

المهارات العملية في...

مايكروسوفت وورد برنامج معالج النصوص

لاجتيازك امتحان رخصة قيادة الحاسوب الدولية

تأليف

د. فراس محمد العزة

فادي محمد غنمة

إبراهيم أبو ذياب

د. فراس محمد العزّة وآخرين Dr. ferus Muhammad.
مايكروسوفت وورد برنامج معالجة النصوص / تأليف ،
الدكتور فراس محمد العزّة وآخرين.
طهران :فرصاد، ١٤٢٧هـ / ٢٠٠٦م، ١٥٢ ص.
١. وورد مايكروسوفت ٢. معالجة النص
ألف. العزّة، فراس محمد وآخرين. ب. عنوان.
٤٤٥٣ و ٥٠٢/٥ Z ٧ الف ٥٢ / ٠٠٥



مايكروسوفت وورد برنامج معالجة النصوص

د. فراس محمد العزّة وآخرين

فرصاد / طهران : ٩٨٩١٢٥٥١٤٤٢٦+

الطبعة الأولى / ٢٠٠٠

١٤٢٧هـ / ٢٠٠٦م

ISBN : 964-92667-6-3

كلمة الناشر

عزيزي القارئ

يسرنا في دار عالم الثقافة للنشر والتوزيع أن نضع بين أيديكم هذا الكتاب ضمن سلسلة كتب "دليل المستخدم العملي" والتي تضم سبعة كتب، كل منهاخصص لموضوع محدد. وقد انطلق الناشر بهذه الفكرة الرائلة بعد ما لمسه من غياب أو ضعف في المراجع التجريبية الموجه للمبتدئين في التعامل مع الحاسوب وتطبيقاته المختلفة والتي تشكل معاً الأساس لاجتياز امتحان الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب (ICDL) كما تؤهل المبتدئين لإتقان التعامل مع الحاسوب وتطبيقاته الرئيسية التي تحتاجها الأغلبية العظمى من الناس .

وقد روعي في هذا الكتاب استخدام اللغة العربية ليس فقط في نصوص الشرح وإعنا الشاشات المستخدمة في التطبيق مع الحفاظ على المصطلح اللاتيني المستخدم، وذلك سعياً منا لنشر الثقافة الحاسوبية والتي تقف اللغة الأجنبية حاجزاً بيننا وبين التعامل مع الحاسوب. كما تم الاهتمام بالجانب العملي أثناء الشرح لما لذلك من أثر مباشر أثناء العملية التدريبية وإيصال المعلومة للمتدرب بأسهل الطرق وبكل بساطة وخطوة بخطوة بحيث يستطيع القارئ التطبيق المباشر لما يقرأه دون أدنا عناء .

وما كان لهذه السلسلة أن ترى النور لولا التعاون المثمر بين الناشر والمؤلفين الذين تم اختيارهم من ذوي الكفاءات والخبرة الطويلة في مجال التعليم والتدريب ، هذه الخبرة التي انعكست على صفحات الكتاب بحيث تنقل المتدرب تدريجياً من شخص مبتدئ إلى خبير في التعامل مع الحاسوب وتطبيقاته الرئيسية .

وكلمة أولى عزيزي القارئ نهنك لاختيارك هذا الكتاب من سلسلة " دليل المستخدم العملي " أملين أن تجد فيه غايتك وأن يكون لك مرشداً حقيقياً وفعالاً في اجتياز امتحانك وتنمية مهاراتك ... وشكراً.

الناشر

بسم الله الرحمن الرحيم

مقدمة

إن أكثر المهام شيوعاً في استخدام الحواسيب الشخصية، هي مهمة تحرير النصوص والتعامل مع الملفات اللغوية من مراسلات وتقارير وجداول ودراسات وغيرها. ولعل أهم تطبيق في هذا المجال هو برنامج تحرير النصوص (MS- Word) من إنتاج شركة مايكروسوفت، ولا نبعد عن الحقيقة إذ قلنا أن إتقان استخدام هذا البرنامج من باقية برامج مايكروسوفت يساعد كثيراً في فهم وإتقان التعامل مع باقي البرامج كونها بيت ورتبت بنفس النسق الذي تجدونه في هذا البرنامج.

ومهمة هذا الكتاب الخاص ببناء المهارات اللازمة لدى المستخدم في التعامل مع برنامج محرر النصوص ورد هي تأهيل المستخدم وإعداده إعداداً مهنيّاً وعمليّاً إتقان إعداد الرسائل والدراسات والتقارير وغيرها باستخدام هذا البرنامج.

كما إن هذا الكتاب يوفر الملاءة النظرية والتطبيقات العملية اللازمة لاجتياز امتحان رخصة القيادة الدولية للحاسوب (ICDL)، وغيره من الامتحانات والفحوصات اللازمة. وتسهيلاً للقارئ في استيعاب المعلومات والتطبيقات التدريبية اللازمة ثم ترتيب هذا الكتاب عبر أربعة فصول هي:

- الفصل الأول: التعريف ببرنامج ورد ومكوناته الرئيسية.
- الفصل الثاني: تحرير وتنسيق النصوص وإدراج الرسومات.
- الفصل الثالث: بناء الجداول وترتيبها وطرق التعامل معها.
- الفصل الرابع: إعداد الملفات للطباعة وكيفية التعامل مع الطباعة.

وعلى القارئ إن يتابع هذه الفصول بنفس التسلسل، وأن لا يتم الانتقال إلى فصل جديد قبل إتقان الفصل الحالي بالكامل، فما يتم دراسته وتطبيقه في فصل سحتلجه في الفصل التالي. أملين أن تجدوا في هذا الكتاب غايتكم المنشودة نظراً لسهولة عرضه للملاءة وسلاسة اللغة المكتوب فيها، مع تمنياتنا لكم بالتوفيق والنجاح.

المؤلفون

محتويات الكتاب

3	كلمة الناشر
5	المقدمة
	الفصل الأول : برنامج معالج النصوص مايكروسوفت وورد
9	مايكروسوفت وورد
9	فتح برنامج وورد
10	مكونات شاشة وورد
12	إنشاء ملف جديد
13	استخدام قالب في برنامج وورد
14	حفظ ملف
16	حفظ الملفات بامتدادات أخرى
17	حفظ الملف بامتدادات (Rtf)
17	فتح آخر ملف قمنا بإغلاقه
18	فتح ملف
19	فتح عدة ملفات
20	وضع ملف داخل مجلد المفضلة
21	حفظ ملف وورد على قرص مرن
22	عمل نسخة احتياطية
22	إغلاق ملف
23	إظهار شريط الأدوات
23	إخفاء شريط الأدوات
24	خطوات إنشاء شريط أدوات جديد
25	كيف نقوم بإضافة وحذف أيقونات شريط الأدوات
26	حذف أيقونة
26	إظهار مساعد (Office)
26	إخفاء مساعد (Office)
27	خاصية ما هذا ؟

28	تمارين الفصل الأول
29	إجابات تمارين الفصل الأول
	الفصل الثاني : تحرير وتنسيق النصوص
33	تحرير النصوص
35	تغيير نوع الخط
37	تغيير حجم الخط
38	تغيير غط الخط
38	لجعل الخط أسود عريض
38	لجعل الخط مائل
39	لوضع خط تحت النص
40	تغيير لون الخط
40	إضافة تأثيرات على النصوص
43	محاذاة النصوص
44	إنقاص المسافة البادئة
46	للتباعد بين مسطور الفقرات
47	إضافة تعداد رقمي
48	التعداد النقطي
49	لوضع صورة كتعداد
49	تباعد الأحرف في الفقرة
50	إضافة حد خارجي
53	إطار الصفحة
54	إدراج أشكال تلقائية
58	حذف الشكل التلقائي
58	التعديل على الكائنات
58	استدارة الشكل التلقائي
59	إضافة ظل للشكل التلقائي
59	إضافة تجسيم ثلاثي الأبعاد للشكل التلقائي
60	رسم خط أو سهم على الشريحة
61	رسم مستطيل أو شكل بيضوي

61	إدراج رسمة من مكتبة (Clip Art)
63	نقل الصورة من مكان لآخر
63	إدراج خطوط فنية من مكتبة (Word Art)
65	تغيير حجم (Word Art)
65	حذف (Word Art)
65	تغيير غط الخط
66	تغيير حالة الأحرف
67	نقل النصوص
68	نسخ النص
70	الحافظة
70	خطوات النسخ إلى الحافظة
71	لصق محتوى الحافظة
71	إدراج رموز
72	علامة التبويب (رموز)
77	البحث عن كلمة
78	استبدال كلمة
80	الانتقال إلى صفحة معينة
81	فواصل الصفحات
82	ترقيم الصفحات
84	غط الخط
85	القاموس
87	إضافة خلفية لورق العمل
88	إضافة لون لورقة العمل
89	تأثيرات التعبئة
90	اختيار لون خلفية الصفحة
94	تمارين الفصل الثاني
95	إجابات تمارين الفصل الثاني
	الفصل الثالث : الجداول
99	إدراج جدول

100	إدراج ورقة اكسل
101	إدخال البيانات إلى الجدول
101	التنقل بين الخلايا
102	تحديد جدول
104	إدراج عمود
104	إدراج صف
105	إدراج خلايا
106	حذف الجدول
110	دمج الخلايا
110	تقسيم الخلايا
111	تقسيم الجدول
112	احتواء تلقائي
113	تنسيق تلقائي للجدول
114	فرز البيانات
115	إظهار / إخفاء خطوط الشبكة
116	خصائص الجدول
118	تحديد حجم صف في الجدول
120	تحديد عرض خلية
121	دمج المراسلات
126	تطبيق على دمج المراسلات
130	تمارين الفصل الثالث
131	إجابات تمرين الفصل الثالث
	الفصل الرابع: الطباعة
135	إعداد صفحة الطباعة الأخيرة
142	الطباعة
146	تمارين الفصل الرابع
147	إجابات تمارين الفصل الرابع
148	المصادر والمراجع
149	محتويات الكتاب