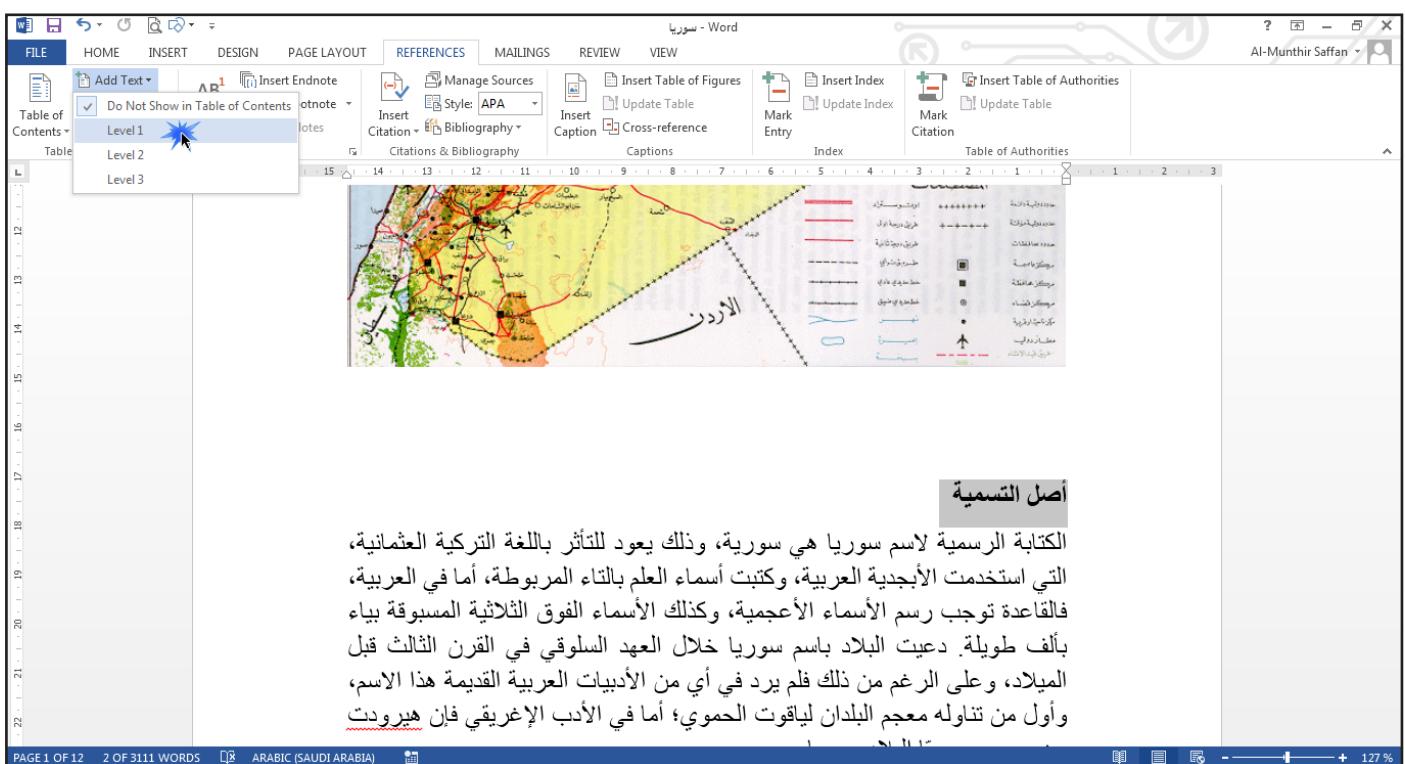


نبدأ بترقية العناوين إلى مستويات:

**أصل التسمية** يعتبر عنوان **أساسي** نختار له المستوى الأول Level 1:



### أصل التسمية

الكتابة الرسمية لاسم سوريا هي سوريا، وذلك يعود للتأثير باللغة التركية العثمانية، التي استخدمت الأبجدية العربية، وكتبت أسماء العلم بالتناء المربوطة، أما في العربية، فالقاعدة توجب رسم الأسماء الأعجمية، وكذلك الأسماء الفوق الثلاثية المسوبقة بباء بألف طويلة. دعيت البلاد باسم سوريا خلال العهد السلوقي في القرن الثالث قبل الميلاد، وعلى الرغم من ذلك فلم يرد في أي من الأبيات العربية القديمة هذا الاسم، وأول من تناوله معجم البلدان لياقوت الحموي؛ أما في الأدب الإغريقي فإن هيرودوت

## التسميات المقدمة يعتبر عنوان فرعى (أصل التسمية) نختار له المستوى الثاني :Level2

**التفصيرات المقدمة لمعنى الاسم متعددة أبرزها:**

أنها سميت نسبة إلى الإمبراطورية الآشورية التي أسست حضارة وثقافة واسعة في الهلال الخصيب، مع إيدال حرف الشين بالسين، وهو أمر مأثور في اللغات السامية. كان ثيودور نولكه أول من اقترح وجود علاقة بين الأسمين. وتلقى هذه الفرضية انتشاراً واسعاً بين الباحثين، خصوصاً إثر اكتشاف نقش آشور بينما ذكر اللوحة الفينيقية في قلابقة حيث تشير الفينيقية إلى لفظة آشور بينما ذكر اللوحة سوريا في نفس المقطع.

أنها سميت نسبة إلى صور الواقعة على شاطئ البحر الأبيض المتوسط، وقد عرفها الإغريق بهذا الاسم نتيجة العلاقات التجارية المزدهرة بين الطرفين.

أما ما سمي به العرب البلاد فهو الشام، ولا يزال هذا المصطلح يستخدم للإشارة إلى

PAGE 2 OF 12

6 OF 3111 WORDS



ARABIC (SAUDI ARABIA)

127 %

## التاريخ يعتبر عنوان أساسى نختار له المستوى الأول :Level1

**التاريخ**

**التاريخ القديم**

الآثار البشرية في المنطقة التي تشكل اليوم سوريا تعود لحوالي 750,000 عام قبل الميلاد، منها أنواع أستر الوبيتكس، ونياندرتال، والإنسان العاقل منذ حوالي 150,000 عام. الاستقرار في الأرض، والعمل في الزراعة يعود لنحو 12,000 عام قبل الميلاد، وتأسيس مستوطنات بشرية عديدة - 700 - مستوطنة من العصر الحجري، بعضها لا يزال مستمراً حتى اليوم، كمناطق مأهولة مثل دمشق وحلب - يجعل البلاد جنباً إلى جنب مع العراق أبرز مناطق مهد الحضارة البشرية. التعقيد الحضاري انعكس منذ الألف الثالث قبل الميلاد، بقيام ممالك مزدهرة، مثل بمحاض، ومملكة ماري على نهر الفرات، والتي امتدت حتى حلب، وكلاهما ضمن الحضارة الأmorية، ومملكة أيلا

PAGE 3 OF 12

1 OF 3111 WORDS



ARABIC (SAUDI ARABIA)

127 %

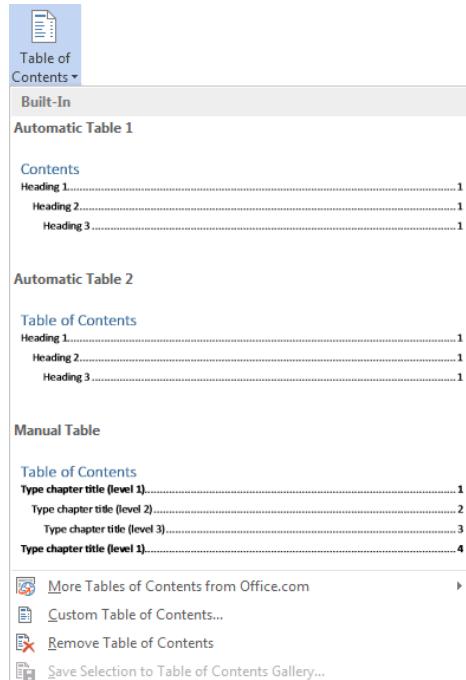
التاريخ القديم يعتبر عنوان فرعى لـ (التاريخ) نختار له المستوى الثاني Level2

الآثار البشرية في المنطقة التي تشكل اليوم سوريا تعود لحوالي 750,000 عام قبل الميلاد، منها أنواع أسترالوبيتين، ونياندرتال، والإنسان العاقل منذ حوالي 150,000 عام. الاستقرار في الأرض، والعمل في الزراعة يعود لنحو 12,000 عام قبل الميلاد، وتأسيس مستوطنات بشرية عديدة - 700 مستوطنة من العصر الحجري، بعضها لا يزال مستمر حتى اليوم، كمناطق مأهولة مثل دمشق وحلب - يجعل البلاد جنبا إلى جنب مع العراق أبرز مناطق مهد الحضارة البشرية. التعقيد الحضاري انعكس منذ الألف الثالث قبل الميلاد، بقيام ممالك مزدهرة، مثل يمحاص، ومملكة ماري على نهر الفرات، والتي امتدت حتى حلب، وكلاهما ضمن الحضارة الأمورية، ومملكة إيلا ضمن محافظة إدلب الحالية، ومملكة أوغاريت على الساحل، إلى جانب ممالك أقل

التاريخ القديم يعتبر عنوان فرعى لـ (التاريخ) نختار له المستوى الثاني Level2

الآثار البشرية في المنطقة التي تشكل اليوم سوريا تعود لحوالي 750,000 عام قبل الميلاد، منها أنواع أسترالوبيتين، ونياندرتال، والإنسان العاقل منذ حوالي 150,000 عام. الاستقرار في الأرض، والعمل في الزراعة يعود لنحو 12,000 عام قبل الميلاد، وتأسيس مستوطنات بشرية عديدة - 700 مستوطنة من العصر الحجري، بعضها لا يزال مستمر حتى اليوم، كمناطق مأهولة مثل دمشق وحلب - يجعل البلاد جنبا إلى جنب مع العراق أبرز مناطق مهد الحضارة البشرية. التعقيد الحضاري انعكس منذ الألف الثالث قبل الميلاد، بقيام ممالك مزدهرة، مثل يمحاص، ومملكة ماري على نهر الفرات، والتي امتدت حتى حلب، وكلاهما ضمن الحضارة الأمورية، ومملكة إيلا ضمن محافظة إدلب الحالية، ومملكة أوغاريت على الساحل، إلى جانب ممالك أقل

**جدول المحتويات:** وهنا بعد عمل المستويات نقوم بوضع المؤشر في المكان الذي نريد أن ندرج به الجدول ونختار شكل الجدول من القائمة المنسدلة ليتم إضافته.



وعند اختيار أي شكل نريده، سيدرج الجدول بهذا الشكل في المستند:

<u>جدول المحتويات</u>	
1 .....	أصل التسمية
2 .....	التفسيرات المقدمة لمعنى الاسم متعددة أبرزها:
3 .....	التاريخ ..
3 .....	التاريخ القديم ..
5 .....	في عهد الأمويون والعباسيون:
6 .....	سوريا العثمانية ..
9 .....	الجغرافية ..
9 .....	الموقع والتضاريس:
10 .....	الحدود ..
10 .....	المناخ ..
11 .....	المياه ..

ل يتم تدبيشه.

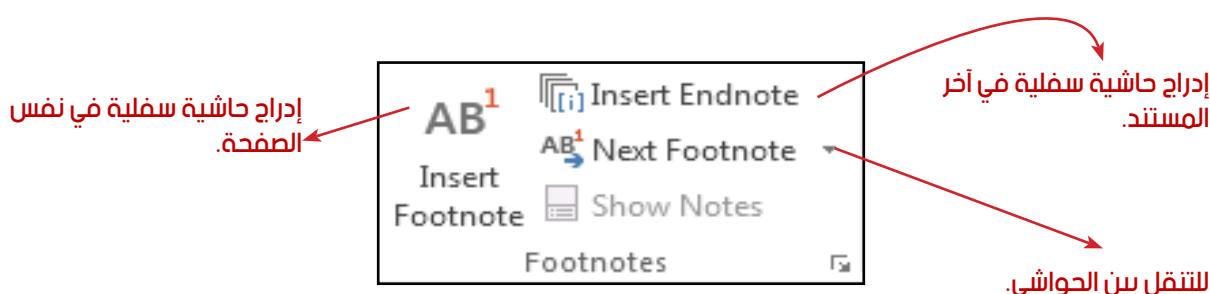


في حال قمنا بأي تغيير في الصفحات، يكفي أن ننقر على

وكذلك عند النقر على أي عنوان مع Ctrl سيأخذنا إلى مكان هذا العنوان أي أن العنوان مرتب بالمستويات المنشأة.

## • الحواشى السفلية – :Footnote •

لإضافة معنى الكلمات بحاشية سفلية يكفي أن نضع المؤشر على الكلمة المراد توضيحاً ثم اختيار الأيقونة المناسبة وسيأخذ البرنامج للحاشية بعد كتابة الشرح.



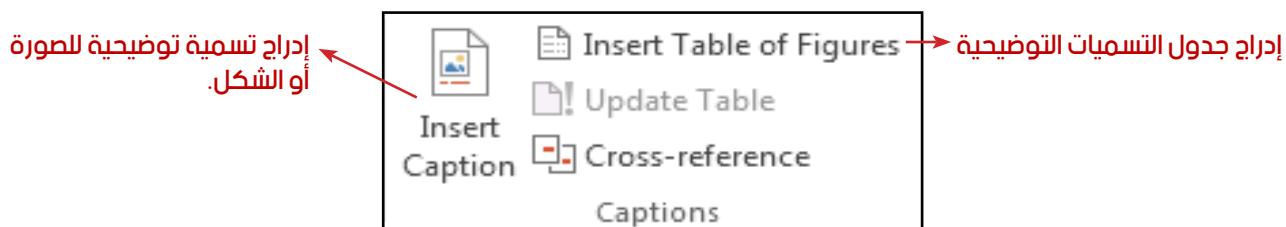
**أصل التسمية**

الكتابية الرسمية لاسم سوريا هي سورية، وذلك بعود للتأثير باللغة التركية العثمانية، التي استخدمت الأبجدية العربية، وكانت أسماء العلم لئناء المربوطة، أما في العربية، فالقاعدة توجب رسم الأسماء الأعجمية، وكذلك الأسماء الفوق الثلاثية المنسوبة بناءً على طولها. دعيت البلاد باسم سوريا خلال العهد السلوقي في القرن الثالث قبل الميلاد، وعلى الرغم من ذلك فلم يرد في أي من الأدبيات العربية القديمة هذا الاسم، وأول من تناوله محمد البذاان<sup>1</sup>. أما في الأدب الإغريقي فإن ميرودت وهو ميروس سمياً البلاد سوريا.

<sup>1</sup> محمد البذاان لغوي المحرر

## • تسميات توضيحية :Captions –

وهي تفيدنا لعمل جدول بالصور والأشكال الموجودة في المستند، وعملها نفسه الذي شرحناه في المستويات إلا أنها هنا فقط لكل صورة نضيف لها تسمية ثم في النهاية نضيف الجدول.



قائمة

مراسلات

MAILINGS

## راسلات - MAILINGS

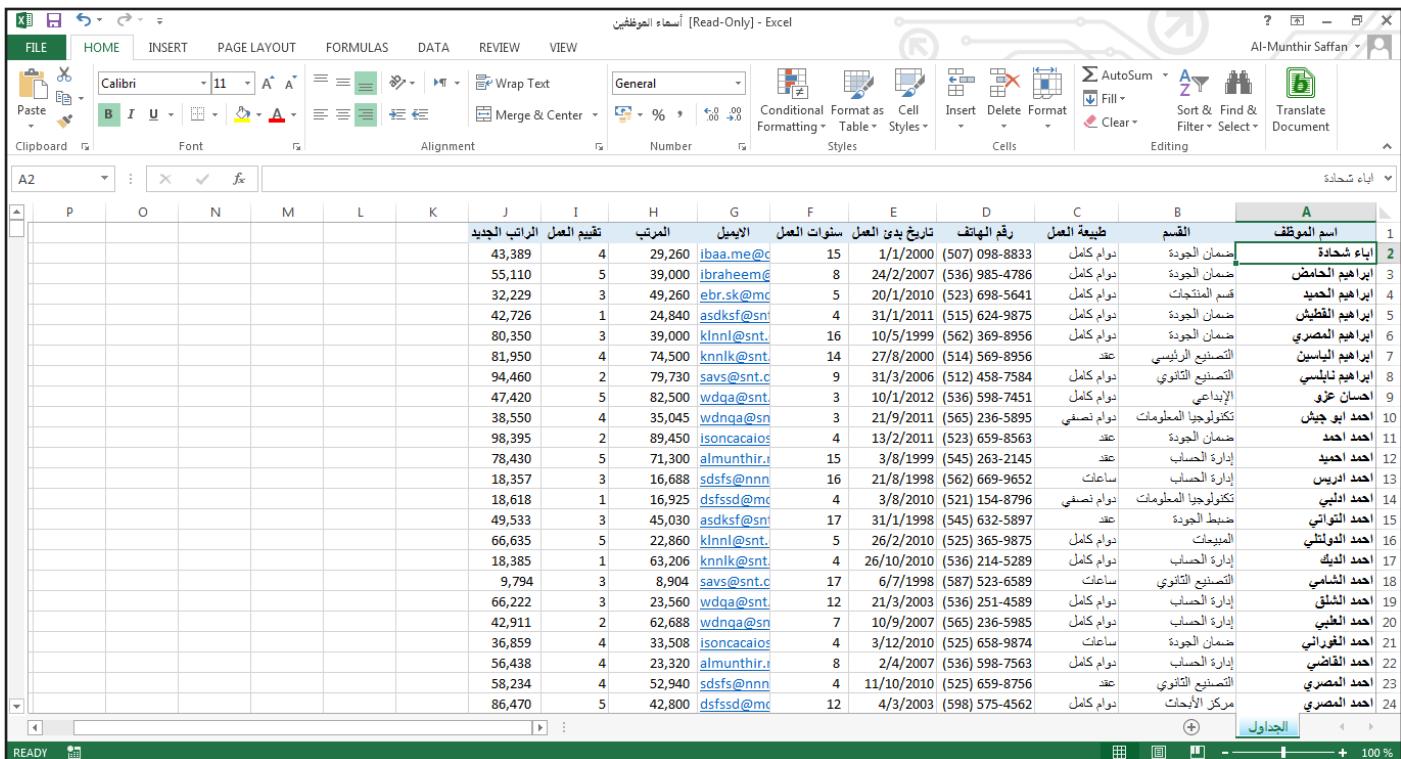


تتيح لنا هذه القائمة من عمل نموذج واحد يحتوي على معلومات مختلفة، وبإمكاننا تغيير كل معلومة من هذه المعلومات بكتابتها، أو طباعة النموذج بجميع المعلومات المرافقة أو حتى إرسالها لمستلميها.

### نستطيع فهم كل هذه القائمة عن طريق تطبيق المثال التالي:

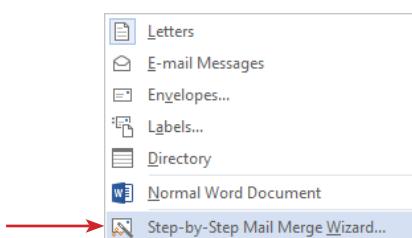
لدينا هذا النموذج وعلينا أن نقوم بوضع اسم الموظف مع راتبه القديم وراتبه الجديد في المكان المخصص، فلو قمنا بهذه العملية يدوياً قد ينهاكنا بشدة، إلا أنها لا تحتاج هنا سوى نموذج واحد وملف أكسل مرفق:

ولدينا ملف الاكسل المرفق الذي يحتوي معلومات عن الموظفين والرواتب والزيادة.

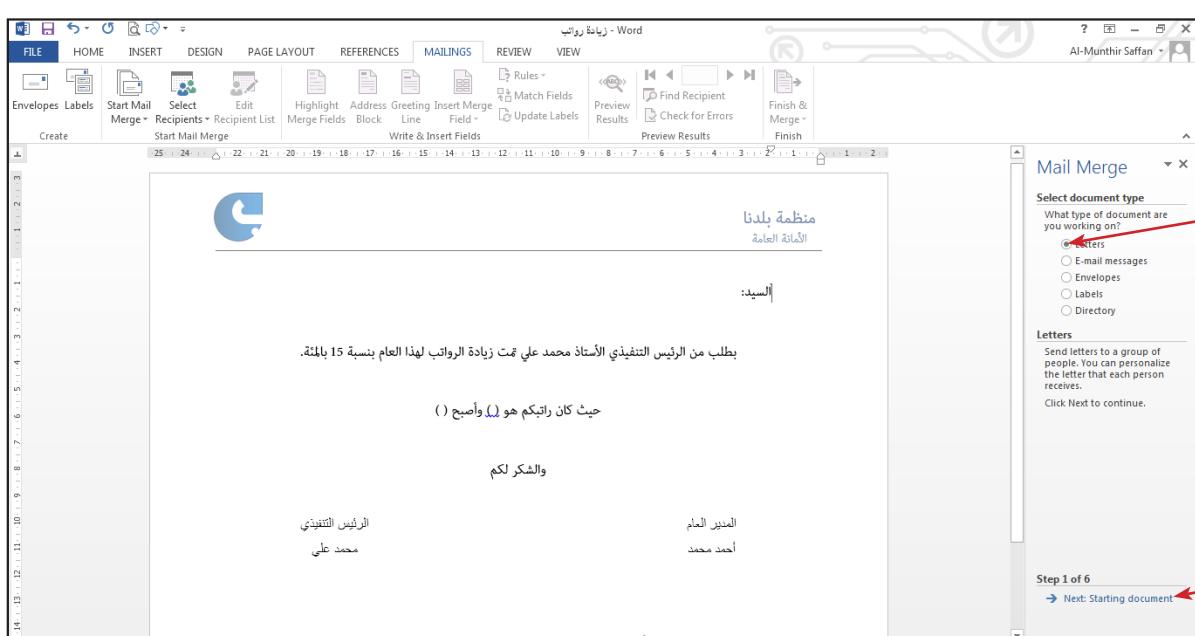


الرقم	اسم الموظف	القسم	طبيعة العمل	رقم الهاتف	تاريخ بدء العمل	سنوات العمل	الايميل	المرتب	نقيمة العمل	P	O	N	M	L	K	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A
1	إيه شحادة	ضمان الجودة	دوام كامل	098-8833	1/1/2000	(507)	jbaa.me@sn	43,389	29,260																
2	إبراهيم الحامض	ضمان الجودة	دوام كامل	985-4786	24/2/2007	(536)	ibraheem@sn	55,110	39,000																
3	إبراهيم الحميد	قسم المنتجات	دوام كامل	654-5641	20/1/2010	(523)	ebr.sk@mc	32,229	49,260																
4	إبراهيم القطبish	ضمان الجودة	دوام كامل	644-9875	31/1/2011	(515)	asdksf@sn	42,726	24,840																
5	إبراهيم المصري	ضمان الجودة	دوام كامل	369-8956	10/5/1999	(562)	klnnl@snt	80,350	39,000																
6	إبراهيم الياسين	التقنيات الرئيسية	عند		27/8/2000	(514)	knnlk@snt	81,950	74,500																
7	إبراهيم البليسي	التنمية التأهيلية	دوام كامل	598-7584	31/3/2006	(512)	savs@snt.c	94,460	79,730																
8	إبراهيم عزبي	الإدارية	دوام كامل	750-7451	10/1/2012	(516)	wdqna@snt	47,420	82,500																
9	احسان عزبي	تكنولوجيا المعلومات	دوام نصفي	598-7451	21/9/2011	(565)	wdqna@sn	38,550	35,045																
10	احمد بوجيش	تكنولوجيا المعلومات	عند		23/6/2011	(523)	isconcacaios	98,395	89,450																
11	احمد احمد	ضمان الجودة	عند		13/2/2011	(523)	almunthir.i	78,430	71,300																
12	احمد احمد	ادارة الحساب	عند		3/8/1999	(545)	savs@snt.c	18,357	16,688																
13	احمد ادريس	ساعات	ادارة الحساب		26/10/2010	(536)	sdssfs@nnn	18,618	16,925																
14	احمد الدي	تكنولوجيا المعلومات	دوام نصفي		3/8/2012	(521)	dfsssd@mc	49,533	45,030																
15	احمد التوايني	ضبط الجودة	عند		31/1/1998	(545)	asdksf@sn	66,635	22,860																
16	احمد الدايني	المبيعات	دوام كامل		26/2/2010	(525)	klnnl@snt	18,385	63,206																
17	احمد المليك	ادارة الحساب	دوام كامل		26/10/2010	(536)	knnlk@snt	9,794	8,904																
18	احمد الشامي	التنمية التأهيلية	دوام كامل		21/3/2003	(536)	wdqna@snt	66,222	23,560																
19	احمد الشلقى	ادارة الحساب	دوام كامل		10/9/2012	(565)	wdqna@sn	42,911	62,688																
20	احمد الغرباني	ادارة الحساب	عند		3/12/2010	(525)	isconcacaios	36,859	33,508																
21	احمد القاضي	ضمان الجودة	دوام كامل		2/4/2007	(536)	almunthir.i	56,438	23,320																
22	احمد المصري	التنمية التأهيلية	عند		11/10/2010	(525)	sdssfs@nnn	58,234	52,940																
23	احمد المصري	مركز الابحاث	دوام كامل		4/3/2003	(598)	dfsssd@mc	86,470	42,800																

نذهب إلى قائمة MAILINGS ومنها نختار



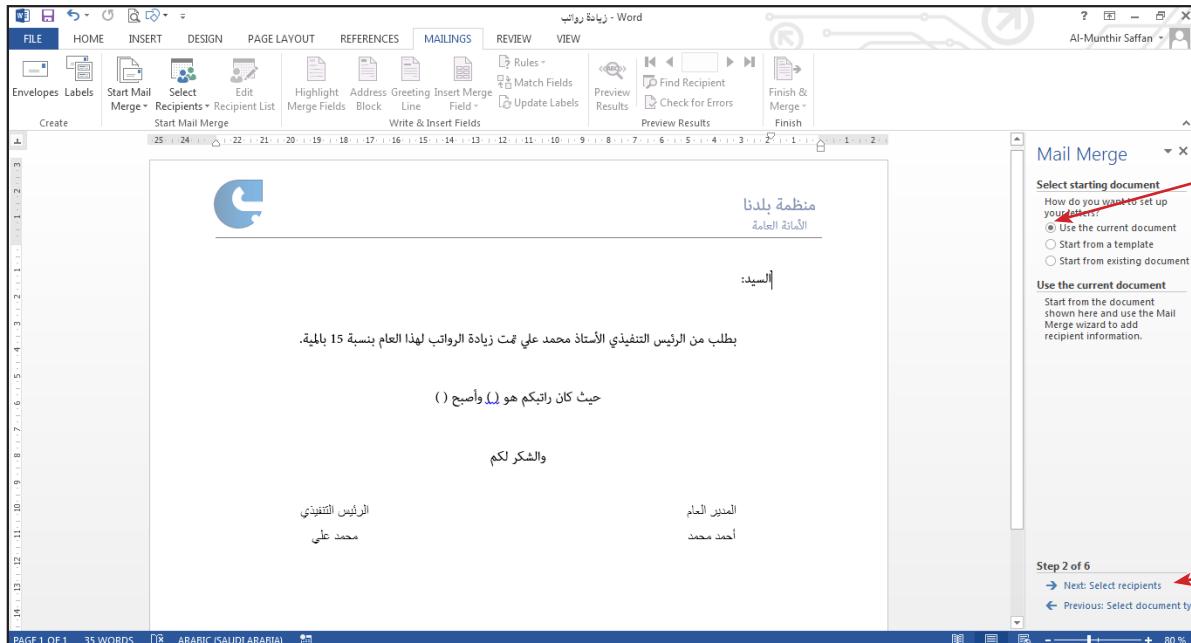
تظهر لدينا نافذة جانبية لتنفيذ خطوات العمل خطوة بخطوة:



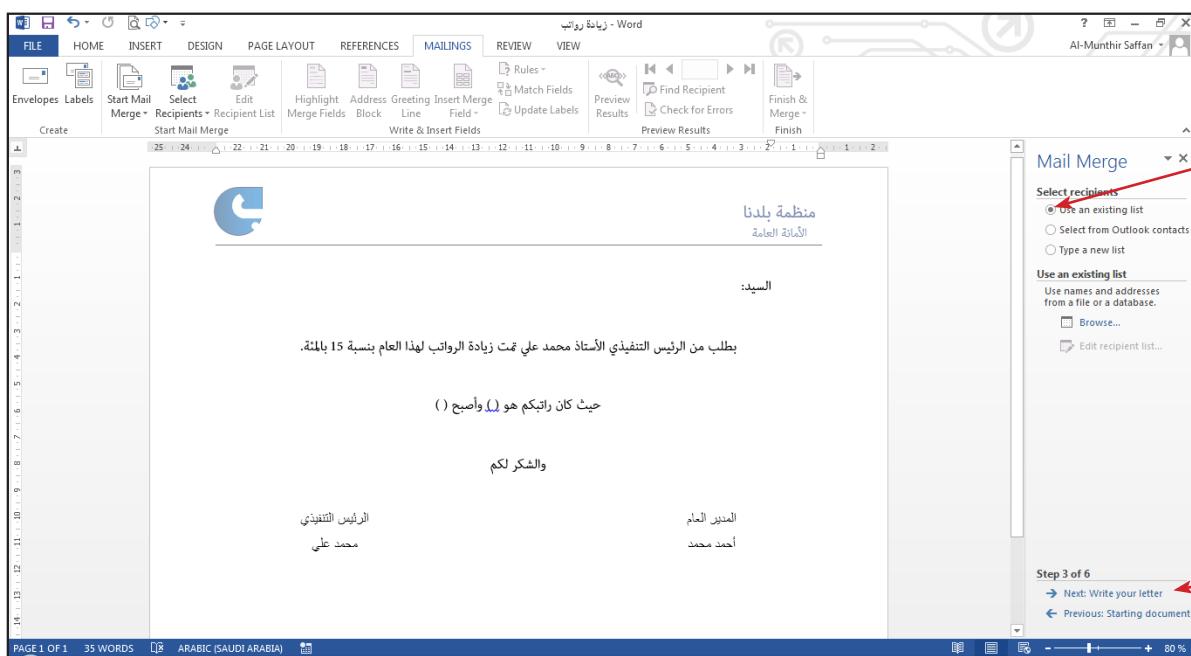
من هنا نختار شكل المستند، يفضل أن نقيمه على حاله.

ثم نختار التالي

النافذة التالية تطلب منا تحديد شكل المستند.

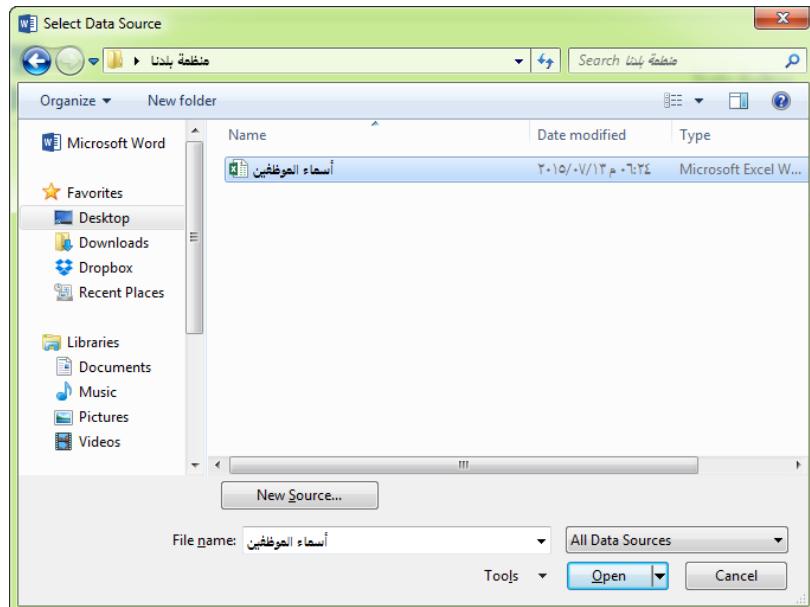


ثم نختار التالي

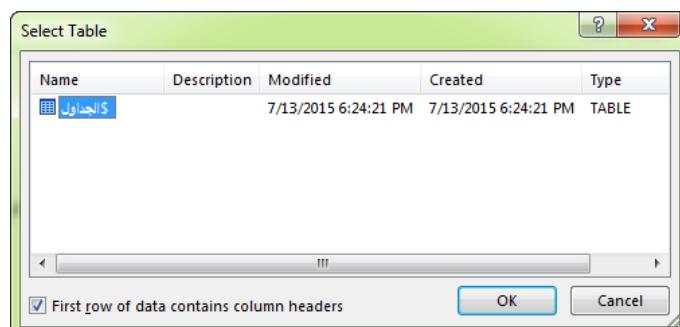


ثم نختار التالي

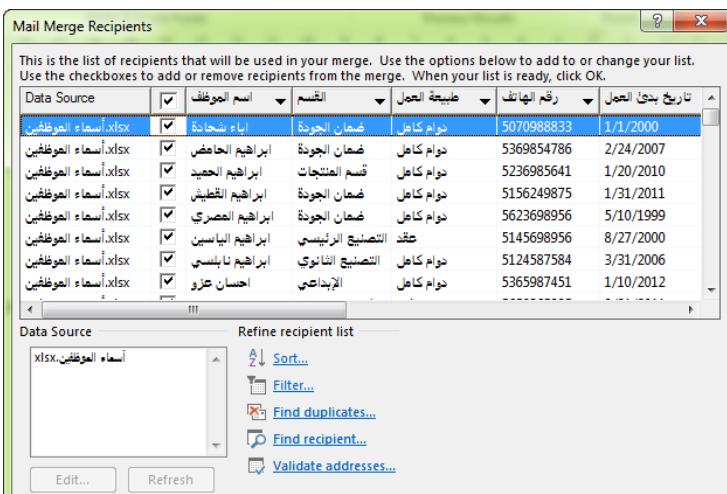
نظهر لدينا نافذة تطلب منا تحديد قائمة المستلمين، نذهب إلى مكان ملف الأكسل ونختاره ثم Open.



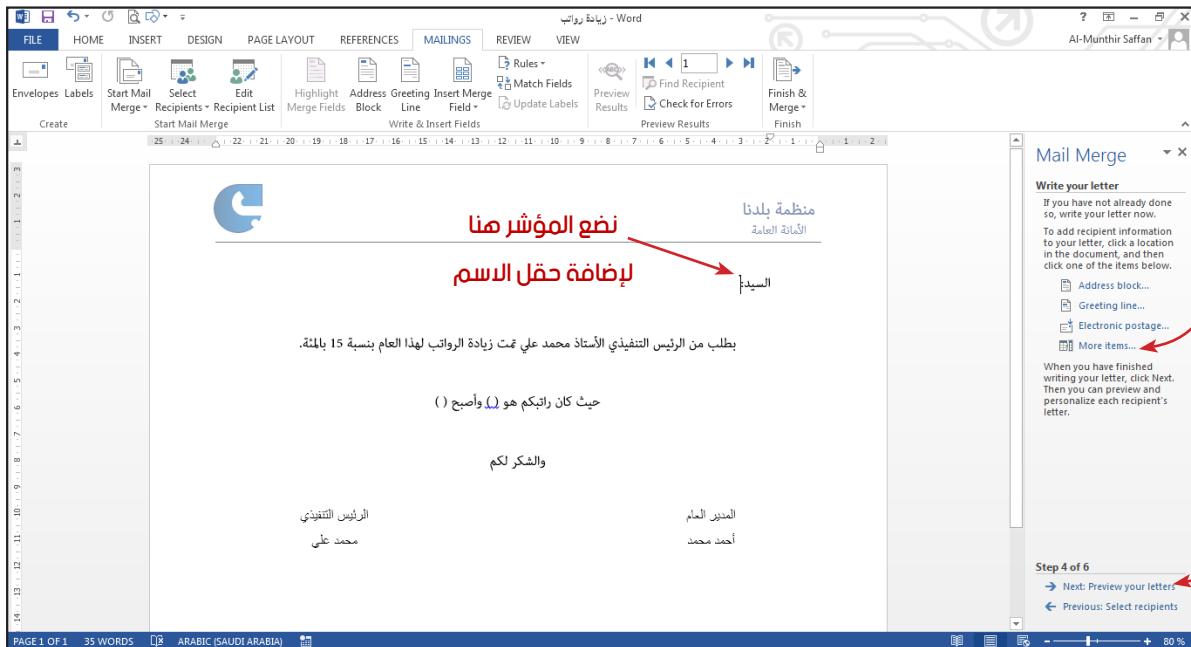
نظهر نافذة أخرى تطلب منا تحديد ورقة العمل الموجودة عليها الأسماء (في حال كان لدينا أكثر من صفحة في ملف الأكسل)، نختار الصفحة المطلوبة، ثم OK.



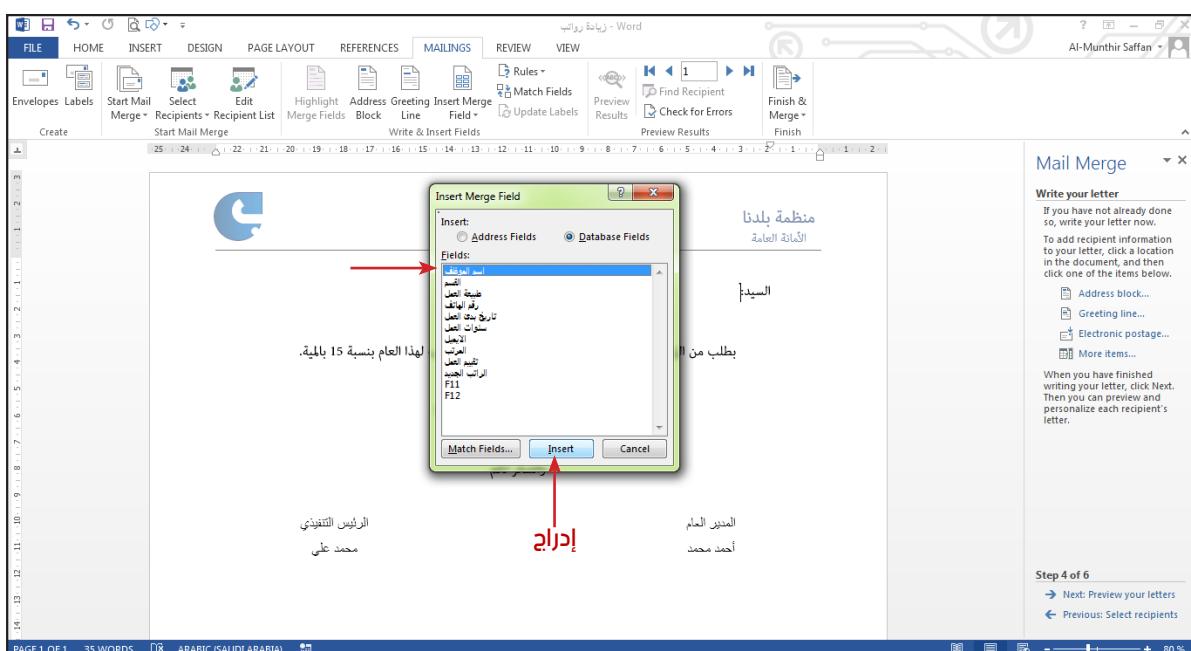
ثم تظهر نافذةأخيرة تطلب منا تحديد المستلمين المطلوب إضافتهم للمستند، بوضع إشارة صح جنب الاسم تعني أنه سيتم إدراج معلوماته للمستند.



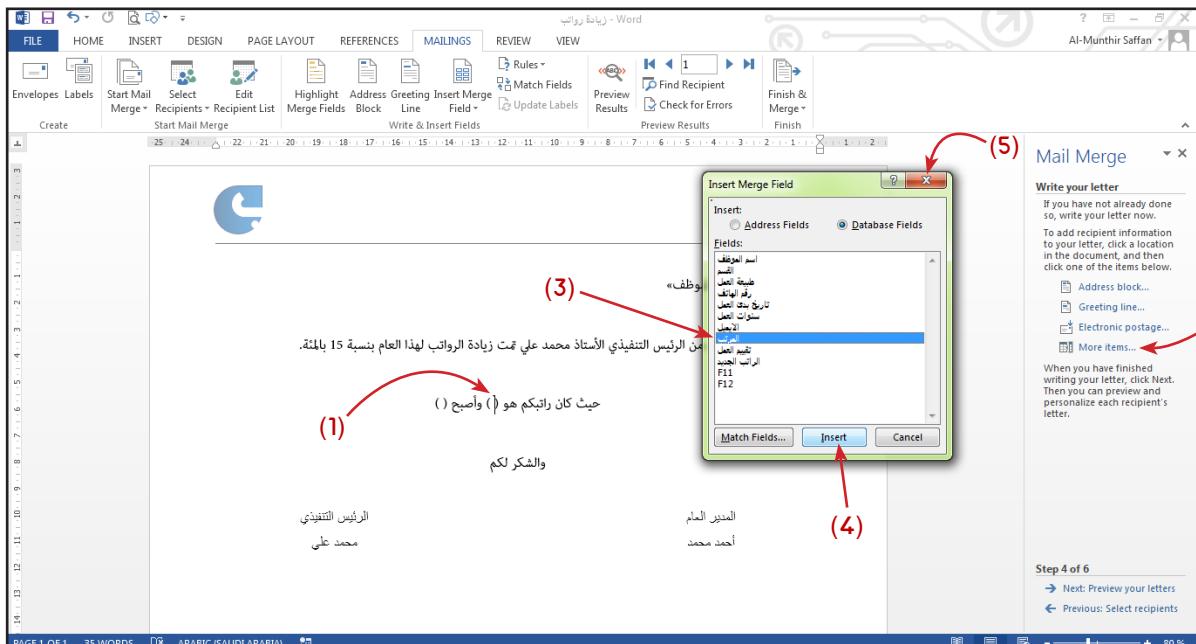
بعدها نختار Next من النافذة السابقة للانتقال للخطوة التالية:



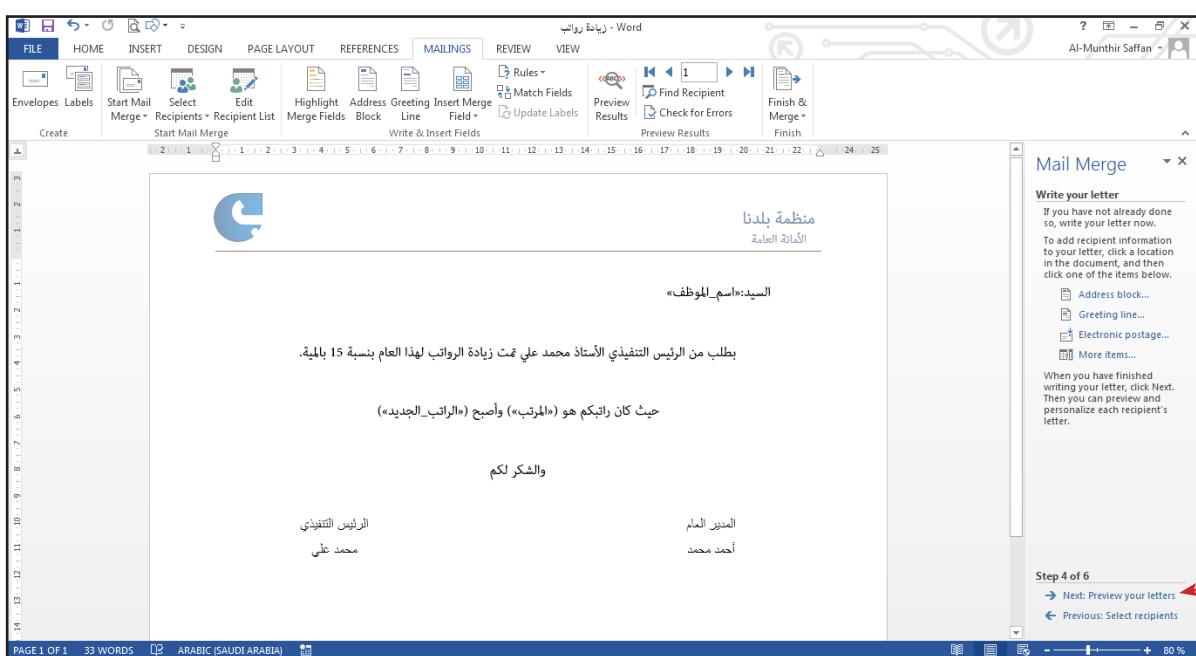
نختار بعدها اسم الموظف ليتم إدراجه



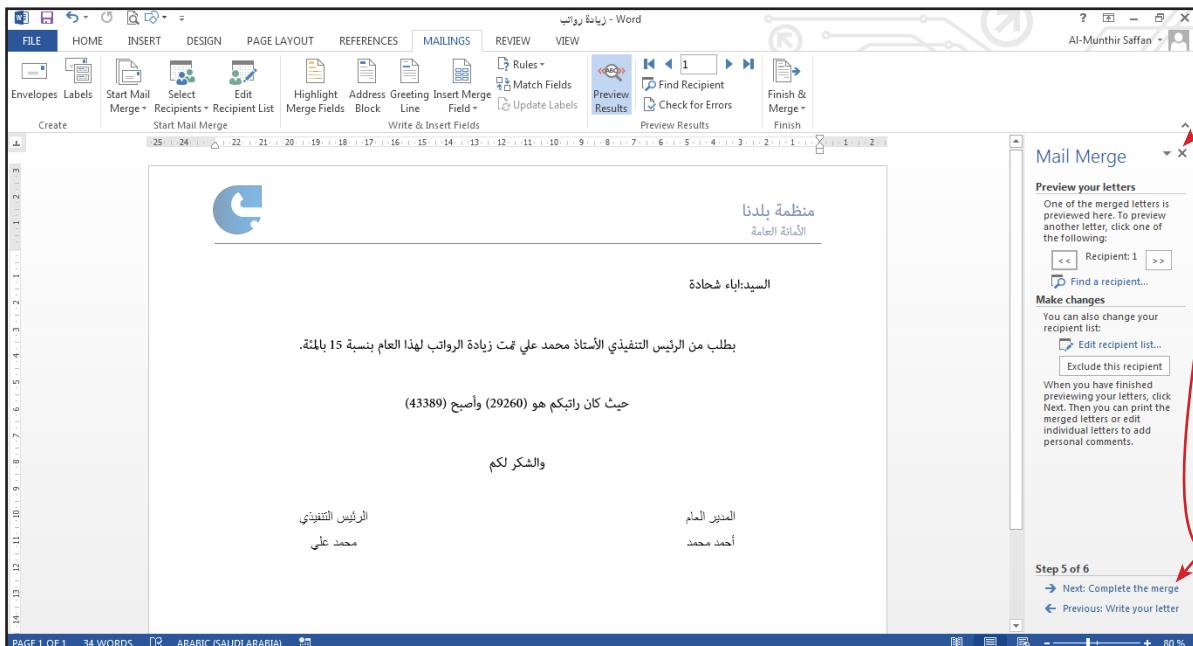
نطبق العملية مرة أخرى للراتب الجديد وسيكون المستند بهذا الشكل أخيراً.



نطبق العملية مرة أخرى للراتب الجديد وسيكون المستند بهذا الشكل أخيراً.



هنا كما نرى أصبحت المعلومات تدرج في المستند ونرى كل موظف مع راتبه السابق وراتبه الجديد.

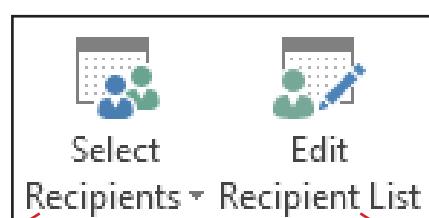


نختار إتمام الدمج  
ثم نقلق النافذة

والآن نشرح عدد من أزرار القائمة لتفيدنا في عملية المراسلة:



من هنا نستطيع التنقل بين أسماء الموظفين ومعلوماتهم.



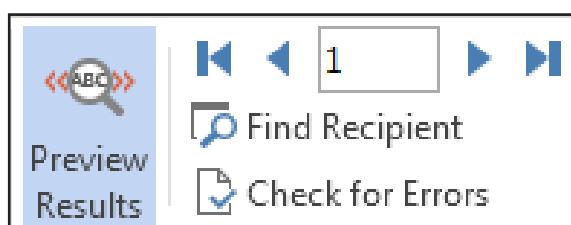
اختيار قائمة أخرى غير القائمة  
السابقة للمستلمين

التعديل على قائمة المستلمين

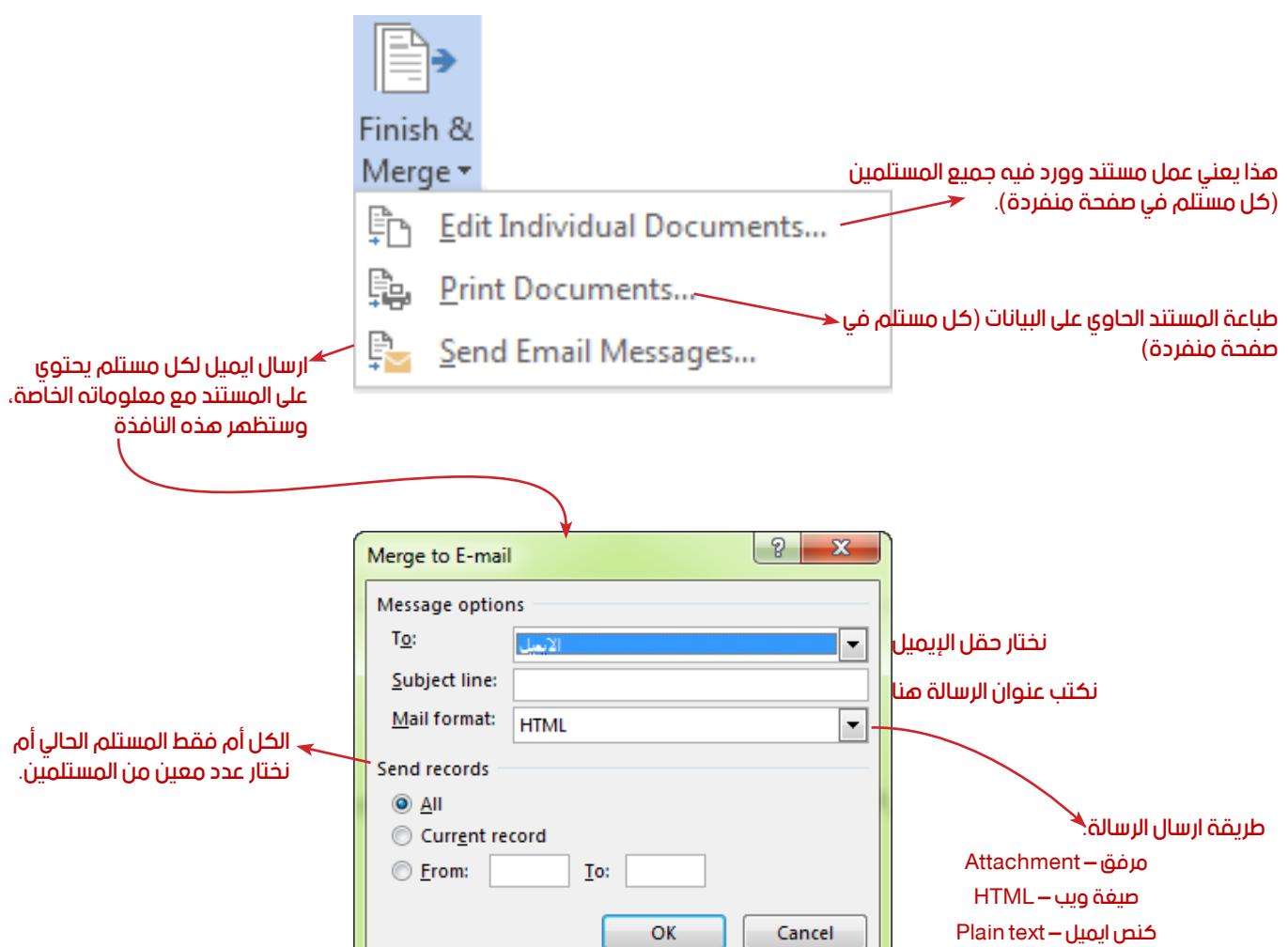
- إضافة حقل من الحقول الموجودة بملف الأكسل.



- من هنا نقوم بالتقليب بين المستلمين ورؤية معلوماتهم أو البحث عن مستلم معين.



- هذا الأمر هو الأهم، وهو كيف نريد أن نخرج المستند:



متى ما انتهينا ونضغط OK سيتم ارسال الرسالة لكل ايميلات المستلمين، وكل مستلم سيتلقى رسالة تحتوي على معلوماته الخاصة فقط.

قائمة

مراجعة

REVIEW

## مراجعة - REVIEW



ما يفيدنا في هذه القائمة أمر تهم مراجعة المستند وتطبيقاته ومقارنته مع غيره. سأقوم بشرح أهم الأوامر في هذه القائمة.

## • تدقيق Proofing •



**تدقيق إملائي ونحو:** يقوم برنامج الوورد بتدقيق النص المكتوب والتحقق من الأخطاء الإملائية والنحوية.



عند النقر عليه ستظهر قائمة جانبية تقوم بتقديم اقتراحات للتصليح مع تبيان سبب التصليح إن وجد!

The screenshot shows the Microsoft Word 2013 ribbon with the REVIEW tab selected. A red arrow points from the 'Proofing' section of the ribbon to the grammar checker suggestion box. The suggestion box contains the following text:

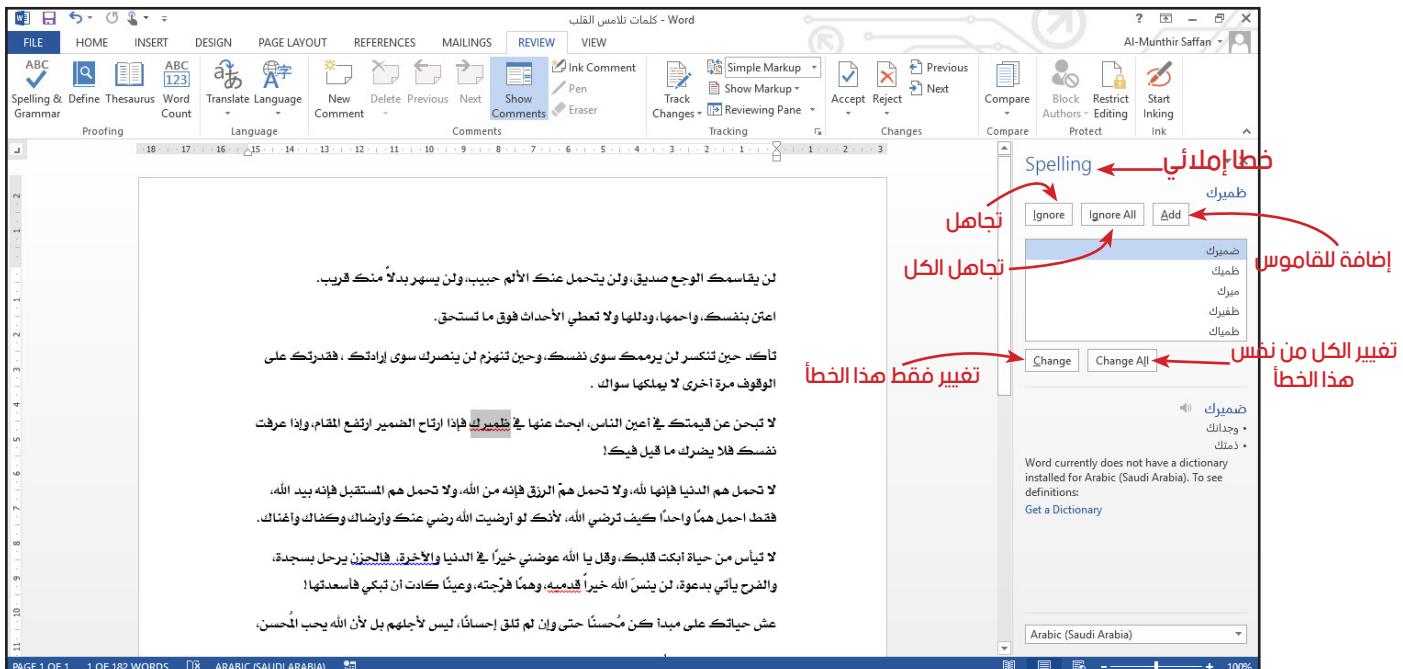
تجاهل ←  
إرادتك ،  
Ignore  
Change  
مسافة زائدة قبل علامة الترقيم يجب عدم الحصول بين علامات الترقيم وما يسبقه من كلمات بمسافة.  
بدلاً من: أفادت المذكرة بأنه تم تحديد موعد جديد للنزة (للموظفين فقط).  
الموبايل: أفادت المذكرة أنه تم تحديد موعد جديد للنزة (للموظفين فقط).  
بدلاً من: يزيد الجميع مزياناً من التردد، وأطعمة أفضل، وساعات مرنة.  
الموبايل: يزيد الجميع مزياناً من التردد، وأطعمة أفضل، وساعات مرنة.

الخط الأحمر يدل على الخطأ الإملائي.

الخط الأزرق يدل على الخطأ النحووي.

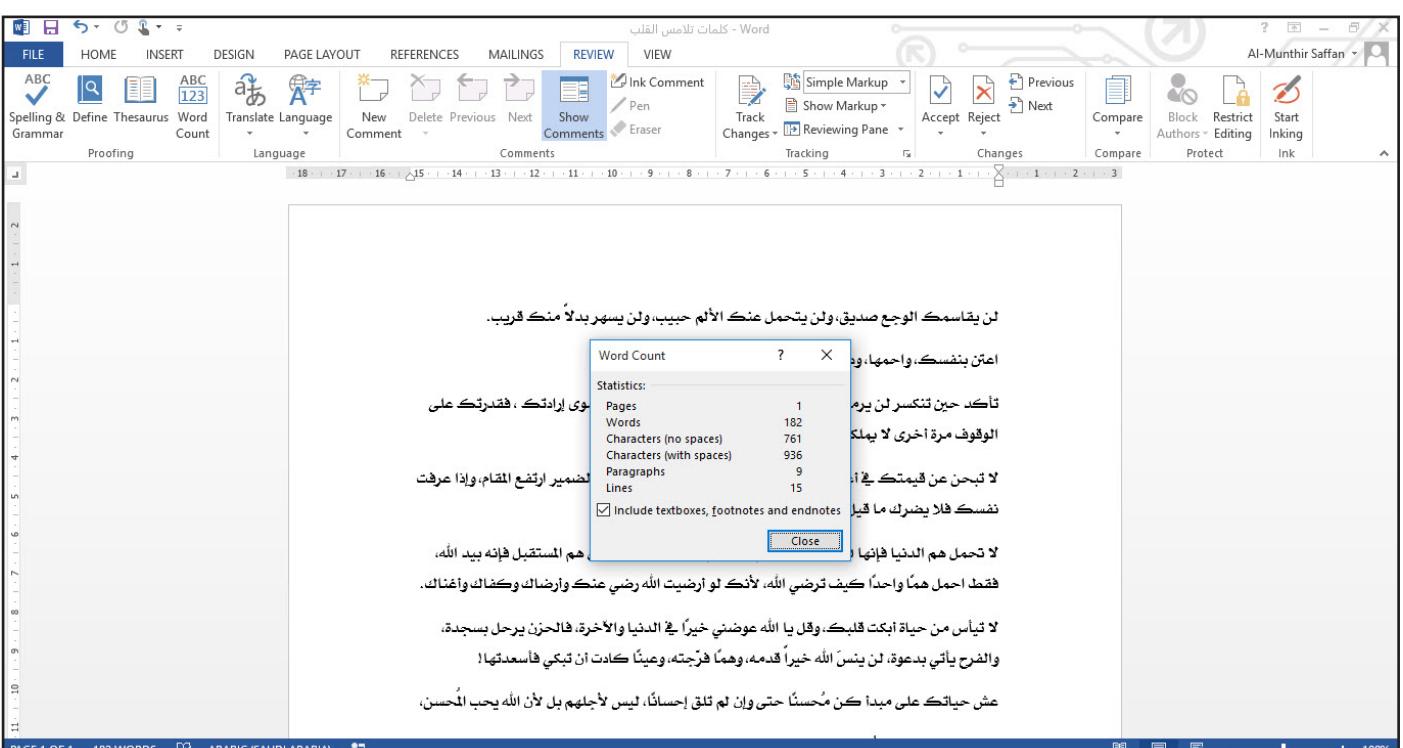
الخط الأخضر يدل على الخطأ الصوري.

تجاهل ←  
إرادتك ،  
Ignore  
Change  
مسافة زائدة قبل علامة الترقيم يجب عدم الحصول بين علامات الترقيم وما يسبقه من كلمات بمسافة.  
بدلاً من: أفادت المذكرة بأنه تم تحديد موعد جديد للنزة (للموظفين فقط).  
الموبايل: أفادت المذكرة أنه تم تحديد موعد جديد للنزة (للموظفين فقط).  
بدلاً من: يزيد الجميع مزياناً من التردد، وأطعمة أفضل، وساعات مرنة.  
الموبايل: يزيد الجميع مزياناً من التردد، وأطعمة أفضل، وساعات مرنة.



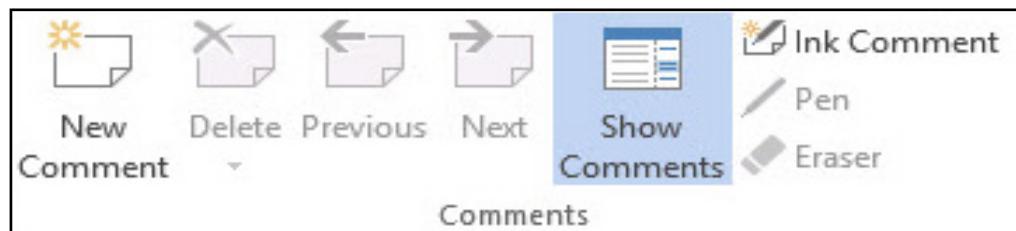
**عدد الكلمات:** يقوم بعد الأسطر والكلمات والصفحات وأمور أخرى في المستند. تفید کثیراً فی كتابة المقالات الصحفية ومعرفة المعلومات عنها.

ABC  
123  
Word Count



## • تعليقات - Comments

التعليقات هي إضافة نص بسيط يوضع كتعليق لموضوع معين في النص يفيد أن يقرأه شخص آخر ليتبه لشيء معين.



إضافة تعليق



اعتن بنفسك، واحمها، ودللها ولا تعطي الأحداث فوق ما تستحق.

تأكد حين تنكسر لن يرميك سوي نفسك، وحين تنهزم لن ينصرك سوي إرادتك، فقدرتك على الوقوف مرة أخرى لا يملكها سواك.

لا تبحث عن قيمتك في أعين الناس، ابحث عنها في ضميرك فإذا ارتفع الضمير ارتفع المقام، وإذا عرفت نفسك فلا يضرك ما تقليل فيك!

لا تحمل هم الدنيا فإنها لله، ولا تحمل هم الرزق فإنه من الله، ولا تحمل هم المستقبل فإنه بيد الله، فقط احمل همّا واحداً كيف ترضي الله، لأنك لو أرضيت الله رضي عنك وأرضاك وكفافك وأغناك.

لا تباش من حياة ابكت قلبك، وقل يا الله عوضني خيراً في الدنيا والآخرة، فالحزن يرحل ببسجدة، والفرح يأتي بدموعة، لن ينس الله خيراً قدّمه، وهو ما فرجته، وعييناً كادت ان تبكي فأسعدتها!

عش حياتك على مبدأ كن محسّناً حتى وإن لم تلق إحساناً، ليس لأجلهم بل لأن الله يحب المحسّن.

أرجو يدك بالصدقه ثرخي حبال المصائب من على عاتقك، واعلم أن حاجتك إلى الصدقه أشد من حاجة من تتصدق عليه.

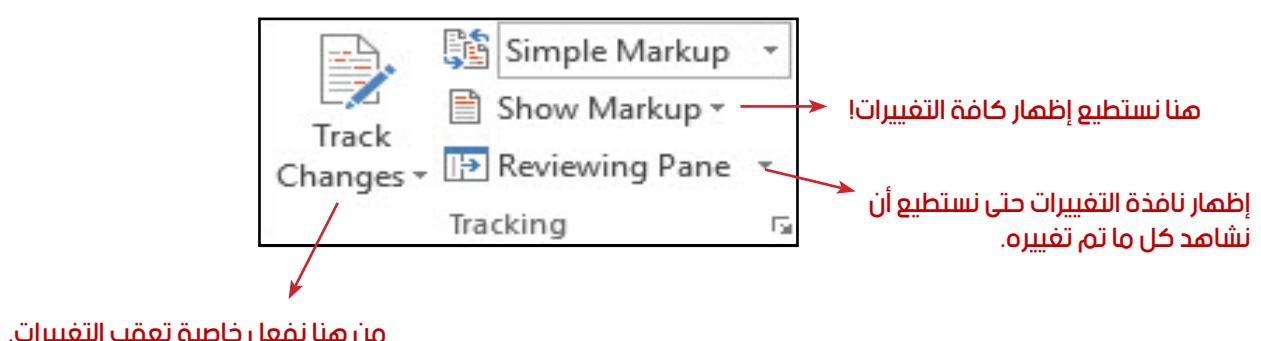
**ابن القيم الجوزية رحمة الله**

Al-Munthir Saffan A few seconds ago  
يرجى التأكد من اسم المؤلف



## • تعقب التغييرات – Traching & Changes :

في حال قمنا بتسليم المستند لشخص آخر وأردنا أن نعرف ما الذي سيقوم بتنفيذه، نختار هذا الأمر حتى يقوم بتعقب التغييرات التي سيجريها على المستند ويضع علامة حمراء عند كل تغيير.

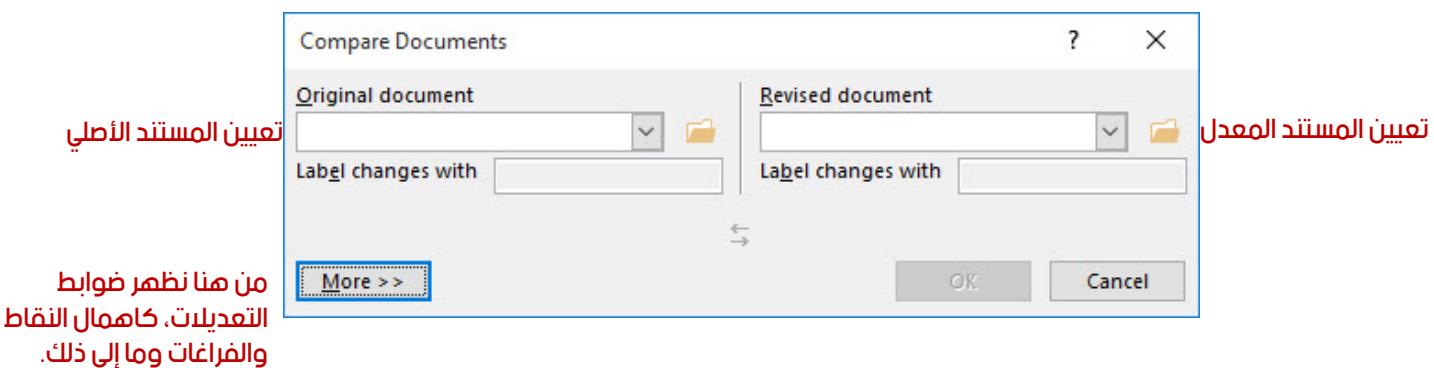


## • مقارنة - Compare

يقوم بمقارنة مستندين نصيين مع بعض ومعرفة الاختلافات بينهما، أو يقوم بدمج مستندين بمستند واحد!



تظهر لنا نافذة عند اختيار أحد الأمرين تطلب منا تحديد المستندين لتقوم بمقارنتهما أو دمجهما.

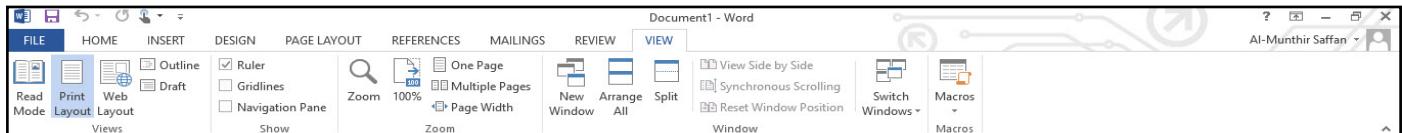


قائمة

عرض

VIEW

## عرض - VIEW عرض - VIEWS



هذه القائمة ليست لتنفيذ أوامر على المستند، إنما تفيد في طريقة عرض مستند الوورد أو عرض بعض الميزات.

### • View - عرض •



**نمط عرض القراءة: تفيد في أن يجعل المستند معرض للقراءة لسهولة قراءة المستند:**



أفاد تقرير الحكم بأن إجابة الطالب صحيحة لكنها لا تدل على معرفته بمادة الفيزياء، وتقرر إعطاء الطالب فرصة أخرى لإثبات معرفته العلمية

ثم طرح عليه الحكم نفس السؤال شفهياً، فكر الطالب قليلاً و قال: لدى إجابات كثيرة لقياس ارتفاع الناطحة ولا أدرى أيها أختار.

قال الحكم: هات كل ما عندك.

فأجاب الطالب: يمكن إلقاء الباروميتر من أعلى ناطحة السحاب على الأرض، ويقاس الزمن الذي يستغرقه الباروميتر حتى يصل إلى الأرض، وبالتالي يمكن حساب ارتفاع الناطحة. باستخدام قانون الجاذبية الأرضية.

وإذا كانت الشمس مشرقة، يمكن قياس طول ظل الباروميتر وطول ظل ناطحة السحاب فنعرف ارتفاع الناطحة من قانون التناوب بين الطولين وبين الظلين.

إذا أردنا حلًا سريعاً يريح عقولنا، فإن أفضل طريقة لقياس ارتفاع الناطحة باستخدام الباروميتر هي أن نقول لحارس

### قصة عالم فيزياء

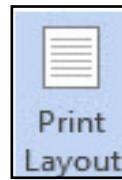
في امتحان الفيزياء في جامعة كوبنهاغن الدانمركي، جاء أحد أسئلة الامتحان كالتالي: كيف تحدد ارتفاع ناطحة سحاب باستخدام الباروميتر (جهاز قياس الضغط الجوي)؟

الإجابة الصحيحة هي: بقياس الفرق بين الضغط الجوي على سطح الأرض وعلى سطح ناطحة السحاب.

إحدى الإجابات استقررت أستاذ الفيزياء وجعلته يقرر رسوب صاحب الإجابة بدون قراءة باقي إجاباته على الأسئلة الأخرى، وكانت الإجابة المستقررة هي: أربط الباروميتر بحبل طويل وألدي الخيط من أعلى ناطحة السحاب حتى يمس الباروميتر الأرض، ثم أقيس طول الخيط.

غضب أستاذ المادة لأن الطالب قال له ارتفاع الناطحة بأسلوب بدائي ليس له علاقة بالباروميتر أو بالفيزياء، تظلم الطالب مؤكداً أن إجابته صحيحة 100%， وحسب قوانين الجامعة عين خبير للبت في القضية.

**طريقة عرض الطباعة:** وهي الطريقة الأساسية الافتراضية التي يعرض بها مستند الوورد صفحته.



**طريقة عرض الويب:** طريقة عرض تمكّنا من رؤية المستند كيّف يكون لو حفظناه بصيغة الانترنت.



**مخطط تفصيلي:** تظهر المستند مع تنقيط لكل فقرة. تغيد في حال أردنا عمل مستويات العنونة التي تم شرحها في قائمة **References** وكذلك ترتيب الفقرات في المستند.



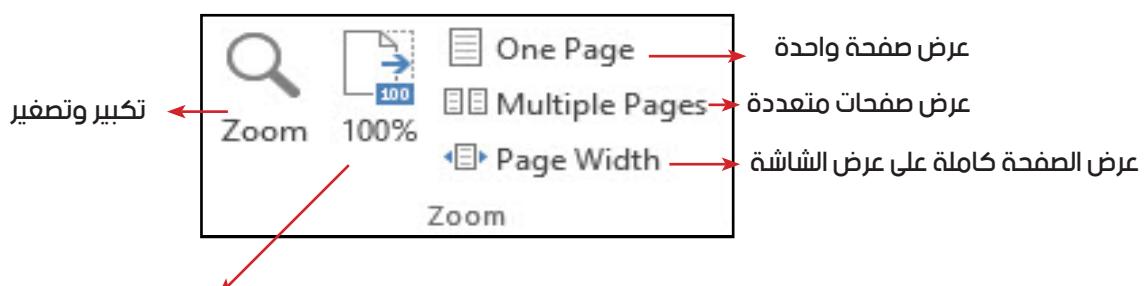
**مسودة:** تظهر المستند بشكل نصوص فقط ويقوم بإخفاء أي رؤوس أو تدييلات أو حتى الصور والكائنات والأشكال لتسهيل عملية التحرير.



## • إظهار – Show –



## • تكبير أو تصغير – Zoom –



**• نافذة – Window •**

**نافذة جديدة:** لفتح نافذة جديدة لنفس المستند تمكنا من العمل مع أكثر من نسخة للمستند الواحد ويتم التعديل على كلها فوراً.



**ترتيب الكل:** في حال كان لدينا أكثر من مستند وورد مفتوح نستطيع أن نقوم بوضعهما جنباً إلى جنب لسمولة رويتها جميعاً في آن واحد.



**القسام:** لو كان لدينا مستند كبير وأردنا أن نقوم بأخذ المعلومات من أماكن مختلفة في المستند نفسه، نستطيع أن نقسمه لقسمين وتحريك كل قسم لوحده لسمولة أخذ المعلومة.



عند تطبيق الأمر **Split** سينقسم المستند كما نرى في الصورة وتظهر بدل عنها **Remove Split** لإلغاء الانقسام.

إحدى الإجابات استفت أستاذ الفيزياء وجعلته يقر رسمياً صاحب الاجابة بدون قراءةباقي إجاباته على الأسئلة الأخرى، وكانت الإجابة المسئتفة هي: أربط البارومتر بحل طوبل وأدلي الخيط من أعلى ناطحة السحاب حتى يمس البارومتر الأرض، ثم أقِس طول الخيط.

إغضب أستاذ المادة لأن الطالب قاس له ارتفاع الناطحة بالأسلوب بدائي ليس له علاقة بالبارومتر أو بالفيزياء، نظم الطالب مؤكداً أن إجابتنه صحيحة 100%， وحسب قوانين الجامعة عين خير للبت في القضية.

أفاد تقرير الحكم بأن إجابة الطالب صحيحة لكنها لا تدل على معرفته بمادة الفيزياء، وتقرر إعطاء الطالب فرصة أخرى لإثبات معرفته العلمية.

إذا أردنا حل سريعاً برجعوننا، فإن أفضل طريقة لقياس ارتفاع الناطحة باستخدام البارومتر هي أن نقول لحارس الناطحة: ساعطيك هذا البارومتر الجديد هدية إذا قلت لي كم يبلغ ارتفاع هذه الناطحة؟

أما إذا أردنا تعقيد الأمور فسنحسب ارتفاع الناطحة بواسطة الفرق بين الضغط الجوي على سطح الأرض وأعلى ناطحة السحاب باستخدام البارومتر.

كان الحكم يتنتظر الإجابة الرابعة التي تدل على فهم الطالب لمادة الفيزياء، بينما الطالب يعتقد أن الإجابة الرابعة هي أسوأ الإجابات لأنها أصعبها وأكثرها تعقيداً.

**عرض جنباً إلى جنب:** لعرض المستندات المفتوحة جنباً إلى جنب.



**تمرين متزامن:** وتعني لو قمنا بتطبيق أمر العرض جنباً إلى جنب السابق وأردنا المقارنة بين مستندين، نستطيع أن نقوم بتحريك المستندين بنفس الوقت، لتسهيل عملية المقارنة بين الاثنين.



**إعادة تعيين موضع النافذة:** في حال قمنا بـتغيير موضع المستند بعد تطبيق العرض جنباً إلى جنب بإمكاننا إعادة الترتيب مباشرة بهذا الأمر.



**تبديل النوافذ:** في حال كان لدينا أكثر من مستند مفتوح، بإمكاننا التنقل بينهم من هذه القائمة.



**وحدات الماكرو:** وهي خاصة بالمبرمجين الذين بإمكانهم التعامل مع الأمور البرمجية ولغات البرمجة لتطبيق بعض الأوامر على برنامج الوورد.

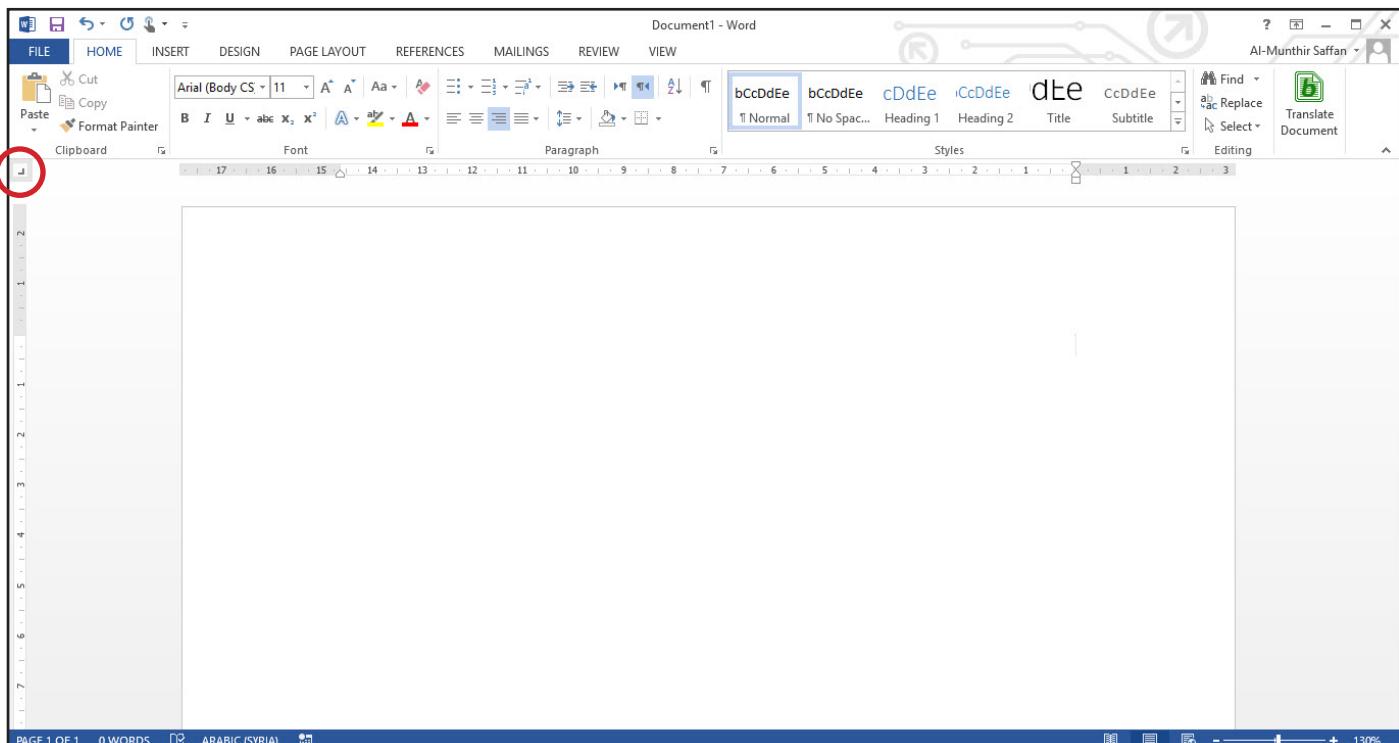


أولى  
مميزة  
في برماج  
الثواب

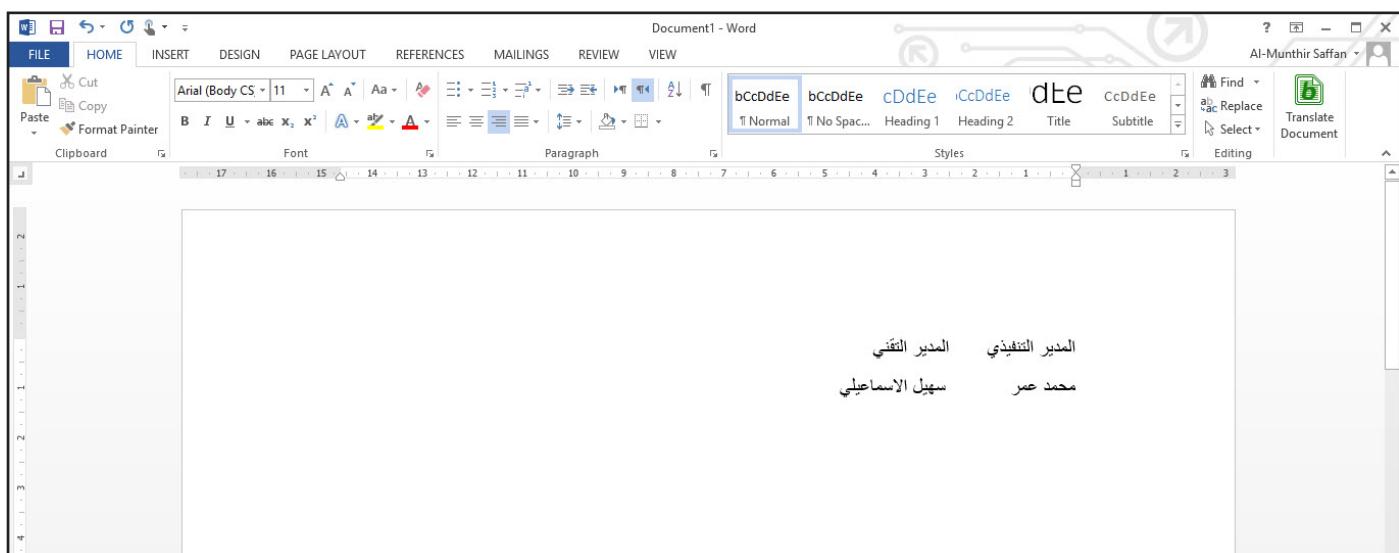
## أمور مساعدة ومميزة بـإمكاننا عملها في برنامج الوورد:

### علامات الجدولة

علامات الجدولة هي أمور تساعدنا في تنسيق المستند بشكل أفضل وهي توجد بجانب المسطرة.



لكي نفهم بتنسيق المستند وعمل محاذاة لأكثر من نص في السطر الواحد لا نحتاج لعمل مسافات إنما علامات الجدولة أسهل بكثير.

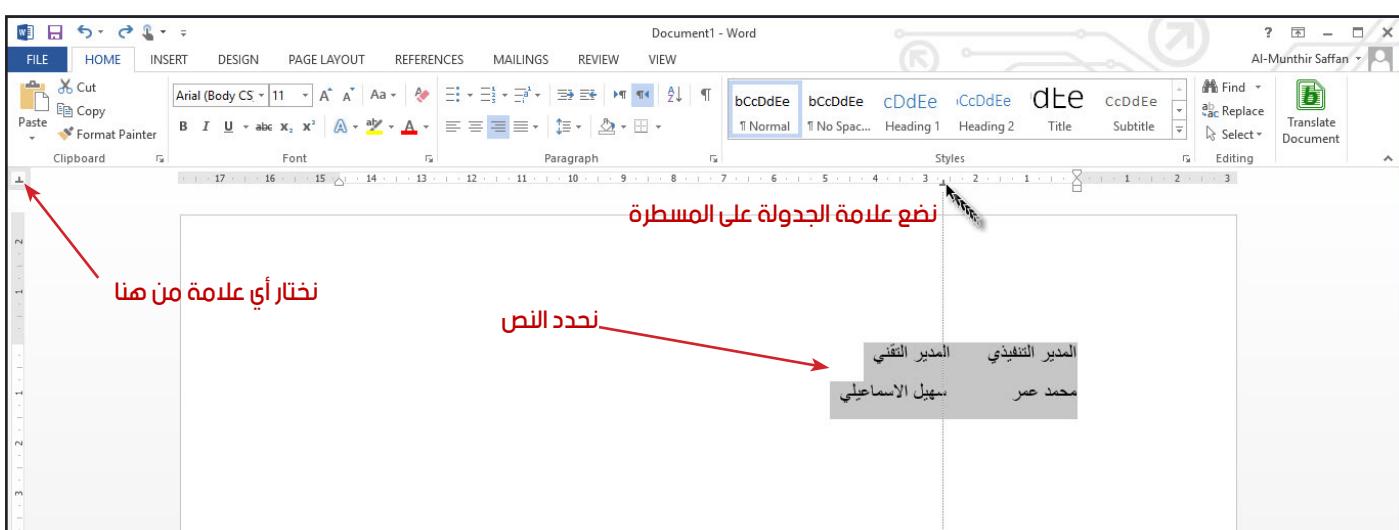


بداية يجب علينا معرفة أهم ثلاثة علامات من علامات الجدولة وهي التي تقوم بتنسيق المستند.

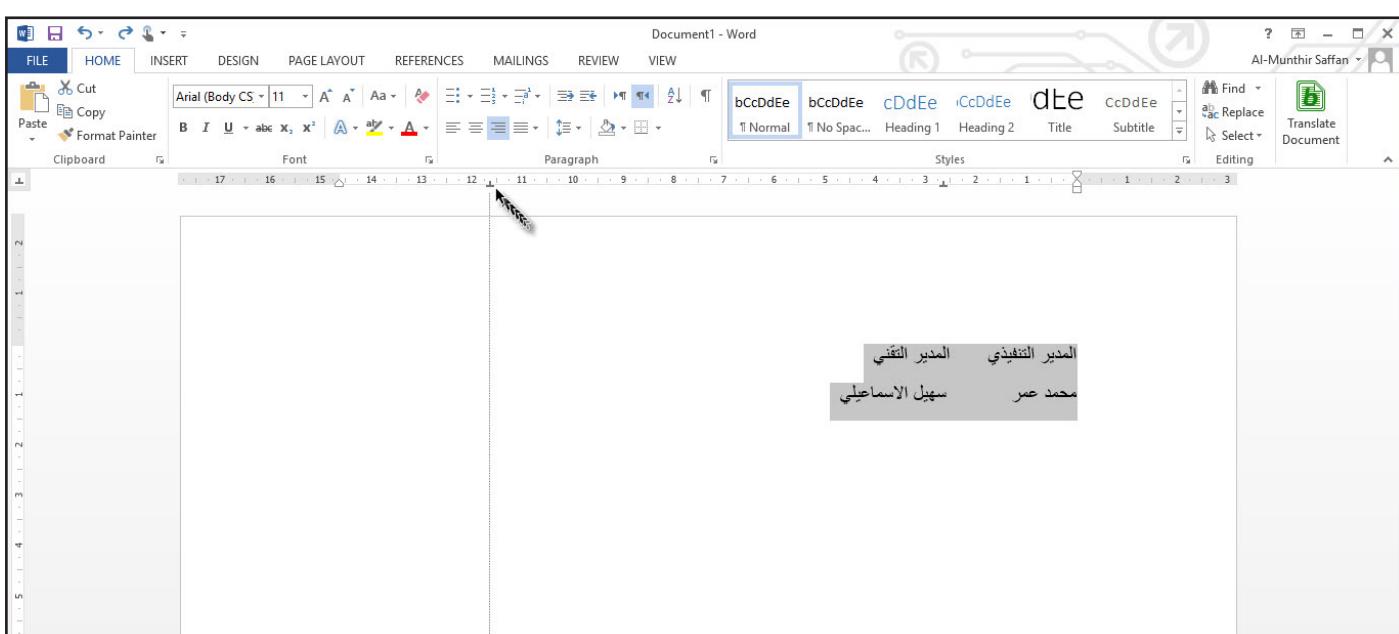
هذه خاصية بمحاذة النص إلى يمين موضع العلامة في المسطرة.

هذه خاصية بمحاذة النص إلى وسط موضع العلامة في المسطرة.

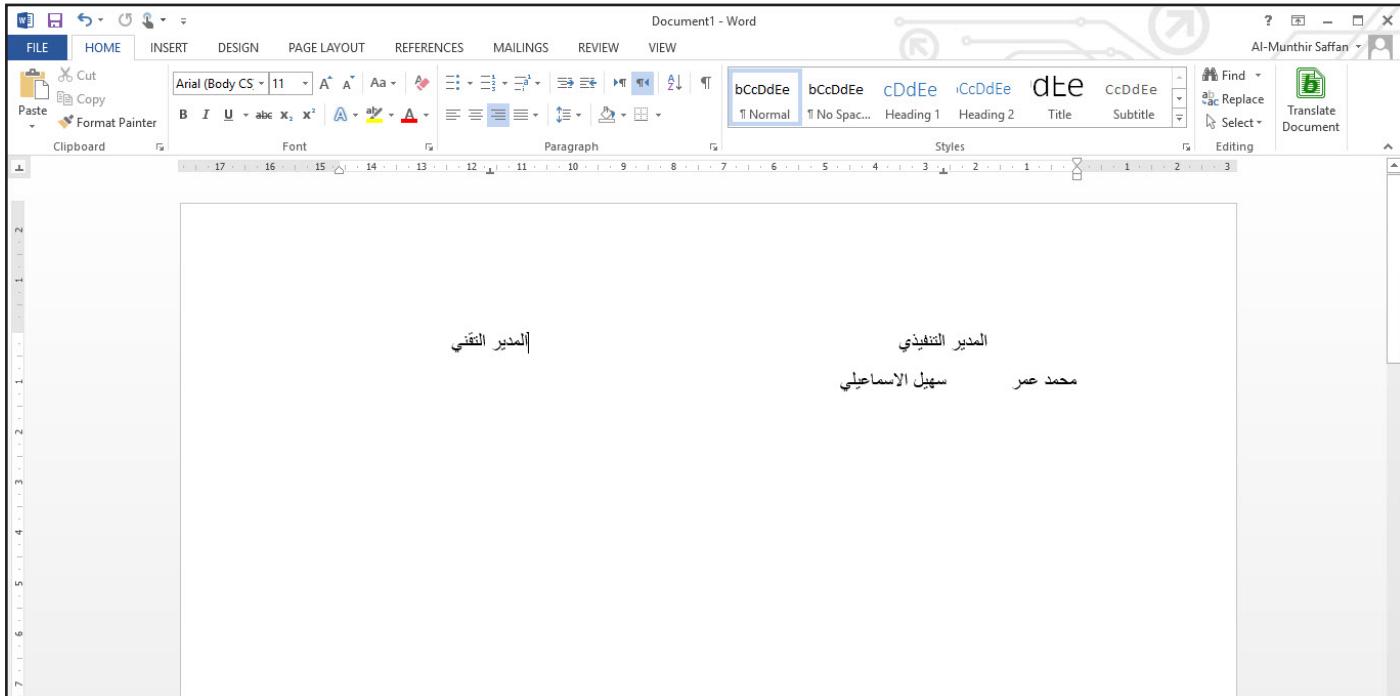
هذه خاصية بمحاذة النص إلى يسار موضع العلامة في المسطرة.



نستطيع أن نضع أكثر من علامة جدولة على المسطرة حسب رغبتنا.

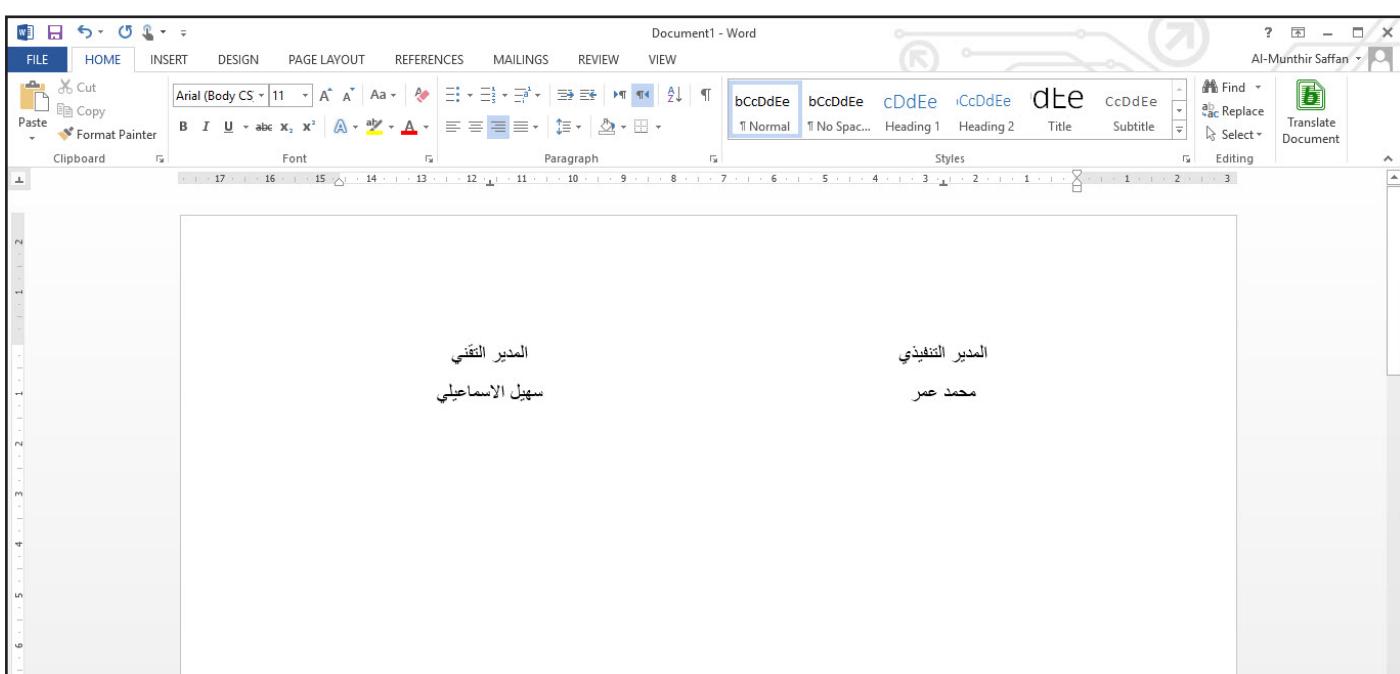


أما طريقة تنسيق الكلم فيتم بوضع المؤشر على بداية الكلمة التي نريد ونكتب على زر Tab

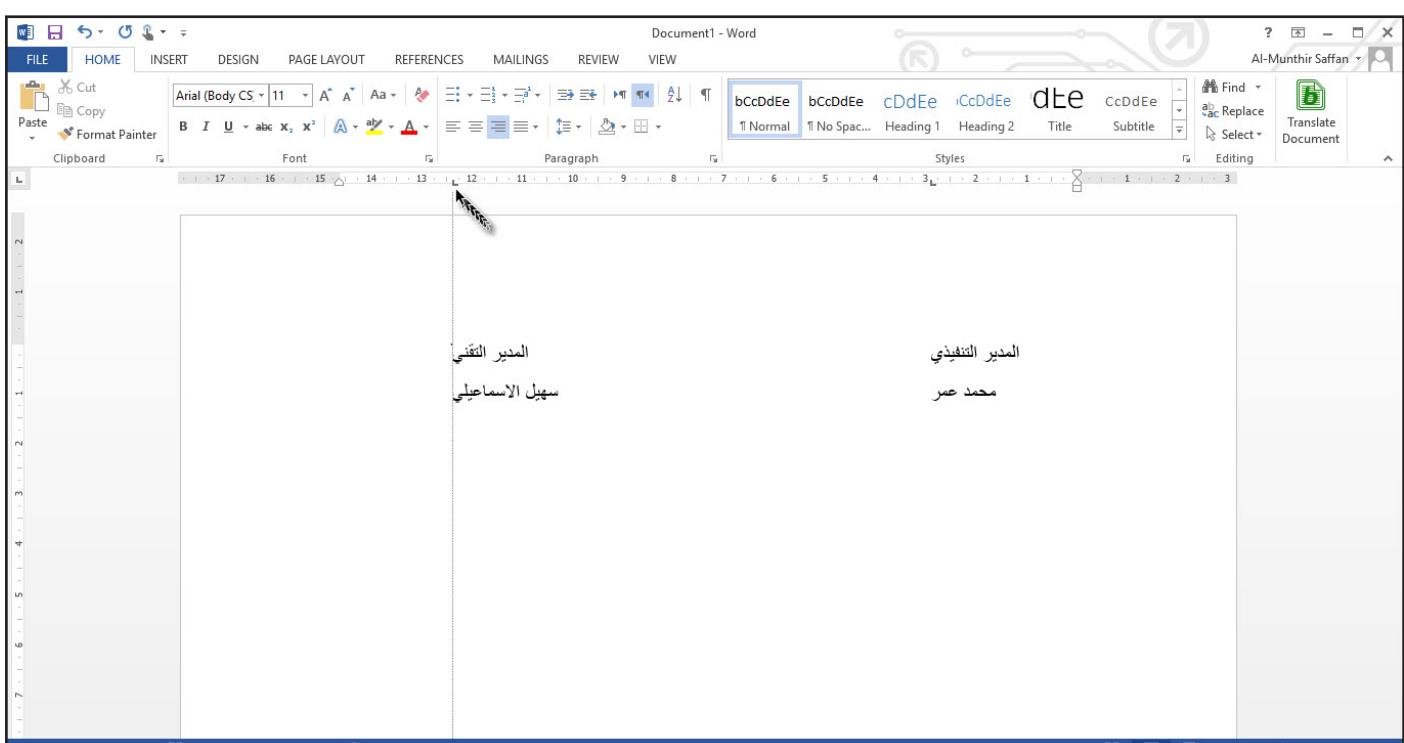
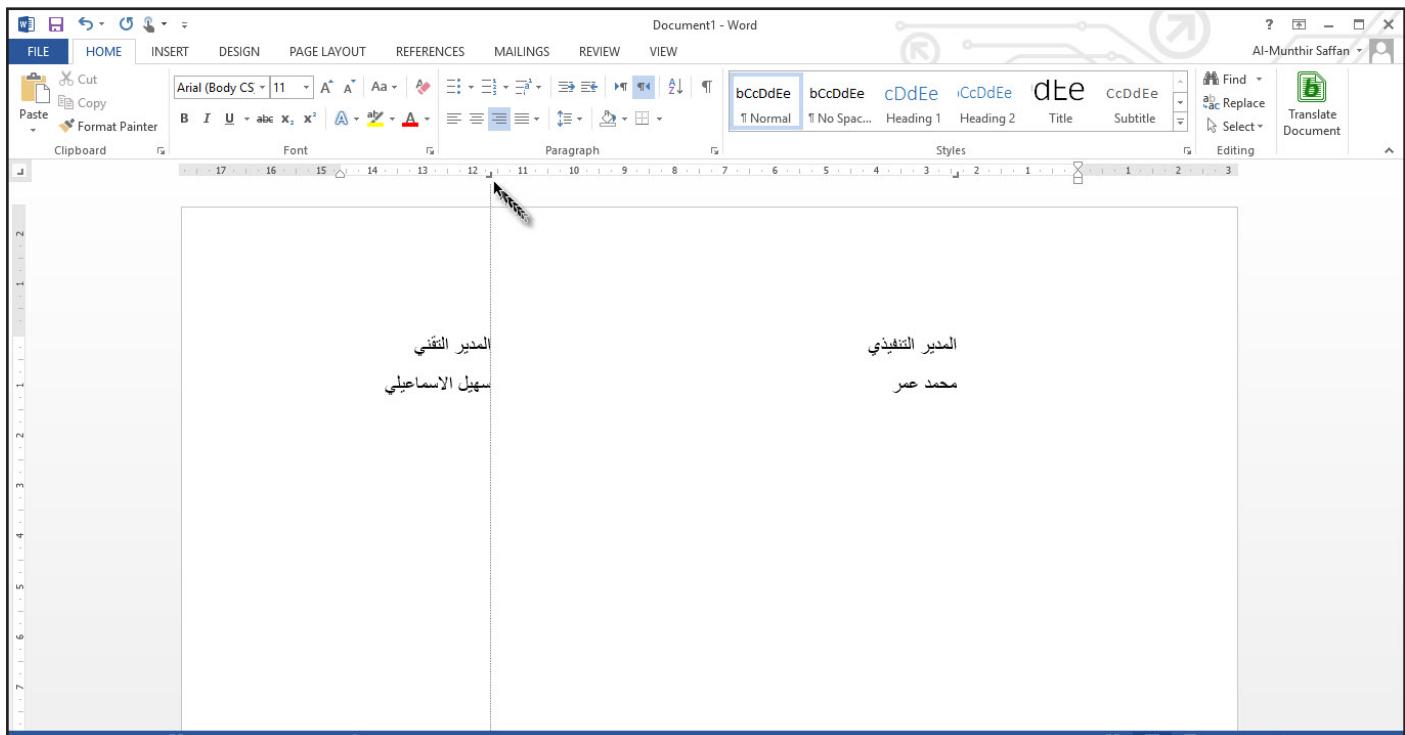


نحتاج أن نضغط Tab مرتين الأولى عند المدير التنفيذي والأخرى عند المدير التقني.

نقوم بالأمر ذاته بالنسبة للصف الثاني بالضغط مرتين على Tab أمام كل اسم.



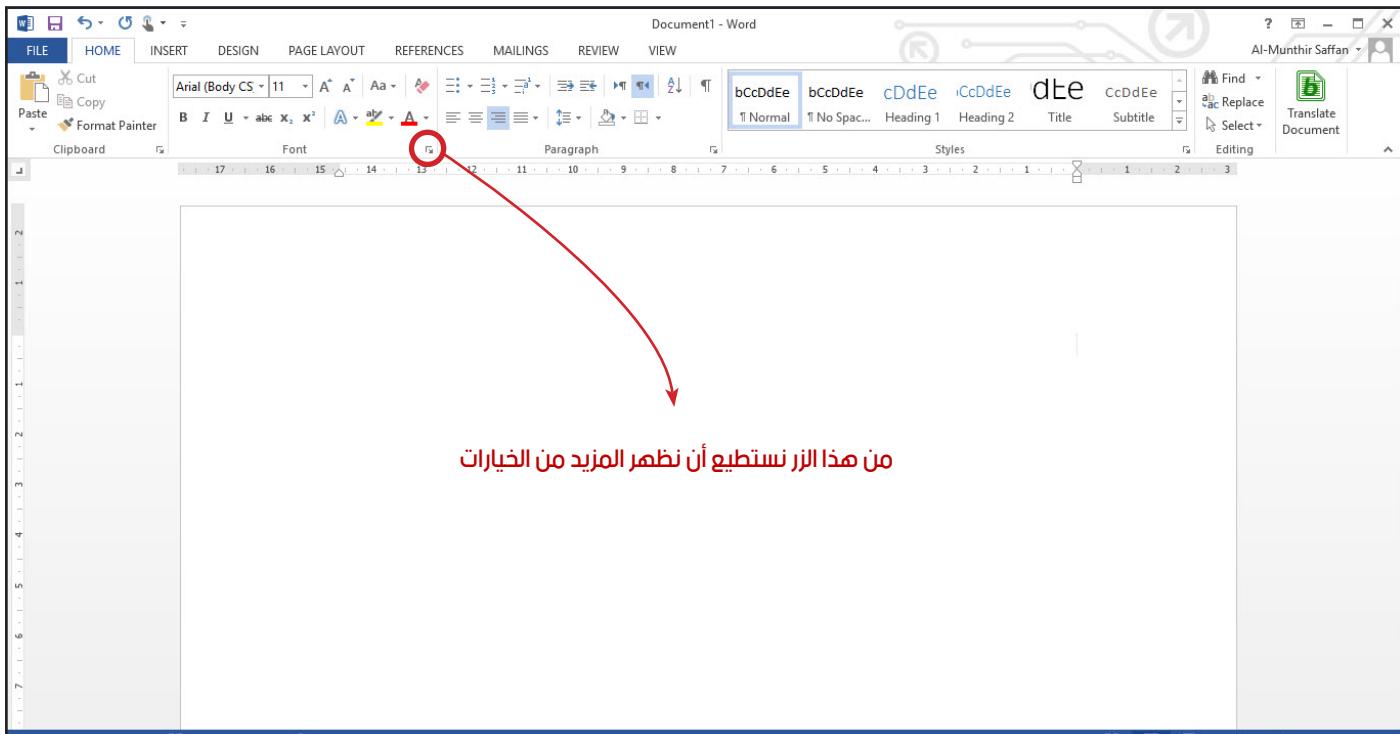
لو قمنا بتغيير علامة الجدولة للعلامات الأخرى التي تم شرحها سابقاً سيكون النص بهذا الشكل من المحاذة.



وهكذا قد تم تسييق مسندنا تفينا كثيراً علامات الجدولة هذه وكل ما علينا عمله هو أن نضع علامة الجدولة التي نحتاج ومن ثم دفع النص باستخدام زر Tab

## طريقة تغيير نوع الخط الافتراضي وحجم الخط الافتراضي:

عند قيامنا بفتح مستند وورد جديد فإنه يكون الخط بحجم افتراضي ونوع افتراضي، هذه الأمور نستطيع تغييرها في البرنامج كالتالي.



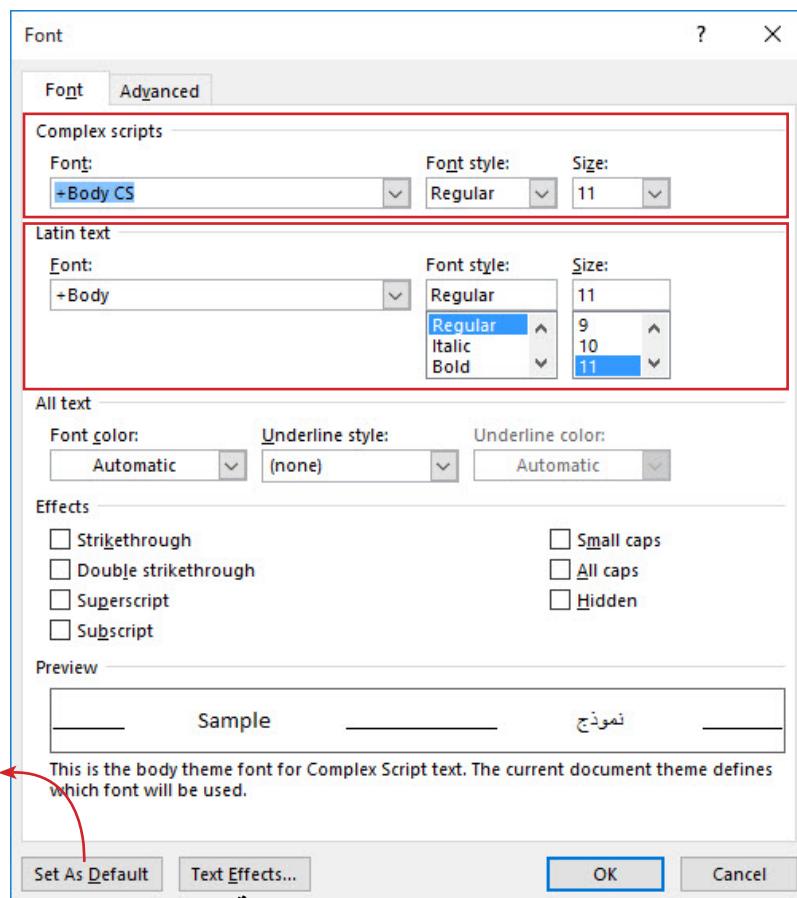
التنسيقات الخاصة بالخط العربي

التنسيقات الخاصة بالخط الأجنبي

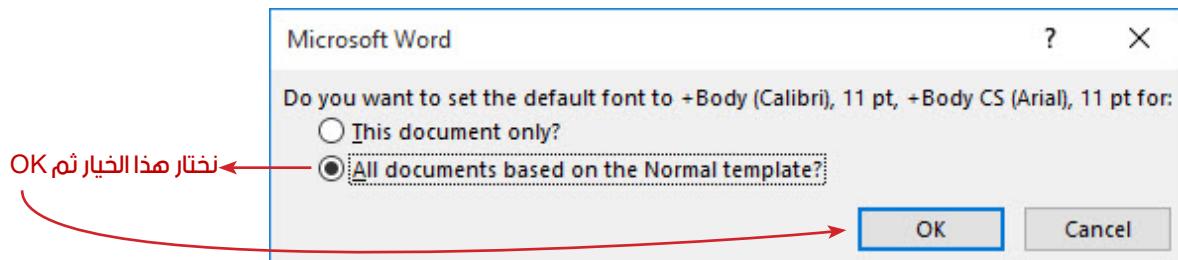
اللون وعمل خط تحت النص

هذا بعض الخيارات الإضافية

وهذه مطلبنا أن نجعل التنسيقات السابقة بشكل افتراضي لجميع المستندات التي سوف نقوم بإنشاءها في المستقبل



بعد النقر على تعيين كإفتراضي Set As Default ستظهر رسالة تأكيد أنك تريد التطبيق فقط على هذا المستند أم على جميع المستندات التي ستنقوم بإنشائها؟

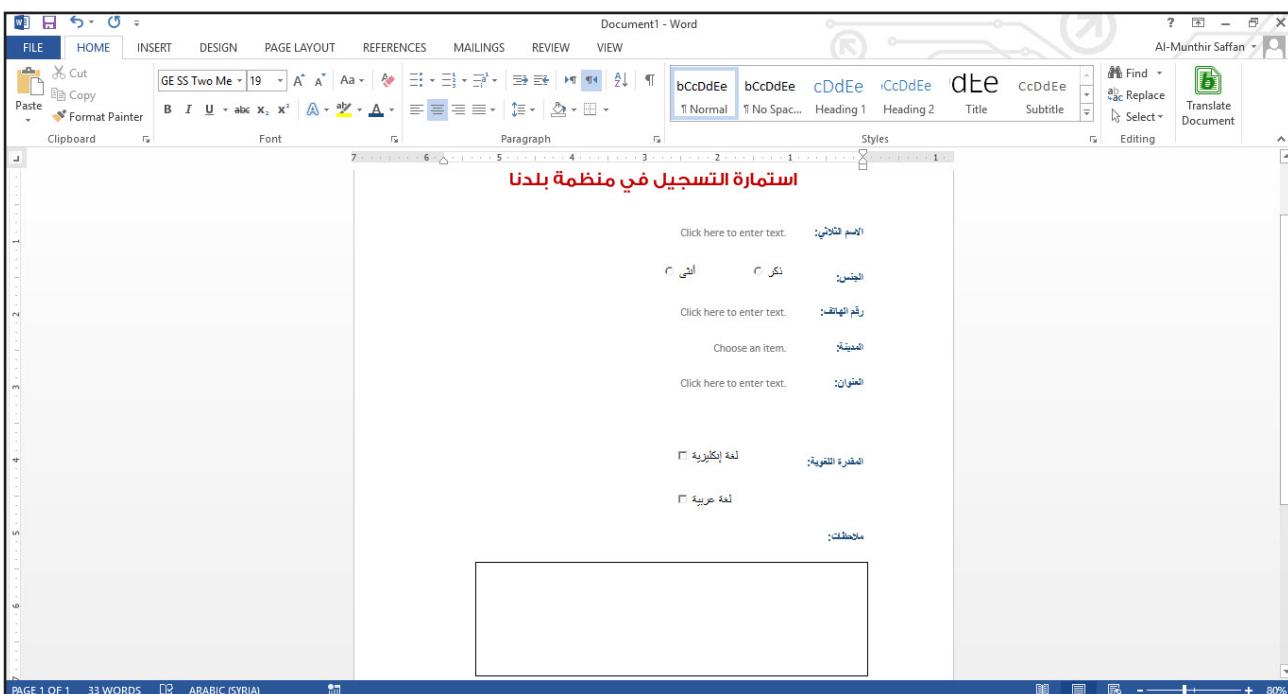


نختار هذا الخيار ثم OK

## طريقة عمل فورم تعبئة عن طريق برنامج الوورد

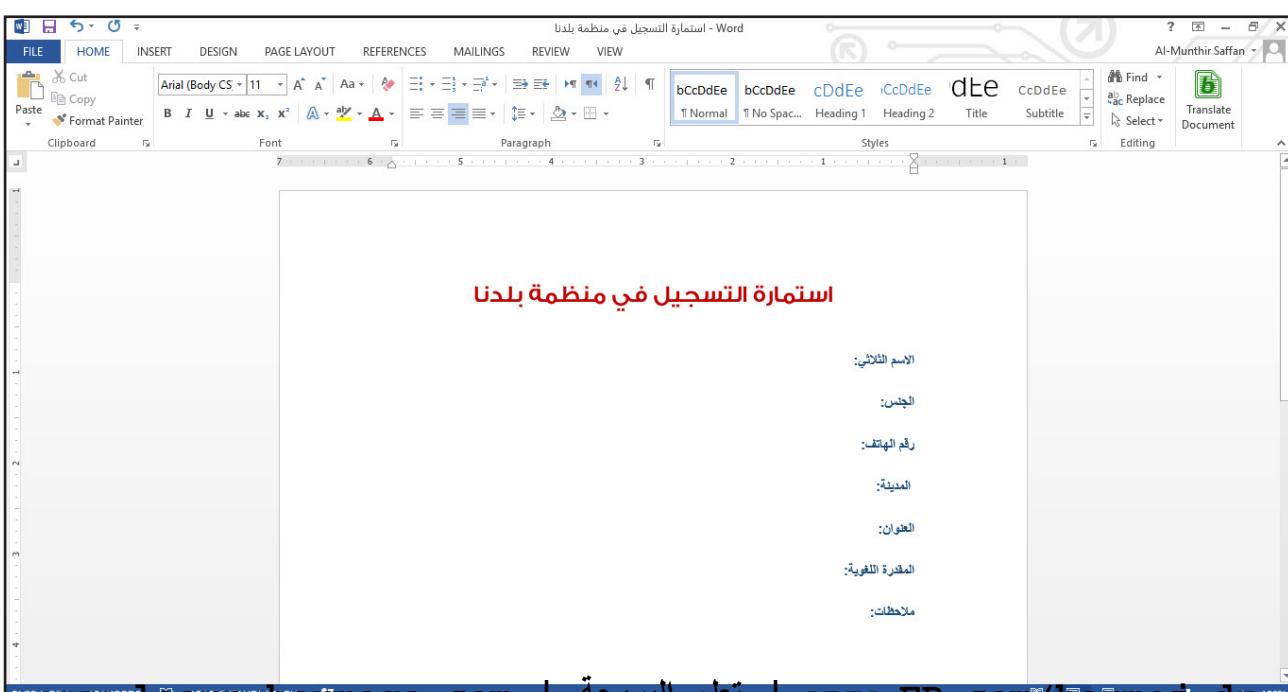
فورم التعبئة هو أحد الأمور التي تحتاجها المنظمات والشركات والمؤسسات في عملها لعمل فورم موحد بإمكانها أن تدخل عليها معلومات معينة وحفظه ضمن أرشيفها، سنتكلم اليوم عن طريقة عمل هذا الاستبيان عن طريق الوورد لذلك اتبع معي هذه الطريقة:

**هذا هو شكل الاستبيان الذي سنقوم بعمله على البرنامج:**



## طريقة العمل هي التالي:

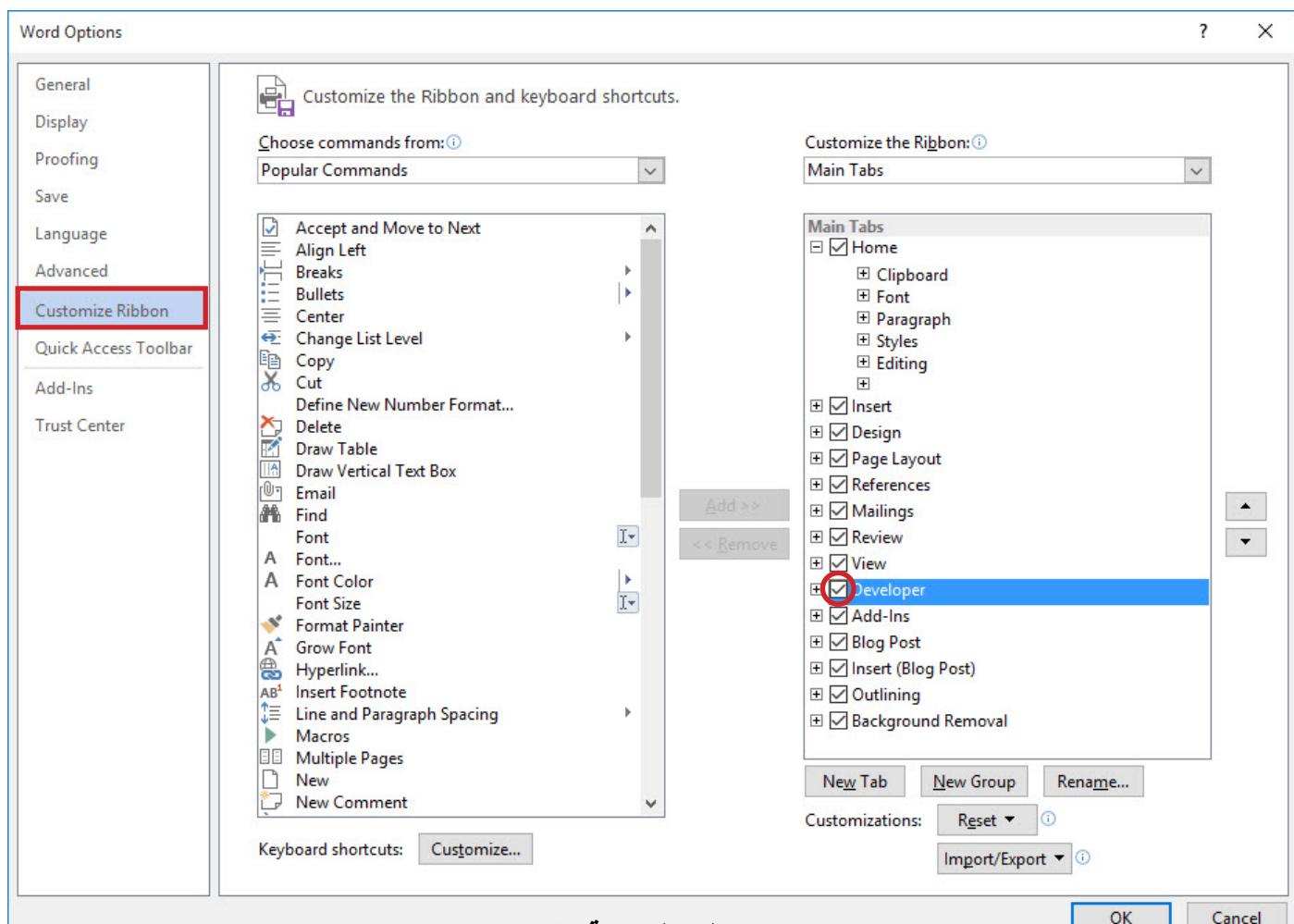
**نقوم بكتابة الفقرات التالية بشكل عادي بصفحة جديدة:**



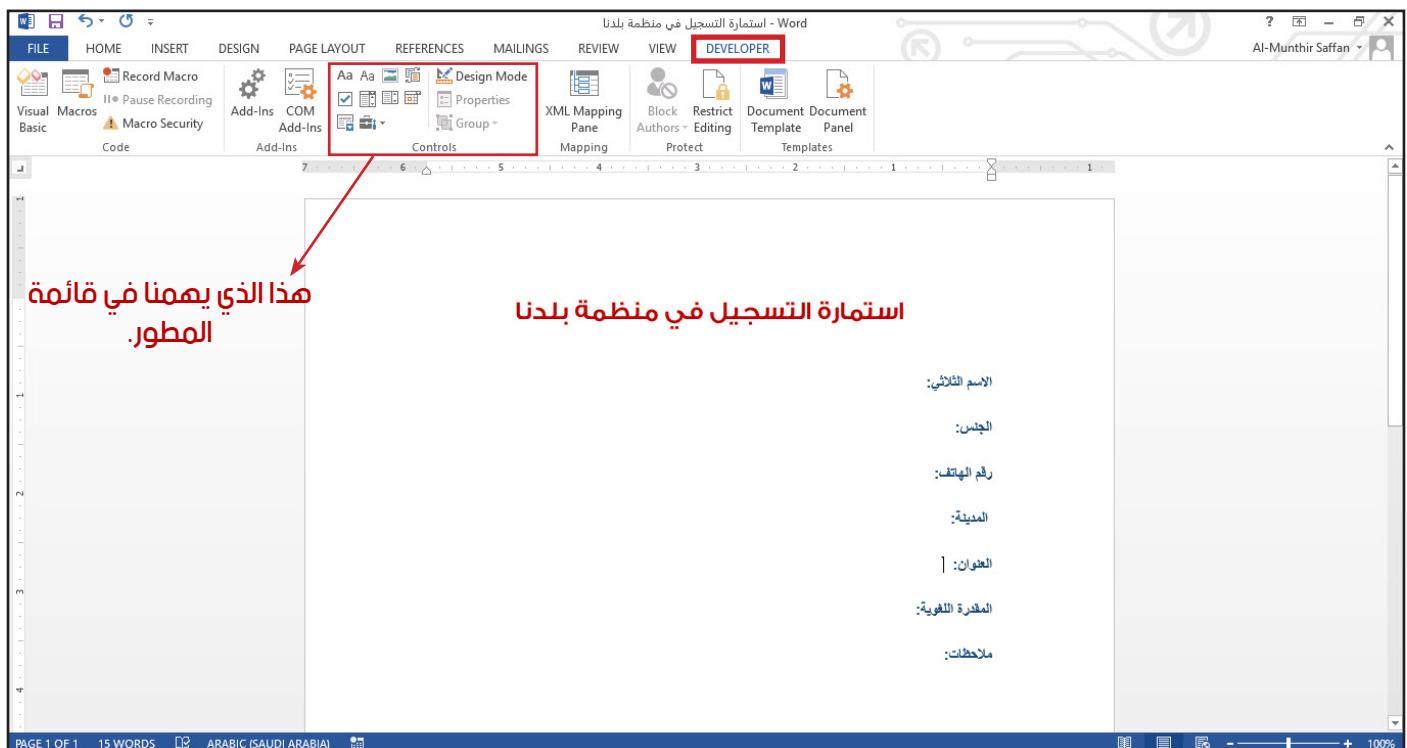
## نفتح قائمة ملف ونذهب ل خيارات Options



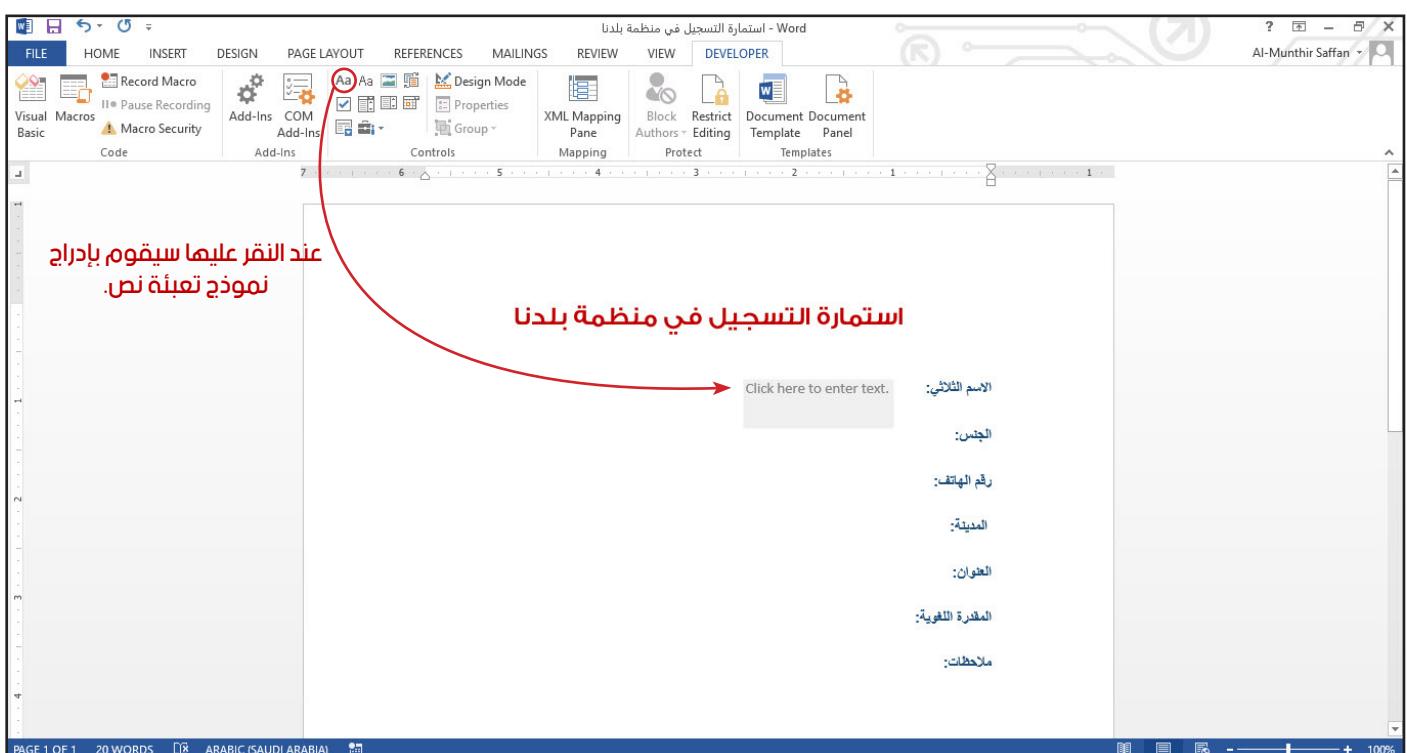
:Developer ومن ثم نضع صن على المطور Customize Ribbon



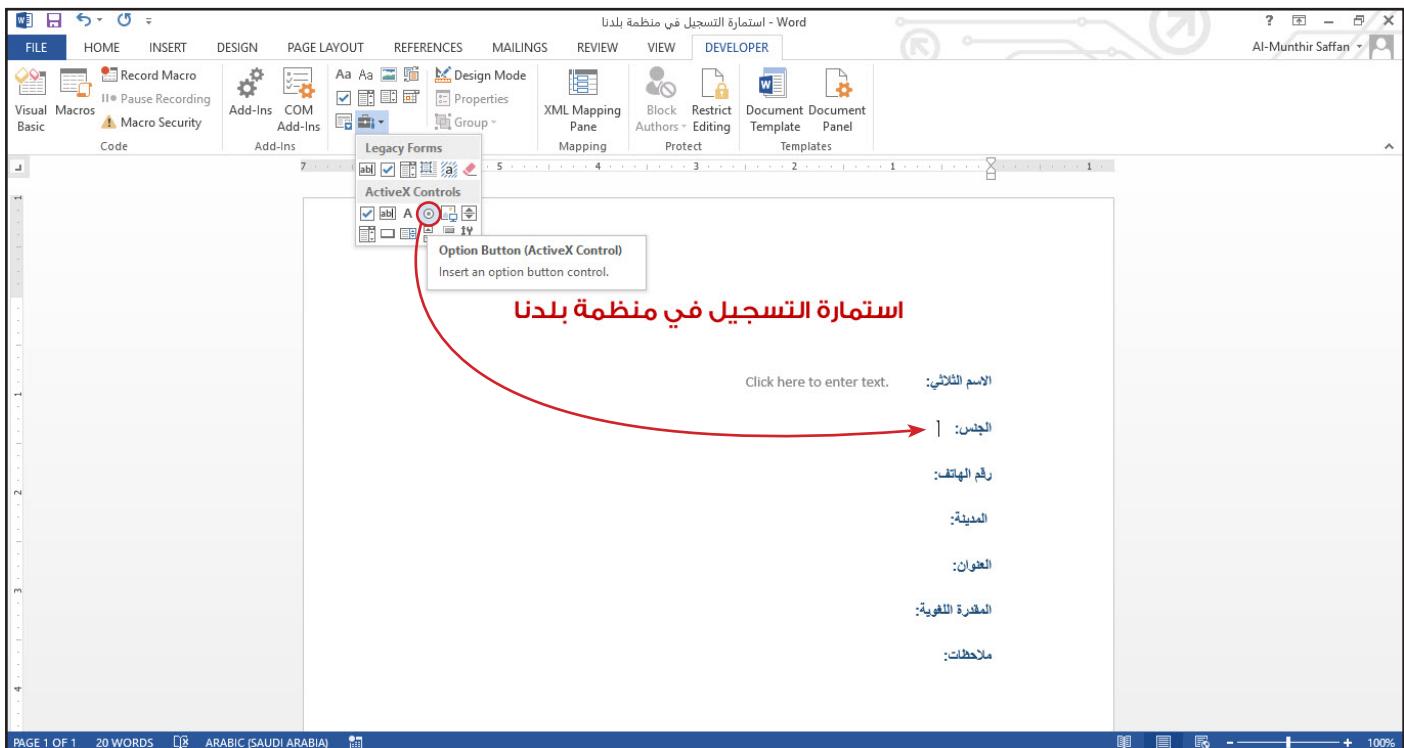
:Controls ستظهر قائمة المطور Developer في آخر شريط القوائم وما يهمنا منها هي مجموعة التحكم



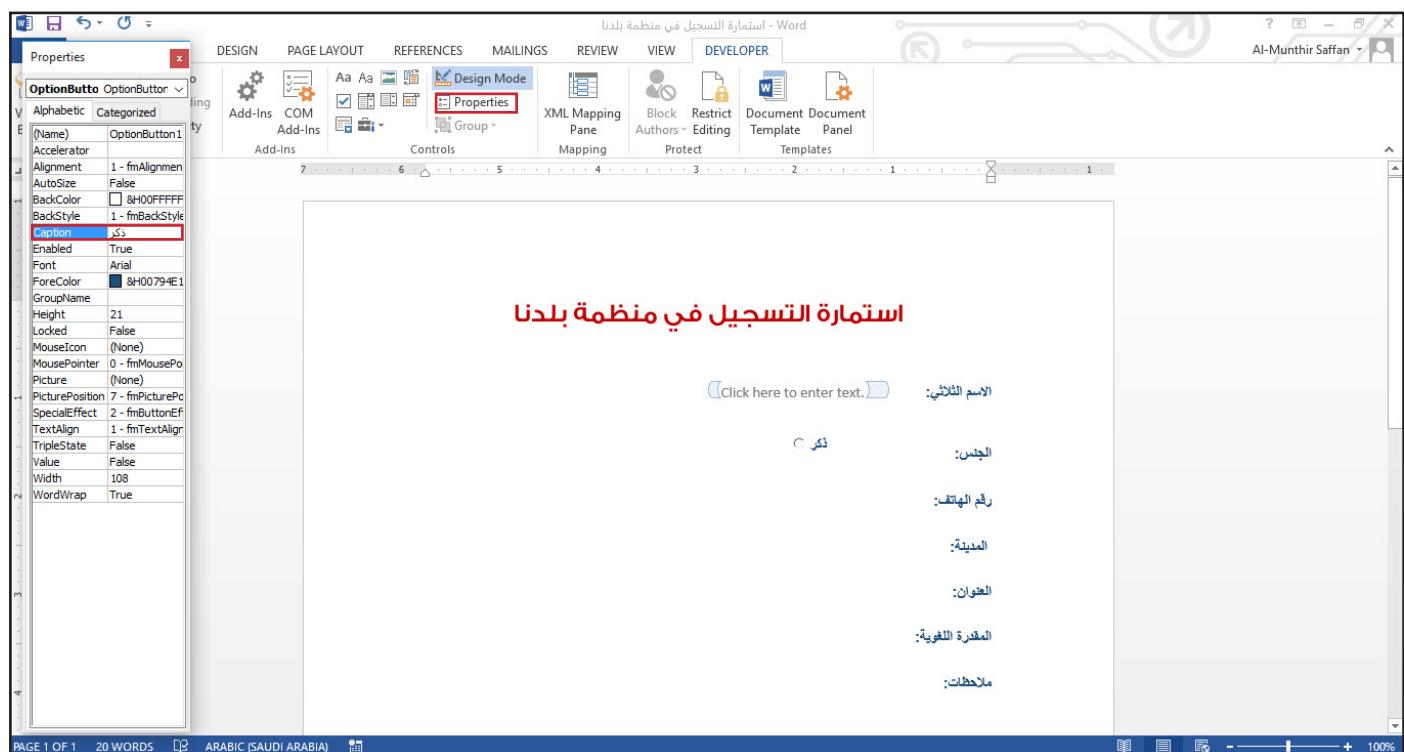
:Controls ستظهر قائمة المطور Developer في آخر شريط القوائم وما يهمنا منها هي مجموعة التحكم



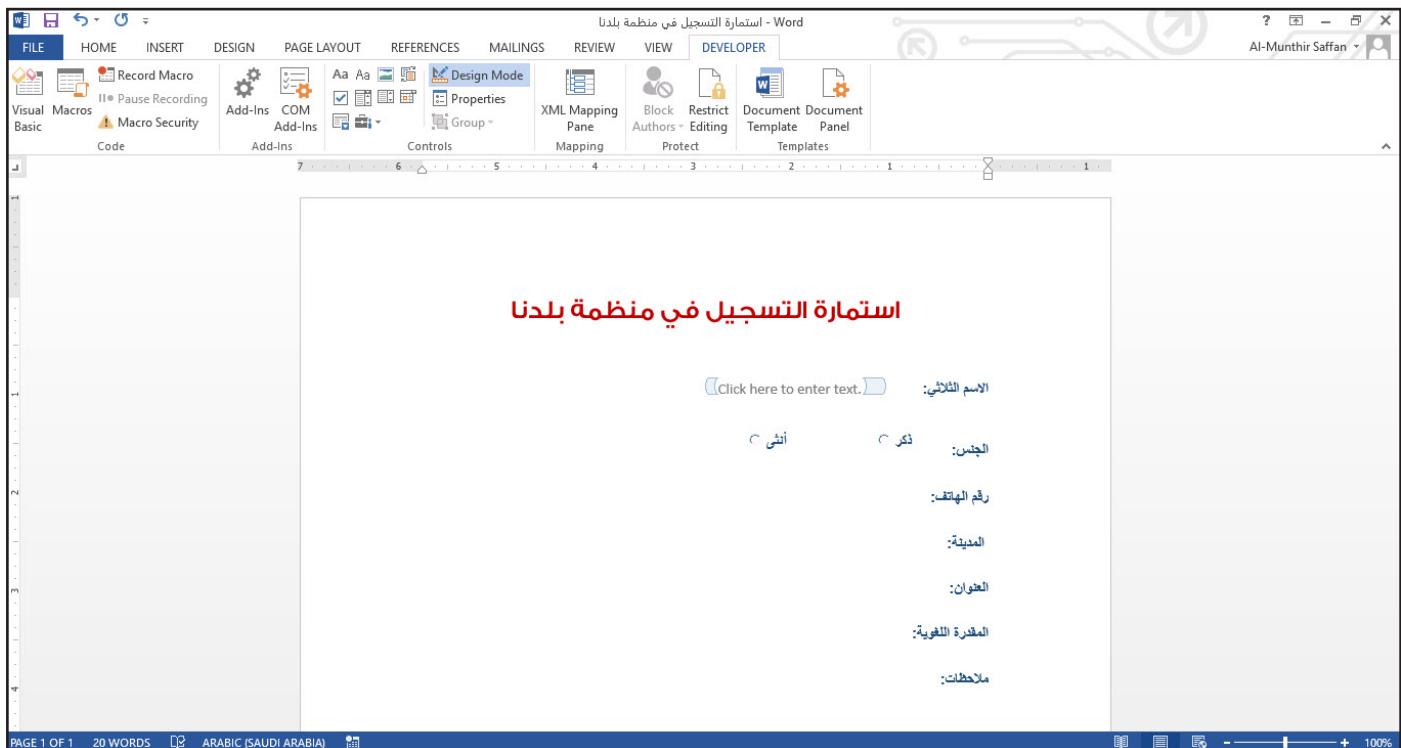
ننتقل لمقدمة الجنس، وهنا نحتاج عنصر اختياري بين شيئين وهما الذكر والأنثى، فسنقوم بإدراج الشكل الموضح في الصورة وسندرج منه الثنان أحدهما للذكر والآخر للأنثى.



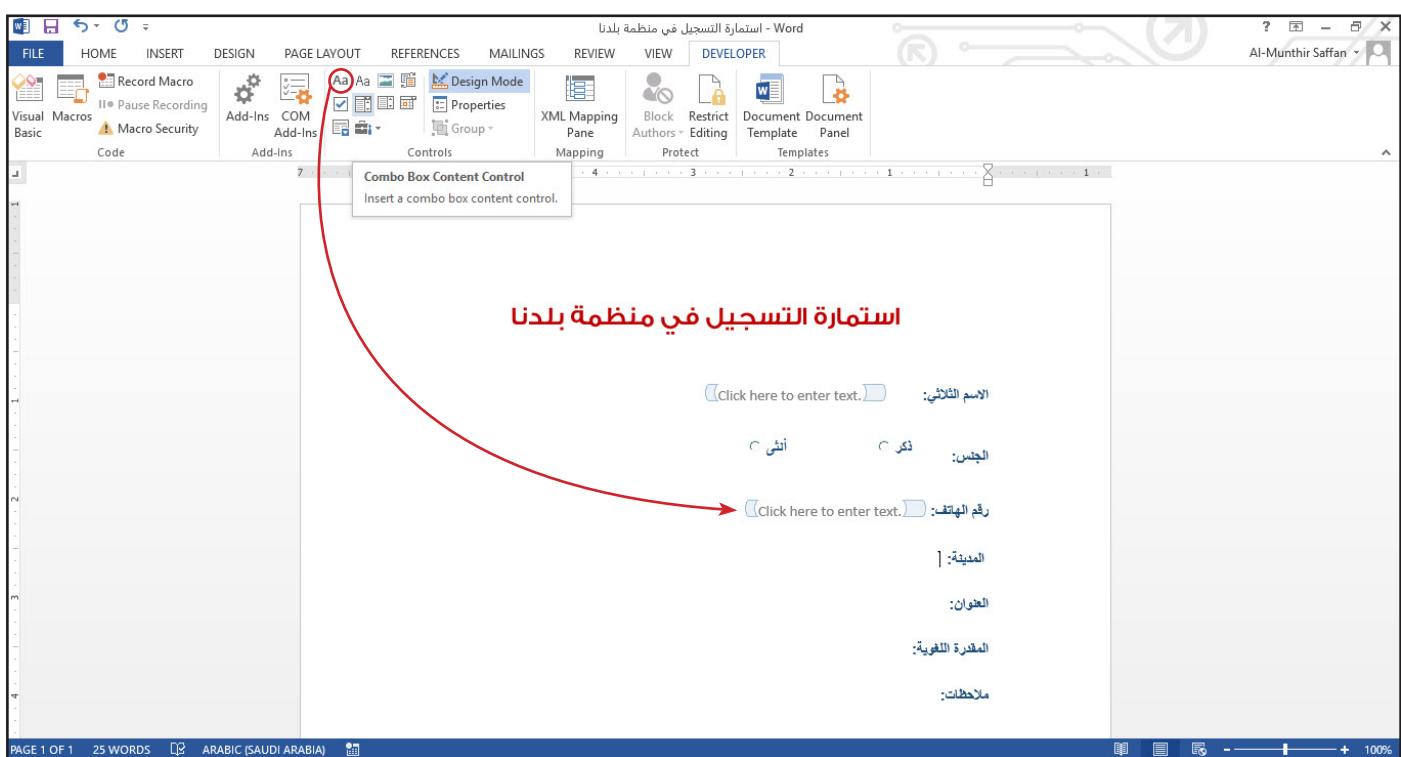
العنصر الذي سنقوم بإدراجه سيكون له اسم مختلف، لهذا الأمر نقوم بتعديل اسمه لما نريد عن طريق النقر على خيارات **Properties** وستظهر لنا خيارات العنصر المدرج، نغير من **Caption** اسم العنصر.



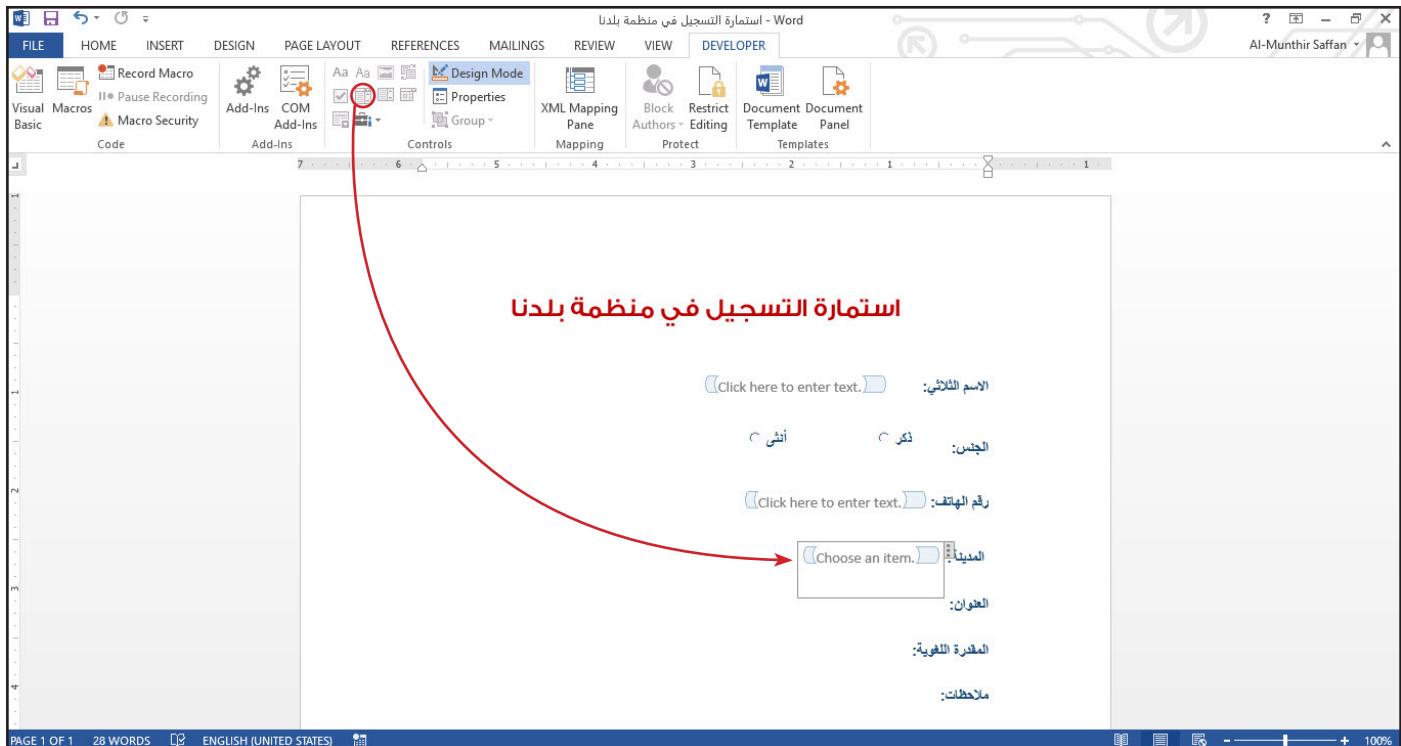
نكر العمليه ذاتها بالنسبة للأنثى.



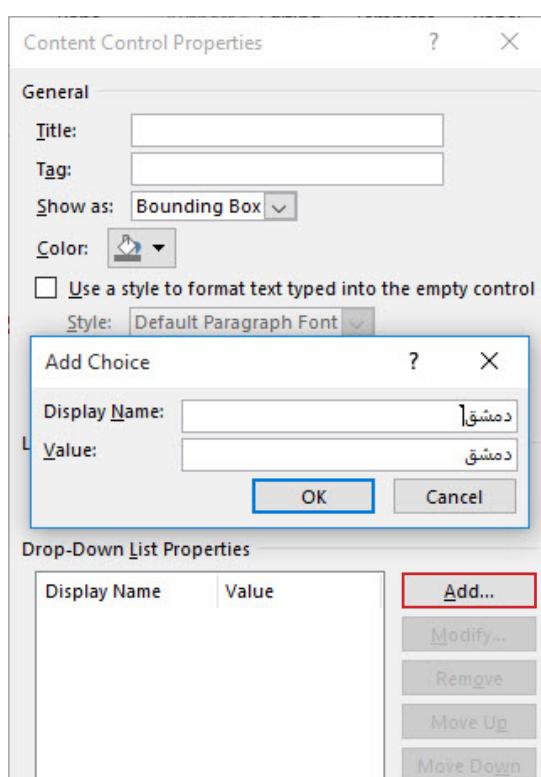
رقم الهاتف ندرج له نفس خيار الاسم الثالثي: أي مربع نص.



أما المدينة فتحتاج لقائمة منسدلة فيها المحافظات السورية كي يختار أحدها:



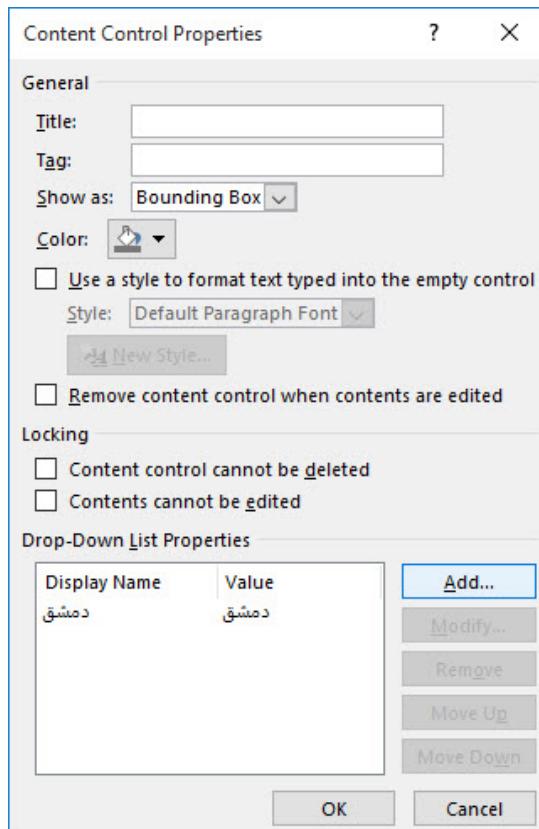
تحتاج الآن لإدراج عناصر القائمة. لذلك ننقر على خيارات Properties ومن خيارات العنصر نضيف عناصر القائمة كالتالي:



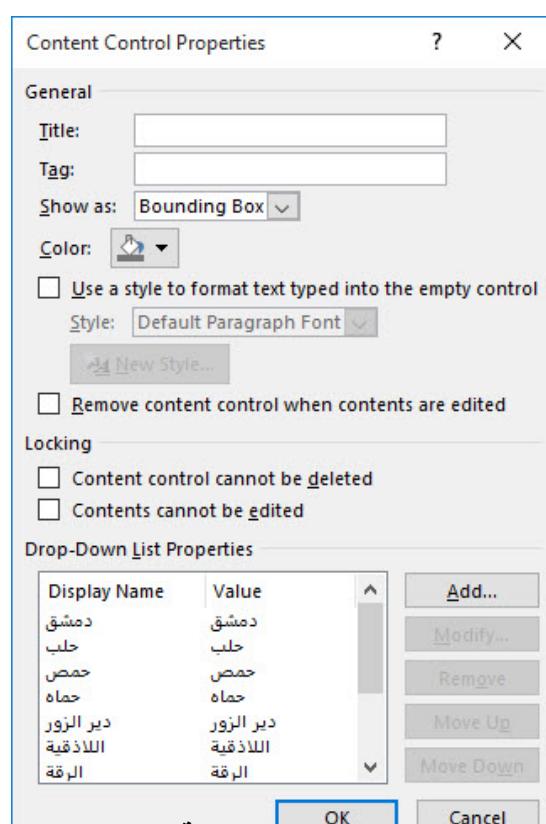
وهنا نكتب عناصر القائمة.  
وفي مثانا العناصر هي أسماء  
المحافظات السورية

ننقر على Add لـإضافة العناصر

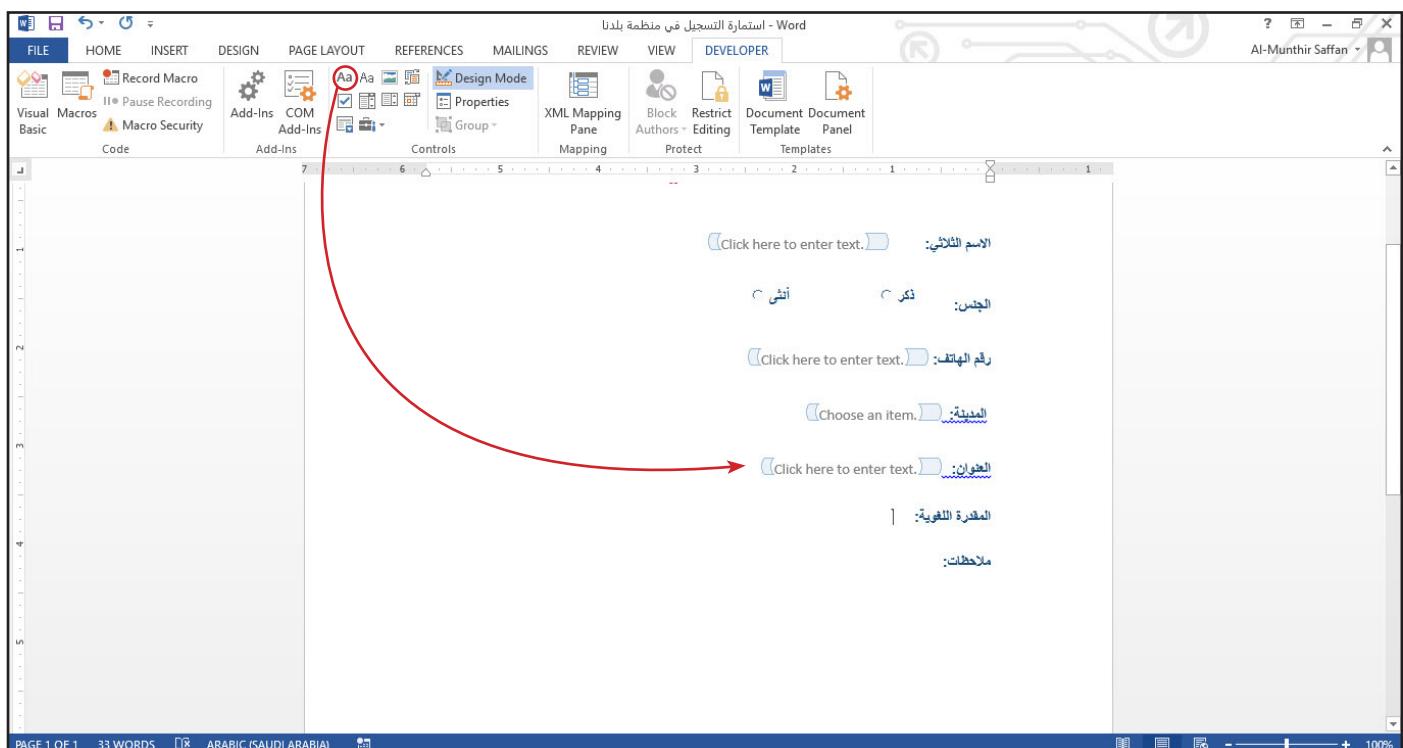
عند الضغط على Ok سيدرج أول عنصر للقائمة.



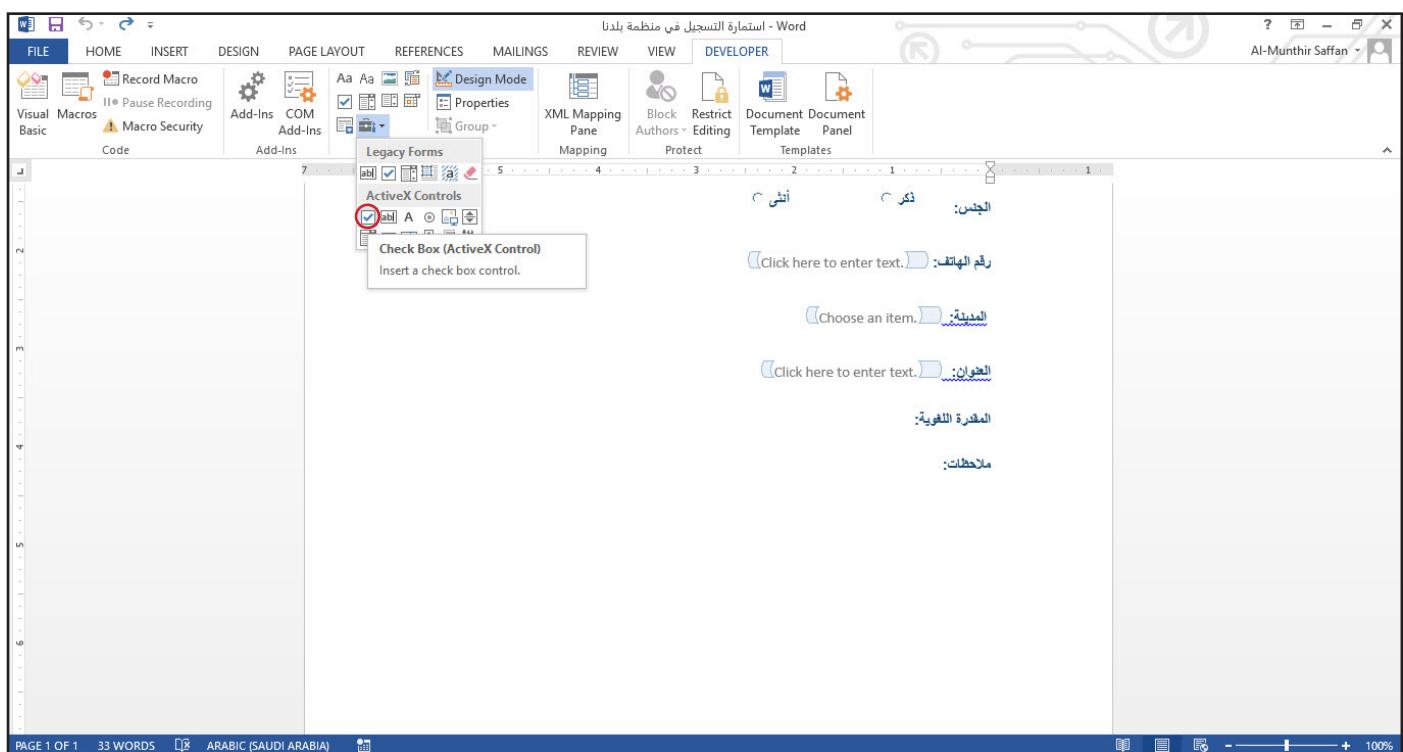
نكرر الأمر بالنسبة لبقية العناصر بالضغط على Add وكتابة اسم العنصر الآخر.



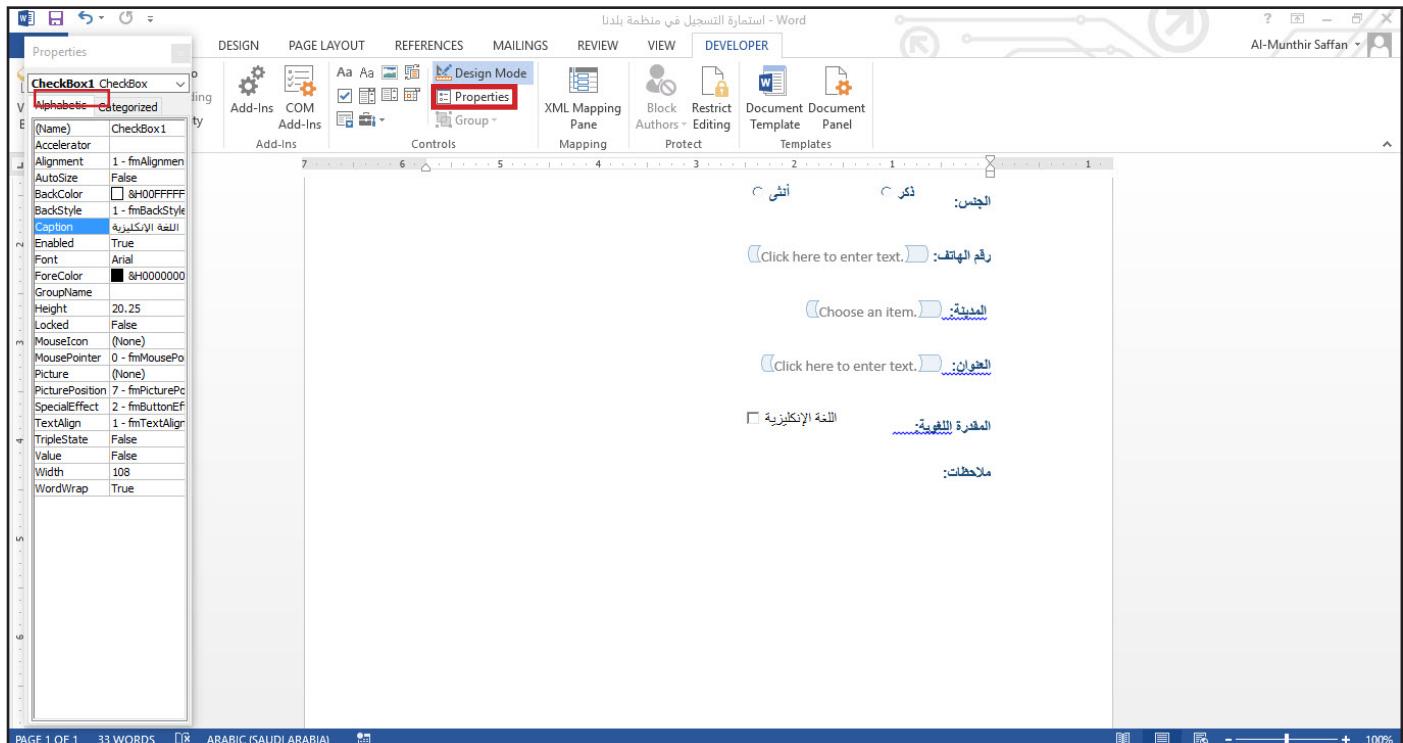
العنوان نفس طريقة رقم الهاتف، نضيف مربع نصي.



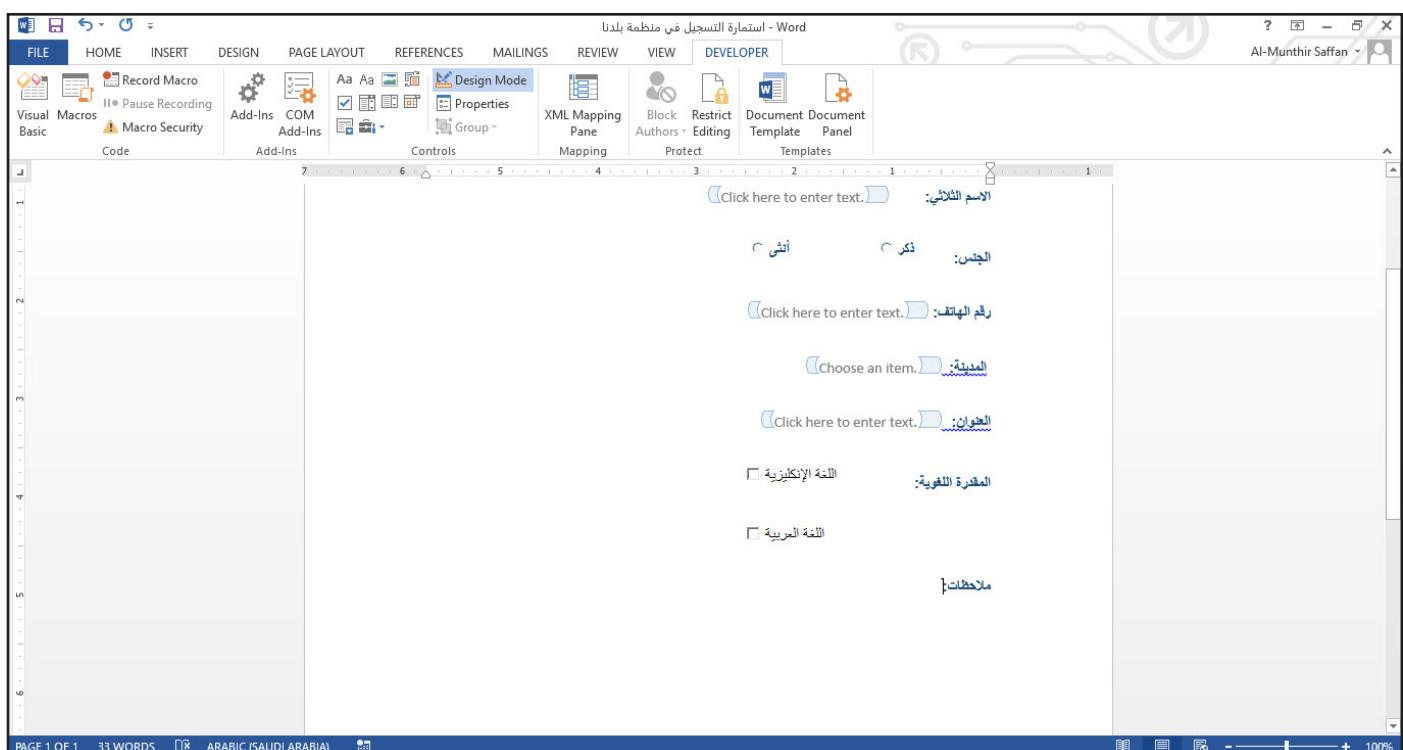
المقدرة اللغوية تحتاج مربع اختيار متعدد.



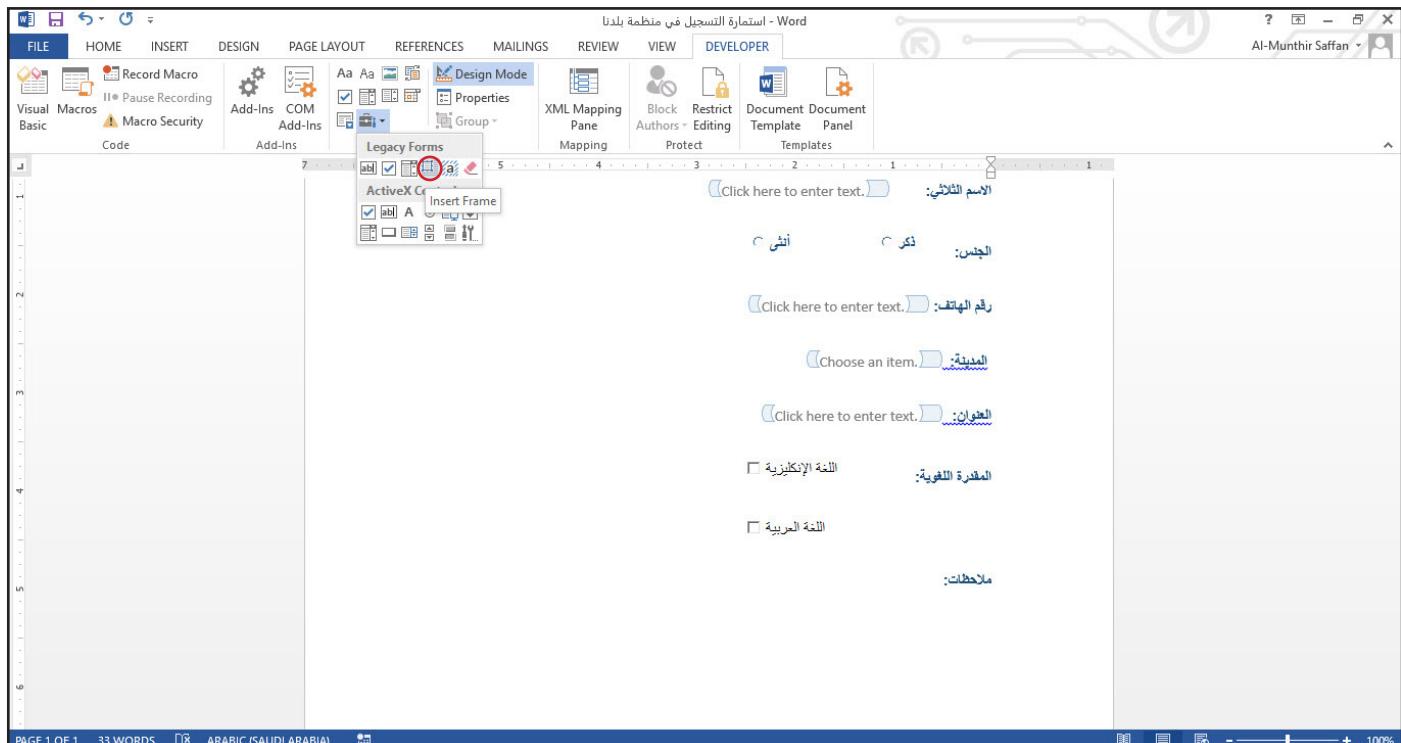
كما هو الحال هنا فإن العنصر الذي سنقوم بإدراجه سيكون له اسم مختلف، لهذا الأمر نقوم بتفعيل اسمه عن طريق النقر على خيارات Properties وستظهر لنا خيارات العنصر المدرج غير من **Caption** اسم العنصر.



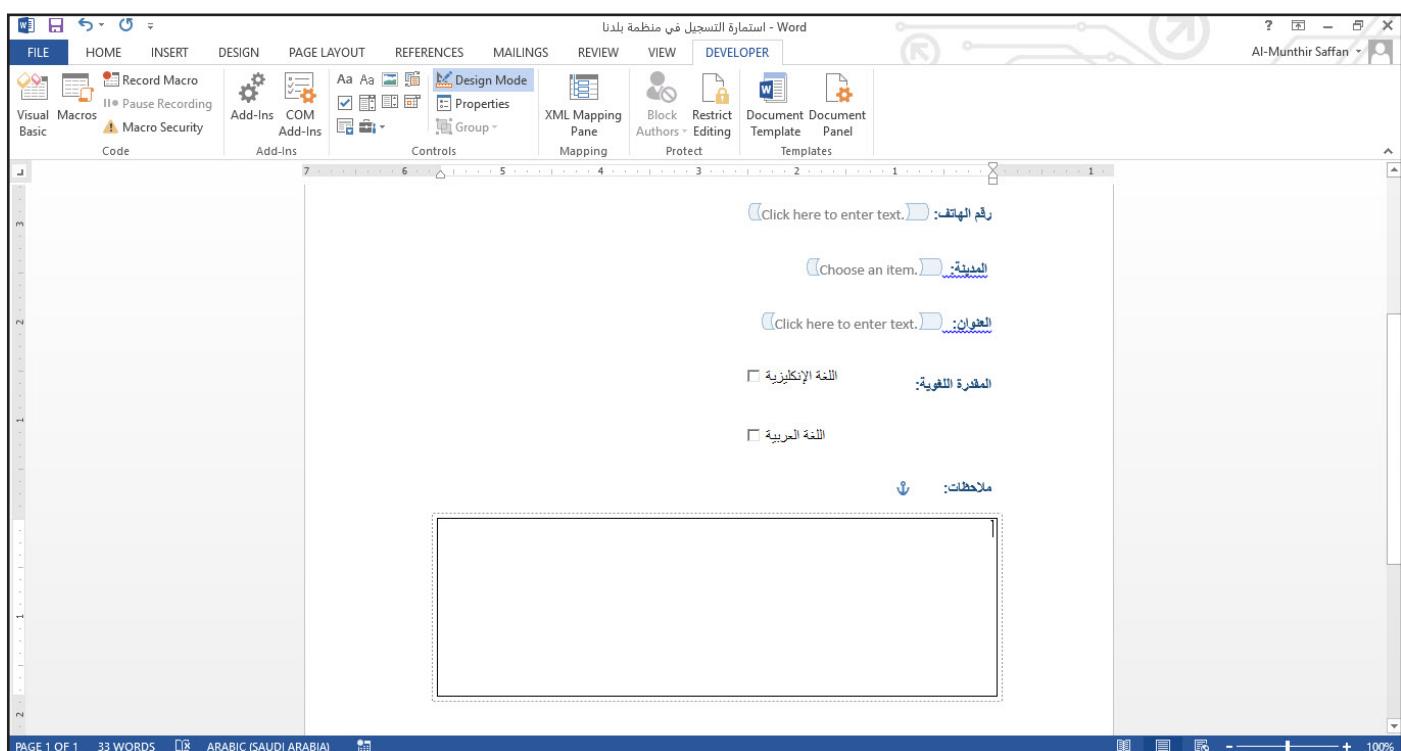
ونفس الخطوات كذلك بالنسبة للغة العربية.



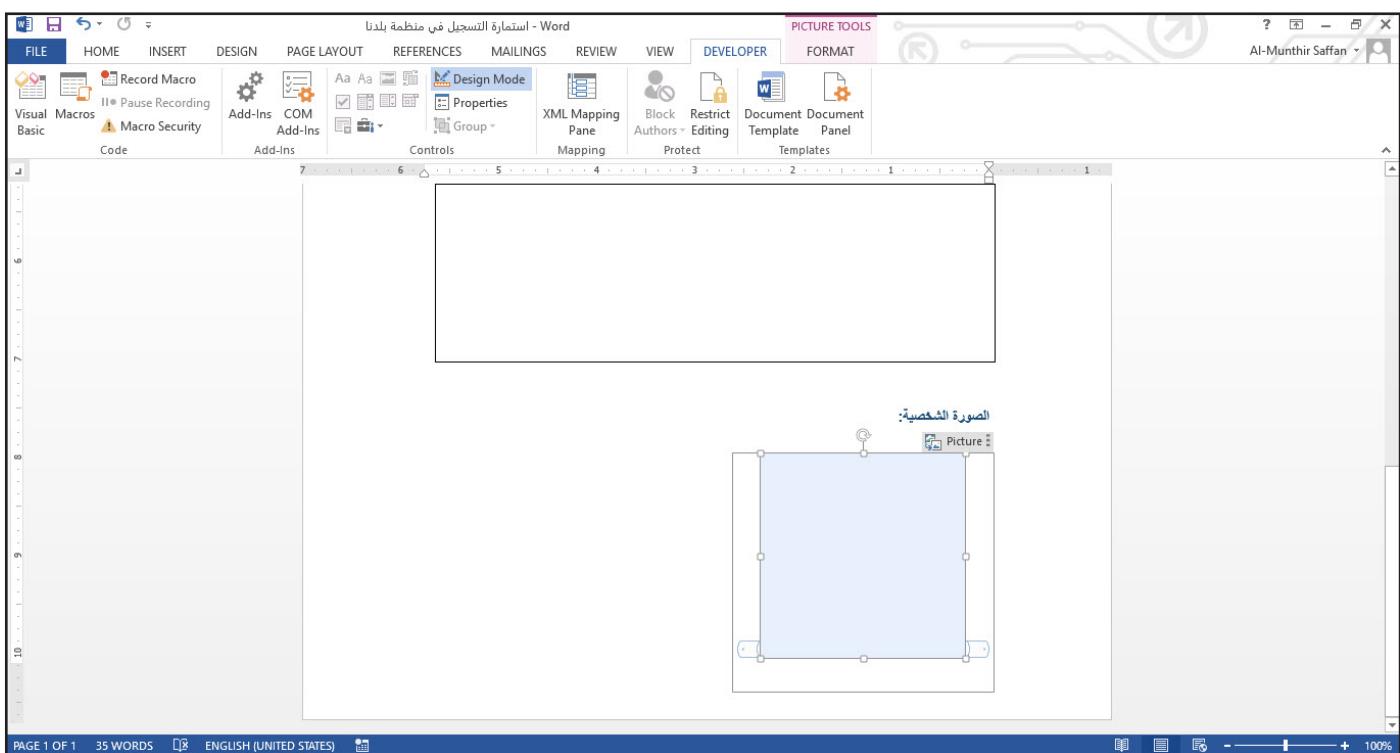
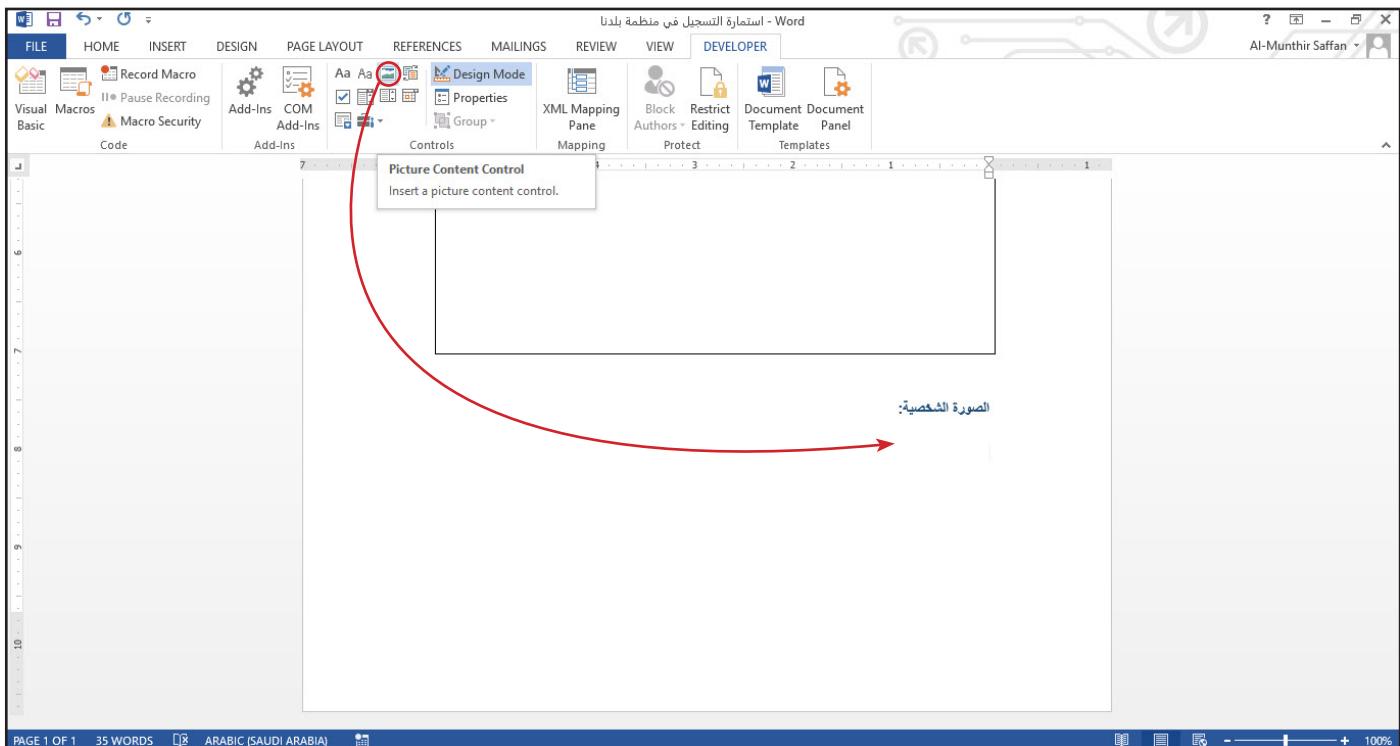
أما خانة ملاحظات فتحتاج لمربع نصي كبير يمكن المدخل من كتابة ملاحظات كثيرة.



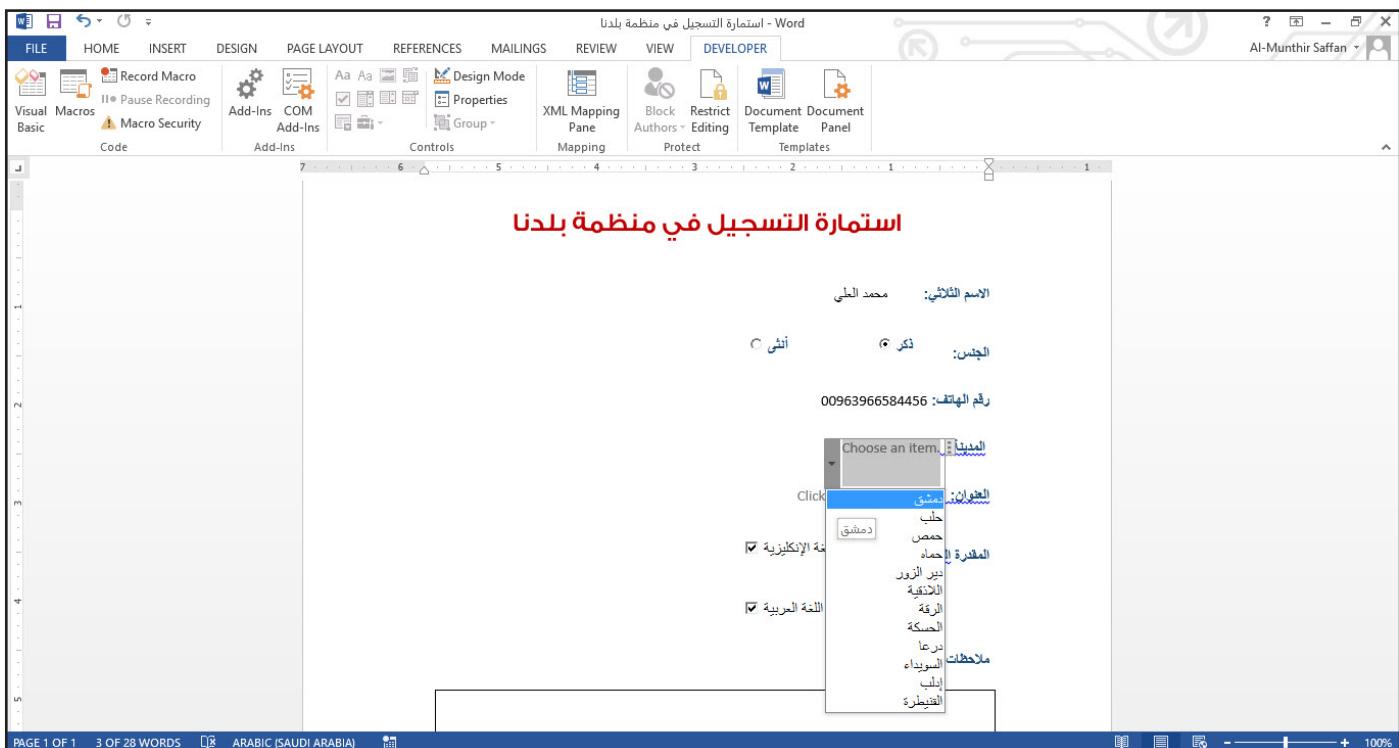
ونقوم برسمه بجانب فقرة ملاحظات في الصفحة:



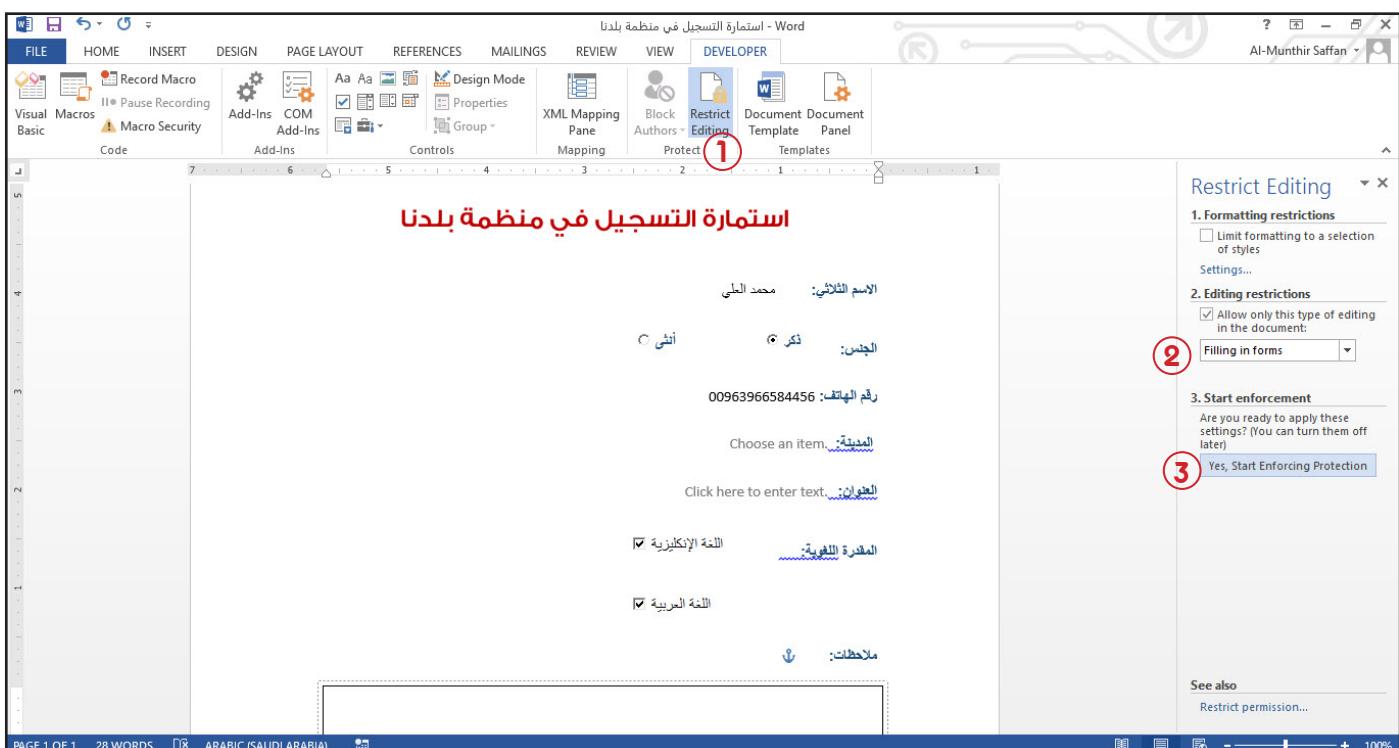
في حال أردنا إضافة بند الصورة الشخصية لرفاقها، يمكننا ذلك بسمولة من مربع الصورة:



وهكذا سيكون فورم تعبيء الاستبيان في نهاية الأمر!



أفضل ما يمكن عمله الآن هو قفل هذا المستند إلى فقط تعبيء الفورم، أي أننا سنسمح بإدخال البيانات فقط ولن نسمح بتعديل الأمكانية أو اللعب بالفقرات، وهو ما يمكن القيام به بسهولة كما هو موضح بالصورة:



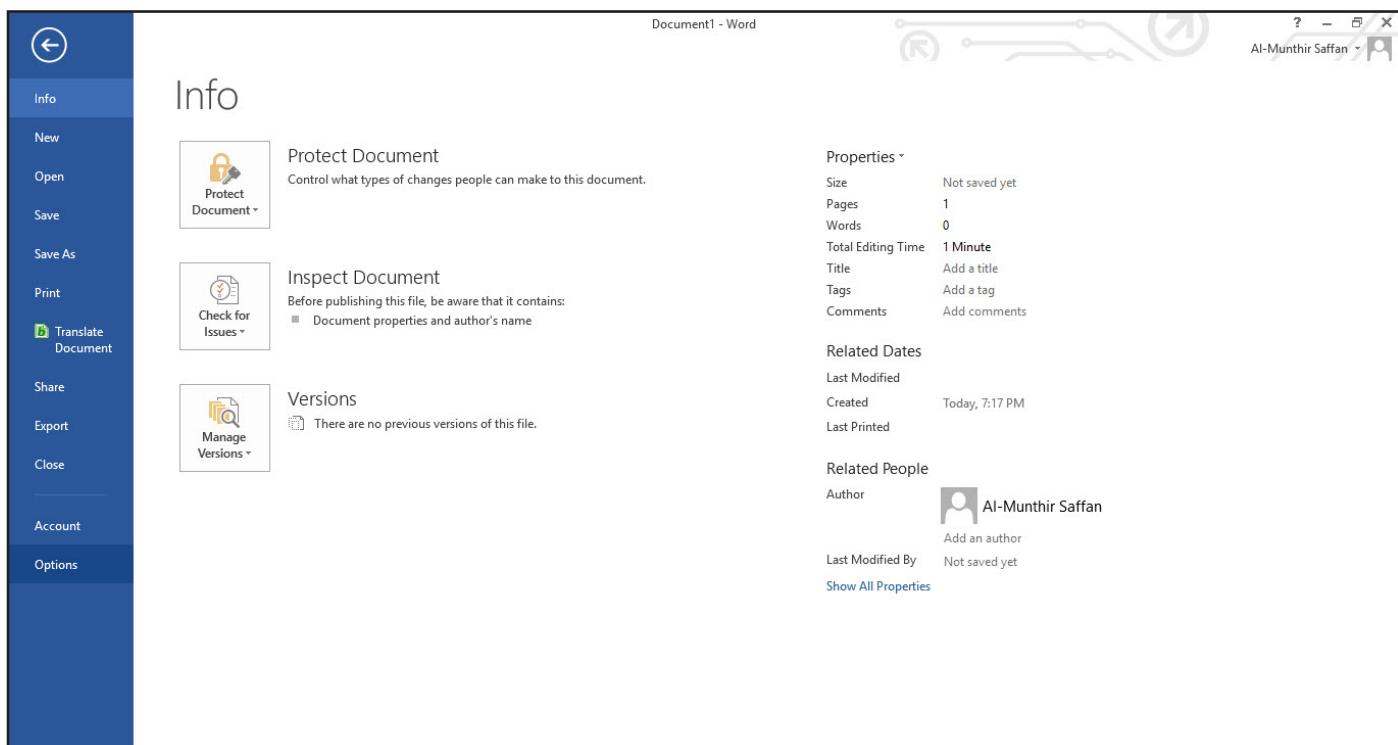
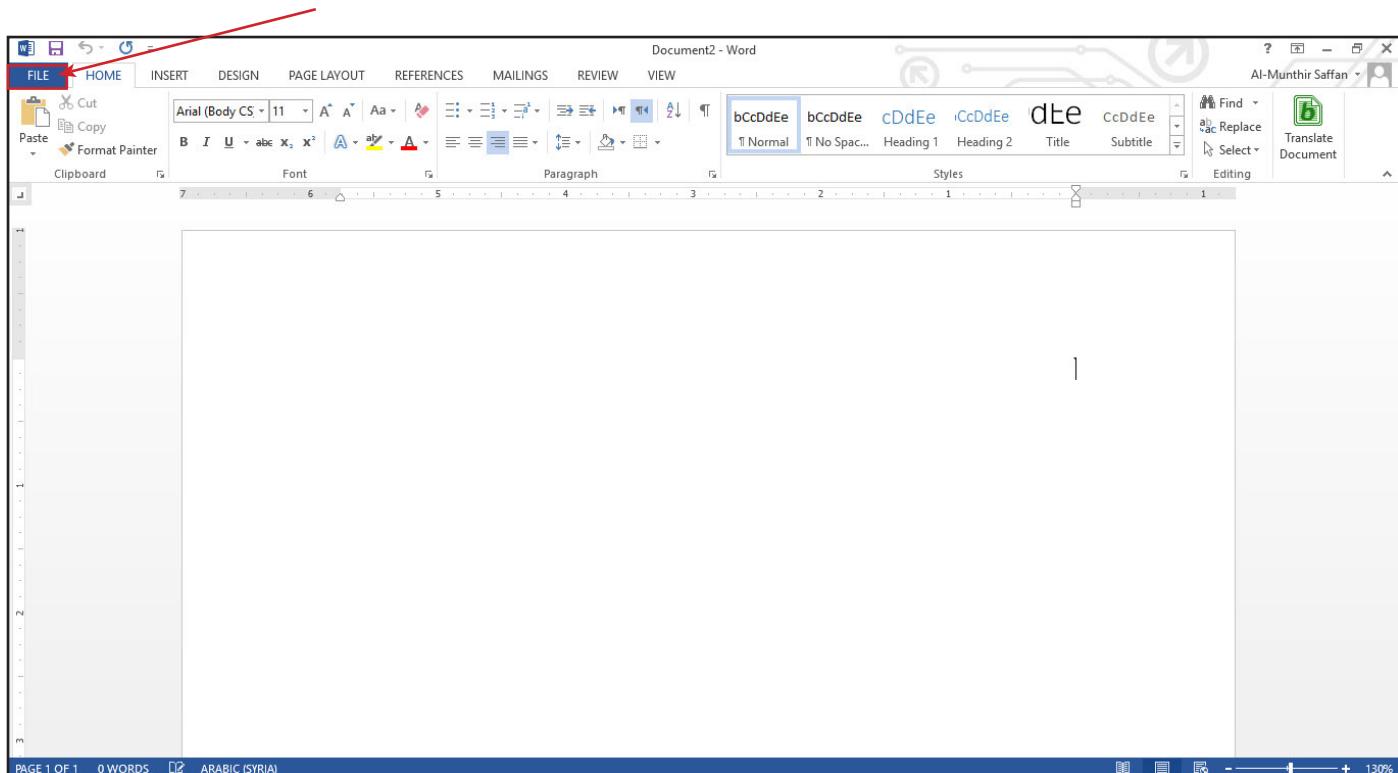
قائمة

ملف

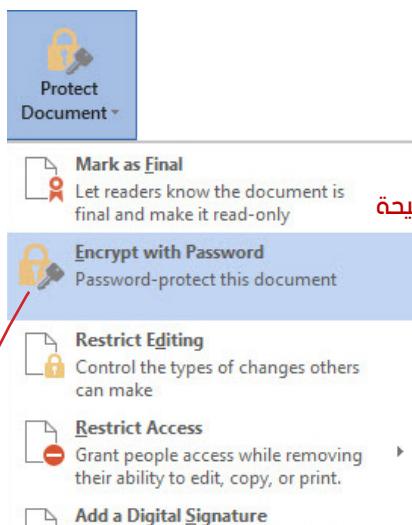
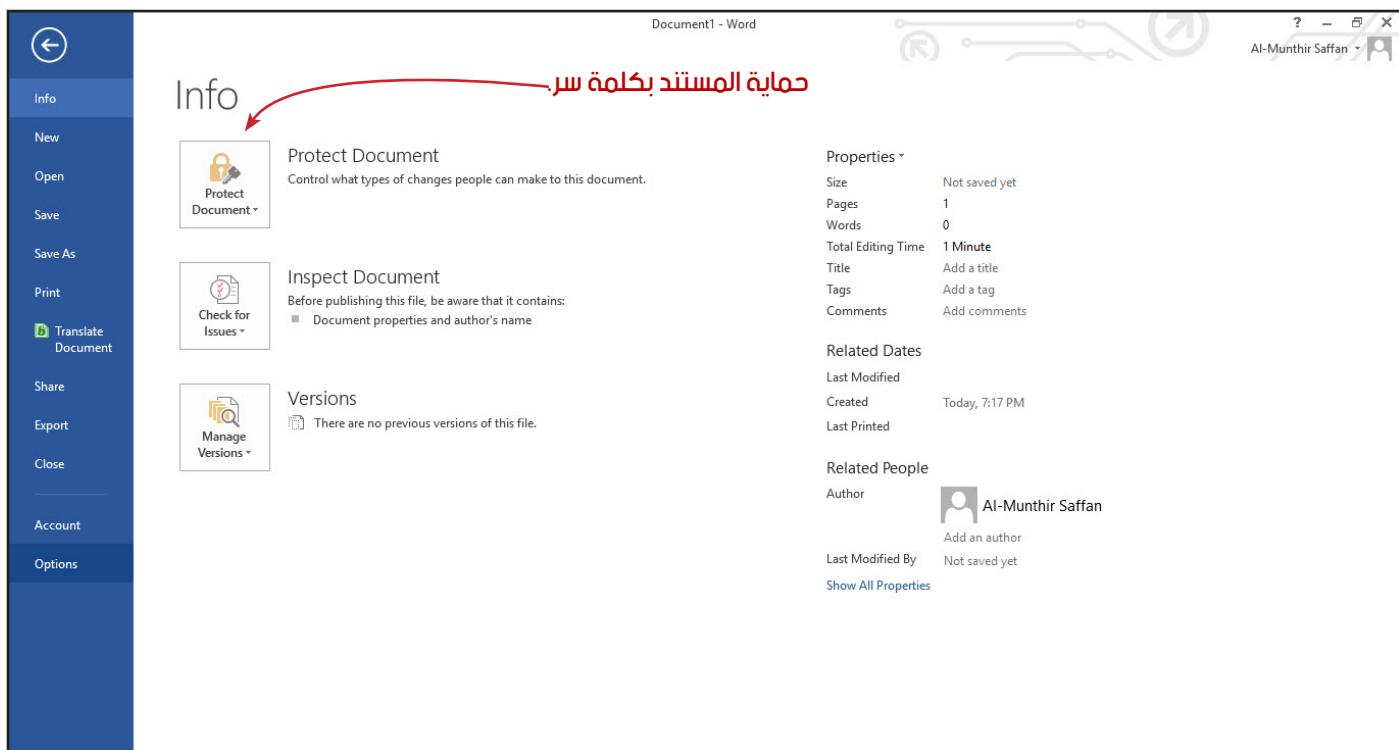
File

## قائمة ملف - File

تعتبر هذه القائمة من قوائم أساسيات البرنامج وأي برنامج آخر، حيث نصل لإعدادات فتح ملف جديد والحفظ وخيارات البرنامج، سنشرح بعض من خصائص هذه القائمة هنا.

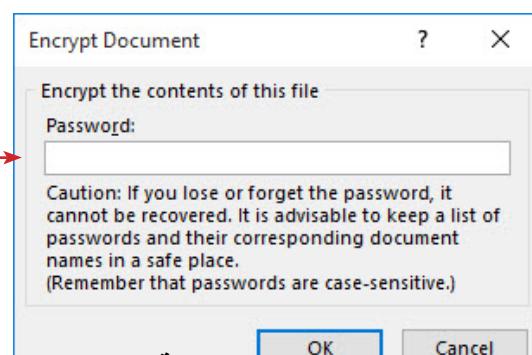


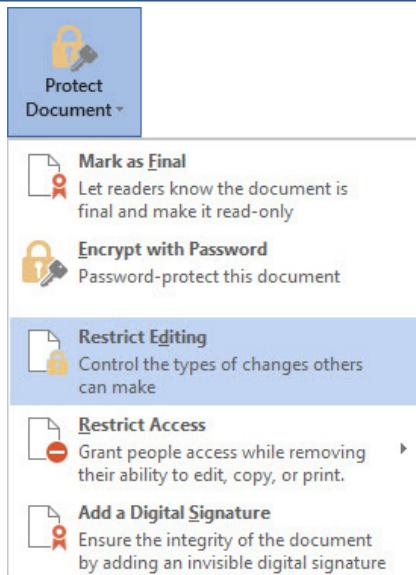
## معلومات:



وضع كلمة سر لفتح الملف، أي أن الملف لن يفتح إلا في حال وضعت له كلمة السر الصحيحة

عند النقر عليه سيتم فتح نافذة تطلب من وضع كلمة السر للحماية، وعند الموافقة ستفتح نافذة أخرى تطلبنا بتأكيد تلك الكلمة.





وضع كلمة سر للتعديل على الملف، أي أنه سيقوم بفتح الملف لكن لن يسمح لك بالتعديل إلا على الخيارات التي يقوم المستخدم بتعيينها.

السماح فقط بهذا النوع من التعديلات:

تعقب التغييرات (أي في حال قمنا بتفعيل أمر تعقب التغييرات في نافذة مراجع - (REVIEWS

التعليقات - أي سيكون الشخص المتصفح قادرًا على إضافة التعليقات فقط.

تبعية النماذج - في حال قمنا بعمل نموذج تعبئة فستكون قادرًا فقط على تعبئتها.

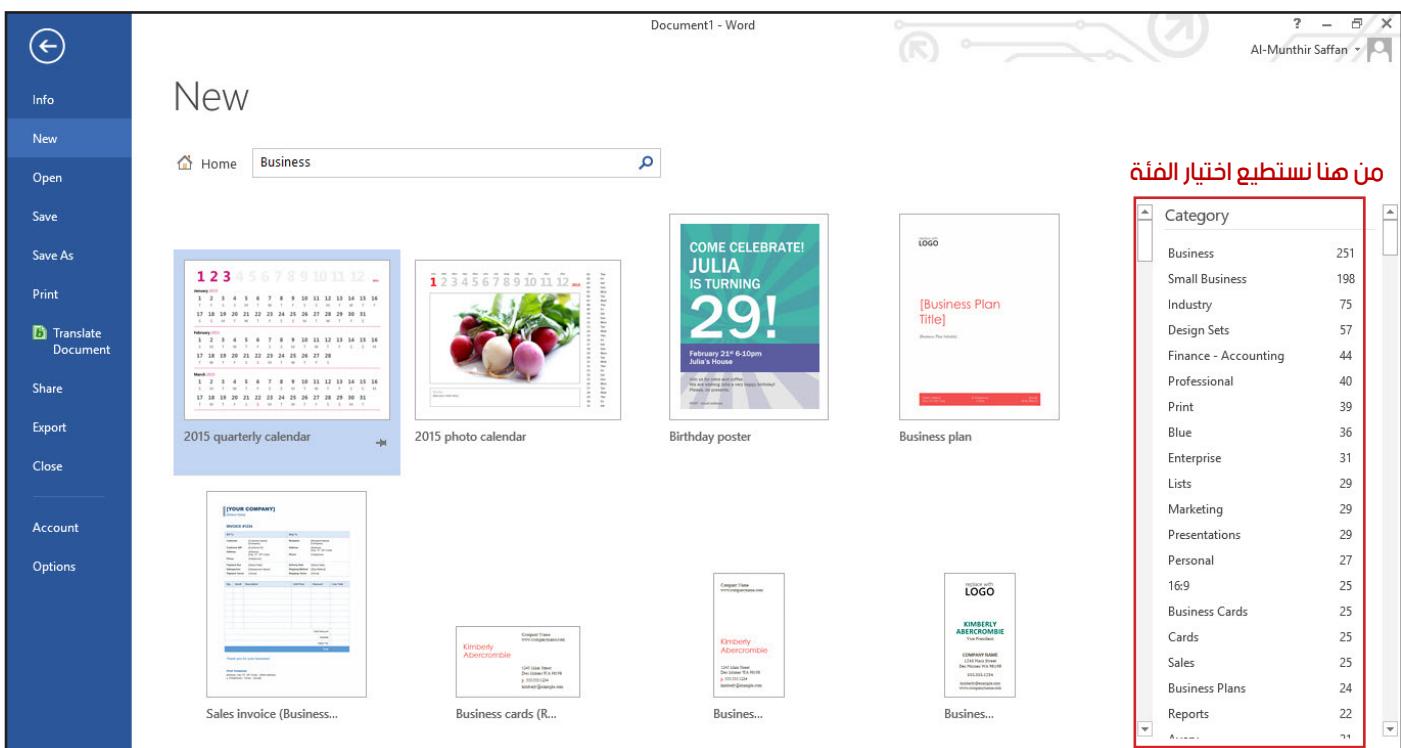
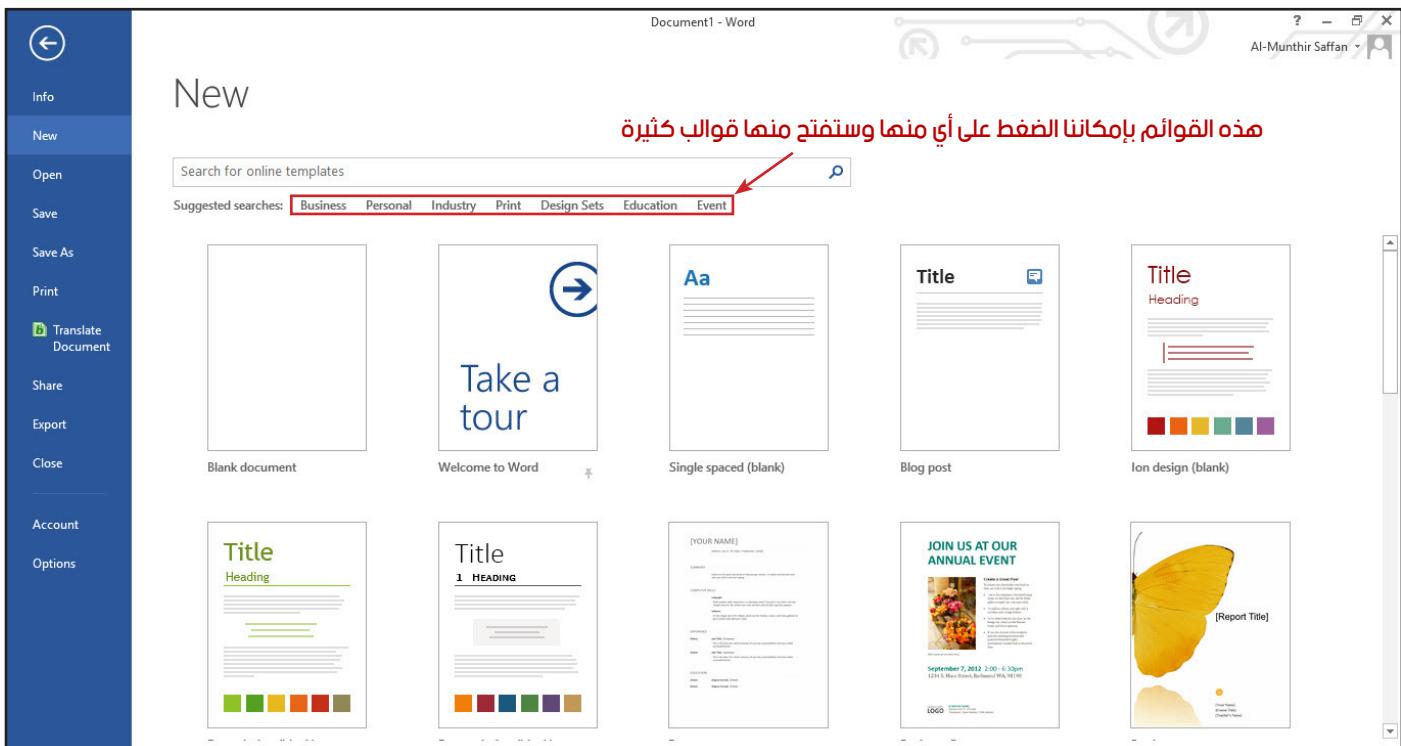
بدون أي تعديل (أي سيكون الملف فقط للقراءة).

هنا تنفيذ أمر البدء بالحماية عند النقر عليها ستظهر نافذة يطلب منها كتابة كلمة السر وتأكيدتها.



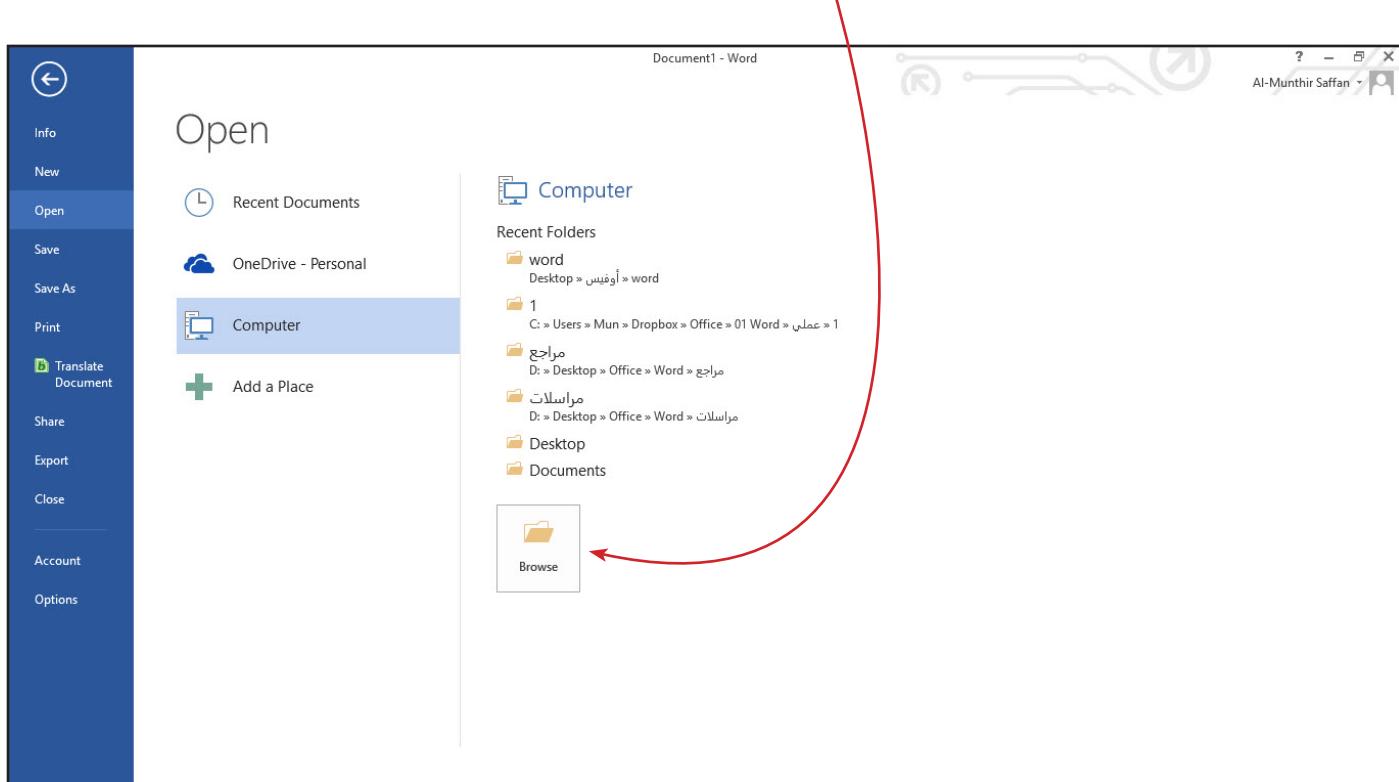
## قائمة New - قائمة جديدة

وهذه القائمة لفتح ملف جديد، ليس بالضرورة أن يكون الملف فارغاً، بإمكاننا أن نحمل قوالب جاهزة يوفرها لنا برنامج الوورد، وهذه القوالب نستطيع التعديل عليها و اختيار ما يحلو لنا منها.



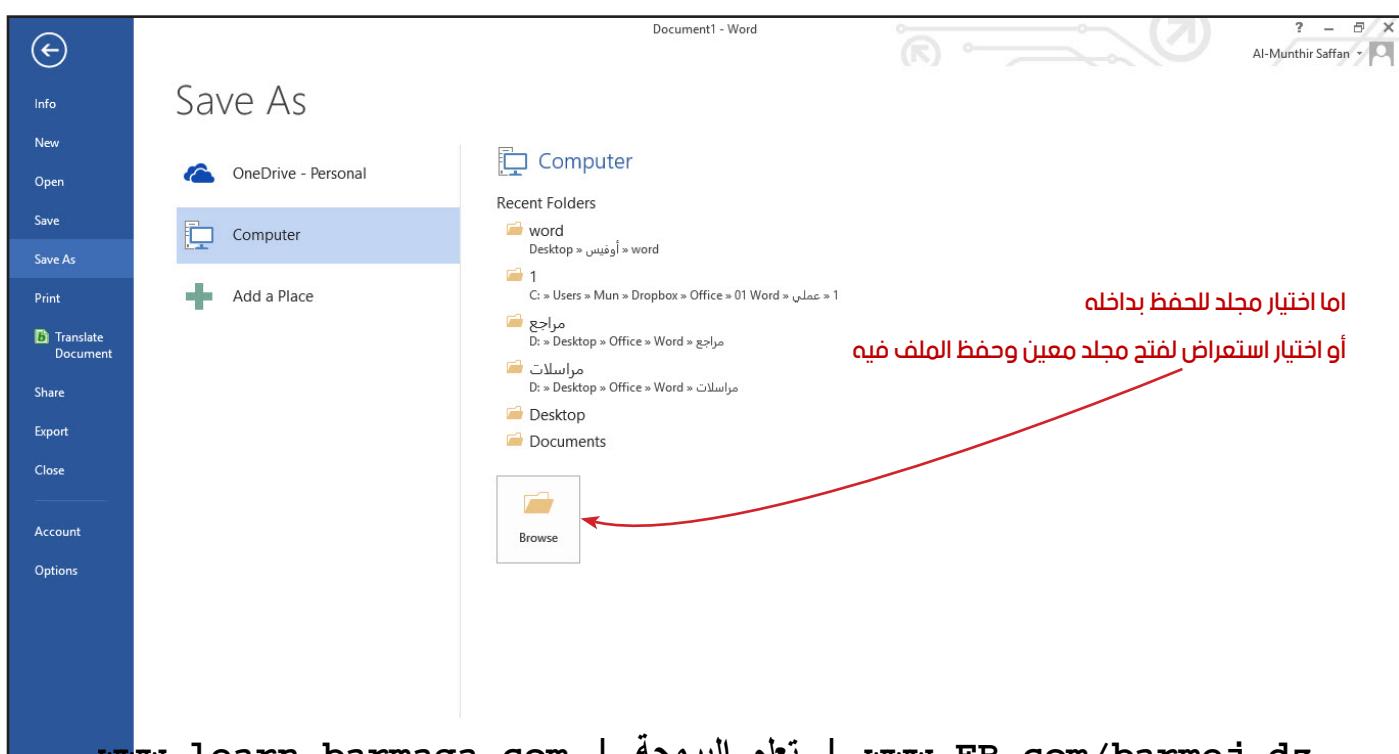
## قائمة فتح - Open

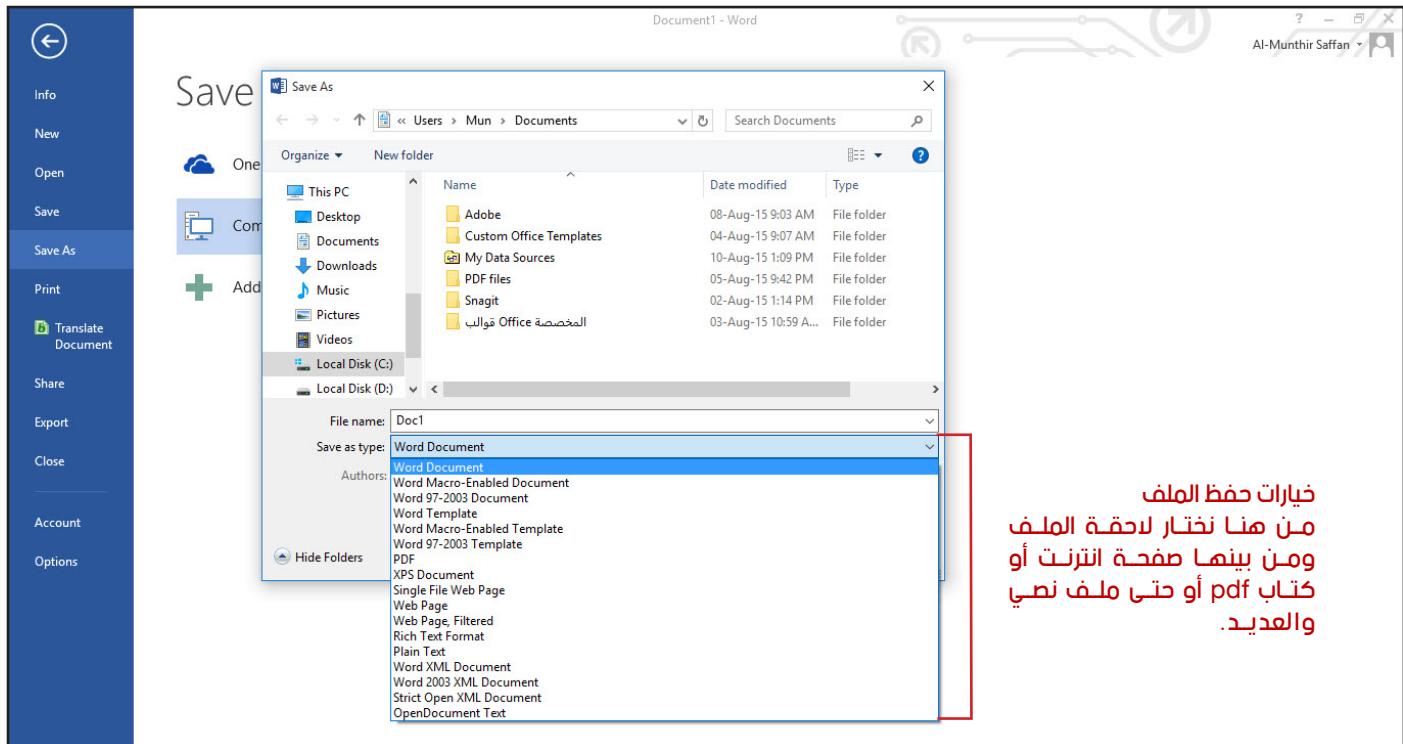
وهذه القائمة لفتح ملف محفوظ مسبقاً، بإمكاننا اختيار مجلد من المجلدات المفتوحة مؤخراً أو البحث عن ملف .Browse بموقع معين بالضغط على زر استعراض -.



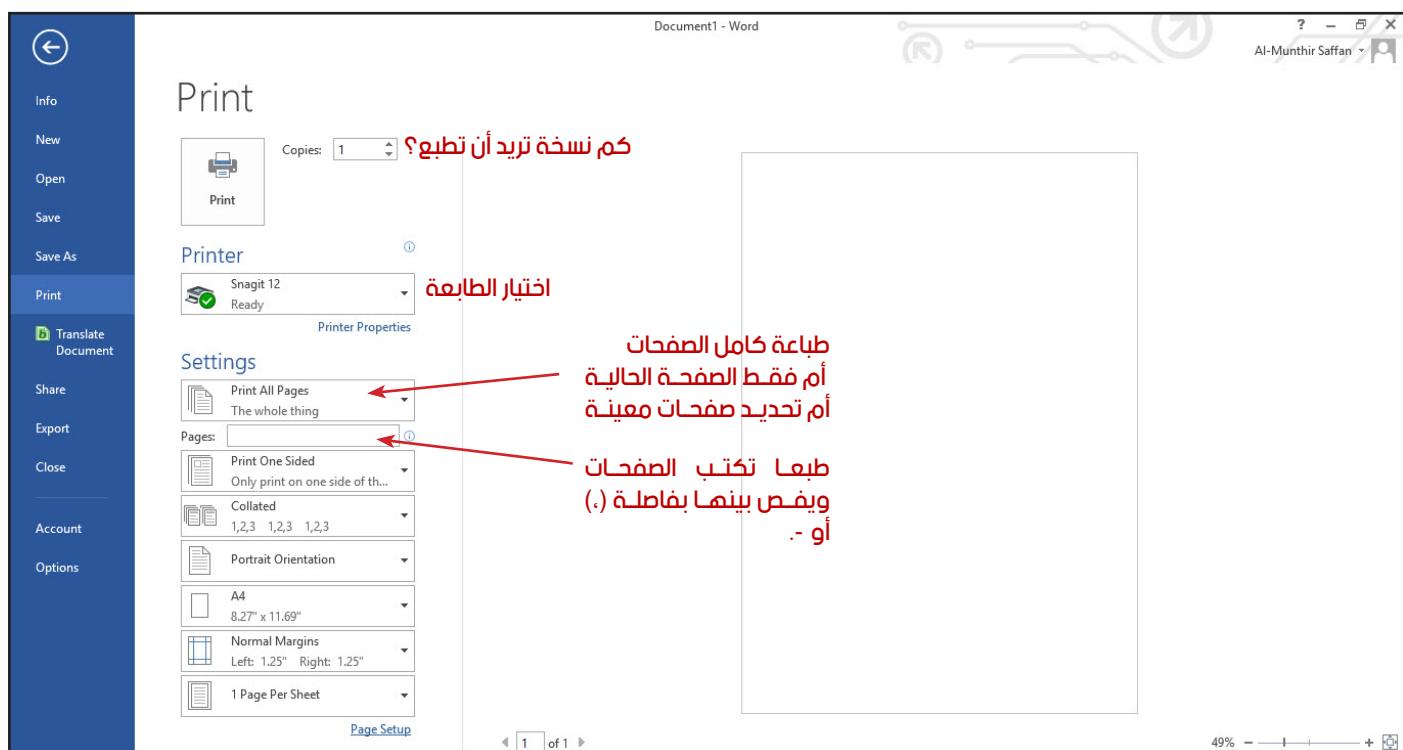
## قائمة حفظ وحفظ باسم - Save - Save As

الفرق بين الاثنين - أن الأولى تقوم بحفظ الملف حفظ عادي، أما الثانية فتقوم بحفظ الملف بنسخة ثانية وباسم آخر.

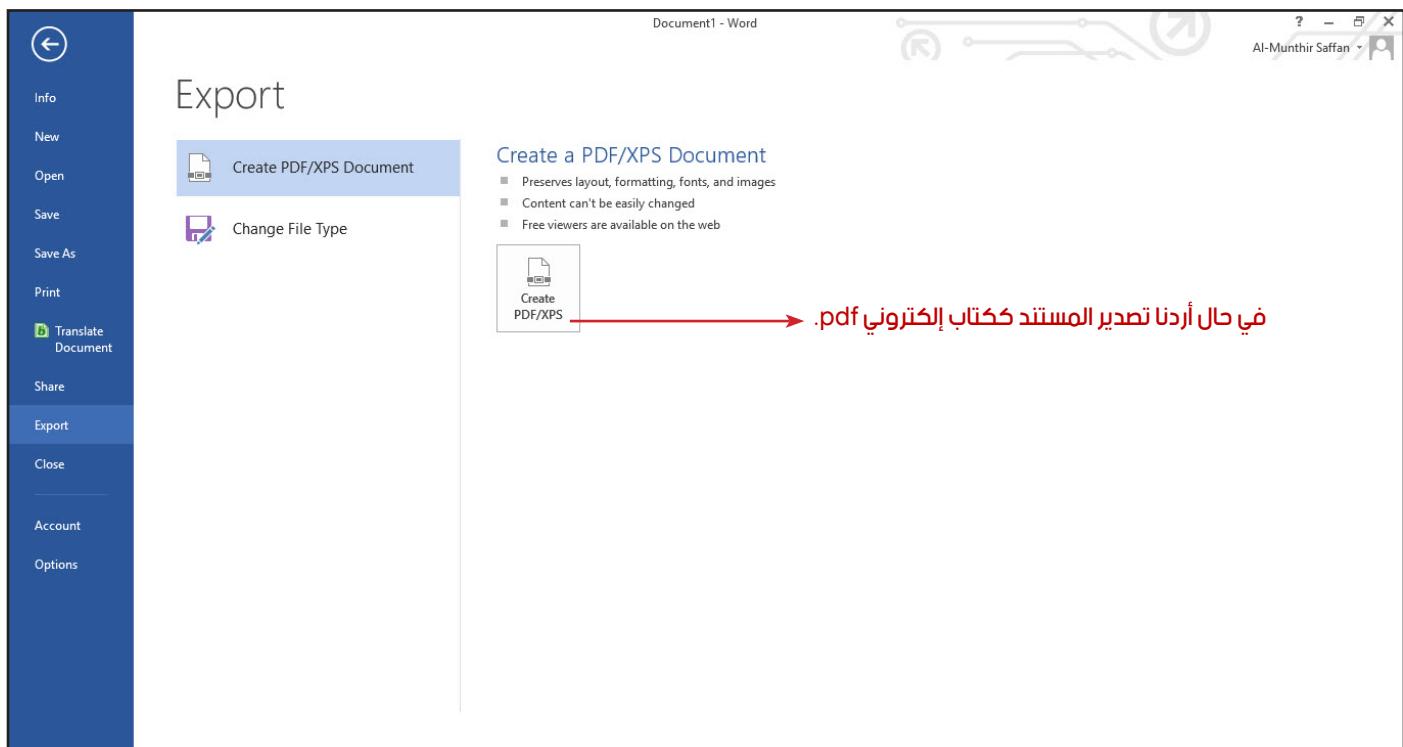




## قائمة طباعة - Print

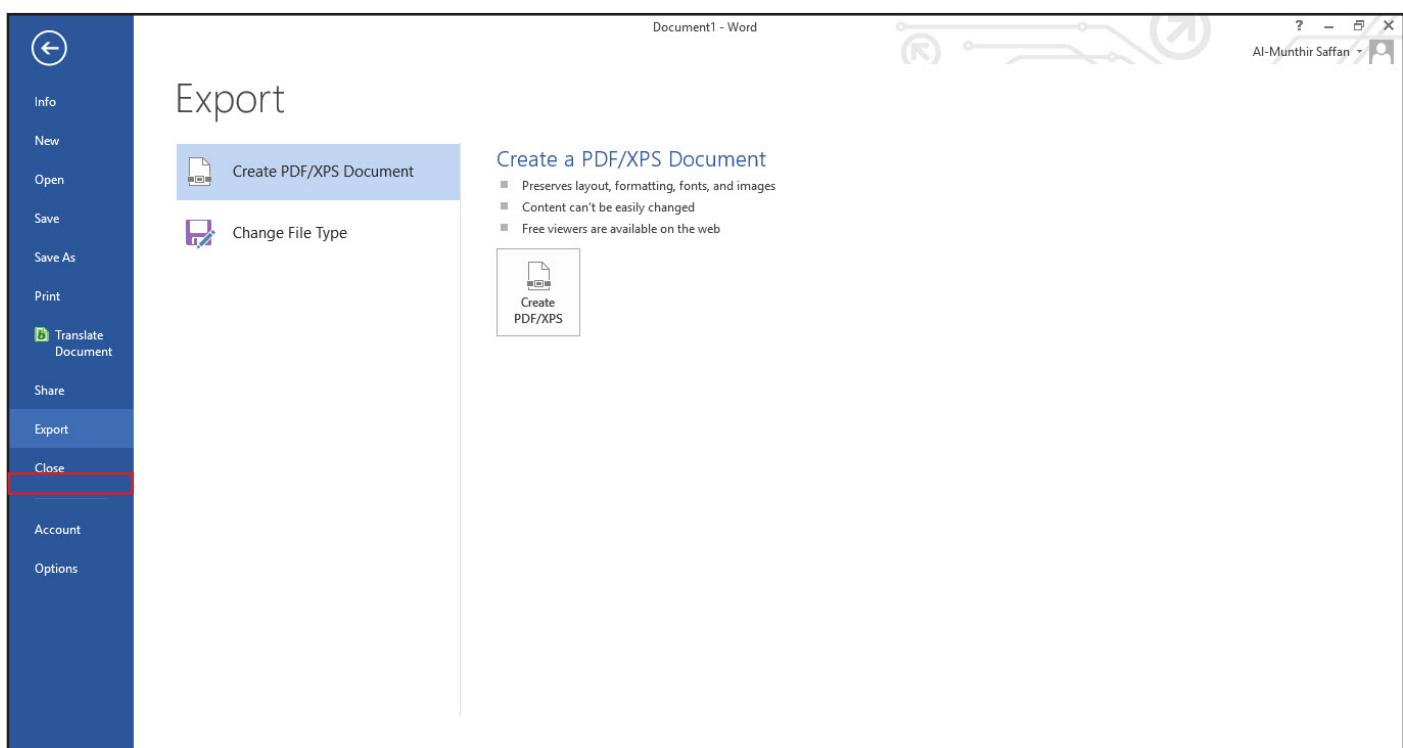


## قائمة تصدير - Export :

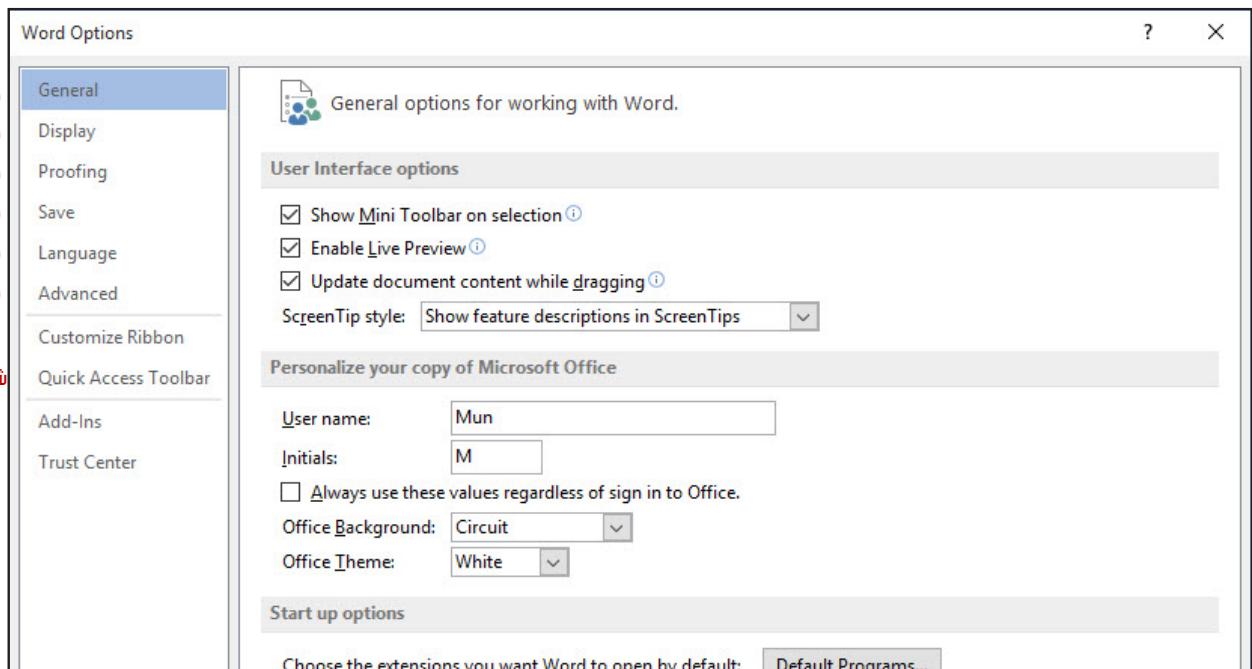


## قائمة خيارات - Options :

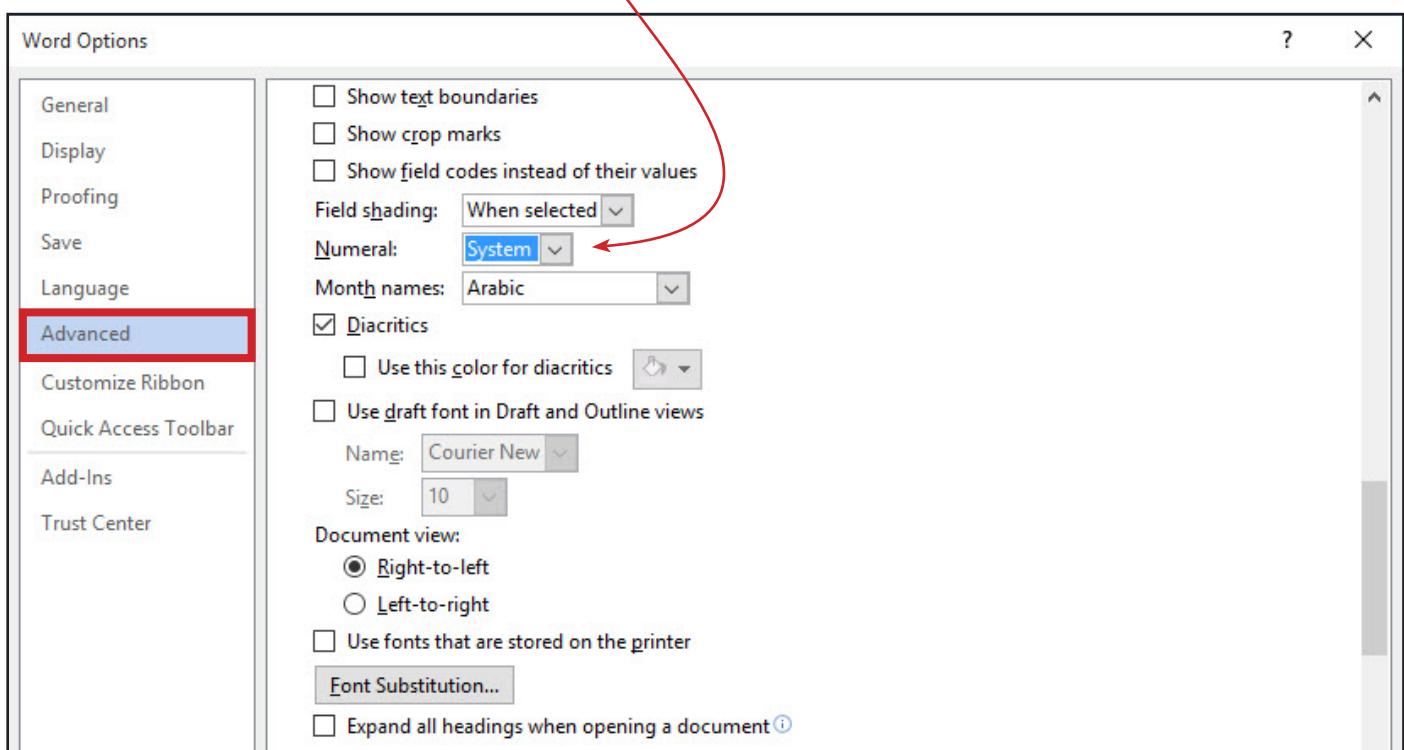
هذه خيارات البرنامج كاملة. من هنا نستطيع الولوج لخياراته بشكل كامل وتغيير ما يحلو لنا من أوامر لتمكين البرنامج لمتطلبات المستخدم.



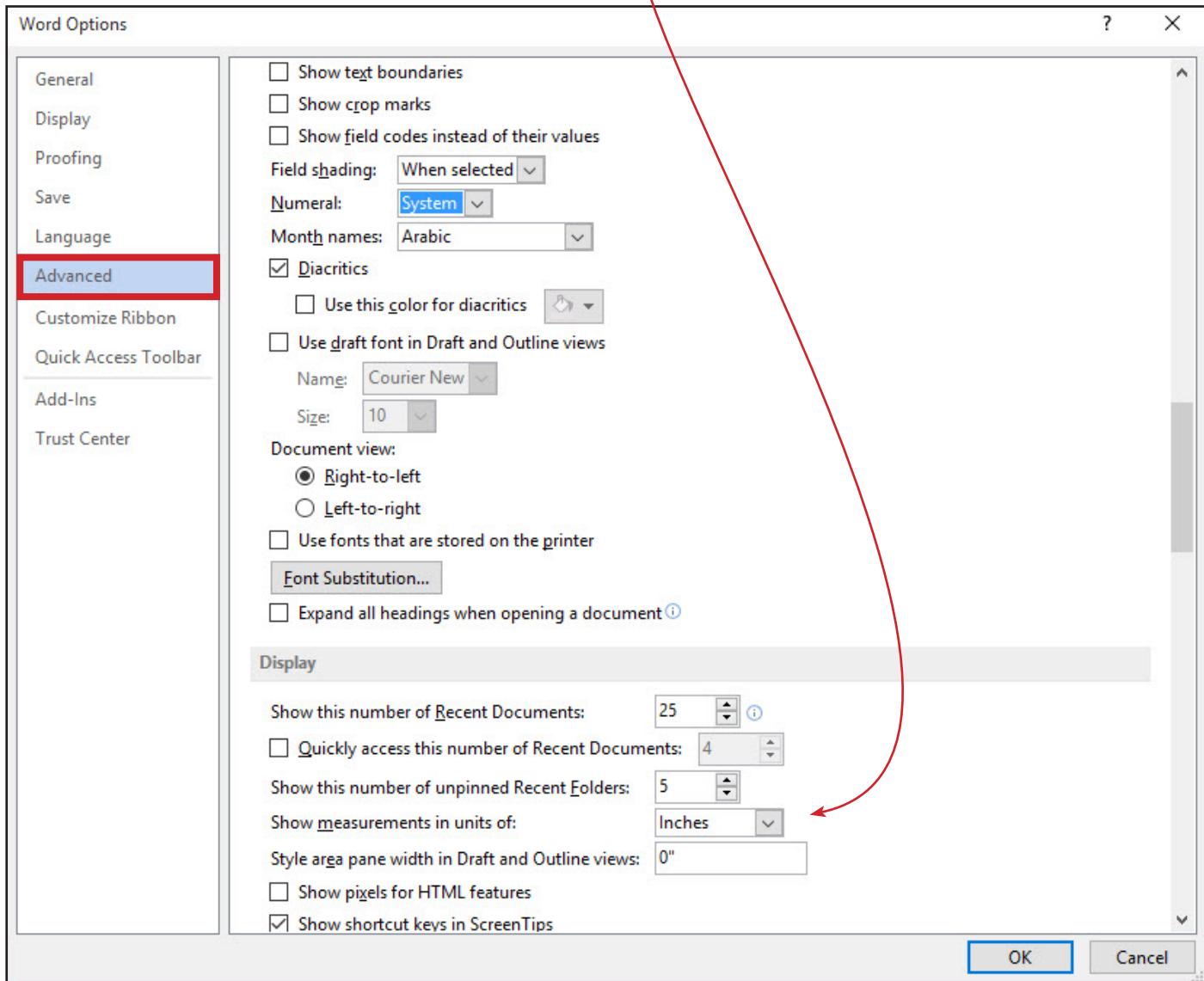
خيارات عامة  
 خيارات العرض  
 خيارات التدقيق  
 خيارات الحفظ  
 خيارات اللغة  
 خيارات متقدمة  
**تحصيص الشريط**  
 شريط أدوات الوصول السريع



فمثلاً لو أردنا أن نقوم بتحويل الأرقام من هندي إلى عربي فندخل من هنا:



ولو أردنا تغيير وحدات القياس من إنش إلى سنتيمتر من هنا:



# أهم اختصارات برنامج الوورد

Ctrl + D	تكبير النص
Ctrl + E	تصغير النص
Ctrl + C	نسخ النص المحدد
Ctrl + X	قص النص المحدد
Ctrl + V	لصق النص المنسوخ أو المقصوص
Ctrl + Z	تراجع
Ctrl + Y	تكرار (عكس التراجع)
Ctrl + A	تحديد الكل
Ctrl + E	توسيط الفقرة
Ctrl + R	محاذاة الفقرة لليمين
Ctrl + L	محاذاة الفقرة لليسار
Ctrl + I	عمل النص بشكل مائل
Ctrl + B	تغميق النص
Ctrl + U	عمل خط تحت النص
Ctrl + Enter	فتح صفحة جديدة
Ctrl + Shift + C	نسخ التنسيق
Ctrl + Shift + V	لصق التنسيق
Home	الذهاب لأول السطر
End	الذهاب لآخر السطر
Ctrl + Home	الذهاب لأول المستند
Ctrl + End	الذهاب لآخر المستند
Ctrl + N	إنشاء مستند جديد
Ctrl + O	فتح ملف محفوظ سابقاً
Ctrl + Q	إغلاق المستند
Ctrl + S	حفظ المستند
Ctrl + P	طباعة المستند
Ctrl + F	بحث
Ctrl + H	استبدال
F12	حفظ باسم



**Microsoft**  
**Word 2013**