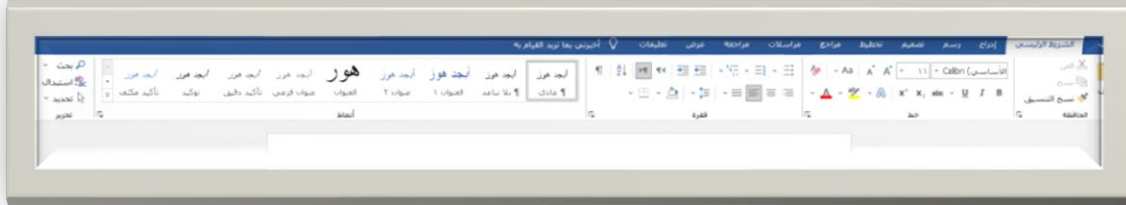


# مقدمة لـ مايكروسوفت وورد

يتميز برنامج الورد بواجهة ممتلئة بالأدوات لكنها سهلة الاستخدام، بعد تحميل البرنامج على الحاسوب وإعداده من خلال حزمة مايكروسوفت أوفيس Microsoft Office نفتح برنامج مايكروسوفت وورد Microsoft Word لتظهر لنا صفحة البدء، وبها العديد من الأيقونات، نختار أولاً أيقونة مستند جديد فارغ. ثم نُفتح أماناً صفحة وورد فارغة بها واجهة تحتوي على الكثير من القوائم والأدوات وهي:



### قائمة ملف في مايكروسوفت وورد Microsoft Word

عن طريق هذه القائمة نستطيع فتح مستند جديد أو مستند قديم موجود على الحاسوب، كما نستطيع حفظ المستند الحالي بالصيغة التي نرغب بها، وطباعة المستند الحالي، إضافة إلى مشاركة المستند مع الآخرين عبر الإنترنت، أو تصديره، أو إغلاقه.

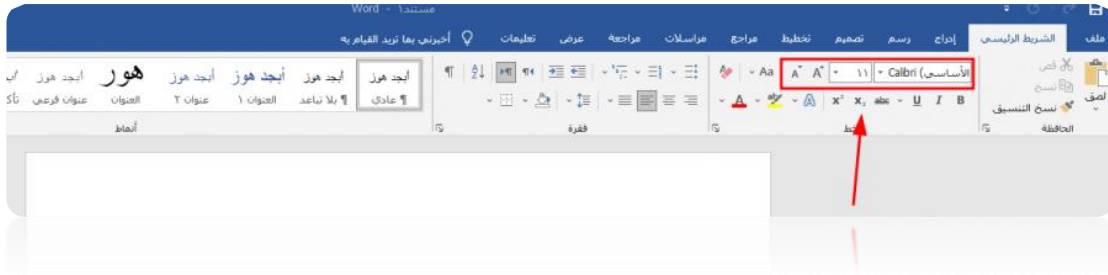


### قائمة الشريط الرئيسي

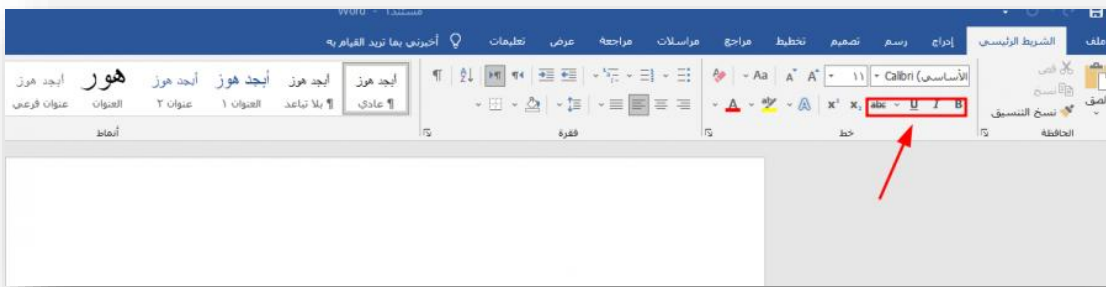
وهي القائمة التي من خلالها نُحرر النصوص ونُعدّلها، وتشمل على الكثير من الأدوات المميزة التي تؤدي أدواراً مهمة في تحرير النص وتعديله، وتعد هذه القائمة هي مركز عمليات برنامج الورد، فعن طريقها تُجرى أهم خطوات تحرير النص وتعديله.



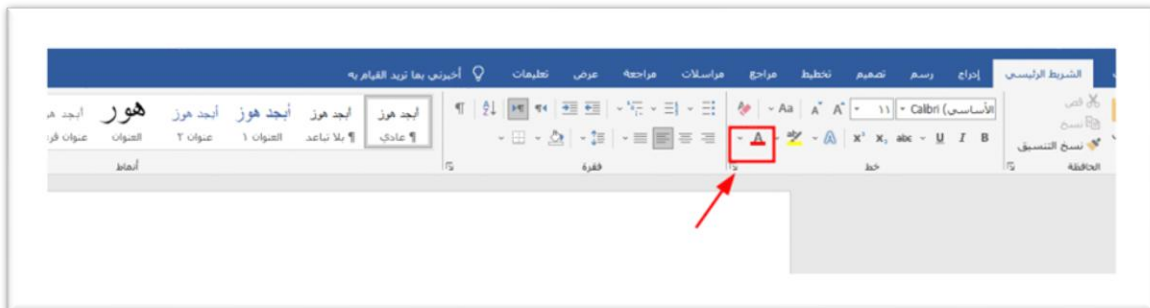
ونبدأ أولاً من اختيار نوع الخط وحجمه، ويوجد عدة طرق لفعل ذلك، فإما عن طريق القائمة المُسدلة، والتي تمكننا من تحديد نوع الخط وحجمه، أو عن طريق أيقونة التكبير والتصغير، التي تكبّر حجم الخط أو تصغّره بمقدار درجتين في كل مرة نضغط عليها فقط. وهناك طريقة أخرى لتصغير وتكبير حجم الخط عن طريق اختصارات لوحة المفاتيح وهي **[+CTRL]** للتكبير و **[+CTRL]** للتصغير بمقدار درجة في كل مرة نستخدمها.



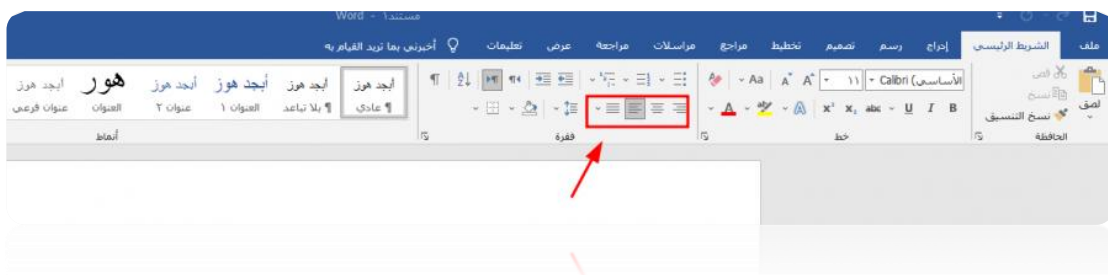
أما فيما يتعلق بتنسيق الفقرات أو الجمل داخل الفقرة، فيوجد الكثير من الأدوات والمهام، على سبيل المثال، تستطيع جعل النص عريضاً، أو وضع خط تحته أو في الوسط، أو جعله نصاً مائلاً.



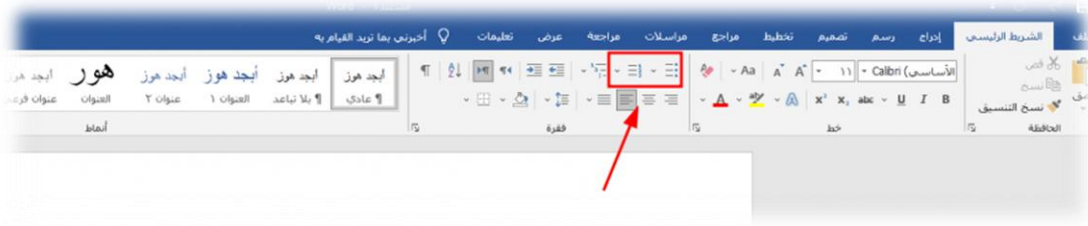
كما يمكن أيضاً كتابة نص علوي أو سفلي كما في المعادلات الرياضية، فضلاً عن تلوين الكلمات أو الحروف أو كامل الفقرة أو الجملة باللون المفضل.



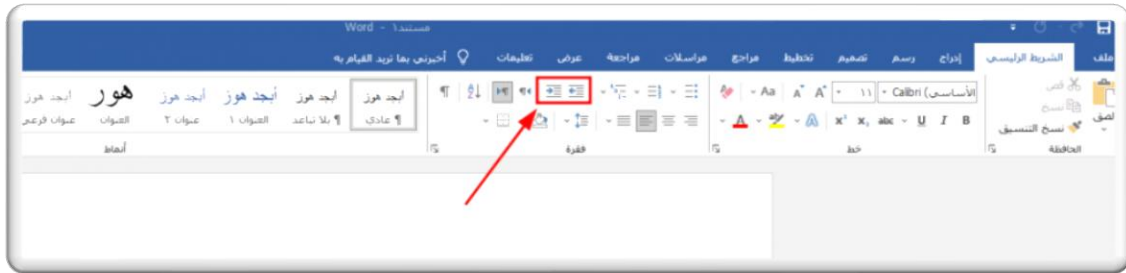
ومن خلال قائمة المحاذاة نستطيع محاذاة النص من اليمين إلى اليسار، أو العكس، ونستطيع محاذاة النص في الوسط إذا كنا بصدد كتابة عنوان على سبيل المثال، كما يمكننا تسوية نهايات الأسطر بتوزيع النص بالتساوي بين الهوامش عن طريق الضبط.



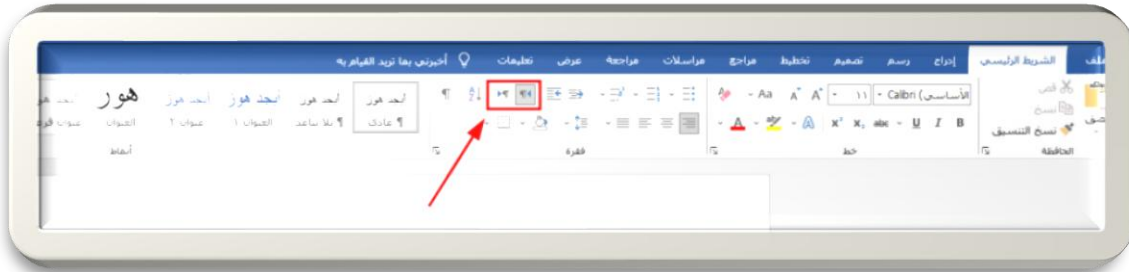
أما إذا كنا بصدد إنشاء قوائم ذات تعداد نقطي، أو قوائم مرقمة، أو قوائم متعددة المستويات، فيمكننا ذلك باستخدام أداة التعداد النقطي؛ والتي من خلالها نستطيع أيضاً تغيير شكل الرمز النقطي، ومن أداة الترفيم نستطيع إنشاء قائمة رقمية سواء بالأرقام أو الحروف.



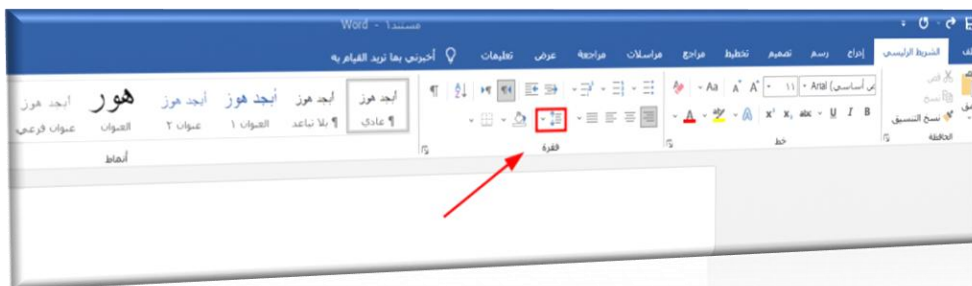
ونستطيع إنقاص المسافة البادئة أو زيادتها باستخدام أدواتها المخصصة لذلك.



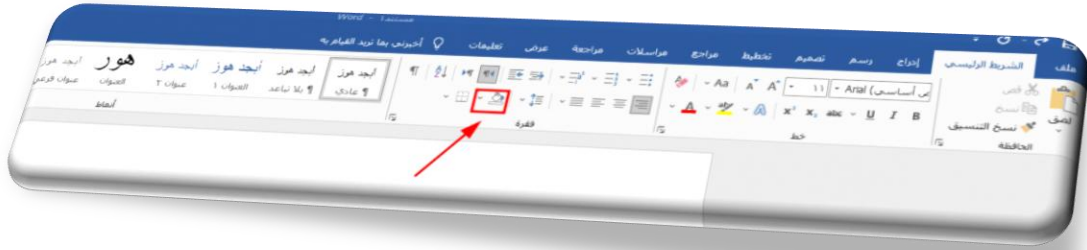
أما إذا أردنا تغيير اتجاه النص لقراءته من اليمين إلى اليسار، أو العكس نستخدم أداة تغيير اتجاه النص.



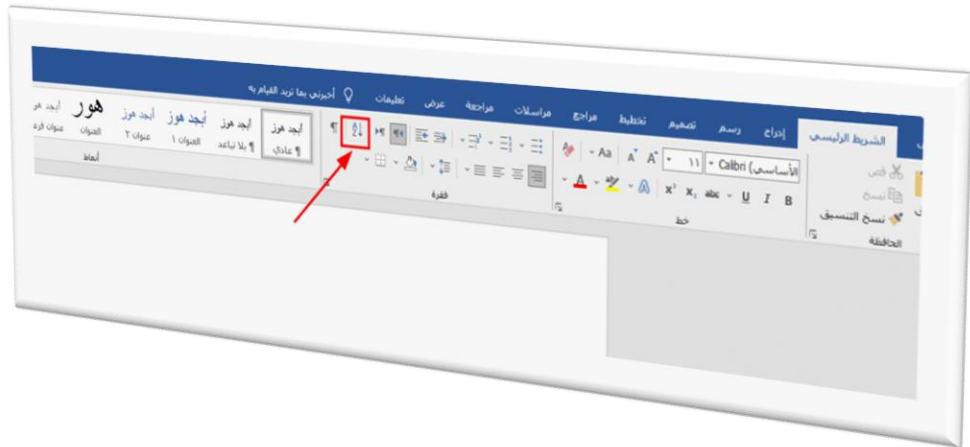
ولتحديد المسافة بين السطور، أو بين الفقرات فنستخدم الأداة التالية.



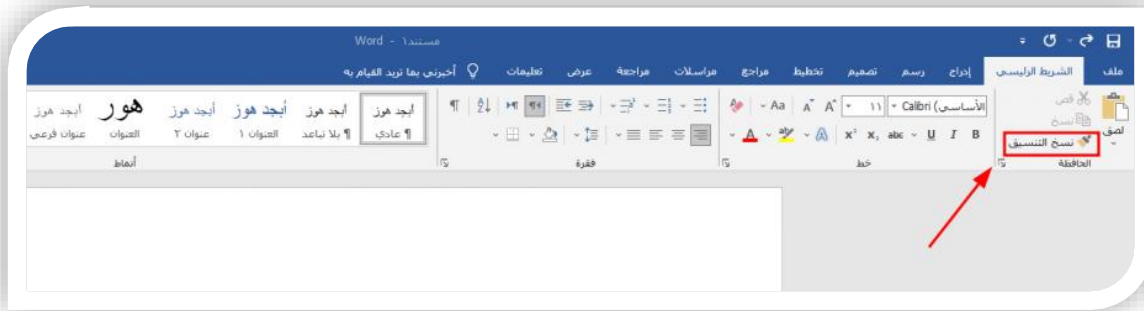
أما في حالة الرغبة في تظليل أي كلمة أو جملة أو فقرة باللون المفضل، نستخدم أداة التظليل بعد أن نحدد اللون المرغوب في استخدامه.



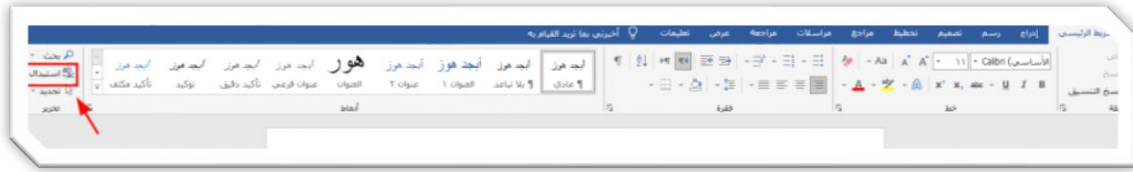
ولترتيب قائمة مكونة من مجموعة عناصر تقع تحت بعضها ترتيبًا أبجديًا، أو رقميًا نستخدم أداة الترتيب.



وإذا أردنا نسخ تنسيق جملة أو سطر أو فقرة، لجملة أخرى أو سطر آخر أو فقرة أخرى، فإننا نستخدم أداة نسخ التنسيق؛ والتي تأتي على شكل فرشاة.



فيما يتيح لنا برنامج وورد البحث عن كلمة أو جملة داخل المستند، عن طريق استخدام أداة البحث. ونكتب بداخلها الكلمة المراد البحث عنها، وتظهر النتائج في كامل المستند مظلمة باللون الأصفر. أما إذا أردنا استبدال كلمة مكان كلمة أو حرف مكان حرف أو مسافة قصيرة بدلاً من أخرى طويلة، فإننا نستخدم أداة البحث والاستبدال.



ولتنفيذ مهام النسخ والقص واللصق داخل النص، كل ما علينا تحديد الكلمة أو الجملة أو الفقرة، ثم استخدام أداة اللصق أو القص، ثم الذهاب إلى المكان المراد اللصق فيه، واستخدام أداة اللصق.



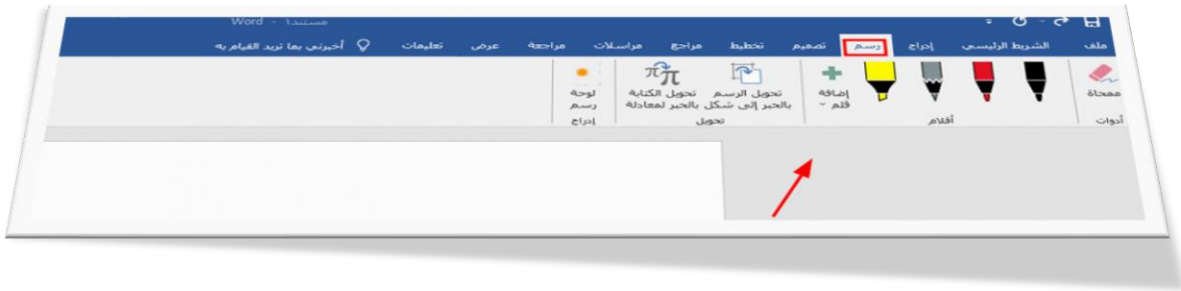
### قائمة إدراج في مايكروسوفت وورد Microsoft Word

من قائمة إدراج نستطيع إدراج جداول وصور وأشكال جاهزة مثل الدوائر والمستطيلات والمربعات والأشكال المختلفة، وأيقونات مختلفة، ونماذج ثلاثية الأبعاد ومخططات ومربع نص ولقطات شاشة ومقاطع فيديو وارتباط تشعبي لربط صفحة على الإنترنت، وإشارة مرجعية للانتقال لمكان محدد في المستند مباشرة، وفصل الصفحات. كما يمكننا إدراج تعليق جانبي على النص، فضلاً عن ترقيم الصفحات وتذييل المستند والتاريخ والوقت والمعادلات والرموز المختلفة.



### قائمة رسم في مايكروسوفت وورد Microsoft Word

من قائمة رسم يمكننا عمل لوحة رسم لبدء الرسم فيها عن طريق استخدام أدوات الأقلام مع تحديد لون الخط وحجمه قبل البدء في الرسم على اللوحة.



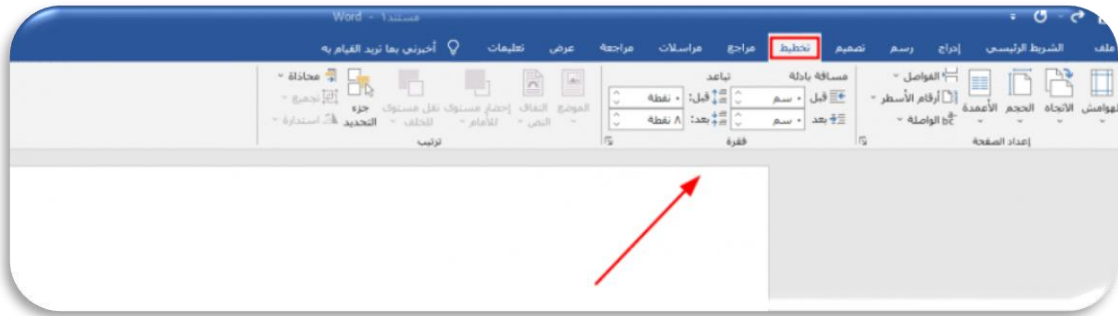
### قائمة تصميم في مايكروسوفت وورد Microsoft Word

من قائمة تصميم نستطيع تحديد نسق المستند، ووضع العلامة المائية له، وتحديد لون الصفحة إذا أردنا تلوينها وحدود الصفحة وغيرها.



### قائمة تخطيط في مايكروسوفت وورد Microsoft Word

من هذه القائمة نُحدد هوامش المستند وحجمها، واتجاه المستند سواء كان أفقيًا أو رأسيًا كالمعتاد، كما نحدد منها حجم المستند، والمسافة البادئة. ومن نفس القائمة نستطيع أيضًا عمل أكثر من عمود بالمستند بحيث يظهر المستند بأعمدة كما في صفحات الجرائد والمجلات المطبوعة.

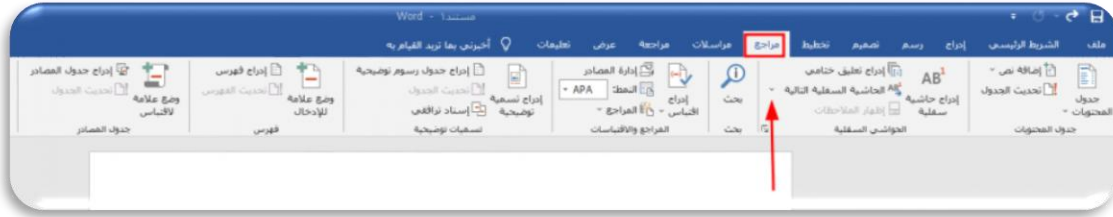


### قائمة مراجع في مايكروسوفت وورد Microsoft Word

هي متخصصة في تحرير وتعديل عدد من المهام المرجعية بالمستند وهي تنقسم إلى ستة مواضع:

- جدول المحتويات
- الحواشي السفلية: وهي التي من خلالها ندرج حاشية سفلية، وتعليق ختامي.
- البحث: ومن خلالها نستطيع البحث عبر شبكة الإنترنت دون الاضطرار إلى مغادرة الورد وفتح متصفح الويب.
- المراجع والاقتباسات: ومنها ندرج تنسيقات وأنماط الاقتباسات والمراجع.
- تسميات توضيحية: ومنها ندرج تسميات توضيحية، للصور مثلاً أو إدراج جدول رسوم توضيحية.

- فهرس: ومن خلاله ندرج فهرس للكلمات الأساسية في المستند، وأرقام الصفحات التي تظهر فيها.
- جدول المصادر: ومن خلالها نستطيع إدراج جدول بالمصادر المذكورة في المستند.



### قائمة مراسلات في مايكروسوفت وورد Microsoft Word

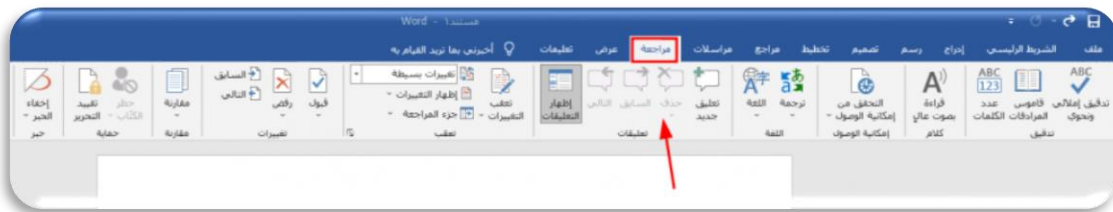
وهي قائمة مختصة بعمليات الإرسال للمستند عبر برنامج Microsoft Outlook ، ومن خلالها نستطيع الإرسال ودمج المراسلات وتحديد المستلمين.



### قائمة مراجعة في مايكروسوفت وورد Microsoft Word

وهذه القائمة غالبًا ما تُستخدم أدواتها عند انتهاء تحرير المستند أو عند الاقتراب من النهاية، فمن خلالها نستطيع أن نعرف عدد كلمات المستند أو الحروف، ونستطيع عمل تدقيق إملائي ونحوي للمستند.

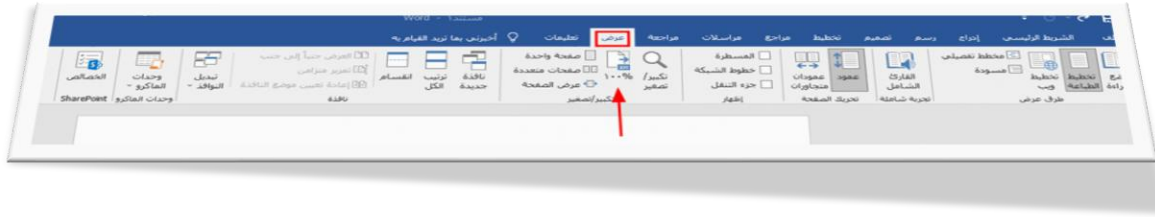
ومن خلالها أيضًا نتمكن من ترجمة أي كلمة أو جملة أو فقرة في المستند من اللغة المكتوبة بها إلى أي لغة أخرى نريدها. كما يمكن من خلالها قراءة النص المكتوب بصوت عالٍ، وتقييد التحرير على النص من قبل الآخرين، وكذلك إخفاء الحبر بالكامل في المستند بحيث يظهر المستند فارغًا.



### قائمة عرض في مايكروسوفت وورد Microsoft Word

ومن خلال هذه القائمة نستطيع جعل قراءة المستند صفحة واحدة، أو أكثر من صفحة من خلال التكبير والتصغير، كما نستطيع من خلالها إذا كنا نتعامل مع أكثر من مستند أن نعرضها جنبًا إلى جنب. كما نستطيع من خلال هذه القائمة أيضًا عرض صفحات المستند بالكامل من خلال تمريرها من اليمين إلى اليسار أو العكس، وذلك باستخدام أداة عمودان متجاوران.

ومن أيقونة خصائص نستطيع التعرف على خصائص المستند من حيث الحجم وعدد الصفحات والكلمات ووقت التحرير الكلي والعنوان وتاريخ التعديل والانشاء. ومنها أيضاً نفعّل وضع القراءة وتخطيط الطباعة وتخطيط الويب.



### قائمة تعليمات في مايكروسوفت وورد Microsoft Word

ومن خلالها نستطيع التعرف على كل المهام التي تقوم بها كل الأدوات داخل البرنامج؛ حيث تتيح القائمة نافذة بحث داخل التعليمات، وبكتابة أسم المهمة المراد التعرف عليها تظهر الإجابة مباشرة، وهي التعريف بالمهمة والأداة المستخدمة لتنفيذها.



بعض الاختصارات المفيدة لتعلم الورد أثناء استخدام برنامج مايكروسوفت وورد Microsoft Word هي مجموعة من اختصارات لوحة المفاتيح المفيدة التي تجعل العمل على برنامج مايكروسوفت وورد أكثر سهولة وسلاسة وسرعة ومن أشهرها:

الاختصار	الوظيفة
Ctrl+N	إنشاء مستند جديد
Ctrl+S	حفظ المستند الحالي
Ctrl+W	إغلاق المستند الحالي
Ctrl+X	قص
Ctrl+C	نسخ
Ctrl+V	لصق
Ctrl+A	تحديد كامل محتوى المستند
Ctrl+B	خط عريض
Ctrl+I	خط مائل
Ctrl+J	ضبط النص
Ctrl+{	تصغير حجم الخط بمقدار درجة
Ctrl+}	تكبير حجم الخط بمقدار درجة
Ctrl+R	محاذاة النص إلى اليمين
Ctrl+L	محاذاة النص إلى اليسار
Ctrl+Z	التراجع عن الخطوة الأخيرة
Home	للانتقال إلى أول السطر
End	للانتقال إلى آخر السطر

الاختصار

الوظيفة

Ctrl+Home

للإنتقال إلى أول المستند

Ctrl+End

للإنتقال إلى آخر المستند