

جامعة بغداد

كلية الاعلام

قسم الصحافة الاذاعية والتلفزيونية

اساسيات برنامج الورد

د.عمار عوني عباس

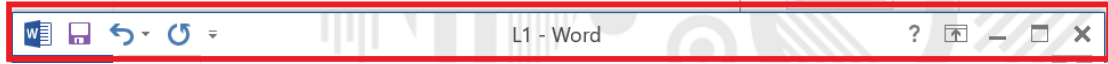
2023-2022

برنامج الورد Microsoft Office Word

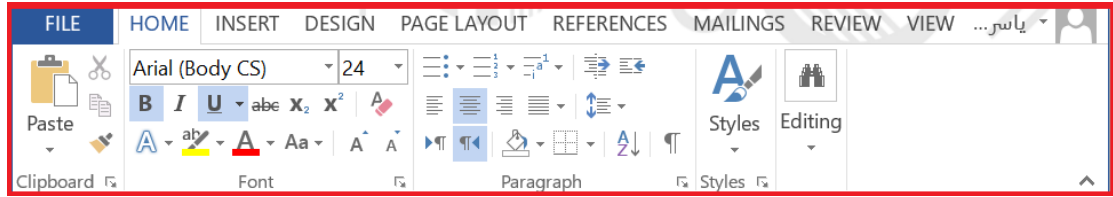
يعرف برنامج الورد بأنه برنامج معالجة النصوص صنعته شركة مايكروسوفت وهو يساعد في كتابة الوثائق بصورة احترفة بحيث يمكن طباعتها، ارسالها بالفاكس او ارسالها بالانترنت.

أجزاء برنامج الورد:

1-شريط العنوان: ويحتوي على اسم البرنامج واسم الوثيقة الحالية وازرار تمكننا ان نغلق البرنامج ونغير حجمه ونخفي البرنامج من سطح المكتب (على جهة اليمين)، وقائمة الوصول السريع (على جهة اليسار)



2--بعد شريط العنوان يظهر شريط الادوات الرئيسية الذي يحتوي على معظم الادوات الضرورية موزعة بشكل مجموعات



وعلى جهة اليسار قائمة فايل التي تحتوي على الايعازات الرئيسية للتعامل مع الفايلات ويضم الخيارات التالية:

AE معلومات Info : يظهر هذا الخيار معلومات عن الفايل الذي نقوم بالعمل فيه حاليا ويمكننا هذا الخيار من:

- السيطرة على التغييرات التي يمكن للأخرين عملها على الوثيقة او وضع كلمة مرور بالخيار حماية الوثيقة.

-فحص كتاب العمل من حيث الاحتواء على اسم المؤلف وطريق الدخول اليه بالخيار Ckeck for Issues

- ادارة النسخ Manage Versions: فحص هل توجد نسخ اخرى من الفايل.

The screenshot shows the 'Info' tab in Microsoft Word. The left sidebar contains options: Info, New, Open, Save, Save As, Print, Share, Export, Close, Account, and Options. The main content area is titled 'L1 - Word' and shows the document path: Desktop » 3 اعلام » محاضراتي » الاول » محاضرات الاول » الفصل الثاني. Below this, there are three main sections: 'Protect Document' (Control what types of changes people can make to this document), 'Inspect Document' (Before publishing this file, be aware that it contains: Document properties and author's name, Content that people with disabilities are unable to read), and 'Versions' (There are no previous versions of this file). On the right, the 'Properties' section lists: Size (60.5KB), Pages (2), Words (111), Total Editing Time (836 Minutes), Title (Add a title), Tags (Add a tag), and Comments (Add comments). Below that, 'Related Dates' shows: Last Modified (5/2/2020 5:21...) and Created (3/6/2020 9:54...). At the bottom, there is a 'Related People' section.

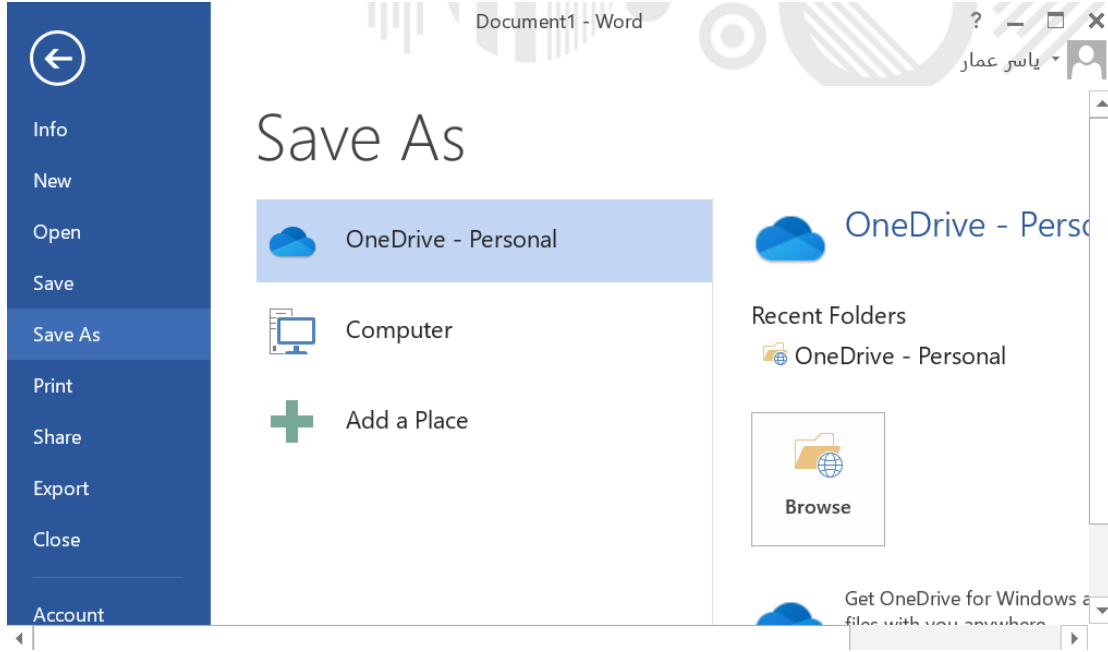
ب - جديد New: يستخدم لفتح وثيقة جديدة اما تكون فارغة او يكون مصنوعة من قوالب جاهزة.

The screenshot shows the 'New' tab in Microsoft Word. The left sidebar contains options: Info, New, Open, Save, Save As, Print, Share, Export, Close, and Account. The main content area is titled 'L1 - Word' and features a search bar for online templates. Below the search bar, there are suggested searches: Business, Flyers, Cards, Personal, Holidays, Education, and Letters. Three template thumbnails are displayed: 'Blank document', 'Single spaced...', and 'Blue grey res...'. The 'Blue grey res...' template shows a resume layout with a photo and text.

ج- فتح ملف Open : فتح ملف مخزون سابقا بعد تحديد موقعه في الحاسبة

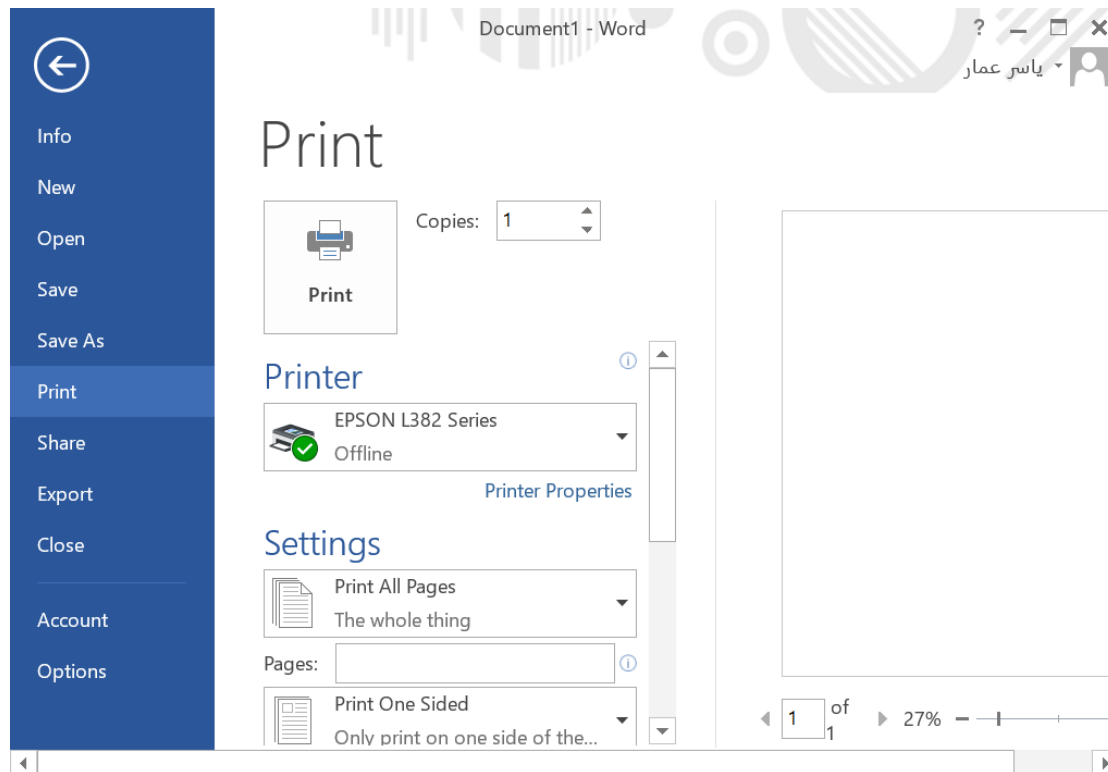
The screenshot shows the 'Open' tab in Microsoft Word. The left sidebar contains options: Info, New, Open, Save, Save As, Print, Share, Export, Close, and Account. The main content area is titled 'L1 - Word' and shows a list of recent documents. On the left, there are options: Recent Documents, OneDrive - Personal, Computer, and Add a Place. On the right, the 'Recent Documents' list includes: L1 محاضراتي » الاول » محاضراتي » اعلام 3 Desktop, L1 محاضراتي » الثاني » محاضراتي » اعلام 3 Desktop, L1 الفصل الثاني » محاضراتي » اعلام 3 Desktop, تكليفات دبلوم عالي... » د رعد الكعبي » اعلام 2 Desktop, and دبلوم عالي... » د رعد الكعبي » اعلام 2 Desktop.

د-خزن Save: يستخدم هذا الخيار لخزن الوثيقة لأول مرة او اضافة تعديلات على وثيقة مفتوحة ويمكن ان يكون الخزن على نفس الحاسبة اول يكون. خزنا سحابيا On the Cloud .

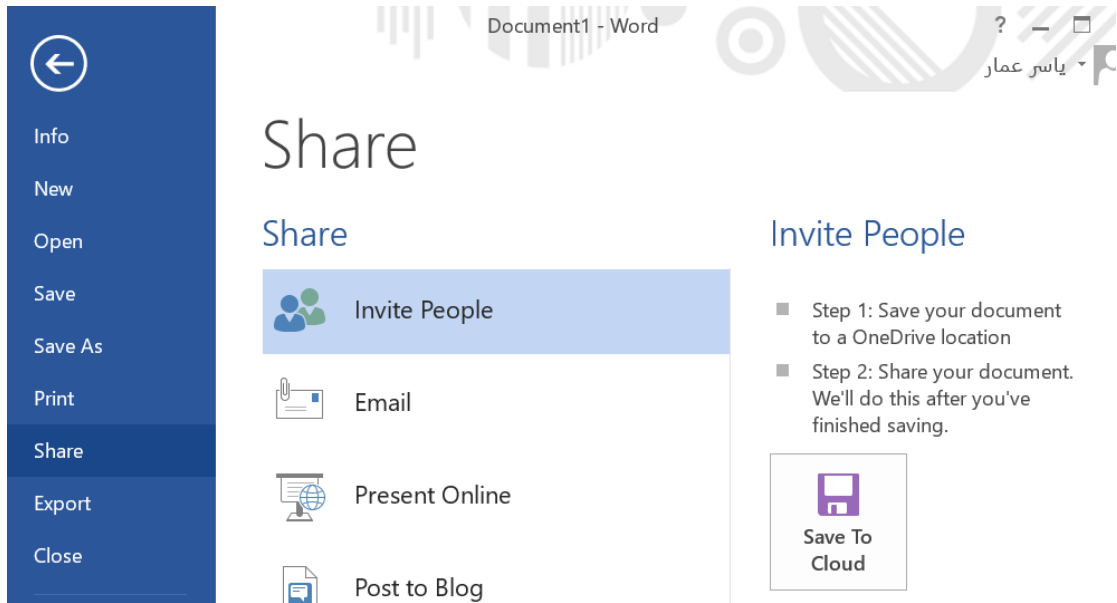


ه-خزن Save As: يستخدم هذا الخيار لعمل نسخة ثانية من الوثيقة باسم ثاني بعد عمل تعديلات على وثيقة مفتوحة مع بقاء النسخة الاصلية كما هي ويمكن ان يكون الخزن على نفس الحاسبة اول يكون. خزنا سحابيا On the Cloud .

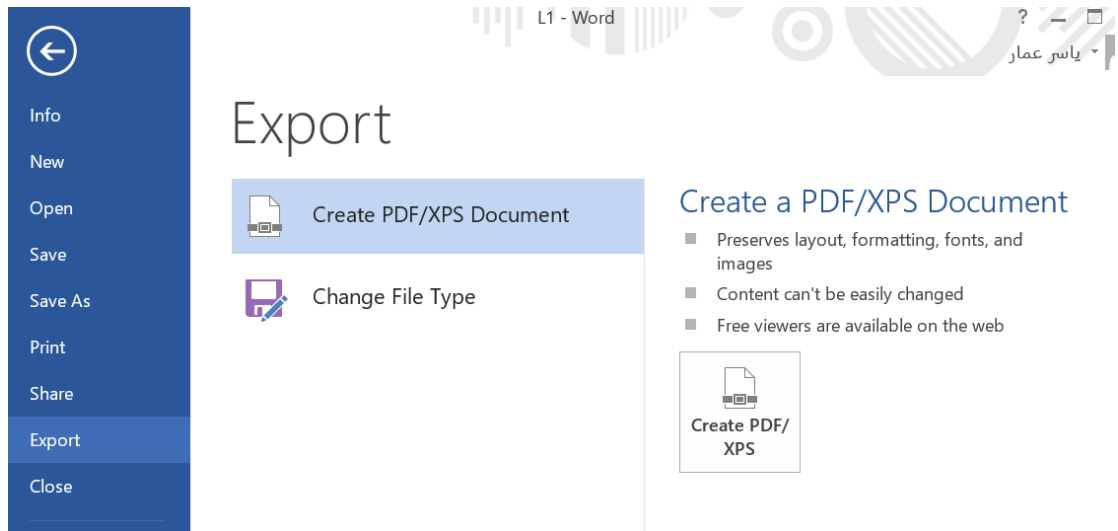
و-طباعة Print : لطباعة الوثيقة بعد تحديد عدد النسخ والطابعة وخصائص الطباعة.



ي-المشاركة Share: يستخدم هذا الخيار من مشاركة الوثيقة مع مستخدمين آخرين عن طريق البريد الإلكتروني.

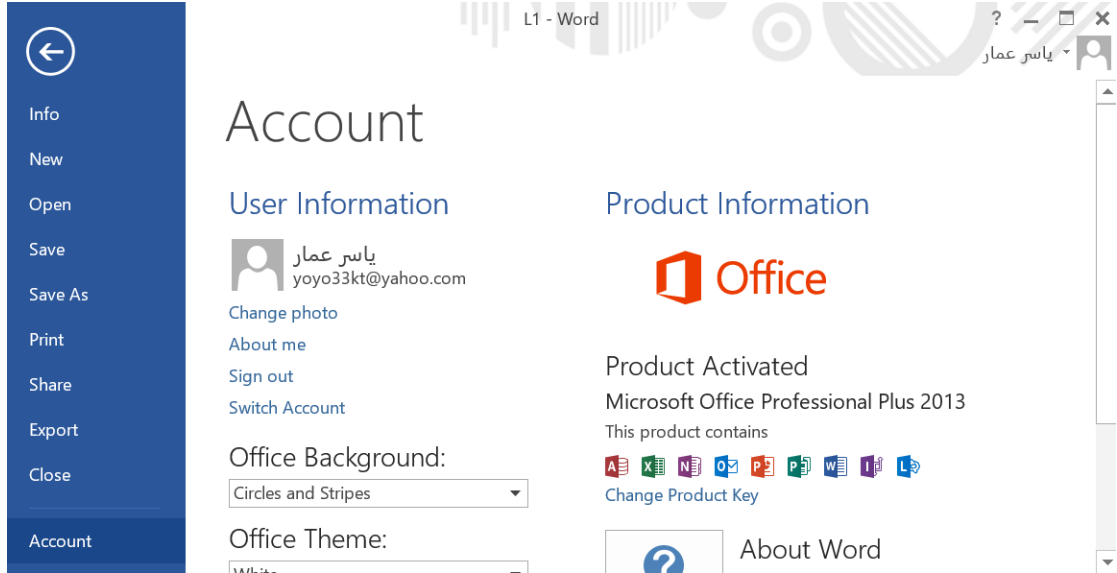


ز- تصدير Export: تغيير الوثيقة العمل من برنامج الورد الذي يكون امتداده docx.doc الى برامج اخرى مثل PDF Reader

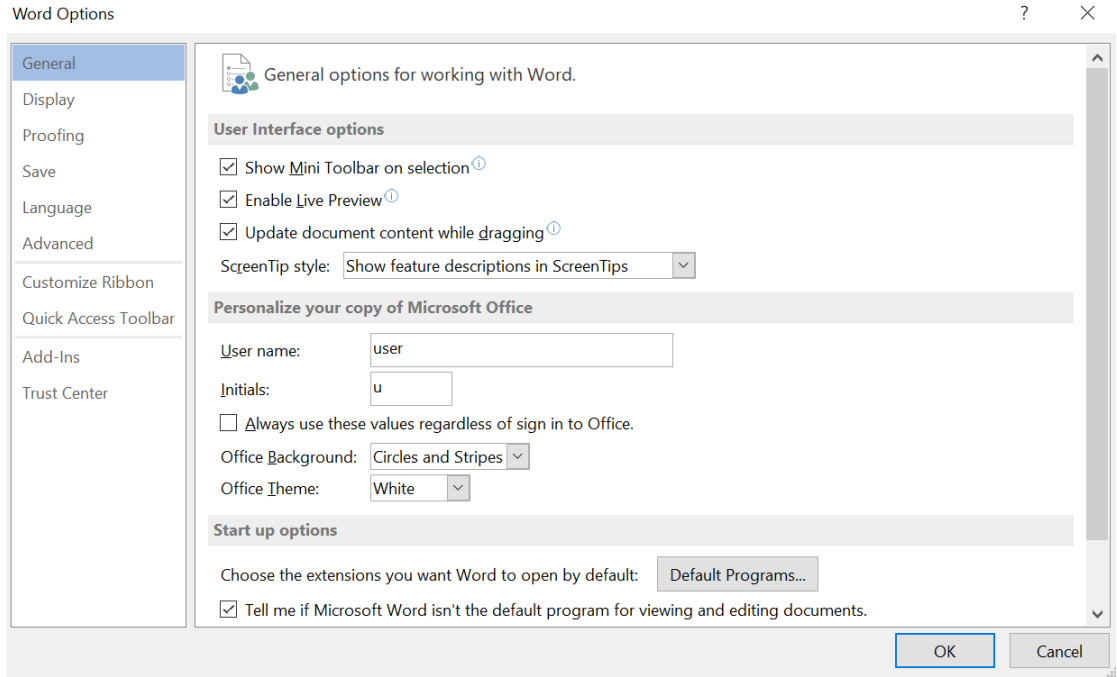


ه- اغلاق Close: لاغلاق البرنامج

و- حساب Account: في حال تسجيل البرنامج باسم شخص معين تظهر معلومات الشخص في هذا المكان



ي- خيارات Options: هي خيارات اخرى اضافية لتعديل شكل البرنامج



3- منطقة العمل الرئيسية.

4- في اسفل شاشة الورد يظهر شريط ادوات يسمى شريط الحالة, تظهر على يسارة العملية التي يقوم اكسل حاليا بالقيام بها العملية مثلا الان الورد جاهز لأي عملية كتابة في الخلية وعلى يمين الشريط توجد 3 اشكال لعرض الوثيقة وهي :

-الشكل Read mode يجعل الوثيقة بشكل كتاب ليسهل قراءتها

-شكل الطباعة Print layout الشكل الذي تظهر عليه الوثيقة عند طباعتها بالطابعة

-شكل الانترنت Web layout شكل الوثيقة عند عرضها في الانترنت

ويوجد شكلين للوثيقة إضافيين للوثيقة نستطيع اظهارها من قائمة معاينة View

-الشكل التخطيطي Outline View وهو الشكل الذي يظهر الوثيقة من وجهة نظر البرنامج

-شكل المسودة Draft view هو الشكل العام للوثيقة بشكل مستمر

عند الضغط بمفتاح الفارة الأيمن على شريط الحالة تظهر الخيارات التي يمكن وضعها في ذلك الشريط مثل عدد الكلمات ورقم السطر والعمود وعدد الصفحات

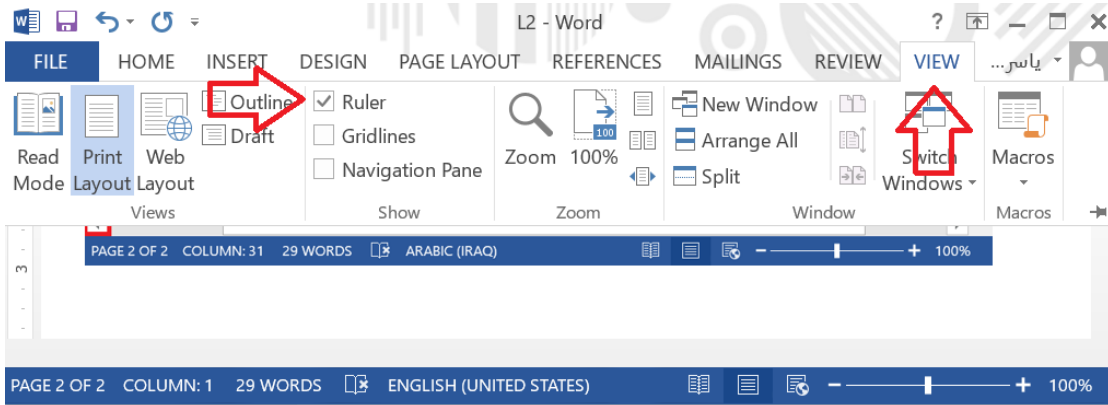
Customize Status Bar	
Formatted Page Number	7
Section	1
✓ Page Number	Page 7 of 7
Vertical Page Position	1.9"
Line Number	4
Column	55
✓ Word Count	482 words
✓ Number of Authors Editing	
✓ Spelling and Grammar Check	Errors
✓ Language	Arabic (Iraq)
✓ Signatures	Off
Information Management Policy	Off
Permissions	Off
Track Changes	Off
Caps Lock	Off
Overtype	Insert
Selection Mode	
Macro Recording	Not Recording
✓ Upload Status	
✓ Document Updates Available	No
✓ View Shortcuts	

برنامج الورد Microsoft Office Word

توفر المسطرة الافقية والعمودية القدرة تغيير حدود الصفحة



يمكن اظهار المسطرة من قائمة معاينة view ثم اختيار المسطرة Ruler



بعض الفروقات بين اشكال عرض الوثيقة

توجد 5 اشكال لعرض الوثيقة في برنامج الورد ثلاثة تكون في شريط الحالة والبقية في قائمة معاينة view



توجد 5 اشكال لعرض الوثيقة في برنامج الورد

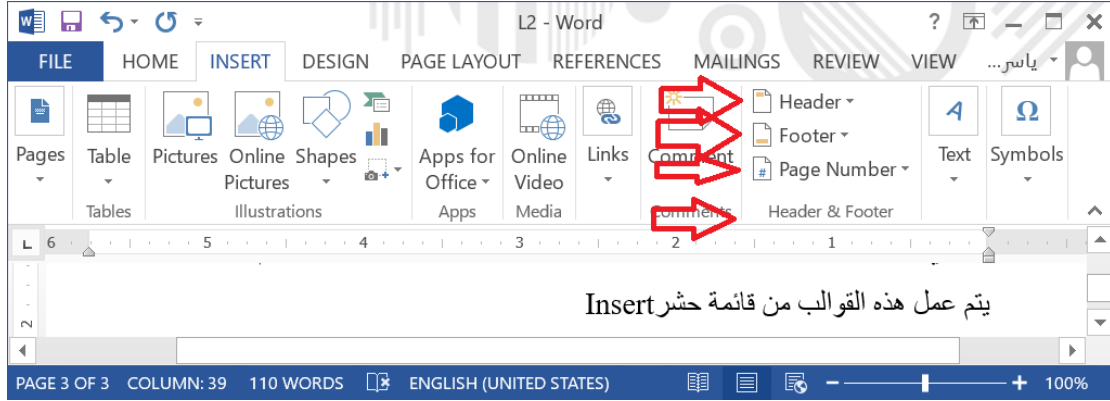
أولاً: شكل الطباعة يقوم بإظهار راس وذيل الصفحة ويمكننا من تغييرها

راس وذيل الصفحة

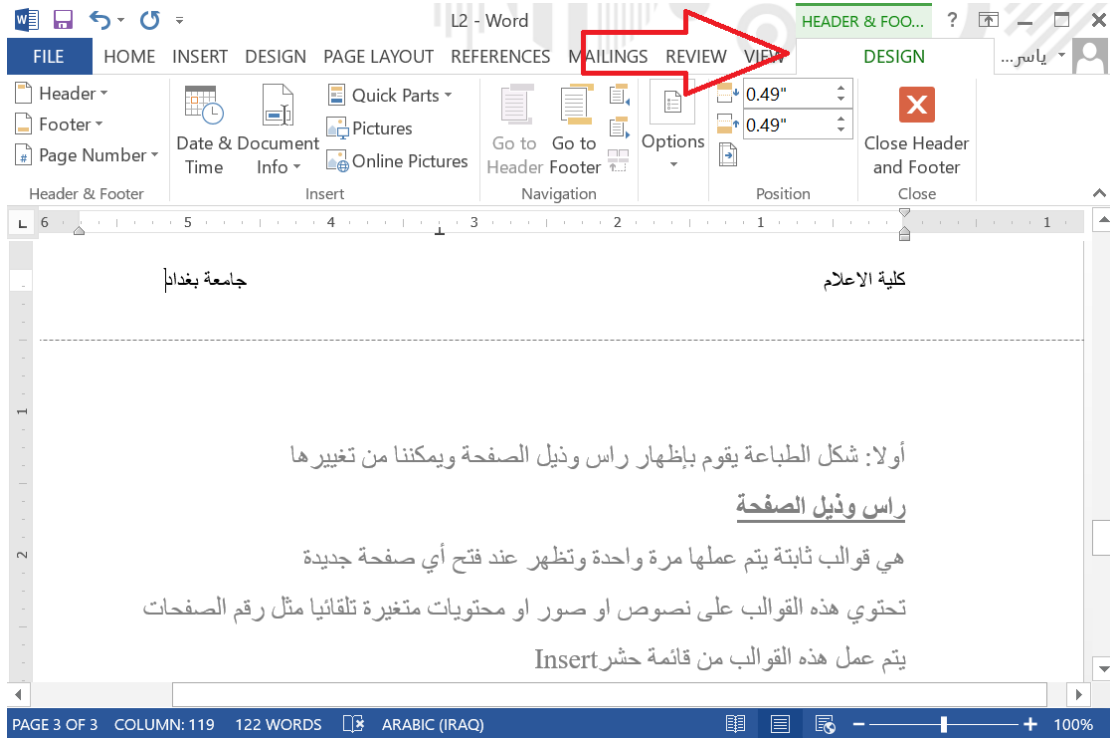
هي قوالب ثابتة يتم عملها مرة واحدة وتظهر عند فتح أي صفحة جديدة

تحتوي هذه القوالب على نصوص أو صور أو محتويات متغيرة تلقائياً مثل رقم الصفحات

يتم عمل هذه القوالب من قائمة ادراج Insert



تمكننا هذه الأدوات من عمل راس وذيل للصفحة أو عمل ترقيم للصفحات, عند تحرير راس وذيل الصفحة يظهر شريط أدوات خاص براس وتذييل الصفحة



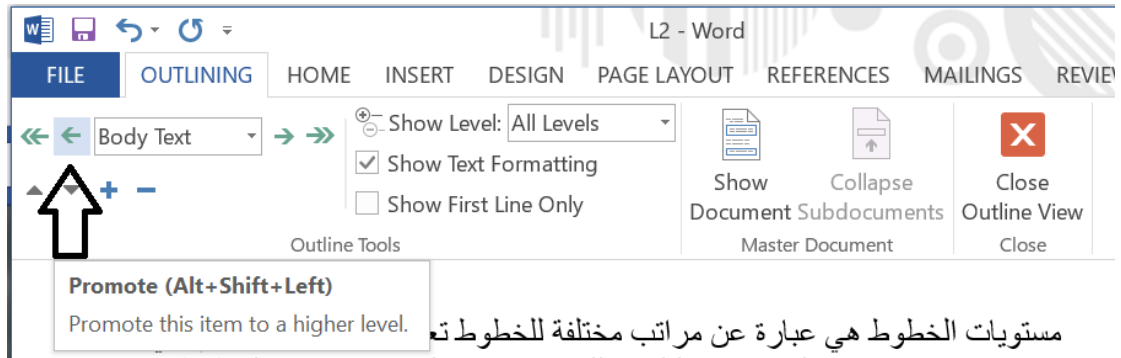
ثانيا: الشكل التخطيطي Outline View يمكننا من ترتيب الوثيقة ويعرض ادوات التخطيط كما يظهر كيف ينظر البرنامج الى الوثيقة لذا عند الضغط على هذا الشكل تظهر مجموعة من الرموز يضيفها البرنامج وليس المستخدم



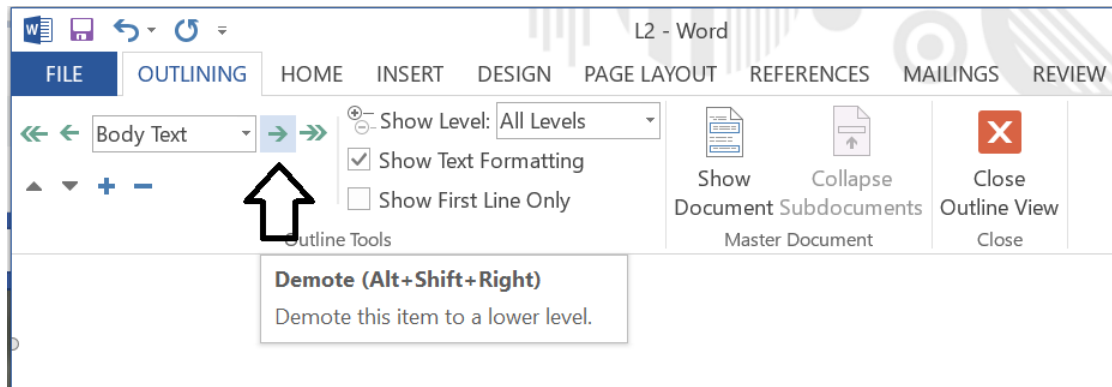
مستويات الخطوط

مستويات الخطوط هي عبارة عن مراتب مختلفة للخطوط تعطي من قبل المستخدم لكي يتمكن من الاستفادة من الخصائص التلقائية للبرنامج، يقوم المستخدم بترقية الخطوط او تنزيل مستواها من الشكل التخطيطي أولا يجب اختيار النص الذي نريد ترفيقته ثم نستخدم الايعازين :

ترقية Promote



تنزيل Demote

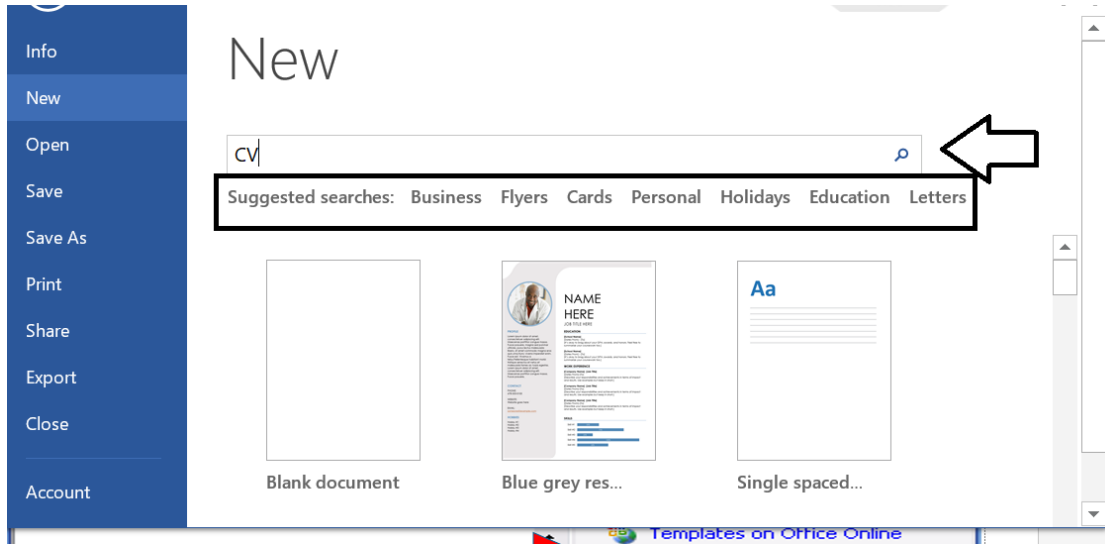


ملاحظة:

1-تكون مستويات الخطوط متساوية عند تحرير الوثيقة بمستوى واحد هو Body Text

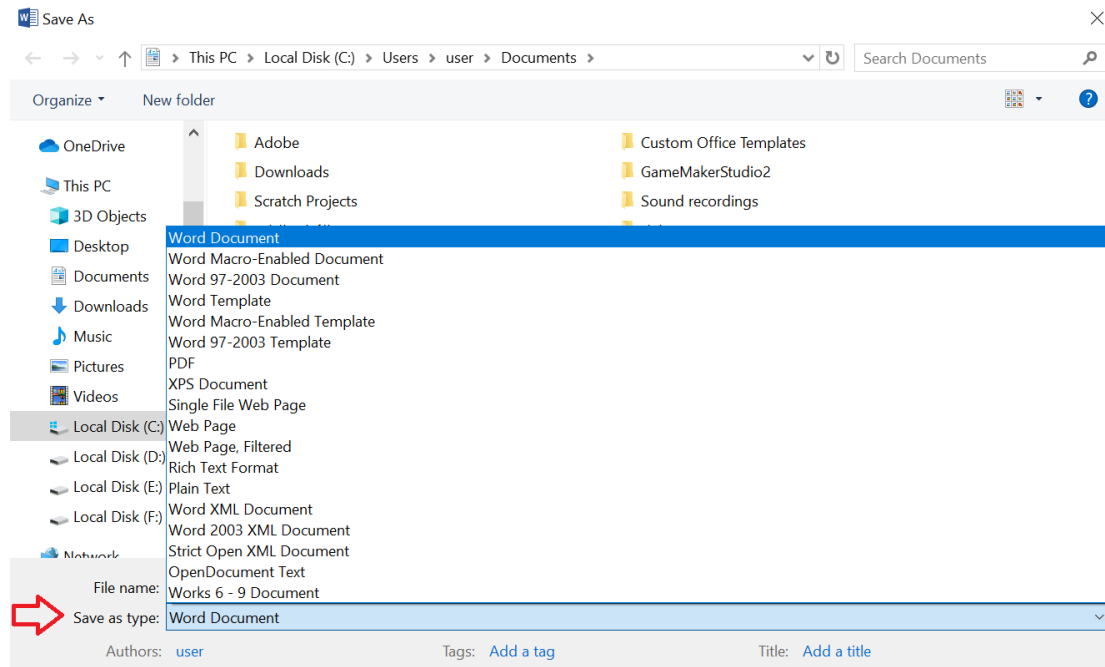
2-لا توجد علاقة بين حجم الخطوط ومستويات الخطوط.

توفر القوالب الجاهزة إمكانية عمل وثائق بأشكال احترافية وبسرعة كبيرة جدا, يمكن الحصول على هذه القوالب من قائمة جديد , تظهر لدينا الاف القوالب الجاهزة مرتبة بفئات مخلفة ومن الممكن البحث عن أي قالب جاهز من مربع البحث:



عند اكمال العمل بالقالب يجب ان نختار خزن Save ونختار المكان الذي نريد الخزن فيه واسم الفايل.

يخزن الورد الوثيقة كوثيقة ورد اذا اردنا خزن الوثيقة بنوع اخر نختار النوع الجديد من قائمة save as type

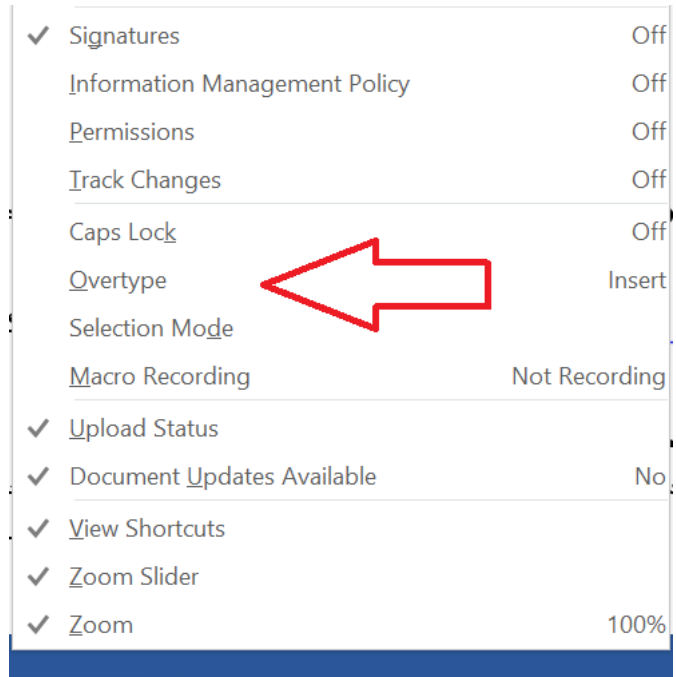


لعمل نسخة اضافية من الوثيقة نختار file then save as

ملاحظات

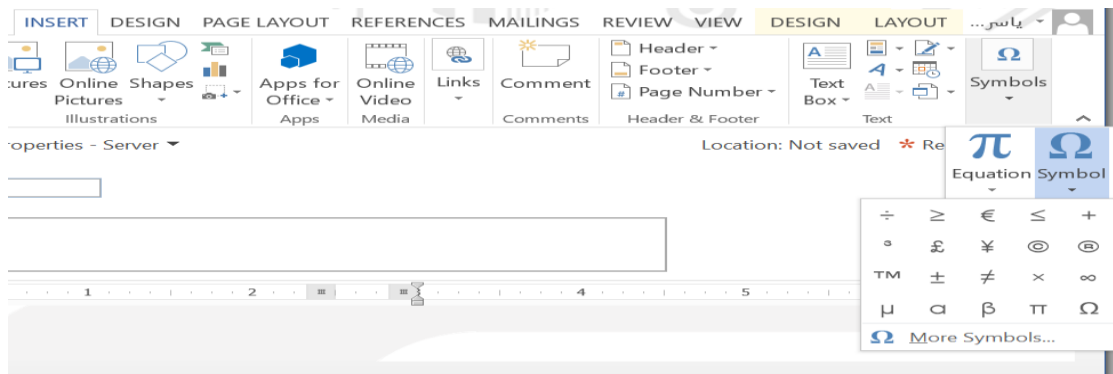
- 1-نقطة الادراج insertion point التي تظهر فيها الطباعة الجديدة ويمكن تحريكها بواسطة الفأرة او الاسهم
- 2-يستخدم الورد خاصية word wrap للبدأ بسطر جديد عند طباعة حروف اكثر مما يتحملة سطر واحد
- 3-لعمل فقرة جديدة نضغط مفتاح enter
- 4- عند طباعة الحروف فسوف يتم حشرها وتدفع الحروف لعمل مكان للحروف الجديدة. ويمكن استبدال الحروف الحالية عند الطباعة وذلك بالنقر المزدوج على زر من شريط الحالة

Over type



لاضافة حروف خاصة لا توجد في لوحة المفاتيح نختار من قائمة ادراج Insert

رموز Symbol



برنامج الورد Microsoft Office Word

اختيار العبارات وتحريكها:

يجب ان نختار العبارة التي نريد ان نحركها او نطبعها وهناك عدة طرق لاختيار العبارات هي:

-نقرة مزدوجة لاختيار كلمة.

-3 نقرات لاختيار فقرة.

-السحب والافلات لاختيار أي أسطر متسلسلة.

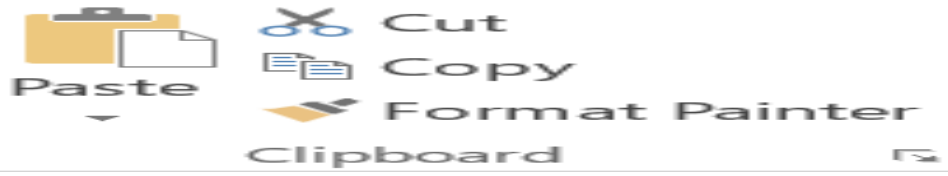
-أختيار الكل

Ctrl+A

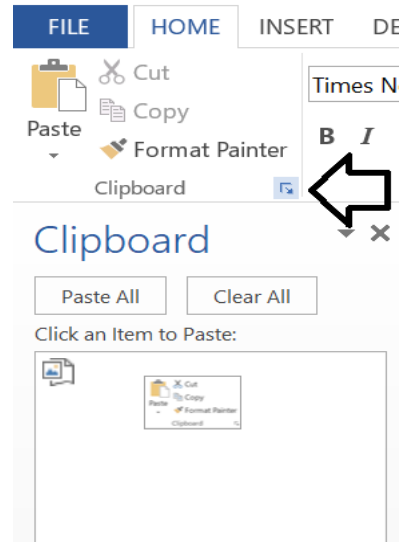
يمكن اختيار عدة عبارات ونقلها الى مكان اخر من الوثيقة لنقل العبارة نظلها ثم نسحبها الى أي مكان وتظهر إشارة | ونترك في أي مكان ثاني نريد ان ننقل اليه:

ولا: شكل الطباعة يقوم بإظهار رأس وذيل الصفحة ويمكننا من تغييرها
رأس وذيل الصفحة
هي قوالب ثابتة يتم عملها مرة واحدة وتظهر عند فتح أي صفحة جديدة

النسخ والقص واللصق



- تستخدم اوامر النسخ والقص واللصق بعد اختيار العبارات
- تستخدم نسخ لترك العبارات في مكانها الاصيلي وعمل نسخة في لوحة خاصة. تسمى Clipboard يمكن اظهارها بالنقر على السهم الصغير على جهة اليمين
- تستخدم قص لازالة عبارات من وثيقة وتحويلها الى لوحة Clipboard.
- عند وضع العبارات في اللوحة يمكن استخدامها حتى ياتي شيء اخر يحل مكانها.



-نختار العبارة ثم نسخ

- نختار الموقع الذي نريد اللصق فيه ثم paste

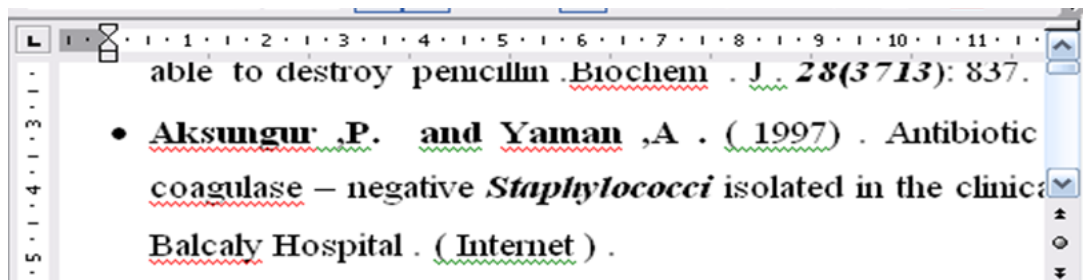
-او نختار office clipboard الذي يسمح بوضع 24 فقرة عليا واختيار أي منها

الأخطاء اللغوية والقواعدية

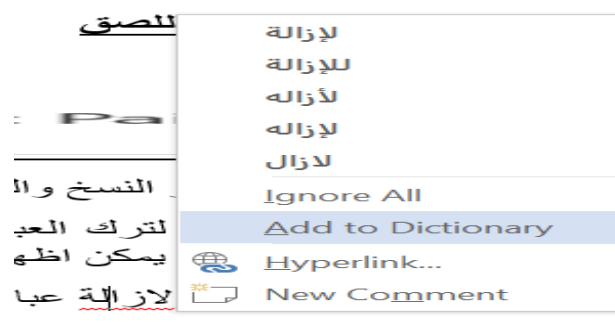
يتحرى الورد عن الاخطاء الاملائية والقواعدية ويظهرها كالآتي

-الخط الاحمر :خطأ املائي.

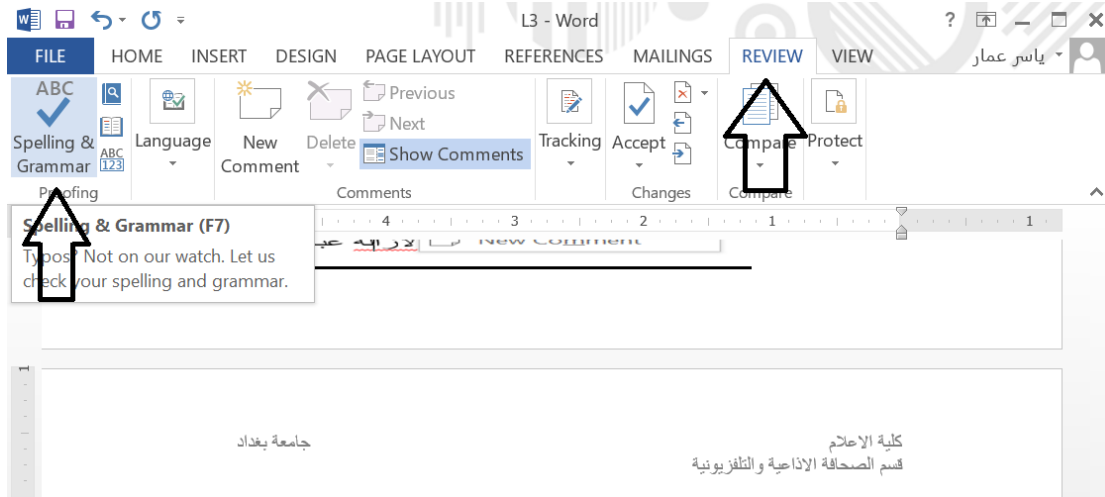
-الخط الاخضر:خطأ قواعدي محتمل.



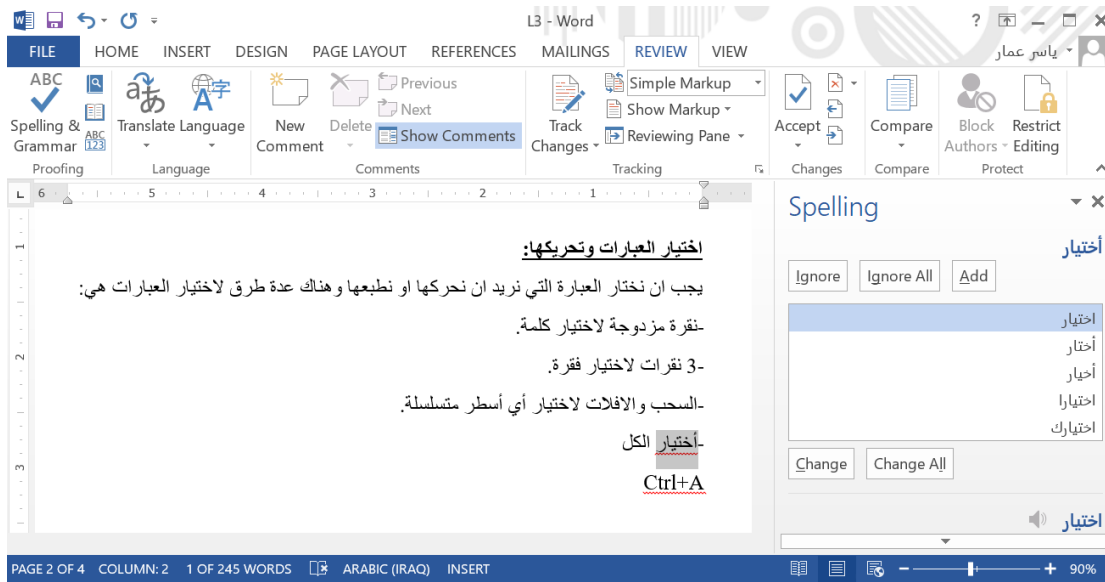
عند الضغط بزر الفارة الايمن على كلمة تحتها خط تظهر قائمة بالتصحيحات المقترحة من ورد الكلمات التي لا توجد في قاموس الورد يمكن اضافتها اليه بالضغط على زر الفارة الايمن واختيار add to dictionary



إذا كان في الوثيقة الكثير من الأخطاء نستطيع ان نستخدم التدقيق الإملائي والقواعدي Spelling & Grammer من قائمة مراجعة REVIEW



يظهر مربع الحوار التالي الذي يفحص كل كلمة تحتها خط ويعطي اقتراحات إذا كان ذلك ممكناً في مربع الحوار Spelling إذا أعجبنا الاقتراح نختار تغيير change وإذا لم يعجبنا نختار ignore



خاصية التصحيح الاوتوماتيكي:

يصحح الورد العديد من الاخطاء بواسطة خاصية التصحيح الاوتوماتيكي autocorrect

يتم الدخول الى هذه الخاصية من قائمة ملف File ثم خيارات Option



Word Options

?

General
Display
Proofing
Save
Language
Advanced
Customize Ribbon
Quick Access Toolbar
Add-Ins
Trust Center

ABC Change how Word corrects and formats your text.

AutoCorrect options

Change how Word corrects and formats text as you type: [AutoCorrect Options...](#)

When correcting spelling in Microsoft Office programs

- Ignore words in UPPERCASE
- Ignore words that contain numbers
- Ignore Internet and file addresses
- Flag repeated words
- Enforce accented uppercase in French
- Suggest from main dictionary only

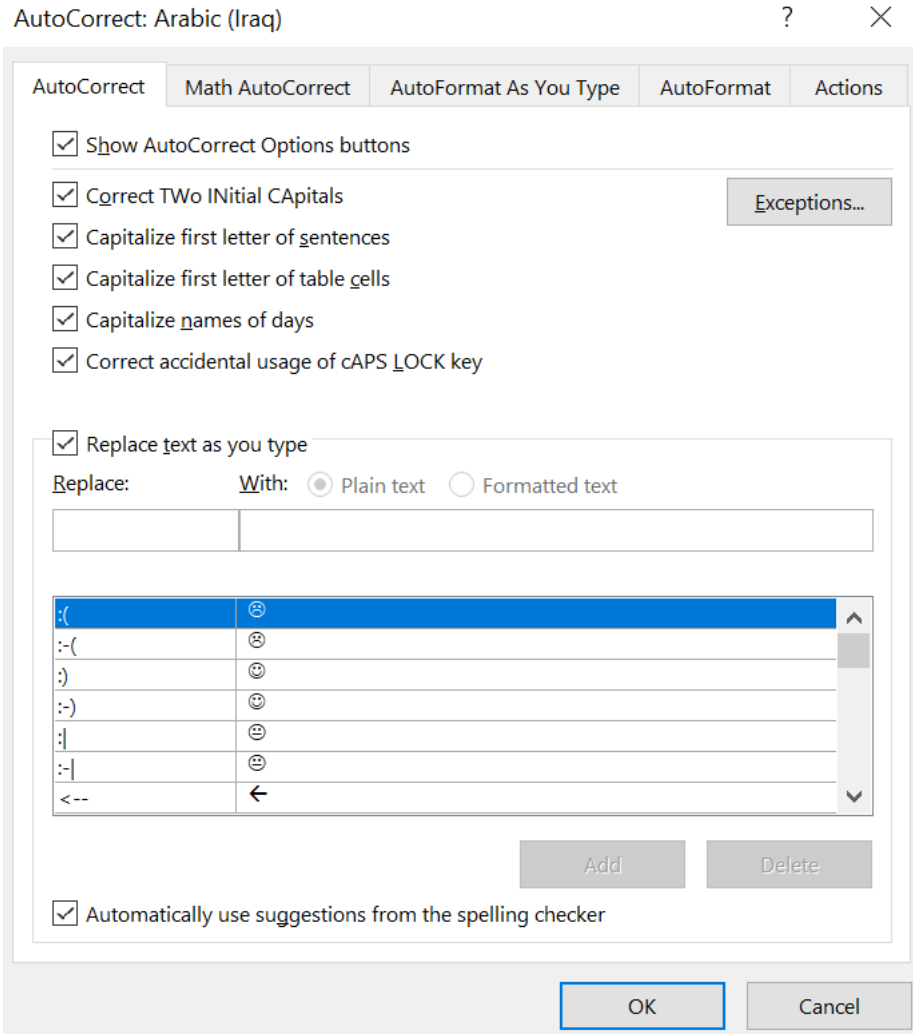
[Custom Dictionaries...](#)

French modes: Traditional and new spellings

Spanish modes: Tuteo verb forms only

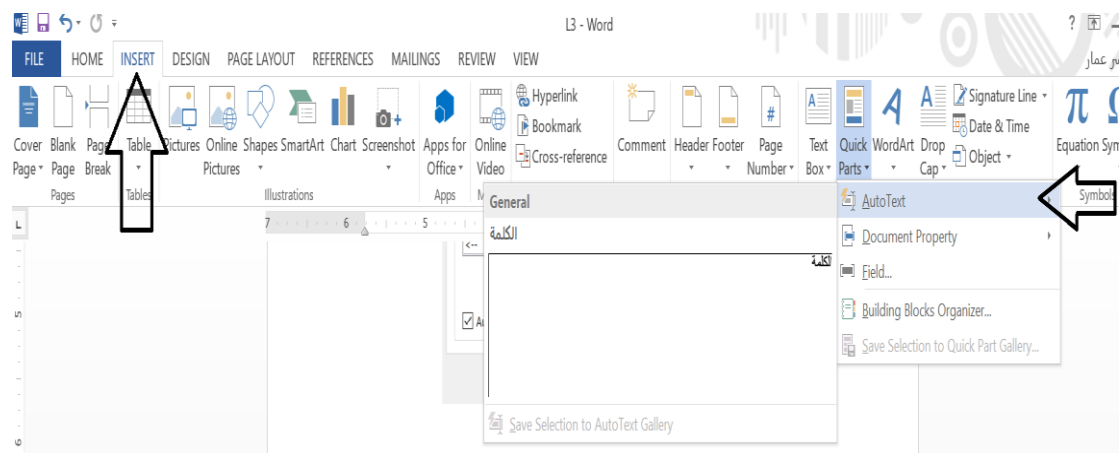
- Arabic: Strict initial alef hamza
- Arabic: Strict final yaa
- Arabic: Strict taa marboota

يظهر بعد ذلك مربع حوار التصحيح الاوتوماتيكي, نضع في مربع الابدال الكلمة التي نريد ابدالها وفي المربع الثاني الكلمة التي نريدها حيث كلما ظهرت الكلمة في مربع الابدال في النص

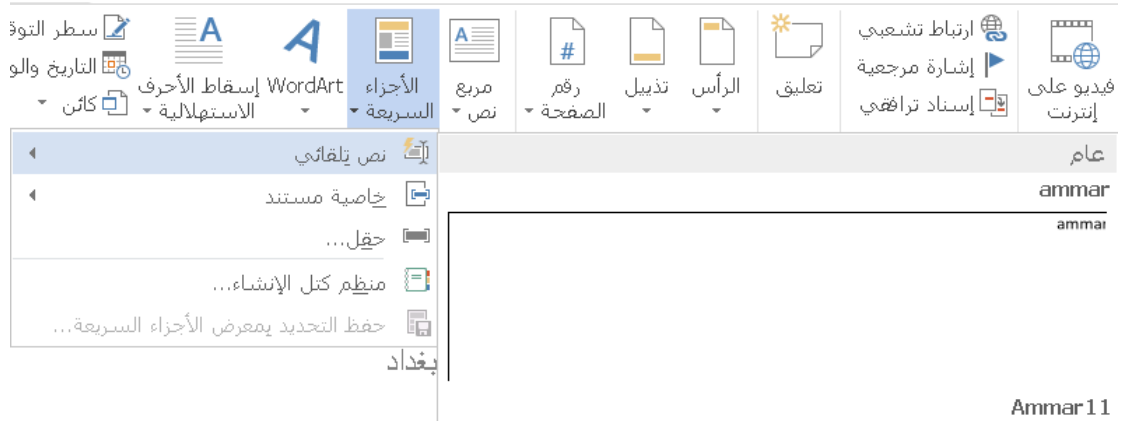


خاصية الاكمال التلقائي autotext

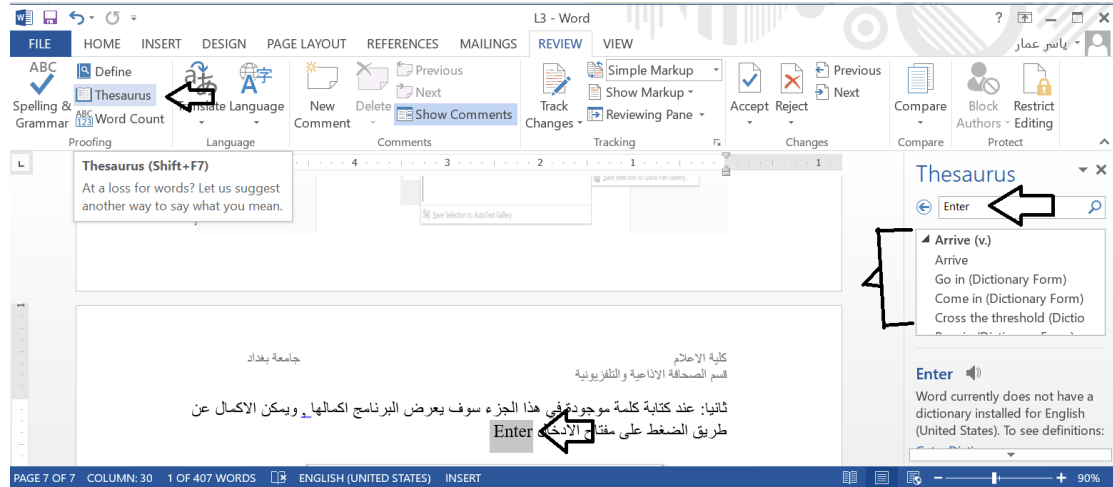
يوفر الورد اقتراحات للكلمات عن طريق خاصية الاكمال التلقائي autotext
 أولا: يجب عمل قائمة بالكلمات عن طريق تظليلها ثم من ادراج Insert نختار أجزاء
 سريعة Quick Parts ثم نختار الاكمال التلقائي Autotext لكي نضيف الكلمة الى قائمة النصوص
 التلقائية.



ثانيا: عند الحاجة يمكننا الدخول الى قائمة الأجزاء السريعة ونختار النص الذي تم خزنه سابقا لتجنب كتابته مجددا



اذا كان لدينا كلمة متكررة ولا نريد ذلك, نضع معنى اخر لهذه الكلمة باستخدام بدائل لغوية
thesaurus من تبويب مراجعة review



أولا نختار الكلمة ونضغط بدائل thesaurus

تظهر لنا قائمة بالمعاني المرادفة لهذه الكلمة

ملاحظة يجب ان يكون هناك قاموس باللغة العربية عند حاجتنا لعمل بدائل باللغة العربية.

ابدال الكلمات

يمكن ابدال أي كلمة من الوثيقة باي كلمة أخرى باستخدام

ايعازات

Find, Replace

ايعاز

بينما

متشابهان

Goto

يستخدم للبحث عن شيء معين نضع ما نريد البحث عنه في ماذا نجد Find what ونضع ما نريد

ابدالة في خانة ابدال ب replace with

Find and Replace

? X

Find Replace Go To

Find what:

Replace with:

More >> Replace Replace All Find Next Cancel

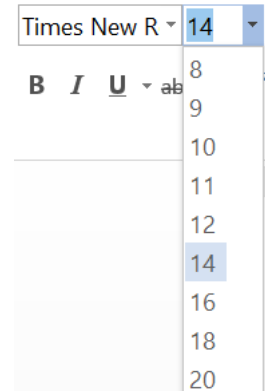
برنامج الورد Microsoft Office Word

تنسيق النص

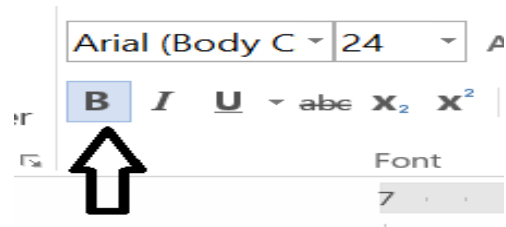
- يجب تعلم مهارات التنسيق لتحسين الوثيقة.
- يعرف الخط انه مجموعة من الكلمات التي لها خصائص فريدة مثل نوع الخط, حجم الخط.
- كذلك فان الخط يمكن ان يكون سميك مائل او تحته خط.
- يمكن استخدام الازرار في مجموعة الخط Font لتغيير خصائص الخط.



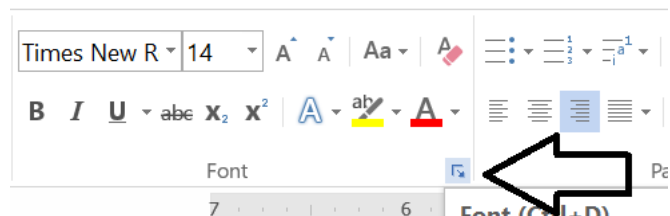
لتغيير فقرة يجب تظليلها اولاً ثم نفتح قائمة حجم الخط ونختار الحجم الذي نريده



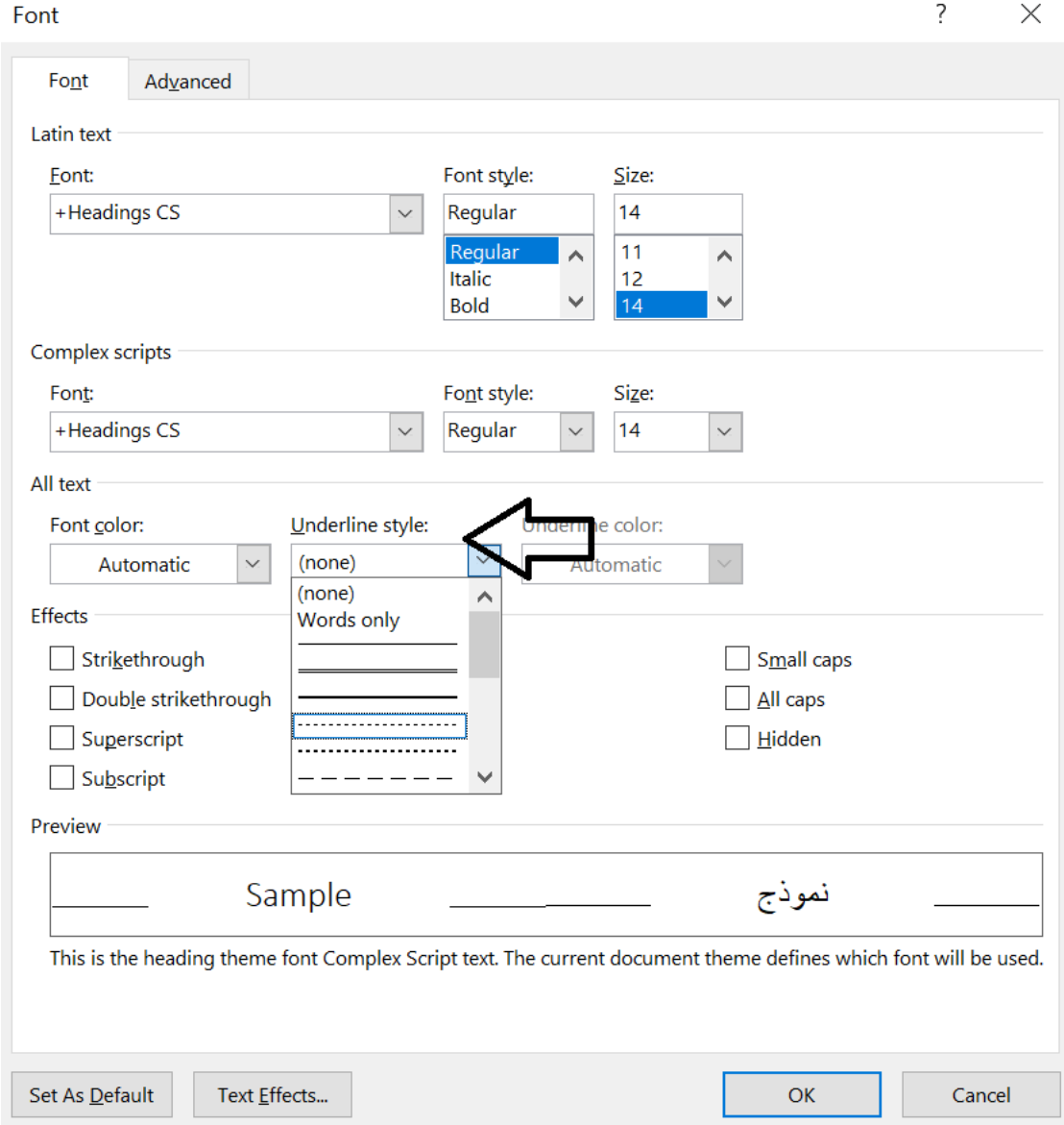
لجعل الخط سميكاً نضغط هذا الزر



كل هذه الخيارات وأكثر موجودة في مجموعة الخط Font الموجودة في السهم الصغير اسفل المجموعة

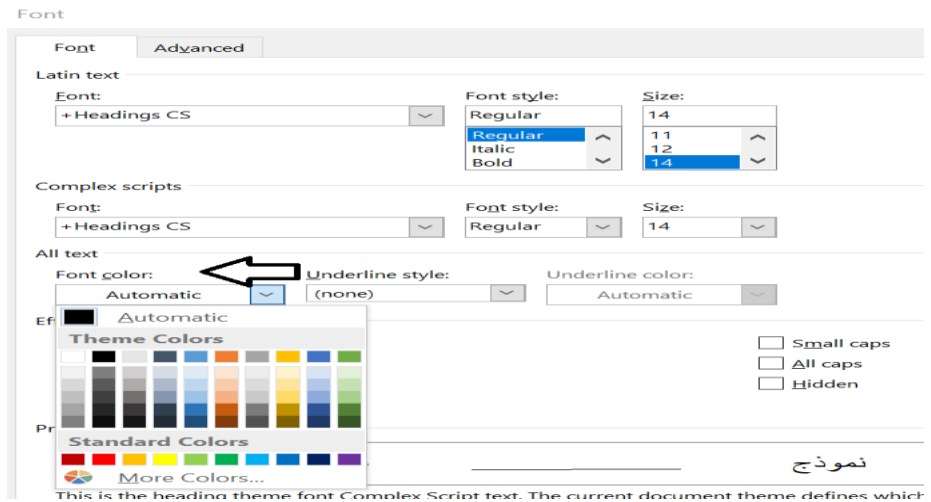


تظهر القائمة التالية

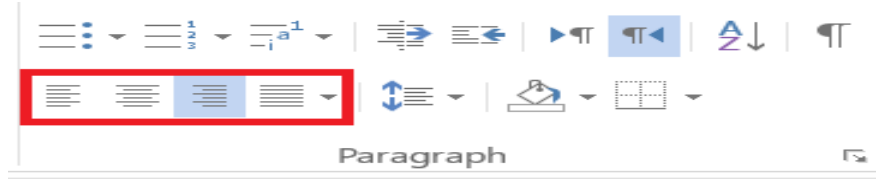


لوضع خط تحت الكلمات نفتح مربع الحوار Underline Style كما في الشكل أعلاه.

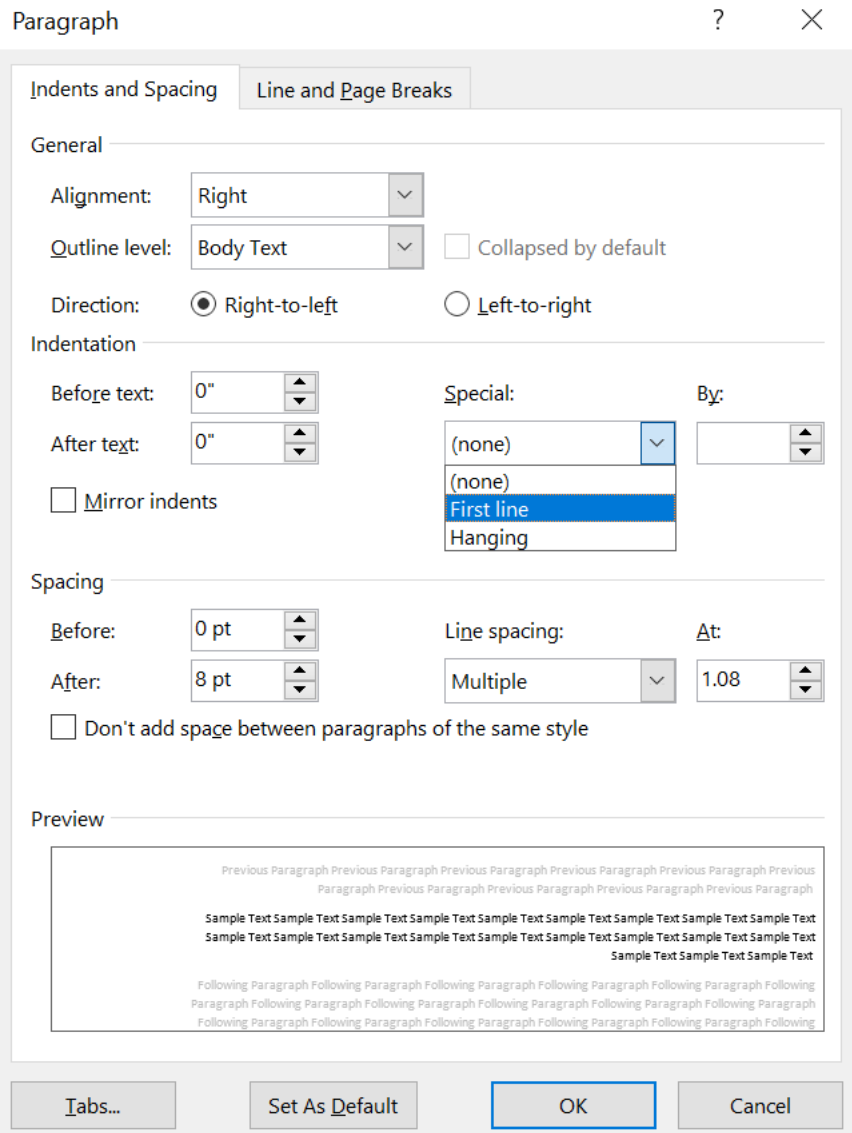
لتغيير اللون نختار الابعاز font color



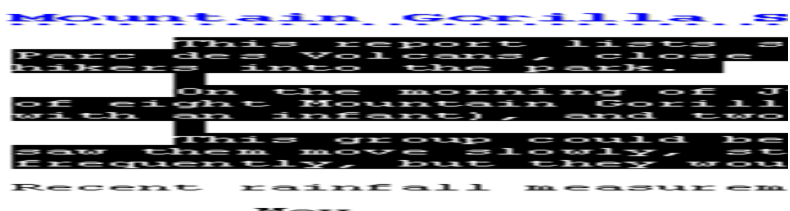
يسمح الورد بتغيير المحاذاة للعبارات ,وتوجد أزرار المحاذاة في مجموعة أدوات
فقرة Paragraph



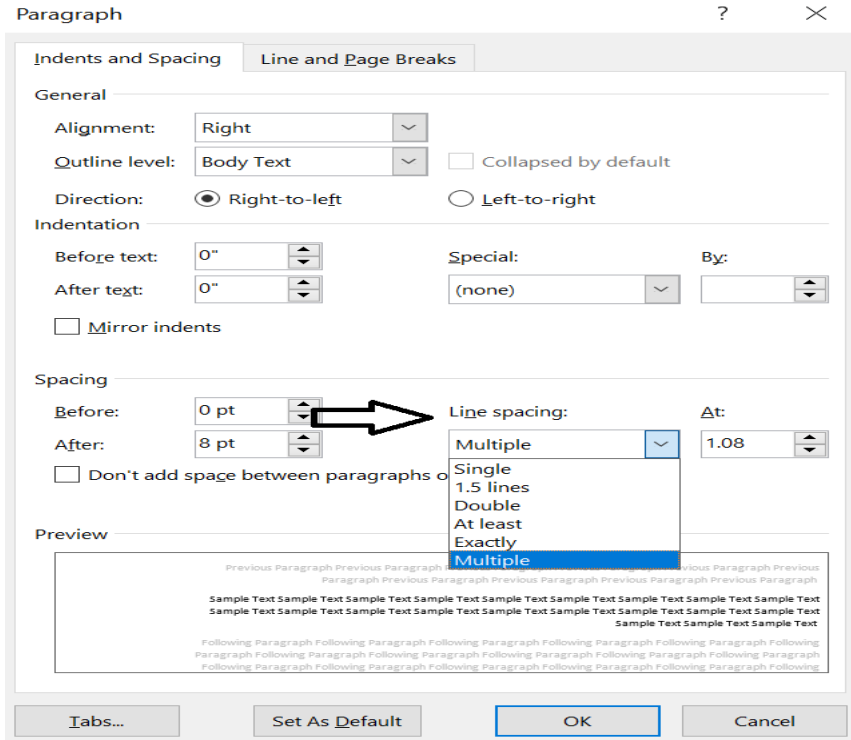
لعمل فراغ في بداية العبارة Indent
نقوم بفتح مربع حوار فقرة paragraph



النتيجة

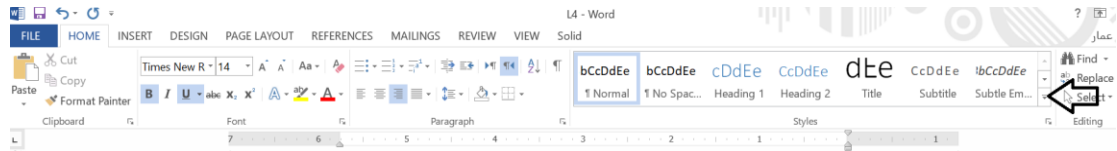


لتغيير نوع المسافة بين الاسطر

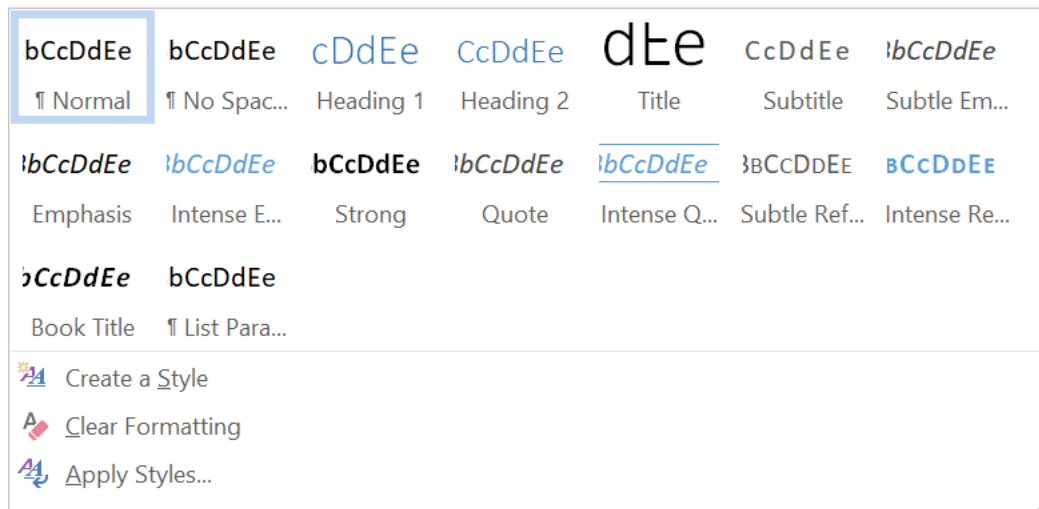


عمل النمط style

يستفاد منه في خزن مجموعة من الاعدادات والاستفادة منها لاحقا

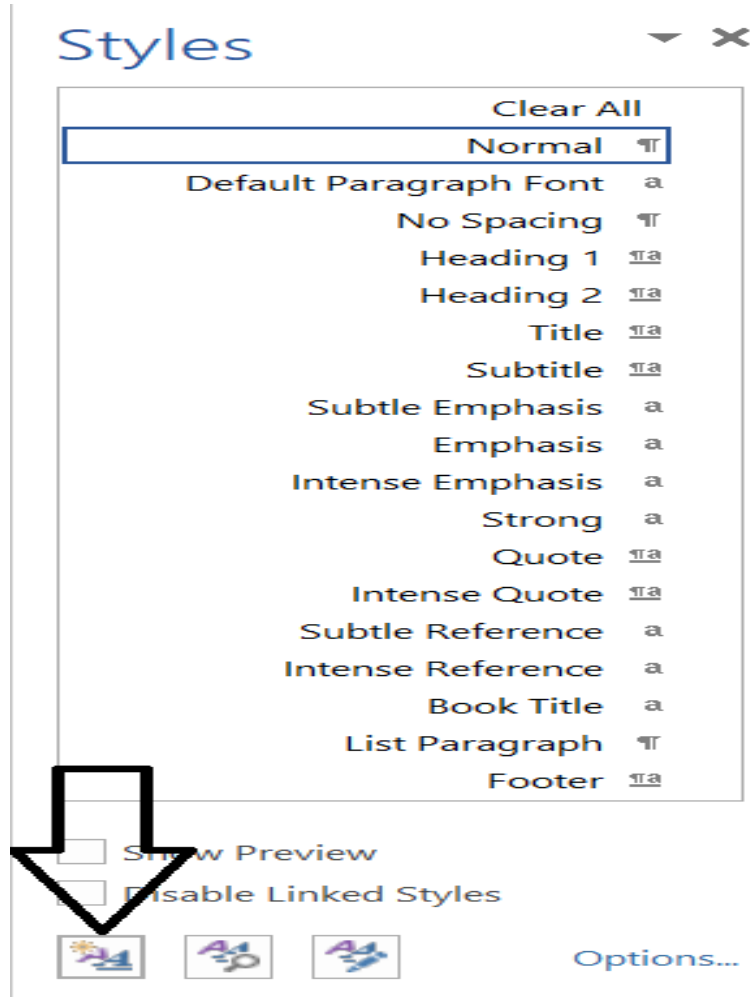


وتوجد انواع منها مخزونة مسبقا نجدها في مربع الحوار التالي

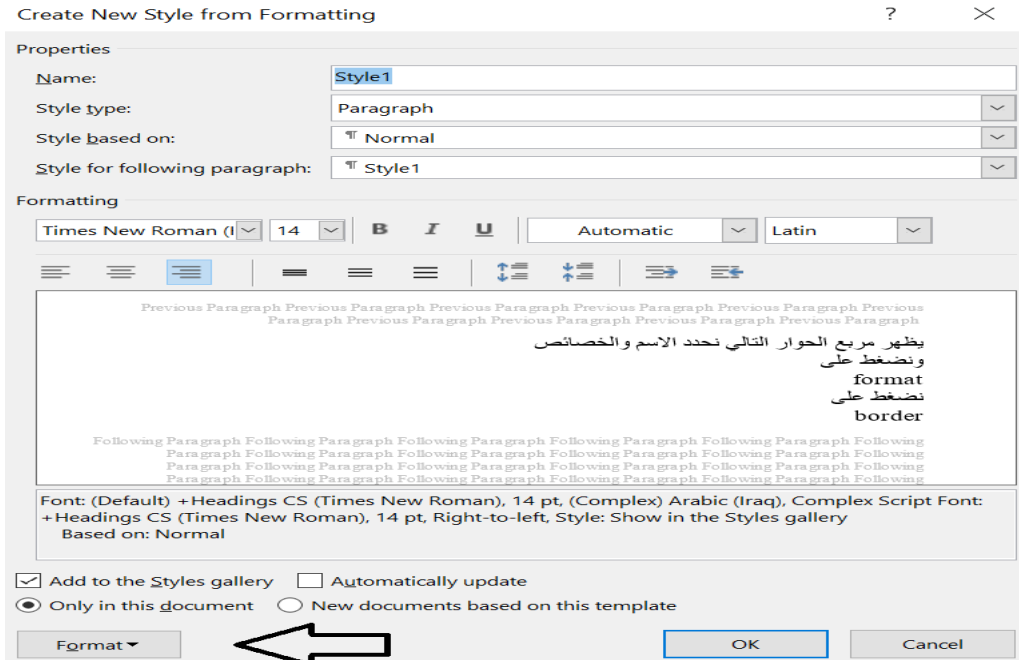


لاستخدام نمط style نختار العبارات ثم نختار النوع الذي نريده فتطبق الاعدادات عليه مباشرة

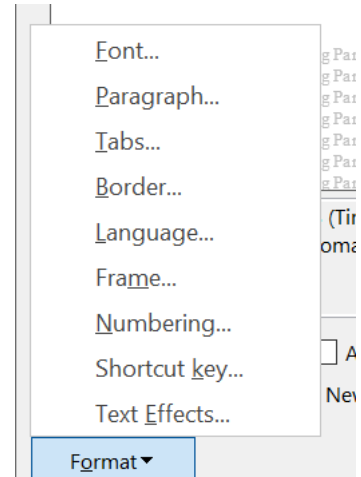
لعمل نمط style خاص بنا نضغط المؤشر الصغير في مجموعة أدوات انماط Styles يظهر لدينا مربع حوار انماط Styles ونختار نمط جديد New-style



يظهر مربع الحوار التالي نحدد الاسم والخصائص ونضغط على format



ونحدد المزيد من الخصائص للنمط



تستخدم الاداة نسخ التنسيق لنقل اعدادات خط معين الى خط اخر Format Painter كالآتي

- 1- نحدد النص الذي نريد نسخ الاعداد منه
- 2- نختار الاداة من مجموعة أدوات الحافظة Clipboard نلاحظ تغير شكل المؤشر الى شكل الاداة
- 4- نختار النص الذي نريد نقل النسخ اليه نطله ثم نضغط خارجه

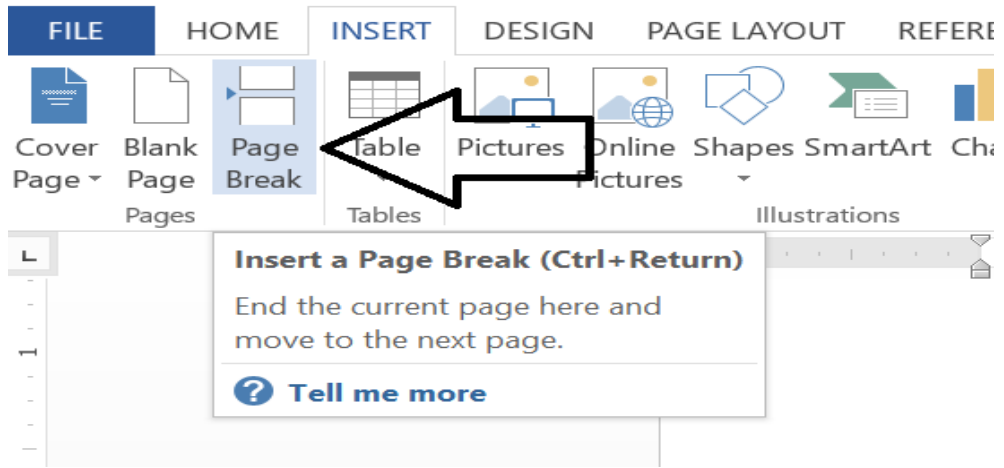
التخطيط والتصميم

لادراج فايل ضمن وثيقة نستخدم مجموعة الادراج Insert, ويمكن ادراج اشياء اخرى مثل الصور والروابط لصفحات الانترنت.

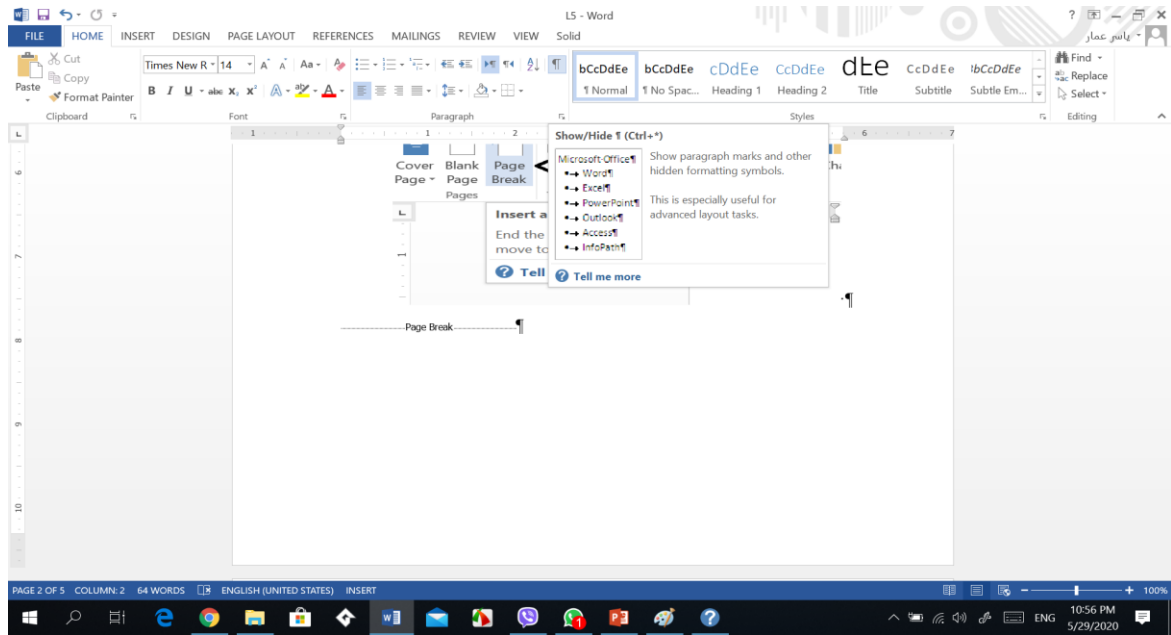


يمكننا الورد من تقسيم التنسيق في الوثيقة الى جزئين تنسيقين وجعل اعدادات كل جزء مختلفة عن الاخرى بعمل ايقاف break

يقوم الورد بإنهاء الصفحة الحالية ويقفز للصفحة التالية



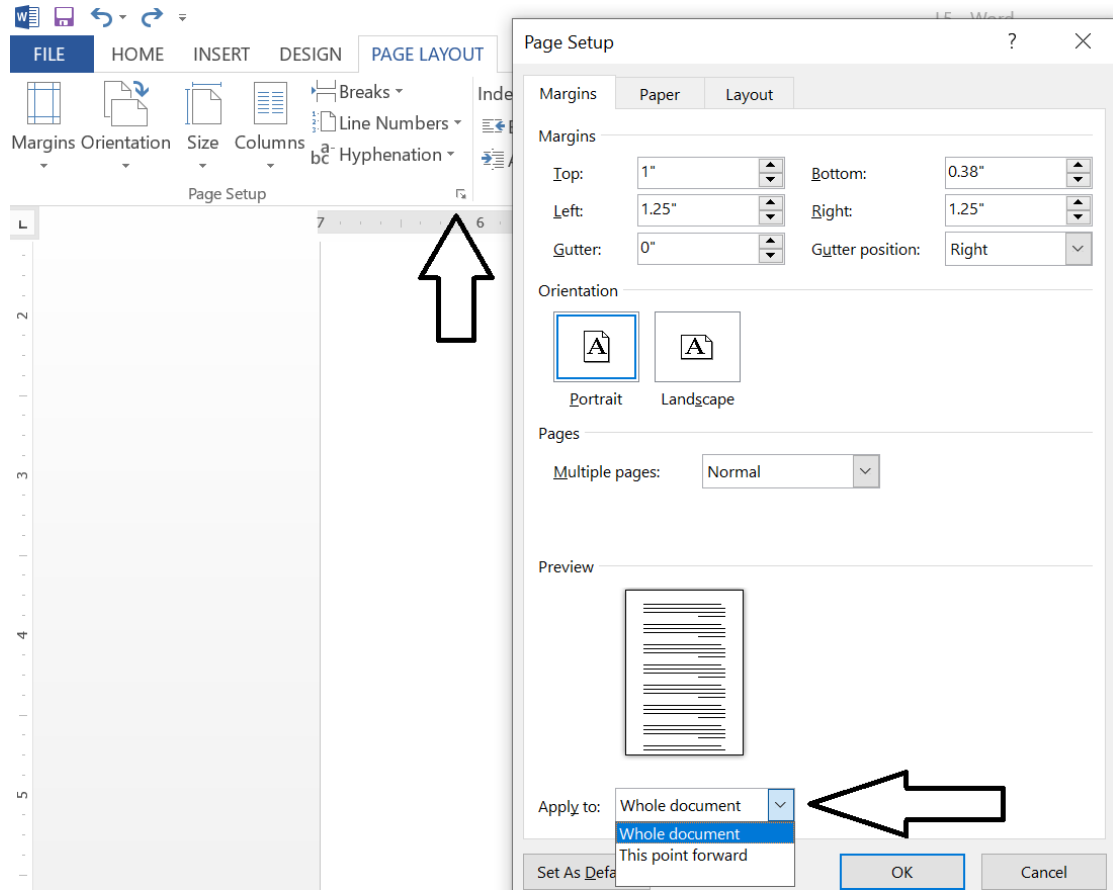
يمكن ان نظهر الإيقاف من زر اظهار/اخفاء



ويمكن الغاء الايقاف break بالضغط على الإيقاف ثم مسح

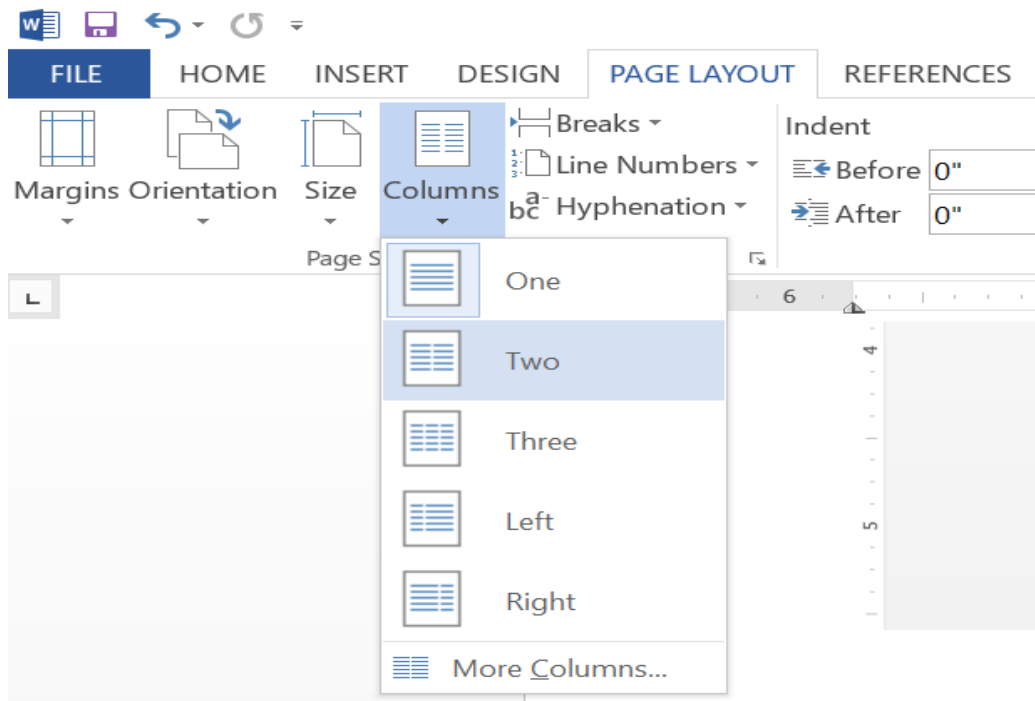
ملاحظة :

يفيد الإيقاف break لعمل جزئين يمكن ان نحدد اعدادات جديدة للجزء الثاني كالاتي



عمل الاعمدة:

لعمل الوثيقة على شكل اكثر من عمود من قائمة اعدادات الصفحة PAGE LAYOUT نختار اعمدة Columns ونحدد عدد الاعمدة



عند اختيار عامودين تظهر الوثيقة بالشكل التالي

Great Escapes

Welcome to our first issue of Great Escapes!

Kenya is a beautiful, fascinating country, with many things to do and see.

Spectacular Wildlife

Safari Adventures

Incredible Vistas

Sightseeing and Hiking

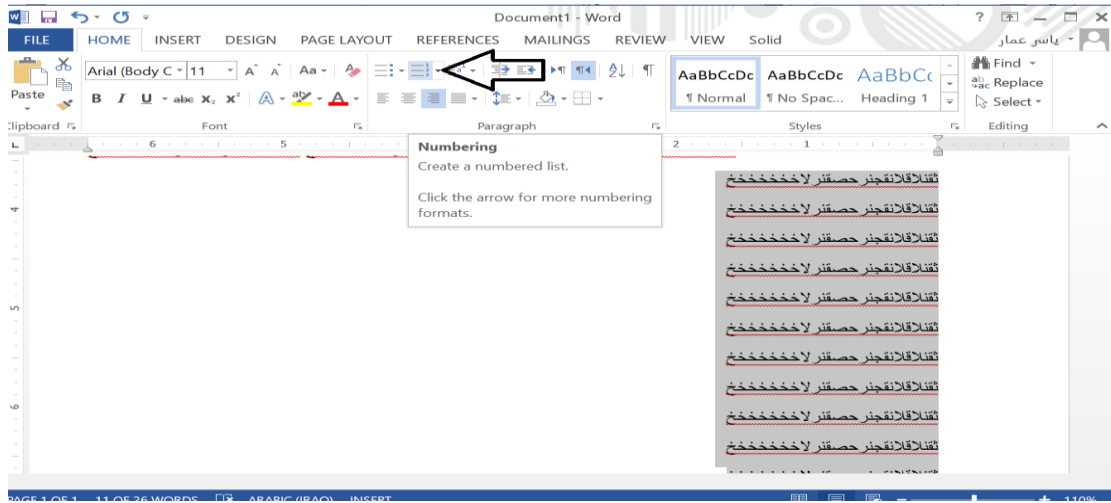
Your visit here will be more

survive the dust and sweat. You can obtain locally made olive-green or khaki safari suits that will do the job.

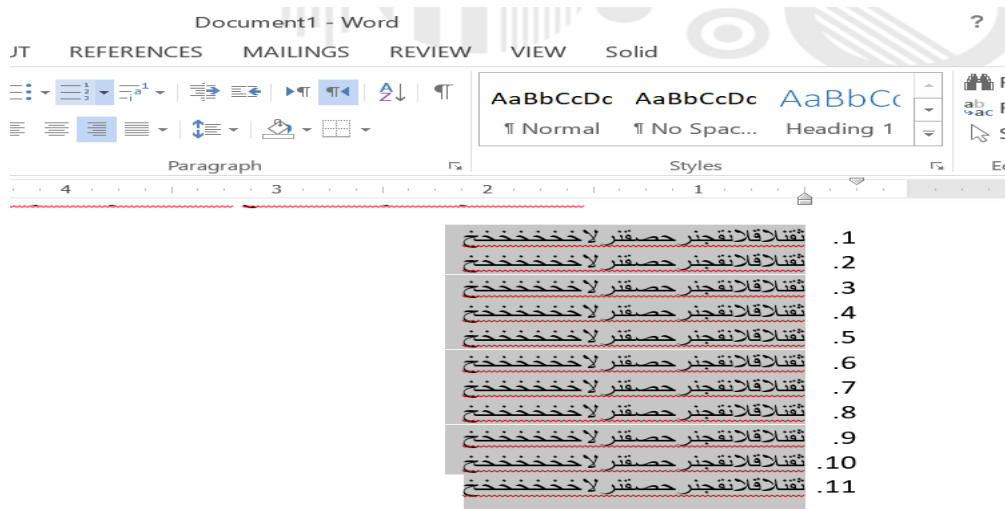
As a rule, it is best to dress modestly--bikini tops and short shorts are inappropriate in a country with strong Muslim traditions.

لعمل ترقيم لمجموعة اسطر:

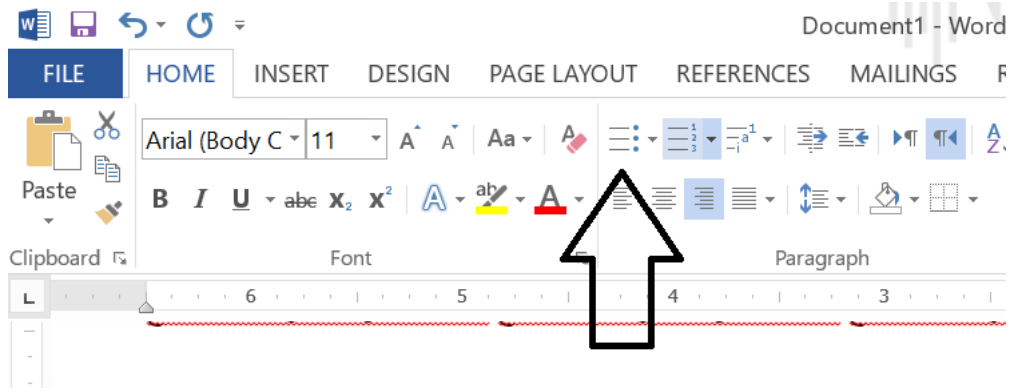
نظلل الاسطر ثم نختار زر ترقيم Numbering كما موضح



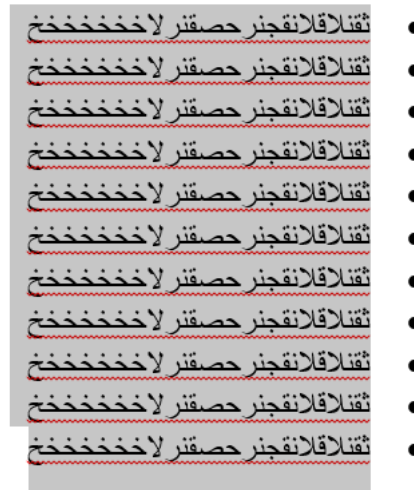
تظهر الاسطر بعدها مرقمة



لعمل نقط في بداية الفقرات بالضغط على زر النقط Bullets

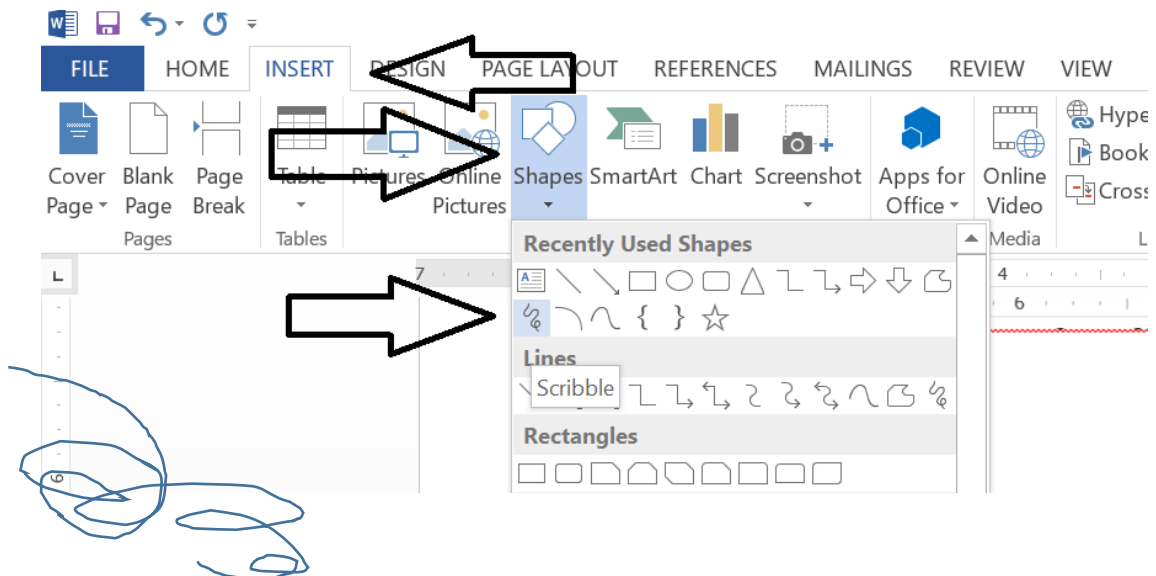


تظهر الفقرات مع نقط في بداية كل فقرة



الكتابة الحرة

يمكن الكتابة الحرة على الوثيقة من خلال أداة الكتابة الحرة Scribble الموجودة في المجموعة ادراج Insert ثم اشكال shapes ثم نختار أداة الكتابة الحرة Scribble

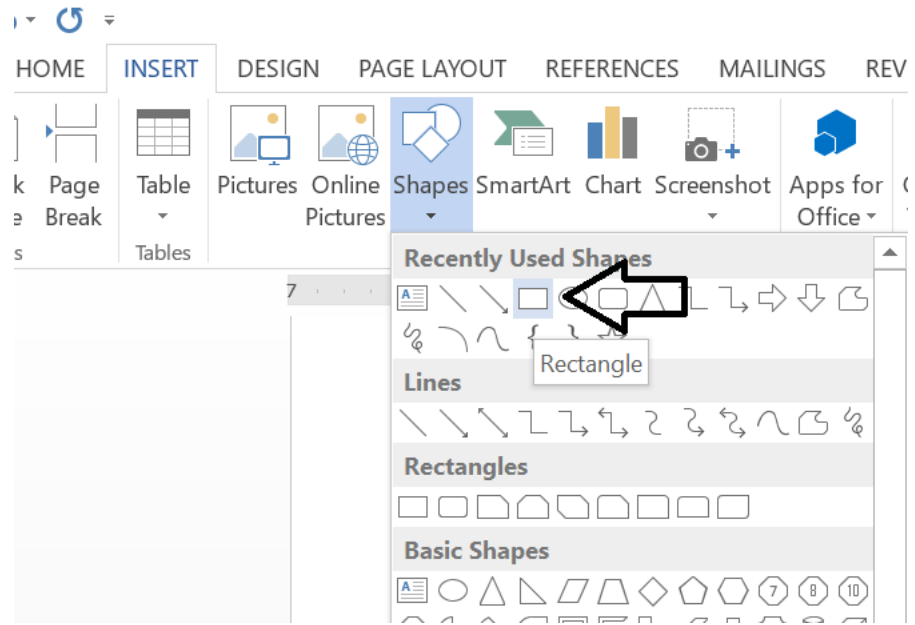


تمكننا هذه الأداة من الكتابة على الوثيقة او الصور الموجود فيها

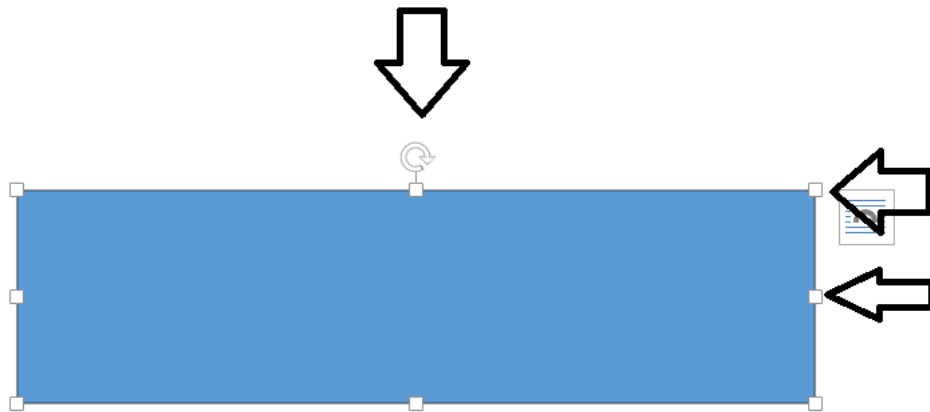
إضافة الأشكال

تضاف الأشكال الى الوثيقة لترتيبها او إضافة جمالية لها, يتم عمل ذلك من قائمة ادراج Insert نختار اشكال Shapes

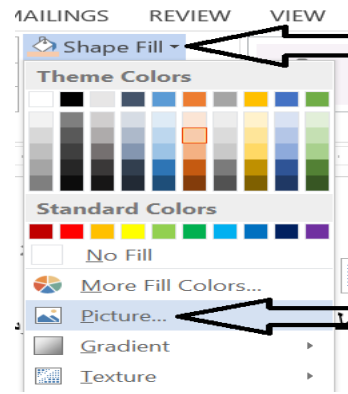
لإضافة مستطيل الى اليمين الصفحة لترتيبها نختار المستطيل من مجموعة الأدوات ثم نرسم المستطيل بالحجم الذي نريده



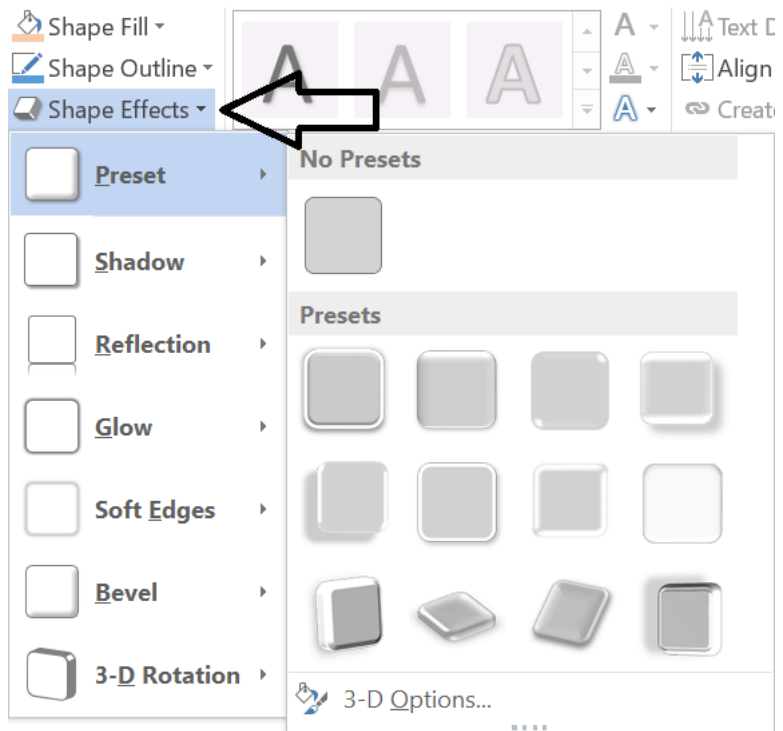
يوفر الورد مقابض خاصة للتحكم بحجم الشكل تكون على جوانب الشكل وفي الوسط يوجد مقبض خاص لتدوير الشكل



لملء المستطيل بلون نختار مربع الملىء او يمكن ملئ المستطيل بصورة



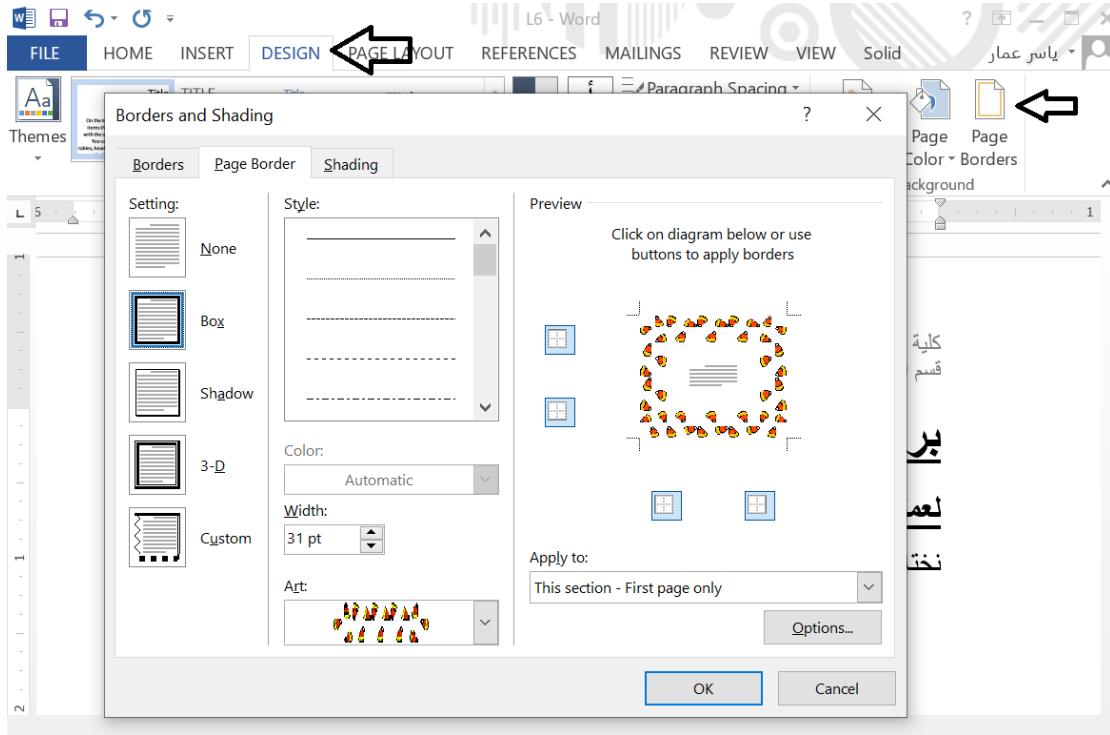
لعمل تاثيرات على الشكل نختار shape effects



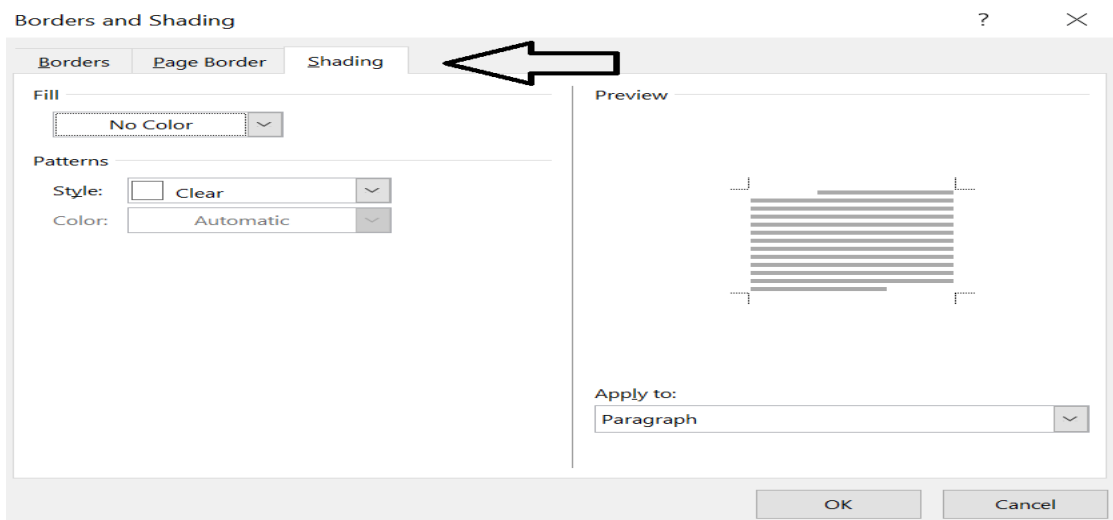
برنامج الورد Microsoft Office Word

لعمل اطار

نختار من أدوات التصميم DESIGN نختار حدود الصفحة Page Borders يظهر لدينا مربع حوار نختار منه الشكل للاطار



ولعمل تظليل للكتابة من نفس مربع الحوار نختار تظليل Shading بعد اختيار الجزء الذي نريد تظليله

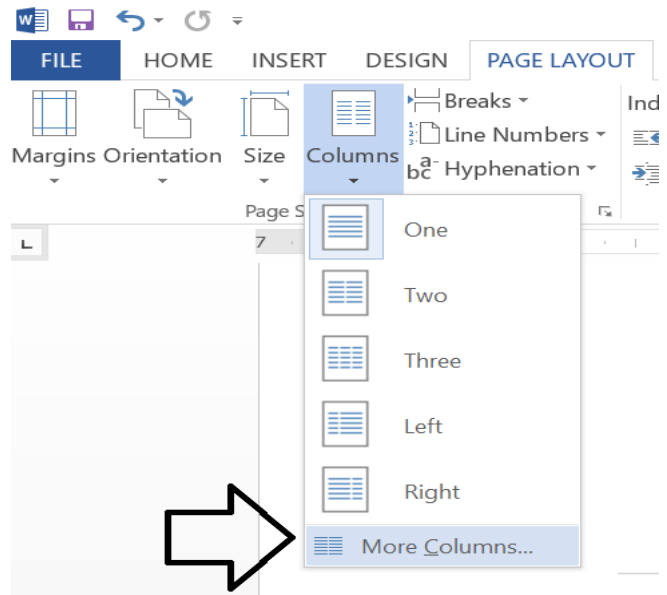


تظهر الظل حسب اللون المختار

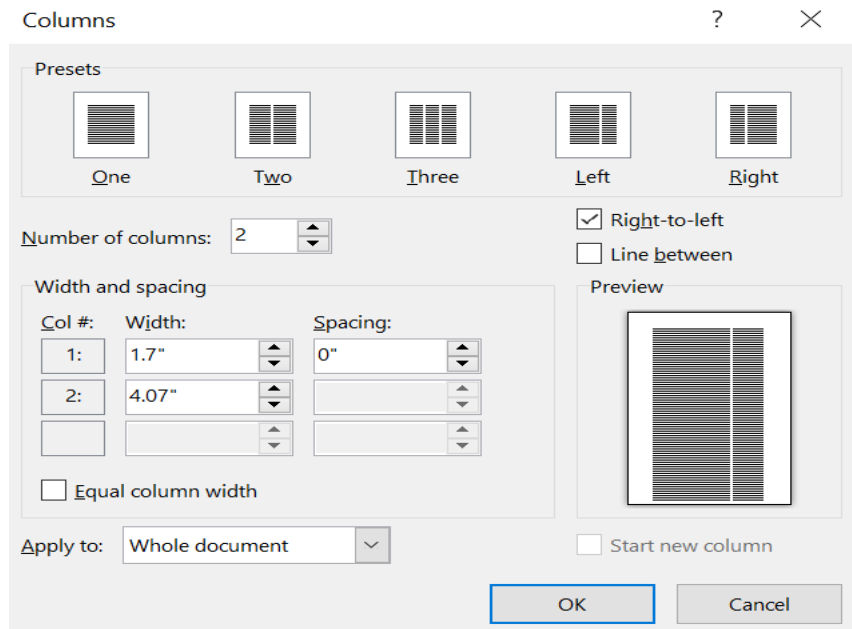
يمكن عمل لون للصفحة من خيار لون الصفحة Page Color من قائمة تصميم DESIGN



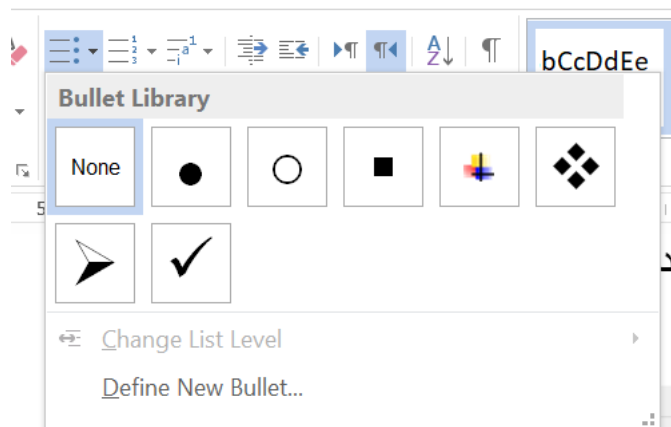
لتغيير حجم الاعمدة



يظهر مربع حوار نحدد فيه عرض الاعمدة

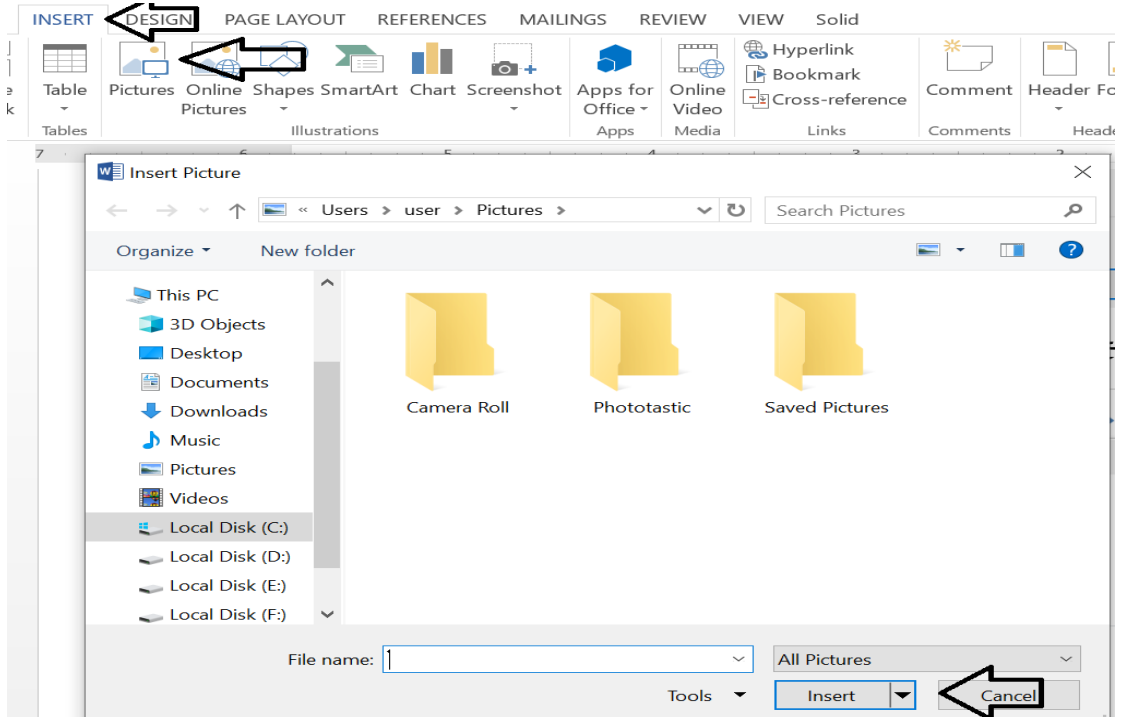


لتغيير نوع النقط في بداية نفتح القائمة الخاصة بانواع



أضافة صورة الى الوثيقة

نختار ادراج Insert ثم صورة Pictures يظهر مربع حوار نختار مكان الصورة ثم ادراج Insert



عمل سيرة ذاتية من القوالب الجاهزة

من قائمة ملف File نختار جديد New ثم نكتب في مربع البحث سيرة ذاتية resume تظهر عشرات الصيغ نختار واحدة منها



- ←
- Info
- New
- Open
- Save
- Save As
- Print
- Share
- Export
- Close
- Account
- Options

New

Home resume



Blue grey res...



Modern chro...



Modern chro...



Blue grey cov...



Blue exha...



Blue exha...



Bold exha...



Contem...

ثم انشاء create



Contemporary photo resume

Provided by: Microsoft Corporation

Present your experience and talent stylishly with this resume or CV template. Includes a space for your photo. Easily customize fonts and colors, or use as is. Either way it makes a statement. This template includes helpful tips for building an effective resume. Search for "contemporary photo" for matching templates.

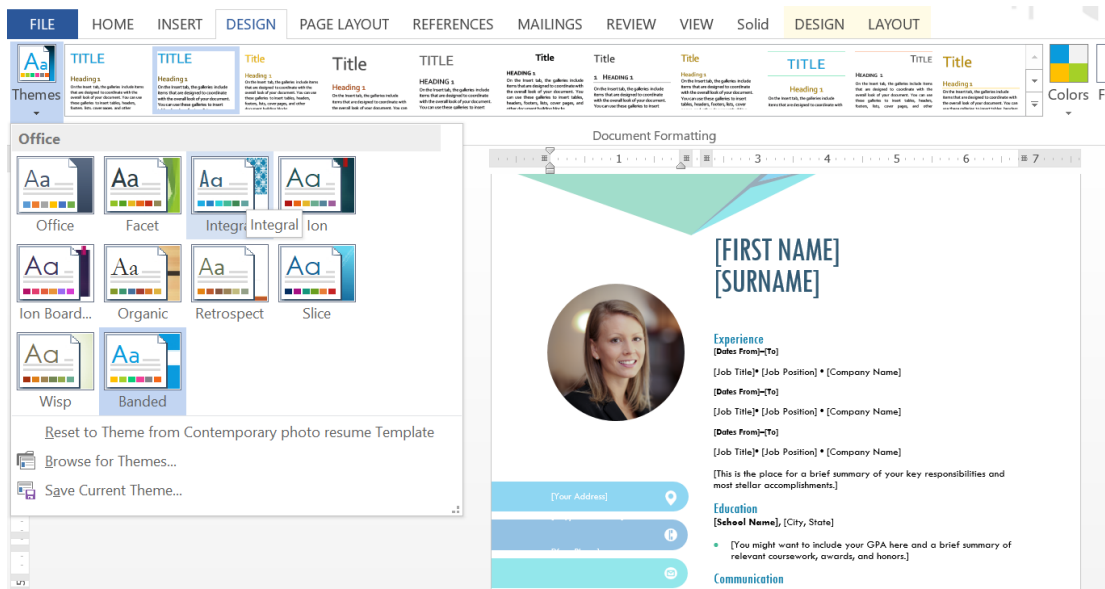
Download size: 6016 KB



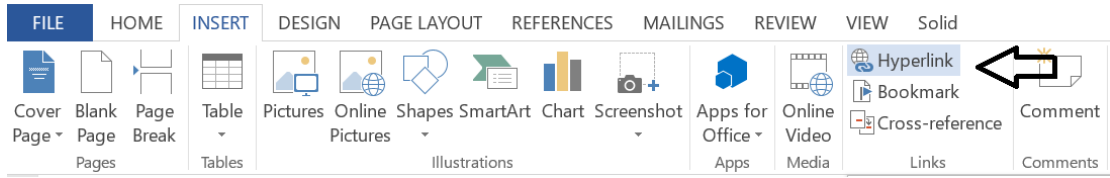
تظهر الوثيقة جاهزة لعمل التغييرات عليها



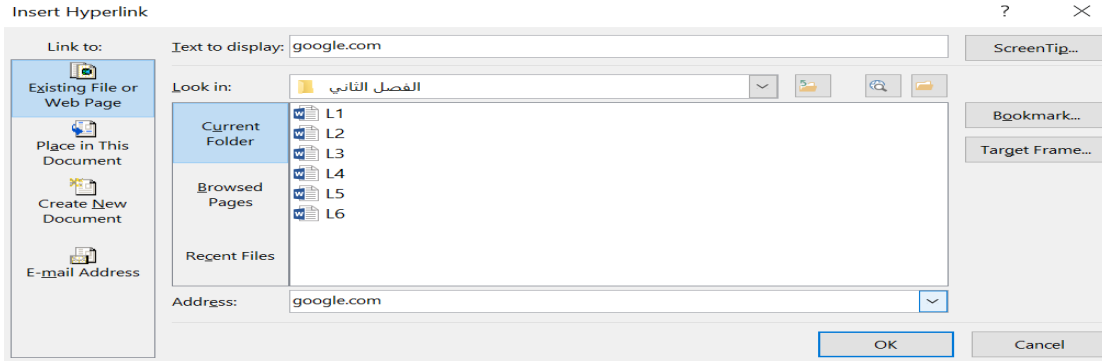
يمكن تغيير ترتيب الألوان من الموضوع Themes الموجودة في قائمة تصميم أي تصميم
نختاره سوف يطبق على الوثيقة مباشرة



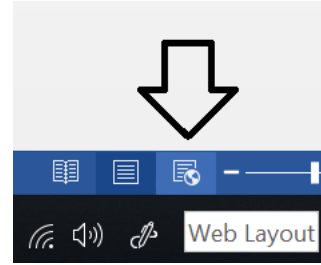
لجعل احدى السطور رابط لصفحة بالانترنت نطله أولا ثم نختار من أدوات ادراج Insert
رابط تشعبي Hyperlink



يظهر مربع حوار نحدد فيه عنوان انترنت في حقل العنوان address



لرؤية شكل الصفحة على الانترنت نذهب الى شكل صفحة الويب



شكل الرابط في الانترنت

[You delivered that big presentation to rave reviews. Don't be shy about
Leadership google.com do board, or a team
 You're a natural **Ctrl+Click to follow link**
 References
 [Available upon request.]

عمل الجداول والطباعة

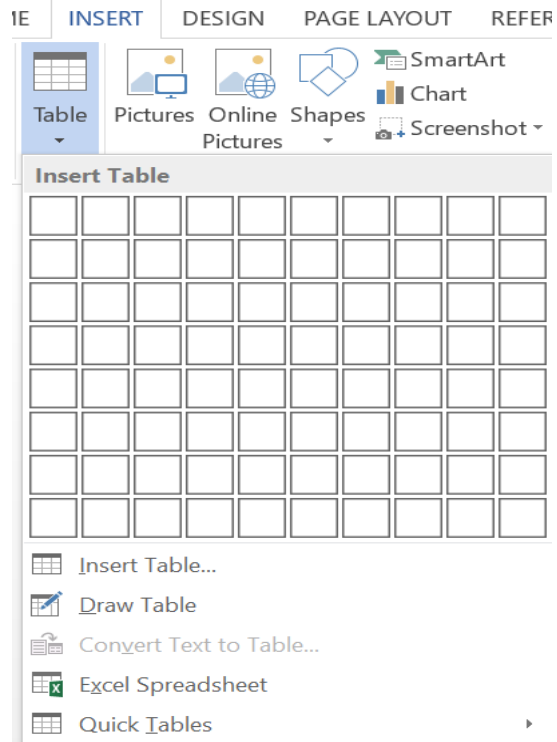
توجد 3 طرق لعمل جدول

- 1- عمل جدول فارغ باستخدام زر جدول من شريط الادوات القياسي.
- 2- رسم جدول من اداة جدول.
- 3- تحويل نص الى جدول.

يتالف الجدول من سطور واعمدة تقاطعهما يكون خلية cell

	Jan	Feb	Mar	Total
East	7	7	5	19
West	6	4	7	17
South	8	7	9	24
Total	21	18	21	60

يمكن اختيار جدول من مجموعة أدوات إدراج (Insert) (نحدد عدد الأعمدة والسطور بالفأرة)



يمكن ان نحول مجموعة اسطر الى جدول على ان يكون بينهم علامة متشابهة وبالعكس
 نختار تحويل نص الى جدول Convert to table

Microsoft Word interface showing the 'Convert Text to Table' dialog box. The dialog box is open, and the 'Convert Text to Table' option is selected. The text in the document is: 'لية الاعلام سم الصحافة الاذاعية والتلفزيونية يمكن ان نحول مجموعة اسطر التسلسل الاسم المعدل 1 احمد, 99 2 علي, 56'. The dialog box options are: 'Number of columns: 3', 'Number of rows: 3', 'AutoFit behavior: Fixed column width (selected), Auto', and 'Separate text at: Other: ,'. An arrow points to the 'Convert Text to Table...' option in the 'Insert Table' menu.

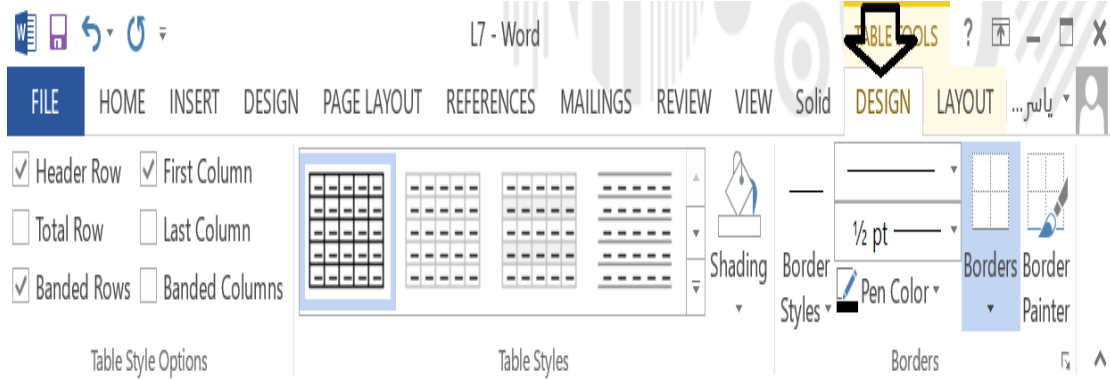
يظهر مربع حوار نحدد عدد السطور والاعمدة والفاصل بين خلية وأخرى

Convert Text to Table dialog box. The dialog box is open, and the 'Convert Text to Table' option is selected. The text in the document is: 'لية الاعلام سم الصحافة الاذاعية والتلفزيونية يمكن ان نحول مجموعة اسطر التسلسل الاسم المعدل 1 احمد, 99 2 علي, 56'. The dialog box options are: 'Number of columns: 3', 'Number of rows: 3', 'AutoFit behavior: Fixed column width (selected), Auto', and 'Separate text at: Other: ,'. An arrow points to the 'Other: ,' option in the 'Separate text at' section.

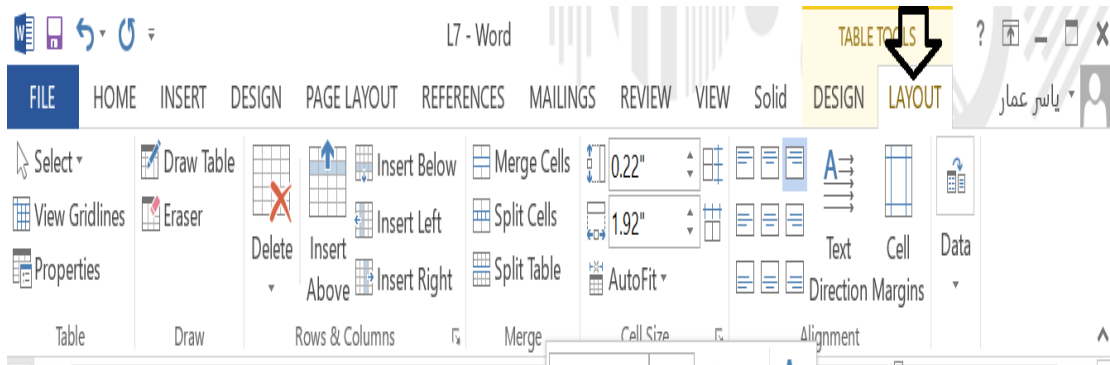
بعد الضغط على OK يظهر الجدول

التسلسل	الاسم	المعدل
1	احمد	99
2	علي	56

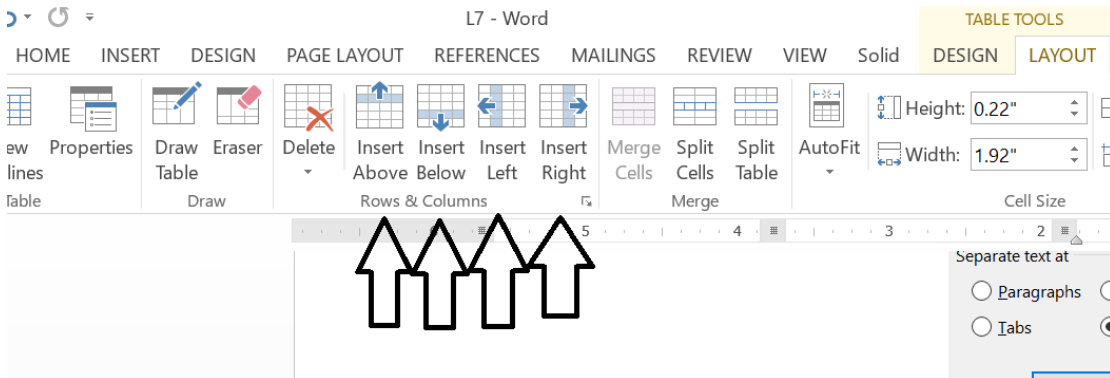
يمكن إضافة سطور وحذفها ودمج الخلايا من مجموعة أدوات جدول التي تضاف عند إضافة الجدول وهي نوعين الأول يخص تصميم الجدول



والجزء الثاني يتعلق بإضافة السطور والاعمدة ودمج الخلايا



إضافة السطور في الأعلى والأسفل واليمين واليسار



يمكن جعل الورد هو الذي يقوم بعمل الجدول الجاهزة باختيار الجداول السريعة Quick Tables

INSERT DESIGN PAGE LAYOUT REFERENCES MAILINGS REVIEW VIEW Solid

Table Pictures Online Pictures Shapes SmartArt Chart Screenshot Apps for Office Online Video Hyperlink Bookmark Cross-reference Comment Header Footer

Insert Table

Insert Table...
 Draw Table
 Convert Text to Table...
 Excel Spreadsheet
 Quick Tables

إضافة السطور والاعمدة ودمج الخلايا

L7 - Word

Double Table

The Greek alphabet

Letter name	Uppercase	Lowercase	Letter name	Uppercase	Lowercase
Alpha	A	α	Nu	N	ν
Beta	B	β	Xi	Ξ	ξ
Gamma	Γ	γ	Omicron	Ο	ο
Delta	Δ	δ	Pi	Π	π
Epsilon	E	ε	Rho	Ρ	ρ

Matrix

City or Town	Point A	Point B	Point C	Point D	Point E
Point A	—	—	—	—	—
Point B	87	—	—	—	—
Point C	64	56	—	—	—
Point D	37	32	91	—	—
Point E	93	35	54	43	—

دمج خليتين نختار الخلايا ثم نختار دمج الخلايا Merge cells

TABLE TOOLS DESIGN LAYOUT

ILINGS REVIEW VIEW Solid

Merge Cells Split Cells Split Table AutoFit

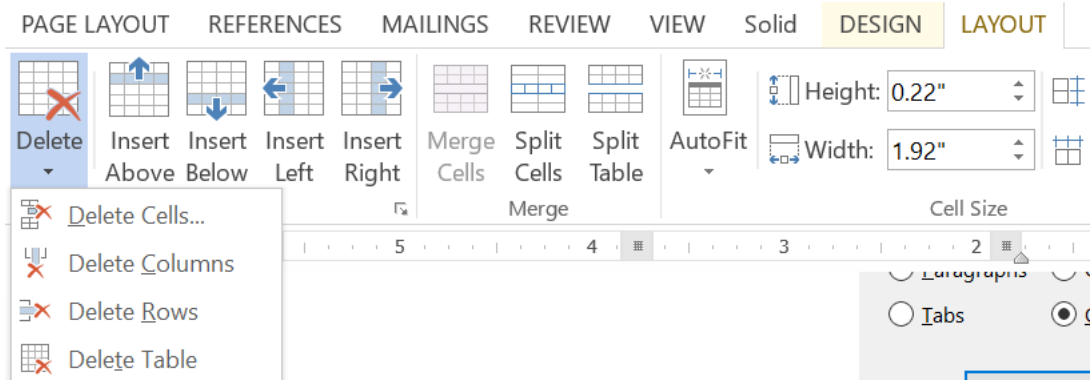
Height: 0.22" Width: 1.92"

Cell Size

Merge Cells
Merge the selected cells into one cell.

المعدل	الاسم	التسلسل
99	احمد	1
56	علي	2

لحذف سطر او عمود او الجدول كله نختار Delete



يمكن اضافة سطر جديد بالوقوف على اخر خلية ثم ضغط زر Tab
للتحرك في الجدول الى اليمين واليسار نستخدم نفس الرز اعلاه وللتحرك الى اعلى واسفل
نستخدم الاسهم.

للتحرك للخلية السابقة نستخدم الزرين Tab+Shift

طباعة الوثيقة

لطبوع الوثيقة نختار طباعة Print من قائمة فايل File

يمكن طبوع كل الصفحات او بعضها وباي عدد

الخصائص الاخرى التي يمكن ان نغيرها تشمل حدود الصفحة ومصدر الورق من اعداد
الصفحة

Page Setup

Margins Paper Layout

Margins

Top: 1" Bottom: 0.25"

Left: 1.25" Right: 1.25"

Gutter: 0" Gutter position: Right


Orientation

Portrait Landscape

Pages

Multiple pages: Normal

Preview



Apply to: Whole document