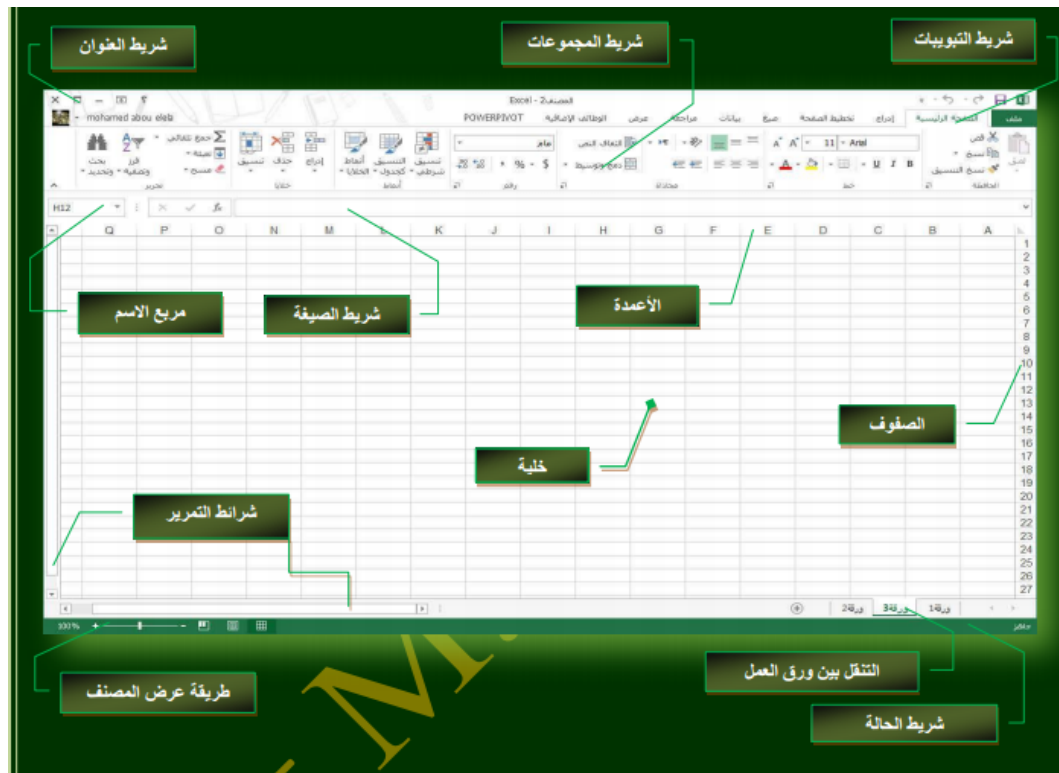


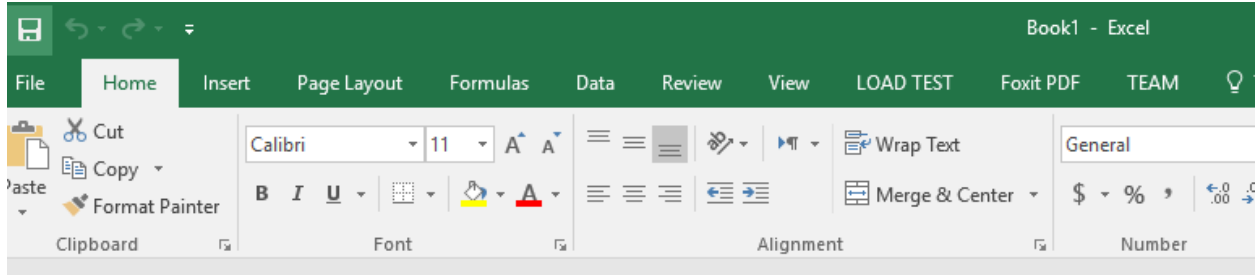
عند التعامل مع البرنامج لأول مرة تظهر لنا النافذة التالية والتي يظهر بها جميع الملفات التي تم التعامل معها من قبل ومنها أيضا يمكنك فتح ملف موجود في أي مكان بجهازك أو تحميل القوالب الجاهزة عبر الانترنت و يمكنك أيضا من خلال النافذة التالية من إنشاء ملف مصنف جديد



عند انشاء مصنف او مستند جديد يكون شكل الواجهة كالآتي:

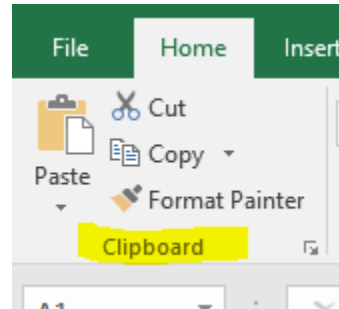


شريط التبويب الذي يوجد في اعلى صفحة المستند يرتبط بمجموعة من القوائم وكل تبويب او قائمة يحتوي على مجموعات وكل مجموعة لها ادوات خاصة بعملها , القوائم هي الاتي



1. قائمة الملف File.
2. القائمة الرئيسية Home
3. قائمة الادراج Insert
4. تخطيط الصفحة Page layout
5. تبويب الصيغ Formulas
6. تبويب بيانات Data
7. تبويب مراجعة Review
8. تبويب عرض View
9. تبويب وظائف اضافية أخرى وهذه قد تختلف حسب نسخة البرنامج.

1. القائمة الرئيسية Home  
سننترق في هذه القائمة الى كل مجموعة موجودة ضمن هذه القائمة.
- مجموعة الحافظة Clipboard



**مجموعة الحافظة**

و منها يتم التعامل مع الملف من حيث القص واللصق و النسخ و فرشاة توحيد التنسيق ( فلو أردنا توحيد خط كل الفقرات المكتوبة حسب تنسيق فقرة ما فيتم تحديد هذه الفقرة المختارة والمنسقة من قبل واختيار الفرشاة و الذهاب إلى الفقرات المراد تنسيقها مثل سابقتها وتحديد فقرة تنسيقهم جميعا في آن واحد ) وبالضغط على زر الحافظة كما بالشكل تظهر لنا قائمة بها جميع التطبيقات التي جرت على النصوص التي تم التعامل معها من نسخ ولصق وقص

**ملحوظة**

يمكنك الاستعانة بكتاب Word 2013 وذلك للإلمام التام بكل العمليات التي تجرى على تنسيق الملف او محتوياته بصورة اكبر وشرح اوفر



## • مجموعة الخط

**2. مجموعة خط**

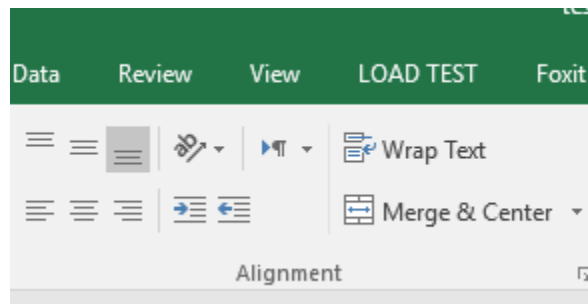
ويتم التعامل من خلالها مع الخطوط من حيث

- تحديد أو تغيير نوع الخط و حجم الخط
- تطبيق التنسيقات على شكل الخط من جعله سميك **B** أو مائل **I** أو تحته خط **U** أو يوسطه خط **+**
- تغيير لونه أو لون خلفيته
- تحديد حدود الجداول والتحكم في تنسيقها
- تكبير أو تصغير الخط حسب التنسيق المطلوب
- تغيير حالة الأحرف الكبيرة والصغيرة

وعند النقر على زر الخط يظهر مربع حوار الخط ومنه يمكن التحكم في الخط وتطبيق كل ما سبق وأيضا يمكن التحكم في مسافات التباعد بين الأحرف في الفقرة الواحدة




## • مجموعة المحاذاة Alignment



3. مجموعة محاذاة

وهي المجموعة المسؤولة عن تنسيق النصوص والفقرات في المستند ويتم منها يتم عمل بعض الإضافات لتنسيق أي فقرة ويتم ذلك عن طريق

- إنقاص أو زيادة المسافة البادئة للفقرة
- محاذاة النص في المستند سواء من اليمين أو اليسار أو توسيط أو ضبط كشيده
- دمج الخلايا في الجداول
- تحديد تباعد الأسطر في الفقرة الواحدة
- تحديد اتجاه نص الكتابة من اليمين أو اليسار
- تحديد استدارة أو اتجاه النص بزاوية قطرية أو غير ذلك



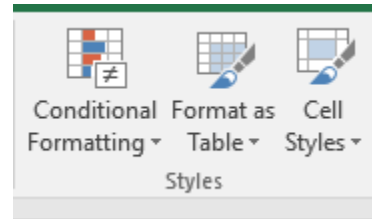
#### • مجموعة الرقم Number

4. مجموعة رقم

ومنها يتم اختيار كيفية عرض قيم الخلايا التي تتعامل معها وتحديد القيمة الموجودة بالخلية سواء كانت نسبة مئوية أو تاريخ أو عملة أو ارقام



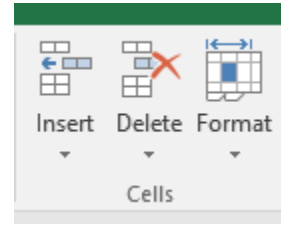
#### • مجموعة أنماط Styles



5. مجموعة أنماط

ومنها يتم التحكم التام في تنسيق الشكل ونمط الخلايا سواء كانت خلية واحدة أو مجموعة من الخلايا حسب نوع التنسيق المرغوب به سواء كان تنسيق شرطي أو تنسيق مجموعة حقول كجدول أو تنسيق حقل ك رأس جدول أو مضمن به

• مجموعة خلايا Cells

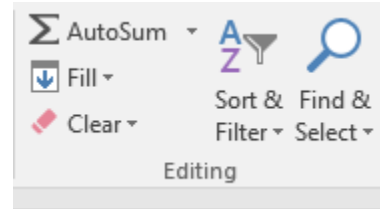


6. مجموعة خلايا

وهي تنقسم الى مجموعة من الاوامر والتي يمكن بمساعدتها التحكم في الخلايا المكونة لورقة العمل

- ادراج
- منها يمكنك ادراج خلايا سواء كانت اعمدة او صفوف او ادراج ورقة عمل جديدة
- حذف
- منها تتمكن من حذف الخلايا سواء كانت صفوف او اعمدة او حذف ورقة عمل كاملة
- تنسيق
- منها تتمكن من تحديد حجم الخلية من ارتفاع وعرض واحتواء او خفاء وإظهار الخلايا او حتى نسخ ونقل ورقة العمل واعادة تسميتها وهذا يقع جميعا تحت نطاق التنسيق الجمالي للمستند

• مجموعة تحرير Edit



7. مجموعة تحرير

وهي مجموعة تساعدنا على مسح محتويات الخلايا او التنسيق او التعليقات او الكل كما يمكن منها ادراج بعض الدالات الى الخلايا وتعبئة الخلايا وفرزها والبحث عن اي قيمة في الخلايا

يتم تحديد الجدول وتحديد حدود له من خلال تحديد مجموعة خلايا باستخدام الماوس بسحبه على مجموعة

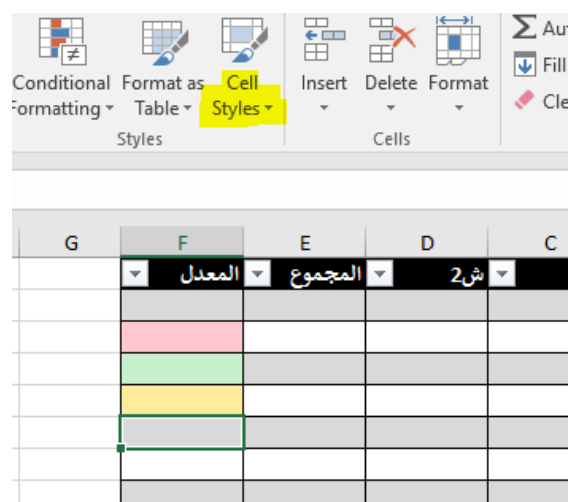


الخلايا في المستند واختيار الامر Border ضمن مجموعة Font

Format as table ضمن مجموعة styles في قائمة home وهي

G	F	E	D	C	B	A	
	المعدل ▼	المجموع ▼	ش2 ▼	ش1 ▼	الاسم ▼	ت	1
							2
							3
							4
							5
							6
							7
							8
							9
							10
							11
							12
							13
							14
							15

او يمكن تحديد تنسيق لخلية معينة من خلال cell styles → Home ضمن مجموعة Styles



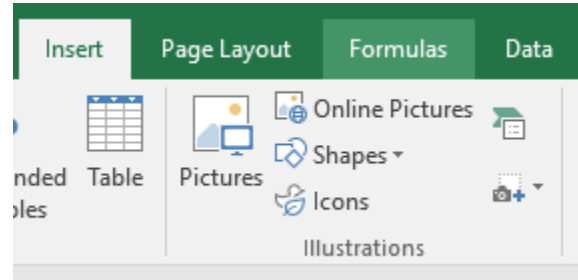
## قائمة ادراج Insert

بهذه القائمة يمكن ادراج مجموعة كائنات التي سبق وتعاملنا بها ضمن محاضرات الفصل الأول باستخدام برنامج Power Point و بنفس الإجراءات التي تمت على جميع الكائنات سابقا.

يرجى مراجعة المحاضرات التابعة لادراج صورة والاشكال و الكائنات الأخرى في محاضرات ال Power Point من الفصل الاول

## ادراج صورة

من خلال الذهاب الى قائمة ادراج واختيار Pictures لادراج صورة مخزونة على جهاز الحاسوب



عند اختيار الصورة ستظهر قائمة جديدة تحمل جميع الأدوات اللازمة للتعديل على الصورة مثلا اختيار لون الاطار وحجم ونوع الاطار من خلال picture border → Format او تغيير شكل الصورة Format → crop → crop to shape لاختيار الشكل المطلوب للصورة من القائمة المنسدلة وحتى يمكن تغيير الصورة بعد اجراء التعديلات عليها من خلال Format → change picture

واذا اردت ادراج صورة من الانترنت نختار الامر Insert → Picture online حيث تظهر نافذة جديدة تسمح لك بالبحث عن الصورة المطلوبة في موضوع معين وبعد اختيارها يتم ادراجها ضمن المستند

## ادراج الاشكال Shapes

بنفس الإجراءات السابقة يتم ادراج الاشكال من Insert → shapes

بعد اختيار الشكل المطلوب ورسمه على المستند يمكن اجراء التعديلات على الشكل من قائمة Format من ناحية تحديد لون وحجم الاطار وشكله او تغيير شكله من Edit shape → Format او تغيير نوع الخط وتطبيق التنسيقات الموجودة ضمن المجموعة Word Art Style في قائمة Format .

## ادراج مربع نص Text box

يمكن ادراجه من خلال قائمة ادراج واختيار Text box ومن ثم رسم مربع النص على المستند

او النقر مرة واحدة على المستند فيأخذ حجمه على مقدار النص المكتوب بداخله

جميع الأدوات والإجراءات التي تم تطبيقها على ادراج الشكل في الخطوة السابقة يمكن تطبيقها على مربع النص والنص بداخله.