



عرض شامل لتلميحات برنامج

MS WORD 6.0

إعداد : أحمد عيسى

مدرس الرياضيات بمتوسطة الشرفية بالرياض (١٩٩٥م-١٤١٦هـ)

- يمكنك تحديد كتلة نص مستطيلة الشكل بضغط مفتاح Alt باستمرار بينما تسحب ، كما يمكنك تحديد مستند بأكمله بضغط مفتاح Ctrl + A .
- قبل أن تتمكن من تغيير النص أو الرسومات، عليك أولاً تحديد العنصر الذي تريد تعديله.
- يمكنك تحديد النص بضغط مفتاح Shift باستمرار وضغط مفتاح سهمي .
- يمكنك تحديد كتلة كبيرة من النص بسرعة باستعمال الماوس. انقر في بداية النص، اضغط مفتاح Shift، وانقر من ثم في نهاية النص .
- يمكنك تحديد النص بين نقطة الإدراج ونهاية المستند بضغط مفاتيح Ctrl + Shift + End .
- يمكنك تحديد النص بين نقطة الإدراج وبداية المستند بضغط مفاتيح Ctrl + Shift + Home .

تلميحات عن نسخ النص وتحريكه

- يمكنك استعمال INS عوضاً عن مفتاحي Ctrl + V لللصق محتويات "الحافظة" في المستند. اختر الأمر "خيارات" من قائمة "أدوات"، وحدد زر علامة التبويب "تحرير".
- يمكنك نقل النص أو الرسومات المحددة أو نسخها بسحبها وإفلاتها. ولنسخ العنصر، اضغط باستمرار مفتاح Ctrl أثناء السحب .
- يمكنك سحب نص ورسومات محددة وإفلاتها بين الإطارات، والمستندات، والتطبيقات. ولتحريك عنصر، اسحبه إلى إطار آخر. ولنسخه، اضغط باستمرار مفتاح Ctrl أثناء السحب .
- يمكنك التمرير من خلال المستند أثناء استعمال التحرير بالسحب والإفلات. اسحب العنصر المحدد إلى أسفل المسطرة الأفقية أو إلى أعلى شريط التمرير الأفقي .
- يمكنك استعمال التحرير بالسحب والإفلات لتحريك أو نسخ الإطار ومحتوياته. ولتحريك الإطار، اسحبه إلى الموقع الجديد. ولنسخه، اضغط باستمرار مفتاح Ctrl بينما تسحبه .

تلميحات عن البحث عن نص واستبداله

- يمكنك تحرير المستند بينما يكون مربع الحوار "بحث" أو "استبدال" مرئياً. انقر في إطار المستند وقم بتغيير النص. ولمتابعة البحث، اختر أحد الأزرار في مربع الحوار.

كتابة النص والرسومات وتحريرها

تلميحات عن التنقل في Word

- يمكنك الانتقال إلى بداية المستند بضغط مفتاحي Ctrl + Home . كما يمكنك الانتقال إلى نهاية المستند بضغط مفتاحي Ctrl + End .
- يمكنك فتح مربع الحوار "الانتقال إلى" بالنقر فوق ناحية رقم الصفحة في شريط المعلومات نقراً مزدوجاً.
- يمكنك الانتقال إلى بداية السطر بضغط مفتاح Home . كما يمكنك الانتقال إلى نهاية السطر بضغط مفتاح End .
- يمكنك نقل نقطة الإدراج إلى الكلمة السابقة بضغط مفتاحي Ctrl + السهم الأيمن. ولانتقال إلى الكلمة التالية، اضغط مفتاحي Ctrl + السهم الأيسر .
- يمكنك نقل نقطة الإدراج إلى الفقرة السابقة بضغط مفتاحي Ctrl + السهم الأعلى. ولانتقال إلى الفقرة التالية، اضغط مفتاحي Ctrl + السهم الأسفل .
- يمكنك الانتقال إلى بداية الصفحة السابقة بضغط مفاتيح Alt + Ctrl + Page Up . ولانتقال إلى بداية الصفحة التالية، اضغط مفاتيح Alt + Ctrl + Page Down .
- يمكنك الانتقال إلى بداية الشاشة السابقة بضغط مفتاح Page Up، أو إلى بداية الشاشة التالية، بضغط مفتاح Page Down .

تلميحات عن تحديد النص والرسومات

- يقوم Word بتحديد كلمة كاملة بينما تسحب عبرها. ولتحديد النص بقدر حرف واحد مرة واحدة، اختر الأمر "خيارات" من قائمة "أدوات". حدد زر علامة التبويب "تحرير"، وامسح من ثم خانة الاختيار "تحديد تلقائي" .
- يمكنك تحديد كلمة بالنقر فوقها نقراً مزدوجاً. ويمكنك تحديد جملة بضغط مفتاح Ctrl باستمرار ونقر تلك الجملة. ولتحديد الفقرة بأكملها، انقر نقراً ثلاثياً فوق أي كلمة فيها .
- يمكنك استعمال شريط التحديد لتحديد النص. انقر في المسافة إلى يمين النص مرة واحدة لتحديد السطر. انقر نقراً مزدوجاً لتحديد الفقرة. وانقر نقراً ثلاثياً لتحديد المستند بأكمله .

تلميحات عن الأحرف الخاصة

- يمكنك استعمال مفاتيح الاختزال لإدراج أحرف خاصة .
Alt + Ctrl + T فلإدراج رمز العلامة التجارية، اضغط مفاتيح
Alt + لإدراج رمز العلامة التجارية المسجلة، اضغط مفاتيح
Ctrl + R ، ولإدراج رمز حقوق النشر، اضغط مفاتيح
Ctrl + C
يمكنك إدراج الرموز والأحرف الخاصة الأخرى باستعمال الأمر
"رمز" من قائمة "إدراج".

تلميحات عن الفرز

- يمكنك فرز التواريخ، والأرقام، ونص آخر حسب الترتيب
التصاعدي أو التنازلي. اختر الأمر "فرز النص" من قائمة
"جدول".

تنسيق أحرف النص والفقرات

تلميحات عن إضافة تنسيقات أحرف النص وإزالتها

- يمكنك تطبيق تنسيق الأسود العريض، والمائل، وتنسيقات
الأحرف الأخرى بسرعة. حدد النص الذي تريد تنسيقه، وانقر من
ثم فوق الأزرار المناسبة في شريط أدوات التنسيق.
يمكنك تطبيق تنسيقات الأسود العرض، أو المائل، أو المسطر
على النص المحدد أو إزالتها بضغط مفاتيح Ctrl + B أو مفاتيح
Ctrl + I ، أو مفاتيح Ctrl + U .
يمكنك إضافة تنسيقات الأسود العريض، أو المائل، أو المسطر
على كلمة دون تحديدها بأكملها . انقر فوق الكلمة، وانقر من ثم
فوق زر تنسيق من شريط أدوات التنسيق.

تلميحات عن نسخ تنسيقات الأحرف

- يمكنك نسخ التنسيق. حدد النص حيث تم تطبيق التنسيق الذي
تريد نسخه. انقر فوق الزر "نسخ التنسيق" في شريط الأدوات
القياسي، واسحب من ثم المؤشر فوق النص الذي تريد تنسيقه.
يمكنك نسخ تنسيق النص المحدد مرات متعددة. انقر فوق الزر
"نسخ التنسيق" في شريط الأدوات القياسي نقراً مزدوجاً، واسحب
من ثم فوق النص الذي تريد تنسيقه. ولتعطيل مؤشر فرشاة
الرسم، انقر فوق هذا الزر مرة أخرى.

تلميحات إضافية عن تنسيقات الأحرف

- يمكنك تطبيق النمط "عادي" على فقرة محددة بضغط مفاتيح
Ctrl + Shift + N .
يمكنك تغيير حالة أحرف النص المحدد. اضغط مفاتيح
Shift + F3 إلى أن تتخذ أحرف النص الحالة المطلوبة.
يمكنك إعادة النص إلى تنسيقه الأصلي بضغط مفاتيح Ctrl +
المسافة .
يمكنك إنشاء أحرف استهلاكية مسقطة. حدد الحرف أو الكلمة في
بداية الفقرة، واختر الأمر "إسقاط الأحرف الاستهلاكية" من قائمة
"تنسيق".
يمكنك زيادة حجم خط النص المحدد أو إنقاذه بضغط مفاتيح
Ctrl + [أو Ctrl +] . فيقوم Word بزيادة حجم خط النص
المحدد أو بإنقاذه بقدر نقطة واحدة في كل مرة تقوم فيها بضغط
المفاتيح.
يمكنك تغيير لون النص باختيار الأمر "خط" من قائمة "تنسيق".
حدد لوناً من مربع الألوان في زر علامة التبويب "الخط".

- يمكنك البحث عن أحرف الجدولة، والمسافات، وعلامات
الفقرات، وأحرف أخرى غير مطبوعة واستبدالها. اختر الأمر
"بحث" أو "استبدال" من قائمة " تحرير". اختر الزر "خاص"،
وحدد العنصر فيما بعد.
يمكنك تكرار الأمر "بحث" الأخير بضغط مفاتيح Shift + F4 .

تلميحات عن التراجع عن التغييرات

- يمكنك التراجع عن معظم الإجراءات التي قمت بها بالنقر فوق
الزر " تراجع" في شريط الأدوات القياسي.
يمكنك تكرار الإجراء الأخير الذي قمت به بالنقر فوق الزر
" إعادة " في شريط الأدوات القياسي.
يمكنك التراجع عن عدة إجراءات أو تكرارها في نفس الوقت.
انقر فوق السهم بجانب الزر " تراجع" أو الزر " إعادة "، وحدد
من ثم تلك الإجراءات.
يمكنك التراجع عن عملية التحرير الأخيرة بضغط مفاتيح Alt +
Backspace أو مفاتيح Ctrl + Z وللتراجع عن أكثر من تغيير
واحد، اضغط مفتاح الاختزال مرة أخرى.

تلميحات إضافية عن التحرير

- يمكنك تكرار معظم الأوامر والإجراءات بضغط F4 أو مفاتيح
Ctrl + Y .
يمكنك استبدال النص بسرعة بتحديدك ومن ثم الكتابة.
يمكنك العودة إلى موقع عملية التحرير الأخيرة بضغط مفاتيح
Shift + F5 .
يمكنك تحرير النص في " المعاينة قبل الطباعة ". اختر الأمر
"معاينة قبل الطباعة" من قائمة "ملف". انقر الصفحة لتكبيرها،
وانقر من ثم فوق الزر "مكبر" في شريط أدوات المعاينة قبل
الطباعة للتبديل إلى علامة رأس المؤشر.
يمكنك البحث عن المرادفات في قاموس المرادفات بتحديد كلمة
ومن ثم ضغط مفاتيح Shift + F7 .
يمكنك، في "المعاينة قبل الطباعة" مشاهدة صفحات متعددة على
الشاشة. انقر فوق الزر "صفحات متعددة" في شريط أدوات
المعاينة قبل الطباعة واسحب لتحديد عدد الصفحات التي تريد
مشاهدتها.

تلميحات عن الاختصارات

- باستطاعة "اختصار" تصحيح الأخطاء الشائعة مثل كتابة "تنسيق"
عوضاً عن "تنسيق". اختر الأمر "اختصار" من قائمة "أدوات"،
واكتب الإملاء الصحيح للكلمة والخطأ معاً.
يمكنك إضافة إدخال "اختصار" أثناء التدقيق الإملائي باختيار
الزر "اختصار" في مربع الحوار "مدقق الإملاء".
يمكنك استعمال "اختصار" لتوسيع الاختصارات مثل "شم" لـ
"شركة مساهمة محدودة". اختر الأمر "اختصار" من قائمة
"أدوات". اكتب الاختصار والإدخال الكامل.

تلميحات عن النص التلقائي

- يمكنك حفظ جدول منسق كإدخال نص تلقائي. حدد الجدول وانقر
من ثم فوق الزر "نص تلقائي" في شريط الأدوات القياسي. اكتب
اسماً للجدول، واختر فيما بعد الزر "إضافة". ولإدراج الجدول،
اكتب اسمه، وانقر من ثم فوق الزر "نص تلقائي".
ويمكنك استعمال النص التلقائي لحفظ النص المتداول. حدد
النص، وانقر من ثم فوق الزر "نص تلقائي" في شريط الأدوات
القياسي. اكتب اسماً لهذا النص واختر الزر "إضافة". ولإدراج
النص، اكتب اسمه وانقر من ثم فوق الزر "نص تلقائي".

تلميحات عن المسافات البادئة

- يمكنك إضافة مسافة بادئة إلى فقرة محددة بضغط مفتاحي Ctrl + M . وإزالة المسافة البادئة، اضغط مفتاحي Ctrl + Shift + M .
- يمكنك إنشاء مسافة بادئة معلقة بسرعة بضغط مفتاحي Ctrl + T .
- يمكنك إضافة مسافات بادئة إلى الفقرة باستعمال الأمر "فقرة".
- اختر هذا الأمر من قائمة "تنسيق"، وحدد من ثم زر علامة التبويب "اتجاه ومسافات بادئة" .

تلميحات عن علامات الجدولة

- استعمل الجداول أو علامات الجدولة لجعل أعمدة النص أو الأرقام مترابطة. وفي حال إجراء محاذاة للنص على الشاشة بضغط مفتاح المسافة، فقد لا يتراصف عند الطباعة.
- يمكنك إضافة علامات الجدولة أو حذفها باستعمال المسطرة.
- ولإضافة علامة جدولة، انقر في المسطرة في الموقع حيث تريد تعيين تلك العلامة. ولحذفها، اسحبها خارج المسطرة.
- يمكنك إحضار معلومات عن علامات الجدولة. اضغط باستمرار مفتاح Alt ، أشر إلى علامة الجدولة فوق المسطرة، واضغط باستمرار زر الماوس الأيسر.
- عند إضافة علامات جدولة، أو حذفها، أو تغييرها، حدد كافة الفقرات حيث تريد استعمال الإعدادات الجديدة. وقم فيما بعد بضبط علامات الجدولة .

تلميحات عن المسافات

- يمكنك تغيير تباعد الأسطر في الفقرة باستعمال مفاتيح الاختزال. اضغط مفتاحي Ctrl + 1 للحصول على تباعد أسطر مفرد، ومفتاحي Ctrl + 5 للحصول على تباعد أسطر 1,5، أو مفتاحي Ctrl + 2 للحصول على تباعد أسطر مزدوج.
- يمكنك إضافة مسافة إضافية بعد الفقرة. اختر الأمر "فقرة" من قائمة "تنسيق"، وحدد زر علامة التبويب "اتجاه ومسافات بادئة". اكتب قيمة في المربع "بعد" ضمن "تباعد" .
- يمكنك إضافة مسافة من ١٢ نقطة قبل الفقرة أو إزالة تلك المسافة بسرعة بضغط مفتاحي Ctrl + 0 (صفر)

تلميحات عن الأنماط

- يمكنك نسخ الأنماط بين المستندات بواسطة "تنظيم". اختر الأمر "نمط" من قائمة "تنسيق"، واختر من ثم الزر "تنظيم".
- يمكنك عرض أسماء الأنماط في ناحية النمط. اختر الأمر "خيارات" من قائمة "أدوات"، وحدد من ثم زر علامة التبويب "عرض".
- يمكنك النقر نقراً مزدوجاً فوق اسم النمط المعروف في ناحية النمط لعرض مربع الحوار "نمط".
- يمكنك عرض قائمة بالأنماط المتاحة في مربع النمط في شريط أدوات التنسيق بضغط مفتاح Shift باستمرار والنقر فوق السهم إلى يمين المربع .
- تعرض أنماط الأحرف في قائمة الأنماط في شريط أدوات التنسيق بخط فاتح اللون، أفتح من خط أنماط الفقرة.
- يمكنك ضمان تنسيق متماسك باستعمال أنماط الأحرف لإبراز الكلمات والتعابير .
- يتوقف الخط الذي تظهر به وحدات الماكرو على نمط القالب "نص الماكرو".
- يمكنك استعمال لائحة الأنماط لمعاينة كيفية تغيير تنسيق المستند عند استعمال قالب مختلف. اختر الأمر "لائحة الأنماط" من قائمة "تنسيق".

- يمكنك إنشاء نص مكتوب بأحرف مرتفعة أو منخفضة. حدد النص، واضغط من ثم مفتاحي: Ctrl + "+" أو مفتاحي: Ctrl + "-" .
- يمكنك إضافة نص مخفي إلى المستند. حدد النص واضغط مفاتيح Ctrl + Shift + H . ولمشاهدة النص المخفي، انقر فوق الزر "إظهار/إخفاء ¶" في شريط الأدوات القياسي.
- يمكنك إمالة الكلمات، وتقويسها، وتمديدتها بواسطة Word Art. اختر الأمر "كائن" من قائمة "إدراج". وحدد Microsoft Word Art من زر علامة التبويب "جديد".
- يمكنك تنسيق المستند بسرعة باختيار الأمر "تنسيق تلقائي" من قائمة "تنسيق".

تلميحات عن تنسيق الصفحة

- يمكنك عرض زر علامة التبويب "تخطيط" من مربع الحوار "إعداد الصفحة" بالنقر فوق فاصل مقطعي نقراً مزدوجاً.
- يمكنك إدراج فاصل صفحات بسرعة بضغط مفتاحي Ctrl + Enter .
- لتوثيق المستند، يمكنك إضافة "توثيق" إلى الهامش الداخلي. اختر الأمر "إعداد الصفحة" من قائمة "ملف". حدد زر علامة التبويب "هامش"، واكتب من ثم قيمة في مربع "هامش التوثيق".
- يمكنك، في عرض تخطيط الصفحة، عرض مربع الحوار "إعداد الصفحة" بالنقر فوق زاوية خارجية للصفحة نقراً مزدوجاً.
- يمكنك تعيين الهوامش، وعدد الأعمدة، وتنسيقات أخرى في أجزاء من المستند بتقسيمه إلى "مقاطع".
- يمكنك تحريك النص أو الرسم في أي موقع على الصفحة في حال وضعه داخل إطار. حدد العنصر في عرض تخطيط الصفحة. اختر الأمر "إطار" من قائمة "إدراج".
- يمكنك تعيين الهوامش بسحب حدودها فوق المسطرتين الأفقية والعمودية. ولعرض القياسات، اضغط باستمرار مفتاح Alt بينما تسحب.
- يمكنك إنشاء أعمدة صحف غير متساوية العرض. اختر الأمر "أعمدة" من قائمة "تنسيق"، وحدد من ثم تخطيط أعمدة.
- يمكنك التحكم بالطريقة التي يستعملها Word لفصل النص عبر الصفحات. اختر الأمر "فقرة" من قائمة "تنسيق"، ثم حدد زر علامة التبويب "انسياب النص".

تلميحات عن تنسيق الفقرة

- يمكنك نزع علامات الفقرات الطارئة من مستند محوّل. اختر الأمر "خيارات" من قائمة "أدوات"، وحدد زر علامة التبويب "تنسيق تلقائي". حدد "علامات الفقرات" فقط. وانقر فوق الزر "تنسيق تلقائي" في شريط الأدوات القياسي .
- يمكنك فتح مربعات حوار التنسيق بسرعة بالنقر نقراً مزدوجاً فوق العلامات في المساطر. فلفتح مربع الحوار "جدولة" انقر نقراً مزدوجاً فوق علامة جدولة .
- يمكنك البدء بسطر جديد دون البدء بفقرة جديدة. اضغط مفتاحي Shift + Enter .
- يُجري Word التقافاً تلقائياً للنص إلى السطر التالي بينما تكتب. اضغط مفتاح الإدخال فقط إذا أردت البدء بفقرة جديدة، وليس في نهاية كل سطر .
- يمكنك توسيط الفقرة بضغط مفتاحي Ctrl + E . اضغط مفتاحي Ctrl + J ، أو Ctrl + L ، أو Ctrl + R لضبط الفقرة، أو لمحاذاتها إلى اليسار، أو إلى اليمين.
- يتم تخزين تنسيق الفقرة في علامتها. وللاحتفاظ بالتنسيق عند تحريك الفقرة أو نسخها، عليك تضمين علامتها.

تلميحات عن القوالب

- يمكنك أن تجعل عناصر القالب متاحة لكافة المستندات بجعل هذا القالب قابلاً عمومياً .
- يمكنك توفير الوقت بإنشاء المستندات الجديدة كالمذكرات والتقارير استناداً إلى قوالب. اختر الأمر "جديد" من قائمة "ملف"، وحدد من ثم القالب .
- يمكنك استعمال الزر "تنظيم" لنسخ وحدات الماكرو، أو إدخال النص التلقائي، أو أشرطة الأدوات بين القوالب. اختر الأمر "نمط" من قائمة "تنسيق"، واختر من ثم الزر "تنظيم" .
- يتم تخزين وحدات الماكرو، وإدخالات النص التلقائي، والأنماط، وأشرطة الأدوات والقوائم ومفاتيح الاختزال المخصصة في القوالب .

إضافة الرسومات والحدود

تلميحات عن الحدود

- يمكنك استعمال شريط أدوات الحدود لإضافة الحدود أو التظليل إلى الفقرات والجداول. انقر فوق الزر "حدود" في شريط أدوات التنسيق لعرض شريط أدوات الحدود .
- يمكنك استعمال الأمر "تنسيق تلقائي للجدول" (قائمة "جدول") لإضافة الحدود إلى الجدول .

تلميحات عن محاذاة الرسومات

- يمكنك إجراء محاذاة للرسوم العادية وتلك الموضوعة داخل إطارات بالنقر فوق الزر "إحياء الشبكة" في شريط أدوات الرسم. وحدد من ثم خانة الاختيار "إحياء الشبكة" .
- يمكنك إبطال ميزة إحياء الشبكة مؤقتاً بضغط مفتاح Alt بينما ترسم. وإذا كانت تلك الميزة معطلة، سيؤدي ضغط مفتاح Alt باستمرار إلى تنشيطها .

تلميحات عن اقتصاص الرسومات وتغيير حجمها

- يمكنك إعادة الرسم إلى حجمه الأصلي. اختر الأمر "صورة" من قائمة "تنسيق"، واختر من ثم الزر "استعادة" .
- يمكنك إعادة رسم مستورد إلى حجمه الأصلي. اضغط باستمرار مفتاح Ctrl وانقر الرسم نقرأ مزدوجاً .
- لإعادة تغيير حجم رسم مستورد والاحتفاظ بالنسب الأصلي لأجزائه، اسحب مقبض زاوية لإعادة تغيير حجم الرسم وتغيير تناسب أجزائه، اسحب المقبض الأوسط .
- عند قيامك بإعادة تغيير حجم الرسم، يعرض Word النسبة المئوية لارتفاع الرسم وعرضه الأصليين في شريط المعلومات .
- يمكنك اقتصاص رسم مستورد بضغط مفتاح Shift باستمرار بينما تسحب مقبض تغيير الحجم.

تلميحات إضافية عن الرسومات

- يمكنك إجراء النفاذ تلقائي للنص حول الرسم بتضمين هذا الرسم في إطار. حدد الرسم، واختر من ثم الأمر "إطار" من قائمة "إدراج" .
- يمكنك ضبط المسافة الفارغة بين النص والرسم. ضع إطاراً حول الرسم وحدد هذا الإطار. اختر الأمر "إطار" من قائمة "تنسيق"، واكتب قيمة جديدة في مربع "المسافة من النص" .
- إذا تضمن المستند رسومات، يمكنك الإسراع في عملية التمرير باستعمال ما ينوب عن مواقع الصور. اختر الأمر "خيارات" من

قائمة "أدوات"، وحدد زر علامة التبويب "عرض". حدد خانة الاختيار "نائب لموقع صورة" .

تلميحات عن الكائنات الرسومية

- يمكنك استعمال أدوات شريط أدوات الرسم لإنشاء رسومات في مستند Word ، انقر فوق أحد أزرار شريط أدوات الرسم، واسحب فيما بعد .
- يمكنك رسم خطوط مستقيمة عمودياً، أو أفقياً، أو تثبيتها في زاوية من ٣٠ ، أو ٤٥ ، أو ٦٠ درجة. انقر فوق زر "خط الرسم" في شريط أدوات الرسم، واضغط باستمرار مفتاح Shift، واسحب فيما بعد .
- يمكنك رسم دائرة مع توسيطها عند نقطة معينة. انقر فوق الزر "قطع ناقص" في شريط أدوات الرسم، واضغط من ثم مفتاح Ctrl + Shift بينما تسحب .
- يؤدي ضغط مفتاح Shift باستمرار بينما ترسم إلى تقييد شكل الكائن. فهو يؤدي مثلاً إلى حصر رسم مستطيل بمربع أو رسم قطع ناقص بدائرة .

تلميحات إضافية عن الرسم

- عند النقر فوق أحد أزرار شريط أدوات الرسم نقرأ مزدوجاً، تبقى الأداة قيد التشغيل إلى أن تقوم بالنقر فوق زر آخر أو إلى أن تبدأ بالكتابة.
- يمكنك تحديد عدة كائنات رسومية في الوقت نفسه. انقر فوق الزر "تحديد الكائنات الرسومية" في شريط أدوات الرسم، واسحب فيما بعد لتضمين الكائنات.
- يمكنك تحديد الكائنات الرسومية الواقعة خلف النص. انقر فوق الزر "تحديد الكائنات الرسومية" في شريط أدوات الرسم، وانقر من ثم فوق الكائن الرسومي.
- يمكنك توسيط كائن رسومي على الصفحة بالنقر فوق الزر "محاذاة الكائنات الرسومية" في شريط أدوات الرسم.

استعمال الجداول

تلميحات عن إنشاء الجداول وحذفها

- يمكنك إنشاء جدول وتنسيقه بسرعة باستعمال معالج الجداول. اختر الأمر "إدراج جدول" من قائمة "إدراج"، واختر من ثم الزر "أدوات المعالجة".
- يمكنك حذف محتويات الجدول بتحديدده وضغط مفتاح Delete. ويؤدي ذلك إلى الإبقاء على خلايا الجدول وتنسيقه في المستند.
- يمكنك حذف الجدول وكافة محتوياته بتحديدده بأكمله، ومن ثم اختيار الأمر "حذف صفوف" من قائمة "جدول".

تلميحات عن تنسيق الجداول

- يمكنك دمج خلايا الجدول بحيث يتوسع العنوان عبر أعمدة متعددة. حدد الخلايا التي تريد دمجها، واختر من ثم الأمر "دمج الخلايا" من قائمة "جدول".
- يمكنك إدراج حرف جدولة في خلية الجدول بضغط مفتاحي: Ctrl + Tab .
- يمكنك توسيط الجدول أفقياً على الصفحة. حدد الجدول بأكمله. اختر الأمر "ارتفاع وعرض الخلية" من قائمة "جدول"، وحدد زر علامة التبويب "صفوف"، ومن ثم الخيار "توسيط".
- يمكنك تنسيق الجدول بسرعة. اختر الأمر "تنسيق تلقائي للجدول" من قائمة "جدول"، واختر من ثم تنسيقاً معيناً من قبل.

- يمكنك ضبط أعمدة الجدول بسحب العلامات فوق المسطرة الأفقية. انقر أولاً في الجدول. واسحب من ثم علامات الأعمدة فوق المسطرة.
- يمكنك ترقيم الصفوف والأعمدة في الجدول. حدد الصفوف والأعمدة، وانقر فوق الزر "تعداد رقمي" في شريط أدوات التنسيق.

تلميحات عن التنقل في الجداول

- يمكنك الانتقال إلى الخلية التالية في الجدول بضغط مفتاح Tab، ويمكنك الانتقال إلى الخلية السابقة بضغط مفتاحي Shift + Tab
- يمكنك الانتقال إلى الخلية الأولى في الصف بضغط مفتاحي Alt + Home. كما يمكنك الانتقال إلى الخلية الأخيرة في الصف بضغط مفتاحي Alt + End.
- يمكنك الانتقال إلى الخلية العليا في العمود بضغط مفتاحي Alt + Page Up. كما يمكنك الانتقال إلى الخلية السفلى في العمود بضغط مفتاحي Alt + Page Down.

تلميحات عن إدراج صفوف وأعمدة

- يمكنك إضافة صفوف أو أعمدة إلى الجدول بسرعة. حدد أعمدة أو صفوفًا بالقدر الذي تريد إضافته، وانقر من ثم فوق الزر "إدراج جدول" في شريط الأدوات القياسي.
- يمكنك إضافة صف بسرعة إلى نهاية الجدول، انقر في الخلية الأخيرة واضغط من ثم مفتاح Tab.

تلميحات إضافية عن الجداول

- يمكنك تحويل الجدول إلى نص. حدد الجدول، واختر الأمر "تحويل جدول إلى نص" من قائمة "جدول".
- يمكنك وضع نص موجود في جدول. حدد النص، وانقر من ثم فوق الزر "إدراج جدول" في شريط الأدوات القياسي.
- يمكنك استعمال الجدول لتخزين العناوين. انقر في الجدول، وانقر من ثم فوق الزر "نموذج بيانات" في شريط أدوات قاعدة البيانات.
- يمكنك جمع الأرقام بسرعة في صف أو عمود. ضع نقطة الإدراج في الخلية حيث تريد ظهور المجموع. اختر الأمر "صيغة" من قائمة "جدول".
- يمكنك تحديد جدول بأكمله بسرعة. ضع نقطة الإدراج في الجدول، واضغط من ثم مفتاحي Alt + 5 في لوحة المفاتيح الرقمية.
- يمكنك ترتيب النص والرسومات جنباً إلى جنب، كما في نبذة ذاتية أو نشرة مصورة، باستعمال الجدول.

استعمال المستندات الطويلة

تلميحات عن الإشارات المرجعية

- يمكنك استعمال الإشارة المرجعية لوضع علامة لموقعك. حدد النص، اختر الأمر "إشارة مرجعية" من قائمة "تحرير"، واكتب من ثم اسماً للإشارة المرجعية. استعمال الأمر "الانتقال إلى" من قائمة "تحرير" للعودة إلى الإشارة.

تلميحات عن التعليقات

- يمكنك استعمال ميزة "التعليق التلقائي" لإضافة تعليقات مرقمة إلى الرسوم التوضيحية وإلى عناصر أخرى. اختر الأمر "تعليق" من قائمة "إدراج"، واختر من ثم الزر "تعليق تلقائي".

- يمكنك إنشاء جدول رسوم توضيحية بسرعة في حال استعمالك الأمر "تعليق" من قائمة "إدراج" لإضافة التعليقات إلى الرسوم التوضيحية. اختر الأمر "فهرسة وجدول" من قائمة "إدراج"، وحدد من ثم زر علامة التبويب "جدول الرسوم التوضيحية".
- يمكنك إضافة تعليق مرقم إلى أحد العناصر. حدد هذا العنصر، واختر من ثم الأمر "تعليق" من قائمة "إدراج". حدد تسمية وموضعاً لهذا التعليق، واكتبه فيما بعد.

تلميح عن الإسنادات الترافقية

- إذا قمت بتطبيق أنماط العناوين المضمنة على العناوين، يمكنك إنشاء إسناد ترافقي لأي عنوان في المستند. اختر الأمر "إسنادات ترافقية" من قائمة "إدراج".

تلميحات عن الحواشي السفلية والتعليقات الختامية

- يمكنك إدراج حاشية سفلية أو تعليق ختامي بضغط مفاتيح: Alt + Ctrl + F أو مفاتيح: Alt + Ctrl + E
- يمكنك عرض نص حاشية سفلية أو تعليق ختامي بالنقر فوق العلامة المرجعية للملاحظة نقراً مزدوجاً.

تلميح عن الفهارس

- يمكنك فتح مربع الحوار "علامة لإدخال الفهرسة" بسرعة بضغط مفاتيح: Alt + Shift + X ويبقى مربع الحوار مفتوحاً بحيث يمكنك وضع علامات لعدة إدخالات فهرسة.

تلميحات عن المخططات التفصيلية

- يمكنك استعمال العرض المفصل أثناء عملك ضمن مستند طويل، وذلك لإعادة ترتيب العناوين والنص، والانتقال بسرعة إلى موقع معين، والحصول على عرض شامل للمستند.
- يمكنك ترقية العناوين أو النص الأساسي المحدد وتخفيضها في العرض المفصل بضغط مفاتيح: السهم الأيسر + Alt + Shift أو مفاتيح: السهم الأيمن + Alt + Shift.

تلميحات عن جداول: المحتويات و الرسوم التوضيحية

- يؤدي النقر المزدوج فوق رقم الصفحة في جدول المحتويات أو جدول الرسوم التوضيحية إلى عرض تلك الصفحة في المستند.
- في حال قيامك بتطبيق أنماط العناوين المضمنة على العناوين في المستند، يمكنك إنشاء جدول محتويات بسرعة. اختر الأمر "فهرسة وجدول" من قائمة "إدراج"، ثم حدد زر علامة التبويب "جدول المحتويات".

تلميحات عن القوائم والعناوين المرقمة

- يمكنك إنشاء قائمة ذات تعداد رقمي أو قائمة ذات تعداد نقطي بالنقر فوق الزر "تعداد رقمي" أو "تعداد نقطي" في شريط أدوات التنسيق.
- يمكنك إضافة عنوان مرقم، "الفصل الأول" مثلاً، إلى أنماط العناوين المضمنة. اختر الأمر "ترقيم العناوين" من قائمة "تنسيق"، وحدد تنسيقاً فيما بعد.

يمكنك إنشاء قائمة متعددة المستويات. اختر الأمر "تعداد نقطي وتعداد رقمي" من قائمة "تنسيق" حدد زر علامة التبويب "متعدد المستويات"، وحدد تنسيقاً فيما بعد.

تلميحات عن رؤوس الصفحات وتذييلاتها

- يمكنك إنشاء علامة مائية تظهر على كل صفحة من صفحات المستند. قم بإدراج كائن رسومي أو كائن من Word Art في رأس الصفحة أو تذييلها. انقر فوق الزر "وراء النص" في شريط أدوات الرسم.

- يمكنك استعمال الحقول لإدراج اسم الملف، والتاريخ، ورقم الصفحة، ومعلومات أخرى في رأس الصفحة أو تذييلها.

تلميحات عن أرقام الصفحات

- يمكنك إدراج أرقام الصفحات عند الهامش الخارجي لكل صفحة. اختر الأمر "أرقام الصفحات" من قائمة "إدراج". حدد "خارج" ضمن "المحاذاة".
- يمكنك بدء ترقيم الصفحات بأي رقم. اختر الأمر "أرقام الصفحات" من قائمة "إدراج"، ثم اختر الزر "تنسيق". اكتب رقم صفحة البداية في المربع "بدء الترقيم بـ".

إدارة المستندات

تلميحات عن فتح المستندات

- يمكنك فتح عدة مستندات في الوقت نفسه. ويتوقف العدد الإجمالي لهذه المستندات على قدر الذاكرة (RAM) المتاحة في جهازك.
- يمكنك استعمال المعالج لإنشاء رسالة، أو نبذة ذاتية، أو مستند آخر بسرعة. اختر الأمر "جديد" من قائمة "ملف"، وحدد من ثم المعالج.
- يمكنك أن تفتح بسرعة أحد المستندات الأخيرة التي استعملتها باختياره من أسفل قائمة "ملف".
- يمكنك ترتيب كافة المستندات المفتوحة على الشاشة وبسرعة. اختر الأمر "ترتيب كلي" من قائمة "إطار". ولعرض مستند معين، اختره من قائمة "إطار".
- يمكنك فتح أحد المستندات بالنقر فوق الزر "فتح" في شريط الأدوات القياسي. ولمشاهدة المستند في القائمة، قد تحتاج إلى تحديد محرك أقراص أو دليل آخر، أو تحديد All Files من مربع "الملفات بأنواعها".
- يمكنك عرض مربع الحوار "معلومات تلخيصية" كلما أردت حفظ مستند جديد. اختر الأمر "خيارات" من قائمة "أدوات"، وحدد من ثم زر علامة التبويب "حفظ".
- يمكنك تغيير المعلومات التلخيصية لأحد المستندات في أي وقت كان. اختر الأمر "معلومات تلخيصية" من قائمة "ملف". ويمكنك تغيير العنوان، أو الموضوع، أو الكاتب، أو الكلمات الأساسية، أو التعليقات.

تلميحات عن حفظ المستندات وإغلاقها

- باستطاعة Word حفظ المستندات تلقائياً أثناء عملك. اختر الأمر "خيارات" من قائمة "أدوات"، وحدد من ثم زر علامة التبويب "حفظ".
- يمكنك إغلاق كافة المستندات المفتوحة بضغط مفتاح Shift باستمرار واختيار الأمر "إغلاق كلي" من قائمة "ملف".

تلميحات عن الطباعة

- في حال توفر حاويتين للورق في الطباعة، يستطيع Word طباعة الصفحة الأولى من الرسالة على ورقة ذات رأسية والتبديل إلى الورق العادي لطباعة الصفحات التالية. اختر الأمر "إعداد الصفحة" من قائمة "ملف"، وحدد الخيارات في زر علامة التبويب "مصدر الورق".
- يمكنك تحديد الخيارات الخاصة بإعداد المغلفات وطباعتها. اختر الأمر "مغلفات وبطاقات عنوان" من قائمة "أدوات".

- يمكنك تخصيص طريقة طباعة بطاقات العنوان البريدية. اختر الأمر "مغلفات وبطاقات عنوان" من قائمة "أدوات"، ثم حدد الزر "خيارات" في زر علامة التبويب "بطاقات عنوان".
- يمكنك طباعة الصفحات حسب ترتيبها العكسي. اختر الأمر "خيارات" من قائمة "أدوات". حدد خانة الاختيار "عكس ترتيب الطباعة" في زر علامة التبويب "طباعة".
- يمكنك طباعة نطاق صفحات وصفحات فردية. اختر الأمر "طباعة" من قائمة "ملف". اكتب، في مربع "الصفحات"، نطاق صفحات تفصل ما بينها الوصلة وصفحات فردية تفصل ما بينها الفواصل؛ مثلاً ٢-٥، ٧، ٢١.
- في حال عدم طباعة الحدود والرسومات، فربما تكون قد قمت بتحديد خانة الاختيار "إخراج مسودة". اختر الأمر "خيارات" من قائمة "أدوات"، وامسح من ثم خانة الاختيار "إخراج مسودة" في زر علامة التبويب "طباعة".
- يمكنك إلغاء مهمة الطباعة الحالية بسرعة بالنقر فوق رمز الطباعة في شريط المعلومات نقراً مزدوجاً.

تلميح عن التبديل ما بين التطبيقات

- يمكنك التبديل بسرعة إلى تطبيقات أخرى مفتوحة بضغط مفاتيح Ctrl + Esc لفتح قائمة المهام في Windows. كما يمكنك ضغط مفاتيح: Alt + Tab إلى أن يظهر التطبيق المطلوب على الشاشة.

استعمال Word في مجموعة أو مع تطبيقات أخرى

تلميحات عن التعليقات التوضيحية

- يمكنك مشاهدة التعليق التوضيحي بالنقر فوق علامته المرجعية نقراً مزدوجاً.
- يمكنك وضع علامة للنص الذي تريد الإشارة إليه عند إدراج تعليق توضيحي. حدد هذا النص واضغط مفاتيح: Alt + Ctrl + A. واكتب من ثم التعليق التوضيحي في جزء التعليقات التوضيحية.
- لحذف تعليق توضيحي، عليك تحديد علامته المرجعية في المستند ومن ثم ضغط مفتاح Delete.
- بإمكان المراجعين التعليق على المستند دون إدخال التغييرات عليه وذلك في حال قيامك بحمايته ما عدا التعليقات التوضيحية. اختر الأمر "حماية المستند" من قائمة "أدوات".
- يمكنك عرض التعليقات التوضيحية التي أدرجها مراجع معين. اختر الأمر "التعليقات التوضيحية" من قائمة "عرض". حدد اسم المراجع من المربع الواقع في أعلى جزء التعليقات التوضيحية.
- إذا توفرت لديك بطاقة صوت وميكروفون، يمكنك إضافة تعليقات صوتية. اختر الأمر "تعليقات توضيحية" من قائمة "إدراج"، واختر من ثم الزر "إدراج كائن صوتي".

تلميح عن المستندات الرئيسية

- يمكنك العمل ضمن مستند طويل بفعالية أكبر باستعمال ميزة المستند الرئيسي. اختر الأمر "المستند الرئيسي" من قائمة "عرض".

تلميحات عن المراجعات

- يمكنك الاحتفاظ بسجل التغييرات المدخلة على المستند باستعمال وضع علامات المراجعة. اختر الأمر "مراجعات" من قائمة "أدوات".

- يمكنك تصفية السجلات أو فرزها قبل دمج البيانات. انقر فوق الزر "إدراج قاعدة بيانات" في شريط أدوات قاعدة البيانات، واختر من ثم الزر "خيارات الاستعلام".
- يمكنك العمل ضمن معلومات جدول أو قائمة بسهولة باستعمال شريط أدوات قاعدة البيانات. ويمكنك تحرير المعلومات، أو البحث عنها، أو فرزها بسهولة بالنقر فوق الأزرار.

تلميح عن النماذج

- يمكنك إنشاء نموذج مباشر "متاح للتعبئة" بواسطة "حقول النموذج". اختر الأمر "حقول نموذج" من قائمة "إدراج" لإدراج مربعات للنص، وخانات الاختيار، والقوائم، وعناصر أخرى.

تخصيص Word

تلميحات عن أساليب عرض المستندات

- يمكنك التبديل ما بين أساليب العرض باستعمال أزرار هذه الأساليب في شريط التمرير الأفقي.
- يمكنك العودة بسرعة إلى العرض العادي أو عرض تخطيط الصفحة من عرض رأس/تذييل الصفحة بالنقر فوق النص الأساسي نقراً مزدوجاً.
- يمكنك مشاهدة المستند كما سيظهر عند الطباعة بالنقر فوق الزر "معاينة قبل الطباعة" في شريط الأدوات القياسي. وللعودة إلى العرض العادي، اضغط مفتاح Esc.

تلميحات عن القوائم

- يمكنك أن تضيف أمراً إلى إحدى القوائم وبسرعة. اختر الأمر "تخصيص" من قائمة "أدوات"، وحدد زر علامة التبويب "قوائم".
- يمكنك ان تزيل أوامر أو بنوداً أخرى من القوائم وبسرعة، وذلك بضغطة مفاتيح: الواسلة + Alt + Ctrl. افتح القائمة، واختر من ثم الأمر أو البند الذي تريد إزالته.

تلميحات عن أشرطة الأدوات وأزرارها

- يمكنك إضافة أزرار إلى أي شريط أدوات. اختر الأمر "تخصيص" من قائمة "أدوات". حدد زر علامة التبويب "أشرطة أدوات". واسحب أي زر أو أمر إلى الشريط.
- يمكنك عرض أشرطة أدوات متعددة في إطار Word. اختر الأمر "أشرطة الأدوات" من قائمة "عرض"، وحدد فيما بعد الأشرطة التي تريد استعمالها.
- يمكنك تغيير حجم المربعات المنسدلة في أشرطة الأدوات. اختر الأمر "تخصيص" من قائمة "أدوات"، وحدد من ثم زر علامة التبويب "أشرطة أدوات". انقر فوق المربع المنسدل في شريط الأدوات لعرض مربع التحديد، واسحب من ثم الحاشية اليمنى.
- يمكنك سحب أزرار شريط الأدوات إلى موقع جديد فوق الشريط أو إلى شريط آخر. اضغط باستمرار مفتاح Alt واسحب الزر. ولنسخ الأزرار، اضغط مفتاحي: Alt + Ctrl.
- يمكنك إزالة زر من شريط الأدوات بضغطة مفتاح Alt باستمرار وسحب الزر إلى إطار المستند.
- يمكنك تحريك شريط الأدوات بالنقر بين أزرار هذا الشريط والسحب. ولإعادة شريط الأدوات إلى موقعه الأصلي، انقر فوق شريط عنوانه نقراً مزدوجاً.
- يمكنك عرض قائمة أشرطة أدوات بالتأشير إلى شريط أدوات ونقر زر الماوس الأيمن.

- يمكنك التدقيق في المراجعات أو تضمينها باختيار الأمر "مراجعات" من قائمة "أدوات"، ومن ثم اختيار الزر "مراجعة".
- يمكنك تسجيل التغييرات المدخلة على المستند دون عرض المراجعات. اختر الأمر "علامات المراجعة أثناء التحرير" من قائمة "أدوات"، وامسح من ثم خانة الاختيار "إظهار المراجعات على الشاشة".
- في حال تمكين وضع علامات المراجعة أثناء تحرير المستند، يمكنك معرفة الشخص الذي قام بتحرير هذا المستند. اختر الأمر "مراجعات" من قائمة "أدوات"، واختر من ثم "مراجعة".
- يمكنك إضافة التعليقات التوضيحية والمراجعات التي أجراها المراجع إلى المستند الأصلي. افتح المستند المراجع. اختر الأمر "مراجعات" من قائمة "أدوات"، واختر من ثم "دمج المراجعات". وكتب اسم المستند الأصلي.
- إذا لم تقم بتمكين وضع علامات المراجعة، يمكنك مشاهدة عمليات التحرير وذلك بمقارنة المستند المحرر بالمستند الأصلي. اختر الأمر "مراجعات" من قائمة "أدوات"، واختر من ثم "مقارنة النسخ".

تلميحات عن مجموعة عمل

- يساعد استعمال المستند الرئيسي في عمل عدة أشخاص ضمن أجزاء مختلفة من مستند طويل.
- إذا توفر لديك Microsoft Mail أو أي برنامج مراسلات متوافق، يمكنك إرسال المستندات إلى المراجعين. اختر الأمر "إضافة قسيمة التوجيه" من قائمة "ملف".
- إذا توفر لديك Microsoft Mail أو أي برنامج مراسلات متوافق، يمكنك إرسال مستند Word إلى شخص آخر. اختر الأمر "إرسال" من قائمة "ملف".

تلميحات عن ربط المستندات

- يمكنك ربط النص بين المستندات. انسخ من أحد المستندات، وبدل من ثم إلى المستند الآخر. اختر الأمر "لصق خاص" من قائمة "تحرير"، وحدد من ثم "لصق الارتباط".
- يمكن ربط الرسم في أحد المستندات بملف الرسومات الأصلي. اختر الأمر "صورة" من قائمة "إدراج"، وحدد من ثم خانة الاختيار "ارتباط بالملف".
- يمكنك تصغير مساحة القرص المستعملة من قبل الصور. اختر الأمر "صورة" من قائمة "إدراج". امسح خانة الاختيار "حفظ الصورة في المستند"، وحدد من ثم خانة الاختيار "ارتباط بالملف".

إنشاء مستندات مدموجة ونماذج مباشرة

تلميحات عن دمج المراسلات

- يمكنك إدراج جدول معلومات من قاعدة بيانات باختيار الأمر "قاعدة بيانات" من قائمة "إدراج".
- يمكنك معاينة الطريقة التي يقوم من خلالها Word بدمج البيانات بالنقر فوق الزر "معاينة البيانات المدموجة" في شريط أدوات دمج المراسلات.
- يمكنك إنشاء رسائل نموذجية بواسطة ميزة دمج المراسلات. اختر الأمر "دمج المراسلات" من قائمة "أدوات"، واتبع من ثم تعليمات الشاشة.

- يعرض Word اسم زر شريط أدوات عند قيامك بالتأشير إلى الزر. وإذا أردت عدم مشاهدة تعريف الأدوات، اختر الأمر "أشرطة الأدوات" من قائمة "عرض"، وامسح خانة الاختيار "إظهار تعريف الأدوات".

تلميحات عن شريط المعلومات

- يظهر شريط المعلومات في أسفل الإطار رقم الصفحة الحالية، ورقم المقطع، والعدد الإجمالي للصفحات، والوقت الحالي، ومعلومات أخرى .
- يمكنك البدء بتسجيل الماكرو أو إيقاف تسجيله بالنقر نقراً مزدوجاً فوق "REC" في شريط المعلومات .
- يمكنك عرض التعليمات لمستخدمي WordPerfect بالنقر نقراً مزدوجاً فوق "WPH" في شريط المعلومات .
- يمكنك وضع علامات المراجعة بالنقر نقراً مزدوجاً فوق "MRK" في شريط المعلومات .
- يمكنك تمكين وضع توسيع التحديد أو تعطيله بالنقر نقراً مزدوجاً فوق "EXT" في شريط المعلومات. ويمكنك استعمال المفاتيح السهمية لتحديد النص، وذلك عند تمكين وضع توسيع التحديد .
- يمكنك تمكين وضع الكتابة الفوقية أو تعطيله بالنقر نقراً مزدوجاً فوق "OVR" في شريط المعلومات. وعند تمكين هذا الوضع، يستبدل النص الموجود بالنص الذي تكتبه .
- يمكنك أن تعرف ما الذي يقوم به أحد أوامر القائمة بتمييزه وقراءة النص في شريط المعلومات في أسفل إطار Word .

تلميحات إضافية عن التخصيص

- يمكنك تغيير طريقة ظهور اسمك في المعلومات التلخيصية، وكيفية ظهور الأحرف الأولى من اسمك في التعليقات التوضيحية، وكذلك كيفية ظهور عنوانك البريدي على المغلفات. اختر الأمر "خيارات" من قائمة "أدوات"، وحدد من ثم زر علامة التبويب "معلومات للمستخدم".
- يمكنك تحديد الموقع حيث يبحث Word عن المستندات، والقوالب، والصور، وملفات أخرى. اختر الأمر "خيارات" من قائمة "أدوات"، وحدد زر علامة التبويب "مواقع الملفات".
- يمكنك تخصيص إطار Word. اختر الأمر "خيارات" من قائمة "أدوات"، وحدد زر علامة التبويب "عرض".

تلميحات عن شاشة Word

- يمكنك إخفاء شريط المعلومات، وأشرطة التمرير، وعناصر أخرى. اختر الأمر "خيارات" من قائمة "أدوات"، وحدد من ثم زر علامة التبويب "عرض".
- يمكنك إخفاء كافة عناصر الشاشة بسرعة وذلك لمشاهدة باقي أجزاء المستند. اختر الأمر "ملء الشاشة" من قائمة "عرض". ولاستعادة الشاشة، انقر فوق الزر "ملء الشاشة" أو اضغط مفتاح Esc .
- يمكنك الإسراع في التمرير بعرض النص بواسطة الخط التمهيدي. اختر الأمر "خيارات" من قائمة "أدوات"، وحدد من ثم خانة الاختيار "خط تمهيدي" في زر علامة التبويب "عرض".

تلميحات إضافية عن شاشة Word

- يمكنك عرض القوائم المختصرة بنقر زر الماوس الأيمن. فيؤدي مثلاً نقر زر الماوس الأيمن في الجدول إلى عرض قائمة أوامر الجدول.
- يمكنك إغلاق مربع الحوار بضغط مفتاح Esc .

- يمكنك تقسيم الإطار إلى جزأين ومشاهدة جزأي المستند في نفس الوقت. اسحب شريط الانقسام في أعلى شريط التمرير لتقسيم الإطار.
- بإمكان Word احتواء مستند وفقاً لعرض الشاشة. انقر السهم بجانب المربع "تكبير/تصغير" في شريط الأدوات القياسي، واختر من ثم "عرض الصفحة".
- يمكنك عرض علامات الفقرات، وأحرف الجدولة، والمسافات، والنص المخفي. انقر فوق الزر "إظهار/إخفاء ¶" في شريط الأدوات القياسي.

تلميح عن القياسات

- يمكنك استعمال وحدات قياس مختلفة في Word. اختر الأمر "خيارات" من قائمة "أدوات"، وحدد زر علامة التبويب "عام".

استعمال Word Basic والحقول

تلميحات عن حقلي Date و Time

- يمكنك إدراج التاريخ أو الوقت في المستند باختيار الأمر "التاريخ والوقت" من قائمة "إدراج". ولتحديث التاريخ أو الوقت في كل مرة تريد فيها طباعة المستند، حدد خانة الاختيار "إدراج كحقل".
- يمكنك إدراج التاريخ الحالي بضغط مفاتيح : Alt + Shift + D .
- يمكنك إدراج الوقت الحالي بضغط مفاتيح : Alt + Shift + T .

تلميحات إضافية عن الحقول

- يمكنك استعمال رموز الحقول لإدراج شريط الرموز، ونتائج الحسابات، والمعلومات التلخيصية. اختر الأمر "حقل" من قائمة "إدراج".
- يمكنك إحضار التعليمات المتعلقة برموز الحقول. ضع نقطة الإدراج في رمز الحقل واضغط F1 .
- يمكنك تحديث الحقل بضغط F9 .
- يمكنك إدراج رقم الصفحة الحالية بضغط مفاتيح : Alt + Shift + P .
- يمكنك الانتقال إلى الحقل التالي بضغط F11 كما يمكنك الانتقال إلى الحقل السابق بضغط مفاتيح : Shift + F11 .
- يمكنك عرض رموز الحقول ونتائجها في الوقت نفسه بتقسيم المستند إلى أجزاء وتعيين خيارات عرض لكل جزء.

تلميحات عن Word Basic

- يمكنك تسجيل أوامر وإجراءات أخرى كماكرو، ومن ثم تنفيذها من جديد متى احتجت إلى أداء سلسلة المهام نفسها.
- يمكنك إحضار تعليمات خاصة بجملة WordBasic بتحديد كلمة أساسية في الماكرو ومن ثم ضغط F1 .

التدقيق اللغوي في المستندات

تلميحات عن مدقق النحو

- يمكنك إجراء تدقيق نحوي للمستند. اختر الأمر "مدقق النحو" من قائمة "أدوات".
- باستطاعة Word تحليل سهول قراءة المستند. اختر الأمر "خيارات" من قائمة "أدوات". حدد خانة الاختيار "إظهار نتائج القراءة بالأرقام" في زر علامة التبويب "مدقق النحو". اختر الأمر "مدقق النحو" من قائمة "خيارات".

تلميحات عن تطبيق الوصلة

- يمكنك عرض إجراءات مفصلة خطوة بخطوة جنباً إلى جنب مع المستند. افتح أحد الإجراءات في برنامج التعليمات، وانقر من ثم فوق الزر "في المقدمة".
- يمكنك طباعة موضوع التعليمات. اختر الأمر "طباعة الموضوع" من قائمة "ملف" في إطار التعليمات.
- عند النقر فوق نص مسطر بواسطة خط متواصل في موضوع تعليمات، ينتقل Word إلى موضوع متصل به. وللعودة إلى الموضوع الأصلي، اختر زر "السابق".
- عند النقر فوق نص مسطر بواسطة خط متقطع في موضوع تعليمات، يعرض Word تعريفاً له.
- يعتبر فهرس برنامج التعليمات مفتاحاً شاملاً للمعلومات المتوفرة بشكل مباشر. ولعرض هذا الفهرس، اختر الأمر "فهرسة" من قائمة تعليمات.

تلميحات مسلية

- أسوأ الفساد فساد الأفضل
- ما لا تجلبه الرياح تأخذه الزوابع

- باستطاعة Word إدراج الوصلات في المستند تلقائياً بينما تكتب. اختر الأمر "الوصلة" من قائمة "أدوات". حدد خانة الاختيار "استخدام الوصلة تلقائياً".
- يمكنك منع Word من إدراج الوصلة في جزء من المستند. حدد النص واختر الأمر "فقرة" من قائمة "تنسيق". وحدد خانة الاختيار "عدم استخدام الوصلة" في زر علامة التبويب "انسياب النص".

تلميحات عن مدقق الإملاء

- يمكنك وضع علامة للنص بحيث لا يقوم المدقق الإملائي بالتحقيق فيه. حدد النص، اختر الأمر "اللغة" من قائمة "أدوات"، وحدد من ثم "بلا تحقيق".
- يمكنك التدقيق بسرعة في إملاء كلمة محددة. اضغط F7 أو انقر فوق الزر "مدقق الإملاء" في شريط الأدوات القياسي.
- يمكنك تحرير الكلمات في القواميس المخصصة. اختر الأمر "خيارات" من قائمة "أدوات"، وحدد من ثم زر علامة التبويب "مدقق الإملاء". حدد القاموس الذي تريد تحريره، واختر من ثم الزر "تحرير".
- في حال سؤال المدقق الإملائي عن كلمة ليس فيها خطأ إملائي، يمكنك منع Word من السؤال عن تلك الكلمة مرة أخرى. اختر الزر "إضافة" في مربع الحوار "مدقق الإملاء" لإضافة تلك الكلمة إلى القاموس المخصص.

تلميح عن عد الكلمات

- يمكنك عرض عدد الكلمات في المستند. اختر الأمر "عدد الكلمات" من قائمة "أدوات". ولتعداد الكلمات في جزء من المستند، حدد النص قبل اختيار الأمر.

إحضار التعليمات في Word

تلميحات عن إحضار التعليمات في Word

- يمكنك عرض المعلومات التي تعلمك بطريقة تنسيق النص. انقر فوق الزر "تعليمات" في شريط الأدوات القياسي، وانقر من ثم فوق النص.
- يمكنك البحث عن معلومات تعليمات بالنقر فوق الزر "تعليمات" في شريط الأدوات القياسي نقراً مزدوجاً. اكتب في مربع البحث كلمة تصف الموضوع الذي تبحث عنه.
- يمكنك إحضار التعليمات المتعلقة بأحد عناصر إطار Word. انقر فوق الزر "تعليمات" في شريط الأدوات القياسي، وانقر من ثم فوق العنصر.
- يمكنك البحث في برنامج التعليمات عن تعليمات مفصلة خطوة بخطوة متعلقة بمهام Word المتداولة. اختر الأمر "فهرسة" أو "المحتويات" من قائمة "تعليمات".
- يمكنك إحضار تعليمات متعلقة بأي مربع حوار أو رسالة إعلام بالخطأ في Word. انقر فوق الزر "تعليمات" في مربع الحوار أو مربع الرسالة، أو اضغط F1.
- يتضمن Word تعليمات خاصة لمستخدمي WordPerfect. اختر الأمر "تعليمات WordPerfect" من قائمة "تعليمات".

تلميحات إضافية عن تعليمات Word

- بإمكانك مشاهدة أمثلة وعروض توضيحية عن عدة ميزات. اختر الأمر "أمثلة وعروض" من قائمة "تعليمات".