

{ ما لا يعرفه الكثيرون عن وورد }

هذه أهم ما تضمنه برنامج (ما لا يعرفه الكثيرون عن وورد) وهو لا يغني المبتدئين عن الرجوع إلى البرنامج حيث تضمن شرحاً بالصوت والصورة لهذه المسائل وغيرها.

التنسيق

مقدمة:

للانتقال إلى اضغط تحكم + ل أو مفتاح 5 أو الضغط على شريط الحالة لنقل نص دون التأثير على محتويات الحافظة حدد النص ثم اضغط على مفتاح 2 ثم اذهب إلى الموضع المراد نقل النص إليه واضغط إدخال. مفتاح 8 مرتين لتحديد كلمة وثالثة لتحديد جملة ورابعة للفقرة وخامسة للوثيقة بكاملها.

لتناسق الفواصل العشرية في الأرقام استخدم حرف جدول ثم تنسيق - جدول - محاذاة - عشرية.

لوضع سطر فارغ بين الفقرات بمقدار 12 نقطة أو إلغائه تحكم + 0 لوضع سطر فارغ بين الأسطر حددها ثم تحكم + 1 ولسطر ونصف تحكم + 5 ولسطرين تحكم + 2

الجدول والماكرو:

طريقة من طرق إنشاء الجدول:

+-----+-----+-----+ ثم اضغط إدخال مباشرة

الرقم	الاسم	السن

أو اكتب عناوين الجدول مفرقاً بينها بحرف جدول ثم ظللها واختر جدول - وضع نص في جدول

الرقم الاسم السن
لحذف بيانات عمود أو صف أو جدول حدده ثم اضغط مسح ولحذف العمود أو الصف أو الجدول كله اضغط عالي + مسح.

التعامل مع الرسوم:

للتحكم في ألوان الصورة اختر عرض - أشرطة الأدوات - صورة ثم حدد الصورة ثم اختر سطوع أقل أو أكثر وتباين أقل أو أكثر أو اختر التحكم بالصورة واختر إما تلقائي أو تدرج الرمادي أو أسود وأبيض أو علامة مائية.

للتحكم في التفاف النص حول الصورة أو الرسم اختر التفاف النص ضمن خيارات الصورة ثم اختر مربع أو مشدود أو بلا أو عبر أو أعلى وأسفل.

لإضافة نص إلى شكل تلقائي بعد رسمه اضغط المزر الأيمن للفأرة على الشكل نفسه ثم اختر إضافة نص.

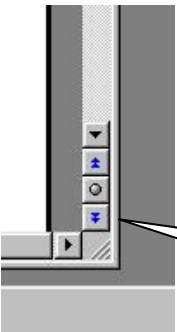
في ترتيب الأشكال إرسال خلفا طبقة واحدة أما الإرسال إلى الخلف فيرسله إلى أقصى الورااء.
 إذا أرسلت رسما إلى خلف النص فيمكنك تحديده عن طريق حرف جدولة. حيث تنقل تنشيط الرسم بالترتيب.
 إذا أردت تحديد أكثر من شكل فحدد الشكل الأول ثم اضغط عالي واضغط علي بقية الأشكال. ثم إذا أردت ربط هذه الأشكال فاضغط المزر الأيمن للفأرة ثم اختر تجميع - تجميع.
 لتحديد موقع الكائنات على صفحة: حدد الشكل ثم اختر رسم - محاذاة أو توزيع - نسبة إلى الصفحة ثم ارجع مرة أخرى واختر المحاذاة المناسبة.
 ويمكنك تطبيق ما مضى على مجموعة رسوم بعد تحديدها عن طريق عالي.
 اصطفااف الكائنات: لتحريك الكائنات بدقة اختر رسم ثم شبكة ثم حدد التباعد الأفقي والعمودي ثم حرك الشكل بالأسهم ستجد أنه يتحرك بمقدار التباعد.

الوثائق

الوثائق الطويلة:

تنسيق - فقرة - فواصل صفحات وأسطر:
 التحكم بالأسطر الناقصة الوحيدة: يمنع ظهور سطر واحد من الفقرة عند أعلى أو أسفل الصفحة.
 الأسطر مع بعضها: يمنع فصل الفقرة على صفحتين.
 إبقاء مع التالية: يجعل الفقرة على نفس الصفحة حيث توجد الفقرة التالية.
 فاصل قبل: يضع عند كل فقرة جديدة فاصل صفحة.
 لإدراج ملف في آخر كارتباط: اختر إدراج - ملف - ضع إشارة صح عند عبارة [ارتباط بالملف] ثم اختر الملف المراد. سيدرجه كحقل وعند التغيير في الملف المدرج ستظهر هذه التغييرات في الملف الأساس عند تحديثه ب م 9.

لإدراج جزء من ملف كارتباط: ننسخ هذا الجزء ثم ننتقل إلى الملف الأساس ونختار تحرير - لصق خاص - اختر لصق الارتباط - نص منسق RTF لاحظ أن التغييرات سوف يتم تحديثها مباشرة.
 تحديد استعراض كائن: اضغط على زر الدائرة التي في أسفل شريط التمرير. واختر الاستعراض بناء على: الصفحة - المقطع - التعليق - الحاشية السفلية - التعليق الختامي - الحقل - الرسم - العنوان - التحرير.
 لسهولة الانتقال إلى موضوعات الوثيقة الطويلة: استخدم أنماط العناوين ثم بعد ذلك اختر عرض - خريطة المستند.



لسهولة الانتقال أو نقل الموضوعات في هذه الوثيقة: اختر عرض - مفصل. ويمكنك نقل الفقرات أو نحوها بالسحب والإسقاط. كما يمكنك تغيير مستوى عنوان بترقيته أو خفضه عن طريق الأسهم التي في اليسار. استخدام أحرف البديل في البحث : لاحظ كتابة العلامات من اليسار إلى اليمين للبحث عن ساهر و سامر اكتب سا؟ر

الوظيفة	مثال	يبحث عن
؟ أي حرف فردي	ك؟ن	"كان" و"كون" و"كمن".
* أي سلسلة من الأحرف	ك*ب	"كتاب" و"كتيب".
[] أحد الأحرف المحددة	د]ي و[ن	"دين" و"دون".
[-] أي حرف فردي في هذا النطاق	"[بس]عد	"بعد" و"سعد". وليس و"رعد" يجب أن تكون النطاقات ضمن ترتيب تصاعدي
[!] أي حرف فردي باستثناء الحرف داخل الأقواس	ح[!م]ال	"حقل" و"حفل" وليس "حمل".
[x-z] أي حرف فردي باستثناء الأحرف ..	ت[!] دك[وبن	"تموين" و"تلوين" وليس عن "تدوين"، أو "تكوين".
{n} الكلمات التي يتكرر فيها الحرف أو التعبير السابق للأقواس تماماً	معل{2}ة	عن "معللة" وليس "معلة".
{n,m} الكلمات التي يتكرر فيها الحرف أو التعبير السابق للأقواس " n " مرة على الأقل	معل{1;2}ة	"معلة" و"معللة".
{n,m} الكلمات التي يتكرر فيها الحرف أو التعبير السابق للأقواس من " n " إلى " m " عدد من المرات	10{3;1}	"10" و"100" و"1000".
@ تكرر واحد أو أكثر للحرف أو التعبير السابق	معل@ة	"معللة".
>(حرف أو أكثر) بداية الكلمة	">(قا)"	"قائل" و"قاتل" وليس عن "مقاتل".
(حرف أو أكثر) <نهاية الكلمة	"*(صل)" <"	"فاصل" و"واصل" وليس عن "واصلة".
استخدم الأقواس لتجميع أحرف البديل والنص في تعبير واحد	>(اخ)*<(ار)	"اختصار" و"اختبار". وليس اختصار
للبحث عن أحرف البديل كما لو أنها أحرفاً، اكتب الخط المائل العكسي (\)	؟\	؟

يمكنك استخدام الأقواس لتجميع أحرف البديل والنص في تعبير واحد والإشارة إلى ترتيب التقييم. يبحث ">(اخ)*<(ار)" مثلاً عن "اختصار" و"اختبار". للبحث عن أحرف البديل كما لو أنها أحرفاً، اكتب الخط المائل العكسي (\) قبلها. فللبحث عن علامة الاستفهام في النص، اكتب "?\" في المربع "البحث عن".

يمكنك استخدام حرف البدل n\ للبحث عن التعابير واستبدالها بترتيب مختلف. اكتب مثلاً (جميل) (كامل) في المربع "البحث عن" و 2\ و 1\ في المربع "استبدال ب". سيقوم Word بالبحث عن "جميل كامل" واستبداله بـ "كامل جميل".

تعقب الإصدارات:

ملف - إصدارات - حفظ تلقائي لإصدار عند الإغلاق - الحفظ الآن

الوثائق المطورة:

إذا خشيت أن تنتقل كلمة بن أول السطر في عبارة ما لأنها إذا انتقلت وجب أن تضيف لها ألفاً مثل عبارة عمر بن الخطاب ؓ فبإمكانك أن تضع مسافة غير منقسمة تربط بين الكلمتين ظلل المسافة بين عمر وبن ثم اضغط تحكم + عالي + مسافة بعد ذلك جرب تكبير الخط ولاحظ ما يجري. لتحرير الحاشية السفلية اضغط ضغطتين سريعتين على رقم الحاشية في المتن وللرجوع إلى المتن اضغط ضغطتين سريعتين على رقم الحاشية في الأسفل.

إدراج رسم بياني: اختر إدراج - صورة - تخطيط

لكتابة معادلة: اختر إدراج - كائن - MICROSOFT EQUATION EDITOR لإنشاء تخطيط تنظيمي: اختر إدراج - كائن MS ORGNAZION CHART مع ملاحظة أنك للكتابة باللغة العربية يجب استخدام خط SIMPLIFIED

الوثائق المدمجة والمعالجات:

لإظهار الأنماط في جانب الوثيقة اختر عرض - عرض عادي ثم أدوات - خيارات - عرض - عرض ناحية النمط وضع رقم 2 سم مثلاً ثم اختر التفاف حسب الإطار ثم موافق. استعمل وظيفة الاستعلام في دمج المراسلات. استعمل وظيفة الدمج باستخدام الشروط في دمج المراسلات.

النشر

النشر المكتبي:

لبدء عمود جديد: / تحكم + عالي + إدخال
نمط ملاحظة هامشية: اختر تنسيق نمط جديد سمها ملاحظة_هامشية
تنسيق - إطار - بلا - العرض تام - الموضع أفقياً نسبة إلى الصفحة الموضوع خارج أما عمودياً فتكون بالنسبة إلى الفقرة - تحريك مع النص - موافق.
لربط مربعي نص بحيث إذا اكتمل المربع الأول يتدفق النص إلى الثاني:
ولعمل
نضغط ونختار -
سيظهر
مثال لربط مربعي نص بحيث يتدفق
كوب مليء بحروف
ذلك نختار المربع عليه بالزر الأيمن لإنشاء ارتباط مربع
النص إلى المربع الثاني والذي يجب أن يكون
الأول ثم للفاة نص أفرغ هذا

في مربع النص الثاني وستجد أن شكله سيميل للإفراغ عند مرورك بمربع
النص الثاني والذي يجب أن يكون فارغاً.

للكتابة على جانب الصفحة:

أدرج مربع نص ثم اضغط عليه بزر الفأرة الأيمن واختر تنسيق مربع نص واختر التفاف - مربع - ثم غير اتجاه النص بحيث يكون من أعلى إلى أسفل. وبإمكانك أن تخفي الإطار المحيط بمربع النص إن شئت عن طريق الضغط على مربع النص بزر الفأرة الأيمن ثم اختر تنسيق مربع نص - ألوان وخطوط - اللون بلا خط رسم - موافق لبناء علامة مائية:

اختر عرض - رأس وتذييل الصفحة - إدراج وورد آرت word art واختر تنسيق الأحرف المفرغة واكتب العبارة المناسبة ثم اختر إغلاق. أو أي نص لكن عليك أن تختار ألوان رمادية حتى تجعل النص الأساس مقروءاً. كما يمكنك وضع صورة كعلامة مائية لكن عليك بعد تغيير حجمها بما يتناسب مع الصفحة أو رغبتك أن تغير خصائص الصورة بحيث تجعل الصورة خلف النص اضغط الزر الأيمن على الصورة ثم اختر تنسيق صورة ثم - التفاف - بلا. وقد تحتاج إلى تغيير لون الخط ليكون واضحاً على الصورة.

للتحكم بالأسطر الناقصة والوحيدة:
السطر الناقص: إذا جاء السطر الأول من الفقرة في نهاية الصفحة وبقيّة الفقرة في الصفحة التالية.

السطر الوحيد: إذا جاء آخر سطر في الفقرة في صفحة وبقيّة الفقرة في الصفحة السابقة.

اختر تنسيق - فقرة - فواصل صفحات وأسطر ثم اختر التحكم بالأسطر الناقصة/الوحيدة.

التنسيق التلقائي: إذا أردت أن تكتب كلمة أو جملة بحيث تكون تنسيقها عريض دون رفع يدك عن لوحة المفاتيح فاكتب نجمة * في بدايتها وأخرى في نهايتها. لترى هذه الطريقة والتنسيقات الأخرى التلقائية التي يقوم بها وورد اختر تنسيق - تنسيق تلقائي - خيارات - تنسيق تلقائي أثناء الكتابة وإذا رغبت في إلغاء شيء منها فما عليك سوى حذف علامة صح من أمامه. لإضافة نص إلى قائمة النص التلقائي:

ظلل العبارة ثم اختر تنسيق - تنسيق تلقائي - خيارات - نص تلقائي - إضافة.

في المرة القادمة التي تكتب فيها طرفاً من هذه الجملة ثم تضغط إدخال سوف يكمل لك العبارة.

إنشاء حرف استهلاكي مسقط:

تنسيق - إسقاط الأحرف الاستهلاكية - ثم اختر الموضوع بلا أو مسقط أو في الهامش ثم اختر نوع الخط ..

