

## مفاهيم اولية في برنامج الورد

### 1. ما هو برنامج الورد

وهو برنامج معالجة النصوص الذي يتيح للمستخدمين إنشاء وتحرير وتنسيق الوثائق النصية. يستخدم الورد على نطاق واسع في العمل والتعليم والمنازل لإنشاء مستندات مثل رسائل البريد الإلكتروني، والتقارير، والمقالات، والسير الذاتية، والعروض التقديمية، وأكثر من ذلك.

### 2. ميزات البرنامج

يمكنك تنسيق النص، وإضافة الصور والرسوم التوضيحية، وإنشاء جداول، وتطبيق أنماط الصفحة، وتنسيق الهوامش، والعديد من الميزات الأخرى التي تساعدك في إنشاء مستندات متقدمة.

### 3. أهمية البرنامج

له العديد من الفوائد ويعتبر أداة أساسية في العديد من المجالات. إليك بعض الفوائد الرئيسية لبرنامج

- إنشاء مستندات نصية بشكل سهل وفعال، سواء كانت رسائل، تقارير، مقالات، أو غير ذلك
- أدوات تنسيق قوية تمكن المستخدمين من تغيير نمط النص، الألوان، حجم الخط، وتنسيق الصفحة بشكل جذاب واحترافي.

- إدراج الصور والرسوم التوضيحية:

- الجداول والرسوم البيانية: يمكنك إنشاء جداول لتنظيم البيانات والمعلومات بشكل منظم، ويدعم البرنامج إدراج الرسوم البيانية لتوضيح المعلومات.

- مشاركة المستندات بسهولة، سواء عبر البريد الإلكتروني أو منصات التخزين

## 4. وظائف البرنامج

### • إنشاء المستندات بسهولة:

يوفر الورد واجهة مستخدم سهلة وبديهية تتيح للمستخدمين إنشاء مستنداتهم بسرعة. يمكنك بدء مستند جديد بنقرة بسيطة وبدء الكتابة فورًا.

### • تنسيق النص والصفحة:

يتيح لك Word تنسيق النص بشكل متقدم، مع إمكانية تغيير حجم الخط، ونمط الخط، ولون النص، والهوامش. يمكنك أيضا تنسيق الصفحة باستخدام خيارات مثل تحديد حجم الورق وتخصيص الهوامش.

### • إدراج الصور والرسوم التوضيحية:

يمكنك إضافة الصور والرسوم التوضيحية لإبراز النقاط أو توضيح المعلومات. يتيح لك Word تحريك وتغيير حجم الصور بسهولة.

### • الجداول والرسوم البيانية:

يدعم Word إنشاء جداول تساعد في تنظيم البيانات بشكل منظم، وكذلك إضافة رسوم بيانية لتوضيح الإحصائيات والبيانات الرقمية.

### • التعاون والمشاركة:

يمكن للمستخدمين مشاركة مستنداتهم بسهولة مع الآخرين عبر البريد الإلكتروني أو منصات التخزين السحابي. يوفر Word أيضًا خيارات التعليقات والتعديل المشترك.

### • حماية المستندات:

يمكنك حماية مستنداتك بكلمات مرور وتحديد صلاحيات الوصول لمنع الأشخاص غير المرغوب فيهم من التعديل أو العرض .

## 5. بعض العمليات التطبيقية

- إنشاء وثيقة جديدة  
لإنشاء وثيقة جديدة باستخدام برنامج مايكروسوفت وورد، يتم اتباع الخطوات التالية:  
فتح برنامج مايكروسوفت وورد. الضغط على " جديد " الموجود يسار الشاشة. اختيار وثيقة فارغة) بالإنجليزية : من ثمَّ الضغط على " انشاء " لإنشائها.
- استخدام شريط الأدوات  
يتضمَّن شريط الأدوات في برنامج مايكروسوفت أوفيس عدَّة خيارات لتشكيل النصوص وتهينتها، ففي التبويب الرئيسي " " تُقسَّم الأدوات إلى 5 مجموعات، أهمها مجموعة الخط والفقرات (، والأنماط ، ففي مجموعة الخط، توجد خيارات لتغيير شكل الخط وحجمه، بالإضافة إلى لونه وتأثيرات أخرى يمكن إضافتها عليه.
- إدراج الصور  
لإدراج الصور في الوثيقة، يتم اتباع الخطوات التالية  
الضغط بالفأرة على المكان المرغوب إضافة الصورة إليه. الضغط على قائمة " Insertion " ثم اختيار Image لإدراج الصورة.
- إدراج جدول لإدراج  
يمكن استخدام الخيارات السريعة لذلك، والموجودة تحت تبويب "Insertion" ، ومن ثمَّ اختيار "Table" ، فبعدها يستطيع المستخدم تغيير حجم الجدول باستخدام الفأرة، ويمكن أيضاً رسم الجدول بشكل يدوي، وذلك من خلال خيار "dessiner Table" الموجود ضمن خيارات "Table" في تبويب "Insertion"