{ما لا يعرفه الكثيرون عن وورد}

هذه أهم ما تضمنه برنامج (ما لا يعرفه الكثيرون عن ورد) وهو لا يغني المبتدئين عن الرجوع إلى البرنامج حيث تضمن شرحاً بالصوت والصورة لهذه المسائل وغيرها.

التنسيق

مقدمة:

للانتقال إلى اضغط تحكم+ل أو مفتاح 5 أو الضغط على شريط الحالة لنقل نص دون التأثير على محتويات الحافظـة حـدد النـص ثـم اضـغط علـى مفتاح 2 ثم اذهب إلى الموضع المراد نقل النص إليه واضغط إدخال. لمتاح 8 مرتين لتحديد كلمة وثالثة لتحديـد جملـة ورابعـة للفقـرة وخامسـة للوثيقة بكاملها. لتناسق الفواصل العشرية في الأرقام اسـتخدم حـرف جدولـة ثـم تنسـيق -جدولة – محاذاة – عشرية. لوضع سطر فارغ بين الفقرات بمقدار 12 نقطة أو إلغائه تحكم+0 لوضع سطر فارغ بين الأسطر حددها ثم تحكم +1 ولسطر ونصف تحكـم+ 5 ولسطرين تحكم+2

الجداول والماكرو:

طريقة من طرق إنشاء الجدول: +----+--------+-----+ ثم اضغط إدخال مباشرة الرقم الاسم الس

أو اكتب عناوين الجدول مفرقاً بينها بحرف جدول ثم ظللها واخـتر جـدول – وضع نص في جدول الرقم الاسم السن لحذف بيانات عمود أو صف أو جدول حدده ثم اضغط مسح ولحذف العمـود أو الصف أو الجدول كله اضغط عالي+ مسح.

التعامل مع الرسوم:

للتحكم في ألوان الصورة اختر عرض – أشـرطة الأدوات – صـورة ثـم حـدد الصورة ثم اختر سـطوع أقـل أو أكـثر وتبـاين أقـل أو أكـثر أو اخـتر التحكـم بالصورة واختر إما تلقائي أو تدرج الرمادي أو أسود وأبيض أو علامة مائية. للتحكم في التفاف النص حول الصورة أو الرسم اختر التفاف النـص ضـمن خيارات الصورة ثم اختر مربع أو مشدود أو بلا أو عبر أو أعلى وأسفل. لإضافة نص إلى شكل تلقائي بعد رسـمه اضـغط الـزر الأيمـن للفـأرة علـى الشكل نفسه ثم اختر إضافة نص. في ترتيب الأشـكال إرسـال خلفـا طبقـة واحـدة أمـا الإرسـال إلـى الخلـف فيرسله إلى أقصى الوراء. إذا أرسلت رسما إلى خلف النص فيمكنك تحديده عن طريق حرف جدولــة. حيث تنقل تنشيط الرسم بالترتيب. إذا أردت تحديد أكثر من شكل فحدد الشكل الأول ثم اضغط عالي واضـغط على بقية الأشكال. ثم إذا أردت ربـط هـذه الأشـكال فاضـغط الـزر الأيمـن للفأرة ثم اختر تجميع – تجميع. توزيع – نسبة إلى الصفحة ثم ارجع مرة أخرى واختر المحاذاة المناسبة. ويمكنك تطبيق ما مضـى علـى مجموعـة رسـوم بعـد تحديـدها عـن طريـق عالي. اصطفاف الكائنات: لتحريك الكائنات بدقـة اخـتر رسـم شم شـبكة ثـم حـدد التباعد الأفقي والعمودي ثم حرك الشكل بالأسهم ستجد أنه يتحرك بمقـدار التباعد.

الوثائق

الوثائق الطويلة:

تنسيق – فقرة – فواصل صفحات وأسطر: إلتحكم بإلأسطر الناقصة الوحيدة: يمنع ظهور سطر واحد مـن الفقـرة عنـد أعلى أو أسفل الصفحة. الأسطر مع بعضها: يمنع فصل الفقرة على صفحتين. إبقاء مع التالية: يجعل الفقرة على نفس الصفحة حيث توجد الفقرة التالية. فاصل قبل: يضع عند كل فقرة جديدة فاصل صفحة. لإدراج ملف في آخر كارتبـاط: اخـتر إدراج – ملـف – ضـع إشـارة صـح عنـد عبارة [ارتباط بالملف] ثم اختر الملف المراد. سيدرجه كحقل وعند التغييـر في الملف المدرج ستظهر هذه التغييرات في الملف الأساس عند تحديثه بـ م 9. لإدراج جـزء مـن ملـف كارتبـاط: ننسـخ هـذا الجـزء ثـم ننتقـل إلـي الملـف الأساس ونختار تحرِير – لصق خاص – اختر لصق الارتبـاط – نـص منسق RTF لاحظ أن التغييرات سوف يتم تحديثها مباشرة. تحديد استعراض كائن: اضغط على زر الـدائرة الـتي فـي أسـفل * * 0 * شريط التمرير. واختر الاستعراض بناء على :الصفحة – المقطع – التعليق – الحاشية السُفلية – التعلّيق الختامي – الحقل اســـتعرا – الرسم – العنوان – التحرير. میں ص کائن لسهولة الانتقال إلى موضوعات الوثيقة الطويلة: استخدمٌ أنمَّاط العناوين ثم بعد ذلك اختر عرض – خريطة المستند.

لسهولة الانتقال أو نقلٍ الموضوعات في هذه الوثيقة: اختر عرض – مفصل.		
ويمكنك نقل الفقرات أو نحوها بالسحب والإسقاط. كما يمكنك تغيير		
مُستوى عنوان بترقيته أو خفضه عن طريق الأسهم التي في اليسار.		
استخدام أحرف البدل في البحث : لاحظً كُتابة الْعلامات منَّ اليسارِ إلى		
اليمين للُبحثُ عن ساهر وَّ سامر اكتب سا?ر		
يبحث عن	مثاًل	الوظيفة
"کان" و"کون" و"کمن".	ك؟ن	؟ _أي حرف فردي
"كتاب" و"كتيب".	ك*ب	* أي سلسلة من الأحرف
"دين" و"دون".	د[ي	[] أحد الأحرف المحددة
	و]ن	
"بعد" و"سعد". وليس و"رعـد" ايجـب أن	"[ب_س]	[-] أي حـرف فـردي فـي هـذا
تكون النطاقات ضمن ترتيب تصاعدي	عد	النطاق
"حقل" و"حفل" وليس "حمل".	ح[!م]ل	[!] أي حـــرف فـــردي باســـتثناء الحرف داخل الأقواس
"تموين" و"تلوين" وليس عن "تدوين"، أو	ت[!	[!x-z] أي حـرف فـردي باسـتثناء
"تكوين".	دك]وين	الأحرف
عن "معللة" وليس "معلة".	معل{2	n} الكلم ات الــتي يتكــرر فيهــا
) ۃ	الحـرف او التعـبير السـابق للاقـواس
ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	:1}.Leo	سماما n } الکام ابت التبایت میکرد. فیم ا
	<u>حصر ((</u>	الحرف أو التعبير السابق للأقــواس
		" n " مرة على الأقل
"10" و"100" و"100".	3;1}10	{n,m} الكلم ات الـتي يتكـرر فيهـا
	{	الحرف او التعبير السابق للاقــواس
		مــن n إلـى m عـددمــن المدانت
"معللة".	معل@ۃ) @ تكرار واحد أو أكثر للحرف أو
		التعبير السابق
"قائل" و"قاتل" وليس عن "مقاتل".	"<(قــا)* "	<(حرف أو أكثر) بداية الكلمة
"فاصل" و"واصل" وليس عن "واصلة".	"*(صـل) >"	(حرف أو أكثر)> نهاية الكلمة
"اختصار" و"اختبار". وليس احتضار	<(اخ)*(ار	اسـتخدم الأقـواس لتجميـع أحـرف
	<(البدل والنص في تعبير واحد
Ś.	<u>۲</u> ۲	للبحث عن احرف البدل كما لو انها ا
		احرف، اکتب الحص المانل العدسي (۱)
ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	ٰ ف البدل وال	يمكنك استخدام الأقواس لتجميع أحرر
يبحث "<(اخ)*(ار)>" مثلاً عن "اختِصَارٍ" و"اَختَبار".		
للبحث عن أحرف البدل كما لو أنها أحرفا، اكتب الخط المائـل العكسـي (\) قبلهـا. فللبحـث عـن		
علامة الاستفهام في النص، اكتب "\؟" في المربع "البحث عن".		

يمكنك استخدام حـرف البـدل \n للبحـث عـن التعـابير واسـتبدالها بـترتيب مختلـف. اكتـب مثلاً (جميل) (كامل) في المربـع "البحـث عـن" و\2 \1 فـي المربـع "اسـتبدال بــ". سـيقوم Word بالبحث عن "جميل كامل" واستبداله بـ "كامل جميل".

تعقب الإصدارات: ملف – إصدارات – حفظ تلقائي لإصدار عند الإغلاق - الحفظ الآن

الوثائق المطورة:

إذا خشيت أن تنتقل كلمة بن أول السطر في عبارة ما لأنها إذا انتقلت وجب أن تضيف لها ألفاً مثل عبارة عمر بن الخطاب ا فبإمكانك أن تضع مسـافة غير منقسمة تربط بين الكلمتين ظلل المسافة بيـن عمـر و بـن ثـم اضـغط تحكم+ عالي + مسافة بعد ذلك جرب تكبير الخط ولاحظ ما يجري. لتحرير الحاشية السفلية اضغط ضغطتين سريعتين على رقم الحاشـية فـي المتن وللرجوع إلى المتن اضغط ضغطتين سريعتين على رقم الحاشية في الأسفل.

لكتابة معادلة: اختر إدراج – كائن – MICROSOFT EQUATION EDITOR لإنشاء تخطيط تنظيمي: اختر إدراج – كائن MS ORGNAZTION CHART مع ملاحظة أنك للكتابة باللغة العربية يجب استخدام خط SIMPLIFIED

الوثائق المدمجة والمعالجات:

لإظهار الأنماط في جانب الوثيقـة اخـتر عـرض – عـرض عـادي ثـم أدوات – خيارات – عرض – عرض ناحية النمط وضع رقم 2 سم مثلا ثم اختر التفـاف حسب الإطار ثم موافق استعمل وظيفة الاستعلام في دمج المراسلات. استعمل وظيفة الدمج باستخدام الشروط في دمج المراسلات. النشر

النشر المكتبي:

لبدء عمود جديد:/ تحكم+عالي+إدخال نمط ملاحظة هامشية: اخـتر تنسـيق نمـط جديـِد سـمها ملاحظـة_هامشـية تنسيق – إطار – بلا – العرض تام – الموضع أفقياً نسبة إلى الصفحة الموضع خارج أما عموديا فتكون بالنسبة إلى الفقرة - اتحريك مع النص – موافق. لربط مربعي نص بحيث إذا اكتمـل المربـع الأول يتـدفق النـص إلـى الثـاني: ذلــك نختــار المِربــع الأول ثـــِـم ولعمـــل النص إلى عليــه بــالزر الأيمــن مثال لربط نض____غط للفــــارة المربع الثاني مربعي نص ونختـــار -إنشاء ارتباط مربع والذي يجب بحيث يتدفق أفــرغ هــذا ً أن يَكُون س____يظهر کـوب مليـء بحـروف

في مربع النص الثاني وستجد أن شكله سيميل للإفراغ عنـد مـرورك بمربـع النص الثاني والذي يجب أن يكون فارغاً.

للكتابة على جانب الصفحة: للكتابة لصفحة أدرج مربع نص ثم اضغط عليه بزر الفأرة الأيمن واخـتر تنسـيق مربـع نص واختر التفاف – مربع – ثم غير اتجاه النص بحيث يكون مـن أعلـي على إلى أسفل. وبإمكانك أن تخفي الإطار المحيط بمربع النـص إن شـئت عن طريق الضغط على مربع النص بزر الفارة الأيمن ثم اخـتر تنسـيق مربع نص – ألوان وخطوط – اللون بلا خط رسم - موافق ر آ لبناء علامة مائية: اختر عرض – رأس وتذييل الصفحة – إدراج وورد آرت word_art واخ تر تنسيق الأحرف المفرغة واكتب العبارة المناسبة ثم اخـتر إغلاق. أو أي نـص لكن عليك أن تحتا_ي ألوان رمادية حتى تجعل النص الأساس مقروءاً. كما يمكنك^وضع هورة كعلامة مائية لكن عليك بعد تغيير حجمها بما يتناسب مع الصفحة أو راغبتك أن تغير خصائص الصورة بحيث تجعـل الصـورة خلـف النص اضغط الزرهالأيمين على الصورة ثم اختر تنسيق صورة ثم – التفـاف – بلا. وَقد تحتاج إِلَى تغَلِيرِ لَوْنَ الْجَصَرِ لِيكون واضحا على الصورة. للتحكم بالأسطر الناقصة والوجيدة السطرُ الناقص: ۖ إذا جاء السَطْخِ الأَوْلُ من الفقرة في نهايـة الصـفحة وبقيـة الفقرة في الصفحة التالية. السطر الوحيد:إذا جاء آخر سطر في الفقرة في صفحة وبقيـة الفقـرة فـي المـفحة البـاـقة الصفحة السابقة. اختر تنسيق – فقرة – فواصل صفحات وأسطر أثبُم اخـتر التحكـم بالأسـطر الناقصة/الوحيدة. التنسيق التلقائي: إذا أردت أن تكتب كلمـة أو جمكُة(بهيـث تكـون تنسِـيقها عريض دون رفع يدك عن لوحة المفاتيح فاكتب نجمة ٚ* فـي بـدايَتها وأخـرَى في نهايتها. لترى هذه الطريقة والتنسيقات الأخرى التلقائية الـتِي يقـوم بهـا وورد اختر تنسيق – تنسيق تلقائي – خيارات – تنسـيق تلقـائي أثنـاء الكتابــة وإذا رغبت في إلغاء شيء منها فما عليك سوى حذف علامة صح من أمامه. لإضافة نص إلى قائمة النص التلقائي: ظلل العبارة ثم اخـتر تنسـيق – تنسـيق تلقـائي – خيـارات – نـص تلقـائي – إضافة. في المرة القادمة التي تكتب فيها طرفاً من هذه الجملة ثـم تضـغط إدخـال سوف يكمل لك العبارة. إنشاء حرف استهلالي مسقط: تنسيق – إسقاط الأحرف الاستهلالية – ثـم اخـتر الموضـع بلا أو مسـقطة أو في الهامش ثم اختر نوع الخط ..

معلومات الوثيقة: من المستحسن أن تكتب معلومات مختصرة عن الوثيقة لتساًعدك فيمًا بعد فيَّ البحث عماً تريد ولعمل ذلكَ اختر ملف – خصـائص – ثم املأ البيانات بما يناسب. . لإدراج هذه المعلومات في داخل المستند: اخـتر إدراج – حقـل – معلومـات المستند – لبناء ارتباط تشعبي إلى وثيقة: شغل مستكشف وندوز بحيثٍ ترى وورٍد والمستكشف في نفس الوقت ثـٍـم حدد الملف سواء كَانَ وَثيقة أو صَورِةَ أَو فَيديو ثم اسحب الملفّ بزرً الفــأرةُ الأيمن إلى الووّرد ضعه ّفي المّكانّ المناّسـبّ مـن الوثيقـة ثـم اخـتّر إنشـاًء ارتباط تِشعبي في هذا الموضع . بإمكانك تحديد أكـثر مـن ملـف فـي نفـس الوقت أو اختيار مجلد كامل إن شئت. مثال: <u>C:\My Documents/العمليات المبرمجة\نصائح لمستخدمي ورد.doc</u> للقفز إلى جزء من الوثيقة: حدد النص من ملف قد تم حفظه ثم انسخه ثــم في الْمُلف الآخر اختر تحرير ثم لصقٍ كارتباط تشعبي كما يمكنكُ إزالــة هــذاً الآرتباط بالضغطُ عليهُ بزرُ الْفأَرَة الأَيْمن ثُـم اخـتر ارْتبـاط تشـعبي – تحريـر ارتباط تشعبي – إزالة الارتباط. <u>مثال ملحوظة برفق قرص التجهيز ملفات نصبة أخرى ينصح بقراءتها </u> وطباعتها مثل : وِّفـى كلّا المثـالين بمجـرد الضـغط الارتبـاط سـوف ينقلـك إلـى الوثيقـة المربوطة به.

بسرعة

بسرعة 1 لطباعة قائمة بجميع النصوص التلقائية: اخـتر ملـف – طباعـة – مـادة الطباعـة – إدخـالات النـص التلقـائي. ومثلهـا تعيينات المفاتيح. لكتابة الأسهم: --> <-- \rightarrow \leftarrow \rightarrow \leftarrow ==> <== Π ΠΠ 0 Ø 🛛

 \square

<u>,,,,,</u>,,,

mnn m

התתחה התתחה התחתה התחתה

năo acco accora accora ac accora תחתחת ההתחתחה הה ההתחתה הה ההתחתה הה 00000 0000 00 0**2** rand

החתה ההחתהה הה ההה החה ההחחה ההחחה החחה

תחתתתתה תחת תחתתתחת תח תחת התחת תחת תחת הח תחתתתתת תחת התתחתת הח חח חחח חחחח חחח חחחחחח חח

ההההחה הה הההחחה ההההחחה

תהם התהחתהם החתהם הם התחתה הם התחת הם החתה הם התחתחת

ΠΠΠΠΠ ΠΠ

ΠΠΠΠΠ ΠΠ

000000 – WORD – ListCommands 00000 – 00 000000

00000 000 ALT 🗉 00000 F2 🗐 0 0 00 0 00000 SHIFT 🗐 0000 CTRL 🔳 💷 TAB 🔳

BACK SPACE 🔳 💷 💷 DEL 🗏 💷