

Microsoft®

الانتقال إلى Word 2010 من Word 2003

في هذا الدليل:

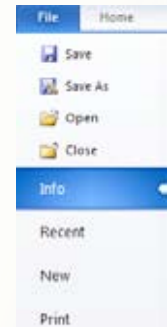
يختلف شكل Microsoft Word 2010 بشدة عن Word 2003، لذا قمنا بوضع هذا الدليل لمساعدتك على تقليل منحني التعلم. قم بقراءة هذا الدليل لتتعرف على الأجزاء الأساسية للواجهة الجديدة، واكتشف التدريب الحر لـ Word 2010، بالإضافة إلى العثور على ميزات مثل "معاينة الطباعة" أو مربع الحوار "الخيارات" وتعرف على فهم كيفية تبادل ملفات المستندات مع الأفراد الذين ليس لديهم Word 2010 حتى الآن، واكتشف طريقة الوصول إلى وحدات الماكرو وبعض الميزات الأخرى المتطورة.

شريط أدوات الوصول السريع
الأوامر التي تظهر هنا تكون دائمًا مرئية. يمكنك إضافة الأوامر المفضلة لديك إلى شريط أدوات الوصول السريع هذا.

علامات تبويب الشريط
أنقر فوق أي علامة تبويب على الشريط لعرض الأوامر الخاصة به.

مجموعات الشريط
تحتوي كل علامة تبويب من علامات تبويب الشريط على مجموعات. وكل مجموعة تحتوي على مجموعة من الأوامر ذات الصلة. هنا، تحتوي المجموعة "الفقرة" على الأوامر الخاصة بإنشاء القوائم المرقمة أو النقطية وتوسيط النص.

طريقة عرض Backstage
أنقر فوق علامة التبويب "ملف" للدخول إلى طريقة العرض Backstage. حيث يمكنك فتح ملفات Word الخاصة بك وحفظها وطباعتها وإدارتها.



للخروج من طريقة العرض Backstage، انقر فوق أي علامة تبويب على الشريط.

جزء التنقل
إضغط على CTRL+F لعرض جزء التنقل. يمكنك إعادة تنظيم المستند عن طريق سحب رؤوس المستند إلى هذا الجزء. يتم إظهار التغييرات التي تقوم بها هنا في المستند الخاص بك. أو، استخدم هذا الجزء لزيادة العتور على طريقك في المستند الطويل عن طريق كتابة نص في مربع البحث.

علامات تبويب الشريط السياقية
تظهر بعض علامات التبويب على الشريط فقط عندما تحتاج إليها. على سبيل المثال، إذا قمت بإدراج جدول أو تحديده، ستري "أدوات الجدول"، والتي تتضمن علامتي تبويب إضافيتين وهما "التصميم" و"التخطيط".



مشغلات مربعات الحوار
إذا رأيت رمز مشغل مربع الحوار () بجوار أي علامة مجموعة شريط، انقر فوقه لفتح مربع حوار يتضمن المزيد من الخيارات الخاصة بهذه المجموعة.

التبديل بين طرق العرض
أنقر فوق هذه الأزرار لعرض المستند الحالي في طريقة العرض "تخطيط الطباعة" أو "ملء الشاشة" أو "القراءة" أو "تخطيط ويب" أو "مخطط تفصيلي" أو "المسودة" (سابقًا "عادي").

إخفاء الشريط
هل تحتاج لوجود المزيد من المساحة على الشاشة؟ انقر فوق هذا الرمز أو اضغط على CTRL+F1 لإخفاء الشريط أو إظهاره.

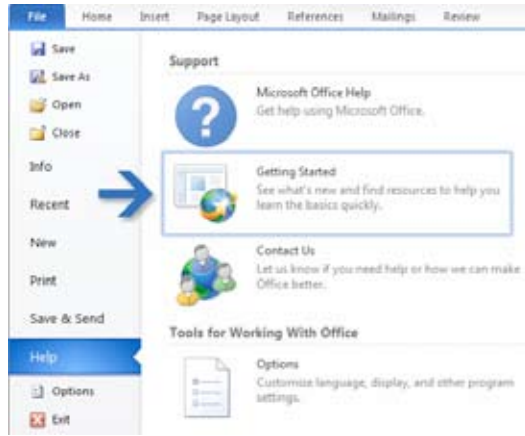
Microsoft

الانتقال إلى Word 2010 من Word 2003

كيف تبدأ العمل مع Word 2010:

إذا كنت ممن كانوا يستخدمون Microsoft Word 2003 منذ فترة طويلة، فيلا شك سيكون لديك الكثير من الأسئلة حول أين يمكنك العثور على أوامر Word 2003 وأزرار شريط الأدوات الخاص به في Word 2010.

يتوفر لدينا الكثير من الموارد المجانية المتوفرة لمساعدتك على التعرف على Word 2010، بما في ذلك دورات تدريبية وإرشادات حول التحول من القوائم إلى الشريط. للعثور على هذه المواد، انقر فوق علامة التبويب "ملف" الموجودة في نافذة البرنامج الأساسية، ثم انقر فوق "تعليمات". ثم، ضمن "دعم"، انقر فوق "الشروع في العمل".

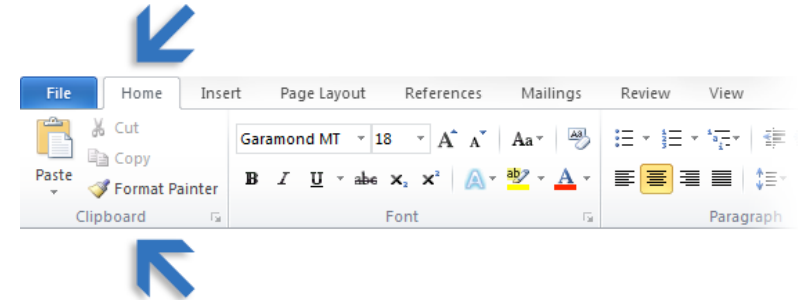


على صفحة الويب التي يتم فتحها، انقر فوق الارتباطات الخاصة بالعناصر التي تهتمك. وبشكل خاص، يعتبر دليل التحول من القوائم إلى الشريط من الأدوات الموفرة للوقت بشكل كبير. فعندما تنقر فوق أي أمر من أوامر Word 2003، يظهر لك المكان الدقيق في Word 2010 حيث يمكنك العثور عليه.

أين توجد القوائم وأشرطة الأدوات؟

في Word 2010، يوجد شريط ممتد أعلى نافذة البرنامج الأساسية. وهذا هو الشريط، وهو يعتبر بديلاً للقوائم وأشرطة الأدوات القديمة. وتحتوي كل علامة تبويب موجودة على الشريط على أزرار وأوامر مختلفة تم تنظيمها في مجموعات الشريط.

عندما يتم فتح Word 2010، يتم عرض علامة تبويب "الصفحة الرئيسية" للشريط. تحتوي علامة التبويب هذه على الكثير من الأوامر التي يتم استخدامها بشكل متكرر في Word. على سبيل المثال، فإن أول ما ستراه على الجانب الأيمن من علامة التبويب هو المجموعة "الحافظة"، وتتضمن الأوامر "لصق" و"قص" و"نسخ"، بالإضافة إلى "نسخ التنسيق".



ثم، في المجموعة "الخط"، ستجد الأوامر التي تجعل النص غامق أو مائل، يليها المجموعة "فقرة" والتي تتضمن الأوامر الخاصة بمحاذاة النص إلى اليمين أو اليسار أو توسيطه، وتلك الخاصة بإنشاء القوائم النقطية والمرقمة.

يقوم هذا الشريط بضبط مظهره ليناسب حجم شاشة الكمبيوتر ودقتها. على الشاشات الأصغر، قد تعرض بعض مجموعات الشريط اسم المجموعة فقط وليس الأوامر الخاصة بها. في هذه الحالة، يمكنك ببساطة النقر فوق السهم الصغير الموجود على زر المجموعة لإظهار الأوامر.

Microsoft®

الانتقال إلى Word 2010 من Word 2003

أشياء قد تكون تبحث عنها:

أنظر إلى الجدول الموجود أدناه لتجد بعض الأشياء الشائعة والمعروفة التي يمكن أن تبحث عنها في Word 2010. وعلى الرغم من أن هذه القائمة ليست متكاملة، إلا أنها مكان جيد للبدء. للحصول على قائمة كاملة بأوامر Word 2010، انقر فوق علامة التبويب "ملف"، ثم انقر فوق "تعليمات"، ثم انقر فوق "الشروع في العمل".

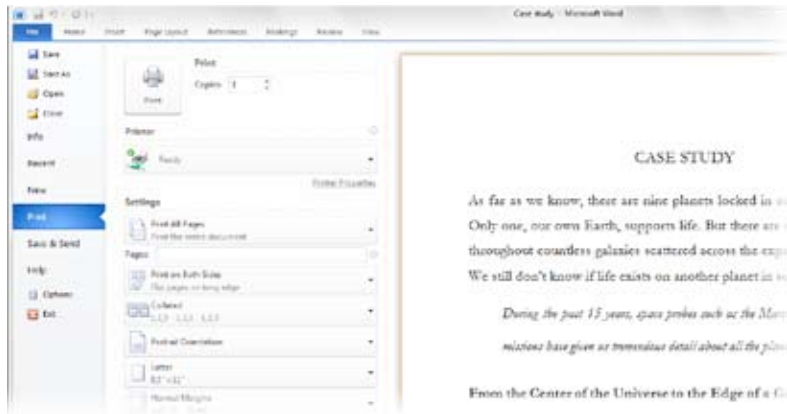
من أجل...	انقر فوق...	ثم ابحث في...
فتح الملفات أو حفظها أو طباعتها أو معاينتها أو حمايتها أو إرسالها أو تحويلها		طريقة العرض Backstage (انقر فوق الارتباطات الموجودة إلى يمين طريقة العرض هذه)
تطبيق التنسيق والأنماط على النص		المجموعات "الخط" و"الفقرة" و"الأنماط"
إدراج صفحات فارغة أو جداول أو صور أو ارتباطات تشعبية أو رؤوس أو تذييلات أو أرقام الصفحة		المجموعات "الصفحات" و"الجدول" و"التوضيحات" و"الارتباطات" و"الرأس والتذييل"
تعيين الهوامش وإضافة مقطع وفواصل الصفحة وإنشاء أعمدة أنماط الرسائل الإخبارية أو إضافة علامة مائية		المجموعتان "إعداد الصفحة" و"خلفية الصفحة"
إنشاء جدول المحتويات أو إدراج حواشي سفلية وتعليقات ختامية		المجموعتان "الانتقال إلى الشريحة التالية" و"التوقيت"
إنشاء المجلدات أو التسميات أو دمج البريد		المجموعتان "إنشاء" و"بدء دمج البريد"
التدقيق الإملائي والنحوي أو معرفة عدد الكلمات أو تعقب التغييرات		المجموعتان "تدقيق" و"تعقب"
التبديل بين طرق عرض المستند وفتح جزء التنقل أو التكبير أو التصغير		المجموعات "طرق عرض المستند" (طريقة العرض "عادي" أصبح اسمها الآن "مسودة")، و"إظهار" و"تكبير/تصغير"

Microsoft

الانتقال إلى Word 2010 من Word 2003

أين معاينة الطباعة؟

في Word 2010، لم تعد "معاينة الطباعة" تظهر في نافذة منفصلة. إبحث عنها في طريق عرض Backstage بجانب بعض الإعدادات الأخرى المتعلقة بالطباعة.



أنقر فوق علامة التبويب "ملف"، ثم أنقر فوق "طباعة". يُظهر الجانب الأيمن من النافذة معاينة لشكل المستند الحالي عند الطباعة.

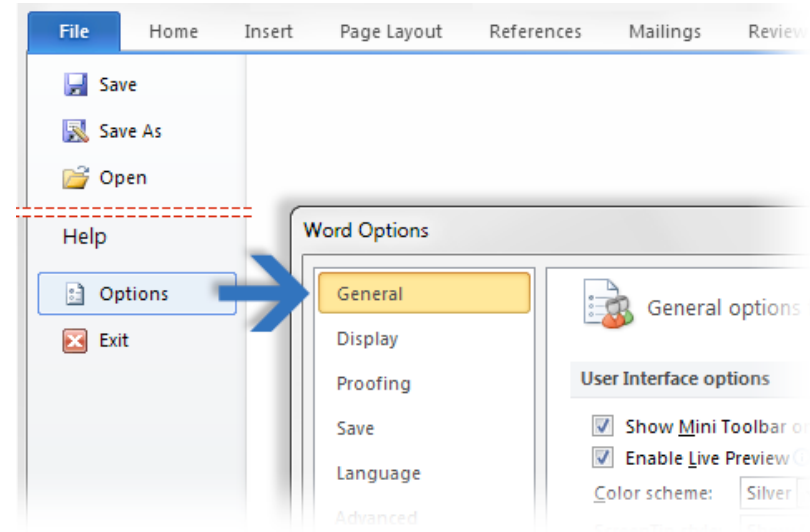
يمكنك استخدام الجانب الأيمن من النافذة لضبط تفضيلاتك، على سبيل المثال، لتغيير الاتجاه من الأفقي إلى الرأسى أو لتغيير حجم الورقة أو لتحديد خيار لطباعة الصفحة الحالية فقط بدلاً من المستند بأكمله.

إذا كنت ترغب في تعيين خيارات إضافية للطباعة، أنقر فوق ارتباط "إعداد الصفحة" الموجود أسفل خيارات الطباعة أو أنقر فوق علامة التبويب "تخطيط الصفحة" الموجود على الشريط لإغلاق طريقة العرض Backstage وعرض الخيارات الأخرى.

ماذا حدث للأدوات والخيارات؟

هل تبحث عن إعدادات برنامج Word التي تسمح لك بالتحكم في أشياء مثل ما إذا كان Word سيقوم بفحص الأخطاء النحوية والإملائية أثناء الكتابة أو ما إذا كان Word سيقوم بالتنسيق التلقائي أثناء الكتابة (على سبيل المثال، عن طريق استبدال الشرطتين بشرطة طويلة)؟

أنقر فوق علامة التبويب "ملف"، ثم أنقر فوق "خيارات". يؤدي هذا إلى فتح مربع الحوار "خيارات Word" حيث يمكنك تخصيص إعدادات Word والتفضيلات الخاصة بك.



بعض الإعدادات الموجودة في مربع الحوار "خيارات Word" تنطبق فقط على Word. ولكن بعض التفضيلات (على سبيل المثال، مخطط الألوان) يمكن أن تنطبق على جميع برامج Microsoft Office 2010 الأخرى التي قمت بتثبيتها.

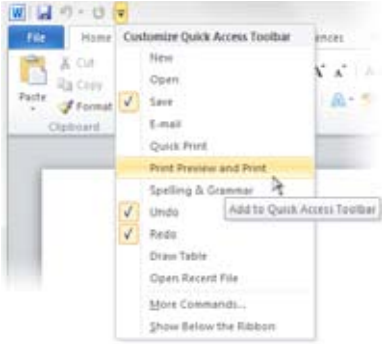
Microsoft®

الانتقال إلى Word 2010 من Word 2003

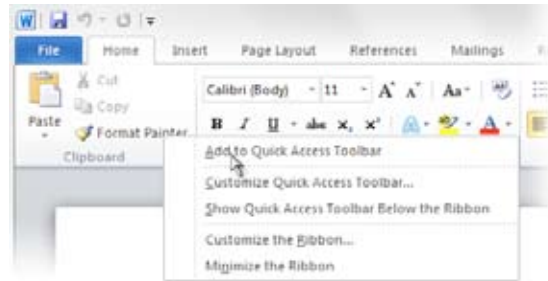
احتفظ بأوامرك المفضلة قريبة:

يوفر شريط أدوات الوصول السريع الموجود في الركن الأيمن العلوي من نافذة برنامج Word اختصارات للأوامر التي ستستخدمها أكثر من غيرها.

يمكنك الاحتفاظ بجميع أوامرك المفضلة مرئية في جميع الأوقات، حتى إذا قمت بتبديل علامات تبويب الشريط.



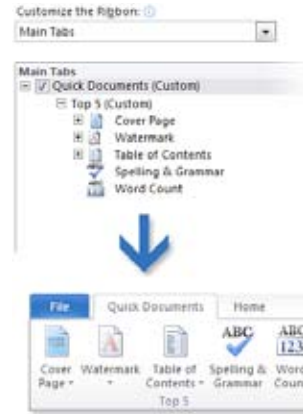
أنقر فوق سهم القائمة المنسدلة الموجود بجانب شريط أدوات الوصول السريع لتشغيل أي من الأوامر الموجودة في القائمة المختصرة أو إيقاف تشغيلها. في حالة عدم ظهور الأمر الذي تريده على الشاشة، قم بالتبديل إلى علامة تبويب الشريط حيث يظهر الزر ثم انقر بزر الماوس الأيمن فوقه. على قائمة الاختصارات التي ستظهر، انقر فوق "إضافة إلى شريط أدوات الوصول السريع".



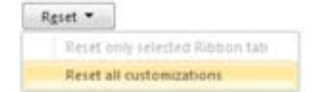
إنشاء علامات تبويب أو مجموعات الشريط خاصة بك:

يمكنك تخصيص أوامر الشريط عن طريق وضع الأزرار في مجموعات الشريط حيث تريدها أن تظهر أو عن طريق إنشاء علامات تبويب شريط مخصصة تناسبك.

أنقر بزر الماوس الأيمن فوق أي مجموعة شريط ثم انقر فوق "تخصيص الشريط". في مربع الحوار "خيارات Word"، يمكنك إضافة أوامر إلى علامات التبويب أو المجموعات الخاصة بك. على سبيل المثال، يمكنك إنشاء علامة تبويب اسمها "المستندات السريعة"، ثم قم بإضافة الأوامر الأكثر استخدامًا بالنسبة لك إلى مجموعة مخصصة موجودة على علامة التبويب هذه.



إذا ارتكبت خطأ، لا تخاف. يمكنك استخدام الزر "إعادة التعيين" إذا كنت ترغب في الرجوع إلى الإعدادات الافتراضية ("المصنع").



لا تظهر جميع أوامر Word القديمة على الشريط، ولكنها لا تزال متوفرة. إذا كنت لا تستطيع الاستغناء عنها، يمكنك ببساطة إضافتها إلى الشريط أو إلى شريط أدوات الوصول السريع.

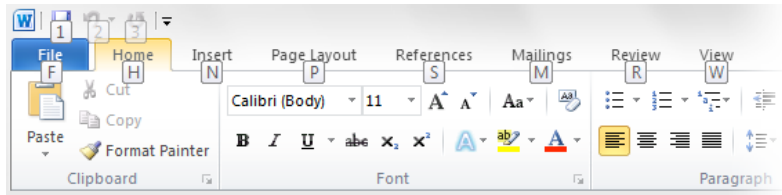
في مربع الحوار "خيارات Word"، في القائمة "اختيار الأوامر من"، حدد "أوامر غير موجودة في الشريط". ثم، اعثر على الأمر الذي تريده وترغب في إضافته إلى علامة تبويب الشريط أو المجموعة المخصصة.

Microsoft

الانتقال إلى Word 2010 من Word 2003

تقديم تلميحات المفاتيح:

يوفر Word 2010 اختصارات للشريط، يطلق عليها "تلميحات المفاتيح" (KeyTips)، لتتمكن من تنفيذ المهام بسرعة دون استخدام الماوس.



لإظهار تلميحات المفاتيح على الشريط اضغط على المفتاح ALT.

بعد ذلك، للتبديل إلى علامة تبويب موجودة على الشريط باستخدام لوحة المفاتيح، اضغط على مفتاح الحرف المعروض أسفل علامة التبويب. في المثال الموضح أعلاه، يمكنك الضغط على N لفتح علامة التبويب "إدراج" أو P لفتح علامة التبويب "تخطيط الصفحة" أو S لفتح علامة التبويب "المراجع" وهكذا.

بمجرد أن تقوم بالتبديل إلى علامة تبويب موجودة على الشريط بهذه الطريقة، تظهر جميع تلميحات المفاتيح الخاصة بعلامة التبويب هذه على الشاشة. يمكنك بعد ذلك إنهاء التسلسل عن طريق الضغط فوق المفاتيح النهائية للأمر الذي ترغب في استخدامه.

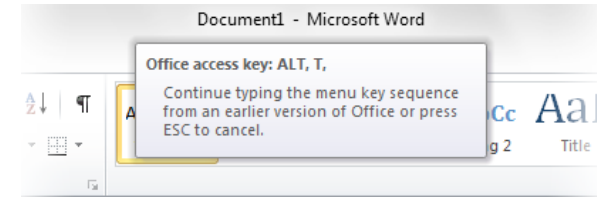
للرجوع إلى مستوى واحد إلى الخلف، اضغط فوق المفتاح ESC. يؤدي تنفيذ هذا الأمر عدة مرات إلى إلغاء وضع تلميحات المفاتيح.

هل ستعمل اختصارات لوحة المفاتيح؟

لا تزال اختصارات لوحة المفاتيح الخاصة بـ Word 2003 موجودة في Word 2010. فإذا كنت تعرف تسلسل الاختصارات، استخدمها. على سبيل المثال، لا يزال CTRL+C يقوم بنسخ المعلومات المحددة إلى "الحافظة" ويقوم CTRL+S بحفظ التغييرات التي تتم على المستند الحالي و ALT+F8 يفتح مربع الحوار "وحدات الماكرو".

لا تزال الكثير من مسرعات القائمة ALT القديمة تعمل في Word 2010. على سبيل المثال، يؤدي الضغط على ALT, T, O على التوالي إلى فتح مربع الحوار "خيارات Word" (معروف سابقًا بـ "أدوات/خيارات"). وبالمثل، فالضغط على ALT, I, P يؤدي إلى فتح جزء "قصاصة فنية" (سابقًا "إدراج" و "صور")، وهكذا.

وعندما تبدأ في كتابة تسلسل مفاتيح ALT، قد ترى مربع منبثق:



إذا كنت تعرف تسلسل المفتاح الكامل الذي تريده، تابع وأكمل الكتابة. إذا لم تكن تتذكر (أو لم تتعلم نهائيًا) أي تسلسل مفاتيح ALT، اضغط على المفتاح ESC واستخدم تلميحات المفاتيح بدلاً من ذلك.

Microsoft®

الانتقال إلى Word 2010 من Word 2003

كيف تعمل مع الأفراد الذين ليس لديهم Word 2010

تستخدم مستندات Word 2010 (و Word 2007) تنسيق جديد لحفظ الملفات. إذا كان الأفراد الذين تعمل معهم يستخدمون إصدارات مختلفة من Word فلا تقلق سيظل بإمكانك فتح المستندات القديمة وتحريرها في Word 2010، بالإضافة إلى مشاركة الملفات مع الأفراد الذين ليس لديهم Word 2010 إلى الآن.

في PowerPoint 2010...	ماذا يحدث؟	ماذا يجب أن أفعل؟
فتح مستند تم إنشاؤه في Word 2003.	في نافذة برنامج Word 2010، سترى الكلمات [وضع التوافق] بجانب اسم الملف على شريط العنوان. وهذا يخبرك بأنه على الرغم من وجودك في Word 2010 سيظل بإمكانك من الناحية الفنية العمل في تنسيقات الملفات السابقة، وأنه لن يكون بإمكانك استخدام ميزات Word 2010، مثل أدوات المخطط أو المعادلات الرياضية إلى أن تقوم بتحويل الملف إلى تنسيق ملف Word 2010.	للخروج من وضع التوافق وتحويل ملف 2003 إلى تنسيق Word 2010 الجديد، انقر فوق علامة التبويب "ملف" وانقر فوق "معلومات" ثم انقر فوق "تحويل". قبل أن تحول الملف، يجب أن تتأكد مما إذا كنت ترغب في التعاون على هذا المستند مع أفراد لا يزالون يستخدمون Word 2003 (أو إصدار أقدم). إذا كانت الإجابة نعم، قد ترغب في استمرار العمل من خلال وضع التوافق حتى لا تستخدم الميزات الجديدة التي لا يتم اعتمادها في تنسيق الملف القديم.
حفظ المستند الخاص بك كمستند Word 2010.	إذا قام أحد بفتح المستند في Word 2003، تظهر مطالبة بها ارتباط لتنزيل حزمة التوافق المجانية (بشرط تثبيت أحدث الحزم والخدمات بالفعل). يجب توفر "حزمة التوافق" لـ Word 2003 لفتح المستندات والتفاعل معها باستخدام Word 2010. إذا قمت باستخدام ميزات Word 2010 الجديدة أو التنسيقات الخاصة به في المستند الخاص بك، مثل أدوات المخطط أو المعادلات الرياضية، فقد يرى مستخدمو Word 2003 تحذيرات حول الميزات غير المعتمدة أو قد لا يظهر التنسيق أو الميزة في الملف.	إذا كنت تعتقد أن مستخدمو PowerPoint 2003 يحتاجون إلى التفاعل مع العرض التقديمي لـ PowerPoint 2010 الخاص بك، يجب عليك تشغيل أداة "حزمة التوافق" للتأكد من أن الملف سيعمل بشكل جيد معهم. للتحقق من التوافق، انقر فوق علامة التبويب "ملف"، وانقر فوق "معلومات" وانقر فوق "البحث عن مشاكل" ثم انقر فوق "تدقيق التوافق". تخبرك الأداة بالميزات الجديدة في PowerPoint 2010 التي لا يتم دعمها في الإصدارات الأسبق. يمكنك بعد ذلك تقرير ما إذا كنت ترغب في إزالة هذه الميزات لتجنب ظهور هذه التحذيرات في PowerPoint 2003.
حفظ المستند الخاص بك كملف Word 2003.	إذا قام أحد الأفراد بفتح المستند في Word 2003، سيتم فتح المستند بشكل طبيعي، ولا توجد حاجة لوجود "حزمة التوافق". إذا قمت باستخدام ميزات Word 2010 الجديدة أو التنسيقات الخاصة به في المستند الخاص بك، مثل أدوات المخطط أو المعادلات الرياضية، فقد يرى مستخدمو Word 2003 تحذيرات حول الميزات غير المعتمدة أو قد لا يظهر التنسيق أو الميزة في الملف.	لا يوجد ما يجب عليك فعله بشكل ضروري. فعندما تقوم بحفظ الملف في تنسيق ملف Word 2003، سيتم تشغيل "مدقق التوافق" بشكل تلقائي ويقوم بتحذيرك حول أي ميزات غير معتمدة. ويمكنك بعد ذلك إجراء أي تغييرات ضرورية على التصميم على الملف.

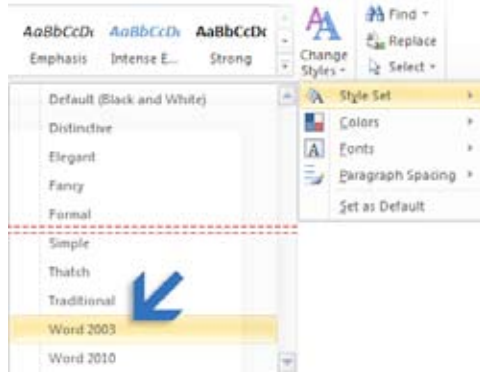
Microsoft

الانتقال إلى Word 2010 من Word 2003

استعادة مسافات الأسطر ل Word 2003:

في Word 2003، كانت المسافة الفاصلة بين الأسطر هي 1.0، مع وجود سطر فارغ بين الفقرات. أما في Word 2010 (و Word 2007)، تم تغيير المسافة الفاصلة بين الأسطر إلى 1.15، مع وجود سطر فارغ بين الفقرات. قد ترغب في استمرار وجود المسافة الفاصلة التي تعودت عليها.

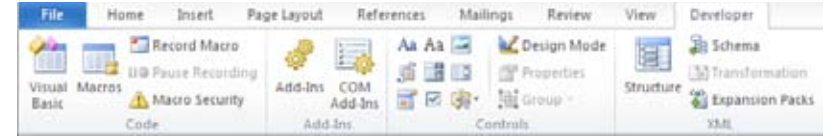
لاستعادة المسافة الفاصلة بين الأسطر ل Word 2003 لمستند بأكمله، إبحث عن الأوامر الموجودة إلى الجانب الأيسر من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية". في المجموعة "الأنماط"، انقر فوق السهم الصغير الذي يشير إلى الأسفل الموجود على "تغيير الأنماط". ثم، أشر إلى الأمر "تعيين النمط"، ثم انقر فوق Word 2003.



إذا قررت لاحقاً أنك ترغب في استعادة المسافة الفاصلة الخاصة ب Word 2010، انقر فوق السهم الصغير الموجود على "تغيير الأنماط" (في المجموعة "أنماط") وأشر إلى الأمر "تعيين النمط" ثم انقر فوق Word 2010. للحصول على المزيد من المعلومات حول ضبط المسافة الفاصلة للأسطر في Word 2010، اضغط على F1 لفتح "تعليمات" ثم إبحث عن "المسافات الفاصلة بين الأسطر والفقرات".

العثور على الميزات المتقدمة:

إذا كنت تخطط لاستخدام Word 2010 بشكل منتظم لتصميم وحدات الماكرو والنماذج و XML أو حلول (VBA) (Microsoft Visual Basic for Applications)، يمكنك إضافة علامة التبويب "المطور" إلى شريط Word.



على الشريط، انقر فوق علامة التبويب "ملف"، ثم انقر فوق "خيارات". في مربع الحوار "خيارات Word"، انقر فوق "تخصيص الشريط"، ثم حدد خانة الاختيار "المطور" من القائمة التي ستظهر إلى اليمين. انقر فوق "موافق" لإغلاق مربع الحوار "خيارات Word".

ستظهر علامة التبويب "المطور" الآن إلى يسار علامة التبويب "عرض".

تلميح: إذا كان كل ما ترغب في القيام به هو تسجيل وحدات الماكرو في Word 2010، فلا تحتاج إلى إضافة علامة التبويب "المطور". فقط انقر فوق علامة التبويب "عرض" ثم إبحث عن المجموعة "وحدات الماكرو" الموجودة إلى اليسار.

