



amanyarafat@hotmail.com

0105404433

تم تحميل هذا الكتاب من موقع كتب الحاسب العربية

www.cb4a.com

للمزيد من الكتب في جميع مجالات الحاسب والإلكترونيات ، تفضلوا بزيارتنا

إهداء

إلى روح والدي العزيز
المهندس / محمد عرفات
عليه رحمة الله

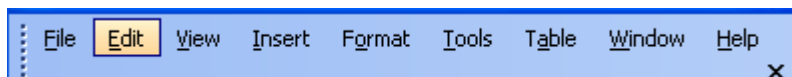
أسأل الله عز وجل أن يتقبل مني هذا العمل
المتواضع صدقة جارية على روح والدي رحمه
الله .
كما أرجو من كل من يقرأ هذا العمل أو ينتفع به
أن يقرأ له الفاتحة

واجهة البرنامج:

شريط العنوان Title Bar ويحتوى هذا الشريط على رمز البرنامج وأسمه كما يوجد في أقصى يمينه ثلاث مفاتيح لإغلاق البرنامج والثاني لتصغير وتكبير البرنامج والثالث غلق مؤقت للبرنامج.



شريط القوائم Menu Bar ويحتوى هذا الشريط على القوائم الأساسية لبرنامج الورد وهى القوائم الخاصة بالتعامل مع البرنامج فإذا أردت على سبيل المثال تخزين الملف واستدعائه أو البحث عنه فإن جميع الخيارات الخاصة بعمليات التنسيق المختلفة كتكبير الخطوط وتصغيرها أو تغيير شكلها داخل قائمة format وهكذا الحال مع باقي القوائم الأخرى.



شريط الأدوات القياسية Standard Toolbar هذا الشريط خاص بالأدوات التي يكثر استخدامها أثناء العمل مثل أداة تخزين الملف دون الحاجة إلى فتح قائمة file واختيار save.

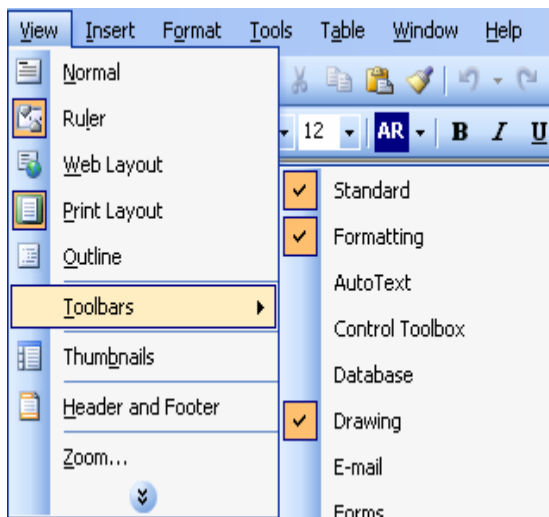


شريط أدوات التنسيق Formatting tool Bar هذا الشريط خاص بأدوات التنسيق الأساسية مثل أداة التوسيط وأداة إبراز الخط وإمالاته .

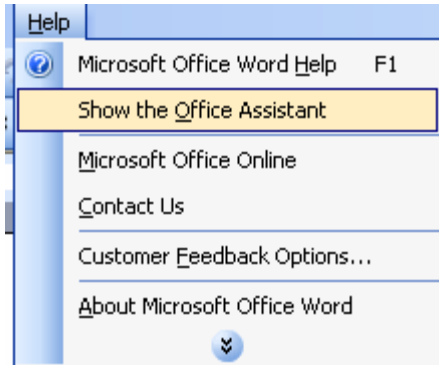


إخفاء وإظهار أشرطة الأدوات من واجهة البرنامج .:

ليس كل الأشرطة السابق الحديث عنها فقط هي التي يمكن أن يحتويها برنامج الورد ولكن هناك العديد من أشرطة الأدوات الأخرى التي يمكن إضافتها التي تساعدك في إنجاز مهام معينة وذلك عن طريق اختيار Toolbars من قائمة View سيظهر لك مجموعة من أشرطة الأدوات والتي يمكن إظهارها بالنقر عليها



تغير شخصية مساعد Office .:

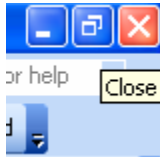


مساعد Office هو شخصية تساعدك وترشدك دائما أثناء عملك في الورد وذلك عن طريق النقر على شريط الأدوات القياسية فتظهر لنا شاشة نكتب فيها الموضوع أو السؤال الذي نريد الإجابة عليه ثم نضغط Search فيعرض لنا المساعد المواضيع ذات العلاقة بالسؤال المطروح ويمكن تغيير شخصية هذا المساعد عن طريق Options ثم نختار Choose Assistant فتظهر لنا شاشة بها شكل مساعد Office الحالي ونضغط Next ليظهر لنا الأشكال ونختار الشكل المطلوب ثم نضغط OK.

الخروج من البرنامج .:

للخروج من البرنامج ، هناك ثلاث طرق :

- 1- بالنقر فوق أداة الإغلاق في أعلى يمين النافذة (Title Bar) .
- 2- بالضغط على مفتاحي Alt+F4 معاً .
- 3- باختيار أمر Exit من قائمة File.



كتابة النصوص :

عندما نفتح برنامج word نجد أمامنا مؤشر الكتابة في حالة وميض وهذا المؤشر يحدد لنا المكان الذي سوف نبدأ الكتابة عنده ، وشكل المؤشر يحدد اللغة التي سنكتب بها فالمؤشر يدل على أن لغة الكتابة هي اللغة العربية ، والشكل يدل على أن لغة الكتابة هي اللغة الإنجليزية .
تغيير اتجاه ولغة الكتابة :

نستطيع تغيير اتجاه الكتابة من اليمين إلى اليسار والعكس من اليسار إلى اليمين وذلك عن طريق استخدام أداة تغيير اتجاه المستند والموجودة في شريط أدوات التنسيق ، فالأداة تغير اتجاه الكتابة من اليمين إلى اليسار وبالتالي اللغة إلى اللغة العربية ، والأداة تغير اتجاه الكتابة من اليسار إلى اليمين وبالتالي اللغة إلى اللغة الإنجليزية .

كما يمكن إحداث هذا التغيير عن طريق لوحة المفاتيح وذلك بالضغط على مفتاحي Shift+Ctrl على يمين لوحة المفاتيح فيتحول اتجاه الكتابة من اليمين إلى اليسار واللغة إلى العربية ، وبضغط نفس المفاتيح على يسار لوحة المفاتيح فيتحول اتجاه الكتابة من اليسار إلى اليمين واللغة إلى الإنجليزية ،



كما يمكن تغيير لغة الكتابة فقط دون تغيير اتجاه الكتابة وذلك في حالة

إدراج نص عربي أثناء كتابة نص إنجليزي أو العكس ، ويتم ذلك باستخدام مفتاحي Alt+Shift على يمين لوحة المفاتيح للنص العربي أو مفتاحي Alt+Shift للنص الإنجليزي .

الفقرات :

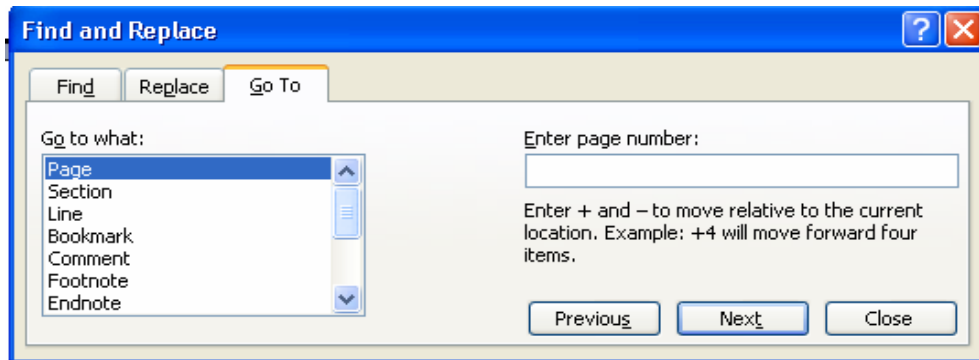
الفقرة هي أي عدد من الكلمات والحروف تنتهي بضغط مفتاح Enter من لوحة المفاتيح مهما كان عدد هذه الكلمات أو الأسطر المكتوبة .

النتقل داخل المستند باستخدام لوحة المفاتيح :

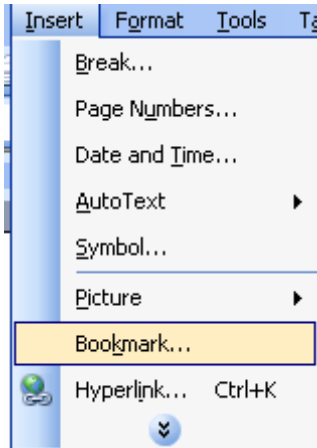
تحريك المؤشر سطر واحد لأعلى .	↑
تحريك المؤشر سطر واحد لأسفل .	↓
تحريك المؤشر حرف واحد جهة اليمين .	→
تحريك المؤشر حرف واحد جهة اليسار .	←
تحريك المؤشر إلى أول السطر الحالي .	Home
تحريك المؤشر إلى آخر السطر الحالي .	End
تحريك المؤشر شاشة واحدة إلى أعلى (الشاشة هي مساحة العرض المتاحة) .	PgUp
تحريك المؤشر شاشة واحدة إلى أسفل .	PgDn
تحريك المؤشر إلى أول الفقرة الحالية / أو الفقرة التي تعلوها .	Ctrl+ ↑
تحريك المؤشر إلى أول الفقرة التالية .	Ctrl+ ↓
تحريك المؤشر بمقدار كلمة إلى اليمين .	Ctrl+ →
تحريك المؤشر بمقدار كلمة إلى اليسار .	Ctrl+ ←
تحريك المؤشر إلى أول المستند .	Ctrl+Home
تحريك المؤشر إلى آخر المستند .	Ctrl+End

الانتقال إلى صفحة محددة Go To:

وذلك باستخدام أمر Go to من قائمة Edit فتظهر لنا نافذة ندخل فيها رقم الصفحة المراد الانتقال إليها ثم نضغط مفتاح Go to ثم Close ، ويمكن تنفيذ نفس الأمر عن طريق ضغط مفتاحي Ctrl+G أو مفتاح F5 .



الإشارات المرجعية : Book Marks



بإمكاننا تمييز جزء من المستند ونعطيه اسماً معيناً لتعريفه حتى يسهل علينا الانتقال إليه سريعاً كلما أردنا ذلك ، وهذا الاسم هو ما يسمى بالإشارة المرجعية ، ولتنفيذ ذلك نختار أمر Book Mark من قائمة Insert ، فنلاحظ ظهور نافذة تطلب منا إدخال اسم الإشارة المرجعية بحيث لا يتخلله مسافات ثم نختار مفتاح Add . ولكي ننقل إلى هذا الجزء الذي قمنا بتعريفه بإنشاء إشارة مرجعية له نختار أمر Book Mark من قائمة Insert ثم ننقر فوق اسم الإشارة المرجعية التي نريدها ثم نختار مفتاح Go to .

إلغاء النصوص Delete

إذا أردنا إلغاء بعض الكلمات التي قمنا بكتابتها من قبل هناك عدة طرق :
= الأولى : نقف بالمؤشر بعد الكلمة المراد إلغاؤها ثم نضغط مفتاح BackSpace عدة مرات حسب عدد الأحرف المراد إلغاؤها .
= الثانية : نقف بالمؤشر قبل الكلمة المراد إلغاؤها ثم نضغط مفتاح Delete بعدد الأحرف .
= الثالثة : نقوم بتظليل الجزء المراد إلغاؤه ثم نضغط مفتاح Delete أو BackSpace .

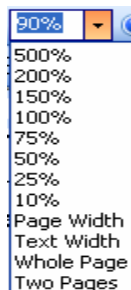
تعديل النصوص : Edit Text

إذا اكتشفنا وجود خطأ في أحد الكلمات التي قمنا بكتابتها من قبل وأردنا تصحيحها أو تعديلها نقوم بذلك عن طريق تظليل هذه الكلمة أو الحرف الخاطئ ثم نكتب مكانها الكلمة الصحيحة أو الحرف .

أساليب العرض :



* العرض العادي : لا نرى فيه حدود الصفحة أو الهوامش (نرى النص فقط) .
* عرض تخطيط الصفحة : نرى فيه الهوامش وحدود الصفحة والتنسيقات كما سنراها عند الطباعة .
* العرض المفصل : يزيد على عرض تخطيط الصفحة بإمكانية التنسيق التلقائي للعناوين وتغيير أماكنها .



نسبة الرؤية :

يمكن تحديد نسبة الرؤية حسب احتياجنا وذلك من مربع النسبة المئوية الموجود في شريط أدوات التنسيق حيث نختار نسبة العرض المطلوبة

تنسيق النصوص: Format Text:



يقصد بتنسيق النصوص التحكم في شكل الخط وحجمه ولونه وإبرازه وإمالاته والمسافات بين الأحرف ورفع وخفض الأحرف الخ ، ونستطيع إجراء أي تنسيق على النص المكتوب بعد تظليله ، ونقوم بالتظليل بإحدى الطرق الآتية :

(1) باستخدام الماوس لتظليل الكلمة الحالية التي يقف عندها المؤشر ننقر نقرًا مزدوجاً .

- لتظليل الفقرة الحالية بأكملها ننقر الماوس ثلاث مرات متتالية .

- لتظليل سطر واحد فقط ننقر أمامه بالماوس (في الهامش) .

(2) باستخدام لوحة المفاتيح نضغط مفتاح Shift + أسهم الاتجاهات فيتم تظليل الجزء المطلوب حسب اتجاه السهم .

بعد تظليل النص يمكن إجراء أي تنسيق عليه كتغيير نوع الخط أو حجمه أو لونه ويمكن تنفيذ ذلك باختيار أمر Font من قائمة Format أو من خلال الأدوات الموجودة في شريط أدوات التنسيق .

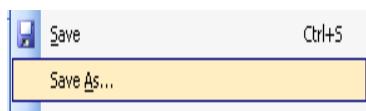
إخفاء النصوص :

يمكن أيضاً إخفاء نص معين بعد تظليله فنختار أمر Font من قائمة Format ومن أسفل هذه الشاشة نختار Hidden ثم OK .

حفظ المستندات: Save:

حتى لا يضيع الجهد المبذول في كتابة النصوص وتنسيقها والذي يمكن أن يكون قد استهلك وقتاً كبيراً حتى لا يضيع هباءً فور انقطاع التيار الكهربائي أو إغلاق الجهاز يجب أن نقوم بحفظ العمل الذي قمنا به أولاً بأول وذلك عن طريق اختيار أمر Save من قائمة File فتظهر لنا شاشة تطلب منا إدخال الاسم الذي سوف نختاره للمستند ويفضل أن يكون الاسم دالاً على محتويات المستند لسهولة استدعاؤه وكذلك يجب تحديد المكان الذي نريد حفظ المستند فيه ، أو نختار مفتاح Save فيتم تسجيل الملف في الموقع الافتراضي للجهاز وهو My Documents .

حفظ المستند باسم آخر Save As:



قد نحتاج إلى إعادة تخزين المستند مرة أخرى بعد إجراء بعض التعديلات على محتوياته ولكن مع ذلك نريد الاحتفاظ بالنسخة الأولى دون تعديل ، وللقيام بذلك نختار Save As من قائمة File ثم نختار اسماً للملف مختلفاً عن الاسم الأول ثم نختار Save .

وعن طريق نفس الأمر يمكن تخزين نسخة أخرى من الملف في موقع آخر على جهاز الكمبيوتر أو على أحد الأقراص المرنة .

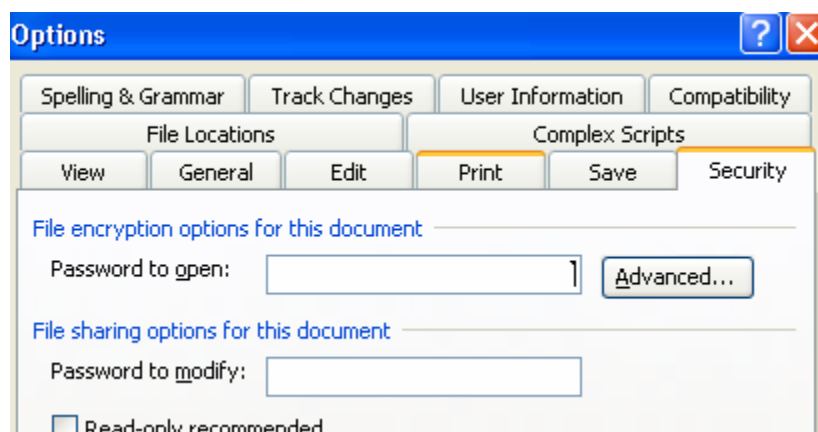
إنشاء مجلد جديد لتسجيل المستندات داخله Create New Folder:

عند حفظ المستند يقوم الجهاز بحفظه في المجلد الافتراضي My Documents وفي هذا المجلد تحفظ جميع أنواع المستندات سواء تم إنشاؤها ببرنامج Word ، أو Excel ، أو Access أو أي برنامج آخر ، وعلى ذلك فإنه يمكن إنشاء مجلد جديد خاص بملفات Word فقط أو مجلد جديد خاص بالملفات الشخصية الخاصة ويمكن تسميته Personal ، وذلك عن طريق اختيار أمر Save as من قائمة File فتظهر لنا نافذة نختار اسم المجلد أو القرص الذي نريد إنشاء المجلد داخله من خانة Save in ثم ننقر الأداة الخاصة بإنشاء مجلد جديد فتظهر لنا شاشة تطلب تحديد اسم المجلد الجديد فنكتب Personal ثم نختار OK ثم Save .

حماية المستندات :

ونعني بحماية المستند وضع "كلمة سر" لا يعرفها غير كاتب المستند وبذلك يحميه من الاستدعاء أو التعديل ونقوم بذلك عن طريق اختيار أمر Options من قائمة Tools لتظهر لك خيارات Word المتعددة نختار منها security :

- كلمة سر للحماية ضد الاستدعاء
- Password To Open
- كلمة سر للحماية ضد إعادة التخزين بعد إجراء التعديلات
- Password To Modify



استدعاء المستند للقراءة فقط :

قد تريد استعادة المستند لقراءة محتوياته فقط ولن تقوم بإجراء أي تعديلات عليه وحفاظاً على البيانات داخله يمكنك أن تخبر البرنامج باستدعاؤه للقراءة فقط حتى إذا قمت بطريق الخطأ

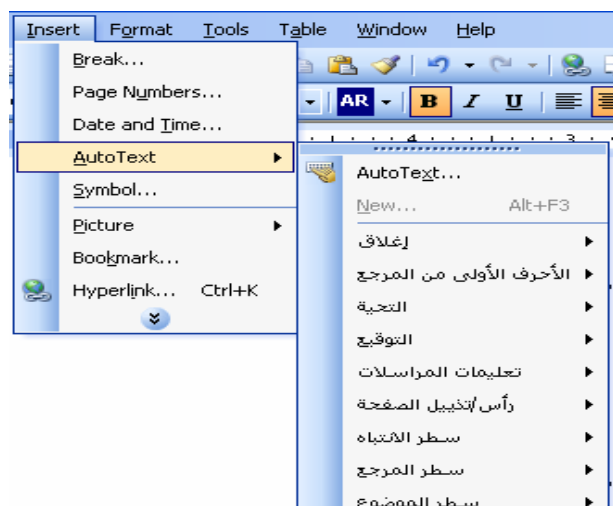
بتعديل أحد البيانات الموجودة داخله لا يمكنك تسجيل ذلك التعديل وإنما يظل المستند كما كان وذلك باختيار أمر Open من قائمة File ثم اختيار اسم المستند المراد استدعاؤه ثم النقر بالماوس فوق سهم الخيارات الموجود بمفتاح Open لتظهر لك قائمة بطرق الاستدعاء المختلفة فاختر منها Open Read Only .

تحرير النصوص ومراجعتها :

لا بد أنك لاحظت الخطوط الحمراء والخضراء التي يظهرها البرنامج تحت بعض الكلمات وهذه الخطوط تدل على أن هذه الكلمات قد كتبت بطريقة خاطئة إملائياً ويتم تصحيح الكلمات التي يعترض عليها المدقق ويتم ذلك عن طريق اختيار Spelling & Grammar من قائمة Tools ومنها نختار Change .

النصوص التلقائية :

هي إحدى الوسائل التي تجعل عملية كتابة النصوص أكثر سهولة ، فعلى سبيل المثال هناك نص تلقائي مثل : سيداتي سادتي ، ويمكننا عرض قائمة النصوص التلقائية لاختيار النص التلقائي وذلك باختيار أمر Auto Text من قائمة Insert ويمكنك اختيار النص الذي تريده بالنقر فوقه .



إضافة نصوص تلقائية :

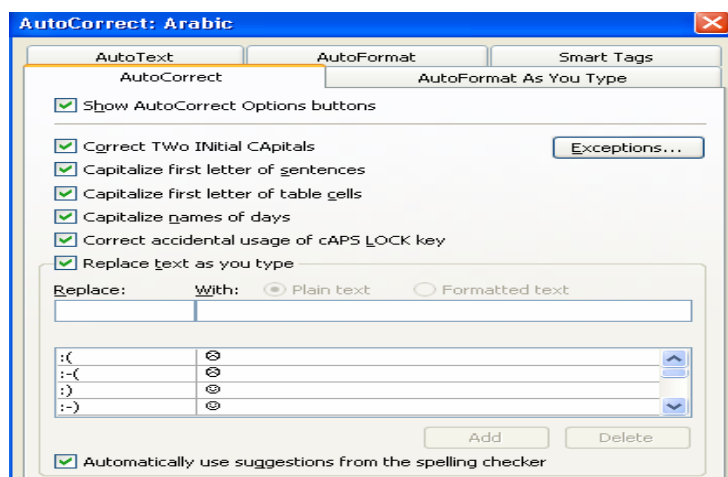
- 1- نختار Auto Text من قائمة Insert ومنها Auto Text .
- 2- انقر فوق مفتاح Add .
- 3- انقر فوق OK لتتم الإضافة .

إلغاء النصوص التلقائية :

- 1- نختار Auto Text من قائمة Insert ومنها Auto Text .
- 2- انقر فوق النص التلقائي المراد إلغاؤه .
- 3- انقر مفتاح Delete .
- 4- انقر فوق OK ليتم الإلغاء .

الاختصارات :

- 1- اختر Auto Correct من قائمة Tools .
- 2- اكتب الاختصار ج . م في مستطيل الإدخال Replace .
- 3- اكتب جمهورية مصر العربية في مستطيل الإدخال With .
- 4- انقر فوق OK ليتم إغلاق النافذة .



إلغاء الاختصارات :

- 1- اختر Auto Correct من قائمة Tools .
- 2- انقر فوق الاختصار الذي تريد إلغاؤه .
- 3- انقر مفتاح Delete .
- 4- انقر OK .

تنسيق النصوص :

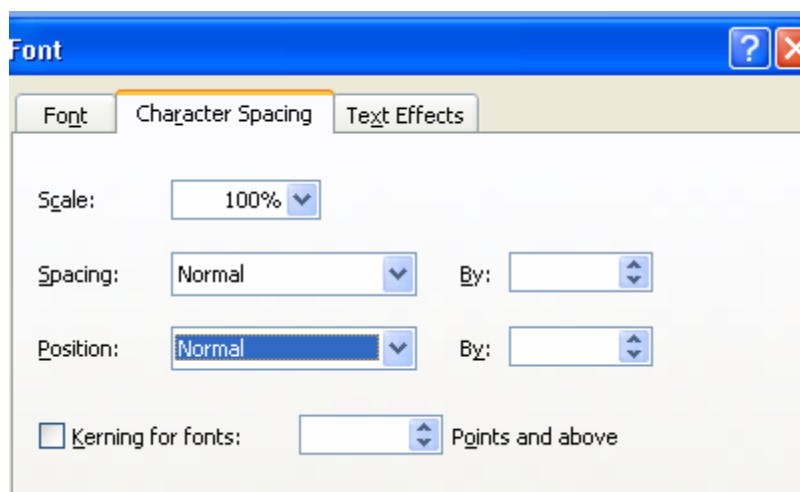
يمكنك تغيير شكل الخط وحجمه ولونه عن طريق اختيار Font من قائمة Format ستظهر لك نافذة تحتوي على خيارات ومهارات التنسيق المختلفة ، اختر ما تريد من التنسيقات كما هو واضح في النموذج ثم انقر OK .

رفع وخفض النصوص :

اختر Font من قائمة Format ومن مستطيل الخيارات Effects نختار superscript لرفع النص المظلل و subscript لخفض النص المظلل ، كما يمكننا التحكم في مقدار رفع وخفض النص وذلك

باختيار مستطيل الخيارات Position ومنه نختار Raised لرفع النص و Lower لخفض النص ،
و by للتحكم في درجة الرفع والخفض .

ضبط المسافات بين الأحرف :

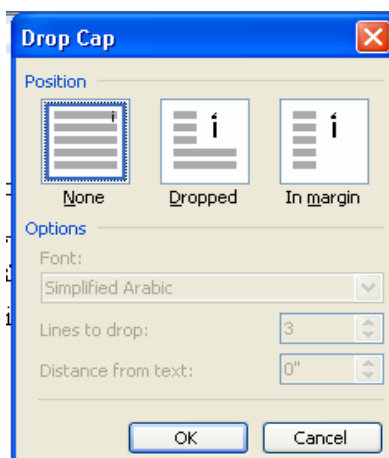


اختر Font من قائمة Format ومن مستطيل Character Spacing ومنه Spacing حيث Expanded خاص بتوسعة المسافات بين الأحرف و Condensed خاص بضغط المسافات بين الأحرف ، و By للتحكم في مقدار التوسيع والضغط .

مما هو جدير بالذكر يمكننا تغيير حالة الأحرف الإنجليزية باختيار Change Case من قائمة Format حيث نختار Sentence Case لجعل بداية الجملة حرف كبير، و Lower Case لتحويل كافة حروف النص إلى حروف صغيرة ، و Upper Case لتحويل كافة الحروف إلى حروف كبيرة ، و Title Case لتحويل الحرف الأول من كل كلمة إلى حرف كبير ، و Toggle Case لتحويل الحروف الصغيرة إلى كبيرة والعكس .

تنسيق الفقرات

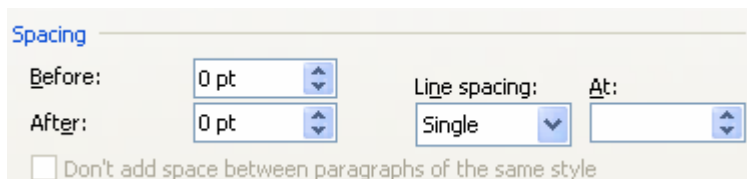
إسقاط الأحرف الاستهلاكية :



ظل الكلمة أو الأحرف المراد إسقاطها ثم اختر Drop Cap من قائمة Format فتظهر لنا نافذة بها بعض الخيارات ، ف None تعني عدم إسقاط الحروف ، و Dropped تعني إسقاط الحروف مع إزاحة الفقرة قليلاً ، و In Margin تعني الإسقاط في الهامش مع عدم إزاحة الفقرة ، وباختيار Font من Options نحدد نوع الخط للأحرف الاستهلاكية ، ومن Line To Drop نحدد عدد الأسطر المراد إسقاط الحروف داخلها ، ومن

Distance from text يمكن تحديد المسافة بين الحروف الاستهلاكية وبين حروف الفقرة .

التباعد بين الأسطر :



يمكنك تقليل أو توسعة المسافات بين الأسطر المختلفة لل فقرات باتباع الخطوات الآتية :

(1) قف بالمؤشر داخل الفقرة المراد عمل التنسيق لها .

(2) من قائمة Format اختر Paragraph .

(3) انقر فوق سهم الخيار Line Spacing واختر من القائمة التنسيق المناسب .

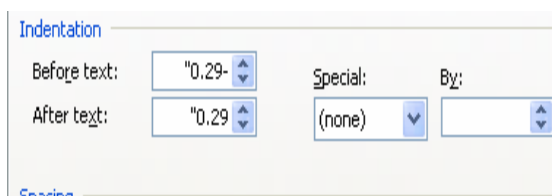
إضافة مسافات قبل وبعد الفقرات :

إذا أردت ترك مسافة بين الفقرة الحالية والتي تسبقها أو التي تليها اتبع ما يلي :

(1) قف بالمؤشر داخل الفقرة .

(2) من قائمة Format اختر Paragraph .

(3) انقر فوق سهم الخيارات لـ Before أو After لتحديد المسافة المتروكة قبل أو بعد الفقرة



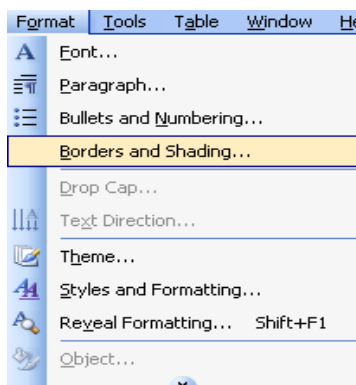
الإزاحة الأفقية للفقرات :

1- من قائمة Format اختر Paragraph .

2- من مستطيل Indentation انقر فوق سهم الزيادة للخيار Before Text للإزاحة قبل النص أو After Text للإزاحة بعد النص .

3- انقر OK للتنفيذ .

ولعمل إزاحة خاصة للسطر الأول من مستطيل Indentation نختار First Line من Special .
ولإزاحة جميع الأسطر ما عدا السطر الأول نختار Hanging بدلاً من First Line .



إضافة إطار أو ظل للفقرة :

لإضافة إطار نختار Borders & Shading من قائمة Format ومنها نختار Borders .

لإضافة ظل نختار Borders & Shading من قائمة Format ومنها نختار Shading .

الطباعة وتنسيق الصفحات

ضبط قياسات الصفحة :

نختار Page Setup من قائمة File ومنها نختار Paper Size لتحديد حجم الورق المراد الطباعة عليه .

كما يمكن تحديد اتجاه الورقة المطبوعة من مستطيل الخيارات Orientation ومنه Portrait للورقة الرأسية أو Landscape للورقة الأفقية .

ومن المستطيل Apply To نستطيع تحديد المدى الذي سيطبق عليه القياسات الجديدة . ويمكن التحكم في قياسات الهوامش من Margins .

إضافة رأس وتذييل للصفحة :

من قائمة View نختار Header & Footer .

ويمكن إضافة رأس وتذييل مختلفين للصفحة الأولى من المستند باختيار Page Setup من قائمة File ومنها Layout ثم Header & Footer ومنها Different First Page .

وبنفس الطريقة يمكن إضافة رأس وتذييل للصفحات الفردية مختلف عن الصفحات الزوجية باختيار Different Odd & Even .

ترقيم الصفحات :

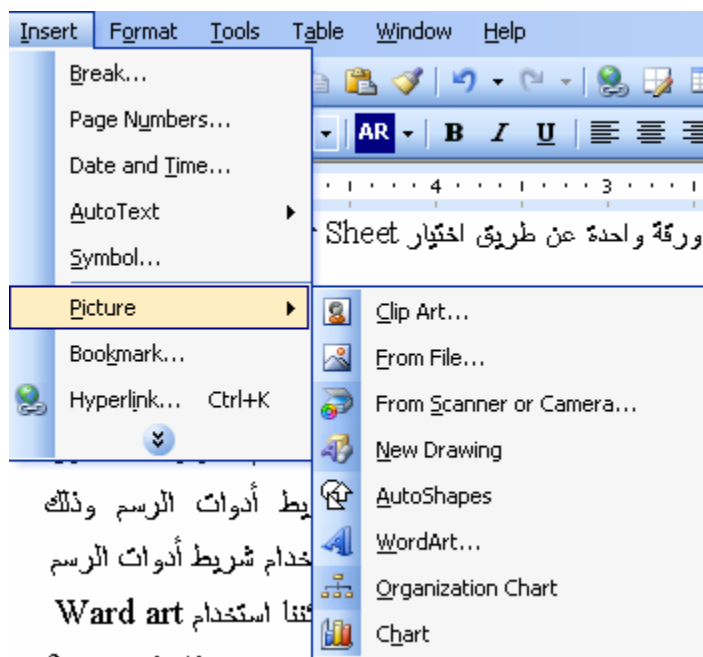
نختار Page Number من قائمة Insert ومن Position نحدد مكان وضع الرقم ، ومن Alignment نختار مكان المحاذاة .

الطباعة

لطباعة الورقة نختار Print من قائمة File ، ومن مجموعة الخيارات Print Range نحدد نطاق الصفحات المطلوب طباعتها حيث أن الخيار All يعني طباعة كل المستند ، Current Page يعني طباعة الصفحة الحالية فقط ، و Selection تعني طباعة النصوص المظللة فقط ، و pages تعني طباعة صفحات معينة بتحديد أرقامها ، ويمكننا طباعة الصفحات الفردية فقط أو الزوجية فقط بالنقر فوق السهم Print ، ويمكننا طباعة أكثر من نسخة عن طريق مستطيل الخيارات Copies .

كما أنه يمكننا طباعة أكثر من صفحة على ورقة واحدة عن طريق اختيار Pages Per Sheet من الاختيار Zoom .

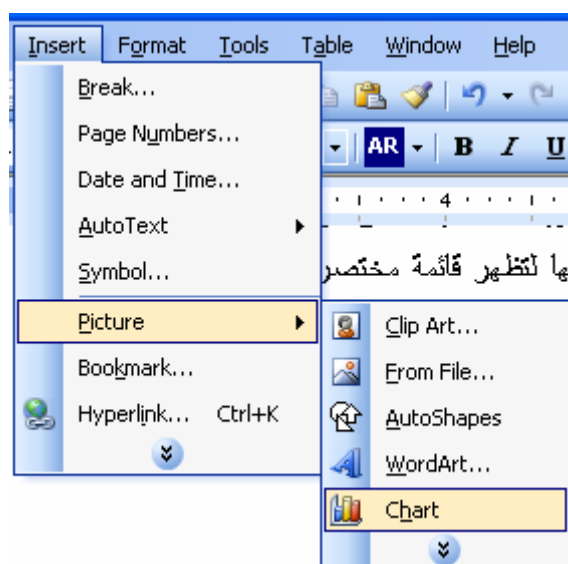
الرسم والصور



من إمكانيات البرنامج إضافة الرسومات كالمستطيلات والدوائر والخطوط والأشهر ، أو إدخال صورة أو الكتابة بخطوط كبيرة ذات تأثيرات خاصة وكل ذلك باستخدام شريط أدوات الرسم وذلك باختيار toolbars من قائمة view ومنها drawing toolbar ويمكننا باستخدام شريط أدوات الرسم تدوير الرسم وتغيير سمك الخط المرسوم وإرسال الأشكال للخلف والأمام ويمكننا استخدام Ward art

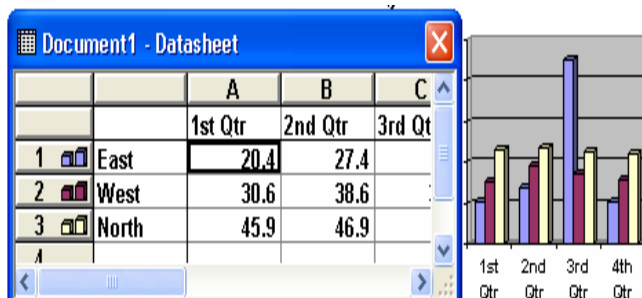
لكتابة العناوين ويمكننا إدخال مربعات نصية ويمكننا عن طريق اختيار text box من قائمة format تغيير اتجاه المربعات النصية وضبط الهوامش الداخلية لها هذا ويمكننا إضافة صور وذلك باختيار Picture من قائمة Insert ومنها Clip art وهناك طرق كثيرة لالتفاف الصورة حول النص

الرسم البياني



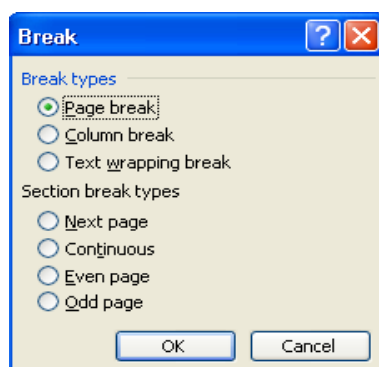
قد تريد أن يتضمن المستند الذي تقوم بإعداده أحد الرسوم البيانية التي توضح لك معدل الزيادة أو الانخفاض في الإيرادات خلال فترة زمنية معينة ولكي نقوم بإضافة الرسم البياني نختار Bicture من قائمة Insert ومنها Chart ستظهر لنا ورقة عمل وهي عبارة عن 3999 سطرا و 3999 عمود وعدد الخلايا هي حاصل ضرب الأسطر في الأعمدة ويمكننا تظليل نطاق من الخلايا المجاورة أو عدة أعمدة أو صفوف وضغط Right Click

على أى منها لتظهر قائمة مختصرة لكل الأوامر التي يمكن تنفيذها على تلك الخلايا من حيث إضافة خلايا جديدة أو إلغائها وبإخفاء ورقة العمل يظهر لنا الرسم البياني المطلوب ويمكننا تنسيق الرسم

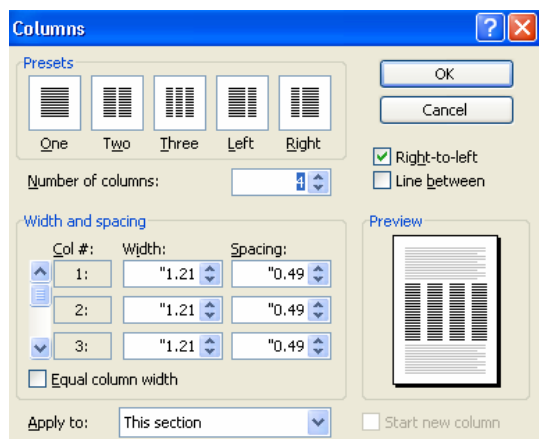


البياني من تغير حجم الخط وشكله ولونه هذا
ويمكننا إضافة العناوين للرسم البياني عن
طريق اختيار Chart Option من قائمة
Chart ويمكننا أيضا تغير زاوية الرؤية
للرسم ثلاثي الأبعاد

الأعمدة

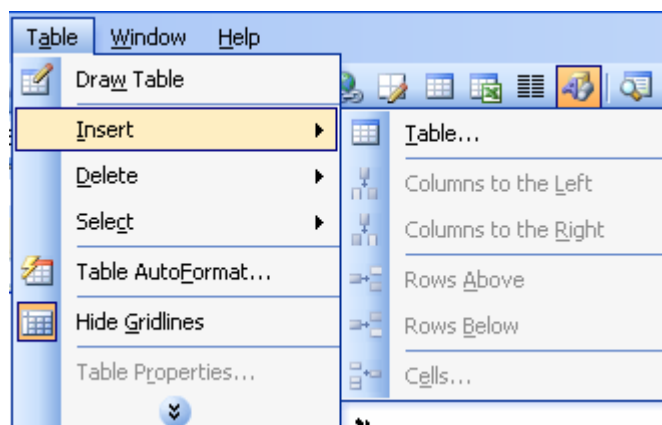


1. نكتب عنوان في وسط السطر
2. أنقر فوق مفتاح Enter
3. اختر Break من قائمة Insert
4. اختر Continuous من مجموعة الخيارات Section Break type حتى يتم تقسيم المستند إلى مقطعين حيث ما قبل المؤشر مقطع وما بعده مقطع



5. أنقر فوق OK أنقر فوق الأداة لتحديد عدد الأعمدة
 6. اختر Break من قائمة Insert ومنها Column Break
- هذا ويمكننا الانتقال من عمود لآخر عن طريق
الماوس هذا يمكننا تغير عرض الأعمدة من
اختيار Column من قائمة Format

الجدول



- إذا كنت تقوم بإعداد عرض أسعار فحتمًا
لابد لك من إضافة جدول إلى المستند
ليحتوى على بيان بالأصناف والأسعار
المقدمة في العرض :
1. من قائمة Table اختر Insert ومنها Table



2. حدد عدد الأعمدة والصفوف من Table Size

3. حدد طريقة ضبط الأعمدة من مجموعة الخيارات Auto Fit Behavior

4. أنقر OK

التظليل

Table	Select	Table	تظليل الجدول
Table	Select	Column	تظليل عمود
Table	Select	Row	تظليل صف
Table	Select	Cell	تظليل خلية

Table	Select	Table	تظليل الجدول
Table	Select	Column	تظليل عمود
Table	Select	Row	تظليل صف
Table	Select	Cell	تظليل خلية

الإضافة

Table	Insert	Column to the Left
Table	Insert	Row Below

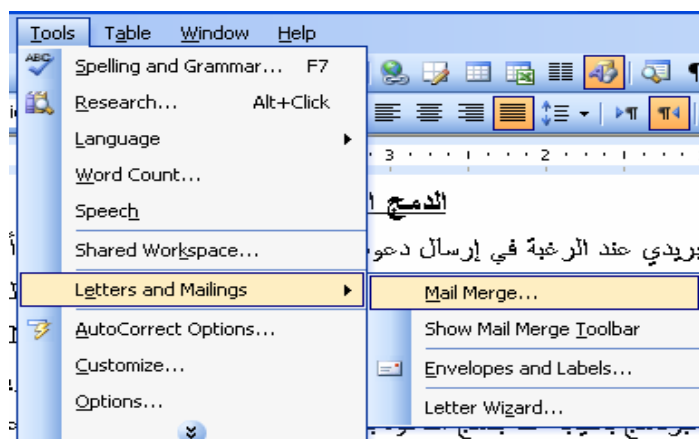
الإلغاء

Table	Delete	Table	إلغاء جدول
Table	Delete	Column	إلغاء عمود
Table	Delete	Rows	إلغاء صفوف
Table	Delete	Cells	إلغاء خلايا

هذا ويمكننا دمج الخلايا عن طريق تظليل الخلايا المراد دمجها ونختار Merge من قائمة Table وتقسيم الخلايا أيضا باختيار Split Cells من قائمة Table ويمكننا أيضا تنسيق الجدول تلقائياً باختيار Table Auto Format وترتيب بيانات الجدول تصاعدياً أو تنازلياً باختيار Sort

الدمج البريدي

يستخدم الدمج البريدي عند الرغبة في إرسال دعوة أو رسالة تهنئة لجميع العملاء أو الأصدقاء وسيكون ذلك مرهقاً جداً مع كثرة العملاء وكذلك تعدد المناسبات ، حيث أننا سنضطر إلى كتابة دعوة أو تهنئة لكل عميل على حدة ، أما في حالة وجود هذه الخاصية في word وهي Mail Merge فما علينا إلا كتابة نموذج واحد من هذه الدعوة أو التهنئة ونصمم جدولاً يحمل أسماء وعناوين العملاء أو الأصدقاء ويقوم البرنامج بالنيابة عنا بدمج الدعوة بهذا الجدول ليقوم بعد ذلك بطباعة دعوة لكل عميل على حدة ونقوم بذلك كما يلي :



1- نقوم بفتح مستند جديد من File ثم New .

2- من Tools نختار Letters And Mailing Mail Merg

3- تظهر لنا قائمة Select Document Type على يمين

المستند بها عدة خيارات :

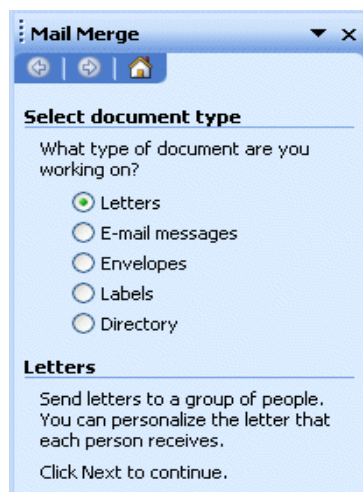
(1) Letters : لكتابة خطاب

(2) Envelope : للكتابة على الأظرف .

(3) Labels : لعمل ملصقات بريدية .

(4) Directory : لطباعة العناوين في مستند .

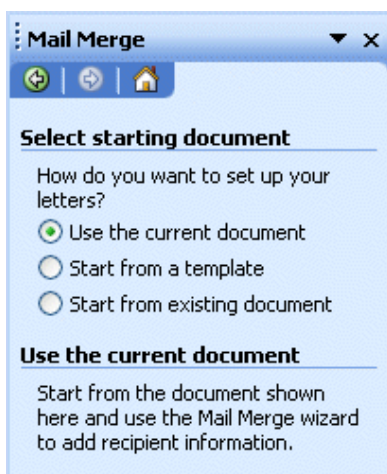
4- نختار Letters ثم من أسفل القائمة نختار Next .



Step 1 of 6

Next: Starting document

5- تظهر قائمة أخرى Select Starting Document وبها بعض الخيارات :



(1) Use The Current Document : ويعني كتابة الدعوة

أو الخطاب على نفس المستند .

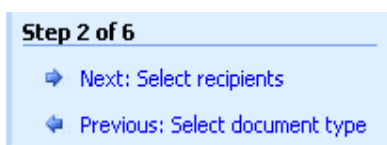
(2) Start From a Template : وذلك لاختيار نموذج جاهز

من قوالب البرنامج .

(3) Start Form Exiting Documents : وذلك في حالة

وجود الخطاب في ملف سابق .

6- ثم من أسفل القائمة نختار Next .



7- تظهر لنا قائمة Select Recipients وبها عدة خيارات :

(1) Use an Exiting List : وتعني وجود قائمة جاهزة

بالعناوين في أحد الملفات على الجهاز سواء مكتوبة على

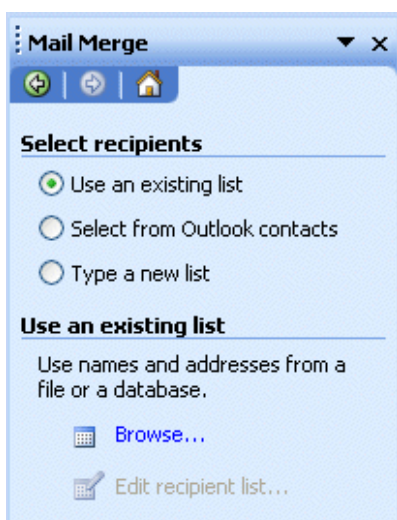
برنامج Word أو Excel أو Access .

(2) Select From Outlook Contacts : وتعني اختيار

العناوين من قائمة العناوين في برنامج Outlook .

(3) Type a New List : ويعطينا نموذج جاهز لإدخال

بيانات العملاء .



Step 3 of 6

Next: Write your letter

Previous: Starting document

8- وعند اختيارنا الخيار الأول نضغط Browse لنحدد مكان

قائمة العملاء الموجودة ، ثم نختار Next .

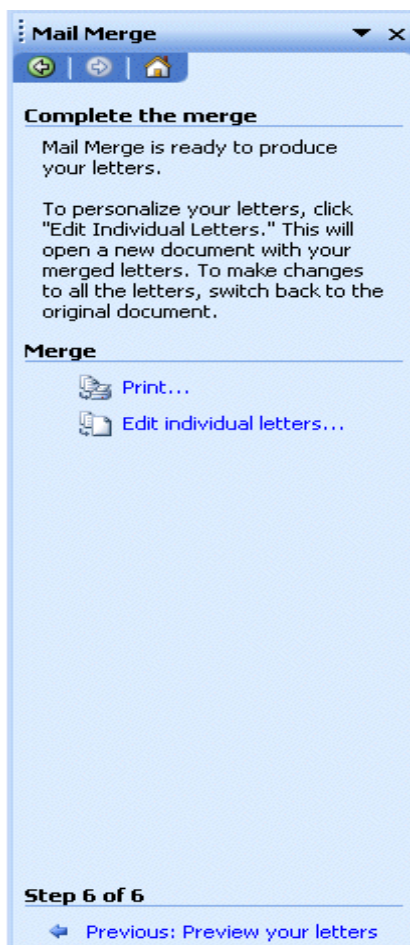
9- تظهر لنا قائمة Write Your Letter وبها بعض الخيارات لطريقة عرض العنوان وكذلك حقول بيانات العملاء التي نريد إظهارها أو عدم إظهارها في الدعوة أو الخطاب ، ثم Next



Step 4 of 6

- ➔ Next: Preview your letters
- ➔ Previous: Select recipients

10- تظهر لنا شاشة Preview Your Letter لتعرض لنا الشكل النهائي للدعوة أو الخطاب ويكون هناك أسمهم تمرير للتجول بين الدعوات الخاصة العملاء لاستعراضها قبل الطباعة ثم نختار Next لتظهر لنا شاشة Complete The Merge وبها أمر الطباعة وقد تمت المهمة



((سبحانك اللهم وبحمدك ، نشهد أن لا إله إلا أنت نستغفرك ونتوب إليك))