

The background features three large, overlapping blue circles of varying sizes, each with a lighter blue ring around its center. Two thin, light blue lines intersect at the top left, forming a large 'V' shape that frames the circles. The text is positioned on the left side of the page.

MICROSOFT WORD 2007

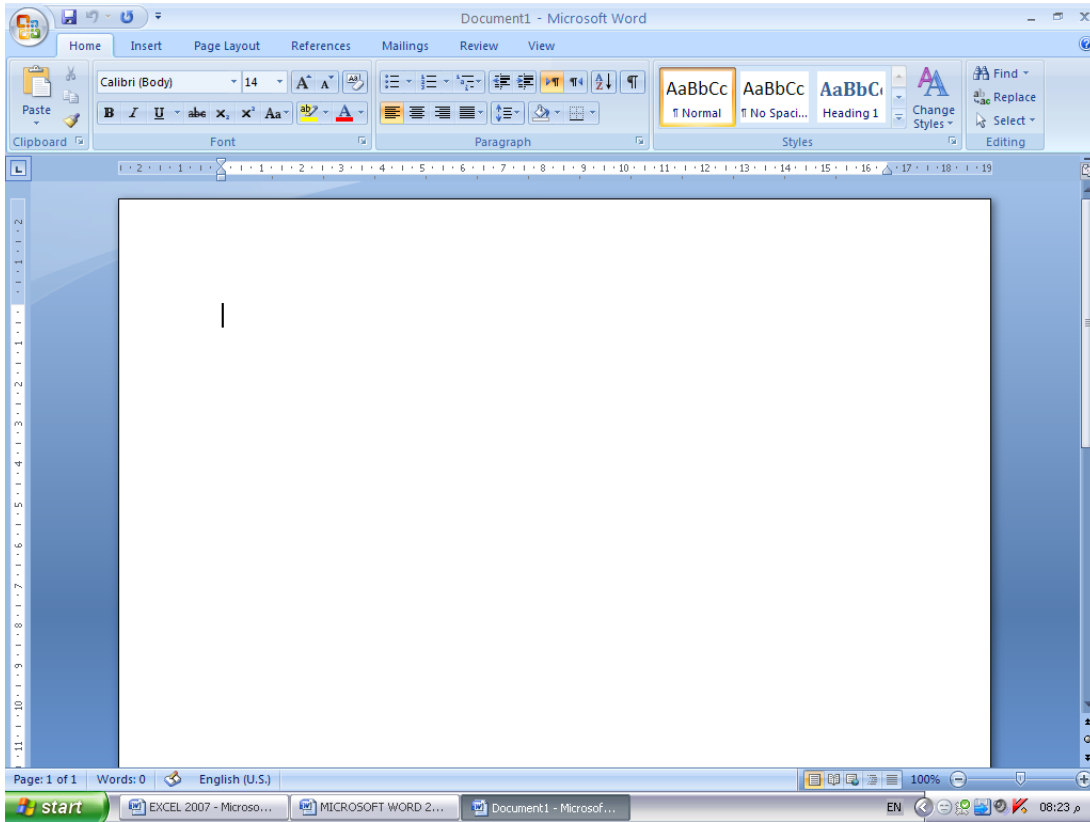
CHEIF ENGINEER : MUHAMMAD MALIK

برنامج MICROSOFT WORD 2007

أن برنامج MICROSOFT WORD 2007 يعتبر أداة نموذجية لإنشاء ومعالجة التقارير والكتب والرسائل والمنشورات حيث يتمكن المستخدم من إدخال النص الى الحاسوب والتعديل عليه وتخزينه وطباعته.

لتشغيل هذا البرنامج نتبع الخطوات الآتية:

١. أختَر جميع البرامج All programs من زر أبدأ Start الموجود في يسار أسفل الشاشة .
٢. أنقر فوق Microsoft office ومن القائمة الفرعية أنقر فوق Microsoft Office Word 2007
٣. تظهر نافذة مستند جديد كما في الشكل .



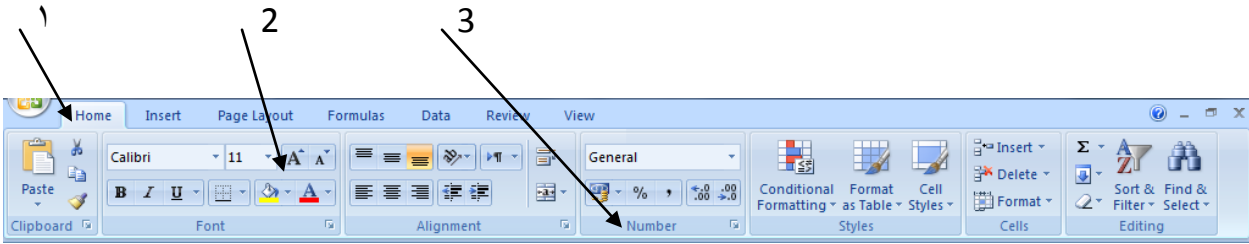
العناصر الأساسية التي تتكون منها نافذة Elements Of Word 2007 Window Word 2007

١. شريط العنوان الذي يتضمن عنوان المستند المفتوح . حين نفتح مستندا جديدا فإن Word يعطيه الأسم Document1 وعند خزن المستند بأسم جديد فإن هذا الأسم الجديد يظهر على شريط العنوان . ويحتوي هذا الشريط على أيقونات الأغلاق والتصغير والتكبير للنافذة

ويحتوي على شريط أدوات الأتلاق السريع Quick Access Toolbar الذي يضم الأوامر التي تستخدم بكثرة أثناء العمل .

كما يحتوي على زر Office الذي هو مشابه لقائمة ملف في الإصدارات السابقة الذي عن طريقه يمكن إنشاء وفتح وعلق وحفظ المستندات التي ننشئها في البرنامج .

٢. الشريط Ribbon الظاهر في أعلى المصنف والذي أستعيض به عن القوائم وأشرطة الأدوات في الإصدارات السابقة. يحتوي هذا الشريط على ثلاثة أجزاء كما في الشكل .



أجزاء الشريط

١. علامة التبويب Tab تكون في أعلى الشريط وعند النقر عليها يمكن الوصول الى الأوامر الخاصة بها .

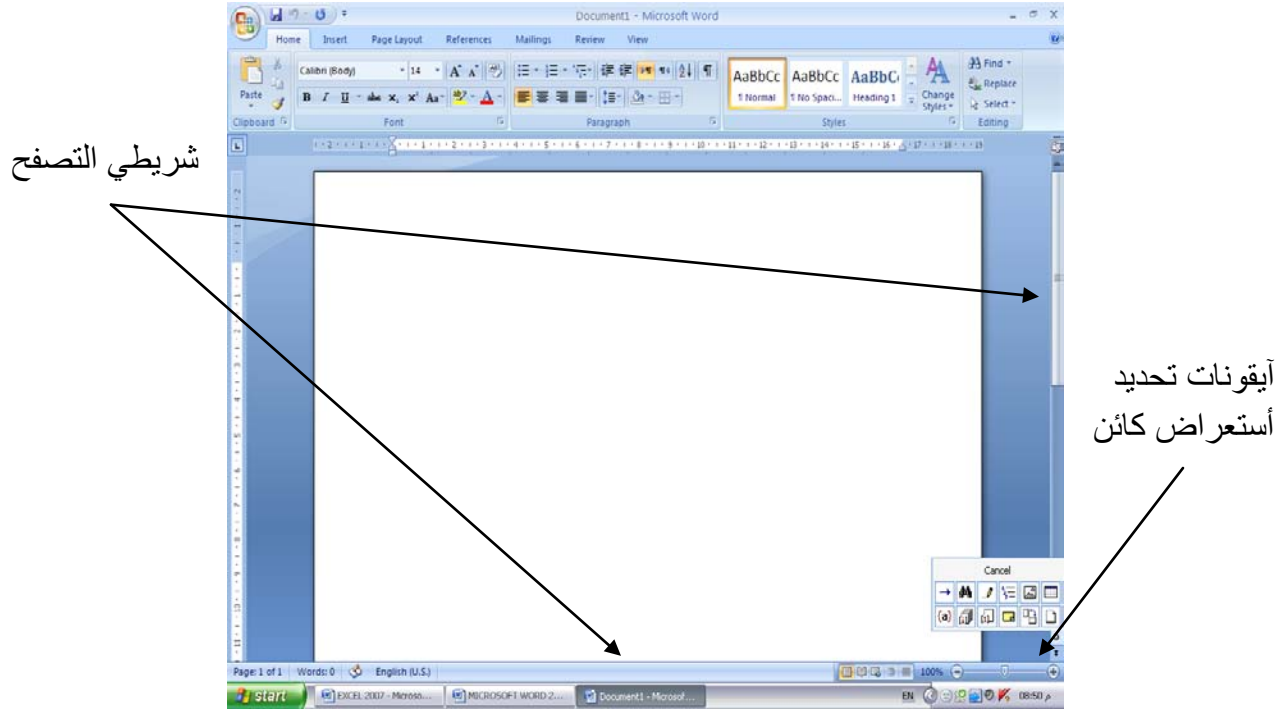
٢. الأوامر Commands التي تكون مرتبة في مجموعات منفصلة .

٣. المجموعات Groups التي هي عبارة عن مجموعة من الأوامر المتعلقة ببعضها تستخدم لتنفيذ مهمة محددة ويوجد سهم صغير في الزاوية اليمنى السفلى للمجموعة الذي يهيبء لنا خيارات إضافية للمجموعة .

عند النقر على علامة التبويب النشطة في الشريط Ribbon يتم أخفاؤه لتوفير مساحة واسعة للعمل وعند النقر مرة أخرى على علامة التبويب يظهر الشريط مرة أخرى .

٤. شريطي التصفح Scroll Bars العمودي والأفقي فالشريط العمودي يستخدم للتنقل في المستند من الأعلى الى الأسفل وبالعكس والأفقي يستخدم للتنقل في المستند من اليمين الى اليسار وبالعكس .

تحت الشريط العمودي يوجد سهمان مزدوجان بينهما دائرة تحديد أستعراض كائن Select Browse Object التي تحتوي على ١٢ أيقونة يمكن الأستفادة منها للتنقل في المستند كما في الشكل .




٥. المسطرة Ruler تستعمل لتحديد الهوامش وعلامات الجدولة ويمكن أظهارها وأخفاءها حسب متطلبات العمل .

٦. شريط الحالة Status bar يظهر أسفل النافذة ويبين رقم الصفحة الحالية وعدد الصفحات الكلي للمستند واللغة المستخدمة للأدخال والطباعة وطرق عرض المستند وعدد الكلمات فيه ومنزلق تحديد نسبة التكبير كما في الشكل .

Page: 4 of 48 Words: 20,6,517 Arabic (Iraq) 100%

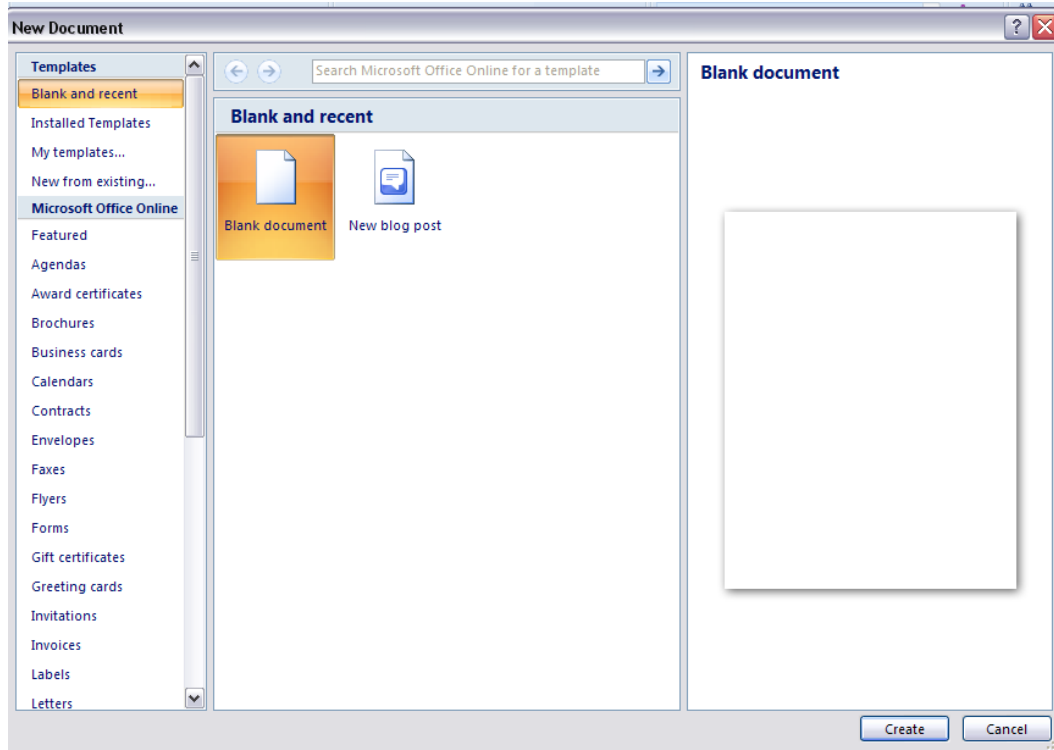
أنشاء مستند جديد Creating a New Documents

يمكن أنشاء مستند جديد كما يأت

١. ننقر زر Office  ثم نختار جديد New كما في الش كل



٢. عند أختيار جديد New تظهر نافذة مستند جديد New Document كما في الش كل



في هذه النافذة عندما ننقر مستند فارغ Blank Document ثم ننقر أنشاء Create يتم أنشاء مستند جديد يمكن إدخال النصوص اليه بأستخدام لوحة المفاتيح .
كما يمكن أنشاء مستند جديد عن طريق الأيعاز New أن كان موجودا في شريط أدوات الأقلاب السريع .


أدراج نص Entering Text

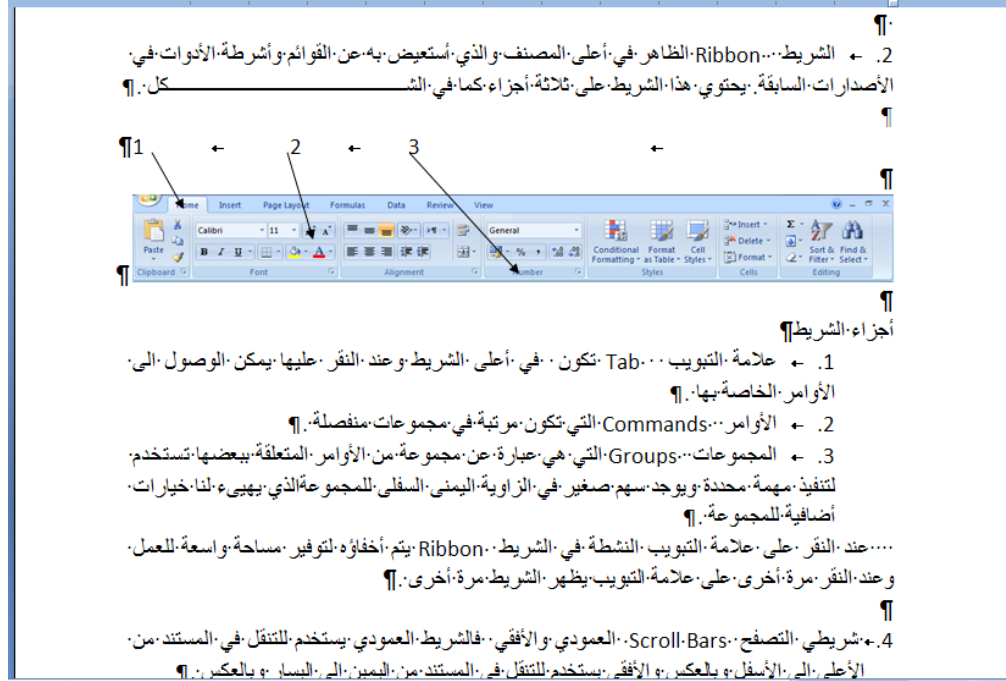
- لغرض أدراج نص في مستند Word يجب القيام بما يأتي:
1. تحديد لغة الكتابة المطلوب استخدامها عن طريق الضغط على مفتاحي Alt & Shift من لوحة المفاتيح في آن واحد أو الضغط على أيقونة اللغة في منطقة الأعلام Notification Area في شريط المهام كما في الشكل.





2. وضع مؤشر النص Text Pointer الذي هو خط عمودي وامض | في المكان المطلوب إدخال النص فيه وعند إدخال النص نرى أنه يتحرك على الشاشة أثناء ذلك .
3. باستخدام مسطرة المسافات Space Bar في لوحة المفاتيح يمكن تحديد الفراغات بين الكلمات المدرجة في النص .
4. عند كتابة النص والوصول الى نهاية السطر ينتقل مؤشر النص الى سطر جديد تلقائياً عند الأستمرار بعملية الكتابة.
5. حروف اللغة العربية عندما تأتي في بداية الكلمة أو وسطها أو آخرها يتعامل معها البرنامج تلقائياً .
6. عند نسيان حرف في كلمة ما وأردنا إعادة كتابته نضع مؤشر النص في موضع الحرف المطلوب حيث تتم كتابته .
7. أن الضغط على مفتاح Enter يحدد فقرة Paragraph من فقرات النص . هذا يعني أن الفقرة يمكن أن تكون مجموعة سطور أو سطر واحد أو عبارة مكونة من مجموعة كلمات أو كلمة أو حرف أو حتى فراغ اعتماداً على ضغط مفتاح Enter حيث أنه عندما نضغط المفتاح Enter يتم إدخال سطر فارغ في النص.
8. عندما نريد أن نقسم فقرة ما الى فقرتين نضع المؤشر عند الكلمة التي تبدأ منها الفقرة الثانية ثم نضغط مفتاح Enter . أما عملية دمج فقرتين فنتم بوضع المؤشر في بداية الفقرة الثانية ثم الضغط على مفتاح Backspace.
9. يستخدم مفتاح الحذف Delete لحذف نص أو حرف موجود بعد المؤشر أما المفتاح Backspace فيستخدم لحذف حرف أو نص موجود قبل المؤشر .

أظهار وأخفاء الأحرف غير القابلة للطباعة Characters

من تبويب Home نذهب الى مجموعة فقرة Paragraph وفيها نقر آيقونة أظهار/أخفاء  فتظهر الأحرف غير القابلة للطباعة التي بواسطتها يمكن تنسيق المستند وفواصل الأسطر وعلامات الجدولة والفقرات والفراغات الموجودة كما في الشكل .

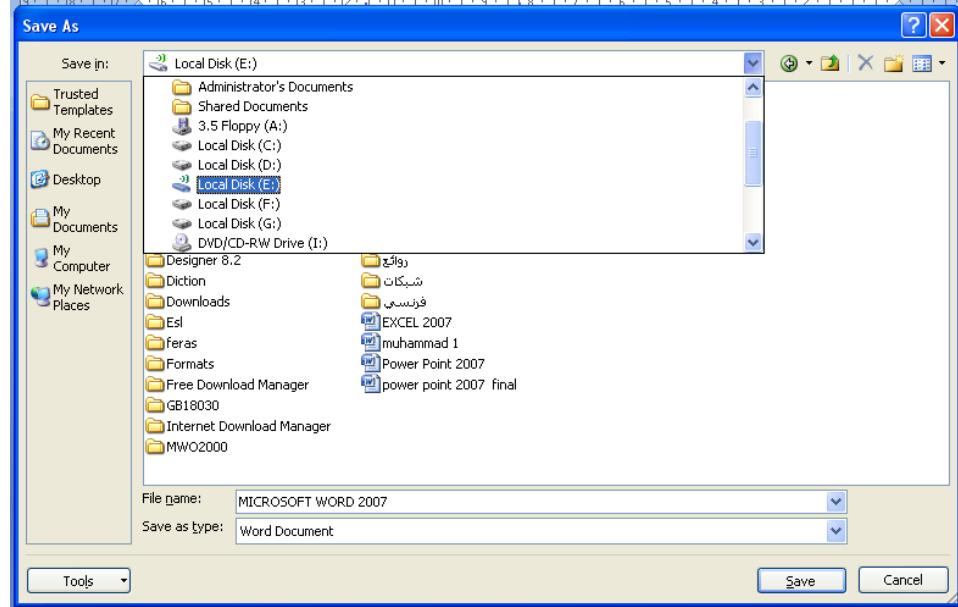


نلاحظ في الشكل أعلاه ما يأتي :

1. حرف الجدولة Tab يظهر بشكل سهم .
2. علامة الفقرة Enter  تظهر في نهاية الفقرة .
3. فاصل المسافة Space Bar نقطة تظهر بين كلمات النص .
4. فاصل الصفحات Ctrl+ Enter يظهر بشكل خط منقط .
5. فاصل ألتفاف النص الذي يشير الى ألتفاف النص أسفل كائن ما  يظهر عند ضغط مفتاحي Shift+ Enter .

حفظ المستند Saving A Document

بعد الانتهاء من جميع الأعمال على المستند تتم عملية الحفظ كما يأتي :
 ١. نقر زر Office ثم نقر زر حفظ Save فتظهر نافذة حوار حفظ بأسم Save as كما في الشكل.





٢. يظهر المجلد الافتراضي My documents في الشريط العلوي وأذا أردنا تغيير موقع الحفظ فيتم ذلك عن طريق هذا الشريط وهنا لا بد من القيام بالمهام الآتية :
 في السهم المنسدل لشريط الحفظ Save in نحدد القرص المطلوب الحفظ فيه ونقر نقرا مزدوجا عليه فيتم الدخول فيه ثم ندخل الأسم الذي نريده للملف في شريط أسم الملف File name ثم نقر حفظ فيظهر أسم الملف على شريط العنوان .

بعد أن تتم عملية حفظ الملف وعند إجراء أي تغييرات عليه تتم عملية حفظ هذه التغييرات بنقر زر حفظ الموجود في شريط أدوات الأغلاق السريع .

٣. عندما تتم عملية حفظ المستند وكان موقع الحفظ المحدد يحتوي على مستند بالأسم نفسه تظهر نافذة تخبرنا أن هذا الملف موجود مسبقا كما في الشكل .



تحتوي النافذة هذه على الخيارات الآتية :
 ١. أستبدال الملف الموجود Replace existing file. في هذه الحالة يخزن الملف الجديد فوق الملف السابق .

٢. حفظ التغييرات بأسم مختلف Save changes with different name في هذه الحالة يخزن الملف بأسم جديد حيث تعلق النافذة هذه وتفتح نافذة حفظ بأسم مرة أخرى لأدخال أسم جديد أو لتحديد موقع جديد للحفظ.
٣. دمج التغييرات في الملف الموجود Merge changes into existing file في هذه الحالة يتم دمج النص الجديد مع النص القديم في المستند.
٤. بعد ذلك عند إجراء أي تعديلات على المستند يتم حفظها بالنقر على حفظ  في شريط أدوات الوصول السريع أو في قائمة  Office .

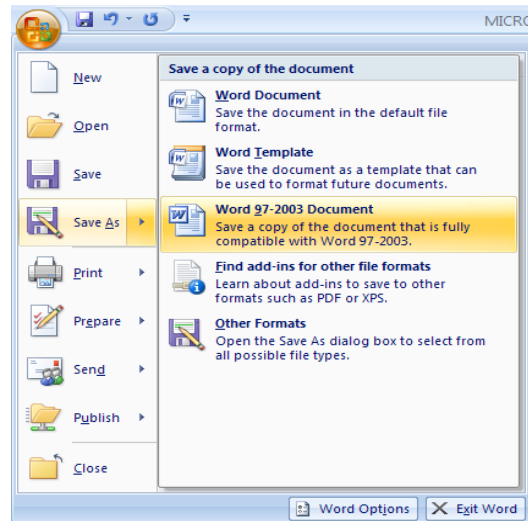
ملاحظة: مستند WORD 2007 يأخذ الأمتداد .docx

حفظ المستند لاستخدامه بوساطة الأصدارات السابقة لبرنامج Word

Saving A Document To Use It In Previous Version Of Word

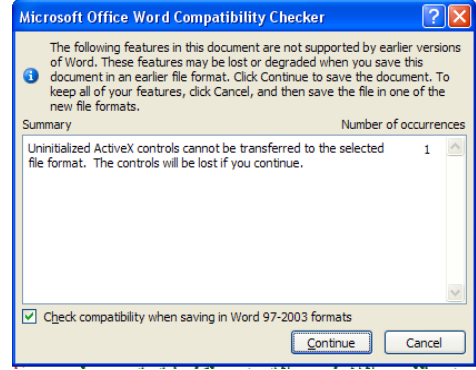
يمكن فتح المصنفات التي تم أنشائها باستخدام Word 2007 في إصدارات سابقة من Word مع الأخذ بنظر الاعتبار فقدان بعض المواصفات الخاصة بـ Word 2007 ولحفظ المصنف لاستخدامه في الإصدارات السابقة لـ Word نتبع مايات: _____ ي:

ننقر زر Office ثم ننقر حفظ بأسم Save as ومن القائمة الفرعية نختار Word 97-2003 كما في الشكل.



في نافذة حفظ بأسم ندخل أسم الملف ثم ننقر Save .

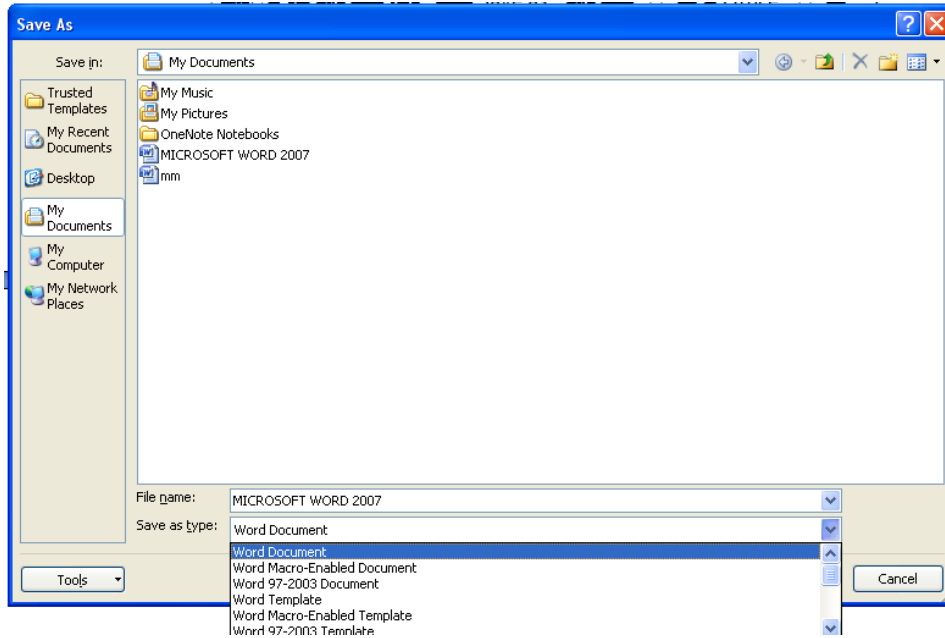
عند حفظ المستند بأصدار سابق لـ Word تظهر نافذة مدقق التوافق Compatibility Checker التي تظهر فيها العناصر التي ستظهر بشكل مختلف في الإصدارات السابقة لـ Word .عندما ننقر متابعة Continue يتم حفظ المستند في تنسيق Word 97/2003 أو ننقر إلغاء Cancel كما في الشكل .



Saving Document In Other Files Format

حفظ المستند بتنسيق ملفات أخرى

أذا كانت لدينا الرغبة في حفظ مستند ال Word لأرساله الى من يستخدم إصدار سابق للبرنامج أو استخدامه على شبكة الويب فيمكن إجراء ذلك مع العلم أن أسم المستند وأمتداده يتغيران في شريط العنوان وكمثال على ذلك نفترض وجود أحد المستندات ولنرى تأثير الحفظ بتنسيقات أخرى .
 ١. ننقر زر Office ثم ننقر زر حفظ بأسم Save as فتظهر نافذة حفظ بأسم كما في الشكل .



٢. ننقر السهم الخاص بمربع حفظ بنوع Save As Type فتظهر قائمة منسدلة فيها مجموعة من خيارات تنسيق الملفات كما في الشكل أعلاه حيث :

- يمكن حفظ المستند كملف نصي وفي هذه الحالة يأخذ الأمتداد txt حيث يمكن فتح هذه الملفات بواسطة تطبيق المفكرة Notepad. في هذا التطبيق يتم حفظ نص المستند فقط وتظهر الحروف والفراغات وعلامات الجدولة وعلامات التنقيط. أما الجداول والألوان والصور والأنماط فلا

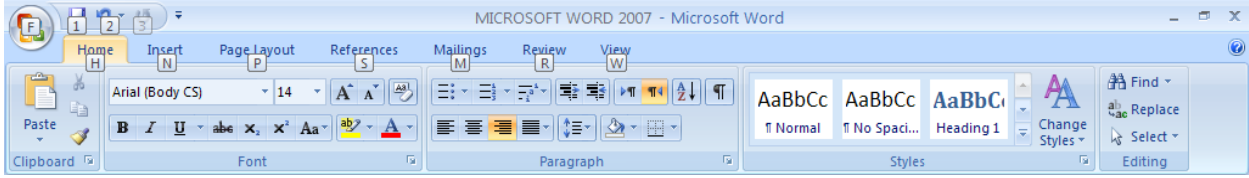
- تظهر. عند غلق الملف وإعادة فتحه باستخدام زر الفأرة الأيمن وأختيار فتح ب Open With ثم Microsoft Word ستختفي جميع التنسيقات الموجودة فيه
- يمكن حفظ المستند بتنسيق صفحة ويب Web Page في هذه الحالة يأخذ الأمتداد html. يعتبر هذا التنسيق التنسيق الرئيسي لخرن صفحات الويب لأستخدامه في مستعرض الويب Internet Explorer أو Netscape أو غير ذلك. عند غلق الملف وإعادة فتحه فإنه يفتح في مستعرض الويب كما في الشكل.



- يمكن حفظ المستند بتنسيق النص الغني (Rich Text Format (RTF) في هذه الحالة نتمكن من نقل المستند الى أنظمة تشغيل أخرى ك Macintosh و IBM وغيرها مع العلم بأنه يأخذ مساحة واسعة عند الحفظ.
- يمكن حفظ المستند بتنسيق قالب وورد Word Template أو أي تنسيقات أخرى متوفرة في القائمة المنسدلة المذكورة أعلاه.

تلميحات المفاتيح Keys Tips

- كانت شركة مايكروسوفت تضع مفاتيح اختصارات للأوامر الموجودة في شريط القوائم وشريط الأدوات حيث يتم أستخدام الحروف الموجودة في لوحة المفاتيح مع مفتاحي Shift و Alt لتنفيذ هذه الأوامر.
- أما في Word 2007 فقد أطلق على هذه المفاتيح أسم تلميحات المفاتيح Keys Tips التي يمكن عرضها كما يأتي:
1. بالضغط على مفتاح Alt تظهر تلميحات المفاتيح لجميع علامات تبويب الشريط Ribbon وشريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar وزر Office كما في الشكل.




٢. بالضغط على المفتاح الخاص بعلامة التبويب المطلوب عرضها كأن نضغط على علامة التبويب N الخاصة بتبويب أدرج Insert تظهر جميع تلميحات المفاتيح Keys Tips لأوامر تبويب أدرج Insert كما في الشكل.

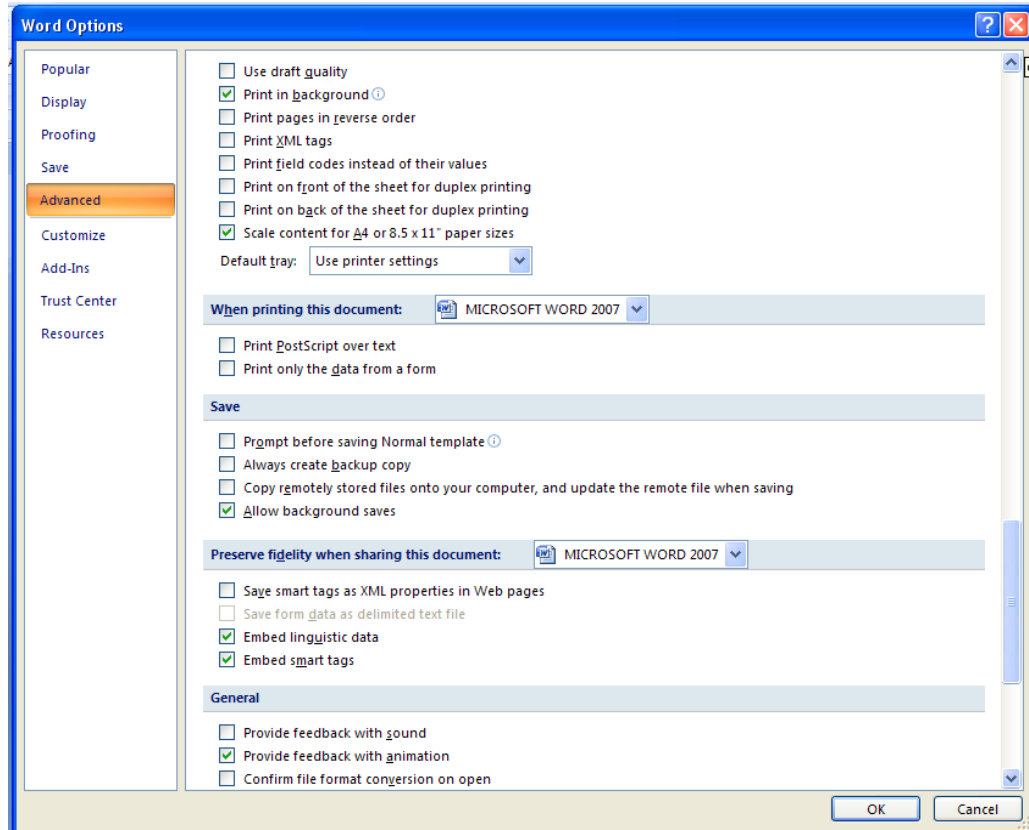


٣. بالضغط على أي مفتاح يمكن تنفيذ الأمر المطلوب باستخدام لوحة المفاتيح مع العلم بأن الاختصارات التي كانت تستخدم في الإصدارات السابقة ل Word لاتزال مستخدمة مثل Ctrl + C مختصر لأمر الأستنساخ Copy وهكذا .

أنشاء نسخة احتياطية Creating A Backup File

يمكن أنشاء نسخة احتياطية من الملف المفتوح لأستعادتها في حالة فقدان الملف الأصلي أو تلفه كما يأتي:

١. بالذهاب الى زر  Office ومن القائمة المنسدلة نختار خيارات وورد Word Options ننقر خيارات متقدمة Advanced كما في الشكل.



٢. في فقرة الحفظ Save ننقر Always Create Backup Copy أنشاء نسخة احتياطية دائما.

٣. ننقر موافق OK

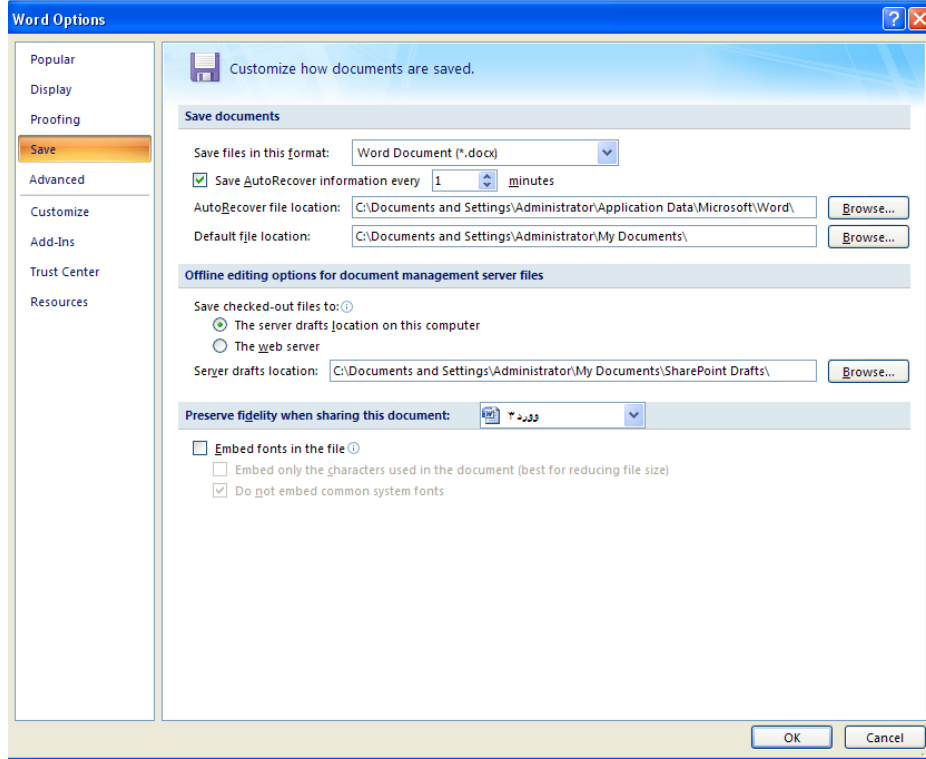
٤. في كل مرة نحفظ فيها الملف فإن نسخة احتياطية لها الأمتداد wbk تحل بدلا من النسخة الاحتياطية السابقة وتظهر في المجلد أو القرص الذي تمت فيه عملية الحفظ كما في الشكل.



تعيين مجلد العمل الافتراضي Setting A Default Working Folder

أن مجلد المستندات My Document هو مجلد الحفظ الافتراضي للملفات والمجلدات التي يتم أنشاءها في جميع التطبيقات. يمكن تغيير مجلد الحفظ الافتراضي كما يأتي:

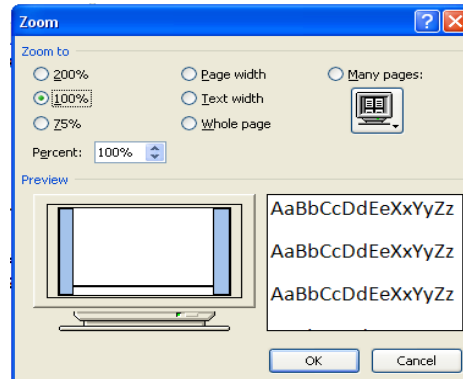
١. بالذهاب الى زر Office ومن القائمة المنسدلة نختار خيارات وورد Word Options ننقر حفظ Save كما في الشكل.



٢. في فقرة حفظ المستندات Save Documents ننقر أستعراض Browse الخاص بموقع الملف الافتراضي Default File Location .
٣. هناك يتم أستعراض المجلدات الى حين الوصول الى المجلد المطلوب فننقر OK .

ضبط مستوى تكبير الصفحة Zooming The Page View


- أذا أردنا الحصول على عرض قريب للمستند فيجب تكبير المستند ولرؤية مساحة أكبر من المستند يجب تصغيره . لأجراء ذلك نقوم بما يأتي:
١. يمكن استخدام منزلق التكبير/التصغير في شريط الحالة وتحديد النسبة المئوية المطلوبة .
 ٢. بالذهاب الى تبويب عرض View ومن المجموعة تكبير/تصغير Zoom ننقر تكبير/تصغير Zoom فنفتح نافذة التكبير/التصغير Zoom كما في الشكل .



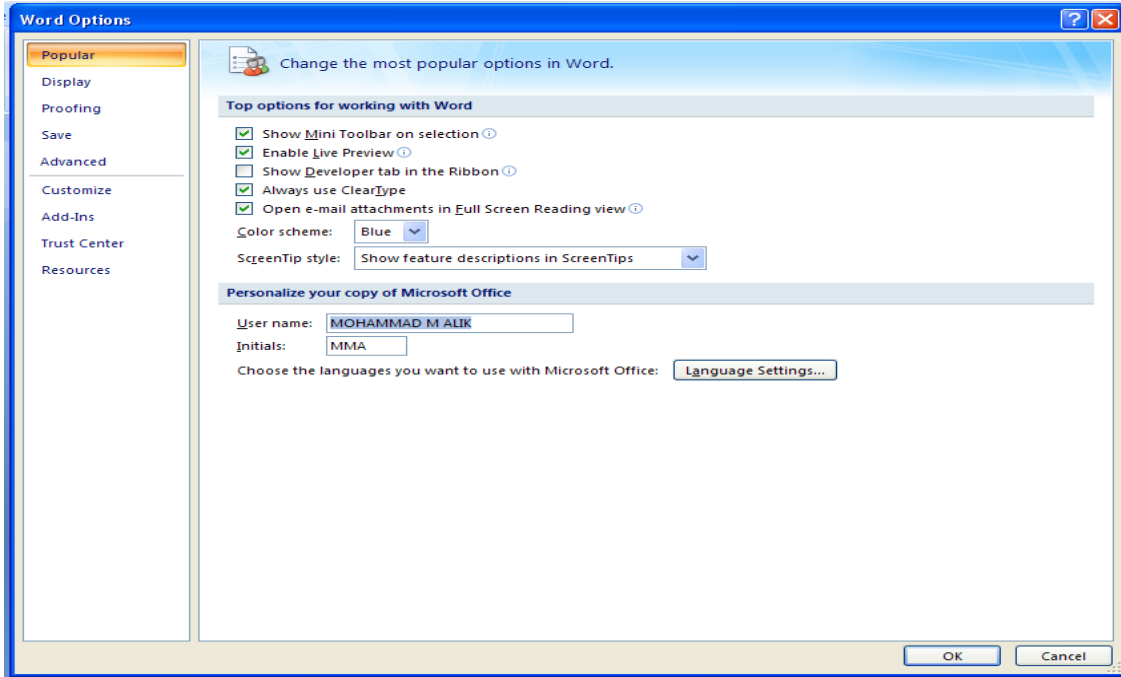
٣. نختار التكبير المطلوب من هذه النافذة أو نكتب النسبة المئوية المطلوبة للتكبير في مربع النسبة المئوية Percent ثم ننقر موافق OK .

تعديل الخيارات الأساسية والتفضيلات Modifying Basic Options And Preferences

عند أستعراض خصائص الملف File Properties تظهر معلومات عن كاتب الملف . يمكن تغيير أسم الكاتب لجميع المستندات التي نقوم بأنشائها كالاتي:


١. بالذهاب الى زر  Office ومن القائمة المنسدلة نختار خيارات وورد Word Options ننقر شائع Popular .

٢. في فقرة أصدقاء طابع شخصي على نسخة Office الخاصة بك Personalize Your Copy Of Office نكتب الأسم المطلوب أن يراه الآخرون في مربع أسم المستخدم User Name كما في الشكل.

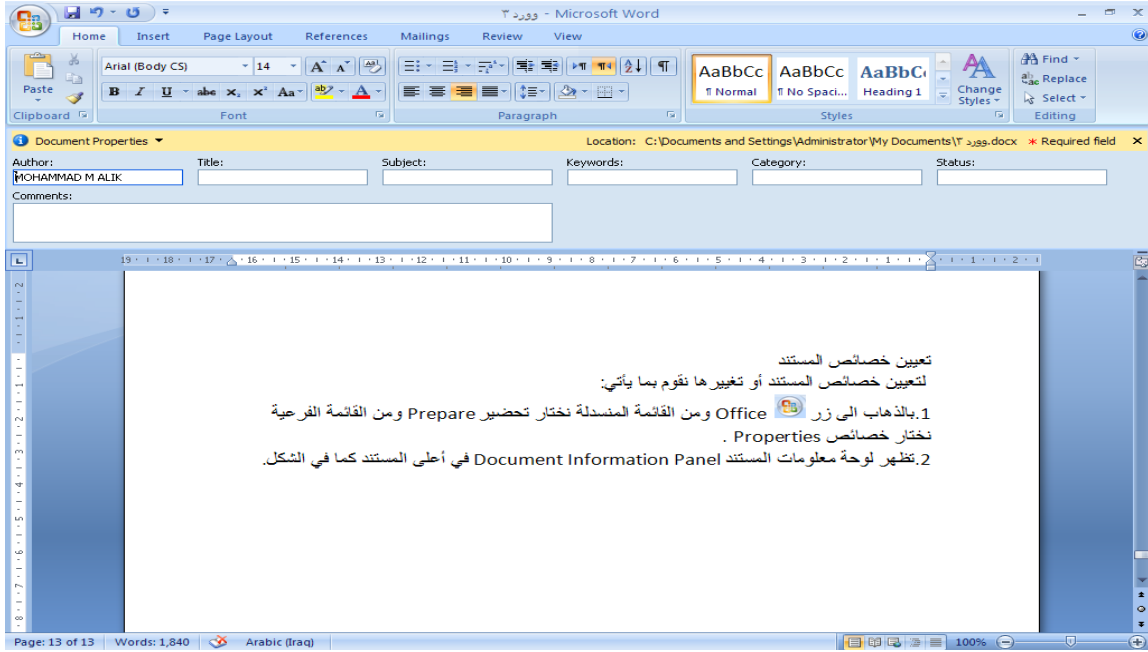


تعيين خصائص المستند Setting Document Properties

لتعيين خصائص المستند أو تغييرها نقوم بما يأتي:


١. بالذهاب الى زر  Office ومن القائمة المنسدلة نختار تحضير Prepare ومن القائمة الفرعية نختار خصائص Properties .

٢. تظهر لوحة معلومات المستند Document Information Panel في أعلى المستند كما في الشكل.




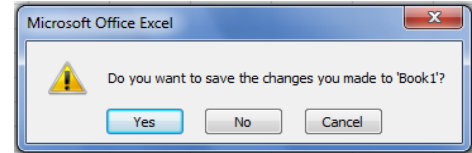
٣. نكتب المعلومات المطلوب إدخالها حتى تصبح خصائص المستند مقترنة فعليا به عند الحفظ .

٤. يمكن رؤية المزيد من الخصائص بنقر السهم الخاص بخصائص المستند Document Properties.

٥. ننقر  لأغلاق لوحة المعلومات .

أغلاق المستند Closing A Document

لأغلاق المستند الحالي دون الخروج من البرنامج ننقر Close من قائمة  Office فيتم إغلاق النافذة الحالية أو ننقر إغلاق من شريط العنوان في الزاوية العليا اليمنى من النافذة وعندها تظهر النافذة الآتية كما في الشكل.



في هذه النافذة عندما :

١. نضغط No فهذا يعني إغلاق المستند دون خزن التعديلات .

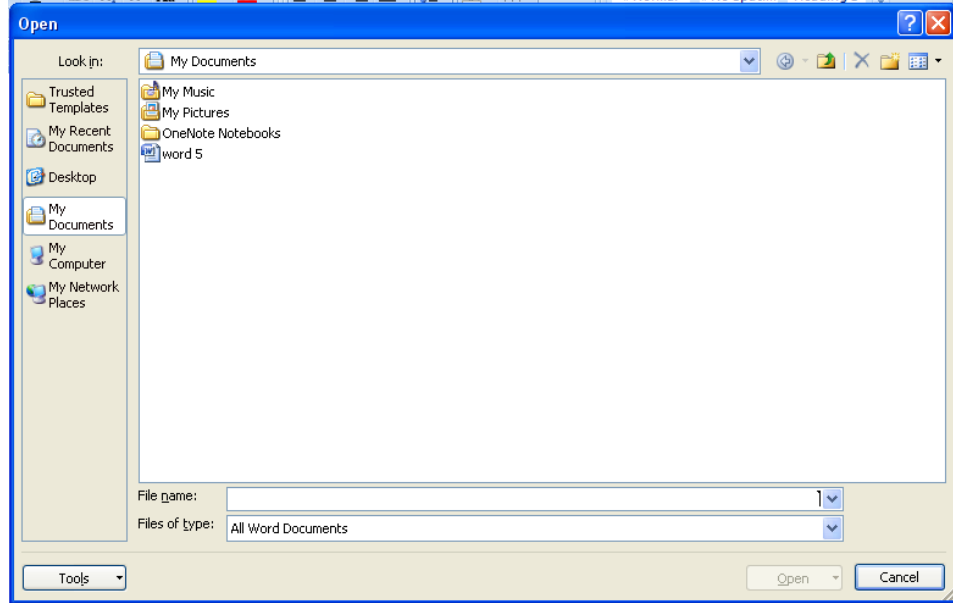
٢. نضغط Yes فهذا يعني إغلاق المستند مع خزن التعديلات .

٣. نضغط Cancel فهذا يعني التراجع عن الأغلاق والاستمرار بالعمل في المستند.

فتح مستند مخزون في الحاسبة Opening A Saved Document In Computer

إذا كان لدينا مستند Word مخزون في الحاسبة وأردنا فتحه للأطلاع عليه أو إجراء تعديلات عليه نقوم بما يأتي:

١. من قائمة Office ننقر Open فتظهر نافذة فتح كما في الشكل.

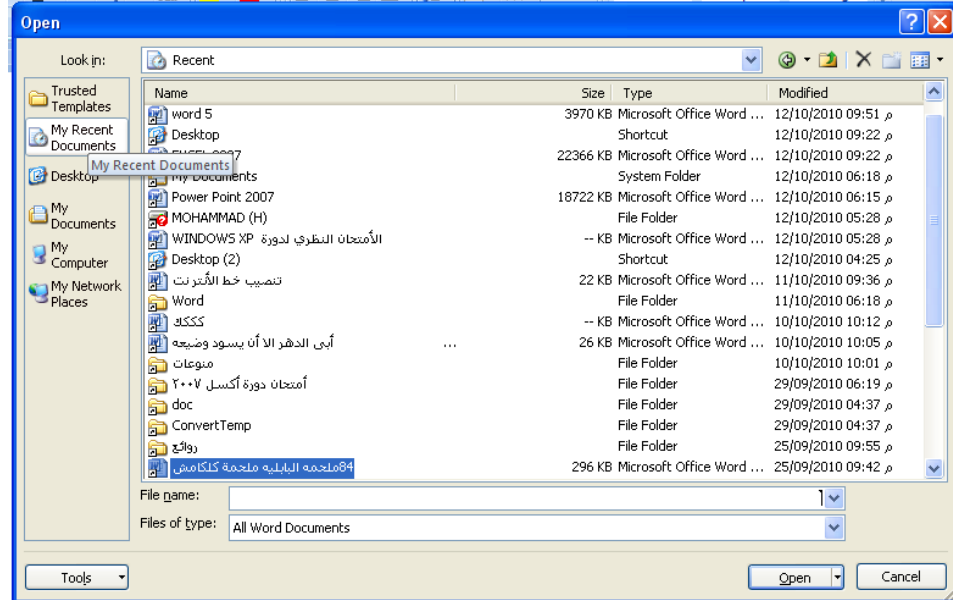


٢. نلاحظ في هذه النافذة أنها فتحت مجلد المستندات My Documents الذي هو الموقع الافتراضي للخرن في الحاسبة .

٣. من مربع السرد Look in يتم تحديد موقع الخرن في الحاسبة أما في جزء من القرص الصلب أو قرص مدمج أو مجلد أو غير ذلك.

٤. من مربع أنواع الملفات Files of type يتم تحديد نوع الملف فإذا اخترنا جميع مستندات وورد All Word Documents تظهر قائمة بجميع الملفات التي يستطيع برنامج Word أن يفتحها. إذا اخترنا جميع الملفات All Files فستظهر جميع الملفات المخزونة في الحاسبة مهما كان نوعها.

٥. من المستندات الأخيرة My Recent Documents يمكن أظهار الملفات التي تم العمل عليها مؤخراً حيث نحدد الملف المطلوب .



٦. من زر معاينة View الموجود في الزاوية العليا اليمنى من النافذة في الشكل أعلاه يمكن التأكد من أننا وجدنا الملف المطلوب كما يمكن الأطلاع على معلومات خاصة بالملف عن طريق الخصائص Properties ويمكن التأكد من محتويات الملف عن طريق المعاينة Preview.

٧. لفتح الملف ننقر على اسمه نقرأ مزدوجا .

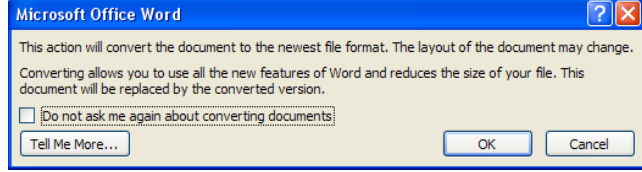
استخدام Word 2007 للتعامل مع مستندات تم أنشاؤها في إصدارات Word السابقة

Using Word 2007 To Open Worksheets Created In Previous Versions Of Word

عند فتح مصنف أنشئ في إصدارات سابقة مثل Word 2002 أو Word 2003 في Word 2007 يتم تشغيله في وضع التوافق Compatibility mode ويظهر ذلك في شريط العنوان كما في الشكل.

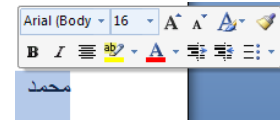
في هذا الوضع يمكن فتح مصنفات Word 97-2003 وتحريرها وحفظها ولكن يتعذر الاستفادة من الميزات الجديدة الموجودة في Word 2007 .

- لإنشاء مستند جديد لأستخدامه في أحد الإصدارات السابقة ل Word يمكن الأستعانة بوضع التوافق عندما يتم حفظ المستند بوساطة Word 97-2003 .
- وأذا أردنا تحويل المصنف من وضع التوافق Compatibility Mode الى Word 2007 نتبع ماياتي:
 - ننقر زر Office ثم ننقر تحويل Convert فتظهر نافذة Microsoft Office Word
 - فننقر موافق OK كما في الشكل.



التحديد Selection

- لتطبيق أي أيعاز من الأيعازات الموجودة في مجاميع التبويبات أعلى النافذة يجب تحديد النص المطلوب تطبيق الأيعاز عليه . يمكن إجراء التحديد في مستندات Word كما يأتي:
١. لتحديد كلمة معينة ننقر عليها نقرا مزدوجا .
 ٢. لتحديد جملة في النص نضغط على المفتاح Ctrl باستمرار وننقر في أي مكان ضمن الجملة .
 ٣. لتحديد كتلة واسعة من النص ننقر في بداية الكتلة ثم نضغط على المفتاح Shift وبعد ذلك ننقر في نهاية الكتلة .
 ٤. لتحديد فقرة من النص ننقر ثلاث مرات متوالية في أي مكان منها .
 ٥. لتحديد المستند بأكمله نذهب الى تبويب Home ومنه الى مجموعة التحرير Editing وفيها ننقر Select All أو نضغط على مفتاحي A و Ctrl معا من لوحة المفاتيح .
 ٦. عند إجراء التحديد بأحدى الطرائق المذكورة أعلاه يظهر شريط أدوات صغير شبه شفاف يسمى شريط الأدوات المصغر Mini Toolbar يستفاد منه في تطبيق بعض الأيعازات السريعة على النص كما في الشكل.



نسخ ونقل وحذف النص Copying Moving And Deletng Text

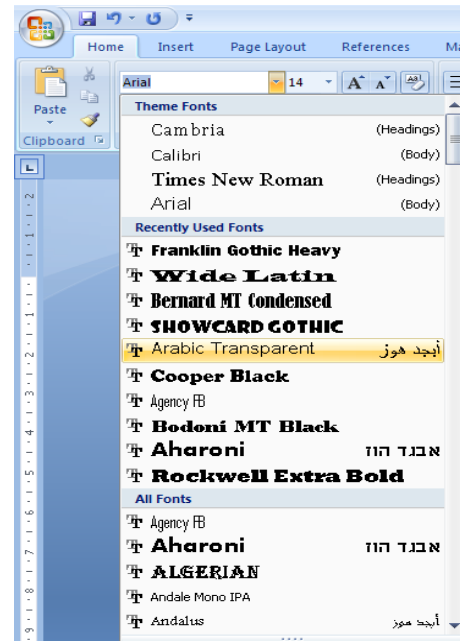
- لنسخ النص أو جزء منه ووضعها في موقع آخر من المستند أو في مستند آخر أو في برنامج آخر نقوم بما يأتي:
١. نحدد النص المطلوب نسخه ثم بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة الحافظة Clipboard ننقر نسخ Copy .
 ٢. ننقل الى الموقع المطلوب النسخ إليه كأن يكون في نفس المستند أو غيره ومن تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة الحافظة Clipboard ننقر لصق Paste .
 ٣. يمكن استخدام طريقة السحب والأفلات Drag & Drop مع الأستعانة بالمفتاح Ctrl .

٤. لنقل النص نقوم بجميع الإجراءات المذكورة في عملية النسخ أعلاه باستثناء النقر على قص Cut بدلا من نسخ Copy أما بالنسبة الى طريقة السحب والأفلات فلاداعي لأستخدام المفتاح Ctrl .
٥. لحذف النص من المستند نحدده أولا ثم نضغط على المفتاح Delete من لوحة المفاتيح .

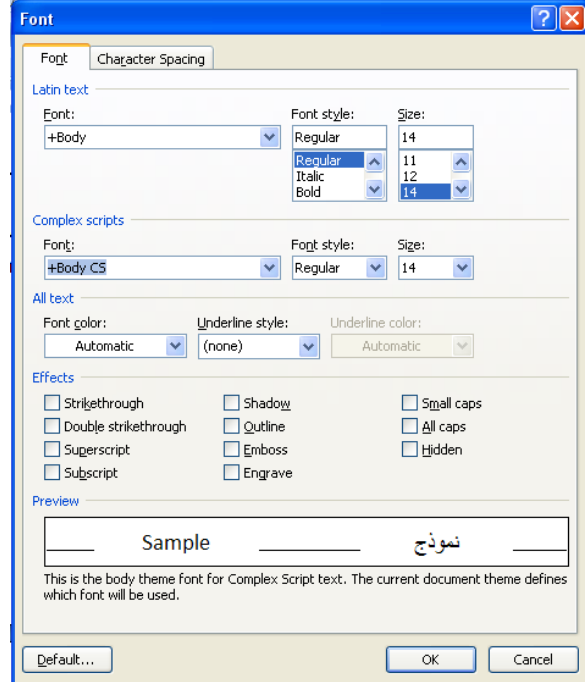
الخط Font

عند كتابة نص معين كأن يكون باللغة العربية أو اللغة الأنكليزية أو أية لغة مستخدمة في الحاسبة توجد أنواع متعددة من الخطوط يمكن الأستفادة منها لأضفاء الناحية الجمالية التكميلية على النص ويتم ذلك كما يأتي:

١. نحدد النص المطلوب تغيير نوع الخط المستخدم فيه .
٢. بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة الخط Font ننقر السهم المجاور لمربع الخط ومن القائمة المنسدلة عندما ننقل المؤشر فوق أسماء الخطوط يقوم البرنامج بأظهار معاينة للخطوط بنفس الشكل الذي ستظهر عليه عند التطبيق على النص كما في الشكل التالي .



٣. عند الأقتناع بنوع الخط الظاهر في المعاينة ننقر فوق أسمه فيتغير شكل الخط في النص الى النوع الذي تم اختياره من القائمة .
٤. إذا كان المستند يحتوي على اللغتين العربية واللاتينية معا والمطلوب تغيير الخط في كليهما نستخدم نافذة الخط Font وذلك بالنقر على السهم الصغير في الزاوية اليمنى السفلى من مجموعة الخط Font فتظهر النافذة المطلوبة كما في الشكل التالي .



في هذه النافذة بعد إجراء التغييرات المطلوب نقر موافق OK .



تغيير مظهر النص Changing The Appearance Of Text



توجد أنماط متعددة للخط في اللغتين العربية والأنكليزية يمكن تطبيقها على النص كما يأتي :
 ١. نحدد النص المطلوب .

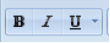



٢. بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة الخط Font ننقر على مربع حجم



النص  فتظهر قائمة بحجوم النص يمكن اختيار الحجم المطلوب منها .


٣. يمكن تظليل الحجم الموجود في هذه الأيقونة وكتابة الحجم المطلوب فيها مباشرة .


٤. يمكن استخدام أيقونة تكبير الخط  و أيقونة تصغير الخط  Shrink font ضمن مجموعة الخط .

٥. يمكن استخدام أيقونة لون الخط  Font color لتغيير لون الخط وأيقونة لون خلفية الورقة  color لتغيير لون خلفية الورقة .

٦. يمكن استخدام مجموعة الأيقونات  حيث أن  مختصر لكلمة Bold التي تعني واسع أو عريض و  مختصر لكلمة Italic التي تعني مائل و  مختصر لكلمة Underline التي تعني وضع خط من الأسفل .


٧. يمكن استخدام أيقونة النص المرتفع **Superscript**  لجعل النص الذي سيكتب مرتفعا وأيقونة النص المنخفض **Subscript**  لجعل النص الذي سيكتب منخفضا. لألغاء تأثير هاتين الأيقونتين ننقر عليهما مرة أخرى .

٨. يمكن استخدام أيقونة تغيير الحالة **Change Case**  لتطبيق مجموعة من الاحتمالات على حالة الأحرف في اللغة الأنكليزية .

٩. يمكن استخدام أيقونة رفع جميع التنسيقات **Clear All Formatting**  لإعادة الشريحة الى الحالة الافتراضية بدون التنسيقات .

١٠. يمكن استخدام أيقونة التسطير **Strike through**  لوضع خط في منتصف العبارة المكتوبة .

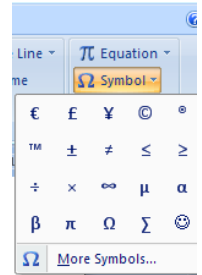
١١. يمكن الضغط على السهم الموجود في الزاوية السفلى اليمنى من مجموعة الخط فتفتح لنا نافذة الخط **Font** حيث يمكن من خلالها إجراء التنسيقات المذكورة أعلاه وبعض التنسيقات الإضافية الأخرى على الخط مثل التباعد بين الأحرف **Character spacing** حيث يمكن القيام بالأجراءات المناسبة للنص .

١٢. يمكن نسخ التنسيق من فقرة الى أخرى بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية **Home** ومنه الى مجموعة الحافظة **Clipboard** ننقر أيقونة نسخ التنسيق **Format Painter**  فيتغير شكل المؤشر الى فرشاة فننقر في النص الذي نريد نسخ التنسيق اليه أو نطله بوساطة الفرشاة. إذا أردنا نسخ التنسيق الى أكثر من موضع واحد ننقر أيقونة الفرشاة نقرا مزدوجا وعند الانتهاء من عملية النسخ ننقر المفتاح **ESC** من لوحة المفاتيح .

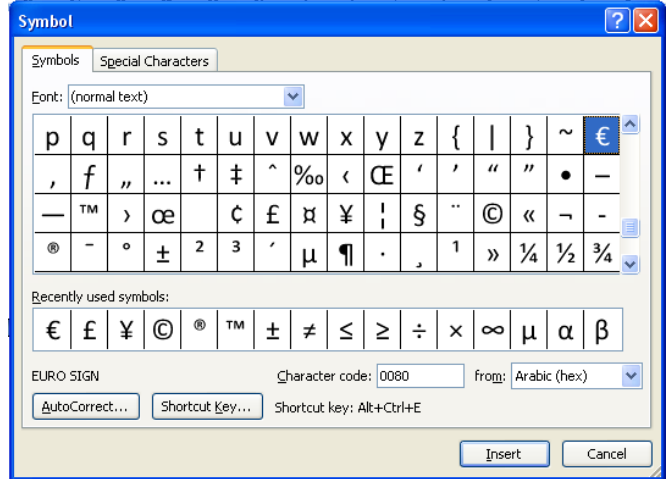
أدراج رمز Inserting Symbol

عند كتابة المستندات العلمية قد نحتاج الى حروف اللغة اللاتينية أو الى رموز اصطلاحية تستخدم في بعض التطبيقات الهندسية والأحصائية والرياضية ولأجراء ذلك نقوم بما يأتي:

١. نحدد الموضع المطلوب وضع الرمز فيه بوساطة مؤشر الفأرة.
٢. بالذهاب الى تبويب أدراج **Insert** ومنه الى مجموعة رموز **Symbols** ننقر على الرمز المطلوب كما في الشكل.



٣. إذا لم نجد الرمز المطلوب في هذه القائمة ننقر عبارة المزيد من الرموز **More Symbols** فتظهر نافذة الرمز **Symbol** كما في الشكل.

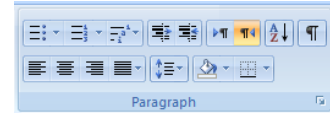


٤. بعد اختيار الرمز من النافذة أعلاه ننقر عليه نقرا مزدوجا فتتم عملية إضافته الى النص أو ننقر عليه ونضغط على المفتاح أدراج Insert .

المحاذاة Alignment

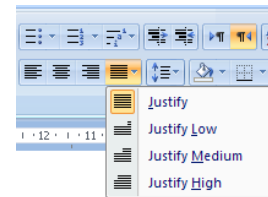
المقصود بالمحاذاة تحويل النص الى يمين الصفحة أو الى وسطها أو الى يسارها للحصول على أفضل حالة للنص ولأجراء ذلك نقوم بما يأتي:

نظال النص الذي نريد تغيير محاذاته ونذهب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومن مجموعة فقرة Paragraph كما في الشكل.



نقوم بما يأتي:

١. ننقر محاذاة الى اليمين **Align Text Right** لتكون نهايات النص غير منتظمة أي ليست على مستوى واحد من جهة اليسار .
٢. ننقر توسيط **Center** لتوسيط العنوان أو توسيط النص في منتصف الصفحة .
٣. ننقر محاذاة الى اليسار **Align Text Left** لتكون بدايات النص غير منتظمة أي ليست على مستوى واحد من جهة اليمين .
٤. ننقر ضبط **Justify** لجعل النص منتظما من جهتي اليمين واليسار. في Word 2007 أيقونة الضبط Justify لها عدة خيارات كما في الشكل.

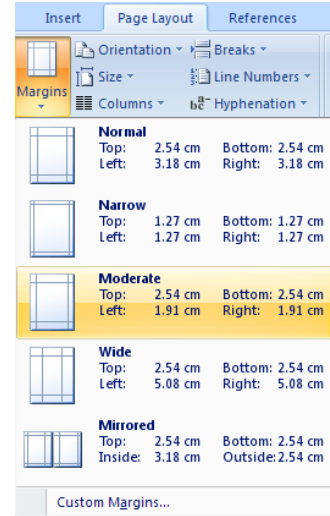


في هذا الشكل نلاحظ أن:

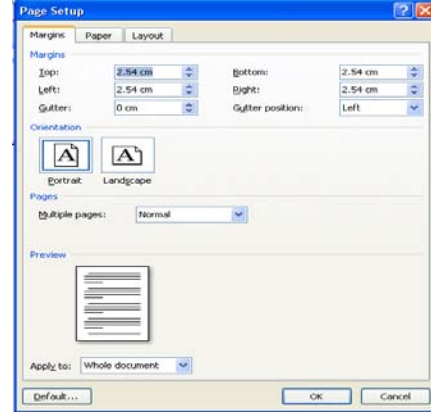
- النقر على كشيده صغيرة Justify low (التطويل الصغير) يؤدي الى أطالة الكلمات قليلا ،أي إضافة قليلة تضاف بين حروف الكلمات العربية لتطويلها .
- النقر على كشيده متوسطة Justify Medium يؤدي الى أطالة الكلمات بشكل أطول من السابق .
- النقر على كشيده كبيرة Justify High يؤدي الى أطالة الكلمات أكثر ما يمكن .

هوامش الصفحة Page Margins

هي المساحات الفارغة حول الصفحة من الجهات الأربع العليا والسفلى واليمنى واليسرى .يستطيع كاتب المستند أن يتحكم بأبعاد هذه الهوامش كما يأتي:_____ي:
١.بالذهاب الى تبويب تخطيط الصفحة Page Layout ومن مجموعة أعداد الصفحة Page Setup ننقر هوامش Margin كما في الشكل _____كل .



- ٢.ننقر الهامش المطلوب فيتغير المستند تلقائيا الى نوع الهامش الذي تم اختياره،هذا مع العلم أن الهامش عادي Normal هو الهامش الافتراضي لمستندات Word .
- ٣.عند النقر على هوامش مخصصة في الشكل أعلاه يظهر مربع حوار أعداد الصفحة Page Setup كما في الشكل _____كل .

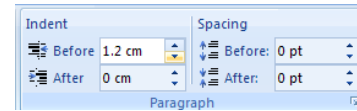


٤. باستخدام المربعات أعلى Top وأسفل Bottom وأيمن Right وأيسر Left يمكن تحديد الهوامش الأربعة للصفحة حسب الاحتياج .
٥. عند الانتهاء من ذلك نرى المعاينة للصفحة في مربع المعاينة Preview الذي يظهر التغييرات التي أجريت على هوامش الصفحة ، بعد الانتهاء من ذلك نضغط موافق OK .

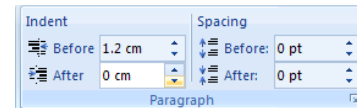
المسافة البادئة Indentation

هي المسافة التي تضاف الى أسطر الفقرة لأبعادها عن الهامش الأيمن أو الأيسر والتي يمكن إضافتها الى السطر الأول فقط أو الى جميع أسطر الفقرة وهي على أنواع منها:

- المسافة البادئة اليمنى Right Indent يتم فيها إضافة مسافة لكل سطر في الفقرة بنفس الكمية من الهامش الأيمن .بالذهاب الى تبويب تخطيط الصفحة Page Layout ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph باستخدام الأسهم الموجودة يمكن زيادة أو نقصان المسافة البادئة اليمنى للفقرة كما في الشكل.



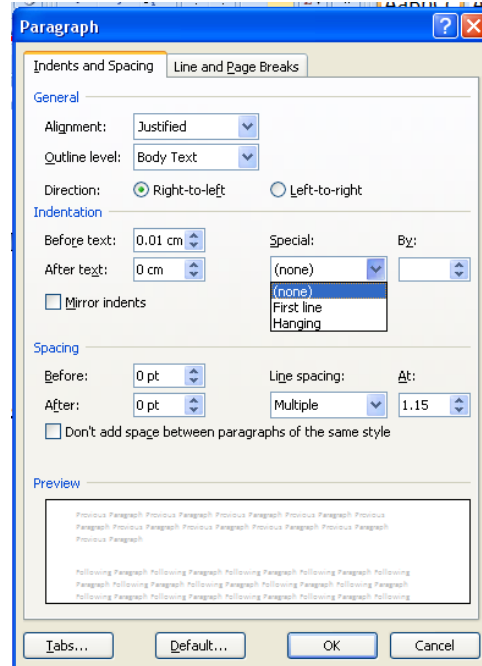
- المسافة البادئة اليسرى Left Indent يتم فيها إضافة مسافة لكل سطر في الفقرة بنفس الكمية من الهامش الأيسر .بالذهاب الى تبويب تخطيط الصفحة Page Layout ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph باستخدام الأسهم الموجودة يمكن زيادة أو نقصان المسافة البادئة اليسرى للفقرة كما في الشكل.



- المسافة البادئة للسطر الأول First Line Indent يتم فيها إضافة مسافة بادئة للسطر الأول في الفقرة كما في الشكل.




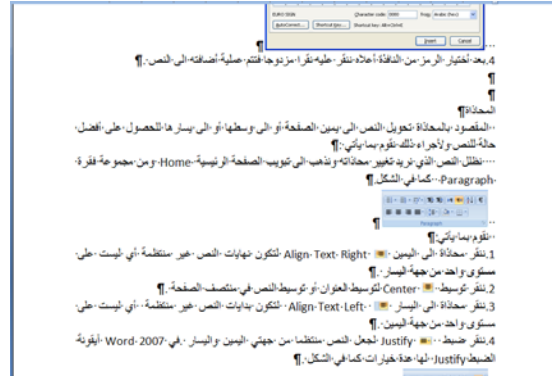
بالذهاب إلى تبويب تخطيط الصفحة Page Layout ومنه إلى مجموعة فقرة Paragraph ننقر السهم الموجود في الزاوية اليمنى السفلى للفقرة فتظهر نافذة فقرة Paragraph كما في الشكل .



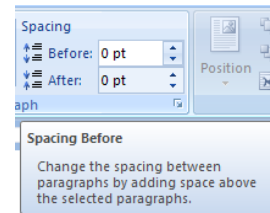
في هذا الشكل نختار السطر الأول First Line من خاص Special حيث يمكن تحديد المسافة البادئة بتحديدتها في مربع By . كذلك الحال إذا أردنا أن تكون المسافة البادئة معلقة Hanging Indent فيمكن اختيارها من خاص Special أيضا .

تباعد الفقرات Paragraph Spacing

الفقرة هي أي جزء من النص يحدد بالضغط على مفتاح الإدخال Enter ، قد تكون الفقرة مكونة من كلمة واحدة أو حرف أو سطر فارغ ويمكن تحديد الفقرات في النص بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph ننقر أيقونة أظهار /أخفاء الفقرة  Show/Hide كما في الشكل.



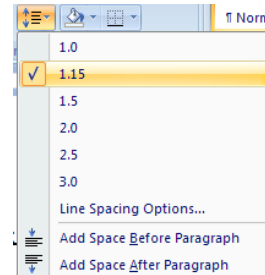
أن التباعد بين الفقرات هو المسافة العمودية فوق الفقرة أو تحتها ، يمكن تغيير هذا التباعد بتحديد الفقرات أولاً ثم الذهاب الى تبويب تخطيط الصفحة ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph فنحدد القيم المناسبة للتباعد من مربع تباعد Spacing حيث أن Before تحدد المسافة قبل الفقرة و After تحدد المسافة بعد الفقرة كما في الشكل.



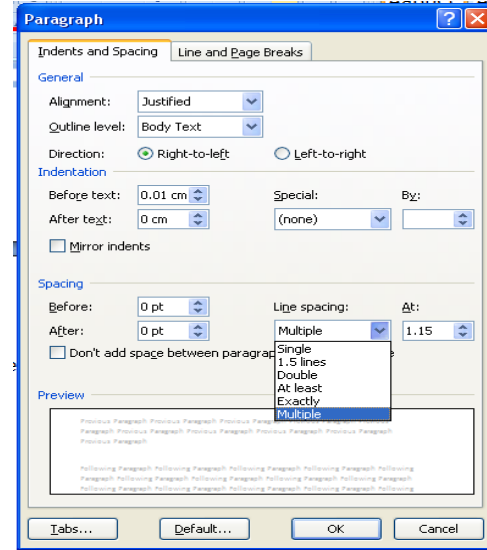
تباعد الأسطر Line Spacing

هو مقدار التباعد العمودي بين أسطر النص في المستند حيث يمكن المباعدة بين أسطر الفقرة بتغيير المسافة الفاصلة بين سطر وآخر كما يأتي:

1. نحدد الفقرة المطلوب إجراء التباعد بين أسطرها بوساطة الفأرة.
2. بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph ننقر تباعد الأسطر Line Spacing كما في الشكل.




٣. نحدد مقدار التباعد بين أسطر الفقرة من هذه القائمة المنسدلة .
٤. لتحديد مسافة التباعد بشكل دقيق ننقر خيارات تباعد الأسطر Line Spacing Options فيظهر مربع حوار فقرة Paragraph كما في الشكل .

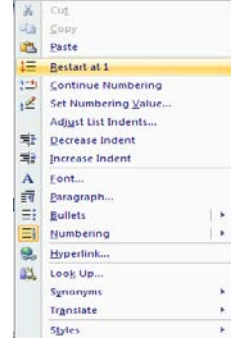


- في هذا الشكل من مربع تباعد الأسطر Line Spacing إذا اخترنا مزدوج Double مثلا فهذا يعني أن المسافة بين السطرين تكون مضاعفة ويمكن تحديد التباعد بين الأسطر في مربع At .
- يمكن مشاهدة الإجراءات السابقة في مربع المعاينة Preview وبعد الانتهاء من ذلك ننقر موافق OK .

التعداد الرقمي Numbering

- يمكن إنشاء تعداد رقمي أثناء كتابة النص في المستند كما يأتي:
١. نحدد نوع التعداد الرقمي المطلوب كأن يكون (١) أو -١ أو ١. أو غير ذلك ثم نضغط مسطرة لوحة المفاتيح Spacebar ونكتب النص المطلوب .
 ٢. عند الضغط على مفتاح الإدخال Enter فإن البرنامج يحتسب فقرة جديدة ويدرج رقما جديدا لها .
 ٣. عند الضغط على مفتاح الإدخال Enter مرتين تنتهي عملية الترقيم وعند الضغط على المفتاح Backspace يتم حذف الرقم الأخير في عملية الترقيم .
 ٤. لأضافة تعداد رقمي الى نص موجود نظل النص المطلوب وبالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph ننقر تعداد رقمي  .
 ٥. بعد تظليل الفقرات التي فيها تعداد رقمي والنقر على تعداد رقمي  مرة أخرى تتم إزالة التعداد الرقمي .
 ٦. عند النقر على السهم الموجود بجانب أيقونة التعداد الرقمي المذكورة أعلاه تظهر قائمة تحتوي على أنماط مختلفة للترقيم يمكن اختيار النمط المطلوب منها .

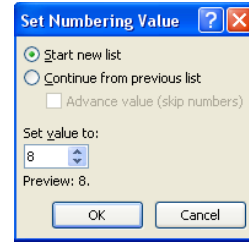
٧. لجعل الترقيم في هذه الفقرة مثلاً يبدأ من رقم ١. من جديد ننقر رقم هذه الفقرة بزر الفأرة الأيمن فيتم تظليل جميع الأرقام ومن القائمة المنسدلة نختار Restart at 1 كما في الشكل التالي .



٨. لمتابعة الترقيم من نهاية الترقيم السابق ننقر الرقم المطلوب متابعة الترقيم منه ومن القائمة المنسدلة


عند ضغط الزر الأيمن نختار متابعة الترقيم Continue Numbering

٩. لبدأ الترقيم من رقم معين ننقر ذلك الرقم بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة المنسدلة نختار تعيين القيمة الرقمية Set Numbering Value فتظهر النافذة الآتية في الشكل التالي .




عند النقر في أختيار قائمة جديدة Set new list وفي مربع تعيين القيمة الى Set value to

نحدد الرقم المطلوب أبتداء الترقيم منه ثم ننقر موافق OK .



١٠. لتغيير التنسيق الخاص بالتعداد الرقمي لوحده (أي دون المساس بتنسيق النص) ننقر أحد الأرقام في التعداد فيتم تظليل جميع أرقام التعداد وبالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة خط Font ننقر السهم الموجود في أيقونة لون الخط  فنحدد اللون المطلوب .

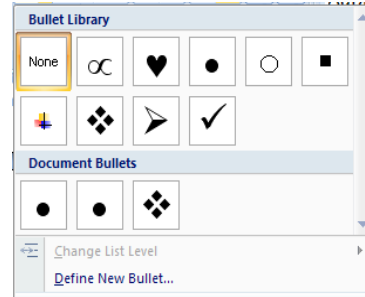
التعداد النقطي Bullets

التعداد النقطي هو إضافة رموز نقطية الى النص المحدد بدلاً من الأرقام ويتم ذلك كما يأتي :

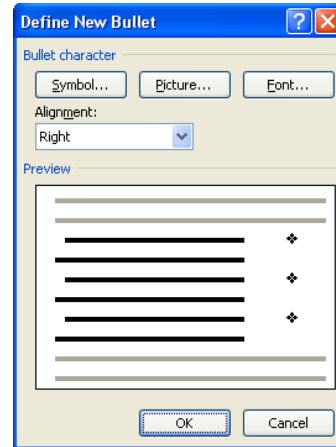
❖ ندخل أحد الرموز المطلوب استخدامها في هذا التعداد مثلاً  ثم نضغط مسطرة لوحة المفاتيح Spacebar ونكتب النص المطلوب .

❖ عند الضغط على مفتاح الأذخال Enter فإن البرنامج يحتسب فقرة جديدة ويُدْرَج رمز الفقرة السابقة لها .


- ❖ عند الضغط على مفتاح الإدخال Enter مرتين تنتهي عملية التعداد وعند الضغط على المفتاح Backspace يتم حذف الرمز الأخير في عملية التعداد .
- ❖ لأضافة تعداد نقطي الى نص موجود نظل النص المطلوب وبالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph ننقر تعداد نقطي  .
- ❖ بعد تظليل الفقرات التي فيها تعداد نقطي والنقر على تعداد نقطي  مرة أخرى تتم إزالة التعداد النقطي .
- ❖ عند النقر على السهم الموجود بجانب أيقونة التعداد النقطي المذكورة أعلاه تظهر قائمة تحتوي على أنماط مختلفة للتعداد يمكن اختيار النمط المطلوب منها كما في الشكل التالي.



- ❖ لأختيار أشكال جديدة للتعداد النقطي ننقر تحديد تعداد نقطي جديد Define New Bullet فتظهر نافذة تحديد تعداد نقطي جديد Define New Bullet كما في الشكل التالي .

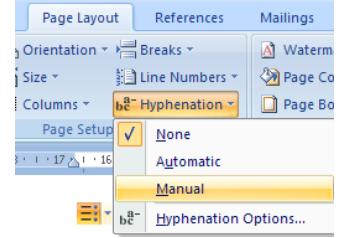


في النافذة هذه عند الضغط على زر رمز Symbol يمكن الحصول على أنماط جديدة من الرموز النقطية وعند الضغط على زر صورة Picture يمكن الحصول على أنماط أخرى وعند الضغط على زر Font تظهر نافذة الخط Font المعروفة في نظام التشغيل WINDOWS XP التي عن طريقها يمكن التحكم بحجم ونوع الرموز النقطية المستخدمة .

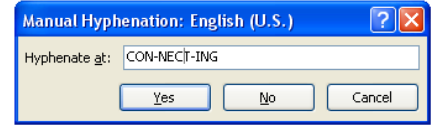
- ❖ ملاحظة: يمكن التحويل بين نوعي التعداد بتظليل القائمة الرقمية ثم النقر على تعداد نقطي  Bullets والعكس بالعكس .

الواصلة التلقائية Hyphenation

عند كتابة نص في اللغات اللاتينية إذا كانت الكلمة الموجودة في نهاية السطر طويلة جدا فإن قسما من حروف الكلمة اللاتينية ينتقل تلقائيا الى السطر التالي في النص. الوصلة التلقائية تستخدم لتقسيم الكلمات الطويلة لأبقاء الفراغات بين الكلمات في نطاق ثابت يتم ذلك كما يأتي: _____
 ١. بالذهاب الى تبويب تخطيط الصفحة Page Layout ومنه الى مجموعة أعداد الصفحة Page setup ننقر الوصلة Hyphenation كما في الشكل _____ كل .



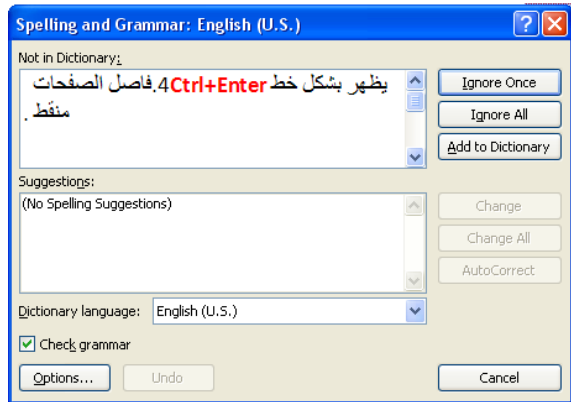
٢. من القائمة المنسدلة ننقر يدوي Manual فيقوم البرنامج بالبحث عن الكلمات التي يتم تطبيق الوصلة التلقائية Hyphenation عليها ويطلب التأكيد على كل واصلة يقترحها البرنامج في كلمات النص عن طريق نافذة الحوار الظاهرة في الشكل _____ كل .



٣. بالذهاب الى تبويب تخطيط الصفحة Page Layout ومنه الى مجموعة أعداد الصفحة Page Setup ننقر الوصلة Hyphenation ومن القائمة المنسدلة ننقر None لألغاء الوصلة التلقائية.

التدقيق الإملائي Spelling

أثناء كتابة نص ما في مستند Word قد يخطأ الكاتب خطأ إملائياً فيقوم برنامج Word بوضع خط أحمر متعرج تحت الكلمة الخطأ إملائياً وإذا كان الخطأ نحويًا فإن Word يضع خطاً أخضر تحت الكلمة الخطأ نحويًا، لتدقيق النص من ناحية الأخطاء الإملائية نقوم بما يأتي: _____
 ١. بالذهاب الى تبويب مراجعة Review ومنه الى مجموعة تدقيق Proofing ننقر تدقيق إملائي ونحوي Spelling & Grammar فتظهر نافذة التدقيق الإملائي والنحوي كما في الشكل _____ كل .



٢. في هذه النافذة نلاحظ الاحتمالات الآتية:

أ- عندما تظهر الكلمات الخطأ في النص يمكن تغييرها باستخدام إحدى الكلمات المقترحة في حقل الاقتراحات Suggestions ثم ننقر تغيير .

ب- إذا لم نجد الكلمة في حقل الاقتراحات ولكنها يجب أن تصحح في هذه الحالة نكتب فوقها في مربع ليست في القاموس Not In Dictionary .

ج- إذا تكررت الكلمة عدة مرات في النص فلنغيرها جميعا في النص نستخدم الأيعاز تغيير الكل .

ح- إذا أردنا المحافظة على الكلمة بلا تغيير والانتقال الى الكلمة التالية لها نستخدم الأيعاز تجاهل لمرة واحدة .

خ- إذا كتبت كلمة ما بشكل خاطيء وتمت الموافقة عليها فلنجاهل الخطأ كلما ظهر في النص والانتقال الى الكلمة التالية نستخدم الأيعاز تجاهل الكل .

د- إذا كانت إحدى الكلمات الموجودة في النص غير موجودة في القاموس فيمكن إضافتها الى القاموس على أنها صحيحة ليتم قبولها من قبل المدقق الإملائي الموجود في البرنامج ولا يتم التعامل معها على أنها خطأ نستخدم الأيعاز إضافة الى القاموس .

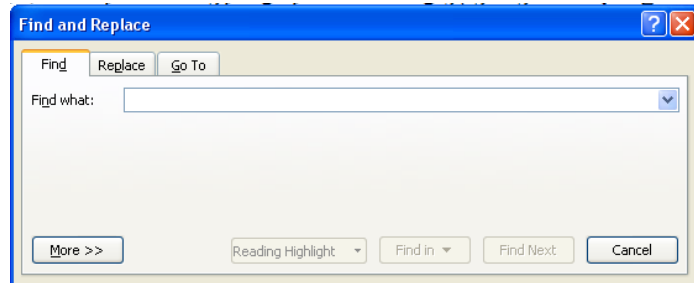
ذ- إذا تكرر الخطأ في كتابة كلمة ما عدة مرات فيمكن أن يقوم البرنامج بأصلاح الخطأ تلقائيا كلما حدث بتحديد الكلمة الصحيحة في اقتراحات Suggestions ثم نستخدم الأيعاز تصحيح تلقائي .

ر- إذا حدث الخطأ الإملائي أثناء كتابة النص في المستند فيمكن تصحيحه بنقر مؤشر الفأرة الأيمن على الكلمة التي تحتها خط أحمر متعرج ومن القائمة المنسدلة يمكن اختيار الكلمة الصحيحة المناسبة بالنقر عليها فيتم التصحيح الإملائي المطلوب.

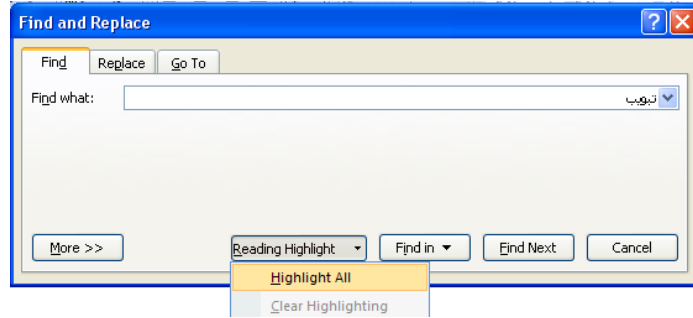
البحث والاستبدال Find And Replace

للبحث عن كلمة معينة أو نص في المستند نتبع ما يأتي:

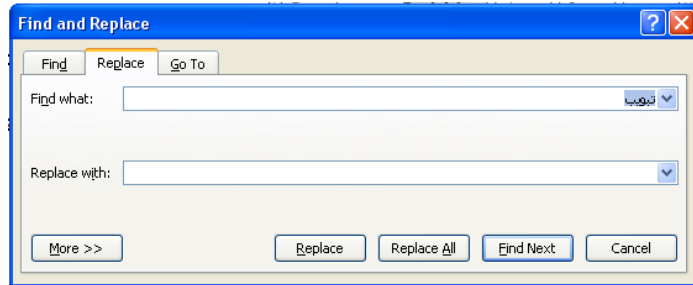
١. بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومن مجموعة تحرير Editing ننقر بحث Find فتظهر نافذة بحث وأستبدال Find & Replace كما في الشكل.



٢. في مربع البحث عن Find What نكتب الكلمة التي نريد البحث عنها ثم ننقر البحث عن التالي Find Next ونستمر في البحث عن الكلمة في بقية المواضع حتى تظهر رسالة تبلغنا بانهاء عملية البحث .
٣. أثناء عملية البحث إذا أردنا تمييز النص أو الكلمة المطلوب البحث عنها نقوم بما يأتي:—
- في نافذة البحث والاستبدال Find & Replace نكتب الكلمة المطلوبة في مربع البحث عن Find What .
 - ننقر تمييز القراءة Reading Highlight ومن القائمة المنسدلة ننقر تمييز الكل Highlight All كما في الشكل.



- لانهاء من عملية تمييز النص ننقر تمييز القراءة Reading Highlight ثم ننقر مسح التمييز Clear Highlighting .
- ٤ بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومن مجموعة تحرير Editing ننقر استبدال Replace فتظهر نافذة بحث واستبدال Find & Replace كما في الشكل.

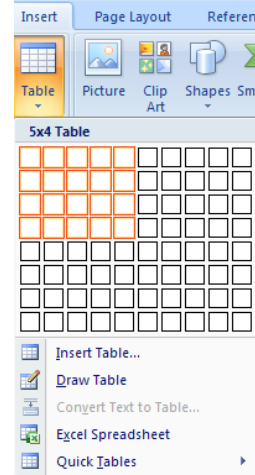


٥. في هذه النافذة نقوم بما يأتي:—
- ندخل الكلمة المطلوب استبدالها في مربع البحث عن Find What .
 - ندخل الكلمة الجديدة في مربع الاستبدال ب Replace With ثم ننقر استبدال Replace إذا أردنا استبدال الكلمات واحدة تلو الأخرى أما إذا أردنا استبدال الكلمة أينما تكون في المستند ننقر استبدال الكل Replace All .

أضافة جدول الى المستند Adding Table To The Document

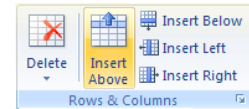
قد يتطلب العمل في مستندات Word أضافة جدول يحتوي على عدد من الصفوف والأعمدة لعرض معلومات عن موضوع محدد. لأضافة جدول الى مستند Word نقوم بما يأتي:

1. نحدد الموضوع المطلوب وضع الجدول فيه وبأستخدام الفأرة ننقر لتحديد نقطة البداية لرسم الجدول.
2. بالذهاب الى تبويب أدرج Insert ومنه الى مجموعة جداول Tables ننقر جدول Table ونسحب لتحديد عدد الصفوف والأعمدة كما في الشكل التالي.



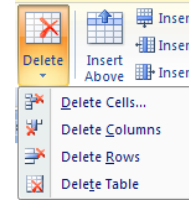
بعد تحديد عدد الصفوف والأعمدة ننقر بأستخدام الفأرة فنحصل على الجدول الآتي:

3. عند النقر على الجدول أعلاه تتم عملية تحديد الجدول وتظهر أداة تحريك الجدول في الزاوية العليا وأداة التحكم بالحجم في الزاوية السفلى للجدول ويظهر تبويب أدوات الجدول Table Tools الذي يتكون من تبويبين هما تبويب تصميم Design وتبويب تخطيط Layout.
4. بالذهاب الى تبويب أدوات الجدول Table Tools ومنه الى تبويب تخطيط Layout وفي مجموعة صفوف وأعمدة Rows & Columns عندما ننقر أدرج الى اليمين Insert Right يمكن أدرج عمود الى اليمين العمود المحدد وفي أدرج الى اليسار Insert Left يمكن أدرج عمود الى يسار العمود المحدد، كذلك الحال في أدرج الى الأعلى Insert Above يمكن أدرج صف الى الأعلى وأدرج الى الأسفل Insert Below يمكن أدرج صف الى الأسفل كما في الشكل التالي.



5. عندما نضع مؤشر الفأرة في الخلية الأخيرة من الجدول ونضغط مفتاح TAB من لوحة المفاتيح يمكن أضافة صف في نهاية الجدول.

٦. بالذهاب الى تبويب أدوات الجدول Table Tools ومنه الى تبويب تخطيط Layout وفي مجموعة صفوف وأعمدة Rows & Columns عندما ننقر Delete كما في الشكل التالي.



نلاحظ الاحتمالات الآتية في الشكل التالي.

- عندما ننقر Delete Cells يتم حذف الخلايا المحددة.
- عندما ننقر Delete Columns يتم حذف الأعمدة المحددة.
- عندما ننقر Delete Rows يتم حذف الصفوف المحددة.
- عندما ننقر Delete Table يتم حذف الجدول كاملاً.
- عند استخدام المفتاح Delete من لوحة المفاتيح نحذف البيانات الموجودة داخل صفوف الجدول فقط.

التغييرات في الجدول Changing In The Table

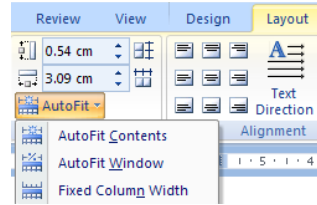
يمكن إجراء بعض التغييرات في الجدول كما يأتي:

١. لتغيير عرض العمود ليتناسب مع النص الموجود في الجدول نضع مؤشر الفأرة على حد العمود المطلوب تغيير عرضه فيتغير شكل المؤشر الى عمود مزدوج يخترقه سهم برأسين وبوساطته يمكن تغيير عرض العمود الى العرض المطلوب، عند تظليل خلية وأجراء التغيير المذكور أعلاه عليها يتغير عرض تلك الخلية فقط.

٢. لتغيير ارتفاع الصف ليتناسب مع النص الموجود في الجدول نضع مؤشر الفأرة على حد الصف المطلوب تغيير ارتفاعه فيتغير شكل المؤشر الى صف مزدوج يخترقه سهم برأسين وبوساطته يمكن تغيير ارتفاع الصف الى الارتفاع المطلوب، عند تظليل خلية وأجراء التغيير المذكور أعلاه عليها يتغير ارتفاع تلك الخلية فقط.

٣. إذا أردنا التحكم في عرض الأعمدة وارتفاع الصفوف في الجدول ليتلاءم تلقائياً مع البيانات المدخلة اليه نقوم بما يأتي:

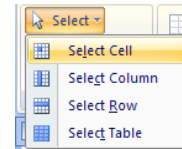
- تظليل أعمدة الجدول المطلوبة.
- بالذهاب الى أدوات الجدول Table Tools ومنها الى تبويب تخطيط Layout ومنه الى مجموعة حجم الخلية Cell Size ننقر أحتواء تلقائياً AutoFit كما في الشكل التالي.



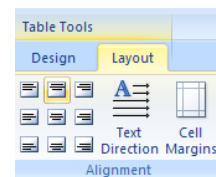
في القائمة المنسدلة عند النقر على Auto Fit Contents يمكن تغيير عرض العمود تلقائياً حسب البيانات الموجودة وعند النقر على Auto Fit Window يمكن تغيير عرض الأعمدة بما يتناسب مع حجم الصفحة وعند النقر على Fixed Column Width يمكن تغيير عرض الأعمدة بمقدار ثابت وعند النقر على Distribute Rows يمكن تعديل الأرتفاع لجميع الصفوف المحددة في الجدول وعند النقر على Distribute Columns يمكن تعديل العرض لجميع الأعمدة المحددة في الجدول.

٤. لأجراء عملية التحديد في الجدول نقوم بما يأتي:

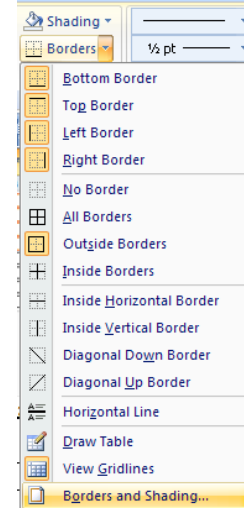
- يجب أولاً أن نضع مؤشر الفأرة في الصف المطلوب وبالذهاب الى تبويب أدوات الجدول Table Tools ومنه الى تبويب تخطيط Layout ومنه الى مجموعة جدول Table وفيها ننقر تحديد Select كما في الشكل.



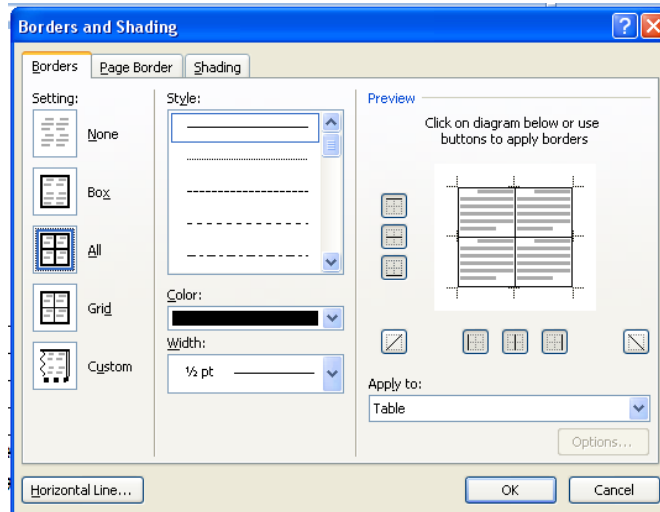
- في هذه القائمة المنسدلة نلاحظ أنه يمكن تحديد خلية أو عمود أو صف أو الجدول كاملاً. يمكن أن يتم تحديد الصف بوضع مؤشر الفأرة في بداية الصف حتى يتحول الى سهم أبيض ثم النقر عليه ولتحديد العمود نضع مؤشر الفأرة قرب الحد العلوي للعمود حتى يتحول الى سهم أسود ثم النقر عليه ولتحديد الجدول كاملاً ننقر على المقبض الذي يظهر في الزاوية العليا من الجدول.
٥. بالذهاب الى تبويب أدوات الجدول Table Tools ومنه الى تبويب تخطيط Layout ومنه الى مجموعة محاذاة Alignment يمكن تحديد المحاذاة المطلوبة كما في الشكل.



- ٦. بالذهاب الى تبويب أدوات الجدول Table Tools ومنه الى تبويب تصميم Design ومنه الى مجموعة أنماط الجدول Table styles ننقر حدود Borders فتظهر قائمة منسدلة فيها العديد من الأبعاد التي يمكن تطبيقها على الجدول كما في الشكل.



وعند النقر على الأيعاز الأخير في هذه القائمة حدود وتظليل Border and Shading تظهر نافذة حدود وتظليل كما في الشكل.

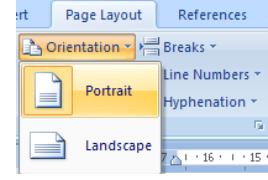


بتطبيق الأيعازات الموجودة في تبويبات هذه النافذة يمكن إجراء التحسينات المطلوبة على الجدول. بالذهاب الى تبويب أدوات الجدول ومنه الى تبويبي تخطيط Layout وتصميم Design توجد هناك العديد من الأيعازات التي من الممكن تطبيقها على الجدول .

أعداد الصفحة Page Setup

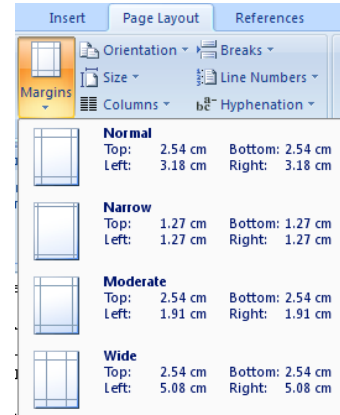
أن أعداد الصفحة يمكننا من تحديد هوامش وأتجاه الصفحة وحجم الورق المستخدم في الطباعة ولبيان ذلك نقوم بالأجراءات الآتية:

١. بالذهاب الى تبويب تخطيط الصفحة Page Layout ومنه الى مجموعة أعداد الصفحة Page setup ننقر أتجاه Orientation كما في الشكل .

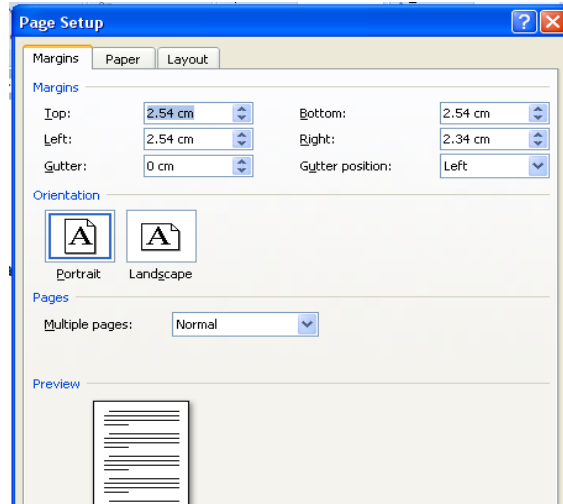


في هذا الشكل عندما ننقر عمودي Portrait يطبع المستند بالاتجاه العمودي وعندما ننقر أفقي Landscape يطبع المستند بالاتجاه الأفقي .

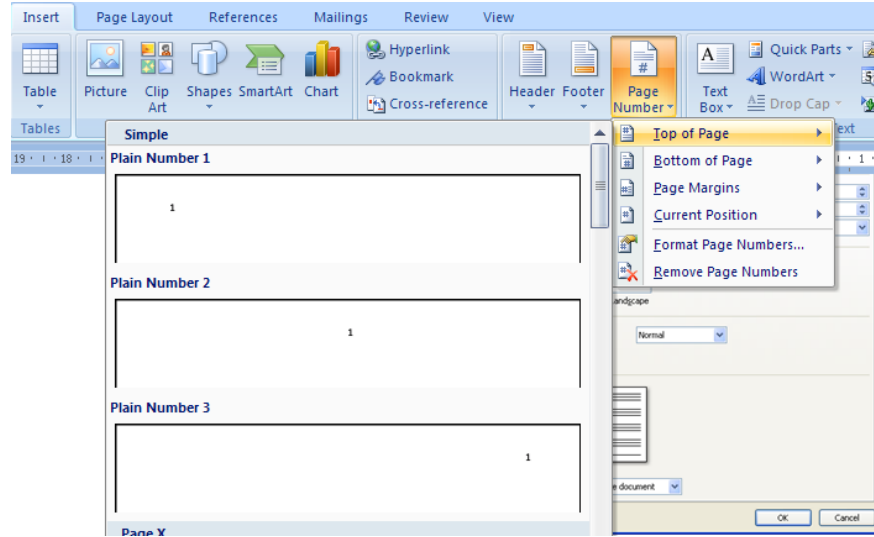
٢. بالذهاب الى تبويب تخطيط الصفحة Page Layout ومنه الى مجموعة أعداد الصفحة Page setup ننقر هوامش Margins ومن القائمة المنسدلة يمكن اختيار الهامش المناسب للمستند كما في الشكل.



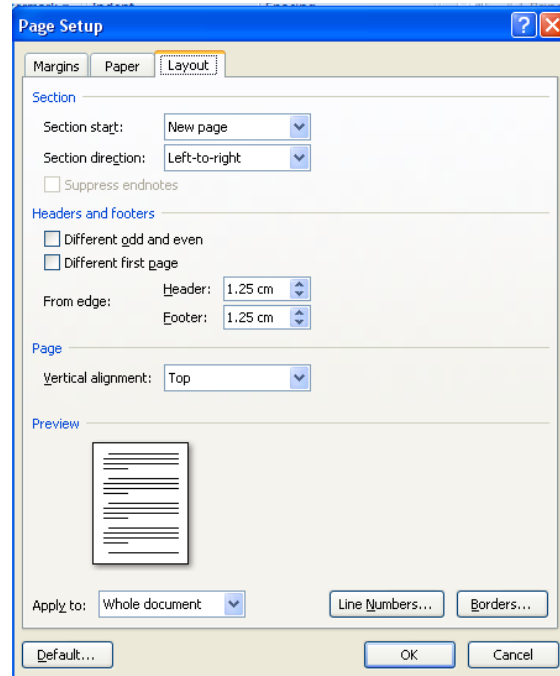
عند اختيار الأبعاد الأخير هوامش مخصصة Custom Margins تظهر نافذة أعداد الصفحة Page Setup كما في الشكل.



يمكن التحكم بمواصفات صفحات المستند بتطبيق الأبعاض المناسبة من هذه النافذة .
٣. بالذهاب الى تبويب إدراج Insert ومنه الى مجموعة رأس وتذييل Header & Footer ننقر رقم الصفحة Page Number كما في الشكل.



حيث يمكن أن ترقم الصفحات وفق الاحتمالات الموجودة في القائمة المنسدلة .
 ٤. بالذهاب الى تبويب تخطيط الصفحة Page Layout ومنه الى مجموعة أعداد الصفحة Page Setup ننقر
 السهم الموجود في الزاوية اليمنى السفلى من المجموعة تظهر نافذة أعداد الصفحة التي تم ذكرها سابقا
 وعندما ننقر فيها تبويب التخطيط Layout تظهر النافذة في الشكل التالي.

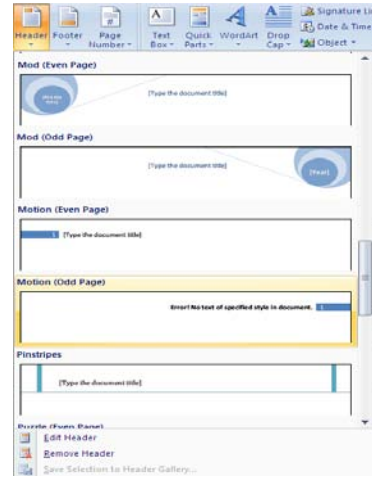


يمكن تطبيق الأبعاد الموجودة في هذه النافذة للاستفادة منها في تنسيق تخطيط المستند.

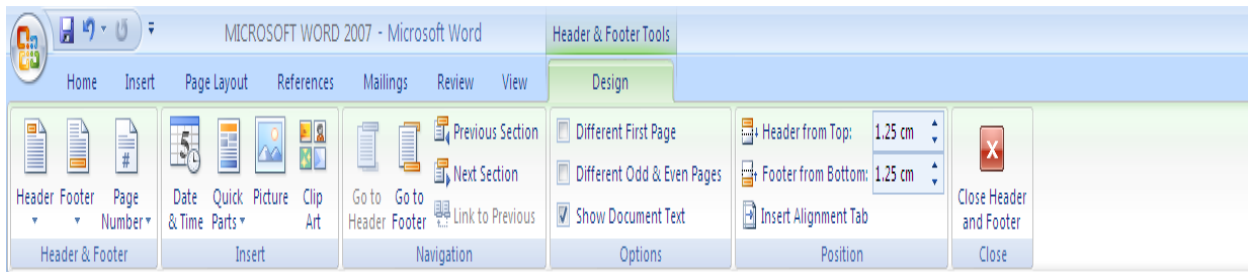
الرأس والتذييل Header And Footer

عند إنشاء كتاب أو مستند يحتوي على العديد من الصفحات نحتاج الى ذكر بعض المعلومات عن الكتاب وتكرارها في جميع الصفحات مثل عنوان الكتاب أو عنوان الفصل أو أسم المؤسسة التي أصدرت هذا الكتاب أو أسم المؤلف أو ترقيم الصفحات أو غير ذلك ولأجراء ذلك نستخدم الرأس والتذييل Header & Footer كما يأتي:

١. بالذهاب الى تبويب أدرج Insert ومنه الى مجموعة الرأس والتذييل Header & Footer ننقر أما الرأس Header أو التذييل Footer ومن القائمة المنسدلة نحصل على مجموعة من القوالب الجاهزة ننقر القالب المناسب منها كما في الشكل .



٢. عند الضغط على تحرير الرأس Edit Header يظهر خط منقط في أعلى الصفحة لبيان منطقة الرأس ويظهر أسمه Header كذلك الحال في منطقة التذييل Footer حيث يظهر الخط المنقط والأسم وفي نفس الوقت يصبح النص الموجود في المستند بلون رمادي ويظهر تبويب أدوات الرأس والتذييل Header & Footer Tools وتبويب التصميم Design كما في الشكل .



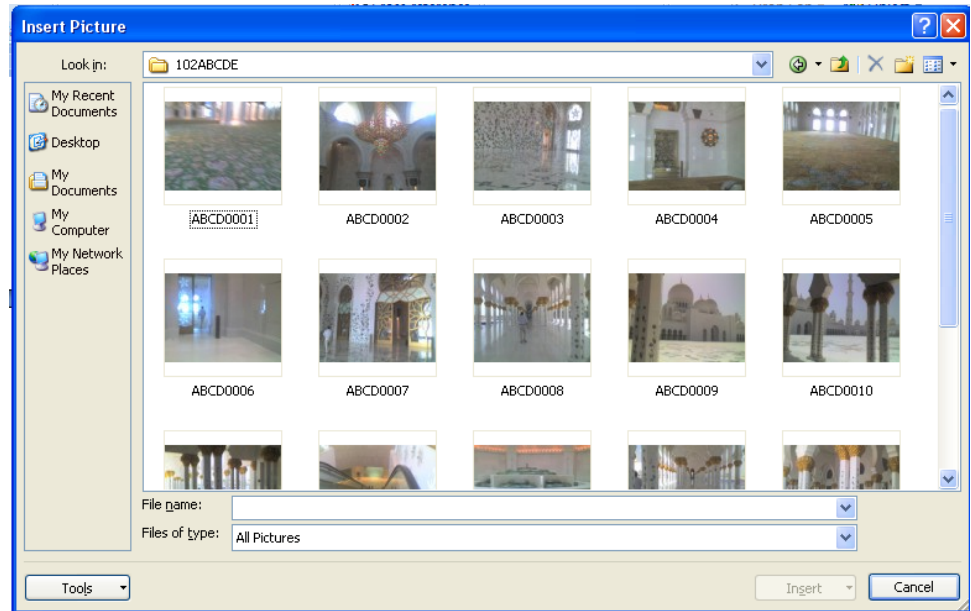
في هذا التبويب يمكن القيام بالأجراءات الآتية:

- بالذهاب الى مجموعة الرأس والتذييل Header & Footer ومنها الى ترقيم الصفحات Page Number يمكن اختيار الترقيم المطلوب.

- بالذهاب الى مجموعة الأدرج Insert يمكن أدرج لقطه فنية Clip Art أو صورة Picture أو الوقت والتاريخ Date & Time أو فقرات سريعة Quick Parts حيث أنه من القائمة المنسدلة يمكن أدرج العديد من الفقرات الى المستند.
- بالذهاب الى مجموعة الأنتقال Navigation يمكن التنقل فيها بين الرأس والتذييل.
- بالذهاب الى مجموعة الخيارات Options يمكن التحكم بتزقيم الصفحات وظهور النص على صفحات المستند.
- بالذهاب الى مجموعة الموقع Position يمكن التحكم بأبعاد الرأس والتذييل والنصوص الموجودة فيهما.

أدرج صورة Inserting Picture

لأدرج صورة في المستند نذهب الى تبويب أدرج Insert ومنه الى مجموعة الرسوم التوضيحية Illustrations ننقر صورة Picture فتظهر نافذة أدرج صورة Insert Picture حيث نستطيع من خلالها أدرج صورة من أي موقع من مواقع الخزن في الحاسبة كما في الشكل.



بالذهاب الى تبويب أدوات الصورة Picture Tools وتبويب تنسيق Format ومنها الى مجموعة الضبط Adjust .

في مجموعة الضبط Adjust نلاحظ الأيعازات الآتية:

١. Brightness السطوع حيث يمكن تحديد السطوع المناسب للصورة .

٢. Contrast التباين حيث يمكن تحديد التباين المناسب للصورة .

٣. Recolor إعادة التلوين حيث يمكن إعادة تلوين الصورة كيفما نشاء .

٤. Compress Picture حيث يمكن ضغط حجم الصورة

٥. Reset Picture حيث يمكن تغيير الصورة بصورة أخرى من وسائط الخزن في الحاسبة.



أنماط الصورة Picture Styles

١. يمكن تغيير نمط الصورة وذلك بالذهاب الى أنماط الصورة Picture Styles الظاهرة في الشكل المذكور في الفقرة السابقة حيث يمكن اختيار النمط المطلوب من الأنماط الموجودة ويمكن تغيير حدود النمط الذي تم اختياره من المربعات الظاهرة على حدود النمط .
٢. يمكن تغيير شكل الصورة من خلال نقر شكل الصورة Picture Shape واختيار الشكل المطلوب من القائمة المنسدلة .
٣. يمكن تغيير خطوط حدود الصورة وألوان هذه الحدود من خلال نقر حدود الصورة Picture Border .
٤. يمكن تغيير التأثيرات المطبقة على الصورة مثل الظلال والأنعكاس والاتجاه الثلاثي الأبعاد وغير ذلك من التأثيرات من خلال نقر تأثيرات الصورة Picture Effect .

إدراج قصاصة فنية Inserting A Clip Art

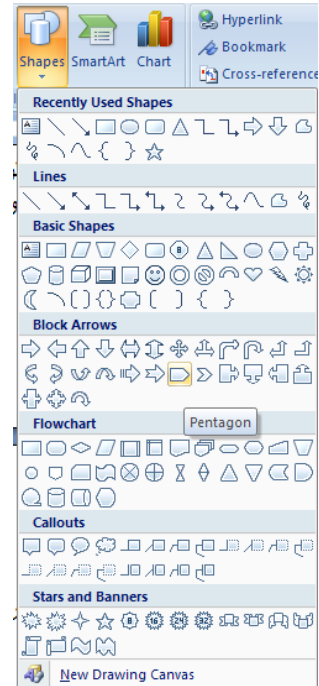
يمكن إدراج قصاصة فنية في مستند Word أثناء كتابته كما يأتي: نضع مؤشر الفأرة في المكان المطلوب ونذهب الى تبويب إدراج Insert ومنه الى مجموعة الرسوم التوضيحية Illustrations ننقر قصاصة فنية Clip Art فيظهر لوح مهام إدراج القصاصة الفنية Clip Art حيث نستطيع من خلاله إدراج القصاصة المطلوبة كما في الشكل التالي.



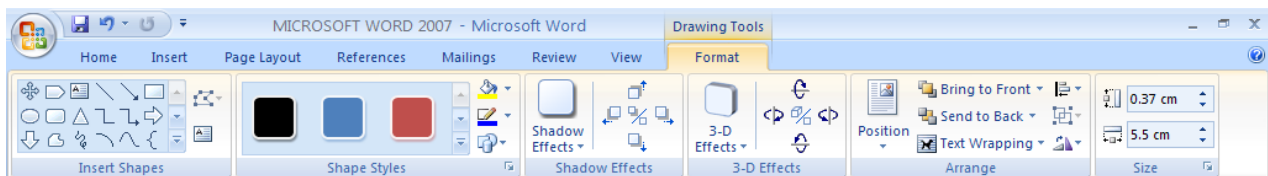
ننقر مربع البحث عن Search ونكتب كلمة لتحديد نوع الصور المطلوب البحث عنها وفي مربع البحث في Search in نحدد موقع الصور المطلوب البحث عنها ويفضل أن نختار مربع في كل مكان Go Everywhere للحصول على جميع الصور الموجودة التي لها علاقة بالنوع المذكور آنفاً، ثم ننقر Go فتظهر مجموعة من الصور التي لها علاقة بالنوع المحدد أعلاه وعند النقر على الصورة المطلوبة يتم إدراجها في الموقع المحدد سلفاً بواسطة الفأرة ويظهر تبويب أدوات الصورة Picture Tools وتنسيق Format حيث يمكن إجراء التعديلات المطلوبة كما هو الحال في موضوع إدراج صورة.

إدراج الأشكال Inserting Shapes

بالذهاب الى تبويب إدراج Insert ومنه الى مجموعة الرسوم التوضيحية Illustrations ومن مجموعة الأشكال Shapes ننقر السهم الموجود فيها ومن القائمة المنسدلة نختار الشكل المطلوب إدراجه في المستند كما في الشكل التالي.

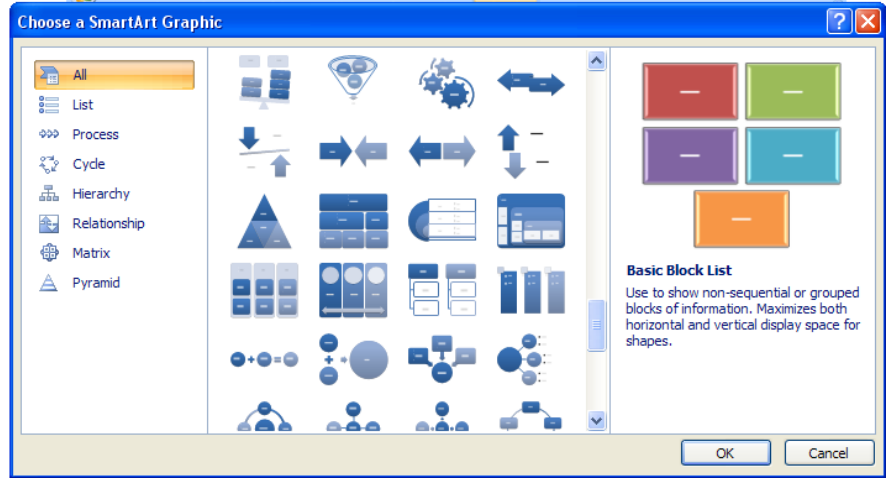


بعد اختيار الشكل المطلوب يمكن تغيير نمطه من مجموعة الأدوات Drawing Tools وتنسيق Format والوصول الى النمط المطلوب كما في الشكل التالي.



المخططات الهيكلية Smart Art

بالذهاب الى تبويب أدرج Insert ومنه الى مجموعة الرسوم التوضيحية Illustrations ومن مجموعة Smart Art يمكن اختيار الشكل المطلوب حسب عناوين المجاميع الموجودة لعمل مخطط هيكلي لتوضيح بنية شركة أو مؤسسة رسمية كما في الشكل التالي.



بعد اختيار الشكل المطلوب يمكن تغيير نمطه من مجموعة الأدوات Smart Art Tools وتصميم Design وتنسيق Format للوصول الى النمط المطلوب كما في الشكل التالي.



فعندما ننشئ مخططا هيكليا يمكن اختيار نمط المخطط المطلوب وأجراء التنسيقات اللازمة من حيث تعديل محتوى المخطط أو نوعه أو لونه كما في الشكل التالي.



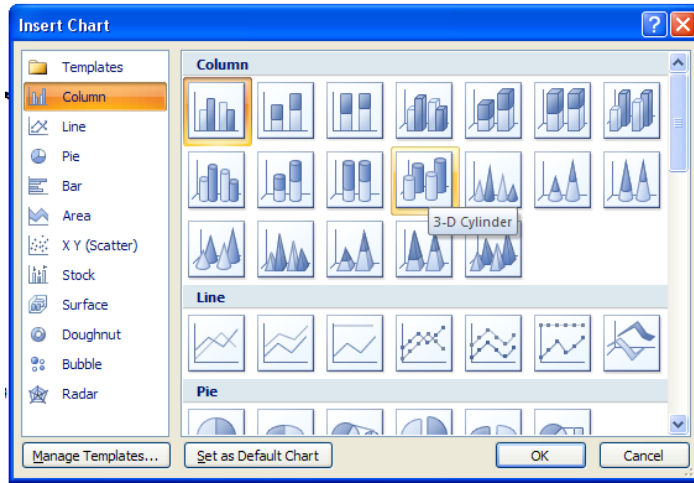
المخططات Charts

المخططات هي وسيلة لأظهار البيانات الخاصة بجدول في رسوم بيانية ، حيث أن المخططات تعطي فكرة سريعة وواضحة عن المعلومات .

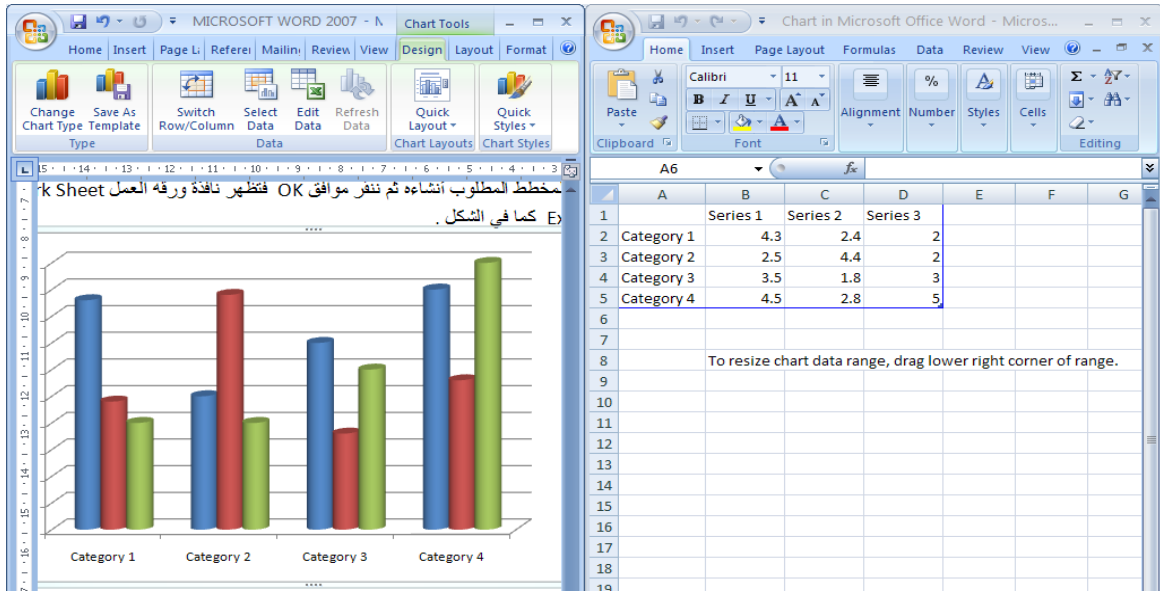
١. لنفترض لدينا البيانات الآتية الخاصة بمستودع للمواد الالكترونية

ت	أسم المادة	كانون الثاني	شباط	آذار
١	ترانزستور	٥٥٠	٦٠٠	٦٥٠
٢	دائرة متكاملة	٦٠٠	٧٥٠	٥٥٠
٣	دايود	٥٠٠	٤٥٠	٦٥٠
٤	متسعة	٦٠٠	٦٥٠	٥٥٠
٥	ثايرستور	٦٥٠	٥٥٠	٥٠٠

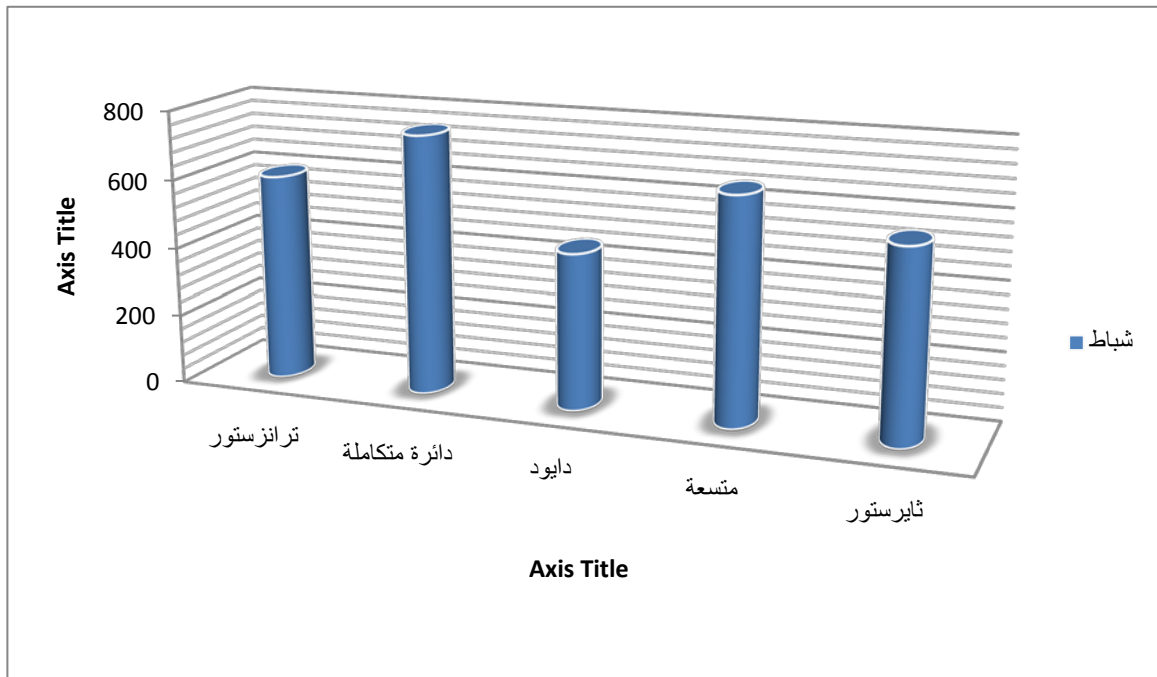
المطلوب إنشاء مخطط بياني للمواد الموجودة في المستودع خلال شهر شباط
٢. بالذهاب الى تبويب أدرج Insert ومنه الى مجموعة الرسوم التوضيحية Illustrations ومن
مجموعة مخطط Chart يمكننا اختيار نوع المخطط المطلوب كما في الشكل .



٣. نحدد نوع المخطط المطلوب أنشاءه ثم ننقر موافق OK فتظهر نافذة ورقة العمل Work Sheet في برنامج Excel كما في الشكل .



٤. نستبدل البيانات الموجودة في ورقة العمل بالبيانات الخاصة في الجدول الموجود في مستند Word وبعد الانتهاء من ذلك نغلق نافذة Excel فيظهر المخطط في المستند كما في الشكل _____ كل .



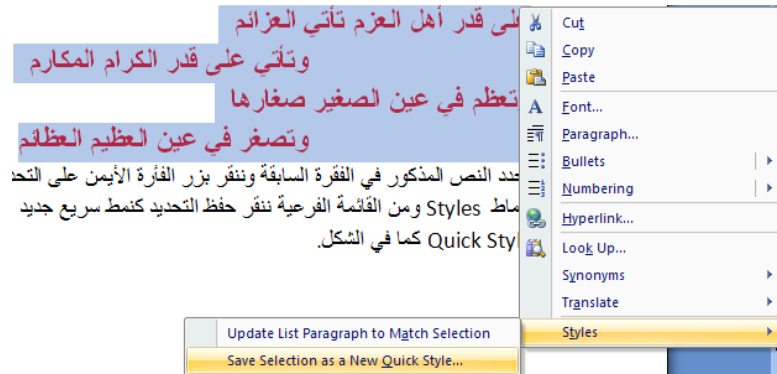
٥. بالنقر على المخطط يظهر تبويب أدوات المخطط Chart Tools ومن التبويبات تصميم Design وتخطيط Layout وتنسيق Format يمكن إجراء التعديلات المطلوبة على المخطط .

الأنماط Styles

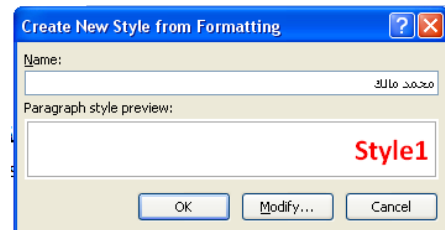
الأنماط هي مجموعة من التنسيقات المطبقة على النص في المستند مثل نوع الخط وحجمه ولونه والمسافة البادئة وغير ذلك التي عند تطبيقها على المستند يتم تغيير مظهره بسرعة حيث أنه بدلا من إجراء عدة خطوات لتنسيق المستند يمكن الوصول الى نفس النتيجة بخطوة واحدة ولأجراء ذلك نقوم بما يأتي: ١. نجري التنسيق المطلوب للنص المزعم أنشاءه كنمط جديد من حيث نوع الخط وحجمه ولونه ومحاذاته كما مبين أدناه :

**على قدر أهل العزم تأتي العزائم
وتأتي على قدر الكرام المكارم
وتعظم في عين الصغير صغارها
وتصغر في عين العظيم العظائم**

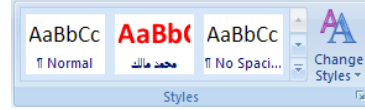
٢. نحدد النص المذكور في الفقرة السابقة وننقر بزر الفأرة الأيمن على التحديد ومن القائمة المنسدلة ننقر أنماط Styles ومن القائمة الفرعية ننقر حفظ التحديد كنمط سريع جديد Save Selection as a New Quick Style كما في الشكل.



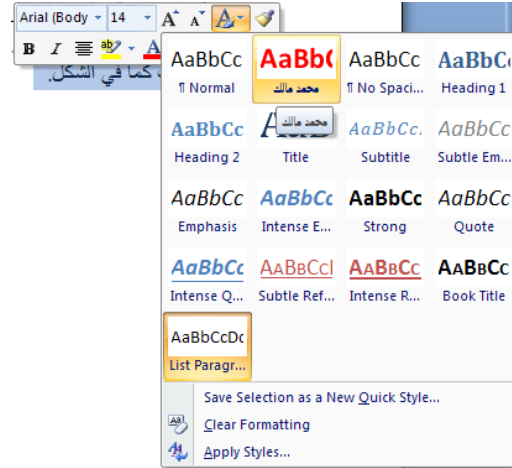
٣. تظهر نافذة أنشاء نمط جديد من التنسيق Create New Style From Formatting كما في الشكل .



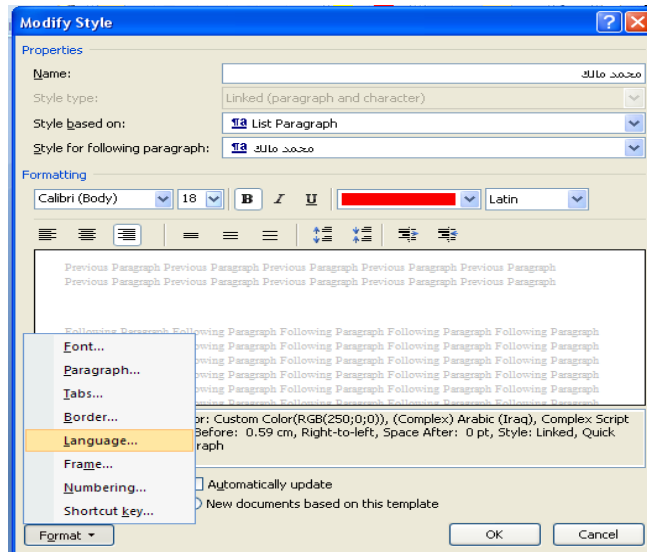
في هذه النافذة نكتب أسما للنمط ونضغط موافق OK حيث يتم إضافة النمط الى مجموعة الأنماط Styles في تبويب الصفحة الرئيسية Home كما في الشكل .



٤. لتطبيق نمط على نص نحدد النص بواسطة الفأرة وبالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة الأنماط Styles ننقر النمط المطلوب .
٥. عند تحديد النص يظهر شريط الأدوات المصغر Mini Toolbar حيث يمكن عرض الأنماط السريعة منه والوصول الى النمط المطلوب كما في الشكل.



٦. يمكن نقل النمط الذي تم أنشائه من قبلنا في مستند Word وذلك بتحديد النص المطلوب نقل نمطه ثم إجراء عملية النسخ للنص المحدد ونلصقه في المستند الجديد بذلك يتم نقل النمط الى المستند الجديد.
٧. يمكن تعديل النمط الموجود في نص ما بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة الأنماط Styles ننقر بزر الفأرة الأيمن على النمط المطلوب تغييره ومن القائمة المختصرة ننقر تعديل Modify فتظهر نافذة تعديل النمط Modify Style كما في الشكل.

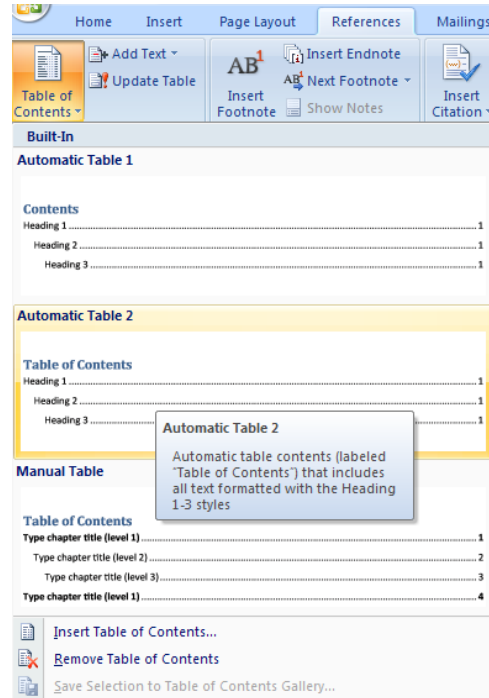


في هذه النافذة عندما ننقر تنسيق يمكن إجراء جميع التعديلات المطلوبة على النمط من القائمة المنسدلة.

أعداد الفهرست Index Setup

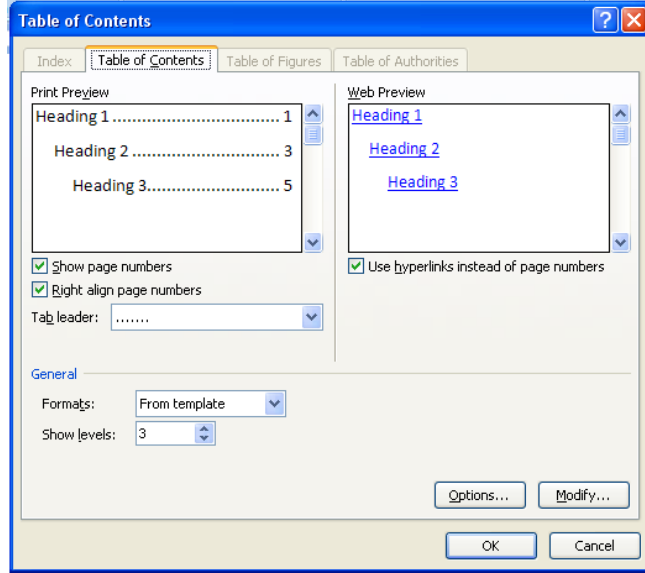
عند تصفح المستندات الكبيرة التي تحتوي على عدد كبير من الصفحات نحتاج الى جدول يبين أرقام الصفحات للمواضيع التي يحتويها الكتاب بحيث نصل الى الموضوع الذي نريد قراءته من معرفة رقم الصفحة ولأنشاء هذا الجدول نقوم بما يأتي:

1. بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة الأنماط Styles نحدد نمطا للعناوين وأي من هذه العناوين تكون عناويننا من الدرجة الأولى Heading 1 وأي منها تكون عناويننا من الدرجة الثانية Heading 2 أو عناويننا من الدرجة الثالثة Heading 3 . نكرر هذا الأجراء على جميع العناوين الموجودة في المستند .
2. باستخدام مؤشر الفأرة نحدد نقطة الإدراج التي يبتدأ الجدول منها .
3. بالذهاب الى تبويب مراجع References ومنه الى مجموعة جدول المحتويات Table Of Contents ننقر جدول المحتويات كما في الشكل كل.



عند اختيار أحد الأشكال الجاهزة الموجودة في هذه النافذة المنسدلة والنقر عليه يتم أدراج الجدول في المستند .

4. في النافذة في الشكل أعلاه عند النقر على أدراج جدول محتويات Insert Table of Contents تظهر نافذة جدول المحتويات كما في الشكل كل.



5. في النافذة في الشكل أعلاه يمكن إجراء العديد من التغييرات على جدول المحتويات .

6. يمكن إجراء تعديلات على جدول المحتويات كأضافة عناوين لفقرات جديدة أضيفت الى المستند أو أزيلت منه و ذلك بالذهاب الى تبويب مراجع References ومنه الى مجموعة جدول المحتويات Table Of Contents ننقر تحديث الجدول Update Table فتظهر نافذة تحديث جدول المحتويات Update Table Of Contents كما في الشكل _____ كل.

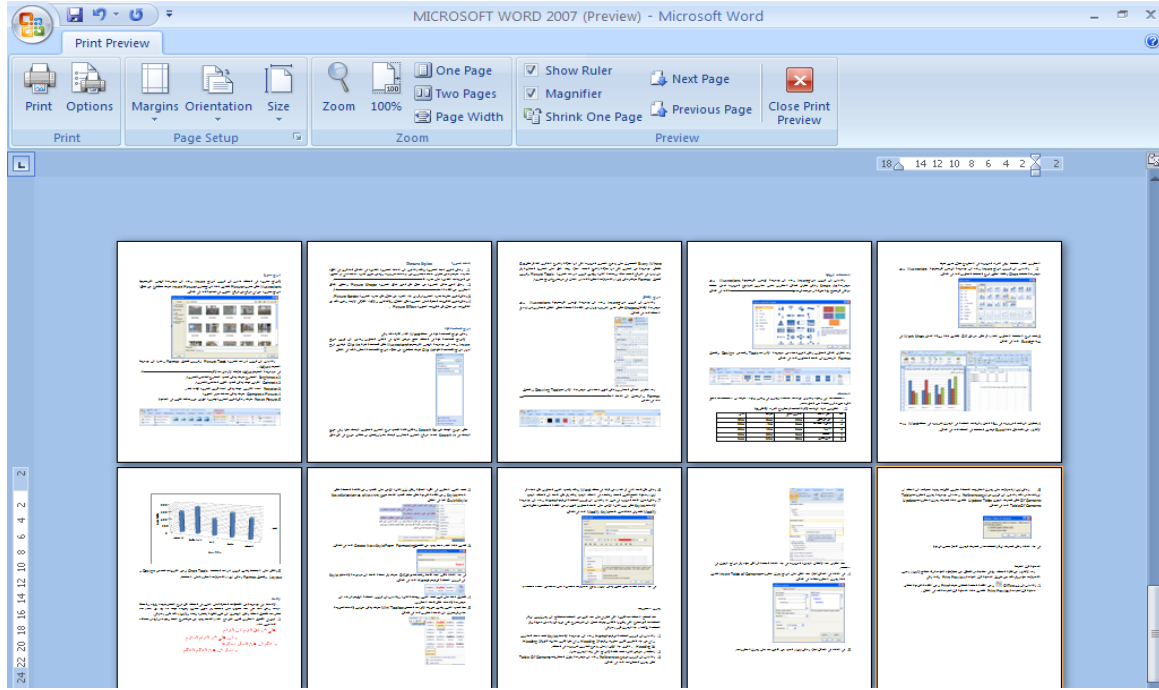


في هذه النافذة يمكن تحديث أرقام الصفحات أو تحديث الجدول كاملا حسب الرغبة.

المعاينة قبل الطباعة Print Preview

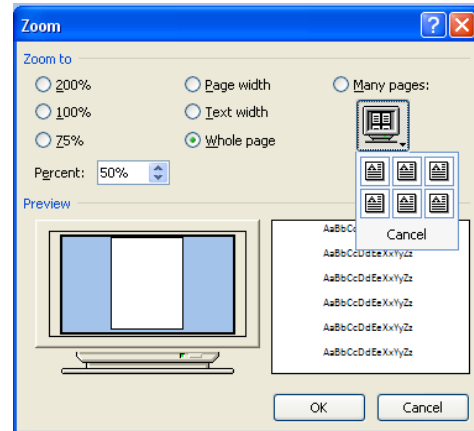
بعد الانتهاء من كتابة المستند ينبغي مشاهدته والتحقق من صلاحيته للطباعة وقد نحتاج لأجراء بعض التعديلات عليه ويتم ذلك عن طريق المعاينة قبل الطباعة Print Preview كما يأتي:

١. بالذهاب الى زر Office ومن القائمة المنسدلة نختار طباعة Print ومن القائمة الفرعية نختار معاينة قبل الطباعة Print Preview فتظهر نافذة المعاينة قبل الطباعة كما في الشكل _____ كل.



٢. عند النقر على تكبير Zoom تظهر نافذة التكبير Zoom كما في الشكل _____ كل.

في النافذة في الشكل أعلاه يمكننا أظهار صفحة واحدة أو صفحتان أو أكثر حسب الرغبة وذلك عن طريق مجموعة التكبير Zoom ويمكن التعديل على النصوص الموجودة في هذه الصفحات بمسح المؤشر من مربع اختيار مكبر Magnifier في مجموعة المعاينة Preview فيتغير شكل مؤشر الفأرة من العدسة الى شكل المؤشر الاعتيادي فنقوم بأجراء التغيير المطلوب.





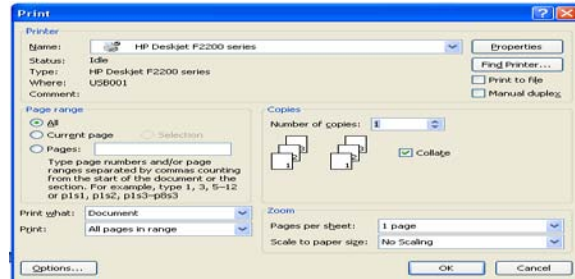
في هذه النافذة عند الضغط على صورة الحاسبة تظهر شبكة للعديد من الصفحات وعن طريق مؤشر الفأرة يمكن تحديد عدد الصفحات المطلوب عرضها .

٣. عند النقر على أحتواء صفحة واحدة Shrink One Page إذا كان هناك جزء بسيط من النص في الصفحة الأخيرة يتم تقليل حجم الخط في المستند لتفادي طباعة هذا الجزء البسيط على صفحة إضافية .
٤. لإنهاء المعاينة ننقر أغلاق المعاينة قبل الطباعة Close Print Preview .

الطباعة Printing

لطباعة مستند Word نقوم بما يأتي:

١. بالذهاب الى زر Office  ومن القائمة المنسدلة نختار طباعة Print ومن القائمة الفرعية نختار طباعة سريعة Quick Print فتتم طباعة المستند بواسطة الطابعة الافتراضية .
٢. بالذهاب الى زر Office  ومن القائمة المنسدلة نختار طباعة Print ومن القائمة الفرعية نختار طباعة Print فتظهر نافذة الطباعة كما في الشكل.



- بالنقر على الكل All تتم طباعة جميع صفحات المستند .
- بالنقر على الصفحة الحالية Current Page تتم طباعة الصفحة التي تم تحديدها .
- بالنقر على التحديد Selection تتم طباعة الفقرات المحددة فقط .
- بالنقر على الصفحات Pages تتم عملية تحديد الصفحات المطلوب طباعتها .
- يمكن تحديد عدد نسخ الصفحات المطلوب طباعتها من مربع عدد النسخ Number of copies .
- يمكن تحديد المادة المطلوب طباعتها هل هي مستند Document أو خصائص المستند Document Properties أو أنماط Styles أو غير ذلك من مربع مادة الطباعة Print What ثم ننقر موافق OK

الفهرست Index

٢	Microsoft Word 2007 برنامج
٢	Elements Of Word 2007 Window Word 2007 العناصر الأساسية التي تتكون منها نافذة
٥	Creating a New Documents إنشاء مستند جديد
٦	Entering Text إدراج نص
٧	Displaying and Hiding Non-Printing Characters أظهار وأخفاء الأحرف غير القابلة للطباعة
٨	Saving A Document حفظ المستند
٩	Save adocument to use it in apre.version of word Word حفظ المستند لأستخدامه بواسطة الأصدارات السابقة لبرنامج
١٠	Saving Document In Other Files Format حفظ المستند بتنسيق ملفات أخرى
١١	Keys Tips تلميحات المفاتيح
١٢	Creating A Backup File إنشاء نسخة احتياطية
١٣	Setting A Default Working Folder تعيين مجلد العمل الافتراضي
١٤	Zooming The Page View ضبط مستوى تكبير الصفحة
١٥	Modifying Basic Options And Preferences تعديل الخيارات الأساسية والتفضيلات
١٥	Setting Document Properties تعيين خصائص المستند
١٦	Closing A Document إغلاق المستند
١٧	Opening A Saved Document In Computer فتح مستند مخزون في الحاسبة
١٨	أستخدام Word 2007 للتعامل مع مستندات تم أنشاؤها في إصدارات Word السابقة
١٩	Selection التحديد
١٩	Copying Moving And Deleting Text نسخ ونقل وحذف النص
٢٠	Font الخط
٢١	Changing The Appearance Of Text تغيير مظهر النص
٢٢	Inserting Symbol إدراج رمز
٢٣	Alignment المحاذاة
٢٤	Page Margins هوامش الصفحة
٢٥	Indentation المسافة البادئة
٢٧	Paragraph Spacing تباعد الفقرات
٢٧	Line Spacing تباعد الأسطر
٢٨	Numbering التعداد الرقمي
٢٩	Bullets التعداد النقطي

٣١	Hyphenation	الواصلة التلقائية
٣١	Spelling	التدقيق الإملائي
٣٢	Find And Replace	البحث والاستبدال
٣٤	Adding Table To The Document	أضافة جدول الى المستند
٣٥	Changing In The Table	التغييرات في الجدول
٣٧	Page Setup	أعداد الصفحة
٤٠	Header And Footer	الرأس والتذييل
٤١	Inserting Pictu	أدراج صورة
٤٢	Picture Styles	أنماط الصورة
٤٢	Inserting A Clip Art	أدراج قصاصة فنية
٤٣	Inserting Shapes	أدراج الأشكال
٤٤	Smart Art	المخططات الهيكلية
٤٥	Charts	المخططات
٤٧	Styles	الأنماط
٤٩	Index Setup	أعداد الفهرست
٥٠	Print Preview	المعاينة قبل الطباعة
٥٢	Printing	الطباعة
٥٣	Index	الفهرست

المصادر:

١. الحاسوب والبرمجيات الجاهزة
الدكتور محمد بلال الزعبي وآخرون / الطبعة التاسعة.
٢. MICROSOFT WORD XP
الأستاذ عدنان صالح عبد القادر
٣. أحراف الأوفيس ٢٠٠٧
مايكل نبيل أخنوخ ونرمين فهيم