

Microsoft Word

❑ **Microsoft Word** غالب ما يطلق عليه Word هو برنامج معالجة نصوص رسومي يمكن للمستخدمين الكتابة به. وهو من صنع شركة مايكروسوفت. الغرض من برنامج Word هو السماح للمستخدمين بكتابة المستندات وحفظها.

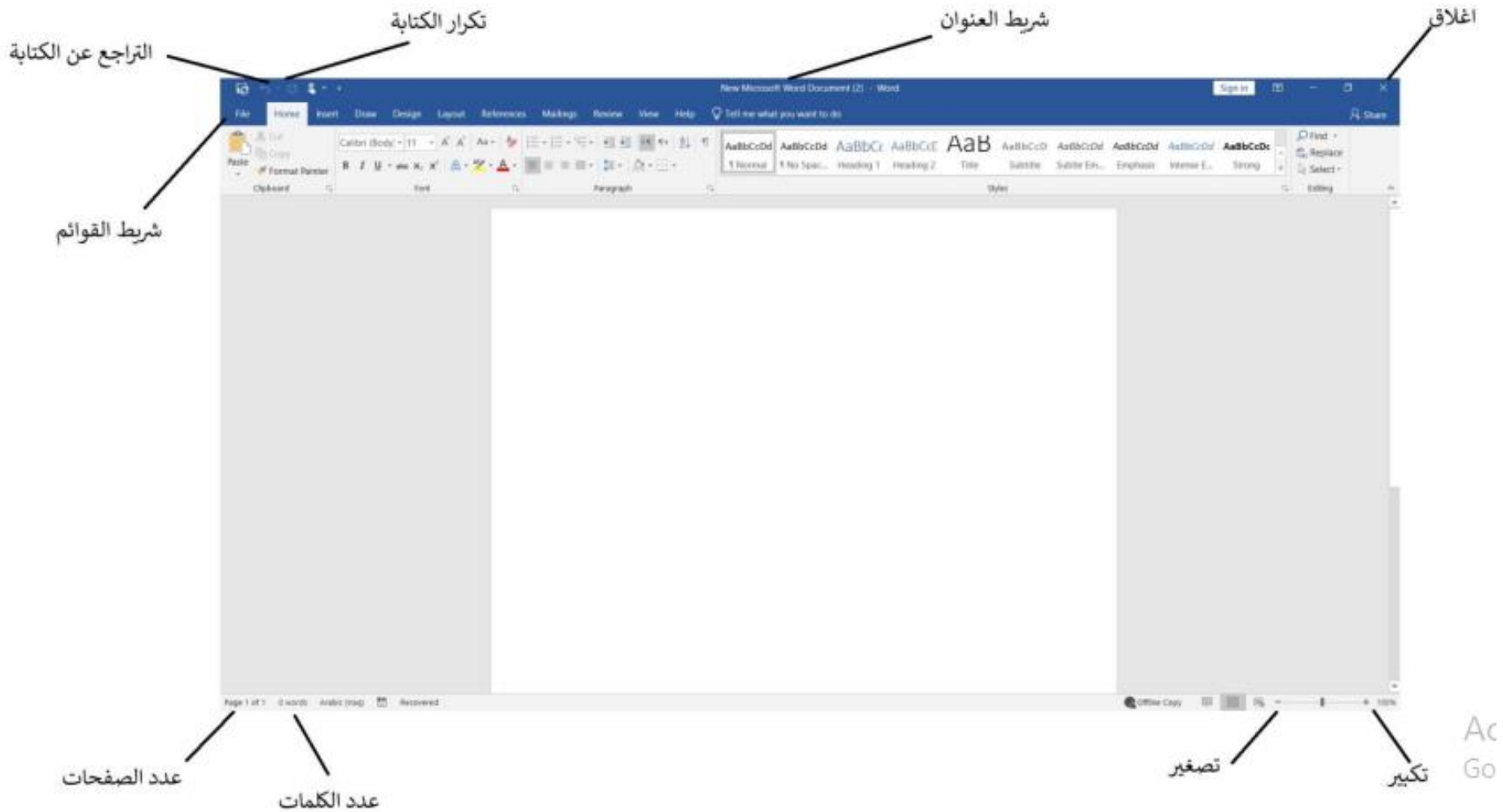
❖ طريقة تشغيل البرنامج



❖ طريقة اخرى

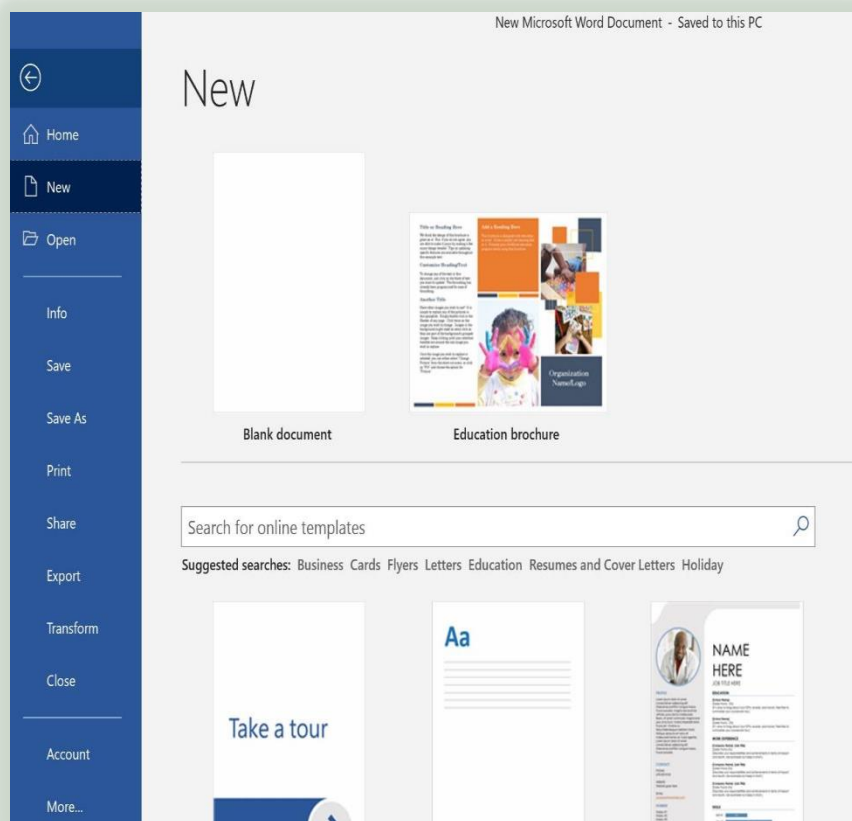


Microsoft Word



Microsoft Word

File قائمة □



Save (Ctrl+s):	حفظ التغيرات في المستند
Open (Ctrl+o):	فتح المستندات
Close (Ctrl+w):	اغلق الملف
New (Ctrl+n):	فتح مستند جديد
Print (Ctrl+p):	طباعة
Exit (Alt+f4):	اغلق ملف الورد مع جميع المستندات

Microsoft Word

□ إنشاء ملف وحفظه

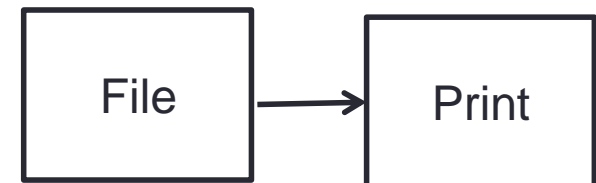
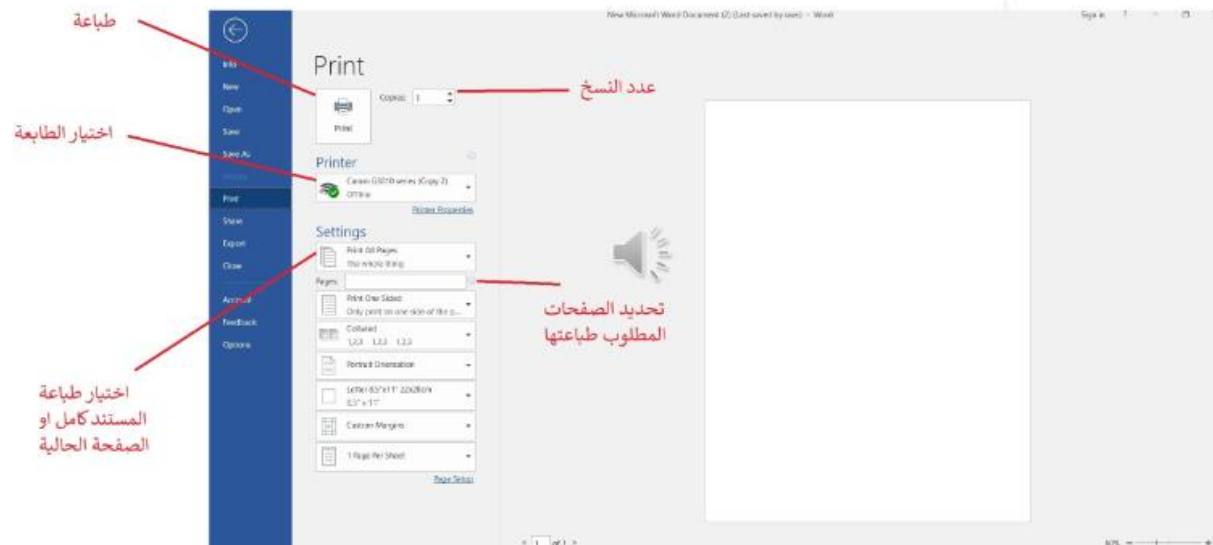


1- إنشاء ملف:



2- لحفظ الملف:

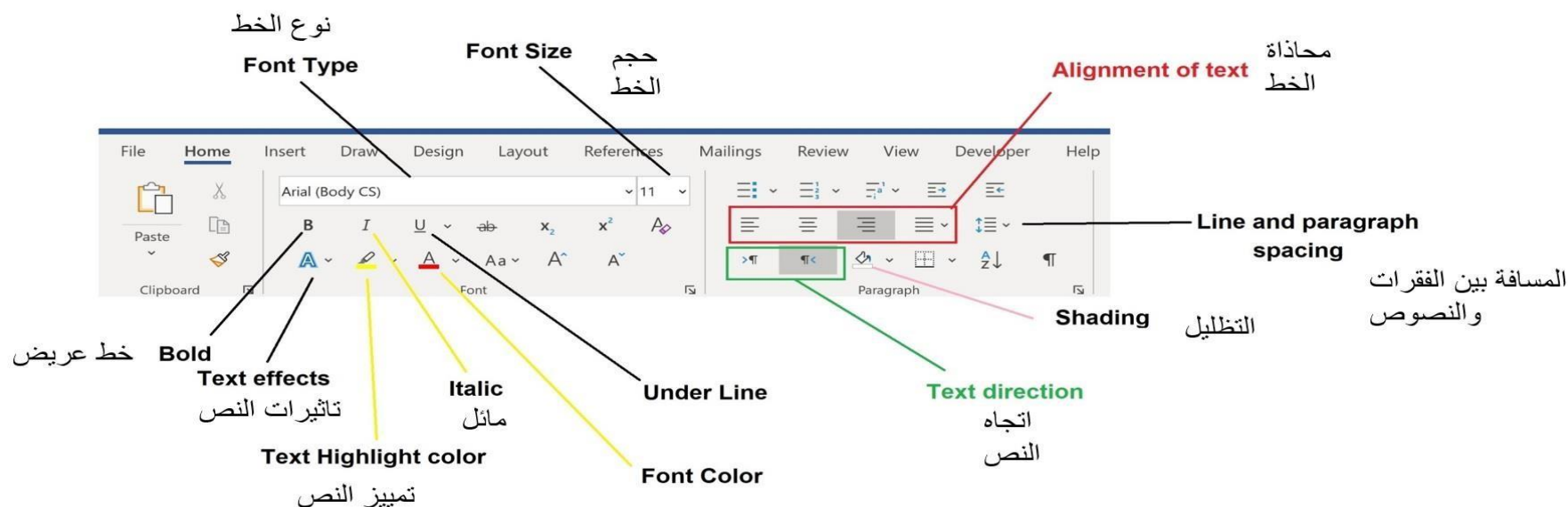
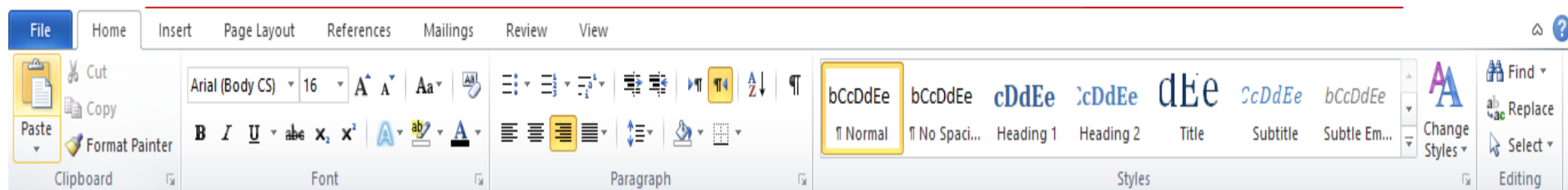
□ لطباعة الملف



Microsoft Word

□ الصفحة الرئيسية Home

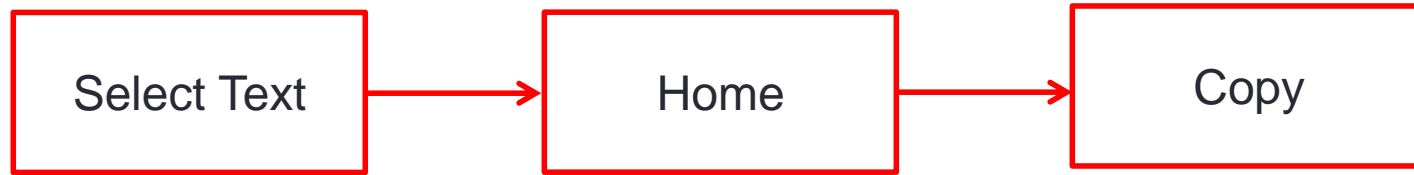
تعتبر علامة تبويب الصفحة الرئيسية الأكثر استخداما , حيث تحتوي جميع ميزات تنسيق النص مثل تغيير الخط والنصوص وغيرها .



Home

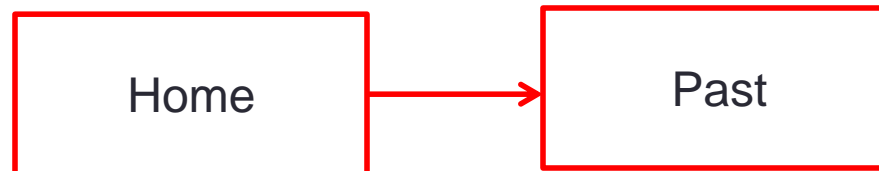
❑ لنسخ نص معين :

حدد النص المراد نسخه، حدد علامة التبويب الصفحة الرئيسية Home، انقر على نسخ Copy من Clipboard.



❑ للصق نص:

ضع المؤشر في مكان المراد نسخ النص فيه ، حدد علامة التبويب الصفحة الرئيسية Home، انقر فوق لصق Paste

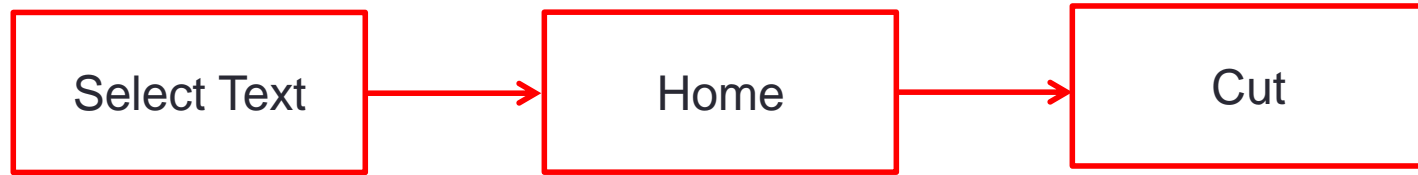


❑ تستطيع استخدام لوحة المفاتيح للنسخ اضغط Ctrl+C اضغط للصق Ctrl+V

Home

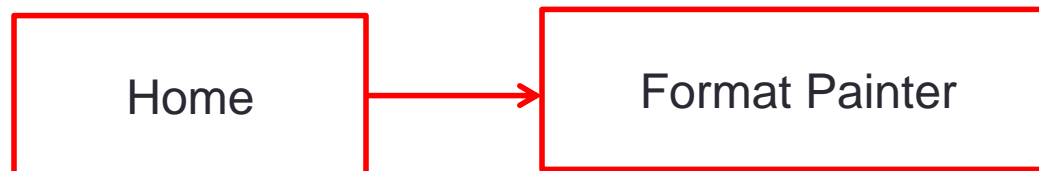
❑ لقطع نص معين :

حدد النص المراد قطعه، حدد علامة التبويب الصفحة الرئيسية Home، انقر على قطع Cut من Clipboard.

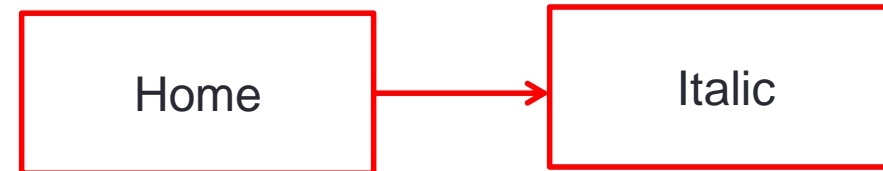
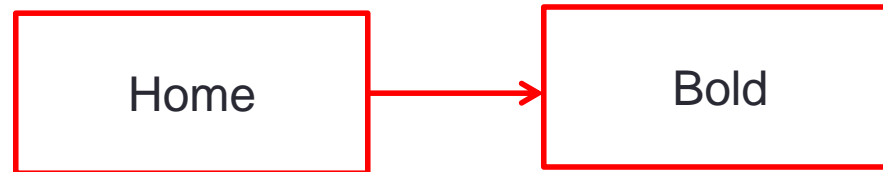
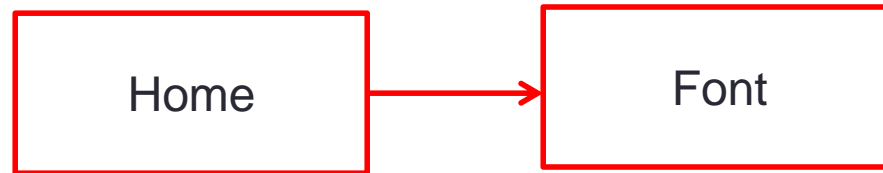
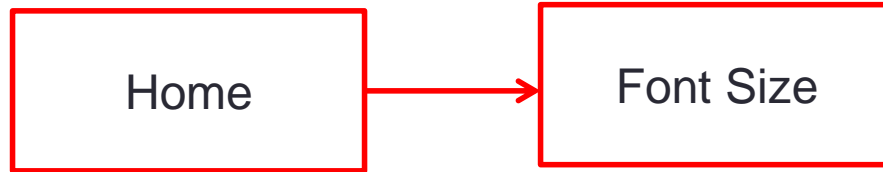


❑ لنسخ تنسيق النص :

حدد النص المراد نسخ تنسيقه ، حدد علامة التبويب الصفحة الرئيسية Home، انقر فوق Format Painter ثم حدد النص المراد نقل التنسيق اليه فسيتم نقل التنسيق مباشرة .



Home



Font مجموعة ☐

- لتغيير حجم الخط :

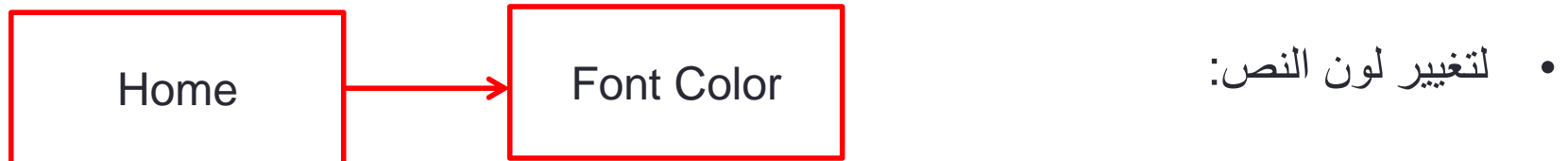
- لتغيير نوع الخط :

- لجعل النص غامق:

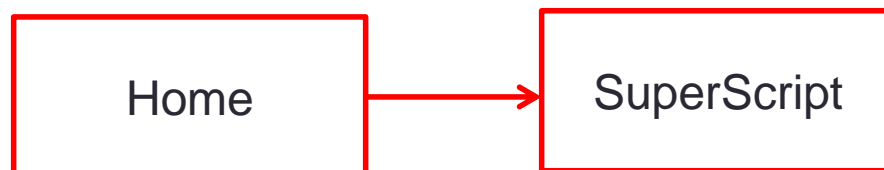
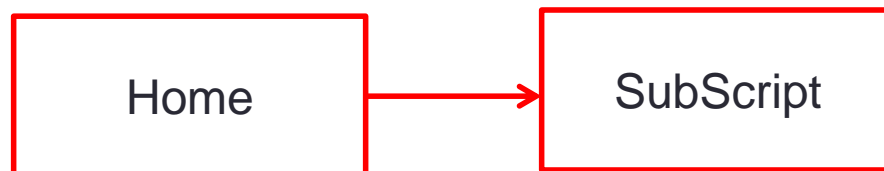
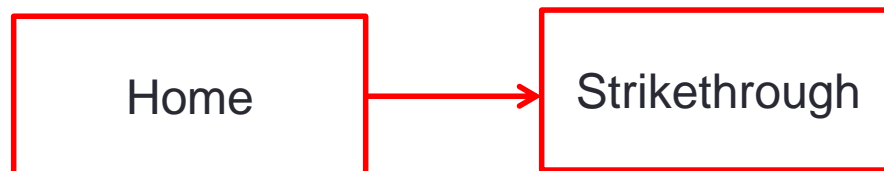
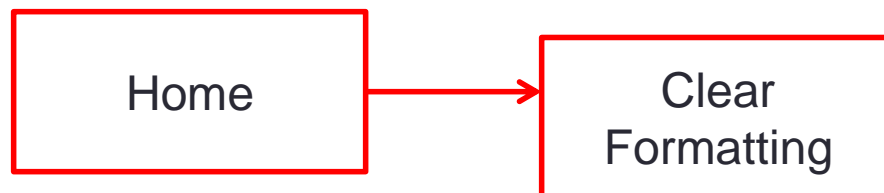
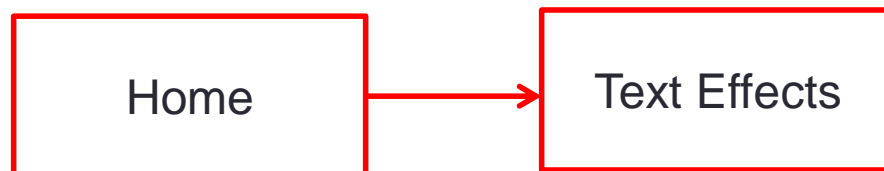
- لجعل النص مائل :

Home

Font مجموعة ☐



Home



مجموعة Font ☐

- لأضافة تأثيرات على النص:

- لأزالة التنسيقات المضافة على النص:

- لوضع الاسطر خلال او وسط النص :

- لجعل الخط منخفض:

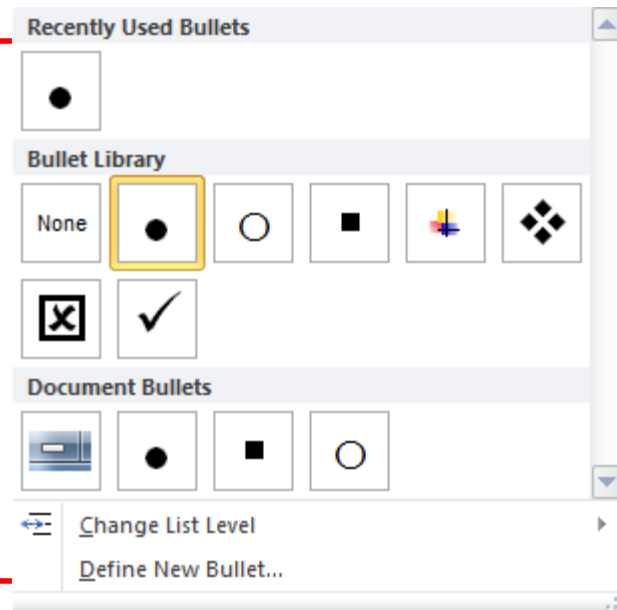
- لجعل النص مرتفع :

Home

مجموعة Paragraph:

- لأضافة تعداد نقطي وله قائمة منسدلة كما مبين ادناه:

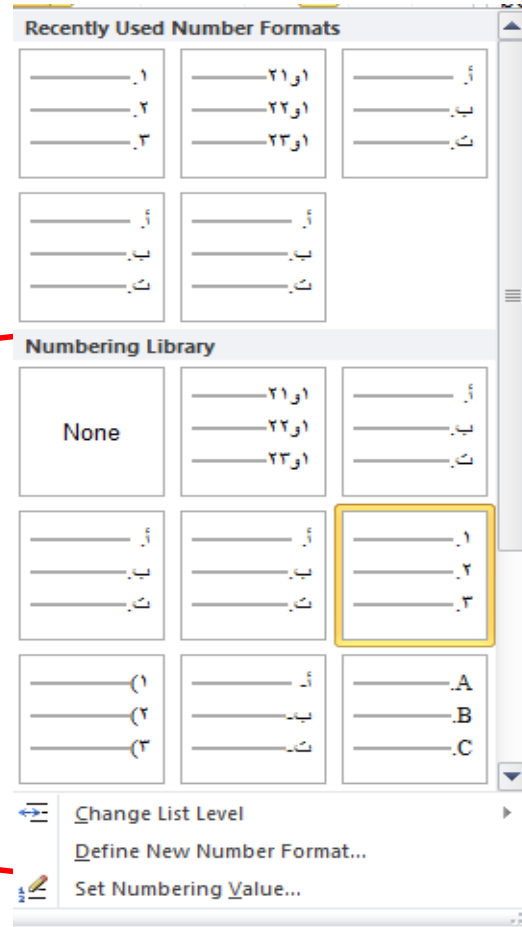
من هنا نقوم
بأختيار رموز
التعداد الرقمي



Home

Bullets

Microsoft Word



من هنا نختار
نماذج الترقيم
الاساسية

□ مجموعة Paragraph:

- لأضافة تعداد رقمي وله قائمة منسدلة
كما مبين ادناه:



Home

Numbering

Home

مجموعة Paragraph □

- لجعل محتويات الخلية بمحاذاة اليسار :

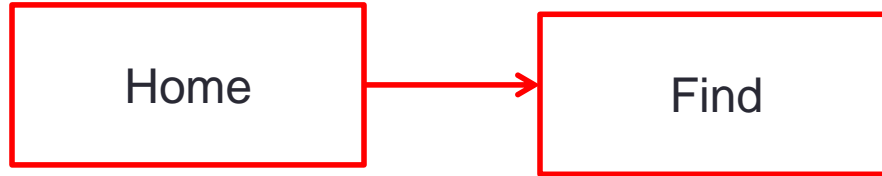
- لجعل محتويات الخلية في الوسط :

- لجعل محتويات الخلية بمحاذاة اليمين :

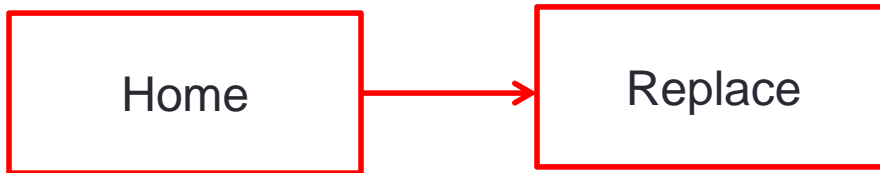
- لتحديد المسافة بين الاسطر :


Home

مجموعة Editing: □

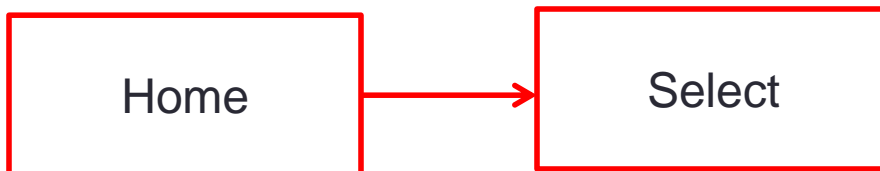


- للبحث عن كلمة او نص معين في المستند :



- لأستبدال كلمة بأخرى في المستند:

- لتحديد جميع النصوص في المستند او تحديد الاشكال والصور او تحديد النصوص التي تحتوي على نفس التنسيق :

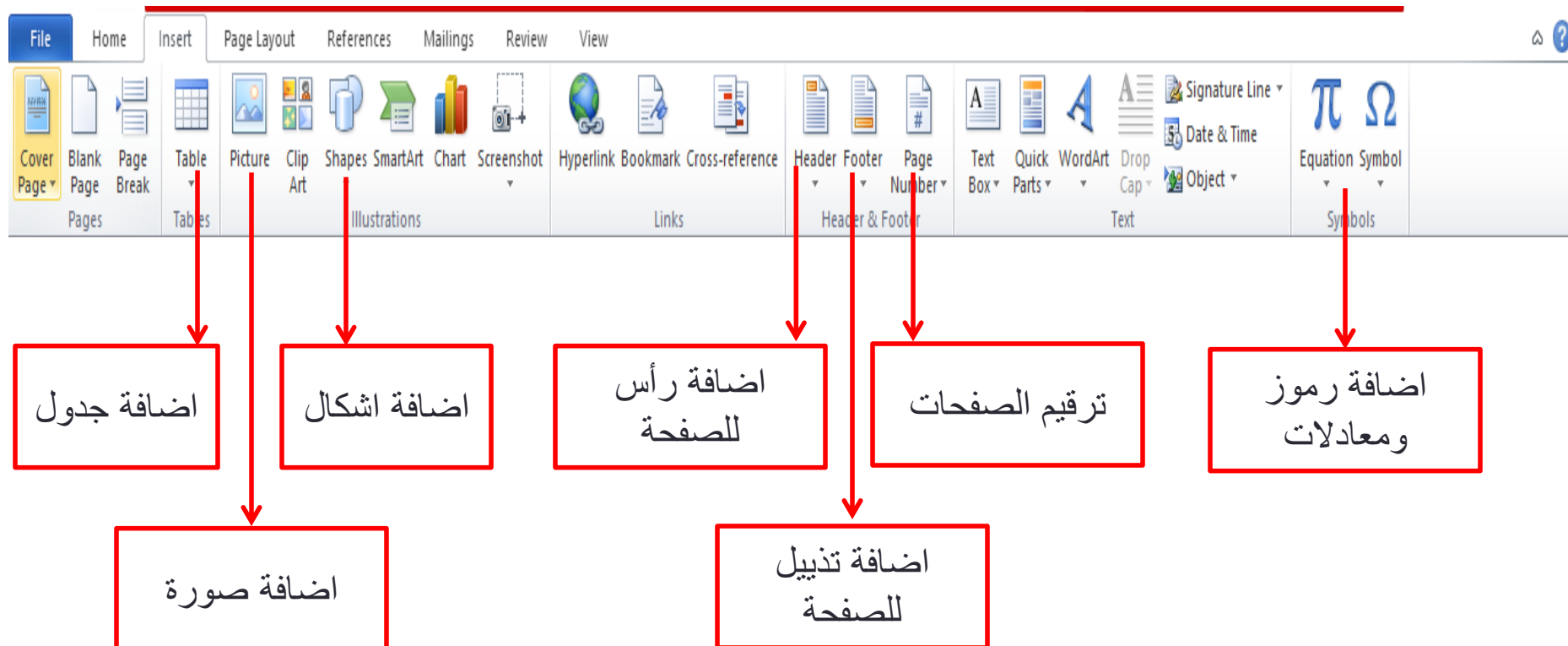


1- Paste (Ctrl+v):		يستخدم للصق نص أو كائن بعد قصه أو نسخه.
2- Cut (Ctrl+x):		نقل نص أو كائن من موقع معين إلى آخر.
3- Copy (Ctrl+c):		قم بعمل نسخة من النص أو الكائن من مكان محدد إلى آخر.
4- Format painter:		قم بتغيير تنسيق نص أو كائن وفقًا للآخر.
5- Bold:	B	اجعل النص أو الكائن غامقًا.
6- Underline:	<u>U</u>	يستخدم لوضع تسطير على النص (خط اسفل النص).
7- Font type:	Calibri (Body)	تغيير نوع الخط "هناك أنواع مختلفة متاحة".
8- Size:	11	تكبير أو تصغير حجم النص أو العنصر.
9- Font color:		تغيير لون الخط.
10- Align text:		قم بمحاذاة النص أو الكائن إلى اليسار واليمين ووسط الصفحة على التوالي.
11- Justify:		لإنشاء مظهر متناسق على طول الجانب الأيسر والأيمن من الصفحة.
12- Line and paragraph spacing:		قم بتغيير التباعد بين سطور النص.
13- Bullets:		ابدأ القائمة النقطية.
14- Numbering:		ابدأ القائمة الرقمية.
15- Shading:		لون الخلفية خلف النص أو الفقرة المحددة.
16- Find (ctrl+f):	 Find	ابحث عن نص في المستند.
17- Replace (ctrl+h):	 Replace	استبدل النص بآخرين في المستندات.

INSERT

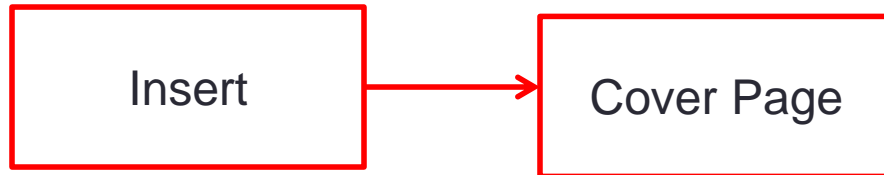
تبويبة الادراج INSERT

تتيح لك علامة التبويب هذه إدراج مجموعة متنوعة من العناصر في المستند من الصور والقصاصات الفنية والجداول والروؤوس والتذييلات.

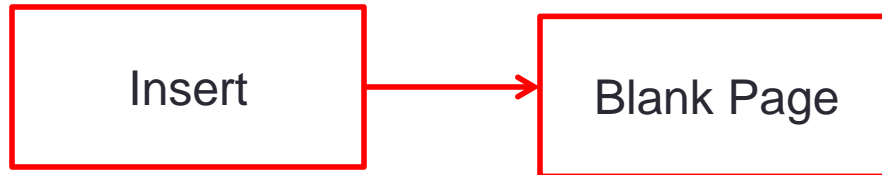


INSERT

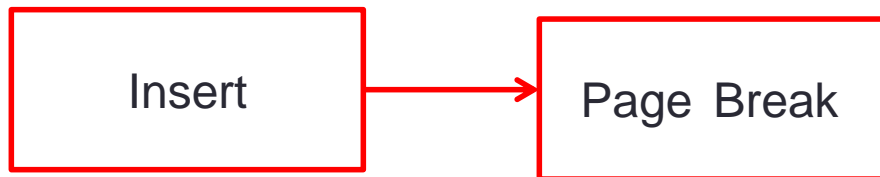
مجموعة Pages: □



- لأدراج غلاف للصفحة :



- لأدراج صفحة فارغة:



- فاصل الصفحات اي للبدء في صفحة جديدة :

Microsoft Word

ادراج جدول في ملف

لادراج جدول في ملف اذهب الى تبويب ادراج (Insert) ثم اضغط على Table وحدد عدد الصفوف والاعمدة مباشرة او من خلال الضغط على Insert Table فتظهر قائمة تحدد من خلالها عدد الصفوف والاعمدة وكما موضح في الصورة :

The image shows the Microsoft Word interface with the 'Insert' tab selected. The 'Table' button in the ribbon is highlighted, and a dropdown menu is open showing various options. A red arrow points to the '3x3 Table' grid in the dropdown, with the text 'Visually select the size of table' and 'اختر عدد الصفوف والاعمدة لاضافة جدول'. Another red arrow points to the 'Insert Table...' option in the dropdown, with the text 'Or click "insert table" او اضغط على اضافة جدول'. To the right, the 'Insert Table' dialog box is shown, with 'Number of columns' set to 5 and 'Number of rows' set to 2. The 'Fixed column width' option is selected under 'AutoFit behavior'. The 'OK' button is highlighted.

Visually select the size of table

اختر عدد الصفوف والاعمدة لاضافة جدول

Or click "insert table"

او اضغط على اضافة جدول

Insert Table

Table size

Number of columns: 5

Number of rows: 2

AutoFit behavior

☒ Fixed column width: Auto

☐ AutoFit to contents

☐ AutoFit to window

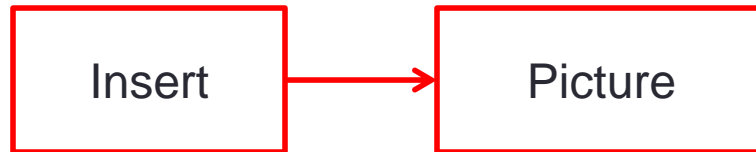
☐ Remember dimensions for new tables

OK Cancel

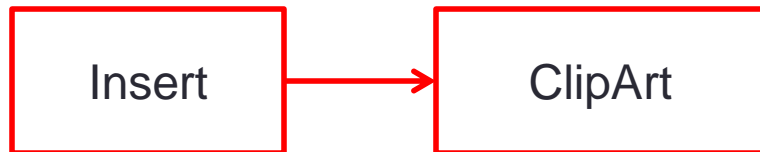
INSERT

مجموعة Illustrations: □

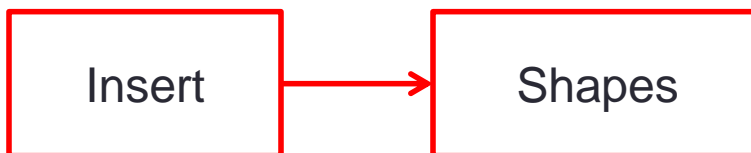
أوامر هذه المجموعة تقوم بإدراج أنواع مختلفة من الرسوم التوضيحية مثل: الصور
Picture والقصاصات الفنية ClipArt والاشكال Shapes والاشكال الذكية Art Smart والرسوم
البيانية Charts ولقطات الشاشة Screenshot.



- لأدراج صورة محفوظة في الحاسبة:



- لأدراج قصاصة فنية وهي تكون موجودة في نظام الحاسبة:

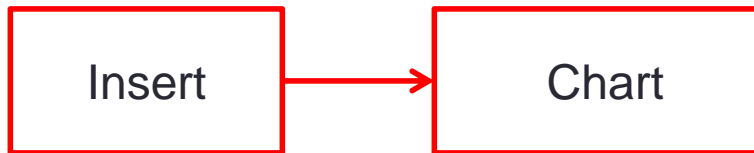
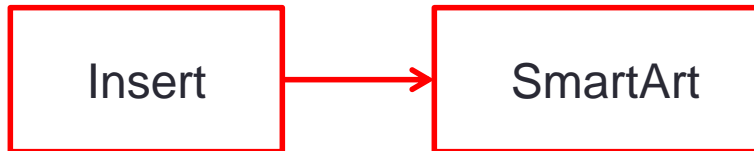


- لأدراج اشكال مختلفة :

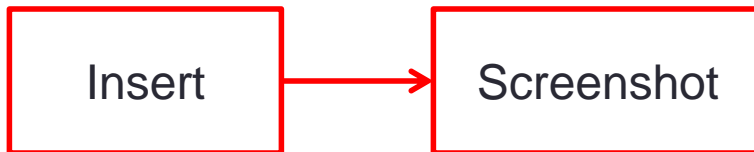
INSERT

مجموعة Illustrations : □

- لأدراج الاشكال الذكية التي هي تعبير مرئي للمعلومات او الافكار التي ترغب بأصالها بسرعة وبكفاءة :

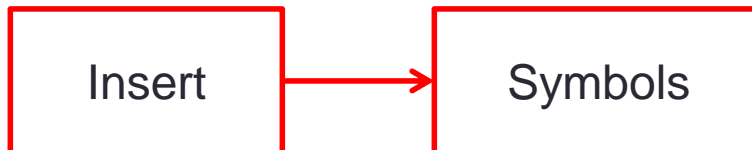
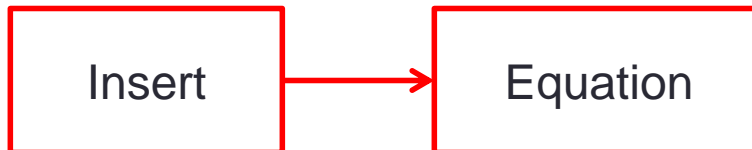
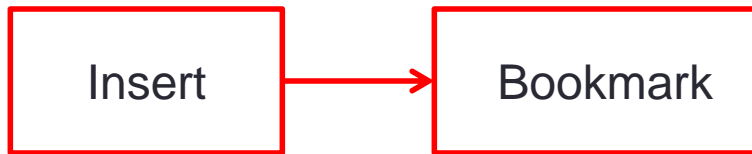
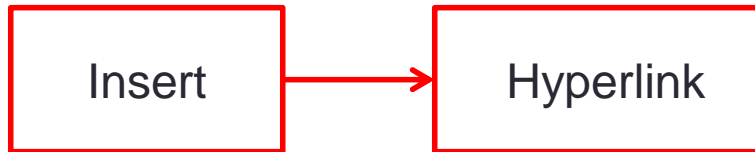


- لأدراج رسم بياني :



- لأدراج لقطة شاشة :

INSERT



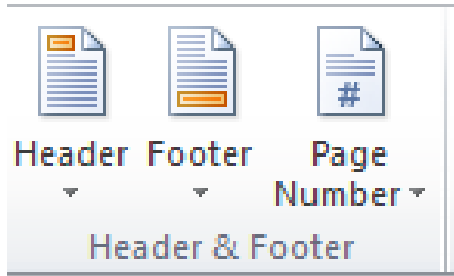
مجموعة Links:

- لأدراج رابط نص تشعبي :
- لأدراج علامة مرجعية :

مجموعة Symbols:

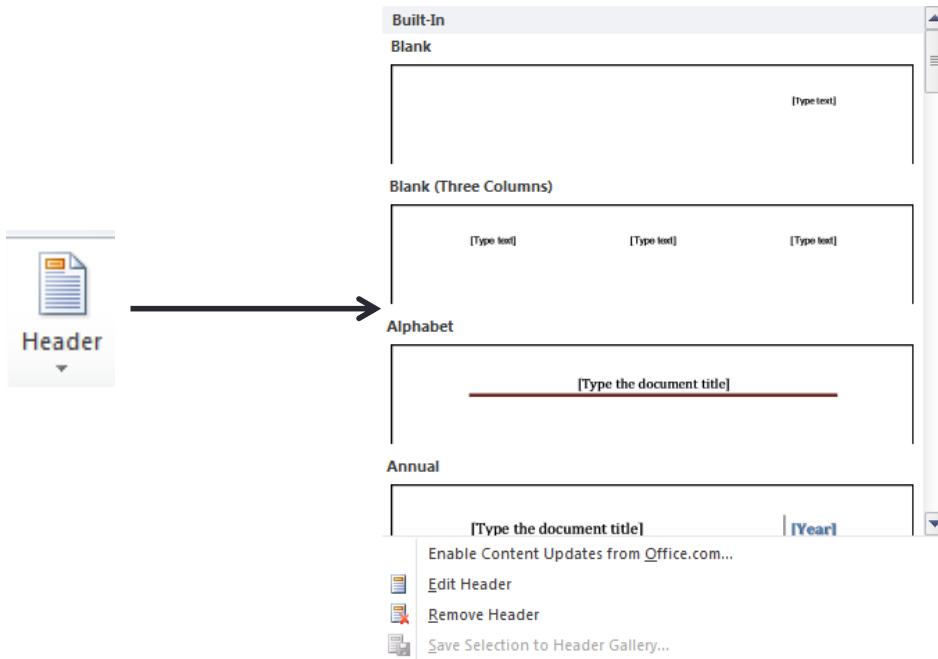
- لأدراج معادلة :
- لأدراج رموز :

Microsoft Word

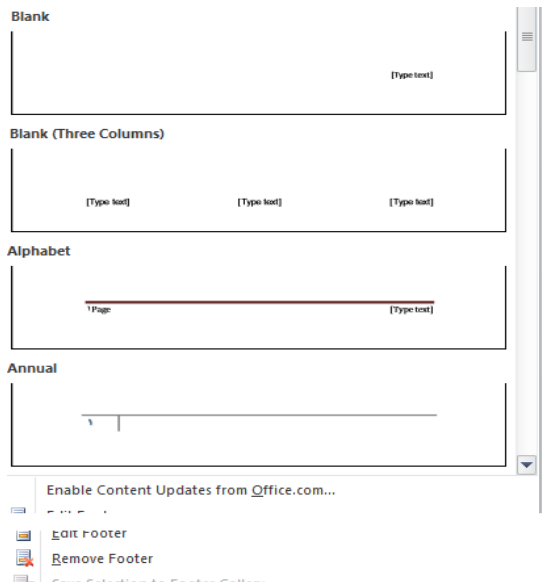


ادراج رأس وتذييل الصفحة وترقيم الصفحات

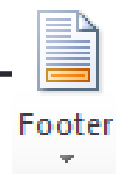
□ إضافة رأس للصفحة **Header** وضع حاشية علوية أعلى الصفحة لكتابة عنوان او اعلانات او بيانات وتظهر في جُمع الصفحات حيث من القائمة المنسدلة تظهر لنا انماط لاشكال الحاشية العلوية كما مبين ادناه فنختار اي منها للكتابة ما يحلو لنا



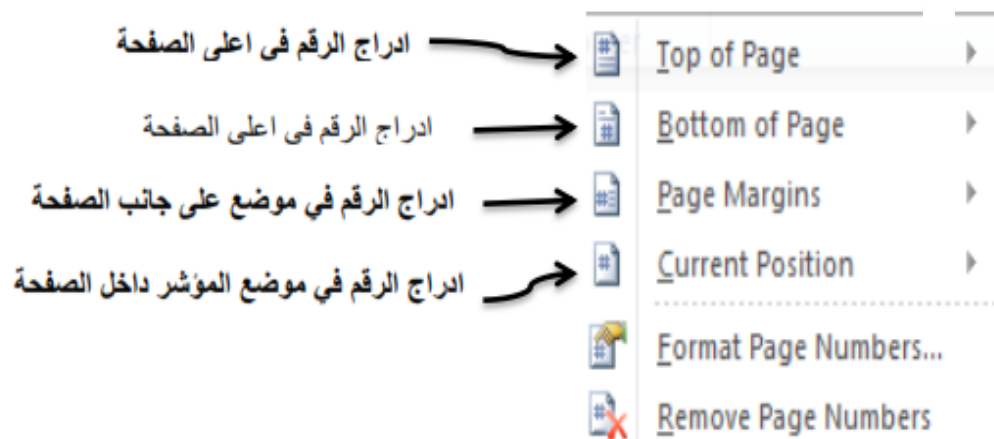
Microsoft Word



❑ **إضافة تذييل للصفحة Footer** هوَ وضع حاشيةٍ سفليه في أسفل الصفحة وتظهر في جميع الصفحات حيث تظهر من القائمة المنسدلة انماط لاشكال الحاشية السفليه كما مبين ادناه



☐ ترقيم الصفحة وهوة وضع رقم للصفحة (اعلى او اسفل
او...) كما موضح

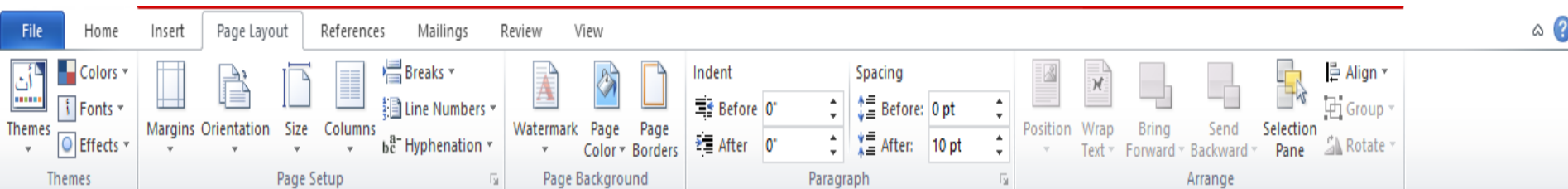


1- Table		قم بإدراج أو رسم جدول في المستند.
2- Picture		أدخل صورة من ملف.
3- Clip art		قم بإدراج قصاصة فنية في المستند.
4- Shapes		إدراج الأشكال الجاهزة مثل المستطيل والدوائر ... إلخ.
5- Smart Art		أدخل رسمًا فنيًا ذكيًا لتوصيل المعلومات بشكل مرئي.
6- Header & footer		قم بتحرير رأس وتذييل المستند ، والنص الموجود في رأس الصفحة وتذييلها مكرر في صفحات كاملة في المستند.
7- Page Number		أدخل رقم الصفحة في المستند.
8- Text Box		أدخل مربع نص منسق مسبقًا.
9- Word Art		أدخل نصًا مزخرفًا في المستند الخاص بك.
10- Date & time		أدخل التاريخ أو الوقت الحالي في المستند الحالي.
11- Symbols		أدخل التاريخ أو الوقت الحالي في المستند الحالي.

Microsoft Word

PAGE LAY-OUT TAB

تحتوي علامة التبويب هذه على أوامر لضبط عناصر الصفحة مثل الهوامش والاتجاه وإدراج الأعمدة وخلفيات الصفحات والسماط.

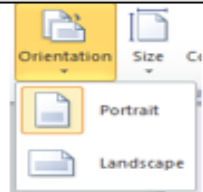


1- Margins:



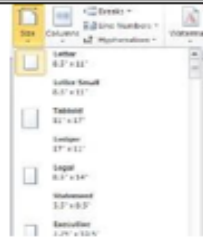
حدد حجم الهامش للمستند بأكمله. إنها المساحة الخالية من أعلى ، زر ، يسار ويمين الصفحة إلى بداية النص في المستند.

2- Orientation



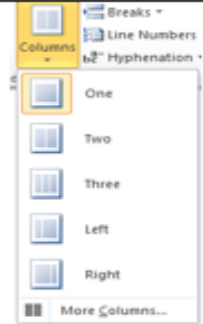
قم بتبديل الصفحات بين التخطيطات الرأسية والأفقية.

3- Size



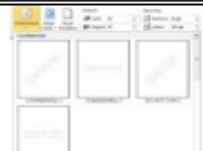
اختر الحجم.

4-Columns:



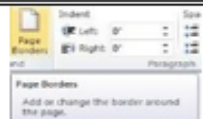
تقسيم النص إلى عمودين أو أكثر.

5- Water Mark:



ادراج علامة مائية

6- Page borders:



قم بإضافة أو تغيير الحد حول الصفحة.



Thank you



Scan to get the lecture