



MS Word



# Life Makers In Alexandria

# معا نصنع الحياة

تم تحميل هذا الكتاب من موقع كتب الحاسب العربية

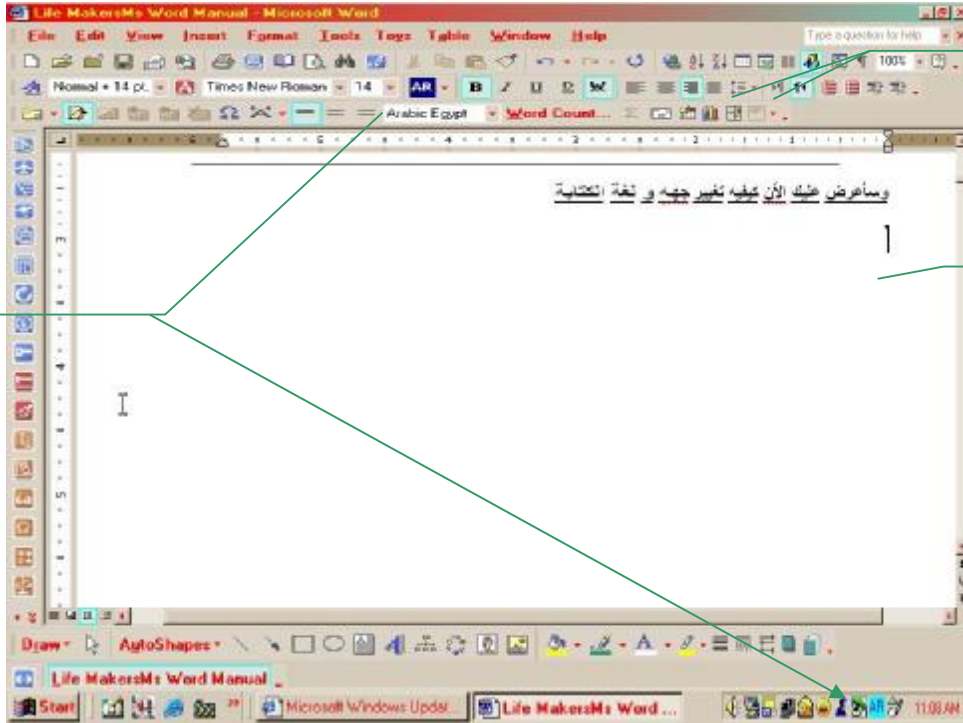
[www.cb4a.com](http://www.cb4a.com)

لمزيد من الكتب في مجال الحاسوب تفضلوا بزيارتنا

### أولاً وقبل البدء باستخدام برنامج MS Word يجب علينا مراعاة ثلاث شروط أساسية وهي:

- 1- تحديد نوع اللغة المراد استخدامها (عربي ، إنجليزي ، .....).
- 2- تحديد الجهة المراد بدء الكتابة منها بمعنى أنك إذا ما أردت الكتابة باللغة العربية يجب عليك التأكد من اتجاه مؤشر الكتابة من اليمين لليساار و العكس.
- 3- تحديد حجم و نوع و لون الخط المراد استخدامه.

### وسأعرض عليك الآن كيفية تغيير جهة و لغة الكتابة



بالضغط على الزر الأيمن يتغير وضع الكتابة بالصفحة ليتجه المؤشر لجهة اليمين و بالضغط على الزر الأيسر يحدث العكس

المؤشر الخاص بالكتابة منه تستطيع معرفة جهة الكتابة

من خلال أي زر من هذان الزران تستطيع تغيير لغة الكتابة كما هو موضح حيث AR للغة العربية و EN للغة الإنجليزية English

### الشكل التالي هو شكل نموذجي يمثل شكل لوحة المفاتيح Key board



الآن قم بتشغيل جهاز الحاسب الآلي الخاص بك واتبع الخطوات التالية:

أولاً قم بفتح برنامج MS Word من قائمة Start كما هو مبين بالشكل التالي

قم بفتح برنامج  
WORD من خلال  
قائمة ابدأ Start ثم  
بعد ذلك من قائمة  
برامج Programs ثم  
من تلك القائمة اختر  
البرنامج المراد



لوحة العنوان  
Title Bar

لوحة القوائم  
Menu Bar

تظهر الآن أمامك الشاشة التالية

لوحة الشرائط  
Ribbon

لوحة الأدوات  
Tool Bar

المسطرة  
Ruler



لوحة الكتابة  
Selection Bar

لوحة الانزلاق  
Scroll Bar

Title Bar	توضح الاسم المسمى به المستند
Menu Bar	تحتوي على قوائم الأوامر (File, Edit,..... Etc.)
Tool Bar	تحتوي على قوائم بأهم أدوات البرنامج
Ribbon Bar	تحتوي على أهم الأشرطة التي يمكن الاحتياج إليها
Ruler	المسطرة التي يمكن من خلالها تحديد مكان البدء و الانتهاء
Selection Bar	المكان الذي يمكنك الكتابة فيه
Scroll Bar	لوحة الانزلاق ومنها تستطيع رؤية المستند بالكامل عن طريق الانزلاق لأعلى أو لأسفل

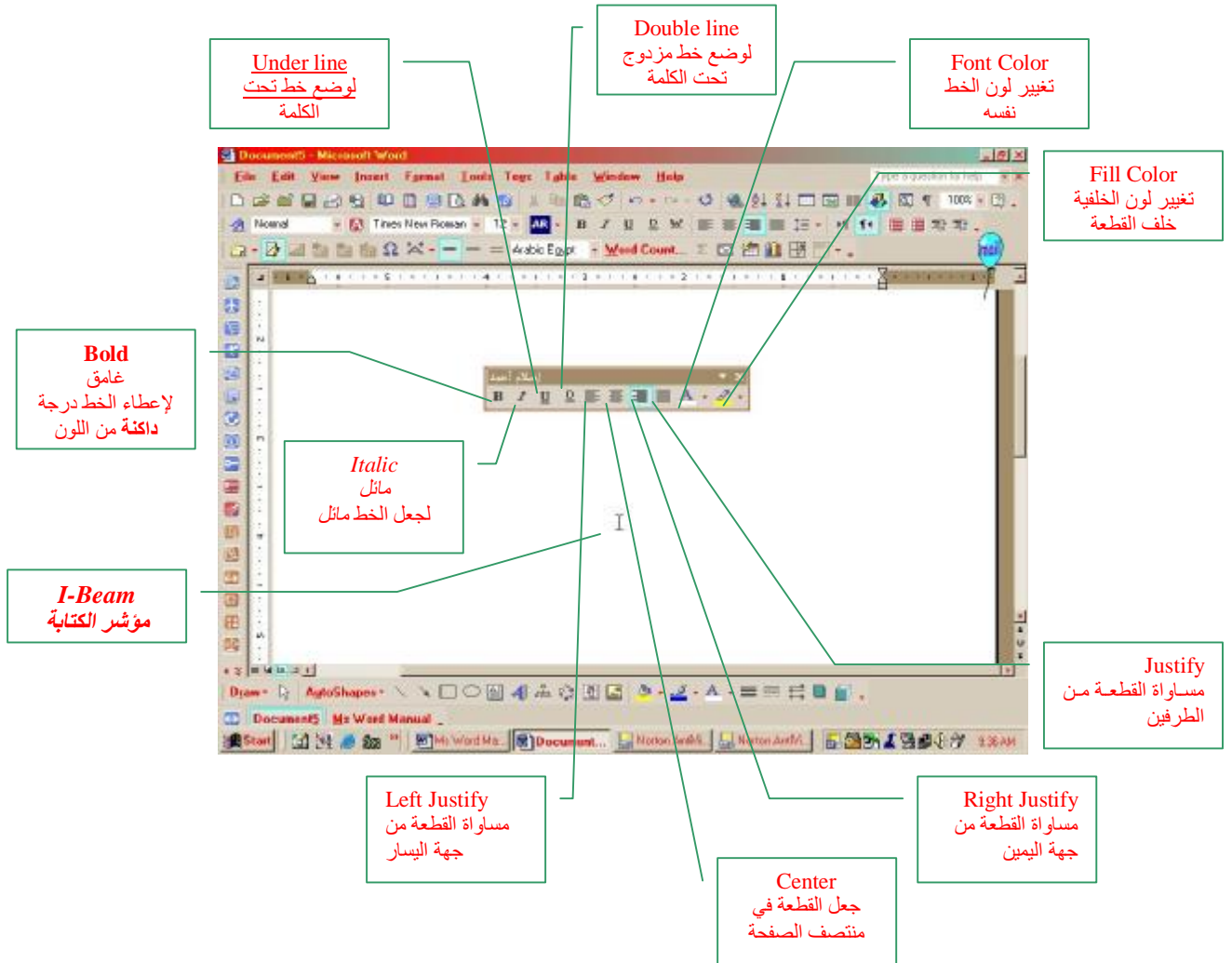


المفتاح /Key	النتيجة / Action
→	
←	
↑	
↓	
Ctrl + →	
Ctrl + ←	
Ctrl + ↑	
Ctrl + ↓	
Home	
End	
Page up	
Page down	
Ctrl + End	
Ctrl + Home	

حاول استخدام المفاتيح السابقة و استخدم المساحة الخاوية لتسجيل النتيجة

ملاحظات

وسنبدأ من الصفحة التالية عرض أهمية بعض القوائم و ما هو الغرض منها



**الآن** سنحاول كتابة قطعة صغيرة ونري بالطريقة العملية أثر استخدام هذه الأزرار عليها  
الآن أكتب القطعة التالية وقم بتجربة مجموعة الأزرار التي تحدثنا عنها وأكتب ملاحظتك عنها

### المجوهرات الصدئة

إذا ما تعرضت الحلبي ، ومجوهراتك التقليد للتلف والصدأ فمن السهل إعادتها لرونقها ، وإزالة هذا الصدأ من عليها وذلك بوضعها يوماً كاملاً في كوب من المياه الغازية ، ثم تدعك بعد ذلك بقطعة من السلك الألومونيوم ، الذي يستخدم في المطبخ ، سوف تجد أنها استعادت رونقها مره أخرى.

**أكتب ملاحظتك هنا**

---

---

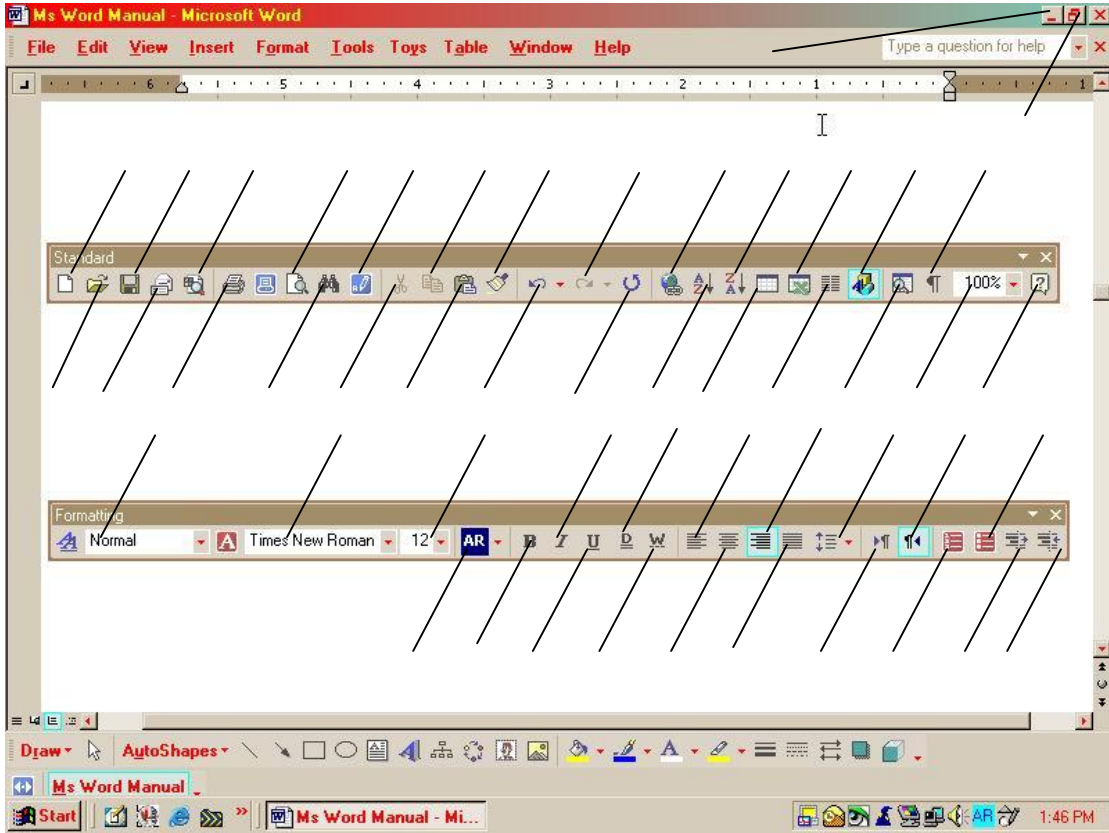
---



اسم العملية	الزر المراد الضغط عليه بالفأرة	الضغط باستخدام لوحة المفاتيح
Save – حفظ	Save Icon	Shift – F12
Print – طباعة	Print Icon	Ctrl – Shift – F12
Open file – فتح ملف	Open Icon	Ctrl – F12
Bold – غامق	Bold Icon	Ctrl – B
Underline – وضع خط تحت الكلمة	Underline Icon	Ctrl – U
فتح ملف جديد	New Icon	Ctrl – N
فتح ملف قديم	Open Icon	Ctrl – O
حفظ ملف	Save Icon	Ctrl – S
طباعة ملف	Print Icon	Ctrl – P
الخروج من البرنامج نهائيا = Exit	-----	Alt + F4
التراجع عن آخر أمر	Undo Icon	Ctrl – Z
قص و مسح الكلمة من مكانها	Cut Icon	Ctrl – X
نسخ الكلمة مع إبقائها في مكانها	Copy Icon	Ctrl – C
لصق الكلمة سواء بعد قصها أو نسخها	Past Icon	Ctrl – V
تظليل الملف بأكمله	-----	Ctrl – A
البحث عن كلمه	Find Icon	Ctrl – F
البحث و تعديل الكلمة	-----	Ctrl – H
Italic – مائل	Italic Icon	Ctrl – I
جعل القطعة في وسط الصفحة	Center Icon	Ctrl – E
جعل القطعة متساوية الأطراف	Justify Icon	Ctrl – J
جعل القطعة متساوية من جهة اليسار	Left Icon	Ctrl – L
جعل القطعة متساوية من جهة اليمين	Right Icon	Ctrl – R



**والآن وبعد ما تدرينا على الكتابة وكيفية تنسيق القطعة المطلوب منك كتابة أسماء Icons كل اسم أمام الأيقونة الخاصة به**



**الآن سنقوم بتغيير الهوامش باستخدام قائمة إعداد الصفحات (Page setup menu)**

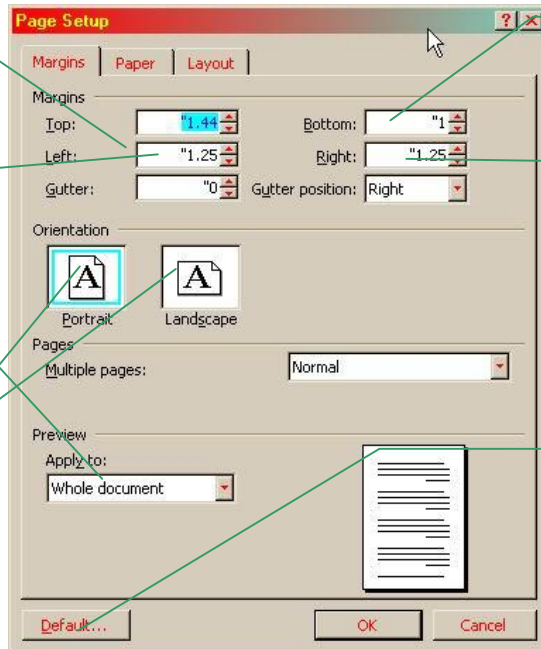
- 1- قم بتظليل الجزء المراد ضبط هوامشه من القطعة
- 2- افتح قائمة (File- ملف) وأختر منها أمر إعداد الصفحة (Page Setup) كما هو مبين

من هنا يمكن تعديل الجزء الطوي من القطعة، قم بكتابة أي رقم ولاحظ ما سيحدث

من هنا يمكن تعديل الجزء الأيسر من القطعة، قم بكتابة أي رقم ولاحظ ما سيحدث

من هنا يمكن تحديد قابلية إجراء التعديل المقترح على المستند ككل أو جزء منه

من هنا يمكن تعديل وضع الورقة نفسه لتكون الكتابة بها طوليا أو عرضيا



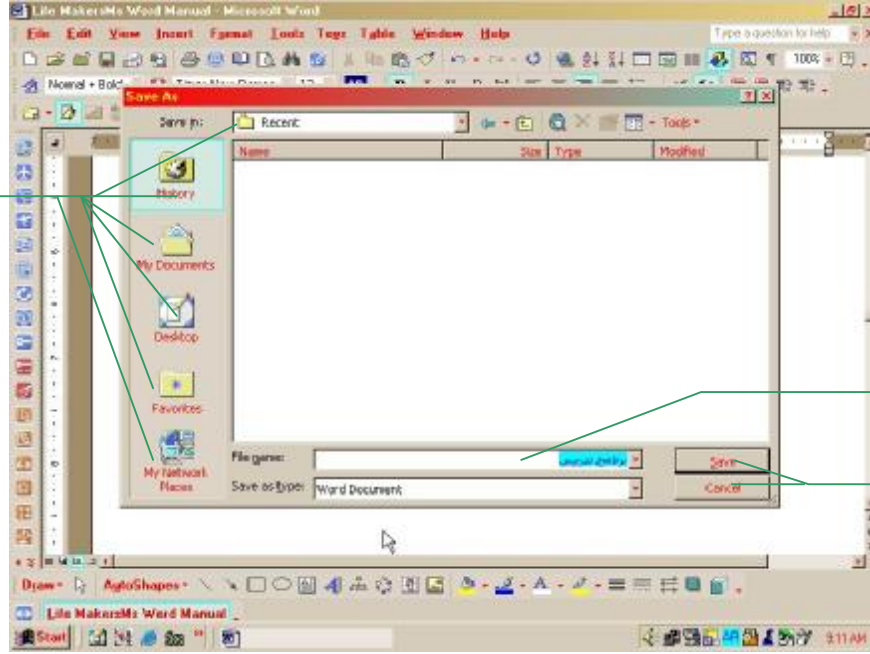
من هنا يمكن تعديل الجزء السفلي من القطعة، قم بكتابة أي رقم ولاحظ ما سيحدث

من هنا يمكن تعديل الجزء الأيمن من القطعة، قم بكتابة أي رقم ولاحظ ما سيحدث

هذا الزر خاص باستعادة البيانات الأصلية للصفحة وإلغاء كافة التعديلات التي تمت عليها



**الخطوة التالية التي سنقوم بها الآن هي حفظ المستند**  
اضغط علي زر الحفظ Save Icon وستظهر لك الشاشة التالية:



من خلال هذه المجموعة من الأزرار تستطيع بالضغط علي أي منها تحديد المكان الذي ترغب في حفظ ملفك عليه.

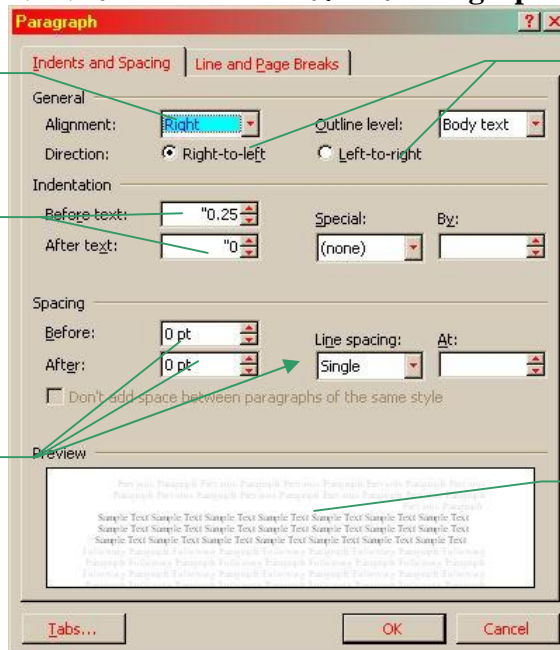
أكتب الاسم المراد حفظ الملف باسمه هنا

Save خاص بحفظ المستند ، Cancel خاص بالغاء عملية الحفظ

قم بحفظ الملف باسم (برنامج تدريبي) كما هو مبين بالشكل السابق ثم اضغط علي زر الحفظ (Save)

### الآن سنقوم باستعراض بعض الخواص التي تتميز بها MS Word

- 1- افتح قائمة تنسيق Format
- 2- أختَر الأمر فقرة Paragraph وستظهر أمامك شاشة كما هو مبين بالشكل التالي



من هنا تستطيع تغيير الهوامش يمين ، شمال ، متساوية الخ...

من هنا تستطيع إضافة المسافات التي تريد إضافتها سواء كانت في أول القطعة أم في آخرها

من هنا تستطيع إضافة المسافات التي تريد إضافتها بين السطور ، سواء بالكتابة أو بالضغط علي Line Spacing

من هنا تستطيع تغيير جهة الكتابة سواء كانت جهة اليمين أم جهة اليسار

من خلال هذه الشاشة تستطيع مراقبة كافة التغيرات التي حدثت علي القطعة المختارة



الآن وبعد هذا الكم من المعلومات سنقوم سويا بمراجعتها عمليا خطوة بخطوة وتدوين بعض الملاحظات على الجزء السابق

### ملاحظات:

---

---

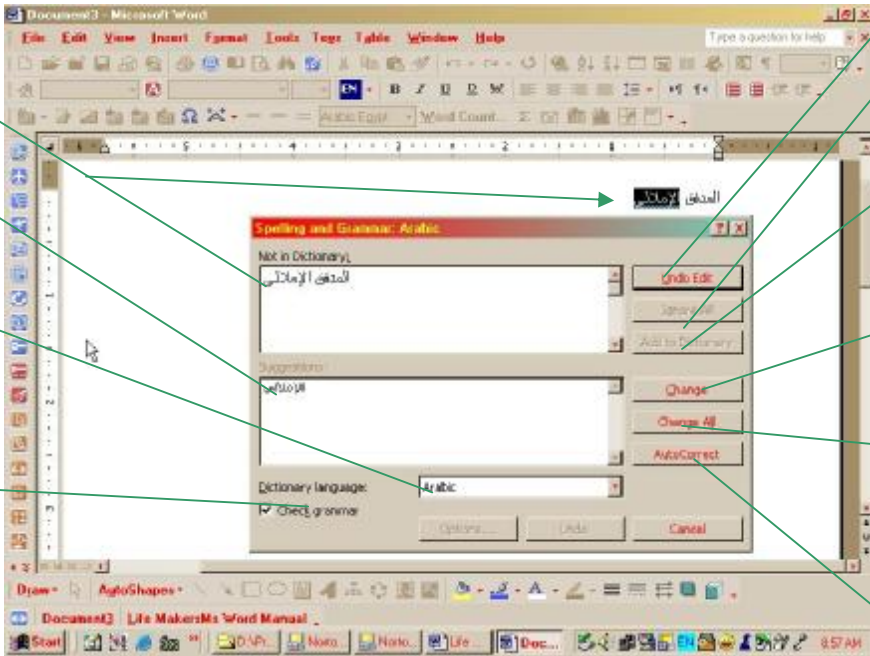
---

---

---

### المدقق الإملائي

قم بفتح برنامج المدقق الإملائي عن طريق قائمة أدوات Spelling and Grammar ثم **والآن استخدام المدقق الإملائي للتأكد من صحة ما يحتويه المستند من كلمات ومن عدم وجود أخطاء إملائية**



تراجع عن آخر أمر

تجاهل جميع الأخطاء التي قد تتشابه مع الخطأ الحالي

إضافة الكلمة المراد إضافتها إلى قاموس البرنامج بعد التأكد من تمام صحتها

تغيير واستبدال الكلمة الخطأ بما يقترحه على البرنامج من تصحيح

يقوم المصحح بالبحث في المستند عن تكرار الكلمة المراد تصحيحها ، وتصحيحها مرة واحدة

ترك البرنامج يقوم بالتصحيح الآلي

البرنامج يشير إلى الكلمة الخاطئة

البرنامج يشير إلى الاقتراح الصحيح ، أي الكلمة الصحيحة لغويا

قاموس اللغة يمكنك من هنا اختيار اللغة التي تود أن يقوم المدقق الإملائي بفحصها

بالضغط على هذا الزر فإنك تسمح لبرنامج المصحح النحوي بالعمل

وكما هو مبين بالشكل السابق فإن برنامج المدقق الإملائي يقوم بمجموعة من الأعمال الهامة أولها هو التصحيح اللغوي للنصوص و ثانيا التصحيح النحوي للنصوص وأخيرا إضافة أي كلمة جديدة للقاموس الخاص بالبرنامج وسنستعرض الآن كيفية معرفه الفرق بين كل من هذه العمليات:

#### 1- التصحيح اللغوي للنصوص

أهميته هي مراجعه النص المكتوب لغويا ومقارنته بما هو مخزن لديه بذاكرته ، فإذا ما كان هناك أي خطأ لغوي يقوم المصحح اللغوي بوضع **خط أحمر** تحت الكلمة التي لا تتطابق مع ما هو محمل به في ذاكرته من لغات.

### 2- التصحيح النحوي للنصوص

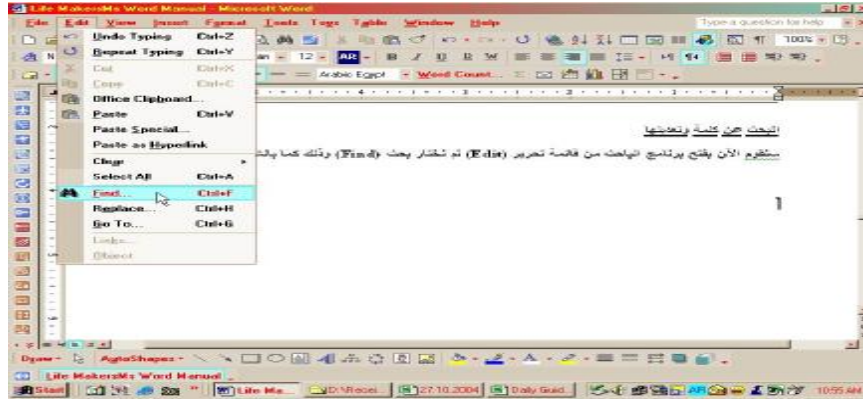
أهميته هي مراجعته النص المكتوب نحويا ومقارنته بما هو مخزن لديه بذاكرته ، فإذا ما كان هناك أي خطأ نحوي يقوم المصحح بوضع خط أخضر تحت الكلمة التي لا تتطابق مع ما هو محمل به في ذاكرته من لغات.

### 3- الإضافة لقاموس اللغات

أهميته هي ما إذا كان هناك عدم تطابق بين الكلمة المراد كتابتها بالنص مع ما هو وارد بما في ذاكرته من كلمات ومع تأكدك من صحة هذه الكلمة يمكنك بالضغط علي الزر إضافة (ADD) إدخال هذه الكلمة وإضافتها لقاموس اللغة داخل ذاكرة المصحح وفي حاله ما إذا تم كتابتها مره أخرى فإن برنامج المدقق الإملائي لا يعترض عليها لأنها محمله بذاكرته وأنه يعتبرها الآن كلمه صحيحة.

### البحث عن كلمة وتعديلها

سنقوم الآن بفتح برنامج الباحث من قائمة تحرير (Edit) ثم نختار بحث (Find) وذلك كما بالشكل التالي:

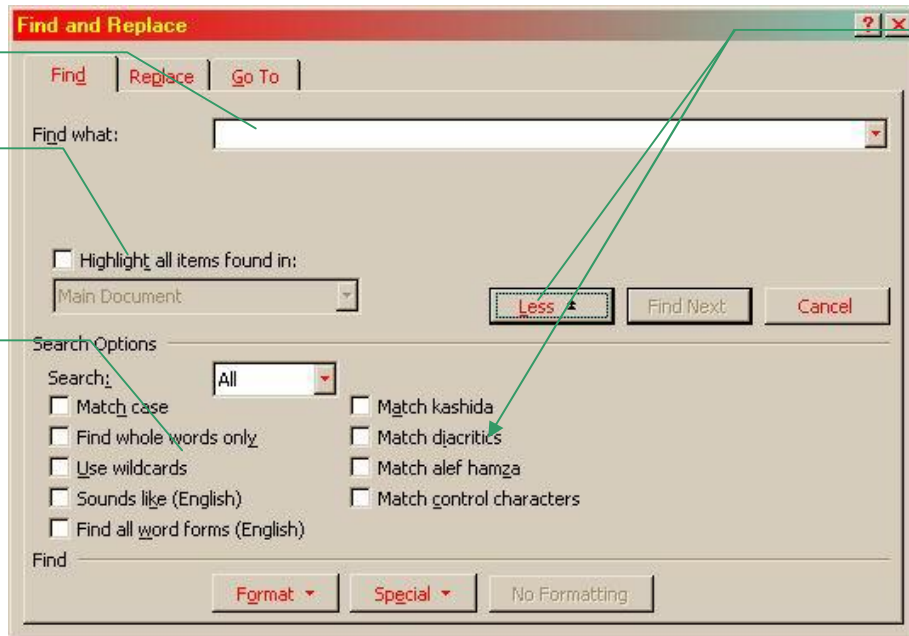


في حالة القيام بفتح برنامج الباحث بالطريقة السابقة ستظهر أمامك الشاشة التالية:

مكان كتابة الكلمة المراد البحث عنها

تستطيع عن طريق الضغط على هذا الزر أي تجعل الباحث أن يقوم بتظليل الكلمات التي وجدها في المستند بالكامل

من خلال هذه المجموعة من الأزرار تستطيع اختيار الطريقة المثلي لبحثك



يستخدم هذا الزر لفتح و غلق المجموعة السفلي من الأزرار



### سنحدث الآن عن كيفية البحث عن كلمة معينة ثم بعد ذلك عن كيفية استبدالها

#### 1- البحث عن كلمة

بعد كتابة الكلمة المراد البحث عنها في مكانها المخصص لها هناك بعض الأزرار التي يجب أن نكون علي دراية بها لأن من دونها لن نستطيع استخدام الباحث كما يجب ومن أهم هذه الأزرار ما يلي:

Match Case	يقوم بالبحث عن الكلمات الـ Capital فقط أي أنه إذا ما كان بالنص كلمتان متشابهتان ولتكن مثلا (WORD and Word) سيقوم الباحث في حالة ما إذا قمنا باختيار هذا الأمر بإيجاد الكلمة الـ Capital فقط وتجاهل الأخرى
Find Whole Words	يقوم بالبحث عن الكلمات التي بها وجه تشابه مثل (This, history, whisper) فمنه ممكن اختيار أي تشابه مكرر في الكلمات المراد البحث عنها وإيجادها بسهولة
Use Pattern Matching	يقوم بالبحث عن الكلمات التي تبدأ بحرف معين بمعنى إنك إذا ما كنت تبحث عن كلمة ما أولها حرف (I) مثلا فكل ما عليك فعله هو كتابته الحرف المراد البحث عنه متبوعا بعلامة النجمة (*)
Sounds like	يقوم بالبحث عن الكلمات التي تكون متشابهة في طريقة الكتابة مثل (There, Their, Here, Hear)

#### 2- استبدال الكلمة بعد العثور عليها

بعد كتابة الكلمة المراد البحث عنها في مكانها المخصص لها وإيجادها اضغط علي الجزء الخاص بالاستبدال (Replace) كما هو بالشكل التالي:

مكان كتابة الكلمة المراد البحث عنها

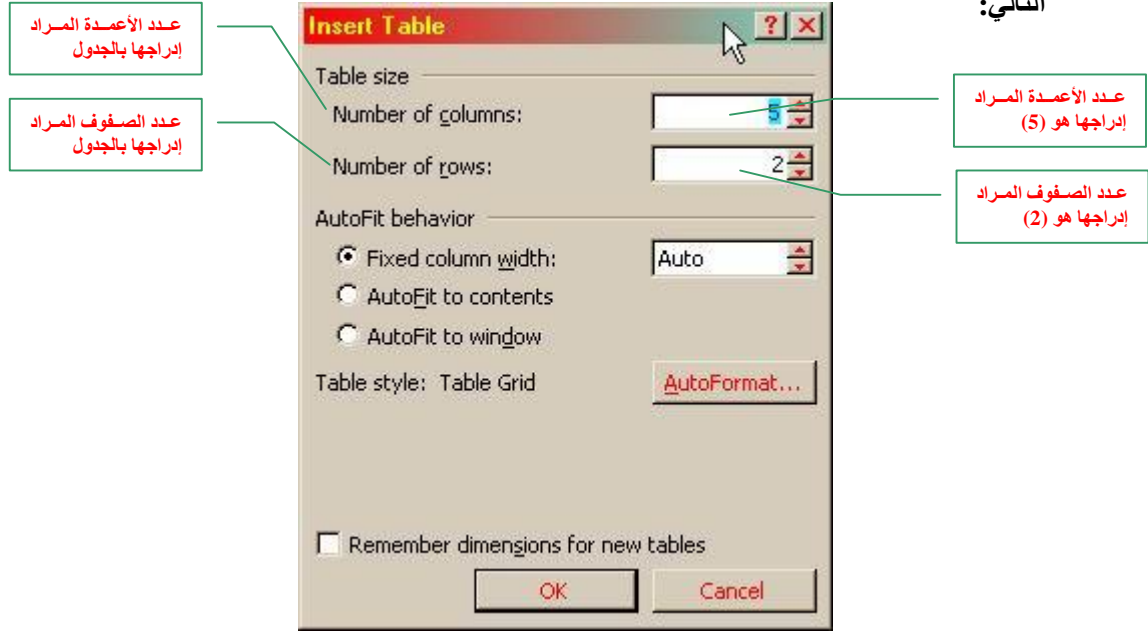
مكان كتابة الكلمة الجديدة المراد استبدالها بالكلمة الحالية

Replace and Replace all أي استبدال الكلمة المراد تغييرها بالكلمة الصحيحة مرة واحدة

أو استبدال كافة الكلمات المطابقة للكلمة القديمة بالكلمة الصحيحة مرة واحدة

### سنتحدث الآن عن كيفية إدراج جداول داخل المستند

من قائمة جدول (Table) قم باختيار الأمر إدخال (Insert) ومنه أمر جدول (Table) ليظهر لك الشكل التالي:



أضغظ الزر موافق (OK) ليظهر لك الجدول كما بالشكل التالي :


تستطيع الآن الكتابة داخل كل حد من حدود الجدول كما بالشكل التالي

محل الميلاد	العنوان	السن	الاسم	مسلسل
الإسكندرية	الإسكندرية	30 عام	عبد الرحمن	01

### الآن يمكنك إنشاء جدول وإدراجه بالقطعة

و في الصفحة التالية سنتطرق لكيفية تغيير نمط الجدول مثل إضافة حدود وظلال للجدول وكيفية تنسيقه.

### تغيير شكل الجداول بإضافة حدود و تظليل الخلفيات

قم باختيار حدود و تظليل (Border & Shading) من قائمة تنسيق (Format) لتظهر لك قائمة كما هي بالشكل التالي :

#### هذه القائمة خاصة بإضافة حدود للصفحة و الجداول

تستطيع من هنا تحديد أو إلغاء الحدود التي تريد إضافتها للجدول

رسم توضيحي يبين ما تم تعديله بالجدول

#### هذه القائمة خاصة بإضافة ظلال للصفحة و الجداول

تستطيع من خلال هذه المجموعة من الألوان أن تختار الخلفية المناسبة التي تود إضافتها للجدول أو للصفحة ككل

رسم توضيحي يبين ما تم تعديله بالجدول





قم الآن بكتابة القطعة التالية مع مراعاة أن تكون القطعة التي سوف تقوم بكتبتها مطابقة للشكل التالي:

Word in English	الكلمة بالعربية
Abide	يتحمل
Abdicate	يتنازل عن حق
Bail	كفالة
Dangle	يتدلى
Backlash	رد فعل
Charcoal	فحم نباتي

### لماذا يجب تعلم تنصيب ويندوز XP؟

لأنه أكثر أنظمة التشغيل استقرارا وكفاءة ولأنه نظام التشغيل الذي يعمل عليه المستخدم وعليه أن يعرف كيف يقوم بتنصيبه لأنه كغيره من أنظمة التشغيل لا يخلو من الأخطاء إضافة لما يمكن أن يسببه المستخدم من أخطاء يمكن أن تضطره لإعادة تنصيب الويندوز مرة أخرى ، والأهم أنه إذا أتقن المستخدم طريقة تنصيب نظام الويندوز XP فبذلك سيكون مطمئن تماما انه وعند حدوث أي خطأ في نظام التشغيل سيمكنه إعادة تنصيب النظام بسهولة مرة أخرى.

#### Microsoft Office

To move from one cell to another use the Tap key. You can move from row to row with the up and down arrow keys. You can type in any cell by clicking the I-Beam in that cell. You may type the content by typing across the rows or going up and down the coloumns.

والآن حاول تطبيق كل ما تعلمناه سويا على القطعتين السابقتين و إضافة أي ملاحظات في الجزء التالي:

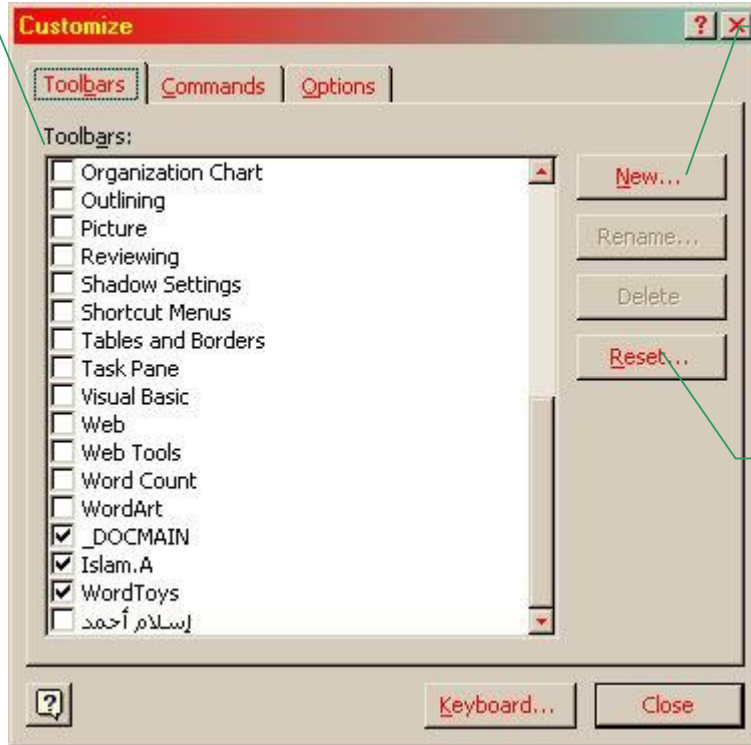


سنتعلم الآن كيفية إنشاء لوحة شرايط خاصة بحيث يتم وضع داخلها مجموعة مختارة من الأزرار

أولاً قم بفتح قائمة الأدوات Toolbars من قائمة عرض View ومنها اختر الأمر Customize ستظهر الآن لك الشاشة التالية:

1- سنقوم الآن باستعراض الكارت Tap الخاص بالأمر Toolbars وهو مبين كما يلي:

مجموعة القوائم المتاحة من خلال البرنامج ، تستطيع إظهار أي قائمة مطلوبة فقط الضغط بالفأرة علي المربع الأبيض الذي يسبق الكلمة

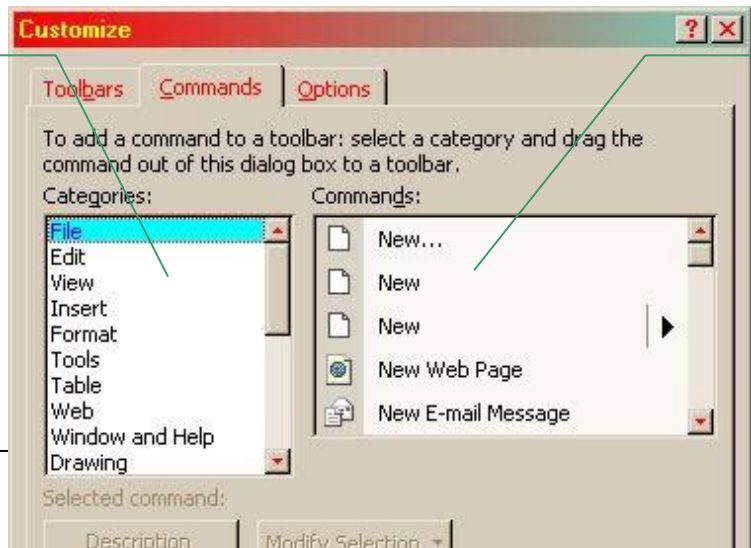


من هنا يكون بإمكانك عمل لوحة جديدة بالأوامر

زر استعادة الأوامر الأصلية للبرنامج و حذف جميع الإضافات

2- سنقوم الآن باستعراض الكارت Tap الخاص بالأمر Commands وهو مبين كما يلي:

مجموعة الأوامر المتاحة من خلال البرنامج تستطيع عن طريق اختيار أي أمر من تلك الأوامر أن تستعرض مجموعة الأزرار الخاصة بها

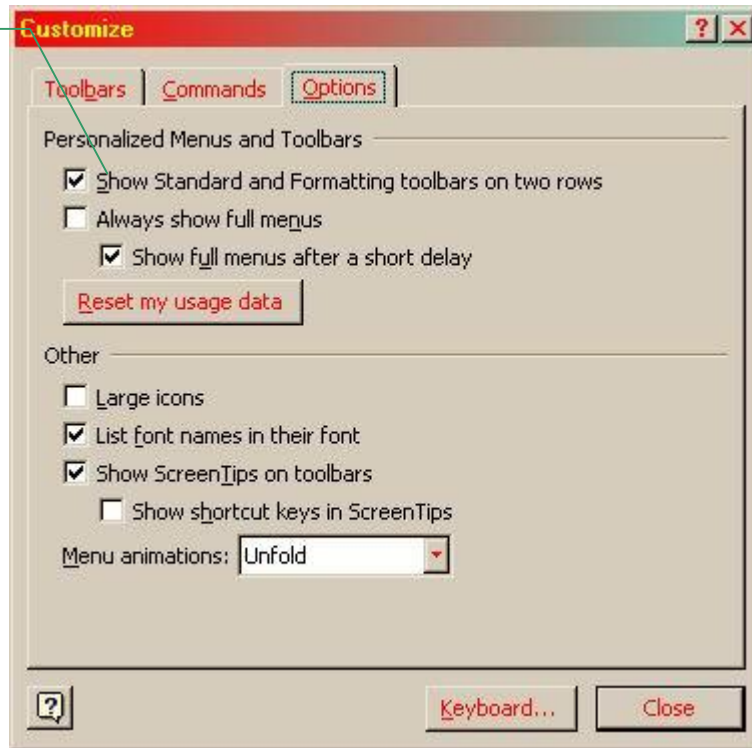


مجموعة الأزرار المتاحة لكل قائمة أوامر



3- سنقوم الآن باستعراض الكارت Tap الخاص بالأمر Options وهو مبين كما يلي:

يعتبر هذا الأمر هو أهم أمر في هذه الجزئية فمهمته هي إظهار قوائم الأوامر كاملة و علي أكثر من صف



ملاحظات هامة عن كل ما سبق:

### كيفية الطباعة و إعداد الورقة قبل الطباعة

هناك أمران هامان يجب معرفتهما قبل البدء في هذه العملية ، الأمران هما :

**1- إعداد قبل الطباعة (Print Preview)**  
وهو عبارة عن إمكانية رؤية الورقة علي شاشة جهازك قبل طباعتها علي الورق للتأكد من أنها لا تتجاوز الحد المسموح لها به ، أي أنه من خلال هذا الأمر يمكنك التأكد في حالة ما إذا كان المستند المراد كتابته مكتوب علي ورقة واحدة ، أنه فعلا مكتوب علي ورقة واحدة وذلك حتى لا تقوم بالطباعة فتفاجأ بأن المستند مطبوع علي ورقتين أو أكثر مثلا ، وبالتالي يمكنك من خلال أمر **Print Preview** أن تقوم بالتجهيزات التي تود أن تقوم بها قبل الطباعة.

**2- الطباعة (Print)**  
من خلال هذا الأمر يمكنك طباعة المستند علي الورق و أيضا تحديد عدد النسخ المراد طباعتها وإن كنت تود طباعة المستند المكتوب ككل أو طباعة الورقة الحالية أي التي تظهر أمامك علي الشاشة فقط أو عدد ورقات معينة من المستند المكتوب.

### والآن قم بفتح أمر (Print Preview) من قائمة (ملف - File) وستظهر لك الشاشة التالية:

شكل الصفحة قبل الطباعة و منها تستطيع معرفة ما إذا كان المستند سيطبع علي صفحة واحدة أم أكثر

المسطرة التي تستطيع من خلالها تحديد نقطة البدء والانهاء

من خلال هذا الأمر يمكنك عرض محتويات المستند بأكمله في صفحة واحدة مهما كان عدد صفحات هذا المستند

زر الخروج من أمر Print Preview

يقوم هذا الأمر بعملية Full Screen أي جعل الصفحة التي أمامك تحتل الشاشة ككل

من خلال هذا الأمر يمكنك تكبير حجم الصفحة اختياريًا

أمر طباعة المستند ويجب ألا تقوم بالطباعة إلا بعد تمام التأكد من صحة ما تقوم به

أمر عرض في صفحة واحدة كما هو مبين بالشكل أو عرض في

قوائم

4/10

وزارة لجمعية صناع الحياة بالإسكندرية

# مشروع محو أمية الحاسب الآلي



## MS Office XP - MS Word Course

للمزيد من المعلومات يرجى الاتصال بـ [Atotaawantagi@yahoo.Com](mailto:Atotaawantagi@yahoo.Com)

معا نصنع الحياة

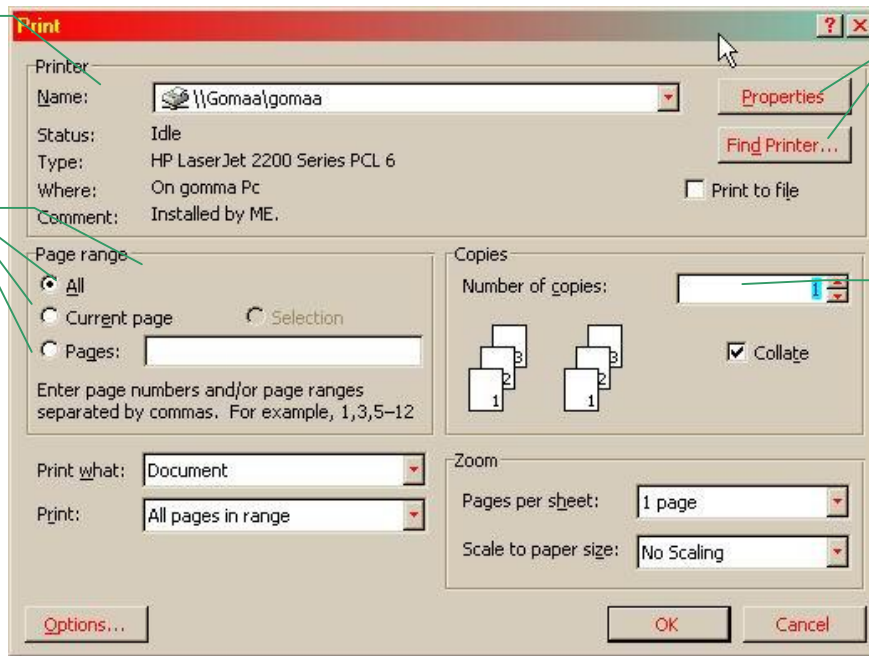
من أجل غد أفضل

أمر العدسة المكبرة  
من خلال هذا الأمر  
يمكنك تكبير حجم  
الصفحة

والآن قم بفتح أمر (Print) من قائمة (ملف - File) وستظهر لك الشاشة التالية:

هذا النطاق يوضح  
اسم الطابعة ونوعها

هذا النطاق يسمي  
بنطاق الورقة ومنه  
تستطيع طباعته  
المستند ككل أو الورقة  
الحالية قسطاً أو عدد  
معين من صفحات  
المستند



من خلال هذان الزرآن  
تستطيع معرفته  
خصائص الطابعة  
الحالية  
أو  
البحث عن طابعة  
جديدة

هذا النطاق يبين عدد  
النسخ المراد طباعته  
من المستند

سنتعلم الآن كيفية إدراج صورة أو كلمة فنية على المستند

1- إدراج صورة (Insert Picture) من قائمة إدخال (Insert) ليظهر لك الشكل التالي:

### Clip art

إدخال صور أو أصوات علي  
المستند متواجدة داخل هذا  
البرنامج.

### From File

إدخال صور من مكان معين.

### From Scanner or Camera

إدخال صورة عن طريق كاميرا  
رقمية أو ماسح ضوئي.

### Organization Chart

إدخال رسم تنظيمي.

### Auto Shapes

إدخال أشكال ثابتة متواجدة داخل  
البرنامج.

### Word Art

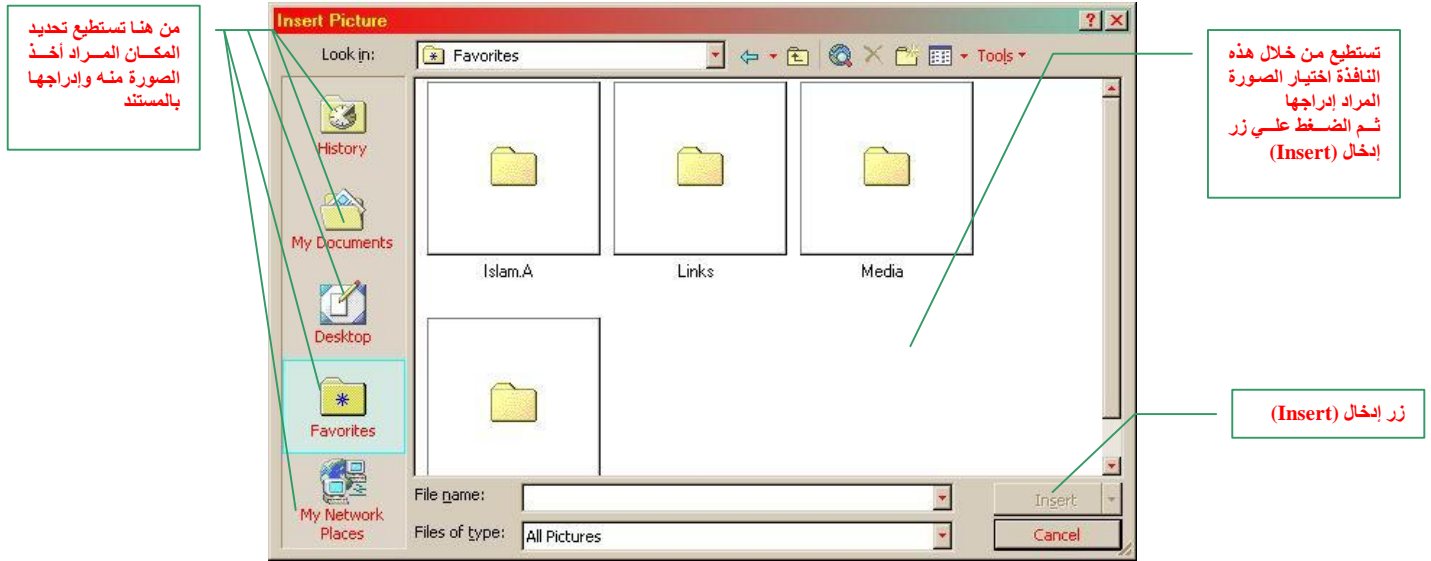
إدخال كلمة فنية.



تدري



لإدراج صورة معينة قم باختيار الأمر (From File) ليظهر لك الشكل التالي :



لإدراج كلمة فنية (Word Art) معينة قم باختيار الأمر (Word Art) ليظهر لك الشكل التالي :





قم باختيار أحد الأشكال التي أمامك ثم اضغط علي الزر موافق (OK)

بعد الضغط علي الزر (OK) سيظهر لك الشكل التالي:

أكتب الكلمة التي تود  
كتابتها بدلا من  
(Your Text  
Here)  
ولتكن الكلمة هي  
صناع الحياة  
ثم اضغط علي الزر  
موافق (OK)



بعد كتابه الكلمة المتفق عليها سيكون الشكل أمامك علي الشاشة مطابقا لما يلي:





أضغط هنا

الآن اضغط علي الزر موافق (OK)  
سيظهر لك الشكل التالي:

القطة المتفق علي كتابتها

إدخال كلمة فنية جديدة

السدخول للتعددي أو الإضافة علي الكلمة الحالية

تغيير الشكل الحالي للكلمة

تنسيق الكلمة الحالية

تعددي شكل الكلمة الحالية

ضبط وضع الكلمة بحيث تكون إما يمين ، شمال ، أعلى ، أسفل أو وسط الكتابة

ضبط هوامش الكلمة

تغيير وضع الكلمة من رأسي إلي أفقي و العكس

مساواة ارتفاع الكلمة

لوحة الأزرار الخاصة بالتحكم في الكلمة المكتوبة

ملاحظات هامة عن كل ما سبق:



### لم يتبق لنا الآن إلا أمر واحد وهو أمر الحماية

يعد أمر الحماية (Protect) من الأوامر الهامة جدا حيث أنه يقوم بحماية وحفظ ملفاتك السرية والهامة من المتلصعين الذين يحبون العبث بالأجهزة والتطفل علي كل ما يحتويه القرص الصلب (Hard disk) من معلومات. والآن سنتعلم خطوه خطوه كيفية إضافة كلمة مرور (Password) لملفاتك وبذلك لن يستطيع أي شخص فتح ملفاتك بدون علمك.

1- اختر أمر حفظ باسم (Save As) من قائمة ملف (File) أو أضغط مباشرة علي الزر (F12) بلوحة المفاتيح ، ليظهر لك الشكل التالي:

قائمة حفظ باسم (Save As) ومنها تستطيع حفظ الملف باسم آخر في أي مكان تريد. أو تستطيع من خلالها فتح أمر أدوات (Tools) ومنه اختر الأمر خيارات الأمان (Security Options)

من هنا تستطيع تغيير اسم الملف بالإسم الذي تريد حفظه به

الأمر المراد اختياره لوضع كلمة مرور علي المستند

2- اختر أمر أدوات (Tools) كما هو مبين في الشكل السابق ومنه اختر الأمر خيارات الأمان (Security Options) ليظهر لك الشكل التالي:

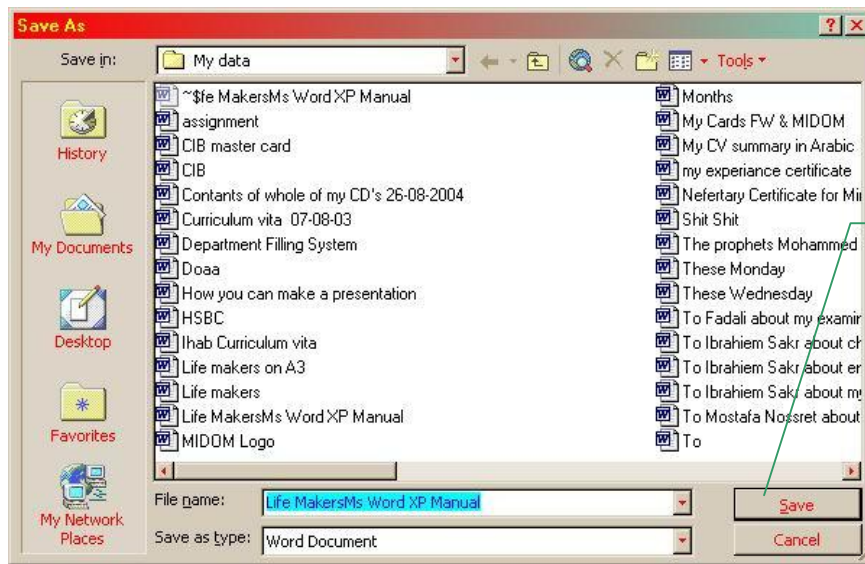
بوضع كلمة المرور في هذه الخانة لن تستطيع فتح ملفك نهائيا إلا بعد إدخال الكلمة لذا يجب عليك مراعاة الآتي:

1- التأكد من لغة الكتابة  
2- التأكد من أن كلمة المرور مكتوبة (Capital) أو (Small)

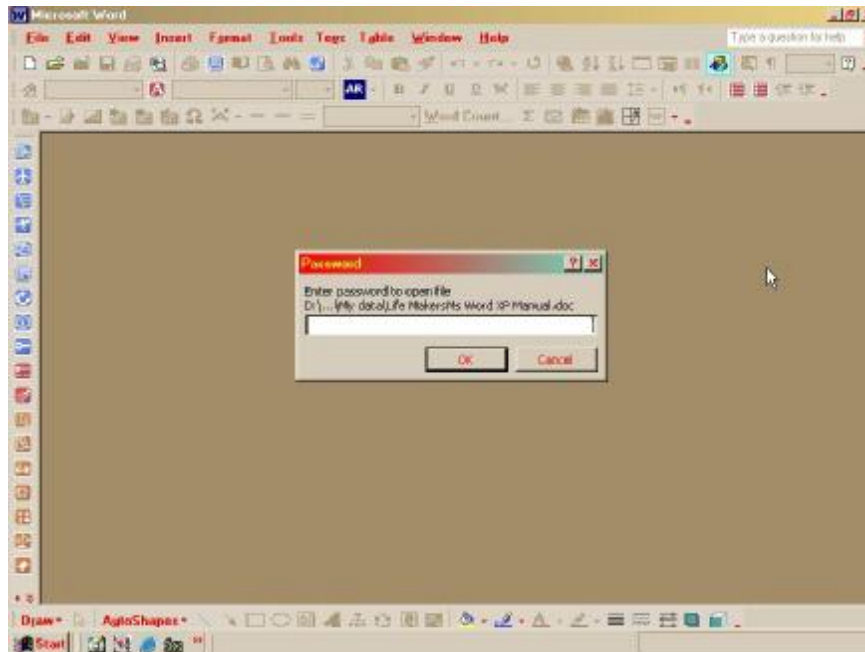
في حالة تسجيل كلمة المرور خطأ فإنيك لن تستطيع رؤية محتويات المستند مرة أخرى

ضع هنا كلمة المرور المتفق عليها

3- بعد التأكد من إدخال كلمة المرور أضغط الزر حفظ (Save) كما بالشكل التالي:



4- الآن أغلق المستند عن طريق إغلاق (Close) من قائمة ملف (File)  
5- قم بفتح نفس المستند مرة أخرى سيظهر لك الشكل التالي :



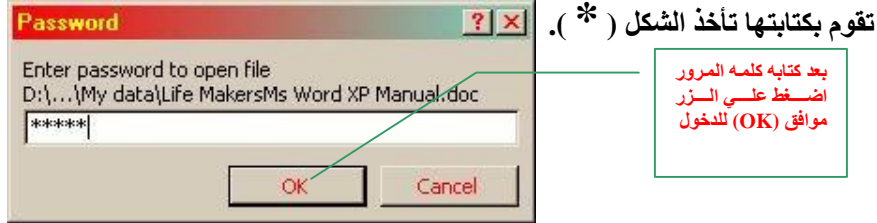




## MS Office XP - MS Word Course

للمزيد من المعلومات يرجى الاتصال بـ [Atotaawantagi@yahoo.com](mailto:Atotaawantagi@yahoo.com)

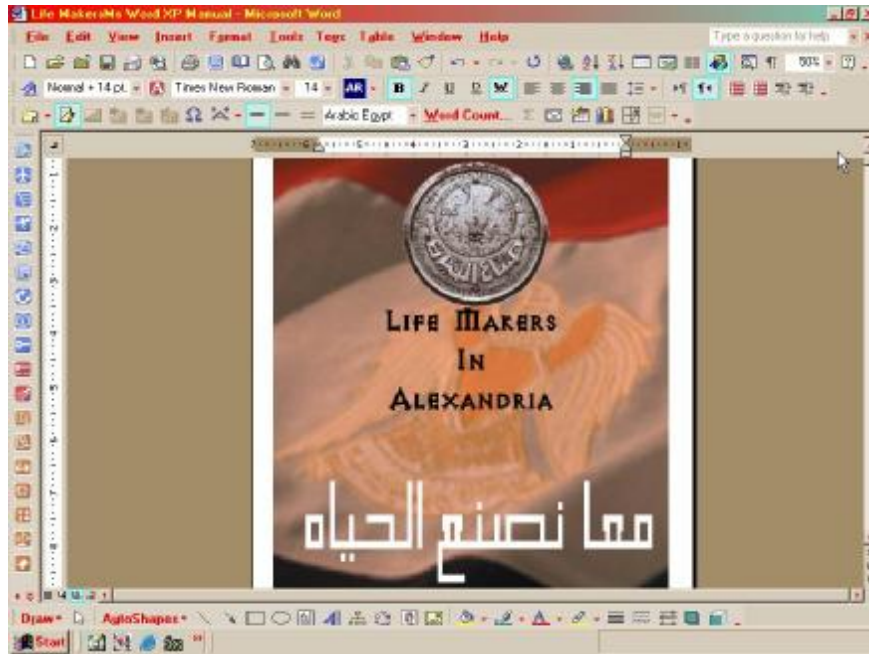
6- ضع كلمة المرور الخاصة بك في الصندوق الموضح بالشكل التالي مع ملاحظة أن الكلمات التي



إذا ما قمت بتتبع جميع الخطوات السابقة بطريقة صحيحة فإن المستند الخاص بك سيفتح وإن كنت قد قمت بعمل خطأ ما فإن الشكل التالي سيظهر لك:



قم بإعادة المحاولة حتى يفتح المستند الخاص بك كما هو بالشكل التالي:





## وختاما عزيزي القارئ

أرجو من الله أن أكون قد وفقت في تقديم هذا الموضوع



# Life Makers In Alexandria