

الفصل الخامس

مايكروسوفت وورد 2010 Microsoft Word 2010

المحاضرة الخامسة عشر

النصوص

يمكن استخدام النصوص في الورد بطريقتين

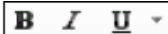
اولا : النص المباشر

ثانيا: صندوق النص


اولا : النص المباشر : يمكن نقر المؤشر في اي مكان فارغ من الصفحة والبدء بالطباعة.


لتغيير اعدادات النص (نوع الخط , اللون, المؤثرات ,.....) ظلل النص المطلوب تغيير اعداداته ثم انقر شريط


Home ستتوفر الخيارات التالية:


*  : إضافة خط تحت النص Underlined، جعل النص مائل *Italic*، و جعل النص سميك **Bold**.


*  : تغيير نوع الخط (Arial ، Times New Roman ، Andalus ، ...).


*  : تغيير حجم الخط Font Size .

*  : تغيير لون الخط Font Color.

*  : تظليل النص بلون Text Highlight Color.


*  : تحديد شكل المحاذاة Alignment.


*  : إضافة أرقام للفقرات.


*  : إضافة علامات نقطية للفقرات.


* x^2 : تحويل الكتابة الى الصيغة الأسية ، مثال: (س+ص)².


* x_2 : تحويل الكتابة الى الصيغة الفرعية ، مثال: س₁ + س₂ + س₃ +

*  : لإضافة تأثيرات على النص، مثل الانعكاس Reflection، والوهج Glow، الظل Shadow وغيرها:

*  Copy : عمل نسخة من النص المظلل (مع إبقاء الأصل).

*  Cut : قص النص المظلل.


*  Paste : لصق النص المنسوخ (ب Copy) أو المقطوع (ب Cut).

*  Format Painter : تقوم هذه الاداة بنسخ الإعدادات فقط (مثل اللون، نوع الخط، تأثيرات،...) من نص معين الى نص آخر بالخطوات التالية:

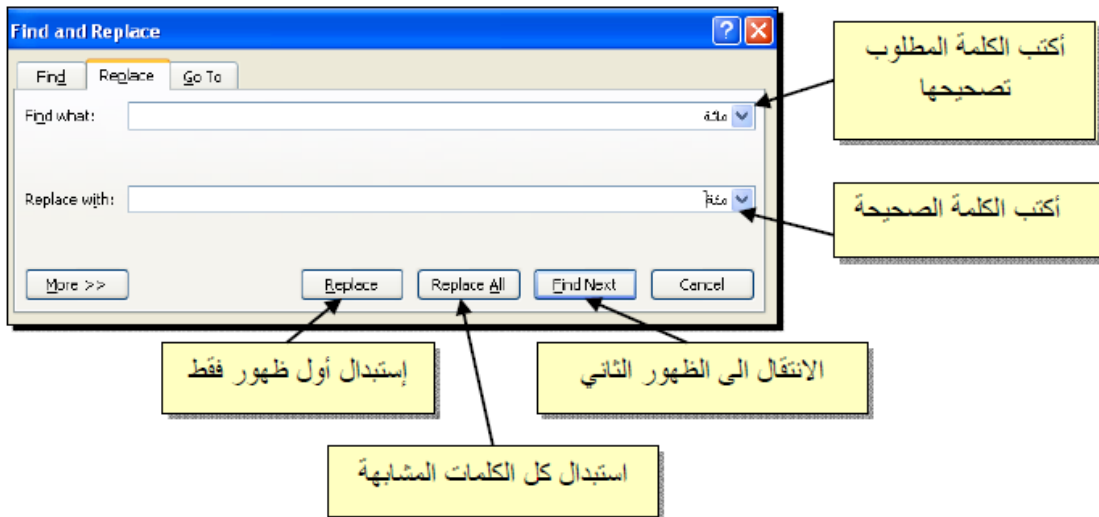
1) ظلّل النص المصدر (المطلوب أخذ اعداداته).

2) انقر الاداة  Format Painter.

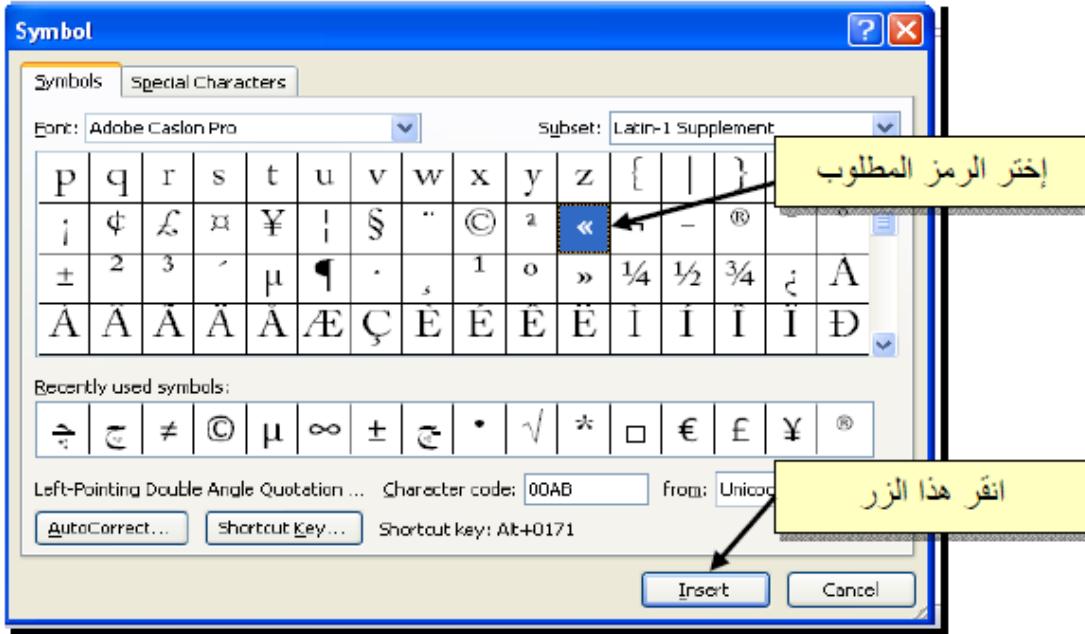
3) ظلّل النص المطلوب نقل الاعدادات اليه.

*  : إزالة كل الاعدادات للنص المظلل Clear Formatting.

- لاستبدال كلمة بكلمة اخرى في المستند (لمرة واحدة او لجميع الكلمات المشابهة) مثلا تصحيح كل كلمات مائة في مستند معين الى كلمة مئة انقر شريط Home ثم انقر ايقونة replace ستظهر النافذة التالية:

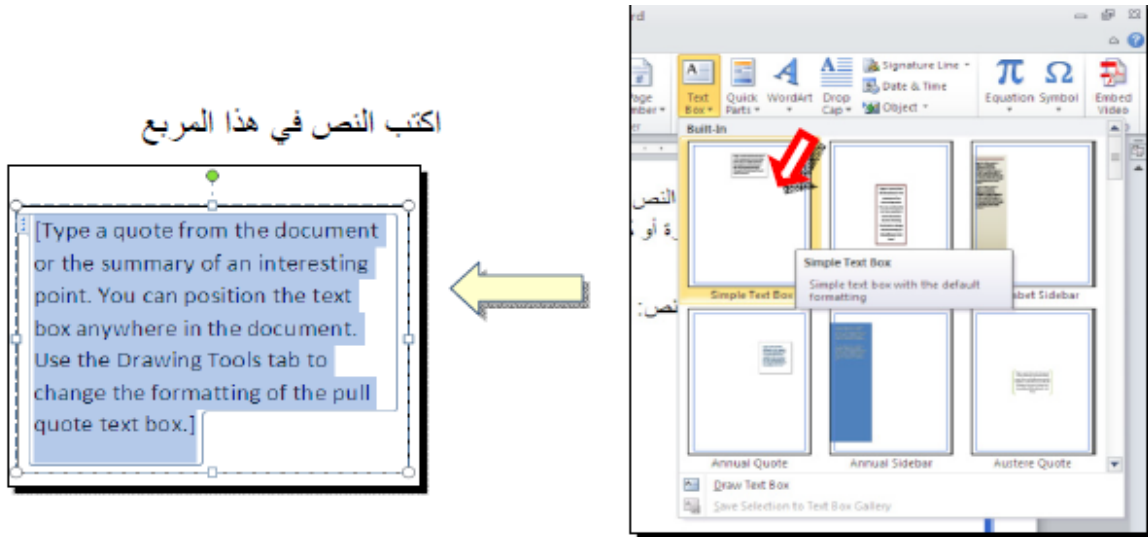


لطباعة رمز خاص من الرموز انقر شريط Insert ثم انقر ايقونه Symbol ثم More symbols ستظهر النافذة التالية :



ثانيا : صندوق النص

- يستخدم صندوق النص لكتابة نص في موقع مستقل من الصفحة كان يكون كتابة موقع الكتروني فوق صورة او كتابة تعليقات عليها .
- لادخال صندوق نص : انقر شريط Insert ثم ايقونه Text Box اختر الشكل الاول من النافذة:



- نلاحظ احتواء الصندوق على مقابض اي انه يمكن تحريكه وتغيير ابعاده او تدويره.
- بالنقر نقرة مزدوجة على اطار الصندوق سيظهر شريط Format وهو نفس الشريط المستخدم في اغيير اعدادات النص الرئيسي
- لتغيير اتجاه الكتابة في مربع النص انقر ايقونه Text Direction واختر الاتجاه المطلوب.

- لجعل الصندوق خفي وابقاء النص وحده ضع صندوق النص في الموقع المطلوب ثم انقر نقرة مزدوجة لتفعيل شريط Format من ايقونه لون الملئ اختر No Fill ومن ايقونة لون الاطار اختر No Outline.
- اختصارات لوحة المفاتيح

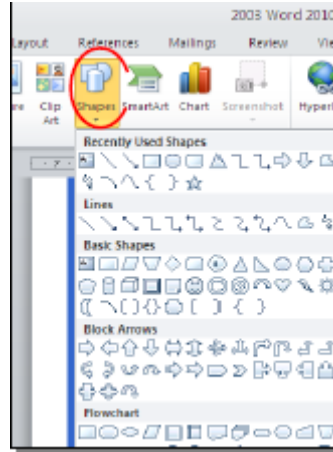
المفاتيح	الفعالية
← → ↑ ↓	تحريك المؤشر في المستند.
Home	نقل المؤشر الى بداية السطر.
End	نقل المؤشر الى نهاية السطر.
Insert	عند تفعيل هذا المفتاح، يمكن الكتابة بين الحروف مع دفع الحروف المتبقية، وعند عدم تفعيله يتم الكتابة فوق الحروف.
Shift + (← → ↑ ↓)	تظليل النص من موقع المؤشر باتجاه السهم.
Shift + Home	تظليل النص من موقع المؤشر الى بداية السطر.
Shift + End	تظليل النص من موقع المؤشر الى نهاية السطر.
Ctrl + A	تظليل كل المستند.
caps lock	عند تفعيل هذا الزر، يتم الطباعة بحروف انكليزية كبيرة.
Shift + أي حرف	طباعة الحرف الانكليزي بالشكل الكبير.
Delete	مسح حرف من أمام المؤشر.
backspace	مسح حرف من وراء المؤشر.
Ctrl + C	نسخ النص المظلل Copy.
Ctrl + X	قص النص المظلل Cut.
Ctrl + V	لصق النص المنسوخ أو المقطوع Paste.
Ctrl + B	تحويل النص المظلل الى نص سميك Bold.
Ctrl + I	تحويل النص المظلل الى نص مائل Italic.
Ctrl + U	رسم خط تحت النص المظلل.
Ctrl + Z	الرجوع بالعمل خطوة الى الوراء Undo.
Ctrl + Y	ألغاء الرجوع الاخير، عكس عمل (Ctrl + Z).
Ctrl + S	حزن Save.
Ctrl + P	طباعة (بالطابعة) Print.
Ctrl +]	تكبير حجم الخط درجة واحدة.
Ctrl + [تصغير حجم الخط درجة واحدة.
Ctrl + F	بحث عن كلمة معينة Find.
Ctrl + N	فتح مستند جديد New.
Ctrl + O	فتح نافذة المستعرض Windows Explorer لفتح ملف موجود Open.
Ctrl + W	غلق المستند Close.

الرسوم

اولا : الاشكال الاساسية : وهي مجموعة من اشكال هندسية اساسية(مربع, دائرة شعاع) اضافة الى اشكال كثيرة الاستخدام مثل الاسهم والنجوم واللافتات وبقاعات الحوار.









كل هذه الاشكال تكون قابلة للتعديل من ناحية القياسات , اللون , الظل, الدوران, الانعكاس وغيرها .

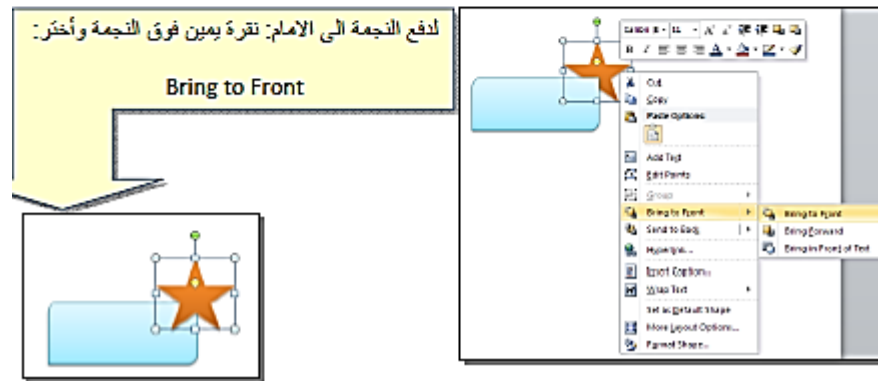
لاضافة شكل اساسي انقر شريط Insert ثم Shapes ستظهر القائمة يمكن النقر على الشكل المطلوب فيتحول شكل المؤشر الى الشكل + حيث يمكن حينها البدء بالرسم على المكان المطلوب من الصفحة.



لكتابة نص داخل الشكل انقر نقره يمين فوق الشكل / Add Text.

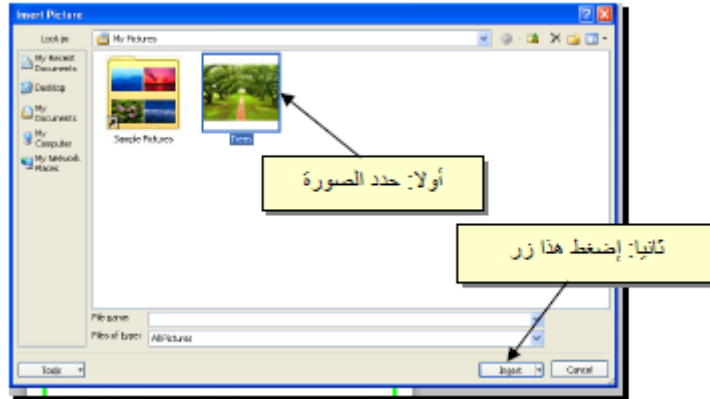
لامكانية تحديث الشكل انقر نقرة مزدوجة بداخله فيظهر شريط جديد باسم Format يمكن من خلاله :

- * تغيير لون الشكل (من ايقونة  Shape Fill).
- * تغيير لون الاطار (من ايقونة  Shape Outline).
- * إضافة تأثيرات على الشكل (من ايقونة  Shape Effects).
- * تغيير الشكل الى شكل اساسي آخر (من ايقونة  وإختيار (Change Shape).
- * تحوير نقاط الشكل (من ايقونة  وإختيار (Edit Points).
- * تغيير لون النص بداخل الشكل الاساسي (من ايقونة ).
- * تغيير لون إطار النص بداخل الشكل الاساسي (من ايقونة ).
- * تغيير نمط النص المكتوب بداخله (من خلال ايقونة  وإختيار (Transform).
- * لتغيير ترتيب أشكال أساسية فوق بعضها: نقر يمين فوق الشكل المطلوب تغيير ترتيبه < Order < إختار Bring To Front لدفع الشكل الى الامام، أو Send to Back لإرسال الشكل الى الخلف.



ثانيا:

الصور: لاضافة ملف صورة الى صفحة العمل انقر شريط Insert ثم Picture من نافذة Insert Picture ثم اذهب الى موقع الصورة ثم اضغط زر Insert



للتعديل على الصورة , انقر نقرة مزدوجة فوقها سيظهر شريط جديد باسم Format ويمكن التعديل على الصورة .

ثالثاً:

المخططات التوضيحية: وهي المخططات التي تستخدم في العروض العلمية(كالشكل الهرمي والمقطع العرضي)
لاضافة مخطط توضيحي انقر شريط Insert ثم ايقونه Smart Art ستظهر النافذة التالية اختر المخطط المطلوب:



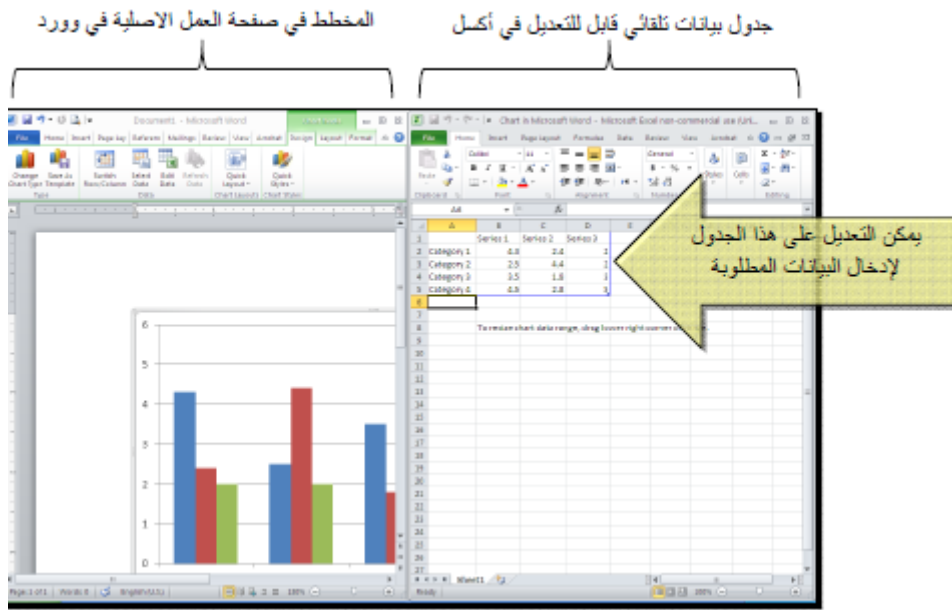
عند اختيار الشكل والضغط على زر OK سيتم رسم المخطط داخل صفحة العمل دون اعدادات حيث يمكن الكتابة داخل الخلايا بواسطة النقر بداخلها وطباعة البيانات .

خامساً :

المخططات الاحصائية: يمكن اضافة مخطط احصائي يمثل جدول البيانات بحيث يتم تحديث المخطط تلقائياً في حالة تحديث قيم الجدول لاضافة مخطط احصائي انقر شريط Insert ثم ايقونة Chart ستظهر النافذة التالية لاختيار صيغة الملف المطلوب:



باختيار احد الصيغ سيتم فصل الشاشة الى نصفين يمكن مشاهدة شكل المخطط الاحصائي في نافذة وورد يسار الشاشة اما على يمين الشاشة فيحوي نافذة برنامج اكسل بداخلها قيم افتراضية قابلة للتعديل :



بعد الانتهاء من ادخال القيم اغلق نافذة اكسل فتعود الى نافذة الورد التي كنت تعمل عليها وستجد المخطط الاحصائي في مكانه المحدد لفتح نافذة اكسل مرة اخرى في المستقبل لغرض تحديث بيانات الجدول انقر فوق مساحة المخطط فتظهر ثلاث اشربة جديدة انقر شريط Design ثم انقر ايقونة Edit Data ستظهر صفحة الاكسل في الجزء الايمن حيث يمكن اجراء التعديلات المطلوبة.

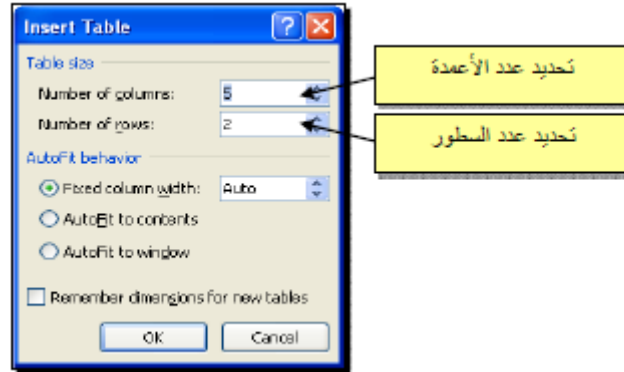
لاستعراض بعض الاعدادات الاساسية الممكن تطبيقها على المخطط:

- * لتغيير لون أي عنصر من المخطط (خلفية، لون سلسلة اعمدة، مفتاح المخطط): انقر مرة واحدة على العنصر المطلوب تغييره < انقر شريط Format > انقر ايقونة  واختر اللون الجديد.
- * لتغيير صيغة الكتابة على المحاور، انقر فوق الكتابة < غير إعدادات الخط بشكل عادي من شريط Home.
- * لتغيير نوع المخطط (دون مسح المخطط الاصلي وإعادة بناء مخطط جديد): انقر على مساحة المخطط < انقر شريط Design > انقر ايقونة  واختر الشكل الجديد.

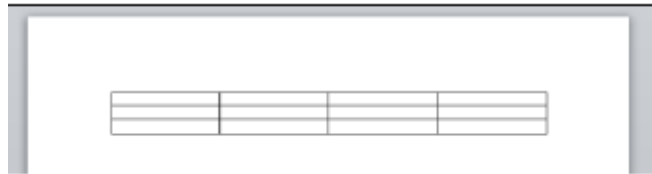
الفصل الثامن



الجدول

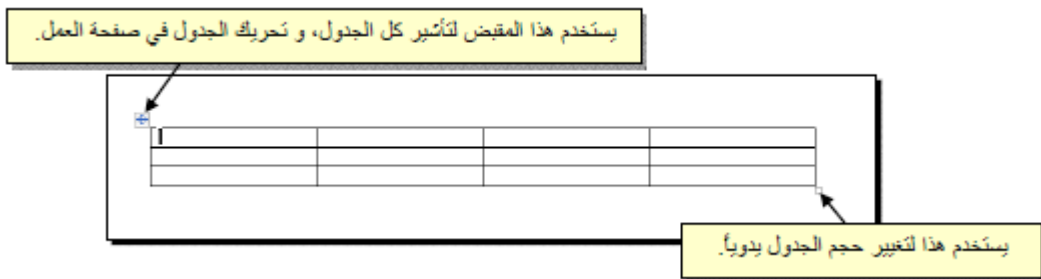
يوفر برنامج وورد امكانيه انشاء جدول بطريقه سهله ويمكن التحكم بنوع الاطار والالوان والخطوط وامكانية ترتيب المحتوى ابداعيا . يوجد عدة طرق لرسم الجدول اكثرها كفاءه هي انقر فوق شريط Insert ثم انقر ايقونة Table ثم انقر Insert Table ستظهر النافذة التالية:





سيتم رسم الجدول المطلوب على عرض الصفحة مثلا عند اختيار جدول مكون من اربع اعمدة وثلاث سطور :



- لاختيار كل خلايا الجدول : ضع المؤشر فوق الجدول سيظهر الشكل  في الزاوية العليا اليسرى من الجدول انقر عليها لاختيار كل خلايا الجدول.
- لتغيير قياسات الجدول يدويا: ضع المؤشر فوق الجدول انقر على الشكل  الذي سيظهر في الزاوية السفلى اليمنى ثم اسحب الجدول الى الحجم المطلوب.



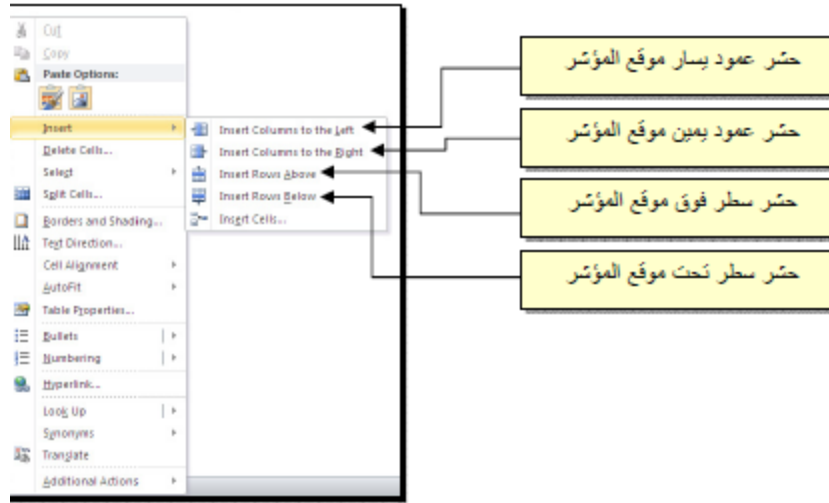
لاختيار عمود : ضع المؤشر خارج الجدول اعلى العمود المطلوب اختياره سيتحول شكل المؤشر الى الشكل  : انقر نقرة واحدة وسيتم اختيار العمود .

لاختيار سطر: ضع المؤشر قرب السطر المطلوب اختياره سيتحول شكل المؤشر الى الشكل  : انقر نقرة مزدوجة وسيتم اختيار كل السطر.

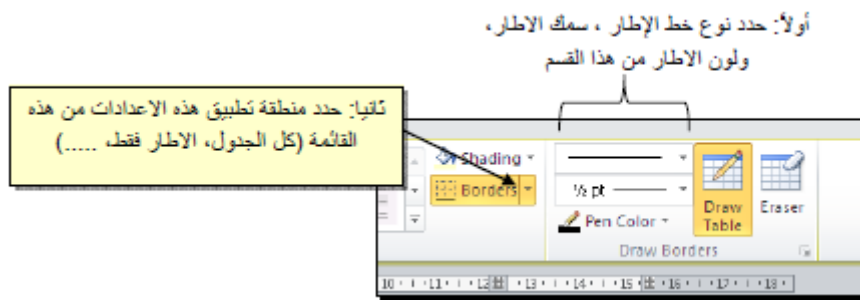
لملئ بيانات الجدول : انقر داخل الخلية المطلوبة وابدأ بالكتابة .

عند امتلاء الجدول فيمكن اضافة سطر جديد بتكرار الضغط على مفتاح tab من لوحة المفاتيح.

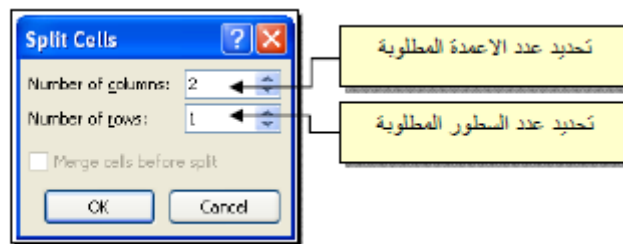
لحشر سطر داخل الجدول : نقرة يمين داخل الجدول حول المكان المطلوب حشر سطر او عمود فيه ثم اختر الخيار المناسب:




- لتغيير لون اطار الجدول : او تغيير نمط الاطار : ظلل الجدول ثم انقر شريط Design ثم حدد الاعدادات المناسبة

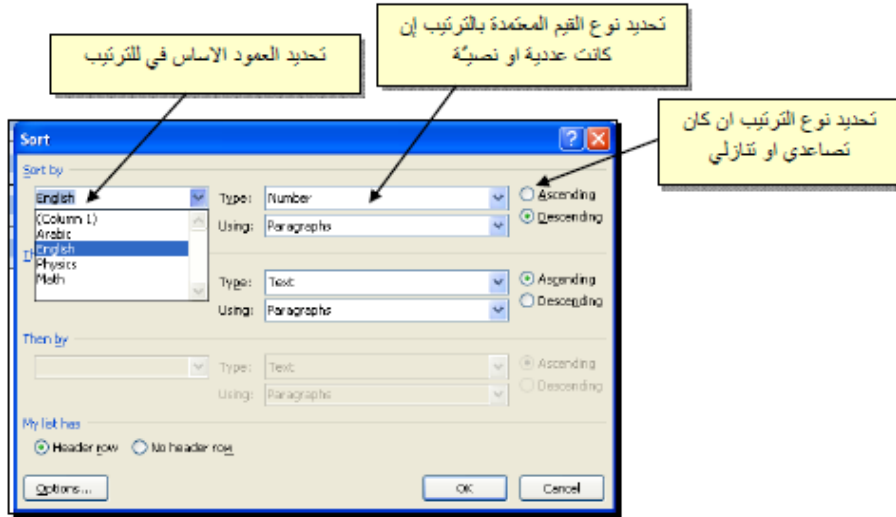


- لدمج عدة خلايا : ظلل الخلايا المطلوب دمجها ثم نقرة يمين ثم Merge Cells
 - لتقسيم خلية الى عدة خلايا : انقر داخل الخلية المطلوب تقسيمها ثم نقرة يمين ثم Split Cells ستظهر النافذة التالية:



- لترتيب سطور الجدول تصاعديا او تنازليا وحسب محتوى عمود معين اعتمادا على قيم عددية او نص انقر

داخل الجدول ثم انقر شريط Layout ثم انقر ايقونة  ستظهر النافذة التالية:



المصادر:

- "اساسيات الحاسوب وتطبيقاته المكتبية الجزء الثاني"، د. زياد محمد عبود؛ د. غسان حميد عبد المجيد؛ د. مصطفى ضياء الحسني، دار الكتب والوثائق، بغداد، 2016.