

مقدمة شاملة في Microsoft Word

أولاً: ما هو Microsoft Word؟

Microsoft Word هو برنامج معالجة نصوص (Word Processor) من حزمة Microsoft Office، يستخدم لإنشاء وتحرير وتنسيق المستندات النصية مثل التقارير والرسائل والأبحاث. الإصدارات الحديثة المعتمدة هي Word 2016 و Word 2019 و Word 365 (الإصدار السحابي المحدث باستمرار). لتشغيل Word: انقر Start > ابحث عن «drow» ، أو افتح ملف docx. مباشرة. عند الفتح تظهر شاشة البداية (Start Screen) التي تعرض مستندات حديثة وقالب جاهزة (سيرة ذاتية، تقرير، رسالة، إلخ).

ثانياً: واجهة برنامج Word بالتفصيل

شريط العنوان (Title Bar): في الأعلى، يعرض اسم المستند. شريط أدوات الوصول السريع (Quick Access Toolbar): يحتوي افتراضياً على أزرار الحفظ والتراجع والإعادة، ويمكن تخصيصه بإضافة أوامر مستخدمة بكثرة. شريط الأدوات (Ribbon): الشريط الرئيسي المقسم إلى تبويبات (File, Home, Insert, Design, Layout, References, Mailings, Review, View). كل تبويب يحتوي على مجموعات (Groups) من الأوامر ذات الصلة. منطقة التحرير (Document Area): المنطقة البيضاء التي يكتب فيها المستخدم. المسطرة (Ruler): أعلى وعلى يسار منطقة التحرير لضبط المسافات البادئة والهوامش وعلامات الجدولة. شريط الحالة (Bar Status): في الأسفل يعرض رقم الصفحة، عدد الكلمات، لغة التدقيق، وأزرار طرق العرض والتكبير/التصغير.

ثالثاً: تبويب ملف (Backstage View - File Tab)

الاختصار	الوصف التفصيلي	الأمر
Ctrl+N	إنشاء مستند جديد فارغ أو من جديد (New)	
	قوالب جاهزة متنوعة	
Ctrl+O	فتح مستند موجود من الحاسوب فتح (Open)	

الاختصار	الوصف التفصيلي	الأمثلة
	أو OneDrive أو مواقع أخرى	
Ctrl+S	حفظ المستند الحالي. أول مرة حفظ (Save) يطلب اسماً وموقعاً	
F12	حفظ بتنسيق أو اسم أو موقع حفظ باسم (Save As) مختلف (docx, pdf, rtf, txt)	
Ctrl+P	معاينة وطباعة المستند مع طباعة (Print) خيارات (عدد نسخ, نطاق صفحات, طباعة)	
-	خصائص المستند، حماية معلومات (Info) المستند، فحص المشاكل، إدارة الإصدارات	
-	تصدير ك PDF أو XPS تصدير (Export) مباشرة	
-	إعدادات Word المتقدمة: خيارات (Options) عامة، عرض، تدقيق، حفظ، لغة	

نصيحة: اضغط **Ctrl+S** بانتظام أثناء العمل لحفظ التقدم. فكل **AutoSave** إذا كنت تستخدم **OneDrive** لحفظ تلقائي مستمر.

تبويب الصفحة الرئيسية (Home) وتبويب إدراج (Insert)

أولاً: تبويب Home بالتفصيل

مجموعة الحافظة (Clipboard)

قص (Ctrl+X - Cut): نقل النص المحدد إلى الحافظة مع حذفه من موضعه الأصلي. نسخ

(Ctrl+C - Copy): نسخ النص المحدد إلى الحافظة مع إبقائه في موضعه. لصق (Paste -

(Ctrl+V): لصق محتويات الحافظة. لصق خاص (Paste Special): خيارات لصق متعددة

(الاحتفاظ بالتنسيق المصدر، دمج التنسيق، نص فقط). نسخ التنسيق (Format Painter): انقر عليه ثم انقر على النص المراد تنسيقه. انقر مرتين عليه لتطبيقه على عدة نصوص ثم Esc للإلغاء.

مجموعة الخط (Font)

نوع الخط (Font): قائمة بجميع الخطوط المثبتة. الحجم (Font Size): بالنقاط (pt). تكبير/تصغير: [Ctrl+C] و [Ctrl+B]. غامق (Ctrl+B - Bold). مائل (Ctrl+I - Italic). تسطير (Ctrl+U - Underline) مع أنماط متعددة. يتوسطه خط (Strikethrough). مرتفع/منخفض (Ctrl+Shift+= / Subscript Ctrl / Superscript Ctrl+=) مفيد للمعادلات والحواشي. تأثيرات النص (Text Effects): ظل، توهج، انعكاس. لون الخط (Font Color). لون التمييز (Text Highlight Color). مسح التنسيق (Ctrl+Space - Clear Formatting): إعادة النص للتنسيق الافتراضي.

مجموعة الفقرة (Paragraph)

المحاذاة: يسار (Ctrl+L)، وسط (Ctrl+E)، يمين (Ctrl+R)، ضبط (Ctrl+J) - يمد النص ليملاً السطر بالكامل). التعداد النقطي (Bullets) والرقمي (Numbering) والقائمة متعددة المستويات (Multilevel List). تقليل/زيادة المسافة البادئة (Indent). المسافة بين الأسطر (Line Spacing): مفرد (1.0)، 1.15 (افتراضي)، 1.5، مزدوج (2.0)، مخصص. المسافة قبل وبعد الفقرة (g Before/AfterSpacin). الحدود (Borders): إطارات حول الفقرة أو النص. التظليل (Shading): خلفية ملونة للفقرة. إظهار علامات التنسيق ¶ - (Ctrl+Shift+8): يعرض الفراغات وعلامات الفقرات.

مجموعة التحرير (Editing)

بحث (Ctrl+F - Find): يفتح لوحة التنقل الجانبية للبحث عن نص. استبدال (Replace - Ctrl+H): البحث عن نص واستبداله بآخر مع خيارات متقدمة (مطابقة حالة الأحرف، كلمات

(الاحتفاظ بالتنسيق المصدر، دمج التنسيق، نص فقط). نسخ التنسيق (Format Painter): انقر عليه ثم انقر على النص المراد تنسيقه. انقر مرتين عليه لتطبيقه على عدة نصوص ثم Esc للإلغاء.

مجموعة الخط (Font)

نوع الخط (Font): قائمة بجميع الخطوط المثبتة. الحجم (Font Size): بالنقاط (pt).
تكبير/تصغير: [Ctrl+] و [Ctrl-]. غامق (Ctrl+B - Bold). مائل (Ctrl+I - Italic). تسطير
(Ctrl+U - Underline) مع أنماط متعددة. يتوسطه خط (Strikethrough). مرتفع/منخفض
(Ctrl+= / Ctrl+=) مفيد للمعادلات والحواشي. تأثيرات
النص (Text Effects): ظل، توهج، انعكاس. لون الخط (Font Color). لون التمييز (Text
Highlight Color). مسح التنسيق (Ctrl+Space - Clear Formatting): إعادة النص
للتسيق الافتراضي.

مجموعة الفقرة (Paragraph)

المحاذاة: يمسار (Ctrl+L)، وسط (Ctrl+E)، يمين (Ctrl+R)، ضبط (Ctrl+J) - يمد النص
ليملأ السطر بالكامل). التعداد النقطي (Bullets) والرقمي (Numbering) والقائمة متعددة
المستويات (Multilevel List). تقليل/زيادة المسافة البادئة (Indent). المسافة بين الأسطر
(Line Spacing): مفرد (1.0)، 1.15 (افتراضي)، 1.5، مزدوج (2.0)، مخصص. المسافة
قبل وبعد الفقرة (g Before/AfterSpacin). الحدود (Borders): إطارات حول الفقرة أو
النص. التظليل (Shading): خلفية ملونة للفقرة. إظهار علامات التنسيق (¶) -
(Ctrl+Shift+8): يعرض الفراغات وعلامات الفقرات.

مجموعة التحرير (Editing)

بحث (Ctrl+F -Find): يفتح لوحة التنقل الجانبية للبحث عن نص. استبدال (Replace -
Ctrl+H): البحث عن نص واستبداله بآخر مع خيارات متقدمة (مطابقة حالة الأحرف، كلمات