

دليل البدء السريع

يبدو Microsoft Word 2013 مختلفاً عن الإصدارات السابقة، لذلك أنشأنا هذا الدليل لمساعدتك على تقليل الفترة اللازمة لتعلم استخدامه.

شريط أدوات الوصول السريع

تكون الأوامر هنا مرئية دائماً. انقر بزر الماوس الأيمن فوق أمر لإضافته هنا.

علامات تبويب الشريط

انقر فوق أي علامة تبويب على الشريط لعرض الأوامر والأوامر الخاصة بها. عند فتح مستند في Word 2013، يتم عرض علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" على الشريط. تتضمن علامة التبويب هذه عدداً من الأوامر الأكثر استخداماً في Word.

إدارة الملفات

انقر فوق **ملف** لفتح ملفات Word وحفظها وطباعتها وإدارتها.

هل تحتاج إلى مساعدة؟

انقر هنا أو اضغط على F1 للحصول على التعليمات.

تصغير الشريط

انقر هنا لإغلاق الشريط وإظهار أسماء علامات التبويب فقط.

مشغلات مربع الحوار

إذا رأيت هذه الأيقونة بجانب أي مجموعة من أوامر الشريط، فيمكنك النقر فوقها لرؤية مربع مع خيارات إضافية.

تغيير طرق العرض

يمكنك التبديل إلى طريقة عرض القراءة أو الطباعة أو ويب.

علامات تبويب الشريط السياقية

تظهر بعض علامات التبويب على الشريط عندما تحتاج إليها فقط. على سبيل المثال، إذا حددت جدولاً، فسترى **أدوات الجدول** التي تتضمن علامتي تبويب إضافيتين وهما **تصميم** و**تخطيط**.

أدوات الجدول

تخطيط تصميم عرض

جزء التنقل

اضغط على **Ctrl+F** لإظهار "جزء التنقل". ويمكنك إعادة تنظيم مستند عبر سحب عناوينه إلى هذا الجزء. أو يمكنك استخدام مربع البحث للعثور على ما تبحث عنه في المستندات الطويلة. واضغط على **Ctrl+H** لفتح مربع الحوار بحث واستبدال.

التنقل

بحث في المستند

العناوين الصفحات النتائج

إنشاء مخطط تفاعلي للمستند الخاص بك.

إنها طريقة رائعة لتعقب المكان الذي تكون فيه أو تحريك المحتوى بسرعة.

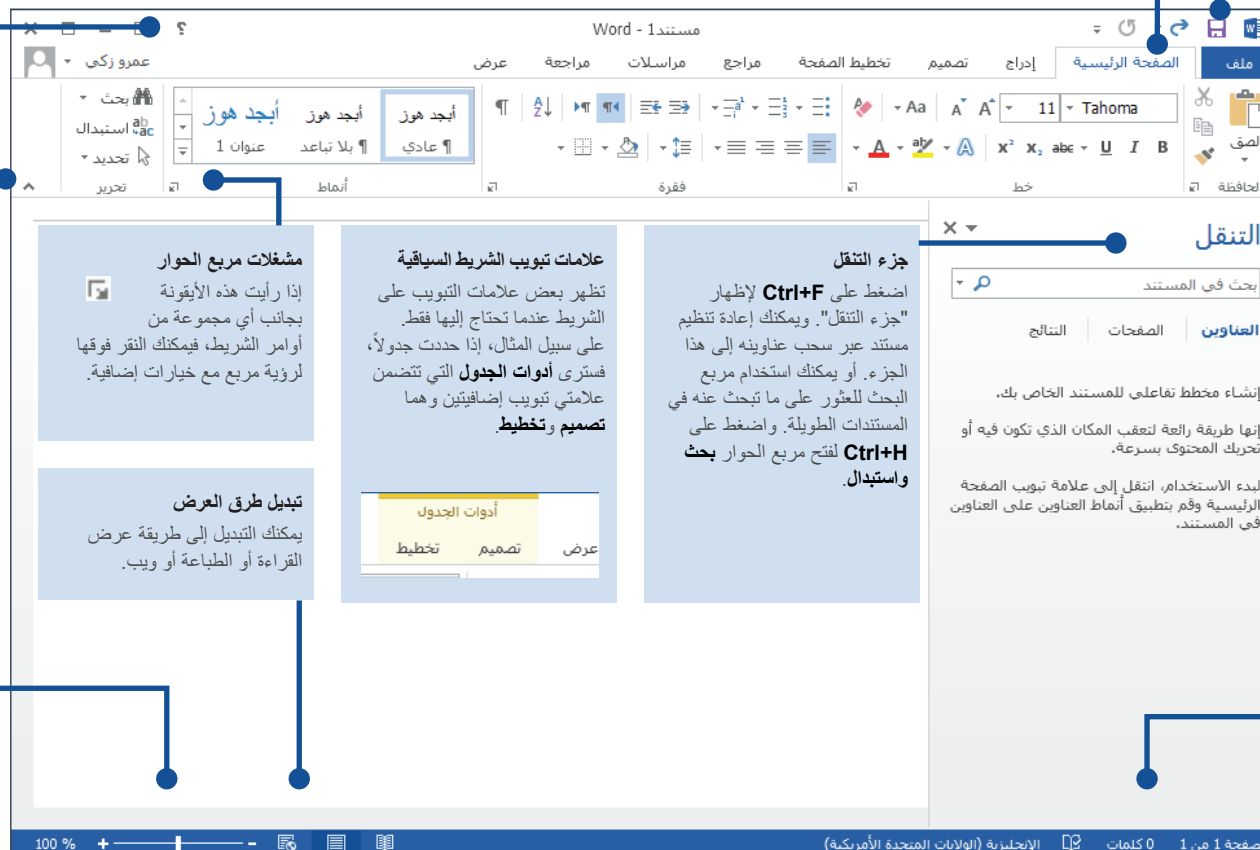
لبدء الاستخدام، انتقل إلى علامة تبويب الصفحة الرئيسية وقم بتطبيق أنماط العناوين على العناوين في المستند.

عدد الكلمات

انظر هنا لمعرفة عدد الكلمات. حدد جزءاً من النص لمعرفة عدد الكلمات في التحديد.

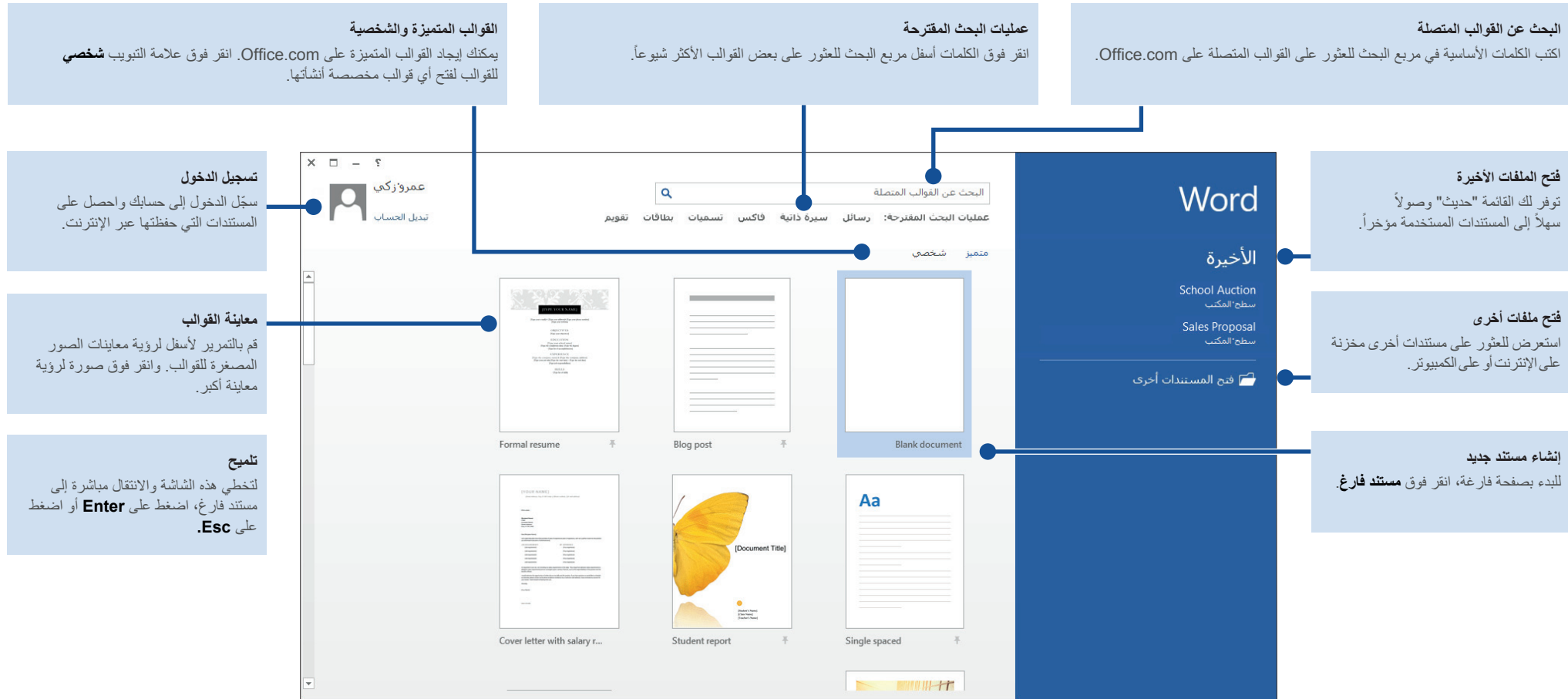
التكبير أو التصغير

حرك شريط التمرير لضبط تكبير طريقة العرض.



دليل البدء السريع

عندما تفتح Word 2013 لأول مرة، ستري أنه يوفر لك خيارات متعددة لبدء الاستخدام، وذلك باستخدام قالب، أو ملف حديث، أو مستند فارغ.

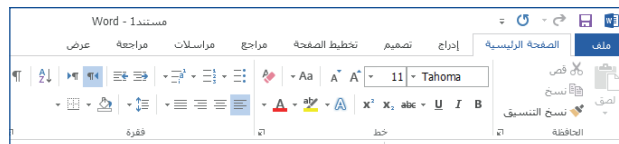


تسجيل الدخول إلى Office

تستطيع العمل من أي مكان وفي أي وقت. من خلال تسجيل الدخول إلى Microsoft Office، يمكنك الوصول إلى ملفات Office بأمان ومن أي مكان.



ابحث عن اسمك في الزاوية العليا اليسرى من الشريط. بعد تسجيل الدخول، يمكنك تحديث ملف التعريف الخاص بك أو تبديل الحسابات من هنا.

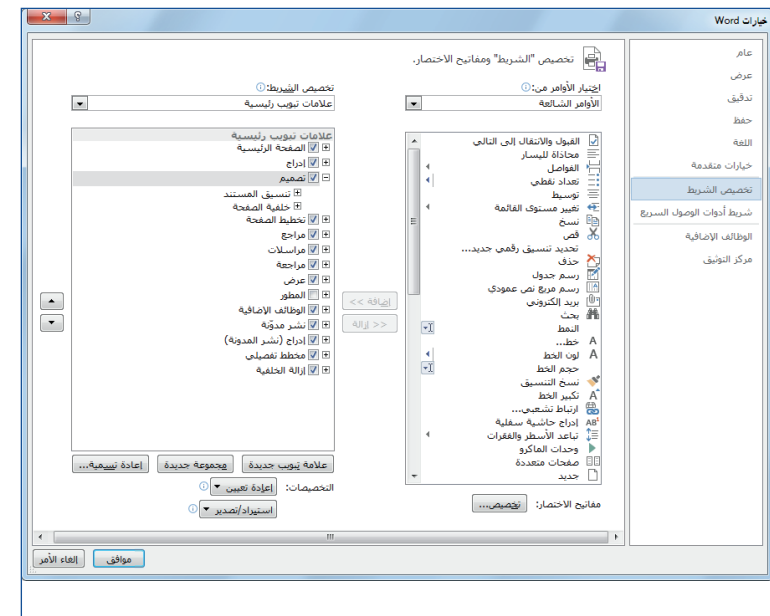


الجديد على الشريط

تسهّل علامة التبويب **تصميم** الجديدة في Word 2013 استخدام النسق والأنماط وغيرها من ميزات التنسيق، إضافة إلى فهم كيفية ارتباطها ببعضها بعضاً.



يمكنك تخصيص الشريط بسهولة للائحة متطلباتك عبر إنشاء علامات تبويب جديدة وتعينها بالأوامر التي تستخدمها بكثرة. لبدء تخصيص أوامر الشريط، انقر فوق **ملف** > **خيارات** > **تخصيص الشريط**.



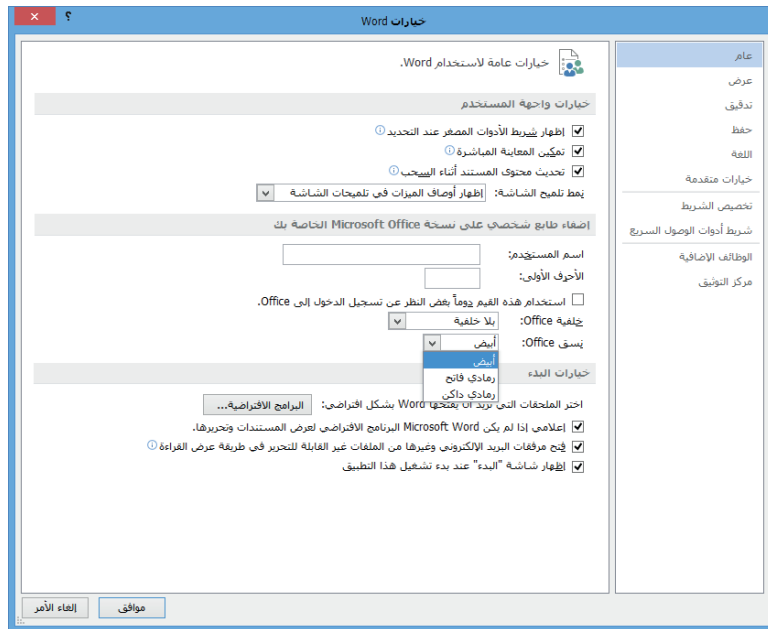
العناصر التي ربما تبحث عنها

استخدم القائمة أدناه للعثور على بعض الأدوات والأوامر الأكثر شيوعاً في Word 2013.

| من أجل... | انقر فوق... | ثم ابحث في... |
|---|-----------------|---|
| فتح الملفات أو حفظها أو طباعتها أو معاينتها أو حمايتها أو إرسالها أو تحويلها أو الاتصال بالمواقع لحفظ المستندات على السحابة | ملف | طريقة عرض Backstage (انقر فوق الارتباطات على الجانب الأيمن في طريقة العرض هذه). |
| تغيير تباعد الأسطر، وتطبيق التنسيق والأنماط على النص | الصفحة الرئيسية | المجموعات خط وفقرة وأنماط . |
| إدراج صفحات فارغة أو جداول أو صور أو ارتباطات تشعبية أو رؤوس وتذييلات أو أرقام الصفحات | إدراج | المجموعات صفحات وجداول ورسومات توضيحية وارتباطات، ورأس وتذييل . |
| تغيير شكل المستند أو لون خلفية الصفحة أو إضافة حد إلى الصفحة أو علامة مائية بسرعة | تصميم | المجموعات تنسيق المستند وخلفية الصفحة . |
| تعيين الهوامش أو إضافة فواصل الصفحات أو إنشاء أعمدة على شكل رسائل إخبارية أو تغيير التباعد بين الفقرات أو تدوير اتجاه الصفحة إلى أفقي | تخطيط الصفحة | المجموعة إعداد الصفحة . |
| إنشاء جدول محتويات أو إدراج الحواشي السفلية والتعليقات الختامية | مراجع | المجموعات جدول المحتويات والحواشي السفلية . |
| إنشاء المغلفات أو التسميات أو دمج المراسلات | مراسلات | المجموعات إنشاء وبدء دمج المراسلات . |
| إجراء التدقيق الإملائي والنحوي أو معرفة عدد الكلمات أو تعقب التغييرات | مراجعة | المجموعات تدقيق وتعقب . |
| التبديل بين طرق عرض المستندات أو فتح جزء التنقل أو إظهار المساطر | عرض | المجموعات طريقة عرض وإظهار ونافذة . |

أين أختار الخيارات؟

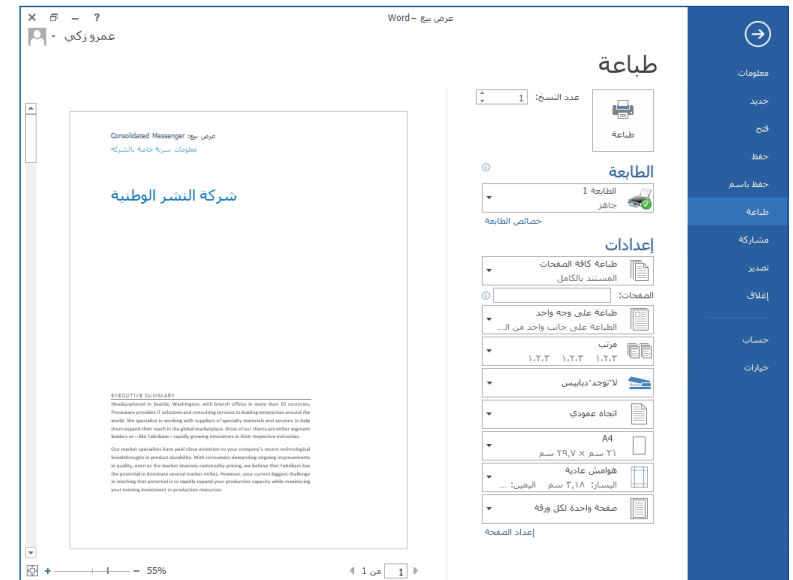
انقر فوق **ملف** < **خيارات** لفتح مربع الحوار **خيارات Word**. من هنا يمكنك تخصيص إعدادات Word وتفضيلاته.



تتطبق بعض الإعدادات في مربع الحوار **خيارات Word** على Word فقط. ولكن ستطبق بعض التفضيلات (على سبيل المثال، اختيار **رمادي فاتح** أو **رمادي داكن** لـ **نسق Office**) على كل برامج Office المثبتة.

أين يتواجد الأمر "معاينة قبل الطباعة"؟

انقر فوق **ملف** < **طباعة** لرؤية معاينة قبل الطباعة للمستند الحالي إلى يسار إعدادات أخرى متعلقة بالطباعة.



يعاين الجانب الأيسر من النافذة شكل المستند عند طباعته. استخدم الجانب الأيمن من النافذة لاختيار طباعة أو ضبط الإعدادات، على سبيل المثال، للتغيير من الاتجاه العمودي إلى الاتجاه الأفقي، أو لتغيير حجم الصفحة، أو لطباعة الصفحة الحالية فقط.

لتعيين مزيد من خيارات الطباعة، انقر فوق الارتباط **إعداد الصفحة** أسفل الجانب الأيمن من النافذة أسفل **إعدادات**.

كيفية العمل مع أشخاص ليس لديهم Word 2013 بعد

إليك بعض الأمور التي يجب تذكرها عند مشاركة الملفات أو تبادلها مع أشخاص يستخدمون إصداراً أقدم من Word.

| في Word 2013... | ماذا يحدث؟ | ماذا عليّ أن أفعل؟ |
|--|--|---|
| تفتح مستنداً تم إنشاؤه في إصدار سابق من Word. | في Word 2013، سترى الكلمتين [وضع التوافق] بجانب اسم الملف على شريط العنوان. يحرص "وضع التوافق" على عدم توفر ميزات Word 2013 الجديدة في المستند، ليستطيع الأشخاص الذين يستخدمون إصدارات سابقة من Word استخدامه. | يمكنك العمل في "وضع التوافق"، أو يمكنك تحويل المستند إلى التنسيق الجديد. لتحويل المستند، انقر فوق ملف > معلومات > تحويل . يتيح لك تحويل المستند استخدام الميزات الجديدة، ولكن قد يواجه الأشخاص الذين يستخدمون إصدارات سابقة من Word صعوبة في تحرير بعض أجزاء المستند. |
| تحفظ المستند كملف Word 2013. | إذا فتح شخص ما المستند في إصدار سابق من Word، فقد لا يتمكن من تغيير بعض العناصر التي تم إنشاؤها باستخدام ميزات Word 2013. سيحتاج مستخدمو Word 2013 إلى حزمة التوافق المجانية. تظهر مطالبة بتنزيل الحزمة عندما يفتح مستخدم Word 2003 المستند. | إذا أردت مشاركة مستند Word 2013 مع شخص يستخدم إصداراً سابقاً من Word، فشغل أداة فحص التوافق للتأكد من أنه سيتمكن من العمل على الملف. انقر فوق ملف > معلومات > البحث عن مشاكل > تدقيق التوافق . تعلمك هذه الأداة بالميزات الجديدة في Word 2013 التي لن تعمل في الإصدارات الأقدم. |
| تحفظ المستند كملف Word 2003. | إذا استخدمت ميزات Word الجديدة أو التنسيق في المستند، فقد تظهر لمستخدمي Word 2003 تحذيرات حول الميزات غير المعتمدة، أو قد لا يظهر التنسيق أو الميزة في الملف. | ليس من الضروري أن تفعل أي شيء. عند حفظ الملف بتنسيق ملف Word 2003 الأقدم، سيتم تشغيل فاحص التوافق تلقائياً وسيحذرك من أي ميزات غير معتمدة. يمكنك عندئذٍ اختيار إجراء أي تغييرات على المستند. |