



الدليل البصري الشامل لأساسيات مايكروسوفت وورد

إتقان واجهة العمل، التنسيق، والميزات المتقدمة بأسلوب مرئي بسيط.

أين يقع الورد في منظومة الأوفيس؟



Excel (الجدول الحسابية)
- لمعالجة البيانات، العمليات الحسابية، والمخططات، والمخططات البيانية.



Word (معالج النصوص)
لكتابة الرسائل، السير الذاتية، التقارير، والكتب. مساحة العمل عبارة عن ورقة بيضاء.



PowerPoint (العروض التقديمية)
- لتصميم الشرائح وعرض الأفكار أمام الجمهور.



Outlook (البريد الإلكتروني)
لإدارة المراسلات والمواعيد.

تشریح واجهة العمل (خريطة المخطط الرقمي)

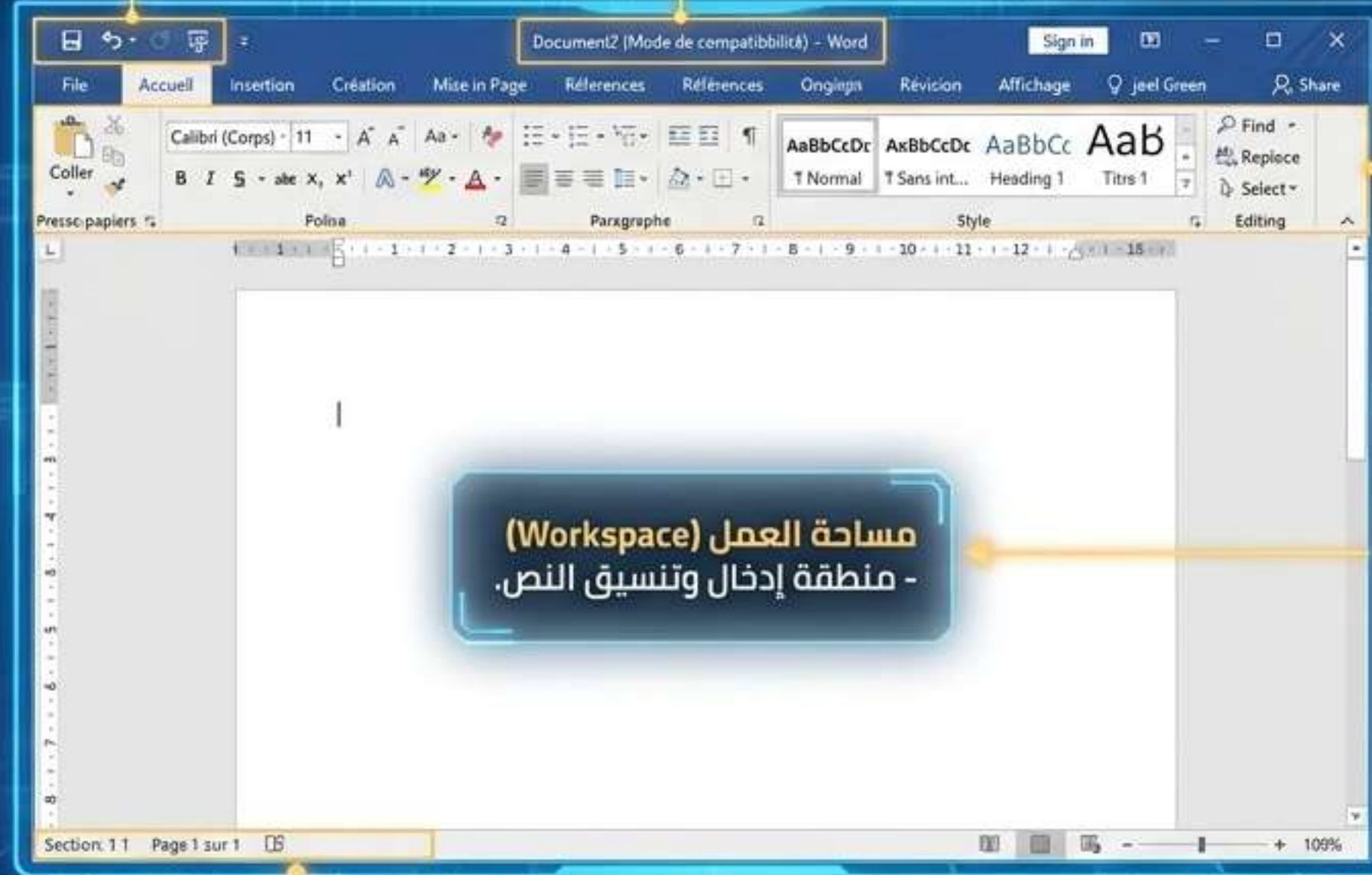
شريط الوصول السريع (Quick Access)
- يضم الأدوات الأكثر استخداماً مثل
الحفظ والتراجع.

شريط العنوان (Title Bar)
- يعرض اسم المستند واسم
البرنامج.

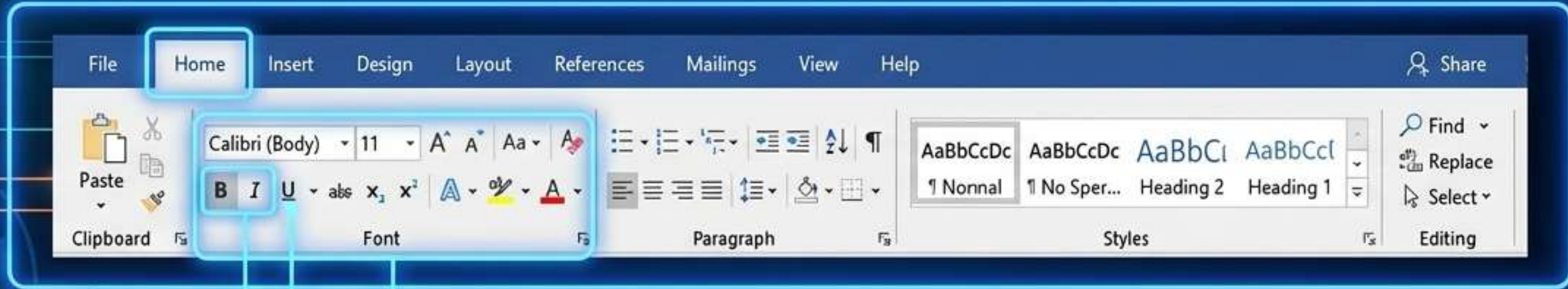
الشريط / التبويبات (The Ribbon)
- مركز القيادة الذي يضم جميع
الأوامر مقسمة في تبويبات.

مساحة العمل (Workspace)
- منطقة إدخال وتنسيق النص.

شريط الحالة (Status Bar)
- يعرض رقم الصفحة، عدد
الكلمات، ولغة الإدخال.



التدرج الهرمي للشريط (The Ribbon)



المستوى الأول: علامة التبويب (Tab) - مثل تبويب الصفحة الرئيسية، تجمع الأدوات حسب طبيعة استخدامها.

المستوى الثاني: المجموعة (Group) - كتل منطقية داخل التبويب (مثل مجموعة خط أو مجموعة فقرة).

المستوى الثالث: الأمر (Command) - الأزرار الفردية لتنفيذ إجراءات محددة (مثل غامق أو تكبير الخط).

إدارة الملفات: قائمة (Fichier / ملف)



معلومات (Info): خصائص المستند, حماية الملف, وحجمه.



جديد (New): إنشاء مستند فارغ أو البحث عن قوالب جاهزة (Templates).



فتح (Open): استدعاء مستند تم حفظه مسبقاً.



حفظ / حفظ باسم (Save/Save As): حفظ التعديلات أو إنشاء نسخة جديدة باسم مختلف.



طباعة (Print): إعدادات الورق, اختيار الطابعة, وتحديد عدد النسخ.

التنسيق الأساسي: تبويب (الصفحة الرئيسية / Accueil)



خط (Font) - تغيير نوع الخط، حجمه، لونه، والتحكم في سماكته (B, I, U).

فقرة (Paragraph) - محاذاة النص (يمين، يسار، وسط)، التباعد بين الأسطر، وإضافة التعداد التقطي والرقمي.

أنماط (Styles) - السر الاحترافي لتنسيق العناوين بسرعة وبشكل موحد في كامل المستند، وهو أساس إنشاء جداول المحتويات لاحقاً.

إثراء المستند: تبويب (إدراج / Insertion)



صفحات (Pages) -
إدراج صفحة غلاف جاهزة،
أو فاصل صفحات لبدء
صفحة جديدة.



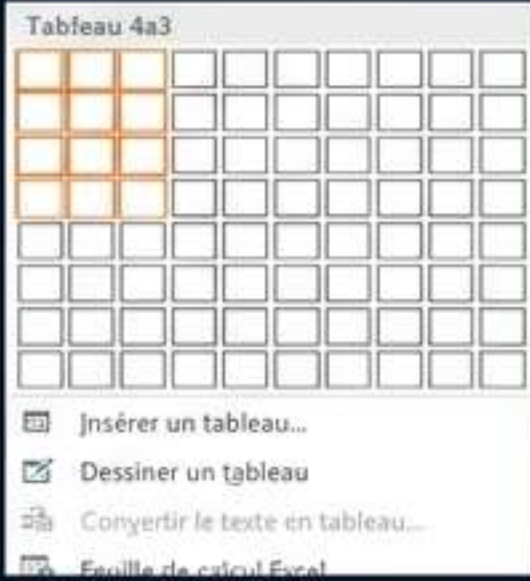
**رسومات توضيحية
(Illustrations) -**
إضافة صور من الجهاز، أو
أشكال هندسية يمكن تلوينها
والكتابة بداخلها.



**نصوص ورموز
(Text & Symbols) -**
إدراج مربع نص للتحكم الحر
في مكان الكتابة، ومعادلات
رياضية أو رموز خاصة.

إتقان الجداول: تنظيم البيانات بدقة

الشبكة السريعة

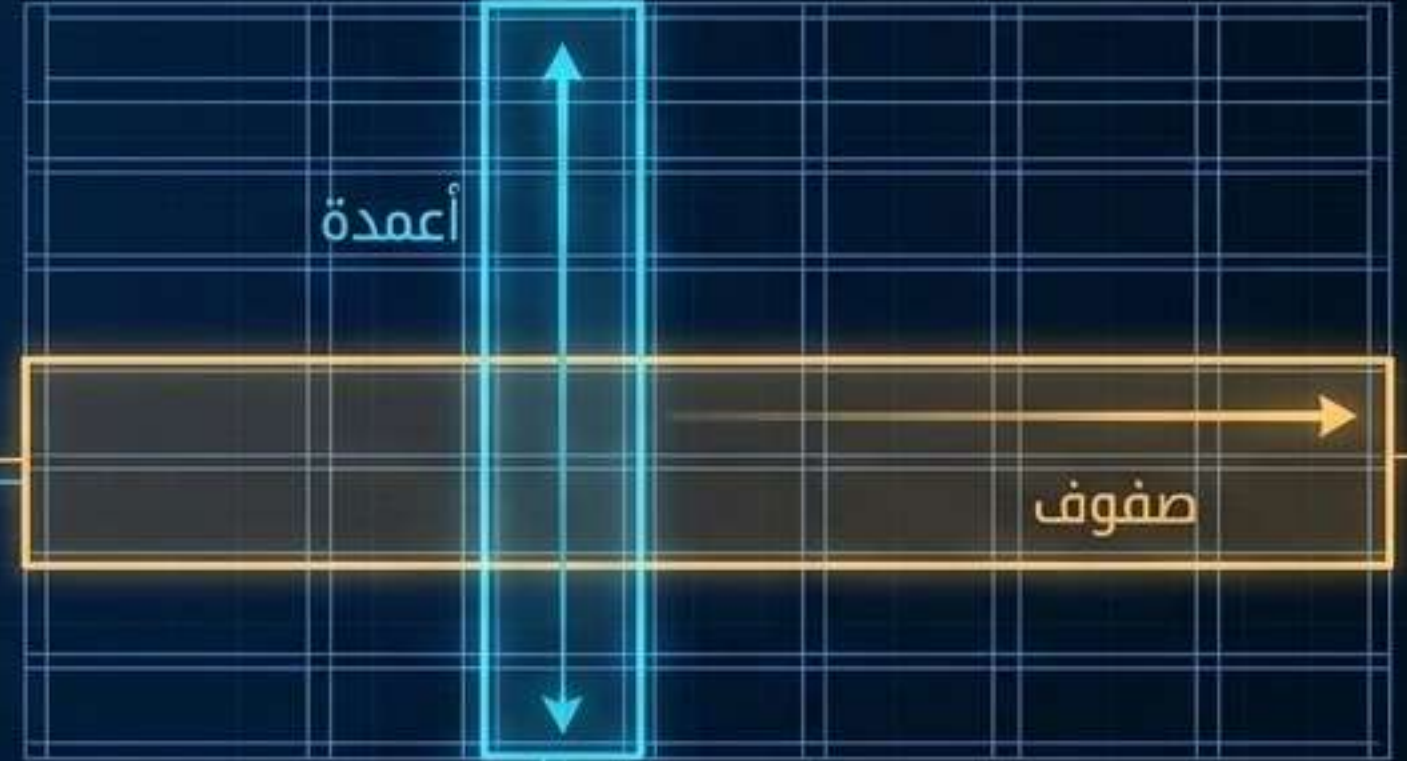


الإدراج المخصص



الشبكة السريعة - تمرير
الماوس فوق المربعات لاختيار
عدد الصفوف والأعمدة بصرياً
(مناسب للجداول الصغيرة).

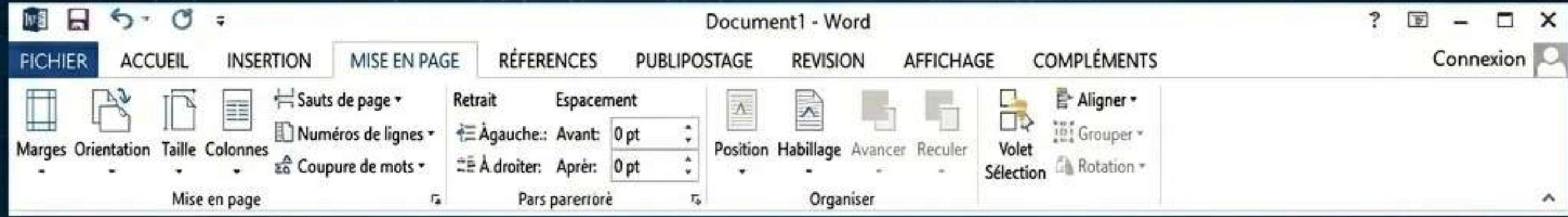
الإدراج المخصص - إدخال
أرقام دقيقة لعدد الأعمدة
والصفوف (مناسب للجداول
الكبيرة والمعقدة).



تغيير حجم الجدول يتم بسحب خطوط الطول أو العرض باستخدام مؤشر
الماوس عندما يتغير شكله إلى سهم مزدوج.



المخطط المكاني: تبويب (تخطيط الصفحة / Mise en page)

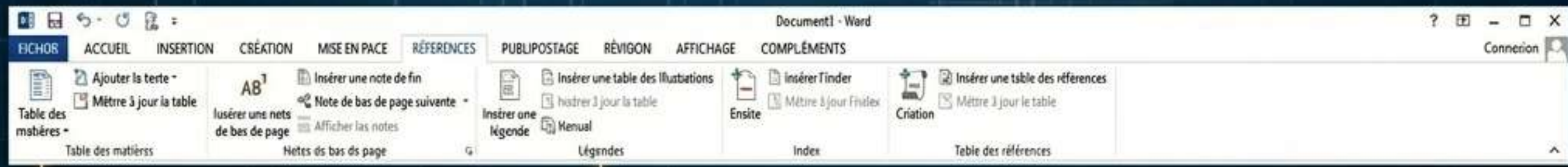


الهوامش (Margins):
المساحة البيضاء المتروكة حول النص (عادي، ضيق، أو مخصص). يمكن تعديلها أيضاً عبر المسطرة.

الاتجاه (Orientation):
الاختيار بين الوضع العمودي والوضع الأفقي.

خلفية الصفحة (Page Background):
إضافة حدود وإطار للصفحة، وتغيير لون الخلفية، أو وضع علامة مائية شفافة لحماية المستند.

الهيكلية الاحترافية: تبويب (مراجع / Références)



جدول المحتويات (TOC):
توليد الفهرس تلقائياً بالاعتماد على الأنماط التي تم تطبيقها على العناوين. يمكن تحديثه بنقرة واحدة.



تسمية توضيحية (Captions):
إضافة أرقام وأسماء للصور والأشكال (مثل: شكل 1, شكل 2) لتوليد جدول للرسومات.

الحواشي السفلية (Footnotes):
إدراج هوامش ومراجع أسفل الصفحة لشرح المصطلحات أو توثيق المصادر.

قوة الأتمتة: دمج المراسلات (Publipostage)



A	B	C	
	الدورة	اسم الطالب	1
maelii@gmail.com	الدورة	أحمد علي	2
fatma8@gmail.com	الدورة	فاطمة حسن	3
ahmed@gmail.com	الدورة	محمد سعيد	4
janm@gmail.com	الدورة	محمد سعيد	5
halid@gmail.com	الدورة	سارة خالد	6
			7
			8
			11

الخطوة 3: الدمج النهائي - يقوم الورد تلقائياً بتوليد مستند جديد يحتوي على صفحات منفصلة ومخصصة لكل شخص في القائمة، جاهزة للطباعة.

الخطوة 2: المستند الرئيسي - تصميم نموذج موحد وإدراج حقول الدمج (اسم الطالب، الدورة).

الخطوة 1: مصدر البيانات - تجهيز جدول بأسماء الأشخاص (مثال: ملف Excel بأسماء الطلاب).

التعاون والمراجعة: تبويب (مراجعة / Révision)

تعقب التغييرات (Track Changes): تسجيل أي حذف، إضافة، أو تعديل بلون مختلف لكي يراه الكاتب الأصلي.

المستند الأصلي

الث

يجب اسم التكوين بالشكل الرسمي: _____
التكوين بالشكل الرسمي: **تبويب حنبل دون حذف لها** لكي يراه **الكاتب من**
التعديل المقترح ليصبح جزءاً من المستند. _____
تعليق جديد من نعل المحين في **الخر للمحبيه**. _____
يجب كتابة اسم التكوين بالشكل **الوحد** المقترح من يراه الكاتب الأصلي: **إفواء**
مكايبة اسم التكوين الرسمي في ملاحظة جانبية **للك ملين عائب عليه** من
_____ **الصحيح**. _____

يجب كتابة اسم التكوين بالشكل
الرسمي (NA1) تطبيق عليه
الصحيح

الث

مصفوفة الإجراءات

3 **تعليق جديد (New Comment):**
ترك ملاحظة جانبية للمؤلف دون
تغيير النص الفعلي.



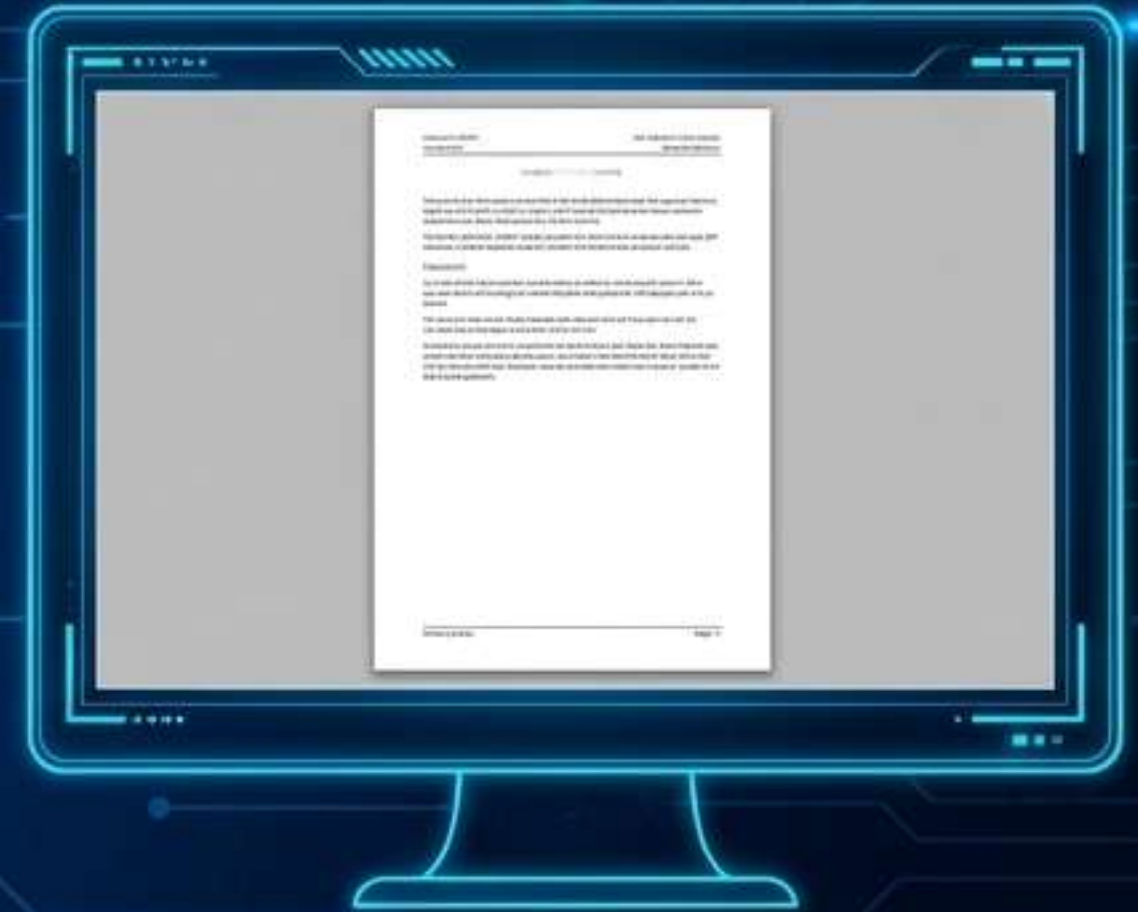
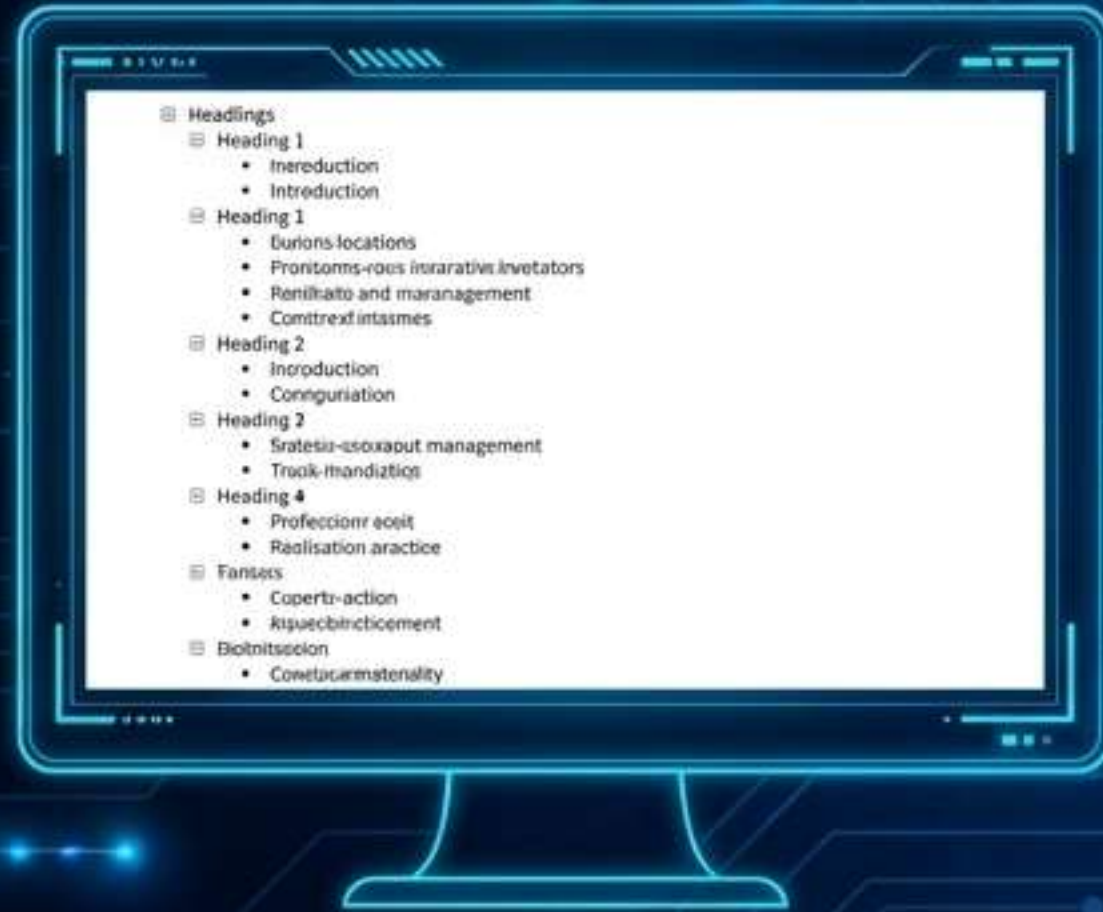
2 **رفض (Reject):**
إزالة التعديل المقترح وإبقاء
النص الأصلي.



1 **قبول (Accept):**
الموافقة على التعديل المقترح ليصبح
جزءاً من المستند.



طرق عرض المستند: تبويب (عرض / Affichage)



مخطط تفصيلي (Outline):
يعرض المستند كشجرة من العناوين والنقاط، ممتاز لإعادة ترتيب الفصول والفقرات الطويلة بسرعة.

وضع القراءة (Read Mode):
يخفي أشرطة الأدوات ويعرض الصفحات ككتاب إلكتروني لتجربة قراءة مريحة بدون تشتيت.

تخطيط الطباعة (Print Layout):
الوضع الافتراضي، يعرض الصفحة تماماً كما ستظهر عند طباعتها على الورق.

إدارة النوافذ والتكبير

جنباً إلى جنب
(Side-by-Side): عرض
مستندين مختلفين
متجاورين لتسهيل عملية
المقارنة والمراجعة.



انقسام (Split):
تقسيم شاشة
المستند الواحد إلى
نصفين، لقراءة المقدمة
والخاتمة في نفس
الوقت.



التكبير والتصغير (Zoom): التحكم الدقيق في
حجم عرض الصفحة لتقليل إجهاد العين.

الخلاصة: دورة حياة المستند الاحترافي



1. التأسيس (تخطيط الصفحة) - ضبط الهوامش وحجم الورقة قبل البدء.

2. الصياغة (الصفحة الرئيسية) - كتابة النص وتطبيق الأنماط على العناوين.

3. الإثراء (إدراج) - إضافة الصور، الجداول، وأرقام الصفحات.

4. التوثيق (مراجع) - توليد جدول المحتويات وإضافة الحواشي.

5. التدقيق (مراجعة) - تفعيل تعقب تعقب التغييرات والمراجعة اللغوية.

6. الإنتاج (ملف) - الحفظ بصيغة PDF، الطباعة، أو دمج المراسلات.

برنامج الورد ليس مجرد ورقة بيضاء، بل هو بيئة رقمية منظمة تُبنى خطوة بخطوة.