



**Microsoft Word 2003**  
**وورد 2003**

# المحتويات

1	المحتويات
3	مقدمة
3	الحصول علي مساعدة
5	متطلبات النظام
6	تثبيت ملفات التمارين
7	مشاكل النص العربي في ويندوز 2000 و XP
8	إلغاء تثبيت ملفات التمارين
9	الاصطلاحات والميزات
11	الفصل 1 العمل مع المستندات
12	بدء العمل مع وورد
15	إنشاء وحفظ وإغلاق المستندات
22	حفظ ملف لاستعماله في برنامج آخر
23	فتح ومعاينة المستندات الموجودة
40	الفصل 2- تحرير وتدقيق المستندات
41	تحرير مستند
48	استعمال اختصارات ادخال النص
55	إيجاد أفضل كلمة
57	ترجمة النص
58	أبحاث المعلومات
59	استعمال مخطط تفصيلي لإعادة ترتيب الفقرات
63	البحث عن نص واستبداله
67	تدقيق الإملاء والنحو
72	النقاط الرئيسية
73	الفصل 3 -تغيير مظهر النص
74	تغيير مظهر الأحرف
80	تحريك النص
81	تغيير مظهر الفقرات
82	إيجاد واستبدال التنسيق
94	إنشاء وتعديل اللوائح
99	تنسيق النص أثناء الكتابة
102	تغيير مظهر الأحرف والفقرات بواسطة الأنماط
108	النقاط الرئيسية
109	الفصل 4 -ترتيب وطباعة المستندات
110	التحكم بتصميم المستند بواسطة قالب
115	تغيير خلفية المستند
121	تغيير ثوب المستند
121	استعمال صورة كعلامة مائية
123	معاينة المستند تمهيدياً وطباعته
130	طباعة مغلفات وبطاقات عنوانة

131	التحكم بما يظهر علي كل صفحة
139	لتنسيق أرقام الصفحات الموجودة:
139	النقاط الرئيسية
141	الفصل 5- تقديم المعلومات في جداول وأعمدة
142	تقديم المعلومات في جدول
151	العمل مع خصائص الجدول
151	تنسيق معلومات الجدول
152	إنشاء أنماط للجدول
157	العمل مع بيانات الجدول
159	تقرير كيفية إدراج ورقة عمل إكسل
160	تضمنين كائن جديد
164	تقديم النص في أعمدة
169	النقاط الرئيسية
171	الفصل 6 - العمل مع الرسوم
172	إنشاء مخطط
175	إدراج وتعديل صورة
180	محاذاة صورة بالنص الذي يحيط بها.
184	إنشاء وورد آرت
188	رسم وتعديل شكل
194	النقاط الرئيسية
195	الفصل 7 - العمل مع التخطيطات
196	إدراج تخطيط
200	تعديل مظهر التخطيط
208	استيراد بيانات إلي التخطيط
212	النقاط الرئيسية
213	الفصل 8 - تسهيل الوصول إلي المعلومات في المستندات الطويلة.
214	إدارة المستندات الرئيسية والمستندات الثانوية
219	إضافة إشارات مرجعية وإسنادات ترافقية
223	إضافة حواشي سفلية وتعليقات ختامية
225	إنشاء وتعديل جدول محتويات
230	إنشاء أنواع أخرى من الجداول
233	إنشاء وتعديل فهرس
241	تلخيص مستند
246	النقاط الرئيسية

# مقدمة

## الحصول علي مساعدة

لقد بذلنا كل جهدنا لضمان دقة هذا الكتاب ومحتويات قرصة المضغوط . إذا واجهتك مشاكل، الرجاء الاتصال بالمصدر الملائم للحصول علي مساعدة.

### الحصول علي مساعدة عن هذا الكتاب وقرصه المضغوط

إذا كان سؤالك أو مشكلتك يتعلق بمحتوي هذا الكتاب أو بقرصة المضغوط المرفق معه، الرجاء البحث أولاً في Microsoft Knowledge Base المتوفر علي الخط، الذي يزود معلومات دعم للأخطاء أو التصحيحات المعروفة في هذا الكتاب، في موقع الوب التالي :

[www. Microsoft .com/mspress/support/ search. Asp](http://www.Microsoft.com/mspress/support/search.Asp)

### الحصول علي مساعدة عن مايكروسوفت أوفيس وورد 2003

إذا كان سؤالك هو عن مايكروسوفت أوفيس وورد 2003، وليس عن محتوى هذا الكتاب، سيكون موردك الأول هو نظام مساعدة وورد . هذا النظام هو تركيبة من أدوات وملفات المساعدة التي تم تخزينها في كمبيوترك عندما قمت بتنصيب الطقم مايكروسوفت أوفيس و، إذا كان كمبيوترك متصلاً بالانترنت ، ملفات المساعدة المتوفرة من مايكروسوفت أوفيس علي الخط.

لكي تعرف عن البنود المختلفة الظاهرة علي الشاشة، يمكنك إظهار تلميح شاشة. لإظهار تلميح شاشة لزر علي شريط أدوات، مثلاً، أشر إلي الزر من دون نقره، يظهر تلميح شاشته، ليبلغك عن اسمه. في بعض مربعات الحوار، يمكنك

نقر رمز علامة استفهام موجود علي يمين زر الإغلاق في شريط العنوان لإظهار إطار مساعدة مايكروسوفت أوفيس وورد مع المعلومات المتعلقة بمربع الحوار. عندما يكون لديك سؤال عن كيفية استعمال وورد، يمكنك كتابته في المربع "أكتب سؤالاً للتعليمات" (سنسميه مربع طرح السؤال) الموجود في أقصى يسار شريط القوائم في إطار البرنامج. ثم اضغط **Enter** لإظهار لائحة بمواضيع المساعدة التي يمكنك منها اختيار الموضوع الأقرب إلي سؤالك.

هناك طريقة أخرى للحصول علي مساعدة هي إظهار مساعد أوفيس، الذي يزود مساعدة أثناء العمل علي هيئة معلومات مفيدة أو تلميح. إذا كان مساعد أوفيس مسخفاً عندما يكون هناك تلميح متوفر، تظهر لمبة. نقر اللمبة يعرض التلميح، ويزود خيارات أخرى.

إذا كنت تريد التمرن علي كيفية الحصول علي مساعدة، يمكنك العمل مع التمرين التالي، الذي يوضح طريقتين للحصول علي مساعدة. تأكد من تشغيل وورد قبل البدء بهذا التمرين.

1 - في أقصى يسار شريط القوائم، انقر مربع طرح السؤال.

2 - اكتب كيفية الحصول علي تعليمات واضغط **Enter**

تظهر لائحة مواضيع لها علاقة بسؤالك فيلوح المهام نتائج البحث.

يمكنك نقر أحد مواضيع المساعدة للحصول علي معلومات أو تعليمات أكثر.

3 - في لوح المهام نتائج البحث، مرر لائحة النتائج نزولاً، وانقر حول إحضار التعليمات أثناء العمل.

يظهر إطار مساعدة وورد عارضاً معلومات عن ذلك الموضوع.

4 - في أقصى يمين شريط عنوان إطار مساعدة مايكروسوفت أوفيس وورد، انقر زر التكبير ثم انقر إظهار الكل.

يتوسع محتوى الموضوع لتزويد معلومات معمقة عن كيفية الحصول علي مساعدة أثناء العمل.

- 5 - في أقصى يمين شريط عنوان إطار مساعدة مايكروسوفت أوفيس وورد، انقر زر الإغلاق لإغلاق الإطار.
- 6 - أختار الأمر تعليمات تعليمات مايكروسوفت وورد. يظهر لوح المهام تعليمات مايكروسوفت وورد.
- 7 - في لوح المهام، انقر جدول المحتويات.

## متطلبات النظام

- الكمبيوتر المعالج  
كمبيوتر ذو معالج بنتيوم 133 ميغاهرتز (MHz) أو أعلى
- الذاكرة  
64 ميغابايت من الذاكرة RAM (يوصي بـ 158 ميغابايت) زائد 8 ميغابايت إضافية من الذاكرة RAM لكل برامج في النظام مايكروسوفت أوفيس (كوورد) يشتغل في الوقت نفسه.
- القرص الصلب  
ستختلف متطلبات مساحة القرص الصلب بناءً على التكوين، خيارات التثبيت المخصص قد تتطلب مساحة قرص صلب أكثر أو أقل.
- ميغابايت من مساحة القرص الصلب املتوفرة مع 115 ميغابايت علي القرص الصلب حيث تم تثبيت نظام التشغيل.
- 20 ميغابايت إضافية من مساحة القرص الصلب مطلوبة لتثبيت ملفات التمارين.
- نظام التشغيل  
مايكروسوفت ويندوز 2000 مع حزمة الخدمات (SP3) أو مايكروسوفت ويندوز XP أو مايلييه .

- محرك الأقراص
- محرك أقراص مضغوطة
- الشاشة
- شاشة ذات دقة Super VGA (حجم 800×600) أو أعلى مع 256 لوناً.
- الملاحق
- مايكروسوفت ماوس، أو مايكروسوفت Intellimouse، أو أي جهاز تأشير متوافق.
- البرامج
- مايكروسوفت أوفيس وورد 2003، مايكروسوفت أوفيس آوتلوك 2003 ، مايكروسوفت أوفيس آوتلوك 2003، ومايكروسوفت انترنت اكسبلورر 5 أو ما يليه.

## تثبيت ملفات التمارين

تحتاج إلي تثبيت ملفات التمارين في قرصك الصلب قبل أن تستعملها في تمارين الفصول . نفذ الخطوات التالية لتحضير ملفات القرص المضغوط لكي تستعملها: الخطوات التالية ستثبت لكل الملفات الإنكليزية لهذا الكتاب في المجلد My Documents/ Microsoft Press/ Word 2003 SBS العربية التي يعمل معها هذا الكتاب، ماعليك سوي نسخ المجلد "الدار العربية للعلوم" من القرص المضغوط المرفق إلي المجلد My Documents (المستندات) في كمبيوترك.

- 1 - ضع القرص المضغوط في محرك الأقراص المضغوطة من كمبيوترك. تظهر اتفاقية ترخيص القرص المضغوط المرفق مع هذا الكتاب. اتبع التوجيهات التي تظهر علي الشاشة. من الضروري قبول شروط اتفاقية الترخيص من أجل استعمال ملفات التمارين . بعدما تقبل اتفاقية الترخيص، تظهر شاشة قائمة.

مهم إذا لم تظهر شاشة القائمة، شغل مستكشف ويندوز. في اللوح الأيسر،  
جد رمز محرك أقراصك المضغوطة وانقره. في اللوح الأيمن، انقر نقراً  
مزدوجاً الملف التنفيذي المسمى Start CD

- 2 - انقر Install Practice Files (تثبيت ملفات التمارين).
- 3 - انقر الزر Next (التالي) في الشاشة الأولى، ثم انقر Yes (نعم) لقبول اتفاقية الترخيص في الشاشة التالية.
- 4 - إذا كنت تريد تثبيت ملفات التمارين في مكان آخر غير المجلد الافتراضي My Documents /Microsoft Press/ Word 2003 SBS ، انقر الزر Browse (استعراض) وانتق محرك الأقراص والمسار الجديدين وانقر Ok (موافق).
- 5 - انقر الزر Next في الشاشة Choose Destination Location (اختر المكان المكان الوجهة)، وانقر الزر Next في الشاشة Select Features (أختار الميزات)، ثم انقر الزر Next في الشاشة Start Copying Files (بدء نسخ الملفات) لتثبيت ملفات التمارين المنتقاه.
- 6 - بعد تثبيت ملفات التمارين، انقر الزر Finish (إنهاء).
- 7 - أخرج القرص المضغوط من محرك الأقراص المضغوطة، وأعدده إلي المغلف في الكتاب.

## مشاكل النص العربي في ويندوز 2000 و XP.

إذا كنت تستعمل ويندوز 2000 أو ويندوز XP فقد تواجه بعض المشاكل في رؤية أسماء ملفات التمارين بشكل صحيح. نفذ الخطوات التالية وستظهر أسماء مجلدات وملفات التمرين صحيحة لديك لحل هذه المشكلة في ويندوز 2000.

- 1 - افتح Control Panel (لوحة التحكم).



- 2 - انقر الرمز Regional Options (الخيارات الإقليمية) نقراً مزدوجاً.
- 3 - انقر القائمة الفرعية General (عام).
- 4 - في القسم Language settings for the system (اعدادات اللغة لنظام التشغيل)، أختار اللغة العربية Arabic ثم انقر الزر Set default (تعيين اللغة الافتراضية).
- 5 - انقر OK (موافق). سيطلب منك إعادة تشغيل الكمبيوتر.  
لحل هذه المشكلة في ويندوز XP :
- 1 - افتح Control panel (لوحة التحكم).
- 2 - انقر الرمز Regional and Language Settings (الخيارات الإقليمية وخيارات اللغة) نقراً مزدوجاً.
- 3 - انقر القائمة الفرعية Advanced (خيارات متقدمة).
- 4 - افتح اللائحة المنسدلة Language for non-unicode programs (لغة البرامج بدون يونيكود)، وانتق اللغة العربية Arabic لأي بلد عربي تريده (لبنان أو مصر أو المملكة العربية السعودية، الخ).
- 5 - انقر OK (موافق) سيطلب منك إعادة تشغيل الكمبيوتر.

## إلغاء تثبيت ملفات التمارين

بعد أن تنهي العمل مع هذا الكتاب، يجب أن تلغي تثبيت ملفات التمارين لتحرر مساحة القرص الصلب.

إذا كنت قد قمت بتثبيت الملفات العربية لهذا الكتاب، ما عليك سوى حذف المجلد "الدار العربية للعلوم" من المجلد My Documents (المستندات) في كمبيوترك لكي يتم إلغاء تثبيت ملفات التمارين. أما إذا كنت قمت بتثبيت الملفات الإنكليزية، عليك عندها تنفيذ الخطوات التالية.

- 1 - علي شريط مهام ويندوز، انقر الزر أبدأ واختر الأمر اعدادات لوحة التحكم.

- 2 - انقر الرمز إضافة أو إزالة البرامج نقرأ مزدوجاً.
- 3 - انقر Microsoft Office Word 2003 Step By Step (ملفات مايكروسوفت أوفيس وورد 2003 خطوة خطوة) وانقر الزر إضافة/إزالة.
- 4 - انقر نعم عندما يظهر مربع حوار التأكيد.
- 5 - بعد إلغاء تثبيت الملفات، انقر الزر إنهاء، ثم أغلق الإطار إضافة أو إزالة البرامج ولوحة التحكم.
- مهم** إذا كنت بحاجة إلي مساعدة إضافية عن تثبيت أو إلغاء تثبيت ملفات التمارين، الرجاء مراجعة القسم " الحصول علي مساعدة" سابقاً في هذا الكتاب. إن خدمات دعم منتج ما يكرسوفت لاتزود دعماً لهذا الكتاب أو لقرصة المضغوط.

## الاصطلاحات والميزات

يمكنك توفير الوقت عند استعمال هذا الكتاب فهم كيف تبين السلسلة " خطوة خطوة" التعليمات الخاصة، والمفاتيح التي يجب ضغطها، والأزرار التي يجب نقرها، الخ.

الاصطلاح	معناه
Microsoft Office Specialist	يحدد هذا الرمز قسماً يغطي هدفاً من الامتحان Microsoft Office Specialist (MOS) أو
جديد في أوفيس 2003	يحدد هذا الرمز ميزة جديدة أو محسنة بشكل كبير في هذا الإصدار من مايكروسوفت وورد.
تأكد من	تتواجد هذه الكلمات في بداية الفقرات قبل أو بعد التمارين خطوة بخطوة. إنها تشير إلي بنود يجب أن تفحصها أو أعمال يجب أن تقوم بها إما قبل بدء تمرين أو بعد إكمال تمرين.

استعمل افتح	تتواجد هذه اكلمات في بداية الفقرات قبل التمارين خطوة بخطوة. إنها تلفت انتباهك إلي ملفات التمارين التي ستحتاج إلي استعمالها في التمرين.
أغلق	تتواجد هذه الكلمة في بداية الفقرات بعد التمارين خطوة بخطوة. إنها تعطي تعليمات عن إغلاق الملفات المفتوحة أو البرامج المشتغلة قبل الانتقال إلي موضوع آخر.
1 2	خطوات مرقمة ترشدك في التمارين العملية في كل موضوع.
*	رمز نقطي دائري يحدد تمريناً يتألف من خطوة واحدة فقط.
مشكلة	يبين لك هذا القسم كيفية إصلاح مشكلة شائعة.
تلميح	يزود هذا القسم معلومات مفيدة أو اختصاراً سيجعل العمل مع المهمة أسهل.
مهم	يشير هذا القسم إلي معلومات تحتاج إلي معرفتها لإكمال الأجراء.

# الفصل 1 العمل مع المستندات

ستتعلم في هذا الفصل:

- بدء العمل مع وورد.
- إنشاء وحفظ وإغلاق المستندات.
- فتح ومعاينة مستندات موجودة.
- تقرير أي معاينة تريد استعمالها ومتي.

عندما تستعمل برنامج كمبيوتر لإنشاء وتحرير وإنتاج مستندات نصية، تكون تعالج النصوص. تساعدك برامج معالجة النصوص علي إنشاء مستندات محترفة النوعية لأنه يمكنك كتابة وتنسيق النص، وتصحيح الأخطاء، ومعاينة عملك تمهيداً قبل أن تطبعه أو توزع المستند.

مايكروسوفت أوفيس وورد 2003 هو أحد أكثر برامج معالجة النصوص تطوراً هذه الأيام. يمكنك استعمال وورد لكتابة وتحديث نطاق عريض من المستندات المهنية والشخصية. بالإضافة إلي ذلك ، يتضمن وورد عدة ميزات نشر مكتبي يمكنك استعمالها لتحسين مظهر المستندات لكي تكون جذابة وسهلة القراءة. سواء كنت تحتاج إلي إنشاء رسالة أو مذكرة أو فاكس أو تقرير سنوي أو رسالة إخبارية، يملك وورد الطاقة والمرونة لإنتاج مستندات محترفة بسرعة وسهولة. في هذا الفصل، سنبدأ بكتابة نص لإنشاء مستند، ثم ستحفظ المستند كـ ملف. أثناء حفظ المستند، ستنشئ مجلداً لتخزينه فيه. كما ستفتح مستندات أخرى لكي تتمكن من رؤية كيفية التنقل فيها والتبديل بينها. أخيراً، ستستكشف الطرق المختلفة التي يمكنك بها معاينة المستندات في وورد.

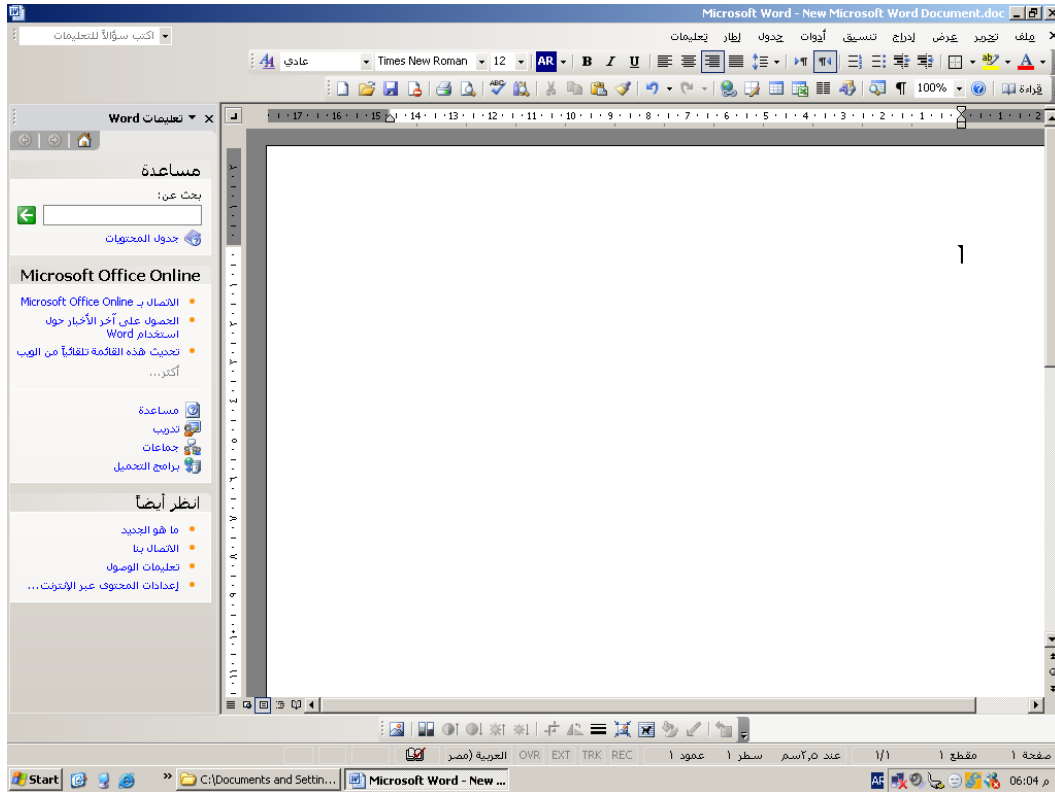
راجع ايضاً هل تحتاج إلي تذكير سريع عن المواضيع المناقشة في هذا

الفصل؟ راجع إداخلات المرجع السريع علي الصفحات 33-34.

مهم قبل أن يمكنك استعمال ملفات التمارين في هذا الفصل، تأكد من تثبيتها من القرص المضغوط المرفق في مكانها الافتراضي. راجع "استعمال القرص المضغوط المرفق" علي الصفحة 15 لمزيد من المعلومات.

## بدء العمل مع وورد

عندما تشغل وورد أولاً ، يظهر إطاره. يتضمن هذا الإطار العديد من القوائم والأدوات والميزات الأخرى الموجودة في كل إطار برنامج من برامج الطقم مايكروسوفت أوفيس، وكذلك بعضها الفريد لأوفيس 2003 وبعضها الفريد لوورد.



**تلميح:** ما تراه علي شاشتك قد لا يطابق الرسوم في هذا الكتاب تماماً. لقد تم التقاط الصور في هذا الكتاب علي شاشة دقتها 800 × 600 بعمق ألوان يبلغ 24 بت ونظام الألوان القياسي لويندوز XP. بشكل افتراضي ، يتشارك شريطاً لأدوات القياس والتنسيق صفاً واحداً، وهذا يمنعك من رؤية كل أزرارهما. لتسهيل عليك إيجاد الأزرار، يظهر شريطاً الأدوات القياسي والتنسيق في رسوم هذا الكتاب علي صفين. إذا كنت تريد تغيير إعدادك لمطابقة الشاشات في هذا الكتاب، اختر

الأمر أدوات تخصيص. في القائمة الفرعية خيارات، أختار مربع الاختيار " عرض شريطي الأدوات القياسي والتنسيق في صفين "، ثم انقر الزر إغلاق. ستكتب وتحرر النص في إطار المستند وهو جزء من إطار البرنامج وورد . نقطة الإدراج، وهي الخط العمودي الواض الذي يظهر في إطار المستند، تحدد أين سيظهر النص عندما تبدأ الكتابة.

ينظم وورد أوامر المهام الشائعة في لوح المهام، وهو إطار صغير بجانب مستندك يظهر عندما يكون احتمال حاجتك إليه كبيراً جداً . مثلاً ، عندما تشغل وورد، ستري لوح المهام الشروع في العمل ، الذي يتضمن أوامر لفتح وإنشاء المستندات. يمكنك استعمال لوح المهام الشروع في العمل لفتح مستند محفوظ أو فارغ، لإنشاء مستند يركز علي واحد موجود، أو إنشاء مستند من قالب، وهو ملف يحتوي علي البنية وإعدادات الأنماط تساعدك علي إنشاء نوع معين من المستندات ، كمذكرة أو سيرة ذاتية. يمكنك إظهار أو إخفاء لوح المهام كلما أردت باختيار الأمر عرض جزء المهام اختيار الأمر يخفي لوح المهام إذا كان معروضاً حالياً أو يعرضه إذا كان مخفياً حالياً ( هذا النوع من الأوامر تنشيط / تعطيل يسمى قلاب). إذا كنت تريد استعمال لوح مهام آخر غير المعروض حالياً، يمكنك اختيار اللوح الذي تريده من القائمة أجزاء مهام اخري علي شريط عنوان لوح المهام. إذا لم تعد بحاجة إلي لوح المهام، يمكنك إخفاءه عندها يتوسع إطار المستند ليملأ عرض إطار البرنامج.

**تلميح:** يظهر لوح المهام الشروع في العمل كلما شغلت وورد. إذا كنت لاترغب برؤية لوح المهام عندما تشغل وورد، اختر امر أدوات ← خيارات، وانقر القائمة الفرعية عرض ، والغ انتقاء مربع الاختيار جزء مهام بدء التشغيل، وانقر موافق.

في هذا التمرين ، سنتشغل وورد ثم تستكشف وتغلق لوح المهام. تأكد من تشغيل كمبيوترك، لكن لا تشغل وورد قبل بدء هذا التمرين.

1 علي شريط المهام، انقر أبدأ ← كافة البرامج ← مايكروسوفت أوفيس مايكروسوفت وورد 2003.

يظهر إطار البرنامج وورد مع مستند فارغ في إطار المستند ويكون لوح المهام الشروع في العمل معروضاً.

**تلميح:** يمكنك تشغيل وورد أيضاً بإنشاء رمز اختصار علي سطح مكتب ويندوز. فقط انقر نقراً مزدوجاً رمز اختصار لتشغيل البرنامج المقترن به. لإنشاء اختصار، أشر إلي أبدأ ← كافة البرامج ← مايكروسوفت أوفيس وانقر مايكروسوفت أوفيس وورد 2003 باليمين، واختر الأمر إرسال إلي سطح المكتب (إنشاء اختصار).

2 في أقصى يمين شريط عنوان لوح المهام الشروع في العمل، انقر السهم السفلي "أجزاء مهام أخرى".  
تظهر القائمة أجزاء مهام أخرى .



3 اضغط المفتاح Esc ، أو انقر مكاناً فارغاً في المستند. يخلق وورد القائمة أجزاء مهام أخرى.

4 في أقصى يمين شريط عنوان لوح المهام الشروع في العمل، انقر زر الإغلاق.  
ينغلق لوح المهام الشروع في العمل، ويتوسع إطار المستند ليملاً إطار البرنامج.

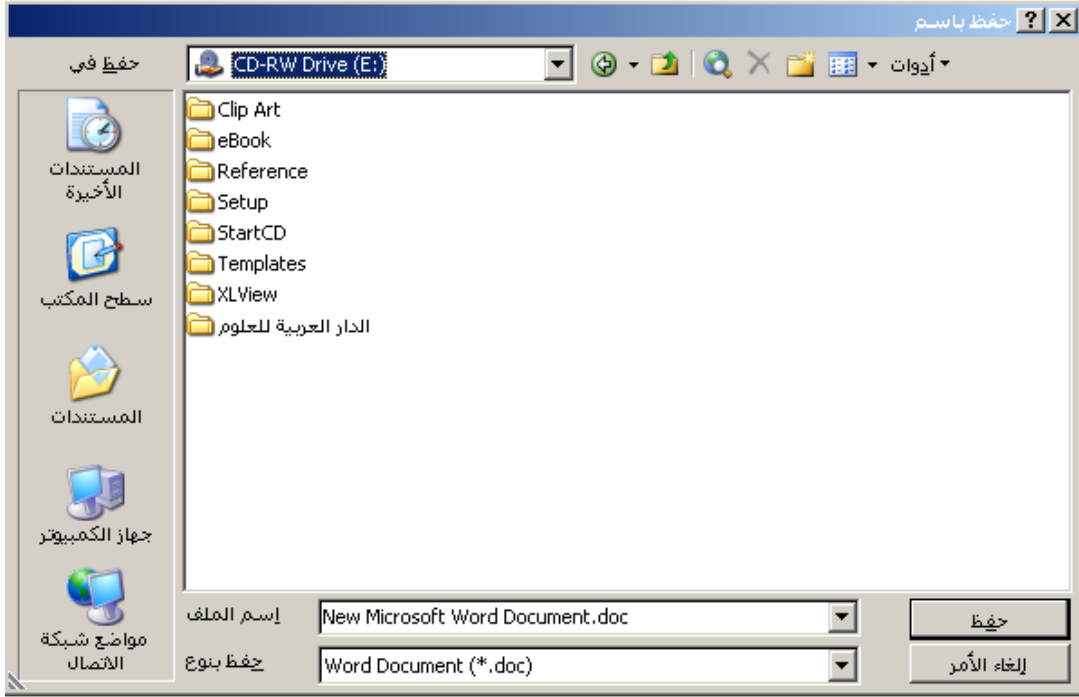
5 - اختر الأمر عرض ← جزء المهام لتفتح لوح المهام مرة أخرى.  
**مشكلة:** إذا كنت لاتري الأمر عرض ← جزء المهام، يكون مخفياً. يضيفي وورد طابعاً شخصياً علي قوائمك وأشرطة أدواتك لتقليل عدد أوامر القوائم وأزرار شريط الأدوات التي تراها علي الشاشة. عندما تنقر إسم القائمة عرض، تظهر قائمة قصيرة تحتوي فقط علي الأوامر التي تستعملها معظم الأحيان. لجعل القائمة الكاملة تظهر، يمكنك ترك المؤشر فوق إسم القائمة لثانية أو ثانيتين ( تسمي تحويم) أو نقر إسم القائمة نقراً مزدوجاً أو التأشير إلي الشارة ( الأسم المزدوجة) في أسفل القائمة القصيرة.

## إنشاء وحفظ وإغلاق المستندات

إنشاء مستند وورد هو بسيط كبساطة كتابة النص. تحدد مؤشر بدء الكتابة أين سيظهر النص في المستند. عندما يتخطي النص الذي تكتبه حدود الهامش الأيسر، "يلف" وورد النص إلي السطر التالي. بسبب ميزة إتفاف النص هذين الشائعة في برامج معالجة النصوص والنشر المكتبي، ستضغط Enter فقط لبدء فقرة جديدة، وليس لبدء سطر جديد.

النص الذي تكتبه يظهر في إطار المستند ويخزنه الكمبيوتر، لكن فقط مؤقتاً. إذا كنت تريد الاحتفاظ بنسخة عن النص، يجب أن تحفظ المستند كملف . إن تحديد إسم ومكان للملف يضمن أنه يمكنك استرداد الملف لاحقاً.  
لحفظ مستند جديد في وورد، انقر زر الحفظ علي شريط الأدوات القياسي أو اختر الأمر ملف ← حفظ بإسم. تعرض هاتان الخطوتان مربع الحوار حفظ بإسم، حيث يمكنك تسمية الملف وتحديد أين تريد حفظه.





لمساعدتك علي إيجاد القرص والمجلد حيث تريد تخزين ملف جديد، يمكنك نقر زر المستوي واحد لأعلي للانتقال للأعلي مستوي مجلد واحد، أو يمكنك استعمال شريط المواضيع علي الجهة اليسري لمربع الحوار للانتقال إلي مكان آخر في كمبيوترك. يزود شريط المواضيع وصولاً سريعاً إلي الأماكن الشائعة الاستعمال لتخزين الملفات مثل أن لحفظ ملف علي قرص مرن، انقر الرمز جهاز الكمبيوتر علي شريط المواضيع، ثم انقر 3.5 قرص مرن (A) نقراً مزدوجاً.

لإبقاء مستنداتك منظمة وممكن الوصول إليها بسهولة، يمكنك تخزين المستندات المرتبطة في مجلد يمكنك إنشاء المجلدات مسبقاً في ويندوز، أو يمكنك إنشاءها في وورد بنقر زر إنشاء مجلد جديد في مربع الحوار حفظ باسم.

بعدما تحفظ مستنداً لمرة واحدة باستعمال مربع الحوار حفظ باسم، يمكنك حفظ التغييرات اللاحقة بنقر زر الحفظ علي شريط الأدوات القياسي. كلما فعلت ذلك، يحل الإصدار الجديد محل الإصدار السابق . لمنع الإصدار الجديد من أن يحل محل الإصدار الأصلي، اختر الأمر ملف ← حفظ باسم... واحفظ الإصدار الجديد إما في نفس المجلد باسم مختلف أو في مجلد مختلف. لا يمكنك تخزين مستنديين بنفس الاسم في نفس المجلد.

**تلميح:** يمكنك إبلاغ وورد بأن يحفظ دورياً المستند الذي تعمل فيه في حال توقف البرنامج عن الرد أو انقطعت الطاقة. يحفظ وورد التغييرات في ملف استرداد وفقاً للفواصل الزمني المحدد في خيار الاسترداد التلقائي. لتنشيط خيار الاسترداد التلقائي وتحديد فاصل زمني للحفظ التلقائي، اختر الأمر أدوات ← خيارات، وانقر القائمة الفرعية حفظ ، وانتق مربع الخيار " حفظ معلومات الاسترداد التلقائي كل " ، وحدد فترة من الوقت ، ثم انقر موافق . إذا انقطعت الكهرباء أو إذا توقف وورد عن الرد بينما تكون هناك مستندات مفتوحة، المرة المقبلة التي تشغل فيها وورد ، يظهر لوح المهام استرداد المستند مع لائحة بالمستندات المستعادة.

في هذا التمرين، ستكتب نصاً في مستند جديد، وتضيف رمزاً، وتحفظ مستندك الجدين ثم تغلقه.

1 علي شريط الأدوات القياسي، انقر زر المستند الجديد الفارغ. يظهر إطار مستند جديد.

**مشكلة:** إذا كان هناك زر مذكور في هذا الكتاب لا يظهر علي شريط الأدوات المحدد علي شاشتك، يكون مخفياً علي الأرجح . يمكنك إظهار بقية أزرار شريط الأدوات ذلك بنقر زر خيارات شريط الأدوات يف أقصى يمين شريط الأدوات ، والتأشير إلي إضافة أو إزالة الأزرار، ثم التأشير إلي اسم شريط الأدوات في أقصى يمين شريط الأدوات، والتأشير إلي إضافة أو إزالة الأزرار، ثم التأشير إلي اسم شريط الأدوات ونقر الزر الذي تريده. يمكنك أيضاً نقر نقرأ مزدوجاً مقبض النقل ( النقاط الأربع العمودية) في أقصى يسار شريط الأدوات لتوسيعه بسرعة.

2 مع وجود مؤشر بدء الكتابة في بداية المستند الجدين اكتب أيها البستانيون

حضروا أدوات الحديقة ! ثم اضغط Enter

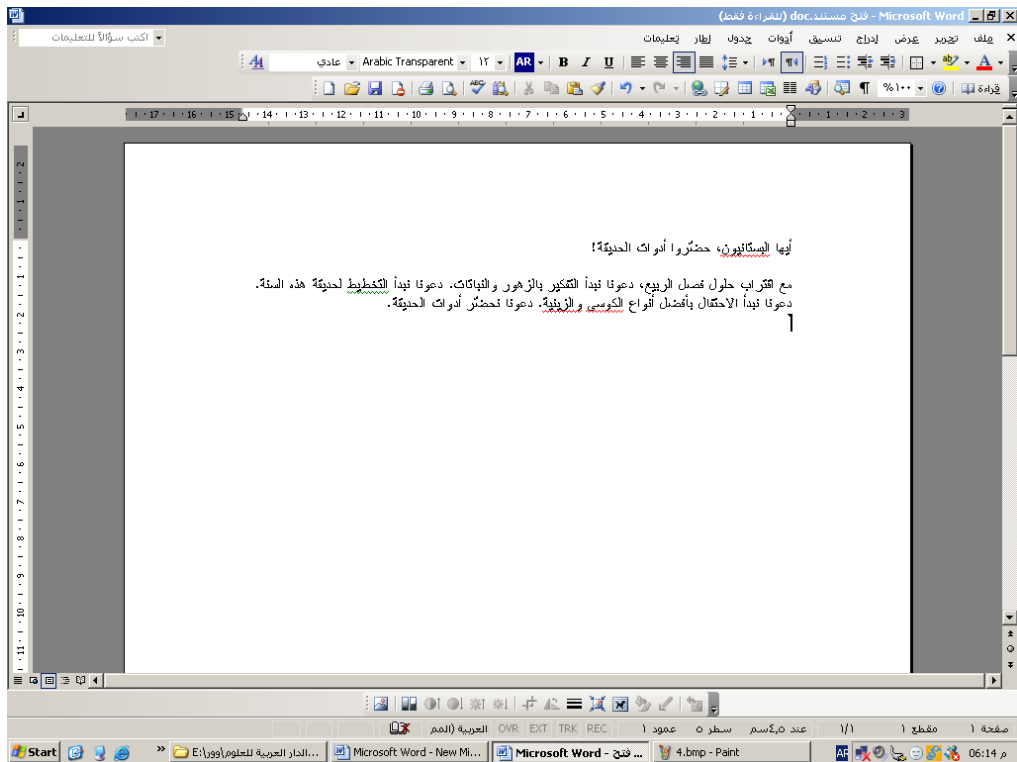
يظهر النص في المستند الجديد

3 اضغط Enter مرة أخرى لإدراج سطر فارغ تحت العنوان.

4 اكتب مع اقتراب حلول فصل الربيع دعونا نبدأ التفكير بالزهور والنباتات دعونا نبدأ التخطيط لحديقة هذه السننر دعونا نبدأ الاحتفال بأفضل أنواع الكوسي والزينية. دعونا نحضر أدوات الحديقة.

لاحظ أنك لم تحتج إلي ضغط Enter عندما وصلت مؤشر بدء الكتابة إلي الهامش الأيسر لأن النص إلتف إلي السطر التالي.

**مهم:** إذا ظهر خط متعرج ملون تحت كلمة أو جملة، فهذا يعني أن وورد يعلم خطأ محتملاً: الأحمر يعني خطأ إملائي، والأخضر خطأ نحوي، والأزرق يعني تنسيقاً غير متناغم. الخط الأرجواني المنقط يعني أن وورد يعرض رسماً ذكياً، الذي يتعرف علي بعض أنواع النص كبيانات يمكنك استعمالها مع برامج أخرى، مثلاً يعلم وورد أسماء الأشخاص كبيانات يمكنك إضافتها إلي دفتر عناوين إلكتروني. في الوقت الحاضر، تجاهل أي أخطاء.



5 اضغط Enter مرتين لإدراج سطر فارغ، ثم اكتب هنا في شركة الحديقة الكبرى، ندرك أنك تحتاج إلي أدوات من أفضل نوعية للحصول علي أفضل

الحدائق لذا ، ستجد لدينا احدث الإضافات في أدوات الحديقة طقم خريطة الحديقة .

6 اضغط المفتاح → لنقل مؤشر بدء الكتابة حرفاً واحداً إلي اليمين، بين الحرف و النقطة .

7 اختر الأمر إدراج ← رمز

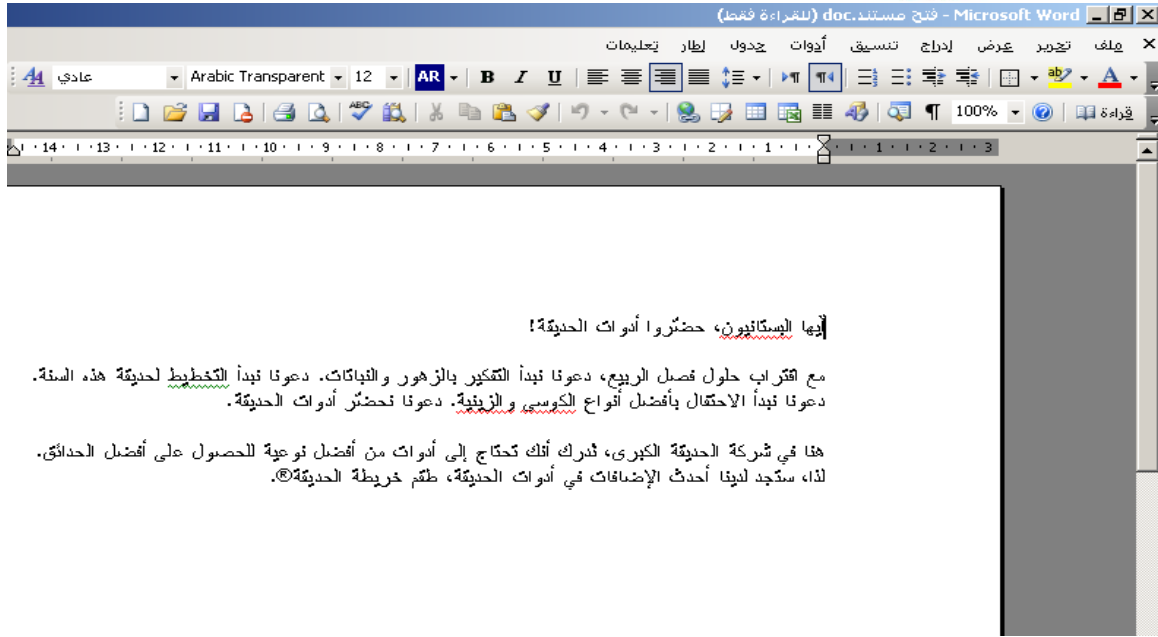
يعرض وورد مربع الحوار رمز.



8 في الناحية الرموز المستخدمة مؤخراً في القائمة الفرعية رموز، انقر (العلامة المسجلة) ® أو مرر في لائحة الرموز إلي أن تجد هذه العلامة، ثم انقرها.

9 انقر الزر إدراج ، ثم انقر الزر إغلاق.

يضع وورد رمز العلامة المسجلة قبل النقطة في مستندك.



**تلميح:** يمكنك إدراج بعض الرموز الشائعة إما باستعمال مربع الحوار رمز أو بكتابة أحرف يتعرف عليها وورد بأنها تمثل الرمز. مثلاً، إذا كتبت قاطعتين متتاليتين تليهما كلمة وفراغ، يغير وورد القاطعتين إلي القاطعة em ذات المظهر المحترف – كهذه (هذه القاطعة مسماة هكذا لأنها كانت في الأصل بنفس عرض الحرف m).

10 علي شريط الأدوات القياسي، انقر زر الحفظ.

يظهر مربع الحوار حفظ بإسم، عارضاً محتويات المجلد "المستندات".

11 في لائحة أسماء المجلدات والملفات المخزنة في مجلدك "المستندات" ،

انقر المجلد "الدار العربية للعلوم" نقراً مزدوجاً وانقر المجلد " وورد

2003 خطوة خطوة " نقراً مزدوجاً، ثم انقر المجلد " مستند العمل "

نقراً مزدوجاً.

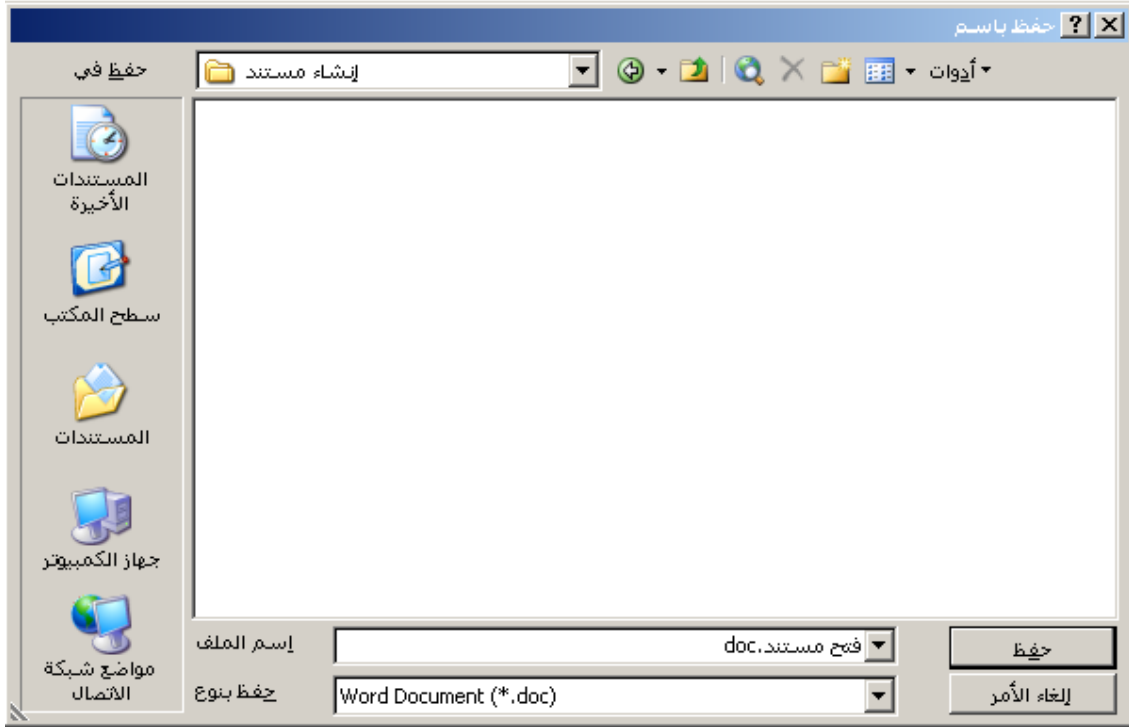
تظهر محتويات مجلد هذا الفصل في مربع الحوار حفظ بإسم.

12 انقر المجلد " إنشاء مستند " نقراً مزدوجاً.

يمكنك أن تري أن المجلد " إنشاء مستند" فارغ حالياً. لقد كتب وورد الكلمتين

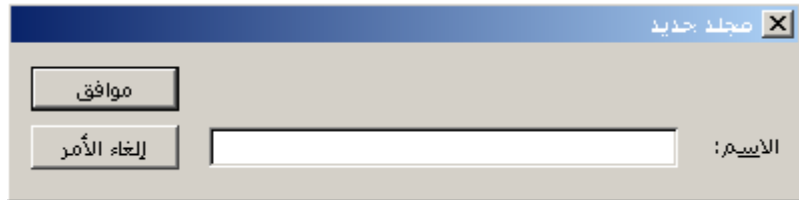
"أيها البستانيون" ، وهما الكلمتين الأولين في المستند، ، في المربع " اسم الملف"

كاسم مقترح لهذا الملف.



**تلميح:** يستعمل وورد أول بضعة أحرف ( او كلمات ) في المستند ليقتراح إسم الملف. يمكنك قبول هذا الإسم المقترح أو كتابة إسم جديد بناءً علي كيفية إعداد ويندوز ، قد تظهر أسماء الملفات مع ملحق، وهو نقطة تليها ثلاثة أحرف هي معرف البرنامج . لوورد، الملحق هو doc . لست مضطراً إلي كتابة الملحق بعد إسم الملف في مربع الحوار حفظ بإسم.

13 علي شريط الأدوات علي يمين المربع حفظ في، انقر زر إنشاء مجلد جديد. يظهر مربع الحوار مجلد جديد لكي تتمكن من إنشاء مجلد جديد ضمن المجلد "إنشاء مستند".



14 اكتب مجلد جديد وانقر موافق. يصبح "مجلد جديد" هو المجلد الحالي.  
15 في المربع إسم الملف، انقر النص "أيها البستانيون " نقرأً مزدوجاً ، واكتب أول حفظ ، وانقر الزر حفظ.

ينغلق مربع الحوار حفظ بإسم، ويظهر إسم المستند "أول حفظ" في شريط عنوان إطار البرنامج.

16 في أقصى يمين شريط القوائم (وليس شريط العنوان)، انقر زر إغلاق الإطار ينغلق المستند "أول حفظ".

## حفظ ملف لاستعماله في برنامج آخر

يمكنك حفظ مستند في تنسيق ملفات آخر غير تنسيق مستندات وورد. تنسيق الملف هو الطريقة التي يخزنه بها البرنامج لكي يتمكن من فتحه لاحقاً. حفظ مستند في تنسيق آخر هو أمر مهم إذا كنت تشارك المستندات مع أشخاص يستعملون إصدارات سابقة من وورد (كوورد 6.0 أو 95) أو برامج أخرى لها تنسيق ملفات مختلف (كوورد برفكت). مثلاً ، إذا كنت تستعمل وورد 6.0 ، ثم فتحه وتحريره في كمبيوترك المنزلي.

إذا كنت تريد حفظ مستند وورد في تنسيق يمكن أن تفتحه أعرض مجموعة متنوعة من البرامج، يمكنك استعمال أحد التنسيقات التالية:

- Rich Text Format (التنسيق النصي الغني، rtf) احفظ المستند في هذا التنسيق إذا كنت تريد أن تتم المحافظة علي تنسيقه.
- Text Only (نص فقط، txt) احفظ المستند في هذا التنسيق إذا كنت تريد أن تتم المحافظة علي نص المستند فقط.

إذا لم تكن متأكدًا من تنسيق مستند، يمكنك استعمال مربع حوار الخصائص لظهور معلومات تنسيق المستند، بما في ذلك الإصدار والنوع ومنشئ الملف اختر الأمر ملف خصائص، ثم انقر القائمة الفرعية عام لإظهار معلومات تنسيق المستند لحفظ مستند في تنسيق ملفات آخر:

1 اختر الأمر ملف ← حفظ بإسم.

يظهر مربع الحوار حفظ بإسم.

2 في المربع أسم الملف، اكتب إسمًا جديدًا للمستند.

3 انقر سهم المربع حفظ بنوع ، وانقر تنسيق الملف الذي تريد استعماله.

4 انقر حفظ.

## فتح ومعاينة المستندات الموجودة

بعدما تحفظ مستنداً كملفق ، يمكنك فتح المستند مرة أخرى في أي وقت . لفتح مستند موجود ، يمكنك استعمال لوح المهام الشروع في العمل. لإنشاء مستند جديد يرتكز علي واحد موجود، يمكنك استعمال لوح المهام مستند جديد. هذا مفيد عندما تريد أخذ نص موجود واستعماله في مستند جديد من دون تغيير المستند الأصلي . يمكنك فتح مستند أيضاً بنقر زر الفتح علي شريط الأدوات القياسي.

عندما تفتح مستنداً، يظهر زر برنامج علي شريط مهام ويندوز يبين رمز وورد وإسم المستند . يمكنك فتح عدة مستندات في الوقت نفسه، لكن فقط واحد منها سيكون المستند الحالي أو النشط . زر البرنامج التابع للمستند الحالي يظهر مضغوطاً. للتنقل بين المستندات المفتوحة، انقر زر البرنامج علي شريط المهام، أو استعمال القائمة إطار، التي تسرد كل المستندات المفتوحة وتحدد المستند النشط بعلامة اختيار علي يمين إسمه.

يمكنك استعمال أشرطة التمرير العمودية والأفقية للتنقل في المستند النشط. إن استعمال أشرطة التمرير لاينقل مؤشر بدء الكتابة - فقط بغير معاينتك للمستند في الإطار مثلاً، إذا سحبت مربع التمرير العمودي نزولاً إلي أسفل شريط التمرير، تظهر نهاية المستند، لكن مؤشر بدء الكتابة لا تنتقل. إليك بعض الطرق الأخرى لاستعمال أشرطة التمرير:

- انقر سهم التمرير العلوي أو السفلي علي شريط التمرير العمودي لنقل إطار المستند صعوداً أو نزولاً سطر نص واحد.
- انقر فوق أو تحت مربع التمرير للتحريك صعوداً أو نزولاً مسافة إطار واحد.



- انقر سهم التمرير الأيمن أو الأيسر علي شريط التمرير الأفقي لنقل إطار المستند غلي اليمين أو اليسار مسافة عدة أحرف دفعة واحدة.
- انقر علي يسار أو يمين مربع التمرير للانتقال إلي اليسار أو اليمين مسافة إطار واحد.

يمكنك التنقل في المستند أيضاً بنقل مؤشر بدء الكتابة. يمكنك النقر لوضع مؤشر بدء الكتابة في مكان معين أو يمكنك ضغط مفتاح أو تركيبه مفاتيح علي لوحة المفاتيح لنقل مؤشر بدء الكتابة. مثلاً، ضغط المفتاح End ينقل مؤشر بدء الكتابة إلي أقصى يسار سطر النص، بينما ضغط المفاتيح Ctrl و End في الوقت نفسه ينقل مؤشر بدء الكتابة إلي نهاية المستند. لاستعمال تركيبية مفاتيح، اضغط المفتاح الأول ( مثلاً ، Ctrl باستمرار ثم اضغط المفتاح الثاني (مثلاً، End بعد أن يسري مفعول الضغط ، أفلت المفاتيح).

**تلميح** يبين شريط معلومات إطار البرنامج مكان مؤشر بدء الكتابة(بالصفحة والمقطع والبوصة والسطر والعمود).

إذا كنت تنشئ مستندات طويلة، يمكنك استعمال اللوح "أختيار كائن الاستعراض"(يسمي " تحديد استعراض كائن " في وورد) في أسفل شريط التمرير العمودي للانتقال في المستند بسرعة عندما تنقر زر أختيار كائن الاستعراض، يظهر لوح فيه خيارات الاستعراض ، ك "استعراض حسب الصفحة " و " استعراض حسب التعليق" و "استعراض حسب الرسم" .

يبين الجدول التالي المفاتيح وتركيبات المفاتيح التي يمكنك استعمالها لنقل مؤشر بدء الكتابة بسرعة.

ينقل نقطة الإدراج	ضغط هذا المفتاح
-------------------	-----------------

حرفاً واحداً إلي اليمين كل مرة	→
حرفاً واحداً إلي اليسار كل مرة	←
سطراً واحداً نزولاً كل مرة	↑
سطراً واحداً صعوداً كل مرة	↓
كلمة واحدة إلي اليمين كل مرة	→+Ctrl
كلمة واحدة إلي اليسار كل مرة	←+Ctrl
إلي بداية سطر النص الحالي	Home
إلي نهاية سطر النص الحالي	End
إلي بداية المستند	Home + Ctrl
إلي نهاية المستند	End + Ctrl
إلي بداية الصفحة السابقة	PageUp + Ctrl
إلي بداية الصفحة التالية	PageDown+Ctrl
شاشة واحدة صعوداً	PageUp
شاشة واحدة نزولاً.	PageDown

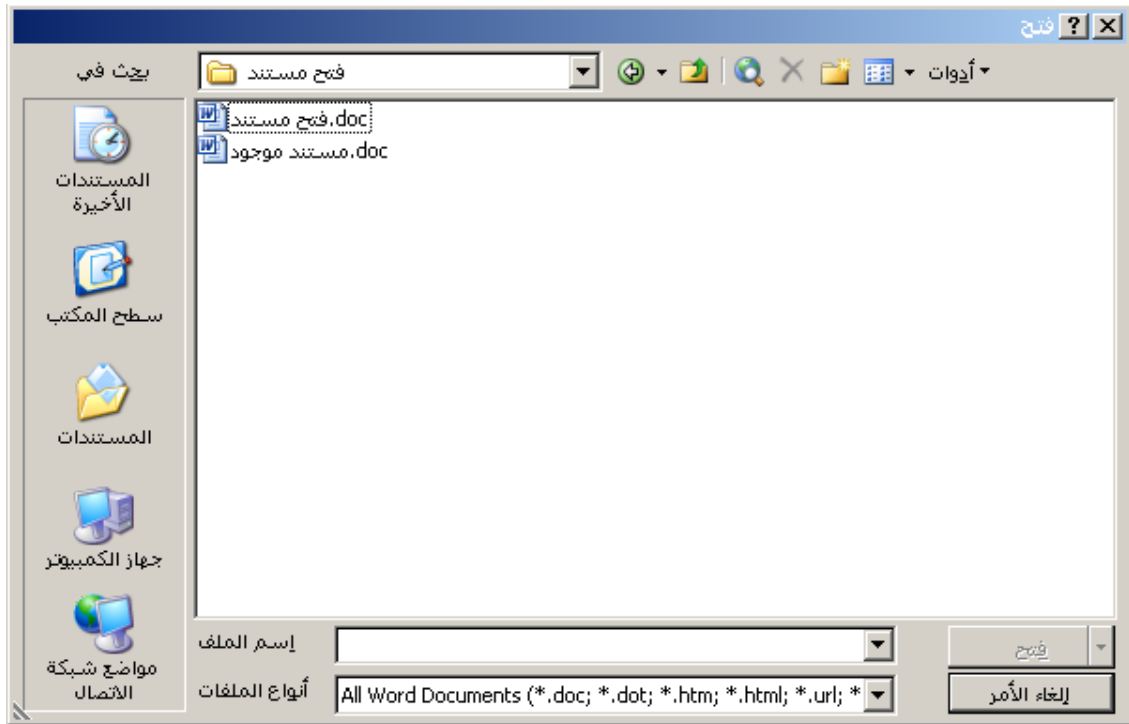
في هذا التمرين ، سنتنقل في مستند، وتبدل بين المستندات المفتوحة، وتعاين الأحرف والنصوص غير القابلة للطباعة، وتعاين المستندات في أكثر من إطار واحد في الوقت نفسه.

استعمل المستندات " مستند موجود" و " فتح مستند" في مجلد ملفات تمارين هذا الموضوع. ملفات التمارين هذه موجودة في "المستندات/ الدار العربية للعلوم/ وورد 2003 خطوة خطوة / مستند العمل/ فتح مستند".

1 علي شريط الأدوات القياسي، انقر زر الفتح.

يظهر مربع الحوار فتح، مبيناً محتويات المجلد الذي استعملته في آخر عملية فتح أو حفظ.

- 2 علي شريط المواضيع، انقر الرمز " المستندات " لإظهار محتويات ذلك المجلد.
- 3 انقر المجلد "الدار العربية للعلوم" نقراً مزدوجاً، وانقر المجلد " وورد 2003 خطوة خطوة" نقراً مزدوجاً ، وانقر المجلد " وورد 2003 خطوة خطوة" نقراً مزدوجاً، وانقر المجلد " مستند العمل " نقراً مزدوجاً، ثم انقر المجلد " فتح مستند" نقراً مزدوجاً.



4 انقر الملف "مستند موجود" ، ثم انقر الزر فتح

يفتح المستند " مستند موجود" في إطار البرنامج وورد.

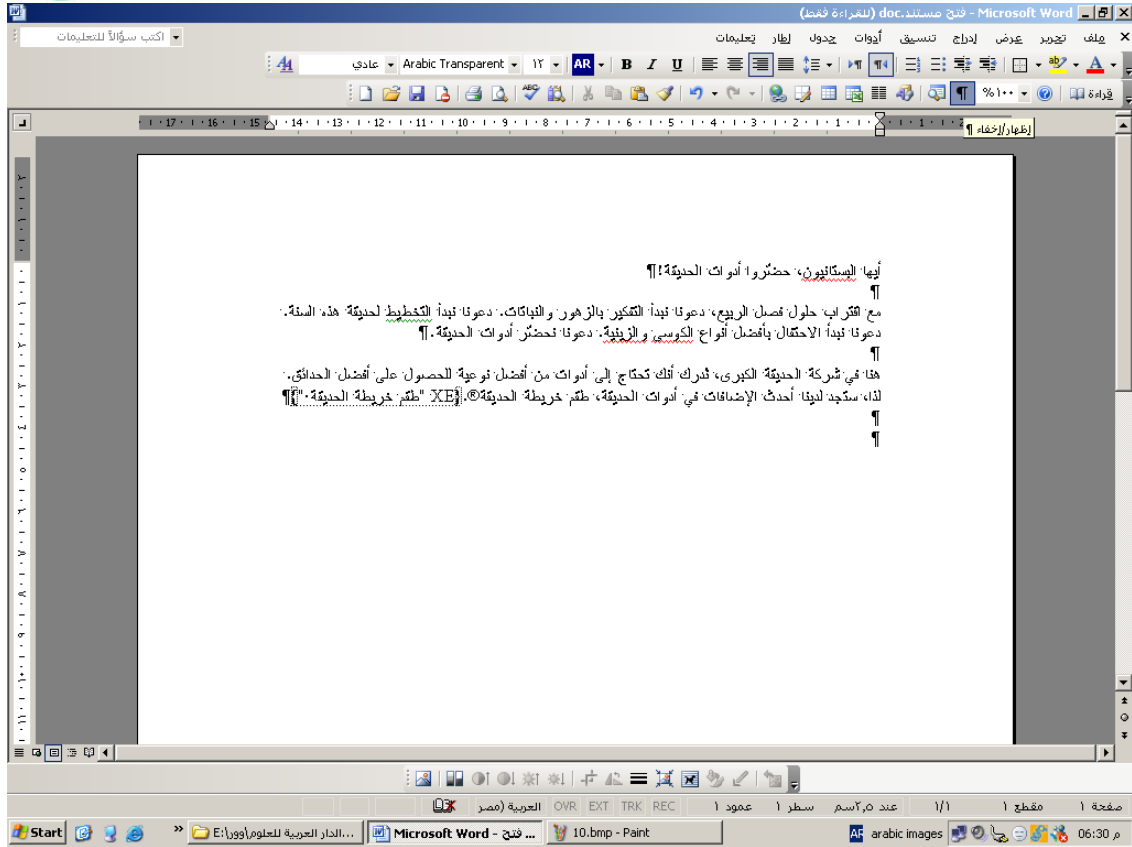
**مشكلة:** إذا كنت تعمل في شبكة، قد تكون المستندات مخزنة في مكان مشترك لكي يتمكن أكثر من شخص واحد من الوصول إليها . إذا حاولت فتح مستند مفتوح من قبل في كمبيوتر شخص آخر، يعطيك وورد ثلاثة خيارات. يمكنك الطلب بأن تتلقي إعلماً عندما تصبح النسخة الأصلية متوافرة.

- 5 في التحية ، انقر بعد النقطتين ( : ) لوضع نقطة الإدراج.
  - 6 اضغط المفتاح Home لنقل مؤشر بدء الكتابة إلي بداية السطر.
  - 7 اضغط المفتاح ← ست مرات لنقل مؤشر بدء الكتابة إلي بداية الكلمة "صديق" في التحية.
  - 8 اضغط المفتاح End لنقل مؤشر بدء الكتابة إلي نهاية السطر.
  - 9 اضغط End + Ctrl لنقل مؤشر بدء الكتابة إلي نهاية المستند.
  - 10 اضغط Home + Ctrl لنقل مؤشر بدء الكتابة إلي بداية المستند.
  - 11 اسحب مربع التمرير العمودي إلي أسفل شريط التمرير العمودي. تظهر نهاية المستند. لاحظ أن مكان مؤشر بدء الكتابة لم يتغير - فقط معاينة المستند.
  - 12 انقر فوق مربع التمرير العمودي لتغيير معاينة المستند بشاشة واحدة.
  - 13 في شريط التمرير الأفقين انقر سهم التمرير الأيمن مرتين لكي تخرج الجهة اليمنى للمستند إلي خارج المعاينة.
  - 14 اسحب مربع التمرير الأفقي إلي أقصى اليمين.
  - 15 في أسفل شريط التمرير العمودي، انقر زر أختيار كائن الاستعراض. يظهر لوح كائنات
- 
- 16 - انقل المؤشر فوق لوح الكائنات. يظهر إسم كل كائن في أعلي اللوح عند التأشير إليه.
  - 17 - انقر زر استعراض حسب الصفحة.
  - 18 علي شريط الأدوات القياسين انقر زر الفتح وعندما يظهر مربع الحوار فتح ، انقر نقراً مزدوجاً الملف " فتح مستند " .

**مشكلة:** إذا أصبح أحد المستندات تالف ورفض أن يفتح، يمكنك تجربة إصلاحه. علي شريط الأدوات القياسي، انقر زر الفتح وانقر ( لا تنقر نقراً مزدوجاً ) الملف الذي تريد فتحه . ثم انقر سهم الزر فتح، وانقر فتح وإصلاح في قائمة الخيارات.

يظهر المستند "فتح مستند" في إطار مستند خاص به. إذا كان شريط مهامك مرئياً، سيبين زرین للبرنامج وورد، كل زر له إسم مستند مفتوح. الزر الداكن أكثر يحدد المستند النشط، وهو المستند "فتح مستند" حالياً.

**تلميح:** إذا كنت قد اخفيت شريط مهام ويندوز لتقليل ازدحام الشاشة، يمكنك إظهاره في أي وقت بالتأشير إلي أسفل شاشتك. إذا كنت تعمل مع عدة برامج مشغلة، يمكنك تقليل الازدحام علي شريط المهام بضبط وورد بحيث يبين زر برنامج واحد فقط. اختر الأمر أدوات خيارات، وفي الناحية إظهار في القائمة الفرعية عرض، الغ اختيار مربع الاختيار إطارات في شريط المهام، وانقر موافق. يمكنك عندها استعمال القائمة إطار للتبديل بين المستندات المفتوحة. 19 علي شريط الأدوات القياسي، انقر زر إظهار/ إخفاء يتغير المستند ليكشف عن التنسيق والنص المخفي.



**تلميح:** عندما يكون زر إظهار/إخفاء ¶ معطلاً، يخفي وورد النصوص كشيفرة

الفهرس المبينة في الرسم أعلاه . يمكنك إخفاء أي نص بانتقائه، واختيار الأمر تنسيق ← خط ، وانتقاء مربع الاختيار مخفي ، ونقر موافق. عندما يكون النص المخفي مرئياً يكون معرفاً في المستند بتسطير منقط، كما هو مبين في الرسم أعلاه.

20 علي شريط المهام، انقر زر البرنامج " مستند موجود" لجعل مستنده نشطاً.

إذا كان شريط مهامك مخفياً، أشر أولاً إلي أسفل الشاشة لإظهاره.

21 علي شريط القوائم، انقر إطار .

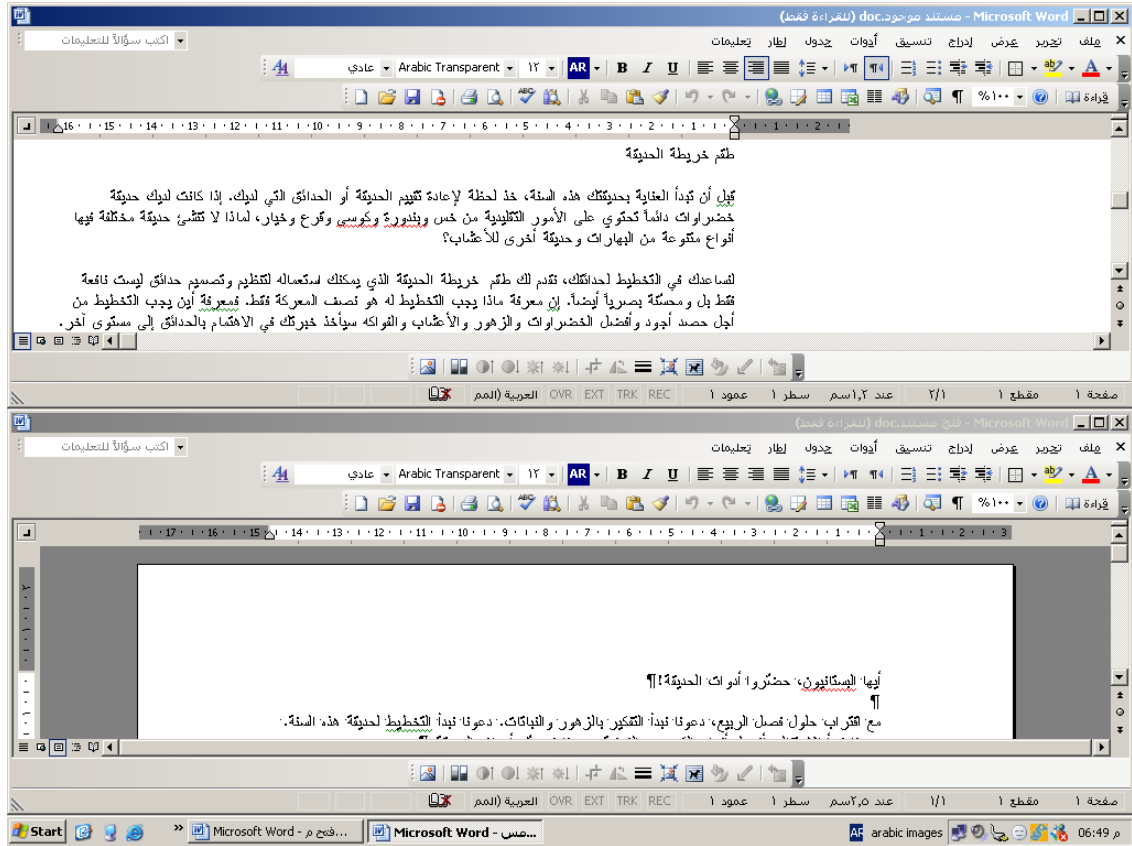
الملفان المفتوحان المذكوران في أسفل القائمة إطار.

22 اختر الأمر إطار ← ترتيب الكل.

يتغير حجم أطر المستدين ويظهران فوق بعضهما البعض. كل إطار له شريط

قوائم وشريط أدوات وأشرطة تمرير، لكي تتمكن من العمل في كل مستند بشكل

مستقل.



23 في أقصى يمين شريط عنوان الإطار " مستند موجود " ، انقر زر التكبير .  
يتوسع إطار المستند ليملأ إطار البرنامج.

24 اختر الأمر إطار ← فتح مستندن ثم كبر إطاره.

اغلق المستندات " مستند موجود" و " فتح مستند".

**مشكلة:** إذا نقرت زر الإغلاق الموجود في نهاية شريط العنوان بدلاً من نقر زر إغلاق الاطار الموجود في نهاية شريط القوائم، ستغلق كل مستندات وورد المفتوحة وتنتهي البرنامج وورد . لمتابعة العمل، شغل وورد مرة أخرى.

*تقرير أي معاينة تريد استعمالها ومتي*

في وورد ، يمكنك المستند في مجموعة متنوعة من الطرق.

- معاينة تخطيط الطباعة تعرض المستند علي الشاشة بالطريقة التي سيبدو بها عند طباعته. يمكنك رؤية العناصر كالهوامش وفواصل الصفحات والرؤوس والتذييلات والعلامات المائية.

- المعاينة العادية تعرض محتوى المستند مع تصميم مبسط لكي تتمكن من الكتابة والتحرير بسرعة. يتم تحديد فواصل الصفحات كخطوط منقطة فقط، ولا يمكنك رؤية عناصر التصميم كالرؤوس والتذييلات.
- معاينة تخطيط الوب تعرض المستند علي الشاشة بالطريقة التي سيبدو بها عند معاينته في مستعرض الوب. يمكنك رؤية الخلفيات والأشكال التلقائية والتأثيرات الأخرى يمكنك أيضاً رؤية كيف يلتف النص ليلائم الإطار وكيف تتموضع الرسوم.
- راجع ايضاً للمزيد عن مستندات الوب، راجع "إنشاء وتعديل مستند وب " في الفصل 9 .
- معاينة المخطط التفصيلية، راجع "استعمال مخطط لإعادة ترتيب الفقرات" في الفصل 2
- معاينة تخطيط القراءة (جديدة في وورد 2003) تعرض أكبر كمية ممكنة من محتوى المستند التي ستتسع علي الشاشة في حجم مريح للمعاينة. في هذه المعاينة ، لديك وصول إلي شريطي أدوات تخطيط القراءة والمراجعة، اللذين يمكنك استعمالهما لتعديل المعاينة، وعرض سمصغرات الصفحات، والبحث في المستند، واقتراح تغييرات.
- راجع ايضاً للمزيد عن شريط أدوات المراجعة، راجع "تعقب وإدارة تغييرات المستند" في الفصل 8.
- خريطة المستند تعرض لائحة ترويسات مستندك في لوح منفصل لكي تتمكن من رؤية بنية المستند أثناء معاينة وتحرير نصه.
- في هذا التمرين، ستستكشف معاينات وورد لكي تتكون لديك فكرة عن المعاينة الأكثر ملاءمة لكل مهمة. بعد فتح مستند، ستبدل بين المعاينات، لملاحظة الفرق. أيضاً ستكبر المعاينة وتصغرها، وتفتح خريطة المستند، وتعمل مع المصغرات.



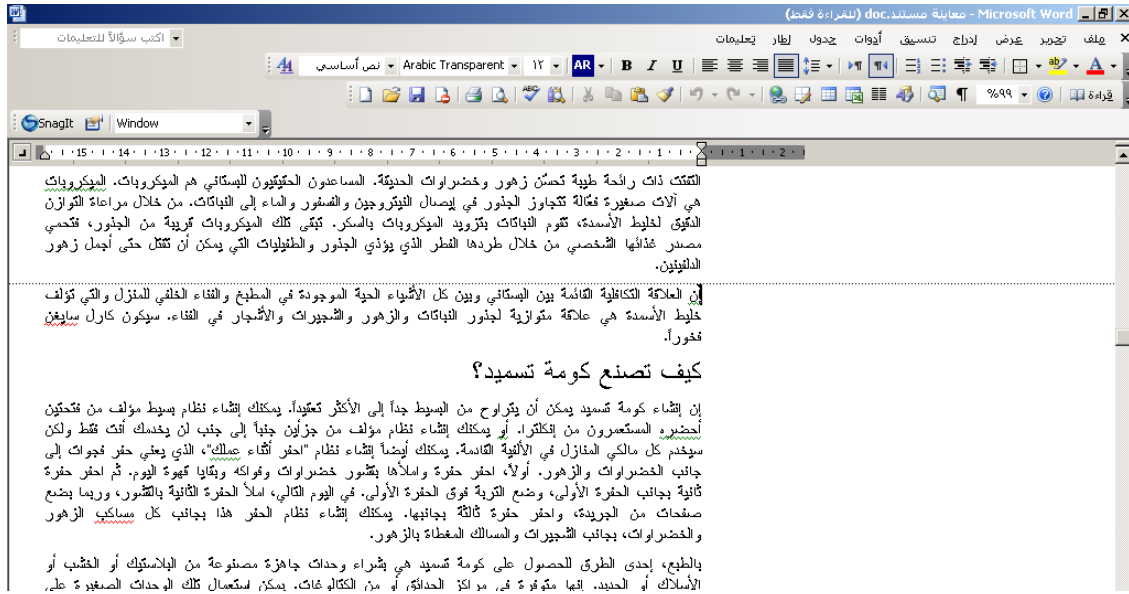
استعمل المستند "معاينة مستند" في مجلد ملفات تمارين هذا الموضوع. ملف التمرين هذا موجود في المجلد المستندات : الدار العربية للعلوم : وورد س 2003 خطوة خطوة / مستند العمل : تقرير المعاينة".

افتح المستند "معاينة مستند".

1 إذا لم يكن زر المعاينة العادية في الزاوية اليسرى السفلي للإطار نشطاً من قبلن انقر زر المعاينة العادية، أو اختر الأمر عرض عادي.

2 مرر في المستند

يمكنك رؤية المحتوى الأساسي للمستند تمن دون أي عناصر غريبة . الناحية النشطة علي المسطرة تحدد عرض عمود النص، والخطوط المنقطة تحدد فواصل الصفحات، والتمرير سريع وسهل.



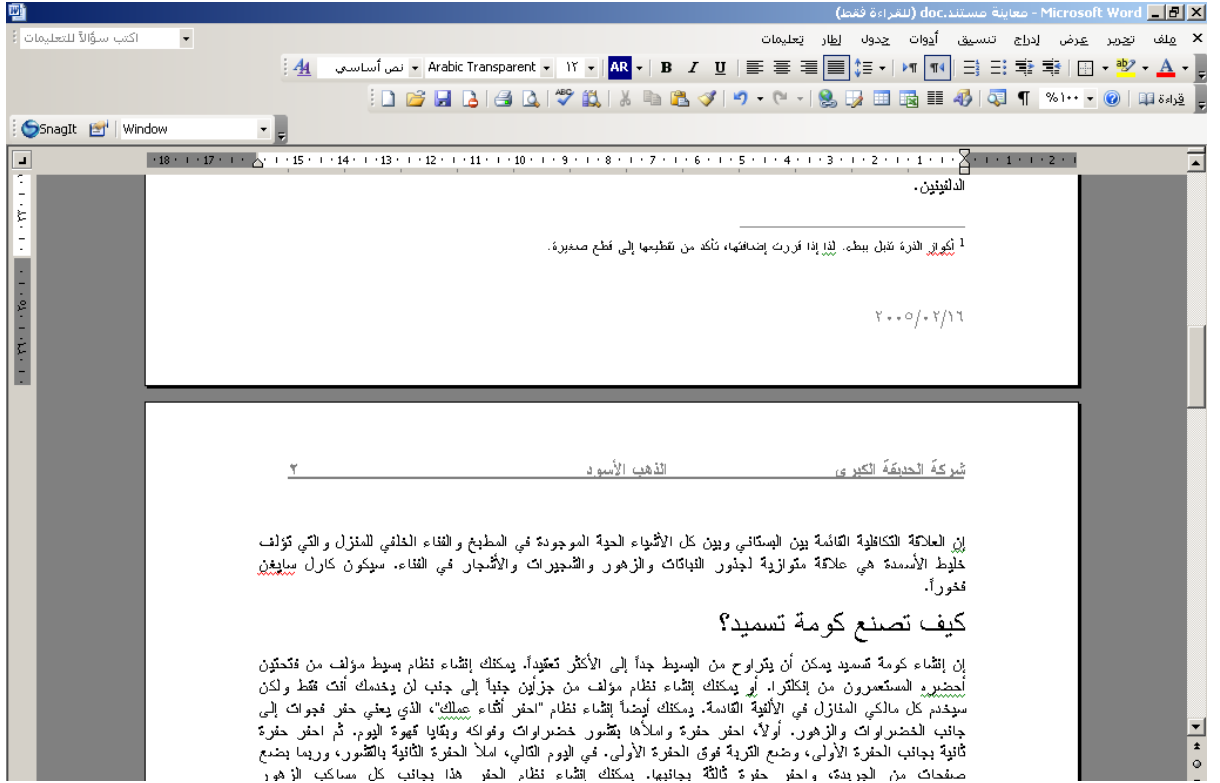
3 اضغط **Ctrl+Home**، وانقر زر معاينة تخطيط الوب في الزاوية اليسرى السفلي للإطارن أو اختر الأمر عرض ← تخطيط وب.

4 مرر في المستند.

في مستعرض الوب، عمود النص يملأ الإطار وليست له فواصل صفحات.

5 اضغط **Ctrl+Home** ، وانقر زر معاينة تخطيط الطباعة في الزاوية اليسرى السفلي للإطار، أو اختر الأمر عرض ← تخطيط الطباعة.

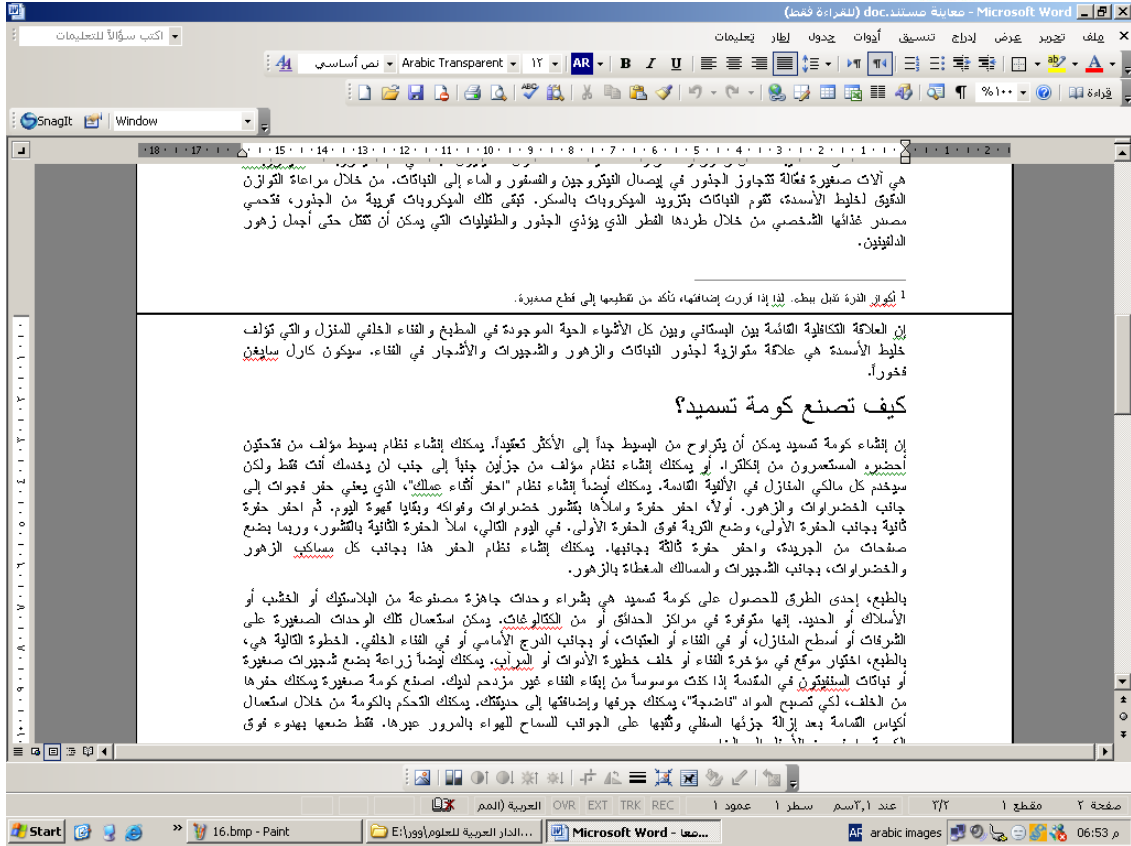
## 6 مرر في المستند.



كما تري ، عند طباعتهن سيتضمن المستند حواشي سفلية، وسيطبع التاريخ في اسفل كل صفحة، وسيظهر رأس في كل الصفحات ما عدا الصفحة الأولى.

7 اختر الأمر أدوات ← خيارات، ثم في القائمة الفرعية عرض، الغ اختيار مربع الاختيار مسافة بيضاء بين الصفحات، وانقر موافق.

تختفي المسافة البيضاء في أعلي وأسفل كل صفحة والمساحة الرمادية بين الصفحات .



8 استعد المسافة البيضاء باختيار الأمر أدوات ← خيارات، وانتقاء مربع الاختيار

مسافة بيضاء بين الصفحات ، ونقر موافق.

تلميح يمكنك إظهار أو إخفاء المسافة البيضاء أيضاً بالتأشير بين الصفحات إلي أن

يظهر مؤشر المسافة البيضاء أو يظهر مؤشر إخفاء المسافة البيضاء، ثم انقر.

9 - اضغط **Ctrl+Home**، وانقر زر معاينة المخطط التفصيلي في الزاوية

اليسري السفلي للإطار ن أو اختر الأمر عرض ← مخطط تفصيلي.

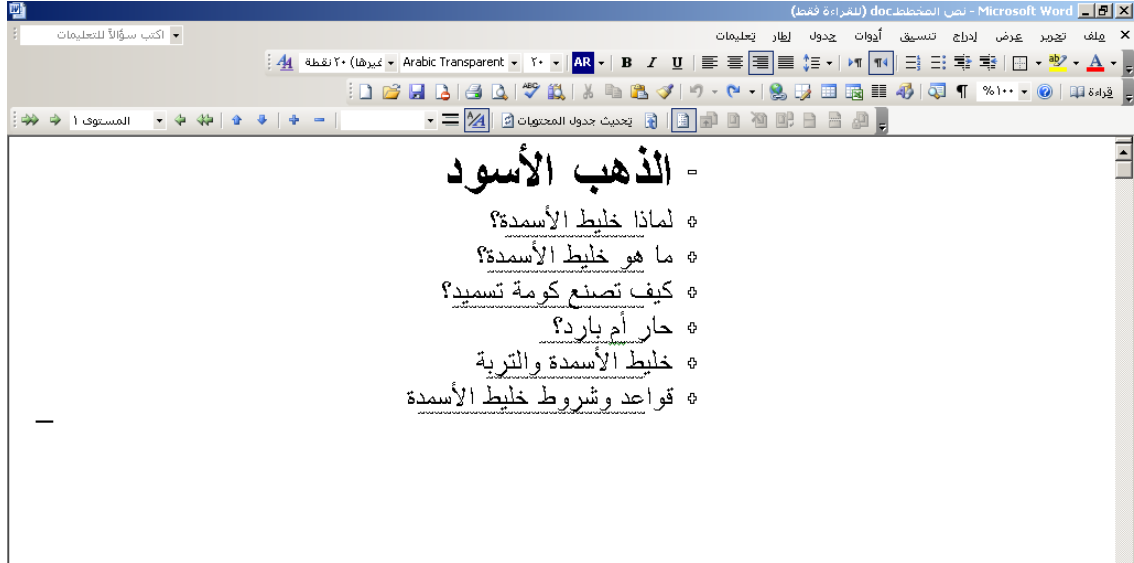
تتغير الشاشة لإظهار البنية الهرمية للمستند، ويظهر شريط أدوات المخطط

التفصيلي.

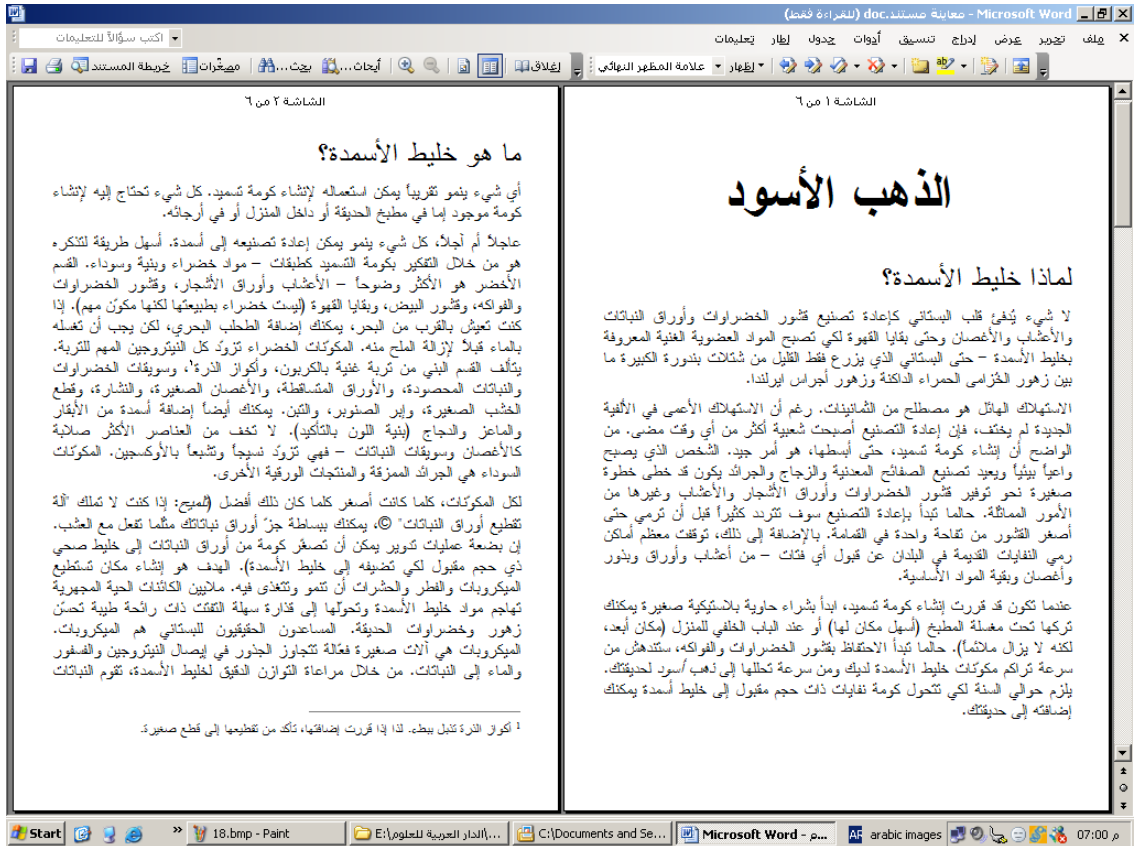
10 علي شريط أدوات المخطط التفصيلي، انقر سهم المربع إظهار كافة المستويات،

وانقر إظهار المستوي 2.

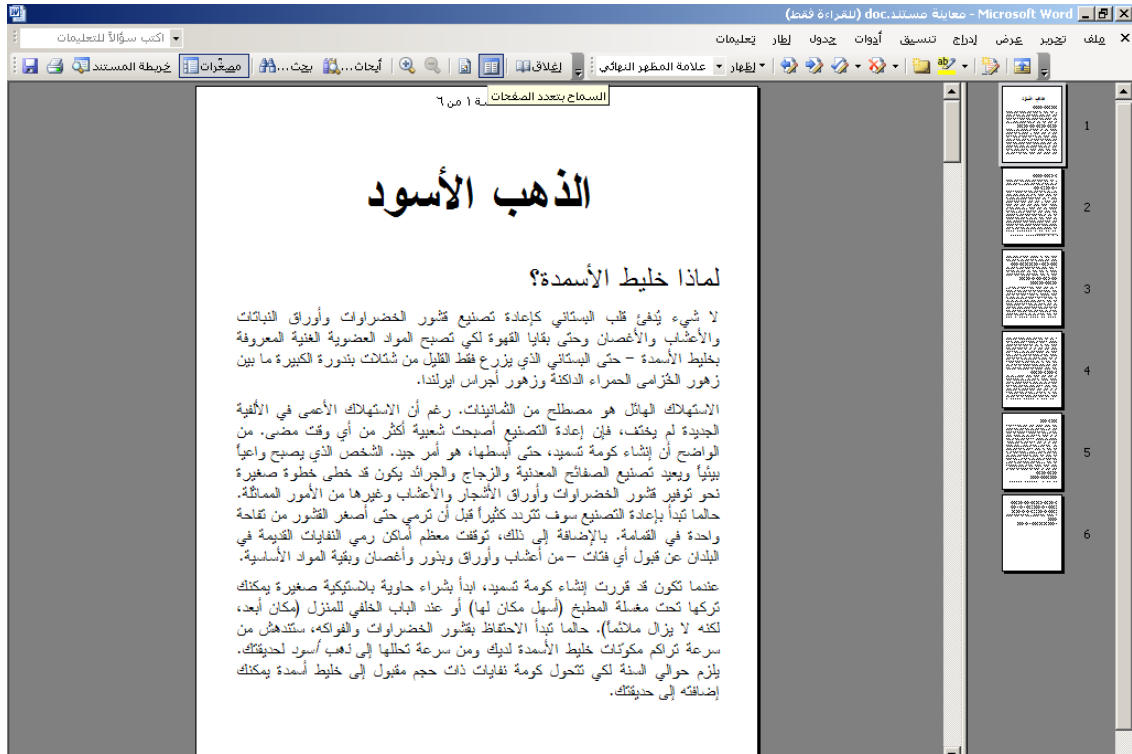
ينطوي المستند لإظهار فقط ترويسات المستوي 1 والمستوي 2.



11 - في الزاوية اليسرى السفلي للإطار ، انقر زر تخطيط القراءة، أو اختر الأمر عرض ← تخطيط القراءة ( يمكنك أيضاً نقر زر القراءة علي شريط الأدوات القياسي) تتغير الشاشة لإظهار المستند في معاينة تخطيط القراءة، ويظهر شريطا ادوات تخطيط القراءة والمراجعة.

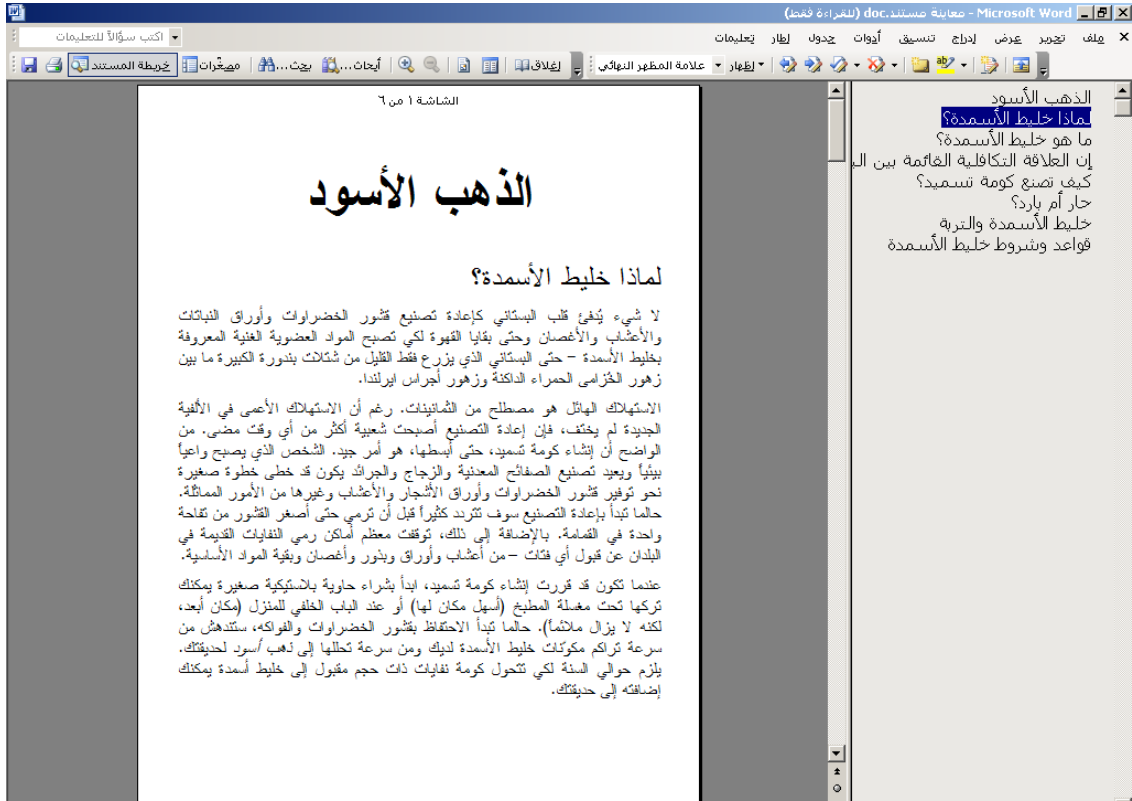


- مشكلة:** إذا لم تكن شاشتك تشبه شاشتنا، انقر كل الأزرار النشطة علي شريط أدوات تخطيط القراءة لتعطيلها، ثم انقر زر السماح بتعدد الصفحات.
- 12 علي شريط أدوات تخطيط القراءة، انقر زر السماح بتعدد الصفحات لتعطيله، ثم انقر الزر مصغرات.
- يظهر لوح علي الجهة اليمني للشاشة يبين كل صفحة في المستند كصورة مصغرة. يمكنك استعمال تلك المصغرات للتنقل في المستند بسرعة.



- 13 في اللوح الأيمن، انقر شريط التمرير تحت مربع التمرير، ثم انقر المصغر 6. تظهر الصفحة السادسة علي الشاشة.
- 14 علي شريط أدوات تخطيط القراءة، انقر زر الصفحة الفعلية.
- تتغير الشاشة لإظهار نفس القسم من النص مثلما سيبدو عند طباعته. لاتزال المصغرات تظهر في اللوح الأيمن، لكنها تغيرات لتبيان عدد الصفحات في المستند في معاينة التخطيط الطباعة.
- 15 علي شريط أدوات تخطيط القراءة، انقر الزر خريطة المستند.

في اللوح علي الجهة اليمني للشاشة، يحل مخطط بالترويسات الموجودة في المستند محل المصغرات، وتكون الفقرة الأولى علي الصفحة النشطة مميزة.



16 في سخرية المستند، انقر الفقرة "الذهب الأسود".

تظهر الآن الصفحة التي تحتوي علي تلك الفقرة.

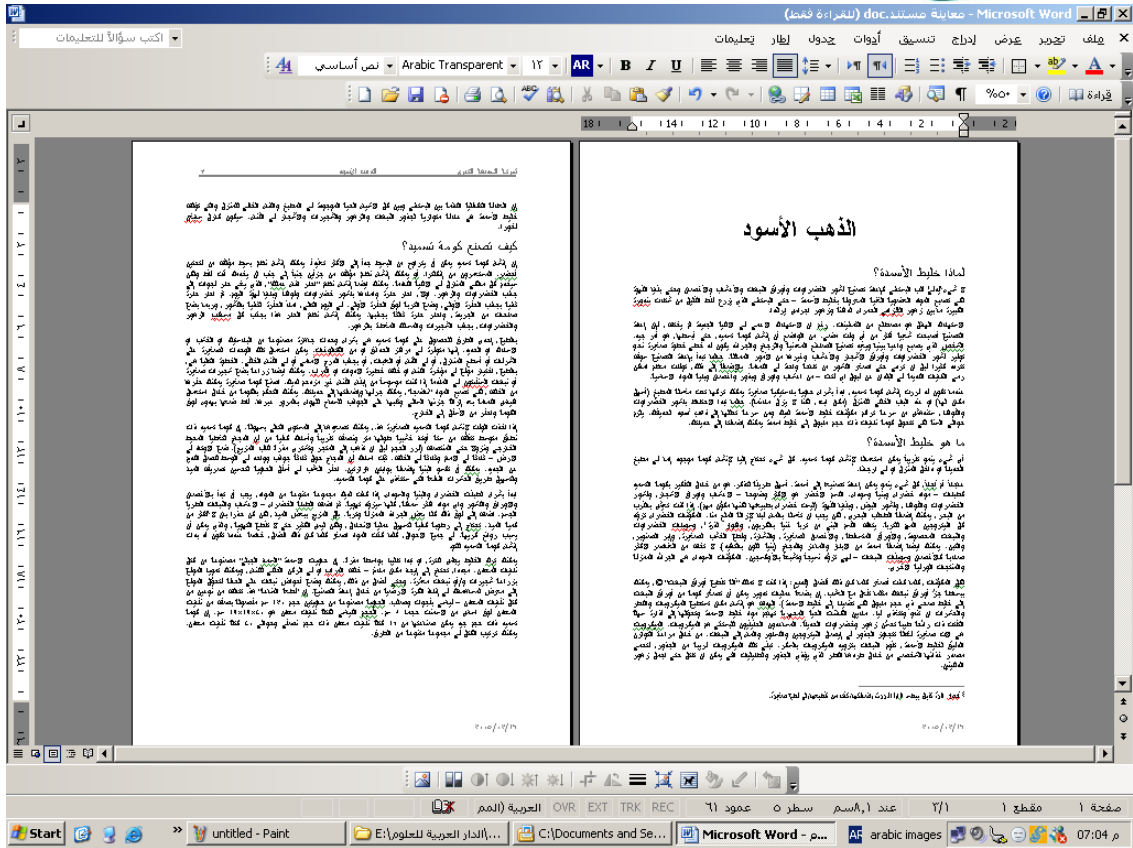
17 علي صيغة القراءة شريط الأدوات ، انقر الزر خريطة المستند مرة أخرى لتعطيله، ثم انقر الزر إغلاق.

18 في الزاوية اليسري السفلي للإطار، انقر زر معاينة تخطيط الطباعة.

19 علي شريط الأدوات القياسي، انقر سهم مربع التكبير / التصغير وانقر 50% .  
تنتغير الشاشة لإظهار نص المستند بنصف حجمه.

20 انقر مربع التكبير / التصغير، و اكتب 40، واضغط Enter

تظهر الآن أول صفحتين من المستند.



21 علي الجهة اليمنى للإطار، انقر زر الصفحة التالية مرتين إلي أن تظهر الصفحة الثالثة للمستند.

22 في الزاوية اليسرى السفلي للإطار، انقر زر المعاينة العادية.

لاحظ أن المعاينة العادية لاتزال معروضة عند 100% يمكنك تغيير التكبير في كل معاينة بشكل مستقل.

23 اختر الأمر عرض ← تخطيط الطباعة، ثم أعد إعداد التكبير/التصغير إلي 100%.

اغلق المستند " معاينة مستند"، وإذا لم تكن ستتابع إلي الفصل التالي، قم بإنهاء وورد.

النقاط الرئيسية:

- يمكنك فتح أكثر من مستند وورد واحد، ويمكنك معاينة أكثر من مستند واحد في الوقت نفسه، لكن مستند واحد فقط يمكنه أن يكون نشطاً في الوقت نفسه.

- يتم إنشاء مستندات وورد بكتابة نصوص ورموز عند نقطة الإدراج، ويمكنك نقل مؤشر بدء الكتابة إلى أي مكان بنقر المستند أو بضغط مفاتيح وتركيبات مفاتيح.
  - عندما تحفظ مستند وورد، يمكنك تحديد إسمه ومكانه وتنسيق ملفه في مربع الحوار.
- حفظ باسم**
- يمكن معاينة المستند بمجموعة متنوعة من الطرق، بناءً على احتياجاتك أثناء إنشاء إنشائك المستند وعلى الهدف الذي دفعك إلى إنشائه.



## الفصل 2- تحرير وتدقيق المستندات

ستتعلم في هذا الفصل:

- تحرير مستند.
- استعمال اختصارات إدخال النص.
- إيجاد أفضل كلمة.
- استعمال مخطط تفصيلي لإعادة ترتيب الفقرات.
- إيجاد واستبدال النص.
- تدقيق الإملاء والنحو.

إلا إذا كانت المستندات التي تنشئها مقصودة لكي لا يراها أحد غيرك، يجب أن تكون قادراً علي ضمان أنها صحيحة ومنطقية ومقنعة. سواء كنت كاتباً مبتدئاً أو خبيراً، يتضمن مايكروسوفت أوفيس وورد 2003 عدة أدوات تجعل إنشاء المستندات المحترفة أمراً سهلاً وفعالاً:

- أدوات تحرير تزود أساليب الانتقاء السريع والتحرير بالسحب والإفلات لتسهيل نقل ونسخ النص في أي مكان تريده.
- اختصارات لمعالجة النص المستعمل في أغلب الأحيان تمكنك من حفظ واستدعاء المصطلحات المتخصصة أو الأسماء الملائمة بواسطة ضغط مفتاح.
- أدوات مراجع وأبحاث تتضمن قاموس مرادفات يسهل تعقب المرادفات وخدمة أبحاث تزود وصولاً إلي مجموعة متنوعة من المواد المرجعية علي الانترنت.
- أدوات المخططات التفصيلية تتيح إعادة ترتيب الفقرات والنصوص بسهولة لضمان أن حججك منطقية.

- أدوات بحث يمكن استعمالها لإيجاد واستبدال الكلمات والجمل، إما واحدة تلو الأخرى أو دفعة واحدة في كل المستند.
  - ميزات إملاء ونحو تسهل تصحيح الأخطاء المطبعية والأخطاء النحوية قبل أن تشارك المستند مع الآخرين.
- في هذا الفصل، ستعمل مع نص مستند لتجهيزه للتوزيع . ستستكشف أساليب التحرير، وتنشئ وتكتب إدخالات نص تلقائي، وتضمن أن المستند منظم منطقياً، وتتأكد أن اللغة دقيقة وصحيحة.
- راجع أيضاً سهل تحتاج إلي تذكير سريع عن المواضيع المناقشة في هذا الفصل؟ راجع إدخالات المرجع السريع علي الصفحات 34-36.
- مهم قبل أن يمكنك استعمال ملفات التمارين في هذا الفصل، تأكد من تثبيتها من القرص المضغوط المرفق في مكانها الافتراضي. راجع "استعمال القرص المضغوط المرفق " لمزيد من المعلومات.

## تحرير مستند

نادراً ما ستكتب مستنداً مثالياً لا يتطلب أي تحرير. يمكنك تحرير المستند أثناء إنشائه، أو يمكنك كتابته أولاً ثم تنقيحه. أو قد تريد تحرير مستند منشأ لهدف ما من أجل إنشاء مستند آخر لهدف مختلف. مثلاً، رسالة تسويق من السنة الماضية قد يتم تحريرها لإنشاء رسالة جديدة لحملة التسويق لهذه السنة. التحرير يتضمن عدة مهام، كإدراج وحذف الكلمات والجمل، وتصحيح الأخطاء، ونقل ونسخ النص إلي أماكن مختلفة في المستند.

إدراج النص هو أمر سهل، فقط انقر لوضع مؤشر بدء الكتابة وابدأ الكتابة عندما تدرج نصاً ، ينتقل النص الموجود إلي اليسار ليفسح مجالاً للنص الذي تقوم بإدراجه، والنص الذي يصل إلي الهامش الأيسر يلتف إلي السطر التالي، إذا لزم الأمر.

مشكلة إذا كان وورد مضبوطاً في صيغة الكتابة الفوقية، لن ينتقل النص الموجود إلي اليسار عندما تكتب النص الجديد. بل كل حرف تكتبه سيستبدل حرفاً موجوداً . لتحديد ما إذا كان وورد في صيغة الكتابة الفوقية أو في صيغة الإدراج أفحص الأحرف OVR في شريط المعلومات. إذا كانت رمادية، يكون وورد في صيغة الإدراج . وإذا كانت سوداء، يكون وورد في صيغة الكتابة الفوقية. للتقليب بين تلك الصيغ، يمكنك إما نقر الأحرف OVR في شريط المعلومات نقراً مزدوجاً أو اضغط المفتاح Insert .

حذف النص هو أمر سهل بشكل متساو، لكن سيفيدك أن تعرف كيفية انتقائه.

النص المنتقى يظهر مميزاً علي الشاشة. يمكنك اختيار بنود معينة كالتالي:

- لانتقاء كلمة ، انقرها نقراً مزدوجاً. ستتقي الكلمة والفراغ الذي يليها . علامة التنقيط التي تلي الكلمة لاتنتقي.

- لانتقاء جملة، انقر في أي مكان في الجملة أثناء ضغط المفتاح Ctrl باستمرار . سينتقي الحرف الأول في الجملة وصولاً حتي الفراغ النهائي الذي يلي علامة التنقيط.

- لانتقاء فقرة، انقرها نقراً مثلثاً.

يمكنك اختيار الكلمات أو الأسطر أو الفقرات المتجاورة بوضع مؤشر بدء

الكتابة في بداية النص الذي تريد انتقائه، وضغط المفتاح Shift باستمرار، ثم

ضغط مفتاح سهم أو النقر في نهاية النص الذي تريد انتقائه. لانتقاء كتل من

- النص غير المتجاور في المستند، أختار الكتلة الأولى، واضغط المفتاح Ctrl باستمرار، ثم انقر لانتقاء الكتلة التالية.

لانتقاء كتلة نص بسرعة، يمكنك إستعمال ناحية الانتقاء، وهي شريط فارغ علي

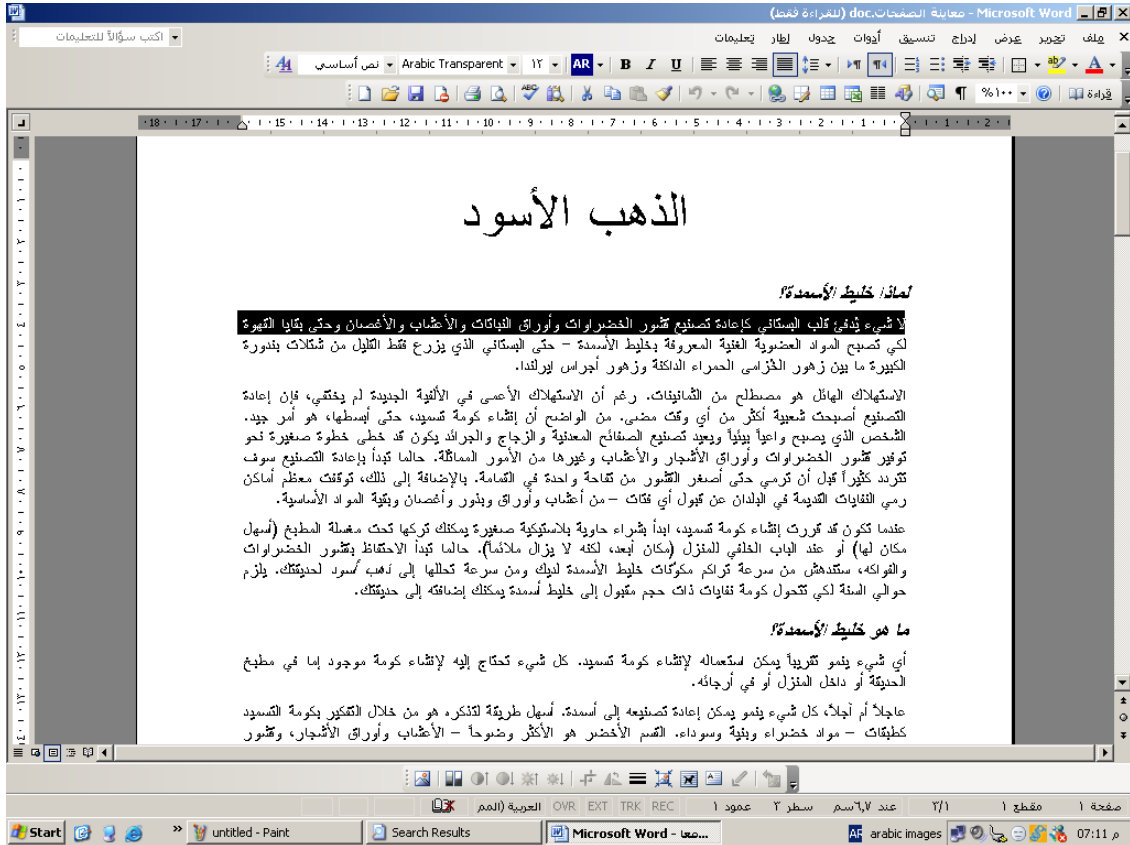
يمين نص المستند . عندما يكون المؤشر في ناحية الانتقاء، سيتغير من الشعاع

1- إلي سهم يشير إلي اليسار.

يمكنك استعمال ناحية الانتقاء لانتقاء البنود التالية بسرعة:

- لانتقاء سطر، انقر ناحية الانتقاء علي يمين السطر.

- لانتقاء فقرة، انقر نقراً مزدوجاً ناحية الانتقاء علي يمين الفقرة.
- لانتقاء المستند بأكمله، انقر نقراً مثلثاً في ناحية الانتقاء.



- لإلغاء اختيار النص، انقر في أي مكان في إطار المستند ماعدا ناحية الانتقاء.
- بعد اختيار النص الذي تريد العمل معه، حذفه مهمة سهلة: اضغط المفتاح Backspace أو Del إذا كنت تريد حذف حرف واحد فقط أو بضعة أحرف، لست مضطراً إلي انتقائها أو لا : يمكنك فقط وضع مؤشر بدء الكتابة ثم ضغط Backspace أو Del إلي أن تزول الأحرف. ضغط Backspace يحذف الحرف الموجود قبل نقطة الإدراج. وضغط Del يحذف الحرف الموجود بعد نقطة الإدراج.
- أثناء تحرير المستند، يتعقب وورد أثر التغييرات التي تقوم بها لكي يمكنك إزالة تغيير ما واستعادة نصك الأصلي بسهولة. هذا مفيد عندما ترتكب خطأ، كعندما تحذف كلمة عن غير قصد. للتراجع سعن العمل الأخير الذي قمت به، انقر زر

التراجع علي شريط الأدوات القياسي. لإظهار آخر خمسة أو ستة أعمال كنت قد قمت بها، انقر السهم السفلي علي يمين زر التراجع . للتراجع عن عمل وكل الأعمال اللاحقة، انقر ذلك العمل في اللائحة.

إذا تراجعت عن عمل يمكنك ، او تكراره، بنقر زر التكرار. يمكنك نقر السهم السفلي علي يمين زر التكرار لاستعادة عدة أعمال تراجعت عنها.

تلميح اختيار عمل من لائحة زر التراجع أو التكرار يتراجع عن أو يكرر ذلك العمل وكل أعمال التحرير التي نفذتها بعده. لا يمكنك التراجع عن أو تكرار أي عمل بمفرده ما عدا العمل الأخير.

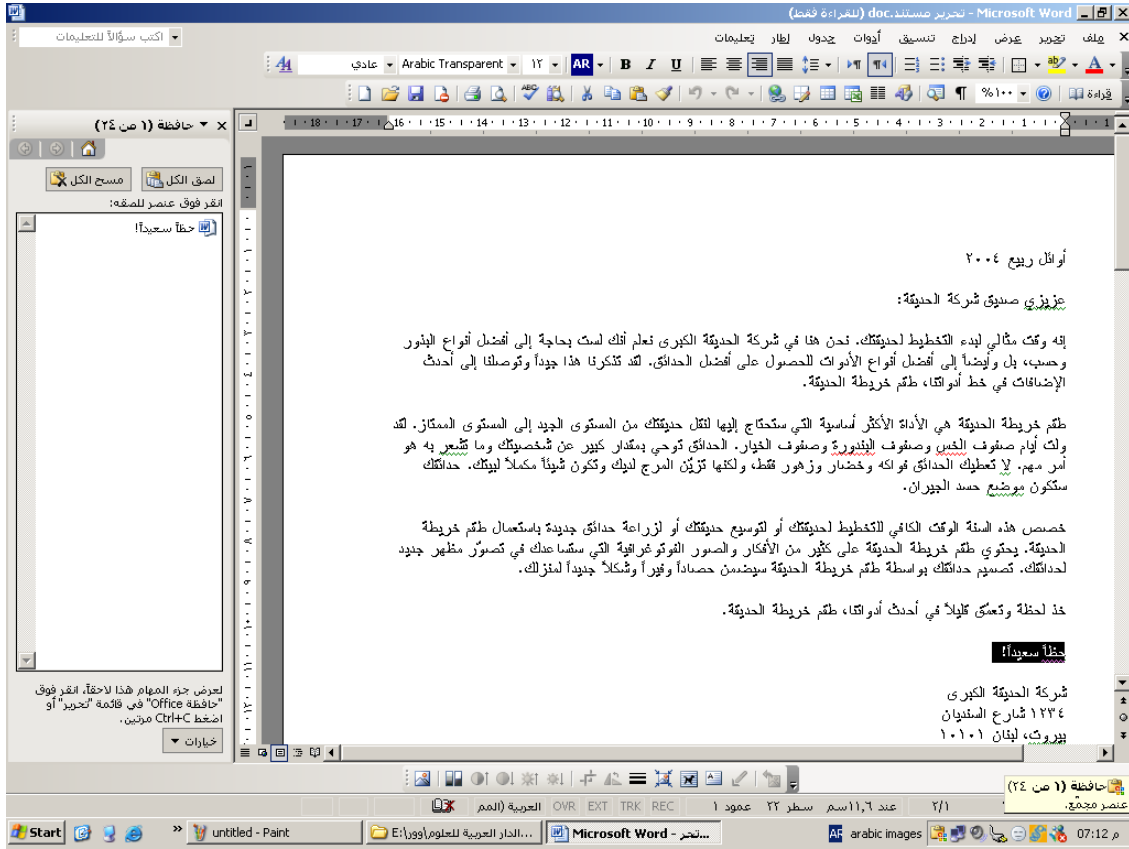
بعد اختيار النص ، يمكنك نقله بإحدى الطرق التالية:

- استعمال أوامر أو أزرار القص واللصق. النص المقصوص يختفي من المستند لكنه مخزن مؤقتاً في ناحية في ذاكرة كمبيوتر تسمى حافظه أو فيس. بعد قص النص، أعد ضبط مكان مؤشر بدء الكتابة وألصق النص في مكان جديد في نفس المستند أو في مستند مختلف.
- استعمال أوامر أو أزرار النسخ واللصق. النص المنسوخ بدلاً من المقصود يخزن أيضاً في حافظه أو فيس لكنه يبقى في مكانه الأصلي بعد لصقه في المكان الجديد.
- استعمال التحرير بالسحب والإفلات ن الذي لا يستلزم حافظه أو فيس، عندما تحتاج إلي نقل أو نسخ النص ضمن فقرة أو سطر . لنقل النص المنتقي، أشر إليه، واضغط زر الماوس باستمرار، واسحب النص إلي مكان آخر، ثم أفلت زر الماوس . لنسخ النص المنتقي، اضغط المفتاح Ctrl باستمرار أثناء السحب.
- حافظه أو فيس مفيدة لنقل ونسخ المعلومات بين الصفحات والمستندات أو لنقل النص في المستندات الطويلة . يمكنك استعمال حافظه أو فيس لتخزين بنود من المعلومات من مصدر واحد أو أكثر من ناحية تخزين واحدة يمكن أن تستخدمها كافة برامج أو فيس.

في هذا التمرين، ستحرر النص في مستند موجود. ستدرج وتحذف نصاً، وتراجع عن الحذف، وتنسخ وتلصق جملة، وتنقل فقرة. تأكد من تشغيل وورد قبل بدء هذا التمرين.

- استعمل المستند " تحرير مستند " في مجلد ملفات تمارين هذا الموضوع. ملف التمرين هذا موجود في المجلد "المستندات/ الدار العربية للعلوم/ وورد 2003 خطوة خطوة / تحرير البروفة / تحرير مستند " افتح المستند " تحرير مستند "
1. انقر نقراً مزدوجاً الكلمة " أوائل " في أعلى المستند لانتقائها، ثم اضغط Enter لحذف الكلمة واستبدالها بفقرة فارغة جديدة.
  2. اضغط End لنقل مؤشر بدء الكتابة إلي نهاية السطر، واضغط مفتاح الفراغ، ثم اكتب قد وصل!. يظهر النص في نهاية السطر.
  3. اضغط المفتاح ↓ أربع مرات، واضغط Ctrl باستمرار، ثم انقر في أي مكان في الجملة الأولى للفقرة الأولى لانتقائها.
  4. اضغط Del لحذف الجملة.
  5. انقر زر التراجع علي شريط الأدوات القياسي لاستعادة النص المحذوف.
  6. انقر سهم التمرير السفلي إلي أن تظهر الجملة "حظاً سعيداً!", وضع مؤشر الماوس في ناحية الانتقاء علي يمين الجملة، وانقر مرة واحدة لانتقاء سطر النص الكامل.
  7. انقر زر النسخ علي شريط الأدوات القياسي. ينسخ النص إلي الحافظة
  8. اضغط Home + Ctrl للانتقال إلي بداية المستند، وانقر زر اللصق علي شريط الأدوات القياسي.
- تلميح:** إذا ظهر زر خيارات اللصق بجانب الانتقاء الملصق، يمكنك تجاهله في الوقت الحاضر. انقر زر خيارات اللصق يعرض لائحة خيارات تحدد كيف ستلصق المعلومات في مستندك.

## 9. أختار سطر النص الجديد، وانقر زر القص علي شريط الأدوات القياسي يظهر لوح المهام حافظه، عارضاً البنود الحالية في حافظه أوفيس.

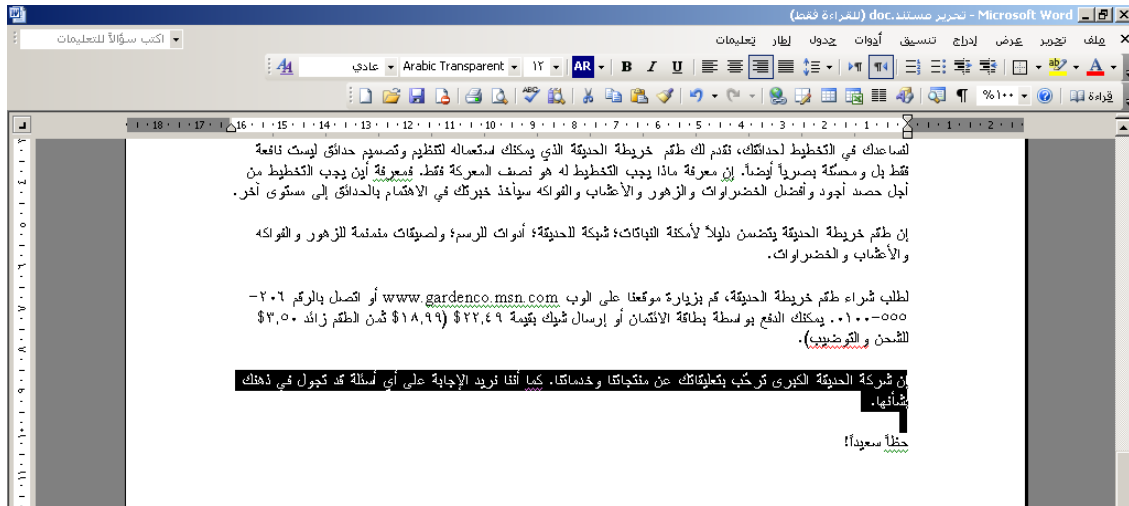


- تلميح:** يمكنك لصق البنود المذكورة في لوح المهام حافظه في أي برنامج لأوفيس، إما فردياً أو كلها دفعة واحدة. يمكنك اختيار عدم جعل لوح المهام حافظه يظهر عندما تقص أو تنتسخ عدة بنود. يمكنك أيضاً اختيار إظهار رمز الحافظة في ناحية المعلومات في شريط المهام عندما تكون حافظه أوفيس نشطة. للوصول إلي تلك الخيارات، انقر خيارات في أسفل لوح المهام حافظه. إذا كان لوح المهام حافظه معطلاً، يمكنك فتحه باختيار الأمر تحرير ← حافظه أوفيس.
- 10 اضغط **Ctrl + End** لنقل مؤشر بدء الكتابة إلي نهاية المستند، ثم اضغط **Enter** لإدراج سطر فارغ.
- 11 في لوح المهام حافظه، انقر المربع "حظاً سعيداً!" للصق النص من الحافظة في المستند.
- 12 في أقصى يمين شريط عنوان لوح المهام حافظه، انقر زر الإغلاق.

13 إذا لزم الأمر، انتقل لأعلى بالفأرة إلي الفقرة التي تبدأ بـ " إن شركة الحديقة الكبرى سترحب بتعليقاتك"، وانقر نقراً مثلماً في أي مكان في الفقرة لانتقائها.

14 اضغط المفتاح Shift باستمرار واضغط المفتاح ↓  
تضاف الفقرة الفارغة إلي الانتقاء.

15 أشر إلي الانتقاء واضغط زر الماوس باستمرار، واسحب الفقرة نزولاً إلي يمين "حظاً سعيداً!".  
عندما تقلت الماوس، يظهر النص في مكانه الجديد.



16 انقر زر الحفظ علي شريط الأدوات القياسي.  
يحفظ وورد تغييراتك في المستند.



## استعمال اختصارات ادخال النص

يزود وورد عدة طرق سريعة وسهلة لكتابة نص مستعمل كثيراً في المستند، من بينها ما يلي :

- التصحيح التلقائي يصحح الكلمات المكتوبة خطأ لكي لا تضطر إلي تصحيحها بنفسك . يمكنك استعمال هذه الميزة أيضاً لإدراج نص عندما تكتب مختصراً.
  - النص التلقائي مشابه للتصحيح التلقائي لكنه يعمل فقط عندما تريد، وليس تلقائياً.
  - حقول التاريخ والوقت تزود التاريخ والوقت من التقويم والساعة الداخليين في كمبيوترك، لكي لا تضطر إلي التحقق منهما.
- هل لاحظت أن وورد يصحح بعض الأخطاء الإملائية تلقائياً أثناء كتابتهما؟ مثلاً، إذا كتبت مع، يغيرها وورد إلي مع حالما تضغط مفتاح الفراغ. هذه هي ميزة التصحيح التلقائي. بالإضافة إلي الاتكال عليها لتصحيح الكلمات المكتوبة بشكل خاطئ، يمكنك استعمالها أيضاً لإدراج جملة عندما تكتب مختصراً. مثلاً، يمكنك ضبط التصحيح التلقائي لإدراج الكلمات "شركة الحديقة الكبرى" عندما تكتب المختصر شكك. لتحقيق هذا، أكتب المختصر والجملة في مربع الحوار تصحيح تلقائي. يمكنك استعمال مربع الحوار هذا أيضاً لفحص خيارات التصحيح التلقائي أو لتغيير أو تعديل إعداد تصحيح تلقائي ما.
- إذا كنت لاترغب بأن يغير وورد خطأ إملائياً أو مختصراً تلقائياً، يمكنك عكس التغيير بنقر زر التراجع قبل أن تكتب أي شيء آخر، أو يمكنك تعطيل خيارات التصحيح التلقائي بالتأشير إلي التغيير ونقر زر خيارات التصحيح التلقائي الذي يظهر تحته. يظهر زر خيارات التصحيح التلقائي أولاً كمربع أزرق صغير بالقرب من النص المغير ثم يصبح زراً.

إذا كنت تفضل قراءة والموافقة علي تغييرات وورد قبل أن يدرجها تلقائياً، يمكنك استعمال ميزة النص التلقائي لتوفير الوقت وإنشاء تناغم في مستنداتك. يأتي وورد مع إدخال نص تلقائي مبيته للبنود الشائعة الاستعمال، كالتحية وخاتمة الرسائل، ويمكنك إنشاء إدخال نص تلقائي خاصة بك للكلمات والجمل التي تستعملها بشكل متكرر، كإسمك وعنوانك وشركتك ومنصبك المهني.

لإدراج إدخال نص تلقائي مبيت - مثلاً، خاتمة رسالة - أشر إلي الأمر إدراج ← نص تلقائي، ثم أشر إلي الفئة - مثلاً، "إغلاق" - ثم انقر الخاتمة التي تريد إدراجها في مستندك (مثلاً، مع احترامي لكم،) لإدراج إدخال نص تلقائي كنت قد أنشأته (مثلاً، اسم وعنوان كريم نصر، مالك شركة الحديدية الكبرى)، اكتب أول أربعة أحرف من الإدخال لإظهار تلميح شاشة للإدخال الكامل، واضغط Enter لإدراج الإدخال في المستند، وتابع الكتابة. إذا كنت تكتب كلمة مختلفة بنفس أول أربعة أ حرف كإدخال النص التلقائي ولم تكن ترغب بإدراج الإدخال، فقط تابع الكتابة.

بالإضافة إلي الكلمات والجمل الشائعة الاستعمال، يمكنك أيضاً إدراج التاريخ والوقت، إما كإدخالات نص أو كحقول تاريخ ووقت. إذا أدرجت سحقلاً، يمكنك جعل وورد يحدث التاريخ والوقت كلما فتحت المستند أو كلما طبعته. يستعمل وورد التقويم والساعة الداخليين في كمبيوترك كمصدر له.

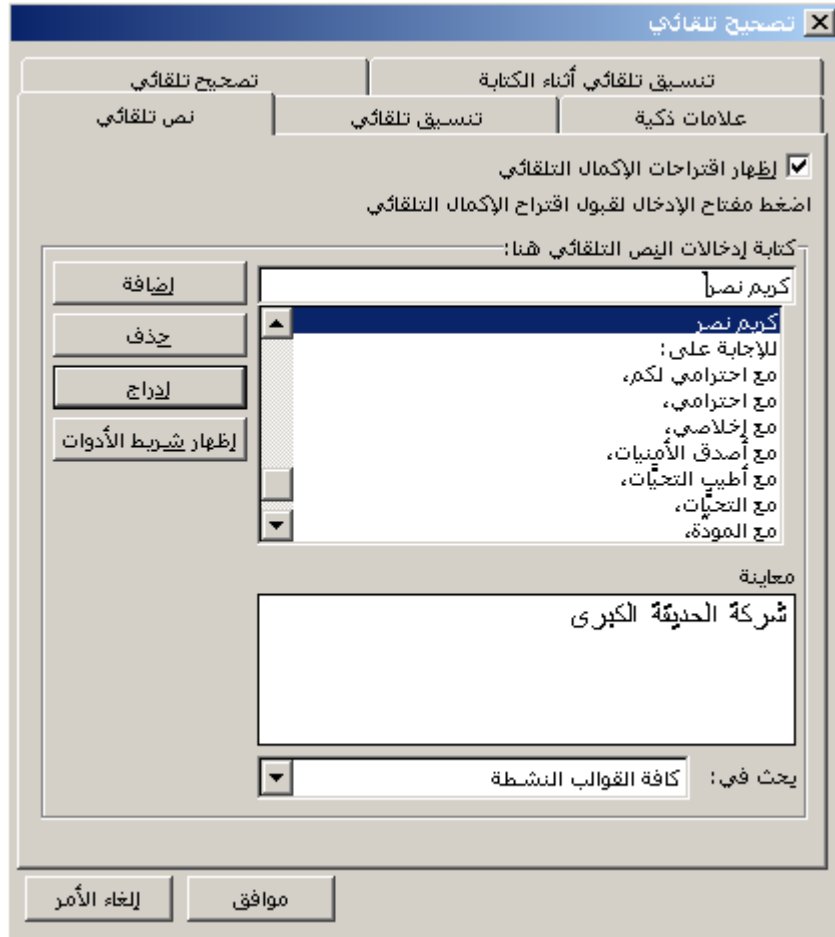
عندما تكتب معلومات معينة، كالتاريخ والوقت، الأسماء، عناوين الشوارع، أرقام الهاتف، أو أسماء مستلمي رسائل البريد الإلكتروني الحديثين في مايكروسوفت أوتلوك، يتعرف وورد علي المعلومات ويعرض خطأ منقطاً تحت النص للدلالة علي أنه تم تعليمه بـ وسم زكي . التأشير إلي النص المسطر يعرض زر إجراءات الوسم الزكي يمكنك نقر هذا الزر لإظهار قائمة خيارات لتنفيذ المهام الشائعة المقترنة بذلك النوع من المعلومات. مثلاً، إذا كتب إسماً وعنواناً، يعلمه وورد كوسم زكي، ويمكنك عندها إضافة إلي لائحة جهات اتصالك في أوتلوك.

- في هذا التمرين ، ستستعمل التصحيح التلقائي وتغيير إعداداته. بعدها ستدرج إدخال نص تلقائي مبيت وتنشئ وتدرج إدخال نص تلقائي مخصص. كما ستدرج التاريخ وتفحص الأعمال التي يمكنك تنفيذها باستعمال الرسوم الذكية.
- استعمل المستند "إدخال تلقائي" في مجلد ملفات تمارين هذا الموضوع. ملف التمرين هذا موجود في المجلد "المستندات/الدار العربية للعلوم/ وورد 2003 خطوة خطوة/ تحرير البروفة/ استعمال مختصر".
- افتح المستند "إدخال تلقائي".
- 1 اختر الأمر أدوات ← خيارات التصحيح التلقائي. يظهر مربع الحوار تصحيح تلقائي، عارضاً القائمة الفرعية تصحيح تلقائي.
  - 2 الغ أختيار مربع الاختيار حرف استهلاكي في بداية الجمل لكي لا يحول وورد الحرف الصغير في بداية الجملة أو بعد النقطة ( اللغة الإنكليزية طبعاً) إلي حرف كبير.
  - 3 انقر في مربع النص استبدال، واكتب شكك.
  - 4 اضغط المفتاح Tab لنقل مؤشر بدء الكتابة إلي مربع النص بـ
  - 5-اكتب شركة الحديقة الكبرى.

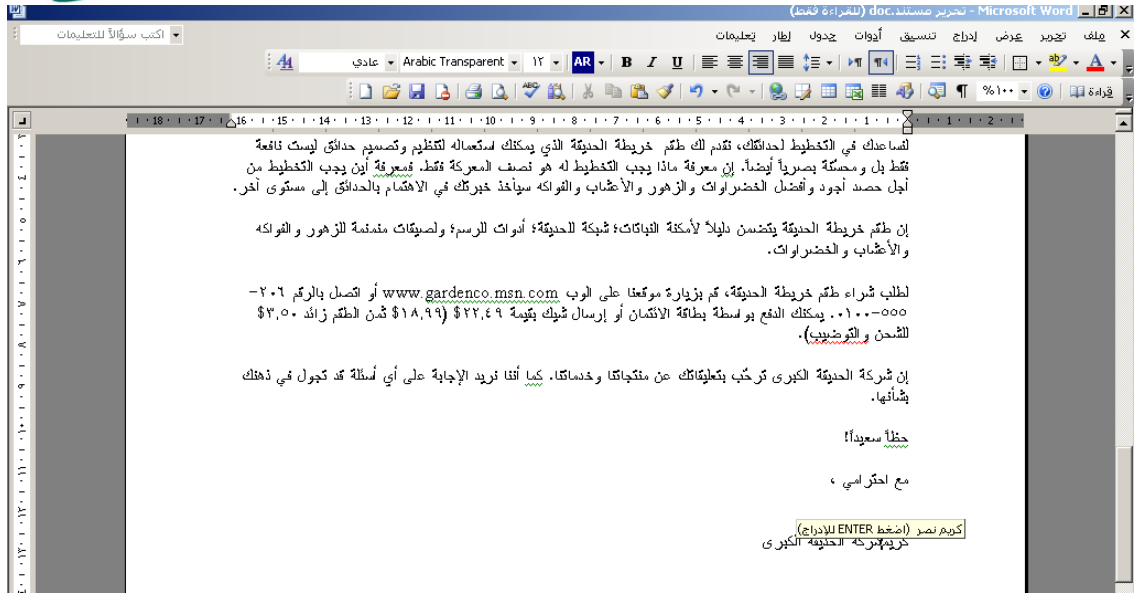


- 6 انقر الزر إضافة لإضافة الإدخال إلي لائحة التصحيح سيتم الآن إدراج نص إدخال التصحيح التلقائي الجديد في المستند كلما كتبت مختصره وضغطت مفتاح الفراغ.
- 7 انقر موافق لإغلاق مربع الحوار تصحيح تلقائي.
- 8 اضغط End + Ctrl لوضع مؤشر بدء الكتابة في نهاية المستند.
- 9 اكتب شحك ثم اضغط مفتاح الفراغ.
- يتغير النص " شحك " إلي " شركة الحديقة الكبرى".
- 10 اضغط Home للانتقال إلي بداية السطر، واضغط Enter لبدء فقرة جديدة.
- 11 اختر الأمر إدراج ← نص تلقائي ← إغلاق، ثم انقر مع احترامي، يدرج وورد نص هذه الخاتمة القياسية في مكان نقطة الإدراج.
- 12 اضغط Enter أربع مرات لترك مساحة لإضافة توقيع.

- 13 اختر الأمر إدراج ← نص تلقائي ← نص تلقائي يظهر مربع الحوار تصحيح تلقائي وتكون القائمة الفرعية نص تلقائي نشطة .
- 14 في مربع النص كتابة إدخال النص التلقائي هنا، اكتب كريم نصر.



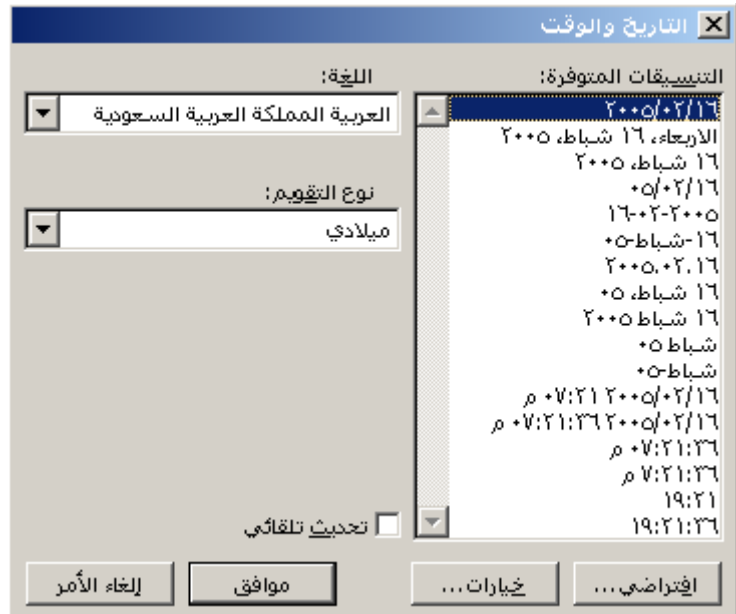
- 15 انقر الزر إضافة ثم انقر موافق . ينغلق مربع الحوار تصحيح تلقائي .
- 16 اكتب كريم يظهر تلميح شاشة يعرض كريم نصر (اضغط Enter للإدراج).



17 اضغط Enter لإدراج الإسم الكامل، ثم اضغط Enter مرة أخرى.

18 اضغط Ctrl + Home للانتقال إلي أعلى المستند.

19 اختر الأمر إدراج ← التاريخ والوقت يظهر مربع الحوار التاريخ الوقت.

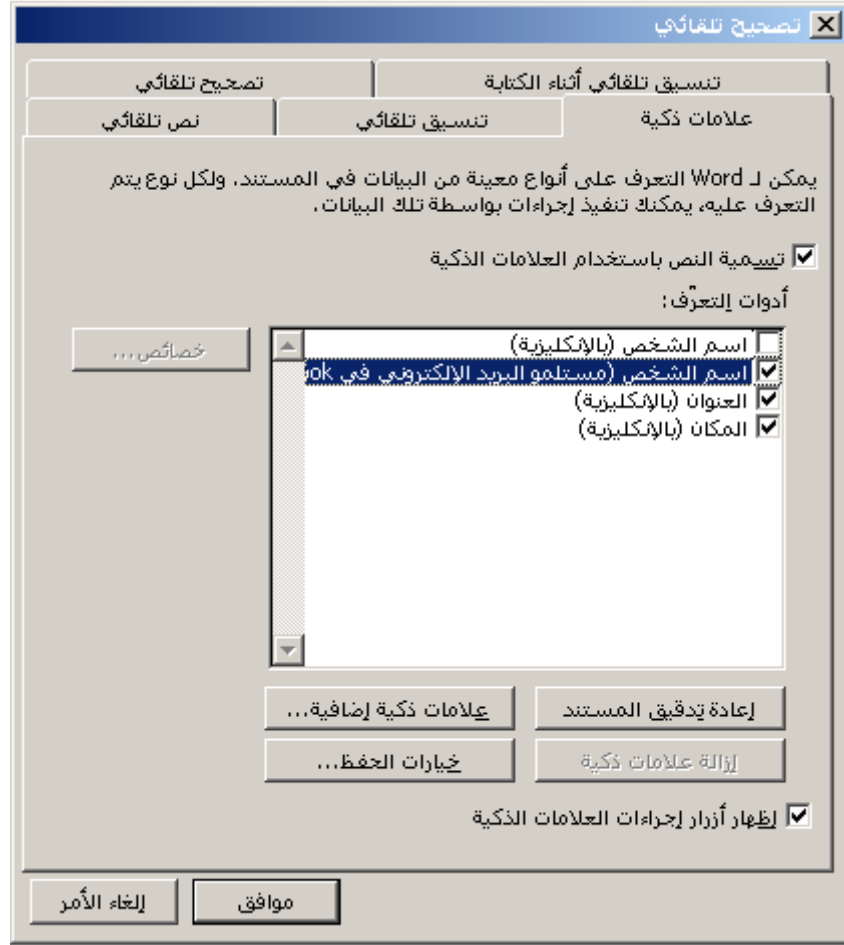


20 انقر تاريخ اليوم بالتنسيق dd الشهر ، yyyy" ، كـ " 16 تشرين الأول، 2003"، وانقر موافق. يكتب وورد التاريخ الحالي في المستند.

21 اشر إلي التاريخ، وعندما يظهر زر إجراءات الوسم الزكي، انقره.

22 علي قائمة الزر، انقر خيارات العلامة الذكية.

يظهر مربع الحوار تصحيح تلقائياً عارضاً القائمة الفرعية العلامات الذكية.



يمكنك استعمال مربع الحوار هذا لتنشيط وتعطيل ميزة الوسم الذكية. لاتعطل الميزة في هذا الوقت

23 انقر موافق لإغلاق مربع الحوار تصحيح تلقائياً.

24 انقر زر الحفظ علي شريط الأدوات القياسي.

يحفظ وورد تغييراتك في المستند.

اغلق المستند "إدخال تلقائياً"

## إيجاد أفضل كلمة

اللغة سياقية في أغلب الأحيان - فاللغة التي تستعملها في رسالة إلي صديق تختلف عن اللغة التي تستعملها في المراسلات المهنية. للتأكد من أنك تستعمل الكلمات التي تعبر أفضل ما يمكن عن قصدك في أي سياق كان، يمكنك استعمال قاموس مرادفات وورد للبحث عن الكلمات البديلة أو المرادفات لكلمة منتقاه. لاستعمال قاموس المرادفات، أختار الكلمة التي تريد البحث عنها، واختر الأمر أدوات ← اللغة ← قاموس المرادفات. يظهر لوح المهام أبحاث، عارضاً لائحة مرادفات لها معاني مرادفة.

في هذا التمرين، ستستعمل قاموس المرادفات لاستبدال كلمة بواحدة أخرى. استعمال المستند "قاموس المرادفات" في مجلد ملفات تمارين هذا الموضوع. ملف التمرين هذا موجود في المجلد "المستندات/الدار العربية للعلوم/ وورد 2003 خطوة خطوة / تحرير البروفة/إيجاد كلمة" افتح المستند "قاموس المرادفات".

- 1 انقر نقراً مزدوجاً الكلمة "مثالي" في السطر الأول في الفقرة الأولى.
- 2 اختر الأمر أدوات ← اللغة ← قاموس المرادفات. يظهر لوح المهام أبحاث، سارداً المرادفات للكلمة "مثالي".





- 3 انقر علامة الطرح علي يمين "نحات". يخفي وورد لائحة المرادفات تحت "نموذج"، للتركيز علي المرادف "نحات" ولأئحته.
  - 4 انقر علامة الجمع علي يمين "نموذج" ثم أشر إلي الكلمة "نموذجي" في لائحته. يحيط وورد الكلمة بمربع يحتوي علي سهم سفلي.
  - 5 انقر سهم الكلمة "نموذجي" (لا تتقر الكلمة نفسها) وانقر إدراج علي القائمة المنسدلة.
- يستبدل وورد الكلمة "مثالي" بالكلمة "نموذجي"
- 6 أغلق لوح المهام أبحاث.

7 انقر زر الحفظ علي شريط الأدوات القياسي.

يحفظ وورد تغييراتك في المستند.

اغلق المستند " قاموس المرادفات".

## ترجمة النص

يزود وورد قاموساً أساسياً متعدد اللغات وميزة ترجمة لكي تتمكن من البحث عن النص في قاموس لغة مختلفة وترجمة الكلمات والجمل. لترجمة نص أو البحث عن الكلمات في لغة أخرى:

إذا كنت تريد ترجمة كلمة أو جملة، انتقها. إذا كنت تريد البحث عن كلمة أو جملة، تأكد أن لاشئ منتهي.

اختر الأمر أدوات ← اللغة ← ترجمة.

إذا طلب منك تثبيت الميزة، انقر نعم.

إذا كنت تريد البحث عن كلمة أو جملة، اكتبها في المربع بحث عن، وانقر زر بدء البحث المجاور.

إذا كنت تترجم اختيار، تكون الكلمة أو الجملة معروضة مسبقاً في المربع " بحث عن، وانقر زر بدء البحث المجاور.

إذا كنت تترجم اختيار، تكون الكلمة أو الجملة معروضة مسبقاً في المربع " بحث عن".

في الناحية ترجمة في لوح المهام أبحاث، غير إعدادات القاموس في المربعات من وإلى مثلما تراه ملائماً.

يظهر النص المترجم في الجزء السفلي من اللوح.

## أبحاث المعلومات

بالإضافة إلى قاموس المرادفات، يزود لوح المهام أبحاث وصولاً إلى مجموعة متنوعة من الموارد المعلوماتية، معروفة سوية كـ خدمة الأبحاث، من ضمن وورد . يمكنك كتابة موضوع في مربع النص " بحث عن " وتحدد في المربع الموجود تحته أي مورد يجب علي وورد أن يستعمل للبحث عن معلومات لها علاقة بذلك الموضوع. بنقر " خيارات الأبحاث" في أسفل لوح المهام أبحاث، يمكنك تحديد أي لائحة من لوائح المواد المرجعية المعرفة من قبل، كإنكارتا ومختلف موارد الإنترنت، ستكون متوفرة من لائحة منسدلة. ويمكن إضافة مصادر مواد مرجعية خاصة بك.

لاستعمال خدمة الأبحاث:

- 1 أعرض لوح المهام أبحاث باختيار الأمر أدوات ← أبحاث.
  - 2 في مربع النص بحث عن، اكتب الموضوع الذي يهيك إجراء أبحاث عنه مثلاً، قد تكتب deer- Proof plants
  - 3 انقر سهم مربع النص تحت، وانتق المورد الذي تريد استعماله للبحث عن معلومات مثلاً، قد تنقر NSN Search
  - 4 انقر زر بدء البحث.
- تظهر نتائج البحث في لوح المهام.
- 5 انقر علامة الجمع علي يمين المواضيع التي تمهك.
- يمكنك نقر ارتباط تشعبي إلي عنوان وب للذهاب إلي الوب لرؤية مزيد من المعلومات. يمكنك أيضاً اختيار جزء من موضوع، والنقر باليمين لإظهار قائمة مختصرة، ونقر نسخ، ثم لصق الانتقاء في مستندك. أو يمكنك نقر بحث في القائمة المختصة للحصول علي معلومات عن الانتقاء.

## استعمال مخطط تفصيلي لإعادة ترتيب الفقرات

يزود وورد مجموعة متنوعة من الطرق لمعاينة مستند. إذا كنت تنشئ مستنداً يحتوي علي ترويسات، يمكنك تنسيقه بأنماط الفقرات المبيّنة التي تتضمن مستويات المخطط التفصيلي. ثم من السهل معاينة وتنظيم المستند باستعمال معاينة المخطط التفصيلي يمكنك هذه المعاينة من رؤية ترويسات المستند فقط، مستوي بمستوي، وإعادة ترتيب المستند مثلما تدعو الحاجة من دون التمرير في كل الصفحات.

راجع أيضاً للمزيد عن التنسيق بواسطة أنماط، راجع الموضوع "تغيير مظهر الأحرف والفقرات بواسطة الأنماط" في الفصل 3.

لمعاينة مستند في معاينة المخطط التفصيلي، انقر زر معاينة المخطط التفصيلي في الزاوية اليسري السفلي للإطار. تعرض الشاشة المستند وشريط أدوات المخطط التفصيلي. يتضمن شريط الأدوات هذا أزراراً يمكنك نقرها لإظهار مستوي ترويسات معين، ولـ ترقية أو تخفيض الفقرات أو نص المتن من أجل تغيير مستواها، ولنقل الفقرات ونصها صعوداً أو نزولاً في المستند. المسافات البادئة والرموز في معاينة المخطط التفصيلي تحدد مستوي فقرة في بنية المستند ولا تظهر في المستند عندما تطبعه.

في هذا التمرين، ستبدل إلي معاينة المخطط التفصيلي، وترقي وتخفيض الفقرات، وتنقل الفقرات، وتوسع وتطوي المخطط التفصيلي.

استعمل المستند " نص المخطط " في مجلد ملفات تمارين هذا الموضوع . ملف التمرين هذا موجود في المجلد "المستندات/الدار العربية للعلوم/ وورد 2003 خطوة خطوة/ تحرير البروفة/ استعمال المخطط".

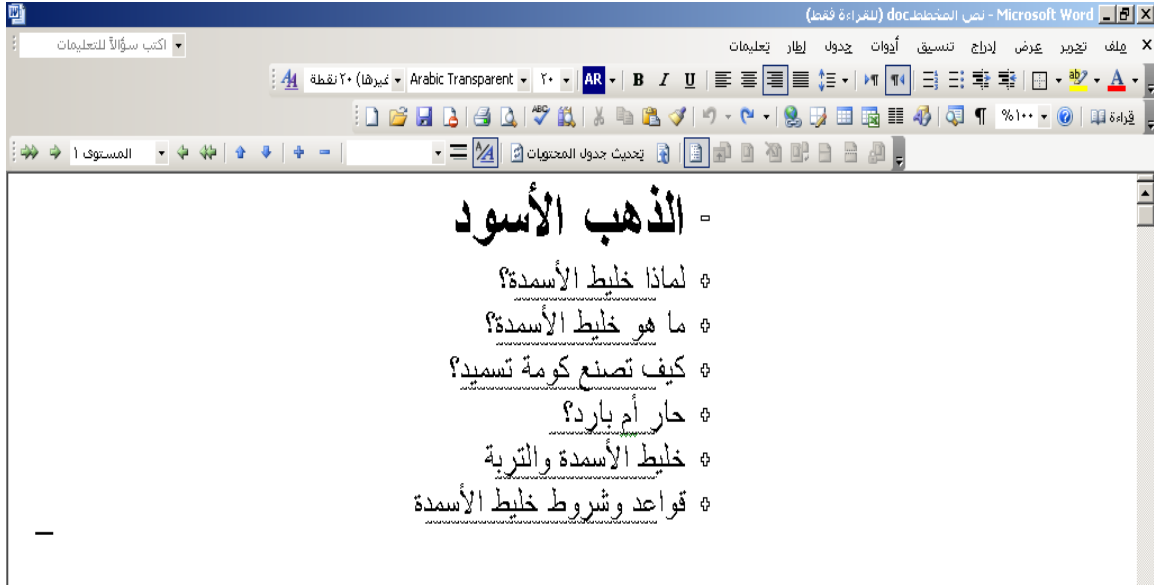
افتح المستند "نص المخطط".

1 في الزاوية اليسري السفلي للإطار، انقر زر معاينة المخطط التفصيلي.

تتغير الشاشة لإظهار المستند في معاينة المخطط التفصيلي، ويظهر شريط أدوات المخطط التفصيلي.

2 علي شريط أدوات المخطط التفصيلي، انقر سهم مربع إظهار المستوي، وانقر إظهار المستوي 1.

ينطوي المستند لإظهار فقط ترويسات المستوي 1



3 انقر الفقرة " حار أم بارد؟ "

4 انقر زر التخفيض علي شريط أدوات المخطط التفصيلي.

تتغير الفقرة " حار أم بارد؟" إلي فقرة من المستوي 2.

5 علي شريط أدوات المخطط التفصيلي، انقر سهم مربع إظهار المستوي، وانقر إظهار كافة المستويات.

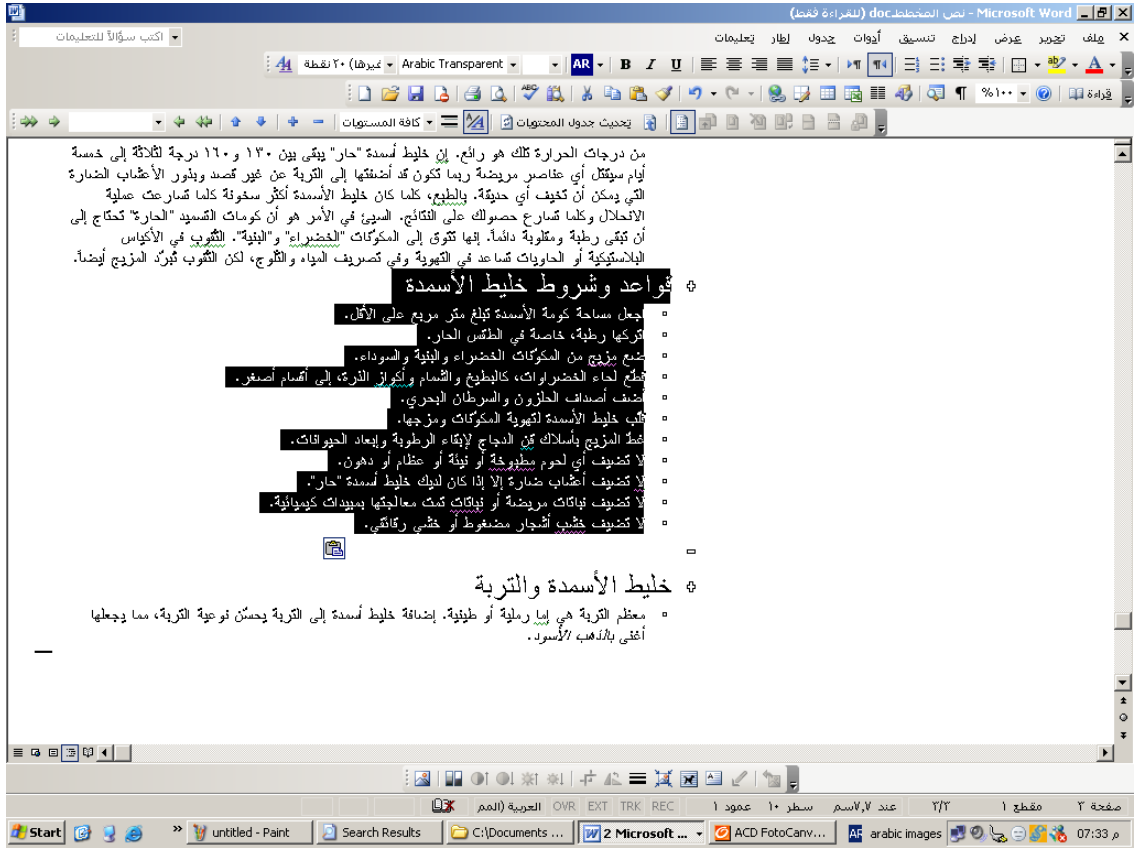
يتوسع المستند لإظهار الفقرات ونصها. لاحظ أن الفقرة " حار أم بارد؟" تظهر بخط أصغر، ونص المتن تحت الفقرة له مسافة بادئة . عندما تعيد بناء فقرة في معاينة المخطط التفصيلي، يعاد بناء الفقرات الموجودة تحت تلك الفقرة أيضاً

6 اضغط Ctrl + Home لنقل مؤشر بدء الكتابة إلي بداية المستند.

7 علي شريط أدوات المخطط التفصيلي، انقر سهم مربع إظهار المستوي، وانقر إظهار المستوي 2.

ينطوي المخطط التفصيلي لإظهار كل ترويسات المستوي الأول والثاني.

8 انقر في أي مكان في الفقرة "قواعد وشروط خليط الأسمدة"، ثم انقر زر التحريك للأعلي علي شريط أدوات المخطط التفصيلي.  
تنتقل الفقرة إلي فوق الفقرة "خليط الأسمدة والتربة".



9 علي شريط أدوات المخطط التفصيلي، انقر سهم مربع إظهار المستوي، وانقر إظهار كافة المستويات.

يتوسع المستند لإظهار الفقرة "قواعد وشروط خليط الأسمدة" وفقرتها، وهي موجودة الآن فوق الفقرة "خليط الأسمدة والتربة".

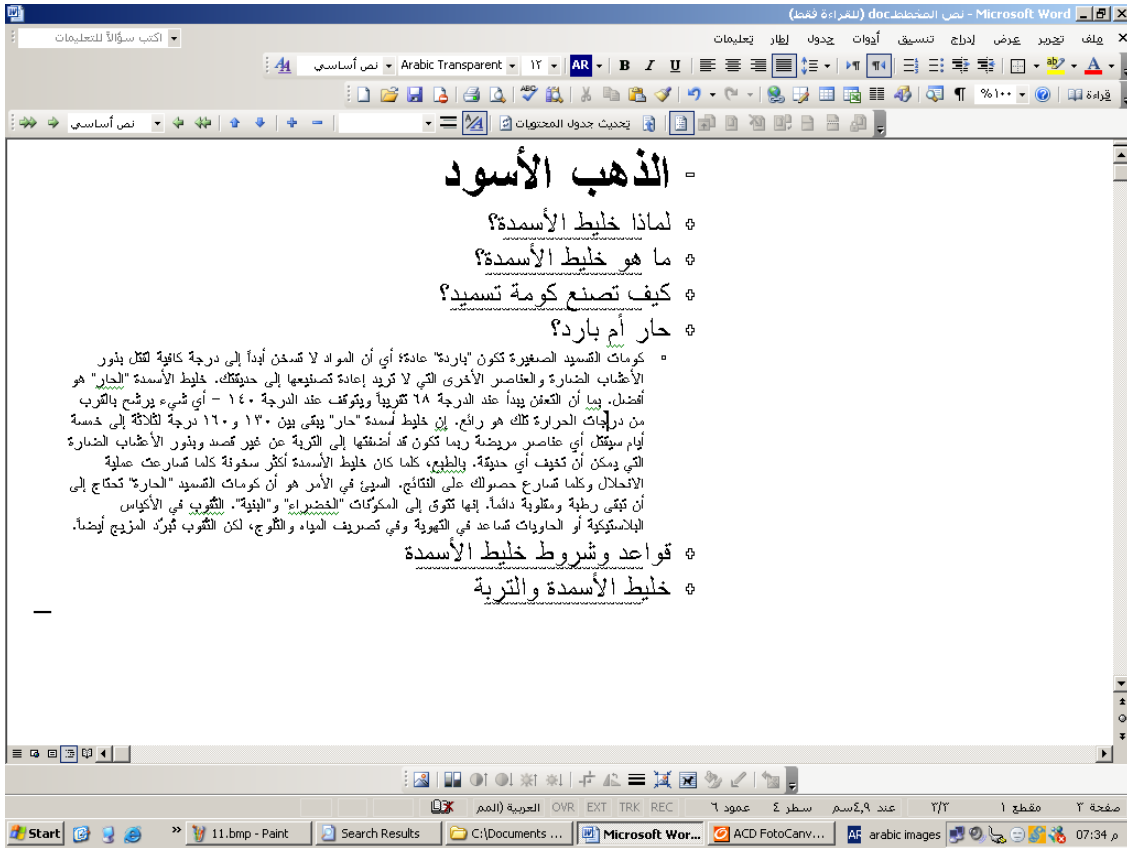
10 اضغط Ctrl + Home لنقل مؤشر بدء الكتابة إلي بداية المستند. ثم علي شريط أدوات المخطط التفصيلي، انقر سهم مربع إظهار المستوي، وانقر إظهار المستوي 2.

11 انقر في أي مكان في الفقرة "حار أم بارد؟"، وانقر زر الترقية علي شريط أدوات المخطط التفصيلي.

تتغير الفقرة إلي المستوي 1

12 انقر زر التوسيع علي شريط أدوات المخطط التفصيلي.

ال فقرات والترويسات الموجودة تحت الفقرة "حار أم بارد؟" ذات المستوي 1 مرئية الآن.



13 انقر زر الطي علي شريط أدوات المخطط التفصيلي.

14 اختر الأمر عرض ← تخطيط الطباعة.

يختفي شريط أدوات المخطط التفصيلي، ويمكنك الآن التمرير في المستند لرؤية تأثيرات إعادة التنظيم.

اغلق المستند نص المخطط من دون حفظه

## البحث عن نص واستبداله

إحدى الطرق لضمان أن النص سفي مستنداتك متناغم ودقيق هي استعمال الأمر بحث في وورد للبحث عن كل تواجد كلمة أو جملة معينة. مثلاً، قد يبحث مدير التسويق في شركة الحديقة الكبرى عن كل تواجد للنص "طقم خريطة الحديقة" ليتأكد أن سياق الكلام صحيح. إذا كنت تعرف أنك تريد استبدال كلمة أو جملة بواحدة أخرى، يمكنك استعمال الأمر استبدال لإيجاد كل تواجد للنص الذي تريد تغييره واستبداله بنص مختلف.

اختيار الأمر تحرير بحث يعرض القائمة الفرعية بحث في مربع الحوار بحث واستبدال ، واختيار الأمر استبدال يعرض القائمة الفرعية استبدال، المشابهة للقائمة الفرعية بحث لكن فيها خيارات أكثر. بعد أن تكتب النص الذي تريد إيجاده في مربع النص "البحث عن" ، يمكنك نقر الزر بحث عن التالي لإيجاد التواجد التالي لذلك النص. في القائمة الفرعية استبدال، يمكنك عندها استعمال الأزرار التالية:

- انقر الزر استبدال لاستبدال التواجد المنتقي بالنص المكتوب في المربع "استبدال بـ" والانتقال إلي التواجد التالي.
- انقر الزر استبدال الكل لاستبدال كل التواجدات بالنص المكتوب في المربع "استبدال بـ".
- انقر الزر بحث عن التالي لترك التواجد المنتقي كما هو وإيجاد التواجد التالي.

يمكنك استعمال الخيارات الأخرى في مربع الحوار بحث واستبدال لتنفيذ عمليات بحث معقدة أكثر. نقر الزر أكثر بوسع المربع ليجمع تلك الخيارات الإضافية متوفرة.



بحث واستبدال

الانتقال إلى | استبدال | بحث

البحث عن:

استبدال ب:

أقبل

إلغاء الأمر | بحث عن التالي | استبدال الكل | استبدال

خيارات البحث

الكل

مطابقة حالة الأحرف

مطابقة الكلمة بالكامل فقط

استخدام أحرف البديل

مطابقة الكشيدة

مطابقة التشكيل

مطابقة همزة الألف

مطابقة أحرف التحكم

استبدال

بلا تنسيق | خاص | تيسيق

باستعمال الخيارات في اللائحة المنسدلة بحث، يمكنك إرشاد اتجاه البحث. يمكنك اختيار مربع الاختيار " مطابقة حالة الأحرف " لمطابقة حالة الأحرف (الإنكليزية) وانتقاء مربع الاختيار " الكلمة بالكامل فقط " لإيجاد فقط تواجدات كلمات كاملة للنص "البحث عن " . إذا كنت تريد التحقق أن استخدامك لكلمتين متشابهتين (كـ التأثير والتأشير) صحيحاً، يمكنك اختيار مربع الاختيار "استخدام أحرف البديل" ثم كتابة أحد أحرف بديل وورد في مربع النص "البحث عن" لإيجاد المعلومات المتغيرة. حرفا البديل الأكثر شيوعاً هما:

- حرف البديل ؟ يعني أي حرف واحد في هذا المكان في النص "البحث عن"
- حرف البديل \* يعني أي عدد من الأحرف في هذا المكان في النص " البحث عن"

**تلميح:** لرؤية لائحة بأحرف البديل المتوفرة الأخرى، استعمل نظام المساعدة للبحث عن أحرف البديل.

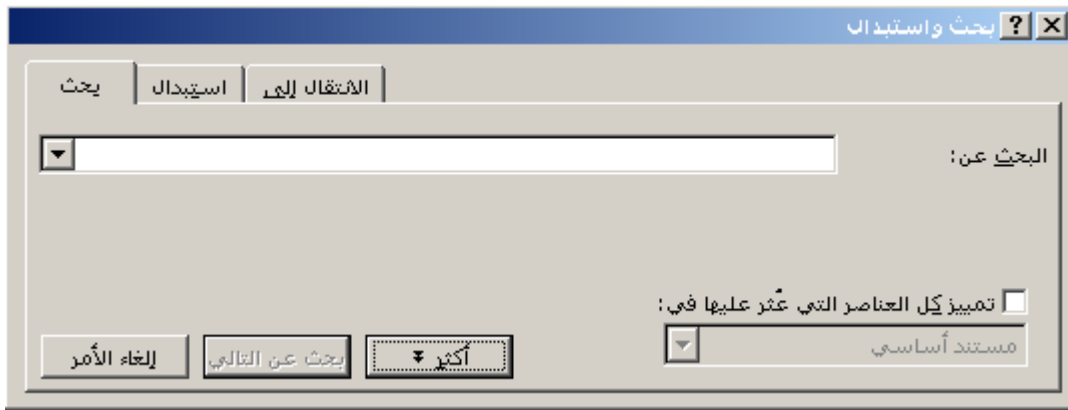
أختيار مربع الاختيار "مطابقة سمعية" يجد تواجدات نص البحث الذي يلفظ بشكل مشابه لكنه يكتب بشكل مختلف، كـ Their, There. أختيار مربع

الاختيار "البحث عن كافة أشكال الكلمة" يجد تواجدات كلمة معينة في أي شكل، كـ Plant و Planted و Planting. أخيراً، يمكنك إيجاد التنسيق، كالأسود العريض، أو الأحرف الخاصة، كعلامات الجدولة، بانتقائها من اللائحة المنسدلة لتنسيق او خاص.

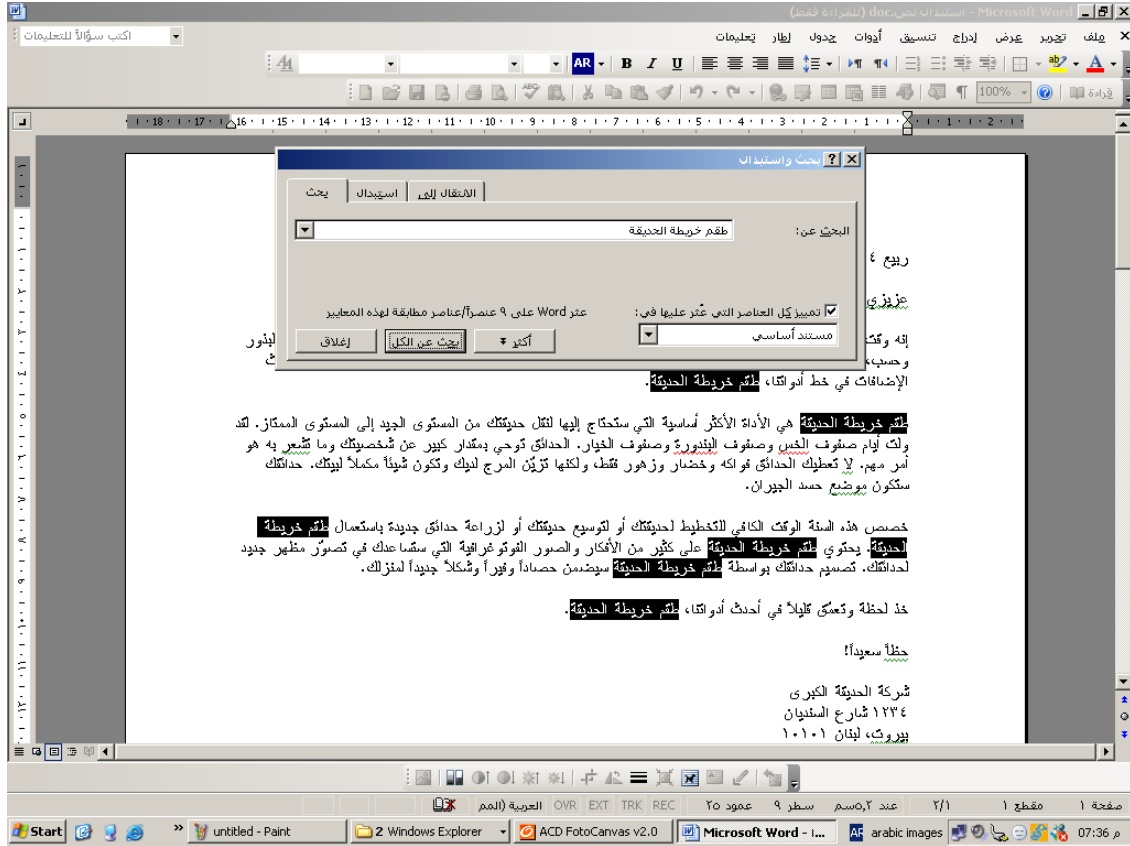
في هذا التمرين، ستجد جملة وتستبدل بعض تواجداتها، ثم ستستبدل جملة بوحدة أخرى في كل المستند.

استعمل المستند "استبدال نص" في مجلد ملفات تمارين هذا الموضوع. ملف التمرين هذا موجود في المجلد "المستندات/الدار العربية للعلوم/ وورد 2003 خطوة خطوة / تحرير البروفة / ايجاد نص" افتح المستند " استبدال نص".

- 1 مع وجود مؤشر بدء الكتابة في بداية المستند، اختر الأمر تحرير ← بحث. يظهر مربع الحوار بحث واستبدال وتكون القائمة الفرعية بحث معروضة.



- 2 في مربع النص البحث عن ، اكتب طقم خريطة الحديقة، وانتق مربع الاختيار تمييز كل العناصر التي عثر عليها في ، وانقر الزر بحث عن الكل. يجد وورد وينتقي كل تواجدات النص "طقم خريطة الحديقة" في المستند.



3 انقر المستند خلف مربع الحوار بحث واستبدال، ثم اضغط **Ctrl + Home** لنقل مؤشر بدء الكتابة إلى بداية المستند.

لم تعد تواجدها النص "البحث عن" مميزة.

**تلميح:** إذا كشفت عملية بحث أن شيئاً ناقصاً في المستند، يمكنك تنفيذ

تغييرات تحريرية "علي الماشي" من دون الإضطرار إلى إغلاق مربع الحوار بحث واستبدال، وذلك بنقر المستند، وتنفيذ التغيير، ثم نقر مربع الحوار بحث واستبدال مرة أخرى لتنشيطه.

4 في مربع الحوار بحث واستبدال، انقر القائمة الفرعية استبدال.

يحافظ مربع النص "البحث عن" علي الإدخال من البحث السابق.

5 انقر في مربع النص استبدال بـ، واكتب الحديقة التفاعلية، وانقر بحث عن التالي، ثم انقر استبدال.

يتم استبدال الانتقاء بالنص "الحديقة التفاعلية"، ويتم اختيار التواجد التالي للنص "طقم خريطة الحديقة".

6 انقر استبدال الكل.

يعرض وورد رسالة تشير إلي أنه حصلت 8 عمليات استبدال.

7 انقر موافق لإغلاق الرسالة، ثم انقر إغلاق لإغلاق مربع الحوار بحث واستبدال.

8 انقر زر الحفظ علي شريط الأدوات القياسي.

يحفظ وورد تغييراتك في المستند.

اغلق المستند "استبدال نص"

## تدقيق الإملاء والنحو

إن تداول مستند ملئ بالأخطاء الإملائية والنحوية يولد انطباعاً سيئاً لدي القراء. يجب أن تدقق مستنداتك دائماً قبل أن تطبعها أو تشاركها مع الآخرين. التدقيق يستلزم فحص إملاء الكلمات وتصحيح الأخطاء النحوية. يمكنك استعمال ميزات الإملاء والنحو في وورد التصحيح الأخطاء والمحافظة علي المعايير المحترفة للكتابة.

**تلميح:** رغم أن وورد يستطيع أن يساعدك علي إزالة الأخطاء الإملائية والنحوية، إلا أن أدواته ليست معصومة عن الخطأ. عليك دائماً قراءة مستنداتك لإلتقاط المشاكل التي لا تستطيع أدوات وورد أن تكتشفها.

أثناء كتابتك نص مستندك ، يسطر وورد بشكل افتراضي الأخطاء الإملائية والنحوية بخطوط متعرجة ملونة:

- الخط الأحمر يعني أن وورد لايتعرف علي إملاء الكلمة، بمعنى آخر، الكلمة غير مشمولة في قاموس وورد المتوفر علي الخط.
  - الخط الأخضر يعني خطأ نحويّاً محتملاً.
- لإصلاح الأخطاء الإملائية والنحوية الفردية بسرعة، يمكنك نقر كلمة مسطرة باليمن لإظهار لائحة تصحيحات يمكنك الاختيار منها.

بالإضافة إلي تصحيح الأخطاء الفردية، يمكنك فحص المستند بأكمله بحثاً عن الأخطاء الإملائية والنحوية بنقر زر التدقيق الإملائي والتدقيق النحوي علي شريط الأدوات القياسي. عندما تبدأ بتدقيق الإملاء والنحو، يقارن وورد كل كلمة في المستند بالطلقات الموجودة في قاموسه ويحلل الجمل بحثاً عن مخالفات لقواعد النحو. يتوقف وورد عند كل خط متعرج أحمر أو أخضر ويعرض الأسباب الممكنة للخطأ. مثلاً، إذا كانت كلمة مكتوبة بشكل خاطئ، يزود مربع الحوار تدقيق إملائي وتدقيق نحوي لائحة بالاستبدالات المحتملة. إذا بدت جملة بأنها تخالف قاعدة نحوية، يفسر مربع الحوار تدقيق إملائي وتدقيق نحوي القاعدة ويزود اقتراحات لتصحيح الخطأ.

الخيارات المعروضة في مربع الحوار تدقيق إملائي وتدقيق نحوي تعتمد علي نوع الخطأ . يشرح الجدول التالي تلك الخيارات.

الزر أو الخيار	وظيفته
التجاهل مرة واحدة	يترك الخطأ المميز كما هو ويجد الخطأ الإملائي أو النحوي التالي . إذا نقرت في المستند لتحريره، يتغير هذا الزر إلي الزر استئناف . بعدما تنهي التحرير، انقر الزر استئناف لمتابعة فحص المستند.
تجاهل الكل	يترك كل تواجدات الخطأ الإملائي المميز كما هو في كل المستند ويتابع فحص بقية المستندز يتجاهل وورد إملاء هذه الكلمة في هذا المستند وفي كل المستندات التي يتم فحص إملائها خلال جلسة وورد الحالية.
تجاهل القاعدة	يترك كل تواجدات الخطأ النحوي المميز كما هو في كل المستند ويتابع فحص بقية المستند. يتجاهل وورد قاعدة النحو في هذا المستند وفي كل المستندات التي يتم فحص إملائها ونحوها خلال جلسة وورد الحالية.

يرسل إلي المستند التصحيحات التي كتبتها في مربع الحوار تدقيق إملائي وتدقيق نحوي ويتابع فحص المستند يمكنك هذا من تصحيح الأخطاء النحوية من دون الاضطرار إلي التبديل بين مربع الحوار تدقيق إملائي وتدقيق نحوي وبين إطار المستند.	الجملة التالية
يضيف الكلمة المنتقاه في المربع ليست في القاموس إلي القاموس المخصص. يحتوي القاموس المخصص علي الكلمات التي تحدها.	إضافة إلي القاموس القاموس
يغير الخطا المميز إلي الكلمة التي تنتقيها في المربع اقتراحات	تغيير
يغر كل تواجدات الخطأ المميز إلي الكلمة التي تنتقيها في المربع اقتراحات ثم يتابع فحص المستند.	تغيير الكل
يزود معلومات أكثر من الخطأ النحوي	تفسير
يضيف الإملاء الخطأ مع تصحيحه إلي لائحة التصحيح التقائي لكي يصححه وورد تلقائياً أثناء كتابته مستقبلاً	تصحيح تلقائي
يتراجع عن آخر عمل إملائي أو نحوي قمت به.	تراجع
يفتح مربع الحوار إملائي ونحوي. استعمل مربع الحوار هذا لفتح قاموس مخصص مختلف أو لتغيير القواعد التي يستعملها وورد لفحص الإملاء والنحو.	خيارات

في هذا التمرين ، ستفحص إملاء المستند وتضيف مصطلحات شائعة ليست في القاموس من قبل. ثم ستجد وتراجع وتصحح خطأ نحويًا.



**مشكلة:** إذا كان مدقق الإملاء والنحو لا يجد أخطاءً في هذا المستند، تحتاج إلي إعادة ضبط مدقق الإملاء والنحو. اختر الأمر أدوات ← خيارات، وانقر القائمة الفرعية إملائي ونحوي، وانقر إعادة تدقيق المستند، ثم انقر نعم لإعادة فحص الكلمات والنحو الذي تم فحصها سابقاً أو التي اخترت تجاهلها.



- 4 الكلمة "الشارع" ليست خطأ، لذا انقر الزر الجملة التالية للانتقال إلي الخطأ التالي وهو خطأ إملائي (كون الكلمة ميريلاند ليست في القاموس).
  - 5 انقر الزر إضافة إلي القاموس لإضافة هذه الكلمة إلي القاموس وبالتالي لن يعود وورد يتوقف عندها في المستقبل ولن يعتبرها خطأ إملائياً.
  - 6 انقر الزر تجاهل الكل لأن "الخطأ" النحو هذا ليس خطأ.
  - 7 تابع انقر الزر تجاهل مرة واحدة لكل "الأخطاء" النحوية والزر تجاهل الكل الأخطاء الإملائية التي يتوقف وورد عندها.
  - 8 يعرض وورد رسالة تقول أنه أنهى تدقيق الإملاء والنحو في المستند.
  - 9 انقر موافق لإغلاق مربع الرسالة.
  - 10 انقر زر لحفظ علي شريط الأدوات القياسي.
- يحفظ وورد تغييراتك في المستند.



أغلق المستند "تدقيق الإملاء"، وإذا لم تكن ستتابع إلي الفصل التالي، قم بإنهاء وورد.

## النقاط الرئيسية

- يمكنك التراجع عن وتكرار عمل واحد أو آخر عدة أعمال نفذتها، باستعمال ازرار التراجع والتكرار.
- يمكنك قص أو نسخ النص ولصقه في مكان آخر. يتم تخزين النص المقصوص والمنسوخ في حافظة أوفيس.
- يمكنك إنشاء نص للاستعمال المكرر بواسطة ميزات التصحيح التلقائي والنص التلقائي في وورد . يمكنك أيضاً إدراج حقول تعرض التاريخ والوقت.
- يمكنك استعمال قاموي المرادفات للبحث عن كلمات بديلة أو مرادفات لكلمة منتقاه، واستعمال خدمة الأبحاث للوصول إلي مواد مرجعية متخصصة وموارد علي الخط.
- يمكنك إنشاء مخطط تفصيلي للمستند واستعمال المخطط التفصيلي لإعادة ترتيب المستند.
- يمكنك إيجاد كل تواجد لكلمة أو جملة واستبدالها بواحدة أخرى.
- يمكنك تصحيح الأخطاء الإملائية والنحوية الفردية أثناء الكتابة، أو يمكنك فحص مستند كامل بحثاً عن الأخطاء.

## الفصل 3 - تغيير مظهر النص

ستتعلم في هذا الفصل:

- تغيير مظهر الاحراف
- تغيير مظهر الفقرات.
- إنشاء وتعديل اللوائح.
- تنسيق النص أثناء الكتابة.
- تغيير مظهر الاحراف والفقرات بواسطة الأنماط.

الطريقة التي تبدو بها مستنداتك تساعد في التعبير عن رسالتها. تريد من المستندات التي تنشئها في مايكروسوفت أوفيس وورد 2003 أن تبدو محترفة - مصممة بشكل جيد ومصقولة - وتريد من مظهر نصك أن يعكس محتوياته. يؤثر تنسيق فقراتك وصفحاتك علي جاذبية مستنداتك ويساعد في لفت انتباه القارئ إلي المعلومات المهمة. لتحسين مظهر مستنداتك، يمكنك تنسيق النص لكي تبرز النقاط الرئيسية ويسهل فهم حججك.

في هذا الفصل، ستحسن مظهر النص في مستند بتغيير مميزات النص. كما ستغير مظهر الفقرات في المستند بإعطائها مسافة بادئة وتغيير محاذاتها، وبضبط مواضع علامات الجدولة للأسطر ضمن الفقرات. كما ستنشئ وتعديل لوائح نقطية ورقمية. أخيراً، ستري كيفية استعمال ميزات وورد التي تنسق النص أثناء كتابتك له والتي تطبق مجموعات من التنسيق ببضع فقرات من الماوس.

راجع أيضاً هل تحتاج إلي تذكير سريع عن المواضيع المناقشة في هذا الفصل؟  
راجع إداخلات المرجع السريع علي الصفحات 36 - 40.

مهم قبل أن يمكنك استعمال ملفات التمارين في هذا الفصل، تأكد من تثبيتها من القرص المضغوط المرفق في مكانها الافتراضي. راجع "استعمال القرص المضغوط المرفق" علي الصفحة 15 لمزيد من المعلومات.

## تغيير مظهر الأحرف

النص الذي تكتبه في مستند يظهر بخط معين. الخط هو مجموعة كاملة من الأحرف لها كلها نفس التصميم. الخطوط التي تتوفر تختلف من كمبيوتر إلي آخر. الخطوط الشائعة تتضمن Arial, Courier, Times New Roman. يمكنك تنويع التصميم الأساسي للخط بتغيير السمات التالية:

- كل خط تقريباً يأتي في نطاق من أحجام الخط. يقاس حجم الخط بالنقاط، من أعلى الأحرف التي لها أجزاء ناتئة صعوداً، كالحرف أن إلي أسفل الأحرف التي لها أجزاء هابطة، كالحرف م. كل نقطة تساوي حوالي 72/1 من البوصة.
- كل خط تقريباً يأتي في نطاق من أنماط الخط. أكثرها شيوعاً هي العادي والمائل والأسود العريض والأسود العريض المائل.
- يمكن تحسين الخطوط بتطبيق تأثيرات خط، كالتسطير أو الأحرف الصغيرة أو الظلال.
- هناك نطاق من ألوان الخط متوفرة في لوح ألوان قياسي، لكن يمكنك تحديد ألوان مخصصة أيضاً.
- يمكنك تعديل تباعد الأحرف بدفع الأحرف بعيداً عن بعضها البعض أو بحشرها سوية لتحقيق تأثير مطلوب.

بعد أن تنتقي الخط الملائم لكل عنصر في المستند، يمكنك استعمال مجموعات السمات تلك لتحقيق تأثيرات مختلفة. رغم أن بعض السمات قد تلغي بعضها البعض، إلا أنها تراكمية عادة. مثلاً، قد تستعمل شركة الحديقة الكبرى خطأً أسود عريضاً بأحجام مختلفة وظلال مختلفة من الأخضر لجعل مختلف مستويات

الفقرات تبرز في الرسالة الإخبارية. سوية، الخط والسمات المستعملة لتنويع المظهر تسمى تنسيق الأحرف.

**تلميح:** الطريقة التي تستعمل بها السمات في المستند يمكن أن تؤثر علي وقعه البصري علي القراء. عند استعمالها بحكمة، تستطيع السمات أن تجعل المستند العادي يبدو جذاباً ومحترفاً، لكن الاستعمال المفرط يمكن أن يجعله يبدو هاوياً ويحط من قدر الرسالة. مثلاً، استعمال عدد كبير من الخطوط المختلفة ضمن نفس المستند هو دلالة علي قلة الخبرة، لذا فالقاعدة المبنية علي التجربة هي عدم استعمال أكثر من خطين أو ثلاثة. أيضاً، لأن الأحرف صغيرة (الإنكليزية) تميل إلي النقلص، يمكن أن يكون استعمال أحرف كبيرة مفيداً لأسماء والترويسات أو لبعض الأنواع من التشديد. لكن كتلاً كبيرة من الأحرف الكبيرة يتعب العين.

عند تنسيقك مستنداً، يمكنك فتح لوح المهام كشف عن التنسيق لإظهار تنسيق النص المنتقي، كنوع خطة وتأثيرات الخط. في لوح المهام هذا، يمكنك إظهار أو تغيير أو مسح تنسيق النص المنتقي. يمكنك من مقارنة التنسيق المستعمل في النص المنتقي مع التنسيق المستعمل في الأجزاء الأخرى من المستند. في هذا التمرين، سنتسق النص في مستند بتغيير خطة وحجه ولونه وتباعده أحرفه.

**تأكد من تشغيل وورد قبل بدء هذا التمرين.**

**استعمل المستند "تنسيق النص" في مجلد ملفات تمارين هذا الموضوع. ملف التمرين هذا موجود في المجلد "المستندات/الدار العربية للعلوم/ وورد 2003 خطوة خطوة/ تغيير النص/ تغيير الأحرف".**

**افتح المستند "تنسيق النص"**

1 أختار "الزنبقة الجميلة"، الإسم في أعلى المستند.

2 علي شريط أدوات التنسيق، انقر سهم مربع الخط، ومرور في لائحة الخطوط المتوفرة، وانقر Tahoma.

**مشكلة:** إذا لم يكن الخط Tahoma متوفراً، أختار أي خط آخر يعجبك.

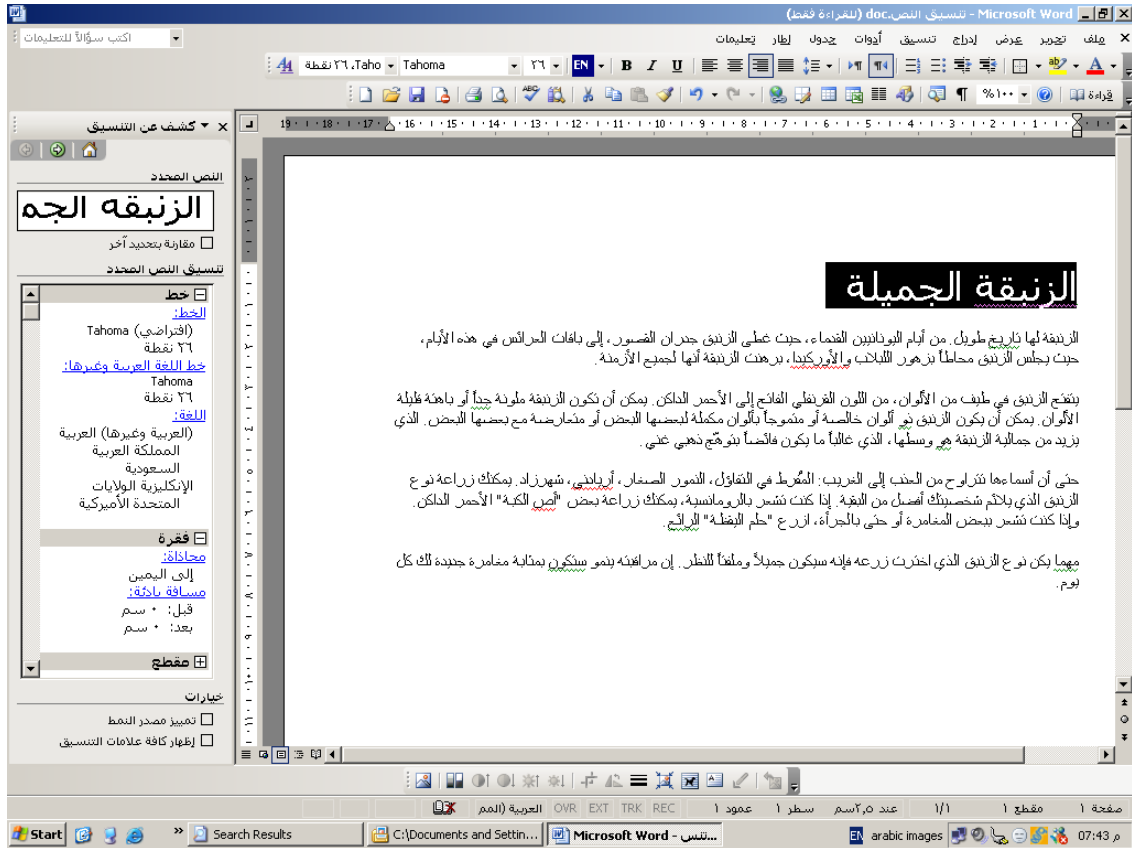
الإسم ي أعلى المستند يظهر الآن بالخط الجديد.

3 علي شريط أدوات التنسيق، انقر مربع حجم الخط، وانقر 26 في اللائحة.

يزداد حجم نص الإسم إلي 26 نقطة.

4 اختر الأمر تنسيق ← كشف عن التنسيق.

يظهر لوح المهام كشف عن التنسيق، عارضاً تنسيق النص المنتقى.

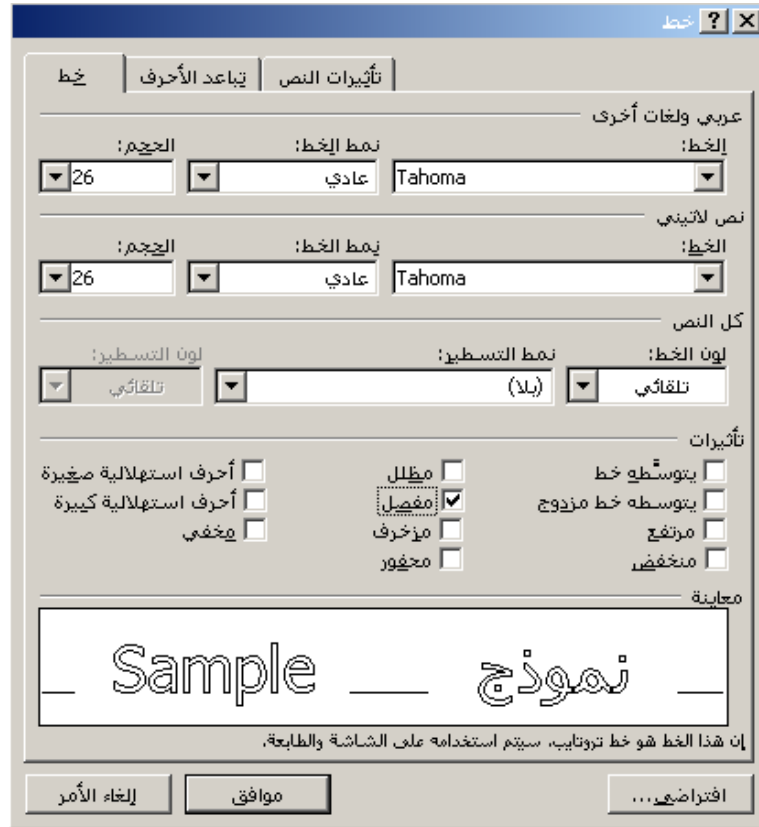


5 في الناحية خط في لوح المهام كشف عن التنسيق، انقر العنوان الفرعي الخط

(الكلمة المسطرة الزرقاء) لإظهار مربع الحوار خط.

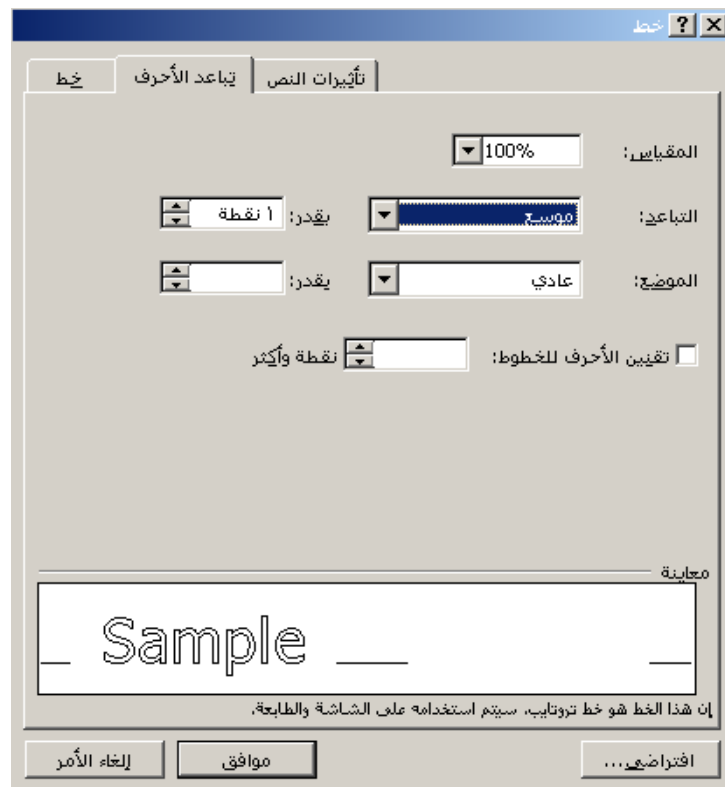
6 في الناحية تأثيرات في مربع الحوار خط ، أختار مربع الاختيار مفصل

في المربع معاينة، يتغير النص لإظهار كيف سيبدو بعد تطبيق هذا التأثير.



7 انقر القائمة الفرعية تباعد الاحراف.

8 انقر سهم المربع التباعد، وانقر موسع.



9 انقر السهم العلوي علي يمين المربع بقدر المجاور إلي أن يتوسع التباعد بـ 2 نقطة، ثم انقر موافق.

يظهر النص المنتقي مع تأثير كفاف وبتباعد بين الاحرف موسعاً بـ 2 نقاط هذان التأثيران مذكوران الآن في الناحية خط في لوح المهام كشف عن التنسيق.

10 في أعلي لوح المهام كشف عن التنسيق ، أشر إلي المربع النص المحدد، وعندما يظهر سهم سفلي، انقر السهم، ثم انقر مسح التنسيق.

11 انقر زر التراجع علي شريط الأدوات القياسي يستعاد تنسيق النص المنتقي.

12 أختار الكلمة "القرنفلي" في الجملة الأولى في الفقرة الثانية.

13 علي شريط أدوات التنسيق، انقر سهم زر لون الخط، ثم في لوح الألوان، انقر المربع الزهري في العمود الأول للصف الرابع.

لون الكلمة المنتقاه زهري الآن (ستحتاج إلي إلغاء انتقائها لكي تري اللون) تنسيقها مذكور في الناحية خط في لوح المهام كشف عن التنسيق.

**تلميح** لتطبيق أحدث لون منتقي علي نص آخر، أختار الكلمة أو الجملة، ثم انقر زر لون الخط (وليس السهم السفلي) . اللون الظاهر علي زر لون الخط يطبق علي النص المنتقي.

14 أختار الجملة "بتوهج ذهبي غني" في نهاية الفقرة الثانية، وانقر سهم زر التمييز علي شريط أدوات التنسيق، ثم في لوح الألوان، انقر المربع الأصفر في العمود الأول للصف الأول.

الجملة المميزة الآن تصبح بارزة عن بقية النص.

**تلميح** ليست مضطراً إلي أختيار النص قبل أختيار لون تمييز . إذا انتقيت لون تمييز من لوح الألوان من دون أختيار أولاً، يصبح مؤشر الماوس مؤشر تمييز، ويمكنك سحبه علي النص لتمييزه . انقر زر التمييز لتعطيل ميزة التمييز .

15 أختار النص " المفرط في التفاؤل، النمرور الصغار، أريادني، شهر زاد" في الفقرة الثالثة.

**مشكلة:** إذا كان لوح المهام كشف عن التنسيق يغطي بعض النص في المستند، يمكنك إما تمرير شريط التمرير الأفقي أو جعل لوح المهام أضيق. أشر إلي الحد الأيمن للوح المهام، وعندما يتغير المؤشر إلي سهم مزدوج، اسحب الحد نحو اليسار لكي تظهر كمية أكبر من نص المستند.

16 اختر الأمر تنسيق ← خط لفتح مربع الحوار خط، وانتق مربع الاختيار مظل، وانقر موافق.

يتم تظليل الأحرف في أسماء الزنايق الآن، مما يسهل إيجاد تلك الأسماء في النص .

17 في نفس الفقرة ، أختار النص " أص الكبة"، واضغط Ctrl باستمرار، واسحب الماوس فوق النص " حلم اليقظة" في السطر الأخير للفقرة لإضافة ذلك النص إلي الانتقاء .

18 اضغط المفتاح F4

تظهر أسماء الزنايق الآن مظلمة. عندما تضغط F4، آخر عملية تحرير أو تنسيق قمت بها سيتم تطبيقها علي النص المنتقي.

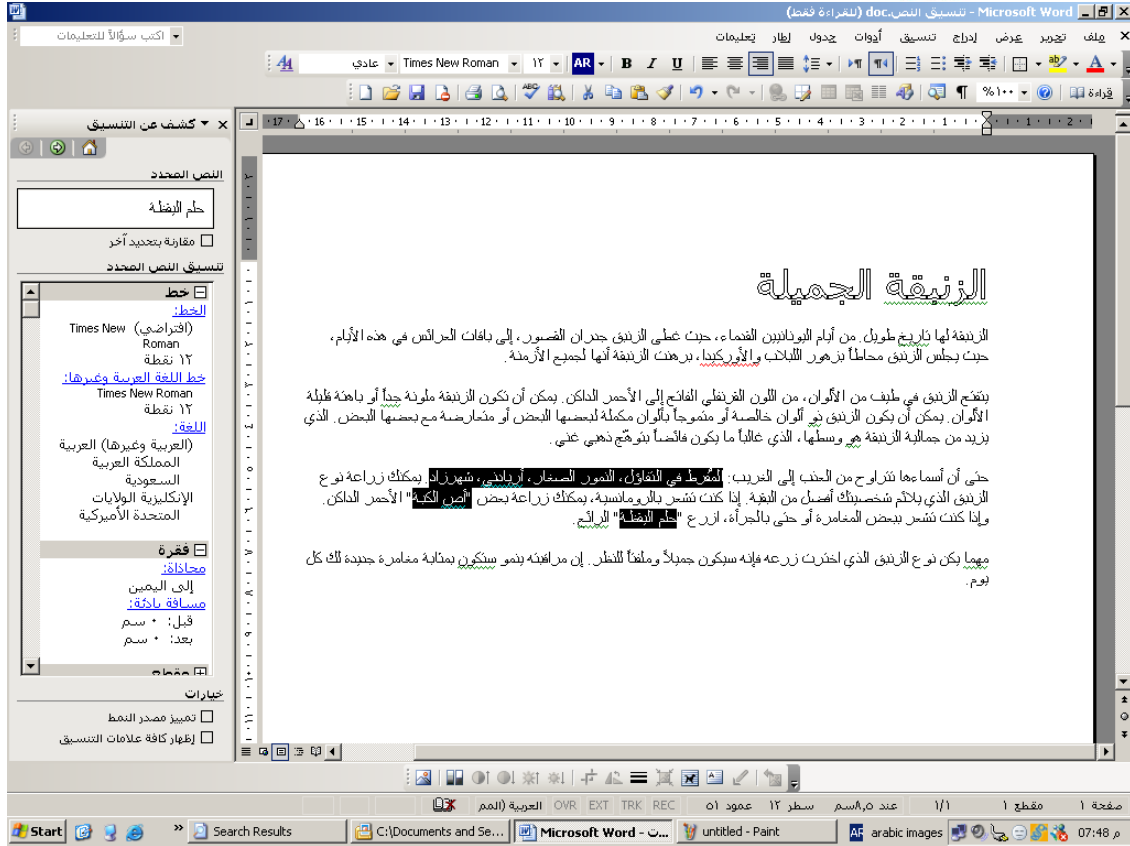
19 في لوح المهام كشف عن التنسيق، أشر إلي المربع النص المحدد، وانقر السهم السفلي، ثم انقر تحديد كامل النص ذي التنسيق المتشابه.

تنتقي كل أسماء الزهور التي تم تنسيقها كمظلمة.

20 انقر زر الأسود العريض علي شريط أدوات التنسيق.

أسماء الزهور الآن مظلمة وسوداء عريضة.





21 في لوح المهام كشف عن التنسيق، انقر زر الإغلاق.

ينغلق لوح المهام كشف عن التنسيق.

22 انقر زر الحفظ علي شريط الأدوات القياسي.

يحفظ وورد تغييراتك في المستند.

أغلق المستند "تنسيق النص"

## تحريك النص

إذا كان شخص سيقراً مستندك علي كمبيوتر ، يمكنك تطبيق تأثيرات ستجعل نصك يهتز ويتحرك بصرياً. مثلاً، يمكنك إضافة أضواء وامضة أو يافطة ستلفت انتباه القارئ إلي كلمات وجمل معينة. لإنشاء تلك التأثيرات الخاصة، ستطبق حركة علي نص منتقي. لتطبيق تأثير حركة:

1 أختار النص الذي تريد تحريكه.

2 اختر الأمر تنسيق ← خط فيظهر مربع الحوار خط.

3 انقر القائمة الفرعية تأثيرات النص.

4 في المربع إظهار الحركة، أختار تأثيراً لحركة الذي تريد تطبيقه علي النص المنتقي.

5 انقر موافق.

## تغيير مظهر الفقرات

يمكنك تحسين مظهر فقرة بتغيير طريقة محاذاة النص، وتعديل التباعد بين الفقرات، وإضافة حدود وتظليل حول النص. في وورد ، الفقرة هي أي كمية من النص تنتهي عندما تضغط المفتاح Enter. يمكن أن تتضمن الفقرة جملة واحدة تتألف من كلمة واحدة أو أكثر، أو عدة جمل.

ستتحكم بعرض الفقرات من خلال ضبط الهوامش اليميني واليسري ، وتتحكم بطول الصفحات بضبط الهوامش العليا والسفلي. يتحكم حجم الهامش بكمية المسافة البيضاء التي تحاصر نصك . يمكنك استعمال الخيارات في مربع الحوار إعداد الصفحة للتحكم بهوامش المستند بأكمله وبأقسام معينة من المستند.

راجع أيضاً : للمزيد عن الأقسام، راجع "معاينة المستند تمهيدياً وطباعته" في

### الفصل 4

بعد أن تضبط هوامش المستند، يمكنك التحكم بمكان النص ضمن الهوامش. في وورد، يمكنك محاذاة أسطر النص في أماكن مختلفة علي المسطرة الأفقية باستعمال مواضع علامات الجدولة. يمكنك أيضاً إضافة مسافة بادئة إلي الفقرات، والتحكم أين يبدأ السطر الأول، وأين تبدأ الأسطر الثانية واللاحقة، وأين يلتف نص الفقرة عند الهامش الأيسر.

بينما تعدل مظهر الفقرات في المستند، من الجيد العمل في معاينة تخطيط الطباعة، التي تبين مسطرتين : المسطرة الأفقية في الأعلى والمسطرة العمودية عند الجهة اليسري لإطار المستند.

## إيجاد واستبدال التنسيق

بالإضافة إلي البحث عن الكلمات والجمل، يمكنك استعمال مربع الحوار بحث واستبدال للبحث عن تنسيق معين واستبداله بتنسيق مختلف.

للبحث عن تنسيق معين واستبداله بتنسيق مختلف:

1 اختر الأمر تحرير ← استبدال.

يظهر مربع الحوار بحث واستبدال، عارضاً القائمة الفرعية استبدال.

2 انقر الزر أكثر لتوسيع مربع الحوار، وانقر الزر تنسيق ، ثم انقر خط أو فقرة. يظهر مربع الحوار البحث عن خط أو البحث عن فقرة ( يمكنك أيضاً نقر نمط للبحث عن الأنماط الفقرية أو الأنماط الحرفية).

3 في مربع الحوار، انقر التنسيق الذي تريد إيجاده، ثم انقر موافق.

4 انقر مربع النص استبدال بـ ، وانقر الزر تنسيق، وانقر خط أو فقرة، وانقر التنسيق الذي تريد استعماله، ثم انقر موافق.

5 انقر بحث عن التالي للبحث عن التواجد التالي للتنسيق، ثم انقر استبدال

لاستبدال ذلك التواجد الواحد أو انقر استبدال الكل لاستبدال كل التواجدات.

يمكنك استعمال المسطرة الأفقية في وورد لضبط مواضع علامات الجدولة.

مواضع علامات الجدولة هي أماكن علي الصفحة يمكنك استعمالها لمحاذاة النص.

بشكل افتراضي ، مواضع علامات الجدولة المحاذاة إلي اليسار مضبوط كل

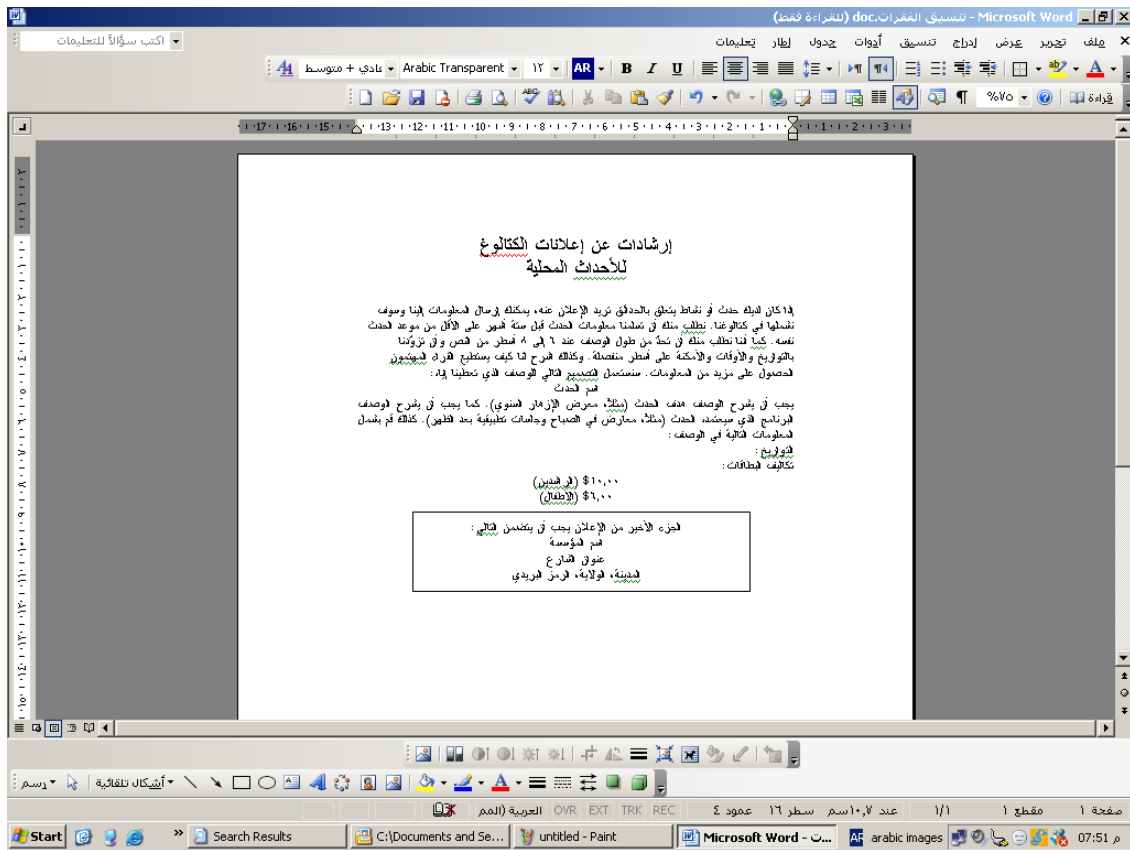
1.27 سم (نصف بوصة)، مثلما تشير العلامات الرمادية تحت المسطرة. لضبط

موضع علامة جدولة باستعمال المسطرة، انقر زر علامة الجدولة الموجود في

أقصى يسار المسطرة إلي أن يظهر نوع موضع علامة الجدولة الذي تريده. يبين

الجدول التالي خيارات زر علامة الجدولة.

الوظيفة	الرمز	علامة الجدولة
تحاذي أقصى يسار النص عند علامة الجدولة		علامة الجدولة اليسري
تحاذي وسط النص عند علامة الجدولة		علامة الجدولة إلي الوسط
تحاذي أقصى يمين النص عند علامة الجدولة		علامة الجدولة اليميني
تحاذي النقطة العشرية في النص عند علامة الجدولة		علامة الجدولة العشرية
ترسم شريطاً عمودياً علي طول الفقرة التي تحتوي علي نقطة الإدراج.		علامة الجدولة ذات الخط العمودي



بعد اختيار نوع موضع علامة الجدولة، انقر المسطرة حيث تريد ضبط موضع علامة

الجدولة. عندها يزيل وورد أي مواضع علامات جدولة افتراضية موجودة علي يمين الموضع الذي تضبطه. لإزالة موضع علامة جدولة، اسحبه نزولاً وبعيداً عن المسطرة.

لنقل النص الموجود بعد مؤشر بدء الكتابة إلي موضع علامة الجدولة التالي، اضغط المفتاح Tab . تتم عندها محاذاة النص إلي موضع علامة الجدولة وفقاً لنوعها. مثلاً، إذا ضبطت موضع علامة جدولة إلي الوسط، يؤدي ضغط Tab إلي نقل النص بحيث يتحاذي وسطه مع موضع علامة الجدولة.

**تلميح:** عندما تريد تعديل مكان مواضع علامات الجدولة، يمكنك نقر الأمر تنسيق ← جدولة لإظهار مربع الحوار علامات الجدولة. قد تفتح مربع الحوار هذا أيضاً إذا كنت تريد استعمال الأحرف السابقة لعلامات الجدولة - وهي علامات مرئية كنفقات أو قواطع تربط النص الموجود قبل علامة الجدولة بالنص الموجود بعدها. مثلاً، الأحرف السابقة لعلامات الجدولة مفيدة في جدول محتويات لنقل العين من النص إلي رقم الصفحة.

بالإضافة إلي مواضع علامات الجدولة، تعرض المسطرة الأفقية أيضاً علامات المسافات البادئة التي تستعمل للتحكم بكيف يلتف النص عند الجهة اليسري أو اليميني للمستند . استعمال العلامات التالية لإضافة مسافة بادئة إلي النص من الهامش الأيسر أو الأيمن كما هو مبين في الجدول التالي.

المسافة البادئة	الرمز	الوظيفة
المسافة البادئة للسطر الأول		تبدأ سطر النص الأول في الفقرة عند هذه العلامة
المسافة البادئة المعلقة		تبدأ سطر النص الثاني والأسطر اللاحقة في الفقرة عند هذه العلامة
المسافة البادئة اليميني		تزيح النص إلي هذه العلامة.

المسافة البادئة اليسري		يلتف النص عندما يصل إلي هذه العلامة.
يمكنك أيضاً ضبط مكان النص ضمن هامش المستند باستعمال أزرار المحاذاة علي شريط أدوات التنسيق، كما هو مبين في الجدول التالي .		
المحاذاة	الزر	الوظيفة
محاذاة إلي اليسار		تحاذي كل سطر في الفقرة عند الهامش الأيسر، مع حافة يماني متعرجة.
محاذاة إلي اليمين		تحاذي كل سطر في الفقرة عند الهامش الأيمن، مع حافة يسري متعرجة.
توسيط		تحاذي وسط كل سطر في الفقرة بين الهوامش اليماني واليسري، مع حافات يماني ويسري متعرجة.
ضبط		تمدد كل سطر بين الهوامش، فتنشئ حافات يماني ويسري مستقيمة.

لإضافة مسافة بين الفقرات، يمكنك ضغط المفتاح Enter لإدراج سطر فارغ، أو للحصول علي تحكم أكثر دقة ، يمكنك تعديل التباعد قبل وبعد الفقرات. مثلاً، بدلاً من إفهام القارئ أن فقرة جديدة ستبدأ من خلال إعطاء السطر الأول مسافة بادئة، يمكنك اضافة 12 نقطة من المسافة الفارغة قبل الفقرة الجديدة. استعمل مربع الحوار فقرة لتعديل تباعد الفقرة.

ستستعمل مربع الحوار فقرة لتعديل تباعد الفقرة.

ستستعمل مربع الحوار فقرة لتعديل تباعد الأسطر أيضاً. يمكنك اختيار تباعد "مفرد" أو " سطر ونصف" أو " مزدوج"، أو يمكنك كتابة تباعد معين بالنقاط.

لتمييز فقرة عن بقية المستند، يمكنك إضافة حدود وتظليل . مثلاً ، إذا كانت شركة الحديقة الكبرى ترسل رسالة إلي الزبائن لتعلن 'ن تتريلات الربيع، فقد تضع حدوداً حول الفقرة التي ترغب بأن ينتبه إليها الزبائن أكثر من غيرها . بشكل بديل، قد تظل خلفية الفقرة لإنشاء تأثير أبرع مجتمعة، الإعدادات المستعملة لتتويج مظهر الفقرات تسمى تنسيق الفقرة . بعد أن تضبط المسافة البادئة أو المحاذاة أو المسافة أو الحدود أو الظلال لفقرة واحدة، يمكنك ضغط Enter لتطبيق نفس التنسيق علي الفقرة التالية التي تكتبها. لتطبيق التنسيق علي فقرة موجودة، يمكنك استعمال زر نسخ التنسيق لنسخ تنسيق فقرة إلي واحدة أخرى بسرعة.

في هذا التمرين، ستضبط الهوامش، وتغير محاذاة النص، وتدرج وتعديل مواضع علامات الجدولة، وتعديل تباعد الأسطر، وتضيف حدوداً وتظليلاً حول النص لتغيير مظهر الفقرات في المستند.

**استعمل المستند "تنسيق الفقرات": في مجلد ملفات تمارين هذا الموضوع. ملف التمرين هذا موجود في المجلد "المستندات / الدار العربية للعلوم/ وورد 2003 خطوة خطوة/ تغيير النص / تغيير الفقرات".**

**افتح المستند "تنسيق الفقرات".**

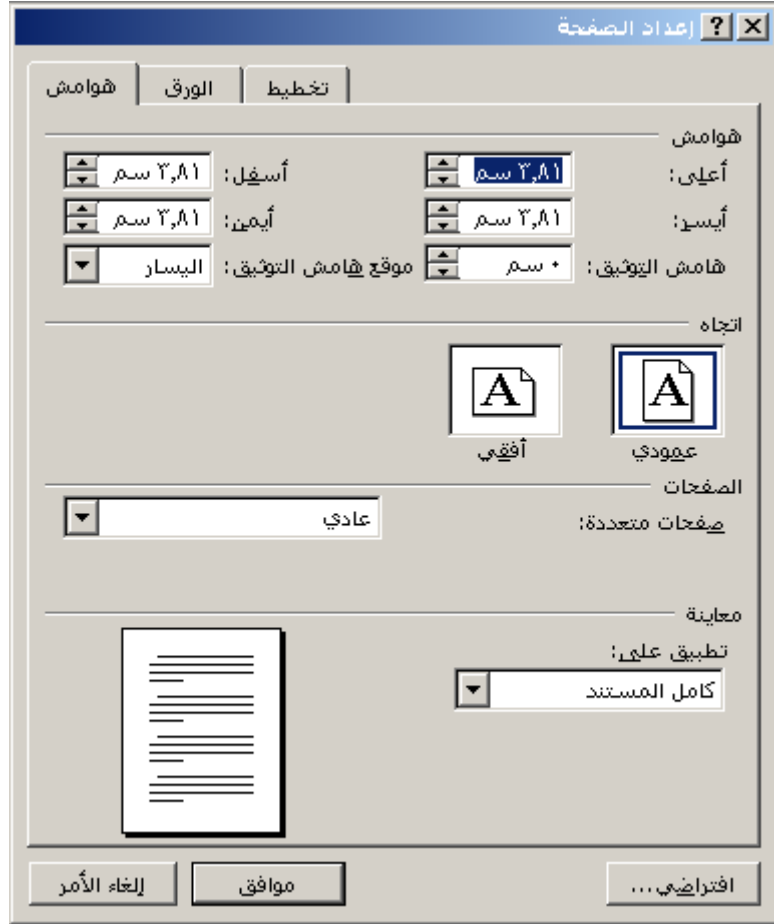
1 في الزاوية اليسرى السفلي لإطار المستند، انقر زر معاينة تخطيط الطباعة. ثم انقر سهم مربع تكبير / تصغير معاينة الصفحة وانتق الخيار عرض الصفحة.

يمكنك الآن رؤية كيف يتحاذي عمود النص بين الهوامش اليمنى واليسرى. بالإضافة إلي المسطرة الأفقية في أعلى إطار المستند، تظهر مسطرة عمودية علي الجهة اليسرى لإطار المستند.

2 اختر الأمر ملف ← إعداد الصفحة.

يظهر مربع الحوار إعداد الصفحة عارضاً القائمة الفرعية هوامش وتكون القيمة في مربع النص أعلى منتقاة في الناحية هوامش.

3 اكتب 3.81 سم. ثم أختار القيمة في مربع النص أسفل، وكتب 3.81 سم.



4 انقر موافق لإغلاق مربع الحوار إعداد الصفحة.

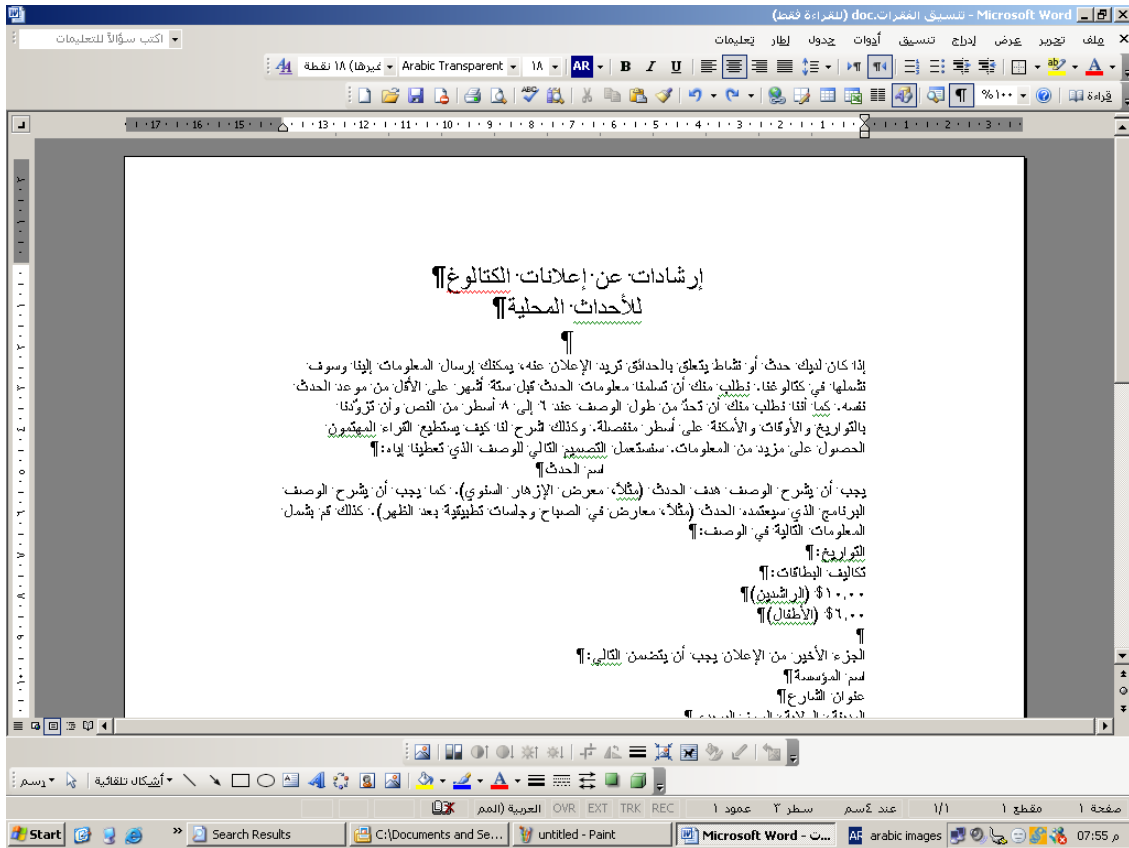
تزداد المساحة الفارغة في أعلي وأسفل كل صفحة من 2.54 سم إلي 3.81 سم. تلميح الحجم القياسي للصفحة هو 21.59 سم بـ 27.94 سم. ومع ضبط الهوامش عند 3.81 سم عند كل جهة ، ستترك ناحية عمل عرضها 14 سم.

5 انقر مباشرة علي يمين الكلمة "للاحداث" في العنوان، واضغط المفتاح Shift باستمرار، واضغط المفتاح Enter ، ثم انقر زر التوسيط علي شريط أدوات التنسيق.

لقد فصلت العنوان لكي يلتف إلي السطر الثاني من دون بدء فقرة جديدة . يحدد وورد فاصل إتفاف النص أو فاصل الأسطر هذا يسهم منحني ويوسط سطري العنوان، مما يجعله يظهر متوازناً أكثر.



تلميح عندما تطبق تنسيق فقرة علي سطر نص ينتهي بفاصل أسطر ، ينطبق التنسيق علي الفقرة بأكملها ، وليس فقط علي ذلك السطر .



6 انقر في أي مكان في الفقرة الأولى، ثم انقر زر الضبط علي شريط أدوات التنسيق . تستقيم حافات الفقرة الآن عند الهامشين الأيمن والأيسر .

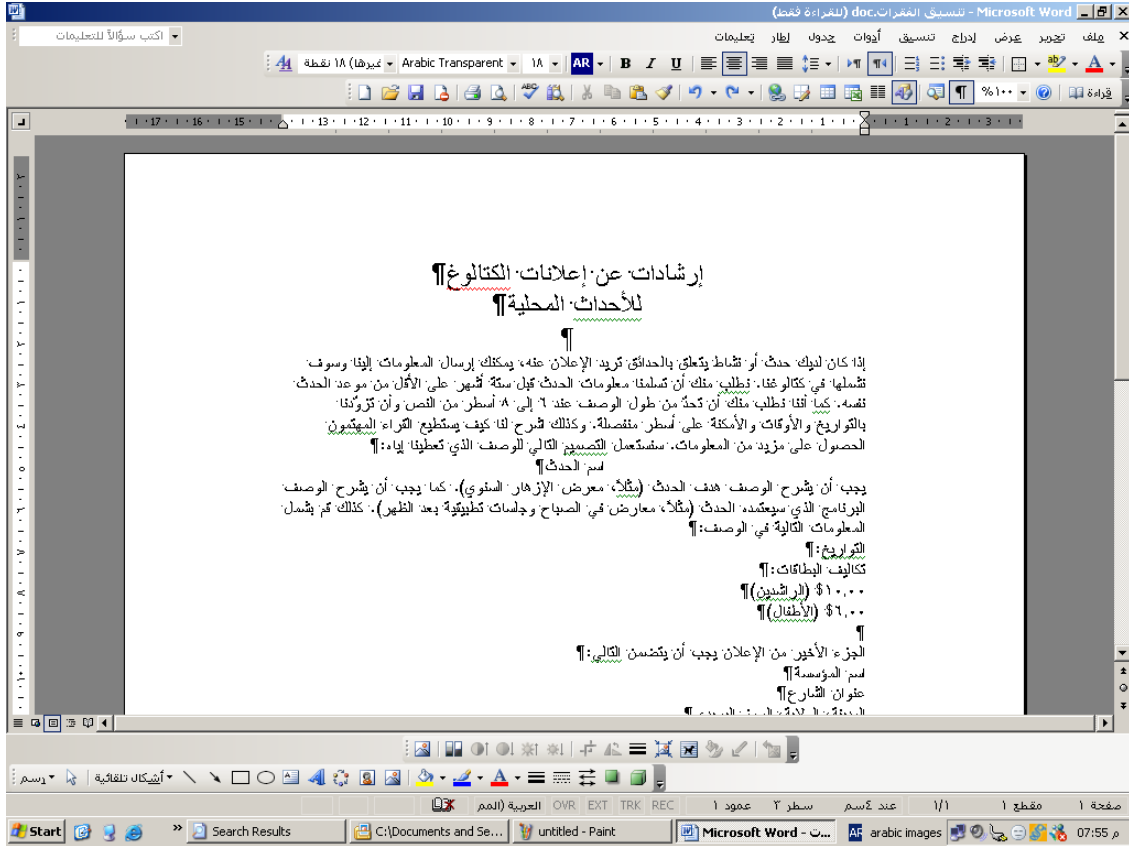
7 علي المسطرة الأفقية، اسحب علامة المسافة البادئة للسطر الأول إلي العلامة 1.26 سم يعطي سطر النص الأول مسافة بادئة تساوي 1.27 سم من الهامش الأيمن.

8 انقر في أي مكان في الفقرة التي تبدأ بـ "يجب أن يشرح الوصف"، وعلي المسطرة الأفقية ، اسحب علامة المسافة البادئة اليمني إلي العلامة 1.27 سم. تنتقل علامة المسافة البادئة للسطر الأول وعلامة المسافة البادئة المعقدة مع علامة المسافة البادئة اليمني، وتصبح الفقرة بأكملها الآن ذات مسافة بادئة تساوي 1.27 سم من الهامش الأيمن.

9 اسحب علامة المسافة البادئة اليسري إلي العلامة 12.7 سم.

للفقرة الآن بادئة من الهامش الأيسر أيضاً.

**تلميح:** تستعمل المسافات البادئة من الهامش الأيمن والأيسر في أغلب الأحيان للفت الانتباه إلى الفقرات الخاصة ، كالاقتباسات.



10 مرر نزولاً في الصفحة، وانتق الفقرتين "التواريخ:" و "تكاليف البطاقات:"، وتأكد أن زر علامة الجدولة اليميني نشط، وانقر المسطرة عند العلامة 2.54 سم لضبط موضع علامة جدولة يميني.

11 انقر علي يمين الكلمة "التواريخ:"الوضع مؤشر بدء الكتابةهناك، ثم اضغط المفتاح Tab يحاذي وورد النص إلي اليمين عند موضع علامة الجدولة الجديدة.

12 اضغط End لنقل مؤشر بدء الكتابةإلي نهاية السطر، واضغط Enter لإنشاء فقرة جديدة. أضغط Tab ، ثم اكتب الأوقات:

13 اضغط Enter لإنشاء فقرة جديدة، واضغط Tab ، واكتب المكان : ،  
واضغط المفتاح ← لنقل مؤشر بدء الكتابة إلى بداية الفقرة التالية، ثم اضغط  
Tab .

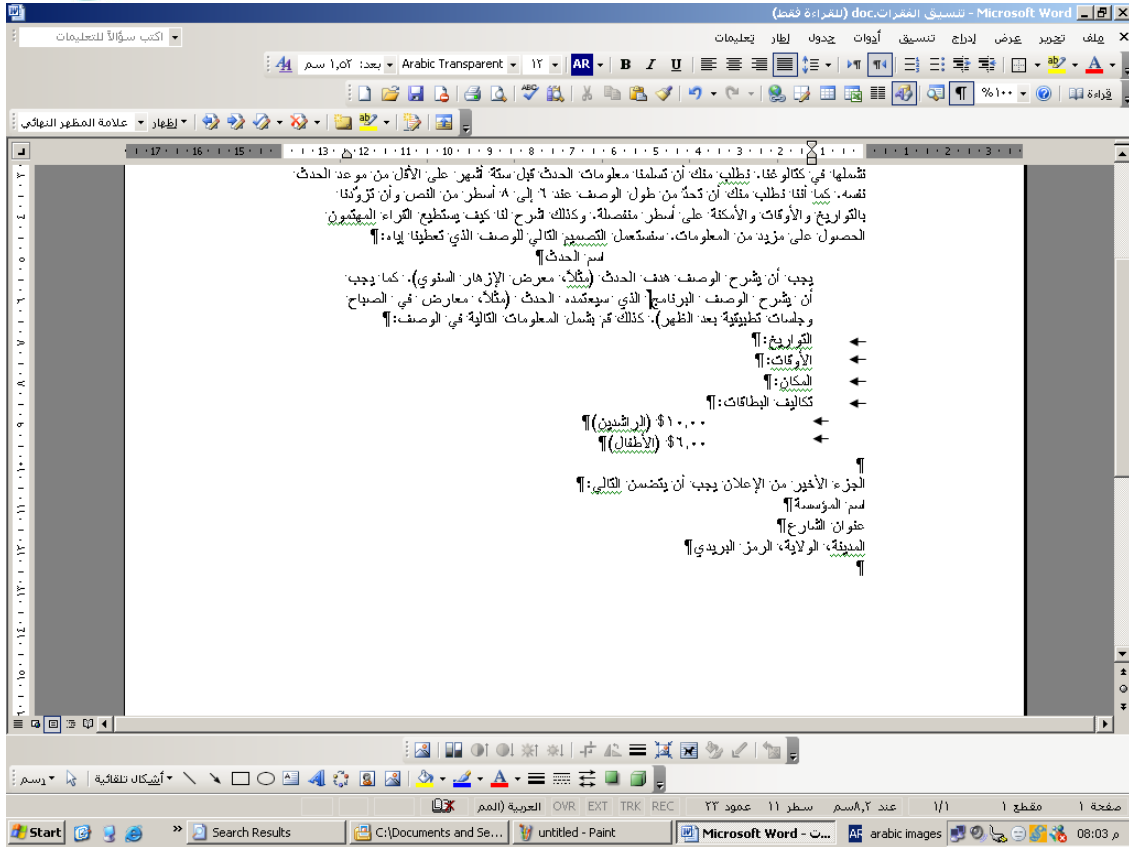
14 اسحب فوق أي جزء من الفقرتين اللتين تبدأ أن بـ \$ 10.00 و \$ 6.00 ،  
وانقر زر علامة الجدولة مرة واحدة لتنشيط زر علامة الجدولة العشرية، ثم  
انقر المسطرة عند العلامة 6.35 سم لضبط علامة جدولة عشرية.

**تلميح:** عند تطبيق تنسيق فقرة، لست مضطراً إلى اختيار الفقرة بأكملها.

15 انقر علي يمين \$ 10.00، واضغط Tab ، وانقر علي يمين \$ 6.00 ،  
واضغط Tab مرة أخرى.

تتحاذي مبالغ الدولار الآن عند نقاطها العشرية.

16 اسحب مرة أخرى فوق أي جزء من الفقرتين اللتين تحتويان علي مبالغ  
الدولار، وعلي المسطرة الأفقية، اسحب موضع علامة الجدولة العشرية من  
العلامة 6.35 سم إلي العلامة 5.08 سم. ثم اضغط المفتاح Home لرؤية  
النتائج.



17 اضغط Home + Ctrl لنقل مؤشر بدء الكتابة إلي أعلى المستند، واختر الأمر تنسيق ← فقرة يظهر مربع الحوار فقرة.

**تلميح:** عندما تريد تنفيذ عدة تعديلات علي المحاذاة والمسافات البادئة والتباعد للفقرات المنتقاء، يكون استعمال مربع الحوار فقرة أسرع أحياناً من نقر الأزرار وسحب العلامات.

18 في الناحية تباعدن انقر السهم العلوي علي يمين مربع النص بعد إلي أن يظهر الإعداد 12 نقطة.

فقرة ? X

المسافات البادئة والتباعد | فواصل صفحات وأسطر

عام

محاذاة:  مستوى المخطط:

الاتجاه:  اليمين لليساار  اليسار لليمين

مسافة بادئة

قبل النص:  خاص:  بقدر:

بعد النص:

تباعد

قبل:  تباعد الأسطر:  بقدر:

بعد:

عدم إضافة مسافة بين الفقرات التي لها نفس النمط

معاينة

فقرات نصية وهمية

إلغاء الأمر | موافق | جدولة...

19 انقر موافق لإغلاق مربع الحوار فقرة.

تتحرك الفقرة الموجودة تحت العنوان نزولاً، مما يبعد العنوان عن بقية المستند.

20 انقر زر نسخ التنسيق علي شريط الأدوات القياسي، وأشر إلي الفقرة "إسم

الحدث"، وانقر لنسخ التنسيق من فقرة العنوان.

يغير وورد حجم الخط في الفقرة إلي 18 نقطة ويضيف مسافة بينها وبيننا لفقرة التي تليها.

21 اختر الأمر تنسيق ← فقرة، وفي الناحية تباعد في مربع الحوار فقرة، انقر

السهم العلوي علي يمين مربع النص قبل إلي أن يظهر الأعداد 12 نقطة. ثم

انقر موافق.

يضيف وورد مسافة بين الفقرة "إسم الحدث" وبين الفقرة التي تسبقها.

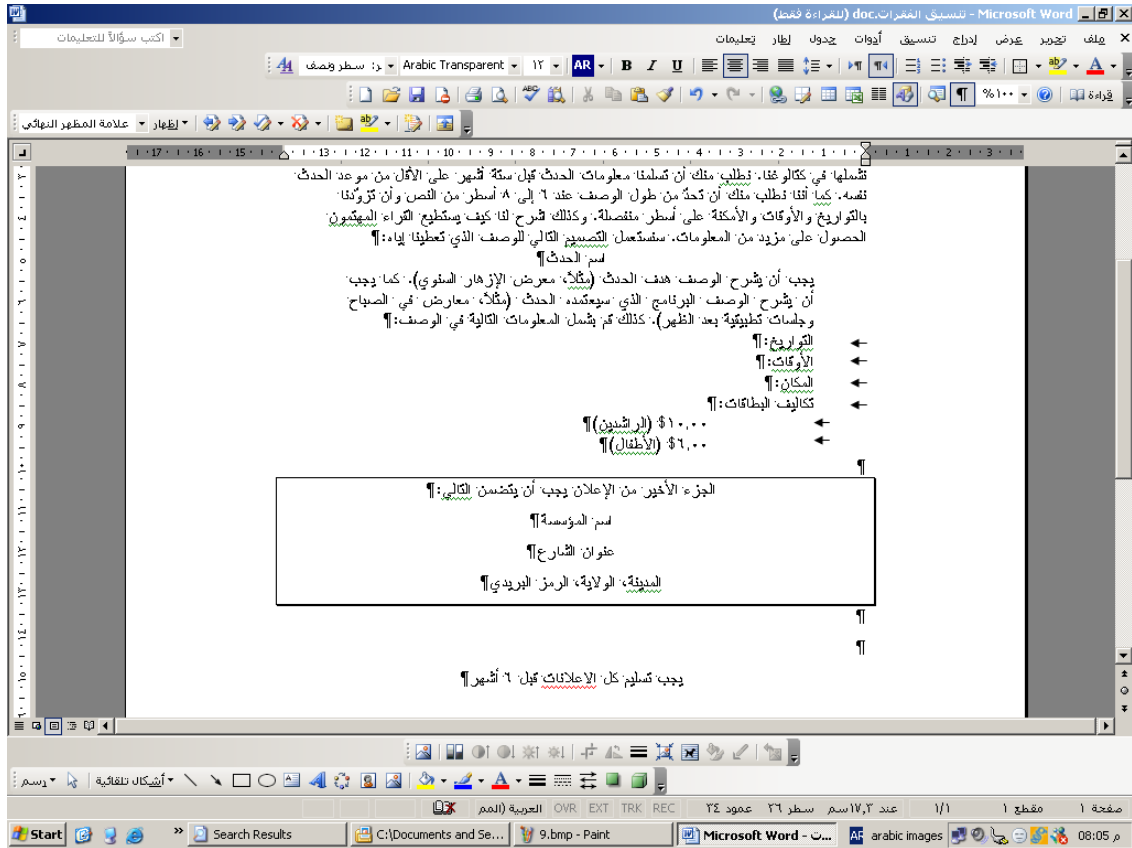
22 مرر إلي أسفل المستند واسحب فوق أي جزء من الفقرات الأربع الأخيرة،

ثم انقر زر التوسيط علي شريط أدوات التنسيق.



27 اضغط Ctrl + End لنقل مؤشر بدء الكتابة إلي نهاية المستند، واضغط Enter مرتين.

28 اكتب يجب تسليم كل الإعلانات قبل 6 أشهر. ثم انقر زر التوسيط علي شريط أدوات التنسيق.



29 انقر زر إظهار/إخفاء ¶ علي شريط أدوات التنسيق لإخفاء علامات التنسيق.

يخفي وورد الأحرف غير القابلة للطباعة.

30 انقر الحفظ علي شريط الأدوات القياسي.

يحفظ وورد تغييراتك في المستند.

أغلق المستند "تنسيق الفقرات"

## إنشاء وتعديل اللوائح.

لتنظيم لوائح في المستند، كلوائح أحداث أو أسماء أو أرقام أو إجراءات، يمكنك تنسيق المعلومات في لائحة نقطية أو رقمية. الرمز النقطي هو رسم صغير، كنقطة، يقدم بندا في اللوحة. عندما يكون ترتيب البنود غير مهم، استعمل رموزاً نقطية. واستعمل أرقاماً بدلاً من الرموز النقطية عندما تريد التشديد علي التسلسل، كما في سلسلة من الخطوات. إذا نقلت أو أدرجت أو حذفت البنود في لائحة رقمية، يعيد وورد ترقيم اللائحة نيابة عنك. إذا كانت البنود في لائحة في غير ترتيبها الصحيح، أبجدياً أو رقمياً، يمكنك فرز البنود في ترتيب تصاعدي أو تنازلي باستعمال الأمر جدول فرز.

للتشديد، يمكنك تغيير نمط أي رمز نقطي أو رقم إلي أحد تنسيقات وورد المعرفة من قبل. مثلاً، يمكنك تبديل الرموز النقطية المستديرة إلي مربعات اختيار، أو تغيير الأحرف في الأرقام الرومانية من أحرف كبيرة إلي أحرف صغيرة. يمكنك أيضاً تخصيص اللائحة أو إدراج صورة كرمز نقطي. استعمل مربع الحوار تعدد نقطي وتعداد رقمي لتعديل وتنسيق وتخصيص لائحتك.

يسهل وورد بدء لائحة نقطية أو رقمية، كالتالي:

- لإنشاء لائحة نقطية، اكتب (نجمة) في بداية فقرة، ثم اضغط مفتاح الفراغ أو Tab
- لإنشاء لائحة رقمية، اكتب 1. (الرقم 1 تليه نقطة) في بداية فقرة، ثم اضغط مفتاح الفراغ أو Tab.

ثم اكتب البند الأول في اللائحة واضغط Enter يظهر الرمز النقطي أو الرقم التالي في اللائحة، ويغير وورد التنسيق إلي لائحة. يمكنك كتابة البند التالي في اللائحة أو ضغط Enter أو Backspace لإنهاء اللائحة.

يمكنك تغيير لائحة نقطية أو رقمية إلي مخطط تفصيلي يتألف من ترويسات رئيسية وترويسات فرعية. لإنشاء مخطط تفصيلي من الصفر، اكتب 1. في بداية سطر، اضغط Tab، و اكتب فقرة رئيسية، ثم اضغط Enter يمكنك كتابة فقرة رئيسية أخرى أو ضغط Tab لإضافة فقرة فرعية تحت الفقرة الرئيسية.



- راجع أيضاً لطريقة أخرى إنشاء المخططات التفصيلية من راجع " استعمال مخطط تفصيلي لإعادة ترتيب الفقرات " في الفصل 2.
- في هذا التمرين، سنتشئ لائحة نقطية ورقمية، وتعد لها بتعديل مسافات البادئة، ثم تطبق ترقيم مخطط تفصيلي.
- استعمل المستند "إنشاء لائحة" في مجلد ملفات تمارين هذا الموضوع. ملف التمرين هذا موجود في المجلد "المستندات/الدار العربية للعلوم/وورد 2003 خطوة خطوة/تغيير النص/إنشاء لائحة".
- افتح المستند "إنشاء لائحة".
- 1 مرر نزولاً في المستند، واسحب فوق أي جزء من الفقرات الأربع المحاذة مع "التواريخ: ".
- 2 انقر زر التعداد الرقمي علي شريط أدوات التنسيق.
- يعاد تنسيق الفقرات المنتقاة كلائحة رقمية.
- 3 اختر الأمر تنسيق ← تعداد نقطي وتعداد رقمي.
- يظهر مربع الحوار تعداد نقطي وتعداد رقمي ، عارضاً القائمة الفرعية تعداد رقمي.



4 انقر المربع أ. ب. ت. في العمود الرابع للصف الأول، وانقر موافق لتغيير الأرقام إلي أحرف الأبجدية.

5 اختر الأمر جدول ← فرز

يظهر مربع الحوار فرز النص



6 مع اختيار الخيار تصاعدي، انقر موافق .

تتغير اللائحة لتبيان ترتيب الفرز الجديد. لأن أسعار البطاقات غير مشمولة في الفرز، اللائحة الآن ليس لها أي معني.

7 انقر زر التراجع علي شريط الأدوات القياسي.

تعود اللائحة إلي حالتها غير المفروزة.

8 اسحب فوق أي جزء من الفقرتين اللتين تبدأ أن \$10.00 , \$6.00

9 انقر زر التعداد النقطي علي شريط أدوات التنسيق.

تظهر الفقرات المنتقاة كلائحة نقطية.

10 انقر زر إنقاص المسافة البادئة علي شريط أدوات التنسيق.

تندمج اللائحة النقطية باللائحة الرقمية لأنهما الآن بمسافة بادئة عند نفس

المستوي.

11 انقر زر زيادة المسافة البادئة علي شريط أدوات التنسيق.

تعود البنود المنتقاة إلي اليسار وتصبح لائحة نقطية مرة أخرى.

12 اختر الأمر تنسيق ← تعداد نقطي وتعداد رقمي.

يظهر مربع الحوار تعداد نقطي وتعداد رقمي، عارضاً القائمة الفرعية تعداد

نقطي.



13 انقر مربع الرمز النقطي الملون في العمود الأول للصف الثاني، ثم انقر

موافق يتغير الرمز النقطي من دوائر إلي ألوان.

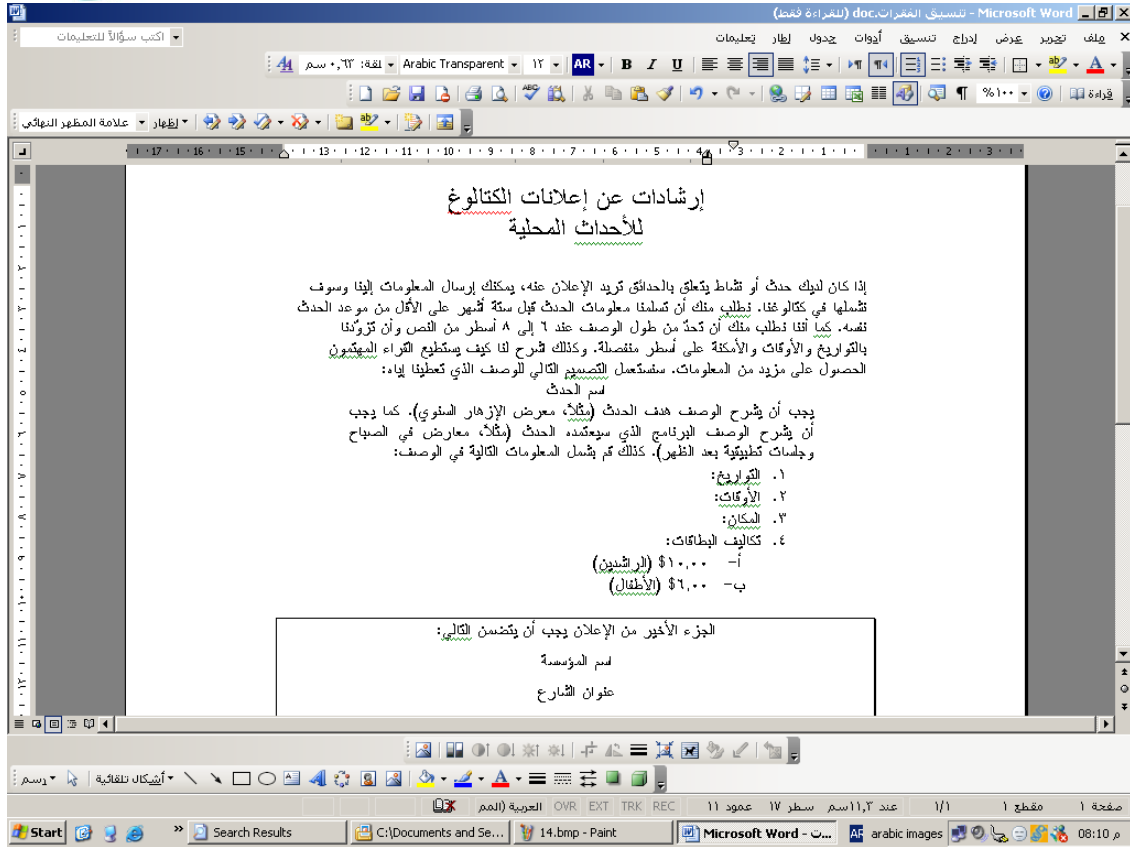
14 اسحب فوق أي جزء من كل الفقرات في اللوائح النقطية والرقمية.

15 اختر الأمر تنسيق ← تعداد نقطي وتعداد رقمي، ثم انقر القائمة الفرعية تعداد

رقمي تفصيلي.

16 انقر المربع في العمود الثالث للصف الثاني، انقر موافق، ثم اضغط Home.

تتغير اللائحة من أحرف إلي أرقام وتتغير اللائحة النقطية إلي أحرف.



17 انقر زر الحفظ علي شريط الأدوات القياسي.

يحفظ وورد تغييرات في المستند

اغلق المستند "إنشاء لائحة".

## تنسيق النص أثناء الكتابة

قدرات تنسيق اللوائح في وورد هي مجرد مثال واحد عن قدرته علي يعرف بالحدث كيف سترغب تنسيق عنصر بناءً علي ما تكتبه . مثلاً، بدلاً من إنشاء خط يدويًا بكتابة أحرف التسطير السفلي ( \_ ) علي طول الصفحة، يمكنك كتابة ثلاث واصلات ( \_\_ ) متتالية وضغط Enter لجعل ميزة التنسيق التلقائي في وورد ترسم خطأ واحداً علي الصفحة . أو يمكنك كتابة ثلاث علامات مساواة ( = ) متتالية وضغط Enter لجعل وورد يرسم خطأ مزدوجاً.

في هذا التمرين، ستضيف حدوداً مزدوجة باستعمال اختصار تنسيق تلقائي. كما ستفحص القائمة الفرعية تنسيق تلقائي أثناء الكتابة في مربع الحوار تصحيح تلقائي لتري ماهي البنود التي يستطيع وورد أن ينسقها لك تلقائياً. استعمل المستند "تنسيق تلقائي" في مجلد ملفات تمارين هذا الموضوع. ملف التمرين هذا موجود في المجلد "المستندات/الدار العربية للعلوم/ وورد 2003 خطوة خطوة / تغيير النص / تنسيق تلقائي" افتح المستند "تنسيق تلقائي".

1 اضغط Ctrl + End لنقل مؤشر بدء الكتابة إلى نهاية المستند، ثم اضغط. Enter

2 اضغط = ثلاث مرات، واضغط Enter

يرسم وورد خطأً مزدوجاً علي الصفحة ويعرض زر خيارات التصحيح التلقائي. تلميح نقر زر خيارات التصحيح التلقائي يعرض قائمة خيارات لها علاقة بالخط الذي رسمته للتو. يمكنك إزالة الخط، أو تعطيل خيارات خطوط حدود التصحيح التلقائي، أو فتح مربع الحوار تصحيح تلقائي، حيث يمكنك تنفيذ مزيد من التعديلات علي هذه الميزة.

3 اكتب اللون : واضغط Enter

4 اكتب 1 . واضغط Tab . ثم اكتب الزهري الأفتح إلي الأحمر الأذكن واضغط Enter

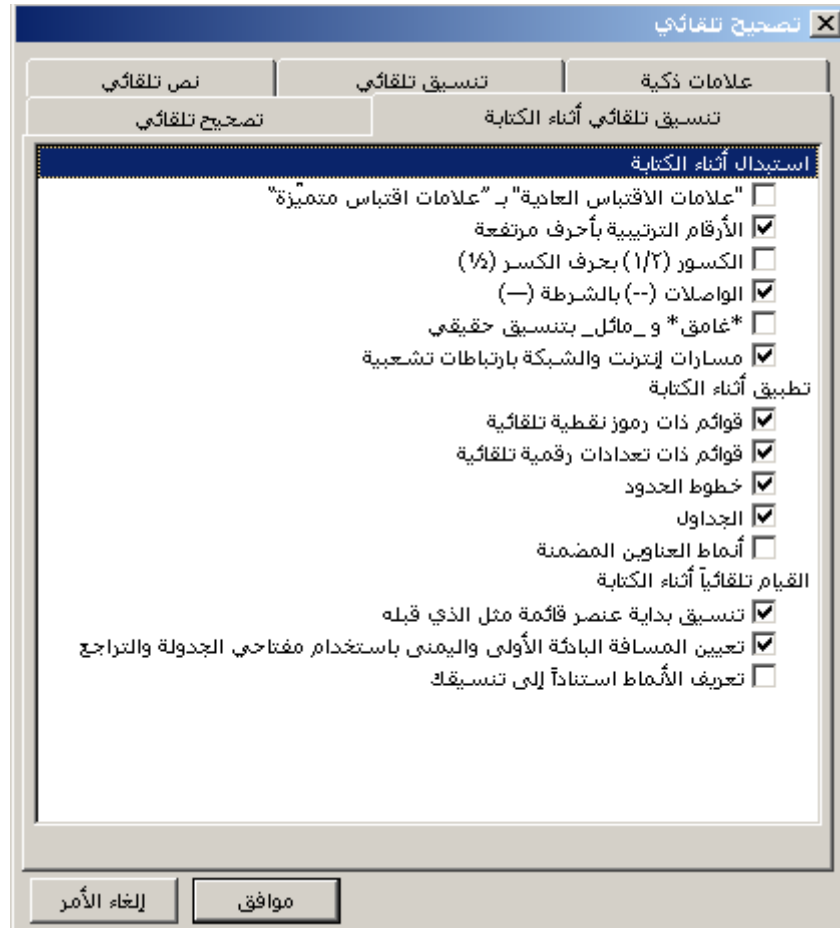
يفترض وورد أنك تريد متابعة اللائحة ويعطي بندي اللائحة مسافة بادئة.

5 اكتب خالص أو مرقش واضغط Enter مرتين

يتابع وورد اللائحة عندما تضغط Enter لأول مرة، لكنه ينهي اللائحة وينشئ فقرة عادية عندما تضغط Enter للمرة الثانية.

6 اكتب الأسماء : واضغط Enter

7 اختر الأمر أدوات ← خيارات التصحيح تلقائي، ثم انقر القائمة الفرعية تنسيق تلقائي أثناء الكتابة.



**تلميح:** يمكنك تنسيق المستند تلقائياً أثناء كتابته باستعمال الخيارات في القائمة الفرعية تنسيق تلقائي أثناء الكتابة في مربع الحوار تصحيح تلقائي، أو يمكنك تنسيق المستند بعد أن تكتبه باستعمال الأمر تنسيق تلقائي، أختار الخيار "تنسيق تلقائي الآن" أو الخيار "تنسيق تلقائي ومراجعة كل تغيير"، ثم انقر موافق. 8 في الناحية تطبيق أثناء الكتابة، الغ أختيار مربع الاختيار قوائم ذات تعدادات رقمية تلقائية، وانقر موافق.

9 اكتب 1 . واضغط المفتاح Tab ، واكتب المفرد في التناول واضغط Enter

بدلاً من إعداد لائحة رقمية، يبدأ وورد فقرة عادية.

10 اختر الأمر أدوات ← خيارات التصحيح التلقائي، وانقر القائمة الفرعية  
تنسيق تلقائي أثناء الكتابة.

11 في الناحية تطبيق أثناء الكتابة ، أختار مربع الاختيار قوائم ذات تعدادات  
رقمية تلقائية، وانقر موافق.

12 اضغط المفتاح Backspace للعود إلى الفقرة السابقة، ثم اضغط Enter  
مرة أخرى.

يفترض وورد أنك تريد متابعة اللائحة ويعطي بندي اللائحة مسافة بادئة.

13 انقر زر خيارات التصحيح التلقائي لرؤية الأوامر المتوفرة، ثم انقر بعيداً  
عن القائمة لأغلاقها من دون اختيار شئ منها.

أغلق المستند "تنسيق تلقائي" من دون حفظ التغييرات

## تغيير مظهر الأحرف والفقرات بواسطة الأنماط

أثناء تغييرك مظهر النص في مستنداتك، قد تجد أنك قد أنشأت مظهراً، أو نمطاً ،  
خاصاً بك. في وورد، النمط هو مجموعة من تنسيقات الأحرف والفقرات التي  
يمكن حفظها. ثم بدلاً من تطبيق كل تنسيق فردياً، يمكنك تطبيقها كلها دفعة واحدة  
باستعمال نمط.

تأتي الانماط علي نوعين:

- استعمال الأنماط الحرفية لتنسيق الأحرف المنتقاء. يمكنك تطبيق الأنماط  
الحرفية علي حرف واحد أو كلمة أو فقرة واحدة أو علي المستند بأكمله.  
يتألف هذا النوع من الأنماط من مجموعات من السمات. مثلاً، قد يحدد نمط  
حرفي أن النص المنتقي يجب أن يكون بحجم 18 نقطة وأسود عريضاً  
ومسطراً وأحمر اللون.
- استعمال الأنماط الفقرية لتنسيق فقرات كاملة. يتألف هذا النوع من الأنماط  
من مسافات بادئة، محاذاة، تباعد الأسطر، رموز نقطية أو رقمية، وعلامات  
جدولة وكذلك سمات أحرف ليتم تطبيقها علي الفقرة بأكملها . مثلاً، قد يحدد

نمط فقري أن الفقرة التي تحتوي علي مؤشر بدء الكتابة يجب أن تكون محاذاة إلي الوسط، ولها حدود ومسافة بادئة معلقة، وكذلك أن تكون بحجم 18 نقطة وسوداء عريضة ومسطرة وحمراء اللون.

يتم تخزين الأنماط في قوالب، والقالب الافتراضي في وورد يدعي القالب Normal إلا إذا حددت غير ذلك، المستندات التي تنشئها تركز كلها علي القالب Normal الذي يحتوي علي مجموعة من الأنماط المعروفة من قبل. النمط الأكثر أساسية منبين تلك الأنماط المعروفة من قبل، النمط عادي، يستعمل لكل الفقرات الاعتيادية، فينسقها كنص حجمه 12 نقطة وخطة Times New Roman ومحاذي إلي اليمين وذي تباعد مفرد، من دون مسافة زائدة فوقه أو تحته.

كل النص الذي تكتبه في المستندات المرتكزة علي القالب Normal يستعمل النمط "عادي" إلي أن تطبق نمطاً آخر. مثلاً، قد تطبق النمط "عنوان 1" المعرف من قبل علي النص الذي تريده أن يخدم كإسم للمستند. لتطبيق نمط آخر، يمكنك نقر سهم مربع النمط علي شريط أدوات التنسيق والانتقاء من اللائحة المنسدلة، أو يمكنك نقر سهم مربع النمط علي شريط أدوات التنسيق والانتقاء من اللائحة المنسدلة، أو يمكنك استعمال لوح المهام أنماط وتنسيقات.

**تلميح:** إذا ظهر خط أزرق متعرج تحت كلمة أو جملة أثناء كتابتها، يكون وورد قد عثر علي تنسيق غير متناغم . لإزالة الخط الأزرق المتعرج من دون تنفيذ أي تغيير ، انقر الكلمة أو الجملة باليمين ، ثم انقر تجاهل لمرة واحدة لتخطي ذلك التواجد من عدم التناغم، أو تجاهل الكل لتخطي ذلك التواجد وكل التواجدات اللاحقة من عدم التناغم. لتعطيل خيارات التنسيق، اختر الأمر أدوات خيارات، وانقر القائمة الفرعية تحرير، والغ اختيار مربع الاختيار "تعقب التنسيق"، والغ اختيار مربع الاختيار "وضع علامة علي التنسيقات الغير متوافقة"، وانقر موافق.

**عندما** لاتستوفي أنماط وورد المعرفة من قبل احتياجاتك، يمكنك إنشاء أنماط جديدة بعدة طرق:



- يمكنك تعديل نمط موجود. يمكنك إعادة تعريف النمط لهذا المستند فقط أو لكل المستندات المرتكزة علي هذا القالب. إن تنسيق أي نص كنت قد طبقت عليه النمط من قبل سيتم تحديثه لتبيان التعريف الجديد.
- يمكنك إنشاء نمط بالمثل. يمكنك تنسيق النص بالطريقة التي تريدها ثم إنشاء نمط يعكس مظهر النص.
- يمكنك تعريف نمط من الصفر. يمكنك نقر نمط جديد في لوح المهام أنماط وتنسيقات ثم استعمال مربع الحوار نمط جديد لتحديد تنسيق الأحرف وتنسيق الفقرات للنمط.

تلميح : إذا كنت تريد تعريف نمط للائحة نقطية أو رقمية، اختر الأمر تنسيق تعداد نقطي وتعداد رقمي. ثم انقر القائمة الفرعية أنماط القوائم، وانقر الزر إضافة، وعرّف النمط، وانقر موافق.

في هذا التمرين، ستطبق وتعديل وتحذف نمطاً باستعمال لوح المهام أنماط وتنسيقات.

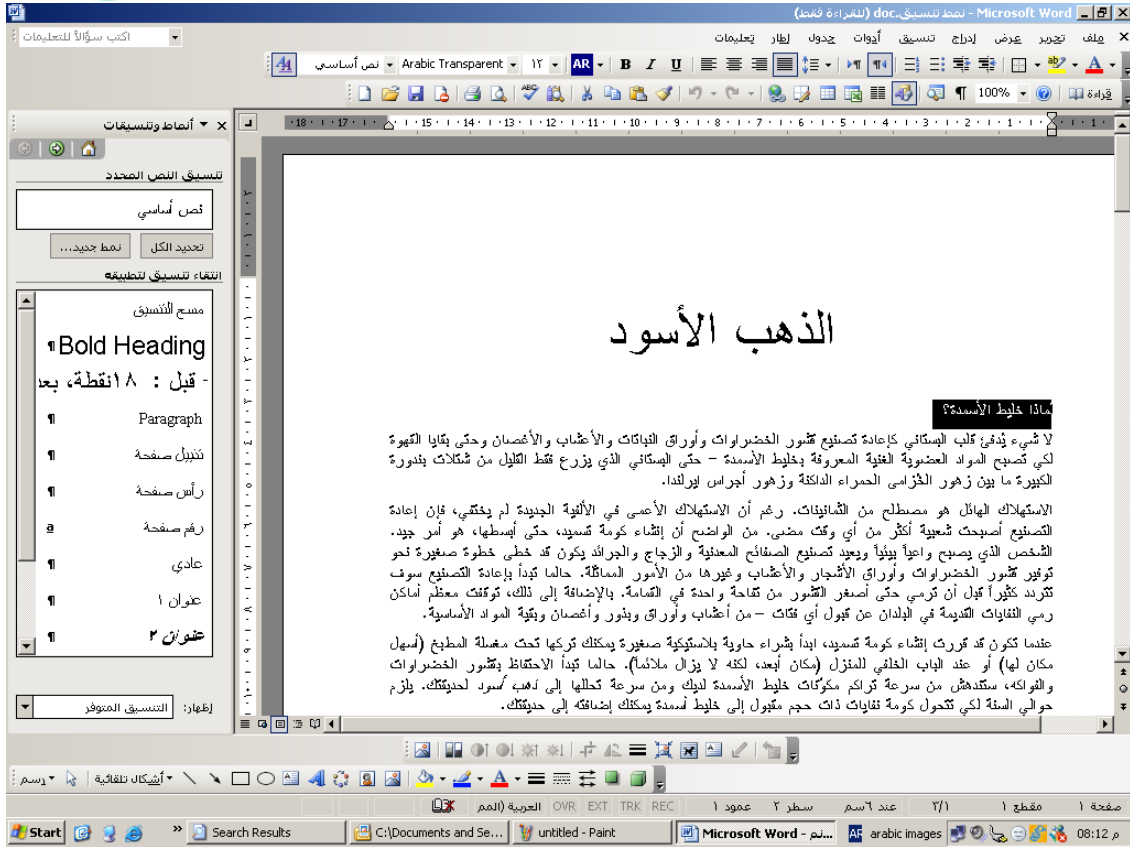
استعمل المستند "نمط تنسيق" في مجلد ملفات تمارين هذا الموضوع. ملف التمرين هذا موجود في المجلد "المستندات /الدار العربية للعلوم /وورد 2003 خطوة خطوة/ تغيير النص/تغيير الأنماط".

افتح المستند "نمط تنسيق"

1 إذا لزم الأمر، غير إعداد التكبير/ التصغير إلي 100% ، ثم أختار الفقرة "لماذا خليط الأسمدة؟".

2 اختر الأمر تنسيق ← أنماط وتنسيقات.

يظهر لوح المهام أنماط وتنسيقات.



3 في لوح المهام أنماط وتنسيقات، أشر إلي المربع تنسيق النص المحدد. يظهر تلميح شاشة يسرد تنسيق النمط المطبق علي النص المنتقي. في هذه الحالة، النمط هو " نص أساس".

4 مرر نزولاً في اللائحة أختيار تنسيق لتطبيقه، وانقر النمط "عنوان 2" يتغير النص المنتقي ليبين التنسيق المعين للنمط "عنوان 2"

5 مرر نزولاً في المستند، وانتق الفقرة "ماهو خليط الأسمدة؟". ثم مرر إلي أن يمكنك رؤية الفقرة "كيف تصنع كومة تسميد؟"، واضغط Ctrl باستمرار، وانتق تلك الفقرة. ثم أضف الفقرات "حار أم بارد؟" و" خليط الأسمدة والتربة" إلي الانتقال.

6 في لوح المهام أنماط وتنسيقات، انقر النمط "عنوان 2" لتطبيق النمط علي الفقرات المنتقاه.

7 مرر إلي أعلى المستند، وانقر في أي مكان في الفقرة "ماذا خليط الأسمدة؟" وفي لوح المهام أنماط وتنسيقات، انقر تحديد الكل.

ينتقي وورد كل النص المنسق بواسطة النمط للنص المنتقي، الذي هو

الفقرة 2

8 في لوح المهام أنماط وتنسيقات، انقر نمط جديد.

9 في مربع النص الإسم، اكتب عنوان 2 زائد لإنشاء نمط جديد بهذا الإسم.

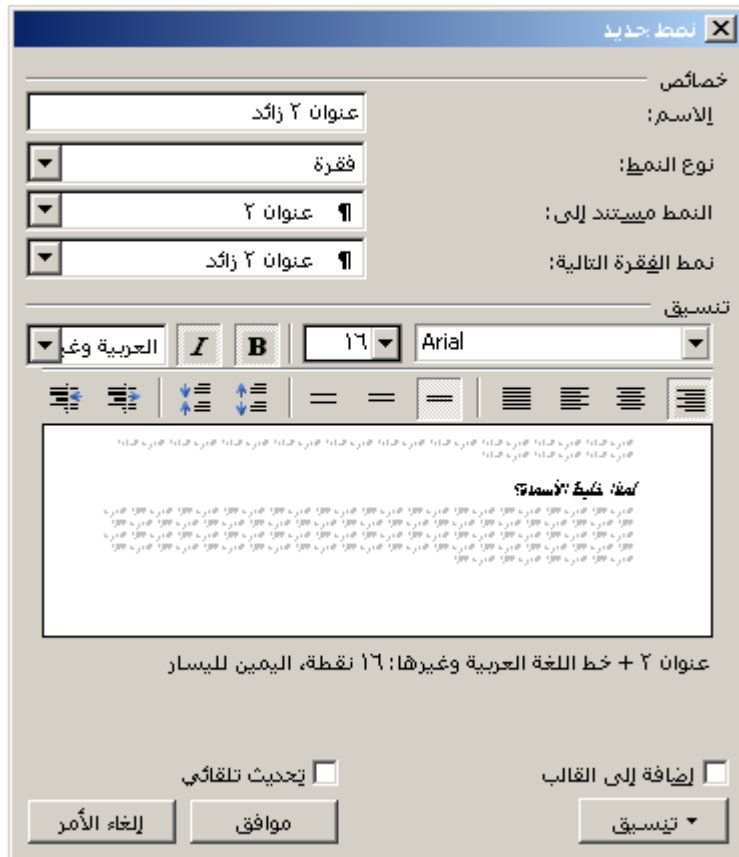
10 في الناحية تنسيق، انقر سهم مربع حجم الخط، وانقر 16. ثم انقر الزر

تنسيق في أسفل مربع الحوار واختر خط فيظهر مربع الحوار خط.

11 في الناحية كل النص، انقر سهم المربع لون الخط، وانقر المربع الأزرق في

العمود السادس للصف الثاني، وانقر موافق للعودة إلي مربع الحوار نمط

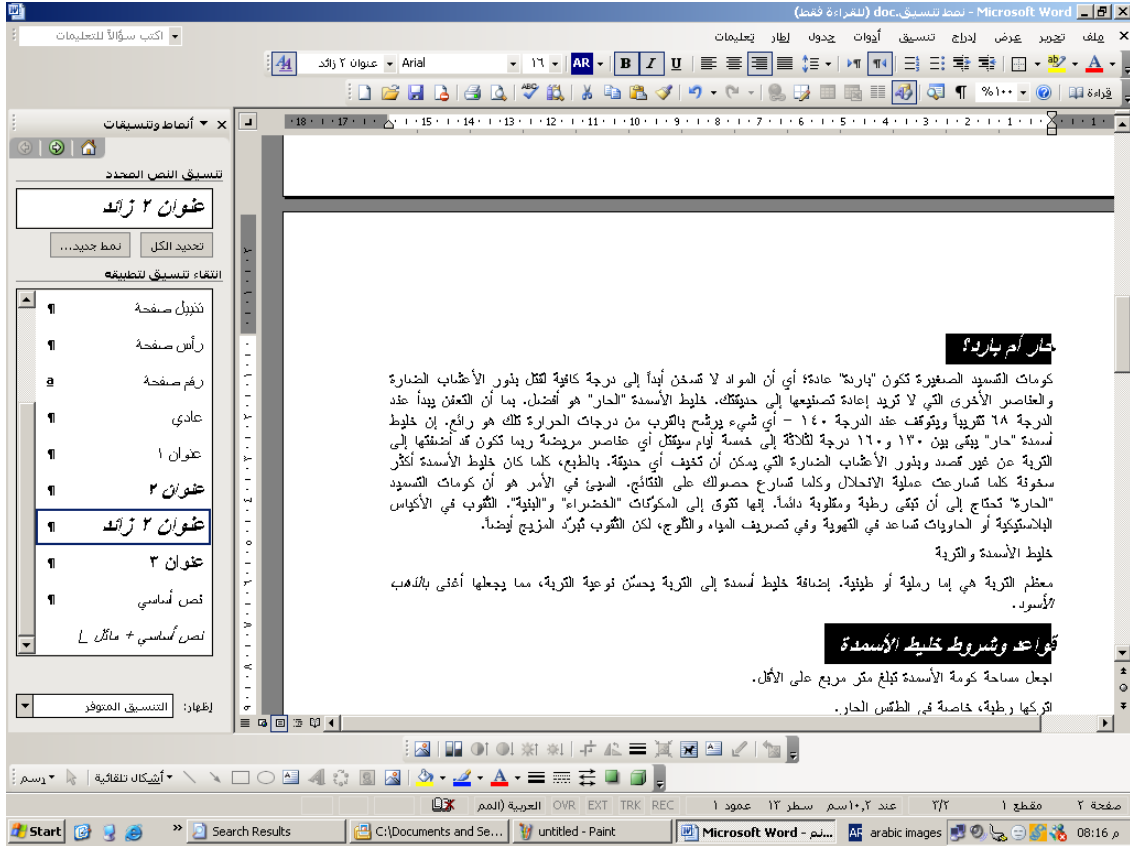
جديد.



12 انقر موافق لإغلاق مربع الحوار نمط جديد.

يظهر النمط "عنوان 2 زائد" في لوح المهام أنماط وتنسيقات.

13 في لوح المهام أنماط وتنسيقات، انقر النمط "عنوان 2 زائد".  
يطبق وورد النمط الجديد علي كل الفقرات المنتقاة. يبلغك تلميح شاشة  
بالميزات الرئيسية لهذا النمط.



14 في لوح المهام أنماط وتنسيقات، أشر إلي النمط "عنوان 2 زائد"، وانقر  
السهم السفلي الذي يظهر علي يساره ، وانقر تعديل ..  
يظهر مربع الحوار تعديل النمط.

15 في الناحية تنسيق ، انقر زر المائل لالغاء اختيار تلك السمة، وانقر موافق

يتم تحديث النمط "عنوان 2 زائد"، وكذلك كل النص المطبق عليه.

16 في لوح المهام أنماط وتنسيقات، انقر النمط "عنوان 2"

يتغير النص المنتقي لتبيان ذلك النمط

17 في لوح المهام أنماط وتنسيقات، أشر إلي النمط "عنوان 2 زائد"، وانقر

السهم السفلي الذي يظهر علي يساره، وانقر حذف.

تسألُك رسالة إن كنت تريد حذف النمط.

18 انقر نعم لحذف النمط " عنوان 2 زائد".

19 في أسفل لوح المهام أنماط وتنسيقات، انقر سهم المربع إظهار، ثم انقر تنسيق قيد الاستخدام.

يسرد لوح المهام الآن فقط الأنماط المستعملة علياً في المستند.

20 أغلق لوح المهام أنماط وتنسيقات.

21 انقر زر الحفظ علي شريط الأدوات القياسي.

أغلق المستند "تمط تنسيق"، وإذا لم تكن ستتابع إلي الفصل التالي، قم بإنهاء وورد.

## النقاط الرئيسية

- يمكنك تغيير مظهر الأحرف بتغيير الخط والحجم والنمط والتأثير.
- يمكنك تغيير مظهر الفقرات بتغيير مسافتها البادئة والتباعد والمحاذاة وبضبط مواضع علامات الجدولة.
- يمكنك إنشاء وتعديل لوائح نقطية ورقمية باستعمال الأزرار علي شريط أدوات التنسيق ومربع الحوار تعداد نقطي وتعداد رقمي.
- يمكنك استعمال ميزة التنسيق التلقائي لتنسيق النص تلقائياً أثناء كتابته.
- يمكنك تطبيق أنماط حرفية وفقرية علي نص منتقي لتغيير عدة تنسيقات دفعة واحدة.
- يمكنك استعمال لوح المهام كشف عن التنسيق لإظهار أو تغيير أو إلغاء تنسيق النص المنتقي. يمكنك استعمال لوح المهام هذا أيضاً لانتقاء النص الذي له نفس التنسيق في كل أرجاء المستند.

# الفصل 4 - ترتيب وطباعة المستندات

ستتعلم في هذا الفصل :

- التحكم بتصميم المستند بواسطة قالب.
- تغيير خلفية المستند.
- تغيير ثوب المستند.
- معاينة المستند تمهيداً وطباعته.
- التحكم بما يظهر علي كل صفحة.

يأتي مايكروسوفت أوفيس وورد 2003 مع أدوات تنسيق، كالقوالب والأثواب، يمكنك استعمالها لضمان التقديم المتناغم لمستندات كاملة. يمكنك إنشاء مستندات ترتكز علي أحد قوالب وورد المهنية أو الشخصية المعرفة من قبل، ويمكنك أيضاً إنشاء قوالب خاصة بك لضمان مظهر متناغم ومصقول للمستند، يمكنك تحديد خلفية لصفحاته وثوب لعناصر الرئيسية. يمكنك التحكم بكيف سيظهر النص في المستند المطبوع بتحديد فواصل الصفحات والفواصل المقطعية، ويمكنك استعمال الرؤوس والتذييلات لتخزين معلومات ستظهر علي كل صفحة . عندما ينتهي مستندك، يمكنك معاينته تمهيداً وتنفيذ تعديلات علي تصميمه قبل طباعته أو توزيعه.

في هذا الفصل ، ستنشئ قالباً جديداً بتعديل أحد قوالب وورد. ثم ستستعمل القالب الجديد لإنشاء صفحة غلاف لفاكس. كما ستدرج فواصل صفحات وفواصل مقطعية في مستند متعدد الصفحات وتتأكد أن فواصل الصفحات لا تترك كلمات أو جمل وحيدة في أعلي أو أسفل أي صفحة . ستغير طريقة تواجد النص علي صفحة، وستضيف نصاً سيظهر في أعلي وأسفل كل صفحة في المستند . أخيراً،

ستطبق وتعديل وتحذف نمط تنسيق باستعمال لوح المهام أنماط وتنسيقات ثم تطبق ثوباً علي مستند موجود.

**مهم** قبل أن يمكنك استعمال ملفات التمارين في هذا الفصل، تأكد من تثبيتها من القرص المضغوط المرفق في مكانها الافتراضي. راجع "استعمال القرص المضغوط المرفق" علي الصفحة 15 لمزيد من المعلومات.

## التحكم بتصميم المستند بواسطة قالب

دقة المعلومات في المستند هو أمر أساسي، لكن مظهر المستند مهم أيضاً لتحقيق تواصل فعال . للمساعدة في إنشاء مستندات جذابة بصرياً، يمكنك استعمال أحد قوالب وورد المصممة بشكل محترف. القالب هو ملف يخزن نصاً، أنماط حرفية وفقرية، تنسيق صفحات، وماكرواات لاستعمالها كطراز لإنشاء مستندات أخرى.

راجع أيضاً للمزيد عن الماكرواات، راجع "إنشاء ماكرو لأتمتة مهمة" في الفصل 13.

إلا إذا حددت غير ذلك، تركز كل المستندات الجديدة علي القالب Normal الذي يحتوي علي عدد أدني من الأنماط العادية نوعاً ما، من بينها النمط "عادي" المستعمل ل فقرات النص الاعتيادية. يأتي وورد أيضاً مع قوالب لمجموعة متنوعة من المستندات المهنية والشخصية، من بينها المنشورات والتقارير والرسائل والفاكسات والمذكرات وصفحات الوب.

لإنشاء مستند يركز علي أحد قوالب وورد الجاهزة، أختار مكان القالب في لوح المهام مستند جديد ثم أختار القالب الذي تريده من اللائحة. يتم تثبيت بعض القوالب في كمبيوترك خلال تثبيت البرنامج، ويتوفر بعضها الآخر في موقع أوفيس علي الوب.

**تلميح:** يدعم وورد قوالب مجموعات العمل، وهي قوالب مخزنة في مكان مركزي ليستعملها أعضاء مجموعة العمل عبر شبكة. يمكنك تحديد ذلك المكان في القائمة الفرعية مواقع الملفات في مربع الحوار خيارات، الذي تفتحه باختيار

الأمر أدوات ← خيارات . ثم يمكنك إيجاد تلك القوالب بنقر العنوان الفرعى "علي مواقع علي وب" في الناحية قوالب في لوح المهام مستند جديد.

المستند المرتكز علي قالب مجموعات العمل، وهي قوالب مخزنة في مكان مركزي ليستعملها أعضاء مجموعة العمل عبر شبكة. يمكنك تحديد ذلك المكان في القائمة الفرعية مواقع الملفات في مربع الحوار خيارات، الذي تفتحه باختيار الأمر أدوات خيارات . ثم يمكنك إيجاد تلك القوالب بنقر العنوان الفرعى "علي مواقع علي وب" في الناحية قوالب في لوح المهام مستند جديد.

المستند المرتكز علي قالب لوورد يعرض في أغلب الأحيان نواباً منسقين محاطين باقواس مربعة - مثلاً، ( انقر هنا واكتب الاسم) . ستستبدل كل نائب بنص خاص بك عن طريق نقره ثم كتابة النص البديل. إذا لم تكن بحاجة إلي نائب ما، فقط احذفه. بعدما تكون قد كتبت كل النص الذي تحتاج إليه في المستند، احفظه بالطريقة الاعتيادية . التغييرات التي أجريتها تؤثر علي المستند، وليس علي القالب الذي يرتكز عليه، الذي يبقى متوفراً ليساعد في إنشاء مستندات أخرى.

إذا كنت تريد تعديل أحد قوالب وورد - مثلاً، لإضافة إسمك وعنوانك - يمكنك إنشاء مستند يرتكز علي القالب الذي تريد تعديله، وتنفيذ التغييرات، ثم حفظ المستند كقالب بإسم مختلف . المرة المقبلة التي تحتاج فيها إلي هذا القالب، يمكنك استعمال إصدارك المعدل بدلاً من الإصدار الذي يزوده وورد.

بعدها تنشئ مستنداً، يمكنك تغيير مظهره بإرفاق قالب مختلف . لإرفاق قالب بمستند موجود، اختر الأمر أدوات ← قوالب ووظائف إضافية، ثم انقر الزر إرفاق، وانتقل إلي القالب وافتحه . إذا كان القالبان يحتويان علي أنماط لها نفس الأسماء، يمكنك تحديد ما إذا كان التنسيق الذي تعرفه أنماط القالب الجديد يجب أن تحل محل التنسيق الذي تعرفه أنماط القالب القديم أم لا، بانتقاء الخيار "تحديث تلقائي لأنماط المستند".



في هذا التمرين ، سنتشئ قالباً جديداً يرتكز علي قالب لوورد معرف من قبل . ثم سنتشئ صفحة غلاف فاكس باسعمال القالب الجديد.

تأكد من تشغيل وورد قبل بدء هذا التمرين.

1 انقر السهم علي يمين شريط عنوان لوح المهام الشروع في العمل، وانقر مستند جديد.

إذا لم يكن لوح المهام مفتوحاً، يمكنك فتحه باختيار الأمر عرض ← جزء المهام.

2 في الناحية قوالب في لوح المهام مستند جديد، انقر علي الكمبيوتر. يفتح وورد مربع الحوار قوالب

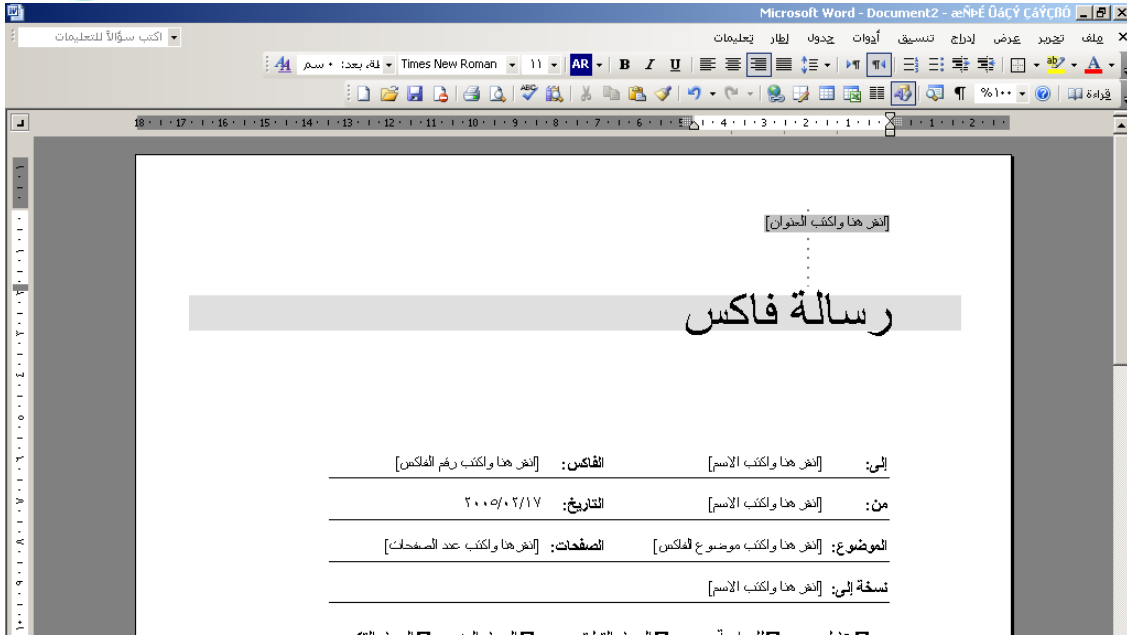
3 انقر القائمة الفرعية رسائل وفاكس، ثم انقر ( لانتقر نقراً مزدوجاً) الرمز .Arabic Contemporary Fax

يظهر القالب في المربع معاينة .



4 انقر موافق

ينشئ وورد مستنداً جديداً يرتكز علي القالب المنتقي، مع نواب للنص الذي عليك تزويده.



5 في أعلى الصفحة، انقر النائب ( انقر هنا واكتب العنوان)، واكتب شركة

الحديقة الكبرى، ثم اضغط المفتاح Enter

6 اكتب 1234 شارع السنديان، واضغط Enter ، ثم اكتب بيروت ، لبنان

10101 لكتابة العنوان.

7 في السطر من ، انقر النائب (انقر هنا واكتب الإسم)، واكتب شركة الحديقة

الكبرى.

8 اختر الأمر ملف ← حفظ باسم

يظهر مربع الحوار حفظ باسم

9 في المربع إسم الملف، اكتب قالب فاكسات.

10 انقر سهم المربع حفظ بنوع (وليس سهم المربع إسم الملف)، وانقر

.Document Template

11 تأكد أن المجلد Templates يظهر المربع حفظ في علي أنه المجلد الذي

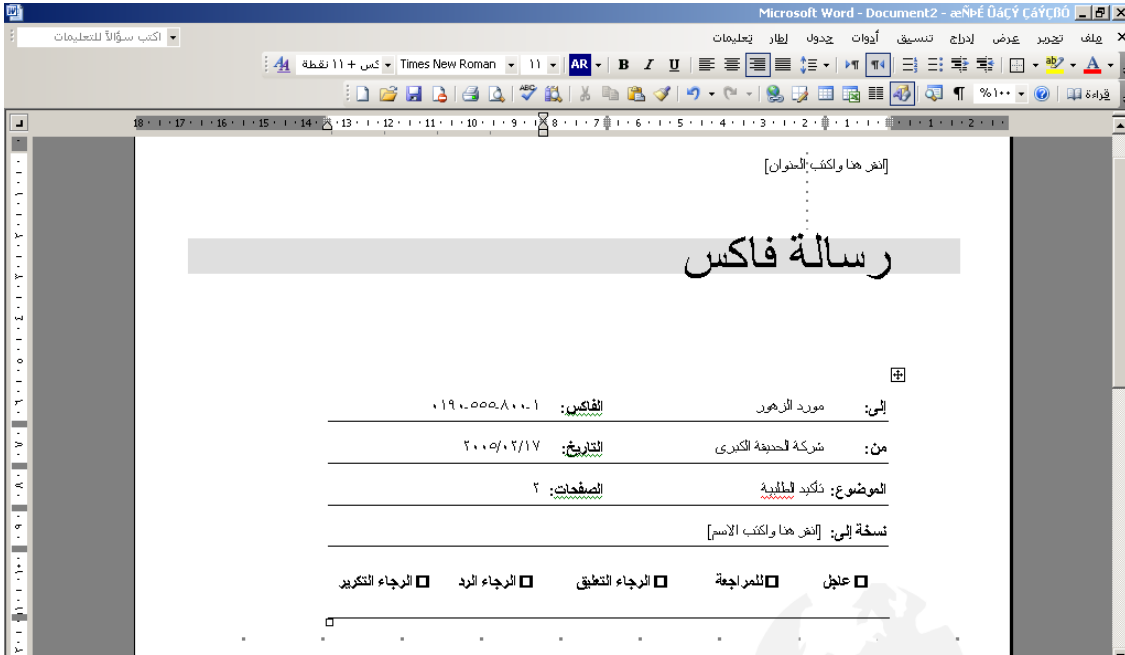
سيحفظ قالبك الجديد فيه.

مشكلة بشكل افتراضين يتوقع وورد أن تكون القوالب مخزنة في مجلدك

C:/Documents and Settings/ your Templates (مكان المجلد هو  
name/Application Data / Microsoft/ Templates

- 12 انقر حفظ فيحفظ وورد القالب.
- 13 انقر زر إغلاق الإطار الإغلاق إطار المستند.  
ينغلق المستند "قالب فاكسات".
- 14 اختر الأمر ملف ← جديد.  
يظهر لوح المهام مستند جديد.
- 15 في الناحية قوالب في لوح المهام مستند جديد، انقر علي الكمبيوتر.  
يظهر مربع الحوار قوالب.
- 16 انقر القائمة الفرعية عام، وانقر الرمز "قالب فاكسات"، وانقر موافق.  
يظهر قالب الفاكسات الجديد لشركة الحديقة الكبرى في إطار المستند.
- 17 في السطر إلي، انقر النائب (انقر هنا واكتب الاسم)، واكتب مورد الزهور .
- 18 في السطر فاكس ، انقر النائب (انقر هنا واكتب رقم الفاكس)، واكتب 1 -  
0190 - 555 - 800.
- 19 في السطر الموضوع، انقر النائب (انقر هنا واكتب موضوع الفاكس)، واكتب  
تأكيد الطلبية.
- 20 في السطر الصفحات، انقر النائب ( انقر هنا واكتب عدد الصفحات)، واكتب  
2 .
- 21 في السطر نسخة إلي ، انقر النائب ( انقر هنا واكتب الاسم)، واضغط  
المفتاح Del.
- 22 مرر نزولاً، وانتق الفقرة التي تبدأ بـ "ملاحظات: حدد هذا النص واحذفه"،  
واضغط Del.
- يحذف النص التعليمي.
- 23 اكتب الرجاء مراجعة هذه الطلبية وتأكد أنك ستتمكن من تسليمها بالوقت.  
واضغط Enter

لقد انتهت صفحة غلاف الفاكس. لاحظ أن وورد قد أدرج تاريخ اليوم في السطر التاريخ.



24 انقر زر الحفظ علي شريط الأدوات القياسي.

**مشكلة** لأنك تعمل في مستند، الإعداد في المربع " حفظ بنوع " يجب أن يكون Word Document إذا لم يكن هكذا، انقر سهم المربع، وانقر الخيار Word Document

25 في المربع إسم الملف، اكتب غلاف فاكس.

26 إذا لم يكن المجلد "المستندات" معروضاً في المربع حفظ في، انقر الرمز "المستندات" علي شريط المواضيع.

27 انقر المجلد " الدار العربية للعلوم " نقرأ مزدوجاً، وانقر المجلد "ورد 2003 خطوة خطوة" نقرأ نقرأ مزدوجاً وانقر المجلد "ترتيب المستند" نقرأ مزدوجاً، وانقر المجلد "تغيير القالب" نقرأ مزدوجاً، ثم انقر حفظ. يحفظ المستند المرتكز علي القالب في المجلد الذي اخترته. أغلق المستند " غلاف الفاكس".

**تغيير خلفية المستند**

إذا كنت تنشئ مستنداً سيتم نشره علي الانترنت وستتم معاينته في مستعرض وب، يمكنك جعله يبرز بإضافة لون أو نقش خلفي. هذا النوع من الخلفيات يظهر فقط في معاينة تخطيط الوب وليس مصمماً لكي يطبع.

### تطبيق قالب جديد علي مستند موجود

هناك طريقة سريعة وسهلة لتغيير مظهر مستند موجود هي تطبيق قالب جديد عليه. لكي يتم هذا بنعومة، يجب علي القالب الجديد أن يستعمل نفس أسماء الأنماط الفقرية والحرفية كالقالب الموجود. مثلاً، إذا كان القالب الموجود يستعمل الإسم "عنوان 1" للترويات ذات المستوي الأعلى، يجب أن يستعمل القالب الجديد الإسم "عنوان 1" أيضاً إذا كانت أسماء الأنماط لا تتطابق ، سيظل بإمكانك تطبيق قالب جديد علي المستند ثم استعمال الأمر تحرير ← استبدال لإيجاد كل تواجدات كل نمط معين واستبدالها بأحد أنماط القالب الجديد الموازية لها. لتطبيق قالب جديد علي مستند مفتوح.

- 1 اختر الأمر أدوات ← قوالب ووظائف إضافية.  
يظهر مربع الحوار قوالب ووظائف إضافية.
- 2 انقر الزر غرفاق، ثم إما انقر نقراً مزدوجاً القالب الذي تريد تطبيقه، أو استعرض إلي مكان القالب الذي تريده وانقره نقراً مزدوجاً.
- 3 تأكد أن مربع الاختيار تحديث تلقائي لإنماط المستند منتقي ، ثم انقر موافق .  
يتم إرفاق القالب الجديد وتغيير الأنماط المستعملة في المستند وفقاً للقالب الجديد.

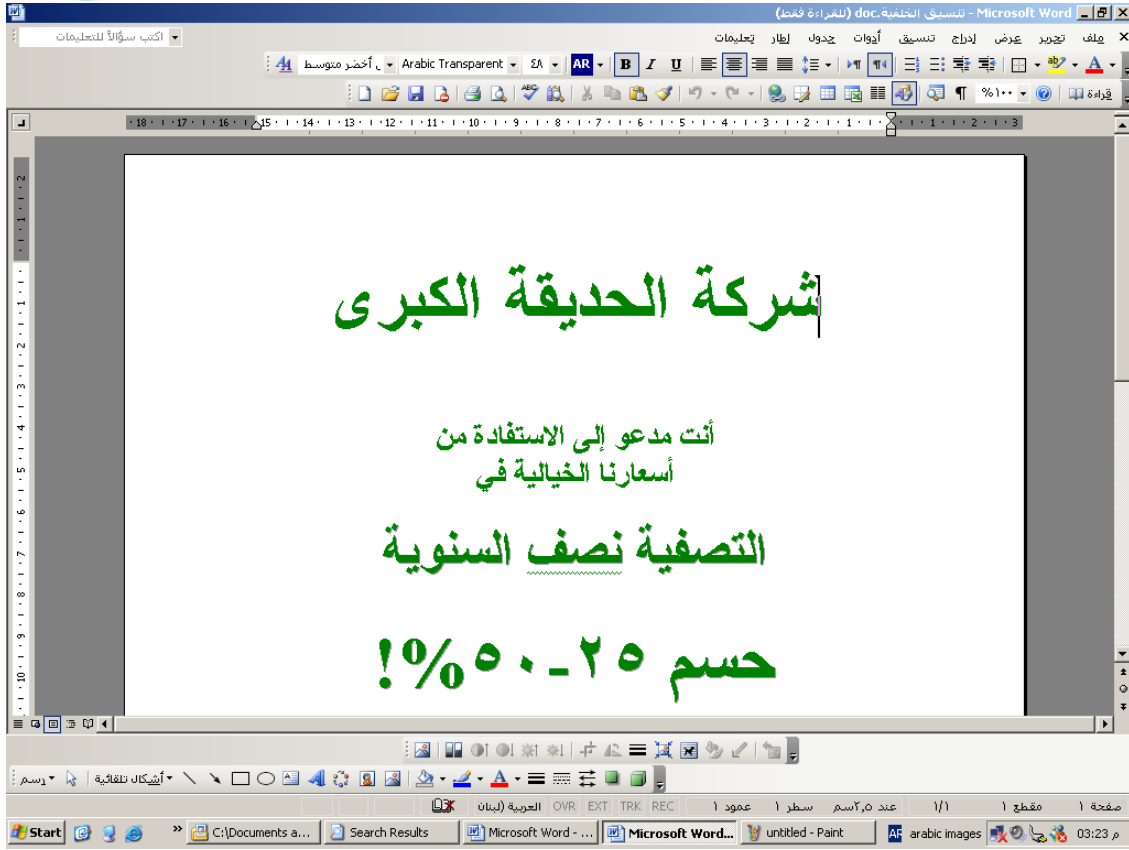
لاستبدال كل تواجدات نمط بنمط آخر:

- 1 اختر الأمر تحرير ← استبدال.  
يظهر مربع الحوار بحث واستبدال.
- 2 في القائمة الفرعية استبدال ، انقر المربع البحث عن، وإذا لم تكن الناحية خيارات البحث مرئية، انقر الزر أكثر.

- 3 انقر الزر تنسيق، ثم انقر نمط لفتح مربع الحوار بحث عن نمط.
  - 4 انقر نمطاً في اللائحة البحث عن أي نمط، ثم انقر موافق.
  - 5 انقر المربع استبدال بـ ، وانقر الزر تنسيق ، وانقر نمط ، وانتق نمطاً في المربع استبدال بالنمط، وانقر موافق.
  - 6 انقر استبدال الكل.
  - 7 كرر الخطوات 2 حتي 6 لكل نمط يجب استبداله.
- قد تكون هناك أوقات تريد فيها أن تظهر الكلمات أو أحد الرسوم بشكل باهت خلف نص مستند مطبوع أو علي الخط. مثلاً، قد يرغب مالك شركة الحديقة الكبرى بأن تظهر الكلمة "سري" بشكل باهت خلف نص اتفاقية، أو أن تظهر صورة نبتة بشكل باهت خلف نص النشرة الصحفية. تلك الصور الخلفية الباهتة تسمى علامات مائية. تكون العلامات المائية مرئية في المستند لكن لأنها باهتة، لن تتعارض مع قدرة القراء علي رؤية النص الرئيسي في المستند.
- في هذا التمرين، ستطبق لوناً ونقشاً خلفياً، ثم ستضيف علامة مائية نصية.
- استعمل المستند "تنسيق الخلفية" في مجلد ملفات تمارين هذا الموضوع. ملف التمرين هذا موجود في المجلد "المستندات/الدار العربية للعلوم/ وورد 2003 خطوة خطوة: ترتيب المستند/ تغيير الخلفية" افتح المستند "تنسيق الخلفية".**
- 1 في الزاوية اليسرى السفلي لإطار المستند، انقر زر معاينة تخطيط الويب.
  - 2 أشر إلي الأمر تنسيق ← خلفية، ثم في العمود الرابع للصف الخامس في لوح الألوان، انقر مربع الأخضر الساطع.
  - تتغير خلفية المستند إلي اللون المنتمي.
  - 3 أشر إلي الأمر تنسيق ← خلفية، ثم تحت لوح الألوان، انقر تأثيرات التعبئة.
  - يظهر مربع الحوار تأثيرات التعبئة.
  - 4 انقر القائمة الفرعية مادة.

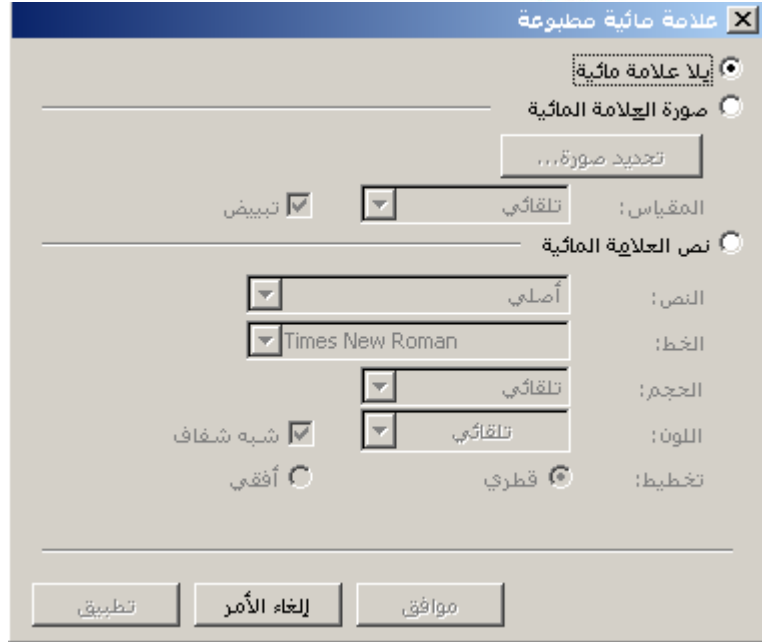


5 انقر التأثير في العمود الرابع للصف الأول (قرطاسية)، وانقر موافق لتغيير الخلفية لإظهار التأثير.



- 6 في الزاوية اليسرى السفلي للإطار، انقر زر معاينة تخطيط الطباعة لأنه تم تطبيق مادة الخلفية فيمعاينة تخطيط الوب، لا تظهر الخلفية في هذه المعاينة .
- 7 أشر إلي الأمر تنسيق ← خلفية، ثم انقر علامة مائية مطبوعة. يظهر مربع الحوار علامة مائية مطبوع.
- 8 أختار الخيار نص العلامة المائية.
- 9 انقر سهم المربع النص، ومرر نزولاً في اللائحة، وانقر عاجل.
- 10 انقر سهم المربع اللون، وانقر مربع الأخضر الساطع في العمود الرابع للصف الرابع.

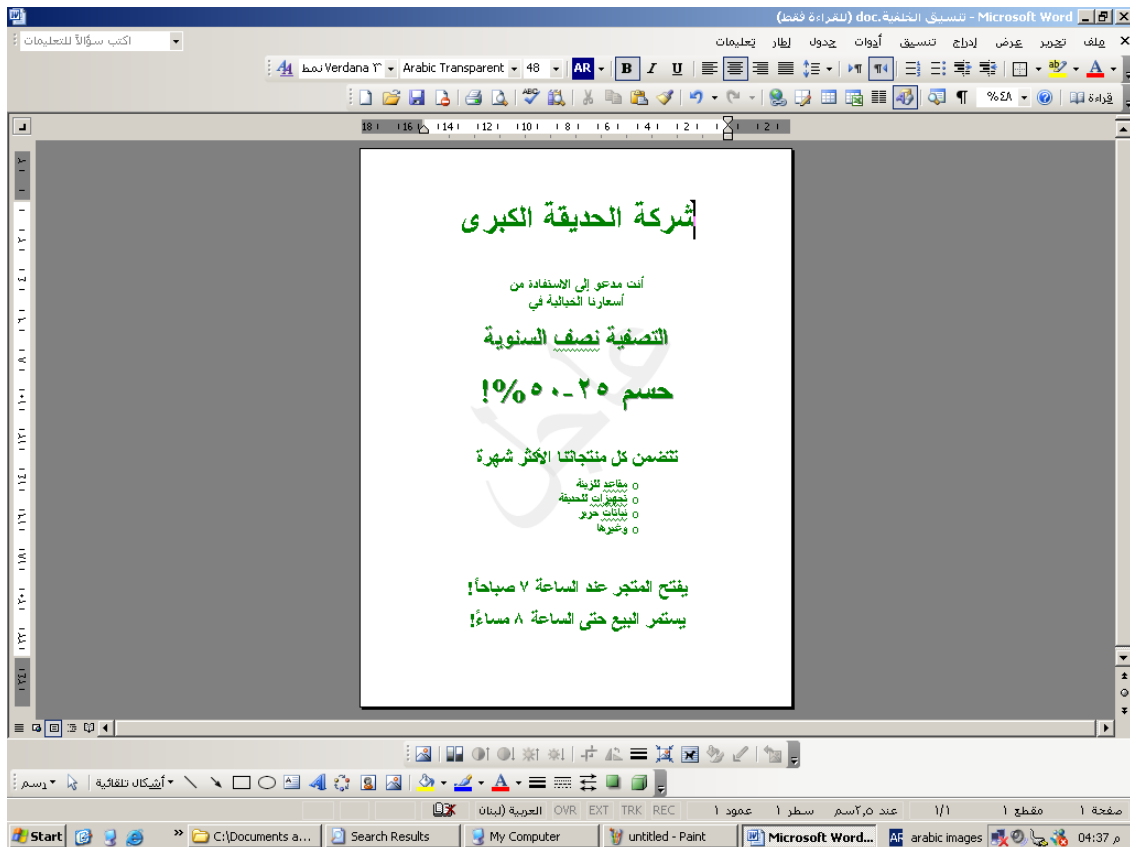




11 انقر موافق .

12 انقر سهم مربع التكبير/ التصغير، وانقر كامل الصفحة .

يعرض المستند العلامة المائبة بالتمط الذي حددته



13 انقر زر الحفظ علي شريط الأدوات القياسي.

يحفظ وورد تغييراتك في المستند.

اغلق المستند "تنسيق الخلفية".

## تغيير ثوب المستند

يمكنك تغيير المظهر الكامل لمستند بتطبيق أحد أنماط وورد المعرفة من قبل. الثوب هو مظهر موحد يتضمن أنماط ترويسات، أنماط نصوص منسقة بتأثيرات خط، لوائح ذات رموز نقطية مصممة بشكل خاص، ألوان خلفية، تأثيرات تعبئة، وصور. يزود كل ثوب أنظمة ألوان وعناصر تصميم رسومي توجي بصورة أو بفكرة معينة. مثلاً، الثوب "محور" يستعمل خلفية تشبه ورق البرشمان مع عناصر تصميم نصية تتطابق. قد تريد استعمال ثوب عند تصميم صفحات الوب والتقارير والعروض التقديمية.

في هذا التمرين ، ستطبق ثوباً علي مستند موجود ثم تعرض أنماط الأثواب في لوح المهام أنماط وتنسيقات.

استعمل المستند "تنسيق الثوب" في مجلد ملفات تمارين هذا الموضوع . ملف التمرين هذا موجود في المجلد " المستندات/ الدار العربية للعلوم/ وورد 2003 خطوة خطوة/ ترتيب المستند / تغيير الثوب".  
افتح المستند " تنسيق الثوب".

## استعمال صورة كعلامة مائية

عندما تريد تزيين صفحات مستندك من دون صرف الانتباه عن النص الرئيسي، قد تريد التفكير بإضافة علامة مائية رسومية.

لإضافة علامة مائية رسومية إلي كل صفحة في مستند:

1 إذا لم تكن في معاينة تخطيط الطباعة، انقر زر معاينة تخطيط الطباعة في الزاوية اليسرى السفلي للإطار.

2 اختر الأمر تنسيق ← خلفية ← علامة مائية مطبوعة.

يظهر مربع الحوار علامة مائية مطبوعة.

3 أختار الخيار صورة العلامة المائية، ثم انقر الزر تحديد صورة.

يظهر مربع الحوار إدراج صورة.

4 انقر نقراً مزدوجاً الصورة التي تريد إدراجها كعلامة مائية ( قد تضطر إلي الاستعراض لإيجادها).

5 انقر سهم المبع المقياس، واختر كم تريد أن تكون العلامة المائية كبيرة أو صغيرة.

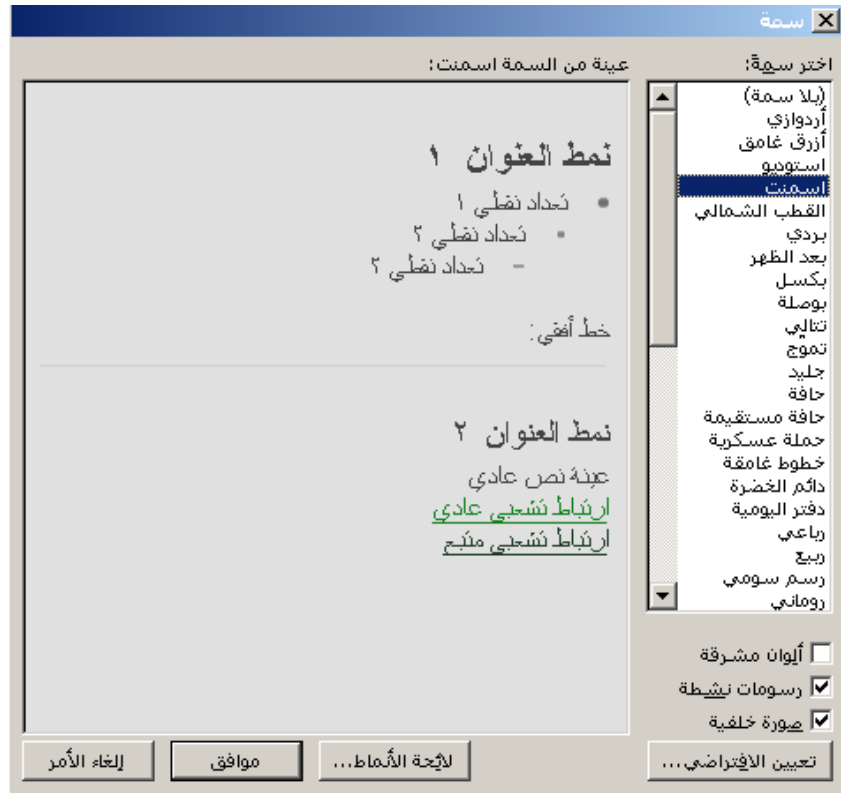
6 لإنشاء صورة مهتزة أكثرن الغ أختيار مربع الاختيار تبييض.

7 انقر موافق.

1 اختر الأمر تنسيق ← سمة.

يظهر مربع الحوار سمة.

2 مرر في اللائحة اختر سمة إلي أن يظهر الثوب "أسمنت"، ثم انقر طبقات



- مشكلة** لا يظهر بعض الأثواب في مربع الحوار سمة إلي أن تثبتها. سيعرض  
وورد رسالة إذا كنت بحاجة إلي تثبيت الثوب المنتقي.  
3 انقر موافق لتطبيق الثوب " : أسمنت" علي المستند.  
4 أختار الفقرة " لماذا خليط الأسمدة؟".  
5 اختر الأمر تنسيق ← أنماط وتنسيقات.

يظهر

- 6 مرر نزولاً في اللائحة أختيار تنسيق لتطبيقه، وأشر إلي "عنوان 2" لرؤية  
تنسيق النمط .  
7 اغلق لوح المهام أنماط وتنسيقات.  
8 انقر زر الحفظ علي شريط الأدوات القياسي.  
يحفظ وورد تغييراتك في المستند.  
اغلق المستند " تنسيق الثوب" .

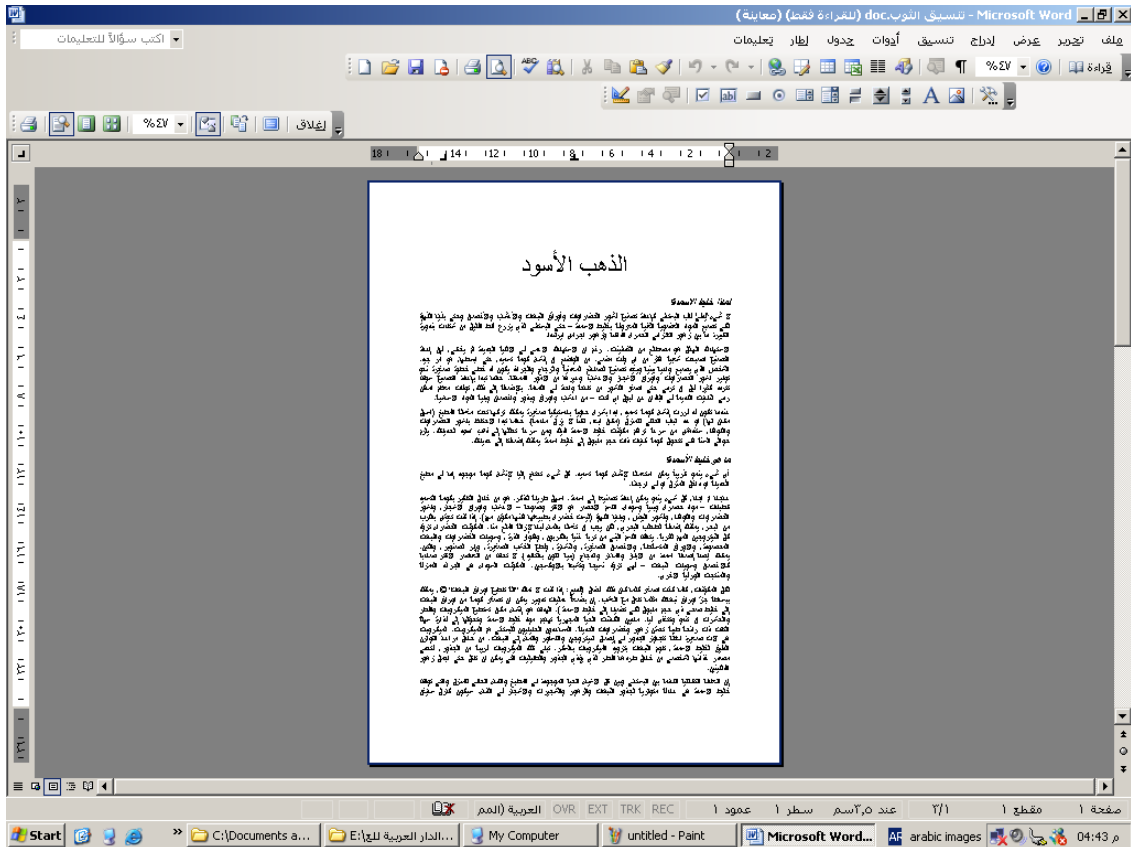
## معاينة المستند تمهيداً وطباعته

قبل طباعة المستند، يجب أن تتحقق من أنه يبدو بالطريقة التي تريدها. ستوفر الوقت والمال والورق بتجنب الطباعة المكررة. تبين لك المعاينة قبل الطباعة كيف سيطبع نصك تماماً علي كل صفحة. هذا أساسي للمستندات المتعددة الصفحات، لكنه مفيد حتي للمستندات الأحادية الصفحات. شريط أدوات المعاينة قبل الطباعة يزود الأدوات التي تحتاج إليها لفحص شكل كل صفحة . يمكنك رؤية التصميم، وحتى يمكنك تغيير النص من هذه المعاينة. الطريقة التي تظهر بها صفحة في مستند مطبوع تسمى اتجاه الصفحة. الاتجاه الافتراضي في وورد هو عمودي. مع هذا الاتجاه، يكون طول الصفحة أكبر من

عرضها. يمكنك أيضاً ضبط الاتجاه عند أفقي، حيث يكون عرض الصفحة أكبر من طولها.

المستند له اتجاه صفحة واحد فقط إلا إذا قسمت مستندك إبي مقاطع. ثم يمكن أن يكون لكل مقطع اتجاه صفحة خاص به.

راجع أيضاً: للمزيد من المقاطع، راجع "التحكم بما يظهر علي كل صفحة" لاحقاً في هذا الفصل.



يمكنك تغيير هوامش المستند ليلائم تقريباً المعلومات علي الصفحة أو للتحكم بمكان ظهور المعلومات. ستعرف حجم الهوامش العليا والسفلي واليمني واليسري في القائمة الفرعية هوامش في مربع الحوار إعداد الصفحة.

عندما تفتتح بالطريقة الذي يبدو بها المستند في المعاينة قبل الطباعة، يمكنك طباعته بنقر زر الطباعة علي شريط الأدوات القياسي أو علي شريط أدوات المعاينة قبل الطباعة. عندها يستعمل وورد الإعدادات المعاينة قبل الطباعة، يمكنك طباعته بنقر زر الطباعة علي شريط الأدوات القياسي أو علي شريط أدوات

المعاينة قبل الطباعة. عندها يستعمل وورد الإعدادات المحددة في مربع الحوار طباعة وطابعة كمبيوترك الأفتراضية. لمعاينة أو تغيير إعدادات الطباعة، اختر الأمر ملف ← طباعة لفتح مربع الحوار طباعة. يمكنك عندها تحديد أي طابعة تريد استعمالها، وما الذي تريد طباعته، وعدد النسخ، وتنفيذ تغييرات أخرى علي الإعدادات.

في هذا التمرين، ستعين مستنداً تمهيدياً، وتعديل الهامش العلوي، وتغير الاتجاه، وتنتقي طابعة جديدة قبل إرسال المستند لكي يطبع.

تأكد من تثبيت طابعة وتشغيلها قبل بدء هذا التمرين.

استعمل المستند " معاينة الصفحات " في مجلد ملفات تمارين هذا الموضوع. ملف التمرين هذا موجود في المجلد " المستندات/ الدار العربية للعلوم / وورد 2003 خطوة خطوة/ ترتيب المستند / معاينة تمهيدية".

افتح المستند " معاينة الصفحات" .

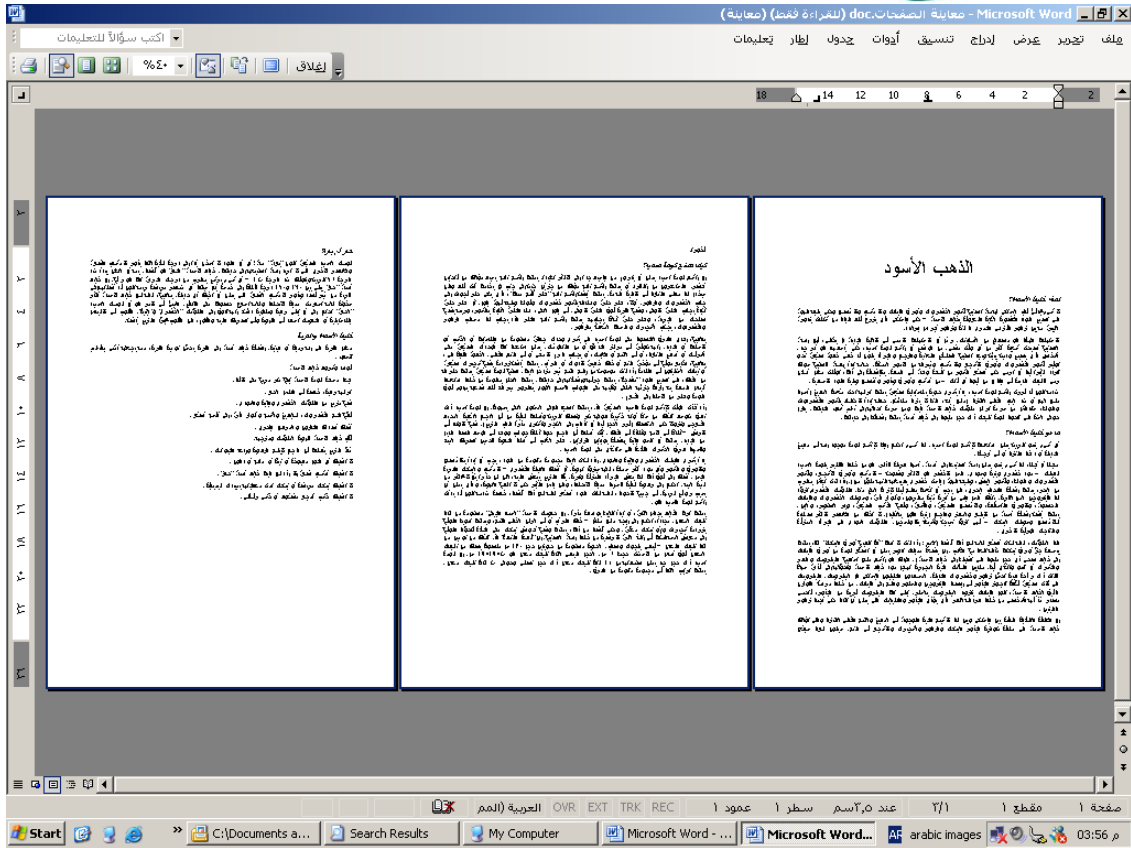
1 انقر زر المعاينة قبل الطباعة علي شريط الأدوات القياسي.

يظهر إطار المعاينة قبل الطباعة.

2 علي شريط أدوات المعاينة قبل الطباعة، انقر زر الصفحات المتعددة، ثم انقر

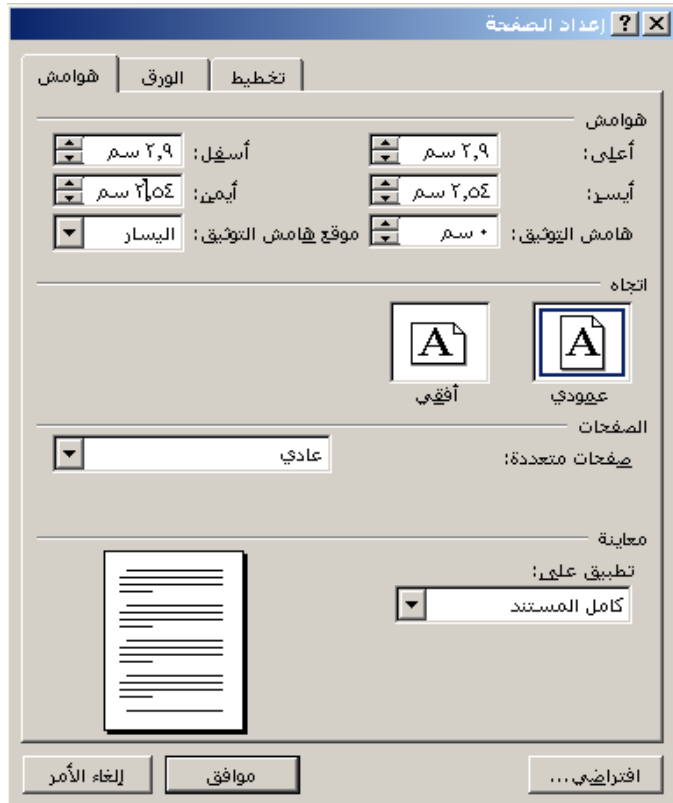
مربع الصفحة في العمود الثالث للصف الأول.

لقد أبلغت وورد بأن يعرض ما أقصاه ست صفحات (2 × 3 صفحات)، والآن كل صفحات المستند الثلاث مرئية.



3 اختر الأمر ملف ← إعداد الصفحة.

يظهر مربع الحوار إعداد الصفحة، عارضاً القائمة الفرعية هوامش.



4 في الناحية هوامش، استبدل القيمة في المربع أعلي بكتابة 5 سم. ثم استبدل القيم في المربعات أسفل وأيسر وأيمن بـ 5 سم ، وانقر موافق.

يزداد عرض الهوامش، ويعاود النص الإلتفاف لملء صفحة زائدة. الصفحة 4 مرئية الآن في المعاينة قبل الطباعة.

**تلميح:** مع ضبط الهوامش عند 5 سم في كل الجهات، سيتبقي لديك ناحية عمل قياسها 11 سم بـ 19.7 سم.

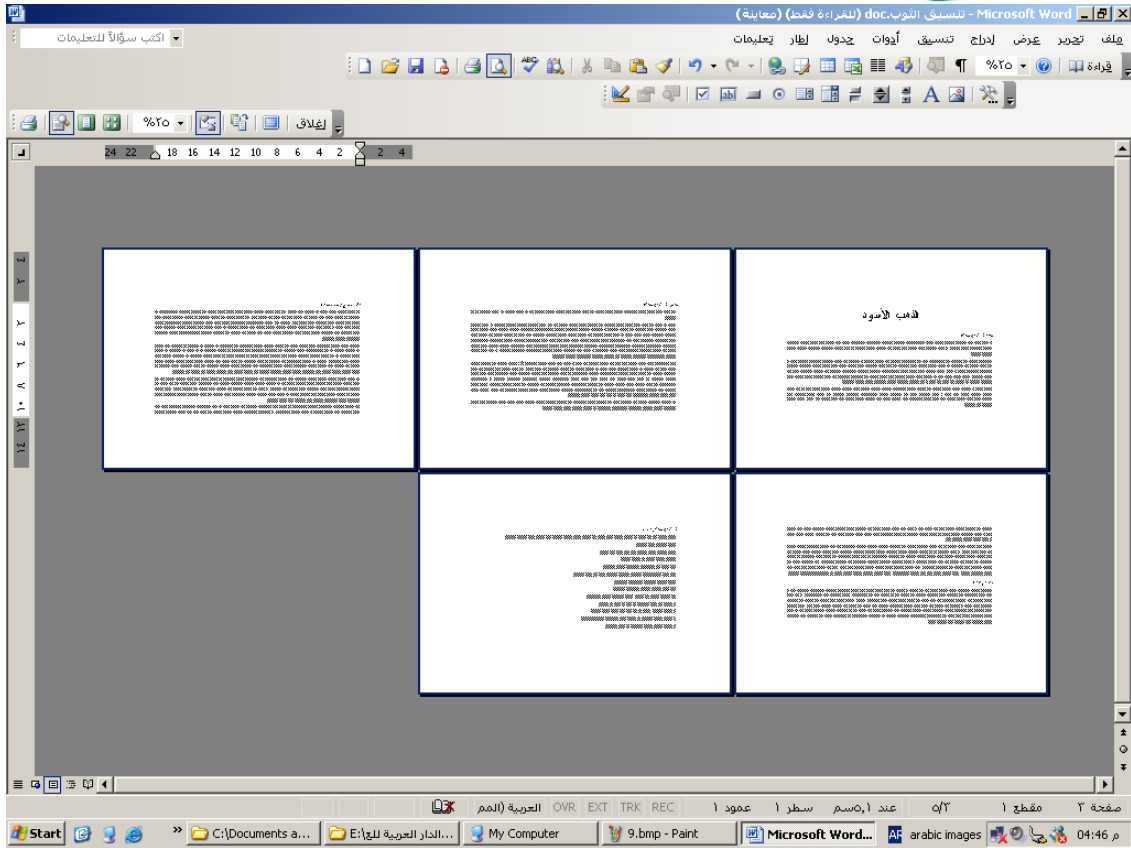
5 علي شريط أدوات المعاينة قبل الطباعة، انقر إغلاق لإغلاق المعاينة قبل الطباعة.

6 اختر الأمر ملف ← إعداد الصفحة لفتح مربع الحوار إعداد الصفحة .

7 في الناحية اتجاه في القائمة الفرعية هوامش، انقر الرمز أفقين وانقر موافق .

8 انقر زر المعاينة قبل الطباعة علي شريط الأدوات القياسي. عرض صفحات المستند الآن أكبر من طولها.





9 أشر إلي أعلى القسم الأبيض علي المسطرة العمودية، وعندما يتغير المؤشر إلي سهم مزدوج الرأس وتري تلميح الشاشة " الهامش العلوي"، اسحب المؤشر صعوداً حوالي 1.5 سم.

10 كرر الخطوة 9 لإنفاص الهامش السفلي علي المسطرة العمودية والهوامش اليمني واليسري علي المسطرة الأفقية حوالي 1.5 سم. مشكلة انتبه من عدم تغيير المسافة البادئة اليمني أو اليسري، تريد تعديل الهامش باستعمال السهم المزدوج الرأس. يبلغ طول المستند الآن أربع صفحات مرة أخرى.

**تلميح:** يمكنك تنقيح إعدادات صفحاتك في القائمة الفرعية هوامش في مربع الحوار إعداد الصفحة.

11 أشر إلي أعلى الصفحة الأولى للمستند، حيث يصبح المؤشر عدسة مكبرة، وانقر بتغيير نسبة التكبير / التصغير المئوية إلي 100% .

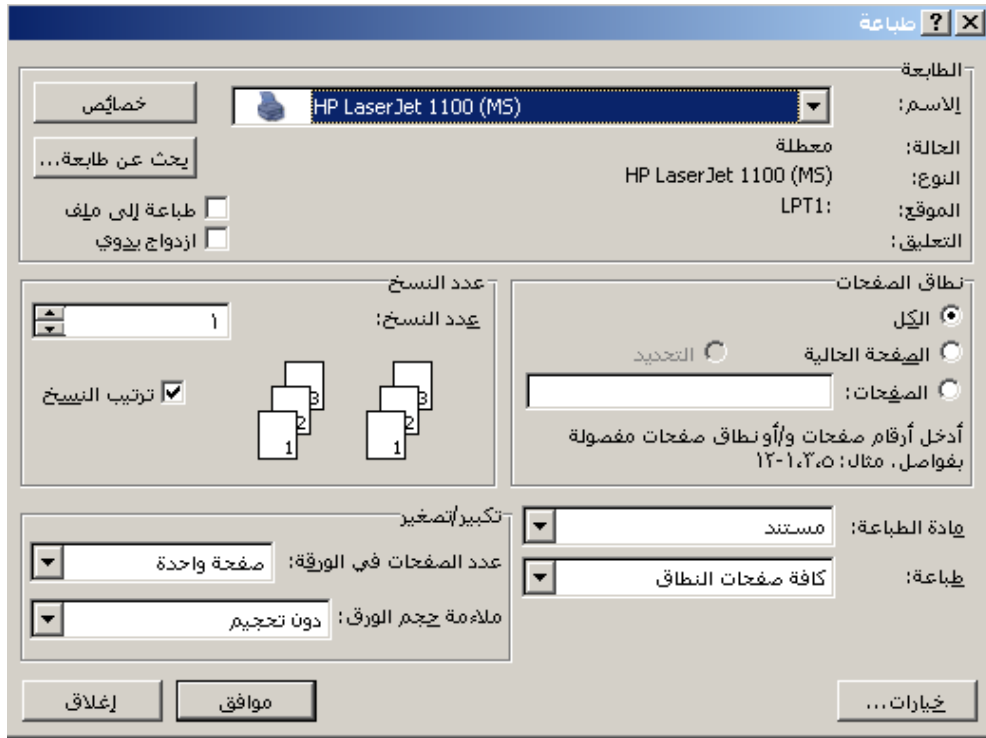
12 انقر بالقرب من أعلى المستند مرة أخرى.

تعود نسبة التكبير / التصغير المئوية لإظهار كل صفحات المستند.

13 علي شريط أدوات المعاينة قبل الطباعة، انقر الزر إغلاق.

14 اختر الأمر ملف ← طباعة.

يظهر مربع الحوار طباعة.



**تلميح:** إذا كنت تريد استعمال الإعدادات الحالية لمربع الحوار طباعة، يمكنك

نقر زر الطباعة إما علي شريط أدوات المعاينة قبل الطباعة أو شريط الأدوات

القياسي لطباعة المستند من دون رؤية الإعدادات أولاً .

15 إذا كانت لديك أكثر من طابعة واحدة وتريد تبديل الطابعات، انقر سهم

المربع الاسم ، وانقر الطابعة التي تريدها في اللائحة المنسدلة.

16 في الناحية نطاق الصفحات، انقر الخيار الصفحة الحالية.

17 في الناحية عدد النسخ، غير إعداد عدد النسخ إلي 2، ثم انقر موافق.

يطبع وورد نسختين عن الصفحة الأولي للمستند علي الطابعة التي كنت قد

اخترتها.

اغلق المستند " معاينة الصفحات " من دون حفظه.

## طباعة مغلفات وبطاقات عنونة.

يمكنك طباعة مغلفات وبطاقات عنونة باستعمال العناوين التي كنت قد كتبتها في مستند. لتحقيق هذا، أختار النص الذي تريده للمغلف أو بطاقة العنونة، اختر الأمر أدوات ← رسائل ومراسلات ← مغلفات وبطاقات عنونة لفتح مربع الحوار مغلفات وبطاقات عنونة. يمكنك تحرير العناوين مباشرة في مربع الحوار هذا، ويمكنك اختيار طباعة نص المغلف وبطاقة العنونة بخط وحجم يطابقان تلك المستعملة في المستند.

يمكنك اختيار نوع المغلف أو بطاقة العنونة الذي تحتاج إليه.

يمكنك شمل عنوان المرسل علي المغلف. لتزويد عنوان المرسل، يستعمل وورد المعلومات التي كتبتها عندما قمت بتثبيت وورد. يمكنك تغيير تلك المعلومات في القائمة الفرعية معلومات المستخدم في مربع الحوار خيارات، الذي تفتحه باختيار الأمر أدوات ← خيارات.

لطباعة مغلف باستعمال المعلومات الموجودة في مستند:

- 1 أختار أسطر العنوان (لا تتنق أي أسطر فارغة تحت العنوان).
- 2 اختر الأمر أدوات ← رسائل ومراسلات ← مغلفات وبطاقات عنونة المرسل إليه".
- 3 إذا كنت تستعمل مغلفات مطبوعة مسبقاً ولا ترغب بأن يطبع وورد عنوان المرسل، أختار مربع الاختيار تجاهل.
- 4 الحجم 10 هو حجم المغلف الافتراضي . إذا كنت تريد اختيار حجم مغلف مختلف، انقر الزر خيارات، وانتق الحجم الذي تريده، وانقر موافق.
- 5 أدرج مغلفاً في الطابعة وفقاً لتوجيهات صانع طابعتك، وانقر الزر طباعة.

طباعة بطاقة عنوانه باستعمال المعلومات الموجودة في مستند:

- 1 أختار أسطر العنوان (لا تنتق أي أسطر فارغة تحت العنوان)
- 2 اختر الأمر أدوات ← رسائل ومراسلات ← مغلفات وبطاقات عنوانه لإظهار مرجع الحوار مغلفات وبطاقات عنوانه، ثم انقر القائمة الفرعية بطاقات عنوانه.
- 3 في الناحية طباعة، أختار الخيار بطاقة عنوانه مفردة.
- 4 يظهر الصف 1 والعمود 1 تحت الخيار " بطاقة عنوانه مفردة". انقر الزر طباعة.

## التحكم بما يظهر علي كل صفحة

عندما تنشئ مستنداً يحتوي علي أكثر من صفحة واحدة، يوزع وورد صفحات مستندك بإدراجه فواصل صفحات تلقائية. فاصل الصفحات التلقائي ينتج صفحات منفصلة في معاينة تخطيط الطباعة، ويظهر كخط منقط علي الصفحة في المعاينة العادية.

إذا كنت تريد التحكم بكيفية تقطيع الصفحات، يمكنك إدراج فواصل صفحات يدوية. فاصل الصفحات اليدوي ينتج صفحات منفصلة في معاينة تخطيط الطباعة، ويظهر كخط منقط علي الصفحة وفي وسطه الكلمات "فاصل صفحات" في المعاينة العادية.

**تلميح:** يعيد وورد توزيع صفحات المستند كلما أجريت تغييرات عليه .  
بمعني آخر، كلما أدرجت وحذفت ونقلت النص، يغير وورد مكان إدراجه فواصل الصفحات التلقائية. لا يغير وورد مكان فواصل الصفحات اليدوية، يجب أن تفعل ذلك بنفسك.

بغض النظر عما إذا كنت تحتفظ بفاصل صفحات وورد التلقائية أو تدرج فواصل صفحات يدوية خاصة بكن يجب أن تتأكد أن فواصل الصفحات لا تترك أسطر ناقصة ووحيدة - وهي أسطر فردية لا تبقى مع فقراتها. يعرف وورد

السطر الناقص علي أنه السطر الأخير في فقرة متروك بمفرده في أعلى صفحة، والسطر الوحيد هو السطر الأول من فقرة متروك بمفرده في أسفل صفحة. إن ترك كلمة أو جملة قصيرة في أعلى أو أسفل صفحة يمكن أن يقطع انسياب المستندات الطويلة . للتخلص من الأسطر الناقصة والوحيدة وللتحكم أكثر فأكثر بالمكان الذي يدرج فيه وورد فواصل الصفحات يمكنك استعمال الخيارات التالية في القائمة الفرعية فواصل صفحات وأسطر في مربع الحوار فقرة.

- الخيار " التحكم بالأسطر الناقصة/الوحيدة" يمنع وورد من وضع الشطر الأخير من فقرة بمفرده في أعلى صفحة ( السطر الناقص) أو السطر الأول من فقرة بمفرده في أسفل صفحة (السطر الوحيد).

- الخيار "الأسطر مع بعضها" يمنع وضع فاصل صفحات ضمن فقرة.

- الخيار "إبقاء مع التالية" يمنع وضع فاصل صفحات بين الفقرة المنتقاه والفقرة التي تليها.

- الخيار "فاصل صفحات قبل" يدرج فاصل صفحات قبل الفقرة المنتقاه.

**تلميح:** يمكنك تطبيق الخيارات في مربع الحوار فقرة علي فقرات فردية، أو يمكنك دمجها في الأنماط الفقرية.

بالإضافة إلي فواصل الصفحات، يمكنك إدراج فواصل مقطعية في مستنداتك **الفاصل المقطعي** يعرف جزءاً من المستند يمكنك تطبيق إعدادات صفحة، كالاتجاه أو الهوامش، مختلفة عن إعدادات بقية المستند. إن تقسيم مستند إلي مقاطع هو أمر مفيد بشكل خاص عندما تنشئ مستندات طويلة تتضمن عناصر كالجداول يجب برمها جانبياً أو لوائح صغيرة تبدو أفضل عند تنسيقها في عدة أعمدة. هناك عدة أنواع فواصل مقطعية:

- الخيار "الصفحة التالية" يبدأ النص الذي يليه علي الصفحة التالية.
- الخيار "مستمرة" ينشئ فاصلاً مقطعيّاً من دون التأثير علي فواصل الصفحات.
- الخيار "صفحة زوجية" يجبر ظهور فاصل إلي الصفحة التالية المرقمة زوجياً.

- الخيار "صفحة فردية" يجبر ظهور فاصل إلي الصفحة التالية المرقمة فردياً.  
بالإضافة إلي فواصل الصفحات، يمكنك إدراج فواصل مقطعية في مستنداتك.
- الفاصل المقطعي** يعرف جزءاً من المستند يمكنك تطبيق إعدادات صفحة، كالاتجاه أو الهوامش، مختلفة عن إعدادات بقية المستند. إن تقسيم مستند إلي مقاطع هو أمر مفيد بشكل خاص عندما تنشئ مستندات طويلة تتضمن عناصر كالجداول يجب برمها جانبياً أو لوائح صغيرة تبدو أفضل عند تنسيقها في عدة أعمدة. هناك عدة أنواع فواصل مقطعية:
- الخيار "الصفحة التالية" يبدأ النص الذي يليه علي الصفحة التالية.
- الخيار " مستمرة " ينشئ فاصلاً مقطعيًا من دون التأثير علي فواصل الصفحات.
- الخيار " صفحة زوجية" يجبر ظهور فاصل إلي الصفحة التالية المرقمة زوجياً.
- الخيار "صفحة فردية" يجبر ظهور فاصل إلي الصفحة التالية المرقمة فردياً.  
لا يظهر الفاصل المقطعي في معاينة تخطيط الطباعة. في المعاينة العادية، يظهر الفاصل المقطعي كخط مزدوج منقط علي الصفحة وفي وسطه الكلمات " فاصل مقطعي" ونوع الفاصل المقطعي.
- إذا كان لديك مستند متعدد الصفحات، قد تريد إدراج ← أرقام الصفحات . يمكنك تحقيق هذا باستعمال الأمر إدراج أرقام الصفحات. بشكل افتراضي ، تظهر أرقام الصفحات في الزاوية اليسري السفلي لكل صفحة، لكن يمكنك تغيير موضعها ومحاذاتها باستعمال الخيارات الموضع والمحاذاة في مربع الحوار أرقام الصفحات. مثلاً، يمكنك إظهار أرقام الصفحات في أعلي أو أسفل صفحة، ومتوسطة أو في زاوية.
- يمكنك أيضاً إظهار أرقام الصفحات ومعلومات أخرى علي كل صفحة في مستندك بإنشاء رؤوس وتذييلات - وهي مناطق في أعلي وأسفل الصفحة يمكن إنشاؤها وتنسيقها بشكل مستقل. إذا كان مستندك يحتوي علي فواصل مقطعية،

يمكنك إنشاء رؤوس وتذييلات مختلفة لكل مقطع. لإنشاء رأس أو تذييل، تنقر الأمر عرض ← رأس وتذييل الصفحة. عندها يبذل وورد إلي معاينة تخطيط الطباعة، ويعرض نواحي الرأس والتذييل بحدود منقطة، ويعرض شريط أدوات رأس وتذييل الصفحة. يمكنك كتابة معلومات في نواحي الرأس والتذييل بنفس الطريقة التي تكتب بها النص العادي، ويمكنك استعمال الأزرار علي شريط الأدوات لكتابة وتنسيق بنود كأرقام الصفحات وللانقال من رأس أو تذييل إلي واحد آخر.

في هذا التمرين، ستدرج فواصل صفحات وفواصل مقطعية، وتتأكد أن فواصل الصفحات لا تترك أسطر ناقصة ووحيدة، وتضيف رأساً وتذييلاً إلي المستند.

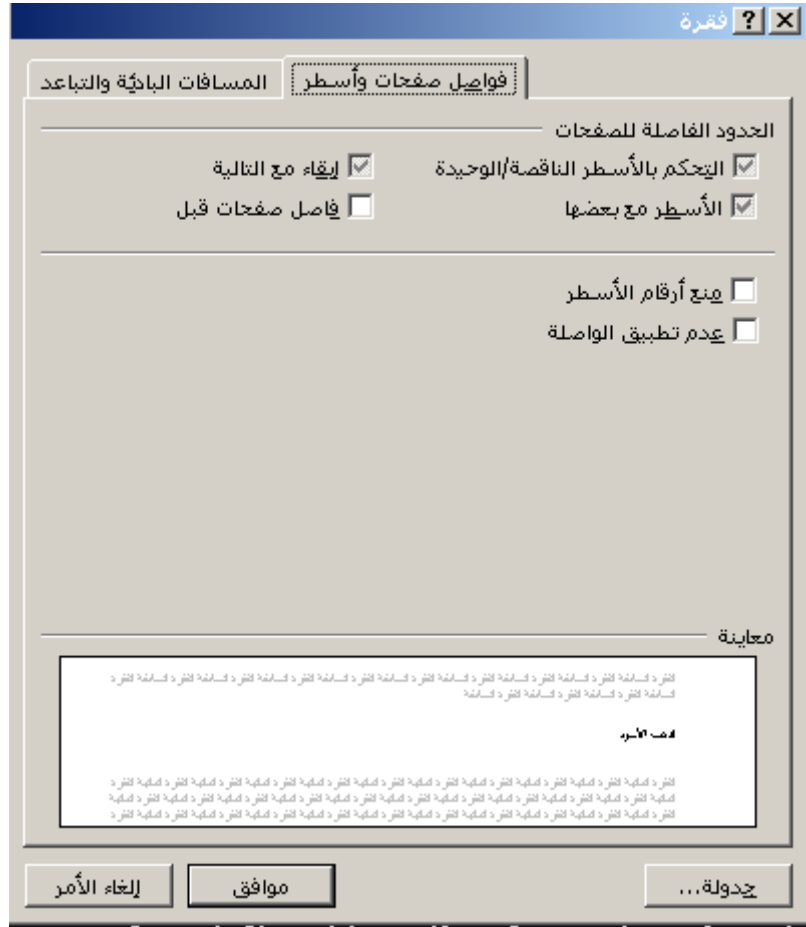
استعمل المستند "تنسيق الصفحات" في مجلد ملفات تمارين هذا الموضوع. ملف التمرين هذا الموضوع. ملف التمرين هذا موجود في المجلد "المستند/الدار العربية للعلوم/ وورد 2003 خطوة خطوة/ ترتيب المستند/ التحكم بالصفحات" افتح المستند "تنسيق الصفحات".

1 إذا لزم الأمر، بدل إلي معاينة تخطيط الطباعة، واضبط مستوي التكبير / التصغير عند 100%

2 مرر في المستند ولاحظ أي أسطر ناقصة أو وحيدة موجودة فيه.

3 اختر الأمر تحرير ← تحديد الكل.

4 اختر الأمر تنسيق ← فقرة لإظهار مربع الحوار فقرة، ثم انقر القائمة الفرعية فواصل صفحات وأسطر.



5 أختار مربع الاختيار التحكم بالأسطر الناقصة/ الوحيدة، وانتق مربع الاختيار الأسطر مع بعضها ، ثم انقر موافق.

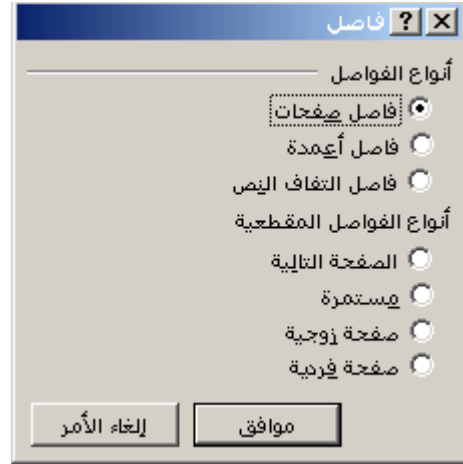
الآن كل أسطر النص في كل فقرة تظهر علي نفس الصفحة.

6 مرر في المستند، وانقر علي يمين الفقرة "حار أم بارد؟"

7 اختر الأمر إدراج ← فاصل

يظهر مربع الحوار فاصل.





8 في الناحية أنواع الفواصل، تأكد أن الخيار فاصل صفحات منتقي، ثم انقر موافق.

9 بدل إلى المعاينة العادية، وانتقل لأعلى بالفأرة.

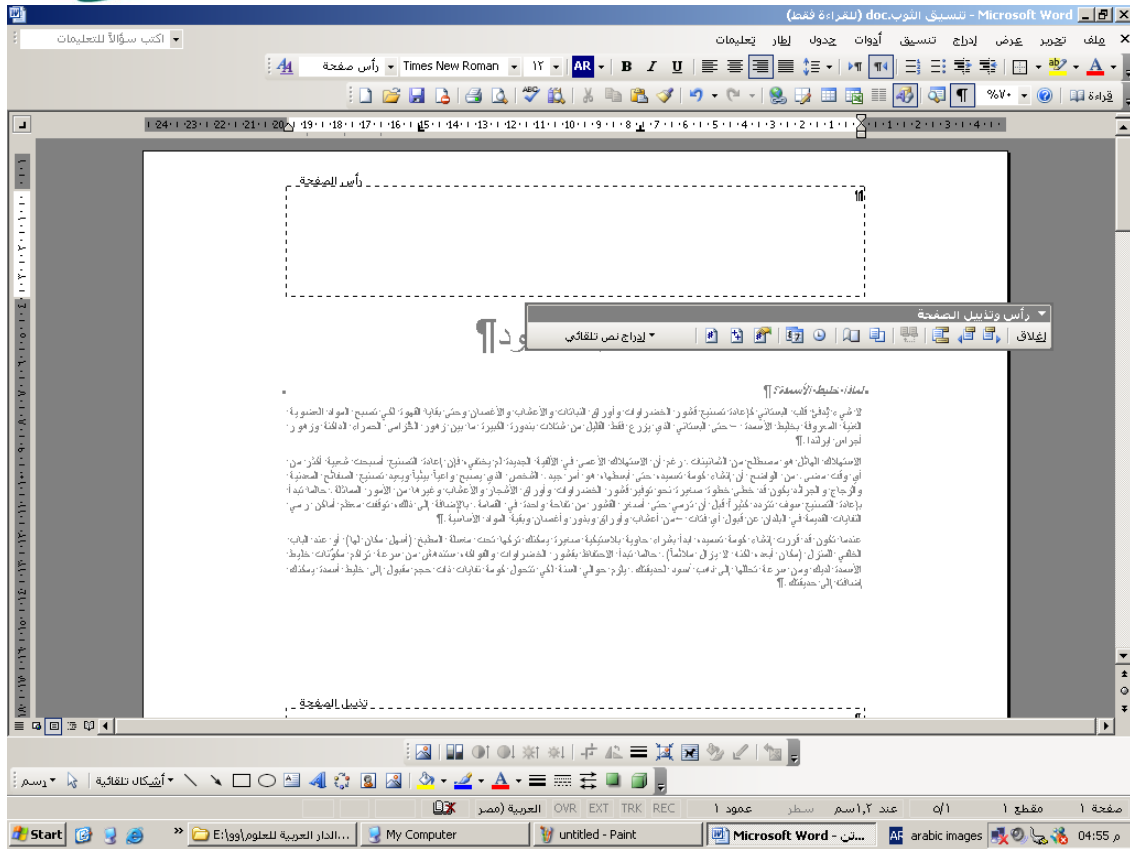
يظهر خط منقط فيه الكلمات " فاصل صفحات" يحدد مكان وجود فاصل صفحات يدوي.

10 مرر نزولاً في المستند، وانقر علي يمين الفقرة " قواعد وشروط خليط الأسمدة".

11 اختر الأمر إدراج ← فاصل لفتح مربع الحوار فاصل، وانتق الخيار الصفحة التالية في الناحية أنواع الفواصل المقطعية، وانقر موافق.

يظهر خط منقط مزدوج فيه الكلمات "فاصل مقطعي (الصفحة التالية) ".

12 اضغط Ctrl + Home لنقل مؤشر بدء الكتابة إلى بداية المستند، ثم اختر الأمر عرض ← رأس وتزييل الصفحة.



يبدل وورد إلي معاينة تخطيط الطباعة، ويبين ناحية الرأس في أعلي الصفحة، ويضع مؤشر بدء الكتابة في الرأس، ويعرض شريط أدوات رأس وتذييل الصفحة.

13 اكتب شركة الحديقة الكبرى وانقر زر التوسيط علي شريط أدوات التنسيق. ثم أختار النص ، وانقر الأمر تنسيق ← خط، وغير الخط إلي Arabic Transparent، وغير الحجم إلي 14، واجعل النص أسود عريضاً وأخضر اللون، وانقر موافق.

14 علي شريط أدوات رأس وتذييل الصفحة، انقر زر إظهار التالي. ينتقل وورد إلي الصفحة بعد الفاصل المقطعي الذي أدرجته سابقاً. بشكل افتراضي، الرأس لهذا المقطع هو نفسه كالمقطع السابق.

15 علي شريط أدوات رأس وتذييل الصفحة، انقر زر العنوان الفرعي بالسابق لتعطيله. يمكنك الآن استعمال رأس مختلف لهذا المقطع في المستند أو ترك الرأس فارغاً.

16 أختار النص " شركة الحديقة الكبرى" واضغط Del  
يحذف إسم الشركة من الرأس.

17 انقر زر التبديل ما بين رأس وتذييل الصفحة للتبديل إلي مربع نص التذييل.  
تظهر مؤشر بدء الكتابة الآن في التذييل.

18 علي شريط أدوات رأس وتذييل الصفحة، انقر زر العنوان الفرعى بالسابق  
لتعطيله، ثم انقر زر إظهار السابق.  
يعرض وورد تذييل المقطع السابق .

19 اضغط المفتاح Tab مرتين لنقل مؤشر بدء الكتابة إلي موضع علامة الجدولة  
اليسرى، وانقر زر إدراج رقم الصفحة علي شريط أدوات رأس وتذييل  
الصفحة، وانتق الرقم، واجعله أسود عريضاً وأخضر.  
يتم الآن ترقيم أول أربع صفحات في المقطع الأول للمستند، ولكن ليس  
الصفحة الخامسة.

**تلميح:** علي شريط أدوات رأس وتذييل الصفحة هناك أزرار يمكنك نقرها  
لإدراج البيانات والوقت، وكذلك أرقام الصفحات وعدد الصفحات فالمستند. يمكنك  
أيضاً نقر الزر إدراج نص تلقائي لرؤية لائحة منسدلة بالبنود الأخرى التي يمكن  
إدراجها. كل تلك البنود تدرج حقولاً سيستبدلها وورد بالمعلومات المطلوبة.  
يمكنك أيضاً إدراج حقل مباشرة في المستند باختيار الأمر إدراج ← حقل ثم نقر  
خيار في اللائحة "أسماء الحقول".

20 علي شريط أدوات رأس وتذييل الصفحة ، انقر الزر إغلاق.

21 بدل إلي معاينة تخطيط الطباعة، ومرر في المستند لتري تنسيقك.

22 انقر زر الحفظ علي شريط الأدوات القياسي.

يحفظ وورد تغييراتك في المستند.

أغلق المستند "تنسيق الصفحات"، وإذا لم تكن ستتابع إلي الفصل التالي، قم بإنهاء  
وورد.

عندما تدرج أرقام الصفحات في الرؤوس أو التذييلات، يمكنك تنسيقها مباشرة باستعمال الأزرار علي شريط أدوات التنسيق طالما كانت نواحي الرأس والتذييل نشطة. إذا كنت تريد تغيير التنسيق لاحقاً، يمكنك تغييره باختيار الامر إدراج أرقام الصفحات وتنفيذ التغييرات في مربع الحوار أرقام الصفحات.

## لتنسيق أرقام الصفحات الموجودة:

- 1 اختر الأمر إدراج ← أرقام الصفحات فيظهر مربع الحوار أرقام الصفحات.
- 2 انقر الزر تنسيق فيظهر مربع الحوار تنسيق أرقام الصفحات.
- 3 انقر سهم المربع تنسيق الأرقام، وانقر تنسيق الأرقام الذي تريده.
- 4 أختار أي خيارات أخرى تريد تطبيقها، ثم انقر موافق.
- 5 أنقر سهم المربع الموضع، وانقر المكان حيث تريد أن تظهر أرقام الصفحات.
- 6 انقر سهم المربع المحاذاة، وانقر المحاذاة التي تريدها.
- 7 انقر موافق لإغلاق مربع الحوار أرقام الصفحات.

## النقاط الرئيسية

- يمكنك إنشاء مستند يركز علي أحد قوالب وورد المعرفة من قبل. يمكنك أيضاً إنشاء قوالب خاصة بك بتعديل قالب موجود أو بحفظ مستند منسق كقالب.
- يمكنك تطبيق لون او نقش خلفي علي مستند ستنم معاينته علي الشاشة، ويمكنك إضافة علامة مائية نصية أو رسومية إلي مستند مطبوع.
- بتطبيق ثوب، يمكنك إعطاء المستند مظهراً موحداً يتضمن أنماط ترويسات وأنماط نصوص، ولوائح ذات رموز نقطية مصممة بشكل خاصن وألوان خلفية وتأثيرات تعبئة ، وصور.

- يمكنك رؤية كيف سيبدو المستند عند طباعته باستعمال المعاينة قبل الطباعة، ويمكنك تعديل الهوامش واتجاه الصفحة. يمكنك عندها طباعة المستند بواسطة إعدادات الطباعة الافتراضية أو بإعدادات معينة.
- يمكنك التحكم بكيف ستبدو كل صفحة في مستندك بتطبيق هوامش وتنسيقات مختلفة علي المقاطع المختلفة، وتحديد أي عناصر يجب إبقاؤها سوية في الصفحة، وإضافة معلومات في الرؤوس والتذييلات.

# الفصل 5-تقديم المعلومات في جداول وأعمدة

ستتعلم في هذا الفصل:

- إظهار المعلومات في جدول.
- تنسيق معلومات الجدول .
- العمل مع بيانات الجدول.
- إظهار النص في أعمدة.

يمكنك استعمال جدول لجعل المعلومات في المستند مختصرة ومتناغمة وسهلة القراءة. الجدول ينظم المعلومات بشكل أنيق في صفوف وأعمدة. إن تقاطع صف وعمود يدعي خلية . مع مايكروسوفت أوفيس وورد 2003 ، يمكنك إنشاء جدول متماثل له خلايا ذات حجم قياسي، أو رسم جدول مخصص له خلايا ذات حجم مختلف، أو يمكنك إنشاء جدول من نص موجود. بعدما تنشئ جدولك، يمكنك كتابة نصوص وأرقام ورسوم في خلاياه . في أي وقت ، يمكنك تغيير حجم الجدول ، وإدراج وحذف أعمدة و صفوف وخلايا، وتنسيق إدخات فردية أو الجدول بأكمله. لمساعدة القراء علي فهم المعلومات ي جدولك، يمكنك فرز المعلومات في ترتيب منطقي . لتنفيذ عمليات رياضية قياسية علي الأرقام في الجدول - مثلاً، لاحتساب مجموع القيم في عمود أو صف - يمكنك استعمال الأمر جدول ← صيغة. لتنفيذ عمليات حسابية أكثر تعقيداً أو تحليل إحصائي، يمكنك إنشاء ورقة عمل لمايكروسوفت إكسل وإدراجها في مستندك.

لتجميع وتنظيم المعلومات في مستند، يمكنك استعمال أعمدة نص. إن تقسيم النص إلي أعمدة هو عمل مفيد عندما تنشئ رسالة إخبارية أو كراسة. في وورد، يمكنك تعريف عدد الأعمدة التي تريدها في صفحة ثم السماح للنص بالانسياب

من أسفل عمود إلي أعلى الذي يليه، كما هو الحال في الصحف. يمكنك أيضاً إنهاء عمود ما يدوياً ونقل النص اللاحق الي العمود التالي.

في هذا الفصل، سنتشئ وتنسق جداول، وتعمل مع بيانات الجدول. كما سنتسق النص الذي يظهر حالياً في عمود واحد إلي أربعة أعمدة. **مهم** قبل أن يمكنك استعمال ملفات التمارين في هذا الفصل، تأكد من تثبيتها من القرص المضغوط المرفق في مكانها الافتراضي.

## تقديم المعلومات في جدول

لإضافة جدول بسيط إلي المستند، يمكنك استعمال زر إدراج الجدول علي شريط الأدوات القياسي ثم اختيار عدد الصفوف والأعمدة التي تريدها من الشبكة التي تظهر. إذا كنت تريد ضبط حجم الجدول إلي جانب خيارات أخرى، كتتنسيق الجدول، استعمل الأمر جدول ← إدراج ← جدول لفتح مربع الحوار إدراج جدول. يمكنك أيضاً تحويل نص عادي موجود إلي جدول.

بعدما تنشئ جدولاً، يمكنك كتابة نصوص أو أرقام في الخلايا وضغط المفتاح Tab لنقل مؤشر بدء الكتابة من خلية إلي أخرى. إذا كانت مؤشر بدء الكتابة متواجدة في خلية اقصي اليسار في الصف الأخير للجدول، سيؤدي ضغط Tab إلي إضافة صف آخر إلي أسفل الجدول . بالإضافة إلي المفتاح Tab، يمكنك استعمال مفاتيح الأسهم أو يمكنك فقط نقر خلية لوضع مؤشر بدء الكتابة هناك.

يمكنك تعديل بنية الجدول في أي وقت . لتغيير البنية، تحتاج في أغلب الأحيان إلي اختيار الجدول بأكمله، أو صفوف أو أعمدة معينة ، باستعمال الطرق التالية:

\* لانتقاء الجدول بأكمله، أنقر زر اختيار الجدول الذي يظهر فوق وإلي يمين الخلية الأولى في الجدول كلما أشرت إلي الجدول. أو اختر الأمر جدول ← تحديد ← جدول.

- لانتقاء عمود أو صف، أشر إلي الحد العلوي للعمود أو الحد الأيمن للصف، وعندما يتغير المؤشر إلي سهم، انقر مرة واحدة.
- لانتقاء خلية، انقرها نقراً مثلثاً.
- لانتقاء عدة خلايا، انقر الخلية الأولى، واضغط المفتاح Shift باستمرار، واضغط مفاتيح الأسهم لانتقاء خلايا متجاورة في عمود أو صف.

**تلميح:** يجب أن يكون المستند في معاينة تخطيط الطباعة لكي تستعمل

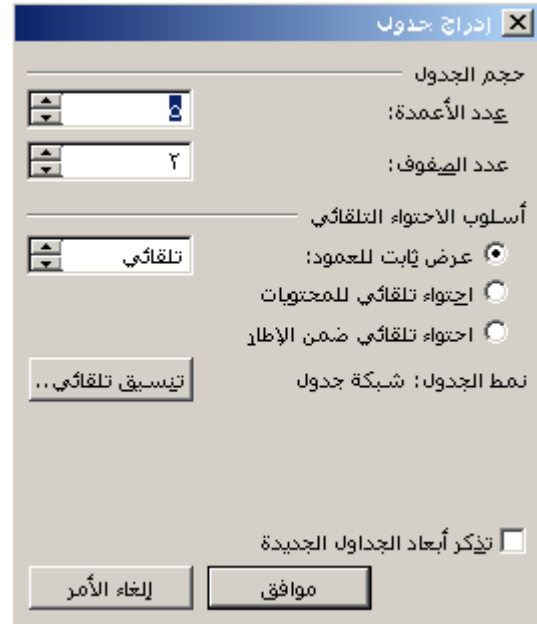
زر اختيار الجدول في أعلى يمين الجدول أو مقبض تحجيم الجدول في أسفل يسار الجدول.

بعدما تكون قد تعلمت رئيسيات العمل مع الجداول، يمكنك تنظيم كميات كبيرة وأنواع مختلفة من المعلومات بفعالية. الطرق الأساسية للتلاعب بالجدول هي كالتالي:

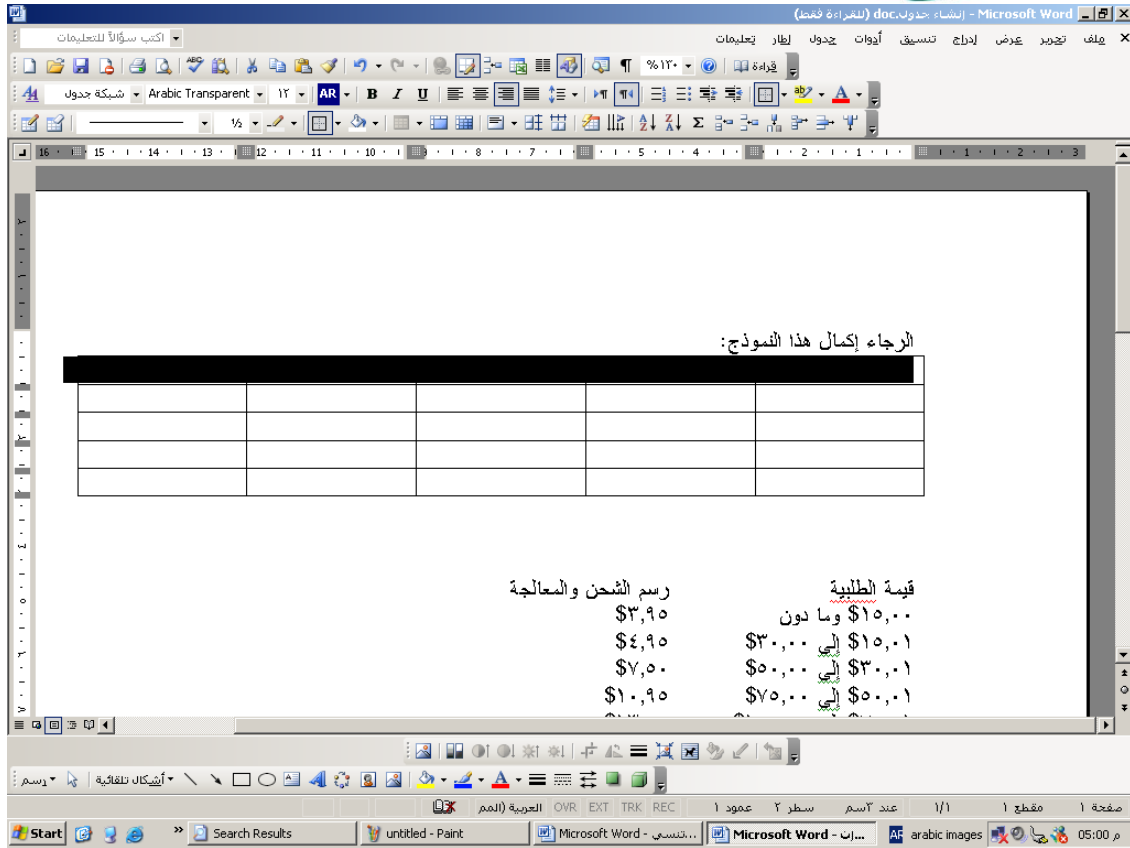
- إدراج صف أو عمود. انقر في أي مكان في صف أو عمود مجاور للمكان حيث تريد تنفيذ الإدراج . ثم أشر إلي الأمر جدول ← إدراج واختر صفوف للأعلي أو صفوف للأسفل أو أعمدة لليمين أو أعمدة للييسار. اذا انتقيت أكثر من صف أو عمود واحد واستعملت أمر إدراج، يدرج وورد ذلك العدد من الصفوف أو الأعمدة في الجدول.
- حذف صف أو عمود . انقر في أي مكان في الصف أو العمود، وأشر إلي الأمر جدول ← حذف ثم انقر صفوف أو أعمدة.
- تحجيم جدول بأكمله . لتحجيم جدول بسرعة، اسحب مقبض تحجيمه الموجود في زاويته اليسري السفلي في معاينة تخطيط الطباعة.
- تحجيم عمود أو صف واحد. غير عرض العمود أو الصف بالتأشير إلي حدة الأيسر أو السفلي وسحبه.



- دمج الخلايا . أنشئ خلايا تمتد علي الأعمدة بانتقاء الخلايا التي تريد دمجها واختيار الأمر جدول ← دمج الخلايا. مثلاً، لتوسيط اسم في الصف الأول للجدول، يمكنك إنشاء خلية مدموجة واحدة تمتد علي عرض الجدول.
  - تقسيم الخلايا. إذا كنت بحاجة لتقسيم خلية مدموجة إلي الخلايا التي تتكون منها، قسمها باختيار الأمر جدول ← تقسيم الخلايا.
  - نقل جدول. أختار الجدول، واسحبه إلي مكان جديد. أو استعمل أوامر القص واللصق لنقل الجدول.
  - فرز المعلومات. استعمل الأمر جدول ← فرز لفرز الصفوف في ترتيب تصاعدي أو تنازلي حسب البيانات الموجودة في أي عمود. مثلاً، يمكنك فرز جدول له ترويسات الأعمدة "الإسم" و "العنوان" و " الرمز البريدي" و " رقم الهاتف" حسب أي عمود من تلك الأعمدة لترتيب المعلومات في ترتيب أبجدي أو رقمي.
- في هذا التمرين، ستعمل مع ثلاثة جداول. أولاً سنتشئ جدولاً، وتكتب نصاً، وتضيف صفوفاً، وتدمج خلايا. ثم سنتشئ جدولاً ثانياً بتحويل نص موجود مفصول بعلامات جدولة. أخيراً، ستفرز المعلومات في جدول ثالث.
- تأكد من تشغيل وورد قبل بدء هذا التمرين.
- استعمل المستند "إنشاء جدول" في مجلد ملفات تمارين هذا الموضوع. ملف التمرين هذا موجود في المجلد "المستندات/الدار العربية للعلوم/ وورد 2003 خطوة خطوة/تقديم المعلومات/تقديم جدول".
- افتح المستند " إنشاء جدول".
- 1 اضغط المفتاح ⏴ لوضع مؤشر بدء الكتابة في السطر الفارغ تحت الفقرة "الرجاء إكمال هذا النموذج".
  - 2 اختر الأمر جدول ← إدراج ← جدول يظهر مربع الحوار إدراج جدول.



- 3 تأكد أن المربع عدد الأعمدة يعرض 5، وانقر السهم العلوي للمربع عدد الصفوف لإظهار 5، ثم انقر موافق.
- يظهر جدول فارغ فيه خمسة أعمدة وخمسة صفوف. مؤشر بدء الكتابة موجودة في الخلية الأولى.
- 4 في ناحية الانتقاء، أشر إلي الصف الأول، وانقر لانتقاء الصف.



- 5 اختر الأمر جدول ← دمج الخلايا لدمج خلايا الصف الأول في خلية واحدة.
- 6 اكتب نموذج شراء أعشاب شركة الحديقة الكبرى.  
يظهر النص في الصف الأول
- 7 اكتب الوصف، واضغط Tab .
- 8 اكتب الوصف، واضغط Tab . ثم، مع ضغط Tab بعد كل إدخال لنقل مؤشر بدء الكتابة غلي العمود التالي، اكتب الكمية Tab ، سعر الوحدة Tab، والمجموع Tab .)
- مؤشر بدء الكتابة الآن موجودة في العمود الأول للصف الثالث.
- 9 اكتب 25، واضغط Tab ، ثم اكتب حبق الليمون Tab ، Tab 3 ، \$ 2.29 ، Tab ، و \$6.87.
- 10 في ناحية الانتقاء، أشر إلي الصف الرابع واضغط زر الماوس باستمرار، واسحب نزولاً للانتقاء الصفين الأخيرين.
- 11 اختر الامر جدول ← إدراج ← صفوف للأعلي.



18 اختر الأمر جدول ← تحويل ← نص إلي جدول.

يظهر مربع الحوار تحويل نص إلي جدول.



19 تأكد أن المربع عدد الأعمدة يعرض 2، ثم انقر موافق.

يظهر النص المنتقي في جدول مؤلف من عمودين وسبعة صفوف.

20 انقر الجدول لإلغاء اختيار الخلايا، وأشر إلي الحد الأيسر للجدول. عندما

يتغير المؤشر إلي سهمين متقابلين، انقر الحد الأيسر نقرأ مزدوجاً لجعل

العمود الأيسر عريضاً بما يكفي فقط لتخزين أطول سطر نص فيه.

21 مرر نزولاً ، وانقر في أي مكان في جدول التسليم الخاص، واختر

جدول ← فرز.

يظهر مربع الحوار فرز.



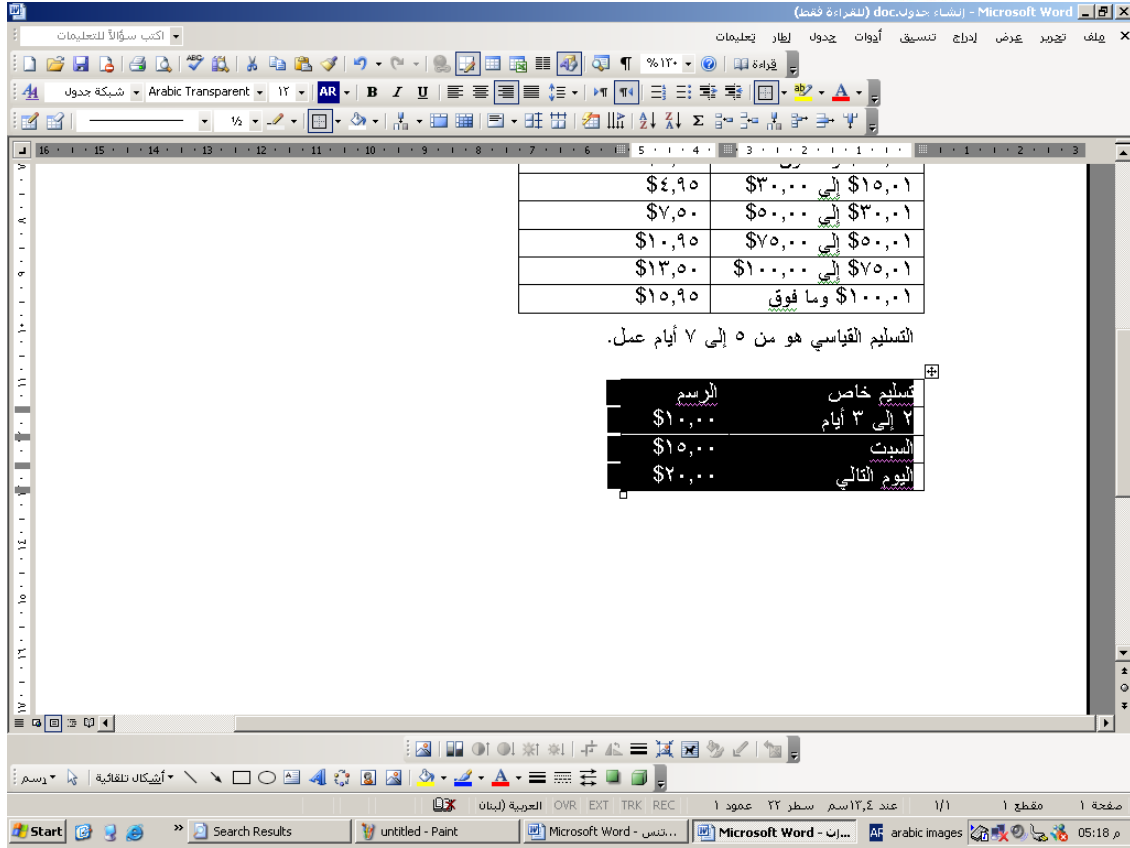
22 انقر سهم المربع فرز حسب، وانقر الرسم، وانقر سهم المربع النوع وانقر نص.

23 أختار الخيار تنازلي. ثم تأكد أن الخيار يحتوي صف رأس في الناحية التحديد مننقي، وانقر موافق.

يفرز وورد الجدول في ترتيب تنازلي بناءً علي العمود "الرسم"

24 أشر إلي جدول التسليم الخاص المننقي.

يعرض وورد زر أختيار الجدول ومقبض تحجيم الجدول.



25 مع استمرار اختيار جدول التسليم الخاص، اسحب مقبض تحجيم الجدول في الزاوية اليسرى السفلي إلي اليسار، ثم أفلت زر الماوس عندما تصبح الحافات اليسرى لجدول التسليم الخاص ورسم الشحن والمعالجة محاذاة مع بعضها البعض.

**تلميح:** لتنفيذ تعديلات أكثر دقة، اضغط **Alt** باستمرار بينما تسحب، لكن انتبه من عدم نقر زر الماوس. إن **Alt** + النقر يفتح لوح المهام أبحاث.

26 انقر زر الحفظ علي شريط الأدوات القياسي.

يحفظ وورد تغييراتك في المستند

أغلق المستند " إنشاء جدول".

## العمل مع خصائص الجدول

يمكنك التحكم بعدة نواحي من الجدول باختيار الأمر جدول ← خصائص الجدول وضبط الخيارات في علامات تبويب مربع الحوار خصائص الجدول. في القائمة الفرعية جدول، يمكنك تحديد العرض المفضل للجدول بأكمله، وكذلك طريقة تفاعله مع النص الذي يحيط به. في القائمة الفرعية صف، يمكنك تحديد ارتفاع كل صف، وما إذا كان مسموحاً للصف بأن ينفصل بين الصفحات، وما إذا كان يجب تكرار صف من ترويسات الأعمدة في أعلى كل صفحة. في القائمة الفرعية عمود، يمكنك ضبط عرض كل عمود، وفي القائمة الفرعية خلية، يمكنك ضبط العرض المفضل للخلايا والمحاذاة العمودية للنص ضمنها.

لتعديل خصائص الجدول:

- 1 اختر الأمر جدول ← خصائص الجدول. يظهر مربع الحوار خصائص الجدول.
- 2 انقر علامة تبويب عنصر الجدول الذي تريد تعديل خصائصه.
- 3 نفذ تعديلات علي الخصائص مثلما تراه ضرورياً.
- 4 انقر موافق لإغلاق مربع الحوار خصائص الجدول.

## تنسيق معلومات الجدول

لتحسين مظهر جدول، يمكنك تنسيق نصه باستعمال أزرار شريط أدوات التنسيق، تماماً مثلما تفعل لتنسيق أي نص في مستند وورد . يمكنك تطبيق تنسيق أحرف كأنماط الخ طوط وتأثيرات الخط، ويمكنك تطبيق تنسيق فقرات كالمحاذاة والمسافات البادئة.

يمكنك أيضاً تنسيق بنية الجدول بإضافة حدود وتظليل. اختيار الأمر تنسيق حدود وتظليل يفتح مربع الحوار حدود وتظليل، حيث يمكنك تحديد الخيارات لرسم العلاقات ضمن جدولك بأفضل شكل.



لتطبيق مجموعات من التنسيقات المعرفة من قبل علي جدول بسرعة، يمكنك اختيار تنسيق تلقائي للجدول . اختيار الأمر جدول ← تنسيق تلقائي للجدول يعرض مربع الحوار تنسيق تلقائي للجدول. الذي يقدم تنسيقات تتضمن مجموعة متنوعة من الحدود والألوان والسمات لإعطاء جداولك مظهراً محترفاً. العديد من أدوات تنسيق الجداول تتوفر علي شريط أدوات الجداول والحدود. يمكنك تنشيط شريط الأدوات هذا إما باختيار الأمر عرض ← أشرطة أدوات ← جداول وحدود أو بنقر زر الجداول والحدود علي شريط الأدوات القياسي.

## إنشاء أنماط للجدول

إذا لم تكن التنسيقات التلقائية للجدول تلبي احتياجاتك، يمكنك إنشاء أنماط تنسيق لنص الجدول بنفس الطريقة تقريباً التي تنشئ بها أنماطاً لنص الفقرة الاعتيادية.

لإنشاء نمط للنص في جدول :

- 1 اختر الأمر تنسيق ← أنماط وتنسيقات. يظهر لوح المهام أنماط وتنسيقاً.
  - 2 في لوح المهام أنماط وتنسيقات، انقر نمط جديد. يظهر مربع الحوار نمط جديد .
  - 3 اكتب إسماً للنمط الجديد، وانقر سهم المربع نوع النمط، وانقر جدول.
  - 4 انقر سهم المربع تطبيق التنسيق علي ، وانتق أي نص يجب تطبيق النمط الجديد عليه.
  - 5 أختار خيارات التنسيق التي تريدها، وانقر موافق.
  - 6 أختار النص الذي تريد تنسيقه بالنمط الجديد، وانقر النمط في اللائحة أختيار تنسيق لتطبيقه.
- في هذا التمرين، ستسحق النص في جدول وتضيف تظليلاً إلي خلية. كما ستطبق تنسيقاً تلقائياً وتضيف حدوداً إلي الجدول.

استعمل المستند "تنسيق جدول" في مجلد ملفات تمارين هذا الموضوع. ملف التمرين هذا موجود في المجلد "المستندات/الدار العربية للعلوم/ وورد 2003 خطوة خطوة/تقديم المعلومات/تنسيق جدول".

افتح المستند "تنسيق جدول"

- 1 في ناحية الانتقال، أشر إلى الصف الأول في جدول نموذج الطلبة، وانقر لانتقاء الصف الأول.
- 2 علي شريط أدوات التنسيق، انقر سهم مربع الخط، وانقر Tahoma. ثم انقر سهم مربع حجم الخط، وانقر 16.
- 3 انقر زر الأسود العريض علي شريط أدوات التنسيق.  
يتم تطبيق نمط الأسود العريض سعلي النص.
- 4 انقر زر التوسيط علي شريط أدوات التنسيق.  
يظهر النص في وسط الخلية.
- 5 اختر الأمر تنسيق ← حدود وتظليل.  
يظهر مربع الحوار حدود وتظليل.
- 6 انقر القائمة الفرعية تظليل.



- 7 في العمود الثالث للصف السابع في لوح الألوان، انقر المربع الأصفر، ثم انقر موافق. يظل وورد خلفية الصف الأول بالأصفر الفاتح.
- 8 أختار الصف الثاني للجدول.
- 9 انقر زر الأسود العريض علي شريط أدوات التنسيق، ثم انقر زر المائل. الفقرات في الصف الثاني مائلة الآن .
- 10 علي شريط أدوات التنسيق، انقر سهم زر لون الخط، ثم في العمود الأول للصف الثالث في لوح الألوان، انقر المربع الأحمر.
- 11 أختار آخر أربعة صفوف في جدول نموذج الطلبة.
- 12 علي شريط أدوات التنسيق، انقر زر المحاذاة إلي اليسار. يحاذي وورد النص في الصفوف الأربعة الأخيرة عند الهامش الأيسر.

**تلميح :** لتغيير اتجاه النص في خلية – مثلاً، لبرم ترويسات الأعمدة بحيث تقرأ عمودياً وليس من اليمين إلي اليسار – أختار الخلية ( الخلايا)، واختر الأمر

تنسيق ← اتجاه النص ثم نفذ تعديلات علي مربع الحوار اتجاه النص - خلية الجدول.

13 صغر معاينة المستند إلي 75%

14 انقر في أي مكان في جدول رسم الشحن والمعالجة، واختر الأمر جدول ← تنسيق تلقائي للجدول.

يظهر مربع الحوار تنسيق تلقائي للجدول.

تنسيق تلقائي للجدول

الفئة: كافة أنماط الجدول

أنماط الجدول:

- جدول كلاسيكي ٢
- جدول كلاسيكي ٢
- جدول كلاسيكي ٤
- جدول معاصر
- جدول ملون ١
- جدول ملون ٢
- جدول ملون ٢
- جدول ويب ١
- جدول ويب ٢
- جدول ويب ٢
- سمة جدول
- شبكة جدول

معاينة

	بنابر	فبراير	مارس	إجمالي
شرق	7	7	5	19
غرب	6	4	7	17
جنوب	8	7	9	24
إجمالي	21	18	21	60

تطبيق تنسيقات خاصة على

صفوف العناوين  الصف الأخير

العمود الأول  العمود الأخير

إلغاء الأمر تطبيق

15 مرر في اللائحة أنماط الجدول، وانقر قائمة جدول 8، ثم انقر الزر تطبيق .

ينسق وورد الجدول بالأصفر والأحمر.

16 انقر في أي مكان في جدول التسليم الخاص، واختر الأمر تنسيق ← حدود وتظليل . ثم انقر القائمة الفرعية حدود.



17 في الناحية الإعداد، تأكد أن الرمز الكل منتقي.

18 في اللائحة النمط، انقر سهم التمرير السفلي (ليس شريط التمرير) مرتين، ثم انقر النمط ذي الخط المزدوج.

19 انقر سهم المربع اللون، وفي العمود الأول للصف الثالث في لوح الألوان، انقر المربع الأحمر.

20 انقر موافق.

21 يضيف وورد حدوداً مزدوجة حمراء إلي الجدول بأكمله.



لاستعمال دالة أخرى غير SUM في مربع الحوار صيغة، انقر سهم المربع "لصق الدالة"، وانقر الدالة التي تريدها في اللائحة المنسدلة. يتضمن وورد عدة دالات مبيتة، من بينها دالات لتعداد (COUNT) عدد القيم في عمود أو صف أو لإيجاد القيمة القصوى (MAX) أو الدنيا (MIN) في سلسلة من الخلايا. رغم أن العديد من صيغ وورد تشير إلى الخلايا فوق أو إلى يسار الخلية النشطة، يمكنك أيضاً استعمال محتويات خلايا محددة أو قيم ثابتة في الصيغ. لتحديد مرجع إلى خلية معينة في الصيغة، اكتب عنوان الخلية في الأقواس بعد اسم الدالة . عنوان الخلية هو تركيبية من حرف العمود ورقم الصف، كما في a1 للخلية الموجودة عند تقاطع العمود الأول والصف الأول. مثلاً، الصيغة = SUM (b2, b3) تحتسب مجموع القيم الموجودة في الخلايا b2 , b3.

عندما لاتستوفي دالات وورد احتياجاتك، يمكنك إدراج ورقة عمل مايكروسوفت أوفيس إكسل في مستند وورد. إكسل هو جزء من الطقم مايكروسوفت أوفيس وهو برنامج أوراق عمل إلكترونية يزود قدرات رياضية ومحاسبة شاملة. مثلاً، يمكنك استعمال ورقة عمل إكسل لتحديد موعد الدفعة لقرض.

هناك ثلاث طرق لإدراج بيانات ورقة عمل إكسل في مستند وورد:

- بنسخها ولصقها . يمكنك فتح ورقة عمل إكسل ونسخ البيانات التي تريد استعمالها، ولصقها كجدول في مستند وورد.
- بربطها. يمكنك استعمال الأمر إدراج ← كائن لإنشاء ارتباط بين ورقة العمل المصدر وبين مستند وورد.

- بتضمينها. يمكنك استعمال الأمر إدراج ← كائن أيضاً لتضمين ورقة عمل في مستند وورد. عندها ستتواجد ورقة العمل ككائن إكسل في المستند وليس كملف منفصل، ويمكنك متابعة التلاعب بها باستعمال إكسل.

**تلميح:** بعد أن تكون قد نسخت بيانات ورقة العمل في إكسل، يمكنك استعمال الأمر تحرير ← لصق خاص في وورد لربط أو تضمين بيانات ورقة العمل. يمكنك لصق خاص خاص من نسخ معلومات من مكان ما ولصقها في مكان آخر باستعمال تنسيق مختلف ، ككائن مايكروسوفت إكسل أو صورة أو تنسيق .HTML.

## تقرير كيفية إدراج ورقة عمل إكسل

لتقرير كيفية إدراج ورقة عمل إكسل في مستند وورد، تحتاج إلي فهم كيف تدمج برامج الطقم مايكروسوفت أوفيس البيانات من المصادر الخارجية . سيمكنك هذا الفهم من تقرير كيفية استعمال المعلومات المنشأة في أي برنامج آخر وليس فقط إكسل.

إذا كنت بحاجة إلي المحافظة علي اتصال مع ورقة عمل إكسل المصدر أو إلي أن تكون قادراً علي التلاعب بالبيانات في إكسل بعد شملها في مستند وورد ، يمكنك استعمال تقنية ربط وتضمين الكائنات من مايكروسوفت. تمكنك هذه التقنية من إدراج كائن (ملف أو جزء من ملف) منشأة في برنامج ما في ملف منشأ في برنامج آخر. الكائن يدعي أحياناً الملف المصدر، والملف الذي تدرج فيه المعلومات يدعي الملف الوجهة. الفرق بين الربط والتضمين هو نوع الاتصال الذي ينشأ بين الملفات المصدر والوجهة.

الكائن المربوط يحافظ علي اتصال (أو ارتباط) مباشر بالملف المصدر، ويتم تخزين بياناته هناك، وليس في الملف الوجهة . الملف الوجهة يعرض فقط تمثيلاً للبيانات المربوطة. إذا كنت تريد تحديث البيانات، افعل ذلك في الملف المصدر. ثم عندما تفتح الملف الوجهة، سيتم تحديث الكائن المربوط.



الكائن المضمن يصبح جزءاً من الملف الوجهة. يتم تخزين بياناته وإظهارها هناك أيضاً ولن يعود متصلاً بالملف المصدر. إذا كنت تريد تحديث البيانات، افعل ذلك في الملف الوجهة باستعمال البرنامج المصدر، لكن الملف المصدر لا يتغير. القرار بين ما إذا كان يجب ربط الكائن أو تضمينه يعتمد علي ما إذا كانت المعلومات في الملف الوجهة باستعمال البرنامج المصدر، لكن الملف المصدر لا يتغير.

القرار بين ما إذا كان يجب ربط الكائن أو تضمينه يعتمد علي ما إذا كانت المعلومات في الملف الوجهة يجب أن تبقى متزامنة مع المعلومات في الملف المصدر أم لا.

إذا لم تكن بحاجة إلي المحافظة علي اتصال بين الملف المصدر والملف الوجهة، يمكنك نسخ ولصق المعلومات بين البرامج باستعمال أزرار النسخ واللصق علي شريط الأدوات القياسي. إذا استعملت هذه الطريقة، ستكون الملفات المصدر والوجهة غير متصلة المعلومات الملصقة تصبح جزءاً من الملف الوجهة، وستستعمل الأدوات في البرنامج الوجهة لتحرير المعلومات الملصقة.

لتحديث ورقة عمل مربوطة أو مضمنة، انقرها نقراً مزدوجاً في مستند وورد. إذا كانت ورقة العمل مربوطة، تفتح ورقة العمل المصدر في إكسل. عندما تغير ورقة العمل المصدر، يتم تحديث ورقة العمل المربوطة في مستند وورد أيضاً. إذا كانت ورقة العمل مضمنة، تظهر رؤوس صفوف وأعمدة إكسل وتحل قوائم وأشرطة أدوات إكسل محل قوائم وأشرطة أدوات وورد لكي تتمكن من تنفيذ تغييرات علي كائن ورقة العمل. تبقى ورقة العمل المصدر كما هي.

## تضمين كائن جديد

يمكنك تضمين مجموعة متنوعة من الكائنات في مستند وورد من بينها أوراق عمل وتخطيطات ورسوم وأصوات ولقطات فيديو. يمكنك استعمال ملفات موجودة، أو يمكنك إنشاء ملفات جديدة "علي الماشي" بينما تعمل في مستند وورد.

لتضمين كائن جديد في مستند وورد.

- 1 انقر المستند حيث تريد وضع الكائن.
- 2 اختر الأمر إدراج ← كائن.  
يظهر مربع الحوار كائن.
- 3 إذا لزم الأمر، انقر القائمة الفرعية لإنشاء جديد، وفي اللائحة نوع الكائن، انقر نوع الكائن الذي تريد تضمينه.
- 4 أختار مربع الاختيار عرض كرمز إذا كنت تريد أن يظهر الكائن المضمن في المستند كرمز.
- 5 انقر موافق.

يفتح وورد الأطر والأدوات التي تحتاج إليها لإنشاء الكائن . إنها تختلف بشكل كبير، بناءً على الكائن الذي اخترت إدراجه.

6 أنشئ الكائن الجديد، ثم انقر ناحية فارغة في المستند لإلغاء اختيار كائنك.

**تلميح:** إذا غيرت قيمة في جدول وورد، يجب أن تعيد احتساب الصيغ يدوياً. وإذا غيرت قيمة في ورقة عمل إكسل، يعاد احتساب الصيغ تلقائياً. في هذا التمرين، ستحتسب البيانات الموجودة في جدول. ثم ستضمن ورقة عمل إكسل في مستند وورد وتغير بيانات ورقة العمل.

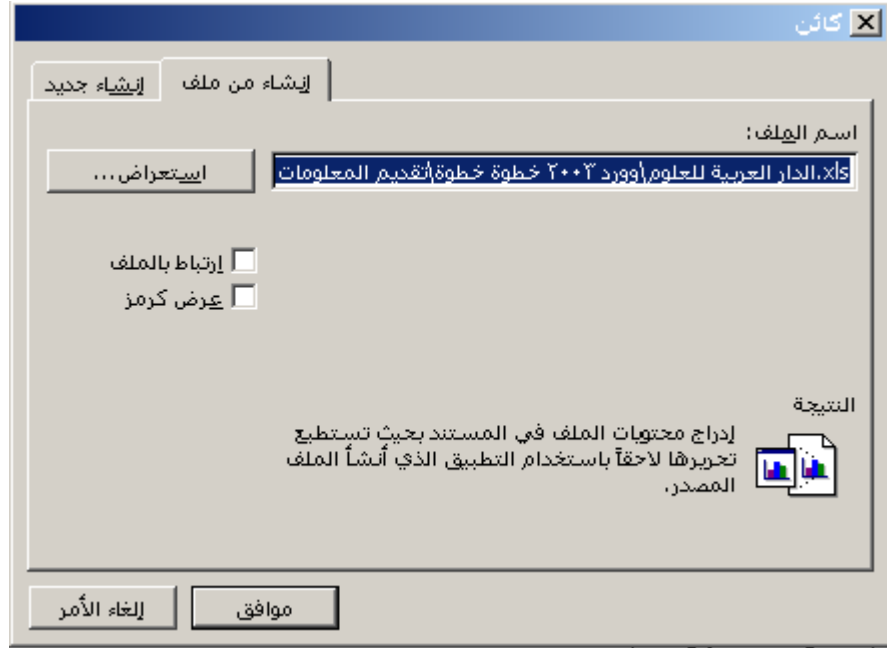
استعمل المستند "جدول بيانات" والمصنف "إدراج جدول" في مجلد ملفات تمارين هذا الموضوع. ملفات التمارين هذه موجودة في "المستندات /الدار العربية للعلوم/ وورد 2003 خطوة خطوة / تقديم المعلومات/ بيانات العمل".

### افتح المستند "جدول بيانات"

1 انقر الخلية اليسرى السفلي لجدول الأثاث (علي يسار الخلية التي تحتوي علي "المبلغ الاجمالي").

2 اختر الأمر جدول ← صيغة لفتح مربع الحوار صيغة.





- 9 تأكد أن الخيارات ارتباط بالملف وعرض كرمز غير منتقاه، ثم انقر موافق. تظهر ورقة عمل إكسل في المستند.
- 10 انتقل لأعلى بالفأرة لرؤية بداية ورقة العمل المدرجة، وانقر نقراً مزدوجاً في أي مكان في ورقة العمل.
- تظهر رؤوس صفوف وأعمدة إكسل فوق وإلي يمين الجدول، وتحل قوائم وأشرطة أدوات إكسل محل قوائم وأشرطة أدوات وورد.
- 11 انقر الخلية B4، واكتب 10000 ثم اضغط المفتاح Enter .

Microsoft Word - جدول بيانات.doc (للقراءة فقط)

تعليمات إطار بيانات أدوات تنسيق إدراج عرض تحرير ملف

B5 =PMT(\$B\$2/12,\$B\$3\*12;B4)

جدول استهلاك القرض				جدول الدفعات	
الرقم النهائي	الفائدة المدفوعة	المبلغ باتجاه رأس المال	الرصيد الأولي	رقم الدفعة	معدل الفائدة السنوية
9749.56	58.33	\$250.44	10000.00	1	7.0%
9497.66	56.87	\$251.90	9749.56	2	3
9244.30	55.40	\$253.37	9497.66	3	قيمة القرض \$10,000.00
8989.45	53.93	\$254.85	9244.30	4	الدفعة الشهرية 308.77
8733.12	52.44	\$256.33	8989.45	5	تكلفة القرض \$11,115.75
8475.29	50.94	\$257.83	8733.12	6	
8215.96	49.44	\$259.33	8475.29	7	تكلفة إيجار 3 سنوات \$10,800.00
7955.11	47.93	\$260.84	8215.96	8	
7692.75	46.40	\$262.37	7955.11	9	التوفير -\$315.75
7428.85	44.87	\$263.90	7692.75	10	
7163.41	43.33	\$265.44	7428.85	11	
6896.43	41.79	\$266.98	7163.41	12	
6627.89	40.23	\$268.54	6896.43	13	
6357.78	38.66	\$270.11	6627.89	14	
6086.10	37.09	\$271.68	6357.78	15	
5812.83	35.50	\$273.27	6086.10	16	
5537.96	33.91	\$274.86	5812.83	17	
5261.50	32.30	\$276.47	5537.96	18	
4983.42	30.69	\$278.08	5261.50	19	
4703.72	29.07	\$279.70	4983.42	20	
4422.39	27.44	\$281.33	4703.72	21	
4139.41	25.80	\$282.97	4422.39	22	
3854.79	24.15	\$284.62	4139.41	23	
3568.50	22.49	\$286.28	3854.79	24	
3280.55	20.82	\$287.95	3568.50	25	
2990.91	19.14	\$289.63	3280.55	26	

صفحة 2 مقطع 1 2/2 عند 2:56م سطر 1 عمود 1

م 05:41

يعيد إكسل احتساب البيانات في الجدول لإظهار موعد الدفعة لقرض قيمته

\$10,000

12 انقر في أي مكان خارج ورقة عمل إكسل.

يتم تحديث الجدول بتكاليف قرض قيمته \$10,000

13 انقر زر الحفظ علي شريط الأدوات القياسي.

14 يحفظ وورد تغييراتك في المستند.

أغلق المستند "جدول بيانات".

## تقديم النص في أعمدة

بشكل افتراضي، يعرض وورد النص في عمود واحد، لكن يمكنك تحديد أنه

يجب إظهار النص في عمودين أو ثلاثة أعمدة أو أكثر لإنشاء تصاميم كتلك

المستعملة في الرسائل الإخبارية والكراسات. في ووردن العمود هو كتلة نص لها

هوامش خاصة بها. عندما تنشئ عدة أعمدة، ينساب النص من أسفل عمود إلي

أعلي الذي يليه. يمكنك إدراج فاصل أعمدة لإجبار النص اللاحق علي الانتقال إلي العمود التالي.

يمكنك إنشاء تنسيق متعدد الأعمدة باستعمال الأمر تنسيق ← أعمدة أو زر الأعمدة علي شريط الأدوات القياسي . مهما تكن الطريقة التي تضبط بها الأعمدة، يمكنك تغيير عرضها في مربع الحوار أعمدة، ويمكنك تنسيق النص في الأعمدة مثلما تفعل مع أي نص آخر . مثلاً، يمكنك تغيير المسافة البادئة أو محاذاة النص في عمود باستعمال المسطرة الأفقية أو الأزرار علي شريط أدوات التنسيق.

في هذا التمرين، ستساق النص في أربعة أعمدة، وتصغر كمية المساحة بين الأعمدة والمسافة البادئة لنص العمود. كما ستفصل الأعمدة في أماكن معينة بدلاً من السماح للنص بالانسياب بشكل طبيعي من عمود إلي التالي.

استعمل المستند "إنشاء أعمدة" في مجلد ملفات تمارين هذا الموضوع. ملف التمرين هذا موجود في المجلد "المستندات/الدار العربية للعلوم/ وورد 2003 خطوة خطوة/ تقديم عمود".  
افتح المستند " إنشاء أعمدة"

- 1 اضغط Enter ، ثم اضغط ↑ لوضع مؤشر بدء الكتابة في بداية المستند.
- 2 اكتب زراعة الأعشاب في حاويات، واضغط Enter ، ثم اكتب إذا لم تكن لديك مساحة لزراعة حديقة أعشاب، لا تياس. يمكنك زراعة مجموعة متنوعة من الأعشاب في مجموعة من الحاويات من مختلف الأحجام والأشكال، ثم جمعها سوية علي الشرفة لإنشاء عرض جذاب . ثم اضغط Enter .
- 3 غير الفقرة الأولى للمستند إلي نص أسود عريض حجمه 26 نقطة لكي يبرز هذا العنوان.
- 4 انقر مباشرة علي يمين الفقرة التي تبدأ بـ "الخطوة 1" (لا انقر في ناحية الانتقاء). ثم انقر الأحرف EXT في شريط المعلومات نقراً مزدوجاً لتنشيط صيغة تمديد الانتقاء في وورد، واضغط Ctrl + End

ينتهي وورد النص من الفقرة "الخطوة 1" حتي نهاية المستند.

**تلميح:** إذا كنت تريد تنسيق مستند كامل بنفس عدد الأعمدة، يمكنك فقط

النقر في أي مكان في المستند - لست مضطراً إلي اختيار النص.

5 اختر الأمر تنسيق ← أعمدة.

يظهر مربع الحوار أعمدة



6 انقر السهم العلوي علي يمين المربع عدد الأعمدة إلي أن تظهر القيمة 3 ، وانقر موافق.

يدرج وورد فاصلاً مقطعيّاً فوق الانتقال . ثم ينسق النص الموجود بعد الفاصل المقطعي في ثلاثة أعمدة.

7 اختر الأمر تحرير ← تحديد الكل لانتقاء كل النص في المستند.

8 انقر زر الضبط علي شريط أدوات التنسيق.

كل الفقرات الآن مستقيمة عند الهوامش اليمني واليسري.

9 اضغط Ctrl + Home لإلغاء اختيار النص والانتقال إلي الفقرة الأولى في

المستند ثم انقر زر التوسيط علي شريط أدوات التنسيق لتوسيط العنوان.

10 علي شريط الأدوات القياسي، انقر في مربع التكبير/التصغير، واكتب 60 تظهر الآن كمية أكبر من المستند في إطار المستند.

11 انقر في أي مكان في العمود الأول

علي المسطرة الأفقية، يحدد وورد هوامش الأعمدة.



12 علي المسطرة الأفقية، أشر إلي علامة الهامش الأيمن للعمود الثاني ( الشريط

الأبيض علي يمين العلامة 9 سم)، وعندما يتغير المؤشر إلي سهم مزدوج

الرأس، اسحب المؤشر 0.3 سم ( علامة تجزئة واحدة) غلي اليمين.

يعرض وورد كل الأعمدة لتبيان الإعداد الجديد.

**تلميح:** سحب المؤشر إلي اليمين ينقص التباعد بين الأعمدة، وهذا ينقص كمية

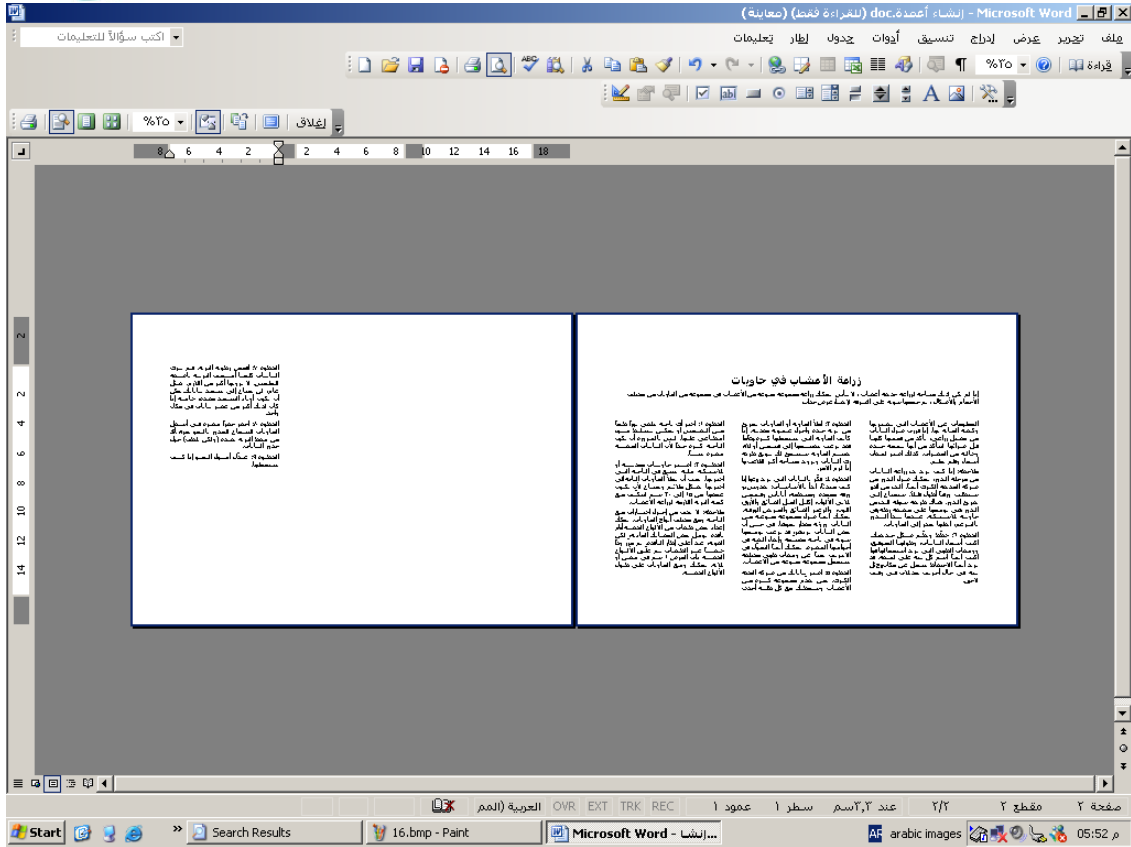
المسافة البيضاء علي الصفحة. السحب إلي اليسار يزيد التباعد، وهذا يزيد كمية

المسافة البيضاء.

13 انقر في مكان في الفقرة "ملاحظة" في منتصف العمود الأول



- 14 علي المسطرة الأفقية، اسحب علامة المسافة البادئة المعلقة 0.3 سم (علامة تجزئة واحدة) إلي اليسار.
- كل الأسطر في الفقرة "ملاحظة" ماعدا السطر الأول لها الآن مسافة بادئة، مما يميز الملاحظة عن الخطوة.
- 15 انقر في أي مكان في الفقرة "ملاحظة" في أعلى العمود الثالث، واضغط المفتاح لتطبيق نفس التنسيق علي هذه الفقرة.
- 16 مرر إلي أسفل الصفحة الأولى، وانقر مباشرة علي يمين الخطوة ، واختر الأمر إدراج ← فاصل لفتح مربع الحوار فاصل، وانتق الخيار فاصل أعمدة، ثم انقر موافق.
- النص الذي يلي فاصل الأعمدة ينتقل إلي أعلى العمود التالي.
- 17 انقر مباشرة علي يمين الخطوة 8 ، واضغط F4 .
- الأعمدة الآن متوازنة بشكل متساو أكثر علي الصفحة.
- 18 انقر زر المعاينة قبل الطباعة علي شريط الأدوات القياسي لرؤية المستند منسقاً في أعمدة.



19 علي شريط أدوات المعاينة قبل الطباعة، انقر إغلاق لإغلاق المعاينة قبل الطباعة.

20 انقر زر الحفظ علي شريط الأدوات القياسي.

يحفظ وورد تغييراتك في المستند.

اغلق المستند "إنشاء أعمدة"، وإذا لم تكن ستتابع إلي الفصل التالي، قم بإنهاء وورد.

## النقاط الرئيسية

- يمكنك إنشاء جدول وتنسيقه لجعل المعلومات مختصرة ومتاغمة وسهلة القراءة.
- يمكنك تنسيق النص في جدول باستعمال الأزرار علي شريط أدوات التنسيق، ويمكنك إضافة حدود وتظليل . يمكنك أيضاً تنسيق الجدول ونصه بسرعة بتطبيق تنسيق تلقائي للجدول.

- يمكنك تنفيذ عمليات حسابية علي القيم في الجدول باستعمال إحدِي صيغ وورد المبيتة. لإجراء عمليات حسابية معقدة أو تحاليل، يمكنك إدراج ورقة عمل إكسل في مستند وورد.
- لتتويح تصميم المستند، يمكنك إنشاء عمودين أو ثلاثة أعمدة أو أكثر وتسيق نص العمود مثلما تفعل مع أي نص آخر.

## الفصل 6 - العمل مع الرسوم

ستتعلم في هذا الفصل :

- إنشاء مخطط .
- إدراج وتعديل صورة.
- محاذاة الصورة مع النص الذي يحيط بها.
- إنشاء وورد آرت.
- رسم وتعديل شكل.

يمكنك إدراج رسوم في مايكروسوفت أوفيس وورد 2003 لجعل مستنداتك جذابة كثر بصرياً ولتقديم معلومات من الصعب تفسيرها بالكلمات. الرسم هو أي صورة أو كائن رسم. الصورة هي صورة منشأة خارج وورد - صورة فوتوغرافية ممسوحة أو لقطة فنية أو ملف منشأ علي كمبيوتر فيه برنامج رسوم . كائن الرسم هو صورة منشأة ضمن وورد - شكل تلقائي أو مخطط أو خط أو كائن وورد آرت.

يمكنك استعمال شريط أدوات الرسم لإدراج الصور ورسم أنواع مختلفة من الكائنات. بعدما تضيف رسماً إلي المستند، يمكنك تحسينه بألوان وتأثيرات خاصة. يمكنك أيضاً تغيير موضعه باستعمال خيارات التصميم وتغيير طبيعة العلاقة بين الرسم والعناصر الأخرى علي الصفحة.

في هذا الفصل، سنتشئ مخططاً، وتدرج صوراً وتغير صورة لتظهر بشكل باهت في الخلفية، وتغير كيفية وضع النصوص والرسوم ، وتدرج كائن وورد آرت، وترسم وتعديل أشكالاً.

راجع أيضاً هل تحتاج إلي تذكير سريع عن المواضيع المناقشة في هذا الفصل؟  
راجع إداخلات المرجع السريع علي الصفحات 45-47.

مهم قبل أن يمكنك استعمال ملفات التمارين في هذا الفصل، تأكد من تثبيتها من القرص المضغوط المرفق في مكانها الافتراضي. راجع "استعمال القرص المضغوط المرفق" علي الصفحة 15 لمزيد من المعلومات.

## إنشاء مخطط

لتقديم بيانات هرمية أو أنواع أخرى من المعلومات، يمكنك إنشاء وإدراج مخططات في المستند. المخطط هو تمثيل علائقي للمعلومات. هناك نوع شائع من المخططات هو التخطيط الهيكلي . مثلاً، قد تنشئ شركة الحديقة الكبرى تخطيطاً هيكلياً إذا أرادت إظهار هيكلية الموظفين في الشركة.

**تلميح:** بالإضافة إلي التخطيطات الهيكلية، يمكنك إنشاء مخططات دورة ومخططات شعاعية ومخططات هرمية ومخططات متداخلة ومخططات هدف. عندما تدرج تخطيطاً هيكلياً في المستند، يمتلك التخطيط نائب نص ستستبدله بنص خاص بك. مربعات وخطوط التخطيط الهيكلي هي كائنات يمكنك نقلها وتغييرها. في هذا التمرين، ستدرج وتعديل تخطيطاً هيكلياً. تأكد من تشغيل وورد قبل بدء هذا التمرين.

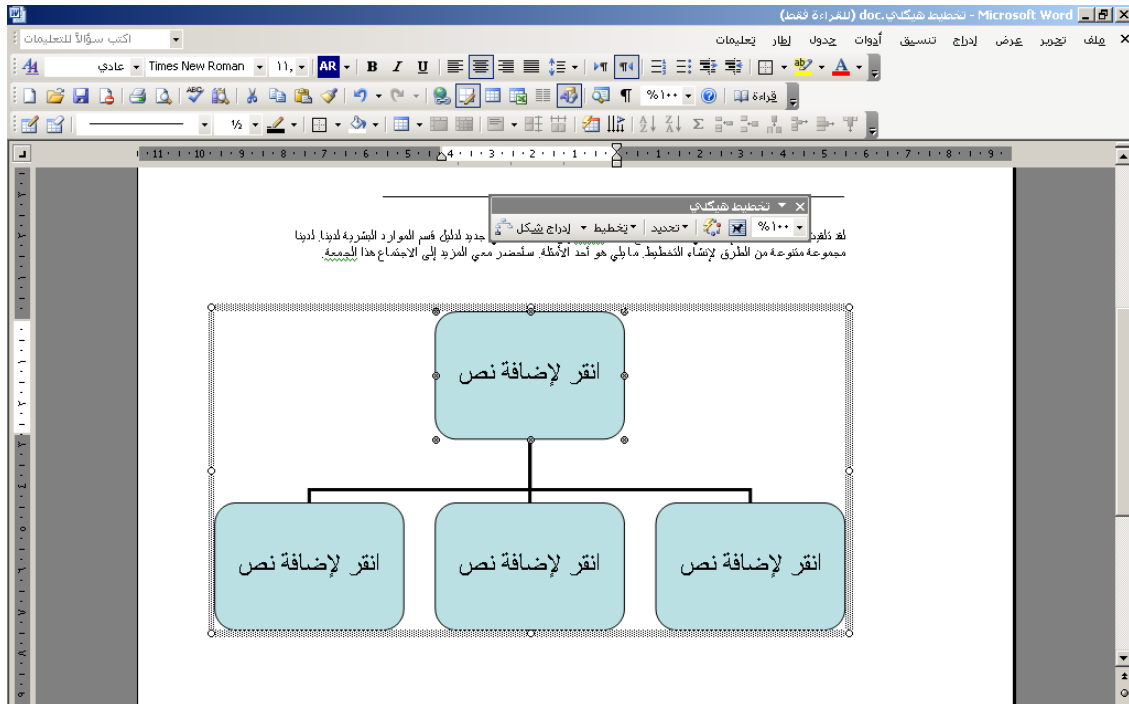
استعمل المستند "تخطيط هيكلي" في مجلد ملفات تمارين هذا الموضوع. ملف التمرين هذا موجود في المجلد "المستند/الدار العربية للعلوم/ وورد 2003 افتتح المستند "تخطيط هيكلي".

- 1 اضغط Ctrl + End للانتقال إلي نهاية المستند.
- 2 اختر الأمر عرض ← أشرطة أدوات ← رسم.
- 3 انقر زر إدراج مخطط أو تخطيط هيكلي علي شريط أدوات الرسم. يظهر مربع الحوار معرض المخططات، ويكون الخيار تخطيط هيكلي منتهي بشكل افتراضي.



4 انقر موافق.

يُدرج تخطيط هيكلي في المستند عند نقطة الإدراج، ويظهر شريط أدوات التخطيط الهيكلي.

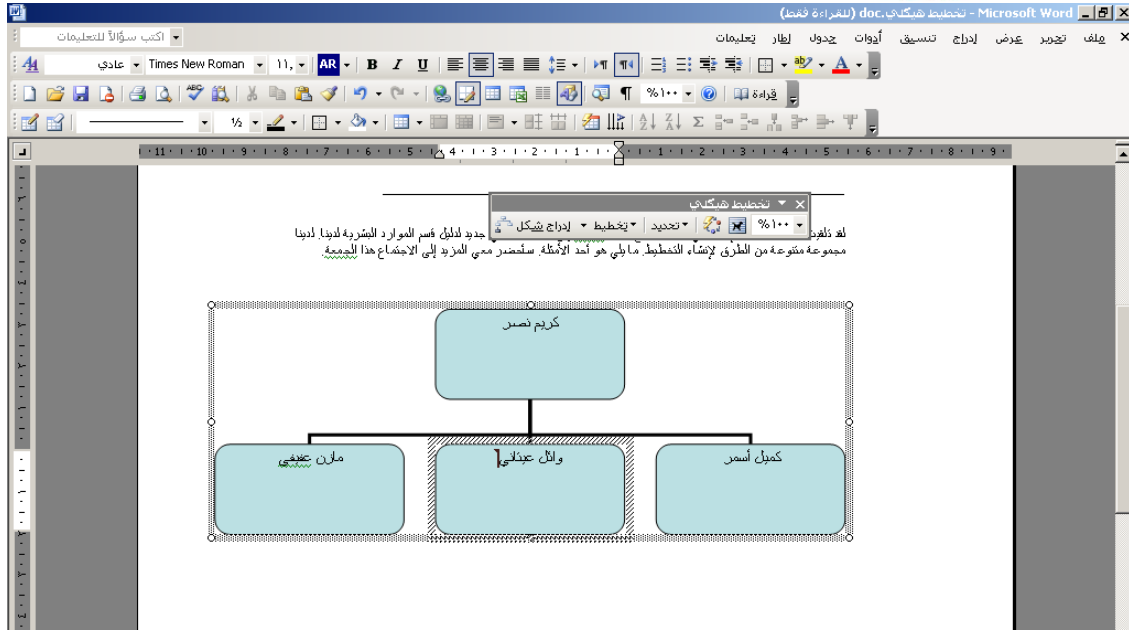


5 في التخطيط الهيكلي، انقر المربع العلوي ، واكتب كريم نصر.

6 انقر المربع الأول في الصف الثاني واكتب كميل أسمر، وانقر المربع الثاني

واكتب وائل عيتاني، وانقر المربع الثالث، ثم اكتب مازن عقيلي.

كل المربعات الآن تحتوي علي أسماء، والمربع الأخير لايزال مننقي.



7 علي شريط أدوات التخطيط الهيكلي، انقر سهم الزر تحديد، وانقر كافة خطوط الربط في اللائحة المنسدلة.

تنتقي كل خطوط الربطة في التخطيط الهيكلي.

8 اختر الأمر تنسيق ← شكل تلقائي.

يظهر مربع الحوار تنسيق شكل تلقائي.



- 9 في الناحية خط الرسم، انقر سهم المربع اللون، وفي العمود الأول للصف الثالث في لوح الألوان، انقر المربع الأحمر.
- 10 في الناحية أسهم، انقر سهم المربع نمط البداية، وانقر البند الثاني في الصف الأول، ثم انقر موافق.
- الخطوط في التخطيط الهيكلي حمراء الآن مع أسهم موصولة بها.

- تلميح:** يمكنك تنسيق التخطيط الهيكلي بسرعة باستعمال نمط معرف من قبل بنقر زر التنسيق التلقائي علي شريط أدوات التخطيط الهيكلي.
- 11 انقر في فقرة النص الموجودة فوق التخطيط الهيكلي لإلغاء انتقائه.
- 12 انقر زر الحفظ علي شريط الأدوات القياسي لحفظ المستند.
- أغلق المستند "تخطيط هيكلي"

## إدراج وتعديل صورة

- يمكنك إدراج صور فوتوغرافية ممسوحة أو صور منشأة في أي برنامج تقريباً في مستند وورد. التأشير إلي الأمر إدراج ← صورة يعرض قائمة فرعية يمكنك استعمالها لتحديد مصدر الصورة كالتالي:
- لإدراج صورة من مجموعة اللقطات الفنية التي تأتي مع وورد، اختر الأمر Clipart من القائمة الفرعية صورة أو انقر زر إدراج لقطة فنية علي شريط أدوات الرسم، وهذا يفتح لوح المهام Clip Art. يتضمن الطقم مايكروسوفت أوفيس مئات القطع الفنية المصممة بشكل محترف يمكنك استعمالها في مستنداتك. مثلاً، يمكنك إدراج لقطات فنية لخلفيات تصويرية أو خرائط أو أبنية أو أشخاص.
  - لإدراج صورة من ملف مخزن علي قرصك الصلب أو قرص نقل أو الشبكة، استعمل الأمر من ملف علي القائمة الفرعية صورة.



- إذا كانت هناك مساحة موصولة بالكمبيوتر الذي تستعمله، يمكنك مسح وإدراج صورة باستعمال الأمر من الماسح. يمكنك استعمال هذا الأمر أيضاً لإدراج صورة من كاميرا رقمية موصولة بالكمبيوتر.
- بعدها تدرج أي صورة في المستند، يمكنك نقرها لفتح شريط أدوات الصورة، ثم تعديلها باستعمال أزرار شريط أدوات الصورة.

إسم الزر	الوصف
لون	يغير الصورة إلي رمادية التدرج أو سوداء وبيضاء أو باهتة.
تباين أكثر	يزيد التباين.
تباين أقل	يقلل التباين.
سطوع أكثر	يزيد السطوع.
سطوع أقل	يقلل السطوع
اقتصاص	يقتص من الصورة
برم إلي اليسار درجة	90 يبرم الصورة إلي اليسار.
نمط خط الرسم	يغير وزن ونمط خط الرسم
ضغط الصور	يصغر حجم ملف الصورة.
إلتفاف النص	يتحكم بإلتفاف النص حول الصورة.
تنسيق صورة	يفتح مربع الحوار تنسيق صورة، حيث يمكنك تغيير الميزات كالألوان والخطوط، حجم الصورة، إلتفاف النص، الاقتصاص، اللون، السطوع، والتباين (يغير هذا الزر إسمه بناءً علي الشيء)

المنتقي).	
يجعل الألوان المنتقاه في الصورة خفية. تعمل هذه الميزة في الصور النقطية التي لا تحتوي علي نواحي شفافة من قبل. كما أنها تعمل في بعض اللقطات الفنية.	تعيين اللون الشفاف
يعيد الصورة إلي حالتها الأصلية.	إعادة تعيين الصورة

يتضمن شريط أدوات الصورة أيضاً زر إدراج صورة يمكنك استعماله لإدراج صور إضافية.

في هذا التمرين ، ستدرج وتعديل لقطة فنية.

استعمل المستند "إدراج صور" والرسم "الحديقة" في مجلد ملفات تمارين هذا الموضوع. ملفات التمارين هذه موجودة في "المستندات/الدار العربية للعلوم/وورد 2003 خطوة خطوة/الرسم/إدراج صورة".

**افتح المستند "إدراج صور".**

1 اضغط المفتاح Enter ، ثم اضغط المفتاح **↑** لوضع مؤشر بدء الكتابة علي سطر فارغ في بداية المستند.

2 اختر الأمر إدراج **←** صورة **←** من ملف.

يظهر مربع الحوار إدراج صورة.

**تلميح** يمكنك أيضاً نقر زر إدراج الصورة علي شريط أدوات الرسم لفتح مربع الحوار إدراج صورة.

3 **انتقل** إلي المجلد "الدار العربية للعلوم/ وورد 2003 خطوة خطوة/ الرسم/ إدراج صورة" ، وانقر الملف " الحديقة" نقرأ مزدوجاً.

تدرج الصورة في المستند عند نقطة الإدراج.

4 انقر شعار شركة الحديقة الكبرى لانتقائه، وإذا لم يظهر شريط أدوات الصور فنأشر إلي الأمر عرض **←** أشرطة أدوات **←** صورة.



- 5 أشر إلي المقبض (المربع الأسود الصغير) في الزاوية اليسرى السفلي للرسم، وعندما يتغير المقبض غلي سهم مزدود، اسحب صعوداً وإلي اليمين إلي أن يصبح الإطار المظلل للرسم عند العلامة 10 سم تقريباً علي المسطرة الأفقية وعند العلامة 3 سم علي المسطرة العمودية.
- 6 انقر زر اللون علي شريط أدوات الصورة، ثم انقر تبييض. تنخفض كثافة ألوان الصورة.
- 7 انقر زر السطوع أقل علي شريط أدوات الصورة أربع مرات لتقليل سطوع الصورة.
- 8 انقر زر التباين أكثر علي شريط أدوات الصورة مرتين لإعطاء الصورة تبايناً أكثر.
- 9 مرر نزولاً في المستند إلي أن تري التخطيط الهيكلي، وانقر الناحية الفارغة علي يمين المربع العلوي. ينتقي التخطيط الهيكلي، ويظهر شريط أدوات التخطيط الهيكلي. علي شريط أدوات الرسم (وليس شريط أدوات التخطيط الهيكلي).

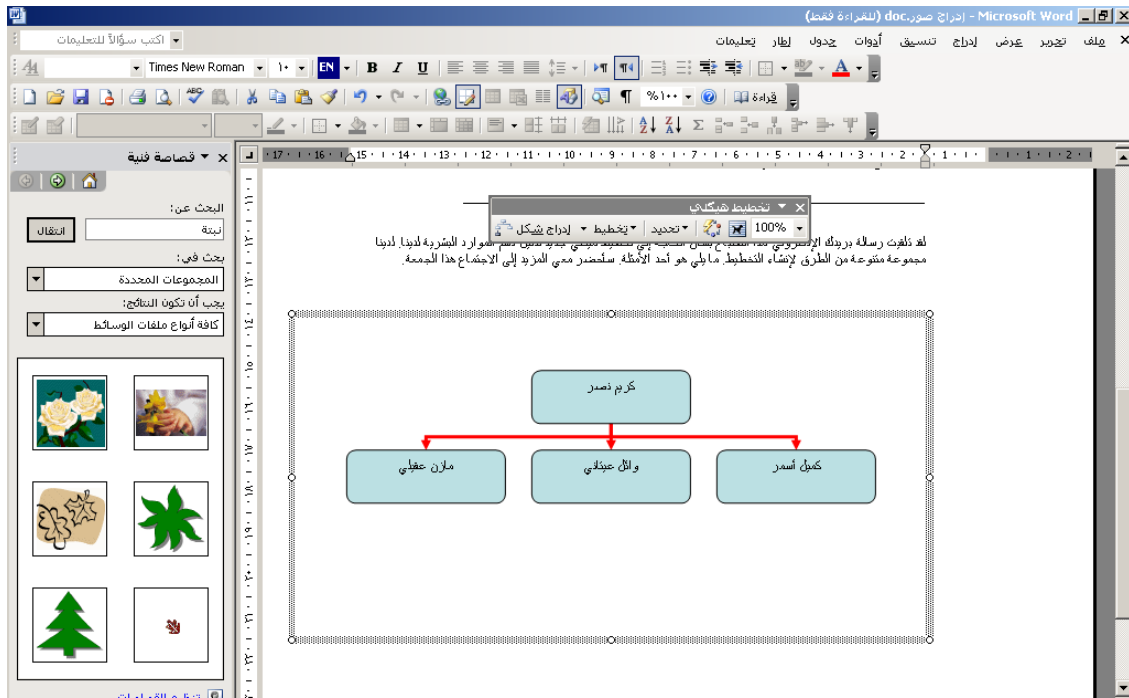
10 علي شريط أدوات الرسم ( وليس شريط أدوات التخطيط الهيكلية) انقر زر إدراج لقطة فنية.

يظهر لوح المهام Clip Art

مشكلة إذا كان شريط أدوات الصورة يحجب لوح المهام Clip Art، اسحب شريط عنوان شريط الأدوات لنقله بعيداً.

11 انقر مربع النص البحث عن في لوح المهام Clip Art واكتب نبتة، ثم انقر الزر انتقال.

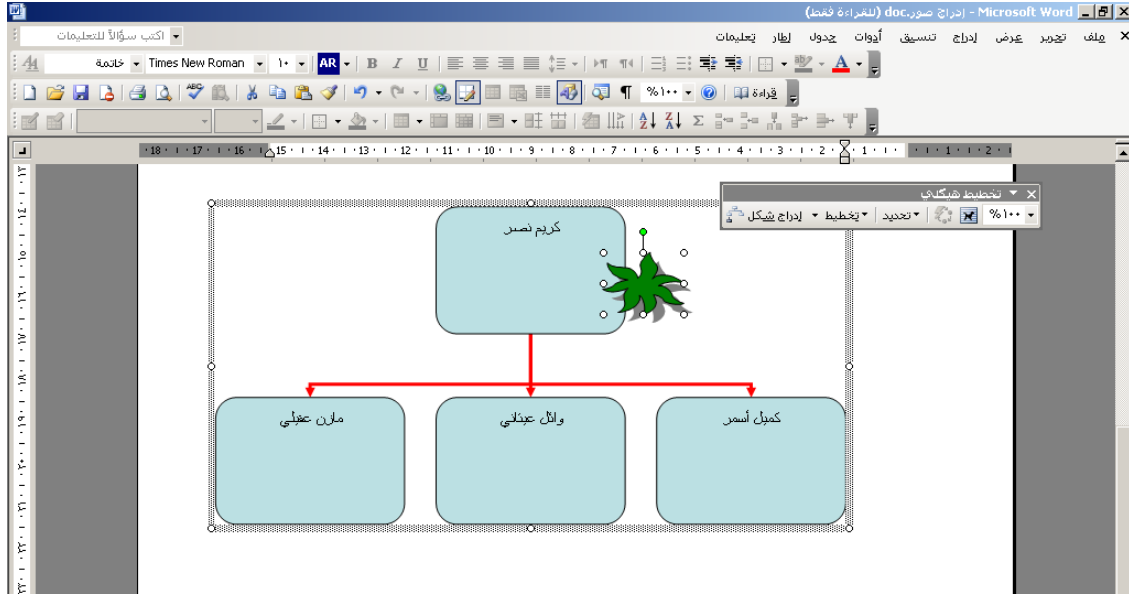
يعرض لوح المهام الرسوم المقترنة بالكلمة الأساسية "نبتة".



12 في لوح المهام، انقر رسم الورقة الخضراء، ثم انقر زر إغلاق لوح المهام. تنتقي الصورة في المستند مثلما تشير المقابض الدائرية التي تحيط بإطارها.

13 أشر إلي المقبض الأيسر السفلي للصورة، وعندما يتغير المؤشر إلي سهم مزدوج، اسحب صعوداً وإلي اليمين إلي أن يصبح حجم الصورة حوالي 1 سم بـ 1 سم .

14 أشر إلي صورة الورقة، وعندما يتغير المؤشر إلي سهم رباعي الرأس ، اسحب الصورة إلي يمين مربع كريم نصر في التخطيط الهيكلية.



15 اضغط المفتاح باستمرار، وانقر صورة الورقة، واسحب نسخة عنها إلى يسار مربع كريم نصر.

16 انقر في فقرة النص الموجودة فوق التخطيط الهيكلي لإلغاء انتقائه.

17 انقر زر الحفظ علي شريط الأدوات القياسي لحفظ المستند.

اغلق المستند "إدراج صور".

## محاذاة صورة بالنص الذي يحيط بها.

عندما تدرج صورة في مستند، ستظهر ككائن منفصل وتدفع أي نص مقترن بها بعيداً. يمكنك استعمال القائمة الفرعية تخطيط في مربع الحوار تنسيق صورة لتساعدك علي محاذاة الصور ولف النص حولها. يمكنك الاختيار من سبعة أنماط مختلفة، ويمكنك لفة النص عند جهتي الصورة، ان عند جهة واحدة من الصورة، أو عند الجهة الأكبر للصورة. بالإضافة إلي ذلك، يمكنك ضبط المسافة بين حافة الصورة وبين النص نفسه.

يمكنك تحديد أن يجب ضبط مكان الصورة كالتالي:

- مكان مطلق. هذا النوع من ضبط المكان تحدده القياسات التي تضبطها.

- مكان نسبي. هذا النوع من ضبط المكان تحدده علاقة الصورة بعنصر آخر في المستند، كالهامش أو الصفحة أو عمود أو حرف معين.
- بعد ما تدرج وتحاذي صورة ، قد تحتاج إلي إضافة نص إضافي يمكن أن يتسبب بتشويه المحاذاة. يمكنك تحديد ما إذا كانت الصورة يجب أن تبق راسية في مكانها علي الصفحة أو يجب أن تتحرك مع النص المرتبط به. يمكنك أيضاً تحديد ما إذا كان يجب السماح للصورة بأن تتداخل مع النص أم لا.
- في هذا التمرين ، ستعدل مكان وميزة إتفاف النص لصورة تم إدراجها في مستند من قبل.
- استعمل المستند "محاذاة الصور" في مجلد ملفات تمارين هذا الموضوع. ملف التمرين هذا موجود في المجلد "المستندات/الدار العربية للعلوم/ وورد 2003 خطوة خطوة/ الرسوم/ محاذاة الصورة".
- افتح المستند "محاذاة الصور".**
- 1 انقر شعار شركة الحديقة الكبرى لانتقائه.
  - 2 انقر زر تنسيق الصورة علي شريط أدوات الصورة. يظهر مربع الحوار تنسيق صورة.
- مشكلة** إذا لم يكن شريط أدوات الصورة معروضاً، انقر الشعار باليمين، واختر إظهار شريط أدوات الصورة من القائمة المختصرة.
- 3 انقر القائمة الفرعية تخطيط، ثم انقر الزر خيارات متقدمة. يظهر مربع الحوار تخطيط متقدم.



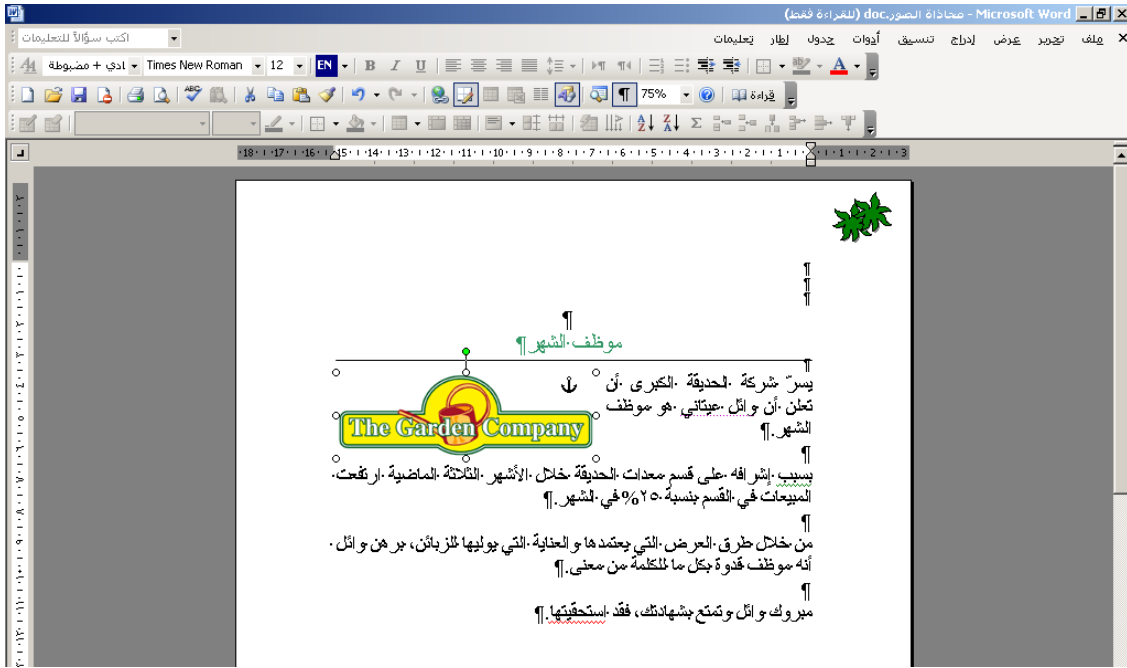
- 4 انقر نمط الإلتفاف مشدود، وفي الناحية إلتفاف النص، أختار الخيار كلا الجانبين ثم انقر القائمة الفرعية موقع الصورة.
- 5 في الناحية أفقياً، أختار الخيار محاذاة، وانقر السهم السفلي الموجود علي يساره، ثم انقر إلي اليسار. ثم انقر سهم المربع نسبة إلي ، وانقر هامش.



6 انقر موافق لإغلاق مربع الحوار تخطيط متقدم، ثم انقر موافق مرة أخرى لإغلاق مربع الحوار تنسيق صورة يعاد ضبط مكان الصورة لكي تتحاذي مع الهامش الأيسر، ويكون نص الفقرة ملتقاً علي يمينها.

### تلميح

7 انقر علي يمين الكلمة "يسر" في بداية الفقرة الأولى، واضغط .  
ينتقل الرسم مع النص.



8 في الزاوية اليمين العليا للمستند، انقر رسم ورقة النبات السفلي، ثم انقر زر تنسيق الصورة علي شريط أدوات الصورة.

9 انقر القائمة الفرعية تخطيط ، وانقر الزر خيارات متقدمة، ثم إذا لزم الأمر، أعرض القائمة الفرعية موقع الصورة.

10 في الناحية أفقياً، أختار الخيار موقع مطلق، واكتب 0.5 سم في المربع الموجود علي يساره، ثم غير الإعداد في المربع إلي يمين إلي الصفحة.

11 في الناحية عمودياً، أختار الخيار موقع مطلق، واكتب 0.5 سم في المربع الموجود علي يساره، ثم غير الإعداد في المربع أسفل إلي الصفحة.



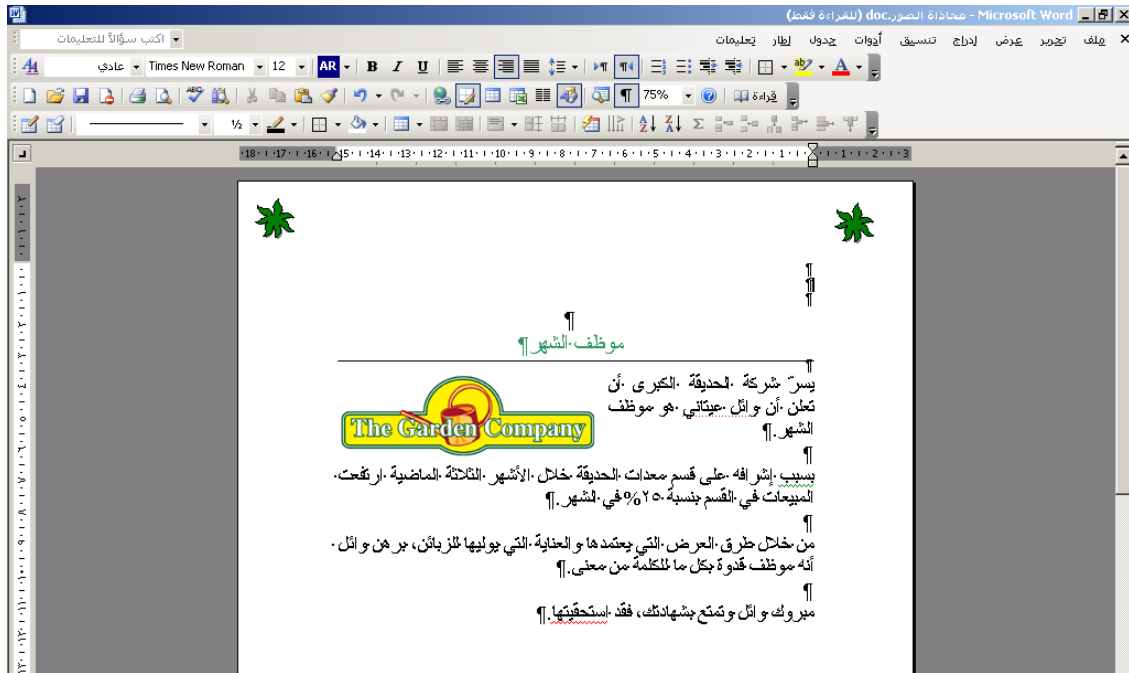
12 في الناحية خيارات، أختار مربع الاختيار تأمين الارتساء ، ثم انقر موافق في كل مربع حوار لإغلاقه.

ينتقل رسم ورقة النبات المنتقي إلي الزاوية اليسري العليا للصفحة.

13 الآن انقر رسم ورقة النبات الموجود في الزاوية اليمني العليا، وكرر الخطوات 8 حتي 12، لكن اضبط الموضع المطلق بالنسبة للصفحة عند 19.5 سم في الناحية أفقياً.

14 اضغط Home + Home لنقل مؤشر بدء الكتابة إلي يمين علامة الفقرة الفارغة الاولى، واضغط Enter مرتين.

تبقى رسوم أوراق النبات راسية في أماكنها المطلقة عند زوايا الصفحة.



15 انقر زر الحفظ علي شريط الأدوات القياسي لحفظ المستند.

أغلق المستند "محادثة الصور".

## إنشاء وورد آرت

عندما تريد راية نصية فاخرة لا يبدو أنك تتمكن من إنشائها بواسطة سمات الخط، يمكنك استعمال وورد آرت لإنشاء تأثيرات خاصة لنصك . يمكنك جعل

نص وورد آرت يظهر منحنيًا أو كفافياً أو متعدد الألوان أو مظلل أو ثلاثي الأبعاد.

لإنشاء كائن وورد آرت باستخدام نص موجود في مستندك، أختار النص وانقر زر إدراج وورد آرت علي شريط أدوات الرسم وانقر نمطاً في مربع الحوار معرض وورد آرت، ثم انقر موافق. يظهر مربع الحوار تحرير نص وورد آرت ويكون نصك منتهي فيه لكي تتمكن من إضافة مزيد من التنسيق إليه. انقر موافق يدرج كائن وورد آرت في المستند عند نقطة الإدراج.

أختيار كائن وورد آرت يعرض شريط أدوات وورد آرت ، الذي يمكنك استعماله لتحرير وتنسيق كائن وورد آرت ليلاحي احتياجاتك.

الوصف	اسم الزر
يدرج كائن وورد آرت	إدراج ووردآرت
يحرر نص وورد آرت الموجو	تحرير النص
يفتح مربع الحوار معرض ووردآرت، حيث يمكنك تغيير نمط كائن وورد آرت.	معرض ووردآرت
يغير خيارات اللون والحجم والتصميم لكائن وورد آرت.	تنسيق وورد آرت
يغير شكل كائن ووردآرت	شكل وورد آرت
يغير إلتفات النص حول كائن ووردآرت	إلتفات النص
يجعل الأحرف في كائن وورد آرت بنفس الارتفاع.	نفس ارتفاع الأحرف ل وورد آرت
يغير النص من أفقي إلي عمودي.	نص عمودي لوورد آرت

يغير محاذاة كائن وورد آرت	محاذاة وورد آرت
يغير التباعد بين الأحرف في كائن وورد آرت	تباعد أحرف وورد آرت

في هذا التمرين، سترج كائن وورد آرت جديد. ثم ستحول نصاً موجوداً إلي كائن وورد آرت وتعديل الكائن ليبدو بالطريقة التي تريدها.

استعمل المستند " وورد آرت" في مجلد ملفات تمارين هذا الموضوع . ملف التمرين هذا موجود في المجلد "اتلمستندات/الدار العربية للعلوم/ وورد 2003 خطوة خطوة/ الرسوم 'إنشاء فن".

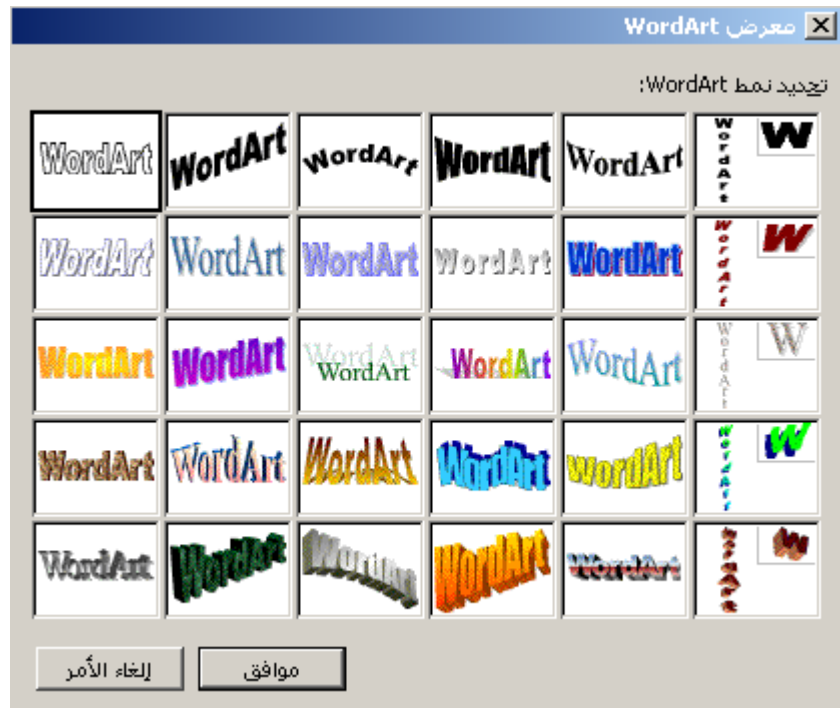
افتح المستند " وورد آرت"

1 اضغط المفتاح ↓ مرتين لنقل مؤشر بدء الكتابة إلي الفقرة الثالثة في المستند.

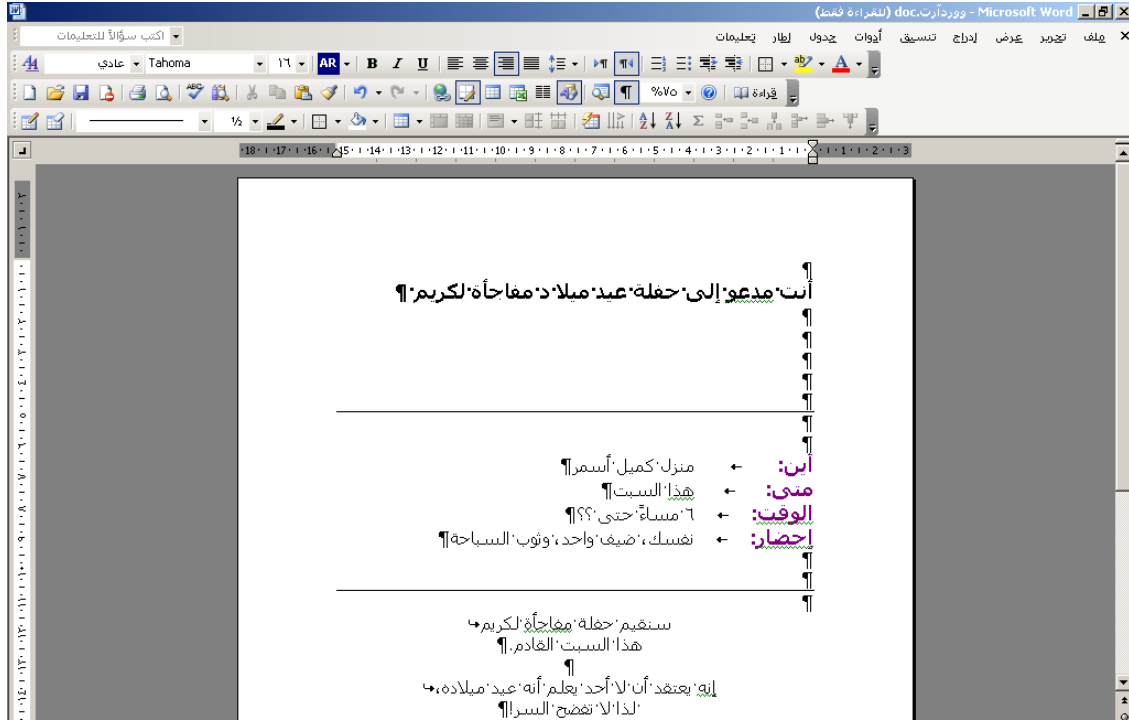
2 انقر زر إدراج وورد آرت علي شريط أدوات الرسم.

مشكلة إذا لم يكن شريط أدوات الرسم مفتوحاً علي شاشتك، انقر زر الرسم علي شريط الأدوات القياسي.

يظهر مربع الحوار معرض وورد آرت.



- 3 انقر النمط في العمود الرابع للصف الثالث ( من اليسار) ، وانقر موافق يظهر مربع الحوار تحرير نص وورد آرت، عارضاً الكلمات " النص هنا" ككائن .
- 4 اكتب انت مدعو إلي حفلة عيد ميلاد مفاجأة لكريم . انقر سهم المربع الحجم، وانقر 44 ، وانقر زر الأسود العريض، ثم انقر موافق .
- يُدرج النص ككائن عند نقطة الإدراج.

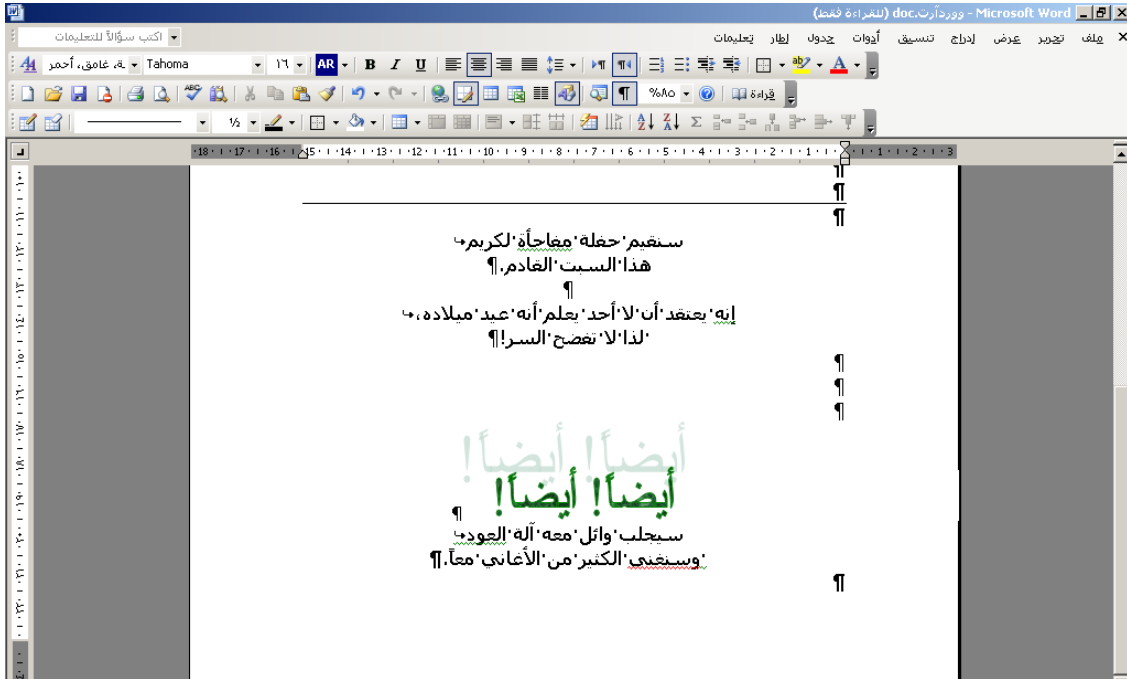


- 5 مرر نزولاً ي المستند، وانتق الكلمات "أيضاً! أيضاً !" ، وانقر زر إدراج وورد آرت علي شريط أدوات الرسم.
- 6 انقر النمط في العمود الثالث للصف الرابع في مربع الحوار معرض وورد آرت، وانقر موافق مرتين .
- 7 انقر كائن وورد آرت الذي أنشأته للتو، وانقر زر تنسيق وورد آرت علي شريط أدوات وورد آرت، ثم انقر القائمة الفرعية ألوان وخطوط.
- 8 انقر سهم المربع اللون، وفي العمود الأول للصف الرابع في لوح الألوان، انقر المربع الزهري . ثم انقر موافق .

9 أشر إلي المقبض الأيسر الوسطي لكائن وورد آرت، وعندما يتغير المؤشر غلي سهم مزدوج، اسحب إلي اليسار حوالي 2.5 سم أو 5 سم لتمديد إطار الكائن . عندما تقلت زر الماوس، يقفز الكائن الممدد إلي الوسط الأفقي للصفحة.

10 انقر زر شكل وورد آرت علي شريط أدوات وورد آرت، ثم في العمود الخامس للصف الرابع في لوح الأشكال، انقر النمط انتفاخ من الأعلى يتغير شكل كائن وورد آرت إلي قوس.

11 اسحب المقبض الوسطي العلوي صعوداً لتضخيم المنحني، ثم انقر ناحية فارغة في المستند لإلغاء اختيار كائن وورد آرت.



12 انقر زر الحفظ علي شريط الأدوات القياسي لحفظ المستند.

اغلق المستند " وورد آرت".

## رسم وتعديل شكل

يمكنك استعمال أدوات الرسم في وورد لإضافة أشكال ( كائنات رسم) إلي مستنداتك. بإمكان كائنات الرسم أن تضيف اهتماماً ووقفاً علي رسالتك. كائنات

الرسم الشعبية تتضمن الأشكال البيضوية والمستطيلات والخطوط والمنحنيات والأشكال التلقائية - وهي أشكال أكثر تعقيداً كالنجوم والرايات.

لرسم شكل، انقر أداة علي شريط أدوات الرسم. عندها يعرض وورد لوحة رسم قماشية. اسحب المؤشر علي لوحة الرسم القماشية لإنشاء كائن رسم بالحجم والشكل اللذين تريدهما. إذا أضفت عدة كائنات إلي نفس لوحة الرسم القماشية، يمكنك تحجيم ونقل لوحة الرسم القماشية والكائنات التي فيها كوحدة واحدة.

**تلميح:** لست مضطراً إلي استعمال لوحة الرسم القماشية في وورد عند إنشاء كائنات الرسم. إذا كنت تفضل إنشاءها مباشرة في مستنداتك، اختر الأمر أدوات ← خيارات، وانقر القائمة الفرعية عام، والى اختيار مربع الاختيار "إنشاء لوحة رسم قماشية تلقائياً عند إدراج أشكال تلقائية"، ثم انقر موافق.

بشكل افتراضي، لوحة الرسم القماشية ليست لها سمات مرئية خاصة بها، لكنها هي نفسها كائن رسم، يمكنك تطبيق حدود وتظليل عليه تماماً مثلما تفعل مع أي كائن آخر في وورد. يمكنك التلاعب بها أيضاً باستعمال الأدوات علي شريط أدوات لوحة الرسم القماشية. تتيح لك تلك الأدوات ملاءمة لوحة الرسم القماشية مع محتوياتها، وتوسيعها، وضبط مقياسها، وتحديد كيف يجب أن يلتف النص حولها.

سترسم في أغلب الأحيان شكلاً ليس صحيحاً تماماً. يمكنك اختيار الشكل وتغييره للحصول علي المظهر الذي تريده ( عندما تنتهي رسم الشكل، سينتقي تلقائياً. لاحقاً يمكنك اختيار الشكل بنقره ) . السمات التي يمكنك تغييرها تتضمن ما يلي :

- لون التعبئة داخل الكائن.
- لون وسماكة ونمط الحدود حول الكائن.
- تأثير الظل خلف الكائن.
- الناحية، أو المنظورية، الثلاثية الأبعاد التي تراقب منها الكائن.
- زاوية برم، أو اتجاه، الكائن.

- محاذاة الكائن بالنسبة للصفحة.
- طريقة إتفاف النص حول الكائن.
- ترتيب الكائن في مكدس الكائنات.

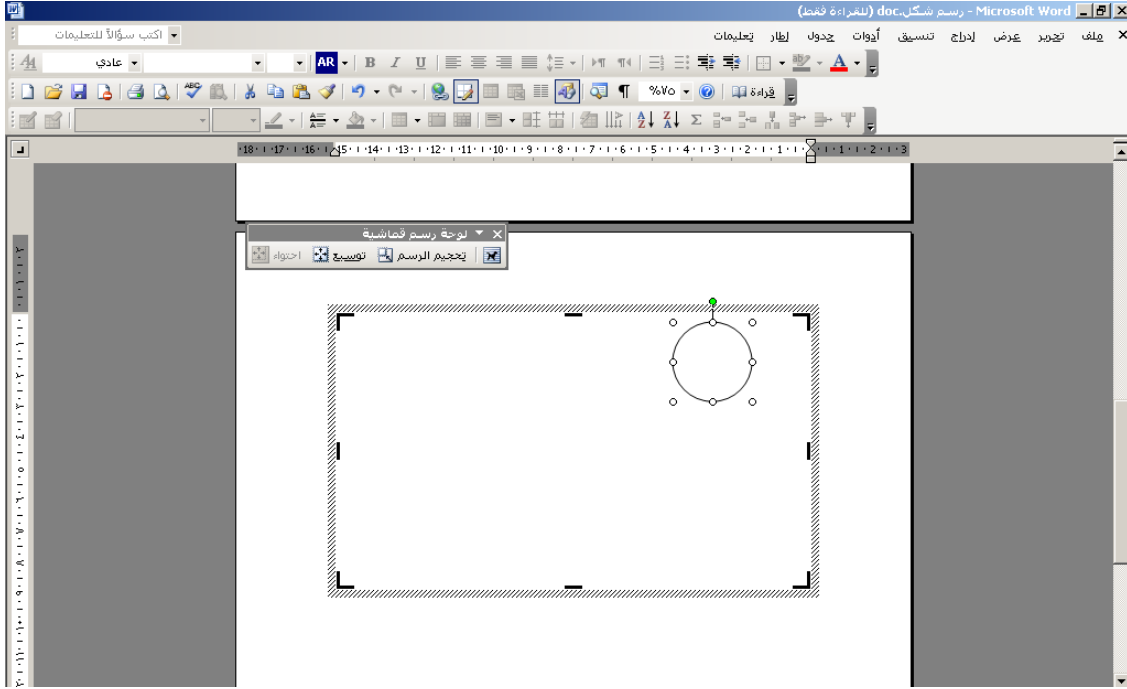
يمكنك أيضاً تغيير حجم وشكل الكائن بسحب مقابضة . يمكنك إعادة ضبط مكانة بسحبه، أو بنقر الزر رسم علي شريط أدوات الرسم والتأشير إلي دفع ثم إلي اتجاه لنقلا لكائن بتزايدات صغيرة.

**تلميح:** إذا غيرت سمات كائن - مثلاً، لون تعبئته ووزن حدوده - وتريد أن يحصل ذلك الكائن علي تلك السمات من الآن وصاعداً في هذا المستند، يمكنك نقر الكائن، ونقر الزر رسم علي شريط أدوات الرسم ثم نقر تعيين افتراضات الشكل التلقائي.

في هذا التمرين، ستدرج بضع كائنات رسم في مستند ثم تعدلها. استعمل المستند " رسم شكل " في مجلد ملفات تمارين هذا الموضوع. ملف التمرين هذا موجود في المجلد "المستندات/الدار العربية للعلوم/ وورد 2003 خطوة خطوة / الرسوم/ رسم الشكل".  
افتح المستند " رسم شكل "

- 1 اضغط Ctrl + End لوضع مؤشر بدء الكتابة في نهاية المستند.
  - 2 انقر زر الشكل البيضوي علي شريط أدوات الرسم.
  - 3 اضغط المفتاح Shift باستمرار و ارسم دائرة قطرها حوالي 3.5 سم عند الزاوية اليمنى العليا لوحة الرسم القماشية.
- مشكلة** إذا لم يكن شريط أدوات الرسم معروضاً، اختر الأمر عرض ←  
أشرطة أدوات ← رسم

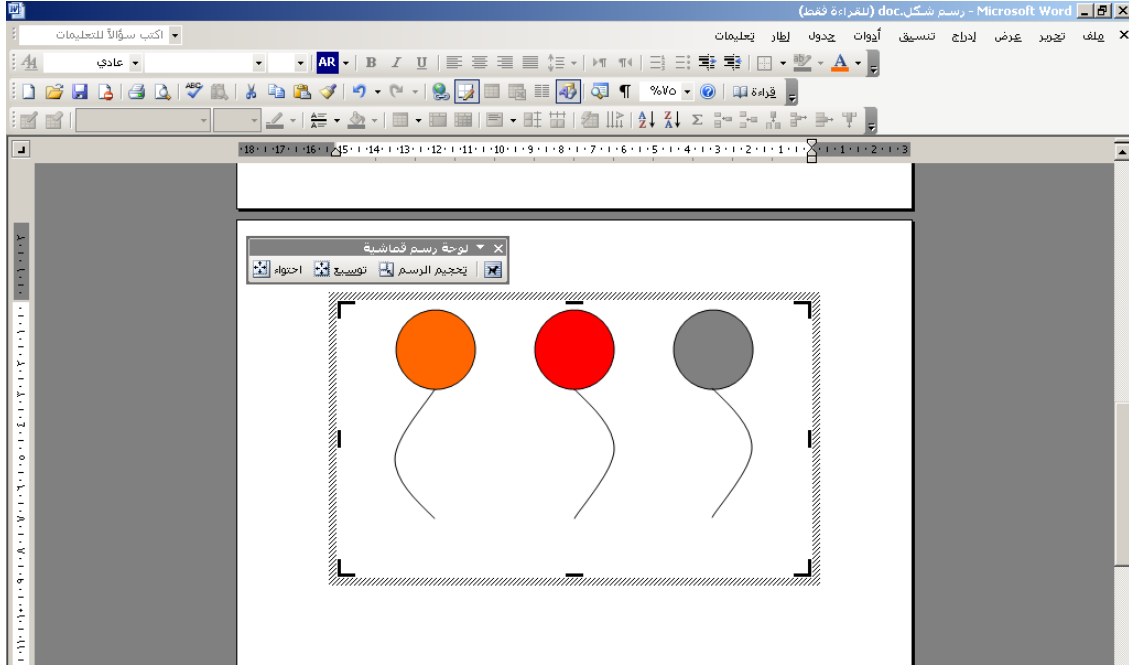
**تلميح:** لرسم كائنات ذات ارتفاع وعرض متساويين، كمربع أو دائرة، اضغط المفتاح Shift باستمرار بينما ترسم.  
عندما تنهي الرسم ن تنتقي الدائرة، مثلما يستدل من المقابض حولها.



- 4 اضغط Ctrl باستمرار ، واسحب الدائرة إلي الوسط العلوي للوحة الرسم القماشية. ينشئ وورد نسخة عن الدائرة في المكان حيث تفلت زر الماوس.
- 5 اضغط Ctrl باستمرار، واسحب الدائرة الثانية لإنشاء نسخة عنها في الزاوية اليسرى العليا للوحة الرسم القماشية.
- 6 انقر الدائرة علي اليمين، وانقر سهم زر لون التعبئة علي شريط أدوات الرسم، وفي العمود الأول للصف الرابع في لوح الألوان، انقر المربع الزهري.
- 7 انقر الدائرة الوسطي، وكرر الخطوة 6 لتعبئتها باللون الليموني.
- 8 انقر الدائرة اليسرى، وكرر الخطوة 6 لتعبئتها باللون الفيروزي.
- كل الداوائر معبأة الآن بلون كلي تبدو كبالونات.
- 9 علي شريط أدوات الرسم، انقر أشكال تلقائية، وأشر إلي خطوط رسمن ثم انقر زر المنحني ( الزر الأول في الصف الثاني).
- 10 أشر إلي أسفل البالون الأيمن، وانقر اللوحة القماشية، واسحب نزولاً وإلي اليمين حوالي 2.5 سم، وانقر اللوحة القماشية، واسحب نزولاً وإلي اليسار حوالي 2.5 سم، ثم انقر اللوحة القماشية نقرأ مزدوجاً.
- يظهر خط منحني تحت البالون الأيمن.



11 اضغط Ctrl باستمرار ، وأشر إلي الخط ، واسحب لنسخه إلي البالون الوسطي. ثم اسحب الخط الآخر إلي البالون الأيسر. كل البالونات الآن لها حبال، والخط علي اليسار لايزال منتهي.



12 اضغط Ctrl باستمرار ، وانقر البلون الفيروزي. ينتقي البالون وحبله.

13 علي شريط أدوات الرسم، انقر رسم ← تجميع.

تظهر مجموعة واحدة من المقابض حول البالون وحبله، للدلالة علي ا، الكائنين مجمعان الآن ككائن واحد.

14 علي شريط أدوات الرسم، انقر رسم ← استدارة أو انعكاس ← انعكاس أفقي .

ينظر البالون وحبله الآن إلي الجهة المقابلة.

15 اضغط المفتاح ↑ فينتقل البالون وحبله إلي الأعلى قليلاً في لوحة الرسم القماشية.

16 انقر ناحية فارغة في لوحة الرسم القماشية لإلغاء اختيار الكائن.

17 علي شريط أدوات لوحة الرسم القماشية ( ليس شريط أدوات الرسم)، انقر الزر تحجيم الرسم، وأشر إلي الزاوية اليسري السفلي للوحة الرسم القماشية، وعندما يتغير المؤشر إلي سهم مزدوج، اسحب صعوداً وإلي اليمين إلي أن يصبح عرض لوحة الرسم القماشية حوالي 7.5 سم.

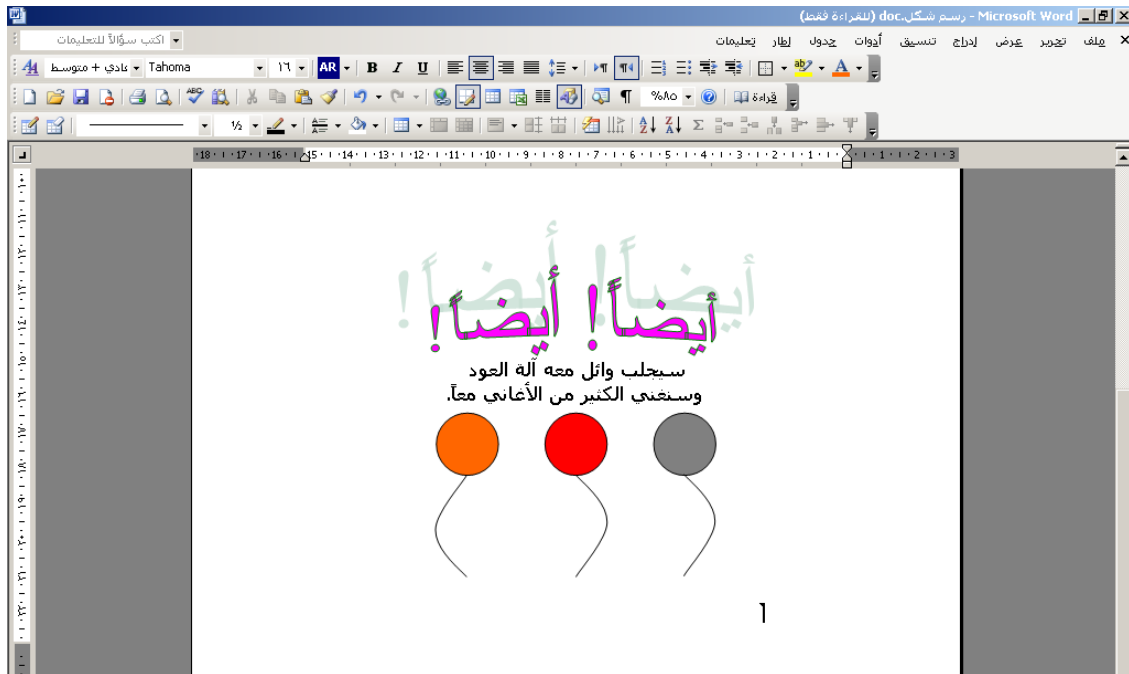
تتكش بالونات بشكل متناسب مع اللوحة القماشية. ينقل وورد لوحة الرسم القماشية إلي أسفل الصفحة الأولى للمستند، حيث تتسع الآن.

18 علي شريط أدوات لوحة الرسم القماشية، انقر زر إلتفاف النص، وانقر أمام النص علي القائمة المنسدلة.

يمكنك الآن نقل لوحة الرسم القماشية بشكل مستقل عن النص الذي حولها .

19 اسحب لوحة الرسم القماشية إلي وسط الصفحة، تحت الفقرة الأخيرة في المستند. تنتقل لوحة الرسم القماشية مع الكائنات الموجودة فيها.

20 انقر خارج لوحة الرسم القماشية لإلغاء انتقائها.



إذا كان زر إظهار/ إخفاء علي شريط الأدوات القياسي نشطاً، فقد تريد نقره لرؤية النتائج من دون الأحرف غير القابلة للطباعة.

21 انقر زر الحفظ علي شريط الأدوات القياسي لحفظ المستند.  
ماغلق المستند " رسم شكل " ، واذا لم تكن ستتابع إلي الفصل التالي، قم  
بإنهاء وورد.

## النقاط الرئيسية

- يمكنك إدراج وتعديل مخططات، كالتخطيطات الهيكلية، للتعبير عن العلاقات الهرمية بصرياً.
- يمكنك إدراج عمل فني منشأ في معظم برامج الرسم، وكذلك صور فوتوغرافية ممسوحة وصور، في مستند وورد.
- يمكنك تغيير مكان الرسم في المستند بالنسبة لعنصر علي الصفحة أو بالنسبة للنص الذي يحيط به. يمكنك أيضاً تحديد أن صورتك يجب أن تتحرك مع النص، أو تبقى ثابتة في مكانها، أو تتداخل مع النص.
- يمكنك استعمال وورد آرت لإنشاء رايات نصية فاخرة لمستنداتك.
- يمكنك إضافة كائنات رسم كالأشكال البيضوية والمستطيلات والخطوط والمنحنيات والأشكال التلقائية إلي مستنداتك. يمكنك أيضاً تجميع الكائنات في لوحة رسم قماشية لإنشاء صور بسيطة.

## الفصل 7 - العمل مع التخطيطات

ستتعلم في هذا الفصل :

- إدراج تخطيط.
- تعديل مظهر تخطيط.
- استيراد بيانات إلي تخطيط.

عندما تريد مقارنة معلومات رقمية، يمكنك إنشاء تخطيط . التخطيطات هي رسوم تستعمل خطوطاً أو أشرطة أو أعمدة أو قطع " دائرية" أو علامات أخرى لتمثيل الأرقام والقيم الأخرى. إضافة تخطيط إلي المستند ينشئ اهتماماً بصرياً ويمكنه أن يبين الميول بفعالية، أو يوضح العلاقات، أو يوضح كيف تتغير المعلومات مع مرور الوقت . مثلاً ، قد ترغب شركة الحديقة الكبرى باستعمال تخطيط لمقارنة المبيعات الفصلية حسب القسم بصرياً أو عدد الأشخاص الذين حضروا أنواعاً مختلفة من ورش العمل السنة الماضية.

يتضمن مايكروسوفت أوفيس وورد 2003 وبقية برامج الطقم مايكروسوفت أوفيس 2003 البرنامج مايكروسوفت غراف 2003، وهو برنامج يمكنك من إدراج تخطيط مباشرة في المستند. أنت تكتب الأرقام، ويقوم غراف بالباقي. بعدما تكون قد أنشأت تخطيطاً، يمكنك تعديله وتحسينه ليعرض بياناتك بأفضل حلة.

في هذا الفصل ، ستبدأ بإنشاء تخطيط في مستند وورد ستكتب البيانات الضرورية وتغير مظهر التخطيط. بعدها ستستورد بيانات إضافية من ورقة عمل مايكروسوفت أوفيس إكسل 2003 إلي التخطيط الموجود.

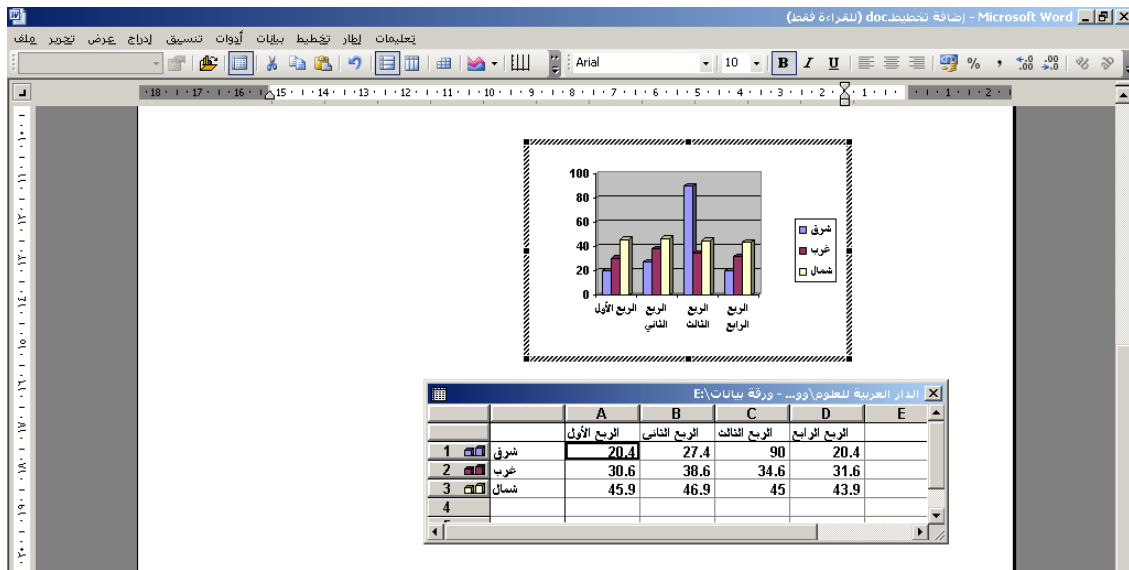
**مهم** قبل أن يمكنك استعمال ملفات التمارين في هذا الفصلن تأكد من تثبيتها من القرص المضغوط المرفق في مكانها الافتراضي. راجع " استعمال القرص المضغوط المرفق" علي الصفحة 15 لمزيد من المعلومات.

## إدراج تخطيط

إنشاء تخطيط في مستند وورد، أبدأ باستعمال مايكروسوفت غراف لإدراج تخطيط مثل ورقة بيانات مثال في المستند. ورقة البيانات تشبه الجدول وهي تعرض البيانات في صفوف وأعمدة. يكون التخطيط مربوطاً بورقة البيانات ويرسم بياناتها.

بعد إدراج التخطيط وورقة البيانات المثال، استبدل البيانات المثال ببياناتك الخاصة بنفس الطريقة تقريباً التي تكتب بها المعلومات في جدول . لأن ورقة البيانات مربوطة بالتخطيط، عندما تغير القيم في ورقة البيانات، سيتغير التخطيط أيضاً.

مهم لتنفيذ تغييرات علي بياناتك، دائماً عدل البيانات في ورقة البيانات، وليس في التخطيط . يمكنك تغيير مظهر التخطيط، ولكن ليس القيم التي يرسمها لكتابة بيانات في خلية فردية - تقاطع صف وعمود - انقر الخلية لانتقائها، وابدأ الكتابة. يمكنك اختيار عمود كامل بنقر فقرة العمود - المربع الرمادي الموجود في أعلى كل عمود، وصف كامل بنقر فقرة الصف - المربع الرمادي الموجود علي يسار كل صف . لانتقاء ورقة البيانات بأكملها، يمكنك نقر زر اختيار الكل، المربع الرمادي الموجود في الزاوية اليسرى العليا لورقة البيانات.



بينما تعمل مع تخطيط في مستند وورد، تحل أوامر وأزرار مايكروسوفت غراف محل أوامر وأزرار وورد علي شريط القوائم وأشرطة الأدوات لكي تتمكن من العمل مع التخطيط مباشرة في المستند .

في هذا التمرين ، ستضيف تخطيطاً إلي مستند ثم تخصص البيانات المثال في ورقة البيانات.

تأكد من تشغيل وورد قبل بدء هذا التمرين.

استعمل المستند " إضافة تخطيط " في مجلد ملفات تمارين هذا الموضوع . ملف التمرين هذا موجود في المجلد " المستندات/ الدار العربية للعلوم/ وورد 2003 خطوة خطوة: التخطيطات/إدراج تخطيط".

افتح المستند "إضافة تخطيط"

1 اضغط Ctrl + End

تنتقل مؤشر بدء الكتابة إلي نهاية المستند.

2 اختر الأمر إدراج ← صورة ← تخطيط.

يظهر تخطيط مثال وورقة بيانات مثال.

**مشكلة** إذا كنت تستطيع رؤية التخطيط ولكن ليس ورقة البيانات المرافقة له، انقر زر عرض ورقة البيانات علي شريط الأدوات القياسي في غراف.

3 اسحب شريط عنوان إطار ورقة البيانات لكي يصبح الإطار تحت التخطيط المثال.

4 انقر الزر اختيار الكل في الزاوية اليسري العليا لورقة البيانات، ثم اضغط المفتاح Del تحذف البيانات المثال والتخطيط المثال، فتصبح ورقة البيانات وناحية التخطيط فارغتين.

5 انقر الخلية الأولى في الصف 1 علي يسار العمود A، واكتب الأسبوع

1 ، واضغط المفتاح Enter

يكتب غراف الفقرة وينقل مؤشر بدء الكتابة إلي الخلية التالية في نفس العمود.

6 مع ضغط Enter للانتقال من خلية إلي خلية، اكتب الفقرات الأسبوع 2 حتي الأسبوع 8.

**تلميح:** يمكنك استعمال لوحة المفاتيح للتنقل في ورقة البيانات، كالتالي:

اضغط Enter للسير نزولاً في نفس العمود أو Enter + Shift للسير صعوداً، واضغط Tab للانتقالا إلي اليمين في نفس الصف أو Shift + Tab للانتقال إلي اليسار. أو يمكنك ضغط مفاتيح الأسهم للسير صعوداً أو نزولاً أو إلي اليسار أو إلي اليمين خلية واحدة كل مرة.

7 انقر في الخلية الأولى في العمود A فوق الصف 1 ، واكتب الصباح، واضغط Tab . يكتب غراف الفقرة وينقل مؤشر بدء الكتابة إلي الخلية التالية في نفس الصف.

8 اكتب بعد الظهر واضغط Tab.

9 اكتب المساء واضغط Tab.

10 إذا لزم الأمر ، أشر إلي الحد بين ترويسات العمود B والعمود C، وعندما يتغير المؤشر إلي سهم مزدوج الرأس، اسحب إلي اليمين إلي أن يصبح العمود B عريضاً كفاية ليتسع إدخاله فيه.

	A	B	C	D	E
	الصباح	بعد الظهر	المساء		
2	الأسبوع ٢				
3	الأسبوع ٣				
4	الأسبوع ٤				
5					

**مشكلة** لأن أشرطة أدوات غراف قد لاتكون مألوفة لك، سنبينها في صفوف منفصلة. إذا كنت تريد أن تبدو أشرطة أدواتك كأشرطة أدواتنا، انقر زر خيارات شريط الأدوات في أقصى يمين أحد أشرطة الأدوات، ثم انقر إظهار الأزرار علي صفين .

11 اكتب البيانات التالية في ورقة بيانات التخطيط:

C	B	A		
المساء	بعد الظهر	الصباح		
58	45	24	الأسبوع 1	1
81	69	29	الأسبوع 2	2
101	74	17	الأسبوع 3	3
167	78	32	الأسبوع 4	4
178	89	35	الأسبوع 5	5
212	102	57	الأسبوع 6	6
254	145	84	الأسبوع 7	7
281	167	123	الاسبوع 8	8

اثناء كتابة البيانات، يتغير التخطيط لتبيان ما تكتبه.

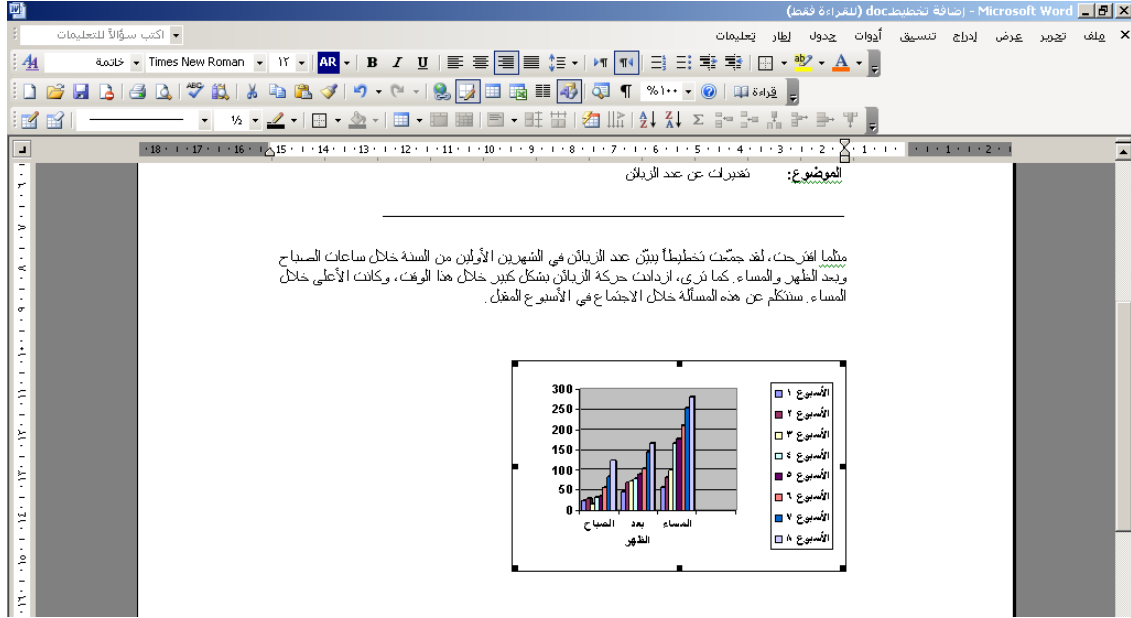
	A	B	C	D	E
	الصباح	بعد الظهر	المساء		
6	24	45	58		
7	29	69	81		
8	17	74	101		

12 انقر الخلية في العمود C والصف 2 (التي تحتوي علي 81)، واكتب 99  
لتغيير البيانات، ثم اضغط Enter .

العمود في التخطيط الذي يمثل هذه القيمة يصبح أطول قليلاً الآن.



13 نقر ناحية فارغة في المستند لإلغاء اختيار التخطيط، وانتقل لأعلى بالفأرة لرؤية العلاقة بين التخطيط ونص المستند.



لاحظ أيضاً أن أشرطة أدوات وقوائم وورد تعود مرة أخرى.

14 انقر زر الحفظ علي شريط الأدوات القياسي لحفظ المستند.

أغلق المستند "إضافة تخطيط".

## تعديل مظهر التخطيط

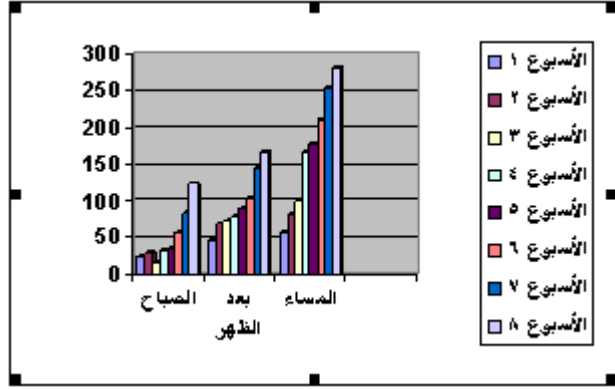
إذا كانت الطريقة التي يرسم بها التخطيط بياناته المصدر لا تلائم احتياجاتك، يمكنك تغيير نوع التخطيط. يزود غراف 18 نوعاً مختلفاً لتقديم بياناتك. أنواع التخطيطات الشائعة تتضمن مايلي:

- التخطيطات العمودية، وهي جيدة لإظهار كيف تتغير القيم مع مرور الوقت.
- التخطيطات الشريطية، وهي جيدة لإظهار قيم عدة بنود عند نقطة زمنية واحدة.
- المخططات الخطية، وهي جيدة لإظهار التغييرات الغريبة في القيم مع مرور الوقت.

● التخطيطات الدائرية، وهي جيدة لأنها طبيعة علاقة الأجزاء بالوحدة الكاملة. كل نوع له إصدار ثنائي الأبعاد وإصدار ثلاثي الأبعاد. لتغيير نوع التخطيط، يمكنك استعمال لائحة زر نوع التخطيط علي شريط الأدوات القياسي لغراف، أو مربع الحوار نوع التخطيط الذي تعرضه باختيار الأمر تخطيط ← نوع التخطيط في غراف (يمكنك أيضاً إنشاء نوع تخطيط مخصص في القائمة الفرعية أنواع مخصصة في مربع الحوار هذا).

بالإضافة إلي تغيير نوع التخطيط، يمكنك تغيير تنسيق التخطيط والكائنات التي يتكون منها . أبدأ بانتقاء التخطيط ثم الكائن الذي تريد تعديله ، إما بنقر الكائن نفسه أو بنقر إسمه في مربع كائنات التخطيط علي شريط الأدوات القياسي لغراف. كائنات التخطيط الشائعة تتضمن مايلي :

- ناحية التخطيط ، وهي الناحية الكاملة ضمن اللوح المعروض عندما تنقر التخطيط .
- المحاور، التي تتألف من المحور س (أفقي عادة)ن الذي يرسم الفئات، والمحور ص (عمودي عادة)ن الذي يرسم القيم ( التخطيطات الثلاثية الأبعاد لها المحور ع أيضاً).
- ناحية الرسم، وهي الناحية المستطيلة التي تحدها المحاور.
- علامات البيانات، وهي الأشرطة أو النواحي التي تمثل القيم في ورقة البيانات .
- سلاسل البيانات، وهي مجموعة من علامات البيانات المرتبطة ببعضها.



كائنات التخطيط الأخرى، كالتالية، تساعدك في التعرف علي وفهم بيانات التخطيط:

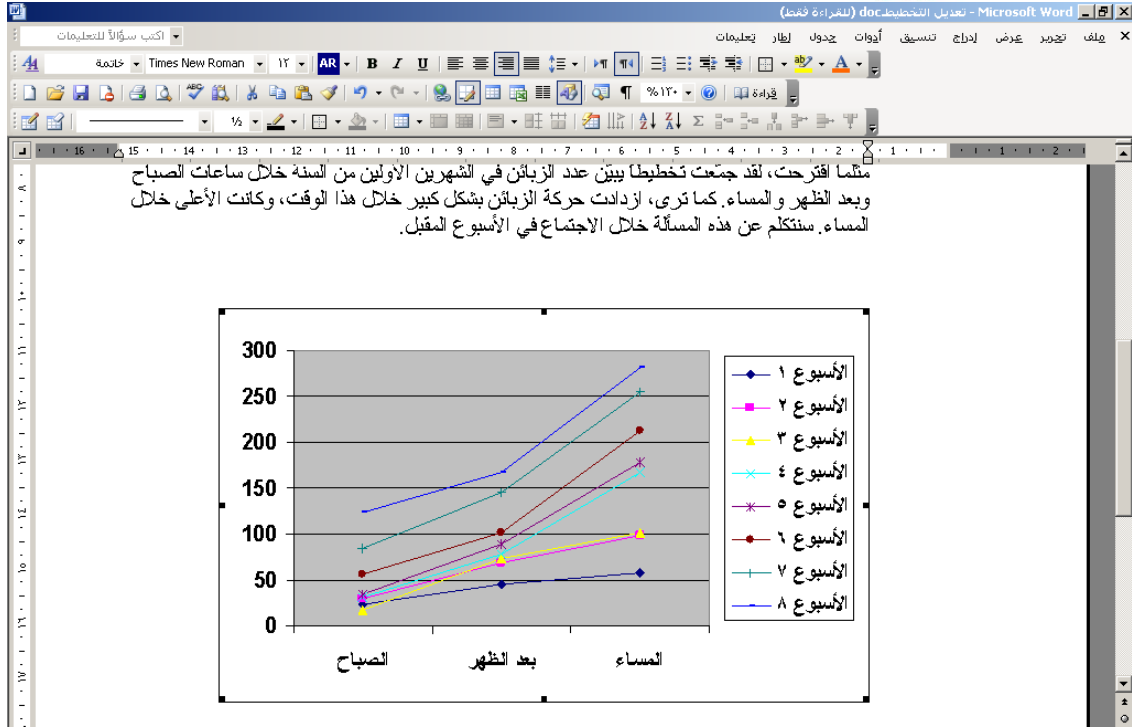
- وسيلة الإيضاح، وهي مفاتيح تعرف النقوش أو الألوان المعطاة للبيانات.
- التسميات، وهي نصوص تعرف ما تمثله كل متسلسلة بيانات.
- جدول البيانات، وهو شبكة موصولة بالتخطيط تبين البيانات المستعملة لإنشاء التخطيط.

يمكنك تنشيط وتعطيل هذه الكائنات الاختيارية في مربع الحوار خيارات التخطيط.

بعد اختيار كائن، يمكنك نقله أو تحجيمه أو تنسيقه. لنقل التخطيط أو كائن في التخطيط اسحبه إلي مكانة الجديد . لتحجيمه، اسحب أحد مقابضه. لتنسيقه، استعمل الأزرار علي شريطي الأدوات القياسي والتنسيق لغراف أو مربع الحوار الذي يظهر عندما تختار الأمر تنسيق ← محددة في غراف في هذا التمرين ، ستعدل مظهر تخطيط بتغيير نوعه، ثم ستحجمه. بعدها، ستغير لون ناحية الرسم وتطبق نقشاً علي متسلسلة بيانات. وستخفي وتبين خطوط الشبكة، وتقل وسيلة الإيضاح، وتضيف تسميات لتعريف سلاسل البيانات . بالإضافة إلي ذلك ستضيف جدول بيانات منسق لإظهار القيم الرقمية المستعملة لرسم التخطيط.

**افتح المستند "تعديل التخطيط".**

- 1 مرر نزولاً في المستند إلي أن يمكنك رؤية التخطيط، وانقره نقراً مزدوجاً لتنشيط مايكروسوفت غراف.
  - مشكلة نقر التخطيط لمرة واحدة ينتقيه للتلاعب به - كتجيمه أو نقله - في مستند وورد . لتنشيط مايكروسوفت غراف، انقر التخطيط نقراً مزدوجاً. يظهر التخطيط ورقة البيانات إلي جانب أشرطة أدوات وقوائم غراف.
  - 2 علي شريط الأدوات القياسي لجراف ، انقر زر عرض ورقة البيانات. تختفي ورقة البيانات الآن.
  - 3 علي شريط الأدوات القياسي، انقر سهم زر نوع التخطيط . تظهر لائحة أنواع التخطيط
  - 4 انقر زر التخطيط الخفي (الزر الرابع في العمود الأول). يتغير التخطيط إلي تخطيط خفي، الذي يقارن البيانات باستعمال خطوط ملونة بدلاً من أعمدة. الصورة علي زر نوع التخطيط تتغير لتبين آخر نوع تخطيط انتقيته.
  - 5 اسحب المقبض الوسطي الأيسر الخارجي إلي اليسار إلي أن يتحاذي إطار التخطيط مع العلامة 15 سم تقريباً علي المسطرة الأفقية. ثم اسحب المقبض الوسطي السفلي الخارجي نزولاً إلي العلامة 19 سم تقريباً علي المسطرة العمودية.
- مشكلة** قد تضطر إلي سحب المقبض إلي منتصف الطريق، والتوقف للتمرير نزولاً في المستند ثم سحب المقبض إلي بقية المسافة.
- الآن تسميات كل الفئات مرئية بوضوح، والتخطيط أسهل للقراءة.



6 أنقر ناحية الرسم - الناحية الرمادية في التخطيط - لانتقائها.

مربع كائنات التخطيط علي شريط الأدوات القياسي يعرض غسم الكائن المنتمي.

7 علي شريط الأدوات القياسي لغراف، انقر سهم زر لون التعبئة، وفي العمود الرابع للصف الخامس في لوح الألوان، انقر مربع الأخضر الفاتح. مشكلة إذا كنت لاتري زر لون التعبئة، انقر زر خيارات شريط الأدوات في أقصى يمين شريط الأدوات لإظهار الأزرار المخفية. تنغير خلفية التخطيط إلي أخضر فاتح.

8 علي شريط الأدوات القياسي لغراف، انقر سهم مربع كائنات التخطيط، وانقر متسلسلة "الأسبوع 4" في اللائحة المنسدلة.

تظهر مربعات سوداء صغيرة علي خط المتسلسلة.

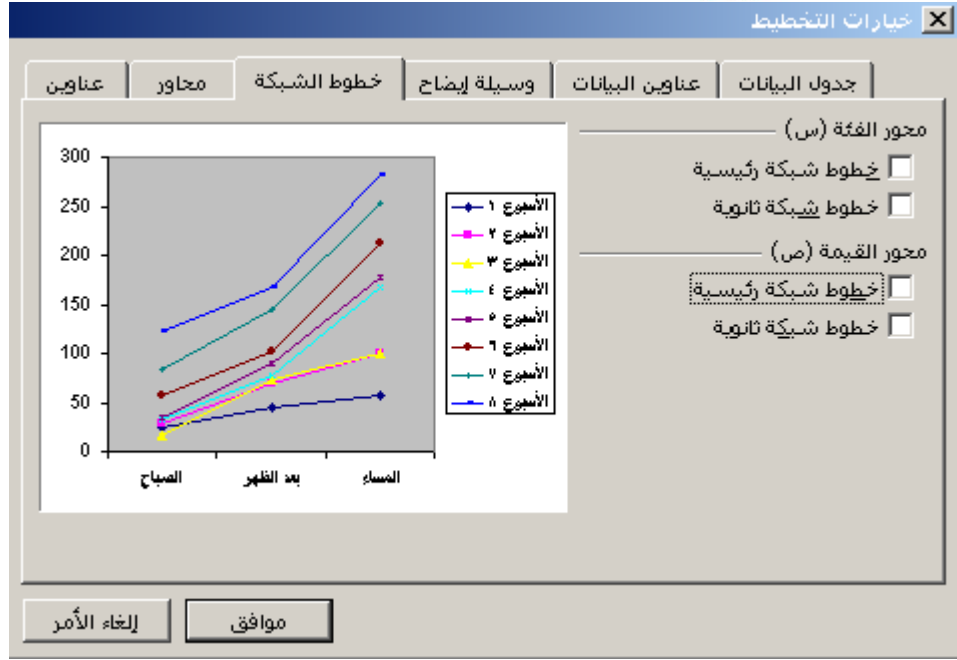
9 علي شريط الأدوات القياسي، انقر زر تنسيق متسلسلة البيانات.

يظهر مربع الحوار تنسيق متسلسلة البيانات، عارضاً القائمة الفرعية نقش.

**تلميح:** يمكنك نقر كائن تخطيط نقراً مزدوجاً لإظهار مربع حوار تنسيقه.



- 10 في الناحية الخط، انقر سهم المربع اللون، وفي العمود الأول للصف الثالث في لوح الألوان، انقر المربع الأحمر.
- 11 انقر سهم المربع العرض، وفي اللائحة المنسدلة، انقر أسمك عرض . ثم انقر موافق متسلسلة بيانات الأسبوع 4 ممثلة الآن بخط أحمر سميك.
- 12 علي شريط الأدوات القياسي لجراف، انقر زر خطوط شبكية محور القيم لإزالة خطوط الشبكة الأفقية من التخطيط.
- 13 اختر الأمر تخطيط ← خيارات التخطيط.
- يظهر مربع الحوار خيارات التخطيط، عارضاً القائمة الفرعية خطوط الشبكة
- 14 في الناحية محور القيمة (ص)، أختار مربع الاختيار خطوط شبكة رئيسية لإعادة تنشيط خطوط الشبكة.



15 انقر القائمة الفرعية عناوين، وفي مربع النص عنوان التخطيط، اكتب عدد الزبائن .

16 انقر القائمة الفرعية وسيلة إيضاح، وانتق الخيار أسفل (الموجود في أعلى لائحة الخيارات)، ثم انقر موافق.

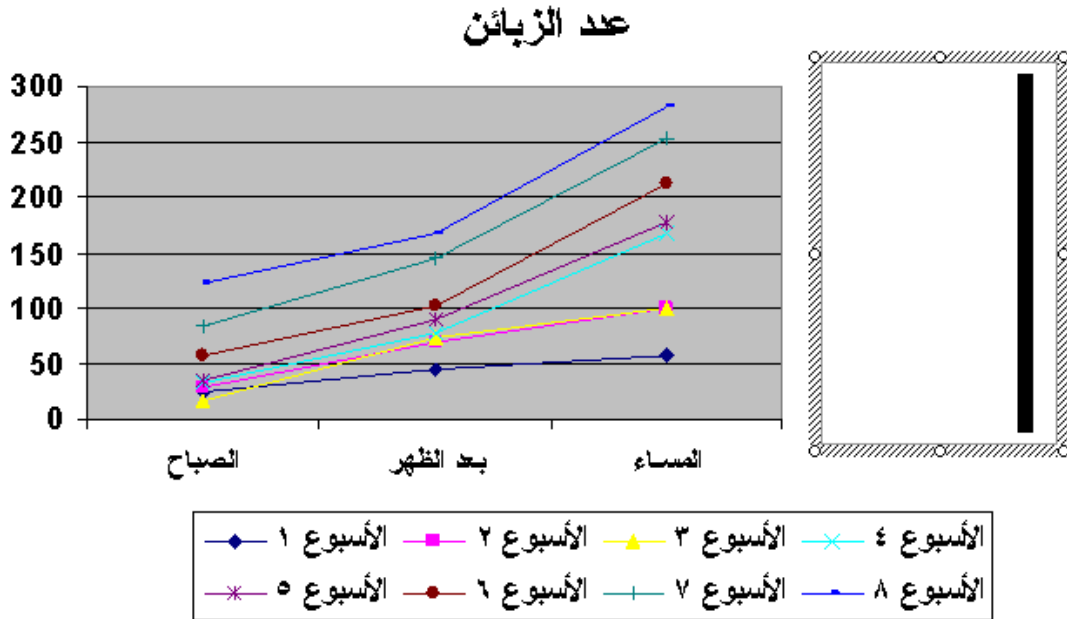
17 انقر وسيلة الإيضاح باليمين، وانقر تنسيق وسيلة الإيضاح علي القائمة المختصرة، وانقر القائمة الفرعية خط، وغير حجم الخط إلي 10 نقاط، وانقر موافق. إذا لزم الأمر، عدل حجم ومكان وسيلة الإيضاح إلي أن تحتوي علي سطرين متوسطين لهما طول متساوي.

18 انقر ناحية الرسم، ثم اسحب مقبضها الوسطي الأيمن إلي اليسار إلي أن يتحاذي مع أقصى يمين العنوان، مما ينشئ مساحة فارغة علي اليمين.

19 علي شريط أدوات الرسم، انقر زر مربع النص، وضع المؤشر فوق التخطيط.

مشكلة إذا كنت لا تري شريط أدوات الرسم، انقر باليمين أحد أشرطة الأدوات المرئية، وانقر رسم في اللائحة المنسدلة.

20 أشر إلي بقعة تبعد حوالي 0.2 سم علي يمين الزاوية اليمني العليا لناحية الرسم، واسحب نزولاً قطرياً وإلي اليمين إلي أن يظهر مربع نص بنفس ارتفاع ناحية الرسم وعرض المساحة المتوفرة علي اليمين.



21 اكتب هذا هو الأسبوع الذي أرسلنا فيه البريد، وانتق النص، وغير حجمه إلي 14 نقطة ( شريط أدوات التنسيق) ولونه إلي أحمر (شريط أدوات الرسم).

22 علي شريط أدوات الرسم، انقر زر السهم ( ليس زر أختيار الكائنات وليس زر نمط السهم)، واسحب خطأ من النص الذي كتبه للتو إلي متسلسلة بيانات الأسبوع 4 (ذات الخط الأحمر السميك).

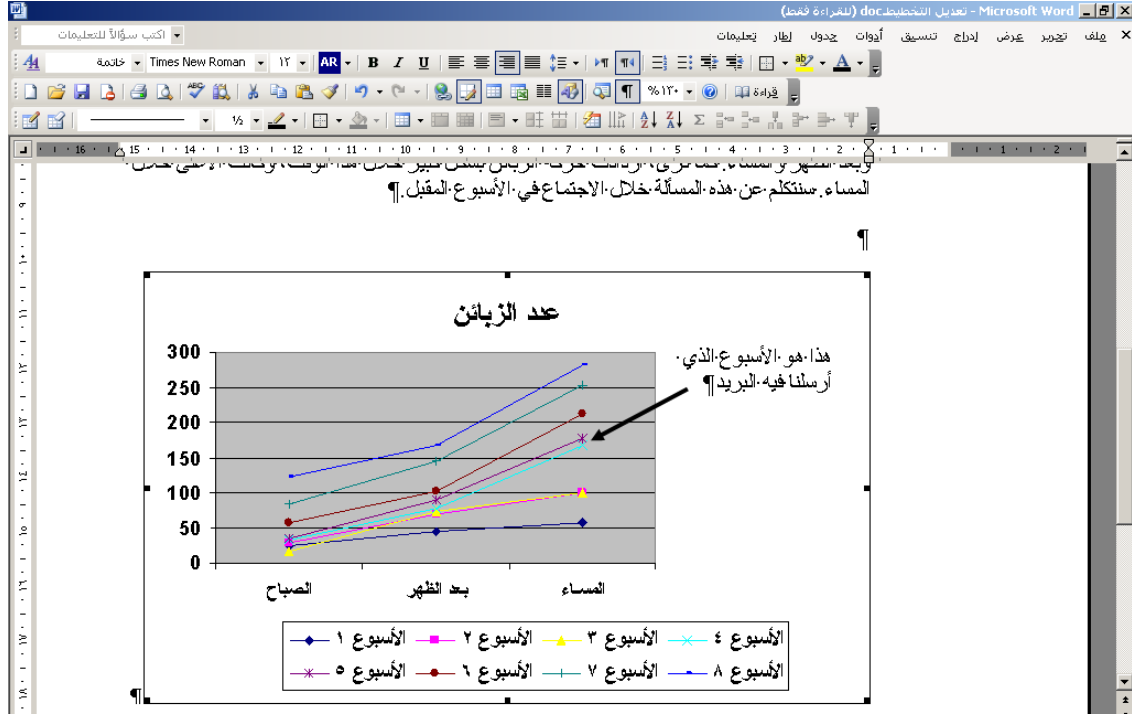
النص يلفت الانتباه إلي القفزة في عدد زبائن المساء والزيادة الإجمالية من هذا الأسبوع وصاعداً.

23 انقر باليمين مساحة فارغة في ناحية التخطيط، وانقر تنسيق ناحية التخطيط في القائمة المختصرة. في الناحية حدود في القائمة الفرعية نقش في مربع الحوار تنسيق ناحية التخطيط، انقر تلقائي، ثم انقر موافق.

يضع غراف حدوداً حول التخطيط بأكمله.



24 نفذ أي تعديلات أخرى علي التنسيق تشعر أنها ضرورية، ثم انقر خارج التخطيط لإلغاء انتقائه.



25 انقر زر الحفظ علي شريط الأدوات القياسي لحفظ المستند.

اغلق المستند "تعديل التخطيط"

## استيراد بيانات إلي التخطيط

بدلاً من كتابة بيانات في ورقة البيانات لإنشاء تخطيط، يمكنك كتابة البيانات باستيرادها من مصدر آخر، كجدول وورد أو مصنف مايكروسوفت إكسل أو قاعدة بيانات مايكروسوفت أكسس. مثلاً، إذا كان مالك شركة الحديقة الكبرى يتعقب المبيعات الفصلية حسب القسم في ورقة عمل إكسل، يمكنه أن يستورد تلك المعلومات إلي تخطيط في تقرير منشأة في وورد.

لاستيراد بيانات، أختار الخلايا في ورقة البيانات حيث تريد وضع البيانات، وانقر زر استيراد ملف علي شريط الأدوات القياسي لخراف، ثم أختار ملف البيانات. يظهر مربع الحوار خيارات استيراد البيانات ويطلب منك أختيار البيانات

التي تريد استيرادها. إذا كنت لا ترغب بأن تكتب البيانات القادمة فوق البيانات الموجودة، الغ اختيار مربع الاختيار "الكتابة فوق الخلايا الموجودة" قبل نقر موافق. بدلاً من استيراد بيانات للتخطيط من جدول وورد، قد تجد أن نسخ ولصق المعلومات في ورقة بيانات التخطيط هو أمر أسهل. لتحقيق ذلك، أختار البيانات في الجدول، وانقر الانتقاء باليمين، ثم انقر نسخ في القائمة المختصرة. في ورقة البيانات تخطيطك ، انقر الخلية التي تريد أن تبدأ البيانات المنسوخة منها وانقر زر اللصق علي شريط الأدوات القياسي. النسخ واللصق إلي ورقة بيانات التخطيط من ورقة عمل إكسل أو قاعدة بيانات أكسس هو أمر سهل بشكل متساو. في هذا التمرين، ستستورد بيانات مخزنة في نطاق من الخلايا في ورقة عمل إكسل إلي تخطيط في مستند وورد.

استعمل المستند " استيراد بيانات" والمصنف "ملف استيراد" في مجلد ملفات تمارين هذا الموضوع . ملفات التمارين هذه موجودة في المجلد "المستندات/الدار العربية للعلوم/وورد 2003 خطوة خطوة/التخطيطات /استيراد بيانات". افتح المستند "استيراد بيانات".

1 اضغط **Ctrl + End** للانتقال إلي نهاية المستند، ثم انقر التخطيط نقراً مزدوجاً لتنشيطه في مايكروسوفت غراف.

تظهر ورقة البيانات إلي جانب أشرطة أدوات وقوائم غراف.

**مشكلة** إذا لم تظهر ورقة البيانات عندما تنشط التخطيط، انقر زر عرض ورقة البيانات علي شريط الأدوات القياسي لغراف.

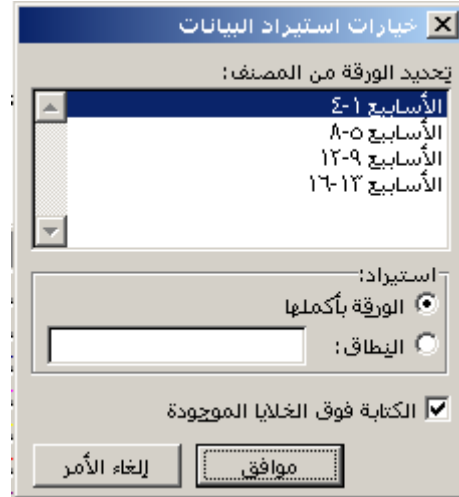
2 - انقل ورقة البيانات صعوداً بسحب شريط عنوانها. ثم عدل حجمها بسحب زاويتها اليمني السفلي نزولاً إلي أن يمكنك رؤية حوالي 18 صفاً.

3 انقر الخلية الأولى في الصف 9 ، وعلي شريط الأدوات القياسي لغراف، انقر زر استيراد ملف.

يظهر مربع الحوار استيراد ملف.

4 انتقل إلي المجلد "المستندات/ الدار العربية للعلوم/وورد 2003 خطوة خطوة/التخطيطات/استيراد بيانات"، وانقر المصنف "ملف استيراد" نقراً مزدوجاً.

يظهر مربع الحوار خيارات استيراد البيانات، سارداً أسماء أوراق العمل الأربع الموجودة في هذا المصنف.



5 في المربع تحديد الورقة من المصنف، انقر (لانتقر نقراً مزدوجاً) الأسابيع 9 - 12. البيانات التي تريد استيرادها من ورقة العمل هذه مخزنة في كتلة (أو نطاق) الخلايا الموجودة في الخلايا A2 حتى D5 من ورقة العمل هذه .

تلميح كل خلية في ورقة العمل معرفة بعنوان يتألف من حرف عمودها ورقم صفها. يكون نطاق الخلايا معرّفاً بعنوان الخلية الموجودة في الزاوية اليمنى العليا وعنوان الخلية الموجودة في الزاوية اليسرى السفلي، مفصلاً بنقطتين - مثلاً، D5K A2

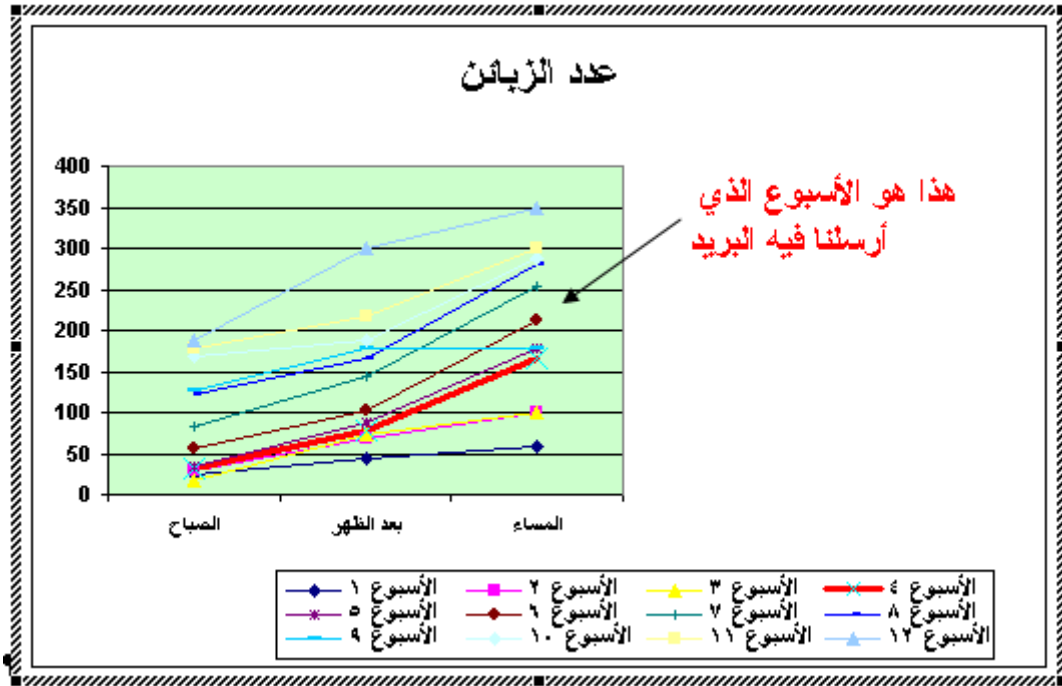
6 أختار الخيار النطاق، وكتب D5 : A2 في المربع المجاور.

7 الغ أختيار مربع الاختيار الكتابة فوق الخلايا الموجودة لإضافة البيانات الواردة إلي بيانات التخطيط الموجودة، وانقر موافق.

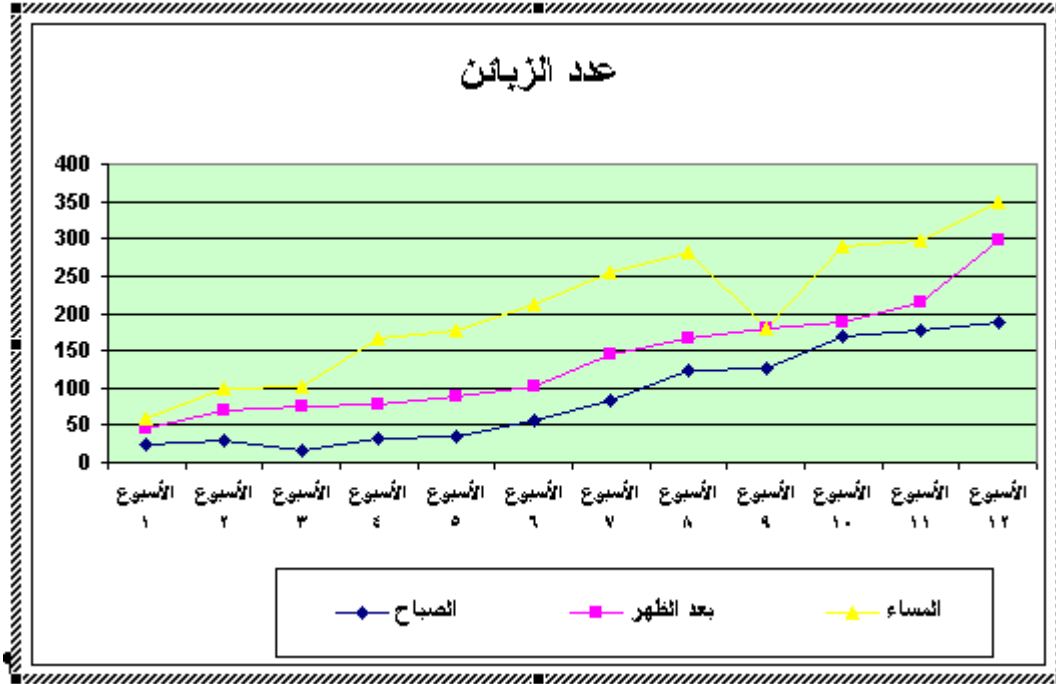
تظهر البيانات من ورقة عمل إكسل في ورقة البيانات.

8 علي شريط الأدوات القياسي لخراف، انقر زر عرض ورقة البيانات لإخفاء ورقة البيانات.

مع إضافة البيانات المستوردة، يصبح التخطيط مزدحماً جداً.



- 9 انقر النص الذي يبدأ بـ "هذا هو الأسبوع"، وانقر الحدود التي تظهر حول مربع النص هذا، واضغط . ثم أختار السهم واحذفه.
- 10 انقر ناحية الرسم ( انتبه من عدم نقر أحد خطوط الشبيكه)، واسحب المقبض الوسطي الأيمن إلى اليمين لاحتلال المساحة التي كان يحتلها مربع النص.
- 11 علي شريط الأدوات القياسي لغراف، انقر زر حسب العمود. يغير غراف اتجاه رسم البيانات، مما يسهل قراءة البيانات.



12 انقر زر الحفظ علي شريط الأدوات القياسي لحفظ المستند.

أغلق المستند "استيراد بيانات"، وإذا لم تكن ستتابع إلي الفصل التالي، قم بإنهاء وورد.

## النقاط الرئيسية

- التخطيط هو في أغلب الأحيان الطريقة الأكثر فعالية وجاذبية بصرياً لإظهار بعض أنواع المعلومات . يمكنك إنشاء وتعديل وتنسيق مختلف أنواع التخطيطات.
- عندما تغير القيم في ورقة البيانات، يتغير التخطيط أيضاً.
- يمكنك تغيير نوع التخطيط، ويمكنك تغيير مظهر التخطيط والكائنات التي يتكون منها، كالعنوان وخطوط الشبكة ووسيلة الإيضاح.
- يمكنك استيراد بيانات إلي التخطيط من مصدر آخر، كجدول وورد أو مصنف إكسل أو قاعدة بيانات أكسس.

# الفصل 8 - تسهيل الوصول إلي المعلومات في المستندات الطويلة.

ستتعلم في هذا الفصل:

- إدارة المستندات الرئيسية والمستندات الثانوية.
- إضافة إشارات مرجعية وإسنادات ترافقية.
- إنشاء وتعديل جدول محتويات.
- إنشاء وتعديل فهرس.
- تلخيص مستند.

يزود مايكروسوفت أوفيس وورد 2003 أدوات لمساعدتك علي إنشاء وإدارة المستندات الطويلة أو المعقدة ولمساعدة القراء علي إيجاد المعلومات التي يبحثون عنها.

إحدي الطرق لمعالجة المستندات الطويلة هي تقطيعها إلي مجموعة من المستندات الثانوية مع مستند رئيسي. يحتوي المستند الطويلة هي تقطيعها إلي مجموعة من المستندات الثانوية مع مستند رئيسي. يحتوي المستند الرئيسي علي ارتباطات تشعبية إلي كل المستندات الثانوية، مما يسمح بالتنقل إلي الأجزاء المختلفة للمستند بواسطة نقرة زر . لكن يمكن العمل علي كل مستند ثانوي بشكل مستقل.

إذا كنت تقرأ مستنداً طويلاً وصادفك بند تعتقد أنك ستريد الرجوع إليه لاحقاً، يمكنك تعليم البند بـ إشارة مرجعية . عندما يمكنك توقع أن القراء سيرغبون بالقفز إلي مكان معين في مستند، يمكنك إدراج إسناد ترافقي. هذان الأسلوبان يمكنان القراء من القفز بسرعة إلي مكان آخر في مستند.

لتسهيل إيجاد المعلومات، يمكنك شمل جداول محتويات وفهارس في المستندات الطويلة. يمكنك أيضاً استعمال ميزة التلخيص التلقائي في وورد لتمييز النقاط الرئيسية في مستند للرجوع إليها بسرعة.

في هذا الفصل، ستعمل مع مستندات رئيسية ومستندات ثانوية، وتدرج إشارات مرجعية وإسنادات ترافقية، وتنشئ وتعديل جدول محتويات وفهرس، وتلخص مستنداً.

**مهم** قبل أن يمكنك استعمال ملفات التمارين في هذا الفصل، تأكد من تثبيتها من القرص المضغوط المرفق في مكانها الافتراضي. راجع "استعمال القرص المضغوط المرفق" علي الصفحة 15 لمزيد من المعلومات.

## إدارة المستندات الرئيسية والمستندات الثانوية

عندما يجب أن تنشئ وتدير مستنداً طويلاً يستلزم عدة أقسام، يمكنك تحويل المستند إلي مستند رسمي ومستندات ثانوية لكي تتمكن من العمل علي الأجزاء المختلفة بشكل مستقل . مثلاً، إذا كان فريق من الأشخاص يتعاونون علي تطوير كتالوغ شركة الحديقة الكبرى السنوي، قد يكون فعالاً أكثر تقسيم مستند الكتالوغ إلي مستند رئيسي ومستندات ثانوية لكي يتمكن الأشخاص المختلفين من العمل علي الأجزاء المختلفة في الوقت نفسه.

المستند الرئيسي مبني علي هيئة مخطط تفصيلي، مع ارتباطات إلي كل المستندات الثانوية . نقر ارتباط بفتح المستند الثانوي الموازي له. يمكنك أيضاً فتح كل مستند ثانوي بالطريقة الاعتيادية، من دون المرور عبر المستند الرئيسي بعد أن تحدث وتحفظ مستنداً ثانوياً، يؤدي نقر ارتباطه في المستند الرئيسي إلي فتح الإصدار الجديد للمستند الثانوي إذا كنت تريد إنشاء جدول محتويات، فهرس، إسنادات ترافقية، وروؤس وتذييلات للمستند بأكمله، يمكنك فعل ذلك في المستند الرئيسي بعد العمل علي المستندات الثانوية. مثلاً ، يمكنك اضافة إدخلات فهرسة

إلي كل مستند ثانوي، وترقيم صفحاتها علي التوالي، ثم إنشاء فهرس من المستند الرئيسي للمستند الكامل الأكبر.

قبل أن يمكنك إنشاء مستند رئيسي ومستندات ثانوية، يجب أن تبدل إلي معاينة المخطط التفصيلي. إذا كان مستندك لا يتضمن مستويات ترويسات معينة له من قبل، يمكنك استعمال الأزرار علي شريط أدوات المخطط التفصيلي لتعيينها. ثم أختار فقرة واستعمل زر إنشاء مستند ثانوي علي شريط أدوات المخطط التفصيلي لتحويل ذلك القسم من المستند إلي مستند ثانوي. يمكنك أيضاً نقر مؤشر بدء الكتابة ثم نقر زر إدراج مستند ثانوي علي شريط أدوات المخطط التفصيلي لإضافة مستند موجود إلي المستند الرئيسي كمستند ثانوي.

بعد أن تكون قد جمعت المستند الرئيسي ومستنداته الثانوية، يمكنك استعمال الأزرار علي شريط أدوات المخطط التفصيلي لتغيير معاينتك للمستندات. مثلاً، يمكنك نقر زر طي المستندات الثانوية علي شريط أدوات المخطط التفصيلي لإخفاء محتويات المستندات الثانوية وعرضها فقط كـ ارتباطات تشعبية. عند طي المستندات الثانوية، يصبح المستند الرئيسي أسهل للمعاينة والتنظيم. يمكنك رؤية عناوين كل المستندات الثانوية ومجرد سحبها لإعادة ترتيبها، وإذا كنت تريد تحرير مستند ثانوي، يمكنك الوصول إليه بسهولة بنقر ارتباطه التشعبي. إذا كنت تريد العمل مع المستند الرئيسي بأكمله - مثلاً، لفحص إملائه - يمكنك نقر زر توسيع المستندات الثانوية لإظهار محتويات كل المستندات الثانوية.

في هذا التمرين، ستضع مخططاً تفصيلياً لمستند في معاينة المخطط التفصيلي، وتنشئ مجموعة من المستندات الثانوية ومستند رئيسي، ثم تفتح وتعديل مستنداً ثانوياً.

**تأكد من تشغيل وورد قبل بدء هذا التمرين.**

**استعمل المستند " الرئيسي" في مجلد ملفات تمارين هذا الموضوع. ملف**

**التمرين هذا موجود في المجلد المستندات/الدار العربية للعلوم/ وورد 2003**

**خطوة خطوة/توفير/إدارة الرئيسي".**



## افتح المستند الرئيسي"

1 في الزاوية اليسرى السفلي لإطار المستند، انقر زر معاينة المخطط التفصيلي. يبدل وورد إلي معاينة المخطط التفصيلي ، ويعرض شريط أدوات المخطط التفصيلي، ويغير نسبة التكبير/التصغير المئوية إلي 75% . تظهر مؤشر بدء الكتابة علي يمين الفقرة الأولى.

2 انقر زر إظهار السطر الأول فقط علي شريط أدوات المخطط التفصيلي.

يظهر السطر الأول من كل فقرة في المخطط التفصيلي.

3 انقر علامة الجمع علي يمين الفقرة "لماذا خليط الأسمدة؟"

ينتقي وورد الفقرة والنص التابع لها.

4 اضغط Shift باستمرار، ثم انقر علامة الجمع علي يمين الفقرة "خليط الأسمدة والتربة".

يمدد وورد الانتقاء ليشمل الفقرة "خليط الأسمدة والتربة" ونصها وكل النص بين الترويستين.

5 انقر زر التخفيض علي شريط أدوات المخطط التفصيلي. ثم انقر علي يسار الفقرة "لماذا خليط الأسمدة؟".

مربع النمط علي شريط أدوات التنسيق يحدد أنه قد تم تعيين النمط الفقري "عنوان 2 " للترويسة" لماذا خليط الأسمدة؟". يبين مربع مستوي المخطط التفصيلي علي شريط أدوات المخطط التفصيلي أن الفقرة هي المستوي 2 في المخطط التفصيلي في المخطط التفصيلي ، النص تحت الفقرة معطي مسافة بادئة وفقاً لذلك.

6 انقر علامة الجمع علي يمين الفقرة "لماذا خليط الأسمدة؟" لانتقاء الفقرة والنص التابع لها.

7 انقر زر إنشاء مستند ثانوي علي شريط أدوات المخطط التفصيلي.



**تلميح:** يمكنك التأشير إلى العنوان الفرعي التشعبي لرؤية تلميح شاشة فيه المسار الكامل إلى المستند الثانوي، بما في ذلك اسم الملف.

11 اضغط المفتاح Ctrl باستمرار، وانقر العنوان الفرعي التشعبي الأول.

**تلميح:** إذا كنت تريد مجرد نقر العنوان الفرعي التشعبي في مستندات وورد من دون الإضطرار إلى ضغط Ctrl باستمرار، اختر الأمر أدوات ← خيارات، وفي القائمة الفرعية تحرير، الخ اختيار مربع الاختيار CTRL + النقر لمتابعة العنوان الفرعي التشعبي".

يفتح المستند الثانوي " لماذا خليط الأسمدة؟" في إطار مستند خاص به. يمكنك تحرير وتنسيق المستند الثانوي تماماً مثلماً تفعل مع أي مستند آخر.

12 في بداية الفقرة الثانية ، أختار النص "إعادة التصنيع" . ثم انقر زر الأسود العريض علي شريط أدوات التنسيق لجعل الكلمات تبرز.

13 انقر زر الحفظ علي شريط الأدوات القياسي، ثم انقر زر إغلاق الإطار لإغلاق المستند الثانوي.

يحفظ وورد ويغلق المستند الثانوي، ويصبح المستند الرئيسي هو المستند النشط الآن.

14 انقر زر توسيع المستندات الثانوية علي شريط أدوات المخطط التفصيلي. تظهر الفقرات ونصوص كل المستندات الثانوية في المستند الرئيسي.

15 انقر زر إظهار السطر الأول فقط علي شريط أدوات المخطط التفصيلي لتعطيل ذلك الزر.

يتوسع المستند لإظهار كل نصه. التغيير الذي أجرته علي المستند الثانوي "لماذا خليط الأسمدة؟" يظهر في المستند الرئيسي.

16 انقر زر الحفظ علي شريط الأدوات القياسي لحفظ المستند الرئيسي.

أغلق المستند الرئيسي ، وعطل شريط أدوات المخطط التفصيلي.

## إضافة إشارات مرجعية وإسنادات ترافقية

يزود وورد عدة أدوات للتنقل في المستندات الطويلة، أداتان منها - الإشارات المرجعية والإسنادات الترافقية - تمكنك من القفز بسهولة إلى أماكن محددة. تتطلب منك الأداتان تعليم أماكن ي مستند وتسميتها.

سواء أكان المستند الذي تقرأه قد أنشأته بنفسك أو أنشأه شخص آخر، يمكنك إدراج غشارات مرجعية لتعليم المعلومات التي قد تريد العودة إليها لاحقاً. مثل الإشارة المرجعية المادية، إشارة وورد المرجعية تعلم مكاناً معيناً في مستند. لإدراج إشارة مرجعية، أختار النص أو الكائن الذي تريد تعليمه وعين له إسم إشارة مرجعية باختيار الأمر إدراج ← إشارة مرجعية. ثم بدلاً من الاضطرار إلى التمرير في المستند للبحث عن النص أو الكائن لاحقاً، يمكنك القفز إلى الإشارة المرجعية بسرعة باستعمال القائمة الفرعية الانتقال إلى في مربع الحوار بحث واستبدال.

إذا كنت تطور مستنداً طويلاً، يمكنك إنشاء إسنادات ترافقية لنقل القراء بسرعة إلى المعلومات المقترنة بها في مكان آخر في المستند . مثلاً ، قد يدرج فريق كتالوغ شركة الحديقة الكبرى النص "المزيد من المعلومات عن القضاء علي الحشرات المؤذية، راجع كل شيء عن الشحرات"ن مع وضع ارتباط إلى ذلك القسم في الكتالوغ. يمكنك إنشاء إسنادات ترافقية إلى الفقرات، وسائل شرح الأشكال، الفقرات الرقمية، التعليقات الختامية ، أو أي نص آخر . إذا قمت لاحقاً بحذف بند كنت قد اخترته كهدف لإسناد ترافقي، ستحتاج إلى تحديث الإسناد الترافقي.

مهم يمكنك إنشاء إشارات مرجعية وإسنادات ترافقية إلى بنود ضمن نفس المستند فقط، أو ضمن مستند رئيسي ومستنداته الثانوية.

في هذا التمرين، ستدرج إشارة مرجعية وتقفز إليها في مستند. كما سنتشئ إسناداً ترافقياً، وتنقل البند المشار إليه، ثم تحدث الإسناد الترافقي.

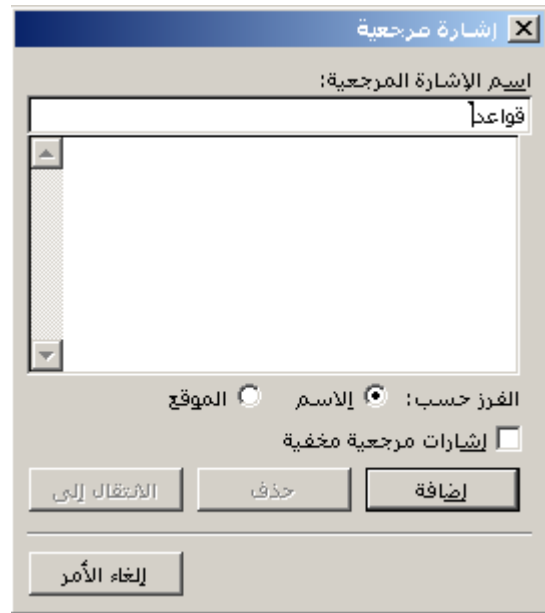
استعمل المستند " غشارة مرجعية" في مجلد ملفات تمارين هذا الموضوع. ملف التمرين هذا موجود في المجلد "المستندات / الدار العربية للعلوم/ وورد 2003 خطوة خطوة / توفير / اضافة مرجعية".

افتح المستند " إشارة مرجعية " .

1 مرر نزولاً إلي الصفحة الأخيرة في المستند، ثم انقر علي يمين الحرف ق في الفقرة "قواعد وشروط خليط الأسمدة".

2 اختر الأمر إدراج ← إشارة مرجعية لفتح مربع الحوار إشارة مرجعية.

3 في المربع إسم الإشارة المرجعية ، اكتب قواعد.



4 انقر الزر إضافة.

مشكلة لايمكن أن تحتوي أسماء الإشارات المرجعية علي فراغات. إذا كتبت فراغاً، يصبح الزر إضافة غير نشاط. لتسمية الإشارات المرجعية بعدة كلمات، عليك فصل الكلمات بحرف التسطير السفلي، كما في خليط - الأسمدة - والتربة. ينغلق مربع الحوار إشارة مرجعيةن ورغم أنه لايمكنك رؤية ذلكن إلا أنه تم إدراج الإشارة المرجعية المسماة "قواعد" في المستند.

5 اضغط Ctrl + Home للانتقال إلي بداية المستند.

## 6 اختر الأمر تحرير ← الانتقال إلي

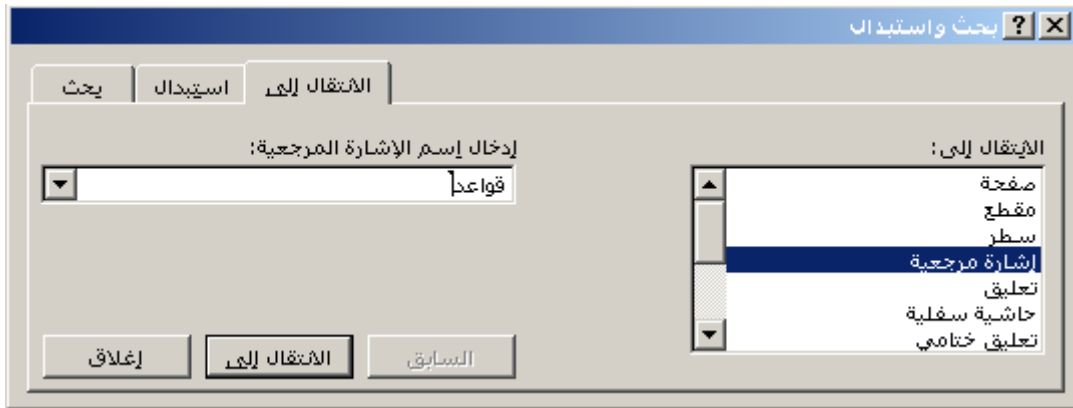
يظهر مربع الحوار بحث واستبدال ، وتكون القائمة الفرعية الانتقال إلي نشطة.

**تلميح:** يمكنك القفز إلي إشارة مرجعية أيضاً باختيار الأمر بحث أو استبدال من

القائمة تحرير ثم نقر القائمة الفرعية الانتقال إلي. بشكل بديل، يمكنك اختيار الأمر إدراج ← إشارة مرجعية ونقر إسم الإشارة المرجعية في مربع الحوار إشارة مرجعية، ثم نقر الزر الانتقال إلي . إذا كنت تفضل استعمال لوحة المفاتيح، اضغط **Ctrl + G** للوصول إلي القائمة الفرعية الانتقال إلي .

## 7 في اللاحقة الانتقال إلي، انقر إشارة مرجعية.

تظهر الإشارة المرجعية الوحيدة في المستند، قواعد، في المربع "اكتب إسم الإشارة المرجعية"ز عندما تكون هناك عدة أسماء إشارات مرجعية لتنتقي منها، يمكنك نقر سهم هذا المربع والانتقاء من اللائحة المنسدلة.



## 8 انقر الزر الانتقال إلي.

تنتقل مؤشر بدء الكتابة إلي مكان الإشارة المرجعية. يبقى مربع الحوار مفتوحاً في حال أردت الانتقال إلي مكان ما آخر.

## 9 انقر الزر إغلاق لإغلاق مربع الحوار بحث واستبدال.

**تلميح:** لحذف إشارة مرجعية، اختر الأمر إدراج ← إشارة مرجعية وانقر إسم

الإشارة المرجعية، ثم انقر الزر حذف.

10 انتقل لأعلى بالفأرة في المستند، وانقر في نهاية الفقرة الأولى تحت الفقرة "ماهو خليط الأسمدة؟".

11 اضغط مفتاح الفراغ واكتب لمزيد من المعلومات، راجع ثم اضغط مفتاح الفراغ.

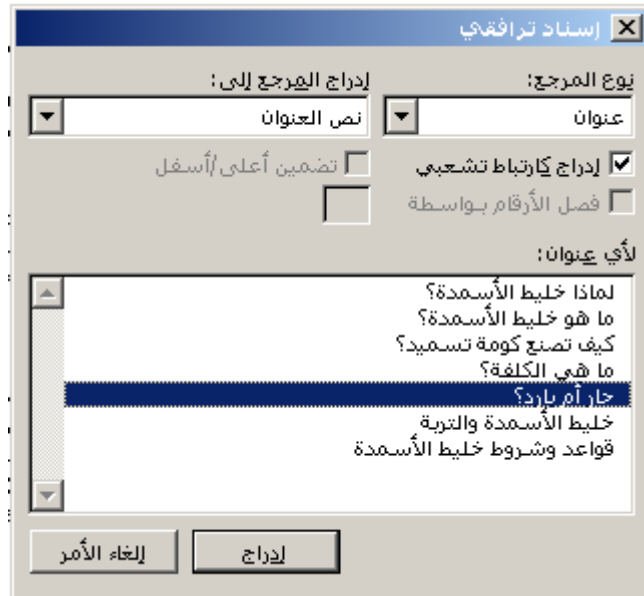
12 اختر الأمر إدراج ← مرجع ← إسناد ترافقي.

يظهر مربع الحوار إسناد ترافقي.

13 انقر سهم المربع نوع المرجع ، وانقر عنوان.

14 إذا لزم الأمر ، انقر سهم المربع إدراج المرجع إلي ، وانقر نص العنوان.

15 في اللائحة لأي عنوان ، انقر حار أم بارد؟



16 انقر الزر إدراج، ثم انقر الزر إغلاق.

يظهر إسناد ترافقي إلي الفقرة "حار أم بارد؟" في النص.

17 اضغط المفتاح Ctrl باستمرار، وانقر الإسناد الترافقي "حار أم بارد؟"

تنتقل مؤشر بدء الكتابة إلي مكان الفقرة المشار إليها بمرجع.

18 بوجود مؤشر بدء الكتابة علي يمين الفقرة "حار أم بارد؟" ، اكتب أيهما افضل

ثم اضغط مفتاح الفراغ.

19 انتقل لأعلى بالفأرة إلى القسم " ماهو خليط الأسمدة؟"، وانتق نص الإسناد الترافقي ( لا تنتق النص التمهيدي" لمزيد من المعلومات ن راجع").

20 انقر الإسناد الترافقي المنتقي باليمين، وانقر تحديث الحقل.

يُدرج وورد النص "أيهما أفضل"ن فيتم تحديث الإسناد الترافقي لتبيان التغيير الذي أجرته علي الفقرة.

21 اضغط المفتاح Ctrl باستمرار، وانقر الإسناد الترافقي.

تنتقل مؤشر بدء الكتابة إلى مكان الفقرة المشار إليها بمرجع.

22 انقر زر الحفظ علي شريط الأدوات القياسي لحفظ المستند.

أغلق المستند "إشارة مرجعية:."

## إضافة حواشي سفلية وتعليقات ختامية .

الحواشي السفلية والتعليقات الختامية تشرح، أو تعلق علي، أو تزود مراجع للنصوص في المستند. تظهر الحواشي السفلية في اسفل الصفحة التي تحتوي علي النص المقترن بها، بينما تظهر التعليقات الختامية في نهاية المستند أو في نهاية مقطع في ذلك المستند . يتألف كل حاشية سفلية وتعليق ختامي من علامة مرجع ونص ملاحظة. علامة المرجع هي رقم أو رمز في النص الرئيسي للمستند يطابق الرقم أو الرمز الظاهر بجانب الحاشية السفلية أو التعليق الختامي. في معظم المعايينات، هذه الناحية منفصلة عن النص الرئيسي بخط فاصل ملاحظات. لإنشاء حاشية سفلية أو تعليق ختامي.

1 بوجود مؤشر بدء الكتابة حيث تريد أن تظهر علامة المرجع، اختر الأمر إدراج ← مرجع ← حاشية سفلية.

يظهر مربع الحوار حواشي سفلية وتعليقات ختامية.

2 في الناحية الموقع ، أختار الخيار حواشي سفلية أو تعليقات ختامية.

3 في الناحية التنسيق، انقر سهم المربع تنسيق الأرقام، وانتق تنسيق أرقام، وانقر الزر إدراج.



يُدرج وورد علامة المرجع في المستند و، إذا كنت في معاينة تخطيط الطباعة، ستكتب الملاحظة في ناحية في أسفل الصفحة أو نهاية المقطع (في المعاينة العادية، ستنتقل مؤشر بدء الكتابة إلى يسار علامة المرجع في لوح الملاحظات).

4 اكتب نص الملاحظة (إذا كنت تعمل في لوح الملاحظات، انقر الزر إغلاق لإغلاق اللوح).

لإيجاد حاشية سفلية أو تعليق ختامي:

- 1 اختر الأمر تحرير ← الانتقال إلى لفتح مربع الحوار بحث واستبدال وتكون القائمة الفرعية الانتقال إلى نشطة.
- 2 في اللائحة الانتقال إلى، انقر حاشية سفلية أو تعليق ختامي.
- 3 في المربع إدخال رقم الحاشية السفلية، اكتب رقم الملاحظة التي تريد رؤيتها، وانقر الانتقال إلى.
- 4 أغلق مربع الحوار بحث واستبدال.

يطبق وورد الأنماط الافتراضية علي علامات المراجع للحواشي السفلية والتعليقات الختامية. بشكل افتراضي، علامات مراجع الحواشي السفلية تستعمل التنسيق 1،2،3، وعلامات مراجع التعليقات الختامية تستعمل النمط i, ii, iii لتغيير تنسيق الأرقام للحواشي السفلية أو التعليقات الختامية الموجودة:

- 1 اختر الأمر إدراج ← مرجع ← حاشية سفلية. يظهر مربع الحوار حواشي سفلية وتعليقات ختامية. أختار الخيار حواشي سفلية أو تعليقات ختامية.
- 3 في الناحية التنسيق، انقر سهم المربع تنسيق الأرقام، وانقر تنسيق أرقام جديدة.
- 4 تحقق أن كامل المستند يظهر المربع تطبيق التغييرات علي، ثم انقر الزر تطبيق . تتغير كل الحواشي السفلية إلى تنسيق الأرقام الجديد.

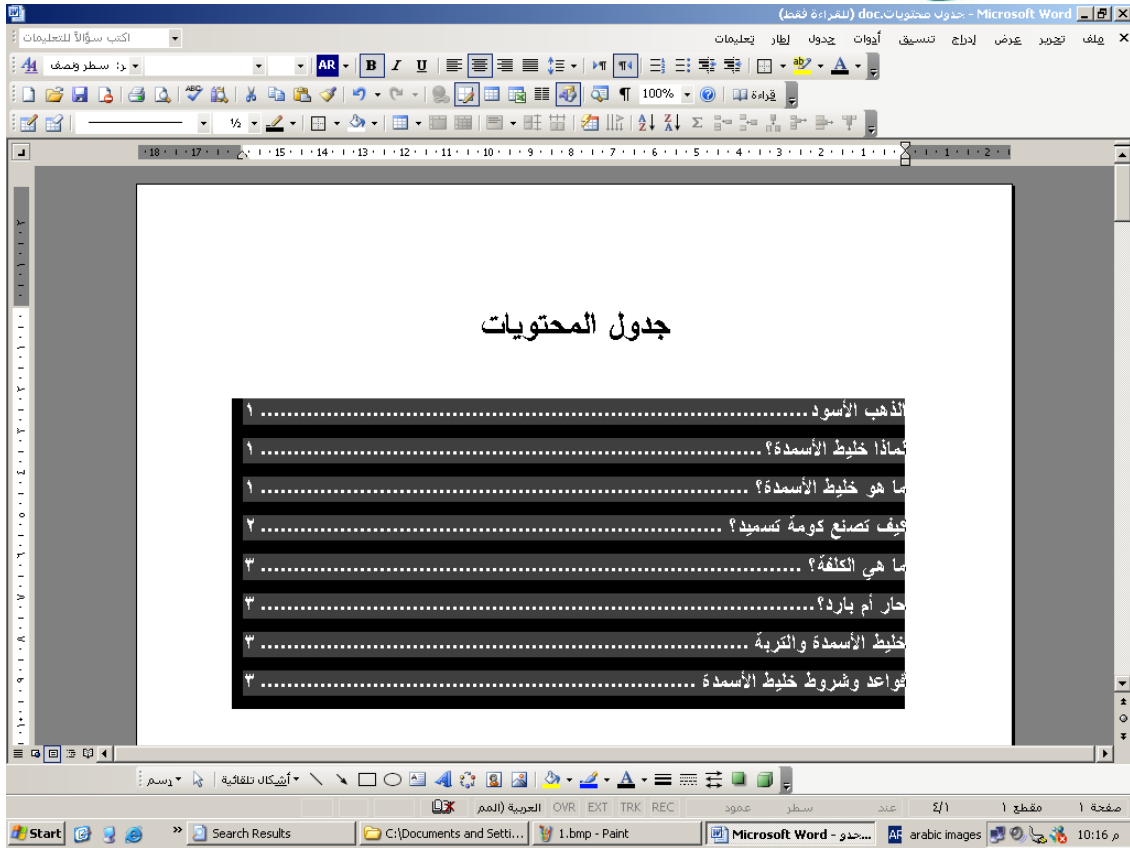
لتغيير التنسيق المطبق علي علامات مراجع الحواشي السفلية أو التعليقات الختامية:

- 1 أختار علامة مرجع الحاشية السفلية الأولي أو التعليق الختامي الأول، وطبق تنسيق الأحرف الذي تريده.
- 2 أختار علامة مرجع أخري، واختر الأمر تنسيق أنماط وتنسيقات. يظهر لوح المهام أنماط وتنسيقات.
- 3 انقر الزر تحديد الكل لانتفاء كل الحواشي السفلية أو التعليقات الختامية في المستند ، ثم الناحية أختيار التنسيق لتطبيقه، انقر مرجع حاشية سفلية. كل الحواشي السفلية أو التعليقات الختامية تظهر الآن بتنسيق الأحرف الذي طبقتة في الخطوة 1.

## إنشاء وتعديل جدول محتويات

يظهر جدول المحتويات عادة في بداية المستند، ويسرد الفقرات الرئيسية والترويسات الفرعية إلي جانب أرقام الصفحات الموازية لها . يزود جدول المحتويات نظرة عامة عن المواضيع المغطاة في المستند و يتيح للقراء الانتقال إلي موضوع ما بسرعة. مثلاً، قد تضيف شركة الحديقة الكبرى جدول محتويات إلي كتالوغ لمعدات الحديقة يتضمن عدة أقسام.

لإنشاء وتنسيق جدول محتويات، ستعين الفقرات الرئيسية والترويسات الفرعية ثم تختار الأمر إدراج ← مرجع ← فهرسة وجداول. عندها يستعمل وورد أنماط الفقرات لتعريف إدخلات جدول المحتويات، ويخرج الجدول عند نقطة الإدراج. عندما يتم أختيار الجدول ، يحدد التظليل أن وورد يعامله كحقل واحد. يكون كل إدخال مربوطاً تشعبياً بالترويسات التي يشير إليها، ويمكنك ضغط المفتاح باستمرار ونقر الإدخال للذهاب إلي القسم الموازي له.



يزود وورد سعدة تنسيقات معرفة من قبل لجدول المحتويات، من بينها الكلاسيكي والرسمي والبسيط. التنسيق الافتراضي هو " من القالب"، الذي يأخذ أنماط جدول المحتويات من أي قالب مربوط بالمستند إذا كان هذا القالب هو Normal (الافتراضي) فإن الأنماط " من القالب" تنشئ جدول محتويات تكون حالة أحرف الفقرات فيه بحالة العناوين ( الكلمات المهمة لها أحرف أولية كبيرة) . يمكنك تنسيق جدول المحتويات يدوياً مثلما تفعل مع أي نص آخر في وورد – بانتقاء النص ثم تطبيق تنسيقات أو أنماط الأحرف أو الفقرات.

**تلميح:** يمكنك تخصيص تنسيق جدول المحتويات بتغيير أنماط التنسيق. اختر الأمر إدراج ← مرجع ← فهرسة وجدول، وانقر القائمة الفرعية جدول المحتويات. انقر الزر تعديل. يظهر مربع الحوار نمط ن عارضاً تسعة أنماط جدول محتويات. يمكنك عندها تغيير تلك الأنماط بنفس الطريقة التي تغير بها أي نمط آخر.

إذا أنشأت جدول محتويات لكل أجريت لاحقاً تغييرات علي المستند تؤثر علي ترويساته أو توزيع الصفحات، يمكنك تحديث جدول المحتويات بنقر الزر تحديث جدول المحتويات علي شريط أدوات المخطط التفصيلي وانتقاء خيار تحديث. رغم أنه يمكنك تحرير النص في جدول المحتويات مباشرة ، إلا أن تحديثه بدلاً من ذلك سيضمن أن الإدخالات والترويسات تتطابق تماماً.

**تلميح:** يمكنك تحديث جدول المحتويات أيضاً بالنقر في أي مكان في الجدول، وفتح مربع الحوار فهرسة وجدول من القائمة إدراج، ونقر موافق. في هذا التمرين ، ستفتح مستنداً يستعمل أنماط ترويسات ثم تنشئ جدول محتويات. بعدها ستغير المستند بإدراج فواصل صفحات وتحديث جدول المحتويات.

استعمل المستند " جدول محتويات " في مجلد ملفات تمارين هذا الموضوع. ملف التمرين هذا موجود في المجلد " المستندات/ الدار العربية للعلوم/ وورد 2003 خطوة خطوة/ توفير/ إنشاء محتويات".

افتح المستند " جدول محتويات"

1 مع وجود مؤشر بدء الكتابة في بداية المستند، اضغط Ctrl + Enter لإدراج صفحة جديدة.

2 اضغط Ctrl + Home للانتقال إلي بداية المستند.

3 اكتب جدول المحتويات واضغط Enter

4 اختر الأمر إدراج ← مرجع ← فهرسة وجدول.

يظهر مربع الحوار فهرسة وجدول

5 انقر القائمة الفرعية جدول المحتويات لإظهار إعدادات جدول المحتويات.

6 انقر سهم المربع التنسيق، وانقر مميز.

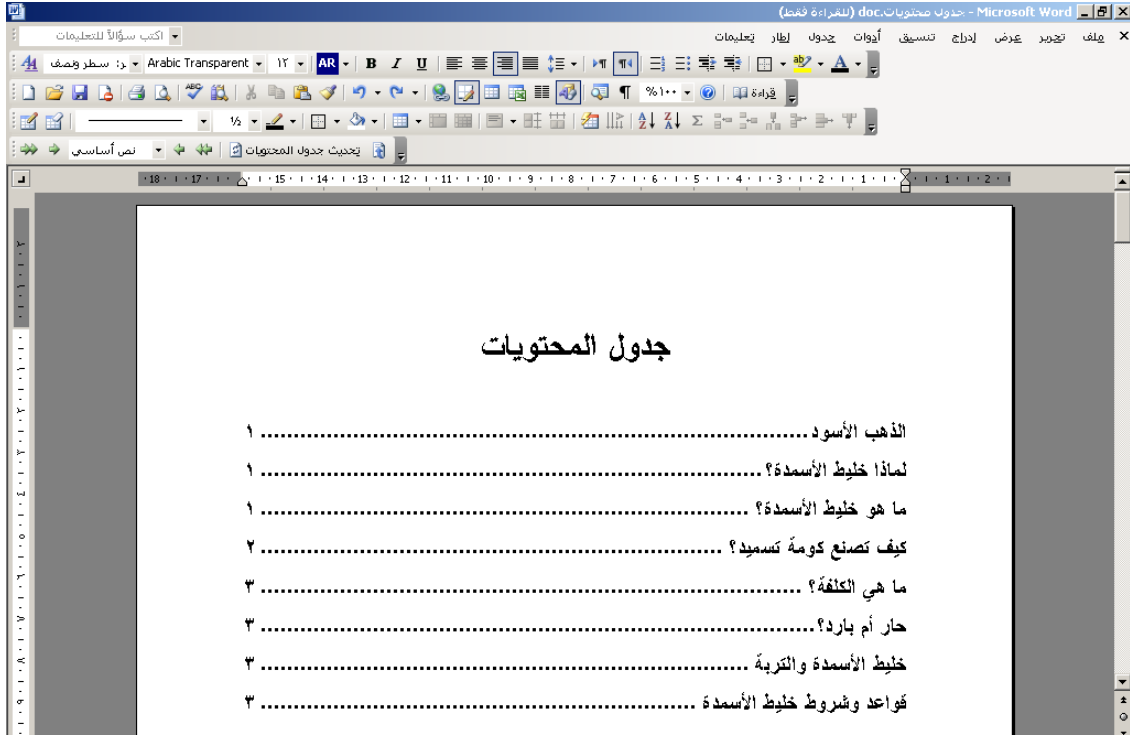
يظهر تنسيق جدول المحتويات المميز في مربعات المعاينة.

7 انقر سهم المربع أحرف سابقة للجدولة، وانقر الخط المنقط (الخيار الثاني) في اللائحة المنسدلة.

يتغير مربع المعاينة ليعرض أحرف سابقة للجدولة منقطة.



8 انقر الزر إظهار شريط أدوات مخطط تفصيلي، وانقر موافق. يدرج وورد جدول محتويات له التنسيق مزم معدلاً ليشمل أحرف سابقة منقطة. كما يعرض شريط أدوات المخطط التفصيلي.



9 مرر نزولاً إلي الصفحة 2 ، وانقر علي يمين الفقرة " ماهو خليط الأسمدة؟"، واضغط Ctrl + Enter لبدء صفحة جديدة.

تتوجد الفقرة " ماهو خليط الأسمدة؟" الآن علي الصفحة 3.

10 مرر نزولاً ، وانقر علي يمين الفقرة " كيف تضع كومة تسميد؟" ، واضغط Ctrl + Enter لبدء صفحة جديدة أخرى.

تنتقل الفقرة " كيف تصنع كومة تسميد؟" إلي الصفحة 4.

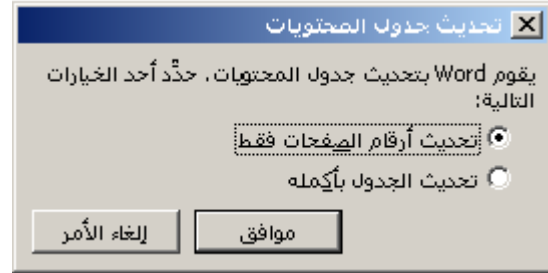
11 مرر نزولاً إلي أسفل الصفحة 4، وانتق الفقرة " ماهي الكلفة؟".

12 علي شريط أدوات التنسيق، انقر سهم مربع النمط ، ثم انقر عنوان 2 في اللائحة .

يتغير نمط الفقرة إلي "عنوان 2".

13 علي شريط أدوات المخطط التفصيلي، انقر زر الانتقال إلي جدول المحتويات لانتقاء جدول المحتويات علي الصفحة 1 ، ثم انتقل لأعلى بالفأرة لرؤية الجدول بأكمله.

14 علي شريط أدوات المخطط التفصيلي ، انقر الزر تحديث جدول المحتويات يظهر مربع الحوار تحديث جدول المحتويات ويكون الخيار "تحديث أرقام الصفحات فقط" منتقى.



15 أختار الخيار تحديث الجدول بأكمله ، ثم انقر موافق .

يحدث وورد جدول المحتويات لتبيان أرقام الصفحات والترويسات الجديدة.



16 انقر زر الحفظ علي شريط الأدوات القياسي لحفظ المستند.

أغلق المستند "جدول محتويات" ، وعطل شريط أدوات المخطط التفصيلي.

## إنشاء أنواع أخرى من الجداول

إذا كان المستند يتضمن صوراً أو جداول لها شروح، أو وسائل شرح، يمكنك استعمال مربع الحوار فهرسة و جداول لإنشاء جدول رسوم توضيحية . إذا كان مستند قانوني يحتوي علي بنود كقوانين وقضايا وتشريعات مشار إليها بمرافعات قانونية، يمكنك استعمال مربع الحوار فهرسة و جداول لإنشاء جدول سلطات . يستعمل وورد وسائل الشرح أو المرافعات لإنشاء تلك الأنواع من الجداول بنفس الطريقة التي يستعمل بها الفقرات لإنشاء جدول محتويات.

لإدراج وسائل شرح وإنشاء جدول رسوم توضيحية:

- 1 انقر حيث تريد أن تظهر التسمية التوضيحية، واختر الأمر إدراج ← مرجع ← تسمية توضيحية.
- 2 في المربع التسمية التوضيحية، انقر علي يسار تسميتك ورقمها، واكتب التسمية التوضيحية، وانقر ووافق.  
تضاف التسمية التوضيحية إلي المستند.
- 3 في المربع التسمية التوضيحية، انقر علي يسار تسميتك ورقمها، واكتب التسمية التوضيحية، وانقر موافق.  
تضاف التسمية التوضيحية إلي المستند
- 4 كرر الخطوات 1،3 لكل تسمية توضيحية.
- 5 انقر حيث تريد إدراج جدول الرسوم التوضيحية، واختر الأمر — إدراج ← مرجع ← فهرسة و جداول.  
ظهر مربع الحوار فهرسة و جداول.
- 6 انقر القائمة الفرعية جدول الرسوم التوضيحية.
- 7 انقر سهم المربع تسمية توضيحية، وانقر نوع التسمية التوضيحية التي تريد شملها في الجدول.
- 8 انقر سهم المربع التنسيق ، وانقر التنسيق الذي تريده للجدول.
- 9 أختار أي خيارات إضافية تريدها، وانقر موافق.



- يُدرج وورد جدول الرسوم التوضيحية بالتنسيق المحدد.
- لإدراج مرافعات وإنشاء جدول سلطات :
  - 1 أختار المرجع القانوني الأول الذي تريد تعليمه بمرافعة.
  - 2 اضغط Alt+ Shift + I يظهر مربع الحوار علامة المرافعة.
  - 3 في المربع النص المحدد، حرر المرافعة لتبيان الطريقة التي تريدها أن تظهر في الجدول.
  - 4 في المربع الفئة، انقر الفئة التي تنطبق علي المرافعة.
  - 5 في المربع مرافعة قصيرة، حرر النص مثلما تراه ضرورياً لمطابقة الإدخال في المربع النص المحدد.
  - 6 لتعليم مرافعة واحدة، انقر تعليم. لتعليم كل المرافعات التي تطابق المرافعة المنتقاة، انقر تعليم الكل.
  - 7 كرر الخطوات 1 حتي 6 لكل مرافعة تريد شملها في جدول السلطات.
  - 8 انقر الزر إغلاق لإغلاق مربع الحوار علامة المرافعة.
  - 9 انقر حيث تريد أن يظهر جدول السلطات، واختر الأمر إدراج ← مرجع ← فهرسة وجداول. يظهر مربع الحوار فهرسة وجداول.
  - 10 انقر القائمة الفرعية جدول السلطات.
  - 11 في اللائحة الفئة، انقر الفئة التي تريدها في جدول سلطاتك، أو انقر الكل لشمّل كل الفئات.
  - 12 أختار خيارات تنسيق للجدول، ثم انقر موافق. يدرج وورد جدول السلطات بالتنسيق المحدد.

## إنشاء وتعديل فهرس

يظهر الفهرس عادة في نهاية المستند ويسرد أبجدياً المواضيع الرئيسية والأسماء والمصطلحات المستعملة في المستند، إلي جانب أرقام الصفحات حيث تتواجد. البنود في اللائحة تسمى إداخلات فهرسة. يمكنك إنشاء إداخل فهرسة لكلمة أو جملة أو موضوع يظهر في صفحة واحدة أو يناقش علي عدة صفحات. يمكن لإدخال الفهرسة أن يملك إداخلات فرعية مرتبطة به. مثلاً، إداخل الفهرسة الرئيسي المرج قد تظهر تحته الإداخلات الفرعية تركيب و صيانة والحصاد. قد يتضمن الفهرس أيضاً إداخلات إسناد ترافقي توجه القراء إلي إداخلات ذات صلة. مثلاً، إداخل الفهرسة الرئيسي المرج قد يظهر تحته إسناد ترافقي إلي الأعشاب.

قبل أن يمكنك إنشاء فهرس، يجب أن تعلم كل إدخال وإدخال فرعي في المستند أختار النص الذي تريد تعليمه، واضغط  $Alt + Shift + X$  لفتح مربع الحوار وضع علامة لإدخال الفهرسة. يظهر النص المنتقي في المربع "الإدخال الرئيسي". يمكنك استعمال هذا النص كإدخال، أو يمكنك تغييره يكنك أيضاً تنسيق الإدخال مباشرة في المربع "الإدخال الرئيسي" - مثلاً ، لجعله يظهر أسود عريضاً أو مائلاً في الفهرس - بنقره باليمين واختيار خط من القائمة المختصرة. عندما تفتتح بالإدخال، يمكنك اختيار تعليم فقط النص المنتقي أو كل تواجده للنص المنتقي في المستند بعدم تعلم إداخلاً، يبقى مربع الحوار وضع علامة لإدخال الفهرسة مفتوحاً لكي تتمكن من أختيار وتعليم المزيد من إداخلات الفهرسة. يمكنك أيضاً تعليم إداخلات الإسناد الترافقي في مربع الحوار وضع يمكنك كتابة أي نص، - "أنظر أيضاً" بعد نص الإسناد الترافقي، اكتب إدخال الفهرسة الذي تريد أن تشير القراء إليه.

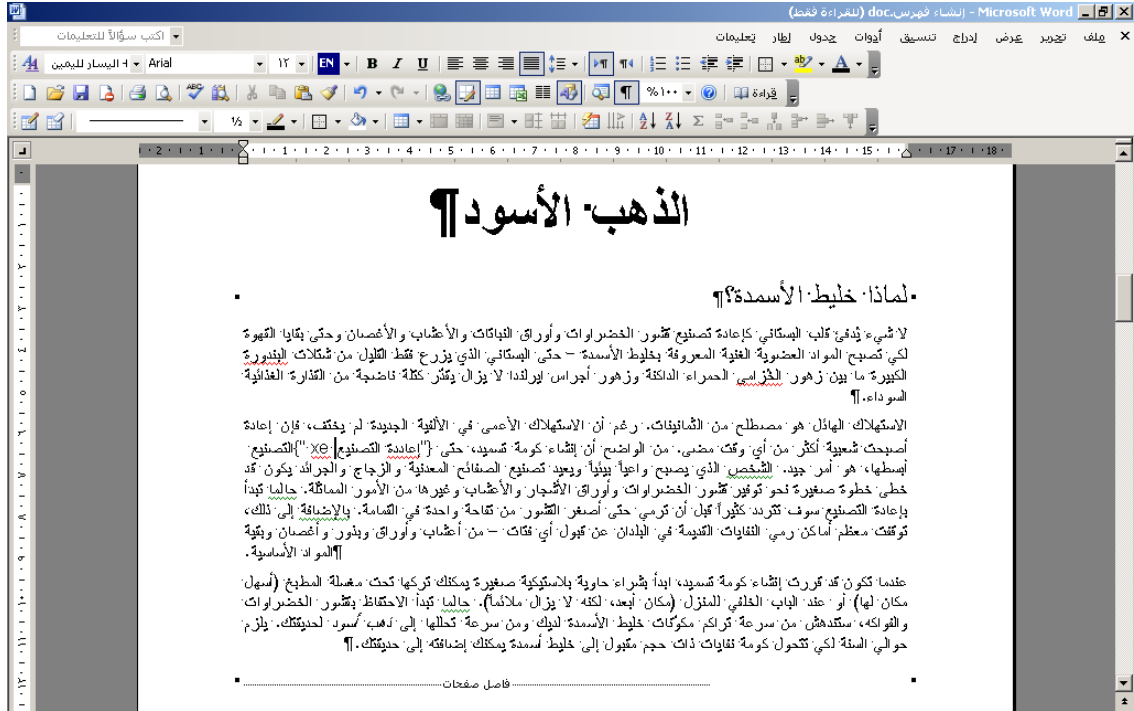
**تلميح:** عند بناء فهرس، يجب أن تعلم النص بانتباه، مع الأخذ بعين الاعتبار ماهي المصطلحات التي من المرجح أن يحاول القراء البحث عنها. قد يتوقع أحد القراء إيجاد معلومات عن تسميد النباتات المنزلية بالنظر تحت تسميد، بينما قد

يبحث قارئ آخر تحت النباتات المنزلية. الفهرس الجيد سيزود إدخالات لكليهما، وقد يتضمن أيضاً إسناداً ترافيقياً لإبلاغ القراء بأن يبحثوا أيضاً تحت أسماء النباتات المنزلية الفردية.

عندما تعلم إدخال فهرسة، يدرج وورد حقل إدخال فهرسة بجوار النص الذي انتقيته في المستند. لتكون قادراً علي إخفاء الحقل باستعمال زر إظهار/ إخفاء علي شريط الأدوات القياسي، اختر الأمر أدوات ← خيارات، وانقر القائمة الفرعية عرض والغ اختيار مربع الاختيار " النص المخفي". عندما يكون الحقل مرئياً، سيظهر في المستند مع تسطير منقط، للدلالة علي أن الحقل منسق كمخفي ولن يطبع مع المستند إلا إذا أبلغت وورد بأن يطبع النصوص المخفية.

**تلميح:** يمكنك إخفاء أي نص في المستند بانتقائه، واختيار الأمر تنسيق ← خط ، وانتقاء مربع الاختيار مخفي، ونقر موافق . عندما تطبع المستند، لن يشمل وورد النص المخفي إلا إذا نقرت الزر خيارات في مربع الحوار طباعة وانتقيت مربع الاختيار " النص المخفي".

لتغيير إدخال فهرسة بعد تعليمه، انقر في أي مكان بين علامات الاقتباس التي تحيط النص الفعلي للحقل ثم حرر النص مثلما تفعل مع أي نص آخر . لحذف إدخال فهرسة، أختار الحقل المخفي بالكامل (يمكنك السحب فوق جزء منه فقط وسينتقي وورد الحقل بالكامل) واضغط المفتاح Del . يمكنك أيضاً نقل ونسخ إدخالات الفهرسة باستعمال الأساليب التي تستعملها للنص الاعتيادي.



بعدما تنهي تعليم الإدخالات والإدخالات الفرعية والإسنادات الترفيقية، انقر المستند حيث تريد أن يظهر الفهرس، ثم اختر الأمر إدراج ← مرجع ← فهرسة وجداول.

لتحديد مظهر الفهرس، يمكنك تحديد التالي:

- يمكنك الاختيار من عدد من خيارات التنسيق الجاهزة، من بينها الكلاسيكي، الفاخر، الحديث، التعداد النقطي، الرسمي، أو البسيط، وسيظهر كل تنسيق منها في مربع المعاينة عندما تنتقيه.
- إذا كنت تستعمل أرقام صفحات محاذاة إلي اليسار، يمكنك تحديد ما إذا كان الحرف السابق للجدولة، الذي يفصل الإدخال عن رقم الصفحة، يجب ان يكون خطأً منقطاً أو متقطعاً أو خالصاً.
- يمكنك استعمال فهرس بمسافة بادئة، الذي يبدأ كل إدخال فرعي علي سطر منفصل تحت الإدخال الرئيسية، أو فهرس بالسطر نفسه، الذي يبدأ الإدخالات الفرعية علي نفس السطر كالإدخالات الرئيسية.

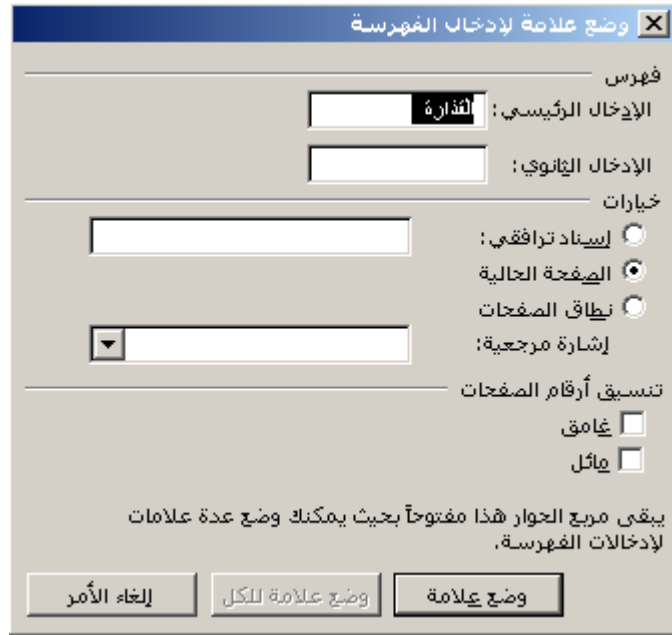
عندما تتفرع موافق في مربع الحوار فهرسة وجداول، يحتسب وورد أرقام الصفحات لكل الإدخالات والإدخالات الفرعية، ويوحدها، ويخرج الفهرس كحقل واحد، مظللاً عند انتقائه، بالتنسيق المحدد وفي المكان المحدد في المستند. لتنسيق نص فهرس بعدما تكون قد أنشأته، يمكنك انتقاءه ثم تنسيق النص مثلما تفعل مع أي نص آخر. يمكنك استعمال مربع الحوار فهرسة وجداول لتغيير تنسيق الفهرس أيضاً. إذا أجريت تغييرات علي المستند تؤثر علي إدخالات فهرسته أو أرقام صفحاته ، يمكنك تحديث الفهرس بنقره، وفتح مربع الحوار فهرسة وجداول، ثم نقر موافق.

في هذا التمرين ، ستعلم أولاً بضعة إدخالات فهرسة وإدخالات فرعية وإسنادات ترافقية ثم ستنشئ وتنسق فهرساً، وتحذف إدخال فهرسة من المستند، وتحدث الفهرس.

استعمل المستند "إنشاء فهرس" في مجلد ملفات تمارين هذا الموضوع. ملف التمرين هذا موجود في المجلد "المستندات/الدار العربية للعلوم وورد 2003 خطوة خطوة/توفير/إنشاء فهرس".

- 1 إذا لم تكن الأحرف غير القابلة للطباعة معروضة علي شاشتك، انقر زر إظهار/إخفاء ¶ علي شريط الأدوات القياسي لتنشيطها.
- 2 اضغط المفتاح Ctrl باستمرار، وانقر الإدخال "لماذا خليط الأسمدة" في جدول المحتويات في أعلى المستند. تظهر الصفحة 2 في إطار المستند.
- 3 في الفقرة الأولى تحت الفقرة "لماذا خليط الأسمدة؟" ، أختار الكلمة "القدارة".
- 4 اختر الأمر إدراج ← مرجع ← فهرسة وجداول. يظهر مربع الحوار فهرسة وجداول.
- 5 انقر القائمة الفرعية فهرس، ثم انقر وضع علامة لإدخال.

يظهر مربع الحوار وضع علامة لإدخال الفهرسة، وتكون الكلمة "القذرة" مكتوبة في المربع "الإدخال الرئيسي"



**تلميح:** يمكنك أيضاً ضغط **Alt + Shift + X** لفتح مربع الحوار وضع علامة

لإدخال الفهرسة من دون المرور عبر مربع الحوار فهرسة وجداول

6 انقر الزر وضع علامة لكل.

يُدرج وورد حقول إدخال فهرسة مخفية بجوار كل تواجد للكلمة "القذرة" في المستند.

7 في الفقرة الثانية علي الصفحة 2 نأختار الكلمتين "إعادة التصنيع" ، وانقر

شريط عنوان مربع الحوار وضع علامة لإدخال الفهرسة لتتشيطة.

8 انقر الزر وضع علامة لكل.

9 في الفقرة الثانية تحت " ماهو خليط الأسمدة؟" ، أختار الكلمة " مواد" ، وانقر

شريط عنوان مربع الحوار وضع علامة لإدخال الفهرسة لتتشيطة.

مشكلة قد تضطر إلي نقل مربع الحوار بعيداً لربية وانتقاء الكلمات التي تريد تعليمها.

تظهر الكلمة "مواد" في المربع " الإدخال الرئيسي".

10 في الناحية تنسيق أرقام الصفحات، أختار مربع الاختيار غامق، ثم انقر الزر وضع علامة للكل.

عندما ينشئ وورد الفهرس، سيبين أرقام الصفحات للإدخال "المود" بالأسود العريض.

11 في نفس الفقرة، أختار الكلمة "تربة"، وانقر شريط عنوان مربع الحوار وضع علامة لإدخال الفهرسة لتنشيطه.

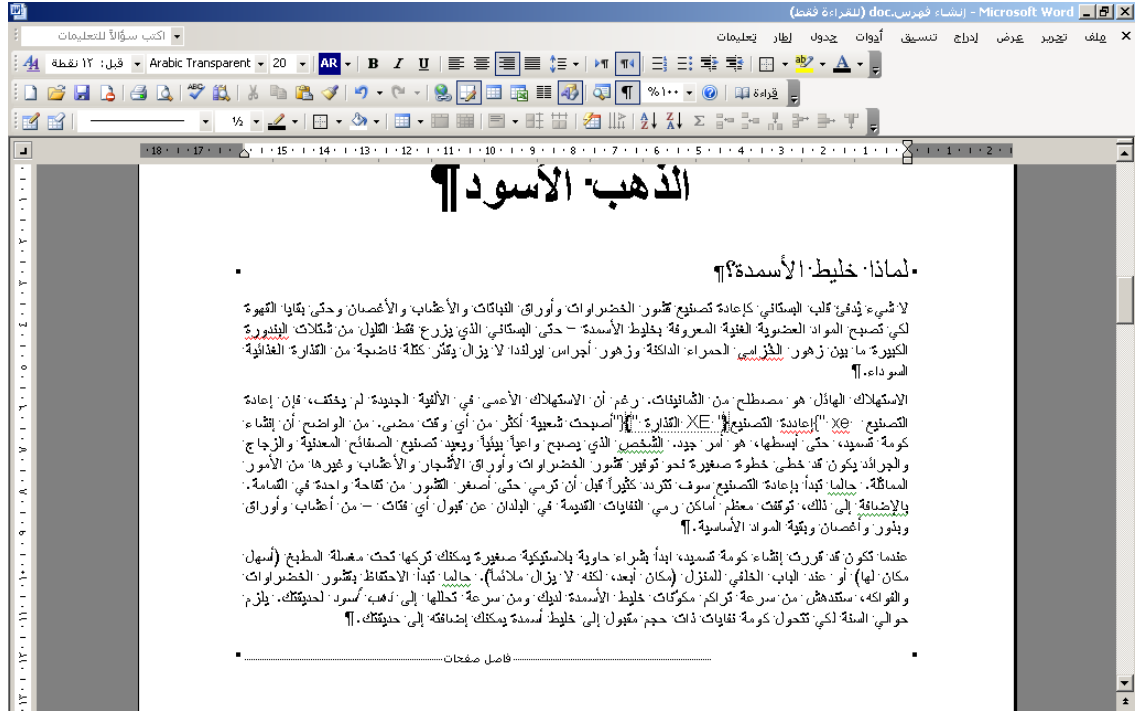
12 في الناحية خيارات، انقر الخيار إسناد ترافقي.

تنتقل مؤشر بدء الكتابة إلى الفراغ الموجود بعد الكلمة "انظر " في المربع إسناد ترافقي.

13 اكتب القذارة . (بما في ذلك النقطة)، والغ أختيار مربع الاختيار غامق، وانقر الزر وضع علامة.

يظهر إسناد ترافقي إلى إدخال الفهرسة "القذارة" للإدخال "تربة". عندما ينشئ وورد الفهرس، سيكتب تربة . انظر القذارة. (لاحظ أن نقطة تظهر بعد الكلمة "القذارة" تماماً مثلماً كتبها).

14 انقر الزر إغلاق لإغلاق مربع مربع الحوار وضع علامة لإدخال الفهرسة.



15 اضغط Ctrl+End للانتقال إلى نهاية المستند، ثم اضغط Ctrl + Enter لإدراج صفحة جديدة.

تنتقل مؤشر بدء الكتابة إلى أعلى الصفحة الجديدة.

16 اكتب فهرس، واضغط Enter مرتين، ثم اجعل هذه الفقرة سوداء عريضة وبحجم 20 نقطة.

17 اضغط المفتاح ↓ مرتين، ثم انقر إظهار/إخفاء ¶ علي شريط الأدوات القياسي.

مشكلة قبل أن تنشئ فهرساً، تأكد أن صفحات المستند مرقمه وموزعة بشكل صحيح بإخفاء النص المنسق كمخفي، كإدخالات الفهرسة ورموز الحقول. إذا كانت الحقول XE (إدخال الفهرسة) مرئية، انقر زر إظهار/إخفاء ¶ علي شريط الأدوات القياسي. لإخفاء رموز الحقول، اختر الأمر أدوات، ← خيارات، وانقر القائمة الفرعية عرض، والغ اختيار مربع الاختيار "رموز الحقول".

18 اختر الأمر إدراج ← مرجع ← فهرسة وجدول.



يظهر مربع الحوار فهرسة وجداول.

19 في القائمة الفرعية فهرس، انقر سهم المربع التنسيق، وانقر رسمي كتتنسيق للفهرس.

20 الغ اختيار مربع الاختيار محاذاة أرقام الصفحات إلي اليمين، ثم انقر السهم السفلي للمربع الأعمدة إلي أن يساوي إعدادة القيمة 1 .



21 انقر موافق لإغلاق مربع الحوار فهرسة وجداول وإنشاء الفهرس.

الفهرس منسق في عمود واحد وتكون أرقام الصفحات مجاورة لإدخالات فهرستها (يبين لك هذا الفهرس القصير كيف تعمل الميزة، لاشك أن مستنداً مفهرساً بالكامل سينتج فهرساً أطول بكثير).

22 انتقل لأعلى بالفأرة إلي الصفحة 3، وانتق إدخال الإسناد الترافقي t \ انظر

القدارة " في إدخال الفهرسة بعد "تربة"، واضغط. Del

يحذف إدخال الإسناد الترافقي من المستند.

- 23 اضغط Ctrl+ End للانتقال إلي نهاية المستند، وانقر في أي مكان في الفهرس، واختر الأمر إدراج ← مرجع ← فهرسة والجداول، والغ اختيار مربع الاختيار محاذاة أرقام الصفحات إلي اليمين، وانقر موافق. يتم تحديث الفهرس لتبيان أنك قد حذقت الإسناد الترافقي.
- 24 عندما يسالك وورد إن كنت تريد استبدال الفهرس، انقر موافق.
- 25 انقر زر الحفظ علي شريط الأدوات القياسي لحفظ المستند. أغلق المستند "إنشاء فهرس".

## تلخيص مستند

كلما طورت مستنداً جديداً ن قد تريد الاستفادة من بعض قدرات التلخيص المتوفرة في وورد . مع وورد، يمكنك الحصول علي معلومات تلخيصية عن المستند بمجموعة متنوعة من الطرق . إحديتك الطرق هي باختيار الأمر ملف ← خصائص لإظهار مربع حوار خصائص المستند، الذي يمكنه أن يخزن خصائص المستند التالية:

- القائمة الفرعية عام تعرض إسم المستند ومكانة وحجمه، وتواريخ آخر إنشاء وتعديل واستخدام له. يتم تخزين هذه المعلومات بشكل افتراضي.
- القائمة الفرعية ملخص يمكن أن تعرض عنوان المستند وموضوعه ومؤلفه، وكذلك فئته وأي كلمات أساسية ذات صلة أو تعليقات. ستكتب هذه المعلومات لتذكر نفسك بلمحه عما يتكلم المستند.
- القائمة الفرعية إحصائيات تعرض عدد المرات تم تنقيح المستند بها ومقدار الوقت الذي بقي مفتوحاً علي الشاشة للتحريير، وكذلك عدد الصفحات وال فقرات والأسطر والكلمات والأحرف التي يحتوي عليها المستند.

**تلميح:** هناك طريقة أخرى للحصول علي معلومات عن عدد الصفحات والفقرات والأسطر والكلمات والأحرف في المستند هي باختيار الأمر أدوات ← عدد الكلمات.

- إذا كانت قد تم تنسيق المستند بأنماط ترويسات وكنت قد انتقيت مربع الاختيار "حفظ صورة المعاينة" في القائمة الفرعية ملخص، تعرض القائمة الفرعية المحتويات مخططاً تفصيلياً للمستند.
  - القائمة الفرعية مخصص تسرد الحقول المخصصة التي يمكنك ربطها بالمستند، سوية مع النص الذي كنت قد كتبتة. مثلاً، يمكنك كتابة إسم عميل أو حالة المستند.
- لست مضطراً إلي فتح مستندك وعرض مربع حوار خصائصه لكي تري كيف وصفته. المعلومات التي تكتبها في مربع حوار الخصائص تظهر في تلميح شاشة عندما تشير إلي المستند في الإطار "جهاز الكمبيوتر": أو في مستكشف ويندوز.

إذا كنت تكتب لجمهور معين ، كالأطفال، فقد تريد تلخيص مستنداتك علي أساس مقروئيتها. في القائمة الفرعية إملائي ونحوي في مربع الحوار خيارات، يمكنك إبلاغ وورد بأن يجمع إحصائيات سهولة القراءة لمستنداتك بتطبيق بضعة اختبارات إحصائية قياسية . ثم كلما أبلغت وورد بأن بفحص إملاء ونحو مستند ما ، سيعرض أيضاً إحصائيات كالمعدل الوسطي لعدد الأحرف في الكلمة، والمعدل الوسطي لعدد الكلمات في الجملة ومستوي قراءة المستند (علي أساس الصفوف الإبتدائية 1 حتي 12 في المدارس الأمريكية).

إذا كنت قلقاً بأن الأشخاص قد يكونون مشغولين جداً لقراءة متسند طويل ومفصل، يمكنك استعمال ميزة التلخيص التلقائي في وورد لاستخراج نقاط المستند الرئيسية يعمل التلخيص التلقائي بأفضل وجه في المستندات المبنية جيداً مع ترويسات رئيسية وترويسات فرعية، كالتقارير. تعمل هذه الميزة بتحليل المستند لتحديد أي كلمات هي المستعملة كثيراً، ثم تعين مجموع نقاط لكل جملة بناء علي عدد الكلمات ذات التواتر المرتفع التي تحتوي عليها. حدد ما هو مجموع النقاط الضروري لكي يتم شمل جملة في التلخيص، والذي يمكن إدراجه في المستند كتلخيص تنفيذي أو تجريدي يمكن مسحه بسرعة. يمكنك أيضاً جعل

وورد ينسخ الكلمات ذات التواتر المرتفع إلي القائمة الفرعية ملخص في مربع حوار الخصائص ككلمات أساسية، والجمل التي لها مجموع نقاط مرتفع كتعليقات.

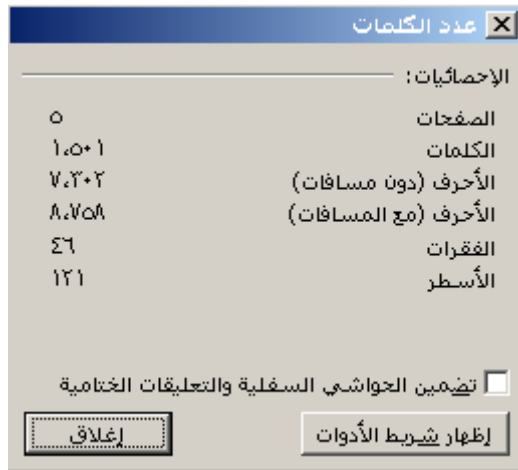
في هذا الفصل، ستتعلم الأمر تعداد الكلمات لإلقاء نظرة سريعة علي عدد الكلمات يف مستند. ثم ستنظر إلي خاصية المستند هذه وإلي خصائص أخرى. ستغير خاصية وتعرض إحصائيات سهولة قراءة المستند. أخيراً، ستدرج تلخيصاً للمفاهيم الرئيسية في بداية المستند.

استعمل المستند "تلخيص مستند" في مجلد ملفات تمارين هذا الموضوع . ملف التمرين هذا موجود في المجلد "المستندات/الدار العربية للعلوم/ وورد 2003 خطوة خطوة /توفير / تلخيص مستند".

افتح المستند " افتح "تلخيص مستند".

1 اختر الأمر أدوات ← عدد الكلمات.

يظهر مربع الحوار عدد الكلمات، عارضاً معلومات العد.



**تلميح:** إذا كنت بحاجة إلي فرض رقابة قوية علي عدد الكلمات أو الأحرف

في مستند أثناء تحريك النص، يمكنك إظهار شريك أدوات عدد الكلمات بنقر

الزر إظهار شريط الأدوات في مربع الحوار عدد الكلمات أو باختيار الأمر

عرض ← أشرطة أدوات ← عدد الكلمات. أثناء لاتحرير، يمكنك نقر إعادة

- العدل علي شريط أدوات عدد الكلمات. أثناء التحرير، يمكنك نقر إعادة العد علي شريط أدوات عدد الكلمات لتحديث معلومات العد بسرعة.
- 2 انقر الزر إغلاق لإغلاق مربع الحوار عدد الكلمات.
- 3 اختر الأمر ملف ← خصائص ، ثم انقر القائمة الفرعية إحصائيات.
- 4 قارن قيم العد بتلك المعروضة في مربع الحوار عدد الكلمات ، ثم انقر القائمة الفرعية ملخص.
- 5 في المربع الموضوع، اكتب خليط الأسمدة.

- 6 في المربع تعليقات، اكتب نظرة عامة مفيدة علي خليط الأسمدة لحديقة المنزل، ثم انقر موافق لأغلاق مربع حوار الخصائص.
- تلميح عندما تشير إلي مستند وورد مغلق في مستكشف ويندوز فإن المؤلف والعنوان والموضوع وأول 126 حرفاً من التعليق المكتوب في القائمة

الفرعية . ملخص في مربع حوال الخصائص ستظهر في تلميح شاشة. إذا كانت لديك عدة مستندات وورد مخزنة في كمبيوترك، يمكن أن تساعدك تلك المعلومات علي إيجاد المستند الذي تحتاج إليه.

7 اختر الأمر أدوات ← خيارات.

8 انقر القائمة الفرعية الإملائي ونحوي، وفي الناحية تدقيق نحوي، أختار مربع الاختيار إظهار إحصائيات سهولة القراءة، وانقر موافق.

9 انقر زر التدقيق الإملائي والتدقيق النحوي علي شريط الأدوات القياسي، واعمل مع المستند، وانقر التجاهل لمرة واحدة كلما توقف وورد عند خطأ مشبوه. عندما ينتهي وورد من تدقيق الإملاء والنحو، سيعرض مربع الحوار إحصائيات سهولة القراءة، الذي يلخص مقروئية المستند.

10 انقر موافق لإغلاق التلخيص.

مشكلة ميزة التلخيص التلقائي التي سنناقشها فيما يلي لا تعمل مع النص العربي، لذا فقد اضطررنا إلي إكمال هذا التمرين مع ملف إنكليزي وليس ملف تمريننا العربي. افتح أي ملف إنكليزي لديك إذا كنت تريد تطبيق هذا التمرين معنا.

11 اضغط Ctrl + Home للانتقال إلي أعلى المستند واختر الأمر أدوات ← تلخيص تلقائي.

يظهر مربع الحوار تلخيص تلقائي.

12 في الناحية طول التلخيص ، انقر سهم المربع النسبة المئوية من الأصل، وانقر 25% في اللائحة المنسدلة.

13 مع أختيار الخيار تمييز النقاط الأساسية في الناحية نوع التلخيص ، انقر موافق.

يعرض وورد شريط أدوات التلخيص التلقائي ويميز بالأصفر 25 بالمئة من المستند الذي يعتبره أنه الأهم.

14 مرر في المستند، ولاحظ ما الذي ميزة وورد.

15 علي شريط أدوات التلخيص التلقائي ، انقر الخط العمودي في المربع النسبة المئوية من الأصل واسحبه إلي اليسار إلي أن يعرض 10% .  
يتم الآن تمييز عشرة بالمئة من المستند.

16 اختر الامر أدوات ← تلخيص تلقائي.

17 في الناحية نوع التلخيص، انقر الخيار إدراج تلخيص تنفيذي أو تجريدي أعلى المستند.

18 في الناحية طول التلخيص، تأكد أن الخيار "النسبة المئوية من الأصل" مضبوط عند 10% ، ثم انقر موافق.

مشكلة إذا كنت قد كتبت كلمات أساسية أو تعليقات في القائمة الفرعية ملخص في مربع حوار الخصائص، سيستبدلها وورد بمعلومات من عنده عندما تستعمل ميزة التلخيص التلقائي. لمنع هذا ، الغ اختيار مربع الاختيار " تحديث إحصائيات المستند" في مربع الحوار تلخيص تلقائي.

يغلق وورد شريط أدوات التلخيص التلقائي ويدرج تلخيصاً في بداية المستند. لم يعد تمييز التلخيص معروضاً.

19 انقر زر الحفظ علي شريط الأدوات القياسي لحفظ المستند.

أغلق المستند " تلخيص مستند" ، وإذا لم تكن ستتابع إلي الفصل التالي ، قم بإنهاء وورد.

## النقاط الرئيسية

- إذا كنت تتعاون علي إنشاء مستند كبير مع أشخاص آخرين، يمكنك تقسيم المستند بإنشاء مستند رئيسي ومستندات ثانوية . يمكنك عندها العمل علي المستندات الثانوية بشكل مستقل عن بعضها البعض.
- يمكنك الانتقال إلي نقاط معينة في مستند بسرعة باستعمال الإشارات المرجعية والإسنادات الترافقية. يمكنك استعمال الإشارات المرجعية لتعليم المعلومات التي قد تريد البحث عنها لاحقاً، ويمكنك استعمال الإسنادات الترافقية للقفز إلي معلومات ذات صلة بسرعة.
- يمكنك استعمال جدول محتويات لتزويد نظرة عامة عن المواضيع المغطاة في مستند ولتسمح للقراء الانتقال إلي موضوع ما بسرعة. يمكنك تنسيق جدول المحتويات بانتقاء تنسيق معرف من قبل أو بتغيير الأنماط الفردية لجدول المحتويات.
- يمكنك إنشاء فهرس من المفاهيم الرئيسية والكلمات والجمل. بعد تعليم الإدخالات التي تريدها، استعمل الأمر فهرسة وجدول لإبلاغ وورد بأن يجمع الفهرس.
- يتعقب وورد معلومات التلخيص كعدد الكلمات والأحرف ، ويمكنك أيضاً جعل وورد يحتسب إحصائيات سهولة القراءة للمستند.
- يمكنك إرفاق معلومات تلخيص ، كموضوع وكلمات أساسية وتعليقات إلي المستند بكتابتها في مربع حوار خصائصه . يمكنك إبلاغ وورد بأن يلخص محتوى المستند باستعمال ميزة التلخيص التلقائي . يمكن إدراج نتائج التلخيص التلقائي في المستند كتلخيص تجريدي أو تنفيذي.