



## Personal Information

**NAME** : Ehab Sayed Abdullah Labib

**DATE OF BIRTH** : 13 /12/1982

**NATIONALITY** : Egyptian

**SEX** : Male

**MARITAL STATUS** : Single

**MILITARY SERVICE:** Adjournment for 3 years till 16/1/2009

**ADDRESS** : Egypt- Qena State–  
Armant Center – El maris Village

**E-Mail ADDRESS** : ehab\_ezeldin@yahoo.com

**PHONE NUMBER (S):** Mobile:2010/8403477

**GRDUATED** : Bachelor in Computer science,  
Faculty of Science, South Valley University

**GRADUATION DEGREE** : Good ( 69.2%) May 2005

## course experience

تم تنزيل هذا الكتاب من موقع كتب الحاسب العربية  
[www.cb4a.com](http://www.cb4a.com)  
للمزيد من الكتب في جميع مجالات الحاسب والإلكترونيات ،  
تفضلو بزيارتنا

### Good working in:-

Microsoft Windows (95, 98, Me, XP)

Microsoft Office (97, 2000, XP, 2003)

Web Application (HTML, DHTML, FRONT PAGE)

Have ICDL Certificate Syllabus Version 3.0 at 20/7/2006

### Programming Languages

V.B (Windows Application)

SQL Server2000 - MS Fox Pro

## أساسيات برنامج Word 2003

هناك العديد من الموضوعات التي لابد لك من أن تتقنها عند استخدامك لبرنامج Microsoft Word 2003. إلا أنه وقبل أن تعرف كيف تتقنها، لابد وأن تعرفها أولاً. هذا ما تحمله لك صفحات هذا الفصل.

يتناول هذا الفصل مجموعة الموضوعات الآتية:

- تشغيل البرنامج.
- ما الجديد في برنامج Word 2003.
- مكونات نافذة البرنامج.
- استخدام قوائم وأوامر البرنامج.
- استخدام أشرطة الأدوات.
- إنشاء ملف مستند جديد.
- التعامل مع مربعات الحوار Dialog Boxes.
- اختصار الوقت.
- إدخال وحذف النصوص.
- حفظ، وإغلاق، وفتح المستندات.
- الحصول على تعليمات المساعدة.
- طباعة المستندات.

## مقدمة

يحاول هذا الفصل أن يثبت لك أن إمكانيات ومهام Word 2003 تتعدى مجرد الكتابة وتحرير النصوص، حيث يمكنك أداء هذه المهمة باستخدام آلة كاتبة حديثة. فبرنامج Word 2003 يملك العديد من المهام والأدوات التي تساعد على جمع وتنسيق وإخراج كتاب مثل الذي بين يديك الآن. فما بين الأنسيابية في الكتابة وتنسيق المستندات بصورة تليق بك وإنتاجك، وبين أدوات اختصار الوقت وأدوات النشر المكتبية وكذلك أدوات إخراج المستندات المتقدمة، بين كل ذلك يقف Word 2003 بين أمثاله من البرامج ممسكاً بزمام المبادرة في التعامل مع المستندات.

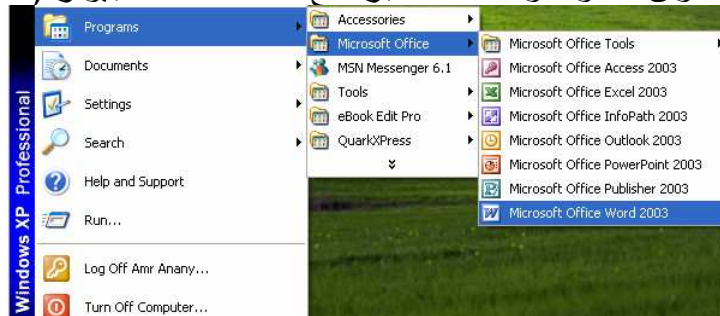
## متطلبات تشغيل Word 2003

ليس لبرنامج Word 2003 أى متطلبات خاصة لتشغيله. فهو كأحد أعضاء حزمة نظام Microsoft Office 2003 يوافق تماماً على كافة متطلبات تشغيلها الواردة بالسطور التالية:

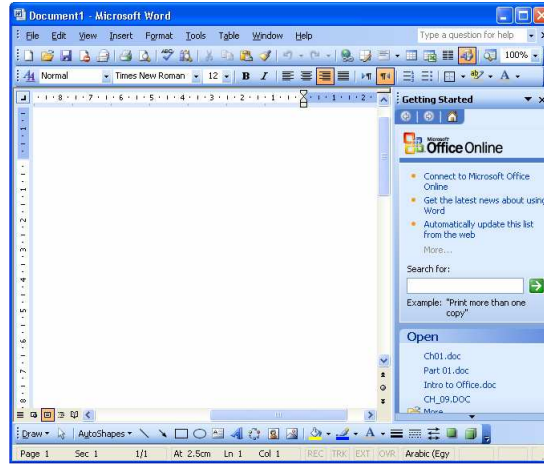
العنصر	مواصفاته
معالج الكمبيوتر	كمبيوتر شخصى مع معالج PIII. وننصح بأعلى من ذلك نظراً لأنك تستخدم Windows XP وربما تتعامل مع مستندات كبيرة.
الذاكرة	ذاكرة لا تقل عن 128 ميجابايت، ونفضل ألا تقل عن 256 ميجابايت لزيادة سرعة الاسترجاع والتعامل مع برامج أخرى.
الأسطوانة الصلبة	يتوقف ذلك على المكونات التي ستقوم بتركيبها ضمن البرنامج، إلا أنه يُفضل وجود مساحة لا تقل عن 150 ميجابايت للبرنامج ومساحة أخرى خالية لزيادة سرعة التعامل معه.
مشغلات الأقراص	يتوقف ذلك على وسيلة نقل الملفات وإن كنا ننصح بامتلاك الاثنين معاً، الأقراص المرنة أو أسطوانة مدمجة مع تفضيلنا للأخيرة نظراً لسرعتها وعوامل أمانها.
نظام التشغيل	يعمل هذا البرنامج على نظام التشغيل Windows XP وما بعدها. إلا أننا نفضل استخدامه مع Windows 2003 بصورة أساسية.

## تشغيل البرنامج

يتم تشغيل برنامج Microsoft Word 2003 بصورة تقليدية باستخدام قائمة **start** حيث يتم فتح القائمة واستعراض قائمة البرامج -أيًا كان نمط الاستعراض في Windows XP-. ثم انقر اسم البرنامج (انظر شكل 1-1). وما هي إلا ثوان معدودة وتجد نافذة البرنامج تملأ شاشة الكمبيوتر (انظر شكل 1-2).



(شكل 1-1) مسار خطوات تشغيل البرنامج



(شكل 1-2) إطار نافذة البرنامج بعد تشغيله

## ما الجديد في برنامج Word 2003

إن Microsoft® Office Word 2003 هو برنامج معالجة الكلمات الذي يجعل من السهل إنشاء المستندات ومشاركتها وقراءتها. لقد تم تحسين ميزات المراجعة ووضع العلامات لتناسب الطرق العديدة التي يمكنك استخدامها لتتبع التغييرات وإدارة التعليقات. كما يدعم Word 2003 أيضاً لغة (XML) كتنسيق ملف ويعمل كبرنامج تحرير XML مكتمل الوظائف. وبالإضافة إلى هذا، يمكن حفظ ملفات XML وفتحها لإجراء تكامل مع بيانات العمل الأساسية داخل المؤسسة. أما عند الحديث عن مميزاته، فلنا أن نخبرك ببعض منها كالآتي:

## جزء المهام Research

يوفر جزء المهام الجديد Research نطاقاً عريضاً من المعلومات المرجعية والمصادر الموسعة إذا كان لديك اتصالاً بالإنترنت. يمكن أن تتم إدارة البحث عن الموضوعات باستخدام موسوعة أو البحث على ويب أو بواسطة الوصول إلى محتوى جهة خارجية.

## مشاركة المعلومات Document Workspaces

قم بإنشاء Document Workspaces لتبسيط عملية مشاركة الكتابة والتحرير ومراجعة المستندات مع الآخرين في الوقت الحقيقي. إن موقع Document Workspaces هو أحد مواقع Microsoft Windows® Share Point™ Services وهو متركز مستند واحد أو أكثر ويتم إنشاؤه عند استخدام البريد الإلكتروني لإرسال مستند كإرفاق مشترك.

## حماية محسنة للمستند

قم بضبط حماية المستند للتحكم في تنسيق المستند أو محتواه أو كليهما. على سبيل المثال، يمكن تحديد إتاحة أنماط معينة فقط للاستخدام، وتلك الأنماط لا يمكن تعديلها. عند حماية المستند من التغييرات التي تحدث في المحتوى، فلن تعد مضطراً إلى تطبيق نفس القيود لكل شخص وللمستند بأكمله. يمكن السماح لأشخاص معينين بتحرير أجزاء محددة من المستند.

## إدارة حقوق المعلومات

يمكن إنشاء محتوى مع إذن مقيد أو عرضه باستخدام إدارة حقوق المعلومات (IRM) لتتيح IRM للمؤلفين الفرديين تحديد أذونات لمن يمكنه الوصول للمستندات أو لرسائل البريد الإلكتروني واستخدامها، وتساعد على منع طباعة المعلومات الحساسة أو إعادة توجيهها أو نسخها من قبل أشخاص غير مسموح لهم.

### مقارنة المستندات جنباً إلى جنب

استخدام اتجاه جديد لمقارنة المستندات—مقارنة المستندات جنباً إلى جنب. مقارنة المستندات جنباً إلى جنب باستخدام الأمر Compare Side by Side من قائمة Window والذي يتيح لك تحديد الاختلافات بين مستندين دون الاضطرار إلى دمج تغييرات المستخدمين المتعددة في مستند واحد. يمكنك التمرير خلال كلا المستندين في وقت واحد لتحديد الاختلافات بين المستندين.

في واقع الأمر، كان برنامج Word 2003 صاحب نصيب الأسد ضمن التحسينات والمميزات التي طرأت على برامج Office 2003. إلا أنه يمكننا تلخيص مميزات البرنامج في النقاط الآتية:

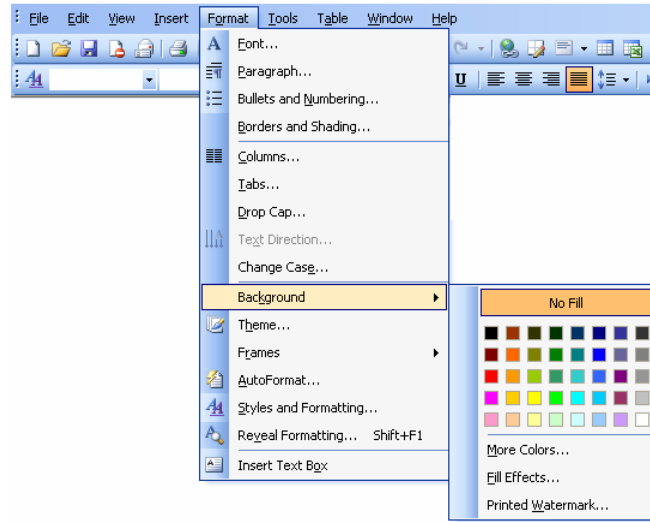
- ✎ دعم مستندات XML
- ✎ إمكانية قراءة محسنة
- ✎ دعم أجهزة الحبر
- ✎ حماية مستندات محسنة
- ✎ مقارنة المستندات جنباً إلى جنب
- ✎ مساحات عمل المستندات
- ✎ إدارة حقوق المعلومات
- ✎ ميزات عالمية محسنة
- ✎ ميزات إضافية جديدة

### مكونات نافذة البرنامج

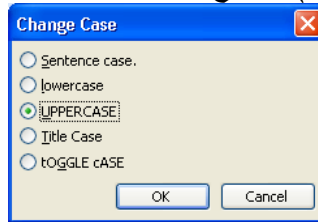
لكي تعرف كيف تستخدم البرنامج، يجب أولاً التوقف عند مكونات نافذته. تحتوي نافذة برنامج Word 2003 على المكونات العامة لأي نافذة بالإضافة إلى مكوناته الآتية:

**عنوان الإطار:** يظهر به اسم المستند النشط بالإضافة إلى اسم البرنامج. مع الوضع في الاعتبار أن كل مستند سيكون في نافذة وإطار مستقل.

**شريط القوائم:** عبارة عن 9 قوائم تتضمن كافة أوامر البرنامج، حيث ينتج عن كل أمر مكملاته الخاصة به في مربعات حوار Dialog Boxes لتختار منها ما يناسب حاجتك (انظر شكلي 1-3 و 1-4).



(شكل 1-3) نموذج لاختيار أحد أوامر البرنامج

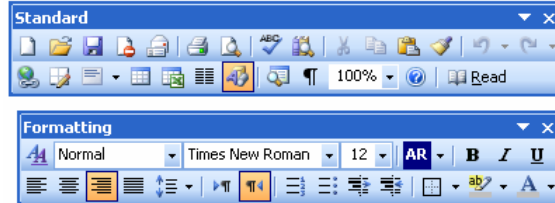


(شكل 1-4) نموذج لأحد مربعات الحوار بالبرنامج

**أشرطة الأدوات:** وهى مجموعة من الأزرار التى تساعدك على أداء عملياتك وإصدار أوامرك إلى البرنامج بصورة سريعة (انظر شكل 1-5).

**المسطرة:** تُستخدم المسطرة فى تحديد هوامش المستند وضبط الفقرات ومواقع الجدولة.

**منطقة العمل:** وهى المنطقة البيضاء بالمستند نفسه التى لا يظهر بها سوى مؤشر الكتابة، وفيها يتم الكتابة وإدراج كافة أنواع المحتويات.



(شكل 1-5) بعض أشرطة الأدوات التى تظهر بنافذة البرنامج

**أشرطة التمرير:** ويوجد منها اثنين من أشرطة التمرير تُستخدم للانتقال بين محتويات المستند أفقيًا ورأسيًا.

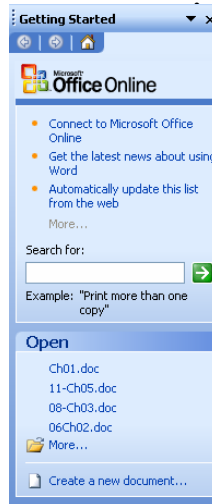
**أدوات أنماط عرض المستند:** وتقع أسفل نافذة المستند بجانب شريط التمرير (التصفح) الأفقى، وتشمل أدوات تغيير أنماط عرض المستند (انظر شكل 1-6).



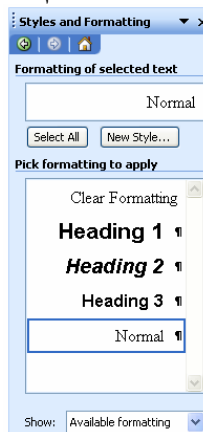
(شكل 1-6) أدوات أنماط عرض محتويات المستند (5 أنماط مختلفة)

**جزء المهام:** وهى لوحة تتغير محتوياتها من أوامر وفقاً للمهمة أو العملية التى تقوم بها الآن. فقد تتضمن أحياناً كافة أوامر التعامل مع الملفات (انظر شكل 1-7)، وقد تتضمن كافة أوامر التعامل مع أنماط التنسيق (انظر شكل 1-8).

**شريط الحالة:** ويظهر أسفل نافذة المستند. ويعرض معلومات حية عن الحالة الراهنة للمستند من حيث الصفحة الحالية، الموقع الحالى بالتفصيل، بالإضافة إلى بعض الرموز الخاصة بالماكرو واختيار المحتويات وإحلال الكتابة.



(شكل 1-7) محتويات جزء المهام عند التعامل مع ملفات



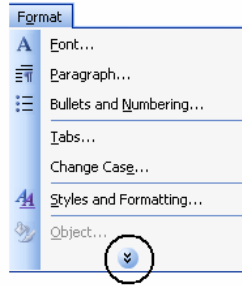
(شكل 1-8) محتويات جزء المهام عند التعامل مع أنماط التنسيق

## استخدام قوائم وأوامر البرنامج

القوائم والأوامر هى اللغة التى تقوم فيها بالتحدث والتواصل مع البرنامج حيث تتضمن كافة العمليات التى يمكن له القيام بها. فيما يلى كيفية التعامل مع قوائم وأوامر البرنامج بصورة عامة.

## استخدام القوائم Menus

يتم استخدام قوائم البرنامج بصورة تقليدية من حيث الفتح وتصفح الأوامر لاختيار الأمر المطلوب تنفيذه. إلا أن برنامج Microsoft Word 2003 يعرض عليك قائمة بالأوامر التى تم استخدامها حديثاً (انظر شكل 1-9) وما إن تنقر على زر توسيع القائمة بأسفل النافذة أو حتى تضع مؤشر الماوس عليه إلا ويتم توسيع القائمة وعرض أوامرها بالكامل (انظر شكل 1-10).



(شكل 1-9) إحدى قوائم البرنامج قبل توسيعها

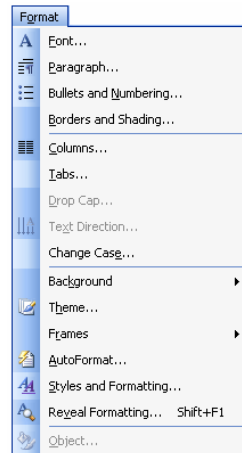
يمكنك فتح القائمة وتوسيعها مرة واحدة من خلال نقر اسم القائمة نقرة مزدوجة.



أما فتح القوائم باستخدام لوحة المفاتيح فيتم إما بضغط مفتاح F10، أو مفتاح Alt مع الحرف المسطر (تحت سطر) من اسم القائمة. فمثلاً، لفتح قائمة File، يمكنك ضغط مفتاحي Alt + F لأن حرف F هو الحرف المسطر.



## استخدام الأوامر Commands

وعندما يأتي الدور على أحد الأوامر من إحدى القوائم، فيمكنك متابعة نفس الإجراءات السابقة سواء بالنقر أو ضغط الحرف المسطر فقط (دون مفتاح Alt مرة أخرى) من اسم الأمر المطلوب. فمثلاً، لاختيار الأمر Open من قائمة File فيمكنك ضغط المفاتيح Alt + F + O.



(شكل 1-10) إحدى قوائم البرنامج بعد توسيعها وعرض كافة أوامرها

## استخدام أشرطة الأدوات

الأدوات Tools ما هي إلا طريقة مختصرة للوصول إلى بعض الأوامر أو مكملاتها الفرعية وتنفيذها. فبدلاً من فتح قائمة واختيار أمر والوصول إلى مربع حوار ثم تنشيط أو إبطال إحدى خياراته، يمكنك فقط نقر الأداة المعبرة عن هذا الأمر. أما عن استخدام كافة الأدوات فلا أكثر من نقرة واحدة فقط على الأداة المطلوبة ليتم تنفيذ الأمر المطلوب. إلا بعض الأدوات التي تتطلب استخداماً خاصاً مثل أداة نسخ التنسيق ، أو أداة إدراج الجداول ، أو غيرهما.

سنوالي الحديث عن كافة الأدوات كل في حينه.



## إنشاء مستند جديد

عملية إنشاء مستند جديد يمكن إنجازها باستخدام أكثر من طريقة وهو ما يتوقف على الهدف من إنشاء المستند. تابع السطور الآتية لتعرف الطرق المختلفة لإنشاء مستند جديد.


## إنشاء مستند فارغ

وهو ما قد ترغب به عند إنشاء الرغبة في إنشاء مستند فارغ تماماً لتقوم أنت بإدخال محتوياته وإدراج كائناته. أما كيف يتم ذلك، الخطوات الآتية تخبرك بذلك:

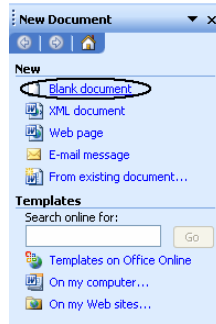
1- تأكد من تشغيل البرنامج بصورة تقليدية.

2- اتبع إحدى الطرق الآتية:

☞ اختر الأمر New من قائمة File ثم اختر الأمر Blank Document من جزء المهام New Document (انظر شكل 11-1).

☞ انقر الأداة  من شريط الأدوات Standard.

☞ اضغط مفتاحي Ctrl + N.



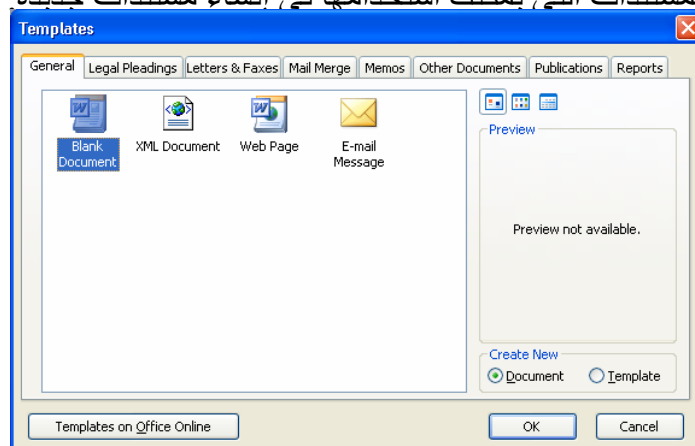
(شكل 11-1) اختيار إنشاء مستند فارغ من جزء المهام New Document

وما عليك الآن إلا البدء في إدخال النصوص حسب احتياجاتك وهو الأمر الذي سنقدم شرح كيفية تنفيذه إن شاء الله خلال هذا الفصل من هذا الكتاب.

## إنشاء مستند باستخدام قالب Template

القالب Template هو نموذج لبعض المستندات الجاهزة التي يوفرها لك البرنامج بحيث تستخدمها بشكل يوفر الوقت والجهد. فقد تجد نماذج للفاكسات Faxes، والمذكرات الداخلية Memos، والمراسلات Letters،

والتقارير Reports، وغيرها. أما عن كيفية استخدامها فهو يكمن في أن تقوم باختيار الأمر On my computer (راجع شكل 11-1). الأمر الذي سينتج بدوره مربع الحوار Templates (انظر شكل 12-1) الذي يتضمن كافة أنواع المستندات التي يمكنك استخدامها في إنشاء مستندات جديدة.



(شكل 12-1) اختيار إنشاء مستند باستخدام قالب متوفر بالبرنامج

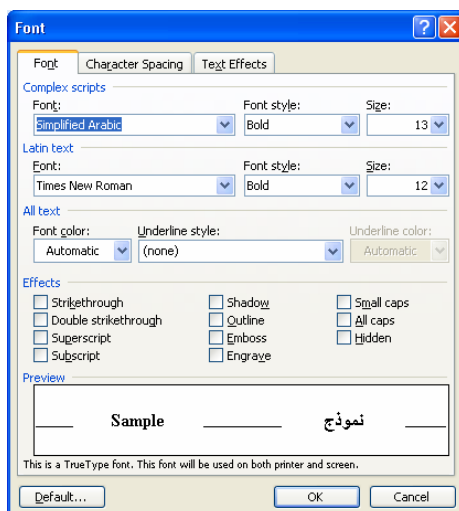
## التعامل مع مربعات الحوار Dialog Boxes

مربعات الحوار Dialog Boxes هي الأوعية التي تتضمن كافة خيارات أوامر البرنامج. فكما رأيت بمربع الحوار السابق، هناك العديد من التبويبات Tabs التي تحتوي بدورها على خيارات أخرى. ويتم

الانتقال بين هذه التبويبات إما بواسطة نقر التبويب بزر الماوس أو ضغط مفاتيحي Ctrl+ Tab. وبالطبع، فإن اختيار أحد الأوامر من قائمة ما سينتج عنه حتمًا مربعًا حواريًا يحتوى على أوامره وخياراته الفرعية (انظر شكل 1-13).

أما عن تلك الخيارات الفرعية فهي متنوعة بتنوع الهدف من الأمر، السطور الآتية تحمل لك بيان بعضًا من ذلك:

**أوامر مفصلية Switches:** وهى ما يشبه مفاتيح الكهرباء التقليدية بحقيق يملك الأمر خياران فقط إما تنشيط On، أو إبطال Off. خيارات من قائمة وهى التى تقوم على اختيار أمر ما من قائمة ما، ولا يمكن اختيار أكثر من شئ واحد من كل قائمة.



(شكل 1-13) خيارات أحد مربعات الحوار بالبرنامج

**خيارات مترتبة على غيرها:** وهى التى تكون فى حالة منطقية بمعنى أنها تنشط أو يتم إبطالها وفقًا لاختيار آخر. مثل نوع التسطير Underline style (راجع شكل 1-13). فطالما لم تختار نوعًا للتسطير، فلن يظهر لك اختيار لون هذا التسطير وهو ما يُعد أمرًا منطقيًا.

**خيارات إدخال:** وهى الخيارات التى يتم فيها قبول مدخلات من المستخدم سواء كانت ضمن قائمة الاختيارات أو لا.

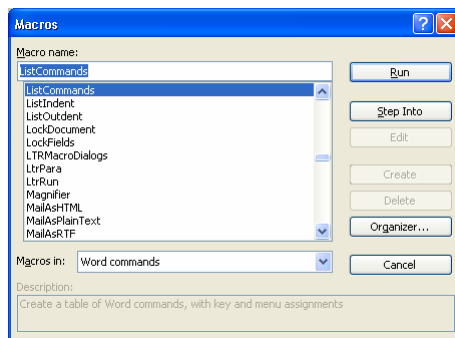
## اختصار الوقت

يتضمن برنامج Microsoft Word 2003 شأنه فى ذلك شأن بقية برامج نظام Office العديد من وسائل توفير الوقت. وتعد المفاتيح المختصرة Shortcut Keys والزر الأيمن للماوس Right Click هما أبرز تلك الوسائل. السطور الآتية تحمل المزيد عن ذلك:

## المفاتيح المختصرة Shortcut Keys

وكما أشرنا من قبل إلى أن المفتاحين Ctrl + N قاما سويًا بإنشاء مستند جديد فارغ، فإن هناك العديد من المفاتيح المختصرة الأخرى التى تؤدى عشرات الأوامر بصورة سريعة وفعالة. لكى نتعرف على المفاتيح المختصرة بالبرنامج، تابع الخطوات الآتية:

- 1- تأكد من تشغيل البرنامج بصورة تقليدية.
- 2- اختر الأمر Macro من قائمة Tools ثم اختر الأمر Macros من القائمة الفرعية.
- 3- من مربع الحوار Macros، قم بتنشيط الاختيار Word commands من قائمة Macros in.
- 4- تصفح قائمة الماكرو حتى تصل إلى List Commands (انظر شكل 1-14).

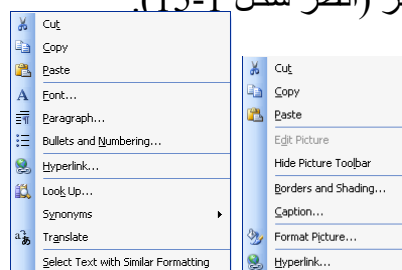


(شكل 1-14) وحدات الماكرو الموجودة بالبرنامج

- 5- تأكد من اختيار الماكرو List Commands ثم انقر الزر **Run**.  
يقوم البرنامج بعرض قائمة بكافة المفاتيح المختصرة بالبرنامج.

## استخدام الزر الأيمن للماوس Right Click

وفى هذا الإطار، لا يسعنا إلا أن نقول أن ما من شئ إلا ويمكنك النقر عليه بالزر الأيمن للماوس ليقوم البرنامج بعرض قائمة أوامر وعمليات خاصة بالموقف الذى أنت به الآن. لذلك، فهى دائمة التغير بحيث أوامر موضع لا تتناسب مع موضع آخر (انظر شكل 1-15).



(شكل 1-15) نموذجين لقائمة موضعية نتسجة النقر على الزر الأيمن للماوس

## إدخال وحذف النصوص

لا يوجد ما يمنعك الآن من بدء الكتابة داخل المستند. الأمر الذى يعنى استخداماً أمثل للوحة المفاتيح لأنها وسيلة الاتصال بالمستند. لذلك نسوق إليك فى المهارات العامة فى استخدام لوحة المفاتيح ببرنامج Word 2003:

المفتاح	الوظيفة التى يؤديها
الحروف	كتابة الحرف الخاص بالمفتاح.
Shift	- تغيير حالة الحروف اللاتينية (حروف كبيرة - صغيرة), - كتابة الرمز العلوى الموجود على المفتاح. - كتابة رموز التشكيل فى اللغة العربية.
Alt	تنشيط شريط القوائم.
	افتح قائمة start.
Enter	لبدء فقرة جديدة.
Shift+Enter	بدء فقرة جديدة مع ضبط محاذاة الفقرة السابقة ضبطاً كلياً.
Tab	نقل مؤشر الكتابة لمسافة ثابتة تقدر بحوالى 8 مسافات تقريباً.
Alt+Left Shift	لتغيير لغة لوحة المفاتيح إلى اللغة الإنجليزية.
Alt+Right Shift	لتغيير لغة لوحة المفاتيح إلى اللغة العربية.
Ctrl+Left Shift	لتغيير اتجاه الكتابة ليكون من اليسار إلى اليمين.

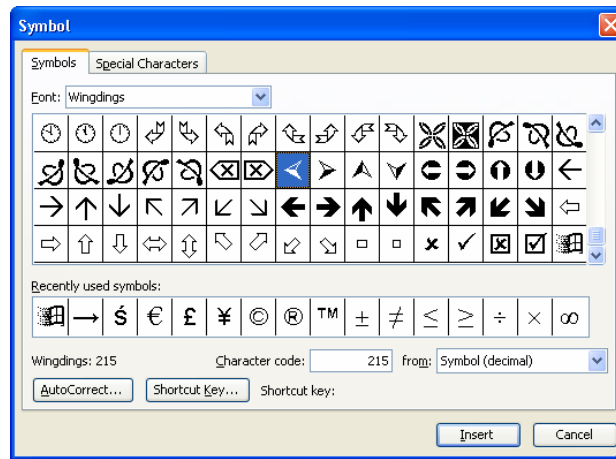
المفتاح	الوظيفة التي يؤديها
Ctrl+Right Shift	لتغيير اتجاه الكتابة ليكون من اليمين إلى اليسار.
Delete	لحذف الحروف الواقعة بعد (أمام) المؤشر أيًا كانت اللغة المختارة. بواقع حرف لكل ضغطة مفتاح.
Backspace	لحذف الحروف الواقعة قبل (خلف) المؤشر أيًا كانت اللغة المختارة. بواقع حرف لكل ضغطة مفتاح.

يتعامل Word 2003 مع النصوص كما تتعامل معها كافة معالجات النصوص العاملة تحت Windows من حيث خواص طي النص Text Wrap التي تقوم ببدا سطر جديد بمجرد وصول الكتابة إلى حدود الصفحة. الأمر الذي يعنى أن مفتاح Enter سيكون الفاصل الطبيعي بين أى سطرين منفصلين وكذلك بين فقرتين.

## إدراج رموز وحروف خاصة

ليست فقط مدخلات مستند Word هي الموجودة على لوحة المفاتيح، فأنت مثلاً لا تملك رموز اللغة الفرنسية على لوحة المفاتيح الإنجليزية. ولكن إذا أردت إدراجها وغيرها من العلامات والرموز الخاصة تابع الخطوات الآتية:

- 1- انقل المؤشر إلى حيث تريد إدراج رمز أو علامة خاصة.
- 2- اختر الأمر Symbol من قائمة Insert.
- يظهر المربع الحوارى Symbol (انظر شكل 1-16).
- 3- اختر اسم الخط المناسب من قائمة Font حيث أن لكل خط رموزه وعلاماته الخاصة.
- 4- اختر الرمز المراد إدراجه من رموز الخط المختار ثم انقر الزر Insert، ثم اغلق مربع الحوار بصورة تقليدية.



(شكل 1-16) إدراج رمز خاص

## حفظ وإغلاق وفتح المستندات

وهى العمليات التي ستقوم بإنجازها وتنفيذها دوماً على البرنامج وأى برنامج آخر. لذلك، هى من الأهمية بمكان.

## حفظ المستند


يقوم Word بإعطاء أى ملف جديد اسمًا افتراضيًا مؤقتًا هو Document1 مع زيادة الرقم إذا أنشأت ملفات أخرى فى نفس الوقت. ويمكنك التعامل مع الملف بكافة أشكال التعامل من كتابة وتعديل وتنسيق وطباعة دون الحاجة إلى عملية الحفظ. إلا أنه لابد من إجراء عملية الحفظ. يتم ذلك كالتالي:

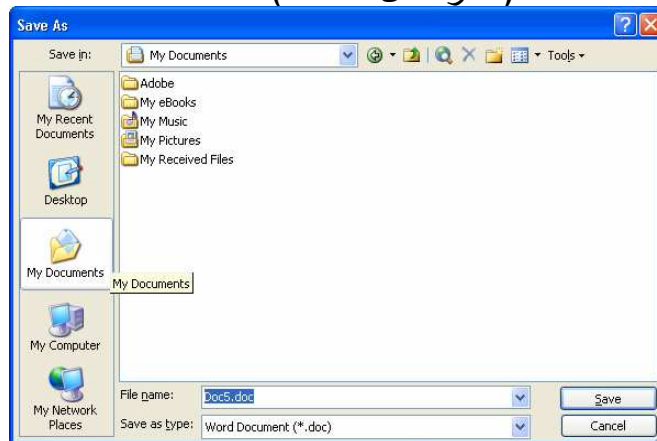
### حفظ المستند لأول مرة

لابد وأنها فرصة جيدة أن نتلو عليك فى السطور التالية مواصفات وحدود أسماء المستندات فى Word حيث يعمل Word 2003 بالتعاون مع Windows فإنه يملك حدودًا واسعة لتسمية الملفات تتيح قدرًا كبيرًا من المرونة فى حفظ واسترجاع المستندات. فيما يلى بيان بهذه الحدود:

- 1- إمكانية كتابة اسم الملف باللغة العربية أو اللاتينية أو خليط منهما.
- 2- إمكانية الاحتفاظ بحالة أحرف اسم الملف اللاتينية.
- 3- السماح ببعض العلامات الخاصة مثل النقطة والفاصلة والشرطة والمسافة.
- 4- السماح بطول اسم الملف ليصبح بحد أقصى 250 حرف، أو يكون 260 حرفاً فى حالة حفظه على المجلد الجذرى لمشغل القرص.

فى واقع الأمر تتميز المرة الأولى فى حفظ المستندات بقدر كبير من الأهمية، لأنك تُحدد فيها أكثر أهم ثلاثة أشياء بالنسبة لهوية المستند. حيث تقوم بتحديد اسم الملف، المجلد المراد الحفظ به بالإضافة إلى نوع المستند إذا كنت تعمل على أنواع مختلفة من إصدارات البرنامج. تابع الخطوات الآتية لحفظ المستند:

- 1- تأكد من فتح الملف المراد حفظه.
  - 2- اتبع إحدى الطرق الآتية:
    - ⌨ اضغط مفتاحي Ctrl + S.
    - ⌨ اضغط مفتاحي Shift + F12.
    - ⌨ اختر الأمر Save من قائمة File.
    - ⌨ انقر أداة الحفظ  الموجودة بشريط الأدوات Standard.
- سيظهر المربع الحوارى Save As (انظر شكل 1-17).



(شكل 1-17) حفظ المستند لأول مرة

- 3- اكتب اسم المستند فى خانة File name ثم انقر الزر .

### إغلاق المستندات

يمكنك إغلاق المستند المفتوح بواسطة إحدى الطرق الآتية:

- ⌨ اضغط مفتاحي Ctrl + W.
- ⌨ اضغط مفتاحي Ctrl + F4.
- ⌨ اختر الأمر Close من قائمة File.
- ⌨ انقر زر الإغلاق [X] بأقصى يمين النافذة.

إذا كان لديك أكثر من مستند مفتوح وأردت إغلاقها جميعًا، يمكنك فتح قائمة File أثناء الضغط على مفتاح Shift. ستجد أن الأمر Close قد تحول إلى Close All.

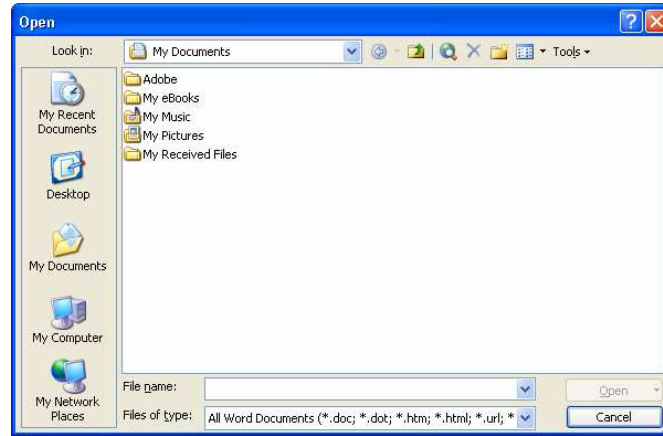


## فتح المستندات

لا بد أن تعرف مسار حفظ المستند المراد فتحه بحيث تنتقل سريعًا إلى هذا المكان وتختار الملف أو الملفات المطلوب فتحها. يمكنك فتح المستندات المفتوحة بواسطة إحدى الطرق الآتية:

- ⌨ اضغط مفتاحي Ctrl + O.
- ⌨ اختر الأمر Open من قائمة File.
- ⌨ انقر الأداة [Icon] من شريط الأدوات Standard.

وفي كل الأحوال سيظهر لك مربع الحوار Open (انظر شكل 18-1). والذي يتم التعامل معه بصورة تقليدية.



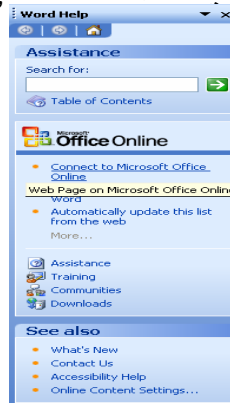
(شكل 18-1) فتح المستندات في برنامج Word

إذا كنت ترغب في فتح أكثر من ملف مرة واحدة، يمكنك انقر الملفات المطلوب فتحها أثناء الضغط على مفتاح Ctrl.



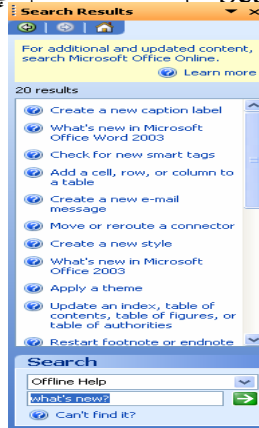
## الحصول على تعليمات المساعدة

ما أسهل الوصول إلى تعليمات المساعدة في برنامج Microsoft Word 2003. لا أكثر من أن تضغط المفتاح F1 لكي تظهر لك الشاشة الرئيسية لتعليمات المساعدة على يمين نافذة البرنامج (انظر شكل 19-1).



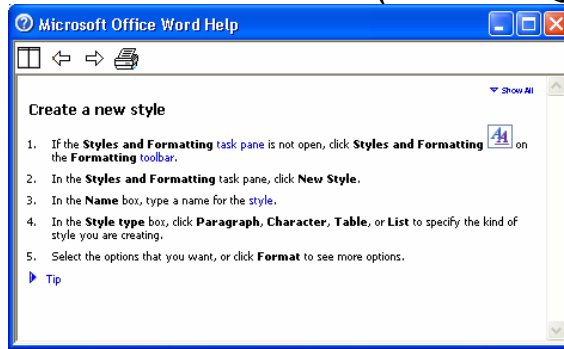
### (شكل 1-19) الشاشة الرئيسية لتعليمات المساعدة في البرنامج

وما عليك إلا إدخال السؤال المراد الإجابة عليه، أو كتابة الموضوع الذي ترغب في الحصول على معلومات المساعدة بشأنه في خانة Search for: ثم ضغط مفتاح الإدخال (انظر شكل 1-20).




### (شكل 1-20) تعليمات المساعدة عن أحد الموضوعات

وما عليك إلا النقر على أحد الموضوعات التي تظهر في قائمة نتائج البحث ليقوم البرنامج بعرض كافة المعلومات المطلوبة (انظر شكل 1-21).

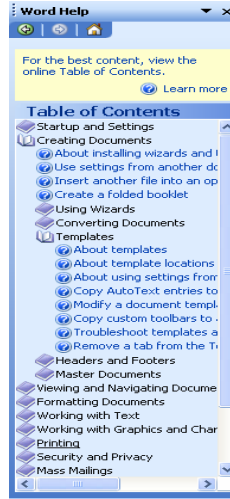


### (شكل 1-21) عرض تعليمات المساعدة عن أحد الموضوعات

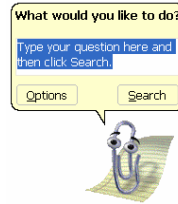
أو نقر الاختيار Table of Contents ليقوم البرنامج بعرض كافة مكونات تعليمات المساعدة في البرنامج (انظر شكل 1-22). وفي كل الأحوال، عند الوصول إلى الموضوع المطلوب، ما عليك إلا نقر الأداة  لطباعة هذه النتائج بصورة تقليدية.

## استخدام مساعد Office Assistant

وهو الأداة الطيعة التي تساعدك بصورة دائمة في برامج نظام Office 2003. يمكنك استخدام هذه الأداة من خلال قائمة Help ثم اختيار الأمر Show the Office Assistant ليقوم البرنامج بإظهار رمز المساعد. وبمجرد النقر عليه بزر الماوس، يقوم بإظهار مربع الحوار (انظر شكل 1-23) يطلب منك إدخال السؤال أو اسم الموضوع المراد الاستفسار عنه.



(شكل 1-22) عرض تعليمات المساعدة من قائمة المحتويات الكاملة



(شكل 1-23) شاشة أداة المساعدة Office Assistant

وبمجرد إدخال السؤال أو اسم الموضوع المراد الاستفسار عنه، يقوم البرنامج بعرض الموضوعات بصورة تقليدية كما تعودت.

## تغيير شكل رمز الأداة Office Assistant

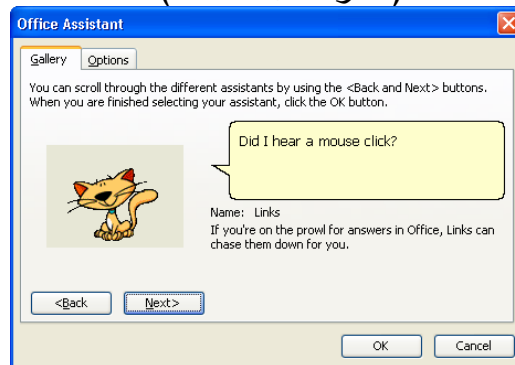
يتم ذلك بواسطة الخطوات الآتية:

- 1- نقر زر المساعد الحالي بزر الماوس الأيمن (انظر شكل 1-24) ثم اختيار الأمر Choose Assistant.



(شكل 1-24) أوامر التعامل مع Office Assistant

يظهر مربع الحوار Office Assistant (انظر شكل 1-25).




(شكل 1-24) أشكال أداة المساعدة Office Assistant

2- انقر الزر **Next>** حتى تستقر على الشكل المطلوب ثم وافق عليه بصورة تقليدية.

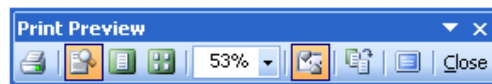
## طباعة المستندات

بالتأكيد أنت لا تجلس إلى جهازك يومياً وتقوم بإنجاز أعمالك بغرض الاستمتاع بمشاهدتها وحفظها على جهاز الكمبيوتر فحسب. وإنما من طموحاتك اليومية أن ترى خطاباتك ومستنداتك على الورق. السطور التالية تساعدك على تحقق هذا الطموح.

## معاينة المستند قبل الطباعة

يتيح لك Word معاينة المستند على شاشة الكمبيوتر والأطلاع عليه بل والتعديل فيه. وهذه المعاينة تظهر وكما لو كنت قمت بطباعة المستند. يتم ذلك بإحدى طريقتين هما:  
✎ انقر الأداة  الموجودة بشريط الأدوات Standard.  
✎ اختيار الأمر Print Preview من قائمة File.

وما إن تستخدم إحداهما إلا ويقوم Word بعرض المستند في صورة مصغرة (تصغير للعرض فقط) مع إظهار شريط أدوات Print Preview (انظر شكل 1-25) يشتمل على أدوات التعامل مع المستند.

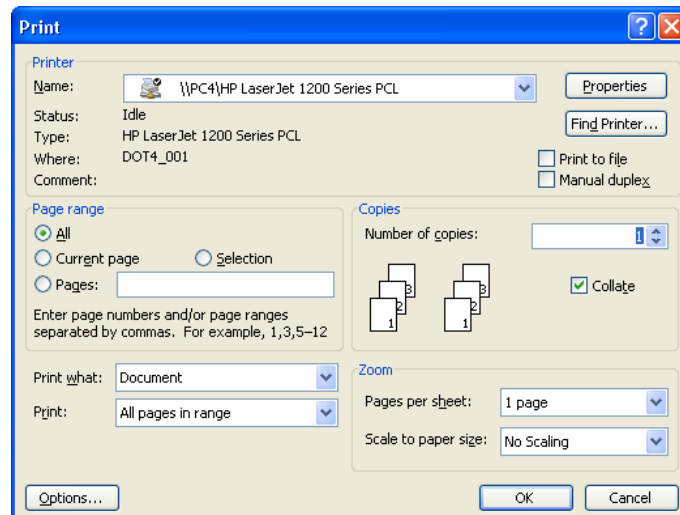


(شكل 1-25) شريط أدوات معاينة الطباعة

## خيارات الطباعة

بعد الانتهاء من ضبط إعدادات الطباعة للمستند، ومعاينته قبل الطباعة. لم يتبق لنا إلا أن نقوم بإصدار أمر الطباعة بإحدى طريقتين هما:  
✎ ضغط مفتاحي Ctrl + P.  
✎ اختيار الأمر Print من قائمة File.


لينتج عن أى منهما المربع الحوارى Print (انظر شكل 1-26) يعرض عليك إتمام عملية الطباعة وفق اختيارات عديدة.



(شكل 1-26) خيارات الطباعة فى البرنامج

## إغلاق البرنامج

يمكنك إغلاق البرنامج وكافة المستندات المفتوحة بواسطة إحدى الطرق الآتية:

- اضغط مفتاحي Alt + F4.
- اختر الأمر Exit من قائمة File.
- انقر زر الإغلاق  بأقصى يمين النافذة الرئيسية.

## ملخص الفصل

- تناول هذا الفصل شرح الموضوعات الآتية:
- تشغيل البرنامج.
- ما الجديد في برنامج Word 2003.
- مكونات نافذة البرنامج.
- إنشاء مستند جديد.
- اختصار الوقت.

# الفصل الثاني

## إدخال وتحرير النصوص

لا نقبل بأن تظل النصوص على حالتها الافتراضية. فهناك العديد من الوسائل التي تساعدك على التعامل مع النصوص بصورة أكثر حرفية وفعالية. تابع سطور وصفحات هذا الفصل لتعرف كيف يتم ذلك.

### يتناول هذا الفصل مجموعة الموضوعات الآتية:


- حفظ المستند باسم مختلف.
- الانتقال داخل المستند.
- أنماط عرض المستند.
- التعامل مع أكثر من مستند في وقت واحد.
- نسخ ولصق النصوص.
- البحث والاستبدال.
- استخدام الحافظة Clipboard.
- التدقيق الإملائي والنحوي.
- التعرف على العلامات الذكية.
- إلغاء وتكرار تنفيذ أوامر.
- إدارة الملفات في برنامج Word.
- خيارات طباعة متقدمة.

## حفظ المستند باسم مختلف

سواء كنت ترغب في حفظ المستند في مجلد مختلف، أو باسم مختلف، أو بنوع مختلف، فسوف تكون الخطوات واحدة. فقط تابع إحدى الطرق الآتية لتنفيذ ذلك:

للإختيار الأمر Save As من قائمة File.

للضغط مفتاحي F12.

وعند الحصول على مربع الحوار التقليدي Save As، حدد ما شئت ثم انقر الزر .

## الانتقال داخل المستند

أيًا كان حجم المستند الذي تعمل به الآن فأنت في حاجة إلى الانتقال بين جنباته بصورة تتيح لك السرعة والسهولة في وقت واحد. يقدم Word 2003 طرقاً للتنقل داخل المستند سواء كان باستخدام الماوس أو لوحة المفاتيح.

## الانتقال بواسطة الماوس

إذا اعتبرت أن الماوس هو الإصبع السادس من أصابع يدك، فأنت فاقطع تستطيع توجيهه إلى حيث تريد داخل المستند. فقط انقر في المكان المراد الانتقال إليه أو استخدم الأزرار الواردة بالسطور التالية.

الأداة	الوظيفة التي تؤديها
	تصفح سطر واحد لأسفل.
	تصفح سطر واحد لأعلى.
	عند النقر قبل مربع التصفح يتم الانتقال إلى الصفحة السابقة.
	عند النقر قبل مربع التصفح يتم الانتقال إلى الصفحة التالية.
	عند السحب يتم عرض أرقام صفحات المستند عليه، ارفع إصبعك عند الوصول إلى الصفحة المطلوبة.
	نقرة واحدة للانتقال إلى الصفحة السابقة.
	نقرة واحدة للانتقال إلى الصفحة التالية.
	لفتح قائمة أنواع الكائنات المراد الانتقال إليها داخل المستند.

## الانتقال باستخدام لوحة المفاتيح

لوحة المفاتيح هي لغة التفاهم الرسمية بينك وبين برامج معالجة النصوص، مما يعني أنك طالما تكتب فإن لوحة المفاتيح هي الأقرب إلى الاستخدام في كافة العمليات ومنها النصفج. الجدول التالي يبين المفاتيح المختصرة Shortcut keys المستخدمة في الانتقال بين محتويات المستند.

المفتاح	الوظيفة التي يؤديها
F5	استخدام المربع الحوارى "بحث واستبدال" فى الانتقال إلى موقع معين بالمستند سواء كان صفحة أو مقطع أو كائن.
Shift + F5	نقل مؤشر الكتابة إلى الموضع الأخير بالتتابع.
الأسهم الأفقية	نقل المؤشر بمقدار حرف يميناً ويساراً.
الأسهم الرأسية	نقل المؤشر بمقدار حرف لأعلى وأسفل.
Ctrl + ↓	نقل المؤشر بمقدار فقرة لأسفل.
Ctrl + ↑	نقل المؤشر بمقدار فقرة لأعلى.
Ctrl + →	نقل مؤشر الكتابة بمقدار كلمة للخلف.
Ctrl + ←	نقل مؤشر الكتابة بمقدار كلمة للأمام.
Home	نقل مؤشر الكتابة إلى أول السطر الحالى.
End	نقل مؤشر الكتابة إلى آخر السطر الحالى.
Ctrl + Home	نقل مؤشر الكتابة إلى أول المستند.
Ctrl + End	نقل مؤشر الكتابة إلى آخر المستند الحالى.
PgUp	نقل مؤشر الكتابة بمقدار شاشة لأعلى.
PgDn	نقل مؤشر الكتابة بمقدار شاشة لأسفل.
Ctrl + PgUp	نقل مؤشر الكتابة إلى أول سطر بالشاشة الحالية.
Ctrl + PgDn	نقل مؤشر الكتابة إلى آخر سطر بالشاشة الحالية.
Ctrl + z	للتراجع عن الأوامر الأخيرة بالتتابع.
Ctrl + Enter	لإدراج فاصل صفحة يدوى ثابت.

## أنماط عرض مستند Word

المستند هو رأسمال برنامج Word الذى يبذل قصارى جهده فى كيفية إظهاره بالشكل الذى يجمع بين سهولة الاستخدام والتناسب مع المحتوى الموجود به. ونظراً لتنوع محتويات المستند فإن نمط عرض Word 2003 للمستند يتغير لينتاسب مع محتوياته. يتضمن Word 2003 أنماط العرض الآتية:

### نمط العرض Normal

وهو نمط العرض الافتراضى لمستندات Word. وهو النمط المفضل فى حالة القيام بأعمال كتابة النص وتحريره وتنسيقه. يُظهر العرض العادى تنسيق النص وينتج أعمال الكتابة والتحرير بسرعة.

### نمط العرض Outline

وفيه يتم عرض المستند بشكل أمثل للإطلاع الفورى. ويظهر النص أكبر قليلاً من نص الطباعة وملتقاً لملاءمة إطار المستند مع إخفاء شريط التمرير الأفقى. يقوم نمط العرض Outline بإضافة إطاراً للتنقل بين مواضيع المستند مستنداً إلى العناوين المستخدمة فى المستند يسمى "خريطة المستند Document Map"، حيث يقوم بإظهار التخطيط التفصيلى لبنية المستند فى شكل أشبه بنافذة مستكشف Windows. وعند النقر فوق موضوع تفصيلى يتم الانتقال مباشرة إلى ذلك الجزء فى المستند مباشرة.

### نمط العرض Print Layout

يتيح لك نمط العرض Print Layout الإطلاع على ورقة المستند بالكامل ومشاهدة كافة مكوناتها من محتويات نصية أو رسومية أو صور أو رأس وتذييل الصفحات. ويفيد هذا النمط فى توظيف هوامش المستند، تغيير حجم الهوامش، التعامل مع الأعمدة والكائنات والإطارات، مع ملاحظة أنك لن تستطيع الإطلاع على الكائنات أو تنسيق الأعمدة إلا فى هذا العرض.

## نمط العرض Reading Layout

وهو نمط العرض الذي يتضمن استعراض محتويات المستند في وضع القراءة وما يلزمه من تكبير المحتويات بقدر معين، وإزالة بعض مكونات نافذة البرنامج لإتاحة أكبر مساحة للقراءة.

## نمط العرض Web Layout

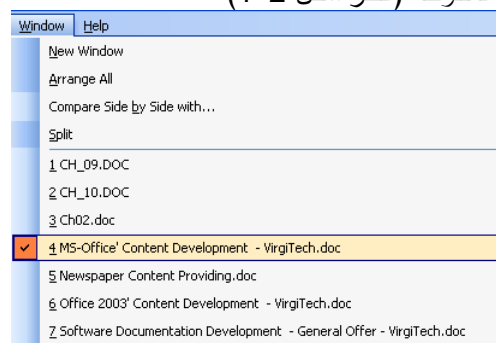
وهو نمط العرض الذي يتضمن استعراض محتويات المستند كما لو كانت ضمن نافذة برنامج مستعرض الإنترنت. ولتغيير أنماط عرض أحد المستندات، ما عليك إلا اختيار الأمر المناسب من قائمة View.

## التعامل مع أكثر من مستند في وقت واحد

سبق الإشارة في الفصل السابق إلى كيفية فتح أكثر من مستند في وقت واحد، وكذلك كيفية إغلاقها كلها مرة واحدة. أما الآن فنحن على موعد مع كيفية التعامل مع المستندات المفتوحة. يتم ذلك من خلال العمليات الآتية:

## التعرف على المستندات المفتوحة

تتضمن قائمة Window كافة المستندات المفتوحة (انظر شكل 2-1).



(شكل 2-1) المستندات المفتوحة بالبرنامج

## التنقل بين المستندات المفتوحة

لا أكثر من أن تفتح قائمة Window وتتقر اسم الملف المراد عرضه الآن أمامك.

## عرض نافذتين لمستند واحد

لا أكثر من أن تفتح قائمة Window ثم تختار الأمر New Window.

ترتيب نوافذ المستندات المفتوحة

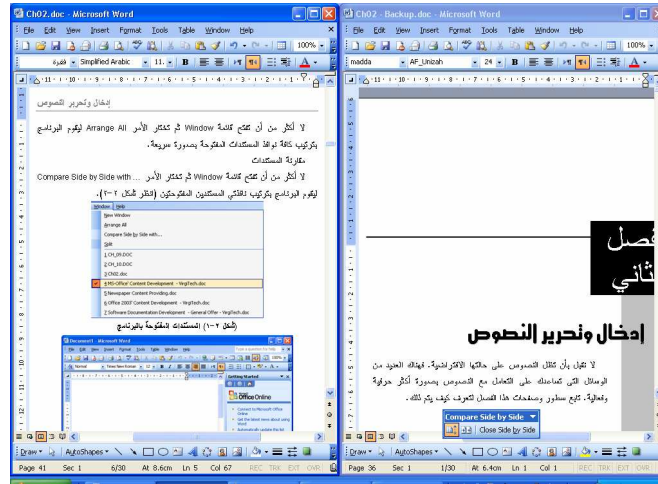
لا أكثر من أن تفتح قائمة Window ثم تختار الأمر Arrange All ليقوم البرنامج بترتيب كافة نوافذ المستندات المفتوحة بصورة

سريعة.

## مقارنة المستندات

لا أكثر من أن تفتح قائمة Window ثم تختار الأمر Compare Side by Side with ... ليقوم البرنامج بترتيب نافذتي المستندي

المفتوحين بحيث يمكنك مراجعتها ومقارنتهما بصورة فعالة (انظر شكل 2-2).



(شكل 2-2) مقارنة المستندات المفتوحة بصورة فعالة

## نسخ ولصق النصوص

على الرغم من أن مفاهيم تبادل البيانات كثيرة جداً في Windows وبرامجها، إلا أننا نود أن نشير هنا إلى الخطوات العامة لقص أو

نسخ نص ولصقه في مكان آخر وهي:

- 1- اختيار النص المراد قصه أو نسخه. (تذكر طرق نسخ وقص البيانات)
- 2- اختيار أمر القص أو النسخ بالطريقة التي تروق لك.
- 3- الانتقال إلى المكان الجديد بالمستند وربما في مستند أو برنامج آخر.
- 4- اختيار أمر اللصق بالطريقة التي تروق لك.

ويتم قص أو نسخ النص المختار بأكثر من طريقة هي:

- ✎ اختيار الأمر Cut أو Copy من قائمة Edit.
- ✎ استخدام المفاتيح المختصرة Ctrl + C للنسخ، Ctrl + X للقص و Ctrl + V لللصق.
- ✎ استخدام الأدوات للنسخ والقص و لللصق الموجود بشريط الأدوات Standard.
- ✎ سحب النص المختار بالماوس للقص، أو السحب أثناء الضغط على مفتاح Ctrl للنسخ.

## البحث والاستبدال

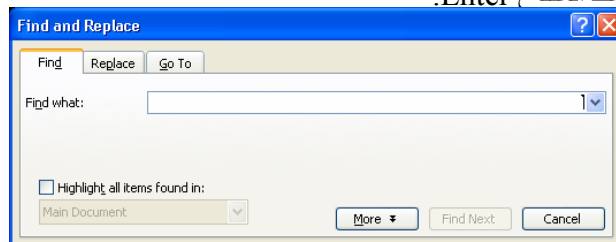
إذا كنت تعمل ضمن مستند كبير نوعاً ما فسوف تواجه صعوبة في الانتقال إلى بيان معين لا تعرفه، لذلك يوفر لك Word 2003 أدوات سريعة وقوية للبحث عن نصوص المستند. وليس المطلوب منك إلا أن تعرف ولو معلومة واحدة عن النص المراد البحث عنه مثل محتواه أو تنسيقه أو أى علامة خاصة به.

## البحث عن النصوص

ليس لزاماً عليك أن تعرف ما تريد البحث عنه بالكامل، ولكن يكفي فقط أن تعرف جزءاً منه. تابع في السطور التالية خطوات

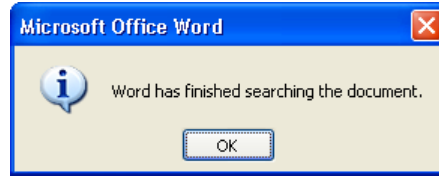
البحث عن نص:

- 1- افتح المستند المراد البحث داخله، ويُفضل الانتقال إلى أوله.
  - 2- اتبع إحدى طريقتين:  
✎ اختر الأمر Find من قائمة Edit.  
✎ اضغط مفتاحي Ctrl + F.
- يظهر المربع الحوارى Find and Replace (انظر شكل 2-3)
- 3- اكتب النص المراد البحث عنه في خانة Find what.
  - 4- انقر الزر Find Next أو اضغط المفتاح Enter.



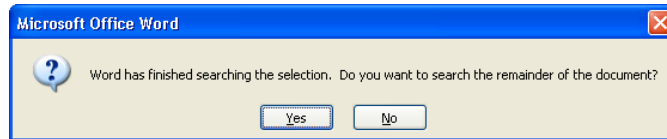
### (شكل 2-3) البحث عن النصوص داخل المستند

يبدأ Word في البحث عن كلمة مماثلة، ثم ينقلك إلى أول نص يتوافق مع الذي تبحث عنه (إن وُجد).  
5- كرر الخطوة السابقة للانتقال إلى النص التالي. فإذا وصل Word إلى نهاية المستند، تظهر لك رسالة (انظر شكل 2-4) تخبرك بانتهاء عملية البحث.



(شكل 2-4) انتهاء البحث عن النص داخل المستند

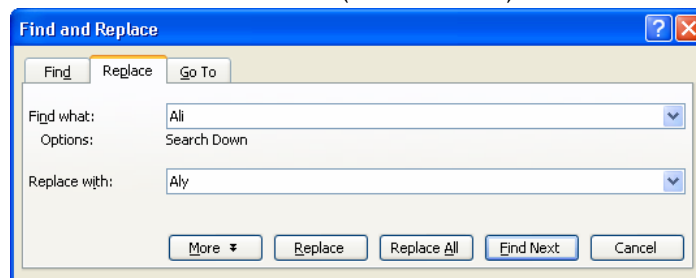
أما إذا أصدرت أمر البحث أثناء التأشير على بعض النصوص، فإن هذا معناه اقتصار عملية البحث داخل النص المختار فقط، حيث تظهر لك الرسالة (2-5) تخبرك بانتهاء البحث داخل النص المختار، وتساءلك عن الرغبة في البحث داخل بقية النص أم لا.



(شكل 2-5) انتهاء عملية البحث داخل النص المختار

## استبدال النصوص

هل بحثت عن النص السابق فقط للاطلاع؟ أم تريد استبداله بالنص الصحيح؟ أحدهم ظل يكتب كلمة "Ali" بهذه الصورة ولم يحصل على نتيجة للبحث. وما إن رأيتهما إلا وطلبت منه استبدال "Ali" بـ "Aly" في كل المستندات. وعندما سألتني عن خطوات تنفيذ ذلك، سردت له نفس الخطوات السابقة إلا من تنشيط التبويب Replace، ثم كتابة النص المراد البحث عنه في خانة Find what:، وكتابة النص الجديد المراد الاستبدال به في خانة Replace with: (انظر شكل 2-6).



(شكل 2-6) عملية الاستبدال

يبدأ Word 2003 في البحث عن كلمة "Ali"، ثم ينقلك إلى أول كلمة تقابله (إن وُجدت). وعندما ينتقل بك إلى الكلمة الأولى انقر الزر **Replace** ليتم استبدالها بكلمة "Aly" ثم الانتقال إلى التالية مباشرة. أو انقر الزر **Replace All** إذا أردت استبدال كل الكلمات المشابهة دون التأكيد عليك من قبل Word.

## استخدام الحافظة Clipboard

تتيح لك الحافظة إمكانية نسخ 24 نص أو محتوى مختلف ثم لصقها في مكان واحد مرة واحدة. يتم ذلك كالتالي:

- 1- افتح المستند المراد النسخ المتعدد منه ثم اختر الأمر Office Clipboard من قائمة Edit.
- 2- انسخ النصوص أو المحتويات واحدًا تلو الآخر.
- 3- انتقل إلى المستند والمكان المراد اللصق إليه ثم اختر الأمر Office Clipboard من قائمة Edit أيضًا (انظر شكل 2-7).
- 4- انقر الزر **Paste All** ليتم لصق كافة العناصر مرة واحدة في الموضع الحالي.



(شكل 2-7) استخدام الحافظة

## التدقيق الإملائي والنحوي

لعلك قد لاحظت ظهور نص مسطر بلونين مختلفين على الشاشة لم تقم أنت بتطبيق تنسيق التسطير عليه، وعند طباعة المستند لا يتم طباعتها. يظهر هذا التسطير أسفل النص لأحد الأسباب التالية:

- للون الأحمر للدلالة على وجود خطأ إملائي. وهو ليس بالضرورة أن يكون خطأ فعلياً بقدر ما قد تكون الكلمة غير موجودة بالقاموس الذي يكشف به Word.
- للون الأخضر للدلالة على وجود خطأ لغوي، حتى وإن كان وجود مسافة بين آخر حرف بالجملة ونقطة التوقف.

## تصحيح الأخطاء الإملائية والنحوية

- يُتيح Word 2003 طريقتين لإجراء عمليتي التدقيق الإملائي والنحوي هما:
- أولاً: تدقيق تلقائي أثناء الكتابة، وفيها يقوم Word بالتدقيق على المستند تلقائياً وتسطير الأخطاء الإملائية واللغوية التي يقابلها. وعند الرغبة في التصحيح تقوم بالنقر بزر الماوس الأيمن على الكلمة المسطرة سواء باللون الأحمر أو الأخضر، ويقوم البرنامج بعرض قائمة التدقيق المختصرة.
  - ثانياً: وتقوم بها أنت بعد الانتهاء من إنشاء المستند، يتم ذلك بواسطة الخطوات الآتية:
- 1- يُفضل الانتقال إلى بداية المستند.
  - 2- اتبع إحدى الطرق الآتية:
- للإختار الأمر Spelling and Grammar من قائمة Tools.
  - للإضغط مفتاح F7.

يظهر المربع الحوارى Spelling and Grammar (انظر شكل 2-8)



(شكل 2-8) التدقيق الإملائي والنحوي على نصوص المستند

ويتضمن الأزرار الإضافية الآتية:

لتجاهل الكلمة الحالية، وعدم إجراء أى تعديل عليها. Ignore Once :

لتغيير الكلمة الحالية بالكلمة المختارة من قائمة الاقتراحات.	: Change
لتغيير كل الكلمات الخطأ الموجودة في خانة "ليست في القاموس" بالكلمة الصحيحة المختارة من قائمة الاقتراحات.	: Change All
لإظهار خيارات التحكم في عمليتي التدقيق الإملائي والنحوي.	: Options...
لإضافة الكلمة الصحيحة الحالية إلى قاموس البرنامج حتى لا يعترض عليها مستقبلاً.	: Add to Dictionary

اختر ما يناسبك من عمليات التدقيق، مع الوضع في الاعتبار أن اختيار أحد الأزرار ينتج عنه تنفيذ المطلوب مع الانتقال إلى النص (الخطأ) التالي.

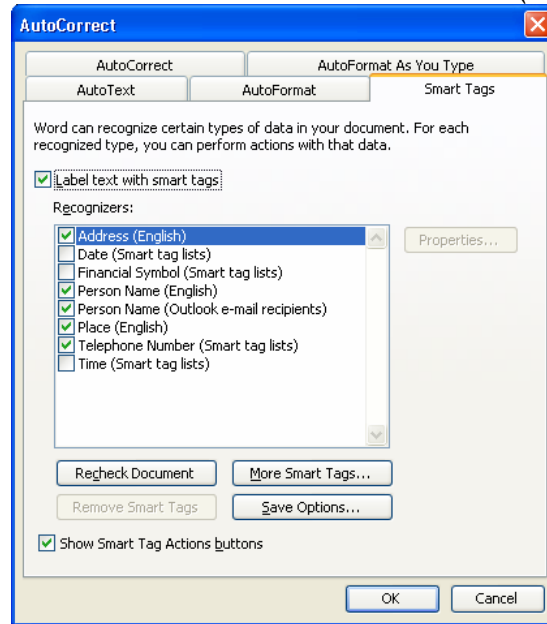
## التعرف على العلامات الذكية

العلامات الذكية Smart Tags هي إحدى وسائل البرنامج لتمييز النصوص. هذه النصوص أنت لك حرية تحديدها واختيارها. وهي في غالب الأمر ما تكون خطوط منقطة أسفل النص.

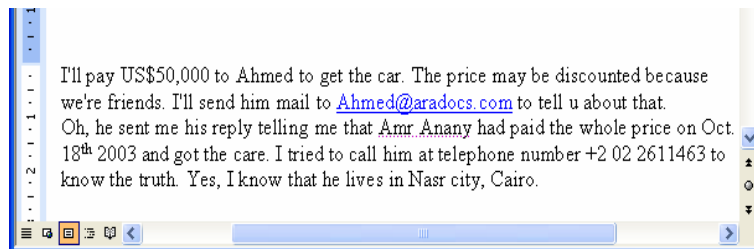
أما عن تحديد النصوص التي يتم إدراج علامات ذكية تحتها، فيتم ذلك من خلال الخطوات الآتية:

- 1- اختر الأمر AutoCorrect Options من قائمة Tools.
  - 2- نشط التبويب Smart Tags من مربع الحوار AutoCorrect (انظر شكل 2-9).
  - 3- نشط الخيارات التي تريدها ثم انقر الزر **OK**.
- وينتج عن ذلك مثلاً أن إدخال اسم شخص مثل Amr Anany (انظر شكل 2-10) يعني أن البرنامج سيقوم بإدراج علامة ذكية تحته.

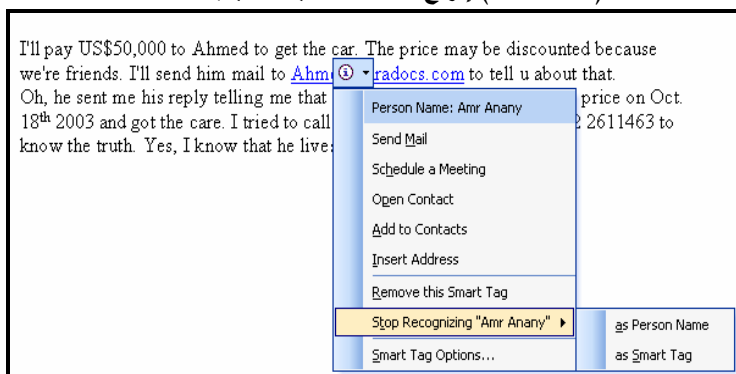
وما إن تضع مؤشر الماوس على العلامة الذكية إلا ويظهر لك مربع، قم بالنقر عليه لتظهر لك قائمة بالعمليات التي من الممكن تنفيذها على هذا النص (انظر شكل 2-11).



(شكل 2-9) خيارات العلامات الذكية بالمستند



(شكل 2-10) إدراج العلامات الذكية تلقائيًا بالمستند



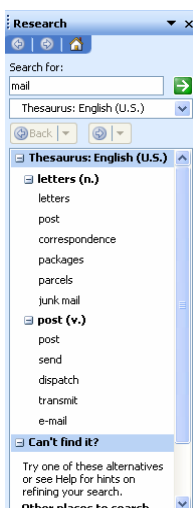
(شكل 2-10) عمليات العلامات الذكية التي من الممكن تنفيذها

## استخدام المرادفات Thesaurus

- عند تحرير إحدى الخطابات، تنتابك الحيرة لمجرد عدم العثور على إحدى الكلمات المراد التعبير بها عن شيء. وكثيرًا ما تسأل زملائك عن كلمة تؤدي هذا المعنى. يحاول برنامج Word 2003 أن يعطيك أكثر من مرادف لكلمة معينة. يتم ذلك كالتالي:
- 1- انتقل إلى الكلمة المراد معرفة مرادفاتهما ثم قم بالتأشير عليها، ولتكن كلمة Mail.
  - 2- اختر الأمر Language من قائمة Tools.
  - 3- اختر الأمر Thesaurus من القائمة الفرعية المنسدلة.
  - 4- يظهر جزء Research بيمين نافذة البرنامج (انظر شكل 2-12).
- 4- أشر إلى الكلمة التي تتناسب مع احتياجاتك ثم تتعامل معها سواء بالنسخ أو الإدراج.


## استخدام العداد Counter

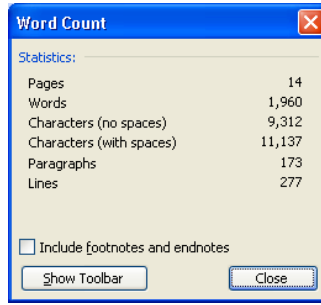
ويتم استخدامه لعد Count محتويات المستند. فقط اختر الأمر Word Count من قائمة Tools ليقوم البرنامج بعد كافة محتويات المستند وإخبارك بها (انظر شكل 2-13).



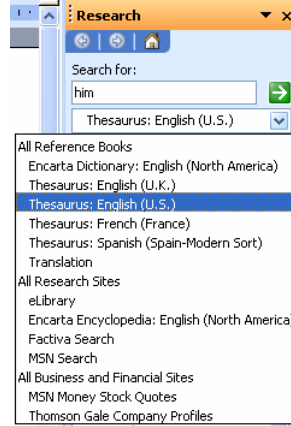
(شكل 2-12) استخدام المرادفات للعثور على كلمات مماثلة في المعنى

## استخدام جزء البحث Research

كانت عملية البحث عن مرادفات كلمة mail في المثال السابق هي إحدى عمليات البحث Research التي يوفرها برنامج Word 2003. مزيد من العمليات الأخرى تجدها بمجرد النقر على الأداة  من شريط الأدوات Standard، حيث تظهر الكلمة التي يقف عندها المؤشر بخانة Search for: حدد العملية المطلوبة من قائمة الموارد المتاحة (انظر شكل 2-14) ثم تابع بقية الإجراءات.



(شكل 2-13) العداد في برنامج Microsoft Word 2003



(شكل 2-14) ميزة البحث Research في برنامج Microsoft Word 2003

## إلغاء وتكرار تنفيذ أوامر

وهي من المميزات التي تساعدك على تفعيل إمكانياتك والتعامل مع البرنامج بحرية. يتم التراجع عن آخر 100 أمر تم إصدارها باستخدام المفتاح المختصر Ctrl + Z وكذلك المفتاح Ctrl + Y أو F4 لتكرار الأوامر التي تم إصدارها.

## إدراج النصوص داخل المستند

وهي عملية إدراج نصوص داخل نصوص موجودة بالفعل. وفيها، لا أكثر من أن تنقر بزر الماوس في المكان الذي ترغب في إدراج النصوص بها ثم تبدأ في الكتابة بصورة تقليدية. الوضع الافتراضي لعملية إدراج النصوص هو الاحتفاظ بالنصوص الموجودة.

إذا أردت أن تستبدل النص الجديد بالنصوص الموجودة بالمستند يمكنك نقر الزر OVR بشريط الحالة Status bar لنافذة البرنامج.

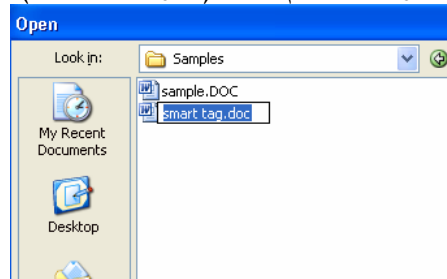


## إدارة الملفات في برنامج Word 2003

من مميزات برنامج Word 2003 أنه يجعلك تقوم بإدارة مستنداته من داخله. فما عليك إلا استدعاء المربع الحوارى Open بصورة تقليدية ثم متابعة السطور القادمة لتعرف كيف يتم ذلك.

## تغيير اسم المستند

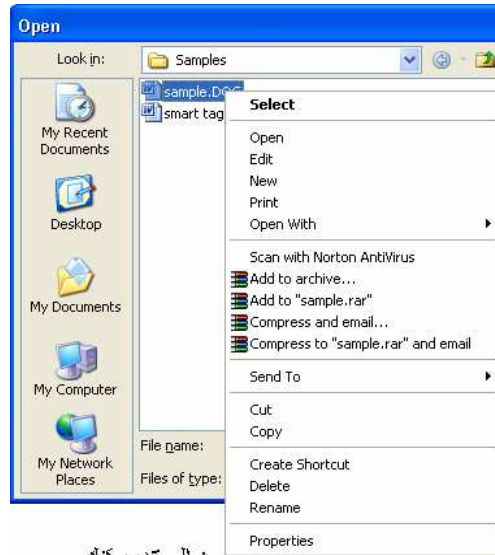
على عكس الأمر Save As المستخدم في إنشاء نسخة جديدة من المستند، يمكنك نقر المستند المطلوب تغيير اسمه فترتين متباعدتين لتجد مؤشر الكتابة قد ظلل اسم المستند وفي انتظار كتابة الاسم الجديد (انظر شكل 2-15). وما عليك إلا كتابة الاسم الجديد.



(شكل 2-15) تغيير اسم أحد المستندات بالمربع Open

## نقل / نسخ المستندات

- 1- تتشابه العمليتان، إلا أن الأمر المستخدم فقط يختلف. تابع الخطوات الآتية لنقل مستند من مجلد إلى آخر.
- 2- انقر الأمر Open من قائمة File، ثم انتقل إلى المجلد الذي يتضمن المستند المراد نقله.
- 3- انقر اسم المستند بزر الماوس الأيمن، لتتسدل القائمة الموضعية للمستند (انظر شكل 2-16).
- 4- اختر أحد الأمرين Copy أو Cut حسب العملية المطلوب تنفيذها.
- 5- انتقل إلى المجلد المراد نقل المستند إليه، بواسطة قائمة Look in:.
- 6- انقر بزر الفأرة الأيمن في أي مكان خالي بمربع الحوار، ثم اختر الأمر Paste.



(شكل 2-16) القائمة الموضعية لأوامر التعامل مع المستند

## خيارات طباعة متقدمة

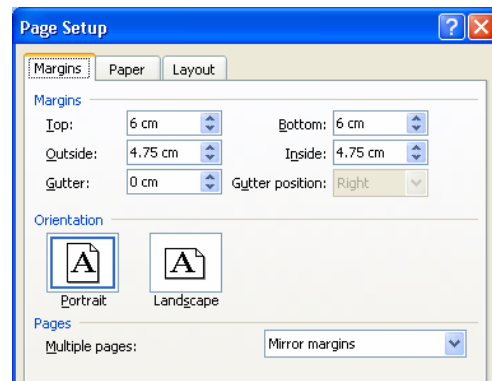
توجد في Word 2003 العديد من خيارات التحكم في صفحات المستند من حيث حجم ومصدر الورق المستخدم في الطباعة، هوامش الصفحات، بالإضافة إلى خيارات خاصة باتجاه المستند ورؤوس وتذييلات صفحات المستند. في السطور التالية نخبرك كيف يتم ذلك. فقط اختر الأمر Page Setup من قائمة File لتحصل على مربع الحوار Page Setup (انظر شكل 2-17) يشتمل على الإعدادات الآتية:

### أولاً: الهوامش

ويتم فيه تحديد حجم هوامش المستند بالاتجاهات الأربعة إذا كنت تعمل في مستندات عادية.

### ثانياً: حجم ومصدر الورق

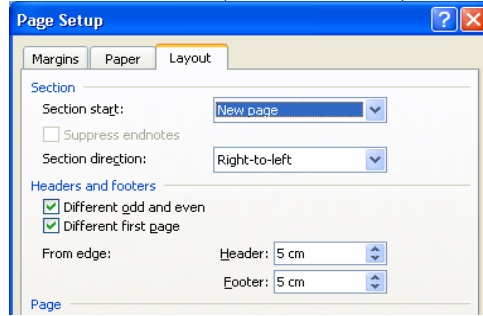
ويتم فيه تحديد حجم واتجاه الورق المستخدم في طباعة المستند. بالإضافة إلى مصدر إدراج الورق بالطباعة سواء كانت يدوية أو أدرج.



(شكل 2-17) خيارات الهوامش من إعدادات طباعة صفحات المستند

## ثالثاً: تخطيط

ما هي أنواع رؤوس وتذييلات الصفحات المراد إضافتها إلى صفحات المستند؟ وما هي المحاذاة التي تريدها لنصوص المستند؟ باستخدام التبويب Layout من المربع Page Setup (انظر شكل 2-18) يمكنك الإجابة على هذه الأسئلة وأكثر منها.

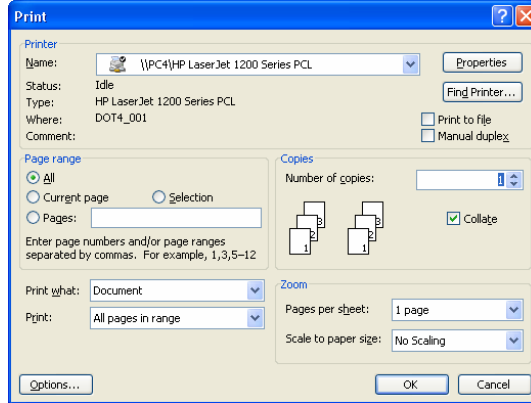


(شكل 2-18) خيارات متقدمة لإعدادات طباعة صفحات المستند

## خيارات الطباعة

بمجرد الضغط على مفتاحي Ctrl + P، أو اختيار الأمر Print من قائمة File، يظهر مربع الحوار Print (انظر شكل 2-19) بالاختيارات الآتية:

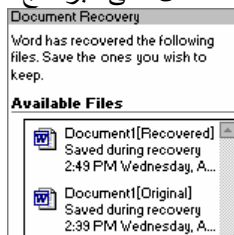
- **الطابعة:** لاختيار الطابعة المراد إرسال المستند إليها، مع إمكانية نقر الزر **Properties** لاستعراض خصائص الطابعة المختارة وتغييرها إن شئت.
  - **نطاق الصفحات:** لتحديد النطاق الكمي للصفحات المراد طباعتها من المستند وهل هي كل الصفحات أم نطاق محدد.
  - **مادة الطباعة:** للإجابة على السؤال، ماذا تريد أن تطبع؟ والوضع الافتراضي لهذا الاختيار هو محتوى المستند نفسه. افتح القائمة لترى ما ينتجه لك Word
  - **عدد النسخ:** لتحديد عدد النسخ المراد طباعتها من المستند، مع الوضع في الاعتبار أن الحد الأقصى للصفحات الممكن لبرنامج Word طباعتها هي 32767 نسخة. مع التأثير بعوامل أخرى مثل ذاكرة الطابعة المستخدمة.
  - **ترتيب النسخ:** إذا اخترت أكثر من نسخة، يقوم Word بترتيب خروجها من الطابعة عن طريق طباعة نسخة كاملة من المستند ثم البدء في طباعة النسخة التالية وهكذا.
- وغيرها من خيارات الطباعة التي سيتم الحديث عنها لاحقاً.



(شكل 2-19) تحديد الخيارات النهائية لعملية الطباعة

## استعادة المستندات

استعادة المستندات Document Recovery هي إحدى المميزات الكبيرة في برنامج Word 2003. وفيها، يقوم البرنامج باستعادة آخر وضع للملف (المستند) في حال انقطاع التيار فجأة، أو حدوث مشكلة طارئة للبرنامج (انظر شكل 2-20). يتم ذلك بمجرد تشغيل البرنامج مرة أخرى، الأمر الذي يجعلك تشعر بالأمان عند العمل على البرنامج.



(شكل 2-20) استعادة مستندات

## ملخص الفصل

تناول هذا الفصل شرح الموضوعات الآتية:

- تت حفظ المستند باسم مختلف.
- تت الانتقال داخل المستند.
- تت أنماط عرض المستند.
- تت التعامل مع أكثر من مستند في وقت واحد.
- تت البحث والاستبدال.
- تت استخدام الحافظة Clipboard.
- تت التدقيق الإملائي والنحوي.
- تت التعرف على العلامات الذكية.
- تت استخدام أدوات المراجعة.
- تت تكرار والتراجع عن الأوامر.
- تت إدارة الملفات في برنامج Word.

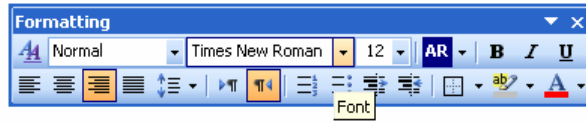
## الفصل الثالث

### تنسيق الحروف والفقرات

والآن، جاء الدور على تنسيق وتجميل النصوص التي قمت بإدخالها. لو تذكرنا سويًا أن برنامج Microsoft Word 2003 يتم معاملته كناشر، تابع سطور وصفحات هذا الفصل لنحاول سويًا إثبات ذلك.

## استخدام شريط الأدوات Formatting

يحتوى شريط الأدوات Formatting (انظر شكل 3-1) على كافة أدوات تنسيق النصوص والفقرات فى برنامج Word 2003. وما عليك إلا التأشير على النصوص أولاً ثم نقر الأداة المطلوبة لكي يتم تنفيذ التنسيق المطلوب.



(شكل 3-1) المستندات المفتوحة بالبرنامج

## اختيار النصوص

هناك قاعدة عامة فى Windows وبرامجها مفادها "لا بد أن يكون موضع تنفيذ الأمر أو العملية نشطاً". لذلك فلا بد أن تختار النصوص أولاً قبل التنسيق.

### الاختيار بواسطة الماوس

الجدول التالى يعرض لك خطوات اختيار النصوص باستخدام الماوس:

الإجراء	الوظيفة التى يؤديها
النقر مع السحب	اختيار النص الواقع فى اتجاه السحب.
نقرة واحدة	وضع المؤشر استعداداً للكتابة.
نقرتين	اختيار الكلمة الحالية.
نقرة ثلاثية	اختيار الفقرة الحالية.
النقر فى الهامش	اختيار السطر المقابل لمكان النقر.
النقر بالهامش Ctrl+	اختيار المستند بالكامل.
النقر داخل النص Ctrl+	اختيار الجملة الحالية التى تنتهى بنقطة.
النقر Shift +	اختيار المستند ابتداءً من موقع المؤشر وحتى موقع النقر.

### الاختيار باستخدام لوحة المفاتيح

يُفضل استخدام لوحة المفاتيح فى الاختيار كما كان الحال فى الانتقال بين محتويات المستند. لأنه ببساطة يمكنك إضافة مفتاح Shift إلى أى مفتاح انتقال ليتحول إلى مفتاح اختيار. فمثلاً إضافة مفاتيح الأسهم إلى مفتاح Shift يؤدي إلى تظليل النص الواقع فى اتجاه المؤشر وهكذا.

## استخدام شريط الأدوات

وبمجرد اختيار النصوص المراد تنسيقها، لا أكثر من أن تنقر أداة التنسيق المطلوبة. حيث يُعتبر هذا الشريط الرجل الثانى بين أشرطة الأدوات. وهو من أهم وسائل البرنامج فى أداء العمليات التنسيقية الشائعة بسرعة فائقة. يتضمن شريط الأدوات Formatting على مجموعة الأدوات الآتية:

الأداة	الوظيفة التى تؤديها
	اختيار نمط التنسيق المطلوب تطبيقه على النص المختار.
	اختيار اسم الخط Font فى حالة الكتابة باللغة العربية وهو يعبر عن شكل معين للنصوص.
	اختيار اسم الخط Font فى حالة الكتابة باللغة الإنجليزية.

الأداة	الوظيفة التي تؤديها
13	حجم الخط المختار ويمكن أن يتغير وفقاً للغة المختارة.
AR	عنصر تحويل لغة الكتابة إلى اللغة العربية.
En	عنصر تحويل لغة الكتابة إلى اللغة الإنجليزية.
<b>B</b> <i>I</i> <u>U</u>	إمالة Italic وتسطير <u>Underline</u> وتعرض <b>Bold</b> النصوص.
	ضبط محاذاة الفقرة الحالية يمينا أو يساراً أو بالمنتصف أو ضبطها ضبطاً كلياً.
	ضبط المسافة بين سطور الفقرة الحالية رأسياً.
	ضبط اتجاه النص من اليسار إلى اليمين.
	ضبط اتجاه النص من اليمين إلى اليسار.
	لترقيم الفقرات ترقيماً عددياً.
	لترقيم الفقرات ترقيماً نقطياً.
	إنقاص حجم المسافات البادئة للفقرات.
	زيادة حجم المسافات البادئة للفقرات.
	إضافة الحدود للنص المختار.
ab	تظليل النصوص باللون الرمادي ولكن بنسب مختلفة.
A	اختيار لون النصوص.

## نسخ التنسيق

ما العمل إذا أردت تطبيق إعدادات التنسيق على أكثر من فقرة، هل ستقوم بمعاودة اختيار أوامر وعمليات التنسيق أكثر من مرة؟ بالطبع لا، لذلك أدعوك لاتباع الطرق الواردة في السطور التالية لنسخ التنسيق.

يتضمن شريط الأدوات Standard أداة تسمى Format Painter. تابع الخطوات الآتية لاستخدامها:

- 1- قم بالنقر داخل النص المراد نسخ تنسيقه.
- 2- انقر الأداة الموجودة بشريط الأدوات Standard.
- 3- انتقل إلى النص المراد تطبيق التنسيق، ثم قم بالتأشير عليه ليتم تطبيق التنسيق عليه.

## استخدام مربع الحوار Font

ولكن إذا احتوى النص المختار على نصوص لاتينية وعربية في نفس الوقت فيمكنك اقتصاداً للخطوات أن تستخدم الخيارات الواردة

بالمربع الحوارى Font. تابع الخطوات الآتية لمعرفة مزيد من إمكانيات التنسيق:

- 1- قم باختيار النص المراد تطبيق التنسيق عليه.
- 2- اختر الأمر Font من قائمة Format.

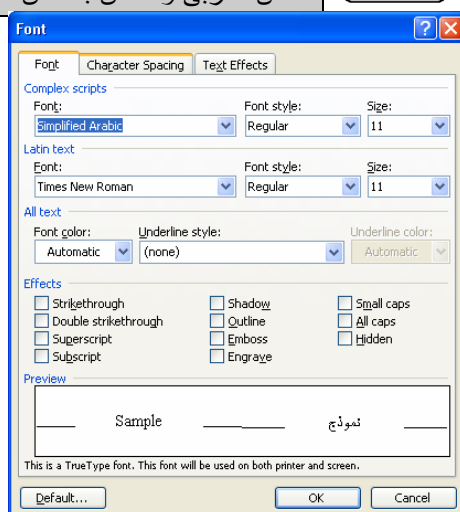
يظهر مربع الحوار Font (انظر شكل 2-3).

3- تأكد من تنشيط التبويب Font.

4- اختر تنسيقات الحروف المطلوبة سواء كان عربي أو لاتيني، ثم انقر الزر

يمكنك مطالعة نماذج الخطوط التي تختارها في خانة Preview حيث يعرض لك البرنامج نتيجة اختيارك به.

لابد من الوضع فى الاعتبار أن اختيار خط كتابة لاتينى لا يؤثر فى النص العربى والعكس بالعكس.



(شكل 3-2) ضبط تنسيقات النصوص من خلال المربع "خط"

## إضافة تأثيرات إلى النصوص

يعتمد المفهوم العام لعملية التنسيق على تمييز النصوص عن بعضها مما يضيف جمالاً ووضوحاً عليها. وفى Word 2003 أدوات كثيرة لتطبيق هذا المفهوم عن التمييز تحملها لك الخطوات الآتية:

- 1- قم باختيار النص المراد تطبيق التأثيرات عليه.
- 2- تأكد من تنشيط التبويب Font.

يتضمن المربع الحوارى مجموعة خيارات مفصلية خاصة بالتأثيرات هي:

✍ Strikethrough: لإضافة خط رسمى يقطع النص المختار.  
 ✍ Double Strikethrough: لإضافة خط رسمى مزدوج يقطع النص المختار.  
 ✍ Superscript: لرفع النص مع تصغيره وخصوصاً الأرقام عن مستوى السطر.

✍ Subscript: لخفض النص مع تصغيره وخصوصاً الأرقام عن مستوى السطر.  
 ✍ Shadow: لإضافة ظل خلف النص المختار لإضفاء الجمال عليه.

✍ Outline: لضبط عرض الخط وحدوده الداخلية والخارجية.

✍ Emboss: إظهار النص وكأنه بارز عن الصفحة بشكل مجسم.

✍ Engrave: لإظهار النص وكأنه مدموغ أو مضغوط.

3- حدد الاختيارات التى تروق لك ثم انقر الزر OK.

## تنسيق الفقرات

يعتني برنامج Word 2003 بالفقرات اعتناءً خاصاً. تابع السطور التالية لتتعرف على كيفية التحكم فى تنسيق الفقرات. مع الوضع فى الاعتبار أنه لا يلزم أن تقوم بالتأشير على الفقرة المراد تطبيق الإعدادات عليها ولكن يكفى فقط وجود المؤشر داخلها أثناء تنفيذ الأمر. إلا أنك مطالب بذلك إذا أردت تطبيق الإعدادات على أكثر من فقرة. تابع الخطوات الآتية لتنفيذ ذلك:

1- قم بالتأشير على الفقرة المطلوب تنسيقها، ثم اختر الأمر Paragraph من قائمة Format

2- تأكد من تنشيط التبويب Indents and Spacing.

يظهر مربع الحوار Paragraph (انظر شكل 3-3) الذي يتضمن الخيارات الآتية:

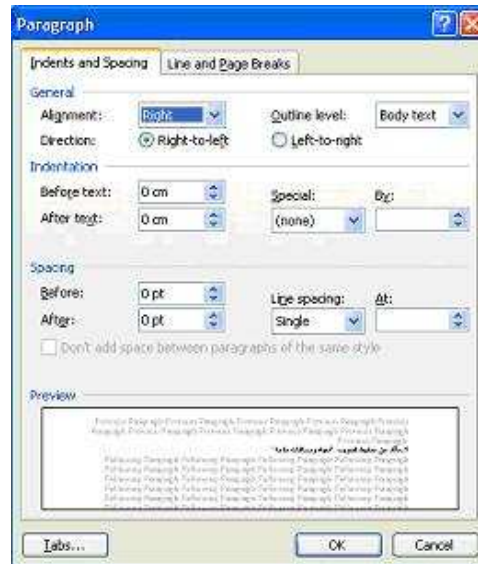
- "Alignment": لتحديد محاذاة الفقرة الحالية من القائمة المقابلة. وهى بديل الأدوات السابق الإشارة إليها عند استخدام شريط الأدوات Formatting.

- "Direction": لتحديد اتجاه الفقرة سواء كانت عربية أو لاتينية.

- "Indentation": يتكيف النص الذى تكتبه على المساحة المخصصة للكتابة وفقاً لهوامش المستند، ولكن تُستخدم هذه الوظيفة لتغيير مسافات بدء الكتابة سواء من اليسار أو اليمين.

- "Special": لضبط إعدادات خاصة للفقرة متمثلة فى زيادة المسافات البادئة للسطر الأول (First Line) فقط، أو بقية الفقرة (Hanging) فقط.

- "Spacing": لضبط نسبة التباعد بين السطور سواء كانت بين سطور الفقرة نفسها أو بين الفقرات وبعضها. ويتم تحديدها بواسطة أكثر من وحدة قياس.



(شكل 3-3) ضبط إعدادات التنسيق للفقرات من خلال المربع "فقرة"

4- يمكنك مطالعة اختياراتك في خانة المعاينة Preview.

5- حدد اختياراتك ثم انقر الزر **OK**. شكل 4-3 يعرض عليك نموذجًا لذلك.



(شكل 3-4) نموذج لمستند يتضمن تنسيقات فقرات مختلفة

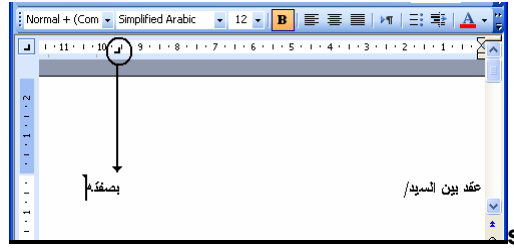
## استخدام علامات الجدولة

من المؤكد أنك استخدمت مفتاح Tab لنقل مؤشر الكتابة بمقدار 8 مسافات أثناء الكتابة. الجدولة Tabing هي ضبط مقدار النقلة الواحدة لمؤشر الكتابة عند الضغط على مفتاح Tab. يتم ذلك كالتالي بفرض أنك ترغب في أن ينتقل المؤشر إلى منتصف الصفحة لترك مساحة خالية (انظر شكل 3-5):

- 1- تأكد من فتح المستند المراد العمل به.
- 2- إذا كنت ترغب في أن ينتقل المؤشر بمقدار 8 سم، انقر الرقم 8 بالمسطرة.
- 3- قم بإدخال النص بصورة تقليدية ثم اضغط مفتاح Tab.

## نقل علامات الجدولة

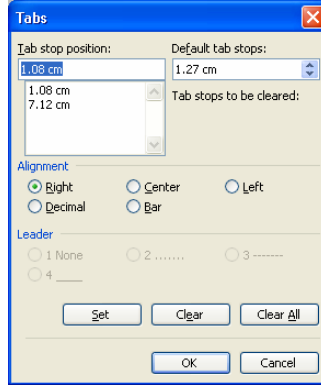
هذه العلامة يمكنك نقلها إلى مكان آخر عن طريق سحبها بزر الماوس إلى حيث تريد.



(شكل 3-5) إدراج علامات جدولة

## خيارات علامات الجدولة

أما إذا أردت التحكم في محاذاتها فيمكنك نقرها نقرة مزدوجة ليتم إظهار مربع الحوار Tabs (انظر شكل 3-6). حدد الخيارات التي ترغب فيها ثم انقر الزر **OK**.





(شكل 3-6) التحكم في خيارات علامة الجدولة

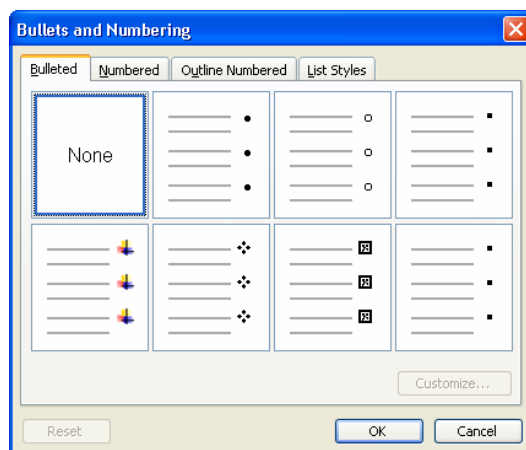
## حذف علامات الجدولة

ما عليك إلا سحبها إلى داخل المستند باستخدام زر الماوس ليتم حذفها.

## ترقيم السطور والفقرات

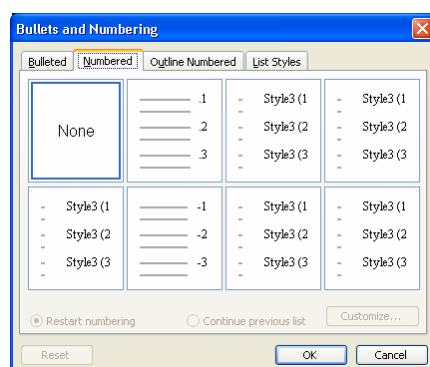
يُعتبر التعداد بكل أشكاله من أهم ميزات النشر المكتبي في Word 2003 حيث يمكنك تنظيم أعمالك وترتيبها حتى يسهل قراءتها والاطلاع عليها. وينقسم التعداد Numbering إلى نوعين أساسيين هما التعداد الرقمي وتستخدم فيه أرقام مسلسلة، وتعداد نقطي وفيه تستخدم الرموز والأشكال Bullets. وتعتبر عن كل منهما أداة خاصة به هما  و  على شريط الأدوات Standard. يكفي التأشير على الفقرات المطلوب ترقيمها ثم نقر الأداة المناسبة حتى يتم تطبيق التعداد الافتراضي. ويتم استخدام التعداد النقطي في حالة عدم اهتمامك بالأرقام. تابع الخطوات الآتية لتعرف كيف يتم ذلك:

- 1- قم بالتأشير على الفقرات المراد ترقيمها نقطياً.
- 2- اختر الأمر Bullets and Numbering من قائمة Format. يظهر مربع الحوار Bullets and Numbering (انظر شكل 3-7) بالتبويب Bulleted.
- 3- انقر علامة التعداد النقطي التي تروق لك ثم انقر الزر **OK**.



(شكل 3-7) التعداد النقطي في برنامج Word 2003

أما التعداد الرقمي، فلا شيء أكثر من أن تقوم بمتابعة نفس الخطوات السابقة مع تنشيط التبويب Numbered ثم اختيار نمط التعداد الرقمي المطلوب (انظر شكل 3-8).

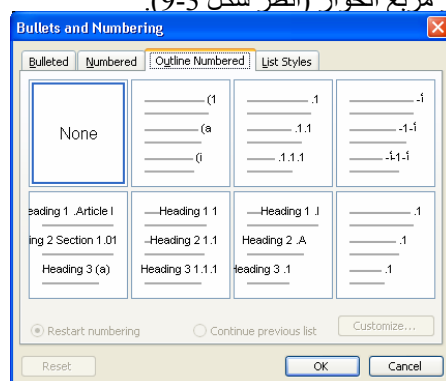


(شكل 3-8) التعداد الرقمي في برنامج Word 2003

## التعداد التفصيلي

ولكن ماذا لو كانت الفقرة الثالثة فرعية من الثانية، عندئذ لا يجوز تعدادها رقميًا بصورة متسلسلة. تابع الخطوات الآتية لإضافة ترقيم متعدد المستويات:

- 1- قم بالتأشير على الفقرات المراد ترقيمها أيًا كان مستواها.
- 2- اختر الأمر Bullets and Numbering من قائمة Format.
- 3- نشط التبويب Outline Numbered ليظهر مربع الحوار (انظر شكل 3-9).



(شكل 3-9) التعداد الرقمي المفصل في برنامج Word 2003

- 4- انقر علامة التعداد الرقمي المتعدد المستويات التي تروق لك ثم انقر الزر OK.
  - 5- قم بالتأشير على الفقرات التي تمثل المستوى الثاني ثم اضغط مفتاح Tab.
  - 6- قم بالتأشير على الفقرات التي تمثل المستوى الثالث ثم اضغط مفتاح Tab مرتين. وهكذا.
- لاحظ تغيير شكل التعداد المستخدم في ترقيم الفقرات ذات المستوى الثاني والثالث.

## زخرفة النصوص

وهي إحدى طرق تجميل النصوص. يتم ذلك من خلال التأثير على نصوص معينة سواء كانت كلمات أو فقرات ثم إحاطتها بحدود مزخرفة أو ملء الفراغات داخل النصوص بتظليلات معين، وغيرها. تابع السطور الآتية لتعرف كيف يتم ذلك:

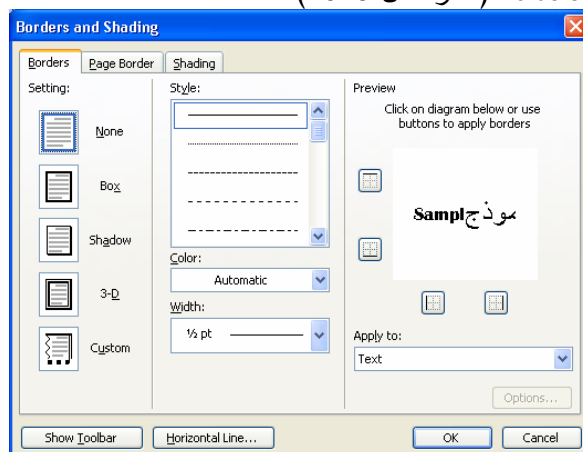
## إضافة الحدود والتظليلات

تابع الخطوات الآتية لتعرف كيف يتم ذلك:

1- قم بالتأشير على النصوص المراد زخرفتها سواء كانت كلمات أو فقرات كاملة.

2- اختر الأمر Borders and Shading من قائمة Format.

يظهر مربع الحوار Borders and Shading (انظر شكل 3-10).

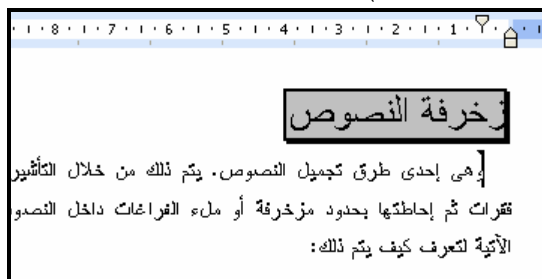


(شكل 2-10) استعادة مستندات

3- انقر الاختيار Shadow من خانة Setting: ثم حدد سمك الخط المطلوب من خانة Width.

4- نشط التبويب Shading ثم حدد درجة التظليل المطلوبة وانقر الزر OK.

يظهر النص بصورة جمالية عالية (انظر شكل 3-11).



(شكل 3-11) زخرفة النصوص

## ملخص الفصل

- تتأول هذا الفصل شرح الموضوعات الآتية:
- استخدام شريط الأدوات Formatting.
- نسخ التنسيق.
- استخدام مربع الحوار Font.
- تنسيق الفقرات.
- استخدام علامات الجدولة.
- ترقيم السطور والفقرات.
- زخرفة النصوص.

## الفصل الرابع

### تنسيق الصفحات

والآن، جاء الدور على تنسيق وتجميل النصوص التي قمت بإدخالها. لو تذكرنا سويًا أن برنامج Microsoft Word 2003 يتم معاملته كناشر، تابع سطور وصفحات هذا الفصل لنحاول سويًا إثبات ذلك.

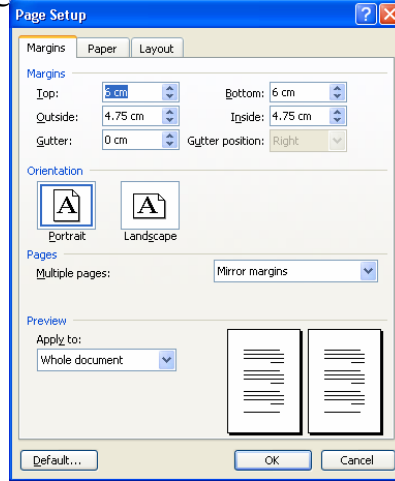
### تنسيق الصفحات

- يتناول هذا الفصل مجموعة الموضوعات الآتية:
- ضبط هوامش المستند.
- إدراج رؤوس وتذييلات للصفحات.
- تغيير حجم واتجاه الصفحات.
- إدراج فواصل صفحات، ومقاطع.
- إنشاء مغلفات.
- التعامل مع الأعمدة.

## ضبط هوامش المستند

توجد في Word 2003 العديد من خيارات التحكم في هوامش المستند، بالإضافة إلى خيارات خاصة باتجاه المستند ورؤوس وتذييلات صفحات المستند. يتم ذلك بواسطة الخطوات الآتية:

- 1- افتح المستند المراد العمل به.
- 2- اختر الأمر Page Setup من قائمة File وتأكد من تنشيط التبويب Margins (انظر شكل 4-1).



(شكل 4-1) ضبط هوامش المستند

- 3- قم بتحديد حجم هوامش المستند بالاتجاهات الأربعة.
- 4- إذا كنت تقوم بإعداد كتاب أو مجلة فلا بد من تنشيط الاختيار Mirror Margins من خانة Multiple Pages. لاحظ تغير الهوامش Left و Right إلى Inside و Outside نظراً لطباعة الكتاب فيما بعد على وجهى الورقة مما يتطلب تطابق الهوامش داخل الكتاب وخارجه.
- 5- أما خانة Apply to: فيتم من خلالها تحديد موضع تنفيذ هذه الخيارات سواء كان المستند بالكامل أو النص المختار فقط.

## إدراج رؤوس وتذييلات الصفحات

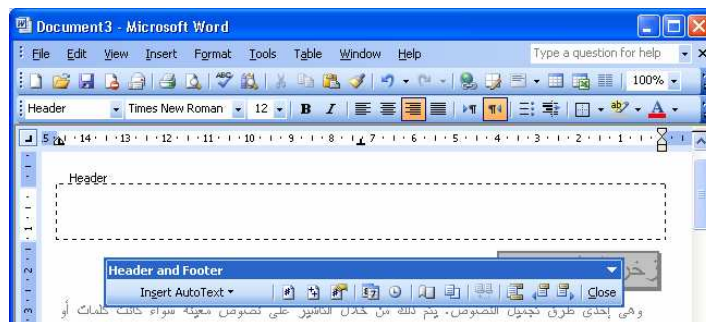
ويُقصد بها محتويات الهوامش العلوية والسفلية، سواء كانت نصوصاً تكتبها بنفسك أو معلومات تطلب من Word 2003 إدراجها أو ربما رسوم أو صور.

## إدراج رأس صفحة

تابع السطور التالية للتعرف كيف يتم ذلك:

- 1- افتح المستند المراد إدراج رأس وتذييل لصفحاته.
- 2- اختر الأمر Header and Footer من قائمة View.

يقوم Word 2003 بالانتقال بك إلى هوامش المستند مبتدئاً بالهامش العلوى فى نمط العرض Print Layout (انظر شكل 4-2)، مع ظهور شريط الأدوات Header and Footer .



#### (شكل 4-2) إدراج محتوى رأس الصفحة

3- اكتب النص المطلوب تكراره في أول كل صفحة، مع إجراء كافة عمليات التنسيق عليه بصورة طبيعية.

4- تنقل بين رأس وتذييل الصفحة لإدراج نصوصها الثابتة أو معلوماتها المتغيرة.

5- أجر كافة العمليات التنسيقية على هذا المحتوى بالصورة التي تروق لك.

6- انقر الأداة **Close** من شريط الأدوات Header and Footer.

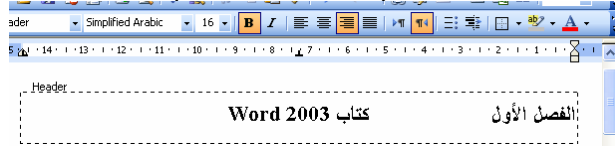
يمكنك معاينة الصفحة أو تغيير نمط العرض إلى "تخطيط الصفحة" لمطالعة محتوى رأس الصفحة. مع

الوضع في الاعتبار إمكانية استخدام شريط الأدوات في إدراج بعض المعلومات المتغيرة مثل:

الأداة	الوظيفة التي تؤديها
Insert AutoText ▾	فتح قائمة النصوص التلقائية لإدراج إحداها.
#	إدراج رقم الصفحة الحالية.
+	إدراج إجمالي عدد صفحات المستند.
#	تحديد تنسيق أرقام الصفحات.
📅	إدراج التاريخ الحالي المسجل بالكمبيوتر.
🕒	إدراج الوقت الحالي المسجل بالكمبيوتر.
📖	ضبط خيارات إعداد الصفحة.
📄	إظهار/إخفاء نص المستند بخلفية رأس وتذييل الصفحة، وإذا ظهر فيكون باهتاً.
📄	لتكرار إعدادات رأس وتذييل الصفحات مثل المقطع السابق (سنوالي شرح المقاطع في نهاية هذا الفصل).
📄	ينتقل ما بين رأس الصفحة وتذييل الصفحة.
📄	إظهار رأس الصفحة السابق إذا كنت في رأس الصفحة، أو إظهار ذيل الصفحة السابق إذا كنت في ذيل الصفحة.
📄	إظهار رأس الصفحة التالي إذا كنت في رأس الصفحة، أو إظهار ذيل


الأداة	الوظيفة التي تؤديها
	الصفحة التالية إذا كنت في ذيل الصفحة.
إغلاق	إغلاق رأس وتذييل الصفحة والعودة إلى المستند.

يظهر محتوى رأس الصفحة بصورة تقليدية (انظر شكل 4-3).



(شكل 4-3) إدراج رأس لصفحات المستند

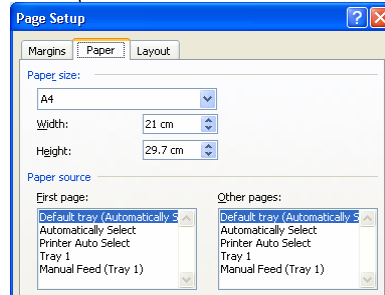
## إدراج تذييل صفحة

لا أكثر من أن تتابع نفس الخطوات السابقة، ثم تنقر الأداة  لتنتقل إلى موضع تذييلات الصفحات بالمستند. قم بإدخال أى بيانات ثابتة أو متغيرة مع تنسيقها حسب الحاجة.

## تغيير حجم واتجاه الصفحات

ويُقصد بها حجم الورق سواء كان A4 أو فلو سكاب أو غير ذلك. بالإضافة إلى اتجاه الطباعة سواء كان أفقياً أو رأسياً. أما إذا كنت ترغب فى تحديد اتجاه الصفحات، فلا بد من مراجعة مربع الحوار Page Setup مرة أخرى وتنشيط التبويب Margins (راجع شكل 4-1)، ثم تنشيط الاختيار الذى يناسبك من خانة Orientation.

أما إذا أردت تحديد حجم الورق ومصدره، فلا بد من الانتقال إلى التبويب Paper (انظر شكل 4-4) لتحديد الحجم المطلوب من خانة Paper size والمصدر المستخدم من خانة Paper source.



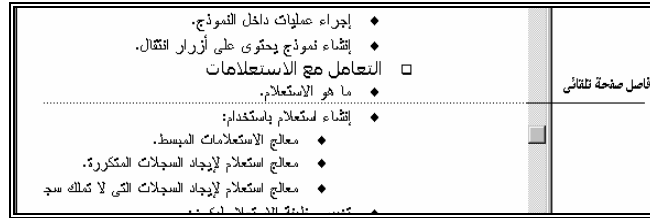
(شكل 4-4) حجم ومصدر الورق

تحدد الأحجام المتاحة وفقاً لإمكانيات الطباعة المثبتة بالجهاز.



## إدراج فواصل صفحات ومقاطع

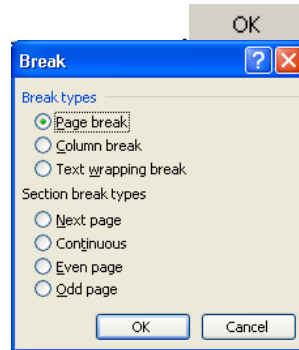
إذا زاد حجم المستند الذى تعمل به عن حجم الصفحة، فسوف يقوم البرنامج بإدراج فاصل صفحة تلقائياً (انظر شكل 4-5) يتغير وفقاً لحجم ومحتوى الصفحة.



(شكل 4-5) فاصل صفحة تلقائي

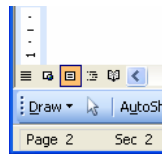
أما فاصل الصفحات الذي تقوم بإدراجه بنفسك فما عليك إلا الانتقال إلى المكان المطلوب بدء الصفحة الجديدة عنده ثم اتباع إحدى طريقتين هما:

- 1- اضغط مفتاحي Ctrl + Enter ليتم ذلك.
- 2- تابع الخطوات الآتية:
- اختر الأمر Break من قائمة Insert ليظهر مربع الحوار (انظر شكل 4-6).
- نشط الاختيار Page Break ثم انقر الزر OK.



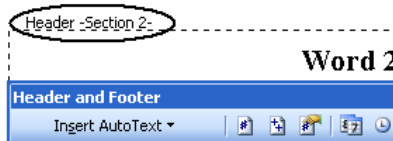
(شكل 4-6) إدراج فاصل صفحة يدوي ثابت

يقوم البرنامج بإدراج فاصل صفحة ثابت يبدأ Word من عنده حساب الصفحة التالية. أما عملية إدراج فواصل مقاطع، فيمكنك متابعة نفس الخطوات السابقة إلا أنك ستختار Next page من القسم Section break types (انظر شكل 4-7). يتم معاملة المقطع كما لو كان مستند فرعي داخل المستند الحالي.



(شكل 4-7) إدراج فاصل مقطع يدوي ثابت

الأمر الذي يسمح لك بعمل كافة التنسيق على صفحات كل مقطع على حدة حتى وإن كانت رؤوس وتذييلات مختلفة (انظر شكل 4-8). مما يعني أنه إذا كان لديك 3 مقاطع بمستند واحد وكل مقطع يتضمن عدد من الصفحات، فسوف يمكنك إدراج 3 رؤوس وتذييلات مختلفة داخل نفس المستند.



(شكل 4-8) إدراج رؤوس وتذييلات صفحات لكل مقطع على حدة

## إنشاء مغلفات Envelops

تُستخدم المغلفات Envelops في حالة توافق حجم المظاريف والمغلفات مع الطابعة التي تستخدمها. عندئذ سيتم الطباعة على المظروف نفسه بدلاً من طباعة بطاقة يتم لصقها على المغلف. تابع الخطوات الآتية لتعرف كيف يتم إنشاء مغلف:

- 1- تأكد من فتح المستند المراد استخدامه في إنشاء مغلفات.
- 2- اختر الأمر Letters and Mailings من قائمة Tools ثم اختر الأمر Envelops and Labels من القائمة الفرعية.

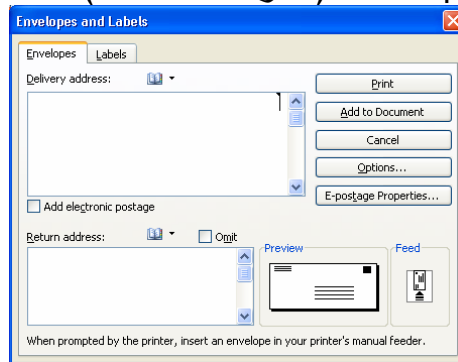
يظهر مربع الحوار Envelops and Labels (انظر شكل 4-9).

3- ادخل العنوان المراد الإرسال إليه في خانة Delivery address.

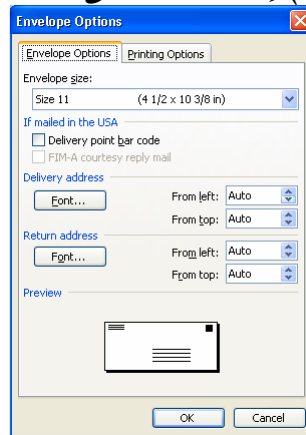
4- ادخل العنوان المراد المرسل منه في خانة Return address.

5- انقر الزر Options... لتحديد خيارات طباعة المغلف.

يظهر مربع الحوار Envelops Options (انظر شكل 4-10).



(شكل 4-9) إنشاء مغلفات في Word 2003

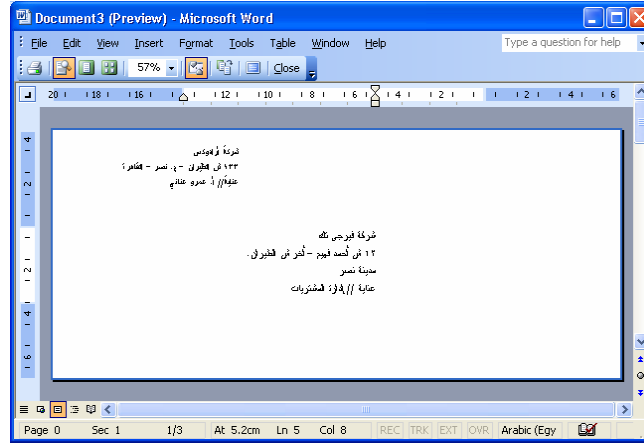


(شكل 4-10) خيارات إنشاء مغلفات في Word 2003

- 6- حدد مقاس المغلف ثم انقر الزر OK لتعود إلى مربع الحوار السابق.
- 7- انقر الزر Add to Document لإضافة المغلف كصفحة في مقدمة المستند. الأمر الذي يتيح لك إمكانية تنسيقها كما تشاء (انظر شكل 4-11).
- 8- اطبع الصفحة التي تتضمن المغلف بصورة تقليدية.

يمكنك في وضع الاستعراض السابق تعديل البيانات قبل طباعتها.





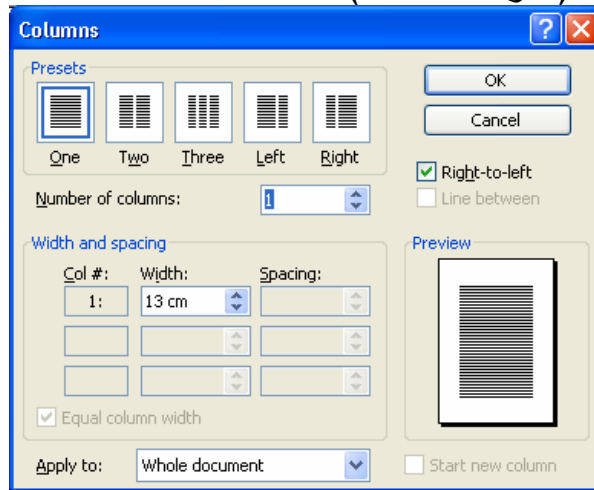
(شكل 4-11) استعراض بيانات المغلف في Word 2003

## التعامل مع الأعمدة Columns

تُعتبر الأعمدة Columns من أهم ميزات التنسيق المستخدمة في عمليات النشر المكتبى. حيث تضيف على المستند جمالاً وخصوصاً لو تم إدراج بعض الصور والأطر حيث ينساب النص في أعمدة الصحف من أسفل العمود إلى أعلى العمود الذي يليه. تابع الخطوات الآتية لتحويل نصوص أحد المستندات إلى أعمدة.

- 1- افتح المستند المطلوب تحويله إلى تنسيق أعمدة مع عدم التأكد من اختيارك لآى نص.
- 2- تأكد من تغيير نمط عرض المستند إلى النمط Print Layout.
- 3- اختر الأمر Columns من قائمة Format.

يظهر مربع الحوار Columns (انظر شكل 4-12).



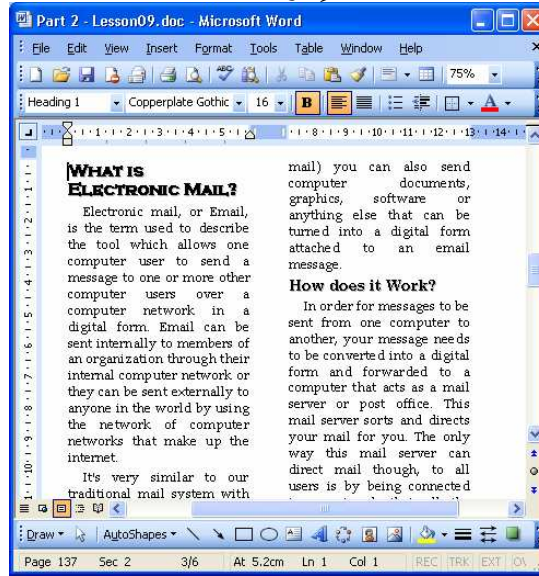
(شكل 4-12) تغيير نصوص المستند إلى تنسيق الأعمدة

- يتضمن المربع الحوارى الخيارات الآتية:
- **Presets**: لتحديد عدد وشكل ظهور الأعمدة.
  - **Right-to-left**: وهو ما يناسب تنسيق النصوص العربية.
  - **Number of columns**: لكتابة رقم يعبر عن عدد الأعمدة مع مراعاة توافق ذلك الرقم مع إعدادات حجم صفحات المستند.
  - **Width and spacing**: لتحديد عرض كل عمود (إذا اخترت عدد أكثر من 1) وكذلك نسبة تباعد كل عمود عن الآخر.
  - **Line between**: لإدراج خط بين كل عمودين.

OK

4- انقر الزر

(انظر شكل 4-13) لترى أحد المستندات بعد إجراء هذه العملية عليه.



(شكل 4-13) المستند بعد تغيير نصوصه إلى تنسيق الأعمدة

## ملخص الفصل

تناول هذا الفصل شرح الموضوعات الآتية:

- ✎ ضبط هوامش المستند.
- ✎ إدراج رؤوس وتذييلات للصفحات.
- ✎ تغيير حجم واتجاه الصفحات.
- ✎ إدراج فواصل صفحات، ومقاطع.
- ✎ إنشاء مغلفات.
- ✎ التعامل مع الأعمدة.

## الفصل الخامس

### التعامل مع الجداول

إذا كنت تبحث عن ترتيب البيانات فأنت في حاجة إلى Word، وإذا كنت تبحث عن خصائص مرنة ومميزات متقدمة في التعامل مع الجداول فأنت في حاجة إلى Word، أما إذا كنت في حاجة إلى إجراء عمليات حسابية وتحديثها فهو ولا شك Word خير من يقوم بهذه المهام ضمن برامج النشر المكتبي ومعالجة النصوص.

يتناول هذا الفصل مجموعة الموضوعات الآتية:.

- ✎ إنشاء جدول.
- ✎ التعامل مع الأعمدة.
- ✎ التعامل مع الصفوف.
- ✎ التنسيق التلقائي للجدول.
- ✎ إجراء عملية حسابية داخل جدول.
- ✎ ترتيب البيانات داخل جدول.
- ✎ ضبط خصائص الجدول.

## مقدمة

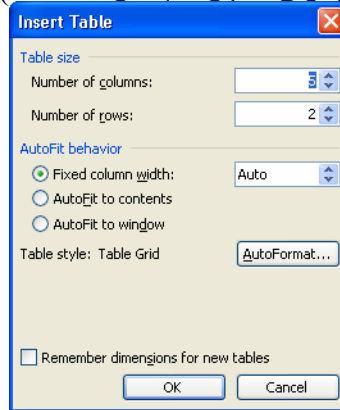
تعتبر الجداول من أهم وسائل حفظ وترتيب وتنظيم البيانات في الكمبيوتر. نظراً لأنها تساعد المستخدم على إدخال البيانات في صورة مرتبة تمكنه من الحصول على بيان متكامل بسرعة. فهي على عكس صفحة بيضاء تكتب بها ما تشاء بلا ترتيب أو ترابط ولكنها إحدى صور إدخال البيانات بطريقة سهلة ومرتبطة ومنظمة. يسمح Word بإدراج جدول بحد أقصى 63 عمود وبدون حد أقصى لعدد الصفوف، حيث يمكن أن يكون المستند كله عبارة عن جدول.

## إنشاء جدول

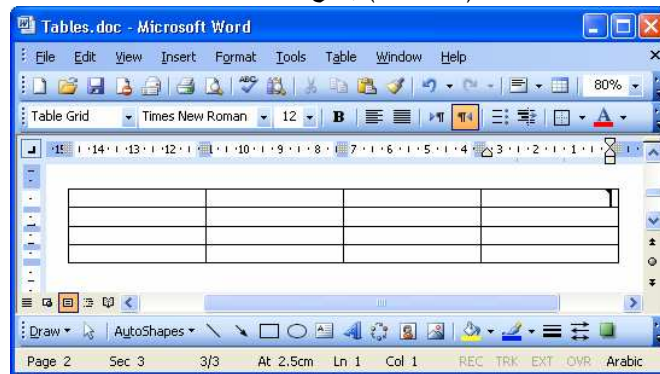
إذا كان الهدف من العمل بالجدول هو الحصول على بيانات مرتبة بصورة سهلة، فقد تختلف طرق إنشاء الجدول، ولكنها تظل كما هي سهلة. هذا ما نتناوله السطور التالية.

## إنشاء جدول بسيط

- لو أردنا أن ننشئ جدولاً يتضمن بيانات الموظفين وبياناتهم الوظيفية، فهو إذن من الجداول البسيطة. بفرض أنك تريد إنشاء جدول يماثل هذا الجدول، تابع الخطوات الآتية لتنفيذ ذلك:
- 1- انقل مؤشر الكتابة إلى حيث تريد إدراج الجدول.
  - 2- اختر الأمر Insert من قائمة Table، ثم اختر الأمر Table من القائمة الفرعية. يظهر المربع الحوارى Insert Table (انظر شكل 5-1).
  - 3- ادخل عدد أعمدة الجدول، مع الإبقاء على اختيار عرض العمود Auto حيث يقوم Word 2003 بعملية قسمة لمساحة عرض المستند على عدد أعمدة الجدول ليحدد عرض كل عمود.
  - 4- انقر الزر OK ليتم إنشاء الجدول الجديد وفق اختيارك (انظر شكل 5-2).





(شكل 5-1) إدراج جدول جديد

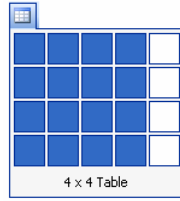


(شكل 5-2) الجدول الجديد بعد إنشاؤه

## إنشاء جدول باستخدام شريط الأدوات


الجدول الوارد بشكل 5-2 يمكن إنشاؤه بطريقة بسيطة وسريعة عن طريق استخدام الأداة  بشريط الأدوات Standard. يتم ذلك عن طريق الخطوات الآتية:


- 1- انقل مؤشر الكتابة إلى حيث تريد إدراج الجدول.
- 2- انقر الأداة ، ثم اسحب بمؤشر الماوس لأسفل وناحية اليمين حتى تصل إلى عدد الصفوف والأعمدة المطلوب (انظر شكل 5-3).
- 3- ارفع إصبعك من على زر الماوس لترى الجدول جالساً بالمستند.



(شكل 5-3) إنشاء جدول جديد بواسطة شريط الأدوات

## إنشاء جدول بطريقة الرسم

- أما إذا كان الجدول المطلوب إنشائه يتضمن خلايا مدمجة ولديك تصور كامل عن الشكل النهائي له، فيمكنك استخدام طريقة الرسم في إنشائه. يمكنك ذلك لو تابعت معنا الخطوات الآتية:
- 1- قم بتغيير نمط عرض المستند إلى Print Layout. وإلا سوف يقوم البرنامج بذلك.
  - 2- انقر بمؤشر رسم الجدول  إلى حيث تريد بدء الجدول.
  - 3- انقر مع السحب في الاتجاه المعاكس إلى أن ترسم الإطار الخارجي للجدول.
  - 4- كرر نفس الخطوة السابقة لرسم خطوط أفقية من الإطار الأيمن إلى الأيسر للتعبير عن الصفوف.
  - 5- كرر نفس الخطوة لرسم خطوط عمودية من الإطار العلوي إلى الإطار السفلي للتعبير عن الأعمدة.
  - 6- يمكنك متابعة نفس الخطوات لرسم أي حدود أخرى تراها بالجدول.

يمكنك استخدام الأمر "رسم جدول" من قائمة "جدول" لإنشاء الجدول وكذلك استخدام الأداة  لحذف أحد خطوط الجدول، فقط مرر بالمحاة على الخط المراد حذفه.



## التعامل مع الأعمدة

لعلك بعد أن انتهيت من إنشاء الجدول، اكتشفت أنك لم تنته منه بعد، فقد ترغب في إدراج عمود إضافي أو حذف عمود زيادة وهكذا. هذا ما نتناوله الصفحات التالية.

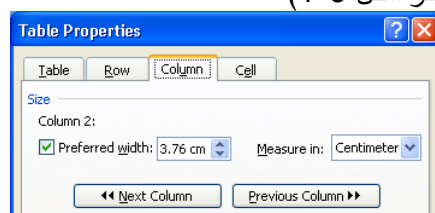
## إدراج عمود أو أعمدة

عملية الإدراج تسير بخطى بسيطة، حيث لابد أن تنقل نفسك أولاً إلى أى خلية بالعمود المطلوب إدراج عمود قبله Left أو بعده Right ثم تابع الخطوات الآتية:

- 1- اختر الأمر Select من قائمة Table، ثم اختر الأمر Column من القائمة الفرعية.
  - 2- اختر الأمر Insert من قائمة Table، ثم اختر الأمر Column to left أو Column to right من القائمة الفرعية.
- يقوم Word بإدراج عموداً جديداً. مع الوضع في الاعتبار أن Word يقوم بإدراج أعمدة بعدد الأعمدة المؤشر عليها. الأمر الذي يعنى أنه لابد من التأشير على عمودين إذا كنت تنوى إدراج عمودين جديدين.

## تغيير عرض عمود

- فى أول الأمر طلبت من Word إدراج جدول بعدد معين من الأعمدة بعرض تلقائى. أما بعد إدراج عمود أو أعمدة جديدة فأنت فى حاجة للتحكم فى عرض الأعمدة لتناسب مع محتواها. تابع الخطوات الآتية لتنفيذ ذلك:
- 1- انقل المؤشر إلى أعلى الخلية الأولى من هذا العمود، ثم انقر عندما يتحول إلى ↓.
  - 2- اختر الأمر Table Properties من قائمة Table.
  - 3- نشط التبويب Column ليتسنى لك التعامل مع العمود المختار.
- يظهر مربع الحوار Table Properties (انظر شكل 4-5).



(شكل 4-5) تغيير عرض أعمدة الجدول

- 4- أدخل عرض العمود الذى يناسب حاجتك فى خانة Preferred width.
- 5- انقر الزر Next Column أو الزر Previous Column للانتقال بين الأعمدة.
- 6- ثم انقر OK عند الاستقرار على عرض الأعمدة بالكامل.

اختيار كافة أعمدة الجدول يعنى إمكانية التحكم فى عرضها مرة واحدة.



يمكنك نقل المؤشر إلى الخط الفاصل بين العمود المطلوب تغيير عرضه والعمود الذى يليه. وعندما يتحول المؤشر إلى ⇄ انقر مع السحب حتى تصل إلى العرض المطلوب.



## حذف عمود أو أعمدة

تسير خطوات حذف الأعمدة فى نفس إطار عملية الإدراج السابقة. حيث تقوم باستخدام الأمر Delete من قائمة Table بدلاً من Insert، وما تلبث تختار الأمر إلا ويقوم Word بتنفيذ عملية الحذف دون سابق إنذار أو رسالة تأكيد.

أوامر إدراج وحذف الجدول والأعمدة والصفوف تتغير تبعاً للوضع الحالى للتأشير. فإذا كنت تختار أحد الأعمدة فسوف ترى الأوامر خاصة بالأعمدة، نفس الشيء مع الصفوف والخلايا.




## دمج خلايا العمود

- لو نظرت إلى شكل 5-5 لوجدت خلايا المسلسل واسم الدورة لا تتوسط بقية الخلايا المقابلة، وذلك نظراً لاختلاف النص الموجود في كل منها. مما يتطلب منا دمج خلايا المسلسل واسم الدورة مع الخلايا التي تليها. يتم ذلك بواسطة الخطوات الآتية:
- 1- قم بالتأشير على خلية المسلسل والخلية التي تليها من أسفل.
  - 2- اختر الأمر Merge Cells من قائمة Table.
  - 3- كرر الخطوتين السابقتين مع خلية اسم الدورة.



(شكل 5-5) الحاجة إلى دمج خلايا العمود

- وقبل أن ترفع حاجبيك عجباً لأن هذه الخطوات لم توصلك إلى ما كنت تأمل إليه، أقول لك أنها المرحلة الأولى من العمل، أما المرحلة الثانية فتجد خطواتها في السطور الآتية:
- 4- قم بإظهار شريط الأدوات Tables and Borders بالطرق المعتادة.
  - 5- قم بالتأشير على خليتي المسلسل واسم الدورة.
  - 6- انقر أداة التوسيط العمودي  الموجودة بشريط الأدوات.
- وها هو ما كنت تأمل إليه يظهر في شكل 5-6.



(شكل 5-6) دمج وضبط محاذاة خلايا العمود


## التعامل مع الصفوف

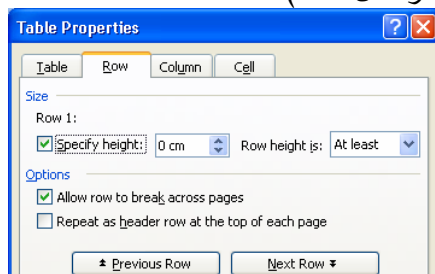
إذا كنا قد اعتبرنا التعامل مع الأعمدة سهلاً، فما بالك بالتعامل مع الصفوف. حيث تسير خطوات التعامل معها بنفس المفهوم المتبع مع الأعمدة.

## إدراج صف أو صفوف


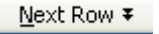

- عملية الإدراج تسير بخطى أبسط عن ذي قبل، حيث لا بد أن تنتقل نفسك أولاً إلى أى خلية بالصف المطلوب إدراج صف قبله ثم متابعة الخطوات الآتية:
- 1- اختر الأمر Select من قائمة Table، ثم اختر الأمر Row من القائمة الفرعية.
  - 2- اختر الأمر Insert من قائمة Table، ثم اختر الأمر Rows Above أو Rows Below من القائمة الفرعية.
- يقوم Word بإدراج صفًا جديدًا قبل الصف المختار. مع الوضع في الاعتبار أن برنامج Word يقوم بإدراج صفوف بعدد الصفوف المختارة. الأمر الذي يعنى أنه لا بد من التأشير على صفين إذا كنت تنوى إدراج صفين جديدين.




## تغيير ارتفاع صف

- فى أول الأمر طلبت من Word إدراج جدول بعدد معين من الصفوف ذات ارتفاع تلقائى. أما بعد إدخال بيانات بهذه الصفوف، فأنت فى حاجة للتحكم فى ارتفاع الصفوف للتناسب مع حجم هذه النصوص والبيانات. تابع الخطوات الآتية لتنفيذ ذلك:
- 1- انقل المؤشر إلى يمين الخلية الأولى من الصف، ثم انقر عندما يتحول إلى .
  - 2- اختر الأمر Table Properties من قائمة Table.
  - 3- نشط التبويب Row ليتسنى لك التعامل مع الصف المختار.
- يظهر مربع الحوار Table Properties (انظر شكل 5-7).



(شكل 5-7) تغيير ارتفاع صف بالجدول

- 4- أدخل ارتفاع الصف الذى يناسب حاجتك فى خانة Specify height.
  - 5- انقر الزر  أو الزر  للانتقال بين أعمدة الجدول.
  - 6- ثم انقر  عند الاستقرار على ارتفاع الصفوف بالكامل.
- مع الوضع فى الاعتبار أن جميع أوامر ضبط عرض وارتفاع الخلايا السابق تطبيقها على الأعمدة والصفوف يتم تنفيذها بصورة عادية مع الخلايا المختارة أيًا كان موقعها أو عددها

اختيار كافة صفوف الجدول يعنى إمكانية التحكم فى ارتفاعها مرة واحدة.	
فى نمط العرض Print Layout، يمكنك نقل المؤشر إلى الخط الفاصل بين الصف المطلوب تغيير ارتفاعه والصف الذى يليه. وعندما يتحول إلى المؤشر إلى  انقر مع السحب لأسفل حتى تصل إلى الارتفاع المطلوب.	

## حذف صف أو صفوف

تسير خطوات حذف الصفوف في نفس إطار إدراجها، حيث تقوم باستخدام الأمر Delete من قائمة Tables بدلاً من الأمر Insert، وما تليث تختار الأمر إلا ويقوم Word بتنفيذ عملية الحذف دون سابق إنذار أو رسالة تأكيد.

### ظهور صف عبر صفحتين

إذا كانت أحد صفوف الجدول يتضمن بيانات كثيرة مثل، فمن المحتمل أن يتخللها فاصل صفحة تلقائي Page Break، عندئذٍ، لابد أن تقرر هل ستسمح لبرنامج Word 2003 بأن يقوم بتقسيم الصف عبر صفحتين أم لا. على أي حال الوضع الافتراضي للبرنامج هو السماح بذلك.

إما إذا أردت إلغاء هذه الميزة فيمكنك الرجوع إلى مربع Table Properties (راجع شكل 5-7) ثم ابطل الاختيار Allow row to break across pages.

يستخدم الأمر Split Cells من قائمة Table لتقسيم الخلية الحالية سواء كان التقسيم رأسياً أو أفقياً. أي أن برنامج Word يتيح إمكانية تقسيم الخلية لتكون خليتين أو أكثر أفقياً (خليتين في صف واحد) أو رأسياً (خليتين في عمود واحد).

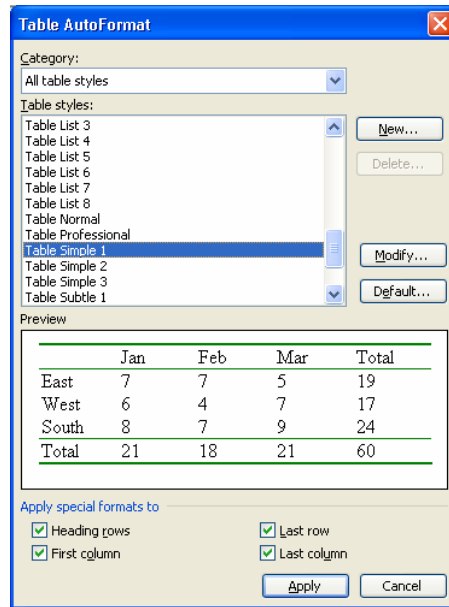


### التنسيق التلقائي للجدول

وهو اختيار تنسيق تلقائي من التنسيقات التي يتيحها برنامج Word 2003 بما يتناسب مع بياناتك. تابع الخطوات الآتية لاختيار إحداها:

- 1- انقل مؤشر الكتابة إلى أي خلية داخل الجدول.
  - 2- اختر الأمر Table AutoFormat من قائمة Table.
  - 3- يظهر مربع الحوار Table AutoFormat (انظر شكل 5-8) يعرض عليك التنسيقات المتاحة.
  - 4- اختر التنسيق الذي يتناسب مع بياناتك من قائمة Table styles.
- يمكنك إبطال أو تغيير أحد عناصر التنسيق الموجودة عن طريق نقر الـ Modify... لتعديل هذا النمط التنسيق، ثم انقر الزر

OK

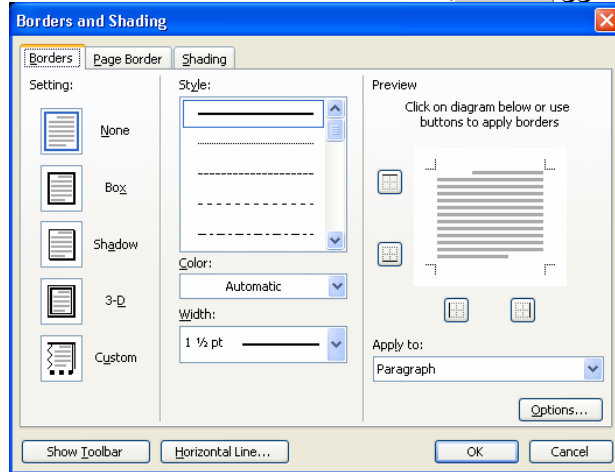


(شكل 5-8) إجراء عملية تنسيق تلقائي على الجدول

مع إمكانية إجراء تنسيقات خاصة تشتمل على تظليل مختلف على الأعمدة والصفوف الأولى بالجدول بواسطة خانة Apply special formats to.

## إضافة حدود للجدول

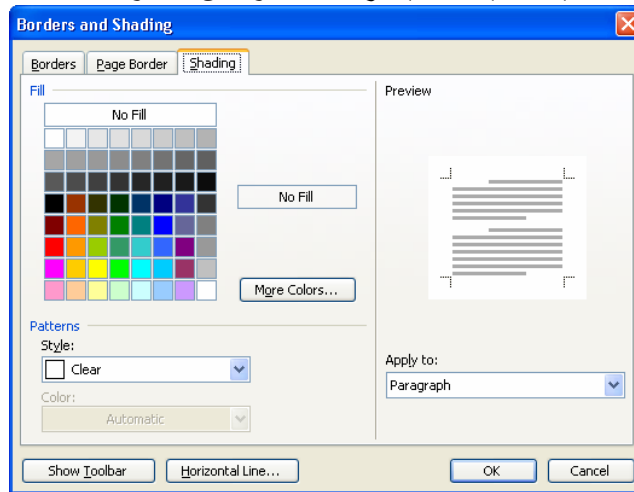
- إذا لم ترق لك عملية التنسيق التلقائي للجدول بما تحتويه على خيارات تنسيق مسبقة، وأردت متابعة الخطوات التقليدية لتنسيق محتوياته، فمن ضمن هذه التنسيقات إمكانية إضافة حدود Borders لخطوط الجدول. تابع الخطوات الآتية لتعرف كيف يتم ذلك:
- 1- اختر الجدول بالكامل من خلال الأمر Select بقائمة Table.
  - 2- اختر الأمر Borders and Shading من قائمة Format.
  - 3- يظهر مربع الحوار Borders and Shading (انظر شكل 5-9).
  - 4- حدد اختياراتك من بين طريقة تحديد الخطوط Setting، ونوع الخطوط Style، واللون Color، وسمك الخطوط Width.



(شكل 5-9) تنسيق حدود الجدول

## ملء حدود الجدول

- وهو ما يقوم به التبويب Shading (انظر شكل 5-10). حيث يمكنك التأشير على صف أو عمود وتمييزه عن طريق ملئه بلون أو نقش Pattern معين. ليس ذلك فحسب، بل يمكنك أيضاً تحديد درجة الملء والنقش المطلوبة.



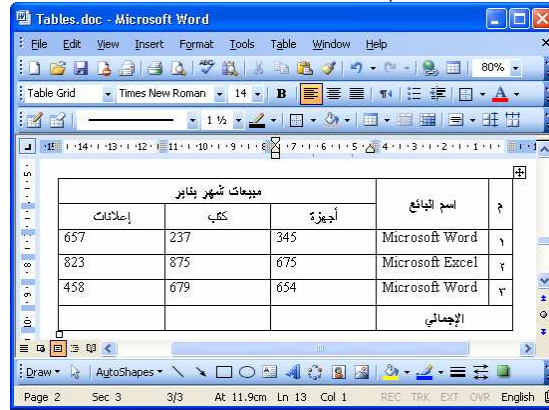
(شكل 5-10) ملء حدود الجدول بلون أو نقش

## إجراء عملية حسابية داخل الجدول

- في السطور التالية نشرح إمكانية إجراء العمليات الحسابية القياسية في Word. ليس ذلك فحسب ولكن إمكانية تحديثها كلما أردت سواء أثناء العمل أو عند الطباعة.

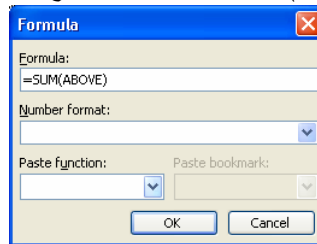
- انظر شكل 5-11 لتشاركني الرغبة في الحصول على إجمالي (جمع) مبيعات كل الأصناف. يتم ذلك باتباع الخطوات الآتية:
- 1- انتقل إلى آخر خلية بالصف أو العمود المطلوب إجراء العملية الحسابية عليه.
  - 2- اختر الأمر Formula من قائمة Table.

يظهر المربع الحوارى Formula (انظر شكل 5-12).



م	اسم البائع	أجهزة	مبيعات شهر يناير
			كعب
١	Microsoft Word	345	237
٢	Microsoft Excel	675	823
٣	Microsoft Word	654	458
	الإجمالي		

(شكل 5-11) البيانات المطلوب استخراج حاصل جمعها



(شكل 5-12) إجراء عملية حسابية داخل جدول Word

3- يقترح عليك Word دالة الجمع كوضع افتراضى.

4- اختر تنسيق للأرقام من قائمة Number Format، ثم انقر الزر .

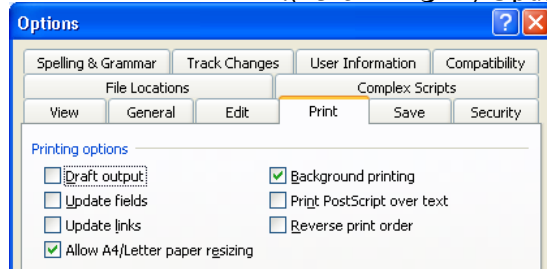
## تحديث نتائج العمليات الحسابية

ماذا لو قمت بتعديل القيم الموجودة بالجدول؟ وما موقف الناتج من هذا التعديل؟ الوضع الافتراضى فى Word هو عدم التحديث إلا

بعد أن تقف داخل قيمة ناتج الجمع ثم تضغط مفتاح F9.

## التحديث أثناء الطباعة

- ربما تتسنى القيام بتحديث كافة العمليات الحسابية بالمستند، أو حتى إحداها. اعتقد أنه من الأفضل إخبار Word بأن يقوم بتحديث كافة العمليات الحسابية بالمستند تلقائياً عند الطباعة. يتم ذلك بواسطة الخطوات الآتية:
- 1- اختر الأمر Options من قائمة Tools. ليظهر المربع الحوارى Options.
  - 2- قم بتنشيط التبويب Print.
  - 3- قم بتنشيط خانة الاختيار Update links (انظر شكل 5-13).



(شكل 5-13) تحديث المعادلات عند الطباعة

## ترتيب البيانات داخل جدول

- على الرغم من أن ميزة الجداول هي تنظيم البيانات، إلا أن هناك إمكانية ترتيب هذه البيانات داخل صفوف الجدول. يتم ذلك كالتالي:
- 1- انقر في أى مكان داخل الجدول بزر الماوس.
  - 2- اختر الأمر Sort من قائمة Table.
  - 3- يظهر مربع الحوار Sort (انظر شكل 5-14).
  - 4- نشط الاختيار Header row إذا كان الصف الأول من الجدول يتضمن عناوين البيانات.
  - 4- اختر اسم الحقل (العمود) المراد الترتيب وفقاً لبياناته من خانة Sort by.



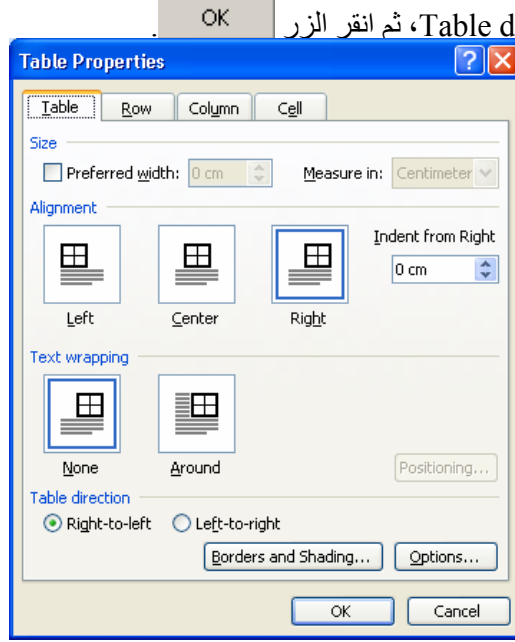
(شكل 5-14) ترتيب بيانات الجدول

- 5- حدد نوع البيانات الموجودة في هذا العمود وكذلك نوع الترتيب.
- 6- انقر الزر OK ليقوم البرنامج بترتيب البيانات وفق اختيارك.

## ضبط خصائص الجدول

- وهي الخصائص التي يتم تطبيقها على الجدول ككل وليس صفوفه أو أعمدته. ويتم تطبيقها كالتالي:
- 1- اختر الأمر Select من قائمة Table ثم اختر الأمر Table من القائمة الفرعية.
  - 2- اختر الأمر Table Properties من قائمة Table.
  - يظهر مربع الحوار (انظر شكل 5-15).

- 3- حدد محاذاة الجدول من قسم Alignment.
- 4- حدد موضع الجدول من قسم Text wrapping.
- 5- حدد اتجاه الجدول من قسم Table direction، ثم انقر الزر



(شكل 5-15) ضبط خصائص الجدول نفسه

يقوم البرنامج بتنفيذ اختياراتك بصرف النظر عن محاذاة واتجاه النصوص داخل خلايا الجدول.

## ملخص الفصل

تناول هذا الفصل شرح الموضوعات الآتية:

- ❑ إنشاء جدول.
- ❑ التعامل مع الأعمدة.
- ❑ التعامل مع الصفوف.
- ❑ التنسيق التلقائي للجدول.
- ❑ إجراء عملية حسابية داخل جدول.
- ❑ ترتيب البيانات داخل جدول.
- ❑ ضبط خصائص الجدول.