



# مميزات هامة في برنامج word

# مميزات هامة في برنامج word

إعداد

سهيل بنت عبد الله العمير

سهيل  
عبد الله

للمتابعة والتواصل



[www.Alomirs.com](http://www.Alomirs.com)



[@sohaalomair](https://twitter.com/sohaalomair)



[Alomairs](https://www.snapchat.com/add/Alomairs)

## المحتويات

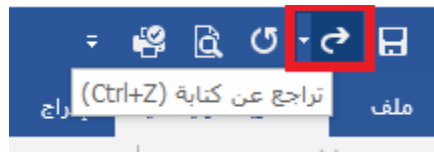
الصفحة	المحتوى
٤	تنويه هام جداً قبل البدء
٥	إدراج صفحة عنوان
٦	هوامش المستند وإدارتها
٨	وضع أقواس للحواشي
١٠	ضبط بدء الأسطر في التعداد بعد رقم ١٠
١١	حذف جميع الحواشي في المستند
١٣	تثبيت عنصر في بداية الصفحة
١٤	ترقيم الصفحات باللغة العربية
١٥	الأرقام عربية في كامل المستند
١٧	تحويل حجم الأحرف الإنجليزية الكبيرة إلى صغيرة والعكس
١٨	ترتيب فهرس المصادر والمراجع أبجدياً وغيره من الفهارس والجداول
١٩	إدراج فهرس (الموضوعات) تلقائياً
٢٣	إدراج فهرس (الآيات - الأحاديث - الآثار ... الخ) تلقائياً
٢٩	وضع الإشارة المرجعية
٣٠	وضع الإسناد الترافقي
٣٣	تحديث الإسناد الترافقي والفهارس
٣٤	اختصار لكلمة أو رمز معين
٣٩	الإعلام عن تتابع الكلام
٤٢	إضافة التعليقات
٤٢	حذف التعليقات

الصفحة	المحتوى
٤٤	إخفاء التعليقات مع بقائها بالملف
٤٥	تتبع التغييرات
٤٨	وضع أرقام الهوامش بين أقواس تلقائياً
٥٢	التحكم بملفاتك بأكثر من جهاز
٥٣	التحديد والتظليل الرأسي في وورد
٥٤	تمييز ما بين قوسين (..) بلون مختلف في وورد
٥٥	نسخ أكثر من عنصر كتبته في برنامج وورد وغيره
٥٦	مقارنة تنسيق نص في برنامج وورد مع تنسيق نص آخر بعيداً عنه
٥٧	إحاطة النص الملون بقوسين أو ذو الخط المختلف بين قوسين
٥٨	دمج المستند
٦٠	لمسح كافة التنسيقات الخط
٦١	حماية المستند (قفل المستند)
٦٤	معرفة إحصائيات الملف (عدد الكلمات الصفحات. إلخ)
٦٥	حفظ نسخة احتياطية من المستند
٦٦	ترقيم الصفحات بالحروف والأرقام وتغيير تذييل الصفحات
٦٧	تغيير رأس الصفحة لكل مقطع
٦٨	تحويل النص إلى جدول
٧٠	أبرز التقنيات في البرنامج المهمة للباحثات
٧١	ختام

## هام جداً:

في حال قمت بخطوة ولم تحصل النتيجة المرغوبة أو حصل تغيير لا ترغب به

فقط عليك الضغط على أيقونة تراجع وسيعود الملف كما كان



ولذلك ليس هناك داعٍ للتخوف من عمل الخطوات أو التجربة

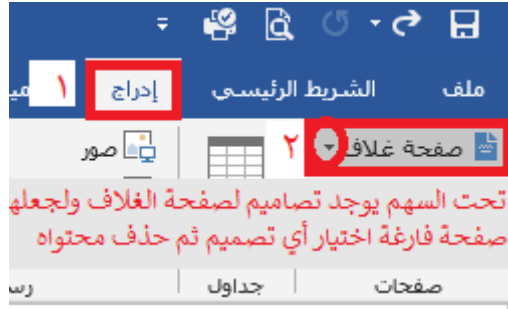
بمجرد التراجع يعود كل شيء كما كان - بحول الله -

ويمكن عمل نسخة من الملف قبل إجراء التعديل عليه والعمل على النسخة الأخرى

## طريقة إدراج صفحة عنوان

من إدراج << ثم صفحة الغلاف،

ستدرج تلقائيا ولن يتم حسابها في ترقيم الصفحات.



## ===== هوامش المستند وإدارتها =====

أ/ كيفية إدارة هوامش الصفحة:

نذهب إلى مراجع >> نختار إدراج حاشية سفلية >>

نضغط السهمين الصغيرين في أسفل حاشية سفلية:



ستظهر لنا نافذة نختار منها ما يناسبنا

مع ملاحظة أن خيار (ترقيم) يحتوي على:

مستمر: ويعني أنه يبدأ برقم ١ ويستمر تتابع الترقيم حتى نهاية المستند

إعادة ترقيم كل صفحة:

ويعني أن هوامش كل صفحة مستقلة عن هوامش التي قبلها

فهوامش كل صفحة تبدأ برقم ١، وهذا هو الأكثر شيوعاً والأكثر ترتيباً.

ب/ كيفية إدراج حاشية:

ثبت المؤشر عند المكان الذي نريد وضع رقم الهامش عنده

ثم نذهب في الأعلى إلى مراجع <<

نختار إدراج حاشية سفلية وهي أيقونة مكتوب عليها AB<sup>1</sup>

نضغط عليها وتلقائياً سيندرج رقم الهامش بجانب الكلام ونفس الرقم في أسفل الصفحة

ويمكن تنسيق الهوامش في حجمها وألوانها كما يتم ذلك في النص.

ج/ كيفية إعادة ترقيم حواشي كل صفحة منفردة:

ترقيم الهامش في وورد، بحيث كل صفحة تبدأ بـ ١ ، ٢:

إدراج > ترقيم > إعادة ترقيم كل صفحة





## ===== طريقة وضع أقواس للحواشي =====

كيف أضع أقواس لأرقام الحواشي بطريقة آلية وسريعة

نذهب من الأعلى إلى: استبدال

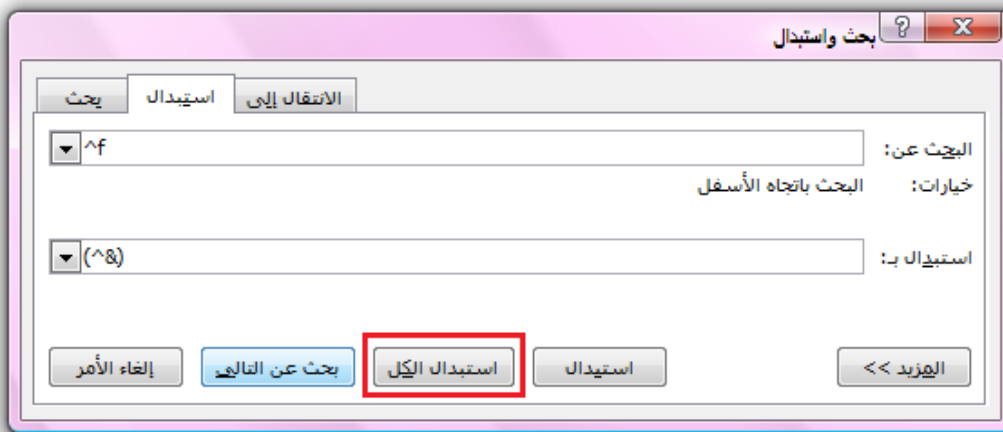
ثم نكتب بالمستطيل الأول ^f

وبالمستطيل الثاني (^&)

ثم نضغط على استبدال الكل

بعد ذلك سيتم إدراج الأقواس للحواشي تلقائياً

ملاحظة: لا بد من كتابة الرموز كما هي مذكورة، دون العكس





## === طريقة ضبط بدء الأسطر في التعداد عند رقم ١٠ ===

المسافة بين الرقم والنص عند الترقيم في برنامج وورد لها طريقتان:

إما تظليل السطر وتعديل مكان بدؤه من المسطرة في الأعلى

أو كما يظهر في الصورة

تثبت المؤشر عند رقم ١٠ أو يتم تظليل ١٠ وما بعدها

ثم تنقر الفأرة يمين ثم تختار ضبط المسافات البادئة ثم مسافة ثم موافق



## ===== طريقة حذف جميع الحواشي في المستند =====

لكي يتم إزالة الحاشية من المستند كاملة

ولم تكن أرقام الحواشي محاطة بأقواس

ف نذهب من الأعلى إلى: استبدال

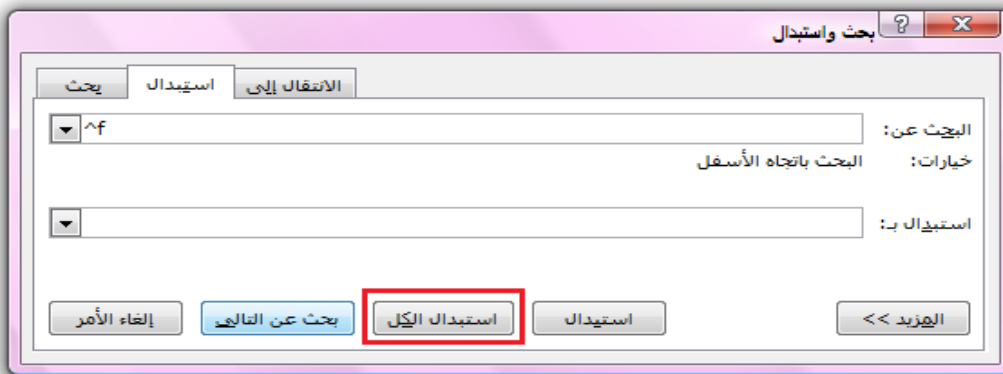
ثم نكتب بالمستطيل الأول ^f

والمستطيل الثاني نجعله فارغاً

ثم نضغط على استبدال الكل

وبهذا سيتم حذف جميع الحواشي بالمستند

كما في الصورة



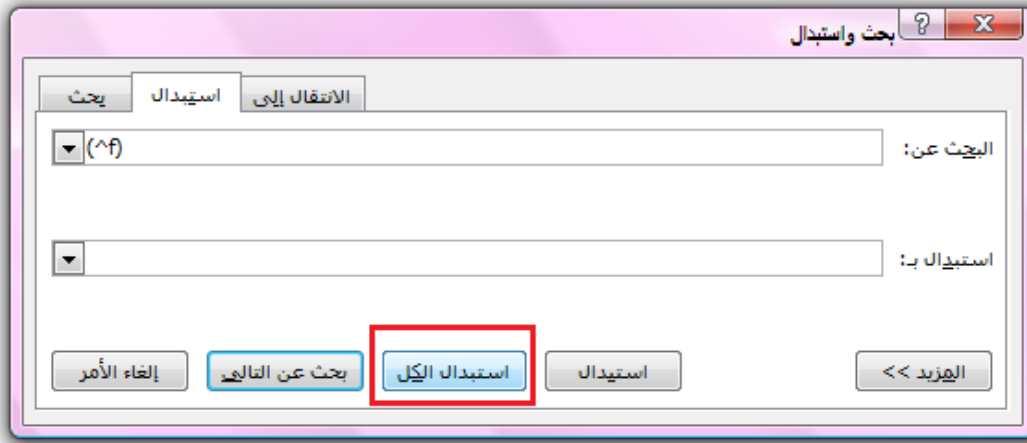
## أما إذا كانت أرقام الحاشية محاطة بأقواس

فذهب من الأعلى إلى: استبدال

ثم نكتب بالمستطيل الأول (^f)

والمستطيل الثاني نجعله فارغاً

ثم نضغط على استبدال الكل



**ملاحظة:** لا بد من كتابة الرموز كما هي مذكورة، دون العكس

## ==== كيفية تثبيت عنصر في بداية الصفحة =====

مثلا كعنوان لمبحث فكيف اجعله بداية صفحة

دون أن يتأثر بزيادة أو نقصان ما قبله

هناك طريقتان:

الأولى: من إدراج >> نختار فاصل صفحات، تلقائياً ستنتقل للصفحة التي تليها.



الثانية: نضغط من الكيبورد (كنترول مع انتر)، تلقائياً ستنتقل للصفحة التي تليها.

ويكون البرنامج تلقائياً يجعل بداية هذا المقطع هو بداية صفحة.

## ==== طريقة ترقيم الصفحات باللغة العربية (الأرقام الهندية) =====

نذهب إلى إدراج >> نختار رقم الصفحة <<

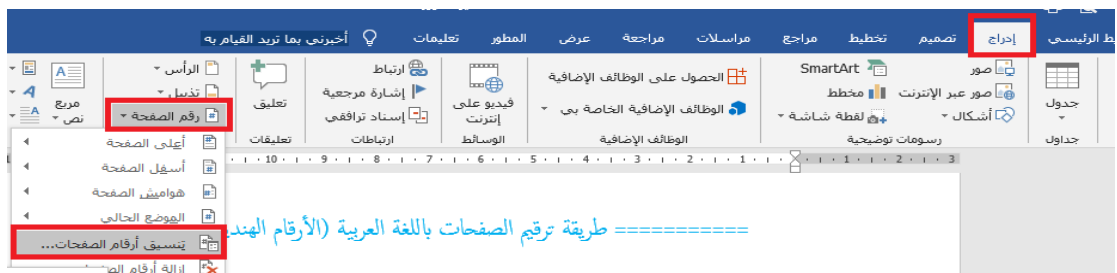
نختار منها تنسيق أرقام الصفحات

التنسيق الرقمي نختار: -1 ، -2 ، -3 .

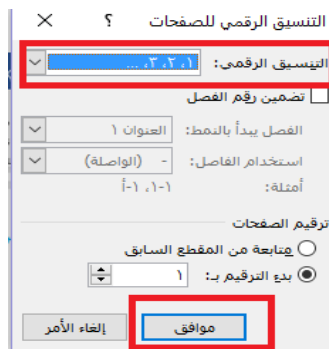
ثم موافق، ثم نعود مرة أخرى إلى إدراج <<

نختار رقم الصفحة، ثم نختار أسفل الصفحة،

ونختار النمط الذي نرغب به.

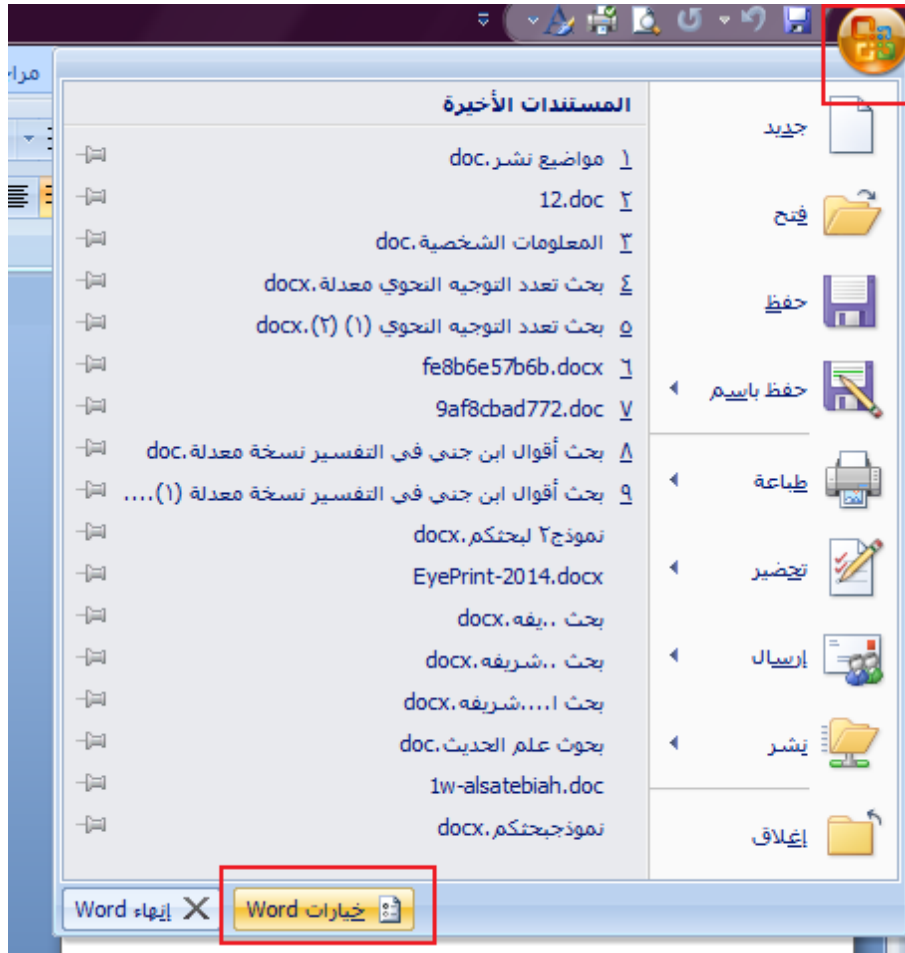


ستظهر النافذة التالية



## ==== كيفية جعل الأرقام عربية (هندية) في كامل المستند =====

نذهب إلى علامة الأوفيس في الأعلى ثم < خيارات word



ثم (خيارات متقدمة) ثم (إظهار مستوى المستند) ثم تختار (هندية)  
أو بحسب ما ترغب من الخيارات ثم (موافق) وستتغير بالمستند فوراً





## ===== تحويل حجم الأحرف الكبيرة إلى صغيرة والعكس =====

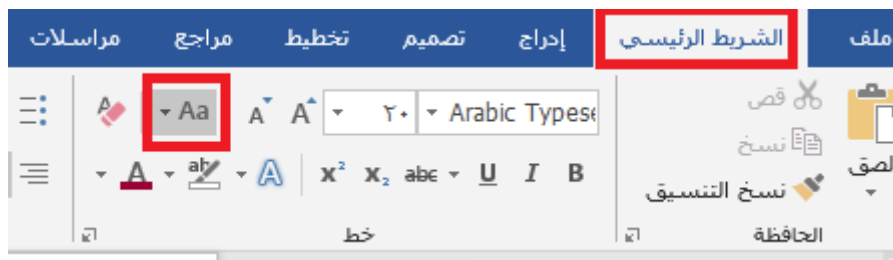
إذا كان لديك مستند باللغة الإنجليزية وفيه أحرف كبيرة

وأنت تود تبديلها إلى أحرف صغيرة، أو العكس،

فيمكن ذلك بطريقتين:

الأولى: أن تحدد الكلام الذي تود تغيير أحرفه ثم تضغط على shift + f3

والثانية: في أعلى الملف تجد أيقونة صغيرة مكتوب عليها Aa



اسمها: (تغيير حالة الأحرف) اضغط عليها ثم اختر الخيار المناسب لك.

## ==== كيفية ترتيب فهرس المصادر والمراجع أبجديا =====

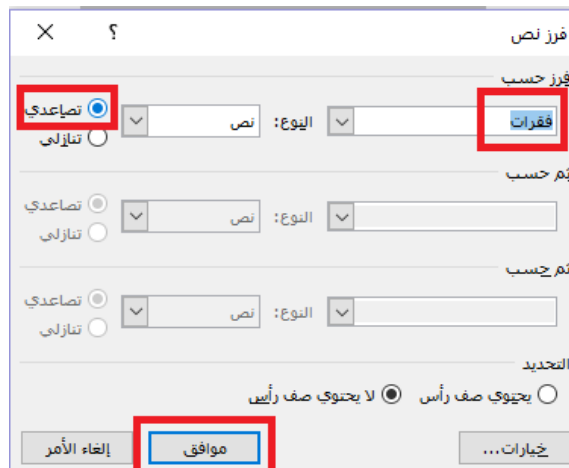
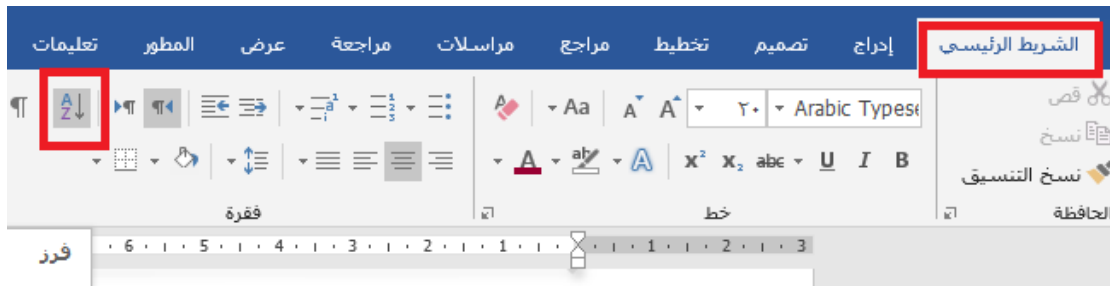
سواء فهرس أو نقاط أو أي شيء نريد ترتيبه

بشكل أبجدي بالطريقة التالية:

نظلل الكلام الذي نريد ترتيبه

ثم نختار من أعلى أيقونة صغيرة مكتوب عليها AZ

نضغط عليها وستترتب تلقائيا بالترتيب الأبجدي.



**ملاحظة:** لا بد أن المراجع أو الفقرات كل واحد منها تكون بدايته بسطر، ولا تسبقه مسافة

## ==== طريقة إدراج فهرس الموضوعات تلقائياً ====

### الطريقة الأولى:

في الصفحة الرئيسية في الأعلى: مربعات مكتوب بها:

عنوان ١ ، عنوان ٢ ، عنوان

نظلل العناوين الرئيسية الكبرى التي نود أن تدرج في الفهرس

ونضغط على "عنوان ١"

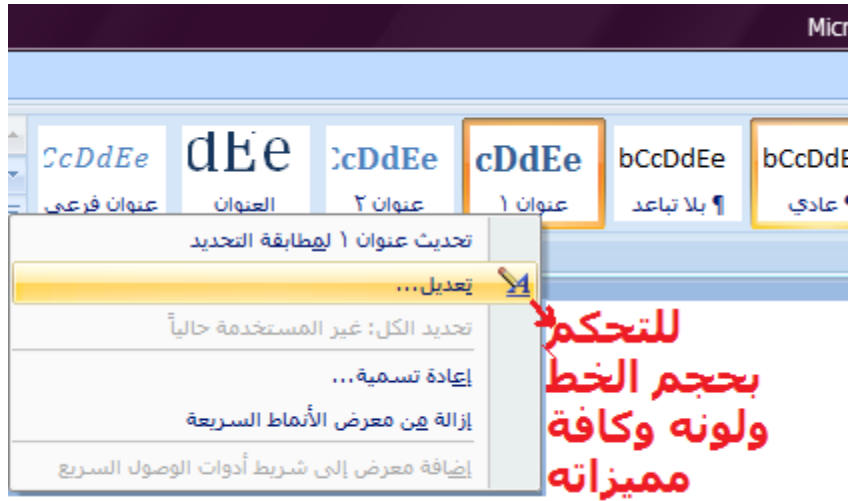
ثم نظلل العناوين الفرعية التي نود أن تدرج في الفهرس

ونضغط على "عنوان ٢"، وهكذا..

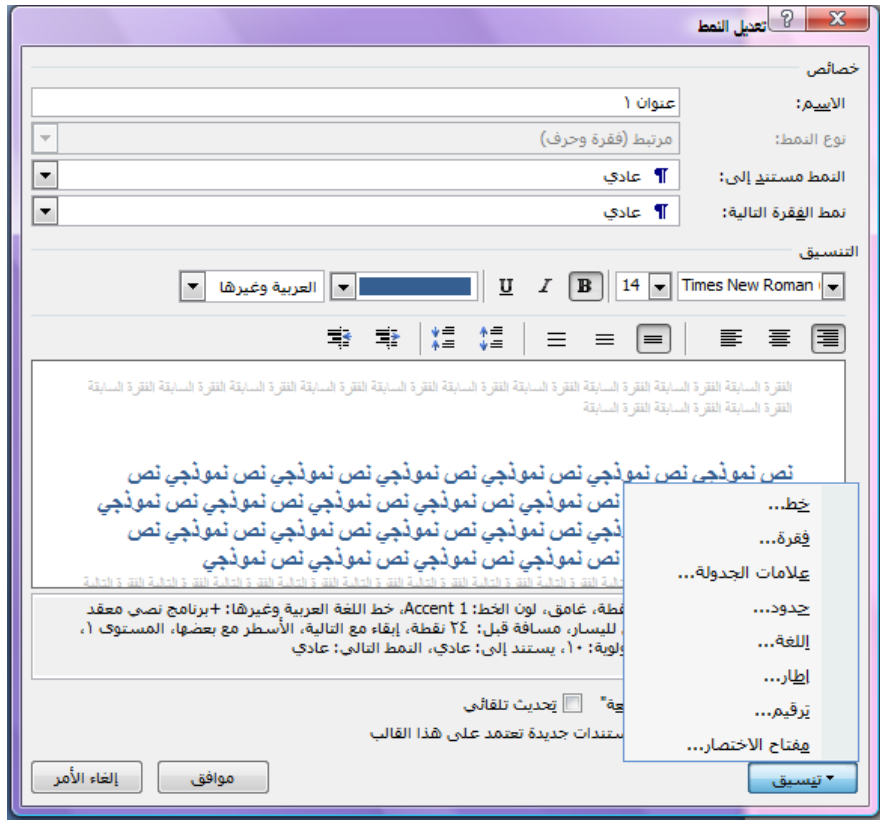
طبعا يمكننا التحكم بنوع الخط وحجمه ولونه بالطريقة المعتادة

وإن أردنا أن تأخذ العناوين نفس النمط بالشكل فننقر الفأرة يمين

ونختار (تعديل)



ستظهر لنا هذه النافذة التي يمكن التحكم بالخط وتنظيمه



ثم نختار اللون والخط والحجم وغير ذلك من الخصائص



**تنبيه:** لو طرأ لنا تعديل وحذف وإضافة بعد عملنا الفهارس

ننقر على الفهرس << تظهر عليه خيارات، نختار (تحديث) وستعدل تلقائياً

**تنبيه آخر:** يمكننا أن نفعل ذلك قبل البدء بكتابة المستند

فقبل كتابة عنوان رئيسي نختار عنوان ١ ثم نكتب

وقبل كتابة عنوان فرعي نختار عنوان ٢ ثم نكتب

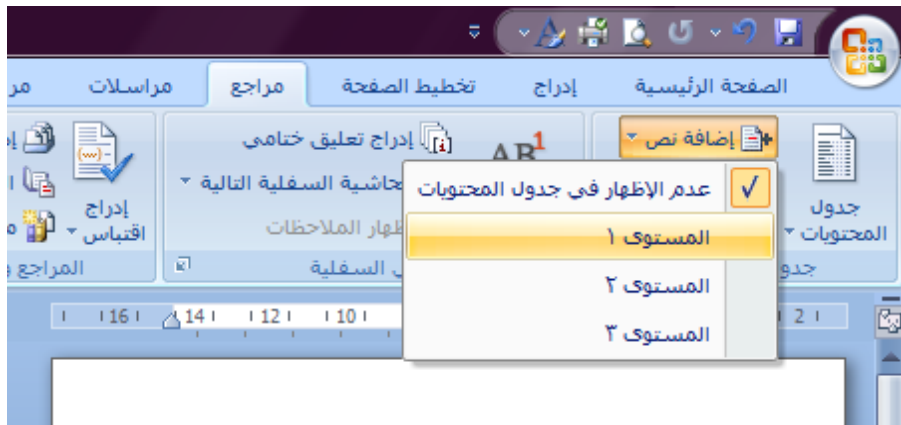
لكي يورشفه بشكل تلقائي، ويوفر عناء البحث عن العناوين وتحديثها بعد الانتهاء.

## الطريقة الثانية:

من أعلى المستند نختار < مراجع

ثم نذهب لنفس العنوان الذي نريد ظهوره في فهرس الموضوعات < ثم نظله

ثم نختار < إضافة نص < ثم (مستوى ١) للعناوين الرئيسية



وهكذا إلى نهاية العناوين التي نريد ظهورها في الفهرس

في حال أردنا تغيير الخط ونحوه نذهب إلى عنوان ١ ثم نقر الفأرة يمين ستظهر نافذة التعديلات الموجودة بالطريقة الأولى

## ==== كيفية إدراج الفهارس =====

(الآيات - الأحاديث - الآثار ... الخ) تلقائياً:

سنأخذ فهرس الآيات كمثال نسير عليه في شرح الطريقة:

أولاً: نكتب الآية بالمستند أو نذهب للآية التي نريد فهرستها

ثم من الكيبورد Alt+Shift+X

أو من الأعلى << مراجع

ثم << (وضع علامة للإدخال) موجودة في أقصى اليسار

تظهر لنا نافذة، نبدأ أولاً بالمستطيل الثاني

ونكتب فيه الآية أو ننسخها ونضعها به،

ونكتب أي شي نريده يكون معها في الفهرس

مثل اسم السورة ورقم الآية

ثم نكتب في المستطيل الأول اسم الفهرس مثلاً:

فهرس الآيات أو نرزم له بحرف أ، نسميه كما شئنا

وهذه صورة توضيحية:





ثم بعد ذلك نضغط على وضع علامة،

وبذلك يكون تخزينه وستظهر تلقائياً بالفهرس.

أما الآيات الأخرى في المستند لدينا طريقتين لفهرستها:

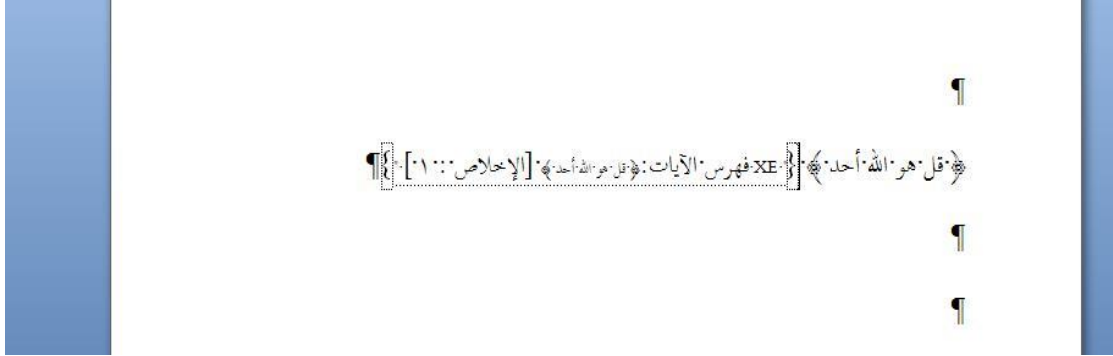
**الأولى:** نعيد نفس الخطوات السابقة عند كل آية!

**الثانية:** ننسخ الكود الخاص بالفهرسة، وطريقته هي:

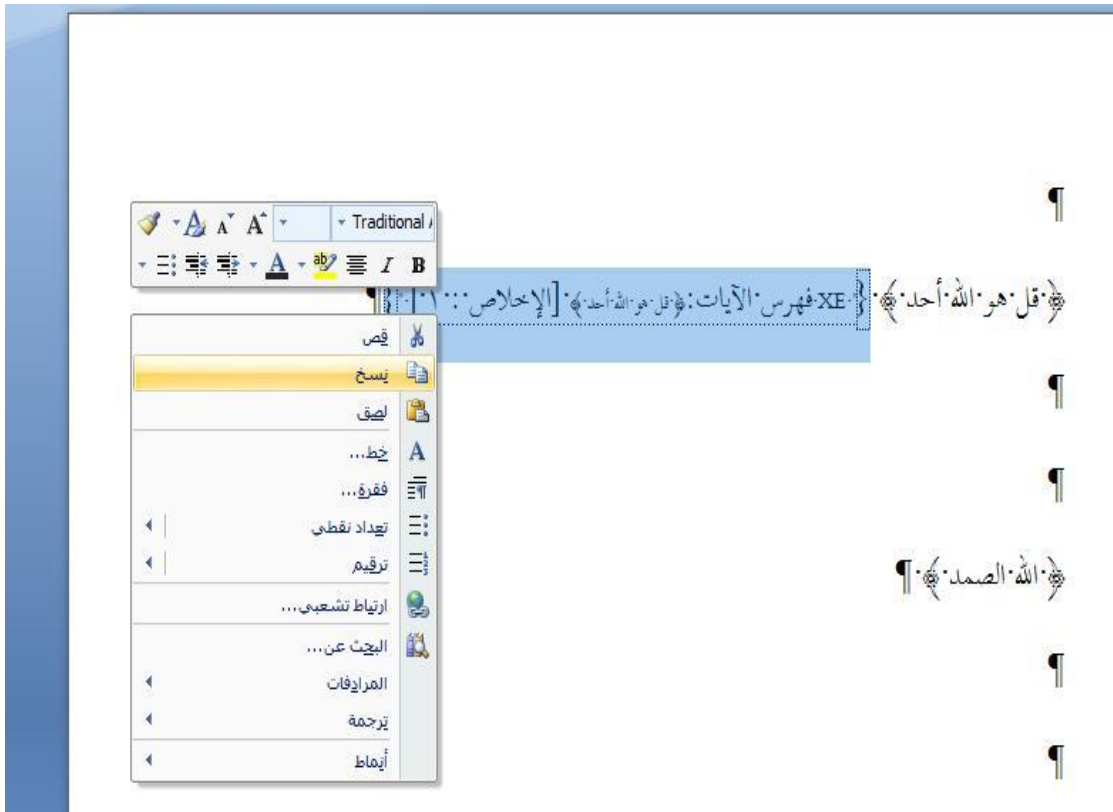
نضغط على هذه الأيقونة



## ستظهر لنا التنسيقات المخفية والأكواد المخفية



ننسخ الكود، كما هو بالصورة:



نضع الآية المطلوبة بدل الآية الموجودة.



نخفي التنسيقات بالضغط على نفس الأيقونة



وكذلك نعمل ببقية الآيات، وهذه الطريقة تفيد في آيات

المصحف العثماني الذي لا يقرأ إلا بالخطوط الخاصة به.

بعد أن ننتهي من كتابة المستند ونريد أن نضع الفهارس

نذهب إلى نهاية المستند:

ثم بالأعلى << مراجع >>

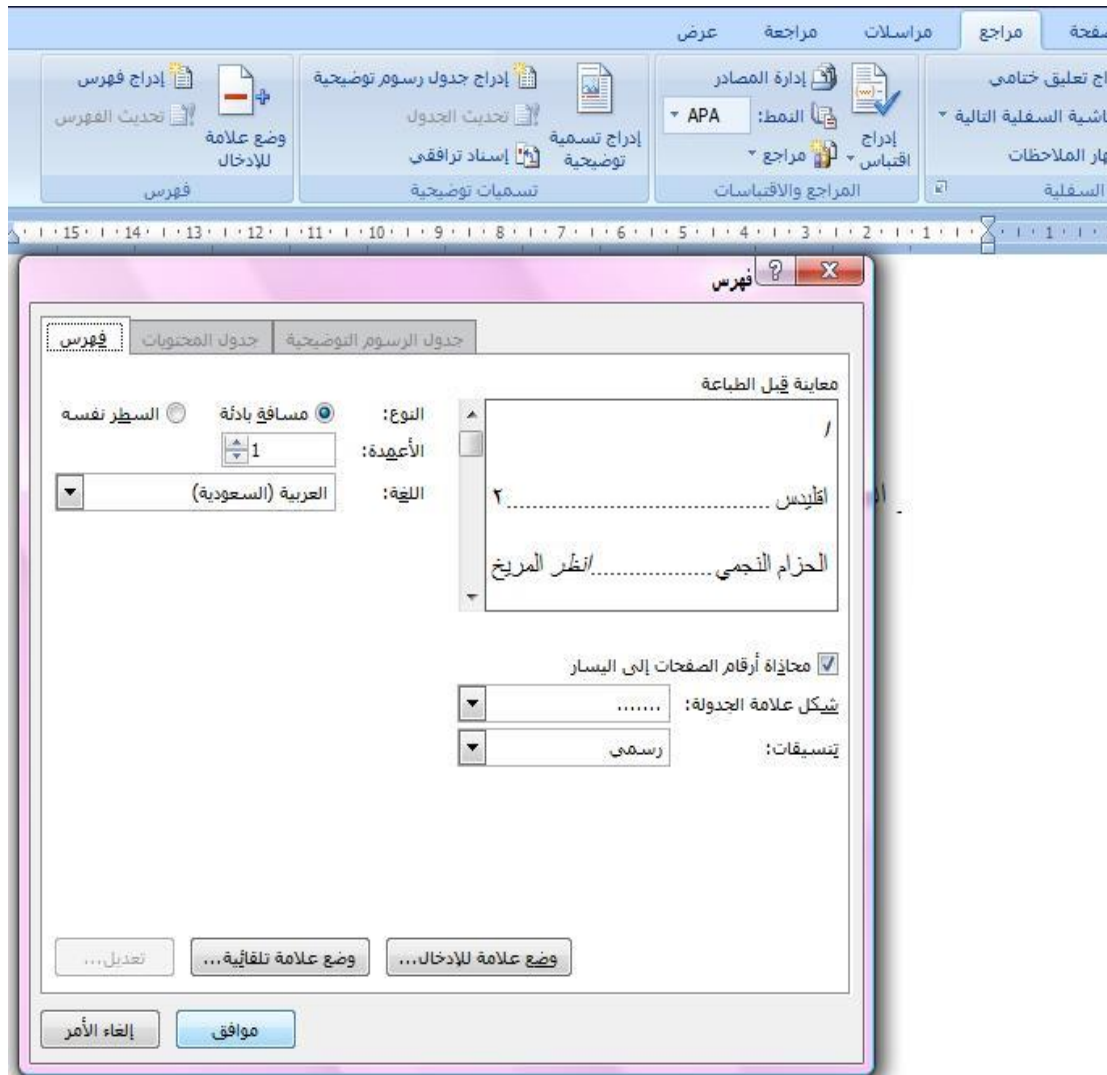
ثم إدراج فهرس، موجود في أقصى اليسار.

ولكي يظهر بالشكل المعتاد نجعل الإعدادات كالتالي:

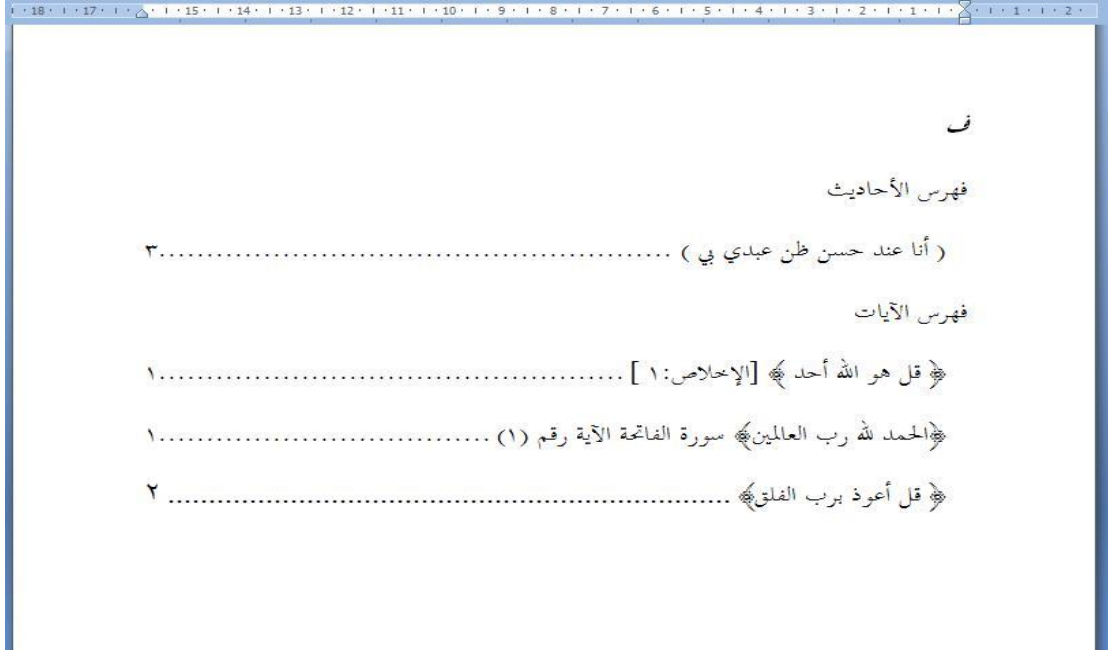
تنسيقات: رسمي

النوع: مسافة بادئة

الأعمدة: ١



## ويكون بالنهاية كهذا:



ويمكن التعديل بالخط وحجمه ومكانه ولونه

والإضافة والحذف والتعديل دون أي مشاكل

وكذلك يمكن نقل الفهرس والتبديل بينهم بالقص واللصق

كجعل فهرس الأحاديث بعد الآيات وهكذا.

## طريقة الإشارة المرجعية

الإشارة المرجعية تسهل لنا الوصول لجزئية في المستند

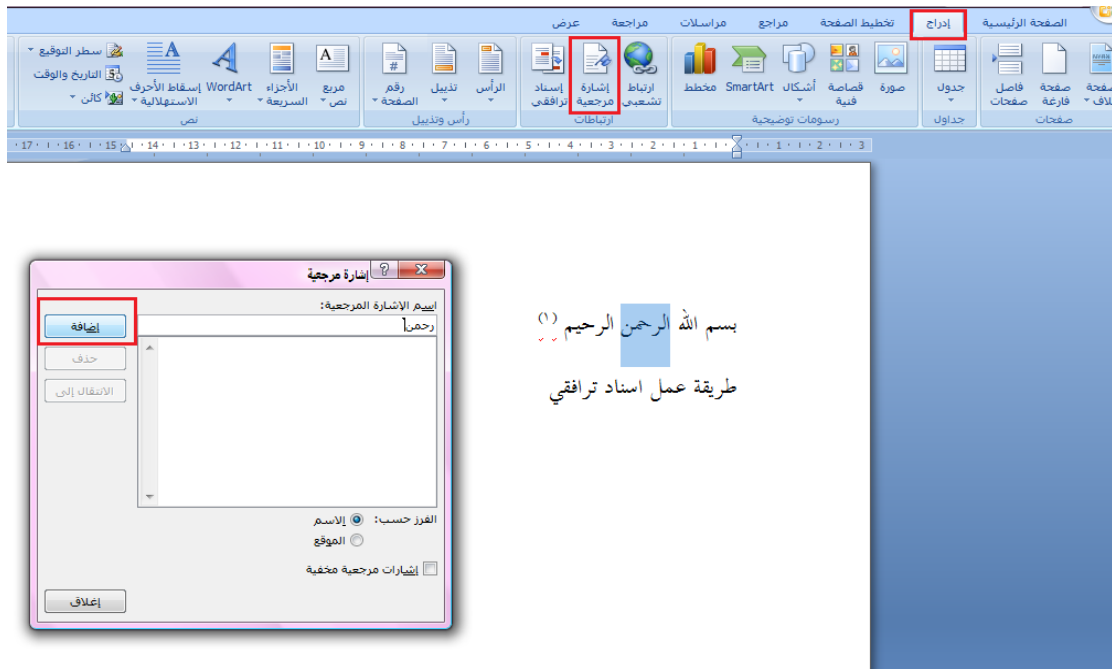
أو الإسناد لها بحيث تحيل القارئ لها

ويتم تحديثها تلقائياً في حالة تغير مكانها

طريقة العمل هي:

نظل الكلمة التي نريد الرجوع لها أو الإسناد لها.

نذهب إلى إدراج، ونختار إشارة مرجعية، ثم إضافة.



وبعد ذلك إذا أردنا أن نرجع إلى هذه الكلمة نذهب إلى إدراج ثم إشارة مرجعية ونختارها وسينقلنا البرنامج مباشرة لها. ولا يضر إذا عملنا للكلمة نسخ فإنه سينقلنا للكلمة الأصلية التي وضعنا عليها إشارة مرجعية.

## ==== طريقة الإسناد الترافقي =====

مثلا نحتاج إلى كتابة راجع صفحة ( )

أو راجع الشكل التوضيحي رقم ( )

أو الحديث سبق تخريجه في هامش رقم ( ) ونحو ذلك

طريقة الترقيم التلقائي لها كما يأتي:

نذهب إلى إدراج، ونختار إسناد ترافقي

تظهر لنا نافذة فيها مستطيلين

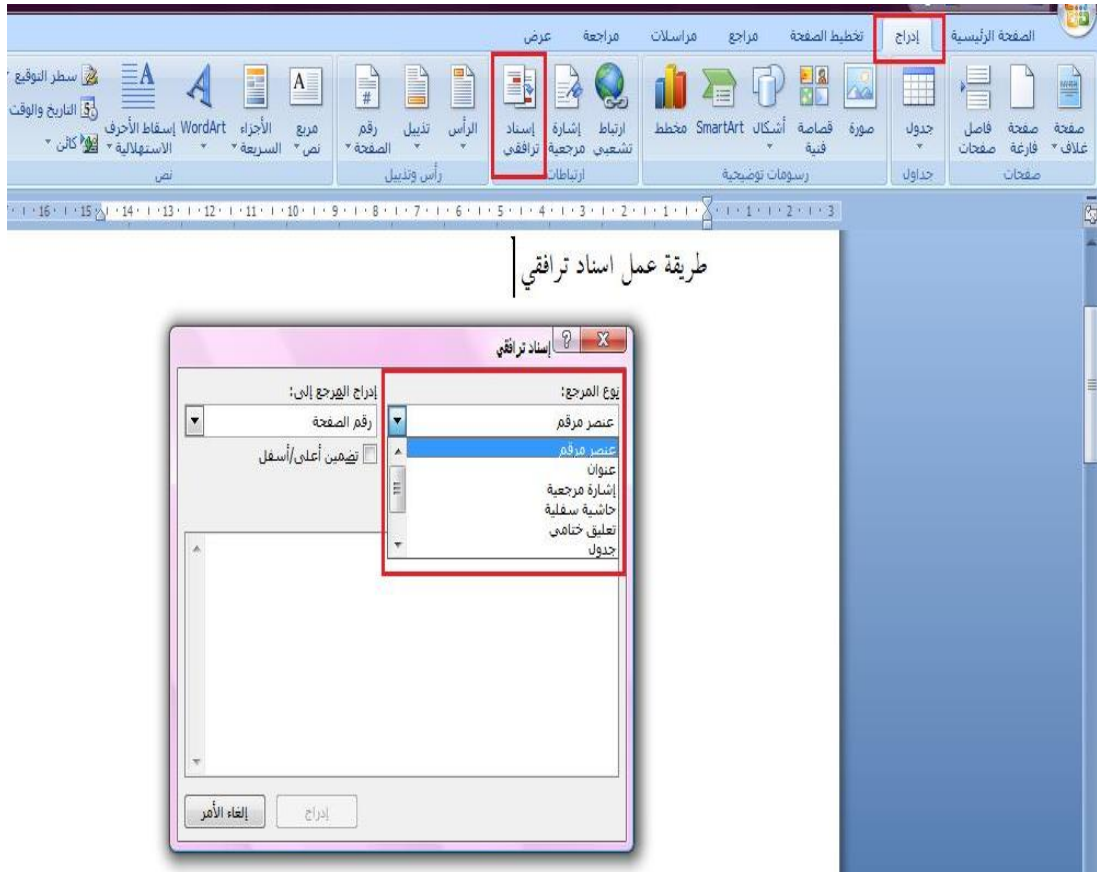
**المستطيل الأول (نوع المرجع)**، وفيه الخيارات التالية

عنصر مرقم - عنوان - حاشية سفلية - رسم - معادلة.. إلخ

إذا كان ما تود وضع إسناد له شكل توضيحي فاختره

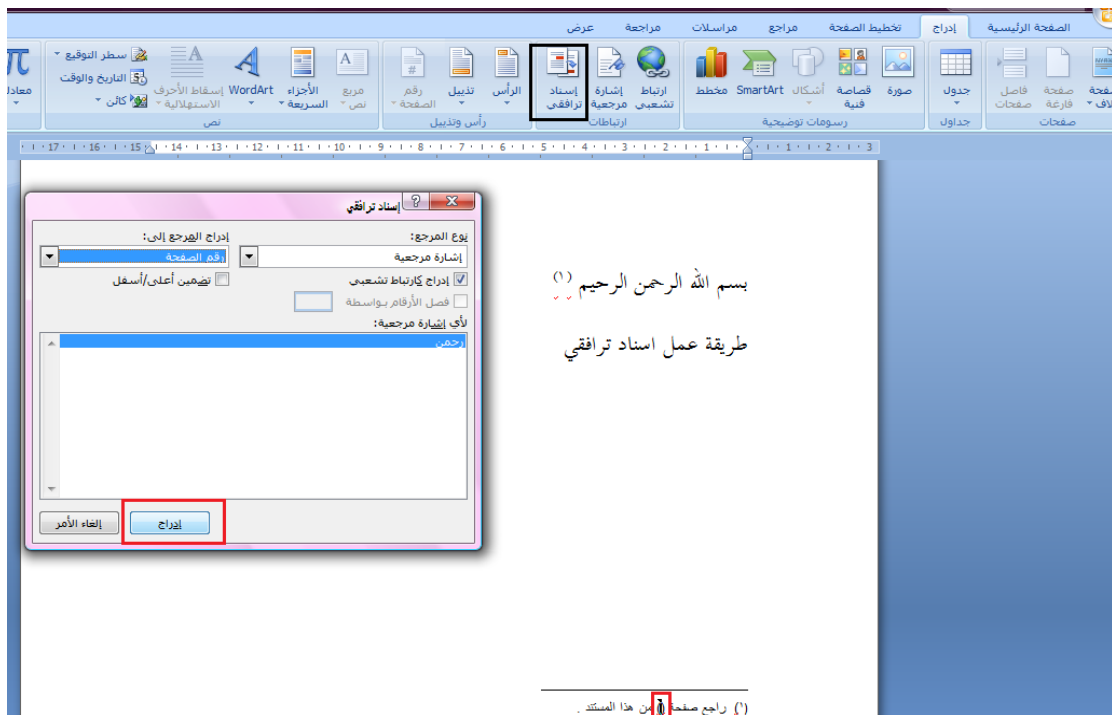
وإذا كان عنوان جانبي اختر عنوان

وستظهر أمامك العناوين التي في المستند التي سبق ووضعتها بنمط عنوان



وإذا كنت ترغب الإسناد إلى لفظ معين في المستند

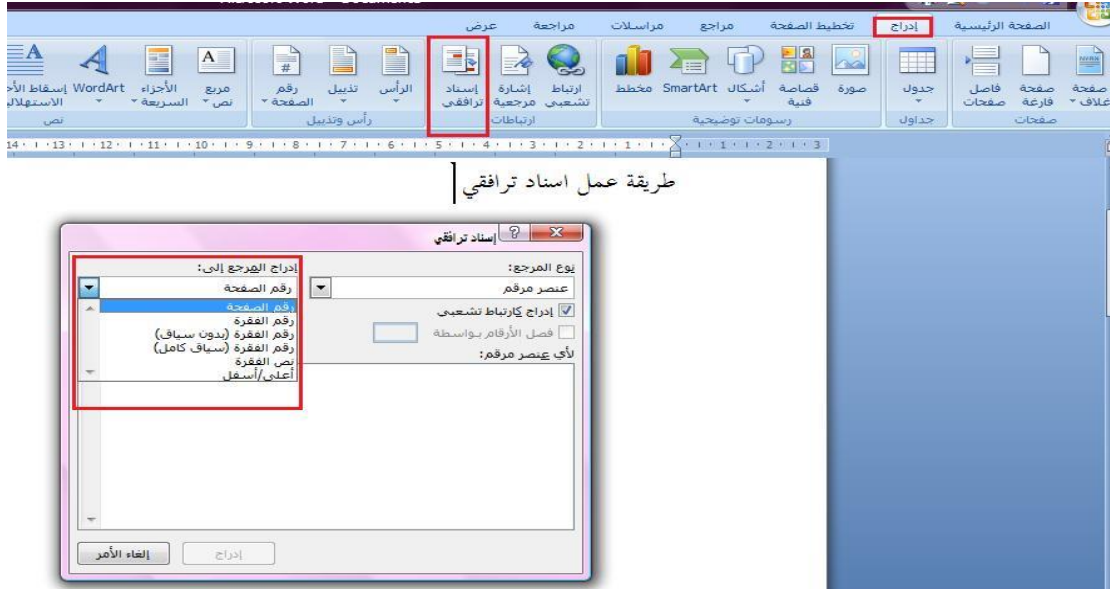
فاختر إشارة مرجعية وقد عرفنا كيفية عمل إشارة مرجعية.





أما المستطيل الثاني (إدراج المرجع إلى): رقم الصفحة - رقم الفقرة.. الخ

فمثلا عبارة: راجع صفحة ( )، تحتاج إلى أن تختار رقم الصفحة.



وبعد ذلك يتم تحديثها تلقائياً في حالة تغير مكان المحتوى.

## ====تحديث الإسناد الترافقي والفهارس====

إذا لم تتغير تلقائياً فنعمل تحديد للكل

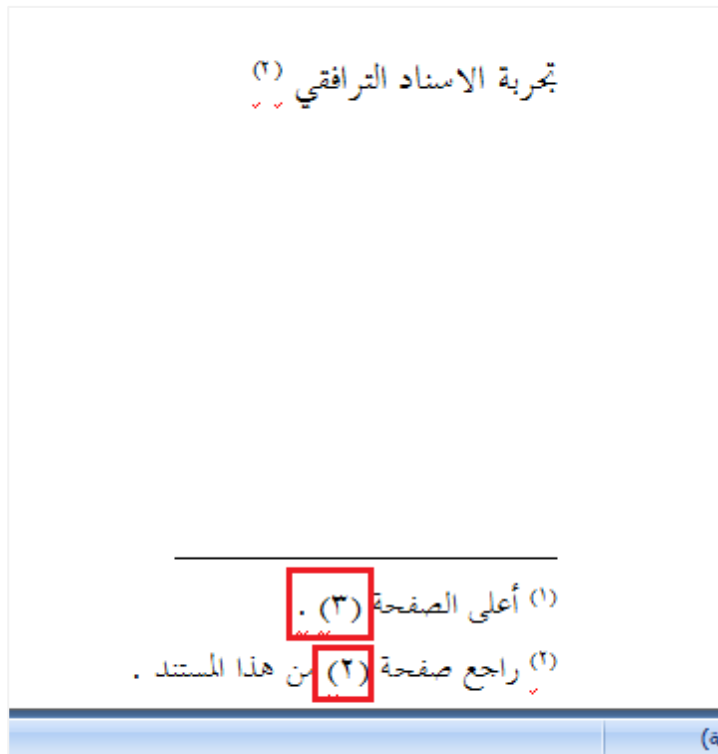
ثم نضغط على f9 سوف يتم التحديث.

طريقة أخرى

وان لم يعمل التحديث عند ضغط F9

يمكن الضغط على SHIFT +ALT + U

وإذا لم تنجح الرموز السابقة فراجع الخط المستخدم في الإشارة المرجعية فهو لا بد أن يكون أحد خطوط الورد الأساسية وليس خط مثبت من قبل المستخدم لكي ينجح التحديث في الملف.



## ==== طريقة اختصار لكلمة أو رمز معين =====

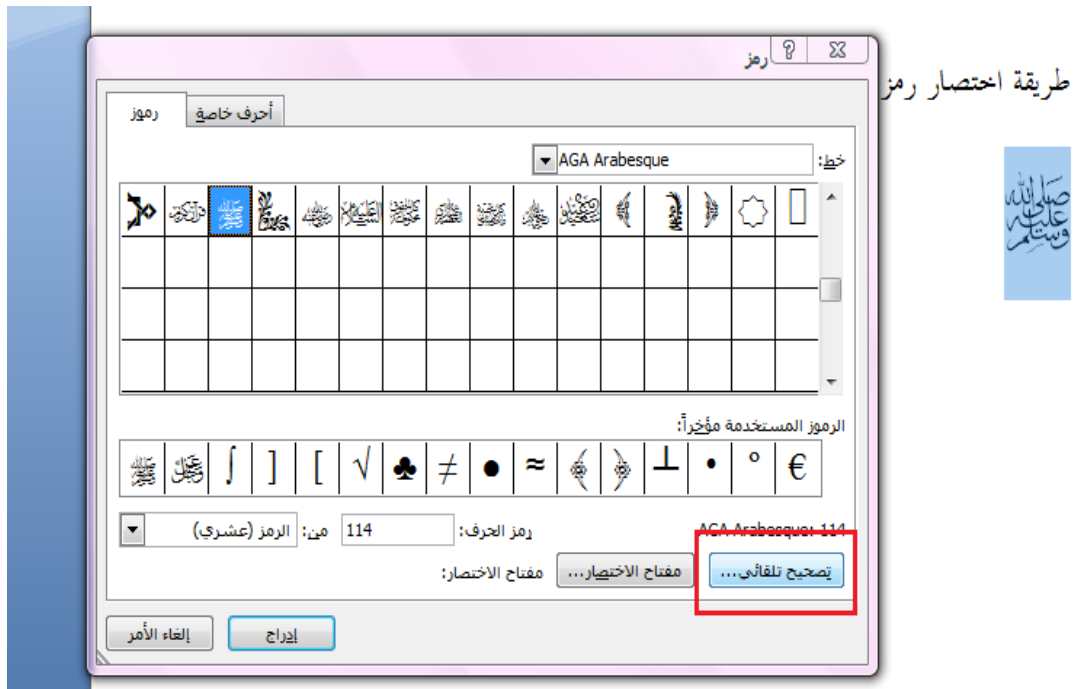
### طريقة اختصار الرمز:

نذهب إلى إدراج ثم رمز

ثم نختار الرمز الذي نريد عمل اختصار له

ثم نضغط على تصحيح تلقائي

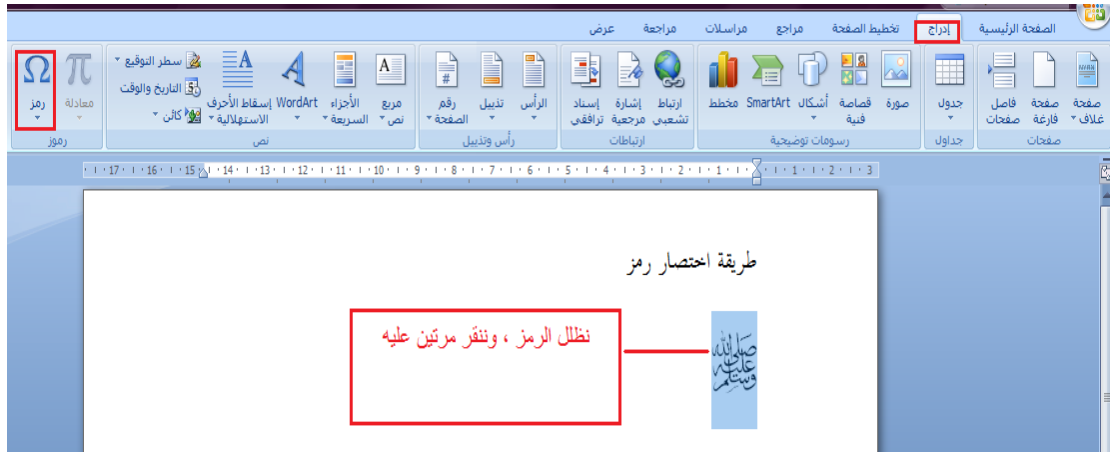
ثم كما هو موضح بالصورة:



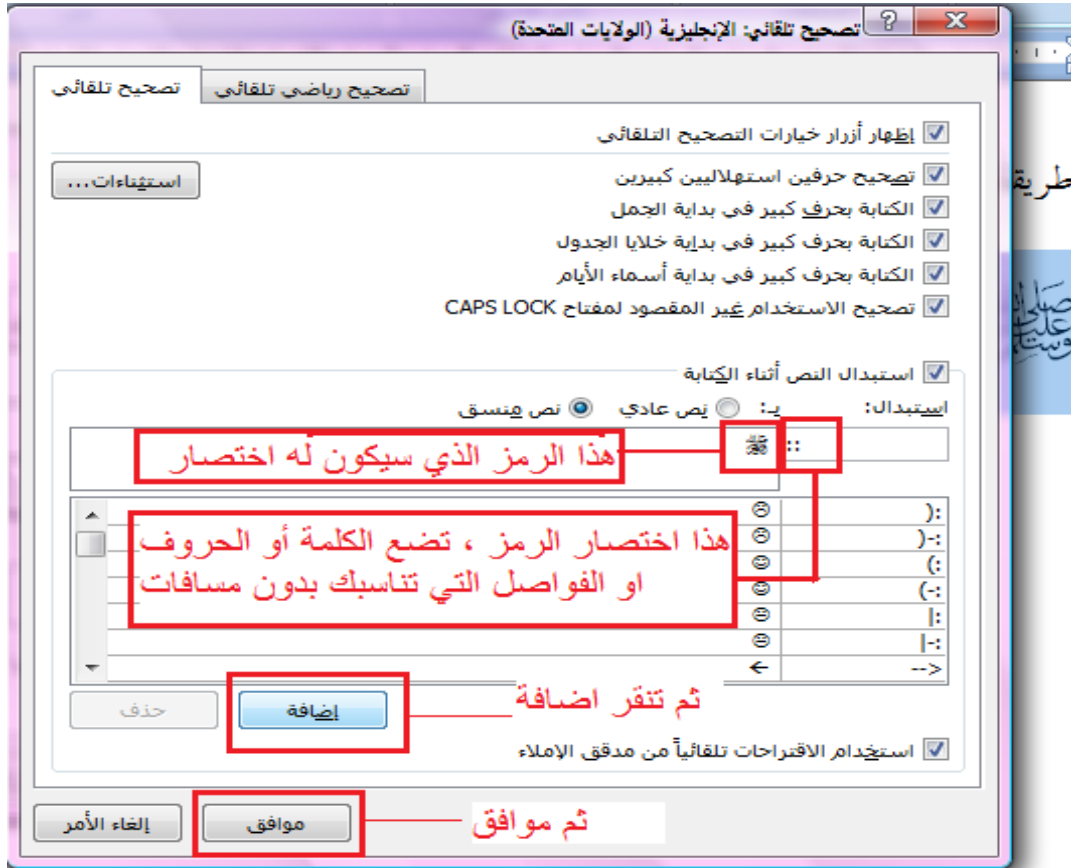
## أو طريقة أخرى:

نعمل إدراج للرمز ثم نطله

ثم نضغط عليه مرتين ستظهر لنا نافذة الرموز



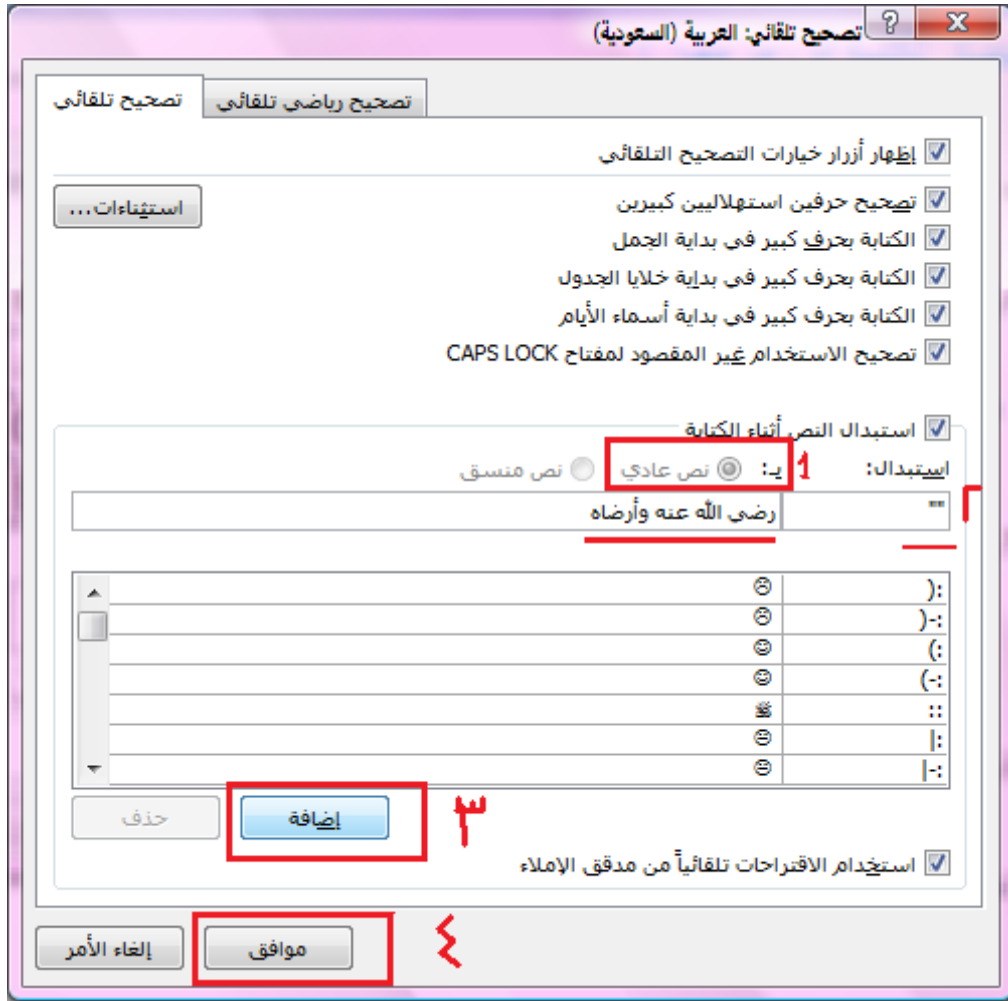
نختار تصحيح تلقائي، ونبتع الموضح في الصورة



## أما طريقة اختصار الكلمة:

فندهب إلى إدراج، ثم رمز، ثم تصحيح تلقائي

ثم نختار (نص عادي)، ونعمل كما هو بالصورة.

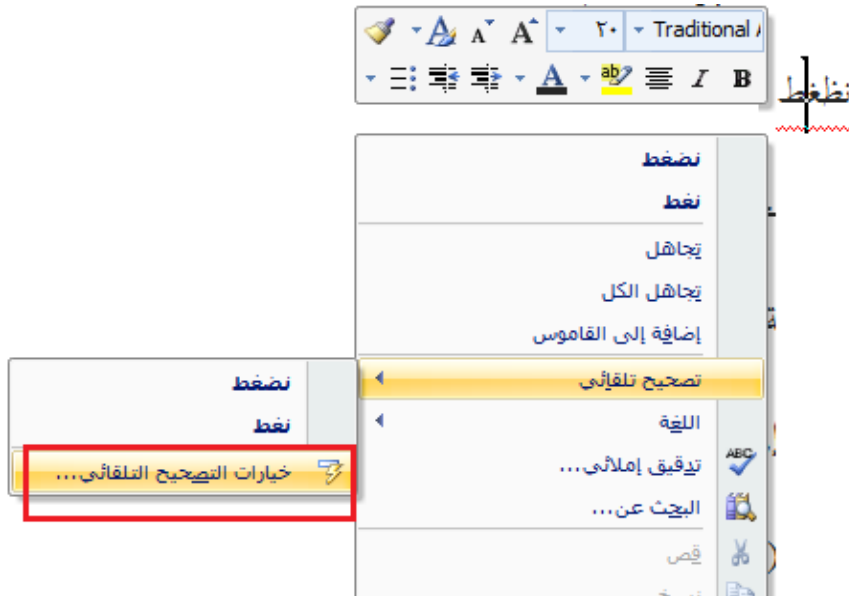


وانتهى، وهناك طريقة أخرى:

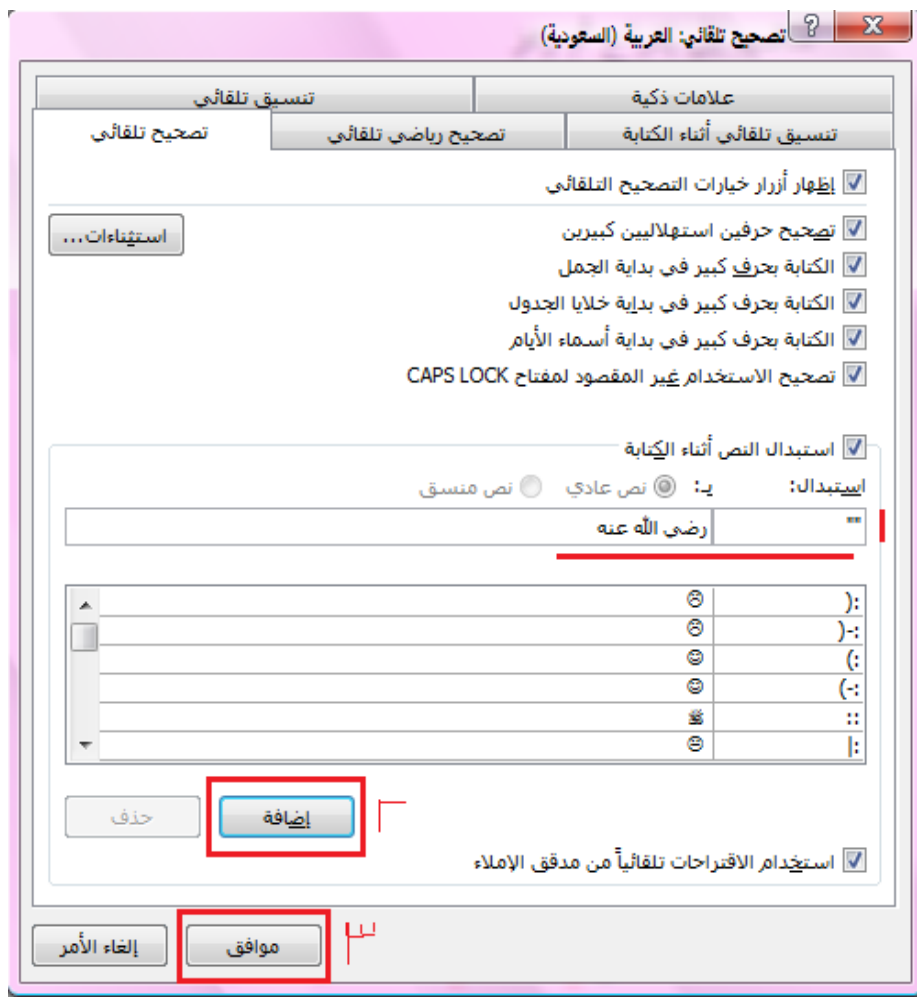
إننا نختار أي كلمة فيها خطأ إملائي بالمستند

ثم نقر الماوس من اليمين ونختار تصحيح تلقائي

ونختار خيارات التصحيح التلقائي



ثم تظهر لنا نافذة نملأ الاختصار الذي نريده ثم إضافة ثم موافق



وانتهى.

## وطريقة أخرى

مثلا نريد اختصار البسملة نكتبها ثم نظللها

بسم الله الرحمن الرحيم

Alt + F3

ستظهر هذه النافذة



نعدل الاسم إلى الاختصار المراد ثم موافق



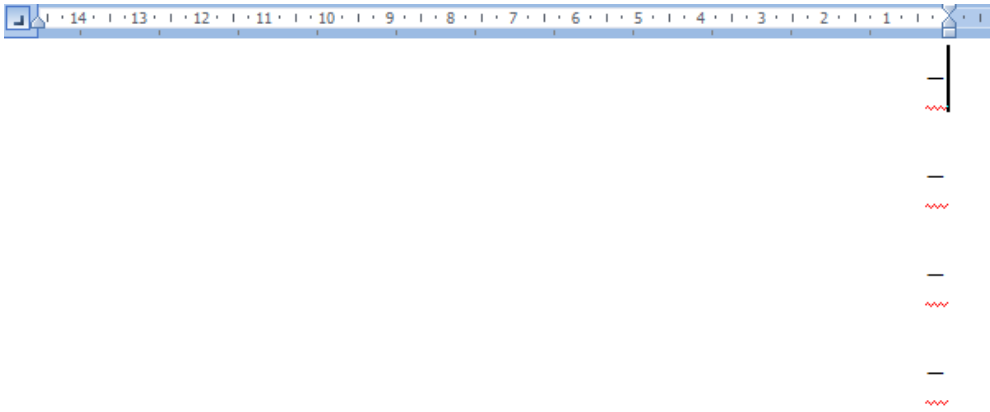
## ===== طريقة الإعلام عن تتابع الكلام =====

أحياناً يتجزأ الهامش الواحد في صفحتين

فمن الجميل تنبيه القارئ لذلك

بوضع علامة = أو كلمة تابع

ويكون ذلك النقر على خيار مسودة في أسفل المستند



طريقة تتابع الكلام ١



ثم النقر مرتين على رقم الهامش المتجزئ الموجود بالمتن



ستظهر قائمة اختر منها الإعلام بالمتابعة وتكتب ما يناسبك

~~~~~

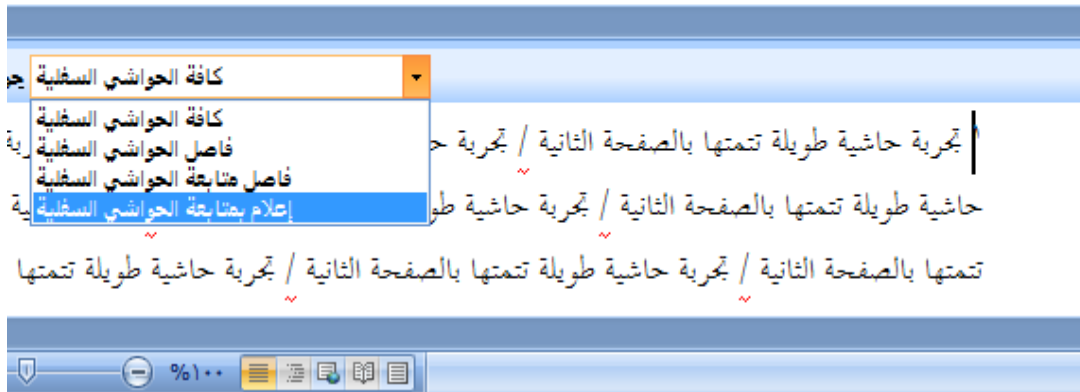
—

~~~~~

—

~~~~~

طريقة تتابع الكلام ١



أما تتابع أو علامة =، ثم تخرج من المسودة

وذلك بالضغط على تخطيط الطباعة الموجود أسفل الورد

وستظهر بعد ذلك.

طريقة تنسيق الكلام<sup>١</sup>

<sup>١</sup> تجربة حاشية طويلة تمتها بالصفحة الثانية / تجربة حاشية طويلة تمتها بالصفحة الثانية / تجربة حاشية طويلة تمتها بالصفحة الثانية / تجربة حاشية طويلة تمتها بالصفحة الثانية / تجربة حاشية طويلة تمتها بالصفحة الثانية / تجربة حاشية طويلة تمتها بالصفحة الثانية

تليح

تنبيه: قد لا يظهر لك الإعلام الذي وضعت في المستند

فإن أردت التحقق من وجوده فإذهب إلى معاينة الطباعة

وستجد بإذن الله الإعلام عن المتابعة موجوداً.

## طريقة إضافة تعليق

أحياناً أثناء العمل ترغب بوضع تعليقك حول شي بالمستند

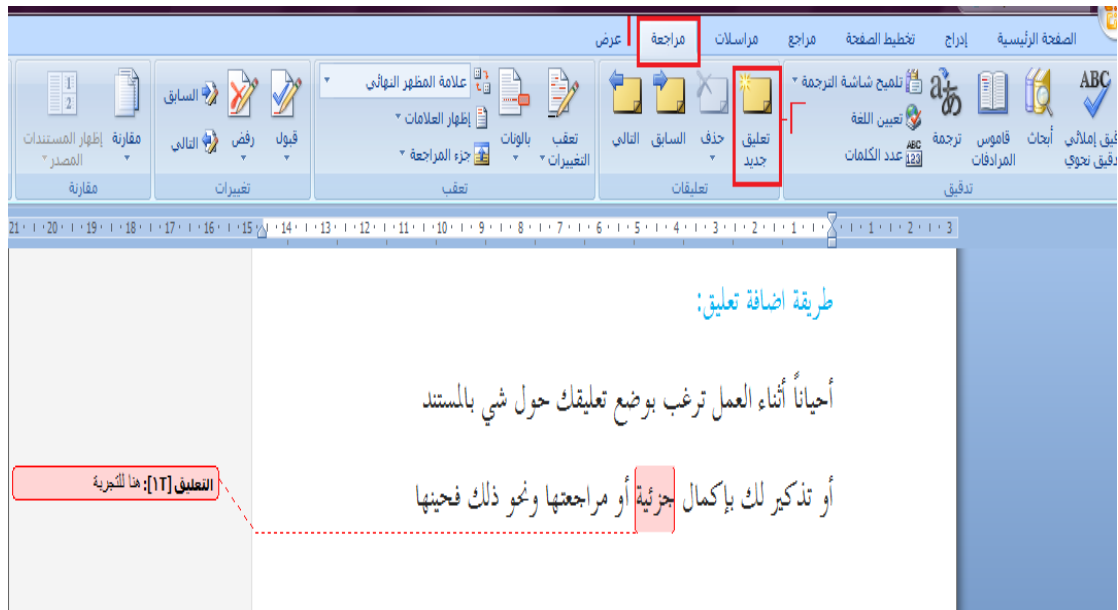
أو تذكير لك بإكمال جزئية أو مراجعتها ونحو ذلك فحينها

تحتاج إلى إضافة تعليق وذلك كما يلي:

نظل الجزئية أو الكلمة التي نود التعليق عليها

نذهب إلى مراجعة، ثم نختار تعليق جديد

سيظهر لنا تحديد الكلمة وربطها بالتعليق الذي ستكتبه أنت



ثم إذا رغبت حذف تعليق معين

تذهب إلى نفس التعليق وتضغط حذف

## وإذا أردت حذف جميع التعليقات

تختار حذف جميع التعليقات.

طريقة اضافة تعليق:

هذا لحذف التعليق الحالي فقط

هذا لحذف كل تعليقاتك في المستند

أحياناً أثناء العمل ترغب بوضع تعليقك حول شيء بالمستند  
أو تذكير لك بإكمال جزئية أو مراجعتها ونحو ذلك فحينها

التعليق [١٢]: هنا للتجربة

## ==== إخفاء التعليقات مع بقائها بالملف =====

من مراجعة > ثم إظهار العلامات > ثم إزالة علامة الصح من التعليقات عن طريق النقر عليه

وعند الرغبة في إظهارها تضع علامة الصح عن طريق النقر على التعليقات

أو من المستطيل أعلى منه / اختيار بدون تغييرات وعند كافة الظهور كافة التغييرات

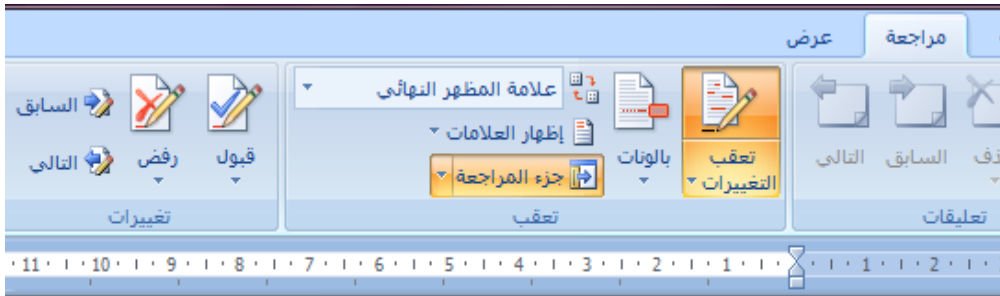
## طريقة تعقب التغيرات

نذهب إلى مراجعة ثم ننقر تعقب التغيرات



وبعدها أكتب وعدل بالمستند حسبما تريد وهو سيتعقب ما تفعله

ويفيدك بوقت الإجراء ويضع لك الجزئية المتعقبة باللون الأحمر



هنا - بدأت تعقب التغيرات هنا تعقيب التغيرات

الكلام الذي تحته خط هذا جيد أما الذي عليه خط فانا قمنا بضغط حذف

ولكنه لم يقوم بالحذف لاني ربما احتاجه وعند الطباعة لن يظهر

الآن اوقفت تعقب التغيرات ، ولاحظ ان السابق لم يتأثر .

ويمكننا الضغط على أيقونة جزء المراجعة

لرؤية ما المحذوف وما المدرج إذا لم نستطع التفريق

الخاص: 5 مراجعة

التعليقات: • التنسيق: • الانتقالات: • المحذوفات: 2 • الإدراجات: 2

تغييرات وتعليقات المستند الرئيسي

Toshiba مدرج

هنا

Toshiba محذوف

مدرج

بدأت تعقب التغييرات

Toshiba محذوف

هنا تعقب التغييرات

Toshiba مدرج

الكلام الذي تحته خط هذا جيد أما الذي عليه خط فانا قمت بضغط حذف

ولكنه لم يقوم بالحذف لاني ربما احتاجه وعند الطباعة لن يظهر

الان اوقفت تعقب التغييرات ، ولاحظ ان السابق لم يتأثر .

ولإيقاف التعقب انقر فوق صورة تعقب التغييرات

وسيتوقف التعقب



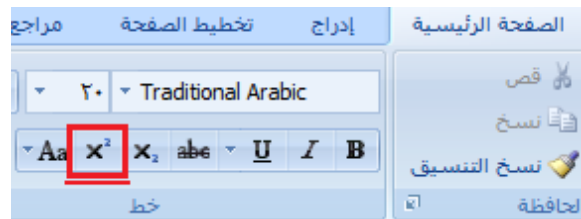


## ==== طريقة وضع أرقام الهوامش بين أقواس تلقائياً ====

أولاً نفتح مستند وورد جديد

ثم نختار الخط المناسب والحجم واللون

ونضغط على هذه الأيقونة

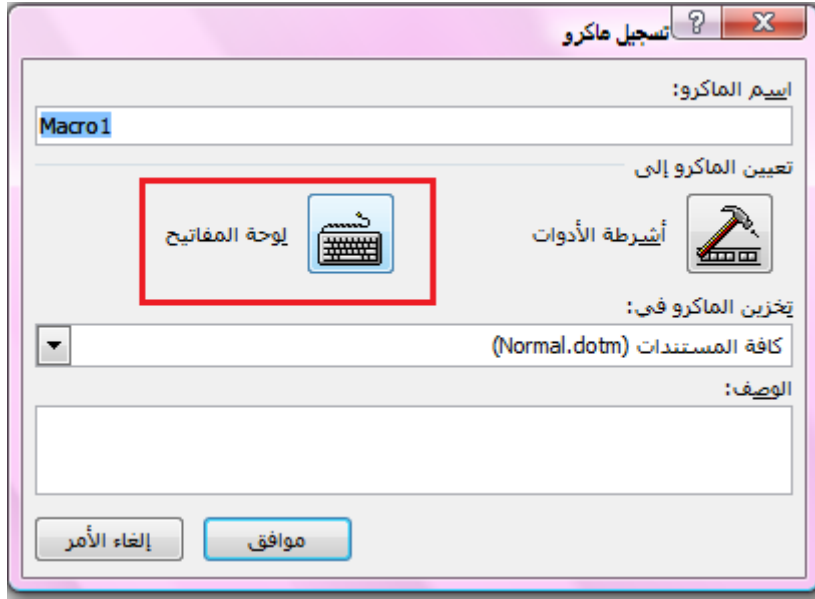


ثم نذهب إلى: عرض ونختار وحدات الماكرو

ونختار: تسجيل ماكرو،



ستفتح لنا نافذة نقر على خيار: لوحة المفاتيح

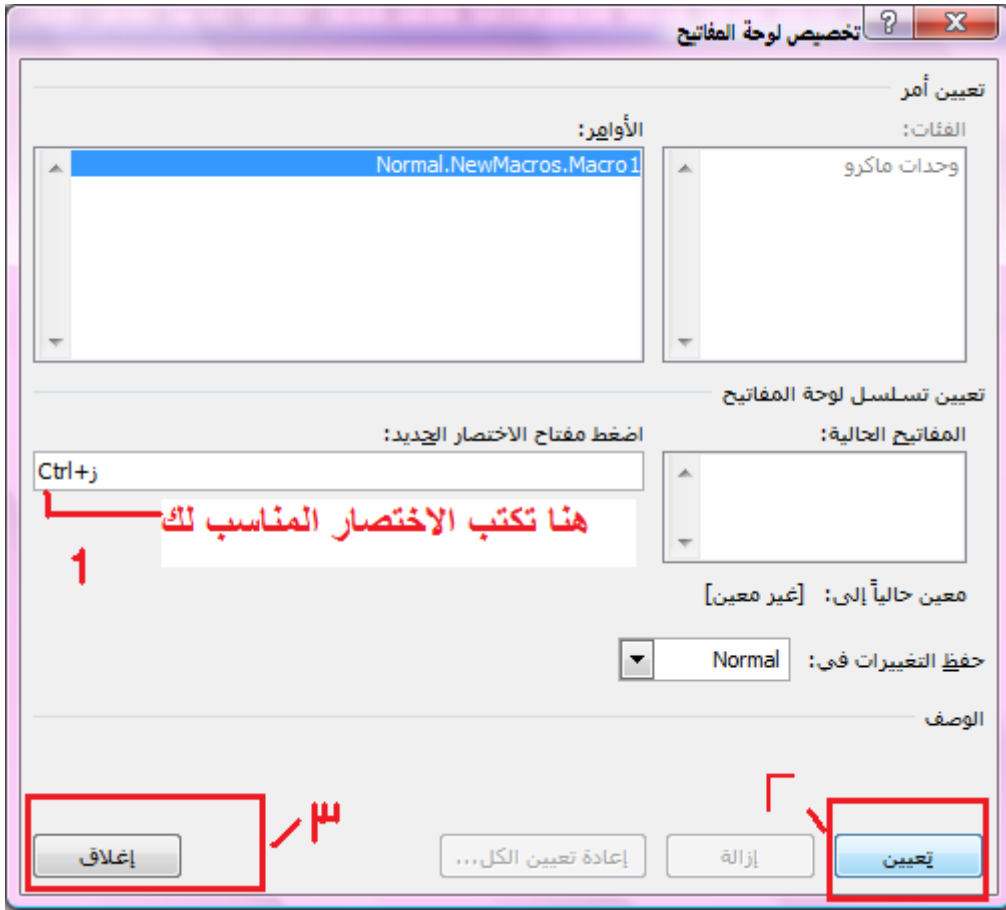


ثم تظهر لنا نافذة

نكتب الاختصار المناسب لنا مثلاً: Ctrl+K

ونحرص على ألا يكون مستخدماً لغرض آخر

وبعدها نضغط تعيين ثم إغلاق.



ثم نكتب بالمستند قوسين ( ) بدون مسافة بينهما

ثم نضع المؤشر بين القوسين ونذهب إلى مراجع

ونختار إدراج حاشية سفلية.

وبعدها تلقائياً ستجد أن المؤشر أصبح عند رقم الهامش

فنكتب القوس الأخير) ثم مسافة

ثم ننقر زر home في أعلى لوحة المفاتيح

ثم نكتب قوس البداية (ثم ننقر home في لوحة المفاتيح

ثم نظلل الهامش بالضغط على زر shift وسهم اليسار

ونحدد نوع الخط وحجمه وسائر أمورهِ بما يناسبنا

ثم مسافة ثم زر end في أعلى لوحة المفاتيح

ونذهب إلى عرض ثم وحدات الماكرو ثم إيقاف التسجيل.

وبذلك ننتهي.

بمجرد الضغط على الاختصار الذي وضعناه مثلاً: Ctrl+ك

سيدرج هامش جديد بقوسين.

وسيعمل هذا الاختصار على جميع مستندات وورد التي لديك.

## ==== التحكم بملفاتك بأكثر من جهاز =====

تطبيق وموقع دروبوكس يمكنك التحكم بكل سهولة



عبر هذا البرنامج يمكنك رفع ملفاتك وحفظها

ثم فتحها من أي جهاز عبر حسابك المسجل لديهم

ثم التعديل عليها وهذا التعديل يحفظ تلقائياً في حسابك

وإذا كان لديك أكثر من جهاز فالملفات التي تحفظها في جهاز واحد ستحفظ في باقي أجهزتك تلقائياً

بعد تنزيل البرنامج فيها (مزامنة تلقائية)

وعندما تحفظ تعديلاتك في أحدها فستحفظ تلقائياً في الباقي

## ==== كيفية التحديد والتظليل الرأسي في وورد ====

يجب الضغط على Alt قبل التحديد وأثناءه

ثم البدء بتظليل الجزئية التي نريد تحديدها طولياً

Alt

مثلاً ١

مثلاً ٢

==== طريقة تمييز ما بين قوسين (..) بلون مختلف في وورد.. أيضاً تستطيع أن تضع ما بين الاقتباس "..." بنفس الطريقة.. وهكذا====

بحث واستبدال ثم

اكتب في خانة البحث (\\(\*)\\)

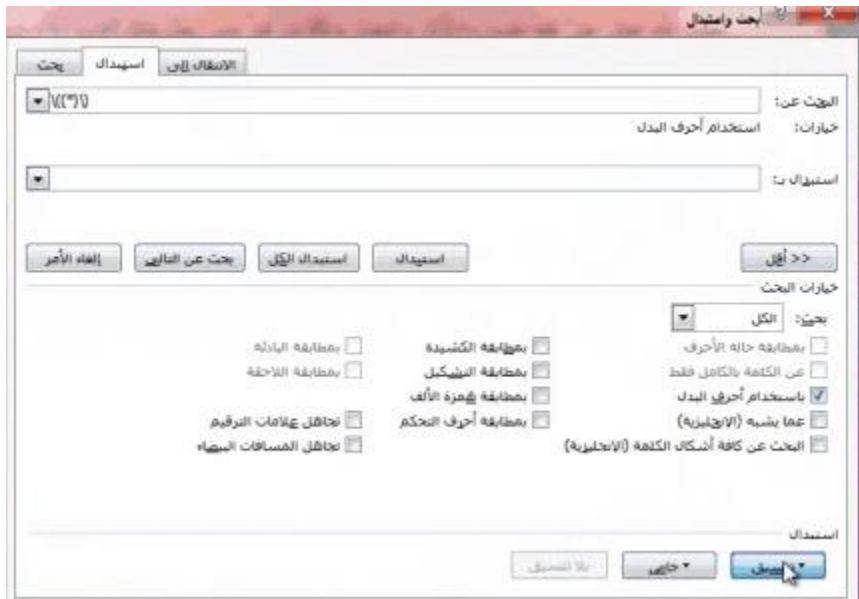
ثم المزيد ثم اختيار تنسيق واختيار الخط واللون الحالي

ثم ضع المؤشر في مستطيل استبدال دون كتابة شي

ثم المزيد ثم تنسيق ثم اختيار الخط واللون المرغوب به

ثم استبدال الكل

ملحوظة: لا بد كتابة الرمز أعلاه كما هو دون تغيير الترتيب



## ==== طريقة نسخ أكثر من عنصر كتيبه في برنامج وورد ====

طريقة النسخ المتعدد لأكثر من نص

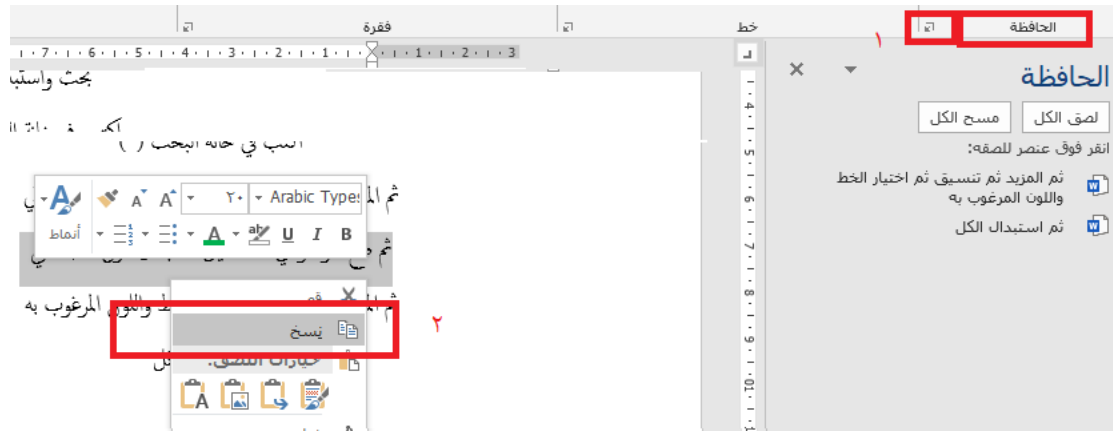
أو استغلال الحافظة لنسخ أكثر من عنصر كتيبه في برنامج وورد

من الشريط الرئيسي نختار الحافظة

ثم ننسخ ما نريد الاحتفاظ به

وهكذا

وإذا أردنا اللصق نعود للحافظة وننقر على النص الذي نريد لصقه





==== طريقة مقارنة تنسيق نص في برنامج وورد مع تنسيق نص آخر بعيداً  
==== عنه

تحدد النص الأول

ثم الضغط على m + f1



بسم الله الرحمن الرحيم

M + F1

ثم الضغط على مقارنة بتحديد آخر

ثم تحديد النص الآخر



٢  
يتم تحديد  
النص المراد  
المقارنة به

١



## ==== طريقة دمج المستند =====

إذا كان لديك أكثر من ملف وورد

وتريد إضافة محتوى أحدهم للآخر

لا حاجة للنسخ واللصق،

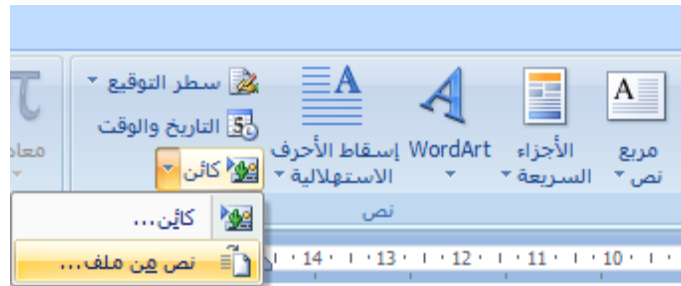
توجد خاصية تضيف لك محتوى الملف الآخر مع الاحتفاظ به

وتنقل محتواه بكامل تنسيقه دون الإخلال بخصائصه

والطريقة: افتح الملف الأول ثم اذهب إلى نهايته

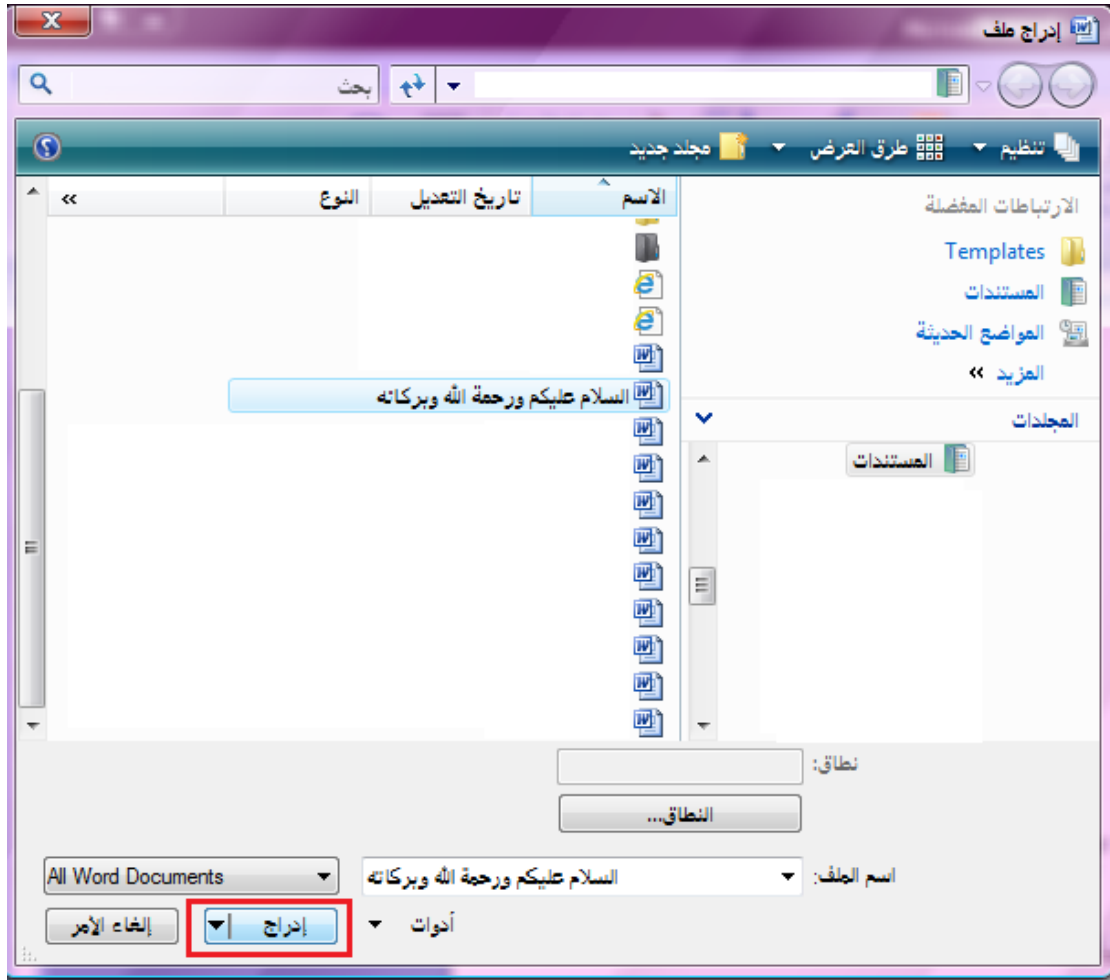
وضع المؤشر هناك لكي تدرج محتوى الملف الثاني

ثم اذهب إلى إدراج، من مجموعة نص، نختار كائن.



ثم نختار نص من ملف، ثم تظهر لنا نافذة استعراض

نختار الملف أو مجموعة الملفات التي نريد إدراج محتواها، ثم نقر إدراج

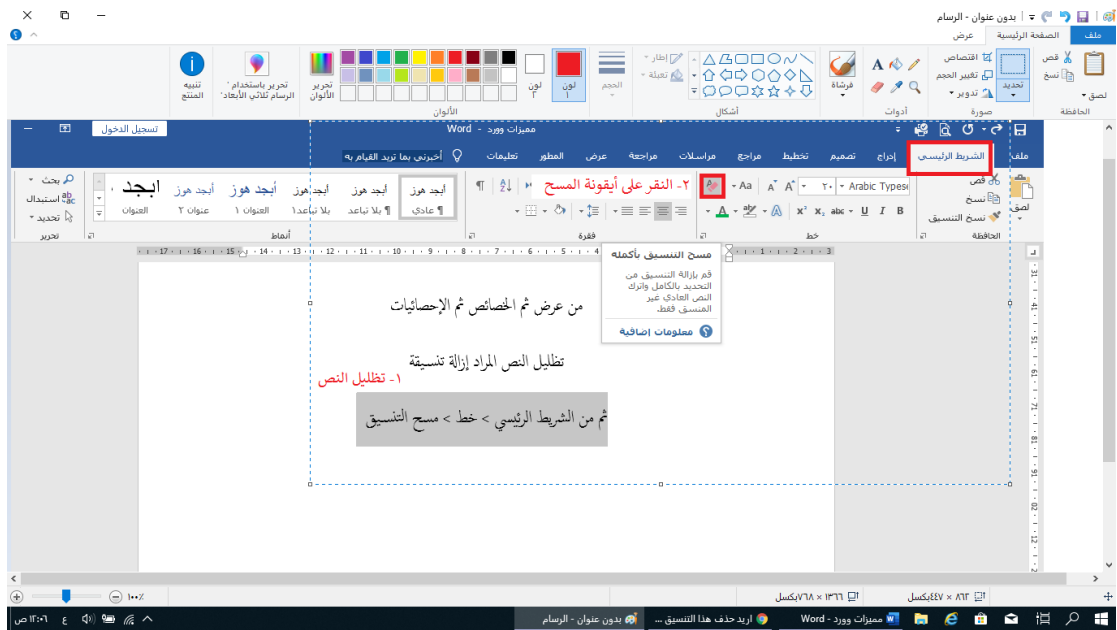


وسيدرج النص بكامل تنسيقه.

## ==== لمسح كافة التنسيقات الخط =====

تظليل النص المراد إزالة تنسيقه

ثم من الشريط الرئيسي > خط > مسح التنسيق



## ===== حماية المستند (قفل المستند) =====

الحماية في الوورد ثلاثة أنواع وكلها تتطلب كلمة مرور:

الأول: الحماية من الاطلاع عليه كآلاتي:

في وورد ٢٠٠٧ وما بعده:

انقر زر أوفيس، ثم تحضير، ثم تشفير المستند

في وورد ٢٠٠٣:

من قائمة (أدوات) ثم (خيارات) ثم زر تبويب (حفظ)

وفي الأسفل في قسم (خيارات المشاركة في الملف)..

ضع كلمة مرور للفتح ثم أكدها عند طلبه التأكيد.

النوع الثاني: حماية من التغيير في المستند الأصلي

مع إمكانية النسخ منه، أو نسخه كاملاً:

الحماية من التغيير مع إمكانية الاطلاع عليه والاقتناس منه

وأخذ نسخة منه مع التغيير فيها وحفظها باسم،

ويبقى المستند الأصلي كما هو.

في وورد ٢٠٠٧ وما بعده:

انقر زر أوفيس، ثم تحضير، ثم وضع علامة كنهائي

في وورد ٢٠٠٣:

من قائمة (أدوات) ثم (خيارات) ثم زر تبويب (حفظ) وفي

الأسفل في قسم (خيارات المشاركة في الملف)

ضع كلمة مرور للتعديل، ثم أكدها عند طلبه التأكيد.

النوع الثالث: حماية المستند من القص والنسخ والتغيير:

الحماية بحيث لا يستطيع التغيير فيه أبداً

إلا عن طريق كتابة كلمة المرور

ويمكنه فقط الاطلاع عليه وقراءته

في وورد ٢٠٠٧ وما بعده:

من الأعلى نضغط على << مراجعة

ثم حماية المستند << ثم اختر تقييد التنسيق والتحرير

نضع صح بجانب (السماح بهذا النوع من التحرير فقط)

ونختار: بلا تغييرات (للقراءة فقط)

ثم نضغط بالأسفل: ابدأ فرض الحماية.

طريقة أخرى:

من ملف ثم معلومات ثم حماية الملف

وورد ٢٠٠٣:

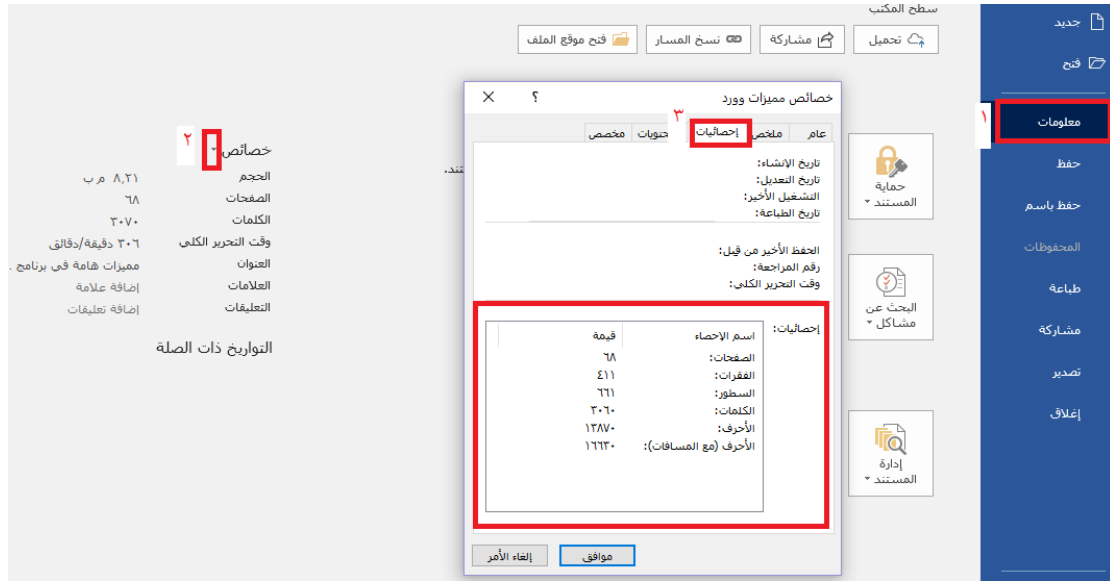
من قائمة (أدوات) اختر (حماية المستند)

ثم اختر (النماذج) ثم ضع كلمة مرور.



## ==== لمعرفة إحصائيات الملف (عدد الكلمات الصفحات). إلخ ====

ملف ثم معلومات ثم الخصائص ثم إحصائيات



طريقة أخرى

من عرض ثم الخصائص ثم الإحصائيات

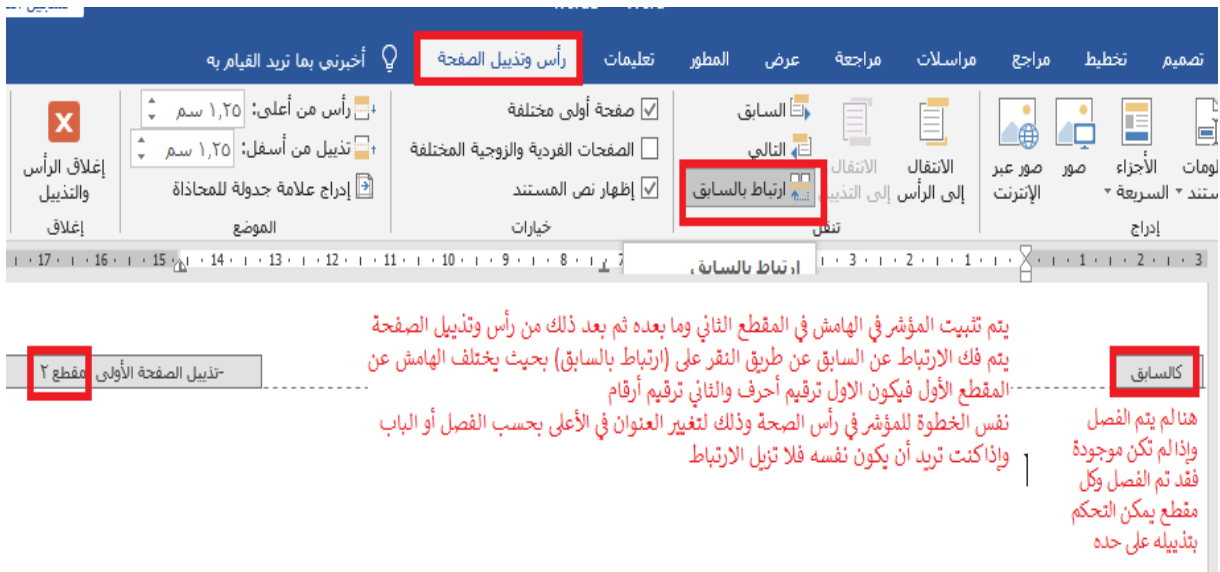




هذه الطريقة تقسم المستند إلى مقاطع  
بعد ذلك يتم تثبيت المؤشر في التذييل في المقطع الثاني وما بعده  
ستظهر خانة في الأعلى (رأس وتذييل الصفحة)  
ننقر على الارتباط بالسابق  
بذلك يتم فك الارتباط عن السابق بحيث يختلف التذييل عن المقطع الأول  
فيمكن حينها وضع الترقيم في المقطع الأول ترقيم أحرف والثاني ترقيم أرقام

### تغيير رأس الصفحة لكل مقطع

نفس الخطوة لرأس الصفحة  
تثبيت المؤشر في رأس الصفحة  
وذلك لتغيير العنوان في الأعلى بحسب الفصل أو الباب  
في حال رغبتك أن يكون كل فصل له رأس صفحات بعنوانه  
وإذا كنت تريد أن يكون نفسه فلا تزيل الارتباط (لاتنقر على الارتباط بالسابق)



أخبرني بما تريد القيام به

رأس وتذييل الصفحة

تعليمات

المطور

عرض

مراجعة

مراسلات

مراجع

تخطيط

تصميم

إغلاق الرأس والتذييل

إغلاق

رأس من أعلى: ١,٢٥ سم

تذييل من أسفل: ١,٢٥ سم

إدراج علامة جدول للمحاذاة

الموضع

صفحة أولى مختلفة

الصفحات الفردية والزوجية المختلفة

إظهار نص المستند

خيارات

السابق

التالي

الانتقال

الانتقال إلى التذييل

إلى الرأس

إلى التذييل

صور عبر الإنترنت

صور

الأجزاء

لومات

السرعة

إدراج

١٠ ١٧ ١٦ ١٥ ١٤ ١٣ ١٢ ١١ ١٠ ٩ ٨ ٧ ٦ ٥ ٤ ٣ ٢ ١ ٠ ١ ٢ ٣

ارتباط بالسابق

يتم تثبيت المؤشر في الهامش في المقطع الثاني وما بعده ثم بعد ذلك من رأس وتذييل الصفحة  
يتم فك الارتباط عن السابق عن طريق النقر على (ارتباط بالسابق) بحيث يختلف الهامش عن  
المقطع الأول فيكون الأول ترقيم أحرف والثاني ترقيم أرقام  
نفس الخطوة للمؤشر في رأس الصفحة وذلك لتغيير العنوان في الأعلى بحسب الفصل أو الباب  
وإذا كنت تريد أن يكون نفسه فلا تزيل الارتباط

كالسابق

هنا لم يتم الفصل  
وإذا لم تكن موجودة  
فقد تم الفصل وكل  
مقطع يمكن التحكم  
بتذييله على حده

تذييل الصفحة الأولى - مقطع ٢



أما إذا كنا نريد تقسيم كل صف لعدة أعمدة فنضع بين الفقرات فاصلة  
ثم من النافذة أعلاه اختار غير ذلك وضع العلامة التي وضعتها بالعنصر  
وحدد عدد الأعمدة المطلوبة

مثلا : عنصر واحد، تجربة، ٢٠. (هذه الفواصل ستكون عامود)

ثم موافق



النتيجة

|           |       |     |
|-----------|-------|-----|
| عنصر واحد | تجربة | ٢٠. |
| عنصر واحد | تجربة | ٢٠. |

علماً أنها من واقع التجربة قد يتم تنفيذها بشكل صحيح وقد لا يتم بالشكل المطلوب فينبغي المراجعة  
والتأكد من كل خانة أنها صحيحة أو عمل التراجع والتعديل على الجدول بالإضافة للخانات وحذفها)

أبرز التقنيات المستعملة في البرنامج المهمة للباحثات تجدها في الرابط

<http://alomairs.com/?p=1642>

أو من محرك البحث < موقع سهى العمير < المقالات < التقنيات الأولية لمستندات البحوث word

علمياً أنه قد تم شرح طريقة التنفيذ في هذا الملف

هناك اختصارات عبر لوحة المفاتيح لكثير من العمليات والأوامر لمعرفتها

من محرك البحث < اختصارات وورد

## ختاماً

هذه هي أبرز الأمور المهمة في برنامج word  
اخترتها من واقع تجربة هي أكثر ما تحتاجه الباحثات والبرنامج مليء بالمميزات غير ما تم ذكره  
وأنصح بتجربة هذه الأمور على مستند جديد حيث يتم تطبيق هذه المعلومات عملياً لفهمها.  
كما أنصح بالبحث عبر يوتيوب عن المميزات التي تريدها ولم تجدها في هذا الملف.

وصل الله وسلم على نبينا محمد



Suha A. Alomair



www.alomairs.com

