

الفصل الرابع

مايكروسوفت وورد ٢٠١٦



مقدمة

أصبحت معالجة النصوص الإلكترونية

أمرًا مسلمًا به في استخدام جهاز الكمبيوتر؛

لإنشاء غالية وثائقنا ومستنداتنا، وأصبح من المستحيل تجنب مثل هذه التقنية، والتي تداخلت مع العديد من المجالات، فقد أصبح المديرون والمحامون، والكتابة والمراسلون والمحرون، ومصممو المواقع، والطلاب؛ يعتمدون على هذه البرامج للقيام بعملهم، وبالتالي فستتطرق في هذه الوحدة إلى معرفة خصوصيات وعموميات معالجة النصوص الإلكترونية.

تم تصميم Microsoft® Word 2016 ضمن حزمة مايكروسوفت أوفيس ٢٠١٦، لإنشاء مستندات ذات مظهر احترافي تجعل عملك أسهل وأمتع، في هذه الفصل ستتعلم كيفية استخدام Word 2016؛ لإنشاء وتحرير مستندات بسيطة، وتنسيقها، وإضافة الجداول، وإنشاء القوائم. واستخدام قوالب التصميم والتخطيط، وإمكانية مشاركتها مع الآخرين.

تغطي هذه الوحدة أهداف اختبار Microsoft® Word 2016 ومساعدة الطلاب على الاستعداد للاختبار.





أهداف الوحدة

في هذه الوحدة، سوف تتعلم مهارات أساسية في Word 2016.

١- التنقل وتنفيذ المهام الشائعة في Word، مثل فتح، عرض، تحرير، حفظ، وطباعة المستندات.

٢- تنسيق النص والفقرات.

٣- القيام بعمليات متكررة بكفاءة باستخدام أدوات مثل البحث والاستبدال، النسخ واللصق، نسخ ولصق التنسيق، والأنماط.

٤- إدراج وتنسيق الجداول.

٥- إدراج كائنات رسومية، بما في ذلك الرموز والحروف الخاصة، والرسوم التوضيحية، الصور، والقصاصات الفنية.

٦- تنسيق المظهر العام للصفحة من خلال حدود الصفحات والألوان، والعلامات المائية، ورأس وتذييل الصفحة، وتخطيط الصفحة.





مفاهيم أساسية



مستند Word:

مستند Word-MS عبارة عن مستند إلكتروني، يتم إنشاؤه بواسطة تطبيق Word-MS، يمكن أن يحتوي على صفحة واحدة، أو العديد من الصفحات، ويمكن أن يحتوي على نصوص ورسوم بيانية وجدداول، وصور يمكن تحريرها وتنسيقها، كما يمكن تخزين مستند Word-MS على جهاز الكمبيوتر الخاص بك، أو إرسالها عبر البريد الإلكتروني أو طباعتها.

قوالب:

عند إنشاء مستند جديد؛ فإنه يستند إلى قالب تحده، سواء كان ذلك المستند قالب مستند فارغ بسيط، أو واحد من العديد من القوالب المتوفرة. القوالب تتضمن مجموعة متنوعة من الأنماط المحددة مسبقاً، وخيارات التنسيق التي تم إعدادها لنوع معين من المستندات. يمكنك دائماً إضافة الإعدادات والأنماط والتنسيقات الخاصة بك إلى المستند، وفي بعض الأحيان البدء بنموذج قالب معد مسبقاً قد يوفر لك الوقت والجهد في الحصول على مستند منسق من ضمن قوالب متعددة مع Word، وهناك العديد من القوالب المتوفرة على الإنترنت؛ حيث يمكنك العثور عليها باستخدام ميزة البحث عن قوالب عبر الإنترنت.



امتداد الملف:

يجب على مستخدمي الإصدارات السابقة من Word تثبيت حزمة التوافق من Microsoft Office لتنسيقات ملفات Word إذا أرادوا فتح مستندات، تم إنشاؤها بإصدارات Microsoft Office Word 2007 و Word 2010 و Word 2013 و Word 2016؛ حيث إن امتداد المستندات المنشأة بالإصدارات القديمة هو (*.doc) والمستندات التي تم إنشاؤها بالإصدارات ٢٠٠٧، ٢٠١٠، ٢٠١٣، ٢٠١٦ امتدادها هو (*.docx).

الاختلافات بين برنامج وورد وتطبيق وورد للجوال:

نسخة وورد ٢٠١٦ التي تثبت على أجهزة الحاسوب مع حزمة مايكروسوفت أوفيس؛ تكون كاملة المزايا في التعامل مع المستند، وبكل الخصائص، ولكن مايكروسوفت أيضاً أصدرت سلسلةً جديدةً من تطبيقات الأجهزة المحمولة، والأجهزة اللوحية التي تعمل بنظام AndroidTM و Apple[®] و Windows. وهناك اختلافات كبيرة بين هذين البرنامجين، أهمها: أن مايكروسوفت وورد التي تثبت على الأجهزة المحمولة هي محدودة المزايا، ومجانية يمكن تحميلها بدون مقابل من ال App Store or Play Store، بينما النسخة التي تثبت على أجهزة الحواسيب بمقابل مالي، وتكون بها كل الخصائص والمزايا حسب النسخة المرخص بها.



التدريب الأول البدء مع البرنامج

أهداف التدريب:

في هذا التدريب ، ستقوم بما يلي:

- ١- فتح وتشغيل برنامج وورد ٢٠١٦.
- ٢- إنشاء مستند جديد.
- ٣- إغلاق المستند.
- ٤- إنهاء برنامج وورد ٢٠١٦.

تشغيل برنامج وورد ٢٠١٦:

نستطيع تشغيل البرنامج بعدة طرق سنذكر أهمها وأسهلها:

- ١- اضغط على زر (ابدأ) الموجود في شريط المهام.
- ٢- نبحث في تطبيقات أوفيس حتى نجد ← مايكروسوفت أوفيس ٢٠١٦.
- ٤- عند الضغط عليه تظهر شاشة البرنامج الرئيسية.



إنشاء مستند جديد:

عند بدء تشغيل البرنامج، يطالبك Word بتحديد قالب، والقالب يوفر مجموعة من أنماط وإعدادات محددة مسبقاً لنوع معين من المستندات، مثل خطاب عمل، تقويم، النشرة الإخبارية.. وما إلى ذلك. بالطبع يمكنك أن تبدأ مع مستند بسيط فارغ؛ حيث يوفر Word قالب مستند فارغ لهذا الغرض.

يمكنك إما تحديد قالب المستند الفارغ لإنشاء مستند فارغ، أو من الصفحة التي تعرض قائمة القوالب عند تشغيل Word، يمكنك الضغط على Esc للخروج من قائمة قوالب، وسيتم عرض مستند جديد فارغ في منطقة المستند.

خطوات إنشاء مستند جديد من التبويب ملف نختار كما بـ (الشكل - ١):

١) اختر ← جديد لإنشاء مستند جديد. يتم عرض قوالب مختلفة.

٢) اختر ← مستنداً فارغاً لبدء مستند جديد.



شكل (١-٤)



التدريب الثاني التعامل مع المستند

أهداف التدريب:

في هذا التدريب ، ستقوم بما يلي:

١- فتح مستند موجود مسبقاً.

٢- طرق عرض المستند.

٣- حفظ المستند.

٤- إدخال النص.

فتح مستند من داخل Word:

١- من التبويب ملف اختر الأمر ◀ فتح. انظر شكل (٥ - ٤)

٢- اختر ◀ استعراض. (يظهر مربع الحوار "فتح". بشكل افتراضي ، الموقع

الذي يتم عرضه هو الدليل الذي يحتوي المستند الحالي).

٣- في قائمة الملفات ، حدد الملف الذي ترغب في فتحه.

٤- اختر ◀ فتح.



شكل (5-4)

طرق عرض المستند:

يوفر برنامج الوورد طرق متعددة لعرض المستند؛ لتلبية احتياجات المستخدم، وللتعرف على تلك الطرق؛ اتبع الخطوات التالية شكل (6 - 4):

- 1- انقر على التبويب «عرض».
- 2- ستظهر في أقصى اليمين طرق عرض المستند.
- 3- قم بالنقر على «مسودة»، ولاحظ الفرق في طريقة عرض المستند.
- 4- كرر الخطوة السابقة للتعرف على جميع الأنواع ومراقبة الاختلاف (وضع القراءة، تخطيط الطباعة، تخطيط ويب، مخطط تفصيلي، مسودة).



شكل (٦ - ٤)

تلميح:

خلال التدريبات القادمة سنستخدم طريقة العرض (تخطيط الطابعة)؛ لأن الهدف من المستند الذي نعمل عليه هو الطابعة. لذلك يجب عليك التأكد قبل البدء بكل تدريب أن طريقة عرض المستند هي (تخطيط الطابعة).

خيارات الحفظ:

عند إنشاء مستند جديد لأول مرة، يتم تضمينه داخل الذاكرة فقط، وليس تخزينه كملف، وبعد قضاء بعض الوقت في الكتابة والتنسيق داخل المستند؛ ستحتاج إلى حفظ عملك في ملف. لتضمن أنه سيستمر إلى ما بعد جلسة العمل الحالية.

الخياران الأساسيان لحفظ مستند Word هما حفظ وحفظ باسم. يمكنك الوصول إلى هذه الخيارات من علامة التبويب ملف. أو بالنقر على أداة حفظ في شريط أدوات الوصول السريع كما به شكل (٧ - ٤)



الشكل (٧ - ٤)



الفرق بين حفظ، وحفظ باسم:

• حفظ باسم: يحفظ المستند إلى ملف جديد باسم جديد، مما يتيح لك توفير اسم الملف، موقع التخزين، ونوع الملف. تتم مطالبتك بهذه المعلومات في مربع الحوار "حفظ باسم". نوع الملف الافتراضي لمستند Word 2016 هو .docx.

• حفظ: لحفظ التعديلات على المستند في نفس الملف. إذا قمت بتحديد "حفظ" لمستند تم إنشاؤه حديثاً (لم تحفظه من قبل)، فإن Word يعامله كما لو أنك قمت بتحديد "حفظ باسم"؛ لأنه يجب أن يكون لديك اسم ملف، موقع تخزين، ونوع ملف لحفظ المستند.

خطوات حفظ المستند:

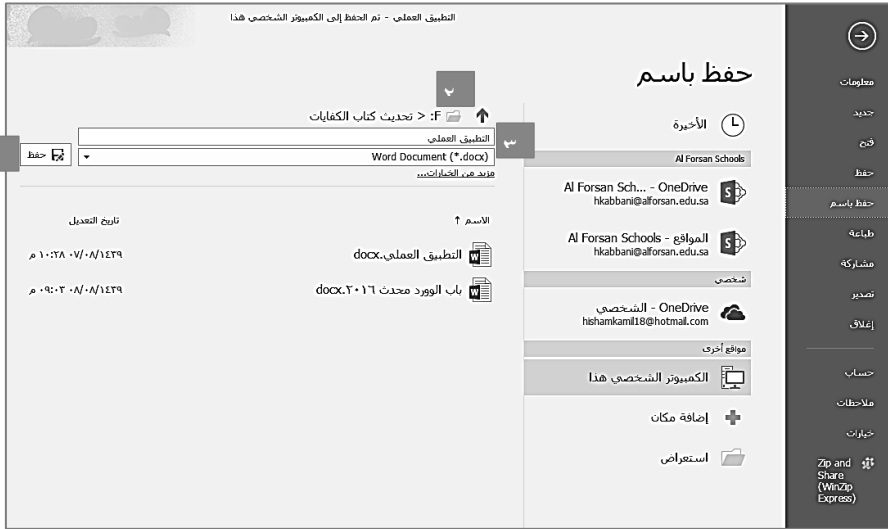
لحفظ المستند تتبع الخطوات التالية كما في شكل (٨ - ٤):

١- من التبويب ملف انقر على أمر **حفظ باسم** (يمكن إجراء هذه الخطوة بالنقر على أداة الحفظ من شريط الأدوات).

٢- نحدد مكان حفظ المستند.

٣- في خانة اسم الملف اكتب اسماً للملف الذي ستحفظ به النص.

٤- نقر على أمر **حفظ**.



شكل (٤-٨)

إدخال النص:

عند كتابة نص في Word، يضبط البرنامج النص تلقائيًا ليلتئم المساحة المتوافرة بما يسمى بعملية التفاف النص. تتم إضافة النص الذي تكتبه عند مؤشر الكتابة، وهو شريط وامض يوضح مكان إدراج النص. عندما تصل نقطة الإدراج إلى نهاية المساحة المتاحة لأحد الخطوط، تنتقل إلى السطر التالي حتى يتدفق النص إلى المساحة المتوافرة.

وإذا قمت بحذف كلمة أو اثنتين من سطر واحد، فقد تتدفق كلمات من السطر التالي لملء الفراغ، وفي بعض الأحيان سترغب في إنهاء الفقرة بإنشاء سطر جديد. وذلك بالضغط على مفتاح (Enter).

للتحكم في مؤشر الكتابة باستخدام لوحة المفاتيح كما في جدول (١ - ٤):



الاختصار	الإجراء
اضغط على مفتاح الإدخال Enter	للانتقال إلى فقرة جديدة
اضغط على مفتاح المسافة Space	لوضع مسافة فارغة بين الحروف
استخدم مفتاحي Alt+Shift من جهة اليسار	لتحويل اللغة من عربية إلى إنجليزية
استخدم مفتاحي Alt+Shift من جهة اليمين	لتحويل اللغة من إنجليزية إلى عربية
نستخدم مفتاحي Ctrl+Shift من جهة اليسار	لتحويل اتجاه النص من اليمين إلى اليسار
نستخدم مفتاحي Ctrl+Shift من جهة اليمين	لتحويل اتجاه النص من اليسار إلى اليمين

جدول (١ - ٤)





التدريب الثالث: التعامل مع النصوص والفقرات وتنسيقها

أهداف التدريب:

في هذا التدريب ، ستقوم بما يلي:

- ١- تحديد النص.
- ٢- تنسيق النص.
- ٣- محاذاة النص والفقرة.
- ٤- نسخ التنسيق وإزالة التنسيق.
- ٥- التعداد النقطي والتعداد الرقمي.
- ٦- الحدود والتظليل.

تقنيات اختيار (تحديد) النص:

بعد كتابة النص المناسب في المستند المفتوح أمامك؛ فقد تكون هنالك حاجة إلى تحرير هذا النص (نسخ، نقل، تحديث وحذف النص) حيث تتوافر طرق عديدة لإنجاز هذه المهام.

في Word يتم تنفيذ العديد من العمليات على النص في خطوتين أساسيتين:



التدريب الثالث: التعامل مع النصوص والفقرات وتنسيقها

أولاً: تحديد نص، ثم إجراء العملية. على سبيل المثال، يمكنك تحديد كلمة، ثم تطبيق تنسيق (غامق) Bold على هذه الكلمة. أو يمكنك تحديد فقرة، ثم اضغط على حذف لحذفها. ولأن الكثير من العمليات لا بد من البدء بالتحديد، فمن المفيد أن تعرف مجموعة متنوعة من الطرق لتطبيق التحديد بكفاءة كما في جدول (٢ - ٤):

طريقة التحديد	الوصف
السحب بالفأرة	تحديد أي جزء من النص، من حرف واحد، إلى عدة فقرات عن طريق السحب عبر الماوس، من أول الجزء المراد، إلى آخره؛ لتمييزه.
النقر ثم الضغط على مفتاح Shift	انقر لوضع نقطة الإدراج حيث تريد أن تبدأ تحديد النص. انقر ثم اضغط على مفتاح Shift انقر في موقع نهاية التحديد الخاصة بك؛ سيتم تحديد كل شيء بينهما. (يجب الحرص على عدم النقر في منطقة المستند، أو ستنتقل نقطة الإدراج)
النقر المزدوج في كلمة	يحدد الكلمة بأكملها.
النقر ثلاث مرات على الكلمة	يحدد الفقرة التي بها الكلمة كاملةً.



التدريب الثالث: التعامل مع النصوص والفقرات وتنسيقها

طريقة التحديد	الوصف
اضغط واسحب	حدد النص الجديد بالإضافة إلى التحديد الأصلي، مما يتيح لك اختيار المناطق غير المتصلة.
Ctrl + A	تحديد كامل النص (اختصار لأمر تحديد الكل في علامة تبويب الصفحة الرئيسية، في مجموعة تحرير).

جدول (٢ - ٤)

شريط الأدوات المصغر:

عند تحديد النص، يتم عرض شريط يحتوي على مجموعة فرعية من الأوامر المتاحة، يمكن الوصول إليها بسهولة بجوار النص المحدد، يسمى بشريط الأدوات المصغر كما في شكل (٩ - ٤).



شكل (٩-٤)

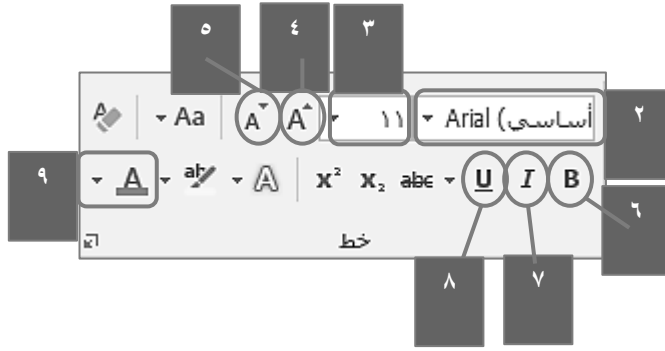
تنسيق النص:

لقد قمت بإدخال نص في المستند، والآن تريد تنسيق الكلمات أو الجمل أو أجزاء نصية متنوعة؛ لتحسين إمكانية القراءة، أو تحسين المظهر. ملاحظة: الخطوة الأولى لتطبيق أي عملية تنسيق أو تغيير على مظهر النص؛ هي تحديد النص (يمكن الرجوع جدول (٤-٢) لمعرفة طرق تحديد النص).



التدريب الثالث: التعامل مع النصوص والفقرات وتنسيقها

- ١) تحديد النص المراد تنسيقه.
- ٢) اختيار نوع الخط المناسب.
- ٣) اختر حجم الخط المناسب.
- ٤) لتكبير حجم الخط.
- ٥) لتصغير حجم الخط.



شكل (١٠ - ٤)

نمط النص:

يقدم الورد مجموعة من الأنماط وهي كما به شكل (١٠ - ٤)



التدريب الثالث: التعامل مع النصوص والفقرات وتنسيقها

النمط	الاختصار من لوحة المفاتيح	الوصف
غامق (Bold)	Ctrl + B	يطبق التنسيق الغامق على النص
مائل (Italic)	Ctrl + I	جعل الخط مائلاً
تسطير (Underline)	Ctrl + U	يظهر تسطير تحت النص

جدول (٣ - ٤)

خيارات محاذاة النص والفقرة:

تشير محاذاة الفقرة إلى الموضع الأفقي لفقرة نسبة للهوامش الأيمن والأيسر في المستند. يمكنك تعيين خيارات محاذاة فقرة في علامة التبويب الصفحة الرئيسية في مجموعة فقرة.

وصف خيارات محاذاة الفقرة في الجدول التالي كما به شكل (١١ - ٤).

المحاذاة	الاختصار من لوحة المفاتيح	الوصف
محاذاة اليمين	Ctrl + R	محاذاة المحتوى مع الهامش الأيمن.
محاذاة اليسار	Ctrl + L	محاذاة المحتوى مع الهامش الأيسر.
توسيط	Ctrl + E	توسيط المحتوى على مستوى الصفحة



التدريب الثالث: التعامل مع النصوص والفقرات وتنسيقها

المحاذاة	الاختصار من لوحة المفاتيح	الوصف
ضبط		توزيع النص بشكل متساو بين الهوامش
تباعد الأسطر		مقدار المسافة بين أسطر النص أو الفقرات

جدول (٤ - ٤)



شكل (٤-١١)

ولمزيد من الخيارات حول تنسيق الفقرات نختار من شكل (١١ - ٤) الرمز

كما بالرقم (٦).

شكل (٤ - ١٢)



نسخ التنسيق:

نستطيع أن نقوم بتنسيق نص معين، حجم الخط (١٦)، نوع الخط (Arial)، لون الخط (أحمر)، مثل العنوان الرئيسي، ونسخ هذا التنسيق؛ ليطبق على نص آخر بجميع تنسيقات النص الأصلي.

١- تحديد النص المراد نسخ التنسيق منه (يمكن الاكتفاء بوجود المؤشر على هذا النص).

٢- اختيار أيقونة نسخ النص من التبويب الشريط الرئيسي بمجموعة الحافظة كما في الشكل (١٣-٤).

٣- يتغير شكل مؤشر الفأرة؛ ليحمل جميع التنسيقات في النص الأصلي.

٤- تحديد النص المراد نسخ التنسيق إليه.



شكل (١٣-٤)

عرض النص في قوائم تعداد نقطي أو رقمي:

في كثير من الأحيان، ستحتاج إلى تقديم سلسلة من العناصر في قائمة، وإظهار أنها مرتبطة. غالبًا ما يتم إنجاز هذا النوع من قبل كل عنصر مع حرف التعداد أو



التدريب الثالث: التعامل مع النصوص والفقرات وتنسيقها

الترقيم. يوفر Word خيارات التنسيق للقوائم النقطية والرقمية، والتي تضيف تلقائياً التعداد النقطي والأرقام إلى قائمة العناصر لديك.



شكل (١٤-٤)

- ١- حدد الفقرات التي تريد تنسيقها كقائمة.
- ٢- اختر أمر تعداد نقطي. ويمكن اختيار شكل التعداد كما بالشكل (١٤-٤).
- ٣- اختر أمر تعداد رقمي. ويمكن اختيار شكل الترقيم بالشكل (١٤-٤).

الحدود والتظليل:

يمكن أن تساعد خيارات تنسيق النص والفقرة التي قمت باستخدامها في تغيير أجزاء من المستند أو تمييزها. ولكن تطبيق الحدود والتظليل يوفر طريقة أكثر احترافية؛ لجعل الفقرات والصفحات مميزة.

الحدود:

الحدود هي خط أو نمط عادي أو مزخرف يحيط بالنص. يمكن تطبيق الحدود على الفقرات والصفحات والصور؛ لجذب الانتباه إليها، ويمكن تطبيق الحدود على الجزء العلوي أو السفلي أو على الجوانب الأربعة للصفحة أو الكائن.



أنواع الحدود من علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة فقرة، يمكنك الاختيار من قائمة أنواع الحدود من خلال تحديد السهم للرمز "حدود". من القائمة، يمكنك أيضًا تحديد حدود وتظليل بفتح مربع الحوار "الحدود والتظليل" انظر شكل (١٥ - ٤).



شكل (١٥) ٤

حد سفلي	
حد علوي	
حد أيسر	
حد أيمن	
يلا حدود	
كافة الحدود	
حدود خارجية	
حدود داخلية	
حد أفقي داخلي	
حد عمودي داخلي	
حد سفلي قطري	
حد علوي قطري	
خط أفقي	
رسم جدول	
عرض خطوط الشبكة	
حدود وتظليل...	

شكل (١٦) ٤

لتطبيق حدود على نص معين:

١- حدد النص أو الفقرة المراد عمل حدود

وتظليل عليها.

٢- اختر من أيقونة تظليل اللون المناسب

لخلفية النص.

٣- من أيقونة حدود اختر نوع الحدود المناسب

حول النص أو الفقرة، كما في الشكل (١٦-٤).



التظليل:

يشير التظليل إلى نسبة من اللون يمكن إضافتها إلى خلفية النص. يمكن استخدام التظليل لتمييز المعلومات أو لتطبيق تأثير ظل. يمكنك تطبيق التظليل على خط أو فقرة أو بيانات الجدول. يمكنك تحديد لون تعبئة عادي، أو نمط بلون متباين.

في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة فقرة، يمكنك تحديد لون التظليل عن طريق تحديد السهم لأسفل الرمز "التظليل"، واختيار لون من المعرض، انظر شكل (١٥ - ٤).





التدريب الرابع: عمليات النص واستخدام الذاكرة

أهداف التدريب:

في هذا التدريب ، ستقوم بما يلي :

- ١- عمليات النص (نسخ ، قص ، لصق).
- ٢- التراجع وإلغاء التراجع.
- ٣- البحث والاستبدال.
- ٤- استخدام ذاكرة أوفيس.

عمليات النص (نسخ، قص، لصق):

قم بتحديد النص المراد نسخة أو تكراره ، يمكن الرجوع إلى جدول (٢ - ٤).
متبعًا شكل (١٧ - ٤):

- ١- اختر من التبويب الشريط الرئيسي الأمر (نسخ).
- ٢- حدد المكان المراد لصق أو تكرار النص فيه ، ثم اختر الأمر (لصق).
- ٣- إذا أردنا نقل النص من مكانه وإعادة لصقه في مكان آخر؛ نختار الأمر (قص)، بدلاً من الأمر (نسخ) في الخطوة رقم (١).



شكل (١٧-٤)

الفرق بين الأمر (نسخ) والأمر (قص):

(نسخ): إذا أردنا أخذ نسخة من النص المختار وتكراره في مكان آخر مع الاحتفاظ بأصل النص في مكانه.

(قص): إذا أردنا أخذ نسخة من النص المختار ونقله إلى مكان آخر مع عدم الاحتفاظ بأصل النص.

حذف النص:

يمكنك حذف حرف واحد في كل مرة عن طريق الضغط على مفتاح Backspace (حذف الحرف الموجود قبل المؤشر) أو Delete (حذف الحرف الموجود بعد المؤشر). يمكن أن تكون هذه المفاتيح مفيدة لإجراء تصحيحات صغيرة أثناء الكتابة بدون الاضطرار إلى رفع يديك عن لوحة المفاتيح. بالنسبة للمقاطع الكبيرة، يكون من الأسرع اختيار المقطع بالكامل، ومن ثم اضغط على Backspace أو Delete؛ لحذف التحديد بالكامل في ضغطة واحدة.

إذا كنت بحاجة إلى استبدال النص، فحدد النص الذي تريد استبداله، وابدأ في الكتابة. بمجرد كتابة الحرف الأول من النص الجديد، سيتم حذف النص القديم، وستبدأ في إدراج النص في المكان الذي كان فيه النص القديم.



التراجع وإلغاء التراجع:

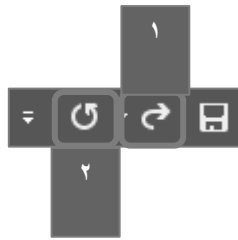
عند القيام بإجراء معين داخل المستند، ثم الرغبة في التراجع عنه وإزالته اتبع الخطوات التالية:

١- من شريط أدوات الوصول السريع أعلى النافذة؛ انقر على أداة «تراجع» شكل (١٨ - ٤) رقم (١).

٢- يمكن تكرار الخطوة الأولى أكثر من مرة للتراجع عن أكثر من إجراء. وللقيام بإلغاء التراجع والعودة إلى الإجراء الذي قمت بإزالته؛ اتبع الخطوات التالية:

١- من شريط أدوات الوصول السريع أعلى النافذة؛ انقر على أداة «إعادة» أو «تكرار» شكل (١٨ - ٤) رقم (٢).

٢- يمكن تكرار الخطوة الأولى أكثر من مرة؛ لإعادة أكثر من إجراء. تلميح: هنالك بعض العمليات لا يمكن التراجع عنها مثل حفظ الملف.



شكل (١٨-٤)



البحث والاستبدال:

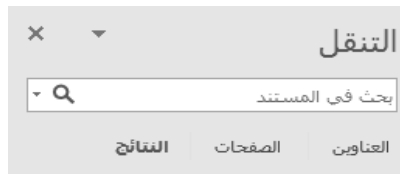
يوفر وورد ٢٠١٦ إمكانية البحث عن كلمة أو نص داخل المستند، وذلك لتوفير الجهد والمشقة إذا كان المستند يحتوي على صفحات متعددة، ولتحقيق ذلك اتبع الخطوات التالية:

- ١- من شريط التبويب الصفحة الرئيسية بمجموعة أدوات تحرير؛ انقر على الأداة «بحث» انظر شكل (١٩ - ٤) الرقم (١).



شكل (١٩-٤)

- ٢- يظهر مربع الحوار «التنقل» انظر شكل (٢٠ - ٤).
- ٣- نقوم بكتابة الكلمة، أو النص المراد البحث عنه.
- ٤- تظهر الكلمات التي تم العثور عليها معلمة باللون الأصفر.



شكل (٢٠-٤)

نستطيع كذلك القيام باستبدال الكلمات أو النصوص من خلال خاصية استبدال حيث يقوم الورد ٢٠١٦ بالبحث أولاً، ثم القيام بعملية الاستبدال،



التدريب الرابع: عمليات النص واستخدام الذاكرة

وذلك بالنقر على أداة استبدال. وعند الضغط على الرمز بالشكل (١٩ - ٤) الرقم (٢)؛ يظهر مربع الحوار التالي:



شكل (٢١-٤)

- ١- ومن خلال مربع البحث عن كما بالشكل (٢١-٤) الرقم (١)؛ نكتب الكلمة التي نريد البحث عنها واستبدالها.
- ٢- في مربع استبدال كما بالشكل (٢١-٤) الرقم (٢) نكتب الكلمة التي نريد أن نستبدالها.
- ٣- نختار "استبدال" لاستبدال كلمة أو "استبدال الكل"؛ لاستبدال جميع الكلمات دفعةً واحدةً.

استخدام ذاكرة أوفيس:

عند تحديد جزء في المستند الخاص بك، ثم تحديد نسخ أو قص؛ فأنت تضع التحديد في حافظة ويندوز. ويمكن مشاركة الحافظة مع تطبيقات Windows الأخرى، بحيث يمكنك استخدامها لنسخ -أو نقل التحديد- إلى تطبيق Windows آخر، طالما يمكن أن يقبل هذا التطبيق نوع المحتوى الذي قمت بنسخه من



التدريب الرابع: عمليات النص واستخدام الذاكرة

مستند Word الخاص بك ، وقد تصل العمليات التي تقوم بحفظها في الحافظة إلى ٢٤ عملية يتم ترتيبها من الأحدث إلى الأقدم.

يوفر أوفيس ٢٠١٦ خاصية إضافية لإدارة الذاكرة؛ حيث إنه من الممكن الاحتفاظ في الذاكرة بأكثر من نص أو صورة، وإعادة استخدامها بدون إعادة عملية نسخها مرة أخرى، اضغط على العلامة (١) كما في الشكل (٢٢ - ٤) من شريط أدوات الحافظة:



الشكل (٢٢ - ٤)

تظهر شاشة مربع الحوار كما في الشكل (٢٣-٤) في هذا المثال قمنا بعمل نسخ لصورة من البوربوينت، وقمنا كذلك بنسخ نص (الإعدادات)، فيظهر كل ما قمنا بنسخه داخل مربع الحوار، ونستطيع التحكم فيه باختيار ما نريد إظهاره؛ ليظهر على المستند.



الشكل (٢٣ - ٤)





التدريب الخامس: طباعة وإعداد المستند

أهداف التدريب:

في هذا التدريب ، ستقوم بما يلي:

- ١- خيارات التكبير والتصغير.
- ٢- إعداد الصفحة.
- ٣- البحث وضبط الهوامش.
- ٤- تغيير اتجاه المستند.
- ٥- معاينة وخيارات الطباعة.

خيارات التكبير والتصغير:

لقد سهل وورد ٢٠١٦ كثيرًا طريقة عرض المستند، وتكبير حجمه أو تصغيره؛ حيث أوجد شريطاً أسفل الشاشة نتحكم من خلاله بسهولة في النسبة المئوية لتكبير وتصغير المستند.

(١) من شريط المعلومات؛ انقر فوق شريط التمرير (تكبير / تصغير).





٢) قم بالتمرير إلى النسبة المئوية المطلوبة لإعداد التكبير/التصغير. انقر فوق - أو + للتكبير/التصغير بزيادات تدريجية.

جرب التعامل مع هذا الشريط حتى تحصل على الحجم المناسب لمستندك.

إعداد الصفحة:

من علامة التبويب تخطيط الصفحة نستطيع التحكم بالكثير من إعدادات الصفحة.

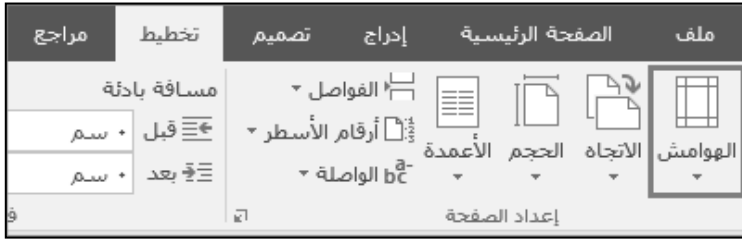


شكل (٢٤) (٤)

ضبط الهوامش:

الهامش هو المساحة الفارغة على طول الحواف العلوية والسفلية واليسرى واليمنى للصفحة. تحدد الهوامش الحجم الكلي لمساحة النص الخاصة بالمستند فيما يتعلق بحجم الورق الذي ستطبع عليه.

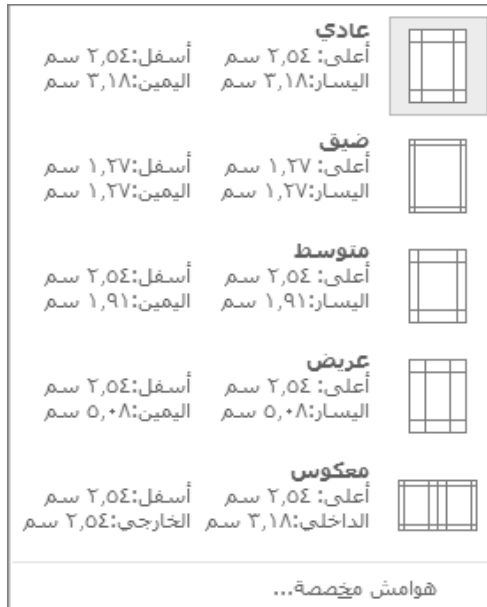
١) انقر فوق تخطيط > الهوامش كما ب شكل (٢٥ - ٤).



شكل (٢٥ - ٤)

ملاحظة: يظهر معرض الهوامش شكل (٢٦ - ٤) حيث يكون الهامش عادي بقياس بوصة واحدة محددًا بالفعل.

٢) لتغيير الهوامش؛ اختر أي من الخيارات الأخرى في معرض الهوامش؛ حيث يُظهر كل خيار من الخيارات قياسات الهامش.

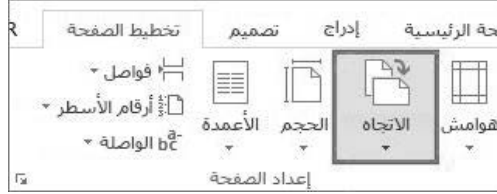


(معرض الهوامش) شكل (٢٦ - ٤)



تغيير اتجاه المستند:

(١) انقر فوق تخطيط < الاتجاه كما بـ شكل (٢٧ - ٤).



شكل (٢٧ - ٤)

(٢) انقر فوق عمودي أو أفقي.

استخدام اتجاهات مختلفة في المستند نفسه:

قد تريد في بعض الأوقات بعض الصفحات أو المقاطع أن يكون اتجاهًا

مختلف عن باقي الصفحات.

ملاحظة: لا يتوفر هذا الخيار عند تحرير أحد المستندات في Word Online.

(٣) حدد الصفحات أو الفقرات التي تريد تغيير اتجاهها.

(٤) انقر فوق تخطيط < علامة مربع الحوار إعداد الصفحة.



شكل (٢٨ - ٤)



٥) في مربع إعداد الصفحة، ضمن الاتجاه؛ انقر فوق عمودي أو أفقي.



شكل (٢٩ - ٤)

٦) انقر فوق المربع تطبيق على، وانقر فوق النص المحدد.



شكل (٣٠ - ٤)



معاينة وخيارات الطباعة:

لقد وصلنا إلى مرحلة رئيسة في عملية تحرير وطباعة المستند، فنحن على استعداد لإنتاج نسخة من المستند في شكل مطبوع. اعتمادًا على نوع المستند الذي قمت بإنشائه، قد ترغب في طباعته في النهاية. من المهم معاينة المستند قبل طباعته، من أجل تحديد أخطاء التنسيق، والتحقق من أن جميع العناصر في المكان الذي تريده.

١- من علامة التبويب ملف، حدد علامة التبويب طباعة؛ تظهر معاينة المستند في جزء كبير على يمين خيارات الطباعة، سترى ثلاثة أقسام.

٢- الطباعة: يحدد الطباعة الافتراضية. يمكنك تحديد طباعة مختلفة من القائمة المنسدلة.

٣- يمكنك تحديد عدد النسخ المراد طباعتها.

٤- الإعدادات (Settings): يعرض الإعدادات الاختيارية لتطبيقها قبل إرسال المستند إلى الطباعة، هنا يمكنك تحديد حجم الورق وتغيير اتجاه الصفحة والهوامش وما إلى ذلك.

٥- طباعة: إرسال المستند للطباعة.



التدريب الخامس: طباعة وإعداد المستند

شكل (٣١-٤)



التدريب السادس التعامل مع الصفحات

أهداف التدريب:

في هذا التدريب ، ستقوم بما يلي:

- (١) إدراج صفحة غلاف.
- (٢) إدراج صفحة فارغة.
- (٣) تغيير لون خلفية الصفحة.
- (٤) إدراج علامة مائية في Word.

إدراج صفحة غلاف:

يوفر Microsoft Word معرضًا من صفحات الغلاف المناسبة المصممة مسبقًا.



الشكل (٣٢ - ٤)

اختر صفحة غلاف ، واستبدل النص النموذجي بنص خاص بك.

(١) على علامة التبويب إدراج، في مجموعة صفحات؛ انقر فوق صفحة غلاف.

(٢) انقر فوق تخطيط صفحة غلاف من معرض

الخيارات.



بعد إدراج صفحة غلاف، يمكنك استبدال النص النموذجي بنص خاص بك؛ انقر لتحديد ناحية على صفحة الغلاف، كالعنوان مثلاً، ثم اكتب نصك.

إدراج صفحة فارغة:

لوضع صفحة فارغة في مستند Word؛ ضع المؤشر في المكان حيث تريد أن تبدأ



الصفحة الفارغة، ثم انقر فوق إدراج < صفحة فارغة.

تدرج الصفحة الفارغة، وتكون جاهزة لتلقي كل

ما تريد إضافته.

الشكل (٣٣ - ٤)

تغيير لون الخلفية:

(١) انقر فوق تصميم < لون الصفحة.

(٢) اختر اللون الذي تريده ضمن ألوان النسق أو الألوان القياسية.



الشكل (٣٤ - ٤)



◀ إذا لم يظهر اللون الذي تريده؛ فانقر فوق ألوان إضافية، ثم اختر اللون الذي تريده باستخدام أحد الخيارات في مربع الألوان.

◀ لإضافة تدرج أو مادة أو نقش أو صورة؛ انقر فوق تأثيرات التعبئة، ثم انقر فوق علامة التبويب تدرج، أو مادة، أو نقش، أو صورة؛ لتحديد الخيارات المطلوبة.

يتم تكرار النقوش والمواد (أو توضع بطريقة "متجانبة") لتعبئة الصفحة بكاملها. عند حفظ المستندات كصفحة ويب، سيتم حفظ المواد كملفات JPEG والتدرجات كملفات PNG.

إزالة لون الخلفية:

لإزالة لون الصفحة؛ انقر فوق تصميم < لون الصفحة < بلا لون.

إدراج علامة مائية في Word:

العلامات المائية عبارة عن صور أو نص يظهر خلف النص في المستند. يمكنك إضافة علامات مائية نصية، مثل مسودة أو سري، إلى مستندك. يتضمن Word معرضًا للعلامات المائية للاختيار من بينها أو يمكنك إنشاء علامة مائية مخصصة خاصة بك، مثل شعار شركة لمستندك.

إضافة علامة مائية نصية:

١- في شريط التبويب تصميم في مجموعة خلفية الصفحة: اختر علامة مائية



شكل (٣٥ - ٤)

٢- اختر إحدى العلامات المائية المضمنة في معرض العلامات المائية المعروضة.

٣- سيقوم Word تلقائياً بتطبيق العلامة المائية على كل صفحة باستثناء صفحة الغلاف التي تم تعيينها.



شكل (٣٦ - ٤)



إضافة صورة علامة مائية:

١- في علامة تبويب تخطيط الصفحة في مجموعة خلفية الصفحة؛ اختر علامة مائية.



شكل (٣٧ - ٤)

يمكنك تحويل صورة، أو قصاصة فنية، أو صورة شخصية؛ إلى علامة مائية، كما يمكنك استخدامها لإنشاء علامة تجارية للمستند.

٢- اختر علامة مائية مخصصة.

٣- حدد صورة علامة مائية، ثم اختر تحديد الصورة.

٤- حدد الصورة التي تريدها، ثم اختر إدراج.

٥- حدد خانة الاختيار تبييض لتفتيح الصورة بحيث لا تتداخل مع النص.



إضافة علامة مائة إلى صفحة واحدة:

- ١) يمكنك إضافة علامة مائة، مثل "سري" لصفحة واحدة في مستند. ضع المؤشر على الصفحة التي سيتم وضع العلامة المائة عليها.
 - ٢) في علامة التبويب تصميم في مجموعة خلفية الصفحة: اختر علامة مائة.
 - ٣) انقر بزر الماوس الأيمن فوق أي علامة مائة في معرض العلامات المائة واختر إدراج في موضع المستند الحالي.
- يتم إدراج العلامة المائة التي تم اختيارها في صفحة واحدة فقط.



شكل (٤٠ - ٤)

إزالة العلامة مائة:

- إذا تضمن المستند علامة مائة وأردت إزالتها، فيمكنك تنفيذ ذلك.
- ١) افتح المستند الذي تريد إزالة العلامة المائة منه.



٢) انتقل إلى علامة التبويب تصميم، وفي مجموعة خلفية الصفحة: اختر العلامة المائية.



شكل (٤١ - ٤)

٣) اختر إزالة العلامة المائية.



شكل (٤٢ - ٤)

لن تظهر في المستند أية علامة مائية بعد الآن.



التدريب السابع رأس وتذييل الصفحة

أهداف التدريب:

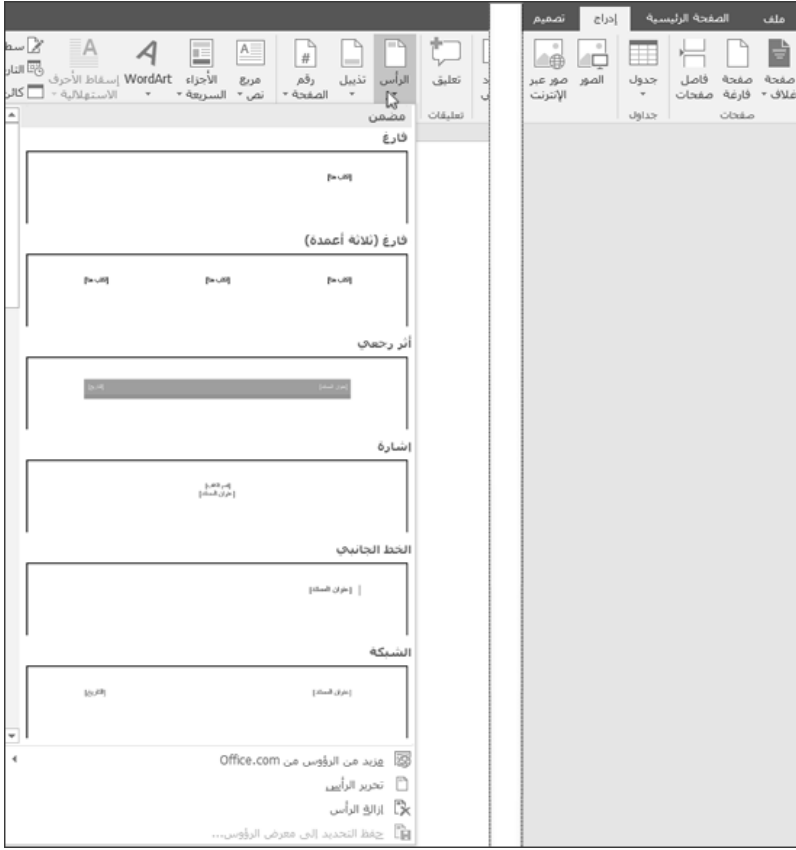
في هذا التدريب ، ستقوم بما يلي:

- ١- إدراج رأس وتذييل الصفحة.
- ٢- إدراج أرقام الصفحات وتنسيقها.

إدراج رأس وتذييل الصفحة:

- ١- اختر إدراج وحدد إما رأس أو تذييل الصفحة.
- ٢- اختر من التنسيقات التي تظهر أمامك ، والتي سوف يتم إنشاؤها في الرأس أو التذييل. بعد اختيار تنسيق ، يتم تحرير منطقة الرأس أو التذييل في المستند.

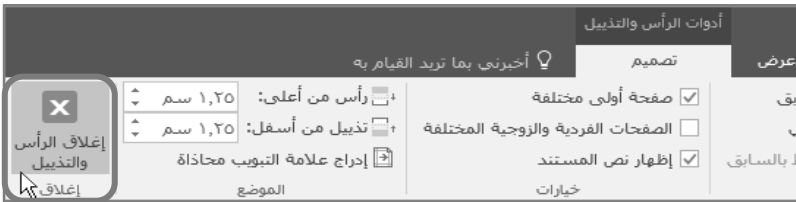
التدريب السابع: رأس وتذييل الصفحة



شكل (٤٣ - ٤)

٣- اكتب النص الذي تريده في الرأس أو التذييل.

٤- عند الانتهاء؛ اختر إغلاق الرأس والتذييل.



شكل (٤٤ - ٤)



التدريب السابع: رأس وتذييل الصفحة

شكل (٤٦ - ٤)

٣- قم بتنفيذ أحد الإجراءين التاليين أو كليهما:

انقر فوق التنسيق الرقمي لتحديد تنسيق للترقيم، مثل a، b، c أو i، ii،

.iii

ضمن ترقيم الصفحات؛ اختر بدء الترقيم ب: ()، واكتب الرقم الذي

تريد أن تبدأ المقطع به.

٤- عند الانتهاء؛ اختر إغلاق رأس وتذييل الصفحة، أو انقر نقرًا مزدوجًا فوق

أي مكان خارج منطقة الرأس أو التذييل لإغلاقها.



التدريب الثامن: التعامل مع الصور والرسوم

أهداف التدريب:

في هذا التدريب ، ستقوم بما يلي :

- ١- إدراج صورة.
- ٢- تنسيق الصور.
- ٣- اقتصاص الصورة.
- ٤- إدراج الأشكال التلقائية.
- ٥- تغيير حجم الصور والأشكال التلقائية ومربعات النص.

إدراج صورة:

- ١- إدراج صورة من الكمبيوتر لديك.
- ٢- انقر فوق الموقع الذي تريد إدراج صورة فيه من المستند.
- ٣- على علامة التبويب إدراج؛ انقر فوق صور.



شكل (٤٧ - ٤)

- ٤- حدد موقع الصورة ضمن ملفاتك ، ثم انقر فوق إدراج.
- ٥- لإضافة صور متعددة ، اضغط باستمرار على مفتاح CTRL ، بينما تقوم بتحديد الصور ، ثم انقر فوق إدراج.
- ٦- إدراج صورة من مصدر عبر الإنترنت.
- ٧- انقر فوق الموقع في المستند حيث تريد إدراج صورة.
- ٨- من علامة التبويب إدراج؛ انقر فوق صور عبر الإنترنت.



شكل (٤٨ - ٤)

- ٩- في مربع البحث اكتب كلمة أو عبارة تصف الصورة التي تريدها ، ثم اضغط على مفتاح الإدخال Enter. أضف الكلمات قصاصة فنية في عبارة البحث إذا كنت تبحث عن رسومات تحديداً من هذا القبيل.



الشكل (٧ - ١)



١٠- في قائمة النتائج، حدد الصورة التي تريدها، ثم اختر إدراج.

تنسيق الصور:

الآن وبعد أن قمت بإضافة صورة إلى مستندك، قد تحتاج إلى استكشاف طرق

تمكّنك من تنسيق الصور:

إضافة حد إلى صورة:

إضافة حدود إلى الصور في المستندات يجعلها ملفتة للنظر، ويمكنك منح المستند مظهرًا مميزًا أكثر. يقدم معرض "أنماط الصورة" العديد من الأنماط المعينة مسبقًا التي تُسهّل إضافة نوع حدود خاص بنقرة واحدة فقط.

١- اختر الصورة التي تريد إضافة حد إليها.

٢- من علامة التبويب تنسيق أدوات الصورة، في معرض "أنماط الصور"؛

اختر نمط.

تلميح:

اختر المزيد لعرض أنماط إضافية في المعرض.



شكل (٥٠ - ٤)



إزالة حد من صورة:

تتوقف الطريقة التي تستخدمها لإزالة حدود الصورة على نوع هذه الحدود، نمط صورة أو حدود مخصصة.

١- اختر الصورة التي تريد إزالة حد منها.

٢- على علامة التبويب تنسيق أدوات الصورة، بما يلي:



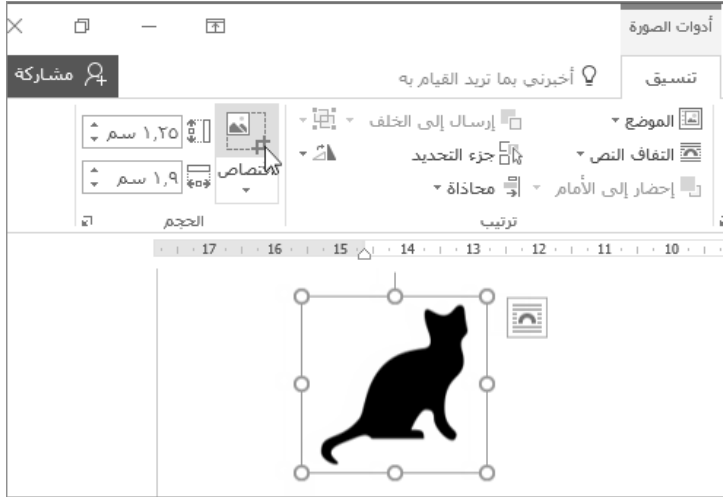
شكل (٥٣ - ٤)

٣- إذا كان الحد مخططاً تفصيلياً، في القائمة حدود الصورة؛ اختر بلا مخطط تفصيلي.

اقتصاص الصورة:

حدد الصورة التي تريد قصها في الملف.

١- انقر فوق أدوات الصورة > تنسيق، وفي مجموعة حجم؛ انقر فوق قص.



شكل (٥٤ - ٤)

ملاحظة: إذا لم يتم عرض علامتي التبويب أدوات الصورة وتنسيق، فتأكد من أنك حددت صورة (وليس شكلاً). قد تحتاج إلى النقر نقرًا مزدوجًا فوق الصورة لتحديدها وفتح علامة التبويب تنسيق.

٢- قم بأي مما يلي:

◀ لقص جانب واحد؛ اسحب مقبض القص الأوسط الموجود على هذا الجانب نحو الداخل.

◀ لقص جانبيين متجاورين في الوقت نفسه؛ اسحب زاوية مقبض القص إلى الداخل.

◀ للقص بشكل متساو على الجانبين في الوقت نفسه؛ اضغط باستمرار على CTRL أثناء سحب مقبض القص الأوسط الموجود على كلا الجانبين نحو الداخل.



٤- للقص بشكلٍ متساوٍ على كافة الجوانب الأربعة في الوقت نفسه، اضغط باستمرار على CTRL أثناء سحب مقبض القص الموجود في الزاوية نحو الداخل.

٣- لتعيين موضع القص؛ انقل إما منطقة القص (عن طريق سحب حواف مستطيل القص) أو الصورة.

٤- عندما تُنهي عملك؛ اضغط على مفتاح الخروج ESC.

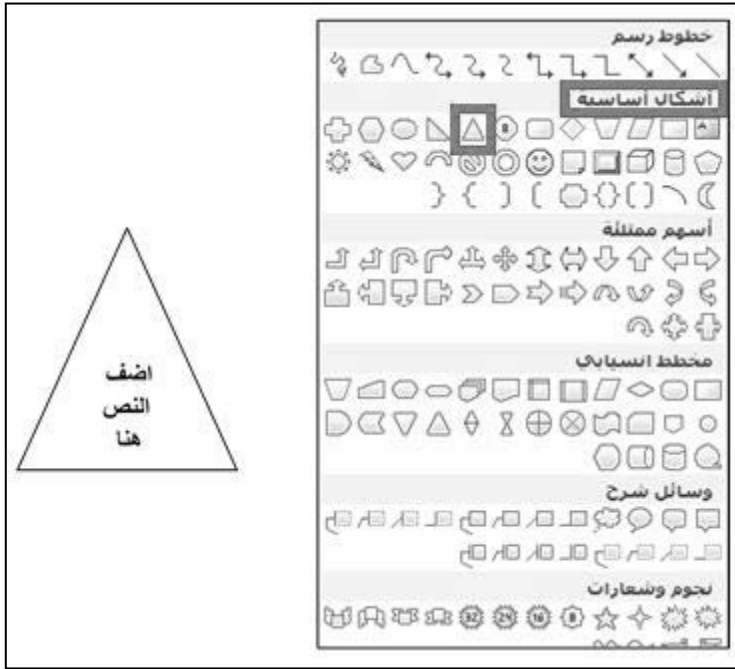
ملاحظة: لقص الصورة للخارج أو إضافة هامش حول صورة؛ اسحب مقابض القص بعيداً عن وسط الصورة.

إدراج الأشكال التلقائية:



شكل (٥٦ - ٤)

لإضافة تأثيرات على المستند لنقطة معينة، أو لرسم شكل هندسي نختار من التبويب إدراج أداة أشكال؛ لتظهر قائمة بالأشكال الجاهزة، فمثلاً: نختار باستخدام الفأرة شكل المثلث، ونقوم برسمه على المستند مباشرة؛ حيث يمكن الكتابة على الشكل بالنقر عليه بزر الفأرة الأيمن، ثم اختيار الأمر «إضافة النص» فيتم تحرير الشكل للكتابة، ونقوم بإضافة النص المطلوب؛ فيظهر الشكل كالتالي:



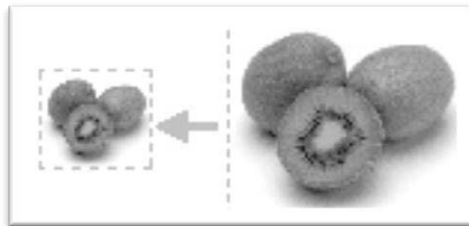
شكل (٥٧ - ٤)

تغيير حجم صورة أو شكل أو مربع نص أو WordArt:

يمكنك بسهولة تغيير حجم الصور ومربعات النص والأشكال وWordArt.

يمكنك أيضًا إزالة الأجزاء غير المرغوب فيها من صورة عن طريق قصها.

مثال لصورة تم تغيير حجمها



الشكل (٥٨ - ٤)



إذا كنت تريد تمديد صورة (أو شكل) أو تقليصها أو مجرد تغيير حجمها، يمكنك استخدام مقابض تغيير الحجم أو لتمكين التحكم بدقة أكبر، انتقل إلى خيارات الحجم على علامة التبويب تنسيق أدوات الصورة أو علامة التبويب تنسيق أدوات الرسم.

مقابض تكبير وتصغير الصورة



شكل (٥٩ - ٤)

تغيير حجم الصورة (تكبير وتصغير الصورة) عند تحديد الصورة تظهر حولها ثمانية مربعات صغيرة، وبالنقر المستمر على هذه المربعات، والسحب للداخل (تصغير حجم الصورة)، أو السحب للخارج (تكبير حجم الصورة)؛ يمكن التحكم في حجم الصورة.

تلميح:

عند محاولة تصغير أو تكبير حجم الصورة فمن الأفضل استخدام المربعات الصغيرة في زوايا الصورة، وذلك للحفاظ على أبعاد الصورة ومنعها من التشوه.



التفاف النص حول صورة:

- ١ - حدد الصورة.
- ٢ - حدد خيارات التخطيط.
- ٣ - حدد التخطيط الذي تريده.



شكل (٦٠ - ٤)

تلميح: يضع الخيار سطري مع النص الصورة في فقرة، تمامًا كما لو كانت نصًا. ستغير الصورة الوضع عند إضافة النص أو إزالته. تتيح لك الخيارات الأخرى إمكانية نقل الصورة في مكان ما على الصفحة، مع تدفق النص حولها.

جدول يوضح خيارات التفاف النص:

الوظيفة	أداة التفاف النص	م
جعل الصورة وسط النص	سطري مع النص	١
جعل النص حول الصورة	مربع	٢
جعل النص حول الصورة	مشدود	٣



التدريب الثامن: التعامل مع الصور والرسوم

الوظيفة	أداة التفاف النص	م
جعل النص متداخلاً مع الصورة	عبر	٤
جعل النص فوق وأسفل الصورة	أعلى وأسفل	٥
جعل الصورة خلف النص	خلف النص	٦
جعل الصورة أمام النص	أمام النص	٧

جدول (٥ - ٤)





التدريب التاسع إنشاء الجداول

أهداف التدريب:

في هذا التدريب، ستقوم بما يلي:

- (١) إدراج جدول أو رسمه.
- (٢) التنقل والكتابة داخل الجدول.
- (٣) دمج الخلايا في الجدول أو تقسيمها.
- (٤) إضافة خلايا أو أعمدة أو صفوف إلى جدول.
- (٥) مشاركة المستند في وورد ٢٠١٦.

الجدول عبارة عن صفوف وأعمدة، وتسمى المنطقة التي يتقاطع فيها الصف مع العمود (خلية).

أهم مباء	العاصمة	الاسم الدولة
جدة	الرياض	المملكة العربية السعودية
بورسعيد	القاهرة	مصر
بورتسودان	الخرطوم	السودان

Diagram labels: 'أعمدة' (Columns) points to the top row headers. 'صفوف' (Rows) points to the right side of the table. 'خلية' (Cell) points to a specific cell in the table.

الشكل (٦١ - ٤)



إدراج جدول أو رسمه:

هنالك عدة طرق لإدراج الجدول في وورد:

- ١) لإدراج جدول أساسي سريعًا؛ انقر فوق إدراج > جدول، ثم قم بتحريك المؤشر فوق الشبكة حتى تقوم بتمييز عدد الأعمدة والصفوف التي تريدها.

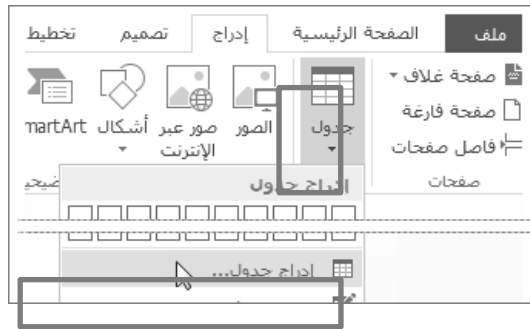


شكل (٦٢ - ٤)

انقر وسيظهر الجدول في المستند، وإذا كنت في حاجة إلى إجراء أية تعديلات، فبإمكانك إضافة صفوف وأعمدة أو حذفها أو دمج الخلايا في خلية واحدة.

- ٢) استخدم الأمر إدراج جدول؛ للحصول على الجداول الأكبر حجمًا وللتحكم في الأعمدة بشكل أكبر.

أ- انقر فوق إدراج > جدول > إدراج جدول.



الشكل (٦٣ - ٤)



بهذه الطريقة، يمكنك إنشاء جدول يتضمن أكثر من عشرة أعمدة وثمانية صفوف، بالإضافة إلى تعيين سلوك عرض العمود.

ب- تعيين عدد الأعمدة والصفوف.



شكل (٦٤ - ٤)

ج- في الجزء أسلوب الاحتواء التلقائي، تتوفر ثلاثة خيارات؛ لتعيين عرض الأعمدة، وهي:

- ١- عرض ثابت للعمود: يمكنك السماح لـ Word بالتعيين التلقائي لعرض العمود باستخدام الأمر تلقائي، أو تستطيع تعيين عرض محدد لجميع الأعمدة.
- ٢- احتواء تلقائي للمحتويات: سيؤدي هذا إلى إنشاء أعمدة ضيقة للغاية سيتم توسيعها أثناء إضافة المحتوى.



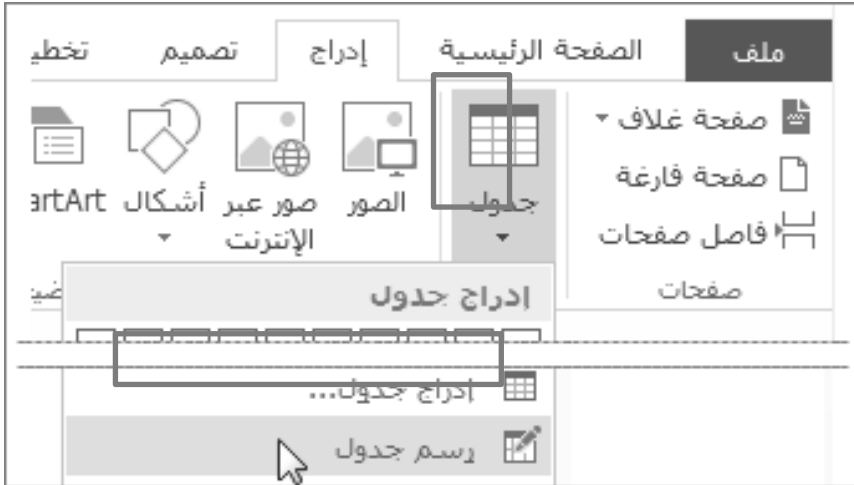
٣- احتواء تلقائي ضمن النافذة: يؤدي هذا إلى تغيير عرض الجدول بأكمله تلقائياً لاحتواء حجم المستند.

د- إذا كنت ترغب في أن يظهر كل جدول تقوم بإنشائه بالشكل نفسه الذي يبدو عليه الجدول قيد الإنشاء حالياً، فحدد تذكر أبعاد الجداول الجديدة.

تصميم الجدول الخاص بك بالرسم:

ملاحظة: ينطبق على إصدارات سطح المكتب من Word فقط. لا ينطبق على Word Online.

إذا كنت ترغب في الحصول على المزيد من التحكم في شكل أعمدة الجدول وصفوفه أو أي شيء آخر غير الشبكة الأساسية، فستساعدك الأداة رسم جدول على رسم ما تريده بالضبط.



شكل (٦٥ - ٤)

يمكنك كذلك رسم خلايا وخطوط قطرية داخل الخلايا.



التدريب التاسع: إنشاء الجداول

١) انقر فوق إدراج < جدول > رسم جدول. كما ب شكل (٦٣ - ٤) يتغير المؤشر إلى قلم.

٢) ارسم مستطيلاً لتعيين حدود الجدول. ثم ارسم خطوطاً للأعمدة والصفوف داخل المستطيل كما ب شكل (٦٤ - ٤).



شكل (٦٦ - ٤)

لمسح خط:

- ١) انقر فوق علامة التبويب تخطيط أدوات الجدول.
- ٢) انقر فوق ممحاة، ثم انقر فوق الخط الذي تريد مسحه.



شكل (٦٧ - ٤)

إذا كنت تريد توزيع كافة الصفوف والأعمدة بشكل متساوي:

- ١) من علامة التبويب جدول ← تخطيط أدوات الجدول.



٢) في المجموعة حجم الخلية ← فانقر فوق توزيع الصفوف أو توزيع الأعمدة.



شكل (٦٨ - ٤)

التنقل والكتابة داخل الجدول:

هنالك عدة طرق للانتقال بين خلايا الجدول:

ينتقل المؤشر إلى الخلية التي تم النقر عليها			النقر على الخلية
الانتقال إلى الخلية السابقة	مفتاحي (Shift+Tab)	الانتقال إلى الخلية التالية	مفتاح Tab
ينتقل مؤشر الفأرة من خلية إلى أخرى حسب اتجاه السهم			مفاتيح الأسهم

جدول (٦ - ٤)

الكتابة داخل الجدول:

للكتابة داخل الجدول ما علينا إلا الانتقال إلى الخلية المراد الكتابة عليها، ثم استخدام لوحة المفاتيح.



دمج الخلايا في الجدول أو تقسيمها:

دمج الخلايا:

يمكن دمج خلايا الجدول في الصف أو العمود نفسه ضمن خلية واحدة. على سبيل المثال، يمكنك دمج عدة خلايا أفقياً لإنشاء عنوان جدول يمتد على أعمدة متعددة.

(١) حدد الخلايا التي تريد دمجها.

(٢) ضمن أدوات الجدول، على علامة التبويب تخطيط، في المجموعة دمج؛

انقر فوق دمج الخلايا.

تقسيم خلايا:

(١) انقر داخل خلية، أو حدد عدة خلايا تريد تقسيمها.

(٢) ضمن أدوات الجدول، في علامة التبويب تخطيط في المجموعة دمج؛ انقر

فوق تقسيم الخلايا.

(٣) أدخل عدد الأعمدة أو الصفوف التي تريد تقسيم الخلايا المحددة إليها.



شكل (٦٩ - ٤)



إضافة خلايا أو أعمدة أو صفوف إلى جدول:

إضافة خلية:

- 1- انقر داخل خلية موجودة يسار، أو أعلى المكان الذي تريد إدراج الخلية فيه.
- 2- ضمن أدوات الجدول؛ انقر فوق علامة تبويب تخطيط.
- 3- انقر فوق السهم الموجود بالركن السفلي من ناحية اليسار من مقطع الصفوف والأعمدة.



شكل (٧٠ - ٤)

٤- انقر فوق أحد الخيارات التالية:

من أجل	انقر فوق
أدرج خليةً وحرك كافة الخلايا الأخرى في ذلك الصف نحو اليمين.	إزاحة الخلايا إلى اليمين
ملاحظة: لا يقوم Word بإدراج عمود جديد. قد يؤدي هذا إلى وجود صف يحتوي على خلايا أكثر من الصفوف الأخرى.	
أدرج خلية وقم بنقل الخلايا الموجودة أسفل صف واحد. تتم إضافة صف جديد أسفل الجدول.	إزاحة الخلايا إلى أسفل
أدرج صفًا أعلى الخلية التي قمت بالنقر داخلها.	إدراج صف بأكمله



التدريب التاسع: إنشاء الجداول

من أجل	انقر فوق
أدرج عمودًا إلى اليمين الخلية التي قمت بالنقر داخلها.	إدراج عمود بأكمله

جدول (٧ - ٤)

إضافة صف لأعلى أو لأسفل:

١- انقر بزر الماوس الأيمن داخل خلية أعلى أو أسفل المكان الذي تريد إضافة صف إليه.

٢- ضمن أدوات الجدول بعلامة تبويب تخطيط، قم بأحد الإجراءات التالية:

◀ لإضافة صف أعلى الخلية؛ انقر فوق إدراج لأعلى في مجموعة الصفوف والأعمدة.

◀ لإضافة صف أسفل الخلية؛ انقر فوق إدراج لأسفل في مجموعة الصفوف والأعمدة.



شكل (٧١ - ٤)

إضافة عمود إلى اليسار أو إلى اليمين:

١- انقر بزر الماوس الأيمن داخل خلية إلى يسار أو يمين المكان الذي تريد إضافة عمود إليه.



٢- ضمن أدوات الجدول بعلامة تبويب تخطيط؛ قم بأحد الإجراءات التالية:
◀ لإضافة عمود يسار الخلية؛ انقر فوق إدراج لليسار في مجموعة الصفوف والأعمدة.

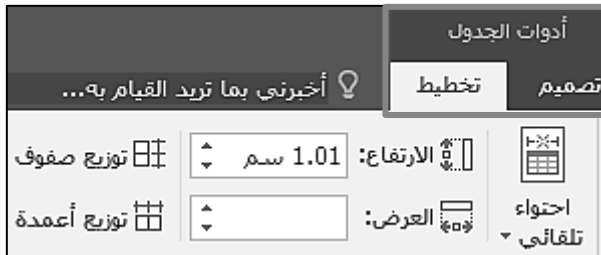
◀ لإضافة عمود يمين الخلية؛ انقر فوق إدراج لليمين في مجموعة الصفوف والأعمدة.



شكل (٧٢ - ٤)

معلومات حول علامات التبويب ضمن "أدوات الجدول":

ستحتاج إلى معرفة مكان علامات التبويب التي تتضمن أداتي الجدول تصميم وتخطيط، عند العمل على تصميم أحد الجداول وتخطيطه الهيكلي، لا تكون علامتا التبويب تصميم وتخطيط مرئيتين إلا بعد النقر داخل أحد الجداول، وتظهران أعلى الشاشة بالشريط.



شكل (٧٣ - ٤)



مشاركة المستند في وورد ٢٠١٦:

في Word 2016 من السهل مشاركة المستندات، وذلك باستخدام OneDrive، أو SharePoint Online، لـ Office 365، ويمكنك دعوة الأشخاص للمستند مباشرة من داخل Word، أو إرسال ملف PDF أو Word كمرفق بريد إلكتروني.

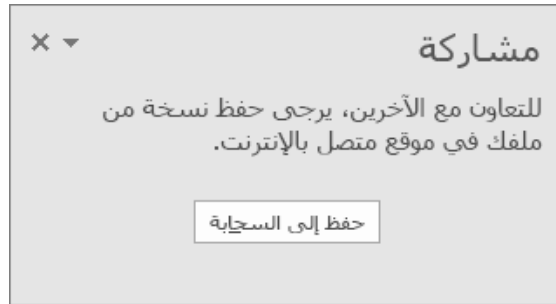
أولاً: مشاركة المستند في OneDrive - SharePoint :

١- افتح المستند Word، ثم اختر علامة التبويب "مشاركة" على الجانب الأيسر من شريط القوائم.



شكل (٧٤ - ٤)

٢- إذا لم تكن قد قمت بحفظ المستند إلى OneDrive أو SharePoint Online ستطالب بالقيام بذلك.



الشكل (٧٥ - ٤)



٣- اختر حفظ إلى السحابة وأدخل اسمًا للملف، واختر موقعًا لحفظ المستند.

٤- بمجرد حفظ المستند في موقع مشترك، يمكنك دعوة الآخرين للعمل عليه، في المربع دعوة الأشخاص؛ أدخل عنوان البريد الإلكتروني للشخص الذي تريد مشاركته. إذا كان لديك معلومات جهة الاتصال الخاصة بالشخص المخزنة، يمكنك إدخال اسمه فقط.

٥- للمشاركة مع أكثر من شخص، استخدم الفواصل المنقوطة لفصل الأسماء أو عناوين البريد الإلكتروني.



شكل (٧٦ - ٤)



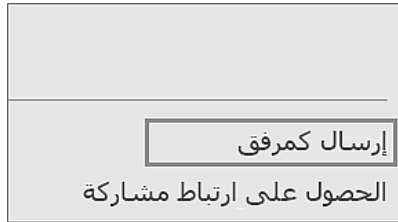
ثانياً: مشاركة نسخة أو ملف PDF من المستند عبر البريد الإلكتروني:

١- افتح المستند Word، واختر علامة التبويب "مشاركة" على الجانب الأيسر من شريط القوائم.



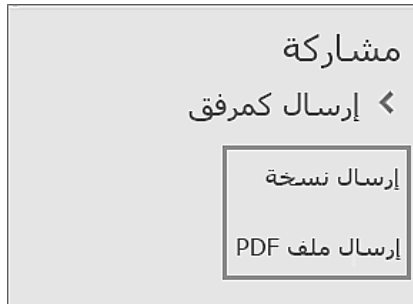
شكل (٧٧ - ٤)

٢- في الجزء "مشاركة"؛ اختر إرسال كمرفق.



شكل (٧٨ - ٤)

٣- اختر إما إرسال نسخة (لمستند الورد) أو إرسال ملف PDF.



الشكل (٧٩ - ٤)



ملاحظة: يتم فتح رسالة بريد إلكتروني جديدة في حساب البريد الإلكتروني

الافتراضي، مرفقة بنسخة من المستند أو ملف PDF من مستندك.

٤- في المربع إلى، أضف عنوان البريد الإلكتروني للمستلم، ويمكن تضمين

رسالة، ومن ثم اختر إرسال.





أسئلة تقويم الفصل الرابع

اختر الإجابة الصحيحة من الخيارات التالية:

- ١- من تأثيرات الخط الرئيسية
أ - مرتفع ومنخفض
ب - غامق ومائل
ج - تصغير وتكبير
د - جميع ما ذكر صحيح
- ٢- الهدف من تحديد النص هو
أ - يسمح بحذف النص
ب - يسمح بنسخ النص
ج - يسمح بنسخ التنسيق
د - جميع ما ذكر صحيح
- ٣- لإدراج جدول فإننا نحتاج الى معرفة
أ - عدد الأعمدة
ب - عدد الصفوف
ج - عدد الأعمدة وعدد الصفوف
د - جميع ما ذكر صحيح
- ٤- يمكن أن نجد أمر إضافة غلاف للمستند في التبويب
أ - عرض
ب - إدراج
ج - تخطيط الصفحة
د - الصفحة الرئيسية
- ٥- أي مما يلي يعتبر من طرق عرض المستند في وورد ٢٠١٦؟
أ - تخطيط ويب
ب - مخطط تفصيلي



- ج - تخطيط الطباعة
د - جميع ما ذكر صحيح
- ٦- يمكن إيجاد مربع حوار إعداد الصفحة والتعامل معه في التبويب
- أ - تخطيط
ب - الصفحة الرئيسية
- ج - مراسلات
د - إدراج
- ٧- لتحويل اتجاه النص من اليمين إلى اليسار نستخدم مفتاحي
- أ - Alt + Shift
ب - Enter + Shift
- ج - Ctrl + Shift
د - Ctrl + P
- ٨- للانتقال من خلية إلى أخرى داخل الجدول نستخدم
- أ - Alt + Tab
ب - مؤشر الفأرة
- ج - مفاتيح الأسهم
د - جميع ما ذكر صحيح
- ٩- لإنشاء جدول محتويات لا بد من ضبط العناوين الرئيسية بـ..... والعناوين الفرعية بـ.....
- أ - عنوان ١ ، غامق
ب - غامق ، مائل
- ج - مائل ، عنوان ٢
د - عنوان ١ ، عنوان ٢
- ١٠- ما هو امتداد ملفات الورد؟
- أ - dotx
ب - txt
- ج - docx
د - dosx

