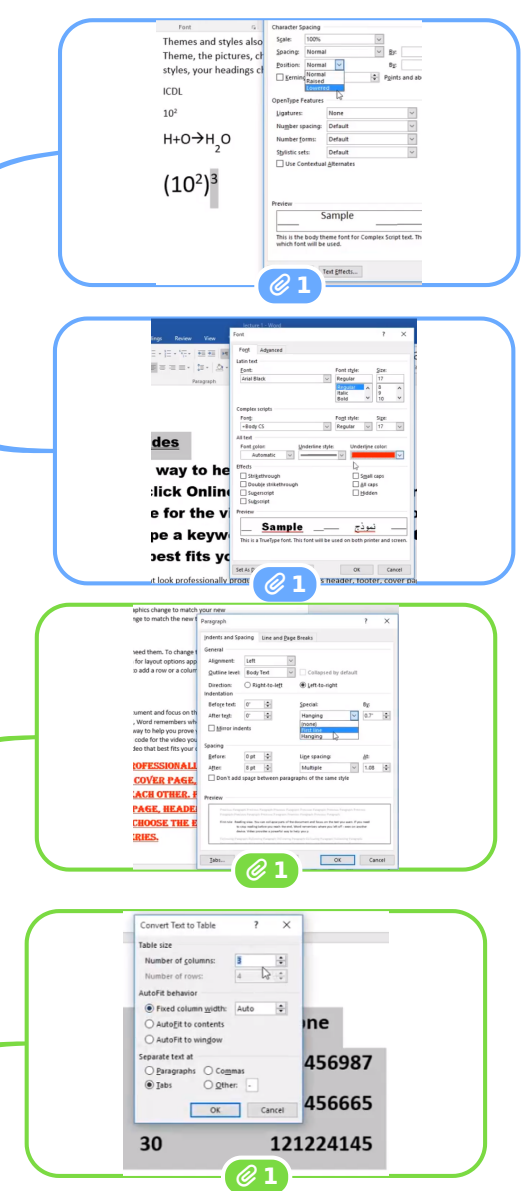


مايكروسوفت اوفيس-
المستوى المتقدم - الجزء
الثاني

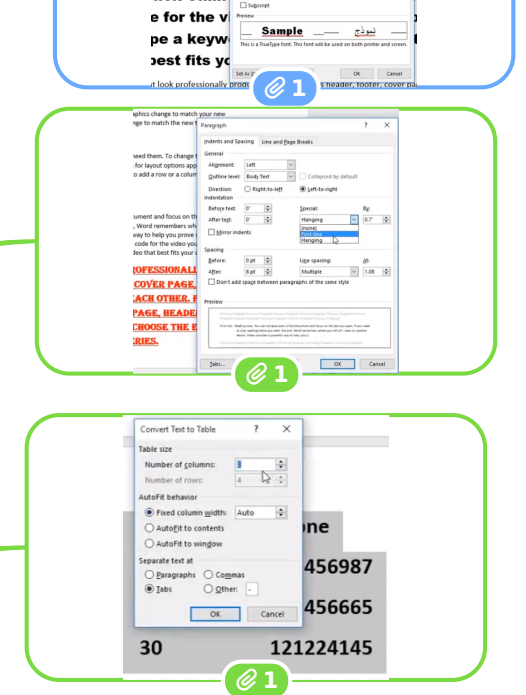
تنسيق النصوص والفقرات بشكل متقدم
(Word)

- تجعل مع نهاية كل - sentence case
جملة تجعل أول حرف في كل جملة
كأبواب
- كل حروف الكلمة صغيرة : lowercase
الحجم
- تجعل كل حروف الكلمة : uppercase
كبيرة - كأبواب
- أول حرف من : capitalize each word
كل كلمة كأبواب
- أول حرف من كل كلمة : toggle case
بسمول - صغير
- لتنسيق الإرقام بالآيس : superscript
x2



احتراف أدوات التعديل على الملف
(Word)

- من home - font - choose style
writing - size or ctrl+= or ctrl+= for
font resize
- ctrl+scroll up or : لتغيير حالة الكتابة
down
- لإخفاء بعض من النص أو عدم إجابته :
from paragraph group - show and
(*hide tool on ctrl)
- format painter tool : to copy and
paste words format
- لتحديد المسافات بين : line spacing
السطور والكلمات



إضافة صور أو أشكال بملف
word

- من insert list - pictures - select
picture - insert إمكانية تغيير موقع
الصورة
- insert cover page : from insert list
- ويكون قابل للتعديل
والتنسيق والشكل
- من insert - insert : لإضافة جدول :
table ويتم زياده أو حذف الأعمدة
والصفوف وأيضا المسافات بينهم واتجاه
الكلام داخل الجدول



repeat header rows tool

- لتنسيق الصف الخاص بالعناوين في
كل الصفحات
- للتحويل : covert table to text tool
الجدول إلى نص باستخدام علامة معينة
- هو رأس الصفحة أو تذييل الصفحة عن
طريق الضغط مرتين أعلى الصفحة أو
أسفل أو - insert list - header - footer

(إدارة header and footer (Word

- من insert picture - choose
picture - insert as a header or
footer
- من design list - different first
page لعمل عنوان مختلف للصفحة
الأولى عن باقي الصفحات
- different odd & even pages
للصفحات الفردية والصفحات الزوجية
- insert list - page لترقيم الصفحات
number - select number position
- تقسيم الملف إلى مقاطع أو فقرات من
خلال
- من layout list - margins - select
frame إمكانية عمل إطار مختلف الملف
لكل مقطع من مقاطع الملف
- orientation - land skip



تغيير الإطار الخاص بالملف

- from insert list - hyperlink - select
suitable option

إنشاء الروابط داخل الملف
(hyperlinks)

تصميم الملف بشكل احترافي

- from design list - themes - then
insert list - format
writing and heading
- لعمل خلفية للملف : - from design list
water mark
- لتغيير ألوان صفحات الملف : design
- list - page color
- لعمل إطار للصفحات : design list
page borders
- للعنوان الرئيسي للملف : heading 1
heading 2 : للعناوين الفرعية
3 : لعناوين الأقسام داخل الفصل الواحد
- لعمل فهرس محتويات : from
reference list - table of contents -
custom table of content
- reference list - insert endnote -
next footnote

إدارة الملفات الصفحة

- select table - reference list - insert
caption - select all tables - insert
table of figures
- لعمل جدول في كل الملف أو جدول
يشمل كل جداول الملف أو أشكال أو
صور
- تقوم بالنقل مباشرة : cross-reference
إلى الجدول أو الشكل وتربط بين الكلام
والشكل

لإضافة توثيق في نصوص الملف

- لعمل جدول في كل الملف أو جدول
يشمل كل جداول الملف أو أشكال أو
صور
- تقوم بالنقل مباشرة : cross-reference
إلى الجدول أو الشكل وتربط بين الكلام
والشكل

captions tool

- من mailings list - 3 - تنقسم إلى
مراحل : الأولى تحضير الداتا أو الجدول
main الرئيسية للبيانات - الخطوة الثانية
letter الخطاب الرئيسي
- macros tool : file list - options -
customize ribbon - to show
developer list
- track change tool : تعقب التغييرات
from review list - tracking or track
changes

أداة دمج المراسلات mail merge

- من mailings list - 3 - تنقسم إلى
مراحل : الأولى تحضير الداتا أو الجدول
main الرئيسية للبيانات - الخطوة الثانية
letter الخطاب الرئيسي
- macros tool : file list - options -
customize ribbon - to show
developer list
- track change tool : تعقب التغييرات
from review list - tracking or track
changes
- review list - compare - select area
files
- للمقارنة بين الملفات والتغييرات التي
حدثت على أحدهما :
- لحفظ الملف - save or save
as - select area - select type
- أي ملف لم يتم الحفظ تحده في file list
- manage document - recover
unsaved document
- لطباعة الملف : layout list to review
file formatting and size

الإنهاء من إعداد الملف

- لعمل حماية للملف

