

الفصل الثاني: Microsoft Word

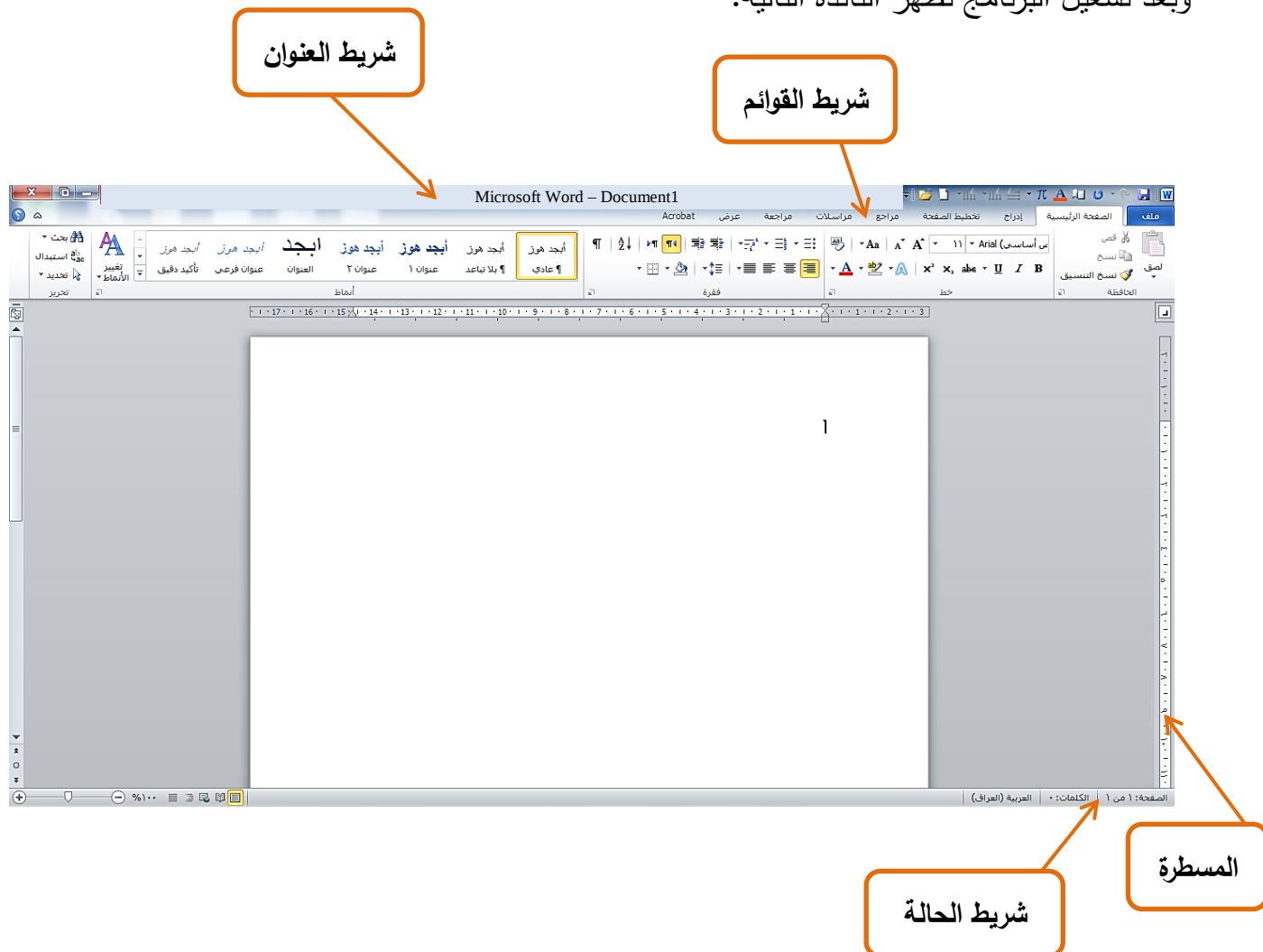
Microsoft Word: هو أحد برامج (Microsoft office) ومخصص لمعالجة الكلمات وذلك من خلال ادخال الكلمات بصيغة الكترونية على صفحات افتراضية.

تشغيل برنامج (Microsoft word):

يتم تشغيل برنامج (Microsoft word) وذلك من خلال الضغط على قائمة Start الموجودة اسفل الشاشة واختيار (All programs) ومن ثم اختيار برنامج (Microsoft word) من خلال النقر عليه.

Start → all program → Microsoft office → Microsoft word

وبعد تشغيل البرنامج تظهر النافذة التالية:



شريط العنوان (Title Bar): وهو الشريط الذي يظهر فيه اسم المستند وعلى يساره توجد عناصر التحكم الثلاث (تكبير، تصغير، إغلاق) والتي من خلالها يمكن تصغير وتكبير نافذة البرنامج أو إغلاقه.

شريط القوائم (Menus Bar): ان الاوامر التي تتدرج تحت كل قائمة تكون بشكل اشربة عرضية تعرض تحت شريط القوائم، حيث ان هذه الاوامر تختلف باختلاف القائمة.

شريط الحالة (Status Bar): وهو الشريط الذي يكون موجود أسفل الصفحة ويحتوي على معلومات عن المستند مثل عدد الصفحات واللغة المستخدمة ومعلومات أخرى.

المسطرة (Ruler): تستخدم المسطرة لتحديد الهوامش ويمكن إظهارها أو إخفاءها.

انشاء مستند جديد في برنامج (Microsoft word):

لإنشاء مستند جديد في برنامج (Microsoft word) وذلك من خلال:

• File → New → Blank document

ملف ← جديد ← مستند فارغ



• من شريط الادوات نختار الايقونة

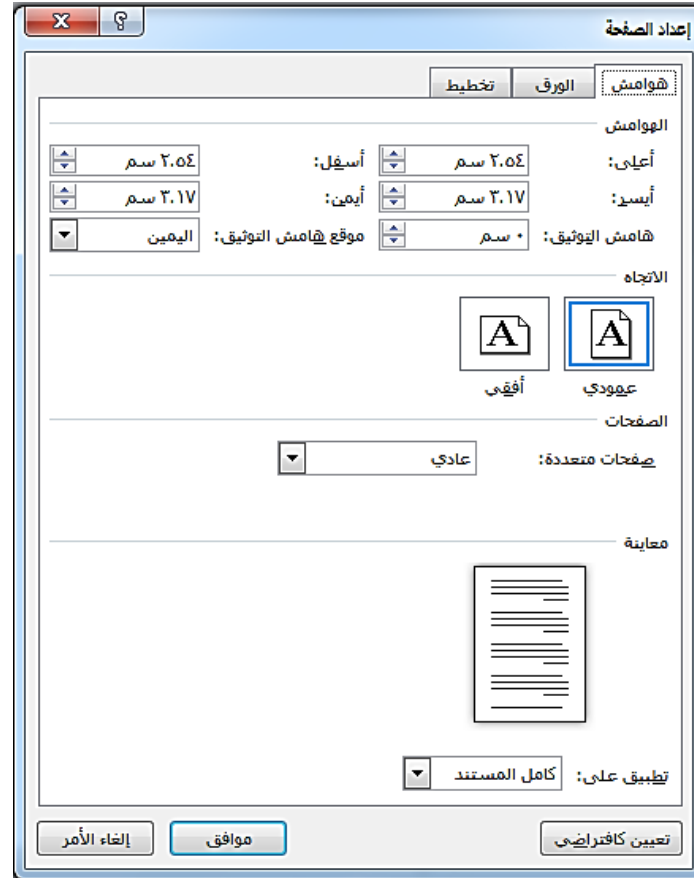
• من خلال لوحة المفاتيح وذلك بالضغط على (Ctrl + N).

اعداد هوامش الصفحة (page setup):

لتحديد هوامش صفحة (Word) يتم اختيار هوامش الموجود ضمن تبويب (تخطيط صفحة) (Page Layout) ومن قائمة هوامش نختار هامش ملائم. وفي بعض الاحيان نحتاج الى استخدام هوامش بأبعاد مخصصة تختلف عن الهوامش الافتراضية، ويمكن ذلك عن طريق:

• من تبويب (تخطيط صفحة) (Page Layout) نختار هوامش ثم نختار (هوامش مخصصة)

فتظهر نافذة (اعداد صفحة) ثم بعد ذلك يتم اختيار الهوامش وكما موضح في النافذة ادناه.



ومن نافذة (اعداد صفحة) يمكن كذلك تغيير اتجاه الصفحة (عمودي أو افقي)

حفظ مستند في برنامج (Microsoft word):

يتم حفظ مستند في برنامج (Microsoft word) وذلك من خلال عدة طرق:

• File → save or save as

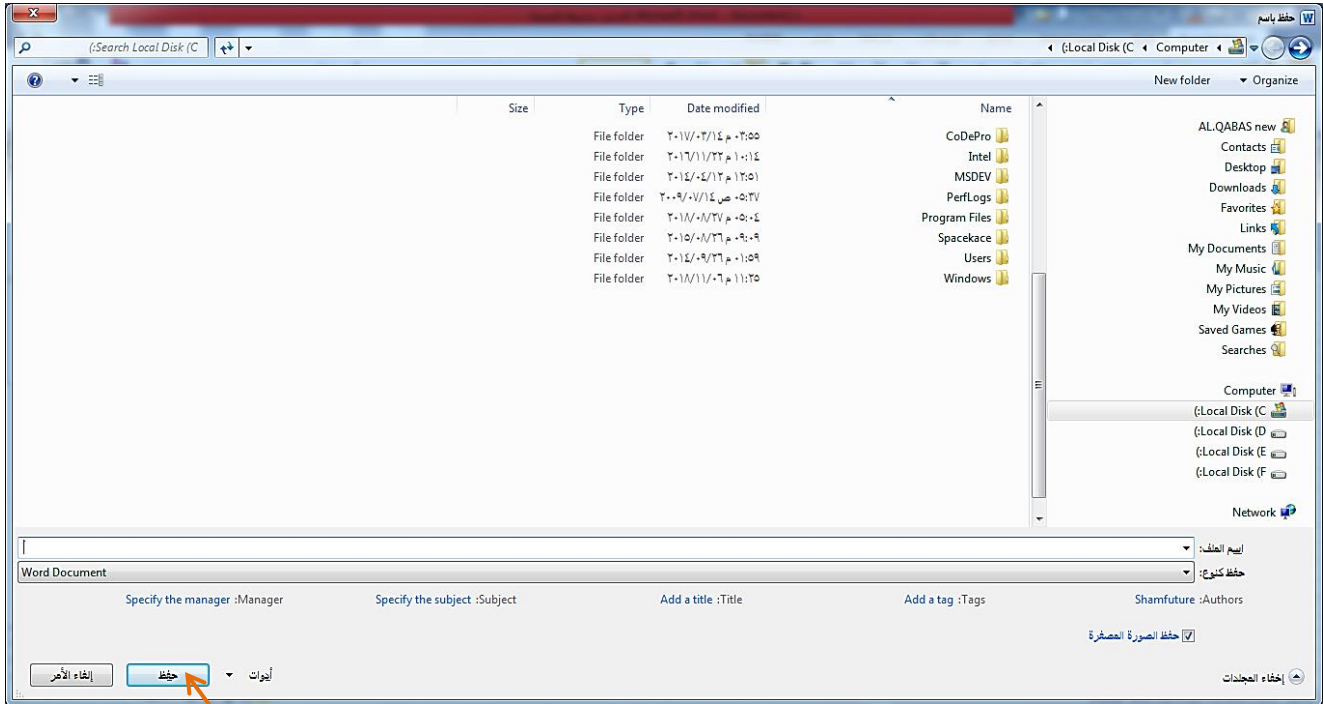
ملف ← حفظ أو حفظ بأسم



• من شريط الادوات نختار الايقونة

• من خلال لوحة المفاتيح وذلك من خلال الضغط على المفاتيح (Ctrl + S).

وعند اختيار اي من الطرق اعلاه تظهر النافذة التالية:



بعد تحديد اسم الملف ومكان الخزن يتم اختيار حفظ

وفي حالة اجراء تعديل على مستند (Word) ومطلوب الحفظ بأسم اخر يتم اختيار

File → save as

بعدها تظهر نافذة حفظ حيث يتم ادخال الاسم الجديد وتحديد مكان الخزن واختيار حفظ.

فتح مستند في برنامج (Microsoft word):

يتم فتح مستند في برنامج (Microsoft word) مخزون مسبقاً وذلك من خلال عدة طرق:

• File → open

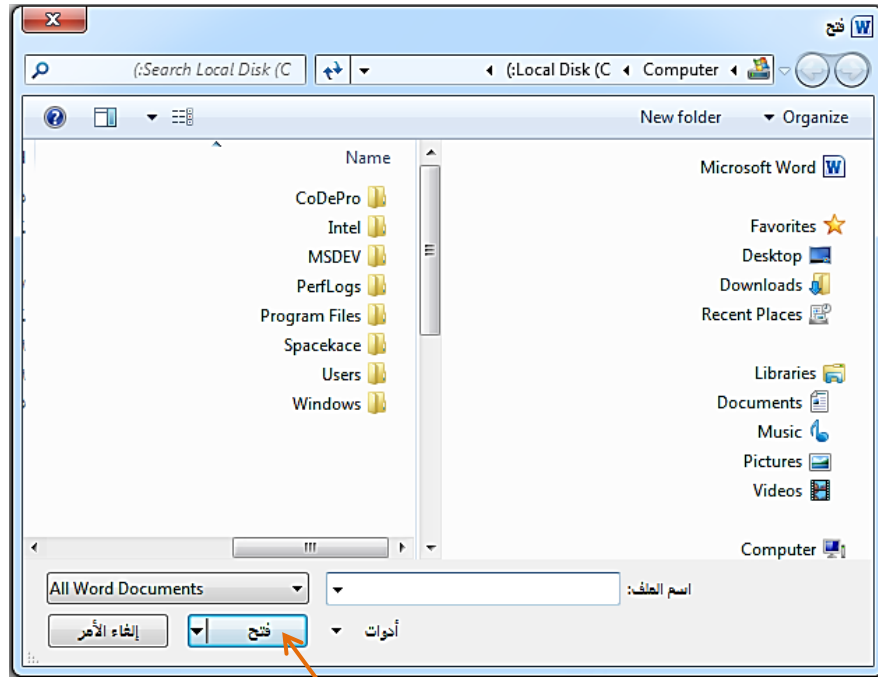
ملف ← فتح



• من شريط الادوات نختار الايقونة

• من خلال لوحة المفاتيح وذلك بالضغط على (Ctrl + O).

وعند اختيار اي من الطرق اعلاه تظهر النافذة التالية:



بعد تحديد مكان حفظ الملف يتم اختيار الملف ثم نختار فتح

تحديد مستند في برنامج (Microsoft word):

لتحديد حرف أو كلمة أو نص لمستند في برنامج (Microsoft word) للقيام بتطبيق بعض الایعازات عليه نحتاج الى القيام بالتحديد، ويمكن اجراء التحديد كما يأتي:

تحديد حرف:

- لتحديد حرف نختار من لوحة المفاتيح ← shift + أو → shift + حسب موقع الحرف
- الضغط بالماوس على الحرف المراد اختياره.

تحديد كلمة:

- لتحديد كلمة واحدة فقط من نص في مستند (word) وذلك بالنقر المزدوج بالماوس.
- نضع المؤشر على بداية الكلمة المراد تحديدها ثم نختار من لوحة المفاتيح ← shift + أو → shift + حسب موقع الكلمة.

تحديد سطر:

- نضع المؤشر في بداية السطر ثم نضغط بالماوس وتحريكه أثناء الضغط على السطر ليتم تحديده.
- نضع المؤشر على يمين السطر ثم نختار من لوحة المفاتيح ← + shift نلاحظ باستمرار الضغط على المفاتيح يتم تحديد السطر المحدد.
- نضع المؤشر في بداية السطر ثم نضغط من لوحة المفاتيح shift + end.
- نضع المؤشر في نهاية السطر ثم نضغط من لوحة المفاتيح shift + home.

تحديد فقرة كاملة:

لتحديد فقرة كاملة من نص في مستند (Microsoft word) نضع المؤشر في بداية الفقرة المراد تحديدها ثم النقر الثلاثي بالماوس ليتم تحديد الفقرة.

تحديد المستند بأكمله:

- من لوحة المفاتيح نختار Ctrl + A
 - Home → select → select all
- صفحة رئيسية ← تحديد ← تحديد الكل

النسخ والقص واللصق في برنامج (Microsoft word):

النسخ (Copy): هو عملية استنساخ كلمة أو جملة أو مستند بأكمله ووضعها في مكان آخر وتتم عملية النسخ كالتالي:

1. تحديد النص المطلوب نسخه.
2. نختار نسخ (Copy) وذلك من خلال احدى الطرق التالية:

Home → copy -
صفحة رئيسية ← نسخ

- من شريط الادوات نختار نسخ 

- من لوحة المفاتيح نختار Ctrl + C

3. نختار لصق (paste) باحد الطرق التالية:

Home → paste -
صفحة رئيسية ← لصق

- من شريط الادوات نختار لصق 

- من لوحة المفاتيح نختار Ctrl + V

القص (Cut): هو عملية نقل كلمة أو جملة أو مستند بأكمله ووضعها في مكان آخر وتتم عملية النقل كالتالي:

1. تحديد النص المطلوب نقله.
2. نختار قص (Cut) وذلك من خلال احدى الطرق التالية:

Home → Cut -
صفحة رئيسية ← قص

- من شريط الادوات نختار قص 

- من لوحة المفاتيح نختار Ctrl + X

3. نختار لصق (paste) باحد الطرق التالية:

- Home → paste
- صفحة رئيسية ← لصق

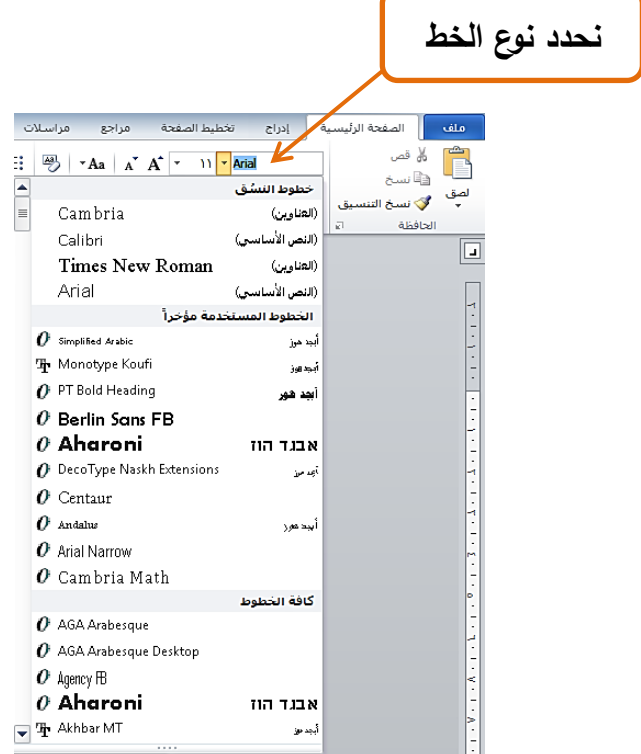
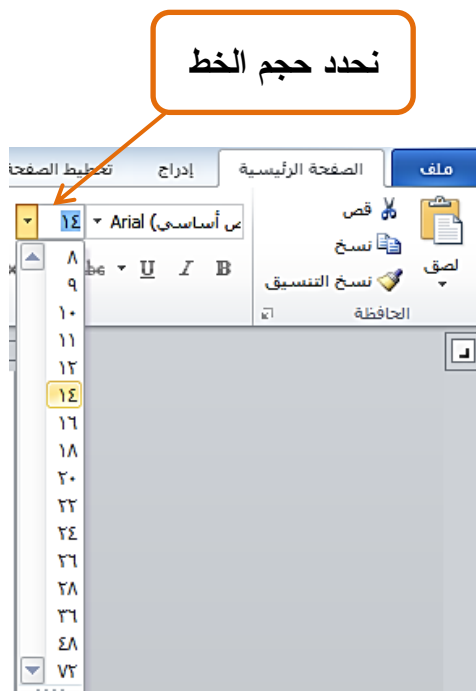


- من شريط الادوات نختار لصق

- من لوحة المفاتيح نختار Ctrl + V

تنسيق نص في برنامج (Microsoft word):

- تغيير نوع الخط وحجمه: لتغيير نوع الخط لنص في برنامج (word) نحدد النص ومن تبويب صفحة رئيسية (home) نختار نوع الخط وحجمه وكما موضح ادناه:



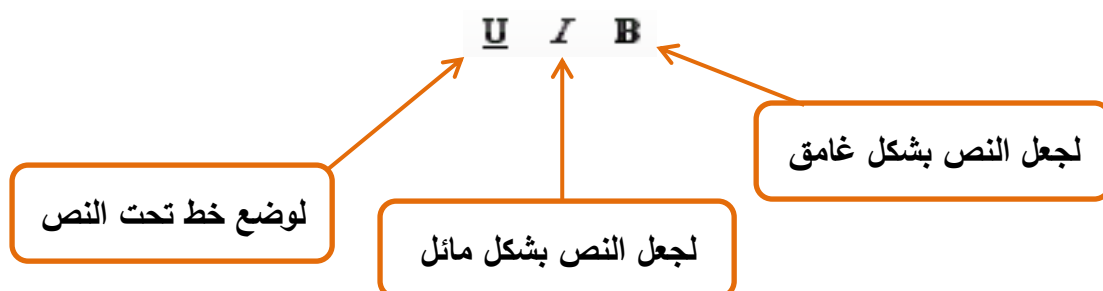
- وبطريقة اخرى يمكن تغيير حجم الخط ايضاً بتحديد النص ثم من تبويب صفحة رئيسية نختار

لتصغير حجم الخط



لتكبير حجم الخط

- لجعل النص بشكل غامق او مائل او وضع خط تحت النص يتم تحديد النص ثم:
 - من صفحة رئيسية نختار:



- او من خلال لوحة المفاتيح نضغط على المفاتيح:

Ctrl + B : لجعل النص بشكل غامق

Ctrl + I : لجعل النص بشكل مائل

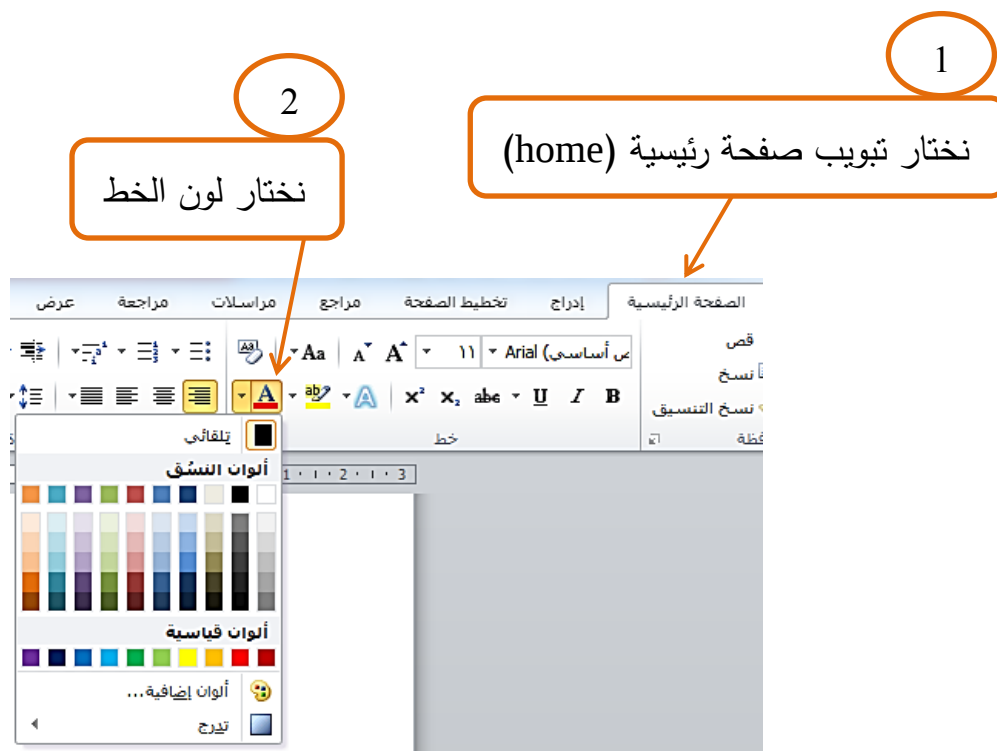
Ctrl + U : لوضع خط تحت النص

- لجعل النص بشكل مرتفع او منخفض نحدد النص ثم من تبويب صفحة رئيسية (home) نختار

- : النص بشكل مرتفع x^2

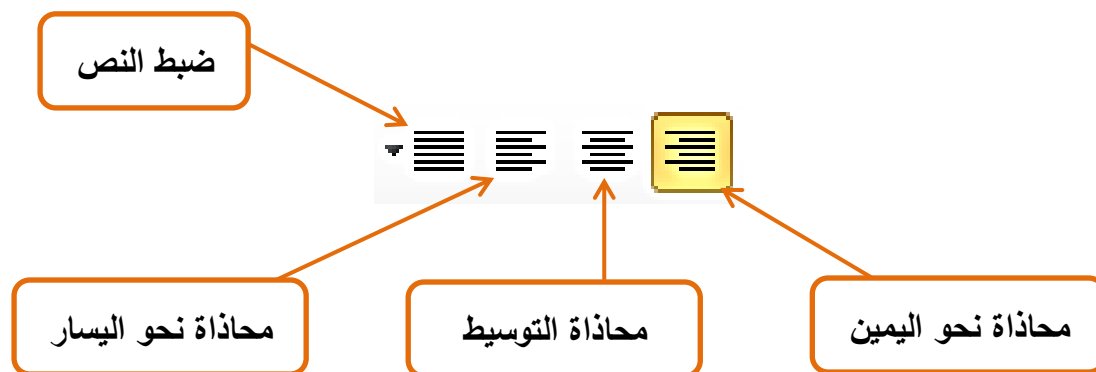
- : النص بشكل منخفض x_2

- تغيير لون الخط لنص في مستند (Microsoft word): نحدد النص المراد تغيير لونه ثم:



• محاذاة نص في برنامج (Microsoft word):

لمحاذاة نص في برنامج (Microsoft word) باتجاه اليمين او اليسار أو الوسط نحدد النص المطلوب اجراء المحاذاة له ثم من تبويب صفحة رئيسية (home) نختار:



ويمكن ايضاً اجراء المحاذاة من خلال لوحة المفاتيح وبعد تحديد النص نضغط على المفاتيح:

Ctrl + R: محاذاة نحو اليمين

Ctrl + L: محاذاة نحو اليسار

Ctrl + E: محاذاة التوسيط

• تباعد السطور في مستند برنامج (Microsoft Word):

تباعد السطور هو المسافة التي تفصل بين سطر و سطر اخر في الفقرة الواحدة، ولتغيير تباعد سطور فقرة معينة نقوم بتحديد سطورها ثم من تبويب صفحة رئيسية (home) نختار (تباعد الاسطر).



- لتحديد اتجاه الكتابة من اليمين الى اليسار من تبويب صفحة رئيسية نختار  وفي حالة اتجاه الكتابة من اليسار الى اليمين نختار 

• التراجع في برنامج (Microsoft Word):

يمكن التراجع عن اجراء معين وذلك من خلال:

- من شريط الادوات نختار تراجع (undo) 
- او من خلال لوحة المفاتيح وذلك بالضغط على المفاتيح Ctrl + Z.

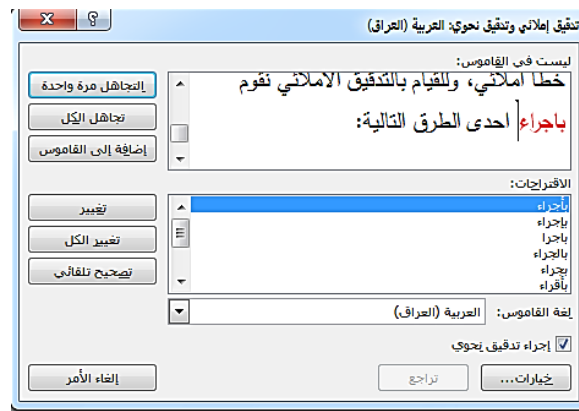
وعكس عملية التراجع (اعادة) وذلك من خلال

- نختار من شريط الادوات اعادة 
- او من خلال لوحة المفاتيح وذلك بالضغط على المفاتيح Ctrl + Y.

التدقيق الاملائي برنامج (Microsoft word):

ان التدقيق الاملائي هو احدى اهم الخصائص التي يوفرها برنامج (Microsoft word) فعملية مراجعة المستندات وتصحيحها من الاخطاء تستغرق وقت. اذ يقوم البرنامج بتصحيح الاخطاء وهذا ما يسمى التصحيح التلقائي أو يقوم بوضع خط أحمر متعرج في حالة وجود خطأ املائي، وللقيام بالتدقيق الاملائي نقوم باجراء احدى الطرق التالية:

- نضغط بزر الماوس الايمن على الكلمة فتظهر قائمة تحتوي مجموعة من الكلمات المقترحة.
- من تبويب مراجعة نختار تدقيق املائي ونحوي فتظهر النافذة التالية:



حيث تظهر الكلمة الخطأ وقائمة بالكلمات المقترحة.

البحث والاستبدال في برنامج (Microsoft word):

خاصية البحث والاستبدال هي من الخصائص المفيدة في توفير الوقت، فهي تتيح إمكانية العثور على كلمات أو عبارات محددة واستبدالها أو إجراء أي تعديل آخر عليها.

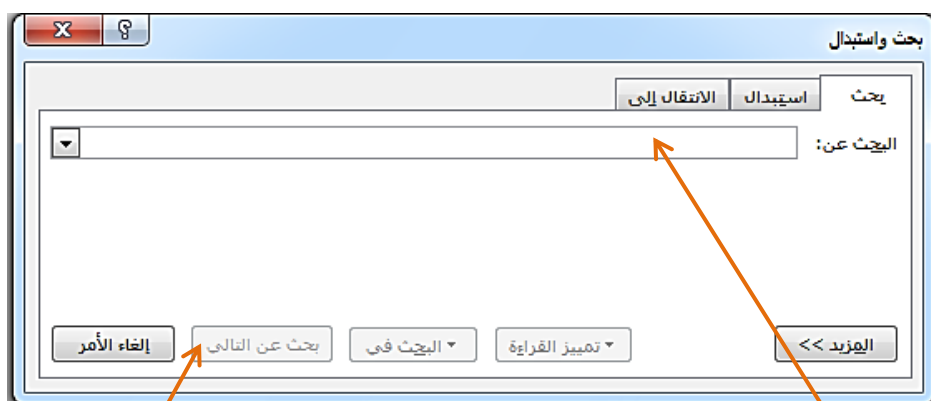
لإجراء البحث في برنامج (Microsoft word) نقوم بأحدى الخطوات التالية:

- Home → Find الصفحة الرئيسية ← بحث
- من لوحة المفاتيح نضغط على المفاتيح Ctrl + F



- من شريط الادوات نختار

وعند اختيار اي من الطرق اعلاه تظهر النافذة التالية:



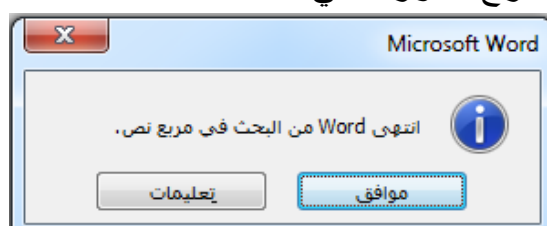
1

كتابة الكلمة او العبارة المطلوب البحث عنها

2

نختار (بحث عن التالي) فيقوم البرنامج بظليل الكلمة او العبارة الموجودة في مربع (البحث عن)

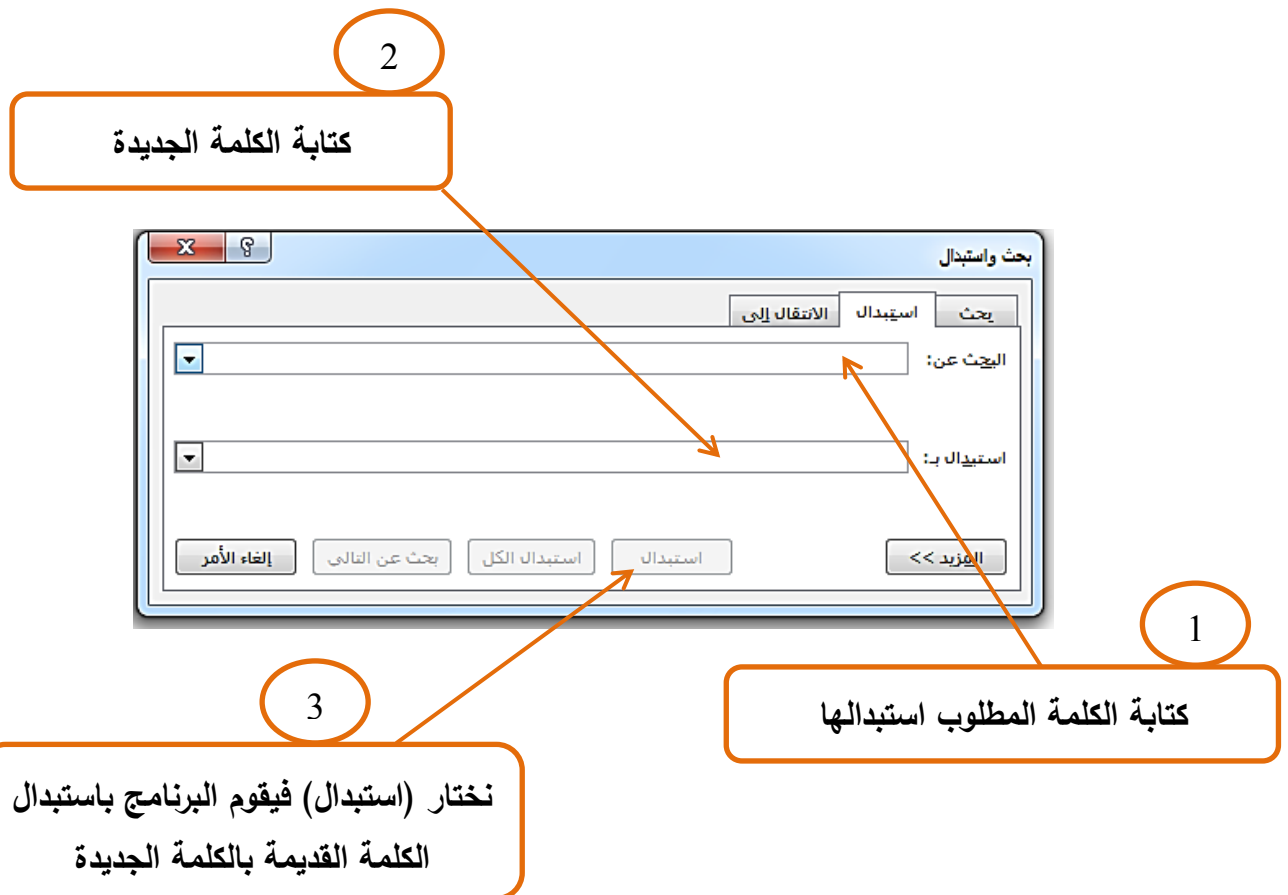
وبعد الانتهاء من البحث يظهر مربع الحوار التالي:



الاستبدال:

لإجراء الاستبدال في برنامج (Microsoft word) نقوم بأحدى الخطوات التالية:

- Home → Replace الصفحة الرئيسية ← استبدال
- من لوحة المفاتيح نضغط على المفاتيح Ctrl + H
- من شريط الادوات نختار الايقونة 
- وعند اختيار اي من الطرق اعلاه تظهر النافذة التالية:



ادراج جدول في برنامج (Microsoft word) :

لإدراج جدول في مستند (Word) يتم وضع المؤشر في المكان المطلوب ادراج جدول فيه ثم نختار:

Insert → table → insert table -

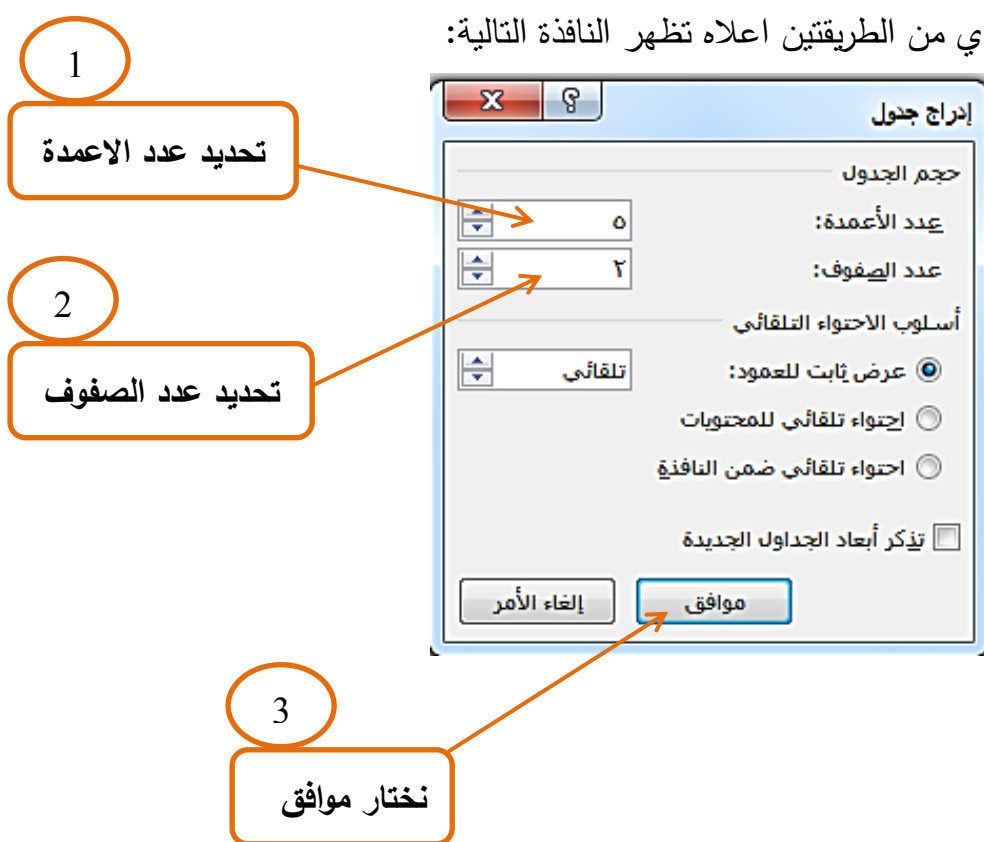
ادراج ← جدول ← ادراج جدول

او



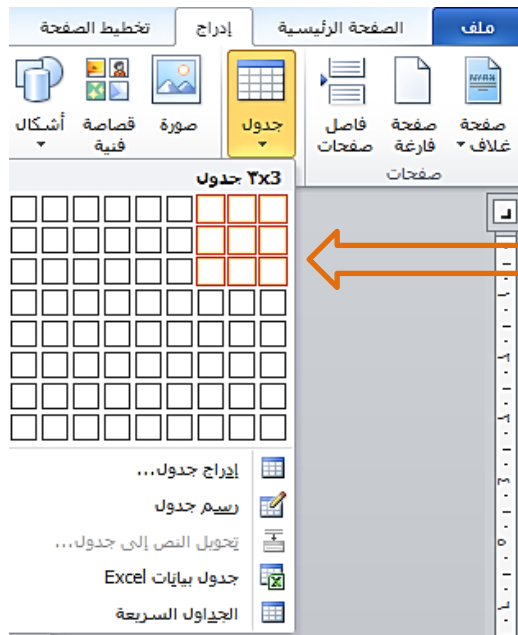
- من شريط الادوات نختار الايقونة

وعند اختيار اي من الطريقتين اعلاه تظهر النافذة التالية:



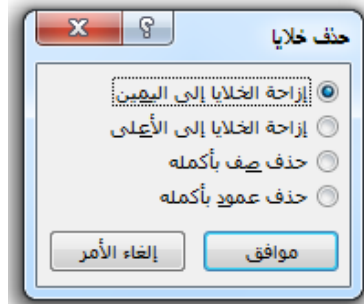
وعند اختيار موافق يتكون الجدول التالي:

أعمدة					صفوف



كما يمكن ادراج جدول من تبويب ادراج (Insert) نختار جدول (Table) فتظهر مجموعة خلايا (صفوف واعمدة) فيتم تحديد عدد الصفوف والاعمدة باستخدام الماوس.

لحذف صف أو عمود نحدد أولاً الصف أو العمود المطلوب حذفه ثم من خلال الضغط على زر الماوس الايمن تظهر قائمة نختار منها (حذف خلايا) فتظهر النافذة التالية



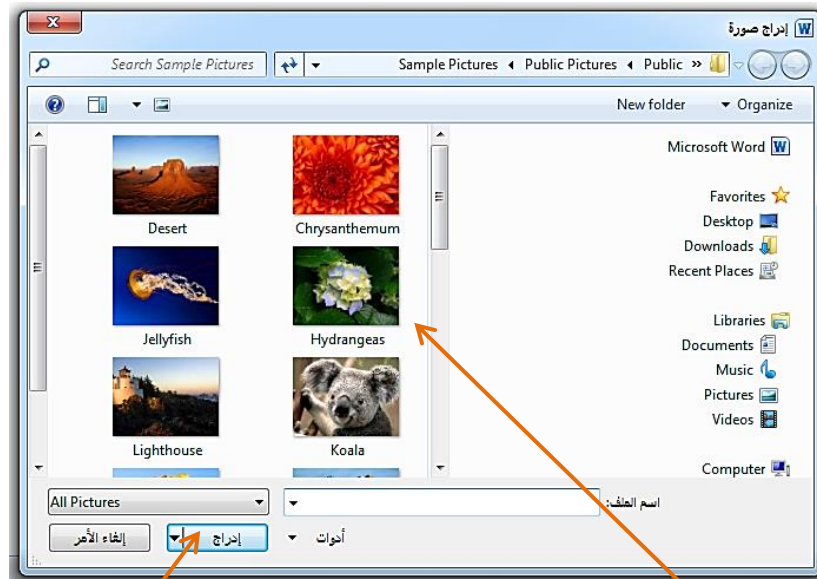
وعند اختيار حذف صف أو عمود نضغط موافق لتتم عملية الحذف. ولحذف جدول بشكل كامل يتم تحديد جميع خلايا الجدول (صف وعمود) ثم نضغط زر الماوس الايمن فتظهر قائمة اوامر نختار منها (حذف جدول).

ادراج صورة:

لإدراج صورة في برنامج (Microsoft Word) من تبويب ادراج (Insert) نختار صورة (Picture) لإدراج صورة من ملف:

Insert → picture

فتظهر النافذة التالية:



2

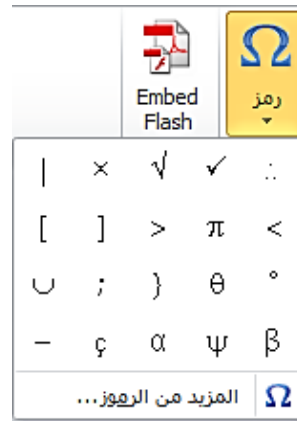
اختيار إدراج فيتم إدراج الصورة المحددة الى مستند (Word)

1

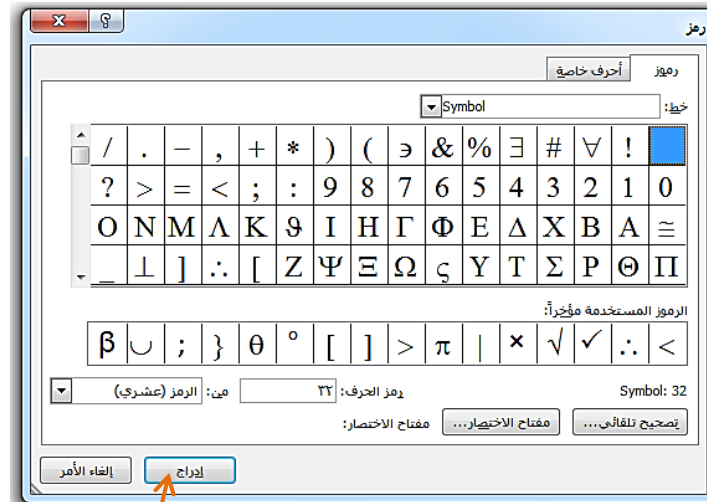
اختيار صورة

إدراج رمز:

لإدراج رمز لمستند (Word) من تبويب إدراج (Insert) نختار رمز Ω عند ذلك تظهر القائمة التالية:



وعند اختيار اي رمز من الرموز اعلاه باستخدام الماوس يتم اضافة الرمز الى مستند (Word)، وفي حالة اختيار (المزيد من الرموز) تظهر النافذة التالية:



1

اختيار رمز

2

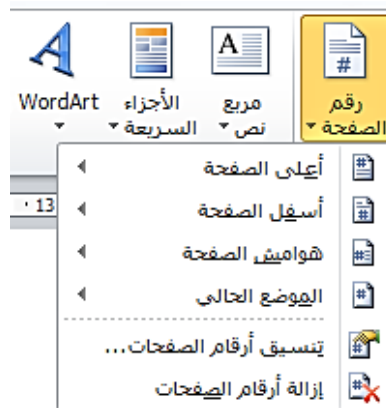
اختيار ادراج لإضافة الرمز الى مستند (Word)

ادراج رقم صفحة:

لإدراج رقم صفحة الى مستند (Word) من تبويب ادراج نختار (رقم صفحة):

ادراج ← رقم صفحة

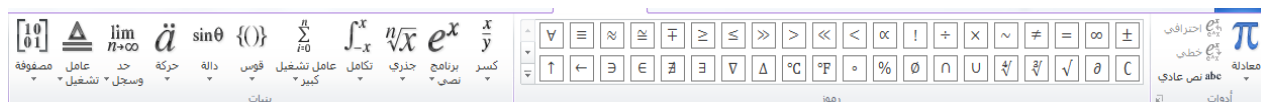
وعند اختيار رقم صفحة تظهر القائمة التالية



ومن القائمة اعلاه يتم تحديد موقع الترقيم (اعلى أو اسفل) الصفحة وتنسيق ارقام الصفحات

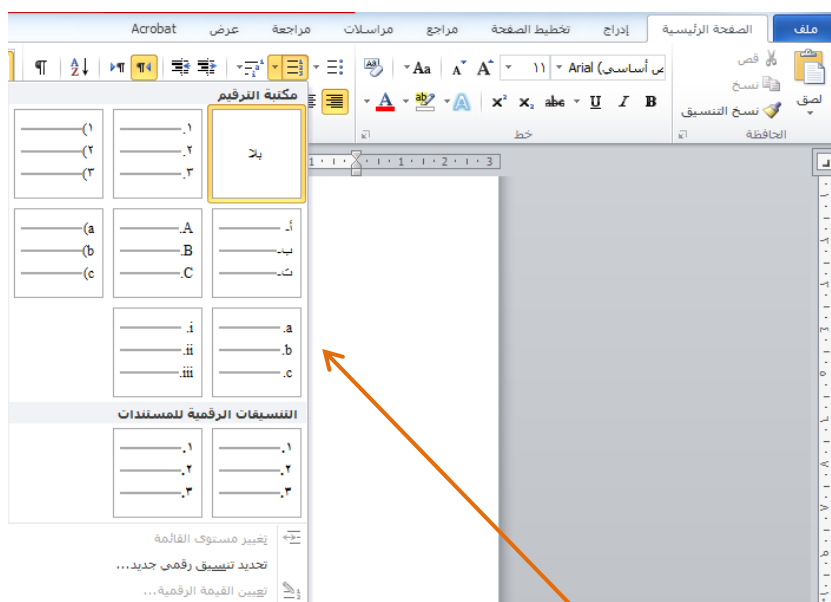
ادراج معادلة:

لكتابة معادلة في برنامج (Microsoft Word) من تبويب ادراج (insert) نختار معادلة π فتظهر واجهة كتابة معادلة كما موضح ادناه اذ يتم اختيار التنسيق الملائم:



التعداد الرقمي:

لإضافة تعداد رقمي الى نص في برنامج (Microsoft word) يمكن ذلك من خلال تبويب صفحة رئيسية (home) ومن قائمة تعداد $\equiv$ نحدد نوع التعداد وكما موضح ادناه:

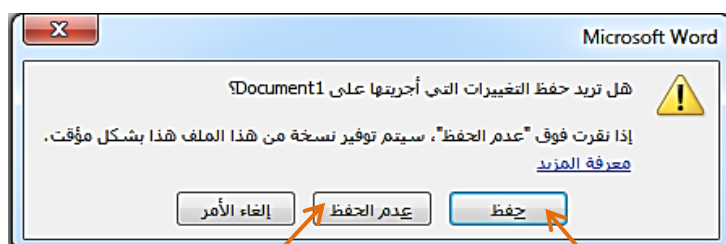


نحدد نوع التعداد الرقمي من القائمة فيتم اضافته الى مستند (Word)

التعداد النقطي:

لاضافة تعداد نقطي الى نص في برنامج (Microsoft word) يمكن من خلال تبويب صفحة رئيسية (home) ومن قائمة تعداد نقطي $\equiv$ نحدد نوع التعداد وكما موضح ادناه:

وعند اختيار اي من الطريقتين اعلاه تظهر النافذة التالية:



في حالة اختيار عدم حفظ (Don't Save) يتم اغلاق النافذة مع عدم حفظ التغييرات

في حالة اختيار حفظ (Save) يتم اغلاق النافذة مع حفظ التغييرات

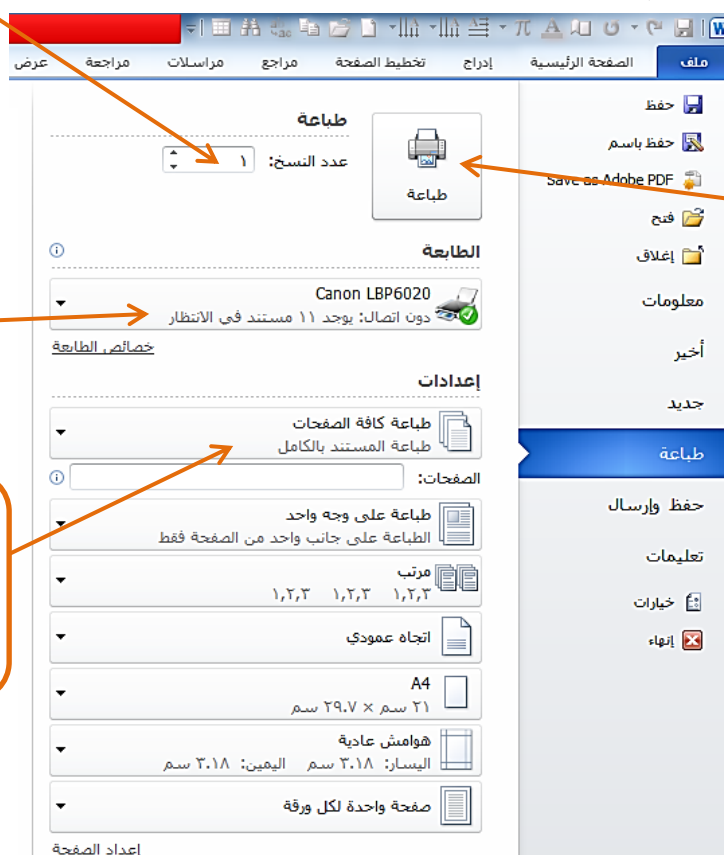
طباعة مستند في برنامج (Microsoft Word):

لطباعة مستند (Word) من تبويب ملف (File) نختار طباعة (Print):

File → Print

أو من لوحة المفاتيح بالضغط على المفاتيح Ctrl + P فتظهر النافذة التالية:

تحديد عدد النسخ



لطباعة المستند نختار طباعة

نحدد الطابعة

تحديد طباعة المستند بأكمله أو الصفحة الحالية أو صفحات محددة



Q1: أكتب الخطوات اللازمة للقيام بالعمليات التالية في برنامج (Microsoft Word):

- A. تشغيل البرنامج.
- B. انشاء مستند جديد.
- C. حفظ المستند على سطح المكتب (Desktop) وباسم (Mechanical engineering).

Q2 : أكتب الخطوات اللازمة للقيام بالعمليات التالية في برنامج (Microsoft Word):

- A. ادراج جدول مكون من (5) صفوف و (4) اعمدة .
- B. اغلاق المستند.

Q3: ما وظيفة كل من الاختصارات التالية من لوحة المفاتيح في برنامج (Microsoft Word):

- | | |
|-----------|-----------------|
| :Ctrl + Z | :Shift + —————> |
| :Ctrl + L | :Ctrl + A |
| :Ctrl + B | :Ctrl + C |
| :Ctrl + I | :Ctrl + X |
| :Ctrl + U | :Ctrl + V |