

برنامج مايكروسوفت وورد **Microsoft word** هو احد برامج حزمة مايكروسوفت اوفيس Microsoft Office مخصص لمعالجة الكلمات حيث يتم ادخال الكلمات الكترونيا على صفحات افتراضية ضمن ملف تحت اسم "مستند document" مع امكانية ادراج جداول ومخططات وصور... هذه الصفحات تكون قابلة للطباعة والتحديث مع الاحتفاظ بالملف الاصلى بدون تاثير

لتشغيل برنامج مايكروسوفت وورد (Microsoft word) أنقر

Start> All program> Microsoft Office >Microsoft word

وكذلك يمكن تشغيل البرنامج من خلال الاختصار الموجود على سطح المكتب . فعند تشغيل البرنامج ستظهر واجهة برنامج word



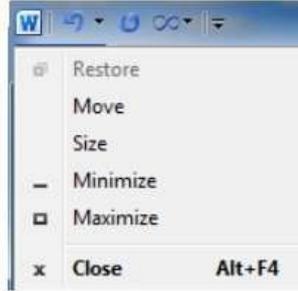
مكونات الواجهة الرئيسية :

١- شريط العنوان Title bar



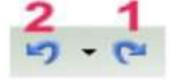
سمي بشريط العنوان لانه يحتوي على عنوان البرنامج المقتوح وكذلك على ازرار التكبير والتصغير والاعلاق بالاضافة الى امكانية وضع ادوات شريط الوصول السريع الذي يحتوي على ايقونات الحفظ والتراجع والفتح وغيرها من الادوات التي يتحكم بها المستخدم

عند الضغط على ايقونة  قفي شريط العنوان تظهر الخيارات التالية:



Restore : لتصغير شاشة الورد
Minimize : لإخفاء الورد
Maximize : لتكبير شاشة الورد
Close : لإغلاق الورد

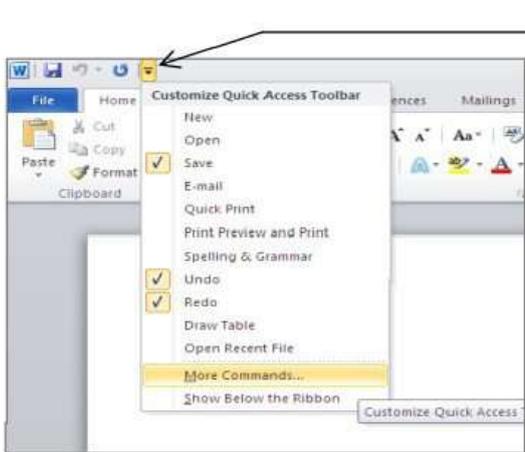
يوجد ايضا بالشريط العنوان سهمين



السهم رقم 1 يسمى Redo ويستخدم للتراجع عن اخر خطوه او تغيير قمنا باجراؤه على المستند و يمكن تطبيقه باستخدام الاختصار CTRL+Z من لوحة المفاتيح

السهم رقم 2 يسمى Undo وهو يقوم بارجاع الخطوات التي قمنا بالتراجع عنها و يمكن تطبيقه باستخدام الاختصار CTRL+Y من لوحة المفاتيح

ومن السهم الموجود في الشريط والمبين ادناه فممكن اضافة ايقونات جديده الى شريط العنوان



يمكن مشاهدة المزيد من الاوامر بضغط هذا السهم واختيار الامر المطلوب، ليتم ادراجه في شريط العنوان

وايضا موجود في شريط العنوان الايكونات التالية



اخفاء شاشة الورد



تكبير نافذة الورد



اغلق نظام الورد



بالنسبة الى الاغلاق هناك نوعين :

١- اغلاق الملفات او المستندات (documents):

للاغلاق الملفات المفتوحة ضمن برنامج Microsoft Word هناك عدة طرق :-

الطريقة الاولى : من خلال الضغط على مفاتيح (ctrl+f4) معا من لوحة المفاتيح keyboard

الطريقة الثانية : من شريط القوائم نختار القائمة ملف file ومن ثم اختيار اليعاز اغلاق close

الطريقة الثالثة : من خلال علامة الموجودة في الزاوية اليمنى من شريط القوائم .

٢- اغلاق برنامج Microsoft word :-

للاغلاق برنامج Microsoft word هناك عدة طرق :

الطريقة الاولى : من خلال شريط العنوان عند النقر على الاداة الموجودة في الزاوية اليمنى للبرنامج .

الطريقة الثانية : من خلال الضغط على مفتاحي (Alt+f4) معا من لوحة المفاتيح keyboard

الطريقة الثالثة : من شريط القوائم نختار القائمة ملف file ومن ثم اختيار اليعاز انتهاء (Exit) خروج

٣- شريط القوائم Menu Bar:



١-٣ قائمة الملف File



Save (حفظ): يستخدم لحفظ الملف (المستند) على الكمبيوتر فاذا كان الملف جديد اي غير مخزون سابقا ستظهر نافذة تطلب منا ادخال اسم للملف مع تحديد مكان خزن ذلك الملف ثم الضغط على خيار save الموجود في النافذة . اما اذا قمنا باجراء اي تعديلات او اضافات على الملف مخزون سابقا واستخدمنا Save لحفظ سيتم الحفظ مباشرة تحت نفس الاسم والمكان بدون ظهور اي نافذة . ويمكن استخدام الاختصار CTRL+S من لوحة المفاتيح ليقوم بعمل SAVE

Save As (حفظ باسم): ايضا تستخدم لحفظ الملف على الكمبيوتر فاذا كان الملف جديد اي غير مخزون سابقا ستظهر لنا نافذة تطلب منا ادخال اسم للملف والمكان خزن الملف كما في save اما اذا قمنا باجراء تعديلات على ملف مخزون سابقا و اردنا ان نحفظ الملف باسم جديد اي اسم اخر اي عمل نسخة ثانية مع بقاء النسخة القديمة كما هي نختار save As كما في النافذة ادناه



الآن إذا أردنا عمل تعديلات على الملف تحت نفس الاسم والمكان نقوم باختيار ايقونة save مباشرة

Open (فتح): يقوم بفتح مستند او ملف مخزون سابقا كما مبين في النافذة ادناه



Close (اغلق): يقوم باغلاق المستند او الملف الذي نعمل عليه دون اغلاق برنامج word

Info (معلومات): لاطهار المعلومات الخاصة بالمستند او الملف الذي نعمل عليه

Recent (اخير): لاطهار اخر المستندات التي قمنا بفتحها مؤخرا

New (جديد): يقوم هذا الاختيار باضافة مستند او ملف جديد لعمل عليه بصورة مباشرة

Print (طباعة) : لطباعة المستند الذي نعمل عليه على الورق

Save and Send (حفظ وارسال) : لحفظ المستند وارساله مباشرة عن طريق البريد الالكتروني

Help (تعليمات) : لاطهار التعليمات الخاصة بالبرنامج

Options (خيارات) : لاطهار كافة خيارات البرنامج العامة

Exit (انهاء) : الخروج من البرنامج بصوره نهائية

لاضافة ملف وورد word جديد (new) بطريقة اخري:

١. نضغط زر الماوس الايمن في مكان فارغ على سطح مكتب الحاسبه desktop

٢. نختار new

٣. بعد نختار Microsoft word document كما مبين في النافذة التالية



٢-٣ قائمة او الصفحة الرئيسيه Home



مكونات الصفحة الرئيسيه Home

• مجموعة الحافظة Clipboard :

معناه فص ويقوم بقص النص المحدد ليقوم بلصقه في المكان المحدد او اختيار القص من خلال الضغط على مفتاحي ctrl+x ليقوم بالقص ايضا

معناه نسخ ويقوم بنسخ النص المحدد ليقوم بلصقه في المكان المحدد او اختيار النسخ من لوحة المفاتيح من خلال الضغط على مفتاحي ctrl+c



معناه نسخ التنسيق حيث يقوم بنسخ خصائص النص ا من لون وحجم وتوهج واي تأثير اخر على النص من خلال تحديد النص ذو الخصائص المطلوب استنساخها ثم بعد ذلك الضغط على خيار format painter بعد ذلك نقوم بتحديد النص او الفقره المطلوب نقل الخصائص لها

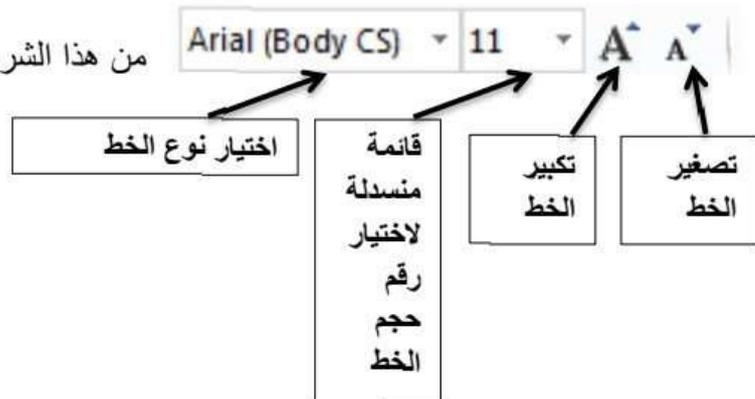
معناه لصق حيث يقوم بلصق النص المنسوخ او المقصوص في المكان المحدد وايضا يمكن الحصول عليه من خلال الضغط على مفتاحي ctrl+v في لوحة المفاتيح

• الخط Font :



مكونات هذه النافذة هي :

من هذا الشريط نقوم بتغيير نوع الخط وحجمه



خاص بالاحرف الاكثريه يجعلها capital letter او small letter

Aa

تعريض الخط واختصاره ctrl+B

B

مسح كافة التنسيقات التي اجريناها على الخط



جعل الخط بشكل مائل واختصاره

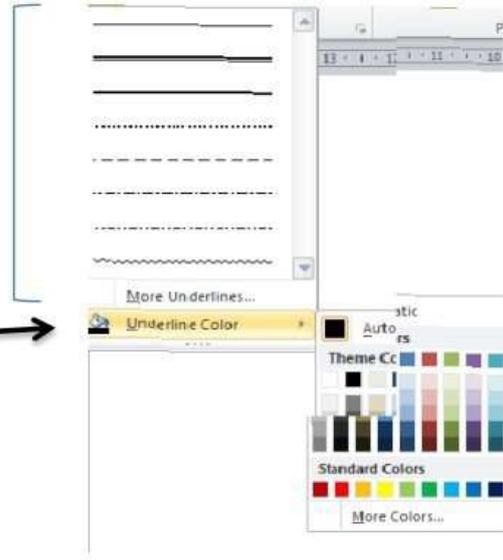
I

عمل سطر تحت النص واختصاره CTRL+U وله قائمة منسدلة تظهر فيها انواع السطور وايضا الوان السطر ال
كما ميين ادناه



تغير نمط التسطير بالاشكال الموضحة الموضحة

من هنا نختار الوان السطور



عمل تسطير في منتصف السطر



عمل النص بشكل صغير ومنخفض قليلا للاسفل



عمل النص بشكل صغير ومرتفع للاعلى قليلا كانه مرفعة لاس



تلوين النص ومن القائمة المنسدلة يمكننا من جعل اللون بشكل عادي او متدرج



عمل لون كخلفيه لنص المحدد



عمل تأثيرات لنص النص المحدد وله قائمة منسدلة كما مبين ادناه



الخط الخارجي للنص

عمل ظل للنص المحدد

تأثير انعكاس للنص

نمط التوهج للنص



الفقره paragraph

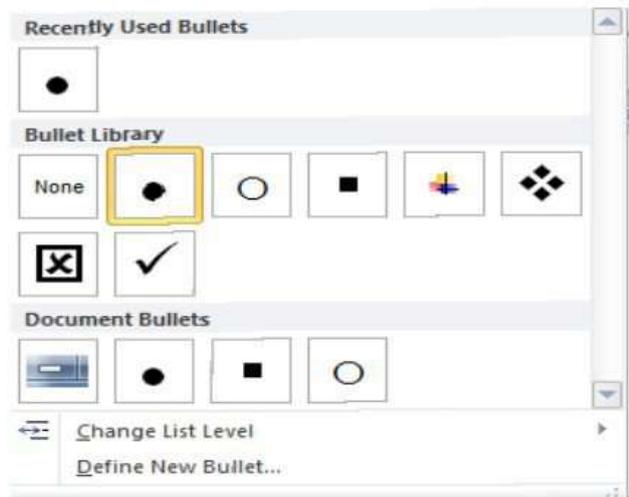


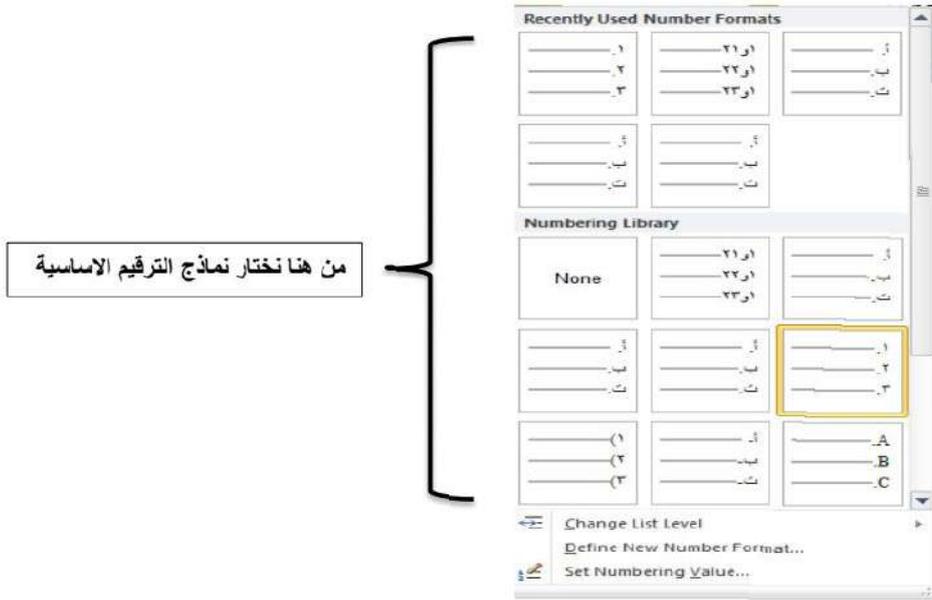
مكونات هذ النافذة هي :

تعداد نقطي وله قائمة منسدلة كما مبين ادناه



من هنا نقوم باختيار رموز التعداد الرقمي





بماكننا تغير مستوى التعداد النقطي او الرقمي بضغط زر tab للانتقال لترقيم الفرعي مستوى لاحق و shifi+tap للرجوع لمستوى لاحق .

محاذاة الفقره او النص الى اليسار



محاذاة النص الى الوسط



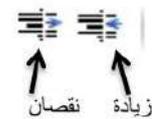
محاذاة النص الى اليمين



محاذاة الاسطر في النص الى نهاية الهامش



زيادة ونقصان المسافة البادئة للنص



اتجاه الكتابة من اليمين لليساار او من اليسار



التباعد بين الاسطر الموجودة في النص



تلوين خلفية النص



عمل اطار للنص وله قائمة منسدلة فيها انواع الاطارات



التباعد بين الاسطر الموجودة في النص



تلوين خلفية النص



عمل اطار للنص وله قائمة منسدلة فيها انواع الاطارات



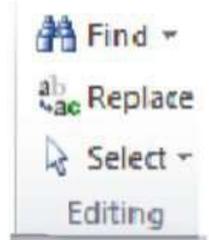
• انماط Styles



هي انماط سريعة تمكننا من تنسيق النص بشكل سريع:

• تحرير Edit

مكونات هاذة القائمة مبين ادناه

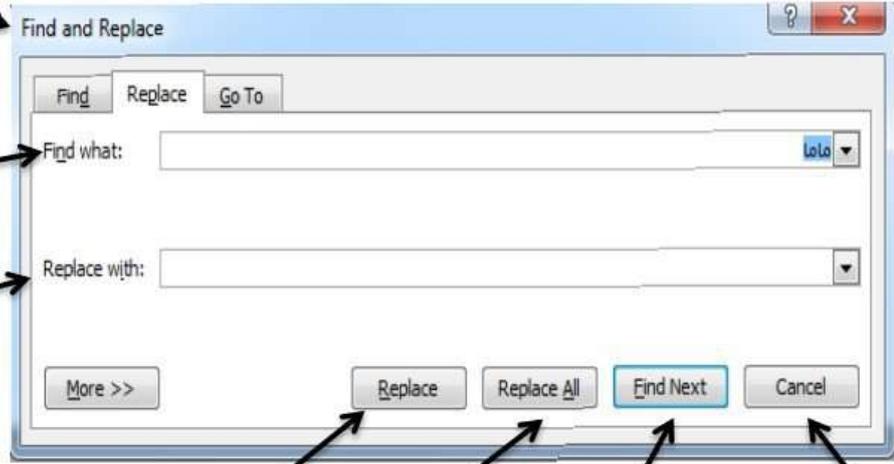


البحث عن كلمة او نص في المستند تظهر قائمة نكتب فيها ما نود البحث عنه
فتظهر النتيجة فورا



استبدال كلمة او نص بدل من كلمة او نص في المستند تظهر لدينا النافذة التالية

ab Replace



هنا نضع النص الذي نريد البحث عنه لكي نقوم باستبداله

هنا نضع النص الذي نود استبداله

استبدال

استبدال الكل

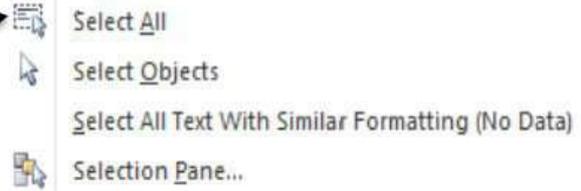
البحث عن التالي

الغاء

يقوم بتحديدات متميزه وله قائمة منسدلة اهم اختياراتها هو select all

Select

تحديد كافة محتويات المستند

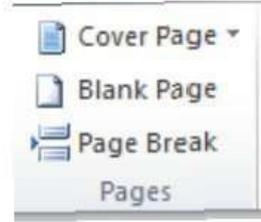


٣-٣ قائمة الادراج Insert :



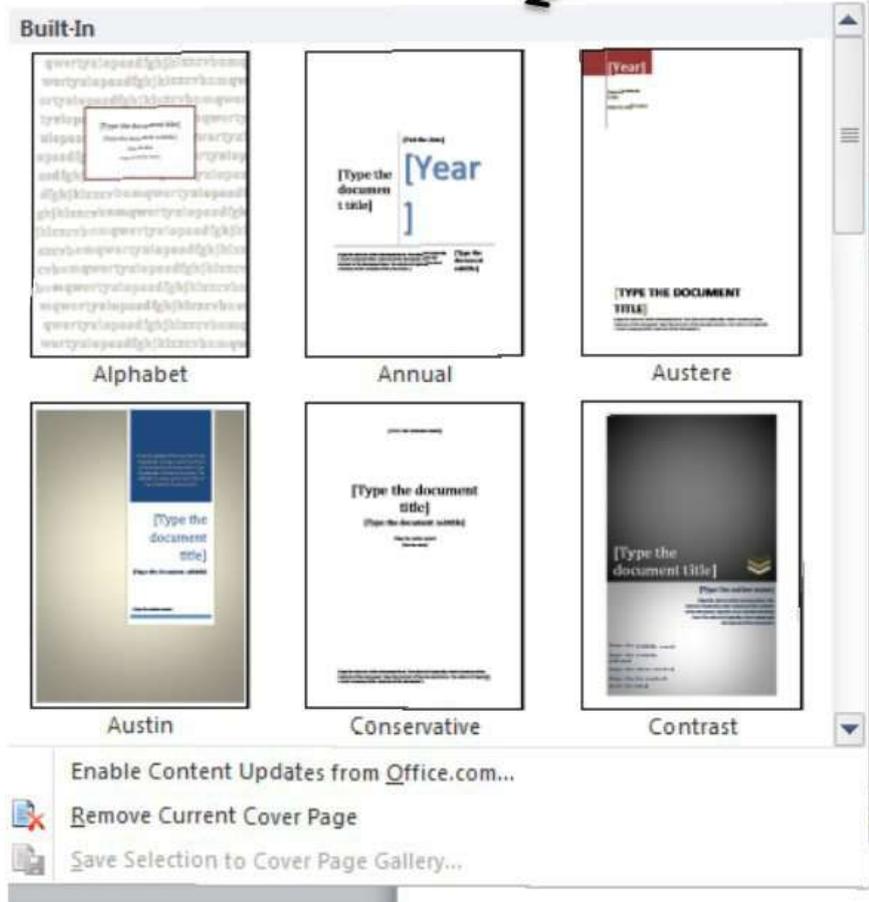
مكونات هذه القائمة هي :

• صفحات Pages :



ادراج صفحة غلاف من النماذج الموجودة في القائمة المنسدلة مع امكانية التعديل عليها كما مبين

Cover Page ▾



حذف الغلاف الصفحة في حالة اختيار النموذج من القائمة

ادراج صفحة فارغة جديدة في المستند

Blank Page

فاصل الصفحات اي البدء في صفحة جديدة واختصارها Ctrl+Enter

Page Break

• ادراج جدول Table

من هنا نقوم بادراج جدول وله قائمة منسدلة كما مبين ادناه



لوحة الصفوف والاعمدة من خلالها نختار عدد الاسطر والاعمدة لتكوين الجدول من خلال تمرير مؤشر الفأرة على هذه للوحة

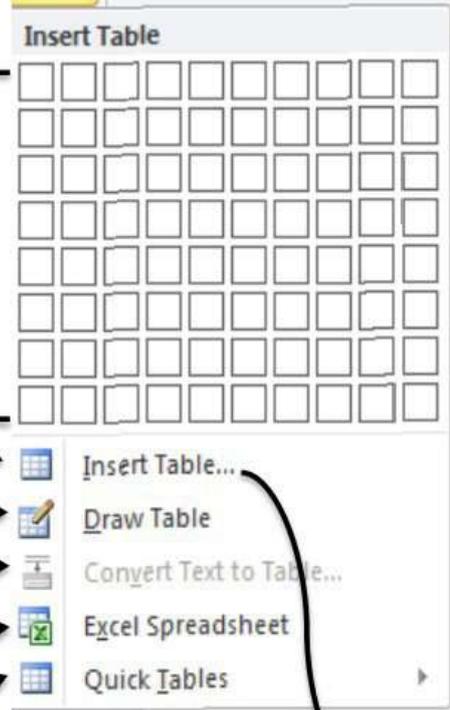
ادراج جدول بخصائص معينة وعند اختياره تظهر القائمة التالية

رسم الجدول بشكل يدوي (نقوم بالرسم خانة خانة)

تحويل النص المحدد الى جدول

ادراج صفحة اكسل للعمل عليها وكاننا ضمن برنامج اكسل

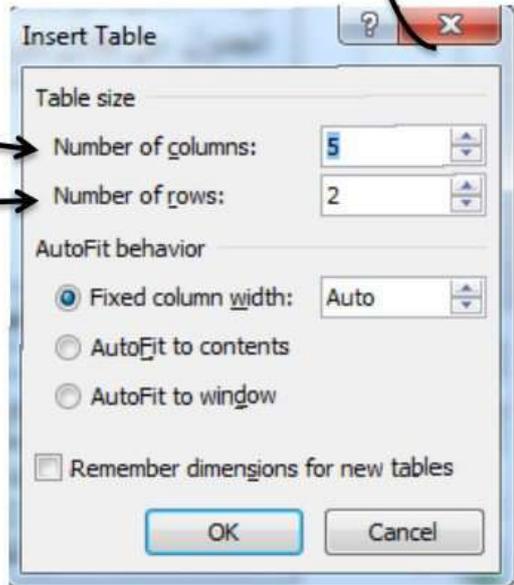
ادراج نماذج جدوال سريعة



عدد الاعمدة

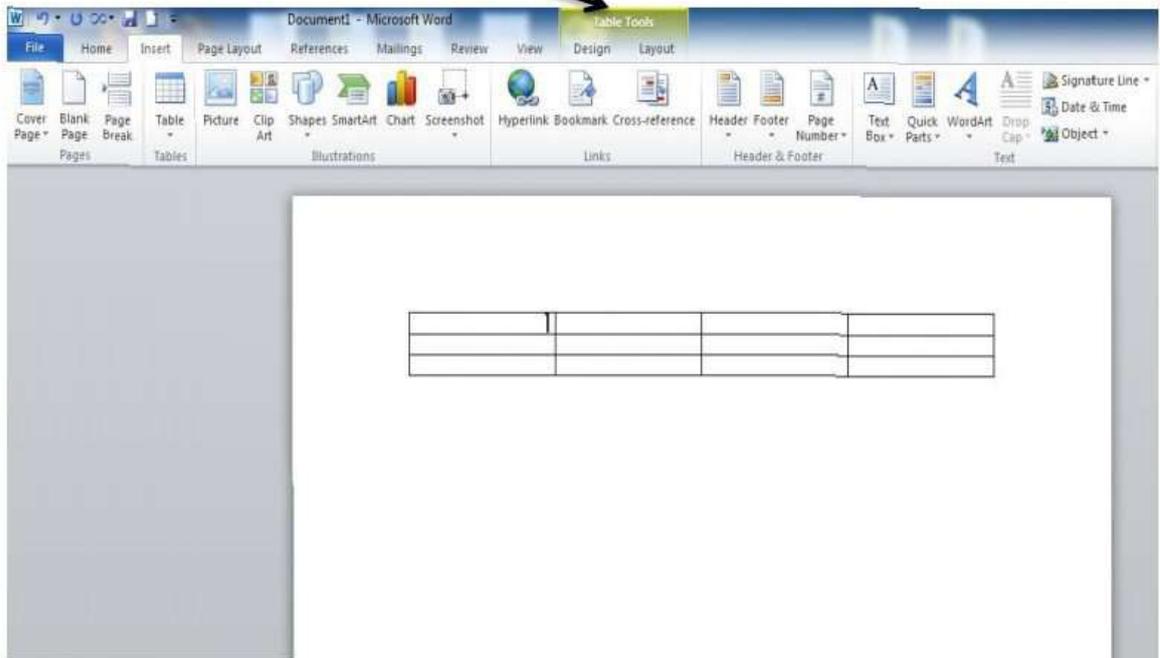
عدد الصفوف

لها علاقة بتعبئة الجدول بالنسبة للكتابة



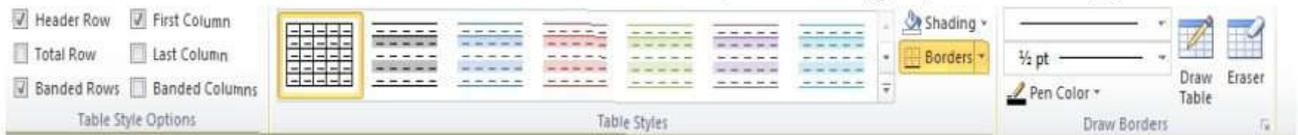
مثال: عند تكوين جدول من لوحة الصفوف والاعمدة فعند اختيار خمسة صفوف واربعة اعمدة سيضطر لنا الجدول التالي:

عند تكوين الجدول بأي طريقه من الطرق التي وضحناها فعند الضغط على هذا الجدول ستظهر لدينا ادوات الجدول table tools وفيها قائمتين هما design و layout في اعلى شريط القوائم



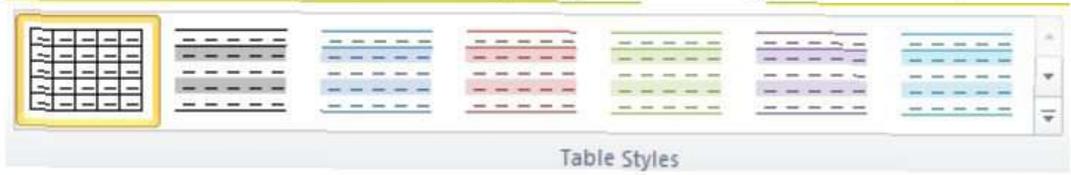
قائمة التصميم design الخاص بالجدول:

فعند الضغط على قائمة التصميم design ستظهر لنا النافذة التالية :



وهذه النافذة مقسمة الى المكونات التالية:

* تصميم اشكال الجدوال (انماط الجدوال) : Table Styles



من النافذة اعلاه نستطيع ان نختار شكل تصميم الجدول كما يحلو لنا من الاشكال المدرجة اعلاه

*التظليل (Shading)

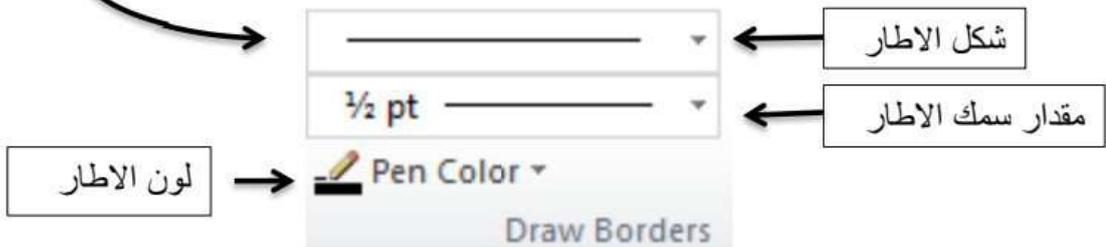


تعبئة الصف او العمود المحدد بلون محدد من قائمة الالوان المين ادناه :



*الاطارات الخاصة بالجدول (Draw Borders)

من القائمة الحدود ممكن ان نختار تنسيقات على الجدول بعد تحديده بحيث نختار اظهار حد يمني او يساري او حد سفلي او علوي او بلا حدود ابدًا كما مبيّن ادناه



• رسم (Draw)

رسم الجدول يدويا باستخدام القلم



يقوم بمسح الحدود بين الخلتين ودمجها بخلية واحدة

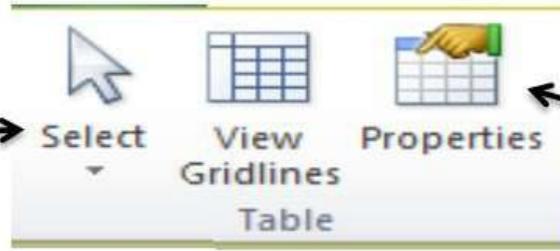
قائمة التخطيط Layout الخاص بالجدول



مكونات هذه القائمة هي:

* الجدول Table :

تحديد صف او عمود او الجدول ككل



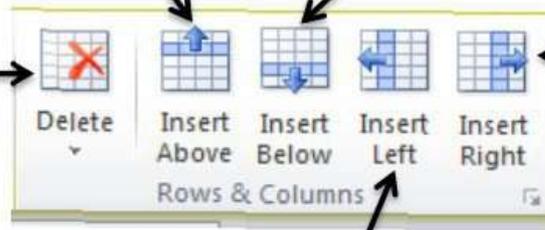
خصائص الجدول حيث يتم تطبيق بعض الخصائص على خلايا الجدول بشكل يدوي

* صفوف واعدة (Raw & Columns)

ادراج صف للاعلى

ادراج صف للاسفل

حذف صف او عمود او خلية



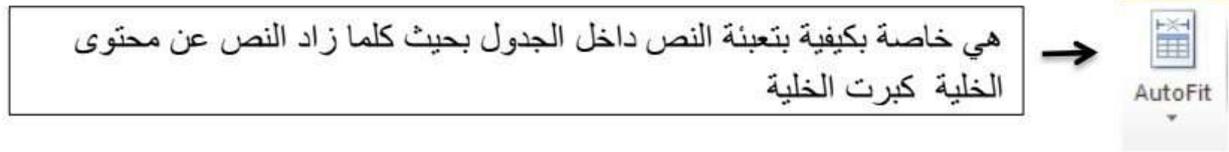
ادراج عمود لليمين

ادراج عمود للييسار

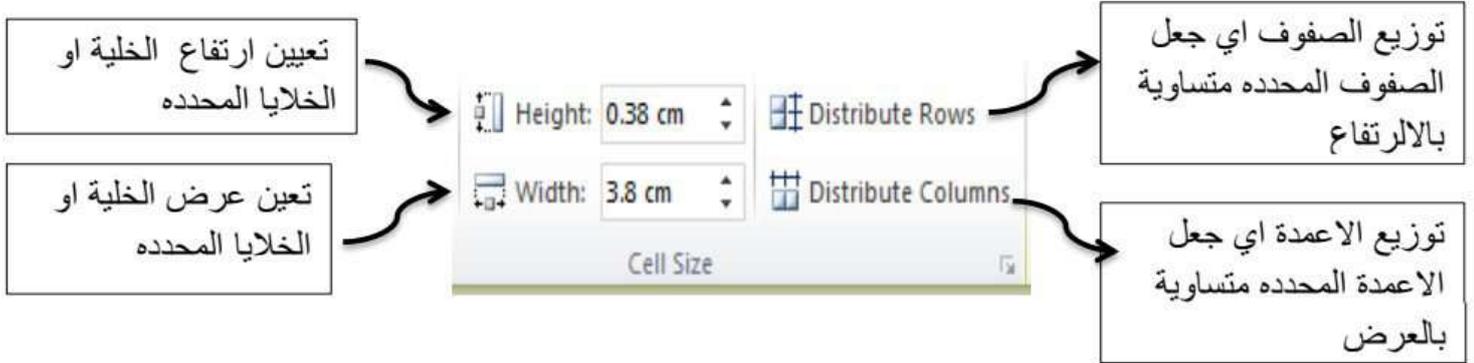
* دمج Merge



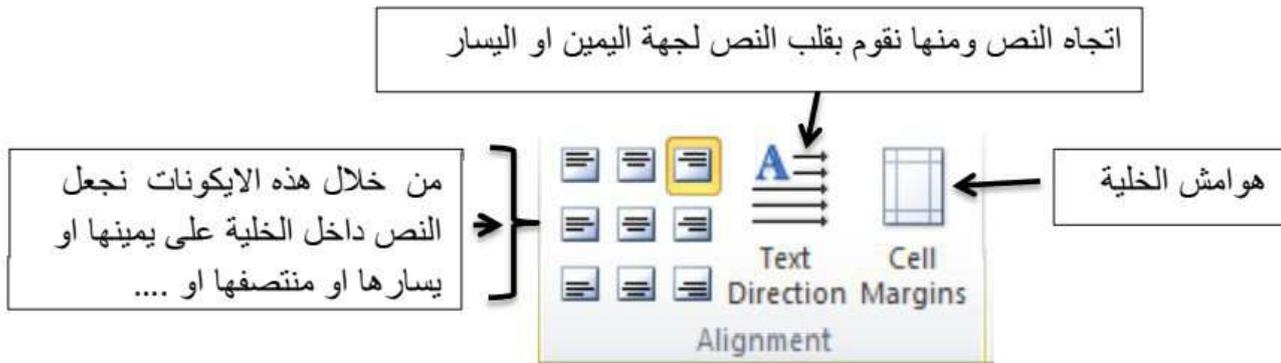
* تعبئة تلقائية AutoFit



* حجم الخلية Cell Size



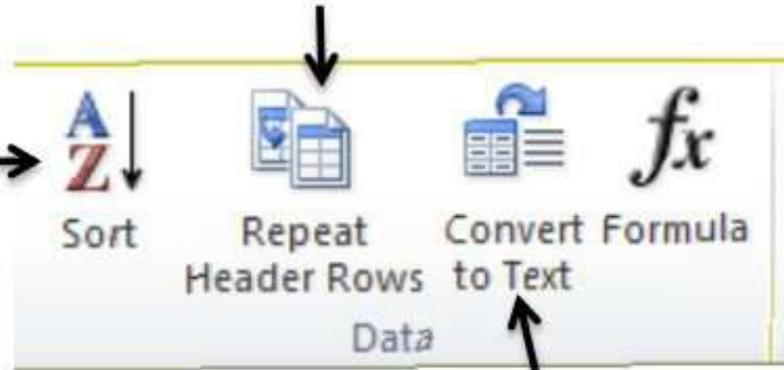
* المحاذاة Alignment



*بيانات Data

تكرار الصفوف في حالة الجدول كبير ومستمر باكثر من صفحة نحدد الراسي ونضغط على هذا الخيار لتكرار الصف الاول في كل صفحة

ترتيب محتوى صفوف
الجدول تصاعدي او تنازليا



تحويل الجدول الى نص

Design و Layout الخاص بالجدول سنكمل محتويات قائمة الادراج

الان انتهينا من شرح قائمتي

Insert



جامعة الفرات الأوسط التقنية
المعهد التقني النجف

برنامج مايكروسوفت أوفيس ورد 2010 Microsoft Office Word 2010

Microsoft®
Word 2010



إعداد

الأستاذ سيف عادل عبد الأمير