



جمعية تحفيظ القرآن بالرياض

منذ ١٣٨٦ هـ

أساسيات برنامج مايكروسوفت وورد



جمعية تحفيظ القرآن بالرياض

منذ ١٣٨٦ هـ



المقدمة

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله، وبعد:

إن العلم في تقدم وتطور مستمر والتقنية إحدى فروع العلم المهمة والمتقدمة، ومع التحول التقني وأتمتة العمل والحاجة للعمل على عدة برامج تقنية، جعل من العمل أسهل مع برامج العمل المكتبية وهي برامج مايكروسوفت أوفيس بجميع إصداراتها. ولا تزال التقنية في تطور مستمر وعلى الإنسان أن يستمر بتعلم كل ما هو جديد، لذا فإن عملية التعلم مستمرة ويحصل بها للمتعلم أجر عظيم كما قال نبينا محمد صلى الله عليه وسلم (من سلك طريقاً يلتمس فيه علماً سهل الله له طريقاً إلى الجنة).

وفي وقتنا الحالي يكمن التركيز على برامج مايكروسوفت أوفيس وعلى استخداماتها في التعليم والعمل ولكل برنامج ميزته واستخداماته، وفي هذا السياق اخترنا برنامج الورد

يعتبر برنامج مايكروسوفت وورد أداة شائعة لمعالجة النصوص، حيث يُستخدم على نطاق واسع لإنشاء وتحرير المستندات. يتميز البرنامج بواجهة سهلة الاستخدام وميزات قوية تساعد المستخدمين على كتابة وتنسيق النصوص بشكل احترافي.

أساسيات برنامج مايكروسوفت وورد

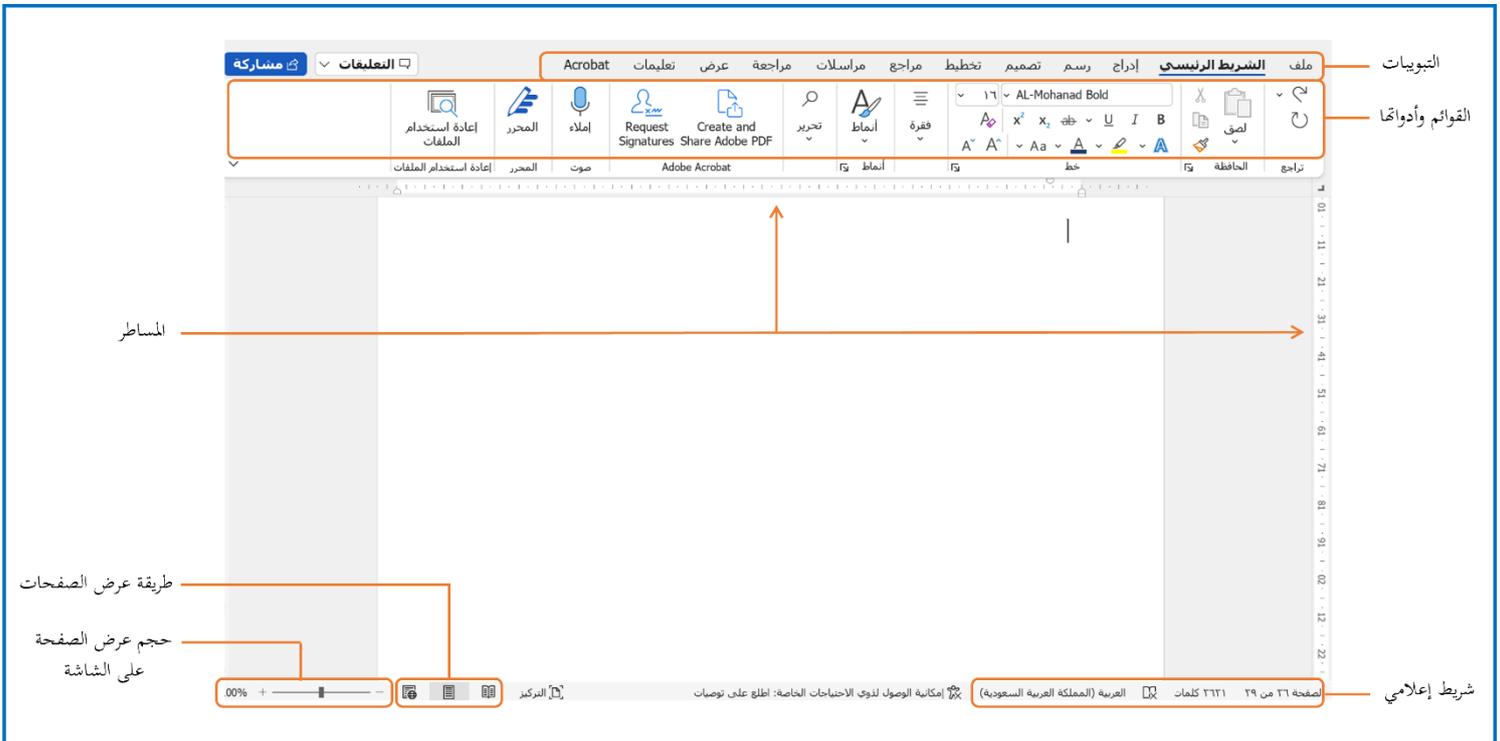
● برنامج مايكروسوفت وورد:

هو أحد تطبيقات حزمة برامج الأوفيس والتي تقدمها شركة مايكروسوفت منذ التسعينيات. يتميز برنامج الورد بمعالجة النصوص باحترافية كاملة، وسمي بهذا الاسم لأن وظيفته الأساسية هي إدخال الكلمات بصيغة إلكترونية على وثائق افتراضية ومن ثم معالجتها وإخراجها بالشكل المطلوب حسب حاجة المستخدم، وإمكانية حفظها، وهو مثالي لكتابة المراسلات الإدارية.

● نوافذ وخصائص برنامج الورد:

- تنسيق حدود وأبعاد الورقة
- ضبط أنماط للنص والفقرات
- إدراج الجداول والصور
- ضبط رأس وتذييل الصفحة وأرقام الصفحات
- إدراج الفهرس والعلامة المائية للمستند
- مزايا كثيرة متعددة تتنوع وتتجدد باستمرار

● واجهة البرنامج الأساسية:



واجهة برنامج الورد Microsoft Word

● أهم التبويبات:

- تبويب ملف لأوامر الحفظ والفتح والطباعة
- تبويب الشريط الرئيسي لأدوات وأوامر تنسيق النص
- تبويب إدراج لأدوات وقوائم إدراج العناصر المختلفة على الصفحة
- تبويب تصميم لاختيار خلفية للصفحات ووضع حدود وعلامة مائية إن لزم ذلك
- تبويب تخطيط لضبط إعدادات الصفحة كالهوامش والحجم والاتجاه
- تبويب مراجع لإضافة هامش المراجع أو الإضافات، وإضافة جدول المحتويات
- تبويب مراسلات لعمل أوامر المراسلات المتعددة ودمجها أو إرسالها
- تبويب مراجعة لإضافة التعليقات والاقتراحات والتصحيح الإملائي وغيرها
- تبويب عرض لأدوات وأوامر طريقة عرض الصفحة على الشاشة، وإخفاء أو عرض بعض الأدوات والأجزاء المساعدة على واجهة البرنامج أثناء العمل

تبويب تخطيط الصفحة:

إن من أهم الأوامر التي يجب الاعتناء بها وتحديدها قبل البدء في كتابة النص في المستند:

- تحديد مقاس الهامش
- اختيار حجم واتجاه الورقة

وهذه الإعدادات يمكن ضبطها من خلال تبويب تخطيط الصفحة:



- | | |
|---|---|
| 1 | ضبط مقاس الهوامش (وهي المكان الفارغ في حدود الصفحة) |
| 2 | لاختيار اتجاه الورقة عمودي أو أفقي |
| 3 | اختيار حجم الورقة A4 - A3 |
| 4 | تنسيق المسافة البادئة في أول الفقرة |
| 5 | تنسيق المسافة بين الفقرة والأخرى |

تبويب تخطيط الصفحة Layout في برنامج الوورد Word

مثال:

عند فتح ملف جديد لعمل تقرير أسبوعي لعملك المكتبي، قم بضبط إعدادات الصفحة كالتالي:
الهوامش: ضيق - اتجاه الورقة: عمودي - حجم الورقة: A4

تبويب تصميم:

من هذا التبويب يمكن تنسيق الخلفية والحدود للصفحة وأيضاً اختيار ثيم (سمة) للمستند تقوم بتحديد تنسيقات معينة للخطوط والألوان وحتى الأشكال

1 اختيار ثيم (نسق أو سمة) للمستند بالكامل

2 اختيار تنسيق مخصص للألوان في كامل المستند والخطوط وأيضاً تحديد تباعد لفقرات واختيار التأثيرات على الأشكال والصور

3 وضع صورة تكرر في خلفية جميع الصفحات بتنسيق معين

4 اختيار لون خلفية محدد للصفحات

5 وضع حدود لجميع الصفحات وتنسيقها بضبط عدة خيارات

تبويب تصميم Design في برنامج الورد Word

تنسيقات خلفية الصفحة وإضافة العلامة المائية:

يمكن تنسيق الخلفية بثلاث أشكال مختلفة:

- العلامة المائية (صورة):

تبويب تصميم / علامة مائية / علامة مائية مخصصة / صورة العلامة المائية / زر تحديد صورة ... / ثم اختر الصورة المطلوبة واضغط زر إدراج

ملاحظة: لتكون الصورة شفافة يجب أن تضع على خيار تبييض ، ويمكن تغيير حجم الصورة حسب المطلوب .

لاختيار الصورة المطلوبة

لتحديد الحجم المناسب

جعل الصورة شفافة

تغيير الحجم: تلقائياً

تبييض

نص العلامة المائية

العربية (المملكة العربية السعودية)

النص: أصلي

الخط: Calibri

الحجم: تلقائياً

اللون: تلقائياً

تخطيط: أفقي

تطبيق

موافق

إلغاء الأمر

نافذة العلامة المائية Watermark في برنامج الورد Word

- العلامة المائية (نص):

تبويب تصميم / علامة مائية / علامة مائية مخصصة / نص العلامة المائية / ثم اكتب النص واختاري حجمه ولونه:

اختيار اللغة المطلوبة

إدخال النص المطلوب

اختيار نوع الخط

اختيار حجم الخط

جعل النص شفاف

لاختيار تخطيط النص على الصفحة:
قطري : مائل من زاوية الصفحة إلى الزاوية الأخرى
أفقي : مستقيم بشكل أفقي

نافذة العلامة المائية Watermark في برنامج الورد Word

- خلفية بلون معين:

تبويب تصميم / لون الصفحة / اختيار اللون المناسب أو اختيار أمر تأثيرات التعبئة ليكون اللون متدرج

● تنسيق حدود الصفحة:

يمكن أن تكون حدود الصفحة رسومات أو إطار بخط مستقيم له تنسيق محدد، ويمكن اختيار ما يناسبك حسب موضوع النص، كالتالي:
تبويب تصميم / حدود الصفحة / اختيار المناسب / زر موافق

- 1 اختيار تأثيرات الحد
- 2 اختيار شكل الحد كخط مستقيم
- 3 اختيار لون الحد
- 4 اختيار عرض (حجم) الحد
- 5 اختيار شكل الحد كرسم أو صورة
- 6 معاينة ما يتم اختياره
- 7 تطبيق الخيارات على الصفحات المطلوبة

نافذة حدود الصفحة Page Border في برنامج الورد Word

إدراج الرأس والتذييل:

• مميزات الرأس والتذييل:

الرأس والتذييل للصفحة يوفر الوقت والجهد، حيث تتكرر محتوياتهما في كل الصفحات بنفس التنسيق والشكل، ولرأس وتذييل الصفحة عدة استخدامات حسب حاجة المستخدم، مثل:

١. وضع الشعارات المؤسسية على جميع الصفحات
٢. كتابة اسم المؤسسة
٣. إضافة الإيضاحات
٤. كتابة اسم الشخص المعد كالتقارير أو المستندات والمشاريع الشخصية

• خطوات إدراج الرأس والتذييل:

تبويب إدراج / الرأس / فارغ (لنستطيع تصميمه كما نشاء) أو يمكن اختيار أحد التصاميم المقترحة سيظهر عندها الرأس في أعلى الصفحة وتحت خط منقط، وسيظهر تبويب جديد تلقائياً باسم (رأس وتذييل الصفحة) كالتالي:



• تبويب رأس وتذييل الصفحة

أولاً: رأس وتذييل:

يمكن من خلالها تغيير شكل وتصميم الرأس أو التذييل	رأس / تذييل
لإضافة ترقيم للصفحات حسب شكل معين	رقم الصفحة

ثانياً: إدراج:

١. يمكن إدراج التاريخ والوقت بالصيغة التي نفضلها وحسب التي نختارها
٢. يمكن إدراج معلومات المستند اختيار ما نرغب بإضافته لرأس وتذييل الصفحة من مسار الملف أو الكاتب الذي كتب المستند وستكرر في جميع الصفحات بشكل تلقائي عند إضافتها لصفحة واحدة.
٣. ميزة الأجزاء السريعة من المزايا الرائعة والتي تختصر علينا الوقت والجهد حيث يمكننا حفظ أي صيغة نصية مثل البسملة، أو اسم الشركة، أو تحية الإسلام، أو غيرها من النصوص وإدراجها بشكل جاهز تلقائياً مثلما حفظناها تماماً في كل مرة نفتح مستنداً جديداً سنجدتها في معرض النصوص السريعة.

خطوات إضافة نص إلى الأجزاء السريعة:

١. نكتب النص بالصيغة التي نريدها وتنسيق لون النص، والخط، والحجم، وغيره، ويمكن إضافة صورة أيضاً للنص.
٢. تحديد النص ثم النقر على الأجزاء السريعة ثم خيار نص تلقائي ثم حفظ النص في معرض النصوص السريعة.
٣. سنجد محفوظاً في معرض النصوص ويمكننا إدراجه متى ما احتجنا إليه.

ثالثاً: تنقل: للانتقال من رأس إلى الذي يليه في الصفحة التالية أو الذي يسبقه، أو للانتقال من الرأس إلى التذييل أو العكس

رابعاً: خيارات:

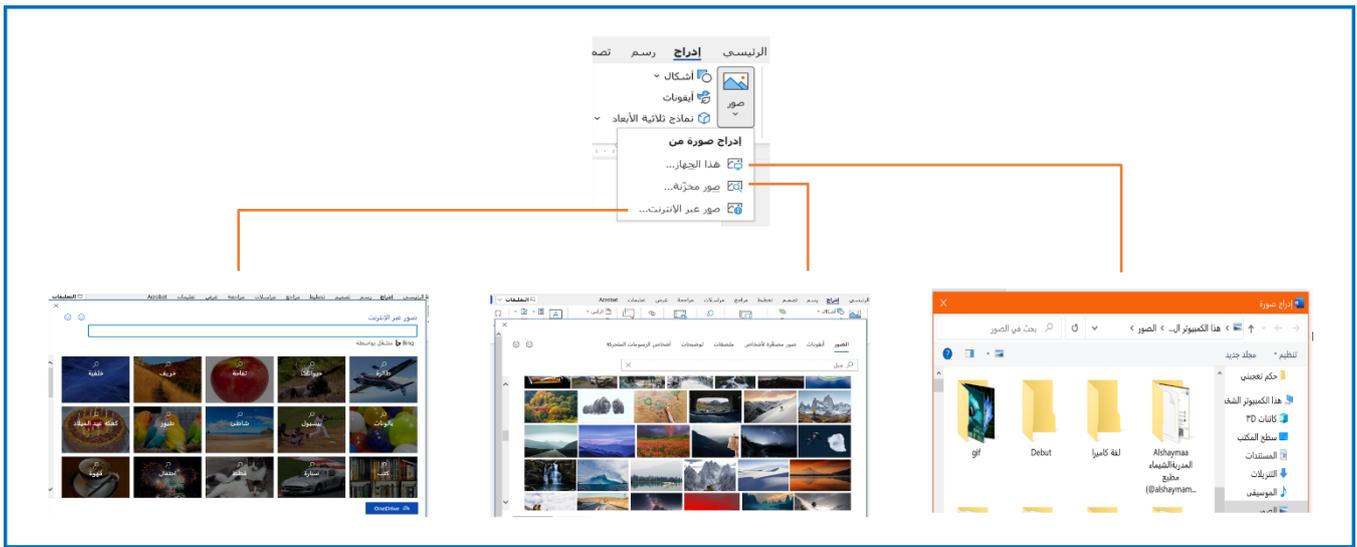
لجعل رأس وذيل الصفحة الأولى (والتي تكون بمثابة غلاف عادةً) مختلفاً غير مرتبط برؤوس صفحات المستند	<input type="checkbox"/> صفحة أولى مختلفة
يصبح رأس الصفحات ذات الترقيم الزوجي بشكل والصفحات ذات الترقيم الفردي بشكل آخر	<input type="checkbox"/> الصفحات الفردية والزوجية المختلفة
لإظهار أو إخفاء محتويات الصفحة من نص وصور أثناء العمل على الرأس أو الذيل	<input checked="" type="checkbox"/> إظهار نص المستند

خامساً: **الموضع**: لتكبير وتصغير المسافة في تذييل ورأس الصفحة ويمكن زيادته أو إنقاصه من خلال الأسهم.
سادساً: **إغلاق الرأس والتذييل**: نضغطه عند الانتهاء من التعديلات لإغلاق مساحة الرأس والتذييل وإكمال العمل على الصفحات، وعندما لا يمكن عمل تعديلات على الرأس أو الذيل إلا بالنقر على أحدهما نقراً مزدوجاً

الصور في مايكروسوفت وورد:

● خطوات إدراج الصور:

- عند إدراج الصورة تظهر لنا ٣ خيارات:
- هذا الجهاز: يتطلب أن يكون هناك صورة بالجهاز تم تحميلها مسبقاً وعند الضغط عليها واختيارها ستدرج بشكل تلقائي على الصفحة
- صور مخزنة: صور عالية الجودة مخزنة في مكتبة صور برامج الأوفيس وهي متنوعة ومصنفة حسب نوعها إلى صور، أو ملصقات، أو رموز، أو رسوم ويتم تحديثها باستمرار
- صور عبر الانترنت أو صور أون لاين: يتم البحث في الانترنت عن أي صورة تريدها حسب إدخالك ويشترط وجود اتصال بالإنترنت لتتمكن من تصفح الصور ثم اختيارها وإدراجها على الصفحة.



خيارات إدراج الصور Insert Picture في برنامج الورد Word

• تبويب تنسيق الصورة:

عند إدراج صورة على الصفحة يظهر تبويب خاص بتنسيق الصورة يحوي العديد من الأدوات التي يمكنك من ضبط الصورة مع النص وتنسيقها بشكل جميل وإخراج المستند بصورة مرتبة وواضحة، وفيما يلي شرح لهذه الأدوات:

تنسيق الصورة		الشريط الرئيسي	
لتعديل سطوع وتباين الصورة فتظهر بشكل أوضح إذا لم تكن الصورة في الأصل بجودة عالية		لحذف الخلفية من الصورة أو أجزاء منها، ولها أداتان : تستخدم لتحديد الجزء المراد حذفه	
لتغيير لون الصورة بالكامل، كأن تصبح الصورة كلها باللون الأزرق مثلاً		تستخدم لتحديد الجزء المراد الاحتفاظ به واللون البنفسجي على الصورة يوضح الجزء الذي سيتم حذفه، عند الانتهاء من التحديد نقر أداة الحفظ	
اختيار تأثيرات جاهزة تطبق على الصورة، وهي بمثابة الفلاتر		لتغيير شفافية الصورة وتكون بنسبة مئوية على حسب اختيارك	
لضغط حجم الصورة حتى لا تنقل من حجم الملف عند حفظه، ولكن يجب الانتباه إلى أن ضغط الصورة أحياناً يقلل من جودتها		لتبديل الصورة بصورة أخرى من على الجهاز أو من الانترنت	
هذه الأداة تحذف جميع التعديلات التي قمت بما على الصورة وترجعها لوضعها وحجمها الأصلي		اختيار نمط معد مسبقاً ومقترح من قبل الورد على الصورة المحددة، وهناك أنماط كثيرة يمكن اختيار أحدها حسب احتياجك	
لتعيين حدود أو إطار للصورة بلون وتنسيق من اختيارك		إضافة تأثيرات على الصورة، وفيها عدة خيارات: الظل والتوهج وغيرها	
أداة تحفظ الصورة تضع الصورة بداخل مخطط أو شكل هيكل يمكن إضافة شرح عليها أو نص معين وإضافة صور أخرى أيضاً		أداة خاصة بذوي الاحتياجات الخاصة أو الذين لا يمكنهم رؤية الصور بشكل واضح فيمكن إضافة شرح مبسط للصورة عن طريق هذه الأداة	
لتحديد موقع الصورة بالنسبة للصفحة، وسط الصفحة طولاً وعرضاً مثلاً، أو في الزاوية العلوية للصفحة، وخيارات أخرى مختلفة		من أهم الأدوات أداة التفاف النص مع الصورة، وفيها العديد من الخيارات	
لترتيب الصورة مع العناصر الأخرى على الصفحة، بحيث تكون أمام أو خلف صورة أخرى أو شكل آخر	 	لإظهار نافذة على عین الشاشة تظهر جميع العناصر المدرجة على الصفحة في قائمة	
تحديد محاذاة الصورة على الصفحة		لتحديد أكثر من صورة ثم تجميعهم معاً فيصبحوا عنصراً واحداً	
لتدوير الصورة بزوايا معينة أو قلبها أفقياً أو عمودياً		لاقتصاص جزء من الصورة وإظهار جزء محدد	
تعدد أبعاد الصورة بأرقام دقيقة			

تبويب تنسيق الصورة في برنامج الورد Word

ملاحظة: إذا اختفى تبويب تنسيق الصورة، كل ما عليك هو النقر على الصورة فتظهر محددة بأربع دوائر بيضاء صغيرة ويظهر التبويب مباشرةً

• خيارات التفاف النص مع الصورة:

إن من أهم ما يجب مراعاته عند إدراج الصور في الورد هو ضبطها مع النص، لأن مستند الورد يعتمد على النصوص والسطور والفقرات، فيجب ترتيب الصورة مع هذه السطور والفقرات، ويتم ذلك من خلال أداة التفاف النص التي تظهر في تبويب تنسيق الصورة، وهذه الأداة تشمل عدة خيارات، وفيما يلي توضيح لهذه الخيارات:

<p>هذه دراجة جميلة، سائرتيها وأنتزده بها كل يوم وألعب مع أصدقائي يوم وألعب مع أصدقائي كل يوم وألعب مع أصدقائي</p> <p>هذه دراجة جميلة، سائرتيها وأنتزده بها كل يوم وألعب مع أصدقائي هذه دراجة جميلة، سائرتيها وأنتزده بها كل يوم وألعب مع أصدقائي هذه دراجة جميلة، سائرتيها وأنتزده بها كل يوم وألعب مع أصدقائي</p> <p>مشدود</p>	<p>هذه دراجة جميلة، سائرتيها وأنتزده بها كل يوم وألعب مع أصدقائي هذه دراجة جميلة، سائرتيها وأنتزده بها كل يوم وألعب مع أصدقائي هذه دراجة جميلة، سائرتيها وأنتزده بها كل يوم وألعب مع أصدقائي</p> <p>يوم وألعب مع أصدقائي يوم وألعب مع أصدقائي يوم وألعب مع أصدقائي</p> <p>مربع</p>	<p>هذه دراجة جميلة، سائرتيها وأنتزده بها كل يوم وألعب مع أصدقائي هذه دراجة جميلة، سائرتيها وأنتزده بها كل يوم وألعب مع أصدقائي هذه دراجة جميلة، سائرتيها وأنتزده بها كل يوم وألعب مع أصدقائي</p> <p>سائرتيها وأنتزده بها كل يوم وألعب مع أصدقائي هذه دراجة جميلة، سائرتيها وأنتزده بها كل يوم وألعب مع أصدقائي هذه دراجة جميلة، سائرتيها وأنتزده بها كل يوم وألعب مع أصدقائي</p> <p>في السطر مع النص</p>
<p>هذه دراجة جميلة، سائرتيها وأنتزده بها كل يوم وألعب مع أصدقائي هذه دراجة جميلة، سائرتيها وأنتزده بها كل يوم وألعب مع أصدقائي هذه دراجة جميلة، سائرتيها وأنتزده بها كل يوم وألعب مع أصدقائي</p> <p>يوم وألعب مع أصدقائي يوم وألعب مع أصدقائي يوم وألعب مع أصدقائي</p> <p>أمام النص</p>	<p>هذه دراجة جميلة، سائرتيها وأنتزده بها كل يوم وألعب مع أصدقائي هذه دراجة جميلة، سائرتيها وأنتزده بها كل يوم وألعب مع أصدقائي هذه دراجة جميلة، سائرتيها وأنتزده بها كل يوم وألعب مع أصدقائي</p> <p>هذه دراجة جميلة، سائرتيها وأنتزده بها كل يوم وألعب مع أصدقائي هذه دراجة جميلة، سائرتيها وأنتزده بها كل يوم وألعب مع أصدقائي هذه دراجة جميلة، سائرتيها وأنتزده بها كل يوم وألعب مع أصدقائي</p> <p>خلف النص</p>	<p>هذه دراجة جميلة، سائرتيها وأنتزده بها كل يوم وألعب مع أصدقائي هذه دراجة جميلة، سائرتيها وأنتزده بها كل يوم وألعب مع أصدقائي هذه دراجة جميلة، سائرتيها وأنتزده بها كل يوم وألعب مع أصدقائي</p> <p>هذه دراجة جميلة، سائرتيها وأنتزده بها كل يوم وألعب مع أصدقائي هذه دراجة جميلة، سائرتيها وأنتزده بها كل يوم وألعب مع أصدقائي هذه دراجة جميلة، سائرتيها وأنتزده بها كل يوم وألعب مع أصدقائي</p> <p>أعلى وأسفل</p>
<p>خيارات التفاف النص مع الصورة Warp Text في برنامج الورد Word</p>		

الجدول في مايكروسوفت وورد:

• خطوات إدراج الجدول:

هناك عدة طرق لإدراج الجدول في الورد، كلها تبدأ من تبويب إدراج ثم أمر جدول، وحسب احتياجك وعملك يمكن اختيار إحدى الطرق التالية:

<p>3 في هذا الخيار سيظهر رمز على شكل قلم ونرسم به على الصفحة خطوط بعدد الصفوف والأعمدة التي نرغب بها</p>	<p>جدول 8x8</p>	<p>1 نقوم بالنقر على المربعات والتميز عرضاً وطولاً مع الاستمرار بالنقر حتى نصل لعدد الصفوف والأعمدة المطلوب ثم نغلق الفأرة فيظهر الجدول على الصفحة</p>	<p>إدراج جدول</p>
<p>4 هنا يساعدك البرنامج في إدراج جداول معدة مسبقاً كقوائم ليتم استخدامها بسرعة مثل التقويم، شهر أو أسبوع حسب رغبتك ويمكن تصميم جدول وحفظه في الجداول السريعة</p>	<p>إدراج جدول</p>	<p>2 هنا تظهر نافذة نقوم فيها بإدخال عدد الصفوف وعدد الأعمدة المطلوب، ويمكن اختيار احتواء تلقائي للمحتويات في حال إدخال سطور طويلة، ثم النقر على زر موافق</p>	<p>إدراج جدول</p>
<p>خيارات إدراج الجداول في برنامج الورد Word</p>			

خطوات إضافة جدول إلى الجداول السريعة:

1. ندرج جدول ونختار عدد الصفوف والأعمدة المطلوب
2. ننسق الجدول حسب الاحتياج، ندخل البيانات المطلوبة
3. نحدد الجدول بالكامل ثم ننقر تبويب إدراج / جدول / الجداول السريعة / حفظ التحديد إلى معرض الجداول السريعة ...
4. ستظهر نافذة لتسمية الجدول واختيار مكان لحفظه / ندخل اسم للجدول / ننقر زر موافق
5. الآن أصبح الجدول متاحاً لإدراجه من معرض الجداول السريعة وقت الحاجة إليه في أي مستند نقوم بإنشائه على الورد

تبويب تصميم الجدول:

عند إدراج الجدول يظهر معه تلقائياً تبويبين: تصميم الجدول وتخطيط الجدول، لتنسيق الجدول ومحتوياته

1 خيارات معينة (إظهار أو إخفاء صفوف أو أعمدة معينة) على حسب اختيارك لها تتغير أنماط الجداول في المجموعة المتجاورة

2 أنماط معدة مسبقاً في البرنامج لتفعيلها على الجدول حسب اختيارك، تقوم بوضع لون وشكل مخصص للجدول

3 اختيار لون لتعبئة خلايا الجدول

4 اختيار شكل ولون سريع لحدود الجدول

5 اختيار شكل مخصص لحدود الجدول، وتحديد سمك الحد

6 اختيار الحدود التي تزيد تطبيق الاختيارات السابقة عليها

تبويب تصميم الجداول Table Design في برنامج الورد Word

تبويب تخطيط الجدول:

تحديد	عرض خطوط الشبكة	لتحديد جزء معين من الجدول وعمل تنسيقات معينة عليه
تحديد	عرض خطوط الشبكة	يقوم بإظهار خطوط بين الصفوف والأعمدة حتى ولو لم يكن هناك حدود
خصائص	رسم جدول محاذاة	هذا الأمر يفتح نافذة فيها عدة تبويبات لتعديل خصائص الجدول مثل: اتجاه الجدول (من اليمين لليساار أو العكس)، عرض العمود، أو ارتفاع الصف، تثبيت الصف في جميع الصفحات كرأس للجدول ... وغيرها من الخصائص التفصيلية
حذف	إدراج لأسفل إدراج لأعلى إدراج لليمين	حدد الصفوف أو الأعمدة المراد حذفها ثم اختر أداة حذف واختر الجزء المطلوب حذفه (صف - عمود) فيتم عندها حذف الجزء المحدد من الجدول
دمج الخلايا	دمج الخلايا	حدد عدة خلايا متجاورة ثم اختر هذه الأداة، فتصبح الخلايا المحددة خلية واحدة
تقسيم جدول	تقسيم الجدول	جعل الجدول جدولين عند خلية محددة
توزيع عرض أعمدة محددة أو توزيع ارتفاع صفوف محددة بمقاسات متساوية	توزيع عرض أعمدة محددة أو توزيع ارتفاع صفوف محددة بمقاسات متساوية	توزيع عرض أعمدة محددة أو توزيع ارتفاع صفوف محددة بمقاسات دقيقة بالاستمرار
خيارات تنسيق محاذاة النص داخل خلايا محددة	خيارات تنسيق محاذاة النص داخل خلايا محددة	خيارات تنسيق محاذاة النص داخل خلايا محددة
تحديد هوامش الخلايا بمقاسات دقيقة	هوامش الخلايا	تحديد هوامش الخلايا بمقاسات دقيقة

تبويب تخطيط (الخاص بالجدول) Table Layout في برنامج الورد Word

إضافة فهرس للمستند:

نقوم بإضافة فهرس (جدول المحتويات) للمستند، لسهولة الوصول للموضوعات والعناوين التي يتضمنها، وليكون جدول المحتويات صحيحاً يجب أن يكون قد تم اختيار أنماط للنصوص أثناء إنشاء المستند، وإذا لم يكن قد تم تفعيل الأنماط على النصوص فيجب العودة لتبويب الصفحة الرئيسية واختيار أنماط للعناوين وتنسيقها، والتأكد أيضاً من ترقيم الصفحات ثم إدراج الفهرس للمستند.

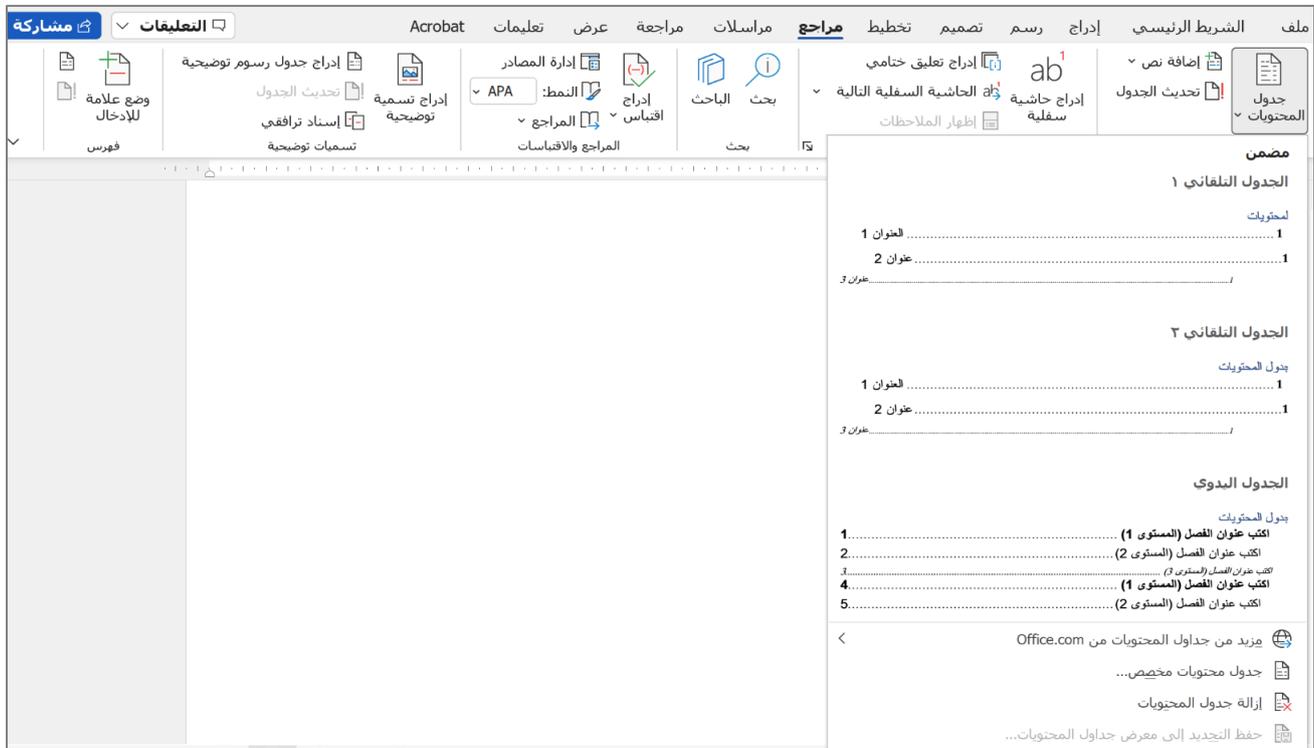
إذا فجدول المحتويات لا يمكن إدراجه بشكل صحيح إلا بتوفر شرطين أساسيين في المستند:

- تطبيق الأنماط على النصوص (من تبويب الصفحة الرئيسية)
- ترقيم الصفحات

● خطوات إدراج جدول المحتويات:

تبويب مراجع / جدول المحتويات / مضمن

ويمكن اختيار خيارات أخرى غير خيار مضمن إذا دعت الحاجة لذلك



The screenshot shows the Adobe Acrobat interface with the 'References' (مراجع) tab selected. The 'Table of Contents' (جدول المحتويات) panel is open, displaying three types of tables: 'Table of Contents 1' (الجدول التلقائي ١), 'Table of Contents 2' (الجدول التلقائي ٢), and 'Table of Contents 3' (الجدول اليدوي). The 'Table of Contents 3' section shows a list of chapters with their respective page numbers.

ملاحظة: يمكن تحديث جدول المحتويات تلقائياً في حال تم تعديل المستند وحذف أو إضافة نصوص وحدث تغيير في الصفحات

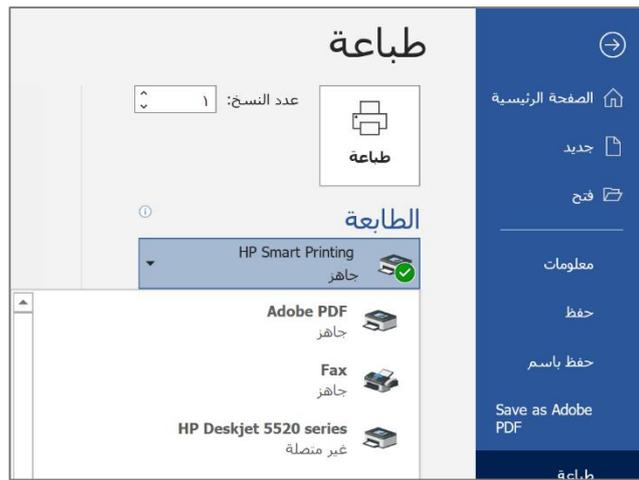
الطباعة وإعداداتها:

- قبل أن تطلب أمر الطباعة يجب أن تتأكد من:
- توصيل الطابعة بالجهاز بشكل سليم
- توفر حبر كاف في الطابعة
- توفر ورق بمقاس مناسب
- خلو الملف المراد طباعته من الأخطاء

● نافذة وأوامر الطباعة:

للذهاب إلى نافذة أوامر الطباعة نقر على تبويب ملف / أمر طباعة

- عندما تكون الطابعة تعمل لاسلكيا مع نفس شبكة الواي فاي (الانترنت اللاسلكي)، ستكون جاهزة للاستخدام للطباعة وسيظهر اسم الطابعة وكلمة جاهز مثل الطابعة HP Smart Printing في الصورة، ولكن في حال ظهرت غير متصل مثل الطابعة HP Deskjet5520، حينها يكون هناك مشكلة بالطابعة مع شبكة الانترنت أو الطابعة لا تعمل جيدا، ويمكن تجربة الطباعة بالسلك إذا كان هناك مشكلة بالاتصال عبر الشبكة اللاسلكية



- عند النقر على **طباعة كافة الصفحات**، تظهر قائمة من الخيارات، يمكن من خلالها تحديد ما يناسبنا لطباعته:
 - إما طباعة الصفحات كاملة (كل المستند)
 - أو الصفحة الحالية التي اخترناها (الصفحة التي يقف فيها مؤشر الكتابة)
 - أو نطاق معين في خيار طباعة مخصصة من الصفحات (ندخل أرقام الصفحات المراد طباعتها) مثلا: (١-٨) ويكون المقصود طباعة الصفحات من الصفحة الأولى إلى الصفحة الثامنة
- عند النقر على **طباعة على وجه واحد** يمكن اختيار الطباعة على وجه واحد من الورق أو على كلا الوجهين من الأمام والخلف واختيار طريقة قلب الطابعة للورقة
- يمكننا ترتيب الصفحات حسب حاجتنا أيضاً عندما نرغب بطباعة نسخ متعددة من المستند، فمثلاً لدينا محضر اجتماع وهو ٣ صفحات ونرغب بطباعة ٨ نسخ للأشخاص الحاضرين ف لدينا طريقتين لترتيب طباعة الورق:
 - الطريقة الأولى: طباعتها ١ و ٢ و ٣، وتكرار النسخ إلى ٨
 - الطريقة الثانية: طباعة كل صفحة ٨ مرات، الصفحة الأولى (١،١،١) حتى تصبح ثمانية نسخ ثم تطبع الصفحة الثانية وتكرر ٨ نسخ وهكذا إلى نهاية الطباعة.
- يمكننا تغيير اتجاه الورقة عند الطباعة حسب الاحتياج أفقي أو عمودي

- يجب اختيار حجم الورقة بشكل صحيح، حسب المستند المصمم فلكل مخرج حجم محدد، الخطابات مثلاً تكون بحجم A4 الكتيبات بحجم A5 اللافتات بحجم A3 وهكذا
- يمكن اختيار هامش معين أثناء الطباعة: ضيق - عريض ...، حسب حاجتك
- يمكن طباعة عدة صفحات على ورقة واحدة، وكلما زاد عدد الصفحات على الورقة الواحدة كلما صغر حجمها في الطباعة عند تعديل أو تغيير أي خيار من خيارات الطباعة فإنه بإمكانك معاينة النتائج قبل الطباعة حيث تظهر على الجزء الأيمن من نافذة الطباعة

مميزات جديد في مايكروسوفت وورد:

١. ميزة الإملاء والمحرر
٢. ميزة الترجمة والقراءة بصوت عالي والقارئ الشامل
٣. ميزة المراسلات البريدية

أداة الإملاء والمحرر:



أداة الإملاء والمحرر من الأدوات الجديدة في البرنامج وقد تم إضافتها لتسهيل العمل، فأداة الإملاء هي أيقونة الميكروفون والذي يعمل عند النقر عليه كمسجل يقوم بإدخال صوت المستخدم عندما يتحدث ويكتب ما يقوله على صفحة الورد أما المحرر فهو يساعد على إجراء الكثير من التعديلات النحوية واللغوية والإملائية على المستند ويقترح التحسينات ويحصى عدد هذه الإجراءات كلها

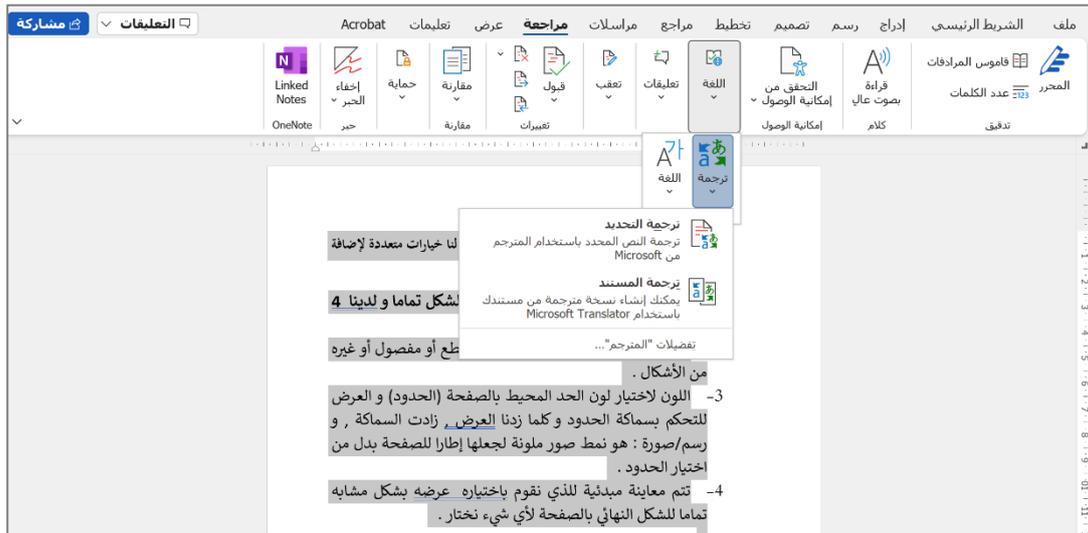
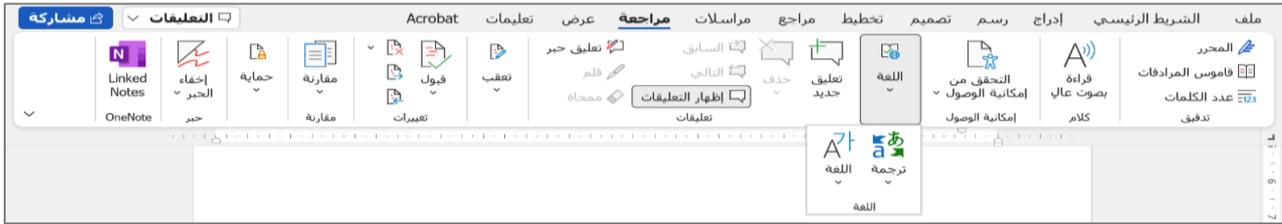
حدود الصفحة و التظليل : نختار حدود الصفحة وتظهر لنا خيارات متعددة لإضافة إطار للصفحة وتلوينه.

- 1- يمكن اختيار نمط التحديد كما يظهر بالشكل تماما و لدينا 4 خيارات أو بدون أي حدود .
- 2- نمط حدود الصفحة و المحيط بها متقطع أو مفصول أو غيره من الأشكال .
- 3- اللون لاختيار لون الحد المحيط بالصفحة (الحدود) و العرض للتحكم بسماكة الحدود وكلما زدنا العرض ، زادت السماكة ، و رسم/صورة : هو نمط صور ملونة لجعلها إطارا للصفحة بدل من اختيار الحدود .
- 4- تتم معاينة مبدئية للذي نقوم باختياره عرضه بشكل مشابه تماما للشكل النهائي بالصفحة لأي شيء نختار .

مثال عملي تطبيق في الرقم 7 و 8

أداة الترجمة والقراءة بصوت عال:

- هي أيضاً أدوات تمت إضافات لتسهيل العمل على برنامج الورد
- الترجمة: أداة يمكن استخدامها لترجمة جمل أو فقرات أو مستند كامل وتحديد الخيارات حسب الاحتياج
 - القراءة بصوت عال: حينما يكون هناك نص بلغة أخرى ويصعب علينا قراءته، يمكننا استخدام هذه الأداة
 - أما القارئ الشامل: فهي أداة تحتوي على عدة خيارات تساعد في العمل على المستند مثل تباعد النص، والتركيز على السطر، ولون الصفحة وعرض العمود



استخدام القراءة بصوت عال: تبويب مراجعة / قراءة بصوت عال
و عند الضغط عليه كما تظهر الصورة سيظهر صوت يقرأ المكتوب و يتم تحديد الكلم التي يتم قراءتها باللون الرصاصي أثناء القراءة .

The screenshot shows the Adobe Acrobat software interface. The top menu bar includes 'ملف', 'الشريط الرئيسي', 'إدراج', 'رسم', 'تصميم', 'تخطيط', 'مراجع', 'مراسلات', 'مراجعة', 'عرض', 'تعليمات', 'Acrobat', and 'التعليقات'. The 'مراجعة' (Review) tab is active, showing various tools like 'التعليقات', 'تعقب', 'قول', 'مقارنة', 'إخفاء', 'حماية', 'مقارنة', 'الخبير', 'الترجمة', 'إمكانية الوصول', 'قراءة بصوت عال', 'التحقق من إمكانية الوصول', 'اللغة', 'تدفق', 'المحرر', 'عدد الكلمات', 'قاموس المرادفات', and 'التحقق من إمكانية الوصول'. The main document area displays Arabic text with a translation window open. The text in the document is: 'حدود الصفحة و التظليل : نختار حدود الصفحة وتظهر لنا خيارات متعددة لإضافة إطار للصفحة وتلوينه. 1- يمكن اختيار نمط التحديد كما يظهر بالشكل تماما و لدينا 4 خيارات أو بدون أي حدود . 2- نمط حدود الصفحة و المحيط بها متقطع أو مفصول أو غيره من الأشكال . 3- اللون لاختيار لون الحد المحيط بالصفحة (الحدود) و العرض للتحكم بسماكة الحدود و كلما زدنا العرض , زادت السماكة , و رسم/صورة : هو نمط صور ملونة لجعلها إطارا للصفحة بدل من اختيار الحدود . 4- تتم معاينة ميدئية للذي نقوم باختياره عرضه بشكل مشابه تماما للشكل النهائي بالصفحة لأي شيء نختار . مثال عملي تطبيق في الرقم 7 و 8'. The translation window on the left shows the English translation: 'Frame and coloring of the page. The selection pattern can be chosen exactly as it appears and we have 4 options or no limits. Page boundary pattern and surrounding it is intermittent, disconnected or otherwise'. The bottom status bar shows 'الصفحة 1 من 1' and '١١١ من ١١١ كلمات'.

هناك ٦ خيارات في القارئ الشامل و لكل خيار خصائص منفصلة و يمكن استخدامها للتسهيل على المستخدمين ويساعد ذوي الاحتياجات الخاصة أو من يمتلكون صعوبات بالقراءة أو يعانون مشاكل بالنظر .





ملف الشريط الرئيسي إدراج رسم تصميم تخطيط مراجع مراسلات مراجعة عرض تعليمات Acrobat الغاري الشامل التعليقات مشاركة

إغلاق الفأرة الشامل إبطال

أ A-Z AZ تاعد النص المقاطع قراءة الصوت عالي

لوحة المفاتيح العرض المموود

ملف غير محفوظ م إعدادات النص

حفظ

تعليمات

يتم على الكمبيوتر بشكل مؤقت. نصاً لا يمكن فيه تفسير التباديل أو الكلمات أو الأحرف أو المقاطع.

حدود الصفحة و التظليل : تختار حدود الصفحة وتظهر لنا

خيارات متعددة لإضافة إطار للصفحة وتلوينه.

1- يمكن اختيار نمط التحديد كما يظهر بالشكل

تماما و لدينا 4 خيارات أو بدون أي حدود .

دمج المراسلات:

● ما هو دمج المراسلات؟ وكيف يستخدم؟

دمج المراسلات هو رسالة تتكرر بنفس الصيغة لترسل إلى مستلمين مختلفين أو لتكتب بيانات مختلفة، وتتألف من جزئين: نص المستند الرئيسي - مصدر البيانات.

يستخدم دمج المراسلات عند الحاجة لإرسال رسالة إلى عدة أشخاص تحمل نفس النص باختلاف بعض البيانات من شخص لآخر، مثال: رسالة بريد الكتروني - شهادات - مغلفات رسائل - بطاقات دعوة - تبليغ

● خطوات دمج المراسلات:

١. إنشاء قاعدة بيانات:
- لا بد قبل القيام بعملية الدمج أن يكون لدي قاعدة بيانات فيها البيانات التي سنحتاجها لعملية الدمج، وهي ممكن أن تكون: مصنف اكسل أو جدول في وورد أو قاعدة بيانات أكسس.
٢. تصميم النص الرئيسي أو النموذج: وهو المستند الذي سنقوم بعمل الدمج من خلاله.
٣. طلب أمر الدمج:
- تبويب مراسلات / بدء دمج المراسلات / معالج دمج المراسلات خطوة بخطوة / يظهر جزء الدمج على يسار الشاشة / نتبع الخطوات خطوة خطوة
٤. انهاء الدمج، وله خيارين:
 - طباعة المستندات
 - فرز المستندات في مستند جديد

● الخطوات بطريقة أخرى:

بعد إنشاء قاعدة البيانات وتصميم النص الرئيسي أو النموذج الذي سنقوم بعمل الدمج عليه، اتبع الخطوات التالية:



١. تبويب مراسلات
 ٢. أمر تحديد المستلمين
 ٣. استخدام قائمة موجودة
 ٤. ستظهر نافذة، قم باختيار ملف قاعدة البيانات الذي أنشأته
 ٥. ستلاحظ عندها أن الأدوات جميعها تم تفعيلها بعد أن كانت ظاهرة بلون رمادي باهت (غير مفعلة)
 ٦. ضع مؤشر الكتابة في المكان الذي تريد إدراج البيانات فيه، وانقر على أداة إدراج حقل دمج
 ٧. ستظهر جميع عناوين جدول البيانات الذي اخترته، اختر الحقل المطلوب
 ٨. كرر الخطوات ٦ و٧ حتى تنتهي من إدراج جميع الحقول المطلوبة
 ٩. انقر أداة انهاء ودمج، ثم تحرير المستندات المفردة، اختر الكل
- أو في حال أردت انهاء دمج حقول معينة فاختر انهاء ودمج ثم أدخل أرقام الحقول المراد انهاءها ودمجها واستخرج ملفات لها

في حال رغبتنا استخدام دمج المراسلات للرسائل البريدية و أو الشهادات أو غيرها ف يختلف فقط اختيارنا الأول في نافذة (بدء دمج المراسلات) أما باقي الخطوات فهي نفسها تقريبا و عند اختيار البريد سيقوم بفتح نافذة منفصلة لبرنامج الاوتلوك، ويجب أن يكون مثبتا على الجهاز حتى يمكن الارسال لعدة أشخاص بنفس الوقت و تكمل عملية الإرسال مثل الإرسال العادي بالبريد الإلكتروني

جمعية تحفيظ القرآن بالرياض
منذ ١٣٨٦ هـ

