

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 تأثير

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



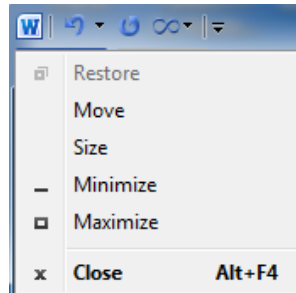
مكونات الواجهة الرئيسية :

١ - شريط العنوان Title bar



سمي بشريط العنوان لانه يحتوي على عنوان البرنامج المفتوح وكذلك على ازرار التكبير والتصغير والاغلاق 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  بقي شريط العنوان تظهر الخيارات التالية:



Restore : لتصغير شاشة الورد

Minimize : لإخفاء الورد

Maximize : لتكبير شاشة الورد

Close : لإغلاق الورد

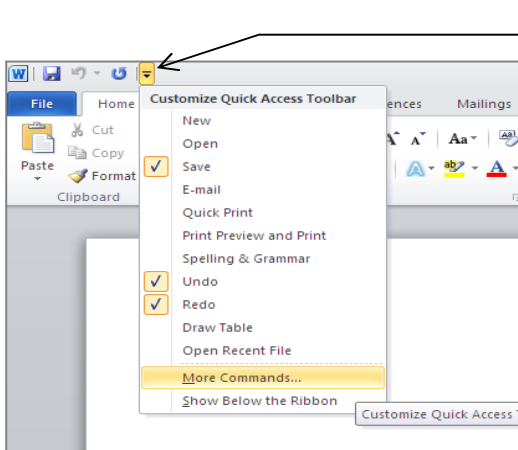
يوجد ايضا بالشريط العنوان سهمين



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 ويمكن 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 الايعاز 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 .

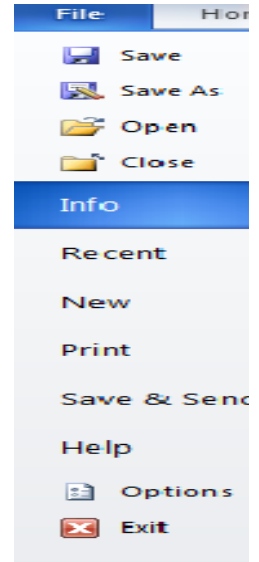
الطريقة الثانية : من خلال الضغط على مفاتيح (Alt+f4) معا من لوحة المفاتيح keyboard

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

٣- شريط القوائم Menu Bar :



١-٣ قائمة الملف File



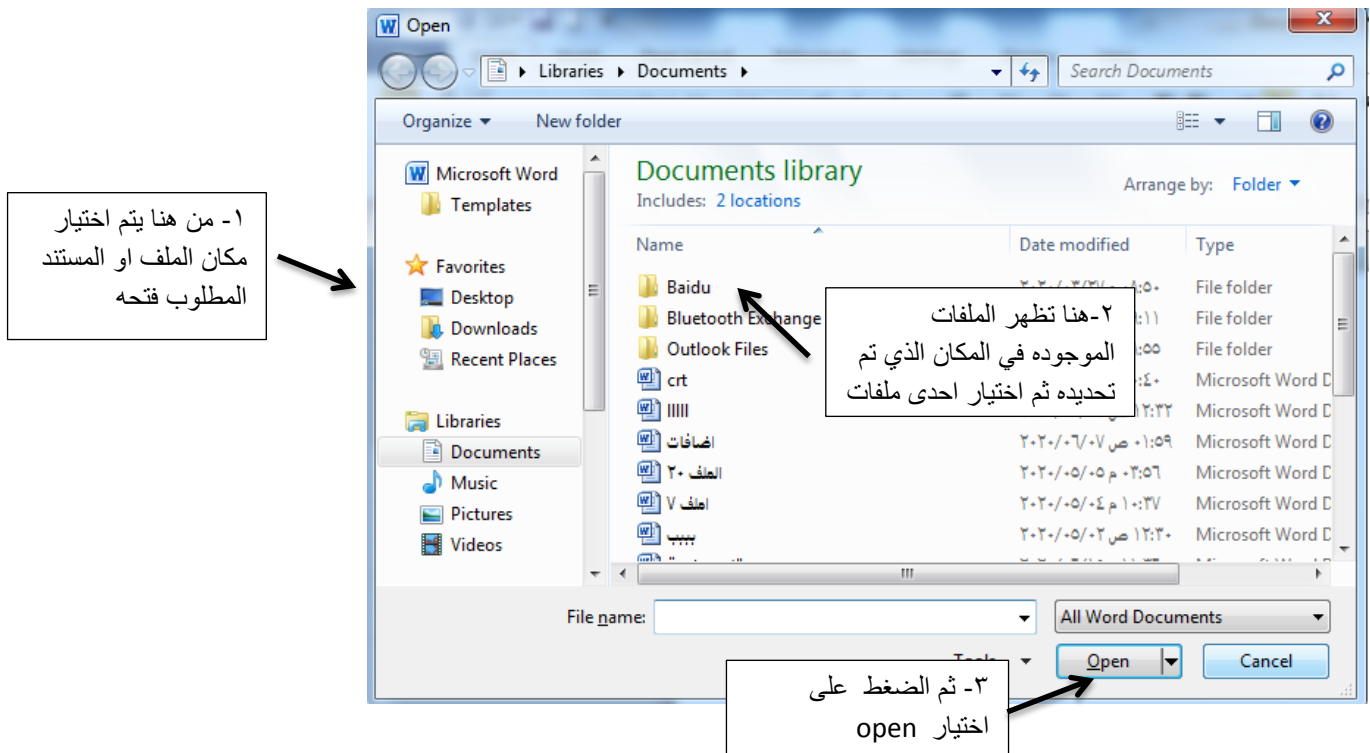
Save (حفظ): يستخدم لحفظ الملف (المستند) على الكمبيوتر فاذا كان الملف جديد اي غير مخزون سابقا ستظهر نافذة تطلب منا ادخال اسم للملف مع تحديد مكان خزن ذلك الملف ثم الضغط على خيار save الموجود في النافذة . اما اذا قمنا باجراء اي تعديلات او اضافات على الملف مخزون سابقا واستخدمنا Save لحفظ سيتم الحفظ مباشرة 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 اردنا 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 وإرسال) : لحفظ المستند وإرساله مباشرة عن طريق البريد الإلكتروني

Help (تعليمات) : لإظهار التعليمات الخاصة بالبرنامج

Options (خيارات) : لإظهار كافة خيارات البرنامج العامة

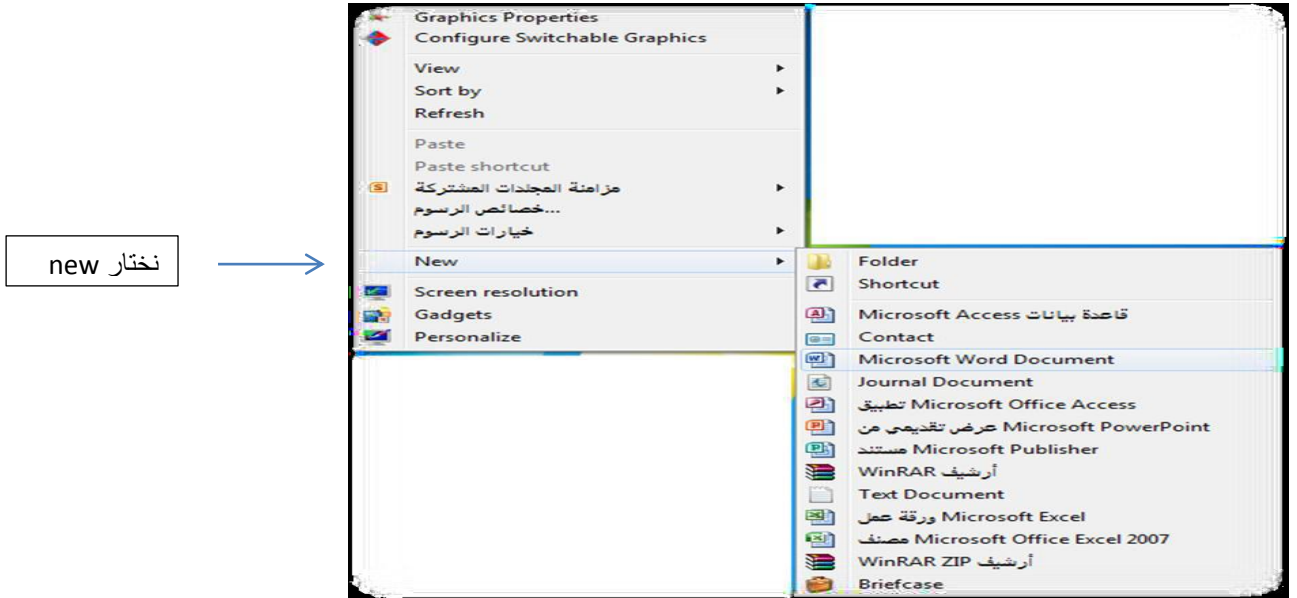
Exit (إنهاء) : الخروج من البرنامج بصورة نهائية

إضافة ملف وورد جديد (new) بطريقة أخرى:

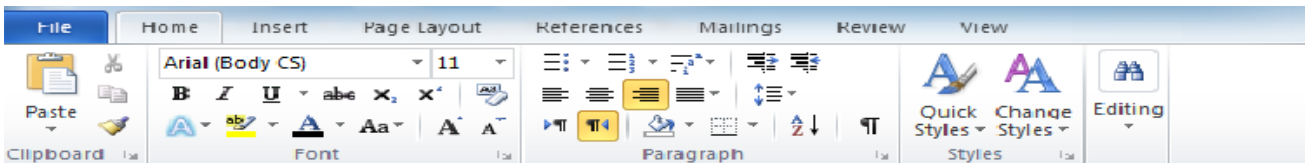
١. نضغط زر الماوس الأيمن في مكان فارغ على سطح مكتب الحاسبة desktop

٢. نختار new

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

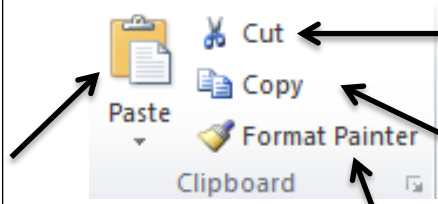


٢-٣ قائمة أو الصفحة الرئيسية Home



مكونات الصفحة الرئيسية Home

• مجموعة الحافظة Clipboard :



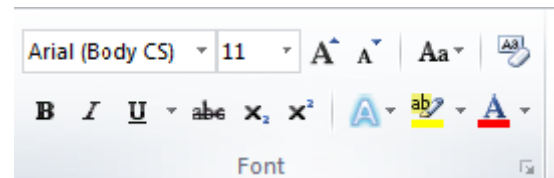
معناه فص ويقوم بقص النص المحدد ليقوم بلصقه في المكان المحدد او اختيار القص من خلال الضغط على مفتاحي ctrl+x ليقوم بالقص ايضا

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

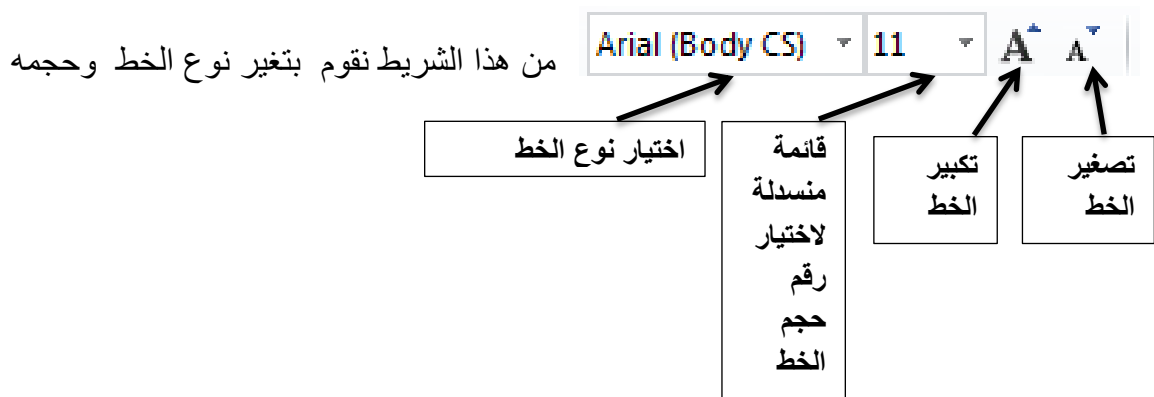
معناه نسخ التنسيق حيث يقوم بنسخ خصائص النص ا من لون وحجم وتوهج واي تاثير اخر على النص من خلال تحديد النص ذو الخصائص المطلوب استنساخها ثم بعد ذلك الضغط على خيار format painter بعد ذلك نقوم بتحديد النص او الفقره المطلوب نقل الخصائص لها

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 :



خاص بالاحرف الالكترنيه يجعلها capital letter او small letter



تعريض الخط واختصاره ctrl+B



مسح كافة التنسيقات التي اجريناها على الخط



جعل الخط بشكل مائل واختصاره

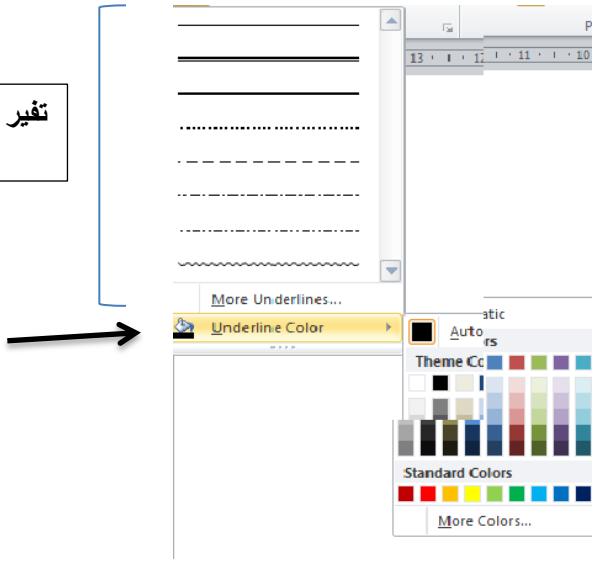


عمل سطر تحت النص واختصاره CTRL+U وله قائمة منسدلة تظهر فيها انواع السطور وايضا الوان السطر ال
كما مبين ادناه



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



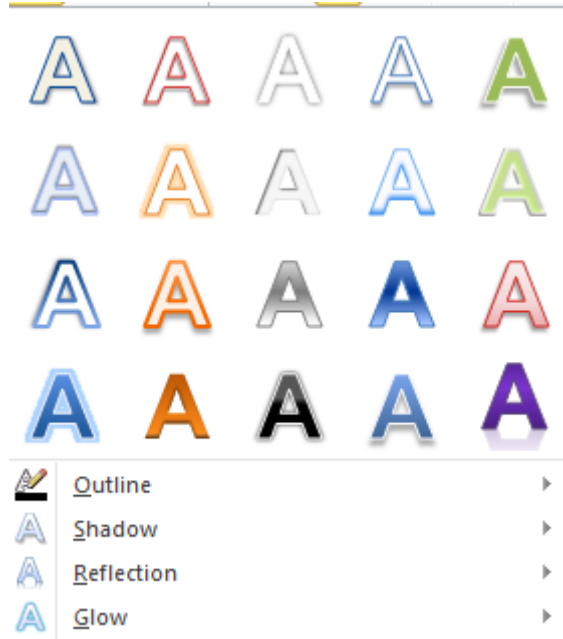
تلوين النص ومن القائمة المنسدلة يمكننا من جعل اللون بشكل عادي او متدرج



عمل لون كخلفيه لنص المحدد



عمل تأثيرات لنص النص المحدد وله قائمة منسدلة كما مبين ادناه



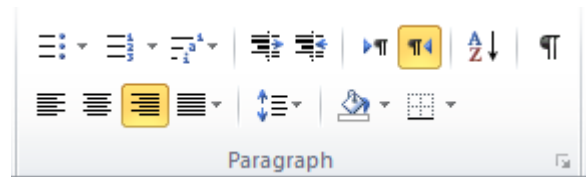
الخط الخارجي للنص

عمل ظل للنص المحدد

تأثير انعكاس للنص

نمط التوهج للنص

• الفقرة paragraph



مكونات هذ النافذة هي :

تعداد نقطي وله قائمة منسدلة كما مبين ادناه



من هنا نقوم باختيار رموز
التعداد الرقمي

