

# 1 التعرف على Word

## مصفوفة مهارات الدرس

رقم الهدف	هدف الامتحان	المهارة
		بدء تشغيل Word
		العمل باستخدام أدوات على الشاشة
		فتح طريقة عرض Backstage
		استخدام زر تعليمات Microsoft Office Word
		إنشاء مستند
1.5.1	حفظ مستند باستخدام وضع التوافق.	حفظ مستند
1.5.3	حفظ مستند باستخدام خيارات "حفظ باسم".	حفظ مستند
		معاينة مستند وطباعته
		إغلاق مستند وإغلاق Word

### المصطلحات الأساسية

- إكمال تلقائي
- طريقة العرض Backstage
- شارات
- نمط كتلة
- أمر
- قائمة "حالة الاتصال"
- مربع حوار
- مشغل مربع الحوار
- مجموعات
- مؤشر I-beam
- نقطة الإدراج
- تلميحات المفاتيح
- قائمة





## بدء تشغيل WORD

إن Microsoft Word عبارة عن أداة لمعالجة الكلمات يمكن استخدامها لإنشاء أنواع مستندات مختلفة تُستخدم في بيئة العمل. عند تشغيل Word للمرة الأولى، يظهر مستند جديد فارغ على الشاشة.

### النقطة الأساسية

## بدء تشغيل Word

في هذا التمرين، ستتعلم كيفية بدء تشغيل Word لإنشاء مستند فارغ.

عندما تبدأ تشغيل الكمبيوتر، تسمى الشاشة التي تراها سطح مكتب Windows. من سطح المكتب، يمكنك تشغيل Word بالنقر فوق أيقونة برنامج Word أو باختبار Microsoft Word من القائمة "ابدأ". يفتح برنامج Word، عند تشغيله، مع مستند فارغ. تمثل **نقطة الإدراج** الوامضة الواقعة في الزاوية اليمنى العليا من المستند المكان الذي ستبدأ منه إنشاء النص. وتتغير نقطة الإدراج، عندما تضع المؤشر بالقرب منها، إلى علامة "I" كبيرة، تسمى **مؤشر I-beam**.

إذا كان الكمبيوتر الذي تستخدمه يشغل نظام تشغيل آخر غير Windows 7، على سبيل المثال، Windows Vista أو XP، فستتمكن من إكمال الدروس في هذا الكتاب، ولكن بعض لقطات الشاشة والخطوات قد تبدو مختلفة بعض الشيء.

### تدوين الملاحظات

## بدء تشغيل Word

## خطوة بخطوة

**استعدّ.** قبل بدء تنفيذ هذه الخطوات، تأكد من تشغيل الكمبيوتر و/أو تسجيل الدخول إليه.

1. على شريط مهام Windows، انقر فوق الزر **ابدأ** ، ثم فوق **كافة البرامج**. تظهر قائمة تتضمن البرامج المثبتة.
  2. انقر فوق المجلد **Microsoft Office**.
  3. بعد ذلك، انقر فوق **Microsoft Word 2010** (راجع الرسم التوضيحي 1-2). يفتح Word ويظهر مستند جديد فارغ.
- توقف مؤقتاً.** اترك المستند مفتوحاً لاستخدامه في التمرين التالي.



يقدم WileyPLUS Extra برنامجاً تعليمياً عبر الإنترنت لهذه المهمة.



ابدأ

## الرسم التوضيحي 1-2

بدء تشغيل Word



### الرسم التوضيحي 1-3

تشغيل Word باستخدام Windows 7

### طريقة أخرى

لتشغيل Word 2010 باستخدام Windows 7، انقر فوق الزر "ابدأ"؛ ثم، في المربع "البحث في البرامج والملفات"، أدخل Microsoft Word 2010؛ وأخيراً، انقر أو اضغط على Enter. يمكنك أيضاً البحث عن برنامج أو ملف بالنقر فوق الزر "ابدأ" ثم إدخال أول حرفين من اسم البرنامج أو اسم الملف في المربع "بحث"؛ عندئذٍ، تظهر الملفات والبرامج التي تبدأ بهذين الحرفين في القائمة "ابدأ"، كما هو مبين في الرسم التوضيحي 1-3. يمكنك أيضاً تثبيت Word 2010 على القائمة "ابدأ" وشريط المهام، بحيث يكون مرئياً دائماً.

### طريقة أخرى

عندما تم تثبيت Office على جهاز الكمبيوتر لديك، ربما أضيفت أيقونة اختصار W إلى القائمة "ابدأ" أو إلى سطح المكتب. انقر نقراً مزدوجاً فوق أيقونة الاختصار على سطح المكتب لبدء تشغيل Word من دون المرور بالقائمة "ابدأ".

### تدوين الملاحظات

لقد صدر Windows 7 بعد نظام التشغيل Windows Vista، وهو أحدث أنظمة تشغيل Micro-soft. لقد تم تخصيص Windows 7 لمستخدمي أجهزة الكمبيوتر الشخصية في المنزل والعمل والمدرسة على حدٍ سواء. إنه أداة فعالة تتحكم في واجهة المستخدم وأجهزة التخزين وبرامج أخرى والأجهزة الطرفية والشبكات/الأمان وموارد النظام وجدولة المهام. وقد صممت Microsoft نظام التشغيل Windows 7 بحيث يكون سريع الاستجابة وقابلاً للتخصيص بحسب احتياجاتك.

### العمل باستخدام أدوات على الشاشة

تتضمن نافذة Word 2010 العديد من الأدوات على الشاشة لمساعدتك على إنشاء المستندات وتحريرها بسرعة وفعالية. في هذا القسم، سنتعلم كيفية تحديد موقع الشريط وشريط الأدوات المصغر وشريط أدوات الوصول السريع للوصول إلى أوامر Word واستخدامها. **الأمر** عبارة عن تعليمة توجهها إلى Word عن طريق النقر فوق زر أو إدخال معلومات في مربع الأوامر. وستتعلم أيضاً كيفية استخدام تلميحات المفاتيح التي تحل مكان بعض مفاتيح الاختصار من إصدارات Microsoft Word السابقة.

### النقطة الأساسية

### استخدام الشريط

في Word 2010، تم تقسيم **الشريط** إلى ثمانية **علامات تبويب**، أو نواحي أنشطة. بدورها، تحتوي كل علامة تبويب على عدة **مجموعات** من أوامر Word ذات الصلة. في هذا التمرين، سنتعلم كيفية استخدام الشريط بتحويل علامات التبويب إلى نشطة، وإخفاء مجموعات الأوامر وإظهارها، واستخدام مشغل مربع الحوار وأسهم القوائم المنسدلة.

في برامج Office 2010 كافة، يعرض الشريط الأوامر ذات الصلة بنوع المستند أو الكائن المفتوح على الشاشة، وبالتالي فهو سياقي. تتضمن مربعات الأوامر ذات الأسهم الصغيرة المنسدلة **قائمة** منسدلة، أو قائمة خيارات، ترتبط بها؛ ولعرض هذه القائمة، عليك النقر فوق سهم القائمة المنسدلة. ولدى معظم المجموعات **مشغل مربع حوار**، وهو عبارة عن سهم صغير في الزاوية السفلى اليسرى من المجموعة. فتتقر فوّه لتشغيل **مربع حوار** يعرض خيارات أو معلومات إضافية يمكنك استخدامها لتنفيذ أمر ما.

## استخدام الشريط

## خطوة بخطوة

استخدم المستند المفتوح من التمرين السابق.

1. يقع الشريط في أعلى شاشة Word. في المستند الذي فتحته مؤخراً، علامة التبويب النشطة على الشريط هي علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، كما هو مبين في الرسم التوضيحي 1-4. لاحظ تقسيم الشريط إلى مجموعات.



مشغل مربع الحوار

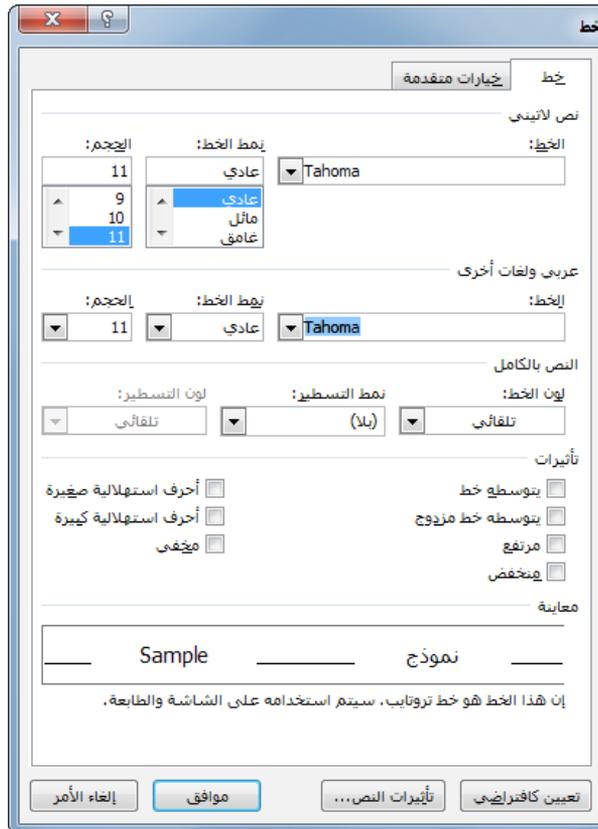
## الرسم التوضيحي 1-4

الشريط

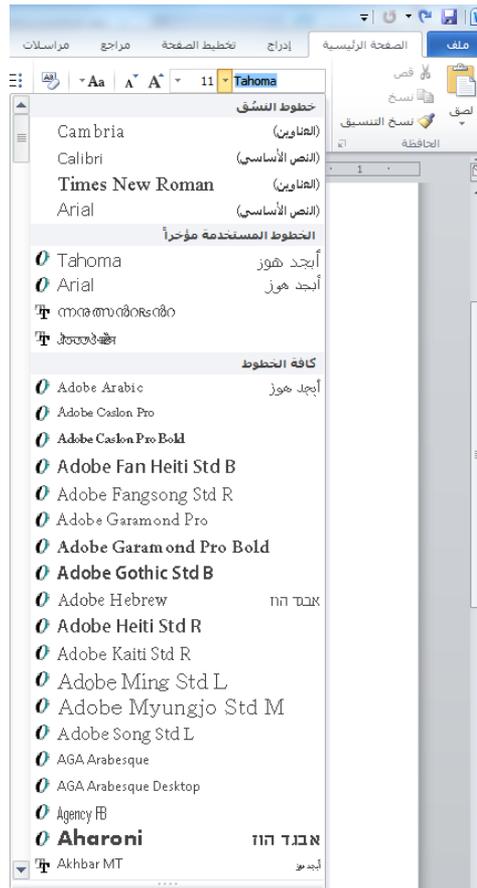
2. راجع علامات التبويب الأخرى على الشريط. انقر فوق علامة التبويب **تخطيط الصفحة** لتحويلها إلى علامة التبويب النشطة. لاحظ أن مجموعات الأوامر تتغير.
3. انقر فوق علامة التبويب **الصفحة الرئيسية**.
4. انقر فوق **مشغل مربع الحوار** في الزاوية اليسرى السفلى من المجموعة "خط". يظهر مربع الحوار "خط"، كما هو مبين في الرسم التوضيحي 1-5. انقر فوق **إلغاء الأمر** لإغلاق مربع الحوار.

## الرسم التوضيحي 1-5

مربع الحوار "خط"



5. انقر فوق سهم القائمة المنسدلة على مربع الأوامر "خط" في المجموعة "خط" لإظهار قائمة من الخطوط المتوفرة، كما هو مبين في الرسم التوضيحي 1-6.



### الرسم التوضيحي 1-6

القائمة "خط"

6. انقر فوق السهم مرة أخرى لإغلاق القائمة.
7. انقر نقرًا مزدوجًا فوق علامة التبويب **الصفحة الرئيسية**. لاحظ أن مجموعات الأوامر تكون مخفية بحيث تتوفر لك مساحة إضافية على الشاشة للعمل على مستندك.
8. انقر نقرًا مزدوجًا مرة أخرى فوق **الصفحة الرئيسية** لإعادة عرض المجموعات. **توقف مؤقتًا**. اترك المستند مفتوحًا لاستخدامه في التمرين التالي.

### استخدام شريط الأدوات المصغر

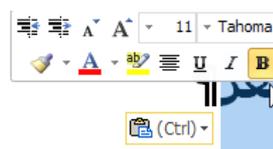
في هذا التمرين، ستتعلم كيفية استخدام **شريط الأدوات المصغر**، وهو شريط أدوات صغير يتضمن أوامر شائعة تظهر عندما تشير إلى النص المحدد. وستتعلم أيضاً كيفية عرض **القائمة المختصرة**، التي تحتوي على قائمة تتضمن أوامر مفيدة.

### استخدام شريط الأدوات المصغر

### خطوة بخطوة

استخدم المستند المفتوح من التمرين السابق.

1. أدخل **شريط الأدوات المصغر** واسحب مؤشر الماوس فوق الكلمة "شريط أدوات" لتحديدها. لاحظ ظهور صورة خافتة لشريط الأدوات المصغر بعد تحديد الكلمة، كما يظهر في الرسم التوضيحي 1-7.

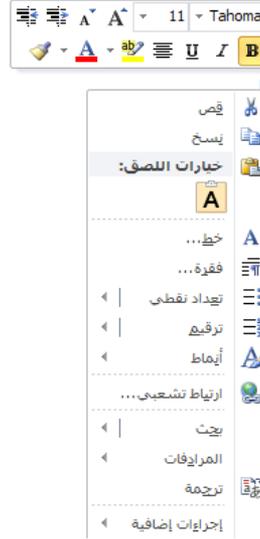


### شريط الأدوات المصغر

### الرسم التوضيحي 1-7

إصدار خافت لشريط الأدوات المصغر

2. أشر إلى الأمر خط على شريط الأدوات المصغّر. لاحظ سطوع شريط الأدوات.
3. انقر فوق سهم القائمة المنسدلة على مربع الأوامر خط. تظهر القائمة "خط". اضغط على ESC مرتين للخروج من مربع الأوامر وإغلاق شريط الأدوات المصغّر.
4. الآن، ضع نقطة الإدراج على الكائن المحدد وانقر بزر الماوس الأيمن؛ يظهر شريط الأدوات المصغّر، مصحوباً بقائمة مختصرة تعرض مجموعة متنوعة من الأوامر شائعة الاستخدام (راجع الرسم التوضيحي 1-8).



### الرسم التوضيحي 1-8

شريط الأدوات المصغّر وقائمة مختصرة

5. انقر في جزء فارغ من المستند، ثم اسحب مؤشر الماوس فوق النص الذي كتبه في بداية التمرين. أخيراً، اضغط على المفتاح **Delete** لإزالة النص.
- توقف مؤقتاً. اترك المستند مفتوحاً لاستخدامه في التمرين التالي.**

### استخدام شريط أدوات الوصول السريع

يحتوي **شريط أدوات الوصول السريع** على الأوامر التي يتم استخدامها بشكل متكرر، مثل "حفظ" و"تراجع" و"إعادة". ويمكنك تخصيص محتويات شريط أدوات الوصول السريع بالنقر فوق سهم القائمة المنسدلة على الجانب الأيسر من شريط الأدوات وتحديد الخيارات من القائمة التي تظهر. في هذا التمرين، ستتعلم كيفية استخدام الأوامر على شريط أدوات الوصول السريع. وستتعلم أيضاً كيفية تخصيص شريط الأدوات بتغيير موضعه بالنسبة إلى الشريط.

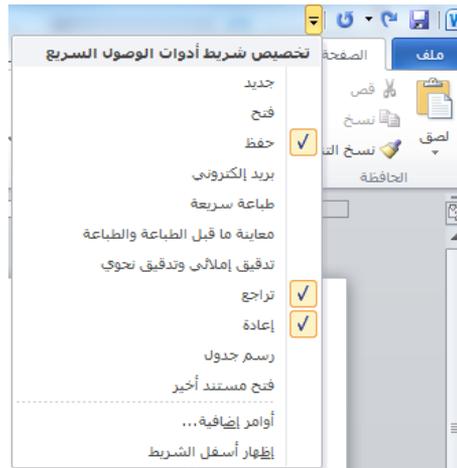
### استخدام شريط أدوات الوصول السريع

### خطوة بخطوة

استخدم المستند المفتوح من التمرين السابق.

1. انقر فوق الزر **حفظ** على شريط أدوات الوصول السريع.
2. يظهر مربع الحوار "حفظ باسم". أنت الآن تراجع مربع الحوار "حفظ باسم". ستتعلم لاحقاً في هذا الدرس كيفية حفظ مستند باستخدام هذا المربع.
3. انقر فوق **إلغاء الأمر**.

4. انقر فوق سهم القائمة المنسدلة في الزر "تخصيص شريط أدوات الوصول السريع". تظهر قائمة كما هو مبين في الرسم التوضيحي 1-9.



### الرسم التوضيحي 1-9

تخصيص شريط أدوات الوصول السريع

5. انقر فوق "إظهار أسفل الشريط". يُنقل الشريط من مكانه.
6. انقر مرة أخرى فوق سهم القائمة المنسدلة في الزر "تخصيص شريط أدوات الوصول السريع". انقر فوق "إظهار أعلى الشريط" لإعادة شريط الأدوات إلى موضعه الأصلي.
- توقف مؤقتاً. اترك المستند مفتوحاً لاستخدامه في التمرين التالي.

في الدرس 14، ستتعلم كيفية إجراء المزيد من عمليات التخصيص لشريط الأدوات بإضافة أزرار لأوامر أخرى تستخدمها بشكل متكرر.

المرجع



يؤدي النقر فوق الزر **حفظ** في شريط أدوات الوصول السريع إلى حفظ مستند موجود بسرعة. عند حفظ مستند للمرة الأولى، ستحتاج إلى تحديد اسم الملف والموقع الهدف، كمحرك أقراص USB المحمول. يحفظ مربع الحوار **حفظ باسم** المستند بتنسيق معين. يسمح لك الأمر **تراجع** بإلغاء الأمر أو الإجراء الأخير أو التراجع عنه. يمكنك النقر فوق الأمر "تراجع" عدد المرات الذي تراه ضرورياً للتراجع عن الأوامر التي سبق تنفيذها. وإذا نقرت فوق السهم إلى جانب الأمر "تراجع"، فستظهر قائمة تتضمن الإجراءات التي يمكنك التراجع عنها. يؤدي النقر فوق الأمر **إعادة** إلى تكرار إجرائك الأخير. تجدر الإشارة إلى أن الأوامر على شريط أدوات الوصول السريع لن تكون متوفرة إذا كان الزر التابع لها خافتاً.

### استخدام تلميحات المفاتيح

في Word 2010، تحلّ **تلميحات المفاتيح** مكان بعض مفاتيح الاختصار المستخدمة في إصدارات Word السابقة. يتوفر تلميح مفتاح لكل أمر موجود على الشريط وعلى شريط أدوات الوصول السريع. لعرض تلميحات المفاتيح، اضغط على المفتاح Alt؛ تظهر تلميحات المفاتيح عندئذٍ كأرقام وأحرف صغيرة تمرّ فوق الأوامر المقترنة بها. وتسمى التسميات المربعة الصغيرة التي تحتوي على هذه المعلومات **شارات**. في هذا التمرين، ستتعلم كيفية عرض تلميحات المفاتيح واستخدامها.

### استخدام تلميحات المفاتيح

### خطوة بخطوة

استخدم المستند المفتوح من التمرين السابق.

1. اضغط على المفتاح Alt. تظهر تلميحات المفاتيح على الشريط وعلى شريط أدوات الوصول السريع لإعلامك بالمفتاح الذي يجب استخدامه للوصول إلى أوامر أو علامات تبويب معينة. (راجع الرسم التوضيحي 1-10).

### الرسم التوضيحي 1-10

تلميحات المفاتيح



2. اضغط على **ء** لتنشيط علامة التبويب "الصفحة الرئيسية".
  3. اضغط على **0** للمحاذاة، ثم على **ؤذ** لتوسيط نقطة الإدراج.
  4. اضغط على المفتاح **Alt** مرة أخرى.
  5. اضغط على **ء** لتنشيط علامة التبويب "الصفحة الرئيسية".
  6. اضغط على **0**، للمحاذاة، ثم على **ؤم** لمحاذاة نقطة الإدراج إلى اليسار.
- توقف مؤقتاً.** اترك المستند مفتوحاً لاستخدامه في التمرين التالي.

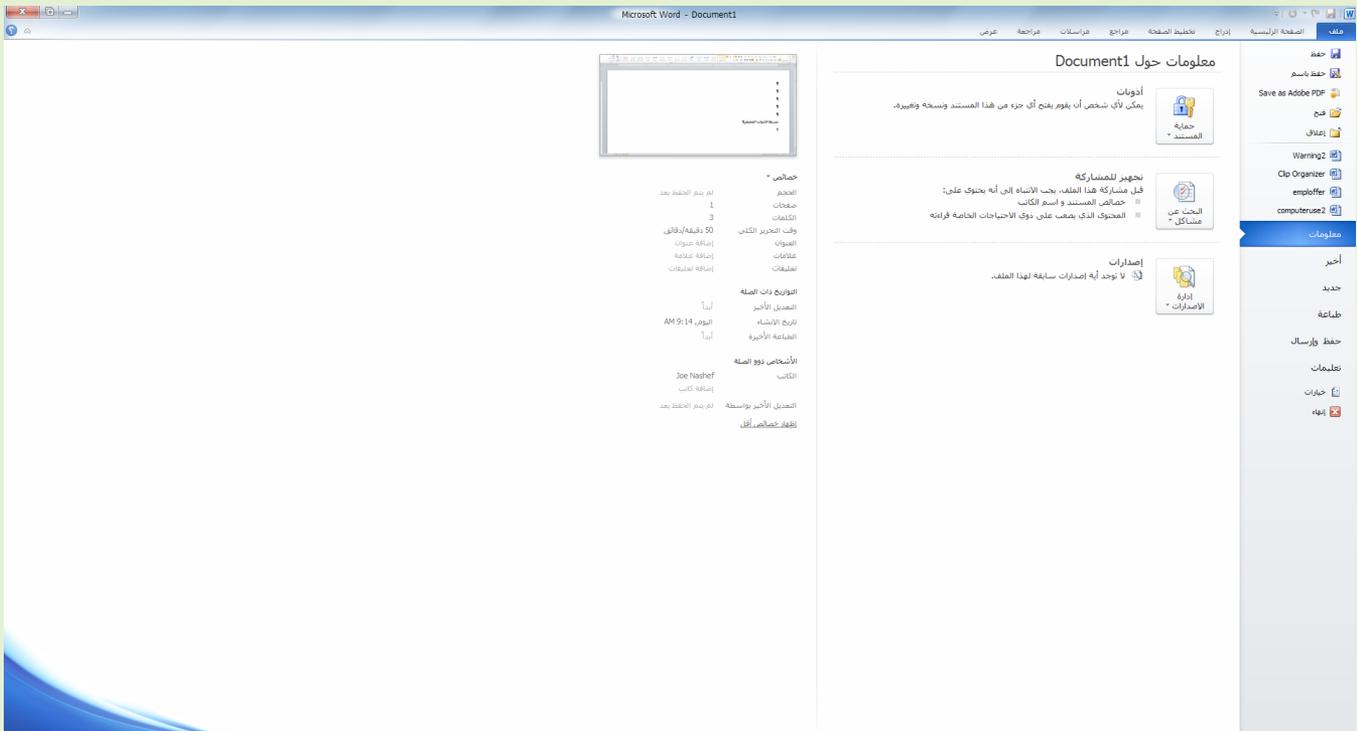
## تدوين الملاحظات

مفاتيح الاختصار عبارة عن مفاتيح أو تركيبات مفاتيح تُضغط معاً لتنفيذ أمر ما. وتوفر مفاتيح الاختصار طريقة سريعة لإعطاء الأوامر من دون إبعاد يديك عن لوحة المفاتيح. وقد بقيت مفاتيح الاختصار من إصدارات Word السابقة التي تبدأ ب **Ctrl** على حالها من دون أي تغيير. ومع ذلك، فإن مفاتيح الاختصار التي تبدأ ب **Alt** أصبحت مختلفة الآن وتتطلب استخدام تلميحات المفاتيح.

## اتجاه البرنامج

### شاشة Backstage الافتتاحية

قبل بدء العمل في طريقة عرض Backstage، يجب أن تصبح ملماً بواجهة مستخدم Microsoft Office الجديدة. عند تشغيل Microsoft Word للمرة الأولى والنقر فوق علامة التبويب "ملف"، من المفترض أن ترى شاشة مماثلة لتلك المعروضة في الرسم التوضيحي 1-11. وهو ما يُعرف بطريقة عرض Backstage.



### الرسم التوضيحي 1-11

طريقة العرض Backstage

استخدم الرسم التوضيحي 1-11 كمرجع عبر هذا الدرس بكامله وعبر أجزاء هذا الكتاب المتبقية أيضاً.

## فتح طريقة عرض BACKSTAGE

**توفر طريقة عرض Backstage الوصول السريع إلى الأوامر المتعلقة بتنفيذ العديد من مهام إدارة الملفات، كفتح مستندات Word وإغلاقها وحفظها وطباعتها ومشاركتها. وتظهر كلها في جزء تنقل واحد يمكن تخصيصه لتلبية احتياجات المستخدمين.**

### النقطة الأساسية

جديد

في Office 2010

في طريقة عرض Backstage، تمكّنك الأوامر من العمل مع خصائص المستند، ومنح الأذونات، وحفظ المستندات بتنسيق PDF أو تنسيقات أخرى، ومشاركة المستندات، والعمل باستخدام القوالب. ويمكن استخدام مدقق الوصول للتحقق من إمكانية قراءة مستنداتك من قبل أفراد ذوي احتياجات خاصة. يمكنك أيضاً طباعة مستند ومعاينته من خلال إجراء واحد في طريقة عرض Backstage.

إليك نظرة عامة سريعة على الأوامر التي تظهر في جزء التنقل في طريقة عرض Backstage:

- **حفظ:** يحفظ المستند الحالي باستخدام تنسيق Word الجديد.
- **حفظ باسم:** يحفظ مستنداً بتنسيق معين (Word 97-2003، PDF، TXT، RTF، HTM وغير ذلك) ويمكنك من حفظ المستندات في مواقع متعددة، مثل محرك أقراص USB محمول أو قرص ثابت أو موقع شبكة أو سطح المكتب أو قرص مضغوط أو قرص DVD رقمي.
- **فتح:** يفتح مستنداً موجوداً من أي موقع هدف؛ إذا فتحت مستنداً تم إنشاؤه في إصدار سابق من Word، سيتم تنشيط وضع التوافق تلقائياً (عندما يكون وضع التوافق نشطاً، يشير شريط العنوان إلى ذلك).
- **إغلاق:** يغلق مستنداً مفتوحاً (يبقى البرنامج مفتوحاً).
- **معلومات:** تقوم الخيارات في هذه المجموعة (تظهر مفتوحة في الرسم التوضيحي 1-11) بتحضير المستندات وتضع علامة عليها كنهائية بحيث لا يمكن إدخال تغييرات عليها؛ وحماية المستندات بواسطة كلمة مرور أو أذونات مقيّدة؛ وإضافة توقيع رقمي؛ وفحص المستند بحثاً عن معلومات حساسة؛ والتدقيق في إمكانية الوصول إلى المستند وتوافقه؛ وإدارة إصدارات مختلفة من المستند؛ وتحضير المستندات لتوزيعها.
- **أخير:** يعرض المستندات الأخيرة المفتوحة للوصول إليها بسرعة.
- **جديد:** ينشئ مستنداً أو مذبونة أو قالباً جديداً.
- **طباعة:** يقدم مجموعات متعددة من الخيارات: تمكّنك خيارات **الطباعة** من إرسال المستندات مباشرة إلى طابعة افتراضية واختيار عدد النسخ التي تريد طباعتها؛ وتمكّنك خيارات الطباعة من اختيار طابعة وتعيين خيارات الطباعة؛ وتمكّنك خيارات **الإعدادات** من تعيين خصائص المستند (الاتجاه والترتيب وغير ذلك)؛ وتمكّنك شاشة **المعاينة** من إجراء تدقيق بصري للمستند للتأكد من عدم وجود أخطاء فيه قبل طباعته.
- **حفظ وإرسال:** يشارك المستندات من خلال حفظها وإرسالها بالبريد الإلكتروني أو تنسيق PDF أو XPS أو تنسيقات أخرى، أو من خلال حفظها في خدمة إدارة المستندات (وهي أداة مفيدة للتعاون مع الآخرين والنشر في المذبونة).
- **تعليمات:** يوفر الدعم والأدوات لاستخدام Word.
- **خيارات:** يوفر خيارات مستند Word وإعداداته، بما فيها خيارات عامة وخيارات تدقيق المستندات وخيارات الحفظ وتفضيلات اللغة وخيارات التحرير وخيارات إدارة الوظائف الإضافية والقوالب والمحافظة على أمان المستندات.

### استخدام طريقة عرض Backstage

### خطوة بخطوة

مع البدء بهذا التمرين، يجب الاطلاع على طريقة عرض Backstage. في هذا التمرين، يمكنك الوصول إلى طريقة عرض Backstage بالنقر فوق علامة التبويب "ملف". للعودة إلى شاشة المستند، اضغط على المفتاح Esc أو انقر فوق علامة التبويب "الصفحة الرئيسية".

استخدم المستند المفتوح من التمرين السابق.

1. انقر فوق علامة التبويب **ملف**. (راجع الرسم التوضيحي 1-11).
2. لاحظ أن الأمر "معلومات" هو الأمر الافتراضي الذي يتضمّن خيارات متوفرة.
3. أشر إلى أوامر أخرى بواسطة السهم لعرض المزيد من الخيارات.
4. اضغط على المفتاح **Esc** أو انقر فوق علامة التبويب **الصفحة الرئيسية** لإنهاء طريقة عرض Backstage.

توقف مؤقتاً. اترك المستند مفتوحاً لاستخدامه في التمرين التالي.

**طريقة أخرى**  
يمكنك أيضاً تنشيط  
طريقة عرض Backstage  
بالضغط على Alt+F.

ستتعرف أكثر على الخيارات الإضافية لطريقة عرض Backstage في الدرس 13.

تدوين الملاحظات

## استخدام زر تعليمات Microsoft Word

تتوفر في Microsoft Word خيارات للوصول إلى ميزات التعليمات المثبتة على الكمبيوتر والمتوفرة فيه. إذا كنت متصلاً بالإنترنت، فيمكنك أيضاً اختيار ميزات تعليمات Microsoft عبر الإنترنت.

عند تمرير الماوس فوق أمر على الشريط، يظهر تلميح الشاشة ويعرض اسم الأمر ومعلومات إضافية حوله. يمكنك أيضاً النقر فوق الزر "تعليمات" للحصول على مزيد من المعلومات والنصائح.

### استخدام زر التعليمات

تعمل "تعليمات Microsoft Word" بطريقة تشبه عمل مستعرض الإنترنت إلى حد بعيد، وتتضمن التعليمات العديد من الأزرار المماثلة لأزرار المستعرض، مثل الخلف والأمام وتوقف وتحديث والصفحة الرئيسية وطباعة. ثمة طريقة سريعة تسمح لك بالعثور على معلومات التعليمات وتقضي بإدخال كلمة أو كلمات في مربع البحث، ثم النقر فوق الزر "بحث". يعرض Word قائمة تتضمن مواضيع ذات صلة كارتباطات. في هذا التمرين، ستتعلم كيفية فتح تعليمات Word، للاختيار ما بين محتوى التعليمات المتوفر بدون اتصال أو أثناء الاتصال بالإنترنت، وللاستخدام التعليمات بإدخال كلمات البحث، أو استعراض مواضيع التعليمات، أو اختيار موضوع من جدول المحتويات.

تسمح لك قائمة حالة الاتصال في الزاوية اليسرى السفلى من "تعليمات Word" بتحديد ما إذا كانت شاشة التعليمات تعرض المحتوى المتوفر في الموقع Office.com (يجب أن تكون متصلاً بالإنترنت للوصول إلى هذا المحتوى، الذي يوفر أحدث مواضيع التعليمات المتوفرة) أو فقط مواضيع التعليمات هذه المثبتة حالياً على الكمبيوتر. وتمكنك القائمة "بحث" المنسدلة من تحديد نطاق المواضيع التي تريد البحث فيها، بما في ذلك كل Word أو تعليمات Word أو قوالب Word أو تدريب Word أو مراجع المطورين. ويمكنك طباعة معلومات التعليمات ضمن نافذة تعليمات Word الرئيسية بالنقر فوق الزر "طباعة".

## النقطة الأساسية

### تدوين الملاحظات

## استخدام زر التعليمات

## خطوة بخطوة

استخدم المستند المفتوح من التمرين السابق.

1. تأكد من أنك متصل بالإنترنت.

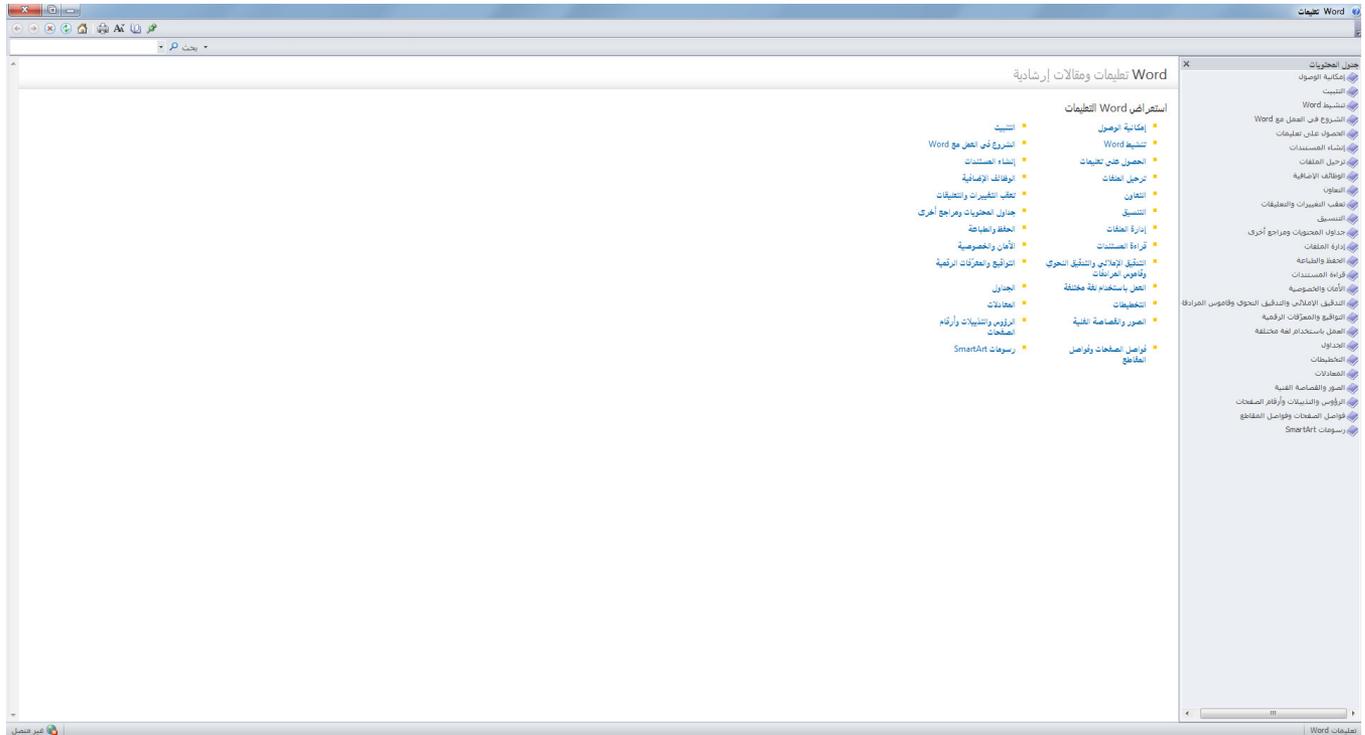
2. انقر فوق الزر تعليمات Microsoft Word في الزاوية اليسرى العليا من الشاشة. تظهر النافذة "تعليمات Word"، كما هو مبين في الرسم التوضيحي 1-12. في الزاوية اليسرى العليا، انقر فوق الزر تكبير لتوسيع النافذة. في الرسم التوضيحي 1-12، يشير الأمر "حالة الاتصال" في الزاوية اليسرى السفلى للنافذة إلى اتصال Word بالموقع Office.com. إذا تم تعيين "حالة الاتصال" إلى "غير متصل"، فستبدو شاشتك مختلفة.

### الرسم التوضيحي 1-12

النافذة "تعليمات Word" أثناء الاتصال بالإنترنت



3. انقر فوق الزر **حالة الاتصال** لإظهار قائمة "حالة الاتصال".
4. انقر فوق **إظهار المحتوى من هذا الكمبيوتر فقط**. تظهر النافذة "تعليمات Word"، كما هو مبين في الرسم التوضيحي 1-13.

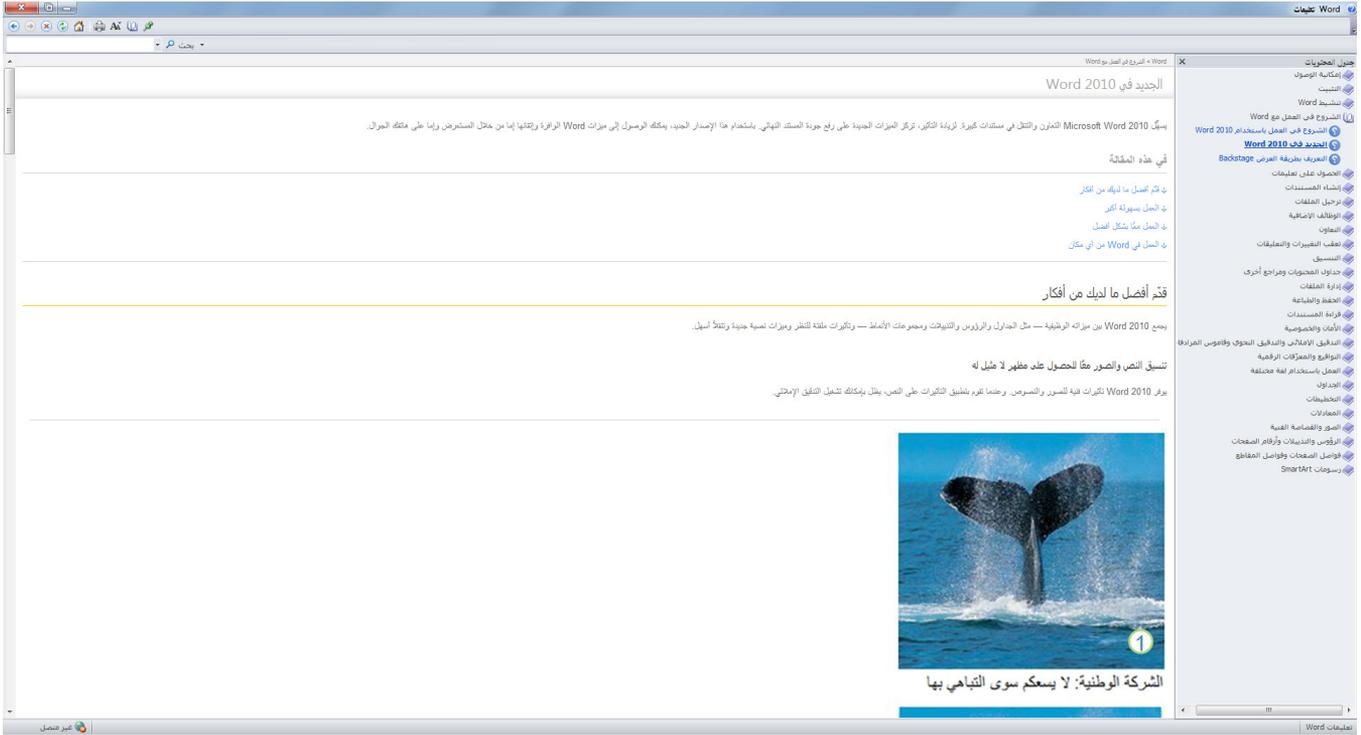


### الرسم التوضيحي 1-13

النافذة "تعليمات Word" أثناء عدم الاتصال بالإنترنت

5. أدخل **شريط** في مربع النص، وانقر فوق **بحث** أو اضغط على **Enter**. تظهر قائمة تتضمن مواضيع محتملة.
6. انقر فوق الارتباط **تصغير الشريط** ضمن القائمة. يظهر موضوع التعليمات المقترن.
- 7- انقر فوق الزر **إخفاء جدول المحتويات** في شريط الأوامر في أعلى شاشة التعليمات؛ لاحظ أن جدول المحتويات سيُغلق. انقر فوق الزر **إظهار جدول المحتويات** لإعادة فتحه.
8. انقر فوق الارتباط **الشروع في العمل مع Word** في قائمة جدول المحتويات.

9. انقر فوق الارتباط الجديد في Word 2010؛ يظهر نص الموضوع في النافذة، كما هو مبين في الرسم التوضيحي 1-14. راجع المحتوى.



### الرسم التوضيحي 1-14

تعليمات Word مع عرض جدول المحتويات وموضوع التعليمات

10. انقر فوق الزر الصفحة الرئيسية .

11. انقر فوق الزر إغلاق  لإغلاق تعليمات Microsoft Word.

12. اضغط على F1 لتنشيط تعليمات Microsoft Word من جديد.

13. غير حالة الاتصال من "غير متصل" إلى إظهار المحتوى من Office.com، ثم انقر فوق الارتباط تقديم طريقة عرض Backstage. انقر فوق الزر تكبير  وراجع المحتوى.

14. انقر فوق الزر إغلاق  لإغلاق تعليمات Microsoft Word.

توقف مؤقتاً. اترك المستند مفتوحاً لاستخدامه في التمرين التالي.

**طريقة أخرى**  
يظهر أيضاً زر تعليمات Word في بعض مربعات الحوار وتلميحات الشاشة لتمكين الوصول السريع إلى التعليمات السياقية.

### إنشاء مستند

إنك تبدأ عملية إنشاء مستند Word عندما تبدأ بإدخال النص عند نقطة الإدراج في مستند مفتوح. وبينما تكتب، يدرج Word النص إلى يمين نقطة الإدراج ويستخدم الإعدادات الافتراضية للبرنامج فيما يتعلق بالهوامش وتباعد الأسطر. إضافة إلى ذلك، يتضمن Word بعض الأدوات والميزات التلقائية لتسهيل عملية إنشاء المستند، بما في ذلك الأحرف غير المطبوعة والإكمال التلقائي والتفاف الكلمات.

عندما تدخل نصاً في مستند جديد، سيتم إدراج ذلك النص إلى يمين نقطة الإدراج وسيتم إنشاء المستند باستخدام إعدادات Word الافتراضية فيما يتعلق بالهوامش وتباعد الأسطر. لقد تم تعيين الهوامش الافتراضية إلى نصف بوصة للهوامش العليا والسفلى واليمنى واليسرى؛ وتباعد الأسطر إلى 1.15؛ والتباعد بعد إلى 10 نقاط.

### النقطة الأساسية

## عرض الأحرف غير المطبوعة

عندما يتم تنسيق المستندات، يُدرج Word **أحرفاً غير مطبوعة**، وهي عبارة عن رموز لبعض أوامر التنسيق مثل علامات الفقرات (¶)، والمسافات البادئة وعلامات الجدولة (→)، والمسافات (•) بين الكلمات. بإمكان هذه الرموز مساعدتك على إنشاء مستندك وتحريبه. وتكون هذه الرموز مخفية، بشكل افتراضي. لعرضها، انقر فوق الزر "إظهار/إخفاء" في المجموعة "فقرة" على علامة التبويب "الصفحة الرئيسية". في هذا التمرين، ستتعلم كيفية عرض الأحرف غير المطبوعة في Word.

### خطوة بخطوة

#### عرض الأحرف غير المطبوعة

**استخدم** المستند المفتوح من التمرين السابق.

1. على علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" في المجموعة "فقرة"، انقر فوق الزر **إظهار/إخفاء** (¶) لعرض الأحرف غير المطبوعة في المستند.
2. انقر فوق الزر **إظهار/إخفاء** (¶) مرة أخرى لإخفاء الأحرف غير المطبوعة.
3. اضغط على **Ctrl+Shift+\*** مرة أخرى لعرض الأحرف غير المطبوعة. هذه المرة، اترك "إظهار/إخفاء" قيد التشغيل. **توقف مؤقتاً**. اترك المستند مفتوحاً لاستخدامه في التمرين التالي.

بعد إنشاء مستندك الأول، سترى اسم الملف على شريط عنوان المستند. يقوم Word بتسمية الملف Document1 ويعرضه بتنسيق "وضع التوافق". ويعين Word أرقاماً زمنية لكل الملفات التالية التي تفتحها في جلسة العمل هذه. عندما تحفظ مستنداتك وتسميها، يحل الاسم الذي عيّنته مكان اسم رقم المستند الذي عيّنه Word في الأصل. وعندما تغلق Word وتعيد فتحه، يبدأ البرنامج الترقيم الزمني من الرقم 1 مرة أخرى.

## استخدام الإكمال التلقائي

يكمل الأمر **إكمال تلقائي** بشكل تلقائي نص التاريخ الحالي ويوم الأسبوع والشهر. عندما تدخل الأحرف الأربعة الأولى من يوم الأسبوع، يظهر تلميح الشاشة مع اقتراح للنص المكتمل؛ اضغط على Enter لقبول الاقتراح. تساعد ميزة "الإكمال التلقائي" على تقليل فترة الوقت التي تقضيها في إدخال المحتوى أو العبارات في المستند. في هذا التمرين، ستتعلم كيفية استخدام ميزة "الإكمال التلقائي" في Word.

### خطوة بخطوة

#### استخدام الإكمال التلقائي

**استخدم** المستند المفتوح من التمرين السابق.

1. أدخل **أغسطس**؛ عندما تدخل الأحرف الأربعة الأولى، يظهر تلميح الشاشة. اضغط على **Enter** لقبول النص المقترح.
2. أدخل **الإنين** باستخدام العملية نفسها.
3. انقر فوق الزر **تراجع** (↶). تأكد من وضع نقطة الإدراج بعد أغسطس. **توقف مؤقتاً**. اترك المستند مفتوحاً لاستخدامه في التمرين التالي.

**طريقة أخرى**  
لاستخدام الإكمال التلقائي، يمكنك أيضاً إدخال الأحرف الأربعة الأولى من التاريخ الحالي، ثم الضغط على Enter أو F3.

## إدخال نص المستند

يمكنك إدخال نص المستند في Word بسهولة. يعين Word القياسات الافتراضية للهوامش وتباعد الأسطر للمستندات المنشأة حديثاً، وتجري ميزة **التفاف الكلمات** التلقائياً تلقائياً للنص إلى السطر التالي عند وصوله إلى الهامش الأيسر. لفصل الفقرات وإنشاء أسطر فارغة، ما عليك سوى الضغط على Enter. في هذا الدرس، ستتعلم كيفية إنشاء رسالة باستخدام تنسيق "نمط الكتلة" مع علامات الترقيم المختلطة. احرص على إدخال المستند تماماً كما تم توضيحه في الخطوات التالية.

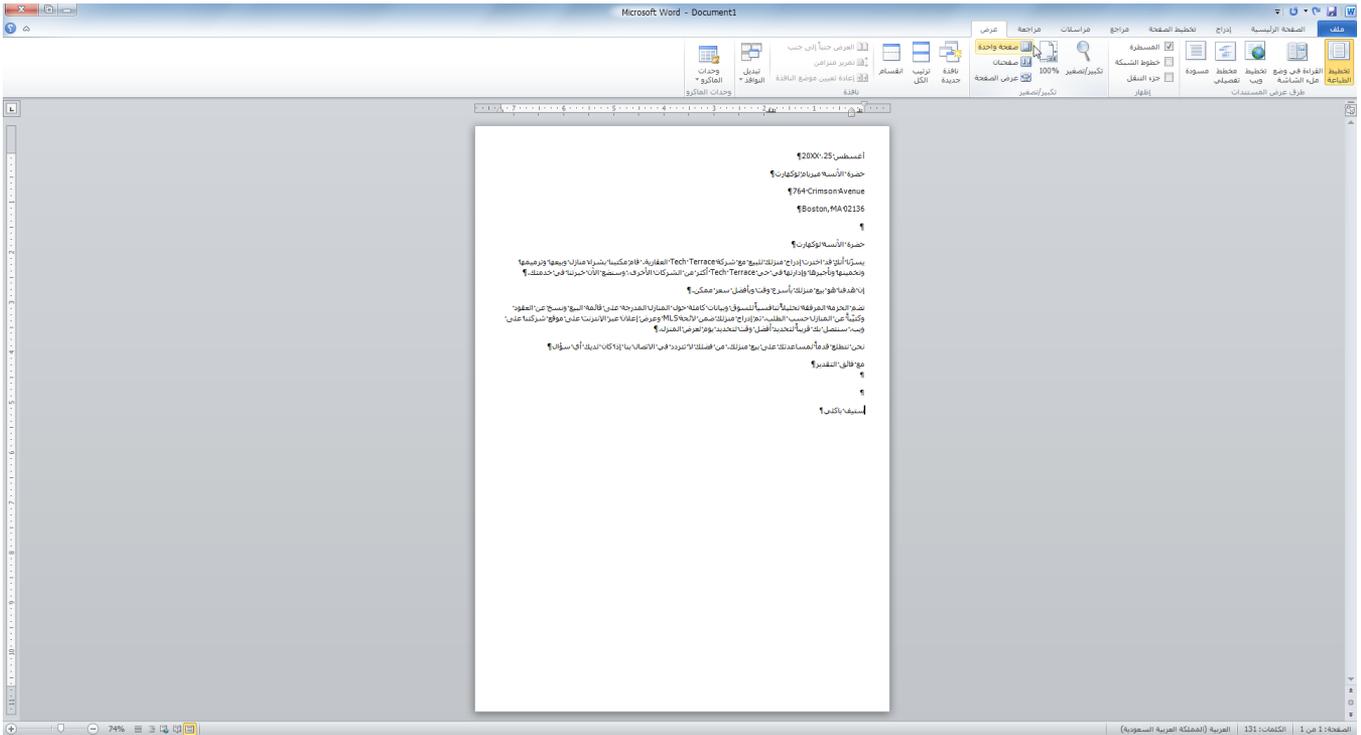
عند إرسال مراسلات مهنية إلى العملاء، تقضي الممارسات المهنية الجيدة بالحرص على إرسال مستند خالٍ من الأخطاء وذي تنسيق مقبول. يتضمن تنسيق الرسالة "نمط كتلة" علامات ترقيم مفتوحة أو مختلطة وهو تنسيق شائع الاستخدام في العديد من المستندات المهنية. يقوم التنسيق **نمط كتلة** بمحاذاة النص على طول الهامش الأيمن، بما في ذلك التاريخ والعنوان الداخلي والتحية والنص الأساسي للرسالة والخاتمة والتوقيع. لا تحتاج **علامات الترقيم المفتوحة** إلى علامات ترقيم بعد التحية أو الخاتمة، في حين تحتاج **علامات الترقيم المختلطة** إلى علامة النقطتين بعد التحية وفاصلة بعد الخاتمة.

## خطوة بخطوة

## إنشاء مستند

استخدم المستند المفتوح من التمرين السابق.

1. يجب وضع نقطة الإدراج في نهاية الكلمة "أغسطس". اضغط على **مفتاح المسافة** مرة واحدة وأدخل **25، 20XX**. اضغط على **Enter** مرتين.
2. أدخل عنوان المرسل كما هو مبين:  
**حضرة الأنسة ميريام لوكهارت** (اضغط على **Enter** مرة واحدة).  
**764 Crimson Avenue** (اضغط على **Enter** مرة واحدة).  
**Boston, MA 02136** (اضغط على **Enter** مرتين).
3. أدخل **حضرة الأنسة لوكهارت**.
4. اضغط على **Enter** مرة واحدة.
5. أدخل النص التالي واضغط على **Enter** مرة واحدة بعد كل فقرة.  
يسرنا أنك قد اخترت إدراج منزلك للبيع مع شركة Tech Terrace العقارية. قام مكتبنا بشراء منازل وبيعها وترميمها وتخليتها وتأجيرها وإدارتها في حي Tech Terrace أكثر من الشركات الأخرى، وسنضع الآن خبرتنا في خدمتك.  
إن هدفنا هو بيع منزلك بأسرع وقت وبأفضل سعر ممكن.  
تضم الحزمة المرفقة تحليلاً تنافسياً للسوق وبيانات كاملة حول المنازل المدرجة على قائمة البيع ونسخ عن العقود وكتيباً عن المنازل حسب الطلب. تم إدراج منزلك ضمن لائحة MLS وعرض إعلان عبر الإنترنت على موقع شركتنا على ويب. سنتصل بك قريباً لتحديد أفضل وقت لتحديد يوم لعرض المنزل. نحن نتطلع قدماً لمساعدتك على بيع منزلك. من فضلك لا تتردد في الاتصال بنا إذا كان لديك أي سؤال.
6. اضغط على **Enter** مرة واحدة.
7. أدخل **مع فائق التقدير**.
8. اضغط على **Enter** مرتين.
9. أدخل **ستيف باكلي**. من المفترض أن يظهر مستندك كما هو مبين في الرسم التوضيحي 1-15.



## الرسم التوضيحي 1-15

توقف مؤقتاً. اترك المستند مفتوحاً لاستخدامه في التمرين التالي.

تنسيق نمط كتلة مع علامات ترقيم مختلطة

## تدوين الملاحظات

لإنشاء مستند جديد فارغ، انقر فوق علامة التبويب "ملف"، ثم فوق الأمر "جديد". سيكون "مستند فارغ" محدداً، وبالتالي ما عليك سوى النقر فوق "إنشاء". يمكنك أيضاً فتح مستند جديد فارغ باستخدام مفتاح الاختصار Ctrl+N.

من الأهمية بمكان أن تحفظ دائماً المستند قبل إغلاق البرنامج. ومع ذلك، إذا أغلقت المستند أو Word عن طريق الخطأ، فستظهر مطالبة تسألك إن كنت تريد حفظ المستند. اختر "نعم" لحفظ المستند وإغلاقه، أو "لا" لإغلاق المستند من دون حفظه، أو "إلغاء الأمر" لإيقاف الأمر "إغلاق". ستتم مناقشة الأوامر "إملائي ونحوي" في الدرس 9.

## حفظ مستند

بشكل افتراضي، تُحفظ المستندات المُنشأة حديثاً باسم ملف معين يرتبط بشكل وثيق بمحتوى المستند. وبعد تحرير مستند موجود، يمكنك اختيار حفظ ذلك المستند باسم ملف جديد في موقع هدف معين. في بعض الحالات، قد ترغب في حفظ المستندات الأصلية وتلك التي تم تحريرها في الموقع الهدف نفسه ولكن بأسماء ملفات مختلفة. وسيسمح لك الاحتفاظ بالمستند الأصلي بالرجوع إليه في تاريخ لاحق.

## حفظ مستند للمرة الأولى

عند حفظ مستند للمرة الأولى، يجب تحديد اسم ملف ونوع ملف وموقع هدف سيتم تخزين المستند فيه. يقوم اسم الملف بمساعدة المستخدمين على البحث عن الملف وتعريفه، ومن المفترض أن يكون موقع الملف ملائماً لمستخدمي الملف المستقبلين. ويمكنك حفظ الملفات إلى أجهزة تخزين محمولة كالأقراص المضغوطة والأقراص الرقمية DVD ومحركات أقراص USB المحمولة، أو سطح مكتب الكمبيوتر أو محرك القرص الثابت، أو موقع شبكة. في هذا التمرين، ستتعلم كيفية حفظ مستند باسم ملف معين إلى محرك أقراص USB محمول.

## النقطة الأساسية

## حفظ مستند للمرة الأولى

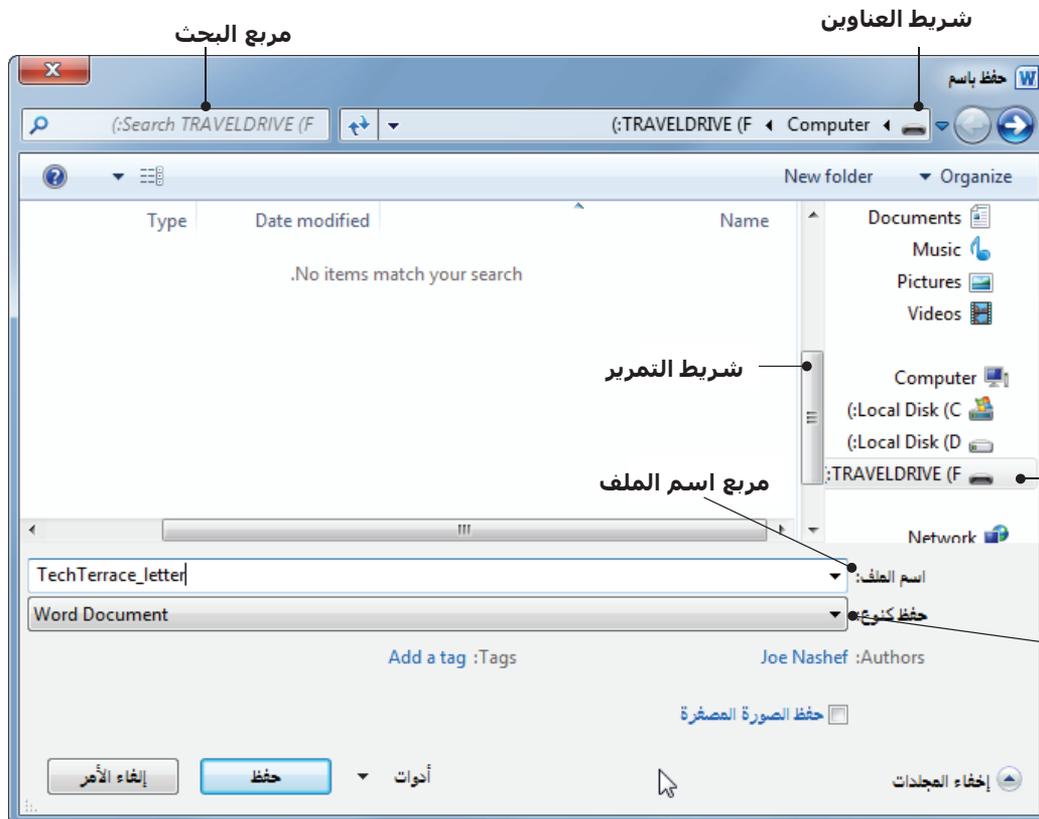
## خطوة بخطوة

استخدم المستند المفتوح من التمرين السابق.

1. إذا لزم الأمر، قم بتوصيل محرك أقراص USB المحمول بأحد منافذ USB على الكمبيوتر.
2. انقر فوق علامة التبويب **ملف**، ثم فوق الأمر **حفظ**. يفتح مربع الحوار "حفظ باسم"، كما هو مبين في الرسم التوضيحي 1-16.

## الرسم التوضيحي 1-16

مربع الحوار "حفظ باسم"



3. الموقع الافتراضي لحفظ الملفات الجديدة في بيئة Windows 7 هي مكتبة المستندات. يمكنك تغيير الموقع الهدف من الموقع الافتراضي إلى محرك أقراص USB المحمول باستخدام شريط التمرير العمودي والتمرير للأسفل حتى ترى محرك أقراص USB المحمول. تُعطى أجهزة التخزين حرفاً معيناً يتعرّف عليه نظام التشغيل. قد يكون تعيين محرك أقراص USB المحمول المعنون (K:) TravelDrive في الرسم التوضيحي 1-16 مختلفاً على الكمبيوتر؛ وبالتالي قد تحتاج إلى مراجعة الأمر مع المدرب لمعرفة المسار الصحيح.

4. انقر فوق **محرك أقراص USB المحمول** وسجّل شريط العناوين ومسار الموقع الذي سيُحفظ فيه ملفك.

5. أدخل **TechTerrace\_letter** في مربع النص "اسم الملف"، وانقر فوق **حفظ**.

6. إذا تمت مطالبتك بحفظ الملف بأحد تنسيقات الملفات الجديدة، فانقر فوق الزر **موافق**. سيسمح لك هذا الإجراء باستخدام الميزات الجديدة في Word.

**توقف مؤقتاً. اترك المستند مفتوحاً لاستخدامه في التمرين التالي.**

CERTIFICATION  
READY? 1.5.1

كيف تحفظ مستنداً جديداً؟

عند فتح مستند موجود في Word 2010، سيفتح في أحد الأوضاع الثلاثة: Word 2010 أو وضع توافق Word 2007 أو وضع توافق Word 97-2003.

تدوين الملاحظات

مهنياً، يُعد إرسال المستندات كمرفق عبر البريد الإلكتروني ممارسة شائعة. وستفتح المستندات عند فتحها كمرفق، في "طريقة عرض محمية". ستتم مناقشة "طريقة عرض محمية" بشكل معمق في الدرس 13.

المرجع



### حفظ مستند في مجلد

تساعدك المجلدات على تنظيم المستندات التي تقوم بإنشائها في Word. في هذا التمرين، ستنشئ مجلداً جديداً على محرك أقراص USB المحمول وتحفظ المستند في ذلك المجلد باسم ملفه الأصلي. تذكر دائماً ضرورة التحقق من مسار الموقع الكامل المدرج في شريط عناوين "حفظ باسم" للتأكد من تحديد الموقع الهدف الصحيح.

**طريقة أخرى**  
يمكنك أيضاً حفظ مستند بالنقر فوق الزر "حفظ" على شريط أدوات الوصول السريع أو الضغط على Ctrl+S.

### حفظ مستند في مجلد

### خطوة بخطوة

استخدم المستند المفتوح من التمرين السابق.

1. انقر فوق علامة التبويب **ملف**، ثم انقر فوق **حفظ باسم**. يتم فتح مربع الحوار "حفظ باسم".

2. انقر فوق **New folder**، وأدخل **Word 2010**. اضغط على **Enter**.

3. في الجزء الرئيسي لمربع الحوار، انقر نقرًا مزدوجاً فوق مجلد **Word 2010**، لاحظ أن شريط العنوان يعرض محرك أقراص USB المحمول يليه Word 2010، كما هو مبين في الرسم التوضيحي 1-17. لاحظ أيضاً أن محرك أقراص USB المحمول (K:) TravelDrive في الرسم التوضيحي 1-17 قد لا يظهر على شاشتك؛ وبالتالي قد تحتاج إلى مراجعة الأمر مع المدرب لمعرفة المسار الصحيح.

4. أدخل **TechTerrace** في مربع "اسم الملف".

5. انقر فوق **حفظ** لإغلاق مربع الحوار.

**توقف مؤقتاً. اترك المستند مفتوحاً لاستخدامه في التمرين التالي.**

CERTIFICATION  
READY? 1.5.1

كيف تحفظ مستنداً موجوداً في مجلد؟

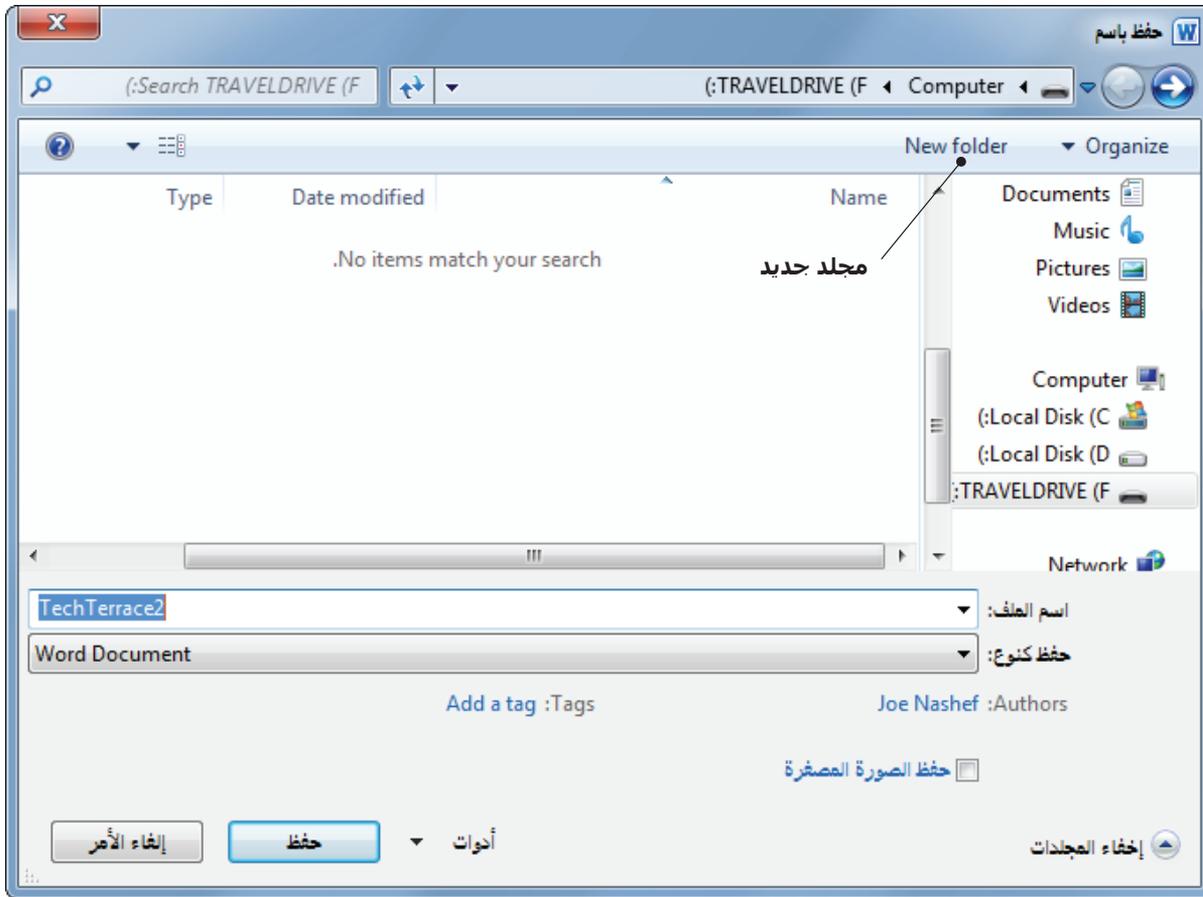
إن الاسترداد التلقائي عبارة عن ميزة تحفظ بياناتك بشكل تلقائي عند فواصل زمنية محددة. من شأن هذا الأمر أن يجعل استرداد بعض عملك أمراً ممكناً في حال حدوث مشكلة ما. ومع ذلك، لا يمكن اعتبار هذا الخيار المفيد بديلاً لحفظ مستنداتك بشكل متكرر أثناء العمل. يجب أن تنقر دائماً فوق الزر "حفظ" بشكل متكرر لتجنب فقدان العمل في حال انقطاع التيار الكهربائي أو تعطل الكمبيوتر.

استكشاف  
الأخطاء  
وإصلاحها



### حفظ مستند باسم مختلف

يمكنك استخدام الأمر "حفظ باسم" لحفظ نسخة من مستند باسم ملف جديد، أو لحفظ المستند في موقع هدف جديد، أو لحفظ المستند كنوع ملف آخر. في هذا التمرين، ستتعلم كيفية حفظ مستند موجود باسم ملف جديد في مجلد Word 2010.



### الرسم التوضيحي 1-17

مربع الحوار "حفظ باسم" في مجلد معين

## خطوة بخطوة حفظ مستند في مجلد باسم مختلف

### خطوة بخطوة

استخدم المستند المفتوح من التمرين السابق.

1. انقر فوق علامة التبويب **ملف**، ثم فوق **حفظ باسم** لفتح مربع الحوار "حفظ باسم".
2. في الجزء الرئيسي للمربع الحوار، انقر نقرًا مزدوجًا فوق المجلد **Word 2010**.
3. أدخل **TechTerrace2** في المربع "اسم الملف".
4. انقر فوق **حفظ**.

**توقف مؤقتاً. اترك المستند مفتوحاً لاستخدامه في التمرين التالي.**

CERTIFICATION  
READY? 1.5.1

كيف تحفظ مستنداً موجوداً باسم ملف جديد في موقع هدف معين؟

## إظهار ملحقات الملفات

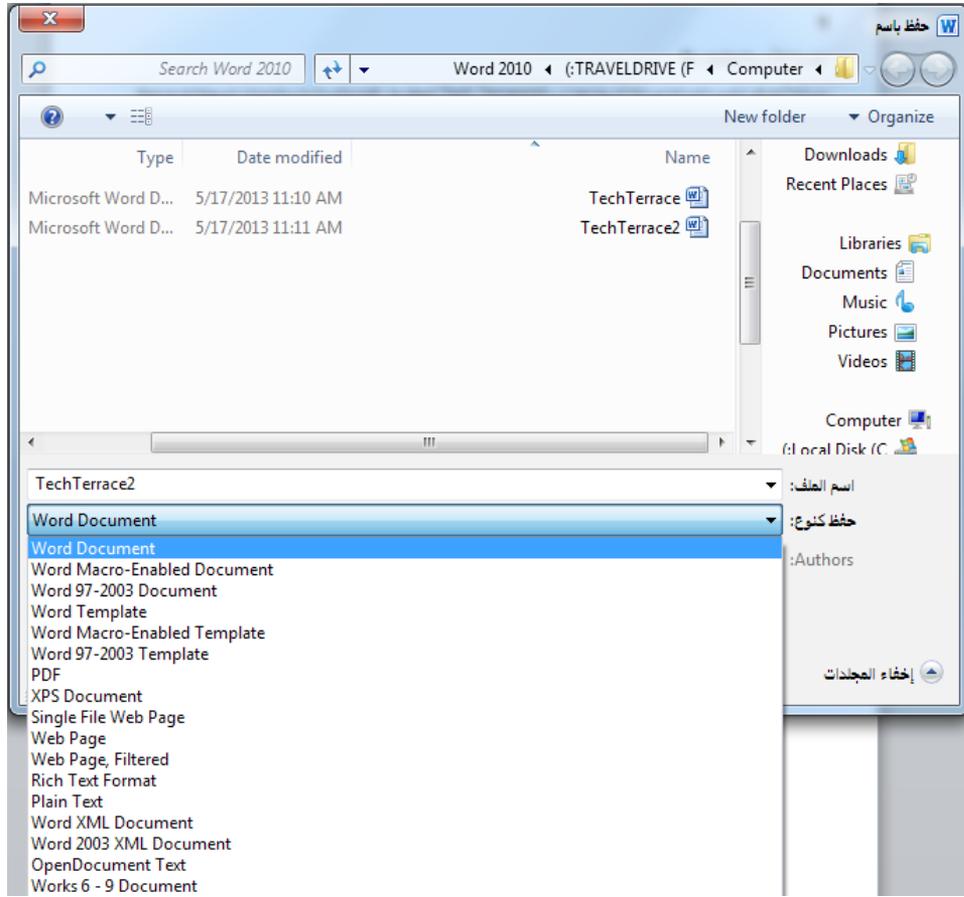
يوفر لك Word خيار حفظ المستند بعدد من التنسيقات (راجع الرسم التوضيحي 1-18)، بما في ذلك حفظه بصيغة Word template و Web page وبتنسيق Rich Text Format وكملف PDF (Portable Document Format)، مما يؤدي إلى حماية المستند والمحافظة على التنسيق المقصود لعرضه وطباعته. يكون نوع ملف المستند مضمناً في اسم الملف كملحق ملف. تقترن ملحقات الملفات ببعض البرامج. (تعرض القائمة المنسدلة "حفظ بنوع" أنواع تنسيقات الملفات المتوفرة في Windows 7، ويوفر الجدول 1-1 وصفاً لبعض ملحقات الملفات.) في هذا التمرين، ستتعلم كيفية عرض ملحقات الملفات في Windows 7 وفي Windows XP.

## طريقة أخرى

يمكن أيضاً فتح مربع الحوار "حفظ باسم" بالضغط على F12. لتحديد موقع محرك أقراص USB المحمول، انقر فوق سهم القائمة المنسدلة إلى جانب شريط العناوين في أعلى مربع الحوار، ثم قم بالتمرير عبر القوائم وانقر فوق محرك الأقراص المحمول.

## الرسم التوضيحي 1-18

تنسيقات أنواع الملفات



## الجدول 1-1

ملحقات الملفات

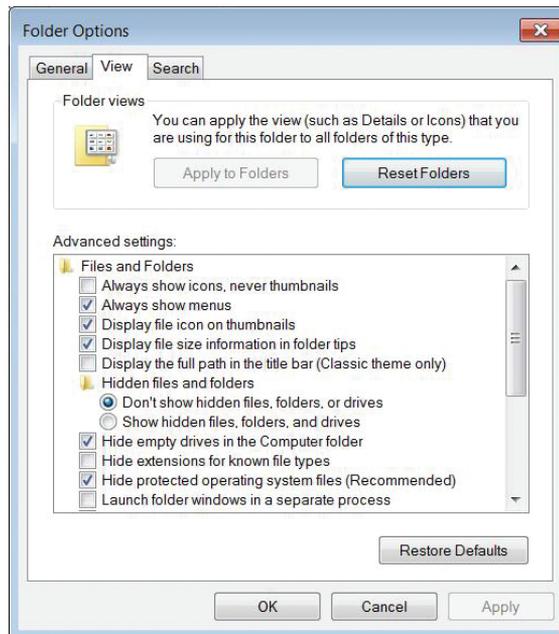
نوع الملف	الوصف
Word Document (*.docx)	يُستخدم لـ Microsoft Word 2007 و2010.
Word 97-2003 (*.doc)	يُستخدم لـ Microsoft Word 97-2003.
Word Template (*.dotx)	قالب لـ Microsoft Word 2007 و2010.
Word 97-2003 Template (*.dot)	قالب لـ Microsoft Word 97-2003.
PDF (*.pdf)	تنسيق Portable Document Format، الذي يحافظ على التنسيق المقصود للملف لعرضه وطابعته في وقت لاحق. تفتح ملفات PDF بواسطة Adobe Acrobat Viewer ويمكن تحريرها باستخدام Adobe Acrobat.
XPS Document (*.xps)	تنسيق XPS عبارة عن تنسيق ملفات يحافظ على تنسيق المستندات ويمكن مشاركة الملفات.
Web Page (*.htm,*.html)	يشير التنسيقات إلى ملفات HTML، ويعني الاختصار HTML لغة تمييز النص التشعبي.
Rich Text Format (*.rtf)	تُفتح مستندات RTF بواسطة برامج تحرير النصوص مثل Notepad وWordPad وMicrosoft Word. التنسيق المحدود هو التنسيق الوحيد المسموح به.
Plain Text (*.txt)	تقترن مستندات النص العادي ببرامج Notepad وWordPad وMicrosoft Word. ولا يسمح الملحق txt. بتنسيقات أخرى غير المسافات وفواصل الأسطر.
OpenDocument Text (*.odt)	تستخدم بعض تطبيقات معالجة الكلمات هذا التنسيق، على سبيل المثال OpenOffice.org وGoogle.docs. قد يتم فقدان بعض التنسيقات عند حفظ الملفات بهذا التنسيق.

## خطوة بخطوة

## إظهار ملحقات الملفات في Windows 7

استخدم المستند المفتوح من التمرين السابق.

1. انقر فوق **ابدأ**. في المربع "بحث"، أدخل **إظهار الملفات والمجلدات المخفية**.
2. انقر فوق **إظهار الملفات والمجلدات المخفية** ضمن لوحة التحكم.
3. يظهر مربع الحوار "خيارات المجلد". انقر فوق علامة التبويب **عرض**، ثم فوق خانة الاختيار **إخفاء ملحقات الملفات لأنواع الملفات المعروفة** لترك خانة الاختيار فارغة وغير محددة، كما هو مبين في الرسم التوضيحي 1-19. في بعض الأحيان، قد يقوم مسؤول النظام الذي يدير بيئة المختبر بإعداد أجهزة الكمبيوتر في المختبر بحيث يعرض كل نظام كمبيوتر ملحقات الملفات نفسها. راجع الأمر مع المدرب لمعرفة ما إذا كانت ملحقات الملفات ستظهر على الكمبيوتر.



## الرسم التوضيحي 1-19

مربع الحوار "خيارات المجلد"

4. انقر فوق **موافق** لإغلاق لوحة التحكم.
- توقف مؤقتاً**. ما زال برنامج Word مفتوحاً من التمرين السابق.

## خطوة بخطوة

## إظهار ملحقات الملفات في Windows XP

1. انقر فوق **ابدأ** على شريط مهام Windows.
  2. انقر فوق **لوحة التحكم**.
  3. انقر نقرًا مزدوجاً فوق **خيارات المجلد**.
  4. انقر فوق علامة التبويب **عرض**، ثم فوق خانة الاختيار **إخفاء ملحقات الملفات لأنواع الملفات المعروفة** لتركها غير محددة.
  5. انقر فوق **موافق** لإغلاق لوحة التحكم.
- توقف مؤقتاً**. ما زال برنامج Word مفتوحاً من التمرين السابق.

## طريقة أخرى

بشكل افتراضي، تكون ملحقات الملفات متوقفة عن التشغيل. إذا كانت ملحقات الملفات على الكمبيوتر مخفية، فيمكنك إظهارها في Windows 7 باستخدام طريقتين مختلفتين. اختر ابدأ > لوحة التحكم > المظهر وإضفاء الطابع الشخصي > خيارات المجلد أو المجلد "بحث"، ثم اضغط على Enter.

## اختيار تنسيق ملف مختلف

بإمكان تنسيق الملف الذي تختاره تمكين المستخدمين من العمل في إصدار سابق من Word لفتح المستند وتحريره من دون فقدان تنسيقه النصي. في هذا التمرين، ستتعلم كيفية حفظ مستند بتنسيق متوافق مع إصدار سابق من Word.

## خطوة بخطوة

## اختيار تنسيق ملف مختلف

استخدم المستند المفتوح من التمرين السابق.

1. انقر فوق علامة التبويب **ملف**، ثم فوق **حفظ باسم** لفتح مربع الحوار "حفظ باسم".
  2. في المربع "حفظ كنوع"، انقر فوق سهم القائمة المنسدلة، واختر **Word 97-2003 Document (\*.doc)**. من المفترض أن ترى الملحق .doc. في مربع "اسم الملف".
  3. أدخل **TechTerrace2\_97-2003** في مربع "اسم الملف". حدد محرك أقراص USB المحمول وانقر فوق **حفظ**.
  4. ستحفظ الآن المستند بنوع ملف آخر. انقر فوق علامة التبويب **ملف** ثم انقر فوق **حفظ باسم**. في المربع "حفظ كنوع"، انقر فوق سهم القائمة المنسدلة، واختر **PDF (\*.pdf)**، ثم انقر فوق **حفظ**. يكون محرك أقراص USB المحمول مفتوحاً، وسيتم حفظ المستند باسم الملف نفسه. إذا فتح Adobe Reader الملف، فانقر فوق الزر **إغلاق**.
- توقف مؤقتاً.** اترك Word مفتوحاً لاستخدامه في التمرين التالي.

CERTIFICATION  
READY? 1.5.3

كيف تحفظ مستنداً بتنسيق  
ملائم؟

## تدوين الملاحظات

يُعد تنسيق PDF من التنسيقات الشائعة لحفظ المستندات. ويحافظ نوع الملف هذا على تنسيق المستند لتمكين المستخدمين من عرضه، ولكن من دون إمكانية تغييره أو نسخه. لكي تتمكن من حفظ الملف بتنسيق PDF، يجب تنزيل الوظيفة الإضافية الملائمة من [micro-soft.com](http://micro-soft.com).

## تحويل مستند

يمكنك وضع التوافق من العمل في مستند تم إنشاؤه في إصدار سابق من Word دون حفظ الملف بتنسيق ملف مختلف. في هذا التمرين، ستتعلم كيفية استخدام الأمر "تحويل" لمسح خيارات التوافق وتحويل مستند إلى تنسيق ملف Word 2010.

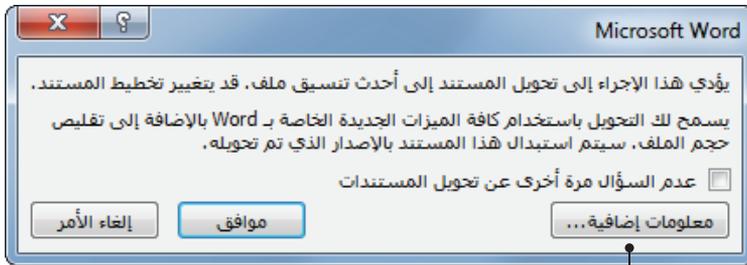
جديد  
في Office 2010

## تحويل مستند

## خطوة بخطوة

استخدم المستند المفتوح من التمرين السابق.

1. انقر فوق علامة التبويب **ملف**، عندما يكون المستند **TechTerrace2\_97-2003.doc** مفتوحاً.
2. في الجزء الرئيسي للأمر "معلومات"، انقر فوق **تحويل**، ثم فوق **موافق** لتأكيد التحويل، كما هو مبين في الرسم التوضيحي 1-20. يؤدي تحويل المستند إلى مسح "وضع التوافق" على شريط العنوان وإلى ترقية المستند إلى تنسيق Word 2010، مما يسمح لك بالوصول إلى ميزات Word الجديدة.



يفتح شاشة تعليمات Word

## الرسم التوضيحي 1-20

المطالبة بالتحويل

تتخطى خانة الاختيار هذه الخطوة لعمليات التحويل المستقبلية.

3. لحفظ المستند بتنسيق ملف Word 2010، انقر فوق علامة التبويب **ملف**.
  4. انقر فوق **حفظ باسم**. بعد ذلك، أدخل **TechTerrace\_update** في مربع "اسم الملف". يعرض اسم الملف الملحق **..docx**.
- توقف مؤقتاً.** اترك المستند مفتوحاً لاستخدامه في التمرين التالي.



ستتعلم المزيد حول إعداد الصفحة في الدرس 5.

المرجع



## اختيار طباعة

إذا كان الكمبيوتر متصلاً بعدة طابعات، فقد تحتاج إلى اختيار الطباعة الوجهة لمستندك. وإذا كانت طابعتك معدة للطباعة، كما هو الحال في معظم بيئات صفوف الدراسة، فليست بحاجة إلى إكمال هذا التمرين. وإلا، فاتبع هذا التمرين لاختيار طباعة.

قبل طباعة المستند، راجع الأمر مع المدرب.

تدوين الملاحظات

## خطوة بخطوة

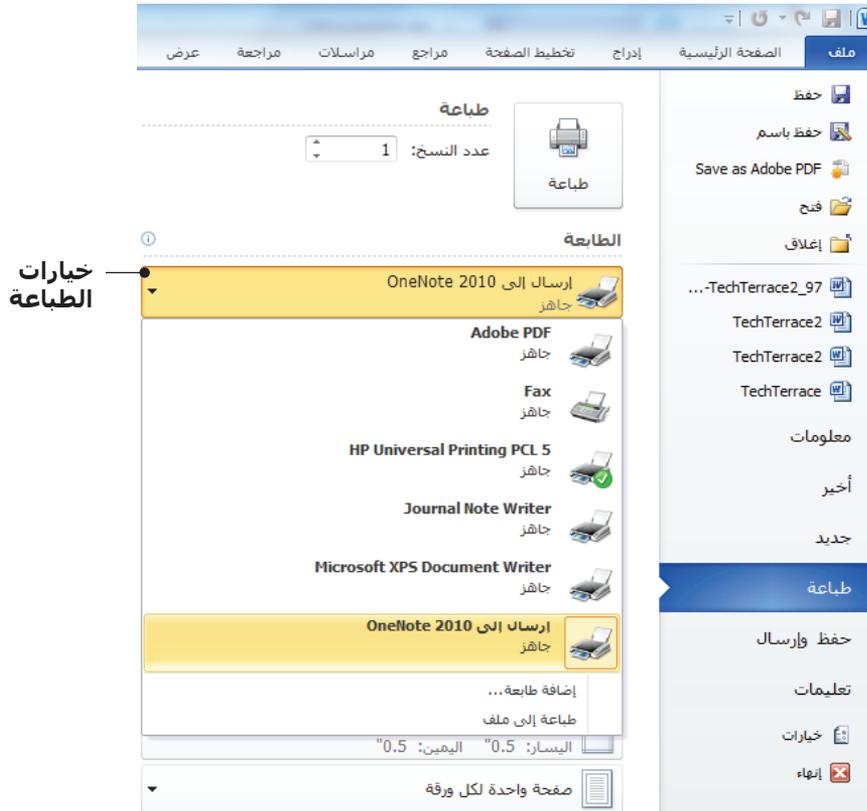
## خطوة بخطوة

استخدم المستند المفتوح من التمرين السابق.

1. انقر فوق علامة التبويب **ملف**، ثم انقر فوق **طباعة**.
2. في ناحية تحديد الطباعة، انقر فوق **سهم القائمة المنسدلة** للحصول على قائمة بكل الطابعات الموصولة بالكمبيوتر.
3. حدد طباعة، ثم انقر فوق أيقونة **الطباعة**. (راجع الرسم التوضيحي 1-22).

## الرسم التوضيحي 1-22

خيارات الطباعة



توقف مؤقتاً. اترك المستند مفتوحاً لاستخدامه في التمرين التالي.

## تعيين خيارات الطباعة

تمكّنك خيارات "إعدادات الطباعة" من تحديد عدد النسخ التي تريد طباعتها؛ وطباعة المحتوى المحدد أو الصفحة الحالية أو نطاق مخصص فقط؛ والتحديد من ضمن عدد من الخيارات الأخرى المتعلقة بخصائص الطباعة والترتيب وتخطيط الصفحة. تنطبق التغييرات التي يتم إدخالها على خيارات "الإعدادات" على المستند الحالي. في هذا الدرس، ستتعلم كيفية تغيير خيارات "الإعدادات" قبل الطباعة.

## إعدادات الطباعة

## خطوة بخطوة

استخدم المستند المفتوح من التمرين السابق.

1. انقر فوق علامة التبويب **ملف**، ثم انقر فوق **طباعة**. انقر فوق **سهم القائمة المنسدلة** على "طباعة كافة الصفحات" لعرض القائمة التي تظهر في الرسم التوضيحي 1-23.

الرسم التوضيحي 1-23 إعدادات الطباعة

خيارات إعدادات الطباعة

2. حدد **طباعة الصفحة الحالية**، ثم انقر فوق الأيقونة **طباعة**. يؤدي تحديد هذا الخيار إلى طباعة الصفحة الحالية.
  3. في القسم "عدد النسخ" في ناحية خيارات الطباعة، انقر فوق **السهم لأعلى** لتحديد **2**، ثم انقر فوق الأيقونة **طباعة**.
  4. انقر فوق **موافق** لطباعة نسختين من الرسالة.
  5. ضع نقطة الإدراج في بداية الفقرة الثالثة، ثم اضغط زر الماوس الأيسر باستمرار واسحب وصولاً إلى نهاية الفقرة لتحديدها.
  6. انقر فوق علامة التبويب **ملف**، ثم انقر فوق **طباعة**. انقر فوق سهم القائمة المنسدلة **طباعة كافة الصفحات**، ثم غير عدد النسخ من 2 إلى **1** بالنقر فوق **السهم لأسفل**. بعد ذلك، انقر فوق الأيقونة **طباعة**.
- توقف مؤقتاً. اترك المستند مفتوحاً لاستخدامه في التمرين التالي.

طريقة أخرى  
يمكنك أيضاً طباعة  
مستند بالضغط على Ctrl + P.

## إغلاق مستند وإغلاق WORD

يؤدي إغلاق مستند إلى إزالته عن الشاشة. من المستحسن إغلاق المستند قبل إنهاء البرنامج أو إيقاف تشغيل الكمبيوتر. سيسمح لك حفظ عملك قبل إغلاق المستند بمتابعة العمل على المستند في وقت لاحق.

### النقطة الأساسية

#### خطوة بخطوة

#### إغلاق مستند وإغلاق Word

استخدم المستند المفتوح من التمرين السابق.

1. انقر فوق علامة التبويب **ملف**.
2. انقر فوق الزر **إنهاء** لإغلاق المستند وMicrosoft على حدٍ سواء. **توقف**.

**طريقة أخرى**  
يمكنك استخدام مفتاح الاختصار Ctrl+W لإغلاق مستند. لإغلاق البرنامج، يمكنك بكل بساطة النقر فوق الزر إغلاق .

### ملخص المهارات

رقم الهدف	هدف الامتحان	في هذا الدرس، تعلمت كيفية:
		بدء تشغيل Word
		العمل باستخدام أدوات على الشاشة
		فتح طريقة عرض Backstage
		استخدام زر تعليمات Microsoft Word
		إنشاء مستند
1.5.1	حفظ مستند باستخدام وضع التوافق.	حفظ مستند
1.5.3	حفظ مستند باستخدام خيارات "حفظ باسم".	
		معاينة مستند وطباعته
		إغلاق مستند وإغلاق Word

### تقييم المعرفة

#### صحيح / خطأ

ارسم دائرة حول "ص" إذا كانت العبارة صحيحة أو حول "خ" إذا كانت العبارة خطأ.

- |  |   |   |
|--|---|---|
| 1. عند بدء تشغيل Word، يظهر مستند جديد فارغ.                                 | ص | خ |
| 2. يقع الزر "تراجع" على شريط الأدوات المصغّر.                                | ص | خ |
| 3. تقوم ميزة "الطباعة السريعة" للمستند بإرسال المستند إلى الطباعة على الفور. | ص | خ |
| 4. تُستخدم علامة التبويب "ملف" لحفظ الملفات وطباعتها.                        | ص | خ |
| 5. يقع شريط تمرير التكبير/التصغير في طريقة عرض Backstage في الأمر "معلومات". | ص | خ |
| 6. يمكنك إخفاء الشريط بالنقر نقرًا مزدوجاً فوق علامة التبويب النشطة.         | ص | خ |
| 7. سيؤدي حفظ مستند بتنسيق PDF إلى السماح للمستخدمين بتحرير المستند.          | ص | خ |
| 8. يمكنك إكمال عمليتي المعاينة والطباعة بالوصول إلى Backstage.               | ص | خ |
| 9. يمكنك إغلاق المستند باستخدام مفاتيح الاختصار وتلميحات المفاتيح.           | ص | خ |
| 10. لا يمكن الوصول إلى الأمر "تعليمات" في مربعات الحوار.                     | ص | خ |

### خيارات متعددة

حدد أفضل إجابة للعبارة التالية.

1. تسمى الشاشة الأولى التي تراها عند بدء تشغيل الكمبيوتر:
  - أ. شاشة Word.
  - ب. شاشة Windows 7.
  - ج. سطح المكتب.
  - د. شاشة توقف.
2. عندما تحدد نصاً، تسمى الصورة الخافتة التي تظهر:
  - أ. مؤشر I-beam.
  - ب. شريط أدوات مصغّر.
  - ج. نقطة الإدراج.
  - د. كل ما ورد أعلاه.
3. يحتوي/تحتوي \_\_\_\_\_ على بعض الأوامر التي تستخدمها بشكل متكرر، مثل "حفظ" و"تراجع" و"إعادة".
  - أ. شاشة الوصول السريع.
  - ب. شريط الأدوات السريع.
  - ج. شريط أدوات الوصول السريع.
  - د. الأمر "سريع".
4. تسمى الأحرف والأرقام التي تظهر على الشريط عندما تضغط على المفتاح Alt:
  - أ. رحلات المفاتيح.
  - ب. تلميحات المفاتيح.
  - ج. لوحات المفاتيح.
  - د. تلميحات مفاتيح الاختصار.
5. تسمح لك \_\_\_\_\_ بالاختيار ما بين مواضيع التعليمات المتوفرة عبر الإنترنت ومواضيع التعليمات المثبتة على الكمبيوتر بدون اتصال.
  - أ. قائمة "حالة الاتصال".
  - ب. قائمة "الاتصال الجاري".
  - ج. قائمة "حالة الاتصال عبر الإنترنت".
  - د. قائمة "حالة الاتصال بدون اتصال".
6. ما الأمر الذي ستستخدمه لحفظ مستند للمرة الأولى؟
  - أ. حفظ
  - ب. حفظ باسم
  - ج. حفظ للمرة الأولى
  - د. إما أ أو ب
7. عندما تفتح مستندات جديدة في Word، يسميها البرنامج بواسطة \_\_\_\_\_ يتحدد بعدد الملفات المفتوحة خلال جلسة العمل تلك.
  - أ. رقم زمني
  - ب. رقم فردي
  - ج. رقم زوجي
  - د. رقم عشري
8. أي خيار من الخيارات التالية تستخدمه عند حفظ مستند باسم ملف جديد؟
  - أ. حفظ
  - ب. حفظ باسم
  - ج. Ctrl+S
  - د. إما أ أو ب

9. أي تنسيق من التنسيقات التالية يُعد تنسيقاً مقبولاً لرسالة مهنية؟  
 أ. نمط كتلة مع علامات ترقيم مختلطة  
 ب. نمط نصف كتلة  
 ج. يتم إدخال كل النص إلى يمين الهامش  
 د. نمط كتلة مع علامات ترقيم مفتوحة  
 هـ. كل من أ و د
10. أي عنصر من العناصر التالية يسمح لك بالوصول إلى الأمر "تعليمات"؟  
 أ. F1  
 ب.   
 ج. بعض مربعات الحوار  
 د. كل ما ورد أعلاه

## تقييم الكفاءة

### المشروع 1-1: كتابة رسالة مهنية

إنك تعمل لدى شركة Proseware، وتحتاج إلى إرسال رسالة متابعة تتعلق بعرض الأسعار. أدخل الرسالة بنمط كتلة مع علامات ترقيم مختلطة.

استعدّ. شغّل Word إذا لم يكن قيد التشغيل.

1. انقر فوق علامة التبويب **ملف**، ثم انقر فوق **حفظ باسم**. في مربع "اسم الملف"، أدخل **quotes**. غير الموقع الهدف إلى مجلد الدرس على محرك أقراص USB المحمول، ثم انقر فوق **موافق**.
2. عند نقطة الإدراج، أدخل **10 يناير 20XX**.
3. اضغط على **Enter** لإنشاء سطرين فارغين.
4. أدخل عنوان المرسل كما هو مبين:  
 السيد **مُنح خليل** (اضغط على **Enter** مرة واحدة)  
 أ. Datum Corporation (اضغط على **Enter** مرة واحدة).  
 Montana 2133 (اضغط على **Enter** مرة واحدة).  
 El Paso, TX 79938 (اضغط على **Enter** مرتين).
5. أدخل الترحيب **حضرة السيد خليل**.
6. اضغط على **Enter** مرة واحدة.
7. أدخل النص الأساسي للرسالة:  
 كان من دواعي سرورنا الاجتماع بك الأسبوع الماضي لمناقشة عروض أسعار المكونات التي طلبتها. بحسب اتفاقنا، سنقدم لك المواصفات التي ناقشناها معك فور حصولنا على الموافقة النهائية منك.  
 8. اضغط على **Enter** مرة واحدة.
9. أدخل **نحن نقدّر تعاملك معنا في شركة Proseware**.
10. اضغط على **Enter** مرة واحدة.
11. أدخل الخاتمة **مع فائق التقدير**.
12. اضغط على المفتاح **Enter** مرتين.
13. أدخل **امتيار بطرس**.
14. دقّق مستندك بتأني.
15. انقر فوق علامة التبويب **ملف**، ثم فوق **حفظ**. سيُحفظ الإصدار الأخير من الرسالة باسم الملف نفسه في مجلد الدرس على محرك أقراص USB المحمول.  
**توقف مؤقتاً. اترك المستند مفتوحاً لاستخدامه في المشروع التالي.**

## المشروع 1-2: طباعة مستند

بعد تدقيق الرسالة التي انتهت الآن من كتابتها، ستكون جاهزاً لطباعة نُسخ من المستند.

استعدّ. شغّل Word إذا لم يكن قيد التشغيل.

1. استخدم المستند **quotes** الذي أنشأته في المشروع 1-1.
  2. انقر فوق علامة التبويب **ملف**، ثم انقر فوق **طباعة**. في القسم "عدد النسخ" في ناحية "خيارات الطباعة"، انقر فوق **السهم لأعلى** لتغيير عدد النسخ من 1 إلى 2.
  3. انقر فوق الأيقونة **طباعة**.
  4. انقر فوق **علامة التبويب ملف**، ثم فوق **حفظ**.
  5. انقر فوق **علامة التبويب ملف**، ثم فوق **إغلاق**.
- توقف مؤقتاً. اترك Word مفتوحاً لاستخدامه في المشروع التالي.

## تقييم البراعة

### المشروع 1-3: إنشاء مستند مسؤوليات الوظيفة

طلب منك المشرف، حاتم عياد، إدخال واجبات ومسؤوليات وظيفتك في مستند جديد.

استعدّ. شغّل Word إذا لم يكن قيد التشغيل.

1. انقر فوق علامة التبويب **ملف**، ثم فوق الأمر **جديد**. يكون الخيار "مستند فارغ" محددًا. انقر فوق **إنشاء** لفتح مستند جديد فارغ.
  2. انقر فوق علامة التبويب **ملف**، ثم انقر فوق **حفظ باسم**. في مربع "اسم الملف"، أدخل **jobresponsibilities**. غير الموقع الهدف إلى مجلد الدرس على محرك أقراص USB المحمول، ثم انقر فوق **موافق**.
  3. أدخل **4 أكتوبر 20XX**. اضغط على **Enter** مرتين.
  4. أدخل **الواجبات والمسؤوليات**: اضغط على **Enter** مرة واحدة.
  5. أدخل الفقرات التالية واضغط على **Enter** مرة واحدة بعد كل فقرة:  
إدارة مجموعة متنوعة من وظائف تجربة المستخدم، بما في ذلك البرمجة والترقيات  
إدارة تجربة العملاء عبر الإنترنت عبر إنشاء ميزات جديدة للموقع والمحافظة على قابلية استخدام الموقع  
تحديد شكل موقع ويب وأسلوب عرضه  
التعاون مع مدير قسم التكنولوجيا في تخطيط المشاريع  
تحليل استخدام الموقع والملاحظات والبحث  
تحسين تجربة استخدام موقع ويب والأداء  
إدارة فريق مؤلف من سبعة أفراد مختصين في مجال تجربة المستخدم، بما في ذلك مصممي الرسوم ومهندسي المعلومات ومحرري الإعلانات والمطورين
  6. دقّق مستندك بتأني.
  7. انقر فوق علامة التبويب **ملف**، ثم انقر فوق **حفظ**. سيُحفظ الملف المحدّث باسم الملف نفسه في مجلد الدرس على محرك أقراص USB المحمول.
- توقف مؤقتاً. اترك المستند مفتوحاً لاستخدامه في المشروع التالي.

### المشروع 1-4: حفظ بتنسيقات مختلفة

تريد الآن حفظ مستند مسؤوليات وظيفتك بتنسيقات ملفات مختلفة.

استعدّ. شغّل Word إذا لم يكن قيد التشغيل.

1. استخدم المستند **jobresponsibilities** المفتوح من المشروع 1-3.
2. انقر فوق علامة التبويب **ملف**، ثم انقر فوق **حفظ باسم**. في المربع "حفظ كنوع"، انقر فوق سهم القائمة المنسدلة، واختر **Rich Text Format (\*.rtf)**. غير الموقع الهدف إلى مجلد الدرس على محرك أقراص USB المحمول، ثم انقر فوق **حفظ**.

3. انقر فوق علامة التبويب **ملف**، ثم فوق **حفظ باسم**. في المربع "حفظ كنوع"، انقر فوق سهم القائمة المنسدلة، واختر **XPS Document (\*.xps)**. يكون محرك أقراص USB المحمول محدداً كموقع هدف. انقر فوق **حفظ**. يفتح عارض XPS بشكل افتراضي؛ انقر فوق الزر **إغلاق**.
  4. انقر فوق علامة التبويب **ملف**، وأغلق المستند **jobresponsibilities.XPS**.
  5. حوّل المستند **jobresponsibilities.rtf** إلى تنسيق ملف Word 2010. لإجراء ذلك، انقر فوق علامة التبويب **ملف**، ثم فوق **تحويل**. انقر فوق **موافق**.
  6. انقر فوق علامة التبويب **ملف**، ثم فوق **حفظ باسم**. في مربع "اسم الملف"، أدخل **jobresponsibilities\_update**. انقر فوق **حفظ**. يُحفظ المستند على محرك أقراص USB المحمول باسم ملف جديد.
  7. انقر فوق علامة التبويب **ملف**، ثم **أغلق** المستند.
- توقف مؤقتاً.** اترك Word مفتوحاً لاستخدامه في المشروع التالي.

## تقييم التمرّس



يتوفر الملف **menu** لهذا الدرس على موقع ويب المرافق للكتاب أو على موقع WileyPLUS.

### المشروع 5-1: حفظ مستند Word كصفحة ويب

عملت زميلتك في مقهى غراند ستريت على إعداد قائمة طعام جديدة للمقهى. بعد ذلك، طلبت منك مراجعة قائمة الطعام هذه قبل حفظها كصفحة ويب.

**استعدّ.** شغّل Word إذا لم يكن قيد التشغيل.

1. انقر فوق علامة التبويب **ملف**، ثم فوق **فتح**. غير الموقع الهدف من الموقع الافتراضي إلى محرك أقراص USB المحمول.
  2. **افتح** المستند **menu** من ملفات البيانات لهذا الدرس.
  3. **احفظ** المستند **menu** كملف **Web Page (\*.htm)** في مجلد الدرس على محرك أقراص USB المحمول. بعد ذلك، **أغلق** الملف.
- توقف مؤقتاً.** اترك Word مفتوحاً لاستخدامه في المشروع التالي.

### المشروع 6-1: إكمال مذكرة

تحتاج إلى فتح مذكرة موجهة إلى أعضاء لجنة الترحيب بالجيران، وقد تم إنشاء هذه المذكرة بشكل جزئي وعليك إكمالها.

**استعدّ.** شغّل Word إذا لم يكن قيد التشغيل.

1. **افتح** المستند **schedulememo** من ملفات البيانات لهذا الدرس.
  2. اترك سطرين فارغين بعد سطر الموضوع وأدخل ما يلي:  
نشكرك على تطوعك في لجنة الترحيب بالجيران الجدد. تجد مرفقاً جدول الاجتماعات والاستضافة للأشهر الستة القادمة. نراك في يناير!  
أعضاء اللجنة:  
خديجة ريفاعي  
مهى بري  
حميد بري  
فرح شمعون  
عظيم حمصي
  3. **احفظ** المستند باسم **deschedulememo** بحسب تنسيق ملف **Word 2010** وتنسيق ملف **PDF** في مجلد الدرس على محرك أقراص USB المحمول.
- توقف.** أغلق Word.



يتوفر الملف **schedulememo** لهذا الدرس على موقع ويب المرافق للكتاب أو على موقع WileyPLUS.



## الجاهزية لاستخدام الإنترنت

دورة تعليمية قصيرة عبر الإنترنت أو عرض توضيحي لشرح الميزات الجديدة. استعرض هذه المواضيع أو غيرها في تعليمات Word عبر الإنترنت.

استخدم تعليمات Word للوصول إلى معلومات عبر الإنترنت حول "ما الجديد في Word 2010". ويوفر "Up to Speed".

# الجاهزية لاستخدام مساحة العمل

## حفظ رسالة في إصدار سابق من WORD

تعمل لدى شركة Tech Terrace العقارية، حيث تشتمل مسؤوليات وظيفتك على إرسال قوائم بأسعار المنازل إلى العملاء بالبريد الإلكتروني. وتذكر أن العديد من العملاء لم يقوموا بالترقية من Office 2003؛ وبالتالي قد تحتاج إلى حفظ مستندات الأسعار كملفات Word 97-2003 أو ملفات PDF لتمكين هؤلاء العملاء من فتح المستندات.

جهّز رسالة توجهها إلى العملاء بتنسيق "نمط كتلة"، حيث تعرض قوائم أسعار خمسة منازل حول المدينة. دقق الرسالة بتأي، ثم احفظها كمستند Word 97-2003 ومستند PDF.