

- واجهة مستخدم Word 2010:-
- **شريط أدوات الوصول السريع:** شريط أدوات صغير يحتوي على أزرار تسمح بتنفيذ الإجراءات الشائعة بشكل سريع، مثل: حفظ أو تراجع أو تكرار آخر إجراء.
- **مشغل مربع الحوار:** هو زر يظهر في المجموعات المختلفة في الزاوية السفلية اليمنى لفتح مربع حوار به خيارات أكثر.
- **الشريط:** هو علامات تبويب مصممة خصيصاً لعرض الأوامر التي تحتاجها لاستكمال المهام بسهولة.
- **علامة التبويب السياقية:** تحتوي على عناصر التحكم التي يحتاجها تنسيق العنصر مثال الجداول والصور وغيرها.
- إذا قمت بالنقر فوق جدول ستظهر علامتي تبويب هما **(تصميم) و (تخطيط).**
- **مساحة العمل:** هي المساحة الرئيسية التي تكتب فيها محتويات المستند.
- **نقطة الإدراج:** هي النقطة التي تظهر عندها الأحرف التي يتم كتابتها. (تظهر عادة على شكل رأسية).
- **شريط الحالة:** هو شريط أفقي أسفل الشاشة يعرض معلومات مثل: عدد الصفحات والكلمات والأخطاء الإملائية.
- **أزرار العرض:** يمكنك من عرض المستند بصور مختلفة.
- **أزرار التكبير والتصغير:** يمكنك من تكبير المستند وتصغيره على النحو المطلوب.
- يمكنك إضافة أوامر إلى شريط أدوات الوصول السريع. (خطوات عملية ص ٣-١٠).
- خطوات عملية لإنشاء مستند جديد ص ٣-١١.
- **التفاف النص:** ميزة في word تجعل المؤشر ينتقل عكس اتجاه الكتابة عند الانتقال للسطر التالي.
- إذا أردت إدراج أكثر من مسافة يمكنك استخدام زر Tab بدلاً من الضغط على زر Spacebar عدة مرات.
- مفتاح Tab يحرك مؤشر الكتابة بمقدار جدول واحد للأمام.
- **شريط التحديد:** هو منطقة غير مرئية خارج الهامش الأيسر تساعد على تحديد النص.
- يتغير شكل مؤشر الفأرة إلى سهم متجه إلى اليمين عند وضعه في شريط التحديد.
- لتحديد سطر (نقطة واحدة في الهامش).. لتحديد فقرة (نقريتين في الهامش).. لتحديد كامل المستند (ثلاث نقرات).
- **زر Delete:** يحذف الحروف بعد مؤشر الكتابة.
- **زر Backspace:** يحذف الحروف قبل مؤشر الكتابة.
- **Ctrl + Delete:** يحذف الكلمة بعد مؤشر الكتابة.
- **Ctrl + Backspace:** يحذف الكلمة قبل مؤشر الكتابة.
- **Ctrl + Z:** للتراجع عن إجراء..
- **Ctrl + Y:** للتراجع عن إجراء التراجع.
- **مفتاح Page up:** للانتقال للصفحة السابقة.
- **مفتاح Page Down:** للانتقال للصفحة التالية.
- **Ctrl + Home:** الانتقال إلى بداية المستند.
- **Ctrl + End:** الانتقال إلى نهاية المستند.
- **جزء التنقل:** نظام جديد للتنقل داخل المستند، يمكن تنشيطه من عامة التبويب (عرض) أو (Ctrl + F).
- يمكن البحث عن نص معين من خلال جزء التنقل.
- خطوات عملية لفتح جزء التنقل والبحث فيه ص ٣-١٣-١٤.
- **الأوامر الخلفية:** هي الخصائص الخارجية التي تؤثر على المستند ولكن لا تظهر آثارها على صفحة word، تبويب File.
- خطوات عملية لحفظ المستند وحفظه باسم ص ٣-١٧.
- يمكنك حفظ نفس الملف باسم جديد باستخدام (حفظ باسم).
- خطوات عملية لإغلاق المستند ص ٣-١٨. اختصار **(Ctrl + W).**
- للانتقال إلى آخر تغيير أو مراجعة **Shift + F5.**
- **F6** للتنقل خلال الشريط (التبويبات).

- خطوات عملية لفتح مستند ومستند آخر ص ٣-١٩. اختصار **(Ctrl + O)**.
- **الطباعة السريعة**: لا تظهر فيه صفحة الطباعة وتتم الطباعة على آخر إعدادات تم استخدامها للطباعة.
- خطوات عملية لإضافة الطباعة السريعة ص ٣-٢١
- **علامة التبويب (الصفحة الرئيسية):** -
- تحتوي علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) على الأوامر الأكثر استخداماً؛ حيث تقوم بمعظم التنسيقات الأساسية.
- تقسم علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) إلى ٥ أقسام: -
- **حافظه**: وتحتوي على أوامر التحرير الرئيسية، مثل: قص، لصق، نسخ.
- **خط**: تساعد هذه الأوامر على تعديل شكل النص وتحسينه.
- **فقرة**: يمكنك أوامرها من تنسيق فقرات كاملة.
- **أنماط**: تسمح هذه الأوامر بتطبيق تعليمات تنسيق معرفّة مسبقاً.
- **تحرير**: تساعد هذه الأوامر في البحث عن نص واستبداله وأوامر أخرى.
- **الحافظة** تعتبر منطقة تخزين مؤقتة لعمليات النسخ.
- Ctrl + V to paste .. Ctrl + X to Cut .. Ctrl + C to copy
- تستخدم نسخ مع لصق للنسخ. - تستخدم قص مع لصق للنقل.
- **خيارات اللصق:** -
- الاحتفاظ بتنسيق المصدر: يحافظ على شكل النص الأصلي.
- دمج التنسيق: يقوم بتغيير التنسيق ليتناسب مع النص المحيط.
- الاحتفاظ بالنص فقط: يقوم بحذف التنسيق الأصلي من النص ويضع بدلاً منه النص العادي.
- نسخ التنسيق: يستخدم لتطبيق التنسيق الذي تم تطبيقه على جزء من النص إلى جزء آخر. (عملي ص ٣-٢٥).
- مجموعة **خط** تحتوي على أوامر متعددة لتنسيق النص.
- يطلق على إعداد الشكل الذي يظهر به النص من خلال تطبيق سمات معينة **التنسيق**.
- **شريط الأدوات المصغر**: يظهر عند تحديد نص بشكل شفاف فوق التحديد.
- **الخط**: هو تصميم لمجموعة من الأحرف. (عملي ص ٣-٢٦).
- **حجم الخط**: ويقاس بالنقاط حيث مقدار النقطة هو 27/1 من البوصة.
- **غامق**: لتغميق النص وجعله أكثر سمكاً. (Ctrl + B).
- **مائل**: لجعل أحرف النص مائلة إلى اليمين. (Ctrl + I).
- **تسطير**: لوضع خط أسفل النص، عادة ما يتم تسطير نص ما لجذب الانتباه إليه. (Ctrl + U).
- **يتوسطه خط**: لتحديد نص غير مطلوب في أثناء تحرير مستند أو تدقيقه.
- عملي مهم ص ٣-٢٧-٢٨-٢٩.
- الأحرف المنخفضة (=) (Ctrl + =) .. الأحرف المرتفعة (=) (Ctrl + Shift + =) (عملي ص ٣-٢٩)
- مربع الحوار (خط) ص ٣-٣٠.

- مجموعة فقرة: -
- **المحاذاة:** هي الطريقة التي يتم بها تعيين النص بشكل أفقي في المساحة المحددة. (المساحة بين الهوامش).
- **توسيط:** لمحاذاة النص وسط الهامش. (ستكون المسافات الهامشية من اليمين واليسار متساوية).
- **المحاذاة إلى اليمين:** لمحاذاة النص إلى الهامش الأيمن.
- **المحاذاة إلى اليسار:** لمحاذاة النص إلى الهامش الأيسر.
- **ضبط:** لمحاذاة النص إلى اليمين واليسار وإضافة مساحة أخرى بين الكلمات على النحو المطلوب.
- **ضبط (Ctrl + J) .. يمين (Ctrl + R) .. يسار (Ctrl + L) .. توسيط (Ctrl + E).**
- **المسافة البادئة:** تحدد مسافة الفقرة في كلا الهامشين الأيمن والأيسر. (عملي ص ٣-٣٠).
- يمكن استخدام المسطرة الأفقية لترك مسافة بادئة.
- **تباعد الأسطر:** تستخدم لتغيير المسافات فيما بين سطور النص. (عملي ص ٣-٣١).
- **التعداد النقطي:** يستخدم لإنشاء قائمة ذات تعداد نقطي. (تستخدم عادة للمعلومات ذات الصلة المنطقية). ص ٣٢
- **نسخ تنسيق النص (Ctrl + Shift + C) .. لصق تنسيق النص (Ctrl + Shift + V) .. لصق خاص (Alt + Ctrl + V).**
- **لصق نص تلقائي (F3) .. نسخ رأس وتذييل من الجزء السابق للمستند (Shift + Alt + R).**
- **الترقيم:** يستخدم لإنشاء قائمة مرقمة. (تستخدم عادة لتسلسل الأحداث). عملي ص ٣-٣٣.
- **الحدود:** تستخدم لإنشاء حدود حول النص، الحدود مفيدة عند الرغبة في إظهار النص داخل مربع منفصل. ص ٣٣.
- **التظليل:** يستخدم لتظليل الخلفية الموجودة خلف النص المحدد. (عملي ص ٣-٣٣).
- مجموعة أنماط: -
- **أنماط:** هي مجموعة من إرشادات التنسيق المُعرّفة مسبقاً التي يمكنك استخدامها عدة مرات في النص بأكمله.
- يساعدك استخدام (أنماط) على تنسيق المستند بطريقة متناسقة ويمكنك إجراء تعديلات تنسيقية سريعة. ص ٣٥.
- مجموعة تحرير: -
- **البحث:** تستخدم للبحث عن كلمة أو عبارة في المستند. (Ctrl + F) (عملي ص ٣٥).
- **استبدال:** تستخدم لاستبدال كلمة أو عبارة تم البحث عنها في مستند من خلال نص آخر. (Ctrl + H) (عملي ص ٣٦)
- **تحديد:** لتحديدات متعددة غير متجاورة اضغط مع الاستمرار على مفتاح Ctrl ثم حدد.

- **علامة التبويب (إدراج):** هي علامة التبويب الثانية في MS Word 2010.
- **صفحات:** تحتوي على أوامر يمكنك استخدامها لإدراج صفحة الغلاف أو صفحة فارغة أو فاصل صفحات.
- **جداول:** يمكنك الخيارات في هذه المجموعة من إدراج أنواع متعددة من الجداول وجداول البيانات.
- **رسومات توضيحية:** يمكنك هذه الأوامر من إدراج أنواع متعددة من الرسومات التوضيحية ولقطات الشاشة.
- **ارتباطات:** يمكنك هذه الأوامر من إنشاء إشارات مرجعية وارتباطات وإسنادات ترافقيه.
- **رأس وتذييل الصفحة:** يمكنك هذا الأوامر من إدراج رأس وتذييل وأرقام صفحات.
- **نص:** يمكنك هذه الأوامر من تقديم نص بطرق مختلفة وإدراج كائنات مدمجة.
- **رموز:** يمكنك هذه الأوامر من إدراج معادلات ورموز.
- مجموعة (صفحات): -
- **صفحة الغلاف:** تستخدم لإدراج صفحة غلاف في بداية المستند. (عملي ص ٣-٣٩).
- **صفحة فارغة:** تستخدم لإدراج صفحة فارغة في موضع المؤشر الحالي. (عملي ص ٣-٤٠).
- **فاصل صفحات:** يستخدم لوضع مؤشر الكتابة على الصفحة التالية حتى لو كان هناك فراغ. (Ctrl + Enter). ص ٤٠.
- مجموعة (جداول): -
- **إدراج جدول:** تستخدم لإدراج جدول في مستند، يستخدم الجدول في تنظيم المعلومات بتنسيق سهل القراءة في صورة صفوف أفقية وأعمدة رأسية. (عملي ص ٣-٤٠).
- ستظهر علامتي تبويب سياقية بعد إدراج الجدول تحت اسم أدوات الجدول هي: -
- **تصميم:** تحتوي على أدوات لتنسيق الجدول.
- **تخطيط:** لتغيير تخطيط الجدول بإدراج أعمدة أو صفوف أو خلايا أو حذفها.
- لإدراج رمز العلامة التجارية (Ctrl + Alt + R) ®
- لإدراج رمز العلامة التجارية المسجلة (Ctrl + Alt + T) ™
- لإدراج رمز حقوق النشر (Ctrl + Alt + C) ©
- يمكنك دمج خليتين أو أكثر في نفس الصف أو العمود لتكوين خلية واحدة. (عملي ص ٣-٤١).
- يمكنك تقسم الخلية إلى خلايا متعددة. (عملي ص ٣-٤٢).
- يمكنك إنشاء جدول من النص وذلك عن طريق تحويل النص إلى جدول. (عملي ص ٣-٤٢).
- يمكنك تحويل بيانات جدول ما دخل المستند إلى نص. (عملي ص ٣-٤٣).
- خطوات عملية من ص ٣-٤٤ إلى ص ٣-٤٨.
- يتم استخدام برنامج Excel لإدخال البيانات في المخططات.
- إدراج فاصل أعمدة (Ctrl + Shift + Enter). إدراج فاصل سطر (Shift + Enter).
- إدراج مسافة غير فاصلة (Ctrl + Shift + Space). إدراج فاصل صفحات (Ctrl + Enter).

- مجموعة (ارتباطات):-
- إدراج ارتباط تشعبي: يستخدم لإنشاء ارتباط إلى مكان في المستند الحالي أو مستند آخر أو أحد مواقع الويب.
- يظهر الارتباط التشعبي على شكل نص أو رسم. (استمر بالضغط على Ctrl واضغط على الارتباط لفتحه).
- اختصار إنشاء ارتباط (Ctrl + K) .. (عملي ص ٣-٤٩).
- لإزالة جميع الارتباطات من المستند حدد الكل ثم اضغط على (Ctrl + Shift + F9).
- إدراج إشارة مرجعية: تستخدم لتحديد مكان معين في المستند.
- يساعد استخدام الإشارة المرجعية على الوصول سريعاً إلى مكان معين. (عملي ص ٣-٥٠).
- رأس وتذييل الصفحة: يوفر معلومات مثل رقم الصفحة واسم المستند التي تظهر عادة أعلى وأسفل كل صفحة.
- عند إدراج رأس وتذييل يتم فتح تبويب جديد باسم تصميم. (عملي ص ٣-٥١).
- إدراج رقم الصفحة: يستخدم لإدراج رقم الصفحة في كل صفحات المستند.
- مجموعة نص ورموز .. عملي ص ٣-٥٣.
- اسقاط الأحرف الاستهلاكية: تستخدم لتكبير حجم الحرف الأول أو الأحرف الأولى في بداية الفقرة. عملي (ص ٣-٥٣).
- إدراج التاريخ والوقت وإدراج رمز عملي ص ٣-٥٤.
- **علامة التبويب (تخطيط الصفحة):** يمكنك من التحكم في شكل المستند ومظهره العام.
- موضوعات: تحتوي على أوامر تساعد على تطبيق موضوعات في المستند.
- إعداد الصفحة: تسمح هذه الأوامر بتعديل شكل المستند بتفاصيله مثل الهوامش وحجم الصفحة والاتجاه إلخ.
- خلفية الصفحة: يمكنك من تحديد العلامات المائية وألوان الصفحات والحدود.
- فقرة: تساعد على التحكم في مكان المسافة البادئة سواء على اليمين أو اليسار من الصفحة والتباعد بين الصفحات.
- ترتيب: توفر أوامر ترتيب الكائنات في المستند على النحو المطلوب وعرض الجزء المحدد.
- مجموعة (إعداد الصفحة):-
- هوامش الصفحة: تستخدم لتحديد المسافة الفارغة التي تريدها أعلى وأسفل الصفحة وعلى جانبيها. (عملي ص ٥٦).
- اتجاه الصفحة: يستخدم لتحديد اتجاه الصفحات في المستند. (عملي ص ٣-٥٧).
- **الاتجاه العمودي أو الرأسي:** يستخدم في الرسائل والفواتير وغير ذلك.
- **الاتجاه الأفقي أو العرضي:** يستخدم في تضمين جداول تحتوي على بيانات كثيرة في أعمدة متعددة.
- حجم الورقة: يستخدم لتعيين حجم صفحات المستند. (عملي ص ٣-٥٧).
- أعمدة: تساعد الأعمدة الضيقة في الرسائل الإخبارية القارئ على قراءة المقالات بسرعة. (عامود واحد هو النمط الافتراضي).
- يمكن تطبيق نمط الأعمدة على المستند كامل أو صفحات معينة. (عملي ص ٣-٥٧).
- أرقام الأسطر: تستخدم لعرض أرقام الأسطر في هامش كل سطر في المستند. (عملي ص ٣-٧٥).

- مجموعة (خلفية الصفحة): -
- إضافة علامة مائية: تستخدم لإدراج صورة باهتة ولكنها مميزة لخلفية المستند. (عملي ص 58-59).
- لون الصفحة: تستخدم لتلوين خلفية الصفحة. (عملي ص 3-59).
- حدود الصفحة: تستخدم لإنشاء حد حول الصفحة. (عملي ص 3-59).
- **علامة تبويب (مراجع):** تحوي أوامر تمكنتك من إنشاء أنواع عديدة من المراجع مثل جداول المحتويات والحواشي السفلية والتسميات التوضيحية.
- جدول المحتويات: أوامر تمكنتك من إنشاء جدول المحتويات وتحديثه.
- الحواشي السفلية: تمكنتك أوامرها من إدراج حاشية سفلية وتعليقات ختامية
- اقتباسات ومراجع: تمكنتك أوامرها من إدراج مراجع لمصادر المعلومات الموجودة في المستند.
- تسميات توضيحية: تمكنتك أوامرها من إدراج تعليقات على الصور بالإضافة إلى إنشاء مراجع للعناصر.
- فهرس: يمكنك هذا الأمر من إدراج فهرس.
- جدول المراجع المصدقة: يقوم بعمل قائمة بالمراجع في مستند قانوني.
- أيقونة جدول المحتويات: تستخدم لإنشاء قائمة الموضوعات الموجودة في المستند ومراجع الصفحات ذات الصلة.
- خطوات عملية لجدول المحتويات ص 3-62.
- **علامة التبويب (مراجعة):** تمكنتك من إدراج التعليقات وتعقب التغييرات ومقارنة الإصدارات وتأمين المستند.
- تدقيق: تحوي على أوامر التدقيق الخاصة بالتصحيح الإملائي والنحوي والبحث وعدد الكلمات. إلخ.
- اللغة: تمكنتك من تحديد خيارات اللغة وترجمة النص.
- تعليقات: تمكنتك أوامرها منها إدراج التعليقات ومسحها والتنقل فيما بينها.
- تعقب: تمكنتك أوامرها من تعقب التغييرات التي أدخلت على النص.
- تغييرات: تمكنتك أوامرها من قبول التغييرات التي أدخلت على النص أو رفضها.
- مقارنة: تمكنتك أوامرها من مقارنة المستندات ودمجها.
- حماية: تمكنتك أوامرها من حماية المستند من أي تعديل عليه غير مصرح به.
- أيقونة التدقيق الإملائي والنحوي: تمكنتك من فحص الأخطاء الإملائية والنحوية. (F7) (عملي ص 3-65).
- أيقونة إدراج تعليق: تستخدم لإدراج تعليق بالمستند، تظهر أهميته عند مشاركة ملف وورد أو مراجعته. (عملي ص 66)
- يظهر التعليق دائماً في الهامش الأيمن للصفحة. لإدراج تعليق (Alt + Ctrl + M)
- إظهار الأحرف غير المطبوعة (* + Shift + Ctrl). فتح مربع حوار عدد الكلمات (Shift + Ctrl + G)

- **علامة التبويب (عرض):** تستخدم علامة التبويب عرض لعرض المستند بطرق مختلفة.
- **طرق عرض المستندات:** تحتوي هذه المجموعة على أوامر يمكنك من عرض المستند بطرق مختلفة.
- **إظهار:** يمكنك هذه الأوامر من إظهار المسطرة وخطوط الشبكة وجزء التنقل أو إخفائهم.
- **تكبير وتصغير:** يمكنك هذه الأوامر من تكبير الصفحة أو تصغيرها حتى يكون لديك فكرة أفضل عن شكل المستند.
- **نافذة:** يمكنك هذه الأوامر من العمل بنفس المستند مستخدما طرق العرض والنوافذ المختلفة.
- **وحدات ماكرو:** يمكنك هذه الأوامر من العمل باستخدام وحدات ماكرو وحدات ماكرو هي سلسلة من الأوامر التي يتم تسجيلها حتى يتم تنفيذها في وقت لاحق.

- **عرض تخطيط الطباعة:** تستخدم لعرض المستند بالشكل الذي سيبدو عليه عند طباعته.
- **تحويل إلى عرض تخطيط الطباعة:** (Alt + ctrl + P).
- **تحويل إلى عرض مخطط تفصيلي:** (Alt + ctrl + O).
- **تحويل إلى عرض مسودة:** (Alt + ctrl + N).

- **أيقونة عرض القراءة:** تستخدم لوضع ملء الشاشة لعرض المستند في وضع القراءة.
- **عرض تخطيط ويب:** تستخدم لرؤية المستند في تنسيق متصفح ويب.
- **عرض مخطط تفصيلي:** تستخدم لعرض المستند مقسما إلى مستويات عناوين مختلفة وتظهر أهمية هذا العرض خاصة إذا كنت تعمل في مستند طويل.
- **مجموعة إظهار:** تستخدم لعرض المسطرة وخطوط الشبكة وجزء التنقل وذلك بالنقر فوق المربعات المحددة.
- يتم عرض المسطرة في يسار المستند أعلاه.
- إذا كنت تتعامل مع صور وأشكال فستساعدك أداة خطوط الشبكة على وضع العناصر وضعا صحيحا.

- **استخدام تنسيق PDF:** يمكنك تحويل مستند الوورد إلى تنسيق PDF.
- تنسيق PDF هو الأكثر شهرة في تنسيق المستندات العالمية عبر الإنترنت.
- عندما تحول مستند ما إلى PDF فإنه سيتم تحسينه تلقائيا وذلك بتقليص حجمه دون فقدان الجودة.
- يتم منع أي شخص من التعديل على المستند بصيغة PDF.
- ولا يمكن أن تصاب ملفات PDF بالفيروسات مطلقا.
- **إنشاء قوالب:** هو حفظ نموذج المستند على شكل قالب.
- القالب هو مستند مصمم مسبقا تم انشاءه لاستخدامات عديدة.
- يتم حفظ القالب بامتداد **dotx** كما يتم عرضه في قائمة القوالب الموجودة في قوالب (my templates).