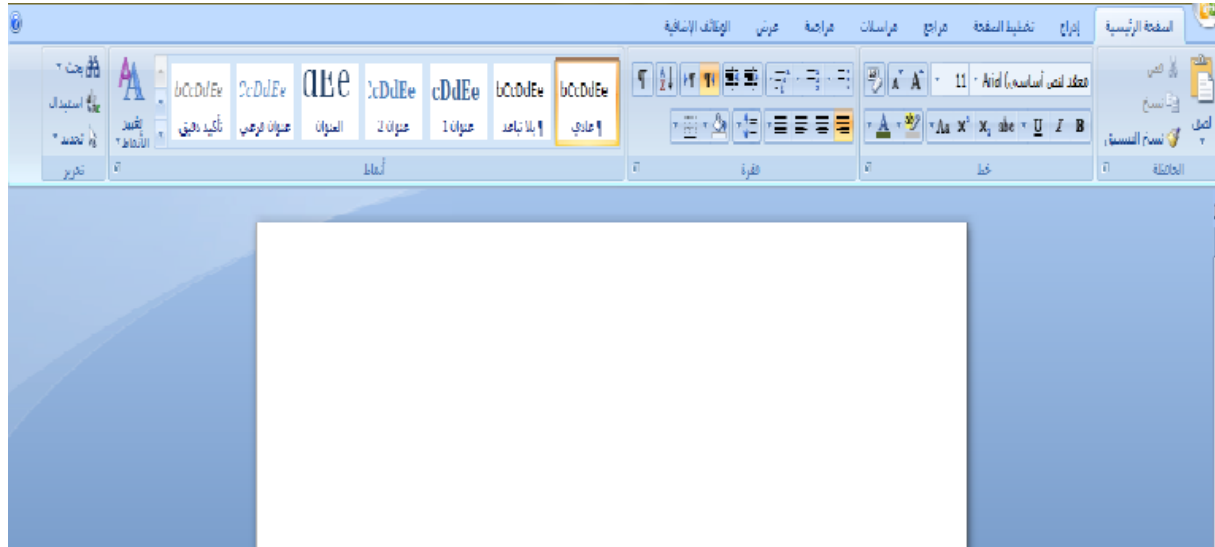


مقياس اعلام آلي

Microsoft Word برنامج الورد

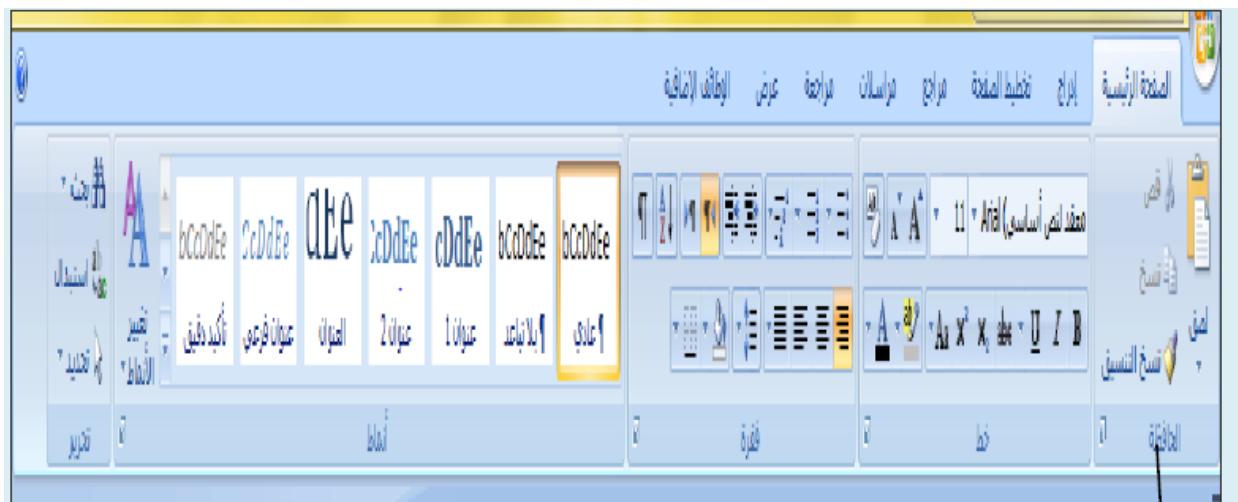
العمل على برنامج الورد Microsoft Word

البداية:

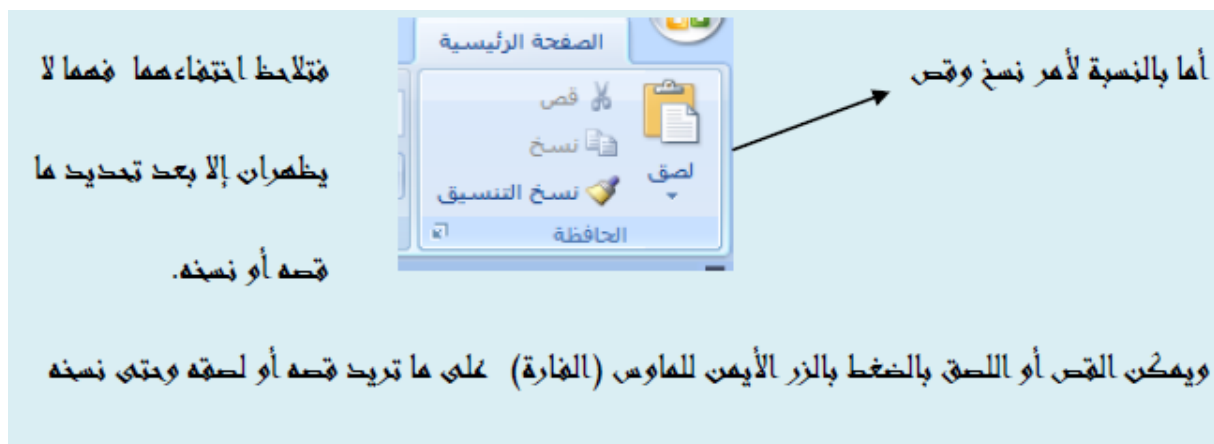
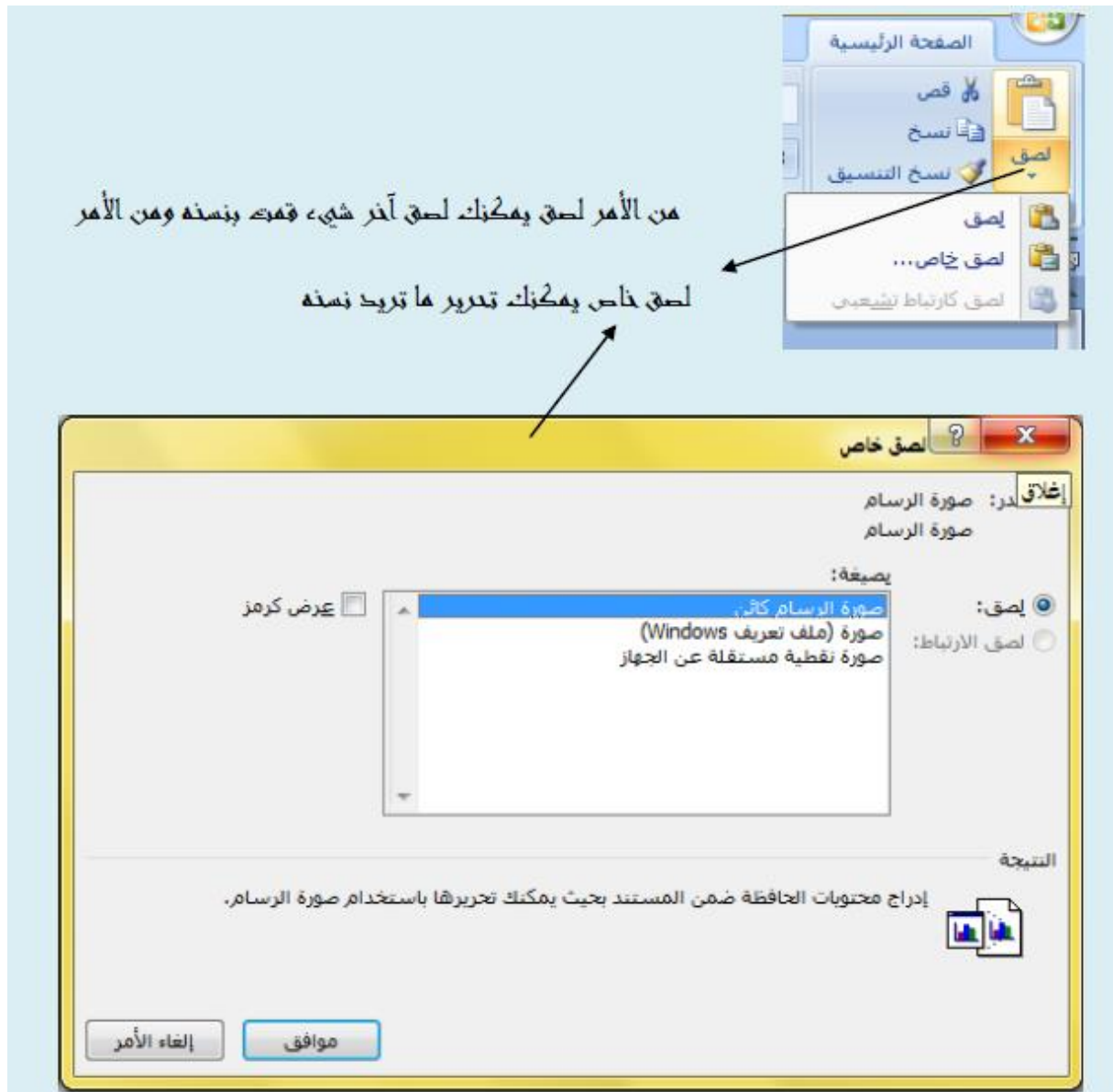


هكذا تكون الصفحة عند فتح برنامج الورد وسنبدأ بدراسة أشرطة الأدوات :

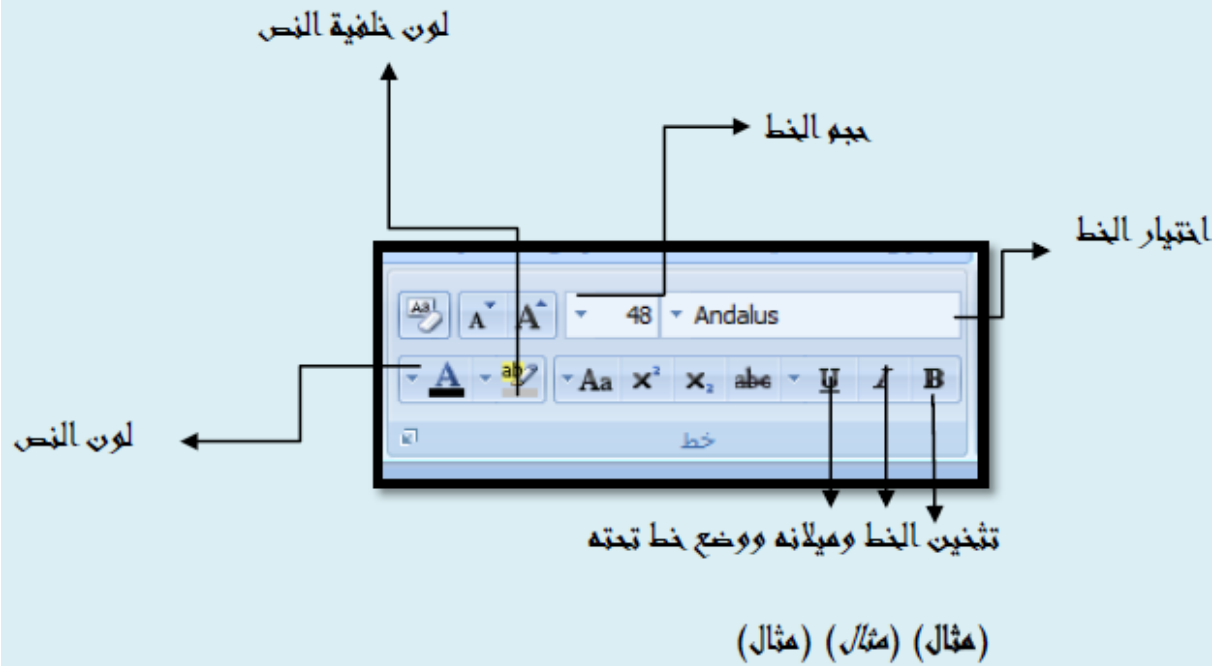
أولاً: الصفحة الرئيسية:



ينقسم هذا الشريط إلى خمسة أقسام كما هو موضح في الشكل أولاً الحافظة التي فيها المصام الرئيسية التي هي النسخ واللصق والقص وأهمها اللصق

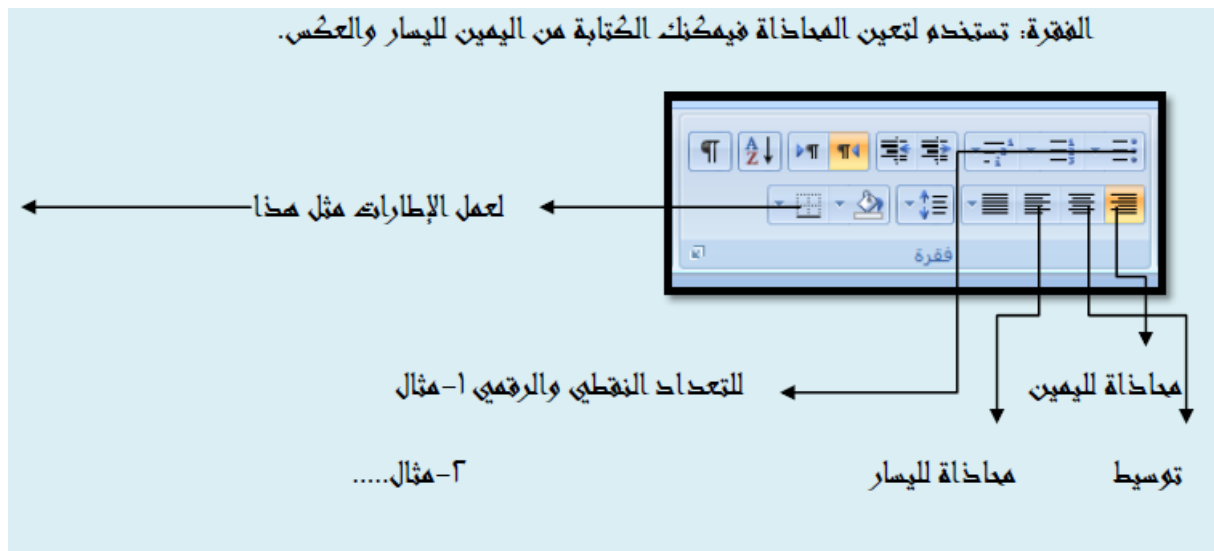


(خط): يستخدم هذا الشريط لتعديل الخط ونمطه وحجمه وكذلك لونه ولون خلفيته وهو كالآتي:



ملاحظة:

يجب تحديد كل ما يتم تعديله فمثلا إذا أردت تغيير نمط الخط عليك أولاً تحديد الجملة التي تريد تعديلها ثم تقوم بالتعديل بعد ذلك.



الأنماط: وهي نظام خاص يحفظ فيه الورد أنماط خاصة تعمل تلقائياً مثلاً نمط العادي يحادي الخط.

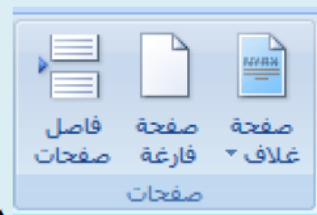
الأنماط areal الخط العادي وحجم الخط 10 ولون الخط أسود ويمكنك تعديل الأنماط كما تحب بالضغط على تطبيق الأنماط من القائمة المنسدلة ثم تعديل أو تغيير الأنماط.



▼ بحث 
 استبدال 
 ▼ تحديد 
 تحرير

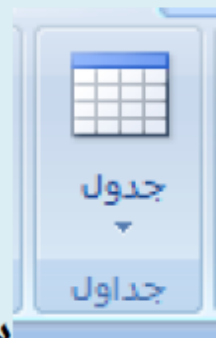
إدراج:

[illegible]

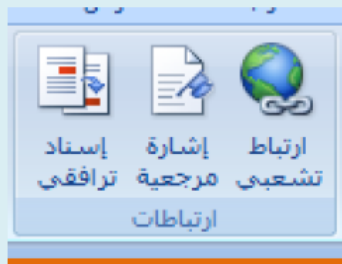


صفحات: يمكنك من وضع صفحة جديدة أو غلاف للصفحة وتكون هناك

نماذج جاهزة تختار منها ما تريد.



الجدول : يمكنك من إدراج جداول بعدد الصفوف...

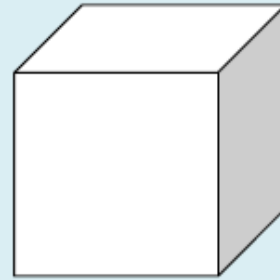


ارتباط: يمكنك من إدراج رابط لموقع ما إسناد ترافقي للملفات.



وإدراج قصاصة فنية من الجهاز

وإدراج أشكال



وإدراج smart art وهي عبارة عن أشكال تخطيطية قريبة للجداول

المدير

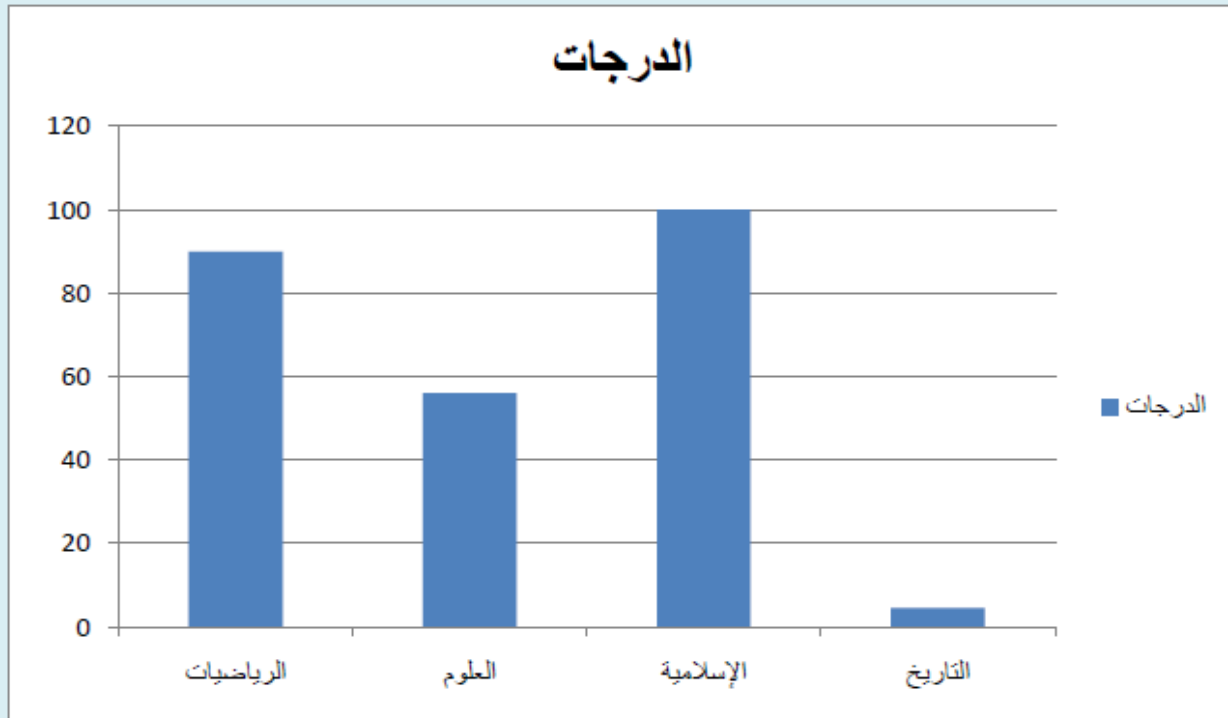
نائبه

مدرس 3

مدرس 2

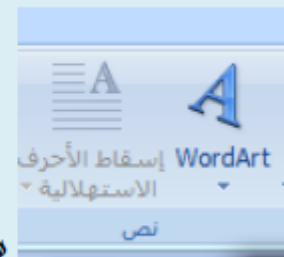
مدرس

مخطط: وهو مخطط نسبي للتفريق مثلا بين الدرجات:-

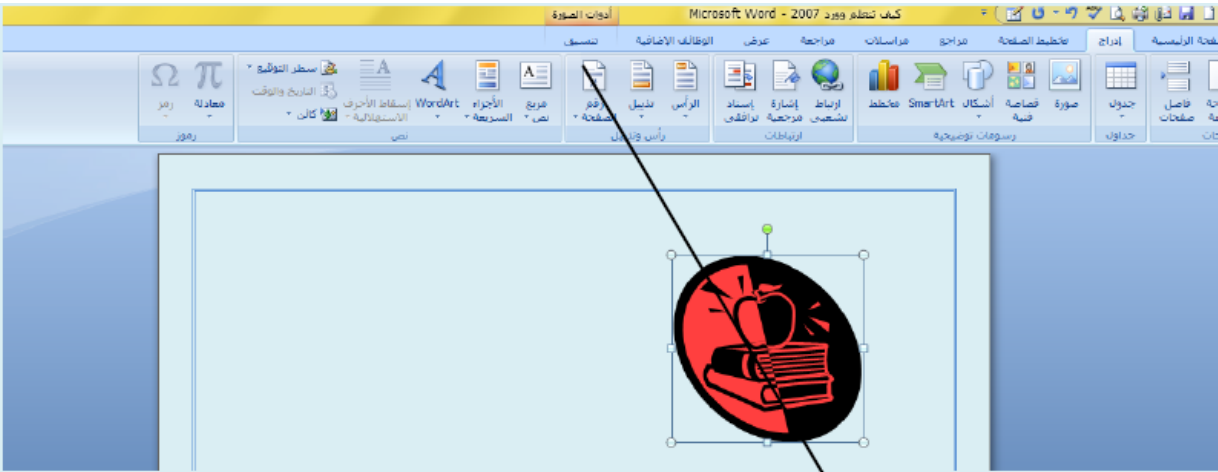


وورد آرت:-

وهو يستخدم لتشكيل الكلمات أمثلة:

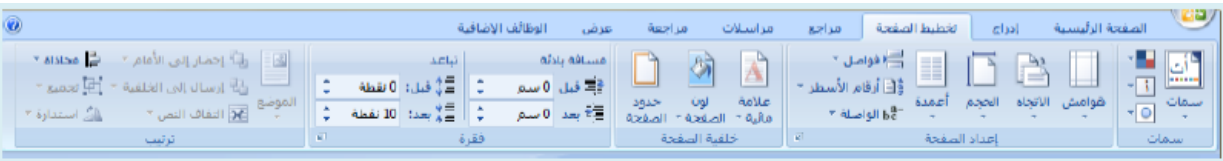


KENZA BOUDIAF



تلاحظ انه عند تحديد صورة بالضغط عليها تظهر علامة تبويب جديدة تسمى تنسيق منها يمكنك التحكم بشكل وإطار الصورة وأيضاً الأشكال والقصائد الفنية.

تخطيط الصفحة:



شرط تخطيط الصفحة منه تعد الصفحة التي تريد الكتابة عليها ووضع الأعمدة والسمات

السمات:

- لتحديد ألوان الصفحة
- لتحديد خط لكامل الصفحة
- لوضع تأثير للصفحة

لوضع سمة على الصفحة التي تستخدمها

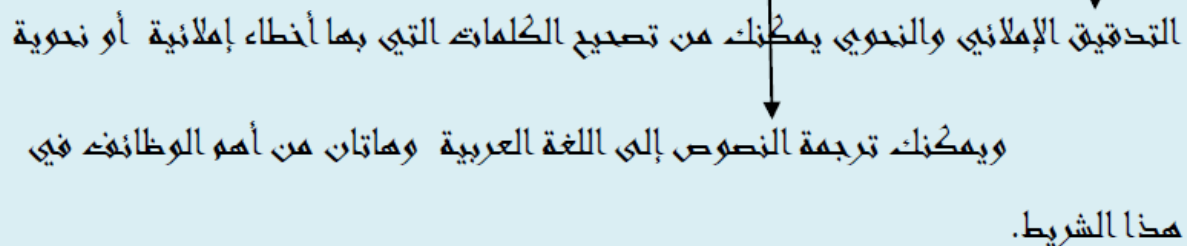
فواصل
أرقام الأسطر
الواصلة bc^a
أعمدة
الحجم
الاتجاه
هوامش
إعداد الصفحة

مراجع: يستخدم لإضافة بعض الأشياء على الصفحة مثل العلامات.....

مراجعة:



12



أنا شريط عرض فلا يستخدم كثيرا فمن خلاله يمكنك عرض المسطرة والخطوط.....

لكي تصنيف الأرقام للصفحات في المورد عليك القيام بها يلي:

2- ستظهر قائمة منسدة تحتوي مجموعة مختلفة من الخيارات من أجل ترقيم الصفحات في المورد

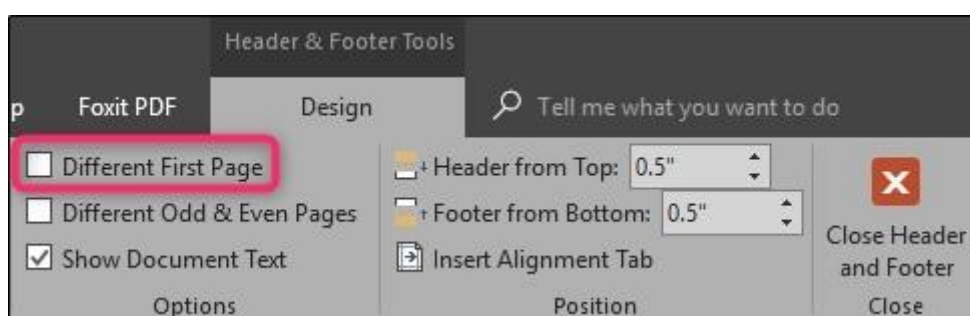
The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Page Number' tab selected. The 'Page Number' dropdown menu is open, displaying the following options:

- Top of Page
- Bottom of Page
- Page Margins
- Current Position
- Format Page Numbers...
- Remove Page Numbers

3- مرر مؤشر الماوس فوق أحد الخيارات الأربعة السابقة وستشاهد معرضًا لأرقام الصفحات، كل خيار ضمن المعرض يعطيك فكرة عن الشكل الذي ستظهر فيه الأرقام على صفحات مستندك.

➤ كيفية إخفاء الترقيم في الصفحة الأولى لمستند أو قسم منه

عندما تكون الصفحة الأولى هي عبارة عن عنوان، فقد لا تريد نفس الرأس والتذييل الذي استخدمته لباقي الصفحات وقد تفضل عدم وضع رقم لهذه الصفحة أبدًا. عندما تقوم بفتح الرأس والتذييل Header & Footer عبر النقر بنقرة مزدوجة في هذه الأماكن، يقوم وورد بإظهار شريط التصميم Design في شريط القوائم Ribbon في قسم يدعى أدوات الرأس والتذييل Header & Footer tools. في هذا الشريط ستجد خيار صفحة أولى مختلفة Different first page.



➤ اختصارات الوورد

برنامج الوورد يوفر لمستخدميه مجموعة من اختصارات لوحة المفاتيح والتي يمكن استخدامها بدلاً من استخدام الفأرة للوصول إلى القوائم، وهذه الاختصارات تقوم بنفس عمل القوائم فهي اختصار للقوائم، وهذه الاختصارات هي كما يلي:

1/ اختصارات للنسخ واللصق وما يماثلها من عمليات:

"Ctrl + A" لتحديد كامل النص.

"Ctrl + C" لنسخ النص المحدد.

"Ctrl + X" لقص النص المحدد.

"Ctrl + V" للصق الفقرات أو الكلمات التي تم نسخها أو قصها.

2/ لتنسيق خط الفقرات داخل ملف الوورد، فإنه يمكن استخدام الاختصارات:

"Ctrl + B" لتضخيم الخط أو تخفيفه.

"Ctrl + I" لإزالة الفقرة المظلة.

"Ctrl+U" لوضع خط تحت الكلمة أو الفقرة المظلة.

3/اختصارات قائمة "Fichier" وهي كالتالي:

- "Ctrl + N " لفتح صفحة وورد جديدة فارغة غير الصفحة الحالية.
- "Ctrl + F12" / "Ctrl + O" لفتح مستعرض الملفات المحفوظة مسبقا.
- "Ctrl + S" لحفظ الملفات المفتوحة حاليا، وحفظ التعديلات عليها.
- "Ctrl + F 4" / "Ctrl + W" لإغلاق مستند الوورد والخروج منه نهائيا.
- "Ctrl + F 2 " لمعاينة الملف قبل طباعته.
- "Ctrl + P " لطباعة الملف.

4/اختصارات البحث والاستبدال:

- "Ctrl +F" تستخدم لإظهار مربع البحث عن كلمة معينة داخل الملف.
- "Ctrl + G " تستخدم للبحث والانتقال للكلمة سواء كانت كلمة واحدة أو جملة أو فقرة.
- "Ctrl + H" تستخدم لاستبدال الكلمات أو الحروف.

5/اختصارات تنسيق الفقرات:

- "Ctrl + E " لتوسيط السطر أو الفقرة.
- "Ctrl + J " للمحاذاة لليساار.
- "Ctrl +L" للمحاذاة لليمين.

6/ تشكيل الحروف على لوحة المفاتيح :

Ctrl + Shift "" لتغيير لغة الكتابة

"Shift + E" الضمة

"Shift + X " السكون

"Shift + Q " الفتحة

"Shift + A " الكسرة

"Shift + " حـ الشدة

"Shift + Z " المددة

"Shift + W" تنوين فتح

"Shift + S" تنوين كسرة

"Shift + R" تنوين ضم

"Shift + T" لإ

"Shift + G" لأ

Shift + Y" ُ

Shift + H" ُ

Shift + N" َ

Shift + B" َ

Shift + V" }

Shift + C" {

Shift + F" [

Shift + D"]

Shift + J " تمديد الحروف