

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على سيد المرسلين محمد
ابن عبد الله وعلى آله وصحبه أجمعين

أما بعد

أقدم لكم في كتابي هذا شرح مبسط يختص ببرنامج الورد
واخص الشرح عن القوائم والأوامر المهمة الموجودة في هذه
القوائم ولم أتطرق إلى جميع الأوامر كما أضفت في نهاية
الكتاب بعض المختصرات المستخدمة من لوحة المفاتيح و
الخاصة ببرنامج الورد.

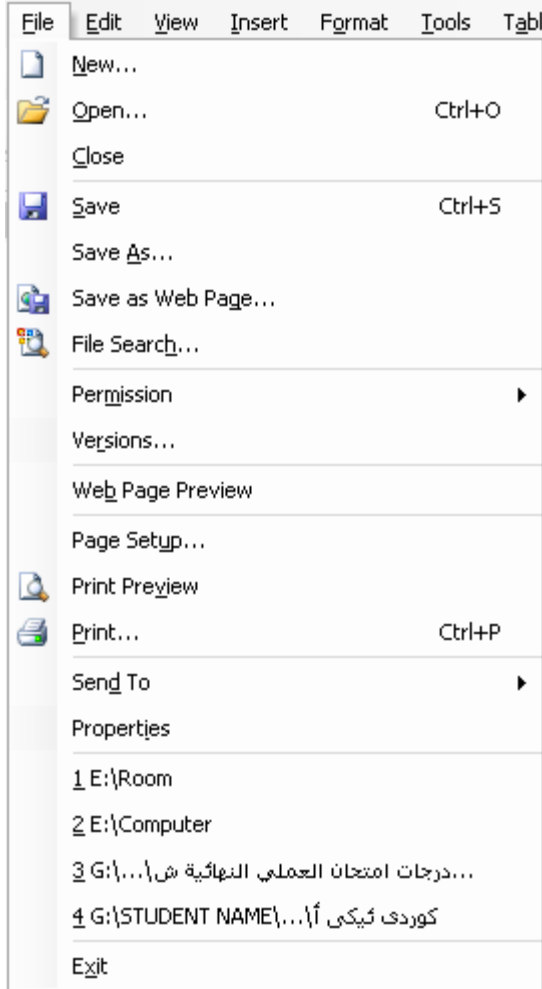
كما أن هذا الكتاب يقدم شرح مبسط جدا وتكمن الاستفادة منه
بالقليلي الخبرة بهذا البرنامج و المبتدئين.

الآن لنبدأ بالشرح

Microsoft Office

Word

1. قائمة **File**: وهي مختصة بأوامر الحفظ والفتح وغيرها وتحتوي على مايلي.



a. **New**: ومعناها جديد ويقصد بها

فتح مستند جديد أو صفحة انترنت
جديدة أو إيميل جديد

b. **Open**: ومعناها فتح تستعمل
لفتح مستند مخزون مسبقا

c. **Close**: لإغلاق المستند المفتوح

d. **Save as**: معناها حفظ باسم

لخزن المستند المفتوح في موقع
معين

e. **Save**: لحفظ تغيرات معينه على
المستند في نفس الموقع

f. **Save as web page**: لحفظ

المستند المفتوح على شكل صفحة
انترنت

g. **File search**: للبحث عن ملف
معين

h. **Permission**: ومعناها
الرخصة ولا تحتاج إليها

i. **Web page preview**: لرؤية

صفحة الانترنت قبل الطباعة أو الاضافة على الشبكة

j. **Page setup**: لضبط الورقة من حيث الحدود وضوابط أخرى

k. **Print preview**: لمعاينة الصفحة أي رؤيتها على شكل ورقة

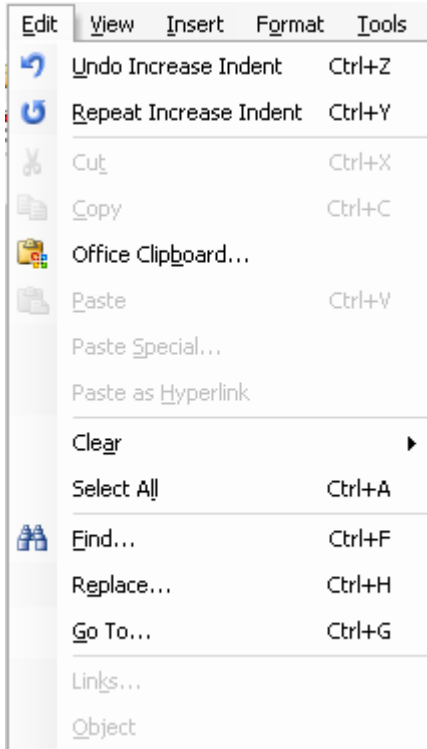
l. **Print**: لطباعة المستند

m. **Send to**: لإرسال المستند إلى موقع معين

n. **Properties**: ومعناها خصائص لعرض خصائص الصفحة من حيث
المحتوى

o. **Exit**: معناها خروج للخروج من برنامج الورد

2. قائمة **Edit**: ومعناها تحرير وتحوي أوامر النسخ واللصق والقطع وغيرها.



a. **undo**: وهو أمر الرجوع إلى الوراء

خطوة واحدة

b. **Repeat**: وهو أمر التقدم إلى الإمام

خطوة واحدة

c. **Cut**: ومعناها قطع . عند تحديد فقرة ثم

اختيار هذا الأمر سيتم نقل هذه الفقرة إلى

المكان الجديد الذي تختار عنده الأمر

paste

d. **Copy**: معناها نسخ حيث تقوم بنفس

الأمر السابق إلا أنه تبقى نسخة من الفقرة

في الموقع الأصلي

e. **Paste**: معناها اللصق وتستخدم مع

الأمرين السابقين

f. **Office clipboard**: عند اختيار هذا

الأمر سيعرض لك في الجانب الأيمن للورقة الرسوم الموجودة في المستند

g. **Select all**: لتحديد جميع المستند

h. **Go to**: للذهاب إلى رسم معين أو صفحة معينة أو جدول معين

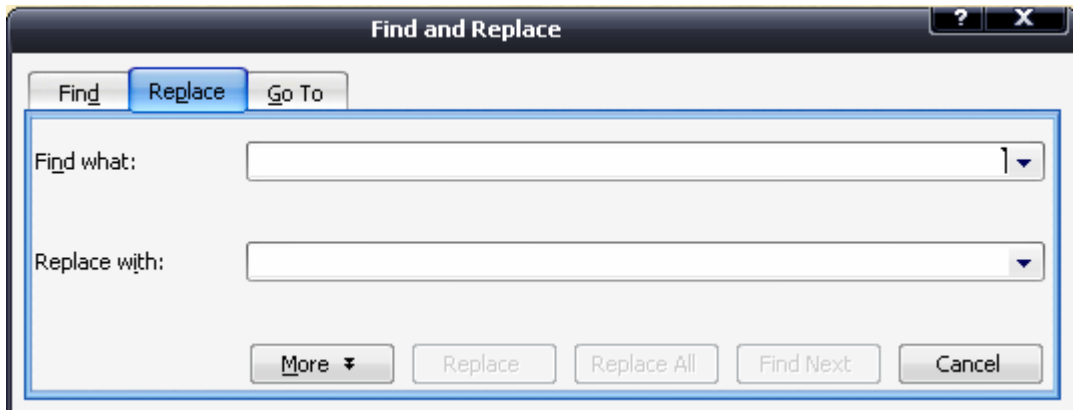
i. **Find**: للبحث عن كلمة معينة في المستند

j. **Replace**: لاستبدال كلمة معينة في المستند بأخرى حيث عند اختيار هذا

الأمر سيظهر لك الصندوق التالي. نكتب في المربع الأول الكلمة المراد

تبدالها وفي المربع الثاني نكتب الكلمة الجديدة وبالضغط على المفتاح

replace سيتم تبديل الكلمة



3. قائمة **View**: ومعناها عرض. حيث تقوم بعرض الأشرطة المتنوعة وإخفاءها

a. **Normal**: يقوم بعرض الصفحة بشكل طبيعي بكبر الشاشة

b. **Web layout**: يقوم بعرض الصفحة على

شكل طبقة ويب

c. **Print layout**: لعرض الصفحة بشكل

عادي أي الشكل المألوف

d. **Task pane**: يعرض في الجانب الأيمن

خيارات مهمة منها الاتصال بشركة

مايكروسوفت أو تحديث البرنامج وأمور

أخرى

e. **Toolbars**: لعرض أشرطة أدوات مختلفة

منها شريط الرسم أو شريط الصور واشطره

أخرى

f. **Ruler**: ومعناها المسطرة. لعرض أو إخفاء

المسطرة العلوية للورقة

g. **Thumbnails**: ومعناها صور صغيرة

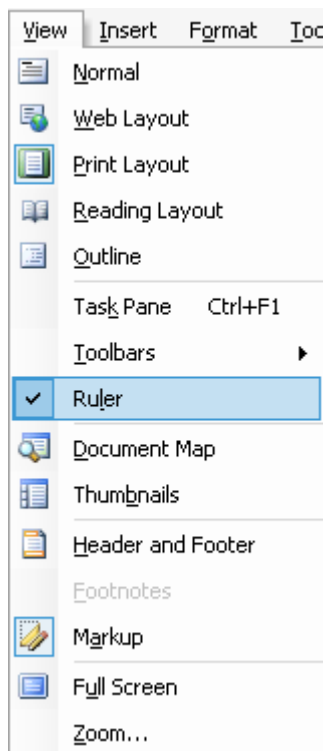
حيث يعرض لك أوراق المستند على شكل

صور صغيرة في الجانب الأيسر للورقة

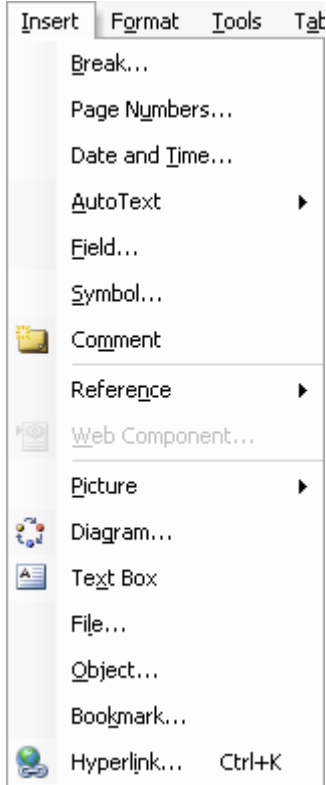
h. **Header and footer**: يكون لك هوامش في بداية أو نهاية الورقة

i. **Full screen**: لعرض الورقة بملء الشاشة

j. **Zoom**: لتكبير الصفحة أو تصغيرها



4. قائمة **Insert**: ومعناها إدراج أو اضافة وتحتوي على مايلي.
a. **break**: ومعناها إيقاف تستخدم لإيقاف الصفحات أو الأعمدة ولها



استعمالات عدة

b. **Page number**: تستخدم لترقيم الصفحات وضبط الترقيم من حيث الموقع نوع الترقيم

c. **Date and time**: لإدراج الوقت والتاريخ

d. **Auto text**: ومعناها النص الآلي حيث تستخدم لإدراج جمل نصية جاهزة أو إدراج أمور أخرى كإمتداد الملف

e. **Filed**: تعمل نفس العمل السابق تقريبا مع إضافة قواعد بيانات أو تاريخ

f. **Symbol**: معناها رمز تستخدم لإدراج رموز معينة أو أحرف معينة لا توجد في الكي بورد مثل (Σ)

g. **Comment**: ومعناها تعليق أو ملاحظة لإضافته إلى جملة أو كلمة معينة

h. **Picture**: تستخدم لإدراج صورة

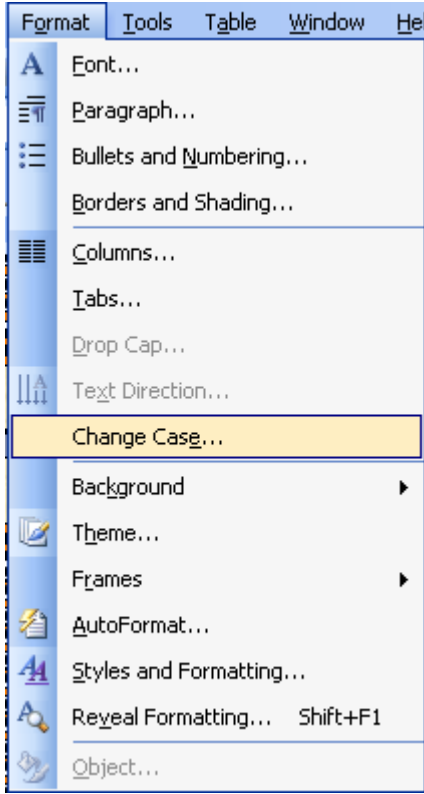
i. **Diagram**: معناها تخطط تستخدم لإضافة مخطط معين

j. **Text box**: تستخدم لإدراج صندوق نصي

k. **File**: تستخدم لإدراج ملف نصي

l. **Object**: ومعناها جسم تستخدم لإدراج أجسام معين كايكونة مثلا أو تقويم... الخ

m. **Hyperlink**: تستخدم مع الصفحات الالكترونية لإضافة موقع معين



5. قائمة **Format**: تهتم هذه القائمة بالأوامر الخاصة بالخط ونوعيته والحجم وما إلى ذلك وتتكون من:

a. **Font**: ومعناها الخط وتهتم بنوع الخط اللاتيني والعربي من حيث الحجم والنمط وشكل الخط واللون

b. **Paragraph**: ومعناها جملة أو فقرة حيث تهتم بموقع الجمل والفراغات بين الجمل وما إلى ذلك من ضوابط

c. **Bullet and numbering**: تهتم بترقيم الجمل والفقرات ونوع الترقيم سواء كان رقمي أو حرفي وموقع الترقيم

d. **Border and shading**: ومعناه حدود وتضليل حيث تهتم بوضع إطارات للفقرات والصفحات وضبطها من حيث

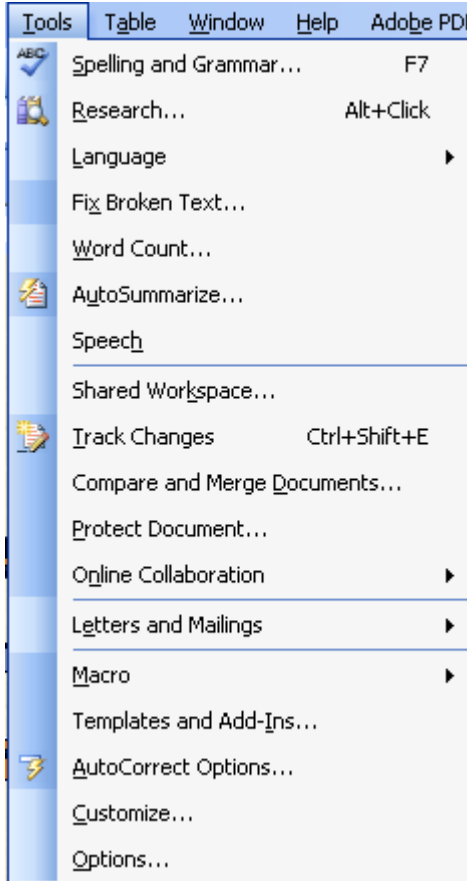
اللون والحجم و الاختيار كما تهتم بتلوين الفقرات

e. **Columns**: ومعناه أعمدة حيث تستطيع بواسطتها تحويل الصفحة المكتوبة إلى أعمدة كما في الجرائد

f. **Theme**: وهي موضوعات حيث تستطيع اضافة موضوعات إلى صفحتك

g. **Background**: ومعناها خلفيات حيث تهتم بتلوين صفحتك

h. **Reveal formatting**: كل ما ذكرناه سابقا نستطيع عرض قوائمه بهذا الاختيار حيث بعرض لك في الجانب للصفح جميع الضوابط



6. قائمة **Tools**: ومعناها أدوات تحتوي هذه القائمة على مايلي.

a. **Spelling ad grammar**: هذا

الخيار مختص بضبط الجمل من الناحية القوا عدية

b. **Research**: إعادة بحث للبحث عن كلمة معينة و إدراجها في المستند

c. **Language**: معناها لغات حيث يقوم بضبط اللغة كما يمكن التحويل من لغة إلى أخرى

d. **Fix broken text**: يستخدم هذا الخيار لتحويل النص والصفحة بأكملها النفي اللغة لكن لدول مختلفة

e. **Word account**: يحتوي هذا الأمر على معلومات عن الصفحة مثلا عدد الصفحات أو عدد الكلمات أو الحروف

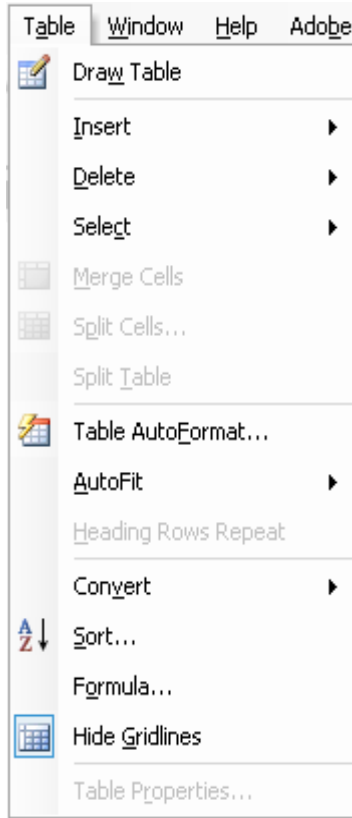
f. **Speech**: يحوي هذا الأمر على خطاب أو كلام عن البرنامج كان يكون تعليمي

g. **Shared workspace**: لابد أن يكون لك شبكة انترنيت لتعرف ما هذا

h. **Compare and merge document**: وتستخدم لدمج ملفات نصية مع أخرى أو مع الملف النصي الحالي

i. **Customize**: تستطيع من خلال هذا الأمر من تحديد محتويات القوائم وتحديد محتويات الأشرطة.

j. **Options**: ومعناها خيارات لتحديد خيارات متعددة ومن نواحي عدة منها الطباعة , الحماية, الحفظ..... الخ



7. القائمة **Table** ومعناها جدول هذه القائمة مختصة بالجدول تحتوي على مايلي:

- a. **Draw table**: ومعناها رسم جدول تستطيع بواسطة هذا الأمر من رسم الجدول يدويا وتلوينه وحذف خطوط معينه منه حيث يتحول مؤشر الماوس إلى شكل قلم.
- b. **Insert**: ومعناها إدراج وتحتوي على قائمة جانبية تحوي عدة خيارات والمراد من هذا الأمر هو إدراج جدول أو عمود أو صف أو خلية
- c. **Delete**: يقوم هذا الأمر بحذف صف معين أو عمود أو حتى جدول بكاملة حسب ما تحدده أنت
- d. **Select**: معناها تحديد لتحديد صف أو عمود أو خلية بحسب وجود مؤشر الكتابة
- e. **Merge cells**: لدمج الخلايا ولأكن قبل استخدام هذا الأمر يجب تحديد الخلايا المراد دمجها.
- f. **Split cells**: لتقسيم خلية معينه إلى عدة أقسام داخليا
- g. **Split table**: لتقسيم الجدول
- h. **Table auto format**: يحتوي هذا الأمر على جداول جاهزة يمكنك استخدامها.
- i. **Convert**: معناها تحويل حيث تستطيع تحويل نص معين إلى جدول أي إدراج النص في جدول والعكس صحيح.
- j. **Sort**: معناها فرز لفرز البيانات الموجودة في الجدول

والآن لننتقل إلى أهم الاختصارات المستخدمة في برنامج الورد من لوحة المفاتيح.

Ctrl+n	لفتح مستند جديد
Ctrl+o	لفتح مستند مخزون مسبقا
Ctrl+w	لإغلاق المستند
Ctrl+s	لحفظ التعديلات على المستند
F12	لحفظ المستند باسم معين
Alt +F4	لإغلاق الورد
Ctrl+p	لطباعة مستند
Ctrl+z	للتراجع خطوة إلى الوراء
Ctrl+y	للتراجع خطوة إلى الأمام
Ctrl+x	لقطع جزء من المستند أو كله
Ctrl+c	لنسخ المستند
Ctrl+v	للصق الجزء المنسوخ أو المقطوع
Ctrl+a	لتحديد جميع المستند
Ctrl+f	للبحث عن كلمة معينة
Ctrl+h	للبحث عن كلمة و استبدالها بأخرى
Ctrl+g	للذهاب الى جدول او صفحة معينة
Ctrl+e	لوضع النص المحدد في وسط الصفحة
Ctrl+l	لوضع النص المحدد في يسار الصفحة
Ctrl+r	لوضع النص المحدد في يمين الصفحة
Ctrl+b	لجعل الخط غامق جدا
Ctrl+i	لجعل الخط مائل
Ctrl+u	لوضع خط تحت الكلمة
Ctrl+]	لتكبير حجم الخط
Ctrl+[لتصغير حجم الخط
Ctrl+d	لعرض صندوق مختص بخصائص الخط
Ctrl+m	لترك مسافة كلمة في بداية السطر
F7	لفحص النص من الناحية القواعدية

تم بحمد الله .
أرجو أنكم قد استفدتم من هذا الكتاب ولا تنسونا من خالص دعائكم
ولكم جزيل الشكر

أحمد مهدي الهسنياني

جامعة دهوك

كلية التربية زاخو قسم الحاسبات

SA_BIII13@YAHOO.COM