



W

Microsoft Word

إعداد:

م: محمد عبدالله القعطبي

م سهام جميل السيانبي



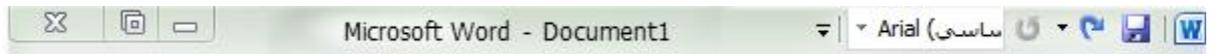
## طريقة فتح برنامج اوفيس وورد ٢٠١٠

يمكنك فتح برنامج وورد ٢٠١٠ بعدة طرق وأهم هذه الطرق :

- ١- من قائمة إبدأ Start اختر الامر تشغيل Run ستظهر نافذه اكتب فيها [WinWord](#) ثم Ok سيفتح البرنامج .
- ٢- يمكنك تشغيل البرنامج من إختصار البرنامج علي سطح المكتب
- ٣- من قائمة إبدأ Start إختار كافة البرامج ثم إختار Microsoft Office Word ثم إختار Microsoft Office Word

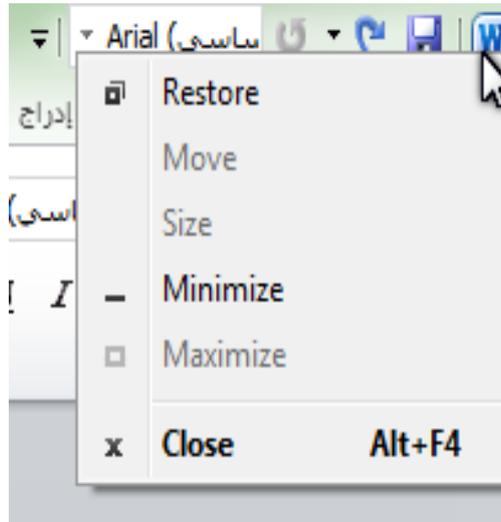
## واجهة برنامج وورد ٢٠١٠

١. **الشريط العلوي (شريط العنوان):** يظهر عليه اسم المستند الحالي ، كما يحتوي على ثلاث أيقونات من ناحية اليسار (تصغير ،استعادة ،إغلاق )



٢. **شريط أدوات الوصول السريع :** يوفر هذا الشريط مجموعة أيقونات للمهام التي يتم استخدامها بشكل متكرر ويظهر في الجزء الايمن العلوي من النافذة .

من رمز الورد يمكنك الضغط عليه ليظهر لك أكثر من خيار :



وأهم الاوامر التي يحتويها :

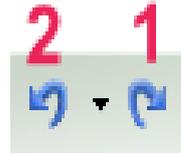
**Restore :** لتصغير شاشة الورد

**Minimize :** لإخفاء الورد

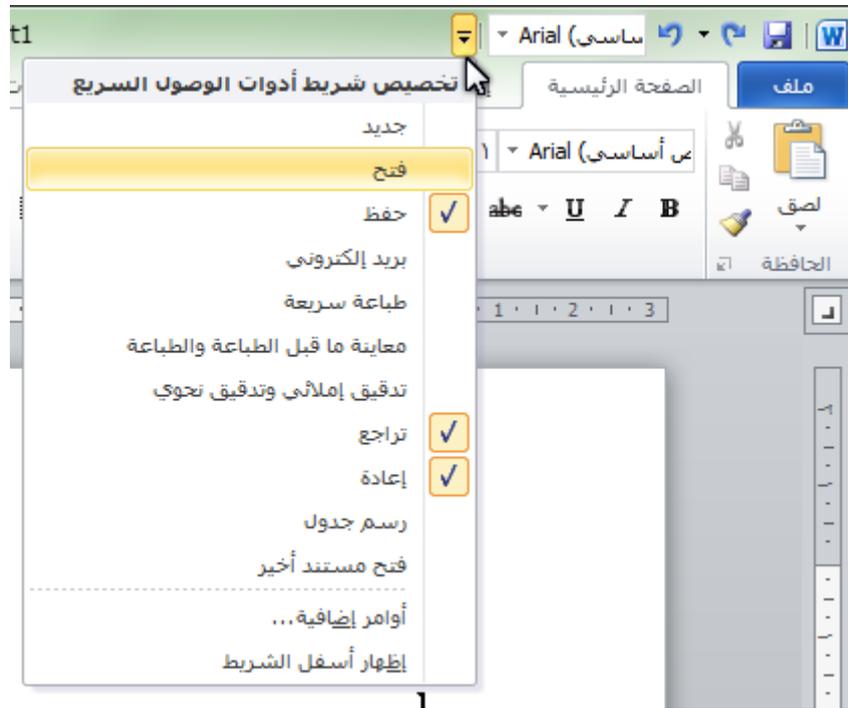
**Maximize :** لتكبير شاشة الورد

**Close :** لإغلاق الورد

يوجد ايضا بالشريط سهمين



السهم رقم (١) وهو يستخدم للتراجع عن آخر خطوه أو تغيير قيمت به علي المستند  
ويمكنك استخدام الضغط من لوحة المفاتيح علي CTRL+Z  
السهم رقم (٢) وهو يقوم بإرجاع الخطوات التي قمنا بالتراجع عنها  
وهو امر مفيد فمثلا قمنا بحذف جملة في المستند بالخطأ وتريد إرجاعها  
من خلال هذا السهم يمكنك إرجاعها او استخدم الاختصار CTRL+Y من لوحة المفاتيح  
يمكنك إضافة ايقونات اخري للشريط عن طريق الضغط علي السهم الصغير لتظهر قائمة منسدلة  
يمكنك اختيار الاوامر التي تريد ظهورها في الشريط



### ٣. شريط علامات التبويب القياسية :

يحتوي على مجموعة من علامات التبويب وكل علامة تبويب تم تنظيمها في عدة مجموعات .



## • **ملف :** وبها عدة اوامر مهمة شاهد الصورة التالية ثم تابع الشرح



كما تلاحظ عند الضغط علي كلمة (ملف) تظهر لك مجموعه من الاوامر :

حفظ ،حفظ باسم ، فتح ، إغلاق ، معلومات ، أخير ، جديد ، طباعة ، حفظ وإرسال ، تعليمات ، خيارات ، إنهاء

**حفظ :** لحفظ المستند علي الكمبيوتر .. لو المستند جديد ستظهر نافذه اكتب اسم المستند ومكان الحفظ

لو كنت بتعدل علي مستند سيتم الحفظ مباشرة بالاسم والمكان القديم

**حفظ باسم :** وتستخدم لحفظ المستند باسم جديد بمعنى لو كنت بتعدل علي مستند

وتريد ان تحفظ هذا المستند ولكن باسم اخر اي عمل نسخة اخري للمستند وتبقى النسخة القديمة كما هي .

**إغلاق :** اغلاق المستند .. لو كنت فاتح اكثر من مسند يمكنك غلق اي منهم .

**معلومات :** وتعطيك معلومات عن المستند مثل الحجم وعدد الكلمات ومان الحفظ وغيرهم كما يمكنك وضع كلمة سر للمستند.

**أخير :** ومنها تستطيع مشاهدة أخر المستندات التي قمت بعملها .

**جديد :** وتستخدم لإنشاء مستند جديد .

**طباعة :** وتستخدم لطباعة المستند .

**حفظ وإرسال :**حفظ المستند وارساله الي البريد الالكتروني او المدونة وغيرهم .

**تعليمات :** وبها مجموعه من التعليمات من شركة ميكروسوفت .

**خيارات :** ومنها يمكنك من ضبط البرنامج كما تريد حيث يمكنك اختيار مكان الحفظ التلقائي

واسم الملف التلقائي وتغيير لون الورود فضي او اسود واختيار اللغة وغيرهم من الخيارات .إنهاء : ومنها يتم إغلاق الورود

## • **تبويب الصفحة الرئيسية :**

يمكن من خلال تبويب الصفحة الرئيسية تنسيق النصوص والفقرات والبحث والاستبدال والنسخ واللصق والتراجع وتطبيق انماط العناوين ويحتوي

علي العديد من الخيارات التي تساعدك في تنسيق الملف و الكتابة داخل الملف

حيث يمكنك اختيار نوع الخط واختيار لون للخط وحجمه وطريقة محاذاة الخط داخل الملف وتباعد الفقرات وغيرهم من الخيارات وتحتوي علي عدة

مجموعات ( الحافظة - الخط - فقرة - أنماط - تحرير )



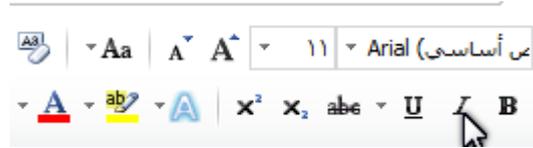
## ✓ مجموعة الحافظة :



❖ نسخ ولصق النص

❖ نسخ التنسيق : تستخدم لتطبيق تنسيق نص معين على نص أو عدة نصوص أخرى موجودة ضمن المستند نفسه أو ضمن مستندات أخرى .

## ✓ (مجموعة الخط) : كما تشاهد في الصورة التالية يمكنك الاختيار من بين العديد من الخطوط وكذلك اختيار حجم الخط



B لجعل الخط سميك

I لجعل الخط مائل

U لوضع خط اسفل النص

A لون الخط

ab تميز النص بلون

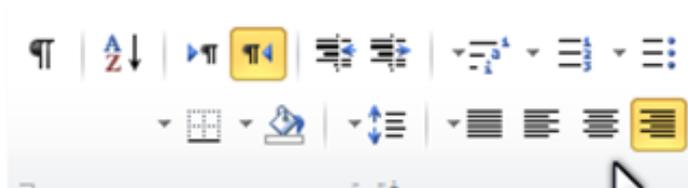
Aa : خاصة حالة الأحرف تستخدم هذه الخاصية مع النصوص الإنجليزية لتغيير الأحرف الكبيرة إلى صغيرة أو العكس أو اول حرف كبير

A : تأثيرات النص (مخطط تفصيلي ، توهج ، إنعكاس ، ظل )

X2 (مرتفع) : تستخدم هذه الخاصية في كتابة المعادلات أو الرموز الرياضية بحيث تكون الكتابة مرتفعة عن السطر

X2 (منخفض) : تستخدم هذه الخاصية في بعض المعادلات الرياضية والرموز الكيميائية بحيث تكون منخفضة على السطر .

## ✓ (مجموعة الفقرة) : من الصورة التالية يمكنك اختيار محاذاة النص داخل المستند



## محاذاة النصوص :

المحاذاة إلى اليمين : يستخدم هذا النوع من المحاذاة لضبط النصوص المكتوبة باللغة العربية

المحاذاة إلى اليسار : يستخدم هذا النوع من المحاذاة لضبط النصوص المكتوبة باللغة الإنجليزية

التوسيط : توسيط النص منتصف الورقة

الضبط الكلي للفقرات : تستخدم هذه الخاصية لضبط النص من الجانبين الأيمن والأيسر بحيث تظهر بداية الأسطر ونهايتها بشكل متساوي من الجانبين .

التعداد النقطي : يستخدم هذه الخاصية لتمييز الفقرة / الفقرات المحددة برموز وأشكال مختلفة .

التعداد الرقمي : تستخدم هذه الخاصية لتمييز الفقرة / الفقرات المحددة بأرقام أو حروف متتالية .

تباعد الأسطر والفقرات : تستخدم هذه الخاصية لوضع مسافة قبل وبعد النص

إتجاه النص من اليمين للييسار : تغير إتجاه الكتابة من اليمين أي تغير اللغة للغة العربية

إتجاه النص من اليسار للييمين : تغير إتجاه الكتابة من اليسار اللغة للغة الإنجليزية

التظليل : تلوين خلفية وراء النص أو الفقرة

✓ **مجموعة أنماط :** وهي أنماط سريعة تمكننا من تنسيق الملف بشكل سريع

من الصورة التالية يمكنك الإختيار من الانماط المختلف للكتابة داخل المستند يمكنك تجربتها



✓ **مجموعة تحرير :**

❖ بحث : البحث عن كلمة في المستند

❖ استبدال : استبدال كلمة بكلمة أخرى في المستند

- **تبويب " إدرج " :** تتضمن مجموعة أيقونات تستخدم لإدرج العناصر والكاننات إلى المستند وتحتوي على عدة مجموعات ( صفحات - جداول - رسومات توضيحية - إرتباطات - رأس وتذييل - نص - رموز )



✓ **مجموعه صفحات :**

❖ صفحة غلاف :إدرج صفحة غلاف من النماذج الموجودة مع إمكانية التعديل عليها

❖ صفحة فارغة :إدرج صفحة فارغه جديدة عند موضع المؤشر

❖ فاصل صفحات :أي بدء الصفحة التالية من الموضع الحالي

✓ **مجموعة الجداول :** إدرج جدول أو رسمة في المستند

✓ **مجموعة رسومات توضيحية :**

❖ صورة : إدرج صورة موجودة إلى المستند كالشعارات

❖ إدرج قصاصة فنية ورسومات

❖ أشكال : تستخدم الاشكال التلقائية في الإعلانات وتصميم الشعارات كما تستخدم كوسائل للشرح

❖ SmartArt : إدرج اشكال توضيحية تمكننا من إظهار معلوماتنا بطريقة فنية

❖ لقطة الشاشة : أدرج صورة لأي نافذة مفتوحة حاليا

✓ **مجموعات إرتباطات**

❖ إرتباط تشعبي : هو عمل رابط بين أحد النصوص مع ملف خارج الورد أو صفحة داخله

✓ **مجموعات رأس وتذييل :** تكرار النصوص والكانتات تلقائيا في كل صفحات المستند بدلا من تكرار كتابتها في كل ورقة

❖ **الرأس :** وهي وضع حاشية علوية ( في أعلى الصفحة كترويسة للكتب وتظهر في جميع الصفحات )

❖ **تذييل :** وهي وضع حاشية سفلية (في أسفل الصفحة )

❖ **رقم الصفحة :** وهو وضع رقم للصفحة (أعلى ، يسار ) من رقم ١ او من رقم معين

✓ **مجموعة نص :**

❖ **مربع نص :** يمكننا من الكتابة ضمنه ، وهو يستخدم في حال أردنا نص حر الحركة اي نستطيع تحريكه أينما نريد .

❖ **الأجزاء السريعة**

❖ **word Art :** وهو إدراج نص ذو تنسيقات معينة

❖ **إسقاط الأحرف الاستهلاكية :** وهو جعل أول حرف من النص بشكل كبير

✓ **مجموعة رموز :**

❖ **معادلة :** إدراج معادلات رياضية عامة أو انشاء معادلات خاصة باستخدام مكتبة رموز رياضية

❖ **رمز :** إدراج رموز واشكال كثيرة لا يمكن كتابتها من لوحة المفاتيح

• **تبويب "تخطيط الصفحة"**

تتضمن مجموعة أيقونات تستخدم لإعداد صفحات المستند من حيث السمات والإعدادات وخلفية الصفحات وضبط الفقرات وترتيب الكائنات والعناصر ضمن المستند



✓ **مجموعة نسق :**

❖ **نسق :** تحتوي على عدة تنسيقات لتطبيقها على المستند ككل

✓ **مجموعة إعداد الصفحة :**

❖ **هوامش :** هو الفراغ الموجود في أطراف الصفحة ومنه يمكنك اختيار حجم هوامش الصفحة

عند الضغط على تبويب هوامش يظهر مربع به أكثر من خيار - عادي - ضيق - متوسط - معكوسة

او يمكنك تحديد حجم الهامش কিما تشاء من خلال الضغط على هوامش مخصصة

❖ **الاتجاه :** التحكم في إتجاه الصفحة عمودي ام أفقي ( بالطول ام بالعرض )

**الحجم :** أحجام الورقة ومنه نختار نوع الورق ( Letter - A6 - A5 - A4 وغيرهم )

**أعمدة :** تقسيم النص كأعمدة (كما في الجرائد )

## ✓ مجموعة الصفحة :

- ❖ علامة مائية : وضع نص أو صورة كخلفية في المستند كعلامة شفافة في الصفحة من الخلف
- ❖ لون الصفحة : عمل لون للصفحة بدل اللون الأبيض الافتراضي.
- ❖ حدود الصفحة : عمل إطار للصفحة بشكل عادي أو رسم أو زخرفة .

## • تبويب مراجع :

تتضمن مجموعة أيقونات تستخدم لإدراج وإعداد كائنات وعناصر مرجعية ضمن المستند مثل جدول المحتويات والحواشي السفلية .

✓ مجموعة جدول المحتويات : هو قائمة العناوين الموجودة ضمن المستند ويناظرها رقم الصفحة الذي يوجد فيها العنوان ( هو ذاته الفهرس الذي نضعه في بداية أو نهاية المستند )

يمكن من خلاله ادراج الحواش السفلية وجداول المحتويات



## • تبويب مراسلات :

تتضمن مجموعة تستخدم للتعامل مع البطاقات والشهادت ومستندات وورد مرتبطة بقاعدة بيانات خارجية

يمكن من خلاله دمج ملفات ورد مع بعضها او مع ملفات اخرى



## • تبويب مراجعة :

يمكن من خلاله ترجمة الكلمات وتصحيح الاخطاء الاملائية وادراج التعليقات على المستندات



## • تبويب عرض :

يمكن من خلال التتبويب عرض التحكم بطريقة عرض محتوى المستندات



## ٤. شريط المعلومات

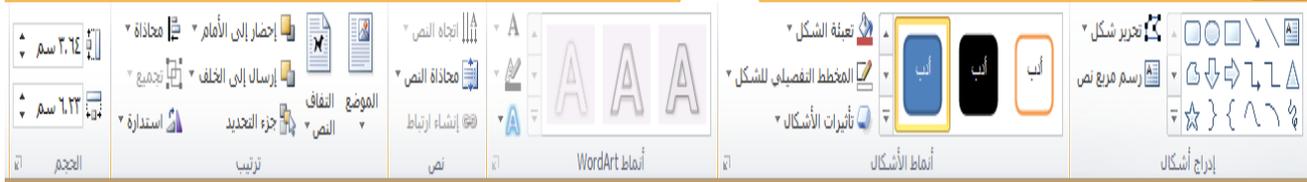
هو عبارة عن شريط يوجد اسفل الشاشة يمكن من خلاله معرفة عدد الكلمات والصفحات ولغة الإدخال

الصفحة: ٧ من ٣٩	الكلمات: ٥,٦٧٣	العربية (المملكة العربية السعودية)
-----------------	----------------	------------------------------------

## ٥. شريط التمرير الاقي والعمودي

٦. شريط التبريبات السياقية : يظهر هذا النوع من التبريب عند الحاجة فقط أي عندما يقوم المستخدم بتحديد الكائنات ومن أهمها

١. تبريب تنسيق / الأشكال التلقائية : يتضمن مجموعة أيقونات من خلالها إدراج الأشكال التلقائية إلى المستند وتحديد الأنماط المناسبة .



### ✓ مجموعة إدراج أشكال :

❖ إدراج أشكال : يمكن خلالها إدراج الأشكال للمستند

### ✓ مجموعة أنماط :

❖ تعبئة الشكل : تعبئة الشكل المحدد بلون أو تدرج أو صورة أو مادة

❖ المخطط التفصيلي : تحديد لون وعرض ونمط الحد الخارجي.

❖ تأثيرات الأشكال : تطبيق تأثير مرئي على الشكل المحدد مثل (ظل ، انعكاس ، توهج ، استدارة ثلاثية الابعاد)

### ✓ مجموعة أنماط WordArt : عبارة عن مجموعة قوالب لإنشاء نصوص مزخرفة مظلمة أو منحرفة أو مشدودة وتوهج وغيرها

لا نستطيع إنشاءها وإظهارها بالتنسيقات العادية .

### ✓ مجموعة نص :

❖ اتجاه النص : تغيير اتجاه النص الموجود داخل الشكل (أفقي ، تدوير النص بالكامل ٩٠ ° تدوير النص بالكامل ٢٧٠ درجة )

❖ محاذاة النص : تغيير موقع النص داخل الشكل أو مربع النص (أعلى ، منتصف ، أسفل )

### ✓ مجموعة ترتيب :

❖ الموضع : موقع الشكل داخل الصفحة .

❖ التفاف النص : التفاف النص حول الشكل المحدد

❖ إحضار إلى الامام : وضع الشكل المحدد للمقدمة اي احضار الشكل للأمام خطوة واحدة .

❖ إحضار إلى المقدمة : وضع الشكل المحدد امام كافة الأشكال الأخرى .

❖ إحضار امام النص

❖ إرسال إلى الخلف : ارسال الشكل المحدد الى الخلف اي خطوة واحدة للخلف

❖ إرسال إلى الخلفية : ارسال الشكل خلف كافة الاشكال الأخرى

❖ إرسال خلف النص : اي جعل الشكل خلفية لنص .

❖ تجميع : تجميع الاشكال المحددة معاً بحيث يمكن معاملتها كـ شكل واحد

❖ استدارة : تدوير الكائن المحدد ( الشكل )

❖ ارتفاع : تغيير ارتفاع الشكل أو الصورة

❖ العرض : تغيير عرض الشكل أو الصورة

## ii. تيويب تنسيق / الصور : يتضمن مجموعة أيقونات يمكن من خلالها التعامل مع الصور من حيث ضبطها وتحديد الأنماط والحدود المناسبة لها

وضبط حجمها وموضعها ضمن المستند .



## iii. تيويب تنسيق / WordArt : يتضمن مجموعة أيقونات يمكن من خلالها ادراج النصوص المزخرفة وتحريرها وتحديد الأنماط المناسبة

بالإضافة إلى ضبط موضعها وحجمها ضمن النصوص والعناصر الأخرى .



## iv. تيويب تصميم / SmartArt : تتضمن مجموعة أيقونات يمكن من خلالها التعامل مع أنماط المخططات



## v. تيويب تنسيق / مربع النص : يتضمن مجموعة أيقونات يمكن من خلالها إدراج مربعات النصوص إلى المستند وتحديد الأنماط وتأثيرات

الظل والتعبئة بالإضافة إلى التحكم بحجمها وموضعها ضمن النصوص .



## vi. تيويب تصميم / رأس وتذييل الصفحة : يتضمن مجموعات أيقونات يمكن من خلالها إعداد رأس الصفحات وأسفلها وإدراج عناصر

أخرى .

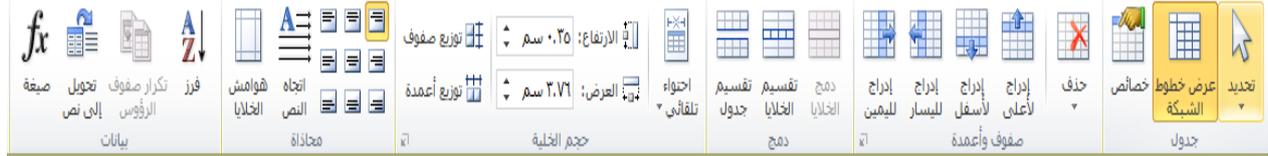


## vii. تبويب تصميم / الجدول : يتضمن مجموعة أيقونات يمكن من خلالها تطبيق الأنماط والحدود المناسبة على الجدول بأكمله أو جزء

منه .



## viii. تبويب تخطيط / الجدول : يتضمن مجموعة أيقونات يمكن من خلالها إجراء العديد من العمليات على الجدول والتعامل معها بسهولة .



✓ مجموعة صفوف وأعمدة : يمكن من خلالها إدراج صف (للأعلى والأسفل) وإدراج عمود (لليسار أو اليمين)

✓ مجموعة دمج :

- ❖ دمج الخلايا : دمج الخلايا المحددة في خلية واحدة
- ❖ تقسيم الخلايا : تقسيم الخلايا المحددة إلى خلايا جديدة متعددة
- ❖ تقسيم الجدول : تقسيم الجدول إلى جدولين

✓ مجموعة حجم الخلية :

- ❖ احتواء تلقائي : تغيير حجم عرض الأعمدة تلقائياً استناداً إلى حجم النص الموجود فيها
- ❖ الارتفاع : ارتفاع صف الجدول
- ❖ العرض : عرض عمود الجدول

✓ مجموعة محاذاة :

- ❖ إتجاه النص : تغيير إتجاه النص داخل الخلايا المحددة
- ❖ هوامش الخلايا : تخصيص هوامش الخلايا والتباعد بين الخلايا

## ٧. المسطرة : تستخدم كدليل للمستخدم أثناء تعامله على المستندات وتقسّم إلى سنتيمترات

## ٨. الجزء الأوسط (جزء العمل) : هو عبارة عن مساحة بيضاء تمثل صفحة / صفحات الكتابة التي تستخدم لكتابة وعرض المستندات ويوجد

فيها مؤشر يومض يسمى مؤشر الكتابة .

## فتح مستند جديد وبدء الكتابة فيه

١. انقر فوق علامة التبويب ملف.



٢. انقر فوق جديد.

٣. انقر نقرًا مزدوجًا ف

## حفظ ملف

تحفظ برامج Microsoft Office الملف افتراضياً في مجلد العمل الافتراضي. ولكن يمكنك تحديد موقع آخر إذا أردت ذلك.

١. انقر فوق علامة التبويب ملف، ثم انقر فوق حفظ، أو اضغط على CTRL+S.

تلميح انقر فوق الأيقونة حفظ  على شريط العنوان

## إضافة نص وتنسيقه

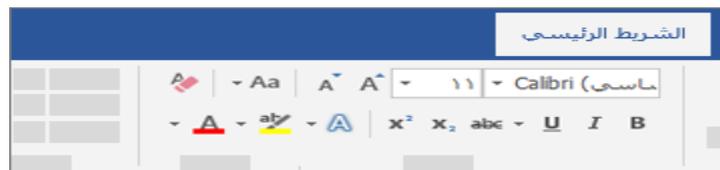
لإضافة نص، ضع المؤشر حيث تريد وابدأ الكتابة.

تنسيق النص

١. حدد النص الذي تريد تنسيقه.

لتحديد كلمة واحدة، انقر نقرًا مزدوجاً فوقها. لتحديد سطر من النص، انقر فوق الجانب الأيمن منه.

٢. حدد أحد الخيارات لتغيير الخط أو حجمه أو لونه أو جعل النص غامقاً أو مائلًا أو مسطراً.



## تنسيق تعداد نقطي أو رقمي Word -

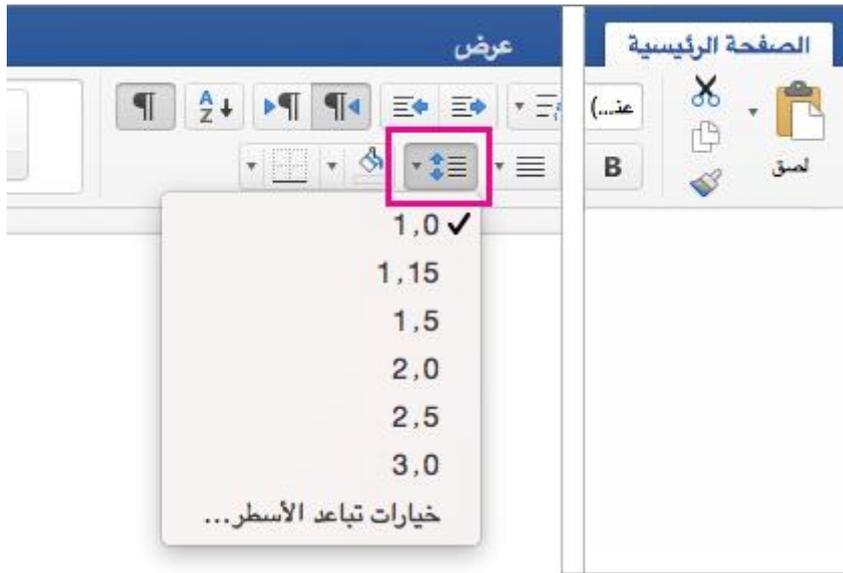
علي علامه التبويب الصفحة الرئيسية، ضمن فقره، انقر فوق السهم الموجود ب# جانب تعداد نقطي او تعداد رقمي

ل# تغيير القائمة مره اخري، انقر فوق تعداد نقطي او تعداد رقمي

## ضبط المسافات البادئة والتباعد في Word

حدد النص الذي تريد ضبطه.

علي علامه التبويب الصفحة الرئيسية، انقر فوق تباعد الاسطر و# الفقرات و# من ثم انقر فوق خيارات تباعد الاسطر في اسفل القائمة.



فقره يفتح مربع الحوار



## نسخ التنسيق :

تستخدم هذه الخاصية لتطبيق تنسيق نص معين على نص أو عدة نصوص أخرى موجودة ضمن المستند نفسه أو ضمن مستندات أخرى.



لتنفيذ ذلك :

1. حدد النص الذي تريد تنسيقه .
2. انقر فوق أيقونة نسخ التنسيق الموجودة في تبويب الصفحة الرئيسية ستظهر لك شكل فرشته بعد ذلك حدد النص الذي تريد تطبيق التنسيق عليه .

## محاذاة النص



1. حدد على النص المطلوب
2. لتحديد كلمة واحدة، انقر نقرًا مزدوجاً فوقها. لتحديد سطر من النص، انقر فوق الجانب الأيمن منه.
3. حدد أحد الخيارات لتغيير محاذاة النص ( يمين ، توسيط ، يسار ، ضبط )

## تغيير تباعد الأسطر

تتمثل الطريقة الأسهل لتغيير تباعد الأسطر في مستند بكامله في تطبيق مجموعة أنماط سريعة تستخدم التباعد المطلوب. إذا كنت تريد تغيير تباعد الأسطر لجزء من المستند، فيمكنك تحديد الفقرات وتغيير إعدادات تباعد الأسطر الخاصة بها.

### استخدام مجموعة أنماط لتغيير تباعد الأسطر لمستند بكامله

1. في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة أنماط، انقر فوق تغيير الأنماط.
2. أشر إلى مجموعة الأنماط، ثم أشر إلى مجموعات الأنماط المختلفة. باستخدام المعاينة المباشرة، لاحظ كيفية تغير تباعد الأسطر من مجموعة أنماط إلى أخرى تليها.
- على سبيل المثال، تستخدم مجموعات الأنماط التقليدية ومجموعات الأنماط في Word 2003 التباعد المفرد. أما مجموعة الأنماط المخطوطة فتستخدم التباعد المزدوج.
3. عند مشاهدة التباعد الذي ترغب في استخدامه، انقر فوق اسم مجموعة الأنماط.

### تغيير تباعد الأسطر في جزء من المستند

1. حدد الفقرات التي تريد تغيير تباعد الأسطر فيها.
2. في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة فقرة، انقر فوق تباعد الأسطر.



٣. قم بأي مما يلي:

- انقر فوق عدد مسافات الأسطر الذي تريده.

على سبيل المثال، انقر فوق ١.٠ لترك مسافة مفردة مع التباعد المستخدم في إصدارات Word السابقة. وانقر فوق ٢.٠ لترك مسافة مزدوجة بين الفقرات المحددة. وانقر فوق ١.١٥ لترك مسافة مفردة مع التباعد المستخدم في Word 2007.

- انقر فوق خيارات تباعد الأسطر، ثم حدد الخيارات المطلوبة ضمن تباعد. لمزيد من المعلومات، راجع قائمة الخيارات المتوفرة التالية.

## خيارات تباعد الأسطر

**مفرد** يحوي هذا الخيار أكبر خط في ذلك السطر فضلاً عن مقدار بسيط للمسافة الزائدة. ويتباين مقدار المسافة الزائدة حسب الخط المستخدم.

**سطر ونصف** هذا الخيار أكبر من التباعد الفردي للأسطر بمقدار مرة ونصف.

**مزدوج** هذا الخيار أكبر من التباعد الفردي للأسطر بمقدار مرتين.

**على الأقل** هذا الخيار يقوم بتعيين الحد الأدنى لتباعد الأسطر المطلوب لملائمة أكبر خط أو رسم على السطر.

**تام** يقوم هذا الخيار بتعيين تباعد الأسطر الثابت موضعاً بالنقاط. على سبيل المثال، إذا كان خط النص بحجم ١٠ نقاط، فيمكنك تحديد ١٢ نقطة كتباعد للأسطر.

**متعدد** يقوم هذا الخيار بتعيين تباعد الأسطر الذي يمكن التعبير عنه بأرقام أكبر من ١. على سبيل المثال، يزيد تعيين تباعد الأسطر إلى ١.١٥ المسافة بمقدار ١٥ بالمائة، ويزيد تعيين تباعد الأسطر إلى ٣ المسافة بمقدار ٣٠٠ بالمائة (ما يُسمى بالتباعد الثلاثي).

## جعل النص مرتفعاً أو منخفضاً

١. حدد النص الذي تريد تنسيقه كنص مرتفع أو نص منخفض.

٢. نفذ أحد الإجراءات التالية:

- في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة **خط**، انقر فوق **مرتفع**. أو اضغط +=CTRL+SHIFT.



- في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة **خط**، انقر فوق **منخفض**. أو اضغط **+CTRL=**.



## تغيير حالة الأحرف

- حالة الجملة.
- الأحرف الصغيرة
- الأحرف الكبيرة
- حرف كبير في بداية كل كلمة
- حرف استهلالي في بداية كل كلمة

- حدد على النص المطلوب
- انقر على أيقونة تغيير حالة الأحرف **Aa** الموجودة في الصفحة الرئيسية ستظهر قائمة خيارات طريقة أخرى
- حدد على النص ومن ثم اضغط على مفتاحين **Shift+F3** ثم كرر الضغط حتى يظهر لك حالة الأحرف المرادة

## حدود النص



- نحدد على النص المطلوب
- انقر على أيقونة  الموجودة في الصفحة الرئيسية ستظهر قائمة للحدود
- اختر الحد المراد
- ولتغيير لون حد وعرضه :  
حدود وتظليل بعد ذلك انقر على قائمة اللون لتغيير اللون وقائمة العرض لتغيير عرض الحد

## أنماط (حفظ التحديد كنمط سريع)

- في هذه الخاصية نحفظ تنسيق معين بحيث يسهل لنا تنسيق نصوص آخر
- نحدد على النص المنسق المراد حفظه كنمط
- تبويب الصفحة الرئيسية أنماط حفظ التحديد كنمط سريع
- نحفظ نمط سنلاحظ انه تم إضافته لمجموعة الأنماط .

## استبدال نص ب نص آخر



- حدد على الكلمة المراد استبداله
- تبويب الصفحة الرئيسية انقر على أيقونة استبدال ستظهر لك هذه واجهه
- اكتب النص الجديد في مربع استبدال
- انقر على استبدال لإستبدال النص
- انقر على استبدال الكل لاستبدال كل نصوص المستند المشابهة للنص القديم

او عن طريق اختصار **Ctrl+h**

## حفظ مستند للمرة الأولى

١. من شريط أدوات الوصول السريع، انقر فوق  حفظ، أو اضغط على CTRL+S.

٢. كُتب اسمًا للمستند

## حفظ مستند باسم ملف PDF أو XPS

١. انقر فوق علامة التبويب ملف.

٢. انقر فوق **حفظ باسم**.

٣. في المربع اسم الملف، اكتب اسمًا للملف.

٤. في القائمة **حفظ بنوع**، حدد PDF

## إدراج صورة من ملف

إدراج صورة من الماسح الضوئي أو الكاميرا، استخدم البرنامج الذي حصلت عليه مع الماسح الضوئي أو الكاميرا لنقل الصورة إلى الكمبيوتر. قم بحفظ الصورة، ثم أدرجها عن طريق اتباع الخطوات التالية.

١. انقر حيث تريد إدراج الصورة في المستند.

٢. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة التوضيحات، انقر فوق صورة.



٣. حدد موقع الصورة التي تريد إدراجها. على سبيل المثال، قد يكون لديك ملف صورة في مجلد **المستندات**.

٤. انقر نقرًا مزدوجًا فوق الصورة التي تريد إدراجها.

**ملاحظة** يقوم Microsoft Word بشكل افتراضي بتضمين الصور في مستند. يمكنك تقليص حجم ملف عن طريق **ربطه** بصورة. في مربع الحوار **إدراج صورة**، انقر فوق السهم الموجود بجانب إدراج، ثم فوق **ارتباط بالملف**.

لتغيير حجم صورة، حدد الصورة التي قمت بإدراجها في المستند. ولزيادة الحجم أو تقليله في اتجاه واحد أو أكثر، اسحب مقبض تغيير الحجم باتجاه التوسيط أو بعيدًا عنه في أثناء القيام بأحد الإجراءات التالية:

- لإبقاء توسيط الكائن في الموقع ذاته، اضغط مع الاستمرار على CTRL أثناء سحب مقبض تغيير الحجم.
- للحفاظ على تناسب أبعاد الكائن، اضغط مع الاستمرار على SHIFT أثناء قيامك بسحب مقبض تغيير الحجم.

- لحفاظ على تناسب الكائن وإبقاء توسيطه في الموقع ذاته، اضغط مع الاستمرار على كلٍ من CTRL و SHIFT أثناء سحب مقبض تغيير الحجم.

## الاحتفاظ بالصورة بجوار النص الذي يظهر معها أو في نقطة على الصفحة

تحتفظ الصورة السطرية بموضعها بالنسبة لموضع النص. ويتم إدراج الصور كصور سطرية بشكل افتراضي في Word.

تحتفظ الصورة العائمة على موضعها بالنسبة للصفحة وتعلو في ذلك الموضع عند سريان النص حولها. على سبيل المثال، إذا وضعت الصورة في منتصف المسافة على الجانب الأيسر من الصفحة ثم أضفت فقرتين أعلى الصفحة، فستظل الصورة في منتصف المسافة على الجانب الأيسر من الصفحة.

لضمان بقاء الصورة مع النص الذي يشير إليها — على سبيل المثال، وصف فوق الصورة، ضع الصورة كصورة سطرية. وإذا قمت بإضافة فقرتين في أعلى الوصف، فستتحرك الصورة إلى أسفل الصفحة مع الوصف.

١. إذا لم تكن الصورة على لوحة رسم قماشية، حدد الصورة. إذا كانت الصورة على لوحة رسم قماشية، فحدد اللوحة القماشية.

٢. تحت أدوات الصورة، في علامة التبويب تنسيق، في المجموعة ترتيب، انقر فوق الموضع.



إذا لم تر الموضع، انقر فوق ترتيب، ثم انقر فوق الموضع.

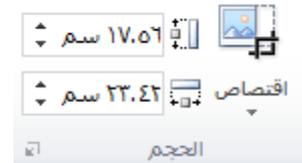
٣. قم بأحد الإجراءين التاليين:

- لتغيير صورة سطرية إلى صورة عائمة، حدد أيًا من خيارات موضع الصفحة مع التفاف النص.
- لتغيير صورة عائمة إلى صورة سطرية، حدد سطري

## اقتصاص صورة

١. حدد الصورة التي تريد اقتصاصها.

٢. ضمن أدوات الصورة، من علامة التبويب تنسيق في المجموعة الحجم، انقر فوق اقتصاص.



المجموعة الحجم ضمن علامة التبويب تنسيق أسفل أدوات الصورة في PowerPoint

ملاحظة في حالة عدم رؤية أي من علامتي التبويب أدوات الصورة أو تنسيق، تأكد من أنك قمت بتحديد صورة. قد نحتاج إلى النقر نقرًا مزدوجاً فوق الصورة لتحديدّها وفتح علامة التبويب تنسيق.

٣. قم بأحد الإجراءات التالية:

- لاقتصاص جانب واحد، قم بسحب مقبض الاقتصاص الأوسط على هذا الجانب نحو الداخل.
- للاقتصاص بشكل متساوي على الجانبين مرة واحدة، اضغط باستمرار على CTRL أثناء قيامك بسحب مقبض الاقتصاص الأوسط على كلا الجانبين نحو الداخل.
- للاقتصاص بشكل متساوي على الجوانب الأربعة مرة واحدة، اضغط باستمرار على CTRL أثناء قيامك بسحب مقبض الاقتصاص في الزاوية نحو الداخل.

٤. لتحديد موضع الاقتصاص، حرّك منطقة الاقتصاص (بسحب حواف مستطيل الاقتصاص) أو الصورة.

٥. عند الانتهاء، اضغط على ESC.

ملاحظات

- ↗ لاقتصاص صورة إلى أبعاد محددة بدقة، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الصورة، ثم فوق القائمة المختصرة، ثم فوق تنسيق صورة. ضمن جزء اقتصاص، أسفل موضع الصورة، أدخل الأرقام التي تريدها في المربعين العرض والارتفاع.
- ↘ لإبراز صورة أو إضافة هامش حولها، قم بسحب مقابض الاقتصاص بعيداً عن وسط الصورة.

أعلى الصفحة

## اقتصاص شكل معين

يعتبر اقتصاص صورة إلى شكل معين طريقة سريعة لتغيير شكلها. عند الاقتصاص إلى شكل معين، يتم اقتطاع الصورة تلقائياً لتعبئة هندسة الشكل ويتم الاحتفاظ بأجزاء الصورة.

١. حدد الصورة أو الصور التي تريد اقتصاصها إلى شكل معين.

إذا كنت تقوم باقتصاص صور متعددة، فيجب الاقتصاص إلى الشكل نفسه. للاقتصاص إلى أشكال مختلفة، فقم باقتصاص الصور كل على حدة.

٢. ضمن أدوات الصورة، من علامة التبويب تنسيق في المجموعة الحجم، انقر فوق السهم الموجود أسفل اقتصاص.



ملاحظة في حالة عدم رؤية أي من علامتي التثبيت أدوات الصورة أو تنسيق، تأكد من أنك قمت بتحديد صورة. قد تحتاج إلى النقر نقرًا مزدوجاً فوق الصورة لتحديدها وفتح علامة التثبيت تنسيق.

٣. انقر فوق اقتصاص للتشكيل ثم انقر فوق الشكل الذي تريد اقتصاصه

## إضافة أشكال أو تغييرها أو حذفها

٤. ضمن علامة التثبيت إدراج، في المجموعة التوضيحات، انقر فوق أشكال.



٥. انقر فوق الشكل الذي تريده، وانقر فوق أي مكان في المستند، ثم اسحب لوضع الشكل.

لإنشاء مربع أو دائرة رائعة (أو لتقييد أبعاد أشكال أخرى)، اضغط باستمرار فوق SHIFT أثناء السحب

ولنسخ شكل مدرج مسبقاً : Ctrl+D

أو اضغط على Ctrl حتى تظهر إشارة + واستمر بضغط على Ctrl ومن ثم انقر بالزر الأيسر مع السحب

## تجميع الشكل :

١. نحدد على الأشكال بالاستمرار اضغط على SHIFT ومن ثم من تثبيت تنسيق تجميع

٢. او طريقة آخر انقر بالزر الأيمن تجميع

## فك تجميع الأشكال :

١. نحدد على الشكل

٢. تثبيت تنسيق ننقر على أيقونة فك التجميع

طريقة اخر انقر على الشكل بالزر الايمن فك التجميع .

## حذف شكل من الملف

انقر فوق الشكل الذي تريد حذفه، ثم اضغط فوق DELETE.

لحذف أشكال متعددة، اضغط على CTRL أثناء النقر فوق الأشكال

## إضافة نمط سريع إلى الشكل

تعتبر الأنماط السريعة تركيبية من خيارات التنسيق المختلفة التي يتم عرضها في صورة مصغرة في معرض الأنماط السريعة في المجموعة أنماط الأشكال. عند وضع المؤشر على صورة مصغرة لنمط سريع، يمكنك مشاهدة كيفية تأثير نمط الشكل (أو النمط السريع) على الشكل.

1. انقر فوق الشكل الذي تريد تطبيق نمط سريع جديد أو مختلف عليه.

2. أسفل أدوات الرسم، على علامة التبويب تنسيق، في المجموعة أنماط الأشكال، انقر فوق "النمط السريع" المرغوب.



علامة التبويب تنسيق ضمن أدوات الرسم.

لمشاهدة المزيد من الأنماط السريعة، انقر فوق الزر المزيد

## تغيير لون الحدود الخاصة بمربع نص أو شكل

ملاحظة لتغيير حدود مربع نص أو شكل، اتبع الخطوات التالية.

1. حدد حدود مربع النص أو الشكل المطلوب تغييرها.

إذا كنت ترغب في تغيير عدة مربعات نص أو أشكال، فانقر فوق مربع النص الأول أو الشكل الأول، ثم اضغط باستمرار على CTRL أثناء النقر فوق مربعات النص أو الأشكال الأخرى.

2. أسفل أدوات الرسم، ضمن علامة التبويب تنسيق، في المجموعة أنماط الأشكال، انقر فوق المخطط التفصيلي للشكل، ثم ضمن ألوان التسق، حدد اللون الذي تريده.



في حالة عدم رؤية أي من علامتي التيوبيب أدوات الرسم أو تنسيق، فتأكد من أنك قمت بتحديد مربع النص أو الشكل. قد تحتاج إلى النقر نقرًا مزدوجًا فوق مربع النص أو الشكل لفتح علامة التيوبيب تنسيق.



## تغيير عرض الحدود الخاصة بمربع نص أو شكل

ملاحظة لتغيير حدود مربع نص أو شكل، اتبع الخطوات التالية.

١. حدد حدود مربع النص أو الشكل المطلوب تغييرها.

إذا كنت ترغب في تغيير عدة مربعات نص أو أشكال، فانقر فوق مربع النص الأول أو الشكل الأول، ثم اضغط باستمرار على CTRL أثناء النقر فوق مربعات النص أو الأشكال الأخرى.

٢. أسفل أدوات الرسم، ضمن علامة التيوبيب تنسيق، في المجموعة أنماط الأشكال، انقر فوق المخطط التفصيلي للشكل، ثم أشر إلى العرض، ثم حدد عرض الخط الذي تريده.



في حالة عدم رؤية أي من علامتي التبويب أدوات الرسم أو تنسيق، فتأكد من أنك قمت بتحديد مربع النص أو الشكل. قد تحتاج إلى النقر نقرًا مزدوجًا فوق مربع النص أو الشكل لفتح علامة التبويب تنسيق.



## إزالة الحدود الخاصة بمربع نص أو شكل

ملاحظة لحذف مربع نص، راجع إضافة مربع نص أو نسخه أو حذفه.

١. انقر فوق حدود مربع النص أو الشكل المطلوب إزالتها.

إذا كنت ترغب في تغيير عدة مربعات نص أو أشكال، فانقر فوق مربع النص الأول أو الشكل الأول، ثم اضغط باستمرار على CTRL أثناء النقر فوق مربعات النص أو الأشكال الأخرى.

٢. أسفل أدوات الرسم، ضمن علامة التبويب تنسيق، في المجموعة أنماط الأشكال، انقر فوق المخطط التفصيلي للشكل، ثم انقر فوق بلا مخطط تفصيلي.



## إدراج WordArt

١. انقر في الموضوع حيث تريد إدراج النص المزخرف في المستند.

٢. على علامة التبويب إدراج، في المجموعة نص، انقر فوق WordArt.



٣. انقر فوق أي نمط من أنماط WordArt، ثم ابدأ في الكتابة.

[أعلى الصفحة](#)

## إجراء تغييرات على WordArt

١. انقر في أي مكان داخل نص WordArt الذي تريد تغييره.

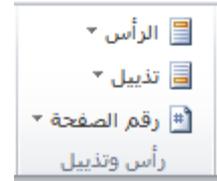
٢. أسفل أدوات الرسم، ضمن علامة التبويب تنسيق، انقر فوق أي خيار.

## إضافة رقم صفحة فقط بلا أي معلومات أخرى

إذا أردت إضافة أرقام صفحات في كل صفحة، ولم ترغب في تضمين أي معلومات أخرى، كعنوان المستند أو موقع الملف، يمكنك بشكل سريع إضافة رقم صفحة من المعرض، أو إنشاء رقم صفحة مخصص أو رقم صفحة مخصص يتضمن إجمالي عدد الصفحات (الصفحة س من ص).

### إضافة رقم صفحة من المعرض

١. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة رأس وتذييل الصفحة، انقر فوق رقم الصفحة.



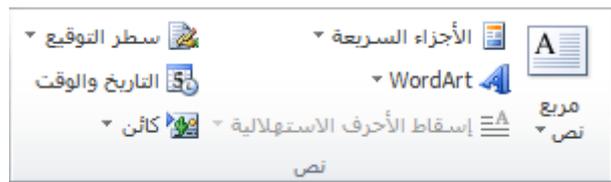
٢. انقر فوق موقع رقم الصفحة الذي تريده.
٣. في المعرض، قم بالتمرير خلال الخيارات، ثم انقر فوق تنسيق أرقام الصفحات الذي تريده.
٤. للرجوع إلى النص الأساسي بالمستند، انقر فوق إغلاق الرأس والتذييل ضمن علامة التبويب تصميم (أسفل أدوات الرأس والتذييل).



ملاحظة يتضمن معرض أرقام الصفحات التنسيق "صفحة س من ص"، حيث أن ص هي إجمالي عدد الصفحات في المستند.

## إضافة رقم صفحة مخصص

١. انقر نقرًا مزدوجًا في منطقة الرأس أو منطقة التذييل (بالقرب من أعلى الصفحة أو بالقرب من أدناها).  
يؤدي ذلك إلى فتح علامة التبويب تصميم أسفل أدوات الرأس والتذييل.
٢. لوضع رقم الصفحة في منتصف الصفحة أو على يسارها، قم بما يلي:
  - لوضع رقم الصفحة في المنتصف، انقر فوق إدراج علامة التبويب محاذاة في المجموعة موضع ضمن علامة التبويب تصميم، وانقر فوق توسيط، ثم انقر فوق موافق.
  - لوضع رقم الصفحة على الجانب الأيمن من الصفحة، انقر فوق إدراج علامة التبويب محاذاة في المجموعة موضع ضمن علامة التبويب تصميم، وانقر فوق يمين، ثم فوق موافق.
٣. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة نص، انقر فوق أجزاء سريعة، ثم انقر فوق حقل.



٤. في القائمة أسماء الحقول، انقر فوق صفحة، ثم فوق موافق.

٥. لتغيير تنسيق الترقيم، انقر فوق رقم الصفحة في المجموعة الرأس والتذييل، ثم انقر فوق تنسيق أرقام الصفحات.
٦. للرجوع إلى النص الأساسي بالمستند، انقر فوق إغلاق الرأس والتذييل ضمن علامة التبويب تصميم (أسفل أدوات الرأس والتذييل).



## إضافة رقم صفحة مخصص يتضمن إجمالي عدد الصفحات

يتضمن المعرض بعض أرقام الصفحات التي تشتمل على إجمالي عدد الصفحات (الصفحة س من ص). ومع ذلك، إذا كنت تريد إنشاء رقم صفحة مخصص، فقم بما يلي:

١. انقر نقرًا مزدوجًا في منطقة الرأس أو منطقة التذييل (بالقرب من أعلى الصفحة أو بالقرب من أدناها).  
يؤدي ذلك إلى فتح علامة التبويب تصميم أسفل أدوات الرأس والتذييل.
٢. لوضع رقم الصفحة في منتصف الصفحة أو على يسارها، قم بما يلي:
  - لوضع رقم الصفحة في المنتصف، انقر فوق إدراج علامة التبويب محاذاة في المجموعة موضع ضمن علامة التبويب تصميم، وانقر فوق توسيط، ثم انقر فوق موافق.
  - لوضع رقم الصفحة على الجانب الأيمن من الصفحة، انقر فوق إدراج علامة التبويب محاذاة في المجموعة موضع ضمن علامة التبويب تصميم، وانقر فوق يمين، ثم فوق موافق.
٣. اكتب صفحة ثم أدخل مسافة.
٤. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة نص، انقر فوق أجزاء سريعة، ثم انقر فوق حقل.



٥. في القائمة أسماء الحقول، انقر فوق صفحة، ثم فوق موافق.
٦. أدخل مسافة بعد رقم الصفحة، ثم اكتب من، ثم أدخل مسافة أخرى.
٧. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة نص، انقر فوق أجزاء سريعة، ثم انقر فوق حقل.



٨. في القائمة أسماء الحقول، انقر فوق عدد الصفحات، ثم فوق موافق.
٩. بعد إجمالي عدد الصفحات، أدخل مسافة ثم اكتب صفحات.
١٠. لتغيير تنسيق الترقيم، انقر فوق رقم الصفحة في المجموعة الرأس والتذييل، ثم انقر فوق تنسيق أرقام الصفحات.
١١. للرجوع إلى النص الأساسي بالمستند، انقر فوق إغلاق الرأس والتذييل ضمن علامة التبويب تصميم (أسفل أدوات الرأس والتذييل).



[↑ أعلى الصفحة](#)

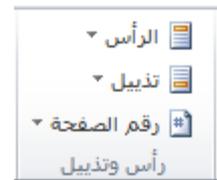
## إضافة رأس أو تذييل يتضمن رقم الصفحة

إذا أردت إضافة رسم أو نص أعلى المستند أو أدناه، يجب إضافة رأس أو تذييل. يمكنك إضافة رأس أو تذييل بشكل سريع من المعارض، أو إضافة رأس أو تذييل مخصص.

يمكنك تنفيذ الخطوات نفسها لإضافة رأس أو تذييل بلا أرقام صفحات.

### إضافة رأس أو تذييل من المعارض

١. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة رأس وتذييل الصفحة، انقر فوق رأس الصفحة أو تذييل الصفحة.



٢. انقر فوق الرأس أو التذييل الذي ترغب في إضافته إلى المستند.
٣. للرجوع إلى النص الأساسي بالمستند، انقر فوق إغلاق الرأس والتذييل ضمن علامة التبويب تصميم (أسفل أدوات الرأس والتذييل).



## إضافة رأس أو تذييل مخصص

١. انقر نقرًا مزدوجًا في منطقة الرأس أو منطقة التذييل (بالقرب من أعلى الصفحة أو بالقرب من أدناها).
  - يؤدي ذلك إلى فتح علامة التبويب تصميم أسفل أدوات الرأس والتذييل.
٢. لوضع معلومات في منتصف الصفحة أو على يسارها، قم بأي مما يلي:
  - لوضع معلومات في المنتصف، انقر فوق إدراج علامة التبويب محاذاة في المجموعة موضع ضمن علامة التبويب تصميم، وانقر فوق توسيط، ثم انقر فوق موافق.
  - لوضع معلومات على الجانب الأيمن من الصفحة، انقر فوق إدراج علامة التبويب محاذاة في المجموعة موضع ضمن علامة التبويب تصميم، وانقر فوق يمين، ثم انقر فوق موافق.
٣. قم بأحد الإجراءات التالية:
  - اكتب المعلومات التي تريد إدخالها في الرأس.
  - قم بإضافة تعليمات برمجية لحقل بالنقر فوق علامة التبويب إدراج، ثم انقر فوق الأجزاء السريعة، ثم انقر فوق حقل، ثم انقر فوق الحقل الذي تريده في القائمة أسماء الحقول.
- من أمثلة المعلومات التي يمكنك إضافتها باستخدام الحقول، "الصفحة" (لرقم الصفحة)، وعدد الصفحات (إجمالي عدد الصفحات في المستند)، واسم الملف (يمكنك إضافة مسار الملف).
٤. إذا قمت بإضافة حقل "صفحة"، فسيتم تغيير تنسيق الترقيم، بالنقر فوق رقم الصفحة في المجموعة الرأس والتذييل، ثم انقر فوق تنسيق أرقام الصفحات.
٥. للرجوع إلى النص الأساسي بالمستند، انقر فوق إغلاق الرأس والتذييل ضمن علامة التبويب تصميم (أسفل أدوات الرأس والتذييل).



[أعلى الصفحة](#)

## بدء ترقيم الصفحات بالرقم ١ في صفحة مختلفة

يمكنك بدء ترقيم الصفحات من الصفحة الثانية للمستند، أو بدء ترقيم الصفحات من صفحة مختلفة.

### بدء ترقيم الصفحات من الصفحة الثانية

١. انقر نقرًا مزدوجًا فوق رقم الصفحة.

يؤدي ذلك إلى فتح علامة التبويب تصميم أسفل أدوات الرأس والتذييل.

٢. ضمن علامة التبويب تصميم في المجموعة خيارات، حدد خانة الاختيار **صفحة أولى مختلفة**.



٣. لبدء الترقيم بالرقم ١، انقر فوق رقم الصفحة في المجموعة الرأس والتذييل، ثم انقر فوق تنسيق أرقام الصفحات، ثم انقر فوق بدء الترقيم بـ ١.

٤. للرجوع إلى النص الأساسي بالمستند، انقر فوق إغلاق الرأس والتذييل ضمن علامة التبويب تصميم (أسفل أدوات الرأس والتذييل).



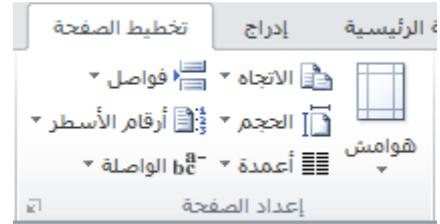
## بدء ترقيم الصفحات من صفحة مختلفة

لبداء ترقيم الصفحات من صفحة مختلفة، بدلاً من الترقيم من الصفحة الأولى للمستند، يجب إضافة فاصل مقطعي قبل الصفحة التي ترغب في بدء الترقيم منها.

١. انقر في بداية الصفحة التي ترغب في بدء الترقيم منها.

قم بالضغط على المفتاح HOME للتأكد من وقوفك على بداية الصفحة.

٢. في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، في المجموعة **إعداد الصفحة**، انقر فوق **فواصل**.



٣. ضمن **فواصل المقاطع**، انقر فوق **الصفحة التالية**.

٤. انقر نقرًا مزدوجًا في منطقة الرأس أو منطقة التذييل (بالقرب من أعلى الصفحة أو بالقرب من أسفلها).

يؤدي ذلك إلى فتح علامة التبويب أدوات الرأس والتذييل.

٥. ضمن علامة التبويب أدوات الرأس والتذييل في المجموعة **تنقل**، انقر فوق **ارتباط بالسابق**، لإيقاف تشغيلها.

٦. اتبع الإرشادات لإضافة رقم الصفحة أو لإضافة رأس وتذييل برقم الصفحة.

٧. لبداء الترقيم بالرقم ١، انقر فوق رقم الصفحة في المجموعة الرأس والتذييل، ثم انقر فوق **تنسيق أرقام الصفحات**، ثم انقر فوق **بدء الترقيم بـ** وأدخل ١.

٨. للرجوع إلى النص الأساسي للمستند، انقر فوق **إغلاق الرأس والتذييل** ضمن علامة التبويب **تصميم** (أسفل أدوات الرأس والتذييل).



[إلى أعلى الصفحة](#)

# إضافة رؤوس وتذييلات أو أرقام صفحات مختلفة إلى أجزاء أخرى من المستند

يمكنك إضافة أرقام الصفحات إلى أجزاء من المستند فقط. يمكنك أيضًا استخدام تنسيقات ترقيم مختلفة في أجزاء مختلفة من المستند.

على سبيل المثال، قد ترغب في ترقيم جدول المحتويات والمقدمة بالتنسيق i، ii، iii، والتنسيق ١، ٢، ٣، لبقية المستند، والفهرس بلا أرقام صفحات.

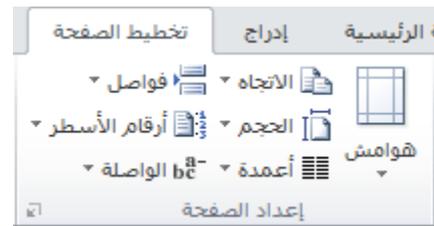
يمكنك أيضًا إضافة رؤوس أو تذييلات إلى الصفحات الفردية والزوجية.

## إضافة رؤوس وتذييلات أو أرقام صفحات مختلفة إلى أجزاء أخرى

١. انقر في بداية الصفحة التي ترغب في بدء أو إيقاف أو تغيير الرأس أو التذييل أو ترقيم الصفحات منها.

قم بالضغط على المفتاح HOME للتأكد من وقوفك على بداية الصفحة.

٢. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، انقر فوق فواصل.



٣. ضمن فواصل المقاطع، انقر فوق الصفحة التالية.

٤. انقر نقرًا مزدوجًا في منطقة الرأس أو منطقة التذييل (بالقرب من أعلى الصفحة أو بالقرب من أسفلها).

يؤدي ذلك إلى فتح علامة التبويب تصميم أسفل أدوات الرأس والتذييل.

٥. ضمن علامة التبويب تصميم في المجموعة تنقل، انقر فوق ارتباط بالسابق، لإيقاف تشغيلها.

٦. قم بأحد الإجراءات التالية:

■ اتبع الإرشادات لإضافة رقم الصفحة أو لإضافة رأس وتذييل برقم الصفحة.

■ حدد الرأس أو التذييل واضغط على DELETE.

٧. لاختيار تنسيق الترقيم أو رقم بدء الترقيم، انقر فوق رقم الصفحة في المجموعة الرأس والتذييل، ثم انقر فوق تنسيق أرقام الصفحات، ثم انقر فوق

التنسيق الذي تريده ورقم بدء الترقيم به الذي تريد استخدامه ثم انقر فوق موافق.

٨. للرجوع إلى النص الأساسي بالمستند، انقر فوق إغلاق الرأس والتذييل ضمن علامة التبويب تصميم (أسفل أدوات الرأس والتذييل).



## إضافة رؤوس وتذييلات أو أرقام صفحات مختلفة إلى صفحات زوجية وفردية

١. انقر نقرًا مزدوجًا في منطقة الرأس أو منطقة التذييل (بالقرب من أعلى الصفحة أو بالقرب من أسفلها).

يؤدي ذلك إلى فتح علامة التبويب أدوات الرأس والتذييل.

٢. ضمن علامة التبويب أدوات الرأس والتذييل في المجموعة خيارات، حدد خانة الاختيار صفحات فردية وزوجية مختلفة.



٣. أضف في إحدى الصفحات الفردية الرأس أو التذييل أو ترقيم الصفحات الذي تريد استخدامه في الصفحات الفردية.

٤. أضف في إحدى الصفحات الزوجية الرأس أو التذييل أو ترقيم الصفحات الذي تريد استخدامه في الصفحات الزوجية.

[↑ أعلى الصفحة](#)

## إزالة أرقام الصفحات والرؤوس والتذييلات

١. انقر نقرًا مزدوجًا فوق الرأس أو التذييل أو رقم الصفحة.

٢. حدد الرأس أو التذييل أو رقم الصفحة.

٣. اضغط على DELETE.

٤. كرر الخطوات من ١ إلى ٣ في كل مقطع يحتوي على رأس أو تذييل أو رقم صفحة مختلف.

## كتابة معادلة خطية

لكتابة معادلة خطية، يمكن استخدام رموز أحرف Unicode وإدخالات التصحيح الرياضي التلقائي لاستبدال النص برموز.

عند كتابة معادلة، يقوم Word بتحويل المعادلة إلى معادلة منسقة باحتراف.

١. ضمن علامة التبويب إدراج، في المجموعة رموز، انقر فوق السهم الموجود بجانب معادلات، ثم انقر فوق المعادلة التي تريدها.



٢. اكتب معادلة

## إدراج جدول

١. انقر حيث تريد إدراج الجدول.

٢. ضمن علامة التبويب إدراج، في المجموعة جداول، انقر فوق جدول، ثم ضمن إدراج جدول، قم بالسحب لتحديد عدد الصفوف والأعمدة التي تريد.



## استخدام الأمر إدراج جدول

يمكنك استخدام الأمر إدراج جدول لتحديد أبعاد الجدول وتنسيقاته قبل إدراج الجدول في مستند.

١. انقر حيث تريد إدراج الجدول.

٢. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة جداول، انقر فوق جدول، ثم انقر فوق إدراج جدول.



٣. ضمن حجم الجدول، أدخل عدد الأعمدة والصفوف.

استخدام الأمر رسم جدول :

تستخدم هذه الطريقة لرسم الجداول المعقدة التي تحتوي على خلايا بارتفاعات مختلفة أو عدد متغير من الأعمدة لكل صف

١. انقر حيث تريد إدراج الجدول.

٢. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة جداول، انقر فوق جدول، ثم انقر فوق رسم جدول.

## إضافة صفوف أو أعمدة أو حذفها

### إضافة صف لأعلى أو لأسفل

١. انقر بزر الماوس الأيمن في خلية أعلى أو أسفل الموضع الذي تريد إضافة صف فيه.

٢. في القائمة المختصرة، أشر إلى إدراج، ثم انقر فوق إدراج صفوف لأعلى أو إدراج صفوف لأسفل.

ملاحظة يمكنك إضافة صف إلى نهاية جدول بسرعة من خلال النقر في الخلية الموجودة بالجانب الأيسر السفلي ثم ضغط المفتاح TAB.

### إضافة عمود إلى اليسار أو إلى اليمين

١. انقر بزر الماوس الأيمن في إحدى الخلايا إلى يمين أو إلى يسار الموضع حيث تريد إضافة عمود.

٢. في القائمة المختصرة، أشر إلى إدراج، ثم انقر فوق إدراج أعمدة إلى اليمين أو إدراج أعمدة إلى اليسار.

### حذف صف

### حذف جدول

يمكنك حذف الجدول بكامله، أو يمكنك حذف محتويات الجدول فحسب والاحتفاظ ببنية الصفوف والأعمدة.

### حذف الجدول بكامله

١. في طريقة عرض "تخطيط الطباعة"، ضع المؤشر على الجدول حتى يظهر مقبض تحريك الجدول ، ثم انقر فوقه.

ملاحظة إذا لم تكن متأكدًا مما إذا كنت في طريقة عرض "تخطيط الطباعة" أم لا، فانقر فوق أيقونة **تخطيط الطباعة** الموجودة أسفل النافذة.



٢. اضغط مفتاح BACKSPACE.

## حذف محتويات الجدول.

يمكنك حذف محتويات خلية أو صف أو عمود أو الجدول بأكمله. وعند حذف محتويات الجدول، تبقى صفوفه وأعمدته في المستند.

١. حدد المحتويات التي تريد مسحها.

لتحديد	قم بالإجراء التالي
الجدول بأكمله	في طريقة عرض "تخطيط الطباعة"، ضع المؤشر على الجدول حتى يظهر مقبض تحريك الجدول  ، ثم انقر فوقه.
صف أو صفوف	انقر إلى يمين الصف.

٢. اضغط على مفتاح Delete

## دمج خلايا : دمج عدة خلايا ضمن خلية واحدة

الطريقة الاولى

١. حدد الخلايا التي المراد دمجها ضمن خلية واحدة

٢. تبويب تخطيط ، مجموعة دمج ، انقر ايقونة دمج خلايا

الطريقة الثانية

بواسطة المحاة من تبويب تصميم

الطريقة الثالثة

١. حدد الخلايا المراد دمجها

٢. انقر زر الماوس الايمن ، انقر الأمر دمج خلايا

## تقسيم خلايا :

الطريقة الاولى

١. حدد الخلية / الخلايا المراد تقسيمها

٢. تبويب تخطيط ، مجموعه دمج ، تقسيم الخلايا

الطريقة الثانية:

١. حدد الخلية / الخلايا المراد تقسيمها

٢. انقر زر الماوس الايمن ، انقر الأمر تقسيم الخلايا

الطريقة الثالثة:

تبويب تصميم ، رسم الجدول .

## محاذاة النص :

١. حدد على النص
٢. تبويب تخطيط ، إتجاه النص

## وضع علامة لإدخالات جدول المحتويات

إن أسهل طريقة لإنشاء جدول محتويات هي استخدام **أنماط العناوين** المضمنة. يمكنك أيضاً إنشاء جدول محتويات يستند إلى الأنماط المخصصة التي قمت بتطبيقها. أو يمكنك تعيين مستويات جدول المحتويات لإدخالات نص فردية.

## وضع علامة لإدخالات باستخدام أنماط العناوين المضمنة

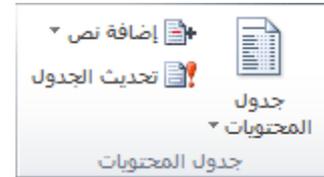
١. حدد النص الذي تريد ظهوره ضمن جدول المحتويات.
٢. في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة **أنماط**، انقر فوق النمط الذي تريده.



على سبيل المثال، إذا حددت نصاً تريد جعله كنمط عنوان أساسي، انقر فوق النمط المسمى **عنوان ١** ونصاً آخر تريد جعله كنمط فرعي ، انقر فوق النمط المسمى **عنوان ٢** في معرض "الأنماط السريعة".

بعد وضع علامة لإدخالات جدول المحتويات، فأنت مستعد لإنشائه.

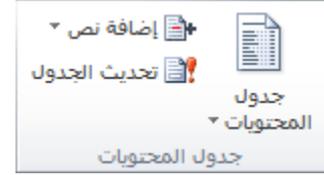
١. انقر حيث تريد إدراج جدول محتويات، عادة في بداية المستند.
٢. في علامة التبويب مراجع، في المجموعة **جدول المحتويات**، انقر فوق **جدول المحتويات** ثم انقر فوق نمط جدول المحتويات المطلوب.



## تحديث جدول محتويات

إذا قمت بإضافة عناوين أو إدخالات أخرى لجدول المحتويات أو إزالتها، يمكنك تحديث جدول المحتويات بسرعة.

١. في علامة التبويب مراجع، في مجموعة جدول المحتويات، انقر فوق تحديث الجدول.

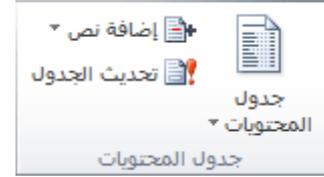


٢. انقر فوق تحديث أرقام الصفحات فقط أو تحديث جدول بأكمله.

[أعلى الصفحة](#)

## حذف جدول محتويات

١. ضمن علامة التبويب مراجع، في المجموعة جدول المحتويات، انقر فوق جدول المحتويات.



٢. انقر فوق إزالة جدول المحتويات.

## تزيين مستندات أو صور بحدود

لعلامة التبويب تخطيط، اختر حدود الصفحة.



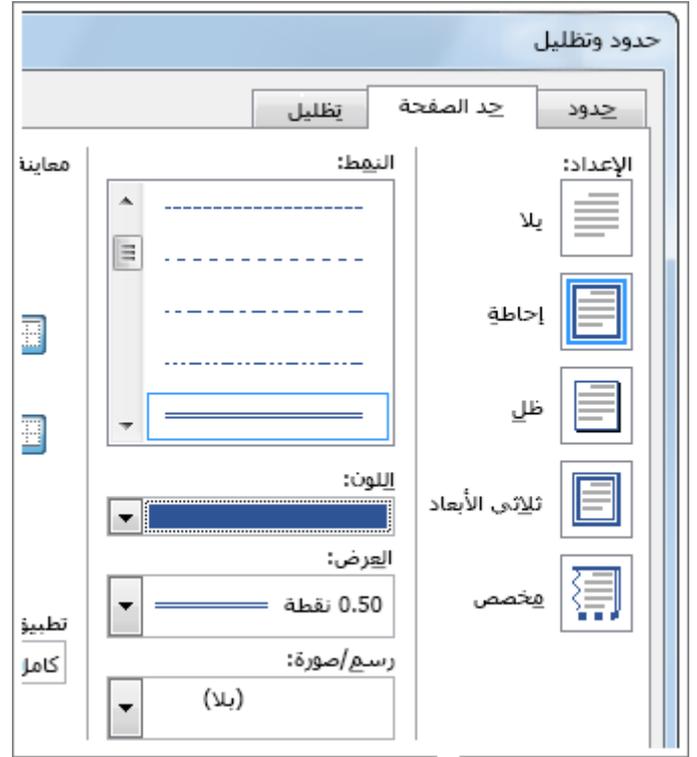
٢. في مربع الحوار حدود و# تظليل، يمكنك تصميم حدودك:

a. ضمن الإعداد، اختر نمط الحدود المطلوب.

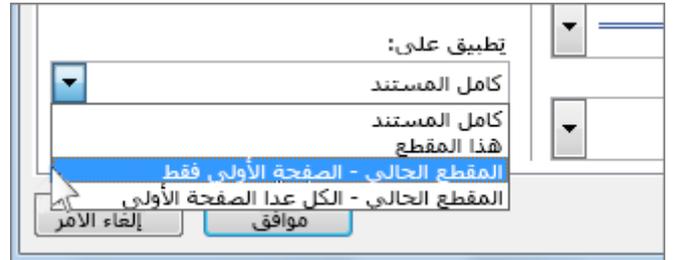
b. ضمن النمط، اختر نمط الخط الذي تريده.

c. في قائمة اللون، اختر لون حدود.

- d. في القائمة عرض، اختر عرض الخط الذي تريده.
- e. اذا كنت تريد حد قصاصه فنيه بدلا من ذلك، في القائمة رسم، اختر رسم حدود.



٣. في القائمة تطبيق علي، اختر الصفحة المقطع الحالي-الاول فقط.



تلميح: يصلح هذا الإعداد أيضاً إذا كنت تعمل على إضافة حدود إلى الصفحة الأولى في المستند.

٤. في جزء المعاينة، انقر فوق الحد الذي تريد حذفه.



تلميح: ل# تغيير مكان ظهور الحدود علي الصفحة، اختر خيارات و# اضبط اعدادات الهوامش.

إزالة حد صفحة

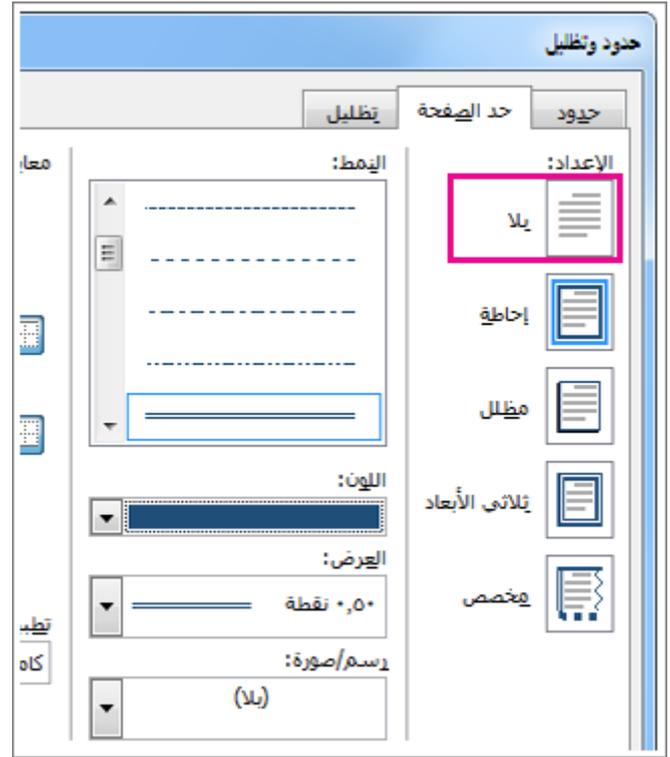
إذا قمت ب# اضافه حدود ل# صفحه في المستند، ف# يمكنك ازالته ب# تغيير اعداد حدود الصفحة الي بلا.

علي علامه التبويب تخطيط الصفحة، اختر حدود الصفحة.



٢. في مربع الحوار **حدود و# تظليل**، في القائمة **تطبيق علي**، اختر الصفحة (او الصفحات) التي تريد ازاله الحدود منها.

٣. ضمن الاعداد، اختر بلا.



تغيير لون حد الصفحة

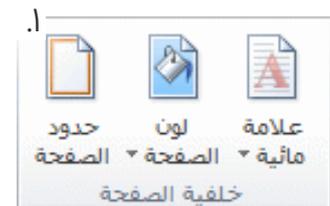
ل # تغيير لون صفحه موجوده حد انتقل الى علامه التبويب **تخطيط الصفحة** في الشريط، انقر فوق **حدود الصفحة** من استخدام عنصر تحكم القائمة المنسدلة **اللون** ل # تحديد لون اخر. انقر فوق **موافق** ل # تطبيق التغيير.

علامة المائبة

علامة المائبة عبارة عن نص أو صوره موجودة خلف محتوى الصفحة ، عاده باهته أو أشيده بحيث لا تتداخل مع ما في الصفحة. مثل الرؤوس والتنزيلات ، تظهر العلامة المائبة في كل صفحات المستند ، باستثناء صفحه غلاف.

ادراج علامة مائبة

1. علي علامة التبويب تخطيط الصفحة ، حدد علامة مائبة.
2. اختر علامة مائبة تم تكوينها مسبقا ، مثل مسودة أو سري.



## علامة مائية صورته

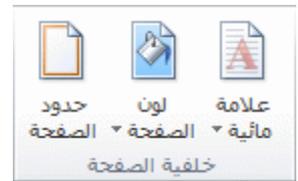
1. علي علامة التبويب تخطيط الصفحة ، حدد علامة مائية.
2. علي علامة التبويب تخطيط الصفحة ، حدد علامة مائية.
3. حدد علامة مائية مخصصه، ثم اختر صورته العلامة المائية.
4. انقر فوق تحديد صورة .
5. تغيير الحجم : حجم العلامة المائية
6. تبيض : التحكم بوضوح الصورة أي شفافية الصورة

## علامة مائية نص

1. علي علامة التبويب تخطيط الصفحة ، حدد علامة مائية.
2. حدد علامة مائية مخصصه، ثم اختر نص العلامة المائية.
3. نكتب النص المراد كعلامة مائية .
4. الخط : تحديد نوع الخط
5. الحجم : حجم الخط
6. اللون : لون الخط
7. شبه شفاف : التحكم بشفافية الخط
8. تخطيط قطري او أفقي

## إزالة العلامة المائية.

1. حدد تخطيط الصفحة > علامة مائية.



2. حدد إزالة العلامة المائية.

## التدقيق الإملائي والنحوي

١. ضمن علامة التبويب مراجعة، انقر فوق تدقيق إملائي وتدقيق نحوي.

□ أين يوجد هذا؟



تلميح يمكن الوصول إلى هذا الأمر بسرعة عن طريق إضافته إلى شريط أدوات الوصول السريع بالنقر بزر الماوس الأيمن فوق الزر تدقيق إملائي

وتدقيق نحوي، ثم النقر فوق إضافة إلى شريط أدوات الوصول السريع في القائمة المختصرة.

يمكنك النقر بزر الماوس الأيمن فوق الكلمات التي كتبت بشكل خاطئ كي ترى التصحيحات المقترحة.

## تطبيق كلمة مرور على مستند

يمكنك حماية المستند باستخدام كلمة مرور للمساعدة في منع الوصول غير المعتمد.

١. انقر فوق علامة التبويب ملف.

٢. انقر فوق معلومات.

٣. انقر فوق حماية المستند، ثم فوق تشفير باستخدام كلمة مرور.

٤. في المربع تشفير

## حفظ ملف بالتنسيق PDF

١. انقر فوق علامة التبويب ملف.

٢. انقر فوق حفظ باسم.

٣. في مربع اسم الملف، أدخل اسماً للملف إذا لم تكن قد فعلت بعد.

٤. في قائمة حفظ بنوع، انقر فوق PDF (\*.pdf)

## معاينة ملف وطباعته

١. انقر فوق علامة التبويب **ملف**، ثم انقر فوق **طباعة**.

**تلميح** للرجوع إلى المستند وإجراء تغييرات قبل طباعته، انقر فوق علامة التبويب **ملف**.

٢. عندما تبدو خصائص الطباعة والمستند بالشكل الذي تريده، انقر فوق **طباعة**.

**ملاحظة** لتغيير خصائص الطباعة، أسفل اسم الطباعة، انقر فوق **خصائص الطباعة**

## اختصارات برنامج الورد

إعداد لغة الكتابة باللغة الإنجليزية	Shift+Alt من يسار لوحة المفاتيح
إعداد لغة الكتابة باللغة العربية	Shift+Alt من يمين لوحة المفاتيح
حفظ المستند	Ctrl+S
إغلاق المستند	Ctrl+w
فتح مستند موجود مسبقاً	Ctrl+O
فتح مستند جديد	Ctrl+N
أدراج صفحة فارغة	Ctrl+Enter
نقل مؤشر الكتابة إلى بداية الكلمة السابقة	Ctrl+→
نقل مؤشر الكتابة إلى بداية الكلمة التالية	Ctrl+←
نقل مؤشر الكتابة إلى بداية الفقرة السابقة	Ctrl+↑
نقل مؤشر الكتابة إلى الفقرة التالية	Ctrl+↓
الانتقال المباشر إلى بداية السطر	Home
الانتقال المباشر إلى نهاية السطر	End
الانتقال المباشر إلى بداية المستند	Ctrl+ Home
الانتقال المباشر إلى نهاية المستند	Ctrl+ End
الانتقال إلى أي صفحة في المستند	Ctrl+G
تراجع	Ctrl+Z
حذف حرف على يسار المؤشر	Delete
حذف كلمة على يسار المؤشر	Ctrl+ Delete
حذف حرف على يمين المؤشر	Backspace
حذف كلمة على يمين المؤشر	Ctrl+Backspace
استبدال	Ctrl+h
نسخ	Ctrl+V
لصق	Ctrl+C
قص	Ctrl+X
التدقيق الإملائي	F7
الضبط الكلي للفقرات	Ctrl+J
محاذاة النص لليمين	Ctrl+R
محاذاة النص لليسار	Ctrl+L
توسيط الخط	Ctrl+E
التعدد الرقمي	Ctrl+Alt+L
التعدد النقطي	Ctrl+Shift+L
أماله النص	Ctrl+l
إبراز النص	Ctrl+B
التسطير المفرد للنصوص	Ctrl+U
التسطير المزوج للنصوص	Ctrl+Shift+D
تسطير الكلمات	Ctrl+Shift+W
تغير الخط	Ctrl+Shift+F
تغير حجم الخط	Ctrl+Shift+P
تكبير النص المحدد بمقدار درجة	Ctrl+ د / ]
تصغير النص المحدد بمقدار درجة	Ctrl+ج / [
تغير لون الخط	Ctrl+D
الكتابة المنخفضة	Ctrl + =
الكتابة المرتفعة	Ctrl +Shift + =
تغيير حالة الأحرف	Shift + F3
التنقل بين الخلايا أفقياً من عمود الآخر	Tab
للعودة إلى الخلية السابقة	Shift+Tab
الانتقال إلى آخر خلية ضمن الصف الحالي	Alt+End
الانتقال إلى أول خلية ضمن الصف الحالي	Alt+Home
الانتقال إلى أول خلية ضمن العمود الحالي	Alt+PgUp
الانتقال إلى آخر خلية ضمن العمود الحالي	Alt+PgDN

## المحتويات

٢	طريقة فتح برنامج اوفيس وورد ٢٠١٠
٢	واجهة برنامج وورد ٢٠١٠
١٢	فتح مستند جديد وبدء الكتابة فيه
١٢	حفظ ملف
١٢	إضافة نص وتنسيقه
١٢	تنسيق النص
١٣	تنسيق تعداد نقطي أو رقمي Word -
١٣	ضبط المسافات البادئة والتباعد في Word
١٤	حفظ نسخة من ملف (الأمر "حفظ باسم")
١٥	تغيير تباعد الأسطر
١٦	جعل النص مرتفعاً أو منخفضاً
١٨	حفظ مستند للمرة الأولى
١٨	إدراج صورة من ملف
١٩	الاحتفاظ بالصورة بجوار النص الذي يظهر معها أو في نقطة على الصفحة
١٩	اقتصاص صورة
٢٠	اقتصاص شكل معين
٢١	إضافة أشكال أو تغييرها أو حذفها
٢٢	حذف شكل من الملف
٢٢	إضافة نمط سريع إلى الشكل
٢٢	تغيير لون الحدود الخاصة بمربع نص أو شكل
٢٣	تغيير عرض الحدود الخاصة بمربع نص أو شكل
٢٤	إزالة الحدود الخاصة بمربع نص أو شكل
٢٥	إدراج WordArt
٢٥	إجراء تغييرات على WordArt
٢٥	إضافة رقم صفحة فقط بلا أي معلومات أخرى
٢٨	إضافة رأس أو تذييل يتضمن رقم الصفحة
٣٠	بدء ترقيم الصفحات بالرقم ١ في صفحة مختلفة
٣٢	إضافة رؤوس وتذييلات أو أرقام صفحات مختلفة إلى أجزاء أخرى من المستند
٣٣	إزالة أرقام الصفحات والرؤوس والتذييلات

٣٤	كتابة معادلة خطية
٣٤	ادراج جدول جدول
٣٥	إضافة صفوف أو أعمدة أو حذفها
٣٥	حذف جدول
٣٧	وضع علامة لإدخالات جدول المحتويات
٣٨	تحديث جدول محتويات
٣٨	حذف جدول محتويات
٣٨	تزيين مستندات أو صور بحدود
٤٠	إزالة حد صفحة
٤١	تغيير لون حد الصفحة
٤١	علامة المائبة
٤١	ادراج علامة مائبة
٤٣	التدقيق الإملائي والنحوي
٤٣	تطبيق كلمة مرور على مستند
٤٣	حفظ ملف بالتنسيق PDF
٤٤	معاينة ملف وطباعته