

معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010

معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010

❖ محرر النصوص وورد 2010:

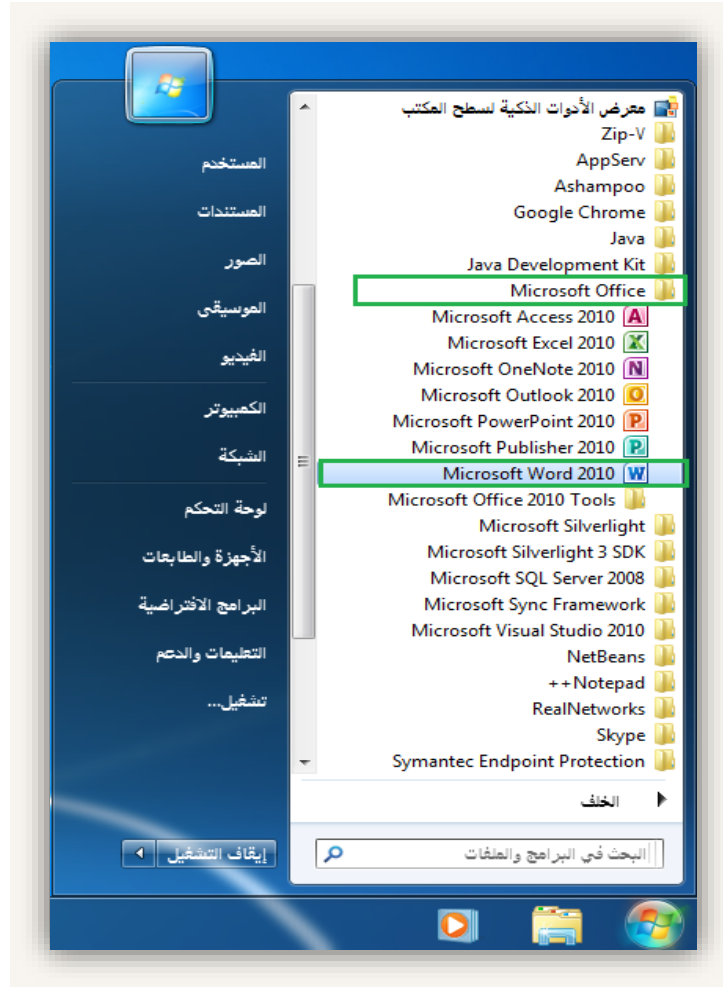
يعتبر برنامج محرر النصوص وورد من أكثر البرامج شيوعاً واستخداماً من قبل كافة الفئات العمرية و الوظيفية، وقد جاءت نسخة 2010 لكي تسهل على الكثير من المستخدمين استخدام هذا البرنامج وتميزت هذه النسخة بالاتي :

- **عودة قائمة "ملف" File** قد يكون زر الأوفيس قد نال إعجاب العديد من المستخدمين الذين قاموا باستخدام مجموعة تطبيقات Office 2007، ولكن المميز حقاً عودة قائمة "File" في جميع تطبيقات المجموعة، وهو ما نال بالفعل إعجاب من يفضلون الإصدارات الأقدم من Office، وبالنقر على قائمة "ملف" سيتم تقديم خيارات الحفظ والطباعة والكثير من الخيارات الأخرى.
- **إمكانية حفظ الملفات بصيغة pdf** والعديد من الصيغ الأخرى التي لم تكن متوفرة في وورد 2007.
- **إمكان المستخدم تحرير الصور التي يقوم بإدراجها باستخدام أدوات متقدمة**، حيث من الممكن إضافة صورة عادية، وإضافة مجموعة من التأثيرات الفنية على الصورة، مع وجود خيار رائع يزيل الخلفية من حول الصورة.
- **إمكانية إدراج لقطة للشاشة في حال إعداد شروحات**.
- **بالإمكان نسخ خصائص مؤثرات عرض ما ولصقها في عرض آخر**، وذلك لتوفير الوقت بشكل كبير.
- **ورد 2010 يتميز بالذكاء** فهو يستطيع التعرف (أثناء تحرير الصور مثلاً) على الأشكال ويظهر لك خطوط لإظهار مناسب الأشكال وأحجامها لتسهيل الاستخدام والتنسيق الدقيق.
- **خيارات إضافية لتسهيل الطباعة**.
- **أدوات أكثر واستخدام أسهل**.

معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010

❖ تشغيل برنامج وورد 2010:

من قائمة (ابدأ)، أنقر على كافة (البرامج)، ثم على مجلد (Microsoft Office)، ستظهر لك مجموعة برامج تابعة لمجموعة Office 2010، اختر برنامج (Microsoft Word 2010)، شكل (1).

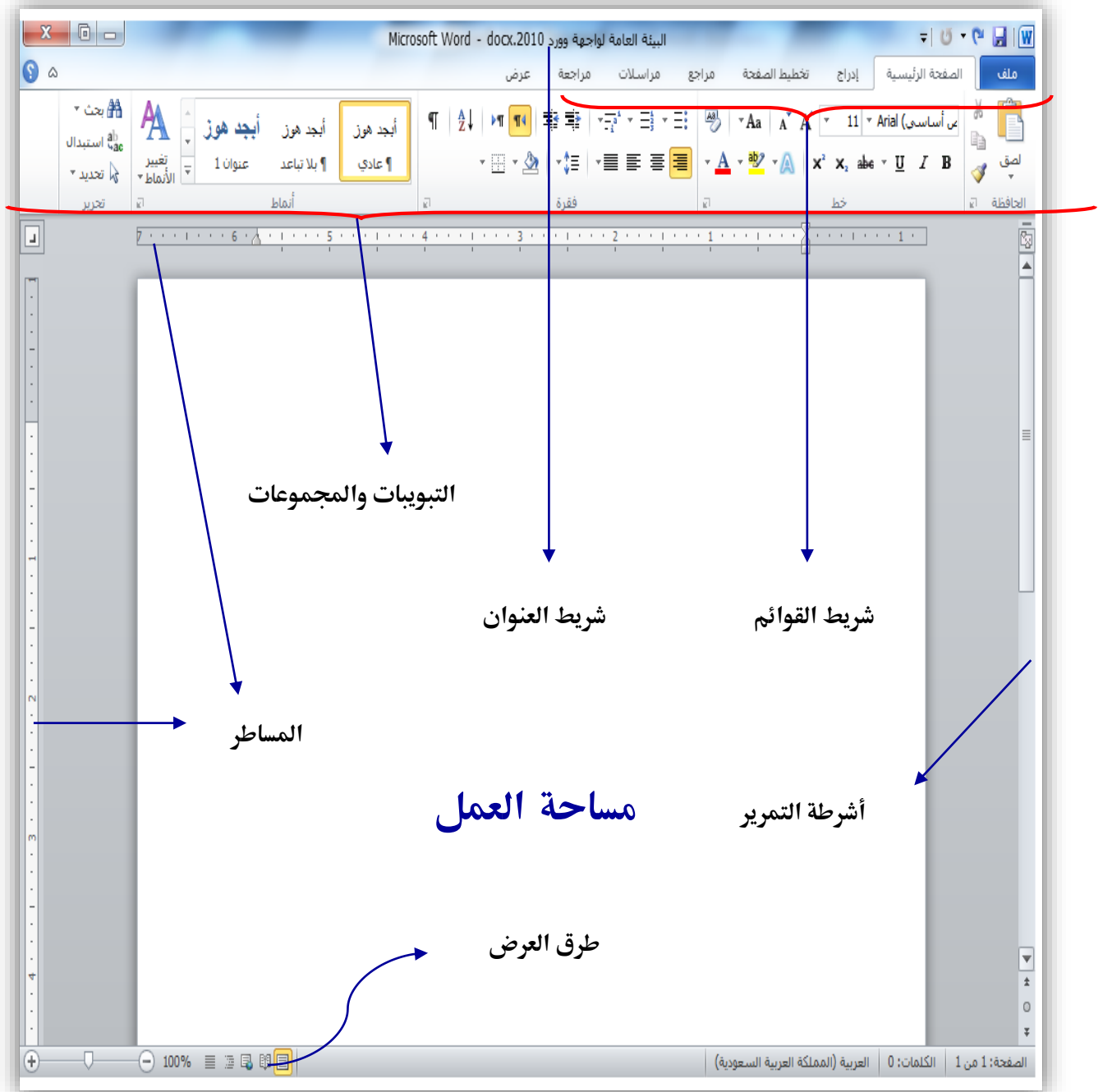


شكل (1)

معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010

❖ بيئة برنامج وورد 2010:

تتكون البيئة العامة لبرنامج وورد 2010 من المكونات الآتية:



شكل (٢)

معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010

❖ إنشاء مستندات جديدة في برنامج وورد 2010:

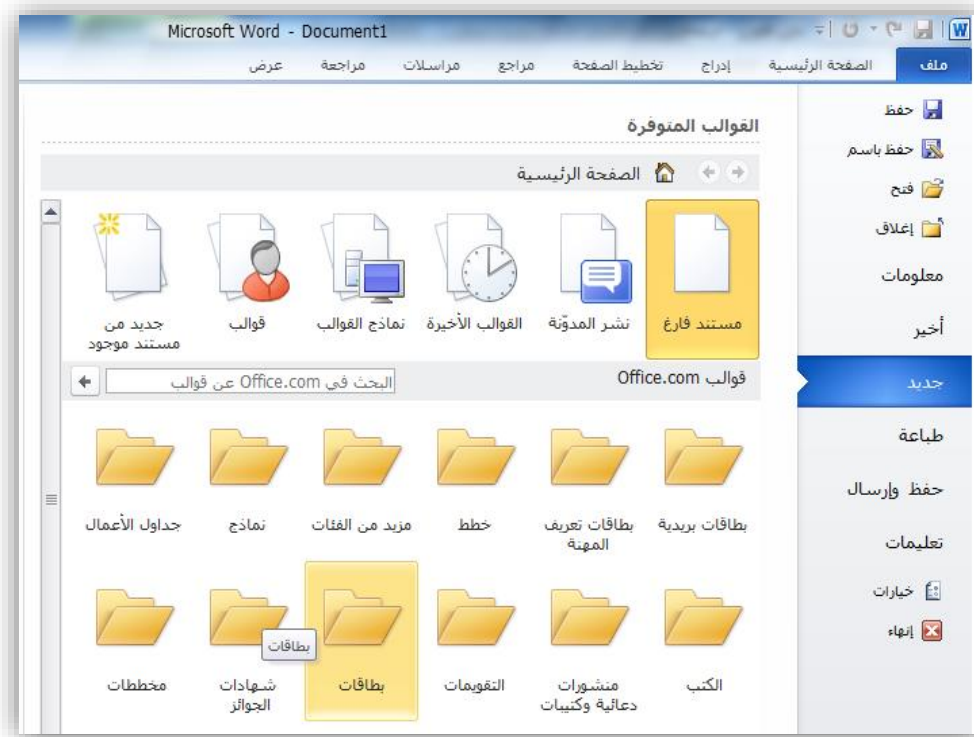
هناك عدة طرق تستطيع من خلالها إنشاء مستندات جديدة في برنامج وورد 2010، منها:

الطريقة الأولى:

بمجرد فتح برنامج الورد سيتم تلقائياً إنشاء مستند جديد فارغ.

الطريقة الثانية:

أنقر على قائمة **(ملف)**، سيتم فتح قائمة المهام التي تحتوي عليها القائمة، اختر منها الأمر **(جديد)**، ستظهر مجموعة من القوالب المتوفرة اختر منها نوع المستند الجديد المرغوب إنشائه وهنا غالباً ما نستخدم **(مستند فارغ)**، بعد ذلك اضغط على زر **(إنشاء)**. (شكل ٣).

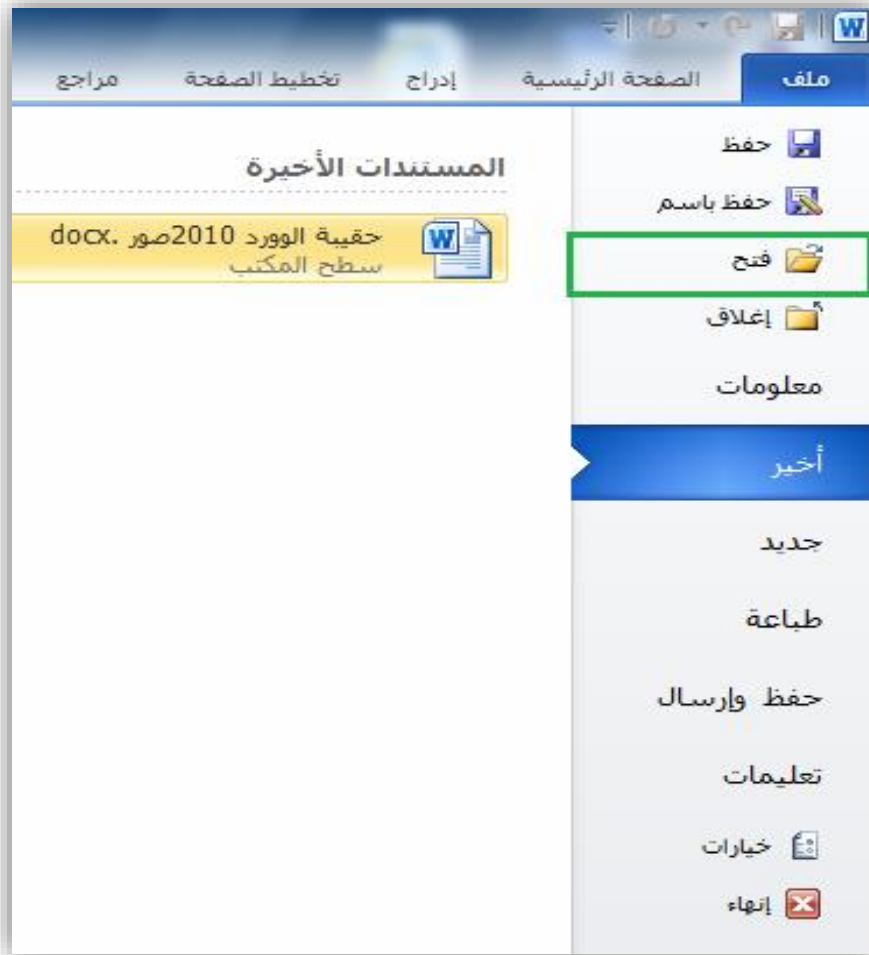


شكل (٣)

معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010

❖ فتح المستندات في وورد 2010:

- تتم عملية فتح المستندات بعدة طرق، نذكر منها:
- الذهاب مباشرة لموقع المستند المراد فتحه، ثم النقر عليه نقرتين.
 - من خلال برنامج الورد نفسه، وذلك بالضغط على قائمة (ملف)، ثم اختيار (فتح) من القائمة. شكل (٤).



شكل (٤)

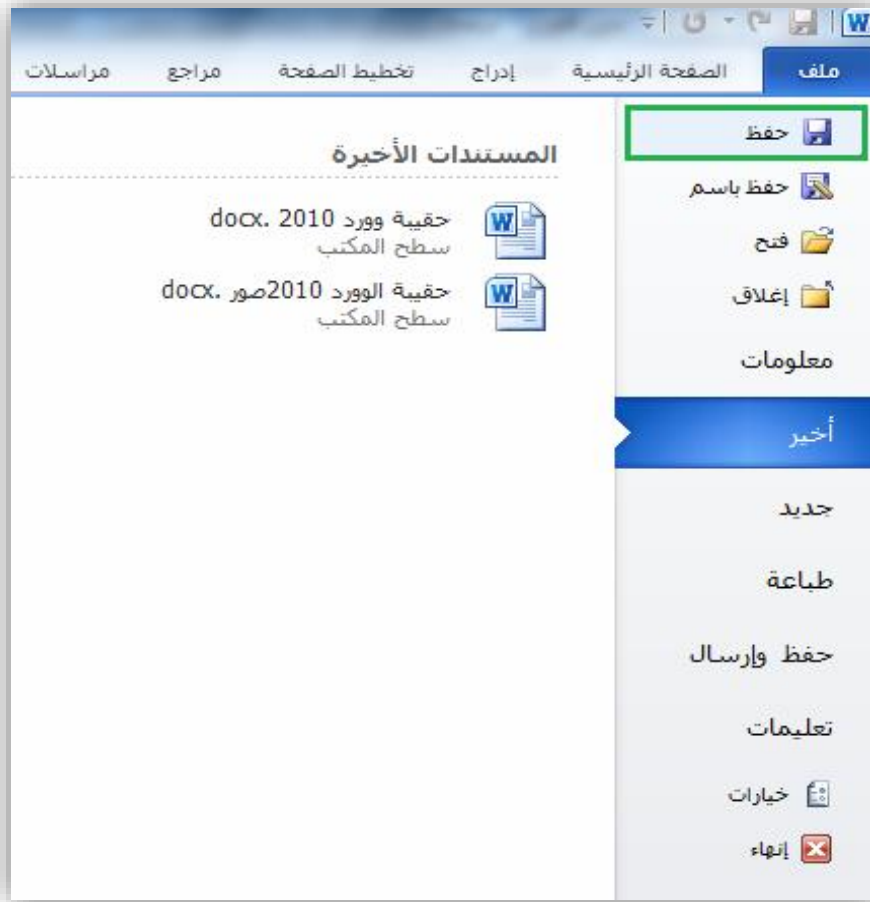
معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010

❖ حفظ المستندات في وورد 2010:

هناك خيارين لحفظ المستندات في وورد 2010 وهما:
١. **حفظ**: ويستخدم هذا الخيار إذا قمت بفتح ملف موجود مسبقاً في الجهاز ثم أجريت عليه عدة تعديلات وترغب بعد ذلك بحفظ هذه التعديلات على نفس الملف.

الخطوات:

- اضغط على قائمة **(ملف)**.
- اختر الأمر **(حفظ)** من القائمة. شكل (٥).



شكل (٥)

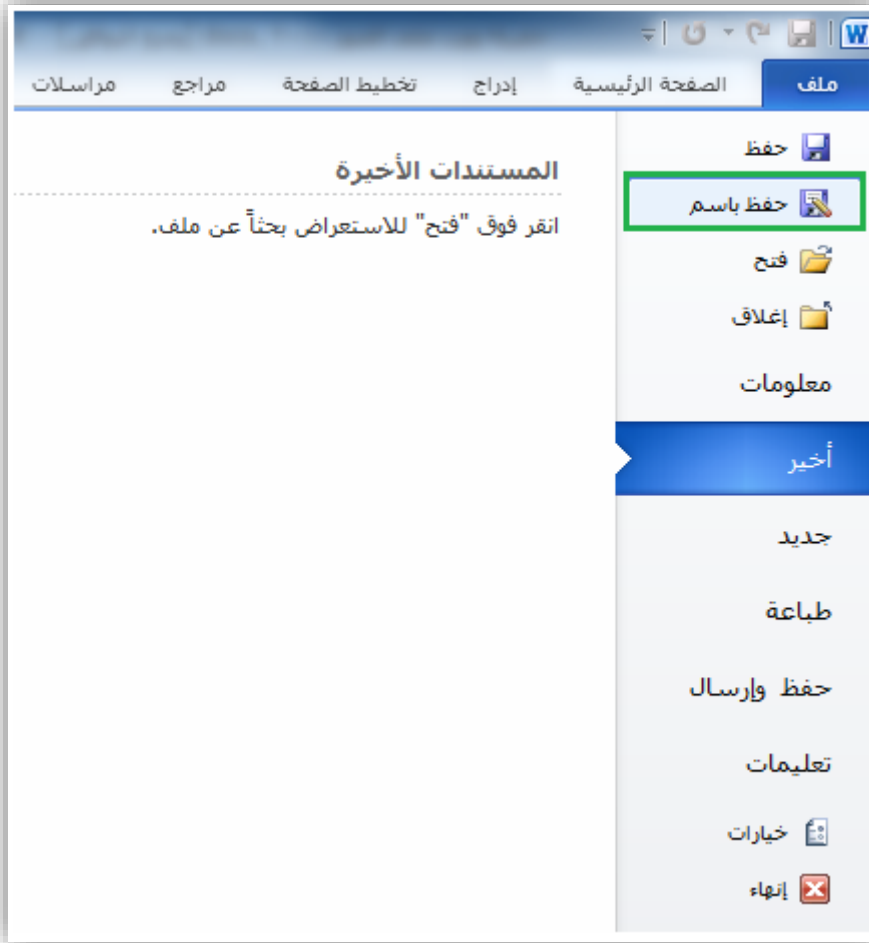
معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010

٢. **حفظ بإسم:** ويستخدم هذا الخيار في إحدى الحالتين الآتيتين:

- إنشاء ملف جديد ولم يتم حفظه مسبقاً في الجهاز أي أنك تريد حفظ الملف لأول مرة.
- إذا كنت قد أنشأت ملف مسبقاً في الجهاز وتريد حفظ نسخة أخرى منه بموقع آخر في الجهاز أو بإسم آخر أو امتداد آخر مع المحافظة على الملف الأصلي كما هو.

الخطوات:

- اضغط على قائمة (ملف).
- اختر الأمر (حفظ بإسم) من القائمة.
- أكتب اسم الملف الجديد وحدد مكان تخزينه. شكل (٦).



شكل (٦)

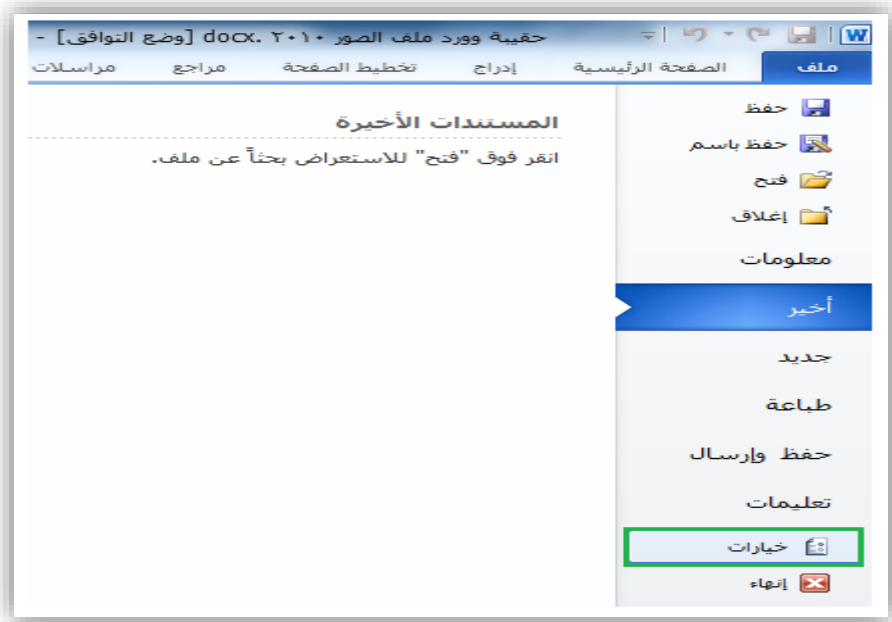
معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010

❖ تغيير مكان التخزين الافتراضي في وورد 2010:

ربما لاحظت أنه عند قيامك بحفظ مستند، فإن أول موقع يظهر ضمن الخيارات هو المستندات وهو مكان التخزين الافتراضي، فكيف يمكنك تغيير الموقع الافتراضي بحيث في كل مرة تقوم فيها بعمل حفظ يظهر لك أول خيار سطح المكتب مثلاً أو مجلد آخر من اختيارك؟

الخطوات:

- اضغط على قائمة (ملف).
- اضغط على زر (خيارات).
- اضغط على (حفظ).
- اضغط على (موقع الملف الافتراضي).
- اضغط على زر (استعراض).
- حدد الموقع الذي تريد أن تحفظ فيه ملفاتك مثل (سطح المكتب).
- اضغط على زر موافق. شكل (٧) شكل (٨).



شكل (٧)

معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010



شكل (٩)

فيها والذي يحتوي على:



لاحظ شريط الأدوات

١.	أسهم التالي والسابق	للتنقل بين الموضوعات.
٢.	إيقاف	لإيقاف عملية البحث.
٣.	تحديث	لتحديث الصفحة.
٤.	الرئيسية	للمرجع إلى الصفحة الرئيسية للتعليمات.
٥.	طباعة	لطباعة المحتوى المعروف.

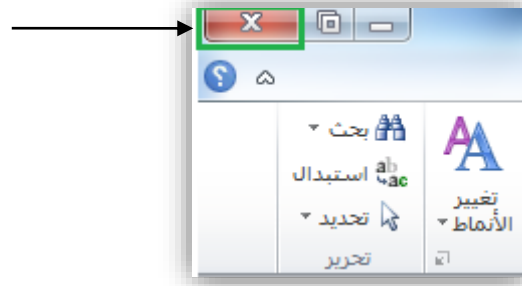
معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010

٦.	تغيير الخط	لتكبير وتصغير حجم الخط.
٧.	كتاب المحتويات	يكون على شكل كتاب مغلق ، ولكن في حالة النقر عليه مرة واحدة يصبح كتاب مفتوح ويتم عرض محتوياته في الجزء الأيمن من النافذة. المحتويات أيضا عبارة عن عدة كتاب يمكن فتح أي منها بنفس الطريقة ليتم عرض محتوياته تحته على شكل موضوعات يمكن الضغط على أي منها لتصفحه.
٨.	الدبوس	يختص هذا الزر بموضع نافذة التعليمات فبالافتراضي فيه أن يكون بشكل عمودي على النافذة (دوما في المقدمة) هذا يعني أن النافذة تبقى في المقدمة حتى عند الضغط على ما خلفها (صفحة الورد) فإن النافذة لن تختفي ولكن عندما يصبح بشكل مائل (ليس بأعلى) يعني ذلك أننا بمجرد النقر على ما خلف النافذة التعليمات فإنها ستختفي.
٩.	شريط البحث	ويمكننا عن طريقه البحث بشكل أسرع عن كلمة معينة أو أمر معين عوضا عن البحث في الكتب واحدا تلو الآخر.

❖ إغلاق المستندات في وورد ٢٠١٠:

يوجد أيضاً عدة طرق تستطيع من خلالها إغلاق المستندات في وورد ٢٠١٠ منها:

- الضغط على علامة الإغلاق، شكل (١٠).



شكل (١٠)

- الضغط على قائمة (ملف) ثم اختيار الأمر (إغلاق)، شكل (١١).

معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010



شكل (١١)

❖ تشفير المستندات في وورد ٢٠١٠:

يقصد بتشفير المستند تحديد كلمة مرور (باسورد) للمستند بحيث تضي كلمة المرور خصوصية وأمان لصاحب المستند.

الخطوات:

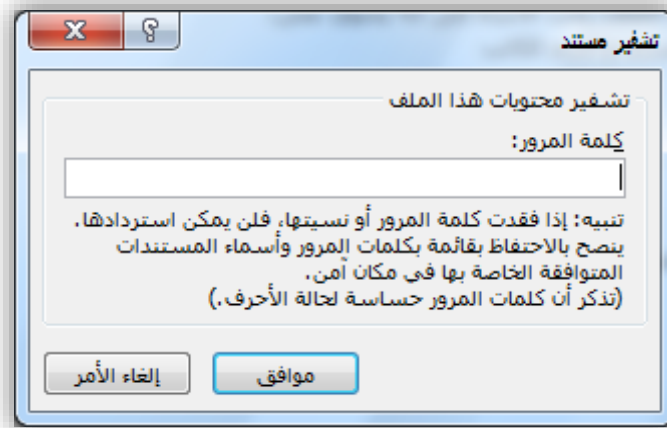
- افتح المستند المراد تشفيره.
- اضغط على قائمة (ملف).
- اضغط على اداة (حماية المستند) في امر (معلومات) والذي يحدد تلقائياً عند الضغط على قائمة ملف.
- اضغط على الأمر (التشفير باستخدام كلمة مرور). شكل (١٢).

معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010



شكل (١٢)

- ستظهر لك نافذة بعنوان (تشفير المستند)، أكتب بداخلها كلمة المرور التي تريدها. شكل (١٣).



شكل (١٣)

❖ إظهار وإخفاء بعض عناصر المستند في وورد 2010:

في وورد 2010 عدة عناصر يمكن إظهارها أو إخفاءها حسب حاجتنا إليها من أهمها:

معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010

❖ إظهار المسطرة:

- يمكن إظهار المساطر أو إخفاءها عن طريق الزر الموجود أعلى شريط التمرير العمودي، أو عن طريق اتباع الخطوات الآتية:
- اضغط على أمر (عرض) من شريط الأوامر.
- ضع إشارة (✓) أمام خيار (المسطرة) لإظهارها. شكل (١٤).



شكل (١٤)

❖ إظهار خطوط الشبكة:

- يمكننا إظهار خطوط الشبكة عند الحاجة إليها وذلك باتباع الخطوات الآتية:
- اضغط على أمر (عرض) من شريط الأوامر.
- ضع إشارة (✓) أمام خيار (خطوط الشبكة) لإظهارها. شكل (١٥).

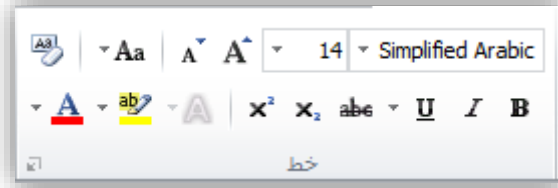


معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010

شكل (١٥)

❖ تنسيق الخط في وورد ٢٠١٠:

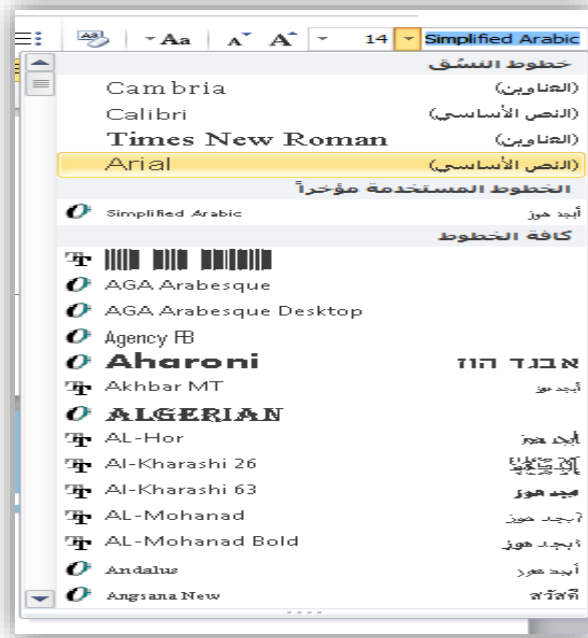
لا يختلف تنسيق الخط في وورد 2010 عن النسخ السابقة من برنامج الورد و بالطبع هناك عدة طرق لتنسيق الخط في وورد 2010 ، حيث يمكن تغيير حجم الخط من خلال مجموعة (خط) في (تبويب الصفحة الرئيسية). شكل (١٦).



شكل (١٦)

١. زر تغيير شكل الخط:

وهو شكل أو رسم الخط الذي سيتم استخدامه في الكتابة ، ويحتوي على أنواع كثيرة جداً من الخطوط العربية والأجنبية. شكل (١٧).

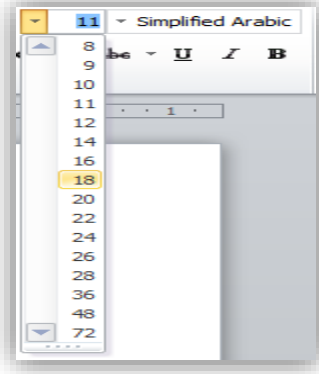


شكل (١٧)

٢. زر تغيير حجم الخط:

معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010

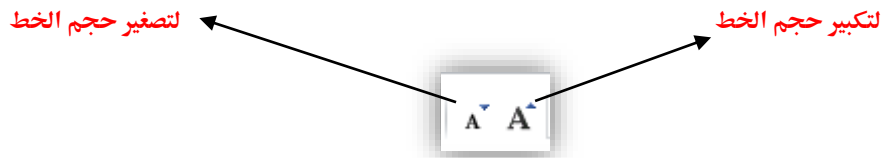
يحتوي على قائمة رقمية بأحجام الخط من (٨) إلى (٧٢)، ولكن يمكننا اختيار رقم معين وذلك بالضغط على الرقم نفسه وكتابة ما نريد مثل حجم الخط (١٢٠)، مع العلم أن الأحجام المتاحة في وورد هي ما بين (١) و (١٦٣٨) فلو حاولنا مثلاً كتابة (٢٠٠٠) ستظهر لنا رسالة تنبيه بالخطأ. شكل (١٨).



شكل (١٨)

٣. زري التكبير والتصغير:

هذان الزران يوفران علينا عملية تغيير حجم الخط بالأرقام حيث يمكننا تكبير حجم الخط بزر التكبير عدة مرات متتالية أو تصغير حجم الخط كذلك دون الحاجة إلى تحديد رقم. شكل (١٩).



شكل (١٩): تغيير حجم الخط في وورد ٢٠١٠

٤. زر مسح التنسيق:

وظيفة هذا الزر تتضح من اسمه وهي إزالة أي تنسيق قمنا بإجرائه على النص وإعادة النص إلى الشكل الافتراضي في الورد. شكل (٢٠).



شكل (٢٠)

٥. أزرار نوع الخط:

يمكن إضافة عدة حركات على النص المكتوب مثل:

معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010

إضافة خط غامق وعريض (اسوداد الخط)، مع المحافظة على حجم الخط.	B
لكتابة النص بشكل مائل.	<i>I</i>
لوضع خط أسفل النص المكتوب، مع إمكانية تغيير شكل الخط السفلي وذلك بالضغط على زر السهم بجانب حرف (U) واختيار شكل التسطير.	<u>U</u>
لوضع خط يتوسط النص المكتوب.	<u>abc</u>

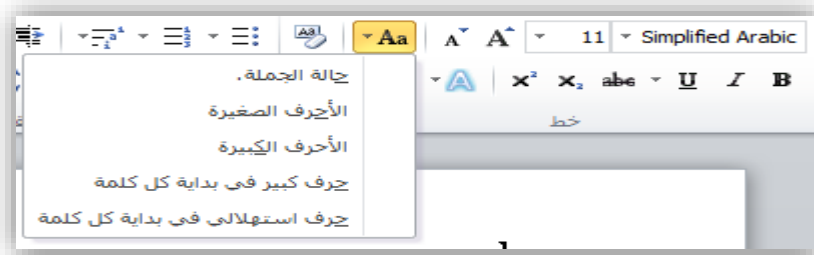
٦. زري مرتفع أو منخفض:

أحيانا نحتاج أن نرفع النص كما في عمل الأس في الرياضيات مثلا س^٢ (سين تربيع) نريد رفع رقم ٢ أو نحتاج أن نخفض النص كما في بعض الرموز الكيميائية مثل رمز الماء H₂O نريد خفض رقم ٢. في هاتين الحالتين نستخدم أحد الزرين (منخفض / مرتفع). شكل (٢١).



٧. زر تغيير حالة الأحرف :

يختص هذا الزر بالأحرف الإنجليزية حيث يمكننا عن طريقه تغيير حالة الأحرف من كبيرة CAPITAL أو صغيرة small أو تغيير الأحرف الاستهلاكية فقط (في بداية كل كلمة). شكل (٢٢)

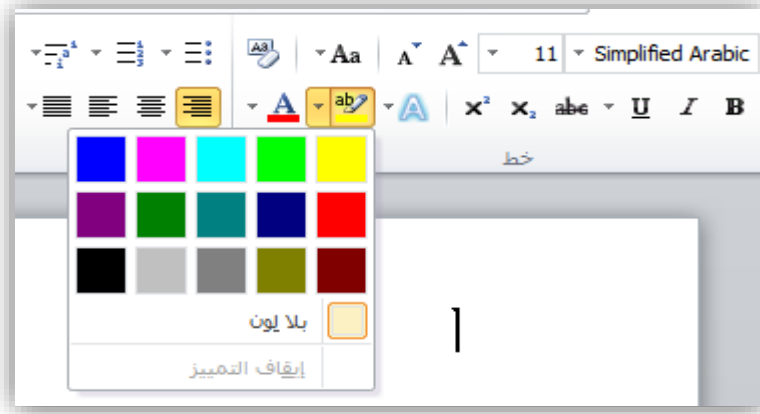


شكل (٢٢)

٨. زر تمييز النص:

عن طريق تمييز النص يمكننا وضع خلفية لونية لنص معين ليتم تمييزه عن باقي النص. شكل (٢٣).

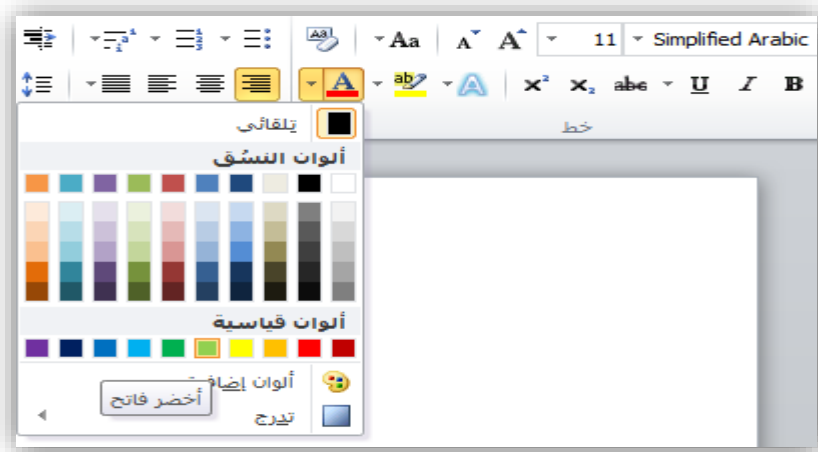
معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت ورد 2010



شكل (٢٣)

٩. زر تغيير لون النص:

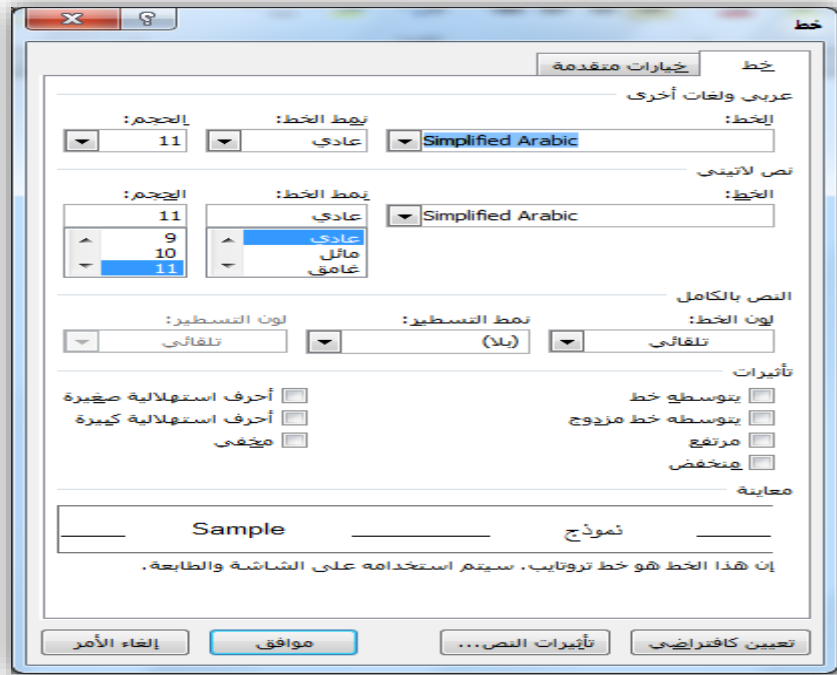
من خلال هذا النص نستطيع تغيير لون النص المكتوب. شكل (٢٤).



شكل (٢٤)

كما يمكننا عمل التغييرات بمزيد من التفاصيل عن طريق الضغط على السهم في زاوية مجموعة خط فيظهر لنا بعد ذلك مربع حوار خط ومن هنا يمكننا عمل جميع التنسيق السابقة في آن واحد. شكل (٢٥).

معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010



شكل (٢٥)

❖ مجموعة الحافظة:

تعتبر مجموعة (الحافظة) من المجموعات الأكثر استخداماً في تبويب الصفحة الرئيسية (شكل ٢٦)، حيث تتكون هذه المجموعة من:



شكل (٢٦)

١. أداة القص:

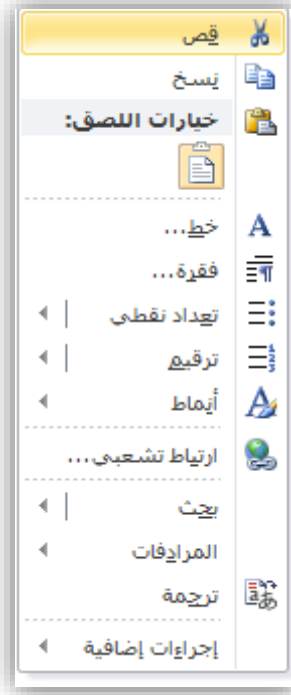
يقصد بعملية **القص**، نقل نص معين (أو كائن، صورة، شكل، ...) وتغيير مكانه من موقع إلى آخر (داخل المستند أو خارجه) وذلك بعد تحديده. يمكننا إجراء عملية القص بعدة طرق منها:
أ. تحديد الجزء المراد قصه، ثم الضغط على أداة قص في مجموعة الحافظة. شكل (٢٧).



شكل (٢٧)

معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010

ب. تحديد الجزء المراد قصه، ثم الضغط بزر الفأرة الأيمن واختيار (قص) من القائمة. شكل (٢٨).



شكل (٢٨)

٢. أداة النسخ:

يقصد بعملية **النسخ**، عمل نسخة إضافية من نص معين (أو كائن، صورة، شكل،) مع الاحتفاظ بالنص الأصلي في موقعه بحيث تكون النسخة إما داخل المستند أو خارجه وذلك بعد تحديده. يمكننا إجراء عملية القص بعدة طرق منها:

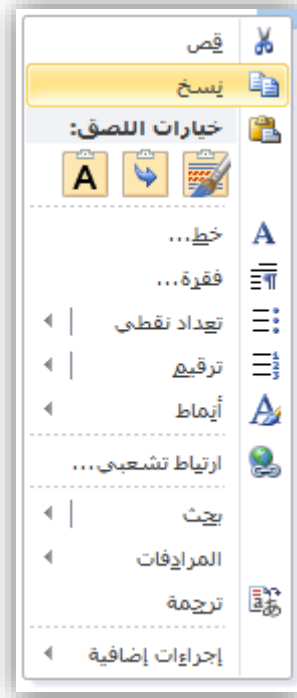
أ. تحديد الجزء المراد نسخه، ثم الضغط على أداة نسخ في مجموعة الحافظة. شكل (٢٩).



شكل (٢٩)

ب. تحديد الجزء المراد نسخه، ثم الضغط بزر الفأرة الأيمن واختيار (نسخ) من القائمة. شكل (٣٠).

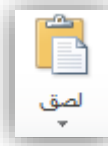
معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010



شكل (٣٠)

٣. أداة اللصق:

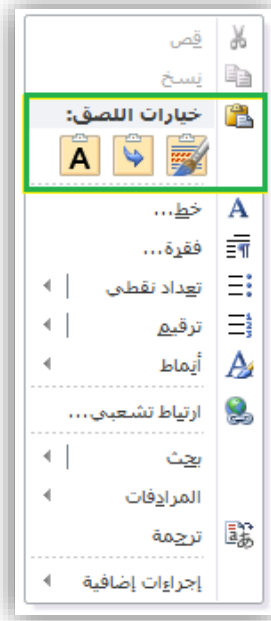
بعد إتمام عملية النسخ أو عملية القص يمكننا لصق ما قمنا بنسخه أو قصه في أي مكان داخل في المستند أو خارجه وذلك بوضع المؤشر في المكان المحدد (الموقع الجديد) ثم عمل لصق بأحد الطرق الآتية:
أ. الضغط على أداة لصق في مجموعة الحافظة. شكل (٣١).



شكل (٣١)

ب. ضع مؤشر الفأرة في المكان الذي تريد أن تضع فيه النص المنسوخ أو المقصوص، ثم اضغط بزر الفأرة الأيمن واختيار احدى (خيارات اللصق) من القائمة. شكل (٣٢).

معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010

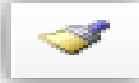


شكل (٣٢)

٤. أداة نسخ التنسيق:

وهي الأداة المستخدمة لتطبيق تنسيق معين تم استخدامه على نص مسبقاً (شكل ٣٣)، ولتنفيذ نسخ التنسيق نقوم بالخطوات الآتية:

- تحديد النص المراد نسخ تنسيقه.
- الضغط على زر (نسخ التنسيق) في مجموعة الحافظة، وبذلك نكون قد نسخنا التنسيق فيتحول شكل المؤشر إلى نفس شكل الأداة.
- ج. نحدد بعد ذلك النص المراد عمل التنسيق عليه.



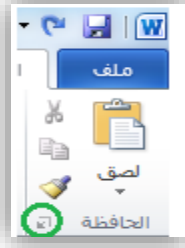
شكل (٣٣)

٥. صندوق الحافظة:

يمكن الوصول لصندوق الحافظة عن طريق الضغط على السهم الموجود في زاوية (مجموعة الحافظة)، سيتم بعد ذلك فتح صندوق الحافظة محتوياً على آخر ٢٤ عملية (نسخ، قص أو نسخ تنسيق) حتى عند قيامنا بعمل نسخ خارج

الوورد، فلو قمت بنسخ رابط من متصفح الانترنت ستجد أن هذا الرابط تم إضافته الى صندوق الحافظة في الوورد. شكل (٣٤).

معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010



شكل (٣٤)

❖ زري التراجع والإعادة:

عند قيامنا بعدة إجراءات في الورد مثل: كتابة، نسخ، إدراج صورة، قص.... الخ فإنه بإمكاننا التراجع عن آخر ١٠٠ عملية بالضغط على زر (تراجع). (شكل (٣٥)).



شكل (٣٥)

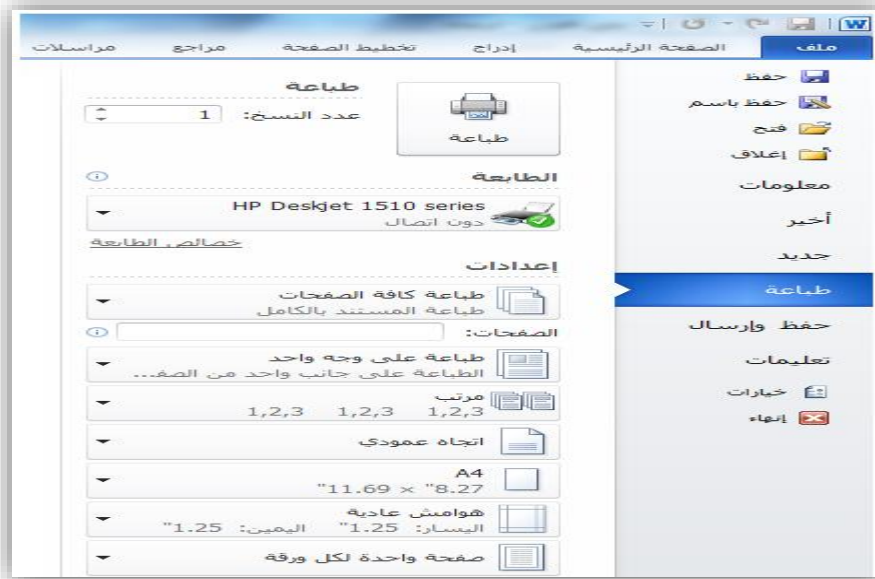
كما ويمكننا الإعادة بعد التراجع عن طريق الضغط على زر (إعادة). (شكل (٣٦)).



شكل (٣٦)

❖ طباعة المستندات:

عند طباعة أي مستند في برنامج وورد ٢٠١٠ نحدد عدد النسخ ، نوع الطابعة ، بالإضافة إلى إعدادات الصفحات. (شكل (٣٧))

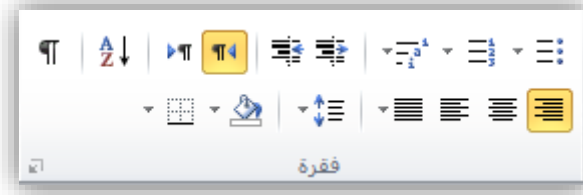


معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010

شكل (٣٧)

❖ التحكم بالفقرات:

في تبويب الصفحة الرئيسية لدينا مجموعة تسمى (فقرة)، شكل (٣٨)، حيث تحتوي هذه المجموعة على جميع الأدوات اللازمة للتحكم بالفقرات مثل (تغيير اتجاه النص، محاذاة النص، تباعد الأسطر، إلخ).



شكل (٣٨)

١. اتجاه النص:



يمكننا تحديد اتجاه النص قبل بدء الكتابة عن طريق اختيار إحدى الأداةين:

لكتابة النصوص العربية (من اليمين إلى اليسار)، فعند الضغط على هذه الأداة ستلاحظ انتقال مؤشر الكتابة إلى يمين المستند.	
لكتابة النصوص الانجليزية (من اليسار إلى اليمين)، فعند الضغط على هذه الأداة ستلاحظ انتقال مؤشر الكتابة إلى يسار المستند.	

٢. محاذاة النص: أي موضع النص نسبة للمستند، وهنا لدينا عدة خيارات هي:

محاذاة لليمين، أي محاذاة النص إلى جهة اليمين نسبة للمستند.	
محاذاة للييسار، أي محاذاة النص إلى جهة اليسار نسبة للمستند.	

معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010

	توسيط ، أي توسيط النص في المستند.
	ضبط ، أي ضبط النص ليبدأ وينتهي عن حد معين في كلا الجهتين بمعنى أنه يتوسط الصفحة تماماً ويتساوى امتداد الاسطر في كلا الجانبين

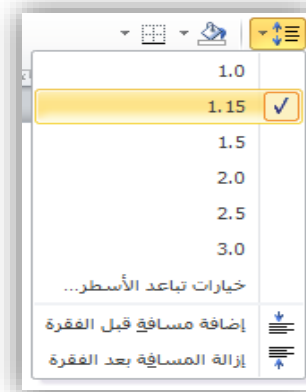
٣. المسافة البادئة:

غالباً يتم وضع مسافة بادئة في بداية كل فقرة سواء في النصوص العربية أو الانجليزية، بحيث يمكننا التحكم بهذه المسافة عن طريق تحديد الفقرة ثم اختيار احد الزرين:

	لزيادة المسافة البادئة للفقرة.
	لإنقاص المسافة البادئة للفقرة.

٤. تباعد الأسطر:

يمكننا التحكم بالمسافة بين كل سطر وآخر بحيث تكون الأسطر متقاربة أو متباعدة، وذلك عن طريق زر تباعد الاسطر وذلك بالضغط على السهم المجاور لأداة تباعد الفقرات، حيث سيتم عرض عدة خيارات لزيادة أو تقليل المسافة بين الأسطر. شكل (٣٩).

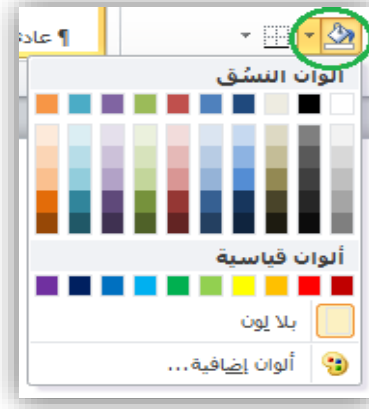


شكل (٣٩)

معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010

٥. تظليل الفقرات:

من المزايا الجميلة في وورد أنه يمكننا تظليل فقرة معينة بلون معين لنبرزها عن بقية النص كدلالة على الأهمية مثلا يمكننا عمل ذلك عن طريق تحديد الفقرة واختيار زر تظليل لتظهر لنا قائمة بالألوان المتوفرة يمكننا اختيار أي لون منها. شكل (٤٠).



شكل (٤٠)

❖ التعداد النقطي والتعداد الرقمي:

يمكننا عمل تعداد نقطي أو رقمي مع التحكم بمستويات التعداد وأشكالها وذلك من خلال مجموعة فقرة الموجودة في تبويب الصفحة الرئيسية.

١. التعداد النقطي:

بعد كتابة النص المراد عمل تعداد نقطي له، نقوم بتحديد ثم الضغط على زر تعداد نقطي ليتم وضع نقطة بداية كل سطر باعتباره فقرة جديدة. شكل (٤١).

مثلا لو قمنا بكتابة النص التالي:

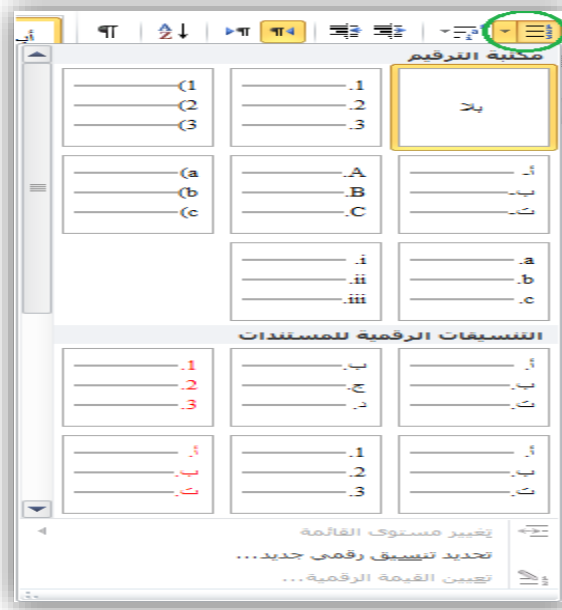
من أمثلة وحدات الإدخال في الحاسب الآلي:
لوحة المفاتيح.
الفأرة.
الميكروفون.
الماسح الضوئي.
القلم الضوئي.

نقوم بتحديد النص ثم الضغط على تعداد نقطي ليصبح شكل النص كالتالي:

من أمثلة وحدات الإدخال في الحاسب الآلي:

- لوحة المفاتيح.
- الفأرة.
- الميكروفون.
- الماسح الضوئي.
- القلم الضوئي.

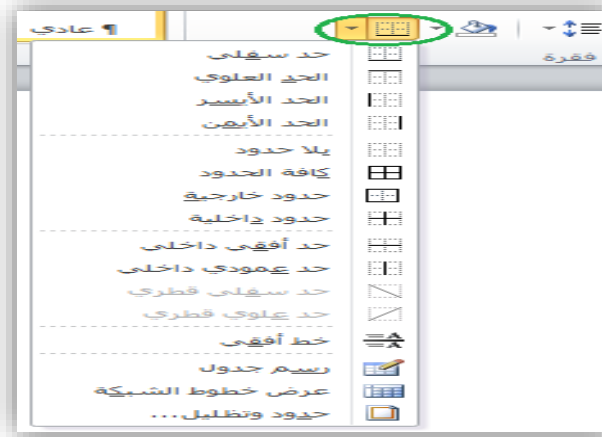
معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010



شكل (٤٢)

❖ الحدود في وورد ٢٠١٠:

يمكننا وضع حدود لبعض الفقرات في المستند عن طريق أداة (حدود) الموجودة في مجموعة (فقرة) في الصفحة الرئيسية وذلك بتحديد الفقرة ومن ثم اختيار نوع الحد. شكل (٤٣).



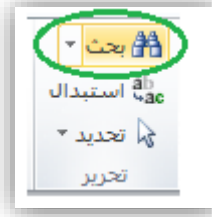
شكل (٤٣)

❖ البحث والاستبدال:

أ. البحث:

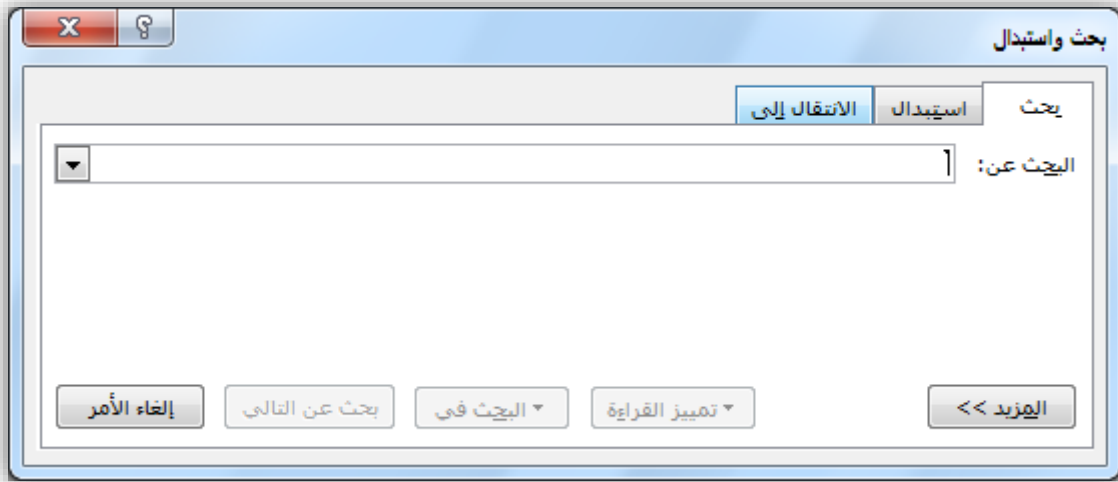
في حالة أردنا البحث عن كلمة معينة أو كائن معين في ملف وورد فإن عملية البحث لن تستغرق سوى ثوانٍ قليلة مع خاصية البحث، فعلى سبيل المثال لو أردنا البحث عن اسم (خالد) ضمن قائمة طويلة بالأسماء في مستند وورد نلجأ هنا لخاصية البحث الموجودة في الصفحة الرئيسية في مجموعة تحرير. شكل (٤٤).

معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010



شكل (٤٤)

فعند الضغط على زر البحث سيظهر لنا نافذة (بحث واستبدال)، شكل (٤٥):



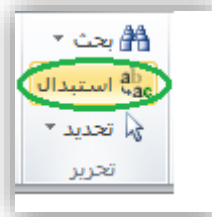
شكل (٤٥)

و من خلال نافذة (البحث والاستبدال) نلاحظ أنها تحتوي على ٣ تبويبات هي:

١.	البحث	في حالة كتبنا أي كلمة في شريط البحث فإن خيارات البحث سيتم تفعيلها تلقائياً.
٢.	تمييز القراءة	يمكننا تمييز جميع الكلمات التي تطابق الكلمة في شريط البحث في أن واحد عن طريق اختيار (تمييز الكل)، ويمكننا إلغاء ذلك عن طريق خيار (مسح التمييز).

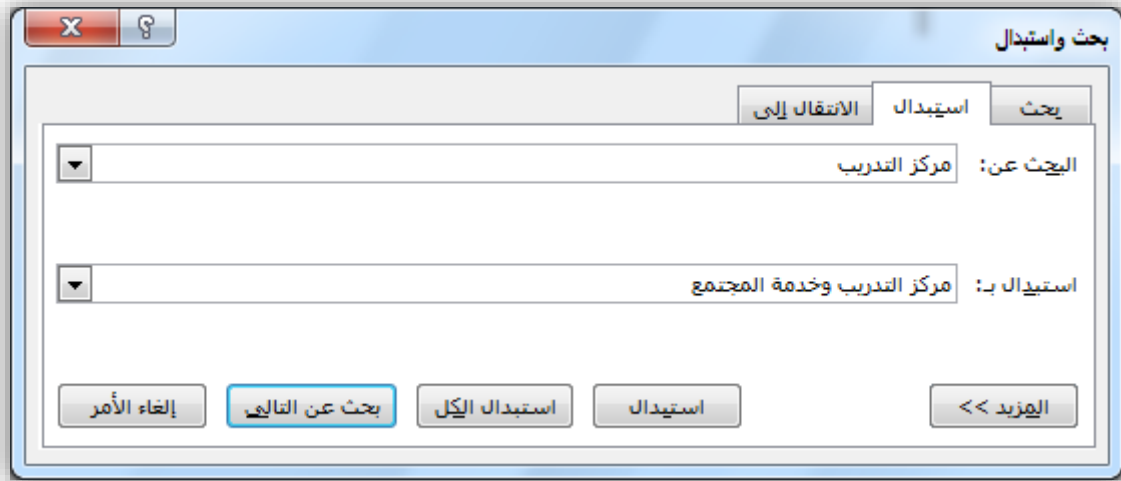
ب. الاستبدال:

خاصية الاستبدال تشبه خاصية البحث إلى حد كبير إلا أن خاصية الاستبدال كما يتضح من سماها يمكن أن تستبدل الكلمات المراد البحث عنها بكلمات أخرى، شكل (٤٦)، فمثلاً لو أردنا استبدال كلمة (مركز التدريب) بـ (مركز التدريب وخدمة المجتمع)، فإننا نقوم بكتابة التالي :



شكل (٤٦)

معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010



شكل (٤٧)

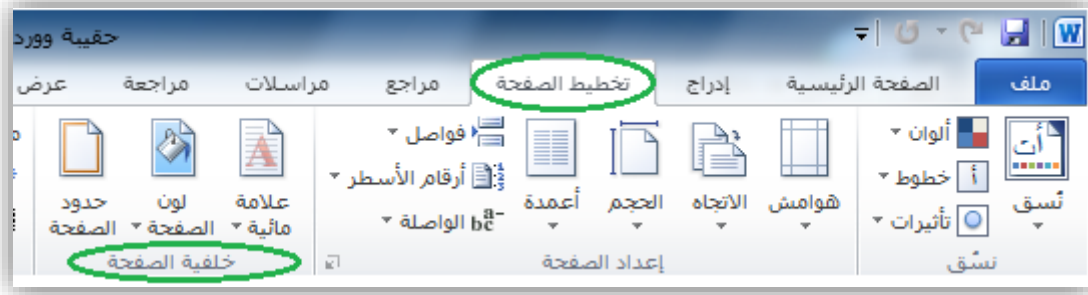
وكما تلاحظ من نافذة الاستبدال، هناك عدة خيارات:

١.	استبدال	يتم من خلال هذا الخيار استبدال الكلمة التي تريد.
٢.	استبدال الكل	يتم من خلال هذا الخيار استبدال جميع الكلمات المتطابقة دفعة واحدة دون الانتقال خطوة خطوة.
٣.	بحث عن التالي	يستخدم هذا الخيار لتجاوز عملية الاستبدال.

❖ خلفية الصفحة:

يمكننا التحكم بخلفية الصفحة في وورد من تبويب تخطيط الصفحة ضمن مجموعة خلفية الصفحة، شكل

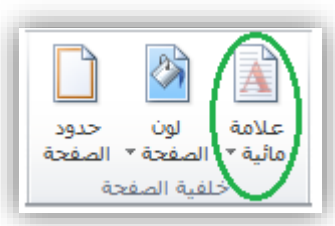
(٤٨).



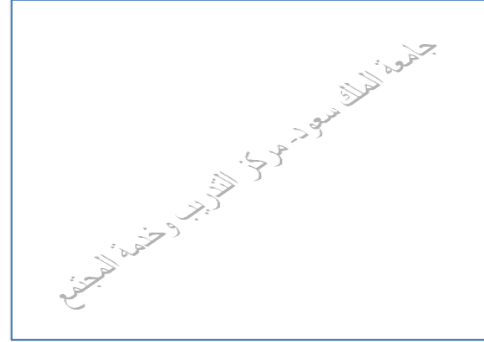
شكل (٤٨)

و كما نلاحظ أن المجموعة تحتوي على ٣ أدوات:

١. العلامة المائية:

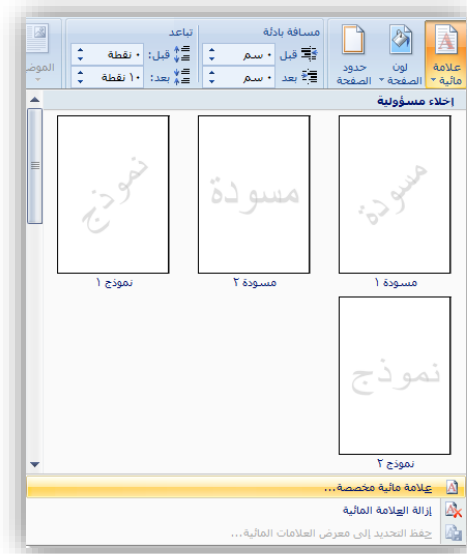
<p>ويقصد بها النص أو الصورة الباهتة خلف النص في المستند. شكل (٤٩)</p>	
---	---

معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010



شكل (٤٩)

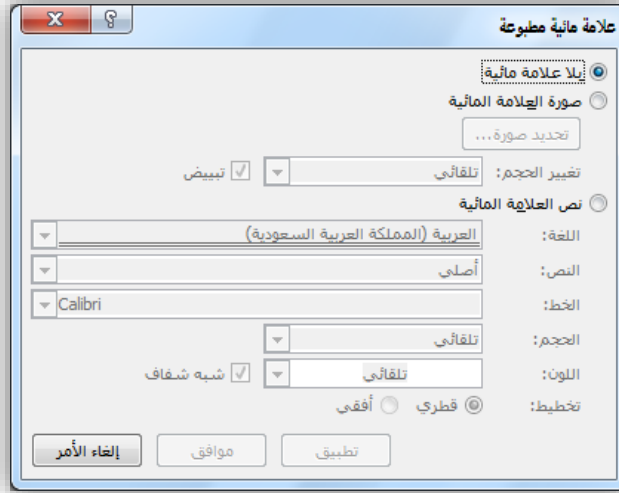
حيث يمكننا اختيار أحد هذه الاشكال المعروضة أو عمل علامة مائية مخصصة بالضغط على (علامة مائية مخصصة)، شكل (٥٠).



شكل (٥٠)

وهنا سيظهر لنا مربع الحوار التالي، شكل (٥١):

معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010



شكل (٥١)

حيث ستظهر لك نافذة (علامة مائية مطبوعة) تحتوي على الخيارات الآتية:

١.	بلا علامة مائية	وينضح من مسمى الخيار أنه يلغي وجود العلامة المائية
٢.	صورة العلامة المائية	يمكننا اختيار أي صورة لدينا في الجهاز لتصبح علامة مائية وذلك عن طريق الضغط على زر (تحديد) لاستعراض محتويات الجهاز واختيار الصورة ويمكننا أيضا تغيير حجم الصورة بنسبة معينة وتبييضها لتصبح باهتة ويكون النص أكثر وضوحاً.
٣.	نص العلامة المائية	هذا الخيار الأكثر شيوعاً يمكننا كتابة النص المراد في شريط (النص)، بدلاً من كلمة (أصلي) ويمكننا أيضا التحكم في لون وحجم ونوع الخط، تغيير اللغة و تغيير اتجاه النص.

٢. لون الصفحة:

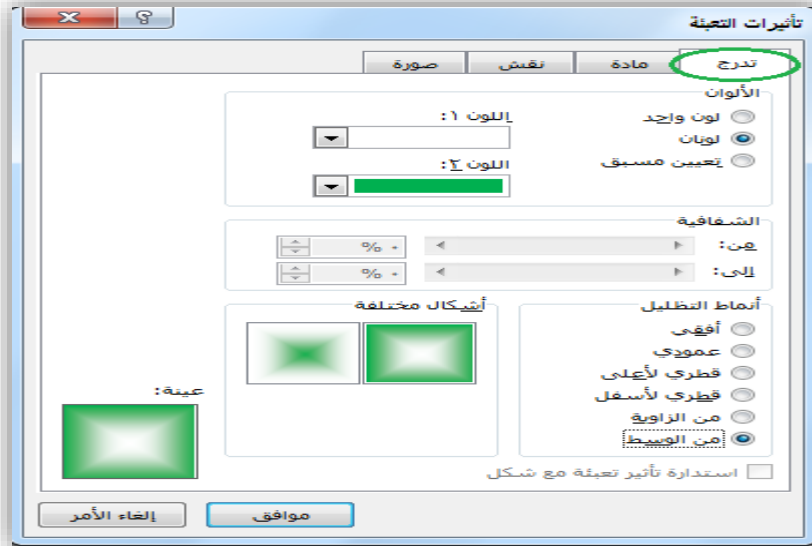
ويقصد بها أنه يمكننا تغيير لون الصفحة من خيار (لون الصفحة) الموجود في مجموعة (خلفية الصفحة) في تبويب الصفحة الرئيسية. شكل (٥٢).	
---	--

معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010



شكل (٥٢)

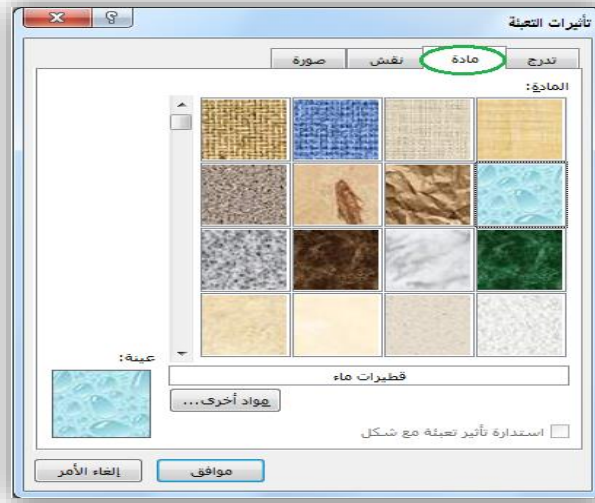
ومن هنا يمكننا اختيار أي لون للصفحة بدلاً من اللون الأبيض، مع العلم أن هذا اللون يظهر فقط في العرض وليس في الطباعة. كما ويمكن عمل تأثيرات لهذه الخلفية اللونية بالضغط على خيار (تأثيرات التعتية) والذي يتكون من الخيارات الآتية :
أ. تدرج: وهو عبارة عن تدرج لوني ما بين لونين و يمكن التحكم باتجاه التدرج. شكل (٥٣).



شكل (٥٣)

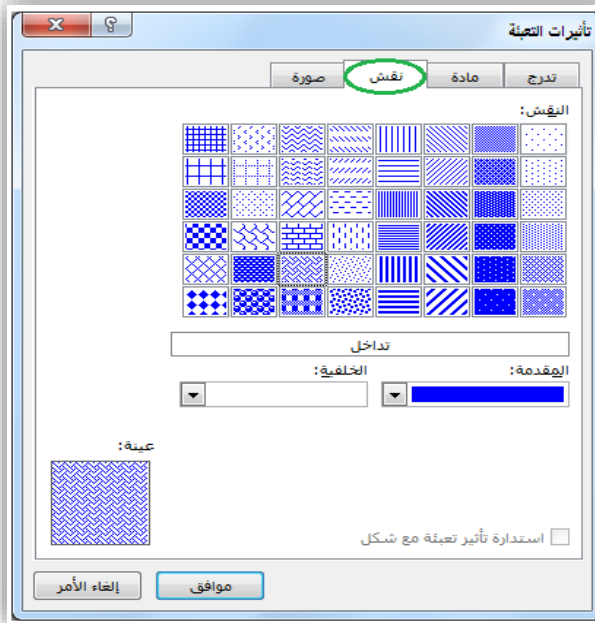
ب. مادة: وهو عبارة عن خلفيات بمواد مختلفة كالخشبية والقطنية والرملية وغيرها. شكل (٥٤).

معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010



شكل (٥٤)

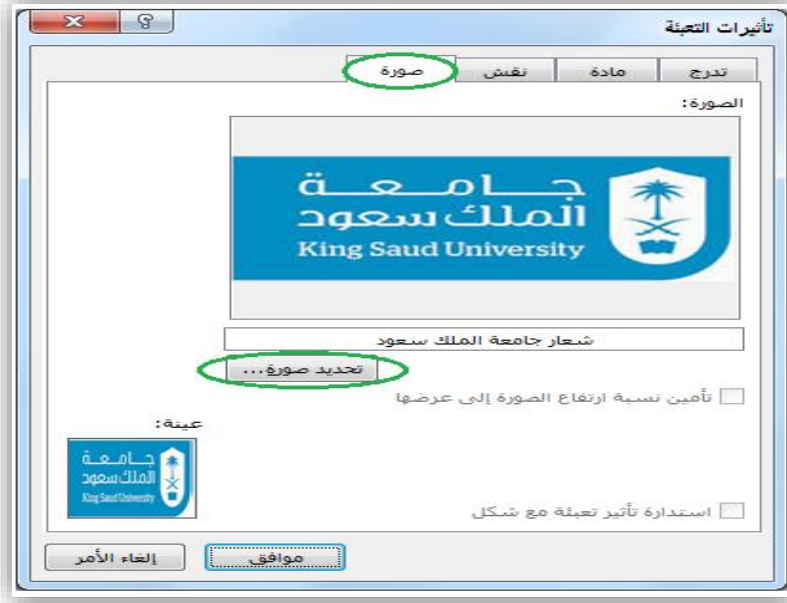
ج. نقش: ويمكننا هذا الخيار من اختيار نقش معين وتغيير لونه وأبعاده. شكل (٥٥).



شكل (٥٥)

د. صورة: حيث تستطيع من خلال هذا التبويب جعل صورة من اختيارك كخلفية للنص، شكل (٥٦).

معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010



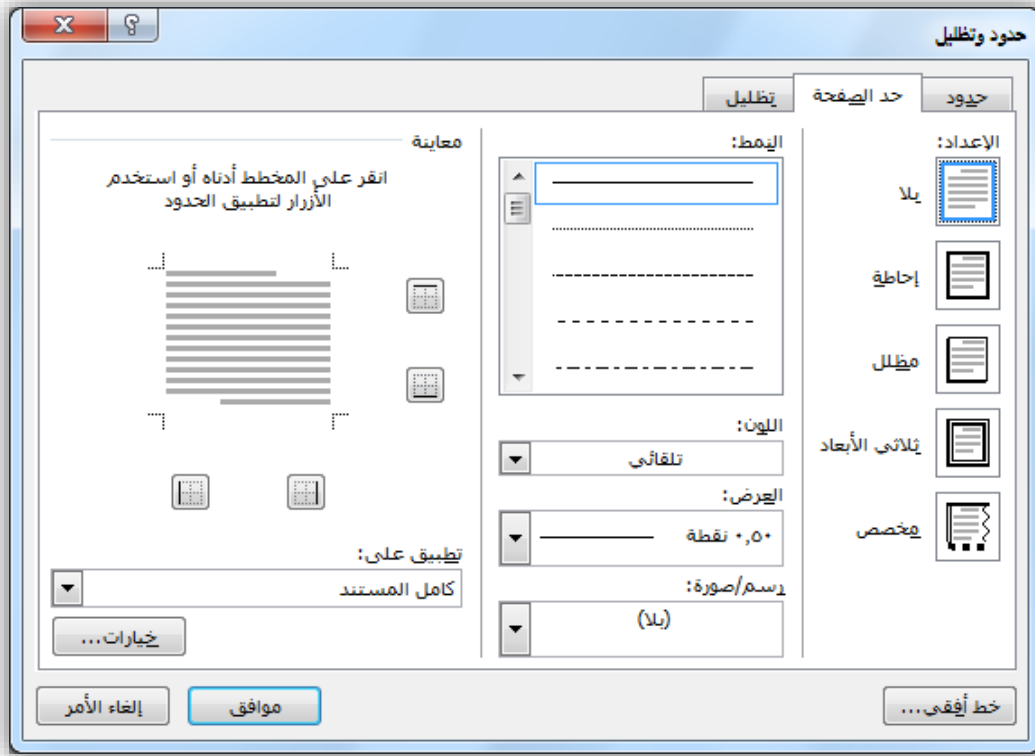
شكل (٥٦)

٣. حدود الصفحة:

يمكننا عمل إطار أو حد للصفحة كاملة أو جزء منها وذلك عن طريق خاصية (حدود الصفحة).

و عند الضغط على هذه الخاصية سيظهر لنا حدود وتظليل، شكل (٥٧).

معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010



شكل (٥٧)

ومن خلال هذه النافذة يمكننا التحكم بشكل وسمك ولون الإطار وأبعاده، وبتجربة جميع الخيارات الموجودة سيتم التعرف بسهولة على كل وظيفة كل خيار.

❖ إدراج الصفحات في وورد ٢٠١٠:

يمكن إدراج الصفحات في وورد ٢٠١٠ من خلال تبويب (إدراج) ثم اختيار مجموعة (صفحات)، شكل (٥٨).

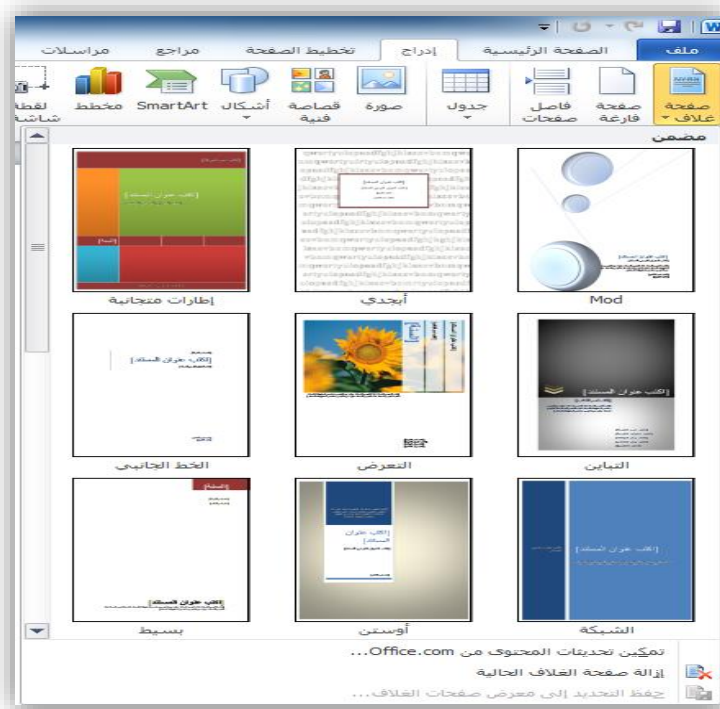
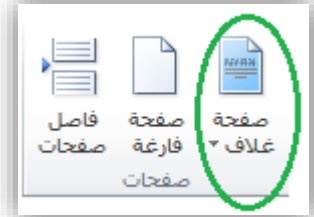


شكل (٥٨)

و من خلال شكل (٥٨) ستلاحظ وجود ثلاث خيارات أساسية، هي:
١. إدراج صفحة غلاف:

معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010

وكما يتضح من مسماها فإن هذه الخاصية تضيف لغللاف مستنداتك أشكالاً جذابة، شكل (٥٩).



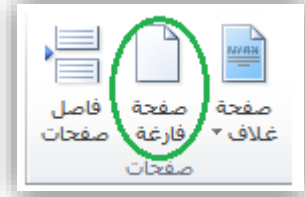
شكل (٥٩)

- وفي حالة أردت إزالة الغلاف يمكنك إزالته عن طريق الخيار "إزالة صفحة الغلاف الحالية".

٢. إدراج صفحة فارغة:

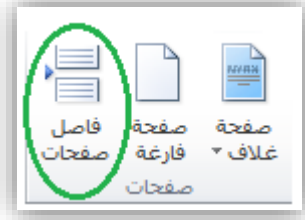
معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010

وكما يتضح من مسمى هذه الخاصية فإنها ستقوم بإدراج صفحة فارغة ولكن أين سيتم إدراجها ؟ في المقدمة أم الوسط أم النهاية ؟. والجواب هو أنه سيتم إدراج الصفحة وفقا لمكان المؤشر فإن كنت تقف بمؤشرك على الصفحة الثانية مثلاً سيتم إدراج صفحة فارغة بعدها لتأخذ الرقم ٣.



٣. إدراج فاصل الصفحات:

هذا الخيار مهم جداً لتثبيت الصفحات بمعنى ألا تتأثر الصفحات بزيادة أو نقصان الحروف في الصفحات التي تسبقها.



❖ إدراج الرأس والتذييل في وورد ٢٠١٠:

يقصد بالرأس والتذييل الفراغ الموجود أعلى وأسفل الصفحة، بحيث يستفاد منه عادة في وضع رقم الصفحة، اسم المؤلف، اسم الكتاب،..... الخ. ويمكن الوصول إلى خاصية الرأس والتذييل في وورد ٢٠١٠ من خلال اختيار مجموعة (رأس وتذييل) من تبويب (إدراج). شكل (٦٠).



شكل (٦٠)

١. الرأس : عند الضغط على زر (الرأس) ستظهر لك الخيارات الآتية، (شكل (٦١)):

معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010

ملاحظة:

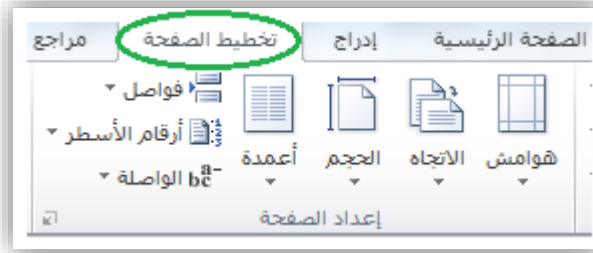
لإلغاء ترقيم الصفحة الأولى والتي تكون عادة صفحة غلاف أو صفحة رئيسية نريد استثناءها من الترقيم وبدء الترقيم من الصفحة الثانية نطبق الآتي:
بعد عمل ترقيم للصفحات سيظهر لنا تبويب جديد اسمه: (تصميم)، نذهب من خلاله إلى مجموعة (خيارات) ونضع علامة صح أمام خيار: (صفحة أولى مختلفة). شكل (٦٣).



شكل (٦٣)

❖ إعداد الصفحة في وورد ٢٠١٠:

يشمل التعامل مع جزئية (إعداد الصفحة) في وورد ٢٠١٠ عدة أمور من أهمها (تحديد هوامش الصفحة، اتجاه الصفحة، حجم الصفحة، إلخ). حيث يمكن الوصول إلى الجزء الخاص بالتعامل مع (إعداد الصفحة) من خلال تبويب (تخطيط الصفحة) ثم مجموعة (إعداد الصفحة). شكل (٦٤).



شكل (٦٤)

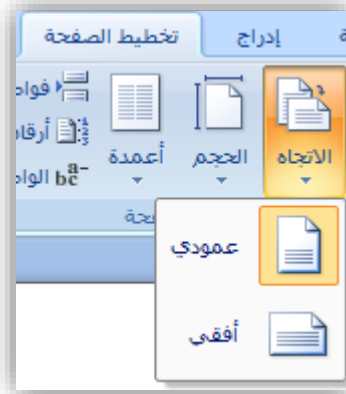
١. الهوامش: ويقصد بها الفراغات في أطراف الصفحة والتي تهتمنا عند الطباعة، ولها عدة خيارات: (عادي، ضيق، متوسط، عريض، معكوس، ومن ثم هوامش مخصصة يمكن التعديل عليها كما نشاء). شكل (٦٥).

معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010



شكل (٦٥)

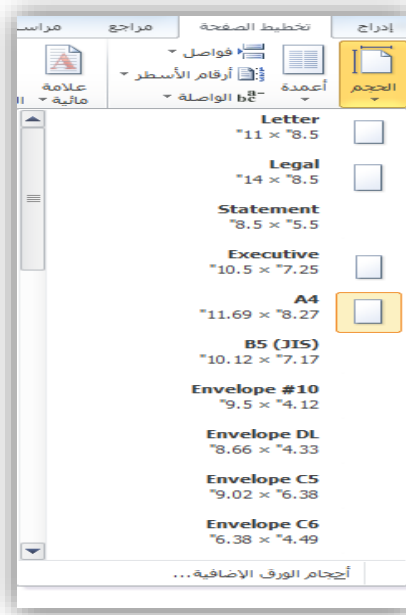
٢. **الاتجاه:** ويقصد به إتجاه النص في الورقة، بحيث يكون شكل الورقة أفقياً أو عمودياً.
شكل (٦٦).



شكل (٦٦)

٣. **الحجم:** يقصد به حجم الورق الذي تريد الطباعة عليه مثل A3 و A2 وغيرها . شكل (٦٧)

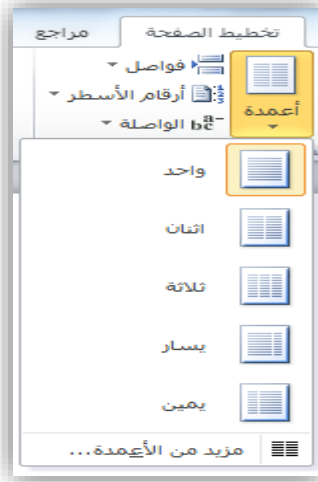
معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010



شكل (٦٧)

٤. الأعمدة:

يستخدم هذا الخيار من أجل تحويل النص إلى عمود أو أكثر في نفس الصفحة مثل أعمدة المقالات في الصحف والمجلات. شكل (٦٨).

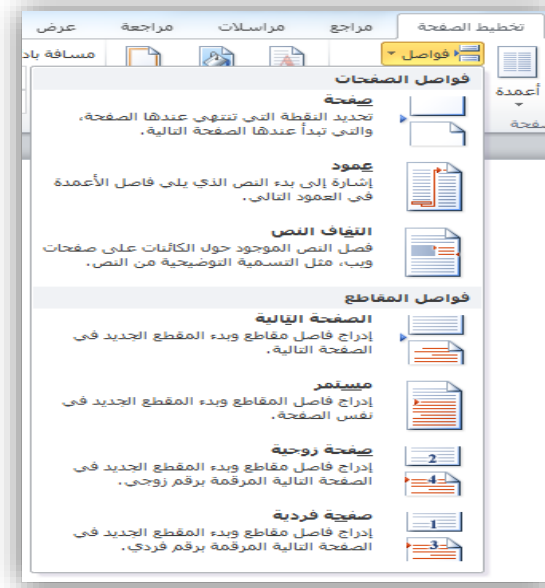


شكل (٦٨)

٥. الفواصل:

تشبه خاصية (الفواصل) إلى حد كبير فكرة فاصل الصفحة بحيث يتم إنشاء فاصل من نقطة معينة حتى لا يتأثر بزيادة ونقصان النص الذي قبله ولكن الخيارات هنا أوسع كالفواصل بين الأعمدة وعند التفاف النص وغيره. شكل

معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010



(٦٩).

شكل (٦٩)

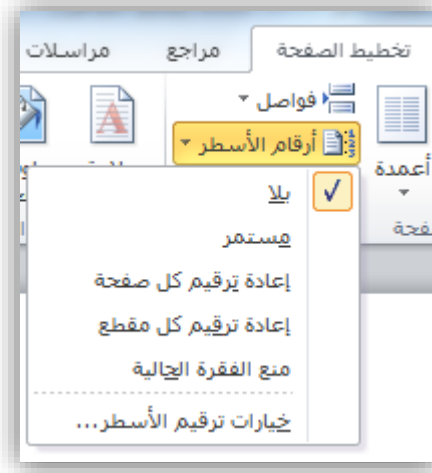
٦. أرقام الأسطر:

كما يتضح من المسمى فإن ترقيم الأسطر يتم عن طريق هذا الأمر، وله عدة خيارات. شكل

(٧٠):

لمنع وإزالة الترقيم.	بلا	١.
لترقيم جميع الأسطر في الملف بشكل مستمر من أول سطر وحتى آخر سطر في المستند.	مستمر	٢.
عند استخدام هذا الخيار فإن ترقيم الأسطر سيبدأ من العدد (١) عند بداية كل صفحة جديدة بحيث يتم بدء الترقيم من جديد.	إعادة ترقيم كل صفحة	٣.
بحيث يتم بدء الترقيم من جديد عند بداية كل مقطع في المستند.	إعادة ترقيم كل مقطع	٤.
وذلك عند تحديد فقرة معينة لمنعها من الترقيم.	منع الفقرة الحالية	٥.
للاستفادة من خيارات أكثر في التعامل مع خيار (أرقام الأسطر).	خيارات الأسطر	٦.

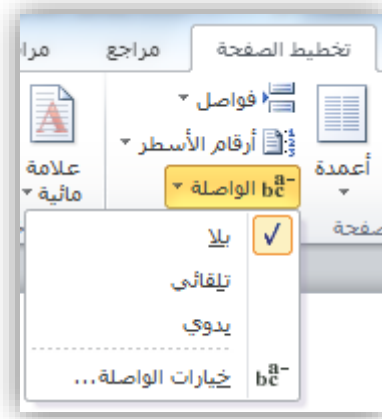
معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010



شكل (٧٠)

٧. الوصلة:

يستخدم هذا الخيار في الغالب مع النصوص الإنجليزية، فعندما تكون كلمة أطول من الفراغ المتبقي في السطر فعوضاً عن النزول لسطر جديد يتم كتابة الكلمة في هذا الفراغ، أما إذا زادت أحرف الكلمة فإنه يتم وضع شرطة (-) وتكملة الكلمة في السطر التالي. شكل (٧١).



شكل (٧١)

❖ الجداول في وورد ٢٠١٠:

يعتبر التعامل مع الجداول في برنامج وورد ٢٠١٠ من أهم المواضيع التي لا يمكن بأي حال من الأحوال تجاهله أو التجاوز عنه نظراً لأهميته واستخداماته العديدة جداً. حيث يمكن إنشاء جداول في وورد ٢٠١٠ من خلال (تبويب إدراج) ثم اختيار مجموعة (جدول). شكل (٧٢).

معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010



شكل (٧٢)

ونلاحظ أنه عند الضغط على السهم الخاص بإدراج جدول، وجود ستة خيارات لإنشاء جدول هي:
١. **تحديد عدد خلايا الجدول:** تستخدم هذه الطريقة في حال كان الجدول المراد إنشاؤه يحقق شرطين هما:

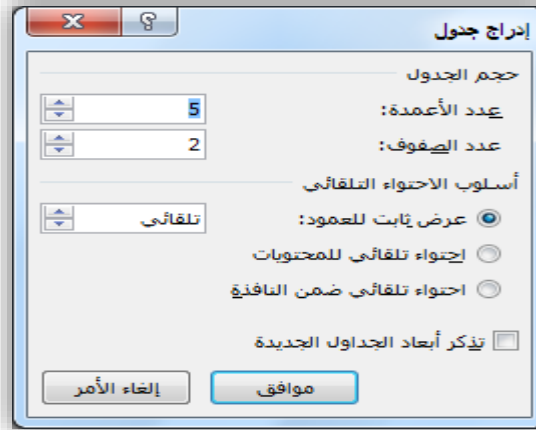
- أ. أن يكون جدول منتظم.
- ب. أن لا يتجاوز عدد الخلايا فيه (٨×١٠)، أي ثمانية صفوف وعشرة أعمدة. شكل (٧٣).

معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010



شكل (٧٣)

٢. **إدراج الجدول:** تشبه هذه الطريقة من حيث الوظيفة الطريقة السابقة فهي تستخدم لإنشاء جداول منتظمة، ولكنها تتيح لنا خيارات أكبر من حيث عدد الأعمدة والصفوف، حيث يمكننا اختيار أكثر من ١٠×٨، وذلك بالضغط على خيار (إدراج جدول) من القائمة. شكل (٧٤).



شكل (٧٤)

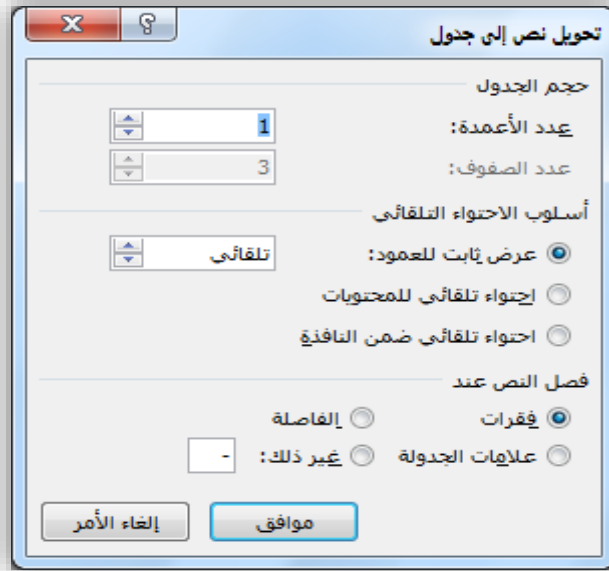
٣. **رسم جدول:** تعتبر هذه الطريقة هي أفضل طريقة لإنشاء جدول غير منتظم، فعند الضغط على هذا الخيار يتحول شكل مؤشر الفأرة إلى شكل (قلم)، بحيث يمكننا التحكم به كما لو كان قلم حقيقي، عن طريق رسم مربع أو مستطيل (حدود الجدول) ثم تقسيم الجدول من الداخل بالطريقة التي نريدها. شكل (٧٥).

معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010



شكل (٧٥)

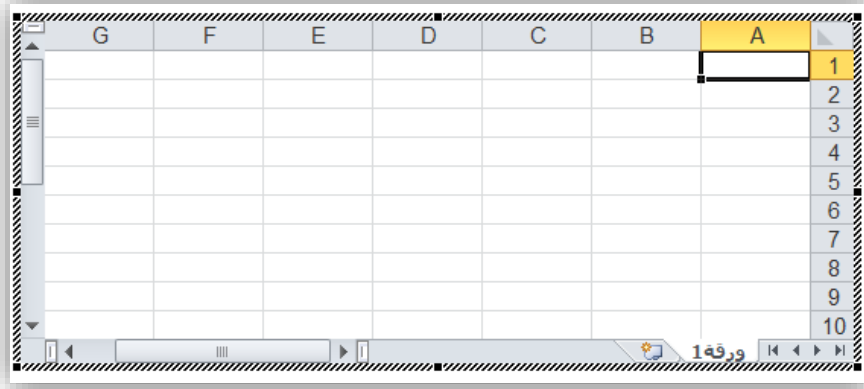
٤. **تحويل النص إلى جدول:** كما يتضح من هذا المسمى ، إذا كان لدينا نص نريد تحويله إلى جدول نقوم بتحديد النص ثم الضغط على هذا الخيار (**تحويل النص إلى جدول**)، حيث ستظهر لنا نافذة (**تحويل نص إلى جدول**) التي يمكن من خلالها تحديد:
- عدد الأعمدة وبناء عليه عدد الصفوف.
 - الموضوع الذي سيتم الفصل على أساسه (الفراغات / تاب / سطر جديد ... الخ). شكل (٧٦).



شكل (٧٦)

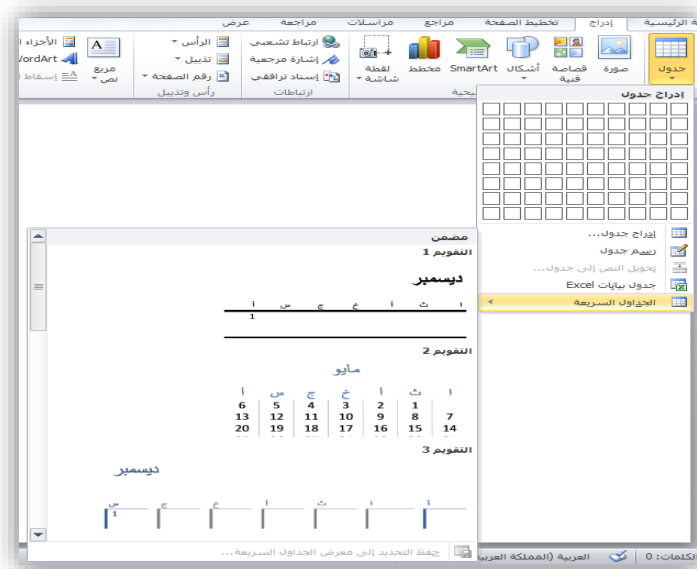
٥. **جدول بيانات Excel:** عند الضغط على هذا الخيار يتم إنشاء جدول على شكل برنامج إكسل وذلك بغرض الاستفادة من خصائص إكسل كالدوال والصيغ، وعند الانتهاء منه سيتحول إلى شكل جدول عادي مثل بقية جداول الورد. شكل (٧٧).

معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010



شكل (٧٧)

٦. **الجدول السريعة:** وهي عبارة عن نماذج جاهزة للاستخدام، مع إمكانية التعديل عليها مثل التقويم، جدول مزدوج، جدول ذو عناوين فرعية، إلخ. شكل (٧٨).



شكل (٧٨)

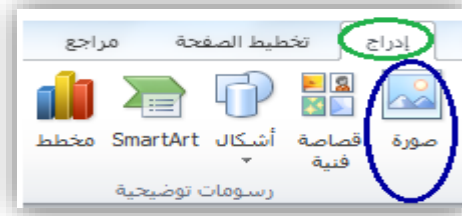
ملاحظة:

عند إنشاء جدول بأي طريقة من الطرق السابقة نلاحظ أنه يظهر لنا تبويبين جديدين هما (تصميم) و (تخطيط) وهما تبويبان يستخدمان لتنسيق وتعديل الجدول مثل (إدراج صف، إدراج عمود، دمج الخلايا..... إلخ).

❖ إدراج الصور في وورد ٢٠١٠:

معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010

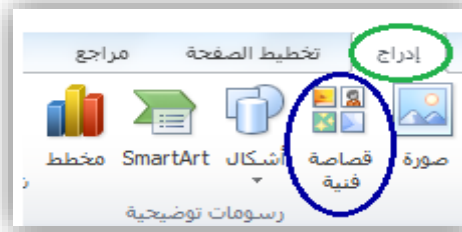
يمكن إدراج الصور في وورد 2010 عن طريق تبويب (إدراج)، ثم اختيار مجموعة (رسومات توضيحية)، ومن ثم (صورة). شكل (٧٩).



شكل (٧٩)

عند الضغط على الأمر (صورة) ستظهر لنا نافذة لاستعراض الصور من الجهاز بحيث يمكننا تحديد موقع الصورة من الشريط العلوي ومن ثم اختيارها ثم الضغط على (إدراج).

ويمكننا أيضا إدراج صور من نفس برنامج الورد وهي ما يسمى (قصاصات فنية)، وهي عبارة عن صور مخزنة في نفس البرنامج يمكن استخدامها كصور توضيحية. شكل (٨٠).



شكل (٨٠)

عند إدراج صورة أو قصاصة فنية، فإنه سيظهر لنا تبويب جديد (تنسيق) والذي يمكن من خلاله إجراء العمليات الآتية على الصورة المدرجة:

١. ضبط درجة ألوان وإضاءة الصورة.

٢. تأطير الصورة وتغيير حوافها.

٣. تغيير شكل الصورة وعمل تأثيرات فنية عليها.

٤. التفاف واقتصاص الصورة.

❖ الأشكال و السمات آرت في وورد 2010:

أ. الأشكال:

ويقصد بها أشكال توضيحية مثل الأسهم، الأشكال الهندسية، وسائل الشرح، النجوم و الشعارات. يتم إدراج الأشكال من خلال تبويب (إدراج)، ثم اختيار مجموعة (رسومات توضيحية) ومن ثم (أشكال). شكل (٨١).

معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010



شكل (٨١)

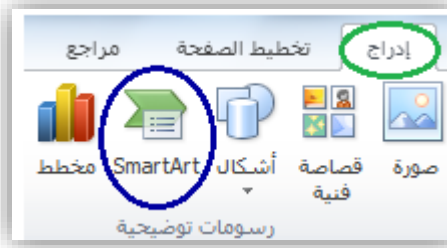
❖ العمليات الممكنة تطبيقها على الأشكال:

١.	تدوير الشكل	يتم ذلك عن طريق الدائرة الخضراء في المقابض التي تظهر عند تحديد الشكل، فبمجرد الوقوف بالمؤشر على الشكل يتحول المؤشر الى سهم مستدير مما يعني إمكانية تدوير الشكل.
٢.	تغيير هيكل الشكل	كأن يتم تحويل المكعب إلى مستطيل، أو وجهه مبدئاً إلى حزين. يتم ذلك عن طريق المربع الأصفر الذي يظهر كمقبض على الشكل أثناء تحديده.
٣.	تغيير حجم الشكل	إما بالتكبير أو التصغير، حيث يتم ذلك عن طريق بقية الدوائر الزرقاء التي تظهر كمقابض للشكل.

أخيراً : يمكننا عمل تنسيقات جمالية للشكل، كالظل والالوان والحدود، وذلك من خلال تبويب (تنسيق) والذي يظهر أثناء تحديد الشكل، حيث يحتوي على خيارات مشابهة الى حد كبير لخيارات تنسيق الصور.

ب. السمات آرت The Smart Art :

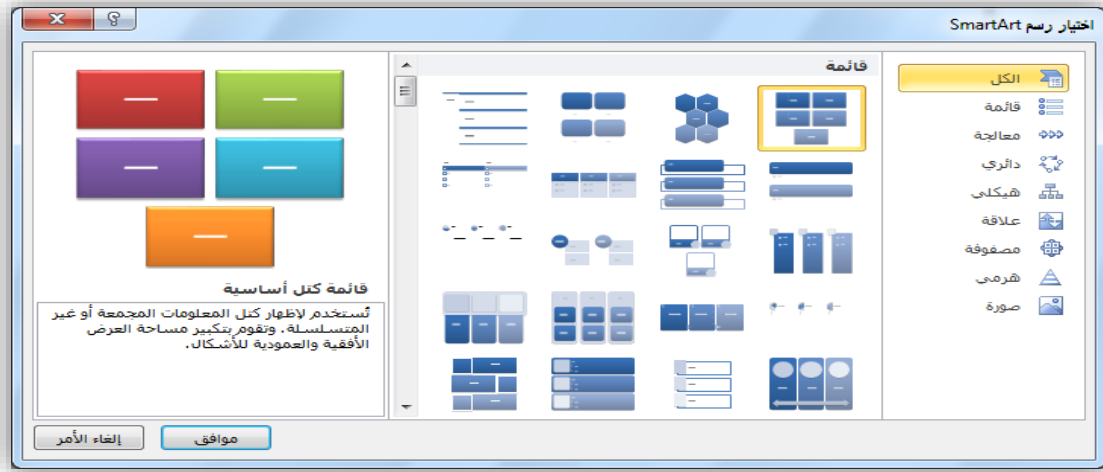
و يقصد بها أشكال فنية مخصصة لعمل مخططات هيكلية مختلفة مثل الأشكال الهرمية والدائرية والمصفوفات، إلخ.
يتم إدراج السمات آرت عن طريق تبويب (إدراج)، ثم اختيار مجموعة (رسومات توضيحية)، ومن ثم اختيار (Smart Art). شكل (٨٢).



شكل (٨٢)

عند الضغط على هذا الخيار (سمات آرت)، ستظهر نافذة بعنوان (اختيار رسم Smart Art) تحتوي على عدة خيارات موضحة بالشكل (٨٣):

معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010



شكل (٨٣)

ومن ثم يمكنك اختيار الشكل المطلوب مثل (قائمة، معالجة، دائري، إلخ)، ومن ثم الضغط على زر (موافق)، حيث سيتم إدراج الشكل المطلوب والتعامل معه كالأشكال والصور من حيث التحكم بالمقايض والتنسيق والتعبئة والحدود وما إلى ذلك.

ملاحظة:

عند إدراج سمارت آرت جديد، نلاحظ أنه يظهر لنا تبويبين جديدين هما:
 أ. (تصميم): والذي يمكن من خلاله التحكم بهيكل الشكل من حيث تعديل الكائنات، مستوياتها وإضافة كائنات جديدة.
 ب. (تنسيق): والذي يمكن من خلاله تنسيق الشكل المدرج كما هو الحال في التعامل مع تنسيق الصور.

❖ المخططات البيانية في وورد ٢٠١٠:

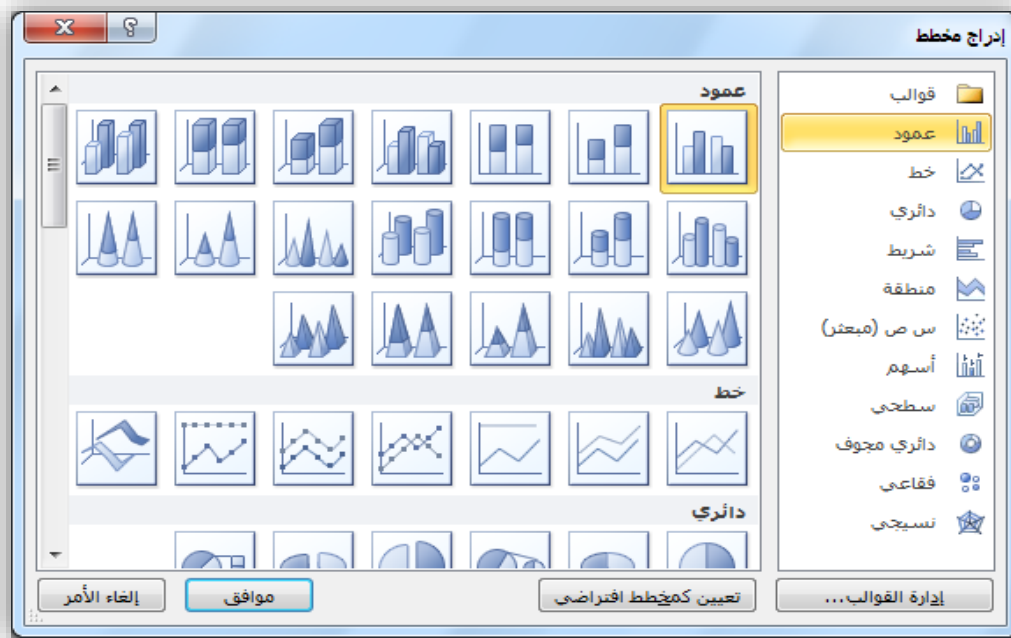
يمكن إدراج المخططات بيانية من خلال تبويب (إدراج) ثم اختيار مجموعة (رسومات توضيحية)، ومن ثم اختيار (مخطط)، كما في الشكل (٨٤).



شكل (٨٤)

ستظهر نافذة بعنوان (إدراج مخطط) والتي يمكن من خلالها اختيار شكل المخطط المطلوب. شكل (٨٥).

معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010



شكل (٨٥)

وهنا تختار الشكل الذي تريد ومن ثم تضغط على زر (موافق). حيث سيتم بعد ذلك فتح جدول إكسل تلقائياً يحتوي على البيانات التي سيتم على أساسها إدراج المخطط الذي اخترته، وفي هذه الحالة يوجد طريقتين:

- أ. تعبئة جدول الإكسل ثم تغلقه ليتم إعتداد بياناته في إدراج المخطط.
- ب. إنشاء جدول يحتوي على بيانات مسبقة، ومن ثم تقوم بتحديد الجدول وتدرج مخطط بياني فسيتم اعتماد بيانات الجدول في المخطط.

ملاحظة:

عند إدراج سمات آرت جديد، نلاحظ ظهور ثلاث تبويبات جديدة هي:

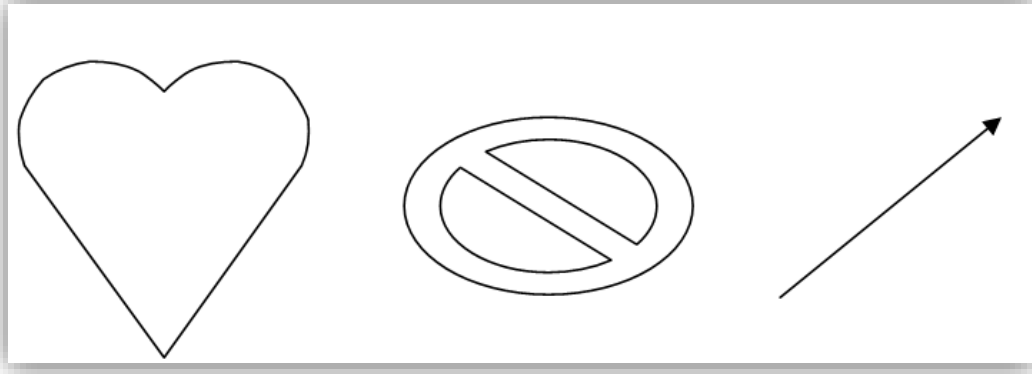
- أ. (تصميم): يمكن من خلاله تغيير هيكل المخطط وتحرير البيانات وتغيير النمط.
- ب. (تخطيط): يمكن من خلاله التحكم بمحتويات المخطط من عناوين وتسميات ومحاور وخلفية.
- ج. (تنسيق): يمكن من خلاله تنسيق شكل وحدود وتعبئة المخطط.

❖ تحديد وترتيب الكائنات في وورد ٢٠١٠:

أ. ترتيب الكائنات:

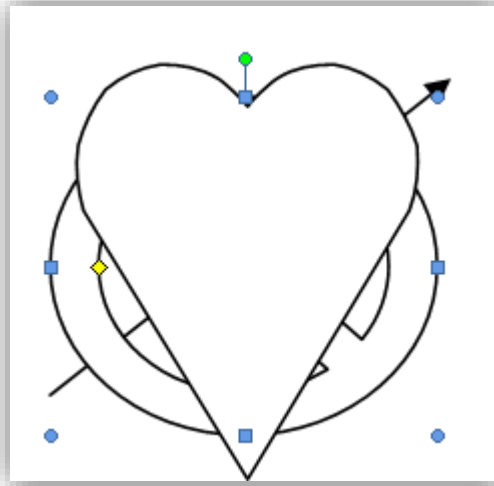
لنفترض أنه تم إدراج الكائنات التالية بالترتيب: السهم ، الرمز (ممنوع) ، القلب. شكل (٨٦).

معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010



شكل (٨٦)

و نريد أن نضع الأشكال السابقة فوق بعضها البعض. سنقوم بسحب كل كائن على حده و وضع الجميع في موضع واحد. كما في الشكل (٨٧).



شكل (٨٧)

سنلاحظ أنه سيتم ترتيب الكائنات من الخلف إلى الامام حسب إدراجنا لها، فما أدرجناه أولاً سيتم وضعه بالخلف. والآن نرغب في ترتيب الأشكال بحيث يكون القلب في الخلف ، يليه الرمز (ممنوع) ثم السهم.

الخطوات:

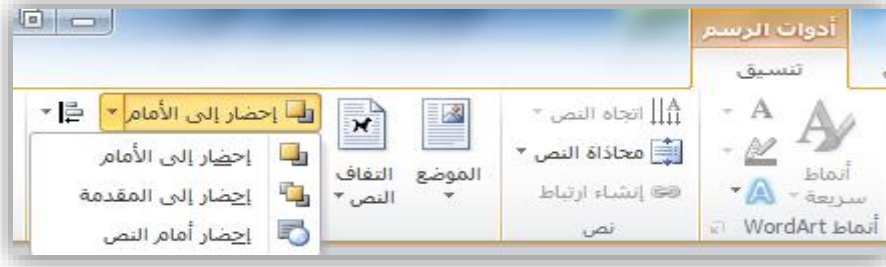
١. حدد الشكل المطلوب.
٢. من تبويب (تنسيق)، اختر مجموعة (ترتيب) ثم اختر إحدى الخيارين الآتيين:

أ. إحضار إلى الأمام: وهو خيار يحتوي على:

و هو يستخدم من أجل وضع الكائن المحدد أمام جميع الكائنات.	- إحضار إلى الأمام
و هو يستخدم من أجل نقل الكائن المحدد خطوة وحدة إلى الأمام.	- إحضار إلى المقدمة

كما في الشكل (٨٨).

معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010

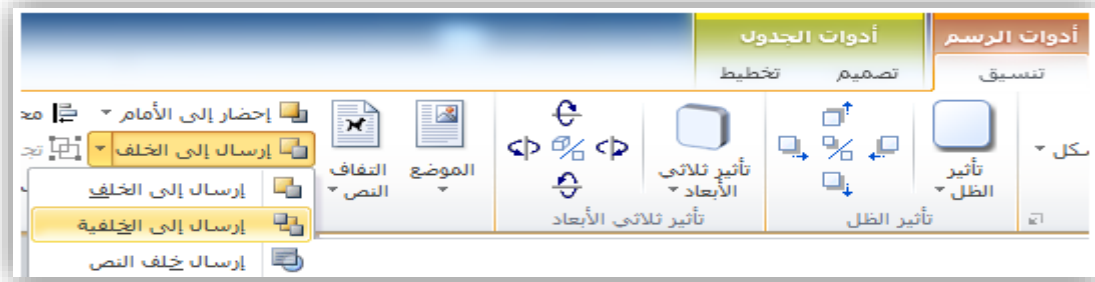


شكل (٨٨)

ب. إرسال إلى الخلفية: وهو خيار يحتوي على:

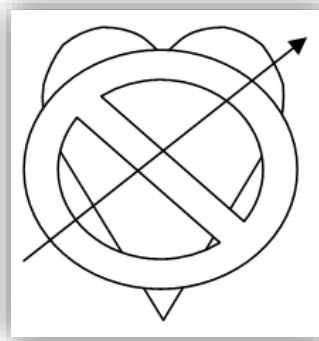
وهو يستخدم من أجل وضع الكائن المحدد خلف جميع الكائنات.	- إرسال إلى الخلفية
وهو يستخدم من أجل نقل الكائن المحدد خطوة وحدة إلى الخلف.	- إحضار إلى الخلف

كما في الشكل (٨٩).



شكل (٨٩)

وعند تطبيق إحدى الخيارين السابقين، ستصبح النتيجة كما في الشكل (٩٠):



شكل (٩٠)

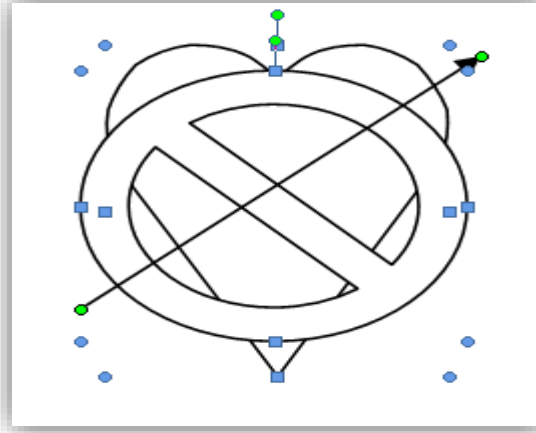
ب. تجميع وفك الكائنات:

بعد ترتيب الأشكال السابقة، نريد تجميعها بحيث تصبح ككائن واحد بحيث نستطيع التعامل معه دفعة واحدة بعمل عدة تنسيقات وينقله من مكان لآخر مع الاحتفاظ بشكله وترتيب عناصره.

الخطوات:

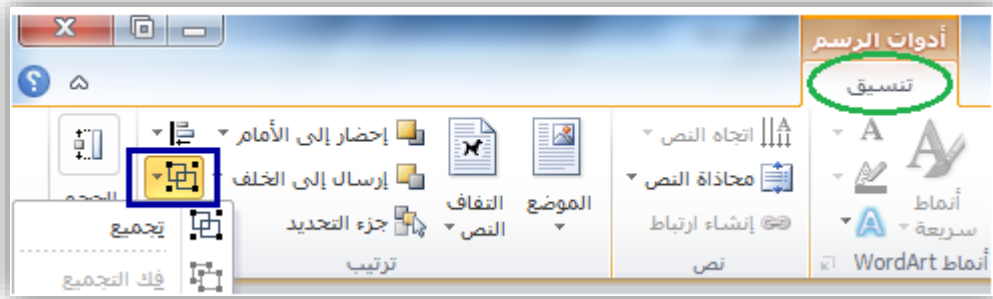
معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010

١. حدد الكائنات.
٢. اضغط على زر (**Shift**) مع الاستمرار بالضغط عليه.
٣. حدد بقية الكائنات. كما في الشكل (٩١).



شكل (٩١)

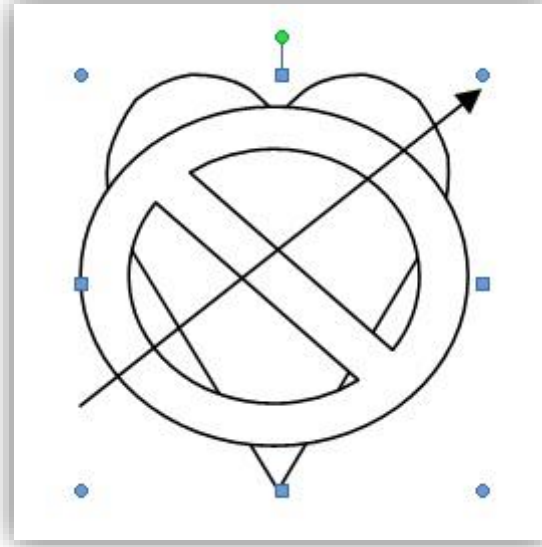
٤. اضغط على تبويب (**تنسيق**)، ثم اذهب إلى مجموعة (**ترتيب**) ثم اختر الأمر (**تجميع**) و من القائمة اختر (**تجميع**)، كما في الشكل (٩٢).



شكل (٩٢)

- بعد اتباع الخطوات السابقة، ستلاحظ أنه قد تم تحديد جميع الكائنات بحيث يمكن التحكم بها معاً عن طريق المقابض وكأنها كائن أو شكل واحد. كما في الشكل (٩٣).

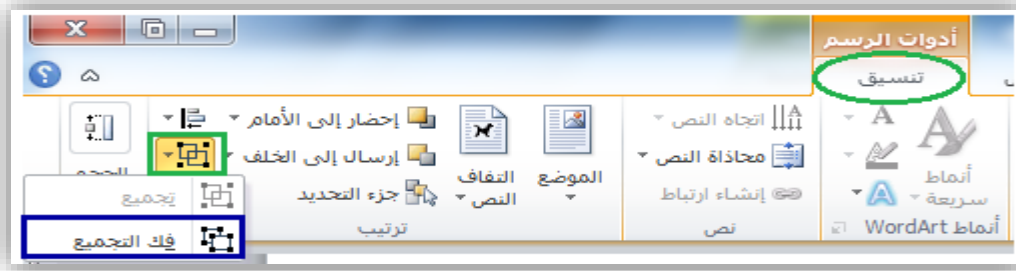
معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010



شكل (٩٣)

ج. فك التجميع: لفك تجميع الشكل السابق اتبع الخطوات الآتية:

١. اضغط على تبويب (تنسيق).
٢. اذهب إلى مجموعة (ترتيب).
٣. اختر الأمر (تجميع).
٤. من القائمة اختر (فك التجميع)، كما في الشكل (٩٤).



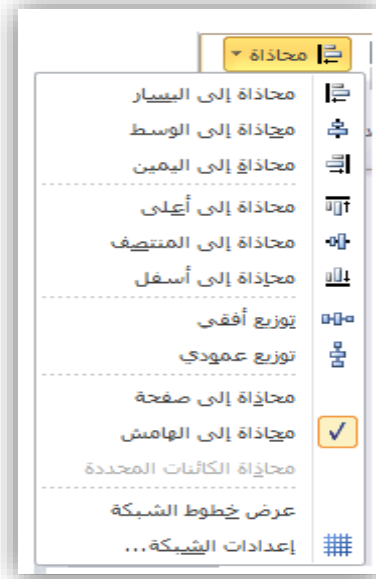
شكل (٩٤)

د. محاذاة الكائنات:

يمكن محاذاة الكائنات بشكل منظم بعد فك تجميعها بحيث تبدأ جميعها من نفس النقطة من اليمين أو اليسار أو الاسفل أو الأعلى وذلك باتباع الخطوات الآتية:

١. اضغط على تبويب (تنسيق).
٢. اذهب إلى مجموعة (ترتيب).
٣. اختر الأمر (محاذاة). كما في الشكل (٩٥).

معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010



شكل (٩٥)

❖ إدراج التعليقات في وورد ٢٠١٠:

يُقصد بإدراج التعليقات عملية إضافة تعليق معين (نص معين) إلى المستند بحيث يكون جانبيًا بمعنى ألا يقاطع التعليق المُدرج النص الموجود في المستند.

الخطوات:

- حدد الجزء المراد وضع تعليق عليه. (الجزء قد يكون نص أو صورة).
- اختر تبويب (مراجعة).
- اذهب إلى مجموعة (تعليقات)، ثم اختر الأمر (تعليق جديد). كما في الشكل (٩٦).



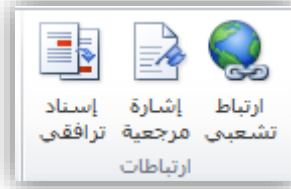
شكل (٩٦)

معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010

٤. لحذف التعليقات اضغط على (حذف) من نفس المجموعة.
٥. وللتنقل بين التعليقات المُدرجة، اضغط على زري (التالي والسابق).

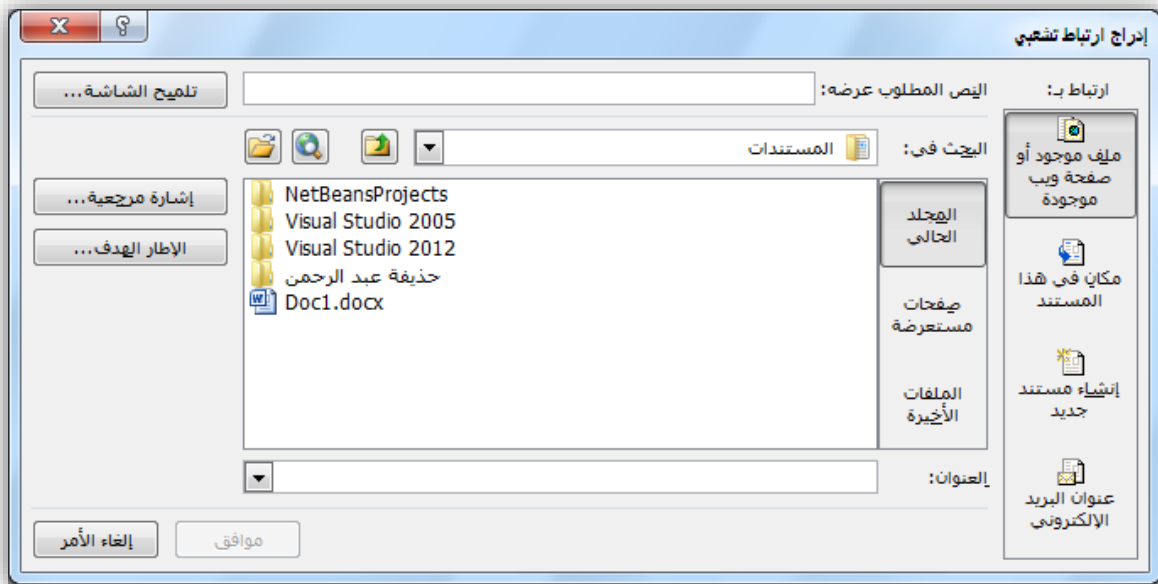
❖ الارتباطات التشعبية في وورد ٢٠١٠:

يمكن عمل ارتباط تشعبي في مستند وورد لجزء من النص وذلك بعد تحديده ومن ثم اختيار تبويب (إدراج) ثم مجموعة (ارتباطات) وتختار الأمر (ارتباط تشعبي). شكل (٩٧).



شكل (٩٧)

ستظهر نافذة (إدراج ارتباط تشعبي)، شكل (٩٨).



شكل (٩٨)

وكما نلاحظ، فهي مقسمة إلى قسمين هما:

■ القسم الأول:

١.	ملف موجود أو صفحة ويب	وهو مخصص لاستدعاء ملف موجود داخل الجهاز أو استدعاء موقع من الإنترنت.
٢.	مكان في هذا المستند	حيث سيتم عرض الأماكن الممكن ربطها في نافذة كالصور والعناوين والكائنات.
٣.	إنشاء مستند جديد	وهو مخصص لإنشاء مستند جديد في الموقع الذي تريده ومن ثم وضع ارتباط به.

معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010

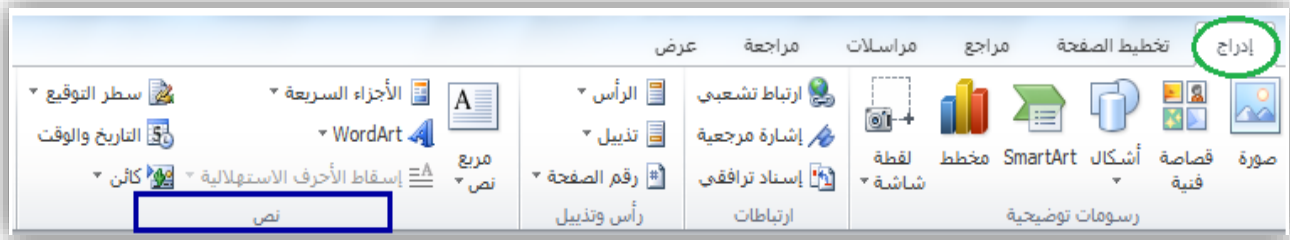
٤.	عنوان بريد إلكتروني	يتيح لك هذا الخيار وضع بريد إلكتروني كارتباط تشعبي بحيث يتم فتح برنامج الأوتلوك عند قيام المستخدم بالضغط على هذا الرابط.
----	---------------------	--

القسم الثاني:

النص المطلوب عرضه: في حالة لم تقم مسبقاً بتحديد النص المراد وضع ارتباط له، وعند رغبتك بكتابة نص جديد فإن هذه المساحة تتيح لك كتابة النص الذي تريد.

❖ إدراج النصوص في وورد ٢٠١٠:

يمكنك برنامج وورد ٢٠١٠ من إدراج نصوص مختلفة و عمل تأثيرات معينة على النص كالتحكم بالحروف الاستهلالية وإعطاء أشكال فنية للنص وإضافة الوقت والتاريخ والتوقيع، وذلك من خلال تبويب (إدراج) ثم اختيار مجموعة (نص). شكل (٩٩).



شكل (٩٩)

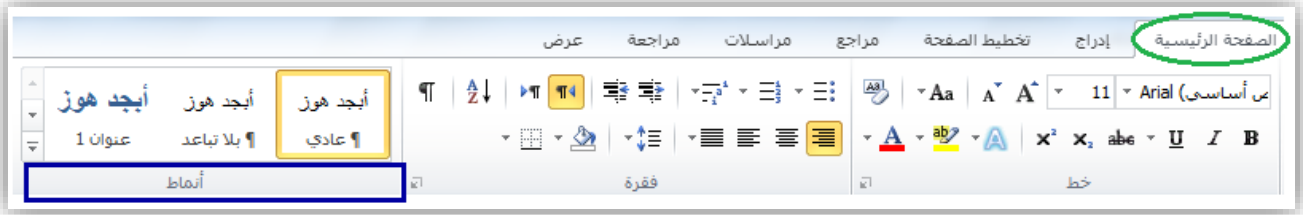
١.	مربع نص	يمكننا هذا الخيار من وضع مربع نص في أي جزء من الصفحة وهو يسهل عملية إدراج الشروحات الجانبية السريعة لأي جزء في المستند.
٢.	وورد آرت WordArt	هي أشكال فنية يمكن تطبيقها على النصوص، غالباً على العناوين و ما نريد إبرازه في المستند.
٣.	إسقاط الأحرف الاستهلالية	توفر هذه الخاصية خيارات مثل تلك التي نراها في الصحف كالأبتداء بحرف أول كبير أو بحرف أول على الهامش.
٤.	سطر التوقيع	وهو يستخدم من أجل عمل توقيع نهاية المستند بشكل منظم بحيث يظهر بتنسيق مناسب للتوقيعات.
٥.	التاريخ والوقت	وهو خيار مخصص لإدراج التاريخ والوقت في المستند.
٦.	كائن	يتيح لنا هذا الخيار إمكانية إدراج كائناً في المستند و أيضاً يمكن استيراد النصوص الموجودة بها و بنفس التنسيق ووضعها في مستندك.

❖ الأنماط والتنسيق في وورد ٢٠١٠:

أ. الأنماط:

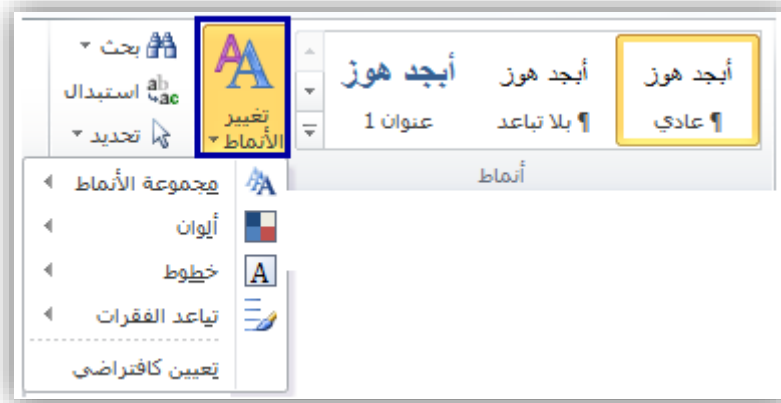
توجد مجموعة الأنماط في تبويب الصفحة الرئيسية وهي عبارة عن تنسيقات جاهزة لشكل ولون النص، يمكننا تحديد نص معين وتطبيقها عليه ويمكن الاستفادة منها لاحقاً في خصائص أخرى مثل إدراج الفهرس وتغيير النسق وغيره. شكل (١٠٠).

معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010



شكل (١٠٠)

تغيير النمط: تستطيع تغيير نمط التنسيق (أي تغيير لون الخط أو الخطوط) الذي اخترته من خلال مجموعة (أنماط) الموجودة في الصفحة الرئيسية، ثم اختيار (تغير الأنماط). شكل (١٠١).



شكل (١٠١)

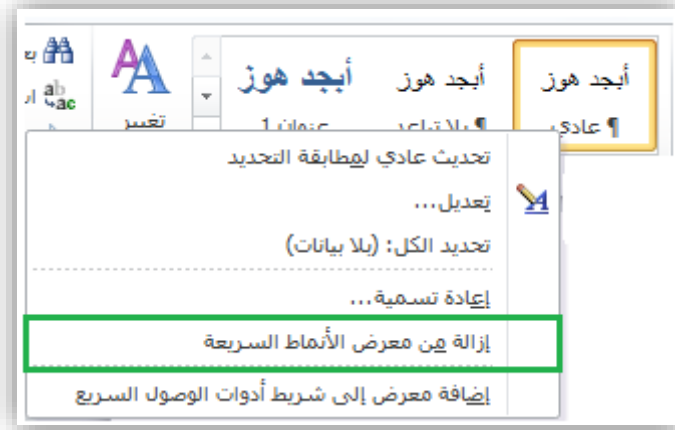
وبمجرد الضغط على خيار (تغيير الأنماط) نشاهد خمسة خيارات هي:

١.	مجموعة الانماط	بالوقوف على أحدها يتم تغيير النمط العام المستخدم في المستند.
٢.	ألوان	بالوقوف على أحد المجموعات يتم تغيير ألوان النص والخلفية في المستند.
٣.	خطوط	بالوقوف على أحدها تتغير الخطوط المستخدمة في المستند.
٤.	تباعد الفقرات	يمكننا من التحكم في المسافات بين الفقرات وتغيير تباعد الاسطر
٥.	تعيين كافتراضي	يمكننا من تعيين تنسيق معين كتتنسيق افتراضي في الورد.

حذف نمط موجود:

يمكننا حذف نمط موجود في قائمة الأنماط وذلك بالوقوف على هذا النمط والضغط عليه بزر الفأرة الأيمن، ثم اختيار (إزالة من معرض الأنماط السريعة) من القائمة. شكل (١٠٢).

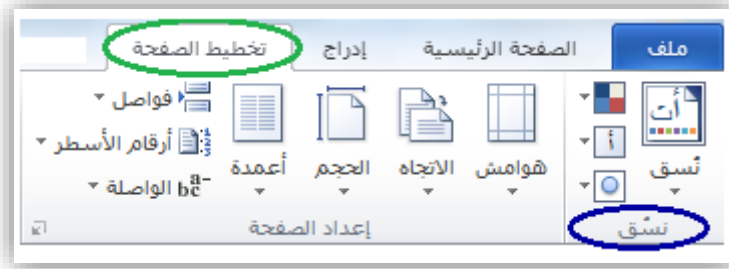
معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010



شكل (١٠٢)

ب. النسق:

يظهر تأثير هذا الخيار بوضوح أكثر إذا كنا قد استخدمنا الأنماط في المستند، حيث يمكن الوصول لخيارات النسق عن طريق تبويب (تخطيط الصفحة) ثم اختيار مجموعة (نسق). والذي تستطيع من خلاله تغيير النسق العامة وتغيير الألوان المستخدمة في المستند وتغيير شكل الخط ووضع تأثيرات بسيطة على المستند. شكل (١٠٣).



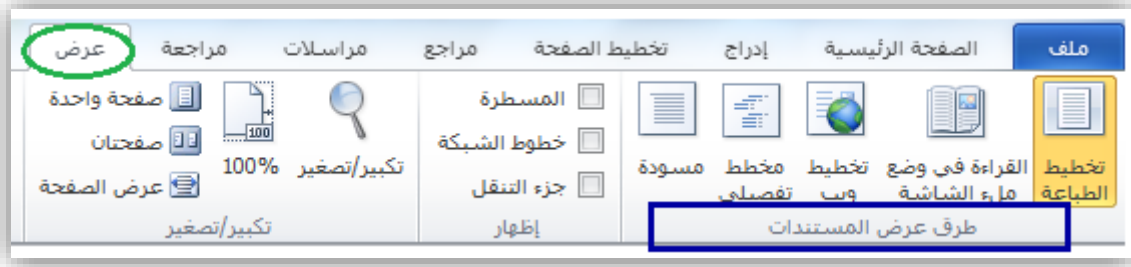
شكل (١٠٣)

❖ طرق عرض المستند في وورد ٢٠١٠:

يمكن عرض المستند في وورد بعدة طرق وفقاً للاحتياج، سواء لمعاينة الطباعة أو لعرض المسودة أو للتكبير والتصغير. ويمكن تغيير طريقة العرض بإحدى الطريقتين الآتيتين:

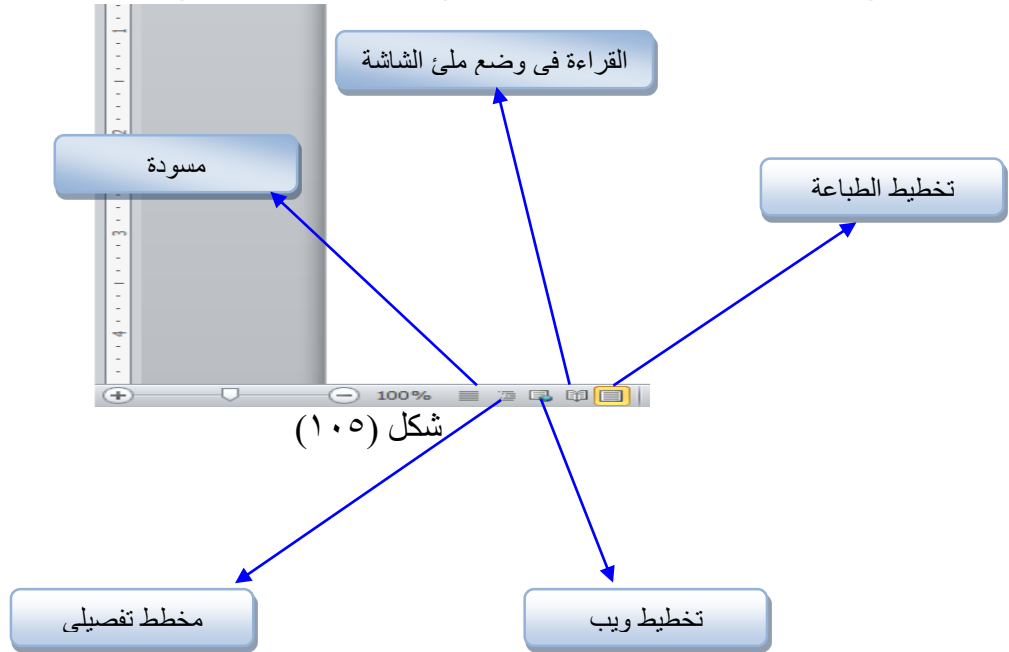
١. من خلال تبويب (عرض)، ثم اختيار مجموعة (طرق عرض المستندات). كما في الشكل (١٠٤).

معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010



شكل (١٠٤)

٢. من خلال شريط المعلومات الموجود على الجهة السفلى اليسرى من المستند، حيث تظهر طرق العرض المختلفة على شكل أيقونات، و يمكن معرفة مسمى الطريقة بالوقوف على أحدها بالماؤشر. شكل (١٠٥).



شكل (١٠٥)

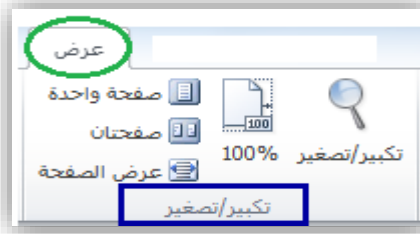
طرق العرض التي يدعمها وورد ٢٠١٠:

١.	تخطيط الطباعة	وهي طريقة العرض الافتراضية المستخدمة عند إنشاء مستند جديد، يظهر بطريقة العرض هذه كامل محتويات المستند مع عرض التبويبات والأدوات وشريط المعلومات والهوامش والرأس والتذييل.
٢.	القراءة في وضع ملء الشاشة	هذه الطريقة كما يتضح من مسماها تقوم بتعبئة الشاشة بالمستند دون أن تظهر التبويبات والأدوات وشريط المعلومات والهوامش والرأس والتذييل. تظهر معاينة المستند كصفحة ويب.
٣.	تخطيط ويب	تظهر مستويات العناوين في المستند، وتظهر معه أدوات جديدة للتعديل في هيكل المستند.
٤.	مخطط تفصيلي	تظهر مستويات العناوين في المستند، وتظهر معه أدوات جديدة للتعديل في هيكل المستند.
٥.	مسودة	يتم عرض نسخة سريعة من المستند، بحيث يعرض النص فقط بدون صور أو عناصر أخرى.

❖ طرق تكبير وتصغير عرض المستند في وورد ٢٠١٠:

معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010

يمكن تكبير وتصغير عرض المستند بحيث يتم التكبير في العرض فقط وليس في الطباعة أو الحجم الأصلي للنص والكائنات وذلك عن طريق إحدى الطريقتين الآتيتين:
١. من خلال تبويب (عرض)، ثم اختيار مجموعة (تكبير وتصغير). شكل (١٠٦).



شكل (١٠٦)

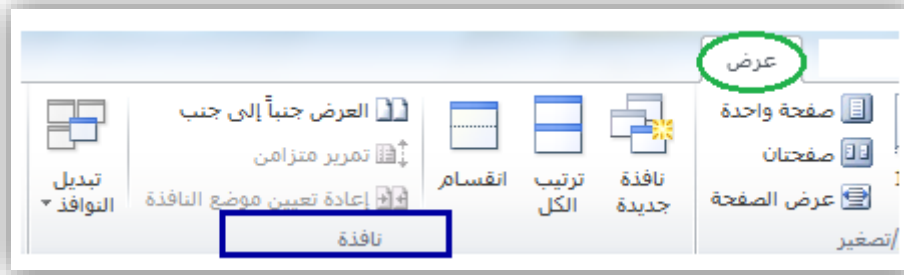
٢. من خلال شريط التكبير/التصغير المتواجد في الجهة السفلى اليسرى من المستند. شكل (١٠٧)



شكل (١٠٧)

❖ استخدام النوافذ في وورد ٢٠١٠:

عند فتح أكثر من ملف وورد في نفس الوقت فإنه يمكننا التعامل مع هذه النوافذ بسهولة من خلال مجموعة (نافذة) الموجودة في تبويب (عرض). شكل (١٠٨).



شكل (١٠٨)

عند الدخول على مجموعة (نافذة) نشاهد الخيارات الآتية:

١.	نافذة جديدة	يقوم هذا الخيار بفتح نافذة جديدة لنفس الملف الحالي ، بمعنى أنه يكرر فتح الملف الحالي وكأنه ملف آخر جديد ولكن بنافذة جديدة.
٢.	ترتيب الكل	يقوم هذا الخيار بترتيب جميع النوافذ المفتوحة بحيث تظهر جميعها في نفس الوقت وذلك بتصغير النوافذ وترتيبها من أعلى إلى أسفل الشاشة.
٣.	العرض جنباً إلى جنب	يقوم هذا الخيار بعرض نافذتين بجانب بعضهما بعض، وعند تفعيله يتم تفعيل الخيار التالي (تمرير متزامن).
٤.	تمرير متزامن	يمكن من خلال هذه الخاصية عمل تمرير متزامن بمعنى أنه عند تحريك شريط التمرير في أحد النافذتين سيتم تحريك الآخر تلقائياً ويمكن إلغاء هذا الخيار بالضغط عليه مرة أخرى.
٥.	إعادة تعيين موضع النافذة	يتفعل هذا الخيار عند تفعيل خاصية (العرض جنباً إلى جنب)، وقمنا بتغيير حجم إحدى النافذتين المفتوحتين.

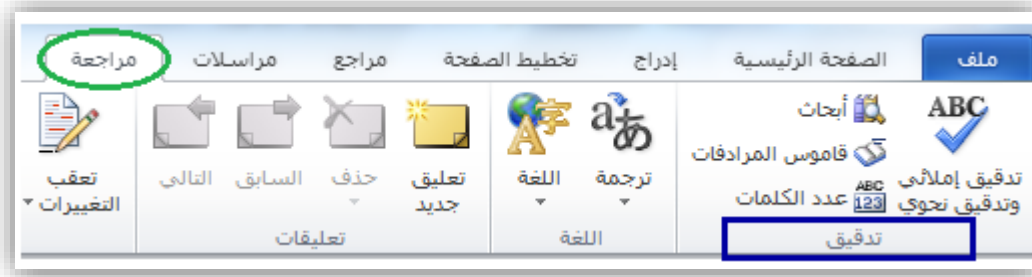
معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010

٦.	تبدیل النوافذ	يوفر هذا الخيار قائمة بأسماء الملفات المفتوحة حالياً بحيث يمكن اختيار أحدها وتنشيطه عوضاً عن البحث في شريط المهام عن الملف المصغر المراد تكبيره.
----	---------------	--

٧.	انقسام	يوفر هذا الخيار إمكانية التعامل مع جزئين متباعدين في المستند و بنفس الوقت، بحيث يمكن وضع انقسام في وسط الصفحة مثلاً ، ثم التعامل مع الجزء الموجود أعلى الانقسام كنافذة مستقلة.
----	--------	--

❖ استخدام التدقيق الإملائي في وورد ٢٠١٠:

يمكن عمل تدقيق إملائي ونحوي مع بعض الخيارات الأخرى من خلال تبويب (مراجعة) ثم اختيار مجموعة (تدقيق). شكل (١٠٩). تحتوي هذه المجموعة على الخيارات الآتية:

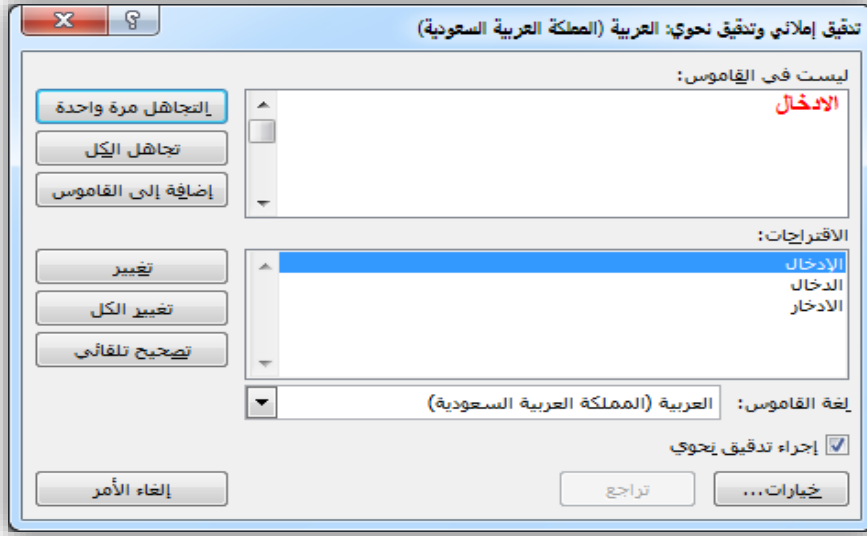


شكل (١٠٩)

١. تدقيق إملائي وتدقيق نحوي:

عند الضغط على هذا الأمر سيتم فتح نافذة بعنوان (تدقيق إملائي وتدقيق نحوي). حيث سيتم عرض قائمة بجميع الأخطاء الإملائية والنحوية في الجزء الأول من النافذة، وهنا يمكن اختيار التصحيح المناسب من الجزء الثاني من النافذة (الاقتراحات)، أو التجاهل عن جميع الكلمات المتشابهة أو الكلمة الحالية فقط. كما يمكن إضافتها للقاموس بحيث لا يتم عرضها في المرات القادمة كخطأ إملائي. أو يتم الضغط على زر (تغيير) بعد اختيار التصحيح المناسب أو نقوم بعمل (تصحيح تلقائي) ليتم اختيار أقرب كلمة. شكل (١١٠).

معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010



شكل (١١٠)

٢. قاموس المرادفات:

عند وجود كلمة ركيكة في النص تود استبدالها بأخرى أبلغ أو أفضل للتعبير، كل ما عليك هو تحديد الكلمة والضغط على خيار (قاموس المرادفات) لتظهر لك جميع مرادفات الكلمة. فمثلا كلمة (علامة) سيظهر لها عدة مرادفات منها : أثر / دليل / شارة.

٣. ترجمة: يشبه هذا الخيار خيار (قاموس المرادفات) ولكن هنا يعطي معاني للمفردة بلغة ثانية وبذلك يمكن الاستغناء على القواميس والبرامج المترجمة.

٤. اللغة: وهو يستخدم من أجل اختيار لغة النص في المستند.

٥. عدد الكلمات: يستخدم من أجل إحصاء عدد الصفحات، الفقرات، الكلمات في المستند.

٦. أبحاث: يستخدم هذا الخيار لإظهار وإخفاء شريط المهام (أبحاث) و الذي يظهر عند يسار المستند لاختيار الأوامر السابقة كالترجمة والمفردات.

- لإيقاف تشغيل التدقيق الإملائي والنحوي اتبع الخطوات الآتية:

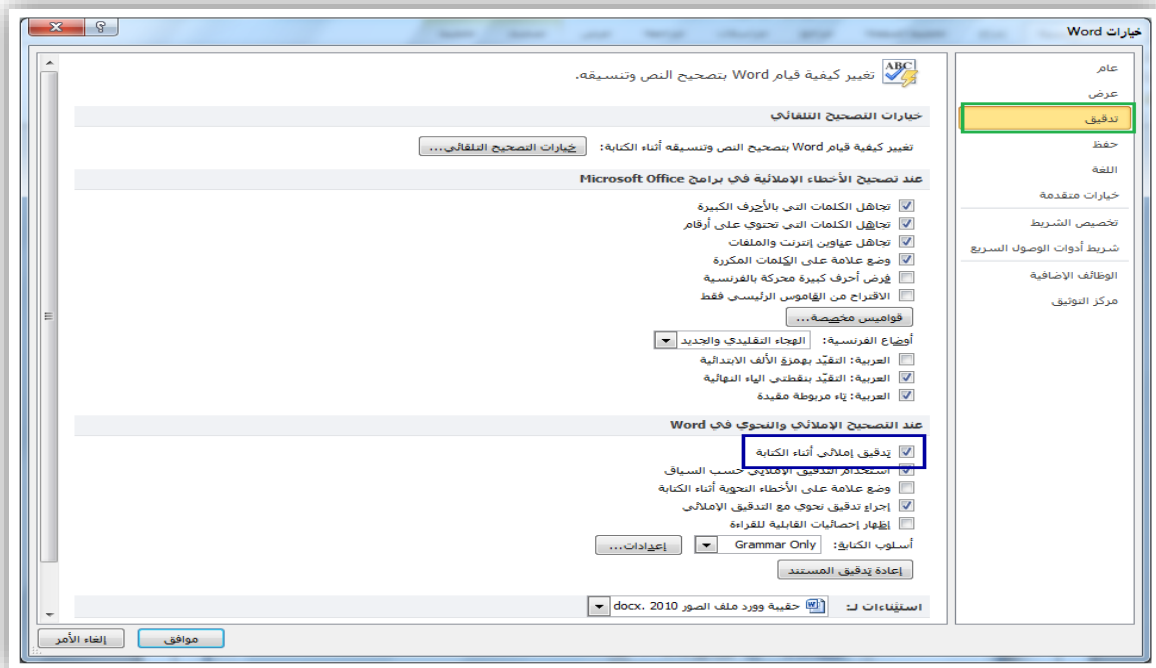
أ. اضغط على قائمة (ملف).

ب. اضغط على زر (خيارات).

ج. اختر تبويب (تدقيق).

د. عند التصحيح الإملائي والنحوي في وورد أزل علامة (✓) من خيار (تدقيق إملائي أثناء الكتابة). شكل (١١١).

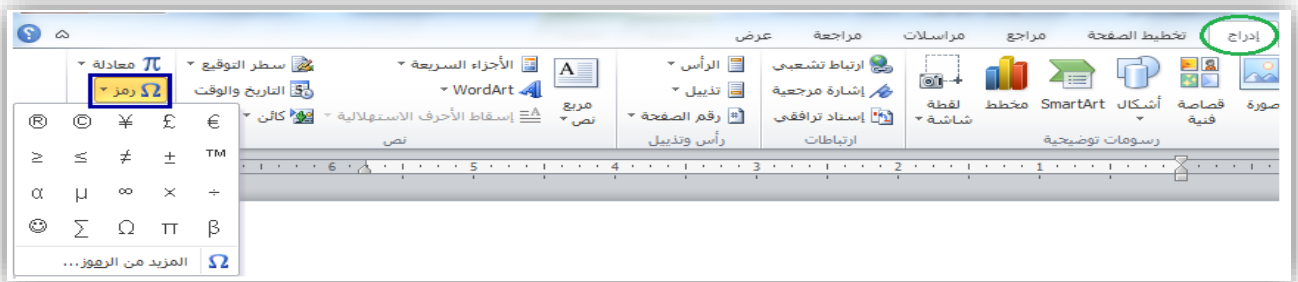
معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010



شكل (١١١)

❖ استخدام الرموز والمعادلات في وورد ٢٠١٠:

أ. إدراج الرموز: وهي الرموز التي غالباً لا تتوفر في لوحة المفاتيح مثل (© ™ Ω ¶ Œ). حيث يمكن إدراج أي رمز من خلال تبويب (إدراج)، ثم اختيار مجموعة (رموز)، ثم (رمز). شكل (١١٢).



شكل (١١٢)

عند الضغط على خيار (رمز) ستظهر قائمة بأشهر الرموز التي يمكن اختيار أحدها بالضغط نقرة واحدة عليه، أما لو أردت الحصول على رموز أخرى فقم بالضغط على الخيار (المزيد من الرموز)، حيث ستظهر نافذة بعنوان (رمز) نستطيع من خلالها تحديد الخط ومجموعة الرموز ومن ثم اختيار الرمز المطلوب والضغط على (إدراج). شكل (١١٣).

معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010

The screenshot shows the Microsoft Word 2010 interface with the following content:

مضمن

تطابق المثلثات 1

$$\sin \alpha \pm \sin \beta = 2 \sin \frac{1}{2}(\alpha \pm \beta) \cos \frac{1}{2}(\alpha \mp \beta)$$

تطابق المثلثات 2

$$\cos \alpha + \cos \beta = 2 \cos \frac{1}{2}(\alpha + \beta) \cos \frac{1}{2}(\alpha - \beta)$$

توسيع تيلر

$$e^x = 1 + \frac{x}{1!} + \frac{x^2}{2!} + \frac{x^3}{3!} + \dots, \quad -\infty < x < \infty$$

توسيع نطاق الجمع

$$(1+x)^n = 1 + \frac{nx}{1!} + \frac{n(n-1)x^2}{2!} + \dots$$

إدراج معادلة جديدة π

حفظ التحديد إلى معرض المعادلات...

شكل (١١٤)

❖ دمج المراسلات ٢٠١٠:

ما المقصود بدمج المراسلات:

في بعض الحالات قد تحتاج لإرسال (خطاب واحد لعدة أشخاص بمختلف وظائفهم) او (بطاقة دعوة لمجموعة من الأشخاص) أو (شهادة لمجموعة من الطلاب أو المتدربين)، وبالتالي قد تستخدم النسخ واللصق مع تعديل البيانات بعدد مرات الأشخاص وهذا امر متعب وغير عملي وبالتالي الحل الأمثل هو

معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010

استخدام ما يعرف بدمج المراسلات وهو إمكانية إنشاء مستند مكون من عدد من الصفحات كل صفحة عبارة عن (خطاب) أو (بطاقة دعوة) أو (شهادة) موجهة لشخص معين .

طريقة دمج المراسلات:

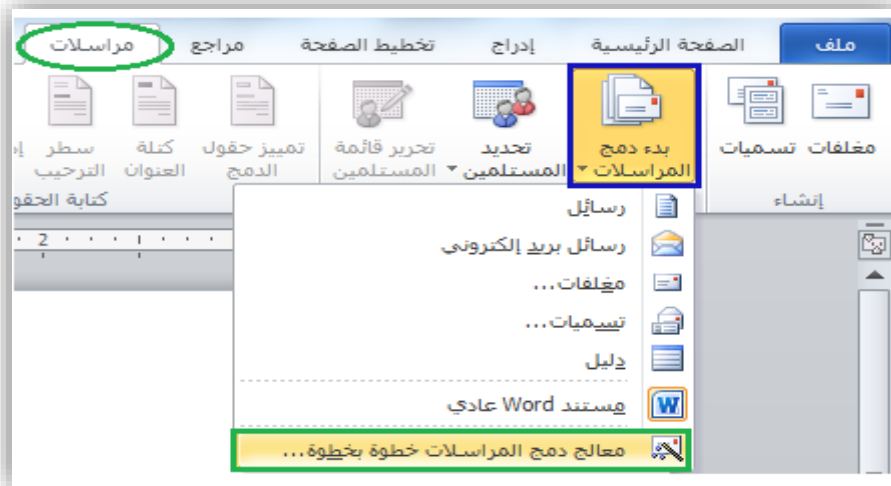
سنشرح طريقة الدمج من خلال الخطوات التالية:

١. أنشي مستند جديد يحتوي على نص شهادة متدرب (دون كتابة البيانات التي تريد تغييرها) كما يلي :



شكل (١١٥)

٢. بعد انشاء مستند "شهادة متدرب" وحفظه نبدأ دمج المراسلات من قائمة (مراسلات) ، ثم نضغط على اداة، (بدء دمج المراسلات) ثم اختيار "معالج دمج المراسلات خطوة بخطوة"



معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010

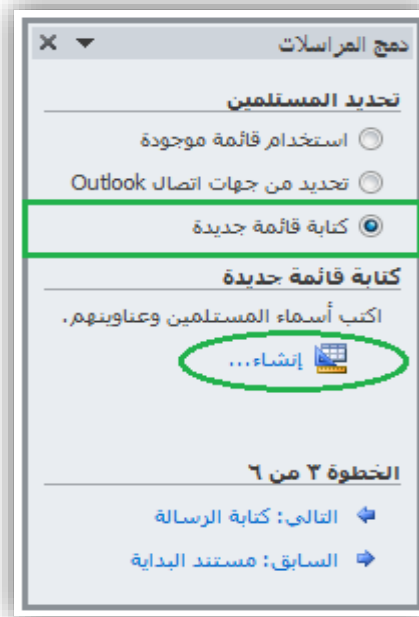
شكل (١١٦)

٣. بعد ذلك ستظهر نافذة معالج (دمج المراسلات) على يسار الشاشة، قم باختيار (رسائل) ثم اضغط على زر التالي مرتين لتنتقل للخطوة رقم ٣ من خطوات المعالج



شكل (١١٧)

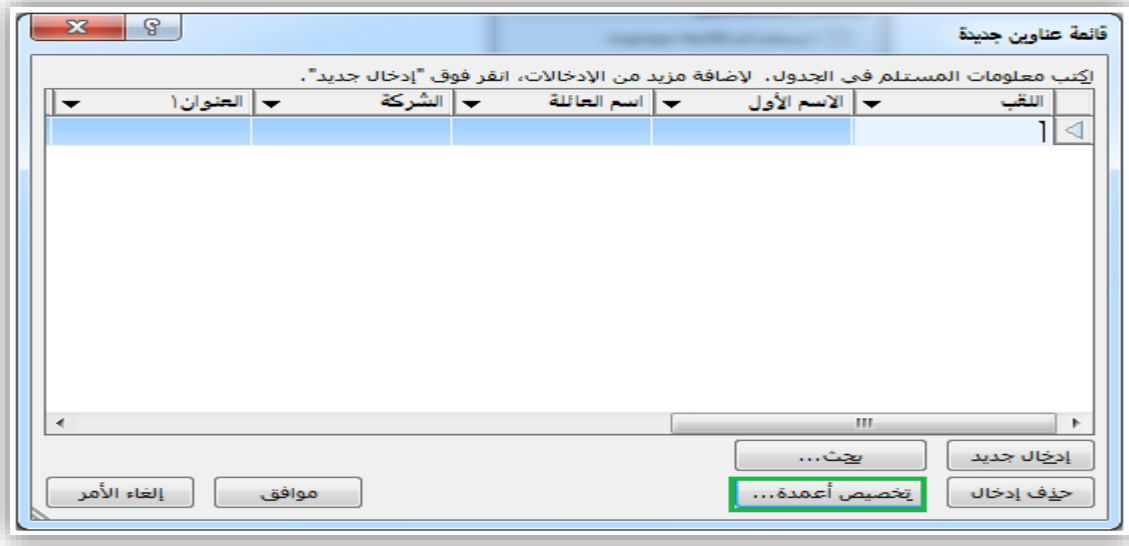
٤. في خطوة رقم ٣ من نافذة معالج (دمج المراسلات) ، قم باختيار (كتابة قائمة جديدة) ثم اضغط على زر (إنشاء) لإنشاء قائمة المستلمين .



شكل (١١٨)

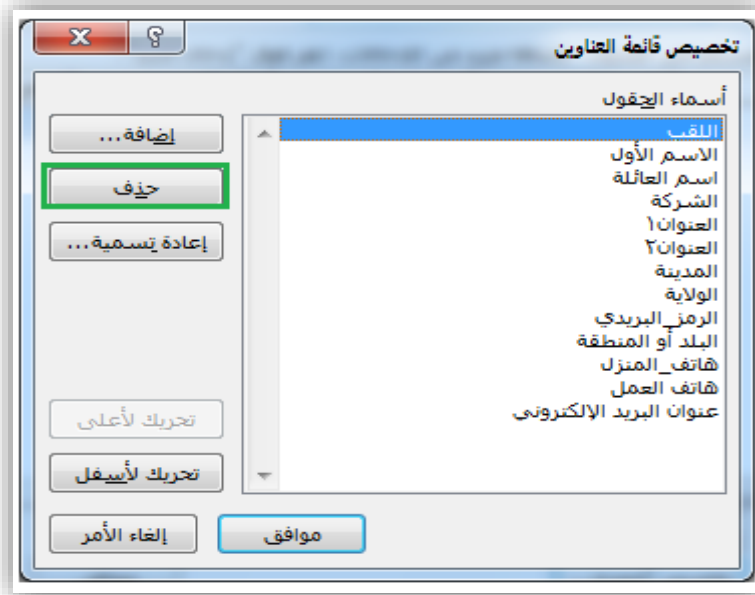
٥. ستظهر لنا مجموعه من البيانات التي قد لا نحتاجها فنختار (تخصيص أعمدة)

معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010



شكل (١١٩)

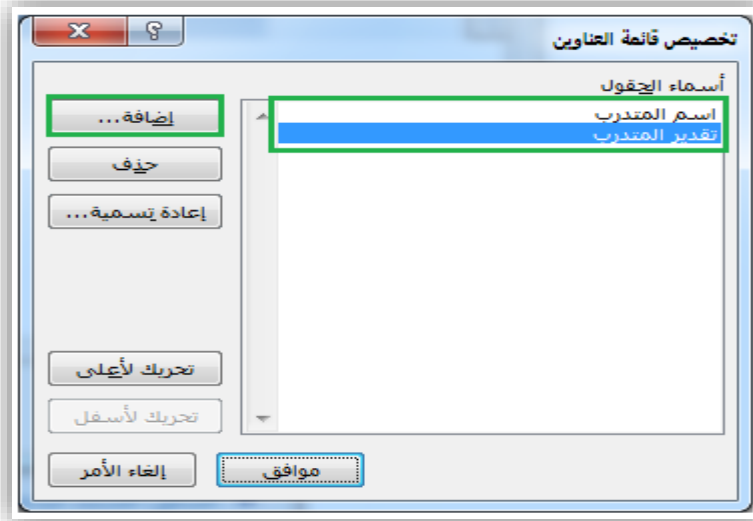
٦. نضغط على الزر (حذف) باستمرار لحذف كافة أسماء الحقول .



شكل (١٢٠)

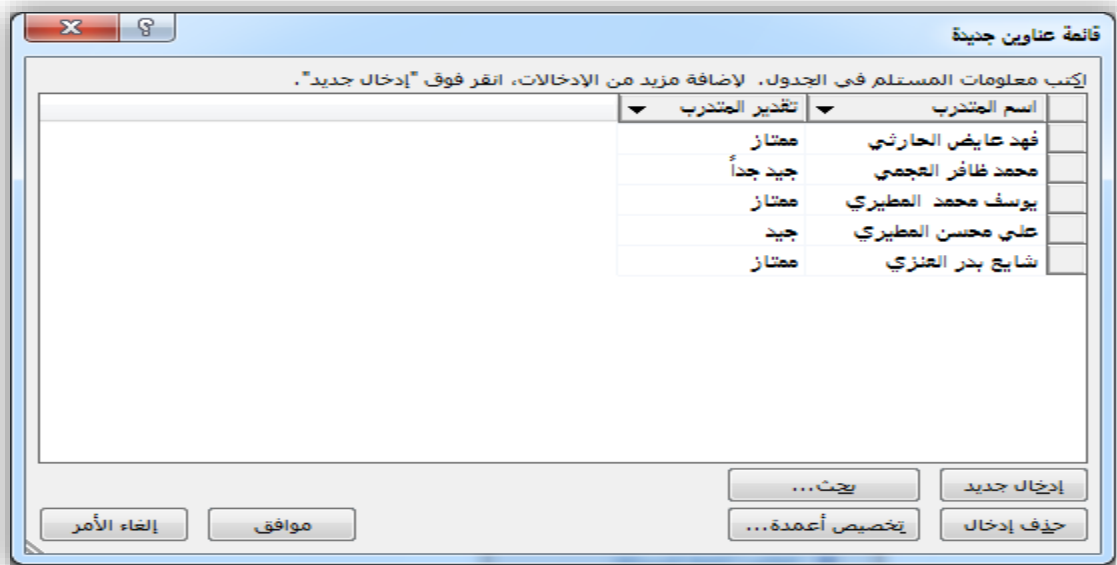
٧. نضغط على الزر (إضافة) لإضافة أسماء حقول قائمة المستلمين، قم بإضافة الحقول (اسم المتدرب ، تقدير المتدرب).

معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010



شكل (١٢١)

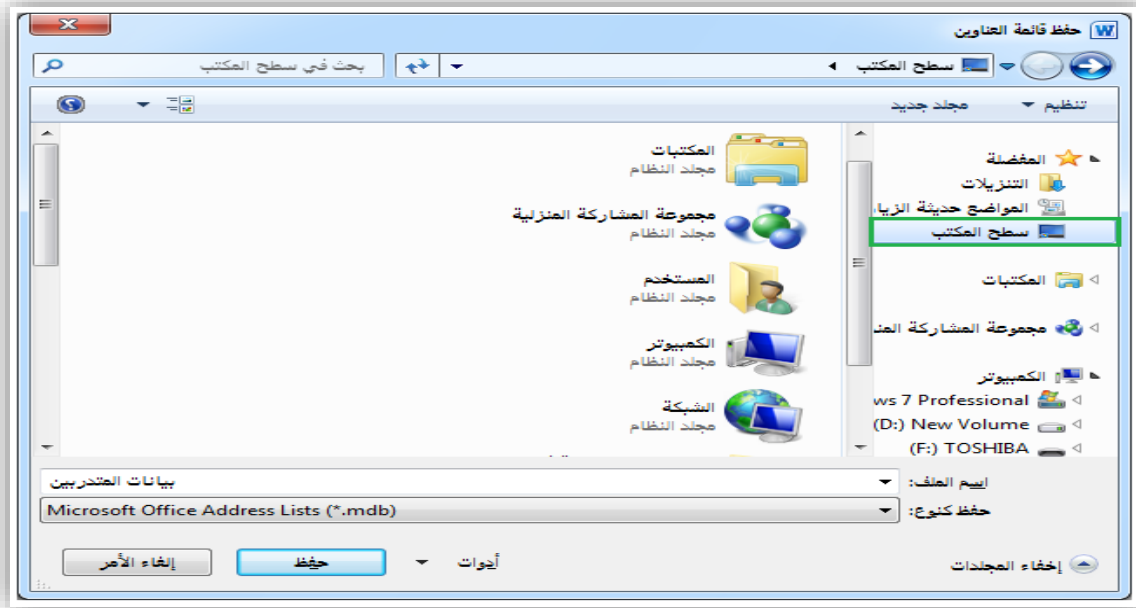
٨. نقوم بإدخال بيانات خمسة متدربين تشتمل على حقل الاسم والتقدير ونضغط على الزر (موافق).



شكل (١٢٢)

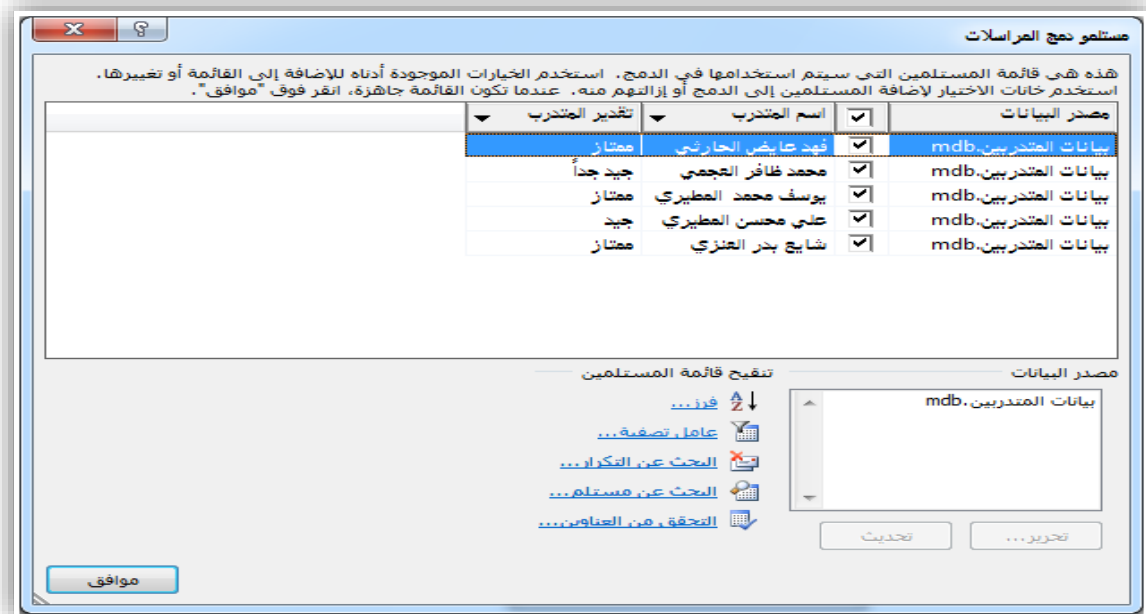
٩. نقوم بحفظ قائمة العناوين باسم "بيانات المتدربين" على سطح المكتب.

معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010



شكل (١٢٣)

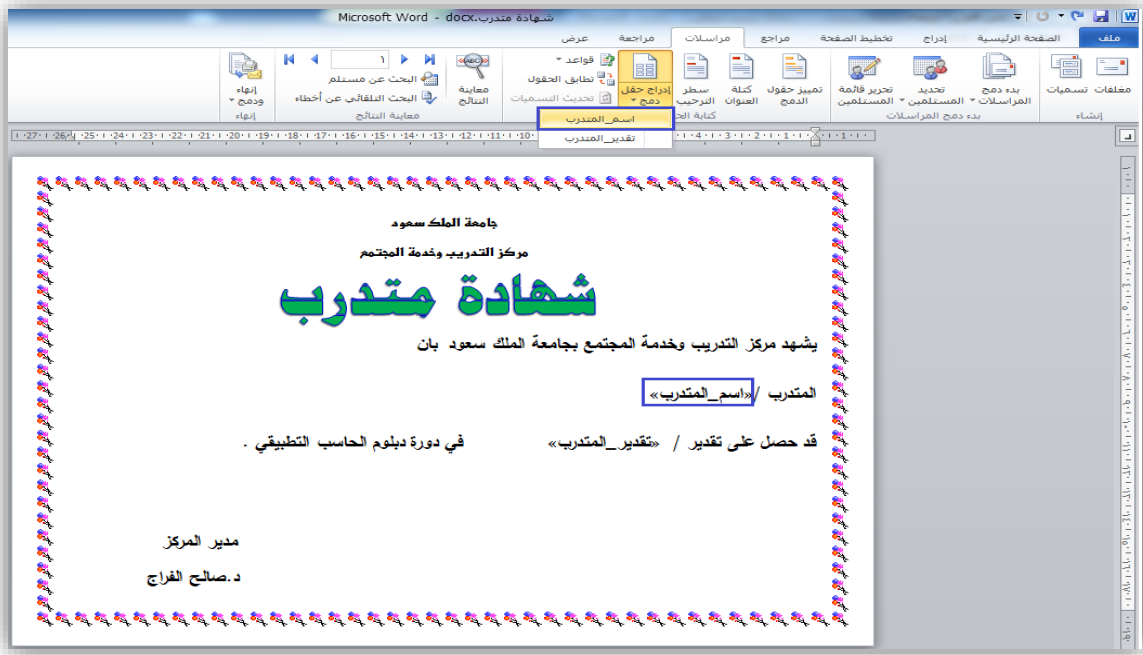
١٠. تظهر قائمة مستلمو دمج المراسلات نضغط على الزر "موافق" ونغلق المعالج .



شكل (١٢٤)

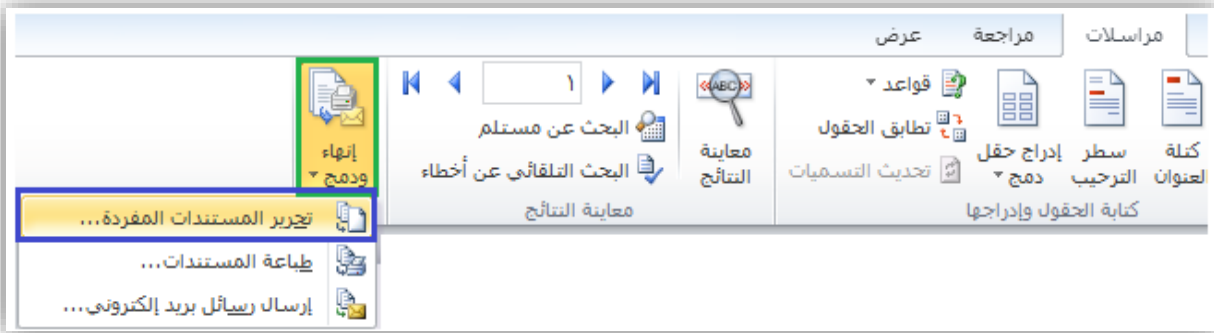
١١. نذهب إلى الملف الرئيسي "شهادة متدرب" ونقوم بإدراج حقول الدمج في المكان المخصص لذلك.

معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010



شكل (١٢٥)

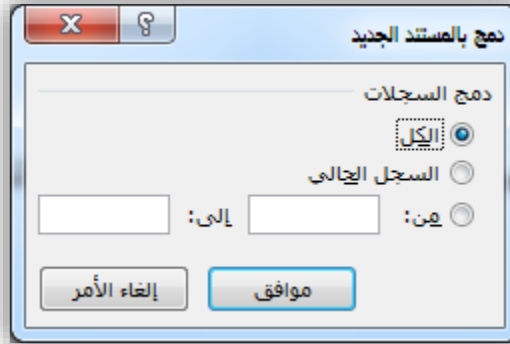
١٢. نضغط على الزر "إنهاء ودمج" ثم نختار "تحرير المستندات المفردة".



شكل (١٢٦)

١٣. نحدد خيار السجلات المطلوب دمجها ثم نضغط على الزر "موافق" لا نهاء الدمج.

معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010



شكل (١٢٧)

عندها يظهر مستند جديد باسم رسائل ١ مكون من عدد من الصفحات بعدد سجلات ملف مصدر البيانات حيث كل صفحة عبارة عن شهادة متدرب .

❖ اختصارات لوحة المفاتيح في وورد ٢٠١٠:

أ. اختصارات لوحة المفاتيح للعمل ضمن المستند:

الوظيفة	اختصار لوحة المفاتيح	م
إنشاء مستند جديد	Ctrl+N	١.
فتح مستند	Ctrl+O	٢.
إغلاق مستند	Ctrl+W	٣.
تقسيم مستند	Ctrl+ALT+S	٤.
حفظ مستند	Ctrl+S	٥.
إنهاء برنامج Word	Ctrl+F4	٦.
البحث عن نص أو تنسيق	Ctrl+F	٧.
استبدال نص أو تنسيق	Ctrl+H	٨.
الانتقال إلى صفحة	Ctrl+G	٩.
استعراض مستند	Ctrl+ALT+HOME	١٠.
إلغاء إجراء	ESC	١١.
التراجع عن العملية الأخيرة	Ctrl+Z	١٢.

معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010

تكرار العملية	<i>Ctrl+Y</i>	.١٣
التبديل إلى عرض تخطيط الطباعة	<i>Ctrl+ALT+P</i>	.١٤
التبديل إلى العرض التفصيلي	<i>Ctrl+ALT+O</i>	.١٥
التبديل إلى العرض المسودة	<i>Ctrl+ALT+N</i>	.١٦
طباعة المستند	<i>Ctrl+P</i>	.١٧

معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010

ب. استخدام لوحة المفاتيح لحذف النصوص والرسومات:

الوظيفة	اختصار لوحة المفاتيح	م
حذف حرف واحد من اليمين	BACKSPACE	.١
حذف كلمة واحدة من اليمين	Ctrl+BACKSPACE	.٢
حذف حرف واحد من اليسار	DELETE	.٣
حذف كلمة واحدة من اليسار	Ctrl+DELETE	.٤
قص نص محدد / صورة محددة للحافظة	Ctrl+X	.٥

ج. استخدام لوحة المفاتيح في تنسيق الفقرات:

الوظيفة	اختصار لوحة المفاتيح	م
توسيط الفقرة	Ctrl+E	.١
ضبط الفقرة	Ctrl+J	.٢
محاذاة الفقرة لليسار	Ctrl+L	.٣
محاذاة الفقرة لليمين	Ctrl+R	.٤
وضع مسافة بادئة للفقرة من اليمين	Ctrl+M	.٥
إزالة المسافة البادئة للفقرة من اليمين	Ctrl+SHIFT+M	.٦
إزالة تنسيق الفقرة	Ctrl+Q	.٧
تطبيق نمط	Ctrl+SHIFT+S	.٨
تطبيق نمط القائمة	Ctrl+SHIFT+L	.٩

د. استخدام لوحة الفاتيح في التنقل بين الجداول:

الوظيفة	اختصار لوحة المفاتيح	م
الخلية التالية في الصف	TAB	.١
الخلية السابقة في الصف	SHIFT+TAB	.٢
الخلية الأولى في الصف	ALT+HOME	.٣
الخلية الأخيرة في الصف	ALT+END	.٤

معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010

الخلية الأولى في العمود	ALT+PAGE UP	.٥
الخلية الأخيرة في العمود	ALT+PAGE DOWN	.٦

هـ. استخدام لوحة المفاتيح في تنسيق النصوص:

الوظيفة	اختصار لوحة المفاتيح	م
تغيير الخط	Ctrl+SHIFT+F	.١
تغيير حجم الخط	Ctrl+SHIFT+P	.٢
زيادة حجم الخط بمقدار نقطة واحدة	Ctrl+]]	.٣
تقليل حجم الخط بمقدار نقطة واحدة	Ctrl+[[.٤
تطبيق تنسيق الخط الغامق	Ctrl+B	.٥
تطبيق تنسيق التسطير	Ctrl+U	.٦
تطبيق تنسيق الخط المائل	Ctrl+I	.٧
نسخ التنسيق	Ctrl+SHIFT+C	.٨
لصق التنسيق	Ctrl+SHIFT+V	.٩
نسخ نص محدد/ صورة محددة للحافظة	Ctrl+C	.١٠
لصق نص محدد/صورة محددة من الحافظة	Ctrl+V	.١١