

الوورد 2007

لأجيال الغد

اعداد: مصطفى اسماعيل خليفة

2010

ما الجديد في Microsoft Office Word 2007 :-

يساعد Microsoft Office Word 2007 في إنشاء مستندات متميزة الشكل عن طريق تقديم مجموعة شاملة من الأدوات بغرض إنشاء المستند وتنسيقه في واجهة جديدة. وتساعد القدرات المثمرة الخاصة بالمراجعة والتعليق والمقارنة في سرعة تجميع الملاحظات من الزملاء وإدارتها. ويكفل تكامل البيانات المتقدمة بقاء المستندات متصلة بالمصادر الهامة لمعلومات العمل.

ماذا تريد أن تفعل؟

يوفر Office Word 2007 أدوات للتحريير والمراجعة بغرض إنشاء مستندات محسنة بشكل أسهل مما كانت عليه قبل ذلك.

تحويل مستند إلى Office Word 2007 :-

1. انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق تحويل.

2. في مربع الحوار Microsoft Office Word، انقر فوق موافق.

3. قم بأحد الإجراءين التاليين:

▪ لاستبدال الملف الأصلي بملف في تنسيق ملف Office Word 2007، انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق **حفظ**.

▪ لحفظ المستند الأصلي في تنسيق الملف الأصلي وإنشاء مستند آخر بتنسيق ملف Word 2007 Office، انقر فوق زر Microsoft Office، انقر فوق **حفظ باسم**، ثم اكتب اسماً جديداً للملف.

فتح مستند Word 2007 في إصدار Word السابق :-

لفتح ملفات Microsoft Office Word 2007.docx أو Microsoft Office Word 2003 أو Word 2002 أو Word2000، تحتاج لتنصيب حزمة توافق Microsoft Office لتنسيقات ملفات Office 2007 Word و Excel و PowerPoint وأي تحديثات Office لازمة. باستخدام حزمة التوافق لنظام Office 2007، يمكنك فتح بعض العناصر وتحريرها وحفظ مستندات Office Word 2007 في الإصدارات السابقة من Word.

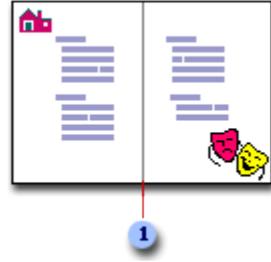
تغيير هوامش الصفحة أو تعيينها :-

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.

خيارات هوامش الصفحة:-

يقدم Microsoft Word عدة خيارات لهوامش الصفحة. يمكنك استخدام هوامش الصفحة الافتراضية أو يمكنك تحديد خيارات أخرى بنفسك.

إضافة هامش للربط استخدم هامش التوثيق لإضافة مساحة إضافية إلى الهامش الجانبي أو العلوي للمستند الذي تريد توثيقه. ويساعد هامش التوثيق على عدم اعتراض الرابط للنص.



1 يُدرج Word طية كتاب واحدة في الوسط

بعد إعداد المستند ككراسة، يمكنك استخدامه تماماً كما كنت تستخدم أي مستند آخر، ويمكنك إدراج نص ورسومات وأي عناصر مرئية أخرى.

ملاحظات

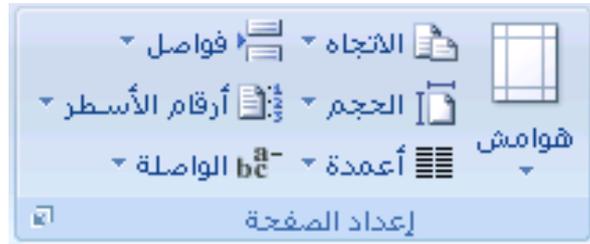
تتطلب معظم الطابعات أقل عرض لإعدادات الهوامش، لأنه ليس بإمكانهم إجراء طباعة كاملة حتى حافة الصفحة. إذا حاولت تعيين الهوامش الضيقة جداً، فإن Microsoft Word يعرض لك الرسالة تم تعيين هامش واحد أو أكثر خارج ناحية طباعة الصفحة.

لمنع حدوث اقتطاع للنص، انقر فوق **تصحيح** لزيادة عرض الهوامش تلقائياً. إذا تجاهلت الرسالة وحاولت طباعة المستند كما هو، فإن Word سيعرض لك رسالة أخرى يسألك فيها ما إذا كنت تريد المتابعة أم لا.

يعتمد الحد الأدنى لإعدادات الهوامش على الطابعة وبرنامج تشغيلها وحجم الورق. لمعرفة المزيد حول الحد الأدنى لإعدادات للهوامش، قم بفحص دليل الطابعة.

تغيير هوامش الصفحة أو تعيينها

1. في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، في المجموعة **إعداد الصفحة**، انقر فوق **هوامش**.



2. 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.

3. يمكنك أيضاً تحديد إعدادات الهوامش الخاصة بك. انقر فوق **هوامش**، انقر فوق **هوامش مخصصة**، ثم في المربعات **أعلى** و**أسفل** و**يسار** و**يمين**، أدخل قيمة جديدة للهوامش.

ملاحظات

لتغيير الهوامش الافتراضية، انقر فوق **هوامش** بعد تحديد هامش جديد، ثم انقر فوق **هوامش مخصصة**. في مربع الحوار **إعداد الصفحة**، انقر فوق الزر **افتراضي**، ثم انقر فوق **نعم** لحفظ الإعدادات الافتراضية الجديدة في قالب الذي يعتمد عليه المستند. ويستخدم كل مستند يعتمد على ذلك القالب إعدادات الهوامش الجديدة تلقائياً.

لتغيير هوامش جزء من المستند، حدد النص، ثم عيّن الهوامش التي تريدها عن طريق إدخال الهوامش الجديدة في مربع الحوار **إعداد الصفحة**. في المربع **تطبيق على**، انقر فوق **النص المحدد**. يقوم Microsoft Word

بإدراج **فواصل المقاطع** تلقائياً قبل النص الذي تم تطبيق إعدادات الهوامش الجديدة عليه وبعده. وإذا كان المستند مقسماً بالفعل إلى مقاطع، يمكنك النقر فوق أحد هذه المقاطع أو تحديد مقاطع متعددة، ثم تغيير الهوامش.

عرض هوامش الصفحة :-

1. انقر فوق زر **Microsoft Office** ، ثم انقر فوق خيارات **Word**.

2. انقر فوق خيارات متقدمة، ثم انقر فوق خانة الاختيار إظهار حدود النص أسفل إظهار محتوى المستند.

تظهر هوامش الصفحة في المستند كخطوط منقطة.

ملاحظة يمكنك عرض هوامش الصفحة إما في طريقة العرض "تخطيط الطباعة" أو طريقة العرض "تخطيط ويب"، ولن تظهر حدود النص على الصفحة المطبوعة.

تعيين هوامش للصفحات المقابلة :-

عند اختيار هوامش معكوسة، تكون هوامش الصفحة اليسرى صورةً معكوسةً لتلك الهوامش الموجودة على الصفحة اليمنى. ويعني هذا أن عرض الهوامش الداخلية هو نفسه، وعرض الهوامش الخارجية هو نفسه.

1. في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، في المجموعة **إعداد الصفحة**، انقر فوق **هوامش**.



2. انقر فوق **معكوس**.

3. لتغيير عرض الهوامش، انقر فوق **هوامش**، وانقر فوق **هوامش مخصصة**، ثم في المربعات **داخل** و **خارج**، أدخل العرض الذي تريد.

تعيين هوامش توثيق للمستندات المرتبطة

استخدم هامش التوثيق لإضافة مساحة إضافية إلى الهامش الجانبي أو العلوي للمستند الذي تعترزم توثيقه. ويساعد هامش التوثيق على عدم اعتراض الرابط للنص.

1. في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، في المجموعة **إعداد الصفحة**، انقر فوق **هامش**.



2. انقر فوق **هامش مخصصة**.

3. في القائمة **صفحات متعددة**، انقر فوق **عادي**.

4. في المربع **هامش التوثيق**، أدخل قيمة **هامش التوثيق**.

5. في المربع **موقع هامش التوثيق**، انقر فوق **يسار أو أعلى**.

ملاحظة لا يتوفر المربع **موقع هامش التوثيق** عند استخدام الخيار **هامش معكوسة** أو **صفحتان في كل ورقة** أو **طية كتاب**. وبالنسبة لتلك الخيارات، يتم تحديد موقع هامش التوثيق تلقائياً.

تغيير اتجاه المستند بالكامل :-

1. في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، في المجموعة **إعداد الصفحة**، انقر فوق **اتجاه**.



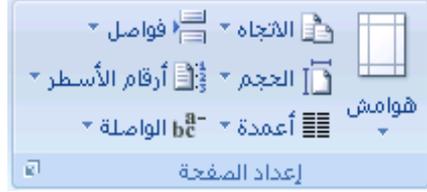
2. انقر فوق **عمودي أو أفقي**.

استخدام الاتجاه العمودي والأفقي في نفس المستند :-

1. حدد الصفحات أو الفقرات التي تريد تغييرها إلى الاتجاه العمودي أو الأفقي.

ملاحظة إذا حددت بعض وليس كل النص الموجود على صفحة لتغيير الاتجاه إلى عمودي أو أفقي، فإن Word يقوم بوضع النص المحدد في الصفحة الخاصة به والنص المحيط في صفحات مستقلة.

2. في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، في المجموعة **إعداد الصفحة**، انقر فوق **هامش**.



3. انقر فوق **هامش مخصصة**.

4. ضمن علامة التبويب **هامش**، انقر فوق **عمودي أو أفقي**.

5. في القائمة **تطبيق على**، انقر فوق **النص المحدد**.

ملاحظة يدرج Microsoft Word **فواصل المقاطع** قبل النص ذي الإعدادات الصفحة الجديدة وبعده بشكل تلقائي. إذا كان المستند مقسماً بالفعل إلى مقاطع، يمكنك النقر فوق أحد هذه المقاطع (أو تحديد عدة مقاطع)، ثم تغيير اتجاه المقاطع التي حددتها فقط.

الهامش العلوي غير موجود :-

العلامات :

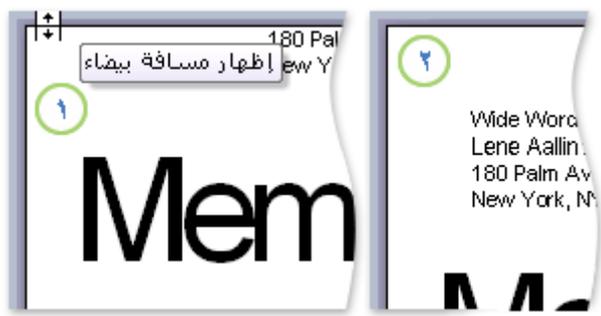
عندما تفتح مستنداً، هل نقطة الإدراج الموجودة أعلى يمين زاوية الصفحة هي نفسها كما لم يكن هناك هامش علوي؟

السبب :

إذا كنت تقرأ المستند في عرض "تخطيط الطباعة" وظهرت كافة الصفحات مقطوعة بلا هامش علوي أو سفلي، فإنه قد تم تشغيل خيار إخفاء المسافة البيضاء بين الصفحات.

الحل :

إذا لم تظهر الهوامش العليا والسفلى، يمكنك استعادتها عن طريق الإشارة والنقر ضمن المستند أو باستخدام علامة التبويب **عرض**.



1 إذا لم تظهر الهوامش العليا والسفلى، أشر إلى أعلى الصفحة أو أسفلها إلى أن يصبح المؤشر سهماً مزدوج الرأس، ثم انقر نقرًا مزدوجاً.

2 عند ظهور المسافة البيضاء بين الصفحات، تكون الهوامش العليا والسفلى بأكملها مرئية.

لاستخدام علامة التبويب عرض لإظهار المسافة البيضاء بين الصفحات، قم بما يلي:

1. في علامة التبويب عرض، في المجموعة طرق عرض المستند، انقر فوق تخطيط الطباعة.



2. انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق خيارات Word.

3. انقر فوق عرض.

4. ضمن خيارات عرض الصفحة، حدد خانة الاختيار إظهار المسافات البيضاء بين الصفحات في طريقة العرض "تخطيط الطباعة".

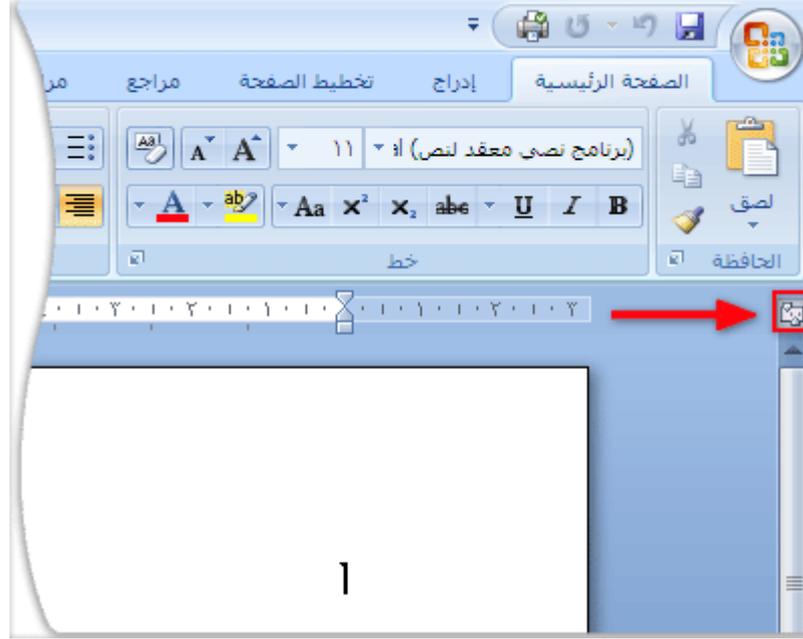
إظهار المساطر أو إخفاؤها :-

غالباً ما تستخدم المساطر الأفقية والعمودية في Word لمحاذاة النص والرسومات والجدول وعناصر المستند الأخرى.

لعرض المسطرة الأفقية في أعلى مستند Word والمسطرة العمودية في يمين حافة المستند، يجب أن تكون في طريقة عرض "تخطيط الطباعة".

إظهار المساطر الأفقية والعمودية أو إخفاؤها :-

إظهار المساطر الأفقية والرأسية أو إخفائها، انقر فوق إظهار المسطرة في أعلى شريط التمرير العلوي.



ملاحظة لن تظهر المسطرة العمودية إذا تم إيقاف تشغيلها. ولتشغيل المسطرة العمودية، قم بما يلي:

1. انقر فوق زر **Microsoft Office** ، ثم انقر فوق خيارات **Word**.
2. انقر فوق خيارات متقدمة.
3. أسفل عرض، حدد خانة الاختيار إظهار المسطرة العمودية في طريقة عرض "تخطيط الطباعة".

لا تتم مشاهدة تصميمات أرقام الصفحات :-

في حالة عدم مشاهدة تصميمات أي رؤوس أو تذييلات الصفحات مضمنة في المعرض، فمن المحتمل أن تكون كتل الإنشاء المضمنة غير متوفرة. للتأكد من ظهور تصميمات مضمنة في كافة معارض كتل الإنشاء في Microsoft Office Word 2007، قم بما يلي:

1. انقر فوق زر **Microsoft Office** ، ثم انقر فوق خيارات **Word**.
2. انقر فوق الوظائف الإضافية.

3. في القائمة إدارة، حدد عناصر معطلة، ثم انقر فوق انتقل.
4. انقر فوق Building Blocks.dotx، ثم انقر فوق تمكين.
5. إعادة بدء تشغيل Word.

إدراج أرقام الصفحات :-

يمكنك الاختيار من بين التصميمات المختلفة الخاصة بترقيم الصفحات المتوفرة في المعرض.

إدراج أرقام الصفحات أو أرقام صفحة س من صفحة ص :-

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



2. انقر فوق أعلى الصفحة أسفل الصفحة أو هوامش الصفحة، استناداً إلى المكان الذي تريد ظهور أرقام الصفحات فيه بالمستند.

3. اختر تصميماً لترقيم الصفحة من معرض التصميمات. يتضمن المعرض خيارات صفحة س من ص.

تنسيق أرقام الصفحات :-

بعد إضافة أرقام الصفحات، يمكنك تغييرها تماماً كما تغير النص في رأس أو تذييل الصفحة. يمكنك تغيير تنسيق أرقام الصفحات أو الخط أو الحجم الخاص بها.

تغيير تنسيق ترقيم الصفحة، مثل 1، 1، أو أ :-

1. انقر نقرًا مزدوجاً فوق رأس أو تذييل إحدى صفحات المستند.
2. تحت أدوات رؤوس الصفحات وتذييلاتها، على علامة التبويب تصميم، في المجموعة رؤوس الصفحات وتذييلاتها، انقر فوق رقم الصفحة، ثم انقر فوق تنسيق أرقام الصفحات.

3. في المربع تنسيق الأرقام ، انقر فوق نمط الترقيم، ثم انقر فوق موافق.

تغيير خط أرقام الصفحات وحجمها

1. انقر نقرًا مزدوجًا فوق رأس إحدى صفحات المستند أو تذييلها أو هوامشها.

2. حدد رقم الصفحة.

3. ضمن شريط الأدوات المصغر الذي يظهر فوق رقم الصفحة المحدد، قم بأي مما يلي:

▪ لتغيير الخط، انقر فوق اسم الخط في المربع Arial

▪ لتكبير حجم الخط أو تصغيره، قم بأي مما يلي:

▪ لتكبير النص، انقر فوق **تكبير الخط** أو اضغط
CTRL+SHIFT+>

▪ لتصغير النص، انقر فوق **تقليص الخط** أو اضغط
CTRL+SHIFT+<

ملاحظة يمكنك أيضاً تحديد حجم الخط ضمن علامة التبويب
الصفحة الرئيسية في المجموعة **خط**.

بدء ترقيم الصفحات أو إعادة ترقيمها :-

قم بأي مما يلي:

ابدأ ترقيم الصفحات برقم مختلف

على سبيل المثال، إذا أضفت صفحة غلاف لمستند به أرقام صفحات، يتم وضع رقم
2 على الصفحة الثانية تلقائياً. قد تريد بدء المستند بالصفحة رقم 1.

1. انقر فوق أي جزء من المستند.

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



3. انقر فوق تنسيق أرقام الصفحات.

4. في المربع بدء الترقيم بـ، أدخل رقماً.

ملاحظة إذا كان لديك صفحة غلاف وتريد بدء الصفحة الأولى للمستند برقم 1، اكتب 0 في المربع بدء الترقيم بـ.

إعادة بدء ترقيم الصفحات برقم 1 لكل فصل أو مقطع :-

على سبيل المثال، يمكنك ترقيم جدول المحتويات من أ إلى د وباقي المستند من 1 إلى 25. وإذا احتوى المستند على عدة فصول، قد تريد إعادة بدء ترقيم الصفحات لكل فصل.

1. انقر ضمن المقطع (مقطع: جزء من مستند تعيّن فيه خيارات تنسيق خاصة للصفحة. ويمكنك إنشاء مقطع جديد عندما تريد تغيير الخصائص كترقيم الأسطر، أو عدد الأعمدة، أو رؤوس الصفحات وتذييلاتها.) الذي تريد إعادة بدأ ترقيم الصفحات الخاصة به.

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



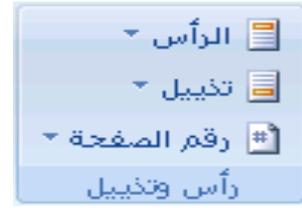
3. انقر فوق تنسيق أرقام الصفحات.

4. في المربع بدء الترقيم بـ، أدخل 1.

إزالة أرقام الصفحات :-

يقوم Microsoft Office Word 2007 بإزالة أرقام الصفحات أو حذفها تلقائياً عند النقر فوق إزالة أرقام الصفحات أو عند إزالة رقم صفحة واحد يدوياً من المستند.

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



2. انقر فوق إزالة أرقام الصفحات.

ملاحظة إذا قمت بإنشاء رأس أو تذييل مختلفاً للصفحة الأولى، أو رؤوس أو تذييلات فردية وزوجية للصفحات، أو كان لديك مقاطع غير مرتبطة، تأكد من إزالة أرقام الصفحات من كل رأس أو تذييل صفحة مختلف.

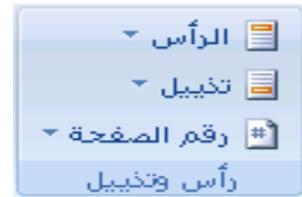
إزالة أرقام الصفحات :-

يقوم Microsoft Office Word 2007 بإزالة أرقام الصفحات أو حذفها تلقائياً في كافة أرجاء المستند عند النقر فوق إزالة أرقام الصفحات.

ملاحظة لا يؤدي الأمر إزالة أرقام الصفحات إلى إزالة أرقام الصفحات التي تم إدراجها في إصدار سابق من Office Word Microsoft. كما أنها لا تؤدي أيضاً إلى إزالة أرقام الصفحات التي تم إدراجها باستخدام **الموضع الحالي** في معرض رقم الصفحة.

ملاحظة يمكنك أيضاً إزالة أرقام الصفحات عن طريق حذف رقم صفحة واحد من المستند.

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



2. انقر فوق إزالة أرقام الصفحات.

ملاحظة إذا قمت بإنشاء صفحة أولى مختلفة أو رؤوس أو تذييلات فردية وزوجية، تأكد من إزالة أرقام الصفحات من كل رأس أو تذييل صفحة مختلف.

إزالة رقم الصفحة من الصفحة الأولى :-

ينطبق هذا الإجراء على مستند لم تدرج إليه صفحة الغلاف الخاصة به من معرض صفحات الغلاف.

1. انقر فوق أي جزء من المستند.

2. في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، انقر فوق مشغل مربع الحوار **إعداد الصفحة** ثم انقر فوق علامة التبويب **تخطيط**.



3. ضمن رؤوس وتذييلات، حدد خانة الاختيار **صفحة أولى مختلفة**، ثم انقر فوق موافق.

ملاحظة إذا قمت بإلغاء تحديد خانة الاختيار **صفحة أولى مختلفة**، يتم عرض رقم الصفحة الأولى مرة أخرى.

❖ الجدول :-

إدراج خط فارغ قبل الجدول :-

استخدم هذا الإجراء لإدراج خط فارغ قبل الجدول الموجود على السطر الأول من الصفحة الأولى في المستند.

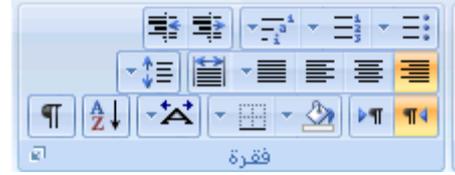
1. انقر داخل الخلية العليا اليسرى الموجودة في الصف الأول من الجدول.

ملاحظة إذا كان لديك نص في الخلية العليا اليسرى، ضع علامة الإدراج قبل النص.

2. اضغط ENTER.

مسح محتويات جدول

1. في علامة التبويب البداية، في المجموعة فقرة، انقر فوق إظهار/إخفاء.



2. حدد العناصر التي تريد مسحها.

لتحديد	قم
خلية	بالنقر فوق الحافة اليسرى من الخلية.
صف	بالنقر فوق الحافة اليسرى من الصف.
عمود	بالنقر فوق خط الشبكة أو الحد العلوي للعمود.
خلايا أو صفوف أو أعمدة قريبة	بسحب المؤشر على الخلايا أو الصفوف أو الأعمدة التي تريد.
خلايا أو صفوف أو أعمدة غير متجاورة	بالنقر فوق الخلية أو الصف أو العمود الأول الذي تريد، و بضغط CTRL، ثم بالنقر فوق الخلية أو الصف أو العمود الذي تريد.
النص ضمن الخلية التالية	بضغط المفتاح TAB.
النص ضمن الخلية السابقة	بضغط SHIFT+TAB.
الجدول بأكمله	في طريقة العرض "تخطيط الطابعة"، ضع المؤشر على الجدول إلى أن يظهر مقبض تحريك الجدول ، ثم بالنقر فوق مقبض تحريك الجدول.

3. اضغط DELETE.

تعذر العثور على الأمر "جدول"

المشكلة :

تريد اختيار أبعاد الجدول وتنسيقه قبل إدراجه، إلا أنه يتعذر عليك العثور على الأمر جدول.

السبب :

تم نقل الأمر جدول إلى علامة التبويب إدراج الموجودة في Microsoft Office Word 2007.

الحل :

استخدم علامة التبويب إدراج للوصول إلى الأمر جدول.

إدراج جدول :-

1. انقر حيث تريد إدراج الجدول.
2. في علامة التبويب بيانات، في المجموعة إدارة الاتصالات، انقر فوق السهم الموجود بجوار تحديث ثم انقر فوق تحديث.



3. ضمن حجم الجدول، أدخل عدد الأعمدة والصفوف.
4. ضمن أسلوب الاحتواء التلقائي، اختر إحدى الخيارات التالية لضبط حجم الجدول.

عرض ثابت
للعמוד
تعيين عرض محدد للأعمدة الموجودة في
الجدول. إذا حددت **تلقائي**، يقوم Office
Word 2007 بتوزيع الأعمدة بشكل متساو
لاحتواء الصفحة.

احتواء تلقائي
للمحتويات
تغيير حجم الأعمدة تلقائياً لاحتواء محتويات
الخلية.

احتواء تلقائي
ضمن الإطار
تغيير حجم الجدول تلقائياً لاحتوائه في إطار
مستعرض ويب عند تغيير حجم الإطار.

يمكنك أيضاً استخدام القائمة جدول لإدراج جدول وتحديد عدد الصفوف والأعمدة
التي تريد.

استخدم القائمة جدول :-

1. انقر حيث تريد إدراج الجدول.
2. ضمن علامة التبويب إدراج، في المجموعة جدول، انقر فوق جدول، ثم
اسحب لتحديد عدد الصفوف والأعمدة التي تريد.

لا أستطيع إدراج نص قبل الجدول :-

العلامات :

لا يمكن إدراج نص قبل الجدول الموجود على السطر الأول من الصفحة الأولى في
المستند.

الحل :

1. انقر داخل الخلية الأولى الموجودة في الصف الأول من الجدول.

ملاحظة إذا احتوى النص الموجود بتلك الخلية على نص، ضع علامة
الإدراج قبل النص.

2. اضغط ENTER.

3. اكتب النص الذي تريد.

مع السيد _____ لامسه