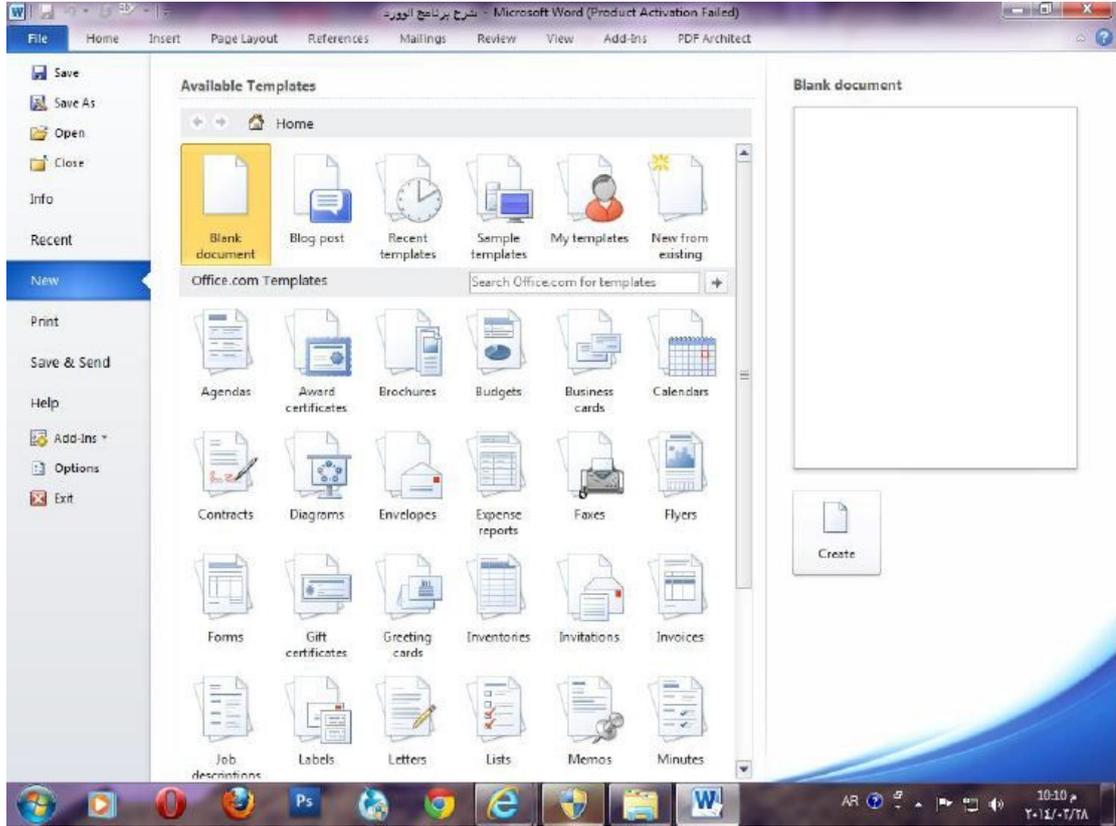


برنامج Microsoft word من أفضل البرامج المكتبية إن لم يكن أفضلها على الإطلاق وهو يتميز بسهولة استخدامه و توفيره لامكانيات كثيرة يحتاجها الدارسون بل و المتخصصون لتوثيق المادة العلمية و تنسيق الكتابات بالشكل الملائم للنشر

و الآن لنبدأ شرح البرنامج و كيفية استخدامه :

✓ فتح ملف جديد :-

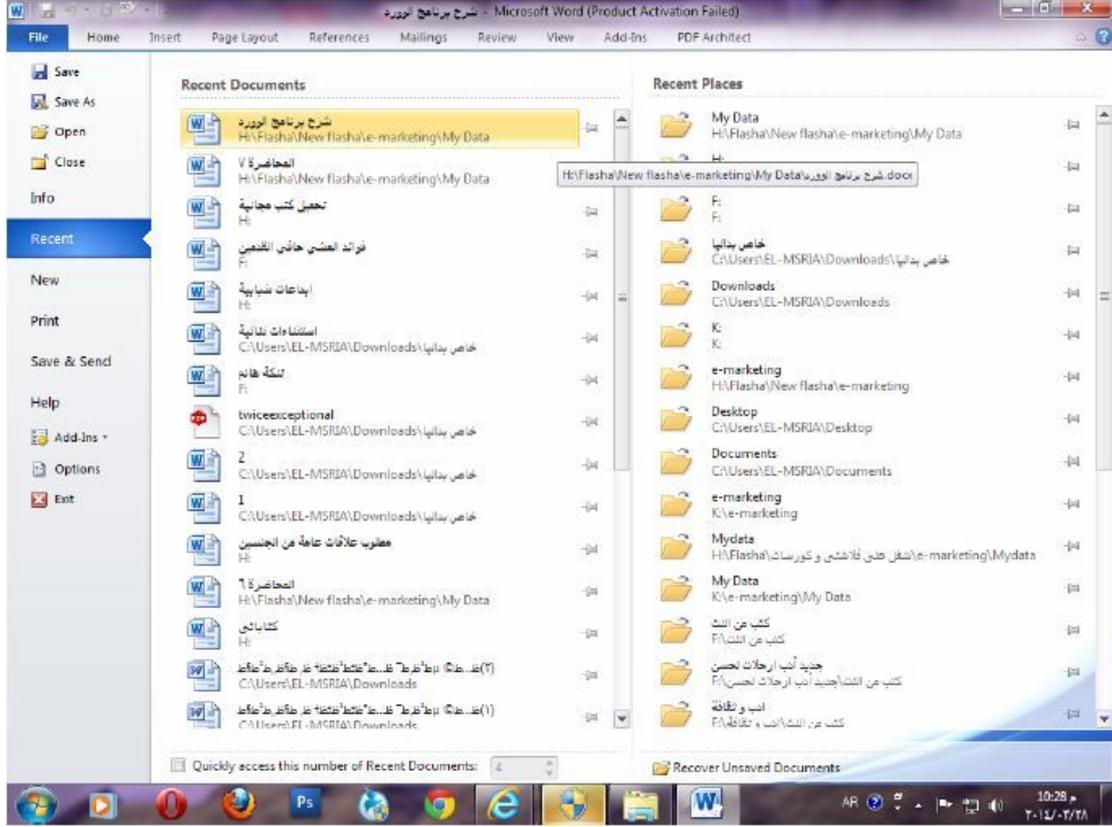
يمكننا فتح العديد من ملفات البرنامج في نفس الوقت و تركها مفتوحة لفتح ملف جديد نقوم بالضغط على File ثم New او نستخدم اختصارات لوحة المفاتيح Ctrl+N كما في الشكل التالي :



و البرنامج مصمم على ان يكون الوضع الافتراضي له Blank document وهي صفحة البرنامج العادية وفي الجهة اليمنى مربع Create نضغط عليها لفتح ملف جديد

✓ افتح ملف مخزون على جهاز الكمبيوتر :

نقوم بفتح ملف مخزون على الجهاز File ثم Open او باستخدام اختصار لوحة المفاتيح Ctrl+O كما في الشكل التالي :



✓ لحفظ ملف :-

يمكننا حفظ الملف لأول مرة باستخدام File ثم save as ومن ثم نحدد موقع الخزن و اسم المسملف أما إذا كان الملف محفوظ سابقا ونريد ان نخزن التعديلات على نفس الملف نختار الأمر File ثم Save. كم يمكننا استخدام اختصارات لوحة المفاتيح Ctrl+ S.

✓ لطباعة ملف :-

يمكننا اختيار أمر الطباعة للملف من خلال استخدام الأمر File ثم Print أو باستخدام اختصارات لوحة المفاتيح Ctrl+P كما موضح في الشكل التالي :



يشير السهم الأحمر في الصورة السابقة إلى عدد نسخ الطباعة للملف

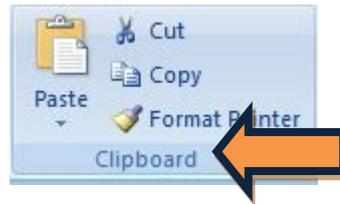
يشير السهم الأخضر إلى الطابعة التي ستقوم بطباعة الملف

يشير السهم الأزرق إلى الصفحات المراد طباعتها و يمكننا اختيار طباعة الصفحة الحالية فقط ، أو كافة صفحات المستند او صفحات محدده الصفحة .

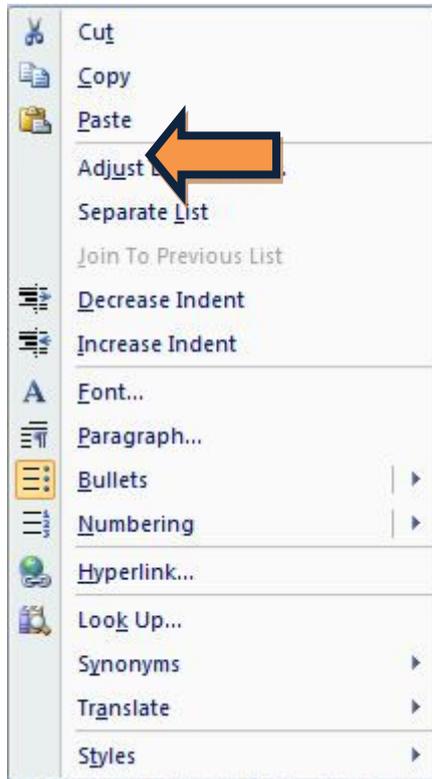
اوامر HOME

1- COPY : يقوم هذا الایعاز بعمل نسخة من النص المضلل باستخدام احدى الطرق التالية :

التبويب الفرعي Clipboard



✓ عن طريق

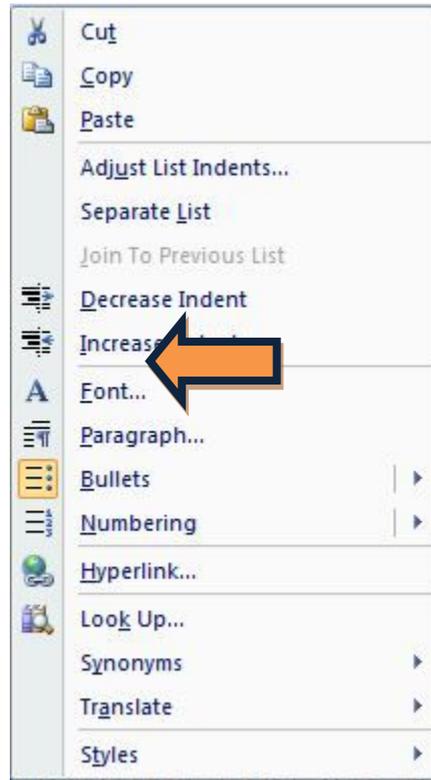
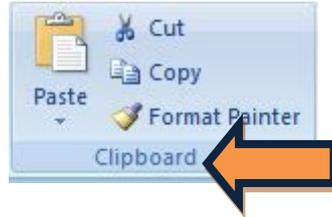


✓ نضغط على الزر الايمن للماوس

✓ عن طريق اختصار لوحة المفاتيح ctrl + c

2- Cut: يقوم هذا الایعاز بقطع النص المضلل من مكانه و لصقه في مكان اخر باستخدام احدى الطرق التاليه :

✓ عن طريق التبويب
الفرعي Clipboard



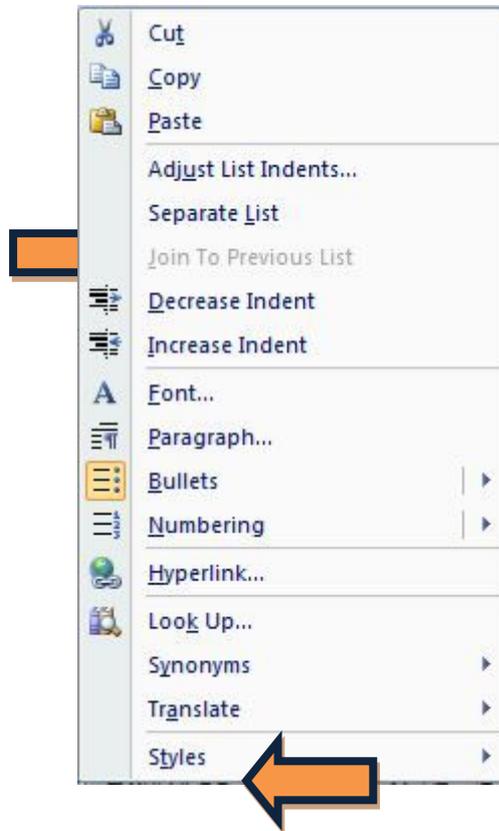
✓ نضغط
على
الزر
الايمن
للماوس

✓ عن طريق اختصار
لوحة المفاتيح ctrl
x



3- Paste : يقوم هذا الایعاز بلبق النص المراد لصقه من ايعاز Cut و Copy ووضعه في المكان المطلوب باستخدام احدى الطرق التالية :

✓ عن طريق
التبويب
الفرعي
Clipboard

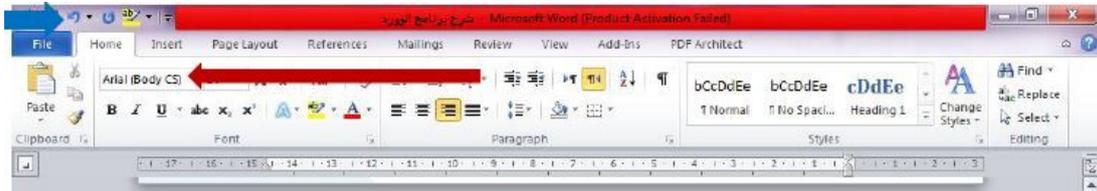


✓ نضغط على
الزر الایمن
للماوس

✓ عن طريق اختصار لوحة المفاتيح ctrl + p

4- تغيير نوع الخط :

يمكننا الاختيار بين أنواع عدة للخطوط و المشار إليها بالسهم الأحمر في الصورة التالية :



5- لعمل النص غامق وعريض :

نقوم بتحديد النص ثم نضغط على الحرف B أسفل نوع الخط أو نستخدم اختصار

لوحة المفاتيح Ctrl+B.

6- لعمل النص مائل :

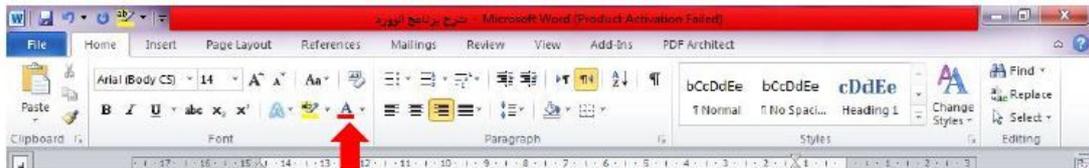
نقوم بتحديد النص ثم نضغط على الحرف **I** أسفل نوع الخط أو نستخدم اختصار لوحة المفاتيح **Ctrl+I**.

7- لوضع خط أسفل النص :

نقوم بتحديد النص ثم نضغط على الحرف **U** أسفل نوع الخط أو نستخدم اختصار لوحة المفاتيح **Ctrl+U**.

8- تغيير لون الخط :

يمكننا تغيير لون الخط بالضغط على السهم المجاور لحرف **A** المشار إليه بالسهم في الصورة التالية



9- تغيير لون خلفية النص :

يمكننا تحديد النص الذي نريد تغيير خلفيته و الضغط على رمز **ab** بجوار لون الخط لتغيير لون خلفية الخط.

10- البحث عن كلمة داخل الملف :

يمكننا اختيار الأمر Find الموجود في أقصى اليمين او عن طريق اختصار لوحة المفاتيح
Ctrl + F

11- استبدال كلمة داخل ملف :

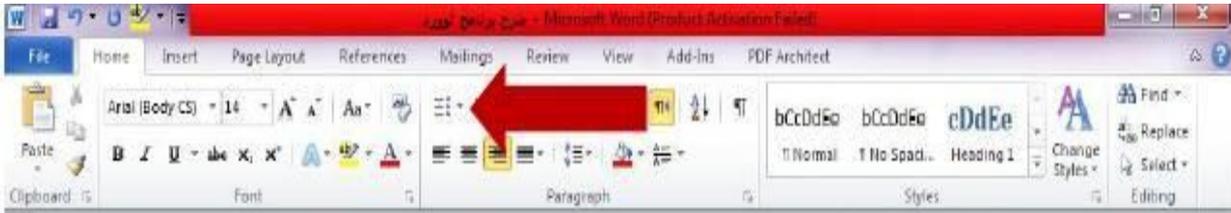
نقوم باستبدال كلمة ما بالضغط على Replace أسفل الأمر Find ومن ثم نكتب الكلمة المراد استبدالها في find what ونكتب الكلمة الجديدة في replace with

12- تعديل تنسيق الكلمات بالاحرف الكبيرة أو الصغيرة :

يمكننا اختيار كتابة الأحرف كلها كبيرة أو صغيرة أو تحديد الحرف الأول من كل كلمة ليكون كبير أو صغير او عكس حالة الاحرف بالضغط على خيار Aa مع ملاحظة ان هذا الایعاز لا يعمل على اللغة العربية لعدم وجود حروف كبيرة و صغيرة

13- التنقيط :-

يمكن اختيار العديد من الأشكال مثل النقطة أو علامة صح أو خطأ و ذلك بالضغط على الخيار الاول من التبويب الفرعي Paragraph

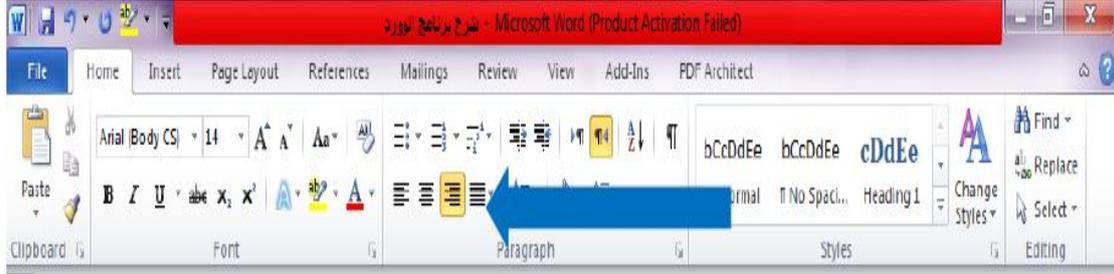


14- لترقيم العناصر بشكل معين :

نضغط على الأسطر المجاور لها أرقام و المشار إليها بالسهم في الصورة التالية للاختيار بين أشكال مختلفة للترقيم

15- **محاذاة الكتابات** : يمكننا تحديد النص الذي نريده و اختيار المحاذاة لليمين أو اليسار او في المنتصف و تتضح أشكال المحاذاة المختلفة أسفل السهم في الصورة السابقة

16- **تحديد المسافة بين السطور** : يمكن تحديد المسافة التي نريدها بين السطور بالقيم الموضحة و المشار إليها بالسهم الأزرق في الصورة التالية.



اوامر Insert

- إضافة غلاف :
يمكننا إضافة غلاف للملف و ذلك بالضغط على Cover page من أقصى اليسار و يوفر لنا البرنامج الاختيار بين عدة أغلفة و التحكم فيها .
- إضافة صفحة جديدة داخل الملف :
بالضغط على Blank page أسفل الخيار page Cover أو نضغط اختصار لوحة المفاتيح Ctrl+Enter
- وضع مسافة في الصفحة :
نستطيع عمل ذلك بالضغط على الخيار Page break والذي يقوم بترك مسافة كبيرة نوعاً ما أسفل الجزء الذي يقف عنده المؤشر
- إدراج جدول :

بالضغط على رمز الجدول من كلمة Table تظهر لنا الخيارات الموضحة في الصورة التالية

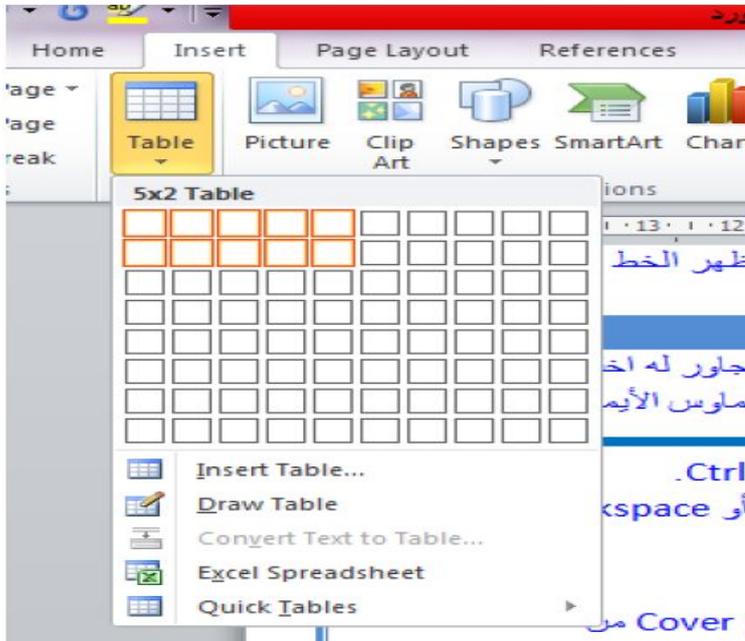
ويمكننا تحديد عدد خلايا الجدول بالتحديد للمربعات التالية ،
او عن طريق الضغط على Insert table فتظهر لنا خيارات عدد الاعمدة و الصفوف
او يمكننا رسم الجدول كما نشاء من خلال الخيار Draw table

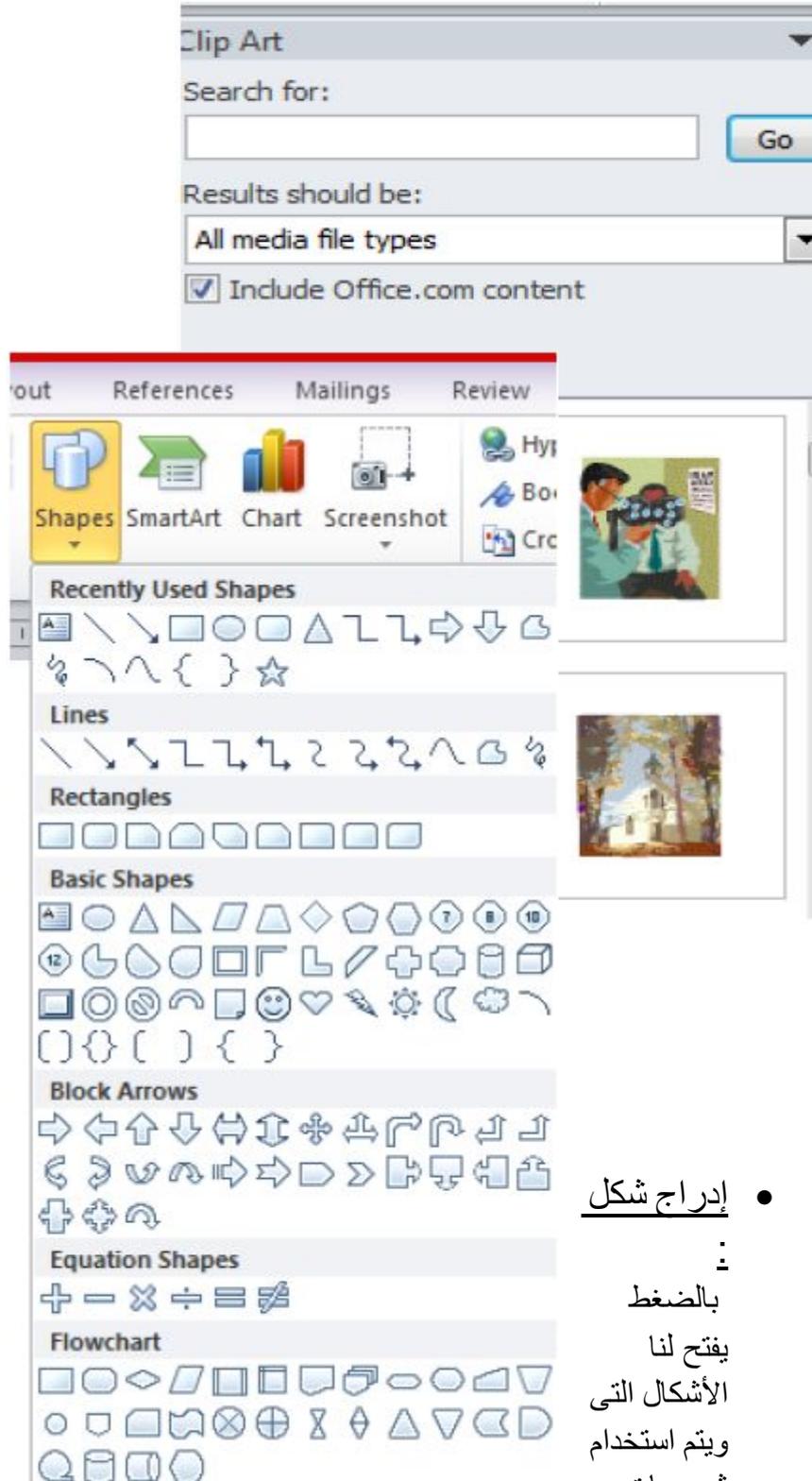
• إدراج صورة :

نختار الامر Picture و نقوم بتحديد الصورة التي نريدها من جهاز الحاسبة لدينا وبعد تنزيل الصورة في البرنامج نضغط عليها ونستطيع تكبير وتصغير الصورة وتغيير موقعها

• Clip Art :

باختيار هذا الأمر يفتح لنا الشكل التالي ، وبالضغط على Go يقوم بفتح أشكال موجودة في البرنامج نقوم باختيار ما نريد منها





في الملف

على Shapes
مجموعة من
نختار منها ما نشاء
بعضها في عمل
تعليمية مثل الأسهم

إدراج شكل

بالبضغ
يفتح لنا
الأشكال التي
ويتم استخدام
شروحات

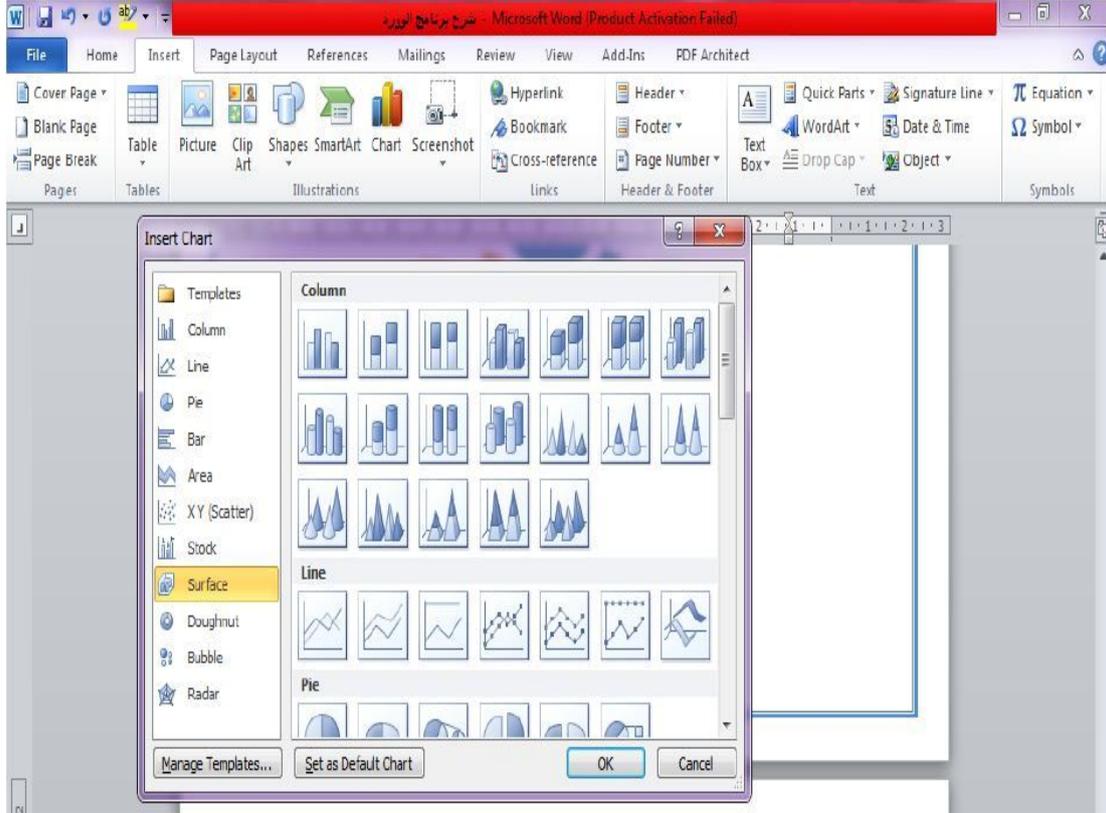
و خلافه و يمكن تحديد لون الشكل ،و كذلك لون الاطار الخاص به و سمكه من اعدادات الاشكال يوضح لنا الشكل المجاور الاشكال المختلفة التي يتيحها لنا البرنامج

• Smart Art :

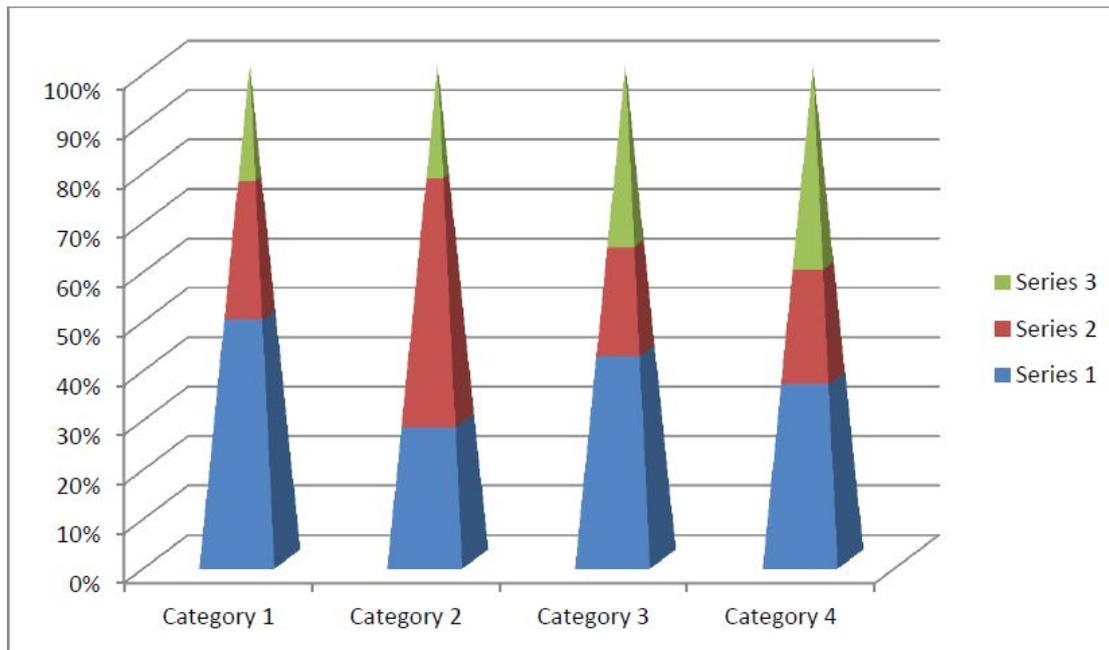
يتيح لنا هذا الخيار استخدام مجموعة من الاشكال المعدة مسبقا من الجهاز و يمكننا اختيار ما نشاء و تعديل النص المكتوب عليه و كذلك لون الشكل

• Chart :

يسمح لنا هذا الخيار باستخدام الرسم البياني في الملف و بالضغط عليه تظهر لنا الخيارات التالية



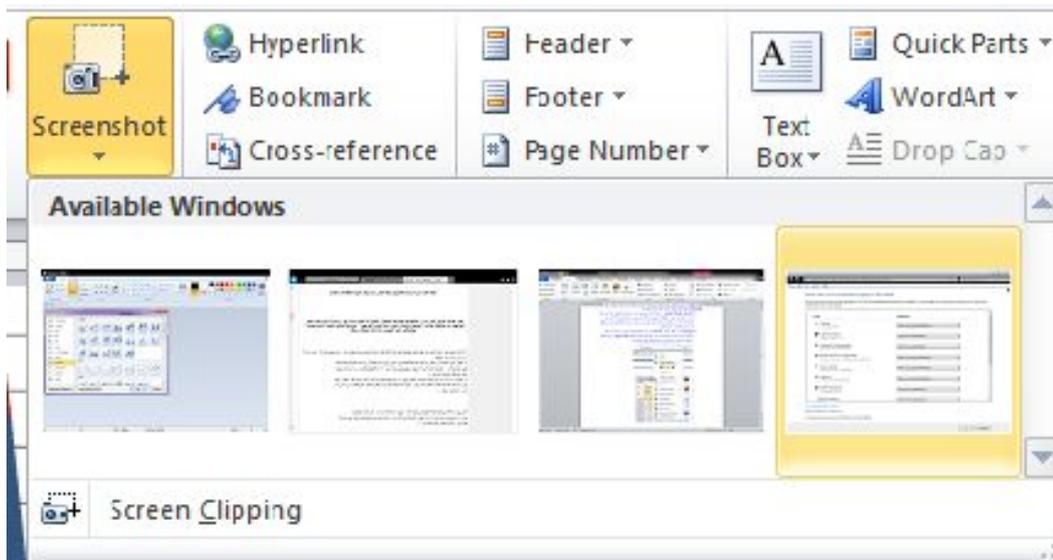
توضح لنا الاشكال التالية نماذج متعددة لعمل الرسم البياني و باختيار احداها و الضغط على Ok يقوم بفتح ملف اكسل لدينا يحتوي على كل الكتابات والقيم الموجودة في الرسم نقوم بتعديلها كما نريد



يوضح الشكل السابق نموذج لرسم بياني تم إدراجه بدون تعديل أي بيانات.

• Screen shot :

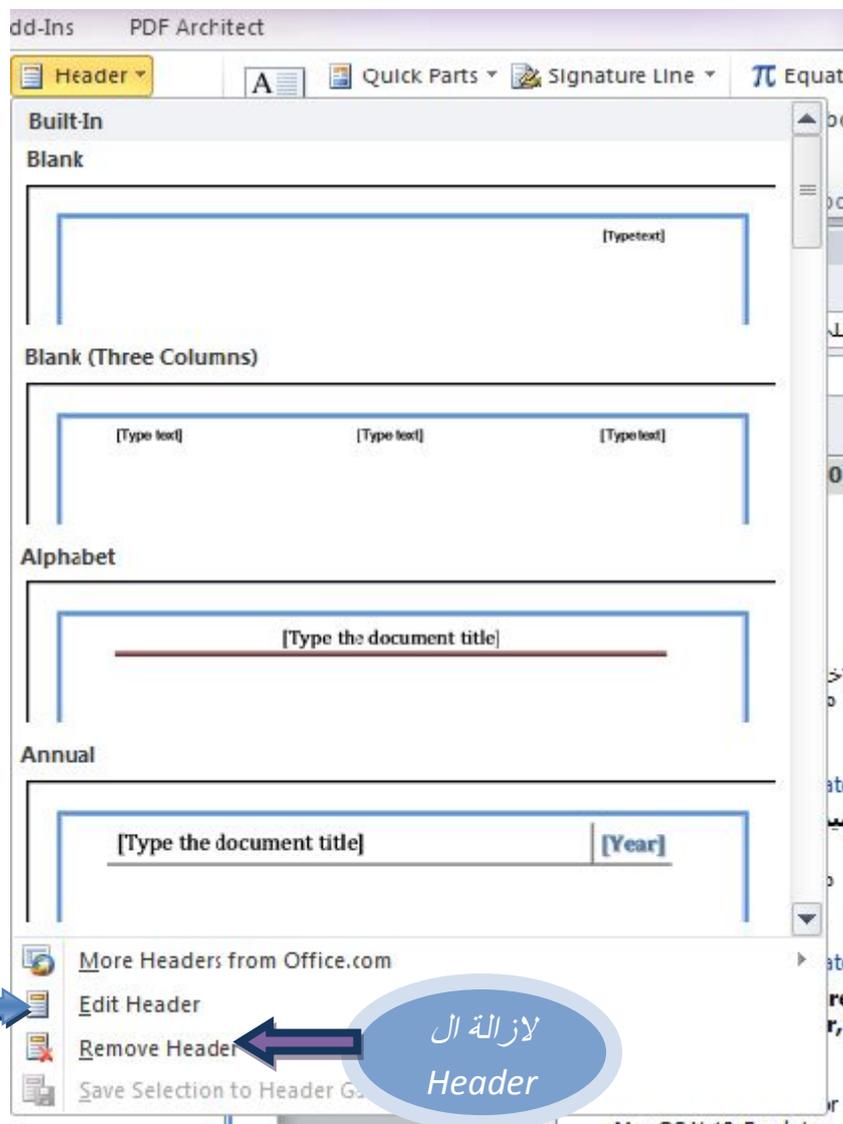
تقوم بعمل تصوير لقطة للشاشة و تتيح لنا الاختيار بين عدة لقطات للبرامج و النوافذ المفتوحة في الجهاز، كما يوجد خيار داخلها يتيح يسمى Screen clipping يمكننا من تحديد الجزء الذي نريد التقاط صورة له من على سطح المكتب



• Hyperlink :

نستطيع تحديد أي عنوان أو جزء من الكلام و ربطه بموقع انترنت أو ملف داخل الجهاز بالضغط على هذا الخيار ، و عندما يفتح ملف ال Word نستطيع فتح موقع الانترنت هذا أو الملف بالضغط على زر الماوس الأيسر مع Ctrl

Header : تقوم بعمل جزء ثابت يتكرر في أعلى كل الصفحات في الملف ويمكن كتابة ما نريد في هذا الجزء و يظهر لنا عدة اشكال مختلفة من ال Header المختلفة والتي يتيحها لنا البرنامج يمكننا الاختيار من بينها يمكن حذف ال Header او التعديل عليه كما مبين في الصورة ادناه

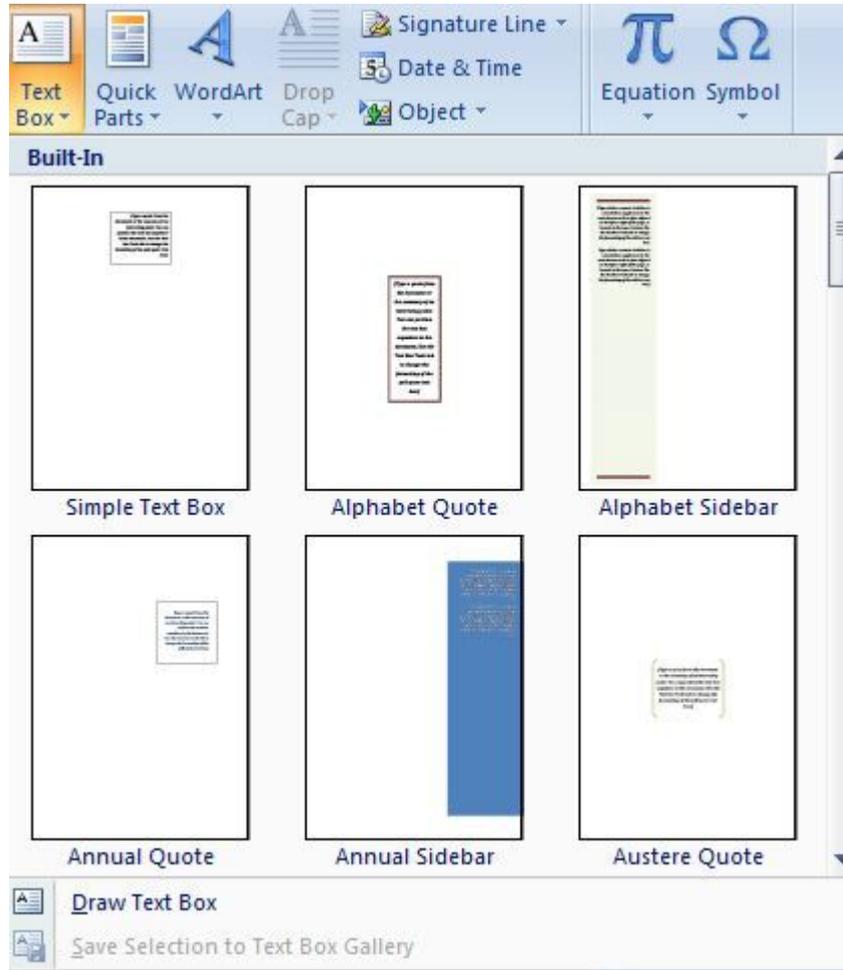


• Footer :

يمكن من خلال هذا الخيار إضافة نص ثابت أسفل الصفحة يتم تكراره تلقائيا في كل الصفحات و يُتم التحكم في النص و إزالة بنفس الطريقة التي نتعامل بها مع ال Header

• Text Box :

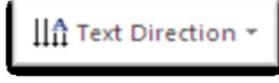
لإدخال صندوق نص انقر شريط Insert ثم ايقونة  ومن ثم نحدد شكل صندوق النص المراد اضافة كما مبين في الصورة



حيث يتيح لنا البرنامج الكثير من صندوق للنص كما مبين في الصورة اعلاه

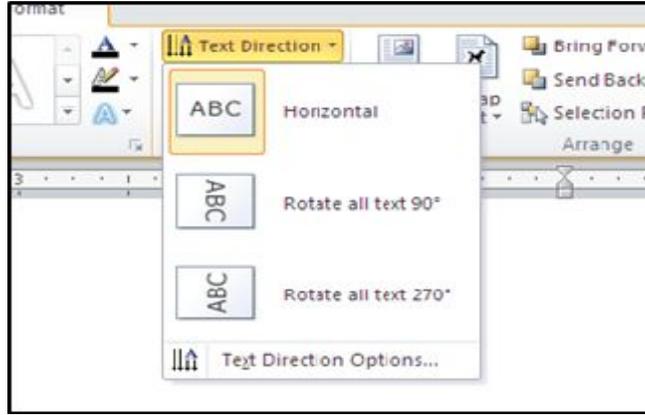
ويستخدم لكتابة نص في موقع مستقل في الصفحة

أو كتابة تعليقات



(كأن يكون كتابة موقع الكتروني فوق صورة
عليها)

لتغيير اتجاه الكتابة في مربع النص انقر ايقونة وأختر الاتجاه المطلوب كما في الشكل

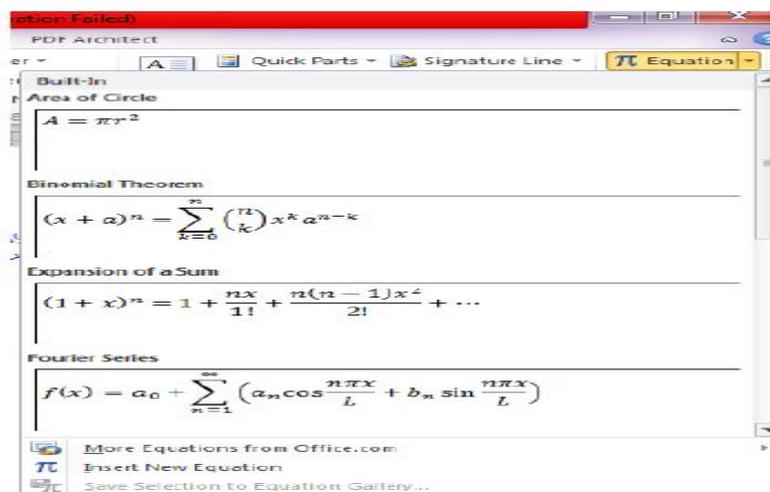


D

• **ate & time** : بالضغط عليها يمكنك الاختيار بين صيغ عدة لكتابة التاريخ.

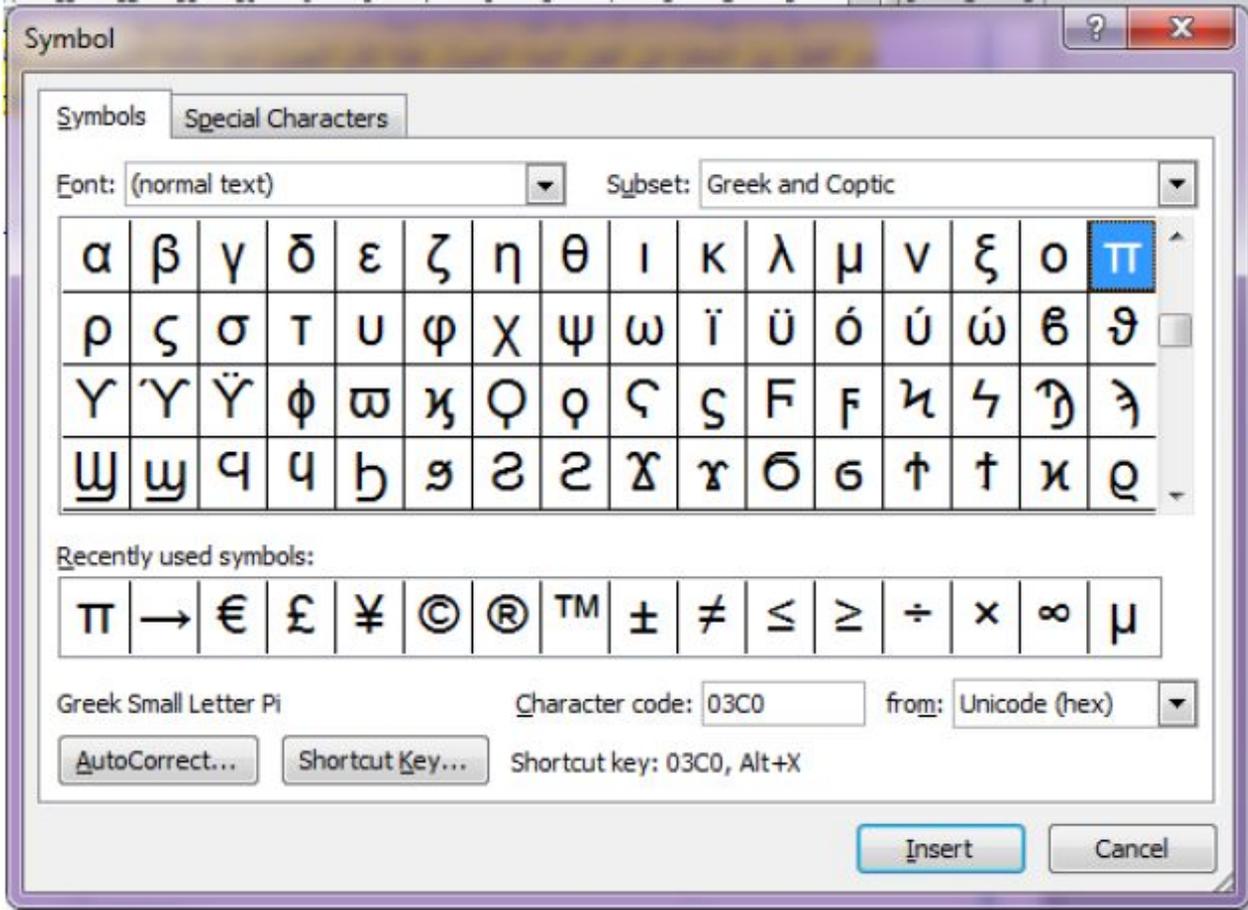
E

• **quations** : تتيح لنا مجموعة من المعادلات الجاهزة برموزها المختلفة , نستطيع عمل ادراج لما نشاء منها والتعديل على القيم كما نشاء كما في الشكل التالي



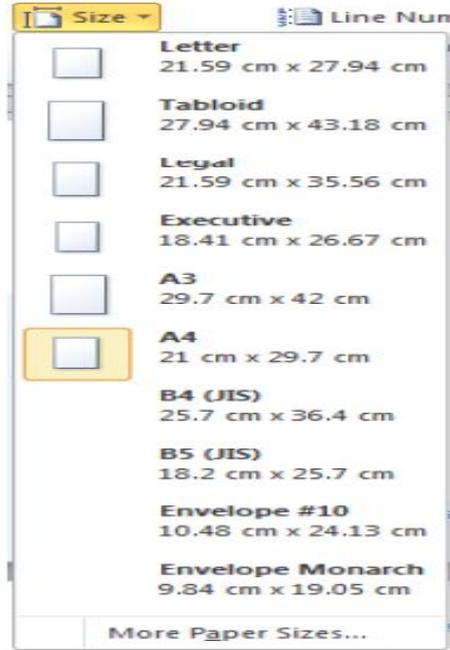
S

ymbols : نختار منها الرمز الذي نريده وهناك رموز شائعة الاستخدام مثل رمز اليورو والعلامة التجارية ويمكننا الضغط ايضا على More symbols أسفل الرموز التي تعرض لنا للاختيار بين رموز عديدة تظهر في الصورة التالية



Page Layout أوامر

- **: Themes**
نستطيع من خلالها اختيار الوان محددة للصفحة ، وهو خيار غير جوهري فكل اعدادته يمكننا عملها من بداية فتح الملف
- **: Margins**
نقوم من خلالها بتحديد حجم الهوامش
- **: Orientation**
بالضغط عليها نقوم بتعيين اتجاه الصفحة سواء أكان عمودي Portrait أو افقي Landscape
- **: Size**
نحدد من خلالها حجم الصفحة وهناك قياسات للصفحات متفق عليها مثل A4 و A3 وانواع اخرى تظهر في الشكل التالي



• **Columns** : يمكننا من خلالها تقسيم الصفحة إلى أعمدة كما في الجرائد والمجلات
كما في الشكل التالي

نفس الوقت و تركها
مفتوحة و لفتح ملف
جديد نقوم بالضغط
على File → New أو
نستخدم اختصارات
لوحة المفاتيح Ctrl+N
و يلاحظ أنه يقوم بفتح
ما هو موضح في
النافذة التالية:

برنامج Adobe reader أو
Acrobat reader و ذلك من
خلال برنامج صغير متوافر
على شبكة الإنترنت و يسمى
PDF Grabber.

و الآن لنبدأ شرح البرنامج و
كيفية استخدامه.

✓ فتح ملف جديد --<
يمكننا فتح العديد من
ملفات البرنامج في

يعد برنامج Microsoft word
من أفضل البرامج المكتبية إن لم
يكن أفضلها على الإطلاق و
أكثرها رواجاً و استخداماً من
قبل الباحثين، و هو يتميز بسهولة
استخدامه و توفيره لإمكانيات
كثيرة يحتاجها الدارسون بل و
المتخصصون لتوثيق المادة
العلمية و تنسيق الكتابات بالشكل
الملائم للنشر، و يمكن تحويل
ملفات برنامج word إلى ملفات
بإمتداد PDF و التي تعمل على

• **Watermark** :

وهي عبارة عن كلمة او صورة تكون خلف النص الذي نقره و تسمى بالعلامة المائية
وتكون بصيغية نص او صورة والفائدة منها للحفاظ على حقوق النشر او لادراج شعار
وزارة او دائرة معينة

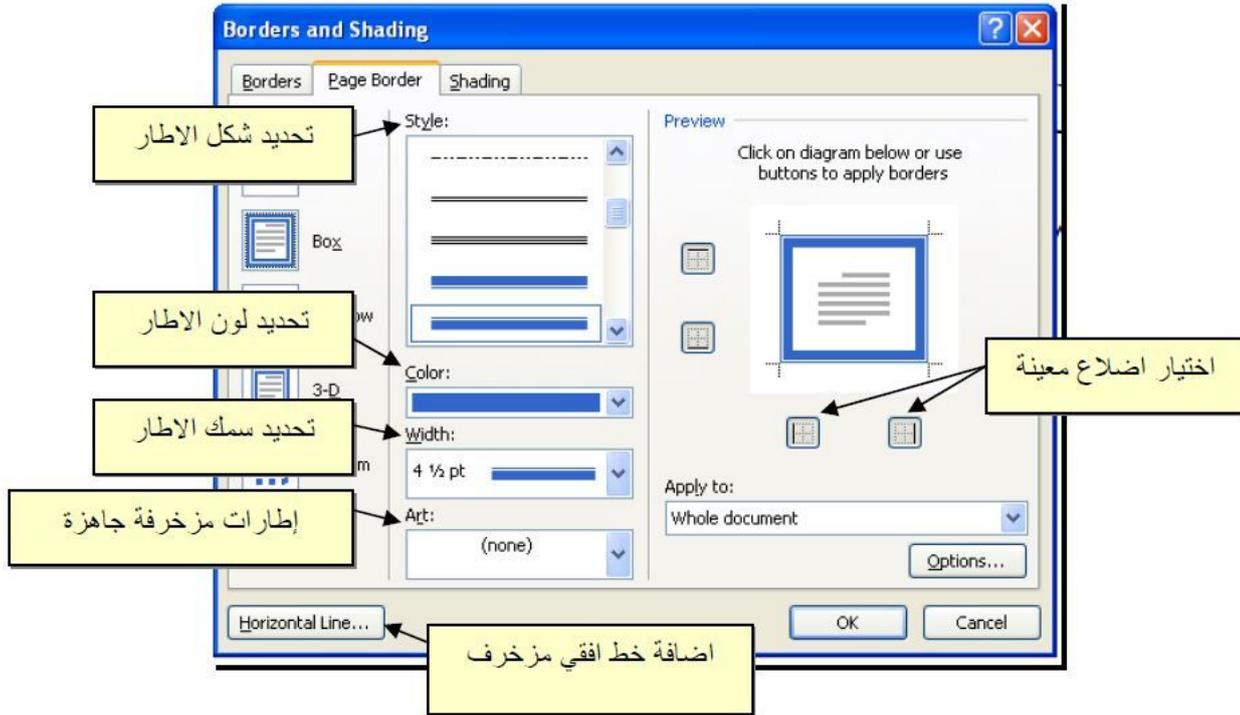


• Page colors :

نقوم من خلالها باختيار لون خلفية يطبق على جميع صفحات الملف لكن لا يظهر أثناء الطباعة الغرض منه لاعطاء جمالية للمستخدم

• Page Borders :

نقوم من خلالها بتعيين حدود للصفحة و عمل اطار كما موضح في الصورة ادناه



• Indent :

وتستخدم لاضافة مسافة قبل النص او بعد النص من اليمين او اليسار

• Spacing :

نقوم من خلالها بتحديد المسافات المتروكة بين الاسطر و هناك إمكانية لوضع مسافة محددة قبل الفقرات وايضا بعدها

• Position&Wrap text :

نقوم من خلالها بتنسيق وضع الصورة بجوار النص أو أمامه كما نشاء و لابد من الوقوف أولاً على الصورة حتى يتم تنشيط هذا الخيار.

• : Align

وتعني محاذاة و نقوم من خلالها باختيار محاذاة الكتابات للصفحة أو للهوامش، كما يمكننا من خلاله اختيار الأمر Guidelines و الذي يقوم برسم شكل شبكي على الملف نستطيع من خلاله تحديد أماكن اشياء معينة و تنسيق المسافات بينها.

• : Rotate

يكون هذا الأمر نشط في حالة الوقوف على صورة و نستطيع من خلاله تدوير الصورة حول محورها كما يمكننا عمل ذلك بالوقوف على الصورة و التحريك من النقطة الخضراء و التي تظهر بوضوح في الصورة المجاورة

أوامر Review

: Research ❖

نستطيع من خلاله استخدام بحث الانترنت عن موضوع معين فبمجرد الضغط على هذا الخيار تظهر لنا النافذة التالية في الجهة اليسرى من البرنامج

ويمكننا كتابة عنوان البحث في مربع النص أسفل Search for والضغط على السهم الاخضر ليقوم بعملية البحث و في خلال ثانية واحدة تظهر نتائج البحث كما هو موضح

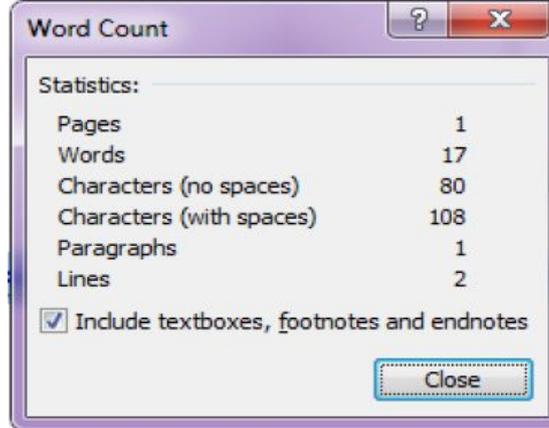


❖ Word count :

يمكننا معرفة عدد الكلمات في الصفحات التي نقوم بتحديد النص بداخلها من خلال هذا الخيار .و

كذلك عدد المسافات
غيره كما ظهر في

، و الفقرات و
الشكل المجاور



❖ Spelling & grammar :

يقوم بعمل الاختيارات المتاحة للاخطاء الاملائية و النحوية ويوضح الشكل التالي عدة خيارات قدمها البرنامج لكلمة قد تكون خاطئة.

- ❖ **Translate** : يقوم بترجمة الملف.
- ❖ **New comment** : يقوم بإدراج مكان لكتابة تعليق نصي



el momento. **Llego**
caen las murallas
va a comenzar.
la única justa
de la batallas.

View



أوامر

Ruler +

تقوم بإظهار مسطرة أعلى الملف و في الجانب الأيسر و ذلك لتسهيل محاذاة الكتابات المختلفة داخل المستند

Gridlines +

تقوم بإظهار شكل شبكي فوق الملف يمكن من خلاله تعديل موضع بعض العناصر و بإخفاء علامة التحديد أمام أي من الخيارين يختفي من الصفحة و لإظهاره مرة أخرى نعيد تحديد هذا الخيار .

ملاحظة :

في حالة ظهور خط أحمر تحت الكلام فهذا يعني أن تلك الكلمة غير معرفة لدى البرنامج و بالضغط على الزر الايسر تظهر لنا عدة خيارات منها Add to dictionary والذي يضيف الكلمة الى قاموس البرنامج بحيث لا يظهر لنا خط أحمر تحتها مرة أخرى عند استخدامها و ذلك في حال إذا كنا متأكدين أن الكلمة مكتوبة بشكل صحيح ، أما إذا اكانت غير صحيحة فيقدم لنا البرنامج عدة خيارات نختار منها ما نراه صحيحا للاستخدام في هذا السياق

في حال ظهور خط أخضر تحت الكلام فهذا يعني أنه هناك خطأ نحوي في هذا الكلام و قد يكون هذا الخطأ في علامات الترقيم مثلاً تركنا مسافة زائدة قبل أو بعد العلامة فنندق النظر جيداً و نقوم بتعديل الخطأ .

الفهرس

- 1-تعريف البرنامج 1
- 2-أوامر تبويب Home 4
- 3-أوامر تبويب Insert 10
- 4-أوامر تبويب Page Layout 19
- 5-أوامر تبويب Review 23
- 6-أوامر تبويب View 25

اعداد

- 1- سعد شداد
- 2- عباس جعفر