

## تعرف على برنامج معالجة النصوص

### برنامج معالجة النصوص

برامج معالجة النصوص : برامج تمكننا من كتابة النصوص وإدراج الصور والجداول وتنسيقها مع إمكانية حفظها والتعديل عليها ومن ثم طباعتها .

#### مميزات البرنامج

- إدخال النصوص وحفظها واسترجاعها.
- إجراء عمليات حذف أجزاء من النص أو الإضافة عليه أو تكراره .
- البحث عن كلمة أو حرف وإمكانية استبداله بآخر .
- تدقيق النص إملائيًا ولغويًا .
- استخدام الصور والأشكال .
- إنشاء الجداول وتنسيقها .
- طباعة النصوص على الورق .

#### عمل البرنامج

عندما تريد كتابة نص باستخدام برامج معالجة النصوص فإنك تقوم بإدخال النصوص عن طريق لوحة المفاتيح ويظهر النص الذي أدخلته على شاشة الحاسب وتستطيع إجراء التنسيق الذي تريده على النص ثم تقوم بحفظ النص في مستند بالاسم الذي تريده والفائدة من حفظ النص حتى تعود إليه متى أردت وأخيرًا يمكنك طباعة النص على الورق باستخدام الطابعة .

#### خدمات البرنامج

- كتابة النص بأنواع مختلفة من الخطوط والحجم والألوان .
- وضع صور بجانب النص الذي تكتبه .
- عرض جدول يوضح معلومات تريدها ضمن النص الذي تكتبه .
- حفظ النصوص للرجوع إليها عندما تريد .
- إجراء التعديلات على النصوص بكل سهولة .

## تشغيل برنامج الورد

تعرف على برنامج معالجة النصوص وورد

الواجهة الرئيسية لبرنامج الورد

شريط العنوان: يقع في أعلى شاشة البرنامج .  
شريط القوائم : عادة ما يكون تحت شريط العنوان شريط القوائم .  
شريط الأدوات القياسي : يوجد عادة تحت شريط القوائم ويحتوي على مجموعة من الأدوات القياسية.  
شريط أدوات التنسيق : غالبا ما يكون تحت شريط الأدوات القياسي ويحتوي هذا الشريط على مجموعة من الأدوات الخاصة بتنسيق النصوص .  
شريط أدوات الرسم : يوجد عادة أسفل الشاشة ويحتوي على مجموعة من الأدوات الخاصة بالصور .  
شريط المعلومات : دائما ما يكون في أسفل الشاشة وسمي بشريط المعلومات لأنه يعرض معلومات عن المستند الذي تعمل عليه .  
أشرطة التمرير : تظهر هذه الأشرطة عادة يمين وأسفل الشاشة الرئيسية لبرنامج الورد .  
منطقة كتابة النص : تشغل منطقة كتابة النص حيزا كبيرا من الشاشة وعليها يتم إدخال النصوص في المكان الذي يتم تحديده بالمؤشر .

تشغيل برنامج الورد وإغلاقه

- انقر على زر ابدأ الموجود في شريط المهام .
- ستظهر لك قائمة ضع مؤشر الفأرة على كافة البرامج .
- ستظهر لك قائمة بكافة البرامج الموجودة على جهازك ضع مؤشر الفأرة على MICROSOFT OFFICE لتظهر لك قائمة ببرامج مايكروسوفت
- ثن انقر على برنامج وورد. بعد ذلك ستظهر شاشة البرنامج الرئيسية بمعنى أن البرنامج أصبح جاهزا للاستخدام .

طرق إغلاق برنامج الورد

- من قائمة ملف اختر إنهاء ف يتم إغلاق برنامج الورد .
- في شريط العنوان انقر على زر إغلاق ف يتم إغلاق البرنامج .

## التعامل مع الملفات

### إنشاء مستند جديد

- من قائمة ملف انقر بالفأرة على أمر جديد .
- سيظهر لك شريط مستند جديد يسار الشاشة انقر على مستند فارغ فيتم إنشاء مستند جديد .
- يمكنك استخدام نفس الطريقة إذا كنت تعمل على مستند ثم رغبت بإنشاء مستند آخر .

### إدخال النصوص

عند تشغيلك لبرنامج الورد ستشاهد مؤشر الكتابة يومض بشكل مستمر موقع هذا المؤشر يحدد لنا المكان الذي سيظهر به النص عند الكتابة على لوحة

### حفظ الملف

- من قائمة ملف انقر على أمر حفظ .
- إذا كان المستند محفوظا مسبقا فسيتم حفظ التعديلات الحالية على السابق بنفس الاسم .
- أما إذا لم يكن المستند محفوظا من قبل فسيظهر لك صندوق حوار ( حفظ باسم ) في مربع ( حفظ في )
- انقر على حفظ فيتم حفظ النص في الملف

### إغلاق الملف

- من قائمة ملف انقر على أمر إغلاق
- فيتم إغلاق الملف .

### حفظ الملف باسم جديد

- من قائمة ملف انقر على أمر حفظ باسم .
- سيظهر لك صندوق حوار حفظ باسم في مربع حفظ في حدد المكان الذي تريد الحفظ به .
- انقر على حفظ فيتم حفظ الملف .

التعامل مع  
الملفات



## التعامل مع النصوص

- \* نقل النص :
- حدد النص الذي تريد نقله .
- في القائمة تحرير انقر على الأمر قص .
- انقل مؤشر الفأرة إلى المكان الذي تريد نقل النص إليه ثم من قائمة تحرير انقر على أمر لصق .

- \* تحديد النص :
- ضع مؤشر الفأرة في بداية النص الذي تريد تحديده .
- قم بالضغط على زر الفأرة الأيسر دون الإفلات وسحب المؤشر إلى نهاية الجزء الذي تريد تحديده .

### التعامل مع النصوص

- حذف النص :
- باستخدام مفتاح المسح للخلف BACK SPACE : ضع مؤشر الفأرة في نهاية النص الذي تريد حذفه ثم قم بالضغط على مفتاح المسح للخلف مرة واحدة .
- مفتاح الحذف DELETE : ضع مؤشر الفأرة في بداية النص الذي تريد حذفه ثم قم بالضغط على مفتاح الحذف مرة واحدة .

- \* نسخ النص :
- حدد النص الذي تريد نسخه .
- في القائمة تحرير انقر على الأمر نسخ .
- انقل مؤشر الفأرة إلى المكان الذي تريد نسخ النص إليه ثم من قائمة تحرير انقر على أمر لصق .

## تنسيق النصوص

استخدام أنماط التنسيق  
الأساسي ( مائل – عريض –  
تسطير ) :  
تستطيع من خلال برنامج  
الورد إجراء بعض التنسيقات  
المهمة بشكل سريع كتنسيق  
النص بشكل عريض أو مائل أو  
وضع خط تحته .

تغيير نوع الخط وحجم الخط  
ولون الخط :  
● حدد النص الذي تريد  
تغييره .  
● في القائمة تنسيق انقر فوق  
أمر خط .  
● سيظهر لك صندوق حوار  
خط في علامة التبويب خط  
نفذ ما تريد .

تنسيق نص Word Art :  
يتعامل برنامج الورد مع  
النص المكتوب باستخدام  
Word Art كأنه رسم ولذلك  
يمكنك استخدام شريط أدوات  
الرسم لإحداث تغييرات في شكل  
Word Art الذي أنشأته .

إدراج Word Art :  
يوفر Word Art إنشاء نص  
مزخرف ذي نمط خاص  
ويستخدم غالباً للعناوين .

تنسيق  
النصوص

## تنسيق الفقرات

**محاذاة النص في الفقرات :**  
تُمكنك محاذاة النص في الفقرات من جعل جميع أسطر النص لها بداية أو نهاية موحدة أو كلاهما .

**تنسيق الفقرات ( المسافة**  
**– البادئة – المسافة قبل**  
**وبعد الفقرات – تباعد**  
**الأسطر ) عن طريق**  
برنامج الورد تستطيع أن تتحكم في المسافة قبل السطر والمسافة قبل وبعد الفقرة وكذلك المسافة بين الأسطر .

**التعداد الرقمي والنقطي :**  
تحتاج أحيانا أن تجعل للفقرات في النص تعدادا معينا نقطيا أو رقميا أو حرفيا لذا فإن برنامج ( وورد ) يوفر لك ذلك بشكل آلي .



**تنسيق الفقرات**

## التعامل مع الصور

**ضبط وضع الصورة بالنسبة للنص :**  
هناك حالات مختلفة للصورة عند إدراجها إلى نص فمثلا يمكن أن تكون الصورة في المقدمة والنص يكون خلف الصورة أو العكس ويمكن أن تكون الصورة محاطة بالنص من جميع الجهات .

**إضافة الصور إلى المستند :**  
يمكنك إضافة الصور في برنامج الورد باستخدام صورة جاهزة في البرنامج والموجودة في معرض أوفيس أو إدراج صورة من ملف تختاره أنت .

**إجراء استدارة للصورة :**

- حدد الصور التي تريد .
- سيحيط بالصورة المختارة دوائر بيضاء ودائرة خضراء اضغط دون إفلات على الدائرة الخضراء ثم اسحب لليمين واليسار .
- عندها سيتم استدارة الصورة إلى الجهة التي تريد .

**تكبير وتصغير الصور :**

- حدد الصور التي تريد .
- سيحيط بالصورة المختارة دوائر باللون الأبيض اضغط دون إفلات على إحدى هذه الدوائر ثم اسحب إلى خارج الصورة للتكبير أو اسحب إلى داخل الصورة للتصغير .

**حذف الصورة :**  
إذا اردت حذف صورة في برنامج الورد فانقر على الصورة ليتم تحديدها ثم قم بالضغط على مفتاح Del في لوحة المفاتيح .

## التعامل مع الصور

## التعامل مع الرسوم

### التعامل مع الرسوم

يوفر برنامج الورد عددا لا بأس به من الأشكال التلقائية التي يمكنك استخدامها بكل يسر وسهولة .	إضافة الأشكال التلقائية إلى المستند
تظهر الأشكال التلقائية عند إدراجها باللونين الأبيض والأسود .	تلوين الشكل التلقائي
تختلف الأشكال التلقائية عن الصور وذلك بإمكانية الكتابة داخلها بشكل مباشر .	الكتابة داخل الشكل التلقائي
عندما تُدرج شكلا تلقائيا فإن هناك إمكانية لتغيير أشكال بعضها وذلك بتغيير أبعاد الشكل .	تغيير الشكل التلقائي
باستخدام تأثيرات ثلاثية الأبعاد تستطيع تغيير عمق الشكل ولونه وزاويته واتجاه الإضاءة وانعكاس السطح .	استخدام نمط ثلاثي الأبعاد
باستخدام الظلال يمكنك إضافة العمق للكائنات الرسومية وتغيير موضع الظل ولونه .	استخدام نمط الظل



## إنشاء الجدول

التعرف على مكونات  
الجدول :  
يتكون الجدول من  
ثلاثة عناصر رئيسية  
هي :  
• العمود .  
• الصف .  
• الخلية .

- إنشاء الجدول :
- انقر حيث تريد إنشاء الجدول .
- من القائمة جدول ضع مؤشر الفأرة على أمر إدراج تظهر بعد ذلك قائمة فرعية انقر فوق جدول .
- سيظهر لك صندوق حوار إدراج جدول حدد عدد الأعمدة والصفوف ثم انقر موافق .
- أخيرا سيظهر الجدول في المكان الذي حددته مسبقا وبعدها الأعمدة والصفوف التي أدخلتها .

- إدخال البيانات إلى الجدول لكي تتمكن من إدخال بيانات إلى خلية انقر الفأرة في الخلية التي تريد ثم ابدأ بكتابة النص عن طريق لوحة المفاتيح .
- التنقل بين خلايا الجدول
- ١ - قم بتحريك مؤشر الفأرة وانقر على الخلية التي تريد .
- ٢ - استخدم مفتاح TAB للانتقال بين خلايا الجدول .
- ٣ - استخدم مفاتيح الأسهم للتنقل بين خلايا الجدول حسب ما تريد .



## إنشاء الجدول

## تنسيق الخلايا

### تغيير نمط حدود الجدول

- حدد الجدول بالكامل .
- في القائمة تنسيق انقر على أمر حدود وتظليل .
- سيظهر لك صندوق حوار حدود وتظليل .
- اختر النمط المناسب .
- اختر اللون المناسب .
- اختر العرض المناسب للحدود من قائمة العرض .
- انقر على موافق .
- سيتم تطبيق الإعدادات التي اخترتها على الجدول.

### إضافة لون تظليل لخلايا الجدول :

- حدد الخلايا التي تريد إضافة لون تظليل لها.
- في القائمة تنسيق انقر على أمر حدود وتظليل .
- سيظهر لك صندوق حوار حدود وتظليل اختر التبويب تظليل .
- اختر لون التعبئة .
- اختر نمط النقش المناسب .
- انقر على موافق فيتم تطبيق التظليل على الخلايا المحددة .

## تنسيق الخلايا

### ضبط محاذاة الخلية :

- حدد الجدول بالكامل أو حدد الخلية التي تريد تغيير محاذاتها .
- قم بالنقر على زر الفأرة الأيمن ستظهر لك قائمة ضع مؤشر الفأرة فوق محاذاة الخلية ستظهر لك مجموعة من أنماط المحاذاة انقر على ما تريد.

### ضبط عرض العمود وارتفاع الصف :

- ضع مؤشر الفأرة على الخط الفاصل بين أي عمودين لتغيير عرض العمود.
- قم بالضغط على زر الفأرة الأيسر مع الاستمرار بالضغط وسحب المؤشر .

### دمج الخلايا

- حدد الخلايا التي تريد دمجها .
- في القائمة جدول انقر فوق دمج خلايا .

## إعداد المستند

### إعداد المستند

#### أرقام الصفحات

يوفر برنامج الورد إضافة رقم الصفحة بشكل تلقائي في أعلى أو أسفل أو يمين أو يسار أو وسط الصفحة .

#### رأس وتذييل الصفحة

تستطيع إنشاء نصوص وصور تتكرر معك في أعلى أو في أسفل جميع صفحات المستند الذي تعمل عليه كما هو الحال في معظم الكتب وذلك باستخدام خاصية رأس وتذييل الصفحة .

## طباعة المستند

### طباعة المستند

ضبط إعدادات هوامش الصفحة :

- من قائمة ملف انقر على أمر إعداد الصفحة .
- في علامة التبويب هوامش ، تحت هوامش ، حدد الهوامش المطلوبة.

تعديل اتجاه الصفحة :

- من القائمة ملف ، انقر فوق إعداد الصفحة
- في علامة التبويب هوامش وضمن اتجاه ، انقر فوق عمودي أو أفقي
- انقر على موافق فيتم تعديل اتجاه الصفحة

إضافة حدود للصفحة :

- في القائمة تنسيق ، انقر فوق حدود وتظليل
- في علامة التبويب حد الصفحة واختر شكل الإطار الذي تريد ولونه وحجمه

طباعة المستند

- انقر فوق معاينة قبل الطباعة على شريط الأدوات قياسي
- لإنهاء المعاينة قبل الطباعة انقر فوق إغلاق
- نقوم بطباعة المستند باتباع التالي :
- في القائمة ملف انقر فوق طباعة
- تأكد من اختيار الطابعة ثم قم بالانقر على موافق فتتم طباعة المستند