

Maximize : لتكبير شاشة الورد
Close : لإغلاق برنامج الورد

قائمة " ملف أو " file

والتي ستعتمد عليها بشكل أساسي في الحفظ وفتح ملف جديد أو إدراج الصور، و بجوارها شريط " الأدوات أو "tools وهو المستخدم في تعديل ومعالجة النصوص بشكل متنسق يتناسب مع المحتوى الذي تدونه، وكذلك ستجدين بجواره قائمة اختيار الخطوط التي تفضلها سواء كانت عربية أو إنجليزية



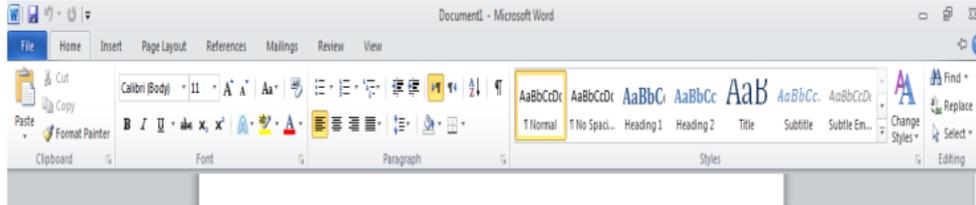
فيما يلي وظيفة كل أيقونة بالترتيب

١. **حفظ** : تستخدم لحفظ المستند على جهازك بعد الإنتهاء منه بالضغط عليها تظهر نافذه أكتب اسم المستند ومكان الحفظ ثم حفظ أو إلغاء، وفي حال تم الحفظ من قبل لن تظهر تلك القائمة بل سيتم حفظ التعديلات مباشرة.

٢. **حفظ بإسم** : يتم اللجوء إليها لحفظ المستند بإسم مختلف في حال كنت تسعى لتعديل مستند تم حفظه من قبل ولكن بإسم مختلف لعمل نسخة أخرى وتبقى القديمة أيضاً.

٣. إغلاق : لغلق المستند وإنهاء العمل به.
٤. معلومات : تقدم معلومات عن المستند مثل الحجم وعدد الكلمات، وتستخدم أيضًا لتشفير المستند بوضع كلمة سر للمستند.
٥. آخر : للإطلاع على آخر المستندات التي قمت بتنفيذها.
٦. جديد : لإنشاء مستند جديد.
٧. طباعة : لطباعة المستند.
٨. حفظ وإرسال : حفظ المستند وإرساله عبر البريد الإلكتروني.
٩. تعليمات : تضم تعليمات شركة ميكروسوفت المنفذة للبرنامج.
١٠. خيارات : تقدم إمكانية ضبط البرنامج وإمكانية إختيار مكان الحفظ التلقائي.

الصفحة الرئيسية Home



يستخدم للصق النص أو العنصر بعد نسخه أو قطعه.		1- لصق (Ctrl+v) :Paste
نقل النص أو عنصر معين من مكان لآخر داخل المستند أو خارجه.		2- قطع (Ctrl+x) :Cut
عمل نسخه من نص أو عنصر من مكان لآخر داخل المستند أو خارجه.		3- نسخ (Ctrl+c) :Copy
تستخدم لتغيير تنسيق نص أو عنصر طبقا لنص أو عنصر اخر.		4- نسخ التنسيق :Format painter
جعل النص المحدد غامق.	B	5- غامق bold :
يستخدم لوضع خط بانماط مختلفة تحت النص	<u>U</u>	6- تحته خط Underline :
تغيير نوع الخط "هناك انواع مختلفة من الخطوط"	Calibri (Body)	7- نوع الخط Font type :
زيادة أو انقاص حجم الخط وحسب الحاجة	11	8- حجم size :
تغيير لون الخط .		9- لون الخط :
محاذاة النص أو العنصر يسار، يمين وتوسيط الصفحة بالتتابع.		10- محاذاة النص :
ضبط حدود النص والغاء عدم تناسق المسافات بينها.		11- ضبط

تغيير المسافات بين خطوط النص.	↓≡ -	12- تباعد الفقرات والخطوط
بدء قائمة الترقيم النقطية.	≡ -	13- التتقيط:
بدء قائمة الترقيم الرقمي.	≡ -	14- الترقيم:
تلوين الخلفية الخاصة بنص او فقرة.	☞ -	15- التظليل
البحث عن نص معين في المستند بهذا الامر بدلا من قراءة المستند بأكمله للبحث عن هذه الكلمة أو الجملة.	Find -	16- البحث (CTRL+F):
استبدال نص بنص آخر في المستند مهما كان عدد مرات التكرار بامر واحد. استخدم أمر استبدال لتغيير كلمة أو جملة في المستند للبحث عن واستبدال نص في المستند • ضع نقطة الإدراج في الموضع الذي تريد بدء البحث منه. • اختر أمر بحث واستبدال من قائمة تحرير أو اضغط على Ctrl + H لعرض مربع حوار بحث واستبدال. • اكتب النص الذي تريد البحث عنه واستبداله في مربع نص البحث عن، يمكنك الكتابة حتى 255 حرفا في هذا المربع. • اكتب النص الذي تريد استبداله به في مربع نص استبدال به. • يمكنك تحديد الخيار الذي تريده استنادًا على الوظيفة التي تريد القيام بها: بحث عن التالي: يقوم بإيجاد التواجد التالي للكلمة أو التنسيق أو الجملة المحددة. استبدال: يقوم باستبدال الكلمة أو الجملة أو التنسيق المحدد في هذا الموضع فقط. استبدال الكل: يقوم باستبدال كل تواجد للكلمة أو الجملة أو التنسيق المحدد بالنص الموجود في مربع نص استبدال به. • إذا بدأت عملية البحث من منتصف المستند، فسوف تظهر لك رسالة عندما يصل برنامج وورد إلى نهاية المستند لتسألك عما إذا كنت تريد متابعة البحث من بداية المستند أم لا. اضغط على نعم للبحث في بقية المستند أو لا لإيقاف عملية البحث. • اختر إلغاء الأمر لإيقاف عملية البحث أو إغلاق مربع الحوار.	Replace -	17- الاستبدال (CTRL+H):

الملاحظة الاولى: العنصر يمثل الصورة، الجدول، الاشكال التلقائية.....الخ.

الملاحظة الثانية:  هذا الرمز معناه وجود خيارات عند ضغطه.

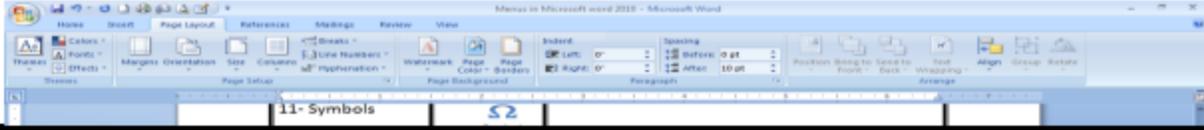
الملاحظة الثالثة: لتحديد النص بأكمله • اضغط على Ctrl + A.

قائمة ادراج Insert

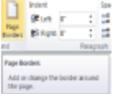
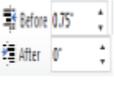
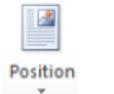
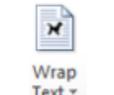
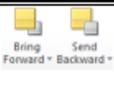


ادراج جدول او رسمه. من قائمة ادراج ← جدول ← ادراج جدول ← ثم نحدد حجم الجدول بعدد الاعمدة والصفوف. او من خلال قائمة ادراج ← جدول ← رسم جدول.		1- جدول:
ادراج صورة من داخل او من خارج جهاز الكمبيوتر.		2- صورة:
ادراج قصاصة فنية في المستند .		3- قصاصة فنية:
ادراج اشكال جاهزة مثل دائرة او مستطيل..... الخ.		4- اشكال تلقائية:
ادراج مخطط بغرض تمثيل البيانات بشكل مرئي.		5- مخطط:
ادراج صورة داخل مستند برنامج Microsoft Word 2010 لأي جزء من شاشة سطح المكتب او أي برنامج مفتوح فيها.		6- لقطة شاشة:
ادراج مخططات لظهار ترابط المعلومات ترابط المعلومات نظريا.		7- قصاصات ذكية او Smart Art
تحرير رأس وتذييل الصفحة للمستند، النص الذي يكتب في صفحة واحده من المستند في هذه الحالة يتكرر في جميع صفحات المستند دون الحاجة الى تكرار الكتابة في اعلى او اسفل الصفحات في المستند، كما يمكن اضافة رقم الصفحة من خلال الراس او التذييل.		8- رأس وتذييل الصفحة
اضافة رقم للصفحة في المستند حسب الاتجاه المطلوب.		9- رقم الصفحة:
ادراج مربع نص مهياً مسبقاً في المكان المطلوب.		10-مربع النص:
ادراج نص مزخرف في المستند.		11- معرض الورد او Word Art
ادراج التاريخ او الوقت او كليهما في المستند.		12-الوقت والتاريخ:
ادراج معادلة جديدة او معادلة من المعادلات الجاهزة.		13- معادلة:
ادراج رموز مختلفة اغلبها ليست موجوده في لوحة المفاتيح.		14- رموز:

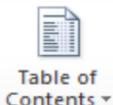
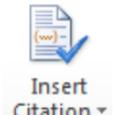
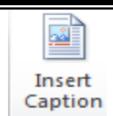
تخطيط الصفحة Page layout



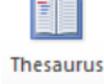
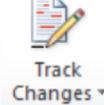
تغيير التصميم العام للمستند بأكمله بما في ذلك الالوان والخطوط والتأثيرات.		1- نسق:
تغيير الوان النسق الحالي للمستند في برنامج Microsoft Word 2010 باستخدام الالوان الجاهزة التي يوفرها البرنامج.		2- الوان:
تغيير انواع الخطوط الحالية لكل للمستند في برنامج Microsoft Word 2010 باستخدام الخطوط الجاهزة التي يوفرها البرنامج.		3- خطوط
اختيار حجم الهامش لداخل محيط المستند، وهي المساحة الفارغة من الاعلى، الاسفل، الایسر، والایمن للصفحة لبدایة ونهاية النصوص في المستند ومن الممكن تحديد الهوامش لمقطع معين ايضا.		4- الهوامش:
ضبط اتجاه الصفحات داخل المستند اما افقيا او عموديا.		5- الاتجاه:
اختيار حجم الورق الذي يستخدم عند طباعة المستند، يمكن تغيير حجم الورق الذي نطبع عليه المستند من نوع (A4) الى (A3) في البرنامج.		6- الحجم:
فصل النص الى عمودين او اكثر وحسب الحاجة.		7- الاعمدة:
ادراج فاصل بين الصفحات.		8- فاصل الصفحات:
انشاء نص او صورة خلف الكتابة في صفحات المستند، وهو نص شفاف خلف محتويات الصفحة كأحد انواع حفظ حقوق النشر او الطبع.		9- العلامة المائية:
تغيير لون خلفية صفحات المستند من اللون الابيض الى لون اخر مثلا (اللون الاسود).		10- لون الصفحة:

اضافة او تغيير الحدود حول الصفحة او الصفحات في المستند، او بمعنى اخر اضافة اطار الى صفحات المستند.		11- حدود الصفحة:
زيادة مستوى المسافة البادئة للفقرة في حالة قبل و انقاص مستوى المسافة البادئة للفقرة.		12-المسافة البادئة:
زيادة التباعد بين الاسطر لفقرة في مستند و انقاص التباعد بين الاسطر لفقرة في مستند.		13-التباعد بين الاسطر:
تعيين موضع الصور المحددة داخل الصفحة المدرجة فيها.		14- الموضع:
تغيير طريقة التفاف النص حول الكائن المحدد.		15- التفاف النص:
يستخدم في احضار الكائن المحدد الى امام كافة الكائنات الاخرى في الصفحة او يستخدم في ارسال الكائن المحدد الى خلف كافة الكائنات الاخرى في الصفحة.		16- احضار الى الامام او الى الخلف:
تجميع الكائنات المدرجة لكي يتم معاملتها ككائن واحد.		17- تجميع:
يستخدم في تدوير الكائن المحدد مثل الاشكال التلقائية او عكسها.		18- استدارة:

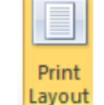
مراجع references

اضافة جدول محتويات للمستند في البرنامج.		1- جدول المحتويات:
ادراج حاشية سفلية لصفحة في مستند البرنامج.		2-حاشية سفلية:
الاستشهاد بكتاب او مقال صحفي او مجله دورية كمصدر لجزء من المعلومات الواردة في المستند.		3-اقتباس:
ادراج تسمية توضيحية للصور المدرجة في المستند.		4-تسمية توضيحية:
ادراج فهرس لمحتويات المستند.		5- فهرس المحتويات:

مراجعة Review

التدقيق الإملائي للكلمات او النحوي للجمل ، الكلمات التي تحوي تدقيق املائي يظهر تحتها خط احمر متعرج بينما الجمل التي تحوي تدقيق نحوي تحوي خط متعرج بلون اخضر.		1-التدقيق الاملائي والنحوي (F7):
ايجاد كل الكلمات المماثلة بالمعنى لكلمة محددة مدرجة في مستند البرنامج.		2- المرادفات:
اضافة تعليق لأي كائن محدد داخل المستند.		3-تعليق جديد:
يستخدم لمعرفة كافة التغييرات التي تمت على المستند بما في ذلك الادرارج والحذف وتغييرات التنسيق.		4- تعقب التغييرات:

عرض View

اظهار المستند كما سيظهر في الصفحة المطبوعة حيث يقدم شكلاً تقريبي لما سيكون عليه المستند عند طباعته. تخطيط الطباعة يسمح لك بعرض رأس وتذييل الصفحات والحواشي السفلية في المستند. ويمكنك أيضاً رؤية الرسومات.		1- تخطيط الطباعة:
اظهار المستند ملء الصفحة لغرض زيادة المساحة المتوفرة للقراءة او التعليق على المستند.		2- نمط القراءة ملء الشاشة
عرض المستند كما سيظهر في صفحة الويب. حيث يعرض المستند كما سيتم عرضه عند نشره على الويب.		3- نمط عرض الويب:

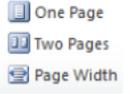
تكبير أو تصغير المستند:

ميزة تكبير/ تصغير تسمح لك هذه الميزة بتكبير أو تصغير حجم الصفحة على الشاشة. فيمكنك أو جزءاً منها.

عرض الصفحة كاملةً

لتكبير أو تصغير حجم المستند باستخدام أيقونة تكبير/تصغير استخدم أيقونة تكبير/تصغير من شريط أدوات قياسي الخيار إعدادات محددة بسرعة. اضغط على السهم المتجه أسفل الموجود

بجانب أيقونة تكبير/تصغير لعرض قائمة منسدلة تحتوي على قيم تصغير و/أو تكبير الشاشة المعدة من قبل.

اظهار مربع حوار لتحديد مستوى تكبير او تصغير في المستند. تكبير/تصغير يسمح لك بتكبير أو تصغير نسبة عرض الصفحة على الشاشة.	 Zoom	4- تكبير أو تصغير:
تكبير أو تصغير المستند بحيث اثنين أو أكثر أو بعرض الصفحة الحالية.	 One Page Two Pages Page Width	5- تكبير أو تصغير الصفحات:

شريط الحالة او المعلومات



يحتوي هذا الشريط رقم الصفحة، وعدد الكلمات، اللغة الحالية، أيقونات لتغيير انماط العرض وتغيير العرض بالمسطرة.