

كلية العلوم السياسية	الكلية
العلوم السياسية	القسم
Computer	المادة باللغة الانجليزية
الحاسوب	المادة باللغة العربية
الاولى	المرحلة الدراسية
م.م زيد خالد صالح	اسم التدريسي
Microsoft Word	عنوان المحاضرة باللغة الانجليزية
مايكروسوفت وورد	عنوان المحاضرة باللغة العربية
3	رقم المحاضرة
فاطمة، نجلاء محمود. شرح برنامج مايكروسوفت وورد واستخداماته. دار النشر الجامعي، 2018.	المصادر والمراجع
فاطمة، هند علي. تعلم استخدام مايكروسوفت وورد واكسل وباوربوينت. مكتبة العلوم الرقمية، 2019.	
محمد، سامي عبد الرحمن. كيفية استخدام برامج مايكروسوفت أوفيس: دليل عملي للمبتدئين. دار التقنية الحديثة، 2020.	

محتوى المحاضرة

مفهوم مايكروسوفت وورد (Microsoft Word) :-

هو عبارة عن تطبيق منسق للنصوص يستخدم في الاعمال المكتبية مثل طباعة البحوث والرسائل والكتب واجراءات كل عمليات التنسيق على المستند من تغيير في حجم ونوع الخط والنسخ والقص واللصق وتنسيق الهوامش وتهيئة المستند للطباعة او الارسال .

مميزات برنامج معالج النصوص Word :

- إمكانية تغيير أنواع الخطوط في الورقة الواحدة كذلك شكل الكتابة وحجم الخط.
- إمكانية إدراج صورة - رسم هندسي - رمز - تعليق - وصلة لموقع على الإنترنت.
- إمكانية إدراج جدول وتعديل مساحات الخانات وشكل الخط وطريقة الكتابة أفقية او رأسية.
- إمكانية القص و اللصق من مكان الى آخر داخل الرسالة الواحدة أو من مستند إلى آخر.
- إمكانية وضع الوقت والتاريخ وقت كتابة الرسالة أو بتحديث يومي.
- يمكن وضع إطار للمستند أو الفقرة .
- استخدام العلامات المائية المختلفة على المستند
- استخدام الخلفيات الملونة واستخدام القوالب المدرجة مع البرنامج والتعديل بما يلائم حاجة المستخدم.

لفتح برنامج Microsoft Word على نظام ويندوز يمكنك اتباع الخطوات التالية:

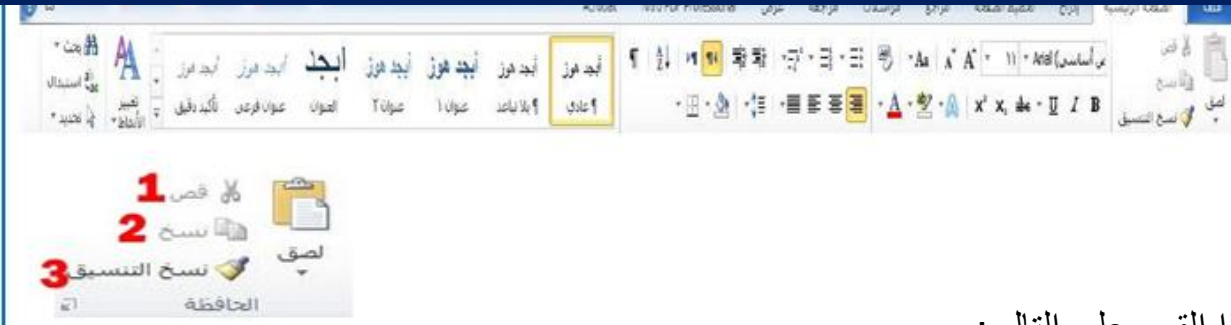
1. من قائمة ابدأ (Start): اضغط على زر "ابدأ" في أسفل الشاشة ابحث عن "Word" في مربع البحث اضغط على أيقونة البرنامج لفتحه.
2. من سطح المكتب: إذا كان لديك اختصار لبرنامج Word على سطح المكتب، انقر مرتين على الأيقونة.
3. من شريط المهام إذا كان مثبتًا على شريط المهام، اضغط على الأيقونة الخاصة به مباشرة.
4. انقر بزر الماوس الأيمن في مساحة فارغة من القائمة التي تظهر، اختر New (جديد). ستظهر قائمة فرعية، اختر منها مستند (Microsoft Word)

شرح خاص بالقائمة ملف :

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



شرح خصائص الصفحة الرئيسية



ويحتوي هذا القسم على التالي:

1- 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 سابقاً بعد ذلك نضغط زر الماوس الايمن لتظهر لنا عدة خيارات من ضمنها (قص) وبعد ذلك نقوم بالضغط على كلك ايمن لإظهار النص بالمكان المطلوب.
- 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.

2- 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 نقوم بالضغط على كلك ايمن لإظهار النص بالمكان المطلوب.
- 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.

3. 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.



1- حجم الخط : من هذا الخيار نستطيع تكبير وتصغير حجم الخط ، فبعد تحديد النص نقوم باختيار الرقم من القائمة المندرجة وتتسلسل من الرقم (8-70) .

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.

2- 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 ،)

3- لون الخط: ويحتوي على قائمة بالألوان المرغوب تلوين النص بها وعدد الالوان الظاهر

4- 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 .

5- 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 :

1- نماذج تأثيرات النص : نماذج لتلوين الخط بأشكال مختلفة ومتنوعة .

2- المخطط التفصيلي : للتحكم بالاطار الذي يحيط بالنص من ناحية السمك او اللون او الشكل . 1- الظل : نستطيع

بواسطة هذا الامر التحكم بحجم الظل ولونه وموقعه من النص وشفافيته وشكله وزاويته يمينا او يساراً .

1- انعكاس : ويعطي انعكاس نصفي للنص بطريقة جميلة

ونستطيع التحكم بحجم الانعكاس وشكله وشفافيته وزاويته .

0- التوهج : وهو هالة من الضوء تحيط بالنص ويمكننا التحكم بلون التوهج

وحجمه و شفافيته .



6- 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 الأصلي.

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

7- تسطير : يجعل خط رفيع اسفل الكتابة ويشير عادةً الى الاشياء المهمة الذي نريد تمييزها عن النص الأصلي وفي هذا الاصدار نستطيع التحكم بشكل وحجم الخط ولونه. مثلاً (الإيجاز خلاصة الذكاء)

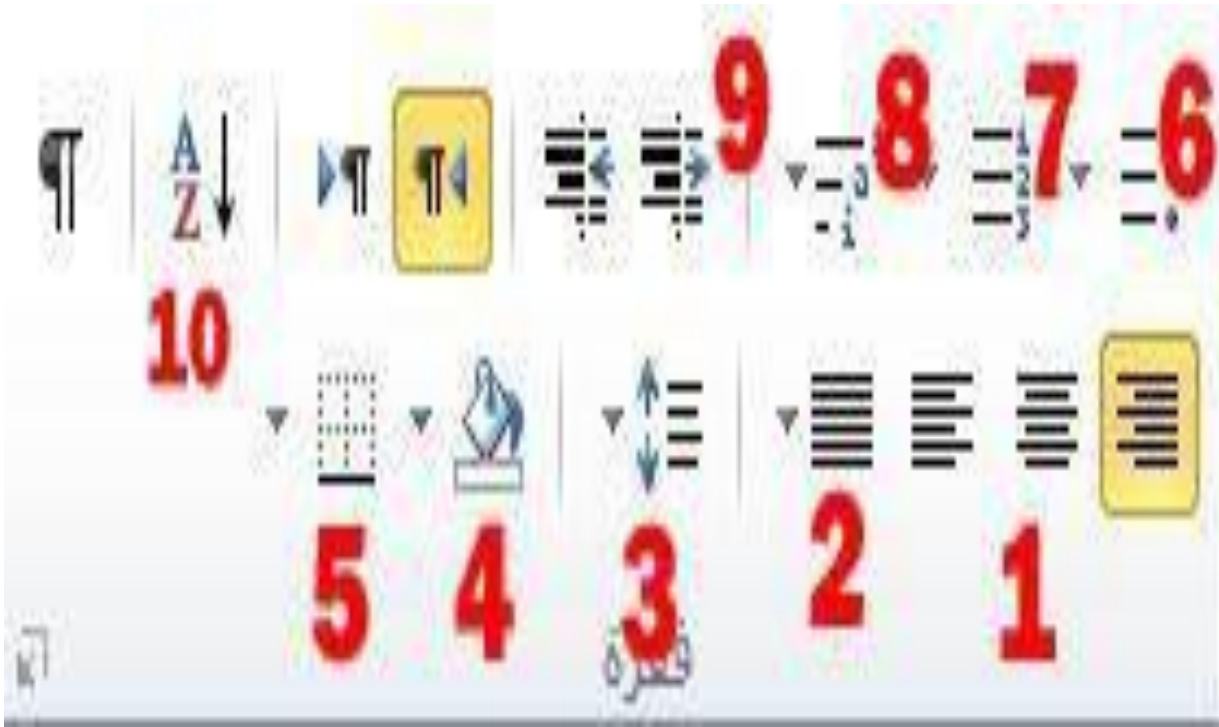
8- مائل : لجعل النص مائلاً ومختلفاً عن نسق النص الأصلي وهو ايضاً يستخدم اما لتمييز

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

9- غامق : تستخدم لإبراز النص بصورة اوضح عن النص الأصلي من خلال تثخينه ومثال ذلك (يبدأ

الإنسان بالحياة، عندما يستطيع الحياة خارج نفسه)

وتختص هذه الفئة بمعاملة النص كفقرة او عدت فقرات وهي كالتالي



1- **المحاذاة :** وتنقسم هذه الفقرة الى ثلاث اقسام :

أ- **محاذاة النص لليمين .** (لجعل النص في الجهة اليمنى من الورقة)

ب- **محاذاة النص لليسار .** (لجعل النص في الجهة اليسرى من الورقة)

ت- **توسيط .** (لجعل النص في وسط الورقة)

2- **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 .

3- **تباعد الأسطر والفقرات :** يقوم هذا الخيار بأنشاء مسافة فارغة اما اكبر او اصغر بين الاسطر فمثلاً فبدل ان يكون المسافة بين كل سطر 2 مم ستصبح المسافة 1 مم .

4- **التظليل :** يقوم هذا الخيار بتظليل النص بلون معين ويكون حجم التظليل بنفس حجم النص

5- **الحد :** يقوم هذا الخيار بتأطير النص اما من الجانب الايمن او الايسر او من كافة الحدود.

6- **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 .

7- الترقيم التلقائي: يقوم هذا الخيار بترقيم النص بصورة تلقائية فلو قمنا بكتابة الرقم 1- ونضغط على **ENTER** سوف يقوم بكتابة رقم 2- بصورة تلقائية.

ملاحظة : الملاحظة المذكورة في فقرة الترقيم التلقائي .

8- قائمة متعددة المستويات : تعمل عمل الفقرتين (7،9) السابقتين لكن الفرق هو ان الترقيم يتفرع 0- أ-1..... وهكذا حيث يقسم الترقيم ويفرعه الى اكثر من فرع .

9- اتجاه المسافة البادئة : يقوم هذا الخيار بتحريك النص يميناً او يساراً فالخيار الاول بتجاه اليسار او الخيار الثاني بتجاه اليمين .

10 - الفرز : لفرز النص او الرقم او التاريخ تصاعدياً او تنازلياً.



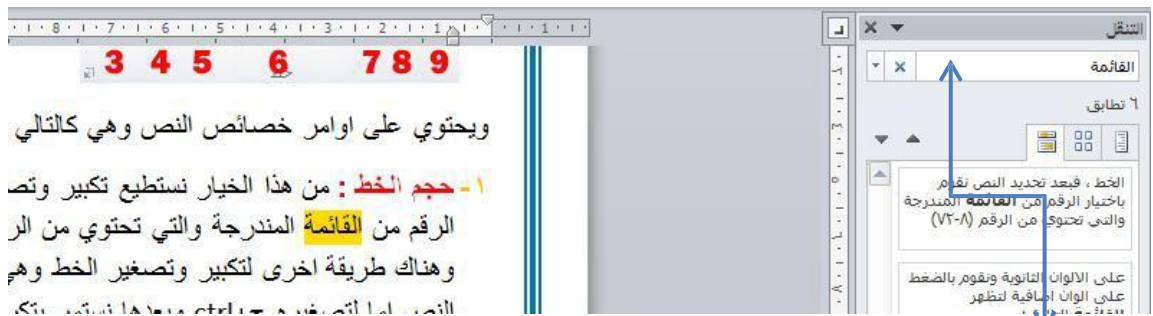
تحتوي هذه الفقرة على اشكال جاهزة ومختلفة لتلوين النص فنستطيع القيام بأنشاء نمط وحفظه في نفس القائمة من خلال الخيارات المتاحة في القائمة ذاتها وهي :

1 - شكل النمط : يحتوي على اشكال الانماط النصية المتعددة المتوفرة في البرنامج.

2- تغيير الانماط: نقوم بإظهار كافة الانماط الموجودة في البرنامج بالإضافة لاحتوائها على امر **انشاء نمط جديد** والقيام بحفظه بنفس القائمة.



1. البحث : للبحث عن النص المطلوب ضمن مستند الورد المفتوح وكما موضح بالصورة :



- هنا نقوم بإضافة الكلمة المرغوب في البحث عنها -

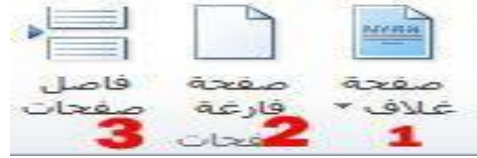
2- الاستبدال : يقوم امر الاستبدال بالبحث عن كلمة نحددها له واستبدالها بكلمة بديلة نحددها كبديل للكلمة الاولى فمثلاً كما موضح في الصورة نستبدل اسم "صمد بـ " صمد الخرسان "



3 التحديد : لتحديد النص كما نقوم بذلك بزر الماوس الايسر .

ادراج :-

1- 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 .



02- 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 .

3- 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			

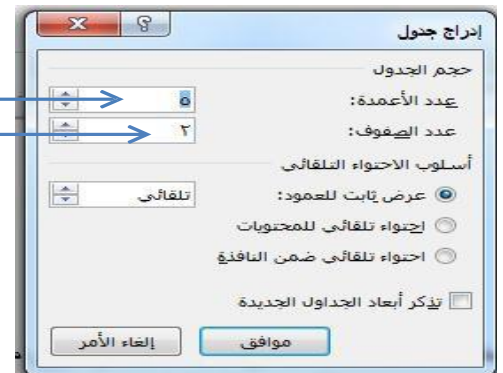
1 . ادراج جدول : تعتبر اول واسهل وابسط طريقة لإدراج جدول



يتكون كحد ادنى من خليه واحده وكحد اقصى 95 خليه فنقوم بسحب زر الماوس الى اليسر من اول خليه الى نطاق الخليه المطلوبه.

2 اد ا ح حده ا . • تعبت افضا / ط بقة لا ا ح حده ا / بعدد خليا مختلفة ه غ د

عدد الاعمدة لا يتجاوز 0-63
عدد الصفوف لا يتجاوز 0-63



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

وحجمه بإرادتنا كما موضح في المثال ادناه :

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

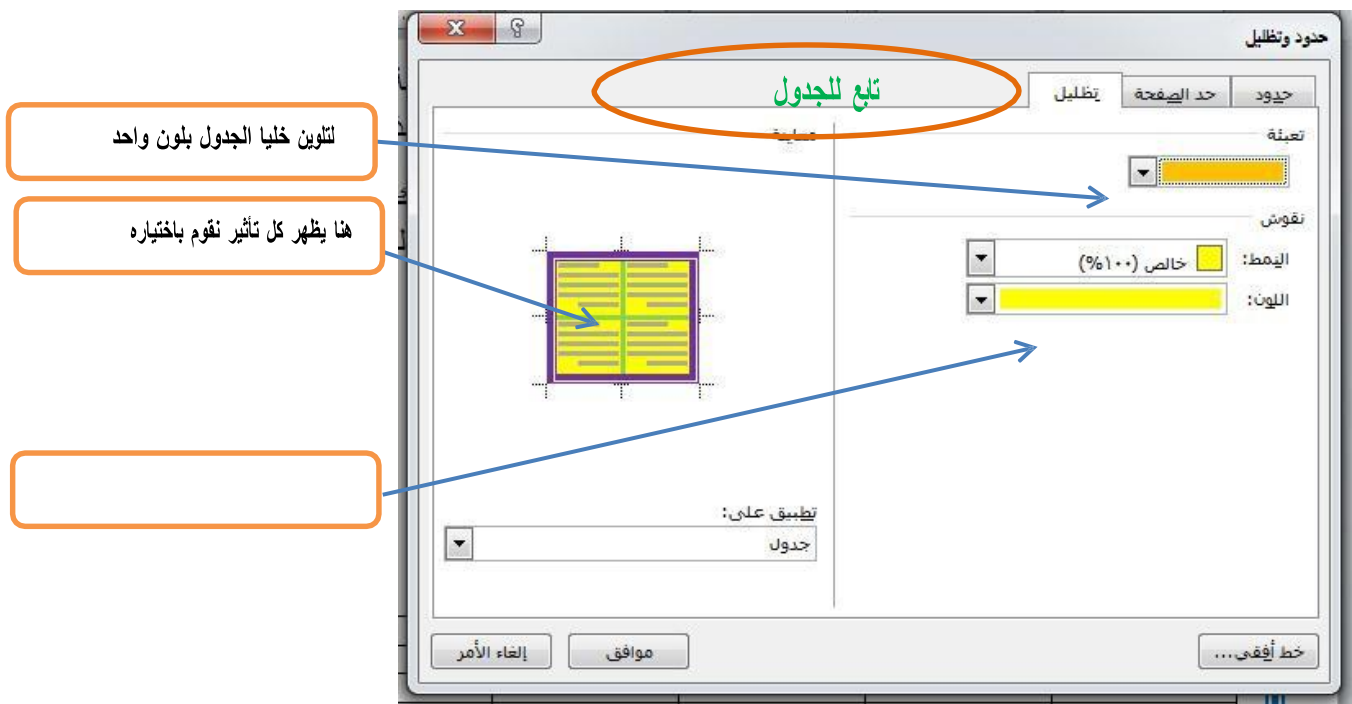
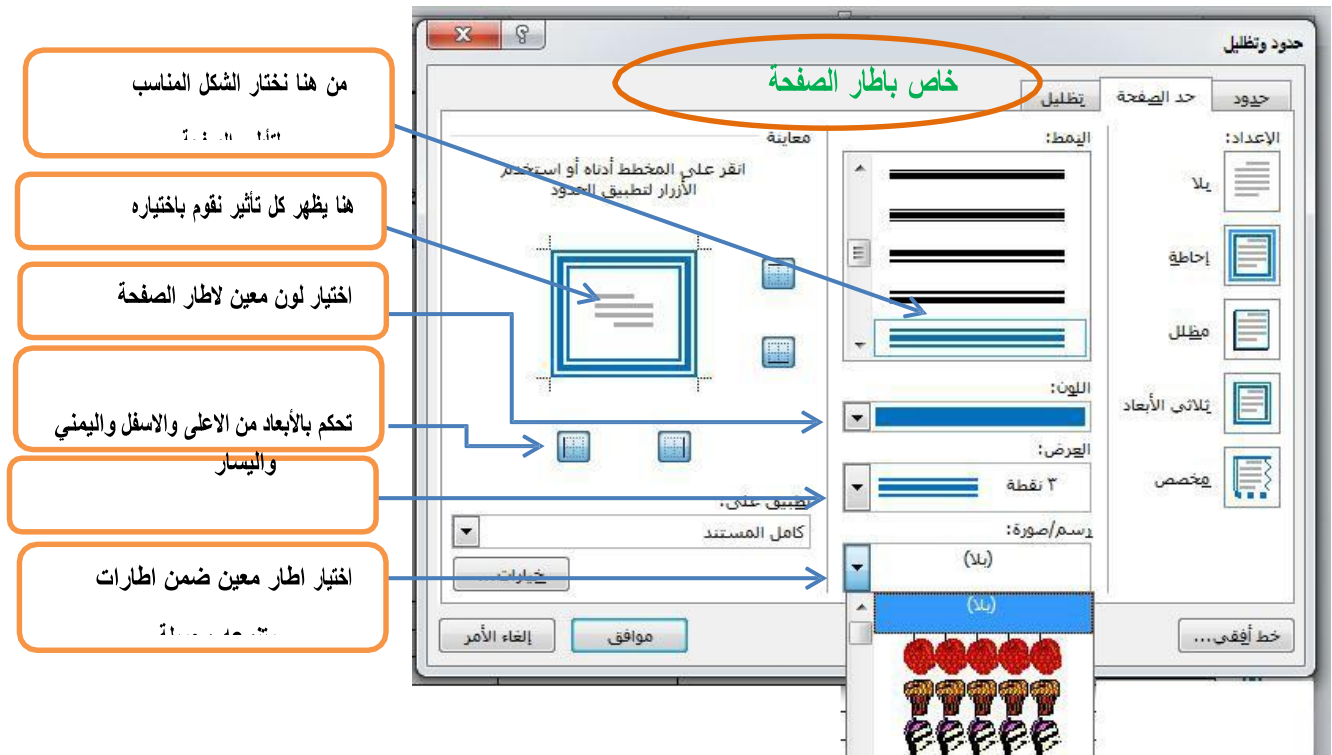
محمد علي صادق احلام
محمد علي صادق احلام
محمد علي صادق احلام
محمد علي صادق احلام

محمد علي صادق احلام

محمد علي صادق احلام

محمد علي صادق احلام

محمد علي صادق احلام



١- صورة :

يختص هذا الامر بإدراج الصورة من الحاسوب وإضافتها الى المستند اضافة الى مجموعة من الخصائص التي تغير جوهر الصور الأصلية من تلوين وأبعاد وشكل وشفافية

للتحكم بأبعاد الصورة من ارتفاع وعرض الصورة

لاقتصاص الصورة وتصغيرها

للتحكم بوضع الصورة مع صورته اخرى فمثلا لجعلهما بنفس المستوى لجمع وربط اكثر

من صورة مع بعضهما البعض

للتحكم باستدارة الصورة (92،082...)

لجعل صورة خلف صورة اخرى او جعلها امام صورة اخرى

لاختيار الوضع المثالي للصورة اعلى،اسفل،يمين،يسار

لاختيار الموقع المناسب للصورة بين عدة خيارات متاحة

لتحويل الصورة الى smart art لتسهيل ترتيبها واجراء تسميات توضيحية لها

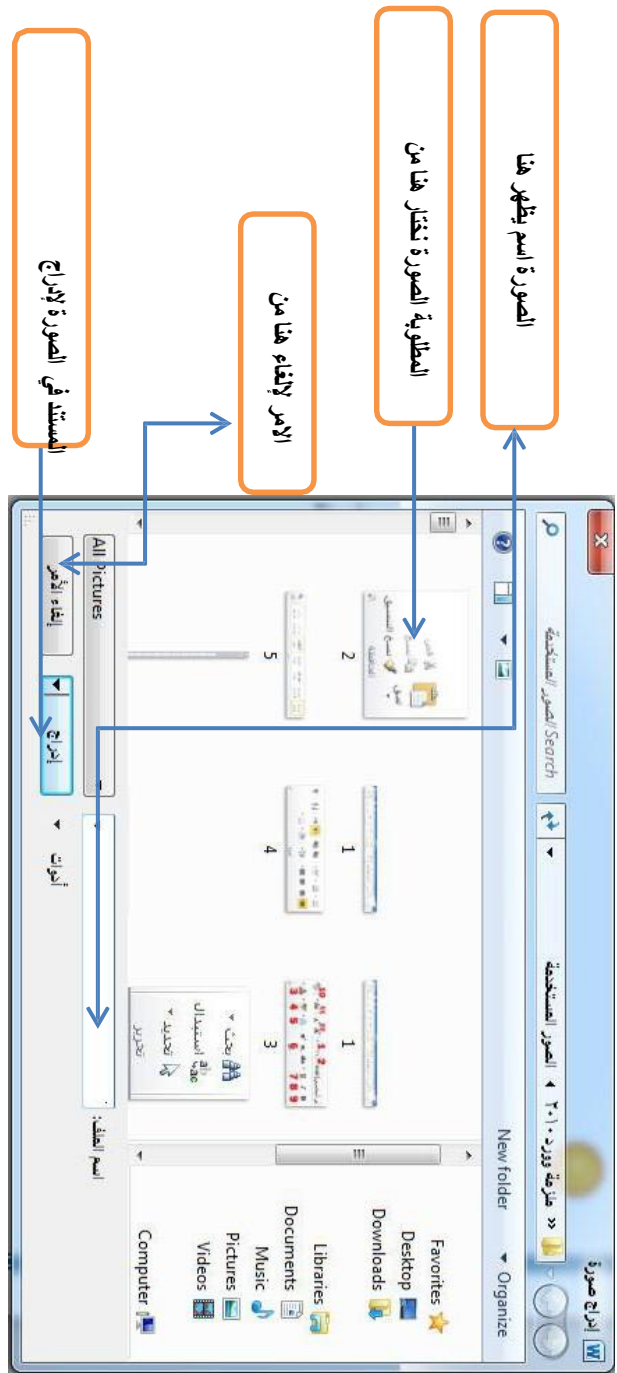
للتحكم بـ (الظل، انعكاس، حواف ناعمة، مجسم مشطوف الحواف، استدارة ثلاثي الابعاد)

يَبِّحُ هَذَا الْخِيَارَ التَّحْكُمَ بِأَطَارِ الصُّورِ مِنْ وَزْنٍ وَشَكْلِ وَلَوْنٍ أَوْ لَجْعَلِهَا بِلَا أَطَارٍ م

هنا نقوم بإجراء الاختيارات السريعة على الصورة و بأشكال وأنواع مختلفة

تستخدم هذه الخاصية لتتغير الصورة بصورة أخرى والاحتفاظ ببعض التغيرات

تستخدم هذه الخاصية لإرجاع الصورة الى خصائصها الاصلية



الماروس على زر بضغط نقوم المستند في المراجعة الصورة خصائص و الإظهار بالاتي نوجد ما فقرات عدة على يحتوي عرضي شريط

تُعتبر هذه الخاصية الجديدة في البرنامج وتضيق لمسة رائعة على الصورة

للتحكم بتلوين الصورة بصورة كاملة بحيث تصبح بلون واحد فقط

للتحكم بزيادة الضوء من ناحية النعومة والحدية والتحكم بالمناطق الساطعة والمعتمة

لإزالة لون معين من الصورة



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 الإضافية 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 إضافية

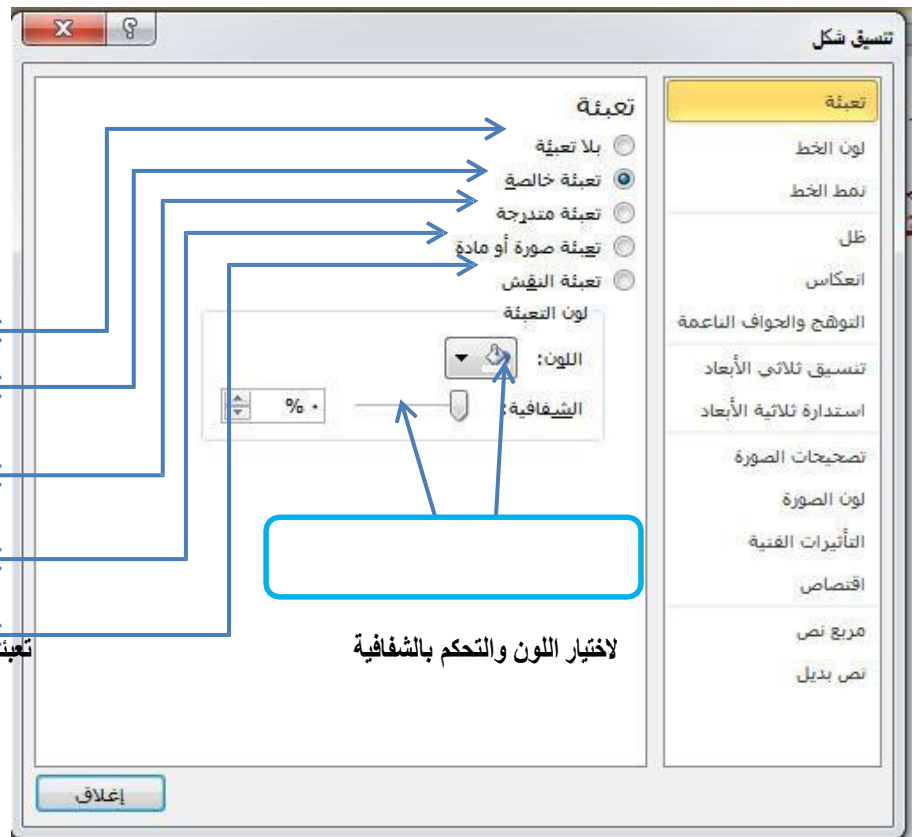
لجعل الصورة بلا لون

تعيينها بلون معين

تعيينه ذو تدرج لوني

تعيينها بصورة معينة

تعيينها بنقش معين



لاختيار اللون والتحكم بالشفافية

0- مربع نص:



ويستخدم هذا الامر لإدراج مربعات نصية وتمتلك نفس خواص ومميزات **الدراج شكل** كما تم ذكره

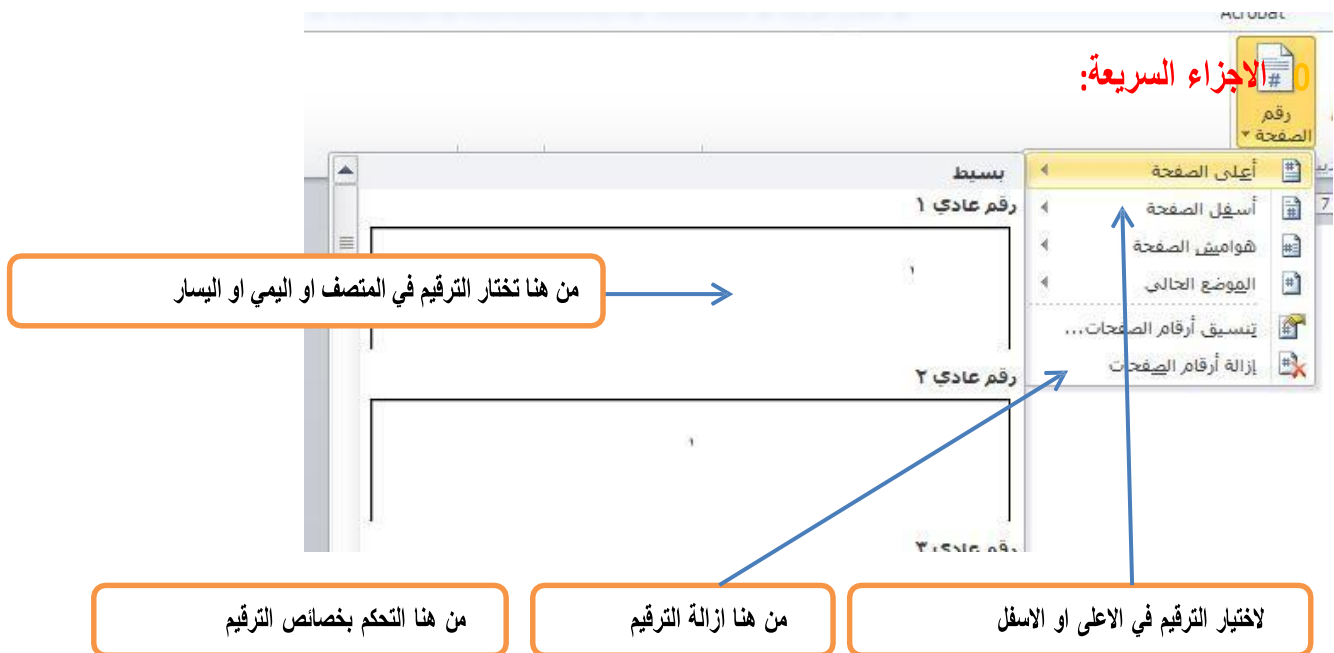
0 تنيل:

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

3- رقم الصفحة:

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

0 الاجزاء السريعة:





0- معادلة:

لإدراج المعادلات الرياضية وبكافة صيغها العلمية وهذا نموذج توضيحي :

Embed Flash رمز معادلة

سطر التوقيع
التاريخ والوقت
كائن

مضمن

تطابق المثلثات 1

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

تطابق المثلثات 2

$$\cos \alpha + \cos \beta = 2 \cos \frac{1}{2} (\alpha + \beta) \cos \frac{1}{2} (\alpha - \beta)$$

توسيع تيلور

$$e^x = 1 + \frac{x}{1!} + \frac{x^2}{2!} + \frac{x^3}{3!} + \dots, \quad -\infty < x < \infty$$

() - () +

0- 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



1- نسق : قم بإدراج صفحة غلاف وتمتع عن طريق هذا الخيار بتغيير ألوانه ومزاياه بصورة عامة .



2- ألوان : يتيح هذه الخيار التحكم بالوان الغلاف فقط .

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

4- تأثيرات : يتيح هذه الخيار التحكم بالتأثيرات داخل الغلاف فقط .



1 - هوامش : 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

5 أرقام الأسطر
4 أرقام الأسطر
3 أرقام الأسطر
2 أرقام الأسطر
1 أرقام الأسطر

يُغيّر الخيار المثبت مسبقاً في البرنامج

فواصل

أرقام الأسطر

الواصلة

أعمدة

الحجم

Letter ☐

٢١,٥٩ سم × ٢٧,٩٤ سم

Tabloid ☐

٢٧,٩٤ سم × ٤٣,١٨ سم

Legal ☐

٢١,٥٩ سم × ٣٥,٥٦ سم

Executive ☐

١٨,٤١ سم × ٢٦,٦٧ سم

A3 ☐

٢٩,٧ سم × ٤٢ سم

A4 ☒

٢١ سم × ٢٩,٧ سم

B4 (JIS) ☐

٢٥,٧ سم × ٣٦,٤ سم

B5 (JIS) ☐

١٨,٢ سم × ٢٥,٧ سم

Envelope #10 ☐

١٠,٤٨ سم × ٢٤,١٣ سم

Envelope Monarch ☐

٩,٨٤ سم × ١٩,٠٥ سم

أحجام الورق الإضافية ...

يُعتبر الخيار المثبت مسبقاً في البرنامج

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

▼ فواصل

▼ أرقام الأسطر

▼ الواصلة bc

أعمدة ▼

واحد

اثنان

ثلاثة

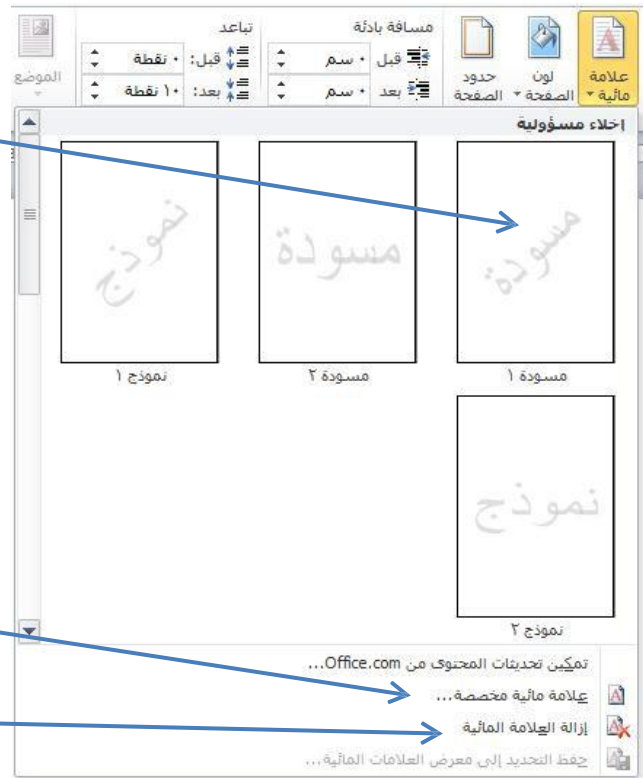
يسار

يمين

مزيد من الأعمدة...



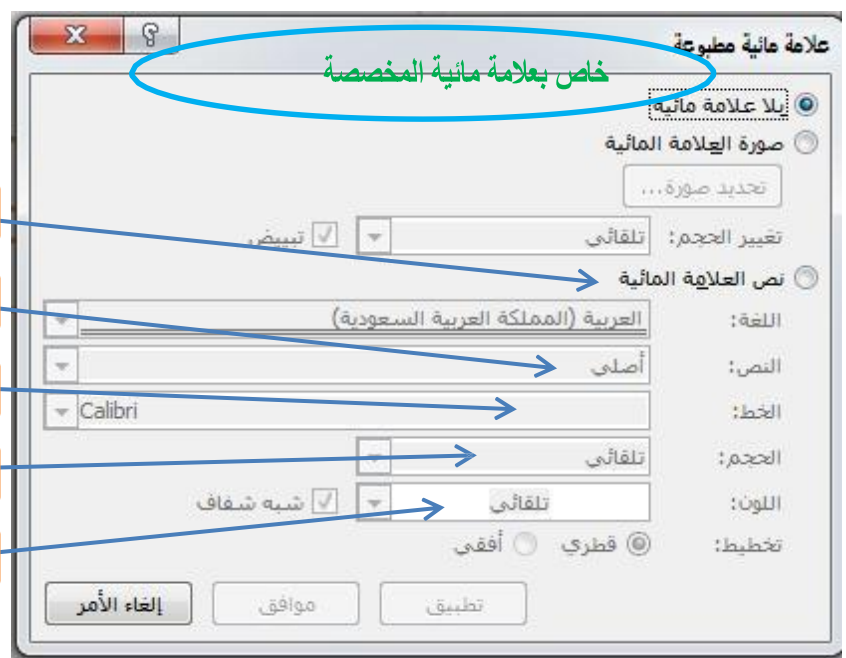
ويستخدم هذا الامر لإدراج نص شفاف مضلل خلف النص الاصلي في المستند وغالباً ما يشير الى سرية المستند او اهمية المستند او قد يشير الى حقوق الملكية او اعلان هوية صاحب النص بطريقة مباشرة وكما مبين ادناه :



من هنا نختار شكل العلامة المائية

لإضافة علامة مائية خاصة بنا

هذا الخيار لإزالة شكل العلامة المائية



يُتيح إمكانية إضافة النص العلامة المائية

لإضافة النص الخاص بالعلامة المائية لاختيار نوع

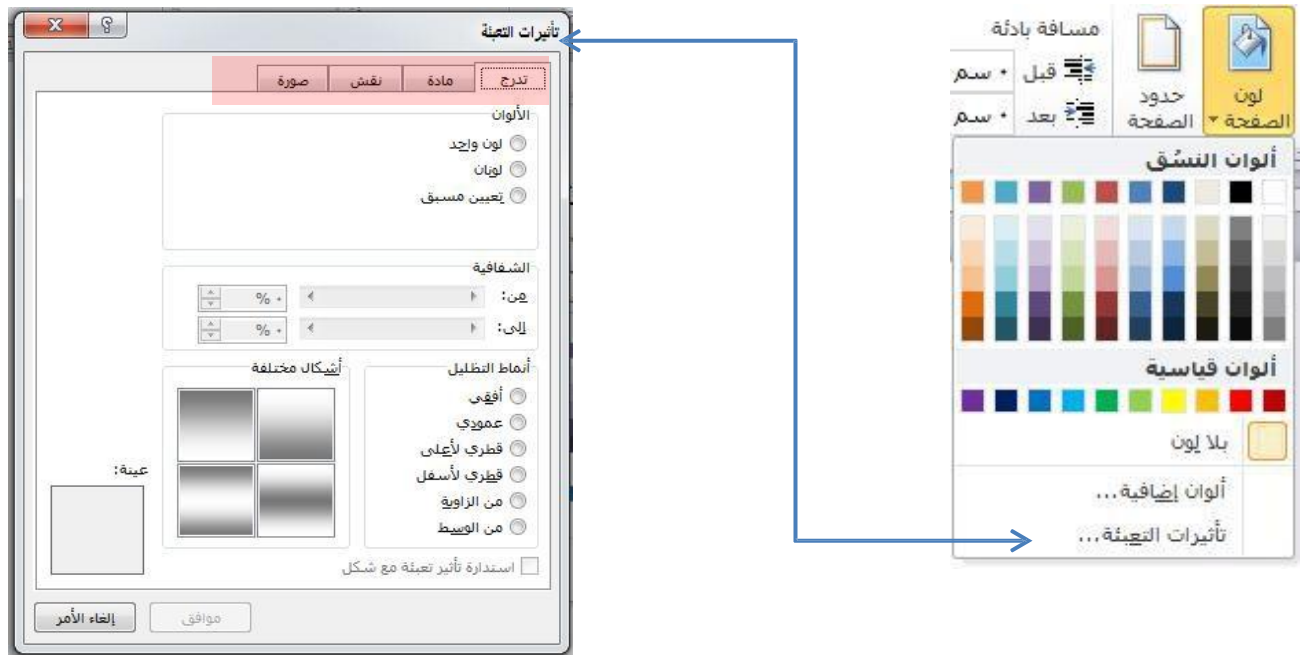
الخط المناسب للعلامة المائية

لاختيار حجم معين للعلامة المائية

2. لون الصفحة:

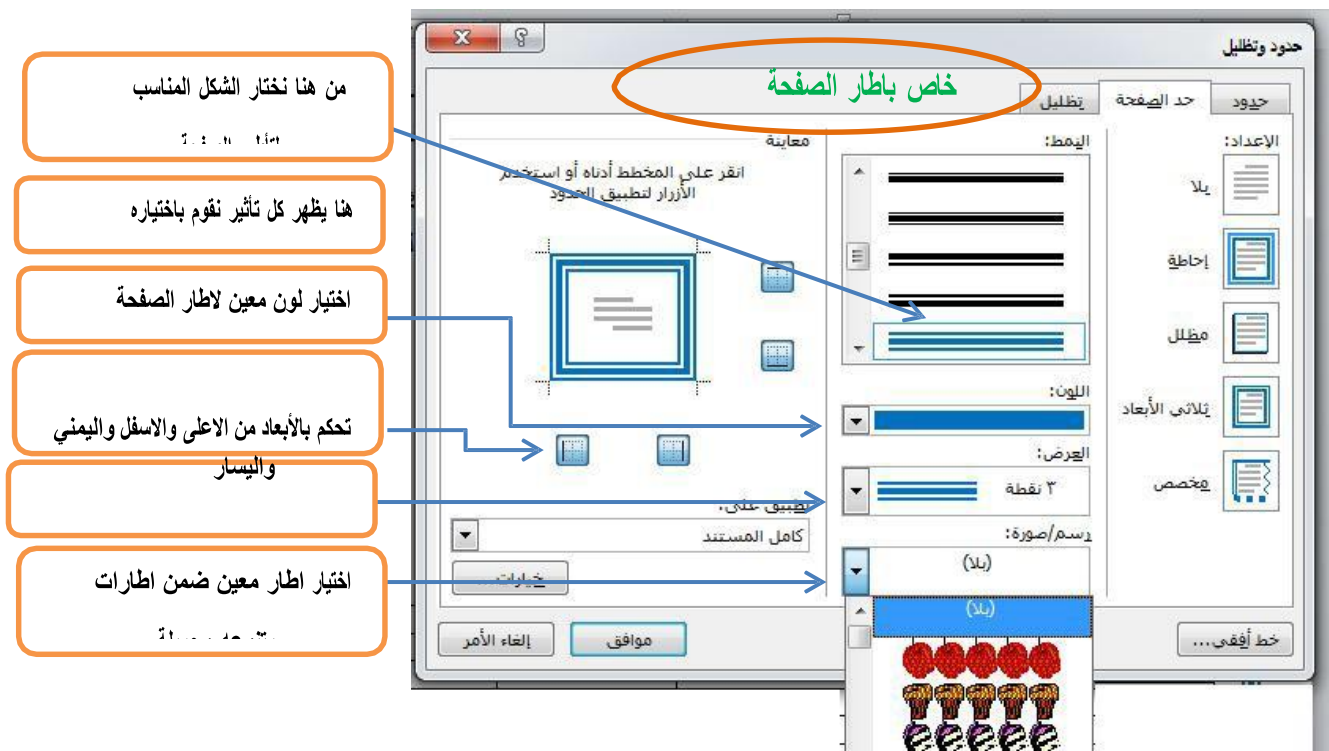


لتلوين الصفحة بلون ،او تدرج او نقش او صورة معينة وكما موضح ادناه :



3- حدود الصفحة:

ويختص هذا الامر بإضافة إطار لصفحة المستند وكما موضح ادناه :





01- تكبير/تصغير:

لإظهار قائمة مخصصة لتكبير وتصغير المستند بصورة

ظاهرية وكما موضح ادناه :



02- 22%:

لجعل الصفحة بحجمها الطبيعي أي بنفس حجم ورقة الطباعة الحقيقي .

3- صفحة واحدة:

لجعل عرض الصفحة لمدى رؤية صفحة واحدة .

4- صفحتان:

لجعل عرض الصفحة لمدى رؤية صفحتان.

5- عرض الصفحة:

لجعل عرض الصفحة يتوافق مع عرض النافذة.