

## تعريف البرنامج :

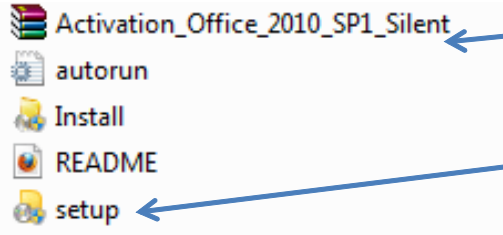
### ( Microsoft Word ) مايكروسوفت وورد :

هو أحد البرامج الموفرة ضمن حزمة أوفيس وهو مخصص لمعالجة الكلمات بحيث يتيح إدخال الكلمات بصيغة إلكترونية على وثائق افتراضية ومن ثم معالجتها وإخراجها بالشكل المطلوب حسب حاجة المستخدم بحيث يمكن طباعتها على أوراق أو إبقائها على صيغتها الإلكترونية، وهو من أهم البرامج التي أنتجتها شركة مايكروسوفت الأمريكية لمعالجة النصوص.

## خصائص البرنامج :

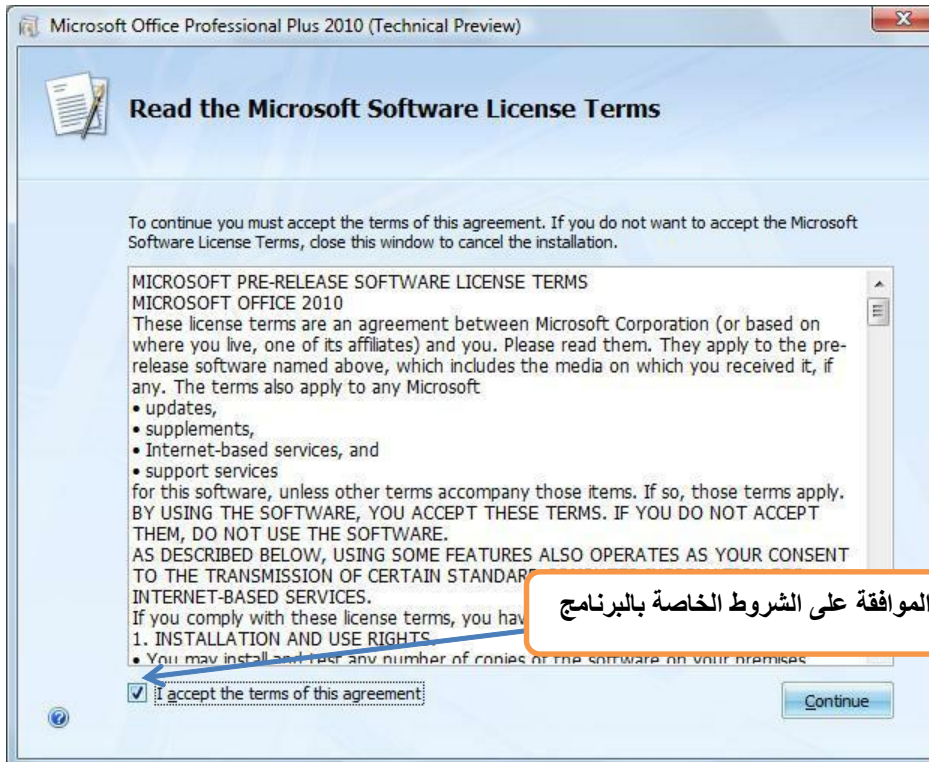
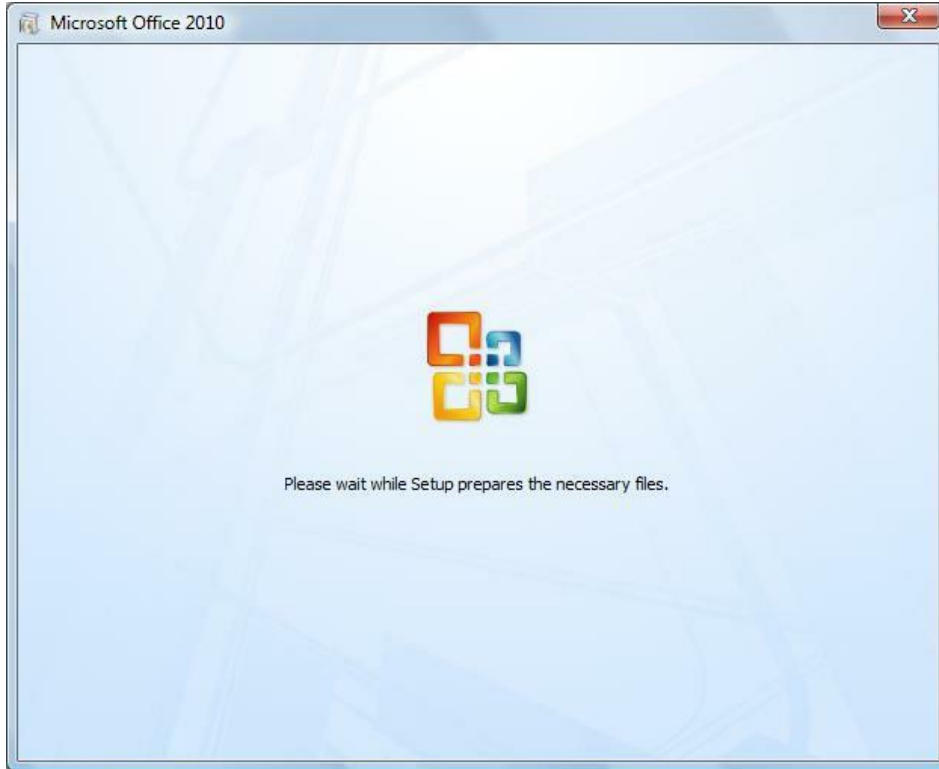
- كتابة النصوص بلغات متعددة (العربية والأجنبية)
- إعداد صفحة الكتابة مثل ضبط الهوامش واتجاه الورقة وحجم الورق وخيارات الطباعة وعمل صفحات متعددة وهوامش معكوسة.
- تنفيذ نمط أو تنسيق علي المستند مثل: محاذاة نص، حجم الخط، نوع الخط، لون النص، لون خلفية وغيرها.
- إدراج: صور، أشكال تلقائية، تخطيط بياني، تخطيط هيكلية، نص مرسوم وغيرها.
- إنشاء جداول وتنسيقها وعمل فرز علي البيانات واستخدام بعض صيغ المعادلات والدوال داخل هذه الجداول.
- البحث والاستبدال لبعض النصوص داخل المستند بلغات مختلفة.
- تأمين المستند عن طريق عمل حماية له وحفظه بكلمة مرور حتى لا يمكن لأي مستخدم فتحه.
- حفظ المستند [كصفحة ويب](#) أو حفظه كقالب لحين استخدامه لأكثر من مستند.
- فتح مستند سبق حفظه والتعديل فيه ثم حفظه مرة أخرى بنفس الاسم أو حفظه باسم آخر
- معاينة المستند قبل الطباعة.
- التعرف على خصائص ملف المستند مثل: اسم الملف وتاريخ الإنشاء وتاريخ التعديل.

## تنصيب البرنامج :

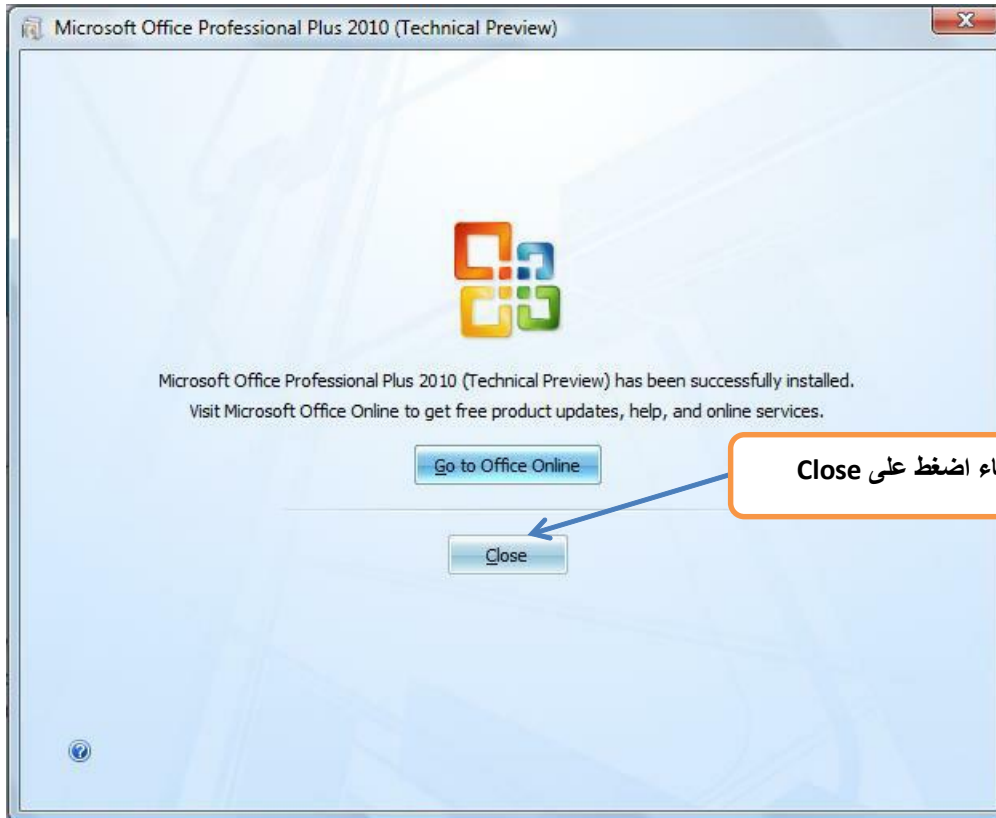
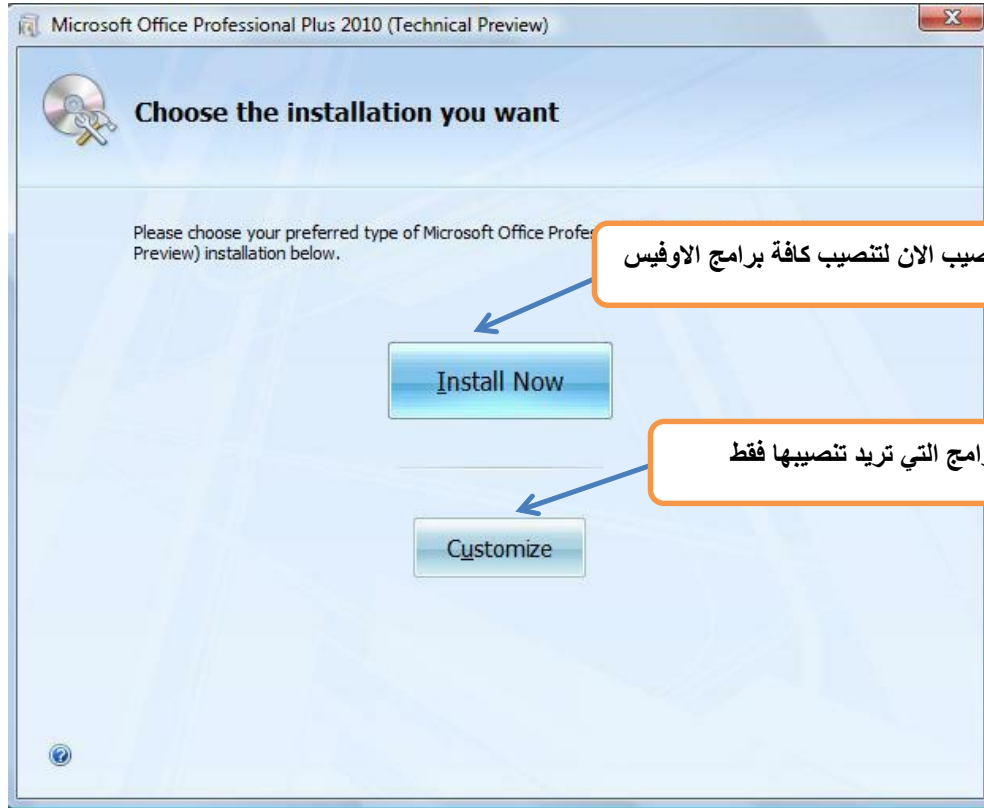


كراك التفعيل المرفق مع البرنامج

ملف التنصيب الخاص بالبرنامج



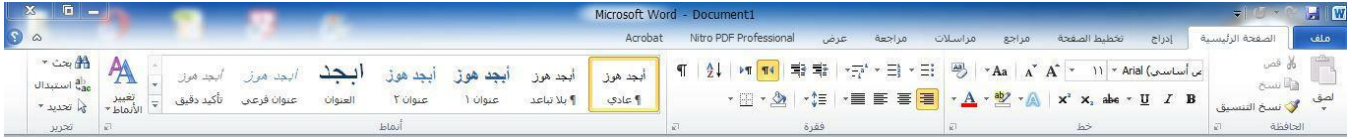
لابد من تأشير الموافقة على الشروط الخاصة بالبرنامج



**ملاحظة :** في بعض الاحيان نقوم بتنفيذ البرنامج عن طريق الرقم السري - المفتاح - وهي الطريقة النظامية والرسمية وبعض الحالات نقوم بالتنفيذ عن طريق الكراك او الباج المرفق مع البرنامج وتعتبر الطريقة غير الرسمية.

## شرح القوائم :

### الصفحة الرئيسية :-



ويحتوي هذا القسم على التالي :

**١- قص النص :** عن طريق تحديد النص بزر الماوس الايسر من البداية الى النهاية او بالعكس ، ومن ثم نغط على خيار قص الموجود في الصورة ، بعد ذلك نقوم بالضغط على خيار لصق والموجود بنفس الصورة لإظهار النص في المكان المطلوب.

**ملاحظة :** توجد طرق اخرى للقص وهي :

**أ-** نقوم بتحديد النص كما اشرنا سابقا بعد ذلك نضغط زر الماوس الايمن لتظهر لنا عدة خيارات من ضمنها ( قص ) وبعد ذلك نذهب للمكان الجديد للنص ونضغط بمفتاح الماوس الايمن ونختار لصق.

**ب-** الطريقة الاخرى عن طريقة لوحة المفاتيح ولتطبيق ذلك نقوم بتحديد النص المطلوب وبعد ذلك نضغط على المفاتيح **ctrl + x** للقص ولخيار اللصق **ctrl + v** في المكان المطلوب .

**٢- نسخ النص :** عن طريق تحديد النص بزر الماوس الايسر من البداية الى النهاية او بالعكس ، ومن ثم نغط على خيار نسخ الموجود في الصورة ، بعد ذلك نقوم بالضغط على خيار لصق والموجود بنفس الصورة لإظهار النص في المكان المطلوب.

**ملاحظة :** توجد طرق اخرى للقص وهي :

**أ-** نقوم بتحديد النص كما اشرنا سابقاً بعد ذلك نضغط زر الماوس الايمن لتظهر لنا عدة خيارات من ضمنها ( نسخ ) بعد ذلك نذهب للمكان الجديد للنص ونضغط بمفتاح الماوس الايمن ونختار لصق.

**ب-** الطريقة الاخرى عن طريقة لوحة المفاتيح ولتطبيق ذلك نقوم بتحديد النص المطلوب وبعد ذلك نضغط على المفاتيح **ctrl + c** للقص ولخيار اللصق **ctrl + v** في المكان المطلوب .

**٣- نسخ التنسيق :** يقوم هذا الخيار بنسخ خصائص النص من حجم لون وظل وتوهج واي تأثير اخر على النص وذلك من خلال تحديد النص ذو الخصائص المطلوب نسخها وبعد ذلك نقوم بالضغط على خيار نسخ التنسيق وبعد ذلك نقوم بالسحب مباشرة بزر الماوس الايسر على النص المطلوب من البداية الى النهاية او بالعكس .



ويحتوي على اوامر خصائص النص وهي كالتالي :

- ١- **حجم الخط :** من هذا الخيار نستطيع تكبير وتصغير حجم الخط ، فبعد تحديد النص نقوم باختيار الرقم من القائمة المندرجة وتتسلسل من الرقم (٨-٧٢) .  
وهناك طريقة اخرى لتكبير وتصغير الخط وهي تحديد النص وبعد الضغط على د +ctrl لتكبير النص اما لتصغيره ج +ctrl وبعدها نستمر بتكرار العملية للوصول الى الحجم المناسب .
- لكتابة الارقام غير الموجودة في قائمة الارقام نقوم بوضع المؤشر على اخر رقم موجود ونقوم بمسحه وكتابة الرقم الجديد ومن ثم الضغط على انتر او مفتاح الادخال .
- ٢- **نوع الخط :** يقوم هذا الخيار بتغيير نوع الخط المناسب للكتابة ومن امثلة الخطوط ( ديواني ، ثلث ، كوفي ، او النسخ ..... ) او نماذج من الخط الإنكليزي (المزج، او Arial ، ..... )
- ٣- **لون الخط :** ويحتوي على قائمة بالألوان المرغوب تلوين النص بها وعدد الالوان الظاهر (٧٠) لوناً رئيسياً وللحصول على الالوان الثانوية ونقوم بالضغط على **الوان اضافية** لتظهر القائمة التالية :

١



٢



او لإظهار **التدرجات** الخاصة باللون :



٤- **لون تمييز النص** : يقوم هذا الخيار بتلوين خلفية النص بما بقياس مساحة النص المرغوب في تمييزه ويحتوي على ألوان محدودة ،نستطيع الغاء هذه الفقرة باختيار ( بلا ) من نفس القائمة .

- **تأثيرات النص** : حيث يحتوي هذا الامر على خصائص جديدة لتلوين النص بطرق مختلفة وجذابة ولم توجد في الاصدارات السابقة فبإمكانك التحكم بكل التفاصيل المذكورة بعد الاختيار كما موضح في الصورة ادناه :



١- **نماذج تأثيرات النص** : نماذج لتلوين الخط بأشكال مختلفة ومتنوعة .

٢- **المخطط التفصيلي** : للتحكم بالاطار الذي يحيط بالنص من ناحية السمك او اللون او الشكل .

٣- **الظل** : نستطيع بواسطة هذا الامر التحكم بحجم الظل ولونه وموقعه من النص وشفافيته وشكله وزاويته يمينا او يساراً .

٤- **انعكاس** : ويعطي انعكاس نصفي للنص بطريقة جميلة ونستطيع التحكم حجم الانعكاس وشكله وشفافيته وزاويته .

٥- **التوهج** : وهو هالة من الضوء تحيط بالنص ويمكننا التحكم بلون التوهج وحجمه و شفافيته .

٦- **ارتفاع وانخفاض النص** :

يستخدم هذا الخيار لكتابة

الاسس التربيعية او الرغبة في جعل النص مرتفع عن مستوى النص الأصلي بحيث يصبح اعلى من سطر الكتابة الاعتيادي والخيار الذي بجانبه يعمل بعكسه تماماً حيث يجعل الاسس في اسفل النص الاصلي.

مثال( الحياة عبارة عن محطات لا تنتهي ) ( واحدة بواحدة ) مثل شعبي

٧- **تسطير** : يجعل خط رفيع اسفل الكتابة ويشير عادةً الى الاشياء المهمة الذي نريد تمييزها عن النص الاصلي وفي هذا الاصدار نستطيع التحكم بشكل وحجم الخط ولونه.

مثال(الإيجاز خلاصة الذكاء)

٨- **مائل** : لجعل النص مائلاً ومختلفاً عن نسق النص الاصلي وهو ايضاً يستخدم اما لتمييز

النص او يستخدم في بعض الجمل في اللغة الانكليزية ومثال ذلك ( الكلمات التي تفتقر إلى المعاني لا ترتقي إلى السماء )

- **غامق** : تستخدم لإبراز النص بصورة اوضح عن النص الاصلي من خلال جعله غامقا

ومثال ذلك (يبدأ الإنسان بالحياة، عندما يستطيع الحياة خارج نفسه).





وتختص هذه الفئة بمعاملة النص كفقرة او عدت فقرات وهي كالتالي :

- ١- **المحاذاة** : وتقسم هذه الفقرة الى ثلاث اقسام :
  - محاذاة النص لليمين . (لجعل النص في الجهة اليمنى من الورقة )
  - ب- محاذاة النص لليسار . (لجعل النص في الجهة اليسرى من الورقة )
  - ج- توسيط . (لجعل النص في وسط الورقة )
- ٢- **الضبط** : حيث نستطيع تنظيم النص وفق الية تلقائية لعدم ترك فراغات في الاسطر من خلال تمديد النص بصورة متساوية بالإضافة الى امكانية التعديل على هذا الضبط وفق الخيارات المتاحة .
- ٣- **تباعد الأسطر والفقرات** : يقوم هذا الخيار بإنشاء مسافة فارغة اما اكبر او اصغر بين الاسطر فمثلاً فبدل ان يكون المسافة بين كل سطر ٢ مم ستصبح المسافة ٣ مم .
- ٤- **التظليل** : يقوم هذا الخيار بتظليل النص بلون معين ويكون حجم التظليل بنفس حجم النص .
- ٥- **الحد** : يقوم هذا الخيار بتأطير النص اما من الجانب الايمن او الايسر او من كافة الحدود.
- ٦- **التعداد النقطي**: يقوم هذا الخيار بإضافة شكل قبل البدء بنقطة معينة بصورة تلقائية فلو قمنا بكتابة نقطة معينة ونضغط على **ENTER** سوف يقوم بأدراج نقطة ثانية بصورة تلقائية.
- ملاحظة** : بعض النقاط تحتاج الى اكثر من سطر ففي هذه الحالة نقوم بإكمال الكتابة دون الضغط على **ENTER** فيقوم الورد بالانتقال للسطر السفلي من تلقائياً ولا يآثر في التعداد النقطي .
- ٧- **الترقيم التلقائي** : يقوم هذا الخيار بترقيم النص بصورة تلقائية فلو قمنا بكتابة الرقم -١- ونضغط على **ENTER** سوف يقوم بكتابة رقم -٢- بصورة تلقائية.
- ملاحظة** : الملاحظة المذكورة في فقرة **الترقيم التلقائي** .
- ٨- **قائمة متعددة المستويات** : تعمل عمل الفقرتين (٧،٨) السابقتين لكن الفرق هو ان الترقيم يتفرع
  - ١- أ..... وهكذا حيث يقسم الترقيم ويفرعه الى اكثر من فرع .
- ٩- **اتجاه المسافة البادئة** : يقوم هذا الخيار بتحريك النص يميناً او يساراً فالخيار الاول باتجاه اليسار او الخيار الثاني باتجاه اليمين .
- ١٠- **الفرز** : لفرز النص او الرقم او التاريخ تصاعدياً او تنازلياً.



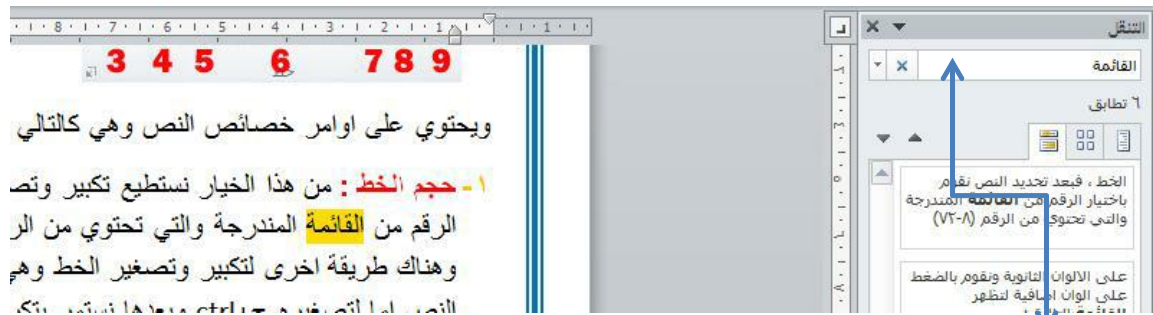


تحتوي هذه الفقرة على اشكال جاهزة ومختلفة لتلوين النص فنستطيع القيام بإنشاء نمط وحفظه في نفس القائمة من خلال الخيارات المتاحة في القائمة ذاتها وهي :

- ١- **شكل النمط** : يحتوي على اشكال الانماط النصية المتعددة المتوفرة في البرنامج.
- ٢- **تغيير الانماط** : نقوم بإظهار كافة الانماط الموجودة في البرنامج بالإضافة لاحتوائها على امر **إنشاء نمط جديد** والقيام بحفظه بنفس القائمة.



- ١- **البحث** : للبحث عن النص المطلوب ضمن مستند الورد المفتوح وكما موضح بالصورة :



- ١- **هنا نقوم بإضافة الكلمة المرغوب في البحث عنها -**

- ٢- **الاستبدال** : يقوم امر الاستبدال بالبحث عن كلمة نحددها له واستبدالها بكلمة بديلة نحددها كبديل للكلمة الاولى فمثلاً كما موضح في الصورة نستبدل اسم "صمد" بـ " صمد الخرسان "



- ٣- **التحديد** : لتحديد النص كما نقوم بذلك بزر الماوس الايسر .

## ادراج :-



- ١- **صفحة غلاف** : لإدراج صفحة غلاف لكتاب او مجلة مثلاً وتكون متناسقة الالوان بطريقة جميلة فيمكنك اضافة معلوماتك عليها بسهولة ، وهناك الكثير من النماذج الجذابة في هذا الاصدار .
- ٢- **صفحة فارغة** : تعتبر اسهل طريقة لإضافة ورقة عمل جديدة في مستندك ، هناك طريقة اخرى هي الضغط باستمرار على **ENTER** لينتهي من الصفحة الحالية ويتنقل للصفحة الجديدة .
- ٣- **فواصل الصفحات** : لإظهار الفواصل بين صفحة و اخرى .



- **جدول** : سنقوم بشرح الجدول بصورة مفصلة جداً لأهميته في مختلف المجالات :

الاسم	المرحلة	الدرجة	النتيجة
س			
ص			
ع			





١- إدراج جدول : تعتبر اول واسهل وابسط طريقة لإدراج جدول

يتكون كحد ادنى من خليه واحده وكحد اقصى ٨٠ خليه فنقوم بسحب زر الماوس الايسر من اول خليه الى نطاق الخليه المطلوبه.

٢- إدراج جدول ... : تعتبر افضل طريقة لإدراج جدول بعدد خليا مختلفة و غير محددة كما موضوع ادناه :

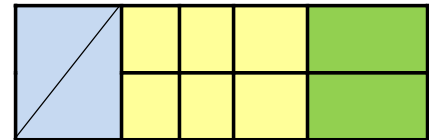
عدد الاعمدة لا يتجاوز ٦٣- ١

عدد الصفوف لا يتجاوز ٦٣- ١



٣- رسم جدول : يستخدم هذا الامر لرسم جدول غير محكم بعمود او صف ويمكننا تحديد شكله وحجمه بإرادتنا

كما موضوع في المثال ادناه :



٤- تحويل النص الى جدول : يقوم هذا الخيار بتحويل أي نص نقوم بتحديدده الى جدول كما في الشكل التالي :

محمد علي صادق احلام
محمد علي صادق احلام
محمد علي صادق احلام
محمد علي صادق احلام

محمد علي صادق احلام	محمد علي صادق احلام	محمد علي صادق احلام	محمد علي صادق احلام
محمد علي صادق احلام	محمد علي صادق احلام	محمد علي صادق احلام	محمد علي صادق احلام
محمد علي صادق احلام	محمد علي صادق احلام	محمد علي صادق احلام	محمد علي صادق احلام
محمد علي صادق احلام	محمد علي صادق احلام	محمد علي صادق احلام	محمد علي صادق احلام

## ٤- جدول بيانات EXCEL :

يقوم هذا الخيار بإدراج جدول بصيغة برنامج اكسل الخاص بالحسابات و ببعض خصائصه الخاصة كإدراج معادلة و احتساب قيمه ،

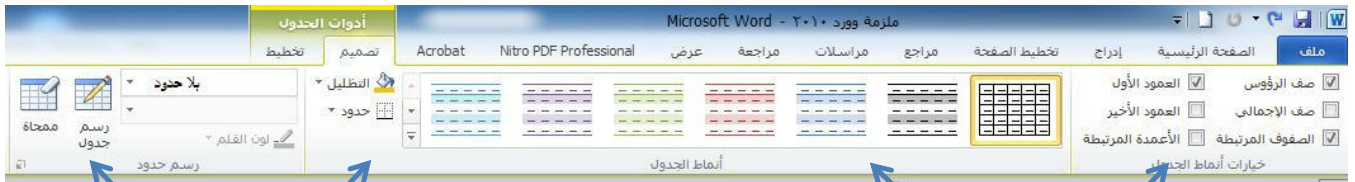
وكما موضوع اداناه :



٦- الجداول السريعة : ويحتوي هذا الامر على جداول سريعة منظمة يمكنك من استخدامها بصورة مباشرة وبأشكال مختلفة ولكل شكل خصائصه وكما موضح بالصورة :

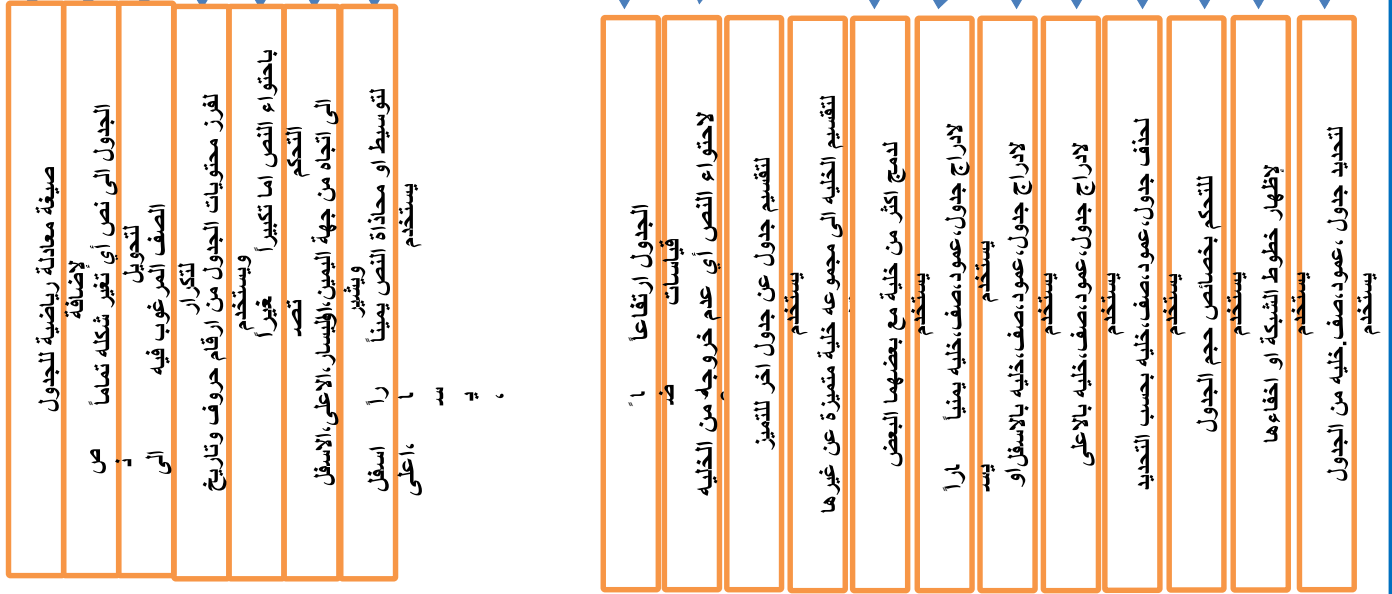
٢- أ

في حال قمنا بإنشاء الجدول تظهر هذه القائمة الذي يمكن بواسطتها التحكم بالأمور الموضحة :



تختص هذه الفقرة بإنشاء الجدول وفق رغبتنا وقد شرحنا ذلك سابقاً وباستطاعتنا إنشاء جدول بطريقة يدوية من هنا أيضاً

تقوم هذه الفقرة بتلوين الجدول بعدة اشكال مختلفة فمثلا قد تجعله بلا اضلع او اظهار او اخفاء بعض الاضلع او اظهار تقسيمات الجدول بشكل نصي



لاظهار خصائص تنسيق الجدول نقوم بالضغط على أي خلية في الجدول ونضغط زر الماوس الايسر ونختار حدود وتظليل  حيدود وتظليل... كما مبين في الشكل ادناه :

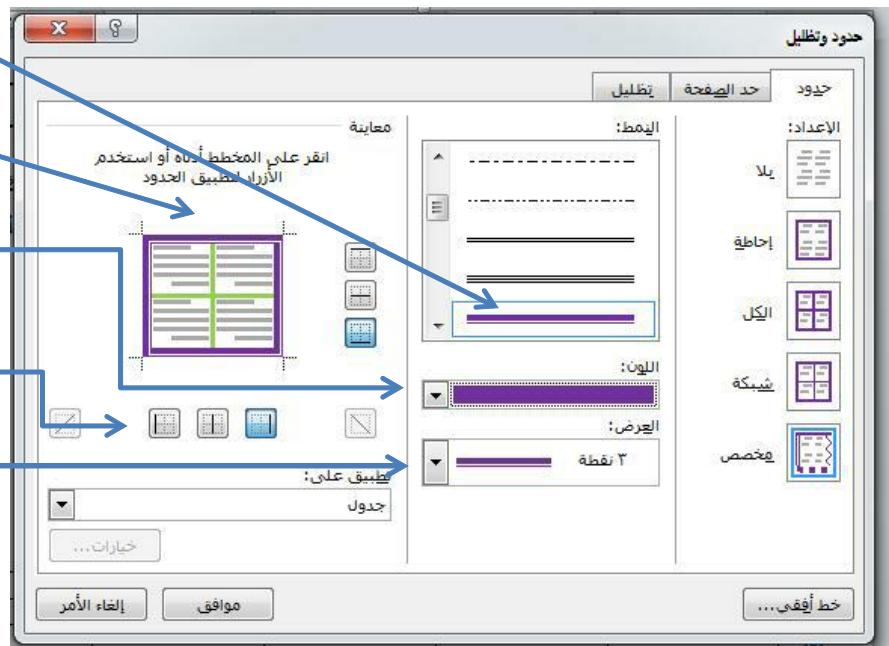
من هنا نختار الشكل المناسب لتأطير الجدول

هنا يظهر كل تأثير نقوم باختياره

اختيار اللون المناسب

تحكم بالأبعاد من الاعلى والاسفل واليمني واليسار

اختيار العرض المناسب







من هنا نختار الشكل المناسب لتأطير الصفحة

هنا يظهر كل تأثير نقوم باختياره

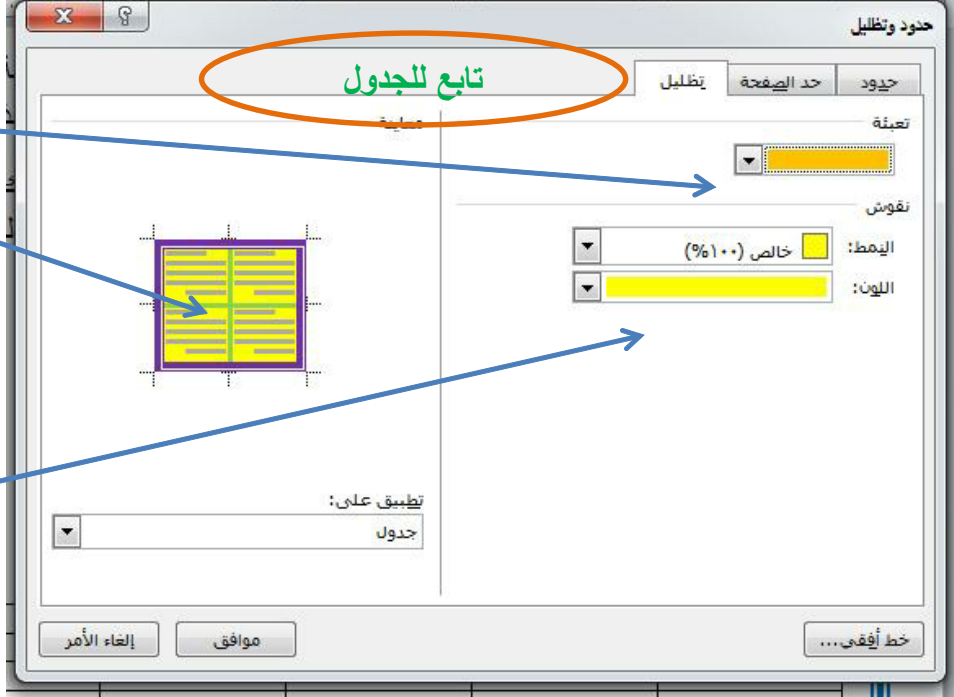
اختيار لون معين لاطار الصفحة

تحكم بالأبعاد من الاعلى والاسفل واليمنى واليسار

اختيار العرض المناسب

اختيار اطار معين ضمن اطارات متنوعة وجميلة

### خاص باطار الصفحة



لتلوين خليا الجدول بلون واحد

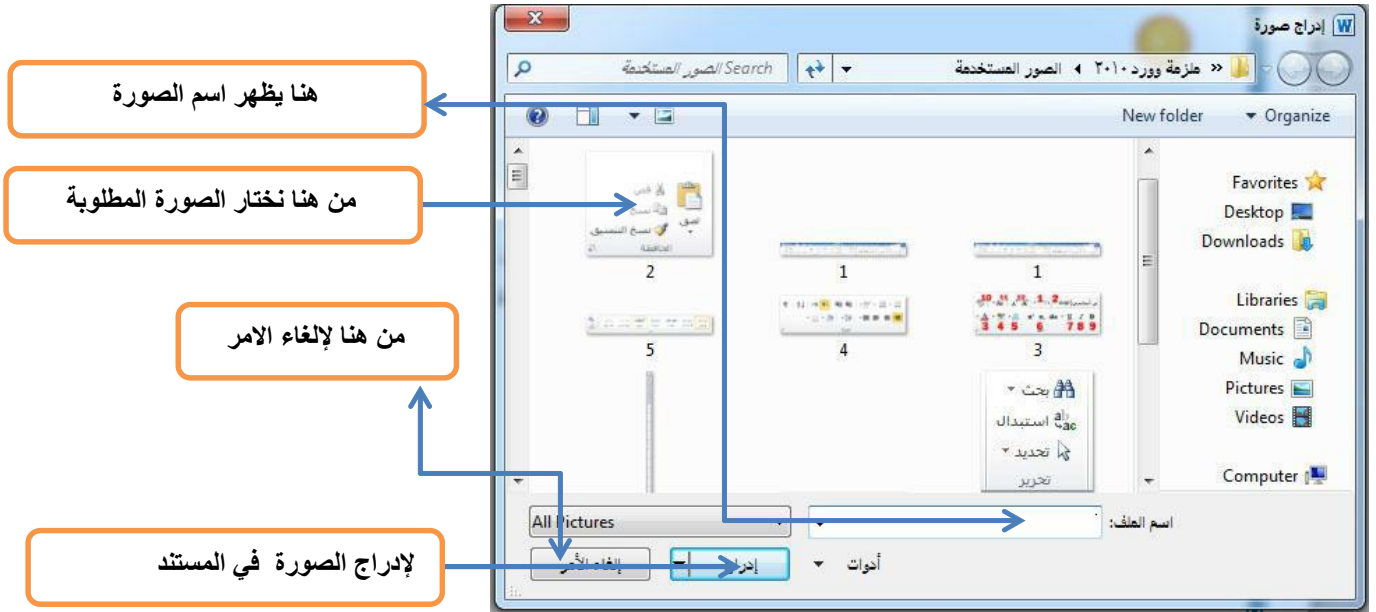
هنا يظهر كل تأثير نقوم باختياره

لاختيار اللون المناسب

### تابع للجدول



١- **صورة** : يختص هذا الامر بأدراج الصور من الحاسوب و اضافتها للمستند تحتوي ايضاً الكثير من الاوامر والخصائص التي تغير جوهر الصورة الاصلية من تلوين ، وابعاد وشكل وشفافية :



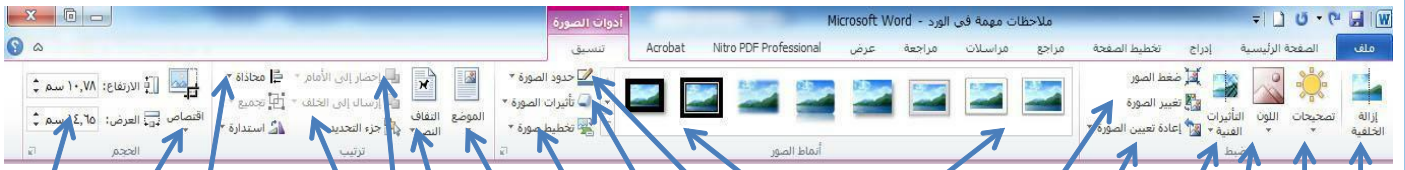
و لإظهار خصائص الصورة المدرجة في المستند نقوم بضغط على زر الماوس الايسر مرتين شريط عرضي يحتوي على عدة فقرات نوجزها بالاتي :



يتبع







بأبعاد الصورة من ارتفاع وعرض الصورة

للتحكم

الصورة وتصغيرها

بوضع الصورة مع صورة أخرى فمثلا لجعلها بنفس المستوى

وربط أكثر من صورة مع بعضهما البعض

لجمع

بإستدارة الصورة ( ١٨٠ )

صورة خلف صورة أخرى أو جعلها امام صورة أخرى

الوضع المثالي للصورة اعلى، اسفل، يمين، يسار

لاختيار

الموقع المناسب للصورة بين عدة خيارات متاحة

لتحويل الصورة الى لتسهيل ترتيبها وإجراء تسميات توضيحية لها

ب ( الظل، انعكاس، حواف ناعمة، مجسم مشطوف الحواف، إستدارة ثلاثية الأبعاد)

للتحكم

هذا الخيار التحكم بإطار الصور من وزن وشكل ولون أو لجعلها بلا إطار مثلاً

بفتح

بإجراء الاختيارات السريعة على الصورة و بأشكال وانواع مختلفة

هنا نقوم

هذه الخاصية لتغيير الصورة بصورة أخرى والاحتفاظ بـ التغييرات

بعض

هذه الخاصية لإرجاع الصورة الى خصائصها الاصلية

للتحكم

هذه الخاصية جديدة في البرنامج وتضيف لمسة رائعة على الصورة

لتعتبر

بتلوين الصورة بصورة كاملة بحيث تصبح بلون واحد فقط

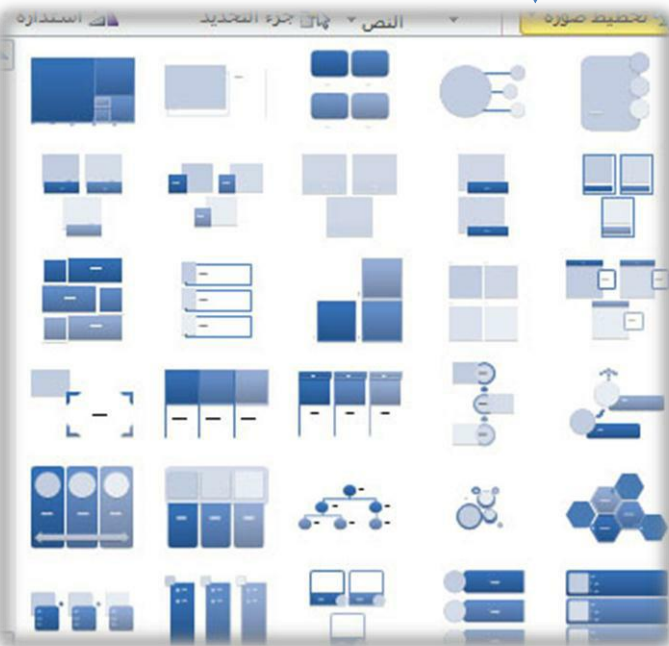
للتحكم

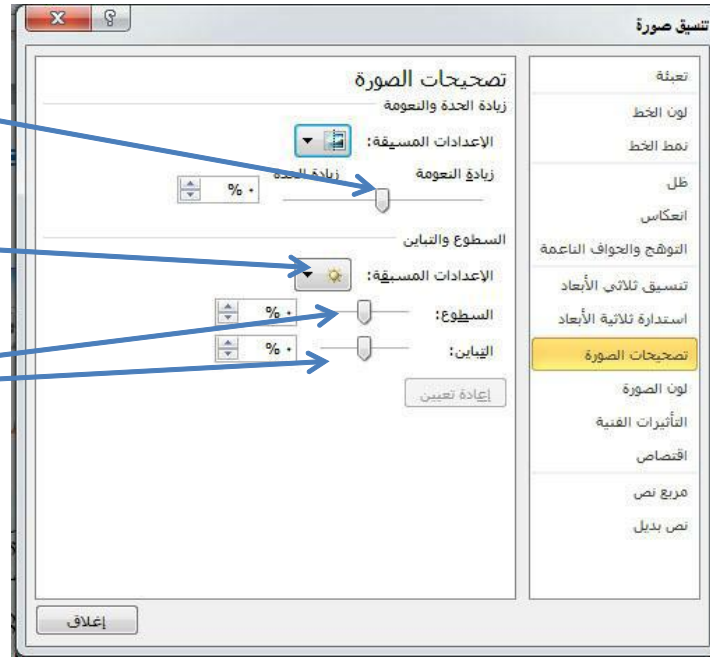
بزيادة الضوء من ناحية التغممة والحدية والتحكم بالمناطق الساطعة والمعتمة

للتحكم

لون معين من الصورة

للتحكم





بإمكاننا اظهار هذه القائمة من خلال الضغط على زر الماوس الايمن واختيار الامر تصحيحات الصورة

لتمويه وتوضيح الصورة

للتحكم بالمناطق المضاءة والمعتمة

للتحكم بالمناطق الساطعة والمتباينة في الاضاءة

## ٢- قصاصة فنية :



لإدراج مجموعة صور بصيغة رسم او شكل قابل للتكبير والتصغير وبمختلف مجالات الحياة ويتم ادراج القصاصات كالتالي :



هنا نكتب اسم القصاصات المطلوبة

لإظهار كل مجاميع القصاصات

هنا تظهر القصاصات بعد البحث

لإدراج القصاصات الى المستند

لنسخ القصاصات

لحذف القصاصات

لنسخ القصاصات الى مجموعة معينة

لإرجاع القصاصات الى اخر موقع الاصلي

### ٣- اشكال :

تحتوي على قائمة برسومات مختلفة لأشكال مختلفة

ومتنوعة مثل :

مربع ، مستطيل، دائرة ، شكل بيضوي، شكل سداسي ...

بالإضافة الى امكانية التحكم بالأبعاد الخاصة بكل شكل وهناك بعض الاشكال التي تتمتع ببعض الخصائص الاضافية التي قد تغير من هيئة الشكل الاصلي وذلك عن طريقة ضغط **ctrl**

اما عن طريقة اضافته فيتم بتعيين الشكل اولاً من القائمة الخاصة بالأشكال بعدها سحبها على المساحة المتوفرة في المستند وبالإمكان اضافة نص للشكل المرغوب والتحكم به على انه نص طبيعي.

اما لإظهار خصائص الشكل فنقوم بضغط زر الماوس الايمن على الشكل ونختار "**تنسيق شكل**" لتظهر القائمة التالية :



لها خصائص اضافية

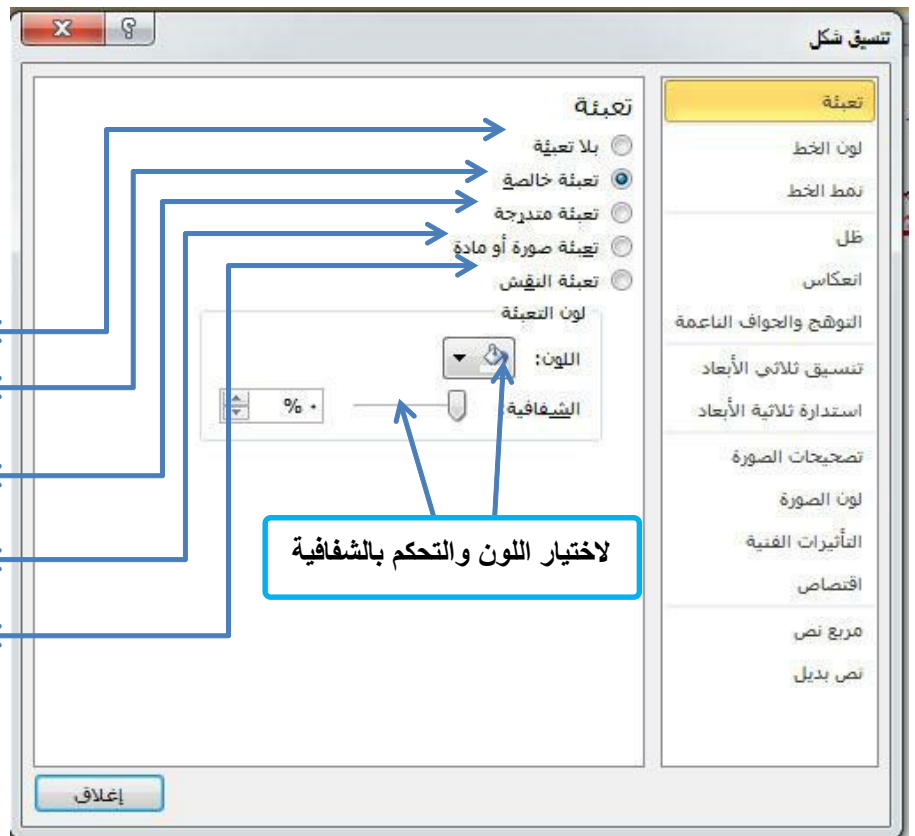
لجعل الصورة بلا لون

تعينتها بلون معين

تعينة ذو تدرج لوني

تعينتها بصورة معينة

تعينتها بنقش معين



يتبع



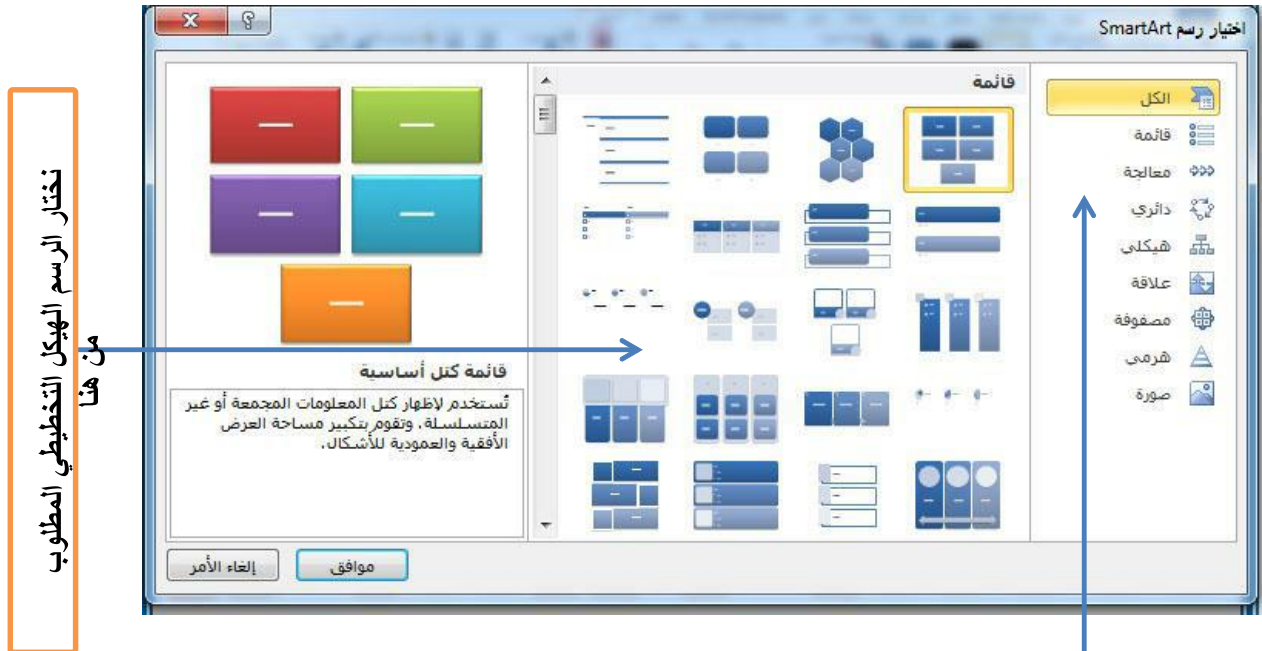


- بإستدارة الشكل ( ٩٠ ، )
- للتحكم
- شكل وشكل اخر بنفس المستوى -
- لجعل
- شكل خلف شكل اخر او جعله اتمام شكل اخر
- لجعل
- من هذا الخيار مشدود لآته يعطي الوضع الامثل
- ونختار
- موقع النص داخل المستند
- لتغير
- اتجاه النص داخل الشكل
- لتغير
- اتجاه النص داخل الشكل
- لتغير
- بالتنسيفات اللونية للنص داخل الشكل
- للتحكم
- تنسيقات لونه جاهزة لتلوين النص داخل الشكل
- لاختيار
- ( توهج ، وانعكاس ، ظل ، حواف ناعمه ..... )
- لاظهار
- بالاطار الذي يحيط بالشكل
- للتحكم
- التعبئة الداخلية للشكل والتحكم الكامل بها
- لاظهار
- تنسيقات لونه جاهزة لتلوين الشكل
- لاختيار
- ابعاد الشكل
- لتحرير
- تستطيع اضافة شكل اخر لنصك
- من هن

### SmartArt - ٤ :



لرسم مخططات او هيكل يستخدم للتقسيم او تصنيف الاشياء وهيكلتها بطريقة جميلة ورائعة .



نختار الرسم الهيكل التخطيطي المطلوب من هنا

من هنا نغير شكل التقسيم الرئيسي الى نوع مختلف يتلاءم مع المخطط المرغوب

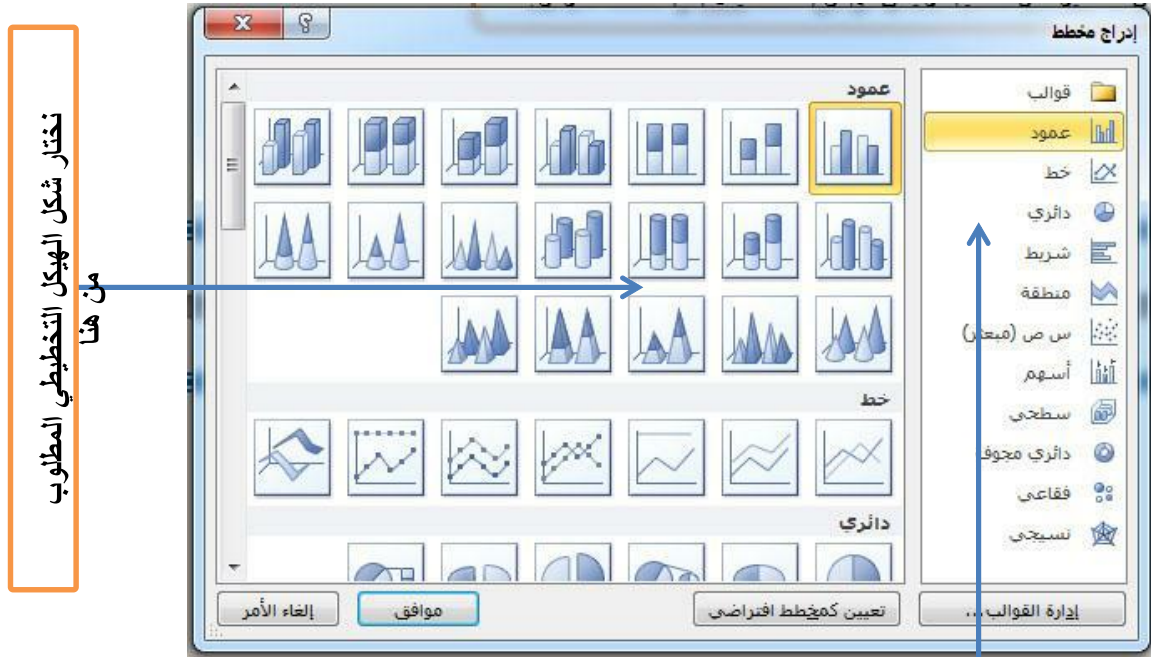


## ٥- مخطط :



إدراج مخططات تستخدم في مجالات مختلفة وبأشكال تخطيطية متنوعة فغالباً ما تستخدم لتمثيل البيانات الاحصائية او لبيان حسابات معينة بالإضافة الامكانية الكبيرة

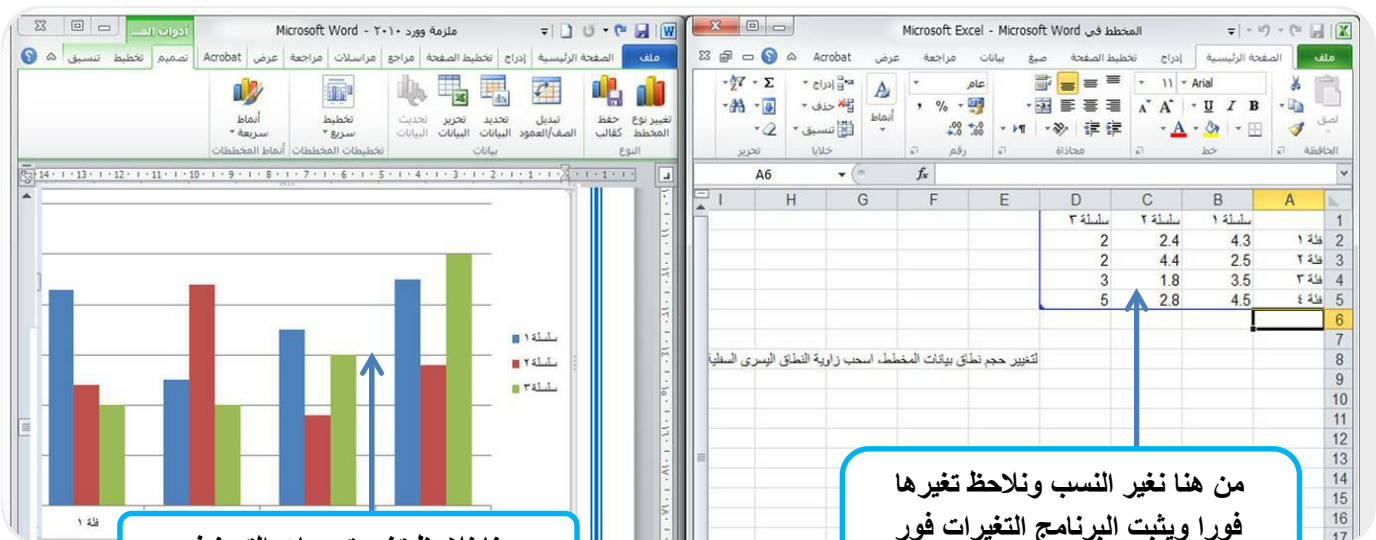
للتحكم بخصائص المخطط من تلوين وابعاد وتغير النسب بسهولة او تغير شكله من شكل الى شكل اخر دون تأثير النسب :



من هنا  
نختار شكل الهيكل التخطيطي المطلوب

من هنا نغير شكل المخطط الرئيسي الى نوع مختلف يتلاءم مع النسب الموجودة

اما ادراج المخطط فيكون بالشكل التالي :



هنا نلاحظ تغير تسميات التصنيف وتغيرات الارقام

من هنا نغير النسب ونلاحظ تغيرها فورا ويثبت البرنامج التغيرات فور الخروج من برنامج الاكسل



## ١- الرأس:



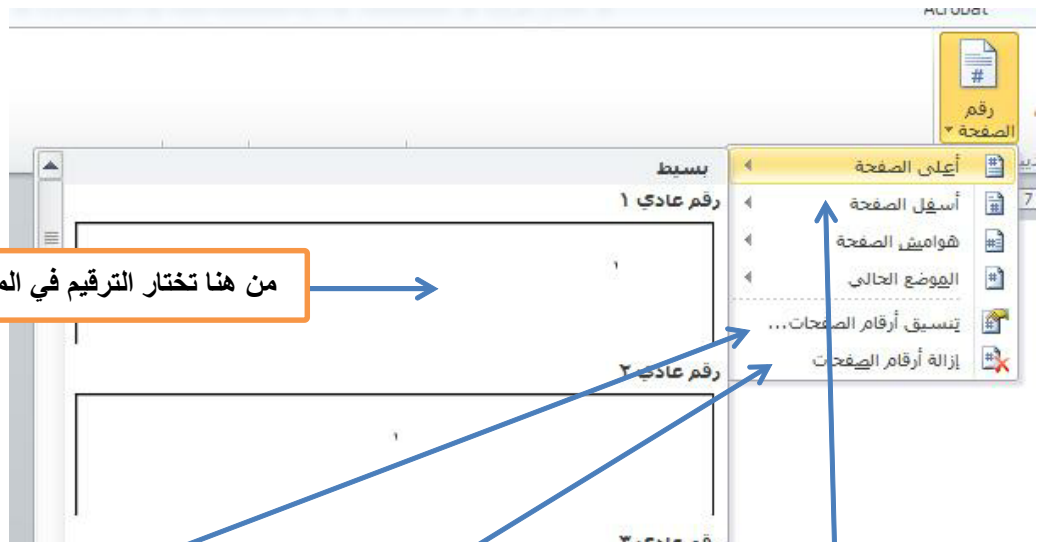
ويستخدم هذا الامر لإضافة نص يعد هامش مكرر في اعلى الصفحة حيث تجده في كل صفحة جديدة ويمكنك ان تغير حجم ولون وخصائص النص .

## ٢- تذييل:

ويستخدم هذا الامر لإضافة نص يعد هامش مكرر في اسفل الصفحة حيث تجده في كل صفحة جديدة ويمكنك ان تغير حجم ولون وخصائص النص .

## ٣- رقم الصفحة:

ويستخدم هذا الامر لترقيم الصفحة وبالتسلسل فتظهر لك خيارات معينة كان تختار الرقم في الاعلى او تختاره في الاعلى لجهة اليمين او الاسفل لجهل اليسار كما مبين ادناه :



من هنا تختار الترقيم في المتصف او اليمي او اليسار

من هنا التحكم بخصائص الترقيم

من هنا ازالة الترقيم

لاختيار الترقيم في الاعلى او الاسفل





### ٣- WordArt:

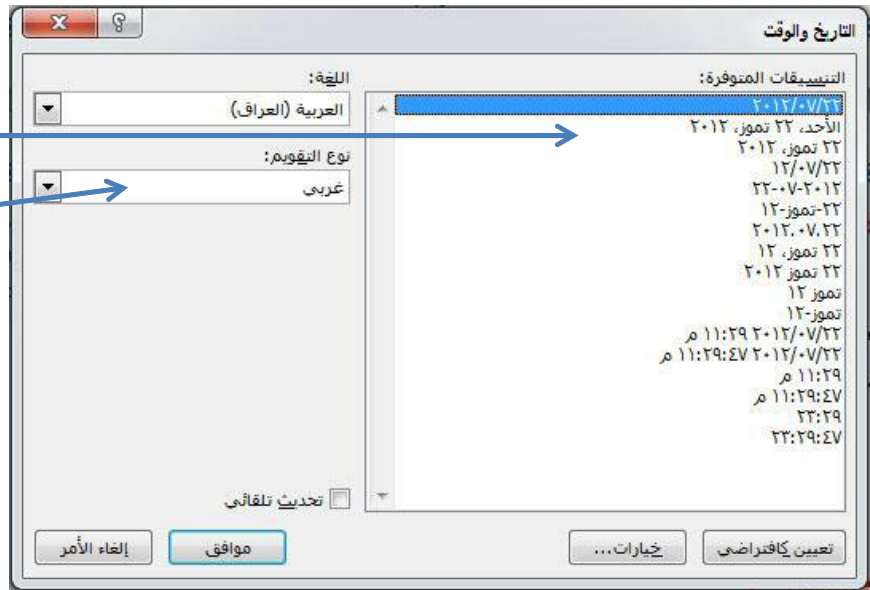


إضافة النص ذو خصائص تنسيقية مختلفة عن النص العادي فنستطيع زخرفته وتلوينه بصورة أكبر وكما يحاط النص باطار للتكبير والتصغير ويتم تحريك النص عن طريق زر الماوس الايسر.

## الكلمة الطيبة صدقة

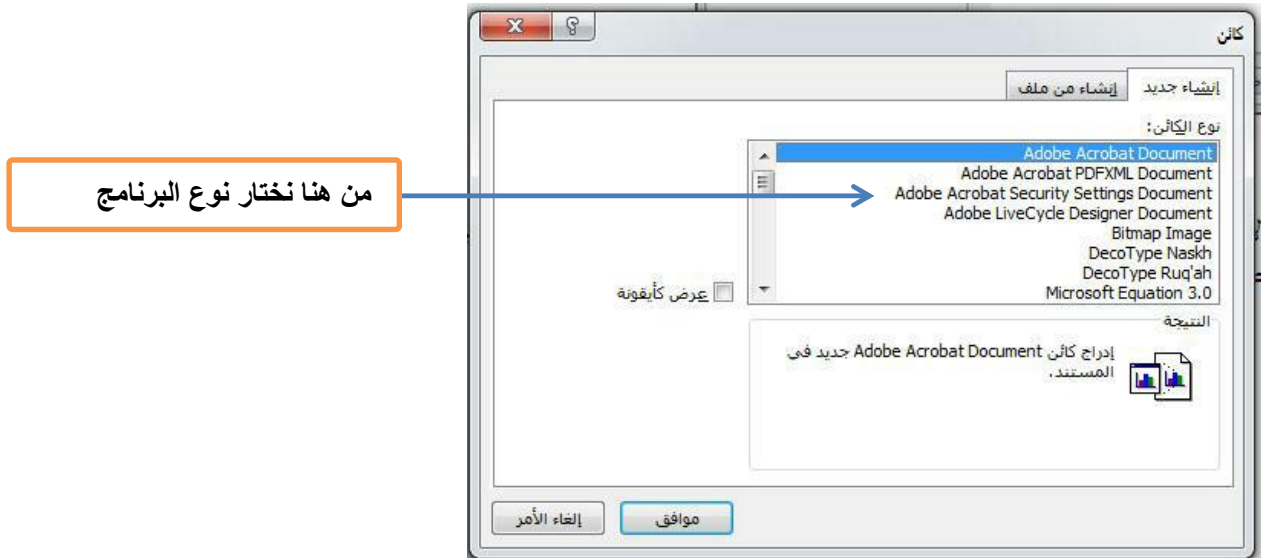
### ٤- التاريخ والوقت:

إضافة التاريخ او الوقت الحالي وبصيغة وتقاويم مختلفة وكما مبيّن ادناه :



### ٥- كائن:

يقوم هذا الامر بدمج برنامج اخر ببرنامج الورد لاستفادة من امكانية ذلك البرنامج ،لتعديل او اضافة بعض الخصائص للمستند وهذه القائمة تبين بعض البرنامج القابلة للدمج :





لإدراج المعادلات الرياضية وبكافة صيغها العلمية وهذا نموذج توضيحي :

$$\sin \alpha \pm \sin \beta = 2 \sin \frac{1}{2}(\alpha \pm \beta) \cos \frac{1}{2}(\alpha \mp \beta)$$

٢- رمز:

لإدراج رموز لغوية مختلفة والتي لا توجد في لوحة المفاتيح بالإضافة الى وجود زخارف نصية جميلة يمكن اضافتها للنص وكما موضح ادناه :

لأختار نوع الخط لتظهر رموزه الخاصة

من هنا نختار الرمز الذي نرغب بإضافته

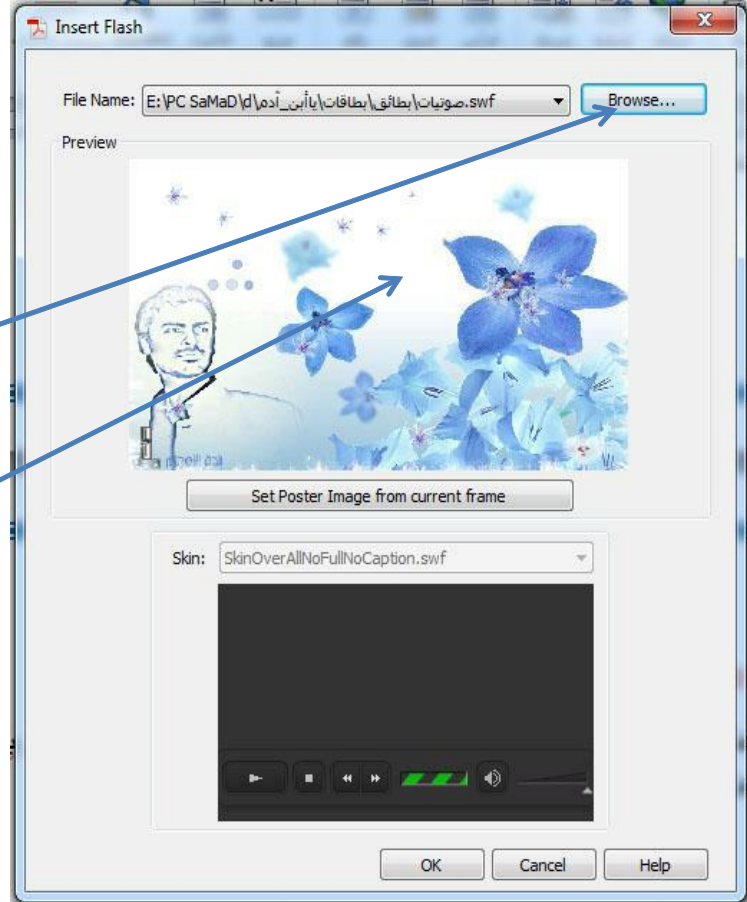
من هنا نشاهد اختصار الرمز في الكيبورد

لإدراج الرمز بعد تحديده من جدول الرموز



## ١- Embed Flash :

لإدراج مقطع فلاشي للمستند وتعتبر هذه الخاصية من الخصائص الجديدة في البرنامج بالإضافة الى امكانية تشغيل المقطع داخل المستند وكما موضح ادناه :



من هنا نختار المقطع الفلاشي من الحاسوب

من هنا يظهر النموذج الفلاشي الذي اخترناه ويعمل مباشرة قبل اضافته للمستند

هنا يظهر المقطع الفلاشي ويعمل مباشرة وفي حال رغبتنا في توقيف عمله ننقر مرتين على زر الماوس الايسر خارج نطاق المقطع

بعد الضغط على موافق يظهر المقطع ويعمل ويمكن تحريكه وتكبيره بزر الماوس الايسر



## تخطيط الصفحة :-



١- **نسق** : قم بإدراج صفحة غلاف وتمتع عن طريق هذا الخيار بتغيير الوانه ومزاياه بصورة عامة .



٢- **ألوان** : يتيح هذه الخيار التحكم بالوان الغلاف فقط .

٣- **خطوط** : يتيح هذه الخيار التحكم بخطوط الموجود داخل الغلاف فقط .

٤- **تأثيرات** : يتيح هذه الخيار التحكم التأثيرات داخل الغلاف فقط .



١- **هامش** : تحديد مساحة الهوامش في المستند و التحكم بالمساحة المتاحة او المخصصة للكتابة وكما موضح ادناه فتوجد عدة خيارات وحسب الرغبة :

من هنا نختار نوع الهامش المناسب

لتغيير الهامش وفق قياس مخصص بواسطتنا





## ٢- الاتجاه : لتغيير اتجاه الورقة من الاتجاه العمودي

الى الافقي وغالباً ما يستخدم الاتجاه الافقي للكتابات العريضة والكبيرة التي تعلق للمشاهدة .



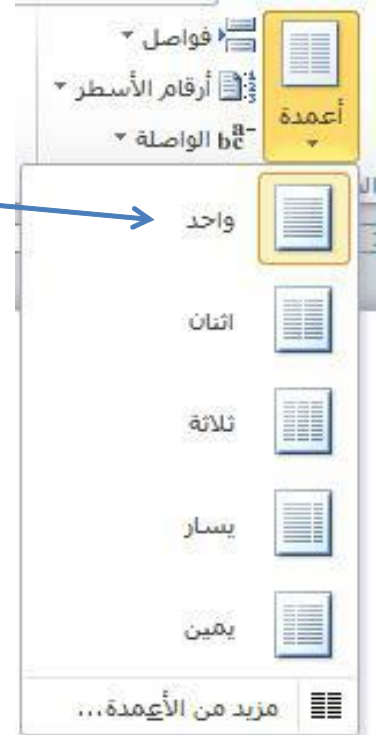
يعتبر الخيار المثبت مسبقاً في البرنامج

## ٣- الحجم :

ولتغيير حجم الورقة وفق القياسات العالمية المعروفة وهي خاصة بالورق وحدها وهي :

## ٤- أعمدة :

لجعل المستند يحتوي على اكثر من عمود للكتابة فبدل كتابة عمود في الصفحة بإمكانك الاستفادة اكثر من مساحة الورقة اذا كان النص شعرياً او بصيغة كتابة الجرائد وكما هو مبين ادناه :



يعتبر الخيار المثبت مسبقاً في البرنامج



أحجام الورق الإضافية...

## ٥- فواصل :



لإضافة الفواصل في أكثر من صيغة على سبيل المثال يمكنك إضافة ورقة جديدة إذا أردت إيجاد فاصلة بين آخر صفحة والصفحة التي تليها أو إضافة فاصلة جديدة بين كل عمود كتابة وبالتالي ينشأ الخيار عموداً جديداً أو فاصلة نصية بين الكتابة وشكل معين وكما مبين أدناه :

تعتبر واحدة من الطرق لإضافة ورقة جديدة للمستند



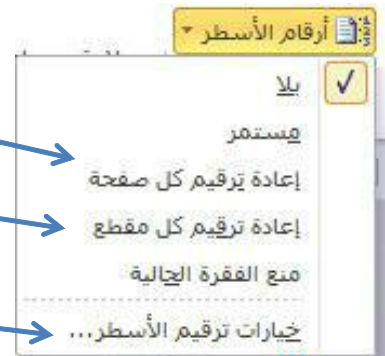
## ٦- أرقام الأسطر :

وتعتبر آلية لترقيم الأسطر بالإضافة إلى إمكانية إعادة ترقيم الصفحات وكما موضح :

إعادة ترقيم الصفحات الخاصة بالمستند

ترقيم الأسطر التي قمت بإنشائها في المستند

لإظهار الخيارات التي تخص المستند



## ٧- الواصلة :

تقوم هذه الفقرة بالتحكم بالفواصل التي تفصل الأحرف عن بعضها البعض وكما موضح أدناه :

للتحكم بالمسافة التي تفصل الأحرف

لإظهار الخيارات التي تخص الواصلة



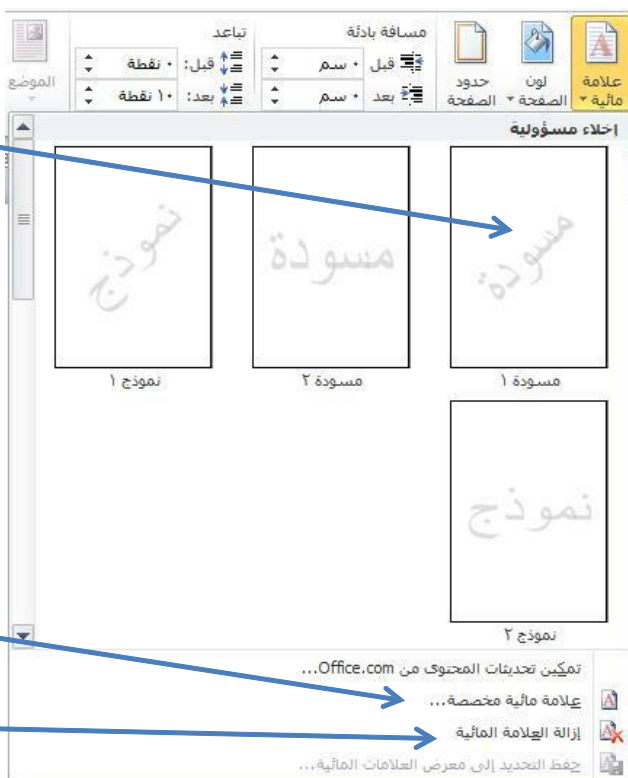


## ١- علامة مائية:



ويستخدم هذا الامر لإدراج نص شفاف مائل خلف النص الاصيل في المستند وغالباً ما يشير الى سرية المستند او اهمية المستند او قد يشير الى حقوق الملكية او اعلان هوية صاحب النص بطريقة مباشرة وكما مبين ادناه :

من هنا نختار شكل العلامة المائية



لإضافة علامة مائية خاصة بنا

هذا الخيار لإزالة شكل العلامة المائية

## خاص بعلامة مائية المخصصة

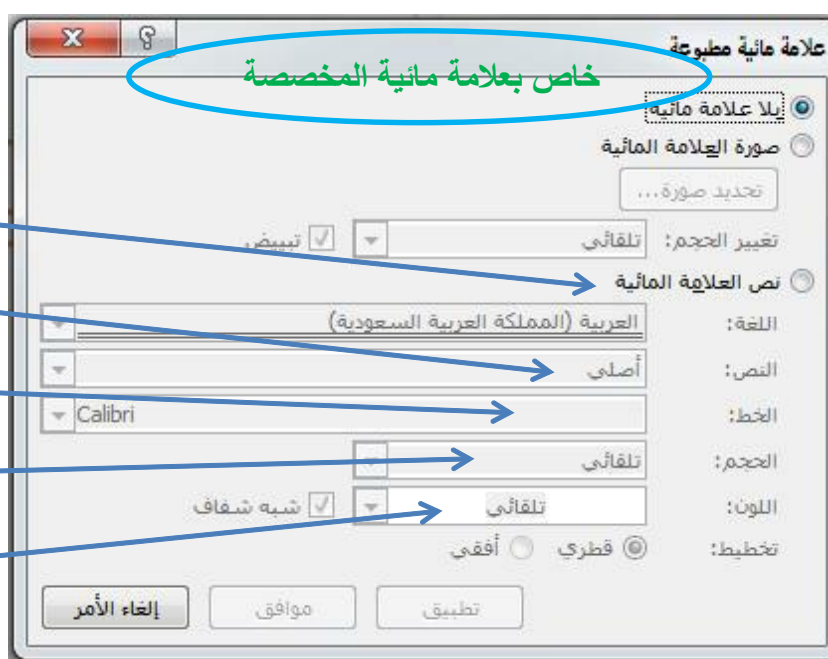
يتيح إمكانية اضافة النص العلامة المائية

لإضافة النص الخاص بالعلامة المائية

لاختيار نوع الخط المناسب للعلامة المائية

لاختيار حجم معين للعلامة المائية

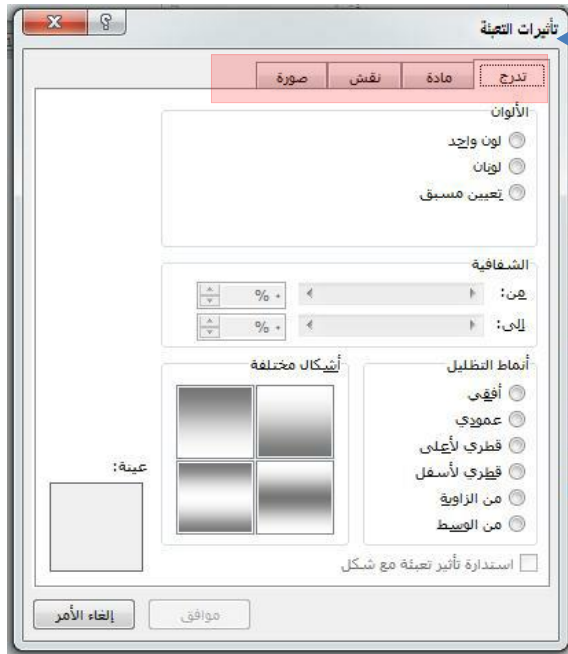
لاختيار لون معين للعلامة المائية



## ٢- علامة مائية:



لتلوين الصفحة بلون ،او تدرج او نقش او صورة معينة وكما موضح ادناه :



## ٣- حدود الصفحة:

ويختص هذا الامر بإضافة إطار لصفحة المستند وكما موضح ادناه :

من هنا نختار الشكل المناسب لتأثير الصفحة

هنا يظهر كل تأثير نقوم باختياره

اختيار لون معين لإطار الصفحة

تحكم بالأبعاد من الاعلى والاسفل واليميني واليسار

اختيار العرض المناسب

اختيار اطار معين ضمن اطارات متنوعة وجميلة

خاص بإطار الصفحة





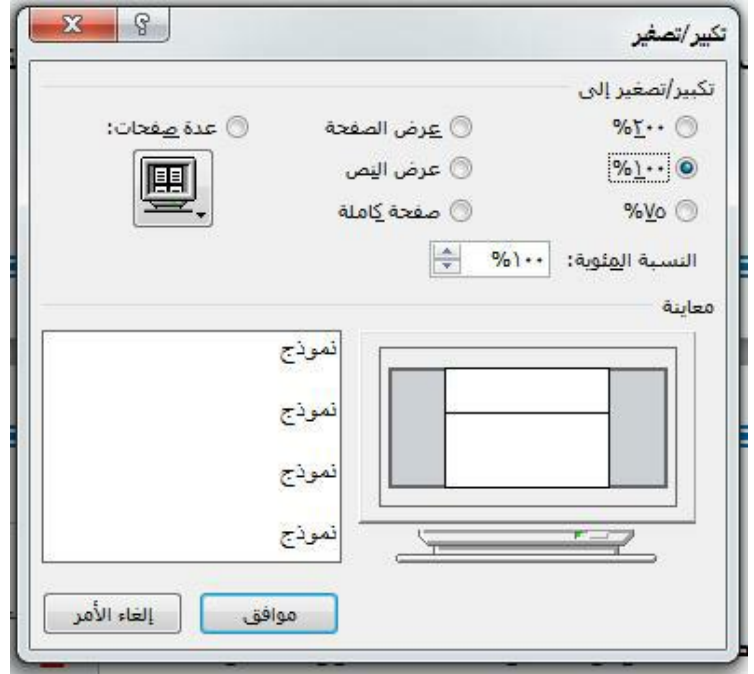




### ١- تكبير/تصغير:

لإظهار قائمة مخصصة لتكبير وتصغير المستند بصورة ظاهرية

وكما موضح ادناه :



### ٢- %١٠٠:

لجعل الصفحة بحجمها الطبيعي أي بنفس حجم ورقة الطباعة الحقيقي .

### ٣- صفحة واحدة:

لجعل عرض الصفحة لمدى رؤية صفحة واحدة .

### ٤- صفحتان:

لجعل عرض الصفحة لمدى رؤية صفحتان .

### ٥- عرض الصفحة:

لجعل عرض الصفحة يتوافق مع عرض النافذة .



### ١- نافذة جديدة:

لإنشاء صفحة جديدة ومكررة عن المستند الذي تعمل عليه .

### ٢- ترتيب الكل:

في حال كنت تعمل على أكثر من صفحة سوف يقوم هذا الخيار بعرض الصفحتين معاً بصورة عرضية يمكنك من مشاهدتهما سوية.

### ٣- انقسام:

يمكنك قسم الشاشة الى أكثر من قسم واحد في المستند الذي تعمل عليه.



### ١- العرض جنباً إلى جنب:

في حال كنت تعمل على أكثر من صفحة سوف يقوم هذا الخيار بعرض الصفحتين معاً بصورة طولية يمكنك من مشاهدتهما سوية.

### ٢- تمرير متزامن:

في حال كنت تعمل على أكثر من صفحة سوف يقوم هذا الخيار بتمرير الصفحتين معاً الى الأعلى او الأسفل بنفس الوقت .

### ٣- إعادة تعيين موضع النافذة:

في حال كنت تعمل على أكثر من صفحة سوف يقوم هذا بتبديل موقع الصفحة من اليمين الى اليسار او بالعكس بالنسبة للصفحة الاخرى .

### ٣- تبديل النوافذ:

التبديل بين المستندات المفتوحة في نفس الوقت .



## شرح خاص بالقائمة ملف :

تعتبر هذه القائمة مهمة جداً لان تأثيرها في الغالب ويكون عملها في الغالب بصورة عامة كالمظهر العام او ما شابه وهذه شرح موجز للقائمة :

يقوم بحفظ التغييرات التي تجري على المستند ولا يشمل ذلك التكبير والتصغير الظاهري	ملف
يقوم بحفظ التغييرات على المستند ولكن باسم مختلف عن المستند الحالي	حفظ
يقوم بحفظ المستند بصيغة " pdf " غير القابلة للتعديل	حفظ باسم
يتيح فتح مستند اخر اثناء عملك	Save as Adobe PDF
يتيح اغلاق المستند الذي تم عليه دون اغلاق البرنامج	فتح
لاظهار المعلومات الخاصة بالمستند الذي تعمل عليه	اغلاق
لاظهار اخر المستندات التي قمت بفتحها مؤخراً	معلومات
يتيح هذا الخيار اضافة مستند جديد اثناء مهية للعمل بصورة مباشرة	أخير
لطباعة المستند الذي تعمل عليه	جديد
لحفظ المستند وارساله بصورة مباشرة عن طريق البريد الالكتروني	طباعة
لاظهار التعليمات الخاصة بالبرنامج	حفظ وإرسال
لاظهار كافة خيارات البرنامج العامة	تعليمات
للخروج من البرنامج بصورة نهائية	خيارات
	إنهاء

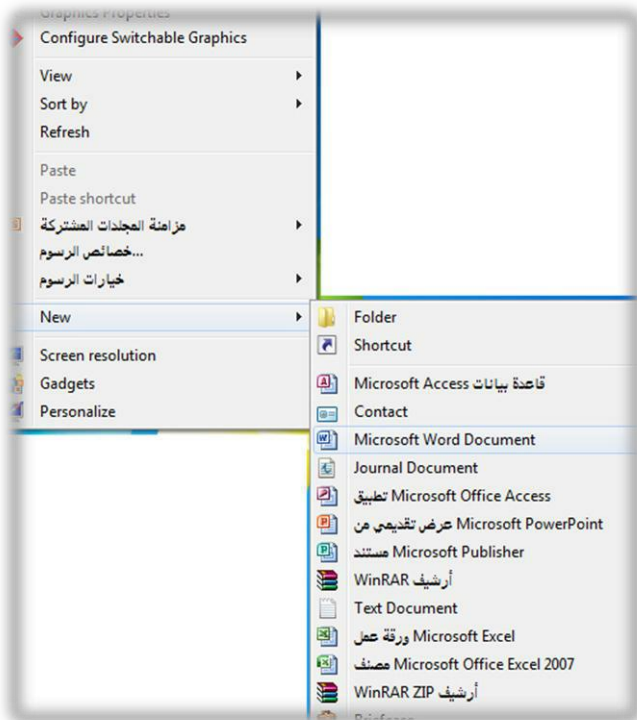
## إنشاء ملف وورد جديد بطريقة اخرى :

١- نضغط زر الماوس الايمن في مكان فارغ .

٢- نختار الخيار **new** .

٣- بعد نختار **New Microsoft Word** .

**Document** .



## هذا شرح مفصل المر الطباعة :

The image shows a printer control panel with various settings. On the left, there are ten orange-bordered boxes with Arabic text. Blue arrows point from these boxes to the corresponding settings on the printer panel. The printer panel has a blue 'طباعة' (Print) button at the top. Below it, there is a 'عدد النسخ:' (Number of copies) field with the value '1'. The printer model is 'Ricoh Aficio SP C410DN PCL5c'. The settings are organized into sections: 'الطباعة' (Print), 'إعدادات' (Settings), and 'اعداد الصفح' (Page counts). The settings include: 'طباعة كافة الصفحات' (Print all pages), 'طباعة على وجه واحد' (Print on one side), 'ترتيب خروج الاوراق' (Paper output order), 'اختيار اتجاه الورقة' (Paper orientation), 'اختيار حجم الورق' (Paper size), 'طباعة هوامش الاوراق' (Print paper margins), and 'اعداد الصفح' (Page counts).

للطباعة بصورة مباشرة

لاختيار عدد النسخ من الورقة الواحدة

اختيار اسم ونوع الطابعة التي نرغب بالطباعة عليها

لإظهار خصائص الطابعة

لطباعة الصفحة الحالية، او كافة الصفحات

لطباعة نطاق معين مثلاً (٣-٩) ..

لطباعة على وجه واحد او على الوجهين معاً

ترتيب خروج الاوراق من الطباعة بصيغة معينة

لاختيار اتجاه الورقة الذي نرغب بالطباعة عليها

اختيار حجم الورق الذي تتم الطباعة عليه

لطباعة هوامش الاوراق او اهمالها

لطباعة صفحة او اكثر في الورقة الواحدة

## ملاحظة :

**قبل الطباعة لا بد ان نتأكد من الامور التالي حتى تتم الطباعة بالصورة الصحيحة :**

- ١- ربط الكهرباء والتأكد من تشغيلها .
- ٢- التأكد من ربط كيبيل الطابعة بالحاسوب .
- ٣- التأكد من وجود ورق داخل الطابعة قبل البدء بعملية الطباعة .
- ٤- عند اختيار نوع الطابعة للطباعة بها لا بد ان نلاحظ وجود علامة صح خضراء كما موجود في الصورة ونلاحظ كلمة جاهز او دون اتصال لمعرفة حالة الطابعة قبل البدء .
- ٥- لا تقم بتكرار امر الطباعة في حال صادفتك مشكلة الا بعد التأكد من عمل الطابعة لان الاوامر الاضافية تخزن في ارشيف الطابعة وعند عملها من جديد تقوم بطباعة النسخ القديمة .

## شرح لفقرة الخيارات من القائمة ملف :

الوصف	الخيار
إظهار خصائص المظهر العام للبرنامج	عام
للتحكم بخصائص العرض من امكانية عرض كافة العلامات	عرض
للتحكم بخصائص التدقيق الاملائي من اظهاره او عدم اظهاره	تدقيق
للتحكم بخيارات الحفظ من تقليل او زيادة مدة الحفظ التقائي في البرنامج	حفظ
لتغيير اللغة او خصائص اللغة في البرنامج	اللغة
إظهار الخيارات المتقدمة في البرنامج	خيارات متقدمة
لتخصيص الادوات التي تظهر في القوائم الرئيسية وبعض مفاتيح الاختصار	تخصيص الشريط
للتحكم بالادوات التي تظهر بشريط ادوات الوصل السريع من اضافة ازالة	شريط أدوات الوصول السريع
للحصول او الاطلاع على الادوات التي تضاف الى البرنامج عبر الشركة	الوظائف الإضافية
إظهار خيارات الحماية والامن في البرنامج	مركز التوثيق

## خصائص الارقام من الخيارات المتقدمة:

الوصف	الخيار
لجعل كل الارقام تكتب بهيئة الارقام الانكليزية (1,2,3.....)	عند التحديد
لجعل كل الارقام تكتب بهيئة الارقام العربية (١,٢,٣.....)	نظام
لكتابة الارقام بحسب اللغة التي تكتب بها ( 1,2,3...١,٢,٣ )	عربية
لكتابة الارقام بحسب اللغات الرئيسية المثبتة في النظام	هندية
	سياق
	نظام
	علامات

## خصائص الأشهر من الخيارات المتقدمة:

الوصف	الخيار
لكتابة التاريخ بالأشهر العربية	عند التحديد
لكتابة التاريخ بالأشهر الانكليزية	نظام
لكتابة التاريخ بالأشهر الفرنسية	عربية
	عربية
	تسمية إنجليزية
	تسمية فرنسية

## الرموز في برنامج WORD :

الرمز او الاستخدام	الاختصار	ت
الضمة	Shift + E	.١
السكون	X +Shift	.٢
الفتحة	Shift + Q	.٣
الكسرة	Shift + A	.٤
الشدة	Shift + ذ	.٥
المدة	Shift + Z	.٦
تنوين فتح	Shift + W	.٧
تنوين كسرة	Shift + S	.٨
تنوين ضم	Shift + R	.٩
لا	Shift + T	.١٠
لا	Shift + G	.١١
ا	Shift + Y	.١٢
أ	Shift + H	.١٣
آ	Shift + N	.١٤
لا	Shift + B	.١٥
}	Shift + V	.١٦
{	C + Shift	.١٧
[	Shift + F	.١٨
تمديد الحرف	Shift + J	.١٩
فاصل أسطر	SHIFT+ENTER	.٢٠
شاشة واحدة إلى الأسفل	SHIFT+PAGE DOWN	.٢١
شاشة واحدة إلى الأعلى	SHIFT+PAGE UP	.٢٢
؟	Shift + ظ	.٢٣
!	Shift + 1	.٢٤
@	Shift + 2	.٢٥
#	Shift + 3	.٢٦
\$	Shift + 4	.٢٧
%	Shift + 5	.٢٨
&	Shift + 7	.٢٩
*	Shift + 8	.٣٠

## الاختصارات في برنامج WORD : - ١ -

الاستخدام	الاختصار	ت
نسخ	Ctrl + C	.١
قص	Ctrl + X	.٢
لصق	Ctrl + V	.٣
التراجع عن اخر خطوات	Ctrl + Z	.٤
تحديد كل المستند	Ctrl + A	.٥
ابتداء صفحة جديدة	Ctrl + Enter	.٦
لغة عربية ( يمين )	Ctrl + Shift	.٧
لغة إنجليزية ( يسار )	Ctrl + Shift	.٨
الانتقال إلى صفحة	Ctrl + G	.٩
الانتقال إلى نهاية الملف	Ctrl + END	.١٠
تكرار آخر عملية	Ctrl + Y	.١١
أول المستند	Ctrl + Home	.١٢
سطر تحت النص	Ctrl + U	.١٣
ملف جديد	Ctrl + N	.١٤
استبدال	Ctrl + H	.١٥
خط مائل	Ctrl + I	.١٦
غامق	Ctrl + B	.١٧
طباعة	Ctrl + P	.١٨
فتح مستند	Ctrl + O	.١٩
تكبير النص	Ctrl + د	.٢٠
تصغير النص	Ctrl + ج	.٢١
بحث	Ctrl + F	.٢٢
إضافة التاريخ	Ctrl + shift + D	.٢٣



## الاختصارات في برنامج WORD : - ٢ -

الاستخدام	الاختصار	ت
خروج من الملف	Ctrl + F4	.١
توسيط النص	Ctrl + E	.٢
حجم الخط	Ctrl + Shift + P	.٣
خط	Ctrl + D	.٤
للحفظ	Ctrl + S	.٥
للحفظ بإسم	Ctrl+ shift + S	.٦
وضع نقطة عند بداية النص	Ctrl + Shift + L	.٧
تكبير وتصغير درجة واحدة	Ctrl + =	.٨
بداية النص من الجانب الأيسر	Ctrl + L	.٩
تسوية النص من الجانبين	Ctrl + J	.١٠
تغيير المقاس الأعلى للفقرة	Ctrl + M	.١١
رجوع إلى الموضع الذي انتهت منه عند إغلاق الملف	Shift + F5	.١٢
يمكنك اغلاق اي نافذة مفتوحة	Ctrl + w	.١٣
بداية سطر جديد	Enter	.١٤
فتح قوسين جاهزين	Ctrl + F9	.١٥
حفظ بإسم	F12	.١٦
قائمة تعليمات	Alt + J	.١٧
لحذف الحرف قبل المؤشر	DELETE	.١٨
لحذف الحرف بعد المؤشر	BACKSPACE	.١٩
لإنشاء مسافة جديدة	SPACE	.٢٠
معاينة الصفحة قبل الطباعة	Ctrl + Alt + I	.٢١
لإنشاء رابط تشعبي	Ctrl + K	.٢٢
لمعرفة ترجمة الكلمة او الكلمات المقاربة	Ctrl + shift + F7	.٢٣