

# 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.

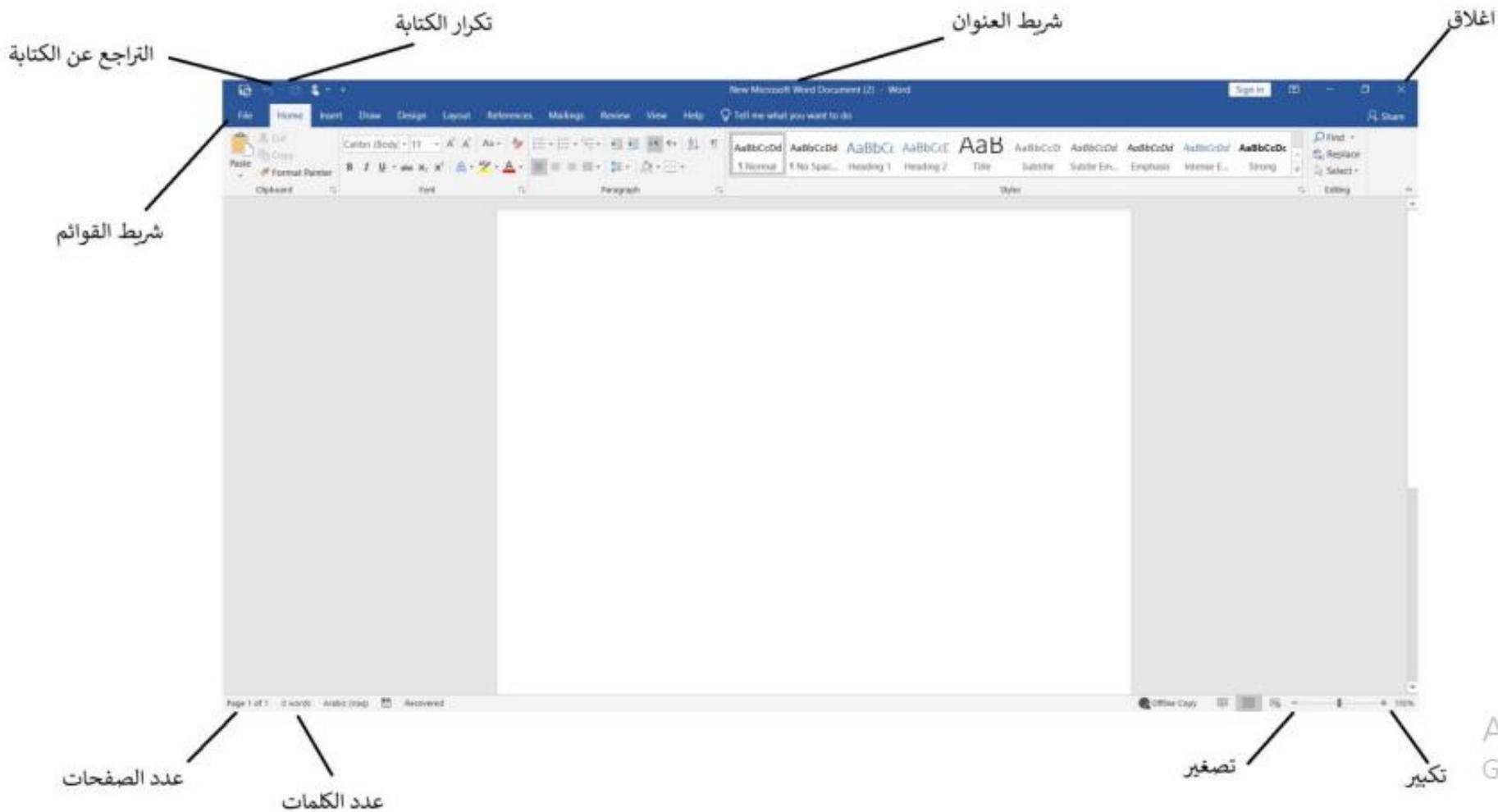
## ❖ طريقة تشغيل البرنامج



## ❖ طريقة اخرى

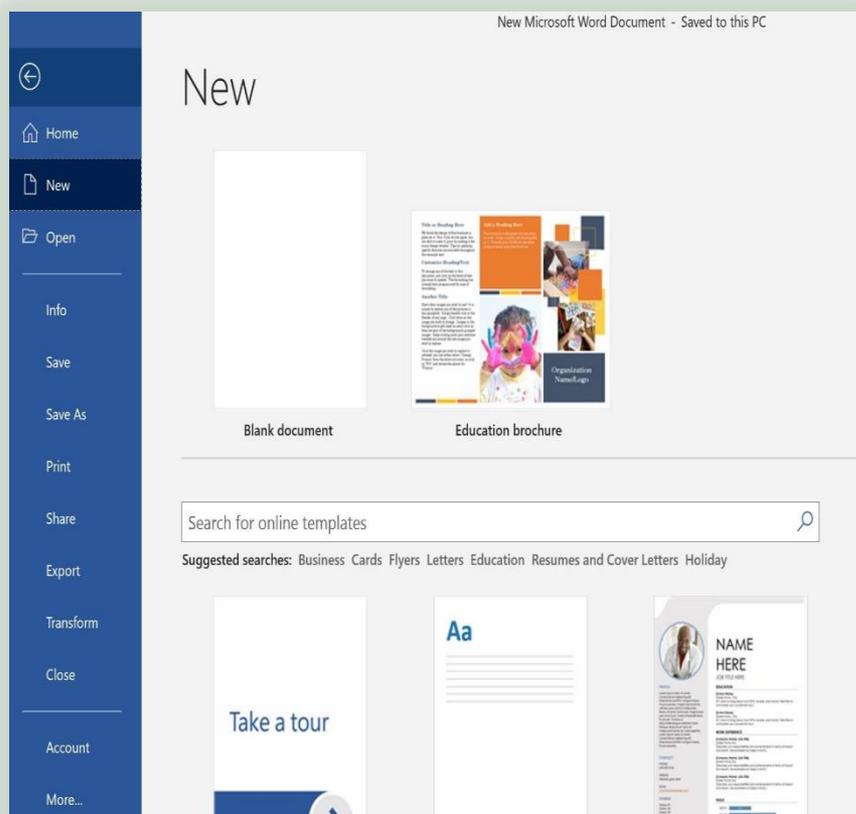


# Microsoft Word



# Microsoft Word

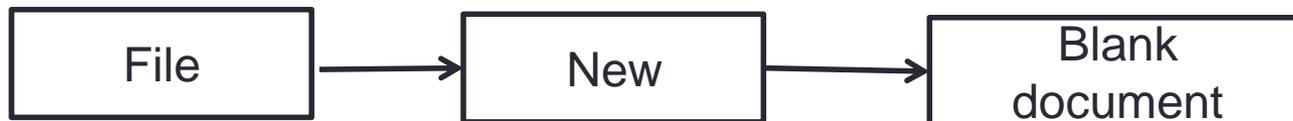
## قائمة File □



Save (Ctrl+s):	حفظ التغييرات 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

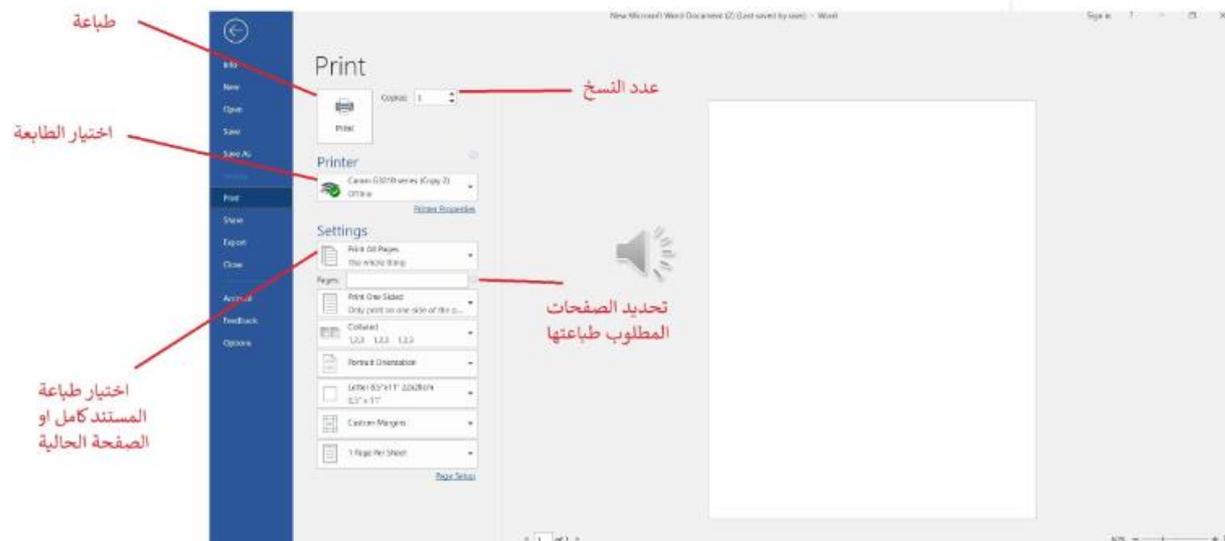
□ إنشاء ملف وحفظه



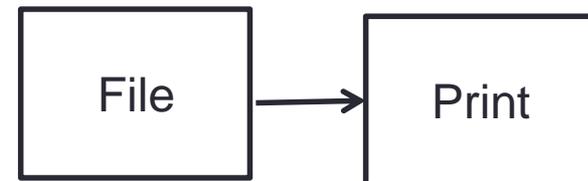
1- إنشاء ملف:



2- لحفظ الملف:



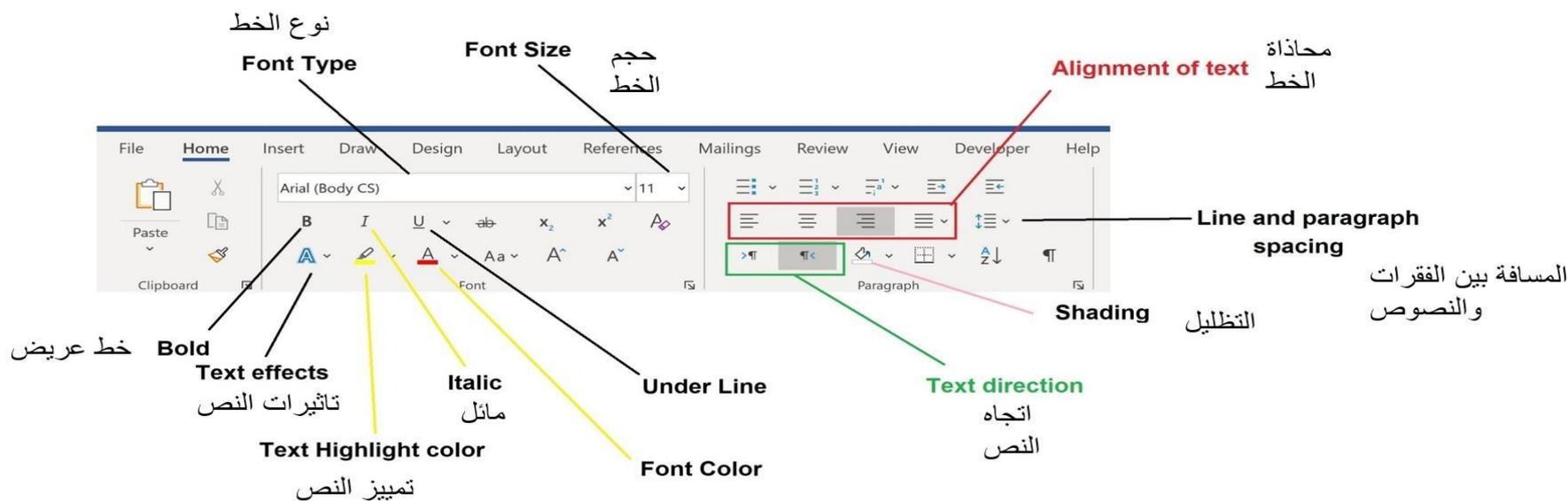
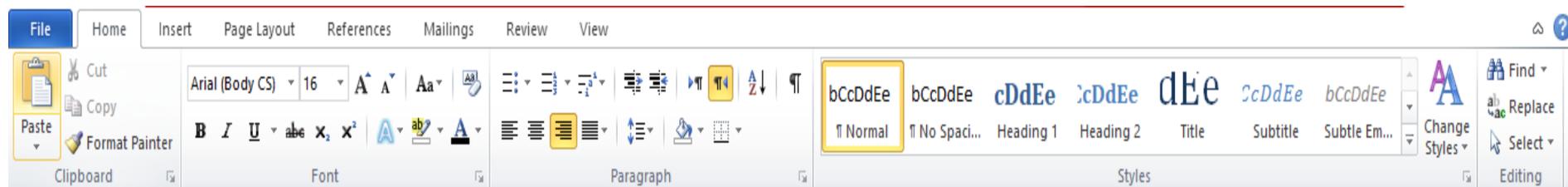
□ لطباعة الملف



# Microsoft Word

## الصفحة الرئيسية Home

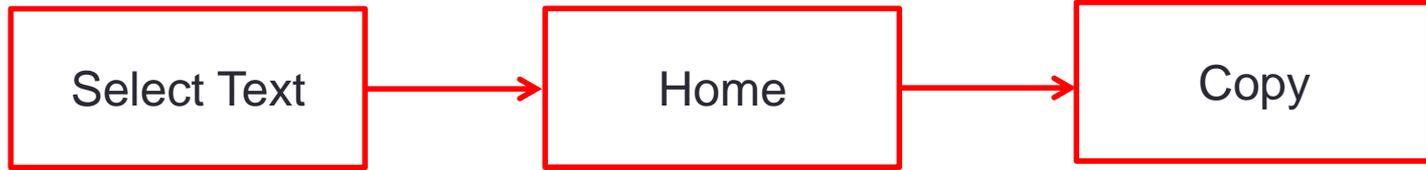
تعتبر علامة تبويب الصفحة الرئيسية الأكثر استخداما , حيث تحتوي جميع ميزات تنسيق النص مثل تغيير الخط والنصوص وغيرها .



# Home

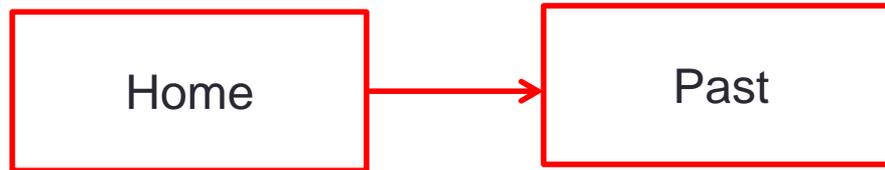
□ لنسخ نص معين :

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



□ لللصق نص:

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

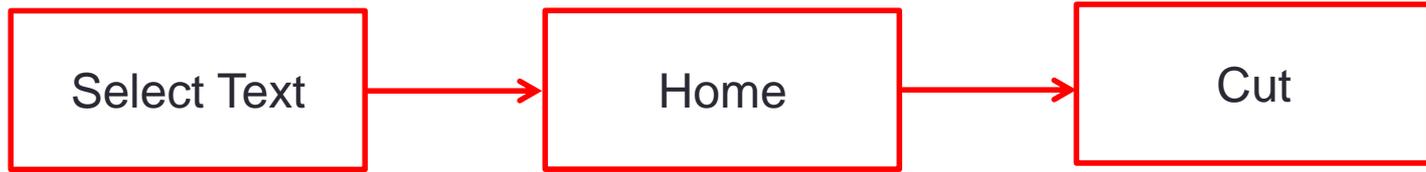


□ تستطيع استخدام لوحة المفاتيح للنسخ اضغط Ctrl+C اضغط لللصق Ctrl+V

# Home

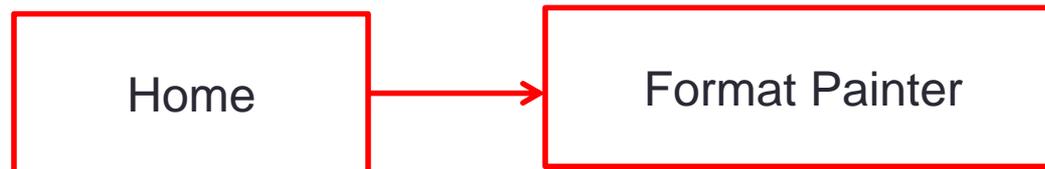
□ لقطع نص معين :

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

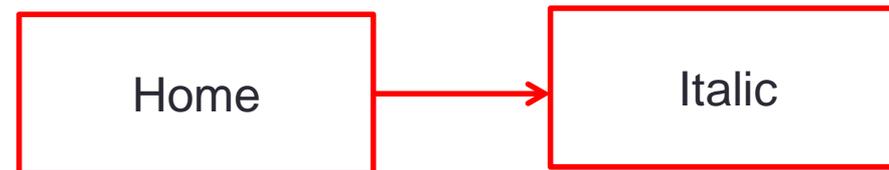
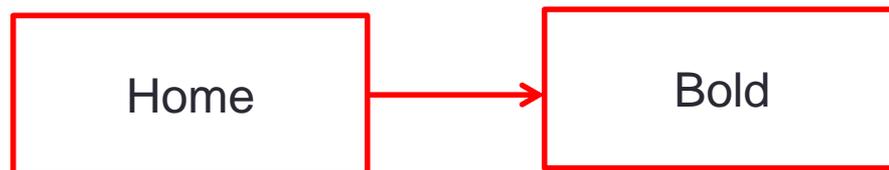
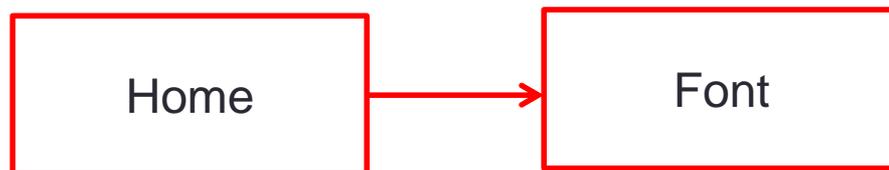
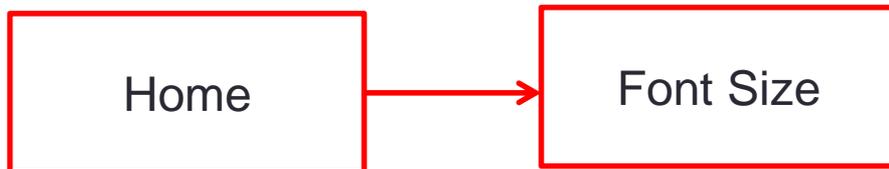


□ لنسخ تنسيق النص :

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



## مجموعة Font □

• لتغيير حجم الخط :

• لتغيير نوع الخط :

• لجعل النص غامق:

• لجعل النص مائل :

# Home

## Font مجموعة

Home

UnderLine : (وضع خط تحت النص)

Home

Change Case

لتغيير حالة الاحرف من الاحرف  
الكبيرة الى الصغيرة وبالعكس :

Home

Font Color

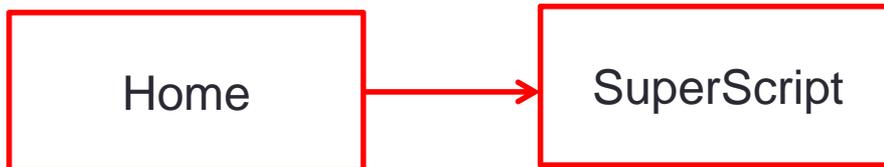
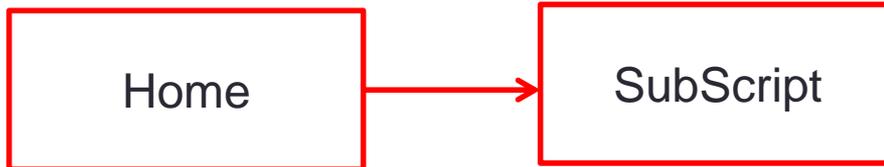
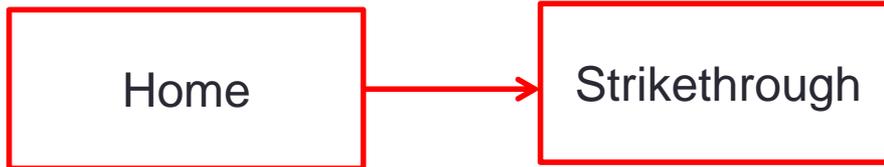
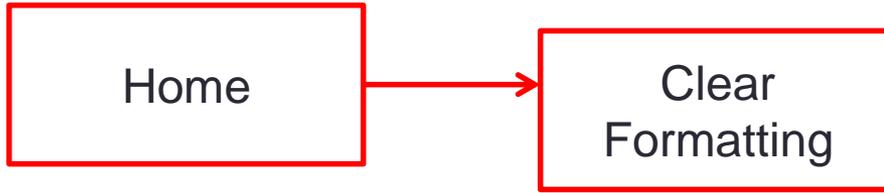
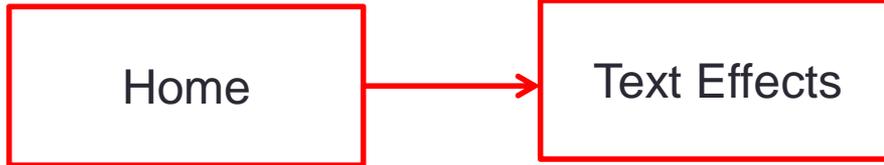
لتغيير لون النص:

Home

Text Highlight  
Color

لتمييز النص بلون ثاني :

# Home



مجموعة Font   
• لأضافة تأثيرات على النص:

• لأزالة التنسيقات المضافة على النص:

• لوضع الاسطر خلال او وسط النص :

• لجعل الخط منخفض:

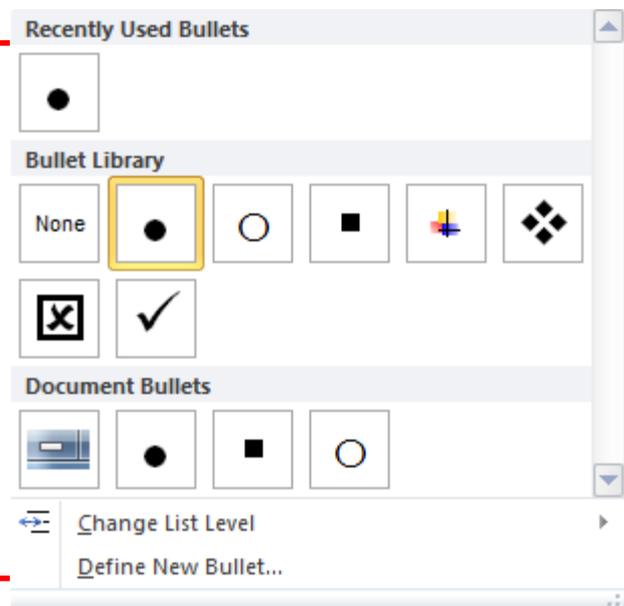
• لجعل النص مرتفع :

# Home

## مجموعة Paragraph □

- لأضافة تعداد نقطي وله قائمة منسدلة كما مبين ادناه:

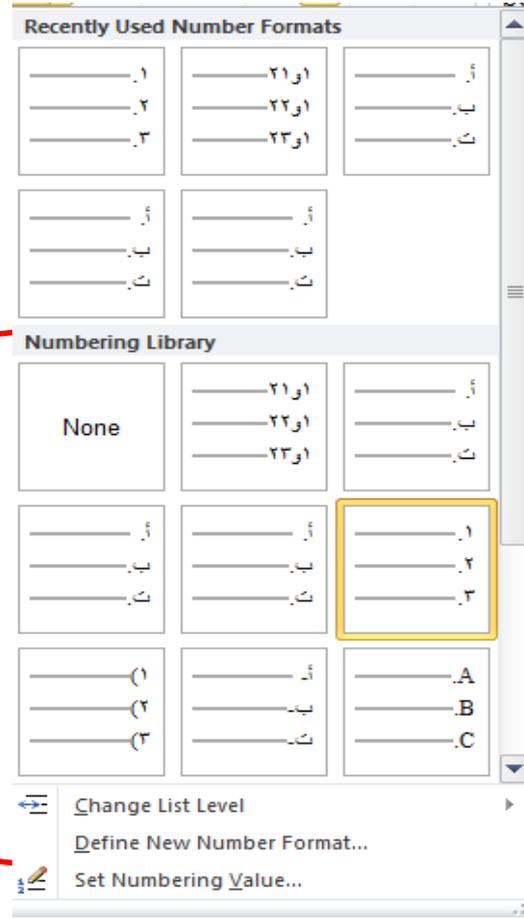
من هنا نقوم  
بأختيار رموز  
التعداد الرقمي



Home

Bullets

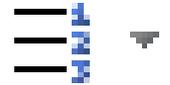
# Microsoft Word



من هنا نختار  
نماذج الترقيم  
الاساسية

## مجموعة Paragraph □

- لأضافة تعداد رقمي وله قائمة منسدلة  
كما مبين ادناه:

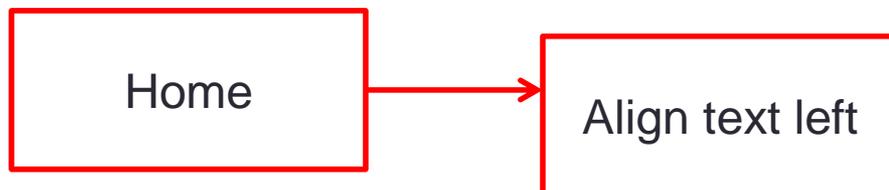


Home

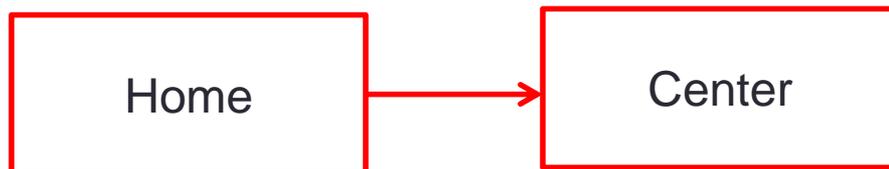
Numbering

# Home

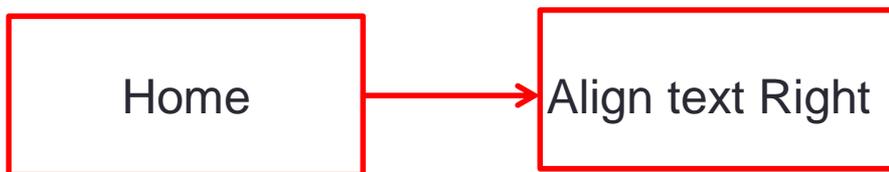
## مجموعة Paragraph □



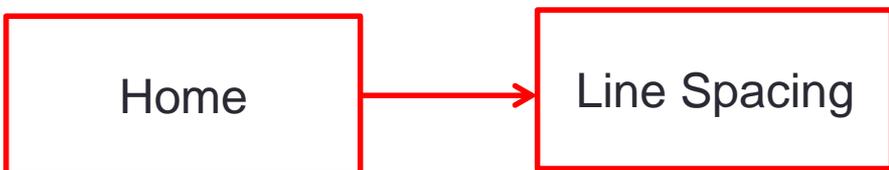
- لجعل محتويات الخلية بمحاذاة اليسار :



- لجعل محتويات الخلية في الوسط :



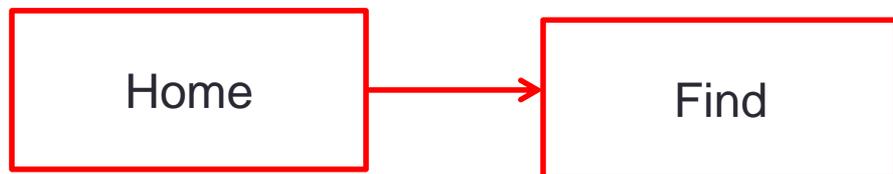
- لجعل محتويات الخلية بمحاذاة اليمين :



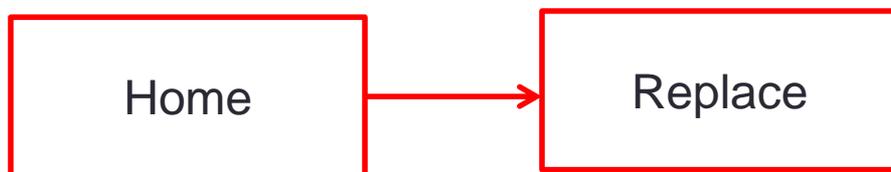
- لتحديد المسافة بين الاسطر :

# Home

## مجموعة Editing: □

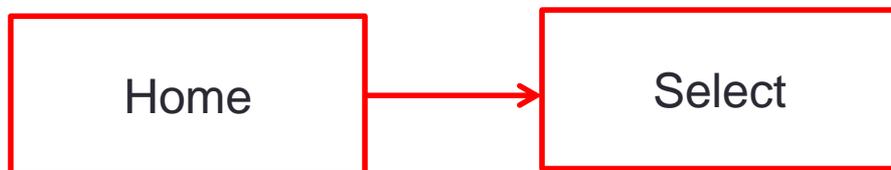


- للبحث عن كلمة او نص معين في المستند :



- لأستبدال كلمة بأخرى في المستند:

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

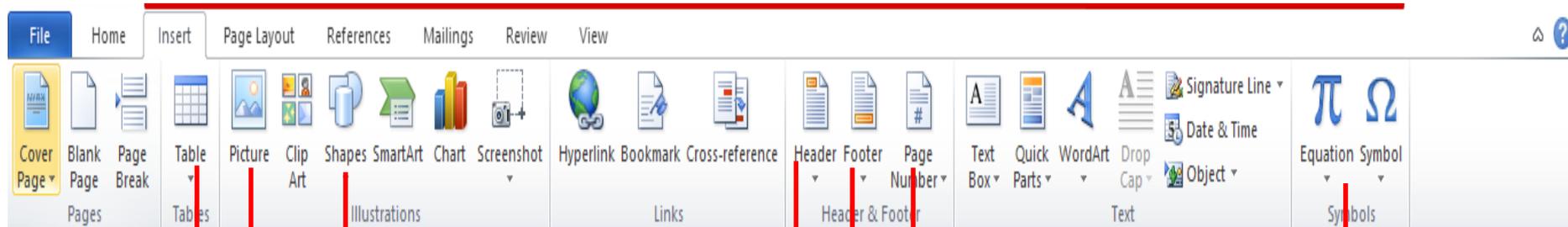


1- Paste (Ctrl+v):		يستخدم لللصق نص أو كائن بعد قصه أو نسخه.
2- Cut (Ctrl+x):		نقل نص أو كائن من موقع معين إلى آخر.
3- Copy (Ctrl+c):		قم بعمل نسخة من النص أو الكائن من مكان محدد إلى آخر.
4- Format painter:		قم بتغيير تنسيق نص أو كائن وفقاً للآخر.
5- Bold:	<b>B</b>	اجعل النص أو الكائن غامقاً.
6- Underline:	<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 بأخرين في المستندات.

# INSERT

## تبوية الادراج INSERT

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



اضافة جدول

اضافة اشكال

اضافة رأس  
للصفحة

ترقيم الصفحات

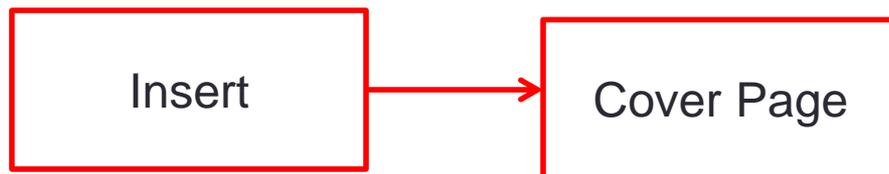
اضافة رموز  
ومعادلات

اضافة صورة

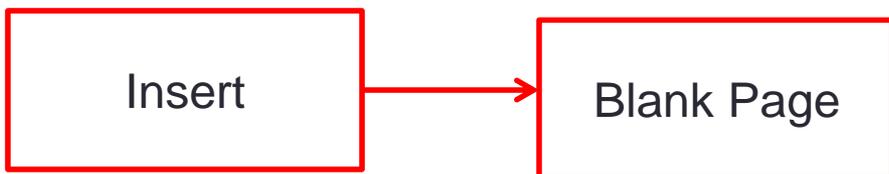
اضافة تذييل  
للصفحة

# INSERT

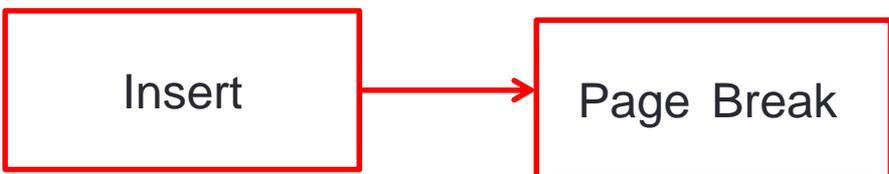
## مجموعة Pages: □



- لأدراج غلاف للصفحة:



- لأدراج صفحة فارغة:

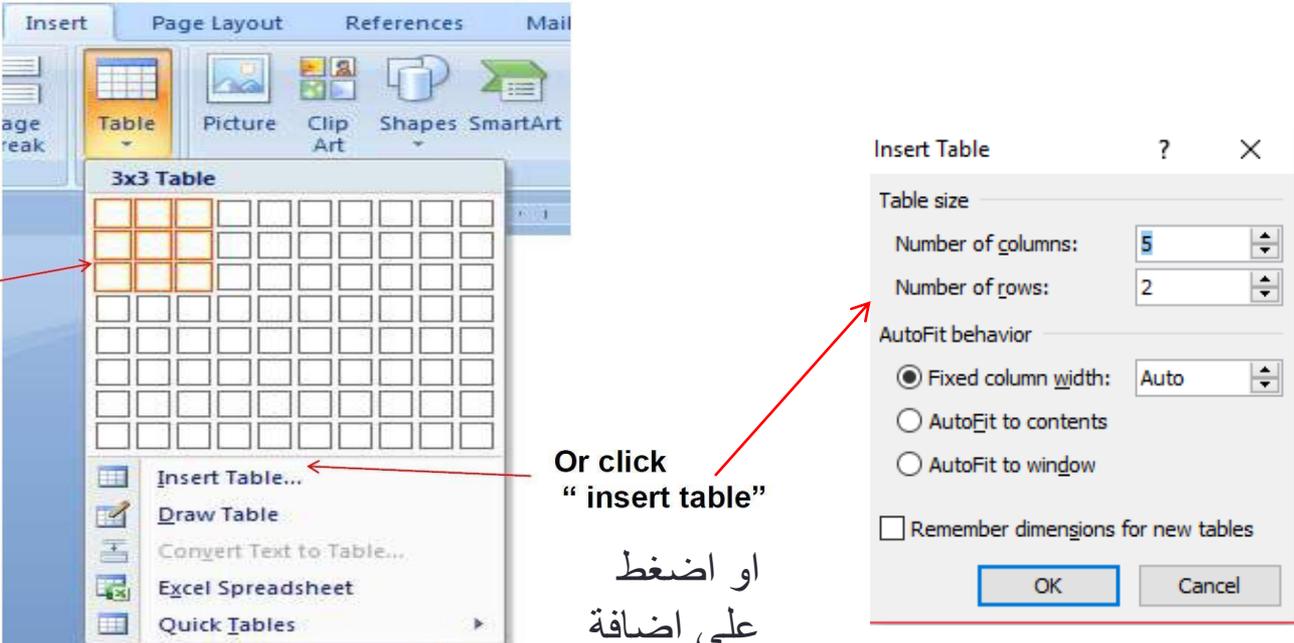


- فاصل الصفحات اي للبدء في صفحة جديدة:

# 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 is highlighted, and the Insert Table... option is selected in the dropdown menu. A 3x3 table grid is visible in the background. The Insert Table dialog box is open, showing the number of columns set to 5 and the number of rows set to 2. The dialog box also has options for AutoFit behavior and a checkbox for Remember dimensions for new tables.

Visually select the size of table

اختر عدد الصفوف والاعمدة لاضافة جدول

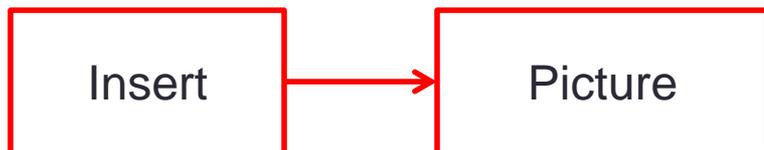
Or click "insert table"

او اضغط على اضافة جدول

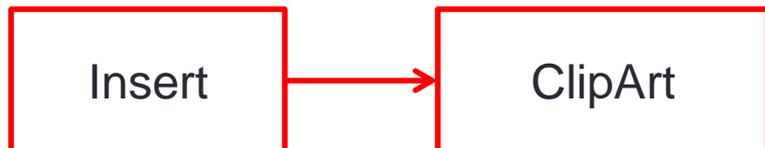
# INSERT

## مجموعة Illustrations: □

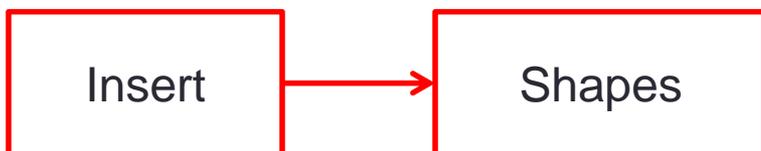
أوامر هذه المجموعة تقوم بإدراج أنواع مختلفة من الرسوم التوضيحية مثل: الصور  
Picture والقصاصات الفنية ClipArt والاشكال Shapes والاشكال الذكية Art Smart والرسوم  
البيانية Charts ولقطات الشاشة Screenshot.



- لأدراج صورة محفوظة في الحاسبة:



- لأدراج قصاصة فنية وهي تكون موجودة في نظام الحاسبة:

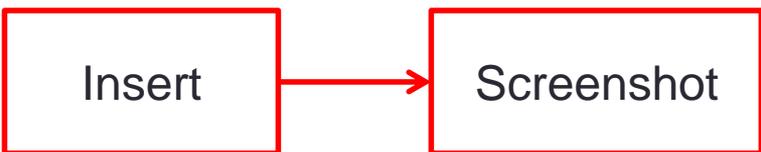
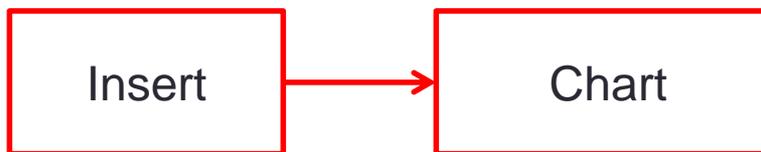
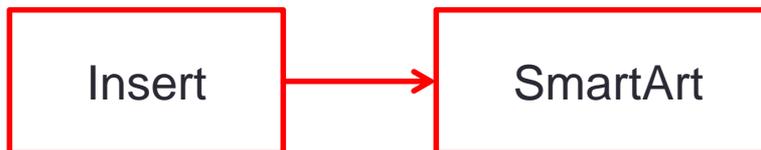


- لأدراج اشكال مختلفة :

# INSERT

## مجموعة Illustrations □

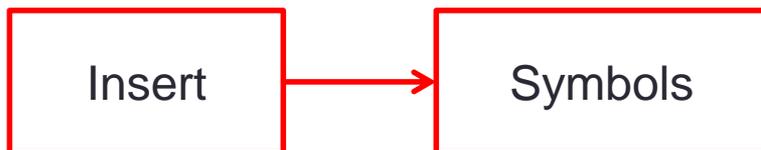
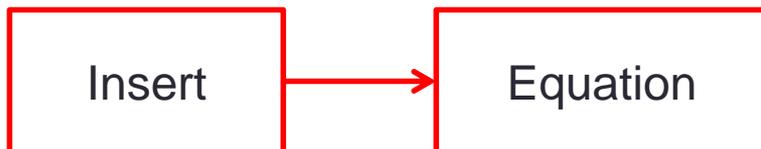
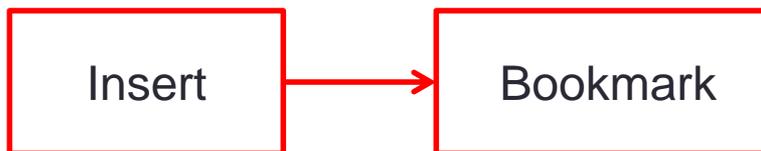
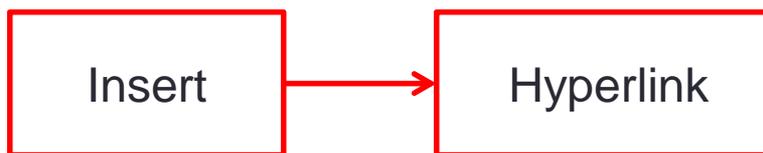
- لأدراج الاشكال الذكية التي هي تعبير مرئي للمعلومات او الافكار التي ترغب بأصالها بسرعة وبكفاءة:



- لأدراج رسم بياني:

- لأدراج لقطة شاشة:

# INSERT



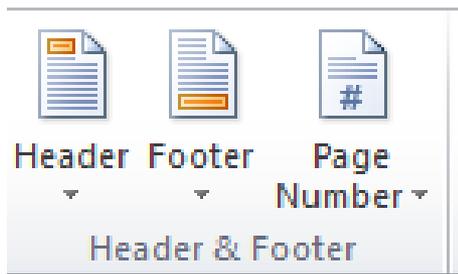
## مجموعة Links:

- لأدراج رابط نص تشعبي :
- لأدراج علامة مرجعية :

## مجموعة Symbols:

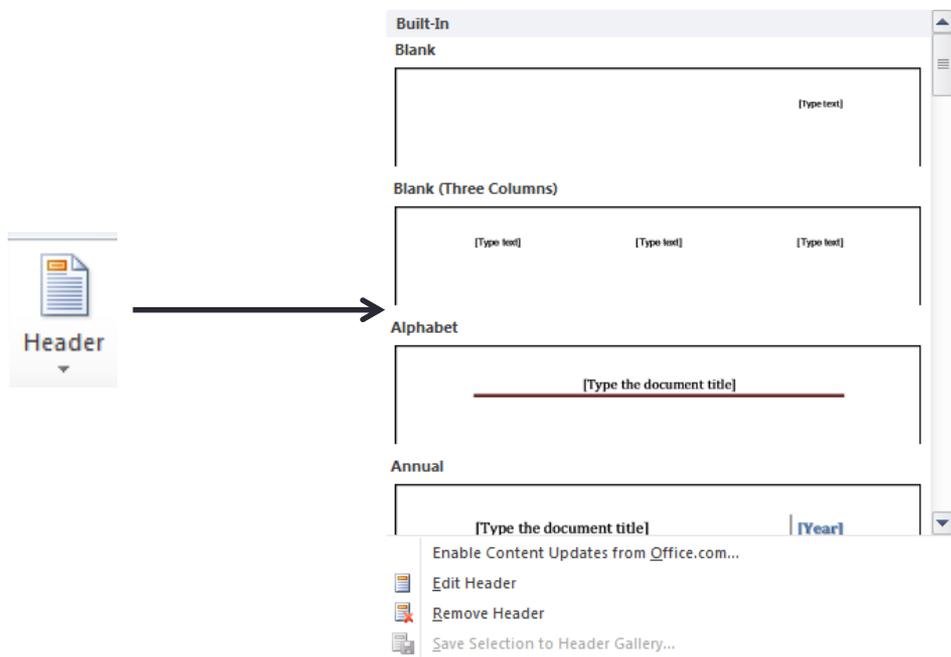
- لأدراج معادلة :
- لأدراج رموز :

# Microsoft Word

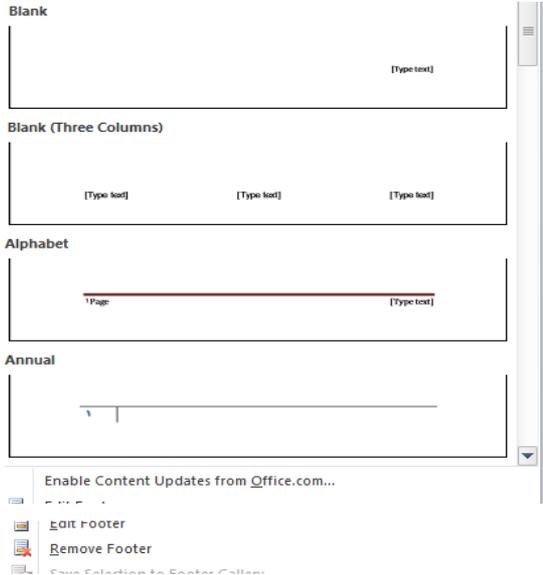


## ادراج رأس وتذييل الصفحة وترقيم الصفحات

□ إضافة رأس للصفحة **Header** وضع حاشية علوية أعلى الصفحة لكتابة عنوان أو إعلانات أو بيانات وتظهر في جمع الصفحات حيث من القائمة المنسدلة تظهر لنا أنماط لأشكال الحاشية العلوية كما مبين أدناه فنختار أي منها للكتابة ما يحلو لنا



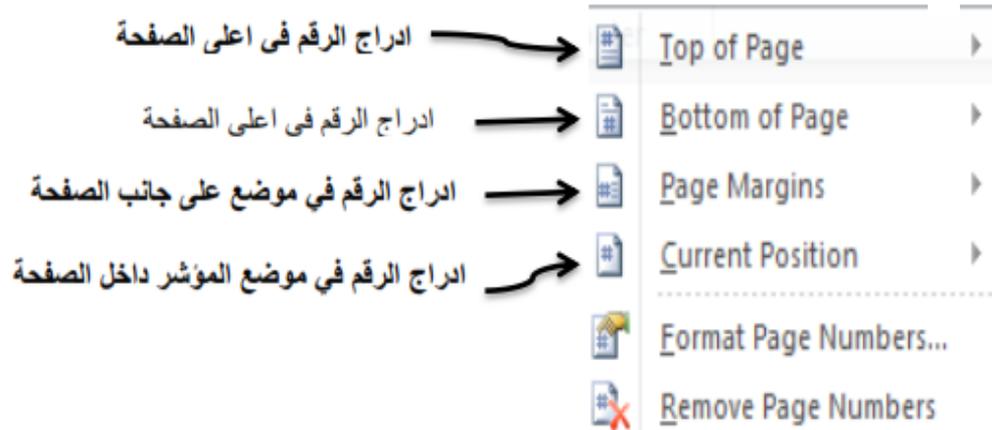
# Microsoft Word

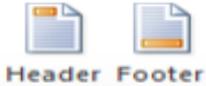


❑ اضافة تذييل للصفحة Footer هوه وضع حاشية سفليه في اسفل الصفحة وتظهر في جميع الصفحات حيث تظهر من القائمة المنسدلة انماط لاشكال الحاشية السفليه كما مبن ادناه



❑ ترقيم الصفحة وهوه وضع رقم للصفحة (اعلى او اسفل او...) كما موضح

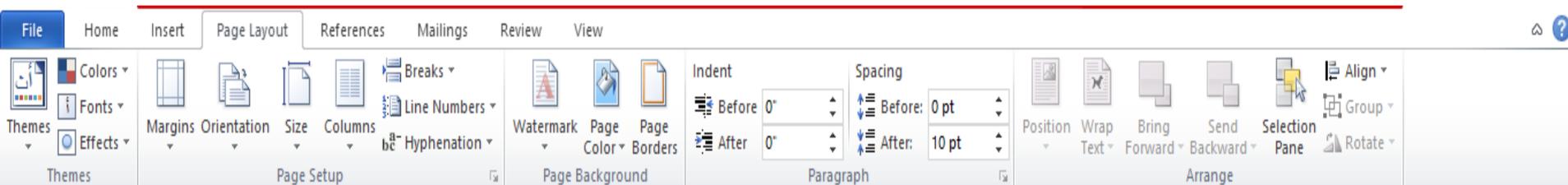


1- Table		قم بإدراج أو رسم جدول في المستند.
2- Picture		أدخل صورة من ملف.
3- Clip art		قم بإدراج قصاصة فنية في المستند.
4- Shapes		إدراج الأشكال الجاهزة مثل المستطيل والدوائر ... إلخ.
5- Smart Art		أدخل رسمًا فنيًا ذكيًا لتوصيل المعلومات بشكل مرئي.
6- Header & footer		قم بتحرير رأس وتذييل المستند ، والنص 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.

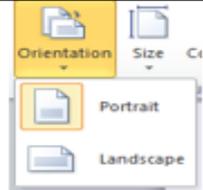


1- Margins:



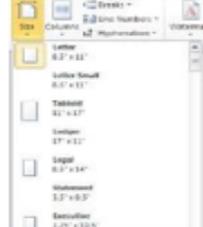
حدد حجم الهامش للمستند بأكمله. إنها المساحة الخالية من أعلى ، زر ، يسار ويمين الصفحة إلى بداية النص في المستند.

2- Orientation



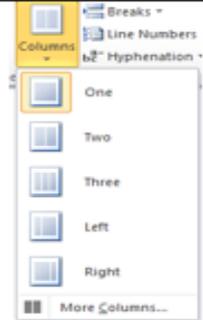
قم بتبديل الصفحات بين التخطيطات الرأسية والأفقية.

3- Size



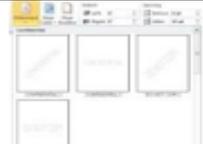
اختر الحجم.

4-Columns:



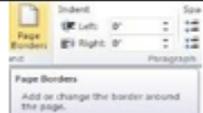
تقسيم النص إلى عمودين أو أكثر.

5- Water Mark:



ادراج علامة مائية

6- Page borders:



قم بإضافة أو تغيير الحد حول الصفحة.



**Thank you**



Scan to get the lecture