

الوحدة الثالثة

ملاحظة: عند إنشاء جدول نلاحظ ظهور شريط يدعى " أدوات الجدول " ويكون بالقسمين التاليين :

• **قسم التخطيط** يحتوي على المجاميع التالية :

مجموعة جدول .. في هذه المجموعة يتم :

• تحديد كل من الخلية ، الصف ، العمود ، الجدول .

• عرض خطوط الشبكة .

• خصائص الجدول و تشمل خصائص الخلية و الصف و العمود و الجدول من حيث المحاذاة و الاتجاه و الحدود و التظليل.

مجموعة صفوف و أعمدة في هذه المجموعة يتم إدراج أعمدة يمين و يسار او إدراج صفوف أعلى و أسفل من الخلية المؤشره.

مجموعة دمج لدمج خليتين او أكثر معًا "لتبدو كخلية واحدة أو تقسم خلية الى أكثر من خلية واحده او تقسيم الجدول الى قسمين .

مجموعة حجم الخلية لتحديد ارتفاع و عرض الخلايا المحددة او تحديد حجم تلقائي لها ، و توزيع عرض الصفوف و عرض الأعمدة بالتساوي .

مجموعة محاذاة لمحاذاة النص في الخلية يمين ، أعلى ، يسار ، أسفل بالنسبة الى حدود الخلية مجموعة بيانات في هذه المجموعة يتم فرز البيانات أو تحويل محتويات الجدول الى نص.

❖ **قسم التصميم يحتوي على المجموعات التالية :**

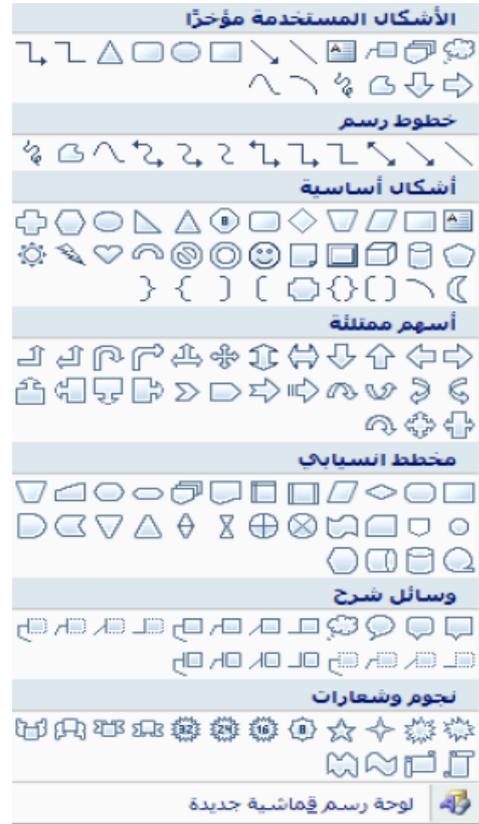
مجموعة خيارات أنماط الجداول عرض تنسيقات لصف الرؤوس او العمود الأول او الصف الإجمالي .. الخ .

مجموعة أنماط الجداول لأختيار نمط جاهز للجدول و عمل حدود (إطارات) و تظليل للجدول مجموعة رسم حدود يتم اختيار لون القلم و ثخن الخط لرسم حدود الجدول كما توجد ممحاة لمسح الخطوط الزائدة .

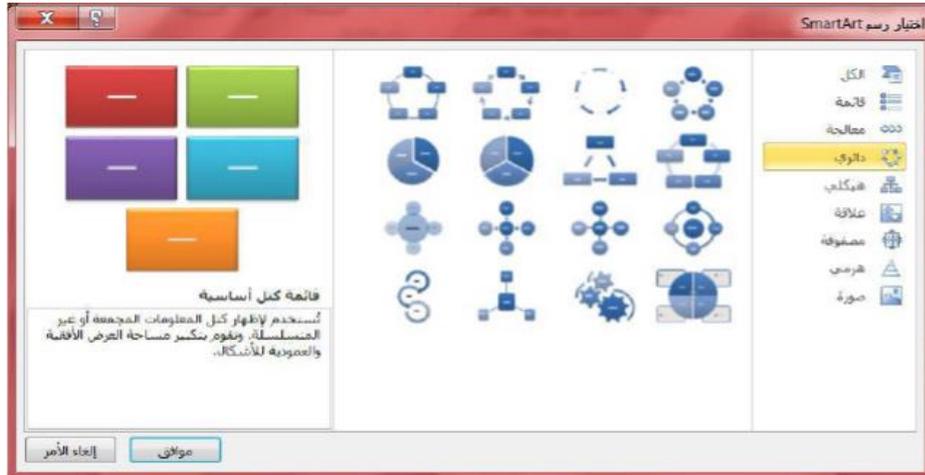


مجموعة رسوم توضيحية

- ❖ **صورة** نحدد مكان وجود الصورة المراد إدراجها من نافذة الحوار التي تظهر و تنسق من شريط " أدوات الصورة" بتغيير سطوع الصورة و وضع إطار و شكل مميز و غيرها من التنسيقات
- ❖ **قصاصة فنييه** يعني بالقصاصه الرسومات أو الافلام أو الأصوات أو الصور الفوتوغرافيه لتوضيح مفهوم معين.
- ❖ **أشكال إدراج** أشكال معدة مسبقًا " كأشكال هندسيه ، وسائل شرح ، أسهم ، و خطوط و مخططات انسيابيه



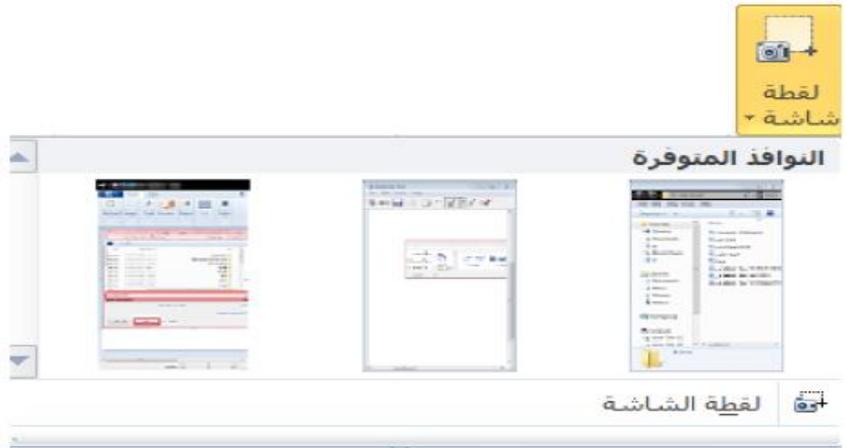
- ❖ **رسم الفن الذكي** يتم اختيار الشكل المطلوب حسب عناوين المجاميع الموجودة لعمل مخطط هيكلية لتوضيح بنية شركة أو مؤسسه رسميه .. بعد اختيار الشكل المطلوب يمكن تغيير نمطه من مجموعة ادوات و شريط تصميم و شريط تنسيق .



- ❖ **المخطط** لغرض تمثيل البيانات و المقارنة بينها كأشياء مخطط مساحي أو سطحي أو عمودي.
- ❖ **ملاحظة** يتم ظهور شريط خاص (أدوات الرسم ، أدوات الصورة .. الخ) من خلاله يتم تنسيق الكائن المدرج من ناحية الأبعاد و التلوين و التضليل.



❖ **اللقطة الفنية** وهي ادراج صورة في المستند لإحدى النوافذ المفتوحة التي ستظهر عند الضغط على السهم الخاص بأيقونة اللقطة الفنية او اقتصاص الجزء المطلوب من النافذة المفتوحة عند الضغط على لقطة الشاشة.



مجموعة رأس و تذييل

الرأس (Header) توجد تصاميم جاهزة تكتب بها النص أو تختار " تحرير رأس " ليدرج بداية كل صفحة من المستند (في منطقة الهامش العلوي).

التذييل (FOOTER) توجد تصاميم جاهزة تكتب بها النص أو تختار " تحرير تذييل " ليدرج بداية كل صفحة من المستند (في منطقة الهامش العلوي).



رقم الصفحة إدراج ترقيم الصفحات أسفل أو أعلى أو في هامش الصفحة مع إجراء التنسيق اللازم للترقيم أو إزالته.

مجموعة نص Text فيما يلي نذكر فقط الأدوات الكثيرة الاستخدام .

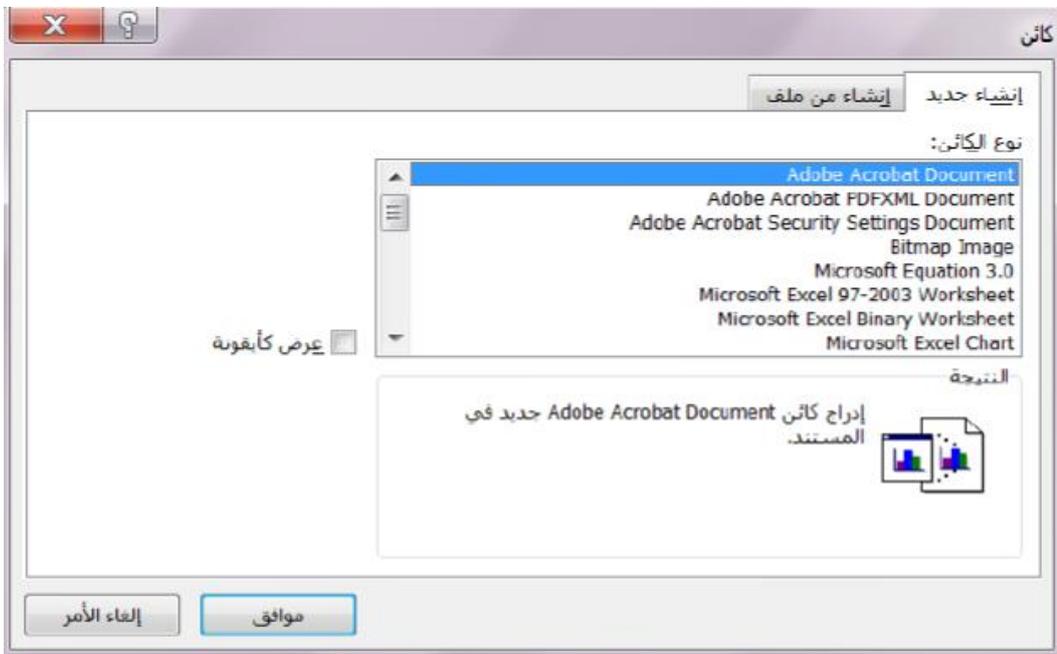
- ❖ مربع نص دراج مربع نص موجود في المعرض او رسم مربع نص و يتم تحريك هذا المربع الى أي مكان في المستند لاحظ ظهور شريط " أدوات مربع النص" لتنسيق المربع من حيث اللون و اتجاه النص و الاطار .. الخ
- ❖ ملاحظة كافة التطبيقات في المستند الذي بين يديك مكتوبة في مربع نص موجود في المعرض
- ❖ ورد آرت (Word Art) إدراج نص مزخرف في المستند .



❖ إسقاط الأحرف الاستهلاكية (Drop Crop)



❖ **كائن (Object)** يتم إدراج كائن في المستند (مثل الراسم ، اكسل .. الخ) او ادراج ملف.



❖ **التاريخ و الوقت (Date&Time)** إدراج الوقت و التاريخ الحاليين في المستند وفقاً لتنسيقات معروضة في النافذه عند تأشير مربع "تحديث تلقائي" يتم تحديث التاريخ و الوقت تلقائياً .



❖ مجموعة رموز Symbols

❖ رمز لإدراج رموز غير موجودة في لوحة المفاتيح كالرموز الخاصة بالرياضيات و الهندسة يتم عرض الكثير من الرموز بأختيار المزيد من الرموز حيث ان لكل نوع من الخطوط رموز مختلفة.



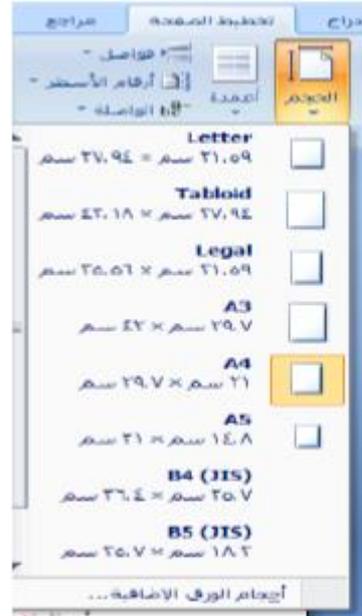
❖ معادلة لإدراج معادلات رياضية عامة او انشاء معادلات خاصة باستخدام مكتبة رموز رياضية لاحظ ظهور شريط يدعى "ادوات المعادلة."





❖ **الاتجاه (Orientation)** يبين كيفية استخدام الورقة عمودياً أو أفقياً.

❖ **الحجم (Size)** تحديد حجم الورق المخصص لإنشاء المستند تظهر لنا قائمة منسدلة تحتوي على عدة قياسات فنختار ما يناسبنا أو نختار أحجام الورق الإضافية فتظهر لنا نافذة " إعداد الصفحة " و من قسم "الورق" نحدد ارتفاع و عرض الورقة ثم موافق كما مبين في الشكل





- ❖ **أعمدة (Column)** كتابة النص على شكل أعمدة عمودين أو أكثر .
- ❖ **فواصل صفحات (Breaks)** إدراج فواصل صفحات أو فواصل مقاطع أو أعمدة الى المستند.
- ❖ **ارقام الأسطر (Line Number)** إضافة أرقام لأسطر المستند في الهامش بجانب كل سطر من سطور المستند .
- ❖ **الواصلة (Hyphenation)** عند كتابة نص في اللغات اللاتينية إذا كانت الكلمة الموجودة في نهاية السطر طويلة فإن قسم منها ينتقل تلقائياً الى السطر التالي الواصلة التلقائية تستخدم لتقسيم الكلمات الطويلة لإبقاء الفراغات بين الكلمات في نطاق ثابت .
- ❖ **مجموعة خلفية الصفحة page background**
- ❖ **علامة مائيه** العلامة المائيه هي نص أو صورة تظهر بلون باهت في صفحات المستند خلف النص هناك أنواع من العلامات المائيه الجاهزه أو بالنقر على علامه مائيه مخصصه نحدد الصورة او النص المراد جعله يبدو علامة مائيه في المستند .



❖ لون الصفحة لتغيير خلفية المستند يكون من لائحة الألوان او بالضغط على ألوان إضافية او باختبار تأثير التعبئة.



❖ حدود الصفحة لعمل إطار يحيط بكافة أوراق المستند او فقط مقاطع معينة يكون من قسم " حد الصفحة " من مربع النمط نحدد نوع الخط و عرضه و لونه او من مربع " رسم / صورة " نختار اطار صوري .



❖ مجموعة فقره Paragraph

- مسافة باندة : وضع مسافة بادئة قليل أو بعد النص .
- تباعد : تغيير التباعد بين الفقرات بإضافة مسافة أعلى او أسفل الفقرات المحددة.
- مجموعة ترتيب : تستخدم هذه المجموعة في حالة وجود أكثر من كائن أو شكل رسومي مدرج في المستند واحداً فوق الآخر لإجراء عملية المحاذاة و التجميع و إحضار الشكل الى الأمام او الخلف .

❖ مراجعة Review



❖ مجموعة تدقيق Proofing

- ❖ **عدد الكلمات :** معرفة عدد الكلمات و الصفحات و الفقرات و الأسطر المتكون منها المستند كما مبين في النافذه أدناه كما يمكن معرفة هذه الإحصائيات من شريط المعلومات .



❖ تدقيق إملائي و نحوي Spelling & Grammar

- ❖ اثناء كتابة نص ما في مستند Word قد يخطأ الكاتب خطأ إملائيًا فيقوم برنامج وورد بوضع خط أحمر متعرج تحت الكلمة و اذا كان الخطأ نحويًا سيظهر خط اخضر تحت الكلمة لتدقيق النص من ناحية الاخطاء الإملائية نقوم بالضغط على أيقونة "تدقيق إملائي و نحوي" ، تظهر لنا النافذه إدناه و بالتوضيح المبين نجري عليها اللازم (تصحيح الخطأ أو تجاهله .. إلخ).

بقاء الكلمة كما هي والانتقال الى الكلمة التالية

اذا كتبت كلمة بشكل خاطيء وتمت الموافقة عليها نتجاهل الخطأ كلما ظهر في النص والانتقال الى الكلمة التالية

اضافة الكلمة الصحيحة الى القاموس ليتم قبولها من قبل المدقق الاملائي

استخدم احدي الكلمات المقترحة في حقل الاقتراحات ثم انقر تغيير

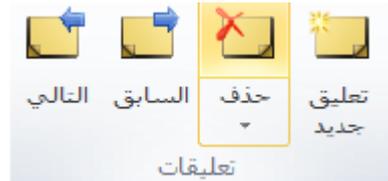
تغيير كافة الكلمات الواردة في النص

حدد الكلمة المقترحة الصحيحة ثم اضغط المفتاح سيتم اصلاحها تلقائيا كلما كتبت

❖ قاموس المرادفات : عند الضغط على هذه الأيقونة تظهر قائمة باقتراح كلمات اخرى ذات معنى مشابه للكلمة المحددة .

❖ مجموعة اللغة Language

❖ ترجمة : ترجمة مقاطع أو كلمات الى لغات اخرى باستخدام قواميس ثنائية اللغة او الترجمة الآليه.

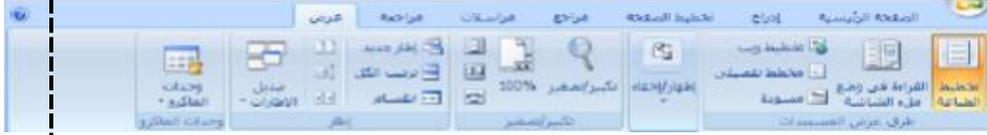


❖ مجموعة تعليقات Comment :

- **تعليق جديد** : إضافة ملاحظه للنص المكتوب .
- **حذف التعليق** : حذف الملاحظه او جميع الملاحظات في المستند.
- **الانتقال الى التعليق التالي** : التنقل بين الملاحظات في اتجاه نهاية المستند.
- **الانتقال الى التعليق السابق** : التنقل بين الملاحظات في اتجاه بداية المستند .



❖ تبويب عرض View



❖ مجموعة طرق عرض المستند :

- تخطيط الطباعه :يعرض المستند كما سيظهر على الصفحة المطبوعه .
- القراءه في وضع ملأ الشاشة : يعرض المستند في وضع ملأ الشاشة لتكبير المساحة المتوفره للقراءه او التعليق على مستند.
- تخطيط ويب : يعرض المستند مصفحة ويب .
- مخطط تفصيلي : عرض المستند كمخطط تفصيلي و إظهار أدوات المخطط التفصيلي
- مسودة: يحرر النص في هذا العرض بصورة أسرع كما ان الرأس و التذييل لا يظهر.
- مجموعة إظهار
- المسطرة: عرض المسطرة الأفقيه و العموديه.
- خطوط الشبكة: اظهار خطوط الشبكة التي تستخدم لمحاذاة الكائنات في المستند.
- جزء التنقل : فتح جزء التنقل و الذي يسمح لنا بالتنقل خلال المستند بالعنون او بالصفحة او البحث عن نص او كائنات.



- ❖ مجموعة تصغير/تكبير Zoom تعمل نفس عمل المنزلقة الموجودة في شريط المعلومات (تكبير – وتصغير حجم الصفحة المعروضه).

((قائمة بالمفاتيح الضرورية المستخدمة في تحرير النص))

المستاح	الوظيفة
المسطرة (المسافة)	لتوليد فراغات بين الكلمات.
الرجوع Enter أو Return	لتوليد سطر فارغ.
الحذف Del أو Delet	لحذف النص بعد تظليله.
إدخال Ins أو Insert	لإدخال نص بين نص مكتوب.
Backspace	لحذف الحرف الذي يسبق نقطة الإدراج (المؤشر).
Alt+Shift الموجودين يمين لوحة المفاتيح	للكتابه باللغة العربية.
Alt+Shift الموجودين يسار لوحة المفاتيح	للكتابه باللغة الانكليزية.
Ctrl+Shift الموجودين يمين لوحة المفاتيح	بده فقرة عربيه.
Ctrl+Shift الموجودين يسار لوحة المفاتيح	بده فقرة انكليزيه.
Shift + احد المفاتيح	لكتابه الرمز العلوي الموجود على المفاتيح.
Caps Lock	لكتابه الأحرف الانكليزية بهيئة capital
Tab	يقفز المؤشر مسافة محددة او للتنقل بين حقول الجدول.
مفاتيح الأسهم الأربعة	للتنقل اعلي، اسفل، يمين، يسار المستند.
Page Up	الصعود الي اعلي المستند مقدار شاشة.
Page Down	للزول الي اسفل المستند مقدار شاشة.
Home	نقل المؤشر (نقطة الإدراج) الي بداية السطر.
End	نقل المؤشر (نقطة الإدراج) الي نهاية السطر.
Ctrl+Home	نقل المؤشر (نقطة الإدراج) الي بداية المستند.
Ctrl+End	نقل المؤشر (نقطة الإدراج) الي نهاية المستند.
Shift + احد الاسهم الأربعة	تضليل النص بأحد الاتجاهات الأربعة.
Alt	عرض رموز المفاتيح فوق تبويبات الشريط الرئيسي وعند الضغط مرة ثالثة تظهر رموز لكل مجموعة حسب التبويب النشط.