

أوامر الفقرة

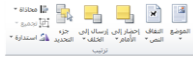
تشبه هذه المجموعة مجموعة الفقرة الموجودة في تبويب الصفحة الرئيسية إلا أنها تحتوي على خيارات أقل.



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 والقصصات الفنية و WordArt وصناديق النص... وأي شيء تقريبا ماعدا النص الاعتيادي. ويفتح جزء التحديد جزء جديدا داخل إطار معالج النصوص "ورد" ويسمح لك بتحديد أو إظهار أو إخفاء العناصر في المستند.

الدرس ٣-٢: تبويب المراجع

تعتبر تبويب المراجع هي التالية على قائمتنا. وتحتوي هذه التبويب 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. وجدول المحتويات عبارة عن قائمة بالفصول والعناوين الهامة الأخرى في المستند. فعلى سبيل المثال، ستجد جدول المحتويات في بداية هذا الدليل.



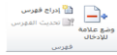
أوامر الحواشي السفلية

إذا قرأت في يوم أو قمت بإعداد تقرير رسمي، مثل مقالة أو مشروع دراسي، فلا بد أنك تعرف الحواشي السفلي والتعليقات الختامية. تقوم بوضع أرقام منخفضة في المستند. ثم يتم إضافة الحواشي المرقمة في نهاية كل صفحة (في حالة الحواشي السفلية) أو في نهاية المستند (في حالة التعليقات الختامية). وستساعدك هذه الأدوات على إضافة الحواشي السفلية والتعليقات الختامية.



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 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 والجدول) تساعد في تعريف أو تحديد حجم العنصر.



الدرس ٣-٣: تيوبيّة المراسلات

تركز تيوبيّة 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 جدول المراجعيات

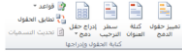
يوجد جدول المراجعيات عادة في المستندات القانونية، حيث انه يشير إلى القضايا والقوانين. وتساعد مجموعة جدول المراجعيات في إنشاء هذا النوع من الصفحات المرجعية.

وتشمل الأوامر وضع علامة لإقتباس وإنشاء جدول المصادر وتحديث الجدول



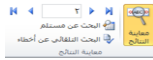
أوامر كتابة الحقول وإدراجها

تعتبر هذه المجموعة الخطوة الثانية في دمج المراسلات.



أوامر معاينة النتائج

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



أوامر الإنشاء

المجموعة الأولى في تبويبة المراسلات هي الوحيدة غير المخصصة لدمج المراسلات



أوامر بدء تشغيل دمج المراسلات

كما توقعت، تقوم هذه المجموعة بإنشاء دمج المراسلات.



الدرس ٣-٤ : تبويبة المراجعة

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



أوامر الإنهاء

يفتح الزر الأخير قائمة تعطيك خيارات لإنهاء الدمج.



أوامر التدقيق

القسم الأول من تبويبة 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. وستطلع 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 تبويبة 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 تغيير 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 الحماية

المجموعة الأخيرة هي الحماية

وتفيد هذه الأوامر الوصول وعمل التغييرات على المستند



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.



أدوات الرسم

تستخدم تيبوية التنسيق الخاصة بأدوات الرسم في التحكم بحجم الأشكال وموقعها ومحاذاتها وصاديق النص وWordArt.



الدرس ٣-٥: التبويبات السياقية

إذا كنت تذكر تعرفنا أول مرة على التبويبات، فقد تعلمت ان بعض التبويبات تظهر فقط عندما تقوم بإنشاء عناصر معينة أو العمل عليها. وقد اطلعنا بشكل موجز على بعض تلك التبويبات في واحد من تمرينات صقل المهارات.

أدوات المعادلة

التبويبة التالية التي سنطلع عليها هي تبويبة التصميم الخاصة بأدوات المعادلة. وتظهر هذه التبويبة عندما تقوم بإنشاء معادلة من تبويبة إدراج.



تقدم لك هذه التبويبة أدوات لإنشاء وتحريير كافة أنواع المعادلات. إذا كنت تستخدم لوحة إدخال العمليات الرياضية في ويندوز ٧ لإدراج معادلاتك، فإن شريط أدوات تبويبة التصميم الخاصة بأدوات المعادلات سيظهر.

أدوات SmartArt

تسمح لك SmartArt بإنشاء رسوم تخطيطية ذات مظهر مهني عن طريق نقرات قليلة. وتتوفر تبويبتان جديدتان عند تحرير SmartArt. الأولى هي التصميم وهي تسمح لك بتطبيق مجموعة من الأنماط المعدة مسبقا والألوان على الرسم التخطيطي.



أما التبويبة الأخرى، التنسيق، فتتيح لك تحكما أفضل بشكل ونمط وموقع الرسم التخطيطي.



أدوات الجدول

سترى أيضا تبويبتين جديدتين تظهران عندما تقوم بإنشاء جدول. الأولى هي التصميم



ومثل تبويبة التصميم الخاصة بأدوات SmartArt، تسمح لك هذه التبويبة بتطبيق التنسيق المعد مسبقا على الجدول. وهي طريقة سهلة وسريعة لإنشاء جداول جذابة.

وتتيح لك تبويبة التخطيط تحكما أفضل بأبعاد ومظهر الخلايا والصفوف والأعمدة في الجدول.



أدوات المخطط

تعتبر المخططات تمثيلا بصريا للبيانات العددية. وعندما تقوم بإدراج جدول، فإنك سترى إطار اكسل ٢٠١٠ يظهر. ويسمح لك برنامج جدول البيانات بإضافة وتعديل بيانات المصدر لذلك المخطط.



وعندما تقوم بتحديد المخطط، فإنك سترى ثلاث تبويبات مختلفة. الأولى هي التصميم وهي تتيح لك بعض الخيارات لتغيير بيانات ومظهر المخطط.



الثانية هي التخطيط وتتيح لك تحكما أفضل بالجوانب المختلفة للمخطط بما فيها أدوات التحليل وعنوان المخطط وتسميات المحاور والتسمية.

التبويبة الأخيرة هي التنسيق وتتيح لك تحكما أفضل بالأشكال المختلفة في المخطط.



أدوات الرأس والتذييل

إذا قمت بالنقر بشكل مزدوج على أعلى أو أسفل المستند، فسترى تبيوية التصميم الخاص بأدوات الرأس والتذييل.



وتسمح لك هذه التبيوية بالتحكم في مظهر ومحتوى ومحاذاة النص الظاهر في أعلى و/أو أسفل كل صفحة.

أدوات الصورة

تظهر تبيوية التنسيق الخاص بأدوات الصورة عندما تختار صورة أو كائن قصاصة فنية

وتسمح لك هذه الأدوات بتعديل كافة جوانب الصورة تقريبا بما فيها السطوع والتباين واللون والحجم والنمط والتأثيرات والشكل والحدود والموقع.



الدرس ٦-٣: تخصيص الشريط

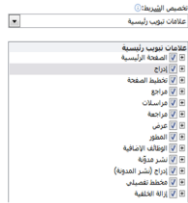
سنتعرف على مهمة تخصيص أخيرة قبل الدخول في تفاصيل إنشاء مستند بالفعل. وسنستكشف في هذا الدرس سمة جديدة في معالج النصوص "ورد" وهي القدرة على تخصيص الشريط.

أدوات المطور

لا تظهر تبيوية المطور بشكل افتراضي عند تثبيت معالج النصوص "ورد" ٢٠١٠ على الكمبيوتر. وتتيح هذه التبيوية لمستخدمي معالج النصوص "ورد" المتمرسين ممن هم على إطلاع بتطبيقات Visual Basic ولغة XML (لغة التعليم الموسعة) وأدوات تحكم لاستخدام هذه العناصر بالتوافق مع المستند.

إضافة أو إزالة التبويبات

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



الشروع في العمل

أحد أهداف التصميم الرئيسية لكل إصدار جديد من مايكروسوفت أوفيس هو تمكينك من القيام بالعمل بصورة أسرع وأكثر فاعلية. ومن أجل تحقيق هذا، فإنك تتمتع بالقدرة على تخصيص كل شيء تقريبا. في الإصدارات السابقة من معالج النصوص "ورد"، كان بإمكانك إضافة شريط أدوات أو قائمة جديدة، لكن لم يكن بإمكانك ترتيب التبويبات أو القوائم الافتراضية والتي كانت تعتبر سمة دائمة. لكن في معالج النصوص "ورد" ٢٠١٠، يمكنك تخصيص كل شيء تقريبا.

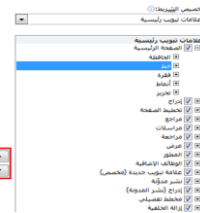
إنشاء تبويبات ومجموعات جديدة

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



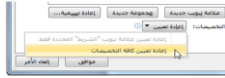
ترتيب التبويبات والمجموعات

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.



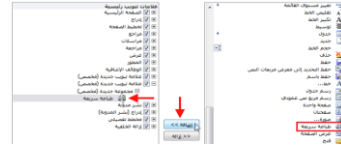
إعادة تعيين كافة التخصيصات

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



تخصيص أوامر المجموعة

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



الدرس ٤-١: إنشاء مستند جديد

لقد قطعنا شوطاً طويلاً منذ الصفحة الأولى. والآن وقد أصبح لديك فهم أساسي لما تقوم به الأوامر المختلفة وفهم لكيفية تخصيص واجهة استخدام معالج النصوص "ورد"، فقد حان الوقت لبدء الكتابة. سوف نقوم في هذا الدرس بالتعرف على الطرق المختلفة التي تستطيع من خلالها إنشاء مستند جديد.

القسم ٤: إنشاء مستندات

ستتعلم في هذا القسم كيفية:

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

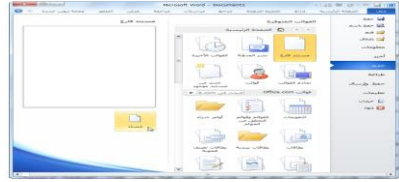
إنشاء مستند من القوالب المحلية

هناك نوعان من القوالب وهما القوالب المحلية والقوالب عبر الإنترنت. وقد تم تثبيت القوالب المحلية على الكمبيوتر عند تثبيت معالج النصوص "ورد" ويتضمن مجموعة أساسية كافية للبدء 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 فارغ

عندما تفتح برنامج معالج النصوص "ورد" 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 مظلاً بالفعل ويمكنك أن ترى معاينة لمستند فارغ على اليسار. انقر على إنشاء لعمل مستند جديد.



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 "ورد" 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.

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 أيضاً قوالب منشأة من قبل مستخدمي معالج النصوص "ورد" 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.