

إعداد الأستاذ العربي بو عمران بوعلام

Word 2007

الدخول إلى برنامج مايكروسوفت وورد Microsoft Word

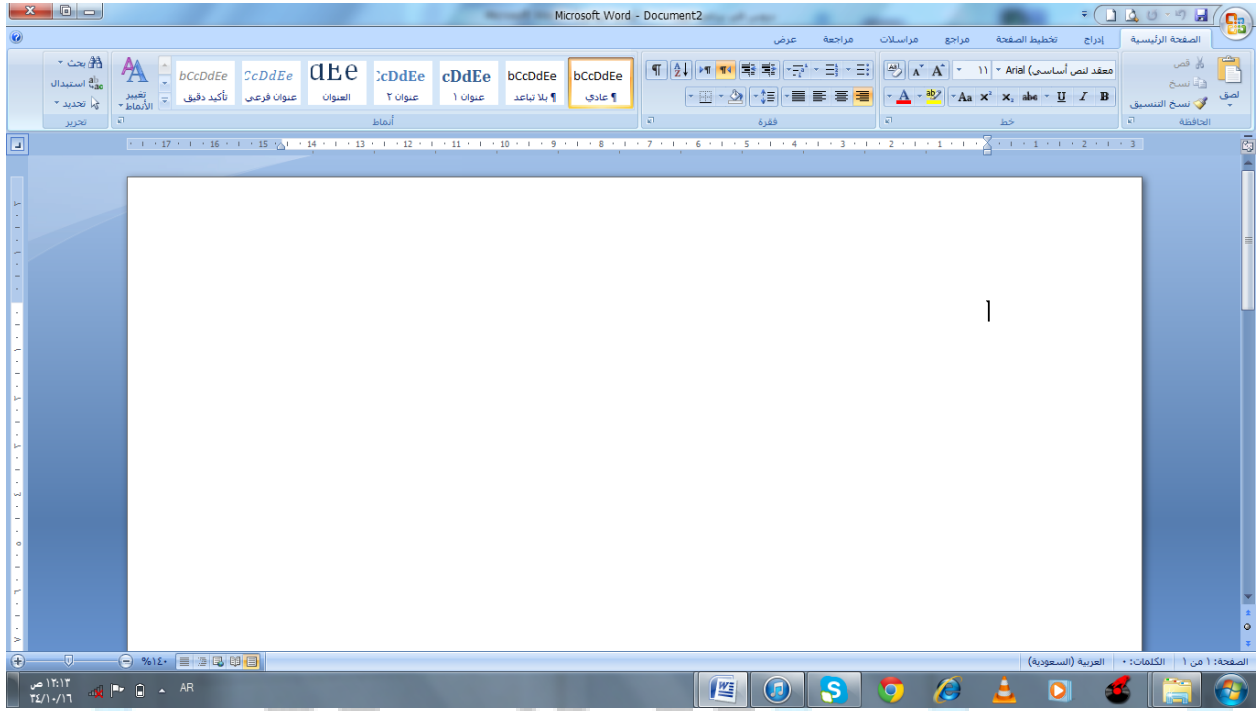
انقر فوق زر  ابدأ

ضع المؤشر على كافة البرامج

من القائمة المنسدلة انقر نفرا واحدا فوق الخيار Microsoft office


ثم انقر نفرا مزدوجا على برنامج Microsoft office Word 

سينفتح أمامك نافذة تحتوي على صفحة بيضاء فارغة ومؤشر للكتابة وعلامات تبويب تحتوي على مجموعات وتندرج تحت كل مجموعة عدة أوامر وأيقونات كما في الشكل التالي:




الخروج من برنامج مايكروسوفت وورد Microsoft Word 2007

للخروج من البرنامج لديك عدة خيارات:

لإخفاء نافذة البرنامج انقر على علامة الطرح  الموجودة في شريط العنوان

لإظهار النافذة انقر فوق أيقونة البرنامج الظاهرة في شريط الحالة أسفل الشاشة



لتصغير النافذة في وسط الشاشة انقر فوق المربع الصغير  الذي في يسار شريط العنوان ولتكبيرها انقر مرة ثانية على نفس المربع.


للخروج من البرنامج نهائيا اتبع الاتي:

انقر فوق زر  Microsoft Office .

انقر فوق  إغلاق أو انقر على علامة الضرب  الموجودة في الزاوية اليسرى من أعلى الشاشة .


الكتابة في مستند الورد

للكتابة في مستند الورد باللغة العربية اتبع ما يلي :

في علامة تبويب الصفحة الرئيسية ، من المجموعة فقرة، انقر فوق أيقونة  اتجاه النص من اليمين لليسا، أو استعمل اختصار لوحة المفاتيح بالضغط على مفتاح **Ctrl+shift** الموجود في يمين لوحة المفاتيح. ضع المؤشر حيث تريد الكتابة ثم ابدأ بالطباعة بواسطة لوحة المفاتيح .

انشاء مستند جديد:

لإنشاء مستند جديد فارغ اتبع الخطوات الآتية:

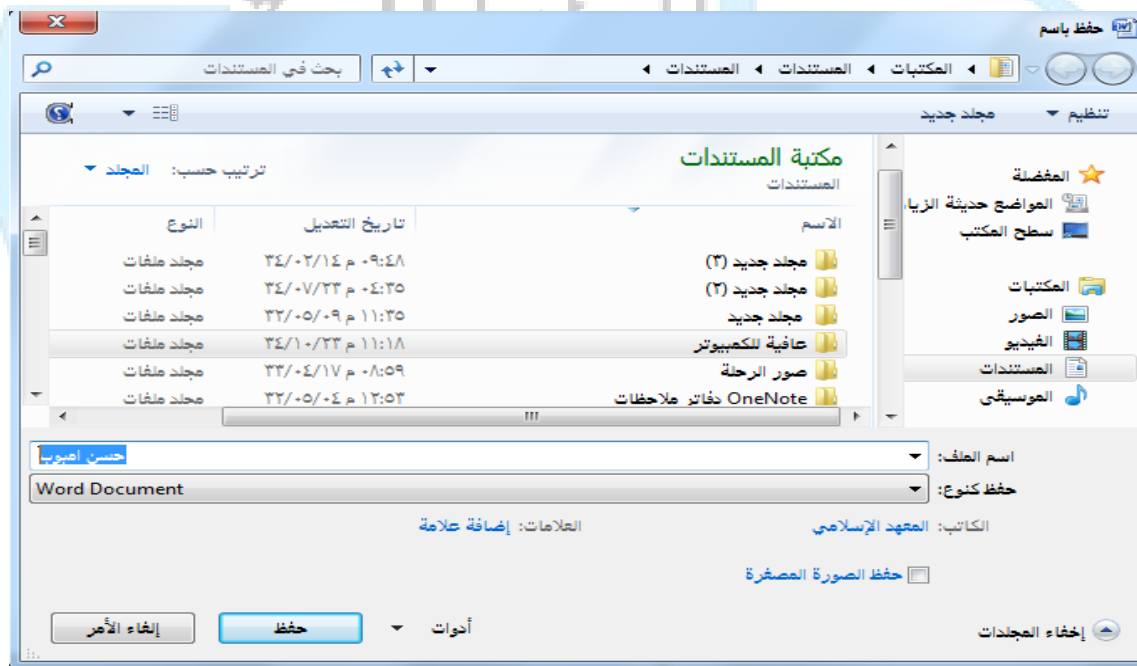
من شريط أدوات الوصول السريع  انقر على الأيقونة "جديد" او استعمل اختصار لوحة المفاتيح **Ctrl+N**.

انقر فوق زر  ، ثم انقر فوق "جديد" ، وانقر نقرًا مزدوجًا فوق .

حفظ مستند

حفظ مستند لأول مرة:

على "شريط أدوات الوصول السريع"، انقر فوق أيقونة حفظ  ، أو استعمل اختصار لوحة المفاتيح بالضغط على **CTRL+S**. سينفتح مربع الحوار "حفظ باسم"



اكتب اسماً للمستند في خانة اسم الملف:  حسن اصويبا

في المربع "مكتبة المستندات" من القائمة "الاسم" افتح  المجلد الذي تريد حفظ المستند فيه .

انقر فوق .

حفظ نسخة من مستند موجود

1- انقر فوق زر  ،Microsoft Office



2- انقر فوق  حفظ باسم

3- اكتب اسما آخر للمستند، أوحدد مكانا آخر له .

4- انقر فوق  حفظ

فتح مستند محفوظ

لفتح مستند موجود اتبع ما يلي:

- 1- انقر فوق زر  Microsoft Office .
- 2- انقر فوق الأمر فتح أو استعمل اختصار لوحة المفاتيح بالضغط على **Ctrl+O**.
- 3- سيفتح مربع الحوار "فتح" .
- 4- في المربع "مكتبة المستندات" من القائمة "الاسم" ابحث عن  المجلد، ثم عن اسم الملف الذي تريد فتحه.
- 5- انقر فوقه نقرا مزدوجا أو حدده ثم اضغط على الأمر "فتح" أو المفتاح **ENTER**



تنسيق النصوص

تغيير هوامش الصفحات

لتغيير هوامش الصفحات اتبع الخطوات التالية:

في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، انقر فوق هوامش.



ثم قم بأحد الإجراءات التالية:

اختر من بين الأنواع الموجودة نوع الهامش المطلوب. وللحصول على عرض الهامش الأكثر استخدامًا، انقر فوق عادي. وانقر فوق هوامش مخصصة، ثم في المربعات أعلى وأسفل وأيسر وأيمن، أدخل قيمًا جديدة للهوامش وانقر على موافق.

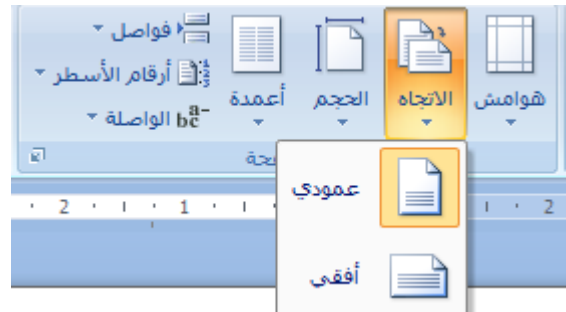
تغيير اتجاه الصفحة

يمكنك اختيار إما اتجاه عمودي أو أفقي للمستند بأكمله أو جزء منه.

تغيير اتجاه المستند بالكامل.

في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، انقر فوق الاتجاه.

انقر فوق عمودي أو أفقي كما في الشكل.



استخدام الاتجاه العمودي والأفقي لنفس المستند في آن واحد

- 1- حدد الصفحات أو الفقرات التي تريد تغييرها إلى الاتجاه العمودي أو الأفقي.
- 2- في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، انقر فوق هوامش.

تحديد نص باستخدام لوحة المفاتيح

لتحديد	قم بـ
كلمة من بدايتها إلى نهايتها	ضع المؤشر عند بداية الكلمة، ثم اضغط CTRL+SHIFT السهم إلى اليمين.
كلمة من نهايتها إلى بدايتها	ضع المؤشر عند نهاية الكلمة، ثم اضغط CTRL+SHIFT السهم إلى اليسار.
سطر من بدايته إلى نهايته.	اضغط على مفتاح HOME ، مع مفتاحي SHIFT+END .
سطر من نهايته إلى بدايته.	اضغط على مفتاح END ، مع مفتاحي SHIFT+HOME .
سطر واحد إلى الأسفل	اضغط على مفتاح END ، ثم اضغط SHIFT سهم إلى الأسفل.
سطر واحد إلى الأعلى	اضغط على مفتاح HOME ، ثم اضغط SHIFT سهم إلى الأعلى.
فقرة من بدايتها إلى نهايتها	حرك المؤشر إلى بداية الفقرة، ثم اضغط CTRL+SHIFT السهم إلى أسفل.
فقرة من نهايتها إلى بدايتها	حرك المؤشر إلى نهاية الفقرة، ثم اضغط CTRL+SHIFT السهم إلى أعلى.
مستند من نهايته إلى بدايته	حرك المؤشر إلى نهاية المستند، ثم اضغط CTRL+SHIFT+HOME .
مستند من بدايته إلى نهايته	حرك المؤشر إلى بداية المستند، ثم اضغط CTRL+SHIFT+END .
مستند بأكمله	اضغط CTRL+A .
كلمة أو جملة أو فقرة أو مستند	اضغط F8 لتشغيل وضع التحديد، ثم اضغط F8 مرة واحدة لتحديد كلمة، أو مرتين لتحديد جملة، أو ثلاث مرات لتحديد فقرة، أو أربع مرات لتحديد مستند. اضغط ESC لإيقاف تشغيل وضع التحديد.

تنسيق الخط

تغيير حجم النص:

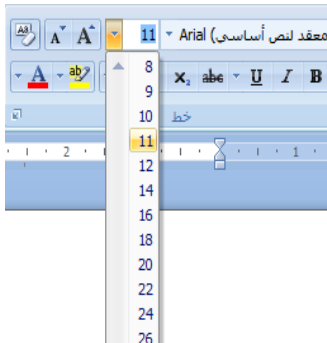
يظهر شريط الأدوات المصغر تلقائيًا عند تحديد النص. كما أنه يظهر بالقائمة عندما تقوم بتحديد النص ثم النقر فوقه بزر الفأرة الأيمن.

حدد الجزء الذي تريد تغيير حجمه من النص، ثم حرك المؤشر إلى شريط الأدوات المصغر الذي يظهر مع تحديد النص.

وقم بأحد الإجراءات التالية:

في مجموعة خط من علامة تبويب الصفحة الرئيسية انقر على السهم الموجود بجانب خانة حجم الخط ستسندل قائمة بها مجموعة من الأرقام ، اختر منها

الرقم المناسب كما في الشكل.



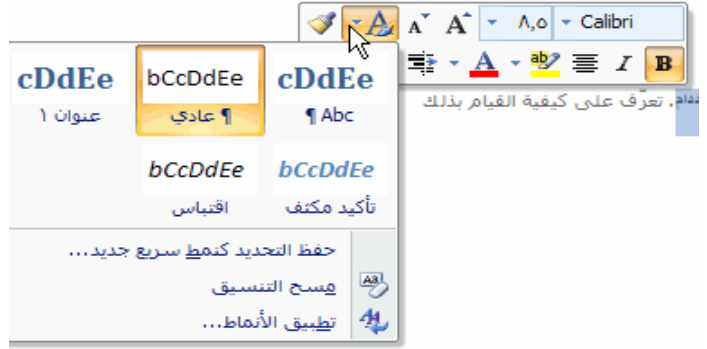
لتكبير حجم الخط ، انقر فوق أيقونة **A⁺** تكبير الخط الموجودة في مجموعة خط من علامة تبويب الصفحة الرئيسية، أو اضغط على **CTRL +>**.

لتصغير حجم الخط ، انقر فوق أيقونة **A⁻** تقليص الخط الموجودة في مجموعة خط من علامة تبويب الصفحة الرئيسية، أو اضغط على **CTRL +<**.

تطبيق نمط

حدد النص الذي تريد تطبيق نمط عليه.

حرك المؤشر على شريط الأدوات المصغر الذي يظهر مع تحديد النص، ثم انقر على أيقونة النمط لفتح معرض الأنماط السريعة ثم انقر فوق النمط المطلوب كما في الشكل.



أو اضغط على **CTRL+SHIFT+S** لفتح مربع حوار تطبيق الأنماط. وأسفل اسم النمط، اكتب اسم النمط الذي تريد تطبيقه. أو انقر فوق السهم المجاور له لعرض قائمة الأنماط يمكنك أيضاً تطبيق أنماط من معرض الأنماط السريعة في المجموعة أنماط بعلامة تبويب الصفحة الرئيسية.



- تغيير نوع الخط

لتغيير نوع الخط :

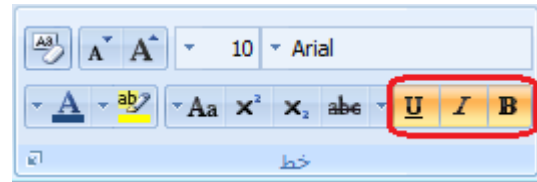
معقد لنص أساسي (Arial)

- 1- حدد النص الذي تريد تنسيقه، ثم قم بأحد الإجراءين الآتيين:
- 2- من علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خط،
- 3- أو من شريط الأدوات المصغر الذي يظهر مع تحديد النص، انقر فوق السهم الموجود بجانب الأيقونة نوع الخط
- 4- اختر من قائمة أنواع الخطوط نوع الخط الذي يعجبك .

تطبيق التنسيق غامق أو مائل أو تسطير على نص

لتطبيق التنسيق (غامق – مائل – تسطير)

حدد النص الذي تريد تنسيقه.



من علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خط، اتبع الخطوات التالية:


- 1- لجعل النص غامقا (أسود عريض) انقر فوق الأيقونة **B** غامق، أو اضغط **CTRL+B** من لوحة المفاتيح.
- 2- لجعل النص مائلا انقر فوق الأيقونة **I** مائل، أو اضغط **CTRL+I** من لوحة المفاتيح .
- 3- لجعل النص مسطرا انقر فوق أيقونة **U** تسطير، أو اضغط **CTRL+U** من لوحة المفاتيح.

تنبيه: في Microsoft Office Word 2007، من أجل تغيير تنسيق النص بسرعة. يمكنك استخدام شريط الأدوات "المصغر" الذي يظهر تلقائياً عند تحديد النص. أو عند النقر على زر الفأرة الأيمن.

ملاحظة لإلغاء تفعيل الخيار "تنسيق النص" انقر مرة أخرى على نفس الخيار الذي تريد إلغاءه .

تميز النص:

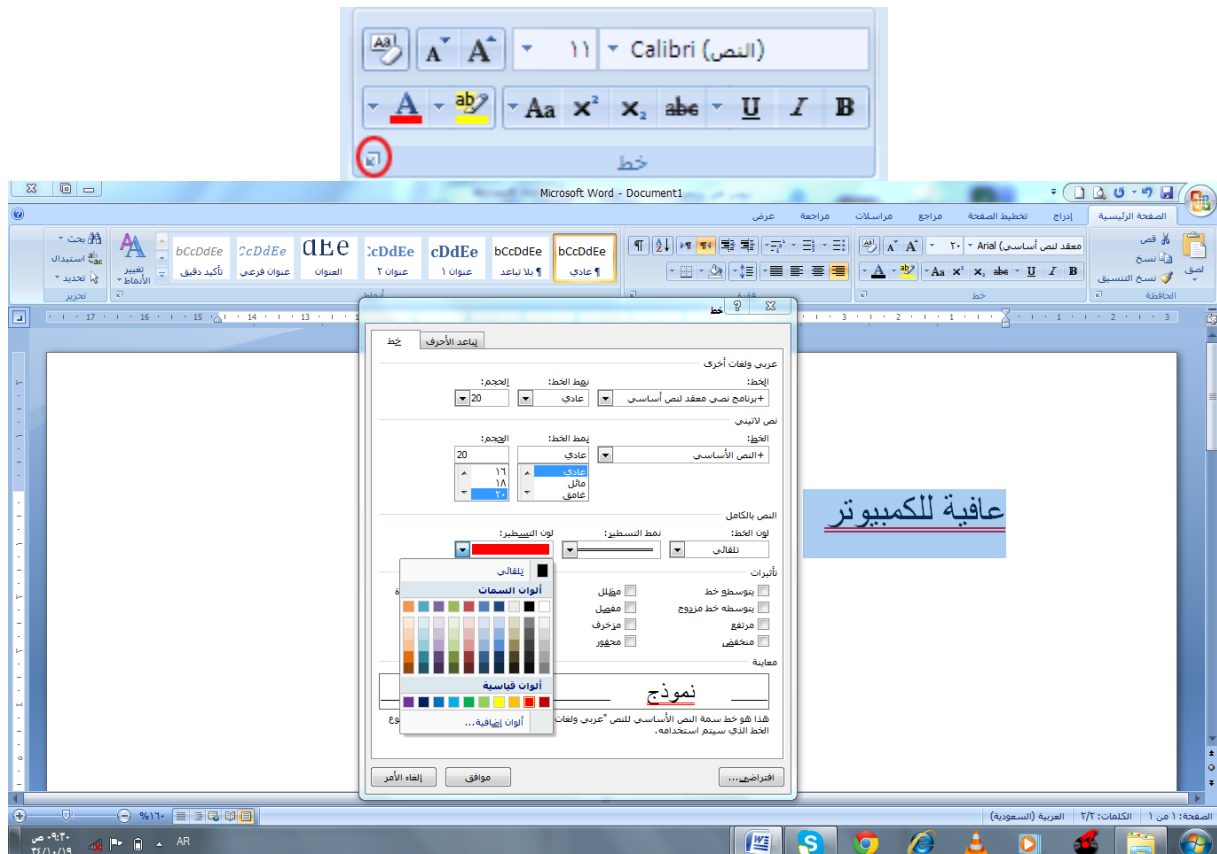
لجعل النص مميزا

من علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خط، انقر فوق أيقونة  تمييز النص،

تغيير لون أو نمط التسطير

لتغيير نمط التسطير أو لونه قم بما يلي:

- 1- حدد النص الذي تريد تغيير نمط تسطيره.
- 2- في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، انقر فوق مشغل مربع الحوار خط ثم انقر فوق علامة التبويب خط.
- 3- في الخانة نمط التسطير، انقر فوق السهم المجاور ثم اختر النوع الذي يعجبك.
- 4- وفي الخانة لون التسطير، انقر فوق السهم المجاور ثم اختر اللون المفضل لديك كما في الشكل.




انقر على الخيار "موافق"

تغيير لون النص

لتغيير لون النص:

حدد النص الذي تريد تغيير لونه ثم قم بما يلي:

حرك المؤشر إلى شريط الأدوات "المصغر" الذي يظهر مع تحديد النص.

وأ من علامة تبويب "الصفحة الرئيسية" من المجموعة "خط" انقر فوق السهم الموجود بجانب أيقونة  لون الخط، كما في الشكل:



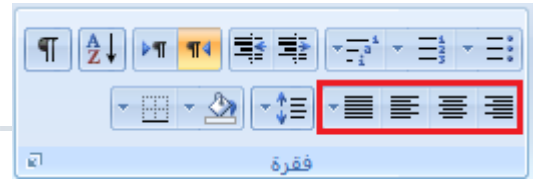
اختر اللون المرغوب.

تنسيق النص

تطبيق التنسيق (محاذاة النص لليمين – محاذاة النص لليساار – توسيط النص – ضبط النص)

لتطبيق هذه التنسيقات :

حدد النص الذي تريد تطبيق التنسيق عليه.




من علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة "فقرة"، اتبع الخطوات التالية:

حدد النص المراد إجراء التنسيقات عليه ثم قم بمايلي :

لمحاذاة النص إلى اليمين انقر فوق أيقونة محاذاة لليمين  أو اضغط على **Ctrl+R** من لوحة المفاتيح .

لمحاذاة النص إلى اليسار انقر فوق أيقونة محاذاة النص لليساار  أو اضغط على **Ctrl+L** من لوحة المفاتيح .

لتوسيط النص انقر فوق أيقونة توسيط  أو اضغط على **Ctrl+E** من لوحة المفاتيح .


لضبط النص انقر فوق أيقونة ضبط  أو اضغط على **Ctrl+J** من لوحة المفاتيح


القص والنسخ واللصق

لنقل النص والرسومات أو نسخها


حدد العنصر المراد نقله أو نسخه.

قم بأحد الإجراءات التالية:

لنقل العنصر، من علامة تبويب الصفحة الرئيسية من المجموعة " الحافظة " اختر الأمر  ، أو اضغط على **CTRL+X** من لوحة المفاتيح .


لنسخ العنصر، من علامة تبويب الصفحة الرئيسية من المجموعة " الحافظة " اختر الأمر  ، أو اضغط على **CTRL+C** من لوحة المفاتيح .
إذا كنت تريد نقل العنصر أو نسخه إلى مستند آخر، فانتقل إلى ذلك المستند.


انقر فوق المكان الذي تريد أن يظهر العنصر فيه.

من علامة تبويب الصفحة الرئيسية من المجموعة " الحافظة " اختر الأمر  لصق أو اضغط على **CTRL+V** من لوحة المفاتيح .


التراجع والإعادة

في برنامج الورد يمكنك التراجع عن أي عملية قمت بها عن طريق الخطأ كحذف كلمة أو سطر أو فقرة، وللقيام بذلك اتبع ما ياتي:

في شريط أدوات الوصول السريع، انقر فوق تراجع  أو اضغط على **CTRL + Z**.


وإذا كنت تريد التراجع عن إجراء آخر، فانقر فوق السهم الموجود بجوار الزر تراجع  ، ثم انقر فوق الإجراء الذي تريد التراجع عنه.

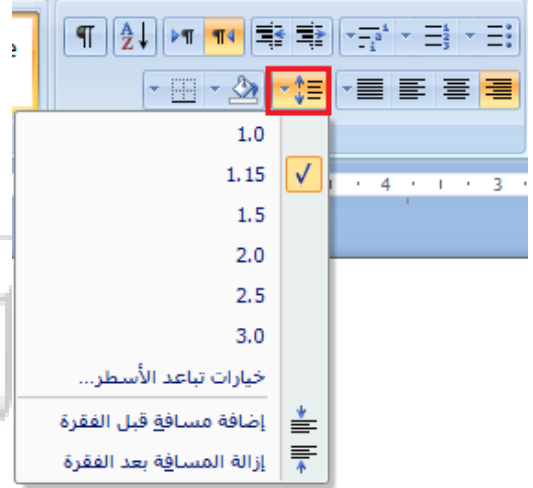
ملاحظات التراجع عن إجراء معين يعني التراجع عن كافة الإجراءات الموجودة أعلاه في القائمة .

إذا بدا لك بعد ذلك عدم الرغبة في التراجع عن الإجراء، فانقر فوق إعادة  في شريط أدوات الوصول السريع أو اضغط على CTRL+Y.

تغيير تباعد الأسطر:

حدد الفقرة التي تريد تغيير تباعد الأسطر لها.

في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة فقرة، انقر على أيقونة تباعد الأسطر  واختر من بين الأرقام الرقم المناسب لحجم المسافة كما في الشكل:



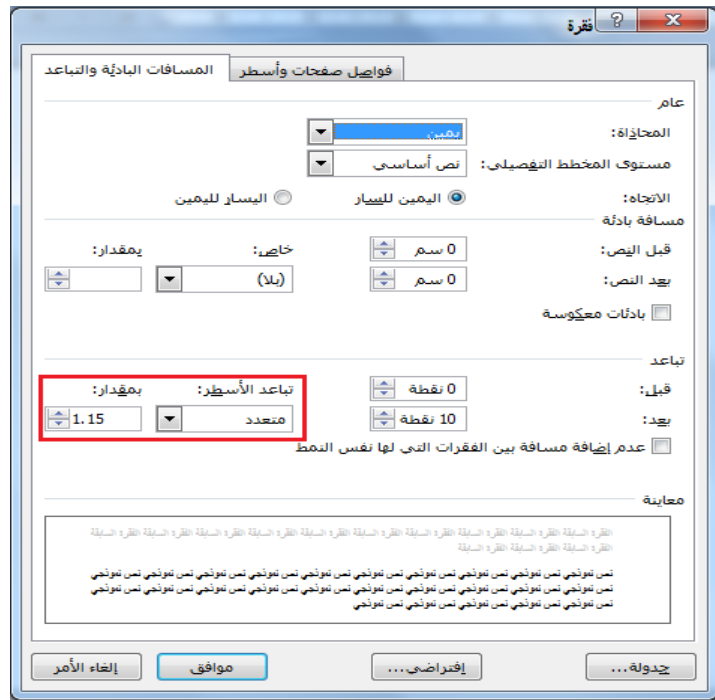
أو انقر على سهم مشغل مربع الحوار.

داخل المربع تباعد انقر فوق تباعد الأسطر.

حدد الخيار الذي تريده .

ومن خانة بمقدار حدد الرقم المناسب لحجم المسافة كما في الشكل.

ثم انقر على الأمر موافق .



-وضع الجداول في برنامج الورد

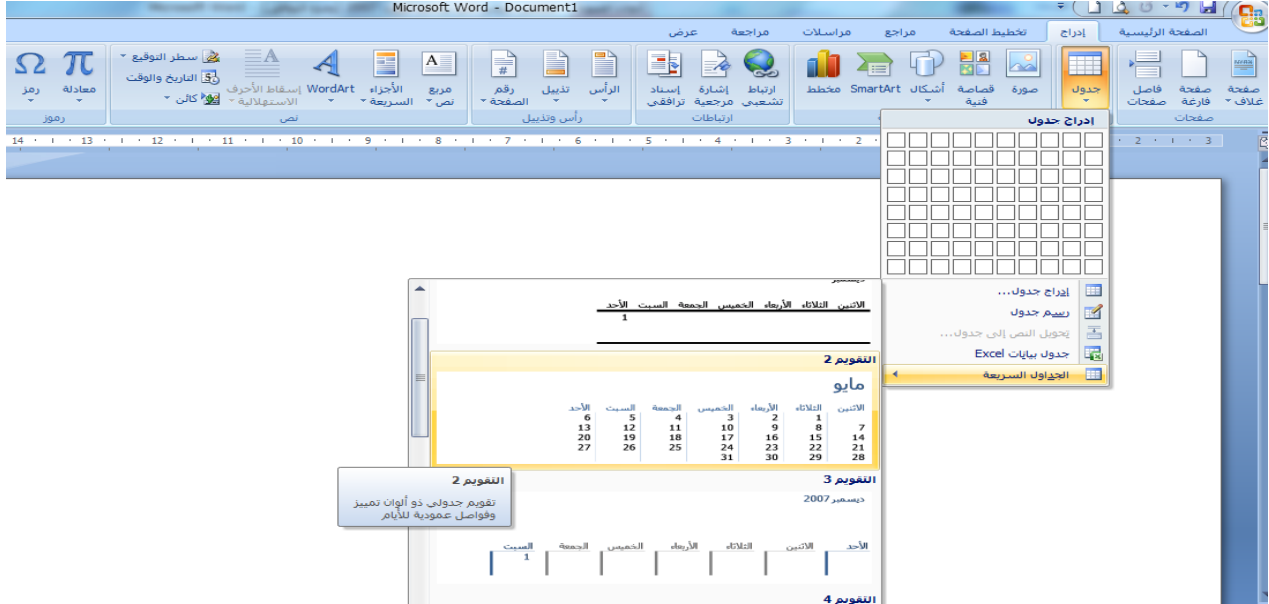
إدراج جدول أو إنشائه:

لإدراج جدول لديك عدة خيارات

1- استخدام الجداول السريعة

انقر حيث تريد إدراج الجدول.

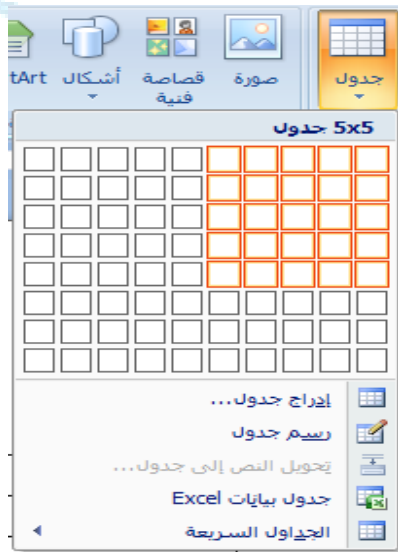
ضمن علامة التبويب إدراج، في المجموعة جداول، انقر فوق جدول، وأشير إلى الجداول السريعة، ثم انقر فوق القالب الذي تريد كما في الشكل التالي:



2- استخدام القائمة جدول

انقر حيث تريد إدراج الجدول.

ضمن علامة التبويب إدراج، في المجموعة جداول، انقر فوق جدول، ثم، ضمن إدراج جدول، اضغط بزر الفأرة الأيسر باستمرار داخل الشبكة واسحب لتحديد عدد الصفوف والأعمدة التي تريد كما في الشكل:

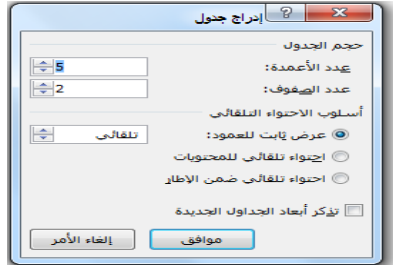


3- استخدام الأمر إدراج جدول:

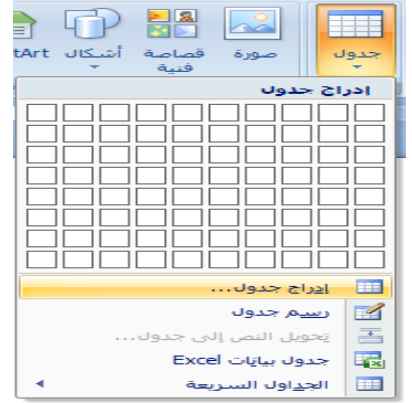
يمكنك استخدام الأمر إدراج جدول لتحديد أبعاد الجدول وتنسيقاته قبل إدراج الجدول في مستند.

انقر حيث تريد إدراج الجدول.

في علامة التبويب "إدراج"، في المجموعة "جدول"، انقر فوق "جدول" انقر فوق الخيار "إدراج جدول



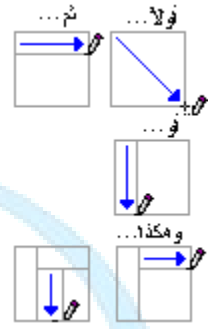
ضمن حجم الجدول، أدخل عدد الأعمدة والصفوف.
ضمن أسلوب الاحتواء التلقائي، اختر الخيارات المستخدمة لضبط حجم الجدول، ثم انقر فوق موافق كما في الشكل التالي:



4- رسم جدول

في علامة التبويب إدراج، في المجموعة جداول، انقر فوق جدول ثم انقر فوق رسم جدول.
يصبح المؤشر على شكل قلم رصاص.

لتعريف الحدود الخارجية للجدول، ارسم مستطيلاً. ثم ارسم أسطر الأعمدة وأسطر الصفوف داخل هذا المستطيل.



لمسح سطر أو مجموعة من الأسطر، ضمن أدوات الجدول، ضمن علامة التبويب تصميم، في المجموعة رسم حدود، انقر فوق محمأة.
انقر فوق السطر الذي تريد مسحه.

عند الانتهاء من رسم الجدول، انقر داخل خلية وابدأ الكتابة أو إدراج الرسوم.

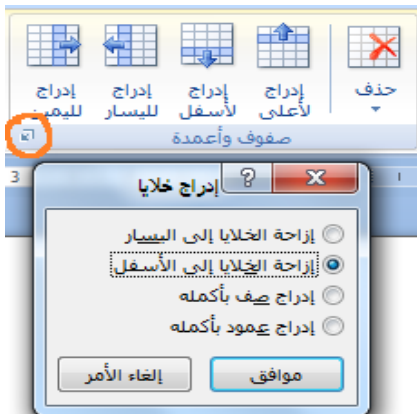
إضافة خلية أو صف أو عمود إلى الجدول

1- إضافة خلية

انقر داخل الخلية الموجودة يمين أو أعلى المكان الذي تريد إدراج الخلية فيه.

في علامة التبويب تخطيط، انقر فوق مشغل مربع الحوار صفوف وأعمدة.

انقر فوق أحد الخيارات التالية.



ل

انقر فوق

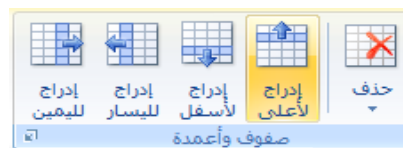
إزاحة الخلايا إلى اليمين	إدراج خلية وتحريك كافة الخلايا الأخرى في ذلك الصف نحو اليمين . ملاحظة لا يقوم Word بإدراج عمود جديد. قد ينتج عن هذا صف يحتوي على خلايا أكثر من الصفوف الأخرى.
إزاحة الخلايا إلى أسفل	إدراج خلية وتحريك الخلايا الموجودة بمقدار صف واحد إلى أسفل. يتم إضافة صف جديد في أسفل الجدول.
إدراج صف بأكمله	إدراج صف أعلى الخلية التي قمت بالنقر داخلها.
إدراج عمود بأكمله	إدراج عمود إلى يسار الخلية التي قمت بالنقر داخلها.

2- إضافة صف أعلى أو أسفل

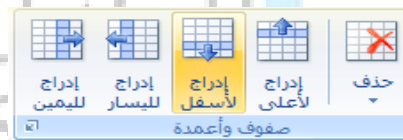
انقر داخل خلية ما أعلى أو أسفل المكان الذي تريد إضافة صف إليه.

ضمن علامة التبويب تخطيط، قم بأحد الإجراءات التاليين:

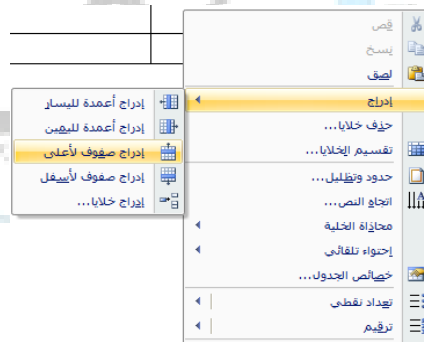
- لإضافة صف أعلى الخلية، انقر فوق إدراج لأعلى في المجموعة صفوف وأعمدة كما في الصورة.



- لإضافة صف أسفل الخلية، انقر فوق إدراج لأسفل في المجموعة صفوف وأعمدة كما في الصورة.



أو انقر بزر الفأرة الأيمن داخل الجدول المحدد ، ثم انقر من القائمة المنسدلة فوق الأمر "إدراج" ثم اختر "إدراج صفوف لأسفل" أو "إدراج صفوف لأعلى"



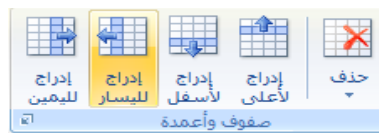
اليمين

3- إضافة عمود إلى اليسار أو

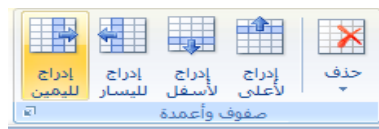
انقر داخل خلية ما على يسار أو يمين المكان الذي تريد إضافة عمود إليه.

ضمن علامة التبويب تخطيط، قم بأحد الإجراءات التاليين:

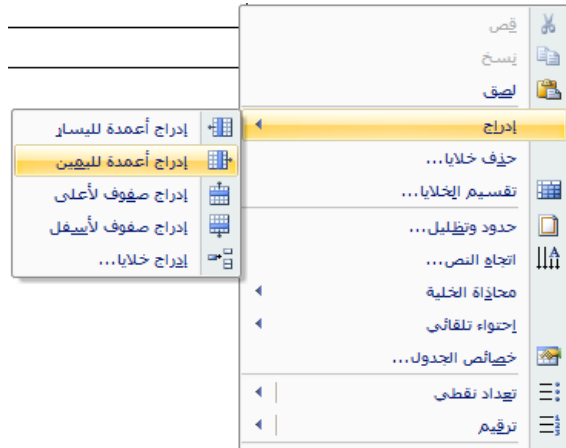
- لإضافة عمود على يسار الخلية، انقر فوق إدراج لليسا في المجموعة صفوف وأعمدة كما في الصورة.



- لإضافة عمود على يمين الخلية، انقر فوق إدراج لليمين في المجموعة صفوف وأعمدة كما في الصورة.



أو انقر بزر الفأرة الأيمن داخل الجدول المحدد ، ثم انقر من القائمة المنسدلة فوق الأمر "إدراج" ثم اختر "إدراج أعمدة لليمين" أو "إدراج أعمدة لليساار"

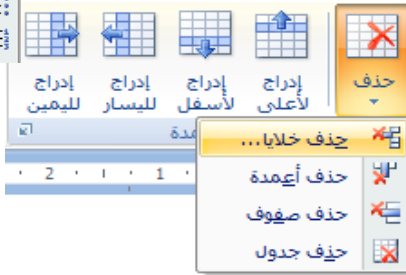


حذف خلية، أو صف، أو عمود من جدول

1- حذف خلية

حدد الخلية التي تريد حذفها عن طريق النقر داخلها. انقر فوق علامة التبويب في المجموعة صفوف انقر فوق أحد الخيارات

تخطيط. وأعمدة، انقر فوق حذف، ثم انقر فوق حذف خلايا. التالية:



انقر فوق	للقيام بذلك
إزاحة الخلايا إلى اليسار	احذف خلية وحرك الخلايا الأخرى في ذلك الصف إلى اليسار . ملاحظة - لا يقوم Word بإدراج عمود جديد. قد ينتج عن استخدام هذه الخيار ظهور صف يحتوي على خلايا أقل من الصفوف الأخرى.
إزاحة الخلايا إلى الأعلى	احذف خلية وحرك بقية الخلايا الموجودة في ذلك العمود إلى أعلى بمقدار صف واحد . يتم إضافة خلية جديدة فارغة أسفل العمود.
حذف صف بأكمله	احذف الصف بأكمله الذي يحتوي على الخلية التي قمت بالنقر داخلها.
حذف عمود بأكمله	احذف العمود بأكمله الذي يحتوي على الخلية التي قمت بالنقر داخلها.

2- حذف صف

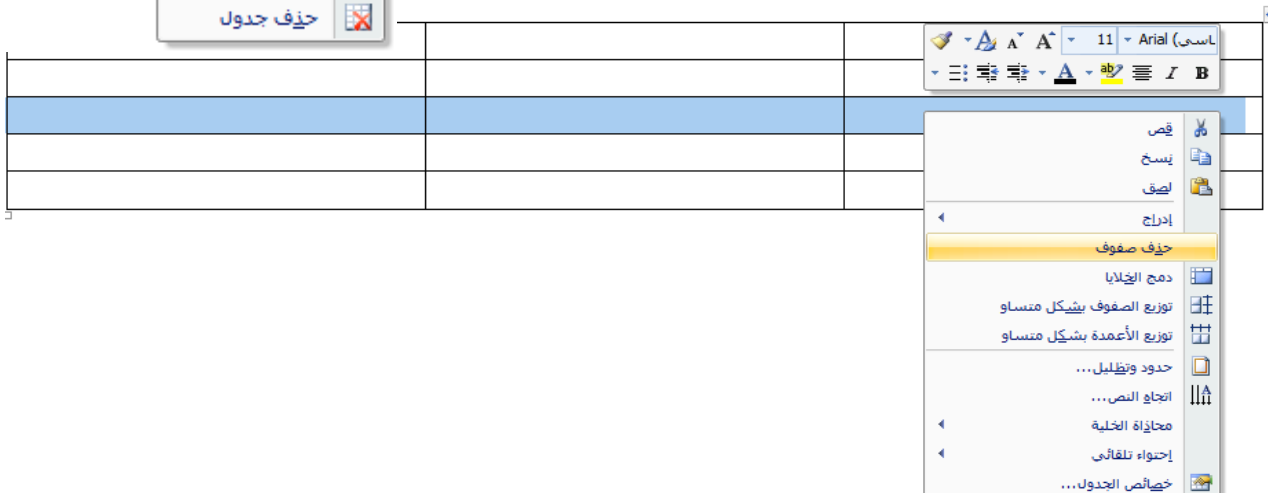
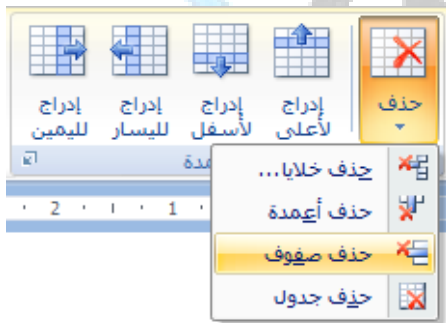
حدد الصف الذي تريد حذفه عن طريق النقر فوق حافته اليمنى.



انقر فوق علامة التبويب "تخطيط".

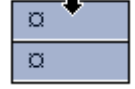
في المجموعة صفوف وأعمدة، انقر فوق حذف، ثم انقر فوق حذف صفوف.

أو انقر بزر الفأرة الأيمن داخل الصف المحدد ثم اختر الأمر "حذف صفوف" كما في الصورة.



3- حذف عمود

حدد العمود الذي تريد حذفه عن طريق النقر فوق الحد الأعلى الخاص به.



انقر فوق علامة التبويب تخطيط.

في المجموعة صفوف وأعمدة، انقر فوق حذف، ثم انقر فوق حذف أعمدة.

أو انقر بزر الفأرة الأيمن داخل العمود المحدد ثم اختر الأمر "حذف أعمدة" كما في الصورة.



دمج خلايا الجدول أو تقسيمها

دمج خلايا

يمكن ضم اثنين أو أكثر من الخلايا في نفس الصف أو العمود في خلية واحدة. على سبيل المثال، يمكن ضم عدة خلايا أفقياً لإنشاء عنوان جدول يمتد على عدة أعمدة كما في الشكل:

عافية للكمبيوتر تقدم هذا البرنامج المميز في تعليم برنامج الورد 2007							

لدمج خلايا الجدول اتبع الخطوات التالية :

1- حدد الخلايا التي تريد دمجها عن طريق النقر داخل الخلية وسحبها إلى الخلايا الأخرى التي تريدها.

2- في علامة التبويب "تخطيط"، في المجموعة دمج، انقر فوق "دمج الخلايا".



أو انقر بزر الفأرة الأيمن داخل الخلايا المحددة ، ثم اختر من القائمة المنسدلة الأمر "دمج الخلايا"