

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على نبينا محمد، وعلى آله وصحبه أجمعين. يسرني في هذا الكتيب الإلكتروني أن أقدم لكم أضواء على برنامج معالجة النصوص المعروف: مايكروسوفت وورد Microsoft Word، وسأستخدم خلال هذا الكتيب: النسخة العربية من إصدار Office Word 2003.



تأليف: أ. عبدالله محمد الغامدي

يتركز الحديث في هذا الكتيب على قسمين: الأول، الاستفادة من الكثير من الخصائص التي يتضمنها برنامج وورد، والتي من شأنها تسهيل العمل على البرنامج وزيادة كفاءة الإنتاج، بحيث تظهر مهارتك وحرفيتك في استخدام البرنامج من خلال الوثائق عالية الجودة التي تنتجها؛ سواءً للبيت أو للعمل. القسم الثاني يتعلق بكيفية تلافي الكثير من الأخطاء الشائعة، والتي نراها في الكثير من المستندات والوثائق، سواءً كانت إملائية أو سوء استخدام لبعض الميزات أو المفاتيح وغيرها.

أخوكم: عبدالله محمد الغامدي

معلم حاسب آلي، العنوان: شمال المخواة (منطقة الباحة) المملكة العربية السعودية  
بريد إلكتروني: [apc1424@yahoo.com](mailto:apc1424@yahoo.com)



القسم الأول:

## خصائص ومزايا

- مهمة عاجلة ... انظر إلى اليسار قليلاً.. ص 3
- لقد اختفت الفأرة! ص 3
- خيارات في العمق. ص 5
- أسرع.. أسرع! ص 6
- دعه يفعل ذلك... ص 8
- إنه وورد؛ ولكنه خاص بي! ص 9
- كيف أتعلم المزيد..؟ ص 11

القسم الثاني:

## أخطاء... قد تحدث!

- الأرقام: عربية؟ هندية؟ لاتينية؟ ص 12
- صفر.. أو.. نقطة؟ ص 12
- ما نوع الخط؟ ص 13
- معلوماتي. ص 13
- كبير.. وصغير ص 14
- يمين.. ويسار.. ص 14
- محفوظ؛ غير محفوظ؟ ص 14

## خصائص ومزايا

### مهمة عاجلة... انظر إلى اليسار قليلاً..

منذ إصداره (2002) Word xp ، قدمت مايكروسوفت جزء المهام ضمن برامج أوفيس؛ والهدف منه: إيجاد نافذة تفاعلية فيها معظم ما يحتاجه المستخدم أثناء العمل؛ فبدلاً من البحث عن الأوامر والأدوات الشائعة ضمن قوائم البرنامج، يبسر جزء المهام هذه المهمة.

**إظهار جزء المهام، اذهب ل عرض | جزء المهام ؛** وكذلك يمكنك استخدام اختصار لوحة المفاتيح **Ctrl + F1** ، ولكي يظهر جزء المهام بشكل دائم عند تشغيل البرنامج كل مرة: اذهب ل **أدوات | خيارات** ، وفي القسم **عرض** ، الجزء **إظهار** ، تأكد من وجود علامة صح بجانب الخيار: **جزء مهام بدء التشغيل**



يظهر جزء المهام على يسار الشاشة، ويحتل تلقائياً ثلث الشاشة، ويمكن تغيير عرضه، ونقله من مكانه (إلى يمين الشاشة مثلاً)، ويحتوي على 14 مهمة، يمكن اختيارها من نفس جزء المهام (اضغط السهم ▼ في أعلى نافذة جزء المهام) ، وتظهر أيضاً أي مهمة عند احتياجها، فمثلاً عن اختيار أمر ترجمة من أدوات | اللغة | ترجمة.. يتحول جزء المهام إلى قسم الترجمة، مثال آخر: عند إدراج قصاصة فنية (Clip Art في النسخ السابقة) وهي من إدراج | صورة | قصاصة فنية.. يتحول جزء المهام إلى نافذة لإدراج قصاصة فنية وهكذا.

(محتويات جزء المهام <)

أما عند توفر اتصال بالإنترنت، فإن جزء المهام يتحول بوابة نشطة تحوي أخبار وتلميحات وأفكار حول البرنامج، بحيث يمكنك البحث عن الصور والقصاصات الفنية والقوالب والبحوث مباشرة، وذلك من خلال شبكة أوفيس على الإنترنت، وميزات أخرى مثل خدمة مساحة العمل المشتركة.

### لقد اختفت الفأرة!

ماذا لو حدث عطل في الفأرة؟ لن نتوقف عن العمل، لأن لوحة المفاتيح يمكنها عمل كل شيء تقريباً لأداء المهام الشائعة في وورد. وحتى مع وجود الفأرة ، فإن هذه الاختصارات من شأنها أن تزيد أداءك سرعة. لنلقي نظرة على ما يمكنك فعله:

المهام العامة	
الاختصار	يقوم بـ:
Alt	مفتاح Alt لتنشيط القوائم، ومفاتيح الأسهم لفتح القوائم والتنقل بينها، والتنقل بين أوامر القائمة، وعند الوقوف على أي أمر تحتاجه أضغط مفتاح Enter لتنفيذ الأمر.
←→↑↓ (مفاتيح الأسهم)	
Ctrl + S	إظهار مربع حوار "حفظ باسم..." (يقابل أمر: ملف   حفظ )
Ctrl + N	لبدء مستند جديد فارغ. (أمر: ملف   جديد ، يحوي خيارات أكثر)
Ctrl + O	إظهار مربع حوار "فتح" (يقابل أمر: ملف   فتح... )
Ctrl + P	إظهار مربع حوار "طباعة" (يقابل أمر: ملف   طباعة )

F7	للتدقيق الإملائي والنحوي في المستند (يقابل أمر: أدوات   تدقيق إملائي...)
F12	لإظهار مربع حوار "حفظ باسم..." (يقابل أمر: ملف   حفظ باسم)
F1	افتح ملف التعليمات. (يقابل أمر: تعليمات   تعليمات Microsoft...)
Ctrl + W	لإغلاق المستند الحالي وليس البرنامج ككل.
تابع الاختصارات... 😊 [إن هذا الوجه المبتسم مركب من نقطتين رأسيين و قوس!]	
<b>مهام التحرير</b>	
Ctrl + Z	للتراجع عن آخر خطوة قمت بها. (يقابل أمر: تحرير   تراجع...)
Ctrl + Y	لتكرار آخر خطوة قمت بها. (يقابل أمر: تحرير   تكرار...)
Ctrl + C	لنسخ النص/الصورة/الكائن المحدد إلى الحافظة. (تحرير   نسخ)
Ctrl + X	لقصّ النص/الصورة/الكائن المحدد إلى الحافظة. (تحرير   قص)
Ctrl + V	للتصق النص/الصورة/الكائن الموجود في الحافظة. (تحرير   لصق)
Ctrl + A	لتحديد (تظليل) كامل النص في المستند. (تحرير   تحديد الكل)
Ctrl + F	لفتح مربع حوار "بحث واستبدال". (تحرير   بحث)
Ctrl + D	لفتح مربع حوار "خط". (تنسيق   خط...)
Ctrl + B	لتطبيق سمة النص غامق على النص المحدد أو لتعيين ذلك قبل الكتابة.
Ctrl + I	لتطبيق سمة النص مائل على النص المحدد أو لتعيين ذلك قبل الكتابة.
Ctrl + U	لتطبيق سمة النص تحته خط على النص المحدد أو لتعيين ذلك قبل الكتابة.
Ctrl + L	لتطبيق محاذاة الفقرة (يسار) على النص المحدد أو لتعيين ذلك قبل الكتابة.
Ctrl + R	لتطبيق محاذاة الفقرة (يمين) على النص المحدد أو لتعيين ذلك قبل الكتابة.
Ctrl + E	لتطبيق محاذاة الفقرة (توسيط) على النص المحدد أو لتعيين ذلك قبل الكتابة.
Ctrl + J	لتطبيق محاذاة الفقرة (ضبط) على النص المحدد أو لتعيين ذلك قبل الكتابة.
Ctrl + <	لزيادة حجم الخط بمقدار نقطة واحدة.
Ctrl + >	لإنقاص حجم الخط بمقدار نقطة واحدة.
<b>مهام التنقل داخل الوثيقة</b>	
Shift و ← → ↑ ↓ (مفاتيح الأسهم)	للتحديد: مع → و ← لتحديد حرف مع كل ضغطة على مفتاح السهم يميناً أو يساراً. مع ↑ و ↓ لتحديد الأسطر، أعلى وأسفل، مع كل ضغطة يتحدد سطر أعلى أو أسفل.
← → ↑ ↓ (مفاتيح الأسهم)	لنقل المؤشر داخل المستند: ↑ و ↓ للانتقال سطرًا واحدًا للأعلى أو للأسفل. و ← و → للانتقال مقدار حرف واحد لليسر أو اليمين.
Home	لنقل المؤشر إلى بداية السطر الحالي.
End	لنقل المؤشر إلى نهاية السطر الحالي. (أو إلى آخر نقطة إدخال)
Ctrl+Home	لنقل المؤشر إلى بداية السطر الأول في أول صفحة من الملف.
Ctrl+End	لنقل المؤشر إلى نهاية السطر الأخير في آخر صفحة من الملف.

وغيرها من الاختصارات الكثيرة الأخرى [ حاول اكتشافها...! ]

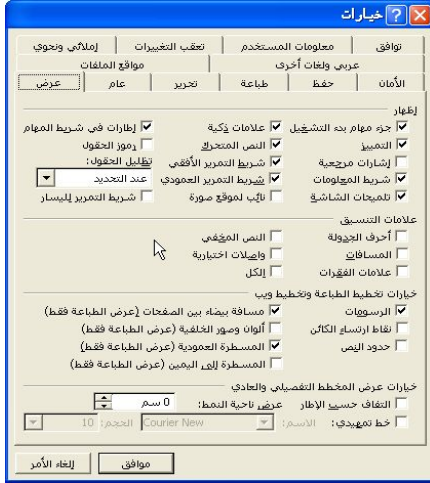
**كيف تعمل الاختصارات في الجدول السابق...؟**  
اضغط باستمرار بإصبع على مفتاح **Ctrl** وباليد الأخرى أو بإصبع أخرى على المفتاح المطلوب.

لمعرفة كافة اختصارات لوحة المفاتيح لبرنامج؛ اكتب "اختصارات لوحة المفاتيح" (بدون كتابة علامات التنصيص) في خانة "اكتب سؤالاً للتعليمات" أقصى يسار شريط القوائم، واختر من

مواضيع التعليمات التي تظهر في جزء المهام وبالتحديد الموضوع " اختصارات لوحة المفاتيح " كما يمكنك طباعته باستخدام الطابعة. (انظر أيضاً: فقرة كيف أتعلم المزيد؟)

## خيارات في لعُمق

طائفة كبيرة من الخيارات يمكنك من خلالها التحكم في برنامج وورد، 12 تبويبا ضمن مربع حوار "خيارات" تشمل كل جوانب البرنامج. للوصول لمربع الخيارات: اختر أدوات | خيارات... وسنلقي نظرة سريعة على بعض الخيارات ، ونترك لك -عزيزي القارئ- فرصة تجربة والتعرف على الخيارات الأخرى...



**عرض:** يحتوي هذا التبويب على كافة خيارات العرض للبرنامج، مثل إظهار جزء المهام عند بدء التشغيل، وإظهار شريط المعلومات، أو إظهار تلميحات الشاشة وغيرها. وكل خيار تسبقه علامة ✓ فهو ظاهر، والعكس صحيح. [جرب حذف علامة ✓ واكتشاف أثر ذلك على شاشة البرنامج]

**عام:** ويتضمن خيارات عامة حول البرنامج، من بينها خيار زيادة عدد آخر الملفات في قائمة ملف، والتي تأتي بشكل تلقائي بعدد أربعة. هناك خيار "خلفية زرقاء ونص أبيض"، جربه!!

**تحرير:** ويحتوي على خيارات مهمة ومفيدة أثناء الكتابة والتحرير؛ أذكر منها خيارات القص واللصق، وخيار وضعية إدراج الصور ضمن النص، وتعيين مفتاح Ins للقص وغيرها...  
**طباعة:** ويحدد خيارات مثل الطباعة على وجه وظهر الورقة وطباعة في الخلفية ، وتحديد ما يمكن طباعته وخيارات أخرى متعددة...

**حفظ:** ويمكنك تحديد خيار الحفظ دوماً أو الحفظ التلقائي كل ... دقائق، بحيث لو أطفئ الحاسب بشكل مفاجئ ، يمكن للبرنامج استرداد ما لم يتم حفظه، وهناك خيار لتضمين خطوط تروتابيل TrueType مع الملف، بحيث تُحفظ نسخة من الخطوط المستخدمة في المستند للاستفادة منها عند عرض المستند على حاسب لا يحتوي هذه الخطوط، ولكن من شأن هذه الميزة أن تزيد من حجم الملف.

**الأمان:** ومن هذا التبويب يمكنك **تشفير الملف** بكلمتي مرور، واحدة للفتح ، وأخرى للتعديل: كلمة مرور الفتح لا بد للمستخدم أن يدخلها من أجل فتح الملف، أما كلمة مرور التعديل، فيحتاجها المستخدم عند تعديله للملف وحفظه بنفس الاسم. وهذه الميزة مفيدة عندما نريد أن نحمي مستنداتنا من القراءة أو من التعديل، فإذا رغبت في أن لا يقرأ الملف إلا شخص محدد، فقم بوضع كلمة مرور للقراءة، وزوده بها، أما إذا رغبت في أن يقرأ مجموعة من الأشخاص قراءة الملف ولا تريد أن يعدلوا عليه فقم بوضع كلمة مرور للتعديل، بحيث يستطيع أي أحد فتح للقراءة فقط، وهذه الميزة مفيدة عند توزيع ملف على الإنترنت مثلاً. وضمن خيارات الخصوصية هناك **خيار مهم جداً**، وهو **إزالة المعلومات الشخصية عند حفظ الملف**، بحيث لا تظهر معلوماتك الشخصية للآخرين عند توزيع الملف عبر إنترنت مثلاً، والمعلومات الشخصية مثل الاسم واسم الشركة والعناوين وغيرها وهي موجودة في **ملف | خصائص**. (راجع الفقرة معلوماتي لاحقاً في هذا الكتيب)

**مواقع الملفات:** ومن هنا يمكنك تعديل مواقع حفظ المستندات، والقصاصات الفنية والقوالب وغيرها.

**عربي ولغات أخرى:** وهي خيارات تتعلق باللغة، مثل التحكم في إظهار علامات التشكيل أو إظهارها بلون مختلف وتحديد اللون ، وتحديد نوع أسماء الأشهر، ونوع الأرقام وغيرها.



**توافق:** لتحديد خيارات توافق وورد 2003 مع النسخة السابقة من وورد. **معلومات المستخدم:** لتحديد (أو تغيير) معلومات المستخدم، مثل الاسم والعنوان البريدي.

**تعقب التغييرات:** لتحديد خصائص عملية تعقب التغييرات التي حدثت في المستند.

**إملائي ونحوي:** وهنا يمكنك تحديد خيارات كثيرة متعلقة بالتحقق

الإملائي والنحوي كإظهار/إخفاء الأخطاء الإملائية (يظهر تحت الكلمة **خط أحمر**) ، والأخطاء النحوية (يظهر تحت الكلمة أو الجملة **خط أخضر**). (انظر الصورتين في الجانب الأيسر <)



## أسرع...أسرع!

أصبحت السرعة في الإنجاز مع الحفاظ على الجودة من متطلبات العمل الناجح في هذا العصر، وبرنامج وورد، شأنه شأن العديد من البرامج الأساسية الأخرى، يحتوي على العديد الميزات التي تجعل عملية معالجة النصوص عملية سهلة وسريعة وفعالة النتائج.

## أنماط، جداول، قوائم سريعة

من خلال قائمة أنماط (على يسار قائمة **نوع الخط** في شريط أدوات التنسيق)، يمكنك البدء بأي نمط من الأنماط الجاهزة (**النمط: مجموعة من تنسيقات الخط مثل نوعه، وحجمه ولونه...الخ**)، وتحتوي هذه القائمة على جداول متنوعة جاهزة، وقوائم نقطية ورقمية ، وغيرها... وهي متوفرة أيضاً ضمن جزء المهام الذي استعرضناه سابقاً.



## أبدأ من قالبك الخاص

للشركات والمؤسسات والدوائر الحكومية قالب يضم اسم الجهة والشعار وخانة التاريخ وغيرها، وتحمل كل تقارير وخطابات ومراسلات هذه الجهة هذه المعلومات، (تعرف أيضاً بالكليشة). كثير من الموظفين في مجال معالجة النصوص في هذه الجهات لا يعرفون أن بإمكانهم إنشاء قالب دائم لهذه الجهة تؤخذ منه المستندات الجديدة باستمرار.

## كيف تقوم بذلك؟

-قم بإعداد صفحة تتضمن كل ما تتضمنه الأوراق الرسمية عادة، كشعار الجهة أو الدائرة الحكومية وخانة التاريخ والموضوع والمرفقات ورأس وتذييل الصفحة وغيرها...



بعد الانتهاء من كل شيء، قم بحفظ الصفحة (**ملف | حفظ**)؛ وفي مربع الحوار **حفظ باسم**، اكتب اسم للملف وليكن مثلاً "**قالب خطابات**"، وفي قائمة (**حفظ بنوع**) اختر **Document Template**، ثم اختر أمر **حفظ**، سيتم حفظ هذه الصفحة كقالب في مجلد القوالب في برنامج وورد.



عند الرغبة في **فتح** مستند من قالب الخطابات الذي أنشأته في الخطوة السابقة، اختر (**ملف | جديد**)، سيظهر جزء المهام، في القسم **قوالب**؛ إن لم يكن قالب خطابات ظاهراً، فاختر **على الكمبيوتر...**، ومن النافذة التي ستفتح اختر قالب خطابات، وستفتح نسخة من هذا القالب، وهكذا باستمرار.

## اكتب أول الأحرف فقط...

تغنيك ميزة النص التلقائي عن تكرار كتابة الأشياء التي تكتبها عادة بكثرة، مثل البسملة والسلام، وأسماء الأشخاص والألقاب، وغير ذلك... فقط اذهب إلى أدوات | خيارات التصحيح التلقائي، ثم التبويب نص تلقائي، وفي الخانة (**اكتب إدخال...**) اكتب ما تريد من عبارات، وانقر زر **إضافة**.



## اكتب ولا تهتم!

أما ميزة التصحيح التلقائي فهي ميزة أخرى رائعة (تبويب في نفس مربع حوار خيارات التصحيح التلقائي: راجع الفقرة السابقة)، فإذا كانت همزة حرف الجر (**إلى**) تتعبك أثناء الكتابة؛ فما رأيك بأن يتولى وورد كتابتها عنك! في الجزء استبدال النص أثناء الكتابة، اكتب (**إلى**) في خانة استبدال واكتب (**إلى**) في خانة **بـ**، وهكذا أضف ما تشاء من كلمات...



**تمرين:** في مربع حوار تصحيح تلقائي (**أدوات | خيارات التصحيح التلقائي**)، جرب الخيارات في التبويبين المتبقيين: **تنسيق تلقائي** و **تنسيق تلقائي أثناء الكتابة** ففيهما **خيارات مفيدة!**



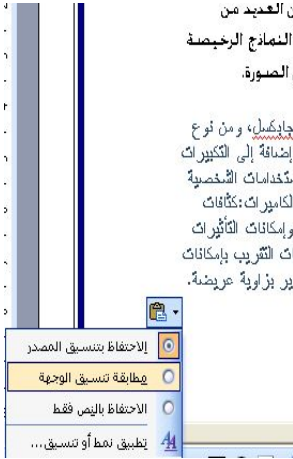
ماذا لو احتجت أن أوقف التصحيح التلقائي لإحدى الكلمات لمرة واحدة. كيف أقوم بذلك؟

عند الاقتراب بمؤشر الفأرة على كلمة **مُحدّث** تلقائياً، سيظهر **مستطيل أزرق صغير** تحت الكلمة، قم بالنقر عليه، وستفتح قائمة خيارات التصحيح التلقائي، اختر منها أول أمر: **التغيير إلى "إلى"**؛ ولحذف هذه الكلمة من خيارات التصحيح التلقائي، اختر الأمر الثاني: **إيقاف تصحيح "إلى" تلقائياً**.

## مطابقة تنسيق سريعة

عندما تنسخ نصاً تختلف تنسيقاته عند النص الذي تريد اللصق فيه، فإن خيارات اللصق الجديدة تتيح لك مطابقة تنسيقات النص الموجود مع النص المنسوخ. عند لصق النص، ستظهر في نهاية علامة خيارات اللصق، انقر عليها، واختر أحد الخيارات الثلاث:

- **الاحتفاظ بتنسيق المصدر:** ومع هذا الخيار سيبقى النص كما نسخته، وبنفس تنسيقاته السابقة.



- **مطابقة تنسيق الوجهة:** وسيطبق وورد تنسيقات النص الموجود على النص المنسوخ (وهو **الخيار الأفضل**)، عندما تريد أن يتطابق النص مع النص السابق الموجود).

- **الاحتفاظ بالنص فقط:** وفيه يتم تجريد النص من أي تنسيقات ويعود إلى حالته الافتراضية. (حسب ما هو معين بشكل افتراضي في: **تنسيق | خط...**)

## إزالة الارتباطات التشعبية

عند كتابتك لعنوان موقع إنترنت أو بريد إلكتروني، فإن وورد سيقوم بتجهيزه كارتباط فعال قابل للنقر عليه، ومن مظاهر ذلك **تحويله للون أزرق وتحت خط**، لإعادته إلى نص عادي اضغط عليه بالزر الأيمن واختر إزالة الارتباط التشعبي. وإزالة هذه الميزة (تحويل عناوين إنترنت والبريد الإلكتروني إلى ارتباطات) بشكل دائم، اذهب لـ: **أدوات | خيارات التصحيح تلقائي**، ثم القسم **تنسيق تلقائي أثناء الكتابة**، أزل علامة صح من أمام **مسارات إنترنت والشبكة بارتباطات تشعبية**.



## دعه يفعل ذلك...

هل تريد إدراج صورة أو شكل تلقائي، أو جدول بضغط زر واحدة؟ يوفّر وورد خاصية تسجيل الماكرو. [الماكرو: هو عبارة عن سلسلة من أوامر Word وإرشادات تجمعها معاً لإكمال مهمة تلقائياً].

فيما يلي بعض الاستخدامات النموذجية لوحدة الماكرو:

- لتسريع عمليات التحرير والتنسيق الروتينية
- لدمج أوامر متعددة؛ مثلاً، إدراج جدول ذي حجم معين وحدود معينة، وعدد معين من الصفوف والأعمدة
- لجعل أحد الخيارات في مربع حوار أكثر قابلية للتشغيل
- لجعل سلسلة معقدة من المهام تتم تلقائياً

### كيف تسجل ماكرو؟

لنفترض أنك تنشئ بشكل متكرر (في عملك مثلاً) جدولاً من 4 أعمدة و 10 صفوف وله تنسيق معين. إليك خطوات تسجيل ماكرو يقوم بهذا الأمر:





اذهب لـ: أدوات | ماكرو | تسجيل ماكرو جديد...  
 -اكتب اسم معرّ للماكرو... واختر طريقة تعيينه (إن أردت) إما لشريط الأدوات بحيث يظهر زر عند الضغط عليه ينفذ الماكرو، أو تعيين اختصار له على لوحة المفاتيح، ثم اضغط موافق.  
 -الآن يبدأ البرنامج بتسجيل الخطوات التي تقوم بها. (يظهر رمز شريط كاسيت مع مؤشر الفأرة كدلالة على التسجيل)  
 قم بإدراج الجدول بالمواصفات التي تريد. (أو أي عمل روتيني آخر).

بعد الانتهاء، انقر على زر الإيقاف في شريط أدوات الماكرو. وبذلك يكون قد تم تسجيل الماكرو.

إذا كنت قد عينت الماكرو إلى شريط المهام أو لوحة المفاتيح فيمكنك تشغيله من أي منهما؛ أو اذهب لـ: أدوات | ماكرو | وحدات ماكرو... من القائمة اختر الماكرو الذي سجلته في الخطوات السابقة (يظهر بالاسم الذي عينته له) ثم اضغط زر (تنفيذ).



## إنه وورد؛ ولكنه خاص بي!

عند تشغيل وورد للمرة الأولى، تظهر ثلاثة أشرطة للأدوات: شريط الأدوات القياسي، وشريط أدوات التنسيق، وفي أسفل الشاشة شريط أدوات الرسم، وهذه الأشرطة الثلاثة يُضاف إليها 16 شريطاً أخرى، يمكن التحكم في إظهارها (تظهر بجانب أسم الشريط علامة صح) من خلال: عرض | أشرطة الأدوات.

بالإضافة إلى ذلك؛ يمكنك إنشاء أشرطة أدوات مخصصة (أي خاصة بك)، يضم فقط ما تحتاجه من أزرار.

كما أنه يمكنك إضافة أزرار إلى الأشرطة الموجودة.

## تخصيص شريط أدوات خاص بك:



- اذهب لـ: عرض | أشرطة أدوات | تخصيص.
- في مربع الحوار (تخصيص)، اذهب لتبويب (أشرطة أدوات)، واضغط زر (جديد).
- اكتب اسم لشريط الأدوات الجديد، واختر مكان تنفيذه. (بمعنى هل سيظهر هذا الشريط في كل مرة تفتح فيها البرنامج، أم يظهر فقط في الملف الحالي- ابق الخيار على Normal ليظهر الشريط في كل مرة تفتح فيها البرنامج)، ثم انقر (موافق).

- سيظهر الشريط، يحمل علامة X للإغلاق، والاسم الذي عينته في الخطوة السابقة؛ انتقل الآن لتبويب (الأوامر)، اختر القوائم من اليمين، وستظهر كافة الأوامر والأزرار الخاصة بها يسار النافذة.



- اختر الأمر/الزر الذي ترغب بإضافته لشريط الأدوات الجديد، من خلال النقر عليه والسحب والإفلات فوق شريط الأدوات - افعل ذلك مع بقية الأوامر.
- عند انتهائك؛ اضغط (إغلاق) ثم اسحب الشريط إلى أي مكان في البرنامج.
- لإخفاء الشريط، أزل علامة صح من جانب اسمه، وذلك من خلال: عرض | أشرطة أدوات...

**ملاحظة لطيفة!** خلال بحثك عن أوامر تضيفها لهذا الشريط، ستكتشف العديد من الأوامر التي تراها لأول مرة! وهذا ما حصل معي.

## إنشاء قائمة جديدة



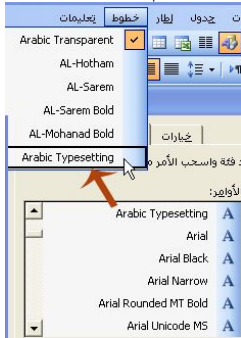
تلقائياً، يضم برنامج وورد 9 قوائم؛ ولكن يمكنك أن تضيف قوائم جديدة للبرنامج؛ فعلى سبيل المثال يمكنك إضافة قائمة تحتوي أفضل الخطوط لديك، والتي تستخدمها باستمرار. لتتعلم كيف تقوم بذلك: اذهب لـ: عرض | أشرطة أدوات | تخصيص.

في تبويب (الأوامر) وفي قائمة (فئات)، اختر (قائمة جديدة).

اسحب هذه القائمة إلى شريط القوائم في البرنامج.

اضغط بالزر الأيمن على نفس كلمة (قائمة جديدة) وفي خانة الاسم، اكتب (خطوط). في قائمة (فئات) أيضاً، اختر (خطوط)، ستظهر قائمة بالخطوط المتوفرة في الجانب الأيسر.

اختر خطوطك المفضلة من بينها واسحبها إلى قائمة خطوط، في شريط القوائم.



يمكنك إعادة تسمية الخطوط بأسماء عربية، وإضافة رموز صورية لها من خلال الضغط بالزر الأيمن على اسم الخط، والاختيار من القائمة.

بعد الانتهاء، اضغط زر (إنهاء) لاعتماد القائمة الجديدة.

لإلغاء هذه القائمة: اذهب لمربع حوار تخصيص (عرض | أشرطة



أدوات | تخصيص)، ثم اسحب قائمة خطوط، وأقربها خارجاً!!!

القائمة بعد الانتهاء منها... <

خيارات في مربع حوار تخصيص: الق نظرة على مجموعة من الخيارات في تبويب (خيارات)، نستعرض أهمها:

• عرض شريطي الأدوات والتنسيق في صفتين: عند عدم اختياره، يظهران في صف واحد.

• إظهار القوائم الكاملة دوياً: عند عدم اختياره تظهر القوائم قصيرة، ويظهر بها الأوامر التي تستخدمها باستمرار فقط، وفي الخيار التابع له، عند اختياره تظهر القوائم الكاملة بعد مدة قصيرة.

• رموز كبيرة: عند اختياره، تظهر رموز أزرار أشرطة الأدوات بشكل كبير، وهو مناسب لضعاف النظر.

• سرد أسماء الخطوط في خطوطها: عند اختياره، يظهر اسم الخط وشكله (مثال عليه) في قائمة الخطوط، وهو مفيد لمعرفة شكل الخط قبل تطبيقه، إما

إذا كان الحاسب بطيئاً، وبأخذ وقت في عرض القائمة، فننصحك بعدم اختياره، بحيث تظهر أسماء الخطوط فقط.  
**• حركة القوائم:** لتطبيق تأثير مرئي عند فتح القائمة، اختر (إن أردت) أي تأثير.  
**• إظهار مفاتيح الاختصار في تلميحات الشاشة:** اختره إذا كنت ممن يستخدمون لوحة المفاتيح وينسون اختصارات الأوامر!!!

## ابدأ بالخط والحجم الذي تريد

هل تتضايق عندما تفتح وورد كل مرة، وتجد أن الخط هو Times New Roman وبحجم 12 نقطة...؟ ثم تضطر لتغيير ذلك يدوياً...!  
 اذهب لـ: **تنسيق | خط [Ctrl + D]**، ثم غير نوع الخط وحجم النص واللون وكافة التنسيق التي ترغب، سواء للغة العربية أو حتى اللاتينية، وبعد الانتهاء، اضغط زر (افتراضي..) في أسفل يمين مربع الحوار، سيعلمك البرنامج بأن هذا التغيير سيؤثر على قالب Normal وافق على الرسالة. بذلك سيفتح البرنامج بالخط والحجم الذي تريد...



ويمكنك إعادة الوضع على ما كان عليه سابقاً بنفس الطريقة.

## كيف أتعلم المزيد..؟

### اسأل البرنامج!

في أقصى يسار شريط القوائم في البرنامج، نافذة مكتوب فيها باللون الرمادي: **اكتب سؤالاً للتعليمات.** انقر على هذه النافذة واكتب أي عبارة تود مثل: **ماكرو ، حفظ ملف ، دمج المراسلات لون الخط ، ... وهكذا شرط أن تكون إملائية.**



### تعليمات البرنامج

وهو المحتوى الكامل للتعليمات، حيث يمكنك البحث عن أي موضوع يتعلق باستخدام برنامج وورد، فقط اذهب لـ: **تعليمات | تعليمات Microsoft Office Word.**

### تلميحات الشاشة

عند وقوفك بمؤشر الفأرة لمدة نصف ثانية تقريباً على أي زر في أي شريط أدوات فإنه سيظهر اسمه ضمن مربع بلون أصفر باهت، كما أن الرمز الصوري للزر يعبر عن وظيفته كما تلاحظ!



**ملاحظة:** طرق الحصول على المعلومات في هذه الفقرة (كيف أتعلم المزيد) شاملة لجميع برامج مايكروسوفت أوفيس.

أشياء لم نذكرها في هذا القسم، حاول البحث عنها وتعلمها، واستفد من فقرة كيف أتعلم المزيد: دمج المراسلات، تعقب التغييرات، الكشف عن التنسيق، خيارات حافظة Office، خيارات التعامل مع الصور وتحريرها وتنسيقها، خيارات الاحتواء التلقائي للبيانات ضمن الجدول (جدول | احتواء تلقائي)، الارتباطات التشعبية، مساحة العمل المشتركة، السمات الجاهزة للصفحات (تنسيق | سمة)، تخطيطات العرض في قائمة عرض (خصوصاً تخطيط القراءة الجديد)، معالج الرسالة وغيرها كثير.

## أخطاء ... قد تحدث!

### الأرقام: عربية؟ هندية؟ لاتينية؟

يعد شكل الأرقام أمر غير مقطوع فيه، ولا زال يثير جدلاً حتى اليوم، فالعالم الغربي (ومنه شركة مايكروسوفت) وبعض العرب يعتبرون الشكل التالي: 1234567890 هو شكل الأرقام العربية Arabic Numerals، بينما يعتبرون أن الشكل التالي: ١٢٣٤٥٦٧٨٩٠ هو الرسم الهندي للأرقام العربية، لذا فهي أرقام هندية. بينما يرى بقية العرب أن الشكل الأول أعلاه هو الشكل اللاتيني للأرقام، بينما الشكل الثاني هو الشكل العربي. ومهما يكن من أمر؛ فإنه يمكنك تعديل شكل الأرقام في برنامج وورد من خلال: أدوات | خيارات تبويب (عربي ولغات أخرى) ثم قسم الأرقام وفيه الخيارات التالية:

-عربية: وستظهر الأرقام بالشكل 1234567890 .

-هندية: وستظهر الأرقام بالشكل ١٢٣٤٥٦٧٨٩٠ .

-سياق: وستظهر بحسب لغة الإدخال المستخدمة، فإذا كنت تكتب باللغة العربية فستظهر بالشكل ١٢٣٤٥٦٧٨٩٠ ، وإذا كنت تكتب باللغة الإنجليزية فستظهر بالشكل 1234567890 (وهذا هو الخيار الأكثر مناسبة).

-نظام: وستظهر بحسب ما هو معتمد في الإعدادات الإقليمية في لوحة التحكم.

### صفر.. أو.. نقطة؟

الكثير من مدخلي النصوص (الجدد!) يريدون إنهاء الجملة بنقطة، ولكنهم لا يعرفون أين يجدون هذه النقطة! فيلجأون -كحل سريع- إلى الرقم صفر، كنقطة نهاية الجملة...!!!



الأمر يبدو مضحكاً أكثر عندما تفتح هذا المستند، ويكون نظام الأرقام لديك بالشكل 1234567890 ، فستظهر دائرة في نهاية كل جملة! - الأمر نفسه يحدث عندما يكتبون بالطريقة نفسها في مواقع الإنترنت وغيرها...

**أين توجد النقطة؟** - استخدم إحدى الطريقتين:

1. بجانب الصفر! ، فعلى يمين مفتاح الرقم صفر (0) في لوحة الأرقام توجد النقطة (.)
2. من خلال الضغط على مفتاح Shift وحرف الزاي (Z).

## ما نوع الخط...؟



هل حدث وأن قمت بكتابة مستند واستخدمت فيه **خطوطك المفضلة**، ثم عندما قمت بتشغيله على حاسب آخر، تفاجأت بتغيير هذه الخطوط بأخرى عادية..؟ يفاجأ الكثيرون باختلاف الخطوط التي استخدموها في حواسيبهم الشخصية عند فتح مستنداتهم في حواسيب لا تحتوي هذه الخطوط.

**الخطوط** هي عبارة عن ملفات تتضمن توصيفاً لكافة أشكال كل

**حرف من حروف اللغة**، فالحرف ب مثلاً ، يوجد بكافة صورته (ب ، ب ، ب ، ب...) وهكذا بقية الحروف، وتوجد ملفات الخطوط بشكل تلقائي ضمن المجلد **خطوط Fonts** ، والموجود في لوحة التحكم (وهو موجود أيضاً داخل المجلد Windows) ، فإذا رغبت في تثبيت خط جديد ، فما عليك سوى نسخ ملف **الخط** من موضعه ثم لصقه في مجلد الخطوط، وسيصبح هذا الخط متاحاً لكل برامج معالجة النصوص ومن ضمنها برنامج وورد.

## خذ خطوطك معك!

إذا كنت تعتقد أن الحاسب الآخر الذي ستنتقل مستنداتك (والمكتوبة بخطوطك المفضلة) إليه لا يحتوي هذه الخطوط، فيمكنك وورد من نقل هذه الخطوط مع المستند، أي أنها ستحفظ معه ، والسلبية الوحيدة لهذا الأمر، هو **زيادة حجم الملف** بسبب إرفاق ملفات الخطوط معه. اذهب لـ **أدوات | خيارات** ، وفي القسم **حفظ**، ضع علامة صح أمام الخيار **تضمين خطوط تروتايب**.

## الخطوط الشائعة

هناك خطوط لا يكاد جهاز حاسب يخلو منها مثل **Tahoma** و **Traditional Arabic** و **Arial** و **Arabic Transparent** و **Akhbar MT** و **Times New Roman** وغيرها... لذلك إذا استخدمت هذه الخطوط، فبنسبة كبيرة جداً ستجدها في الحاسب الذي تنتقل أو تطبع مستنداتك عليه؛ والسبب في ذلك أن هذه الخطوط تُركب إما مع نظام التشغيل أو مع حزمة مايكروسوفت أوفيس بشكل تلقائي.

## معلوماتي

قبل كل شيء... ما هي معلوماتك؟ اذهب لـ **ملف | خصائص** ، ستظهر نافذة بها مجموعة من المعلومات الشخصية، إذا لم تكن هناك معلومات لا ترغب بانتشارها ومعرفتها من قبل الآخرين، فلا مشكلة. أما إذا كانت المعلومات حقيقية مثل الاسم الكامل ورقم الهاتف والعنوان وغير ذلك، فإن هذه المعلومات ستضمن مع كل ملف تحفظه وتوزعه على الغير، سواءً على أقراص أو على شبكة الإنترنت أو في حاسبات الجهة التي تعمل لديها. إذا كنت ترغب في إبقاء هذه المعلومات كما هي ولكن لا تريد أن يرفقها البرنامج مع أي مستند تحفظه فاذهب لـ: **أدوات | خيارات** ، القسم **الأمان** ، ضع علامة صح أمام الخيار: **إزالة المعلومات الشخصية من خصائص الملف عند الحفظ**، وبذلك تبقى معلوماتك الشخصية محمية من الغير!!

## كبير .. وصغير!



يخلط كثير من مستخدمي وورد المبتدئين بين **حجم الخط** ونسبة العرض، فقد يغترون في نسبة العرض بوضع نسبة كبيرة 200% مثلاً بحيث يظهر الخط ذو 12 نقطة وكأنه بحجم 24 نقطة، وقد يطبعون المستند، ويظهر الخط في الطباعة بحجم صغير، وهو في الشاشة **كبير**. لذلك قبل أن تغير في حجم الخط تأكد من نسبة عرض المستند على الشاشة. توجد قائمة النسب في شريط الأدوات القياسي، وتحتوي عادة على النسبة 100% (أي أن المستند معروض بحجمه الحقيقي على الشاشة)، نفس الأمر يمكن الوصول إليه من عرض | تكبير/تصغير... أما حجم الخط فيُقاس بالنقاط ويوجد على يمين اسم الخط في شريط أدوات التنسيق.

## يمين .. يسار!

صعوبات تحديد لغة الإدخال تواجه الكثير من المستخدمين، فعند كتابة نص مختلط (عربي وإنجليزي مثلاً)، هناك عدة أمور، منها تحويل لغة الإدخال، وتحويل لغة واتجاه النص.

للتحويل إلى اللغة الإنجليزية لكتابة كلمة ثم العودة للعربية لإكمال بقية النص:

**اضغط باستمرار على مفتاح Shift** الموجود يسار لوحة المفاتيح وأثناء ذلك **اضغط مفتاح Alt الأيسر**. ستصبح لغة الإدخال الآن إنجليزي، لاحظ اختفاء السنة التي تشير إلى اليسار في مؤشر الكتابة أثناء الكتابة بالعربي، ففي الإدخال باللغة الإنجليزية يصبح مؤشر الكتابة عموداً فقط من دون أي سنة. افعل نفس الأمر للتحويل إلى اللغة العربية كلغة إدخال، ولكن مع مفتاحي Shift و Alt على يمين لوحة المفاتيح.



وللقيام بهذه المهمة عن طريق شريط أدوات التنسيق، فيوجد زر تحديد لغة لوحة المفاتيح، وهو زر **أزرق**، يحتوي إما الحرفين AR للدلالة على أن لغة الإدخال عربية و EN للدلالة على أن لغة الإدخال إنجليزية.

للتحويل إلى اللغة الإنجليزية لكتابة فقرة إنجليزية تبدأ من اليسار:

أما إذا أردت أن تكتب فقرة بالعربي، ثم فقرة أخرى باللغة الإنجليزية، فعند انتهائك من الفقرة العربية، انقر **Enter** للبدء بفقرة جديدة ثم **اضغط باستمرار Shift الأيسر**، مع مفتاح **Ctrl الأيسر (والعكس صحيح)**، سيتحول المؤشر إلى مؤشر إدخال اللغة الإنجليزية وسينتقل إلى أقصى اليسار (محاذاة إلى اليسار)، وهذا هو الفرق عن تركيبية الاختصار (Shift+Alt) التي تحول اللغة فقط دون تحويل محاذاة النص.

وللقيام بهذه العملية عن طريق شريط أدوات التنسيق، يوجد زر ين لهذه المهمة.

## محفوظ؛ غير محفوظ؟

كيف تعرف أن الملف قد تم حفظه...؟ في شريط العنوان للبرنامج تظهر عبارة Microsoft Word – Document1 الجزء الأول اسم البرنامج (مايكروسوفت وورد) والجزء الثاني، اسم



تلقائي للملف (مستند 1) ، عند حفظ الملف سيتم استبدال الجزء Document1 بالاسم الذي حفظته به. عند الرغبة في حفظ نفس الملف المحفوظ باسم آخر أو في موقع آخر كالقرص المرن مثلاً استخدم أمر (حفظ باسم) من قائمة ملف.

(راجع خيارات الحفظ في أدوات | خيارات ..(حفظ) للمزيد من التحكم) إذا فتحت أكثر من مستند، وترغب في حفظها كلها بأمر واحد، اضغط Shift ثم افتح قائمة ملف، سيظهر أمران جديداً هما حفظ الكل و إغلاق الكل.

## خاتمة

أتمنى أنني قد وفقت في إيضاح الكثير من الأشياء حول هذا البرنامج الشهير، والمستخدم بكثرة بين الناس، واعتذر عن التطويل في بعض الأجزاء، والإيجاز في بعضها الآخر.

أي استفسار أو سؤال أو الإبلاغ عن معلومة خاطئة في هذا الكتيب: لا ترددوا بالإرسال على

البريد [apc1424@yahoo.com](mailto:apc1424@yahoo.com)

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

أخوكم : عبدالله محمد الغامدي

في يوم الاثنين 2 ربيع الأول 1426هـ (11 إبريل 2005)