



# ملزمة برنامج وورد 2007

إعداد وتأليف

م . زكي حسين أحمد

## ما الجديد في البرنامج MICROSOFT WORD .

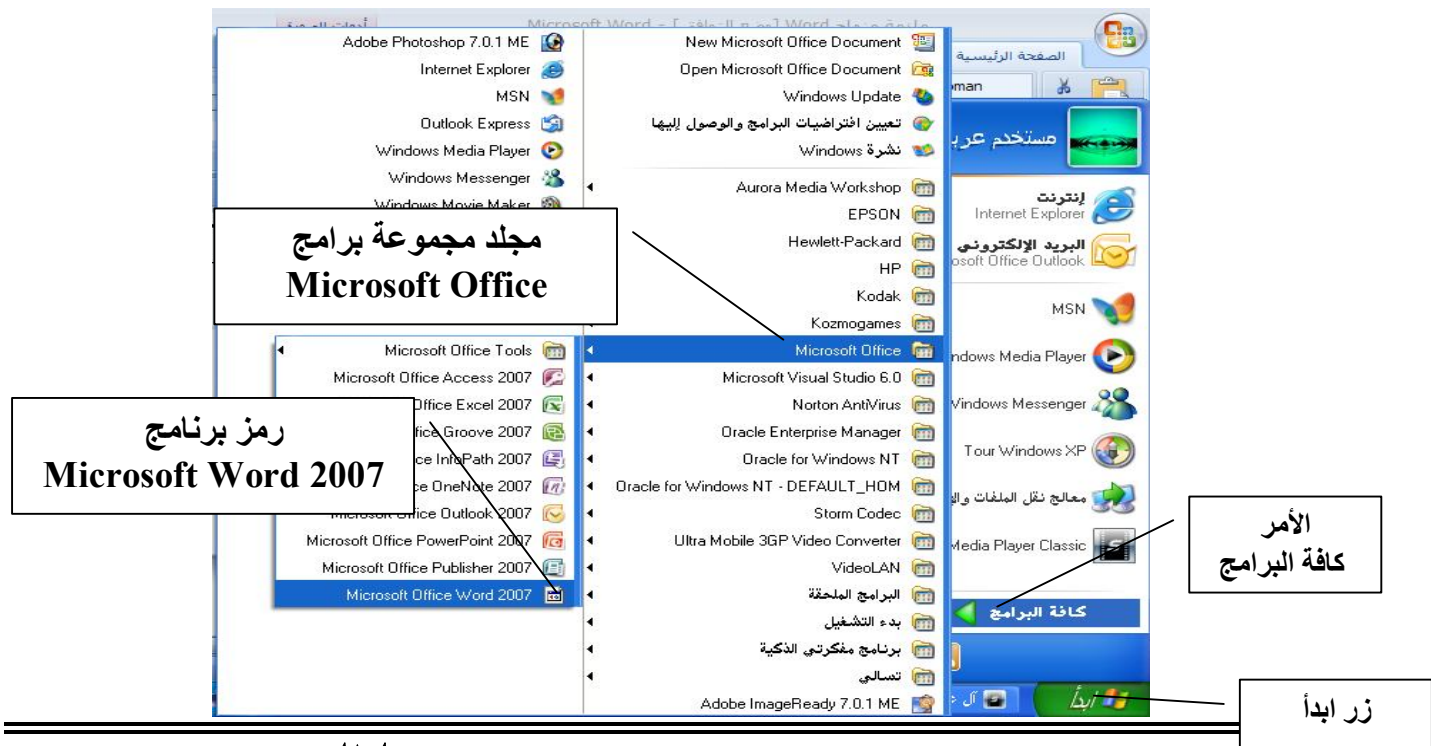
عند بدء تشغيل بعض البرامج في Microsoft Office system 2007 قد تدهش مما ترى فقد تم استبدال القوائم وأشرطة الأدوات بشرائط، تم تصميم "الشريط" ليساعدك على البحث بسرعة عن الأوامر التي تحتاجها لإكمال مهمة ما، الأوامر منظمة في مجموعات منطقية تم تجميعها معاً ضمن علامات تبويب تختص كل علامة تبويب بنوع من النشاط مثل الكتابة أو تخطيط الصفحة لتقليل الازدحام، يتم إظهار بعض علامات التبويب عند الحاجة فقط على سبيل المثال، يتم إظهار علامة التبويب أدوات الصورة فقط عند تحديد صورة. ليس هناك سبيل لحذف "الشريط" أو استبداله بأشرطة أدوات وقوائم من الإصدارات السابقة من Microsoft Office لكن، يمكنك تصغير "الشريط" لتوفير مزيد من المساحة على الشاشة.

### تنبيه:

قد تكون هنا أكثر من طريقة للقيام ببعض المهام سواءً في برنامج WORD أو غيره من البرامج، لذا وحتى نغطي أكبر قدر من البنود قد لا نذكر كل الطرق و نكتفي بواحدة أو اثنتين.

### الدخول إلى البرنامج

- ① انقر زر ابدأ .
- ② انقر الأمر كافة البرامج .
- ③ انقر مجلد مجموعة برامج الأوفيس Microsoft Office .
- ④ انقر رمز برنامج الورد Microsoft Office Word 2007 كما هو مبين في الشكل أدناه.



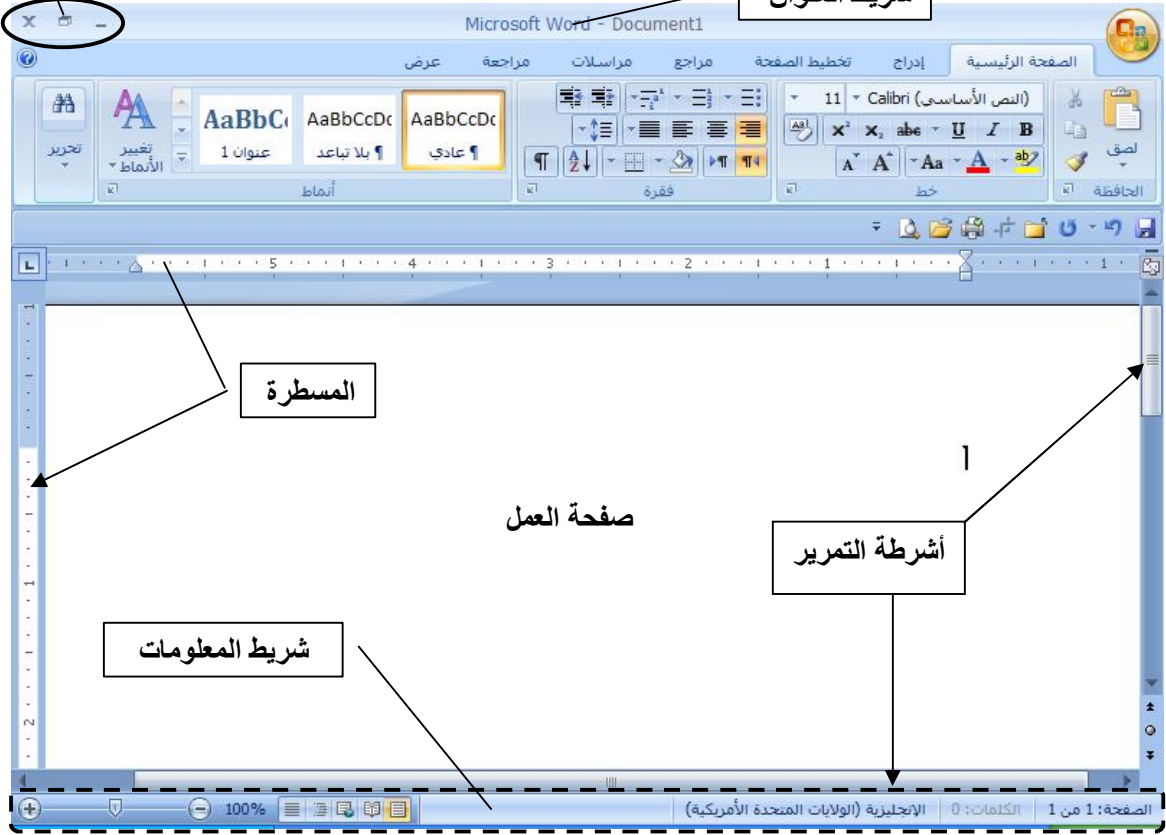
إعداد

مبرمج حاسوب / زكي حسين أحمد

أزرار التحكم  
بنافذة البرنامج

## 5 سيفتح برنامج MICROSOFT WORD بعد لحظات.

شريط العنوان



### فوائد سريعة :



(1) القائمة التي تراها أمامك تظهر عند الضغط على زر OFFICE و هي تحتوي معظم الأوامر التي تحتاجه في عملك فيما كانت توفره القوائم بالإصدارات السابقة.

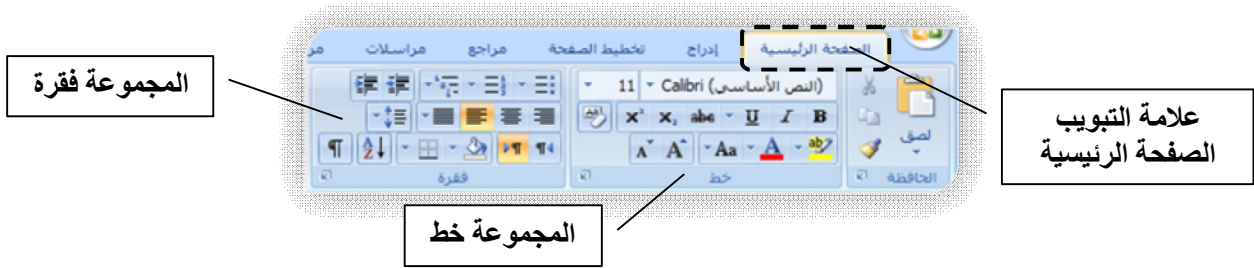


إعداد

مبرمج حاسوب / زكي حسين أحمد

(2) عندما تبدأ العمل في برنامج معالجة النصوص يجب عليك مراعاة بعض الأمور المهمة مثل:

- حفظ المستند باسم يسهل الوصول إليه في وقت لاحقاً.
- تحديد المحاذاة المطلوبة للنص المطبوع باستخدام الزر ضبط من علامة التبويب [الصفحة الرئيسية] المجموعة فقرة.
- تحديد نوع و حجم الخط علامة التبويب [الصفحة الرئيسية] المجموعة خط.



## طرق عرض المستند:

يوفر Microsoft Word 2007 خيارات عديدة لعرض المستند مثلاً في وضع ملئ الشاشة، أو تخطيط الطباعة أو مسودة ... الخ.

1 افتح علامة التبويب [عرض] في المجموعة (طرق عرض المستند) حدد الطريقة التي تناسبك "عادياً" تخطيط الطباعة.



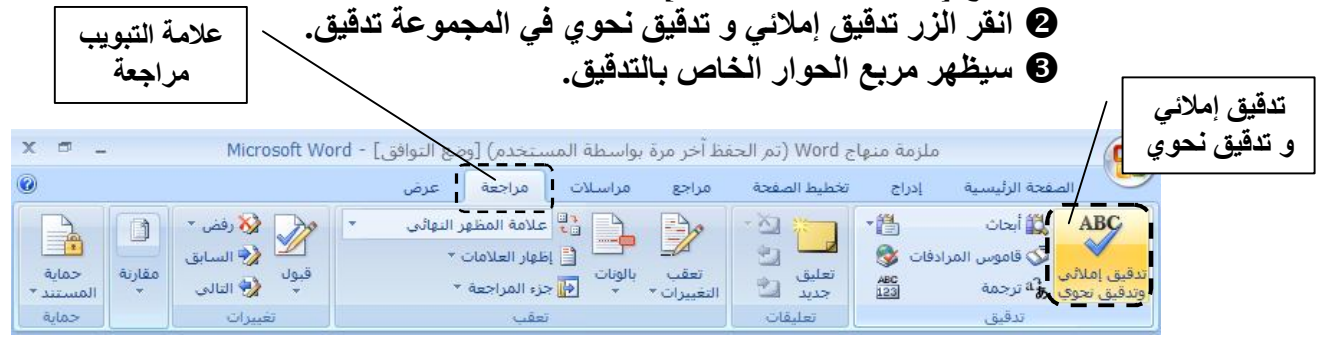
## التدقيق الإملائي:

يمكنك القيام بتدقيق شامل/جزئي للمستند.

1 افتح [علامة التبويب مراجعة].

2 انقر الزر تدقيق إملائي و تدقيق نحوي في المجموعة تدقيق.

3 سيظهر مربع الحوار الخاص بالتدقيق.



مربع الحوار  
تدقيق إملائي و تدقيق نحوي



تظهر الكلمات الخطأ باللون الأحمر في مستطيل خطأ نحوي و تظهر الكلمات البديلة في المستطيل الاقتراحات. **4** اختر الكلمة الصحيحة من الاقتراحات أمامك ثم انقر الزر تغيير .

عند الانتهاء من هذه العملية تظهر الرسالة التالية :-  
تم الانتهاء من التدقيق الإملائي و النحوي.



إذا أردت تصحيح بعض الكلمات سريعاً :-  
- انقر الكلمة المطلوبة بالزر الأيمن (عادةً تجد أسفلها خط أحمر) .  
- من القائمة التي ستظهر انقر الكلمة الصحيحة.

### البحث و الاستبدال :-

ستجد أهمية هذه العملية عند العمل في مستند يحتوي العديد من الأوراق و تريد البحث عن أو استبدال بعض الكلمات الغير مناسبة للموضوع.  
**1** افتح علامة التبويب [الصفحة الرئيسية].

علامة التبويب  
الصفحة



الزر تحرير

**2** انقر الزر تحرير ثم الأمر بحث.

سيظهر مربع الحوار التالي .

**3** أدخل الكلمة المطلوب البحث عنها في مستطيل البحث عن.





4 انقر زر بحث عن التالي.

5 انقر علامة التبويب استبدال.

6 أكتب الكلمة المطلوب استبدالها في مستطيل استبدال بـ .

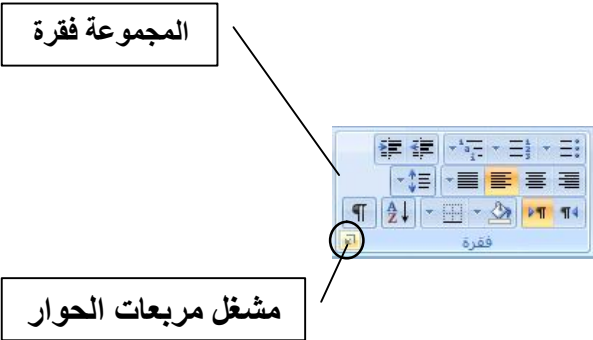
7 انقر الزر استبدال.

**ملاحظة:**

إذا كان المستند يحتوي الكلمة المطلوب استبدالها أكثر من مرة يمكنك ضغط الزر استبدال الكل .

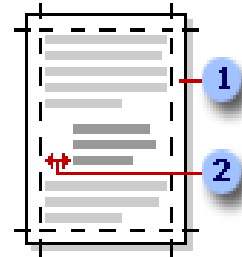
### المسافة البادئة/المسافة البادئة المعلقة:

تحدد المسافة البادئة المسافة الخاصة إما بالهامش الأيمن للفقرة أو الأيسر لها كما يمكنك ضمن الهوامش زيادة المسافة البادئة لفقرة أو مجموعة من الفقرات أو إنقاصها، يمكنك أيضاً إنشاء مسافة بادئة سالبة (تعرف أيضاً بمسافة بادئة إلى الخارج) والتي تسحب الفقرة إلى الخارج باتجاه الهامش الأيسر كما يمكنك أيضاً إنشاء مسافة بادئة معلقة، حيث لا توجد مسافة بادئة للسطر الأول، وإنما للأسطر اللاحقة فقط.



(1) = هامش الصفحة.

(2) = المسافة البادئة.



## وضع مسافة بادئة للسطر الأول فقط من الفقرة

- ① انقر أمام السطر الذي تريد وضع مسافة بادئة له.
- ② في علامة التبويب تخطيط الصفحة انقر فوق مشغل مربع الحوار فقرة ثم انقر فوق علامة التبويب المسافات البادئة والتباعد.



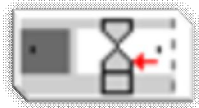
- ③ في القائمة خاص ضمن مسافة بادئة انقر فوق السطر الأول ثم في المربع مقدار، قم بتعيين مقدار المسافة التي تريد إضافتها إلى السطر الأول.

**ملاحظة:** يتم وضع مسافة بادئة للسطر الأول من الفقرة وكافة الفقرات اللاحقة التي تكتبها. لكن، يجب إضافة المسافة البادئة يدوياً إلى أي فقرات تسبق الفقرة المحددة عن طريق إتباع نفس الإجراء.

## وضع مسافة بادئة لكل الفقرة ما عدا السطر الأول منها



- ① حدد الفقرة التي تريد وضع مسافة بادئة لها كلها ما عدا السطر الأول منها، والمشار إليها أيضاً كمسافة بادئة معلقة.
- ② على المسطرة الأفقية اسحب العلامة مسافة بادئة معلقة إلى الموضع الذي تريد بدء المسافة البادئة عنده.



## التعداد نقطي/التعداد الرقمي

يمكنك إضافة الرموز النقطية أو الأرقام إلى الأسطر الموجودة من النص بشكل سريع أو يمكن لـ Word إنشاء قوائم بشكل تلقائي أثناء الكتابة، بشكل افتراضي إذا بدأت الفقرة بعلامة نجمية أو رقم 1. مثلاً يعرف Word أنك تحاول بدء قائمة ذات تعداد نقطي أو رقمي.

في حالة عدم رغبة تحول النص إلى قائمة يمكنك النقر فوق الزر خيارات التصحيح التلقائي الذي يظهر أمامك.

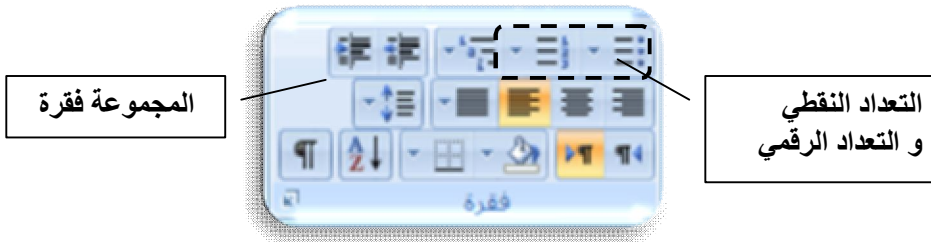


### كتابة قائمة ذات تعداد نقطي / رقمي

- 1 اكتب \* (العلامة النجمية) لبدء قائمة ذات تعداد نقطي أو 1. لبدء قائمة ذات تعداد رقمي، ومن ثم اضغط مفتاح المسافة أو TAB.
- 2 أكتب النص الذي تريده.
- 3 اضغط ENTER لإضافة العنصر التالي في القائمة، فيدرج Word تلقائياً الرمز النقطي أو الرقمي التالي.
- 4 لإنهاء القائمة، اضغط ENTER مرتين، أو اضغط مفتاح BACKSPACE لحذف الرمز النقطي أو الرقم الأخير في القائمة.

### إضافة تعدادات نقطية أو رقمية إلى قائمة

- 1 حدد العناصر التي ترغب بإضافة تعداد نقطي أو تعداد رقمي إليها.
- 2 في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية] في المجموعة فقرة انقر فوق تعداد نقطي أو تعداد رقمي.



يمكنك اكتشاف أنماط تعداد نقطي و تنسيقات تعداد رقمي مختلفة من خلال النقر فوق السهم الموجود بجانب تعداد نقطي أو تعداد رقمي ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية في المجموعة فقرة.

### الجدول:

في Microsoft Office Word 2007 يمكن إدراج جدول وذلك بالاختيار من تحديد الجداول المنسقة مسبقاً أو تحديد عدد الصفوف والأعمدة التي تريدها ويمكن إدراج جدول في مستند أو يمكن إدراج جدول في جدول آخر لإنشاء جدول أكثر تعقيداً. يمكن استخدام قوالب الجداول لإدراج جدول يستند إلى معرض الجداول المنسقة مسبقاً تحتوي قوالب الجداول على نماذج بيانات لمساعدتك على تصور الشكل الذي سيكون عليه الجدول عند إضافة البيانات.



## إنشاء جدول

- 1 ضع المؤشر في الموقع الذي تريد إنشاء الجدول فيه.
- 2 من علامة التبويب [إدراج] في المجموعة جداول انقر [إدراج جدول].

في مربع الحوار حدد عدد الأعمدة و عدد الصفوف  
الجدول ثم انقر (موافق).

المطلوبة في 3

\* بعد ذلك ابدأ بتعبئة (إدخال) بيانات الجدول.

## إضافة صف / صفون:

- 1 حدد داخل خلية ما أعلى أو أسفل المكان الذي تريد إضافة صف إليه.
- 2 من أدوات الجدول، ضمن علامة التبويب تخطيط، قم بأحد الإجراءين التاليين:
  - 1- لإضافة صف أعلى الخلية انقر فوق إدراج لأعلى في المجموعة صفوف وأعمدة.
  - 2- لإضافة صف أسفل الخلية انقر فوق إدراج لأسفل في المجموعة صفوف وأعمدة.

أدوات الجدول تصميم و تخطيط

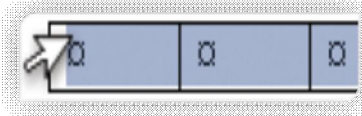
خيارات إدراج صفوف أو أعمدة

### إضافة عمود / أعمدة:

- ① حدد خلية ما على يسار أو يمين المكان الذي تريد إضافة عمود إليه.
- ② ضمن أدوات الجدول، ضمن علامة التبويب تخطيط، قم بأحد الإجراءين التاليين:
  - 1 - لإضافة عمود على يسار الخلية انقر فوق إدراج لليسار في المجموعة صفوف وأعمدة.
  - 2 - لإضافة عمود على يمين الخلية انقر فوق إدراج لليمين في المجموعة صفوف وأعمدة.

### حذف صفوف / أعمدة:

صف / صفوف:



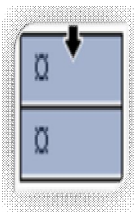
- ① حدد الصف الذي تريد حذفه عن طريق النقر فوق حافته.
- ② أسفل أدوات الجدول انقر فوق علامة التبويب تخطيط.
- ③ في المجموعة صفوف وأعمدة انقر فوق حذف ثم انقر فوق حذف صفوف



### حذف صفوف / أعمدة:

عمود / أعمدة:

- ① حدد العمود الذي تريد حذفه عن طريق النقر فوق خطوط الشبكة العليا أو الحد الأعلى الخاص به.
- ② أسفل أدوات الجدول انقر فوق علامة التبويب تخطيط.
- ③ في المجموعة صفوف وأعمدة انقر فوق حذف ثم انقر فوق حذف عمود.



### دمج / تقسيم خلايا:

يمكن ضم اثنين أو أكثر من خلايا الجدول في نفس الصف أو العمود في خلية مفردة مثلاً  
يمكن ضم عدة خلايا أفقياً لإنشاء عنوان جدول يمتد على عدة أعمدة.

### الدمج:

- 1 حدد الخلايا التي تريد دمجها عن طريق النقر فوق الحافة اليسرى للخلية وسحبها إلى الخلايا الأخرى التي تريدها.
- 2 أسفل أدوات الجدول، في علامة التبويب دمج في المجموعة دمج انقر فوق دمج الخلايا.

### التقسيم:

- 1 حدد خلية أو حدد عدة خلايا تريد تقسيمها.
- 2 أسفل أدوات الجدول في علامة التبويب تخطيط في المجموعة دمج انقر فوق تقسيم الخلايا.
- 3 أدخل عدد الأعمدة أو الصفوف التي تريد تقسيم الخلايا المحددة إليها.

### تغيير اتجاه النص

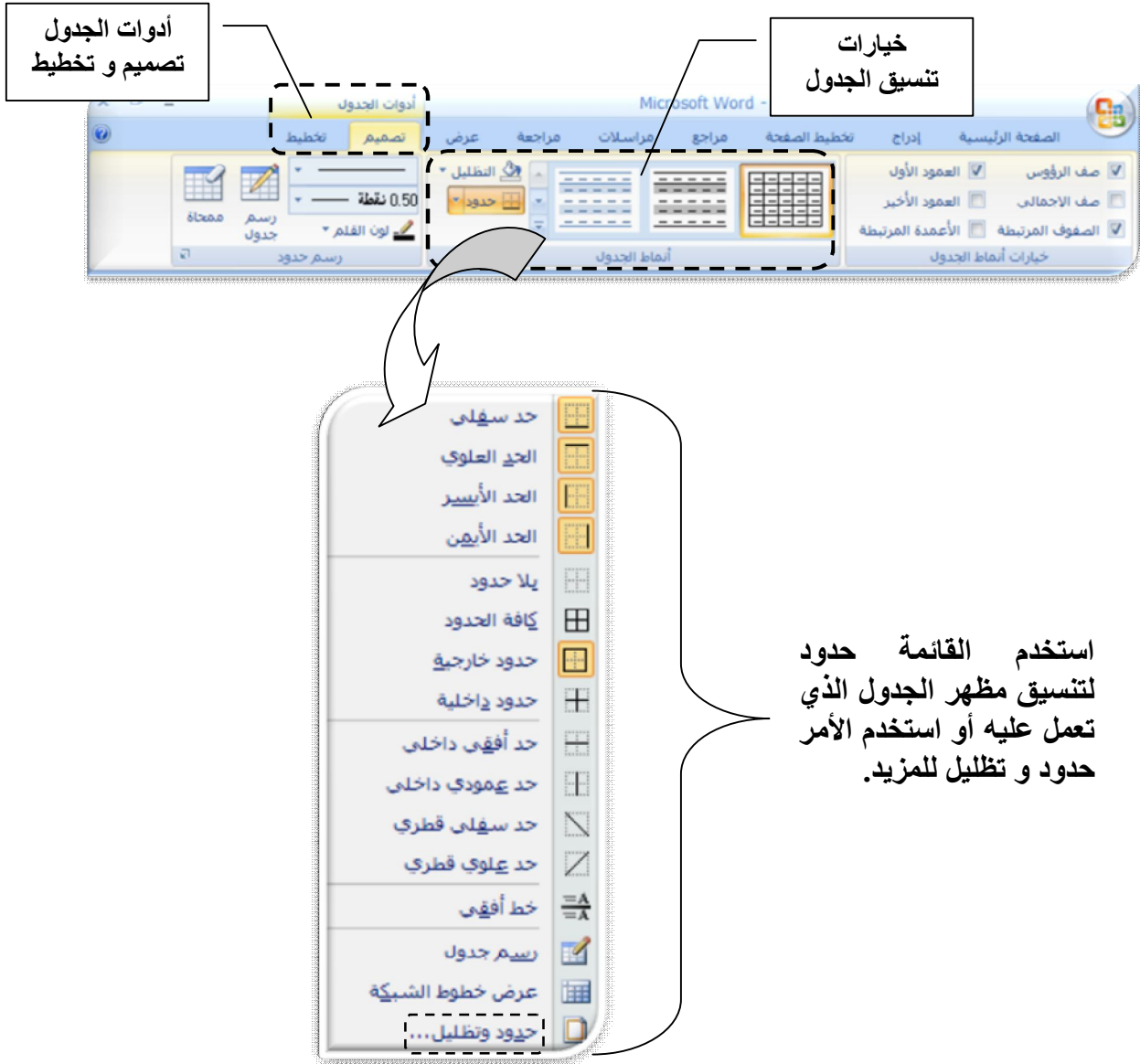
- 1 حدد الخلية أو الخلايا التي تريد تغيير اتجاه النص فيها.
- 2 أسفل أدوات الجدول في علامة التبويب تخطيط في المجموعة محاذاة انقر فوق اتجاه النص.



### تنسيق خلايا / حدود الجدول

بعد إنشاء جدول يقدم لك Microsoft Office Word 2007 طرقاً كثيرةً لتنسيق ذلك الجدول فإذا قررت استخدام "أنماط الجدول" يمكن تنسيق الجدول في وقت واحد، بل إجراء معاينة لما سيكون عليه شكل ذلك الجدول منسقاً بنمط معين قبل تطبيق هذا النمط تطبيقاً فعلياً.

يمكن إنشاء شكل مخصص للجدول عن طريق تقسيم أو دمج الخلايا، أو إضافة أو حذف أعمدة أو صفوف، أو إضافة حدود فإذا كنت تعمل ضمن جدول طويل يمكنك تكرار عناوين الجدول في كل صفحة يظهر عليها هذا الجدول، يمكن أيضاً تحديد طريقة انقسام الجدول ومكانه على الصفحات فقط.



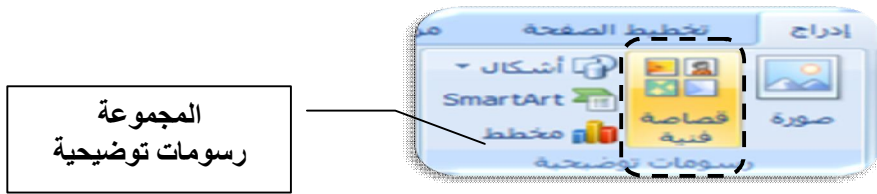
## الصورة الفنية Clip ART

يمكن إدراج الصور والقصاصات الفنية أو نسخها في مستند من عدة مصادر مختلفة بما في ذلك ما يتم تنزيله من موفر موقع القصاصات الفنية على أو نسخها أو إدراجها من ملف حيث يتم حفظ الصور.

يمكنك أيضاً تغيير كيفية وضع صورة أو القصاصات الفنية مع نص داخل مستند.

### إدراج صورة (لقطة فنية):

❶ في علامة التبويب إدراج من المجموعة التوضيحات انقر فوق قصاصة فنية.



② في جزء المهام الخاص بالقصاصة الفنية انقر الارتباط لتنظيم القصاصات.

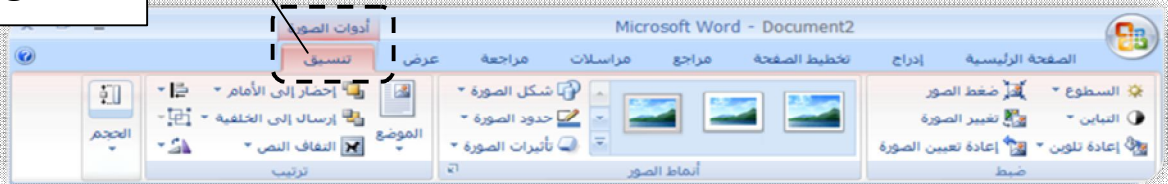
جزء المهام الخاص بالقصاصة الفنية



③ بعد ظهور الصورة في المستند هناك العديد من العمليات التي يمكن القيام بها

في علامة التبويب [تنسيق] من أدوات الصورة.

أدوات الصورة  
تنسيق

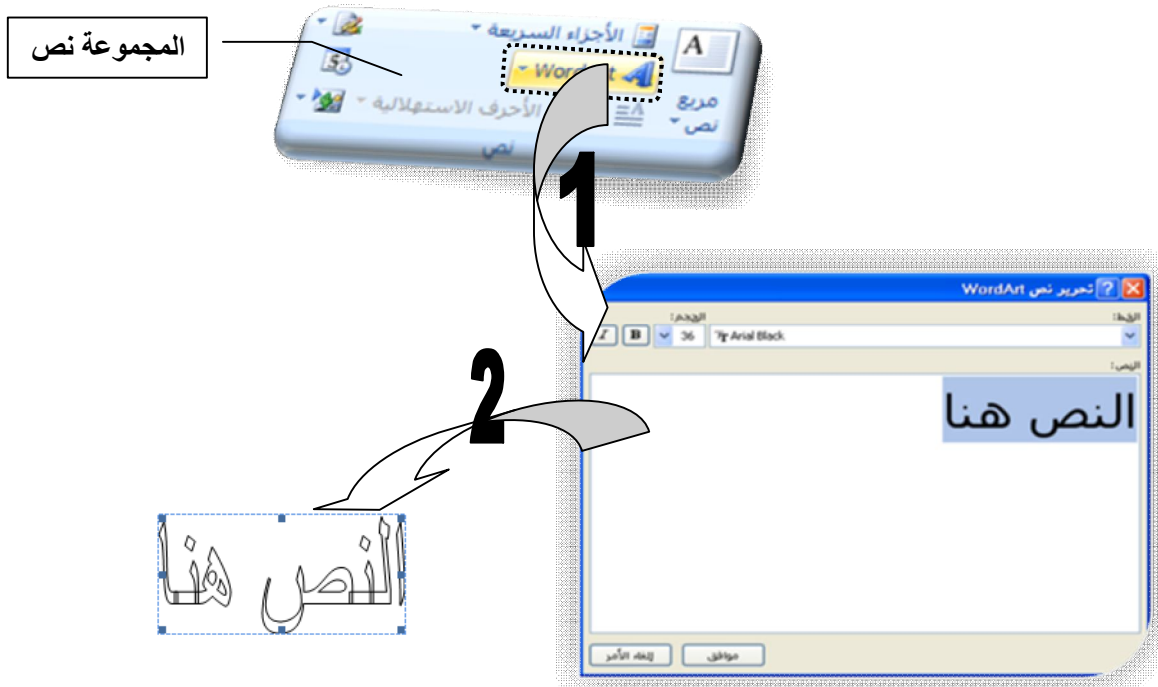


## النص الفني Word ART

يعتبر WordArt هو معرض أنماط النص الذي يمكنك إضافته لمستندات 2007 Microsoft Office system لإنشاء تأثيرات مزخرفة مثل نص مظلل أو منعكس. Microsoft Office يمكنك أيضاً تحويل النص الموجود إلى WordArt.

### إدراج نص فني:

- 1 في علامة التبويب إدراج انقر فوق المجموعة [نص] انقر فوق WordArt ثم انقر فوق نمط WordArt المراد استخدامه.
- 2 اكتب النص في المربع نص الذي يظهر أمامك ثم انقر (موافق).



- 3 بعد إدراج النص الفني Word ART في المستند هناك العديد من التنسيقات التي يمكن القيام بها في علامة التبويب [تنسيق] من أدوات Word ART.



## مربع النص + الأشكال التلقائية:

يمكنك إضافة شكلاً واحداً إلى مستند Microsoft Office system 2007 أو تركيبية من أشكال متعددة لعمل شكل رسومي أو شكل أكثر تعقيداً، تحتوي الأشكال المتوفرة على خطوط وأشكال هندسية وأسهم وأشكال المعادلة وأشكال المخطط الانسيابي ونجوم وشعارات ووسائل شرح.

بعد إضافة شكل أو أكثر يمكنك إضافة نص وتعداد نقطي وترقيم وأنماط سريعة إليها.

### الأشكال التلقائية:

- ① من علامة التبويب إدراج في المجموعة رسومات توضيحية، انقر فوق أشكال.
- ② من القائمة التي تراها حدد الشكل الذي يناسبك.
- ③ ابدأ برسم أبعاد الشكل في مستندك.



- ③ بعد إدراج الشكل التلقائي في المستند بإمكانك تغيير شكله و إضافة تعديلات كثيرة في علامة التبويب [تنسيق] من أدوات الرسم.



## مراجعة و تدقيق المستند:

سبق و أن قمنا بعملية تدقيق إملائي و تدقيق نحوي للمستند من علامة التبويب [مراجعة] و الآن عملية الترجمة و قاموس المرادفات بالإضافة لتضمين تعليقات في المستند.

### الترجمة

تفيد الترجمة الآلية في نقل مادة الموضوع الأساسية أو تأكيد ما إذا كان المحتوى له علاقة بك أم لا بالنسبة للمستندات الهامة أو الحساسة تفضل الترجمة البشرية لأن الترجمة الآلية قد لا تحتفظ بالمعنى التام للنص.

① حدد الكلمة ثم من علامة التبويب [مراجعة] في المجموعة تدقيق انقر ترجمة.

② في جزء المهام تظهر نتيجة الترجمة في القسم (خيارات

الترجمة).



### التعليقات:

يمكنك إدراج (تعليق) ملاحظة أو تعليق توضيحي يضيفه الكاتب أو المراجع إلى المستند، يعرض Microsoft Word 2007 التعليق داخل بالون في هامش المستند أو في جزء المراجعة في عرض تخطيط الطباعة أو تخطيط ويب. تظهر بالونات العلامات العناصر التي وضعت عليها علامات مثل التعليقات أو التغييرات المتعقبة في هوامش المستند.



إذا لم تكن ترغب في ظهور التعليقات في المستند أثناء المراجعة يجب مسح كافة التعليقات من المستند عن طريق حذفها للتأكد من أنه قد تمت إزالة كافة التعليقات من المستند أم لا انقر فوق إظهار العلامات ضمن علامة التبويب مراجعة في المجموعة تعقب.

### إضافة تعليق:

- 1 من علامة التبويب [مراجعة] في المجموعة (تعليقات) انقر زر تعليق جديد. سيظهر في المستند بالون التعليق الجديد كما في الشكل أدناه.



### حذف التعليق:

- 1 حدد بالون التعليق المطلوب حذفه.
- 2 من علامة [مراجعة] في المجموعة (تعليقات) انقر زر تعليق حذف لحذف التعليق.
- 3 أو يمكنك نقر السهم بجانب الزر حذف لمسح كافة التعليقات.



## رأس و تذييل الصفحة:

رؤوس وتذييلات الصفحات هي نواح علوية وسفلية وجانبية من الهوامش (هامش: المساحة الفارغة خارج ناحية الطباعة على صفحة) لكل صفحة في المستند.

يمكنك إدراج نص أو رسومات أو تغييرها في رؤوس وتذييلات الصفحات على سبيل المثال يمكنك إضافة أرقام الصفحات أو الوقت والتاريخ أو شعار الشركة أو عنوان المستند أو اسم الملف أو اسم الكاتب.

إذا أردت تغيير رأس أو تذييل فمت بإدراجه فإن علامة التبويب رؤوس وتذييلات الصفحات ضمن أدوات رأس وتذييل الصفحة تقدم لك المزيد من خيارات رأس وتذييل الصفحة.

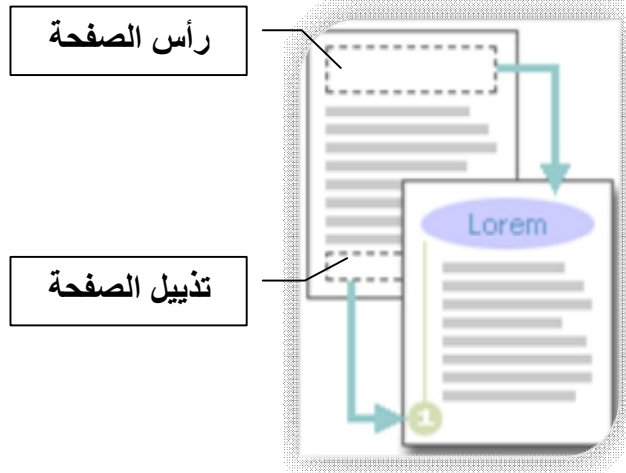
### إدراج رؤوس وتذييلات الصفحات أو تغييرها

① في علامة التبويب إدراج في المجموعة رأس وتذييل الصفحة انقر فوق رأس الصفحة أو تذييل الصفحة.



② انقر فوق تصميم رأس أو تذييل الصفحة الذي تريد.

يتم إدراج رأس أو تذييل الصفحة على كل صفحة من المستند.



## الطباعة وإعدادات المستند:

قبل القيام بعملية الطباعة هناك بعض المهام التي قد تحتاجها مثل ضبط الهوامش، تغيير اتجاه الطباعة، تحديد الطباعة في حالة كان هناك أكثر من طابعة موصلة بجهازك ... الخ من المهام المتعلقة بالطباعة.

### تغيير هوامش الصفحة:

تعتبر هوامش الصفحة هي المساحة الفارغة الموجودة حول حواف الصفحة بشكل عام يتم إدراج النص والرسومات في ناحية الصفحة القابلة للطباعة والواقعة بين الهوامش لكن يمكنك وضع بعض العناصر في الهوامش على سبيل المثال، رؤوس الصفحات وتذييلاتها وأرقامها ... الخ.

❶ في علامة التبويب تخطيط الصفحة في المجموعة إعداد الصفحة انقر فوق



❷ انقر فوق نوع الهامش الذي تريد للحصول على عرض الهوامش الأكثر استخداماً، انقر فوق عادي.

عند النقر فوق نوع الهامش الذي تريد فإن المستند يتغير بأكمله تلقائياً إلى نوع الهامش الذي حددته.

❸ يمكنك أيضاً تحديد إعدادات الهوامش الخاصة بك انقر فوق هوامش انقر فوق هوامش مخصصة ثم في المربعات أعلى وأسفل ويسار ويمين أدخل قيمة جديدة للهوامش.

### تغيير اتجاه الطباعة:

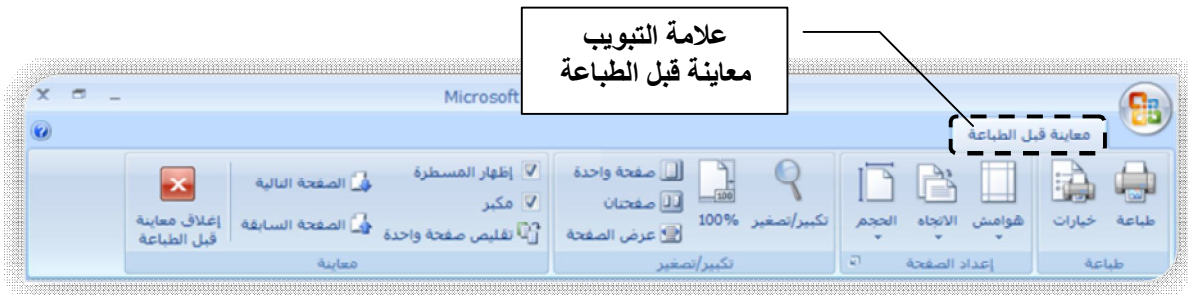
يمكنك اختيار إما اتجاه عمودي أو أفقي للمستند بأكمله أو جزء منه عند تغيير الاتجاه يتم أيضاً تغيير معارض خيارات الصفحة وصفحات الغلاف سابقة التصميم لعرض صفحات بالاتجاه الذي تختاره.

- 1 في علامة التبويب [تخطيط الصفحة] في المجموعة (إعداد الصفحة) انقر فوق الاتجاه.
- 2 انقر فوق عمودي أو أفقي.



### المعاينة قبل الطباعة:

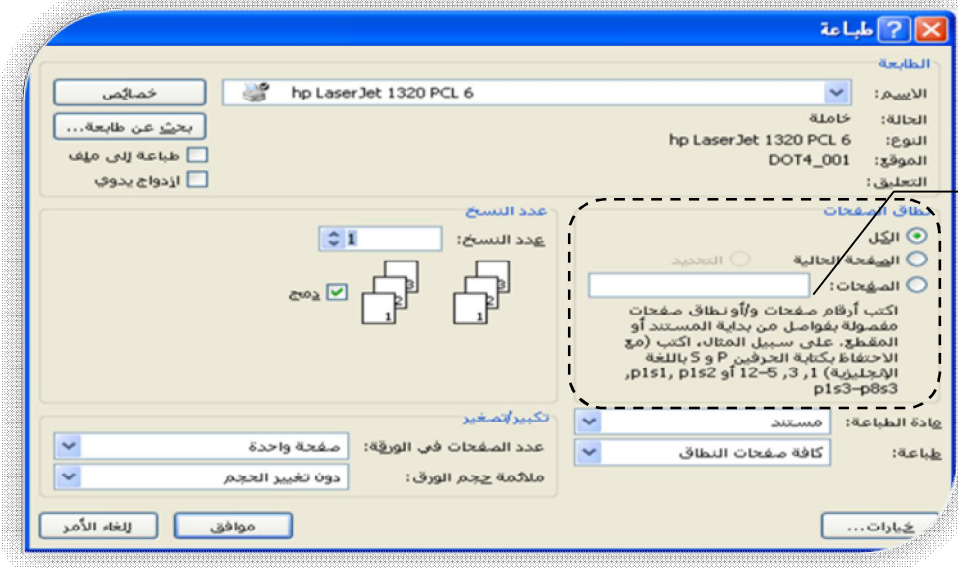
- 1 انقر فوق زر Microsoft Office وأشر إلى السهم الموجود بجوار طباعة ثم انقر فوق معاينة قبل الطباعة. سينقلك وورد إلى نافذة المعاينة قبل الطباعة.



تظهر علامة التبويب معاينة قبل الطباعة في صفحة معاين المستند قبل الطباعة.

### الطباعة:

- 1 انقر فوق زر Microsoft Office وأشر إلى السهم الموجود بجوار طباعة ثم انقر فوق طباعة.
- 2 تظهر نافذة خصائص الطباعة. (موضحة في الصفحة التالية).



القسم  
نطاق الصفحات

- \* في مربع الحوار (طباعة) الموضح في الصفحة السابقة يمكنك:
- 1- **الطباعة:** لتحديد الطباعة المطلوب العمل عليها عند تثبيت أكثر من طباعة.
  - 2- **نطاق الطباعة:** يمكنك تحديد مدى الطباعة:
    - \* الكل = كامل المستند.
    - \* الصفحة الحالية = التي فيها مؤشر الكتابة.
    - \* الصفحات = صفحات معينة يتم إدخال أرقامها من قبل المستخدم.