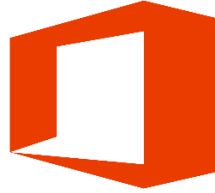


Microsoft Office



WORD 2010



كلية التربية الأساسية / حبيثة

قسم العلوم العامة

كافة الفروع

المرحلة الثانية

المحاضرات

ه. ه. زيد عبد الجبار عبد الله

المقدمة الأولى

١-١ ميكروسوفت ورد (Microsoft Word) :-

هو أحد برامج مجموعة ميكروسوفت أوفيس وواحد من برامج معالجة الكلمات (Word Processing) التي تسمح للمستخدم بإنشاء مستند Document يستخدم في كتابة البيانات وأضافه الصور والجدول والمخططات وحفظها في ملفات حسب حاجة المستخدم بحيث يمكن طباعتها على ورق أو إبقائها على صيغتها الإلكترونية (.doc)، وهو من أهم البرامج التي أنتجتها شركة مايكروسوفت الأمريكية لمعالجة النصوص.

ويمكن استخدام هذا البرنامج في عدة مجالات منها على سبيل المثال وليس الحصر أعمال السكرتارية والإدارة المكتبية حيث كتابة التقارير والمراسلات والتنظيم الخاص بالملفات والمعاملات بين الإدارات وحفظ الملفات واستدعائها سواء كنسخ مكتوبة كما يعرف ال Hard Copy أو نسخ على الحاسب كملفات على وسائط التخزين المختلفة كالهارد وذاكرة الفلاش والسي دي وتسمى Soft Copy مما يتيح للمستخدم استرجاعها أو التنقل بها أو تعديل بعض من اجزائها أيضا يمكن عمل نسخ غير قابلة للتعديل أي مقروءة فقط لذلك فقد تراجع استخدام الآلة الكاتبة واستبدلت الحاسبات لما لها من امكانيات افضل واكثر بكثير من الآلة الكاتبة.

يحتوي برنامج Word كغيره من البرامج على مشاكل لذا يعد شيئا هاما وضروريا أن تقوم بحفظ عملك بانتظام عندما تقوم باستخدام البرنامج ويمكن استخدام ميزة الاسترداد التلقائي التي تقوم بحفظ عملك تلقائيا بعد فترة محددة من الوقت بل جعل برنامج Word يقوم بإنشاء نسخ احتياطية لكل المستندات التي تشغل مساحة كبيرة من القرص الصلب، حيث سيحافظ ذلك على هذه الملفات في حال إذا قمت بحذف اي منها عن طريق الخطأ أو بسبب حدوث مشاكل في النظام.

وهناك ميزة أخرى في برنامج Word وهي ميزة التراجع والتي تمكنك من التراجع عن أي شيء قمت به أو خطأ ارتكبته بسرعة وسهولة.

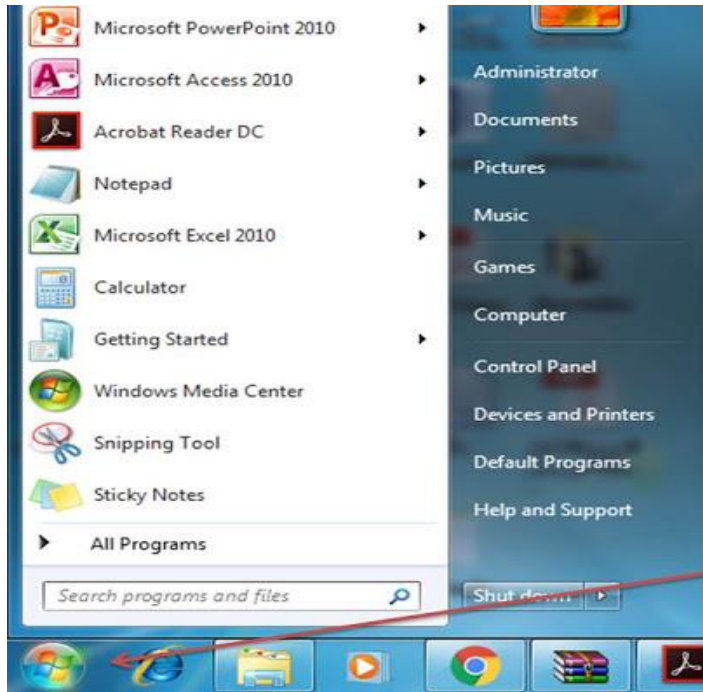
١-٢ مميزات برنامج معالج النصوص Word :-

- ١- كتابة النصوص بلغات متعددة (العربية والأجنبية) ويمكن المزج بين أكثر من لغة في نفس السطر أو في نفس الصفحة.
- ٢- إعداد وضبط صفحة الكتابة مثل ضبط الهوامش (margins) واتجاه الورقة سواء افقي أو رأسي (portrait or landscape) وحجم الورق (paper size) وخيارات الطباعة وعمل صفحات متعددة وهوامش معكوسة.
- ٣- تنفيذ نمط (style) أو التنسيق على مستوى المستند بأكمله مثل: محاذاة نص (align) ، حجم الخط (font size) ، نوع الخط (font type) ، لون الخط (font color) ، لون خلفية وغيرها.
- ٤- إدراج العديد من الأشكال مثل الصور ، أشكال تلقائية، تخطيط بياني، تخطيط هيكلية، نص مرسوم وغيرها.
- ٥- إنشاء جداول وتنسيقها وعمل فرز (sort) على البيانات واستخدام بعض صيغ المعادلات والدوال (formula) داخل هذه الجداول.
- ٦- البحث والاستبدال (find and replace) لبعض النصوص داخل المستند بلغات مختلفة.
- ٧- تأمين المستند عن طريق عمل حماية له وحفظه بكلمة مرور حتى لا يمكن لأي مستخدم فتحه.
- ٨- حفظ المستند كصفحة ويب أو حفظه كقالب لحين استخدامه لأكثر من مستند.
- ٩- فتح مستند سبق حفظه والتعديل فيه ثم حفظه مرة أخرى بنفس الاسم أو حفظه باسم آخر.
- ١٠- معاينة المستند قبل الطباعة (preview) .
- ١١- التعرف على خصائص ملف المستند مثل: اسم الملف وتاريخ الإنشاء وتاريخ التعديل.

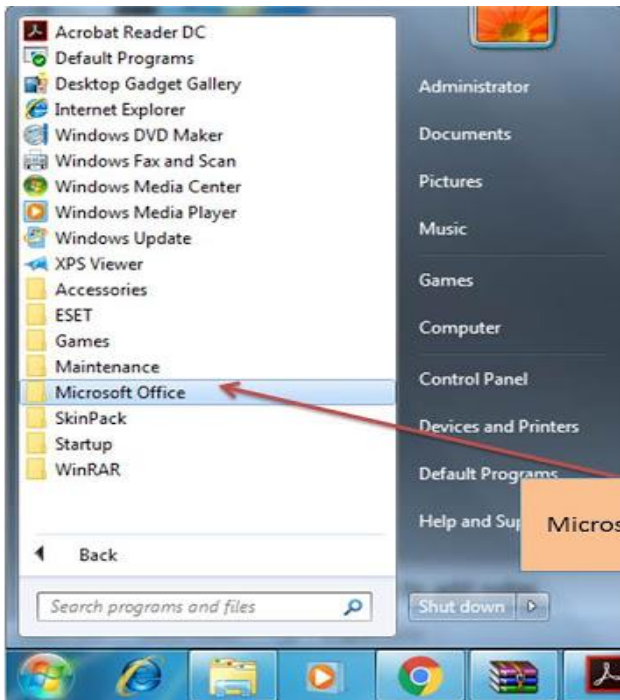
١- ٣ تشغيل برنامج ورد (word)

- ١- بالضغط على قائمة start يتم فتح قائمة ابدأ start نضغط على (all programs) تظهر قائمة البرامج التي تم تنزيلها على الويندوز فنختار برنامج (Microsoft office) ثم نضغط عليه بيسار الماوس ضغطة واحدة فيتم فتح قائمة برامج الأوفيس فتظهر قائمة من

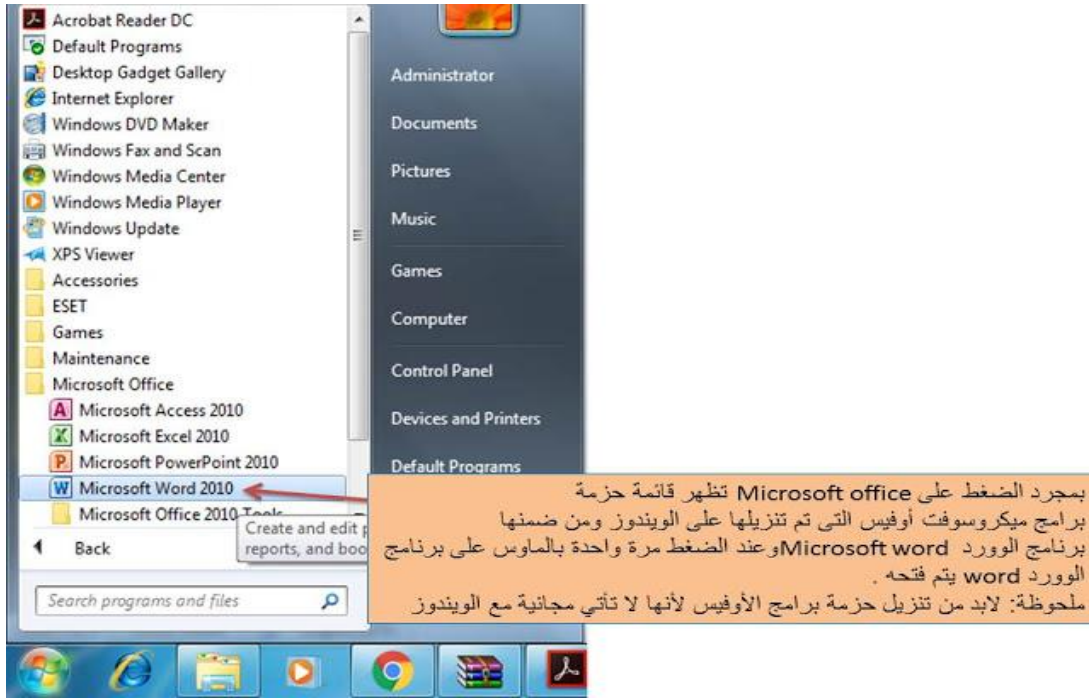
البرامج التي تم تنزيلها على جهاز الكمبيوتر مثل الورد والاكسيل وغير ذلك من البرامج.



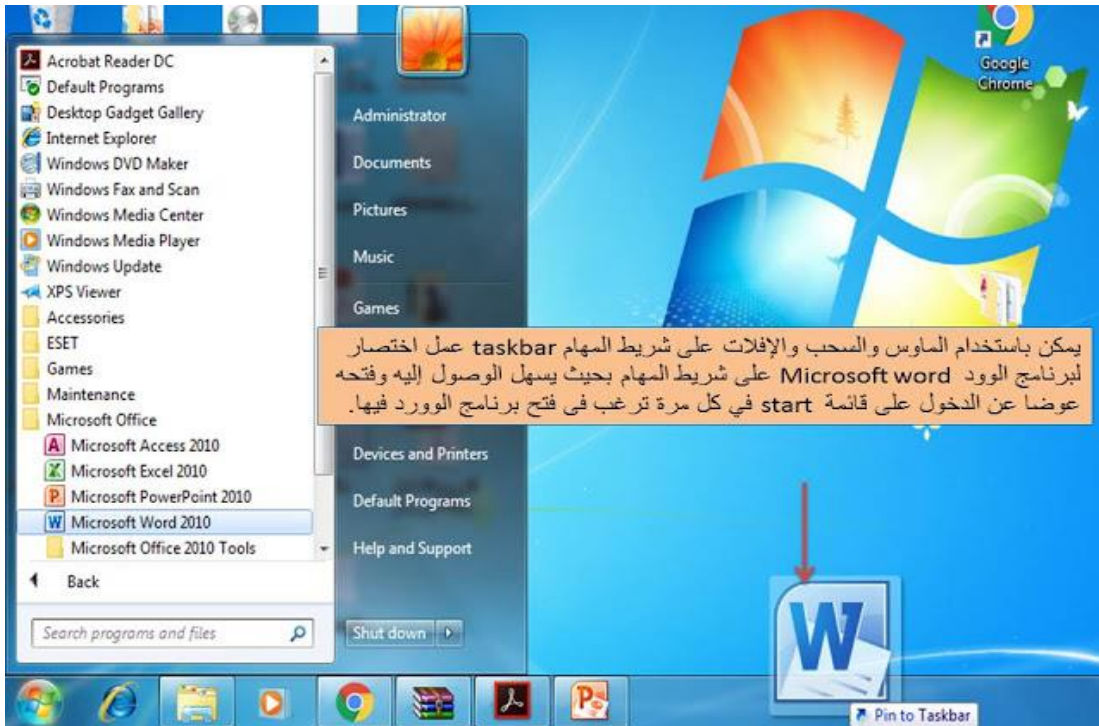
نضغط على قائمة ابدأ start بضغطة واحدة
بالموس left click فتم فتح قائمة start
ثم نضغط على all programs



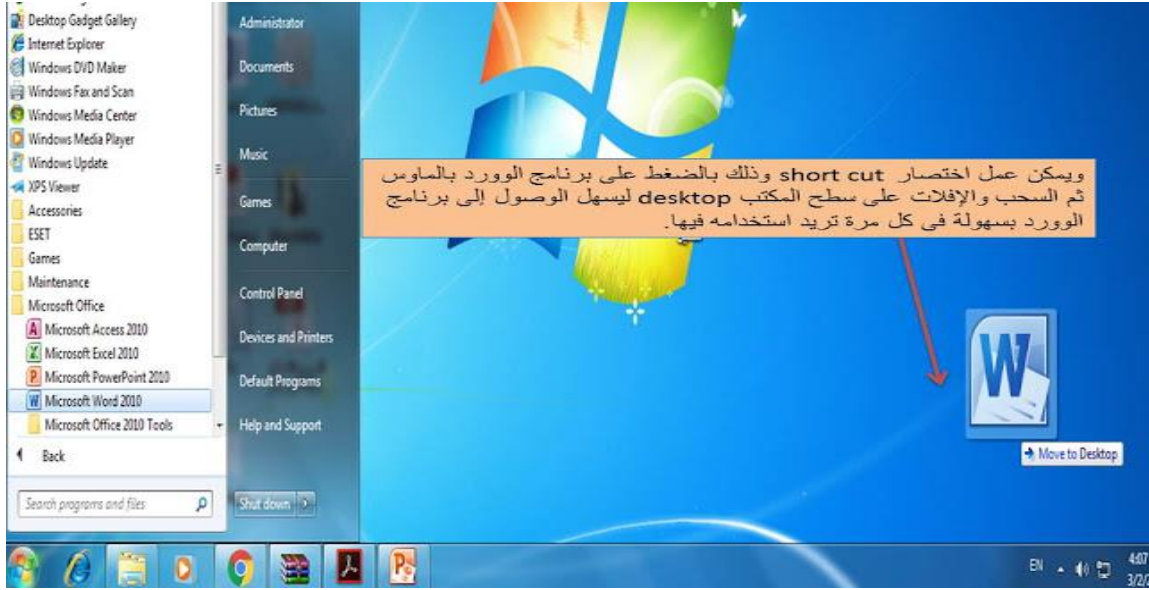
بعد الضغط على all programs تظهر قائمة البرامج
التي تم تنزيلها على الويندوز فنختار برنامج Microsoft office
ثم نضغط عليه بالموس left click



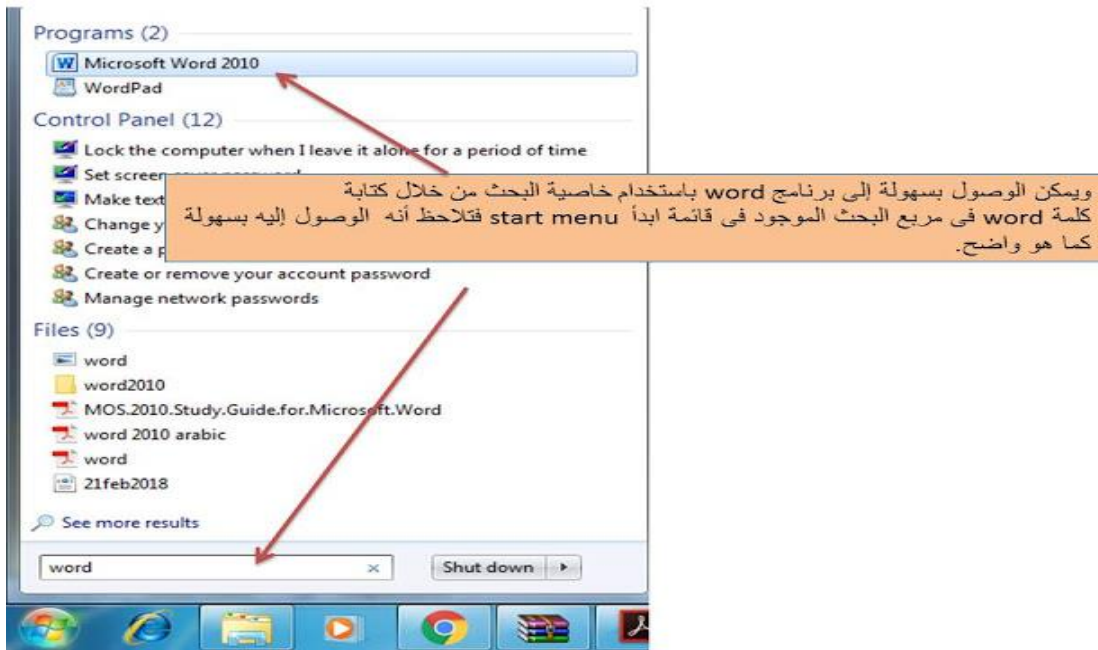
٢- يمكن باستخدام الماوس والسحب والإفلات على شريط المهام (taskbar) عمل اختصار لبرنامج الورد (Microsoft word) على شريط المهام بحيث يسهل الوصول إليه وفتحه عوضا عن الدخول على قائمة start في كل مرة ترغب في فتح برنامج الورد فيها.



٣- يمكن عمل اختصار (short cut) وذلك بالضغط على برنامج الورد بالماوس ثم السحب والإفلات على سطح المكتب (desktop) ليسهل الوصول إلى برنامج الورد بسهولة في كل مرة تريد استخدامه فيها.



٤- يمكن الوصول بسهولة إلى برنامج word باستخدام خاصية البحث من خلال كتابة كلمة word في مربع البحث الموجود في قائمة ابدأ start menu فتلاحظ أنه الوصول إليه بسهولة كما هو موضح بالشكل التالي: -

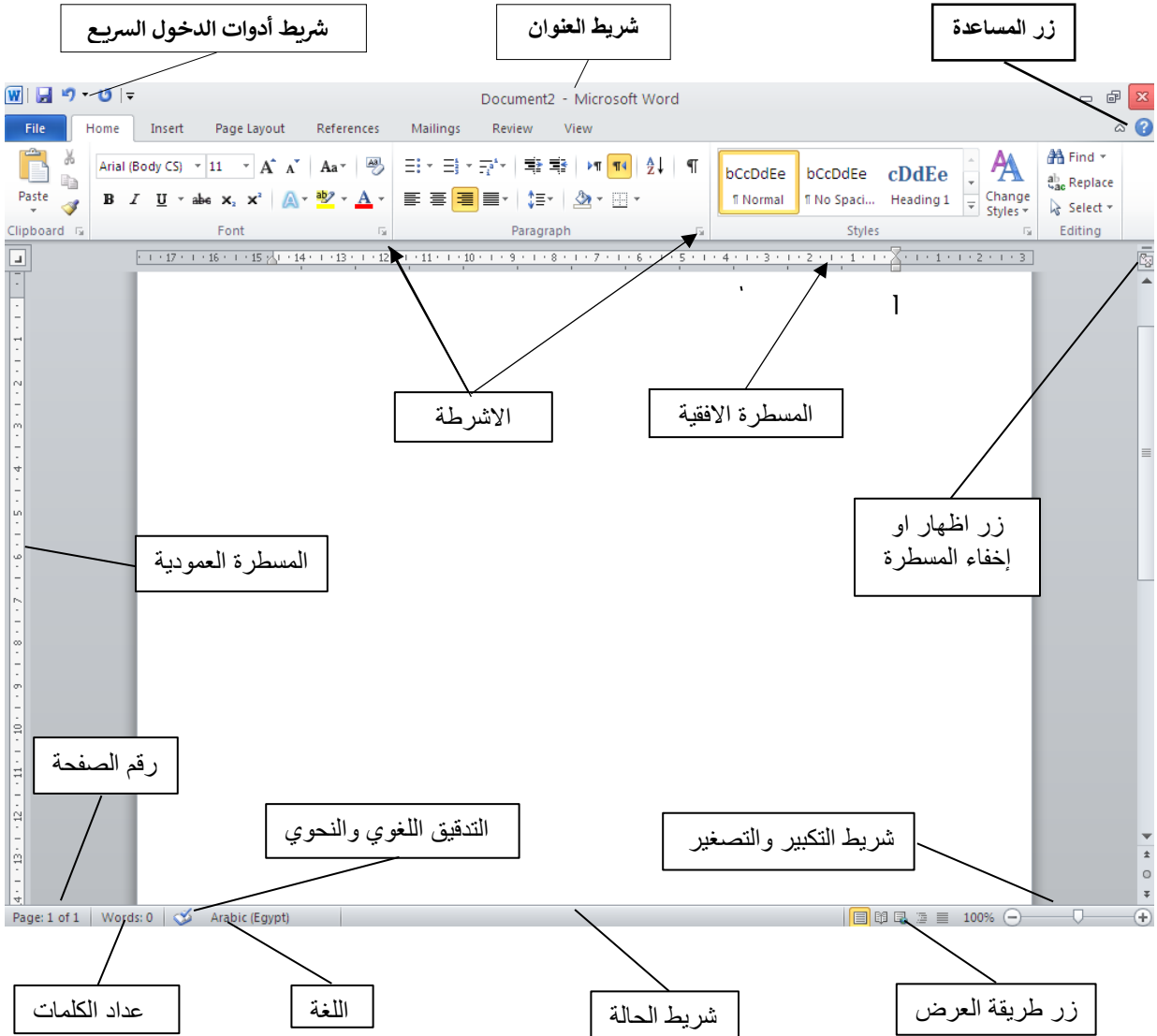


المقدمة الثانية

تشغيل برنامج Microsoft Word 2010

- 1- نفتح قائمة Start
 - 2- نضغط على All Programs
 - 3- نضغط على Microsoft Office
- نختار Microsoft Word 2010 أو نضغط مفتاحي Win+R ونكتب WinWord ثم Enter.

الشاشة الافتتاحية لبرنامج Microsoft Word 2010



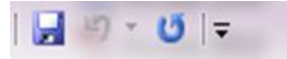
شريط العنوان Title Bar:

في منتصف شريط العنوان يظهر اسم المستند ويكون في البداية باسم افتراضي **Document 1** إلى ان يتم حفظ المستند باسم جديد ثم اسم البرنامج **Microsoft word** ويظهر في الجانب الأخر الأمر اغلاق البرنامج **Close** ممثل اعلى هيئة **X** ومفتاح تكبير نافذة البرنامج وإعادة لحجمها على هيئة مستطيل (**Maximize or Restore**) ومفتاح تصغير نافذه **Minimize** البرنامج ويظهر على هيئة خط صغير.



شريط الأدوات Quick Access Toolbar

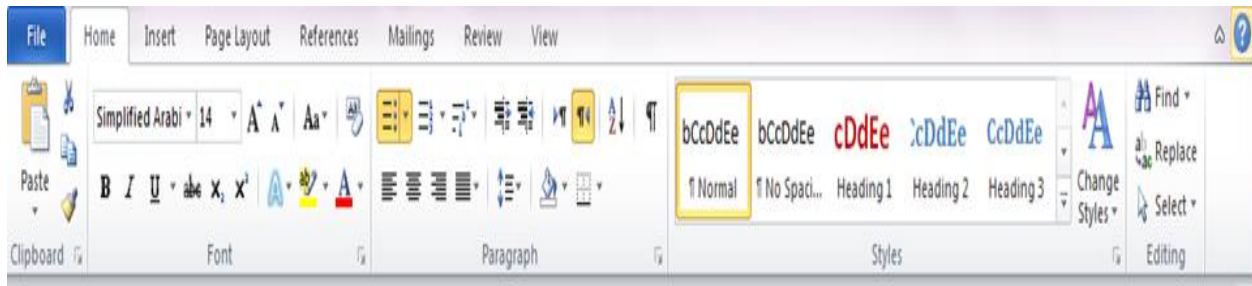
يظهر مجموعه الأوامر التي نستخدمها كثيرا ويظهر بشكل افتراضي امر حفظ التعديلات **Save** وامر التراجع **Undo** وامر التراجع العكسي **Redo** ولحذف احد هذه الأوامر نضغط بزر الماوس الأيمن ونختار **Remove From Quick Access Toolbar** وإضافة امر جديد نضغط على السهم المجاور للشريط واختيار الأمر المطلوب أو نضغط على الأمر المطلوب من لوحة الأدوات بزر الماوس الأيمن ونختار **Add To Quick Access Toolbar** ويظهر شريط الأدوات بشكل افتراضي اعلى لوحات الأدوات وإظهاره اسفل لوحات الأدوات نضغط على السهم



المجاور للشريط واختيار الأمر **Show Blew The Ribbon**

لوحات الأدوات Ribbon

يظهر في البرنامج بشكل افتراضي **v** لوحات ادوات (**Home - Insert - ...**) وكل لوحة ادوات متكونه من مجموعه ادوات (مثل المجموعة **Font** باللوحة **Home**) بها الأدوات اللازمة لتنفيذ المهام المختلفة داخل برنامج **Word** وقد نرى سهم بجوار بعض الأدوات يشير إلى ان هناك قائمة اختيارات فرعيه وقد يوجد سهم صغير على اسفل مربع مجموعة الأدوات وبالضغط عليه يظهر مربع حوارى به خيارات اكبر للمجموعة كما يظهر لوحات ادوات اخرى للتعامل مع العناصر مثل لوحة الأدوات **Format** الخاصة بالتعامل مع الصور وغيرها حسب العنصر. المختار كما يمكن عمل تصغير للوحات الأدوات لتوفير مساحه على الشاشة بالضغط على الزر **Minimize the Ribbon** بجوار زر المساعد او بالضغط على مفتاحي **Ctrl+F1** من لوحة المفاتيح او بالضغط بزر الماوس الأيمن على أي مكان داخل لوحة الأدوات واختيار الأمر **Minimize the Ribbon**




المسطرة Rulers

يوجد في البرنامج مسطره افقيه وراسيه وتستخدم لضبط العناصر والمقاسات وتغير الهوامش وكذلك علامات الجدولة **Tab** ويمكن التحكم في إظهار وإخفاء المسطرة من الزر **view rulers** او من لوحة الادوات **view** ومن مجموعة الادوات **show** نختار **Ruler**

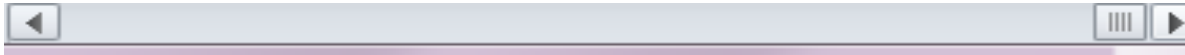


زر عرض المسطرة View Ruler Button

يستخدم لعرض المسطرة  او عدم عرضها كما يمكن عرضها من لوحة الأدوات **View** والمجموعة **Show** باختيار **Ruler**

شريط التمرير Scroll Bar

يوجد على يمين النافذة او اسفلها ويستخدم لعرض الأجزاء الغير معروضه على الشاشة



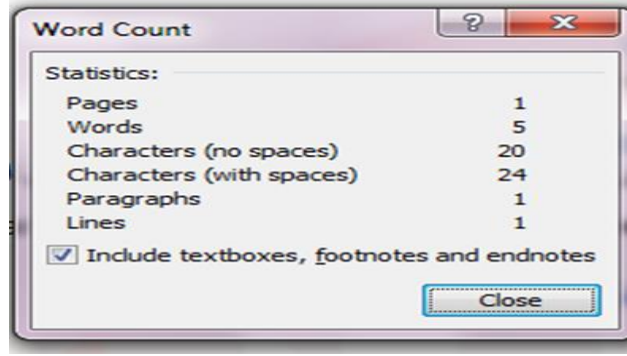
شريط الحالة Status bar

يظهر به معلومات حول الأمر المختار او العملية التي تجرى حاليا ويمكن التحكم بالأدوات المعروضة على شريط الحالة **Status bar** بالضغط بزر الماوس الأيمن واختيار العملية المطلوبة فباختيار **Caps Lock** فعند حالة نشاط الزر **Caps Lock** يتم ظهور الكلمة على الشريط. والجزء الأيمن في شريط الحالة يوجد به شريط التكبير والتصغير (**Zoom Slider**) كما يوجد ازرار انماط العرض المختلفة (انماط العرض هي الأوضاع المختلفة لرؤية ملف العمل) ويمكن التحكم في نسبة الرؤية من لوحة الأدوات **view** ومجموعة الأدوات **Zoom**



عداد الكلمات Word Count

يظهر به عدد الكلمات المكتوبة داخل المستند وعند الضغط عليه تظهر نافذه وبها إحصائية عن **Pages** عدد الصفحات وعدد الكلمات **Words** وعدد الحروف بدون مسافات **Characters (No Spaces)** وعدد الحروف بمسافات **Characters (With Spaces)** وعدد الفقرات **Paragraph** وعدد السطور **Line** وكما في الشكل:



لغة الكتابة Language

تعرض لغة الكتابة الحالية

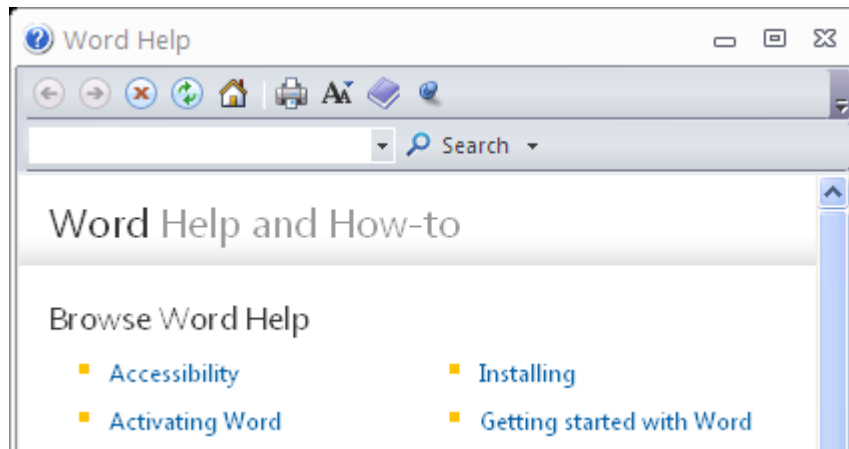
Spelling & Grammar Check

يستخدم لفحص المستند من الأخطاء اللغوية والنحوية كما يمكن عمل التصحيح اللغوي والنحوي من لوحة الأدوات **Review** ومن مجموعة الأدوات **Proofing** واختيار الأداة **Spelling & Grammar**

البحث عن مساعده داخل برنامج Microsoft Word

نضغط على  **Microsoft word help** او مفتاح **F1** من لوحة المفاتيح

ثم نكتب موضوع البحث ونضغط **Search** ليتم ظهور كافة الموضوعات التي تحتوي على موضوع البحث



المقدمة الثالثة

* تنسيق النصوص داخل برنامج Microsoft Word 2010



١. نحدد النص المطلوب تنسيقه

- لتحديد كلمة نضغط عليها ضغطتين بزر الفأرة الأيسر
- لتحديد فقره نضغط عليها ٣ ضغطات بزر الفأرة الأيسر
- لتحديد سطر نقف بالموشر أسفل هامش الصفحة الى ان يتحول إلى شكل سهم ونضغط بزر الفأرة الأيسر
- لتحديد جملة نضغط بالموشر على أي موضع في الجملة ثم نضغط زر **Ctrl** من لوحة المفاتيح والضغط مرة اخرى بزر الفأرة الأيسر
- لتحديد كل المستند نضغط المفاتيح **Ctrl + A** من لوحة المفاتيح او نختار الامر **select all** من لوحة الادوات **Home** ومجموعة الادوات **Editing** والقائمة **Select**

٢. من لوحة الأدوات (الصفحة الرئيسية) **Home** ومجموعة الأدوات (خط) **Font** يمكنك

- ❖ الأداة **خط Font** تستخدم لتغيير نوع الخط
- ❖ الأداة **حجم الخط Font Size** تستخدم لتغيير حجم النص
- ❖ الأداة **تكبير حجم الخط Grow Font** تستخدم لزيادة حجم النص
- ❖ الأداة **تصغير حجم الخط Shrink Font** تستخدم لتقليل حجم النص
- ❖ الأداة **تغيير حالة الاحرف Chang case** تستخدم لتغيير حالة احرف النص باللغة الإنجليزية فقط باختيار
 - حالة الجملة **Sentence Case** تجعل اول حرف بالجملة كبير **Capital**
 - الاحرف الصغيرة **Lower case** كل حروف الكلمة صغيرة **Small**
 - الاحرف الكبيرة **UPPER CASE** كل حروف الكلمة كبيرة **Capital**
 - حرف كبير في بداية كل كلمة **Capitalize Each Word** اول حرف من كل كلمة كبير **Capital**
- ❖ الأداة **مسح التنسيق بأكمله Clear Format** لحذف التنسيق المطبق على النص
- ❖ الأداة **غامق Bold** لجعل النص عريض
- ❖ الأداة **مائل Italic** لجعل النص مائل
- ❖ الأداة **تسطير Under line** لتسطير النص
- ❖ الأداة **منخفض Subscripts** لجعل النص اسف السطر بحجم اقل
- ❖ الأداة **مرتفع Super Script** لجعل النص اعلى السطر بحجم اقل

- ❖ الأداة تأثيرات الخط **Text Effect** لعمل تأثيرات اخرى على النص
 - ❖ الأداة لون تمييز الخط **Text Highlight Color** لتوضيح النص بوضع لون خلفيه له
 - ❖ الأداة لون الخط **Font Color** لتغيير لون النص
- * نسخ ونقل النصوص Copy And Cut Text**

لأجراء عملية نسخ وقص داخل **Microsoft Word** نتبع الاتي:

- ١- قم بتحديد ما تريد عمل نسخ **Copy** أو قص **Cut** له.
- ٢- من اللوحة الصفحة الرئيسية **Home** ومجموعة الأدوات الحافظة **Clipboard** أختار الأداة نسخ **Copy** للنسخ أو قص **Cut** للقص
- ٣- ثم قم بوضع مؤشر الكتابة في الموضوع الجديد و من اللوحة الصفحة الرئيسية **Home** ومجموعة الأدوات الحافظة **Clipboard** أختار الأداة لصق **Paste**

- ١- يمكن استخدام الاوامر نسخ **copy** و قص **cut** من القائمة المختصرة.
- ٢- لعمل لصق مع الاحتفاظ بنفس التنسيقات للعنصر المنسوخ نضغط على السهم اسفل الأداة لصق **Paste** و نختار الاحتفاظ بتنسيق المصدر **Keep source formatting**
- ٣- تسري هذه الخطوات على الصور والجداول والمخططات والاشكال و ...

*نسخ التنسيقات داخل برنامج ورد (Copy Formatting)

- ١- نقوم بتحديد النص المراد نسخ تنسيقه.
- ٢- من اللوحة الصفحة الرئيسية **Home** ومجموعة الأدوات الحافظة **Clipboard** أختار الأداة نسخ التنسيق
- ٣- نقوم بتحديد النص المراد تعديل تنسيقه.

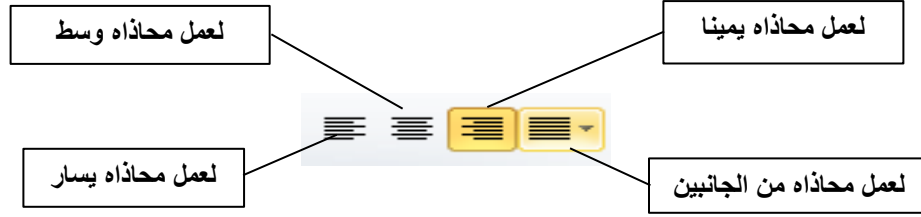
*التعداد النقطي والرقمي Bullets And Numbering



لعمل تعداد

١. نحدد النص ومن لوحة الأدوات الصفحة الرئيسية **Home** ومجموعة الأدوات فقرة **Paragraph** ثم نضغط على الأداة **تعداد نقطي Bullets** لعمل تعداد نقطي (بالرموز والاشكال) وبالضغط على السهم بجوار الأداة نختار شكل رمز التعداد او نحدد النص ونضغط على الأداة **تعداد رقمي Numbering** لعمل تعداد رقمي وحرفي.
٢. **إلغاء التعداد** نحدد عناصر التعداد ونقوم بالضغط على اداة التعداد مره اخرى لإلغاء تنشيطها

* لضبط محاذاة النصوص Align Text

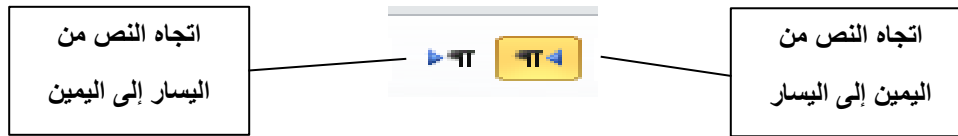


نحدد النص ومن لوحة الأدوات الصفحة الرئيسية Home ومجموعة الأدوات فقرة Paragraph ثم نضغط على الأداة محاذاة النص لليساار Align Text Left لعمل محاذاة ناحية اليسار او بالضغط على مفتاحي Ctrl+L او نختار الأداة توسيط Center لعمل محاذاة وسط او بالضغط على مفتاحي Ctrl + E او عمل محاذاة لليمين بالضغط على الأداة محاذاة النص لليمين Align Text Right او مفتاحي Ctrl+R او عمل محاذاة من كلا الجانبين الأيمن والأيسر بالضغط على الأداة ضبط Justify

* إضافة مسافات بين السطور Line And Paragraph Spacing

1. نحدد النص ومن لوحة الأدوات الصفحة الرئيسية Home ومجموعة الأدوات فقرة Paragraph
2. نضغط على الأداة تباعد الاسطر والفقرات Line And Paragraph Spacing
3. نختار المسافة التي تفصل بين السطور.
4. اختيار زيادة المسافة البادئة Add Space Before Paragraph يستخدم لأضافه مسافة اعلى الفقرة
5. اختيار إنقاص المسافة البادئة Remove Space After Paragraph يتم حذف المسافة التي توجد أسفل الفقرة.

* لضبط اتجاه الكتابة Text direction

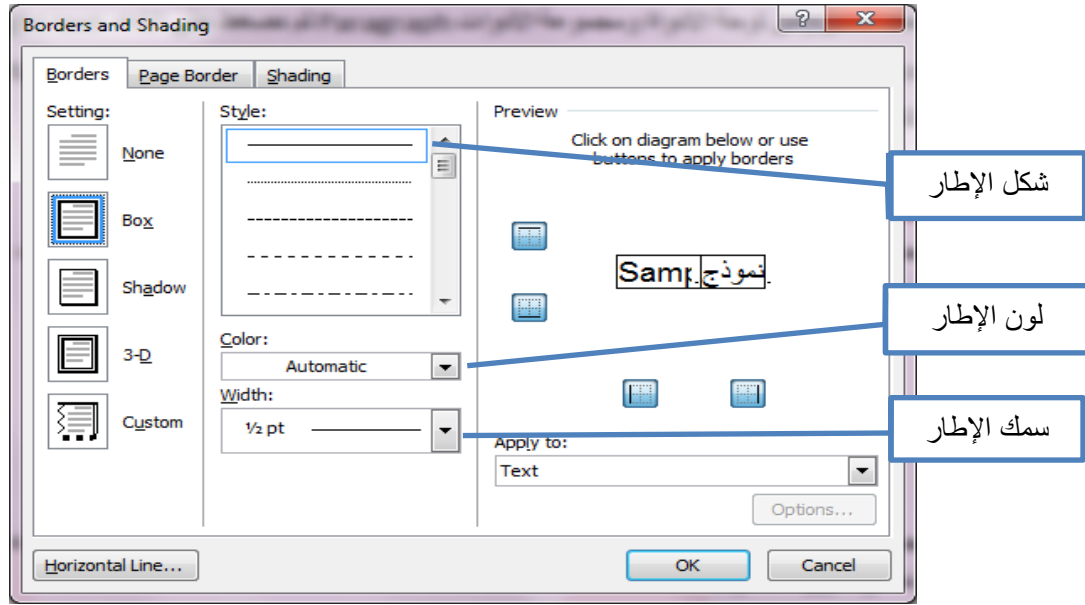


نحدد النص ومن لوحة الأدوات ومجموعة الأدوات فقرة Paragraph ثم نضغط على الأداة اتجاه النص من اليسار لليمين Left to right text direction لجعل اتجاه الكتابة من اليسار إلى اليمين.

او الأداة اتجاه النص من اليمين لليساار Right to left text direction لجعل اتجاه الكتابة من اليمين إلى اليسار.

* لعمل اطارات للفقرات Border

نحدد النص ومن لوحة الأدوات الصفحة الرئيسية Home ومجموعة الأدوات فقرة Paragraph ثم نضغط على الأداة حدود Border ونختار حدود وتظليل Border and shading



*لتظليل الفقرات Shading

نحدد النص ومن لوحة الأدوات الصفحة الرئيسية Home ومجموعة الأدوات فقرة Paragraph ثم نضغط

على الأداة تظليل Shading ونختار اللون المطلوب

* اظهار فواصل الفقرات ورموز التنسيق المخفية

من لوحة الأدوات الصفحة الرئيسية Home ومجموعة الأدوات فقرة Paragraph ثم نضغط على الأداة اظهار

او إخفاء Show / Hide فتلاحظ ظهور علامات التنسيق المخفية فتظهر حدود الفقرات ممثله في الرمز ٩١ والمسافة بين الحروف تظهر على هيئة نقطه اعلى السطر وعلامة Tab تظهر على هيئة سهم وإخفاء هذه الرموز نضغط على الأداة مرة أخرى.

المقدمة الرابعة

٩٦

* إظهار فواصل الفقرات ورموز التنسيق المخفية

من لوحة الأدوات الصفحة الرئيسية Home ومجموعة الأدوات فقرة Paragraph ثم نضغط على الأداة اظهار/ اخفاء Show / Hide فتلاحظ ظهور علامات التنسيق المخفية فتظهر حدود الفقرات والمسافة بين الحروف تظهر على هيئة نقطة اعلى السطر وعلامة Tab تظهر على هيئة سهم وإخفاء هذه الرموز نضغط على الأداة مرة اخرى

* المربع الحواري Paragraph

يمكن ضبط المسافات البادئة Indent يمين ويسار الفقرة والمسافات اعلى وأسفل الفقرة التباعد

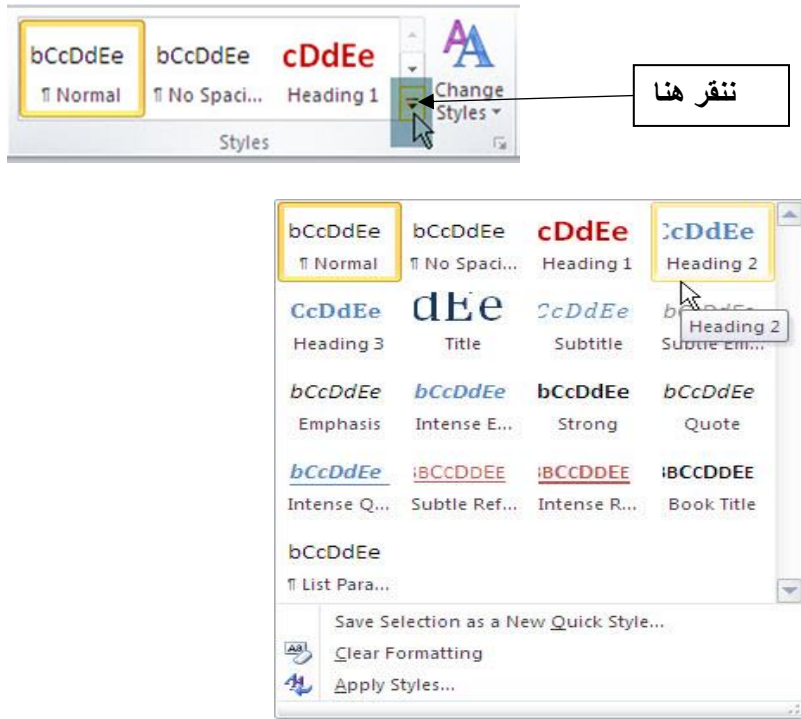
Spacing من لوحة الأدوات تخطيط الصفحة Page Layout ومجموعة الأدوات فقرة Paragraph

The image shows the Paragraph dialog box with the following settings and annotations:

- General:**
 - Alignment: Right (Annotated: لضبط اتجاه الكتابة)
 - Outline level: Body Text
 - Direction: Right-to-left (Selected)
- Indentation:**
 - Before text: 0 cm
 - After text: 0 cm
 - Mirror indents:
 - Special: (none) (Annotated: لضبط محازاة الكتابة)
 - By: (none) (Annotated: لعمل مسافة بادئته في اول سطر فقط First Line او في السطور المتبقية من Hanging ومقدار المسافة في خانة by)
- Spacing:**
 - Before: 0 pt
 - After: 10 pt (Annotated: لإضافة فواصل مسافات قبل (اعلى) وبعد (سفلى) الفقره)
 - Line spacing: Multiple (Annotated: لعمل مسافة بين سطور الفقره)
 - At: 1.15
 - Don't add space between paragraphs of the same style:
- Preview:** Shows a sample of text with the applied settings.
- Buttons:** Tabs..., Set As Default, OK, Cancel

* اساليب التنسيق Styles

يوفر برنامج Microsoft Word مجموعه جاهزة من اساليب التنسيق التي يمكن تطبيقها على الفقرات فباختيار الفقرة ومن لوحة الأدوات الصفحة الرئيسية Home ومجموعة الأدوات انماط Style يمكن اختيار أحد هذه التنسيقات

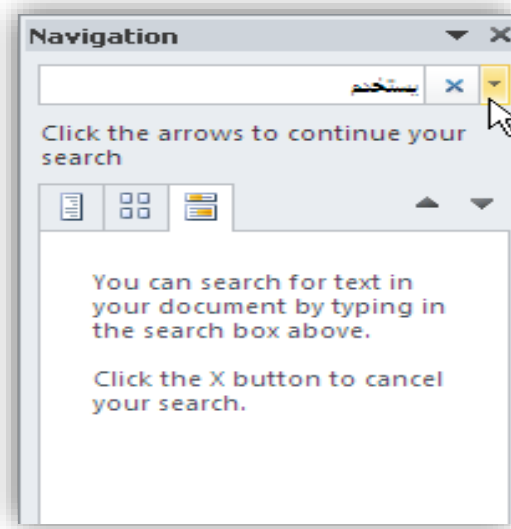


- الأمر **انشاء نمط جديد Save Selection As Anew Quick Style** يستخدم لإضافه أسلوب تنسيق جديد بناءا على نص تم اختياره.
- الأمر **حذف التنسيق بأكمله Clear Formatting** لحذف أسلوب تنسيق المطبق على نص.

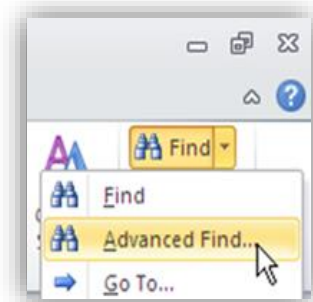
* البحث عن نص Find Text

من لوحة الأدوات الصفحة الرئيسية Home ومجموعة الأدوات تحرير Editing نضغط على الأداة بحث Find فتظهر لوحة التنقل Navigation فنكتب كلمة البحث فيظهر الشاشات التي بها هذه الكلمة:



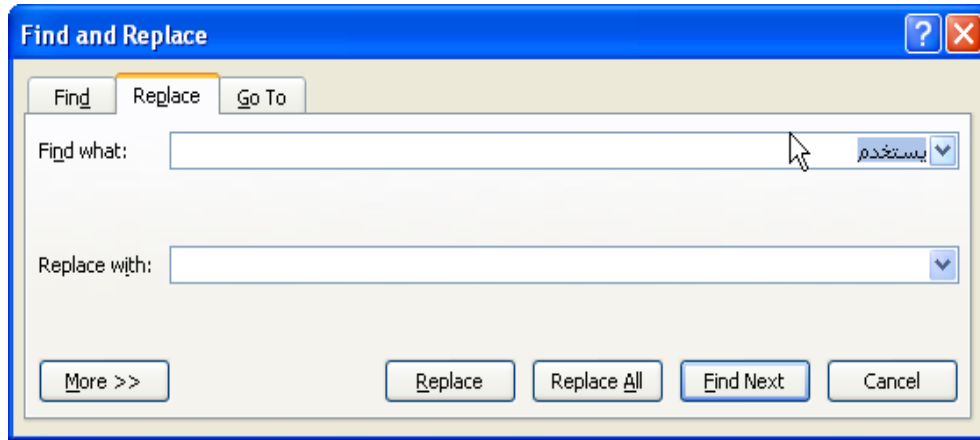


او نضغط على السهم بجوار الأمر **Find** ونختار **بحث متقدم Advanced Find** ليظهر المربع الحواري **بحث** واستبدال **Find And Replace** نكتب موضوع البحث في المربع **البحث عن Find what** ثم نضغط على **ابحث عن النص Find text**... كما يمكن ايجاد الكلمة في جميع المواضيع التي توجد فيها بالضغط على **البحث في Find in** واختيار **الحافظة الرئيسية Main Document**.



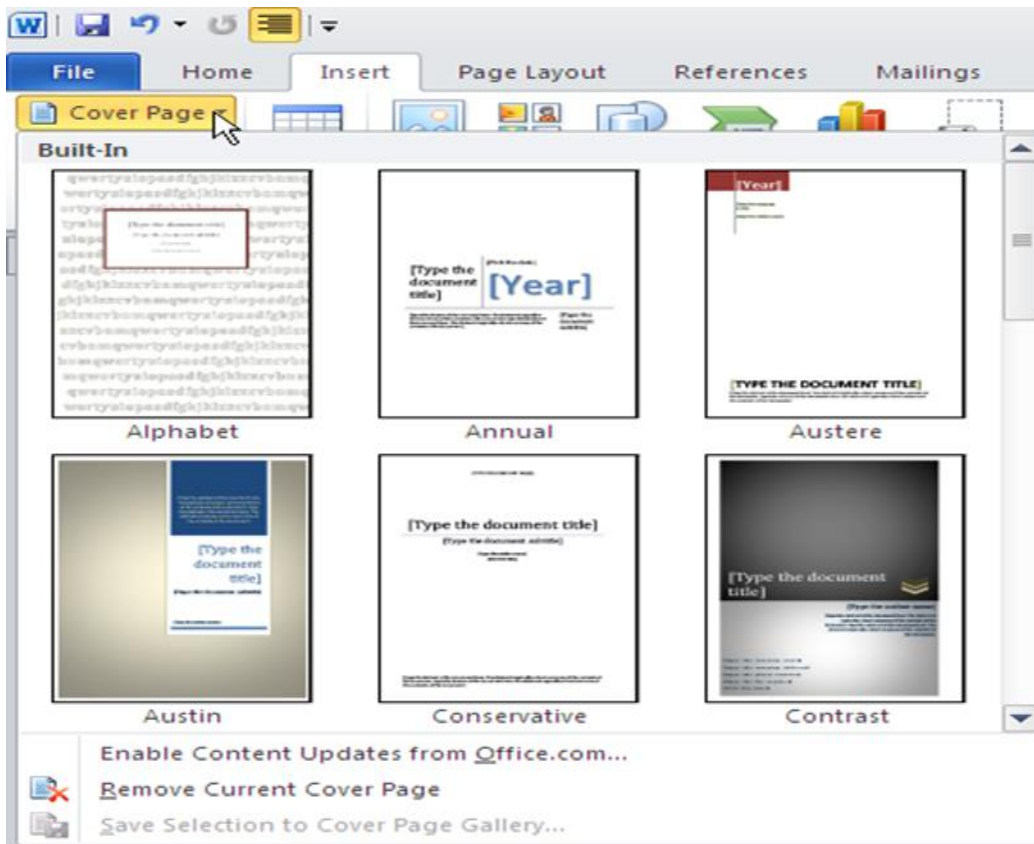
* استبدال النصوص Replace text

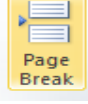
من لوحة الأدوات **الصفحة الرئيسية Home** ومجموعة الأدوات **تحرير Editing** نضغط على الأداة **استبدال Replace** فيظهر المربع الحواري **بحث واستبدال Find And Replace** فنكتب الكلمة المطلوب استبدالها في خانة **البحث عن Find what** والكلمة التي نريدها ان تستبدل في خانة **استبدال Replace with** ونضغط على الزر **استبدال Replace** لاستبدال اول كلمه تلي مؤشر الكتابة فقط او **استبدال الكل Replace All** لاستبدال الكلمة في كل المواضيع.



* إضافة اغلفة للمستندات Cover Page

من لوحة الأدوات ادراج insert ومجموعة الأدوات صفحات Page نضغط على الأداة صفحة غلاف Cover Page لإضافة غلاف للمستند ويظهر في اول صفحه ولحذف الغلاف نختار الأمر ازالة صفحة الغلاف الحالية .Remove Current Cover Page





Page Break وفواصل الصفحات

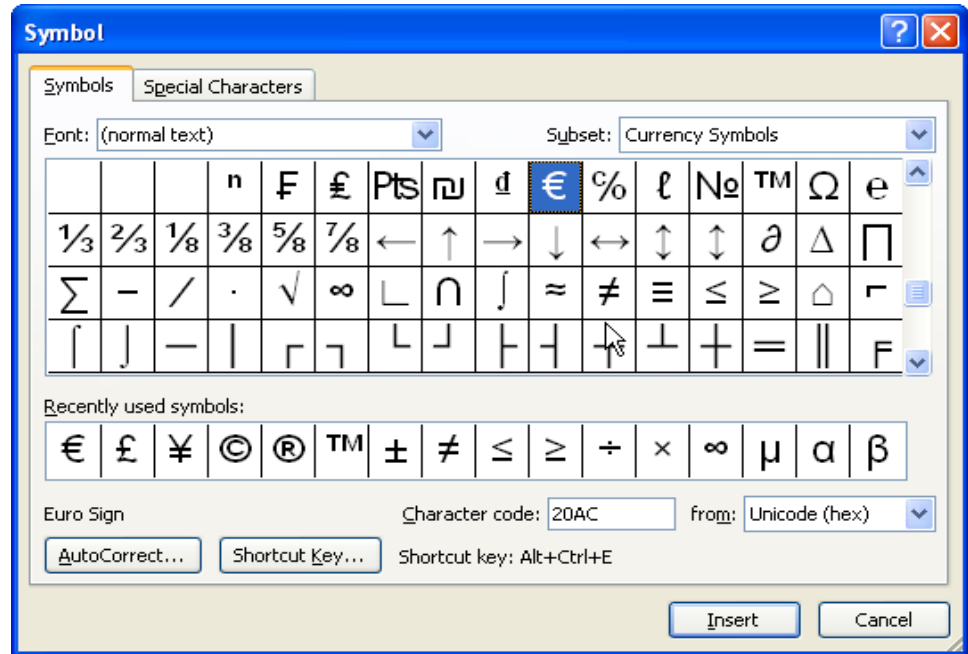
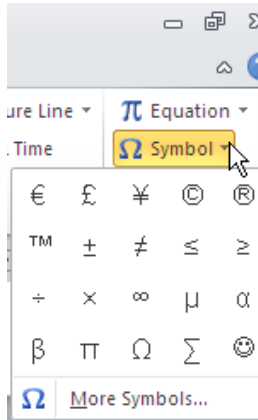


Blank page إضافة صفحة فارغه *

من لوحة الأدوات ادراج insert ومجموعة الأدوات صفحات Page نضغط على الأداة صفحة فارغة Blank Page لإضافة صفحة فارغه او الأداة فاصل صفحات Page Break لعمل فاصل صفحات والبدائية من الصفحة القادمة.

* إضافة الرموز Symbol

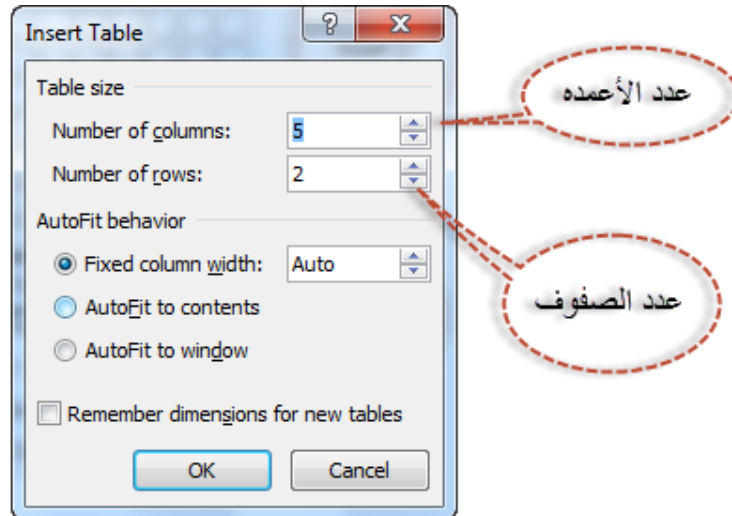
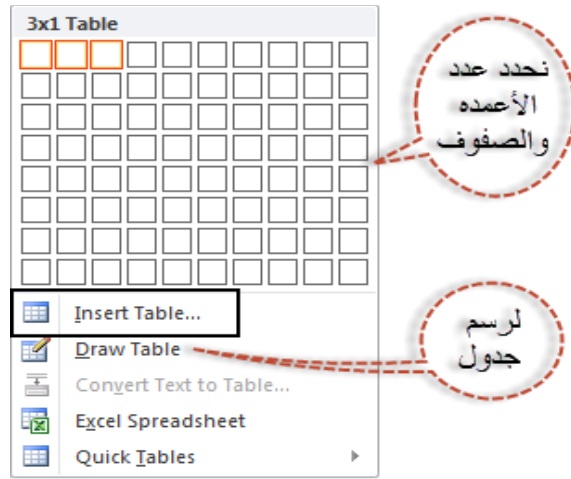
من لوحة الأدوات ادراج insert ومجموعة الأدوات رمز Symbol نضغط على الاسم بجوار الأداة رمز Symbol ونضغط على الرمز فيتم إضافته بمكان مؤشر الكتابة وللحصول على رموز أكثر نضغط على الأمر رموز اضافية More Symbols.



الجدول Tables

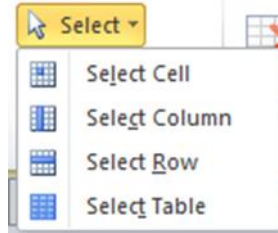
• إضافة جدول Insert Table

من لوحة الأدوات ادراج Insert ومجموعة الأدوات جدول Table نضغط على القائمة جدول Table ونحدد عدد الأعمدة والصفوف او نضغط على ادراج Insert ثم جداول Tables ليظهر لنا المربع الحواري ادراج جدول Insert table.



• تحديد عمود / صف / خليه / جدول

من لوحة الأدوات تخطيط Layout ومجموعة الأدوات جدول Table نضغط على القائمة ادراج Insert.

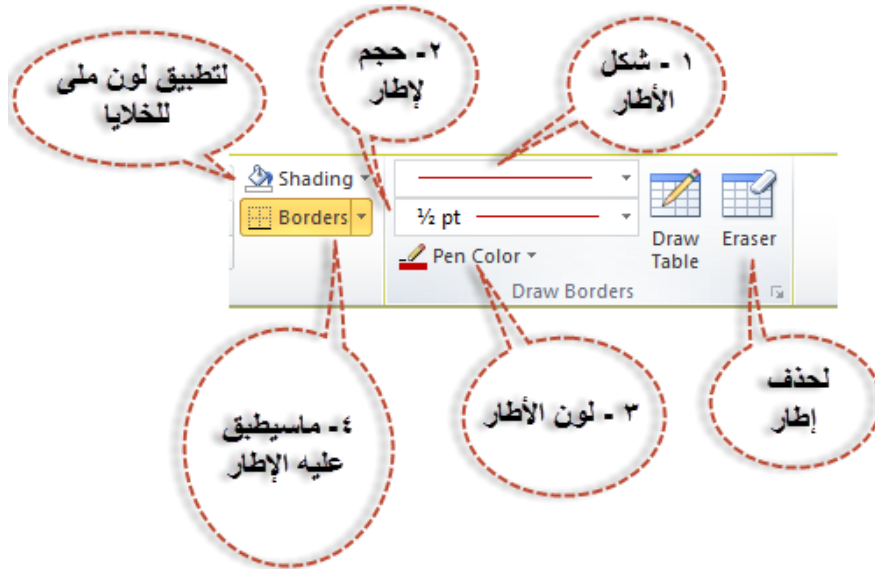


• تطبيق اساليب التنسيق على الجدول Table Style

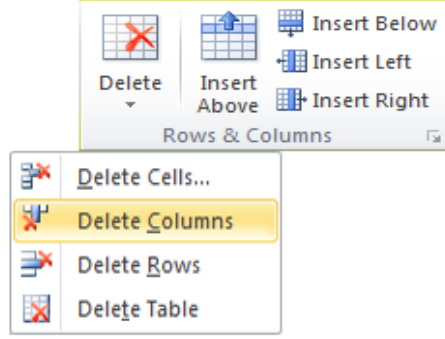
- 1- تحديد الجدول المراد تطبيق التنسيق عليه.
- 2- من لوحة الأدوات تصميم Design ومجموعة الأدوات تنسيق جدول Table Styles نختار التنسيق المناسب.

• لتعديل اطارات الجدول

- 1- نحدد الجدول او الجزء المراد تعديل حدوده.
- 2- من لوحة الأدوات تصميم Design ومجموعة الأدوات رسم حدود Draw Border.



• حذف او إدراج صف / عمود



١- نحدد الجدول المطلوب التعديل عليه.

٢- من لوحة الأدوات **تخطيط Layout** ومجموعة الأدوات **صفوف واعمدة Rows & Columns**.

a. للتحذف نضغط على القائمة **حذف Delete** ونختار **خلية Cell** للتحذف الخلايا المحددة أو **عمود Column** للتحذف الأعمدة المحددة أو **صفوف Rows** للتحذف الصفوف المحددة أو **جدول Table** للتحذف الجدول بالكامل.

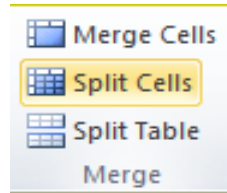
b. لإضافة صف أعلى الصف المحدد نضغط على **ادراج صف للأعلى Insert Above**

c. لإضافة صف أسفل الصف المحدد نضغط على **ادراج صف للأسفل Insert Below**

d. لإضافة عمود على يسار العمود المحدد نضغط على **ادراج عمود لليساار Insert Left**

e. لإضافه عمود على يمين العمود المحدد نضغط على **ادراج عمود لليمين Insert Right**

• دمج وتقسيم الخلايا Merge & Spilt Cell



١- لدمج أكثر من خليه مع بعضهما: -

- نحدد الخلايا ومن لوحة الأدوات **تخطيط Layout** ومجموعة الأدوات **دمج Merge**

نضغط على **دمج خلايا Merge Cells**

٢- لتقسيم خليه إلى أكثر من خليه: -

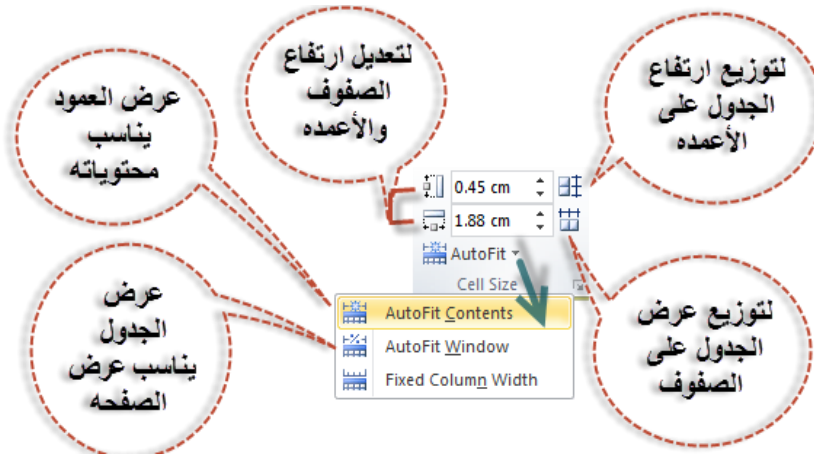
- نضغط داخل الخلية ومن لوحة الأدوات **تخطيط Layout** ومجموعة الأدوات **دمج Merge** نضغط على **تقسيم الخلايا Spilt Cells** فيظهر مربع حوار **تقسيم خلية Spilt Cell** نكتب عدد الأعمدة والصفوف ثم نضغط **موافق OK**.

٣- لتقسيم الجدول:-

- نحدد الصف بداية الجدول الجديد ومن لوحة الأدوات **تخطيط Layout** ومجموعة الأدوات **دمج Merge** نضغط على **تقسيم جدول Spilt table**.

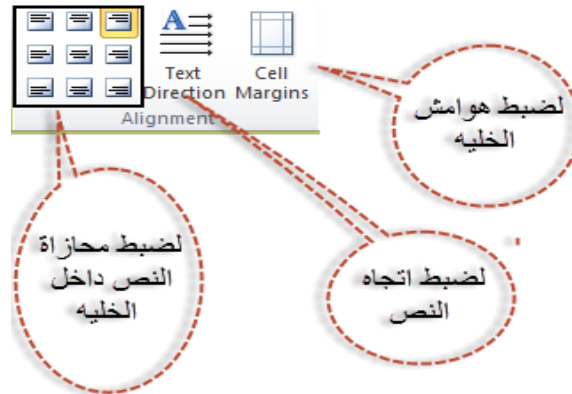
• تعديل حجم ارتفاع الأعمدة والصفوف والخليا

من لوحة الأدوات **تخطيط Layout** ومجموعة الأدوات **حجم الخلية Cell Size**.

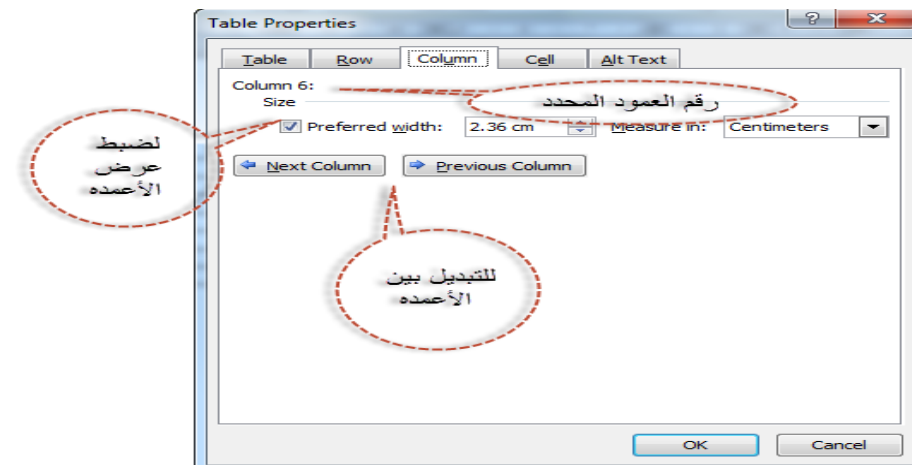
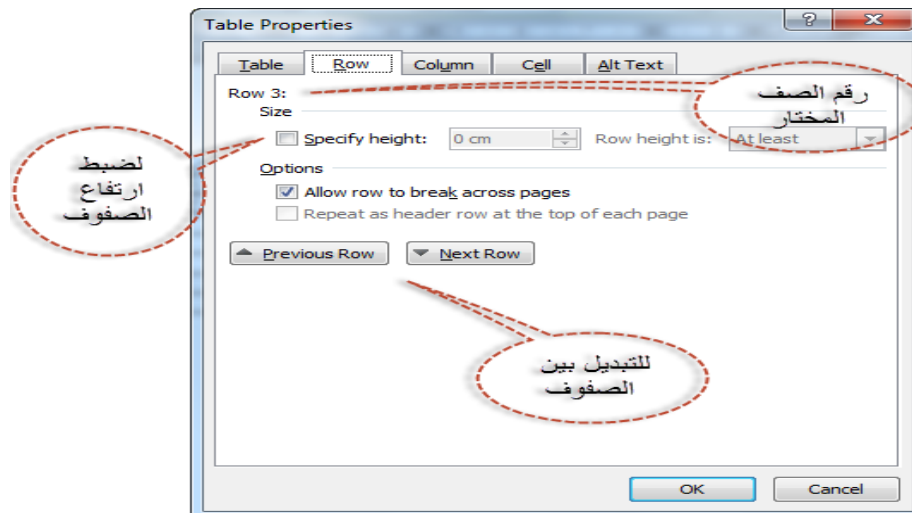
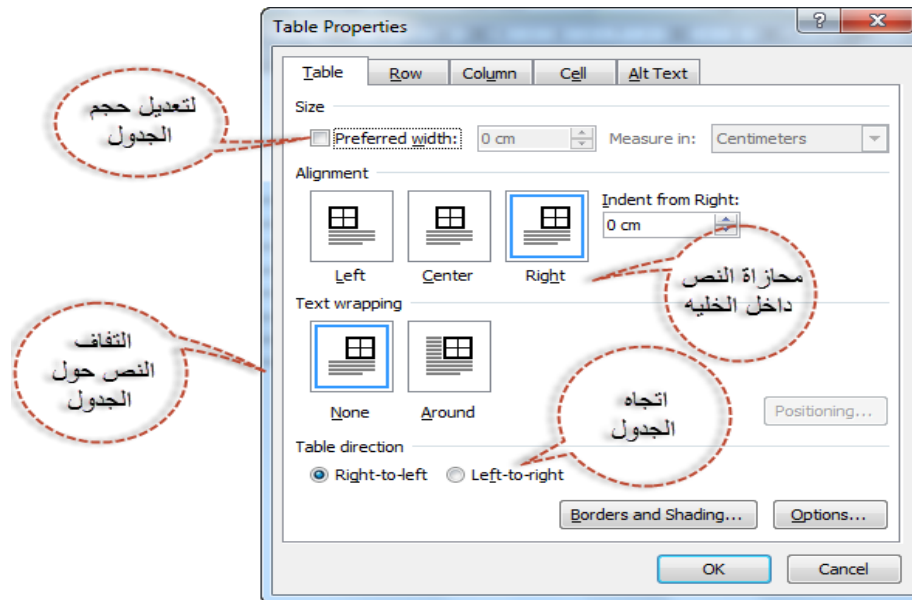


• محاذاة النص داخل الخلية Alignment

من لوحة الأدوات **تخطيط Layout** ومجموعة الأدوات **محاذاة Alignment**



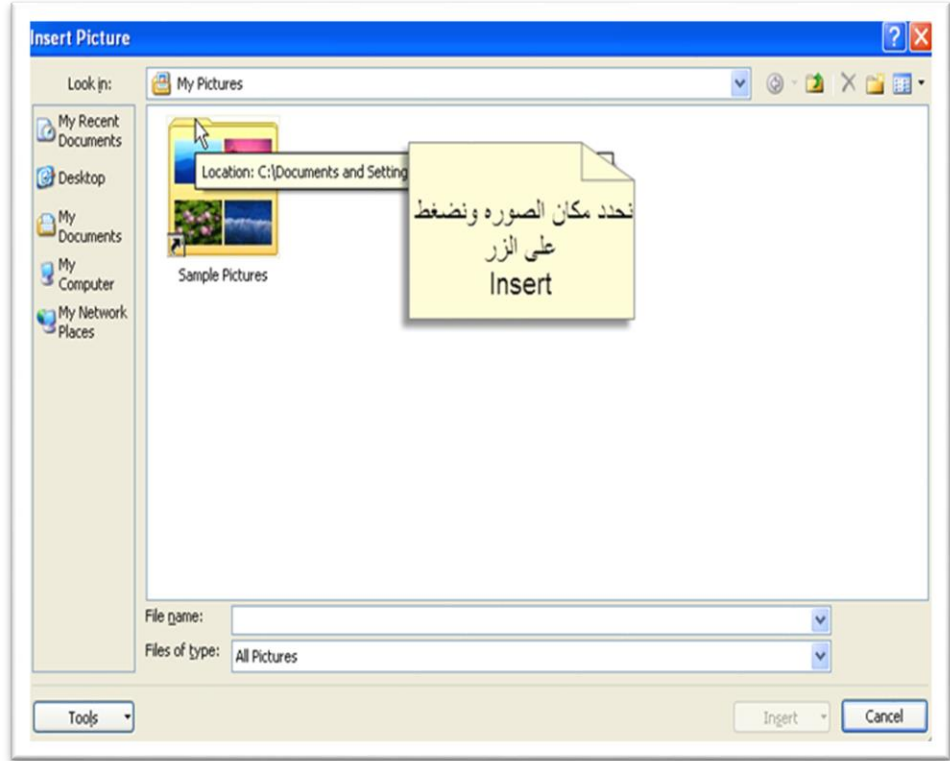
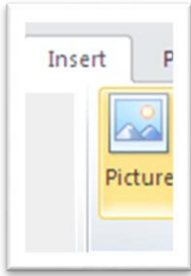
• المربع الحواري خصائص الجدول Table Properties



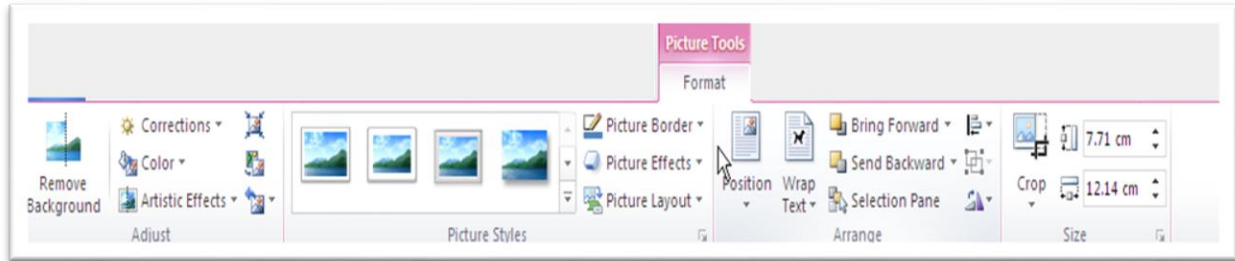
المخاضة الساطعة

• إضافة الصور Insert Picture

من لوحة الأدوات ادراج Insert ومجموعة الأدوات رسومات توضيحية Illustrations نقوم بالضغط على الأداة صورة Picture ليظهر المربع الحواري ادراج صورة Insert نحدد مكان الصورة من قائمة بحث في Look in ونضغط على الزر ادراج Insert



فتلاحظ ظهور مجموعة اللوحات أدوات الصورة Picture Tool وبها اللوحة التنسيق Format



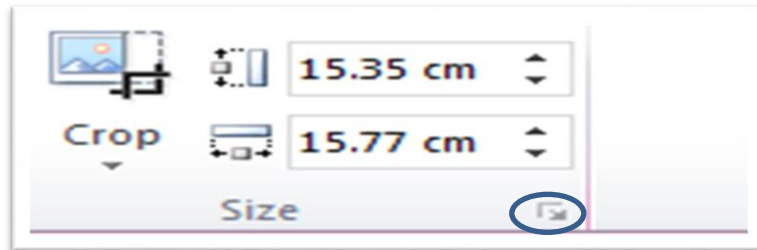
1- مجموعة الأدوات ضبط Adjust بها الأدوات

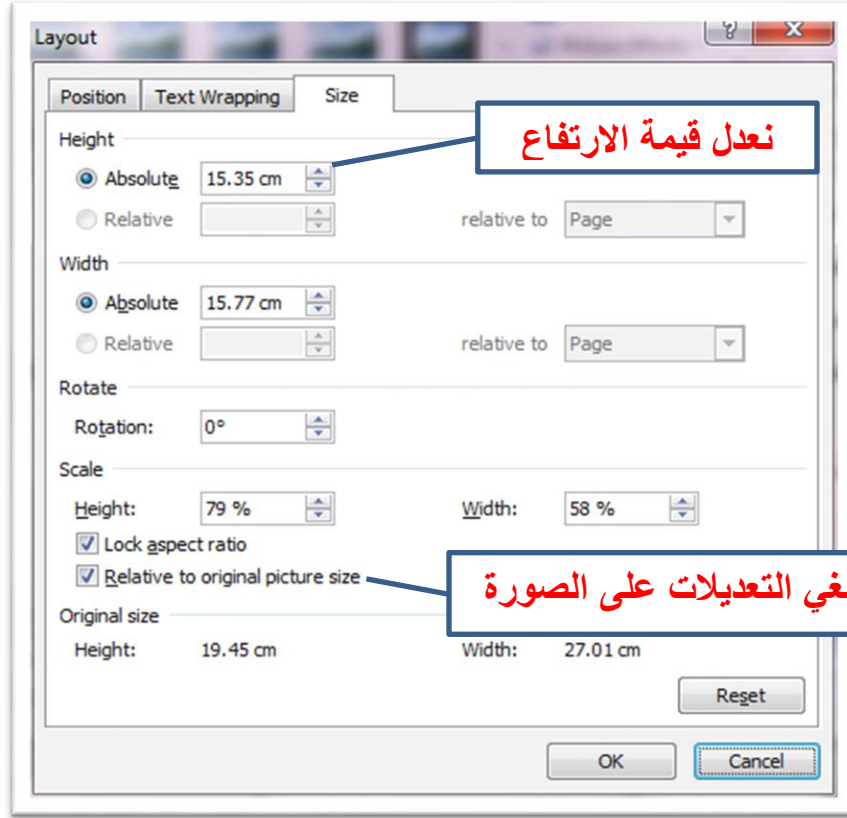
- a. **التصحیحات Corrections** لتصحيح ألوان الصورة وضبط **درجة الإضاءة Brightness** و**تباين الألوان Contrast**
- b. **اللون Color** لإعادة تلوین الصورة
- c. **تأثيرات فنية Artistic Effect** لعمل تأثيرات على الصورة
- d. **ضغط الصورة Compress Picture** لضغط الصورة
- e. **تغيير الصورة Change Picture** لتغيير الصورة بأخرى
- f. **إعادة تعيين الصورة Reset Picture** لإلغاء الإعدادات التي تمت على الصورة
- ٢- مجموعة الأدوات **تنسيق الصور Picture Styles** لتعين اسلوب تنسيق على الصور كما يمكن

- a. **ضبط حدود الصور من Picture Border**
- b. **تعيين تأثيرات على الصور من Picture Effect**
- ٣- مجموعة الأدوات **ترتيب Arrange** يمكن من خلالها
- a. **الموضع Position** لتعديل موضع الصورة
- b. **التفاف النص Wrap text** لضبط إعدادات التفاف النص حول الصور
- c. **احضار الى الامام Bring To Front** و**ارسال الى الخلف Send to back** لتعديل ترتيب الصور في الظهور

- d. **تدوير Rotate** لضبط دوران الصور
- e. **محاذاة Align** لضبط محاذاة الصور
- ٤- مجموعة الأدوات **الحجم Size** يمكن من خلالها
- a. **تعديل الارتفاع من ارتفاع الشكل Shape Height**
- b. **تعديل العرض من عرض الشكل Shape Width**
- c. **قص جزء من الصورة من اقتصاص Crop**
- نلاحظ عند تغيير ارتفاع الصور يتأثر قيمة عرض الصور والعكس ولتغيير أي قيمه بدون التأثير في القيمة الاخرى:

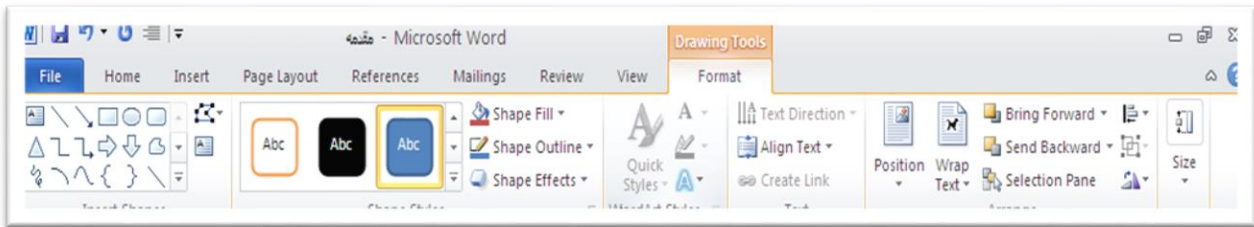
- ١- نحدد الصورة
- ٢- من لوحة الأدوات **تنسيق Format** ومجموعة الادوات **الحجم Size** نفتح المربع الحواري **تخطيط Layout** بالضغط كما بالصورة





• إضافة الشكل Shape

من لوحة الأدوات ادراج Insert ومجموعة الادوات رسومات توضيحية Illustrations نقوم بالضغط على الأداة اشكال Shape واختيار الشكل ورسمه داخل الصفحة فتلاحظ ظهور مجموعة الأدوات أدوات الرسم Drawing Tool وبها اللوحة تنسيق Format



- ١- مجموعة الأدوات ادراج شكل Insert Shape تستخدم لإضافة الأشكال
- ٢- مجموعة الأدوات تنسيق الشكل Shape Styles لإضافة اسلوب تنسيق للشكل ومن
 - a. ملئ الصورة Picture Fill لتعديل لون ملئ الشكل
 - b. حدود الصورة Shape Outline لتعديل حدود الشكل
 - c. التأثيرات الفنية Shape Effect لإضافة تأثيرات للشكل
- ٣- المجموعة انماط الشكال الفنية Word Art Style لتنسيق الكتابات بداخل الشكل

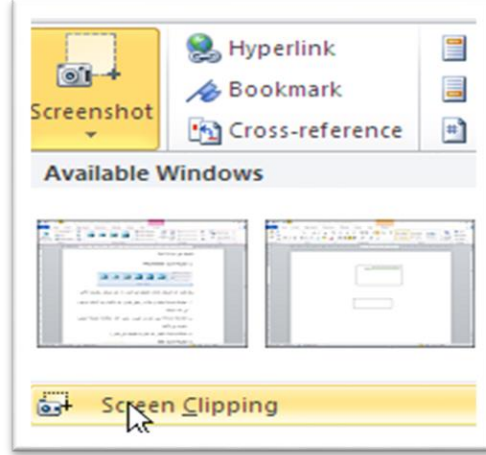
٤- المجموعة نص Text تستخدم في

a. ضبط اتجاه النص من Text Direction

b. ضبط محاذاة النص من Align text

0- مجموعة الأدوات الحجم Size وترتيب Arrange تشبه التعامل مع الصور

• لالتقاط صورة بالأداة Screenshot



من لوحة الأدوات ادراج Insert ومجموعة الادوات رسومات توضيحية Illustrations نضغط على الأداة لقطة شاشة Screenshot ونختار التقاط الشاشة Screen Clipping فيتم تصغير نافذة المستند وتظهر الشاشة فيتم تحديد الجزء المراد التقاطه بالسحب عليه فيتم التقاط الصورة واستيرادها داخل البرنامج

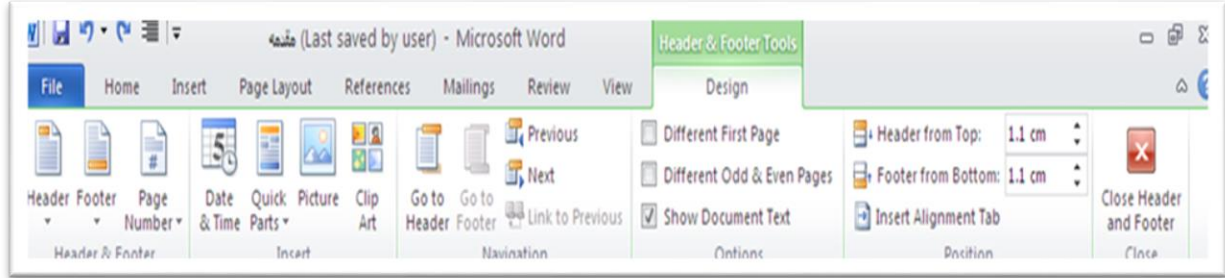
• إضافة العناصر Word Art

من لوحة الأدوات ادراج Insert ومجموعة الأدوات نص Text نضغط على الأداة اشكال فنية Word Art فيظهر مجموعة التنسيقات فنختار التنسيق ونكتب النص



• إضافة رأس وتذييل الصفحة Header And Footer

لإضافه رأس الصفحة Header نفتح لوحة الأدوات ادراج Insert ومن مجموعة الأدوات رأس وذيل Header & Footer نضغط على الأداة الرأس Header ونضغط على تحرير الرأس Edit Header لتظهر مجموعة اللوحات أدوات الرأس والتذييل Header and Footer tool وبها اللوحة تصميم Design



مجموعة الأدوات ادراج Insert ويمكن من خلاله ادراج: -
a. الوقت والتأريخ Date & Time ومنها يتم اضافة تاريخ او وقت



- b. صورة من الملف **Picture From File** وتستخدم لإضافة الصور
- c. قصاصة فنية **Clip Art** وتستخدم لإضافة الصور **Clip Art**
- ٢- مجموعة الأدوات **التنقل Navigation** ويمكن منها
- a. التبديل بين الرأس والتذييل **Header & Footer** بالأدوات **الانتقال الى الرأس Go to Header** و**الانتقال الى الذيل Go to Footer**
- b. او الانتقال بين السابق والتالي في حالة احتواء المستند على أكثر من رأس **Header** و ذيل **Footer**
- ٣- مجموعة الأدوات **خيارات Option** ويمكن منها
- a. تمييز رأس **Header** و ذيل **Footer** الصفحة الأولى عن باقي الصفحات باختيار **صفحة أولى مختلفة Different First Page**
- b. تمييز رأس **Header** و ذيل **Footer** للصفحات الفردية عن الزوجية باختيار **صفحات فردية وزوجية مختلفة Different Odd & Even Page**
- c. إظهار النص المكتوب داخل المستند باختيار **إظهار نص المستند Show Text Document**
- ٤- مجموعة الأدوات **موضع Position** يمكن منها
- a. تحديد بعد ارتفاع الرأس **Header** عن أعلى الصفحة من الرأس من الأعلى **Header From Top**
- b. تحديد بعد ارتفاع الذيل **Footer** عن أسفل الصفحة من الذيل من الأسفل **Footer From Bottom**
- ٥- مجموعة الأدوات **اغلق Close** وتستخدم لإغلاق تعديل الرأس **Header** و الذيل **Footer** والرجوع للمستند

المقدمة السابعة

❖ إضافة ارقام الصفحات Page Number

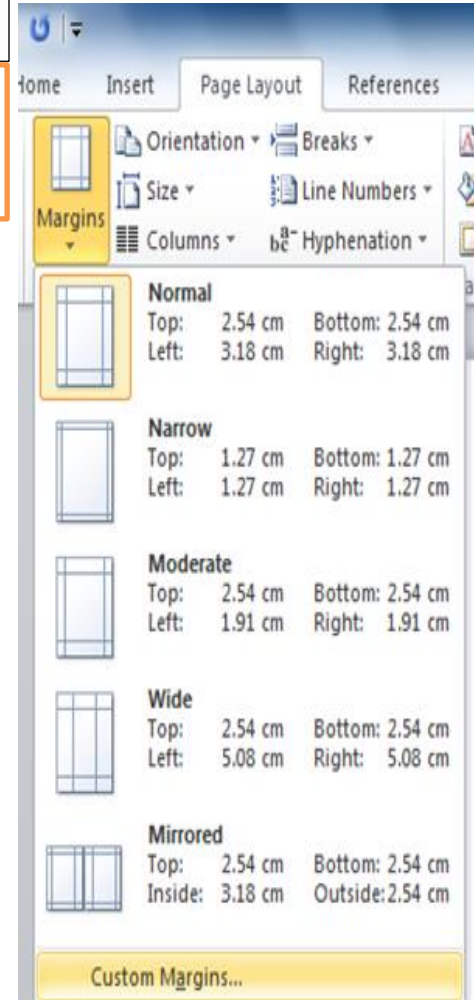
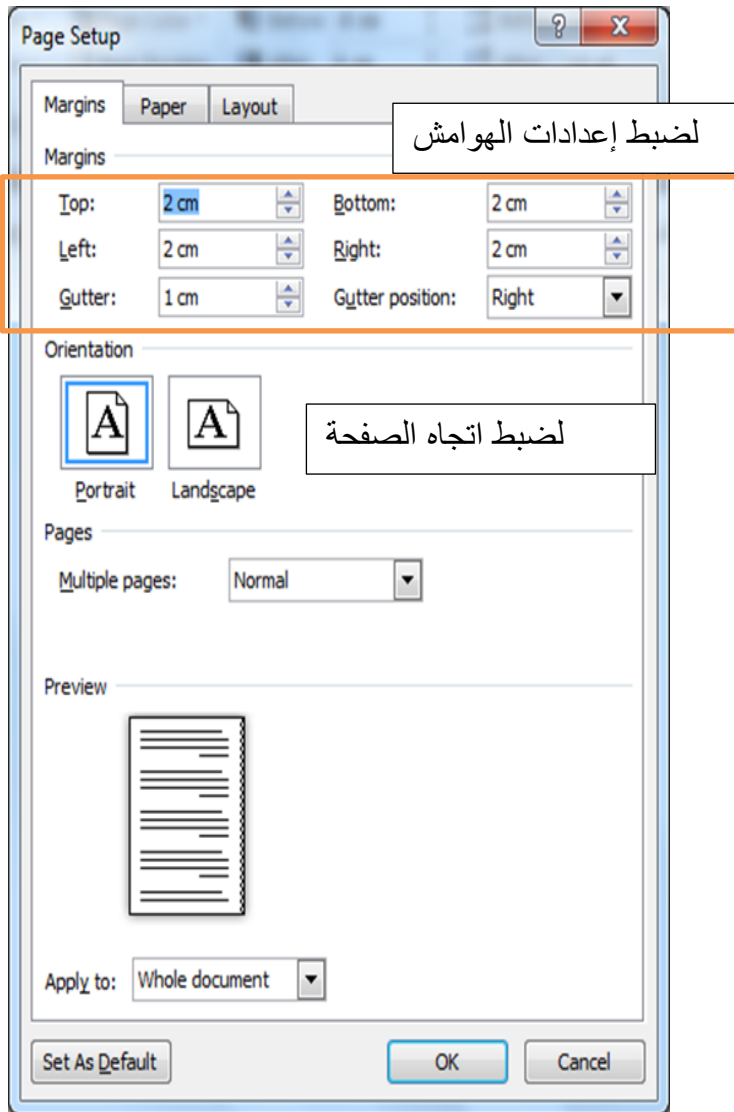
لإضافة ارقام الصفحات نفتح لوحة الأدوات ادراج Insert ومن مجموعة الأدوات رأس وتذييل Header & Footer نضغط على الأداة رقم الصفحة Page Number حيث يمكن إضافة رقم الصفحة اعلاها من اعلى الصفحة Top of Page او اسفلها من أسفل الصفحة Bottom Of Page أو تحت الهوامش من هوامش الصفحة Page Margins او في مكان مؤشر الكتابة من الموضع الحالي Current Position كما يمكن تنسيق ارقام الصفحات من تنسيق رقم الصفحة Page Number Format او حذف ارقام الصفحات من حذف رقم الصفحة Remove Page number



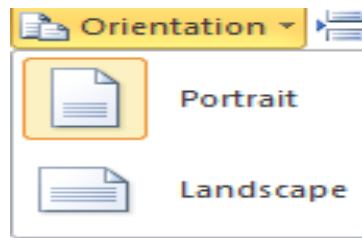
❖ ضبط إعدادات الصفحة Page Setup

يمكنك ضبط إعدادات الصفحة من لوحة الأدوات تخطيط Page Layout ومجموعة الأدوات اعداد الصفحة Page Setup حيث

- 1- الهوامش Margin يمكنك من ضبط هوامش الصفحة وفتح القائمة الهوامش Margin تلاحظ وجود قائمة بإعدادات هوامش سابقة الإعداد ولضبط اعدادات أكثر نضغط على هوامش مخصصة Custom Margin حيث يظهر المربع الحواري اعداد الصفحة Page Setup وبه إعدادات الهوامش Margin

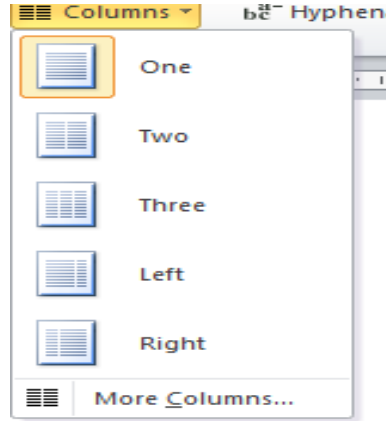


٢- الاتجاه Orientation لضبط اتجاه الورقة طوليا Portrait أو عرضيا Land scape



٣- الحجم Size لضبط حجم الصفحات ومنها نختار حجم الورق الذي سوف نستخدمه عند عملية الطباعة

٤- الأعمدة Columns لتقسيم الصفحة إلى اعمدة



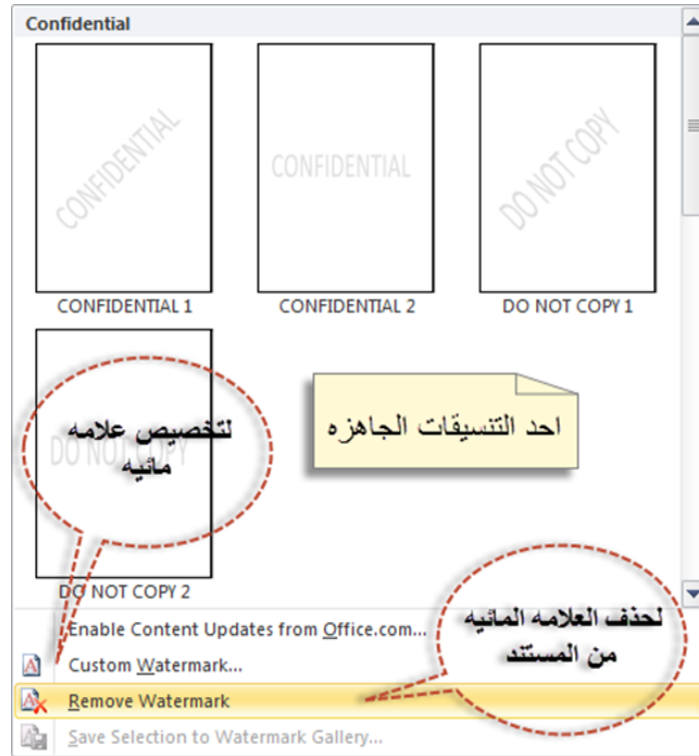
0- الفواصل Breaks لعمل الفواصل صفحات باختيار Page واعمده باختيار Columns

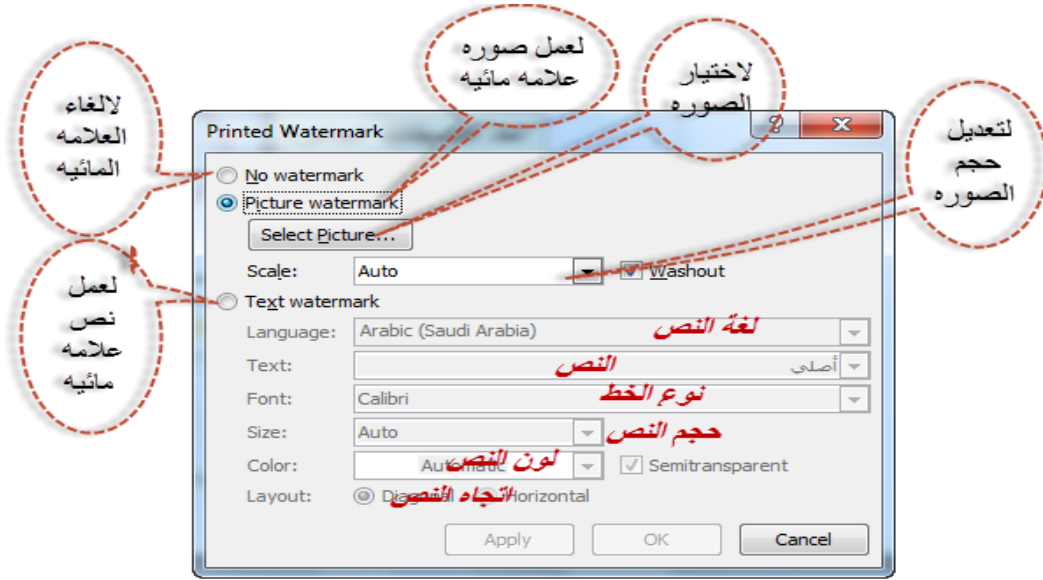
1- ارقام الأسطر Line Number لعد ارقام السطور

7- الوصلة Hyphenation لربط الكلام بين السطور يدويا باختيار Manual او تلقائيا باختيار Automatic

❖ العلامات المائية Watermark

من لوحة الأدوات تخطيط Page Layout ومجموعة الأدوات خلفية الصفحة Page Background ومن القائمة علامة مائية Water mark نختار علامة مائية مخصصة Custom Watermark



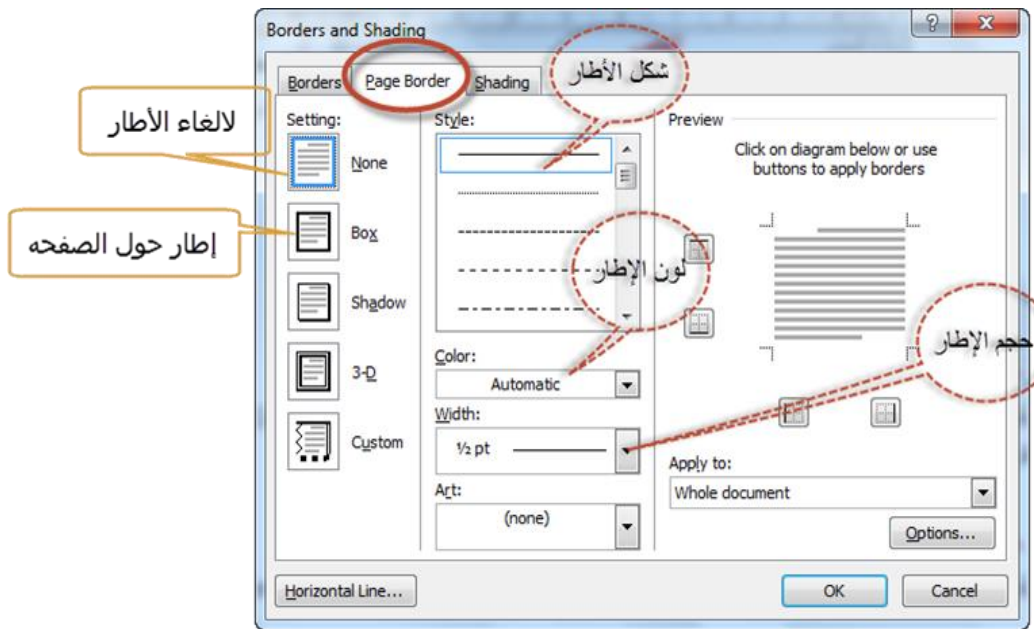


❖ لتلوين الصفحات Page Color

من لوحة الأدوات تخطيط الصفحة Page Layout ومجموعة الأدوات خلفية الصفحة Page Background ومن القائمة لون الصفحة Page Color نختار اللون

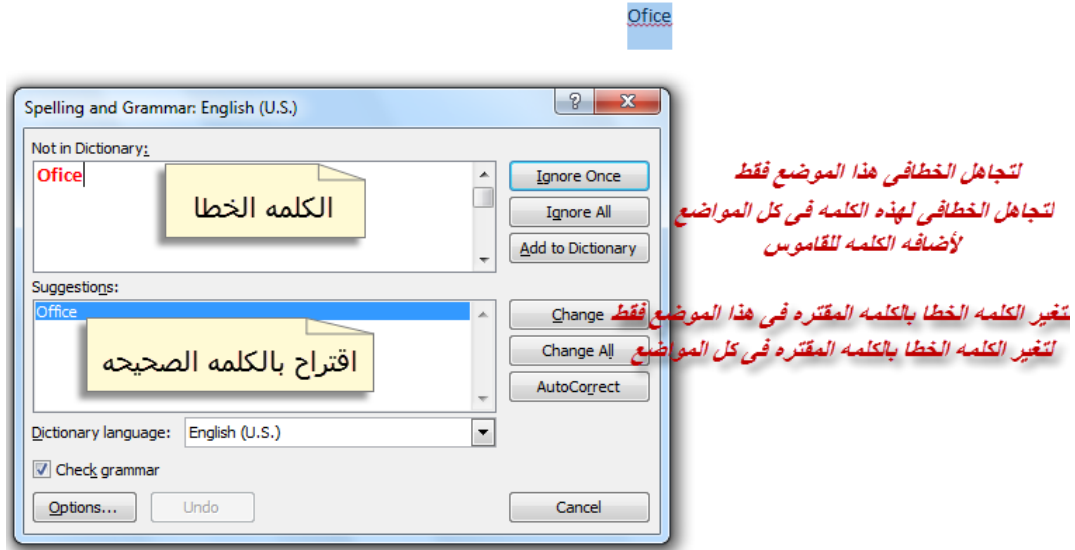
❖ حدود الصفحات Page Border

من لوحة الأدوات تخطيط الصفحة Page Layout ومجموعة الأدوات خلفية الصفحة Page Background ومن القائمة حدود الصفحة Page Border



❖ فحص الأخطاء اللغوية Check Spelling & Grammar

من لوحة الأدوات مراجعة Review ومجموعة الأدوات تدقيق Proofing نضغط على تدقيق املائي وتدقيق نحوي Spelling & Grammar



❖ التعامل مع نوافذ MS Word



من لوحة الأدوات عرض View ومجموعة الأدوات نافذة Window يمكن

- ١- تكرار النافذة المفتوحة في نافذة اخرى من نافذة جديدة New Window حيث تقوم الأداة بتكرار نفس النافذة التي تعمل عليها في نافذة اخرى ويظهر بجوار اسم المستند الرقم ٢
- ٢- ترتيب النوافذ من ترتيب الكل Arrange All حيث تعمل الأداة على ترتيب النوافذ وعرضها على الشاشة
- ٣- تقسيم النوافذ من انقسام Split حيث تستطيع تقسيم نفس المستند إلى أكثر من نافذة وسيتحول الأمر إلى Remove Split لإلغاء التقسيم
- ٤- وضع النوافذ بجوار بعضها من العرض جنباً إلى جنب View Side By Side
- ٥- تزامن شريط التمرير في حالة وضوح النوافذ بجوار بعضها من تمرير متزامن Synchronous Scrolling
- ٦- التبديل بين النوافذ المفتوحة من تبديل النوافذ Switch Windows

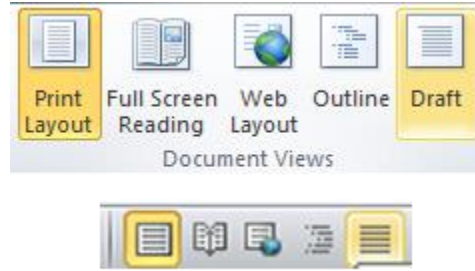
المقدمة الثامنة

❖ تعديل مستوى الرؤية Zoom

من لوحة الأدوات عرض View ومجموعة الأدوات تكبير/تصغير Zoom يمكن ضبط مستوى الرؤية على الشاشة حيث: -

- ١- تكبير/تصغير Zoom يمكنك من اختيار النسبة المناسبة.
- ٢- 100% تجعل مستوى الرؤية 100%.
- ٣- صفحة واحدة One Page يمكنك من عرض صفحة بالكامل على الشاشة.
- ٤- صفتان Two Page يمكنك من عرض صفتان على الشاشة.
- ٥- عرض الصفحة Page Width يأخذ عرض الصفحة عرض الشاشة.

❖ انماط عرض المستند Document view

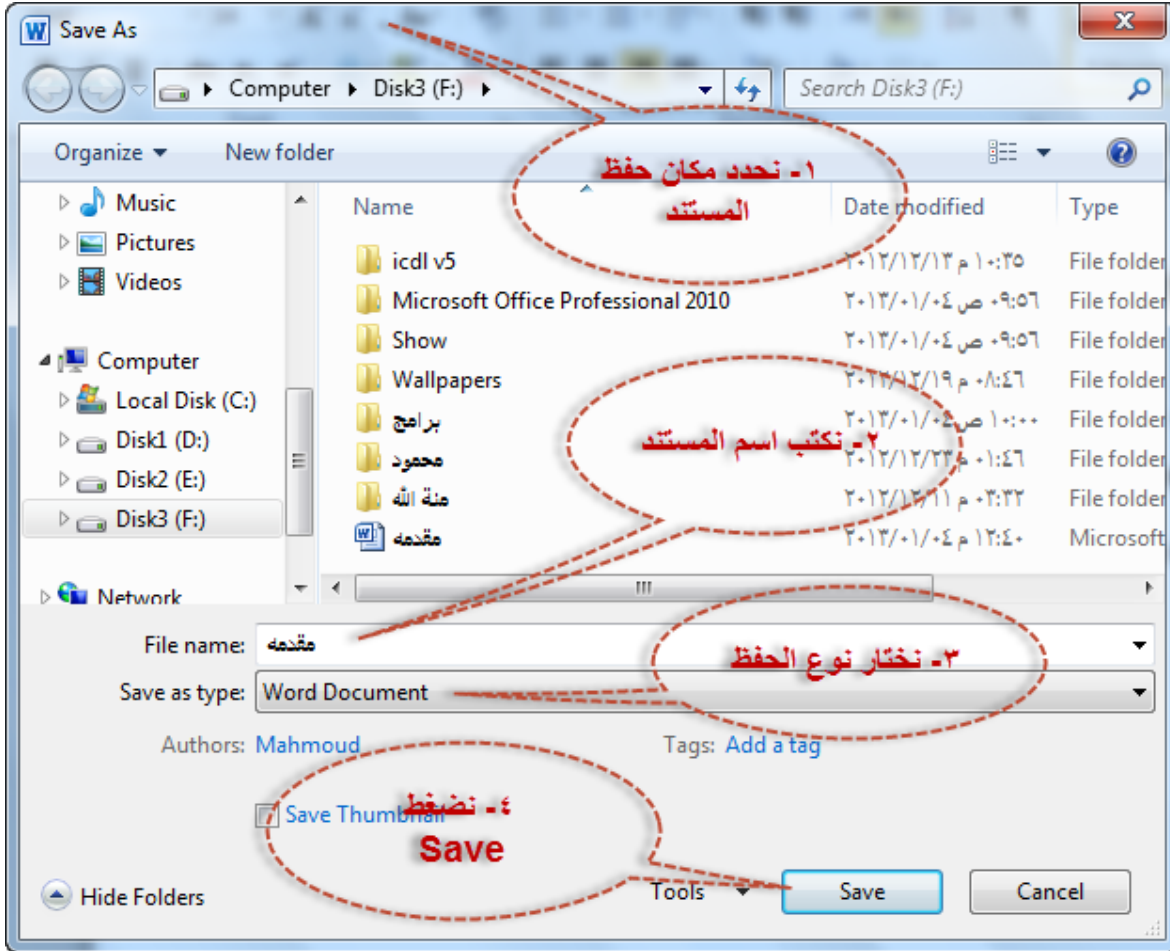


- ١- تخطيط الطباعة Print Layout: يتم عرض المستند كما لو كان سيظهر على الصفحات المطبوعة.
- ٢- وضع القراءة Full Screen Reading: يتم عرض المستند بكامل حجم الشاشة وهو مناسب للقراءة.
- ٣- تخطيط ويب Web Layout: يتم عرض المستند كما لو كان سيظهر داخل مستعرضات الإنترنت.
- ٤- مخطط تفصيلي Outline: يستخدم في تخطيط المستند.

0- مسودة Draft: بعض الخصائص لا يتم عرضها مثل Header & Footer والصور.

❖ حفظ المستند Saving Document

من قائمة ملف File نختار حفظ باسم Save As فيظهر المربع الحواري حفظ باسم Save As



يتم حفظ التعديلات على المستند باختيار الأمر حفظ Save من قائمة ملف File او بالضغط

على Ctrl+S من لوحة المفاتيح.

من المربع الحواري حفظ باسم Save As يمكن اختيار أكثر من نوع لحفظ المستند فباختيار

➤ صفحة ويب Web Page يتم حفظ المستند على هيئة صفحة معلومات بالامتداد

HTML ويتم فتح الملف بعد ذلك بمتصفح الأنترنت.

➤ تنسيق نص منسق Rich text format: يتم حفظ المستند بالامتداد .rtf وذلك

يمكن بعض البرامج الأخرى من فتح الملف.

➤ مستندات ورد 97-2003 Document Word 2003 - 2003: يتم حفظ المستند بالامتداد doc. يمكن الإصدارات الأقدم من قراءة البرنامج.

➤ قالب ورد Word Template يتم حفظ المستند بالامتداد dotx. حيث تم حفظه كنموذج جاهز داخل البرنامج.

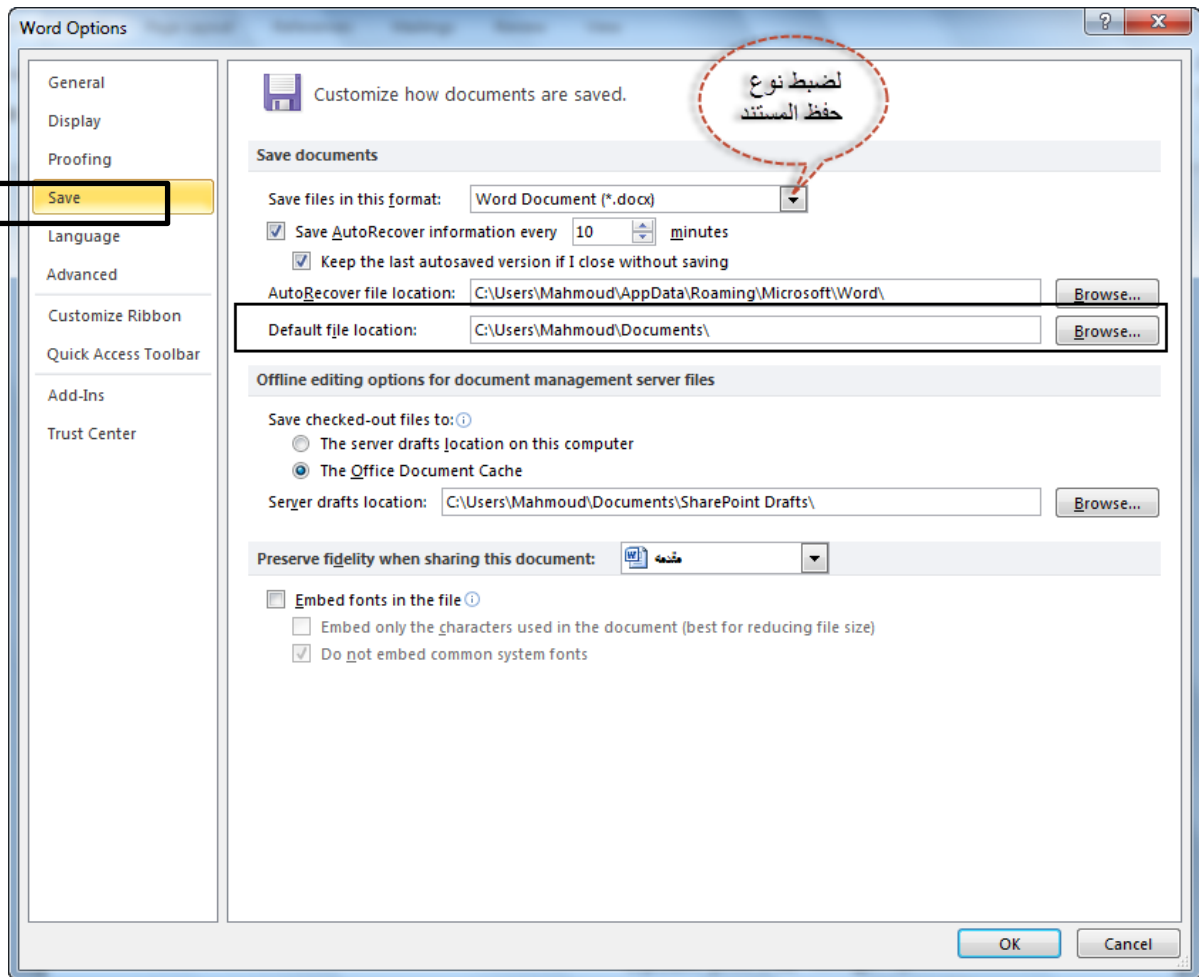
➤ بي دي اف Pdf: حيث يتم حفظ المستند بامتداد Pdf ويتم فتحه ببرامج قراءة الكتب الإلكترونية Pdf Reader (Acrobat Reader - Fox it Reader) او غيرها.

↩ لضبط مكان افتراضي لحفظ المستند

➤ من قائمة ملف File نختار خيارات Options نختار حفظ Save ومن موقع الملف

الافتراضي Default File Location نضغط تصفح Browse ونحدد المكان الجديد

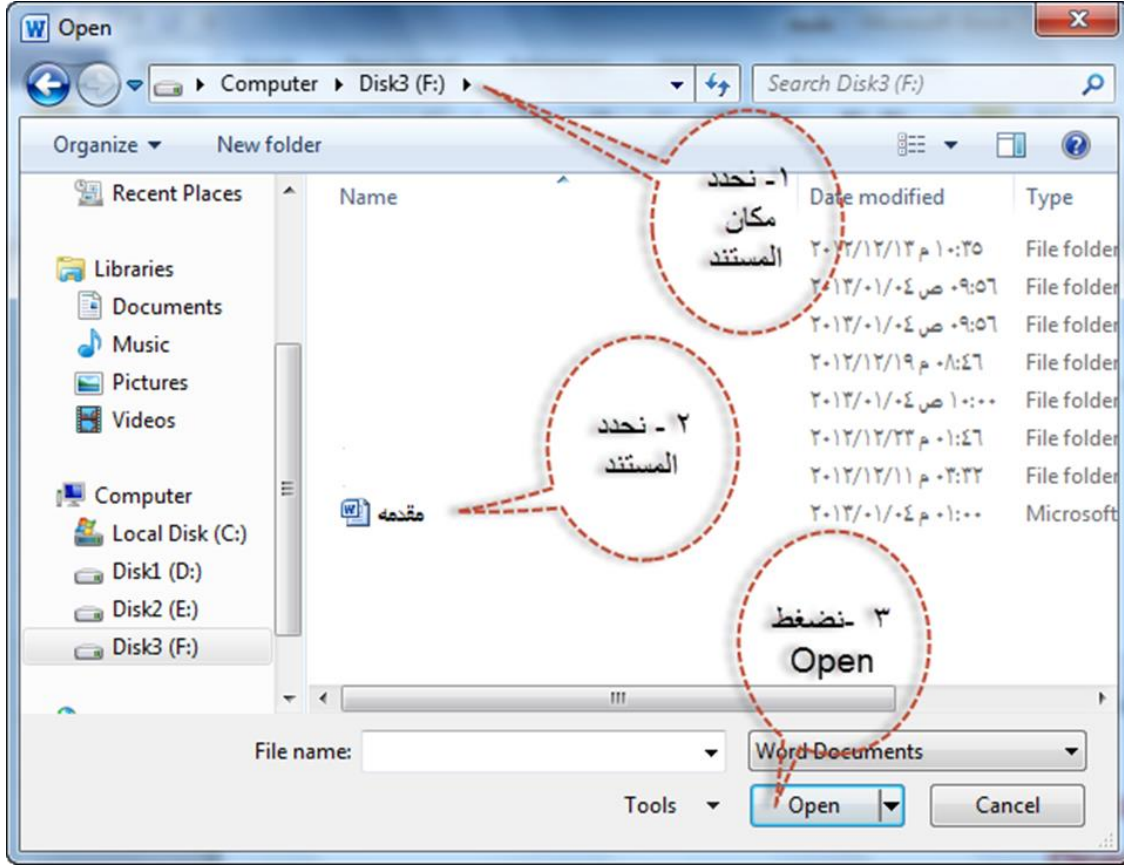
ونضغط موافق Ok.



الماضرة التاسعة

❖ لفتح المستندات Open Document

من قائمة ملف File نختار فتح Open ليظهر لنا المربع الحواري فتح Open



ملاحظة: -

لفتح ملف مفتوح حديثا من قائمة ملف File نختار الاخيرة Recent

❖ إغلاق المستند Close Document وانهاء البرنامج Exit

من قائمة ملف File نختار اغلاق Close لأغلاق المستند الذي نعمل عليه حاليا او خروج Exit لإنهاء برنامج Word أي الخروج منه بصورة كاملة.

❖ إنشاء مستند جديد فارغ New blank Document

من قائمة ملف file نختار جديد New ثم تظهر نافذة نختار منها مستند فارغ Blank Document ثم نضغط انشي Create

❖ طباعة المستند Print Document

من قائمة ملف File نضغط طباعة Print فيظهر لنا المربع الحواري التالي: -

شاشة معاينة الطباعة

لتحديد عدد النسخ

لإختيار نوع الطباعة

لتحديد مدى الطباعة

لتحديد الطباعة على وجه واحد أو الوجهين

لتجميع النسخ

لتحديد اتجاه الورق طولي أو عرضي

لتعديل حجم الورق

للتبديل بين الصفحات

لتعديل عدد الصفحات لكل ورقة

إغلاق المستند Close Document وانتهاء البرنامج Exit

من قائمة File نختار Close لإغلاق المستند الحالي أو Exit لإنهاء برنامج Word

لتعديل إنشاء مستند جديد فارغ New blank Document مستوفى كخلفية File نختار New و Blank Document ثم نضغط Create

طباعة المستند Print Document من قائمة File ن

البنك الأهلي المصري

دمج المراسلات Mail Merge

هو عملية دمج قائمه من البيانات (جدول او قاعدة بيانات تحتوي على بيانات حول موضوع ما) مع مستند (خطاب - بريد الكتروني - ظرف) ليتم انشاء مستند جديد مدمج فيه حقول Filed من قائمة البيانات ليتم طباعتها.

مثال: لدينا بنك لديه جدول به قائمه تحتوي على بيانات العملاء ويريد ارسال رسالة لجميع العملاء للحضور لمقر البنك لمراجعة الحساب.

المراد عمل مستند به رسالة لكل عميل

م	اسم العميل	الرقم القومي	عنوان العميل	تليفون العميل
١	محمود محمد	١٦٠٢٣٧٦	القاهره	٠٢٥٣٢٣٤٦٣٥
٢	اسلام السيد	١٦٠٣٦٢٥	طنطا	٠٤٠٥٣٢٢٦٢٣
٣	علاء الدين محمد	١٦٠٣٥٢٦	طنطا	٠٤٠٥٣٢٢٦٣٢
٤	ايمان علاء	١٦٠٣٥٢٦	الحلّه الكبرى	٠٤٠٢٢٣٦٥٦٦
٥	ايهاب الرفاعي	١٦٠٣٦٢٢	القاهره	٠٢٦٦٥٦٥٦٥٥

قائمه بيانات العملاء

البنك الأهلي المصري

فرع طنطا

خطاب

السيد /

نرجو من سيادتكم التكرم والحضور لمقر البنك ٢١ ش الجيش - طنطا لمراجعة الحساب الخاص بكم

ولكم خالص التقدير

الخطاب المراد ارساله لجميع العملاء

١- فتح الرسالة وتحديد قائمه البيانات

- a. نفتح المستند الذي يحتوي على الرسالة
- b. من لوحة الأدوات مراسلات Mailings نضغط على القائمة بدء دمج مراسلة Start Mail Merge ونختار رسائل Letter
- c. لتحديد المستلمين نضغط على القائمة تحديد مستلمين Select Recipients واختيار استخدام قائمة موجودة Use Existing List ونحدد المستند الذي يحتوي على جدول البيانات

٢- لاضافه الحقول المطلوبه من قائمه البيانات إلى الرسالة

- a. نضع مؤشر الكتابة في المكان الذي نريد إضافة الحقل فيه
- b. من لوحة الأدوات مراسلات Mailings ومجموعة الأدوات كتابة الحقول وادراجها Write & insert Field ومن القائمة ادراج حقل دمج Insert Merge Field نختار الحقل المطلوب اضافته ويتم تنسيق اسم الحقل كأي نص

٣- لمعاينة الدمج

- a. من لوحة الأدوات مراسلات Mailings ومجموعة الأدوات معاينة النتائج Preview Results نضغط على قائمة معاينة النتائج Preview Results لمعاينة نتيجة الدمج

٤- اتمام عملية الدمج

- a. من لوحة الأدوات مراسلات Mailings ومجموعة الأدوات إنهاء Finish نضغط على إنهاء ودمج Finish & Merge ونختار تحرير مستند مستقل Edit Individual Document ليظهر لنا المربع الحواري دمج إلى مستند جديد Merge to new Document نختار الكل All لإنشاء خطاب لكل عميل أو السجل الحالي Current Record لإنشاء رسالة للسجل الحالي فقط أو لتحديد مدى معين من المستلمين نحدد رقم سجل البداية في خانة من From ورقم سجل النهاية في خانة إلى To ثم نضغط موافق Ok

مصطلحات مهمة: -

المصطلح	المعنى	المصطلح	المعنى
Word processing	معالجات الكلمات	Lower case	حروف صغيره (small)
word	كلمه	Upper case	حروف كبيره (capital)
Line	سطر	Clear formatting	حذف التنسيقات
sentence	جمله	Bold	عريض
close	اغلق	Italic	مائل
save	حفظ التعديلات	underline	مسطر / اسفله خط
undo	تراجع	strikethrough	خط يقطع النص
redo	تراجع عكسي	subscript	النص اسفل السطر
Ribbon	لوحات ادوات	superscript	النص اعلى السطر بحجم اكبر
Add	اضافه	Font color	لون النص
Remove	حذف	Copy=duplicate	نسخ
View ruler	اظهار المسطرة	CUT = move	نقل
Scroll bar	شريط التمرير	Paste	لصق
Document	مستند	Copy format = format painter	نسخ التنسيق
Page	صفحه	find	ايجاد كلمه
Status bar	شريط المعلومات	replace	استبدال
d-click	ضغطين بزر الفاره	Minimize the ribbon	اخفاء لوحات الادوات

المصطلح	المعنى	المصطلح	المعنى
Click	ضغطة بزر الفاره الليسر	paragraph	فقره
r-click	ضغطة بزر الفاره اليمين	Align text left	محاذاه يسار للنص
Font	نوع (شكل) الخط	Align text right	محاذاه يمين للنص
Font size	حجم النص	center	توسيط النص
Grow font	زيادة حجم النص	Line spacing	المسافير بين السطور
Shrink font	تقليل حجم النص	shading	ظل / خلفيه لنص الفقرة
Change case	تغير حالة الاحرف	sort	ترتيب
ascending	تصاعدي	rotate	دوران
descending	تنازلي	shape	شكل
Text direction	اتجاه النص	chart	رسم بياني
indent	مساف بادئه	header	راس الصفحة
hanging	معلق	footer	اسفل الصفحة
bullets	تعداد نقطي	Page number	ارقام الصفحات
Numbering	تعداد رقمي	Date & time	التاريخ والوقت
style	اسلوب تنسيق	symbol	رمز
Select	تحديد	Page setup	اعدادات الصفحة
Cover page	صفحات اغلفه	margin	هوامش
Page break	فواصل صفحات	orientation	اتجاه الصفحة
Blank page	صفحه فارغه	Portrait	طولي
table	جدول	landscape	عرضي
row	صف	size	حجم

المصطلح	المعنى	المصطلح	المعنى
Column	عمود	watermark	علامة مائية
cell	خلية	Page color	لون خلفية الصفحة
border	حدود	Page border	اطار للصفحة
eraser	ممحاة	mailing	مراسله
Split cell	تقسيم خليه	preview	معاينه
Split table	تقسيم جدول	edit	تحرير
Merge cell	دمج خلايا	letter	رسالة
picture	صوره	individual	فردى
crop	قص جزء من صورته	envelopes	ظرف
label	بطاقه	comment	تعليق
Document view	انماط عرض المستند	zoom	نسبة التكبير
Navigation pane	لوحة التنقل	Switch window	التبديل بين النوافذ
delete	حذف	repeat	تكرار
convert	تحويل	Textbox	مربع نصى