

تقسيم خلايا الجدول:

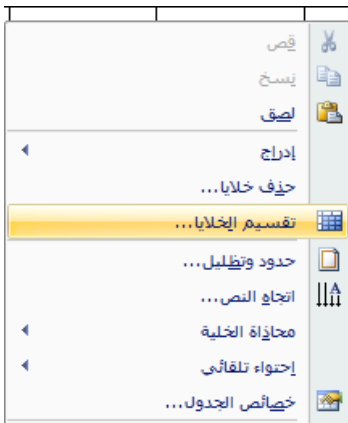
- 1- انقر داخل خلية، تريد تقسيمها.
في علامة التبويب تخطيط، في المجموعة "دمج"، انقر فوق الأمر "تقسيم الخلايا" كما في الشكل .



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

2- أدخل عدد الأعمدة أو الصفوف التي تريد تقسيم الخلايا المحددة إليها

3- انقر فوق الأمر "موافق"



إضافة حدود أو إزالتها

لإضافة حدود للجدول قم بتحديد الجدول أولاً

- انقر داخل الجدول بزر الفأرة الأيمن واختر من القائمة المنسدلة الأمر " حدود وتظليل"
- أو من علامة التبويب تصميم ، في المجموعة أنماط الجدول، انقر فوق حدود ثم فوق الأمر " حدود وتظليل"

سيُفتح مربع حوار انقر فوق علامة التبويب حدود، ثم اختر النمط والخيارات التي تريد .

انقر على الأمر "موافق"



إزالة الحدود من الجدول، أكمله

قم بتحديد الجدول أولاً

من علامة التبويب تصميم. في المجموعة أنماط الجدول، انقر فوق حدود، ثم اختر من القائمة الأمر "بلا حدود".

عرض خطوط شبكة الجدول أو إخفاؤها

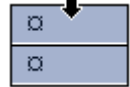
لعرض خطوط شبكة الجدول أو إخفاؤها في مستند

في علامة التبويب تخطيط، في المجموعة جدول، انقر فوق "عرض خطوط الشبكة".

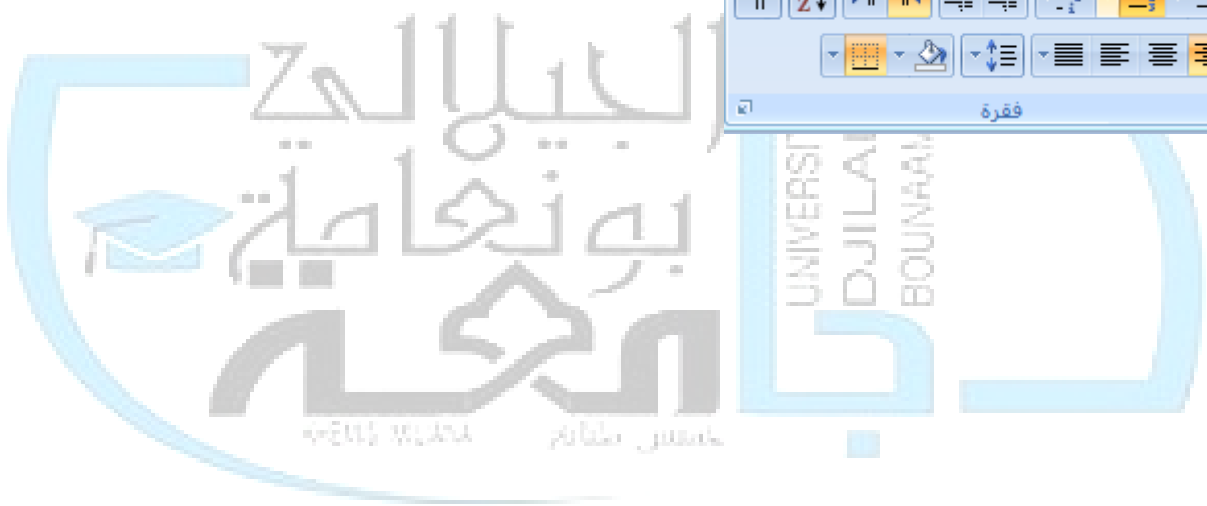
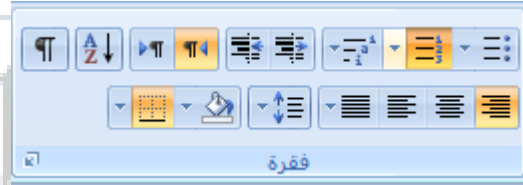
ترقيم الخلايا في جدول

حدد خلايا الجدول التي تريد ترقيمها.

لترقيم بداية كل صف، حدد العمود الأول فقط في الجدول عن طريق النقر فوق الحد العلوي للعمود أو خطوط الشبكة.



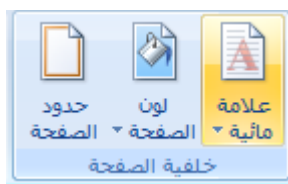
في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة فقرة، انقر فوق تعداد رقمي.



إضافة علامة مائية أو خلفية

إضافة نص العلامة المائية إلى مستند

قم بالآتي :



في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة خلفية الصفحة، انقر فوق علامة مائية.

ثم قم بأحد الإجراءين التاليين:

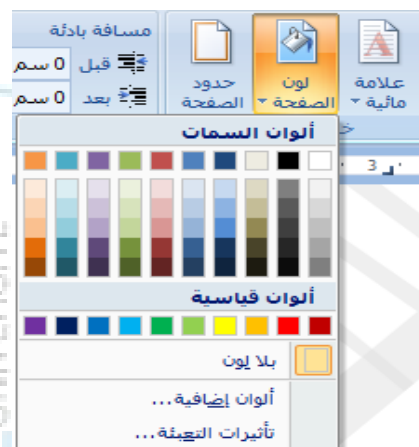
انقر فوق علامة مائية تم تصميمها مسبقاً، مثل: مسودة أو سري أو عاجل في معرض العلامات المائية.

انقر فوق علامة مائية مخصصة، ثم انقر فوق نص العلامة المائية، وقم بتحديد النص الذي تريده أو اكتبه.

انقر فوق "موافق" .

إضافة لون أو مادة لخلفية صفحة

في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة خلفية الصفحة، انقر فوق لون الصفحة.

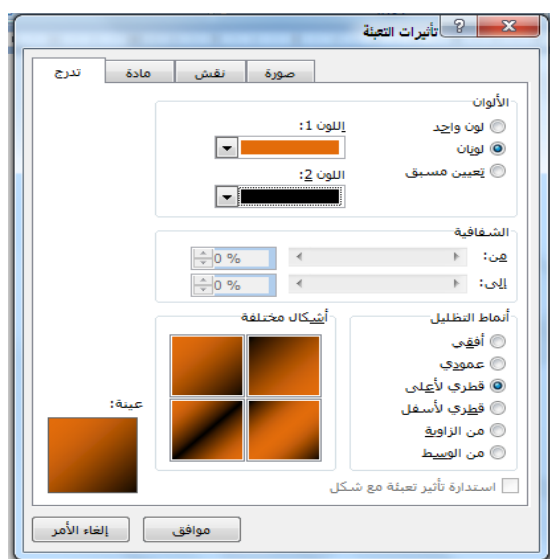


قم بأي من الإجراءين التاليين:

انقر فوق اللون الذي تريد ضمن ألوان السمات أو ألوان قياسية.

أو انقر فوق تأثيرات التعبئة ثم من علامة تبويب "تدرج" في المربع "أشكال مختلفة" اختر النمط التظليل "انقر نمط

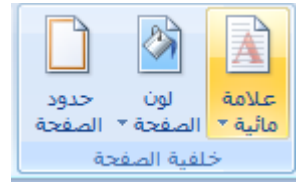
التظليل ثم انقر على "موافق" لتغيير تأثيرات خاصة أو إضافتها، مثل التدرجات أو المواد أو النقوش كما في الشكل التالي.



جعل صورة خلفية أو علامة مائية للمستند:

لتحويل صورة أو قصاصة فنية أو صورة فوتوغرافية إلى علامة مائية لتمييز مستند أو تزيينه.

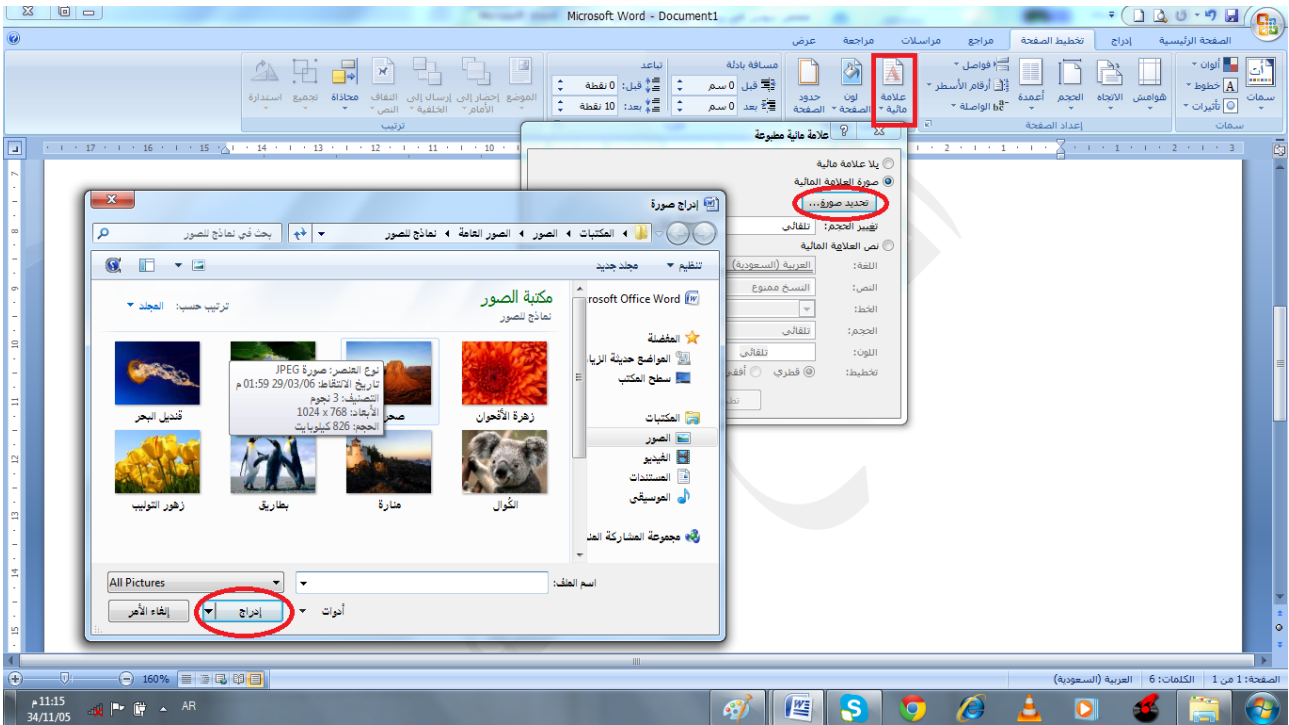
في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة خلفية الصفحة، انقر فوق علامة مائية.



انقر فوق علامة مائية مخصصة.

انقر فوق صورة العلامة المائية، ثم انقر فوق تحديد صورة.

حدد الصورة التي تريدها، ثم انقر فوق إدراج.

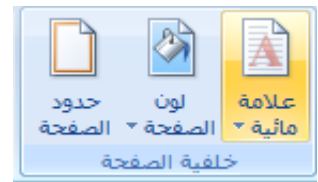


إزالة علامة مائية أو خلفية

قم بالآتي:

1- لإزالة علامة مائية

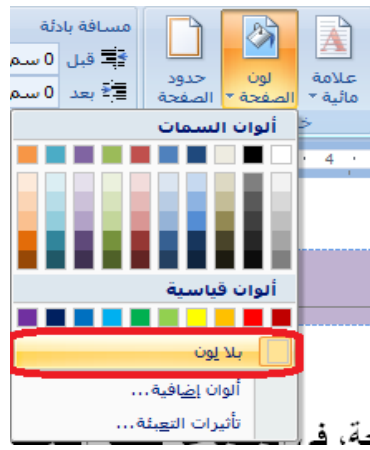
في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة خلفية الصفحة، انقر فوق علامة مائية.



انقر فوق إزالة العلامة المائية.

2- لإزالة خلفية

في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة خلفية الصفحة، انقر فوق لون الصفحة.

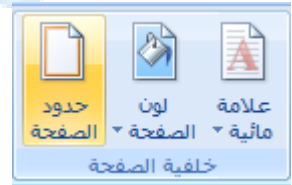


انقر فوق بلا لون.

إضافة حد إلى صورة أو جدول أو نص

حدد الصورة أو الجدول أو النص الذي تريد تطبيق حد عليه.

في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة خلفية الصفحة، انقر فوق حدود الصفحة.



في مربع الحوار حدود وتظليل، انقر فوق علامة التبويب حدود، ثم انقر فوق إحدى خيارات التظليل ضمن إعدادات. حدد نمط الحد ولونه وعرضه.



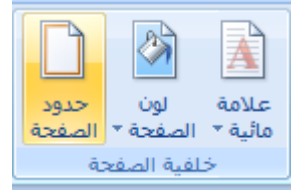
قم بأي من الإجراءات التاليين:

لوضع حدود على جوانب معينة فقط، انقر فوق مخصص ضمن الإعداد.

ضمن معاينة، انقر فوق جوانب الرسم التخطيطي أو انقر فوق الأزرار لتطبيق حدود وإزالتها.

إضافة حدود إلى صفحة

في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة خلفية الصفحة، انقر فوق حدود الصفحة.



انقر على علامة التبويب حد الصفحة في المجموعة حدود وتظليل.

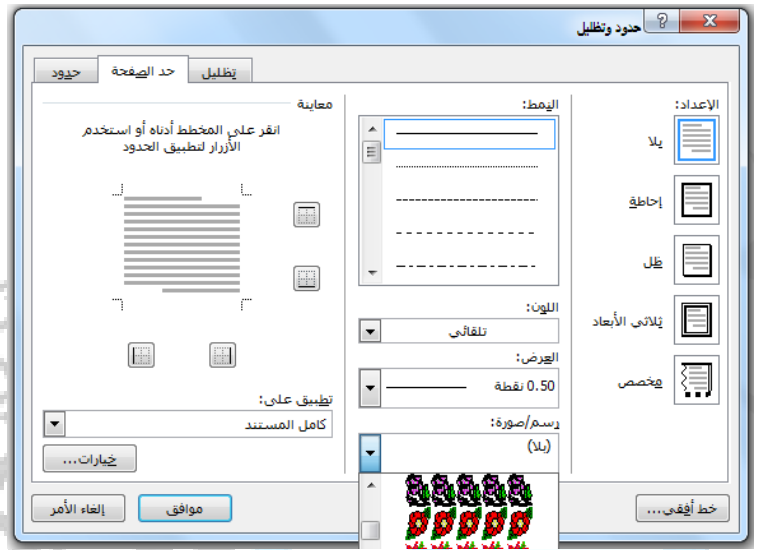
انقر فوق إحدى خيارات الحدود ضمن الإعداد.

لتعيين ظهور الحد على جانب معين من الصفحة، مثل الأعلى فقط، انقر فوق مخصص ضمن الإعداد. انقر في المكان الذي تريد أن يظهر فيه الحد.

حدد نمط الحد ولونه وعرضه.



لتحديد حد فني مزخرف ، مثل ، حدد خياراً في المربع رسم/صورة. ثم انقر على "موافق"



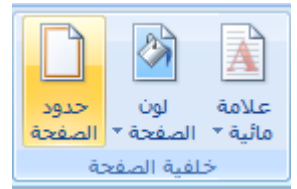
إزالة حد من الصفحة:

قم بأي من الإجراءات التالية:

إزالة حد من صورة أو جدول أو نص

حدد النص أو الصورة أو الجدول الذي تريد إزالة حدوده.

في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة خلفية الصفحة، انقر فوق حدود الصفحة.

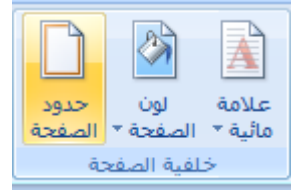


انقر فوق علامة التبويب حدود.

ضمن الإعداد، انقر فوق بلا.

إزالة حد من صفحة

في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة خلفية الصفحة، انقر فوق حدود الصفحة.



تأكد أنك في علامة التبويب حد الصفحة في المجموعة حدود وتظليل.

ضمن الإعداد، انقر فوق بلا.

ملاحظة لإزالة الحد من حافة واحدة فقط من المستند — على سبيل المثال، لإزالة الكل ما عدا الحد الأعلى — انقر فوق الحدود التي تريد إزالتها من الرسم التخطيطي ضمن معاينة.

إدراج نص فني WordArt

يمكن إدراج نص فني أو نسخها في مستند من عدة مصادر مختلفة، بما في ذلك ما يتم تنزيله من موافق موقع القصص الفنية على ويب أو نسخه من صفحة ويب أو إدراجه من ملف حيث يتم حفظ الصور.

لإدراج نص فني WordArt

ضمن علامة التبويب إدراج، في المجموعة "نص" انقر فوق WordArt، ثم انقر فوق نمط WordArt المراد استخدامه.

اكتب النص في المربع "النص هنا"

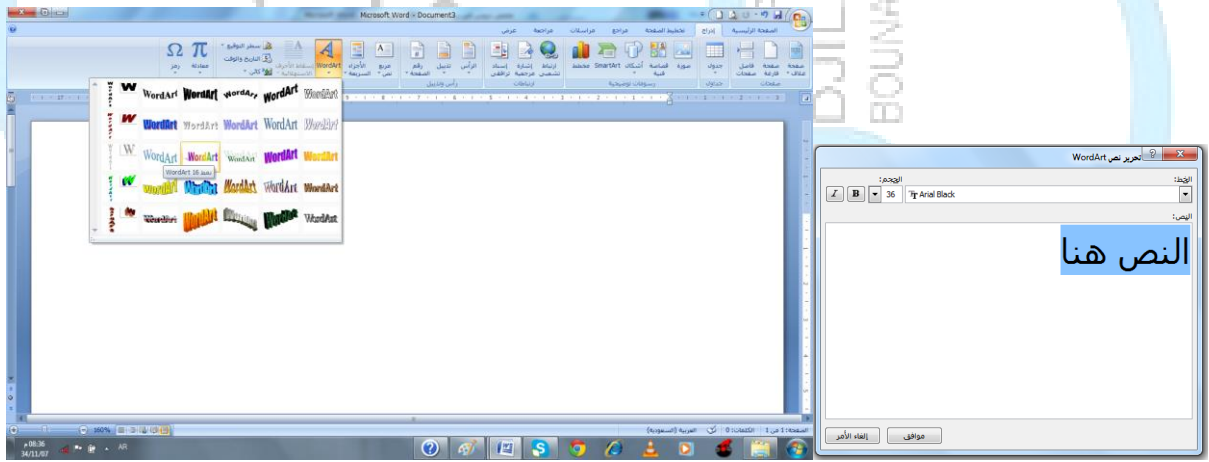
انقر على "موافق"

تحويل نص موجود إلى WordArt

حدد النص المراد تحويله إلى WordArt.

ضمن علامة التبويب إدراج، في المجموعة "نص" انقر فوق WordArt، ثم انقر فوق نمط WordArt المراد استخدامه..

انقر على "موافق"



إضافة تعبئة للنص أو WordArt أو تغييرها

حدد النص بالنقر فوقه .

انقر فوق WordArt الذي تريد إضافة تعبئة إليه.

ضمن علامة التبويب تنسيق، في المجموعة أنماط WordArt، انقر فوق تعبئة الشكل، ثم قم بإجراء مما يلي:



1- لإضافة لون التعبئة أو تغييرها، انقر فوق اللون الذي تريده. لاختيار بلا لون، انقر فوق بلا تعبئة.

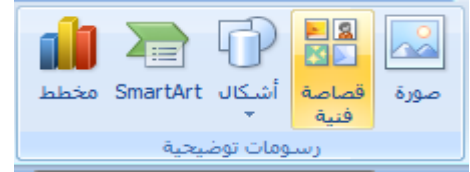
- 2- لإضافة صورة كتعبئة أو تغييرها، انقر فوق صورة، حدد موقع المجلد الذي يحتوي على الصورة التي ترغب في استخدامها وانقر فوق ملف الصورة، ثم انقر فوق إدراج.
- 3- لإضافة تدرج تعبئة أو تغييرها، قم بالإشارة إلى تدرج، ثم انقر فوق تباينات التدرج التي تريدها.
- 4- لإضافة مادة التعبئة أو تغييرها، أشر إلى مادة، ثم انقر فوق المادة المطلوبة.
- 5- لإضافة نقش أو تغييره، انقر فوق نقش، ثم انقر فوق الخيارات التي تريدها.



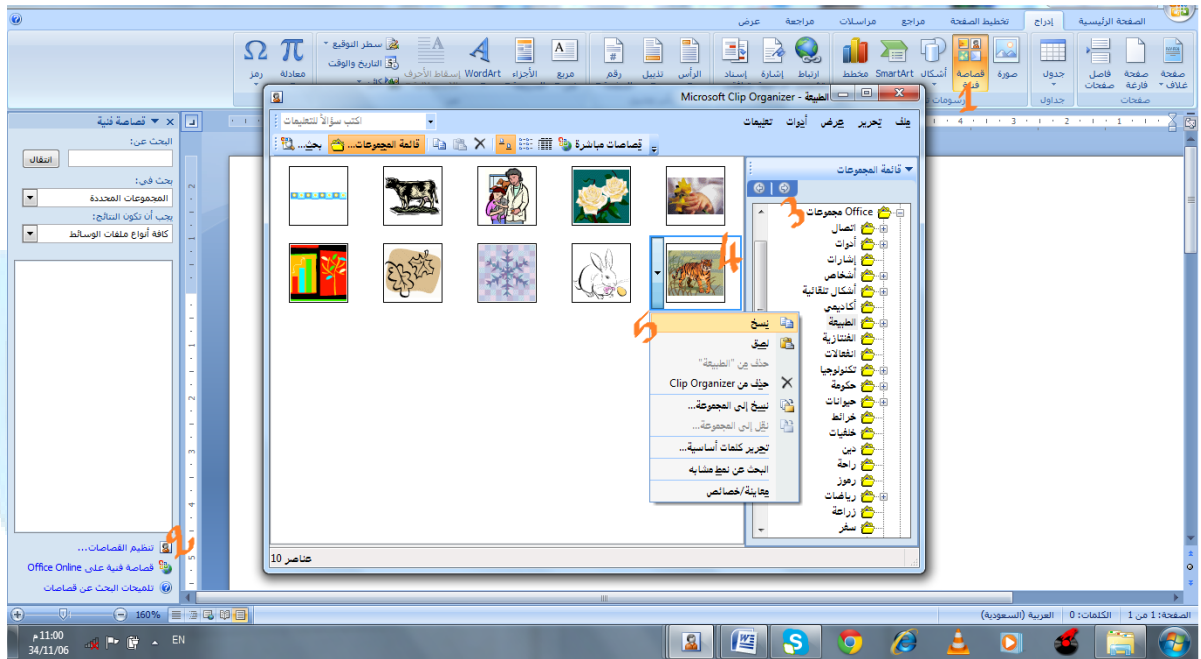
إدراج صورة أو قصاصة فنية

إدراج قصاصة فنية

في علامة التبويب إدراج، في المجموعة "رسومات توضيحية"، انقر فوق "قصاصة فنية".



في جزء المهام قصاصة فنية، انقر فوق "تنظيم القصاصات" ثم انقر فوق "مجموعات office" وانقر فوق أي مجموعة لعرض محتواها .

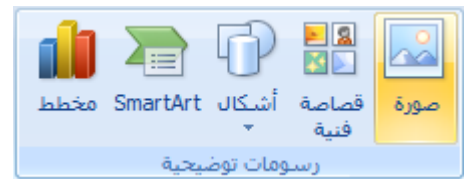


ولإدراج أي قصاصة انقر بزر الماوس الأيمن فوق الصورة التي تريدها، ثم انقر فوق نسخ. انتقل إلى مستند Word، وانقر بزر الماوس الأيمن حيث تريد إدراج الصورة، ثم انقر فوق لصق. **تنبيه:** في جزء المهام قصاصة فنية، يمكنك أيضاً البحث عن صور فوتوغرافية وأفلام وأصوات. لتضمين أي أنواع الوسائط تلك، حدد خانات الاختيار الموجودة بجانبها.

إدراج صورة من ملف

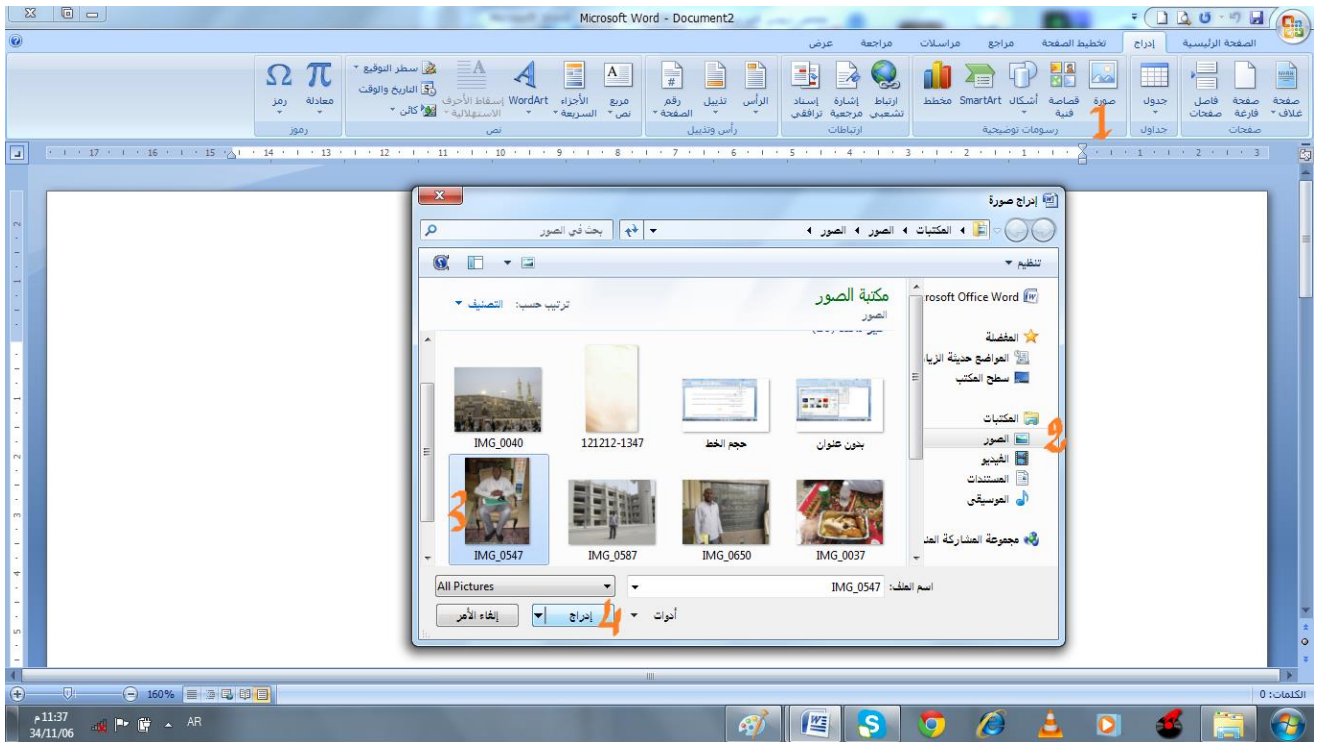
انقر حيث تريد إدراج الصورة.

في علامة التبويب "إدراج"، في المجموعة "رسومات توضيحية"، انقر فوق صورة.



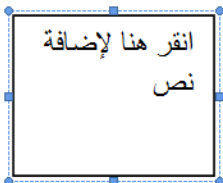
حدد الصورة التي تريد إدراجها.

انقر نقرأ مزدوجاً فوق الصورة التي تريد إدراجها.



إضافة مربع نص أو حذفه

إن مربع النص هو كائن يمكنك إضافته إلى مستند Microsoft Office system 2007 لإبراز نص أو إظهاره. لإضافة مربع نص: من علامة التبويب إدراج، في المجموعة نص، انقر فوق مربع نص.



ملاحظة في Microsoft Office Word 2007 بعد النقر فوق مربع نص، انقر فوق رسم مربع نص.

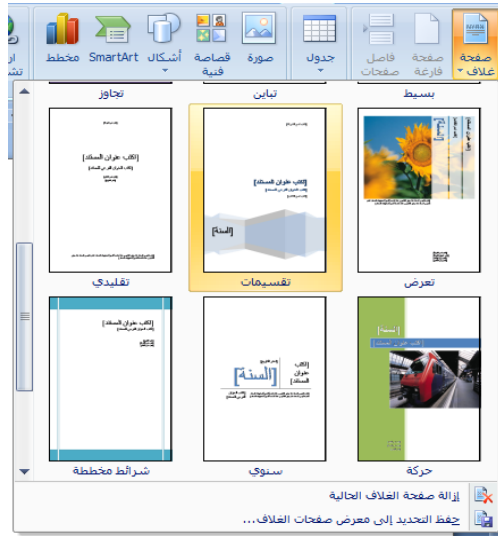
انقر بزر الفأرة الأيسر باستمرار في الصفحة، ثم اسحبها لرسم مربع النص بالحجم الذي تريد. لإضافة نص إلى مربع نص، انقر داخل مربع النص، ثم اكتب نصًا أو الصقه.

حذف مربع نص

انقر فوق حدود مربع النص المطلوب حذفه، ثم اضغط على DELETE.

إضافة صفحة غلاف

يوفر Office Word 2007 معرضاً من صفحات الغلاف المناسبة والمصممة مسبقاً. اختر صفحة غلاف واستبدل نص العينة بنص من إنشائك. يتم إدراج صفحات الغلاف دائماً في بداية المستند، بغض النظر عن مكان ظهور المؤشر في المستند. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة صفحات، انقر فوق صفحة الغلاف.



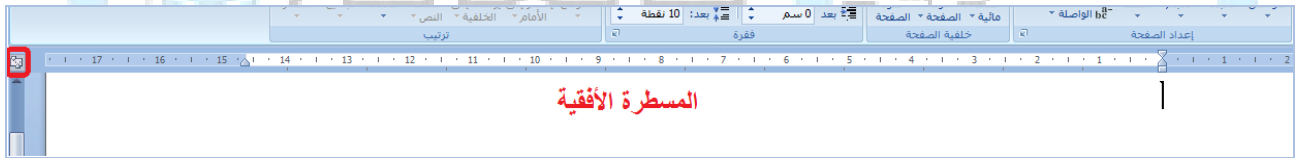
انقر فوق أحد تخطيطات صفحات الغلاف من معرض الاختيارات.

إظهار المساطر أو إخفاؤها

غالباً ما تستخدم المساطر الأفقية والعمودية في Word لمحاذاة النص والرسومات والجدول وعناصر المستند الأخرى. لعرض المسطرة الأفقية في أعلى مستند Word والمسطرة العمودية في يمين حافة المستند، يجب أن تكون في طريقة عرض "تخطيط الطباعة".

إظهار المساطر الأفقية والعمودية أو إخفاؤها

لإظهار المساطر الأفقية والرأسية أو إخفائها، انقر فوق أيقونة  لإظهار المسطرة في أعلى شريط التمرير العمودي.



ملاحظة لن تظهر المسطرة العمودية إذا تم إيقاف تشغيلها. ولتشغيل المسطرة العمودية، قم بما يلي:

انقر فوق زر  Microsoft Office، ثم انقر فوق خيارات Word.

انقر فوق خيارات متقدمة.

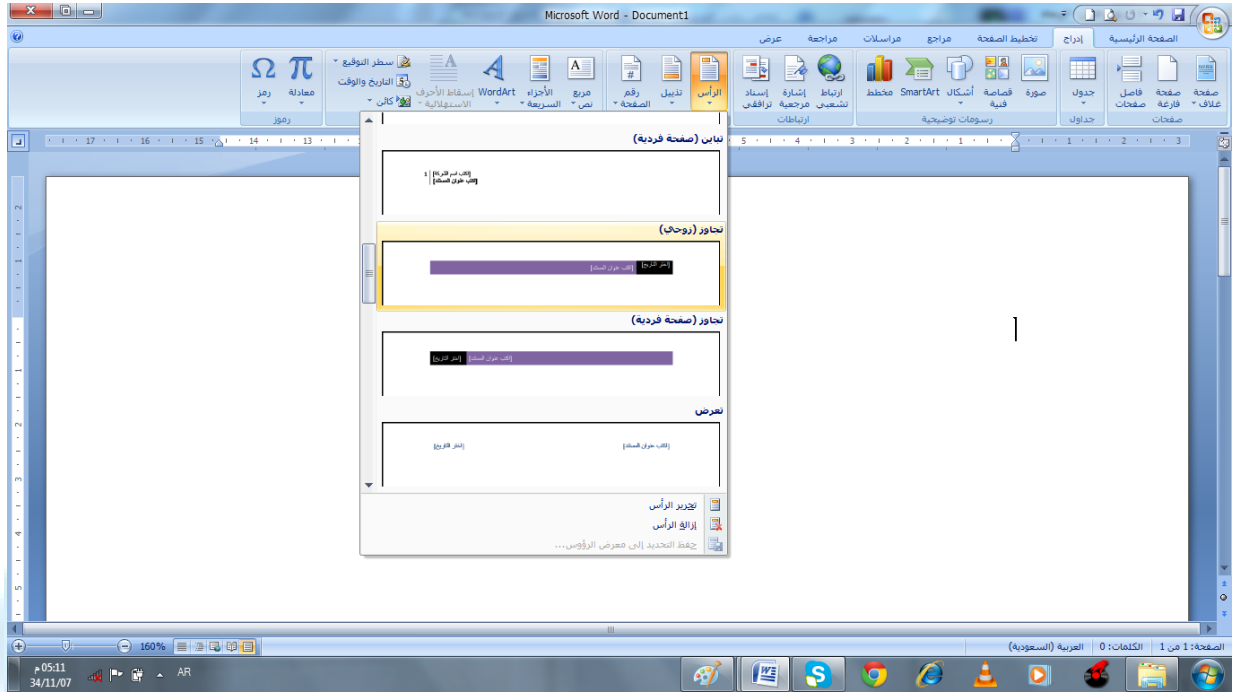
أسفل عرض، حدد خانة الاختيار إظهار المسطرة العمودية في طريقة عرض "تخطيط الطباعة".

إدراج رؤوس وتذييلات الصفحات

رؤوس وتذييلات الصفحات هي: المساحة الفارغة خارج ناحية الطباعة لكل صفحة. ويمكن إضافة أرقام الصفحات أو الوقت والتاريخ أو شعار الشركة أو عنوان المستند أو اسم الملف أو اسم الكاتب عليها.

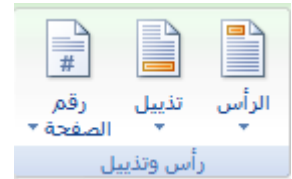
إدراج رؤوس وتذييلات الصفحات أو تغييرها

في علامة التبويب إدراج، في المجموعة رأس وتذييل الصفحة، انقر فوق رأس الصفحة أو تذييل الصفحة.



انقر فوق تصميم رأس أو تذييل الصفحة الذي تريد. يتم إدراج رأس أو تذييل الصفحة على كل صفحة من المستند.

إدراج نص أو رسومات في رأس أو تذييل الصفحة. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة رأس وتذييل الصفحة، انقر فوق الرأس أو تذييل الصفحة.



انقر فوق تحرير رأس أو تحرير تذييل.

انقر فوق صورة، واختر صورة من معرض الصور ثم انقر فوق الأمر "إدراج".

إزالة رؤوس أو تذييلات الصفحات

انقر فوق أي جزء من المستند.

في علامة التبويب إدراج، في المجموعة رأس وتذييل الصفحة، انقر فوق رأس الصفحة أو تذييل الصفحة.

انقر فوق إزالة رأس أو إزالة تذييل.

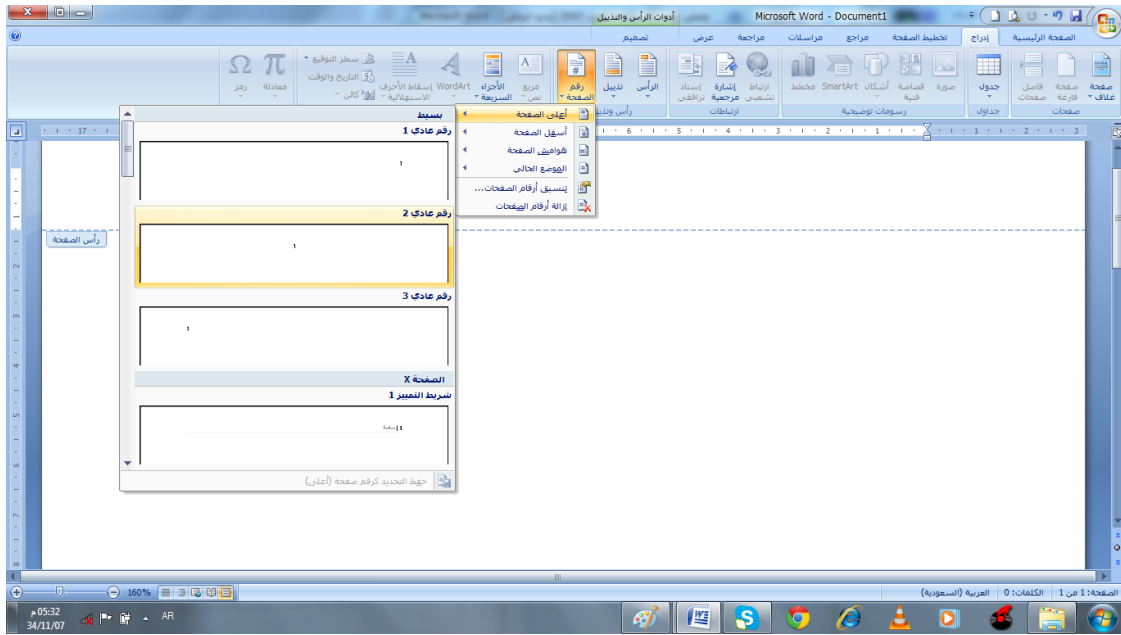
يتم إزالة رؤوس وتذييلات الصفحات من المستند بأكمله.

إدراج أرقام الصفحات

في علامة التبويب إدراج، في المجموعة رأس وتذييل الصفحة، انقر فوق رقم الصفحة.

انقر فوق أعلى الصفحة، أسفل الصفحة، أو هوامش الصفحة، لاختيار المكان الذي تريد ظهور أرقام الصفحات فيه بالمستند.

اختر تصميماً لترقيم الصفحة من معرض التصميمات ، كما في الشكل .



التدقيق الإملائي والنحوي

عند إجراء التدقيق الإملائي تلقائياً أثناء الكتابة، يمكنك أن تكون أكثر ثقة من أنه لا يلزمك تصحيح الكثير من الأخطاء الإملائية. وبإمكان برنامج Microsoft Office وضع علامة على الكلمات التي بها أخطاء إملائية أثناء العمل بحيث يمكنك استكشافها بسهولة.

لعمل التدقيق الإملائي التلقائي

انقر بزر الماوس الأيمن فوق الكلمات التي كتبت بشكل خاطئ كي ترى التصحيحات المقترحة كما في الشكل التالي:

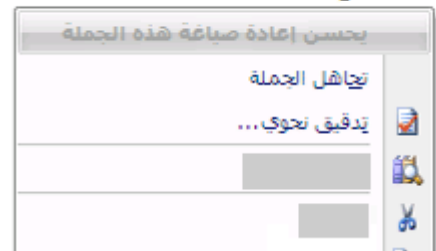


من القائمة الظاهرة، اختر تصحيحاً مقترحاً. يمكنك أيضاً اختيار تجاهل أو إضافة إلى القاموس.

لعمل التدقيق الإملائي التلقائي:

انقر بزر الماوس الأيمن فوق الخطأ للحصول على خيارات إضافية.

قواعد لماذا توجد مشكلة هنا.

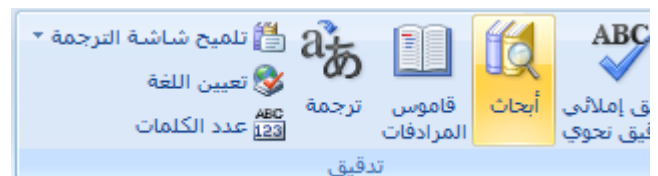


من القائمة الظاهرة، اختر تصحيحاً مقترحاً، أو انقر فوق "تدقيق نحوي" لرؤية سبب اعتبار البرنامج النص خاطئاً.


البحث عن كلمات في القاموس

للبحث عن كلمات في القاموس :

من علامة التبويب مراجعة، انقر فوق أبحاث، كما في الشكل التالي:



ثم قم بما يلي:

- 1- للبحث عن كلمة واحدة في المستند، اضغط ALT وانقر فوق الكلمة التي تريد البحث عنها.
- 2- للبحث عن عبارة في المستند، حدد الكلمات التي تريدها، واضغط ALT وانقر فوق التحديد.
- 3- اكتب كلمة أو عبارة في المربع بحث عن، ثم انقر فوق بدء البحث .

التفاف النص

التفاف نص حول صورة أو كائن رسومي

إذا كانت الصورة أو الكائن موجوداً على لوحة رسم قماشية، حدد اللوحة القماشية. أما إذا لم تكن الصورة أو الكائن الرسومي لوحة قماشية، حدد الصورة أو الكائن.



ضمن علامة التبويب تنسيق، في المجموعة ترتيب، انقر فوق الموضوع.

أو انقر فوق " التفاف النص حول الصورة" كما في الشكل التالي:


اختر شكل الالتفاف الذي تريد تطبيقه.

الطباعة

معاينة صفحة قبل طباعتها

للقيام بهذه العملية قم بما يلي:

1- من شريط أدوات الوصول السريع انقر فوق أيقونة " معاينة قبل الطباعة "

2- انقر فوق زر ، وأشر إلى السهم الموجود بجوار طباعة، ثم انقر فوق معاينة قبل الطباعة.

طباعة مستند:

لطباعة مستند بأكمله :

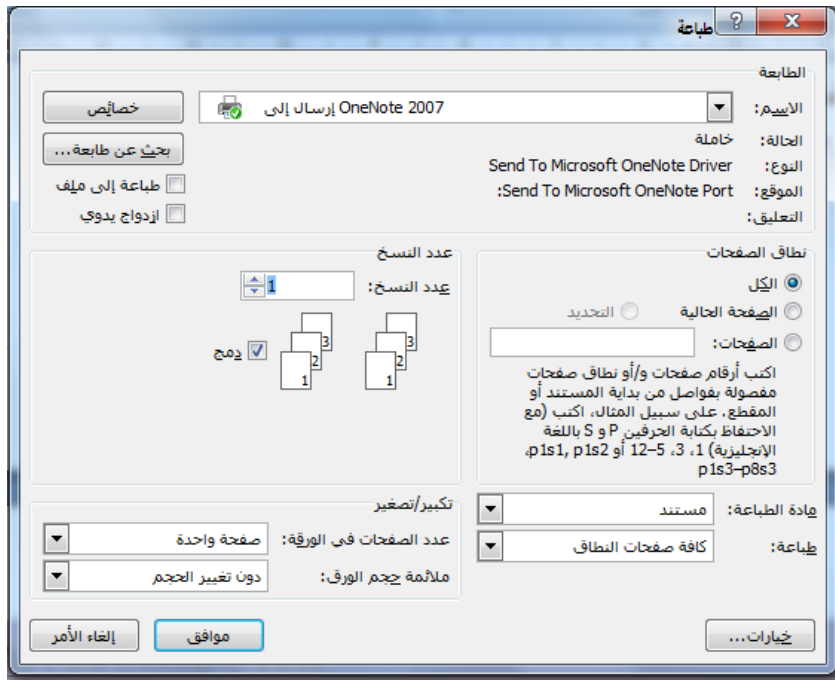
من شريط أدوات الوصول السريع انقر مباشرة فوق أيقونة " طباعة سريعة "

لطباعة جزء من المستند (صفحات محددة) اتبع الخطوات التالية:

1- انقر فوق زر ، ثم انقر فوق الأمر "طباعة"

2- أو من لوحة المفاتيح اضغط على مفتاح CTRL+P.

سينفتح مربع حوار " طباعة "



قم بأحد الإجراءات التالية :

- 1- من المربع " الطباعة " في خانة " الاسم " حدد نوع الطباعة التي تريد تعيينها كطباعة .
 - 2- من المربع " نطاق الصفحات " حدد الجزء الذي يتم طباعته من المستند .
 - 3- من المربع " عدد النسخ " حدد عدد النسخ الذي يتم طباعته من كل صفحة .
- انقر على " موافق "