# الفصل الثالث

# مايكروسوفت وورد Microsoft Word




## ١. مايكروسوفت أوفيس Microsoft Office

مايكروسوفت أوفيس (Microsoft Office) هي حزمة مكتبية من إنتاج شركة مايكروسوفت للبرمجيات. تضم مجموعة من البرامج المكتبية كبرنامج تحرير النصوص (Microsoft Word) وبرنامج العروض التقديمية (Microsoft PowerPoint) وبرنامج القوائم المحاسبية (Microsoft Excel) وبرنامج قواعد البيانات (Microsoft Access) وغيرها. كما أن المنتجات والخدمات التي يتضمنها نظام مايكروسوفت أوفيس مصممة لمساعدة الشركات بدرجة أكبر لحل مشكلات الأعمال، بمعنى ان نظام مايكروسوفت أوفيس فرصة واضحة للمؤسسات الصغيرة والكبيرة لزيادة إنتاجية موظفيها وقيمة معلومات الأعمال، وأيضا تحقيق عائد كبير من الاستثمار.

## ٢. مايكروسوفت وورد Microsoft Word

مايكروسوفت وورد Microsoft Word (هو أحد البرامج المتوفرة ضمن حزمة أوفيس) وهو مخصص لمعالجة الكلمات والنصوص بحيث يتيح إدخال الكلمات بصيغة إلكترونية على وثائق افتراضية ومن ثم معالجتها وإخراجها بالشكل المطلوب حسب حاجة المستخدم، بحيث يمكن طباعتها على أوراق (صور ورقية) أو إبقائها على صيغتها الإلكترونية.

## ٣. امتداد ملف الوورد

ان تنسيقات الملفات الأصلية لبرنامج مايكروسوفت وورد Microsoft Word إما بامتداد الملف doc أو docx. ويشير امتداد **docx** إلى امتداد مستندات مايكروسوفت وورد الحديثة، ويُستخدَم بوساطة مايكروسوفت وورد ٢٠٠٧ والإصدارات اللاحقة لمايكروسوفت وورد ٢٠١٠ و٢٠١٣ و٢٠١٦ و٢٠١٩.

Saif Al-Saaty

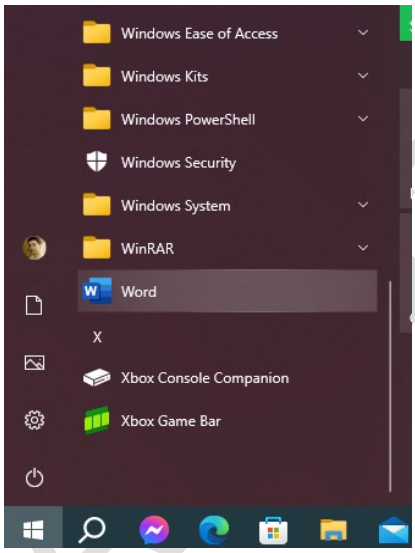
## ٤. طرق فتح برنامج Microsoft Word 2019

هناك عدة طرق لتشغيل برنامج (Microsoft Word 2019) في نظام ويندوز ١٠ (Windows 10)، وهي:

- **الطريقة الأولى: استخدام زر ابدأ Start**

أ) الكبس بزر الماوس الايسر على قائمة ابدأ Start الموجودة في الجهة اليسرى من شريط المهام، سيظهر مجموعة من البرامج المرتبة بالتسلسل الابجدي، والمثبتة على نظام التشغيل ويندوز ١٠.

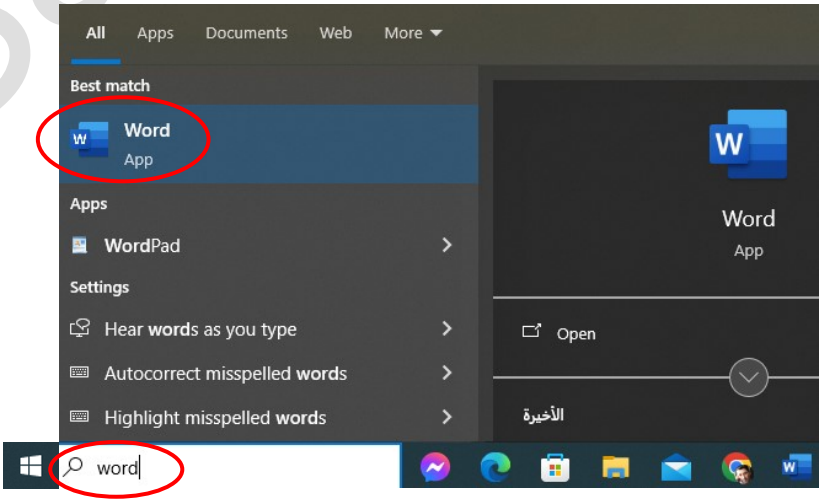
ب) اختيار Word من مجموعة البرامج.




- **الطريقة الثانية: من مربع البحث من على شريط المهام او ايقونة البحث**

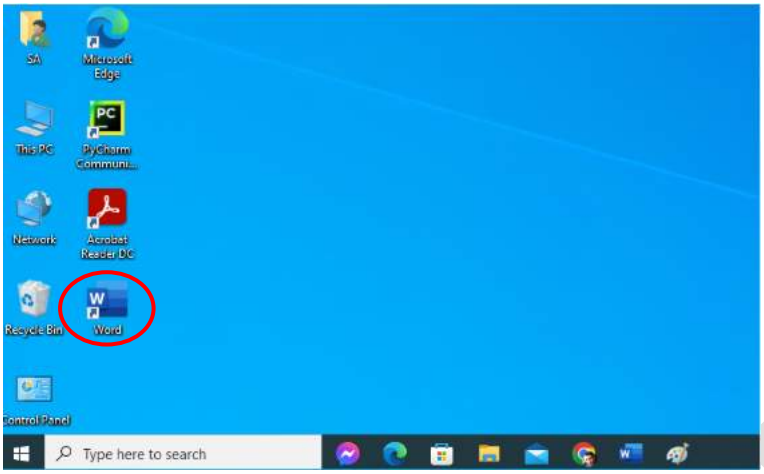
أ) يتم كتابة كلمة word في مربع البحث.

ب) يلاحظ نتائج البحث في اعلى القائمة ويظهر برنامج Word، ومن ثم الكبس بزر الماوس الايسر عليه.




Sait Alsaaty

- **الطريقة الثالثة: باستخدام اختصار برنامج Word الموجود على سطح المكتب.**




## ٥. نافذة البداية لبرنامج وورد ٢٠١٩

عند فتح البرنامج باي الطرق أعلاه ستظهر نافذة الترحيب التالية:




من خلال نافذة الترحيب يمكن القيام بالأعمال التالية:

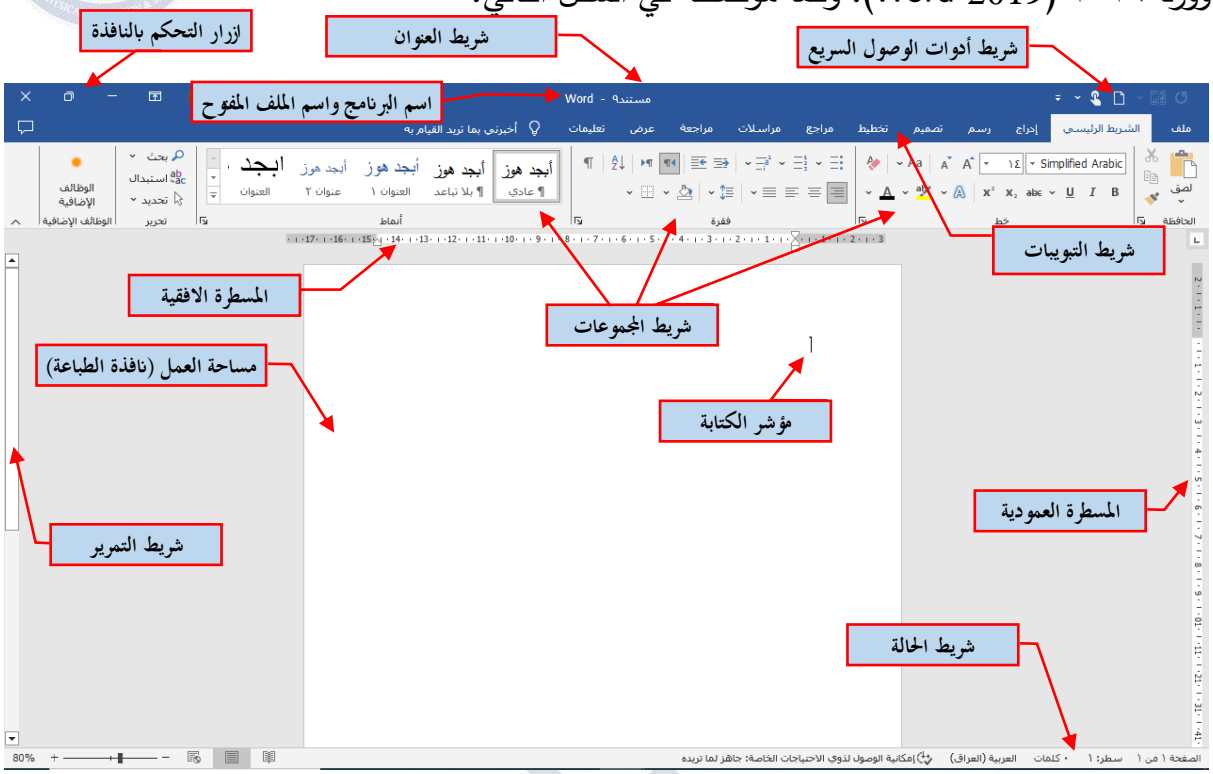
١) فتح مستند قديم اعد في وقت سابق من خلال استخدام (الأخيرة) الموجود في الجهة اليمنى من تلك النافذة.

٢) إمكانية فتح مستند فارغ جديد من خلال استخدام مستند فارغ.

٣) إمكانية فتح قالب لمستند معد مسبقا من قبل شركة Microsoft صمم بصورة خاصة لبرنامج معالجة النصوص Microsoft word 2019، والاستفادة منه بعد اجراء التعديلات عليه وتهيئته ليلائم ما يحتاجه المستخدم.

## ٦. النافذة الرئيسية لبرنامج لوورد ٢٠١٩

عند الكبس على أحد خيارات نافذة الترحيب الثلاثة المذكورة سابقاً، ستظهر النافذة الرئيسية لبرنامج وورد ٢٠١٩ (Word 2019). وكما موضحة في الشكل التالي:




تتكون النافذة الرئيسية لبرنامج وورد ٢٠١٩ (Word 2019) من عدة مكونات هي:

١) **شريط العنوان (Title Bar)**: يقع في أعلى النافذة ويحتوي على اسم البرنامج واسم الملف المفتوح حاليا، وأزرار التحكم بالنافذة (إخفاء النافذة في شريط المهام، وتكبير/تصغير النافذة، وإغلاق النافذة) ، فضلاً عن أدوات الوصول السريع (Toolbar Access Quick) .

٢) **شريط التبويبات (Tab Bar)**: يحتوي هذا الشريط على ثمانية تبويبات أساسية، فضلا عن قائمة ملف File. وكل واحدة من تلك التبويبات تحتوي على مجموعة أوامر متجانسة تقريباً، كما ان كل أمر من تلك الاوامر يؤدي وظيفة محددة.




٣) **شريط المجموعات (Groups Bar)**: وهي مجاميع من الأوامر المشتركة والمتعلقة ببعضها لتنفيذ مهام محددة.

٤) **مساحة العمل او (نافذة الطباعة Area Printing)**: في هذه المنطقة يمكن إدراج النصوص والكائنات المختلفة والتعديل عليها وتنسيقها، فضلا عن إمكانية التعديل على التصميم الاساسي لذلك المستند.

٥) **مؤشر الكتابة او نقطة الادراج (Insertion point)**: يمثل موضع الادخال الحالي داخل المستند، سواءً كان كتابة او ادراج شكل او صورة او جدول.

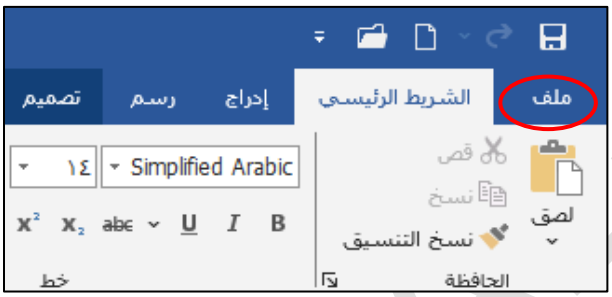
٦) **شريط الحالة (Status Bar)**: شريط تظهر فيه معلومات عن المستند المفتوح حاليا، رقم الصفحة الحالية، عدد الصفحات الكلي، اللغة، تحديد طرق عرض المستند وتحديد نسبة تصغير/ تكبير لعرض المستند المفتوح حاليا.

٧) **المسطرة الافقية (Horizontal Ruler)**: تقع في الجهة العلوية لمنطقة الطباعة، الوظيفة الرئيسة لها هي ترتيب محاذاة الاسطر أفقياً لكل من الجهة اليمنى واليسرى.

٨) **المسطرة العمودية (Vertical Ruler)**: تقع في الجهة اليمنى لنافذة البرنامج في حالة كون الواجهة باللغة العربية، وفي الجهة اليسرى من النافذة الرئيسة في حالة كون واجهة البرنامج باللغة الانكليزية، تستخدم لترتيب النصوص الموجودة في المستند عموديا من الاعلى والاسفل.

## ٧. شريط التبويبات Tabs Bar

### أولاً. قائمة ملف (File Menu):




قائمة موجودة ضمن شريط التبويبات (Tabs Bar)، عند النقر عليها تظهر نافذة تحتوي على مجموعة من الأوامر كل منها يؤدي وظيفة محددة، ومن هذه الأوامر:




١. **الصفحة الرئيسية (Home)**: يتم عن طريق فتح النافذة الرئيسية في بداية فتح برنامج الوورد ٢٠١٩، والتي تم التطرق اليها في موضوع نافذة البداية او نافذة الترحيب.

٢. **الأمر جديد (New)**: يستخدم لإنشاء مستند جديد، ويحوي على مجموعة من القوالب الجاهزة التي تم تصميمها من قبل شركة مايكروسوفت يمكن الاستعانة بها أو إعادة تصميمها أو التعديل عليها، كما من الممكن اختيار قالب مستند فارغ والعمل عليه من جديد.



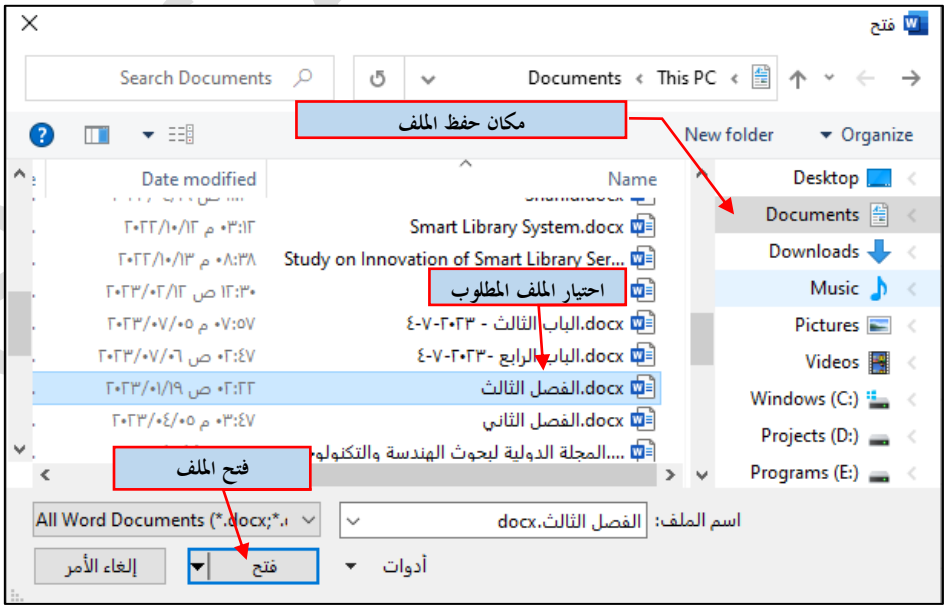

٣. **الامر فتح (Open):** يستخدم هذا الأمر لفتح مستند محفوظ مسبقاً، وكما يلي:

أ) النقر على قائمة ملف File ثم نختار منها الامر فتح.

ب) من الممكن اختيار الملف المطلوب من خلال الضغط على اسمه في نافذة أخر الملفات التي تم العمل عليها، او عن طريق النقر على المستعرض (Browse) سوف تظهر نافذة باسم فتح (Open) التي تستعرض المجلدات المحفوظة في الحاسوب للبحث عن مكان الملف.

ج) نختار المكان أو المجلد الذي تم حفظ الملف فيه من قبل.

د) نحدد الملف المطلوب، ثم النقر على الامر فتح (Open).




٤. **الامر معلومات (Info):** معلومات عن المستند المفتوح حاليا منها حجم المستند، وعدد الصفحات، وعدد الكلمات، وتاريخ إنشاء المستند، وتاريخ آخر تحديث وتاريخ آخر طباعة للمستند وغيرها.




٥. **الامر حفظ (Save)**: عن طريق هذا الامر تحفظ التعديلات التي تم إضافتها من قبل المستخدم على مستند محفوظ سابقا، كما ويمكن استخدام لوحة المفاتيح Keyboard لحفظ التعديلات على المستند عن طريق الكبس على Ctrl + S.

٦. **الامر حفظ باسم (Save as)**: لحفظ المستند مع التعديلات التي أجريت عليه باسم جديد وفي مكان جديد، أو لحفظه لأول مرة، ومن أجل ذلك يتبع الخطوات التالية:

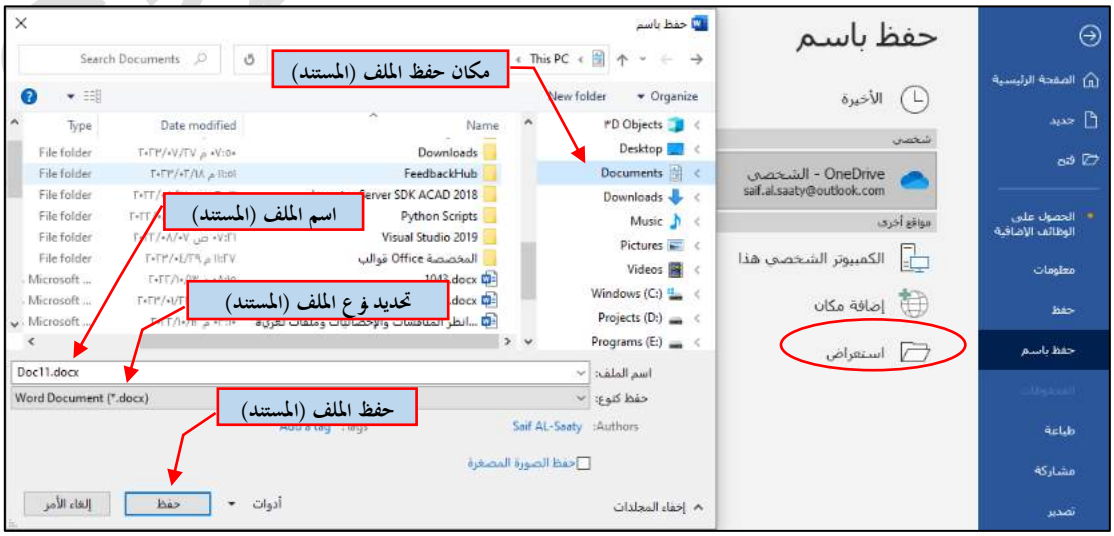
أ) النقر على قائمة ملف File واختيار الامر حفظ باسم Save as، او عن طريق الكبس على زر (F12) من على لوحة المفاتيح.

ب) النقر على زر المستعرض Browse سوف تظهر نافذة تستعرض مجلدات الحفظ في الحاسوب لاختيار مكان لحفظ الملف.

ج) في الحقل (اسم الملف) يكتب اسم الملف (المستند)

د) من الحقل (حفظ كنوع) يتم اختيار من القائمة المنسدلة نوع الملف. مثال: يتم حفظ الملف بصيغة ملف وورد ٢٠١٩ بامتداد (docx)، او يتم حفظ الملف بصيغة ملف نصي غير قابل للتعديل، وبامتداد (pdf).

هـ) النقر على الامر (حفظ).



٧. **الأمر طباعة (Print)**: لطباعة المستند المفتوح حاليا على الطابعة سواء أكانت طابعة ليزرية ام طابعة ملونة، يتبع الخطوات التالية:

أ) النقر على زر ملف File.

ب) اختيار الامر طباعة فتظهر نافذة (طباعة).

ج) ولتنفيذ امر الطباعة يتم النقر على ايقونة (  طباعة).



٨. **الامر إغلاق (Close)**: يستخدم هذا الامر لإغلاق الملف (المستند) المفتوح حاليا فقط، وهنالك ثلاث طرق رئيسية لإغلاق المستند المفتوح حاليا أو البرنامج بصورة عامة، وهذه الطرق هي:

أ) من خلال الضغط على الزر إغلاق (☒) الموجود في شريط العنوان.

ب) من خلال الضغط على مفتاحي (F4 + Alt) من على لوحة المفاتيح.

ج) من خلال الضغط على مفتاحي (w + Ctrl) من على لوحة المفاتيح.

## ثانياً. الشريط الرئيسي

يُعَدّ الشريط الرئيسي المحور الأساسي للعمل على تطبيق مايكروسوفت وورد، لاحتوائه على أهم الأدوات المستخدَمة أثناء تحرير النصوص وكتابتها، والتي تساعد على تنسيق النصوص، وتنظيم الفقرات، وإدراج القوائم، وتحديد أنماط الكتابة؛ إضافةً إلى أدوات البحث والاستبدال.

