



مملكة البحرين  
مدارس الإيمان - قسم البنين  
وحدة الحاسب الآلي



بعض أسرار الورد (M.S Word)

إعداد / خالد عبدالله

حرف V .

لاحظ أنه عند النقر على جدول ما أنه يوجد علامة في الركن الأيسر العلوي منه :

عند النقر عليه مرة واحدة يتم تحديد الجدول بأكمله ومرتين تظهر خصائصه

ولكن الهدف منها هو لتحريك الجدول إلى أي مكان داخل المستند ومن خصائص الجدول تستطيع أن تجعل النص يلتف حول الجدول .

لإجبار وورد على تكرار عناوين الجدول في كل صفحة إذا كان الجدول طويلا :

اختر من قائمة جدول " تكرار صفوف العناوين." .

لحذف عمود أو صف أو حتى الجدول بأكمله وليس المحتويات: حدد العمود أو الصف أو الجدول المراد حذفه ثم اضغط زر SHIFT مع DELETE .

نرجو أن نكون قد أفدناكم ، وإلى اللقاء في نشرة جديدة  
تحريرا في : 2009/11/15 م

يسر وحدة الحاسوب أن تقدم لكم بعض الأساليب والمهارات  
الفنية لاستخدام البرنامج الشهير M.S Word

\*\*\*

لتعيين نوع وحجم ولون خط موحد يكون افتراضي لكل مستند جديد  
(1) اذهب إلى تنسيق ثم اختر خط .

(2) سيفتح مربع حوار خط .. حدد نوع وحجم ولون الخط  
الذي تريد ثم اضغط " افتراضي " .

(3) سيظهر مربع تأكيد .. اضغط " نعم " .

\*\*\*\*\*

لإضافة اختصارات إلى أشرطة الأدوات في ميكروسوفت أوفيس:

(1) اضغط بيمين الفأرة على أي شريط أدوات واختر  
تخصيص

(2) سيفتح مربع حوار " تخصيص " . اختر علامة تبويب "  
الأوامر

(3) من خانة " الفئات " اختر الفئة التي تريد وضع اختصار  
منها .

(4) من خانة " الأوامر " قم بسحب الأمر الذي تريد بواسطة  
زر الماوس الأيسر .. وضعه في أي شريط أدوات تريد .

(5) بعد الانتهاء من وضع الاختصارات اللازمة .. اضغط  
إغلاق

\*\*\*\*\*

لكتابة الشعر:

أدرج جدول من ثلاثة حقول ، اكتب الصدر في الحقل الأول والعجز في  
الثالث ، ثم SHIFT + ENTER لكتابة بيت جديد ، بعد ذلك حدد  
الكل ثم ضبط كلي من تنسيق ، ثم غير عرض الأعمدة لتناسب مع  
بعضها .

لمسح جدول كامل وليس محتوياته:

اضغط زر SHIFT + DELETE

\*\*\*\*\*

لتحديد جملة التي تنتهي بنقطة (ليس فقرة):

اضغط مفتاح CTRL + مفتاح الفأرة الأيسر على الجملة المراد  
تحديدها .

\*\*\*\*\*

لإضفاء أسطر زخرفيه على المستند :

اضغط === ثم ENTER أو --- ثم ENTER أو # ثم ENTER  
، لاحظ أنها كتبت ثلاث مرات (===)

\*\*\*\*\*

لإضافة ارتباط تشعبي داخل مستندك :

كل ما عليك فعله هو سحبه من الإكسيلورر أو حتى سحب ملف وورد  
آخر ثم اختيار ارتباط تشعبي .

\*\*\*\*\*

لإدراج صورة ثم كتابة توضيحية لها :

أدرج جدول من عمود واحد وصفين أدرج الصورة في الصف العلوي  
ثم الشرح التوضيحي لها في الصف السفلي ثم أخف الحدود للجدول .

\*\*\*\*\*

لرؤية كافة الأنماط:

اضغط + SHIFT بزر الفأرة الأيسر على نافذة الأنماط .

\*\*\*\*\*

لإمالة كلمة :

اضغط + SHIFT قبل الكلمة وبعدها ، ولتعريض كلمة SHIFT  
+ \* قبل الكلمة وبعدها .

كما يمكننا التحديد العمودي للنص مع الضغط على مفتاح ALT ، ثم يطبق على النص المحدد التنسيق المناسب .

عند العمل على وثائق متعددة في برنامج الورد :  
فإن الانتقال بينها بواسطة CTRL + F٦  
ولحفظ جميع الوثائق مجتمعة اضغط SHIFT ثم انقر ملف ثم اختر حفظ الكل .

عند العمل على وثيقة طويلة ثم أغلقتها وعند فتحها مرة أخرى تريد أن تبدأ من آخر مكان كنت فيه أي عند آخر تحرير أو تنسيق حفظته قبل الإغلاق :  
كل ما عليك القيام به هو الضغط على مفتاحي SHIFT + F٥ وذلك بعد فتح الوثيقة مباشرة .

لإضافة سطرا فارغا بين كل الفقرات:  
حدد الفقرات المطلوبة اضغط CTRL + الصفر ، واضغطها مرة أخرى للإلغاء .

لإضافة مسافة بين أسطر الفقرة الواحدة تباعدا مفردا أو مرة ونصف أو مرتين:  
قم بالضغط على CTRL + ١ ، CTRL + ٥ ، CTRL + ٢ على التوالي وذلك بعد تحديد الفقرة أو الفقرات المطلوبة .

نسخ تنسيق بواسطة لوحة المفاتيح :  
حدد الفقرة أو الكلمة المراد نسخ تنسيقها ثم اضغط على CTRL + SHIFT في الجهة اليمنى إذا كان النص عربي مع حرف C ثم حدد النص المراد نسخ التنسيق إليه ثم اضغط CTRL + SHIFT مع

لحذف زر من أزرار أشرطة الأدوات:  
اضغط زر ALT ثم بزر الفأرة أزل الزر المراد .

هالتريقيم بالتنقيط :  
اضغط \* ثم مسافة ثم ENTER  
واللدخول في مستوى أدنى في التريقيم اضغط TAB  
المعودة لتريقيم أعلى اضغط SHIFT + TAB.

هالتكرار عملية ما في وورد:  
كلما عليك فعله هو الضغط على زر F٤ وذلك لإعادة آخر عملية تنسيق قمت بها وتطبيقها في الحال .

لإدراج سطر خال (غير مرقم) وسط قائمة مرقمة :  
اضغط SHIFT + ENTER.

لبدء صفحة جديدة:  
CTRL + ENTER.

لزيادة حجم الخط :  
اضغط CTRL + حرف الدال  
ولإنقاصه CTRL + حرف الجيم .

اضغط SHIFT مع زر الفأرة للتحديد يمينا أو شمالا أو لأعلى أو لأسفل:

كما يمكننا استخدام مفتاحي SHIFT + CTRL للتحريك كلمة كلمة