

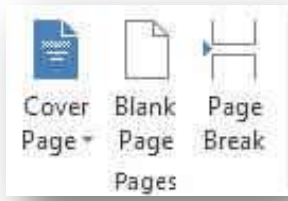
## Insert Tab



### 1. Pages Group

مجموعة صفحات والتي يمكن من خلالها إدراج

1. صفحة غلاف ( Cover Page ) وهي تتيح إدراج صفحة غلاف كاملة التنسيق بمجرد الضغط عليها يتم إدراجها كصفحة بداية في المستند فقط يمكن تعديل أو كتابة البيانات فيها



صفحات الغلاف التي يتم الاختيار منها لتكون صفحة غلاف المستند

إزالة صفحات الغلاف التي تم تحديدها وليكن المستند بدون غلاف المستند

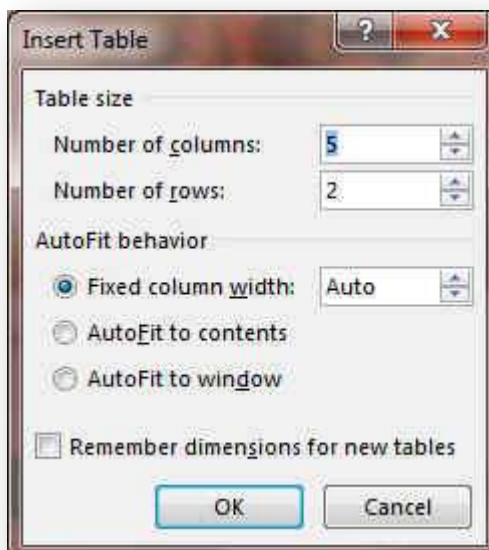
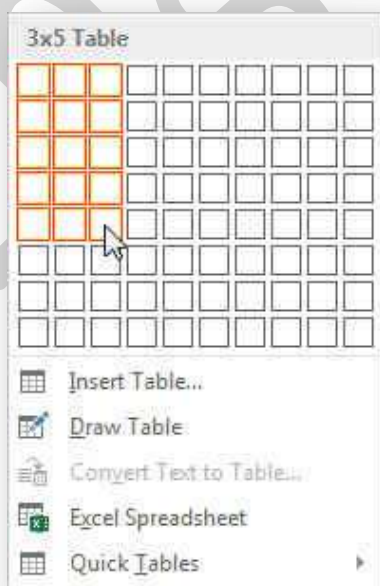
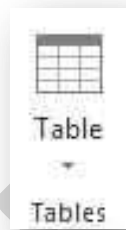
2. صفحة فارغة ( blank page ) وهي تتيح إدراج صفحة فارغة جديدة في أي مكان في المستند  
3. فاصل الصفحات ( page break ) وهو عمل بداية الصفحة الجديدة من الموقع الحالي

### 2. Table Group

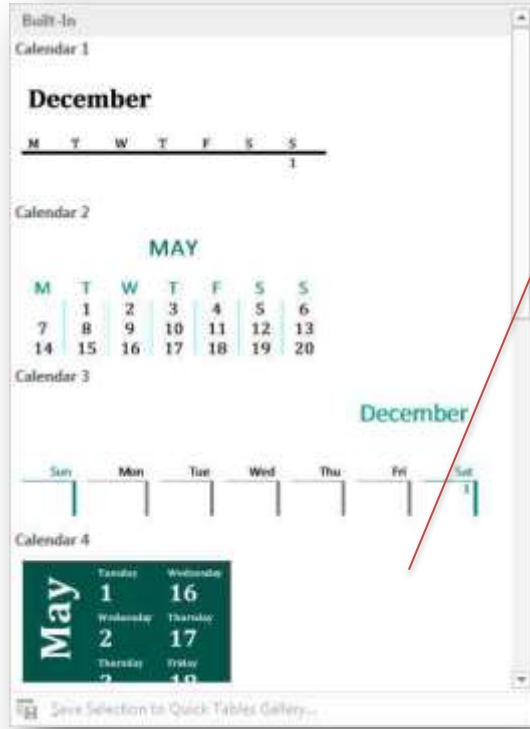
مجموعة جدول ويمكن من خلال هذه المجموعة إنشاء وإدراج و التحكم في الجداول بسهولة ويسر ويتم ذلك بعدة طرق منها

1- تحديد عدد الصفوف والأعمدة للجدول المراد إضافته من خلال مربعات جدول الموجودة وبذلك يتم رسمهم تلقائياً في منطقة الكتابة ويمكنك اختيار إلى 10 أعمدة و 8 صفوف

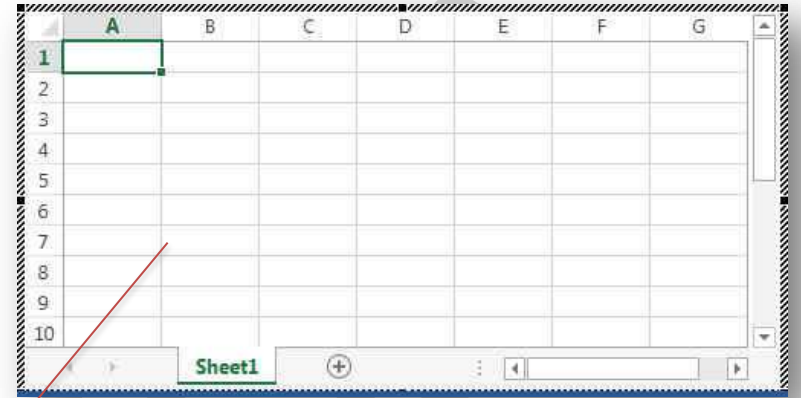
2- عن طريق إدراج جدول ( insert table ) ويمكنك من هذه الطريقة اختيار عدد الصفوف والأعمدة المطلوبة و أيضاً يمكنك اختيار أسلوب الاحتواء التلقائي لكي تتوسط المعلومات الموجودة بالجدول الخلية الموضوعية بها



- 3 عن طريق رسم جدول ( draw table ) فيتحول شكل مؤشر الفأرة إلى شكل قلم وذلك لاستعماله في رسم جدول في منطقة الكتابة
- 4 تحويل النص المحدد إلى جدول ( convert text to table ) وذلك بتقسيم النص إلى أعمدة عند كل فاصل أو نقطة أو اى حرف أو علامة نريد أن يتم الفصل عندها
- 5 جدول بيانات EXCEL ويمكن من خلاله إدراج جداول من برنامج EXCEL إلى منطقة الكتابة
- 6 الجداول السريعة ( quick tables ) و تمكن من اختيار مجموعة من التنسيقات الجاهزة والتي يمكن تطبيقها مباشرة على الجداول



Quick Tables



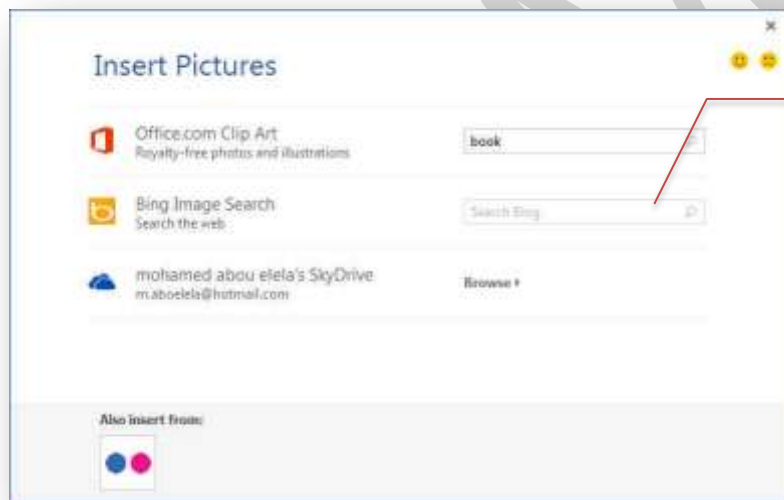
Excel Tables

### 3. Illustrations Group



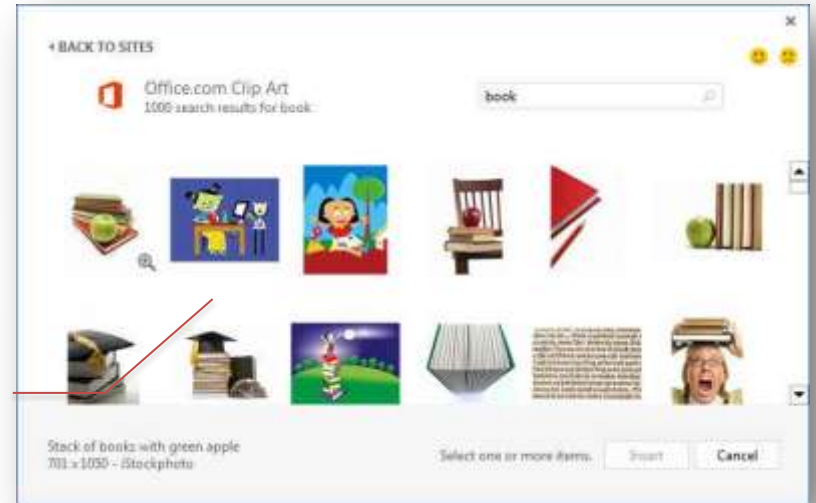
مجموعة رسومات توضيحية وتتكون هذه المجموعة من

- 1 صورة (picture) ويمكن من خلالها إدراج صورة من ملف إلى صفحة العمل
- 2 صورة من الانترنت (Online Picture) ويمكنك من خلالها إدراج صورة من الانترنت مباشرة ويكون كالتالي

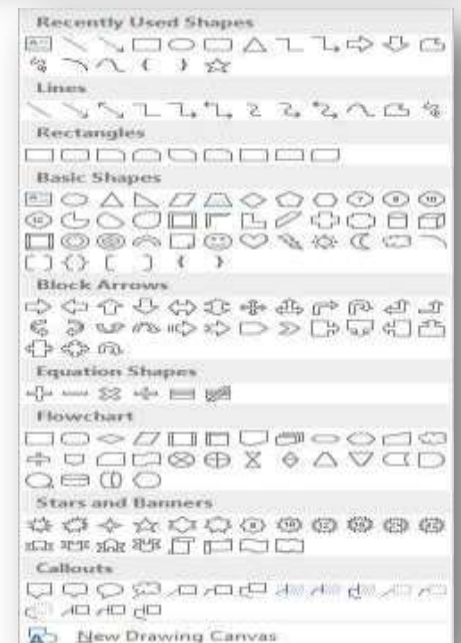


هنا يتم اختيار مكان البحث عن الصورة المرجوة وكتابة كلمة للدلالة عليها

بعد النقر على بحث تظهر الصور التي يمكن اضافتها الى العمل مباشرة

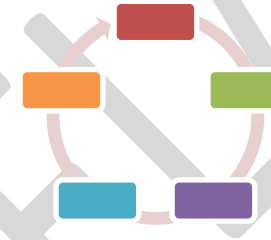
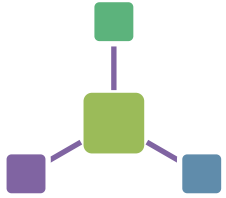
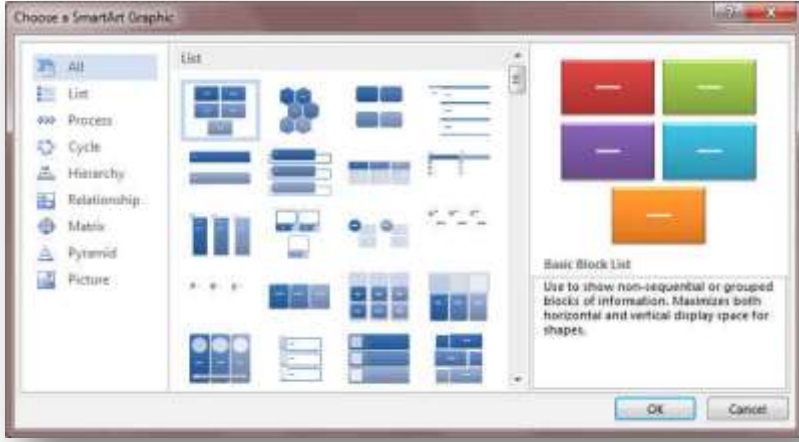


- 3 أشكال (shapes) يمكن من خلالها إدراج مجموعة من الأشكال المعدة مسبقا في البرنامج مثل خطوط الرسم و أشكال الأسهم والمخططات الانسيابية ووسائل الشرح والنجوم والشعارات ويمكن أيضا عمل لوحة للرسم عليها و تنسيقها تنسيقا كاملا



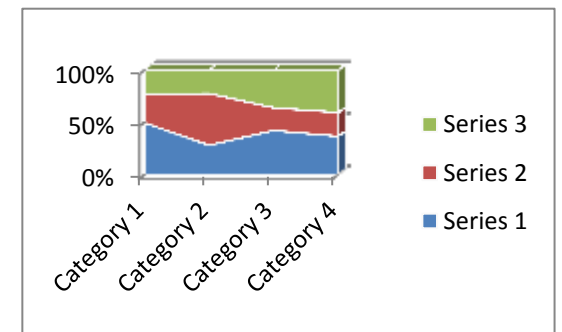
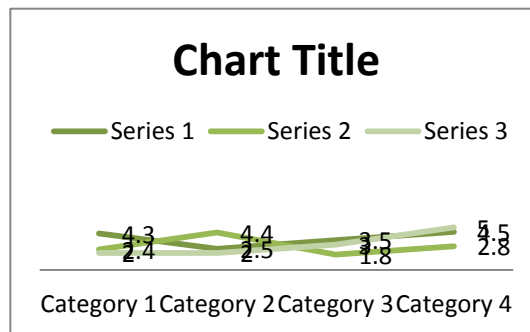
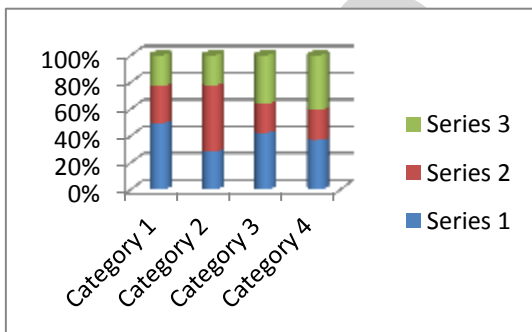
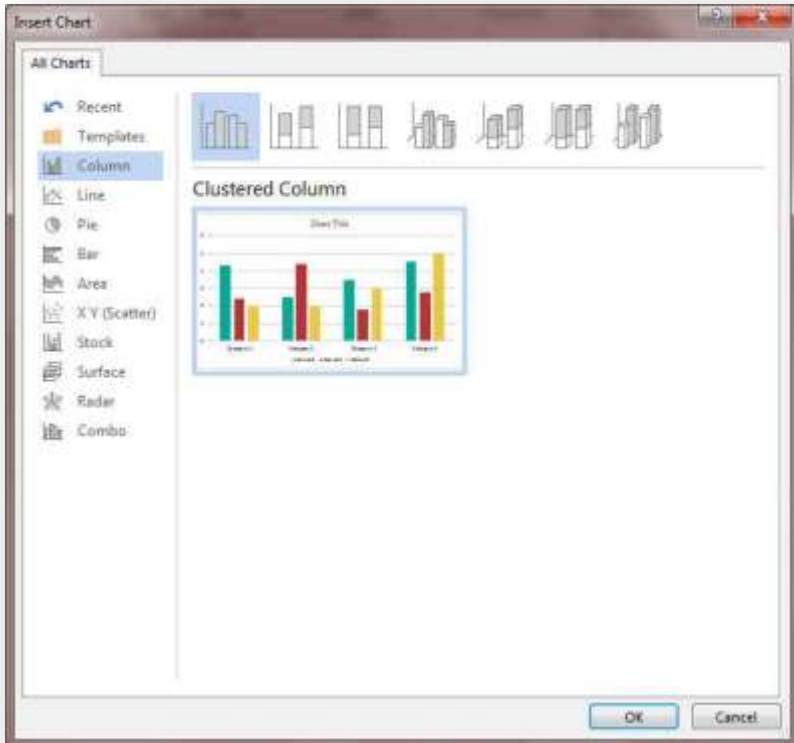
## SmartArt -4

يعتبر رسم SmartArt هو تمثيل مرئي للمعلومات والأفكار الخاصة بك يمكنك إنشاء "رسومات Smart Art" عن طريق الاختيار من بين عدة تخطيطات مختلفة للاتصال بالرسائل الخاصة بك أو الأفكار بشكل سريع وسهل وفعال عندما تقوم بإنشاء "رسم SmartArt" فأنت مطالب باختيار نوع مثل معالجة أو تسلسل هرمي أو دائري أو علاقة يعتبر نوع مشابه لفئة خاصة "بالرسم SmartArt"، ويحتوي كل نوع عدة تخطيطات مختلفة.



5- مخطط chart)) و يمكن من خلالها إدراج مخطط (رسم بياني) وذلك لتمثيل البيانات و المقارنة بينها ومن أنواع المخططات

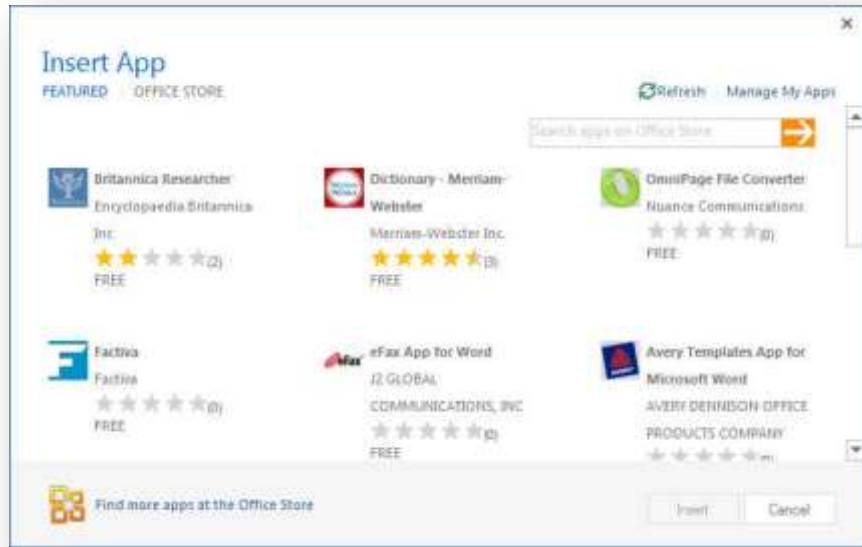
المخططات العمودية  
المخططات الخطية  
المخططات الدائرية  
المخططات الشريطية  
المخططات المساحية  
المخططات س و ص (مبعثر)  
المخططات السهمية  
المخططات السطحية  
لمخططات الدائرية  
المخططات المجوفة  
مخططات الفقاعية  
المخططات النسيجية



## 6. صورة Screenshot

وهي تستخدم لأخذ صورة مباشرة من سطح المكتب ووضعها داخل الملف في الحالة المدرجة هنا سطح المكتب كان مفتوح على موقع Computer Learn Book للوصول إليه اضغط على الصورة

#### 4- Apps For Office

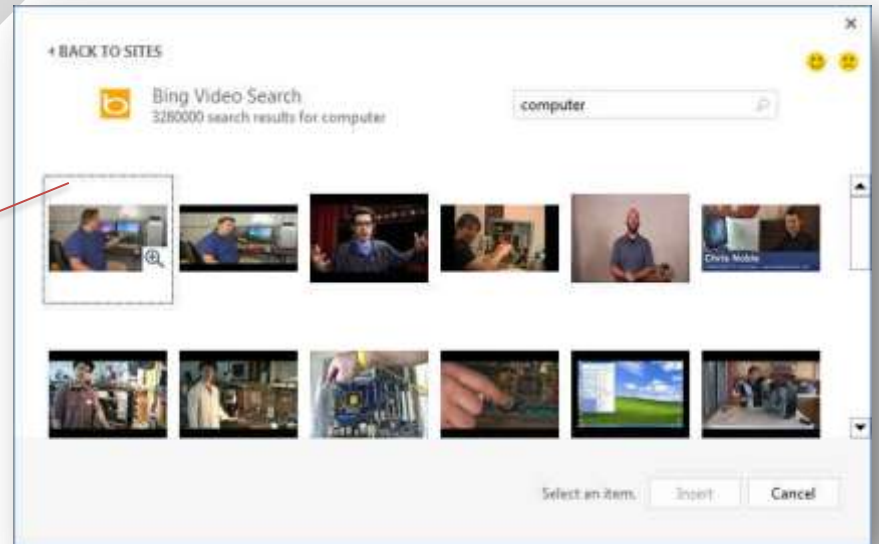
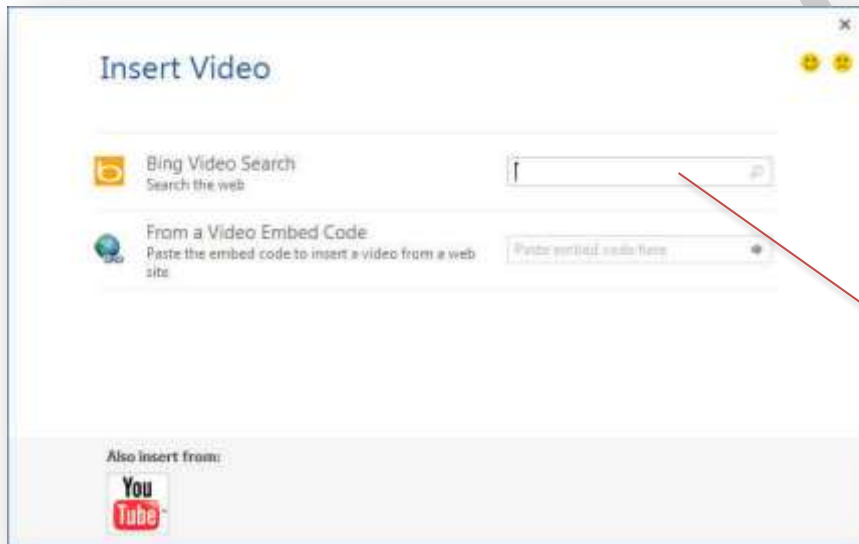


وهي ميزة جديدة يمتاز بها برنامج **Microsoft Office Word 2013** ومنها يمكنك إضافة أي برنامج مساعد إلى المستند الخاص بك وذلك من خلال موقع **Microsoft Store** وسوف تجد بعض البرامج المجانية التي يمكنك تسطيها على المستند

#### 5- Online Video Media



وهي ايضا ميزة جديدة يمتاز بها برنامج **Microsoft Office Word 2013** ومنها يمكنك إضافة فيديو الى المستند



هنا يمكنك اختيار مكان البحث على الفيديو المطلوب أدراجه الى المستند وكتابة كلمة دلالية لة وانقر على زر بحث للبحث عن الفيديوهات التي لها دلالة بهذا الكلمة

اختر الفيديو الذي تريد إضافته الى المستند وسوف يقوم بالتحمل والأضفة الى المستند تلقائيا



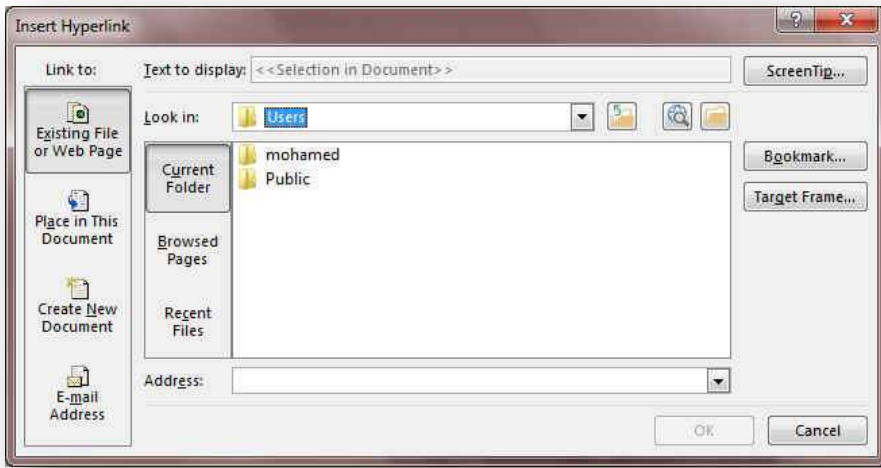
## 6- Links Group



مجموعة ارتباطات ومنها يمكن عمل مجموعة من الارتباطات لكل ما يتضمنه المستند من نصوص وصور ورسومات

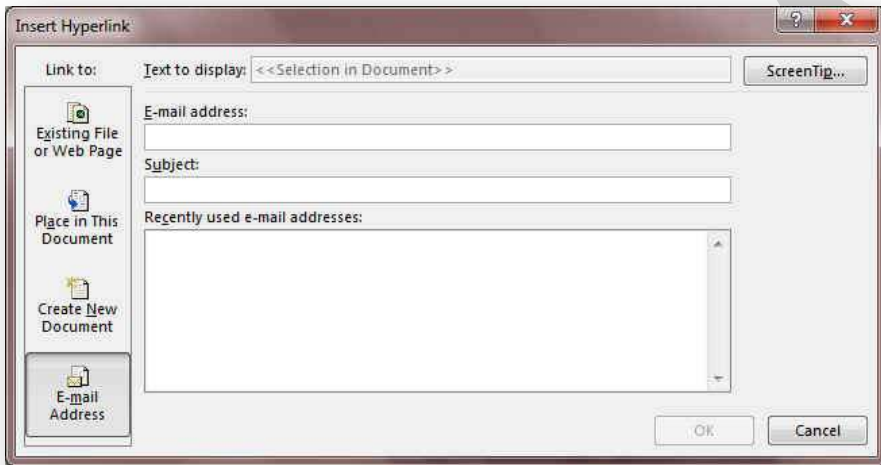
A. ارتباط تشعبي

ويمكن من خلاله إنشاء ارتباط تشعبي مخصص بمستند أو ملف أو صفحة ويب ولعمل ذلك يتم تحديد النص أو الصورة الذين ترغب بعرضهما كارتباط تشعبي انقر فوق ارتباط تشعبي Hyperlink يمكنك أيضاً النقر بزر الفأرة الأيمن فوق النص أو الصورة ثم انقر فوق ارتباط تشعبي على القائمة المختصرة ثم نفذ أحد الإجراءات التالية



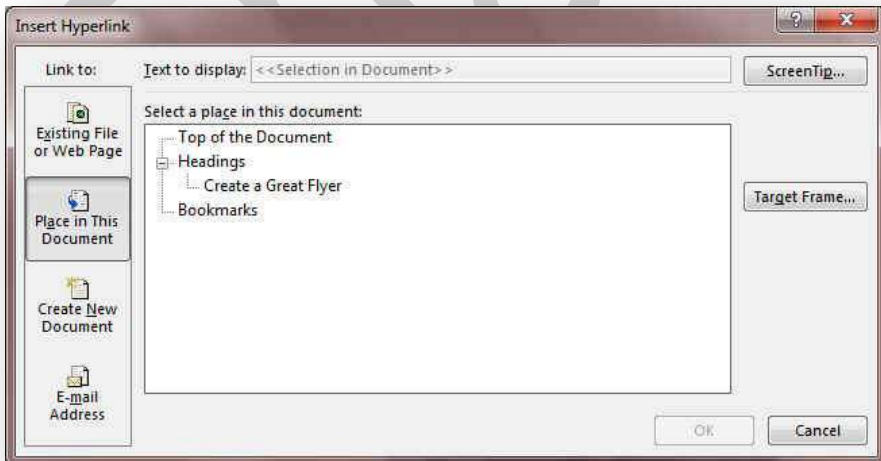
### 1- للارتباط بملف موجود أو صفحة ويب

انقر فوق ملف موجود أو صفحة ويب موجودة ثم اكتب العنوان الذي تريد الارتباط به في مربع العنوان إذا لم تكن تعرف عنوان الملف انقر فوق السهم الموجود في القائمة بحث في ثم انتقل إلى الملف المرغوب و لتخصيص تلميح الشاشة الذي يظهر عند وضع المؤشر فوق الارتباط التشعبي انقر فوق تلميح الشاشة ثم اكتب النص المرغوب إذا لم تقم بتعيين تلميح يستخدم Word مسار الملف أو عنوانه كتلميح



### 2- إنشاء ارتباط تشعبي برسالة بريد إلكتروني فارغة

حدد النص أو الصورة الذين ترغب بعرضهما كارتباط تشعبي انقر فوق ارتباط تشعبي يمكنك أيضاً النقر بزر الفأرة الأيمن فوق النص أو الصورة ثم انقر فوق ارتباط تشعبي على القائمة المختصرة ثم انقر فوق عنوان البريد الإلكتروني أو اكتب عنوان البريد الإلكتروني المطلوب في المربع عنوان البريد الإلكتروني، أو حدد عنوان بريد إلكتروني في القائمة عناوين البريد الإلكتروني المستخدمة مؤخراً في المربع الموضوع، اكتب موضوع رسالة البريد الإلكتروني.

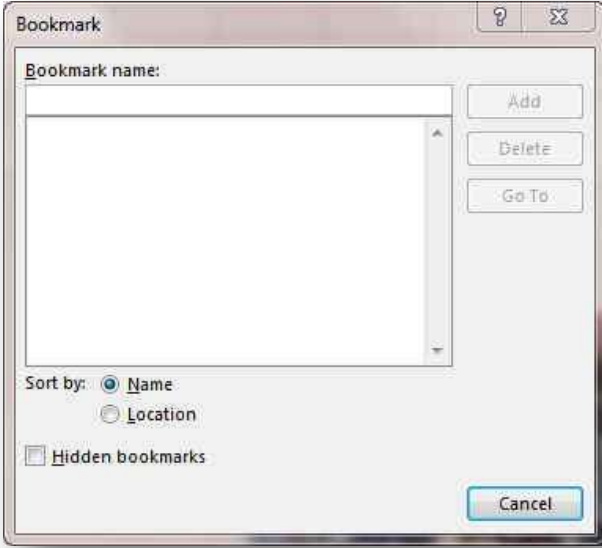


### 3- إنشاء ارتباط تشعبي بموقع في المستند الحالي أو صفحة ويب الحالية

للارتباط بموقع موجود في مستند أو صفحة ويب قمت بإنشائها في Word، يجب وضع علامة على موقع الارتباط التشعبي أو وجهته ثم إضافة ارتباط إليه ووضع علامة على موقع الارتباط التشعبي يمكنك وضع علامة على موقع الارتباط التشعبي باستخدام إما إشارة مرجعية أو نمط عنوان

B. إدراج إشارة مرجعية  
حدد النص أو العنصر الذي تريد تعيين إشارة مرجعية له، أو انقر حيث تريد إدراج إشارة مرجعية ثم انقر فوق إشارة مرجعية أسفل اسم الإشارة المرجعية، اكتب اسماً يجب أن تبدأ أسماء الإشارات المرجعية بحرف ويمكن أن تتضمن أرقاماً. لا يمكنك تضمين مسافات في أسماء الإشارات المرجعية

1. إنشاء ارتباط تشعبي بموقع معين في مستند أو صفحة ويب أخرى



للارتباط بموقع موجود في مستند أو صفحة ويب قمت بإنشائها في Word، يجب وضع علامة على موقع الارتباط التشعبي أو وجهته ثم إضافة ارتباط إليه وضع علامة على موقع الارتباط التشعبي قم بإدراج إشارة مرجعية في صفحة ويب أو الملف الوجهة افتح الملف الذي تريد إنشاء الارتباط منه، وحدد النص أو الكائن الذي ترغب بعرضه كارتباط تشعبي. انقر بزر الفأرة الأيمن ثم انقر فوق ارتباط تشعبي على القائمة المختصرة ضمن ارتباط ب، انقر فوق ملف موجود أو صفحة ويب موجودة في المربع بحث في، انقر فوق السهم إلى الأسفل، وانتقل إلى الملف الذي تريد الارتباط به وحدده انقر فوق إشارة مرجعية، وحدد الإشارة المرجعية المطلوبة، ثم انقر فوق موافق.

## 7. Comment Group



مجموعة تعليق هي ايضا ميزة جديدة يمتاز بها برنامج Microsoft Office Word 2013 ومنها يمكنك اضافة اي تعليق على اي جزء من المستند كتدوين لاي ملاحظة او تعديل لاحق على المستند ويظهر كالتالي

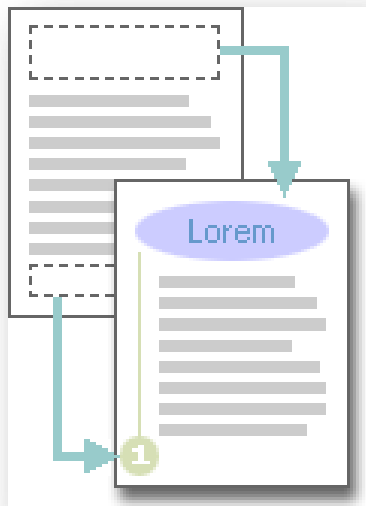


## 8. Header & Footer Group



مجموعة رأس وتزييل رؤوس وتذييلات الصفحات و هي نواح علوية وسفلية وجانبية من الهوامش لجميع صفحات المستند يمكنك إدراج نص أو رسومات أو تغييرها في رؤوس وتذييلات الصفحات فيمكنك

- إضافة أرقام الصفحات
- الوقت والتاريخ
- شعار الشركة
- عنوان المستند
- اسم الملف
- اسم الكاتب





- إدراج نفس رأس وتذييل الصفحة في كل المستند.

- في علامة التبويب إدراج Insert في المجموعة رأس وتذييل الصفحة Header & Footer Group انقر فوق رأس الصفحة أو تذييل الصفحة Header
- اختيار تصميم رأس أو تذييل الصفحة الذي تريد إدراج رأس أو تذييل الصفحة على كل صفحة من المستند
- يمكنك تنسيق النص في رأس أو تذييل الصفحة عن طريق تحديد النص واستخدام خيارات التنسيق الموجودة ضمن شريط الأدوات المصغر.

2. إدراج نص أو رسومات في رأس أو تذييل الصفحة وحفظها إلى المعرض

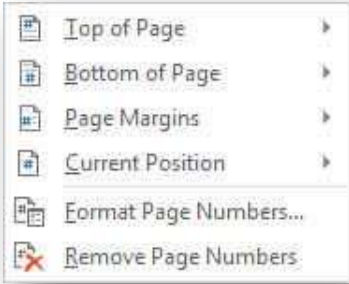
- في علامة التبويب إدراج، في المجموعة رأس وتذييل الصفحة، انقر فوق رأس الصفحة أو تذييل الصفحة.
- انقر فوق تحرير Edit Header رأس أو تحرير تذييل قم بإدراج نص أو رسومات لحفظ رأس أو تذييل الصفحة التي أنشأتها إلى معرض خيارات رأس أو تذييل الصفحة، حدد النص أو الرسومات في رأس أو تذييل الصفحة، ثم انقر فوق حفظ التحديد كرأس جديد أو حفظ التحديد كتذييل جديد.

- تغيير رؤوس أو تذييلات الصفحات

في علامة التبويب إدراج، في المجموعة رأس وتذييل الصفحة، انقر فوق رأس الصفحة أو تذييل الصفحة. انقر فوق تصميم رأس أو تذييل الصفحة من المعرض في تغيير تصميم رأس أو تذييل الصفحة للمستند بأكمله.

- رقم الصفحة

وهي لتنسيق أرقام الصفحات وذلك بعد إضافة أرقام الصفحات، يمكنك تغييرها تماماً كما تغير النص في رأس أو تذييل الصفحة. يمكنك تغيير تنسيق أرقام الصفحات أو الخط أو الحجم الخاص بها.



- تغيير تنسيق ترقيم الصفحة، مثل 1، j، أو أ

1. انقر نقرًا مزدوجاً فوق رأس أو تذييل إحدى صفحات المستند لتظهر لنا أدوات رؤوس الصفحات وتذييلاتها ومن تصميم يتبع الآتي
2. تحت أدوات رؤوس الصفحات وتذييلاتها على علامة التبويب تصميم، في المجموعة رؤوس الصفحات وتذييلاتها
3. انقر فوق رقم الصفحة
4. ثم انقر فوق تنسيق أرقام الصفحات.
5. في المربع تنسيق الأرقام، انقر فوق نمط الترقيم، ثم انقر فوق موافق.

- تغيير خط أرقام الصفحات وحجمها

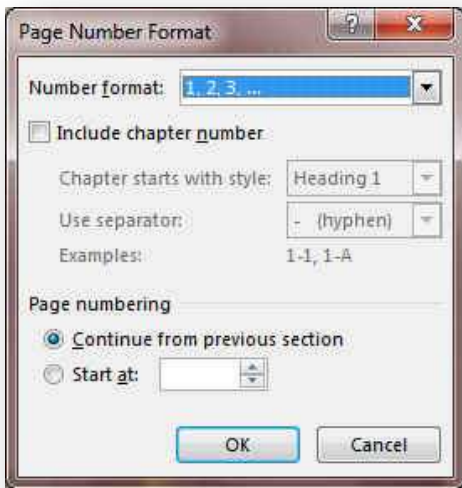
1. انقر نقرًا مزدوجاً فوق رأس إحدى صفحات المستند أو تذييلها أو هوامشها وحدد رقم الصفحة
2. ضمن شريط الأدوات المصغر الذي يظهر فوق رقم الصفحة المحدد، قم بأي مما يلي

A. لتغيير الخط، انقر فوق اسم الخط في المربع

B. لتكبير حجم الخط أو تصغيره، قم بأي مما يلي:

C. لتكبير النص، انقر فوق تكبير الخط أو اضغط CTRL+SHIFT+>

D. لتصغير النص، انقر فوق تقليص الخط أو اضغط CTRL+SHIFT+<



- إعادة بدء ترقيم الصفحات

إذا أضفت صفحة غلاف لمستند به أرقام صفحات، يتم وضع رقم 2 على الصفحة الثانية تلقائياً قد تريد بدء المستند بالصفحة رقم 1.

1. انقر فوق أي جزء من المستند.
2. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة رأس وتذييل الصفحة، انقر فوق رقم الصفحة.
3. انقر فوق تنسيق أرقام الصفحات.
4. في المربع بدء الترقيم ب، أدخل رقماً.

- إزالة أرقام الصفحات

يقوم Office Word 2013 بإزالة أرقام الصفحات أو حذفها تلقائياً عند النقر فوق إزالة أرقام الصفحات أو عند إزالة رقم صفحة واحد يدوياً من المستند.

1. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة رأس وتذييل الصفحة، انقر فوق رقم الصفحة
2. انقر فوق إزالة أرقام الصفحات.

## 9. Text Group



### • مربع نص ( text box )

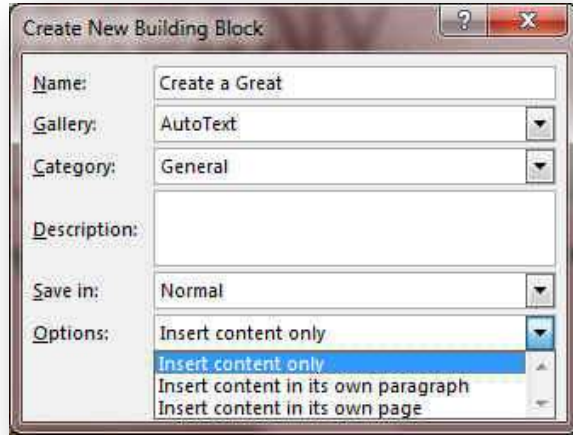
ويمكن من خلالها إدراج مربع نص سابق التنسيق ويتم الكتابة به مباشرة أو رسم مربع نص عادي من خلال رسم مربع نص ويمكن إدخال التعديلات عليه حتى يكون حسب الشكل المطلوب والمراد تضمينه في المستند



### • الأجزاء السريعة ( quick parts )

وهي أجزاء المحتوى القابلة لإعادة الاستخدام أو أجزاء المستند الأخرى التي تم تخزينها في المعارض و يمكنك الوصول إلى كتل الإنشاء وإعادة استخدامها في أي وقت كما يمكنك أيضاً حفظ كتل الإنشاء وتوزيعها مع القالب يمكنك استخدام "النص التلقائي" وهو أحد أنواع كتل الإنشاء لتخزين نص أو رسومات ترغب في استخدامها مرة أخرى

### إنشاء كتلة إنشاء قابلة لإعادة الاستخدام ( Great new building block )



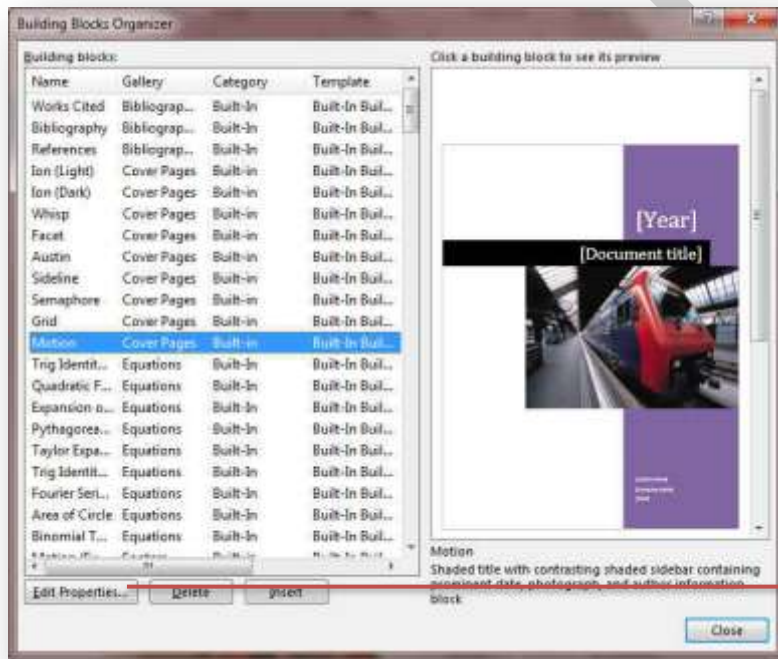
1. حدد النص أو الرسم الذي تريد تخزينه ككتلة إنشاء قابلة لإعادة الاستخدام
2. في علامة التبويب إدراج في المجموعة نص انقر فوق أجزاء سريعة ثم انقر فوق حفظ التحديد إلى معرض الأجزاء السريعة أو اضغط ALT+F3.
3. قم بتعبئة المعلومات في مربع الحوار إنشاء كتلة إنشاء جديدة وهي

- A. الاسم اكتب اسماً فريداً لكتلة الإنشاء ( Name )
- B. المعرض حدد المعرض الذي تريد إظهار كتلة الإنشاء فيه ( Gallery )
- C. الفئة حدد الفئة مثل عام أو مضمن أو قم بإنشاء فئة جديدة ( Category )
- D. الوصف اكتب وصفاً لكتلة الإنشاء ( Discription )
- E. حفظ في حدد اسم قالب من القائمة المنسدلة ( Save In )
- F. خيارات ومنها ( Options )

- حدد إدخال المحتوى في الصفحة الخاصة به لضمان وضع كتلة الإنشاء في صفحة منفصلة
- حدد إدراج في الفقرة الخاصة به للمحتوى الذي لا ينبغي أن يكون جزءاً من فقرة أخرى حتى إذا كان مؤشر المستخدم في وسط الفقرة
- حدد إدراج المحتوى فقط لكافة المحتويات الأخرى.

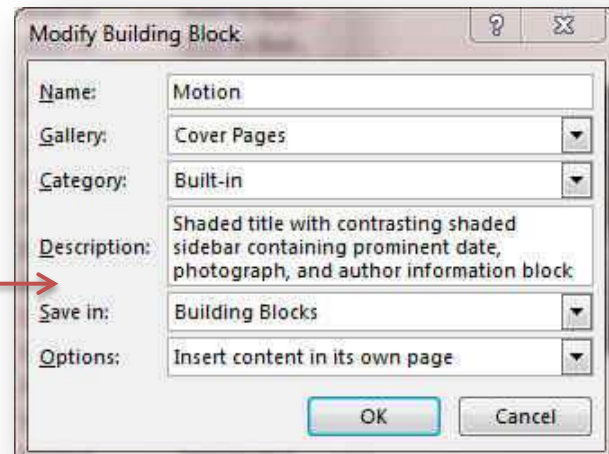
### البحث عن كتلة إنشاء واستخدامها ( Building Block Origination )

1. انقر حيث تريد إدراج كتلة الإنشاء في المستند
2. من علامة التبويب إدراج في المجموعة نص انقر فوق أجزاء سريعة ثم انقر فوق منظم الكتل البرمجية الإنشائية Building Block Origination
3. إذا كنت تعرف اسم كتلة الإنشاء انقر فوقها مباشرة تظهر في المكان المراد وضعها فيه في المستند فوراً



### • تغيير محتوى كتلة الإنشاء ( Edit Properties )

يمكنك تغيير محتوى كتلة الإنشاء بواسطة استبداله قم باختيار كتلة الإنشاء وإجراء التغييرات المرغوبة ثم حفظها بنفس الاسم انقر حيث تريد إدراج كتلة الإنشاء،





## WordArt •

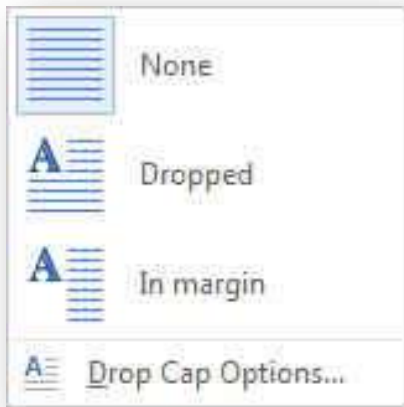
و يمكن منها الاختيار بين مجموعة من الأنماط التي يمكن من خلالها إدراج نص مزخرف إلى المستند



# WordArt

## • إسقاط الأحرف الاستهلاكية ( Drop Cap )

يمكن من خلالها بدء الفقرات بأحرف كبيرة مما يعطي شكلا جميلا للفقرة و خاصة للنصوص المدونة باللغة الانجليزية



**I**f you like the look of this template, grab the matching brochure and postcard templates to get a professional, branded look in almost no time.

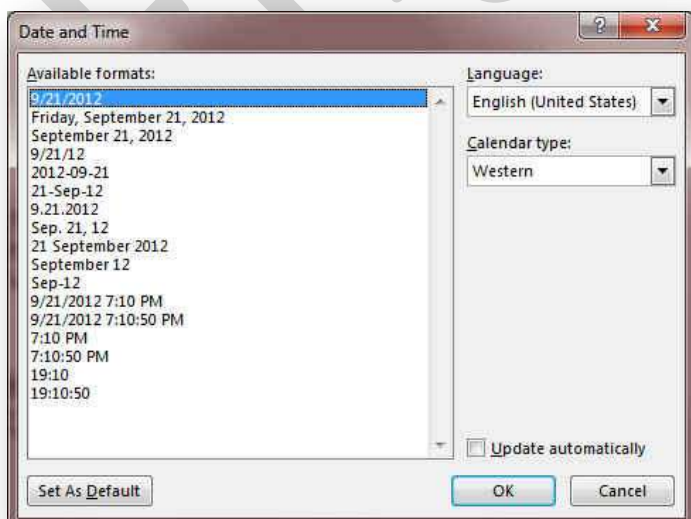
## • سطر التوقيع ( signature line )

وفية يتم إدخال بيانات المسنول عن المستند من خلال توقيعه ويتم بها إظهار الشاشة الحوارية إعداد التوقيع لكي يتم بها إعداد و إدخال المعطيات المطلوبة للتوقيع



## • التاريخ والوقت ( data &amp; time )

و يستخدم لإدراج التاريخ و الوقت الحاليين ويمكنك الاختيار من بين عدة تنسيقات متوفرة لإدراج الوقت والتاريخ في أي مكان في المستند



7:14:54 م