



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة الأمير عبد القادر للعلوم الإسلامية
كلية أصول الدين



الجنذع المشترك علوم إسلامية
السنة الأولى ليسانس ل.م.د
السداسي الثاني



مطبوعة بيداغوجية في مادة
الإعلام الآلي 2



من إعداد الدكتور: فريد عر في
السنة الجامعية 2024/2023م

f.arfi@Univ-emir.dz

المقرر البيداغوجي وأهدافه التعليمية

المادة: إعلام آلي 2

السداسي: الثاني

عنوان الوحدة: الأفقية

محتوى المادة:

1. شرح حول بيئة برنامج MS Word وتقديم الواجهة البيانية.
2. إنشاء مستند في برنامج MS Word إدخال و تغيير المعطيات.
3. إعداد الصفحة (الهامش، الحجم، ...)، فاصل الصفحة واستعمال المقاطع.
4. شرح تنسيق الفقرة، المدقق الإملائي.
5. إدراج الكائنات (صور، جداول، مخططات بيانية،... الخ) و الجداول.
6. إضافة رؤوس وتذييلات الصفحة و ترقيم الصفحات.
7. إنشاء نموذج، إنشاء واستعمال الأنماط Styles في برنامج MS Word
8. إنشاء قائمة المراجع، المصادر والمقتبسات في برنامج MS Word
9. إنشاء صفحة الغلاف Page de garde و الفهرس sommaire
5. إدراج المعادلات Equations، إدراج مربعات النص zone de texte¹
10. تخصيص الواجهة، تغيير خيارات عرض الشريط، شريط الوصول السريع
11. الصفحة الرئيسية، العرض التقديمي في برنامج MS PowerPoint.
12. نماذج الشرائح، إضافة وتخطيط الشرائح
13. تحريك عناصر الشرائح، إدراج الملاحظات على شرائح العرض
14. شرح طريقة إدراج كائنات (صور، جداول، مخططات بيانية،... الخ) في شرائح العرض التقديمي، شرح طرق تقديم العرض التقديمي في برنامج MS PowerPoint.

أهداف التعليم:

- إعطاء الطالب تكويناً أولياً في الإعلام الآلي.
- استيعاب مختلف المفاهيم والمصطلحات المتداولة في الميدان.
- تعريف الطالب أبجديات استعمال الحاسوب.

¹ دجت مع المحاضرة 5 (إدراج الكائنات).



مقدمة

تُعد هذه المطبوعة التعليمية دليلاً عملياً لطلبة السنة الأولى علوم إسلامية بجامعة الأمير عبد القادر، حيث تهدف إلى تزويدهم بالمهارات الأساسية والمتقدمة لاستخدام Microsoft Word 2024 و PowerPoint 2024 بكفاءة. تتكون هذه المطبوعة من قسمين رئيسيين، حيث يُشكل Word 2024 الجزء الأساسي نظراً لأهميته في إعداد البحوث، المذكرات، والتقارير الأكاديمية، بينما يوفر PowerPoint 2024 الأدوات اللازمة لإنشاء عروض تقديمية احترافية.

يتميز Word 2024 بتحسينات كبيرة في أدوات التنسيق، حيث أصبح ضبط الهوامش، الفقرات، والجداول أكثر دقة وسهولة، مما يساعد الطلاب على إعداد مستندات منظمة واحترافية. كما تم تطوير إدراج المراجع والتوثيق العلمي، مما يمكن الطلبة من تطبيق أنظمة التوثيق المختلفة بشكل أسرع ودون أخطاء. يقدم الإصدار الجديد أيضاً تدقيقاً لغوياً ونحويًا محسّنًا، مما يساعد على تحسين جودة الكتابة الأكاديمية وتجنب الأخطاء الشائعة. بالإضافة إلى ذلك، شهد أداء Word 2024 تحسينات ملحوظة في السرعة والاستجابة، مما يجعل العمل على المستندات الكبيرة أكثر سلاسة، إلى جانب دعم التعاون السحابي عبر OneDrive ، مما يسمح بمشاركة الملفات والتعديل عليها في الوقت الفعلي بين الطلاب والأساتذة.

أما PowerPoint 2024، فقد حصل على تحديثات تسهّل على الطلاب إنشاء عروض تقديمية جذابة واحترافية. يوفر الإصدار الجديد تصميمات وقوالب حديثة تناسب مختلف أنواع العروض الأكاديمية، كما تم تحسين إدراج الوسائط مثل الصور، الفيديو، والرسوم البيانية لتعزيز الفهم البصري للمحتوى. يُتيح البرنامج أيضاً أدوات متطورة للرسوم المتحركة والتأثيرات البصرية، مما يجعل العروض أكثر تفاعلية.

تساعد هذه المطبوعة الطلبة على إتقان استخدام Word 2024 و PowerPoint 2024 بكفاءة، مما يساهم في تطوير مهاراتهم الأكاديمية وتسهيل إنجاز مهامهم البحثية والتقديمية بطريقة احترافية.

شرح حول بيئة برنامج MS Word وتقديم الواجهة البيانية

عناصر المحاضرة 1:

- بدء تشغيل Word
- واجهة برنامج Word
- أبجديات الكتابة
- أهم الميزات الجديدة في Word 2024

المحاضرة 1

تمهيد

عند استخدامك لبرنامج Word لإنشاء المستندات النصية وتحريرها وتنسيقها، فإنك تقوم بمهمة تُعرف باسم معالجة النصوص. يُعد Word واحدًا من أكثر برامج معالجة النصوص تطورًا، حيث يمكن الاعتماد عليه لإنشاء مستندات متنوعة.

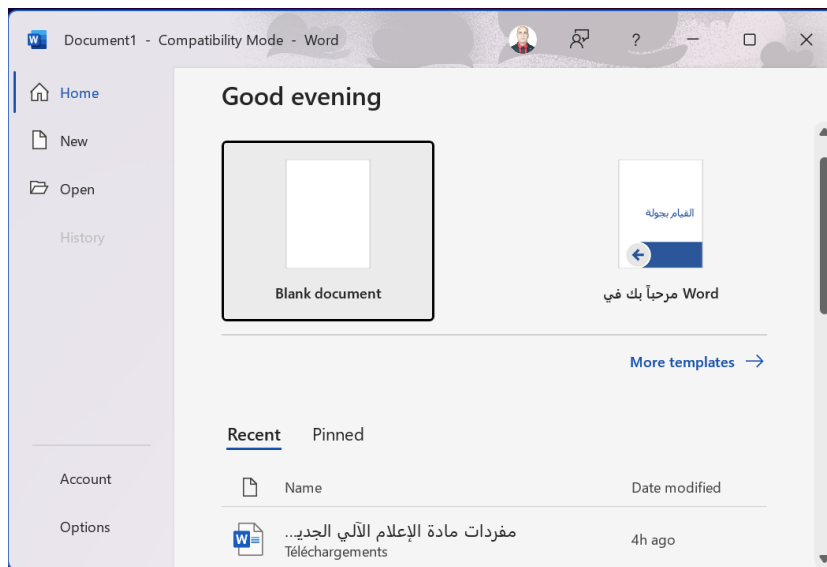
تُعرف العناصر التي تتحكم في مظهر Word والطريقة التي تتفاعل بها معه أثناء العمل باسم واجهة المستخدم. بعض هذه العناصر، مثل مخطط الألوان، تُعد تجميلية، بينما تُعد أشرطة الأدوات، القوائم، والأزرار عناصر وظيفية تُسهل أداء المهام المختلفة.

تُعرفك هذه المحاضرة على طريقة تشغيل Word وواجهته، إضافةً إلى أساسيات الكتابة واختصارات لوحة المفاتيح لتسريع العمل، كما تستعرض أهم ميزات Word 2024 مقارنةً بالإصدارات السابقة.

1.1 بدء تشغيل Word:

يمكنك تشغيل برنامج Word من قائمة ابدأ عبر قائمة التطبيقات أو باستخدام مربع البحث في شريط المهام. قد يكون لديك أيضًا اختصار لبرنامج Word على سطح المكتب أو في شريط مهام Windows.

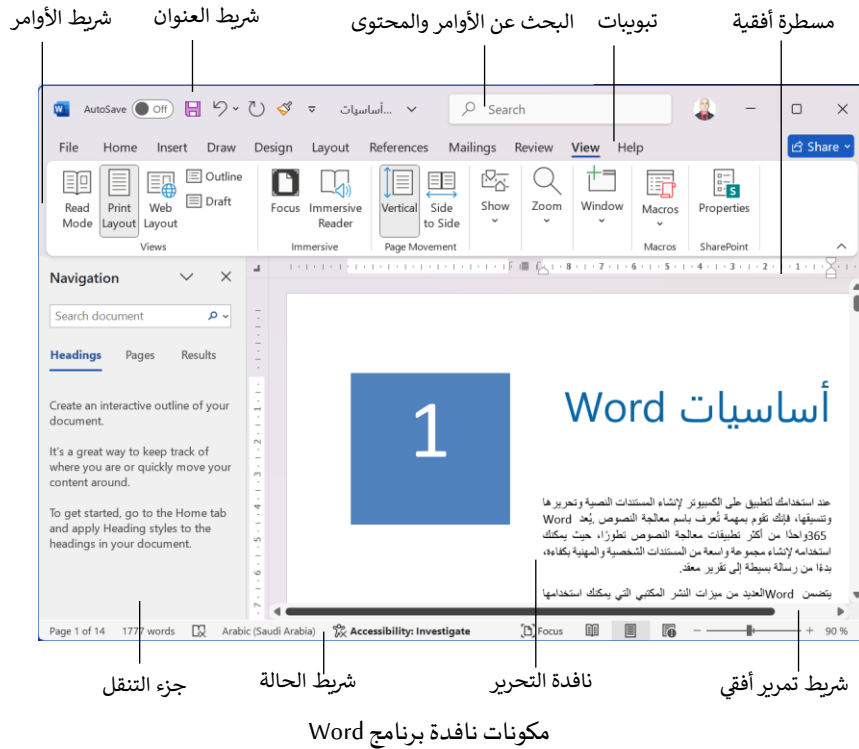
عند تشغيل Word دون فتح مستند معين، ستظهر صفحة البدء الخاصة بـ Word. تعد صفحة البدء مزيجًا مبسطًا من صفحتي فتح وجديد في نافذة يطلق عليها عرض **Backstage**، حيث تعرض قوائم الملفات بالإضافة إلى الملفات الحديثة التي قد ترغب في إعادة فتحها. يمكن أيضًا بدء تشغيل Word عن طريق فتح مستند وذلك بالنقر المزدوج على أيقونته.



صفحة البداية في Word

2.1 واجهة برنامج Word:

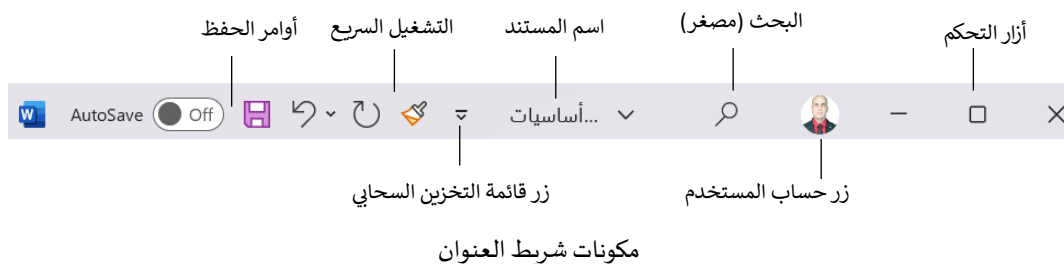
توفر واجهة Word وصولاً سريعاً إلى الأدوات اللازمة لإنشاء مستندات احترافية تلبي مختلف الاحتياجات. عند العمل على مستند، يتم عرضه داخل نافذة التطبيق، مما يتيح للمستخدم إضافة المحتوى وتنسيقه بسهولة. كما تتميز الواجهة بتصميم بسيط ومنظم يتيح الوصول إلى الميزات المختلفة دون تعقيد، مما يسهل عملية التحرير والتنسيق.



المكونات الأساسية لنافذة البرنامج:

1.2.1 شريط العنوان:

يتضمن شريط العنوان (Title Bar) اسم المستند والتطبيق، بالإضافة إلى أزرار التحكم في النافذة (تصغير، تكبير، إغلاق). كما يحتوي على شريط أدوات الوصول السريع للأوامر الشائعة مثل الحفظ والتراجع، وزر المشاركة لمشاركة المستند، وحساب المستخدم لإدارة الإعدادات. كذلك توجد خانة للبحث التي تتيح للمستخدمين العثور بسرعة على الأدوات والوظائف داخل Word.

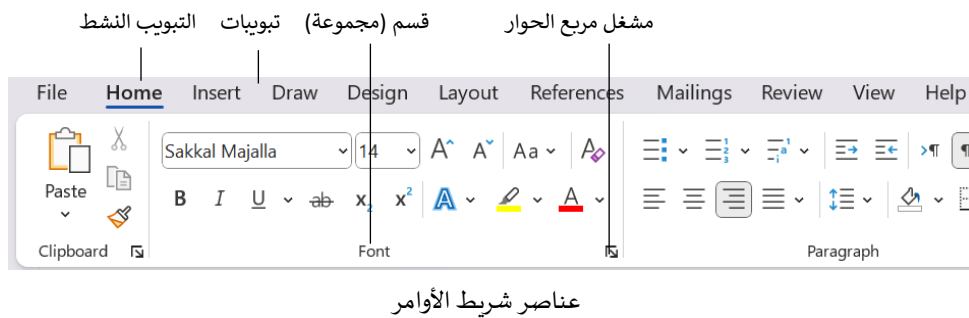


مكونات شريط العنوان

2.2.1 شريط الأوامر:

يقع شريط الأوامر (Ribbon) أسفل شريط العنوان في Word، ويوفر الأدوات اللازمة للعمل على المستندات. ينقسم إلى علامات تبويب (Tabs) مقسمة إلى أقسام. التبويبات هي:

- علامات التبويب القياسية (Standard Tabs): متاحة دائمًا، مثل الصفحة الرئيسية (Home) والتي تضم الأوامر الأكثر استخدامًا، إدراج (Insert)، رسم (Draw)، وغيرها من التبويبات التي تقدم أوامر متخصصة.

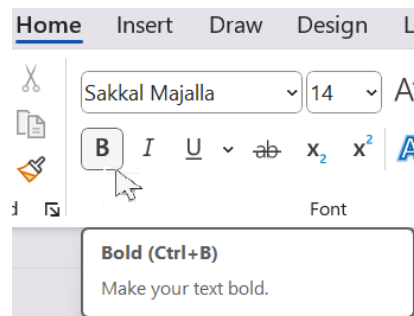


- علامات التبويب الخاصة بالأدوات (Contextual Tabs): تظهر عند تحديد كائن معين مثل الصور، الجداول، أو المخططات، وتتميز باللون والاسم، وتظهر على يمين التبويبات القياسية.



مثال على علامة تبويب بأدوات خاصة

يمكن الإشارة إلى أي زر لعرض تلميح شاشة (ScreenTip) يحتوي على اسم الأمر، واختصاره عبر لوحة المفاتيح (إن وجد)، ووصف لوظيفته.



تلميح الشاشة تقدم معلومات مفيدة حول الأوامر

3.2.1 المسطرة:

تساعد المسطرة في ضبط التنسيقات، وتوجد منها مسطرة أفقية وأخرى عمودية.

4.2.1 نافذة التحرير:

تعرض محتويات المستند الذي تقوم بتحريره. بها شريط نابض يسمى نقطة الإدراج.

5.2.1 شريط التمرير:

يتيح شريط التمرير التنقل داخل الأجزاء المخفية من المستند، حيث يظهر الشريط الأفقي عند وجود محتوى غير مرئي أفقيًا، والعمودي عند وجود محتوى مخفي عموديًا.

6.2.1 جزء التنقل:

جزء التنقل يسهل التصفح، البحث، وإعادة ترتيب المحتوى داخل المستند.



عرض عناوين المستند داخل جزء التنقل

7.2.1 شريط الحالة:

يمتد شريط الحالة عبر الجزء السفلي من نافذة Word ، حيث يعرض معلومات حول المستند الحالي ويوفر وصولاً سريعاً إلى بعض وظائف. يعرض في الوضع الافتراضي على الجانب الأيسر عدد الصفحات والكلمات واللغة، بينما يضم الجانب الأيمن أزرار تغيير عرض المستند وشريط التكبير والتصغير.

3.1 أبجديات الكتابة:

تُساهم الماوس في الكتابة، لكن تُعدّ لوحة المفاتيح الأداة الأساسية في تحرير النصوص داخل Word، حيث تساعد على تنفيذ المهام بكفاءة من خلال اختصارات مفيدة.

1.3.1 اختصارات لوحة المفاتيح:

اختصارات لوحة المفاتيح تسمح بإنجاز المهام بسرعة دون الحاجة إلى استخدام الماوس. هناك العديد من الاختصارات التي تسهل العمل، ومن بينها ما يلي:

يمكن التحكم في اتجاه الكتابة باستخدام **Ctrl + Shift** الموجودة على اليمين للكتابة من اليمين إلى اليسار، و **Ctrl + Shift** الموجودة على اليسار للكتابة من اليسار إلى اليمين. كما يمكن التبديل بين اللغات المثبتة بسهولة باستخدام **Alt + Shift**.

أما عند إدراج النصوص، فيمكن استخدام **Enter** لبدء فقرة جديدة، و **Shift + Enter** للانتقال إلى سطر جديد داخل الفقرة نفسها دون بدء فقرة جديدة. بالنسبة لحذف النصوص، يمكن استخدام **Backspace** لحذف الحرف السابق لمؤشر الكتابة، و **Delete** لحذف الحرف التالي له.

2.3.1 التحديد داخل النص:

يُعدّ تحديد النص أمرًا أساسيًا لإجراء التعديلات مثل تغيير اللون، الحجم، النسخ واللصق. يمكن تحديد كلمة بالنقر عليها مرتين، بينما يتم تحديد جملة بالنقر عليها مع إبقاء **Ctrl** مضغوطًا. أما تحديد فقرة كاملة فيتم بالنقر عليها ثلاث مرات متتالية أو عن طريق السحب في الهامش. لتحديد نص طويل، ضع المؤشر في بدايته، ثم اضغط **Shift** أثناء النقر في نهايته. ولتحديد المستند بالكامل، انتقل إلى الصفحة الرئيسية (**Home**) اختر تحديد الكل (**Select All**) من قائمة تحديد (**Select**).

3.3.1 لقص، النسخ، واللصق:

تُعدّ عمليات القص، النسخ، واللصق أساسية في Microsoft Word لتعديل المستندات بسهولة وزيادة الإنتاجية. يُستخدم القص  (**Ctrl + X**) لنقل النص، بينما يُستخدم النسخ  (**Ctrl + C**) لإنشاء نسخة منه دون إزالته، ويمكن لصقه  (**Ctrl + V**) في أي موقع جديد. هذه الأدوات تساعد في إعادة ترتيب النصوص، توفير الوقت، وتحسين كفاءة العمل دون الحاجة إلى إعادة الكتابة يدويًا.

4.3.1 الأخطاء الشائعة الواجب تجنبها:

هناك عدة أخطاء شائعة في استخدام لوحة المفاتيح عند الكتابة يجب تجنبها نذكر منها:

- عدم الانتباه إلى جهة الكتابة، حيث يجب التأكد من ضبط اتجاه الكتابة الصحيح عند العمل باللغتين العربية والإنجليزية لتجنب الأخطاء في التنسيق.

- استخدام المسافة الفارغة بين الكلمات بدلاً من مفتاح الجدولة (Tab) يؤدي إلى تنسيق غير متناسق، حيث يقوم بعض المستخدمين بإدخال مسافات متعددة لإزاحة النص. من الأفضل استخدام Tab للحصول على محاذاة موحدة في المستند.
- عدم ترك مسافة بعد علامات الترقيم، إذ يجب ترك مسافة واحدة بعد النقطة (.) أو الفاصلة (،) للحصول على تنسيق صحيح وسهل القراءة.
- الضغط المتكرر على مفتاح Enter، فكثير من المستخدمين يضغطون على مفتاح Enter عدة مرات لإنشاء مسافات فارغة بين الفقرات، مما يؤدي إلى تنسيق غير احترافي. من الأفضل استخدام إعدادات تباعد الفقرات من قائمة "تخطيط الفقرة" لضبط المسافات بدقة.

4.1 أهم الميزات الجديدة في Word 2024:

يمكن تلخيصها فيما يلي (مايكروسوفت، ما الجديد في Word 2024):

- تم تحديث واجهة المستخدم مما جعل التطبيق أكثر اتساقًا مع باقي تطبيقات Microsoft Office، كما سهل التنقل بين الأدوات لتحسين تجربة الاستخدام.
- تم دمج Copilot AI كمساعد ذكي يعتمد على الذكاء الاصطناعي، حيث يقدم ميزات مثل اقتراح النصوص، التلخيص، تحسين الصياغة، التدقيق اللغوي، الأوامر الصوتية، وإنشاء الجداول والرسوم البيانية تلقائيًا. تتطلب هذه الميزة اشتراكًا خاصًا في Microsoft 365 Copilot (يشير Microsoft 365 إلى الإصدار السحابي لبرنامج Word المحدث باستمرار).
- يتيح Word 2024 استرداد المستندات غير المحفوظة بسهولة، مما يقلل من خطر فقدان البيانات، ويوفر دعمًا لتنسيق Open Document Format (ODF) لتعزيز التوافق مع برامج أخرى.
- كما أصبح بإمكان المستخدمين إدراج الصور مباشرة من هواتفهم المحمولة، مما يسهل إضافة المحتوى البصري بسرعة دون الحاجة إلى نقل الملفات يدويًا. بالإضافة إلى ذلك، تم تحسين سرعة المزامنة مع OneDrive، مما يسمح بحفظ التعديلات تلقائيًا بشكل أسرع وأكثر دقة، حتى عند التعامل مع ملفات كبيرة أو في بيئات اتصال ضعيفة.
- ملاحظة: OneDrive هي خدمة تخزين سحابية تتيح حفظ الملفات والوصول إليها من أي جهاز، مثل الكمبيوتر، الأجهزة اللوحية، والهواتف الذكية. يمكن للمستخدمين تحرير المستندات باستخدام Word محليًا أو عبر Word online. يوفر OneDrive مرونة كبيرة، مما يسمح بالعمل على الملفات عبر الأجهزة المختلفة ومشاركتها بسهولة.

إنشاء مستند في برنامج MS Word وادخال و تغيير المعطيات

عناصر المحاضرة 2:

- إنشاء المستندات
- فتح المستندات والتنقل بينها
- عرض المستندات وخصائصها
- حفظ المستندات وإغلاقها

المحاضرة 2

تمهيد

يتيح **Word** إنشاء المستندات بسرعة باستخدام القوالب الجاهزة أو المستندات الفارغة، مما يوفر مرونة في التصميم. كما يدعم فتح المستندات المخزنة محليًا أو على **OneDrive**، مما يسهل الوصول إليها والعمل عليها من أي جهاز. عند التعامل مع المستندات الطويلة، يوفر البرنامج أدوات مثل جزء التنقل، شريط التمرير، والبحث والاستبدال لتسريع التحرير والوصول إلى المعلومات بسهولة. كما يتيح أوضاع عرض مختلفة تناسب احتياجات المستخدمين، بالإضافة إلى خيارات حفظ متعددة لضمان التوافق مع البرامج الأخرى.

تستعرض هذه المحاضرة الخطوات الأساسية لإنشاء المستندات، طرق فتحها والتنقل داخلها، كيفية عرض المستندات وخصائصها، وأساليب الحفظ والإغلاق.

1.2 إنشاء المستندات:

يعتمد كل مستند في **Word** على قالب، حتى المستند الفارغ يستند إلى القالب الافتراضي **Normal**. يمكن البدء بمستند فارغ وإضافة المحتوى وتنسيقه، أو استخدام القوالب الجاهزة التي تحتوي على نصوص وجداول وصور وتنسيقات قابلة للتعديل.

لإنشاء مستند فارغ:

1. عند تشغيل **Word**، تظهر صفحة عرض **Backstage** (راجع المحاضرة 1). إذا كان **Word** قيد التشغيل، انتقل إلى عرض **Backstage** من خلال النقر على ملف (File).

2. اختر جديد (New) < مستند فارغ (Blank Document).

لإنشاء مستند باستخدام قالب:

1. انتقل إلى جديد (New) في عرض **Backstage**.

2. استعرض القوالب المتاحة، ثم حدد قالبًا لمعاينته.

3. لإنشاء مستند من القالب، اضغط إنشاء (Create).

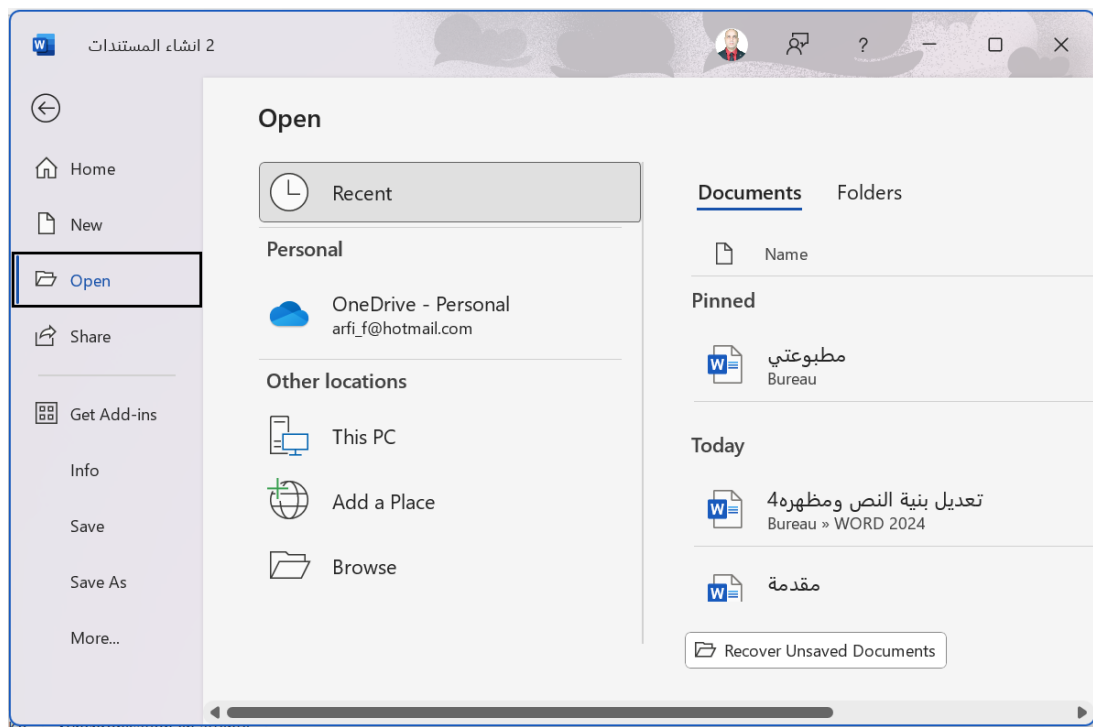
2.2 فتح المستندات والتنقل بينها:

بالإضافة إلى القوالب، يوفر عرض **Backstage** في **Word** مجموعة من الخيارات التي تسهل إدارة المستندات. يمكن للمستخدمين الوصول إلى المستندات المستخدمة حديثًا لفتحها بسرعة دون الحاجة إلى البحث عنها. كما يتيح لهم تثبيت المستندات المهمة بحيث تظل متاحة دائمًا في القائمة لسهولة الوصول إليها. بالإضافة إلى ذلك،

يمكنهم العثور على المستندات التي تمت مشاركتها من قبل الآخرين، مما يسهل العمل التعاوني وتحرير الملفات المشتركة بسهولة.

1.2.2 فتح المستندات الموجودة:

إذا كان المستند المطلوب فتحه يظهر في عرض **Backstage**، فيمكن فتحه مباشرة من هناك. خلاف ذلك، يمكنك الوصول إلى المستندات المخزنة محليًا على جهاز الكمبيوتر أو في مواقع التخزين السحابي، مثل **Microsoft OneDrive**، سواء من داخل **Word** أو من خلال موقع التخزين نفسه.



تحتوي صفحة فتح (Open) على جميع مواقع التخزين المرتبطة بتطبيقات Microsoft

تعرض صفحة فتح المستندات (Open) المستندات المحفوظة فقط بتنسيقات الملفات الخاصة بـ **Word** من نوع **.docx** و **.doc**. بالإضافة إلى القوالب المصممة وفقًا لهذه المعايير.

توفر قائمة المستندات الحديثة (**Recent**) في صفحة فتح المستندات وصولاً سريعاً إلى الملفات التي تم العمل عليها مؤخراً، سواء كانت مخزنة محلياً أو على التخزين السحابي عبر **Microsoft** مما يسهل التنقل للعمل بين الأجهزة المختلفة دون الحاجة إلى نقل الملفات يدوياً. للعثور على المستندات بسهولة، يمكن تثبيتها (**Pinned**) لتظهر في أعلى القائمة داخل صفحة الفتح أو ضمن علامة التبويب **Pinned** في صفحة فتح المستندات. لفتح مستند حديث:

■ في صفحة فتح المستندات (Open)، ضمن قائمة المستندات الحديثة (Recent)، انقر على اسم الملف الذي تريد فتحه.

لفتح ملف مخزن محليًا:

1. في صفحة فتح المستندات (Open)، انتقل إلى قسم أماكن (Places)، ثم حدد هذا الجهاز (This PC).
2. اضغط استعراض (Browse) لتصفح المجلدات على الجهاز.
3. حدد الملف المطلوب من موقع التخزين المحلي.
4. انقر على الملف لفتحه والبدء في العمل عليه.

لفتح ملف من OneDrive:

1. في صفحة فتح المستندات (Open)، حدد OneDrive (يجب أن يكون قد سجل الدخول إلى حساب OneDrive).
2. استعرض الملفات المخزنة في OneDrive وحدد الملف المطلوب.
3. انقر على الملف لبدء العمل عليه.

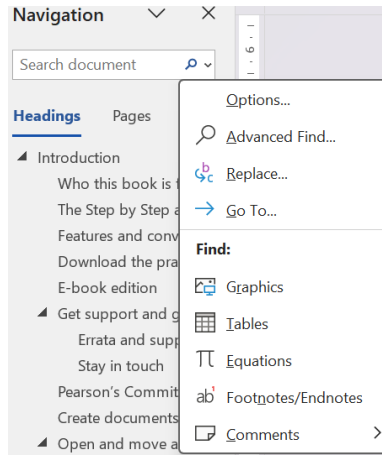
إذا لم يظهر OneDrive، يمكنك إضافته يدويًا من إضافة مكان (Add a Place) في نفس الصفحة.

يتيح Word فتح وتحرير ملفات PDF باستخدام ميزاته القياسية، مع إمكانية حفظها كملف Word أو PDF. يمكن فتح ملف PDF إما من خلال مستكشف الملفات بالنقر بزر الماوس الأيمن واختيار فتح باستخدام (Open with) أو من داخل Word عبر قائمة فتح (Open) فيقوم Word بتحويل ملف PDF إلى مستند قابل للتحرير، لكن الملفات ذات التنسيق المعقد قد لا تُطابق النسخة الأصلية تمامًا.

2.2.2 التنقل داخل المستندات:

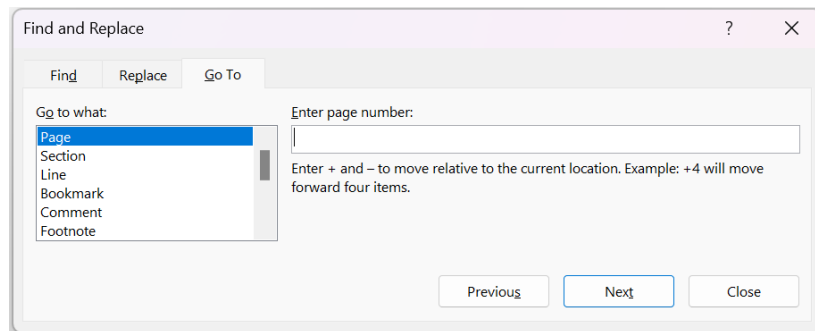
يمكنك استعراض المستندات الطويلة أو العريضة باستخدام أشرطة التمرير التي تظهر تلقائيًا عند الحاجة، أو عبر تحريك المؤشر بالنقر أو باستخدام لوحة المفاتيح. يظهر موقع المؤشر في شريط الحالة، حيث يمكن عرض رقم الصفحة، رقم السطر أو معلومات أخرى.

يمكنك استخدام جزء التنقل في Word للتنقل السريع داخل المستندات الطويلة عبر استعراض العناوين، الصفحات المصغرة، أو العناصر الأخرى. كما يتيح البحث عن كائنات مثل الصور والجداول باستخدام قائمة البحث، مع إمكانية التنقل بينها بسهولة باستخدام أسهم التنقل.



في جزء التنقل، يمكن الانتقال سريعًا داخل المستند

يتيح كذلك Word إمكانية التنقل داخل المستند بسرعة باستخدام مربع الحوار بحث واستبدال (Find and Replace). يمكن الوصول إلى هذه الميزة من خلال قسم Editing في التبويب الرئيسي Home، أو عبر الضغط على **Ctrl+G**. بالإضافة إلى خاصية البحث و الاستبدال للكلمات، يسمح تبويب انتقال إلى (Go to) القدرة على الانتقال مباشرة إلى عناصر محددة، مثل الصفحات، التعليقات، الحواشي السفلية، الجداول، والمعادلات، مما يسهل عملية التعديل والتنسيق داخل المستند.



من علامة التبويب انتقال إلى (Go to) يمكن الانتقال مباشرةً إلى كائن معين داخل المستند

أخيرا، يمكن الانتقال بين أجزاء المستند من خلال اختصارات لوحة المفاتيح.

الاختصار	الوظيفة
→ / ←	حرف واحد
→ / ← + Ctrl	كلمة
↓ / ↑	سطر
↓ / ↑ + Ctrl	فقرة
Home / End	السطر
Ctrl + Home / End	المستند
Ctrl + Page Up / Down	الصفحات
Page Up / Down	شاشة

بعض اختصارات لوحة المفاتيح المستخدمة لتنقل داخل المستند

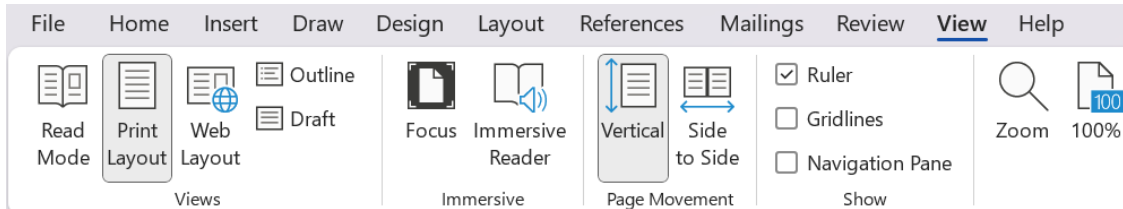
3.2 عرض المستندات وخصائصها:

1.3.2 طرق عرض المستندات:

يمكنك عرض المستند في أوضاع مختلفة، حيث يوفر كل وضع نوعًا مختلفًا من المعلومات، مما يسهل التفاعل مع عناصر المستند. لرؤية التفاصيل بوضوح، يمكن تكبير العرض، بينما يمكن تصغيره لمعاينة عدة صفحات في وقت واحد والحصول على نظرة عامة سريعة على المستند.

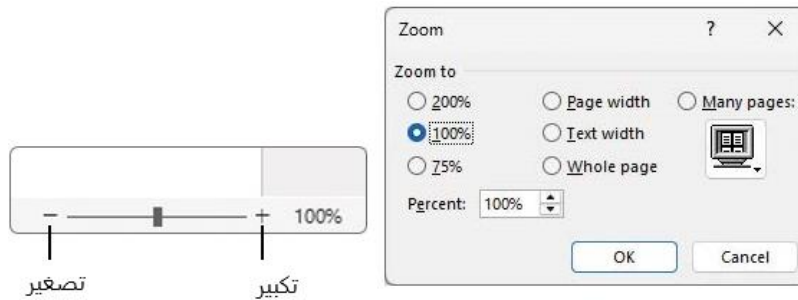
يحتوي Word على خمسة أوضاع عرض، كل منها يناسب غرضًا معينًا:

- **يعرض تخطيط الطباعة (Print Layout)** المستند كما سيظهر عند الطباعة، مما يسهل مراجعة الهوامش والعناصر التخطيطية، وهو العرض الافتراضي للتعديل.
 - **يوفر وضع القراءة (Read Mode)** عرضًا مكبرًا لقراءة مريحة مع أدوات تنقل مبسطة، لكنه لا يسمح بالتعديل.
 - **يظهر تخطيط الويب (Web Layout)** المستند كما سيكون في المتصفح، مما يساعد على ضبط النصوص والعناصر الرسومية.
 - **يعرض المخطط التفصيلي (Outline)** العناوين والنصوص مترابطة، مما يسهل تنظيم المحتوى وإعادة هيكليته.
 - **يقدم المسودة (Draft)** عرضًا مبسطًا يركز على إدخال النصوص وتحريرها دون إظهار الصور والعناصر التخطيطية.
- يمكنك التحكم في أوضاع العرض وعناصر النافذة من علامة التبويب عرض (View). كما تتوفر ثلاثة من أوضاع العرض في شريط اختصارات العرض بالقرب من الطرف الأيمن لشريط الحالة.



يتم تظليل طريقة العرض النشطة في مجموعة طرق العرض

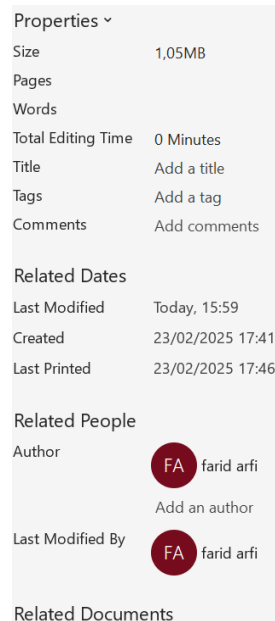
يمكن تعديل نسبة التكبير لمنطقة المحتوى باستخدام الأدوات المتاحة في قسم تكبير/تصغير (Zoom) ضمن علامة التبويب عرض (View)، أو من خلال شريط الحالة في الزاوية اليمنى السفلية.



يمكن تغيير تكبير منطقة المحتوى أو تصغيرها باستخدام مربع الحوار في شريط الحالة

2.3.2 خصائص المستندات:

خصائص الملف هي بيانات توضح مواصفات المستند، مثل اسمه، حجمه، تاريخ إنشائه، اسم المؤلف، وحالة القراءة فقط. تُستخدم بعض هذه الخصائص لتزويد نظام التشغيل والتطبيقات بمعلومات حول الملف، بينما يمكن عرض بعضها داخل المستند، مثل رقم الصفحة. يقوم **Word** بتسجيل بعض الخصائص تلقائيًا، في حين يمكن للمستخدم تعيين خصائص أخرى يدويًا. يمكن عرض ومراجعة خصائص الملف عبر صفحة المعلومات (Info) في عرض **Backstage**.



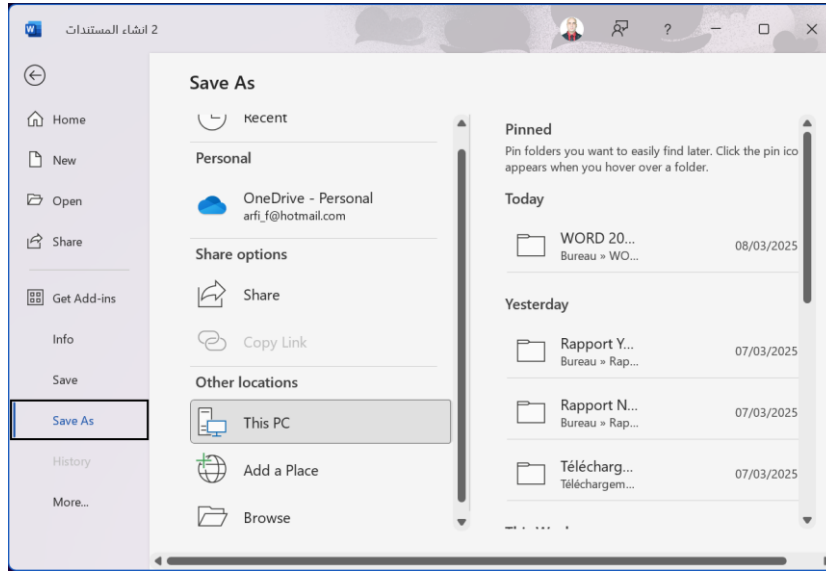
بعض الخصائص المخزنة في مستند word

4.2 حفظ المستندات وإغلاقها:

عند حفظ مستند في **Word**، يتم حفظه افتراضيًا بتنسيق **.docx**، وهو التنسيق القياسي الذي يدعم جميع ميزات **Word**. ومع ذلك، يمكن للمستخدم اختيار تنسيقات أخرى حسب الحاجة.

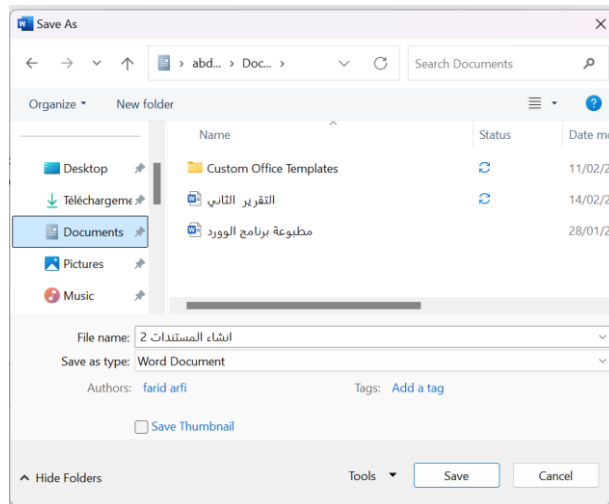
1.4.2 حفظ المستندات يدويًا:

يمكنك حفظ المستند لأول مرة عن طريق الضغط على زر الحفظ (Save) في شريط العنوان أو فتح عرض Backstage ثم اختيار حفظ باسم (Save As). كلا الخيارين يفتحان صفحة حفظ باسم في عرض Backstage حيث يمكن تحديد موقع التخزين. يمكن أن يكون الجهاز المحلي، وسائط تخزين خارجية أو في OneDrive، أو في أي موقع تخزين سحابي آخر مفعّل في البرنامج مما يمكن الوصول للمستند لاحقًا من أي مكان.



تحديد طرق حفظ المستند

كمثال لطريقة حفظ في جهاز الكمبيوتر، يمكن اختيار استعراض (Browse) أسفل الجزء الأيسر، فسيظهر مربع الحوار حفظ (Save As). حيث يمكن تعيين اسم المستند (File name) وتحديد المجلد (Folder) الذي تريد الحفظ فيه. إذا كنت ترغب في حفظ المستند بتنسيق مختلف عن التنسيق الافتراضي، اضغط على السهم بجوار حفظ كنوع (Save as type) واختر التنسيق المطلوب.



عملية حفظ مستند من خلال مربع الحوار حفظ باسم

بعد حفظ المستند لأول مرة، يمكنك حفظ التعديلات بالضغط على زر الحفظ في شريط العنوان، حيث يتم استبدال الإصدار السابق بالإصدار الجديد. لحفظ نسخة من المستند، ارجع مرة أخرى إلى "حفظ باسم في عرض Backstage، ثم احفظه باسم مختلف أو في موقع آخر.

لإضافة موقع تخزين سحابي:

1. في صفحة حفظ باسم (Save As) في عرض Backstage، حدد إضافة موقع (Add a Place).
2. من قائمة إضافة موقع (Add a Place)، اختر خدمة التخزين مثل OneDrive.
3. في مربع الحوار إضافة خدمة (Add a service)، أدخل عنوان البريد الإلكتروني المستخدم لتسجيل الدخول إلى خدمة التخزين السحابي، ثم اضغط التالي (Next).
4. في مربع الحوار تسجيل الدخول (Sign in)، أدخل كلمة المرور المرتبطة بالحساب، ثم اضغط تسجيل الدخول (Sign In) لإضافة موقع التخزين إلى قائمة المواقع المتاحة.

2.4.2 حفظ التلقائي للمستندات:

يقوم Word بحفظ إصدارات جديدة تلقائيًا للمستندات المخزنة في SharePoint أو OneDrive، وتظهر لهذه الملفات زر الحفظ التلقائي  في شريط العنوان، والذي يمكنك استخدامه لتشغيل الوظيفة أو إيقافها.

عند تفعيل الحفظ التلقائي:

- إذا كنت تعمل على ملف جديد غير محفوظ، يتم حفظ نسخة مؤقتة في موقع التخزين الافتراضي.
- إذا كنت تعمل على ملف محفوظ مسبقًا، يتم حفظ نسخة منه في نفس الموقع الذي فتحته منه أو حفظته آخر مرة.

يمكنك إيقاف الحفظ التلقائي إذا كنت تفضل الحفظ اليدوي، رغم أن ذلك غير مستحسن.

لتشغيل أو إيقاف الحفظ التلقائي:

- في شريط العنوان، اضغط على زر الحفظ التلقائي.

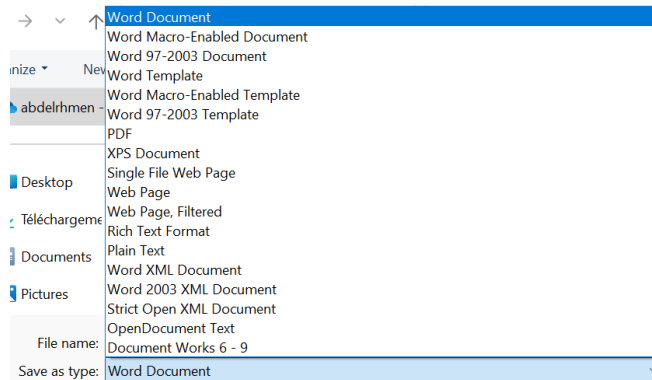
3.4.2 حفظ المستندات بصيغ أخرى:

يوفر Word عدة تنسيقات ملفات، ولكل منها امتداد يحدد نوعه، ومنها:

- مستند (.docx) Word.

- مستند Word مع تمكين الماكرو (.docm).
- قالب Word (.dotx).
- قالب Word مع تمكين الماكرو (.dotm).
- مستند Word بصيغة XML (.xml).

كما يمكن حفظ المستندات بتنسيقات أقدم أو أخرى غير خاصة بـ Word، مثل ملفات النصوص (Text files)، صفحات الويب (Webpages)، ملفات PDF، وملفات XPS من خلال مربع حفظ باسم.



يمكن حفظ المستند بأي من تنسيقات الملفات التالية

لضمان إمكانية فتح المستند في أكبر عدد من البرامج، بما في ذلك محررات النصوص في أنظمة التشغيل المختلفة، استخدم أحد التنسيقين التاليين:

- Rich Text Format (.rtf) يحافظ على تنسيق المستند.
- Plain Text (.txt) يحتفظ بالنص فقط دون أي تنسيق.

للحفاظ على مظهر المستند كما هو على الشاشة، استخدم أحد التنسيقين التاليين:

- PDF (.pdf) مناسب للطباعة الاحترافية، ويمكن عرضه في متصفح Microsoft Edge أو تطبيقات Adobe Acrobat و Microsoft Reader، كما يمكن تحريره في Word أو Adobe Acrobat.
- XPS (.xps) يحافظ بدقة على الخطوط والصور والألوان، ويمكن عرضه في تطبيق Windows XPS Viewer.

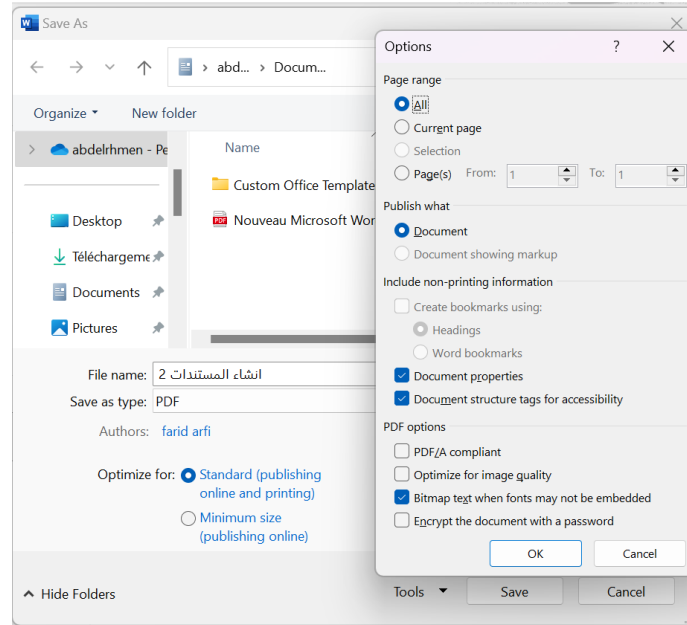
يتم استخدام تنسيقي PDF و XPS لتقديم المستندات رقميًا بنفس شكلها عند الطباعة، ويمكن إرسالها بالبريد الإلكتروني أو نشرها على الإنترنت للتنزيل. ومع ذلك، يمكن تحويل PDF إلى مستند Word، بينما لا يمكن فتح أو تعديل XPS في Word.

لحفظ مستند Word بتنسيق PDF:

1. من مربع حوار حفظ (Save As)، اختر PDF كخيار لنوع الحفظ (Save as type).

2. حدد الحجم القياسي للطباعة (Standard size for publishing online and printing) أو الحجم الأدنى للنشر الإلكتروني (Minimum size for online publishing).

3. اضغط خيارات (Options) لتخصيص الصفحات (Pages) والعناصر المطلوبة.



إنشاء ملف PDF من المستند بالكامل أو من جزء منه

4. ألق تحديد فتح الملف بعد النشر (Open file after publishing) إذا لم ترغب في فتحه تلقائيًا.

5. اضغط حفظ (Save) لإنشاء الملف.

4.4.2 إغلاق المستندات:

عند إغلاق المستند، يمكنك إغلاق Word بالكامل أو إغلاق المستند فقط مع بقاء البرنامج مفتوحًا إذا كان لديك مستندات أخرى قيد التشغيل.

يمكن إغلاق مستند بإحدى الطرق التالية:

- الضغط على زر الإغلاق (X) في شريط العنوان لإغلاق المستند وإنهاء Word.
- الانتقال إلى عرض Backstage، ثم الضغط على إغلاق (Close) لإغلاق المستند مع بقاء Word مفتوحًا.

اعداد الصفحة واستخدام فواصل الصفحات والمقاطع

عناصر المحاضرة 3:

- ضبط اتجاه الصفحة
- تغيير حجم الورق
- ضبط الهوامش
- استخدام فواصل

المحاضرة 3

تمهيد

إعداد الصفحة هو خطوة أساسية في تنسيق المستندات، حيث يتيح التحكم في تخطيطها وفقاً للمحتوى والغرض. يشمل ذلك ضبط اتجاه الصفحة (عمودي أو أفقي)، حجم الورق، والهوامش. كما تتيح فواصل الصفحات والمقاطع مرونة في تغيير التخطيط دون التأثير على المستند بالكامل.

يوفر Word أيضاً ميزة تنسيق النصوص في أعمدة، كما هو الحال في المقالات، مما يساعد على توزيع النص بشكل متناسق. ستتناول هذه المحاضرة كيفية استخدام هذه الأدوات لجعل المستندات أكثر تنظيماً وأسهل في العرض.

1.3 ضبط اتجاه الصفحة:

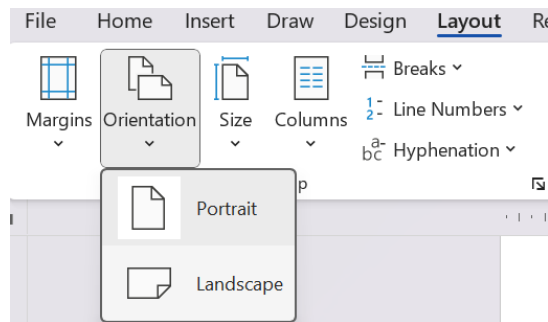
يحدد اتجاه الصفحة طريقة عرض المحتوى. عادةً ما تُكتب المستندات النصية بشكل عمودي، بينما يُفضل الاتجاه الأفقي للجدول الواسعة، الصور الكبيرة، أو المخططات.

لتغيير اتجاه الصفحة:

1. انتقل إلى تخطيط (Layout) في شريط التبويبات.

2. اضغط على الاتجاه (Orientation).

3. اختر عمودي (Portrait) أو أفقي (Landscape) حسب الحاجة.

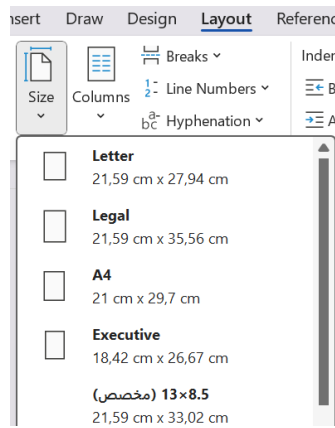


طرق ضبط اتجاه الصفحة

يمكن تطبيق اتجاه مختلف بين صفحات المستند عبر استخدام الفواصل المقطعية (Section Breaks)، مما يتيح لك الجمع بين الاتجاهين في نفس المستند.

2.3 تغيير حجم الورق:

حجم الورق هو الأبعاد المستخدمة في المستندات، وتشمل الأحجام الشائعة (A4) الافتراضي، (Legal) للوثائق القانونية، وغيرها، مع إمكانية التخصيص وفقاً للاحتياجات.



بعض نماذج أحجام الأوراق المستعملة

لتغيير حجم الورق:

1. انتقل إلى تخطيط (Layout).

2. اضغط على الحجم (Size)، ثم اختر الحجم المناسب من القائمة.

لإعداد حجم ورق مخصص:

1. اضغط على الحجم (Size) < المزيد من الأحجام (More Paper Sizes).

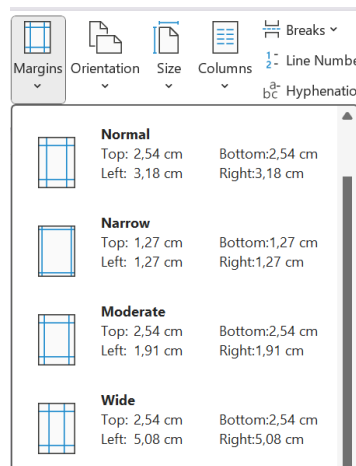
2. أدخل العرض (Width) والارتفاع (Height) في نافذة إعداد الصفحة (Page Setup).

3. اضغط موافق (OK) لحفظ الإعدادات.

عند الطباعة، يجب التأكد من أن الطابعة تدعم حجم الورق الذي اختير لتجنب مشاكل التنسيق.

3.3 ضبط الهوامش:

تمثل الهوامش المسافة الفاصلة بين النص وحواف الصفحة، وتلعب دورًا مهمًا في تنظيم التخطيط العام للمستند.



بعض الهوامش المقترحة لصفحة

يقدم Word إعدادات افتراضية للهوامش، مثل: عادي (Normal)، ضيق (Narrow) لزيادة مساحة النص، متوسط (Moderate)، عريض (Wide) للملاحظات الجانبية، ومتقابل (Mirrored) للطباعة على وجهي الورقة.

لضبط الهوامش:

1. انتقل إلى تخطيط (Layout) واضغط على الهوامش (Margins).

2. اختر أحد الإعدادات الجاهزة من القائمة.

لإنشاء هوامش مخصصة:

1. اضغط على هوامش مخصصة (Custom Margins) من قائمة الهوامش.

2. أدخل القيم المطلوبة في نافذة إعداد الصفحة (Page Setup).

3. اضغط موافق (OK) لحفظ التغييرات.

في حالة إعداد مستندًا للطباعة الورقية، يجب التأكد من أن الهوامش مناسبة بحيث لا يتم قطع أي نص أثناء الطباعة.

4.3 استخدام فواصل:

هناك نوعان من الفواصل: فواصل الصفحات وفواصل المقاطع. تُستخدم فواصل الصفحات لتنظيم المستند وتقسيمه إلى أجزاء منفصلة، مثل بدء فصل جديد في مكان مناسب (كصفحة جديدة، على سبيل المثال). أما فواصل المقاطع، فتُستخدم لتغيير الإعدادات داخل نفس المستند، مثل اتجاه الصفحة، الهوامش، التذييلات، أو عدد الأعمدة.

أنواع فواصل الصفحات:

- فواصل الصفحات (Page Breaks): تنقل النص من موضع مؤشر الكتابة إلى صفحة جديدة.
- فواصل الأعمدة (Column Breaks): تنقل النص إلى العمود التالي عند الكتابة ضمن أعمدة.
- التفاف النص (Text Wrapping): يتحكم في وضع النص حول الكائنات مثل الصور ومربعات.

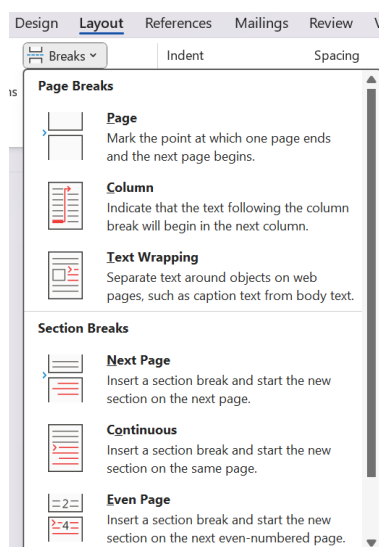
أنواع فواصل المقاطع:

- فاصل مستمر (Continuous): يبدأ مقطعًا جديدًا في نفس الصفحة، مما يسمح بتغيير التنسيق دون الانتقال إلى صفحة جديدة.

- فاصل في صفحة جديدة (Next Page): ينقل المحتوى إلى صفحة جديدة مع بدء مقطع جديد.
- فاصل في صفحة فردية (Odd Page): يبدأ مقطعاً جديداً في الصفحة الفردية التالية.
- فاصل في صفحة زوجية (Even Page): يبدأ مقطعاً جديداً في الصفحة الزوجية التالية.

لإدراج الفواصل:

1. انتقل إلى تخطيط (Layout) > فواصل (Breaks).

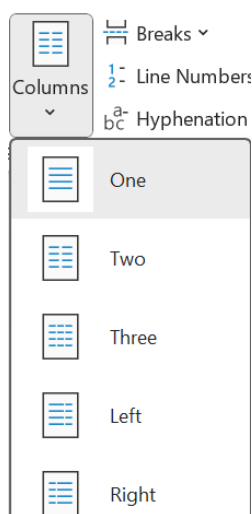


فواصل الصفحات والمقاطع المقترحة

2. اختر نوع الفاصل المناسب.

5.3 الكتابة في أعمدة:

يمكنك تنسيق النص في أعمدة متعددة كما هو الحال في الصحف والمجلات.



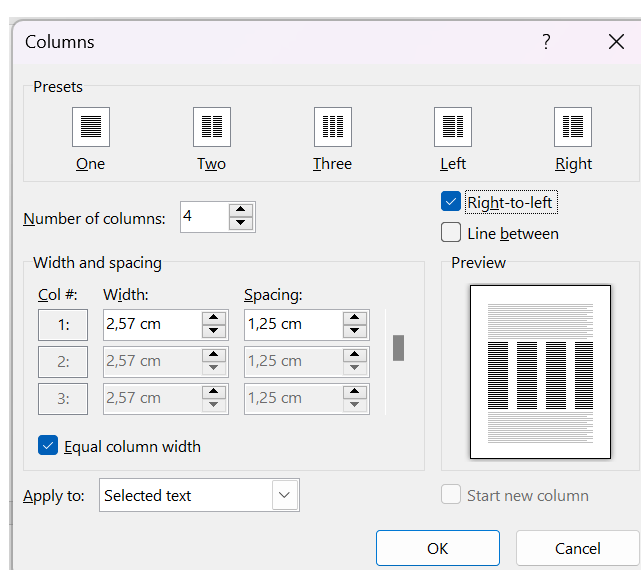
أنواع الأعمدة المقترحة

لإدراج الأعمدة:

1. حدد النص أو انتقل إلى المكان المطلوب.
2. انتقل إلى تبويب (Layout).
3. اضغط على أعمدة (Columns).
4. اختر عدد الأعمدة من قائمة الأعمدة (واحد، اثنان، ثلاثة، يسار، يمين).

لإعداد أعمدة مخصصة:

1. انتقل إلى المزيد من الأعمدة (More Columns) من قائمة الأعمدة.



اختيار أربعة أعمدة للكتابة من اليمين إلى اليسار

2. حدد عدد الأعمدة (Number of columns)، واضبط العرض (Width) والمسافة بينها (Spacing) وجهة الكتابة من اليمين لليسار (Right-to-Left) في حالة الكتابة بالعربية.

شرح تنسيق الفقرة والمدقق الإملائي

عناصر المحاضرة 4:

- تنسيق الفقرات
- تنسيق الأحرف
- المدقق الإملائي

المحاضرة 4

تمهيد

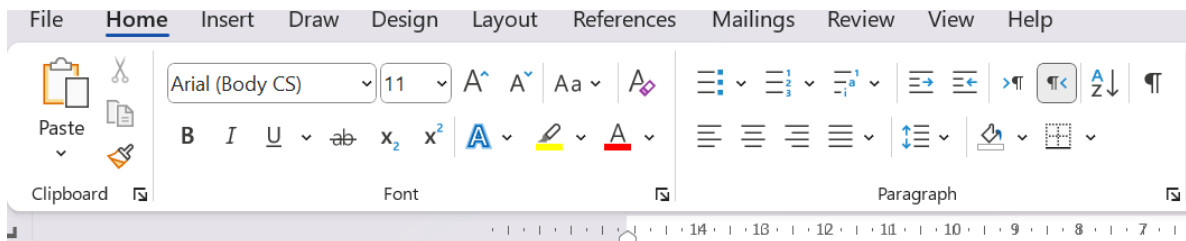
يلعب تنسيق النصوص في المستندات دورًا مهمًا في تحسين وضوح المعلومات وسهولة استيعابها، فهو لا يقتصر على المحتوى فحسب، بل يؤثر أيضًا على طريقة عرضه. يوفر Word مجموعة من الأدوات التي تتيح للمستخدم عملية تنسيق متنوعة، مما يساعد على إبراز المعلومات الأساسية الخاصة بالمستند وتنظيم محتواه بشكل أكثر وضوحًا.

يركز هذا الفصل على عدة جوانب، منها تنسيق الفقرات، مثل ضبط التباعد بين الأسطر والمحاذاة، بالإضافة إلى تنسيق الأحرف عبر تغيير الخطوط والألوان وإضافة التأثيرات المختلفة. كما يتناول كيفية إنشاء القوائم وتنسيقها، سواء كانت تعدادًا رقميًا أو نصيًا، وذلك للمساعدة في ترتيب المعلومات بطريقة منظمة وسهلة الفهم. علاوة على ذلك، يتم شرح كيفية تطبيق سمات البرنامج على المستند لمنحه مظهرًا جديدًا يعكس الطابع المطلوب بسهولة.

1.4 تنسيق الفقرات:

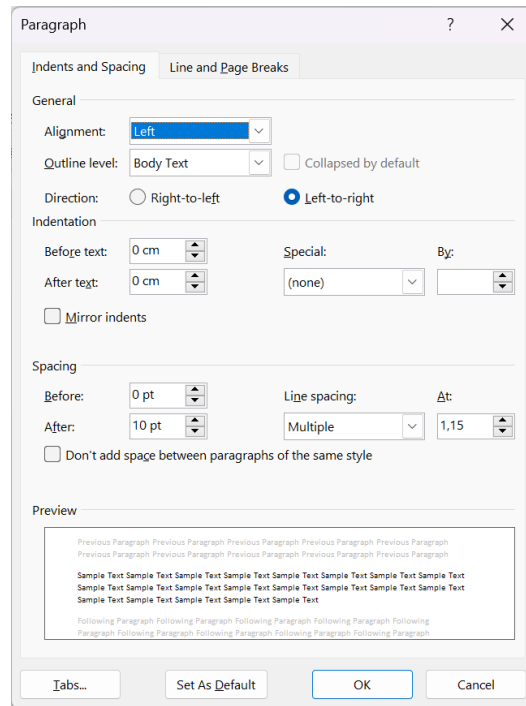
يتم إنشاء الفقرة عند إدخال نص والضغط على مفتاح Enter. يمكن أن تتكون الفقرة من كلمة واحدة، أو جملة واحدة، أو عدة جمل. يمكن تغيير مظهر الفقرة من خلال تعديل جهة الكتابة، المحاذاة، وتباعد الأسطر، والمسافات قبلها وبعدها، بالإضافة إلى المسافة البادئة. تُعرف هذه التعديلات مجتمعة باسم تنسيق الفقرات.

لتحرير جهة الكتابة، ومحاذاة الفقرة من الجانبين، وضبط المسافة بين الأسطر، وتعديل المسافات البادئة قبل الفقرة وبعدها، يمكن استخدام الأدوات المتوفرة في علامة التبويب الرئيسية (Home) على شريط الأوامر ضمن مجموعة فقرة (Paragraph). أما تعديل المسافات البادئة اليمنى واليسرى فيمكن إجراؤه كذلك عبر مجموعة فقرة (Paragraph)، أو من المسطرة الأفقية.



الأدوات المستخدمة لتنسيق الفقرة من علامة التبويب الرئيسية ضمن مجموعة فقرة

عند الحاجة إلى إجراء تعديلات متعددة، يكون من الأسرع أحيانًا استخدام مربع الحوار الفقرة بدلاً من استخدام الأزرار وسحب المؤشرات يدويًا.



مربع حوار تنسيق الفقرة

يمكن فتح مربع الحوار "فقرة" بإحدى الطرق التالية:

- من علامة التبويب الرئيسية، في مجموعة فقرة، انقر على .
- انقر بزر الماوس الأيمن في أي مكان داخل الفقرة، ثم انقر على فقرة من القائمة.

1.1.4 تحديد جهة الكتابة:

من أهم التنسيقات التي يجب الانتباه إليها هي اتجاه الكتابة. إذا لم يكن اتجاه الكتابة صحيحًا، فقد يؤثر ذلك على دقة باقي التنسيقات التي سيتم تطبيقها لاحقًا على الفقرة.

هناك نوعان من اتجاه الكتابة:

- من اليمين إلى اليسار، كما هو الحال في اللغة العربية.
- من اليسار إلى اليمين، كما هو الحال في اللغات اللاتينية.

لا يعني وجود نقطة الإدراج على اليمين بالضرورة أن اتجاه الكتابة صحيح عند استخدام اللغة العربية. لذا، يجب التأكد من صحة اتجاه الكتابة عند استخدام اللغة العربية (وينطبق العكس على اللغات اللاتينية) بإحدى الطرق التالية:

- من علامة التبويب الرئيسية، في مجموعة فقرة، فعل زر جهة الكتابة من اليمين إلى اليسار .

- افتح مربع الحوار الفقرة، ومن علامة التبويب المسافات البادئة والتباعد (Indents and Spacing)، قم بتفعيل من اليمين إلى اليسار (Right-to-left) في قسم جهة الكتابة (Direction).
- في برنامج Word يمكن إجراء التنسيقات قبل أو بعد الكتابة. بعد الكتابة، يتم عادةً تحديد العناصر المراد تنسيقها. بالنسبة لاتجاه الكتابة، يُفضل ضبطه قبل البدء لتسهيل عملية كتابة المستند.

2.1.4 تكوين المحاذاة:

تتحكم إعدادات المحاذاة في موضع النص أفقيًا بين هوامش الصفحة، وتشمل أربعة خيارات:

- محاذاة إلى اليسار (Align Left): يجعل الحافة اليسرى مستقيمة واليمنى غير منتظمة.
- محاذاة إلى اليمين (Align Right): يجعل الحافة اليمنى مستقيمة واليسرى غير منتظمة.
- التوسيط (Center): يضع النص في المنتصف بين الهوامش، مما يترك حوافًا غير منتظمة على الجانبين.
- الضبط (Justify): يوزع المسافات بين الكلمات لجعل الحواف مستقيمة على كلا الجانبين، باستثناء السطر الأخير.

لتغيير محاذاة الفقرة، يمكن ذلك بإحدى الطرق:

- من علامة التبويب الرئيسية، في مجموعة فقرة، حدد أحد الأزرار     التي تمثل على التوالي: ضبط، محاذاة إلى اليمين، توسيط، محاذاة إلى اليسار.
- افتح مربع الحوار الفقرة، ومن علامة التبويب المسافات البادئة والتباعد (Indents and Spacing)، في قسم عام (General)، حدد يسار، توسيط، يمين، أو ضبط من قائمة المحاذاة (Alignment).

3.1.4 تكوين التباعد العمودي:

تحتوي الفقرات على نوعين من التباعد العمودي:

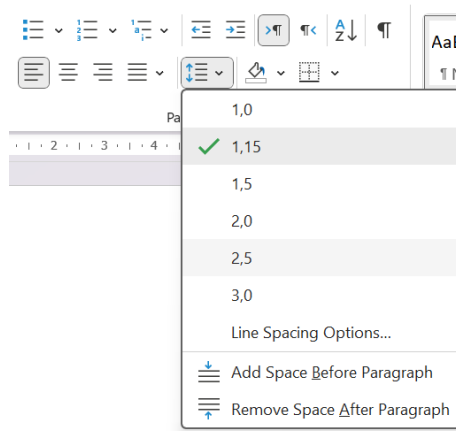
- تباعد الفقرات (Paragraph spacing): المسافة بين الفقرات، وتُحدد من خلال ضبط المسافة قبل وبعد كل فقرة.
- تباعد الأسطر (Line spacing): المسافة بين سطور النص داخل الفقرة، وتُحدد بناءً على ارتفاع السطور.

لضبط التباعد بين الفقرات، يمكن ذلك بإحدى الطرق:

- لإجراء تعديل سريع: من علامة التبويب الرئيسية، في مجموعة فقرة، انقر على أيقونة التباعد بين الأسطر والفقرات (Line and Paragraph Spacing) ، ثم اختر إضافة أو إزالة مسافة قبل أو بعد الفقرة (Add / Remove Space Before / After Paragraph).
- لإجراء تعديل أكثر تحديدًا: افتح مربع الحوار فقرة، ومن علامة التبويب المسافات البادئة والتباعد (Indents and Spacing)، في قسم التباعد (Spacing)، قم بضبط إعدادات التباعد قبل (Before) و التباعد بعد (After).

لضبط التباعد بين سطور الفقرات، يمكن ذلك بإحدى الطرق:

- لإجراء تعديل سريع: من علامة التبويب الرئيسية، في مجموعة فقرة، انقر على أيقونة التباعد بين الأسطر والفقرات (Line and Paragraph Spacing) ، ثم اختر التباعد المناسب بين الأسطر (مثل: 1.0، 1.15، 2.0، إلخ).
- لإجراء تعديل أكثر تحديدًا: افتح مربع الحوار فقرة، ومن علامة التبويب المسافات البادئة والتباعد (Indents and Spacing)، في قسم التباعد (Spacing)، قم بضبط إعدادات تباعد السطر من قائمة (Line Spacing).



تعديل سريع لتباعد الاسطر والفقرات

4.1.4 تكوين المسافات البادئة:

المسافة البادئة، فهي المسافة بين هامش الصفحة وبداية النص، ويمكن تعديلها من علامة التبويب الرئيسية أو باستخدام المسطرة.

هناك ثلاثة علامات للمسافات البادئة تظهر دائمًا على المسطرة:

- المسافة البادئة اليسرى (Left Indent): تحدد الحافة اليسرى الخارجية لكل سطر من الفقرة.

■ المسافة البادئة اليمنى (Right Indent): تحدد الحافة اليمنى الخارجية لكل سطر من الفقرة.

■ المسافة البادئة للسطر الأول (First Line Indent): تحدد نقطة بداية السطر الأول من الفقرة.

تعرض المسطرة المساحة بين هوامش الصفحة اليمنى واليسرى بلون أفتح من اللون المستخدم في المساحة خارج هوامش الصفحة.



يعد تنظيم الفقرات في Microsoft Word أمراً مهماً للحصول على مستند منسق ومرتب. يمكن للمستخدم التحكم في محاذاة النص، وتباعد الأسطر، والمسافات بين الفقرات، وإضافة مسافات بادئة لتحسين وضوح المحتوى. كما يتيح وورد خيارات مثل التعداد النقطي والرقمي، وأنماط الفقرات الجاهزة، مما يسهل تنسيق المستند بشكل احترافي ومنظم.

علامات المسافة البادئة على المسطرة

لضبط المسافة البادئة اليمنى، اليسرى وللسطر الأول في فقرة، يمكن استخدام أحد الخيارات:

■ تعديل الحافة اليمنى:

■ عبر مربع حوار الفقرة في جزء المسافات البادئة (Indentation)، قم بتعديل قيمة قبل النص (Before text).

■ باستخدام المسطرة، اسحب مؤشر المسافة البادئة اليمنى للمكان المطلوب.

■ إضافة مسافة بادئة للسطر الأول:

■ من مربع حوار الفقرة في جزء المسافات البادئة (Indentation)، اختر من قائمة خاص (Special) السطر الأول (First line) وحدد مقدار المسافة.

■ على المسطرة، اسحب مؤشر المسافة البادئة للسطر الأول.

■ تعديل الحافة اليسرى:

■ عبر مربع حوار الفقرة في جزء المسافات البادئة (Indentation)، قم بتعديل قيمة بعد النص (After text).

■ عبر المسطرة، اسحب مؤشر المسافة البادئة اليسرى.

في حالة استخدام لغة تُكتب من اليمين إلى اليسار، يتم تعديل المسافات البادئة للحواف اليمنى واليسرى بطريقة معاكسة لما ذكر سابقاً.

5.1.4 إنشاء وتعديل القوائم:

القوائم هي فقرات تبدأ برقم أو رمز نقطي، وتكون بتنسيق مسافة بادئة معلقة لجعل الرموز بارزة. يتولى Word تنسيق القوائم تلقائيًا بناءً على نوع القائمة التي تختارها.

هناك نوعان من القوائم:

- **قوائم نقطية (Bulleted Lists):** تُستخدم عندما لا يكون الترتيب مهمًا، مثل قوائم الأشخاص أو المستلزمات.

- **قوائم مرقمة (Numbered Lists):** تُستخدم عندما يكون الترتيب مهمًا، مثل خطوات تنفيذ إجراء معين.

لإنشاء قائمة أثناء الكتابة:

- لبدء قائمة نقطية: أدخل * (نجمة) ثم اضغط من لوحة المفاتيح زر **Tab** (↹). .
- لبدء قائمة مرقمة: أدخل 1 ثم اضغط من لوحة المفاتيح زر **Tab**.
- عند الضغط على **Enter**، يستمر Word في إنشاء القائمة تلقائيًا، ولإنهاءها اضغط **Enter** مرتين.

لتحويل الفقرات إلى قائمة نقطية أو مرقمة:

1. حدد الفقرات المطلوبة.

2. من علامة التبويب الرئيسية، اضغط:

- **Bullets** ~ (☰) لإنشاء قائمة نقطية.

- **Numbering** ~ (☰) لإنشاء قائمة مرقمة.

لإنشاء قائمة متعددة المستويات:

1. ابدأ قائمة نقطية أو مرقمة.

2. لتغيير مستوى العنصر:

- اضغط **Tab** لإنشاء مستوى أدنى (مسافة بادئة أكبر).

- اضغط من لوحة المفاتيح على الأزرار **Shift** (⇧) و **Tab** معًا لإنشاء مستوى أعلى (مسافة بادئة أقل).

3. في القوائم النقطية، يغير Word رمز النقطة لكل مستوى، وفي القوائم المرقمة، يغير نوع الترقيم وفقًا لنمط محدد.

2.4 تنسيق الأحرف:

تنسيق الأحرف هو الأسلوب المستخدم لتنسيق النصوص في المستندات، ويمكن تطبيقه في Word بطرق مختلفة:

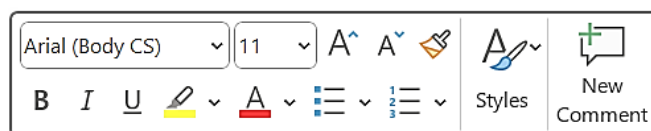
- تنسيق الأحرف الفردي: مثل نوع الخط، حجمه، لونه، غامق، مائل، تحته خط، مشطوب، مرتفع، منخفض.
- التأثيرات الفنية: التي تتضمن لون الحدود والتعبئة للأحرف.
- الأنماط الجاهزة و السمات : والتي لا تؤثر فقط على الشكل، بل توضح أيضًا الهيكل مثل العناوين في حالة استخدام الأنماط (موضوع المحاضرة 7).

1.2.4 تنسيق الأحرف الفردي:

يظهر النص المكتوب في Word بخط افتراضي Calibri بحجم 11 نقطة، يمكن تغييره إلى خطوط أخرى مثل Arial أو Verdana . يمكن تخصيص مظهر الخط من خلال:

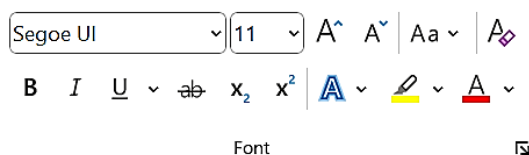
- الحجم : يُقاس بالنقاط من أعلى الحروف المرتفعة إلى أدنى الحروف النازلة.
 - النمط : مثل العادي، المائل، الغامق، والغامق المائل.
 - التأثيرات : مثل التسطير، الأحرف الصغيرة الكبيرة، والظلال.
 - تباعد الأحرف : يمكن ضبط المسافة بين الأحرف بزيادتها أو تقليلها.
- التنسيق الجيد للنص يعزز من جاذبية المستند. على الرغم من أن بعض خصائص التنسيق قد تلغي بعضها البعض، إلا أنها عادةً ما تكون تراكمية. على سبيل المثال، يمكن استخدام خط غامق بأحجام وألوان مختلفة.
- يمكن تطبيق تنسيق الأحرف الفردي من ثلاثة مواقع:

1. شريط الأدوات المصغر (Mini Toolbar) : يوفر مجموعة من أزرار التنسيق الشائعة، ويظهر مؤقتًا عند تحديد النص.



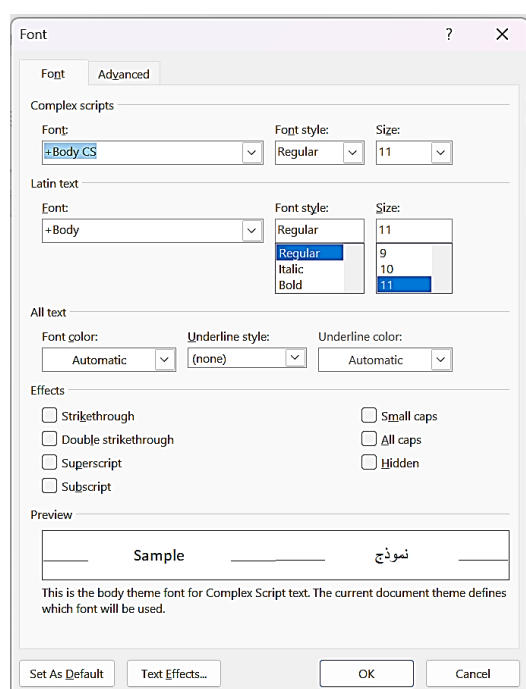
يظهر شريط الأدوات المصغر مؤقتًا عند تحديد النص ويختفي تلقائيًا إذا لم يُستخدم

2. مجموعة الخط (Font Group): تحتوي على أزرار تغيير نوع الخط ومعظم خصائصه المستخدمة بشكل شائع، تظهر في علامة التبويب الرئيسية.



تتوفر أوامر تنسيق الخط الأكثر شيوعًا في علامة التبويب الرئيسية

3. مربع حوار الخط (Font Dialog): يوفر خصائص تنسيق أقل شيوعًا، مثل الأحرف الكبيرة الصغيرة (Small Caps) والتسطير الخاص يظهر بالنقر على  في مجموعة الخط.



يحتوي مربع حوار حرف على خيارات تنسيق أكثر تخصصًا

لتغيير تنسيق الأحرف الفردي:

■ من خلال شريط الأدوات المصغر أو من مجموعة الخط (Font) في علامة التبويب الرئيسية:

■ لتغيير الخط إختار نوع الخط من قائمة الخطوط Andalus

■ لتغيير حجم الخط حدد حجم الخط من قائمة الحجم 11

■ لإضافة التسطير أو الخط المائل أو العريض فعل على التوالي أحد الأزرار B I U

■ لإضافة خط يتوسط النص فعل ABC

■ لإضافة حروف مرتفعة (Superscript) أو منخفضة (Subscript) استخدام الأزرار المخصصة x₂ x²

■ من خلال مربع حوار الحرف:

■ لتغيير الخط اختر نوع الخط من قائمة الخط (Font) ضمن القسم المناسب لنوع النص الذي تستخدمه. في حالة الكتابة باللغة العربية، اختر Complex scripts، وفي حالة الكتابة بلغة لاتينية، اختر Latin text.

■ لتغيير حجم الخط حدد الحجم من قائمة الحجم (Size) ضمن القسم المناسب لنوع نصك.

■ لإضافة الخط المائل أو العريض فعل على التوالي أحد الخيارات: مائل (Italic) أو عريض (Bold) من قائمة نمط الخط (Font style) ضمن القسم المناسب لنوع نصك.

■ لإضافة خط يتوسط النص فعل خيار يتوسطه خط (Strikethrough) ضمن قسم التأثيرات (Effects).

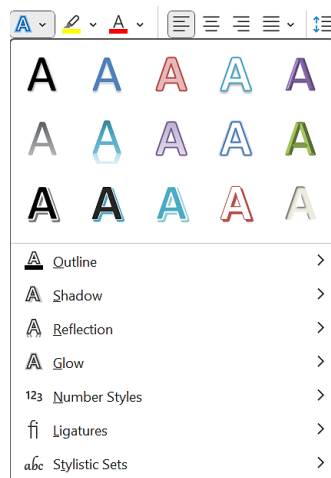
■ لإضافة حروف مرتفعة (Superscript) أو منخفضة (Subscript) استخدم الأزرار المخصصة (Superscript / Subscript) ضمن قسم التأثيرات (Effects).

2.2.4 تطبيق تأثيرات مميزة على الخط:

كذلك، من خلال شريط الأدوات المصغر أو من مجموعة الخط (Font) في علامة التبويب الرئيسية:

■ يمكن تطبيق تأثيرات فنية أخرى على النص مثل تغيير لون النص أو تضليل النص بلون من خلال تفعيل على التوالي أحد الأزرار  .

■ لتغيير مظهر النص من التوهج، الظل، الانعكاس، وإبراز الأحرف، يمكن تطبيق تأثيرات نصية محددة مسبقًا  (تُعرف أحيانًا بـ WordArt)، و التي تسمح بإضافة لمسة جمالية. تعتبر تأثيرات النصوص المحددة مسبقًا (WordArt) ملفتة للنظر، لذا يُفضل استخدامها للعناوين والعناصر المهمة فقط.



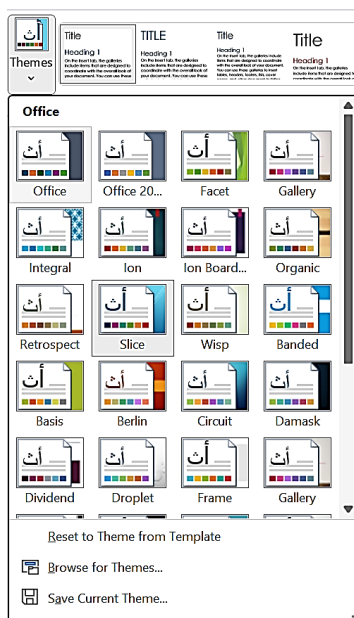
يمكنك اختيار تأثير جاهز أو إنشاء تأثير مخصص

هناك أداة مهمة تقوم بنسخ التنسيق من نص إلى نص آخر، يتم استخدام نسخ التنسيق (Format Painter)  مرة واحدة لتطبيقه على جزء واحد، أو النقر المزدوج عليه لتطبيقه على عدة أجزاء. لإزالة التنسيق، يمكن الضغط من لوحة المفاتيح على الأزرار **Ctrl + Spacebar** معًا لمسح التنسيق اليدوي، أو استخدام زر مسح التنسيق (Clear All Formatting)  لإزالة كل التنسيقات باستثناء التظليل.

يمكن كذلك تطبيق تأثيرات فنية على النص، مثل تغيير لون النص عبر خيار لون الخط (Font Color) أو تظليل النص بلون من خلال زر التظليل (Underline Style) في مربع حوار حرف قسم كل النص (All text).

4.2.4 سمات المستندات:

كل مستند يتم إنشاؤه يعتمد على قالب، ويتم التحكم في مظهر هذا القالب من خلال السمة (Theme)، والتي تتكون من ألوان، خطوط، وتأثيرات منسقة تعكس طابعًا بصريًا معينًا.



يتضمن التثبيت الافتراضي في Word مجموعة من 30 سمة متاحة للاختيار

لكل سمة مجموعة خطوط وألوان مدمجة ونمط تأثير مرتبط بها. لتحسين مظهر المستند بشكل افتراضي، يطبق Word سمة Office على جميع المستندات الجديدة والفارغة. تستخدم سمة Office لوحة ألوان زرقاء بشكل أساسي، وخط Calibri لنصوص المحتوى، و Calibri Light للعناوين. إذا كنت تستخدم سمة أخرى بشكل متكرر، يمكن تعيينها كسمة افتراضية. يمكن تغيير السمة المستخدمة بسهولة من خلال معرض السمات (Themes Gallery)، مما يتيح اختيار تصميم مختلف بسرعة.

لتطبيق سمة مضمنة على مستند:

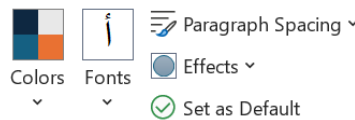
1. انتقل إلى علامة التبويب تصميم (Design).

2. في مجموعة تنسيق المستند (Document Formatting)، انقر على السمات (Themes) واختر السمة المطلوبة.

إذا أعجبتك الخلفية في سمة معينة ولكنك لا تحب الألوان أو الخطوط، يمكنك تعديل العناصر ودمجها بحرية. لتغيير عناصر السمة في مستند:

1. في علامة التبويب تصميم، انتقل إلى مجموعة تنسيق المستند، ثم قم بأحد الإجراءات التالية:

- انقر على الألوان (Colors) واختر مجموعة الألوان المطلوبة.
- انقر على الخطوط (Fonts) واختر مجموعة الخطوط المناسبة.
- انقر على التأثيرات (Effects) واختر نمط التأثير المطلوب.



أدوات تخصيص السمات

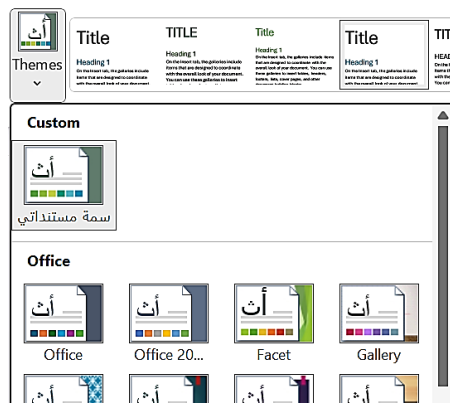
لحفظ سمة مخصصة:

1. قم بتطبيق سمة أساسية، ثم عدّل الألوان والخطوط والتأثيرات حسب رغبتك.

2. انتقل إلى قسم السمات في تبويب تصميم (Design).

3. في أسفل قائمة السمات، حدد حفظ السمة الحالية (Save Current Theme).

4. اختر اسمًا مناسبًا للسمة، ثم انقر على حفظ (Save).



احتواء قائمة السمات على سمة مخصصة

لتطبيق سمة مخصصة:

1. افتح قائمة السمات، حيث ستجد قسم السمات المخصصة (Custom).
2. حدد السمة المخصصة التي تريد تطبيقها على المستند.

3.4 المدقق الإملائي:

يُعد التدقيق الإملائي في word أداة أساسية لضمان الكتابة الصحيحة وخلق المستندات من الأخطاء الإملائية والنحوية.

لتفعيل التدقيق الإملائي والنحوي، يمكن اتباع الخطوات التالية:

1. الوصول إلى الإعدادات: اضغط على ملف (File) > خيارات (Options).
2. تفعيل التدقيق الإملائي والنحوي: انتقل إلى قسم تدقيق (Proofing)، ثم فعّل الخيارات التالية:

- التدقيق الإملائي أثناء الكتابة (Check spelling as you type).
- وضع علامة على الأخطاء النحوية أثناء الكتابة (Mark grammar errors as you type).

3. حفظ التعديلات: اضغط على موافق (OK).

يقوم Word بتحديد الأخطاء كما يلي:

- الأخطاء الإملائية: تظهر تحتها خط أحمر.
- الأخطاء النحوية: تظهر تحتها خط أزرق مزدوج.

لتصحيح الأخطاء، هناك طريقتان رئيسيتان:

- التصحيح السريع عبر النقر بزر الفأرة الأيمن:
 1. اضغط بزر الفأرة الأيمن على الكلمة المميزة بالخط الأحمر أو الأزرق.
 2. ستظهر قائمة بالتصحيحات المقترحة.
 3. اختر الكلمة الصحيحة ليتم استبدالها تلقائيًا.

- استخدام التدقيق اليدوي:

1. انتقل إلى التبويب مراجعة (Review).
2. اضغط على التدقيق الإملائي والنحوي (Spelling & Grammar).
3. سيبدأ Word بفحص المستند وعرض الأخطاء مع الاقتراحات.



اقتراحات لتصحيح الخطأ الإملائي

4. اختر الاقتراح المناسب من الاقتراحات (Suggestions) لتطبيق التصحيح أو تجاهل (Ignore) إذا لم يكن هناك خطأ. قد يحتوي النص على مصطلحات متخصصة أو أسماء علمية لا يرغب المستخدم في اعتبارها أخطاءً إملائية. لحل ذلك، يمكن إضافتها إلى القاموس المخصص.

إدراج الكائنات

عناصر المحاضرة 5:

- إدراج الجداول
- إدراج الرسومات التوضيحية
- إدراج الرموز والمعادلات
- مربعات النص

المحاضرة 5

تمهيد

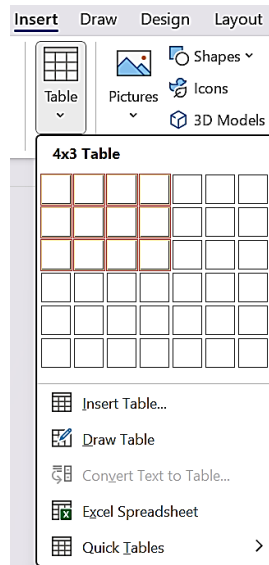
يوفر Word أدوات متقدمة تُمكن المستخدمين من تنظيم المحتوى، تحسين العرض، وإضافة عناصر تفاعلية، مما يجعل المستندات أكثر وضوحًا. لا يقتصر دور Word على كتابة النصوص فقط، بل يشمل ميزات قوية تساعد في تنسيق البيانات وعرضها بأسلوب مرئي منظم. من خلال ميزات مثل إدراج الجداول، المخططات، والرسومات التوضيحية، وغيرها من الأدوات، يمكن عرض المعلومات بطريقة مرئية تسهل فهمها وتحليلها. يهدف هذا الفصل إلى تقديم شرح مفصل حول كيفية استخدام هذه الميزات بكفاءة، مما يعزز جودة المستندات ويجعلها أكثر تنظيمًا واحترافية.

1.5 إدراج الجداول:

الجدول تُستخدم لتنظيم البيانات وعرضها بشكل مرتب وسهل الفهم، حيث تتيح للمستخدمين تصنيف المعلومات، مقارنتها، وتحليلها بوضوح داخل المستندات. كما تساعد في ترتيب النصوص والأرقام والصور ضمن خلايا محددة، مما يسهل قراءتها واستيعابها بسرعة.

لإدراج جدول باستخدام الأداة المدمجة:

1. ضع مؤشر الكتابة في المكان الذي تريد إدراج الجدول فيه.
2. انتقل إلى إدراج (Insert) من شريط الأدوات.
3. اضغط على جدول (Table).
4. مرّر مؤشر الماوس فوق الشبكة وحدد عدد الأعمدة والصفوف المطلوبة.



إدراج جدول في Word عن طريق تحريك المؤشر لتحديد الصفوف والأعمدة

5. اضغط لإدراج الجدول في المستند.

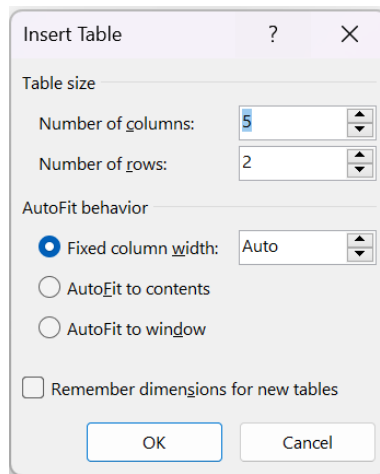
لإدراج جدول مخصص يدويًا:

1. ضع مؤشر الكتابة في المكان الذي تريد إدراج الجدول فيه.

2. انتقل إلى إدراج (Insert) > جدول (Table).

3. اختر إدراج جدول (Insert Table).

4. أدخل عدد الأعمدة والصفوف المطلوبة.



إدراج جدول في Word عن طريق الإدخال اليدوي لصفوف و الأعمدة

5. اضغط موافق (OK) لإضافة الجدول.

لتحديد خلايا الجدول:

■ اضغط مع السحب على الخلايا التي تريد تحديدها.

لتحديد جدول:

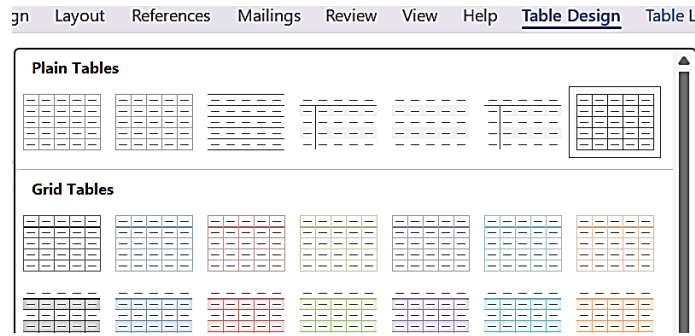
■ اضغط على رمز التحديد الذي يظهر في الزاوية العلوية اليسرى من الجدول.

لتغيير شكل الجدول:

1. حدد الجدول الذي تريد تنسيقه.

2. انتقل إلى تبويب تصميم الجدول (Table Design) في شريط الأدوات.

3. اختر نمطًا جاهزًا للجدول من قائمة أنماط الجدول (Table Styles).



بعض أنماط الجداول المقترحة من Word

لتنسيق النص داخل جدول:

1. حدد النص داخل الخلية أو حدد الجدول بالكامل إذا كنت تريد تنسيق كل النصوص.
2. انتقل إلى تبويب الصفحة الرئيسية (Home) واستخدم أدوات التنسيق على الخلايا المحددة.

لتغيير حجم الأسطر والأعمدة:

1. ضع مؤشر الماوس على الخط الفاصل بين صفين أو عمودين حتى يتحول إلى سهم مزدوج.
2. اسحب مع الضغط لضبط الحجم حسب الحاجة.

لإضافة صف أو عمود:

1. ضع المؤشر داخل الجدول، ثم اضغط على الزر الأيمن للماوس واختر:
 - إدراج (Insert) < إدراج صفوف فوق / أسفل (Insert Rows Above/Below).
 - إدراج (Insert) < إدراج أعمدة يمين / يسار (Insert Columns Right/Left).

لحذف صف أو عمود:

1. حدد الصف أو العمود المراد حذفه.
2. اضغط على الزر الأيمن للماوس وانقر حذف خلايا (Delete Cells)، ثم اختر:
 - حذف صف بالكامل (Delete Entire Row).
 - حذف عمود بالكامل (Delete Entire Column).

لدمج الخلايا:

1. حدد الخلايا التي تريد دمجها داخل الجدول .
2. اضغط على الزر الأيمن للماوس، ثم اختر دمج الخلايا (Merge Cells).
3. سيتم دمج الخلايا المختارة في خلية واحدة.

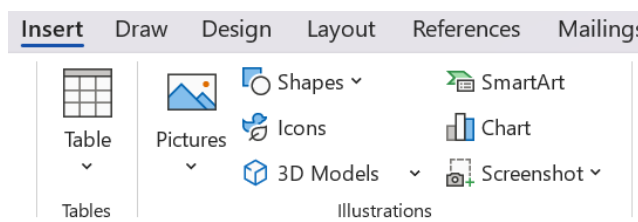
لحذف الجدول:

1. حدد الجدول بالكامل.
2. اضغط على الزر الأيمن للماوس، ثم اختر حذف جدول (Delete Table).

2.5 إدراج الرسومات التوضيحية:

يتيح Word إدراج رسومات توضيحية (Illustrations) مثل الصور، الأشكال، المخططات البيانية، الأيقونات، والرسومات الذكية لتعزيز المستندات بصريًا، مما يسهل عرض المعلومات بشكل جذاب. للوصول إلى هذه الميزات:

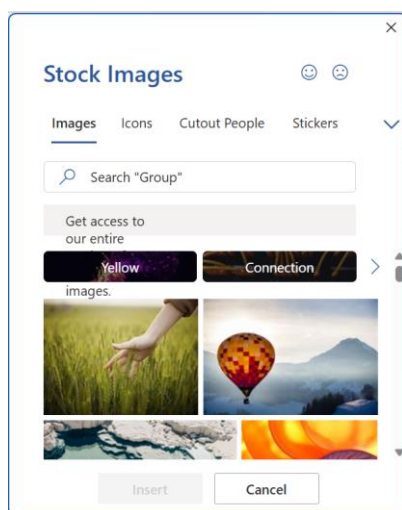
1. انتقل إلى إدراج (Insert) قسم رسومات توضيحية (Illustrations).
2. اختر العنصر الذي ترغب في إدراجه.



خيارات إدراج الرسومات التوضيحية في Word

1.2.5 الصور والايقونات:

يتيح إدراج الصور (Pictures) و الايقونات (Icons) من جهاز الكمبيوتر، الإنترنت، أو مكتبة الصور المخزنة (Stock Images) إثراء المحتوى البصري للمستند.



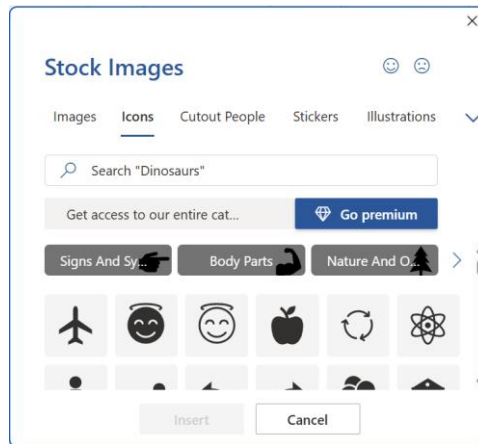
مكتبة الصور المخزنة في Word

لإدراج صورة:

1. في قسم الرسومات التوضيحية (Illustrations)، اضغط على صور (Pictures).
2. اختر مصدر الصورة:
 - هذا الجهاز (This Device) لإدراج صورة من جهاز الكمبيوتر.
 - صور عبر الإنترنت (Online Pictures) للبحث عن صور من الإنترنت.
 - الصور المخزنة (Stock Images) للوصول إلى مكتبة الصور الاحترافية المتاحة في Word.
3. حدد الصورة المطلوبة ثم اضغط إدراج (Insert).

لإدراج أيقونة:

1. في قسم الرسومات التوضيحية (Illustrations)، اضغط على أيقونات (Icons).
2. في النافذة التي تظهر، ابحث عن الأيقونة المطلوبة باستخدام:
 - شريط البحث للعثور على أيقونات محددة.
 - الفئات المختلفة (مثل أعضاء الجسم، الطبيعة، الاتصال...).



مكتبة الأيقونات الجاهزة في Word

3. حدد الأيقونة التي تريد إدراجها، ثم اضغط إدراج (Insert).

بعد إدراج الصورة أو الأيقونة، يظهر التبويب أدوات الصورة (Picture Format) في شريط التبويبات الذي من خلاله يمكن تغيير حجمها أو تنسيقها.

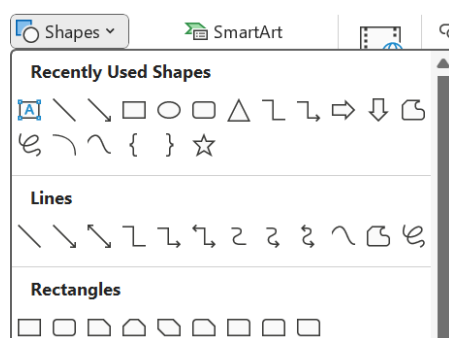
2.2.5 الأشكال:

الأشكال (Shapes) هي مجموعة من الأشكال الهندسية مثل المستطيلات، الدوائر، الأسهم، والمخططات الانسيابية، يمكن تخصيصها بسهولة حسب الحاجة في المستند.

لإدراج الأشكال:

1. في قسم الرسومات التوضيحية (Illustrations)، اضغط على أشكال (Shapes).

2. اختر الشكل المطلوب من القائمة (مثل: مستطيلات، دوائر، أسهم...).



قائمة إدراج الأشكال في Word

3. ارسم الشكل في المستند عن طريق النقر والسحب في المكان المطلوب.

بعد إدراج الشكل، يمكنك تعديله من خلال أدوات الشكل (Shape Format) التي تظهر في شريط التبويبات.

3.2.5 الرسومات ثلاثية الأبعاد:

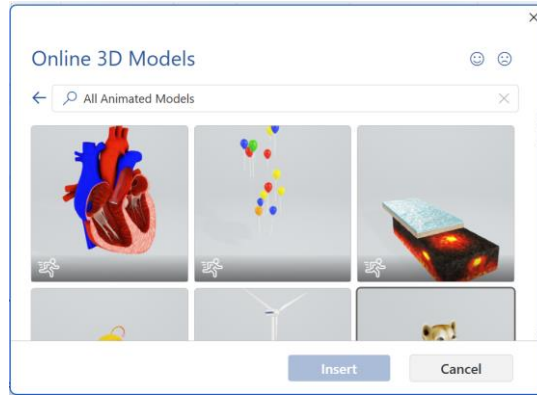
الرسومات ثلاثية الأبعاد (3D Models) هي ميزة تتيح إدراج مجسمات ثلاثية الأبعاد في مستندات Word، مما يجعل العروض التوضيحية أكثر جاذبية.

لإدراج الرسومات ثلاثية الأبعاد:

1. في قسم الرسومات التوضيحية (Illustrations)، انقر على نماذج ثلاثية الأبعاد (3D Models).

2. اختر المصدر:

- من هذا الجهاز (This Device) لإدراج نموذج ثلاثي الأبعاد من الكمبيوتر.
- مكتبة النماذج عبر الإنترنت (Online 3D Models) لاختيار مجسمات جاهزة من مكتبة Word.



إدراج نماذج ثلاثية الأبعاد عبر الإنترنت

3. حدد النموذج المطلوب واضغط إدراج (Insert).

بعد الإدراج، استخدم أدوات النماذج ثلاثية الأبعاد (3D Model Tools) لتدوير الجسم، تكبيره، أو تغيير طريقة العرض.

4.2.5 الرسوم الذكية:

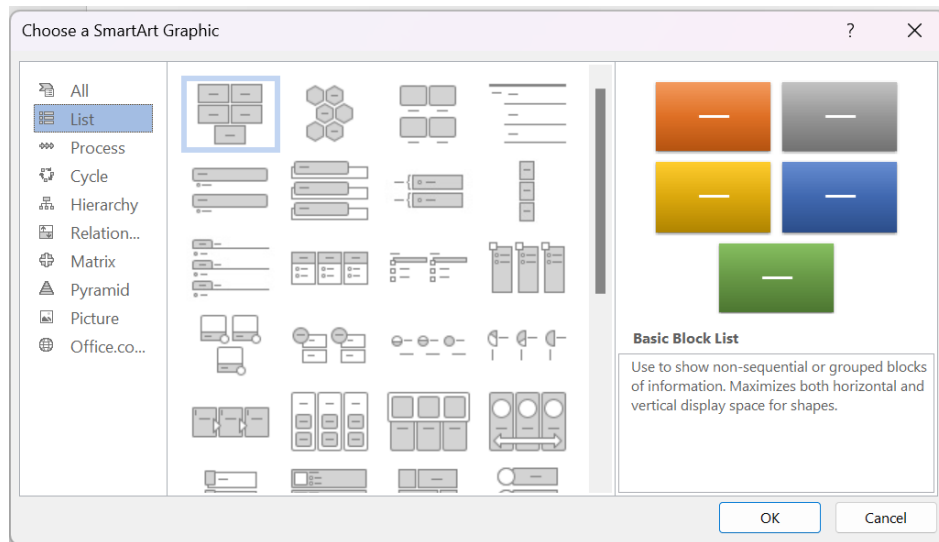
الرسومات الذكية (SmartArt) هي أدوات تتيح إنشاء مخططات ورسوم بيانية مرئية لتوضيح المعلومات بشكل يسهل الفهم.

لإدراج الرسومات الذكية:

1. في قسم الرسومات التوضيحية (Illustrations)، اضغط على الرسومات الذكية (SmartArt).

2. اختر نوع الرسم البياني المناسب من الفئات المختلفة، مثل:

- القوائم (List).
- المخططات الهرمية (Hierarchy).
- العمليات (Process).
- العلاقات (Relationship).



اختيار رسم SmartArt

3. اضغط موافق (OK) لإدراج SmartArt في المستند.

يمكن إضافة النصوص والتعديلات باستخدام أدوات (SmartArt Tools) التي تظهر في شريط التبويبات بعد عملية الإدراج.

5.2.5 المخططات البيانية:

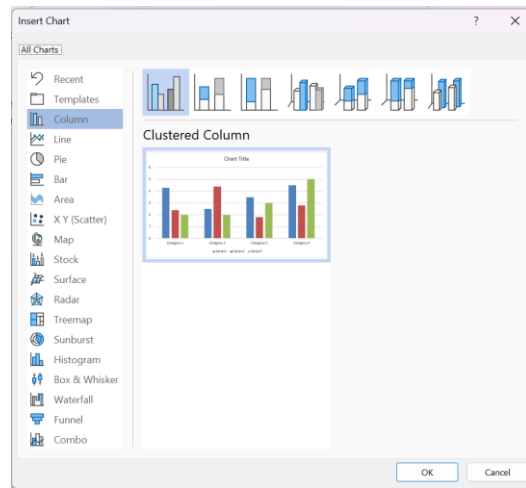
تُستخدم المخططات البيانية (Charts) في Word لعرض البيانات بشكل مرئي يسهل فهمه. فهي تساعد في تحليل الإحصائيات، إعداد التقارير، مقارنة النتائج، وتتبع الاتجاهات، مما يسهل اتخاذ القرارات وعرض المعلومات بوضوح.

لإدراج المخططات البيانية:

1. في قسم الرسومات التوضيحية (Illustrations) ، اضغط على مخطط (Chart).

2. اختر نوع المخطط المناسب، مثل:

■ المخطط العمودي (Column Chart).

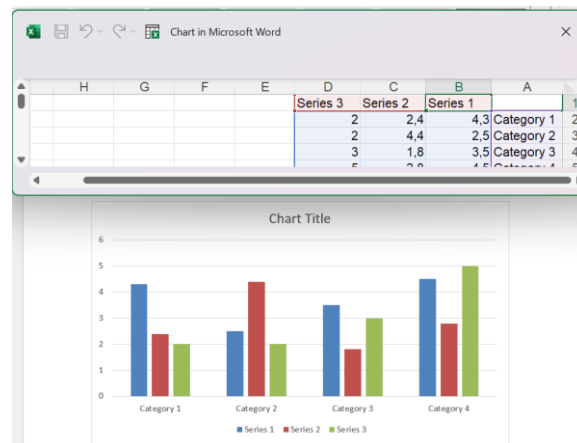


إدراج مخطط عمودي في Word

■ المخطط الخطي (Line Chart).

■ المخطط الدائري (Pie Chart) الخ.

3. اضغط موافق (OK)، وستفتح نافذة Excel لإدخال البيانات.



تحرير البيانات لمخطط بياني

4. قم بتعديل البيانات في الجدول، وسيتم تحديث المخطط تلقائيًا داخل Word.

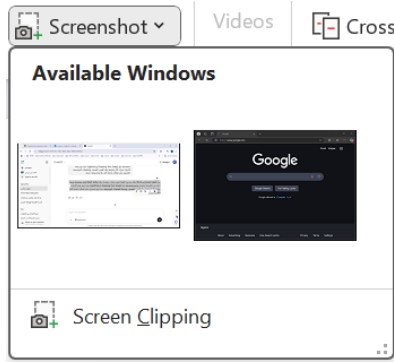
5. استخدم أدوات المخططات (Chart Tools) لتخصيص التصميم والألوان والعناوين.

6.2.5 لقطة شاشة:

لقطة الشاشة (Screenshot) هي صورة يتم التقاطها لجزء من الشاشة أو نافذة مفتوحة.

لإدراج لقطة شاشة:

1. في قسم الرسومات التوضيحية (Illustrations)، اضغط على لقطة الشاشة (Screenshot).



تعرض لقطة الشاشة النوافذ المفتوحة لاختيار إحداها وإدراجها في المستند

2. ستظهر لك نوافذ البرامج المفتوحة، اختر النافذة التي تريد التقاطها، أو اضغط على قص الشاشة (Screen Clipping) لالتقاط جزء معين من الشاشة.

ميزة لقطة الشاشة في Word محدودة، حيث لا تدعم التقاط أجزاء مخصصة بحرية. لذلك، يُفضل استخدام برامج متخصصة مثل: SnagIt، Snipping Tool، وLightshot، التي توفر ميزات متقدمة كالتعديل، القص، وإضافة التعليقات التوضيحية للحصول على لقطات أكثر دقة وتخصيصًا.

3.5 إدراج الرموز والمعادلات:

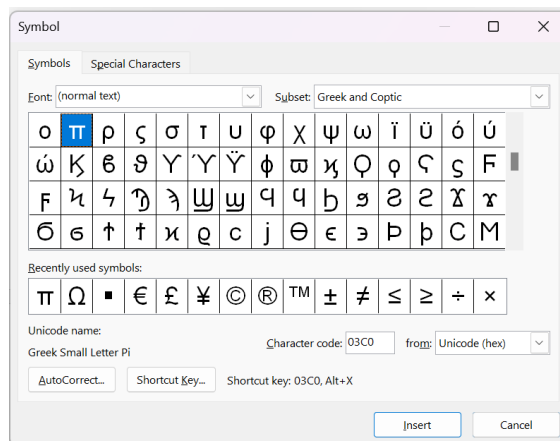
تُستخدم الرموز (Symbols) في Word لإضافة علامات خاصة، رموز رياضية، عملات، وأحرف غير متوفرة في لوحة المفاتيح.

لإدراج رمز:

1. اختر تبويب إدراج (Insert).

2. اضغط على رمز (Symbol) في قسم رموز (Symbols).

3. اختر أحد الرموز المتاحة أو اضغط على المزيد من الرموز (More Symbols) لعرض قائمة موسعة.



نافذة إدراج الرموز الخاصة

4. حدد الرمز المطلوب، ثم اضغط إدراج (Insert) لإضافته إلى المستند.

تُستخدم المعادلات (Equations) في Word لكتابة الصيغ الرياضية والفيزيائية بطريقة احترافية، مما يسهل تنسيق الرموز والعناصر الرياضية داخل المستند.

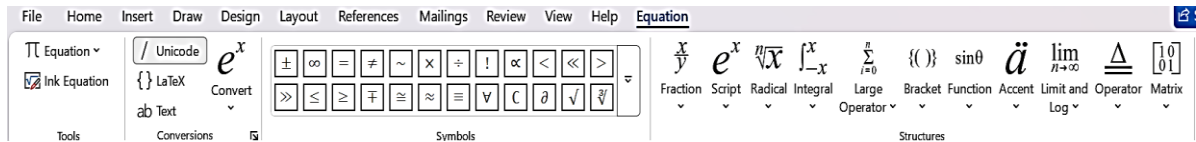
لإدراج معادلة:

1. اختر تبويب إدراج (Insert).

2. اضغط على معادلة (Equation) في قسم رموز (Symbols).

3. اختر معادلة جاهزة من القائمة أو اضغط إدراج معادلة جديدة (Insert New Equation) لكتابة معادلة مخصصة.

4. استخدم أدوات المعادلات (Equation Tools) لإضافة الرموز، الكسور، الجذور، والمصفوفات.



شريط الأدوات لكتابة معادلات مخصصة

4.5 مربعات النص:

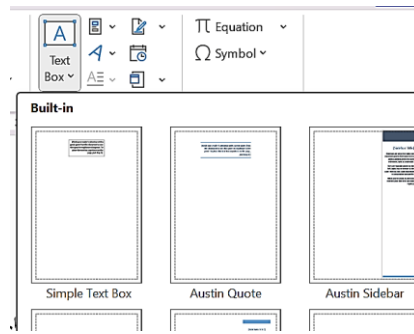
تُستخدم مربعات النص (Text Boxes) في Word لإضافة نصوص مستقلة داخل المستند، كما يمكن إدراج كائنات أخرى داخلها، مثل الصور والعناصر الرسومية، إلى جانب النصوص. تساعد هذه الميزة في تنظيم المحتوى وإبراز المعلومات المهمة بشكل أكثر وضوحًا.

لإدراج مربع نص:

1. اختر تبويب إدراج (Insert).

2. اضغط على مربع نص (Text Box) في قسم النص (Text).

3. اختر أحد القوالب الجاهزة أو اضغط رسم مربع نص (Draw Text Box) لإنشاء مربع مخصص.



بعض قوالب مربعات النص

4. اكتب النص داخل المربع أو أضف كائنات أخرى ثم استخدم أدوات مربع النص (Text Box Tools) لتنسيق الحجم، اللون، والتخطيط.

مثال لمربع نص يحتوي على نص وبعض أنواع الإدراجات السابقة:

المحتوى:



صورة

$$x^n = \sum_{k=0}^n a^{n-k}$$

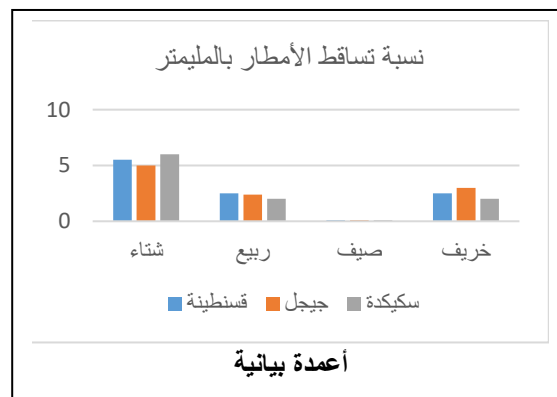
معادلة

π

رمز

	<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>	<i>d</i>
<i>x</i>	6	2	1	3
<i>y</i>	1	0	0	4
<i>z</i>	4	3	9	3

جدول



إضافة رؤوس وتذييلات الصفحة و ترقيم الصفحات

عناصر المحاضرة 6:

- إضافة رأس وتذييل الصفحة
- إضافة ترقيم الصفحات

المحاضرة 6

تمهيد

يُستخدم الرأس والتذييل في مستندات Word لإضافة معلومات متكررة مثل العنوان والتاريخ، مما يضيف طابعاً احترافياً للمستند. كما يُسهل ترقيم الصفحات تنظيم المستندات الطويلة والتنقل بينها. يتيح البرنامج تخصيص هذه العناصر بسهولة عبر خيارات التحرير والتنسيق لتناسب احتياجات المستخدم. في هذه المحاضرة، سنتطرق إلى هذه العناصر بالتفصيل.

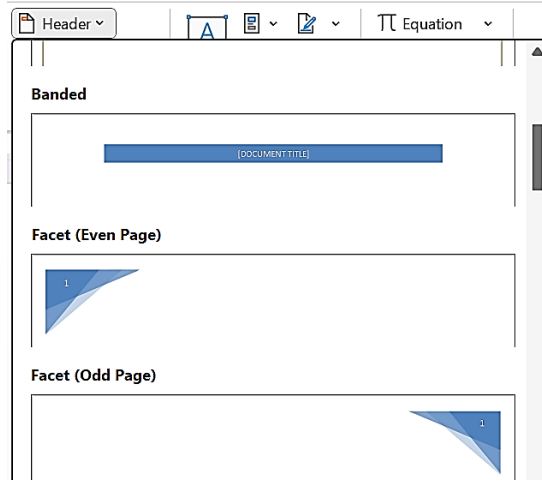
1.6 إضافة رأس وتذييل الصفحة:

في مستندات Word، يُستخدم الرأس (Header) والتذييل (Footer) لإضافة معلومات متكررة تظهر في أعلى وأسفل كل صفحة تلقائياً.

لإدراج رأس أو تذييل الصفحة:

1. اختر تبويب إدراج (Insert).

2. من قسم الرأس والتذييل (Header & Footer)، انقر على رأس الصفحة (Header) أو تذييل الصفحة (Footer) حسب ما ترغب في إضافته.



بعض قوالب رأس الصفحة

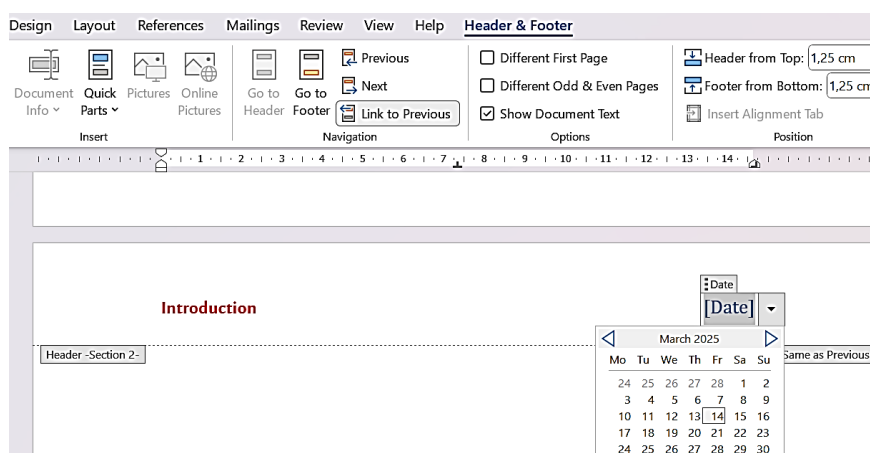
3. اختر نمطاً من الأنماط المتاحة أو انقر لإنشاء تصميم مخصص على تحرير الرأس (Edit Header) أو تحرير التذييل (Edit Footer).

4. أضف النص أو العناصر التي تريدها، مثل التاريخ، أرقام الصفحات، أو اسم المستند.

5. لإغلاق وضع التحرير، انقر على إغلاق الرأس والتذييل (Close Header and Footer) أو اضغط على مفتاح (Esc).

لتنسيق الرأس والتذييل:

- يمكنك تغيير الخط، اللون، الحجم والمحاذاة باستخدام أدوات التنسيق.
- لاستخدام رؤوس وتذييلات مختلفة لكل قسم، أضف فواصل المقاطع (Section Breaks) وألغ تفعيل الارتباط بالسابق (Link to Previous).



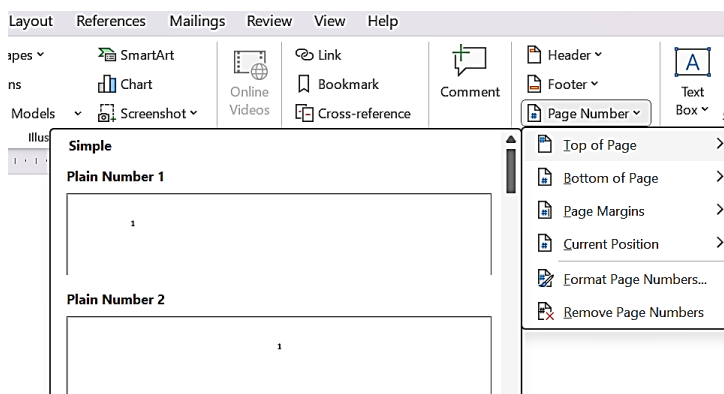
الارتباط مع السابق مفعّل للمقطع الثاني (الحالي) يجب الغاء التفعيل قبل انشاء رأس صفحة للمقطع الثاني يختلف عن الأول

2.6 إضافة ترقيم الصفحات:

بالإضافة إلى إمكانية ترقيم الصفحات من خلال رأس وتذييل الصفحة، يمكن إدراج أرقام الصفحات مباشرة في المستند باتباع الخطوات التالية:

1. اختر تبويب إدراج (Insert).

2. من قسم الرأس والتذييل (Header & Footer)، انقر على رقم الصفحة (Page Number).



بعض قوالب ترقيم الصفحة في الأعلى

3. حدد موضع الرقم (أعلى، أسفل، في الهامش، إلخ).

4. اختر التنسيق المناسب (مثل: 1، 2، 3 أو أ، ب، ج).

5. لتخصيص الترقيم، انقر على تنسيق أرقام الصفحات (Format Page Numbers).

إنشاء نموذج، إنشاء واستعمال الأنماط Styles في برنامج MS Word

عناصر المحاضرة 7:

- إنشاء نموذج
- إنشاء واستخدام الأنماط

المحاضرة 7

تمهيد

نتطرق في هذه المحاضرة إلى النماذج والأنماط. تساعد النماذج على إنشاء مستندات تفاعلية ذات تنسيق موحد، مما يسهل إدخال البيانات دون الحاجة إلى تعديل بنيتها. أما الأنماط، فهي توفر مجموعة من إعدادات التنسيق الجاهزة التي يمكن تطبيقها بسرعة على النصوص، مما يوفر الوقت ويضمن تناسق التصميم داخل المستند. في هذه المحاضرة، سنتعرف على كيفية إنشاء النماذج واستخدام الأنماط لتسهيل العمل وتحسين جودة المستندات.

1.7 إنشاء نموذج:

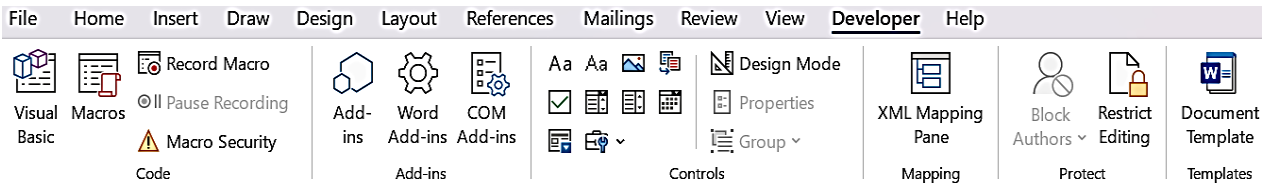
النموذج (Template) هو أداة لإنشاء مستندات تفاعلية تسهل إدخال البيانات دون تعديل بنيتها. توفر نماذج Word تنسيقاً موحدًا، وتتيح التفاعل والتخصيص، مما يوفر الوقت ويسهل الحفظ والمشاركة.

لإنشاء نموذج، يمكن اتباع الخطوات التالية:

1. تفعيل أدوات المطور (Developer Tools):

- انتقل إلى ملف (File) > خيارات (Options) > تخصيص الشريط (Customize Ribbon).

- حدد المطور (Developer) من القائمة ثم اضغط موافق (OK).



إضافة تبويب المطور إلى شريط التبويبات الأساسي

2. إدراج الحقول القابلة للتعبئة:

- انتقل إلى تبويب المطور (Developer).

- اختر أحد عناصر النموذج مثل:

- مربع نص (Text Box) لإدخال البيانات النصية.

- قائمة منسدلة (Drop-down List) لاختيار عنصر معين..إلخ.

3. تحديد خصائص الحقول:

- انقر على الحقل الذي أضفته، ثم اختر خصائص (Properties).

- حدد الإعدادات المناسبة (Appropriate Settings)، مثل نوع البيانات، النص الافتراضي، وحدود الإدخال.

4. حماية النموذج:

- بعد الانتهاء من التصميم، قم بتأمين المستند لمنع التعديلات غير المقصودة.
- انتقل إلى المطور (Developer) < تقييد التحرير (Restrict Editing).
- حدد السماح فقط بتعبئة النماذج (Allow Only Form Filling)، ثم اضغط تطبيق الحماية (Apply Protection).

5. حفظ وتوزيع النموذج:

- احفظ المستند بصيغة docx أو dotx. إذا كنت تريد استخدامه كنموذج قابل لإعادة الاستخدام.
- يمكنك مشاركته عبر البريد الإلكتروني أو OneDrive.

2.7 إنشاء واستخدام الأنماط:

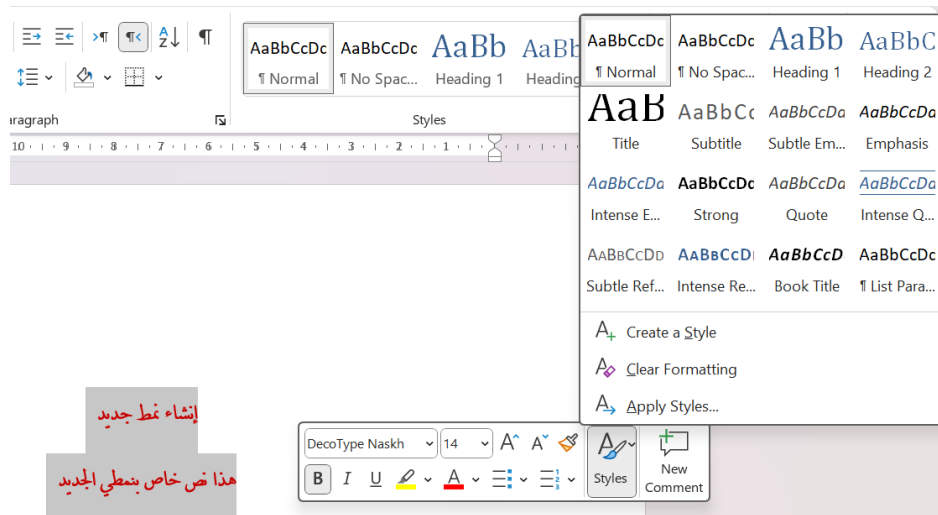
تُعد الأنماط (Styles) مجموعات جاهزة من خيارات التنسيق يمكن تطبيقها مباشرة على النص. على سبيل المثال، إذا كنت ترغب في أن تظهر العناوين بخط غامق وبحجم ولون معينين، يمكنك ضبط كل خيار يدويًا، ولكن استخدام نمط جاهز سيكون أسرع وأسهل، حيث يطبق جميع التنسيقات المطلوبة دفعة واحدة. يحتوي Word على معرض أنماط في علامة التبويب الرئيسية، حيث يمكن للمستخدم الاختيار من بين مجموعة من الأنماط الجاهزة من خلال النقر البسيط على النمط عند استخدامه. كما يمكن تخصيص هذه الأنماط بإضافة أنماط جديدة أو إزالة الأنماط غير المستخدمة حسب الحاجة.



معرض الأنماط من قسم الأنماط (Styles) في التبويب الرئيسي (home)

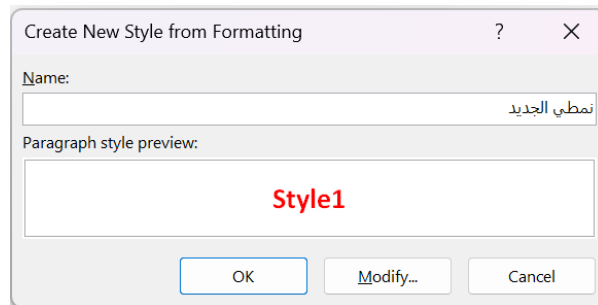
لإنشاء نمط جديد، يمكن اتباع الخطوات التالية:

1. كتابة نص وتنسيقه: اكتب نصًا وقم بتنسيقه يدويًا (مثل اختيار نوع الخط، الحجم، اللون، التباعد، والمحاذاة) حتى تحصل على الشكل المطلوب من التنسيقات التي تريدها داخل النمط الجديد.
2. إنشاء النمط الجديد: حدد النص المُنسَّق السابق، ثم انقر بزر الماوس الأيمن على التحديد، ومن القائمة المنسدلة اختر أنماط (Styles)، ثم انقر على إنشاء نمط (Create a Style).



طريقة إنشاء نمط جديد

3. في مربع الحوار الذي يظهر، أدخل اسمًا للنمط الجديد.



اختيار اسم النمط

4. انقر على موافق (OK) لحفظ النمط سيظهر النمط في معرض الأنماط.



يظهر النمط الجديد في معرض الأنماط

لتطبيق النمط الجديد:

1. انتقل إلى علامة التبويب الرئيسية (Home)، وفي مجموعة الأنماط (Styles)، ستجد النمط الجديد.

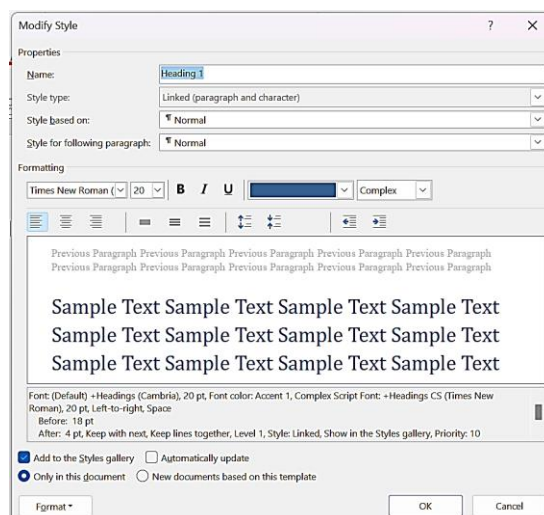
2. انقر عليه لتطبيقه.

يمكن تخصيص الأنماط المتوفرة لتناسب احتياجات المستخدم. على سبيل المثال، إذا كنت ترغب في إبراز نمط العنوان 1، يمكنك زيادة حجم الخط، جعله أكثر سمكًا.

لتعديل النمط:

1. انتقل إلى علامة التبويب الرئيسية، وفي مجموعة الأنماط، انقر بزر الماوس الأيمن على النمط الذي ترغب في تعديله، ثم اختر تعديل (Modify).

2. في مربع الحوار تعديل النمط (Modify style)، قم بإجراء التغييرات المطلوبة، ثم اضغط موافق (OK) لحفظ، على سبيل المثال، لتغيير لون الخط، انقر على السهم بجانب مربع اللون واختر اللون الجديد.



تعديل نمط

3. بمجرد تطبيق التعديلات، يتم تحديث جميع أجزاء المستند التي تستخدم هذا النمط تلقائيًا.

لإزالة نمط من معرض الأنماط، يمكن اتباع الخطوات التالية:

1. انتقل إلى علامة التبويب الرئيسية.

2. في معرض الأنماط، ابحث عن النمط الذي تريد إزالته.

3. انقر بزر الماوس الأيمن على النمط المطلوب.

4. اختر إزالة من المعرض (Remove from Style Gallery) من القائمة المنسدلة.

إنشاء قائمة المراجع، المصادر والاقتباسات في برنامج MS Word

عناصر المحاضرة 8:

- إضافة المصادر والاقتباسات
- إدراج قائمة المراجع تلقائيًا
- إدراج تهميش

المحاضرة 8

تمهيد

في هذه المحاضرة، سنتطرق إلى كيفية إضافة المصادر والاقتباسات، وإنشاء قائمة المراجع، وإدراج التمهيش في Word. تُعد هذه الأدوات ضرورية لتوثيق المعلومات وتنظيم المستندات الأكاديمية والبحثية بشكل احترافي. تساعد المصادر والاقتباسات في الإشارة إلى المراجع المستخدمة، بينما تتيح قائمة المراجع إدراج جميع المصادر تلقائيًا وفقًا لأنماط التوثيق المختلفة. أما التمهيش (الحاشية السفلية)، فهو أداة مفيدة لإضافة ملاحظات توضيحية أو توثيق إضافي.

1.8 إضافة المصادر والاقتباسات:

المصدر هو المرجع الذي يعتمد عليه الباحث أو الكاتب للحصول على المعلومات، مثل الكتب، المقالات، والمواقع الإلكترونية. أما الاقتباس فهو نقل فكرة أو نص من مصدر معين مع الإشارة إليه، سواء كان اقتباسًا حرفيًا بوضعه بين علامات اقتباس، أو اقتباسًا غير مباشر بإعادة صياغته بأسلوب الكاتب مع الحفاظ على المعنى الأصلي. لإضافة مصدر جديد:

1. اختر علامة التبويب مراجع (References).

2. انتقل إلى قسم الاقتباسات والمراجع (Citations & Bibliography)، اختر عملية إدراج اقتباس (Insert Citation)، ثم انقر إضافة مصدر جديد (Add New Source).

3. اختر نوع المصدر (Type of Source)، مثل كتاب، مقال، موقع إلكتروني، إلخ.

4. أدخل تفاصيل المصدر مثل: المؤلف، العنوان، سنة النشر، الناشر، إلخ.

إضافة مصدر من نوع كتاب

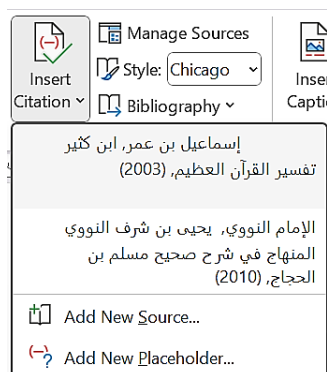
5. اضغط موافق (OK) لحفظ المصدر.

لإدراج اقتباس داخل النص:

1. ضع المؤشر في المكان الذي تريد إدراج الاقتباس فيه.

2. اختر علامة التبويب مراجع (References).

3. انتقل إلى قسم الاقتباسات والمراجع (Citations & Bibliography)، اختر عملية إدراج اقتباس (Insert Citation)، ثم اختر المصدر من القائمة المنسدلة.



يمكن إدراج اقتباس من القائمة المنسدلة

2.8 إدراج قائمة المراجع تلقائيًا:

قبل إنشاء قائمة المراجع، يجب أولاً إضافة المصادر التي تم الاقتباس منها في النص، كما ذكر سابقًا.

لإدراج قائمة المراجع تلقائيًا:

1. اختر علامة التبويب مراجع (References).

2. اضغط على المراجع (Bibliography).

3. اختر النمط المناسب مثل Bibliography، References، أو Works Cited، وسيتم إدراج القائمة تلقائيًا.

4. لتغيير تنسيق المراجع، انتقل إلى نمط الاقتباسات (Style) في شريط المراجع واختر النمط المطلوب.

عند إنشاء قائمة المراجع في مستند باللغة العربية، قد تحتاج إلى محاذاتها إلى اليمين لتتناسب مع تنسيق النص:

1. حدد قائمة المراجع بالكامل باستخدام الماوس.

2. انتقل إلى التبويب الرئيسي (Home).

3. في قسم الفقرة (Paragraph)، اضغط على محاذاة إلى اليمين (Align Right).

4. سيتم نقل المراجع بالكامل إلى الجانب الأيمن من الصفحة.

3.8 إدراج تهميش (حاشية سفلية):

التهميش هو إضافة ملاحظات أو مصادر توضيحية في نهاية الصفحة أو في نهاية المستند. يُستخدم لشرح المصطلحات أو توثيق المراجع والمصادر.

لإضافة تهميش (حاشية سفلية):

1. ضع المؤشر في المكان الذي تريد إضافة التهميش فيه.
2. انتقل إلى مراجع (References).
3. اضغط على إدراج حاشية سفلية (Insert Footnote).
4. سيتم إدراج رقم تلقائي في النص، مع إضافة مساحة في أسفل الصفحة لكتابة التوضيح أو المصدر.
5. اكتب التفسير أو المرجع المطلوب في الحاشية السفلية.

1

مثال لتهميش

لتخصيص التهميش:

- لتغيير شكل الأرقام أو موقع الحواشي السفلية، اضغط على السهم الصغير □ الخاص بمربع حوار الحاشية (Footnotes).

نافذة تخصيص التهميش

■ يمكن اختيار الأرقام العربية (1, 2, 3) أو الرومانية (i, ii, iii) أو الرموز.

■ لتغيير موقع الحواشي، اختر بين أسفل الصفحة أو أسفل النص.

لمحاذاة التهميش إلى اليمين يدويًا:

1. انتقل إلى عرض (View) < مسودة (Draft).
2. اضغط على مراجع (References) < إظهار الحواشي السفلية (Show Notes).
3. حدد النص في الحواشي السفلية، ثم انتقل إلى التبويب الرئيسي (Home).
4. اضغط على محاذاة إلى اليمين (Align Right)، وسيتم نقل التهميش إلى الجهة اليمنى.
5. اعد الخطوة 3 و4 بالنسبة لخط التهميش
6. أخيرا الرجوع الى نمط العرض الأصلي (Print Layout) من عرض (View).

إنشاء صفحة الغلاف و الفهرس

عناصر المحاضرة 9:

- إنشاء صفحة الغلاف
- إنشاء فهرس

المحاضرة 9

تمهيد

يستعرض هذا الفصل كيفية إنشاء صفحة الغلاف والفهرس في Word، حيث تضيفي صفحة الغلاف مظهرًا جماليًا واحترافيًا على المستند. أما الفهرس، فيساعد على تنظيم المحتوى وتسهيل التنقل بين الأقسام، خاصة في المستندات الطويلة مثل الأبحاث والتقارير.

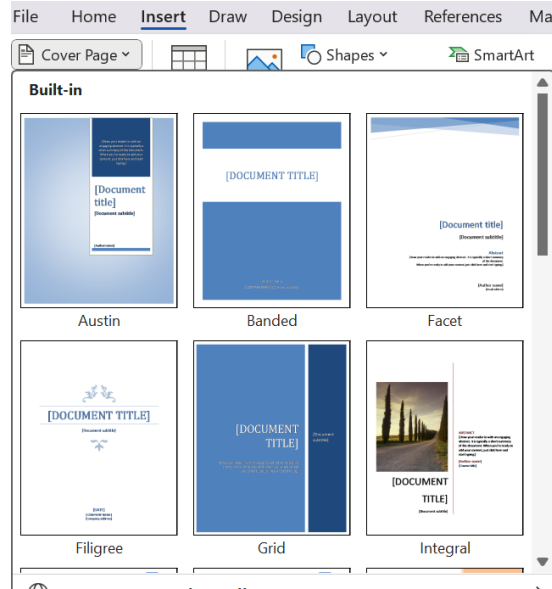
سنتعرف في هذا الفصل على كيفية إدراج صفحة غلاف جاهزة أو مخصصة، بالإضافة إلى خطوات إنشاء فهرس تلقائي وتحديثه عند الحاجة.

1.9 إنشاء صفحة غلاف:

صفحة الغلاف هي الصفحة الأولى في المستند، تحتوي على العنوان، اسم المؤلف، التاريخ، والشعار، وتُستخدم في التقارير، الأبحاث، والكتب.

لإنشاء صفحة الغلاف باستخدام قوالب الغلاف الجاهزة:

1. انتقل إلى تبويب إدراج (Insert).
2. اضغط على صفحة غلاف (Cover Page).

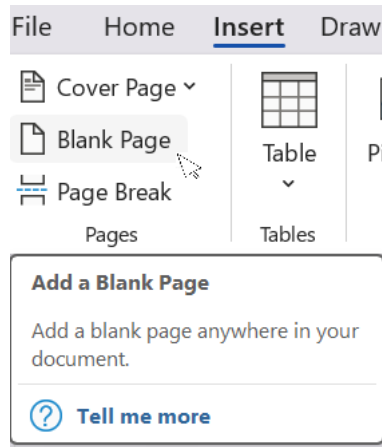


بعض قوالب صفحات الغلاف الجاهزة في Word

3. اختر تصميمًا مناسبًا من القوالب المتاحة.
4. قم بتعديل النصوص مثل العنوان، اسم المؤلف، والتاريخ.

لإنشاء صفحة غلاف مخصصة:

1. أدخل صفحة فارغة في بداية المستند من تبويب إدراج (Insert) < صفحة فارغة (Blank Page).



إضافة صفحة فارغة في Word

2. أضف عنوانًا باستخدام عملية إدراج مربع نص.

3. أدخل صورًا أو شعارًا من خلال إدراج صور.

4. استخدم SmartArt أو الأشكال لإنشاء تصميم جذاب.

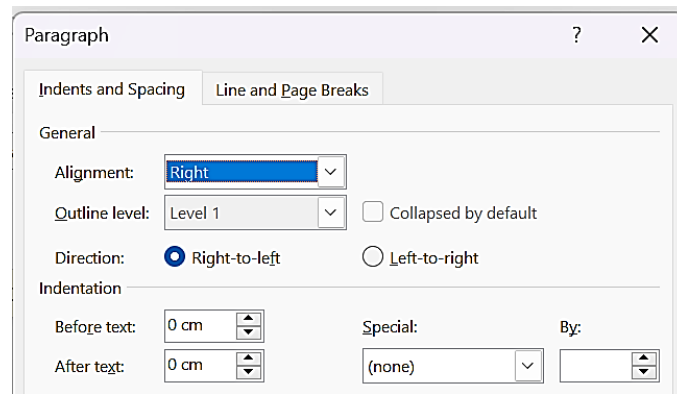
5. غير لون الخلفية من تصميم (Design) < لون الصفحة (Page Color).

2.9 إنشاء فهرس (جدول محتويات):

الفهرس أو جدول المحتويات (Table of Contents) هو قائمة تُظهر عناوين الفصول والأقسام مع أرقام الصفحات، مما يسهل التنقل في المستندات الطويلة مثل الأبحاث والكتب والتقارير.

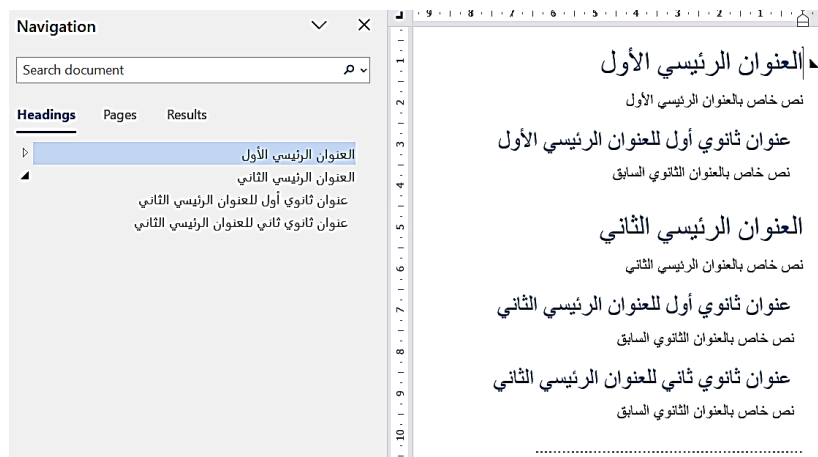
يمكن إنشاء الفهرس يدويًا، لكنها طريقة غير عملية في المستندات كبيرة الحجم، لذا يُفضَّل إنشاؤه بطريقة آلية. تتطلب هذه الطريقة تحديد مستويات فقرات المستند، والتي تشمل: النص العادي والمستويات من 1 إلى 9. عادةً ما تستخدم المستندات النص العادي إلى جانب أول مستويين إلى أربعة مستويات فقط لتنظيم المحتوى، حيث يُستخدم النص العادي لكتابة صلب النص، بينما تُستخدم المستويات من 1 إلى 9 لتصنيف العناوين وفقًا لأهميتها.

على سبيل المثال، يظهر العنوان الرئيسي ضمن المستوى الأول، في حين يتم تصنيف النص التابع له كنص عادي (Body Text). إحدى الطرق التي تسمح بتحديد هذه المستويات هي استخدام الأنماط المذكورة في المحاضرة 7، حيث تتيح تعيين مستوى الفقرة وفقًا لنوعها.



يبين مربع حوار الفقرة أن العناوين الرئيسية التي تم إنشاؤها باستخدام الأنماط لها المستوى 1 (Level 1)

من أهم استخدامات الأنماط، بالإضافة إلى دورها في التنسيق كما ورد في المحاضرة المذكورة، أنها تساعد Word على تنظيم المحتوى وإنشاء مخطط هيكلي للعناوين وفقاً لمستوياتها، مما يُسهّل التنقل بين أقسام المستند عبر جزء التنقل. كما تساهم في ترتيب المحتوى بوضوح، مما يتيح إنشاء جدول محتويات تلقائي بسهولة للعناوين المعرّفة بالأنماط.



تحدد أنماط العناوين الهيكل العام للمستند و تظهر في جزء التنقل للمستند

لعرض المخطط في جزء التنقل:

- في جزء التنقل، حدد العناوين لعرض هيكل المستند.

لتوسيع أو طي العناوين في جزء التنقل:

- انقر على المثلث الأبيض بجوار العنوان لتوسيعه وعرض العناوين الفرعية.

- انقر على المثلث الأسود المائل للأسفل لطي العناوين الفرعية تحته.

لتوسيع أو طي الأقسام داخل المستند

■ ضع المؤشر على العنوان، ثم:

■ المثلث الأسود المائل للأسفل: انقر عليه لإخفاء المحتوى تحته.

■ المثلث الأسود الأفقي: انقر عليه لإظهار المحتوى المخفي.

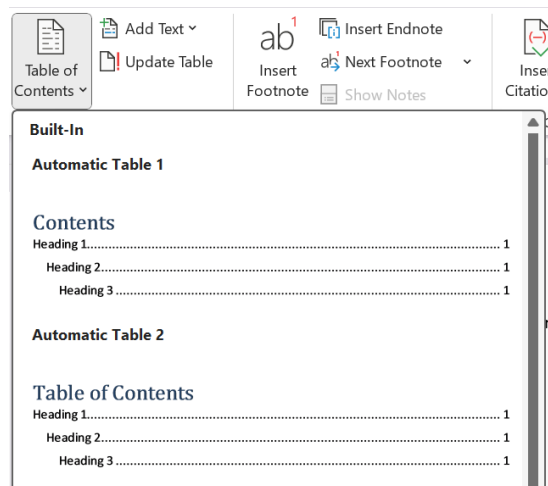
بعد تنسيق العناوين و التأكد من الهيكل الهرمي للمستند في جزء التنقل، يمكنك إدراج الفهرس تلقائيًا:

1. ضع المؤشر في المكان الذي تريد إدراج الفهرس فيه (عادةً في بداية المستند).

2. انتقل إلى مراجع (References).

3. اضغط على جدول المحتويات (Table of Contents).

4. اختر أحد القوالب الجاهزة أو اضغط على جدول محتويات مخصص (Custom Table Contents) لتخصيصه.



إدراج جدول المحتويات

يمكن تحديث الفهرس إذا قمت بتغيير العناوين أو إضافة صفحات جديدة:

1. انتقل إلى الفهرس واضغط عليه.

2. اضغط على تحديث الجدول (Update Table).

3. اختر إما تحديث الأرقام فقط (Update Page Numbers Only) أو تحديث الجدول بالكامل (Update Entire Table).

محاذاة الفهرس إلى اليمين تتم بنفس طريقة محاذاة المراجع (راجع المحاضرة 8).

تخصيص الواجهة، تغيير خيارات عرض الشريط، شريط الوصول السريع

عناصر المحاضرة 10:

- تخصيص واجهة Word
- تغيير خيارات شريط الأوامر
- تخصيص شريط الوصول السريع

المحاضرة 10

تمهيد

يستعرض هذا الفصل كيفية تخصيص واجهة Word لتحسين تجربة الاستخدام، حيث يمكن تغيير الألوان والخلفية، إظهار أو إخفاء الأدوات مثل المسطرة وجزء التنقل، تعديل شريط الأوامر بإضافة تبويبات جديدة أو تصغيره، وأخيرًا تخصيص شريط الوصول السريع لإضافة الأدوات الأكثر استخدامًا، مما يسهل العمل ويزيد من الكفاءة.

1.10 تخصيص واجهة Word:

يتيح Word للمستخدمين إمكانية تخصيص واجهته لتناسب احتياجاتهم، مما يسهل العمل. هناك العديد من عمليات التخصيص، نذكر بعضها:

1.1.10 تغيير الألوان والخلفية:

لتخصيص ألوان واجهة Word:

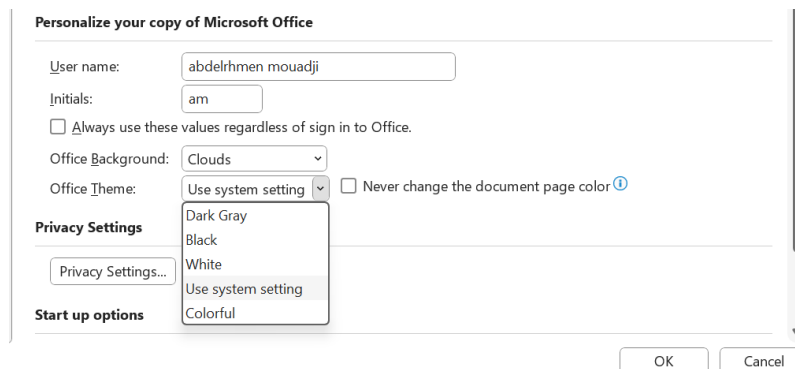
1. الانتقال إلى ملف (File).

2. اختيار خيارات (Options).

3. في علامة التبويب عام (General)، توجه إلى قسم خصيص نسختك من Microsoft Office.

4. ستجد خيار نسق (Office Theme) Office، حيث يمكنك الاختيار بين:

- ملون (Colorful): يعتمد ألوانًا زاهية لكل تطبيق في Office.
- رمادي غامق (Dark Gray): يقلل من سطوع الشاشة، مما يساعد في تقليل إجهاد العين.
- أسود (Black): يوفر أقصى درجة من التباين، مثالي للأشخاص الذين يفضلون الوضع الداكن.
- أبيض (White): يظهر الخلفية والواجهة باللون الأبيض الساطع.



تغيير نسق الخلفية لبرنامج Word

5. بعد تحديد الخيار المناسب، اضغط على موافق (OK) لحفظ التغييرات.

2.1.10 إظهار وإخفاء الأدوات:

يتيح Word إظهار أو إخفاء بعض الأدوات مثل المسطرة وجزء التنقل، مما يساعد على تنظيم مساحة العمل.

لإظهار أو إخفاء المسطرة (Ruler) وجزء التنقل (Navigation Pane):

1. انتقل إلى قسم إظهار (Show) في تبويب عرض (View).

■ لإظهار أو إخفاء المسطرة: فعل الخيار ☒ Ruler أو قم بإزالته.

■ لإظهار أو إخفاء جزء التنقل: فعل الخيار ☒ Navigation Pane أو قم بإزالته.

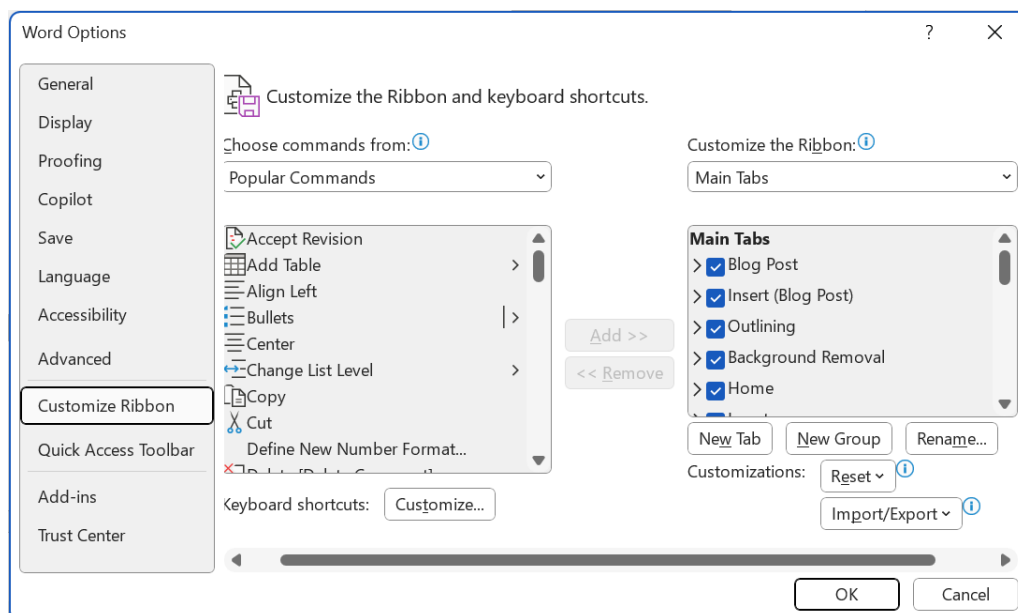
2.10 تغيير خيارات شريط الأوامر:

يتيح Word تخصيص شريط الأوامر (Ribbon) لجعل العمل أكثر كفاءة، وذلك من خلال إضافة تبويبات جديدة أو تصغيره للوصول السريع إلى الأدوات المستخدمة.

1.2.10 تعديل التبويبات:

يتيح Word إمكانية تخصيص شريط الأوامر عبر إضافة أو إزالة تبويبات، وذلك كالآتي:

1. انتقل إلى ملف (File) > خيارات (Options) > تخصيص الشريط (Customize Ribbon).



نافذة تخصيص شريط الأوامر

2. اضغط على تبويب جديد (New Tab) لإضافته إلى شريط الأوامر .

3. حدد التبويب الجديد واضغط على إعادة تسمية (Rename) لتغيير اسمه .

4. اختر الأوامر من القائمة اليسرى، ثم اضغط على إضافة (Add) لوضعها داخل التبويب .

5. اضغط موافق (OK) لحفظ التخصيصات وتطبيقها

2.2.10 تصغير الشريط:

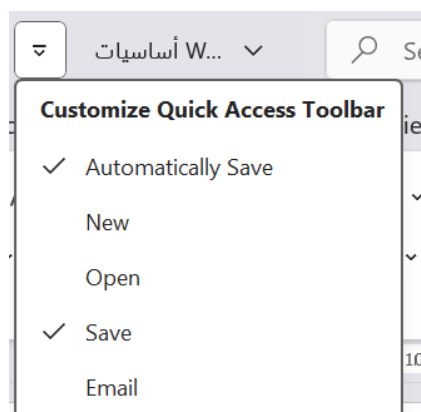
لتوفير مساحة أكبر أثناء العمل، يمكن تصغير الشريط بحيث تظهر التبويبات فقط دون الأوامر:

- اضغط على **Ctrl + F1** لتصغير الشريط أو إظهاره مرة أخرى.
- أو انقر على السهم الصغير في الزاوية العلوية اليمنى للشريط، ثم اختر إظهار علامات التبويب فقط (Show Tabs Only).

3.10 تخصيص شريط الوصول السريع:

يمكنك تخصيصه كالتالي:

1. انقر على السهم الصغير في أقصى يمين شريط الوصول السريع.
2. اختر تخصيص شريط الوصول السريع (Customize Quick Access Toolbar).
3. أضف الأدوات التي تستخدمها باستمرار، مثل حفظ (Save)، تراجع (Undo)، إعادة (Redo)، طباعة (Print)، وغيرها.



جزء من مربع تخصيص شريط الوصول السريع

الصفحة الرئيسية، العرض التقديمي في برنامج PowerPoint MS

عناصر المحاضرة 11:

- الصفحة الرئيسية لبرنامج
- العرض التقديمي

المحاضرة 11

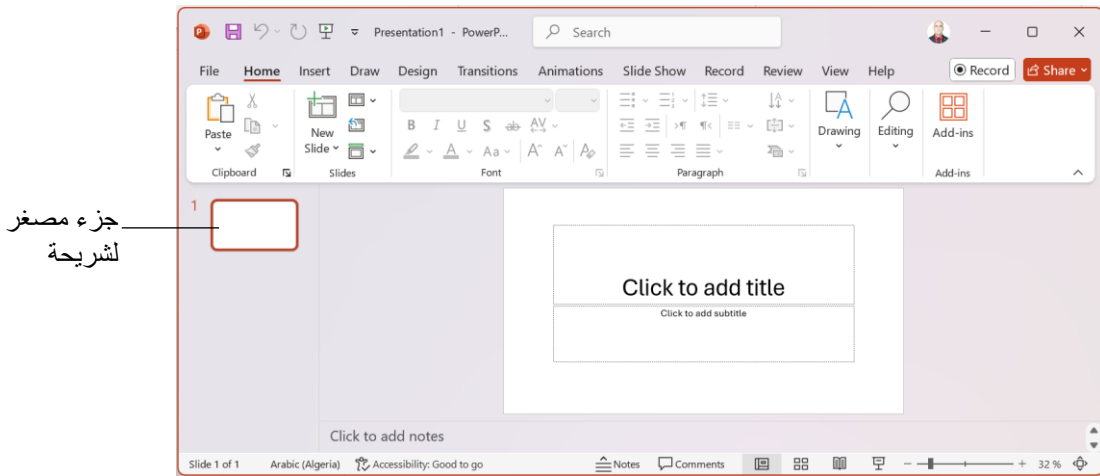
تمهيد

يستعرض هذا الفصل برنامج PowerPoint باعتباره أداة قوية لإنشاء العروض التقديمية، حيث يتضمن واجهة رئيسية تحتوي على أدوات تحرير الشرائح وإضافة المحتوى. سنتعرف على كيفية إنشاء عرض تقديمي فارغ، وحفظه، وتخصيص مظهره باستخدام السمات الجاهزة أو تصميم الخلفية يدويًا.

1.11 الصفحة الرئيسية لبرنامج PowerPoint:

برنامج PowerPoint هو برنامج مخصص لإنشاء العروض التقديمية وعرضها عبر الحاسوب. تضم الصفحة الرئيسية للبرنامج الأدوات الأساسية لإنشاء العروض التقديمية وتحريرها.

طريقة تشغيل البرنامج، وفتح، وحفظ، وإغلاق العروض التقديمية مشابهة للطريقة المتبعة في برنامج Word، حيث تتشابه الواجهة إلى حد كبير. لكن الفرق الأساسي يكمن في وجود جزء مخصص للشرائح (Slides) على الجهة اليسرى من الشاشة، بالإضافة إلى تبويبات مخصصة للعروض التقديمية.



نافذة برنامج PowerPoint

2.11 العرض التقديمي:

العرض التقديمي في برنامج PowerPoint هو ملف يحتوي على مجموعة من الشرائح تُستخدم لعرض المعلومات بطريقة مرئية ومنظمة. يمكن أن يشمل العرض التقديمي نصوصًا، صورًا، مقاطع فيديو، جداول، مخططات بيانية، وتأثيرات حركية، مما يجعله أداة قوية لتقديم الأفكار والمعلومات بشكل جذاب.

يستخدم العرض التقديمي في العديد من المجالات، مثل:

- التعليم: لشرح الدروس والمحاضرات بطريقة تفاعلية.

- الأعمال: لعرض المشاريع، التقارير، والخطط الاستراتيجية.
- المؤتمرات: لتقديم العروض البحثية والمناقشات.
- التسويق: لعرض المنتجات والخدمات بطريقة احترافية.

لإنشاء عرض تقديمي فارغ، اتبع الخطوات التالية:

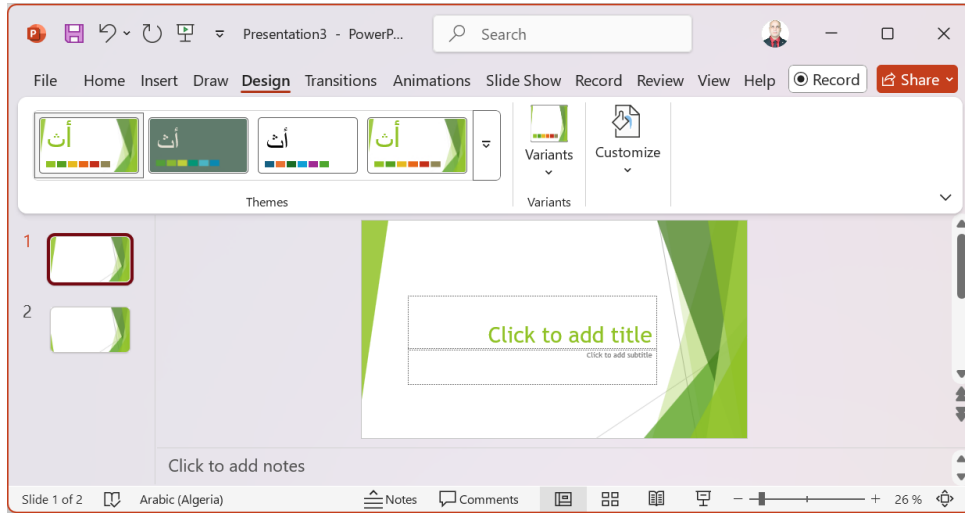
1. اضغط على ملف (File) في شريط الأدوات.
2. اختر جديد (New) < عرض تقديمي فارغ (Blank Presentation).
3. لحفظ العرض ، انتقل إلى ملف (File) < حفظ باسم (Save As)، ثم اختر PowerPoint Presentation (.pptx).

عند إنشاء عرض تقديمي فارغ، تكون خلفية الشرائح بيضاء بشكل افتراضي، ولكن يمكن تغييرها باستخدام مجموعة من السمات (Themes) المقترحة، وذلك من خلال:

1. استخدام السمات الجاهزة:

- انتقل إلى علامة التبويب تصميم (Design).

- اختر من بين السمات المتاحة لتغيير مظهر العرض التقديمي بالكامل، بما في ذلك الخلفية والألوان والخطوط.



تغيير مظهر العرض

2. تخصيص الخلفية يدويًا:

- انتقل إلى تصميم (Design) < تنسيق الخلفية (Format Background).

- اختر لونًا خالصًا، تدرجًا لونيًا، صورة، أو نقشًا كخلفية للشريحة.

■ اضغط على تطبيق على الكل (Apply to All) إذا كنت تريد استخدام نفس الخلفية لجميع الشرائح.

3. استخدام صور أو مواد خلفية مخصصة:

- يمكنك إدراج صورة كخلفية عبر تنسيق الخلفية (Format Background) > تعبئة صورة أو مادة (Picture or Texture Fill) ثم اختيار صورة من الجهاز أو الإنترنت.
- استخدم الشفافية لجعل النصوص فوق الخلفية أكثر وضوحًا.

نماذج الشرائح، إضافة وتخطيط الشرائح

عناصر المحاضرة 12:

- نماذج الشرائح
- إضافة شرائح جديدة
- تخطيط الشرائح

المحاضرة 12

تمهيد

تناقش هذه المحاضرة كيفية تصميم العروض التقديمية باستخدام نماذج الشرائح، وإضافة شرائح جديدة، وتحديد تخطيط الشريحة المناسب لتنظيم المحتوى بطريقة واضحة، سواء أكانت تحتوي على نصوص، صور، جداول، أو عناصر مرئية أخرى. يساعد فهم هذه الأدوات في تحسين جودة العروض التقديمية وجعلها أكثر جاذبية وسهولة في الفهم.

1.12 نماذج الشرائح:

نماذج الشرائح (Slide Templates) هي تصميمات جاهزة تحتوي على تخطيطات مخصصة، وألوان، وخطوط، وخلفيات، وعناصر تنسيق أخرى. تساعد هذه النماذج في إنشاء عروض تقديمية احترافية وسريعة دون الحاجة إلى ضبط كل شريحة يدويًا.

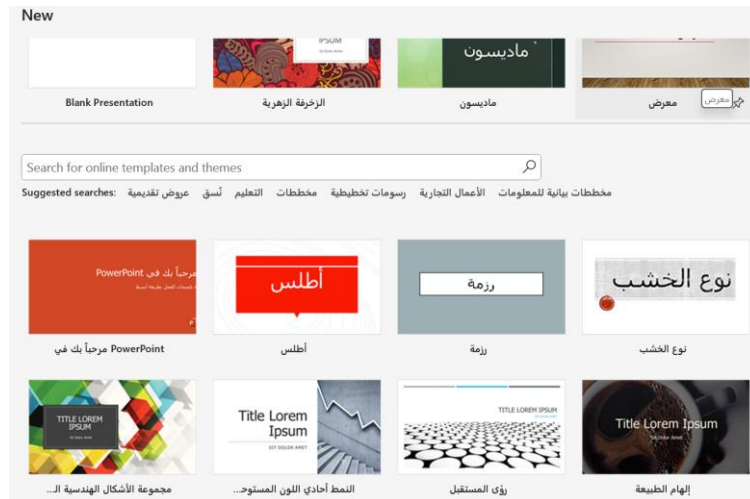
تُستخدم النماذج لتوحيد مظهر جميع الشرائح في العرض التقديمي، مما يسهل تنظيم المحتوى وجعل العرض أكثر جاذبية ووضوحًا.

كل نموذج شريحة يحتوي على العناصر التالية:

- **الخلفية (Background):** قد تكون بلون موحد، تدرج في الألوان، صورة مختارة، أو تصميم خلفية مخصص.
- **الخطوط (Fonts):** يتم تحديد نوع الخطوط وأحجامها وألوانها للحفاظ على اتساق الشرائح المستخدمة في العرض.
- **الألوان (Colors):** يتم تعيين لوحة ألوان متناسقة لتسهيل قراءة المحتوى.
- **تخطيطات الشرائح (Slide Layouts):** تحتوي على أماكن مخصصة للنصوص، الصور، المخططات، والجداول.
- **عناصر التصميم (Design Elements):** مثل الأشكال، الأيقونات، الشعارات، والتأثيرات الخاصة والتي تُستخدم لتعزيز جاذبية العرض وتوضيح المعلومات بصريًا بشكل منظم.

لإنشاء عرض تقديمي يعتمد على النماذج، اتبع الخطوات التالية:

1. اضغط على ملف (File) في شريط الأدوات.
2. اختر جديد (New).
3. ستظهر مجموعة من القوالب لنماذج الجاهزة.



يعرض البرنامج مجموعة متعددة من القوالب

4. اختر القالب الذي يناسب عرضك التقديمي أو قم بالبحث على قالب من الأنترنت، ثم اضغط إنشاء (Create).

5. سيتم فتح العرض التقديمي باستخدام التصميم المحدد، ويمكنك البدء في التعديل عليه. هذه القوالب تحتوي على تصميمات وخطوط وألوان معدة مسبقاً لتوفير الوقت والجهد.

2.12 إضافة شرائح جديدة:

لإضافة شرائح جديدة إلى العرض التقديمي، هناك عدة طرق :

■ إضافة شريحة جديدة من الشريط الرئيسي:

1. انتقل إلى علامة التبويب الشريط الرئيسي (Home).

2. اضغط على شريحة جديدة (New Slide) .

3. سيتم إضافة شريحة جديدة بالتخطيط الافتراضي.

4. لاختيار تخطيط معين، اضغط على السهم بجانب شريحة جديدة Slide ▾ ثم حدد التخطيط المناسب.

■ تكرار شريحة موجودة:

1. انقر بزر الفأرة الأيمن على الشريحة التي تريد تكرارها.

2. اختر تكرار الشريحة (Duplicate Slide).

يمكن حذف شريحة ببساطة من خلال النقر بزر الفأرة الأيمن عليها في جزء الصور المصغرة لشرائح واختيار حذف الشريحة (Delete Slide)، أو تحديدها ثم الضغط على مفتاح Delete من لوحة المفاتيح.

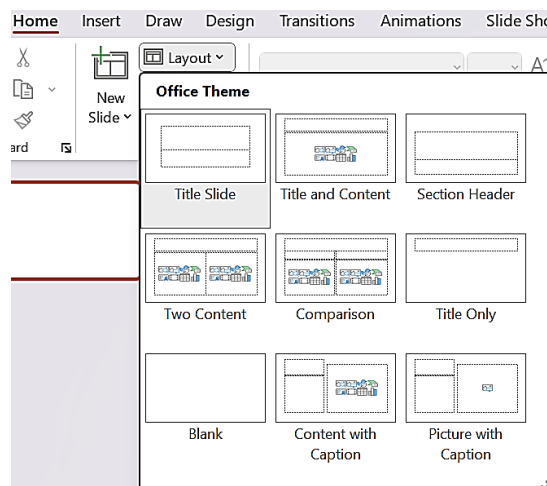
3.12 تخطيط الشرائح:

تخطيط الشريحة (Slide Layout) هو التصميم الأساسي الذي يحدد كيفية تنظيم المحتوى داخل الشريحة. يشمل ذلك مواضع النصوص، الصور، الجداول، المخططات، ومقاطع الفيديو، مما يساعد في تنسيق المعلومات بطريقة واضحة ومنظمة.

تشمل هذه النماذج:

- شريحة العنوان (Title Slide): تحتوي على عنوان رئيسي وعنوان فرعي، وتستخدم عادة في بداية العرض.
- شريحة العنوان والمحتوى (Title and Content): تحتوي على عنوان ومساحة لإدراج نصوص، صور، جداول، أو عناصر أخرى.
- شريحتان للمقارنة (Two Content): تحتوي على عمودين لعرض معلومات مقارنة.
- شريحة عنوان فقط (Title Only): تحتوي على عنوان فقط، وتستخدم عند الحاجة لإضافة عناصر مخصصة.
- شريحة فارغة (Blank Slide): لا تحتوي على أي عناصر، وتستخدم لتصميم المحتوى بحرية.
- شريحة محتوى مع تسمية توضيحية (Content with Caption): تحتوي على نصوص وصور مع إمكانية إضافة توضيحات.

لتغيير تخطيط الشريحة:



التخطيطات المتاحة للشرائح

1. حدد الشريحة المطلوبة في جزء الصور المصغرة لشرائح.
2. انتقل إلى علامة التبويب الشريط الرئيسي (Home).
3. اضغط على تخطيط (Layout) في مجموعة الشرائح (Slides).
4. ستظهر قائمة تحتوي على جميع التخطيطات المتاحة، اختر التخطيط المناسب.
5. اختر التخطيط الجديد الذي يناسب المحتوى، وسيتم تحديث الشريحة تلقائيًا وفقًا للتخطيط المحدد.

تحريك عناصر الشرائح، إدراج الملاحظات على شرائح العرض

عناصر المحاضرة 13:

- تحريك عناصر الشرائح
- إدراج الملاحظات

المحاضرة 13

تمهيد

تستعرض هذه المحاضرة كيفية تحريك عناصر الشرائح لجعل العروض أكثر تفاعلية، إضافة إلى إدراج الملاحظات لمساعدة المقدم أثناء العرض.

1.13 تحريك عناصر الشرائح:

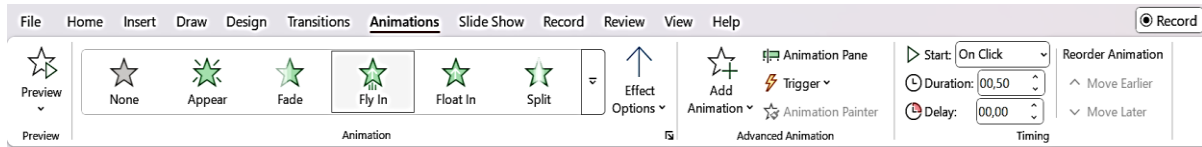
تحريك عناصر الشريحة يجعل العروض جاذبية، مما يساعد في توضيح المعلومات وتركيز انتباه الجمهور. تشمل الحركات الدخول، الخروج، التأكيد، ومسارات الحركة، مع إمكانية تخصيص التوقيت والتسلسل. للقيام بتحريك عنصر:

1. انقر على العنصر (نص، صورة، شكل، إلخ) الذي تريد تحريكه لتحديده.

2. انتقل إلى تبويب الحركات:

■ من شريط القوائم، اختر الحركات (Animations).

■ ستظهر قائمة بالتأثيرات المتاحة.

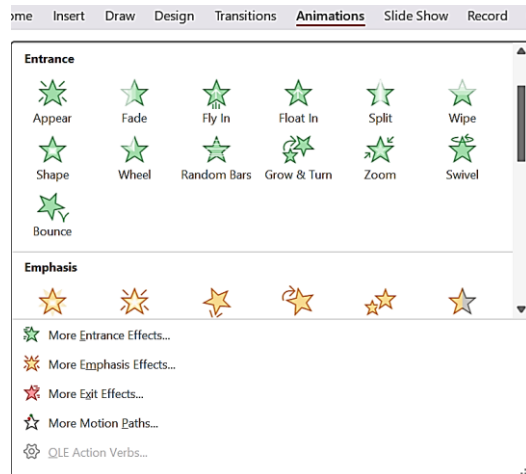


تبويب الحركات

3. اختر تأثير الحركة:

■ الدخول (Entrance): لإظهار العنصر في الشريحة (مثل التلاشي أو الطيران).

■ التأكيد (Emphasis): لتسليط الضوء على العنصر أثناء العرض (مثل الاهتزاز أو التغيير اللوني).



مختلف تأثيرات التحريك للعناصر

- الخروج (Exit): لجعل العنصر يختفي من الشريحة (مثل التلاشي أو الانزلاق للخارج).
 - مسارات الحركة (Motion Paths): لتحريك العنصر على مسار معين (مثل خط مستقيم أو منحنى).
- لتخصيص الحركة:

- اضغط على خيارات التأثير (Effect Options) لتعديل اتجاه الحركة أو شكلها.
- استخدم جزء الحركة (Animation Pane) لترتيب الحركات وضبطها.

لضبط توقيت الحركة:

- حدد متى تبدأ الحركة (Timing):
- عند النقر (On Click): تبدأ عند الضغط بالماوس.
- مع السابق (With Previous): تبدأ مع تأثير آخر تلقائيًا.
- بعد السابق (After Previous): تبدأ بعد انتهاء التأثير السابق.
- اضبط المدة (Duration) لتحديد سرعة الحركة.
- استخدم التأخير (Delay) لتأخير بدء التأثير.

لمعاينة الحركة:

- اضغط على معاينة (Preview) لمشاهدة الحركة قبل تشغيل العرض التقديمي.
- جرّب التعديلات حتى تحصل على التأثير المطلوب.

2.13 إدراج الملاحظات:

يمكنك إدراج الملاحظات على شرائح العرض بسهولة للمساعدة أثناء تقديم العرض التقديمي.

لإضافة الملاحظات إلى الشرائح:

1. انتقل إلى الشريحة التي تريد إضافة ملاحظات إليها.
2. في أسفل النافذة، ستجد جزء الملاحظات. إذا لم يكن ظاهرًا:

- انتقل إلى علامة التبويب عرض (View).
- اضغط على ملاحظات (Notes) لإظهار الجزء.

Click to add notes

مكان إضافة الملاحظات

3. اكتب ملاحظتك في المربع الذي يظهر أسفل الشريحة.

عند تشغيل عرض الشرائح، يمكنك رؤية ملاحظتك على شاشة المقدم فقط، بينما يرى الجمهور الشريحة فقط.
لتفعيل ذلك:

(1) انتقل إلى عرض الشرائح (Slide Show).

(2) حدد خيار استخدام طريقة عرض مقدم العرض (Use Presenter View) في مجموعة الشاشات (Monitors).

شرح طريقة إدراج كائنات في شرائح العرض التقيدي، شرح طرق تقديم العرض التقيدي

عناصر المحاضرة 14:

- إدراج كائنات في شرائح العرض
- طرق تقديم العرض التقيدي

المحاضرة 14

تمهيد

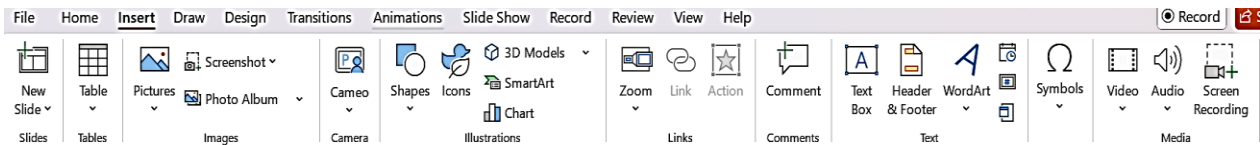
تناقش هذه المحاضرة كيفية إدراج كائنات متنوعة في شرائح العرض التقديمي. نظرًا للتشابه في طرق الإدراج مع Word، سيكون التركيز على الميزات الخاصة بـ PowerPoint، مثل إدراج موجز الكاميرا لإضافة فيديو مباشر داخل الشرائح. كما سيتم التطرق إلى طرق تقديم العرض التقديمي، بما في ذلك تشغيل الشرائح، إنشاء عروض مخصصة، وتسجيل العروض التقديمية، مع إمكانية تصديرها كفيديو لعرضها لاحقًا.

1.14 إدراج كائنات في شرائح العرض:

يمكنك إدراج كائنات متنوعة في شرائح العرض، مثل الصور والجداول والمخططات البيانية، لتعزيز المحتوى وتوضيح المعلومات. تتم عملية الإدراج بطريقة مشابهة لما هو متبع في برنامج Word.

لإدراج كائن في الشريحة:

1. انتقل إلى علامة التبويب إدراج (Insert).



يتيح تبويب إدراج في PowerPoint إدراج الصوت والفيديو (Media)، بخلاف Word.

2. اختر نوع الكائن الذي تريد إدراجه :

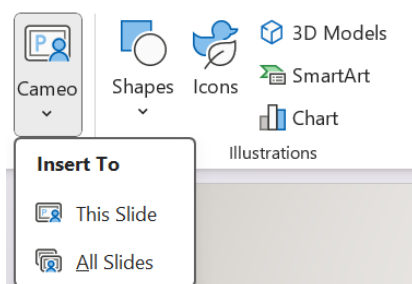
- صورة: انقر على صور (Pictures)، ثم حدد صورة من الجهاز أو من الإنترنت.
- جدول: انقر على جدول (Table)، ثم اختر عدد الصفوف والأعمدة.
- مخطط بياني: انقر على مخطط (Chart)، ثم اختر نوع من أنواع المخططات المناسب وأدخل البيانات.
- أشكال ورسوم توضيحية: استخدم أشكال (Shapes) أو SmartArt لإضافة عناصر مرئية توضيحية.
- وسائط (صوت، فيديو أو تسجيل): من قسم وسائط (Media) اختر فيديو (Video) لإضافة مقطع من الجهاز أو الإنترنت، أو صوت (Audio) لإدراج ملف صوتي، أو تسجيل الشاشة (Screen Recording) لتسجيل مقطع مباشر.

3. بعد إدراج الكائن، يمكنك تعديله أو تنسيقه باستخدام أدوات التنسيق المتاحة في الشريط العلوي.

تتميز نسخة 2024 من برنامج PowerPoint (مايكروسوفت، ما الجديد في PowerPoint 2024)، بإمكانية إدراج موجز الكاميرا (Cameo)، الذي يسمح لك بإضافة فيديو مباشر من كاميرا جهازك داخل الشرائح، مما يتيح لك الظهور في العرض التقديمي والتفاعل مع المحتوى بطريقة أكثر احترافية وجاذبية، خاصة عند تقديم العرض عن بُعد.

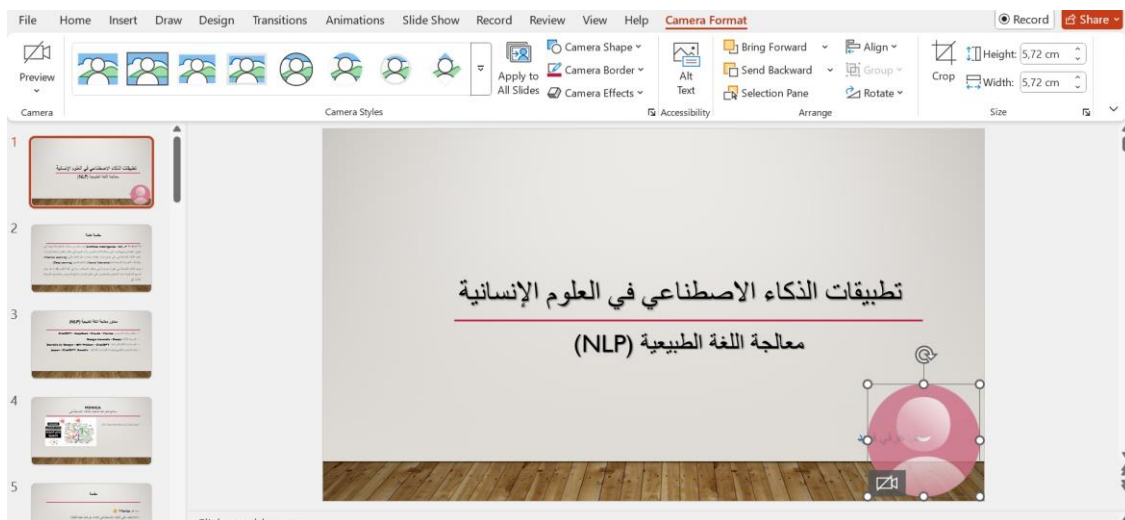
لإدراج موجز الكاميرا في شريحة، اتبع الخطوات التالية:

1. انقر على الشريحة التي تريد إضافة الفيديو إليها، إذا كنت ترغب في ظهوره في شريحة معينة.
2. انتقل إلى تبويب إدراج (Insert) ثم اختر موجز الكاميرا (Cameo). يمكن اختيار إدراج الموجز لشريحة الحالية (This Slide) أو لكل الشرائح (All Slides).



إضافة بث الكاميرا إلى شريحة معينة أو جميع الشرائح في العروض التقديمية

3. ستظهر لك أيقونة موجز الكاميرا في الشريحة أو الشرائح المختارة.



موجز الكاميرا لعرضه أثناء تقديم الشريحة الأولى فقط

4. حدد الموجز وقم بتخصيصه :

- يمكنك تغيير حجمه وشكله باستخدام أدوات التنسيق.
- يمكنك تحريكه إلى أي مكان في الشريحة.
- يمكنك ضبط التأثيرات، مثل إضافة الحدود أو الظلال.

5. لتشغيل الكاميرا، اضغط على معاينة داخل علامة تبويب تنسيق الفيديو.

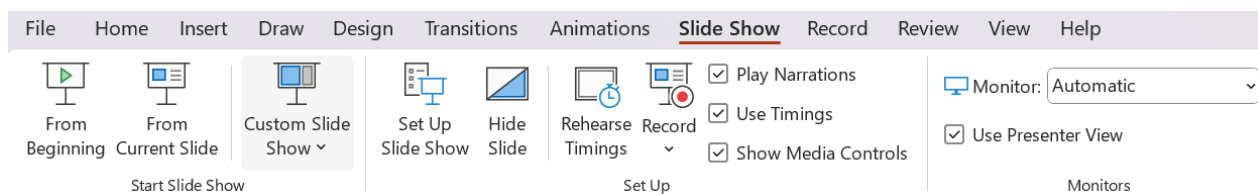
6. عندما تقوم بتشغيل عرض الشرائح، سيظهر الفيديو المباشر لكميرة جهازك داخل الشريحة.

2.14 طرق تقديم العرض التقديمي:

بعد الانتهاء من إعداد العرض التقديمي، يمكن تقديمه بعدة طرق مختلفة لضمان أحسن تجربة تفاعلية.

لعرض الشرائح من البداية:

1. انتقل إلى عرض الشرائح (Slide Show).



تبويب عرض الشرائح

2. اضغط على من البداية (From Beginning) أو اضغط على F5.

لعرض الشريحة الحالية فقط:

1. انتقل إلى عرض الشرائح (Slide Show).

2. اضغط على من الشريحة الحالية (From Current Slide) أو استخدم Shift + F5.

لإنشاء عرض تقديمي مخصص يحتوي على شرائح معينة فقط، يمكن استخدام عرض شرائح

مخصص (Custom Slide Show) كما يمكن تسجيل العرض التقديمي وإضافة تعليق صوتي عليه عبر تسجيل

عرض الشرائح (Record Slide Show).

لحفظ العرض كفيديو:

1. انتقل إلى ملف (File).

2. اضغط على تصدير (Export).

3. اختر إنشاء فيديو (Create a Video) وحدد الجودة المطلوبة.

قائمة المراجع

1.	الموسى، عبد الله بن عبد العزيز. برنامج معالج النصوص MS Word. الوحدة الثالثة، 2018.
2.	الموسى، عبد الله بن عبد العزيز. برنامج العروض التقديمية MS PowerPoint. الوحدة السادسة، 2018.
3.	الكيريزي، وائل وحيد، الخزاعي، وسام علي. الكامل في تعلم Microsoft Word باللغة العربية. الإصدار الأول، 2019، BGTSOFT
4.	الخزاعي، وسام علي. طريقك لتعلم Microsoft PowerPoint، BGTSOFT، 2019.
5.	Lambert, Joan. Microsoft Word Step by Step (Microsoft 365 and Office 2021). Microsoft Press, 2021
6.	Lambert, Joan. Microsoft PowerPoint 2016 Step by Step. Microsoft Press, 2015
7.	أبو علي، أسامة علي. تعلم برنامج الورد 2019. 2019 تم الاسترجاع من https://111000.net/office/obooks/162-wordbooks/743-learn-word2019 .
8.	Glandier, Christophe. Word 2021 - Guide complet. Dunod, 2021
9.	Glandier, Christophe. PowerPoint 2021 - Guide complet. Dunod, 2021
10.	مايكروسوفت. ما الجديد في Word 2024، 2024، https://support.microsoft.com/ar-sa/office/what-s-new-in-word-2024-for-windows-and-mac-9fe36ecd-820b-4f42-a9a2-0861f7615954 .
11.	مايكروسوفت. ما الجديد في PowerPoint 2024، 2024، https://support.microsoft.com/ar-sa/office/what-s-new-in-powerpoint-2024-for-windows-and-mac-4330d63f-ffbb-470d-bbc2-a5f340317fbc

فهرس الموضوعات

أ	مقدمة
1	1 شرح حول بيئة برنامج MS Word وتقديم الواجهة البيانية
2	1.1 بدء تشغيل Word:
3	2.1 واجهة برنامج Word:
3	1.2.1 شريط العنوان:
4	2.2.1 شريط الأوامر:
5	3.2.1 المسطرة:
5	4.2.1 نافذة التحرير:
5	5.2.1 شريط التمرير:
5	6.2.1 جزء التنقل:
5	7.2.1 شريط الحالة:
5	3.1 أيجديات الكتابة:
6	1.3.1 اختصارات لوحة المفاتيح:
6	2.3.1 التحديد داخل النص:
6	3.3.1 لقص، النسخ، واللصق:
6	4.3.1 الأخطاء الشائعة الواجب تجنبها:
7	4.1 أهم الميزات الجديدة في Word 2024:
8	2 إنشاء مستند في برنامج MS Word وإدخال وتغيير المعطيات:
9	1.2 إنشاء المستندات:
9	2.2 فتح المستندات والتنقل بينها:
10	1.2.2 فتح المستندات الموجودة:
11	2.2.2 التنقل داخل المستندات:
13	3.2 عرض المستندات وخصائصها:
13	1.3.2 طرق عرض المستندات:
14	2.3.2 خصائص المستندات:

14	4.2 حفظ المستندات وإغلاقها:
15	1.4.2 حفظ المستندات يدويًا:
16	2.4.2 حفظ التلقائي للمستندات:
16	3.4.2 حفظ المستندات بصيغ أخرى:
18	4.4.2 إغلاق المستندات:
19	3 اعداد الصفحة واستخدام فواصل الصفحات والمقاطع:
20	1.3 ضبط اتجاه الصفحة:
20	2.3 تغيير حجم الورق:
21	3.3 ضبط الهوامش:
22	4.3 استخدام فواصل:
23	5.3 الكتابة في أعمدة:
25	4 شرح تنسيق الفقرة والمدقق الإملائي:
26	1.4 تنسيق الفقرات:
27	1.1.4 تحديد جهة الكتابة:
28	2.1.4 تكوين المحاذاة:
28	3.1.4 تكوين التباعد العمودي:
29	4.1.4 تكوين المسافات البادئة:
31	5.1.4 إنشاء وتعديل القوائم:
32	2.4 تنسيق الأحرف:
32	1.2.4 تنسيق الأحرف الفردي:
34	2.2.4 تطبيق تأثيرات مميزة على الخط:
35	4.2.4 سمات المستندات:
37	3.4 المدقق الإملائي:
39	5 إدراج الكائنات:
40	1.5 إدراج الجداول:
43	2.5 إدراج الرسومات التوضيحية:
43	1.2.5 الصور والايقونات:

45.....	2.2.5 الأشكال:
45.....	3.2.5 الرسومات ثلاثية الأبعاد:
46.....	4.2.5 الرسوم الذكية:
47.....	5.2.5 المخططات البيانية:
48.....	6.2.5 لقطة شاشة:
49	3.5 إدراج الرموز والمعادلات:
50	4.5 مربعات النص:
51.....	6 إضافة رؤوس وتذييلات الصفحة وترقيم الصفحات:
53	1.6 إضافة رأس وتذييل الصفحة:
54	2.6 إضافة ترقيم الصفحات:
55.....	7 إنشاء نموذج، إنشاء واستعمال الأنماط Styles في برنامج MS Word:
57	1.7 إنشاء نموذج:
58	2.7 إنشاء واستخدام الأنماط:
60.....	8 إنشاء قائمة المراجع، المصادر والاقتباسات في برنامج MS Word:
62.....	1.8 إضافة المصادر والاقتباسات:
63	2.8 إدراج قائمة المراجع تلقائياً:
64	3.8 إدراج تهميش (حاشية سفلية):
65.....	9 إنشاء صفحة الغلاف والفهرس:
67	1.9 إنشاء صفحة غلاف:
68	2.9 إنشاء فهرس (جدول محتويات):
70.....	10 تخصيص الواجهة، تغيير خيارات عرض الشريط، شريط الوصول السريع:
72	1.10 تخصيص واجهة Word:
72.....	1.1.10 تغيير الألوان والخلفية:
73.....	2.1.10 إظهار وإخفاء الأدوات:
73	2.10 تغيير خيارات شريط الأوامر:
73.....	1.2.10 تعديل التبويبات:
74.....	2.2.10 تصغير الشريط:

74.....	3.10 تخصيص شريط الوصول السريع:
74.....	11 الصفحة الرئيسية، العرض التقديمي في برنامج PowerPoint MS:
76	1.11 الصفحة الرئيسية لبرنامج PowerPoint:
76	2.11 العرض التقديمي:
78.....	12 نماذج الشرائح، إضافة وتخطيط الشرائح:
80	1.12 نماذج الشرائح:
81	2.12 إضافة شرائح جديدة:
82	3.12 تخطيط الشرائح:
83.....	13 تحريك عناصر الشرائح، إدراج الملاحظات على شرائح العرض:
85	1.13 تحريك عناصر الشرائح:
86	2.13 إدراج الملاحظات:
87.....	14 شرح طريقة إدراج كائنات في شرائح العرض التقديمي، شرح طرق تقديم العرض التقديمي:
89	1.14 إدراج كائنات في شرائح العرض:
91	2.14 طرق تقديم العرض التقديمي:
92	قائمة المراجع