



Office

 Microsoft Office 2013

LECTURE OF



Preparing by

Eng.M.Abou Elela



Microsoft Word 2013

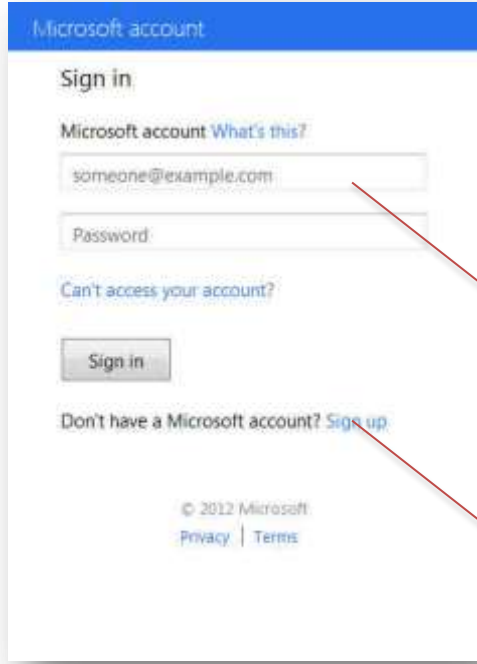
لست هنا بصدد مقارنة بين **Microsoft Word 2013** والنسخ الأخرى من الإصدارات المختلفة من شركة **Microsoft Office** لهذا المنتج و لكنني بصدد شرح واجهاته باللغة الانجليزية وإمكانياته حتى يتيح للمتدرب استعماله بسهولة ويسر فشرحي هنا هو للتبسيط وليس للدعم .

The screenshot shows the 'New' screen in Microsoft Word 2013. The interface is in Arabic. The left sidebar contains navigation options: Info, New, Open, Save, Save As, Print, Share, Export, Close, Account, Options, and Add-Ins. The main area displays a search bar for online templates and suggested searches: Letters, Resume, Fax, Labels, Cards, and Calendar. Below the search bar, there are six template thumbnails: Blank document, Business calendar, Annual report, Family photo calendar, Thank you card, and Birthday party invitation postcard. Annotations in Arabic boxes point to specific features: 'New' (يتم التعامل معها لعمل ملف جديد), 'يمكنك الاختيار من بين عدة انواع وقوالب لعمل الملف المطلوب' (You can choose from several types and templates to create the file you need), 'من هنا يمكنك الدخول الى مساحة تخزين SkyDrive' (From here you can access SkyDrive storage space), and 'قم باختيار ملف فارغ للعمل علبة هنا' (Choose a blank file to work on here).

سترى هنا بعض الأوامر الأساسية التي كانت متوفرة في إصدارات سابقة لـ **Microsoft Office** لفتح ملف وحفظه وطباعته وإغلاقه وإعداده والتعامل كما نلاحظ ان معظم الاوامر السابقة ليست بالجديدة علينا ونعلم تماما ما هو المقصود منها ولكن هناك بعض الاوامر المستحدثة في نسخة **Word 2013** وهي التي سوف نقوم بسردها معا لمعرفة فقط الهدف المرجو منها ولكن قبل ان نستطرد في شرح البرنامج يجب علينا في البداية معرفة مميزات البرنامج التي لم تكن موجودة في الاصدارات السابقة ومن اهم هذه الميزات في امكانية المشاركة وتخزين الملفات على **SkyDrive** وهي ميزة جديدة وفريدة لهذا الاصدار من البرنامج ولم تكن متوفرة من قبل ويكفي ان يتوفر لك حساب في **Hotmail** أو **Live** للحصول والاشتراك في هذه الخدمة المجانية والاستفادة من مساحة مجانية قدرها 7 جيجابايت لتخزين ملفاتك بها ومشاركة من تحب إذا أردت ويمكنك الولوج إلى هذه الخدمة عن طريق خدمة **Sign in** والموجودة في واجهة البرنامج



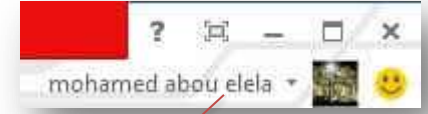
وهنا يمكنك كتابة البريد الإلكتروني الخاص بك وكلمة سر بريدك أو الاشتراك من جديد بأيميل آخر لو لم تكن تملك حساباً في **Hotmail**



قم بإدخال بريدك الإلكتروني وكلمة السر الخاصة بك

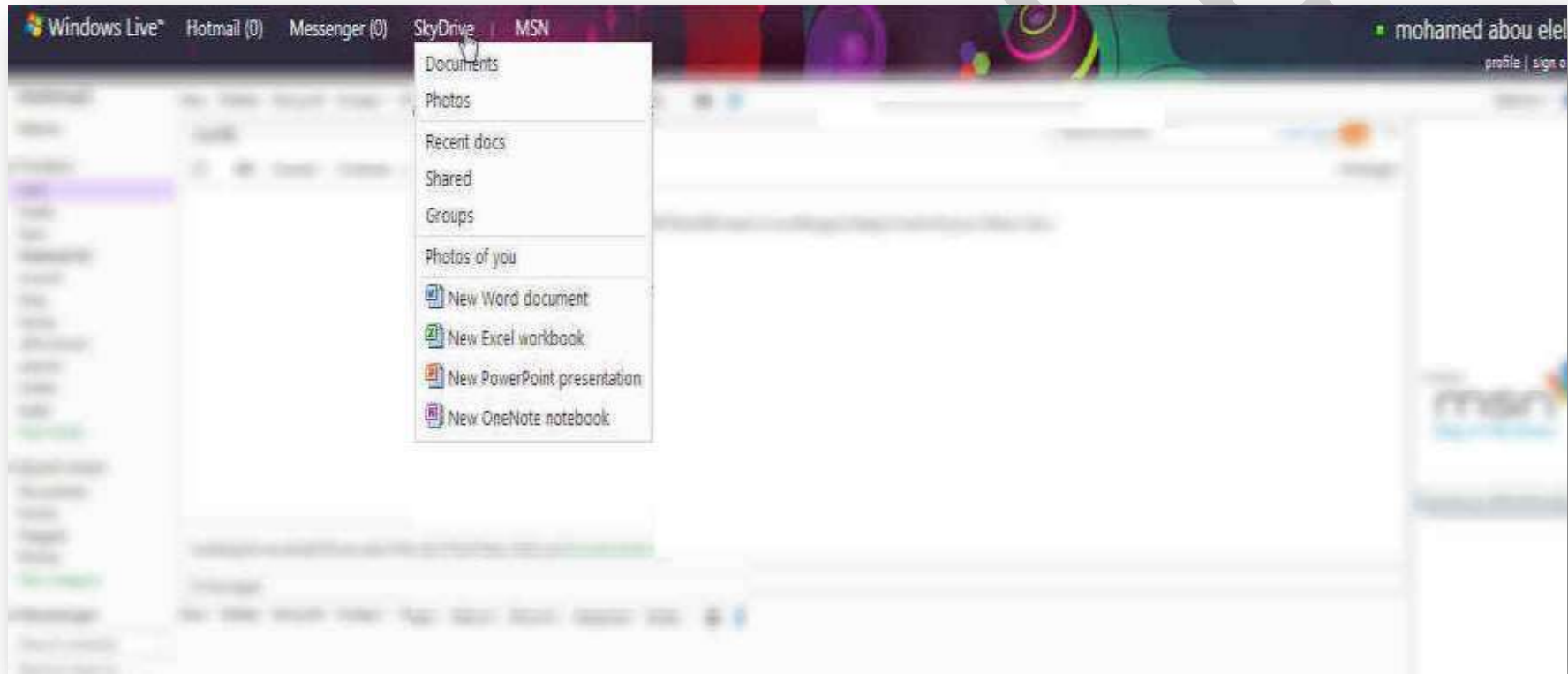
شكل واجهة البرنامج بعد الولوج إلى الخدمة

قم بعمل اشتراك جديد وعمل مساحتك الخاصة على الإنترنت



ويمكنك الوصول والتعامل مع مساحتك الخاصة وذلك من خلال

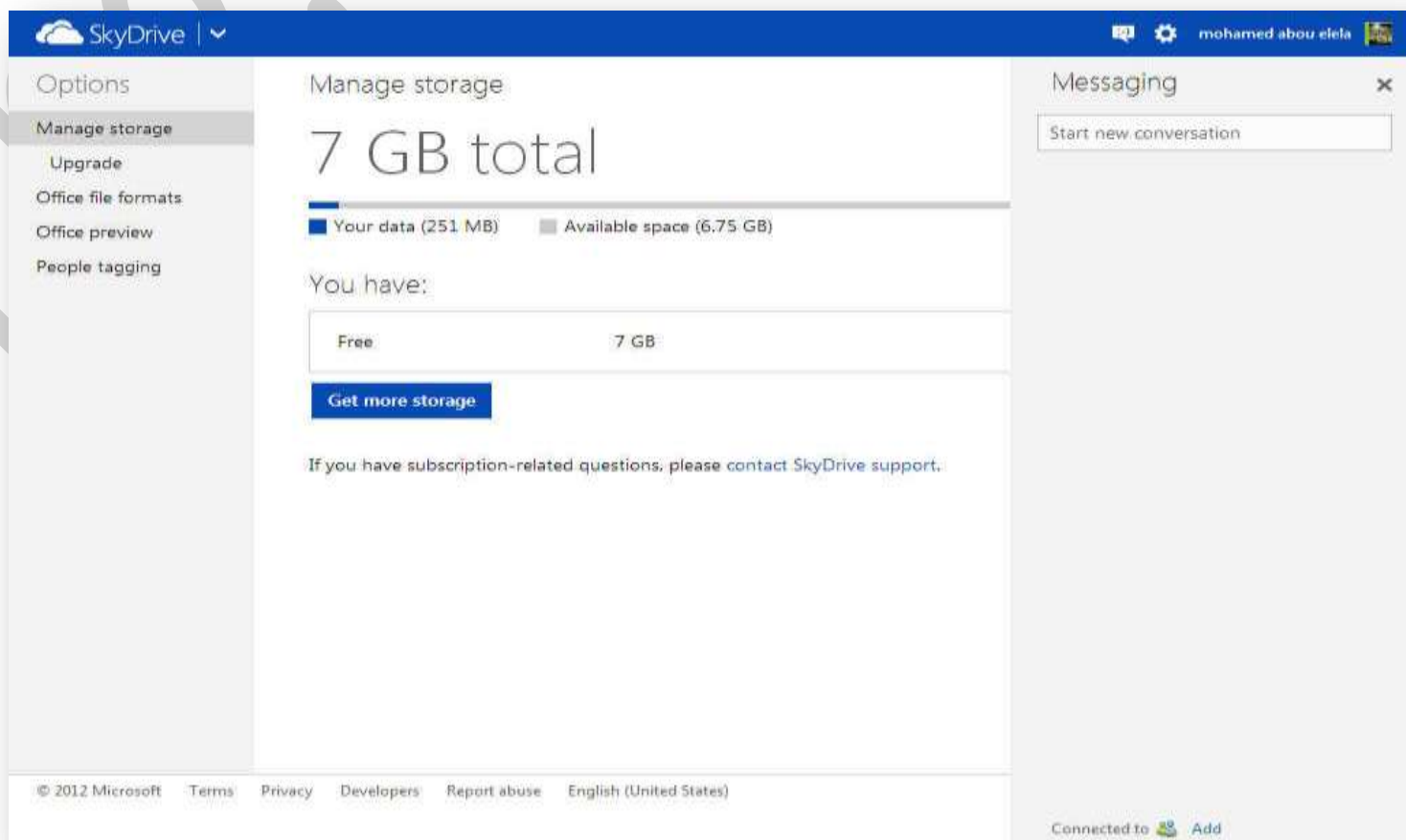
1. بريدك الإلكتروني الخاص بـ **Hotmail** والموضح بالشكل التالي



لتظهر لنا شاشة الولوج إلى **SkyDrive** والدخول إليها بكتابة بريدك

<https://skydrive.live.com>

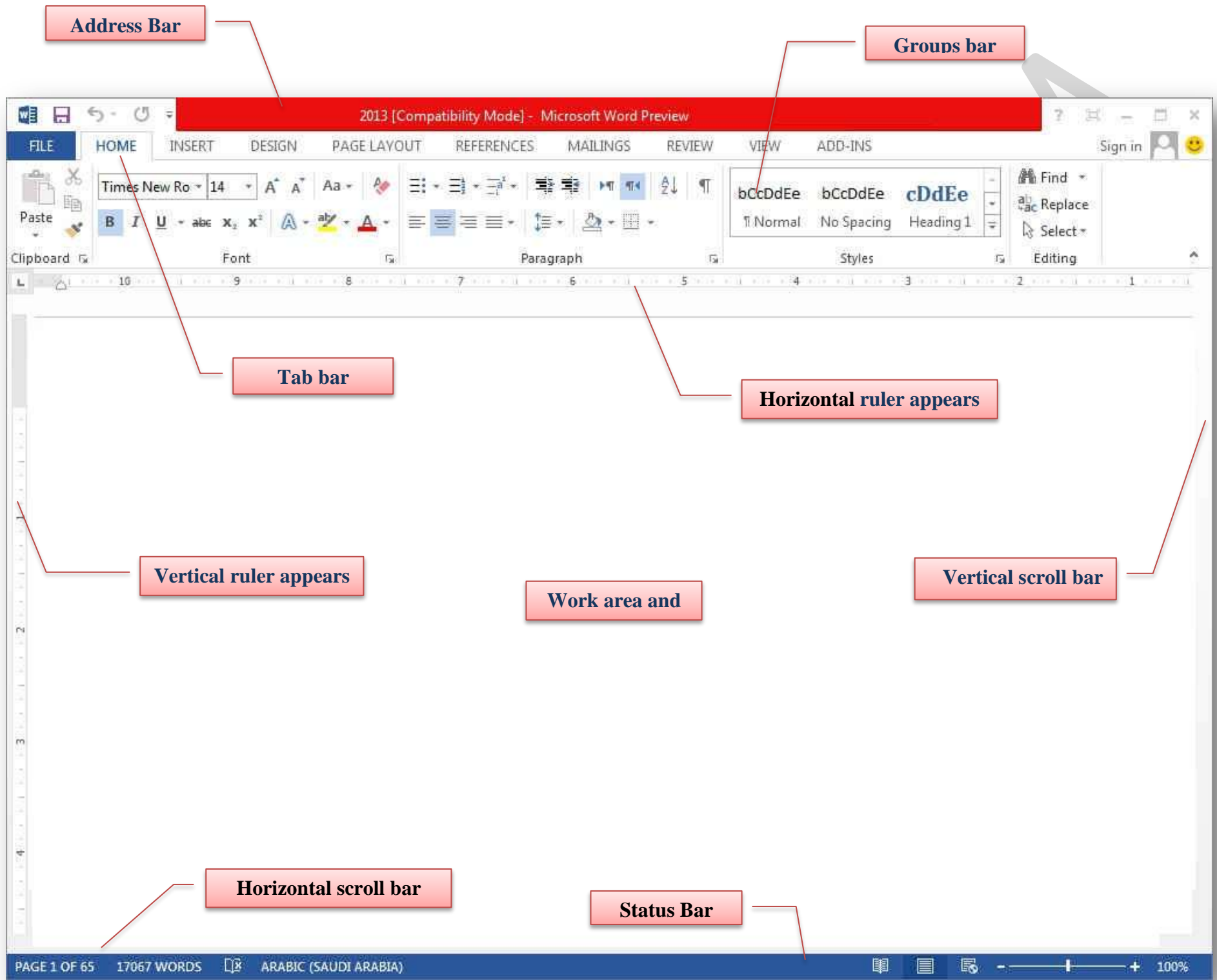
2. أو من خلال الرابط التالي مباشرة وكلمة السر ليكون الشكل كالتالي





Program Interface

نقوم بفتح البرنامج وكما وضحنا بالشكل السابق ثم نقوم باختيار نوع الملف المطلوب التعامل معه وعل سبيل المثال نختار هنا صفحة فارغة **Blank Document** في البداية للتعرف على الواجهة المميزة لبرنامج **Microsoft Office Word 2013** والتي سوف نتعرف على جميع مكوناتها كما بالشكل



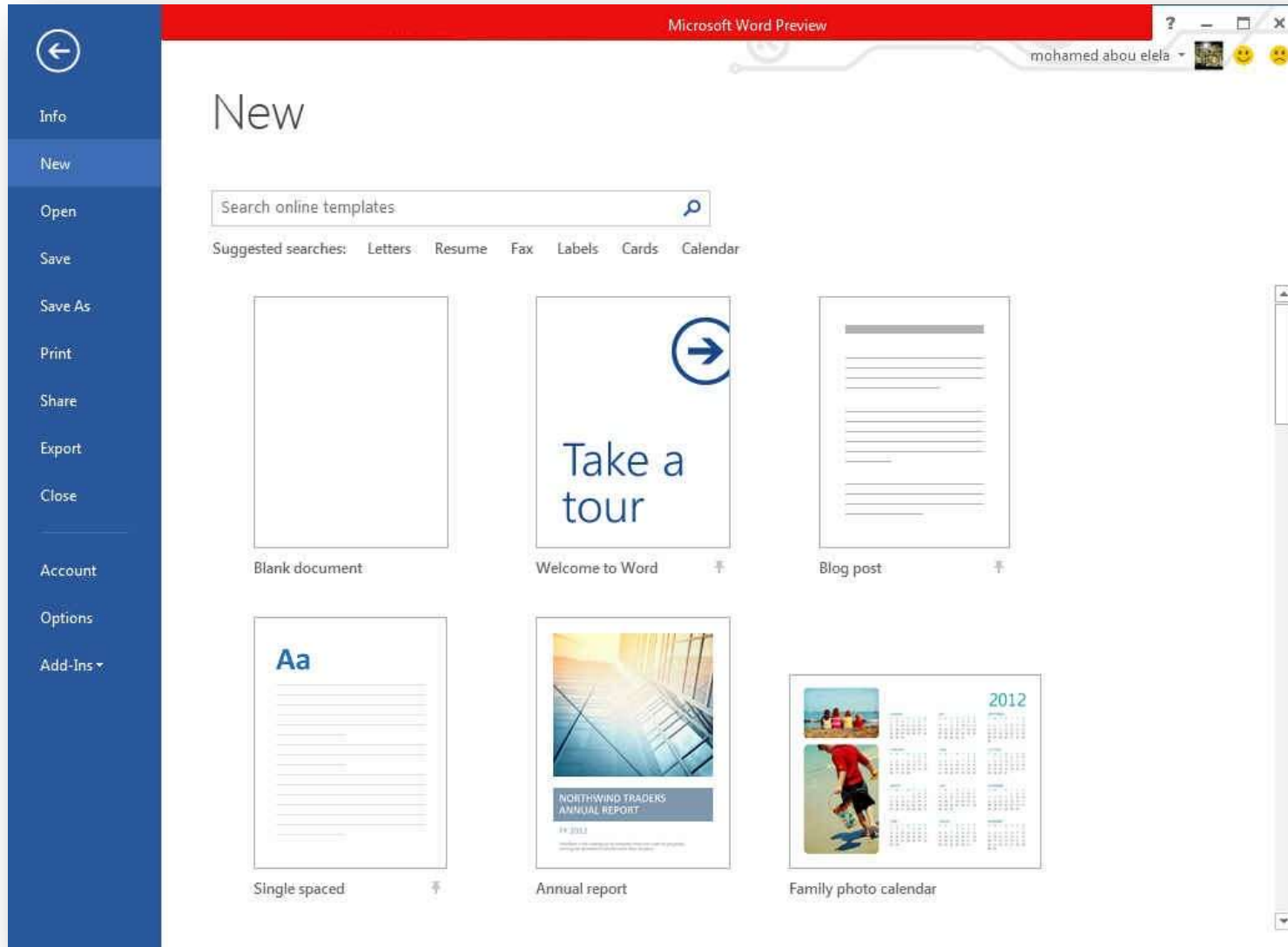
من قام بالتعامل مع **Office 2007** و**Office 2010** كما سبق وشرحنا في مؤلفات سابقة لن يجد هناك صعوبة ابدا او يشعر بتغيير في كبير في شكل الواجهة بل يمكنه التعامل معا بسهولة معتمدا على معرفته بالنسخ السابقة لهذا الاصدار **Word 2013** ولكن شرحنا هنا موجة كاملا الى من يريدون الانتقال من **Office Xp** الى استعمال نسخ احدث من مايكروسوفت اوفيس ولهذا سوف يتم شرح كل شريط ومجموعة بالتفصيل وذلك لمعرفة مكونات واجهة البرنامج واستخداماتها وذلك بالطبع يؤدي إلى سهولة الاستخدام في التطبيقات للحصول على النسخ السابقة من المؤلفات لمجموعة **Microsoft Office** يرجى زيارة الرابط التالي





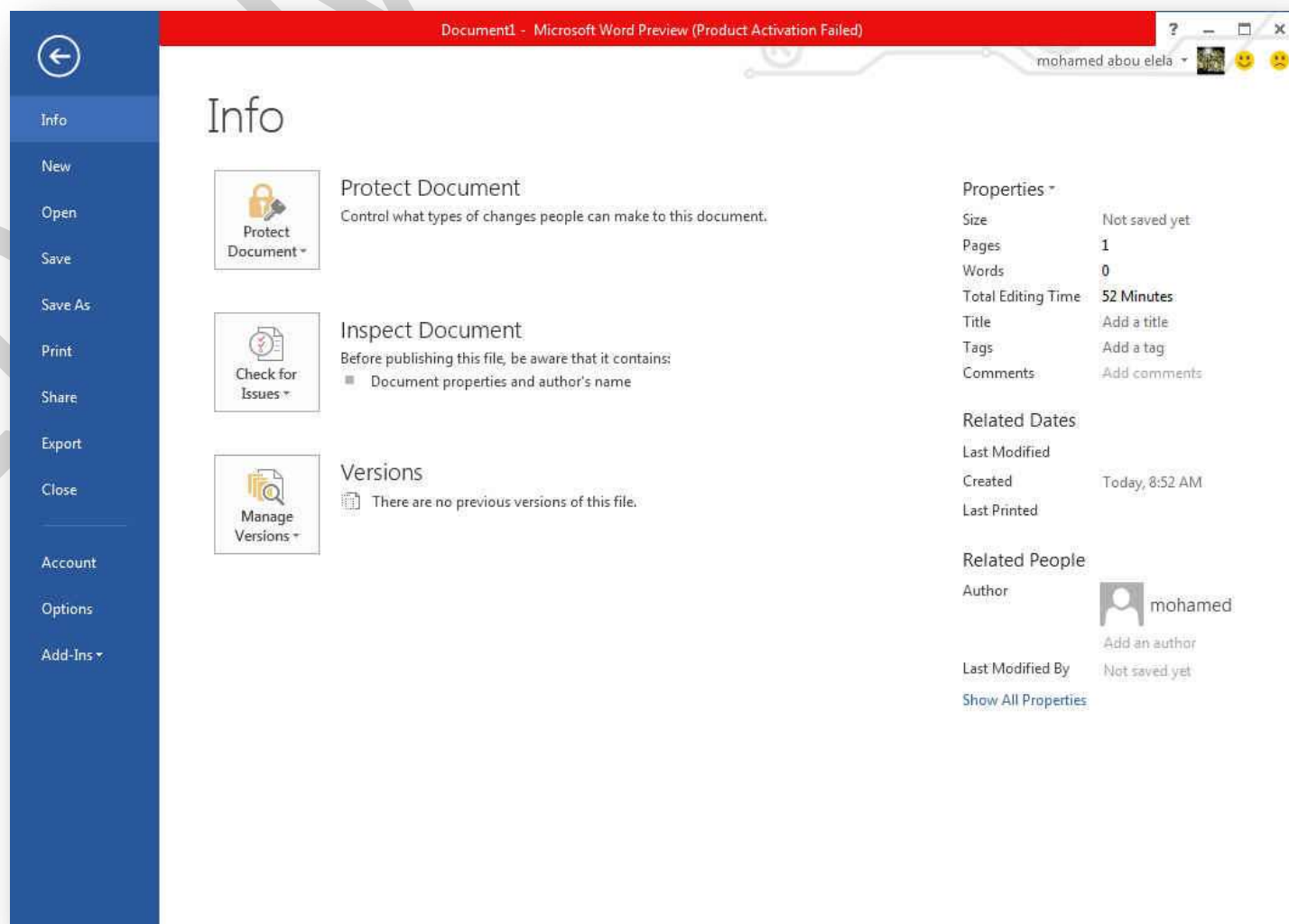
• File Tab

تم إعادة تصميم واجهة المستخدم بشكل كبير في برامج **Microsoft Word 2013** فعند النقر فوق تبويب **FILE** سترى نفس الأوامر الأساسية التي كانت متوفرة في إصدارات سابقة لـ **Microsoft Office** لفتح ملف وحفظه وطباعته وإغلاقه ومشاركته مع الغير وإعداده والتعامل معه كالتالي



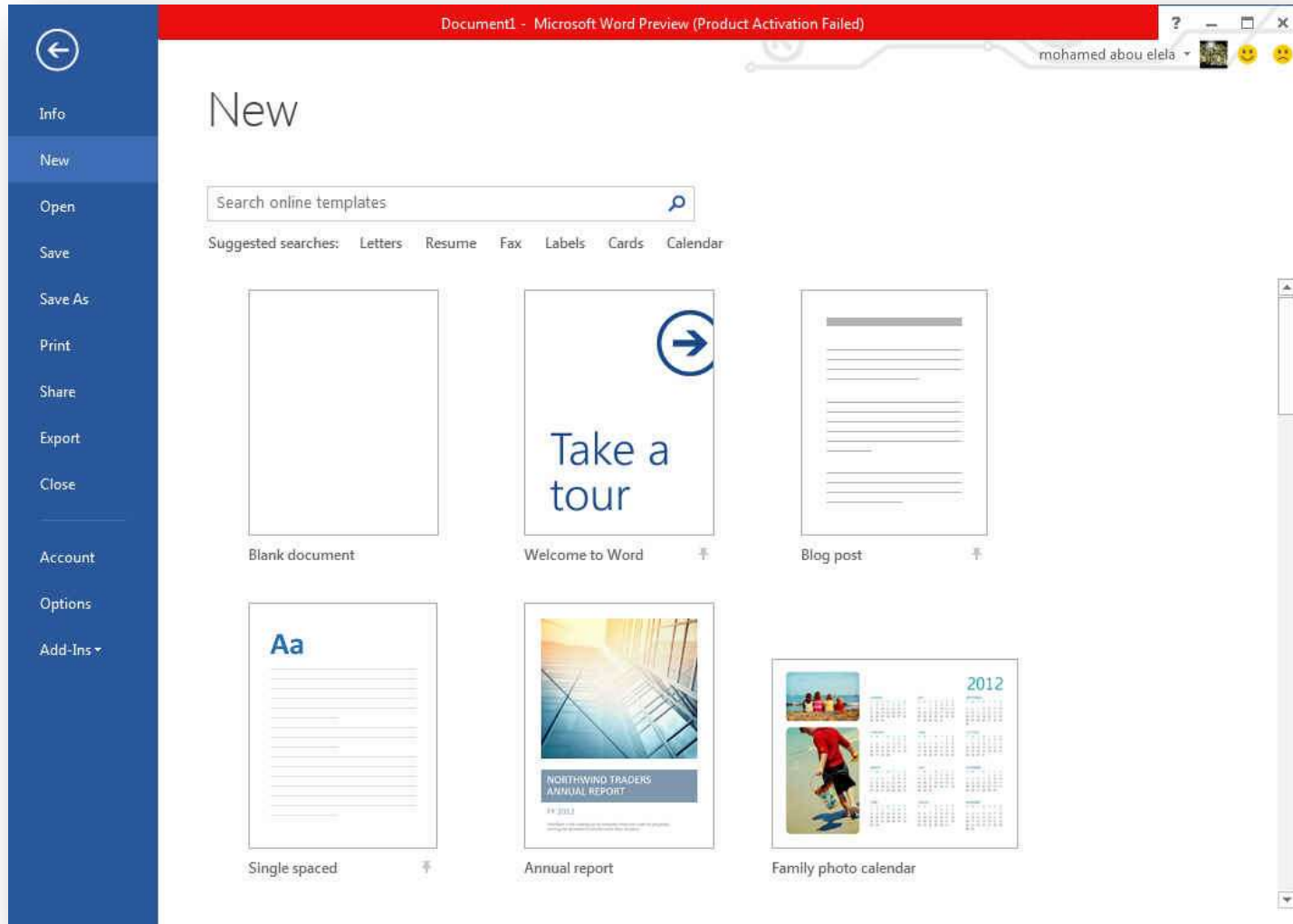
• Info

وفيها تجد بعض المعلومات عن المستند الذي تقوم بالعمل عليه ويمكنك من خلالها اعطاء التصاريح للمستخدمين للمستند وتشفيره وتأمينه بكلمة سر



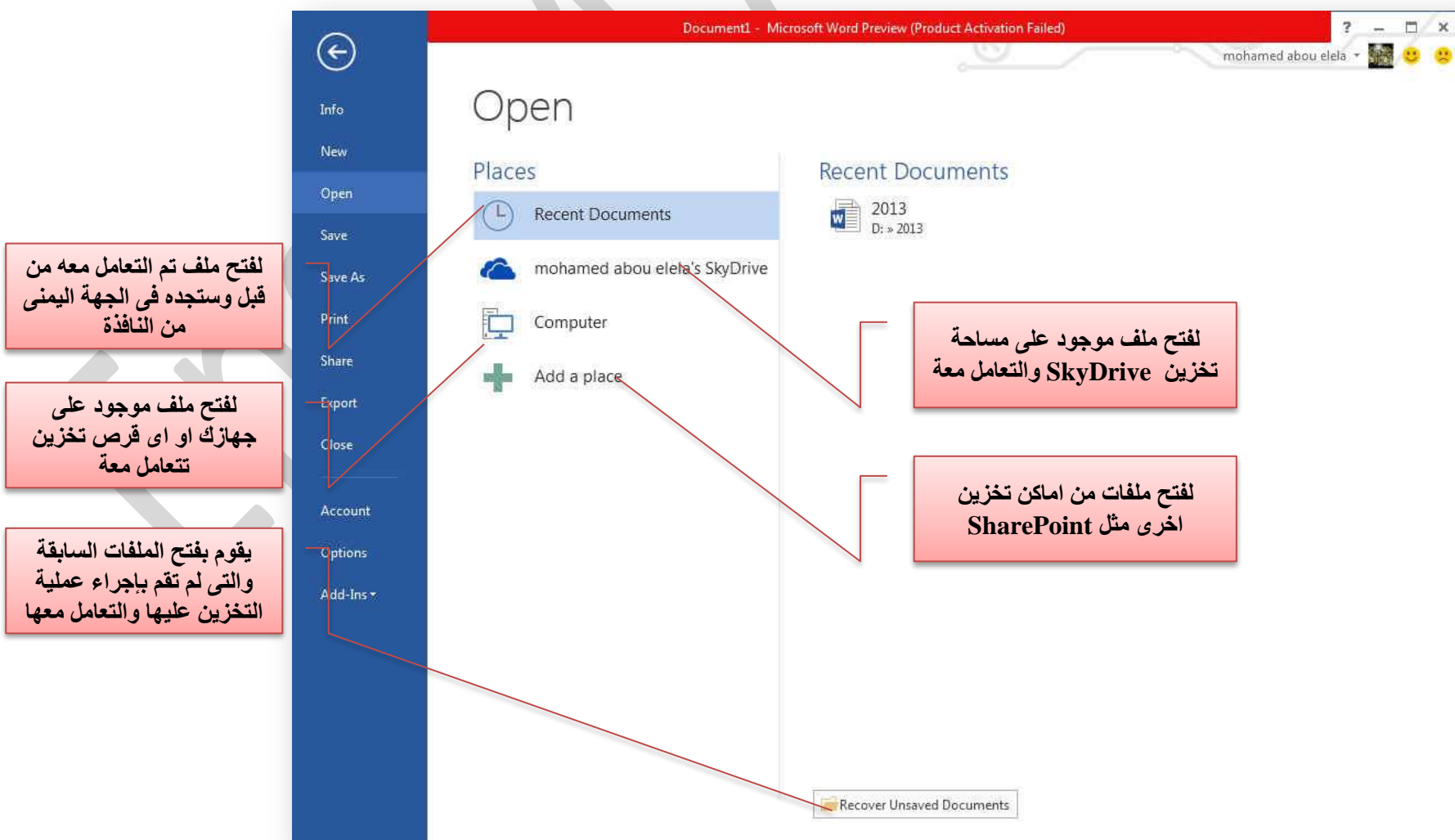
- New

تستخدم لفتح ملف جديد وسوف تجد مجموعة من القوالب الجاهزة يمكنك الاستعانة بها بتصميماتها



- Open

تستخدم لفتح ملف موجود من قبل والتعامل معه وهنا يمكنك الاختيار من بين عدة اماكن لفتح الملفات نلاحظ انه عن اختيار مكان فتح الملف من الجهة اليسرى للنافذة يتم تغيير الجهة اليمنى من النافذة مع كل اختيار ومنها نقوم بالتعامل مع الملف المطلوب



• Save & Save As

تستخدم لحفظ الملف وتخزينه على أي من أماكن التخزين التالية وهناك مجموعة كبيرة من في **Word 2013** للتنوع في حفظ الملفات ويمكنك الاختيار بين عدة أنواع (امتدادات) لحفظ الملفات والتعامل معه لاحقاً على حسب طبيعة استخدامك

The screenshot shows the 'Save As' dialog box in Microsoft Word 2013. The left sidebar contains the ribbon tabs: Info, New, Open, Save, Save As, Print, Share, Export, Close, Account, Options, and Add-Ins. The main area is titled 'Save As' and shows 'Places' including 'mohamed abou elela's SkyDrive' and 'Computer'. The 'SkyDrive' option is highlighted. Annotations in red boxes point to specific features:

- يقوم بحفظ الملفات في مساحة التخزين SkyDrive (Save As)
- يقوم بحفظ الملفات في مساحة التخزين بجهازك (Print)
- يقوم بحفظ الملفات في مساحة التخزين اخرى (Close)
- هنا تظهر بعض المعلومات عن المستخدم لمساحة التخزين Skydrive (SkyDrive section)
- من هنا يتم استعراض جهازك او اي مكان حفظ تم اختياره والتعامل معه لحفظ الملف (Recent Folders section)

• Print

هنا يمكنك استعراض شكل الملف قبل الطباعة و طباعته كما يمكنك اختيار نوع الطباعة وطريقة الطباعة او إرساله كفاكس نوعية الورق وحجمه وخلافة وعدد نسخ الطباعة واعدادها كما تعلمنا من قبل من نسخ سابقة

The screenshot shows the 'Print' dialog box in Microsoft Word 2013. The left sidebar contains the ribbon tabs: Info, New, Open, Save, Save As, Print, Share, Export, Close, Account, Options, and Add-Ins. The main area is titled 'Print' and shows a 'Print' button, 'Copies: 1', and a 'Printer' dropdown menu set to 'Send To OneNote 2010'. The 'Settings' section includes options for 'Print All Pages', 'Print One Sided', 'Collated', 'Portrait Orientation', 'A3', 'Custom Margins', and '1 Page Per Sheet'. The preview area shows a document with the Microsoft Office logo and the text 'LECTURE OF Word 2013 Preview Preparing by Eng.M.Abou Elela'. Annotations in red boxes point to specific features:

- يقوم بحفظ الملفات في مساحة التخزين SkyDrive (Print)
- يقوم بحفظ الملفات في مساحة التخزين بجهازك (Printer dropdown)
- يقوم بحفظ الملفات في مساحة التخزين اخرى (Settings section)
- هنا تظهر بعض المعلومات عن المستخدم لمساحة التخزين Skydrive (Printer Properties link)
- من هنا يتم استعراض جهازك او اي مكان حفظ تم اختياره والتعامل معه لحفظ الملف (Preview area)

• Share

من خلال هذه الميزة والذي ينفرد بها **Office 2013** يمكنك من مشاركة ملفاتك مع الغير او ارسالها كبريد الكتروني او رفعها على مدونتك مباشرة او التعامل معها على النت اونلاين كوسيلة عرض توضيحية

The screenshot shows the 'Share' ribbon in Microsoft Word 2013. The ribbon includes options like 'Invite People', 'Email', 'Present Online', and 'Publish as Blog Post'. A 'Save To Cloud' button is also visible. The interface is annotated with several red boxes containing Arabic text:

- هنا يمكنك دعوة بعض الاصدقاء لمشاركتك الملف** (Here you can invite some friends to share your file)
- هنا يمكنك ارسال الملف كمرق مع رسالة بريد الكتروني** (Here you can send the file as an email attachment)
- يمكن مشاركة ملفك على الانترنت اونلاين وتحديد من يمكنه رؤيته والتعامل معه** (You can share your file online and specify who can see it and interact with it)
- هنا يمكنك وضعة كبوست جديد على مدونتك الخاصة** (Here you can post it as a new post on your blog)
- هنا ستجد شرح مبسط لطريقة التعامل مع كل نوعية للمشاركة فتمت باختيارها من الجهة اليسرى** (Here you will find a simple explanation of how to handle each type of sharing, completed by selecting it from the left side)
- سوف تجد هنا اسم الملف اذى سوف يتم تطبيق المشاركة عليه** (You will find the file name here, which will be the one to be shared)

• Export

هذه الميزة والذي ينفرد بها **Office 2013** يمكنك من تصدير الملف الخاص بك الى أي امتداد اخر (PDF- XPS) وتغيير نوعه (امتداده)

The screenshot shows the 'Export' ribbon in Microsoft Word 2013. The ribbon includes options like 'Create PDF/XPS Document' and 'Change File Type'. The 'Change File Type' dropdown menu is open, showing various file formats. The interface is annotated with several red boxes containing Arabic text:

- حفظ الملف بامتداد XPS/ PDF** (Save the file with XPS/ PDF extension)
- يمكنك اختيار نوع الملف من بين عدة انواع لإصدارات مختلفة لمجموعة الأوفيس** (You can choose the file type from among several different versions for the Office suite)
- هنا ستجد كل انواع الملفات التي يمكنك الحفظ بها** (Here you will find all the file types you can save in)

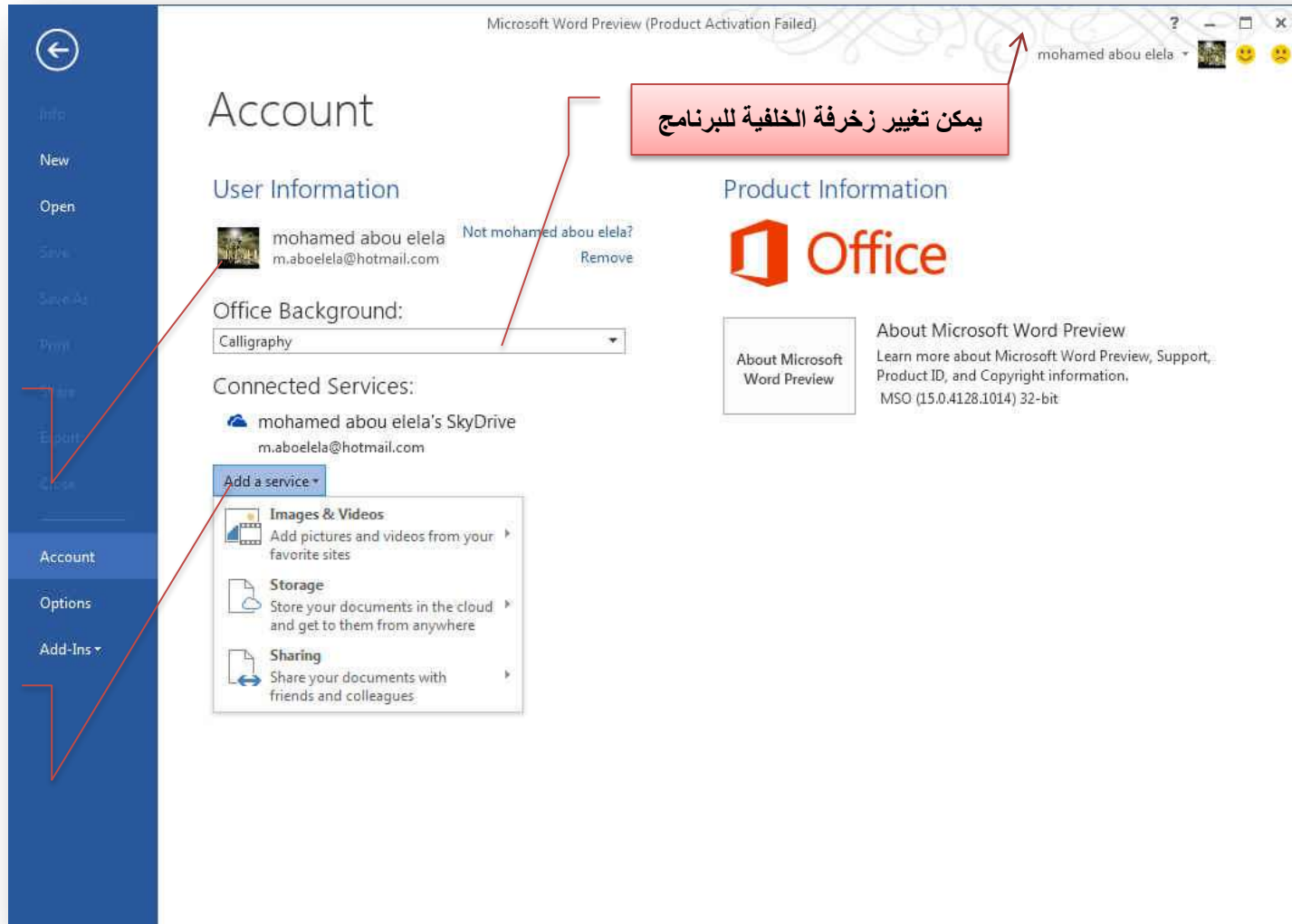


- Close

وهي لغلق البرنامج وانهاء التعامل معه

- Account

هنا سوف تجد معلومات عن البرنامج **Microsoft Office 2013** وايضا معلومات عن مساحة **SkyDrive** الخاصة بك ومشاركة الملف مع مواقع اخرى كالتالي



معلومات عن SkyDrive الخاصة بحسابك

مميزات اخرى لمشاركة الملف مع مواقع الاجتماعية مثل - Flickr Facebook - YouTube

يمكن تغيير زخرفة الخلفية للبرنامج

- Add-Ins

إضافة جديدة ومميزة في **Word 2013** وهي ميزة تختلف حسب مكونات جهازك فمثلا يمكنك ارسال الملف من خلال البلوتوث لاي جهاز اخر طبعا في حالة وجود بلوتوث بجهازك



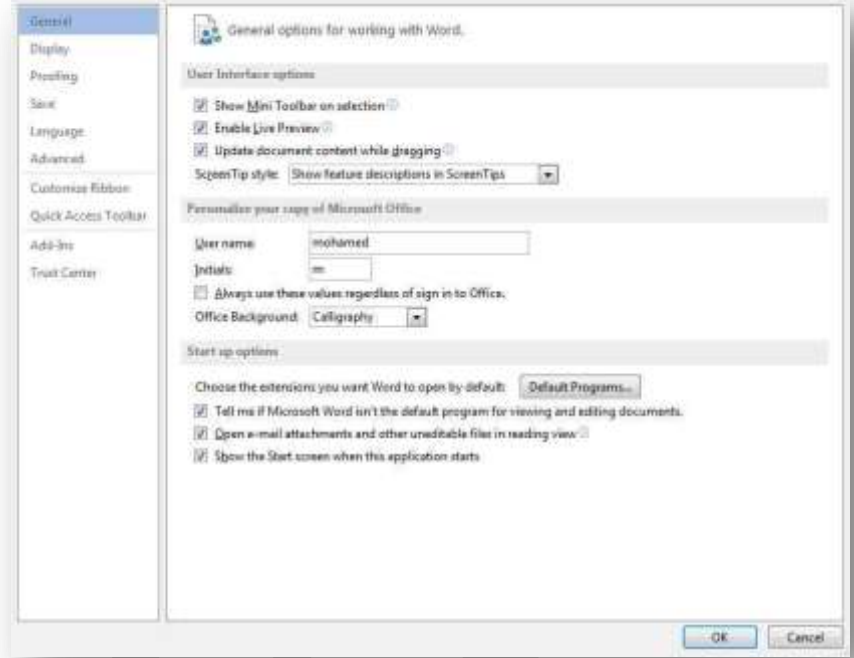
لارسال ملف الى اجهزة بتقنية البلوتوث

• Options

ومنها يمكنك التعامل مع كل مميزات وامكانيات البرنامج وإعداده حسب رغبة المستخدم فعند النقر عليها تظهر النافذة التالية

• General

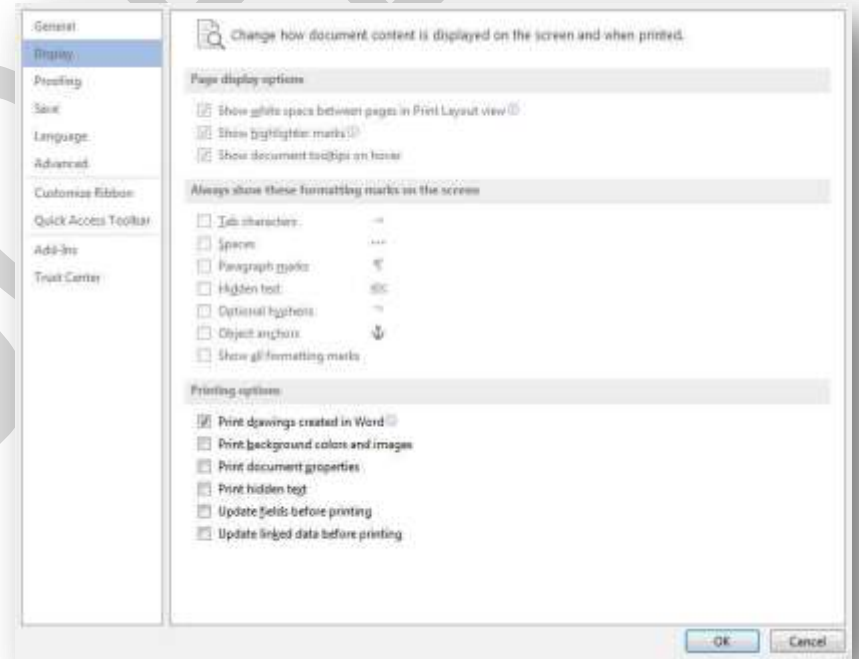
والذي يمكن من خلاله في تغيير الخيارات الأكثر شيوعا في برنامج وورد و يوجد بها اسم المستخدم و اللغة الذي ترغب في استخدامها في العرض أو التحرير أو حتى لإظهار التعليمات و يمكنك الاختيار بين عدة لغات حسب رغبة المستخدم



• Display

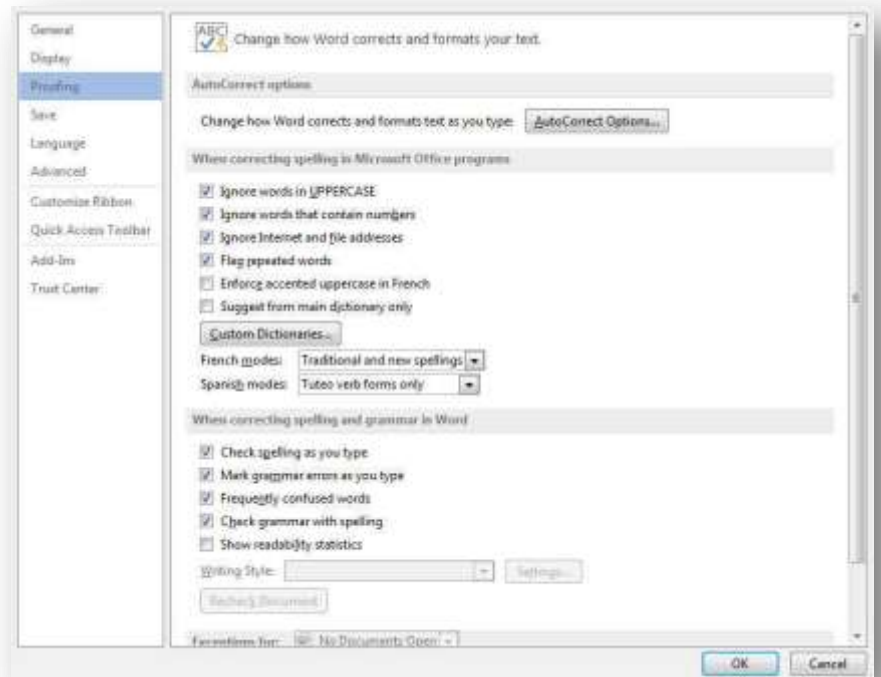
ويمكن من خلالها تغيير كيفية عرض محتوى المستند على الشاشة وعند الطباعة و من هذه الخيارات

1. خيارات عرض الصفحة
2. خيارات عرض علامات التنسيق
3. خيارات عرض الطباعة



• Proofing

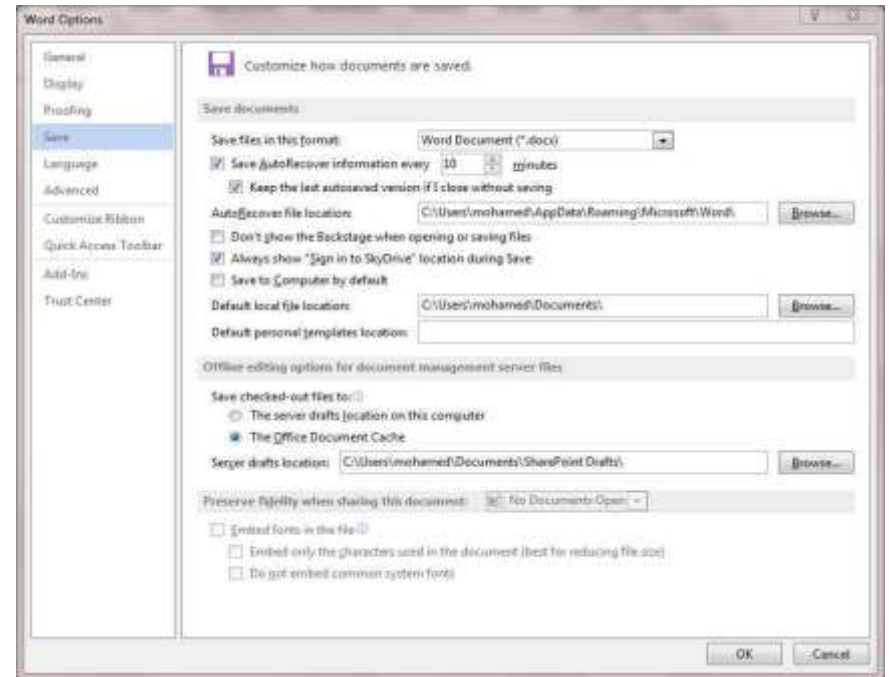
وهو خيار يمكن من خلاله تغيير كيفية قيام برنامج word بتصحيح النصوص من الأخطاء الإملائية والنحوية كما يمكن أيضا من خلالها منع هذه العلامات الذي تظهر عند وجود أخطاء إملائية أو نحوية مما يؤدي إلى مضايقة المستخدم من الشكل العام لكتابه حيث أنه يرى إنها صحيحة وليس بها أخطاء ولكن لا ننكر أن لها فائدة كبيرة جدا في معرفة أخطائنا وتوجيهنا



• Save

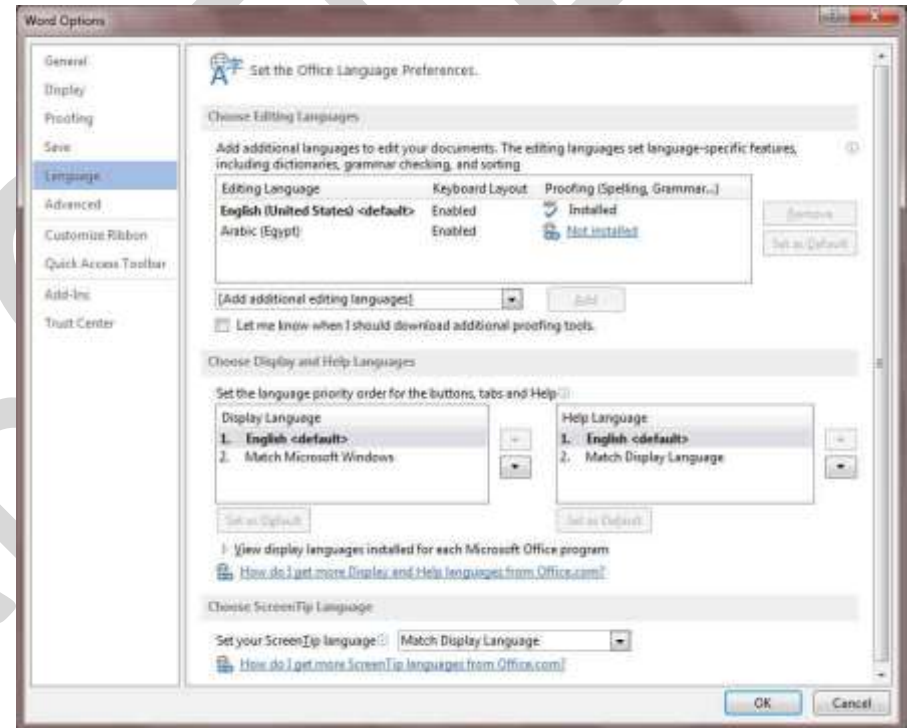
يمكن من خلالها تخصيص حفظ المستندات من حيث

1. نوع التنسيق الذي يتم به حفظ المستندات
2. مكان حفظ المستندات التلقائي
3. المدة الزمنية اللازمة للحفاظ التلقائي للمستند منعا لفقدانه
4. يمكن أيضا تحديد مكان حفظ مسودة الكتابة للمستند وهذه الميزة تتيح المشاركة من خلال الشبكات الداخلية أو حتى من خلال مواقع الانترنت فيمكن المشاركة في التنسيق والتعديل والكتابة مما يؤدي إلى سهولة إنهاء المستندات في زمن قياسي



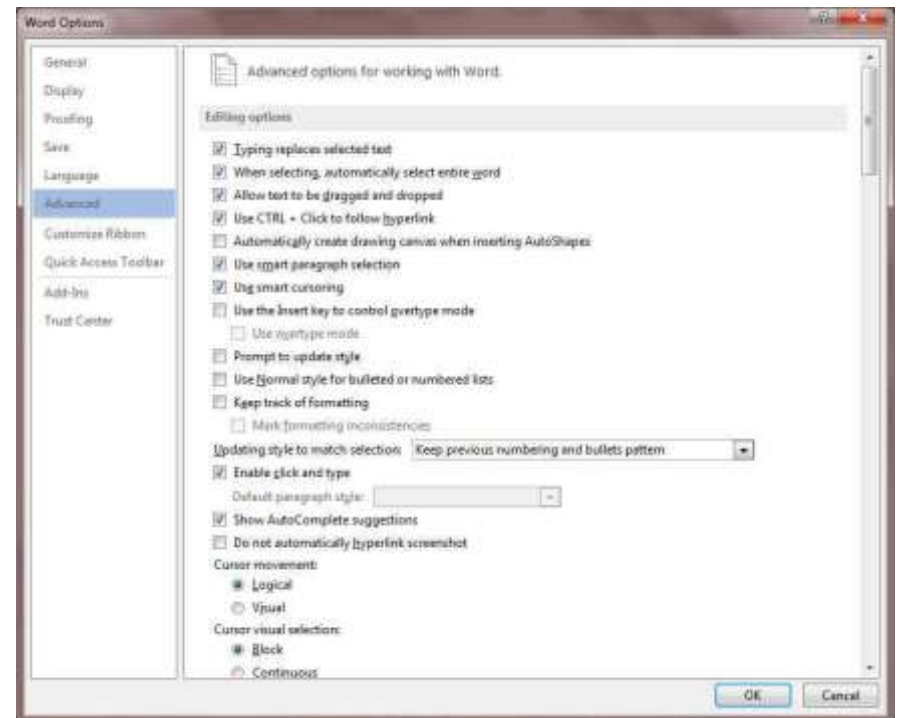
• Language

وهو خيار يمكن من خلاله تغيير واجهة برنامج **Word 2013** من بين عدة لغات يتم تحميلها مسبقا من موقع الشركة كما يمكنك ايضا التحكم في لغة اظهار المعلومات لديك فقط مع الحفاظ بواجهة البرنامج بلغة اخرى فمثلا يمكنك جعل واجهة البرنامج باللغة الانجليزية واظهار الحوارات واسماء الازرار ووظيفتها باللغة العربية او غيرها



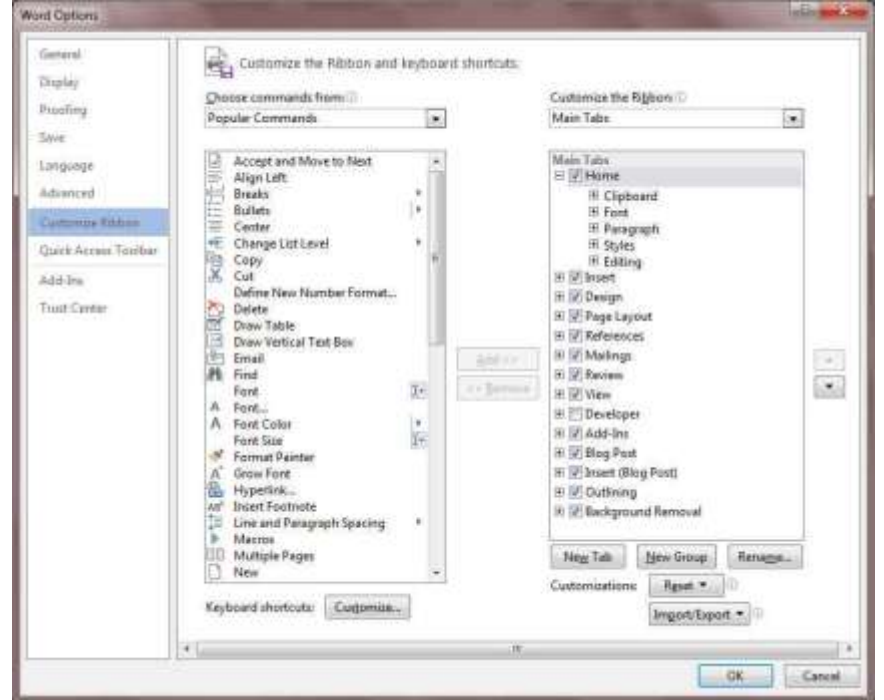
• Advanced

هنا نجد بعض الخدمات الاضافية والتي تمكنها من التعامل مع البرنامج وطريقة كتابتنا للنصوص بداخلة والتعامل معها فيمكننا من خلالها تخصيص بعض الاوامر والتعديلات والسماح بطرق النسخ واللزق والقص المختلفة والتي تتيح لكل مستخدم على حدة سهولة الاستخدام حسب رغبته



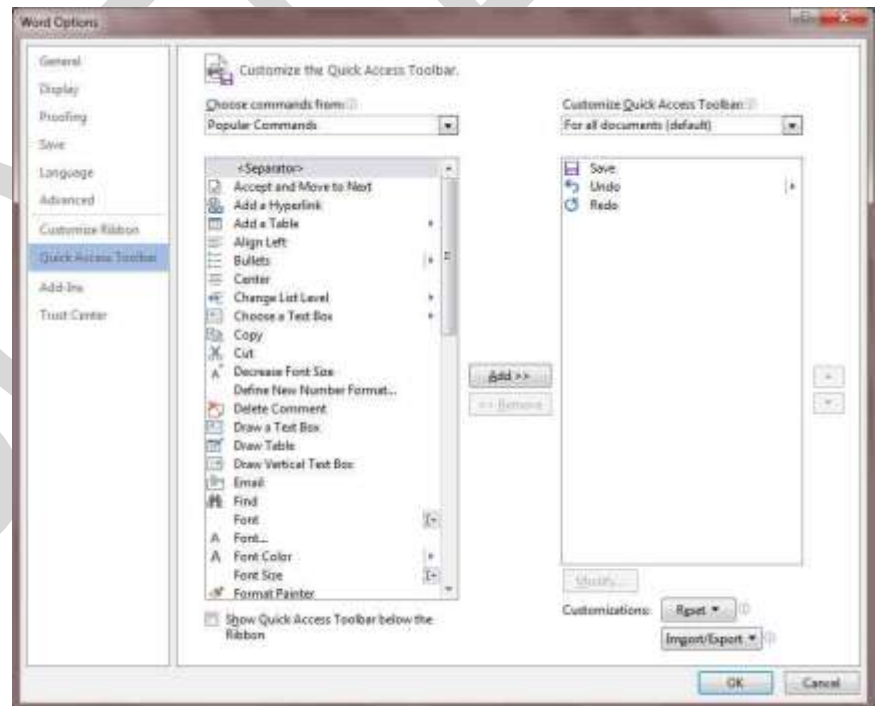
• Customize Ribbon

من خلال هذه الميزة ببرنامج **Word 2013** يمكننا من تخصيص مكونات اشربة المجموعات والتويبات كما يمكننا من ادخال التعديلات على اختصارات لوحة المفاتيح بحيث يسهل استخدامك لها ولواجهة البرنامج حسب طبيعة استخدامك واحتياجاتك للأوامر وسهولة الوصول اليها



• Quick Access Toolbar

من خلال هذه الميزة ببرنامج **Word 2013** يمكننا من تخصيص مكونات الادوات الموجودة في شريط العنوان والتعديل بينها مما يسهل الوصول للأوامر المستخدمة يكثره و يساعد على سهولة كتابة النصوص والتعامل معها

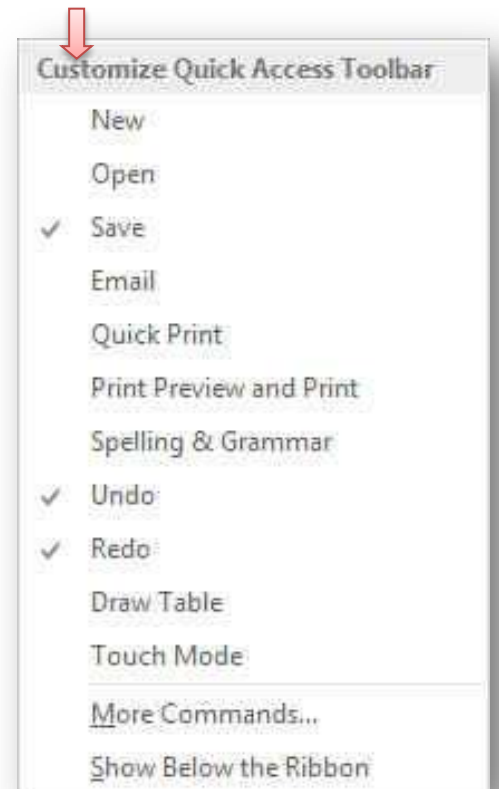


• Adders Bar (شريط العنوان)



وهو يوجد في أعلى نافذة البرنامج و يوجد به

1. على أقصى اليمين يوجد (زر الإغلاق – زر التصغير والتكبير للنافذة – زر ملئ الشاشة – زر معلومات مساعدة) يوجد به في المنتصف (اسم البرنامج و يليه اسم الملف المعروف به عند الفتح)
2. يوجد أقصى اليسار مجازا بعض الأزار الأخرى مثل زر حفظ الملف وزر التراجع عن الكتابة وزر تكرار الكتابة التي تم التراجع عنها كما يمكن التعديل على تلك الاوامر بالزيادة أو النقصان حسب استخدامنا لنا وذلك بالوقوف على العلامة الموضحة بالشكل لتظهر لنا القائمة ونختار منها ما نريد إظهاره في شريط العنوان او من خلال Options كما سبق ووضحنا أو من خلال العلامة الموضحة بالشكل



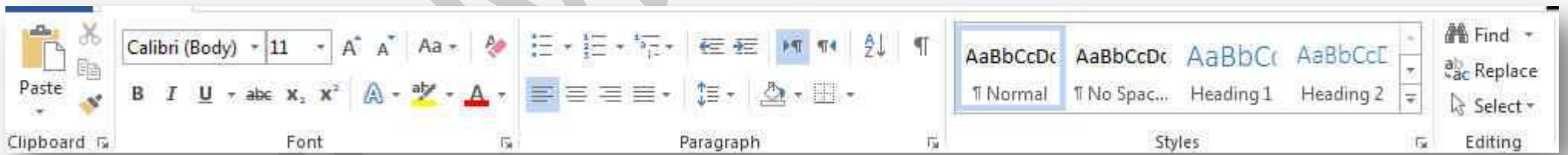
Tab bar



ونجد أن شريط التبويب هذا مرتبط ارتباطا مباشرا بشريط المجموعات (Group Bar) ومن البديهي أن تختلف المجموعات عند اختيار تبويب آخر من شريط التبويب وسنقوم بالتوضيح للمستخدم مكونات هذا الشريط علما بأنه يمكن تغيير مكونات شريط التبويب من خلال القائمة Options كما سبق ووضحنا ومن التبويبات الدارجة للبرنامج والتي سوف نتعرف عليها لاحقا

- 1.File Tab
- 2.Home Tab
- 3.Insert Tab
- 4.Design Tab
- 5.Page Layout Tab
- 6.References Tab
- 7.Mailings Tab
- 8.Review Tab
- 9.View Tab
10. Add Ins Tab
11. SkyDrive User Name

Group Bar



قد علمنا أن شريط المجموعات هذا قد يتغير بتغيير مسمى شريط التبويب (Tab Bar) ومنها وبعض المجموعات الأخرى التي تظهر حسب طبيعة العمل على المستند والتي سوف يتم سردها لاحقا وشرح جميع مكوناتها فمثلا عند اختيار التبويب Home Tab يظهر لنا شريط المجموعة Home Group Bar وهكذا

وسوف نقوم معا بشرح كافة التبويبات والمجموعات التابعة لها باستفادة فيما بعد