايكروسوفت وورد 2013:



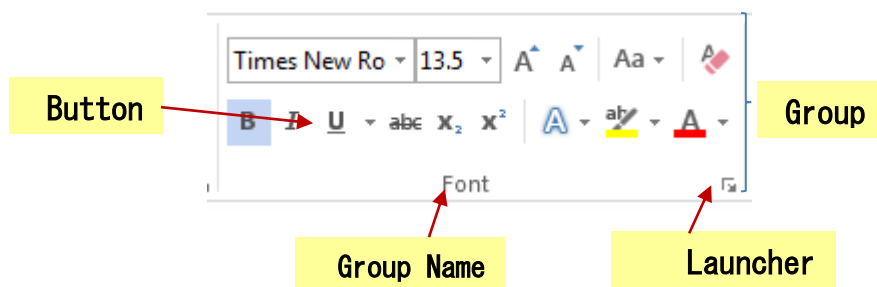
شريط ادوات الوصول السريع **Quick Access Toolbar** : شريط يتم تخصيصه باضافة اوامر كثيرة الاستعمال من قبل المستخدم مثل(الخزن Save العودة خطوة الى الوراء Undo وراجع تنفيذ الخطوة الاخيرة Redo).



ويمكن رؤية المزيد من الاوامر بضغط السهم الاسود الصغير يسار الايكونات واختيار More Commands:



الأشرطة **Ribbons** او علامات التبويب **Tabs**: هي صفحات مصنفة حسب وظيفة الادوات التي تحويها. يمكن التنقل بين الأشرطة بالضغط على اسم الشريط. الادوات **Tools** : كل شريط من الأشرطة يحوي مجموعة من الادوات التي تؤدي الوظائف المصنفة حسب اسم الشريط. المجموعات **Groups**: وهي عبارة عن مجموعة من الاوامر المتعلقة ببعضها حيث تضم كافة الاوامر التي تحتاج الى استخدامها لتنفيذ مهمة ما.




تغيير قياس نطاق الرؤية: يمكن تكبير /تصغير حجم معاينة الصفحة بواسطة سحب الذراع الى اليمين أو اليسار وهذا الذراع يقع في الجهة اليمنى السفلى من الواجهة الرئيسية .

100% + -

منطقة العمل Work Area : هي المنطقة التي يتم فيها ادخال النصوص، والصور، والجداول... الخ لانشاء المستند او ورقة العمل.

شريط التمرير Scroll Bar : يستخدم هذا الشريط للتنقل بين اجزاء النافذة وهناك نوعان من شريط التمرير، شريط تمرير عامودي Vertical Scroll Bar للتحرك من الاعلى الى الاسفل ، وشريط تمرير افقي Horizontal Scroll Bar في اسفل النافذة للتحرك من اليمين الى اليسار.

شريط الحالة Status Bar: يعرض معلومات حول الحالة الحالية لما تعرضه في النافذة حيث يظهر رقم الصفحة الحالية بالاستناد الى عدد الصفحات الفعلية في المستند. وكذلك عدد الكلمات في المستند، واطهار اللغة المستخدمة، وطرق عرض المستند ، والتحكم في حجم المستند. ويمكن التحكم في المعلومات التي تعرض على هذا الشريط بالوقوف عليه ونقر زر الماوس الايمن والنقر فوق الخيارات التي نريد.

Word 2013 - Word 2013 محاضرات الفصل الثالث 3.1 2019 700x 100%

الاعدادات العامة

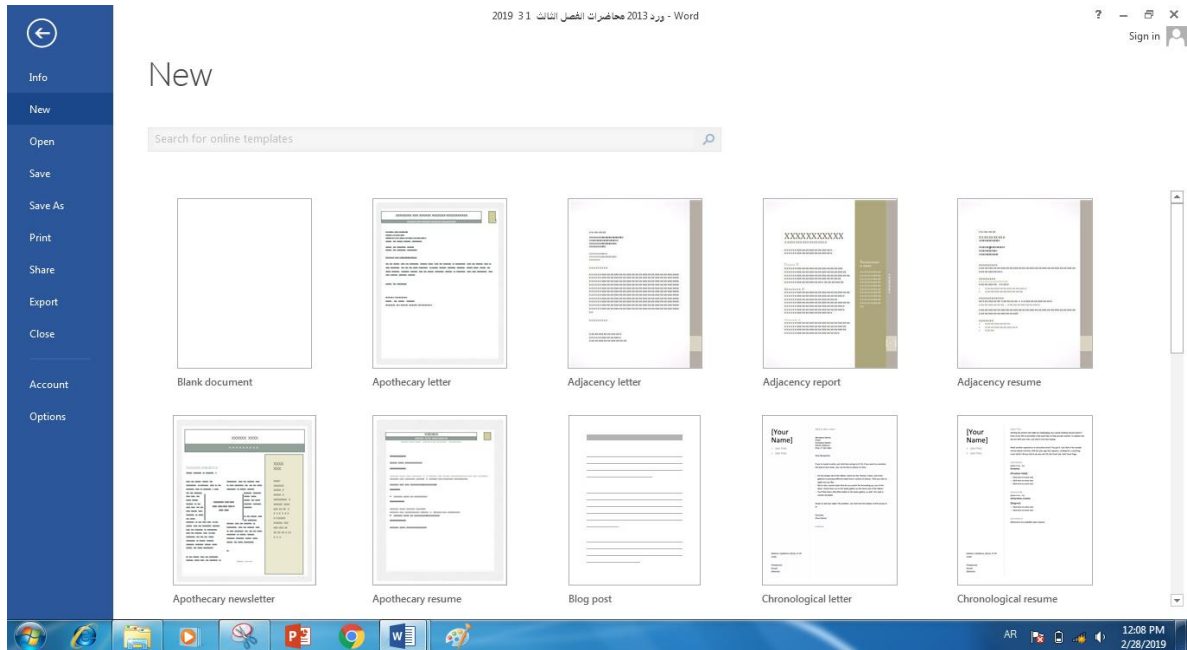
1- انشاء مستند جديد

عند تشغيل البرنامج التطبيقي تظهر لك واجهة تتيح لك اما ان تفتح ملف عملت به مؤخراً، او ان تفتح ملف ورد بنمط جاهز تختاره انت، او تفتح مستند فارغ (Blank document) تبدأ العمل به. ولانشاء مستند جديد نعمل الاتي:

✗ انقر علامة التبويب ملف File Tab ثم اختر جديد New.

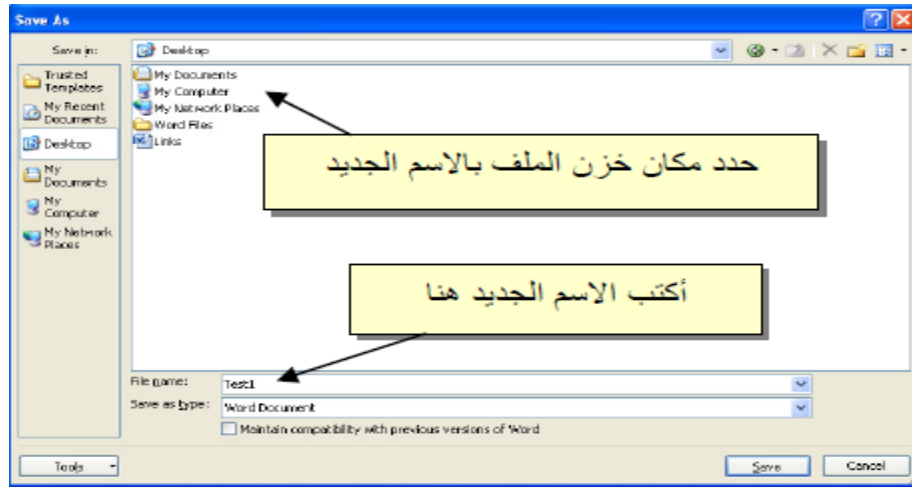
✗ تظهر لك واجهة اختر مستند فارغ Blank Document او اي نموذج جاهز متاح لك.


✗ اذا كان اختيارك مستند فارغ ستظهر لك ورقة فارغة يمكنك ادخال اي نص تريده.



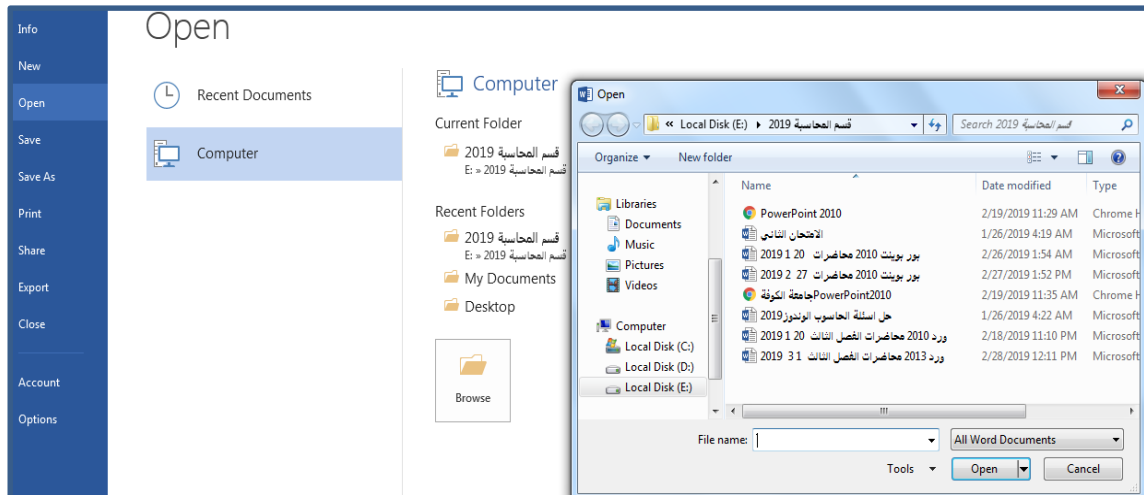
2- خزن الملف الجديد وتسميته: عند فتح ملف جديد، يكون اسم الملف الافتراضي Document 1 . يتم خزن الملف من خلال :

حفظ Save: الذي يتم الوصول له من خلال تبويب File : يستخدم لحفظ التغييرات التي تجري على المستند ويتم اولا بتحديد مكان حفظ المستند، وكتابة اسم المستند(الملف) ثم حفظ او **حفظ باسم Save As:** يتم الوصول له من خلال تبويب File لحفظ نسخة من المستند بأسم اخر او في مكان اخر، او حفظ بصيغة اخرى.

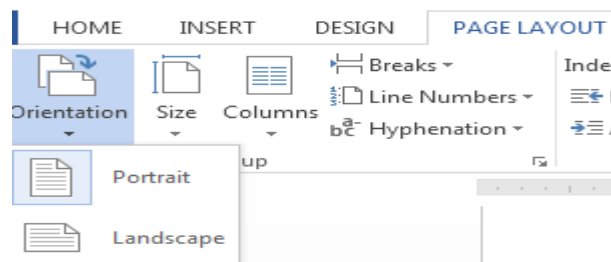


وبعد تسمية الملف، يمكننا تخزين التعديلات تحت نفس الاسم في كل مرة بضغط شريط File ثم Save او بالضغط على الايقونة save  على شريط الاوامر السريعة.

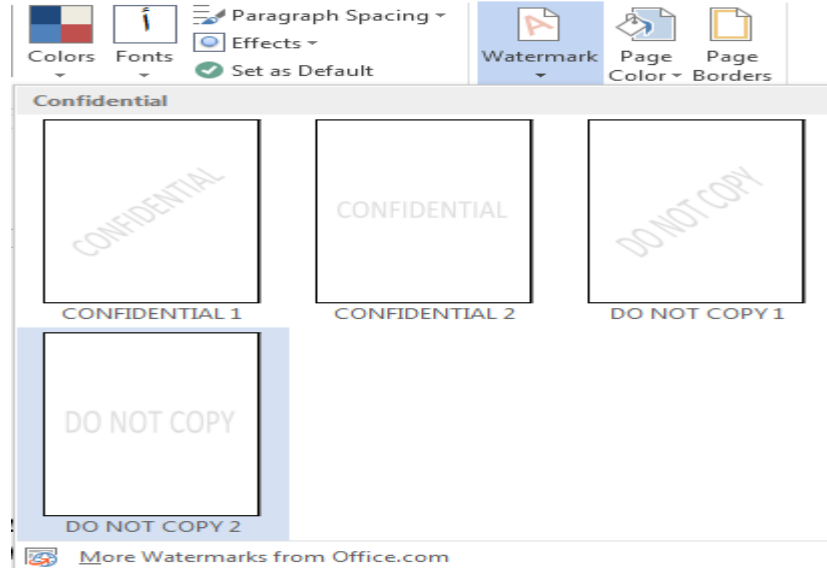
3- فتح Open : يتم الوصول لها من خلال تبويب File : بعدها تختار Open تظهر لك الواجهة ادناه يمكن من خلالها فتح ملفات تم فتحها مؤخراً من خلال النقر على الاختيار Recent ويمكن ان تفتح ملفات مخزونة في الحاسبة بأختيار Computer ثم تفتح ملف في المجلد الحالي او مجلدات فتحتها مؤخراً او تختار Browse لفتح ملف موجود في اي مكان خزن في الحاسوب



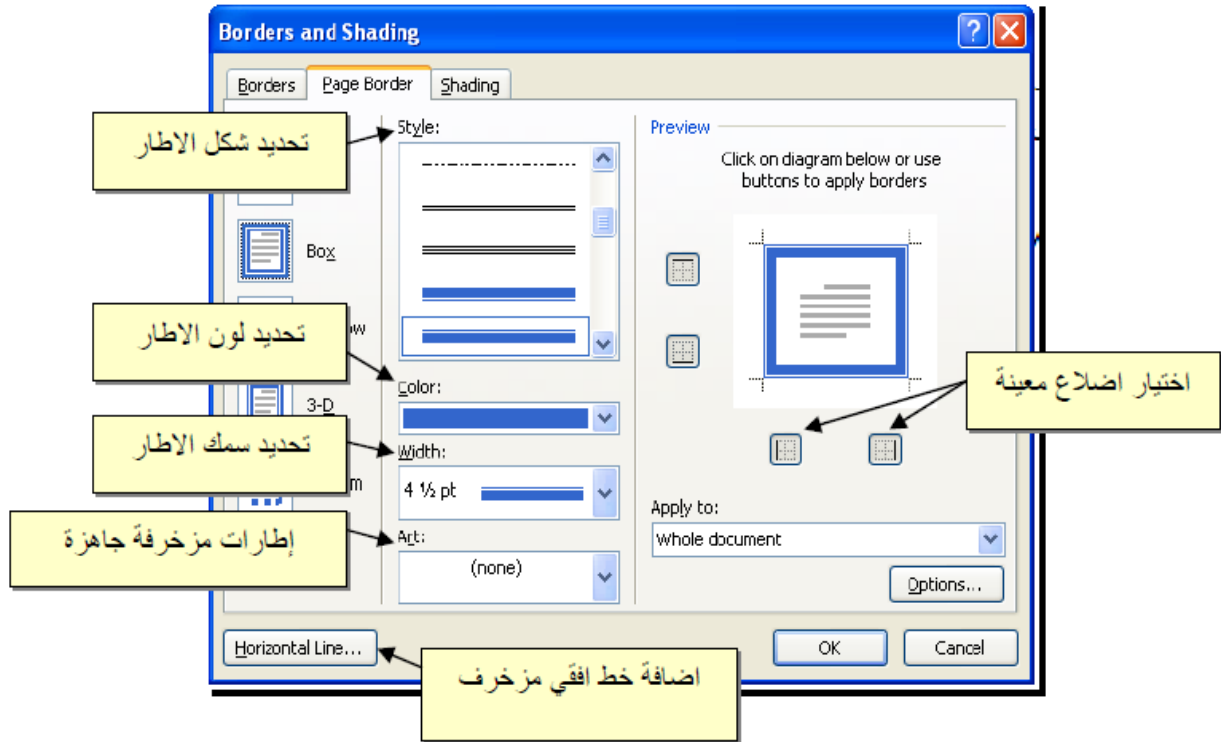
4- لقلب الصفحة من الوضع العمودي Portrait الى الوضع الافقي Landscape : انقر شريط Orientation <=> Page Layout ثم اختار Landscape كما في النافذة التالية:



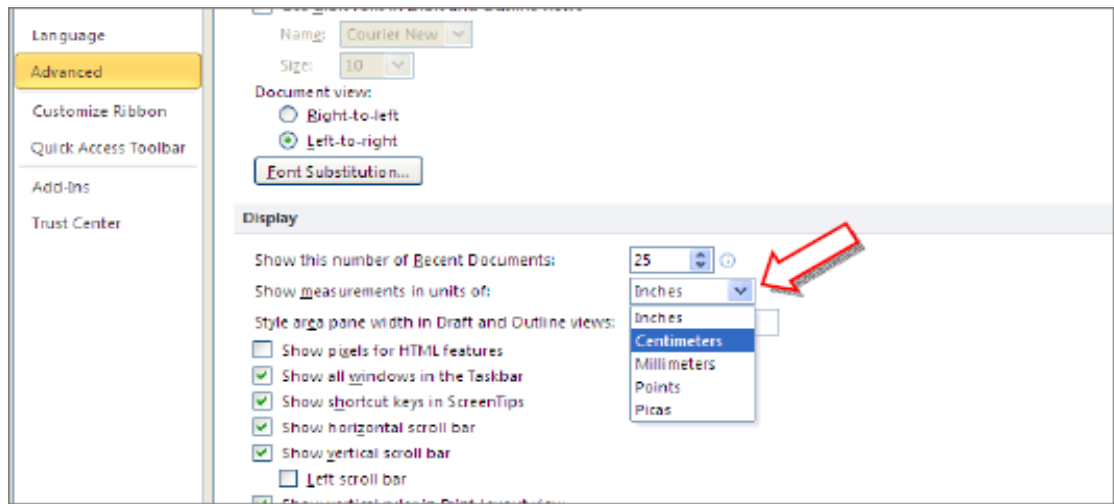
5- لعمل خلفية للصفحة ننقر Design ثم العلامة المائية (رموز، صور) ويتم ازلتها من خلال Remove Watermark . سيفتح واجهة يطلب اختيار (نص،



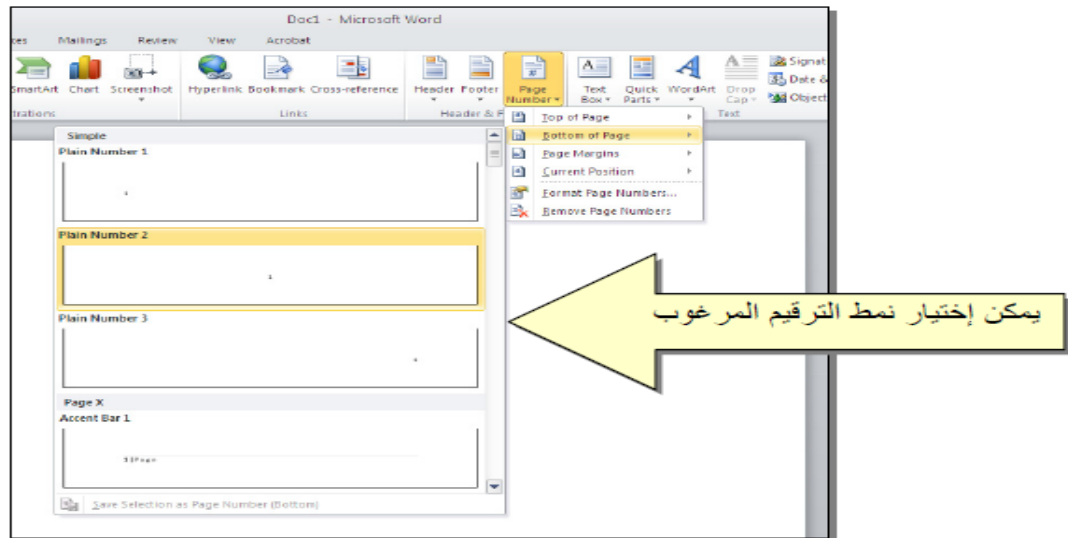
6- لعمل إطار للصفحة :انقر شريط Design ثم Page Borders ستظهر النافذة التالية:



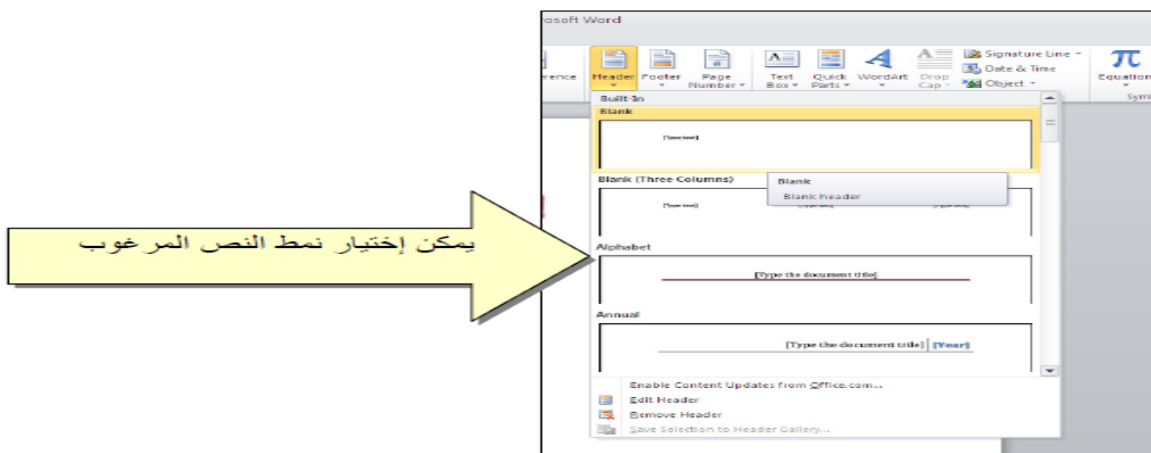
7- لإظهار المسطرة Ruler: من تبويب View تختار المسطرة Ruler ، ولتحويل وحدة قياس المسطرة من إنچ الى سنتيمتر :انقر شريط File > Options > Advanced > حرك المسطرة العمودية للنزول الى اسفل النافذة لغاية الوصول الى حقل Display > اختر وحدة القياس التي تريد.




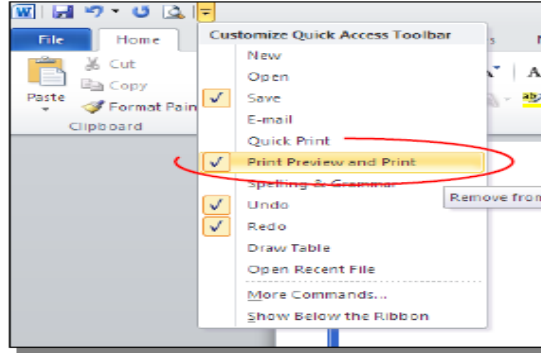
8- لإضافة أرقام صفحات : انقر شريط Insert < Page Number < انقر Top of Page لطبع أرقام الصفحات في أعلى الصفحة، او انقر Bottom of Page لطبع أرقام الصفحات في أسفل الصفحة. أرقام الصفحات ستظهر على كل الصفحات تلقائياً .



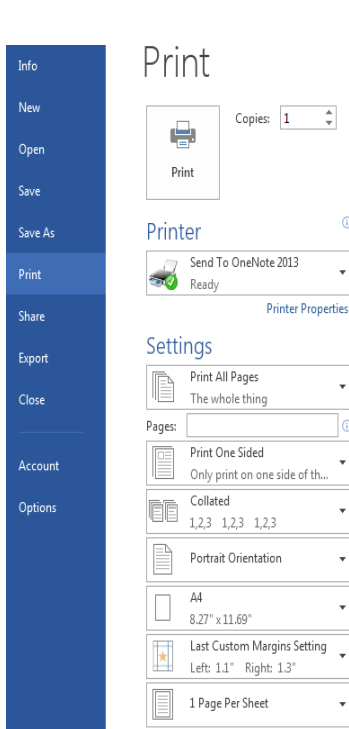
9- لإضافة نص في أعلى وأسفل كل الصفحات: مثلاً أسم الكتاب، أو عنوان الفصل انقر شريط Insert < Header لإضافة نص في أعلى الصفحات، أو انقر Footer لإضافة نص في أسفل الصفحات .النصوص ستظهر على كل الصفحات تلقائياً .




10-لمعاينة شكل الصفحة قبل الطباعة Print Preview: انقر ايقونة  من شريط الاوامر Command Bar إن لم تجد هذه الايكونه هناك، اضغط على السهم الاسود في نهاية شريط الاوامر لعرض خيارات اكثر وأختر Print Preview and print. وللمعودة الى واجهة العمل : انقر شريط File مرة أخرى، أو اضغط زر Esc من لوحة المفاتيح .

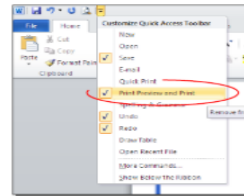


11-للطباعة : انقر شريط File < Print < حدد الإعدادات في النافذة أدناه < انقر زر إطبوع Print

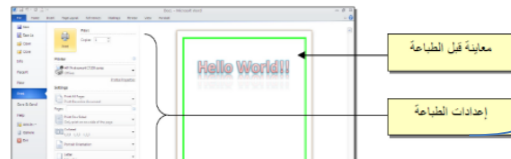


تعليمات الطباعة

10-لمعاينة شكل الصفحة قبل الطباعة Print Preview: انقر ايقونة  من شريط الاوامر Command Bar إن لم تجد هذه الايكونه هناك، اضغط على السهم الاسود في نهاية شريط الاوامر لعرض خيارات اكثر وأختر Print Preview and print. وللمعودة الى واجهة العمل : انقر شريط File مرة أخرى، أو اضغط زر Esc من لوحة المفاتيح .



11-للطباعة : انقر شريط File < Print < حدد الإعدادات في النافذة أدناه < انقر زر إطبوع Print



معاينة الطباعة

معاينة قبل الطباعة

إعدادات الطباعة



كيفية كتابة النصوص

يمكن استخدام النصوص في الورد بصيغتين:



أولاً : النص المباشر :

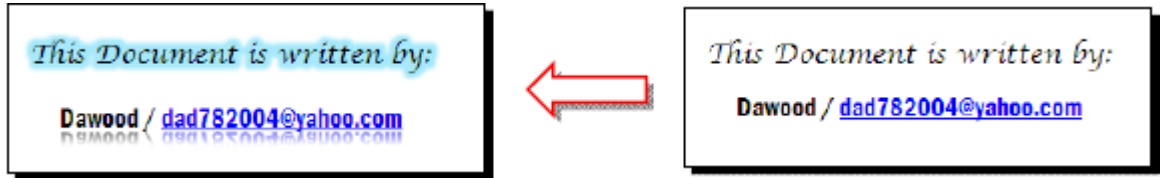
يمكن نقر المؤشر في أي مكان فارغ من الصفحة والبدء بالطباعة .
لتغيير إعدادات النص (نوع الخط، لون الخط، المؤثرات، ...) ظلل النص المطلوب تغيير
إعداداته ← انقر شريط Home تتوفر الخيارات التالية :

❖ **B I U** : إضافة خط تحت النص Underlined، جعل النص مائل *Italic*، وجعل النص سميك **Bold** .

❖ **Arial** : تغيير نوع الخط (Andalus، Times New Roman، Arial، ...).

❖ **14** **A⁺** **A⁻** : تغيير حجم الخط Font Size .

- ❖ تغيير حالة الاحرف Change Case تستخدم مع الاحرف الانكليزية لتغيير حالتها من الاحرف الصغيرة الى الكبيرة وبالعكس.
- ❖ تغيير لون الخط Font Color .
- ❖ تظليل النص بلون Text Highlight Color .
- ❖ تحديد شكل المحاذاة Alignment.
- ❖ إضافة أرقام للفقرات .
- ❖ إضافة علامات نقطية للفقرات .
- ❖ تحويل الكتابة الى الصيغة الأسية ، مثال : $(X+Y)^2$.
- ❖ تحويل الكتابة الى الصيغة الفرعية ، مثال : $X_1+X_2+X_3$.
- ❖ لإضافة تأثيرات على النص، مثل الانعكاس Reflection، الوهج Glow، الظل Shadow وغيرها :



- ❖ عمل نسخة من النص المظلل مع إبقاء الأصل.
- ❖ قص النص المظلل .
- ❖ لصق النص المنسوخ (ب Copy) أو المقطوع (ب Cut).
- ❖ تقوم هذه الاداة بنسخ الإعدادات فقط مثل (اللون، نوع الخط، تأثيرات ...، من نص معين الى نص آخر بالخطوات التالية:
- ❖ (ظِّل النص المصدر) المطلوب أخذ اعدادات انقر الاداة Format Painter ← ظِّل النص المطلوب نقل الاعدادات اليه.
- ❖ إزالة كل الاعدادت للنص المُظلل Clear Formatting .
- ❖ تستخدم للبحث عن كلمة في المستند وذلك بالنقر على هذه الايكونة ← ستنتج نافذة يسار ورقة العمل، اكتب الكلمة المطلوب البحث عنها في حقل Search Document (مثلاً كلمة إنعكاس) ← اضغط مفتاح الادخال من لوحة المفاتيح Enter Key ← سيتم تظليل كل كلمات (إنعكاس) باللون الاصفر، كما موضح:

Navigation

40 results

HEADINGS PAGES RESULTS

بصورة الكلمات إدخال يتيح النصوص ، حيث
ضم: (إضافة صفحات علم، الكثرة
النصوص، والصور، والجداول... الخ لاتقاء المستند
المرقة الخط.

تتألف الصفحات على كل النصوص ستظهر

كيفية كتابة النصوص

بصيفتين الورد في النصوص يمكن استخدام

المعاصر أولاً: النص

الخط، لون الخط، (نوع النص لتغيير إعدادات
النص، العناوين، ...) خط.

Home شريط تغيير إعداداته انثر النص المطلوب
:التالية الخيارات تتوفر

النص Underlined النص، جعل Bold
Bold يمكن جعل النص.

من الأحرف الصغيرة إلى الكبيرة وبالعكس.

Font Color : تغيير لون الخط

Text Highlight Color : تظليل النص بلون

Alignment : تحديد شكل المحاذاة

إضافة أرقام للفقرات.

إضافة علامات نقطية للفقرات.

تحويل الكتابة إلى الصيغة الأسية ، مثال : $(X+Y)^2$.

تحويل الكتابة إلى الصيغة الفرعية ، مثال : $X_1+X_2+X_3$.

إضافة تأثيرات على النص، مثل الانعكاس Reflection، الوهج Glow، الظل Shadow وغيرها :

This Document is written by:
Dawood / dad782004@yahoo.com

This Document is written by:
Dawood / dad782004@yahoo.com

عمل نسخة من النص المظلل مع إبقاء الأصل.

قص النص المظلل.

لصق النص المنسوخ (Copy) أو المقطوع (Cut).

Format Painter : تقوم هذه الاداة بنسخ الإعدادات فقط مثل: اللون، الخط، ...

❖ تستخدم لإستبدال كلمة بكلمة أخرى في المستند (لمرة واحدة أو لجميع الكلمات المشابهة) مثلاً لتصحيح كل كلمات (مائة) في مستند معين إلى كلمة (مئة) يتم نقر هذه الأيقونة ← تظهر النافذة الآتية:

Find and Replace

Find Replace Go To

Find what: مائة

Replace with: مئة

More >>

Replace Replace All Find Next Cancel

أكتب الكلمة المطلوب تصحيحها

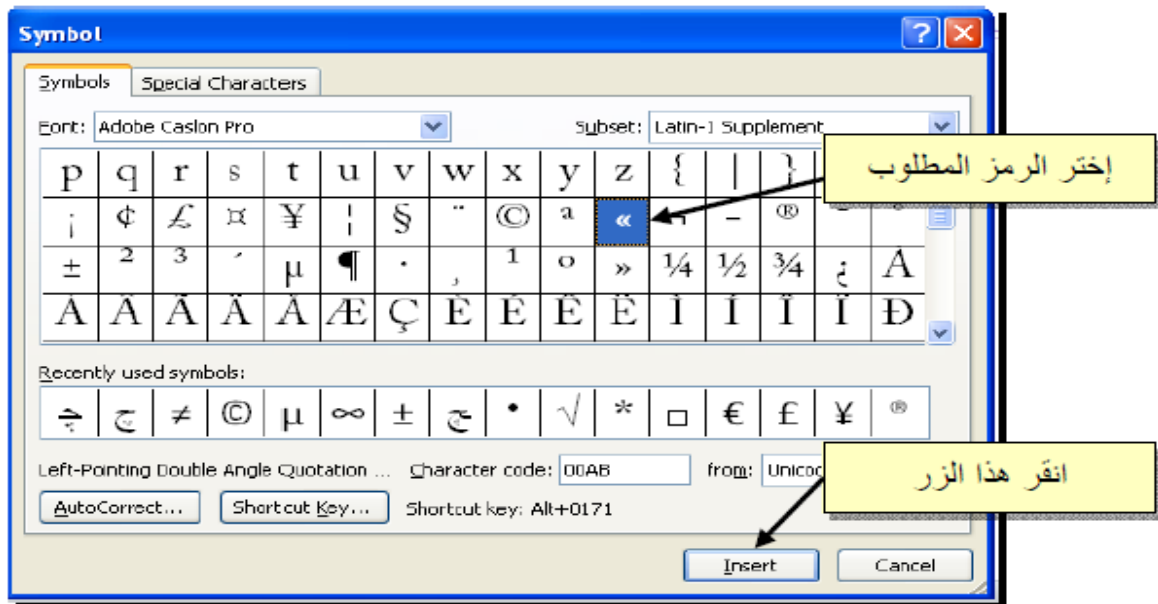
أكتب الكلمة الصحيحة

إستبدال أول ظهور فقط

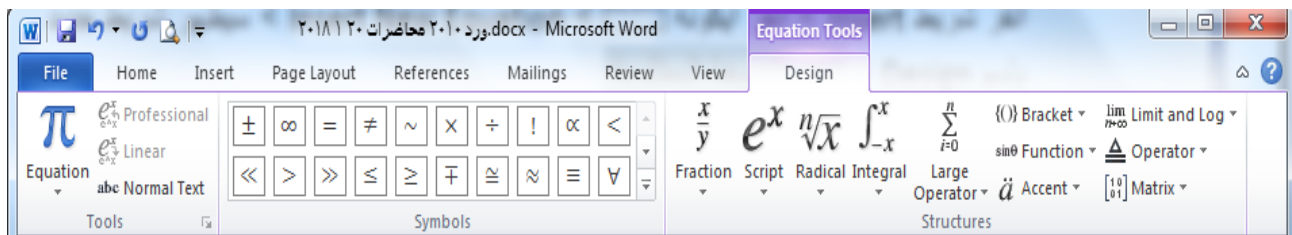
الانتقال إلى الظهور الثاني

استبدال كل الكلمات المشابهة

❖ تستخدم لطباعة رمز خاص (مثل: چ ، ≠ ، © ، μ ، ∞ ، ±) وذلك من خلال نقر الشريط Insert ← نقر الأيقونة ← More Symbols ستظهر النافذة التالية:

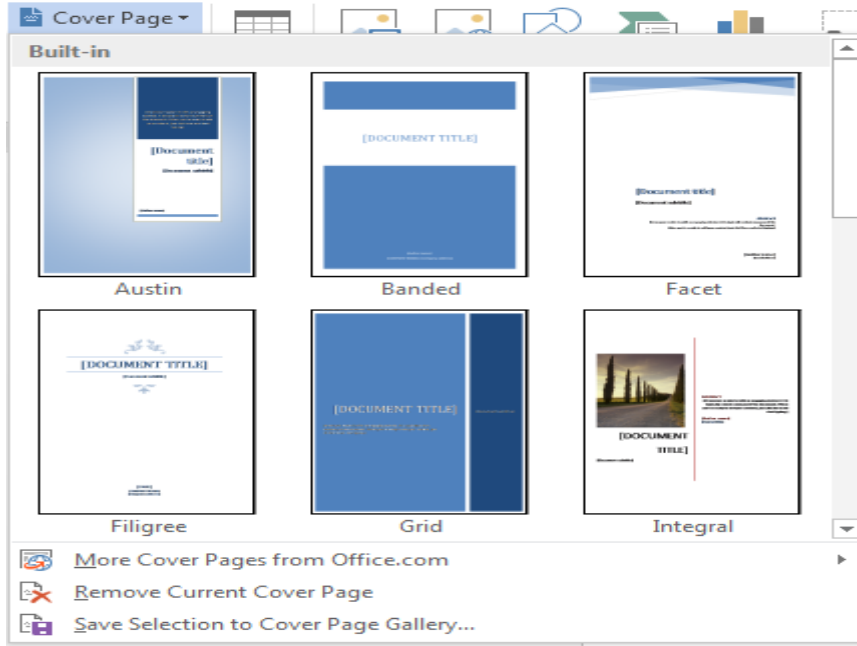


: لإدخال معادلة رياضية Equation (جذر، كسر، مصفوفة أو أي معادلة علمية مثل $\sqrt[3]{X-1}$) انقر شريط Insert ⇐ ننقر هذه الايكونة ⇐ Insert New Equation ⇐ سيظهر شريط جديد بأسم Design ⇐ إختر الصيغة المطلوبة:

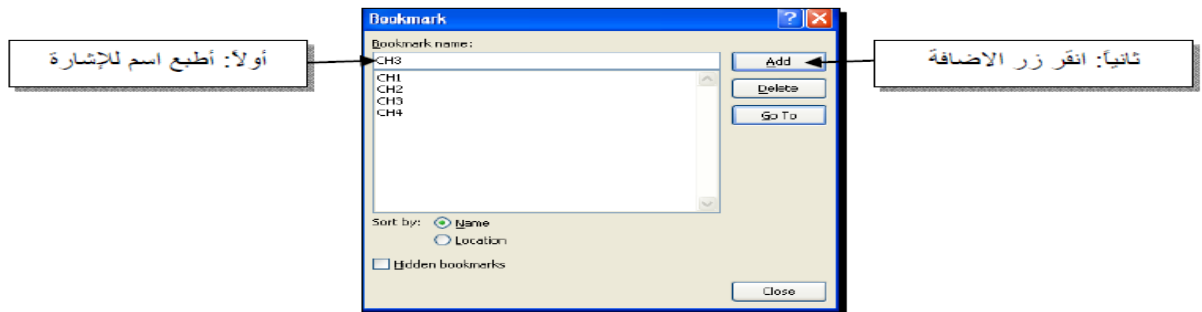


سنأخذ مثال لمعادلة كسرية بسيطة: انقر ايكونة $\frac{x}{y}$ ⇐ انقر ايكونة $\frac{x+1}{y-1}$ سيظهر كسر داخل حدود زرقاء، ننقر المؤشر على البسط ونكتب معادلة البسط، ثم ننقر على المقام ونكتب معادلة المقام:

❖ Cover Page ⇐ : لإدخال صفحة غلاف وهي اول صفحة في اي تقرير او مقالة او كتاب، اذ تستخدم لاضافة او ادراج غلاف في بداية المستند جاهز التنسيق. ويتم ذلك من خلال النقر على شريط insert ننقر ايكونة صفحة الغلاف Cover Page بعدها نختار غلاف من الاغلفة المعروضة ومن ثم يتم كتابة المعلومات على الغلاف مثل الموضوع ، العنوان ، الاسماء...



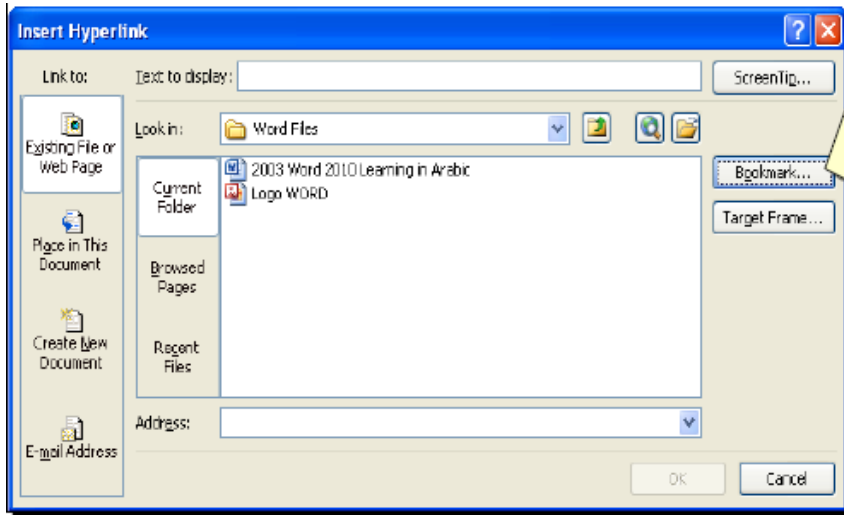
❖ **Bookmark** ▶ : يستخدم لعمل رابط إنتقال Hyperlink بين نص ونص آخر (مثلا من جملة "الفصل الثالث" في فهرست كتاب معين الى بداية الفصل الثالث من الكتاب):
 نبدأ بتعليم الموقع المطلوب القفز اليه بواسطة اداة التأشير Bookmark وذلك بالنقر على المكان المطلوب القفز اليه (اي بداية لفصل الثالث في الكتاب) ⇐ انقر شريط insert ⇐ انقر ايقونة **Bookmark** ▶ ستظهر النافذة التالية:



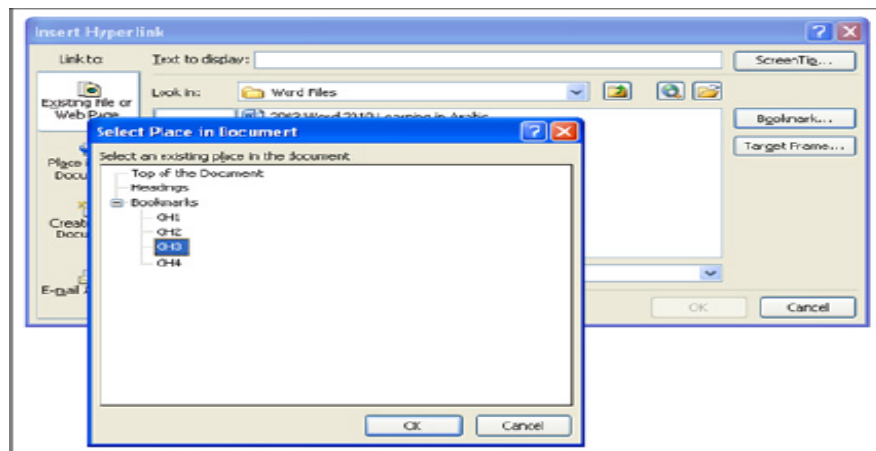
بإغلاق النافذة أعلاه، تم تحديد إشارة خفية (في بداية الفصل الثالث من الكتاب) للقفز اليها. بعدها ظلل جملة " الفصل الثالث " من الفهرست ⇐ انقر شريط Insert ⇐ انقر ايقونة



⇐ ستظهر النافذة التالية: **Hyperlink**



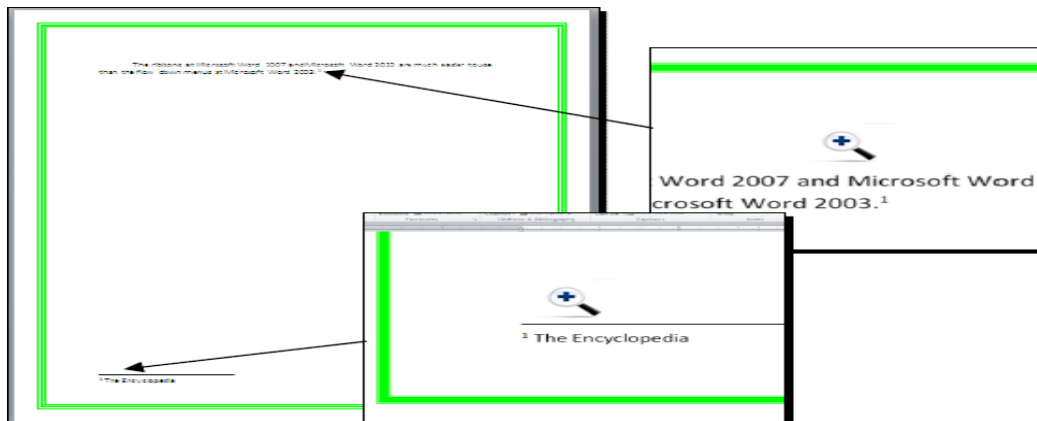
ستظهر النافذة التالية، إختار الإشارة التي وضعتها للفصل الثالث ← Ok :



ستتحول عبارة "الفصل الثالث" في الفهرست الى الشكل "الفصل الثالث"، وعند النقر على هذه العبارة مع ضغط مفتاح Ctrl في لوحة المفاتيح بنفس الوقت سيتم الانتقال الى الفصل الثالث من الكتاب.

AB¹
Insert
Footnote

❖ تستخدم هذه الايكونة لإضافة مرجع في نهاية الصفحة Foot Note : انقر في المكان المطلوب وضع المرجع فيه ضمن النص ← انقر شريط References ← انقر هذه الايكونة ← سينتقل المؤشر تلقائيا الى اسفل الصفحة لكتابة اسم المرجع أو الملاحظة، مع وضع رقم للمرجع:



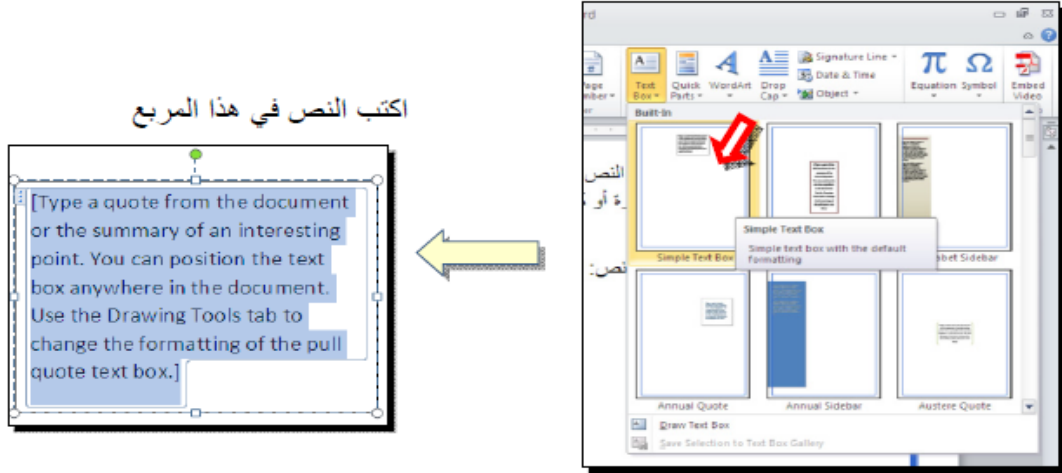
ثانياً: صندوق النص:

يستخدم صندوق النص لكتابة نص في موقع مستقل في الصفحة (كأن يكون كتابة موقع الكتروني فوق صورة أو كتابة تعليقات عليها).



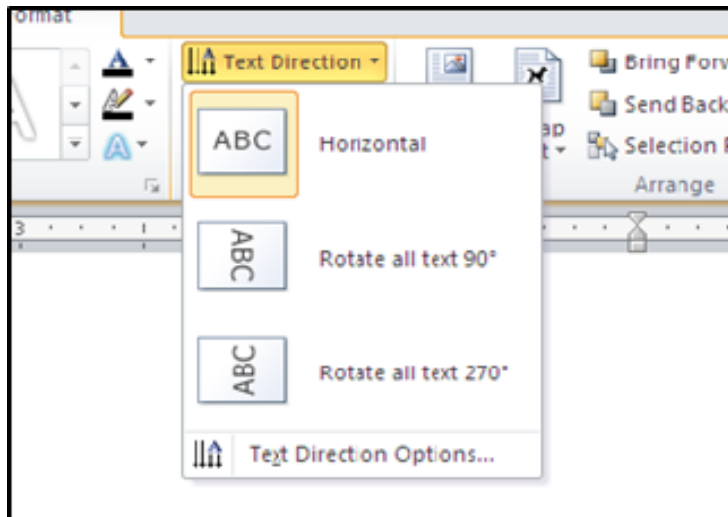
Text Box

لإدخال صندوق نص : انقر شريط Insert ⇐ انقر ايقونة ⇐ اختر الشكل الاول من النافذة:



نلاحظ إحتواء صندوق النص على مقابض، أي انه يمكن تحريكه، تغيير أبعاده، تدويره .
❖ بالنقر نقرة مزدوجة على إطار صندوق النص، سيظهر شريط Format، وهو نفس الشريط المستخدم في تغيير إعدادات النص الرئيسي Word Art الذي سوف نتطرق اليه.

- ❖ لتغيير اتجاه الكتابة في مربع النص : انقر ايقونة Text Direction و اختر الاتجاه المطلوب:
- ❖ لجعل الصندوق خفي وإبقاء النص وحده : ضع صندوق النص في الموقع المطلوب ⇐ انقر نقرة مزدوجة لتفعيل شريط Format ⇐ من ايقونة لون الملى اختر No Fill ⇐ من ايقونة لون الإطار اختر No outline .





النص الرئيسي Word Art:

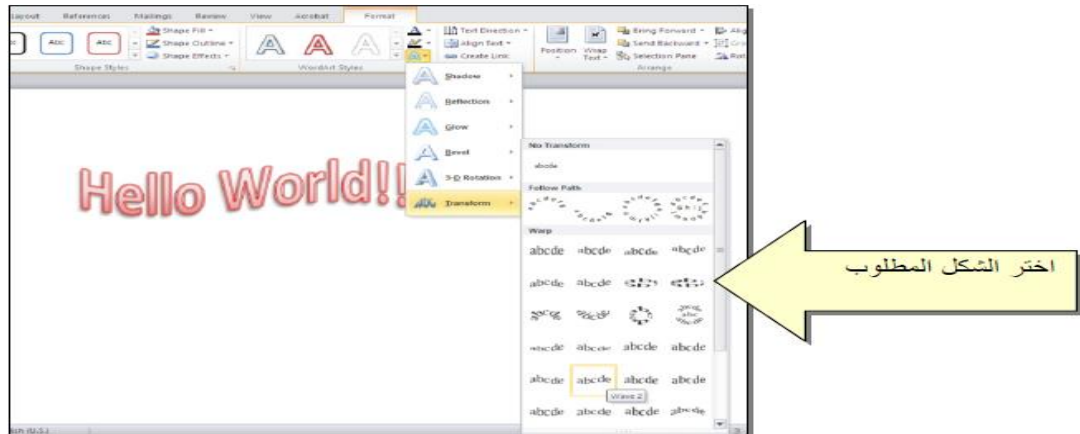
يستخدم النص الرئيسي لإنشاء نص يمتلك مؤثرات خاصة مثل (وهج Glow ، ظل Shadow، تدرج لوني Gradient،انعكاس Reflection، وغيرها). يمكن استخدام هذه النصوص في تصميم الصفحة الاولى من كتاب، او عمل إعلان .

لإدراج نص رئيسي : انقر شريط Insert ⇨ انقر ايقونة WordArt ⇨ اختر احد الاشكال المرغوب من القائمة، علما انه يمكن التعديل على الشكل بعد ذلك ⇨ سيظهر لك مربع نص لكتابة النص المطلوب بداخله:



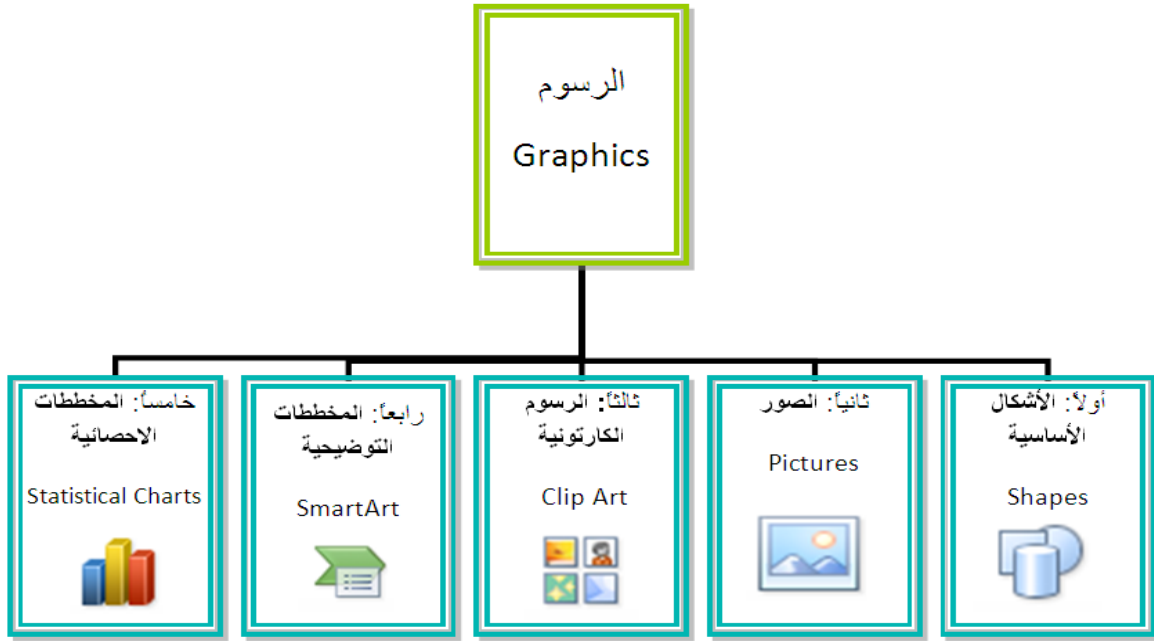
✗ لتغيير النص، انقر داخل النص وأكتب النص الجديد .
✗ لتدوير النص، انقر داخل النص، ستظهر دائرة خضراء أعلى المربع، انقر عليها ودور الشكل .

✗ لتغيير حجم الخط : انقر شريط Home ⇨ انقر  للتصغير والتكبير .
✗ لتغيير مسار الحروف (مثلا جعلها بشكل متموج) انقر ايقونة  ⇨ Transform ⇨ اختر الشكل المطلوب من القائمة:



مختصرات لوحة المفاتيح الأساسية Keyboard Shortcut

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 السهم.
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 انكليزية كبيرة.
أي حرف + Shift	طباعة الحرف الانكليزي 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 الاخير، عكس عمل (Ctrl + Z).
Ctrl + S	خزن Save.
Ctrl + P	طباعة (بالطابعة) 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.

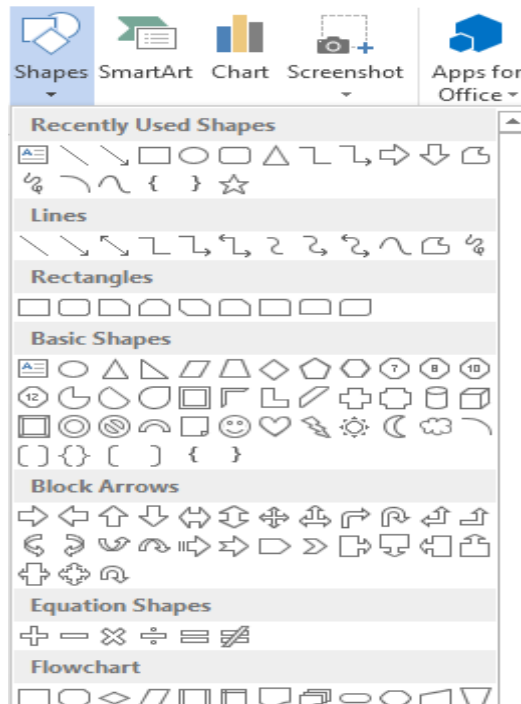


أولاً : الأشكال الأساسية Shapes :

وهي مجموعة من أشكال هندسية اساسية (مربع، دائرة، شعاع ...) إضافة الى أشكال كثيرة الاستخدام مثل الاسهم بأشكال وانواع مختلفة، نجوم، لافتات... كل هذه الاشكال تكون قابلة للتعديل من ناحية القياسات، اللون، الظل، الدوران، الانعكاس، وغيرها .

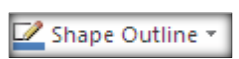


لإضافة شكل أساسي : انقر شريط Insert < Shapes ستظهر القائمة في ادناه، يمكن النقر على الشكل المطلوب فيتحول المؤشر الى الشكل + حيث يمكن انذاك البدء برسم الشكل على المكان المطلوب من الصفحة .





لكتابة نص داخل الشكل :انقر نقرة يمين فوق الشكل ⇐ Add Text ، ويمكن تحديث الشكل، من خلال النقر نقرة مزدوجة بداخله، فيظهر شريط جديد بإسم Format يمكن من خلاله:


✗ تغيير لون الشكل من ايكونة 


✗ تغيير لون الاطار من ايكونة 


✗ إضافة تأثيرات على الشكل من ايكونة 

✗ تغيير الشكل الى شكل اساسي آخر من ايكونة  واختيار Change Shape .

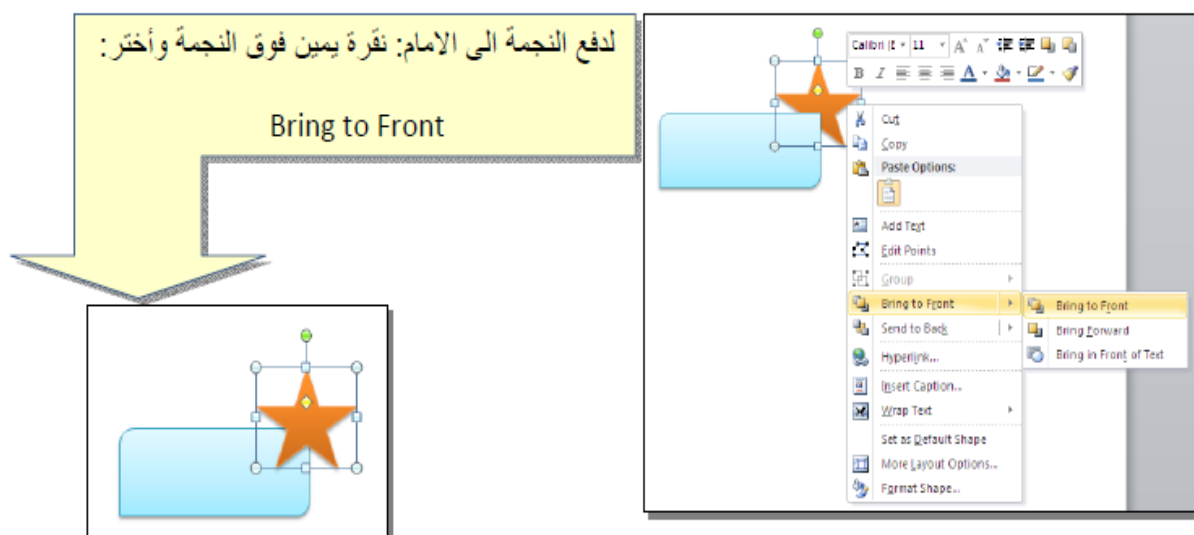
✗ تحويل نقاط الشكل من ايكونة  واختيار Edit Points .

✗ تغيير لون النص بداخل الشكل الاساسي من ايكونة 

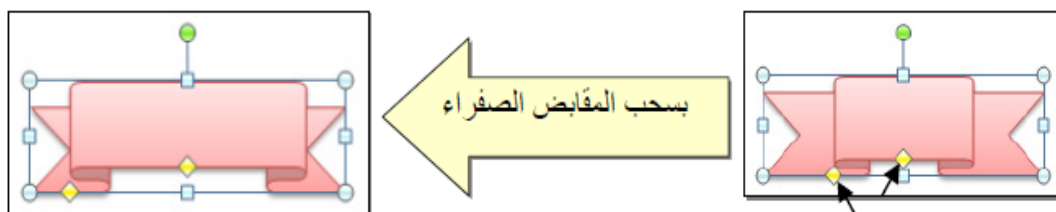
✗ تغيير لون إطار النص بداخل الشكل الاساسي من ايكونة 

✗ تغيير نمط النص المكتوب بداخله من خلال ايكونة  واختيار Transform .

✗ لتغيير ترتيب أشكال أساسية فوق بعضها :نقر يمين فوق الشكل المطلوب تغيير ترتيبه⇐ Order اختر Bring To Front : لدفع الشكل الى الامام، أو Send to Back لإرسال الشكل الى الخلف .



✗ أغلب الاشكال تحوي معين صغير أصفر أو اكثر تستخدم هذه كمقابض لتغيير تنظيم الشكل :



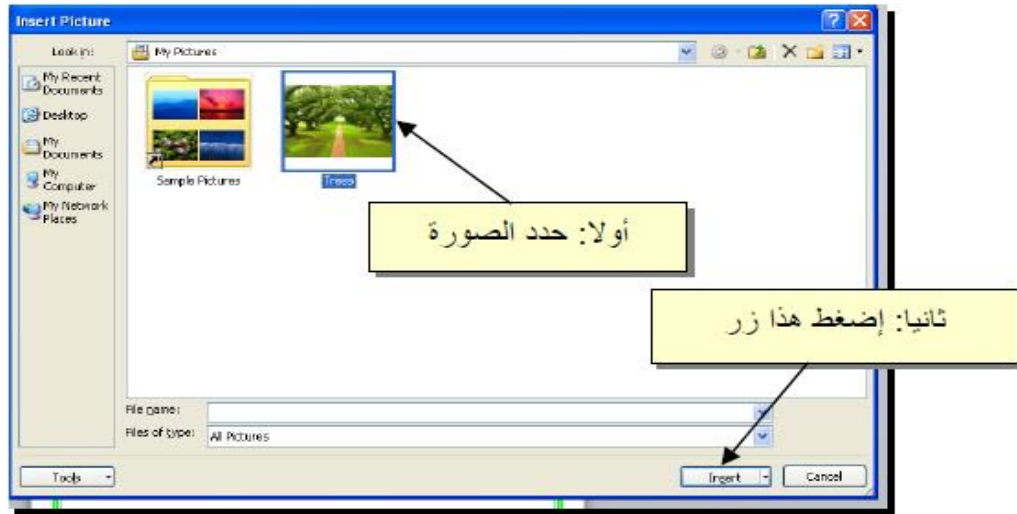
✗ إختيار نمط ملئ جاهز من ايكونة

✗ لمسح شكل أساسي، انقر فوق الشكل⇐ اضغط Delete من لوحة المفاتيح .

✗ لدمج مجموعة من الاشكال وجعلها قطعة واحدة :انقر على حدود الاشكال مع ضغط مفتاح Ctrl من لوحة المفاتيح⇐ نقرة يمين فوق أحد الاشكال التي تم اختيارها⇐ لفصل العناصر كمر العملية مع إختيار Ungroup .

ثانياً : الصور Pictures :

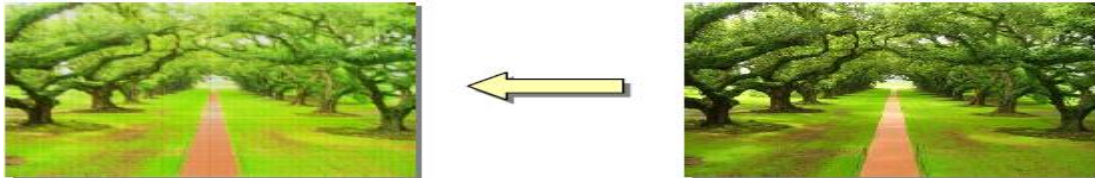
لإضافة ملف صورة الى صفحة العمل: انقر شريط Insert Picture Insert Picture إذهب الى موقع الصورة ← اضغط زر Insert :
 Picture ← من نافذة



للتعديل على الصورة، انقر نقرة مزدوجة فوقها، سيظهر شريط جديد بإسم Format ، الذي من خلاله عمل مختلف التعديلات على الصورة وكما يلي:
 ✖ تستخدم المقابض البيضاء حول الصورة للتكبير والتصغير، ويستخدم المقبض الأخضر للتدوير .

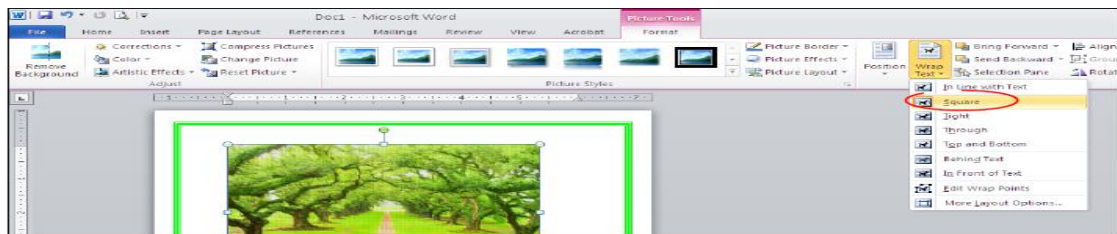
- ✖ لتعديل إضاءة الصورة : انقر ايقونة **Corrections** .
- ✖ لتحويل الصورة الى لون واحد : انقر ايقونة **Color** وأختار اللون المطلوب .
- ✖ لإضافة تأثيرات فلاتر الفوتوشوب على الصورة : انقر ايقونة **Artistic Effects** .

✖ لإرجاع الصورة الى حالتها



الاصلية : انقر ايقونة **Reset Picture** .

✖ إن الصورة ستكون ثابتة في موقعها الذي تم اضافتها فيه، لجعلها حرّة الحركة : انقر ايقونة **Wrap Text** .

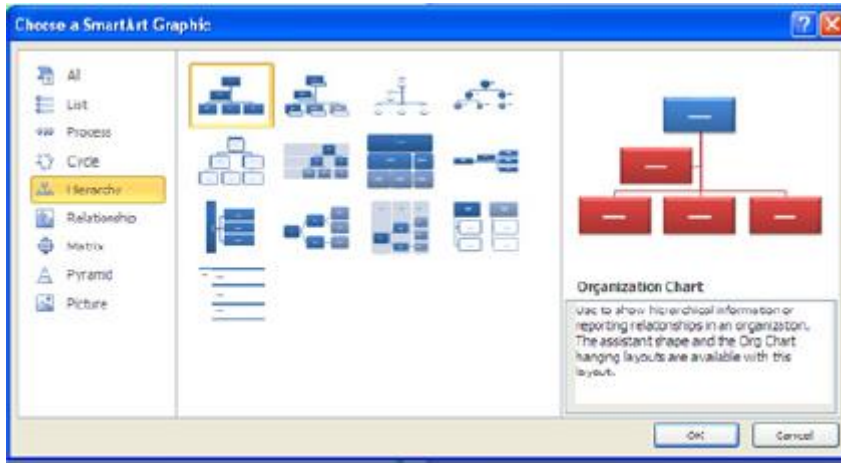


رابعاً : **المخططات التوضيحية Smart Art** :
 وهي المخططات التي تستخدم في العروض العلمية (كالشكل الهرمي، المقطع العرضي، دورة حياة،...)

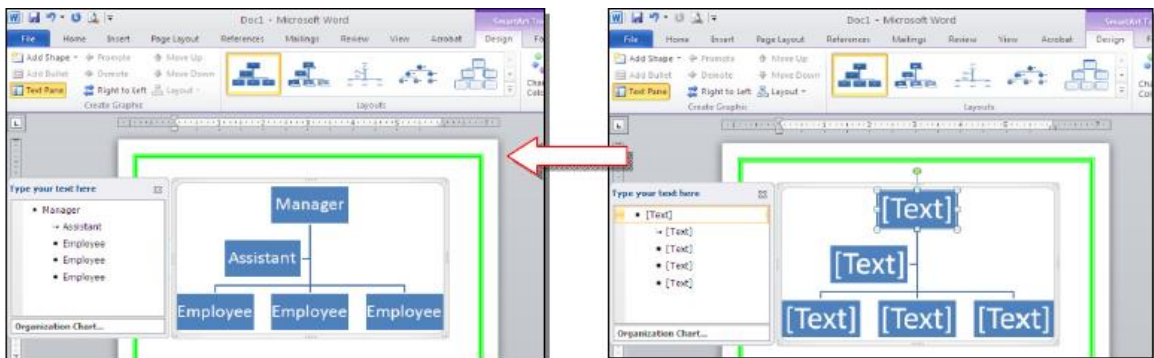
لإضافة مخطط توضيحي: انقر شريط Insert ⇐ انقر ايقونة SmartArt ⇐ ستظهر النافذة التالية، اختر المخطط المطلوب:



من الصنف Hierarchy سنختار الشكل أمثال للشرح:

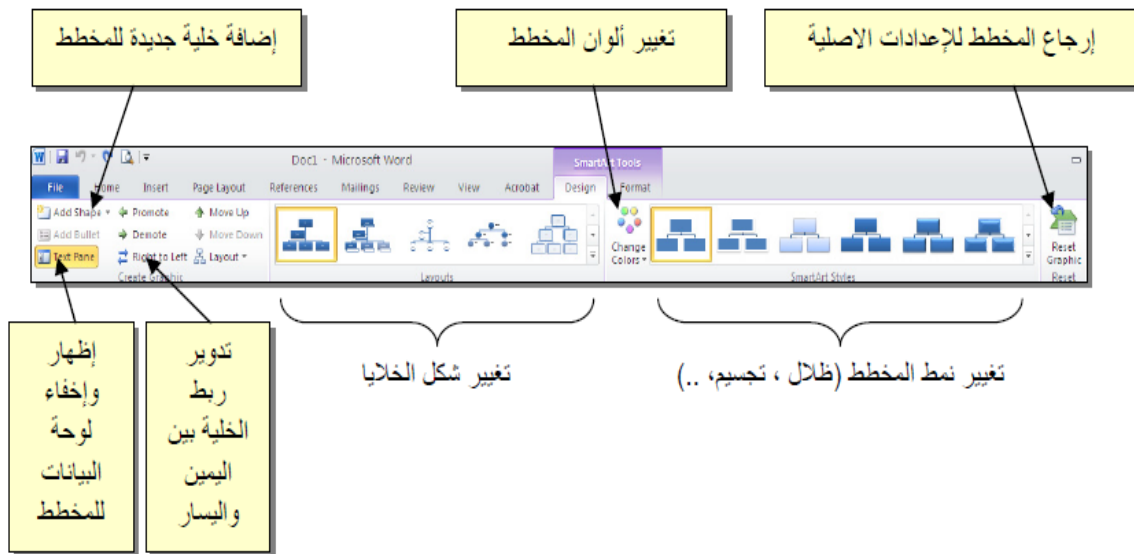


عند إختيار الشكل والضغط على زر OK سيتم رسم المخطط داخل صفحة العمل



دون اعدادات حيث يمكن الكتابة داخل الخلايا بواسطة النقر بداخلها وطباعة البيانات كما موضح:


عند النقر نقرة مزدوجة على اطار المخطط، سيظهر إطار جديد بإسم Design ، يحوي كافة الاعدادات الممكن تطبيقها على المخطط الذي تم اختياره:

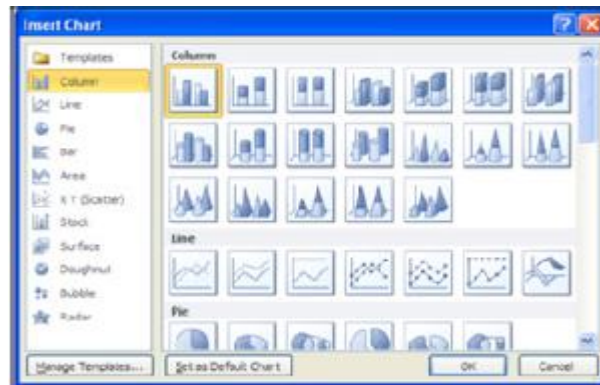


توجد إعدادات مشابهة لكل المخططات الاخرى في قائمة المخططات التوضيحية .

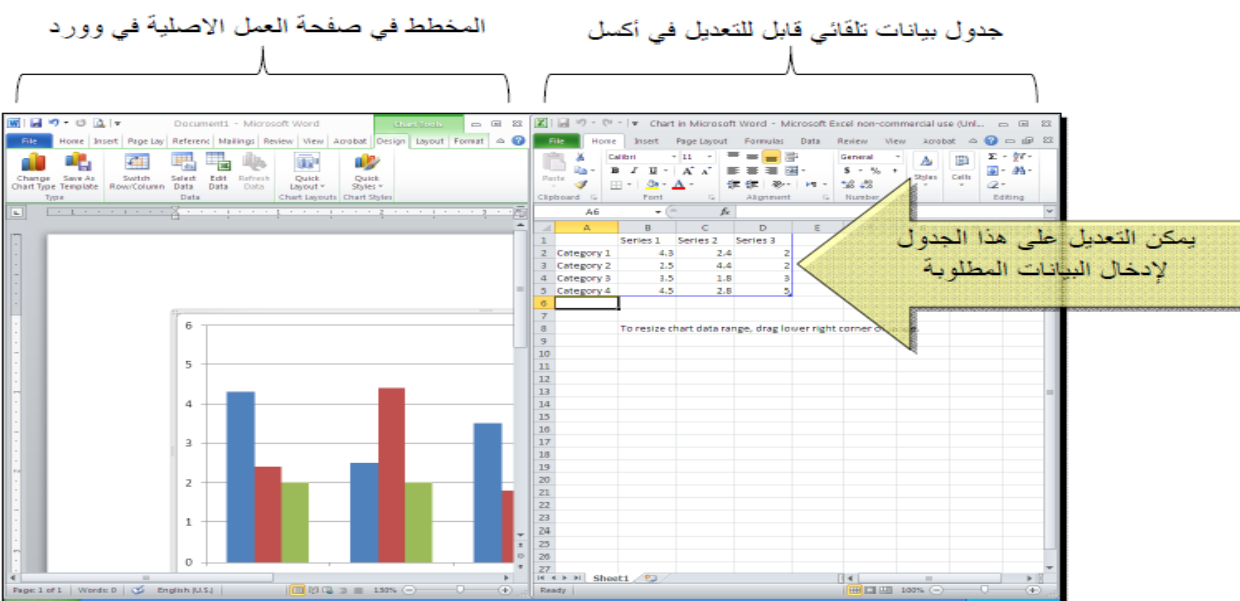
خامساً : المخططات الإحصائية Statistical Charts :

يمكن إضافة مخطط احصائي يمثل جدول بيانات معين بحيث يتم تحديث المخطط تلقائياً في حالة تحديث قيم الجدول . لإضافة مخطط إحصائي في وورد : انقر شريط Insert ⇐ انقر

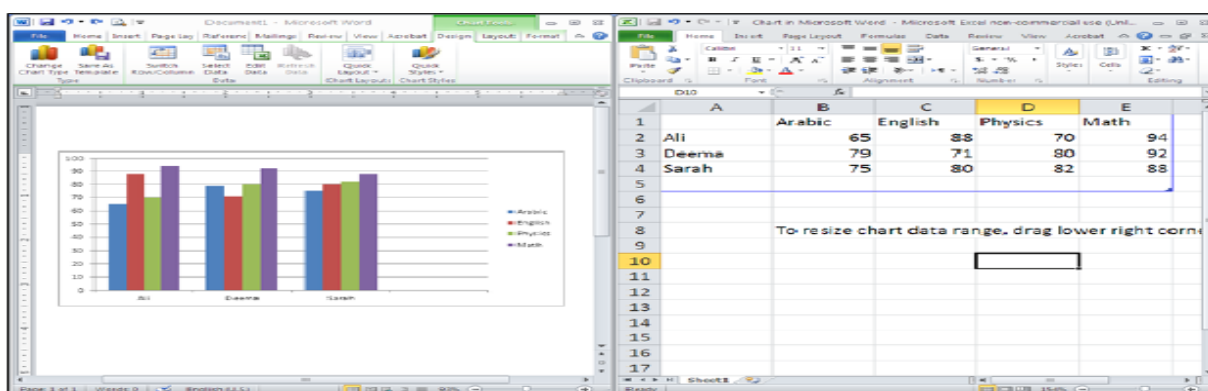
ايكونه  ستظهر النافذة التالية لإختيار صيغة المخطط المطلوب:



بإختيار احد الصيغ الاولى مثلا سيتم فصل الشاشة الى نصفين، يمكن مشاهدة شكل المخطط الاحصائي في نافذة وورد يسار الشاشة، أما يمين الشاشة فيحوي نافذة برنامج أكسل بداخلها قيم إفتراضية قابلة للتعديل:



نفرض تغيير بيانات الجدول الى بيانات ثلاث طلاب ودرجاتهم الامتحانية في اربع مواد، نلاحظ تحديث المخطط تلقائيا بعد طباعة الدرجة والانتقال الى خلية اخرى:



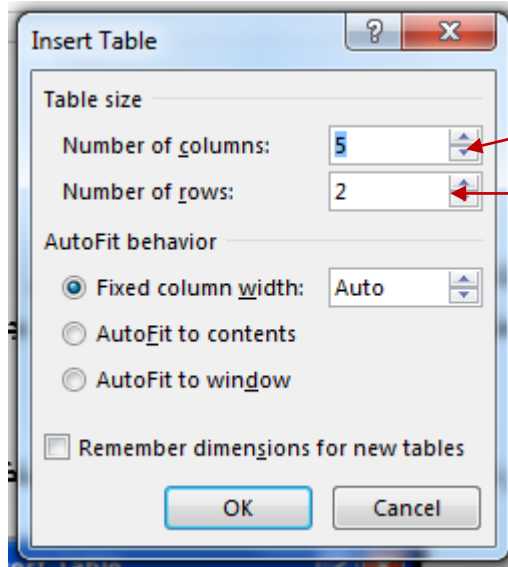
الجدول TABLES

يوفر برنامج وورد امكانية إنشاء جدول بطريقة سهلة، ويمكن التحكم بنوع الإطار، الالوان، الخطوط، وإمكانية ترتيب المحتوى ابجدياً. يوجد عدة طرق لرسم جدول، أكثرها كفاءة هي : ان



Table

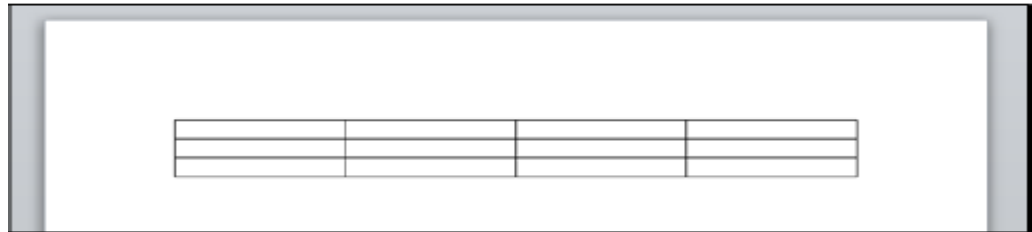
تنقر شريط Insert ← انقر ايقونة Table → انقر Insert Table ← ستظهر النافذة التالية :





تحديد عدد الأعمدة

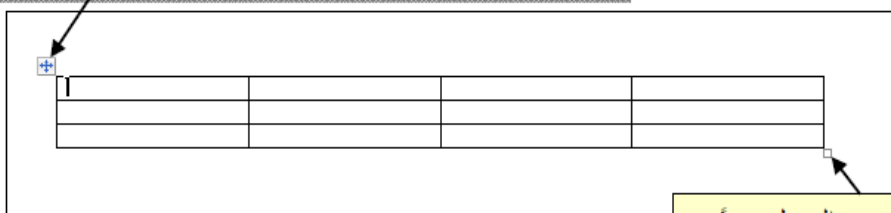
تحديد عدد السطور

سيتم رسم الجدول المطلوب على عرض الصفحة. مثلاً عند إختيار جدول مكون من اربع اعمدة وثلاث سطور:



لأختيار كل خلايا الجدول : ضع المؤشر فوق الجدول ← سيظهر الشكل  في الزاوية العليا اليسرى من الجدول، انقر عليها لإختيار كل خلايا الجدول، ويُستخدم نفس المقبض لتحريك الجدول في صفحة العمل. لتغيير قياسات الجدول يدوياً : ضع المؤشر فوق الجدول ← انقر على الشكل  الذي سيظهر في الزاوية السفلى اليمنى ← اسحب الجدول الى الحجم المطلوب :

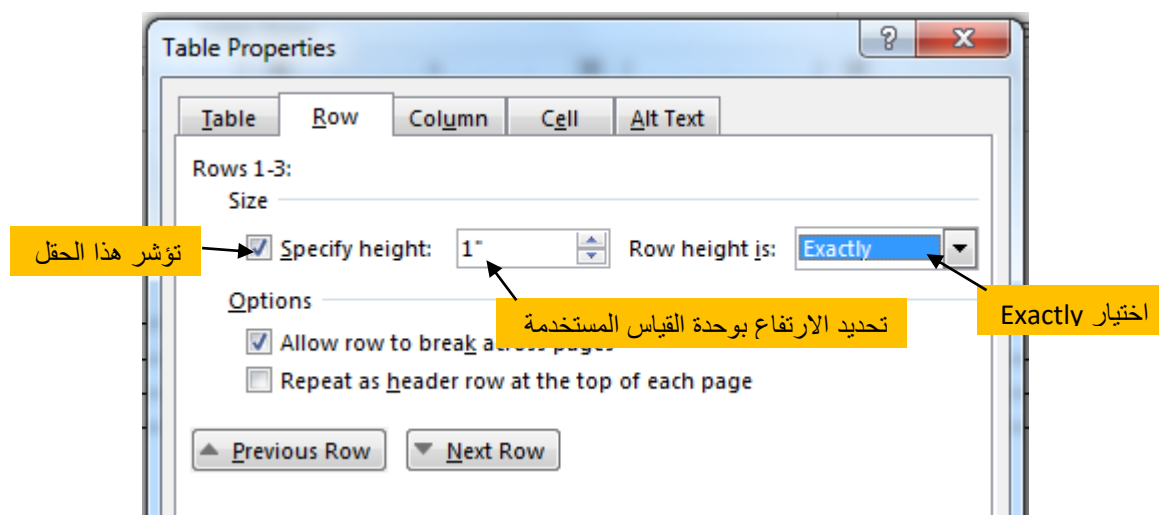
يستخدم هذا المقبض لتأشير كل الجدول، و تحريك الجدول في صفحة العمل.



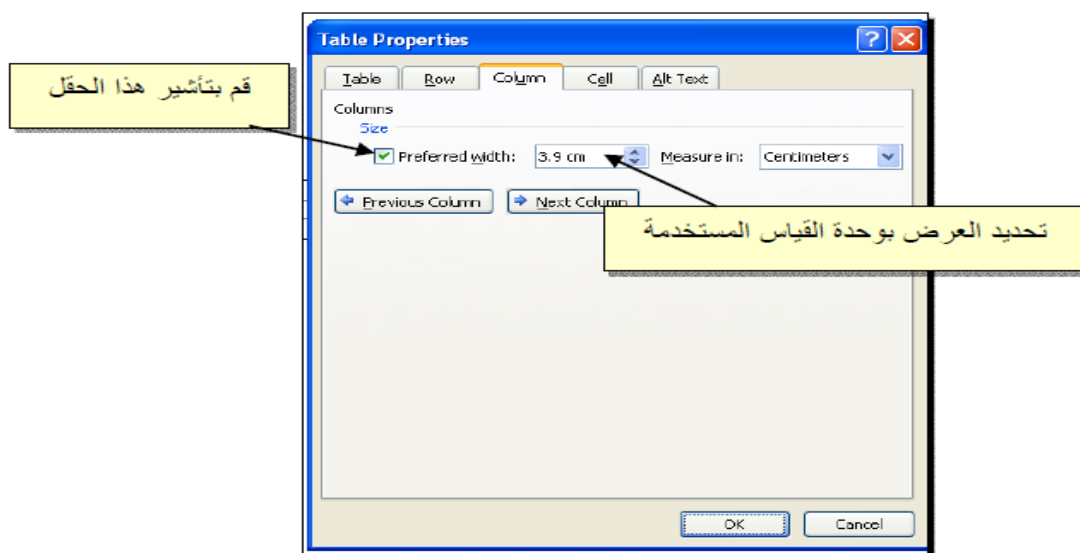
يستخدم هذا لتغيير حجم الجدول يدوياً.

ولتغيير عرض عمود معين :ضع المؤشر على الإطار الفاصل بين ذلك العمود والعمود المجاور فيتحول شكل المؤشر الى + ⇐ انقر مع السحب الى العرض المطلوب . ولتغيير إرتفاع سطر معين :ضع المؤشر على الإطار الفاصل بين ذلك السطر والسطر المجاور فيتحول شكل المؤشر الى + ⇐ انقر مع السحب الى الإرتفاع المطلوب .

أما لتغيير حجم الجدول بشكل دقيق (بوحدة القياس) : (ظل كل الجدول) أو سطر معين أو عمود معين ⇐ انقر نقرة يمين فوق المنطقة المظللة ⇐ Table Properties ⇐ ستظهر النافذة يمكن من خلالها تحديد ارتفاع الخلايا من اختيار Row كما موضح:



ويمكن تحديد عرض الخلايا من اختيار Column كما موضح:



أختيار عمود :ضع المؤشر خارج الجدول أعلى العمود المطلوب إختياره، سيتحول شكل المؤشر الى الشكل ⇓ ⇐ انقر نقرة واحدة وسيتم إختيار كل العمود .

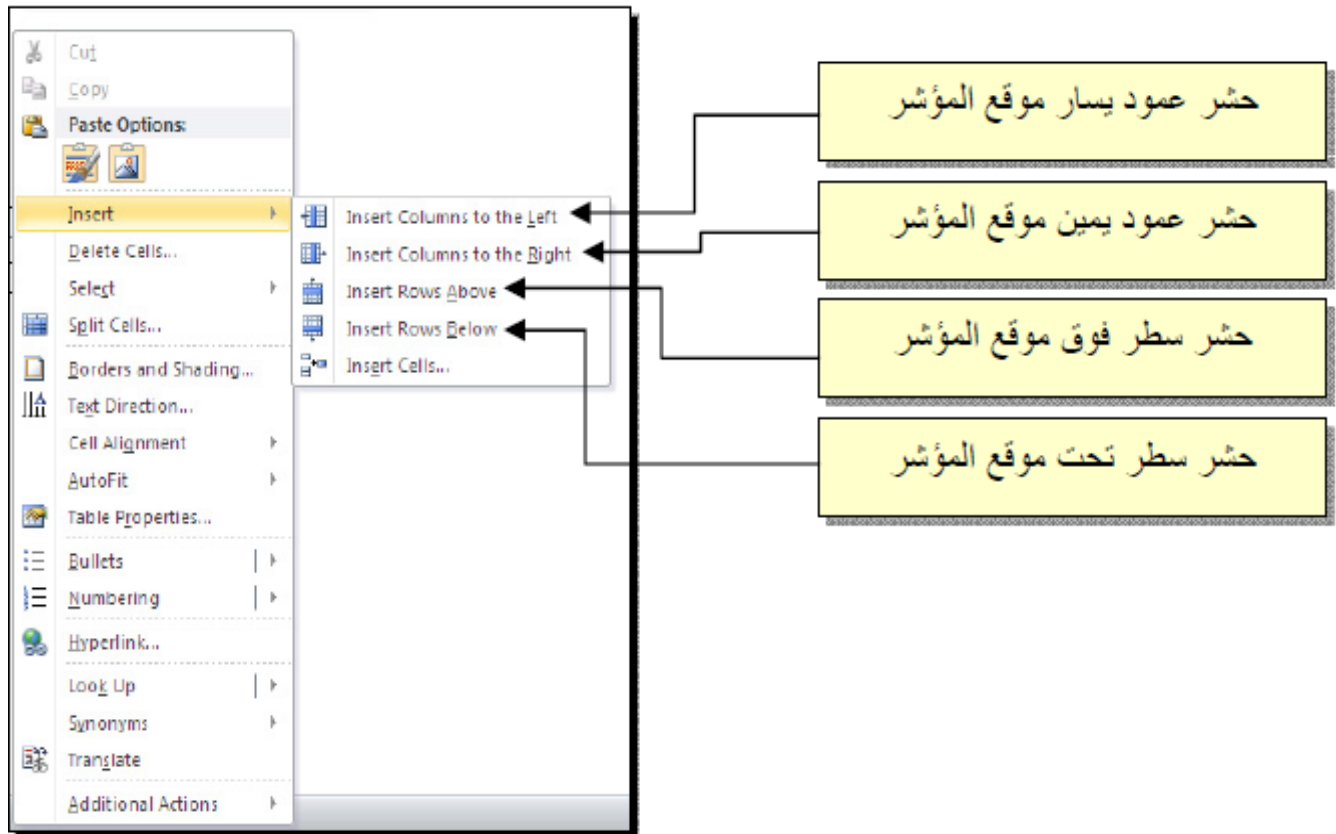
لأختيار سطر :ضع المؤشر قرب السطر المطلوب إختياره، سيتحول شكل المؤشر الى الشكل ➡ انقر نقرة مزدوجة وسيتم إختيار كل السطر .

لملئ بيانات الجدول، انقر داخل الخلية المطلوبة وإبدأ بالكتابة .يمكن تغيير إعدادات خط الكتابة داخل الجدول كما في النص العادي:

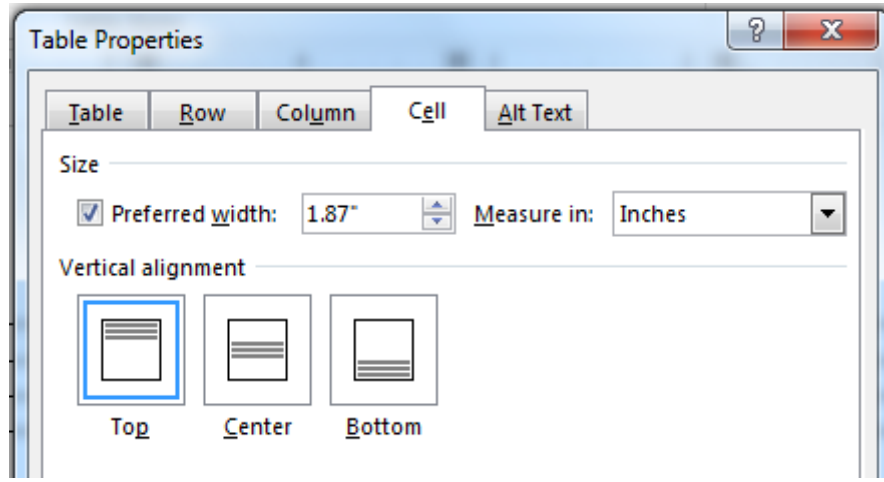
	Arabic	English	Physics	Math
Ali	65	88	70	94
Deema	79	71	80	92
Sarah	75	80	82	88

عند إمتلاء الجدول فيمكن اضافة اسطر جديدة بتكرار الضغط على مفتاح tab من لوحة المفاتيح .

لحشر سطر او عامود داخل الجدول : ظلل السطر او العامود الذي تريد حشر سطر او عامود حوله انقر زر الماوس الايمن في المكان المظلل المطلوب حشر سطر أو عمود فيه ➡ اختر الخيار المناسب:

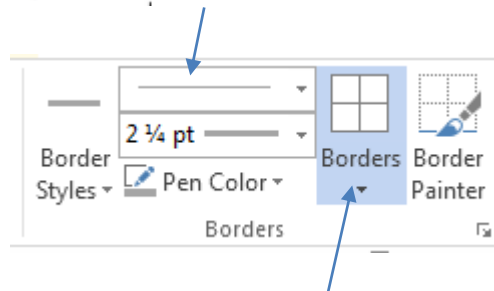


عند تكبير الجدول، ستتكدس الكتابات في زوايا الخلايا، لتوسيط الكتابة في الخلايا : ظلل الجدول ➡ نقرة يمين ➡ Table Properties ➡ Cell ➡ Cell Alignment ➡ اختر الشكل المطلوب.



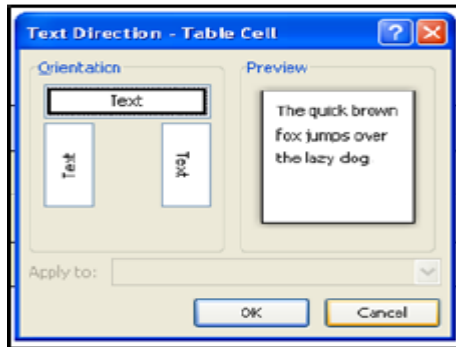
لتغيير لون إطار الجدول، أو تغيير نمط الإطار ⇐ : ظلل الجدول ⇐ انقر شريط Design ⇐ حدد الإعدادات المناسبة:

أولاً: حدد نوع خط الإطار ، سمك الإطار ،
ولون الإطار من هذا القسم



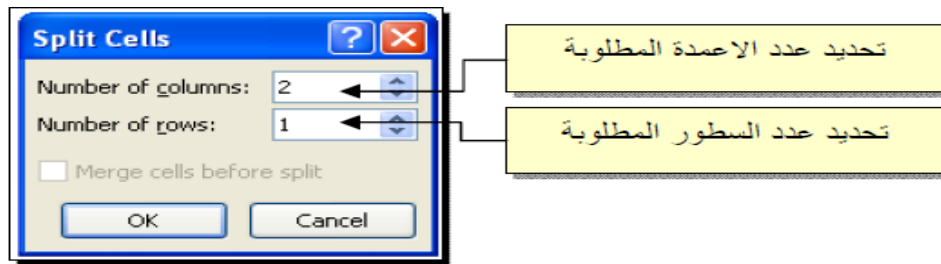
ثانياً: حدد منطقة تطبيق هذه الإعدادات من هذه القائمة (كل الجدول، الإطار فقط،)

لتغيير اتجاه الكتابة : إختار الخلايا المطلوبة ⇐ نقرة يمين ⇐ Text Direction ⇐ إختار الاتجاه المطلوب من النافذة



لدمج عدة خلايا : ظلل الخلايا المطلوب دمجها ⇐ نقرة يمين ⇐ Merge Cells .

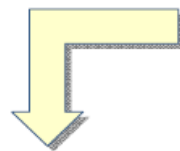
لتقسيم خلية الى عدة خلايا :انقر داخل الخلية المطلوب تقسيمها ⇐ نقرة يمين Split Cells ⇐ ستظهر النافذة التالية:



لترتيب سطور الجدول تصاعدياً Ascending أو تنازلياً Descending وحسب محتوى عمود معين
إعتماداً على قيم عددية Number او نص Text انقر داخل الجدول ⇐ انقر شريط Layout ⇐ انقر
ايكونة Sort ⇐ ستظهر النافذة التالية:




فمثلا لترتيب الجدول تنازلياً إعتمادا على قيم الطلبة في مادة الفيزياء Physics



	Arabic	English	Physics	Math
Ali	65	88	70	94
Deema	79	71	80	92
Sarah	75	80	82	88


	Arabic	English	Physics	Math
Sarah	75	80	82	88
Deema	79	71	80	92
Ali	65	88	70	94

لإيجاد مجموع عناصر عمود، أضف سطرًا في نهاية الجدول ⇐ انقر في الخلية الفارغة تحت

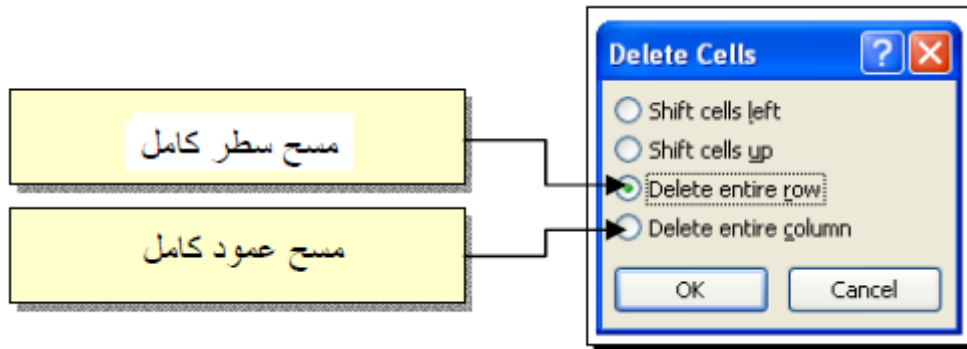
العمود المطلوب إيجاد مجموع عناصره ⇐ انقر شريط Layout ⇐ انقر أيقونة  ⇐ ستظهر نافذة انقر فيها زر OK وسيظهر المجموع في الخلية الفارغة تحت الجدول.

	Arabic	English	Physics	Math
Ali	65	88	70	94
Deema	79	71	80	92
Sarah	75	80	82	88
	219			

ولإيجاد مجموع خلايا سطر نتبع نفس الطريقة لكن هنا نضيف عامود وليس سطر.

✗ لمسح إطار خلية معينة : انقر داخل الجدول ⇐ انقر شريط Design ⇐ انقر الأيقونة  ⇐ انقر فوق الأجزاء المطلوب مسحها، وعند الإنتهاء إضغط زر Esc من لوحة المفاتيح.

✗ لمسح سطر كامل أو عمود كامل : (انقر داخل أي خلية من السطر أو العمود) المطلوب مسحه ⇐ نقرة يمين ⇐ Delete ⇐ ستظهر النافذة التالية:



✗ لمسح كل الجدول : ظلل الجدول ⇐ نقرة يمين ⇐ Delete Table