

معالجة النصوص

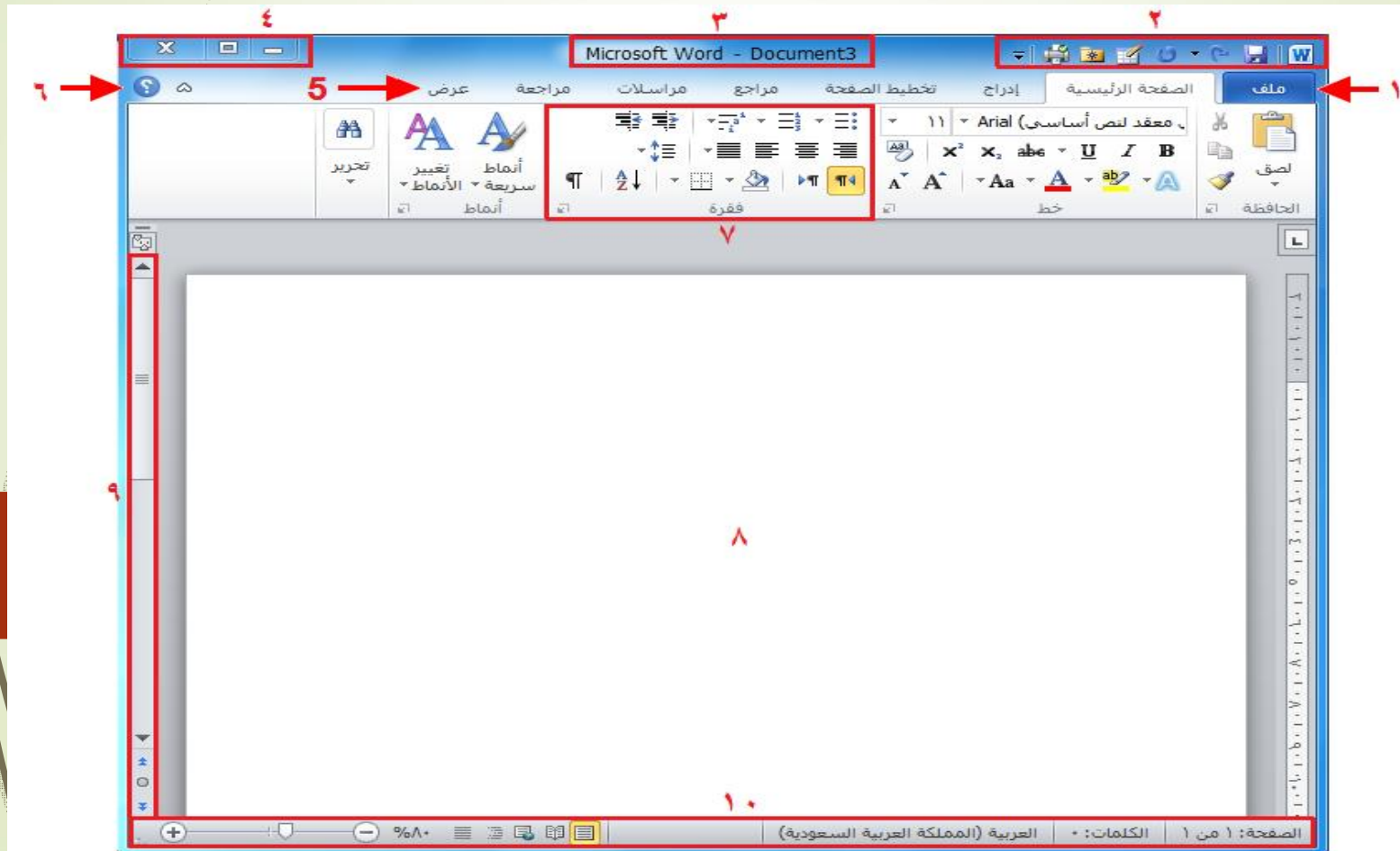
Microsoft Word 2010



بدء تشغيل برنامج معالج النصوص "وورد"



واجهة الاستخدام

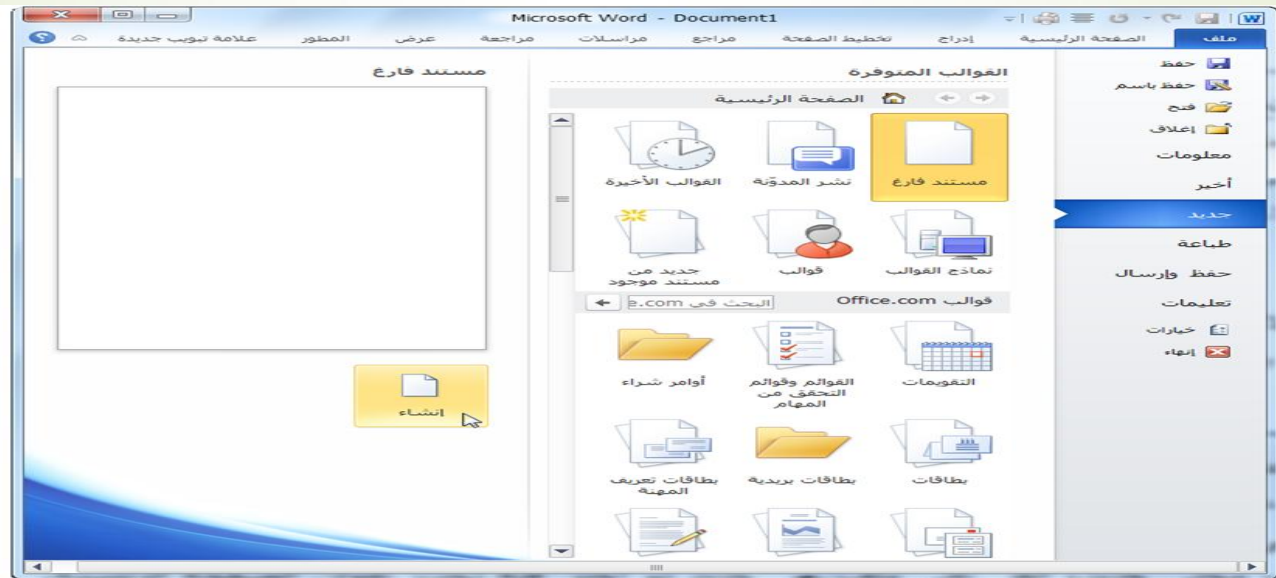


قائمة ملف



إنشاء مستند فارغ

عندما تفتح برنامج معالج النصوص "وورد" فإنه ينشئ مستند جديد ويسميه Document 1 (يظهر على شريط العنوان). وإذا أردت أن تنشئ مستند جديد آخر انقر على ملف - جديد. وينبغي أن يكون قالب المستند الفارغ مظللا بالفعل ويمكنك أن ترى معاينة لمستند فارغ على اليسار. انقر على إنشاء لعمل مستند جديد.



إنشاء ملف

عند فتح معالج النصوص "وورد"، فإنه يقوم بإنشاء مستند جديد ويسميه باسم مستند 1 (Document 1) (يكون ظاهرا على شريط العنوان).



كتابة نص

لا بد من أن يحتوي المستند الفارغ خط وامض يسمى المؤشر، يمكن رؤيته في أعلى المستند الجديد. (إن كنت لا ترى المؤشر، انقر على منطقة العمل لتحديد مكان المؤشر) الآن قم بالكتابة لرؤية الأحرف تظهر بجانب المؤشر الوامض:

ميزانية ٢٠٠٩ |

حذف النص

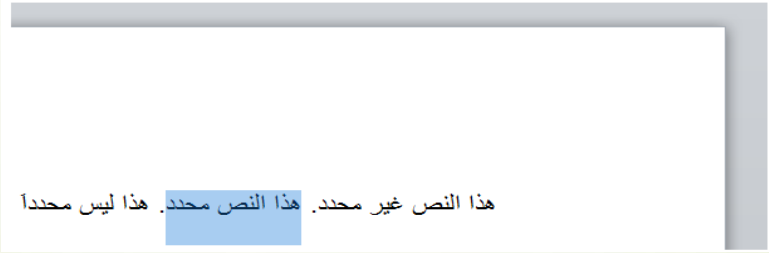

هناك عدد من الطرق التي يمكنك من خلالها حذف نص. أكثر هذه الطرق شيوعاً هو استخدام مفتاح Backspace لإزالة العناصر على يمين المؤشر أو استخدام مفتاح Delete لإزالة العناصر على يسار المؤشر.

تقرير ميزانية ١٩

شهدت الشركة هذه السنة نمواً بنسبة ٤.٨%.

أساسيات تحديد النص

يعني تحديد النص ببساطة تظليل أو تعريف النص. ويعتبر استخدام الماوس أكثر الطرق شيوعاً في تحديد النص. أولاً، ضع الماوس على أحد نهايتي الجزء المطلوب من النص الذي تريد تحديده. ثم تابع الضغط على الزر الأيسر للماوس وقم بالسحب فوق النص المطلوب تحديده. وعند الانتهاء من هذه الخطوات، سيظهر النص مظلاً بلون أزرق هكذا:



هذا النص غير محدد. هذا النص محدد. هذا ليس محددًا

التنقل في المستند

يمكن التنقل باستخدام الماوس ولوحة المفاتيح، وأشرطة التمرير وحوار الانتقال إلى.

الانتقال باستخدام لوحة المفاتيح

→ Page Up

ينتقل صفحة واحدة إلى الأعلى

→ Page Down

ينتقل صفحة واحدة إلى الأسفل

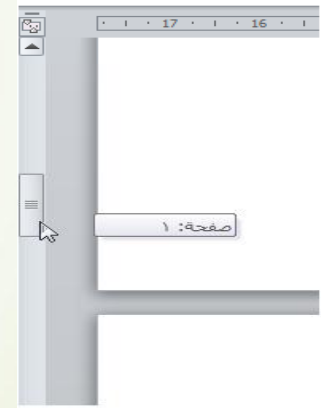
→ Home

ينتقل إلى بداية السطر

→ End

ينتقل إلى نهاية السطر

التنقل باستخدام أشرطة التمرير



استخدام حوار الانتقال إلى

ومن الطرق الأكثر دقة في الانتقال هي استخدام حوار الانتقال إلى، وهناك ثلاثة طرق لفتح هذا الحوار.

الأولى عبر النقر على السهم بجانب زر بحث في أقصى يسار تبوية الصفحة الرئيسية والنقر على الانتقال إلى:



تنسيق النص

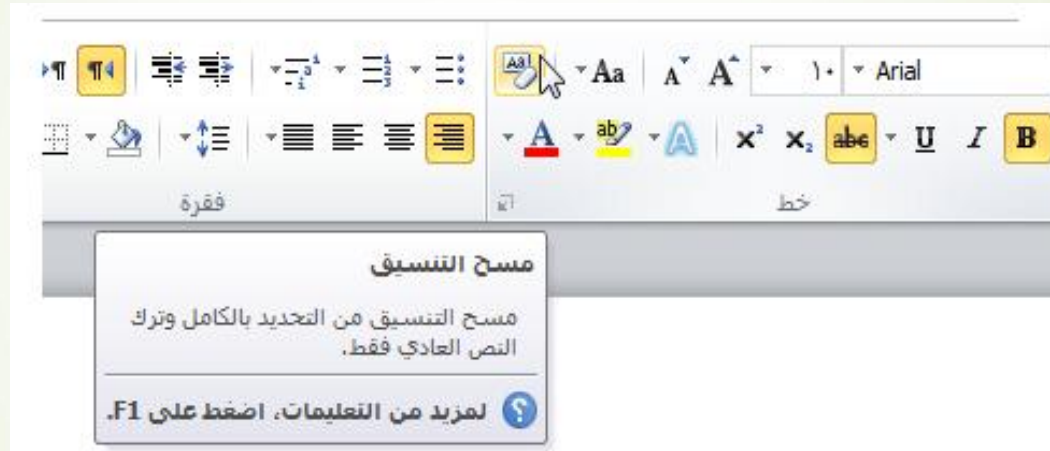


من اليمين إلى اليسار يتوسط خط ومنخفض ومرتفع.



إزالة التنسيق

الطريقة هي تحديد النص ثم النقر على زر مسح التنسيق () في قسم الخط في تبوية الصفحة الرئيسية.



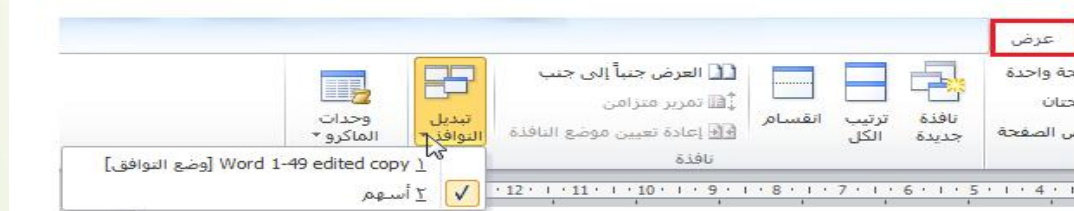
استخدام تراجع وتكرار/الإعادة

سوف تجد أوامر التراجع والإعادة / تكرار في شريط أدوات الوصول السريع.



التبديل بين الملفات المفتوحة

إذا كان لديك عدة مستندات معالج نصوص "ورد" مفتوحة في آن واحد، فإن هناك العديد من الوسائل للتبديل بينها. فمن داخل المستند، يمكنك النقر على تبويبة عرض والنقر على أمر تبديل النوافذ. بعد ذلك، قم بالنقر على الملف الذي تريد العمل عليه. (الملف الذي عليه علامة هو الملف النشط حالياً).



استخدام التصغير والتكبير والاستعادة إلى الأسفل

في أعلى اليسار من شاشة برنامج معالج النصوص "وورد"، سنرى مجموعة من أدوات التحكم بالإطار.

نحن نعرف أصلاً أن إشارة X في أقصى اليسار تغلق الإطار. وان إشارة الناقص الصغيرة () تقوم بتصغير الإطار إلى شريط المهام في ويندوز. وان الزر الأوسط، استعادة إلى الأسفل، () يصغر حجم الإطار إلى النصف. وعند استعادة الإطار إلى الأسفل، يصبح الزر الأوسط أمر تكبير () يمكنك النقر عليه لاستعادة حجم الإطار الطبيعي.



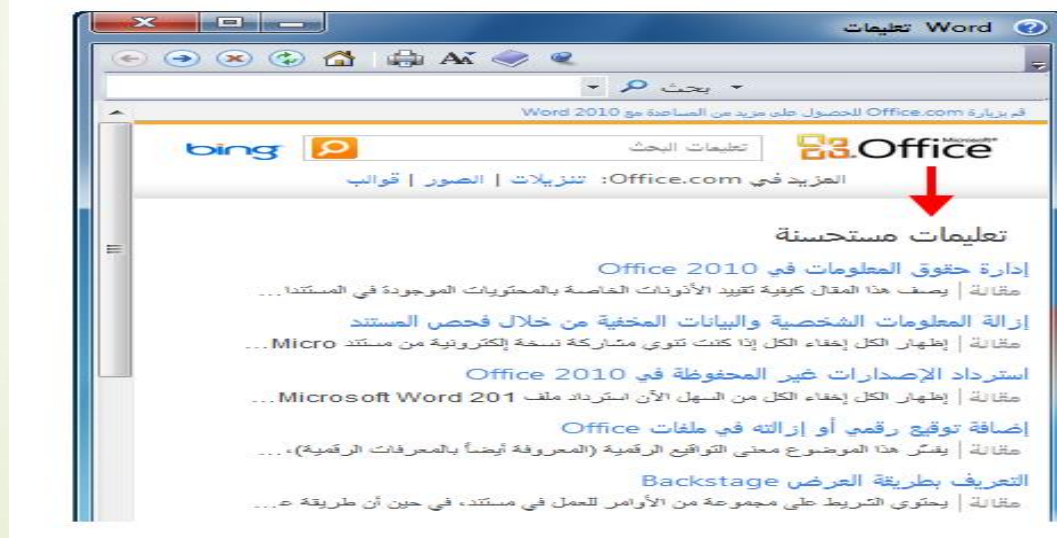
فتح التعليمات

لفتح التعليمات، انقر على علامة السؤال الموجودة أعلى الزاوية اليسرى من شاشة برنامج معالج النصوص "ورد" أو استخدم اختصار F1.



استخدام شاشة التعليمات

يفتح ملف التعليمات في إطار منفصل. وإذا كان لديك اتصال الإنترنت، فإن ملف التعليمات سيحاول تلقائياً الاتصال بموقع Office.com وهو بوابة إلكترونية متخصصة تتيح لك وسيلة وصول إلى آخر المعلومات حول معالج النصوص "ورد".



شريط أدوات التعليمات

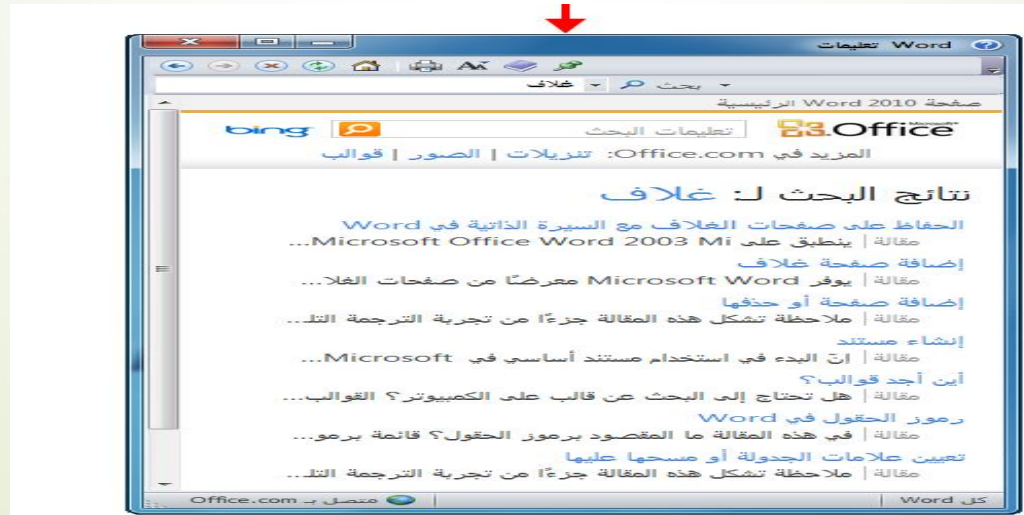
يحتوي شريط أدوات التعليمات على أوامر مشابهة لتلك الموجودة في متصفح الويب. وفي الواقع، يعمل إطار التعليمات بطريقة مشابهة جدا لمتصفح الويب الذي يبحث عن فقط المعلومات المتعلقة بمعالج النصوص "وورد" ٢٠١٠.

- السابق
- الأمام
- إيقاف
- تحديث
- الصفحة الرئيسية
- طباعة
- تغيير حجم الخط
- إظهار جدول المحتويات
- دوما في المقدمة
- شريط أدوات الخيارات

البحث عن التعليمات

يعتبر البحث عن التعليمات سهلاً. قم فقط بكتابة ما تبحث عنه في شريط البحث واضغط على مفتاح التنفيذ Enter. بعد لحظات، ستظهر أية نتائج يعتبر معالج النصوص "وورد" أنها ذات علاقة داخل لائحة. انقر على أي من المواضيع في تلك القائمة لعرض معلومات الموضوع.

فعلى سبيل المثال، إذا كنت تبحث عن "صفحة غلاف" (أثناء إتصالك بموقع Office.com) فستحصل على النتائج التالية:



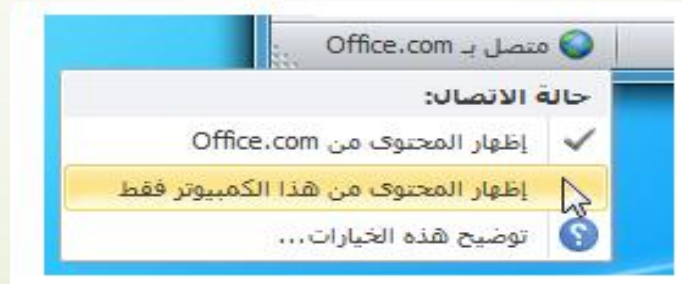
التعليمات عبر الإنترنت مقابل التعليمات دون اتصال بالإنترنت

هناك نسختان من ملف التعليمات أحدهما عبر الإنترنت والآخر دون اتصال بالإنترنت.

وتقتضي **التعليمات عبر الإنترنت** وجود اتصال نشط بالإنترنت. وعند توفره، يتم توجيه كافة البحوث عن التعليمات إلى موقع Office.com، وهو البوابة الإلكترونية عبر الإنترنت لكافة برامج أوفيس. وتكون مواضيع التعليمات التي تم استرجاعها عبر الإنترنت هي الاحداث، وهو أمر مهم إذا كان هناك تغيير في البرنامج بالنسبة لأي من برامج أوفيس. وتذكر ان محتوى الإنترنت يتغير دائما.

وتشير **التعليمات دون اتصال بالانترنت** إلى المساعدة على محتوى الكمبيوتر (ويسمى المحتوى المحلي). وقد لا يكون محدثا تماما غير انه يكون متوفرا دائما.

للتبديل بين النظامين، انقر على رمز الاتصال في شريط المعلومات واختر ما تريده:



استخدام جدول المحتويات

إذا كنت ترغب بالتنقل في ملف التعليمات باستخدام طريقة تقليدية أكثر، قم بالنقر على زر جدول المحتويات () في شريط أدوات التعليمات. وستبدو شاشة التعليمات لديك كما يلي:



الحصول على التعليمات في مربع حوار

يمكن الوصول إلى بعض سمات معالج النصوص "ورد" في مايكروسوفت أوفيس عن طريق مربعات الحوار، والتي لم تأتي على ذكرها بعد. ولكن ينبغي أن تعرف أنك سترى في بعض مربعات الحوار رمز التعليمات في أعلى الزاوية اليسار. انقر على علامة السؤال لرؤية تعليمات معينة حول ذلك الموضوع.



استخدام قائمة ملف Backstage

وفيما يلي لمحة سريعة عن العناوين الستة الموجودة في قائمة Backstage:

معلومات	يعرض هذا العنوان معلومات حول المستند الفعلي ككيان واحد يُسمى (Metadata). قم بالنقر على الأوامر لعرض قوائم الأوامر الفرعية أو لتعديل خصائص الملف دون الحاجة لإغلاق المستند أولاً.
أخير	يعرض قائمة بالمستندات التي فُتحت سابقاً. وستبقى أية مستندات مضافة في الأعلى بشكل دائم.
جديد	يستخدم لإنشاء مستندات جديدة من القوالب المحلية (القوالب المتضمنة في معالج النصوص "وورد" 2010) أو من القوالب عبر الإنترنت على موقع Office.com.
طباعة	تعاين وتتصفح المستند بالشكل الذي يبدو عليه عند الطباعة (وتسمى هذه العملية بالمعاينة قبل الطباعة) فمن خلالها تقوم بتحديد الصفحات التي تود طباعتها وتقوم بتغيير تنسيق الصفحة مثل الحجم والهوامش.... الخ
حفظ وإرسال	ترسل المستند للآخرين بواسطة البريد الإلكتروني وتشره على خادم SharePoint بالإضافة إلى تغيير نوع الملف وحفظه كملف PDF وغير ذلك.
التعليمات	تسمح لك هذه التبويبة بفتح ملف التعليمات وتصفح صفحات الويب لتعلم أساسيات استخدام برنامج معالج النصوص "وورد" والتحقق من تحديثات المنتج والاتصال بشركة مايكروسوفت.



استخدام شريط المعلومات

يوفر شريط المعلومات معلومات إرشادية سريعة عن المستند. وهو موجود في أسفل إطار معالج النصوص "وورد".



استخدام شريط الأدوات المُصغر

لقد تعلمنا في الجزء السابق كيفية كتابة وتحديد النص. ولا بد انك لاحظت شريط الأدوات المُصغر يظهر إذا قمت بتحريك الماوس بالقرب من النص المظلل:



استخدام مربعات الحوار

يمكن الوصول إلى بعض سمات معالج النصوص "وورد" المتقدمة من خلال مربعات الحوار. ويمكن فتح العديد من مربعات الحوار من خلال النقر على زر في مجموعة موجودة في الشريط. لنقم بالقاء نظرة على مربع حوار شائع الاستخدام وهو الخط.

➤ التبويبات

➤ قوائم الإسدال

➤ صناديق التحقق

➤ أزرار الخيار

➤ صناديق النص

➤ الأزرار

➤ أزرار موافق وإلغاء



اختصارات لوحة المفاتيح

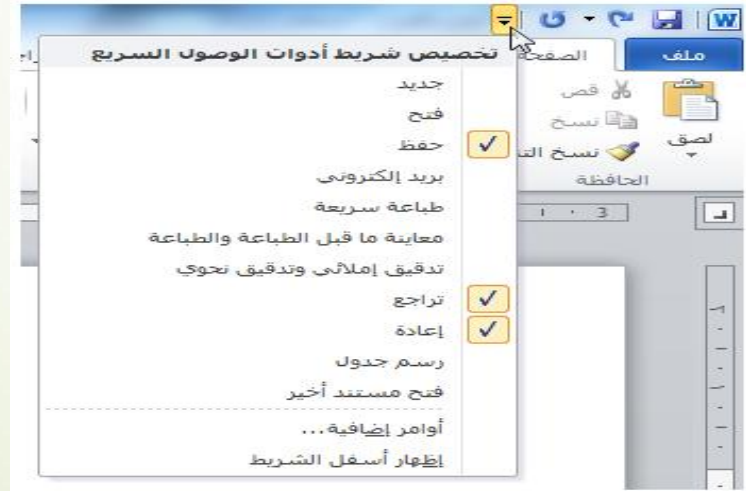
هناك طريقة أخرى لتطبيق الأوامر في برنامج معالج النصوص "وورد" وهي باستخدام مفاتيح الاختصار. ويمكنك أحياناً أن ترى هذا الاختصار في تلميحات الشاشة الخاصة بالرمز.



وبإمكانك إغلاق معالج النصوص "وورد" عن طريق النقر على زر إغلاق، أو عن طريق النقر على ملف - إغلاق أو من خلال مفاتيح Alt+F4.

إضافة وإزالة الأزرار

وظيفة شريط الأدوات الرئيسية هي توفير الوصول إلى الأوامر الأكثر استخدامًا، لذلك فمن المنطقي تخصيصه حسب رغبتك. لإضافة أزرار إلى شريط أدوات الوصول السريع قم بالنقر على سهم الإسدال الموجود بجانبها ومن ثم اختر من القائمة الأوامر الأكثر استخدامًا:



نقل شريط أدوات الوصول السريع

يمكن عرض شريط أدوات الوصول السريع في أعلى أو أسفل الشريط. لتغيير المكان قم بالنقر على سهم الإسدال الموجود في يمين إطار شريط الأدوات والنقر على خيار إظهار شريط أدوات الوصول السريع أسفل الشريط:



تخصيص شريط الأدوات

تعتبر قائمة الخيارات المتوفرة لإضافة الأوامر لشريط أدوات الوصول السريع باستخدام قوائم الإسدال مفيدة ولكنها محدودة. ولخيارات التخصيص المتقدمة، قم بالنقر على أوامر إضافية:



علامات التبويب

بشكل افتراضي يحتوي معالج النصوص مايكروسوفت أوفيس "وورد" على سبع تبويبات (باستثناء قائمة ملف):

➤ الصفحة الرئيسية

➤ إدراج

➤ تخطيط الصفحة

➤ مراجع

➤ مراسلات

➤ مراجعة

➤ عرض



معلومات حول المجموعات

تتألف كل تبويبة من مجموعة من الأوامر. على سبيل المثال، تحتوي تبويبة الصفحة الرئيسية على الحافظة والخط والفقرة والأنماط وأوامر التحرير.



معلومات حول أزرار الخيارات

كما رأينا من قبل، تحتوي بعض المجموعات على زر صغير في الزاوية من أسفل الإطار:



تصغير الشريط

بإمكانك إخفاء أوامر الشريط إذا كنت تفضل ذلك وترك التبويبات فحسب:



تبويب الصفحة الرئيسية



أوامر الحافظة

أوامر الخط

أول مجموعة من تبوية الصفحة الرئيسية مجموعة التالية هي من المجموعات هي الحافظة التي قمنا بالفعل بالتعامل معها إلا وهي الخط:



أوامر الفقرة

تحتوي المجموعة الثالثة على أدوات الفقرة:



أوامر الأنماط

إن المجموعة الرابعة مخصصة للأنماط المتوفرة في معالج النصوص مايكروسوفت أوفيس "ورد" ٢٠١٠.



أوامر التحرير

تركز مجموعتنا الأخيرة على التحرير:



تمكنك هذه الخيارات من العثور على كلمات أو عبارات معينة، واستبدال المصطلحات بأشياء أخرى (تعتبر مفيدة إذا كنت قد وجدت أنك قمت بكتابة اسم شخص ما بشكل خاطئ) وتحديد عناصر معينة في المستند.

علامة تبويب إدراج ١-١



أوامر الصفحات



أوامر الجداول



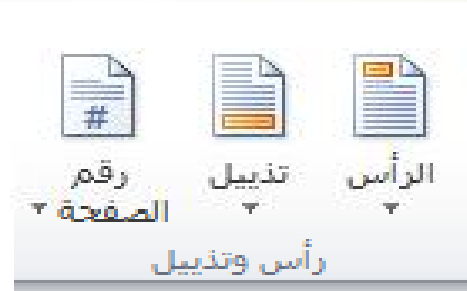
أوامر الرسومات التوضيحية

علامة تبويب إدراج ٢-١

أوامر الارتباطات



أوامر الرأس والتذييل



أوامر الرموز



أوامر النص



➤ مربع النص

➤ الأجزاء السريعة

➤ WordArt

➤ إسقاط الأحرف الاستهلاكية

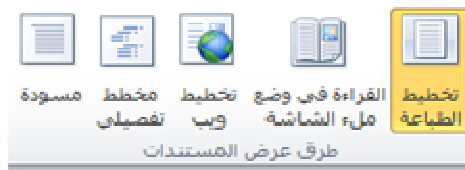
➤ سطر التوقيع

➤ التاريخ والوقت

➤ الكائن

أوامر طرق عرض المستندات

يقدم لك هذا الجزء من التبوية طرق مختلفة لعرض المستند.



كل ما عليك فعله هو النقر على عريرة العرض التي تريدها. وتشرح كل طريقة عرض نفسها بطريقة رائعة.

فيمكن أن ترى المستند كما سيظهر على الورقة (تخطيط الطباعة) أو القراءة في وضع ملء الشاشة أو كما ستظهر على صفحة الويب أو في صيغة المخطط التفصيلي أو في صيغة المسودة (التي ستعرض سمات اقل). وتتوفر أوامر طرق العرض أيضا في شريط المعلومات



أوامر الإظهار

تمنك هذه المجموعة من إضافة أو حذف العناصر التي تريدها من شاشة معالج النصوص "وورد":



أوامر التكبير/التصغير

تمكننا مجموعتنا التالية من تكبير وتصغير الصفحة



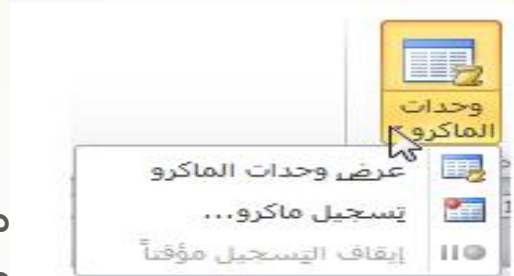
أوامر النافذة

يتحكم هذا الجزء من تبوية العرض في كيفية ترتيب الإطارات:



أوامر وحدات الماكرو

يفتح لك الزر الأخير في تبوية العرض مربع حوار وحدات الماكرو. فإذا قمت بالنقر على سهم الإسدال سترى قائمة تتعلق بوحدات الماكرو.



مر التي بإمكانك
من وظيفة عن طريق

وحدات الماكرو هي عبارة عن
استخدامها مرة تلو الأخرى.
بعض النقرات.

التبويبات المتقدمة والتخصيص

- استخدام تبوية تخطيط الصفحة
- استخدام تبوية المراجع
- استخدام تبوية المراسلات
- استخدام تبوية المراجعة
- استخدام التبويبات السياقية
- تخصيص الشريط



تبوية تخطيط الصفحة

في هذا الجزء الأخير، لقد مررنا على أساسيات واجهة معالج النصوص "وورد" وناقشنا ثلاث تبويات ستستخدمها على الأرجح في أغلب الأحيان. أما في هذا الجزء سنتعرف على التبويات الأربعة الأخرى ومعرفة ما هي الأوامر التي تقدمها بدءاً بتبوية تخطيط الصفحة.



أوامر التنسيق

لقد تم تنسيق لون الخلفيات من قبل بالإضافة إلى مخططات الخط التي يمكنك أن تطبقها على جميع أجزاء المستند. ستمكنك مجموعة تخطيط الصفحة من اختيار خلفية شاملة للمستند أو اختيار لون أو نوع خط بالإضافة إلى تأثيرات الخلفية المنفصلة:



أوامر إعداد الصفحة

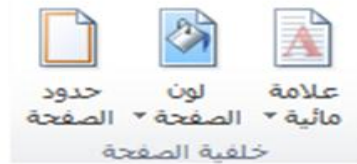
ستتمكنك هذه المجموعة من التحكم بالجوانب المادية للصفحة:



أوامر خلفية الصفحة

كما توقعت، تتحكم هذه المجموعة بما يجري في الصفحة خلف النص.

يمكنك أن تختار علامة مائية أو لون الصفحة أو حدود الصفحة.



أوامر الفقرة

تشبه هذه المجموعة مجموعة الفقرة الموجودة في تبويب الصفحة الرئيسية إلا أنها تحتوي على خيارات أقل.



تتحكم هذه الأوامر بالمسافة البادئة أو التباعد الخاص بالفقرة. ويفتح زر الخيار هذا مربع حوار الفقرة الذي يتيح تحكما أفضل بالتباعد بين الفقرات.

أوامر الترتيب

تسمح لنا المجموعة الأخيرة بترتيب العناصر على الصفحة.



ونعني بالعناصر الصور والقصاصات الفنية و WordArt و صناديق النص... وأي شيء تقريبا ما عدا النص الاعتيادي. ويفتح جزء التحديد جزءا جديدا داخل إطار معالج النصوص "وورد" ويسمح لك بتحديد أو إظهار أو إخفاء العناصر في المستند.

تبوية المراجع

تعتبر تبوية المراجع هي التالية على قائمتنا. وتحتوي هذه التبوية على أدوات متقدمة لن يتم تغطيتها في هذا البرنامج. غير انه من الجيد التعرف على هذه الأدوات وما تقوم به، لذلك سنحاول التركيز على الفكرة العامة لكل مجموعة.



أوامر جدول المحتويات

تتعامل المجموعة الأولى مع جدول المحتويات. و جدول المحتويات عبارة عن قائمة بالفصول والعناوين الهامة الأخرى في المستند. فعلى سبيل المثال، ستجد جدول المحتويات في بداية هذا الدليل.



أوامر الحواشي السفلية



أوامر المراجع والاقتباسات

المراجع والاقتباسات عبارة عن عنصر آخر موجود في التقارير أو الأوراق الرسمية. وتسمى المعلومات حول الإصدار بالاقتباسات وتشكل مجموعة الاقتباسات المراجع.



أوامر التسميات التوضيحية

التسميات التوضيحية عبارة عن نص أسفل الرسوم البيانية (مثل الصور والجداول) تساعد في تعريف أو تحديد حجم العنصر.



أوامر الفهرس

الفهرس عبارة عن قائمة بالمواضيع التي يحتويها المستند وأرقام الصفحات التي توجد فيها تلك المواضيع. ومثل المجموعات الأخرى، تسمح لك مجموعة الفهرس بوضع علامة على كلمة في الفهرس وإدراج فهرس وتحديث الفهرس.



أوامر جدول المرجعيات

يوجد جدول المرجعيات عادة في المستندات القانونية، حيث انه يشير إلى القضايا والقوانين. وتساعد مجموعة جدول المرجعيات في إنشاء هذا النوع من الصفحات المرجعية.

وتشمل الأوامر وضع علامة لإقتباس و إنشاء جدول المصادر وتحديث الجدول



تبوية المراسلات

تركز تبوية المراسلات على إنشاء مستندات يمكنك إرسالها بالبريد مثل المغلفات والرسائل والتسميات. وتركز الأوامر فيها على دمج المراسلات، وهي عملية تأخذ شكل رسالة وقائمة بجهات الاتصال وتقوم بإنشاء رسالة شخصية لكل مستلم. وهي عملية مفيدة جدا، ومن الجيد معرفة مكان وجود هذه الأوامر .



أوامر الإنشاء

المجموعة الأولى في تبوية المراسلات هي الوحيدة غير المخصصة لدمج المراسلات



أوامر بدء تشغيل دمج المراسلات

كما توقعنا، تقوم هذه المجموعة بإنشاء دمج المراسلات.



أوامر كتابة الحقول وإدراجها

تعتبر هذه المجموعة الخطوة الثانية في دمج المراسلات.



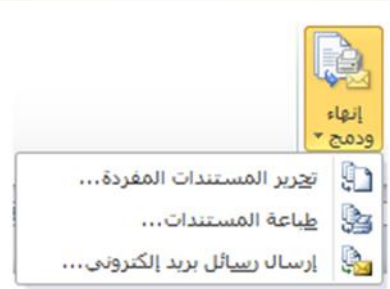
أوامر معاينة النتائج

تسمح لك المجموعة الرابعة من تبوية المراسلات بمعاينة النتائج قبل إنشاء الدمج.



أوامر الإنهاء

يفتح الزر الأخير قائمة تعطيك خيارات لإنهاء الدمج.



تبوية المراجعة

آخر التبويات الافتراضية هي تبوية المراجعة. وبالرغم من أن بعض الأوامر في هذه التبوية متقدمة جدا (مثل التدقيق الإملائي والتدقيق اللغوي)، فإن الأوامر الأخرى سهلة الاستخدام. وهذه هي الأوامر التي سنركز عليها



أوامر التدقيق

القسم الأول من تبوية المراجعة هو القسم الذي ستستخدمه أكثر من غيره.



وهو يحتوي على أوامر التدقيق الإملائي وعمل الأبحاث والبحث عن الكلمات في قاموس المرادفات وترجمة الكلمات وإعداد اللغة وتعداد الكلمات. وسنتطلع على أكثر هذه الأوامر في الدليل المتقدم.

أوامر اللغة

المجموعة التالية هي مجموعة اللغة:



تسمح لك هذه الأوامر بترجمة كلمة أو عبارة أو مستند بالكامل إلى لغة أخرى، شريطة أن تكون لديك حزم اللغات المطلوبة مثبتة على الكمبيوتر.

أوامر التعليقات

القسم التالي من تبوية المراجعة هو التعليقات. والتعليقات عبارة عن أجزاء من النص تظهر في مربعات منفصلة عن المستند الرئيسي. ويسمح هذا الأمر للشخص بإضافة أفكار محددة وتصحيحات على المستند بكل سهولة.



أوامر التعقب

إذا قام آخرون بمراجعة المستند بصورة متكررة، فقد ترغب باستخدام سمات تعقب التغييرات.



وتسمح لك هذه السمة بتسجيل كل تعبير على المستند. وهي مفيدة جدا لغايات التحرير. وتتيح لك هذه المجموعة تفعيل وإلغاء تفعيل والتحكم بتلك السمة. يمكنك أيضا فتح جزء المراجعة، والذي يلخص التغييرات والتعليقات التي تم تعقبها.

أوامر التغييرات

تسمح لك مجموعة التغييرات بقبول التغييرات التي تم تعقبها التي قمت بها على المستند ورفضها والتنقل بينها.



أوامر المقارنة

تسمح لك هذه المجموعة بمقارنة ودمج المستندات وهذا الأمر مفيد جدا عندما يكون لديك عدة نسخ من المستند وترغب في جمعها في مستند واحد.



أوامر الحماية

المجموعة الأخيرة هي الحماية

وتقيد هذه الأوامر الوصول وعمل التغييرات على المستند



أدوات التنسيق

أدوات الرسم



أدوات المعادلة



أدوات SmartArt



أدوات الجدول



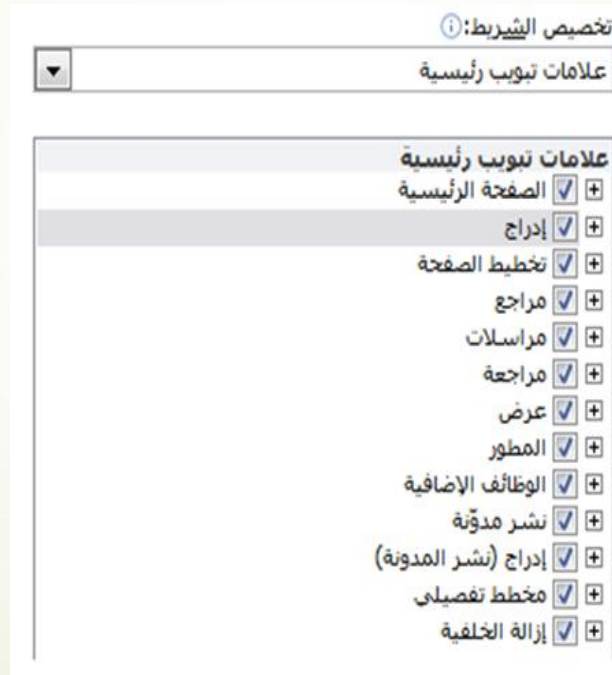
أدوات المخطط



أدوات الرأس والتذييل

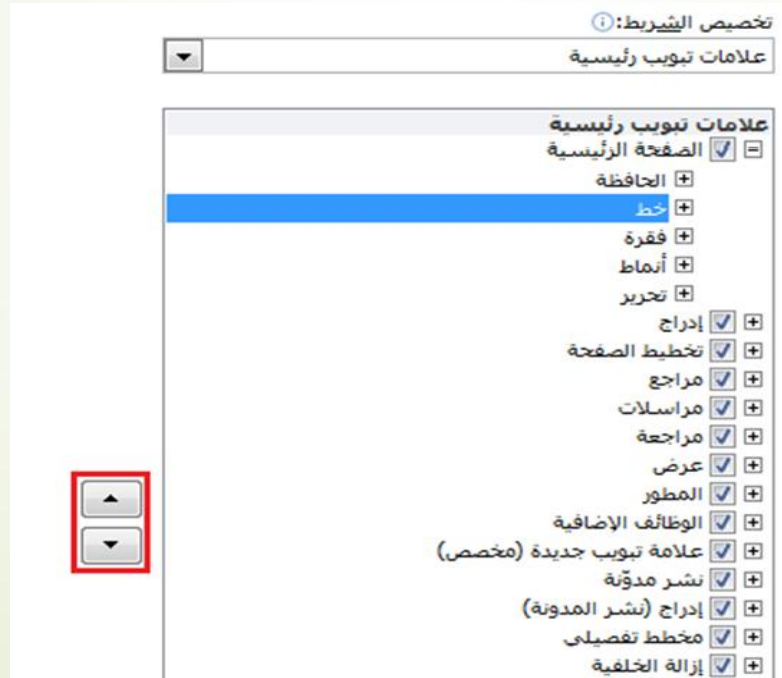
إضافة أو إزالة التبويبات

تظهر القائمة الموجودة إلى اليسار التبويبات الرئيسية المستخدمة في معالج النصوص "وود" ٢٠١٠. وينبغي أن تكون التبويبات الثمانية الأولى مألوفة لديك.



ترتيب التبويبات والمجموعات

يمكنك إعادة ترتيب التبويبات المجموعات والأوامر المختلفة. أولا، قم بتوسيع التبوية أو المجموعة من خلال النقر على إشارة +. سيقوم هذا بتوسيع محتويات تلك المجموعة أو التبوية. لإعادة ترتيب العناصر، اختر عنصرا ما ثم انقر على أسهم للأعلى أو للأسفل لإعادة ترتيبها.



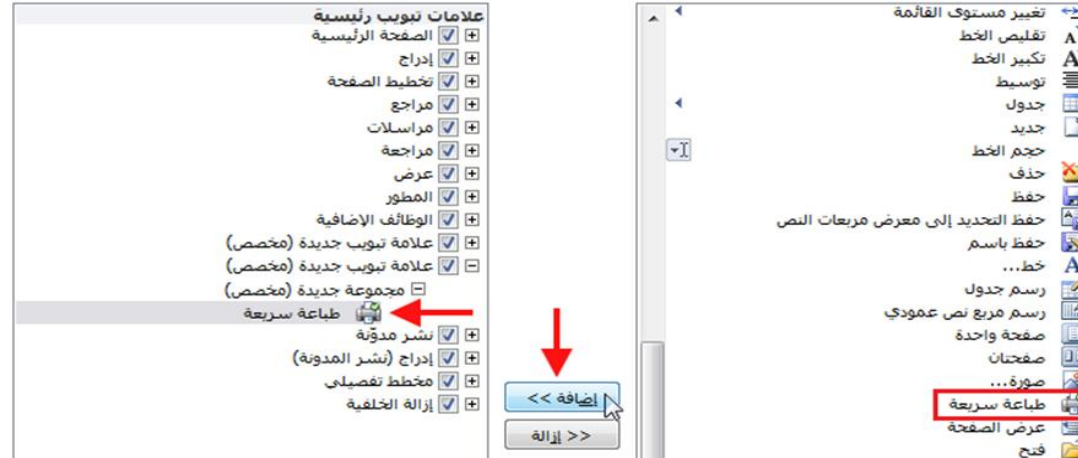
إنشاء تبويبات ومجموعات جديدة

يمكنك إنشاء تبويباتك ومجموعاتك الخاصة باستخدام الأوامر في أسفل مربع حوار خيارات Word.



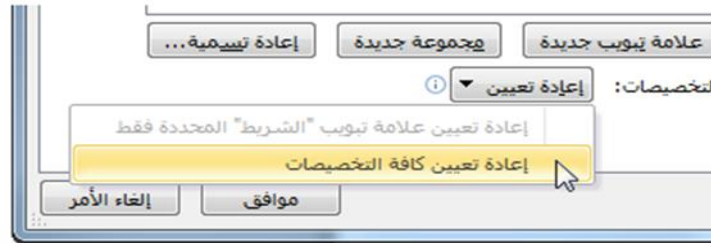
تخصيص أوامر المجموعة

يمكنك إضافة أو إزالة المجموعات والأوامر المختلفة من التبويبات المخصصة (ولكن ليس من أي تبوية افتراضية). قم بتوسيع المجموعة التي ترغب بتعبئتها بالأوامر وقم بتحديد الأمر من القائمة الموجودة إلى اليمين ثم انقر على إضافة.



إعادة تعيين كافة التخصيصات

قم بفتح مربع حوار خيارات Word لتخصيص الشريط ثم انقر على "إعادة تعيين" - إعادة تعيين كافة التخصيصات". سيلغي هذا كافة التبويبات والمجموعات المخصصة. لاحظ أن هذا الأمر سيعيد تعيين شريط أدوات الوصول السريع كذلك.



إنشاء مستندات

- إنشاء مستندات من القوالب ومن المستندات الموجودة
- تحديد نص باستخدام الماوس ولوحة المفاتيح وتبوية الصفحة الرئيسية
- قص ونسخ ولصق النص
- نقل النص بالسحب والإفلات
- استخدام جزء التنقل
- استخدام حافظه أوفيس
- البحث عن النص واستبداله
- استخدام نسخ التنسيق
- إضافة إسقاط الأحرف الاستهلاكية إلى النص
- تطبيق النمط السريع إلى النص
- ضبط ومحاذاة النص

إنشاء مستند من القوالب المحلية

هناك نوعان من القوالب وهما القوالب المحلية والقوالب عبر الإنترنت. وقد تم تثبيت القوالب المحلية على الكمبيوتر عند تثبيت معالج النصوص "وورد" ويتضمن مجموعة أساسية كافية للشروع في العمل. أما القوالب عبر الإنترنت فيتم تنزيلها من موقع office.com.

لفتح قالب محلي جديد، انقر على ملف - جديد ثم اختر فئة تحت عنوان الصفحة الرئيسية. وتحتوي عينة القوالب على كمية كبيرة من القوالب.

إنشاء مستند من القوالب على الإنترنت

إذا كان لديك اتصال بالإنترنت، ستتوفر لك قوالب من موقع office.com. وتتوفر القوالب على الإنترنت أكثر منها دون اتصال بالإنترنت. وستجد هنا أيضا قوالب منشأة من قبل مستخدمي معالج النصوص "وورد" الذين قاموا بتحميل أعمالهم لمشاركتها مع الآخرين.

ويعمل فتح قالب جديد على الإنترنت بنفس الطريقة عمل القالب المحلي. اختر فئة على الإنترنت وحدد النمط الذي تريده ثم انقر على تنزيل.



إنشاء مستند من مستند موجود

ربما مررت على مستند أعجبك تنسيقه. لكن إذا لم يكن هناك قالب مثله، فقد يستغرق إعادة إنشاء ذلك التنسيق وقتاً طويلاً. وللمساعدة في ذلك، يسمح لك معالج النصوص "وورد" بإنشاء مستند جديد بناءً على مستند موجود.

وتقوم هذه السمة بنفس ما يقوم به فتح المستند الأصلي. انقر على ملف حفظ باسم ثم اختر اسماً جديداً للمستند.

للقيام بذلك، انقر على ملف - جديد - جديد من مستند موجود ثم اختر مستند المصدر في مربع الحوار الذي سيظهر.



إستخدام منطقة القوالب المستخدمة مؤخرا

عندما تقوم بتحميل أو فتح قوالب معينة، فسيتم حفظ اختصار للقالب. ولإعادة استخدام القالب، انقر على ملف - جديد - القوالب الأخيرة.

