

بسم الله الرحمن الرحيم
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

أضواء إضافية على برنامج ورد ٢٠٠٣

Extra Lights On Word 2003 Program

إعداد

عبد الله محمد الغامدي
apc1424@yahoo.com

مقدمة لا بد منها...!

في الكتيب الإلكتروني الأول
"أضواء على برنامج ورد ٢٠٠٣"،
تطرقنا إلى مجموعة من المميزات
في برنامج معالجة النصوص
المشهور Word في نسخته الأخيرة
، كما ذكرت بعض المشاكل التي قد
تحدث ولا يتم حلها بالشكل
الصحيح.

غطى الكتيب مواضيع مثل: جزء
المهام، اختصارات لوحة المفاتيح،

التحكم في خيارات البرنامج، خيارات التصحيح والتنسيق والقوائم والخطوط وتسجيل الماكرو
والتحكم في شكل الأرقام، ومواضيع أخرى كثيرة.

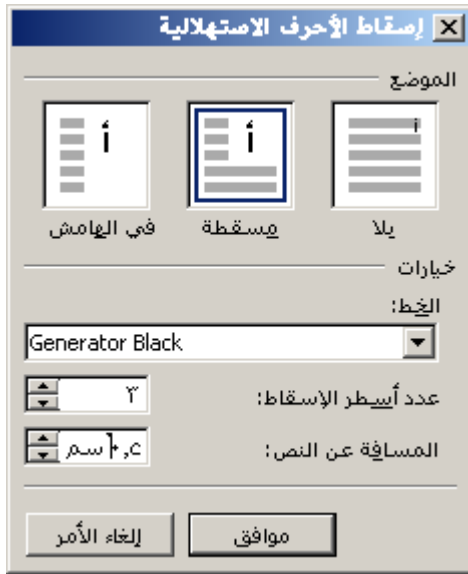
هذا الكتيب وزع عبر الإنترنت بتاريخ ٢ ربيع الأول ١٤٢٦هـ (١١-٤-٢٠٠٥) ويمكن تنزيله مجاناً من موقع كتب الحاسب العربية www.cb4a.com أو من ملتقى التربية والتعليم www.moudir.com (للأعضاء فقط)

في هذه النسخة "أضواء إضافية على برنامج ورد ٢٠٠٣"، سنتطرق إلى مواضيع أخرى
متقدمة ومميزات جديدة مثل تخطيط القراءة، بالإضافة إلى موضوعات مثل دمج المراسلات،
ومعالج الرسائل، والمغلطات وبطاقات العنونة، وطباعة الكتب، وإضافة التعليقات والحواشي
والتفاف النصوص حول الصور، وبعض أوامر الجداول ، وغيرها من المواضيع المشوقة!

عظيم الفائدة أتمناها لكم من خلال المعلومات في هذا الكتيب، وصلى الله وسلم على نبينا
محمد وعلى آله وصحبه أجمعين.

نظام الألوان في هذا الكتيب: الأزرق لعناوين الفقرات، الأخضر للقوائم، الأزرق الداكن للأوامر، البني
لاختصارات لوحة المفاتيح والأحمر لعناوين التبويبات.

إسقاط الأحرف الاستهلاكية



بالرغم من أن الأحرف الاستهلاكية لبداية المقالات ليست أمراً شائعاً في الكتب أو الصحف العربية؛ إلا أن هذا التنسيق موجود بشكل كبير في الكتب الأجنبية؛ والأحرف الاستهلاكية هي أخذ أول حرف من أول كلمة وتكبيره بحيث يحتل 3-4 أسطر، وبذلك يعطي مظهراً جمالياً للقطعة أو المقالة. يمكنك فعل ذلك في برنامج وورد، فقط ضع المؤشر داخل الفقرة التي ترغب في إسقاط أول حرف فيها؛ ومن قائمة **تنسيق** اختر **إسقاط الأحرف الاستهلاكية**، سيظهر مربع خيارات؛ في القسم **موضع** اختر موضع الحرف، الأكثر شيوعاً هو **مبسقة**، في الخيارات الأخرى، حدد من القائمة نوع الخط الذي سيعرض به الحرف المسقط، حدد

عدد الأسطر التي سيشغلها الحرف، ثم حدد المسافة التي تفصله عن النص. انظر النتيجة كما

○ لماذا يتواصل الناس؟

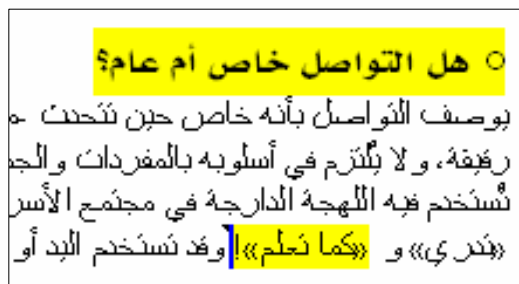
يواصل الناس فيما بينهم دائماً - لأغراض، وقد يكون الغرض من التواصل اجتماعياً غير محدد تماماً، ومثاله: الحديث الذي يدور بينك وبين غريب يركب معك طائرة أو قطاراً، عن الطقس أو نوعية الخدمة التي تقدم، ويكون الغرض هنا التواصل اجتماعياً أكثر من كونه إخبارياً. وفي أحيان كثيرة يكون غرض التواصل محدداً؛ كأن طالب بإعداد تقرير مكتوب أو شفوي عن موضوع ما، نغمه لأسناد في المدرسة أو في الجامعة، وكأن طالب موظف بتقديم تقرير مكتوب أو شفوي عن مشروع، أو عن الأعمال التي تمت في مرحلة من مراحل مشروع معين، وكأن طالب الطالب في المدرسة الثانوية أو في الجامعة بإعداد بحث في موضوع للكتشف عن مدى استجابته لما تعلم، ومعرفة قدرته على الإحاطة بجوانب الموضوع.

وتختلف النغمة كما يختلف الأسلوب الذي يستخدم في التواصل، وذلك تبعاً لخصائص الجمهور المتلقي للرسالة (خاص أو عام)، وتبعاً لنوع التواصل (شفوي أو كتابي). كيف؟ تابع القراءة لتعرف الجواب.

في الصورة التالية:

تمييز النصوص

هل تذكر قلم التمييز الأصفر الذي تشتريه من المكتبة لتمييز بعض المعلومات أو الأسطر في المفكرات أو الكتب أيام دراستك الجامعية؟ حسناً.. تتوفر هذه الميزة في برنامج وورد،



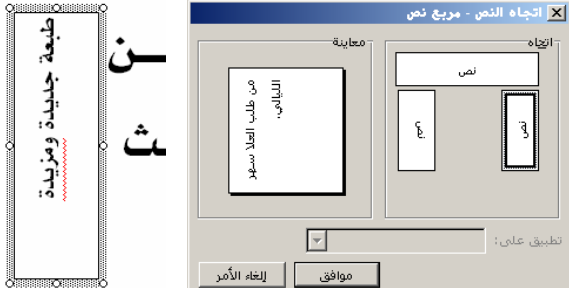
لإظهار زر أداة التمييز، إذا لم تكن ظاهرة؛ اضغط في نهاية شريط أدوات التنسيق، ثم اختر إضافة أو إزالة أزرار، ثم تنسيق، ثم اختر زر (تمييز)، سيصبح هذا الزر ظاهراً باستمرار،



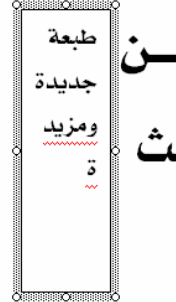
يمكنك تغيير اللون الأصفر بالضغط على السهم بجانب الزر؛ للبدء بتمييز عبارة ما، اختر الأداة وابدأ بالتظليل؛ أو ظلل ثم انقر على الزر؛

سيظهر التمييز عند طباعة النص، لذلك يمكنك إزالة التمييز بتظليل العبارة المميزة، ثم ضغط الزر، وإزالة كل العبارات المميزة اختر: أدوات | خيارات ، ومن (عرض) أزل علامة صح من أمام (تمييز).

تغيير اتجاه النص



صورة 2: اتجاه النص، قبل وبعد.



يمكنك فعل ذلك في مربعات النص، الأشكال التلقائية والجدول. بعد تظليل (تحديد) نص في مربع نص، شكل تلقائي أو جدول؛ اذهب لـ: تنسيق | اتجاه النص...، اختر اتجاه النص الذي ترغب، راقب المعاينة، ثم اختر موافق.

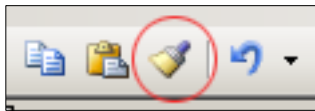
الكشف عن التنسيق



توفر هذه الميزة عناء البحث عن تنسيقات نص ما، فإذا رغبت في معرفة تنسيق نص معين، فما عليك سوى وضع المؤشر وسط النص أو الكلمة التي ترغب في معرفة نوع الخط فيها وحجمه ولونه ... الخ. ثم اضغط **Shift + F1** (قائمة: تنسيق | كشف عن التنسيق...); مباشرة سيظهر جزء المهام الخاص بالكشف عن التنسيق، وستظهر الكلمة التي عليها المؤشر، ومعلومات شاملة عن كل تنسيقات النص مثل حجم الخط واسم الخط المستخدم واللغة ونوع المحاذة ومعلومات المقطع مثل الهوامش وغيرها... ويمكنك

مقارنة هذا التنسيق بتنسيق نص آخر في المستند، ضع علامة صح على مقارنة بتحديد آخر، سيقسم جزء المهام إلى جزأين وسترى المقارنة كما في الصورة.

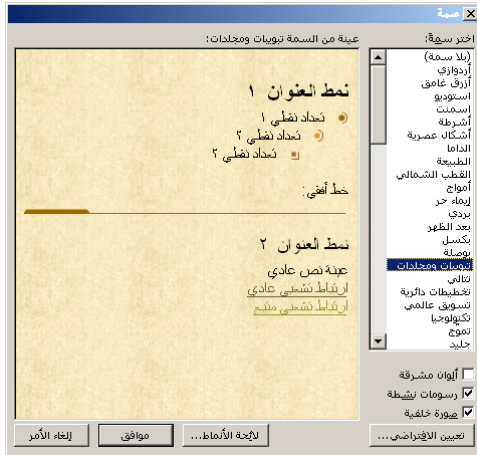
نسخ التنسيق



هي عملية نسخ تنسيقات خط ما وتطبيقها على نص آخر، مما يسهل كثيراً توحيد تنسيقات مستند معين، دون عناء البحث عن معلومات مثل: اسم الخط، حجمه، لونه... الخ. ما عليك فعله هو وضع المؤشر ضمن النص الذي ترغب في استنساخ

تنسيقاته، ثم اضغط على أداة نسق التنسيق (تشبه مكنسة يدوية صغيرة) الموجودة تلقائياً على شريط الأدوات القياسي (يمكن اختيارها من خلال ضغط الاختصار **Ctrl+Shift+C**) ثم انقر بعد ذلك على النص المستهدف تغيير تنسيقاته؛ سيأخذ النص الجديد التنسيقات المستنسخة، لتكرار هذه العملية، يجب أن تضغط على رمز الأداة ثانية؛ وهكذا في مرة؛ ولتطبيق نفس التنسيقات على نص متفرق، انقر نقرًا مزدوجاً على الأداة. ولإلغاء مفعولها انقر على نفس الأداة أو على مفتاح الهروب **Esc**.

السمات



صورة 6: مربع اختيار السمات.

السمات عبارة عن خلفية وتنسيقات خطوط موحدة الألوان والأحجام، تستخدم السمات (من قائمة: **تنسيق | سمات...**) لتزيين مستندات وورد، أو المستندات المعدة للنشر على الإنترنت أو رسائل البريد الإلكتروني؛ لا تظهر السمات عند استخدام طريقة العرض (عادي) أو (تخطيط القراءة) أو (مخطط تفصيلي)؛ ولا يمكن طباعة السمات عند طباعة المستند؛ ويمكن استخدام العلامات المائية بدلاً من السمات، لتزيين خلفية المستند المراد طباعته. (للمزيد حول طرق عرض المستند: انظر طرق عرض المستند لاحقاً في هذا الكتاب)

إخفاء خطوط الشبكة

الاسم	العمر	الدرجة
محمد	١٤	١٥
خالد	١٣	١٤
سالم	١٥	١١

الاسم	العمر	الدرجة
محمد	١٤	١٥
خالد	١٣	١٤
سالم	١٥	١١

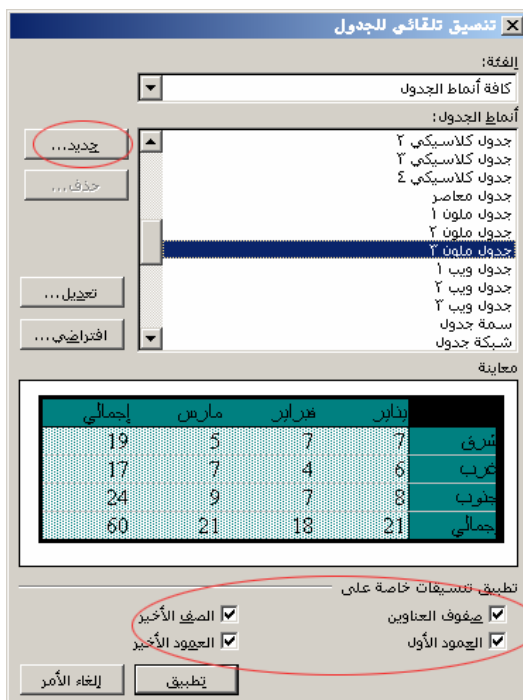
صورة 7: عند إظهار خطوط الشبكة، وعند إخفائها.

الجدول، خطوط الشبكة

خطوط الشبكة هي عبارة عن خطوط وهمية (تعرض على الشاشة ولا تطبع) الفائدة منها إيضاح حدود الجدول وأعمدته وصفوفه عند عدم تعيين حدود مطبوعة. يمكن إظهار/إخفاء خطوط الشبكة من قائمة جدول.

الجدول، تنسيقات تلقائية

إن عملية تنسيق جدول وتعيين أنماط حدوده وألوان خلاياه، وإن كانت ممتعة؛ إلا أنها متعبة بعض الشيء. يقترح برنامج وورد تنسيقات جداول جاهزة. حدد الجدول الذي ترغب في



تطبيق التنسيقات التلقائية عليه ثم اختر: **جدول | تنسيق تلقائي للجدول...** من مربع الحوار الذي سيظهر، اختر أي تنسيق ولاحظ المعاينة في الأسفل؛ يمكنك إلغاء بعض التنسيقات الخاصة ببعض أجزاء الجدول كالأعمود الأول والصف الأخير... وذلك من الجزء: تطبيق تنسيقات خاصة على. يمكنك إنشاء تنسيق تلقائي خاص بك من خلال الضغط على زر جديد في مربع الحوار السابق، واختيار التنسيقات التي تفضلها؛ أكثر من ذلك، يمكنك تعديل أي تنسيق من التنسيقات الموجودة أو الجديدة التي قمت بإنشائها، اضغط زر تعديل، ويمكنك تعيين أي تنسيق كنت تنسيق افتراضي لكل الجداول التي ستقوم بإنشائها لاحقاً.

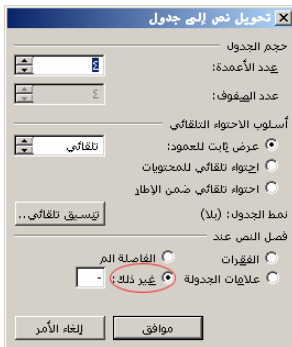
تلميح!: يمكنك البدء بجدول جديد من خلال مربع الحوار السابق (تنسيق تلقائي للجدول) فبعد أن تختار التنسيق المرغوب، ثم اضغط **تطبيق** ، سيظهر مربع إدراج جدول، حدد عدد الصفوف والأعمدة ثم موافق.

الجدول، تكرار صفوف العناوين

عندما يمتد الجدول الذي تعمل عليه إلى أكثر من صفحة، فإنك بكل تأكيد تحتاج إلى تكرار صف العنوان (الصف الأول في الجدول) إلى بقية الجدول في الصفحات اللاحقة؛ لست مضطراً لفعل ذلك يدوياً؛ فما عليك سوى تحديد الصف الأول أو الجدول كاملاً ثم اختيار: **جدول | تكرار صفوف العناوين**، سينسخ وورد الصف الأول وسيضيفه إلى بداية الجدول في الصفحة التالية، والصفحات اللاحقة. لإلغاء هذه الميزة؛ أعد اختيار الأمر السابق.

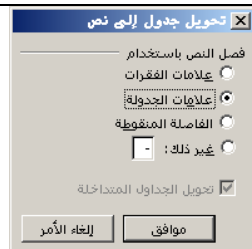
الجدول، تحويل جدول إلى نص والعكس

ميزة أخرى رائعة، يمكنك من تحويل نص ما، مفصولة فقراته بطريقة معينة إلى جدول. فإذا كنت لا تحب الكتابة ضمن الجداول مباشرة، فاكتب بطريقة اعتيادية، ولكن افصل بين الكلمات التي ترغب في أن تكون في عمود منفصل بفاصلة منقوطة أو شرطة أو أي رمز، وافصل محتويات الأسطر بالبداية بفقرة جديدة (بضغط مفتاح **Enter**)، شاهد المثال التالي:



اسم الطالب - الصف - التقدير - النسبة
 محمد - الثاني - ممتاز - ٩٥%
 سعيد - الثاني - جيد جداً - ٨٥%
 خالد - الثاني - ممتاز - ٩١%
 حدد البيانات السابقة، ثم اختر: **جدول | تحويل | نص إلى جدول...**
 في مربع الحوار الذي سيظهر، سيتوقع وورد عدد الأعمدة بناءً على الفواصل التي فصلت بها الكلمات، كما سيكتشف هذا الفاصل، اضغط موافق وستظهر النتيجة كالتالي:

اسم الطالب	الصف	التقدير	النسبة
محمد	الثاني	ممتاز	٩٥%
سعيد	الثاني	جيد جداً	٨٥%
خالد	الثاني	ممتاز	٩١%



حيث سيحل هذا الجدول الجديد مكان النص السابق.
انتبه!: حافظ على مسافة واحدة بين الفواصل ومحتويات العمود التالي عند كتابة النص.

أما العملية العكسية، فهي تفريغ محتويات الجدول إلى نص عادي؛ لاحظ:

اسم الطالب	الصف	التقدير	النسبة
محمد	الثاني	ممتاز	٩٥%
سعيد	الثاني	جيد جداً	٨٥%
خالد	الثاني	ممتاز	٩١%

أزل باستخدام مفتاح الحذف **Del** الفراغات بين الكلمات.

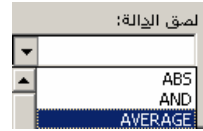
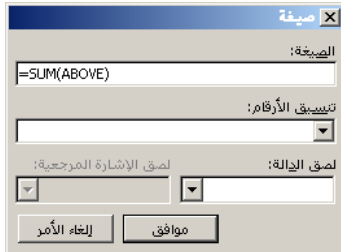
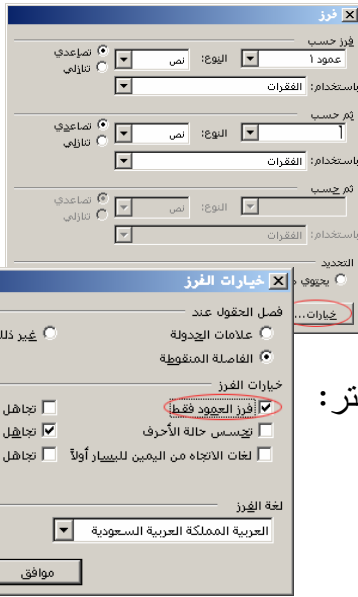
الجدول، فرز

عند إعداد جدول يحتوي أسماء طلاب مثلاً؛ بإمكان وورد فرزها أبجدياً بكل سهولة، بعد الانتهاء من إدخال البيانات حدد عمود أسماء الطلاب، ثم اختر: **جدول | فرز...** من مربع الحوار الذي سيظهر، اختر موافق، سيتم إعادة ترتيب صفوف الجدول بحسب أولوية الحرف الأبجدي (أ، ب، ت، ث...).

انتبه! إذا كان للجدول رقم تسلسلي للصفوف فستتم إعادة ترتيبه بحسب الاسم، مما يؤدي إلى ترتيب عشوائي للأرقام؛ للتغلب على هذه المشكلة: حدد عمود الرقم التسلسلي، ثم: **جدول | فرز...** اضغط زر **خيارات...** ، وفي القسم: **خيارات الفرز**، اختر: **فرز العمود فقط**. سيتم فرز العمود بشكل مستقل عن بقية الأعمدة.

الجدول، جمع القيم وصيغ أخرى

مع أننا نتكلم حول برنامج وورد وليس إكسل **Excel**!- إلا أنه يمكنك إجراء بعض العمليات الحسابية على الأعداد في الجدول. إذا احتوى الجدول على قيمة تريد جمعها، ضع المؤشر داخل الخلية التي ستحتضن الناتج ويفضل أن تكون أسفل أو يسار القيم؛ اختر: **جدول | صيغة...** سيكتشف وورد موضع الأرقام المراد جمعها،



وستقوم دالة الجمع التلقائي **SUM** بعملية الجمع؛ من مربع حوار صيغة اختر تنسيق الأرقام الذي ترغب؛ ثم اضغط موافق ستتم عملية الجمع. تتجاهل الصيغة وجود خلايا فارغة، وتعتبر أنها تحتوي أصفاراً.

لاستخدام صيغ (دوال) أخرى، امسح دالة **SUM** مع إبقاء علامة = ، ومن قائمة لصق دالة اختر الدالة المطلوبة، ثم اكتب بين القوسين اتجاه الخلايا التي تريد تطبيق الصيغة عليها: **ABOVE** (أعلى)، **RIGHT** (يمين)، **LEFT** (يسار).

دمج المراسلات

هي عملية إعداد رسائل لمجموعة من الأشخاص من خلال خطوات بسيطة ضمن دمج المراسلات. تحتاج هذه العملية إلى مستند الرسالة الذي ستدمج فيه أسماء وعناوين الأشخاص الذين سترسل إليهم الرسالة. من تطبيقات هذه الميزة إعداد رسائل الدعوات وبطاقات التعريف وغيرها، سواء كان ذلك للطباعة أو للإرسال عبر البريد الإلكتروني.



اختر: أدوات | رسائل ومراسلات | دمج المراسلات... سيتم تنشيط جزء المهام ليظهر معالج إعداد دمج المراسلات من ٦ خطوات، في الأولى حدد نوع المستند الذي تعمل عليه، وليكن مثلاً رسائل؛ في الأسفل اضغط: التالي: مستند البداية، هنا تحدد كيفية إعداد الرسائل؛ سأختر مثلاً: استخدام المستند الحالي، اضغط في الأسفل على: تحديد المستلمين، أي معلومات الأشخاص الذين ستضاف أسماءهم إلى الرسائل تلقائياً.

من أين تأتي الأسماء؟

هذا ما ستحدده الخطوة الثالثة، حيث يمكنك استيرادها من جهات الاتصال في برنامج Outlook إذا كنت تستخدمه، وإذا لم تكن تستخدمه فيمكنك بناء قائمة جديدة وستحتاج بعض الوقت لإدخال أسماء الأشخاص. اختر كتابة قائمة جديدة ثم اضغط إنشاء...، سيظهر نموذج استخدمه لإدخال البيانات، ادخل البيانات؛ اضغط "إدخال جديد" لإضافة بيانات أخرى، بعد الانتهاء اضغط "إغلاق" وأحفظ قاعدة البيانات، بعد ذلك اختر الأسماء التي تريد، بعد الانتهاء، اضغط الخطوة التالية: كتابة الرسالة، اكتب الرسالة الآن! اكتب بالبسمة ثم أضف (من جزء المهام) كتلة العنوان وسطر الترحيب، وهي أجزاء تتغير مع كل رسالة تلقائياً. جرب التغيير في خيارات كتلة العنوان وشكل وكمية المعلومات التي ستضاف. بعد الانتهاء: اضغط التالي: معاينة الرسائل. في هذه الخطوة يمكنك رؤية الرسائل واحدة تلو أخرى، يمكنك استبعاد أي مستلم، أو تحرير قائمة المستلمين. اضغط الخطوة الأخيرة: إتمام عملية الدمج. يمكنك الآن طباعة الرسائل أو تحرير رسائل فردية. طباعة الرسائل سترسل الرسائل إلى الطابعة، وتحريرها فردياً يمكنك من تحرير كل رسالة على حدة.

مغلقات وبطاقات العنوان

أداتين رائعتين! واحدة للطباعة على المغلقات (مظاريف الرسائل والخطابات)، والأخرى



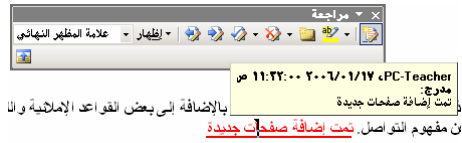
لإعداد وطباعة بطاقات العنوان (أو "كروت" التعريف والعناوين). من أدوات | رسائل ومراسلات | مغلقات وبطاقات عنوان... في هذين التبويبين يمكنك التحكم في

خيارات طباعة عنوانك وعنوان الجهة المرسل إليها على مظاريف ومغلقات الرسائل بمختلف أنواعها وأحجامها. كما يمكنك طباعة بطاقة تعريف أو عنوان خاص بك، على صفحة كاملة، بحيث يمكنك قصها بعد الطباعة، ويمكنك الطباعة على ورق مقوى من أجل هذا الغرض.

معالج الرسالة

أدوات | رسائل ومراسلات | معالج الرسالة... سيتيح لك مربع الحوار "معالج الرسالة" بتبويباته الأربعة التحكم في كل خيارات إعداد رسالة ما... الق نظرة على الخيارات في التبويبات الأربع وبعد الانتهاء انقر موافق و اكتب متن الرسالة مكان اكتب النص هنا، واضبط تنسيقاتك ثم أطلع الرسالة.

تعقب التغييرات



هي ميزة مفيدة عند العمل المشترك على مستند واحد سواء من خلال شبكة إنترنت أو شبكة محلية أو حتى على جهاز واحد، وتقوم -عند تشغيلها- بتمييز أي تغيير في المستند سواء بالإضافة أو الحذف أو التعديل، مع إظهار اسم الشخص (أو الجهاز عند العمل خلال شبكة) الذي قام بالتعديل ووقت وتاريخ التعديل. اختر: **أدوات | تعقب التغييرات** **Ctrl+Shift+E**، سيظهر على الفور شريط أدوات المراجعة. عند فتحك لمستند به تغييرات قام البرنامج بتعقبها يمكنك قبول هذه التغييرات لتصبح جزءاً من المستند.

التعليقات: كم ترغب في أن تترك تعليقاً لشخص آخر حول موضوع ما يعني عن اتصالك أو اتصاله لاحقاً بالهاتف؛ لنفرض أنك كتبت مستنداً عن برنامج النشاط الطلابي للأسبوع القادم، وترغب في إيصال بعض التعليقات إلى رائد النشاط الطلابي، كأسماء طلاب أو معلمين أو ما شابه، فقط في المكان الذي ترغب في إدراج التعليق فيه؛ اختر **إدراج | تعليق**. وابدأ بكتابة التعليق، بعد الانتهاء عد بمؤشر الكتابة إلى نقطة الإدخال ضمن النص الرئيسي، للتحكم في مكان ولون بالون التعليق: **أدوات | خيارات ثم تعقب التغييرات**، ولتعديل الأحرف الأولى الظاهرة مع التعليق، اختر تبويب **معلومات المستخدم** ضمن مربع الخيارات السابق.

نظرة عامة حول الرسوم في وورد



هناك نوعان أساسيان من الرسومات يمكن استخدامها لتحسين مستندات وورد: **الكائنات الرسومية (كائن رسومي: أي رسم ترسمه أو تُدرجه، ويمكن تغييره وتحسينه. وتتضمن الكائنات الرسومية الأشكال التلقائية، والمنحنيات، وخطوط الرسم، و WordArt.)** و **الصور (صورة: ملف (مثل metafile) يمكنك فك تجميعه ومعالجته ككائنين أو أكثر، أو هو ملف يبقى ككائن مفرد (مثل الصور النقطية)).** هذه الكائنات هي جزء من مستند Word. استخدم شريط الأدوات رسم لتغيير هذه الكائنات وتحسينها باستخدام الألوان، والنقوش، والحدود، والتأثيرات الأخرى.



الصور هي رسوم يتم إنشاؤها من ملف آخر. وهي تتضمن الصور النقطية (صورة نقطية: صورة أنشئت من سلسلة من النقاط الصغيرة، وتشبه إلى حد ما قطعة من ورقة الرسم فيها مربعات معبأة لشكل خطوطاً وأشكالاً. عند تخزينها كملفات، تأخذ الصور النقطية عادة الملقق **.bmp**)، والصور

الفوتوغرافية والممسوحة، وقصاصات فنية. يمكنك تغيير الصور وتحسينها باستخدام **صورة 12: صورة نقطية.** الخيارات على شريط الأدوات صورة وعدد محدود من الخيارات على شريط الأدوات رسم. في بعض الحالات، عليك فك تجميع الصورة وتحويلها إلى كائن رسومي قبل إمكانية استخدام خيارات شريط الأدوات رسم.

الرسوم، اللوحة القماشية

هي مساحة مربعة يدرجها وورد عند إدراج أي شكل من الأشكال التلقائية. وظيفتها هي تجميع



¹ يتصرف من ملفات المساعدة لبرنامج مايكروسوفت وورد.

الرسوم ضمن منطقة واحدة، بحيث يمكن نقلها مع بعض؛ تكون هذه الميزة مفصلة عند تركيب برنامج وورد. (يمكن تعطيلها من خلال: أدوات | خيارات... ، ثم عام ، وأزل علامة صح من أمام إدراج لوحة رسم قماشية...الخ.) مع أن اللوحة القماشية ليس لها حدود أو خلفية إلا أنه يمكن تعيين ذلك لها.

الرسوم، الالتفاف النص

عند إدراج أشكال تلقائية، صور، جداول، تخطيطات أو مخططات هيكلية ضمن نص فإن وورد يقدم مجموعة من خيارات الالتفاف النص حول الشكل المدرج. تكون هذه الخيارات ضمن مربع تنسيق الكائن ضمن تبويب تخطيط، وتختلف طريقة الوصول إلى مربع التنسيق لكل كائن.

عندما ترغب في جعل النص يلتف حول صورة أو شكل غير منتظم، اختر نوع الالتفاف: مشدود، ضمن تبويب تخطيط، في مربع تنسيق الكائن.



صورة 13: للمزيد من خيارات الالتفاف النص، انقر خيارات متقدمة.

بالنسبة للصور، يجب عليك إزالة الخلفية البيضاء منها (باستخدام برامج تحرير الصور مثل

فوتوشوب)،

ثم حفظها

بنسق

PNG

وإدراجها

ضمن

وورد.

تلميح: دائماً

احفظ الصور

○ لماذا يتواصل الناس؟

يتواصل الناس فيما بينهم دائماً - لأغراض، وقد يكون الغرض من التواصل اجتماعياً غير محدد تماماً، ومثاله: يركب معك طائرة أو قطاراً، عن الطفلس أو الحبيب الذي يدور بينك وبين غريب نوعية الخدمة التي تقدم، ويكون الغرض هنا التواصل اجتماعياً أكثر من كونه غرض التواصل محددًا؛ كأن طُالب بإعداد موضوع ما، تقدمه لأستاذ في المدرسة أو بتقديم تقرير مكتوب أو شفوي عن مشروع، من مراحل مشروع معين، وكأن طُالب الجامعة بإعداد بحث في موضوع للكشف عن مدى استيعابه لما تعلم، ومعرفة قدرته على الإحاطة بجوانب الموضوع.



○ لماذا يتواصل الناس؟

يتواصل الناس فيما بينهم دائماً - لأغراض، وقد يكون الغرض من التواصل اجتماعياً غير محدد تماماً، ومثاله: يركب معك طائرة أو قطاراً، عن الطفلس أو نوعية الخدمة التي تقدم، ويكون الغرض هنا التواصل اجتماعياً أكثر من كونه غرض التواصل محددًا؛ كأن طُالب بإعداد موضوع ما، تقدمه لأستاذ في المدرسة أو بتقديم تقرير مكتوب أو شفوي عن مشروع، من مراحل مشروع معين، وكأن طُالب الجامعة بإعداد بحث في موضوع للكشف عن مدى استيعابه لما تعلم، ومعرفة الموضوع.



الذي يستخدم في التواصل، للرسالة (خاص أو عام)، الغراء لتعرف الجواب.

الحبيب الذي يدور بينك وبين غريب تقدم، ويكون الغرض هنا التواصل اجتماعياً أكثر من كونه غرض التواصل محددًا؛ كأن طُالب بإعداد تقرير موضوع ما، تقدمه لأستاذ في المدرسة أو بتقديم تقرير مكتوب أو شفوي عن مشروع معين، من مراحل مشروع معين، وكأن طُالب الجامعة بإعداد بحث في موضوع للكشف عن مدى قدرته على الإحاطة بجوانب الموضوع.

وتختلف النعمة كما يختلف الأسلوب وتلك تبعاً لخصائص الجمهور المتلقي وتبعاً لنوع التواصل (شفوي أو كتابي). كيف؟ تابع

○ هل التواصل خاص أم عام؟

يوصف التواصل بأنه خاص حين نتحدث مجتلاً - إلى أحد أفراد أسرتك، وفيه تكون نعمة الحبيب غالباً - نعمة رفيعة، ولا يلتزم في أسلوبه بالفراد والجمال والتراكيب السليمة نحوياً، ولا يلتزم فيه تماماً بدهة الجارات، وقد تُستخدم فيه اللهجة الدارجة في مجتمع الأسرة، أو جمل ناقصة، أو بعض العادات الشخصية في التعبير مثل: «ندري» و «كما تعلم»! وقد نستخدم اليد أو الرأس، وتعبيرات الوجه للاستعانة بها عن الكلمات.

المخصصة لشرح البرامج، بنسق **PNG**، الواضح الجودة، الخفيف الوزن!

يتيح نمط الالتفاف "مشدود" الالتفاف على حسب شكل الصورة؛ بشكل مماثل برامج النشر الصحفي، مما يعطي مظهراً مميزاً للمستندات الإعلانية والإخبارية. (انظر الصورة على اليسار). كما يمكنك استخدام الأشكال التلقائية وإدخال الصور بداخلها كتعبئة، مع حذف الحد الخارجي وتطبيق نمط الالتفاف "مشدود" كما في الصورة العليا.

* اختصار لـ Portable Network Graphics.

طرق عرض المستندات

تقدم قائمة **عرض** أربع طرق لعرض المستند، هي عادي، تخطيط ويب، تخطيط الطباعة والمخطط التفصيلي؛ بالإضافة إلى ذلك يقدم وورد ٢٠٠٣ تخطيط جديد، هو تخطيط القراءة. هنا تلميحات للاستفادة من طرق العرض:

○ **عادي:** استخدمه إذا رغبت في عمليات تحرير وتنسيق سريعة؛ لن تظهر حدود الصفحات ولا الخلفيات أو رؤوس الصفحة وتذييلاتها؛ حتى الصور والكائنات الرسومية التي ليس لها نمط التقاف: سطري مع النص لن تظهر.



○ **تخطيط ويب:** استخدمه عندما ترغب في عرض المستند على الشاشة أو نشره لاحقاً عبر الإنترنت، ستظهر الخلفيات والصور؛ سيظهر كل شيء كما لو أنه ضمن برامج تصفح الإنترنت.

○ **تخطيط الطباعة:** وهو الأكثر استخداماً بين مستخدمي البرنامج، استخدمه عندما تريد طباعة المستند، سيظهر كل شيء مثل الهوامش وحدود الصفحة والأعمدة والصور والكائنات الرسومية، باختصار ستظهر صفحة **A4** أمامك!!

○ **مخطط تفصيلي:** استخدمه عندما تريد إعادة هيكلة بنية المستند؛ يمكنك إعادة تنظيمه

من خلال سحب العناوين، وطبها للإبقاء على العناوين الرئيسية. لا تظهر حدود الصفحة، ورؤوس الصفحات وتذييلاتها، والرسوم، والخلفيات في عرض المخطط التفصيلي.

○ **تخطيط القراءة:** جهاز بتقنيات تسهل قراءة المستند، تتم إزالة كل أشرطة الأدوات (مع إبقاء شريطي القراءة والمراجعة) إعادة انسياب النص إلى صفتين صغيرتين (مثل كتاب من قطع متوسط مفتوح) مع تطبيق تقنية النص الواضح **ClearType™** وهي تقنية تعرض النص على الشاشة بحواف ناعمة ومريحة للعين. إذا كان المستند الذي ترغب بقراءته طويلاً، استخدم المصغرات أو خريطة المستند للتنقل بين أجزائه.

حافظة أوفيس

هي حافظة افتراضية يمكن من خلالها تجميع مجموعة من العناصر من برامج أوفيس المختلفة تمهيداً للصقها في مستند وورد أو البرامج الأخرى. وميزتها الرئيسية هي إمكانية نسخ أو قص أي نوع من أنواع البيانات، ولصقه أكثر من مرة في أكثر من موقع في المستند أو حتى في برامج أوفيس الأخرى. يمكنك فتح الحافظة من خلال جزء المهام (**عرض** | جزء المهام **Ctrl + F1**).

تلميح: استخدم تعليمات البرنامج لمعرفة المزيد حول مزايا وخيارات حافظة أوفيس؛ أكتب **حافظة** في خانة أكتب سؤالاً للتعليمات أعلى يسار شاشة البرنامج، ثم اضغط مفتاح **Enter**.

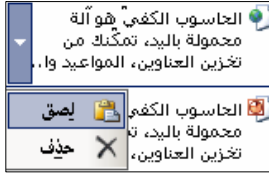


صورة 14: تتنوع خيارات حافظة أوفيس.

تظهر الحافظة تلقائياً عند قيامك بأحد الأمور التالية:

- نسخ أو قص عنصرين مختلفين على التوالي في البرنامج نفسه.
- نسخ عنصر واحد، ولصقه، ثم نسخ عنصر آخر في البرنامج نفسه.
- نسخ عنصر واحد مرتين متتاليتين.

بعد ذلك انقر على أي عنصر واختر لصق كما تشاء وفي أي مكان...!

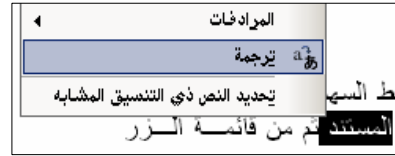
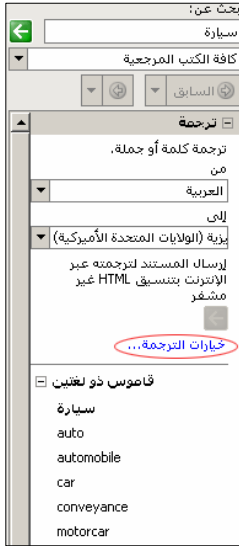


الترجمة

ضمن جزء المهام أيضاً يوجد قسم أبحاث؛ اكتب الكلمة ثم اضغط السهم الأخضر، ضمن القسم ترجمة اختر اللغة المناسبة لبحثك. أو حدد أي كلمة ضمن المستند ثم من قائمة الزر

الأيمن اختر **ترجمة**.

تعتمد الترجمة على القواميس المثبتة على الحاسب؛ للمزيد انقر **خيارات الترجمة...**



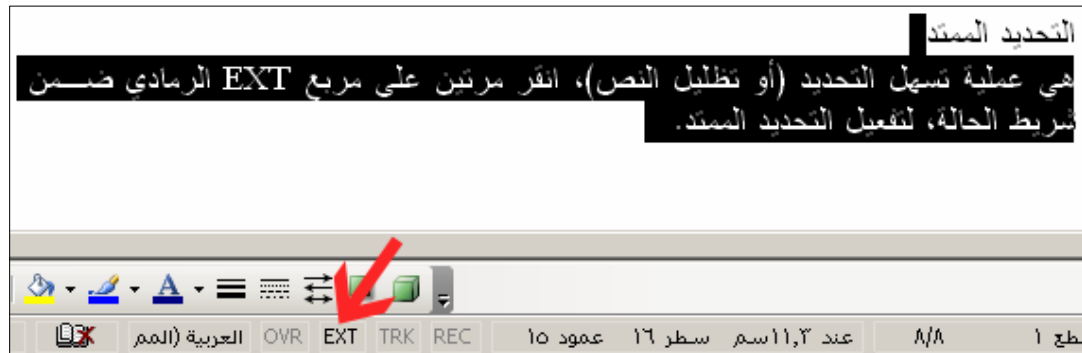
الكتابة الفوقية

هي الكتابة فوق النص الحالي، بمعنى الاستبدال أثناء الكتابة. لتفعيلها انقر مرة واحدة على مفتاح **Ins** ضمن لوحة المفاتيح، ولتعطيلها انقر مرة أخرى على نفس المفتاح.

طريقة أخرى: انقر نقرًا مزدوجاً على مربع **OVR** ضمن شريط الحالة في الأسفل، حتى تصبح الأحرف مفعلة (باللون الأسود) انقر نقرًا مزدوجاً لإلغاء تفعيلها (تتحول إلى لون رمادي).

التحديد الممتد

هي عملية تسهل التحديد (أو تظليل النص)، انقر مرتين على مربع **EXT** الرمادي ضمن شريط الحالة، لتفعيل التحديد الممتد.



تلميحات للتحديد

- انقر قبل بداية السطر لتحديده، ولتحديد فقرة اسحب مع الضغط على يمين الفقرة.

- لتحديد كلمة ضع المؤشر في وسطها وانقر نقرًا مزدوجاً.
- انقر ثلاث مرات سيحدد الكلمة وما يسبقها إلى بداية الفقرة.
- عندما تواجه صعوبة في التحديد بالفأرة؛ استخدم مفتاح **Shift** مع مفاتيح الأسهم.
- لتحديد كل النص: **تحريير** | تحديد الكل **Ctrl + A**.



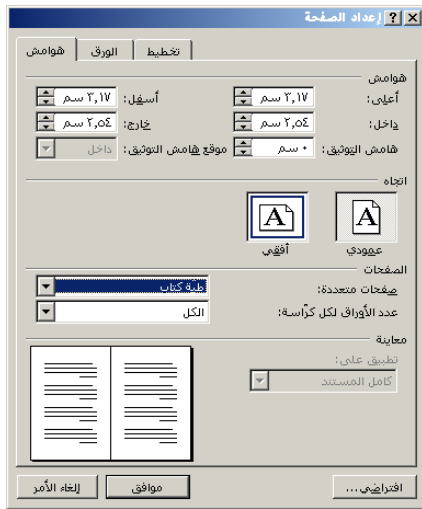
الحواشي السفلية

لتخريج حديث أو آية أو سرد معلومات إضافية حول معلومة ما في المستند، استخدم الحواشي السفلية، وهي نصوص تظهر بخط أصغر ضمن الحاشية السفلية للمستند يفصلها عنه خط. ضع المؤشر بنهاية الفقرة أو الكلمة التي تريد وضع حاشية لها ثم: **إدراج** | **مرجع** | **حاشية سفلية...** خيارات كثيرة ستجدها في مربع الحوار هذا؛ كأن تكون الحواشي تحت النص أو في نهاية الصفحة، أو أن تحول كل الحواشي إلى تعليقات وتوضع في نهاية المستند، جرب بقية الخيارات فهي جديرة بالتجربة!

طباعة الكتب

عند الرغبة في طباعة كتاب يجب إعداد المستند ليكون توزيع صفحاته على هيئة كتاب. اختر: **ملف** | **إعداد الصفحة...** ثم من قائمة صفحات متعددة اختر طباعة كتاب. سيتحول اتجاه الصفحة إلى أفقي، في المربعين داخل و خارج، اكتب أو حدد مقدار المسافة المطلوبة للهوامش الداخلية والخارجية. قم بزيادة هامش التوثيق إذا رغبت؛ ثم حدد عدد الأوراق لكل كراسة؛ حدد أية خيارات أخرى قد ترغب فيها ثم موافق.

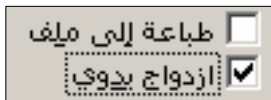
اكتب المستند (والذي من المفترض أن يكون أكثر من صفحتين!! بمعنى أنك تكتب كتاباً الآن؛ أو يمكنك تحويل مستند مكتوب لطباعته ككتاب) أضف أرقام الصفحات ورأس وتذييل الصفحة وما تريد من تنسيقات.



- ماذا بشأن الطباعة...؟!³

ملف | طباعة... **Ctrl + P** قبل أن تستمر ما هو نوع الطباعة لديك...؟! - إذا كنت تستخدم طباعة مزدوجة (وهي تطبع على جانبي الورقة تلقائياً) انقر فوق **خصائص**، ثم عيّن الخيارات المطلوبة. إذا كان لديك الخيار بتعيين اتجاه الصفحة وخيارات الازدواج، حدد الاتجاه الأفقي، وعاكس المستند عند الحافة القصيرة أو الجانب القصير.

- إن لم تكن تستخدم طباعة مزدوجة



في مربع الحوار **طباعة**، حدد خانة الاختيار **ازدواج يدوي**. سوف يطبع **Word** كافة الصفحات التي تظهر على جانب واحد من الورقة، ثم سيطالبك بقلب كدسة الأوراق والتغذية بالصفحات من جديد.

³ مقتبس بالكامل من ملفات المساعدة لبرنامج وورد.

تنسيق الأعمدة

بشكل يشابه برامج النشر الصحفي؛ يوفر وورد الكتابة على هيئة أعمدة، مما يساعدك في إنشاء نشرات مميزة شبيهة بصفحات الصحف والمجلات.

<p>عدد في عدد الأعمدة، ويمكنك إضافة خط بيني يفصل الأعمدة وتحديد عرض العمود وكذا المسافة بين الأعمدة. كما يمكنك اختيار عرض متساوي لجميع الأعمدة.</p>	<p>اختر تنسيق أعمدة... ستجد الكثير من الخيارات في مربع الحوار الذي سيظهر، مثل عدد الأعمدة التي تحتاجها، ويمكنك الاختيار من الإعدادات المسبقة أو كتابة</p>
---	---

نصائح ختامية

- عندما تواجه صعوبات في التحديد لصغر الخط مثلاً أو لصعوبة استخدام الفأرة، قم بتكبير العرض (**عرض** | **تكبير/تصغير...**) واختر ٢٠٠% أو أكبر حتى تستطيع العمل بكل سهولة، وللعودة، اختر نفس الأمر مع اختيار ١٠٠% أو أي قيمة تناسبك.
- اصنع قائمة بخطوطك المفضلة حتى تصل إليها بسهولة. (راجع الكتاب الأول: أضواء على مايكروسوفت وورد ٢٠٠٣؛ انظر الصفحة الأولى من هذا الكتاب).
- استفد من التنسيقات التلقائية للجدول للحصول على جداول مميزة في التنسيق، وفي وقت سريع؛ كذلك استفد من عمليات نسخ التنسيق، وخيارات اللصق الجديدة.
- لا تتورع عن اكتشاف أية خيارات إضافية لأي أداة والاستفادة منها؛ واستعن في ذلك بملفات المساعدة للبرنامج؛ اكتب اسم الأداة في خانة "اكتب سؤالاً للتعليمات" الموجود في أعلى يسار البرنامج. وابحث بين النتائج؛ اقرأ وطبق..!
- قبل الطباعة، اختر **ملف** | **معاينة قبل الطباعة**، لمراقبة ما ستتم طباعته، يمكنك في هذا الوضع، التعديل على الهوامش بما يناسبك.
- إذا كانت قوائم البرنامج وإطاره تشوش ذهنك أثناء الكتابة، فاختر **عرض** | **ملء الشاشة**، وانعم بورقة A4 فقط...!!.
- لإضافة تسميات إلى الصور والأشكال؛ كما فعلت أنا في بعض صفحات هذا الكتاب، فاختر الشكل أو الصورة، ثم **إدراج** | **مرجع** | **تسمية توضيحية...** للمزيد عن خياراتها اكتب اسمها في مربع البحث. يمكنك فيما بعد عمل جدول لهذه التسميات.
- اكتب اسمك بخط الرقعة! **إدراج** | **كائن** ثم DecoType Ruq'ah اكتب اسمك ثم موافق...

المواضيع التالية لم أعطيها في هذا الكتاب؛ ابحث عن طريقة استخدامها من خلال تعليمات المساعدة بالبرنامج.

إسناد ترافقي، فهرسة و جداول (**من إدراج** | **مرجع**) خيارات الاحتواء التلقائي لمحتويات الجدول (**جدول** | **احتواء تلقائي**)، مقارنة المستندات جنباً إلى جنب (**قائمة إطار**)، تقسيم جدول، خيارات البحث والاستبدال والانتقال (**قائمة تحرير**)، البحث عن الملفات (**قائمة ملف**) تغيير خلفية المستند، تغيير حالة الأحرف "للكلمات اللاتينية" (**من قائمة تنسيق**)... وغيرها الكثير.

إلى اللقاء والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

تم تحريره بعون الله في يوم الجمعة العشرون من شهر ذو الحجة لعام ستة وعشرين وأربعمائة وألف للهجرة النبوية

الشريفة. (الموافق ٢٠ يناير، ٢٠٠٦م) للمزيد من المعلومات: راسلني على apc1424@yahoo.com