

استخدام قائمة ملف Backstage

في الجزء السابق قمنا باستخدام قائمة Backstage لفتح الملفات وإغلاقها وحفظها:



الدرس ٢-١: التعرف والإطلاع

من أجل الاستفادة من معالج النصوص "ورد" (أو أي برنامج جديد في الكمبيوتر) أكثر ما يمكن، ينبغي عليك التعرف على السمات المختلفة لمواجهة الاستخدام. لقد قمنا في القسم السابق بتغطية الأساسيات لجعلك قادراً على تشغيل معالج النصوص "ورد". و ينبغي عليك الآن أن تكون قادراً على إنشاء واستخدام وحفظ المستندات البسيطة مع أساسيات التنسيق، وفي هذا الجزء سنقوم بالتركيز على سمات الواجهة بشكل كامل بدءاً بالعناصر الرئيسية.

استخدام شريط الأدوات المُصغر

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



استخدام شريط المعلومات

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



استخدام مربعات الحوار

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

- التبويبات
- قوائم الإسدال
- صناديق التحقق
- أزرار الخيار
- صناديق النص
- الأزرار
- أزرار موافق وإلغاء



استخدام قوائم الزر الأيمن

كلما أصبحت أكثر اطلاعا على برنامج معالج النصوص "ورد"، فسوف تكتشف أن هناك العديد من الطرق لعمل الشيء ذاته. ولقد تعلمنا أنه يمكننا تطبيق تنسيق من شريط الصفحة الرئيسية أو من شريط الأدوات المصغر.

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

الدرس ٢-٢: شريط أدوات الوصول السريع

بالرغم من انه تم التعرف تقريبا على أشرطة الأدوات، لا يزال هناك شريط أدوات الوصول السريع. يوجد هذا الشريط في اعلى الشاشة على يمين شريط العنوان. ويعتبر شريط لتخزين الأوامر المستخدمة بشكل متكرر بدلا من البحث في التبويبات. وفي هذا الدرس سنتعرف على كل شيء بخصوص هذه السمة المتنوعة والقابلة للتخصيص بالكامل.

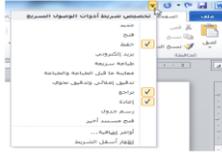
اختصارات لوحة المفاتيح

هناك طريقة أخرى لتطبيق الأوامر في برنامج معالج النصوص "ورد" وهي باستخدام مفاتيح الاختصار. ويتم عمل مفاتيح الاختصار من خلال الضغط على مفتاحين أو ثلاثة أو أربعة معا للقيام بعمل ما بدلا من النقر على الرمز أو البحث عن الأمر الخاص به في شريط الأدوات. ويمكنك أحيانا أن ترى هذا الاختصار في تلميحات الشاشة الخاصة بالرمز.



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 أختار من القائمة الأوامر الأكثر استخدامًا:



معلومات عن شريط الأدوات

بشكل افتراضي، هناك ثلاثة رموز في شريط الأدوات. وهي من اليمين إلى اليسار:

حفظ

تراجع

تكرار

ويعتبر استخدام شريط الأدوات سهلاً مثل النقر على الرمز.



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:



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:



معلومات حول التبويبات

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

➤ الصفحة الرئيسية

➤ إدراج

➤ تخطيط الصفحة

➤ مراجع

➤ مراسلات

➤ مراجعة

➤ عرض



الدرس ٣-٢ التبويبات والمجموعات

لقد قطعنا شوطا طويلا في تفحصنا لمعالج النصوص "وورد"، والآن حان الوقت للانتقال لعناصر الواجهة الأكبر وهي التبويبات ومجموعات الأوامر. تشكل التبويبات والمجموعات جوهر واجهة استخدام معالج النصوص "وورد"، لذا فمن المهم فهم كيفية عملها قبل الاطلاع على التبويبات والأوامر المختلفة.

معلومات حول أزرار الخيارات

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



معلومات حول المجموعات

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



الدرس ٢-٤: تبويبة الصفحة الرئيسية

بما أنك أصبحت الآن على معرفة بمكونات واجهة معالج النصوص "ورد"، حان الوقت للانتقال إلى تبويبة الصفحة الرئيسية. ستستخدم في أغلب الأحيان أوامر هذه التبويبة، وبالرغم من قيامنا بتغطية بعض هذه العناصر في السابق، فلا تقلق إذا وجدت نفسك عاجزاً عن فهم وظيفة كل شيء، فسوف نقوم بتغطيتها بشكل مفصل أكثر قبل نهاية هذا الدليل.



تصغير الشريط

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



أوامر الخط

المجموعة التالية هي من المجموعات التي قمنا بالفعل بالتعامل معها إلا وهي الخط:



أوامر الحافظة

أول مجموعة من تبويبة الصفحة الرئيسية هي الحافظة:



وهي تقدم خيارات قص ونسخ ولصق النص بالإضافة إلى استخدام نسخ التنسيق، وتحتوي أيضاً على زر خيار لفتح حافظة أوفيس.

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.



الدرس ٢-٥: تبويب إدراج

التبوية التالية التي سنلقي الضوء عليها تبوية الإدراج. في الوقت الذي تكون فيه قد أتقنت إنشاء مستندات أساسية، ستساعدك هذه التبوية على إضافة عناصر أخرى للمستندات كالمخططات وصفحة الغلاف والرأس والتنزيل.

لا تقلق بشأن تطبيقات الأوامر حالياً. سنقوم بممارسة بعض الأساسيات في التمارين التدريجية ولكننا لن نتعمق في كل عنصر إلا لاحقاً.

أوامر الصفحات

المجموعة الأولى هي الصفحات:



وكما توقعت، تمكننا هذه المجموعة من إضافة صفحة غلاف أو إدراج صفحة فارغة أو إضافة أنماط مختلفة من فواصل الصفحات إلى المستند.

أوامر الجداول

الأمر التالي هو الجداول



يتوسع هذا الأمر ليتحول إلى قائمة تمكنك من رسم جدول أو جدول بيانات إكسل أو إضافة جدول معين مسبقاً. يتم إضافة الجداول الأساسية عن طريق النقر على جدول ومن ثم تحريك المؤشر فوق عدد معين من المربعات لإنشاء جدول بالحجم المطلوب.

أوامر الرسومات التوضيحية

تعتبر المجموعة التالية أكثر المجموعات ممتعة، فهي تمكنك من إضافة رسومات توضيحية إلى المستند:



أوامر الارتباطات

تمكنك المجموعة الرابعة في تبوية الإدراج من إنشاء ارتباطات مع مواقع على الإنترنت (تسمى ارتباطات تشعبية) بالإضافة إلى أماكن أخرى بالمستند مثل (الإشارات المرجعية والإسناد الترافقي).



أوامر النص

تحتوي المجموعة التالية على عناصر متنوعة.

➤ مربع النص

➤ الأجزاء السريعة

➤ WordArt

➤ إسقاط الأحرف الاستهلاكية

➤ سطر التوقيع

➤ التاريخ والوقت

➤ الكائن



أوامر الرأس والتنزيل

إن الرأس والتنزيل هما النص الموجود في أعلى أو أسفل كل صفحة على التوالي. وتتيح لك هذه المجموعة إضافة رأس أو تنزيل أو أرقام صفحات بسيطة:



الدرس ٢-٦: تنويبة العرض

التنويبة الأخيرة التي سنتعرف عليها في هذا الجزء هي تنويبة العرض. وكما يمكن أن تتخيل، سنتسمح لك هذه التنويبة بعرض المستند بعدة طرق.



أوامر الرموز

يسمح لك الجزء الأخير من تنويبة الإدراج بإضافة معادلات أو رموز للمستند:

عندما تقوم بالنقر على إحداها سيعرض لك كل عنصر منهما قائمة من الخيارات، كما ترى فإن إدراج معادلات معقدة أمرٌ سهل عن طريق النقر مرتين



أوامر الإظهار

تتمكنك هذه المجموعة من إضافة أو حذف العناصر التي تريدها من شاشة معالج النصوص "وورد".



أوامر التكبير/التصغير

تتمكننا مجموعتنا التالية من تكبير وتصغير الصفحة



أوامر طرق عرض المستندات

يقدم لك هذا الجزء من التبويبة طرق مختلفة لعرض المستند.



كل ما عليك فعله هو النقر على طريقة 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 أقل). وتتوفر أوامر طرق العرض أيضا في شريط المعلومات



أوامر وحدات الماكرو

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



وحدات الماكرو هي عبارة عن حلقات مسجلة من الأوامر التي بإمكانك استخدامها مرة تلو الأخرى. وهي تتمكنك من أداء أكثر من وظيفة عن طريق بعض النقرات.

أوامر النافذة

يتحكم هذا الجزء من تبويبة العرض في كيفية ترتيب الإطارات:



الدرس ٣-١ : تبويب تخطيط الصفحة

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



القسم ٣ : التبويبات المتقدمة والتخصيص

في هذا القسم سوف تتعلم كيفية:

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

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 النسق

لقد تم تنسيق لون الخلفيات من قبل بالإضافة إلى مخططات الخط التي يمكنك أن تطبقها على جميع أجزاء المستند. ستتمكنك 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:

