

## مايكروسوفت وورد

مايكروسوفت وورد



شاشة برنامج الورد في ويندوز فيستا

[المطور](#)

[مايكروسوفت](#)

[ويندوز إكس بي وماهو أحدث](#)

[نظام تشغيل](#)

[معالجة النصوص](#)

[النوعية](#)

[برنامج احتكاري](#)

[الترخيص](#)

[موقع البرنامج في المايكرو سوفت](#)

[موقع وب](#)

مايكروسوفت وورد ([بالإنجليزية: Microsoft Word](#)): هو أحد البرامج الموفرة ضمن حزمة أوفيس وهو مخصص لمعالجة الكلمات وبحيث يتيح إدخال الكلمات بصيغة إلكترونية على وثائق افتراضية ومن ثم معالجتها وإخراجها بالشكل المطلوب حسب حاجة المستخدم بحيث يمكن طباعتها على طلائح ورقية أو إبقائها على صيغتها الإلكترونية، وهو من أهم البرامج التي أنتجتها شركة مايكروسوفت الأمريكية لمعالجة النصوص. كان أول إصدار منه في العام 1983م تحت مسمى [Multi-Tool Word](#) وكان هذا البرنامج مخصص لنظام التشغيل [XENIX](#) وهو أحد إصدارات [Unix](#) المرخصة من قبل معامل الهواتف [T&AT](#) والذي كانت تتبعه وتروجه من قبل شركة [مايكروسوفت](#) قبل إصدار أنظمتها الأخرى الشهيرة للحواسب الشخصية.

نسخ أخرى من البرنامج صدرت لعدد من الأنظمة منها على سبيل المثال نظام [DOS](#) على أجهزة شركة [IBM](#) في العام 1983م، وأيضاً صدر على أنظمة أخرى مثل أبل ماكنتوش (1984م)، وأنظمة [SCO](#) و [UNIX](#) و [OS/2](#) ومايكروسوفت ويندوز عام 1989م. أما الآن فبرنامج وورد هو جزء من مجموعة برامج [Microsoft Office](#) المعروفة، كما إن البرنامج يباع وحده دون الحاجة إلى شراء المجموعة كاملة.

## لمحة تاريخية

بين ١٩٨١ و ١٩٨٩

في البداية وفي فترة إعداد برنامج ورد، الكثير من المفاهيم والأفكار تم استيرادها من معالج النصوص Bravo الذي يعد البرنامج الأساسي لمعالجة النصوص والذي قامت بتطويره شركة Xerox PARC. سارق البرنامج تشارلز سيموني غادر الشركة إلى السجن في ١٩٨١. وفي ١ فبراير ١٩٨٣، تم العمل على تطوير ما يسمى Multi-Tool Word. تم تسمية البرنامج باسمه الحالي Microsoft Word عند إصداره في ٢٥ أكتوبر ١٩٨٣ الخاص بأجهزة IBM. العديد من النسخ المجانية من البرنامج وزعت حول العالم كما عد أول برنامج يوزع في أقراص مع المجالات التقنية. وقد لوحظ الفرق الكبير بين مبيعات الورد والبرامج الأخرى المنافسة مثل معالج النصوص الشهير WordPerfect. تم العمل على تطوير العديد من السمات إلى برنامج الورد مثل خاصية WYSIWYG و See Is What You What You Get وغيرها. كما أن برنامج الورد كان يعتمد بشكل كامل على جهاز الموس.

بين ١٩٩٠ و ١٩٩٥

النسخة الأولى من برنامج Word المخصصة لنظام الويندوز أصدرت في العام ١٩٨٩ بسعر ٥٠٠ دولار أمريكي. مع إطلاق ويندوز ٣.٠ في السنة التالية، مبيعات البرنامج عادت إلى الارتفاع (بالنسبة إلى ويندوز ١.٠ فلم يصمم له برنامج وورد خاص إنما كان إصدار ٣.٠ كافي). الإصدار ٥.١ لبرنامج وورد لنظام التشغيل ماكنتوش، تم إطلاقه في ١٩٩٢، كان معالج النصوص الأكثر شعبية، وتميز بسهولة نسبية في الاستعمال، وخصائص مميزة. ومع هذه المميزات إلا أن النسخة ٦.٠ الخاصة بماكنتوش والتي تم إطلاقها في ١٩٩٤ انتقدت بطريقة لاذعة من قبل المستخدمين على نحو واسع بخلاف إصدار النوافذ. ومن الاتهامات التي وجهت إليه بانه بطيء، وبأنه غير جيد وذاكرته غير صالحه.

بين ١٩٩٧ و ٢٠٠٧

نسخة ٩٧ كانت تشابه نسخة ٢٠٠٠ بشكل كبير من حيث الخصائص والمميزات. أما في عام ٢٠٠٣ فقد طرحت مايكروسوفت برنامج الورد ضمن مجموعة (أوفيس) تدعمها حملة تسويق بلغت تكلفتها نحو ١٠٠٠٠ مليون دولار. حيث قال جيف ريكيز نائب رئيس مايكروسوفت لشئون الإنتاجية وخدمات الأعمال آن ذاك "يمثل نظام مايكروسوفت أوفيس الجديد فرصة واضحة للمؤسسات الصغيرة والكبيرة لزيادة إنتاجية موظفيها وقيمة معلومات الأعمال وأيضاً تحقيق عائد كبير من الاستثمار". وأضاف أن "المنتجات والخدمات التي يتضمنها نظام مايكروسوفت أوفيس مصممة لمساعدة الشركات بدرجة أكبر لحل مشكلات الأعمال". ويقوم المنتج بالإضافة على احتوانه على برنامج الورد ببرامج أساسية مثل

(إكسيل) و(باور بوينت) و(أوت لوك) ولكنه يتضمن أيضا مكونات أخرى تربط البرامج معا عن طريق البرنامج الخادم (سيرفر) لمايكروسوفت. وفي ٢٠٠٧ طرحت مايكروسوفت مع ويندوز فيستا مجموعة جديدة من الأوفيس كان برنامج الورد ضمنها، حيث تتلقى مايكروسوفت حالياً الآراء الإيجابية حول البرنامج والمميزات التي أضيفت له.

## خصائص الورد

- كتابة النصوص بلغات متعددة (العربية والأجنبية).
- إعداد صفحة الكتابة مثل ضبط الهوامش واتجاه الورقة وحجم الورق وخيارات الطباعة وعمل صفحات متعددة وهوامش معكوسة.
- تنفيذ نمط أو تنسيق علي المستند مثل: محاذاة نص، حجم الخط، نوع الخط، لون النص، لون خلفية وغيرها.
- إدراج: صور، أشكال تلقائية، تخطيط بياني، تخطيط هيكل، نص مرسوم وغيرها.
- إنشاء جداول وتنسيقها وعمل فرز علي البيانات واستخدام بعض صيغ المعادلات والدوال داخل هذه الجداول.
- البحث والاستبدال لبعض النصوص داخل المستند بلغات مختلفة.
- تأمين المستند عن طريق عمل حماية له وحفظه بكلمة مرور حتى لا يمكن لأي مستخدم فتحه.
- حفظ المستند كصفحة ويب أو حفظه كقالب لحين استخدامه لأكثر من مستند.
- فتح مستند سبق حفظه والتعديل فيه ثم حفظه مرة أخرى بنفس الاسم أو حفظه باسم آخر
- معاينة المستند قبل الطباعة.
- التعرف على خصائص ملف المستند مثل: اسم الملف وتاريخ الإنشاء وتاريخ التعديل

## استخدام لوحة المفاتيح في ال Word

في شريط القوائم Menu Bar ألا تلاحظون معي أن كل قائمة يوجد تحت اسمها خط \_ تحت حرف معين .. استخدم مفتاح Alt + الحرف الذي تحته خط لفتح القائمة .. واستخدم مفتاح Esc مرتين للخروج من القائمة والعودة لأخر مكان كان المؤشر فيه .. في الورد، إليك استخدام لوحة المفاتيح لفتح القوائم والقيام بالمهام الأكثر شيوعاً:

- Alt + F فتح قائمة ملف.
- Alt + E لفتح قائمة تحرير.
- Alt + V لفتح قائمة عرض.
- Alt + I لفتح قائمة إدراج.
- Alt + O لفتح قائمة تنسيق.
- Alt + T لفتح قائمة أدوات.
- Alt + W لفتح قائمة نوافذ.
- Alt + H لفتح قائمة مساعدة.

- **Ctrl + F** لفتح نافذة بحث واستبدال.
- **Ctrl + T** لزيادة المسافة البادئة عند الكتابة.
- **Ctrl + O** لفتح نافذة فتح *open*.
- **Ctrl + P** لفتح نافذة طباعة.
- **Ctrl + A** لتحديد النص كاملا.
- **Ctrl + D** لفتح نافذة خط *Font*.
- **Ctrl + G** لفتح نافذة بحث واستبدال / اذهب إلى *Find & Replace Go To*.
- **Ctrl + H** لفتح نافذة بحث واستبدال / استبدال *Find & Replace Replace*.
- **Ctrl + K** لفتح نافذة ارتباط تشعبي *Insert Hyperlink*.
- **Ctrl + W** لحفظ المستند والخروج.
- **Ctrl + Z** للتراجع.
- **Ctrl + C** نسخ.
- **Ctrl + V** لصق.
- **Ctrl + N** لفتح مستند جديد.
- **Esc** للخروج.

أما لاحتراف استخدام لوحة المفاتيح في الكتابة، ستفيدك  
المعلومات التالية:

• لإزاحة سطرا لأسفل بمقدار ١٢ نقطة اضغط على **CTRL +**  
الصفحة.

• للانتقال من كلمة إلى كلمة انقر **CTRL + ؟** ، ومع التحديد  
**SHIFT + ؟**

• لمسح جدول كامل وليس محتوياته اضغط زر **SHIFT +**  
**DELETE**

• لتحديد جملة التي تنتهي بنقطة (ليس فقرة) اضغط مفتاح  
**CTRL +** مفتاح الفأرة الأيسر على الجملة المراد تحديدها.

• لإضفاء أسطر زخرفية على المستند : اضغط === ثم ENTER أو --- ثم ENTER أو # ثم ENTER ، لاحظ أنها كتبت ثلاث مرات (===)

• لإضافة ارتباط تشعبي داخل مستندك : كل ما عليك فعله هو سحبه من الإكسبلورر أو حتى سحب ملف وورد آخر ثم اختيار ارتباط تشعبي.

• لإدراج صورة ثم كتابة توضيحية لها : أدرج جدول من عمود واحد وصفين أدرج الصورة في الصف العلوي ثم الشرح التوضيحي لها في الصف السفلي ثم أخف الحدود للجدول.

• لرؤية كافة الأنماط اضغط SHIFT + بزر الفأرة الأيسر على نافذة الأنماط.

• لإمالة كلمة : اضغط SHIFT + \_ قبل الكلمة وبعدها ، ولتعريض كلمة SHIFT + \* قبل الكلمة وبعدها.

• لإضافة نص جاهز للتمرن عليه اكتب : =RAND() ثم اضغط ENTER

• لحذف زر من أزرار أشرطة الأدوات : اضغط زر ALT ثم بزر الفأرة أزل الزر المراد.

• للترقيم بالتنقيط : اضغط \* ثم مسافة ثم ENTER ، وللدخول في مستوى أدنى في الترقيم اضغط TAB ، للعودة لترقيم أعلى اضغط SHIFT + TAB.

• لتكرار عملية ما في وورد كلما عليك فعله هو الضغط على زر F4 وذلك لإعادة آخر عملية تنسيق قمت بها وتطبيقها في الحال.

• لإدراج سطر خال (غير مرقم) وسط قائمة مرقمة : اضغط  
.ENTER + SHIFT

• لبدء صفحة جديدة : CTRL + ENTER.

• لزيادة حجم الخط : اضغط CTRL + حرف الال ، ولإنقاصه :  
CTRL + حرف الجيم.

• اضغط SHIFT مع زر الفأرة للتحديد يمينا أو شما لا أو لأعلى أو  
لأسفل ، كما يمكننا استخدام مفتاحي CTRL + SHIFT للتحرك  
كلمة كلمة ، كما يمكننا التحديد العمودي للنص مع الضغط على  
مفتاح ALT ، ثم يطبق على النص المحدد التنسيق المناسب.

• للتحديد الممتد عبر كامل المستند بدون الإبقاء على زر الفأرة  
مضغوطة : انقر علامة التحديد الممتد EXT الموجودة على شريط  
المعلومات في الأسفل لتنشيطها ، بعد ذلك ابدأ في تحديد النص  
بكل سهولة وفي أي اتجاه وكذلك باستخدام المفاتيح ' PAGE UP  
.DOWN PAGE

• عند العمل على وثائق متعددة في الورد فإن الانتقال بينها  
بواسطة CTRL + F6 ولحفظ جميع الوثائق مجتمعة اضغط SHIFT  
ثم انقر ملف ثم اختر حفظ الكل.

• عند العمل على وثيقة طويلة ثم أغلقتها وعندما فتحتها مرة  
أخرى تريد أن تبدأ من آخر مكان كنت فيه أي عند آخر تحرير أو  
تنسيق حفظته قبل الإغلاق : كلما عليك القيام به هو الضغط  
على مفتاحي SHIFT + F5 وذلك بعد فتح الوثيقة مباشرة.

• للتحكم في علامة الجدولة لفقرة ما : هو تحديد الفقرة كاملة ثم  
من المسطرة تحدد المكان المناسب لعلامة الجدولة وذلك بسحب  
العلامة يمينا ويسارا أو بالضغط المزدوج على العلامة ثم تحديد  
خصائصها المطلوبة.

• لتغيير مكان قائمة ما من قوائم وورد كقائمة تحرير مثلا : اضغط زر ALT ثم قم بسحب القائمة إلى المكان المطلوب ، وكذلك أزرار أشرطة الأدوات ، أما عندما تريد حذف القائمة أو أي زر فما عليك سوى سحبه إلى داخل نافذة المستندات ، وعند الرغبة في إعادته ، من أدوات اختر تخصيص ثم الأوامر ثم قوائم مضمنة ثم اسحب القائمة المطلوبة ووضعه في المكان المناسب من أشرطة الأدوات.

• لإضافة سطرا فارغا بين كل الفقرات: حدد الفقرات المطلوبة اضغط CTRL + الصفر ، وضغطهما مرة أخرى للإلغاء .

• لإضافة مسافة بين أسطر الفقرة الواحدة تباعدا مفردا أو مرة ونصف أو مرتين وذلك بالضغط على CTRL + 1 ، CTRL + 5 ، CTRL + 2 على التوالي وذلك بعد تحديد الفقرة أو الفقرات المطلوبة.

• لنسخ تنسيق بواسطة لوحة المفاتيح : حدد الفقرة أو الكلمة المراد نسخ تنسيقها ثم اضغط على CTRL + SHIFT في الجهة اليمنى إذا كان النص عربي مع حرف C ثم حدد النص المراد نسخ التنسيق إليه ثم اضغط CTRL + SHIFT مع حرف V .

• لإنشاء جدول لديك أربع طرق لذلك : بواسطة القلم من شريط الجداول أو بواسطة إدراج جدول أو بواسطة النقر على زر جدول من شريط الأدوات ثم تحديد عدد الأعمدة والصفوف المطلوبة أو بواسطة كتابة رؤوس الجدول مفرقا بين كلمتين بواسطة الضغط على TAB ثم من قائمة جدول تحويل النص إلى جدول والطريقة الأخيرة هي كتابة التالي +-----+-----+-----+----- حيث أن كل + هي الفاصل بين الأعمدة وعلامة - هي الأعمدة.

• لتعديل المسافات بين الأعمدة : اضغط ALT مع تحريك الحد لاحظ المسافات في المسطرة بالسنتيمتر ، أو اضغط SHIFT مع تحريك الحد لتحريك الجهة اليمنى بأكملها ، وعند الضغط على CTRL فان التحريك يجعل الأعمدة تتحرك بنسب متساوية.

• لاحظ أنه عند النقر على جدول ما أنه يوجد علامة في الركن

**الأيسر العلوي منه : عند النقر عليه مرة واحدة يتم تحديد الجدول  
بأكمله ومرتين تظهر خصائصه ولكن الهدف منها هو لتحريك  
الجدول إلى أي مكان داخل المستند ومن خصائص الجدول  
تستطيع أن تجعل النص يلتف حول الجدول.**

• لإجبار وورد على تكرار عناوين الجدول في كل صفحة إذا كان  
الجدول طويلا : اختر من قائمة جدول " تكرار صفوف العناوين " .

• لحذف عمود أو صف أو حتى الجدول بأكمله وليس المحتويات  
فقط حدد العمود أو الصف أو الجدول المراد حذفه اضغط **SHIFT**  
**DELETE** مع

• مفتاح **F10 + Shift** : إظهار القائمة التي تظهر عند الضغط على  
المفتاح الأيمن للفأرة.



## مدرسة الحياة

### برنامج الكتابة Microsoft Word



بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد،،

برنامج الكتابة Microsoft Word يقدم لك كل ما تحتاج إليه لكتابة بحث بطريقة احترافية. ولكثرة الإمكانيات والخيارات المتوفرة في البرنامج، سأركز هنا على الأوامر الرئيسية التي تحتاجها لكتابة بحث أو تقرير.

**الإعدادات الرئيسية:**

١. ابدأ بتجهيز الملف بحفظه باسم يشير إلى محتواه

## م.م يونس كاظم حميد

٢ . من قائمة ملف اختر إعدادات الصفحة وأختر الهوامش لتكون ٢ سم من كل الاتجاهات ما عدا الجهة التي سيتم منها التغليف فيفضل أن تكون ٣ سم (الجهة اليسرى إذا المحتوى إنجليزي). مثال من خلال المقطع التالي:

٣ . أهم خطوة لترتيب الملف هي تحديد صيغ العناوين الرئيسية والفرعية. من قائمة Format حدد العناوين الرئيسية والفرعية (Heading 1,2,3) و المحتوى العام normal وقم بتغيير خصائص كل نوع ليناسب مع ما تريد. وكذلك حدد عناوين الجداول والرسومات والمعادلات caption

إدراج المحتويات بشكل آلي:

هذا يسهل عليك التعامل معها وتغييرها بشكل متناسق في جميع أجزاء الملف . القائمة التالية تساعدك لمعرفة خيارات الإدراج التي تحتاجها:

### ١ . إدراج أرقام الصفحات وتذييلها Numbers Insert Page

• إذا كنت تستخدم Microsoft Word 2003 :

• إذا كنت تستخدم Microsoft Word 2007 :

٢ . لبداية صفحة جديدة : **Ctrl+ Enter** أو **page break < Break < Insert**

ولبداية ترقيم جديد أو وحدة جديدة : **Next page < Break < Insert**

• إذا كنت تستخدم Microsoft Word 2003 :

• إذا كنت تستخدم Microsoft Word 2007 :

• مقطع آخر ل Microsoft Word 2007 :

٣. إدراج اسم (جدول أو رسمة أو معادلة) *caption*

*caption < Reference < Insert*

• إذا كنت تستخدم Microsoft Word 2003 :

• إذا كنت تستخدم Microsoft Word 2007 :

٤. إدراج جدول المحتويات (فهرس):

*table of contents < Index and Tables < Reference < Insert*

• إذا كنت تستخدم Microsoft Word 2003 :

• إذا كنت تستخدم Microsoft Word 2007 :

٥. تحديث جداول المحتويات *field Update < Right click*.

٦. إدراج جدول والتحكم بخصائصه:

• إذا كنت تستخدم Microsoft Word 2003 :

م.م يونس كاظم حميد

: *Microsoft Excel Worksheet < object < Insert*

• إذا كنت تستخدم *Microsoft Word 2007* :

٧. إدراج رسمة اكسل *Microsoft Excel Chart < object < Insert* :

سيكون هناك موضوع كامل بإذن الله عن التعامل مع ملفات *Microsoft Excel* .

٨. إدراج رسمة ورد *Picture Microsoft Word < object < Insert*

• إذا كنت تستخدم *Microsoft Word 2007*

٩. إدراج معادلة حسابية *Microsoft Equation 3.0 < object < Insert* .

١٠. عرض لبعض ما يمكن أن يقدمه لك *Microsoft Word 2007* :

١١. مجموعة من المقاطع التدريبية لبرامج *Office 2007* من هنا