11/11/2018

pg

Microsofg Jord 2016

MUHAMMAD MALIK MUHAMMAD SENIOR CHIEF ENGINEER

بسم الله الرحمن الرحيم ((وَكُلَّ شيءٍ أحصيناهُ في امام مبين)) صدق الله العظيم

المقدمة Introduction

بسم الله الرحمن الرحيم الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على خاتم النبيين سيدنا محمد وعلى آله وأصحابه أجمعين وعلى من أتبعهم بأحسان الى يوم الدين وبعد .

أرجو الله جل في علاه أن يجعل عملي هذا خالصاً لوجهه أن على مايشاء قدير وأنه نعم المولى ونعم النصير .

محمد مالك

MICROSOFT WORD 2016 2.際

أن برنامج MICROSOFT WORD 2016 يعتبر أداة نموذجية لأنشاء ومعالجة النصوص في التقارير والكتب والرسائل والمنشورات حيث يتمكن المستخدم من أدخال النص الى الحاسوب والتعديل عليه وتخزينه وطباعته

لتشغيل هذا البرنامج أن كان نظام التشغيل WINDOWS7 نتبع الخطوات الأتيـــــــــ

- أختر جميع البرامج All programs من زر أبدأ Start الموجود في يسار أسفل الشاشة .
 - ٢. أنقر فوق Microsoft office 2016 ومن القائمة الفرعية أنقر فوق word 2016 []

ــــكل .		ظهر نافذة مستند جديد كما في الشـــــــ
÷	Document1 - Word (Product Activation Failed)	? – 🗇 X Sign in
Info New	New	
Open Save	Search for online templates	
Save As	FEATURED PERSONAL	
Share		Aa FRIST STAALE are of Bill Strates are of Bill Strates are of Bill Strates are of Bill Strates are of Bill Strates are of Bill Strates are of Bill Strates are of Bill Strates are of Bill Strates are of Bill Strates are of Bill Strates are of Bill Strates are of Bill Strates are of Bill Strates are of Bill Strates are of Bill Strates are of Bill Strates are of Bill Strates are of Bill Strates are
Export Close Account	Take a tour	Single spaced (blank)
Options	Blank document Welcome to Word 👘 Polished resume, desig	Single spaced (blank) * Chronological Resume (
		Title
		へ む <i>候</i> 句》 ENG <mark>802 AM</mark> 号

في هذه النافذة تعرض لنا شركة Microsoft عددا من القوالب الجاهزة التي يمكن الأستفادة منها في تنفيذ المستندات وعند النقر على مستند فارغ Blank document تظهر لنا نافذة البرنامج كما في الشــــكل .

🖬 জিল্ তা 🕫		Document6 - Word (Pi	oduct Activation Failed)		۵	- 8 ×
File Home Insert Design I	Layout References Mailings	Review View Q Tell me wł	at you want to do			Sign in 🛛 🗛 Share
A Cut Calibri (Body) ▼ 1 Paste ▼ Format Painter Paste	11 • $A^* A^* Aa \cdot $	= 'ॡ • ॡ ॡ ≫ा व• थे ≡ ≡ • ७ • थे • ⊞ •	AaBbCcDt AaBbCcDt 1 Normal 1 No Spac	AaBbC(AaBbCcC AaBb Heading 1 Heading 2 Title	AaBbCcC AaBbCcDt v Subtitle Subtle Em v	P Find ▼ abc Replace Select ▼
Clipboard 🕞	Font 12	Paragraph	G.	Styles	G	Editing 🔦
Page 1 of 1 0 words DR English (United S	states)				M A	+ 100%
🖷 🔎 🗇 🗎 🕯	2 2				へ む <i>(</i> (句)) EN(s 8:05 AM 9/18/2018

أما أذا كان نظام التشغيل WINDOWS 8 أو WINDOWS 10 فنتبع الخطوات الآتيـــــة :

- 1. أذا ظهرت بلاطة البرنامج ضمن بلاطات قائمة البداية Start Menu فننقر عليها لفتح البرنامج
 - ٢. أما أذا لم تظهر بلاطة البرنامج ضمن بلاطات قائمة البداية Start Menu فنفتح نافذة البحث Search Windows فنكتب أسم البرنامج Word 2016 ومن الخيارات التي ستظهر ننقر أسم البرنامج فتظهر نافذة مستند جديد كما مبين اعلاه .

العناصر الأساسية التي تتكون منها نافذة WORD 2016 Basic Elements of WORD 2016 WINDOW

١. شريط العنوان الذي يتضمن عنوان المستند المفتوح. حين نفتح مستندا جديدا فأن Word يعطيه الأسم 1 Document1 وعند خزن المستند بأسم جديد فأن هذا الأسم الجديد يظهر على شريط العنوان ويحتوي هذا الشريط على آيقونات الأغلاق والتصغير والتكبير للنافذة وعلى زر خيارات عرض الشريط على آيقونات الأغلاق والتصغير والتكبير للنافذة وعلى زر خيارات عرض الشريط مدار على آيقونات الأغلاق والتصغير والتكبير النافذة وعلى زر خيارات عرض الشريط العنوان الشريط على آيقونات الأغلاق والتصغير والتكبير النافذة وعلى زر خيارات عرض الشريط معلى آيقونات الأغلاق والتصغير والتكبير النافذة وعلى زر خيارات عرض الشريط معلى آيقونات الأغلاق والتصغير والتكبير النافذة وعلى زر خيارات عرض الشريط العنوان الفريط معلى آيقونات الأغلاق والتصغير والتكبير النافذة وعلى زر خيارات عرض الأصدار 2016 Word مي ميزة اخبرني ماذا تريد أن تفعل Tell me what do you want وريد أن تفعل Tell me what do you want وصفا لما نريد أن ما ولمحدار الفراح عليها تظهر قائمة بمجموعة من الأيعازات ، يمكن أن نضع وصفا لما نريد في موضع نقطة الأدراج فتظهر قائمة بمجموعة من الأوامر يمكن الحصول على مساعدة من البرنامج عن طريقها . ويحتوي على شريط الما يريد أن النوام يمكن الحصول على مساعدة من البرنامج عن طريقها . ويحتوي على شريط أدوات الأقلاع السريع معلى موضع الما يويحتوي على شريط أدوات الأقلاع السريع الحصول على مساعدة من البريامج عن طريقها ويحتوي على شريط أدوات الأقلاع السريع الحصول على مساعدة من الذي يضم الأوامر التي تستخدم بكثرة أثناء العمل عن من ما ويخا الما التي النوي معلى الما معلى معليا أدوات الأقلاع السريا .



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 مجموعة منفصلة.
- ٣. المجموعات Groups التي هي عبارة عن مجموعة من الأوامر المتعلقة ببعضها تستخدم لتنفيذ مهام محددة ويوجد سهم صغير في الزاوية اليمنى السفلى للمجموعة الذي يهييء لنا خيارات أضافية 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 .

- ٣. شريطي التصفح Scroll Bars العمودي والأفقي فالعمودي يستخدم للتنقل في المستند من الأعلى الى الأسفل وبالعكس بينما الأفقى يستخدم للتنقل من اليمين الى اليسار وبالعكس .
- ٤. المسطرة Ruler تستعمل لتحديد الهوامش وعلامات الجدولة ويمكن أظهارها وأخفائها حسب متطلبات العمل .

Page 4 of 5 651 words 🛛 🖓 Arabic (Iraq)

I I I - + 100%

٢. قائمة الملف File Menu وهي القائمة التي ظهرت في الأصدارات WORD 2010 و WORD 2013 التي تحتوي على عدد من الأوامر الموضحة بوساطة آيكونات مثل الحفظ Save As والحفظ بأسم Save As والفتح Open وجديد New وأطبع Print التي يتم تنفيذها

¢		docx - Word.بسم الله الرحيم الرحيم		? — 편 muhammad muha	× mmad
Info	Info				A
New Open	بسم الله الرحمن الرحيم Desktop				
Save Save As Print	Protect Document Document	ple can make to this document.	Properties * Size Pages Words Total Editing Ti	1.52MB 5 709 100 Minutes	
Share Export Close	Check for Issues * I Content the resolution of the file, be aware Document properties, author's Custom XML data Content that resolution the direct	e that it contains: r name and cropped out image data villigies are unable to read	Title Tags Comments Related Dates	Add a title Add a tag Add comments	
Account Options	Check in, check out, and recover un	nsaved changes.	Last Modified Created Last Printed	Yesterday, 1026 AM Yesterday, 7:43 AM	
	Document*		Related People Author Last Modified By	Add an author	
			Related Docum	ents ion	Ŧ

٧. من الميزات الجديدة التي أضيفت الى الأصدار 2013 و هذا الأصدار ميزة الخزن على ال
 ٧. من الميزات الجديدة التي تتيح لنا الأستفادة من مساحة خزن مجانية بمقدار Giga Byte 25 لخزن
 ١ الملفات الخاصة بنا ومشاركتها مع الآخرين بشرط توفر حساب خاص على ال
 ١ الملفات الخاصة بنا ومشاركتها مع الآخرين بشرط توفر حساب خاص على ال
 ١ الملفات الخاصة بنا ومشاركتها مع الآخرين بشرط توفر حساب خاص على ال
 ١ الملفات الخاصة بنا ومشاركتها مع الآخرين بشرط توفر حساب خاص على ال
 ١ الملفات الخاصة بنا ومشاركتها مع الآخرين بشرط توفر حساب خاص على ال
 ١ الملفات الخاصة بنا ومشاركتها مع الآخرين بشرط توفر حساب خاص على ال
 ١ الملفات الخاصة بنا ومشاركتها مع الآخرين بشرط توفر حساب خاص على ال

في قائمة الملف File نجد مجموعة من الأدوات الجديدة في هذا الأصدار كما يأتــــــي :

١. الأداة Open تستخدم هذه الأداة كما هو معلوم لفتح ملفات تم أنشاؤ ها سابقا والجديد في هذا الأحدار هو فتح ملفات موجودة في ال Sky Drive أو فتح ملفات موجودة في مواقع تخزين ثانية مثل ال Sky Drive عن طريق الأداة Add a place أو ملفات لم يتم خزنها عن طريق الأداة Recover Unsaved Documents



Sky Drive لمنطقة ال Save & Save As الأداتان Save & Save As تستخدمان لخزن الملفات في أماكن متعددة منها منطقة ال Sky Drive أو في مكونات الحاسبة أو في مساحات تخزين أخرى يلاحظ أنه عند تخزين الملفات على ال Sky Drive قد تظهر بعض المعلومات عن عملية التخزين هذه في أسفل الصفحة كما في الشــــــكل.

¢	- ·	(Autosøved).docx - Word) بسم الله الرحمن الرحيم	?	- 🗗 🗙
Info New	Save As			
Open	OneDrive - Personal mohammad1amal2@yahoo.com	Current Folder OneDrive G = Users = MUHAMMADMUHAMMAD = OneDrive		
Save As	This PC	Today		
Print	Add a Place	CneDrive C: = Users = MUHAMMADMUHAMMAD = OneDrive OFFICE 2013		
Export	Browse	Desktop > OFFICE 2013		
Account		Documents		
Options				
	i 🦲 💼 😪 😑 💻		e ^R ∧ ∎ ∉ ⊄0) ε	9/19/2018

MICROSOFT WORD 2016 Autosaved)،docx - Word) بسم الله الزحمن الرحيم ? - 8 × (ϵ) Share New بسم الله الرحمن الرحيم Share with People (Autosaved) Step 1: Save your document to a OneDrive location C: » Users » MUHAMMADMUHAMMAD » OneDri... Save Step 2: Share your document. We'll do this after you've finished saving. Share Share with People Save to Cloud Share Email Close Present Online Account Post to Blog Options ∧ ■ (\$ \$) ε 8:38 AM 1 🖍



تخصيص شريط أدوات الأقلاع السريع

Customize The Quick Access Tool Bar





Creating A new Document

أنشاء مستند جديد



		من الرحيم	Autosaved).docx - Word) بسم الله الزح		? – & muhammad muh
Nev	N				
Search 1	or online templates		م		
Suggester	I searches: Business Cards	Education Letters Resumes and C	over Letters Flyers Holiday		
FEATURE	PERSONAL				
			envente de la consecuencia de la congre de la cola despite e deserte. EXPERIENCE del colarse (1) de la co	Norma 7 Second Second	Image: Section 1000 Name 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 -
			enterman (n	BECAUSE International International Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Research Researc	
			The set of	A series to access to a series of the series	
			the second		
Blar	nk document	Single spaced (blank)	Chronological Resume (Creative resume, design	Creative cover letter, des
(YN		Title	лпе	Title
	EN ENDER	NUTLY AND		 Register of the control of the control	Providing 1 Unitarianty manufactures and and the sector of the sector and the sector of the sector
		The second secon			
	And the second s	88.			
	Mark and the international of the second second				

نلاحظ هنا في مربع الحوار توفر العديد من القوالب الجاهزة التي يمكن أنشاء المستند المزمع أنشاؤه بوساطتها كما يمكن الأستعانة بموقع شركة مايكروسوفت الأمريكية التي قامت بأنشاء البرنامج للحصول على العديد من القوالب الجاهزة عن طريق شريط البحث الظاهر في أعلى الصفحة وفق الفئات المذكورة في ال Blank كما مبين في الشكل أعلاه . ومن مربع الحوار هذا نختار مستند فارغ Document حيث يتم أدخال النصوص أليه بوساطة لوحة المفاتيح.

كما يمكن أنشاء مستنداً جديداً بوساطة النقر على الأيعازجديد New ان كان موجوداً في شريط أدوات الأقلاع السريع

Inserting Text

أدراج نص



٢. وضع مؤشر النص Text Pointer الذي هو خط عمودي وامض أ في المكان المطلوب أدخال النص فيه و عند أدخال النص نرى أنه يتحرك على الشاشة أثناء ذلك .

- ٣. بأستخدام مسطرة المسافات Space Bar في لوحة المفاتيح يمكن تحديد الفراغات بين الكلمات المدرجة في النص .
 - ٤. عند كتابة النص والوصول الى نهاية السطر ينتقل مؤشر النص الى سطر جديد تلقائيا ً عند الأستمر ار بعملية الكتابة.
- م. حروف اللغة العربية عندما تأتي في بداية الكلمة أو وسطها أو آخر ها يتعامل معها البرنامج تلقائياً
- ٦. عند نسيان حرف في كلمة ما وأردنا أعادة كتابته نضع مؤشر النص في موضع الحرف المطلوب حيث تتم كتابته.
 - ٢. 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 أعتمادا على ضغط مفتاح Enter .
 - م. عندما نريد أن نقسم فقرة ما الى فقرتين نضع المؤشر قبل الكلمة التي تبدأ منها الفقرة الثانية ثم نضغط مفتاح Enter .
 فاعملية دمج فقرتين فتتم بوضع المؤشر في بداية الفقرة الثانية ثم نضغط مفتاح Backspace .

يستخدم مفتاح الحذف Delete لحذف نص أو حرف موجود بعد المؤشر أما المفتاح Backspace فيستخدم لحذف نص أو حرف موجود قبل المؤشر

تشكيل الحروف في اللغة العربية:

Formatting The Letters In Arabic Languages

- ٧. لوضع السكون على أحد الحروف نكتب هذا الحرف ثم نضغط على المفتاح Shift ومفتاح الهمزة معا³.
- ٨. لوضع الشدة على أحد الحروف لتكراره نكتب هذا الحرف ثم نضغط على المفتاح Shift والمفتاح ذ معا⁷.
- ٩. لمد حرف معين ضمن الكلمة كأن نمد الحرف ش في كلمة الشكل ففي هذه الحالة بعد أن نكتب الحرف ش نضغط على المفتاح Shift والمفتاح ت في آن واحد ونستمر لحين الأنتهاء من تحديد مسافة المد .

The Selection

التحديد

- ١. لتحديد كلمة معينة ننقر عليها نقراً مزدوجاً.
- ٢. لتحديد جملة في النص نضغط على المفتاح Ctrl بأستمر اروننقر 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 .
- د. 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 .

Times New R(\cdot 14 \cdot A \cdot A \cdot Styles

٧. هناك طرائق عديدة أخرى للتحديد يمكن التعرف عليها بممارسة العمل في برنامج
 WORD .

نسخ ونقل وحذف النص

- ١. نحدد النص المطلوب نسخه ثم بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة
 الحافظة Clipboard ننقر نسخ Copy.
- ٢. ننتقل الى الموقع المطلوب النسخ أليه كأن يكون في نفس المستند أو غيره ومن تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة الحافظة Clipboard ننقر لصق Paste.
 - ۳. يمكن أستخدام طريقة السحب والأفلات Drag & Drop مع الأستعانة بالمفتاح Ctrl .
- ٤. لنقل النص نقوم بجميع الأجراءات المذكورة في عملية النسخ أعلاه بأستثناء النقر على قص Cut بدلا من نسخ Copy أما بالنسبة الى طريقة السحب والأفلات فلا داعي لأستخدام المفتاح Ctrl .
 - من لوحة المفاتيح .

The Font

نحدد النص المطلوب تغيير نوع الخط المستخدم فيه .

الخط

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 فى الشــــــكل .

H	5 -	G								لرحيم	م الله الرحمن	Auto) بسا	saved).docx -	Word		
	Hom	e lr	nsert	Design	Layout	References	Maili	ngs	Review	View						Constant State
Paste * * * * * * * * * * * * * * * * * * *	 ★ Cut ➡ Copy ✓ Forma Clipboard 	t Painte		mes New Ro Segoe U Segoe U	LA CALL AND A CONTRACT AND A CONTRAC	A ^Δ Aa -	ΓηΙφ	اللہ اللہ اللہ اللہ اللہ اللہ اللہ اللہ	ب التي الم التي الم التي الم التي الم التي التي التي التي التي التي التي التي	⇒ ₹ ⇒ ₹ ⇒ ₹ ≥ 1 ≈ 2 ≥ 1 ≈ 2 ≥ 1 ≈ 2 ≥ 1 ≈ 2 ≥ 1 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 ≥ 2 ≈ 2 <	 ٢ ٢	المجافزة المحافظة المحاظة محاظة المحاظة محاظة محاظة محاظة المحاظة المحاظة محاظة محاظة محاظة محاظة محاظة محاظة محاظة محاظة محاظة المحاظة المحاظة المحاظة محاظة محالة محاظة محاظة محالة محاظة محاظة محاظة محاظة محاظة محاظة محاظة محاظة محالة محاظة محاضة محاظة محاظة محاضة محاظة محاظة محاضة محاظة محاظة محاضة محاظة محالة محاظة محاظة محالة محاظة محاظة محالة محاظة محالة محاظة محالة مححالة محاظة محالة محاظة محالة محالة محالة محالة محالة محالة محال		bbcbde T No Spac لا يمكن الأسن فيير نوع الذ سفحة الرئيس طيه عند التم	DdEe Heading 1 المنافظوة المنافضة للمنافضة الفني الفلنية للذي ستظهر	الدولية المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالما المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة معالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالما معالمة المعالمعالما معالما معالما معالمة معالما معالما معالما معالما معالما معالما معالما معالما معالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالما معالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالما معالما معالما معالما معالما معالما معالما معالما معالما معالما معالما معالما معالما معالما معالما معالما معالما معالما معالما معالما معالما معالما معالما معالما معالما معالما معالما معالما معالما معالما معالما معالممالما معالما معالممالممالمعالمامالمعالمامالمعالمامالمعالمامالمعالمامالمعالمامالمعالم
N				I Tunnac N	Larm Donno	-										

٣. عند الأقتناع بنوع الخط الظاهر في المعاينة ننقر فوق أسمه فيتغير شكل الخط في النص الى النوع الذي تم أختياره من القائمة .

			2	~
Font			?	×
Font Advanced				
Latin text				
Eont:	Font style:	<u>S</u> ize:		
+Body 🗸	Regular	14		
	Regular Italic Bold	11 12 14		
Complex scripts				
Fon <u>t</u> :	Font style:	Si <u>z</u> e:		
+Body CS 🗸	Regular 🗸	14 🗸 🗸		
All text				
Font color: Underline style:	Underline	color:		
Automatic v (none)	 ✓ Auto 	matic 🗸		
Effects				
Strikethrough		Small caps		
Double strikethrough		All caps		
Superscript		<u>H</u> idden		
Subscript				
Preview				_
Sample		نموذج	_	
This is the body theme font for Complex S which font will be used.	cript text. The cur	rent document th	ieme defi	nes
Set As Default Text Effects		ОК	Can	cel

في هذه النافذة بعد أجراء التغييرات المطلوبة ننقر موافق OK .

تغيير مظهر النص Changing The Appearance Of The Text

- توجد أنماط متعددة للخط في اللغتين العربية والأنكليزية يمكن تطبيقها على النص كما يأتــــــي : ١_ نحدد النص المطلوب .
- ٢. بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة الخط Font ننقر على مربع حجم النص Font Size مربع حجم النص يمكن أختيار الحجم المطلوب منها.
 - ٣. يمكن تظليل الحجم الموجود في هذا المربع وكتابة الحجم المطلوب فوقه مباشرة .
 - ٤. يمكن أستخدام آيقونة تكبير الخط Increase Font Size م وآيقونة تصغير الخط Decrease Font Size من مجموعة الخط.
 - م. يمكن أستخدام آيقونة لون الخط Font color لتغيير لون الخط وآيقونة لون خلفية
 الورقة Text Highlight color العريقة إلى العريق
 - ٦. يمكن أستخدام مجموعة الأيقونات ٤ ٢ ٥ حيث أن ٥ مختصر لكلمة Bold التي تعني واسع أو عريض و ٢ مختصر لكلمة Italic التي تعني مائل و - ٤ مختصر لكلمة Underline التي تعني وضع خط من الأسفل حيث يمكن أختيار أحد الخطوط من القائمة المنسدلة

- ٧. يمكن أستخدام آيقونة النص المرتفع Superscript تع لجعل النص الذي سيكتب مرتفعا و آيقونة النص المنخفض Subscript تع لجعل النص الذي سيكتب منخفضا لألغاء
 تأثير هاتين الآيقونتين ننقر عليهما مرة أخرى .
 - ٨. يمكن أستخدام آيقونة تغيير الحالة Change Case تطبيق مجموعة من الأحتمالات على حالة الأحرف في اللغة الأنكليزية .
 - ٩. يمكن أستخدام آيقونة رفع جميع التنسيقات Clear All Formatting لأعادة الشريحة الى الحالة الأفتر اضية بدون التنسيقات .
- ا. يمكن أستخدام آيقونة 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 أجراء التنسيقات المذكورة أعلاه وبعض التنسيقات الأضافية الأخرى على الخط مثل التباعد بين الأحرف Character spacing حيث يمكن القيام بالأجراءات المناسبة للنص.
- Home للتنسيق من فقرة الى أخرى بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة الحافظة Clipboard ننقر آيقونة نسخ التنسيق
 قيتغير شكل المؤشر الى فرشاة فننقر في النص الذي نريد نسخ التنسيق اليه أو نظلله بوساط____ة الفرشاة أذا أردنا نسخ التنسيق الى أكثر من موضع واحد ننقر آيقونة الفرشاة نقرا مزدوجا وعند الأنتهاء من عملية النسخ ننقر المفتاح Esc من لوحة المفاتيح .

١٣. في الأصدارين ٢٠١٣ و ٢٠١٦ لبرنامج WORD تم أضافة الآيقونة الجديدة لتأثيرات
 ١٣. في الأصدارين ٢٠١٣ و ٢٠١٦ لبرنامج WORD تم أضافة الآيقونة الجديدة لتأثيرات
 ١٣. في الأصدارين ٢٠١٣ و Text Effects And Typography حيث يمكن
 منها أجراء العديد من التأثيرات والتشكيلات على النص المطلوب .

The Alignment

المحاذاة

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

	৲ • ৫	j =						الرحيم	يسم الله الرحمن	(Auto:
File	Home	Insert	Design	Layout	References	Mailings	Review	View	🛛 Tell me w	hat yo
	🔏 Cut	Tin	nes New Ro	- 14 A	A A -	∻ ≣ - ≣	$\frac{1}{2}$ \star $=\frac{1}{-i}$ \star	59 5 1	HT TI AL	¶
Paste	💉 Format Pa	inter B	I <u>U</u> ∗a	le∈ X₂ X²	🗛 - 🏰 - 📕	<u>∧</u> • ≡ ≡	≣∎∙	\$≣ - 🅭	* 🔄 *	
0	lipboard	5		Font		rs.	≡ 1	ustify		Gi
L.				(· · ·	. 7	6	• = J	ustify <u>L</u> ow	1.1.1	
					-ى		Ŭ 🗐 🚽	ustify <u>M</u> ediu	- ب - حي m	
					شر	فدر شكل المؤ	, _ فيز	and and a	نسبة ، r	ىخ الت

. -----ى: نقوم بما يأتـــــــ

- - ٢. ننقر توسيط Center 📃 لتوسيط العنوان أو توسيط النص في منتصف الصفحة .
- ٣. ننقر محاذاة الى اليسار Align Text Left تكون بدايات النص غير منتظمة أي ليست على مستوى واحد من جهة اليمين .
- ٤. ننقر ضبط Justify Justify لجعل النص منتظما من جهتي اليمين واليسار. في Word 2013
 و WORD 2016 آيقونة الضبط Justify لها عدة خيارات كما في الشــــــكل.

H	6 -∂	÷						ن الرحيم	Auto) بسم الله الرحم
File	Home	Insert	Design	Layout	References	Mailings	Review	View	♀ Tell me what yo
	Cut	Aria	I (Body CS	• 14 • <i>I</i>	A A A	♦ Ξ: • Ξ	$\frac{1}{2}$ + $\frac{1}{-1}$ ¹ +		¶ ¶4 ĝ↓ ¶
Paste	🝼 Format Pai	inter B	I <u>U</u> -	abe X ₂ X ²	🔉 - 🏄 - 🛓	↓ - = =	≣ ≡ •	\$≣ - ≜	• 🖽 •
c	lipboard	Gi I		Font		r _a	<u> </u>	ıstify	5
ы.				1.1.1	• 7 • • • 占 •	6	· 🗐 J	istify <u>L</u> ow	
					على	ية أي ليست و	الا 📄 😹	istify <u>M</u> ediun	التکه ا
					6	ų,	j≣ Ju	istify <u>H</u> igh	~ —
						-		a	

في هذا الشكل نلاحظ أن:

حفظ المستند

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

Saving The Document

بعد الأنتهاء من جميع الأجراءآت على المستند تتم عملية حفظه كما يأت

• ننقر File فتفتح لنا قائمة الملف File وفيها ننقر Save فتظهر لنا نافذة Save As كما يأت

E		Autosaved).docx - Word) بسم الله الرحمن الرحيم	? – 🗗 X muhammad muhammad
Info	Save As		
Open Save Save As	OneDrive - Personal mohammadlama2@yahoo.com This PC	Current Folder OneDrive C: = Users = MUHAMMADMUHAMMAD = OneDrive Today	
Print Share	Add a Place Browse	mail2 D: * mail2 OneDrive C: * Users = MUHAMMADMUHAMMAD * OneDrive	
Export Close		OFFICE 2013 Desktop > OFFICE 2013	
Account Options		Documents	
	i 📄 🔒 🗞 🤁 💷		ポーヘ 船口 <i>派</i> 41) ε 12:57 PM 見

في هذه النافذة عندما ننقر One Drive – Personal يمكننا البحث عن أي ملف تم خزنه سابقا في ال Sky Drive وفتحه .

- عندما ننقر This PC يمكننا خزن المستند في أي مكان من الأماكن المتاحة في الحاسبة كما هو
 الحال في عمليات الخزن في الأصدارات السابقة للبرنامج .

Save As			×
\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow	MUHAMMADMUHAMM > OneDrive ~	ප Search OneDrive	Q
Organize 🔻 🛛 N	ew folder		≣ → (?)
🔐 DVD RW Driv	re (F ^ Name	Date modified	Туре
mail2	Autosaved).docx) بسم الله الرحمن الرحيم 🗐	9/19/2018 8:11 AM	Microsoft Word D.
OFFICE 2013	docx.بسم الله الرحمن الرّحيم া	9/19/2018 8:10 AM	Microsoft Word D.,
😻 Microsoft Wor	d		
Desktop			
ConeDrive			
🤱 muhammad	mu		
This PC			
늘 Libraries	v <		;
File name:	Autosaved).docx) بسم الله الرحمن الرحيم		~
Save as type:	Word Document (*.docx)		~
Authors	Word Document (*.docx)		
	Word Macro-Enabled Document (*.docm) Word 97-2003 Document (*.doc)		
	Word Template (*.dotx)		
	Word 97-2003 Template (*.dot)		
Hide Folders	PDF (*.pdf)		
	XPS Document (*.xps) Single File Web Page (* mbt** mbtml)		
	Web Page (*.htm;*.html)		
	Web Page, Filtered (*.htm;*.html)		
	Plain Text (*.txt)		
	Word XML Document (* xml)		
	Word 2003 XML Document (* xml) Strict Open XML Document (* docy)		
	OpenDocument Text (*.odt)		
	Works 6 - 9 Document (*.wps)		

ننقر قائمة File ثم ننقر Save as وفي النافذة التي ستظهر ننقر الشريط الأخير Save as وفي النافذة التي ستظهر ننقر الشريط الأخير type ومن القائمة الفرعية نختار Word 97-2003 Document ومن القائمة الفرعية نختار



في شريط أسم الملف File name ندخل أسم الملف ثم ننقر Save . عند حفظ المستند بأصدار سابق ل WORD تظهر نافذة مدقق التوافق WORD . التي تظهر فيها العناصر التي ستظهر بشكل مختلف في الأصدارات السابقة ل WORD .عندما ننقر متابعة Continue يتم حفظ المستند في تنسيق Word 97/2003 أو ننقر ألغاء Cancel كما في الش

Mic	rosoft Word Compatibility Checker	?	\times
0	The following features in this document are not support versions of Word. These features may be lost or degrade save this document in an earlier file format. Click Contin the document. To keep all of your features, click Cancel, save the file in one of the new file formats.	ed by e d wher ue to se and th	earlier n you ave en
Sun	imary	Occur	rences
Sh thi	apes and textboxes will be converted to effects available i s format.	n 3	3
	C <u>h</u> eck compatibility when saving documents		

في هذا الوضع يمكن فتح مستندات Word 97-2003 وتحرير ها وحفظها ولكن يتعذر الأستفادة من الميزات الجديدة الموجودة في WORD 2016 .

أذا أردنا تحويل المستند من وضع التوافق Compatibility Mode الى WORD 2016 نتبع

ننقر ملف File ثم ننقر Info ثم وضع التوافق Compatibility mode تحويل Convert نتقر ملف File ثم ننقر Microsoft Word فننقر موافق OK كما في الشــــــكل.



The Saving Options

خيارات الحفظ

- ١. ننقر السهم الخاص بمربع حفظ بنوع Save As Type فتظهر قائمة منسدلة فيها مجموعة من خيارات تنسيق الملفات كما في الشكل المذكور في الفقرة السابقة حيث :
- يمكن حفظ المستند كملف نصبي وفي هذه الحالة يأخد الأمتداد txt حيث يمكن فتح هذه الملفات بوساطة 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 وأعادة فتحه بأستخدام زر الفأرة الأيمن وأختيار فتح ب Open With ثم Microsoft Word ستختفي جميع التنسيقات الموجودة فيه.



 يمكن حفظ المستند بتنسيق النص الغني (RTF) Rich Text Format (RTF في هذه الحالة نتمكن من نقل المستند الى أنظمة تشغيل أخرى ك Macintosh و IBM و غير ها مع العلم بأنه يأخذ مساحة واسعة عند الحفظ .

- يمكن حفظ المستند بتنسيق المستند النقال PDF حيث يتحول مستند ال WORD الى صورة و لايمكن التعديل على النص فيها .
- يمكن حفظ المستند بتنسيق قالب وورد Word Template أو أي تنسيقات أخرى متوفرة في القائمة المنسدلة المذكورة أعلاه.
 - عندما ننقر Add a Place يمكن خزن المستند في أماكن أخرى .

Keys Tips

تلميحات المفاتيح

كانت شركة مايكروسوفت تضع مفاتيح أختصارات للأوامر الموجودة في شريط القوائم وشريط الأدوات حيث يتم أستخدام الحروف الموجودة في لوحة المفاتيح مع مفتاحي Shift وAlt لتنفيذ هذه الأوامر.

Ribbon بالضغط على مفتاح Alt تظهر تلميحات المفاتيح لجميع علامات تبويب الشريط Ribbon
 وشريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar كما في الشــــــكل.

Figs Home Instant Operation Management None Verse Verse Planta None Non	hammad muhammad Watermark Page Pa - Color + Bor Page Background	A Shyperator
Image: Note of the state of	Watermark Page Pa - Color Bor Page Background	age rders
• • • • • • • • • • • • • • • • • • •		
تلميحات المفاتيح Keys Tips تلميحات المفاتيح كانت تركة مابكر وسوفت تعتم مانتين اختصارات للأواسر العوجودة في شريط القوائم وشريط الأفوات حيث تبر استخدام المرود فالم وجودة في لوحة الملتين مع مقاتص المالة Shift لتنفيذ هذه الأواس. أما في WORD 2017 و OUC WORD 2013 وWORD 2016 فاطل على هذه		
العلايين مسر المريدات العلامي جرار (وجها مي المريدين عرضها من المريد) 1 المشغط على مناتع 11 لنظير نشين محلك تقويب الشريط Ribbon وشريط أنوات الوصول السريع Quick Access Toolbar كما في الشــــــــــــــــــــــــــــــــــــ		

B 5 0	•	MICROSOFT WORD.docx - Word (Product Activation Failed)	团 – ∂ ×
File Home Inse	rt Design Layout Referenc	es Mailings Review View Q Tell me what you want to do muham	imad muhammad 🔉 Share
Cover Page *	Pictures Online Shapes Pictures Online Shapes	Sore W Grand Construction Const	Symbols
L 	From File Insert pictures from your computer or from other computers that you're connected to. Tell me more	المنتخط على الماد عماد الرقاب علمان الرقاب عماد الرقاب علمان الرقاب المادي على المادي المادي عماد المادي على ا المنتخط على منتاج اللاجم الشيرية المادي عن موضعاً عاية الرويتر والدوات الوصل الدري و dock Access Touch كماني النــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	
-		Kaya Tapa Salah sharaka 	

3 بالضغط على أي مفتاح يمكن تنفيذ الأمر المطلوب بأستخدام لوحة المفاتيح مع العلم بأن الأختصارات التي كانت تستخدم في الأصدارات السابقة ل WORD لاتزال مستخدمة مثل Ctrl +C مختصر لأمر الأستنساخ Copy و هكذا.

Creating A Backup File

أنشاء نسخة أحتياطية



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

ننقر موافق OK
 ننقر موافق Wbk
 في كل مرة نحفظ فيها الملف فأن نسخة أحتياطية لها الأمتداد wbk تحل بدلا من النسخة الأحتياطية السابقة وتظهر في المجلد أو القرص الذي تمت فيه عملية الحفظ كما في الشــــكل.



Setting The Default Working تعيين مجلد العمل الأفتراضي Folder

أن مجلد المستندات ALSAYED MUHAMMAD هو مجلد الحفظ الأفتر اضي للملفات والمجلدات التي يتم أنشاءها في جميع التطبيقات يمكن تغيير مجلد الحفظ الأفتر اضي كما يأتـــــــ :

MICROSOFT WORD 2016 ١. بالذهاب الى قائمة الملف File ومنها نختار خيارات وورد Word Options وننقر حفظ _كل Save كما في الشـــ Word Options ? × General Customize how documents are saved. Display Proofing Save documents Save Save files in this format: Word Document (*.docx) \sim Language Save AutoRecover information every 10 🚔 minutes Keep the last autosaved version if I close without saving Advanced C:\Users\MUHAMMADMUHAMMAD\AppData\Roaming\Micros AutoRecover file location: Customize Ribbon Don't show the Backstage when opening or saving files Quick Access Toolbar Show additional places for saving, even if sign-in may be required. Add-Ins Save to Computer by default Trust Center C:\Users\MUHAMMADMUHAMMAD\Documents\ Browse... Default local file location: Default personal templates location: C:\Users\MUHAMMADMUHAMMAD\Documents\Custom Office Templates\ Offline editing options for document management server files Save checked-out files to: O The server drafts location on this computer The Office Document Cache Server drafts location: C:\Users\MUHAMMADMUHAMMAD\Documents\SharePoint Drafts\ Preserve fidelity when sharing this document: 🕡 MICROSOFT WORD.docx 🗸 Embed fonts in the file () OK Cancel

- ٢. في فقرة حفظ المستندات Save Documents ننقر أستعراض Browse الخاص بموقع الملف الأفتراضي Default local File Location .
 - ۳. هناك يتم أستعر اض المجلدات الى حين الوصول الى المجلد المطلوب فننقر OK .

Zooming The Page View

ضبط مستوى تكبير الصفحة

- ١. يمكن أستخدام منزلق التكبير /التصىغير في شريط الحالة وتحديد النسبة المئوية المطلوبة .

Zoom		?	×
Zoom to 200% (100%) Z5% Percent: 100% (100%)	 <u>P</u>age width <u>T</u>ext width <u>W</u>hole page 	O Many pages:	
		AaBbCcDdEeXxY AaBbCcDdEeXxY AaBbCcDdEeXxY AaBbCcDdEeXxY OK Cance	yZz yZz yZz yZz

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

Modify The Basic Options & Preferences

- ١. بالذهاب الى قائمة ملف File ومنها نختار خيارات وورد Word Options ننقر عام
 General

Word Options		?	×
General Display	General options for working with Word.		
Proofing	User Interface options		
Proofing Save Language Advanced Customize Ribbon Quick Access Toolbar Add-Ins Trust Center	User Interface options Show Mini Toolbar on selection ① Enable Live Preview ② Update document content while gragging ① Screen Tip style: Personalize your copy of Microsoft Office User name: IASAVED MUHAMMAD Initials: M Joint Colorful Start up options Choose the extensions you want Word to open by default: Optione Optione Optione Show the Start screen when this application starts Real-time collaboration options		
	When working with others, I want to automatically share my changes: Ask Me v		
	ОК	Ca	ncel .

فتح مستند مخزون في الحاسبة

Open A Saved Document In The Computer



 2. في هذه النافذة أنه عند الضغط على This PC تظهر مواقع الخزن في الحاسبة .
 3. عند الضغط على المربع الخاص بالتصفح Browse تنفح لنا نافذة الفتح Open كما في الشيسينين الشيسينين الشيسينين المربع الخاص بالتصفح الشيسينين من المربع ا لمربع المربع ال

Dpen			X
← → × ↑ ▲ « MI	JHAMMADMUHAMM > OneDrive v	Search OneDrive	م
Organize 🔻 New folder			
💻 This PC 🔷 🔨	Name	Date modified	Туре
🗊 3D Objects	MICROSOFT WORD.docx	10/21/2018 1:35 PM	Microsoft Word D
E Desktop	من الرحيم 🛍 الرحمن الرحيم 💼	9/19/2018 8:11 AM	Microsoft Word D
Documents	docx.بسم الله الرحمن الزحيم 📑	9/19/2018 8:10 AM	Microsoft Word D
🕂 Downloads			
b Music			
Pictures			
Videos			
🏪 Local Disk (C:)			
🕳 New Volume ([
🕳 New Volume (E			
Local Disk (F:)			
1 I Dish. (C) Y	<		>
File na	me:	✓ All Word Docum	nents (*.docx;*. $<$ \vee
	Tools	▼ Open ▼	Cancel

4. من المربع الموجود في الأسفل يتم تحديد نوع الملف فأذا أخترنا جميع مستندات وورد All . من المربع الموجود في الأسفل يتم تحديد نوع الملف فأذا أخترنا Word Documents أن يفتحها. أذا أخترنا جميع الملفات التي يستطيع برنامج Word أن يفتحها. أذا أخترنا جميع الملفات المخزونة في الحاسبة مهما كان نوعها. 5 . لفتح الملف ننقر على أسمه نقراً مزدوجاً أو ننقر على فتح Open بعد تحديده .

أغلاق المستند

Closing The Document

لأغلاق المستند الحالي دون الخروج من البرنامج ننقر في من قائمة ملف File فيتم أغلاق المستند الحالي دون الخروج من البرنامج ننقر العليا اليمنى من النافذة وعندها تظهر النافذة الخالية أو ننقر أغلاق من شريط العنوان في الزاوية العليا اليمنى من النافذة وعندها تظهر النافذة الآتية كما في الش

Micro	soft Word X
	Want to save your changes to "MICROSOFT WORD.docx"?
	If you click "Don't Save", a recent copy of this file will be temporarily available. Learn more
	Save Do <u>n</u> 't Save Cancel

في هذه النافذة عند الضغط على :

- حفظ Save تتم عملية أغلاق النافذة مع حفظ التغييرات التي أجريت عليها.
- ٢. عدم الحفظ Don't Save تتم عملية أغلاق النافذة مع عدم حفظ التغييرات التي أجريت عليها
 - ۳. ألغاء Cancel تتم عملية العودة الى الملف لأستمر ار العمل فيه.

Auto Correction

التصحيح التلقائى

أن التصحيح التلقائي يعني أن يقوم برنامج WORD بتصحيح الأخطاء الأملائية التي تقع أثناء كتابة النصوص ، كمثال على ذلك عندما نكتب كلمة حفظ ونخطئ في كتابتها كأن نكتبها حفض أو عندما نكتب كلمة Save ونخطئ في كتابتها ونكتبها Safe . في هذه الحالة يمكن أن يقوم البرنامج بعملية تصحيح هذه الكلمات تلقائيا أثناء الكتابة .

يجب علينا أو لاَّ أن نخبر البرنامج بالكلمات الخطأ والكلمات الصواب كي يتمكن البرنامج من أجراء عملية التصحيح دون الرجوع ألينا في ذلك.

يمكن أجراء التصحيح التلقائي وفق الخطوات الأتيــــــة :

١- بالذهاب الى قائمة الملف File ننقر الخيارات Options فتظهر النافذة الآتية كما في الشــــكل.



Auto في هذه النافذة عند النقر على تدقيق Proofing وفيها تحت عنوان خيارات التصحيح التلقائي Auto Correct Options ننقر زر خيارات التصحيح التلقائي Auto Correct Options تنبثق نافذة حوار Auto Correct: Arabic(Iraq) كما في الشــــــكل

Aut	toFormat	Action	
AutoCorrect	Math AutoCorrect	AutoFormat	As You Type
Show AutoCo	rract Options buttons		
	inect options battons		
Correct IWo I	Nitial CApitals		Exceptions.
Capitalize firs	t letter of sentences		
Capitalize firs	t letter of table <u>c</u> ells		
Capitalize <u>n</u> ar	nes of days		
Correct accide	ental usage of cAPS LOCK key		
Replace text a	is you type		
Replace:	<u>W</u> ith: ● Plain text ○ Forma	atted text	
1	2 0.0		
I			
	A		
21 :=[8		~
3	0		
:-)	0		
4	8		
-	8		~
		Add	
	use suggestions from the spel	lling checker	
Automatically			
Automatically			_
Automatically			
Automatically		ОК	Cance
Automatically		ОК	Cance
Automatically		OK	Cance
Automatically		ОК	Cance

3- في هذه النافذة عندما يكون تفعيل التبويب تصحيح تلقائي Auto Correct تظهر في أعلى النافذة خيارات خاصية التصحيح التلقائي التي تتعامل مع المستندات المكتوبة باللغة الأنكليزية ويظهر في الأسفل مربع بالأختصارات المتوفرة في البرنامج.

4- في مربع الأستبدال Replace نكتب كلمة حفض ، هذا يعني أن هذه الكلمة فيها خطأ ونروم تصحيحها أثناء الكتابة.

5- في مربع ب With نكتب الكلمة الصحيحة حفظ ، هذا يعني أن هذه الكلمة هي الكلمة الصحيحة التي على برنامج Word كتابتها بدلاً من الكلمة الخطأ.

6- ننقر زر الأضافة Add .حيث تضاف هذه الكلمة الي ماهو موجود في التصحيح التلقائي.

-7- يمكن أضافة كلمات أخرى بنفس الطريقة.

8- عندما نغلق نافذة الحوار ونعود الى الكتابة في المستند وعند حدوث أي خطأ من الأخطاء التي تم تحديدها والضغط على المسطرة Space Bar في لوحة المفاتيح Key Board أو مفتاح الأدخال Enter أو مفتاح المدخال Key and أو مفتاح الأدخال المعتاح الجدولة Tab أو مفتاح المرنامج يقوم بتصحيح الكلمة الخطأ تلقائياً.

9- أذا أردنا أيقاف عملية التصحيح التلقائي Auto Correct نعود الى نافذة الحوار Auto Correct (Iraq). (Iraq) Arabic (Iraq: ونقوم بألغاء الأيعاز Replace text as you type .

المدقق الأملائي والنحوي

Spelling And Grammar Corrector

تمتاز أجهزة الحاسبات بدقتها في التعامل مع النصوص و يمكن بوساطتها الحصول على مستند خال من الأخطاء الأملائية والنحوية حيث يحتوي برنامج WORD على مصحح للأخطاء الأملائية والنحوية يقوم البرنامج بوضع خط أحمر متعرج تحت الكلمة التي فيها خطأ أملائي وخط أزرق متعرج تحت الكلمة التي فيها خطأ نحوى كما مبين في الشــــــــكل .



الآن عندما نوجه مؤشر الفأرة Mouse Pointer الى الكلمة التي تحتها خط أزرق وننقر الزر الأيمن Right Click تنبثق قائمة مختصرة تحتوي على أقتر احات للكلمة الصحيحة في هذا الموضع وعند النقر عليها يقوم البرنامج بعملية التصحيح واذا كان الخطأ نحويا نجد في هذه القائمة كلمة Grammar دلالة على الخطأ النحوي وعند النقر عليها تنبثق نافذة التدقيق النحوي محمولية المحميمة

لأجراء عملية التصحيح ننقر تغيير Change ، أو ننقر تجاهل Ignore ليقوم البرنامج بتجاهل تصحيح الكلمة ويبقي عليها .

مراجعة المستند بوساطة المدقق الأملائي

Checking The Document By Spelling Corrector

Translate Language	us Next Show Comments	Track Changes v IP Reviewing Pane	Accept Reje	Previous Next	Compare • Compare	Block F Authors - E Protec	kestrict didling t	^
E	3	4 • • • • • • • • • • • • • • •	6	7			Spelling Safid Ignore Ignore All Add Safi Safi Safin	▼ X
Open A Safid Docume للاطلاع طيه أو أجراء تعديلات طيه نؤم ي:	بة ent In The (العاسبة وأردنا فتحه	د مغزون في الحاس Computer تا مستند Word مغزون في	فتح مستنا اذا کان لدیا ہما یات				Safadi Change All	
نح كما في الشــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	وي المحقق المحقق المحققة ا	ائمة ملف FILE ننفر فتح	1. من ق سيتية					

- التجاهل Ignore حيث نتجاهل الكلمة المعروضة.
- تجاهل الكل Ignore All حيث يقوم البرنامج بتجاهل هذه الكلمة حيثما وردت في المستند.
 - أضافة Add حيث أن هذه الكلمة لم ترد في القاموس المرفق في البرنامج فيقوم البرنامج
 بأضافتها الى القاموس.
 - التغيير Change حيث يقوم البرنامج بتغيير الكلمة الخطأ بالكلمة الصحيحة .
- تغيير الكل Change All حيث يقوم البرنامج بتغيير جميع الكلمات الخطأ التي وردت في المستند بالكلمة الصحيحة .

بعد ذلك نقوم بأغلاق لوح التدقيق الأملائي Spelling .

البحث عن الأخطاء أثناء المرجعة

Checking Errors While Reviewing

$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	DdEe Heading 1	CcDdEe Heading 2 Styles Custon) d E e _{Title}	CcDdEe Subtitle	3bCcDdEe Subtle Em ₽	P Find ab Repl Selec Editin
اء أثناء المرجعة Checking Errors While Reviewing بعد الأنتهاء من تكانيته وذلك بالنفر بالزر الأيمن Right click للفارة Mouse في حالة Status Bar فظهر قائمة تخصيص شريط الحالة Customoize	ن الأخطا قيق المستند ب ي شريط الح	<u>E</u> Se Ve <u>Ve</u> Lir Lir فغ	rmatted Page I ction ge Number ritical Page Pos ne Num <u>b</u> er olumn ord Count	Number	Page 46.	30 1 ± 30 of 30 3.3" 9 77 21 words
الأماتني والنحوي Spelling and grammar check كما في ملية التدقيق من نقطة أنراج مؤشر الفأرة ويظهر لوح المهام Spelling للتعامل مع بضوع السابق .	نفعل التدقيق ــــــــــكل. لحالة تبدأ عه بينا في الموه	i la ✓ Sp ✓ La ✓ Sig V La V Sig Pet Pet Ca Ca Se Mi V UF V Dc	elling and Gran nguage gnatures formation Man rmissions ack Changes ups Lock vertype lection Mode acro Recording bload Status bocument Updal	mmar Check nagement Poli g tes Available	Arai icy Not R	Errors bic (Iraq) Off Off Off Off Insert ecording No
		✓ <u>V</u> ie ✓ <u>Z</u> o ✓ <u>Z</u> o	ew Shortcuts oom Slider	18. I	i izo -	100%

في هذه الحالة تبدأ عملية التدقيق من نقطة أدراج مؤشر الفأرة ويظهر لوح المهام Spelling للتعامل مع الأخطاء كما بينا في الموضوع السابق .

ترجمة النص الى لغات أخرى

Translating Text To Another Languages

من الأيعازات المفيدة التي يمتاز بها برنامج WORD هو الترجمة حيث يمكن بوساطة هذا البرنامج ترجمة النصوص من لغة الى أخرى .هذا مع العلم بأنه لانتوقع أن تكون الترجمة بمستوى كما لو كان شخص ما يقوم بها ولكن يمكن القول بأنها تفي بالمستوى المطلوب.

ab	<u>Translate Document [Arabic to English (United States)]</u> Translate your document using an online translation service
ab	Translate <u>Selected Text</u> Translate the selected text into a different language
Rab	<u>Mini Translator [Arabic]</u> Pause on words or selected paragraphs for a quick translation
C	hoose Translation Language

في هذه النافذة نرى الأحتمالات الآتية:

- ترجمة المستند Translate Document في هذا الأحتمال تتم ترجمة المستند بالكامل.
- ترجمة النص المحدد Translate Selected Text في هذا الأحتمال تتم ترجمة النص المحدد.
- المترجم المصغر Mini Translator في هذا الأحتمال تتم ترجمة الكلمة التي يقف عليها مؤشر الفأرة Mouse Pointer فقط.

Mini Translator

المترجم المصغر

Translation Language	Options		?	×
af Choose tra	anslation languages			
Choose document	t translation languages			
Translate <u>f</u> rom:	Arabic			\sim
Translate t <u>o</u> :	English (United States)			\sim
Choose Mini Trans	slator language			
<u>T</u> ranslate to:	and English (United States)			~
	[ОК	Car	ncel

٢. في المربع الخاص بأختيار لغة المترجم المصغر Choose Mini Translator Language . وعند ترجم الى Translate to نحدد اللغة الأنكليزية (English(united States).

- ۳. ننقر OK لأغلاق هذه النافذة.
- ٤. بالذهاب الى تبويب المعاينة Review ومنه الى مجموعة اللغة Lamguage ننقر الزر ترجم ومن النافذة التي ستظهر ننقر مترجم مصغر أنكليزي Mini Translator (United States) فيتم تشغيل المترجم المصغر .

Mic Rec	rosof uired	ft® '	Trans	lator
íð,		▶		0
للوبة	ة المط	جما	4 التر	مبينا في

- ٦. عند ظهور هذا المربع يمكن الضغط على زر التوسيع Expand لأظهار لوح مهام البحث Research وفيه يمكن تغيير اللغات المستخدمة في الترجمة كما يمكن نسخ النص وسماع اللفظ الخاص به.
 - 7. هذا مع العلم بأن أجراء آت الترجمة جميعا لاتتم ألا بوجود أتصال بشبكة الأنترنت.

ترجمة نص محدد Translate Selected text

- نحدد النص المطلوب ترجمته.

Translate	- Selected Text	Х
	To translate your document, text will be sent over the Internet in a secured format to Microsoft or a third-party translation service provider.	
4	Do you want to proceed?	
	Don't show again.	
	<u>Y</u> es <u>N</u> o	

هذه النافذة تخبرنا بأن النص سيرسل عبر الأنترنت الى شركة مايكروسوفت أو الى مجهز خدمة الترجمة.

MICROSOFT WORD 2016 ٣. الآن عند الضغط على نعم Yes ستتم الترجمة ويظهر النص المترحم في لوح مهام البحث. _____کل Show Show Markup * Comments Tack Breviewing Pane * Track 10 Reviewing Pane * Compare Reject 20 Reject 20 Reject 20 Reviewing Pane * Compare Protect Research بالذهاب الى تبويب المعاينة Review ومنه الى مجموعة اللغة Lamguage ننقر الزر ترجم Translate Selected text ومن النافذة التي ستظهر ننقر ترجم النص المحدد Translate Selected text الأن عند الضغط على نعم ٢٤ کل Translation ← Back 💌 🔿 👻 ▲ Translation Translate a word or sentence. To translate your document, text v provider. A Do you want to not Arabic -Don't show again Tes No English (United States) 🔻 هذه النافذة تخبرنا بأن النص سيرسل عبر الأنترنت الى شركة مايكروسوفت أو الى مجهز خدمة التر جمة. الأن عند الضغط على نعم Yes ستتم الترجمة ويظهر النص المترحم في لوح مهام البحث Research كما في الش Insert 🔻 Translator

ترجمة المستند بالكامل Translate The Document

هذه النافذة تخبرنا بأن النص سيرسل عبر الأنترنت الى شركة مايكروسوفت أو الى مجهز خدمة الترجمة.

_كل.



يمكن أنشاء تعداد رقمى Numbering أثناء كتابة النص في المستند كما يأتـــــــــــــــــــــــــــــــــ

Β	ა . ძ	5 -						34.do	ocx - Wor	rd (Produc	t Activ	ation Fa	iled)		
File	Home	Insert	Design	Layout	References	Mailings	Review	View	♀ Tell	l me what	you w	ant to do)		nad Star
	🔏 Cut 🗈 Copy	Т	imes New Ro	- 14 - A	A Aa -	∻ ≣ -	Recently Us	≣≹ ≣¥) ed Numbe	r Format	ĝ↓ ¶	3bC	cDdEe	3bCcDdEe	DdEe	CcDdEe
T dote	💖 Format Pa	iinter E	s <u>1 U</u> - a	abc X ₂ X"	M + 🔽 - 🛓	. = =		7				Iormal	1 No Spac	Heading 1	Heading 2
	Clipboard	5		Font		6	.1								Styles
-				7	<u></u>	. 6	.3						. 2 1	1	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
							Numbering	Library							
							None		1 2 3		(1 (2 (3	ber	ing	الرقمي	التعداد
						ى:	[Numb	قمی ering	أنشاء تعداد ر	يمكن
۰n -									A -		(a)				
1						لشـــکل.			—.c		(c	مجموء	Hor ومنه ال	ى تبويب ne	بالدهاب ا
							a		- i						
-							b		—.ii						
							.c		—.iii						
							Document N	Number Fo	rmats						
					ā	سغط مسطر	1	1	-1		1	للوب ک	الرقمي المط	د نوع التعداد	1. نحد
							.2		2 -		2	فتب الن	Spaceb ونک	ة المفاتيح ar	لوح
-					ų	أما جديدا له	.3		3 -		.3	ter J	مفتاح الأدخا	الضنغط على	2. عند

- 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 الأدخال Enter فأن البرنامج يحتسب فقرة جديدة ويدرج رقما جديدا لها
- ٣. عند الضغط على مفتاح الأدخال Enter مرتين تنتهي عملية الترقيم وعند الضغط على المفتاح Backspace يتم حذف الرقم الأخير في عملية الترقيم.
- ٤. لأضافة تعداد رقمي الى نص موجود نظال النص المطلوب وبالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية

Home ومنه الي مجموعة فقرة Paragraph ننقر تعداد رقمي Numbering

- مرة الفقرات التي فيها تعداد رقمي والنقرعلى تعداد رقمي Numbering
 أخرى تتم أزالة التعداد الرقمي .
- ٦. عند النقر على السهم الموجود بجانب آيقونة التعداد الرقمي المذكورة أعلاه تظهر قائمة تحتوي على أنماط مختلفة للترقيم يمكن أختيار النمط المطلوب منها.



Set Numbering Value	?	\times						
 Start new list Continue from previous list Advance value (skip numbers) 								
Set <u>v</u> alue to: 9 + Preview: 9.								
ОК	Ca	ncel						

عند نقر أختيار قائمة جديدة Set new list وفي مربع تعيين القيمة الى Set value to نحدد الرقم المطلوب أبتداء الترقيم منه ثم ننقر موافق OK . 10. 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 آيقونة لون الخط Font color مح فنحدد اللون المطلوب



ندخل أحد الرموز المطلوب أستخدامها في هذا التعداد مثل في ثم نضغط مسطرة لوحة المفاتيح Spacebar ونكتب النص المطلوب .
 عند الضغط على مفتاح الأدخال Enter فأن البرنامج يحتسب فقرة جديدة ويدرج رمز الفقرة السابقة لها .
عند الضبغط على مفتاح الأدخال Enter مرتين تنتهي عملية التعداد و عند الضبغط على المفتاح Backspace يتم حذف الرمز الأخير في عملية التعداد .

- لأضافة تعداد نقطي الى نص موجود نظال النص المطلوب وبالذهاب الى تبويب الصفحة
 الرئيسية HOME ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph ننقر تعداد نقطي Bullets
- بعد تظليل الفقرات التي فيها تعداد نقطي والنقر على تعداد نقطي Bullets مرة أخرى تتم أزالة التعداد النقطى .



Define New Bullet لأختيار أشكال جديدة للتعداد النقطي ننقر تحديد تعداد نقطي جديد أشكال جديدة للتعداد النقطي ننقر تحديد تعداد نقطي جديد Define New Bullet كما في الشــــــكل .

Defi	ne New Bulle	et	?	\times
Bulle	t character			
2	<u>S</u> ymbol	<u>P</u> icture	<u>F</u> o	nt
Alig	gn <u>m</u> ent:			
Rig	ght	\sim		
Previ	ew			
			- *	
			- *	
			_	
			- *	·
		OK	Ca	ncel

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 الأصدارات السابقة لبرنامج Microsoft Word 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 تعكس . بالعكس .

The Multi-Level List

_ة ·

القائمة المتعددة المستويات

لنفترض أن لدينا قائمة الشعراء الآتيـــــ

شعراء العصر الجاهلي الأسود بن عمرو بن كلثوم النابغة الذبياني السمو أل شبيب بن حاتم الطائي طرفة بن العبد ليلى بنت المهلهل شعراء العصور الأسلامية شعراء عصر صدر الأسلام حسان بن ثابت على بن أبي طالب الخنساء الحطبئة عمرو بن معدى كرب سكينة بنت الحسين

 A[*] A[*] Aa[*] Aa[*] A[*] A[*] A[*] A[*] A[*] A[*] B[*] A[*] B[*]	۲ ۲ ۲ ۲ ۱۵ Current List .1	ibccDdEe DdEe iccDdEe DdEe cc TNo Spac Heading 1 Heading 2 Title s Styles در مال المالي Styles در مال المالي Styles در مال المالي من مالي المالي من مالي المالي توانيا المالي المالي المالي المالي المالي المالي المالي المالي الم
	List Library	في الت
	e ⊆ Change List Level → Define New Multilevel List Define New List Style	

عند تطبيق النموذج المختار تصبح قائمة الشعراء كما يأتـ

 شعراء العصر الجاهلي i) الأسود بن عمرو بن كلثوم ii) النابغة الذبياني iii) السمو أل iv) شبيب بن حاتم الطائي v) طرفة بن العبد vi) ليلى بنت المهلهل ٢) شعراء العصور الأسلامية a) شعراء عصر صدر الأسلام i) حسان بن ثابت ii) علي بن أبي طالب iii) الخنساء iv) الحطيئة v) عمرو بن معدي كرب vi) سكينة بنت الحسين b) شعراء العصر الأموي i) الفرزدق ii) جرير iii) الأخطل iv) بشار بن برد v) قيس بن الملوح vi) عمر بن أبى ربيعة c) شعراء العصر العباسي

أعداد : محمد مالك محمد رئيس مهندسين أقدم

. ى :

	?	\times
Style1		
List		
1 ≑		
1st level		-
✓ B I <u>U</u> Latin	\sim	
$\sim \Omega \implies \equiv $		
		11
		0
	(a	
	(i	
	(i	
	(i (1)	
	(i (1)	
	(i (1)	
	Style1 List 1 1st level ♥ B I ♥ Ω □	$\begin{array}{c} \mathbf{f} \\ \mathbf{Style1} \\ \mathbf{List} \\ 1 \\ 1 \\ \mathbf{St level} \\ St lev$

The Indentation

المسافة البادئة

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





At References Mailings Review View Q Tell me what you want to dow Image: At At Image: At	2016.d	ocx - Word (Product Activation F	ailed)		
A* A* Aa - A* A* A* Aa - A* A	ut References Mailings Review View	${f Q}$ Tell me what you want to do	.		
(i) London Landon part and a part and a part of a factor of a f	$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $		INCODE DEE No Spac Heading 1 2 1 1 SEC control MEE 	ICCDDEE Heading 2 Styles First Line Indent	Ct S

 بالذهاب الى تبويب تخطيط Layout ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph يمكن أجراء التعيلات في الفقرات الثلاث السابقة عن طريق تعديل قيم المسافات في الأيعازين Before و After .

icina		i all				2 A
aragraph					?	\times
Indents and Spa	cing	Line and §	age	Breaks		
General						
Alignment:			\sim			
Outline level:	Body	/ Text	\sim	Collapsed by default		
Direction:	Ri	ght-to-le <u>f</u> t		○ <u>L</u> eft-to-right		
Before text:		÷		Special:	B <u>y</u> :	
After text:	0"	-		First line 🗸 🗸	0.5*	-
<u>Mirror inde</u>	nts					
Spacing						
Before:	0 pt	-		Li <u>n</u> e spacing:	<u>A</u> t:	
A <u>f</u> ter:		l÷ l		Multiple \sim	1.2	÷
Don't add :	pa <u>c</u> e	between pa	ragr	aphs of the same style		
Preview						
Previous Pa	ingraphi Pro Parag			nigraph Privious Paragraph Privious Paragraph Nious Paragraph Privious Paragraph Privious I		
Sample Text Sam	ple Text S	ample Text Sample Te	et Samp	ile Text Sample Text Sample Text Sample		
Fallowing	Paragraphe re	et sample reet samp Sample Following Paragraph	e Text Si Si Follow	ample feet sample feet sample feet sample feet sample feet feet feet feet feet feet feet fe	et et Paragrapis	
<u>T</u> abs	[Set As <u>D</u> ef	ault	ОК	Can	cel

في هذا الشكل نختار السطر الأول First Line من خاص Special حيث يمكن تحديد المسافة البادئة بتحديدها في مربع By .

كذلك الحال أذا أردنا أن تكون المسافة البادئة معلقة Hanging Indent فيمكن أختيار ها من خاص Special أيضا .

The Paragraph Spacing

الفقرة هي أي جزء من النص يحدد بالضغط على مفتاح الأدخال 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 Show/Hide ننقر آيقونة أظهار /أخفاء الفقرة المعرفي الشم



تباعد الفقرات

أن التباعد بين الفقرات هو المسافة العمودية فوق الفقرة أو تحتها ، يمكن تغيير هذا التباعد بتحديد الفيم الفقرات أولا ثم الذهاب الى تبويب تخطيط Layout 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 فى الش

t Spe efore 0.07" fter 0" Paragraph Paragraph C	acing Before: 0 pt After: 0 pt Spacing Before Change how much s	Position	Wrap Bring Send Selection III Group - Text - Forward - Backward - Pane A Rotate - Arrange
Paragraph	n Spacing Before Change how much s	ipace appears	Arrange
T V S	bove the selected p fo apply the same sp whole document, us pacing options on t	aragraphs. pacing to your e the Paragrap the Design tab.	S ************************************
	ا اعد بتحديد الفقرات	To apply the same s whole document, us Spacing options on t مكن تغییر هذا التباعد بتحدید الفقر ات	To apply the same spacing to yo whole document, use the Parag Spacing options on the Design t سعد أو تحتها , يمكن تغيير هذا التباعد بتحديد الفقر ات

The Line Spacing

تباعد الأسطر

	20	016.docx - Word (Prod	uct Activ	ation Fa	ailed)				
erences Mailings Review	Viev	w ♀ Tell me what	you wa	nt to do					
Aa • ♦ = • = • = •	=> =:	€ ►¶ ¶4 2↓ ¶	3bCc	DdEe	3bCcDdEe	DdEe	CcDdEe)dEe	Cc
	;≡ ▼ 1 1 2 2 3			Dirig for anisotropy	1 No Spac	Heading 1	Styles	1 itle	
		Add Space <u>B</u> efore Parag Remove Space <u>A</u> fter Pa	jraph ragraph	لغة العربية: Layout و:	الناطين القرات مر الس الاهاب الى غريب تعطيط	ار اولا هم			
ة بين أسطر النص بتغيير. ي: Paragraph ننقر تباحد كل .	المباعد ة فقرة	The ، , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	Line نص في ين أسط Gome ³ Line	e Sp سطرالا تباعد ب لرئيسيا and I	acing سودي بين أ وآخر كماية أوب أجراء ال ب الصفحة ال Paragraph	منطر ر التباحد الع سلة بين سطر الفقرة المطا ماب الى تبويا Spacing	تباعد الأن هو مقدا المسافة الفاص . نحدد ۲. بالذه الأسطر		

٣. نحدد مقدار التباعد بين أسطر الفقرة من هذه القائمة المنسدلة .

٤. لتحديد مسافة التباعد بشكل دقيق ننقر خيارات تباعد الأسطر Line Spacing Options فينبثق . مربع حوار فقرة Paragraph كما في الشـــــكل .

Paragraph					?	×
Indents and Spa	icing	Line and Pa	ge Breaks			
General						
Alignment:	Right	`	-			
Outline level:	Body	Text >	Collapsed by c	default		
Direction: Indentation —	Rig	ht-to-le <u>f</u> t	◯ <u>L</u> eft-to-right			
Before text:	0-	-	Special:		B <u>y</u> :	
After tegt:	0-	-	(none)	\sim		÷
Mirror inde	ents					
Spacing						
Before:	0 pt	-	Line spacing:		<u>A</u> t:	
After:	10 pt	-	Multiple	\sim	1.2	\$
Don't add	spa <u>c</u> e b	etween para	graphs of the same st	tyle		
Presidous Pa Sample Text Sam Sample Text Sam Followin	mgraph Previ Paragra ngle Text Sam ngle Text Sam g Paragraph F	ous Paragraph Previou ph Previous Paragraph ple Text Sample Text S ple Text Sample Text S sllowing Paragraph Fo	n Paragraph Previous, Paragraph Previous Previous Paragraph Previous Paragrap ample Text Sample Text Sample Text Sa ample Text Sample Text Sample Text Sa Sample Text Sample Text Sa Ilouring Paragraph Stillouring Paragrap	ous Paragraph sh Presious I ample Text Sa ample Text Sa ropie Text Sar ds Following	Presidente Faragraph mple Text mple Text mple Text Paragraph	
Tabs		Set As Defau		_	Car	ocel

في هذا الشكل من مربع تباعد الأسطر Line Spacing أذا أخترنا مزدوج Double مثلا فهذا يعني أن المسافة بين السطرين تكون مضاعفة ويمكن تحديد التباعد بين الأسطر في مربع At . يمكن مشاهدة الأجراءات السابقة في مربع المعاينة Preview وبعد الأنتهاء من ذلك ننقر موافق OK.

Find And Replace

البحث والأستبدال

للبحث عن كلمة معينة أو نص في المستند نتبع مايأتــــــ . -----ى : ١. بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة تحرير Editing ننقر بحث Find فتظهر نافذة البحث الجديدة التي يتميز بها الأصداران الجديدان WORD 2013 و WORD2016 كما في الشــــــكل.

iile Home Insert Design Layout	References Mailings Review View 🛛 Tell me what yo	u want to do		muhammad muhammad
★ Cut Times New Ro ~ 14 ~ A [*] Format Painter Clipboard 5 [*] Format Painter	× Aa + 参 ≕ + ≕ + ≕ + ≕ + ⇒ = + ⇒ = + * * * ☆ + 1 * * ☆ * * ☆ + □ + & + * * • ▲ + = = = = + □ + □ + □ + □ + □ + □ + □ + □ +	SbCcDdEe SbCcDdEe CCDdEe 1 Normal No Spacing Heading 1	BbCcDdEe JEC BbCcDdEe Heading 2 Title Subtitle	e BbCcDdEe s Subtle Em ∓ Subtle Em ∓
SIGNATURES This document needs to be signed.	View Signatures			
lavigation * X SAMU X * esult 36 of 73 * eadings Page Results 35 35 36 ********************************	الشريط الأول تظهر التلاح كما في بعكن التقل فيما بينها أو حسب عن العثور طيها وتحديدها بلون على Editing نفر لحوم قد تحرير Find & Reple كما في	تحديد الكلمة المطلوب البحث عنها في تحديد الكلمة المطلوب البحث عنها في حدب العادين أو حسب الصفحات الة مد الطلوبة مع ذكر حدد الكلمات الة الصفحة الرئيسية Home ومن من ليو تلقي بحث وأستبدال عدم من معام معام مراح معام معام معام مراح معام معام معام معام مراح معام معام معام معام معام	 بالاندان المحتوية على المحتوية على العالم موضح في لوح البحث أما المقتوية على العالم المحتوية المحتو الية المحتوية الححتوية ال	

- ٣. بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومن مجموعة تحرير Editing ننقر أستبدال Replace فتظهر نافذة بحث وأستبدال Find & Replace كما في الشـــــــكل.

Find and Replace	?	×
Find Replace Go To		
Find what:	فذة	U ~
Replace with:		~
More >> Replace Replace All Find Next	Cance	el

- ٤ في هذه النافذة نقوم بما يأتـــ
- Find what المطلوب أستبدالها في مربع البحث عن Find what .

ندخل الكلمة الجديدة في مربع الأستبدال ب Replace with ثم ننقر أستبدال Replace
 أذا أردنا أستبدال الكلمات واحدة تلو الأخرى أما أذا أردنا أستبدال الكلمة أينما تكون في المستند ننقر أستبدال الكل

الأنماط

The 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 أجراء عدة خطوات لتنسيق المستند يمكن الوصول الى نفس النتيجة بخطوة واحدة ولأجراء ذلك نقوم بما يأت

 نجري التنسيق المطلوب للنص المزمع أنشاءه كنمط جديد من حيث نوع الخط وحجمه ولونه ومحاذاته كما مبين أدناه:

رمانی الدهرُ بالأرزاءِ حتی

فوادي في غشاءٍ منْ نبال فصرر ثُ أَذَا أَصابِتني سهامٌ



B	5 • 0	÷						2016	5.docx - Wore	d (Produc	t Activation F	ailed)					困
File	Home	Insert	Design Lay	/out	References	Mailings	Review	View	♀ Tell n	ne what y	ou want to do			and the	i sai	Lani	muhammad muh
Paste	X Cut En Copy ✓ Format Pa Clipboard	inter F2	rial + 28 \$ <i>I</i> <u>U</u> + abc X F	• A [*] l	A [*] Aa - A - ⊉ - A 7 A	 ب :: <l< td=""><td>- ": : : : : : : : : : : : : : : : : : :</td><td>ا تَنَا اللهُ عَنْدَةُ عَنْدَةً اللهُ عَنْدَةً اللهُ عَنْدَةًا اللهُ عَنْدَةًا اللهُ عَنْدَةًا اللهُ عَنْدَةًا اللهُ عَنْدَةًا ال</td><td>۲ п< 2 ۲ п< 2 ۲ п< 1 ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п</td><td>الا الله الله الله الله الله الله الله</td><td>للمحمد المحمد محمد محمد محمد محمد محمد محمد محمد</td><td>للله المراجع مراجع المراجع اللمراجع المراجع ال</td><td>DdEe Heading 1 bccDdEe Strong ریا النرایا بنیر الزرایا نحدد النص نعط علی الس</td><td>المحاوية المحاوية المح المحاوية المحاوية المحاو المحاوية المحاوية المح المحاوية المحاوية المح المحاوية المحاوية المح محاوية المحاوية ال محاوية المحاوية المحاح</td><td>JOLEC Title Intense Q</td><td>CcDdEe Subtitle BBCCDDEE Subtle Ref</td><td>IbCcDdEe Subtle Em BeCCDDEE Intense R</td></l<>	- ": : : : : : : : : : : : : : : : : : :	ا تَنَا اللهُ عَنْدَةُ عَنْدَةً اللهُ عَنْدَةً اللهُ عَنْدَةًا اللهُ عَنْدَةًا اللهُ عَنْدَةًا اللهُ عَنْدَةًا اللهُ عَنْدَةًا ال	۲ п< 2 ۲ п< 2 ۲ п< 1 ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п ۲ п	الا الله الله الله الله الله الله الله	للمحمد المحمد محمد محمد محمد محمد محمد محمد محمد	للله المراجع مراجع المراجع اللمراجع المراجع ال	DdEe Heading 1 bccDdEe Strong ریا النرایا بنیر الزرایا نحدد النص نعط علی الس	المحاوية المح المحاوية المحاوية المحاو المحاوية المحاوية المح المحاوية المحاوية المح المحاوية المحاوية المح محاوية المحاوية ال محاوية المحاوية المحاح	JOLEC Title Intense Q	CcDdEe Subtitle BBCCDDEE Subtle Ref	IbCcDdEe Subtle Em BeCCDDEE Intense R

٤. من القائمة المنسدلة اعلاه نختار أنشاء نمط Create a Style فتظهر لنا النافذة الآتية:

Create New Style from Formatting		?	Х
<u>N</u> ame:			
		محمد	السيد
Paragraph style preview:			
	St	yle	91
ОК	<u>M</u> odify	Can	cel

- هنا نحدد أسما للنمط المذكور وننقر موافق OK فيتم حفظ النمط في القائمة المذكورة لأستخدامه في الفقرات الأخرى أذا تطلب الأمر.
- ٦. لتطبيق نمط على نص نحدد النص بوساطة الفأرة وبالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية ومنه الى مجموعة الأنماط Styles ننقر النمط المطلوب .
- ٧. يمكن نقل النمط الذي تم أنشاءه من قبلنا في مستند WORD وذلك بتحديد النص المطلوب نقل نمطه ثم أجراء عملية النسخ للنص المحدد ونلصفه في المستند الجديد بذلك يتم نقل النمط الى المستند الجديد.

Inserting ACover Page

أدراج صفحة غلاف



Inserting A Blank Page

أدراج صفحة فارغة

بالذهاب الى تبويب الأدراج Insert ومن مجموعة الأوراق Pages نضغط على صفحة فارغة Blank Page فتظهر صفحة فارغة يكون موقعها قبل الصفحة الموضوع مؤشر الفأرة عليها .

Inserting A Page Break

أدراج قطع في ورقة

⊡ 5 € () File Home	∓ Insert	Design Layout	References	Mailings R	eview Vie	2016.docx ≊w ♀	- Word (Product Activ	ation Failed) nt to do			
Cover Page * Cover Page * Blank Page T Page Break Pages Ta	able Picture	es Online Shapes Pictures •	SmartArt Chart Screenshot •	🗎 Store 🎝 My Add-ins Add-ir	W • Wikipedia	Online Video Media	Hyperlink Bookmark Cross-reference Links	Comments	 Header * Footer * Page Number * Header & Footer 	A Quick Parts A WordArt * Text Box * Drop Cap *	s * 📝 Signature I 💀 Date & Tin 🗖 Object 🔹
Insert a Page Break (Ctri+Return) ۲۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰											
Tell me more			عة ں الی حکل .	In ومن مجموح قطوع من النصر	Inse لأدراج sert ب الجزء الم	rting، تبویب ا ص وذها	g A Page B ة القطع وبالذهاب الى P فتتم عملية قطع للن	reak أن تتم عملياً age Breal	ع في ورقة سر الفأرة حيت نريد Pa نضغط على k فة كما مبين في الشـ	أدراج قطي نضع مؤثه الأوراق ges الصفحة اللاحف	

أدراج جدول الى المستند Inserting Table To The Document



بعد تحديد عدد الصفوف والأعمدة ننقر بأستخدام الفأرة فنحصل على الجدول الأتــــــــ

٢. 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 San الذي يتكون من تبويبين هما تبويب تصميم Design وتبويب تخطيط Layout كما في الشـــــــكل.

ad 🕂 Share
er Rows set

٤. بالذهاب الى تبويب أدوات الجدول Table Tools ومنه الى تبويب تخطيط Layout وفي مجموعة صفوف وأعمدة Insert Right يمكن أدراج الى اليمين Insert Right يمكن أدراج عمود الى يمين العمود المحدد وأدراج الى اليسار Insert Left يمكن أدراج عمود الى يسار العمود المحدد كذلك الحال في أدراج الى الأعلى وأدراج صف الى الأسفل Insert Above يمكن أدراج صف الى الأسفل يمكن أدراج معاد الأسفل كما في الشمسسسسسكل.

E	5 • 0			2016.c	locx - Word (Proc	duct Activation I	ailed)								x - 5	×
Fi	le Home	Insert	Design	Layout	References	Mailings	Review	View	Design	Layout	♀ Tell me wł				muhammad muhammad 🏻 ႙	Share
Sele	ct View Prop Gridlines	erties	Draw Eraser Table	Delete	Insert Insert Above Below	Insert Left Right	Merge Cells	Split Split Cells Tabl	t AutoFit	🚺 Heigh	t: 0.34" ‡	Distribute Rows Distribute Columns	E E E Text	Cell Nargins	$\begin{array}{c} A\\Z\\V\\Sort \end{array} \downarrow \begin{array}{c} \textcircled{\texttt{In}} \text{Repeat Header Rows}\\ \textcircled{\texttt{Convert to Text}}\\ f_{\mathcal{X}} \text{ Formula} \end{array}$	
	Table		Draw		Rows & Colum	ns G		Merge			Cell Size	5	Alignment		Data	~
L.			7 · ·	с <u>р</u> . с. с.	Insert Rows	Above				3 🖩	2 . 1	L 1 - ∑≣ -	para de car			

H	E 5 · 0 · 2016.docx - Word (Product Activation Failed)			Table					a – đ	3 ×			
File	Home Inse	rt Design	Layout	References	Mailings	Review View	Design	Layout	${\mathbb Q}$ Tell me what you want			muhammad muhammad	₽ Share
Select *	View Properties Gridlines	Draw Eraser Table	Delete	Insert Insert Above Below	Insert Insert Left Right	Merge Split S Cells Cells T	plit AutoFir	t 💭 Widt	ht: 0.41"	oute Rows oute Columns	E E A → Cell E E E Direction Margins	$ \begin{array}{c} A \\ Z \\ J \\ Sort \\ f_{\mathcal{X}} \text{ Formula} \end{array} $	NS
	Table	Draw	<mark>≅х _</mark> се	lete Cells	\$ E	Merge			Cell Size	G.	Alignment	Data	~
			X De X De X De	ilete <u>C</u> olumns ilete <u>R</u> ows ile <u>t</u> e Table		الجدول الأتـــــ	فنحصل على	د ⊴≣ 3 . خدام الفأرة	مىفوف والأعمدة ننقر بأست	· · · · ·			

نلاحظ الأحتمالات الآتب

- 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 كاملا.
- عند أستخدام المفتاح Delete من لوحة المفاتيح نحذف البيانات الموجودة داخل صفوف الجدول فقط.

يمكن تحويل النص الى جدول بشرط توفر علامة أو فاصل بين كل عمودين بأستخدام الزر Tab مثلا كما في المثال أدناه:

ربيع الأول	صفر	محرم	الأسم	التسلسل
177.	17.	99.	حاسبة	١
٣٤.	٨٧٥	07.	كامرة	۲
۷۹٥	70.	۲۳.	طابعة	٣
٦٧.	121.	٨٨٠	هاتف	٤

Convert Text to Table	?	\times
Table size		
Number of columns:	1	-
Number of rows:	6	*
AutoFit behavior		
• Fixed column width:	Auto	-
O Auto <u>Fit to contents</u>		
O AutoFit to win <u>d</u> ow		
Separate text at		
<u>Paragraphs</u> Ocom	mas	
◯ <u>T</u> abs ◯ <u>O</u> th	er: -	
ОК		Cancel

في هذه النافذة يمكن أجراء التحديدات المناسبة المطلوبة للجدول المنشود وعند الضغط على موافق يتم أنشاء الجدول كما في الشــــــكل .

ربيع الأول	صفر	محرم	الأسم	التسلسل
177.	17.	99.	حاسبة	١
٣٤٠	٨٧٥	07.	كامرة	٢
٧٩٥	70.	۲۳.	طابعة	٣
77.	151.	٨٨٠	هاتف	٤

The Changing In The Table

التغييرات في الجدول

يمكن أجراء بعض التغييرات في الجدول كما يأتــــــ

 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 بر أسين وبوساطته يمكن تغيير عرض العمود الى العرض المطلوب ، عند تظليل خلية وأجراء التغيير المذكور أعلاه عليها يتغير عرض تلك الخلية فقط.

2. لتغيير أرتفاع الصف ليتناسب مع النص الموجود في الجدول نضع مؤشر الفأرة على حد الصف المطلوب تغيير أرتفاعه فيتغير شكل المؤشر الى صف مزدوج يخترقه سهم بر أسين وبوساطته يمكن تغيير أرتفاع الصف الى الأرتفاع المطلوب ، عند تظليل خلية وأجراء التغيير المذكور أعلاه عليها يتغير أرتفاع تلك الخلية فقط.

تظليل أعمدة الجدول المطلوبة.

بالذهاب الى أدوات الجدول Table Tools ومنها الى تبويب تخطيط Layout ومنه الى مجموعة حجم الخلية Cell Size ننقر أحتواء تلقائي AutoFit كما في الشــــــكل .

	금 🕤 국 🔿 국 2016.docx - Word (Product Activation Failed)							Ta	ble Tools					
File	Home Inse	rt Design	Layout	References	Mailings	Review	View	Desigr	n Layout	♀ Tell ı	me what you want to do.			
\square		T			•				🗧 🚺 Heig	ht: 0.27"	Distribute Ro	ws		A
Select	View Properties Gridlines	Draw Eraser Table	Delete	Insert Insert Above Below	Insert Insert Left Right	Merge Cells	Split S Cells T	able Aut	oFit 🙀 Widt	h: 0.52"	🗘 🛗 Distribute Co	lumns		Text C Direction Mar
	Table	Draw		Rows & Colum	ns G		Merge	►××	AutoFit Cont	ents	ze	6	a A	ignment
L.			1.1	5	4	1.0.0	3#+ + + +		AutoFit Wine	low	e e e 🏨 e e e e e e	1 · ·	2	and prove
								1	Fixed Colum	n Width				

في القائمة المنسدلة عند النقر على Auto Fit Contents يمكن تغيير عرض العمود تلقائيا 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.

3. لأجراء عملية التحديد في الجدول نقوم بما يأت_______
 يجب أو لا أن نضع مؤشر الفأرة في الصف المطلوب وبالذهاب الى تبويب أدوات الجدول Table وفيها Table Tools ومنه الى مجموعة جدول Select وفيها ننقر تحديد Select كما في الش______

H	• ర			2016.docx - Word (Product Activation Failed)								
File	Home	Inser	t Design	Layout	References	Mailings	Review	View	Design	Layout	${\mathbb Q}$ Tell me what you want to do	
Select	View Prop	erties	Draw Eraser	Delete	Insert Insert	Insert Insert	Merge	Split Spl	it AutoFit	Uidtl	ht: 0.25" Distribute Rows h: 0.5" Distribute Columns	
	Gridlines		Table	Ŧ	Above Below	Left Right	Cells	Cells Tab Merce	le -		Cell Size	
Se Se	Select Column د د معن المعني المعني الصفحة وعند الذي على Fixed Column Width محكن تغيير عرض الأصدة مقدار ثلث وعند الذي											
Se Se	elec <u>t</u> Table				نر على	دول وعند النة	في الج	، المحددة	م الصفوف	نفاع لجمي	Distribute Ro يمكن تعديل الأرة	على ws

في هذه القائمة المنسدلة نلاحظ أنه يمكن تحديد خلية أو عمود أو صف أو الجدول كاملا

 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 كاملا ننقر على المقبض الذي يظهر في الزاوية العليا من الجدول.

بالذهاب الى تبويب أدوات الجدول Table Tools ومنه الى تبويب تخطيط Layout ومنه الى مجموعة محاذاة المطلوبة كما في الشميسيسيني المحاذاة المطلوبة كما في الشميسيسيني المحاذاة المطلوبة كما في الشميسيني المحاذاة المطلوبة كما في المسيني المحاذاة المطلوبة كما في المحاذاة المطلوبة كما في المسيني المحاذاة المطلوبة كما في المسيني المحاذاة المطلوبة كما في المسيني المحاذاة محاذاة المحاذاة المحاذاة المحاذاة محاذاة محاذاة محاذاة المحاذاة محاذاة المحاذاة المحاذاة المحاذاة المحاذاة محاذاة محاذاة



	2016.d	ocx - Word (P	roduct Activa	tion Failed)		Table Te	ools						
n	Layout	Reference	s Mailing	ıs Review	View	Design	Layout	♀ Tell I	me what you	ı want to do			mı
								÷ ↓ Shar	ding Borde	er * Pen Color *	Borc	lers Border Painter	
				Table S	tyles			_		Borders	-	Bottom Border	
	• • • • • • •	5	• • 4 • •	3	1. · · · · ·	± ≣ 2 · ·		K • • X	<u> </u>	1		Top Border	
											E	Left Border	
										-1-	EH	Right Border	
					بيع الأول	صفر ر	محرم	الأسم	التسلسل			No Border	
					177.	17.	99.	حاسة)		⊞	<u>A</u> ll Borders	
					٣٤.	AVO	07.	5.15	۲	-	.	Outside Borders	
								ره		-	88	Inside Borders	
					V40	(0.	11.	طابعه	r			Inside <u>H</u> orizontal Border	
					17.	154.	AA •	هاتف	٤		88	Inside Vertical Border	
				C						-	\square	Diagonal Do <u>w</u> n Border	
											Z	Diagonal <u>U</u> p Border	
							T				<u>A=</u> A=	Horizontal Line	
			Th	e Cha	nging	In Th	ie Ta	ble	ل	ت في الجدق	ø	Draw Table	
		:					بأتـــــــ	دول كما ا	ات في الجا	اء بعض التغيير ا	🎟 ر	View <u>G</u> ridlines	
		لعمود	ة على حد ا	مؤشر الفأر	دول نضع ،	بود في الج	ص الموج	ب مع الذه	ود ليتناسد	غبير عرض العم	1	Borders and Shading	

وعند النقر على الأيعاز الأخير في هذه القائمة حدود وتظليل Border and Shading تظهر نافذة حدود وتظليل Borders and Shading حدود وتظليل حدود وتظليل

lahle Stul	er.	Borders
Borders and Shading		? ×
Borders Page Bor	rder <u>S</u> hading	
Setting:	Style:	Preview Click on diagram below or use buttons to apply borders
Box		
	Color:	
Custom	<u>W</u> idth: ½ pt ── ✓	Apply to:
		Options
		OK Cancel

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

Applying The Formulas

تطبيق الصيغ

لنفترض لدينا الجدول الأتــــــ

المجموع	ربيع الأول	صفر	محرم	المادة
	17.	<u>۸</u> ۷.	٨٧٥	حاسبة
	170.	730	٤٢.	شاشة
	900	入入・	99.	طابعة
				المعدل

الآن المطلوب حساب المجموع والمعدل لمبيعات المواد الثلاثة المذكورة في الجدول . للقيام بذلك نقوم بتحديد الجدول ومن تبويب تخطيط Layout في أدوات الجدول Table Formula نذهب الى مجموعة البيانات Data و هناك نضغط على آيقونة الصيغة Tools أ فتنبثق نافذة الصيغة كما في الشــــــكل.

Formula		?	×
<u>F</u> ormula:			
=SUM(RIGHT)			
<u>N</u> umber format:			
-			\sim
Paste f <u>u</u> nction:	Paste <u>b</u> ookm	ark:	
×			\sim
	OK	Ca	ancel

في هذه النافذة نلاحظ في الشريط الأول الصيغة الأفتر اضية هي (SUM(ABOVE) حيث يمكن تعديلها وفق الصيغ والأتجاهات المطلوبة في الجدول . هذا مع العلم بأنه يجب أن لاننسى كتابة **علامة المساواة** في بداية شريط الصيغة .

Inserting A Picture

أدراج صورة



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

في مجموعة الضبط Adjust نلاحظ الأيعازات الآتية التي يتميز بها الأصدار WORD 2013 والأصدار WORD 2013

- أداة أزالة الخلفية Remove background حيث يمكن بوساطتها أقتطاع أجزاء من خلفية الصورة
- أداة التصحيحات Corrections التي يمكن بوساطتها التحكم بحدة ونعومة وسطوع وتباين الصورة.

- أداة اللون Color التي يمكن بوساطتها التحكم بتشبع وحرارة وأعادة التلوين مع المزيد من التأثيرات على الصورة .
- أداة التأثيرات الفنية Artistic Effects التي يمكن بوساطتها أدخال المزيد من التأثيرات الفنية على الصورة .
 - أداة ضغط الصورة Compress Picture التي يمكن بوساطتها ضغط حجم الصورة .
- أداة تغيير الصورة الموجودة في المستند بصورة أخرى من وسائط الخزن في الحاسبة أو من مواقع على شبكة الأنترنت أو من منطقة الخزن في ال Sky Drive.
- أداة أعادة الصورة الى وضعها الأول Reset Picture التي يمكن بوساطتها أعادة الصورة الأصلية التي تم أدراجها في المستند.

The Picture Styles

بالذهاب الى تبويب أدوات الصورة Picture Tools وتبويب تنسبق Format ومنه الى مجموعة أنماط الصورة Picture Styles .

₿	5	• (5			2016.doc	x - Word (Pro	duct Activatic	on Failed)			Picture Tools					
File	Н	ome	Insert	Design	Layout	References	Mailings	Revie	w View		Format	♀ Tell r	ne what you want to do			
Remov Backgrou) ve und	🔆 Corre 🔊 Color 📰 Artist	ic Effects * Adjust	📜 Comp 🚰 Chang 🐿 Reset	ress Pictures ge Picture Picture ×	7				~			Picture Border * Picture Effects * Picture Layout * N	Position	Wrap Text *	Bring Forward → Send Backward → Selection Pane Arrange
													بوات الصورة ools:	، ئبويب أذ	اب الى	بالذه

2. أداة أطار الصورة Picture Border التي يمكن بوساطتها تلوين أطار الصورة مع التحكم بعرضه. Weight وجعله على شكل أطار نقطي Dashes.

أنماط الصورة

- Glow والتي يمكن بوساطتها أضافة تأثيرات على الصورة مثل
 Breture Effects والأبعاد -3D
 والدوران الثلاثي الأبعاد -3D
 وغيرها.
- 4. أداة تخطيط الصورة Picture Layout التي يمكن بوساطتها أدخال الصورة في تشكيل المخططات الهيكلية Smart Art Tools .

أدراج صور من الأنترنت Inserting An Online Pictures

لأدراج صورة في المستند من شبكة الأنترنت نذهب الى تبويب أدراج Insert ومنه الى مجموعة الرسوم التوضيحية Illustrations ننقر صورمن الأنترنت Online Pictures فتظهر نافذة أدراج الصور من الأنترنت Insert Picture حيث نستطيع من خلالها أدراج صورة من أي موقع من مواقع الخزن كأن يكون ال Sky Drive أو ال Facebook أو أي موقع آخر على شبكة الأنترنت كما في الش

- ଓ =	2016.docx - Word (Product Activation Failed)		
ome Insert Design Layout References	Mailings Review View 🖓 Tell me what you want to do	i provi (<u>Re</u>
Table Pictures Online Shapes Screenshot*	Store W Add-ins Wy Add-ins Witipedia Add-ins Wi	Text Box *	Quick P
1 + + + 7			×
	Insert Pictures		•
	b Bing Image Search	Q	
	ConeDrive - Personal Browse >		

Inserting A Shapes

أدراج الأشكال

بالذهاب الى تبويب أدراج Insert ومنه الى مجموعة الرسوم التوضيحية Illustrations ومن مجموعة الرسوم التوضيحية Illustrations ومن مجموعة الأشكال المطلوب أدراجه مجموعة الأشكال المطلوب أدراجه في المستند كما في الش

MICROSOFT WORD	2016
----------------	------

File Hom ⁽¹⁾ Cover Page * ⁽¹⁾ Blank Page ⁽¹⁾ Page Break	e Insert	Design	Layout References	Mailings F	eview View
Pages	Tables		$\begin{array}{ c }\hline Recently Used Shapes \\ \hline & & & & & & & \\ \hline & & & & & & & \\ \hline & & & &$		ions لا الم

	5 • ()	÷		2016.do	cx - Word (Prod	uct Activatio	n Failed)		Drawing To	ols					
File	Home	Insert	Design	Layout	References	Mailings	Review	View	Format	Q Te	ell me what y	ou want to do			
	\\□0 LL¢ \\{}	_	it Shape - aw Text Box	Abc	Abc A	bc +	Shape Fill * Shape Outline * Shape Effects *	A	A	A	▲ A → → & → → ▲ →	IIA Text Direction → Sector Text → Create Link	Position	Wrap Text *	Bring Forw C Send Back
	Insert 9	hapes			Shape	styles		Gi I	Word	Art Styles	5	Text			Arrange
L 					7 · · · <u></u>	· · · 6 · S A sl	hape Effects pply a visual eff hape, such as sh flection, or 3-D	ect to the adow, glo rotation.	selected w,	3 .		. 2		• • • •	

Inserting The Smart Art

أدراج المخططات الهيكلية



بعد أختيار الشكل المطلوب يمكن تغيير نمطه من ادوات المخططات الهيكلية Smart Art Tools وتصميم Design وتنسيق Format للوصول الى النمط المطلوب كما في الشـــــــــــــكل.

	ن ب	J =		2016	.docx - Word (Prod	uct Activation	Failed)		SmartArt	Tools						b-	æ	-	8
File	Hom	e Insert	Design	Layout	References	Mailings	Review	View	Design	Format	♀ Tell me	what you war	nt to do	-288			muhammad m	uhamm	ad A
Add Add	Shape 👻 Bullet Pane	 ← Promote → Demote 2 Right to Let 	↑ Mov ↓ Mov ft 器 Layo	e Up e Down ut ~					0-0-0-	Change Colors	•••	•••	•	•	•••			-	Reset Graphic
_		Create Graphic					Layouts			Prima	ry Theme Co	lors			*				Reset
-					میم کل.	Sma وتص	rt Art Too	کلیة ols	مخططات الهيدً - كما في الشـــ	ی § § ت الا Colort و ب		8	•						
										Accen	t 1	: :	Ē		•				
						o				88		: :	1		•				
												i f	i f	i f	•				
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						K			مدير إلمكتب		color Picture	s in SmartArt	Graphic		v				



Inserting The Charts

أدراج المخططات البيانية

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

لنفترض لدينا البيانات الآتية الخاصة بمستودع للمواد الأحتياطية الألكترونية :

ربيع الأول	صفر	محرم	أسم المادة	التسلسل
990	235	765	ثنائي زنر	1
210	865	335	ثنائي ضوئي	2
765	215	880	ثايرستور	3
120	970	450	ترانزستور	4
890	540	1260	دائرة متكاملة	5

MICROSOFT WORD 2016 المطلوب أنشاء مخطط بياني للمواد الموجودة في المستودع . ١. بالذهاب الى تبويب أدراج Insert ومنه الى مجموعة الرسوم التوضيحية Illustrations ومن مخطط Chart المحندا أختيار نوع المخطط المطلوب كما في الشــــــ _كل _ Insert Chart ? × All Charts Recent Templates Column Clustered Column 🖄 Line O Pie 🖹 Bar h di bi bi Marea X Y (Scatter) hit Stock Surface 🖄 Radar Treemap (Sunburst Histogram हेंई हैं Box & Whisker waterfall da Combo OK Cancel

tent Test	5.	¢ ÷						16.docx - Wor	d (Product Act	ivation Failed							
	ile Home	e Insert De	sign Layout	t Refe	erences Ma	ilings Review	v View	♀ Tell r	ne what you w	ant to do				muham	mad muhamn	nad App	Sha
Perit Tables Mutalitations Add-ms Muda Links Comment Header & Foolor Tat Symbols	Cover Page * Blank Page Page Break	Table Pictures	Online Shapes Pictures *	Smart Chart	tArt 🗎 S t enshot =	tore ⁄ly Add-ins ≁ W	W ikipedia	Dnline Video	yperlink ookmark ross-reference	Comment	Header *	A Quick P Quick P A WordAr Text Box + Drop Ca	erts * 📝 Sign * 💀 Date p * 🥅 Obje	ature Line 👻 & Time ect 👻	π Equation Ω Symbol -	Ŧ	
27 df5 & 819 word: D: Arabic (ne) 27 df5 & 819 word: D: Arabic (ne) 29 df5 & 819 word: D: Arabic (ne) 29 df5 & 819 wo	Pages	Tables	Illustratio	ns		Add-ins	h	Media	Links	Comment	s Header & Footer		Text		Symbols		
Stores Research Resea					. 7	. 6	. 5	4	3 .	2		<u> </u>					
St of Se 029 words St of Se						- 👌 - 🎛						×					
State State Case of a state free state sta					A	В	С	D	E	F	G H	I 🔺					
2 citegory 1 25 44 2 4 citegory 3 35 18 3 6 7 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0					1	Series 1	Series 2	Series 3									
ST OTS B 229 Words D Arabic (Inst ST OTS B 229 Wor					2 Category	1 4.3	2.4	4 3									
ST of Sa R219 words Reference Abole (Inst					4 Category	3 3.5	1.3	8 3									
7 4 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 7 8 7 8 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 <t< td=""><td></td><td></td><td></td><td></td><td>5 Category</td><td>4 4.5</td><td>2.</td><td>8 5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></t<>					5 Category	4 4.5	2.	8 5									
S7 05 6 8219 words B Anabic (Inst) S7 05 8 8219 words B Anabic (6												
ST of SR 2519 words CARbic (Ince)					7						_	·					
ST of Se RE19 words De Anabic (Ince)												·					
57 of 58 8219 words [19 Arabic (Iraq) の 田					5 4 3 2 1 0		p)]	Series 3 Series 2 Series 1						
37 of 58 8219 words ① Anbic (frag) 18 日 18								,									
	57 of 58 82	19 words 斗 A	rabic (Iraq)	-										ii Fe		+	1
	Q	Ei 📄	🔒 👼	e									۶ ^۹	^ 🗈 🕼	Φ)) ε ⁸ 10	:45 AM /31/2018	B



4. بالنقر على المخطط يظهر تبويب أدوات المخطط Chart Tools ومن التبويبين تصميم Design وتنسيق Format يمكن أجراء التعديلات المطلوبة على المخطط.

5. بالنقر على المخطط تظهر الآيكونات خيارات التخطيط Layout Options و عناصر المخطط Chart Filters و عناصر المخطط Chart Filters وأنماط المخطط Styles ومرشحات المخطط Chart Filters حيث يمكن بوساطتها أخراج المخطط البياني بالشكل المطلوب.

Inserting The Screen Shot

أدراج اللقطة الفنية



في هذه النافذة عند النقر على أقتصاص النافذة Screen Clipping يمكن تحديد وقص الجزء المطلوب من الصورة كما في الشــــــ ــــکل



أدراج فلم فديو من الأنترنت Inserting An Online Video

بالذهاب الى تبويب أدراج Insert ومنه الى مجموعة Media ننقر Online Video فتظهر لنا ____كل . النافذة المبينة في الشــــــ

bulube
bed code here

في هذه النافذة يمكن الأستعانة بشبكة الأنترنت لتنزيل فلم فديو وأدرجه في المستند كما في الشــــكل .



Inserting The Hyperlink

أدراج الربط الفائق

بالذهاب الى تبويب أدراج Insert ومنه الى مجموعة الروابط Links يمكن أدراج الربط الفائق الى المستند .

يمكن الأستفادة من خاصية الربط الفائق بالأنتقال من صفحة الى أخرى ضمن نفس المستند أو الأنتقال الى مستند آخر في أي مكان داخل الحاسبة .



نلاحظ في هذه النافذة شريط Text to display الذي يبين الخلية الخاصة بالربط الفائق وفي يسار النافذة نلاحظ اللوح Link to الذي يحدد موقع الربط الفائق المزمع أنشاؤه أما في ملفات موجودة أو صفحة ويب Existing File or Web Page أو موقع في هذا المستند Place in this Documents أو انشاء مستند جديد Create New Document أو عنوان بريد ألكتروني Email Address حيث نختار منها الموقع المطلوب ثم نحدد الموقع المطلوب الربط اليه ثم نضغط OK.

الآن عندما نضغط على المفتاح Ctrl من لوحة المفاتيح Keyboard مع الكلمة Hyperlink يتم الأنتقال الى الصفحة التي تم أجراء الربط الفائق اليها كما في الشــــــــــــــــــــــــــــــــــكل.



أدراج الرأس والتذييل Inserting The Header & Footer

عند أنشاء 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 في كما يأت

			T
	mut	namr	nad r
I	Header * 🛛 📓 🖺 Quick Parts * 📝 Signature Line	-	π
	Becument tife)		-
Ban	ded		
	1000 1000 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00		
	(2004/00/11/10))		
1			
Face	et (Even Page)		
Face	et (Odd Page)		
		•	
Filig	ree		
	December Hild I (Arther name)		-
	More Headers from Office.com		►
_	<u>E</u> dit Header		
₽	<u>R</u> emove Header		
T),	Save Selection to Header Gallery		

٢. عند النقر 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 Design كما في الشــــكل.

H	5					Header & Footer Tools			r.					
File	Н	lome	Insert	Design	Layout	References	Mailings	Review	View	Design				
	Ρ	4						Previ	ious	Different First Pag	le	Header from Top:	0.5" 🗘	X
Llandar	Easter		Dete) 🖳		Distance Online		📑 📑 Next		Different Odd & E	ven Pages	Footer from Bottom:	0.5" 🗘	Class Hander
- Teader	rooter	Numbe	r Tim	e Infor	Parts *	Pictures Online Pictures	Header Foot	ter 📶 Link	to Previous	Show Document	Text	🗈 Insert Alignment Tab		and Footer
He	ader &	Footer			Insert			Navigation		Options		Position		Close

- في هذا التبويب يمكن القيام بالأجراءات الأتيـــــــ
- بالذهاب الى مجموعة الرأس والتذييل Header & Footer ومنها الى ترقيم الصفحات Page
 بالذهاب الى مجموعة الرأس والتذييل Number

أعداد : محمد مالك محمد رئيس مهندسين أقدم

_ة·

- بالذهاب الى مجموعة الأدراج Insert يمكن أدراج الوقت والتأريخ Date & Time أو معلومات
 عن المستند Document information أو فقرات سريعة Quick Parts أو صورة Online picture أو صورة من الأنترنت
 - بالذهاب الى مجموعة الأنتقال Navigation يمكن التنقل فيها بين الرأس والتذييل.
- بالذهاب الى مجموعة الخيارات Options يمكن التحكم بترقيم الصفحات وظهور النص على صفحات المستند.
- بالذهاب الى مجموعة الموقع Position يمكن التحكم بأبعاد الرأس والتذييل والنصوص الموجودة فيهما.

أدراج النصوص الفنية Inserting A Word Art

🗄 5 ৫	÷				2016.docx	- Word (Product Activ	ation Failed)				W.)		æ –
File Home	Insert Design Lay	rout References	Mailings	Review Vie	ew Q	Tell me what you war	nt to do		ner (Å	è.		aalo	muhami	nad muhamma
Cover Page *	e Pictures Online Sha	SmartArt	Store	W Wikipedia	Online	🖶 Hyperlink 🏲 Bookmark	Comment	 Header * Footer * 	A Text	Quick Par	ts * 📝	Signature Date & Ti	Line 🔻	π Equation Ω Symbol *
Page Break + Pages Table	Pictures	ations	Add-1	Id-ins	Video Media	Cross-reference	Comments	Page Number * Header & Footer	Box *	Α	Α	A		A
1		7	6 1	5	1 • • • 4			2 · · · 1 · · · 1 ·		A	A	A	A	A
-										A	A ^{GI}	adient Fill	- Blue, Ac	cent 1, Reflectic
:				I	nsert	ing A Wor	d Art	صوص الفنية	ج الله	أدرا	_			.1

Inserting A Signature Line

أدراج سطر التوقيع

بالذهاب الى تبويب أدراج Insert ومنه الى مجموعة النص Text و عند الضغط على سطر التوقيع نختار Signature Line كما مبين في الشــــــكل .

ם יז ט י	2016.d	docx - Word (Product Activation Failed)			N.	A –	∂ X
File Home Insert Design Layout Ref	nces Mailings Review View	${\tt Q}$ Tell me what you want to do			m	uhammad muhammad	A Share
Image: Scover Page + Image: Scover Page + Image: Blank Page Image: Scover Page + Here: Scover Page Page Break Image: Pictures Pictures Online Scover Page Preak Image: Pictures Pictures Image: Pictures Pictures Image: Pictures	rt 👌 Store W 🖓	Hyperlink Bookmark Coross-reference	 Header * Footer * Page Number * 	A Quick Par A WordArt v Text Box * Drop Cap	ts * 📝 Signature Lin * 😇 Date & Time * 🗖 Object *	e • π Equation • Ω Symbol •	
Pages Tables Illustrations	Add-Ins Mec	dia Links Comments 4 د د د د د د د د د د د د د د د د د د د	Header & Footer	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	Add a Signature Link Iobortis nomum justo. Vestibulur X Jain Smith CEO	symbols e Insert a signature line tha the individual who must Inserting a digital signatu that you obtain a digital one from a certified Micr partner.	A st specifies sign. ure requires ID, such as rosoft

حيث يمكن أدراج سطر التوقيع بعد أدراج البيانات المطلوبة في هذه النافذة كما في الشــــــــكل.

Signature Setup	?	\times						
Suggested signer (for example, John Doe):							
	ك محمد	محمد مال						
Suggested signer's <u>t</u> itle (for example, Mar	nager):							
قدم	ندسين أ	رئيس مھ						
Suggested signer's <u>e</u> -mail address:								
mohammad1amal2@yahoo.com								
Instructions to the signer:								
Before signing this document, verify that you are signing is correct.	the co	ntent						
Allow the signer to add <u>c</u> omments in	the Sigi	n dialog						
Show sign <u>d</u> ate in signature line	Show sign <u>d</u> ate in signature line							
OK Cancel								

Х محمد مالك محمد رئيس مهندسين أقدم أعداد : محمد مالك محمد رئيس مهندسين أقدم



Inserting An Equation

أدراج معادلة

<i>€</i> =	2016.docx - Word (Product Activ	ration Failed)	团 – ∂ ×
: Insert Design Layout References Mailing	s Review View Q Tell me what you was		muhammad muhammad 🔉 Share
الله المراجع ال المواجع المراجع المراجع المراجع المراجع ا المراجع المراجع	للله مجر عن المعلام من المعلام عن المعلام من المعلام من المعلوم من المعلام من المعلوم من المعلام من المعلوم من المعلام من المعلام من المعلوم من المعلام من المعلوم من م	المعطور المعطور المعطور	$ \begin{array}{ $

الآن عند أدراح معادلة ما في المستند يمكن أجراء التعديلات عليها بوساطة أدوات المعادلة . Equation Tools.

كما يمكن كتابة معادلة في المستند وفق المعطيات المطلوبة بأستخدام الأيعاز أدرج معادلة جديدة . Insert New Equation

Inserting A Symbol

١. نحدد الموضع المطلوب وضع الرمز فيه بوساطة مؤشر الفأرة.

أدراج رمز



Symbo	1														?		\times
Symbols Special Characters																	
Eont: (normal text) V Subset: Currency Symbols V									\sim								
t	Æ	Ø	œ	F	£	m	₽	Pts	Rs	₩	ല	₫	€	к	Ŧ	Dp	^
Å	₽	G	A	S	C	Ħt.	S	T	₹	₽	đ	€	₽	₾	₿	*	
a⁄c	a∕s	\mathbb{C}	°C	¢	%	⁰⁄u	3	Э	°F	g	H	\mathfrak{H}	\mathbb{H}	h	ħ	S	
3	L	l	₫Ð	\mathbb{N}	N₂	P	Ð	\mathbb{P}	Q	R	R	R	R	Ř	SM	TEL	~
<u>R</u> ecen	tly us	ed syn	bols:														
€	£	¥	C	®	тм	±	≠	\leq	\geq	÷	×	∞	μ	α	β	π	
Unicode name: Euro Sign Character code: 20AC from: Unicode (hex)																	
Auto	Corre	ect	She	ortcut	<u>K</u> ey	Sh	ortcut	key: /	Alt+Ct	rl+E							
													Inse	ert		Cano	el

حيث يمكن أختيار الرمز المطلوب منها وفق التبويبات الموجودة .

تحويل النص الى أعمدة Changing The Text To Columns

B	৲ ৫	5 =						
File	Home	Insert	Design	Layout		References	Mailings	Review
Margins •	Orientation	Size Co Page S	olumns brind	Ireaks * ine Number: l yphenation	s * * • 75	Indent ≣∰ Before ∰≣ After	0.07" 0" Parag · · 6 · · ·	Spacing = Before: (= After: 1 raph
			Thre	e t		فط	Cha وعند الضع سيتحول شكل	n ging [. Page Setu لأعدة التي ،

عند تطبيق أحد الأحتمالات الموجودة في هذه القائمة يتحول النص كما في الشـــــــــــــــكل .

يمكن أدراجها في المستند	Word بالنقر على معادلة	بالذهاب الى تبويب أدراج
كما في الشكل	Equation حيث تتبثق	Insert ومنه الي مجموعة
	قائمة منسدلة فيها العديد من	الرموز Symbols يمكن
	المعادلات الجاهزة التي	أدراج معادلة في مستند

The Page Margins

هوامش الصفحة



cina	1.0			1					
Page Setup			?	×					
Margins Paper	Layout								
Margins									
<u>T</u> op: 1	-	<u>B</u> ottom:	17	-					
Left: 1"	÷	Right:	17	÷					
Gutter: 0"	-	Gutter position:	Right	\sim					
Orientation									
Portrait Landscape									
Pages									
Multiple pages:	Normal	~							
Preview									
Apply to: This section 🗸									
Set As <u>D</u> efault		ОК	Ca	ncel					
4. بأستخدام المربعات أعلى Top وأسفل Bottom وأيمن Right وأيسر Left يمكن تحديد الهوامش الأربعة للصفحة حسب الأحتياج.
 5. عند الأنتهاء من ذلك نرى المعاينة للصفحة في مربع المعاينة Preview الذي يظهر التغييرات التي أجريت على هوامش الصفحة ، بعد الأنتهاء من ذلك نضغط موافق.

The Page Setup

١. بالذهاب الى تيويب تخطيط Layout ومنه الى مجموعة أعداد الصفحة Page setup ننقر أتجاه
 ٢. بالذهاب الى تيويب تخطيط Orientation

6	• চ∙ ৫)								i6.do	cx - Word (Product	Activatio	n Failed)			
File	Home	Inse	rt De	sign Layout	R	eferences	Mailing	s Review	View	,	♀ Tell m	e what y	/ou want t	o do			
Margins	Orientation	Size	Columns	H Breaks *	ers •	Indent Ξ€ Before	0.46"	Spacing	0 pt	¢	Position	Wrap	Bring	Send	Selection	F Align ~ 탄리 Group ~	
*	•	*	up	bc Hyphenatio	n* G	₹≡ After	0" Para	‡ ‡≣ After: graph	0 pt	÷ Fa	~	Text -	Forward •	Backward - Arrange	Pane	⊿¶ Rotate -	
L	Po	ortrait		×	• 7 •	· · · △	. 6	1 * * * 5 *			4 • • • 1		3 · · · I	· L · 2 ·		· 1 · · · · [2	<u>.</u>
-	La	indscape	-			ڀ	فيبرات التم	ذي يظهر الن	I Previ	iew لۇن.	م المعاينة سغط مو اذ	في مرب ذلك نه	للصفحة ا أنتهاء من	ى المعاينة حة ، بعد ال	ن ذلك نر ش الصف	عند الأنتهاء ، يت على هو اه	5. أجر

في هذا الشكل عندما ننقر عمودي Portrait يطبع المستند بالأتجاه العمودي وعندما ننقر أفقي Landscape يطبع المستند بالأتجاه الأفقى .

٢. بالذهاب الى تيويب تخطيط Layout ومنه الى مجموعة أعداد الصفحة Page setup ننقر هو امش Margins ومن القائمة المنسدلة يمكن أختيار الهامش المناسب للمستند كما في الشـــــــــــــــكل.

ି କ୍ଷ	ნ- (5 =						
File	Home	Insert	Des	ign	Layo	out	References	Mailings
Margins Or	ientation	Size C	olumns	H Bre Lir b ^{2°} Ну	eaks + ie Nun phena	nbers - tion -	Indent E Before E After	S 0.08" 0" 0" 1
*	Last Cu Top: Left:	stom Sett 1" 1"	ing Bottom Right:	e 1º 1º	*	- 5 7		Paragra · 6 · · · 1
	Normal Top: Left:	1" 1"	Bottom Right:	:: 1" 1"				
	Narrow Top: Left:	0.5" 0.5"	Bottom Right:	: 0.5" 0.5"				
	Moder: Top: Left:	1" 0.75"	Bottom Right:	: 1" 0.75"				
	Wide Top: Left:	1" 2"	Bottom Right:	:: 1" 2"				P; ننقر ہوامئر
	Mirrore Top: Inside:	ed 1" 1.25"	Bottom Outside	⊭1" ≊1"	Ŧ			كل



أعداد : محمد مالك محمد رئيس مهندسين أقدم

أعداد الصفحة

Page Setup				?	\times
Margins	Paper	Layout			
Margins -					
Iop:	11	-	Bottom:	17	\$
Left:	17	-	<u>Bight:</u>	17	\$
<u>G</u> utter:	0-	-	Gutter position:	Right	\sim
Orientatio	in				
Portrai	t Land	scape			
Pages					
Multiple	pages:	Normal	~		
Preview					
Apply to:	This sect	ion	~		
Set As <u>D</u> ef	ault		ОК	Ca	ancel

يمكن التحكم بمواصفات صفحات المستند بتطبيق الأيعاز ات المناسبة من هذه النافذة . ٣. بالذهاب الى تبويب أدراج Insert ومنه الى مجموعة رأس وتذييل Hearer & Footer ننقر رقم الصفحة Page Number كما في الشــــــكل.

(5 =		56.docx	- Word (Product Activat	ion Failed)		
Table Pictures Online Shapes	Therefrences Mainings	ins - Wikipedia Online Video	Hyperlink Bookmark	Comment	 Header * Footer * Page Number * 	A Quick Parts * 4 WordArt * Text Box * Drop Cap *
Tables Illustratio	nt A 7	dd-ins Media r 2 c Y Y ers 1 ers 2	Links • at vage		I Op of Page □ Bottom of Page □ Bage Margins □ Current Position □ Current Position □ Cormat Page Nut □ Remove Page Nut	mbers
	بق بخ بخ التقام المسلم التقام المسلم التقام المسلم	ers 3 Iner Page Numbers from Office: election as Page Number (f	com Jottom)		يمكن التحكم بمو اص أهاب الى تبويب أدر ا يفحة ge Number	3. بالذ الص

حيث يمكن أن ترقم الصفحات وفق الأحتمالات الموجودة في القائمة المنسدلة .

Page Setup	lat a 11		? ×
Margins Paper	Layout		
Section			
Section stagt:	Continu	ious 🗸 🗸	
Section direction:	Left-to-	right 🗸	
Suppress endno	otes		
Headers and footers			
Different odd a	nd even		
Different first p	age		
From edge:	Header:	0.5	
	Footer:	0.5" 🜩	
Page			
Vertical alignment:	Тор	\sim	
Praviaw			
	-		
		_	
Apply to: This section	on	✓ Line <u>N</u> umbers	Borders
Set As <u>D</u> efault		ОК	Cancel

يمكن تطبيق الأيعاز ات الموجودة في هذه النافذة للأستفادة منها في تنسيق تخطيط المستند.

The Themes

أن السمات هي مجموعة الخصائص التي تطبق على المصنف بما يحتويه من تصميم ومخططات وألوان وتغيير ها حسب الرغبة ويمكن الوصول اليها وتطبيقها على المصنف بالذهاب الى تبويب التصميم Design ومنه الى السمات Themes تنبثق قائمة السمات المنسدلة ومنها نختار السمة المطلوبة كما في الش

6	ن م	ء گ						56.doc	c - Word (Produc	t Activation Fai	led)		
File	Home	Insert	Design	Layout	References	Mailings	Review	View	♀ Tell me what	you want to do			
Themes	Heading 1 To the basic La, the patient ship that are basic lab, the patients the mean ship of the second to be the patient strength to basic	itie TITLE	Title Heading 1 International Antoning of the second second Second Second Secon	Title	TITLE HADING 1 Sold here the logarithm Sold here the logarithm Sold here the logarithm Sold here the logarithm here the sold here the logarithm here	Title HEADERST HEADER	Title 1. Honoren 1. In die name das die die die die die die die die die die die die die die die die die die die die die die die die die die die die die die die die die die die die die die die die die die die die die die die die die die die die die die die die die die die die die die	Title Heading 1 Heading 1 Heading and the second Heading and the sec	Title Index 1	TITLE Heading 1	TITLE Reason 1 In the sector for performance in the section of sector for sector for the section of sector for the sector for the sector for the sector for the sector for the sector for the sector for the sector for the law of the sector for the sector for the sector for the sector for the sector for the law of the sector for the sector for the sector for the law of the sector for the sector for the sector for the law of the sector for the sector for the sector for the law of the sector for the sector for the sector for the law of the sector for the sector for the sector for the law of the sector for the sector for the sector for the law of the sector for the sector for the sector for the law of the sector for the sector for the sector for the law of the sector for the sector for the sector for the law of the sector for the sector for the sector for the law of the sector for the sector for the sector for the law of the sector for the law of the sector for the s	Title	Colors For
Office							Doc	ument Form	atting				
Aa		a Facet	Ac	Aa _		. 6	5	1 * * * 4	Page 2 Spitturi algoraviti (Pitoleu	a a an a 3 · · · 1 · ·	. 2	1	···· ¥·
Aa Ion Boa	ard	a Irganic	Aa Retrospect	Aa Slice					Apply for this sector	V Line Sumbers	(jorders		
Aa Wis	P 4	a Badge	Aa Banded	Aa Basis		المستند.	يق تخطيط	نها في تتس	افذة للأستفادة ه	ودة في هذه الن	زات الموج	كن تطبيق الأيعا	يم
Aa Berli		a	Crop	Aa Damask	1	The The	mes					ت	السمانا
Aa	and E	roplet	Aa	Aa Frame	ے •	سميم ومخططان تدمين التصيير	ويه من تص واذهاب ال	ف بما يحدً المحينة م	بق على المصن ا متطبية ما جا	ائص التي تط ساء مرول الر	وعة الخص ضة مديك	سمات ھي مجه سر ھا جب يال	أن ال مألمات متنا
Re:	set to Then owse for Th	ne from Ter emes	nplate		ب ب	ى بيريب . المطلوبة كما فر كان	باللعاب مح فتار السمة	، المعنية. لة ومنها ن	السمات المنسد	ن الولطاري اليا. [- تتبثق قائمة	بچہ ریسے ک	ومنه الى السمان	والوالى و Design

نلاحظ في الشكل أعلاه أن هذا التبويب مكون من مجموعتين الأولى هي مجموعة تشكيل المستند Document Formatting حيث منها يمكن أختيار السمة المطلوبة وتغيير الألوان ونوع الخط والفراغات بين فقرات المستند والمزيد من التأثيرات .

أما المجموعة الثانية فهي مجموعة خلفية الصفحة Page Background فبوساطتها يمكن أدخال الكتابة المائية الى المستند وتغيير لون الورق وأضافة أطار الى أوراق المستند .

أعداد : محمد مالك محمد رئيس مهندسين أقدم

السمات

The Index Setup

أعداد الفهرست

ᡖ ᠳ᠂᠖ᢩ᠇		56.docx - Word (Product Acti	vation Failed)	
File Home Insert Design Layout F	References Mailings Rev	i ew View Q Tell me what you v		
Table of Contents • Add Text • Ag 1 Insert Endnote Ag Next Footnote Footnote Show Notes	 ✓ Manage Source Insert Citation → [™] Bibliography → 	es insert Table of Figures	Mark Entry	Insert Table of Authoritie
Built-In	ions & Bibliography	Captions	Index	Table of Authorities
Automatic Table 1	. 6	5 • • • 1 • • • 4 • • • 1 • • • 3 •		· 1 · · · × · · · · · · · · · · · · · ·
Contents		يرات .	ت المستند و المزيد من التة	والفراغات بين ففراد
Heading 1	رساطتها يمكن أدخ 1	ة الصفحة Page Background فبر	الثانية فهي مجموعة خلفيا	أما المجموعة
Heading 2		أضافة أطار الى أوراق المستند .	ستند وتغيير لون الورق و	الكتابة المائية الى الم
Heading 2 Heading 3	می جدول بیین أرقام ی جدول بیین أرقام وته من مع فه رقم	طى عدد كبير من الصفحات نحتاج ال ث نصل الى الموضوع الذي نر بد قر ا	ندات الكبيرة التي تحتوي . ر التي يحتويها المستند بحيد	عند تصفح المست الصفحات للمو اضبع
Manual Table	10 0 0	5 -5 -	ا الحدول نقوم بما بأتــــــ	الصفحة و لأنشاء هذ
Table of Contents Type chaps 1 Type chaps 2 Type chaps 3 Type chaps 4 Type chaps	rt tills (level 1) rt tills (level 2) Table Of الت pter tills (level 1)	اج التي يبتدأ الجدول منها . Re ومنه الى مجمو عة جدول المحتوي ما في الثـ	شر الفأرة نحدد نقطة الأدر تبويب مراجع ferences ننقر جدول المحتويات ك	1. بأستخدام مؤة 2. بالذهاب الى Contents
More Tables of Contents from Office.com	Þ			
Custom Table of Contents				
Remove Table of Contents				
Save Selection to Table of Contents Gallery				

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

٣. في النافذة في الشكل أعلاه عند النقر على تخصيص جدول محتويات Custom Table of Contents تظهر نافذة جدول المحتويات كما في الشميسيسيسيسيسيكل.

Diblionenthese	1 C			
Table of Contents			?	\times
Index Table of Contents	Table of Figures	Table of Authorities		
Print Pre <u>v</u> iew		Web Preview		
Heading 1	1 ^	Heading 1		^
Heading 2	3	Heading 2		
Heading 3	5	Heading 3		
	~			~
Show page numbers		Use hyperlinks instead of	page num	bers
Right align page numbers				
Ta <u>b</u> leader:	\sim			
General	1			
Formator Formational				
Formats: From tempi	ate 🗠			
Show levels: 3				
		Options	<u>M</u> odify	
		ОК	Car	cel

حيث يمكن أجراء العديد من الأجراءات على جدول المحتويات .

	Update Table of Contents $$? \times
•	Word is updating the table of contents. Select one of the following options:
	Update page numbers only
	 Update <u>e</u>ntire table
	OK Cancel

بعد أختيار نوع التحديث المطلوب ننقر OK .

The Printing

الطباعة

بعد الأنتهاء من كتابة المستند ينبغي الأطلاع عليه ومعاينة صلاحيته للطباعة ويتم ذلك بالذهاب الى قائمة ملف File وفيها عند النقر على طباعة Print تظهر النافذة كما في الشــــــكل .

		56.doox - Word (Product Activation Failed)	? – 🗗 X muhammad muhammad
Info	Print		
New	Copies: 1		
Open	Print		and the second s
Save			
Save As	Printer [©]		
Print	Ready		
Share	Printer Properties		
Export	Settings Print All Pages		
Close	The whole thing		
Account	Print One Sided		
Options	Collated 1,2,3 1,2,3 1,2,3		
	Portrait Orientation 🔹		
	A4 8.27" x 11.69"		
	Normal Margins Left: 1" Right: 1"		
	1 Page Per Sheet 🔹		v
	Page Setup	 √ 74 of 75 ▶ 	10% - + 🖸

حيث نلاحظ في هذه النافذة أن الجانب الأيمن منهامخصص للمعاينة حيث يمكن معاينة صفحة واحدة أو صفحتان أو أكثر حسب الرغبة بالأستعانة بالمنزلق الموجود في أسفل الصفحة الى أقصى اليمين .

أما الجانب الأيسر من الصفحة فأنه مخصص للتحكم في خصائص الطابعة وطريقة الطباعة المطلوبة والمواصفات الأخرى .

Index

الفهرست

Table of Contents

۳	_ Basic Elements Of WORD 2016 WINDOW WORD 2016 العناصر الأساسية الذي تتكون منها نافذة العناصر الأساسية الذي الم
7	تخصيص شريط أدوات الأقلاع السريع Customize The Quick Access Toolbar
۸	أنشاء مستند جديد Creating A new Document
٩	أدراج نص Inserting Text
10	تشكيل الحروف في اللغة العربية Formatting The Letters In Arabic Language
<u>۱۱</u>	التحديد The Selection التحديد
11	نسخ ونقل وحذف النص Copying Moving And Deleting The Text
۱۲	الخط The Font
۱۳	تغییر مظهر النص Changing The Appearance Of The Text
14	المحاذاة The Alignment المحاذاة

أعداد : محمد مالك محمد رئيس مهندسين أقدم

15	حفظ المستند Saving The Document
18	خيارات الحفظ The Saving options خيارات الحفظ
۱۹	تلميحات المفاتيح Keys Tips
۲۱	أنشاء نسخة أحتياطية Creating A Backup File
۲۱	تعيين مجلد العمل الأفتراضي Setting The Default Working Folder
۲۲	ضبط مستوى تكبير الصفحة Zooming The Page View
۲۳	تعديل الخيارات الأساسية
24	فتح مستند مخزون في الحاسبة Open A Saved Document In ThComputer ۲ ٤
25	أعلاق المستند Closing The Document
25	التصحيح التلقائي Auto Correction
27	المدقق الأملاني والنحوي Spelling And Grammar Corrector
28	مراجعة المستند بوساطة المدقق الأملاني Checking The Document By Spelling Corrector
29	البحث عن الأخطاء أثناء المراجعة Checking Errors While Reviewing
29	ترجمة النص الى لغات أخرى Translating Text To Another Language
۳۳	التعداد الرقمي The Numbering
۳٥	التعداد النقطي The Bullets
37	القائمة المتعددة المستويات The Multi-Level List
٤ •	المسافة البادئة The Indentation
٤٢	تباعد الفقرات The Paragraph Spacing يتباعد الفقرات
٤ ٣	تباعد الأسطر The Line Spacing
٤٤	البحث والأستبدالFind And Replace
٤٥	الأنماط The Styles
47	أدراج صفحة غلاف Inserting A Cover Page أدراج صفحة غلاف
47	أدراج صفحة فارغة Inserting A Blank Page أدراج صفحة فارغة
48	أدراج قطع في ورقة Inserting A Page Break
٤٨	أدراج جدول الى المستند Inserting Table To The Document
٥	تحويل النص الى جدول Converting The Text To A Table
٥١	التغييرات في الجدول The Changing In The Table
0 £	تطبيق الصيغ Applying The Formulas
oo	أدراج صورة Inserting A Picture
٥٦	أنماط الصورة The Picture Styles

57	أدراج صور من الأنترنت Inserting An Online Pictures
٥٧	أدراج الأشكالInserting A Shapes
۰۸	أدراج المخططات الهيكليةInserting The Smart Art
٥٩	أدراج المخططات البيانية Inserting The Charts
61	أدراج اللقطة الفنية Inserting The Screen Shot
62	أدراج فلم فديو من الأنترنت Inserting An Online Video
63	أدراج الربط الفائق Inserting The Hyperlink
65	أدراج الرأس والتذييل Inserting The Header & Footer
66	أدراج النصوص الفنية Inserting A word Art
۲٦	أدراج سطر التوقيع Inserting A Signature Line
68	أدراج الأحرف الأستهلالية Inserting A Drop Cap
68	أدراج التأريخ والوقت Inserting The Date & Time
٦٨	أدراج معادلة Inserting An Equation
۲۹	أدراج رمز Inserting A Symbol
70	تحويل النص الى أعمدة Changing The Text To Columns
۷۱	هوامش الصفحة The Page Margins ي
۷۲	أعداد الصفحة The Page Setup
٧ ٤	السمات The Themes
۷٥	أعداد الفهرست The Index Setup
٧٦	الطباعة The Printing الطباعة

المصادر:

- ليسير 2016 Word
 المهندس مجدي محمد أبو العطا
 - Word 2013 . ۲
 المهندس أحمد حسن خميس
 - Microsoft Word 2103 ." المهندس محمد أبو العلا
 - ٤. Microsoft Word 2013 المهندس محمد مالك محمد
 - Microsoft Word 2010 .
 المهندس محمد مالك محمد
- مواقع متفرقة على شبكة الأنترنت