

برنامج الكتابة

word ورد

ORDBEHANDLING



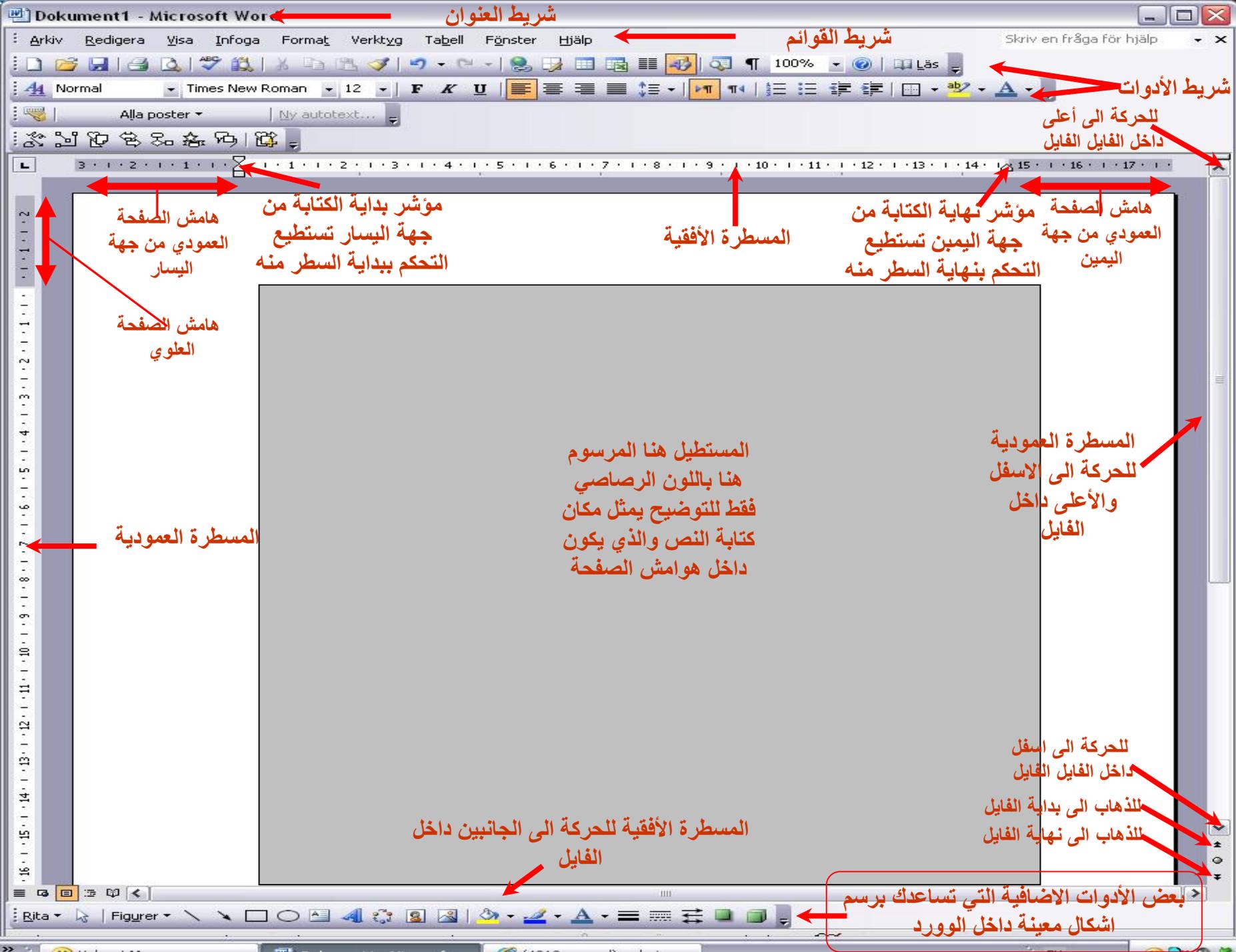
Region
Östergötland

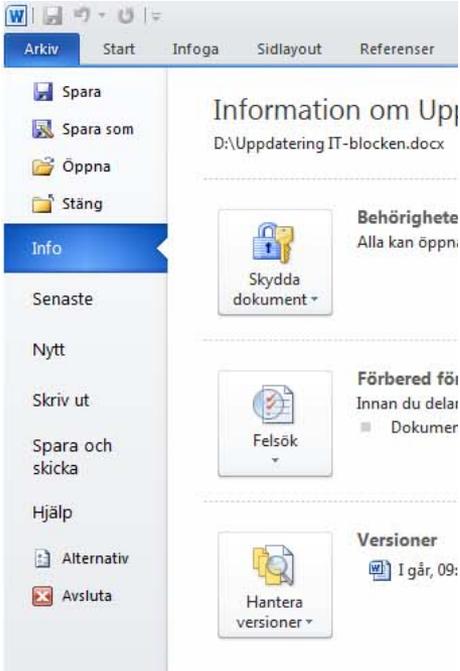
برنامج الورد Word هو جزء من برنامج Microsoft Office الواسع الانتشار الذي يحوي على عدة برامج اخرى غير الورد هي برنامج الـ Excel برنامج الـ PowerPoint لعمل المحاضرات والسلايدات الخاصة بالعرض.

يساعد Microsoft Office Word على انشاء مستندات مميزة لكتابة الرسائل والمقالات لأحتوائه على مجموعة شاملة من الأدوات اللازمة لتنسيق النص. يوجد بعض الأختلافات بين الأصدارات المختلفة لبرنامج الورد الا انها جميعا تحتوي على ادوات تساعد بتنسيق صفحات الكتابة وهوامش الصفحة والتذييل والترقيم وادوات تنسيق الخطوط والفقرات .

يوفر الورد الأمكانية لحفظ الفايل بعدة انواع فمن الممكن من خلال برنامج الورد حفظ الفايل بصيغة الـ PDF التي اصبحت الان واسعة الأنتشار بمواقع الانترنت لسهولة ووجود برامج مجانية لقراءتها يمكن تحميلها بشكل مجاني من الانترنت.

ان برنامج الورد ليس مجاني ويجب عليك شرائه ولكن توجد بعض البرامج البديلة التي يمكن تحميلها بشكل مجاني من الأنترنت التي تساعدك في الكتابة ومنها برنامج الـ Microsoft OpenOffice الذي يوفر امكانيات جيدة للكتابة ايضا ويمكن فتح الفايلات المعمولة بهذا البرنامج ببرنامج الورد والعكس ممكن ايضا ويمكن تحميله من الموقع التالي <http://download.openoffice.org/index.html>





▪ **حفظ:** حفظ المستند بعد إجراء التغييرات، تحت اسم المستند نفسه وفي نفس الموقع.

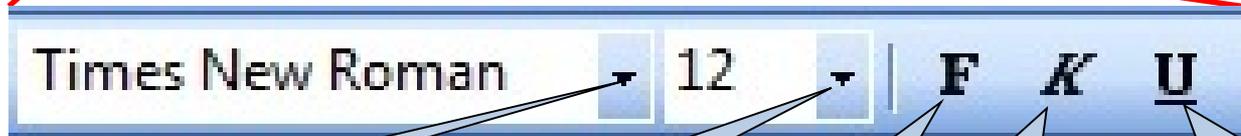
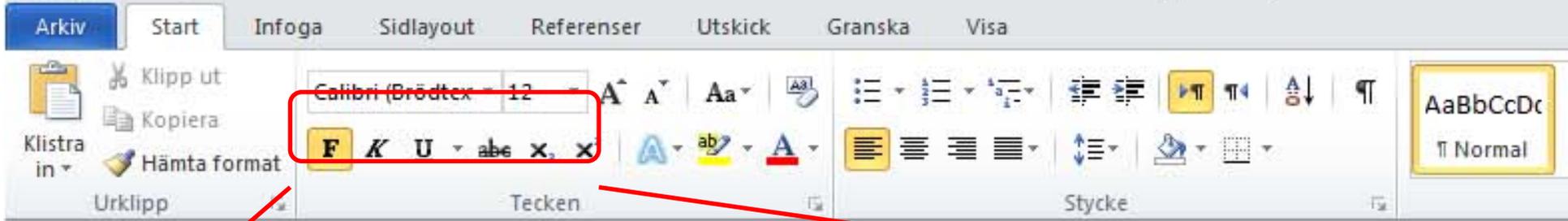
▪ **حفظ باسم:** حفظ المستند للمرة الأولى.

▪ **فتح:** فتح مستند قمت بإنشائه وحفظه بالفعل.

▪ **المستندات الأخيرة:** آخر مستندات أنشأتها.

▪ **مستند جديد:** فتح مستند جديد فارغ.

▪ **طباعة:** طباعة المستند بالكامل.



شريط أدوات التنسيق

- **الخط:** اختر الخط بالنقر على السهم الصغير. ثمة العديد من أنواع الخطوط.
- **حجم الخط:** اختر الحجم بالنقر على السهم الصغير.
- **خط غامق:** انقر على **(B)** لتعريض النص. لإلغاء تعريض النص انقر على **(B)** مجددًا.
- **خط مائل:** انقر على **(I)** لإمالة النص. لإلغاء إمالة النص انقر على **(I)** مجددًا.
- **تسطير:** انقر على **(U)** لتسطير النص. لإلغاء تسطير النص انقر على **(U)** مجددًا.

○ انواع مختلفة للخطوط

Arail Balck *mistral*

ENGRAVERS MT *carlz*
MT

Times New Roma اندلسي

○ حجوم الخطوط

حجم 14 حجم 20 حجم 40 حجم 60

○ اشكال الخطوط

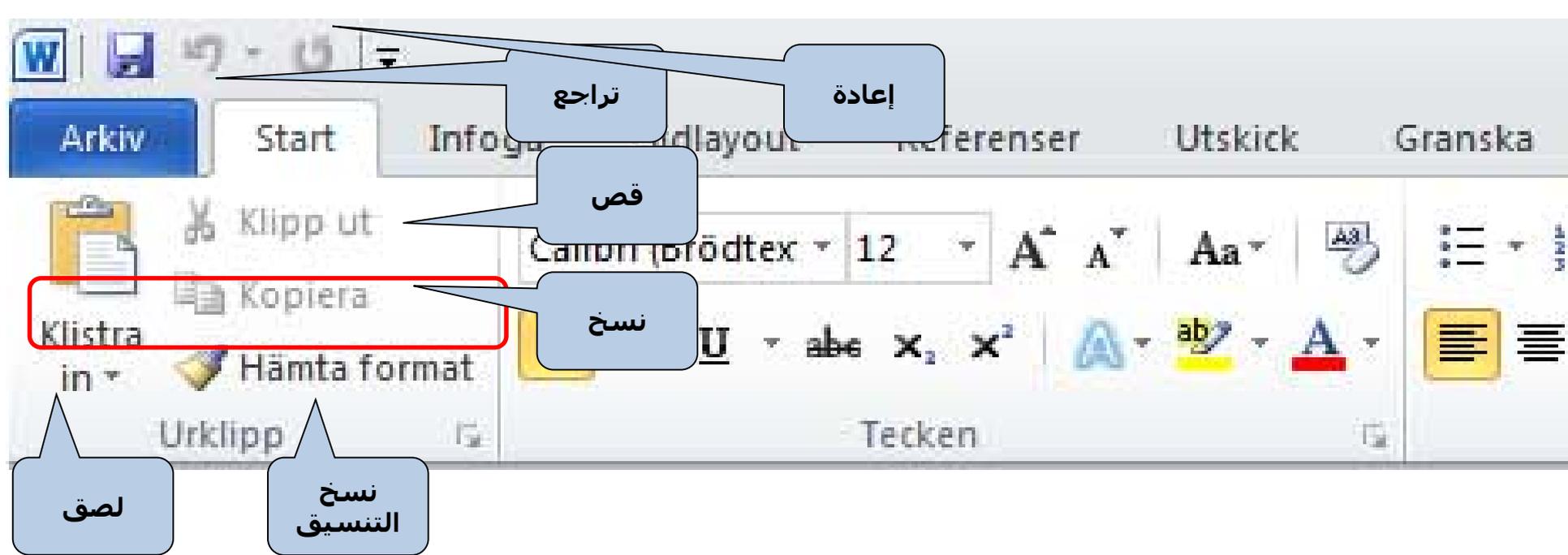
خط سميك خط غير سميك

خط مائل خط مائل وسميك

تحتة خط تحتة خط ومائل
وسميك

تحتة خط

تحتة خط ومائل وسميك



أدوات التحرير

- **قص:** تُستخدم لقص المستند كله أو أجزاء مختارة منه، مما يتيح لك لصقها في مكان آخر في المستند أو في مستند آخر.
- **نسخ:** تُستخدم لنسخ المستند كله أو أجزاء منه ولصقها في مكان آخر في المستند أو في مستند آخر.
- **لصق:** تُستخدم للصق الجزء المقصوص أو المنسوخ من المستند في الخطوة السابقة. حرك المؤشر إلى المكان الذي ترغب أن يكون فيه النص بالضبط ثم انقر على **لصق** مرة واحدة.
- **نسخ التنسيق:** إنشاء نسخة من حجم تنسيق النص ونمطه ولونه وخطه وغيرها، ونسخ هذا التنسيق على جزء آخر من النص.
- **التراجع:** التراجع عن آخر عملية. في حالة النقر على هذا السهم يمكنك التراجع داخل المستند وإلغاء العديد من الخطوات.
- **إعادة:** انقر لإعادة ما تراجعته عنه للتو.

الكتابة من اليسار

الكتابة بالوسط

الكتابة من اليمين

قائمة منقطة

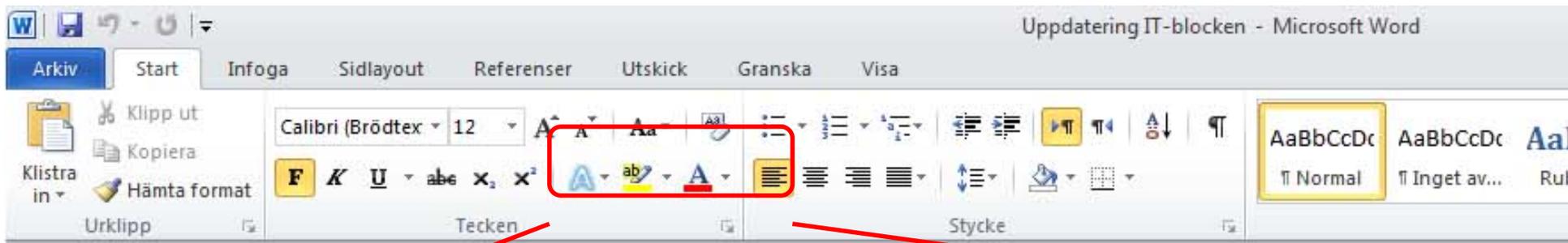
لكتابة القائمة المنقطة اكتب النقطة الاولى ثم اضغط على اداة القائمة المنقطة مع كل ادخال Enter سيبدأ سطر مع نقطة وعند الانتهاء من القائمة اضغط على اداة القائمة المنقطة لايقاف عملية التنقيط لل فقرات.

- ❖ النقطة الاولى
- ❖ النقطة الثانية
- ❖ النقطة الثالثة

قائمة مرقمة

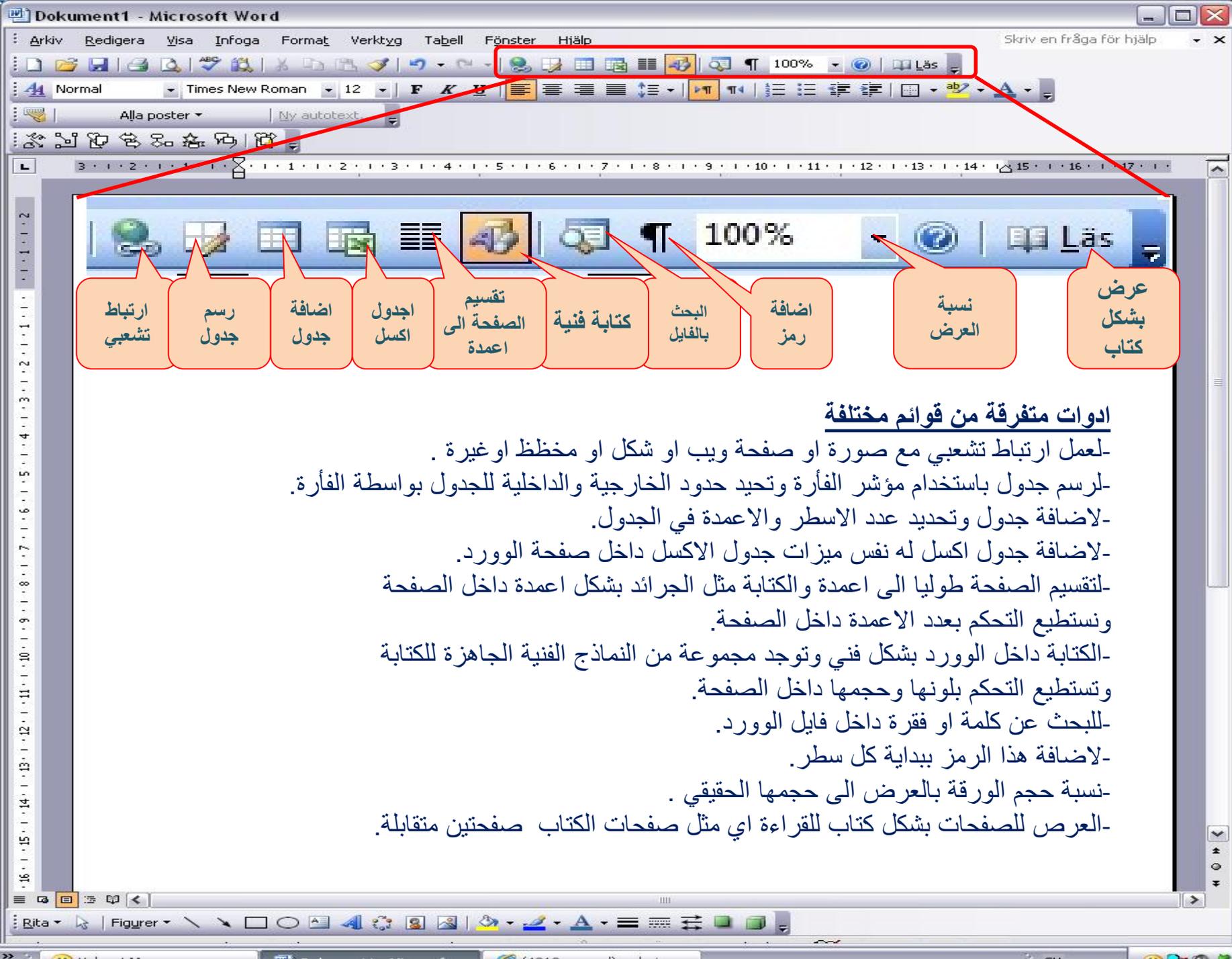
لكتابة القائمة المرقمة اكتب النقطة الاولى ثم اضغط على اداة القائمة المرقمة مع كل ادخال Enter سيبدأ سطر مع رقم وعند الانتهاء من القائمة اضغط على اداة القائمة المرقمة لايقاف عملية الترقيم لل فقرات.

1. النقطة الاولى
2. النقطة الثانية
3. النقطة الثالثة



شريط أدوات التنسيق

- **الحد الخارجي:** يُستخدم لرسم حد حول النص.
- **لون تمييز النص:** يُستخدم لاختيار لون خلفية الحروف. يمكنك اختيار أي لون من القائمة بالنقر على السهم.
- **لون الخط:** اختر لون الخط من القائمة بالنقر على السهم.



ارتباط
تشعبي

رسم
جدول

اضافة
جدول

اجدول
اكسل

تقسيم
الصفحة الى
اعمدة

كتابة فنية

البحث
بالفايل

اضافة
رمز

نسبة
العرض

عرض
بشكل
كتاب

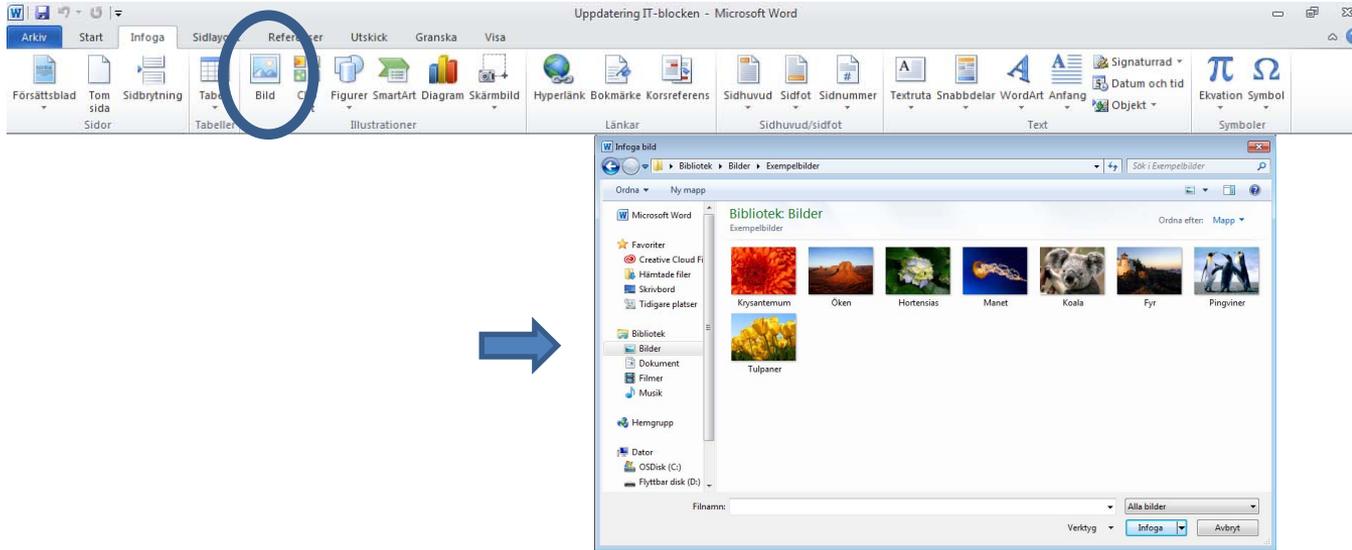
ادوات متفرقة من قوائم مختلفة

- لعمل ارتباط تشعبي مع صورة او صفحة ويب او شكل او مخطط او غيره .
- لرسم جدول باستخدام مؤشر الفأرة وتحديد حدود الخارجية والداخلية للجدول بواسطة الفأرة.
- لاضافة جدول وتحديد عدد الاسطر والاعمدة في الجدول.
- لاضافة جدول اكسل له نفس ميزات جدول الاكسل داخل صفحة الورد.
- لتقسيم الصفحة طوليا الى اعمدة والكتابة مثل الجرائد بشكل اعمدة داخل الصفحة ونستطيع التحكم بعدد الاعمدة داخل الصفحة.
- الكتابة داخل الورد بشكل فني وتوجد مجموعة من النماذج الفنية الجاهزة للكتابة وتستطيع التحكم بلونها وحجمها داخل الصفحة.
- للبحث عن كلمة او فقرة داخل فايل الورد.
- لاضافة هذا الرمز ببداية كل سطر.
- نسبة حجم الورقة بالعرض الى حجمها الحقيقي .
- العرض للصفحات بشكل كتاب للقراءة اي مثل صفحات الكتاب صفحتين متقابلة.

إدراج صور

- انقر على إدراج. اختر الصورة.
- افتح مربع حوار يمكنك من خلاله اختيار صورة من الكمبيوتر ثم انقر على إدراج.

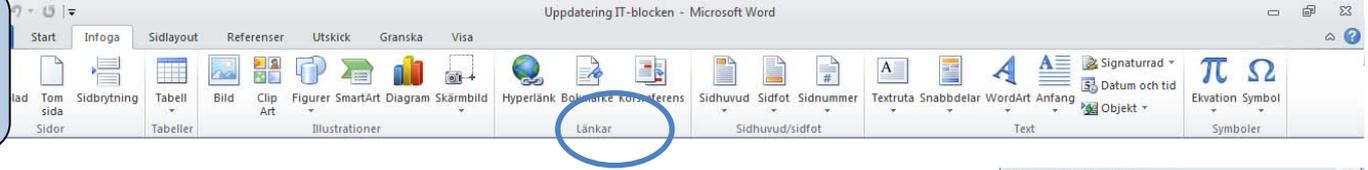
Word 2010



إدراج أشكال أو WordArt في المستندات

تُستخدم لإضافة شكل أو جمع أشكال متعددة. انقر على قائمة إدراج واختر الأشكال.
يمكنك الاختيار من بين الخطوط والأشكال الهندسية القياسية والأشكال، وغيرها.

اختيار نص مزخرف
يمكنك إضافته إلى
المستند



يمكن تغيير حجم الشكل بتمرير الماوس فوق حافة الشكل. عندما
يُحس مؤشر الماوس سهمًا مزدوجًا فسوف يمكنك سحب الشكل
لغيره أو تصغيره.

اختيار الشكل الذي
ترغب في إدراجه في
المستند



ما حيا

استخدم قائمة الإدراج واختر **WordArt** لإضافة نص مزخرف إلى المستند.
افتح أشكال معدة مسبقًا يمكنك الاختيار من بينها.

اكتب النص هنا

يمكنك إجراء تغييرات على WordArt الموجود، مثل التغييرات في حجم الخط ولون
النص باستخدام خيارات أداة الرسم التي تظهر تلقائيًا عند إدراج WordArt
أو اختياره. أو انقر بزر الماوس الأيمن واختيار تنسيق الشكل التلقائي.

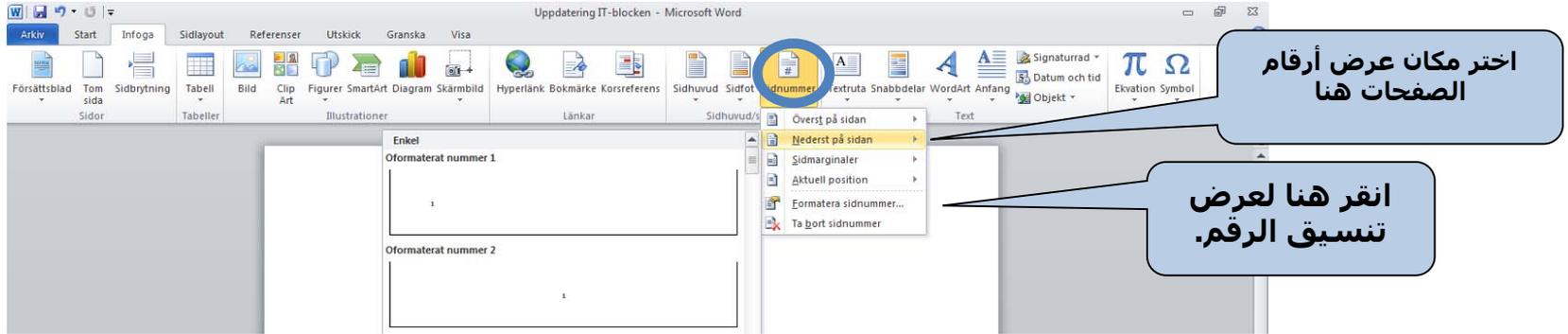
Skriv din text här

(Ct)



إدراج أرقام الصفحات

- انقر على قائمة إدراج واختر رقم الصفحة.



- يمكنك أن تقرر أين ترغب أن يظهر رقم الصفحة من مربع الحوار.
- يمكنك الاختيار بين استخدام الحروف أو الأرقام لفواصل الصفحات، وأي حرف أو رقم ترغب أن يبدأ فواصل الصفحات به

الحدود

افتح تخطيط الصفحة ثم انقر على حدود الصفحة.

معاينة حد الصفحة

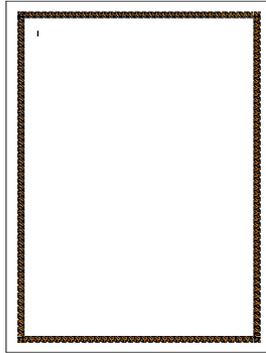
- يفتح مربع الحوار التالي الذي يمكنك من خلاله اختيار نمط حد الصفحة، ونوع حد الصفحة، وعرض حد الصفحة، وكذلك الزخرفة.

الاختيار بين تطبيق حد الصفحة علي كامل المستند، أو خيار ثاني آخر.

نمط حد الصفحة

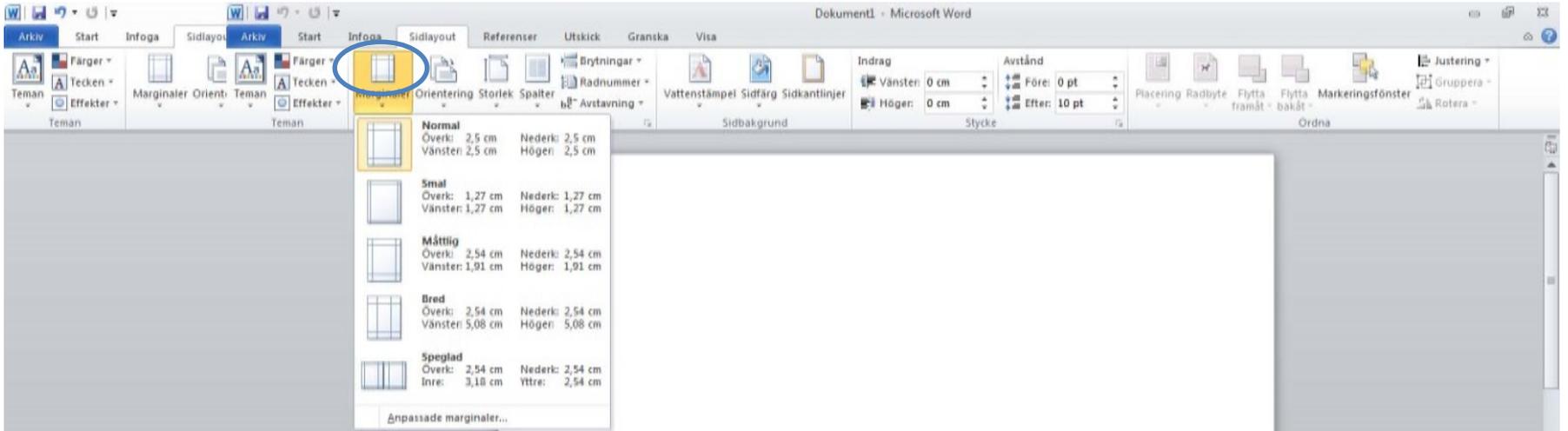
الحدود والتظليل

- 1، الحدود
- 2، حد الصفحة
- 3، التظليل



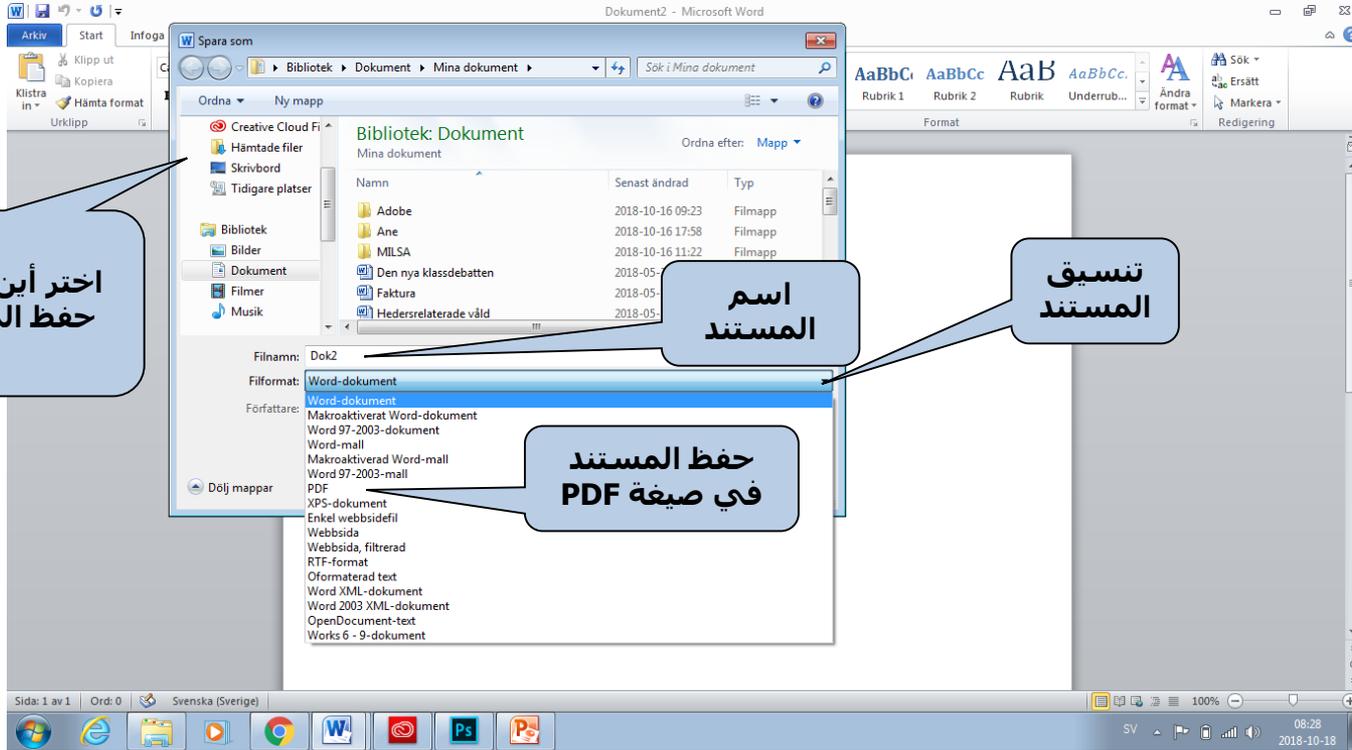
الهوامش وإعداد الصفحة

- تحكم بالهوامش من خلال فتح تخطيط الصفحة واختيار الهوامش.



حفظ

احفظ مستند جديد من خلال فتح قائمة **المستند** واختيار **حفظ باسم**.



اختر أين ترغب في حفظ المستند هنا

اسم المستند

تنسيق المستند

حفظ المستند في صيغة PDF

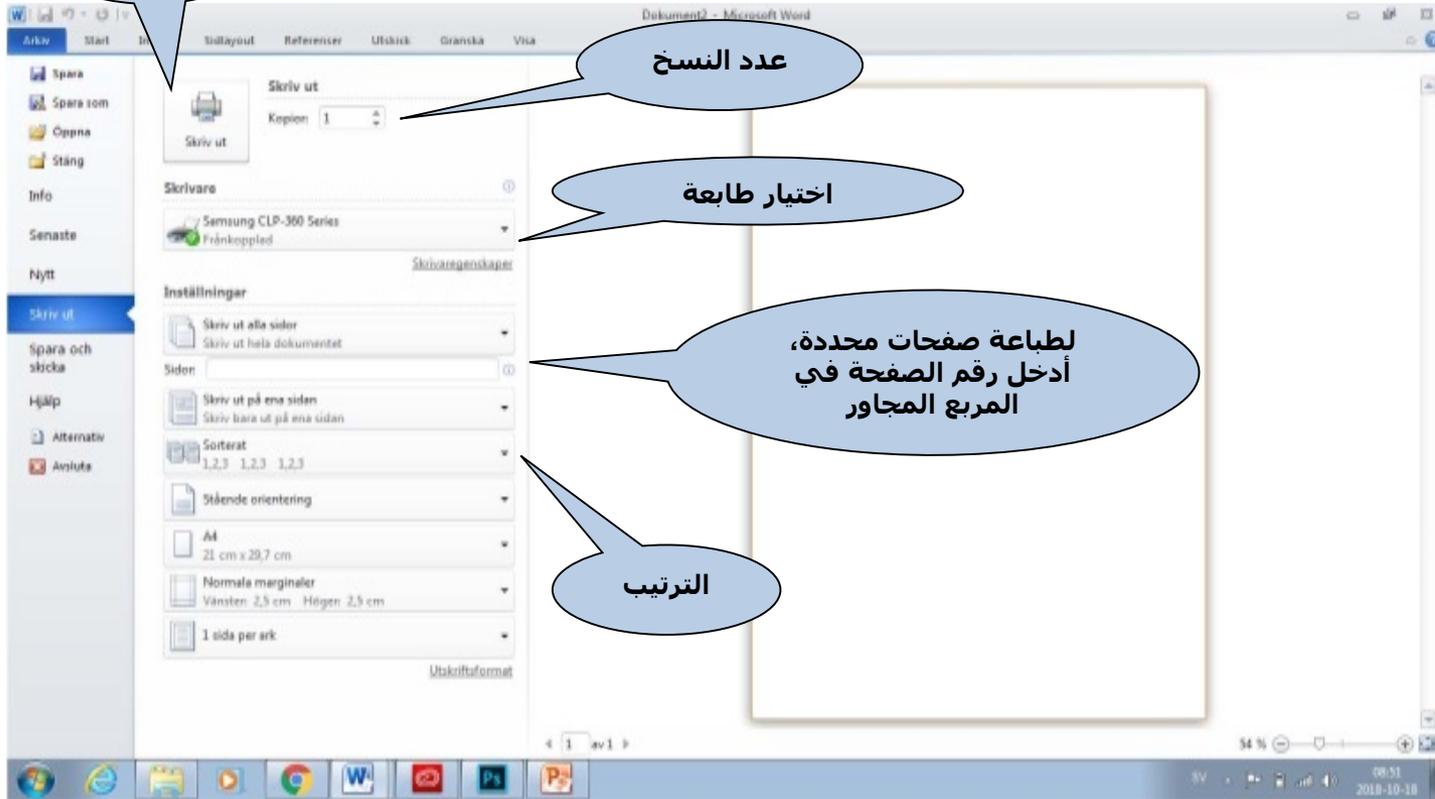
- ثمة العديد من خيارات الحفظ في Word.
- يعرض مربع الحوار أين يمكنك اختيار المكان الذي ترغب في حفظ المستند به، والاسم الذي ترغبه فضلاً عن التنسيق.
- لإنشاء مستند جديد، اختر **حفظ باسم** من قائمة **المستند**. لحفظ التغييرات التي أجريتها على ملف محفوظ مسبقاً، انقر على **حفظ** من شريط الأدوات أو اختر **حفظ** من قائمة **المستند**.
- للحصول على نسخة من مستند موجود، اختر **حفظ باسم** وأدخل الاسم الجديد للمستند.

المعاينة والطباعة

يُستحسن قبل الطباعة معرفة ما يبدو عليه مستندك. يعرض نمط المعاينة كل صفحة من المستند في شكل صورة.

- افتح قائمة الطباعة واختر طباعة. ثمة العديد من الخيارات للاختيار منها.

طباعة كامل
المستند



- افتح قائمة الطباعة واختر طباعة. سوف يعرض مربع حوار جديد حيث يمكنك اختيار خيارات الطبع المختلفة.