

## معالج النصوص MS-WORD 2007

يعتبر معالج النصوص وررد من اقوى البرامج لمعالجة النصوص وتنسيقه وتصحيح الاخطاء ليكون سهل الكتابة والقراءة ومن ثم طبعه وبخلاف عن الاصدارات الاخرى 2003 باستعماله التبويبات والمجموعات

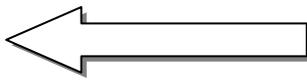
### استدعاء التطبيق

- 1) انقر بالماوس على زر ابدأ (start) الموجود على شريط المهام (taskbar)
- 2) اختار بند كافة البرامج (all program) من قائمة (start menu)
- 3) انقر البند Microsoft office ثم اختار البند word 2007

### عناصر النافذة الرئيسية

تتكون النافذة الرئيسية من العناصر التالية :-

1. شريط العنوان title bar :- يعرض على الشريط اسم التطبيق واسم المستند في الوسط وفي الجانب الايسر مفاتيح الغلق والتكبير والتصغير ويحتوي على شريط ادوات الوصول السريع quick access bar الذي يستخدم لتسهيل الوصول الى الاوامر الاضافية التي يحتاجها المستخدم بكثرة ويمكن اضافة اوامر اخرى على الشريط بالنقر على السهم الموجود بالقرب من الادوات واختيار الاداة ، كما يمكن تغيير مكان الشريط باختيار البند " اظهار اسفل الشريط "



**2. شريط واجهة المستخدم (الرئيسي) main Ribbon :-**

وهو الشريط الموجود في اعلى المستند

اجزاء الشريط :-

1) التبويبات Tabs:- عند النقر عليها يمكن الوصول الى الاوامر الخاصة بها

2) الاوامر command:- وتكون مرتبة على شكل مجاميع منفصلة

3) المجموعات group:- كل مجموعه عبارة عن مجموعه من الاوامر المتعلقة ببعضها

البعض وتستخدم لتنفيذ مهمة معينة

3. نافذة المستند: وهي المنطقة البيضاء التي يتم كتابة النصوص وادراج الكائنات فيها ويوجد

فيها مسطرتان افقية وعمودية يتم عرضها واخفائها بالضغط على ايقونة المسطرة

الموجوده اعلى شريط التمرير العمودي ( يمكن عرض المسطرتين بالضغط على تبويب

"عرض" ثم مجموعة اظهار وتأشير مربع المسطرة)

4. اشرة التدرج scroll bar:- شريط افقي وعمودي للتحكم بعرض المستند طوليا

وعرضيا

5. شريط المعلومات information bar:- يحتوي هذا الشريط على

▪ رقم الصفحة المستخدمه حاليا

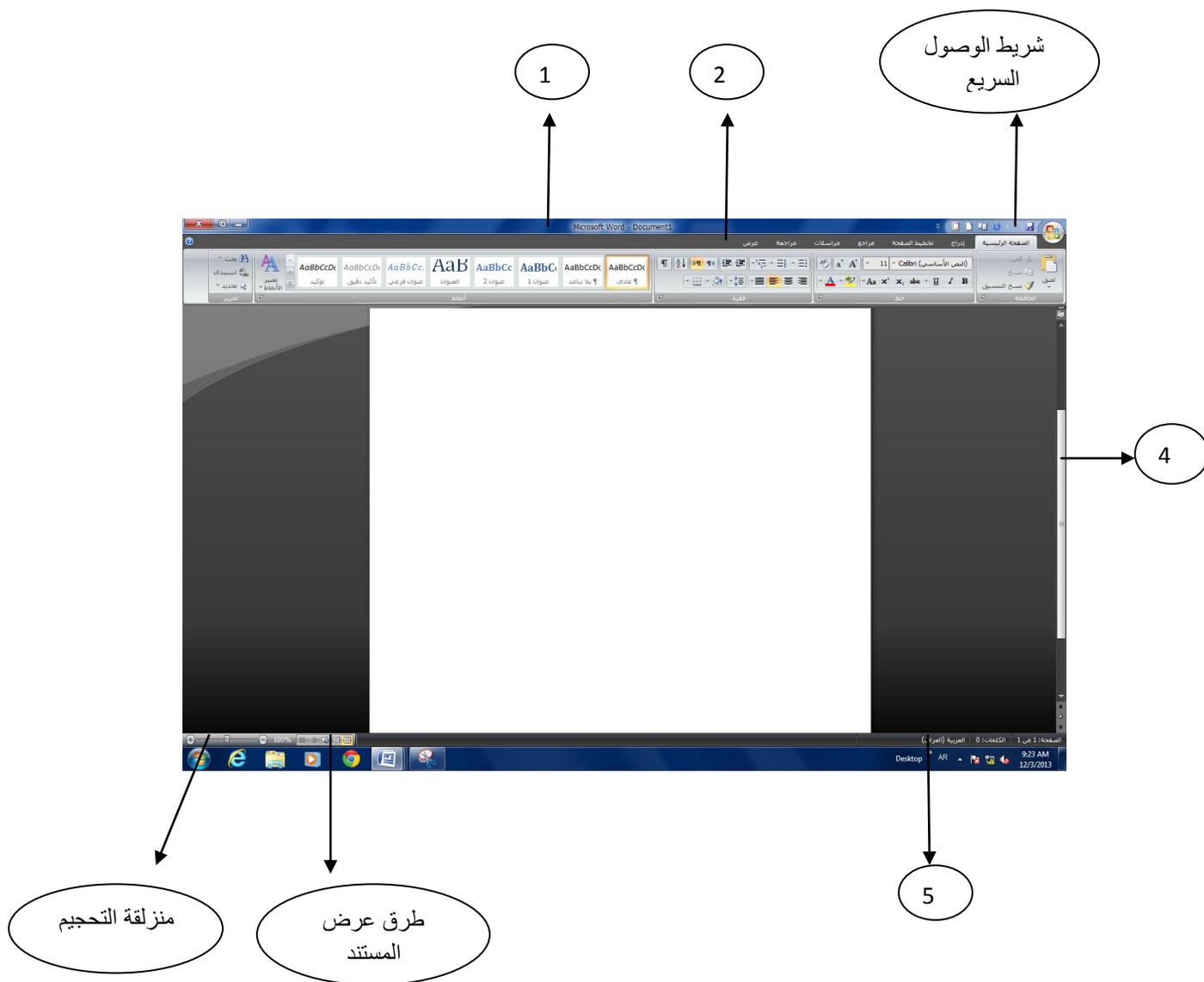
▪ اللغة المستخدمة

▪ عدد الكلمات في المستند

▪ طرق عرض المستند (تخطيط الطباعة، القراءة في ملء الشاشة، تخطيط الويب )

▪ منزلة تستخدم للتكبير والتصغير

# Ms-Word 2007





## قائمة البدء

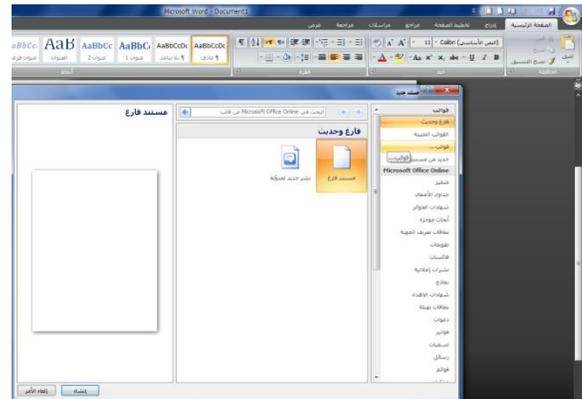
تحتوي قائمة البدء على

1. جديد انشاء مستند جديد
2. فتح لفتح مستند تم انشاءه
3. حفظ حفظ المستند لأول مرة
4. حفظ بأسم لحفظ مستند قد حفظ سابقا بأسم مختلف
5. طباعة يستخدم لطباعة المستند



## ❖ انشاء مستند فارغ New:- تتبع احد الطرق

1. عند فتح التطبيق يتم فتح مستند جديد تلقائيا
2. نضغط على الزر جديد الموجود على شريط الادوات السريع 
3. نضغط ايقونة البدء جديد ← مستند فارغ ← انشاء
4. باستخدام لوحة المفاتيح ( ctrl+N )

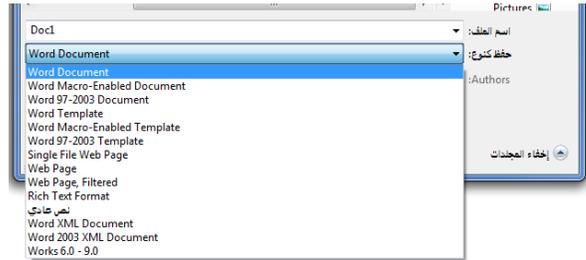


### ❖ حفظ المستند save

- بعد انشاء المستند نحتاج الى حفظ المستند ويتم ذلك باحد الطرق التالية :-
1. نضغط على قائمة البدء حفظ نحدد المكان واختيار المجلد او القرص ونكتب اسم الملف وثم حفظ
  2. نضغط على ايقونة الحفظ الموجودة على شريط الوصول السريع
  3. نضغط ( ctrl+s ) معاً



عند استخدام حفظ بأسم بالامكان حفظ المستند بأكثر من صيغة حسب حاجة المستخدم



### ❖ فتح مستند: يتم فتح المستند بأكثر من طريقة

1. نضغط على الايقونة الموجودة في شريط الوصول السريع
2. من قائمة البدء نختار فتح ونحدد المكان المخزون فيه المستند
3. نضغط المفتاحين ( ctrl+o )

### ❖ التراجع والاعادة

بالضغط على التراجع بالامكان التراجع عن 100 عملية قمت بها واعادة ما تم التراجع عنه باستخدام زر الاعادة

❖ الحافظة

قص: حذف النص المضلل والسماح بنسخه في مكان اخر



نسخ النص المضلل

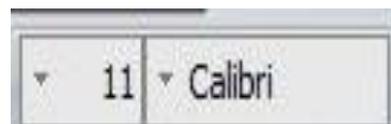


لصق النص المضلل



❖ مجموعة الخط

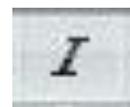
تحديد نوع الخط وحجمه



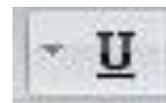
جعل الخط غامق



جعل الخط مائل



ادراج خط اسفل الكتابة ويوجد انواع عديده من الخطوط



تكبير وتصغير الخط بعد تضليله



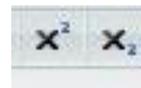
لون تمييز النص



تغيير لون النص



انشاء احرف صغيرة اسفل واعلى النص



## ❖ مجموعة الفقرة

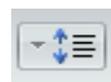
ادراج حدود للنص المحدد



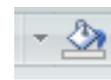
ضبط محاذاة النص الى اليمين او اليسار او الوسط



تغيير تباعد الاسطر الى 1.0 او 1.5 او 2.0 او 2.5



تلوين الخلفية وراء النص



زيادة او انقاص المسافة البادئة



اتجاه نص الكتابة من اليمين الى اليسار او بالعكس



فرز النص المحدد حسب الاحرف الابجدية تصاعدي او تنازلي



ادراج حدود للنص المحدد

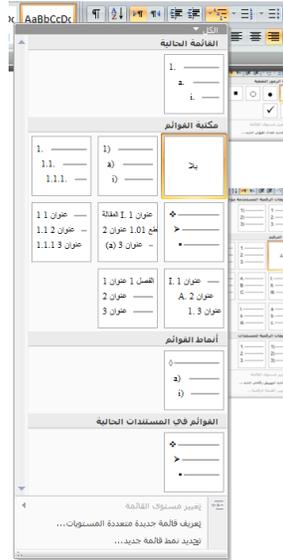
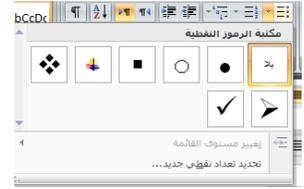


اظهار علامات الفقرات وكافة الرموز



ادراج تسلسل رقمي او نقطي الى الكتابة





## ❖ مجموعة انماط (styles) :-

هي مجموعة من التنسيق المطبقة على النص في المستند مثل نوع الخط وحجمه ولونه والمسافة البادئة وغير ذلك التي عند تطبيقها على المستند يتم تغيير مظهره بسرعه وتجري العملية كالآتي:-

1. تجري التنسيق المطلوب للنص المزمع انشاءه كنمط جديد من حيث نوع الخط وحجمه ولونه ومحاذاته
2. نحدد النص وننقر بزر الفأرة الايمن على التحديد ومن القائمة المنسدلة نختار "انماط" ومن القائمة الفرعية نختار " حفظ التحديد كنمط سريع جديد "
3. تظهر نافذة انشاء نمط جديد من التنسيق " نكتب اسما للنمط ونضغط موافق فيتم اضافة النمط الى قائمة الانماط الموجوده
4. لتطبيق النمط نحدد النص ونختار النمط

## Ms-Word 2007

5. لتعديل النمط ننقر بزر الفأرة على النمط المطلوب تعديله ومن القائمة المنسدلة ننقر "تعديل" يتم اجراء التغييرات على النمط بالضغط على الخيار المرغوب من القائمة المنسدلة من زر "تنسيق"

❖ مجموعة تحرير (edit)

○ بحث (search) للبحث عن اي نص في المستند نكتب النص في خانة البحث ونختار البحث عن التالي



○ استبدال (replace) للبحث عن نص مكتوب في خانة البحث واستبداله بنص اخر اما نختار استبدال اول وجود له باستخدام " استبدال " او استبدال كل الموجود في النص باستخدام " استبدال الكل"



○ الانتقال الى يستخدم للانتقال الى صفحة او مقطع او سطر ونضغط على التالي :-





### ❖ مجموعة صفحات

1. صفحة غلاف
2. صفحة فارغة :- ادراج صفحة فارغة الى المستند
3. فاصل صفحات :- ادراج فاصل بين الصفحات في المستند

### ❖ مجموعة جدول

- هناك عدة طرق لادراج جدول منها
- رسم الجدول عن طريق تحديد عدد الصفوف والاعمدة



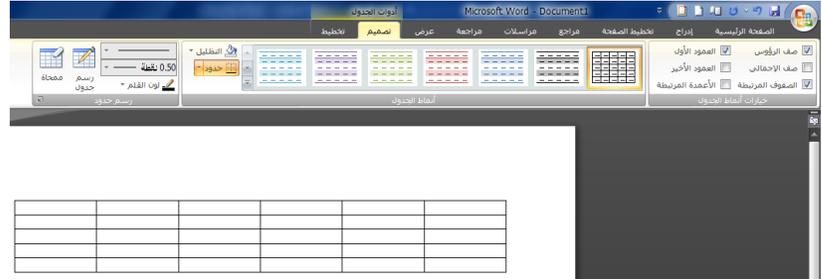
- عن طريق ادراج جدول وتحديد عدد الصفوف والاعمدة ثم نقر موافق



## Ms-Word 2007

• عن طريق رسم جدول يظهر قلم لرسم الجدول

عند رسم الجدول تظهر تبويب جديد بالإضافة الى التبويبات السابقة هي ( تصميم ، وتخطيط )  
( يجب النقر على الجدول او تحديده من اجل ظهور هذه التبويبات )



تبويب تصميم

✓ مجموعة خيارات انماط الجدول  
✓ مجموعة انماط الجدول

يسمح باختيار انماط جاهزة للجدول المرسوم

التظليل :- يسمح بتلوين الجدول

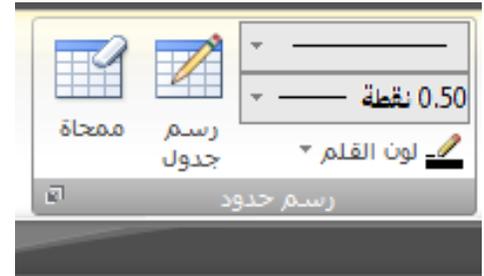


الحدود :- تخصيص حدود للنص او للخلايا المحددة

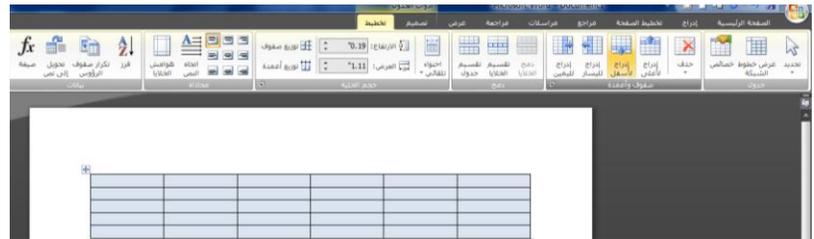


## Ms-Word 2007

✓ مجموعة رسم جدول : نحدد نوع الخط الذي سنرسم به الجدول وحجمه كم نقطة ونستخدم الممحاة لمسح جزء الجدول المحدد



## تبوب تخطيط



## ✓ مجموعة جدول

○ تحديد : بالامكان تحديد خلية او عمود اوصف او تحديد الجدول بأكمله



○ عرض خطوط الشبكة : جعل حدود الجدول ظاهره او اخفائها

○ خصائص : اظهار خصائص الجدول



✓ مجموعة صفوف واعمدة

○ حذف : تسمح بحذف خلايا او صفوف او اعمدة او جدول بأكمله

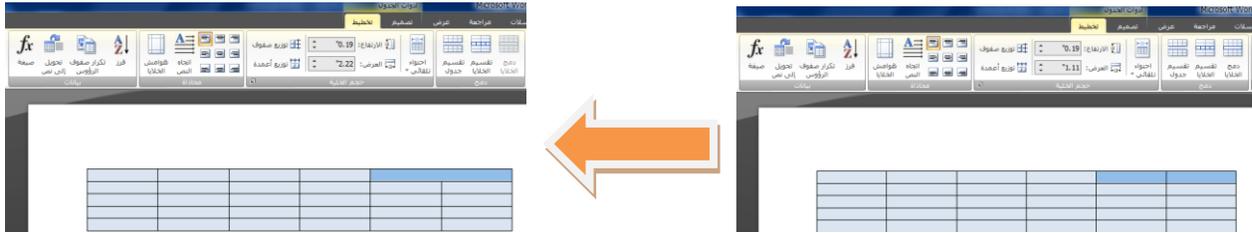


○ إدراج صفوف او اعمدة



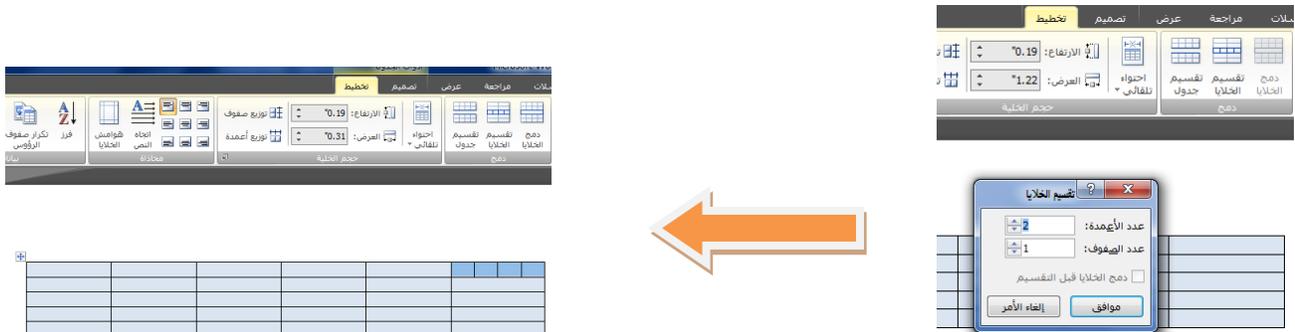
✓ مجموعة دمج

○ دمج خلايا : بعد تحديد الخلايا نقر على دمج يسمح بجعل الخلية واحده



○ تقسيم الخلايا : بعد تحديد الخلية المراد تقسيمها نقر على تقسيم الخلايا

ونحدد عدد الصفوف والاعمده



## Ms-Word 2007

✓ مجموعة حجم الخلية: نحدد من خلالها حجم الخلية وعرض الصفوف والاعمده



مجموعة محاذاة: نحدد من خلالها محاذاة النص في الجدول اعلى او اسفل او يمين او يسار واتجاه النص من اليمين الى اليسار او العكس



✓ مجموعة بيانات: تحتوي على

فرز: ترتيب البيانات تصاعديا او تنازليا

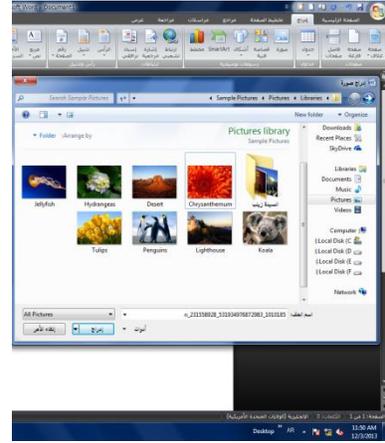
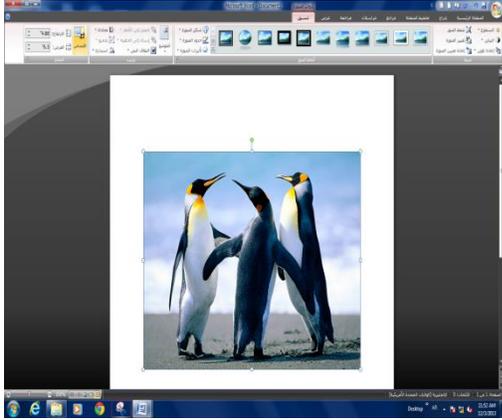
تكرار صفوف الرؤوس

تحويل الى نص: عند تحديد عدد من الخلايا في الجدول يتم تحويل الجدول الى نص واحد



❖ مجموعة رسومات توضيحية

➤ صورة : عند النقر على ادراج صورة تظهر نافذة نختار منها موقع الصورة ونحدد الصورة المطلوبة وننقر ادراج ستظهر الصورة في المستند



عند ظهور الصورة نلاحظ ظهور تبويب اخر الى التبويات هو ( تنسيق )

تنسيق



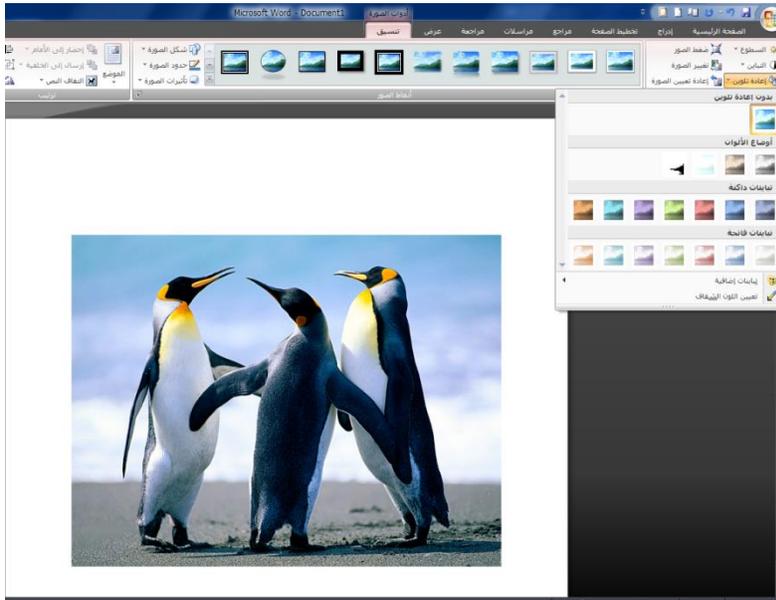
○ ضبط

السطوع: يتحكم في درجة سطوع الصورة (صورة 1)

التباين نحدد تباين الصورة (صورة 2)

إعادة تلوين الصورة (صورة 3)

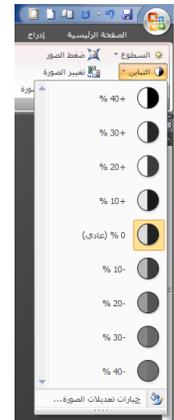
# Ms-Word 2007



3



2

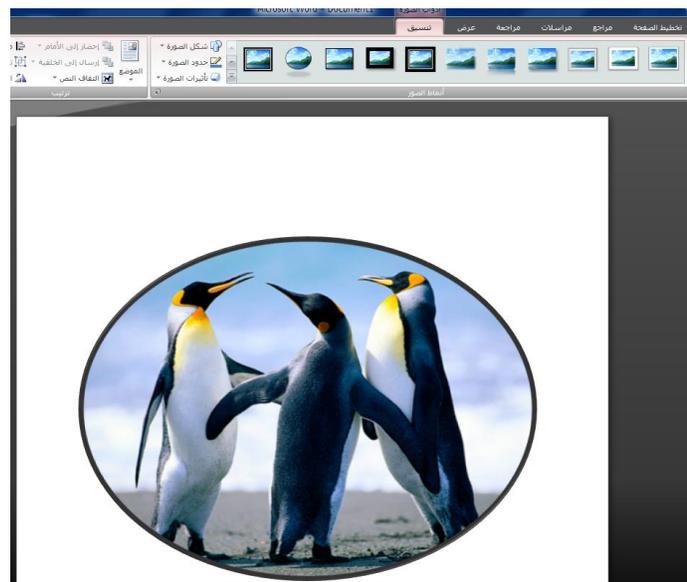


1

## • انماط الصورة

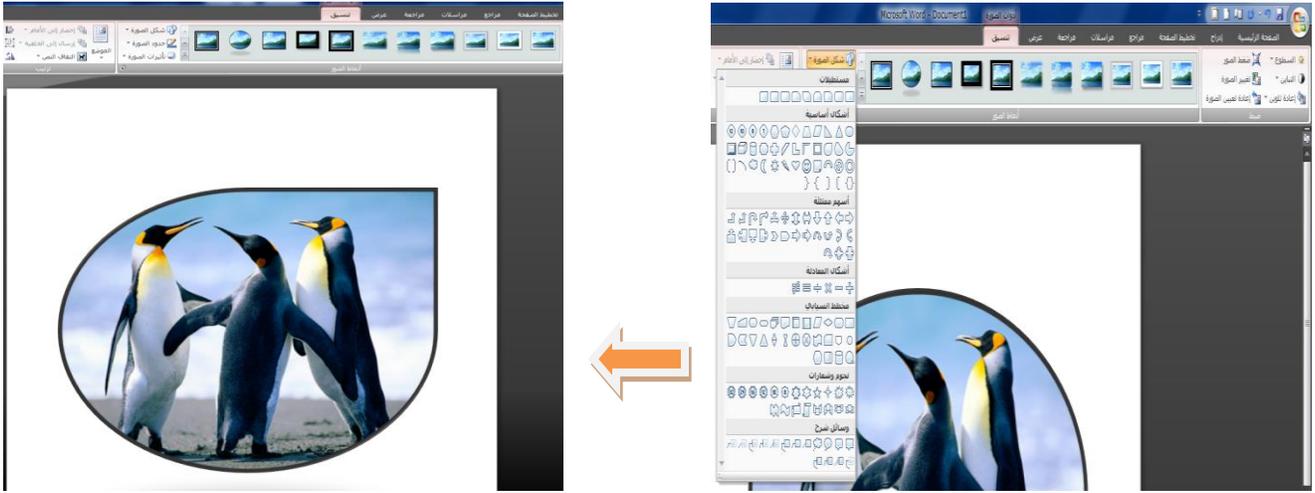


عند النقر على الصورة نختار النمط المطلوب

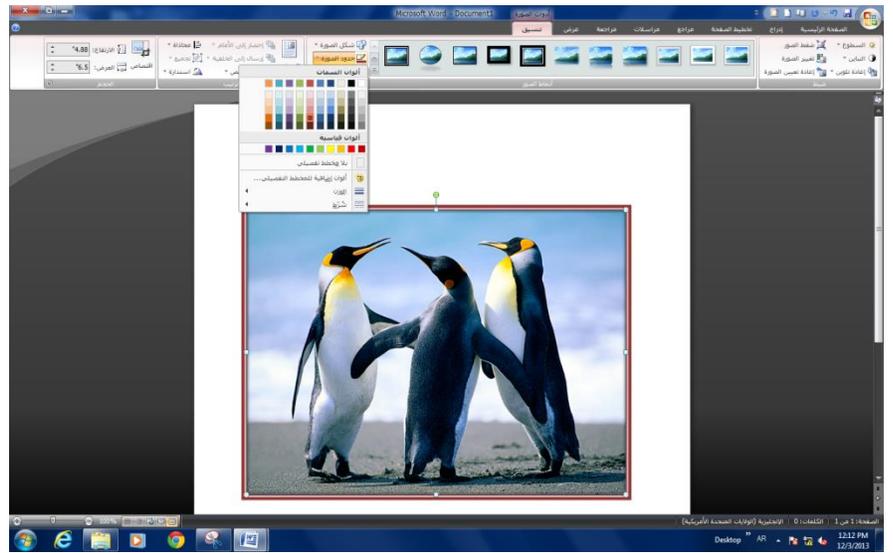


## Ms-Word 2007

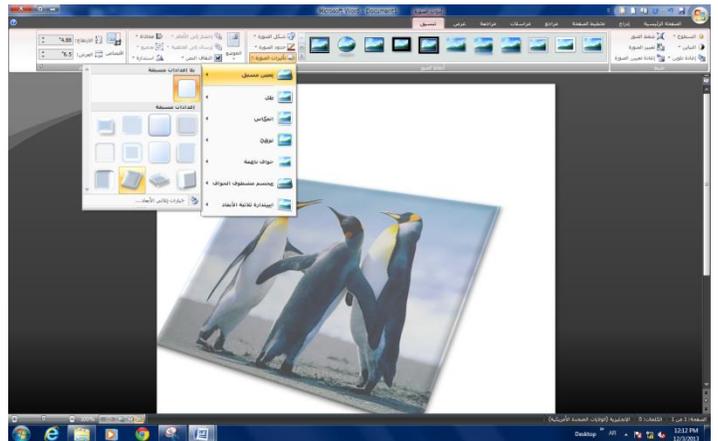
○ شكل الصور : بالامكان تغيير شكل الصورة الى النوع المرغوب



○ حدود الصورة : تحديد اللون والعرض ونمط الخط



○ تأثيرات الصورة :- نقوم بتحديد الصورة واختيار التأثير المطلوب

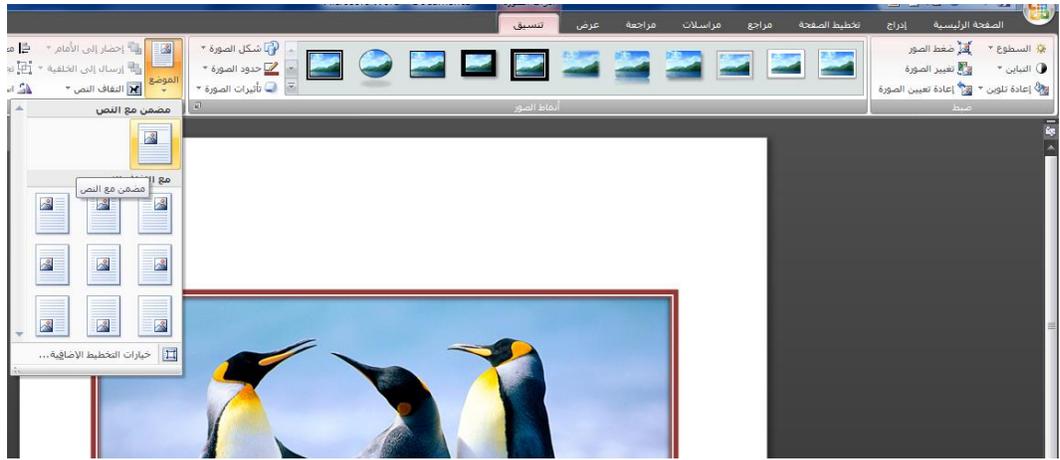


## Ms-Word 2007

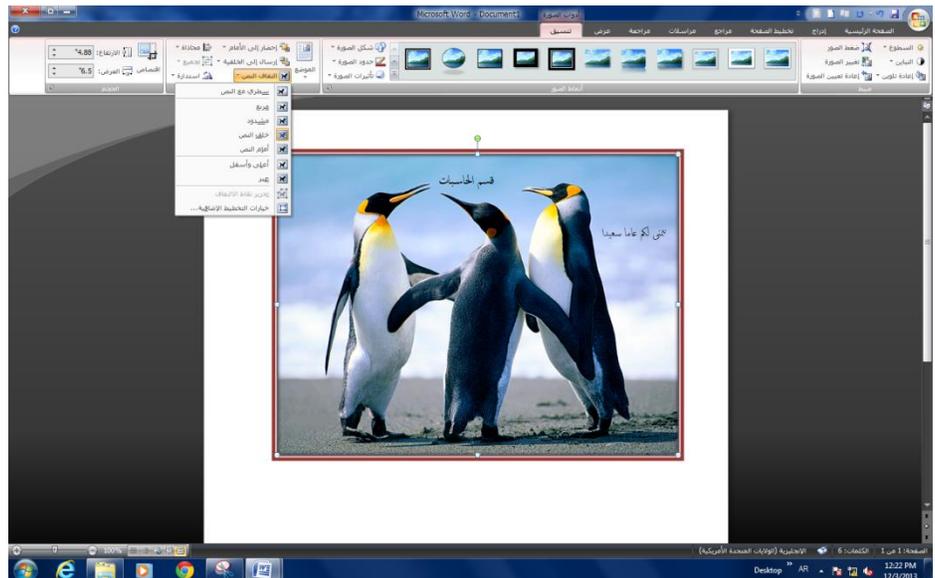
- مجموعة ترتيب : تستخدم هذه المجموعة في حالة وجود نص مع الصورة



- الموضوع : يحتوي على مجموعه من الخيارات في حالة وجود النص



- التافات النص : عند الرغبة في الكتابة على الصورة نختار التافات النص ونختار خلف الصورة نضع المؤشر على الصورة ونبدأ بالكتابة



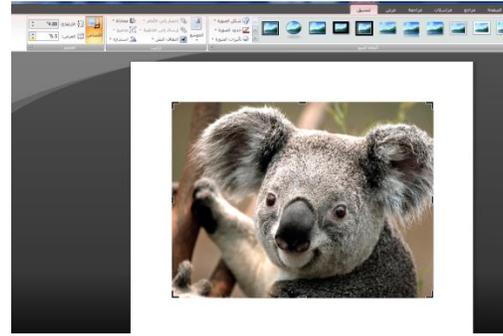
## Ms-Word 2007

○ محاذاة الصورة : تتحكم في محاذاة الصور حسب الخيارات المعطاة



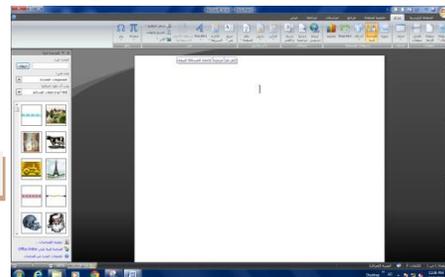
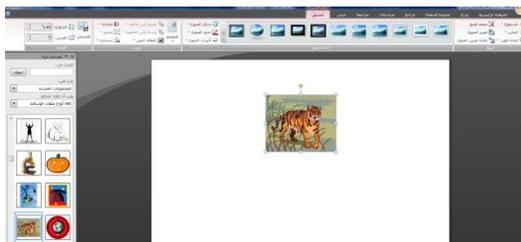
○ مجموعة الحجم :- تحتوي على

- اقتصاص : نقص الصورة بالجزء المرغوب ( طريقة القص عند النقر على اقتصاص تظهر المؤشرات الارباع على جوانب الصورة نضغط بالماوس ونسحب مع استمرار الضغط الى ان نصل الى الجزء المطلوب ،ترك الماوس)



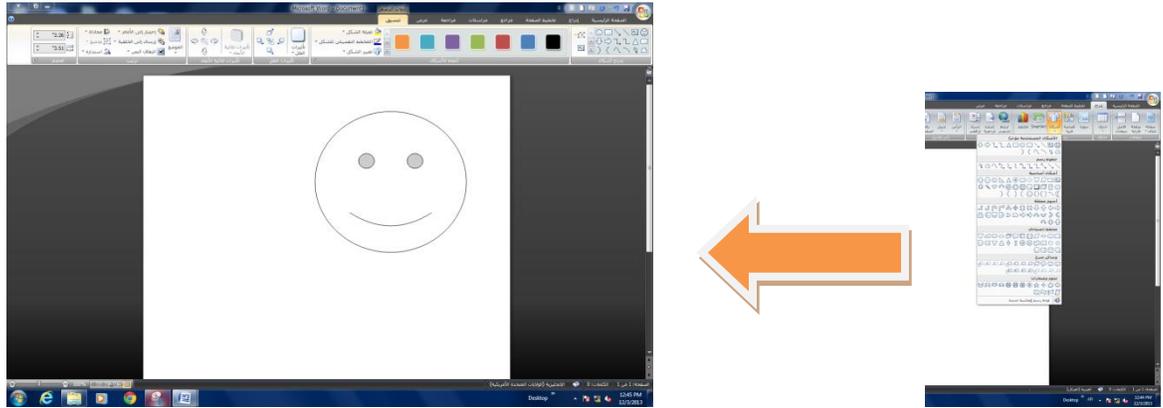
- نستطيع تحديد حجم الصورة عن طريق تحديد الارتفاع والعرض

➤ قصاصة فنية : ادراج قصاصة فنية بالنقر على الايقونه ستظهر نافذة على الجانب الايسر ونضغط انتقال ستظهر القصاصات الفنية المخزونة في الحاسبة عند النقر عليها سيظهر تبويب تنسيق ونطبق عليه نفس خيارات الصورة



## Ms-Word 2007

اشكال : تسمح بأدراج العديد من الاشكال المختلفة التي تسهل عملية كتابة المستندات عند النقر على الشكل سيظهر تبويب جديد هو تنسيق يحتوي على مجموعات لتغيير ستايل الشكل

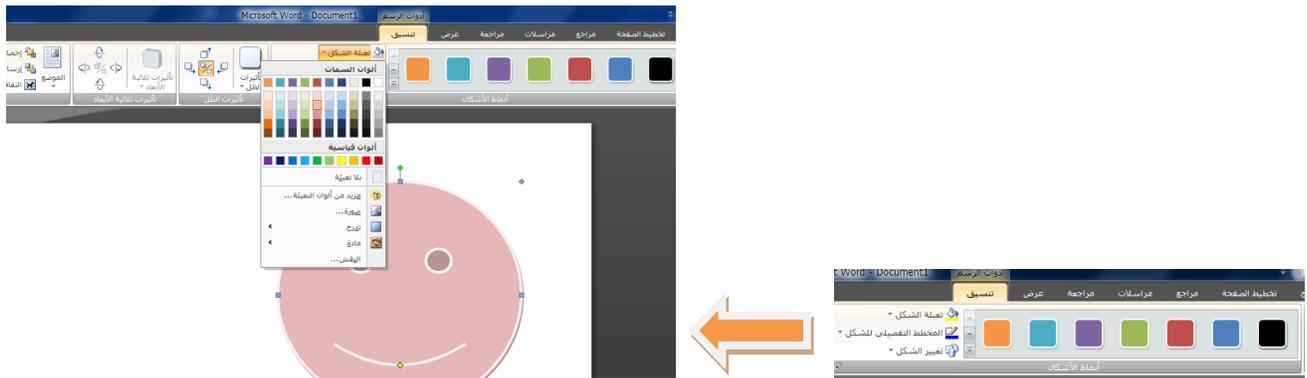


تنسيق الشكل

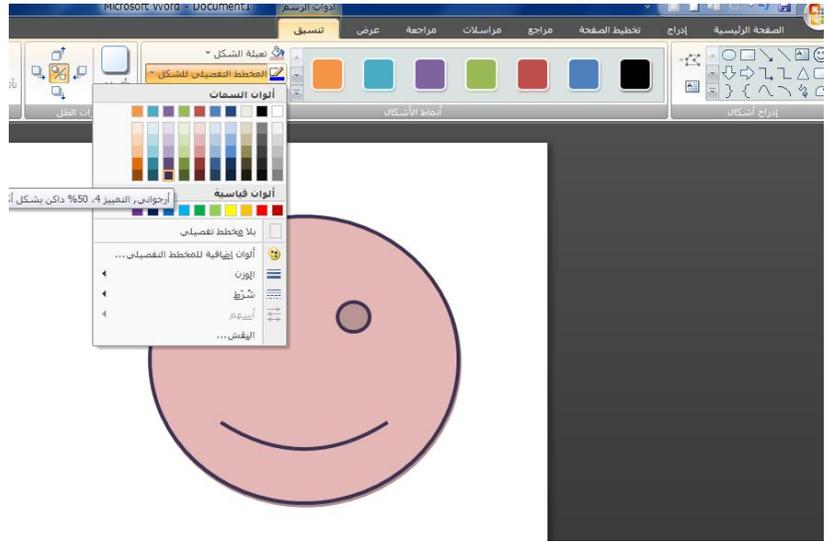
مجموعة ادراج شكل :تسمح بادراج اشكال اخرى الى المستند



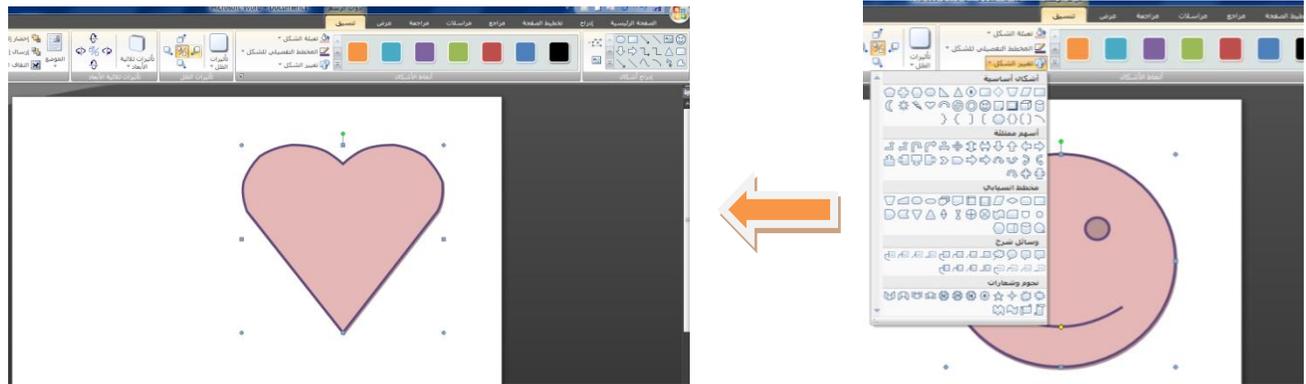
مجموعة انماط الاشكال : عند النقر على تعبئة الشكل نقوم بتلوين الشكل المرسوم



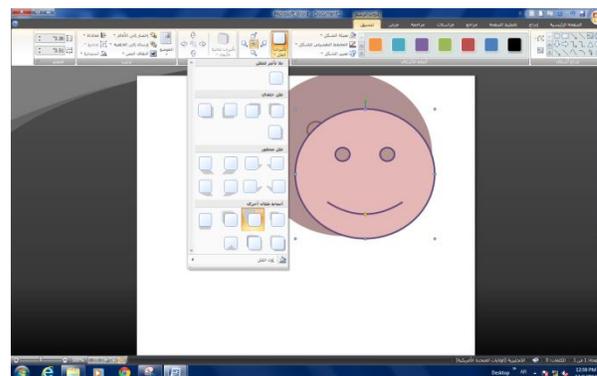
المخطط التفصيلي للشكل : يستخدم لتلوين اطار الشكل المرسوم



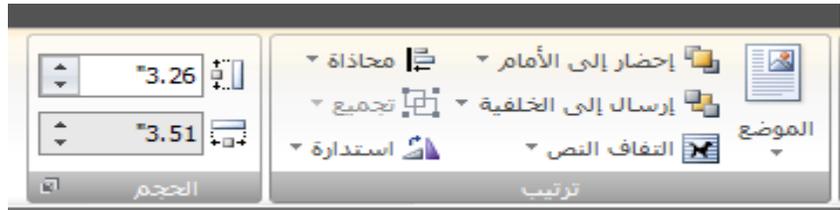
تغيير الشكل : يأخذ نفس التنسيقات والترتيب للشكل القديم



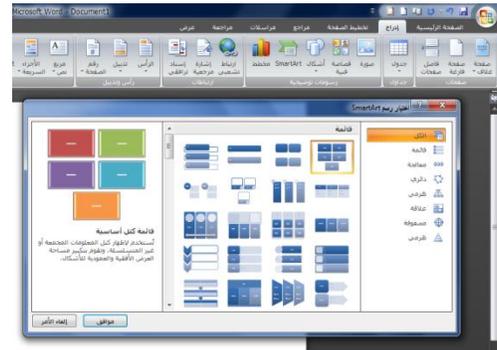
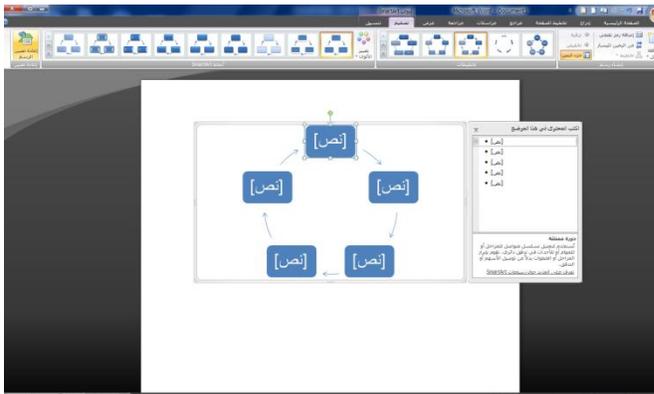
مجموعة تأثيرات الظل : اضافة ظل الى الشكل



مجموعة الترتيب والحجم : نفس عمل الصورة

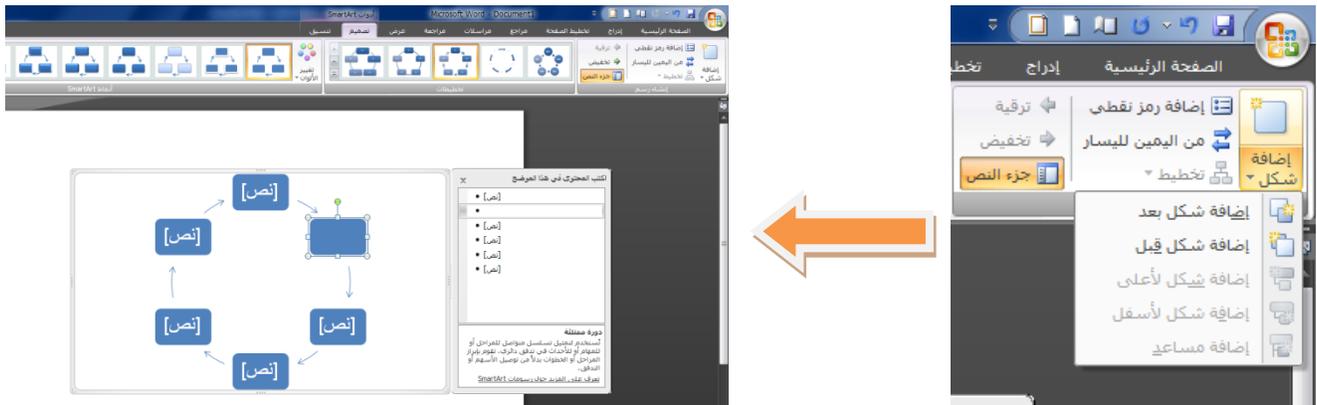


Smart Art: ادراج مخطط جاهز بأشكال ثابتة عند ادراج الشكل ستظهر تبويات اضافية هي ( تصميم ، تنسيق )

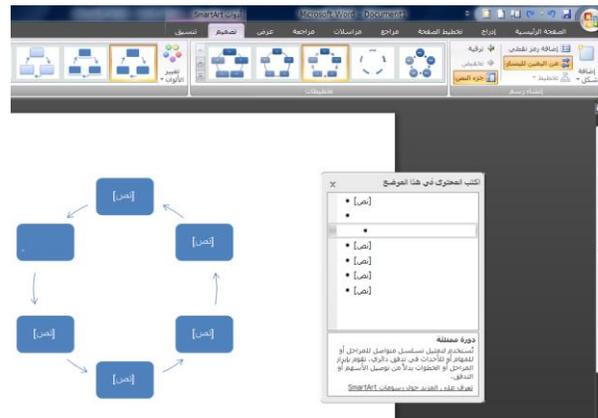




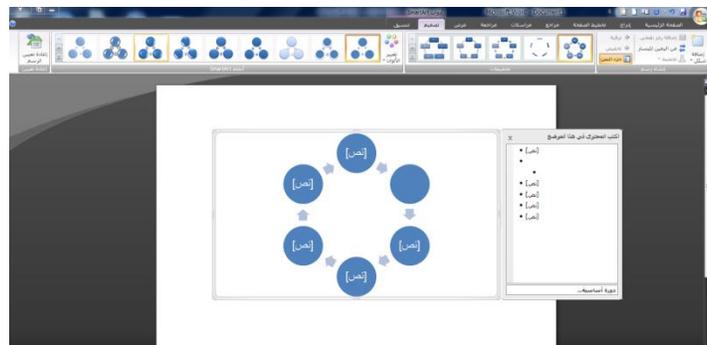
مجموعة رسم : تحتوي على اضافة شكل قبل الشكل المرسم او بعد الشكل



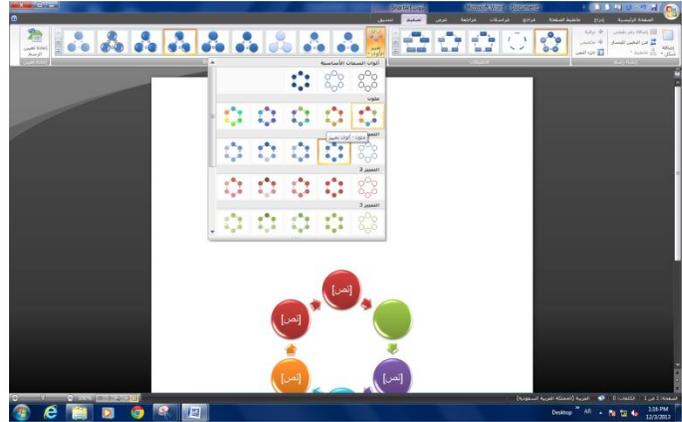
جزء النص ستظهر النافذة التي تسمح بالكتابة على الشكل



مجموعة تخطيطات : تسمح بتغيير شكل التخطيط مع التنسيق الحالي للشكل



تغيير الالوان تسمح بتغيير الوان الشكل المرسوم

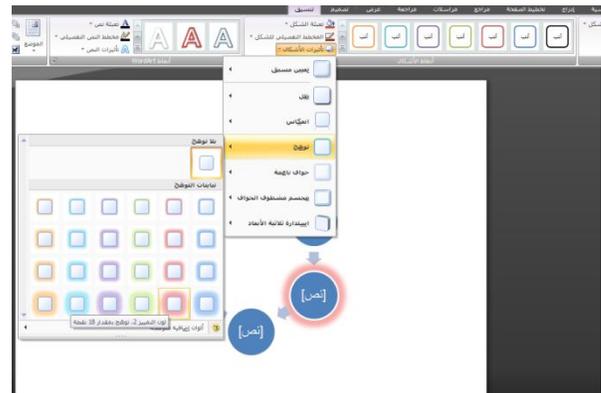


تبويب تنسيق : تسمح بالتغيير على الشكل خلية ، خلية كل وحده على حده

مجموعة اشكال : تحتوي على تغيير الشكل بالخلية المحددة وايقونة الاكبر تقوم بتكبير الخلية عند النقر وايقونة الاصغر تصغر حجم الايقونة

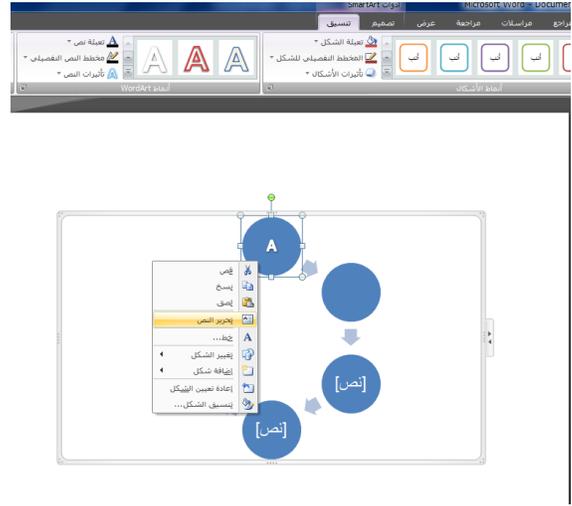
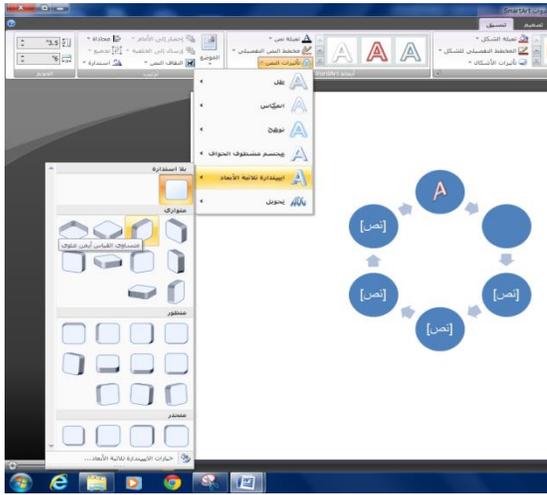


مجموعة الاشكال : الايقونات الموجودة تشبه الايقونات للاشكال منها تأثيرات الاشكال (يتم تطبيقها على خلية واحده فقط )

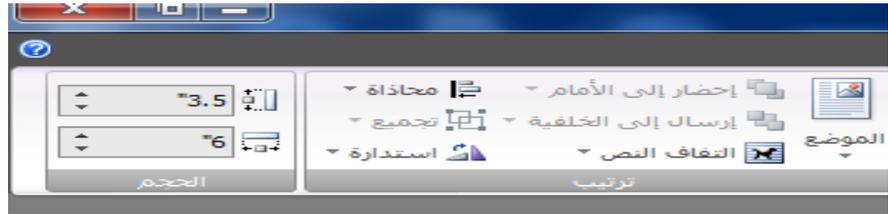


## Ms-Word 2007

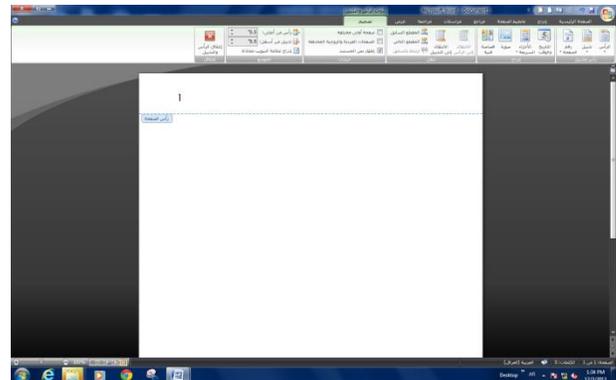
مجموعة word art: تسمح بالتغيير على الكتابة داخل الكل ولا يتم تطبيقها حتى نضغط ايمن على الماوس ونختار تحرير النص ونختار شكل النص المرغوب ونستطيع تغيير تأثيرات النص



مجموعة ترتيب والحجم : نفس الصورة



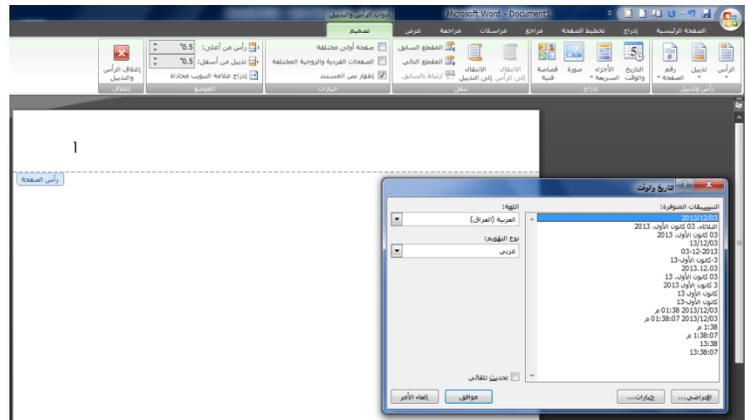
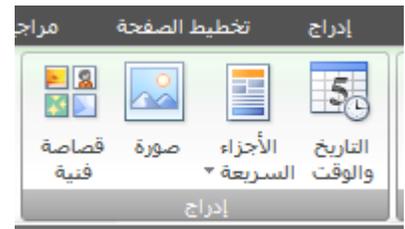
رأس وتذييل : يسمح بتحرير الرأس والتذييل حيث تظهر محتويات الرأس والتذييل على كافة الصفحات عند تحرير الرأس تظهر تبويب التصميم



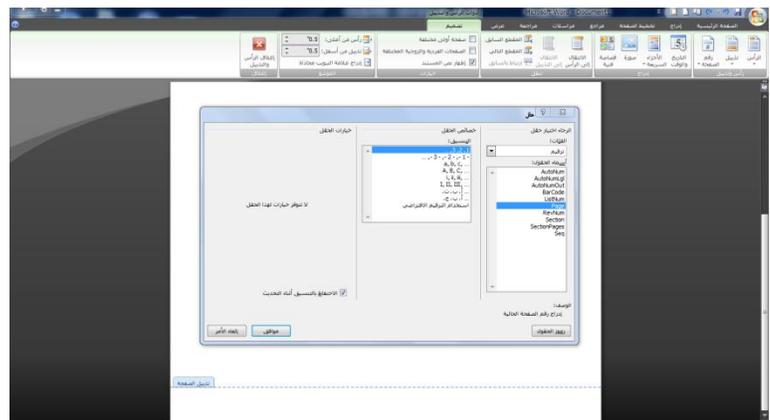
مجموعة راس وتذييل



مجموعة ادراج :تسمح بأدراج تاريخ ووقت الى الرأس والتذييل حيث يسمح بتحديد نوع التقويم ( غربي ، هجري ) واللغة ونضغط على موافق



اما التذييل يسمح بأضافة ترقيم للصفحات عند طريق الاجزاء السريعه ← حقل ← نختار فئات ترقيم ← اسماء الحقول ( pag ) وتنسيق الارقام ثم موافق



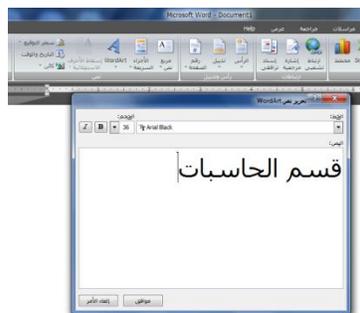


مربع نص : يسمح بأضافة كائن لكتابة النص داخله ويمكن نقله وتحريكه بسهولة من مكان الى اخر داخل المستند ، عند رسم مربع النص يظهر تبويب "تنسيق" يحتوي على نفس تفاصيل الاشكال



الاجزاء السريعة : تم شرحها مع رأس وتذييل

WordArt: ادراج نص مزخرف في المستند ويتم تطبيق هذه الكائن عن طريق كتابة نص وتحديدده وثم نختار الزخرفة المطلوبة او عند ظهور النافذة الخاصة بالورد ارت يتم كتابة النص داخلها والتعديل على النص



عند تحديد مربع النص سيظهر تبويب تنسيق يحتوي على نفس المجاميع في الاشكال .

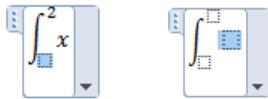
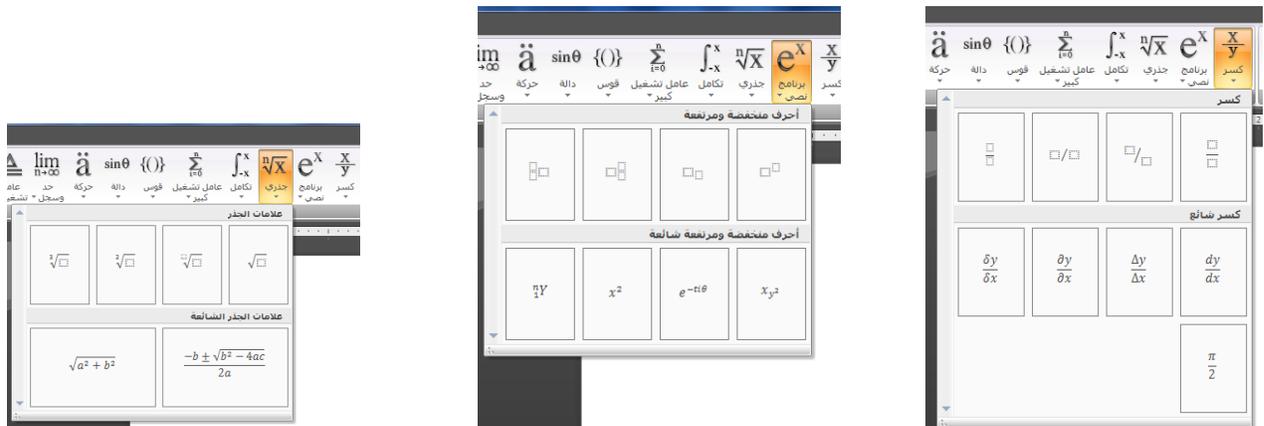
مجموعة رمز : تسمح بأضافة معادلة او رمز



عند ادراج معادلة يظهر تبويب "تصميم" : يحتوي على

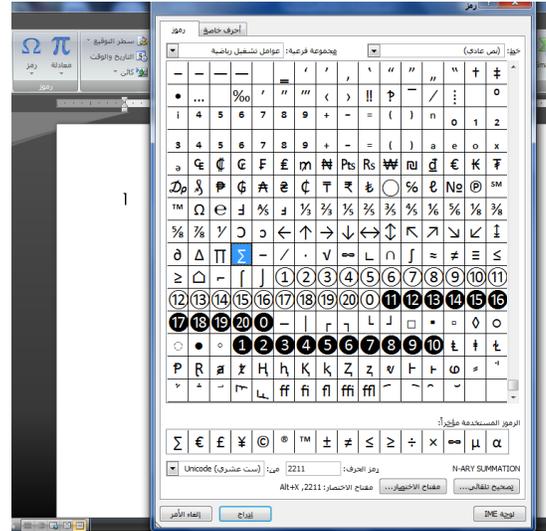


مجموعة البنيات :تحتوي على العديد من الادوات المفيده في كتابة معادلة منها كسر والتي تحدد نوع الكسر حسب الاشكال الواضحه



هذا الشكل يسمح بالكتابة فقط نقر على الفراغ ونكتب الرقم المطلوب

الرمز : يسمح بأضافة رموز غير موجوده في لوحة المفاتيح



### تبويب تخطيط الصفحة



### ➤ مجموعة اعداد الصفحة

- الهوامش :هي المساحة الخالية من الكتابة حول النص المكتوب ،تظهر لنا قائمة منسدلة مخصصة على عدة قياسات للهوامش ( عادي ، ضيق ....) واذا لم نجد الهوامش المناسبة نختار هوامش مخصصة

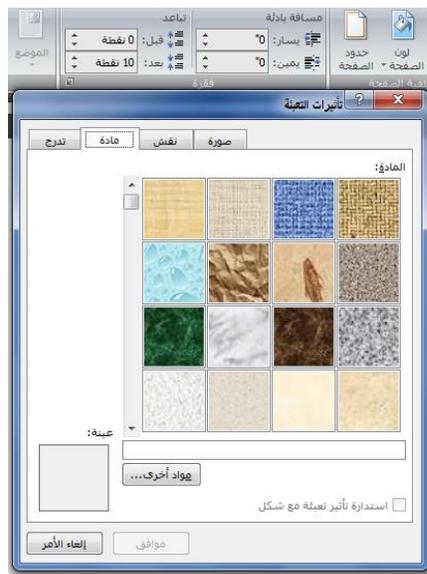


## Ms-Word 2007

- اعمدة : كتابة النص على شكل اعمدة
- فواصل صفحات : ادراج فواصل صفحات او مقاطع او اعمده
- ارقام المستند : اضافة ارقام لاسطر المستند في الهامش بجانب كل سطر من سطور المستند
- الواصلة: عند كتابة نص في اللغات اللاتينية اذا كانت الكلمة الموجودة في نهاية السطر طويلة فإن قسم منها ينتقل تلقائيا الى السطر التالي
- مجموعة خلفية الصفحة
- علامة مائية (water mark) : هي نص او صورة تظهر بلون باهت في صفحات المستند خلف النص



- لون الصفحة: لتغيير خلفية المستند يكون من لائحة الالوان اوبالضغط على الوان اضافية او تأثيرات التعبئة



## Ms-Word 2007

- حدود الصفحة: لعمل اطار يحيط بكافة المستند ويمكن اضافة اطار على شكل صورة من اطار صوري



- مجموعة فقررة :

○ مسافة بادئة: وضع مسافة بادئة قبل النص او بعده

○ تباعد تغيير التباعد بين الفقرات بأضافة مسافة اعلى او اسفل الفقرات المحدده

- مجموعة ترتيب تستخدم في حالة وجود اكثر من كائن اوشكل رسومي مدرج في المستند واحد فوق الاخر لاجراء عملية المحاذاة والتجميع