

جامعة بغداد
كلية العلوم للبنات

المحاضرة الخامسة

برنامج Word

قسم علوم الكيمياء / المرحلة الأولى
استاذة المادة : م.م. نغم كاظم جهاد

برنامج وورد

يمثل برنامج Microsoft Word احد برامج معالجة النصوص الذي يعمل ضمن نظام التشغيل ويندوز ، والذي يتميز بعدة مميزات منها:

- طباعة التقارير، البحوث، الرسائل، أو خطابات العمل و الفاكس .
- معالجة الكلمات العربية و الانكليزية.
- العمل على أكثر من وثيقة (ملف) في آن واحد.
- التحكم في أنواع الخطوط وإحجامها وتنسيق الفقرات والصفحات .

إدراج الجداول والرسومات والمخططات البيانية وغيرها من التطبيقات الأخرى

- شريط المهام الرئيسي Ribbon :

يوجد تحت شريط العنوان، ويحتوي على كل أوامر البرنامج . ويتألف من (سبعة تبويبات)، وكل تبويبات يحتوي على عدد من المجموعات (الحافظات) و المجموعة تضم عدد من الأوامر المتعلقة ببعضها تستخدم لتنفيذ مهمة محددة.

فيما يلي عرض لأهم التبويبات:

✓ تبويب الصفحة الرئيسية Home

يحتوي على مجموعة من المجموعات التي تحتوي بدورها على مجموعة من الأوامر التالية:

- 1- المجموعة الحافظة Clipboard وفيها أوامر القص Cut والنسخ Copy واللصق Paste ونسخ التنسيق.
- 2- المجموعة الخط Font وفيها جميع أوامر تنسيق النص كشكل ونوع وحجم ولون الخط وغيرها
- 3- المجموعة فقرة Paragraph وتحتوي على جميع أوامر تنسيق وتخطيط الصفحة
- 4- مجموعة أنماط Style وفيها جميع أوامر تغيير أنماط المستندات
- 5- مجموعة التحرير Editing وفيها أوامر البحث والاستبدال والتحديد.

✓ تبويب إدراج Insert

يحتوي على مجموعة حافظات تحتوي بدورها على مجموعة من الأوامر وهي كالتالي:

- 1- مجموعة الصفحات Pages وفيها كل ما يتعلق بأوامر الصفحات مثلا صفحة غلاف و صفحة فارغة وفواصل بين الصفحات.
- 2- مجموعة الجداول Tables وفيها جميع أوامر إدراج جداول إلى مستند Word
- 3- مجموعة رسومات توضيحية Illustrations وفيها جميع أوامر إدراج الصور والمخططات والإشكال والقصاصات الفنية وغيرها.

- 4- مجموعة الارتباطات Links وفيها أوامر إدراج ارتباطات خارجية من الويب.
- 5- مجموعة الرأس والتذييل Header and Footer وفيها جميع أوامر إدراج رأس وتذييل لصفحات المستند وكذلك رقم صفحة المستند.
- 6- مجموعة النص Text وفيها أوامر إدراج النصوص المختلفة والرموز المختلفة
- 7- مجموعة رموز Symbols وفيها أوامر إدراج الرموز الخاصة والمعادلات .

✓ تبويب تخطيط الصفحة Page Layout

وفيها مجموعة حافظات (مجموعات) تتعلق بأوامر تخطيط الصفحة وهي:

- 1- مجموعة السمات Themes وفيها أوامر تعديل وتغيير السمات للصفحة.
- 2- مجموعة إعداد الصفحة Page setup وفيها جميع أوامر إعداد الصفحة مثل إعداد الهوامش واتجاه الصفحة وغيرها
- 3- مجموعة خلفية الصفحة Page background وفيها أوامر خلفية الصفحة كاللون وتحديد الشبكة وحدود الصفحة والعلامات المائية .
- 4- مجموعة الفقرة Paragraph وفيها أوامر ترتيب الفقرة كجعل مسافة بادئه والتباعد والتقارب بين الفقرات وغيرها.
- 5- مجموعة الترتيب Arrange وفيها جميع أوامر ترتيب الكائنات في الصفحة.

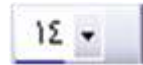
أنواع التنسيق: هناك نوعين من التنسيق هما تنسيق النصوص وتنسيق الفقرة.

(أ) **تنسيق النصوص (الخط):** يتم تنسيق الخط من تبويب (الصفحة الرئيسية) مجموعة (خط Font) تستخدم مجموعة أدوات تنسيق الحروف لتغيير شكلها، حيث يمكن تغيير نوع الخط ولونه وحجمه وإضافة بعض التأثيرات مثل إمالة الخط وتسطيره.

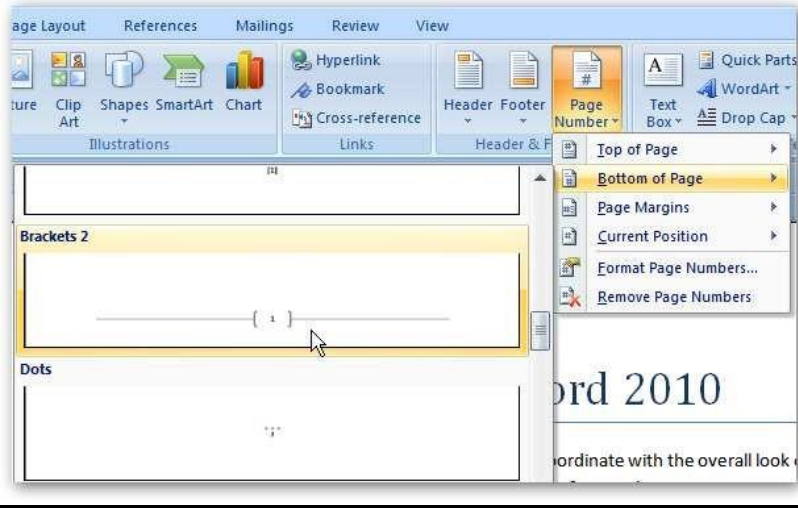


تغيير حجم الخط Font size ونوع الخط ولونه

- 1- تحديد النص
 - 2- من تبويب الصفحة الرئيسية مجموعة خط نضغط على أيقونة حجم الخط
- ونختار حجم الخط المطلوب من القائمة المنسدلة التي تظهر عند الضغط على السهم.



ويتم ذلك عن طريق اختيار الامر رقم الصفحة Page Numbers من تبويب إدراج ثم مجموعة رأس وتذييل واختيار الامر رقم الصفحة فيظهر صندوق حوار الآتي:

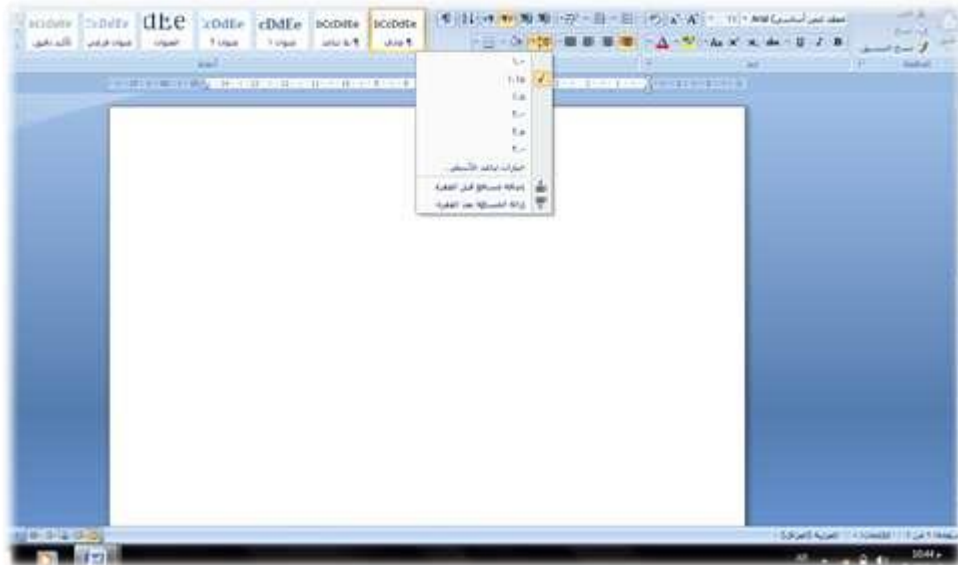


وهناك طريقة أخرى من خلال اختيار إدراج ثم رأس الصفحة أو تذييل الصفحة حسب المكان الذي ترغب فيه أن تظهر أرقام الصفحات، ثم اضغط **Ctrl + F9** ، سيظهر لك قوسان اضغط بينهما بزر الأيمن للماوس، اختر منها قائمة تحرير الحقل، ثم اختر الامر Page

ضبط المسافات بين سطور الفقرة (تباعد الأسطر)

1- حدد الفقرة التي تريد تغيير تباعد الأسطر لها.

2- في تبويب الصفحة الرئيسية في مجموعة فقرة (Paragraph) انقر فوق تباعد الأسطر، واختر المسافة المطلوبة كما في الشكل التالي :



الأمر Undo تراجع والأمر Redo إعادة للتراجع عن آخر عمل قمت به

اضغط على رمز تراجع  من شريط أدوات الوصول السريع أو بالضغط على Ctrl + Z من لوحة المفاتيح.

نستفيد من ذلك عند حذف نص عن طريق الخطأ حيث نستعيده من خلال هذا الأمر.

لإعادة تنفيذ الأوامر التي قمت بها Redo (التكرار)

اضغط على رمز إعادة تراجع  من شريط أدوات الوصول السريع أو بالضغط على المفاتيح Ctrl + Y من لوحة المفاتيح.

نسخ ، قص ، ولصق نص


عندما نريد تكرار نص ما أكثر من مرة داخل المستند فإننا نستخدم طريقة النسخ واللصق وهذه الطريقة لا تستخدم فقط في برنامج Word.

وعندما نريد نقل نص من مكان لآخر فإننا نستخدم طريقة القص واللصق.


القص: هو عملية قطع جزء من النص بعد أن يتم تحديده وحفظه في الحافظة مؤقتاً لنقله لموقع جديد

أولاً : خطوات النسخ واللصق:

1- تحديد النص المراد نسخه


2- من تبويب الصفحة الرئيسية نختار منها الأمر  نسخ (Copy) ، أو بالضغط على مفتاحي Ctrl + C من لوحة المفاتيح.

3- نقف بمؤشر الكتابة في المكان الذي سيتم وضع النص به


4- نختار الأمر  لصق (Paste) من مجموعة الحافظة في تبويب الصفحة الرئيسية ، أو بالضغط على مفتاحي Ctrl + V من لوحة المفاتيح .

ثانياً : خطوات القص واللصق:

1- تحديد النص المراد قصه

2- من تبويب الصفحة الرئيسية نختار منها الأمر  قص (Cut) ، أو بالضغط على مفتاح Ctrl + X من لوحة المفاتيح.

3- نَقف بمؤشر الكتابة في المكان الذي سيتم وضع النص به

4- نختار الأمر  (لصق) Paste) من مجموعة الحافظة في تبويب الصفحة الرئيسية

ملاحظات:

- لا يعمل إيعاز Paste إلا بعد تنفيذ إيعاز Cut أو Copy
- إيعاز Paste ينفذ مرة واحدة مع إيعاز Cut ويكون متعدد مع إيعاز Copy

ثالثاً : خطوات نسخ التنسيق:

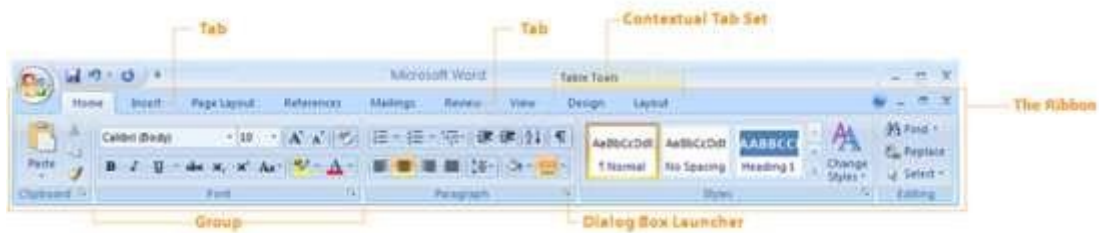
نسق التنسيق: اخذ تنسيق النص فقط من احد المواضيع وتطبيقه على موضع اخر ، ويتم كالاتي:

1. تحديد النص المراد نسخ التنسيق الخاص به.

2. ننقر نقرا مزدوجا على زر نسخ التنسيق  الموجود في مجموعة الحافظة في تبويب الصفحة الرئيسية . قم بالضغط مع السحب إلى آخر النص المراد تطبيق التنسيق عليه.

الفرق بين النسخ ونسخ التنسيق:

النسخ واللصق : هو عمل نسخة أخرى للنص (كما في تصوير ورق مثلا)
أما نسخ التنسيق : هو اخذ تنسيق النص فقط (نوع وحجم الخط ، لون الخط ، المحاذاةالخ)



كيفية البحث عن نص ما في المستند: للبحث عن نص ما في المستند نتبع الخطوات الآتية

- 1- من مجموعة تحرير (Edit) في تبويب الصفحة الرئيسية نضغط على بحث (Find).
- 2- سيظهر مربع الحوار التالي، من خلال هذا المربع نقوم بكتابة النص المراد البحث عنه.



3. نضغط على (بحث عن التالي) الى ان تنتهي عملية البحث وتظهر الرسالة الآتية



3

استبدال نص بنص آخر في المستند: لاستبدال نص بنص آخر في المستند نتبع الخطوات الآتية:

- 1- من مجموعة تحرير (Edit) في تبويب الصفحة الرئيسية نضغط على استبدال (Replace)
- 2- سيظهر مربع الحوار التالي، من خلال هذا المربع نقوم بكتابة النص المراد استبداله في مربع البحث عن وكتابة النص الجديد في (مربع استبدال بـ)



3. نضغط على استبدال أو استبدال الكل.

- عند الضغط على استبدال سيتم بالبحث عن كل كلمة على حده واستبدالها إلى ينتهي من العملية ويظهر الرسالة الآتية:



- إما (استبدال الكل) فيتم البحث عن كل الكلمات المراد استبدالها ثم يقوم بعملية الاستبدال إلى أن ينتهي وتظهر الرسالة الآتية:



أهم الأوامر والإيقونات الموجودة ف برنامج Word

- New  مستند جديد ، نستطيع استدعاء هذا الأمر من قائمة الأوفس.
- Open  فتح مستند موجود في احد المسارات ، نستطيع استدعاء هذا الأمر من قائمة الأوفس.
- Save  حفظ مستند ، نستطيع استدعاء هذا الأمر من قائمة الأوفس ، أو من شريط العنوان.
- Print  طباعة مستند ، نستطيع استدعاء هذا الأمر من قائمة الأوفس.
- Print Preview  معاينة (مشاهدة) المستند قبل الطباعة ، نستطيع استدعاء بالضغط على قائمة الأوفس ومن ثم نضغط زر الطباعة ثم الأمر معاينة قبل الطباعة من النافذة الفرعية.
- Copy  نسخ نص معين بعد تظليله ، نستدعي هذا الأمر من قائمة الصفحة الرئيسية من مجموعة (الحافظة)
- Paste  لصق النص المنسوخ ، نستدعي هذا الأمر من قائمة الصفحة الرئيسية من مجموعة (الحافظة)
- Format painter  نسخ التنسيق ، نستدعي هذا الأمر من قائمة الصفحة الرئيسية من مجموعة (الحافظة)
- Undo  للتراجع عن آخر تغيير قمت به ، نستدعي هذا الأمر من شريط العنوان.
- Redo  إعادة التراجع (تكرار) ، نستدعي هذا الأمر من شريط العنوان

اهم ادوات التنسيق هي:

- Font نوع الخط (الخط).  ، نستدعي هذا الأمر من الصفحة الرئيسية من مجموعة
- Font size حجم مجموعة (الخط)  ، نستدعي هذا الأمر من الصفحة الرئيسية من
- Bold خط نمط عريض غامق (تبديل بين تغميق الكتابة أو إلغاء التغميق)  ، نستدعي هذا الأمر من الصفحة الرئيسية من مجموعة (الخط)
- Italic نمط مائل  ، نستدعي هذا الأمر من الصفحة الرئيسية من مجموعة (الخط)
- Underline تسطير، وضع خط عدل أو متقطع أو متعرج أو ... تحت الكتابة  ، نستدعي هذا الأمر من الصفحة الرئيسية من مجموعة (الخط)
- محاذاة النص لليمين والوسط ومحاذاة النص لليسار ومحاذاة ضبط النص من الهامشين الأيمن والأيسر . نستدعي هذا الأمر من الصفحة الرئيسية من مجموعة (فقرة) 
- أداتي ضبط اتجاه النص العربي واللاتيني  ، نستدعي هذا الأمر من الصفحة الرئيسية من مجموعة (فقرة)
- Font color لون الخط  ، نستدعي هذا الأمر من الصفحة الرئيسية من مجموعة (الخط)
- Numbering تعداد رقمي  و Bullets تعداد نقطي  ، نستدعي هذا الأمر من الصفحة الرئيسية من مجموعة (فقرة)
- Line Spacing تغيير التباعد بين اسطر النص  ، نستدعي هذا الأمر من الصفحة الرئيسية من مجموعة (فقرة)

اختصارات لوحة المفاتيح في برنامج Word

المفاتيح	الإيعاز	الوظيفة
Ctrl + N	New	فتح مستند جديد
Ctrl + O	Open	فتح مستند محفوظ
Ctrl + S	Save	حفظ مستند
Ctrl + P	Print	طباعة مستند
Ctrl + Z	Undo	تراجع
Ctrl + Y	Redo	تكرار
Ctrl + X	Cut	قص جزء النص المحدد
Ctrl + C	Copy	نسخ
Ctrl + V	Paste	لصق
Ctrl + F	Find	بحث
Ctrl + H	Replace	استبدال
Ctrl + B	Bold	خط غامق (عريض)
Ctrl + U	Underline	تسطير
Ctrl + A	Select All	تحديد كل المستند

وظائف بعض المفاتيح الرئيسية

الوظيفة	عند الضغط
حرف واحد جهة اليسار	←
حرف واحد جهة اليمين	→
سطر واحد أعلى	↑
سطر واحد لأسفل	↓
يذهب إلى بداية السطر الحالي	Home
يذهب إلى نهاية السطر الحالي	End
يذهب إلى بداية المستند	Ctrl + Home
يذهب إلى نهاية المستند	Ctrl + End
تحرك شاشة إلى أسفل	Page Down
تحرك شاشة إلى أعلى	Page Up
يذهب إلى الصفحة التالية	Ctrl + Page Down
يذهب إلى الصفحة السابقة	Ctrl + page Up
صفحة جديدة	Ctrl + Enter
تكبير الخط	Ctrl + د
تصغير الخط	Ctrl + ج
محاذاة توسيط الخط	Ctrl + E
محاذاة لليمين	Ctrl + R
محاذاة لليساار	Ctrl + L
نمط خط مائل	Ctrl + I
مسافة بمقدار ثمان احرف	Tab