



كلية المستقبل الجامعة

قسم التربية البدنية وعلوم الرياضة

اعداد

م.م زهراء حسين علي



WV



MICROSOFT WORD

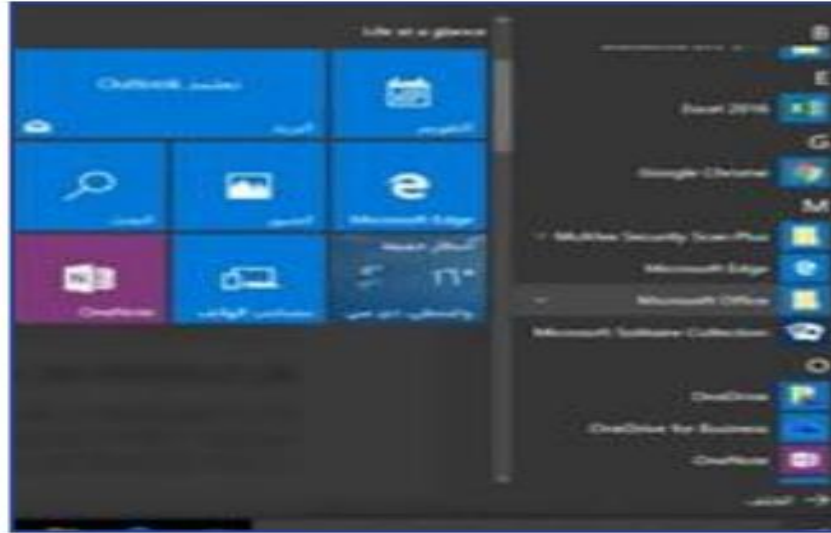
مقدمة عن البرنامج:

برنامج Microsoft Word هو البرنامج الأكثر شعبية من معالجات النصوص في العالم كما انه واحد من التطبيقات الإنتاجية الرئيسة في جناح مايكروسوفت أوفيس، برنامج وورد هو الأداة الأقوى لكافة المهام المتعلقة بإنشاء وتحرير وتدقيق النصوص على جهاز الكمبيوتر الخاص بك وهو يعمل مع اغلب النماذج والأشكال المشهورة بما في ذلك الدعم للحفظ بشكل الـ PDF، أو إرسال المستندات عن طريق البريد الإلكتروني من خلال Outlook بعد كتابتها على وورد ويمكنك إضافة التعديلات الكثيرة على الصور واستخدام الكثير من القوالب حيث أن مايكروسوفت يساعدك مع مجموعة كبيرة وشاملة من الأدوات من جداول ونصوص وخيارات تنسيق النص وأنظمة الألوان وإدراج الصور والقصاصات الفنية وأكثر من ذلك بكثير حيث يتضمن أيضا مايكروسوفت وورد المدقق الإملائي، ما يزال مايكروسوفت وورد يبرهن ان يكون افضل اداة ممتازة لتجهيز النصوص مع اضافة الملاحظات مع رسوم بيانية وصور وجداول وهو سهل الاستعمال وله الكثير من الميزات المتقدمة وميزات الحماية ويمكنك رؤية ميزاته والمعلومات الكاملة عنه بكل سهولة ويمكن وضع محسنات له.

مايكروسوفت وورد يدعم DOCX, DOCM, DOTX, DOTM, DOC, DOT, HTM, HTML, RTF, MHT, MHTML, XML, ODT, TXT, PDF, XPS, WPS, ويتضمن البرنامج ايضا خيارات لترجمة الكثير من الكلمات لتسهيل عملية القراءة أو الكتابة عليه وفيه الكثير من الميزات الرائعة.

تشغيل الورد

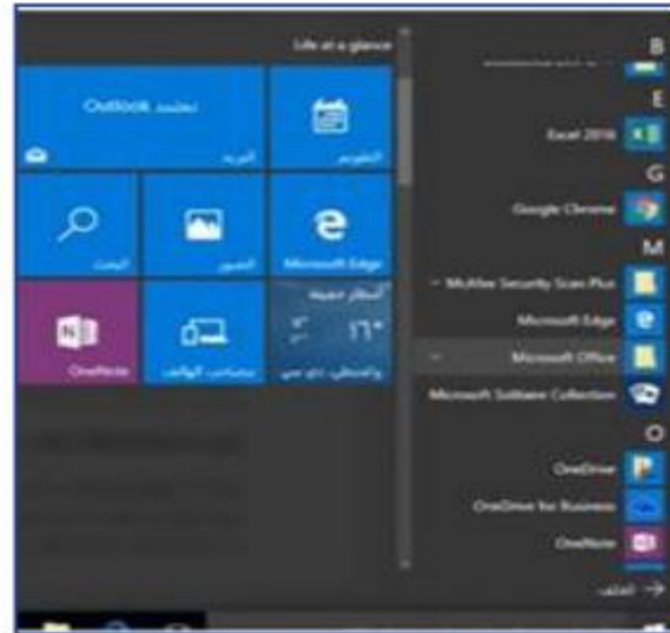
- خطوات الدخول لبرنامج مايكروسوفت ورد **Microsoft Word 2013**:
- 1- الذهاب إلى قائمة ابدأ.
 - 2- اختر جميع التطبيقات



الشكل 1-1 قائمة ابدأ

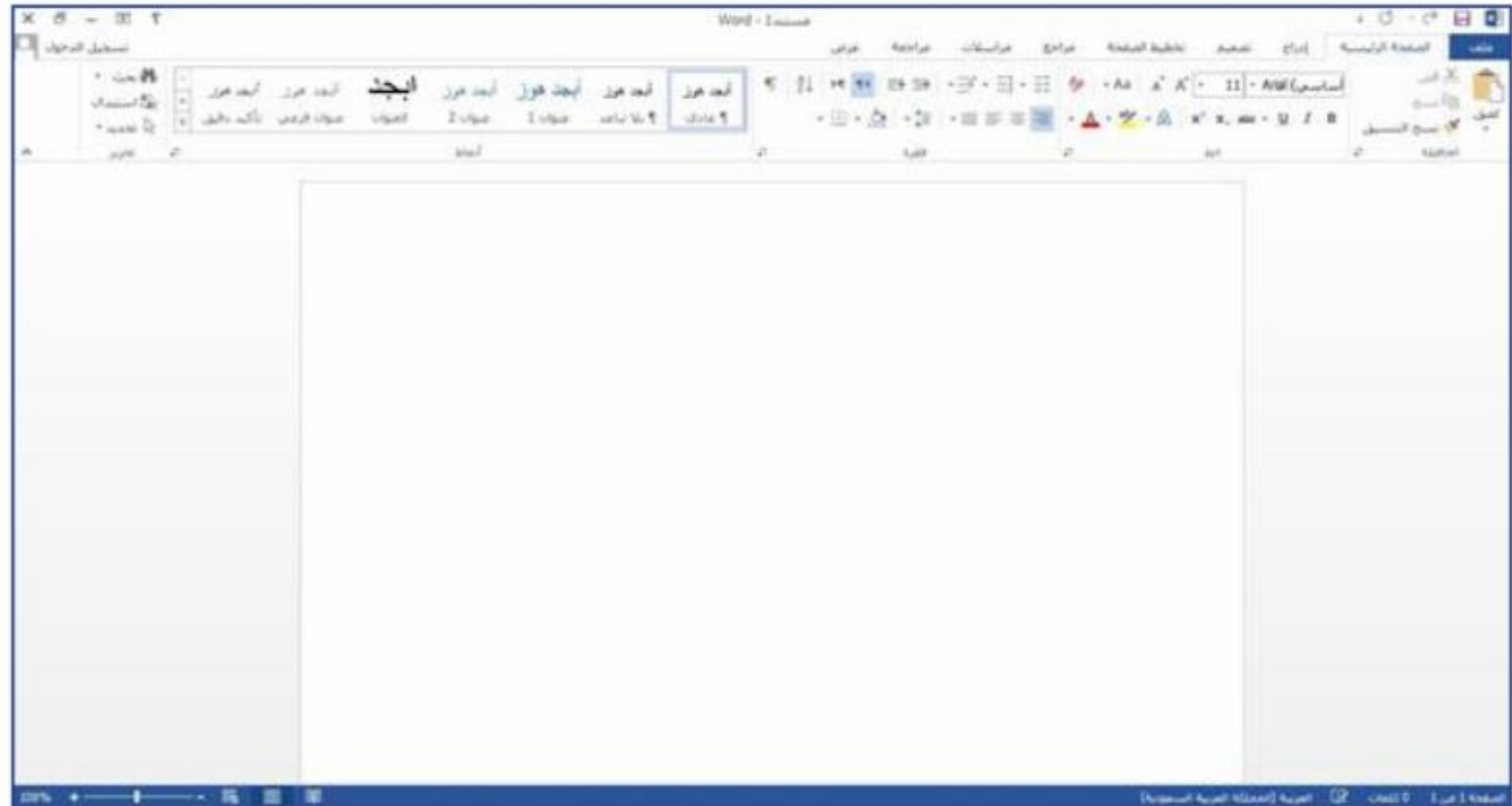
تشغيل الورد

3- اختر مايكروسوفت أوفيس Microsoft Office



الشكل 1-2 كافة التطبيقات

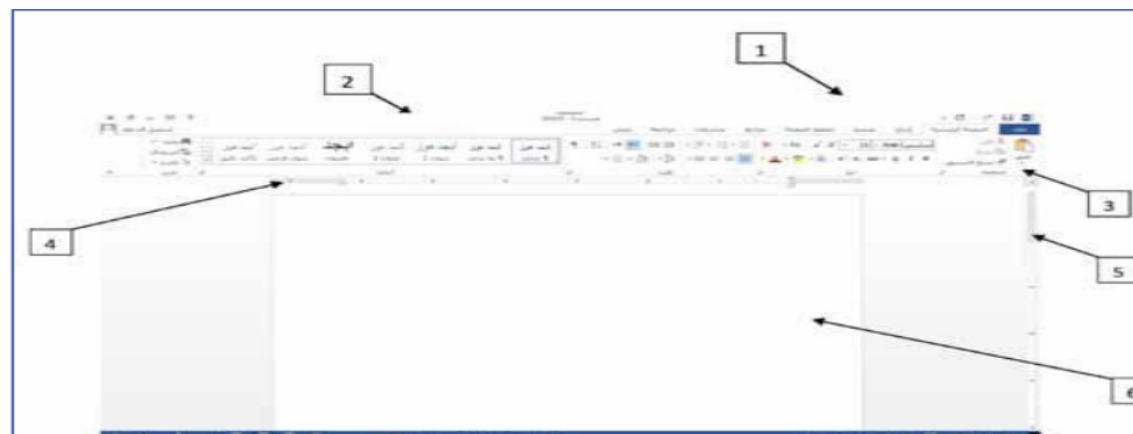
- 4- اختر برنامج مايكروسوفت أوفيس وورد Microsoft Office Word 2013
5- تفتح نافذة البرنامج كما يوضح الشكل ادناه



الشكل 1-3 الصفحة الرئيسية لبرنامج وورد 2013

نافذة الورد

مكونات نافذة برنامج مايكروسوفت أوفيس وورد Microsoft Office Word 2013



الشكل 4-1 مكونات برنامج الورد 2013

1. شريط التبويب: يحتوي هذا الشريط على التبويبات الرئيسية لبرنامج الورد Word 2013 وهي (الصفحة الرئيسية، إدراج، تصميم، تخطيط الصفحة، مراجع، مراسلات، مراجعة، عرض، الوظائف الإضافية).
2. شريط العنوان: يطلق عليه شريط العنوان لاحتوائه على اسم المستند(الملف) بالإضافة إلى اسم البرنامج.
3. شريط الأدوات(المجموعات): يتكون هذا الشريط من الأدوات أو المجموعات الخاصة بكل تبويبه من شريط التبويب.
4. المسطرة الأفقية: تساعد في ضبط الهامش الأيمن والهامش الأيسر.
5. المسطرة الرأسية: تساعد في ضبط الهامش العلوي والهامش السفلي.
6. منطقة العمل: المقصود بها المساحة التي يتم الطباعة عليها وإجراء التنسيق وإدراج الرسوم والصور والمخططات وغيرها.
7. شريط الحالة: يحتوي على عدد الصفحات وعدد الكلمات الموجودة في المستند.

التبويبات

التبويبات:
اولاً: تبويب ملف:



الشكل 1-5 تبويب ملف

مكونات تبويب ملف

1. جديد.
2. فتح.
3. حفظ.
4. حفظ باسم.
5. طباعة.
6. مشاركة.
7. تصدير.
8. إغلاق.
9. حساب.
10. خيارات.

تبويب الصفحة الرئيسية

ثانياً: تبويب الصفحة الرئيسية:



الشكل 1-6 تبويب الصفحة الرئيسية

مكونات تبويب الصفحة الرئيسية:

1. الحافظة.
2. خط.
3. فقرة.
4. أنماط.
5. تحرير.

تبويب ادراج

ثالثاً: تبويب إدراج:



الشكل 1-7 تبويب إدراج

مكونات تبويب إدراج:

1. صفحات.
2. جداول.
3. رسومات توضيحية.
4. تطبيقات.
5. وسائط.
6. ارتباطات.
7. تعليقات.
8. رأس وتذييل.
9. نص.
10. رموز.

تبويب تصميم

رابعاً: تبويب تصميم:



الشكل 1-8 تبويب تصميم

مكونات تبويب تصميم:

1. تنسيق المستند.
2. خلفية الصفحة.

تبويب تخطيط الصفحة

خامساً: تبويب تخطيط الصفحة :



الشكل 9-1 تبويب تخطيط الصفحة

مكونات تبويب تخطيط الصفحة:

1. إعداد الصفحة.
2. فقرة.
3. ترتيب.

تبويب مراجع

سادساً: تبويب مراجع:



الشكل 1-10 تبويب مراجع

مكونات تبويب مراجع:

1. جدول المحتويات.
2. الحواشي السفلية.
3. المراجع والاقتباسات.
4. تسميات توضيحية.
5. فهرس.

سابعاً: تبويب مراسلات:



الشكل 1-11 تبويب مراسلات