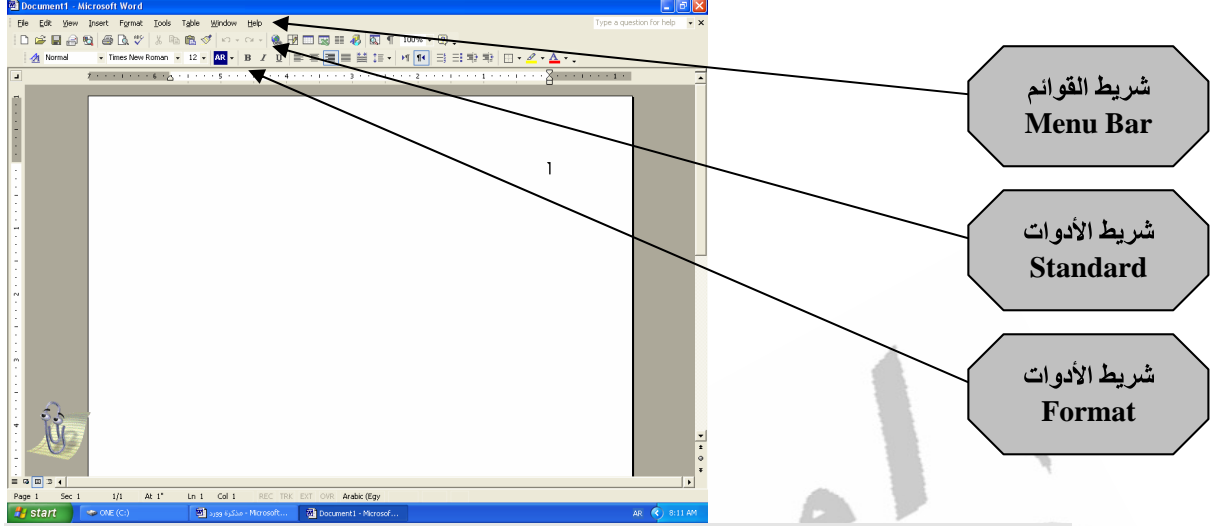


- البداية : لم يعد الورد قاصرا على أعمال السكرتارية للكتابة فقط ولكن سنكتشف قوته إلى ما هو أبعد من ذلك في ذلك الكتاب

لتشغيل البرنامج :

Start → Programs → Microsoft Word

تظهر الشاشة التالية :



- وإخفاء أو إظهار أى شريط أدوات :

View → Toolbars →

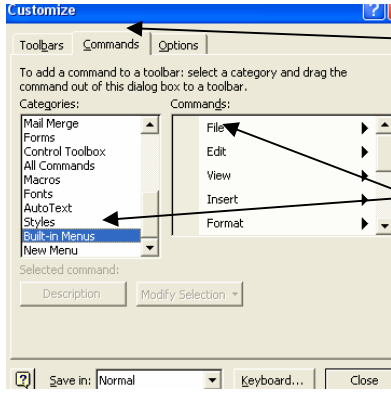
ثم نختار اسمه لتشغيله مرة وإخفاؤه مرة أخرى

وإخفاء شريط القوائم أو قائمة واحدة :

فمثلا لإخفاء قائمة من القوائم مثل قائمة File يتم الضغط على مفتاح Alt من على لوحة المفاتيح ونستمر فى الضغط ونسحب بالماوس اسم القائمة من أعلى الشاشة ونضعها على ورقة الكتابة على صفحة الورد ..... وهكذا لو أردنا إلغاء أى قائمة أخرى

- وإسترجاع أى شريط أدوات تم إخفاؤه :

نشير بالماوس على أى مكان على شريط القوائم والذي يحمل أسماء القوائم ثم نضغط بيمين الماوس ونختار أمر Customize ستظهر شاشة نختار من أعلاها فى المنتصف أمر Command ثم نختار من أسفل الجزء الموجود على اليسار أمر Built in Menu سنجد على اليمين كل أسماء القوائم سواء التى تم إلغائها أو الموجوده نختار منها المطلوب إسترجاعه ثم نسحبه بالماوس إلى مكانه أعلى الشاشة كما يلى :



٣  
نسخها من هنا  
لأعلى الشاشة

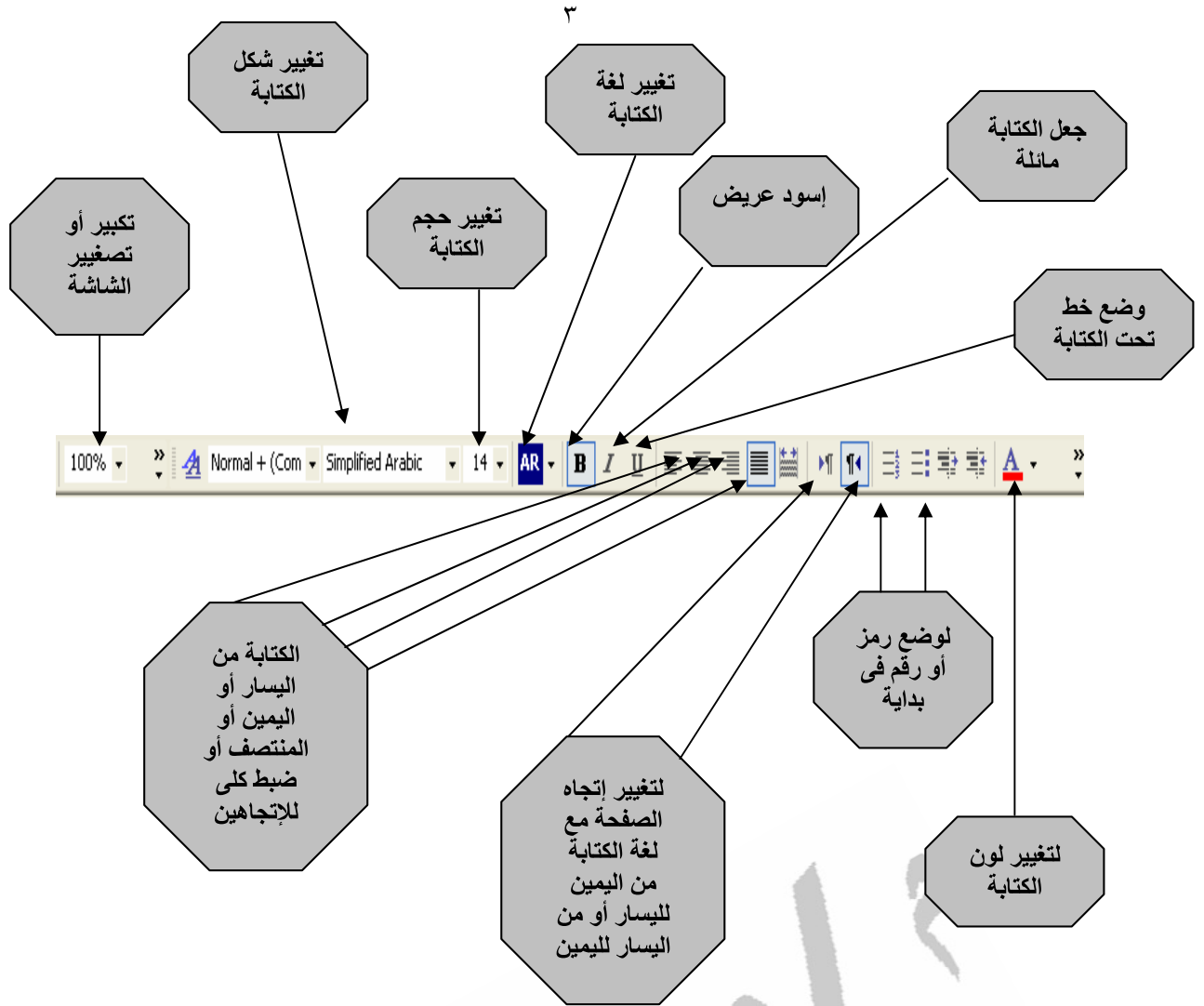
### • بعض المفاتيح المستخدمة في الورد على لوحة المفاتيح :

|  |           |
|--|-----------|
| للإنتقال لسطر جديد (قف في نهاية السطر أولاً وإلا سيرحل ما بعده للسطر الجديد) | Enter     |
| للإنتقال للصفحة السابقة  | Page up   |
| للإنتقال للصفحة التالية  | Page down |
| للإنتقال لبداية السطر  | Home      |
| للإنتقال لنهاية السطر  | End       |
| لإلغاء الحرف التالي  | Delete    |
| لإلغاء الحرف السابق  | <-----    |

### • بداية العمل مع الورد :-

إبدأ في الكتابة وإستخدم رموز شريط الأدوات الموجود أعلى الشاشة كما في المثال التالي وإذا لم تجده إظهره بالطريقة التالية :

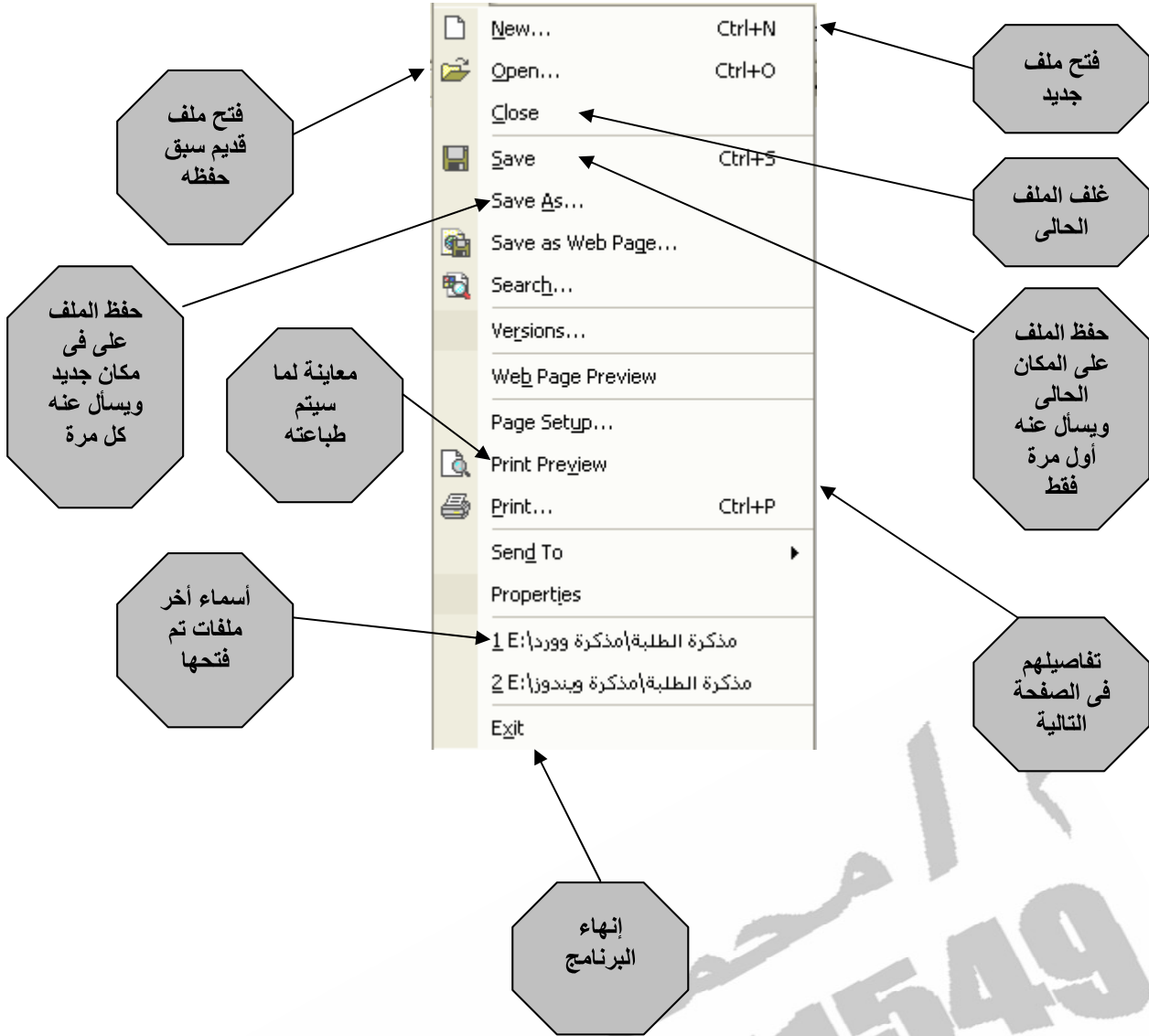
View → Toolbars → Format



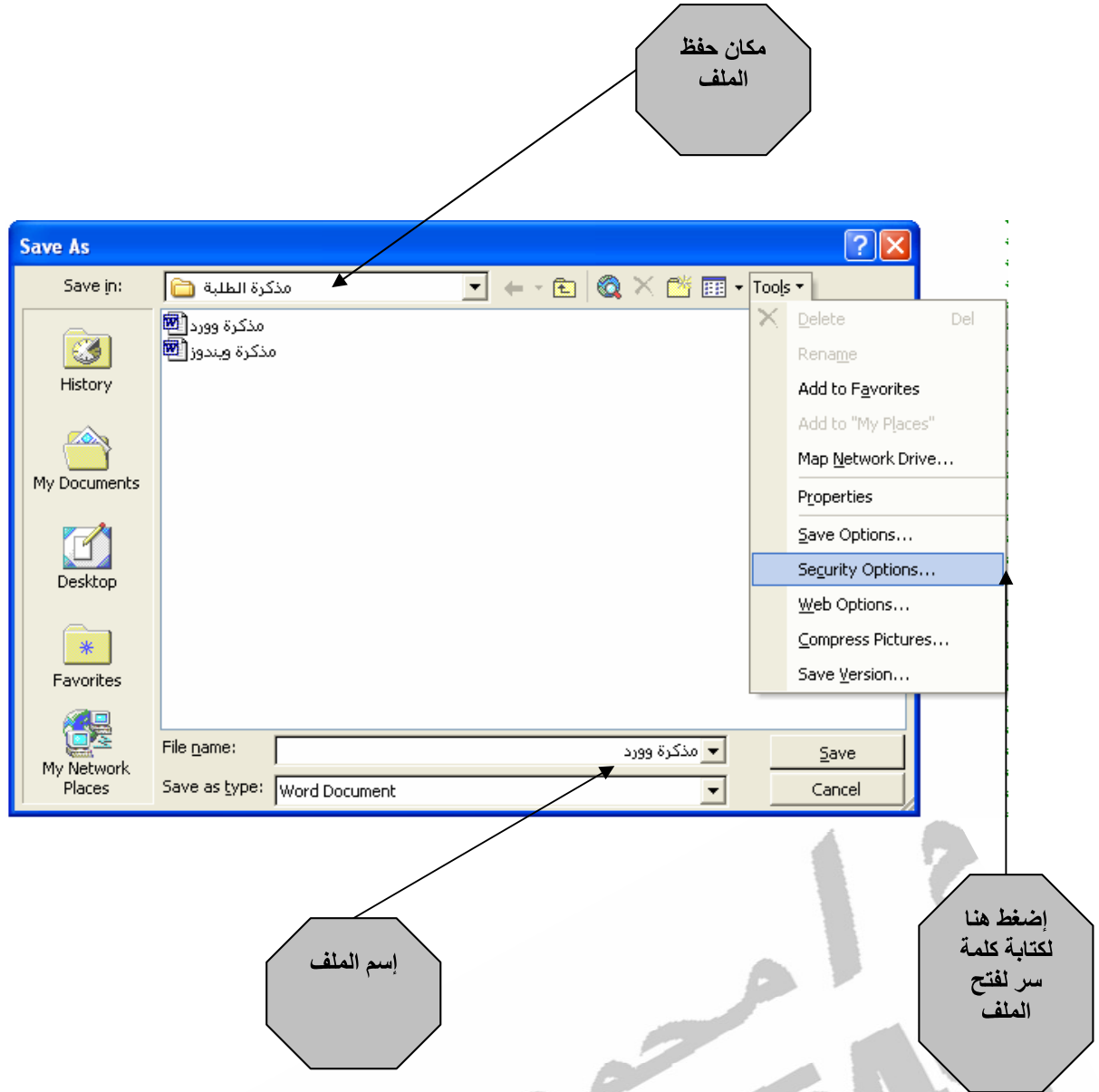
كل الأوامر السابقة نضغط عليها ثم نكتب سيتم تنفيذ الأمر على ما سيكتب ، أو لتنفيذه على ما كتب نظل الكتابة أولاً ثم ننفذ الأمر (ينفذ على ما كتب أو ما سيكتب )

• قوائم وأوامر الورد :

أول القوائم أمامنا في البرنامج هي قائمة **File** وهي المسئولة عن التعامل مع الملفات مثل فتحها ، غلقها ، حفظها ، طباعتها ، تجهيزها وهكذا كما في الشكل التالي :-

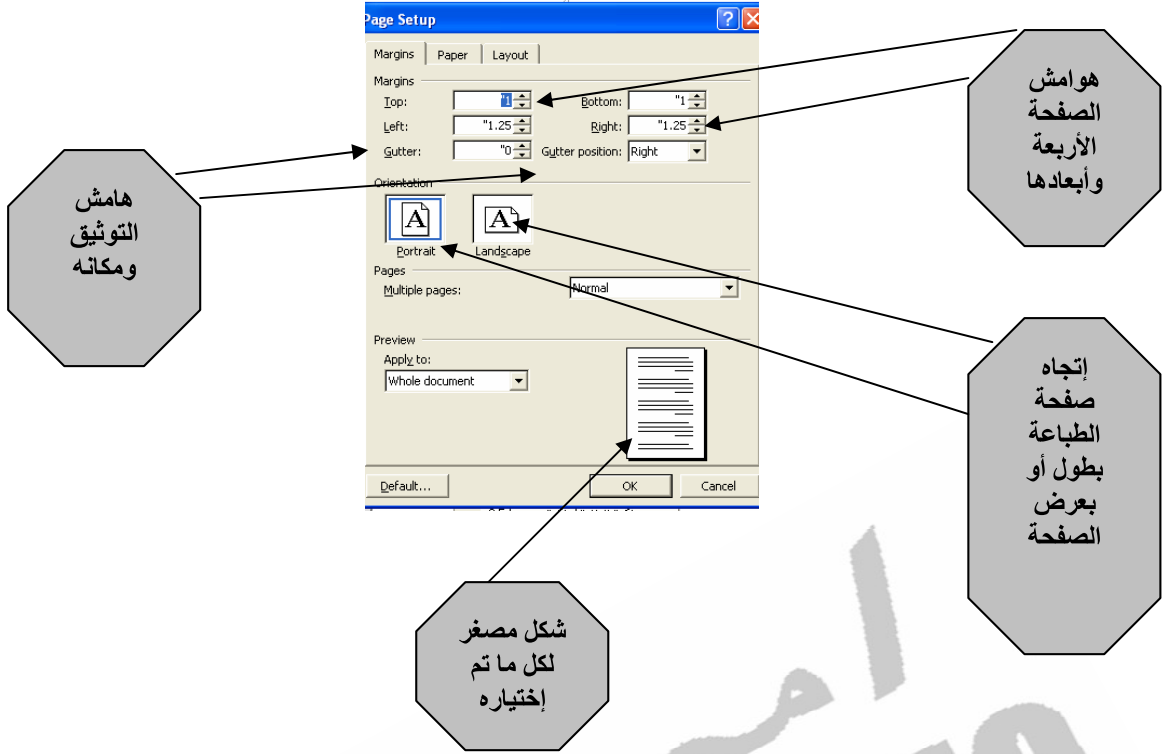


- عند حفظ الملف من المنطقى ان يسأل عن إسمه ومكان حفظه وإمكانية عمل كلمة سر له حتى لا يستطيع أى شخص فتحه وهذا يتم كما يظهر بالشاشة التالية عند الضغط على امر حفظ الملف :-

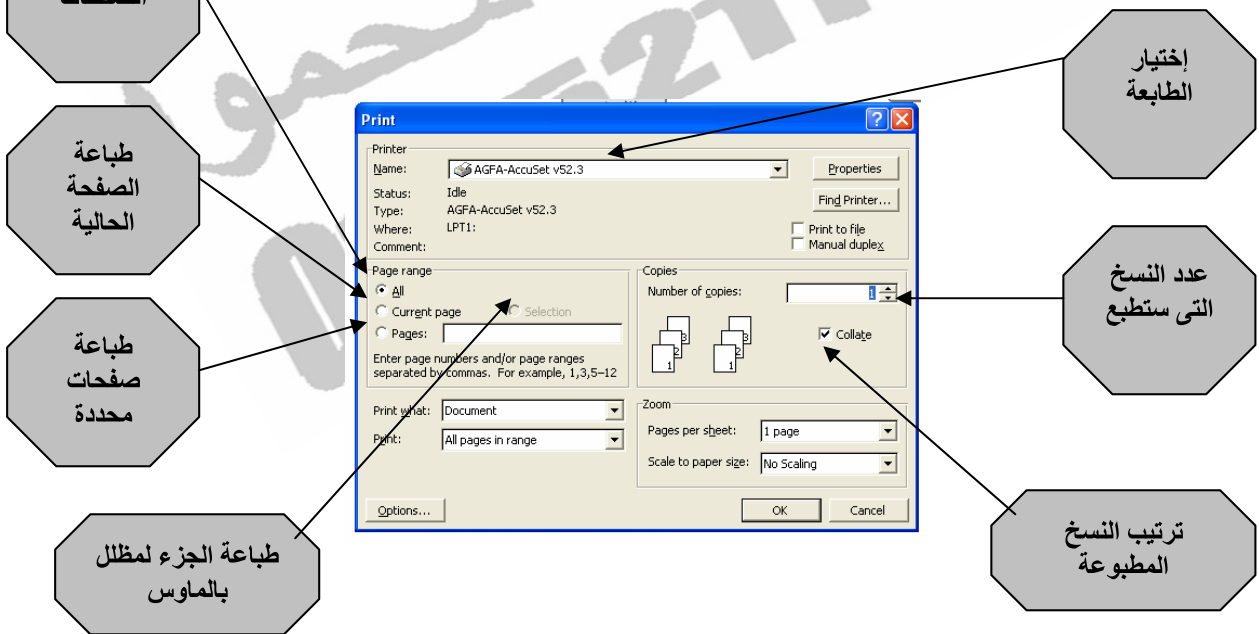


- ملاحظة : عند كتابة كلمة السر سيسأل عنها مرتين للتأكيد
- كلمة السر مخفية لمنع المتطفلين بجانبك من رؤيتها على الشاشة
- كلمة السر تفرق بين الأحرف الكبيرة والصغيرة
- تأكد من لغة الكتابة قبل كتابة كلمة السر عربى أم إنجليزي لأنك لا تراها عند كتابتها وقد يسبب مشكلة عند إعادة فتح الملف إذا كتبتها بلغة أخرى .

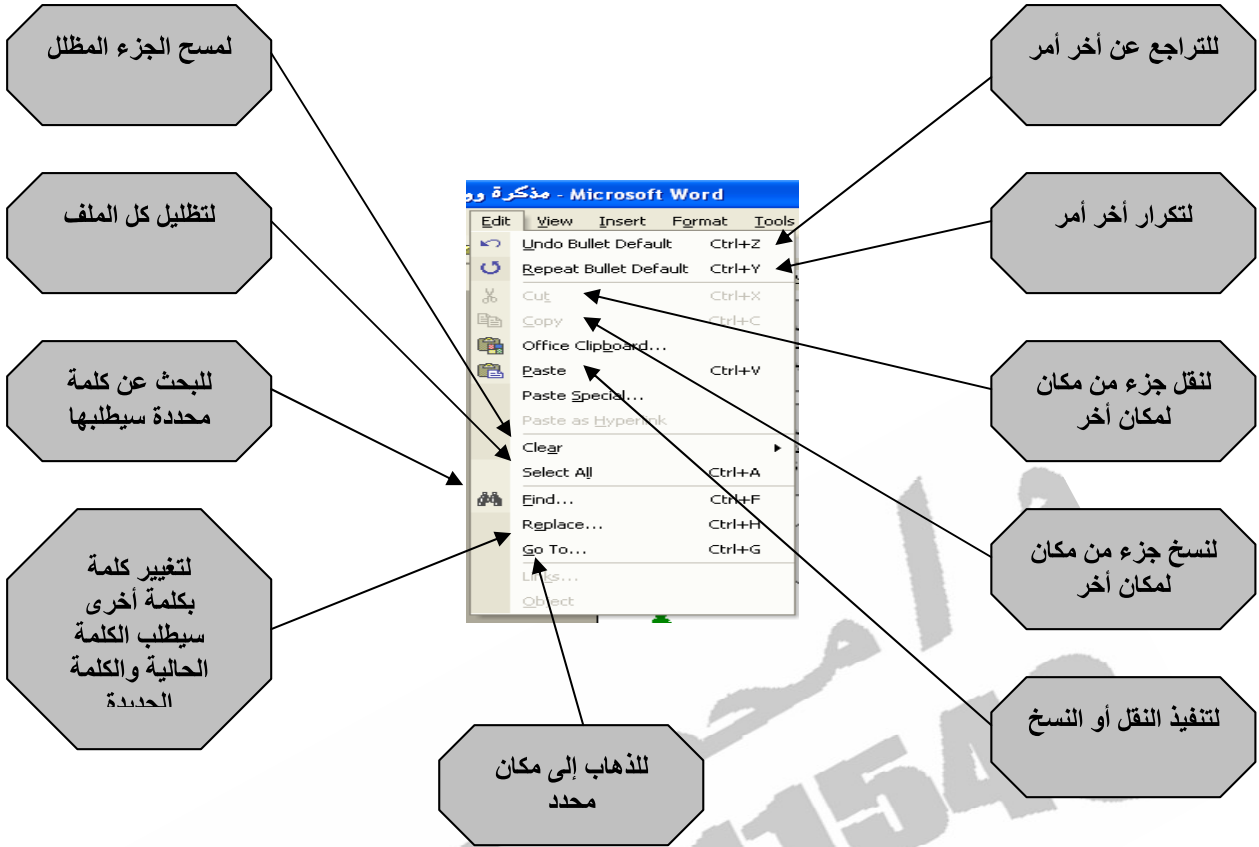
عند الضغط على أمر Page Setup من قائمة File ووظيفته تجهيز وإعداد شكل الصفحة تظهر الشاشة التالية :-



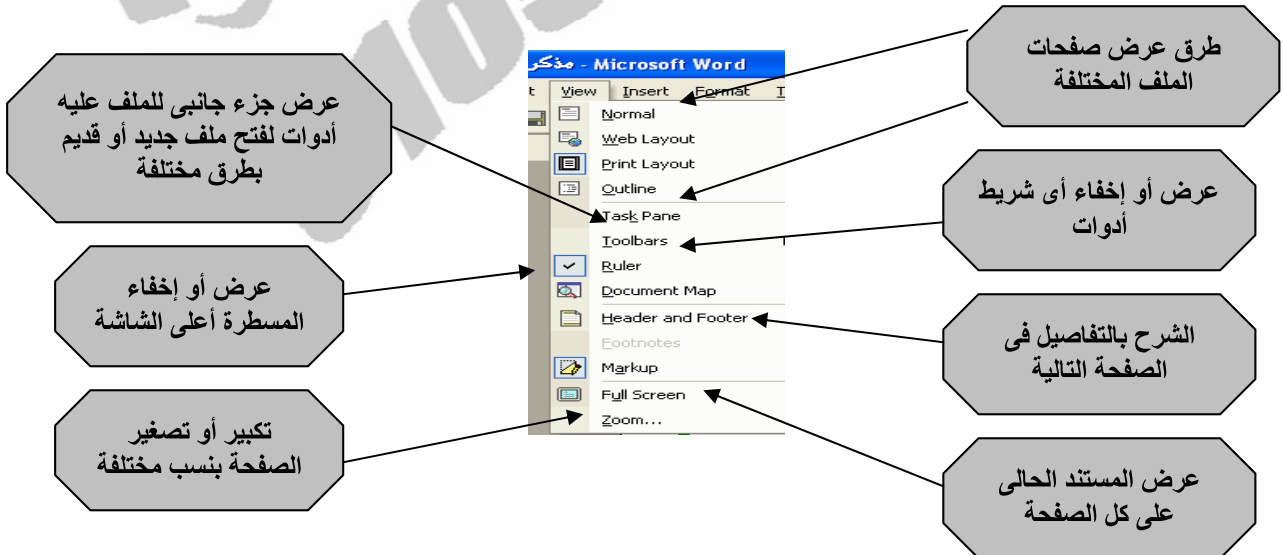
أما إذا ضغطنا على أمر الطباعة Print من قائمة File تظهر الشاشة التالية :-



- أما ثانی القوائم فی برنامج الورد فهي قائمة Edit كما تظهر بالشكل التالي :-



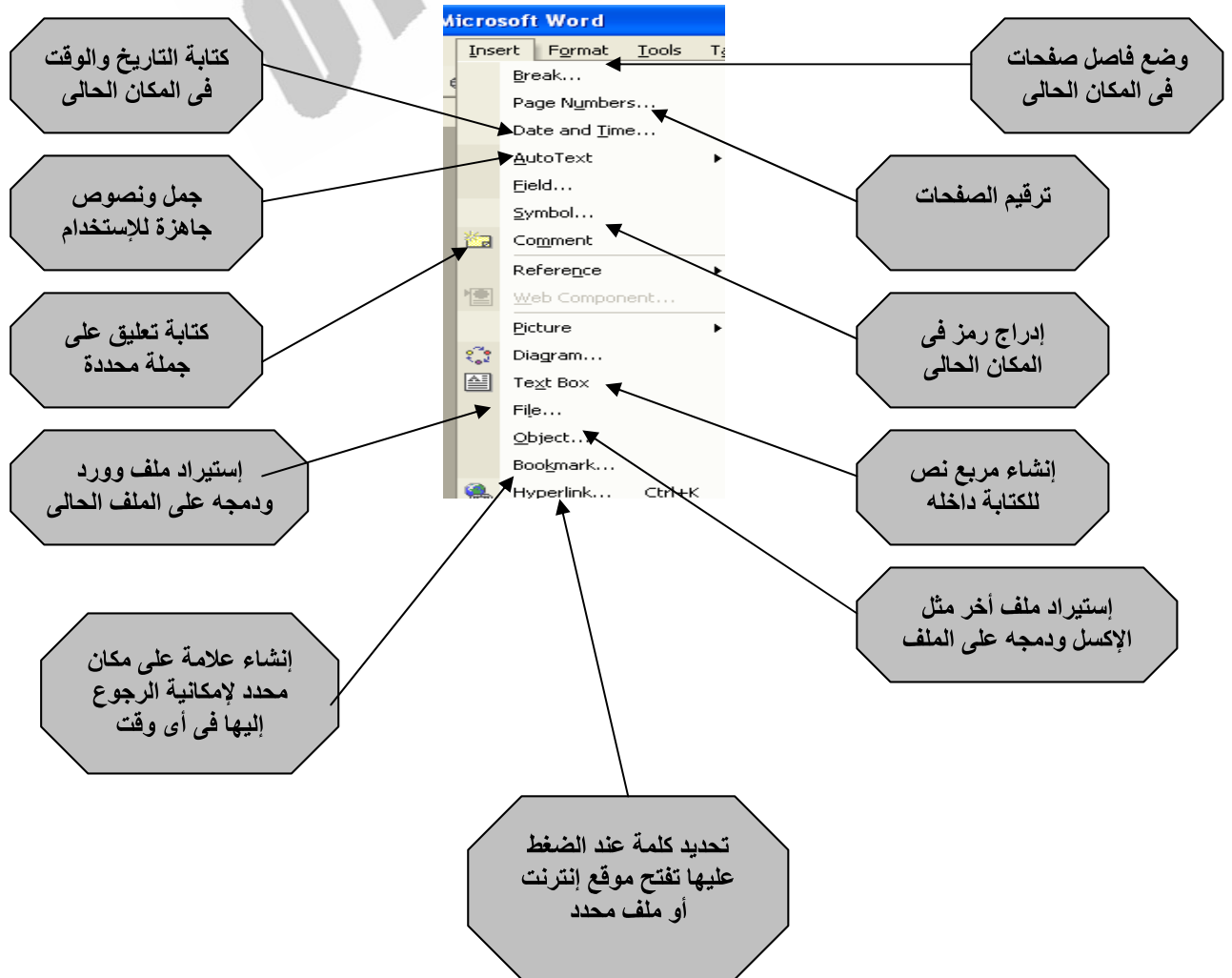
- أما القائمة التالية فهي قائمة View وهي خاصة بعرض الملف كما بالشكل التالي :-



• View → Header and Footer

لنفرض أنك تعمل في شركة وتكتب الآن ملف مكون من ٥٠ صفحة وتريد كتابة إسم الشركة أعلى كل صفحة والتليفون والفاكس أسفل كل صفحة . هذه ستكون مسألة صعبة لو نفذتها يدويا مع كل صفحة . وهنا تأتي أهمية هذا الأمر :  
 معنى Header عنوان سيظهر أعلى كل صفحة  
 معنى Footer عنوان سيظهر أسفل كل صفحة  
 ونتيجة الأمر ستظهر شاشة أعلى الصفحة نكتب ما شئنا عليه ونفس الشيء أسفل الصفحة

• قائمة Insert :-



• ملاحظات على قائمة Insert

١. عند إنشاء فاصل صفحات سيضعه في المكان الحالي

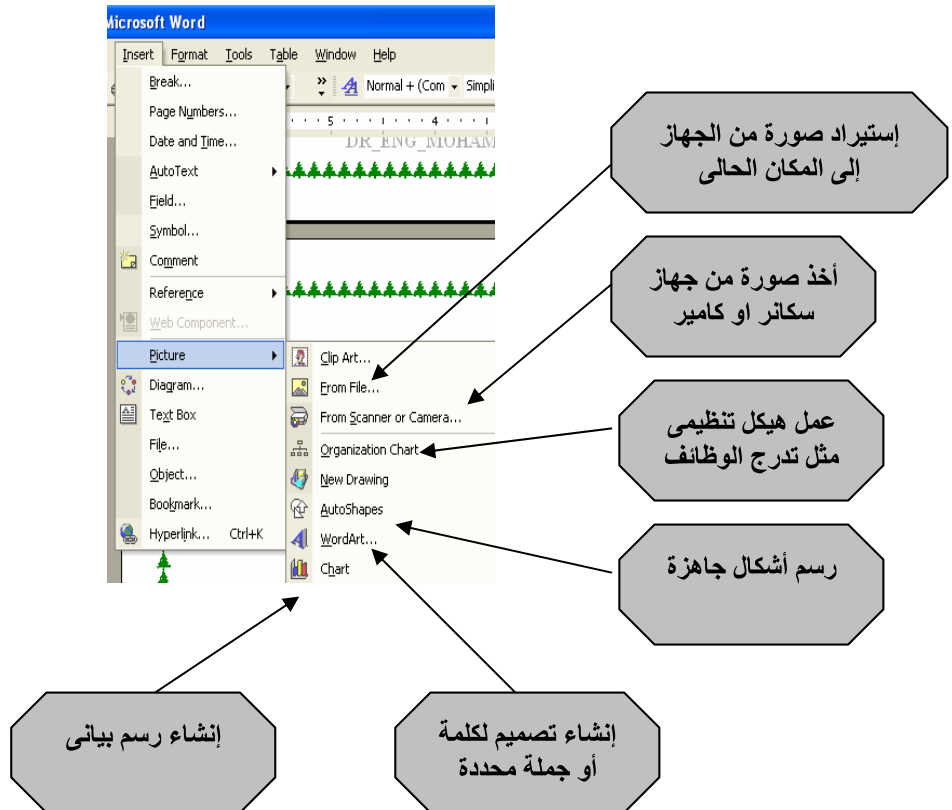


٢. عند ترقيم الصفحات سيسأل عن المكان أعلى أم أسفل الصفحة والإتجاه فى اليمين أم اليسار أم المنتصف
٣. عند إدراج رمز أو تاريخ أو جملة جاهزة سيضعها فى المكان الحالى
٤. عند إنشاء مربع نص سنرسمه فى المكان المطلوب ثم نكتب داخله ما نريد
٥. عند تنفيذ أمر **File** أو **Object** سيسأل عن مكان وإسم الملف المطلوب إستيراده وسيتم وضعه فى المكان الحالى على صفحة الملف المفتوح .
٦. عند إنشاء **Bookmark** نحدد المكان أولاً ثم سيطلب وضع إسم من كلمة واحدة لهذه العلامة ثم نحفظها بأمر **Add** ، وللذهاب إلى هذا المكان فى أى وقت من نس الشاشة نحددها ثم نضغط أمر **Goto**

• التعامل مع الصور والتصميمات :

• **Insert → Picture**

ستظهر الشاشة التالية :-



• عند إستيراد صورة سيسأل عن مكانها وإسمها

• ملاحظات عند رسم شكل جاهز **Autoshapes** :-

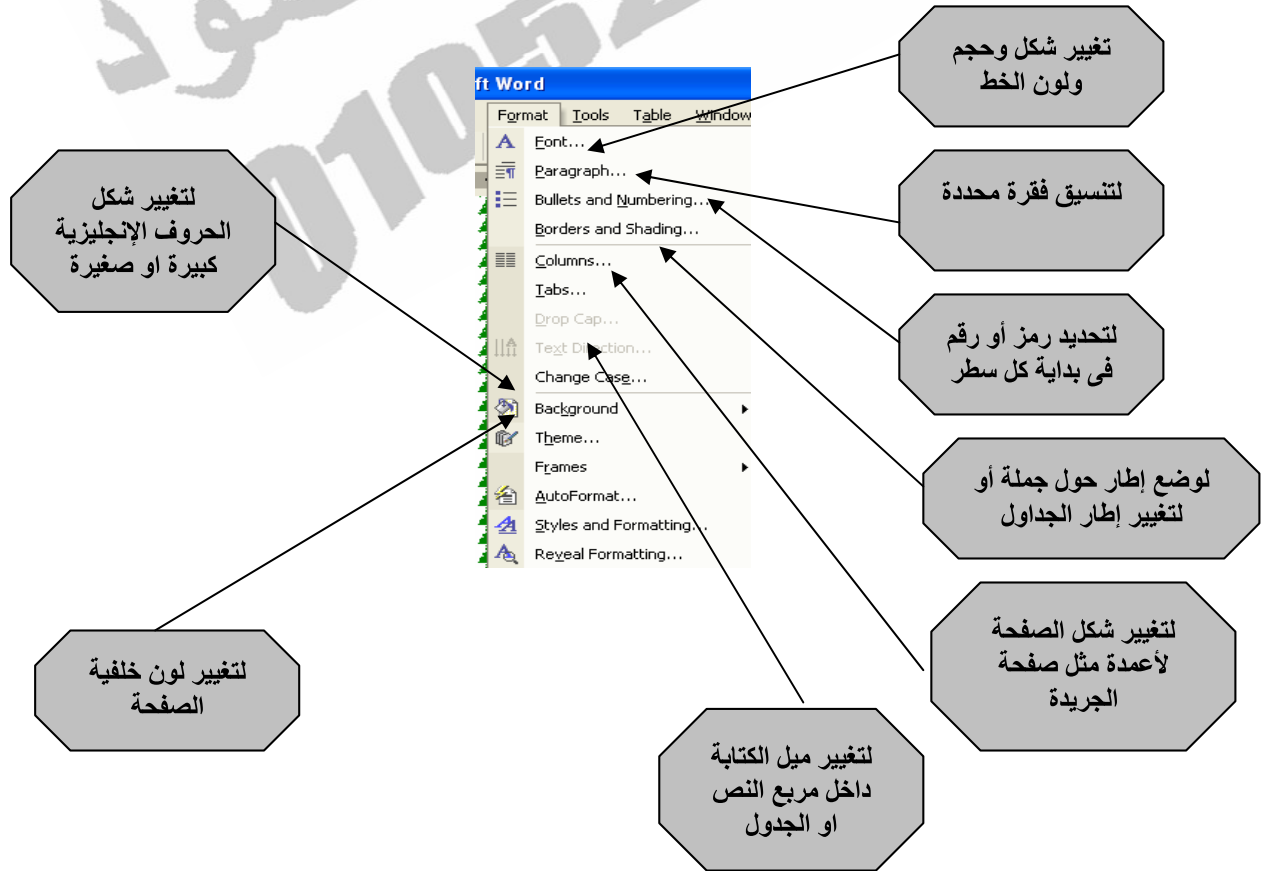
١. لتغيير مكانه نسحبه بالماوس للمكان الجديد

٢. لتغيير حجمه نضغط على النقاط على أضلاعه ونحركها للتكبير او للتصغير
٣. لتغيير لونه نضغط عليه مرتين بالماوس ونختار لون الخلفية ولون الإطار وحجم الإطار

٤. للكتابة داخله نضغط عليه بيمين الماوس ثم Add Text

٥. لإلغائه مثل أى أداصورة أو غيرها نحدده ثم نضغط مفتاح Delete

#### • قائمة التنسيق Format :-



#### • ملاحظات على قائمة Format :

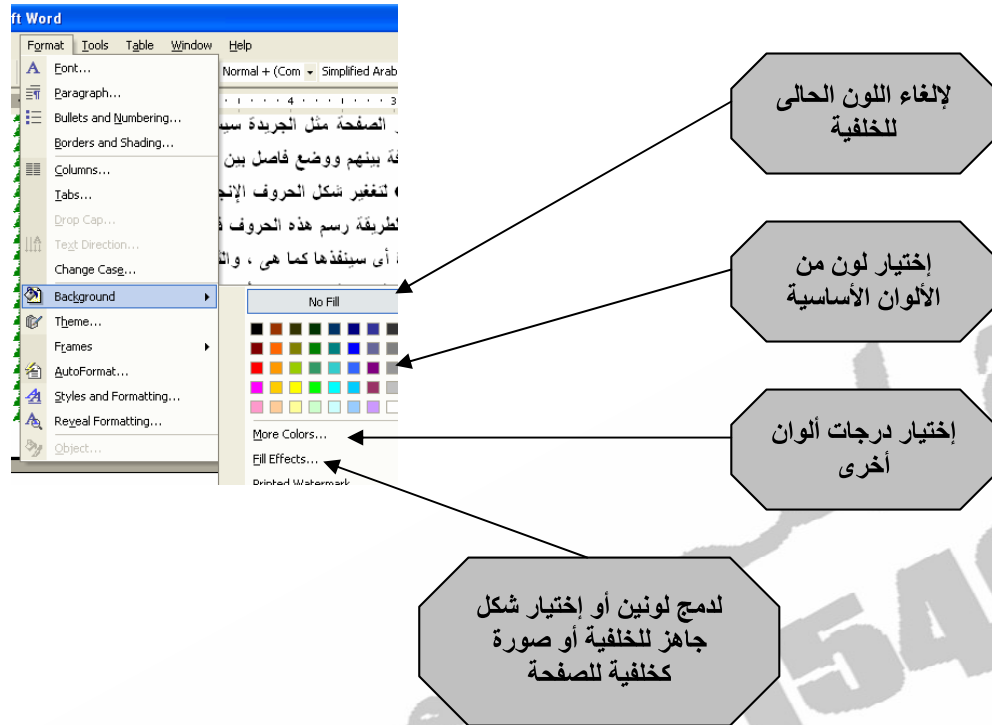
١. عند الضغط على أمر Font ستظهر شاشة نختار منها حجم الخط وشكله ولونه ومن أسفل الشاشة نختار أى من المؤثرات المطلوبة على النص
٢. عند الضغط على أمر Paragraph نختار الهامش الأيسر والأيمن للفقرة الحالية والمسافة قبل الفقرة وبعدها والمسافة بين السطور
٣. عند استخدام امر Column لتغيير الصفحة مثل الجريدة سيسأل عن عدد الأعمدة المطلوبة واتجاهها والمسافة بينهم ووضع فاصل بين كلا منهما ام لا

٤. عند الضغط على **Change Case** لتغيير شكل الحروف الإنجليزية وبدون الحاجة لحفظ هذه الإختيارات ننظر لطريقة رسم هذه الحروف فنجد الأولى بداية الجملة كبيرة والباقي أحرف صغيرة أي سينفذها كما هي ، والثانية كلها صغيرة ، والثالثة كلها كبيرة ، والرابعة بداية الكلمة كبيرة ، والأخيرة معكوسة للشكل الحالي أي لو كانت كبيرة سيجعلها صغيرة والعكس

• لتغيير لون خلفية الصفحة :

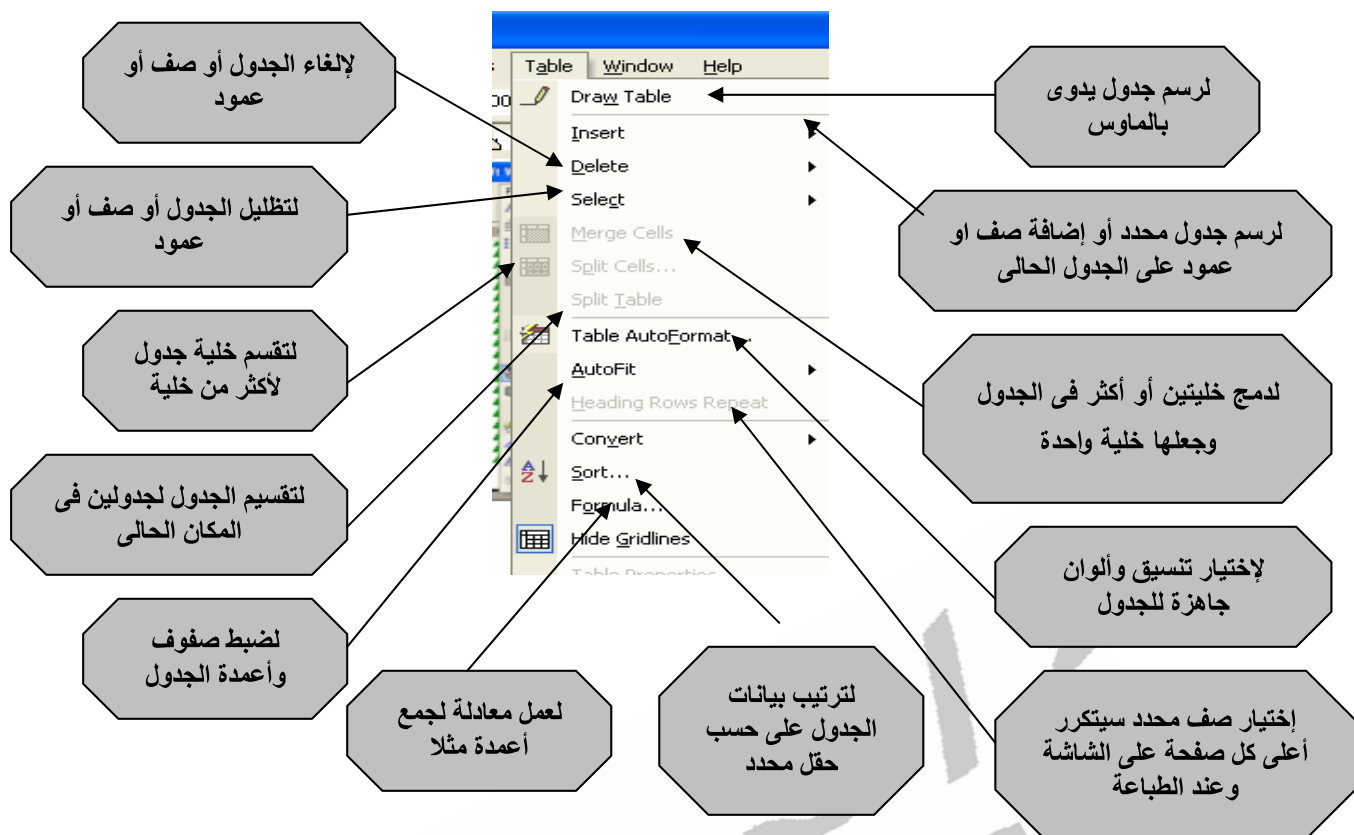
### Format → Background

ستظهر الشاشة التالية :



• الجداول في الورد :-

ونستخدم لذلك قائمة Table كما في الشكل التالي :-



### • ملاحظات على الجداول :

١. عند رسم جدول جديد من Insert سنجد داخلها جدول أو إضافة صف لأعلى أو لأسفل المكان الحالي ، أو إضافة عمود يمين أو يسار العمود الحالي
٢. عند دمج خليتين أو أكثر يجب تظليلهما أولاً وإلا لن ينفذ الأمر
٣. عند تقسيم خلية أو الجدول نحدد مكان التقسيم أولاً

مثال على الجداول : كيف يتم إنشاء هذا الجدول :-

| شركة ألفا للبرمجيات |         |         |        |
|---------------------|---------|---------|--------|
| الإسم               | العنوان | الوظيفة | المرتب |
|                     |         |         | قرش    |
|                     |         |         | جنيه   |
|                     |         |         |        |
|                     |         |         |        |

أسهل الطرق لعمل ذلك نرسم جدول منتظم أولاً أى نتخيل وجود الخطوط الناقصة كلها وفى مثالنا هذا نرسم جدول مكون من ٦ صفوف ، ٥ أعمدة كالآتى

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

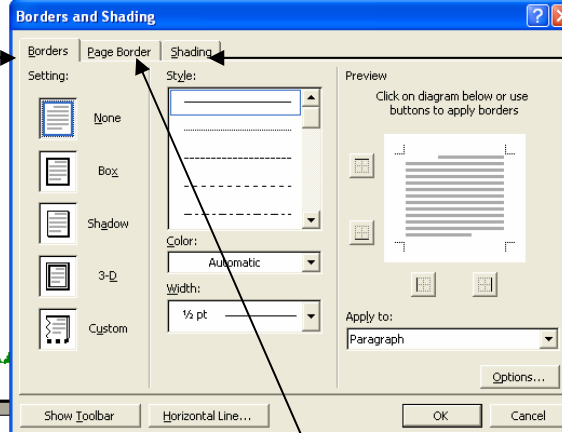
ثم لإلغاء الفواصل الزائدة بينهما كما بالشكل المطلوب نظل كل خليتين مطلوب دمجهما ثم ننفذ أمر الدمج عليهما وهو Merge Cells

• لتنسيق جدول :-

نظل الجدول المطلوب تغيير شكله وتنسيقه ثم

من قائمة **Format → Borders and Shading**

وهي خاصة بتنسيق الجداول أو الفقرات برسم إطارات حولها أو مربع النصوص بتغيير شكله ستظهر الشاشة التالية :



- نختار من هذه الشاشة شكل أضلاع الجدول
  - ولون هذه الأضلاع
  - وحجم وسمك هذه الأضلاع
- وقبل كل شيء يجب تظليل الجزء المطلوب التنفيذ عليه  
أو تظليل الجدول كله للتنفيذ عليه

نختار من هذه الشاشة لون  
خلفية الجدول كله او الجزء  
المظلل من الجدول

نختار من هذه الشاشة شكل  
برواز أو إطار للصفحة بالكامل  
وتظهر شاشة شبيهة بالشاشة  
الأولى وأسفلها إطارات جاهزة  
من إختيار Art

ملاحظة : كل ما سبق يعد أساسيات وضروريات التعامل مع الورد ولكن تبقى بعض الأوامر  
المتقدمة مثل استخدام الورد بقواعد البيانات وصفحات الويب وغيرها  
ولمزيد من المعلومات الرجاء متابعة إصدارات المؤلف

أسأل الله سبحانه وتعالى أن يفيد قارئه ويزيده علما  
"سبحانك لا علم لنا إلا ما علمتنا "

**إنتهى بحمد الله تعالى**

This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.  
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.