

نافذة المستند

3 نافذة المستند:

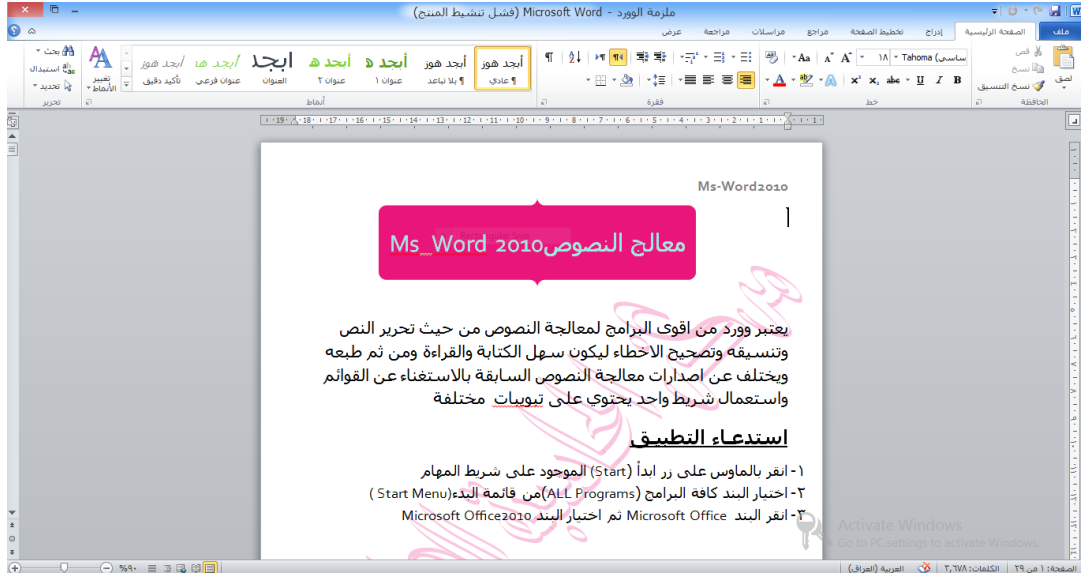
وهي المنطقة البيضاء التي يتم كتابة النصوص وادراج الكائنات فيها , يوجد في النافذة مسطرتان افقية وعمودية يتم عرضهم واخفائهم بالضغط على ايقونة المسطرة الموجودة اعلى شريط التمرير العمودي لبيان الهامش ومسافة البدء والتحكم بها , يمكن عرض المسطرتين بالضغط على تبويب "عرض" ثم اظهار وتأشير مربع المسطرة.

4 اشرطة التدرج: شريط افقي وعمودي للتحكم بعرض المستند طوليا وعرضيا تحت

الشريط العمودي يوجد سهمان مزدوجان بينما دائرة تحديد استعراض كائن التي تحتوي على 12 ايقونة يمكن الاستفادة منها للتنقل في المستند

5 شريط المعلومات Information:

- يحتوي هذا الشريط على المعلومات التالية:
- رقم الصفحة المستخدمة حاليا وعدد صفحات المستند
- اللغة المستخدمة (العربية , الانكليزية)
- عدد الكلمات في المستند
- طرق عرض المستند (تخطيط الطباعة , القراءة في وضع ملئ الشاشة, تخطيط ويب , مخطط تفصيلي, مسودة) ستشرح لاحقا.
- منزلة تستخدم لتكبير وتصغير المستند.



6 زر المساعدة Help Button:

الحصول على مساعدة (التعليمات) ويمكن الحصول على التعليمات ايضا بالضغط على المفتاح F1 الموجود في لوحة المفاتيح

انشاء مستند فارغ (جديد) NEW:

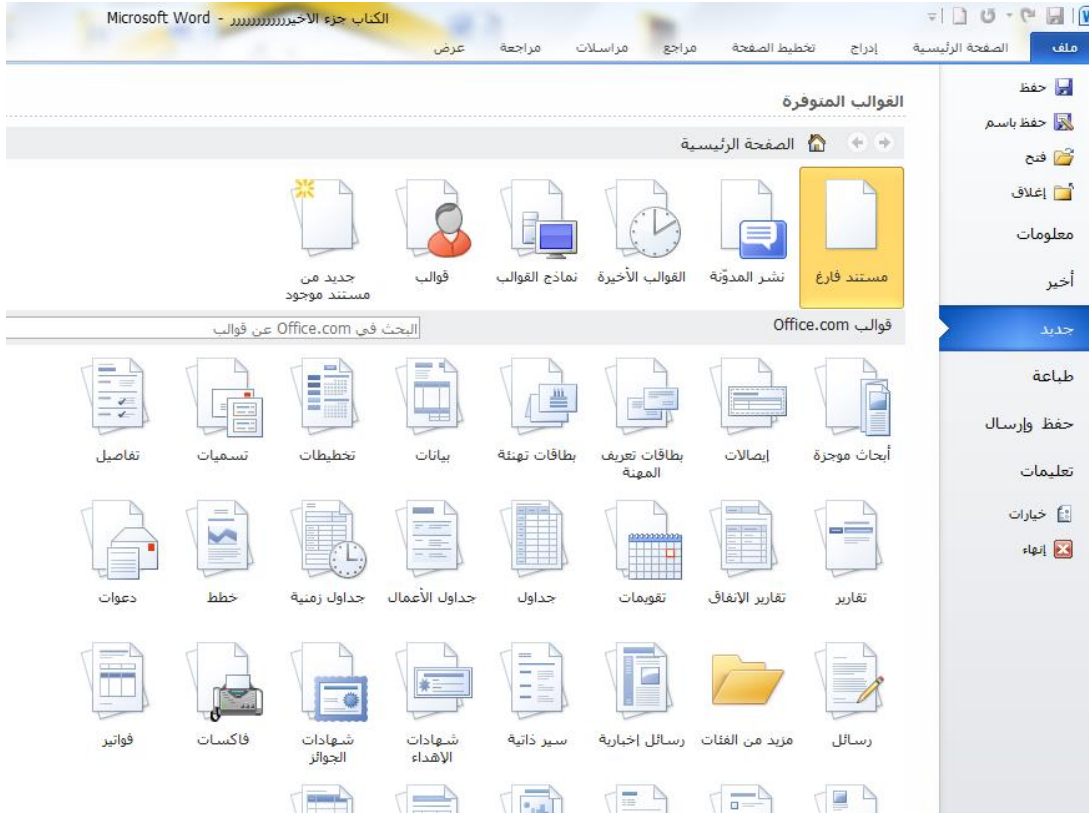
لإنشاء مستند جديد تتبع احدى الطرق التالية:-

1. عند فتح التطبيق يتم فتح مستند جديد فارغ تلقائياً

2. اضغط على الزر جديد الموجود على شريط الادوات السريع .

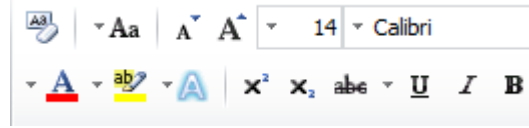
3. اضغط قائمة " ملف File " جديد مستند فارغ انشاء.

4. باستخدام لوحة المفاتيح اضغط المفاتيح Ctrl+N معا.




الكتابة في المستند

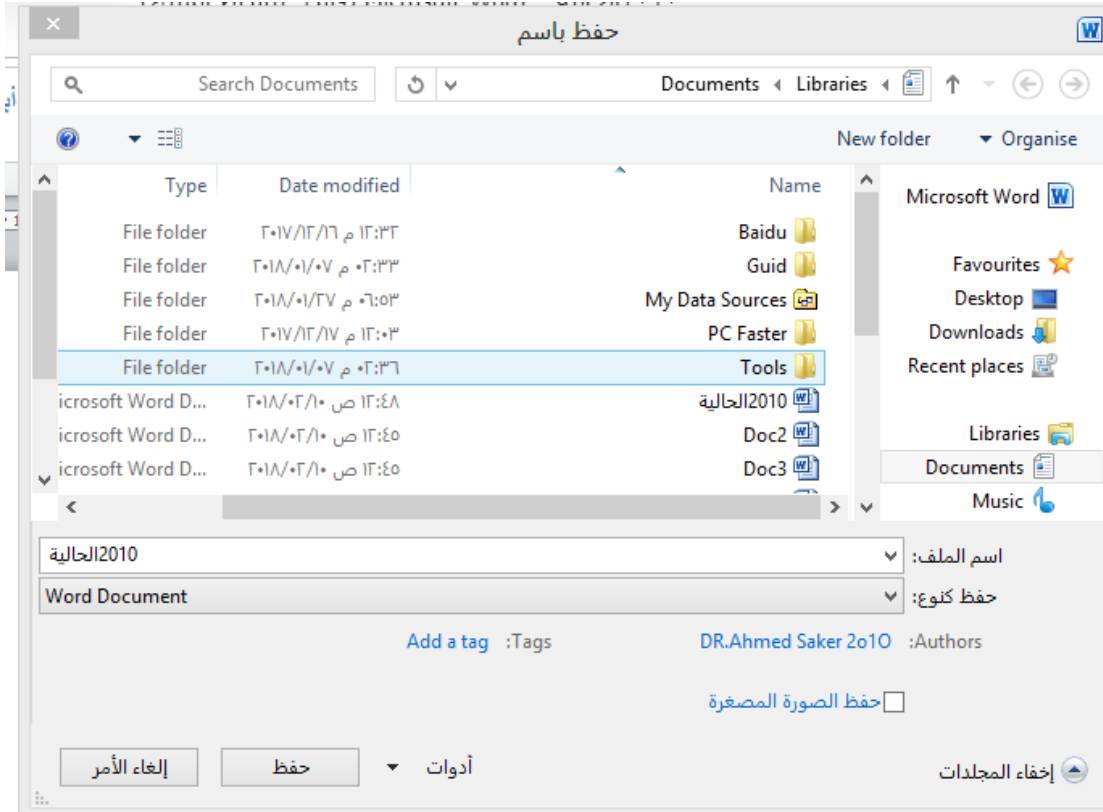
نحدد نقطة الإدراج لبداية كتابة النص ويتم الانتقال الى السطر الثاني بشكل افتراضي ، عند الضغط على المفتاح Enter تكون بداية جديدة ولتحديد كلمة في المستند ننقر بالماوس عليها نقر مزدوج ، ولتحديد سطر كامل ننقر زر الماوس في منطقة الهامش امام السطر ، اما اذا اردنا تحديد الكل ننقر زر الماوس الايسر ثلاث مرات في منطقة الهامش (او نضغط المفاتيح Ctrl + A معا) وعند اجراء اي تغيير على النص بمجرد تحديده يظهر لنا شريط التنسيق السريع ومن خلاله يمكن اجراء التغييرات على المكان المحدد من تكبير وتصغير الحجم وتغيير نمط الخط ولونه وغيرها .



حفظ المستند Save: بعد انشاء المستند والكتابة فيه يتم حفظ المستند بالطرق التالية:-

1. اضغط قائمة "ملف file" ← حفظ (save) , نحدد مكان الحفظ باختيار المجلد او القرص من لوح التنقل الموجود في يمين النافذة ونكتب اسم الملف في شريط اسم الملف ثم نضغط المفتاح " حفظ".
2. او اضغط ايقونة الحفظ الموجودة على شريط الوصول السريع  .
3. او اضغط المفاتيح معاً Ctrl +S .

ملاحظه: يكون امتداد ملف word هو Docx للإصدارات 2007 فما فوق .



حفظ المستند بتنسيقات أخرى :Save As

إذا كانت لدينا الرغبة في حفظ مستند لإرساله إلى من يستخدم إصدار سابق من البرنامج أو استخدامه عبر شركة الويب يمكن إجراء ذلك مع العلم أن اسم المستند وامتداده يتغيران في شريط العنوان وتنتم العملية كالتالي :-

1. نضغط قائمة ملف ثم زر "حفظ باسم Save as", تظهر لنا النافذة التالية :-
2. ننقر السهم الخاص بـ "حفظ بنوع save as type" فتظهر قائمة منسدلة فيها مجموعة من خيارات التنسيق الملفات
 - يمكن حفظ النص كملف نصي حيث يتم فتحه بواسطة المفكرة في هذه الحالة يتم حفظ النص فقط وتظهر الحروف والفراغات وعلامات الجدولة والتنقيط أما الجداول والصور والالوان والصور والانماط فلا تظهر.
 - يمكن حفظ المستند بتنسيق صفحة ويب امتداد وهذا التنسيق هو التنسيق الرئيسي لخرن صفحات الويب لاستخدامها في مستعرض الويب.