

# المحاضرة 1

## أساسيات عن البرنامج المكتبي وورد Microsoft Office Word

قسم الاقتصاد / المرحلة الاولى / الكورس الثاني

مدرس المادة

م.د. مروه علي

2021/2020

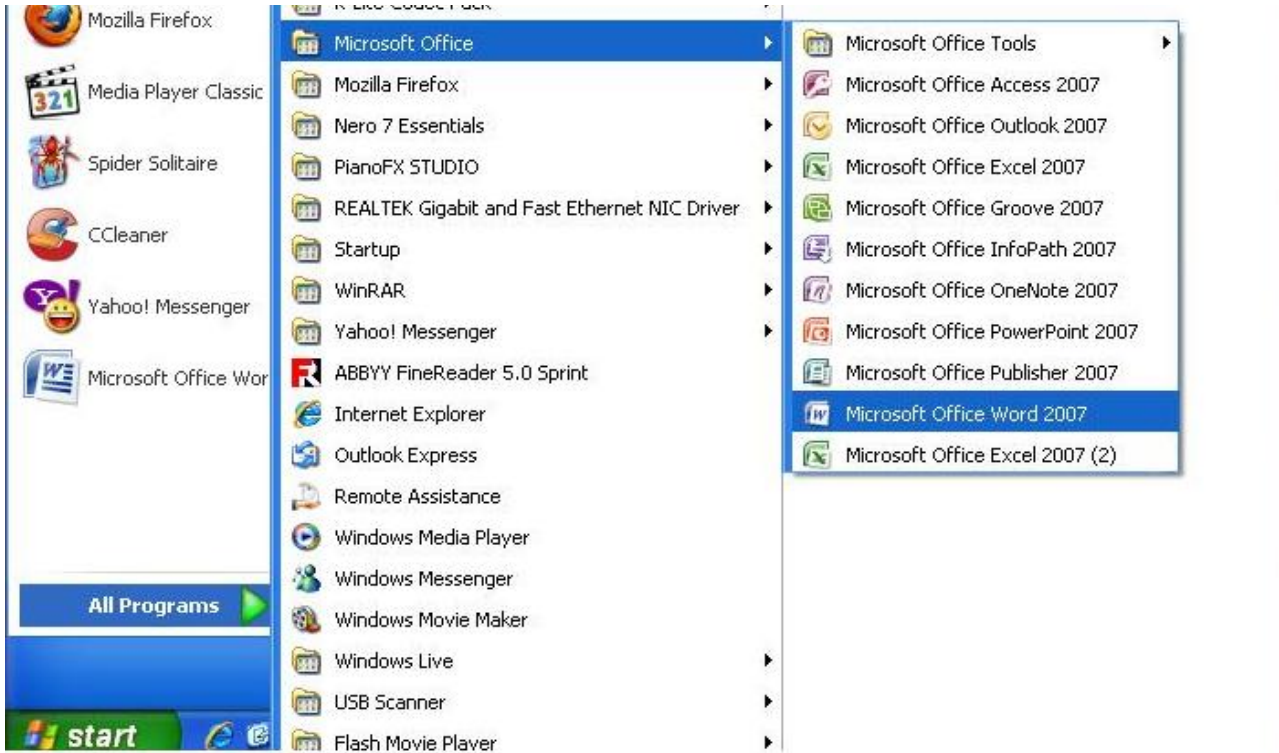
## معالج النصوص Word 2007

هو أحد البرامج المكتنية الموجودة ضمن حزمة أوفيس وهو مخصص لمعالجة الكلمات بحيث يتيح إدخال الكلمات بصيغة إلكترونية على وثائق افتراضية ومن ثم معالجتها وإخراجها بالشكل المطلوب حسب حاجة المستخدم بحيث يمكن طباعتها ورقياً أو إبقائها على صيغتها الإلكترونية ويعتبر من أهم البرامج التي أنتجتها شركة مايكروسوفت الأمريكية لمعالجة النصوص أول إصدار لهذا البرنامج في عام 1983 .

تعطي الحاسبة عند حفظ ملفات وورد الامتداد (doc) لملفات وورد اصدار 2003 وتعطي الامتداد (docx) لملفات وورد للاصدارات اللاحقة.

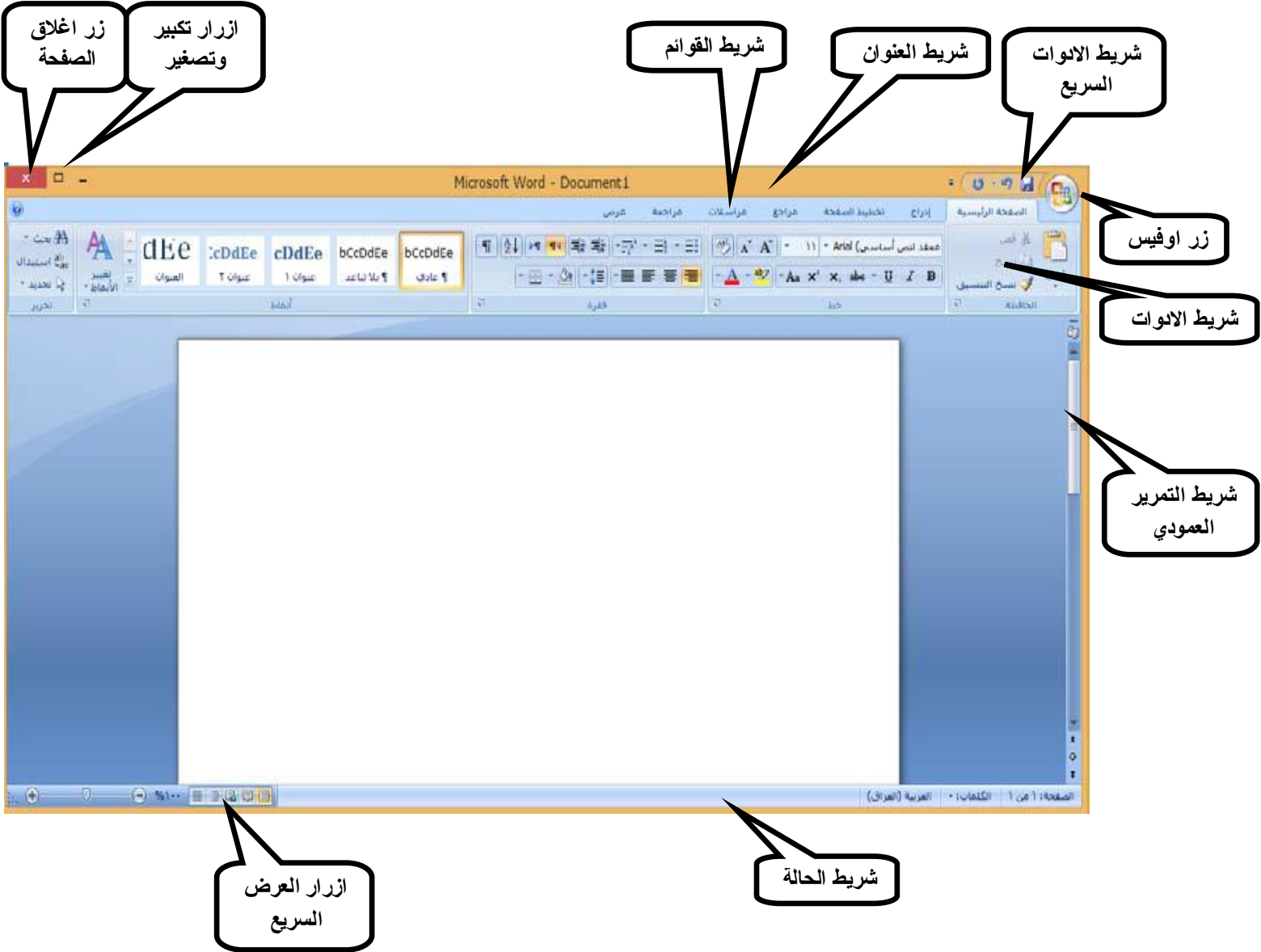
## كيفية تشغيل البرنامج Word 2007

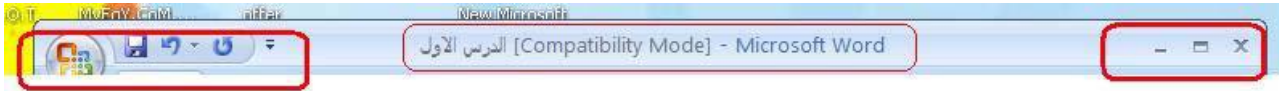
- الضغط على مفتاح **Start** من شريط المهام
- بظهور قائمة البداية اضغط على كافة البرامج ( **All programs** )
- بظهور قائمة البرامج اضغط على المجلد مايكروسوفت أوفيس ( **Microsoft office** )
- اختيار من القائمة الفرعية البرنامج الورد ( **Word 2007** )





## الشاشة الرئيسية للبرنامج

عند تشغيل البرنامج تظهر الشاشة الافتتاحية التالية :





يتكون شريط العنوان من:

- رمز البرنامج واسمه **Microsoft word**
- اسم المستند مثلا الدرس الأول
- على يمين الشريط توجد مفاتيح الاستعادة والتراجع والحفظ وشريط الأدوات السريع و زر **Office**  الذي يحتوي على مجموعة أوامر مثل حفظ وحفظ باسم وفتح ملف جديد .....  
الخ
- وفي شمال الشريط توجد مفاتيح التصغير والتكبير وإغلاق البرنامج 



زر Office

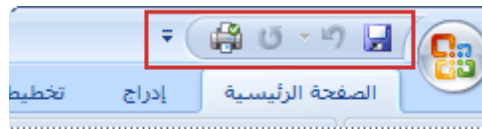
يمكنك إيجاد زر **Office** في الزاوية اليمنى العلوية لبرامج نظام **Microsoft Office 2007** التالية **Word** و **Excel** و **PowerPoint** و **Access** و **Outlook**.

عند النقر فوق زر **Office** بزر الماوس الأيسر تظهر الأوامر الأساسية نفسها المتوفرة في القائمة ملف في الإصدارات السابقة من **Microsoft Office** لفتح الملف وحفظه وطباعته. كما في الشكل أدناه :




## تخصيص شريط أدوات الوصول السريع



شريط أدوات الوصول السريع هو شريط أدوات يمكن تخصيصه بحيث يحتوي على مجموعة من الأوامر المستقلة والمستخدم بكثرة بحيث يمكن الوصول لها بصورة سريعة وسهلة.

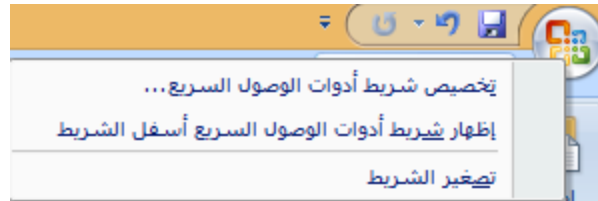


يتم إضافة اوامر او ادوات الى شريط أدوات الوصول السريع كما في الشكل أدناه.

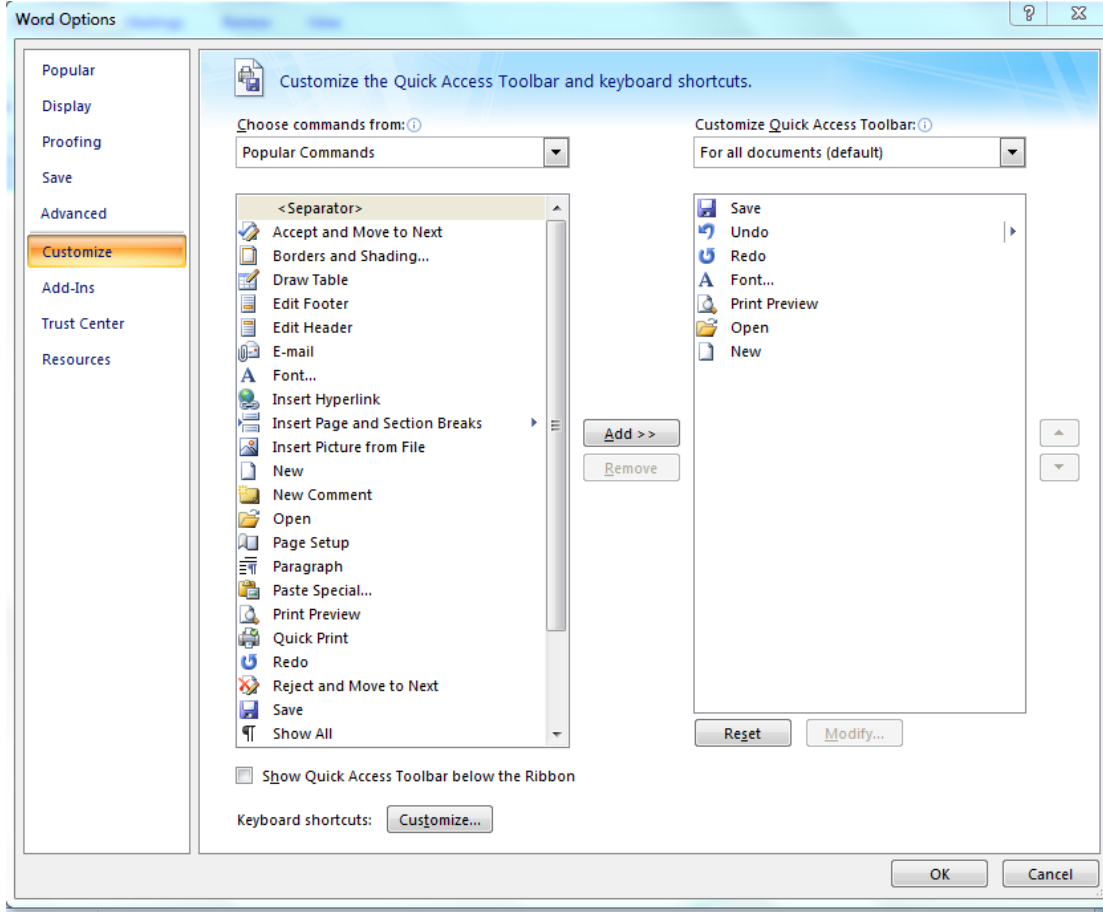
- انقر فوق زر تخصيص شريط أدوات الوصول السريع 
- في القائمة انقر فوق الأمر المطلوب اضافته يتم تحديد هذا الامر بعلامة (صح) فيظهر الأمر في شريط أدوات الوصول السريع.



- اما عند حذف امر من شريط ادوات الوصول السريع انقر فوق زر تخصيص شريط أدوات الوصول السريع  ثم انقر فوق الامر المطلوب حذفه سوف تختفي علامة (الصح) من امام الامر المطلوب حذفه.
- اما عندما نريد اضافة ادوات غير موجودة ضمن سهم التخصيص  نضغط اكلك أيمن فوق زر **Office** بزر الماوس الأيمن ستظهر نافذة كما في الشكل أدناه:

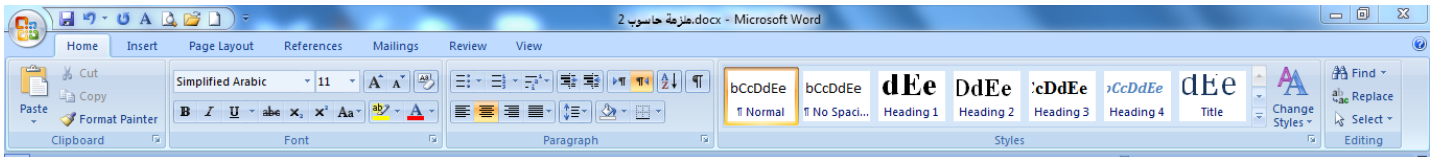


- نختار ايعاز تخصيص شريط أدوات الوصول السريع (Customize Quick Access Toolbar) سوف تظهر نافذة اخرى كما في الشكل أدناه:



نحدد الاداة المطلوبة من قائمة الادوات في الجانب الايسر ثم نضغط ايعاز Add>> سوف تضاف الاداة المحددة الى الجانب الايمن ثم نضغط OK سوف تظهر الاداة على شريط ادوات الوصول السريع أما اذا اردنا حذف اداة نحدد الاداة من الجانب الايمن ثم نضغط ايعاز Remove ثم نضغط OK سوف تختفي الاداة من شريط ادوات الوصول السريع.

## قائمة الصفحة الرئيسية Home

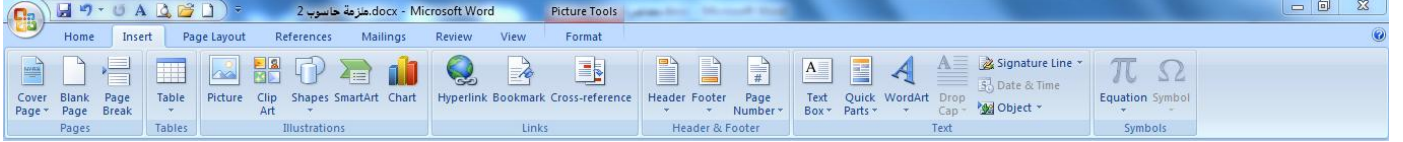


تحتوي على مجموعة من الحافظات التي تحتوي بدورها على مجموعة من الأوامر :

1. الحافظة **Clipboard** : وفيها كل اوامر النسخ واللصق والقص والحفظ.
2. حافظة خط **Font** : وفيها جميع اوامر تنسيق النص كشكل ونوع وحجم ولون الخط وغيرها.
3. الحافظة فقرة **Paragraph** : وتحتوي على جميع اوامر تنسيق وتخطيط الصفحة.

4. **حافظة أنماط Styles** : وفيها جميع اوامر تغيير انماط المستندات.
5. **حافظة التحرير Editing** : وفيها اوامر البحث والاستبدال والاختيار.

## قائمة أدرج Insert



تحتوي على مجموعة حافظات تحتوي بدورها على مجموعة من الأوامر:

1. **حافظة الصفحات Pages** : وفيها كل مايتعلق باوامر الصفحات مثلا صفحة غلاف او صفحة فارغة او فواصل بين الصفحات.
2. **حافظة الجداول Tables** : وفيها جميع اوامر ادراج جداول الى مستند word .
3. **حافظة رسومات توضيحية Illustrations** : وفيها جميع اوامر ادراج الصور والمخططات والاشكال والقصاصات وغيرها.
4. **حافظة الارتباطات Links** : وفيها اوامر ادراج ارتباطات خارجية من الويب.
5. **حافظة الراس والتذييل Header&Footer** : وفيها جميع اوامر ادراج رأس او تذييل لصفحات المستند وكذلك رقم صفحة المستند.
6. **حافظة النص Text** : وفيها اوامر ادراج النصوص المختلفة والرموز المختلفة.
7. **حافظة رموز Symbol** : وفيها اوامر ادراج الرموز والمعادلات.



## قائمة تخطيط الصفحة Page Layout



تحتوي على مجموعة حافظات تحتوي بدورها على مجموعة من الأوامر:

1. **حافطة السمات Themes** : وفيها اوامر تعديل وتغيير السمات للصفحة.
2. **حافطة اعداد الصفحة Page Setup** : وفيها جميع اوامر اعداد الصفحة مثل اعداد الهوامش وترتيب النص وغيرها.
3. **الحافطة خلفية الصفحة Page Background** : وفيها اوامر خلفية الصفحة كاللون وتحديد الشبكة وحدود الصفحة والعلامات المائية.
4. **حافطة الفقرة Paragraph** : وفيها اوامر ترتيب الفقرة كجعل مسافه بادئه والتباعد والتقارب بين الفقرات وغيرها.
5. **حافطة الترتيب Arrange** : وفيها جميع اوامر ترتيب الكائنات في الصفحة.

## قائمة عرض View



تحتوي على مجموعة حافظات تحتوي بدورها على مجموعة من الأوامر:

1. **حافطة عرض المستندات Document Views** : وفيها اوامر تخطيط الطباعة و المخططات التفصيلية وعرض بملئ الشاشة وغيرها.
2. **الحافطة اظهار واخفاء Show/Hide** : وفيها اوامر اظهار واخفاء بعض تفاصيل الصفحة مثل المسطرة والشبكة وخريطة المستند وغيرها.
3. **حافطة تكبير وتصغير Zoom** : وفيها اوامر تكبير وتصغير عرض الصفحة.
4. **حافطة اطار Window** : وفيها اوامر وضع الاطارات وتغييرها وترتيبها.