

برنامج مايكروسوفت وورد **Microsoft word** هو احد برامج حزمة مايكروسوفت اوفيس Microsoft Office مخصص لمعالجة الكلمات حيث يتم ادخال الكلمات الكترونيا على صفحات افتراضية ضمن ملف تحت اسم "مستند document" مع امكانية ادراج جداول ومخططات وصور... هذه الصفحات تكون قابلة للطباعة والتحديث مع الاحتفاظ بالملف الاصلى بدون تأثير

لتشغيل برنامج مايكروسوفت وورد (Microsoft word) أنقر

Start> All program> Microsoft Office >Microsoft word

وكذلك يمكن تشغيل البرنامج من خلال الاختصار الموجود على سطح المكتب . فعند تشغيل البرنامج ستظهر واجهة برنامج word




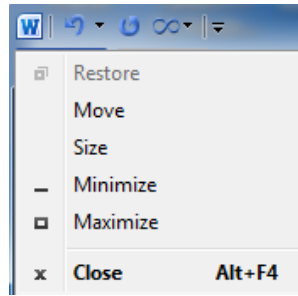
مكونات الواجهة الرئيسية :

١ - شريط العنوان Title bar



سمي بشريط العنوان لانه يحتوي على عنوان البرنامج المقتوح وكذلك على ازرار التكبير والتصغير والاعلاق بالاضافة الى امكانية وضع ادوات شريط الوصول السريع الذي يحتوي على ايقونات الحفظ والتراجع والفتح وغيرها من الادوات التي يتحكم بها المستخدم

عند الضغط على ايقونة  ققى شريط العنوان تظهر الخيارات التالية:



Restore : لتصغير شاشة الورد
Minimize : لإخفاء الورد
Maximize : لتكبير شاشة الورد
Close : لإغلاق الورد

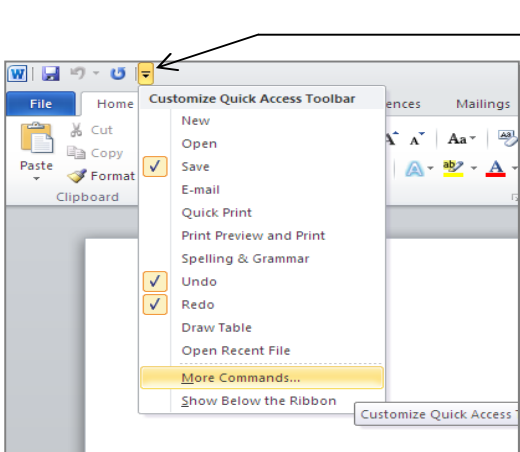
يوجد ايضا بالشريط العنوان سهمين



السهم رقم 1 يسمى Redo ويستخدم للتراجع عن اخر خطوه او تغيير قمنا باجراؤه على المستند و يمكن تطبيقه باستخدام الاختصار CTRL+Z من لوحة المفاتيح

السهم رقم 2 يسمى Undo وهو يقوم بارجاع الخطوات التي قمنا بالتراجع عنها و يمكن تطبيقه باستخدام الاختصار CTRL+Y من لوحة المفاتيح

ومن السهم الموجود في الشريط والمبين ادناه فممكن اضافة ايقونات جديده الى شريط العنوان



يمكن مشاهدة المزيد من الاوامر بضغط هذا السهم واختيار الامر المطلوب، ليتم ادراجه في شريط العنوان

وايضا موجود في شريط العنوان الايكونات التالية



اخفاء شاشة الورد



تكبير نافذة الورد



اغلاق نظام الورد



بالنسبة الى الاغلاق هناك نوعين :

١- اغلاق الملفات او المستندات (documents) :

للاغلاق الملفات المفتوحة ضمن برنامج Microsoft Word هناك عدة طرق :-

الطريقة الاولى : من خلال الضغط على مفاتيح (ctrl+f4) معا من لوحة المفاتيح keyboard

الطريقة الثانية : من شريط القوائم نختار القائمة ملف file ومن ثم اختيار الايعاز اغلاق close

الطريقة الثالثة : من خلال علامة الموجودة في الزواية اليمنى من شريط القوائم .

٢- اغلاق برنامج Microsoft word :-

للاغلاق برنامج Microsoft word هناك عدة طرق :

الطريقة الاولى : من خلال شريط العنوان عند النقر على الاداة الموجودة في الزواية اليمنى للبرنامج .

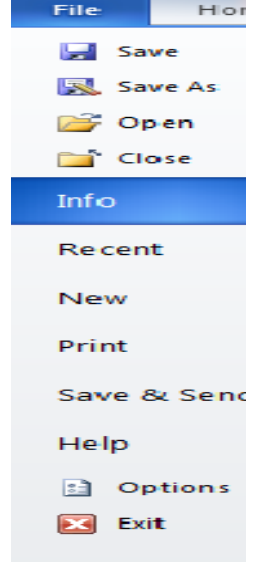
الطريقة الثانية : من خلال الضغط على مفاتيح (Alt+f4) معا من لوحة المفاتيح keyboard

الطريقة الثالثة : من شريط القوائم نختار القائمة ملف file ومن ثم اختيار الايعاز انتهاء (Exit) خروج

٣- شريط القوائم Menu Bar :



١-٣ قائمة الملف File



Save (حفظ): يستخدم لحفظ الملف (المستند) على الكمبيوتر فاذا كان الملف جديد اي غير مخزون سابقا ستظهر نافذة تطلب منا ادخال اسم للملف مع تحديد مكان خزن ذلك الملف ثم الضغط على خيار save الموجود في النافذة . اما اذا قمنا باجراء اي تعديلات او اضافات على الملف مخزون سابقا واستخدمنا Save لحفظ سيتم الحفظ مباشرة تحت نفس الاسم والمكان بدون ظهور اي نافذة . ويمكن استخدام الاختصار CTRL+S من لوحة المفاتيح ليقوم بعمل SAVE

Save As (حفظ باسم) : ايضا تستخدم لحفظ الملف على الكمبيوتر فاذا كان الملف جديد اي غير مخزون سابقا ستظهر لنا نافذة تطلب منا ادخال اسم للملف والمكان خزن الملف كما في save اما اذا قمنا باجراء تعديلات على ملف مخزون سابقا و اردنا ان نحفظ الملف باسم جديد اي اسم اخر اي عمل نسخة ثانية مع بقاء النسخة القديمة كما هي نختار save As كما في النافذة ادناه