



Microsoft Word



مركز الحاسبة الالكترونية

دورة كفاءة الحاسوب للمتقدمين للدراسات العليا

م. م. مصطفى ابراهيم منصور

الفصل الأول : مقدمة عامة

ما هو معالج النصوص Word؟

- هو برنامج من انتاج شركة مايكروسوفت يختص بمعالجة النصوص يسمح بإنشاء وتحرير وطباعة المستندات او اوراق العمل, من خلاله ممكن طباعة
- ورقة علمية (بعمود واحد او اكثر من عمود)
 - كتابة كتاب علمي او انساني او قصص وغيرها الكثير من انواع الكتب
 - استخدامه في تحرير الكتب الرسمية المستخدمة في المخاطبات بين دوائر الدولة
 - طباعة محتوى جريدة او محتوى ويب وغيرها

وهو يتميز بسهولة استخدامه و توفيره لامكانيات كثيرة يحتاجها الدارسون بل و المتخصصون لتوثيق المادة العلمية وتنسيق الكتابات بالشكل الملائم للنشر

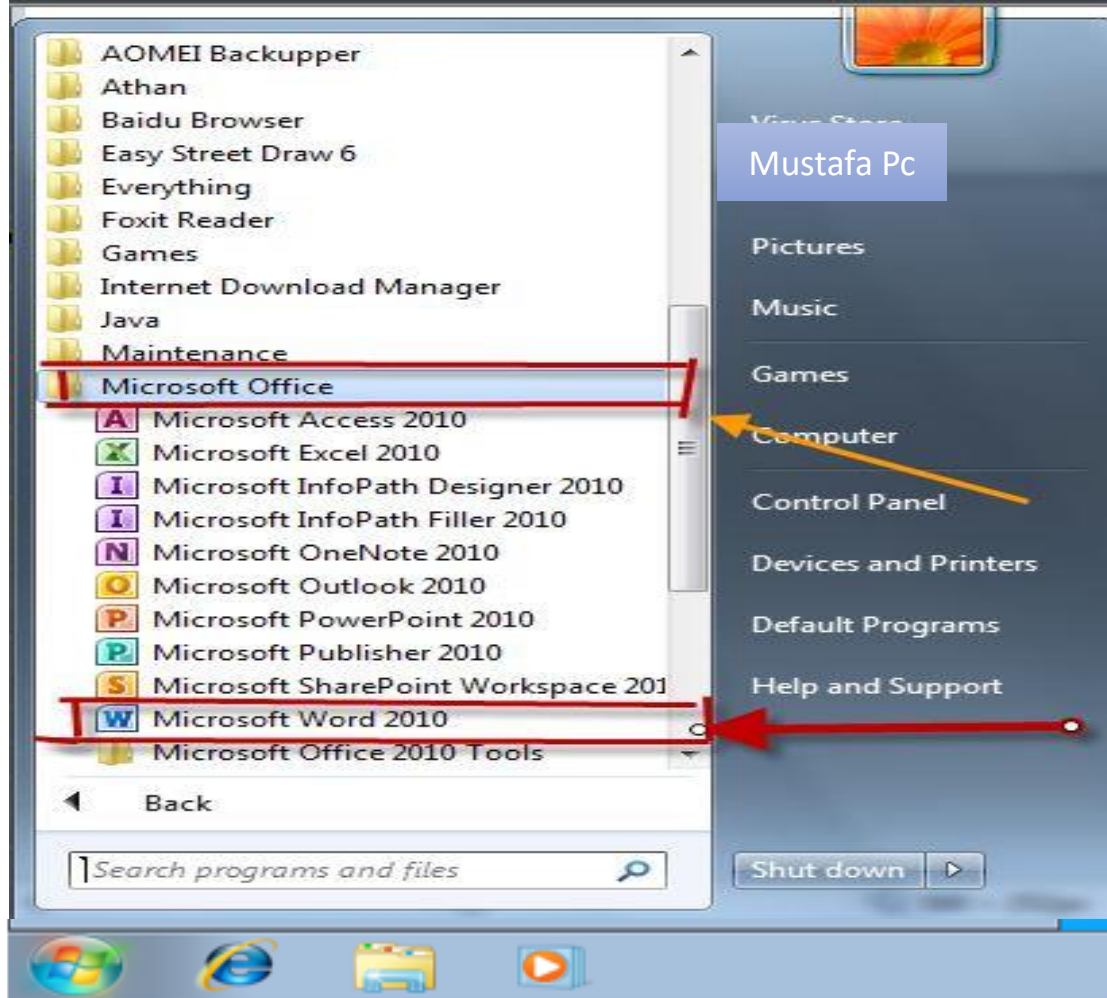
وَيُمْكِنُكَ من خلال هذا البرنامج إنشاء مستندات ذات مظهر مهني ومن أي نوع تقرّيبًا. **وَيُمْكِنُكَ** أيضًا إضافة الجداول والمخططات والنص المزخرف والأشكال والصور وأكثر من ذلك. والأفضل من كل ذلك، فإن واجهة برنامج معالج النصوص بسيطة وقابلة للتخصّص مما جعل إنشاء المستندات أمرًا غايةً في السهولة.

خصائص المايكروسوفت وورد

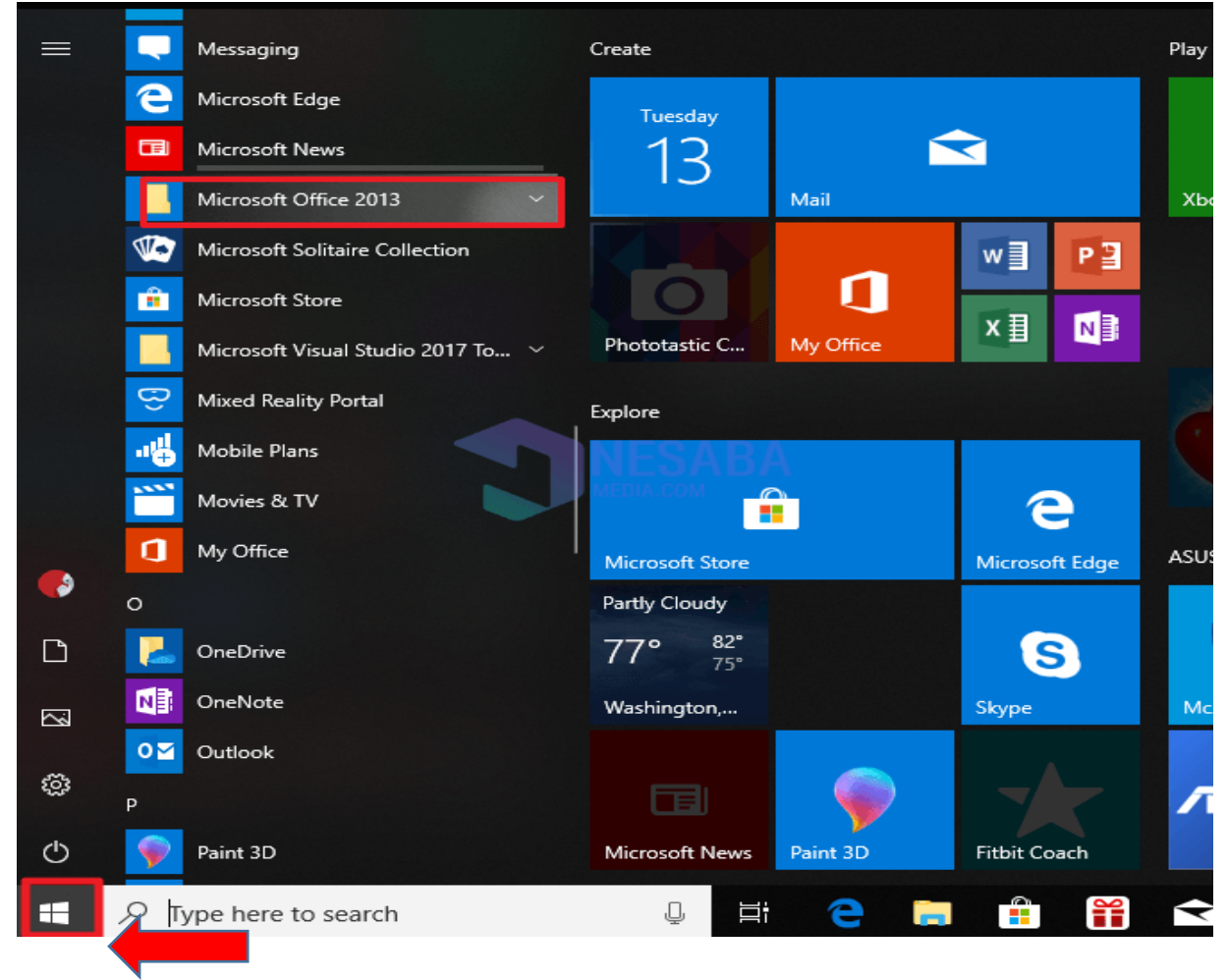
1. كتابة النصوص بلغات متعددة (العربية والأجنبية).
2. التدقيق الإملائي والنحوي
3. إعداد صفحة الكتابة مثل ضبط الهوامش واتجاه الورقة وحجم الورق وخيارات الطباعة وعمل صفحات متعددة وهوامش معكوسة.
4. تنفيذ نمط أو تنسيق على المستند مثل محاذاة نص حجم الخط نوع الخط لون النص، لون خلفية وغيرها.
5. إدراج صور أشكال تلقائية، تخطيط بياني تخطيط هيكل نص مرسوم وغيرها.
7. إنشاء جداول وتنسيقها وعمل فرز على البيانات واستخدام بعض صيغ المعادلات والدوال
8. داخل هذه الجداول.
9. البحث والاستبدال لبعض النصوص داخل المستند بلغات مختلفة.
10. تأمين المستند عن طريق عمل حماية له وحفظه بكلمة مرور حتى لا يمكن لأي مستخدم فتحه.
11. حفظ المستند كصفحة ويب أو حفظه كقالب لحين استخدامه لأكثر من مستند.
12. معاينة المستند قبل الطباعة
13. إدارج المراجع وإدارتها.

تشغيل برنامج الوورد

• من خلال نظام التشغيل (ويندوز 7)

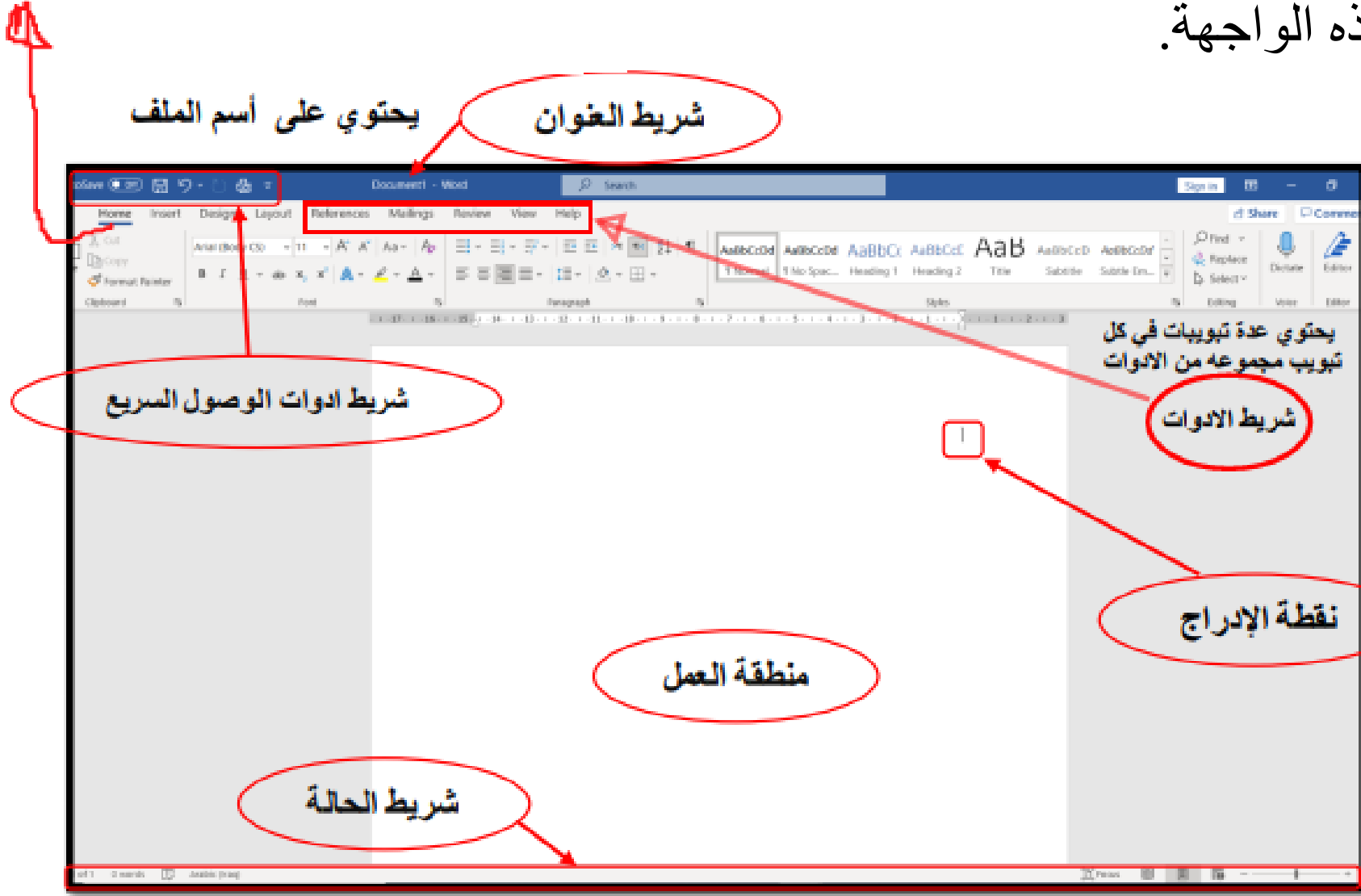


• من خلال نظام التشغيل (ويندوز 10)



عند تشغيل البرنامج وتظهر واجهة المستخدم كما في الشكل أدناه ، حيث يتم التعامل مع هذا البرنامج من خلال هذه الواجهة والادوات المتوفرة فيها. لنرى ما الذي تحويه هذه الواجهة.

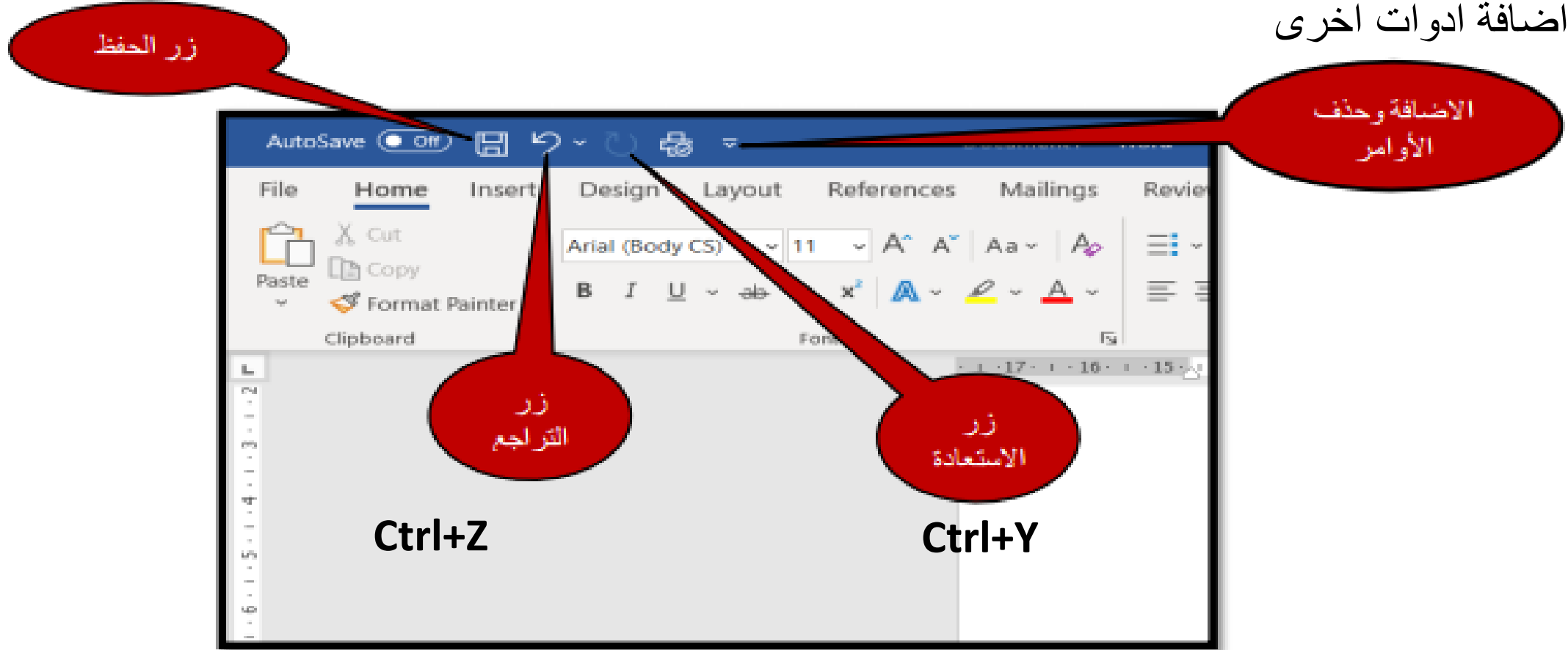
تبويب home
home tab



- ملاحظة العنوان الافتراضي
- لمستند وورد هو Document
- الامتداد الافتراضي لملفات وورد هو DOCX

شريط ادوات الوصول السريع

يحتوي على الادوات التي يحتاجها مستخدم وورد بكثرة في عمله ولذلك سمي بشريط الوصول السريع لوصول المستخدم الى هذه الادوات سريعاً. ويحتوي على الادوات الموضحة بالصورة وبالإمكان اضافة ادوات اخرى

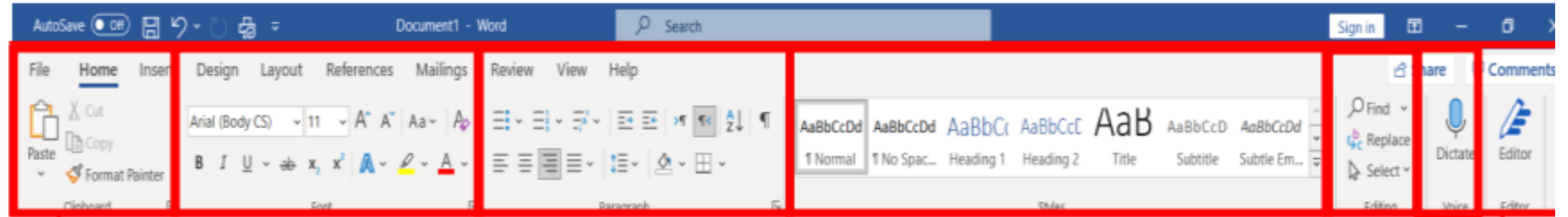
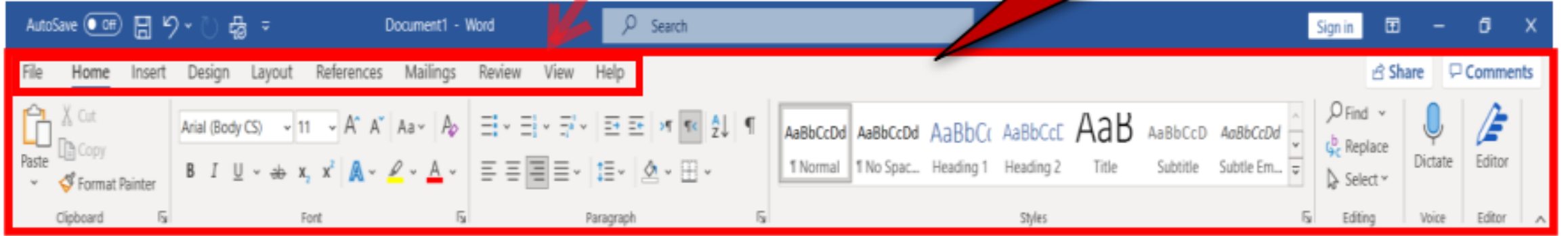


شريط الادوات Ribbon

شريط Ribbon عبارة عن مجموعة من القوائم داخل كل قائمة عدة مجموعات وكل مجموعة تحتوي على عدة ادوات, كما موضحة بالصورة

الشريط Ribbon

قوائم



مجموعات

ورقة العمل

1. نقطة الإدراج The insertion point

هي المكان التي يتم فيها إدراج النصوص والصور والرسومات الخ.

2. منطقة العمل Work Area

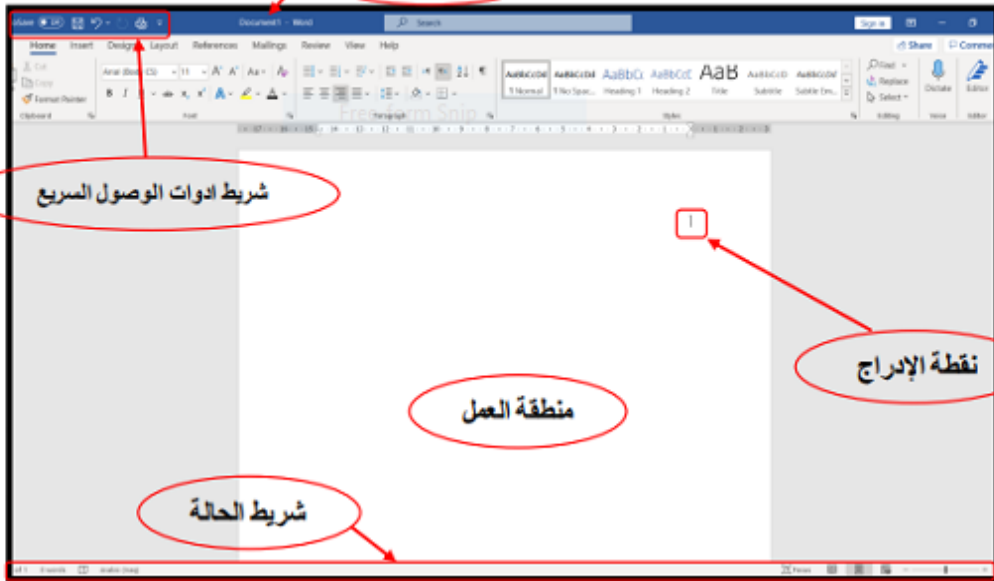
المساحة البيضاء في الوسط حيث يتم العمل أو كتابة الوثيقة.

3. أشرطة التمرير Scroll Bars

هناك نوعان من أشرطة التمرير هما

الشريط الرأسي و الشريط الأفقي، والتي تعطي إمكانية تحريك المستند إلى أعلى أو أسفل واليسار واليمين

شريط العنوان



اثناء الكتابة هناك حاجة لمسح المحتوى الذي كتبته ويكون ذلك كالتالي

إستخدام الحذف Delete

Delete

استخدام المفتاح BACKSPACE

Backspace



شريط الحالة Bar Status

يحتوي شريط الحالة على:

1- في الجهة اليسرى نجد عدد صفحات وكلمات المستند واللغة .

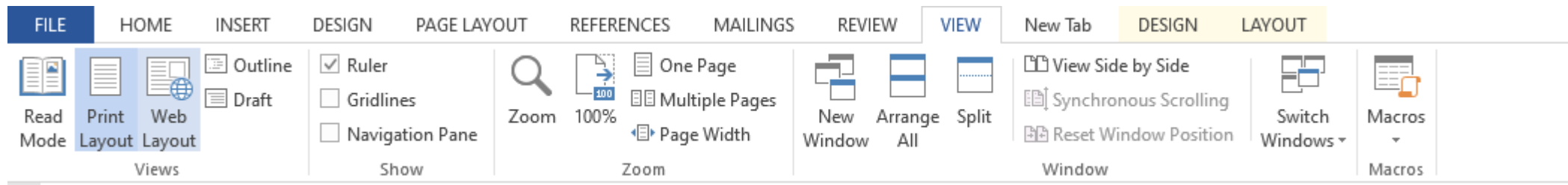
2- وفي الجهة اليمنى نجد طرق عرض المستند المختلفة وشريط التكبير والتصغير

PAGE 3 OF 5 447 WORDS ENGLISH (UNITED STATES)

100% + -

أزرار العرض View Buttons أيضا يوجد في شريط View

تقع هذه الأزرار في الجانب الأيمن من شريط الحالة . هذه الأزرار تقوم بعرض المستند بأشكال مختلفة . يمكن ل MS-Word عرض المستند بخمسة أوضاع، عرض تخطيط الطباعة Print Layout، عرض الشاشة الكاملة Full Screen Reading، عرض متصفح انترنت Web Layout، أو عرض مخطط تفصيلي Outline عرض مسودة Draft يمكن أيضا التبديل بين طرق العرض باستخدام علامة تبويب عرض View tab

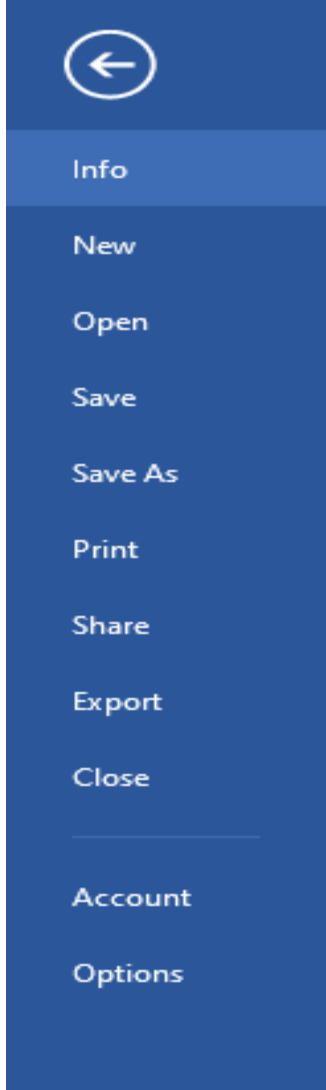


الفصل الثاني : تبويب ملف

File

قائمة ملف File Tab

بالنقر فوق علامة تبويب ملف File يتم عرض قائمة "ملف" حيث يتم استخدام علامة التبويب ملف لحفظ و اغلاق وطباعة المستند وغيرها من الاوامر الاخرى، كما يحتوي أيضا على زر الخيارات التي يمكن استخدامها لتخصيص خيارات MS Word



- يتم معرفة حجم الملف و عدد الكلمات تاريخ اخر تحديث للملف ومؤلف المستند من خلال الامر Info
- لخلق مستند جديد نستخدم New
- لفتح مستند تم حفظه مسبقا نستخدم open
- لحفظ التعديلات التي اجريت على ملف محفوظ مسبقا نستخدم Save وهي ضرورية لتفادي فقدان التعديلات في حال انقطاع التيار الكهربائي وتوقف الحاسوب عن العمل
- لحفظ ملف جديد لأول مرة او لحفظ الملف بصيغة اخرى نستخدم Save as
- لطباعة مستند نستخدم الامر print او Ctrl + P
- Close لغلق الملف او من العلامة X في الجزء العلوي من المستند

علامة التبويب ملف التبويب ملف

خصائص الطباعة

Print

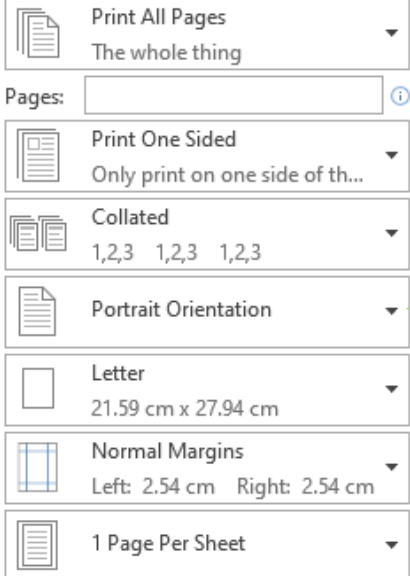


Copies: 1

Printer



Settings



Page Setup

زر الطباعة

عدد النسخ

اختر نوع الطابعة

حدد الصفحات التي تود طباعتها

طباعة على وجه واحد او على وجهين اذا كانت الطابعة تتقبل الطباعة على وجهين

عدد النسخ

اتجاه الورقة

حجم الورقة

حجم المحاذاة

عدد النسخ

هنا ترى محتويات الصفحة وهذا الاجراء يسمى معاينة الصفحة قبل الطباعة وهناك اداة لمعاينة الطباعة في شريط اعرض وهي نمط الطباعة

الفصل الثالث : تبويب الصفحة

الرئيسية Home

قائمة الصفحة الرئيسية Home

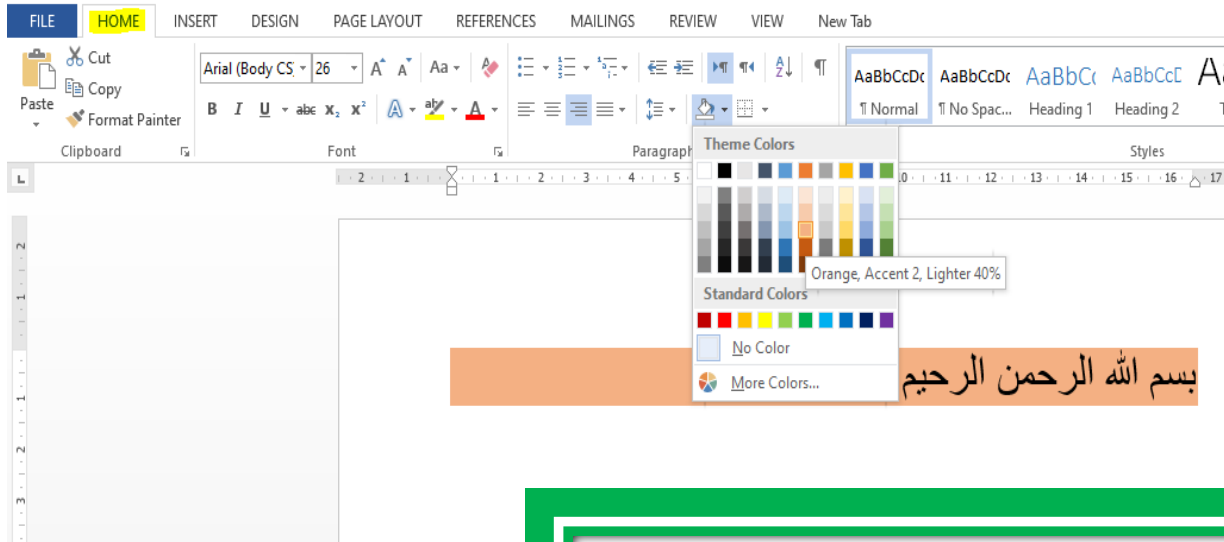
يتم استخدام علامة تبويب الصفحة الرئيسية Home عموماً لتنسيق المستند، مثل غامق Bold، مائل Italic، تسطير Underline، وحجم النص، محاذاة النص والأنماط السريعة وتنسيق الفقرة بأكملها وما إلى ذلك. يمكن أيضاً استخدامه لإيجاد واستبدال النص.

وتنقسم علامة التبويب الأوامر الرئيسية إلى خمس مجموعات.

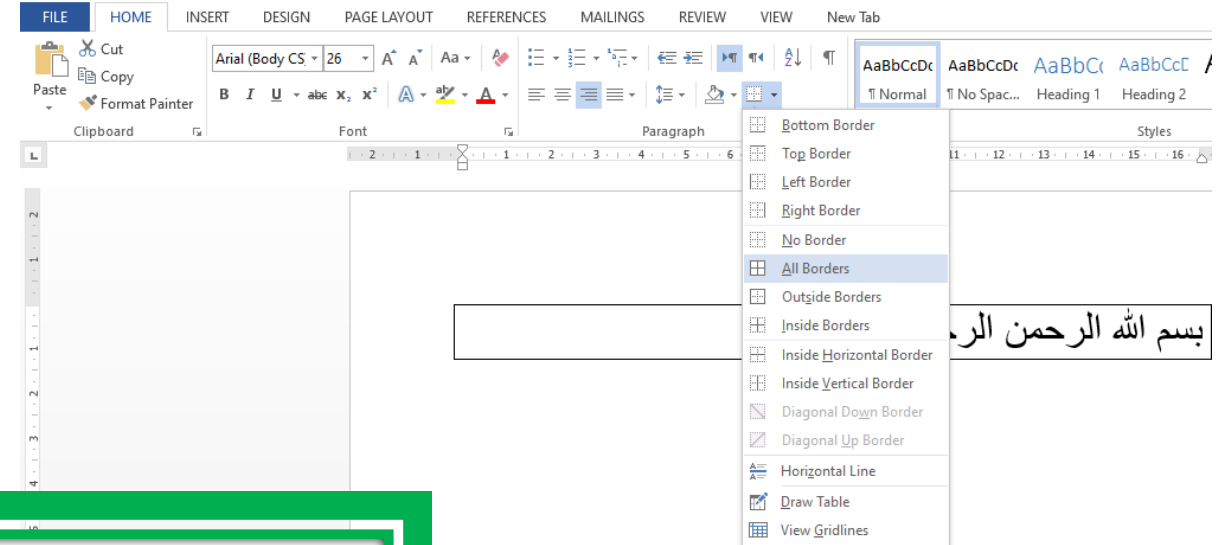
المجموعة	الوصف
Clipboard	تحتوي هذه المجموعة على أوامر قص و نسخ ولصق أجزاء من المستند.
Font	تحتوي هذه المجموعة على أوامر يمكنك من اختيار نوع خط الكتابة و حجمه و لون الخطوط غيرها من التنسيقات التي تخص الخط.
Paragraph	تحتوي هذه المجموعة على أوامر يمكنك من تنسيق الفقرات كاملة.
Styles	تحتوي هذه المجموعة على أوامر يمكنك من تطبيق تعليمات التنسيق المحددة مسبقاً.
Editing	تحتوي هذه المجموعة على أوامر يمكنك من العثور على النص واستبداله.

قائمة الصفحة الرئيسية Home

تظليل Shading
تطبيق التظليل ينفذ على كامل سطر النص.



الحدود Borders
يقوم بعمل اطار حول النص الذي يتم تحديده



Ctrl+A	Select All تحديد الكل
Ctrl+B	Bold غامق
Ctrl+U	Underline خط سفلي
Ctrl+C	Copy نسخ
Ctrl+X	Cut قص
Ctrl+V	Paste لصق
Ctrl+E	Match Lines to Middle محاذاة للوسط
Ctrl+Enter	Page Break صفحة جديدة/فاصل صفحة
Ctrl+F	Find بحث
Ctrl+H	Replace استبدال
Ctrl+Z	undo تراجع
Ctrl+Y	Redo إعادة العمل

ملاحظة اختصارات لوحة المفاتيح:
تستخدم لتسريع العمل وعدم
اللجوء الى استخدام بعض الادوات

الفصل الرابع : قائمة الإدراج

Insert

قائمة الإدراج Insert

هي احدى تبويبات برنامج معالج النصوص Word التي **تتيح لك ادراج الصور والاشكال والمخططات والجداول وصفحات الغلاف ورسوم والاشكال الفنية**، مما يساعدك على توصيل المعلومات بشكل مرئي وبسيط .

ادوات قائمة الادراج Insert

- صفحات Pages: يستخدم لإدراج صفحة غلاف وصفحات فارغة جديدة وفاصل الصفحات.
- جداول Tables: يستخدم لإدراج الجداول
- رسومات Illustrations يستخدم لإدراج صورة، والأشكال المختلفة .. إلخ.
- ارتباطات Links: يستخدم لإجراء ارتباط تشعبي والإشارات المرجعية.
- رأس وتذييل Header & Footer: يستخدم لإدراج رأس وتذييل الصفحة ورقم الصفحة.
- نص Text يستخدم لإدراج مربع النص، والتاريخ والوقت والنص التلقائي .. إلخ.
- رموز Symbols: يستخدم لإدراج الرموز والمعادلات الرياضية المختلفة.
- معادلات Equations

قائمة الإدراج Insert

مثال : اضع صورة الى صفحة وورد الحالية

مثال: اضع جدول يتكون من اربع اعمدة و خمسة صفوف في صفحة وورد الحالية ثم قم بحذف سطر و اضافة عمود للجدول.

مثال: اضع Smart art شكل فني الى صفحة وورد واجعل راس الرسم يبدأ باسم كلية الهندسة.

مثال: اضع معادلة لصفحة وورد الحالية.

ملاحظة : في برنامج ورد لا يمكن إجراء عملية حسابية على أرقام بداخل فقرات من النص

واجب بيدي: اضع صفحة فارغة جديدة, ثم اضع راس للصفحة بكلمة « بسم الله الرحمن الرحيم » و اضع اسم المؤلف على يمين راس الصفحة والتاريخ على يسار راس الصفحة, ثم اضع رقم للصفحة في اسفل الصفحة, واخيرا اضع تعليق للصفحة.

الفصل الخامس : قائمة تصميم

Design

قائمة تصميم Design

يتم من خلاله تعديل تصميم ورقة الطباعة من موضوعات والوان وعلامة مائية وحدود صفحة.

THEMES يتم من خلاله تغيير السمات العامة للمستند من الوان وحجم الخط ونوع الخط والتأثيرات على النص، وبالإمكان تخصيص هذه السمات من خلال

DOCUMENT FORMATTING يتم من خلاله التنسيق في الأفرع الرئيسية والثانوية

COLORS بحث من خلاله اختيار الألوان الخاصة بالأشكال.

FONTs يتم من خلاله تغيير نوع الخط.

PARAGRAPH SPACING يتم من خلاله تغيير المسافات بين السطور.

EFFECTS إضافة التأثيرات على النصوص.

SET AS DEFULT يحدث من خلاله إرجاع المستند من غير تأثيرات.

WATERMARK يحدث من خلاله إضافة علامة مائية.

PAGE COLOR يحدث من خلاله إضافة لون للصفحة.

PAGE BORDERS يحدث من خلاله إضافة إطار للنص وللصفحة.

الفصل السادس : قائمة تخطيط

Layout

قائمة تخطيط Layout

تحتوي على Page setup والتي تتضمن:

MARGINS : الهوامش من الأعلى إلى الأسفل ومن اليمين إلى اليسار وفي حالة عمل تغيير على الهوامش المتاحة في القائمة نذهب إلى ايعاز CUSTOM.

ORIENTATION : تخطيط الصفحة يكون (PORTRAIT رأسي أو يكون LAND SCAPE افقي)

SIZE : حجم الصفحة ويكون A4 الاكثر استخداما وفي حالة إجراء تغيير على أحجام الصفحة المتاحة نذهب إلى ايعاز MORE PAGE SIZE او استخدام الاحجام المعطاة من قبل برنامج وورد.

COLUMNS بعض المجالات تنشر بصيغة عمودين وكذلك الجرائد تنشر باكثر من عمود.

LINE NUMBERS ترقيم الاسطر في الصفحة: تفيد الباحثين والمقيمين لاشارة الى ورود خط معين في خط معين وبصفحة معينة. تطبيق عملية اضافة الترقيم.

HYPHENATION فاصل بين الكلمة ونهايتها: تستخدم لوصول الكلمات المركبة مثل للدلالة على تكلمة الكلمة في حال نزول جزء من الكلمة الى السطر اللاحق

قائمة تخطيط Layout

PARAGRAPH وتتضمن ما يلي:

INDENT وتحتوي على AFTER BEFOR تغيير مسافة النص إلى الأمام وبالعكس.

SPACING وتحتوي على AFTER BEFOR تغيير المسافة بين الاسطر إلى الأعلى والاسفل.

ARRANGE التحكم في ال OBJECT والصور وتتضمن مايلي:

POSITION التحكم في موقع الصورة.

WRAPTEXT وضع الصورة مع النص كأن تكون في خلف النص من خلال الایعاز BEHIND TEXT

أو أمام النص من خلال الإيعاز In Front of Text.

SELECTION PANE التحكم في بعض العناصر المتاحة في الملف.

ALIGN المحاذاة إلى اليمين والشمال وإلى الأعلى والاسفل.

GROUP تجميع أكثر من صورة.

ROTATE تحويل إتجاه الصورة أو عمل لف.

الفصل السابع : قائمة
المراجعة Review

قائمة المراجعة Review

أوامر هذه القائمة تقوم باستعراض وتحسين المستند بطرق مختلفة، وهذا يساعد في الحصول على تدقيق إملائي ونحوي، وترجمة الكلمات، وتغيير اللغة ويمكن أيضا إدراج التعليقات، وتعقب التغييرات والمقارنة بين مستنديين وتأمين المستند.

مجموعة التدقيق Proofing Group

تحتوي هذه المجموعة على أوامر التدقيق الإملائي والنحوي، والبحوث، عدد الكلمات، الخ.

1- التدقيق الإملائي والنحوي Spelling and Grammar Check

أثناء الكتابة، هناك احتمال حدوث أخطاء إملائية و نحوية في مثل هذه الأخطاء يقوم البرنامج بوضع خط متعرج أسفل الكلمة وهذه الخطوط تأتي بألوان مختلفة وكل لون له دلالة معينة.

- الأحمر للدلالة على الأخطاء الإملائية أو الكلمات التي لا يعرفها برنامج word.
- الأخضر يدل على الأخطاء النحوية Grammar error اي جملة لم تكتب قواعديا بشكل صحيح

- الأزرق يدل على الأخطاء السياقية. كلمة مكتوبة بشكل صحيح ولكنها تستخدم خارج السياق.
- ملاحظة : يقوم برنامج وورد باقتراح كلمات في حال كتابة كلمة بصورة خاطئة. مثال لو كتبنا كلمة **book** بصورة خاطئة ك **Buk** لاحظ الصورة.

Buk

Buck

Book

Bulk

Bunk

Bum

Ignore All

Add to Dictionary

Hyperlink...

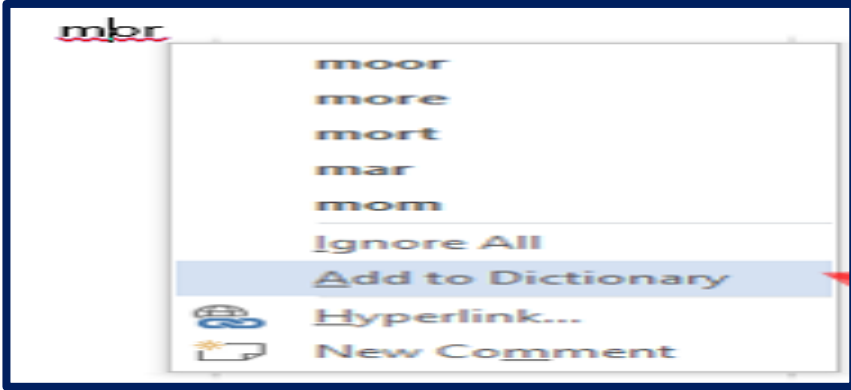
New Comment

قائمة المراجعة Review

ملاحظة يسمح برنامج وورد بالإضافة إلى القاموس Add to Dictionary اي إضافة كلمة جديدة إلى القاموس ويكون ذلك كالتالي

1- اكتب الكلمة المراد اضافتها.

2- اضغط بزر الماور الايمن على الكلمة ومن ثم اختار الخيار الواضح بالصورة



ملاحظة اخرى :من خلال قائمة review يسمح برنامج وورد بادراج تعليق لا يظهر اثناء الطباعة وكالتالي

يجب التأكد من الغاء علامة الصح

الفصل الثامن : قائمة العرض

view

قائمة المراجعة Review

اهم مجموعه في هذه القائمة هي المجموعه Show وتتضمن عرض المسطرة Ruler، خطوط الشبكة Gridlines وجزء التنقل Navigation Pane.

- المسطرة Ruler تستخدم لإظهار وإخفاء المسطرة سواء الرأسية أو الأفقية المسؤولة عن قياس الهوامش في المستند.
- خطوط الشبكة GridLines تستخدم لإظهار أو إخفاء خطوط الشبكة التي تعمل على محاذاة الكائنات في المستند
- خريطة المستند Navigation Pane تسمح لك بالتحرك خلال صفحات المستند بطريقة عرض هيكلية. وتسمح لك بالبحث خلال الصفحات بسلاسة.

VIEW

Ruler

Gridlines

Navigation Pane

Show

Thank you for listening