



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الجامعة المستنصرية
كلية الإدارة والاقتصاد
قسم الإحصاء

المحاضرة الأولى

مقدمة عن البرنامج

الكورس الثاني / المرحلة الأولى / صباحي مسائي

البروفایل الأكاديمي للاستاذ

<https://uomustansiriyah.edu.iq/e-learn/profile.php?id=1740>

اسم التدريسي

أ.م. علياء هاشم محمد

Microsoft Word 2010

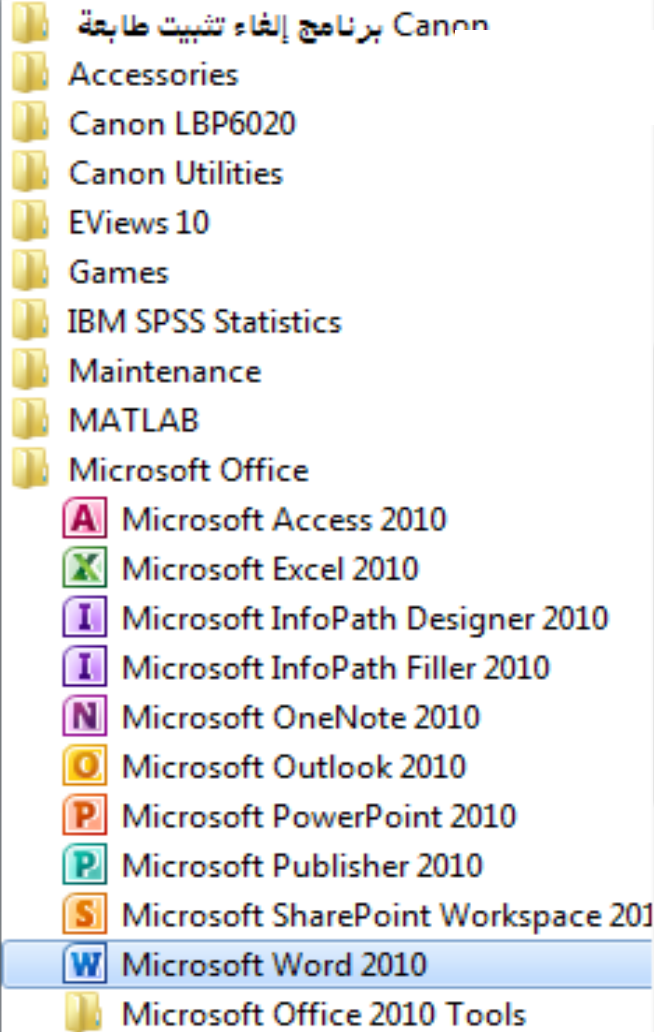
مقدمة

برنامج مايكروسوفت وورد 2010 هو أحد برامج حزمة اوفس 2010 وهو مخصص لمعالجة الكلمات، حيث يتيح إدخال الكلمات بصورة الكترونية على صفحات إفتراضية ضمن ملف تحت اسم "مُسند Document" مع امكانية إدراج الجداول والصور والمخططات الأحصائية. هذه الصفحات تكون قابلة للطباعة، للتنضيد، وللحديث مع امكانية الاحتفاظ بالملف الاصلى دون تأثير.

كذلك يوفر البرنامج امكانية ترتيب البيانات Sorting / البحث Find / إنشاء روابط Hyperlink داخل المستند الواحد أو ربط نص فعّال بملف خارجي من نوع اخر.

لتشغيل برنامج مايكروسوفت وورد 2010

< All Programs < Start انقر 2010 وورد 2010
Microsoft Office < Microsoft Word 2010 ، ستظهر النافذة التالية:

- 
- Canon برنامج إلغاء تثبيت طابعة
 - Accessories
 - Canon LBP6020
 - Canon Utilities
 - EViews 10
 - Games
 - IBM SPSS Statistics
 - Maintenance
 - MATLAB
 - Microsoft Office
 - Microsoft Access 2010
 - Microsoft Excel 2010
 - Microsoft InfoPath Designer 2010
 - Microsoft InfoPath Filler 2010
 - Microsoft OneNote 2010
 - Microsoft Outlook 2010
 - Microsoft PowerPoint 2010
 - Microsoft Publisher 2010
 - Microsoft SharePoint Workspace 2010
 - Microsoft Word 2010**
 - Microsoft Office 2010 Tools

لانشاء ملف وررود بطريقة اخرى

١- نضغط زر الماوس الايمن في مكان فارغ .

٢- نختار الخيار **.new**.

٣- بعد نختار **New Microsoft Word Document**.

View ▶
Sort by ▶
Refresh

Paste
Paste shortcut

Shared Folder Synchronization ▶

...خصائص الرسوم
خيارات الرسوم ▶

New ▶

Screen resolution

Gadgets

Personalize

Folder
Shortcut
Microsoft Access Database
Bitmap image
Contact
Microsoft Word Document
Journal Document
Microsoft PowerPoint Presentation
Microsoft Publisher Document
WinRAR archive
Text Document
Microsoft Excel Worksheet
WinRAR ZIP archive
Briefcase

واجهة البرنامج

تسريط الأوامر Command Bar

الأشرطة Ribbons

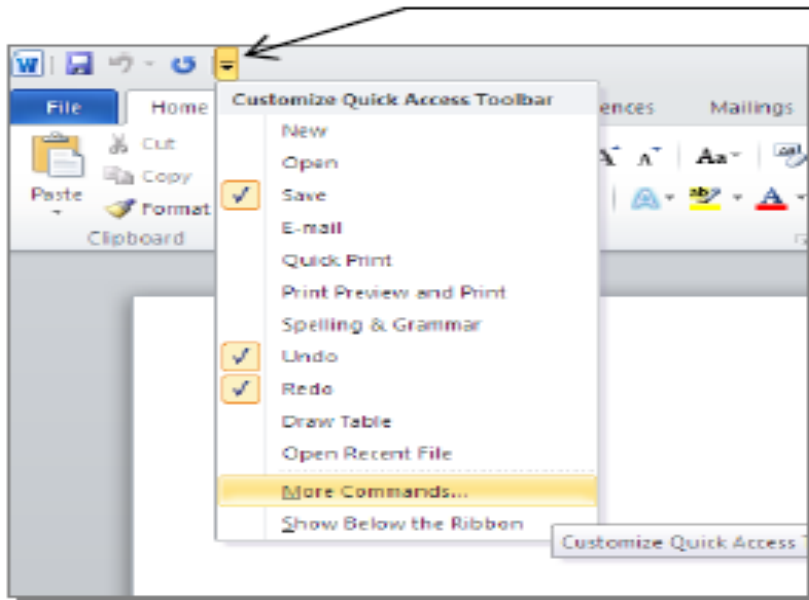
اسم ملف العمل الافتراضي

الأدوات Tools



عناصر الواجهة الرئيسية هي:

- شريط الاوامر Command Bar: هو مجموعة من الايكونات لتنفيذ المهام الرئيسية (مثل الخزن Save، العودة خطوة الى الوراء Back)، ويمكن رؤية المزيد من الاوامر بضغط السهم الاسود الصغير يسار الايكونات. يمكن اضافة المزيد من الاوامر بضغط السهم الاسود يسار الايكونات واختيار More Commands:

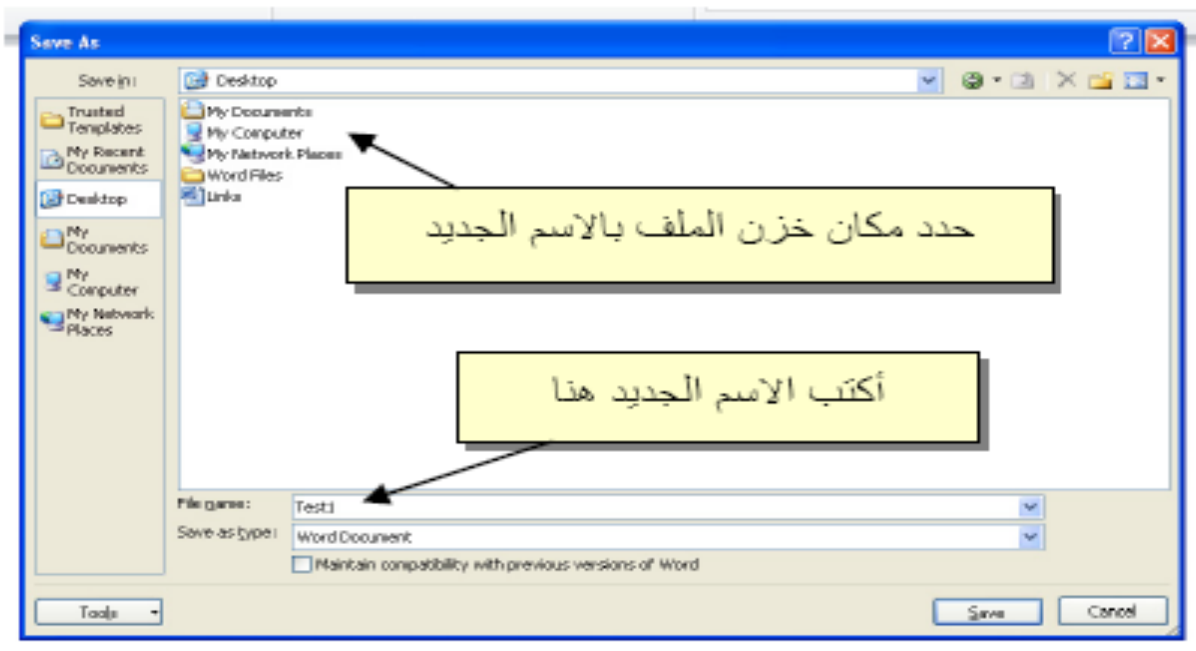



يمكن مشاهدة المزيد من الاوامر بضغط هذا السهم واختيار الامر المطلوب، او مشاهدة المزيد من الاوامر بإختيار

More Commands...

- الأشرطة Ribbons: هي صفحات مصنفة حسب وظيفة الادوات التي تحويها. يمكن التنقل بين الأشرطة بالضغط على اسم الشريط.
- الادوات Tools: كل شريط من الأشرطة يحوي مجموعة من الادوات التي تؤدي الوظائف المصنفة حسب اسم الشريط.
- إسم ملف العمل الافتراضي: عند فتح ملف جديد، يكون اسم الملف الافتراضي Document 1.

إذا اردنا تغيير اسم الملف: انقر شريط File < Save as < ستظهر النافذة التالية:



والآن يمكن تخزين التعديلات كل مرة تحت نفس الاسم بضغط شريط Save < File ، أو النقر على أيقونة  الموجودة في شريط الأوامر.

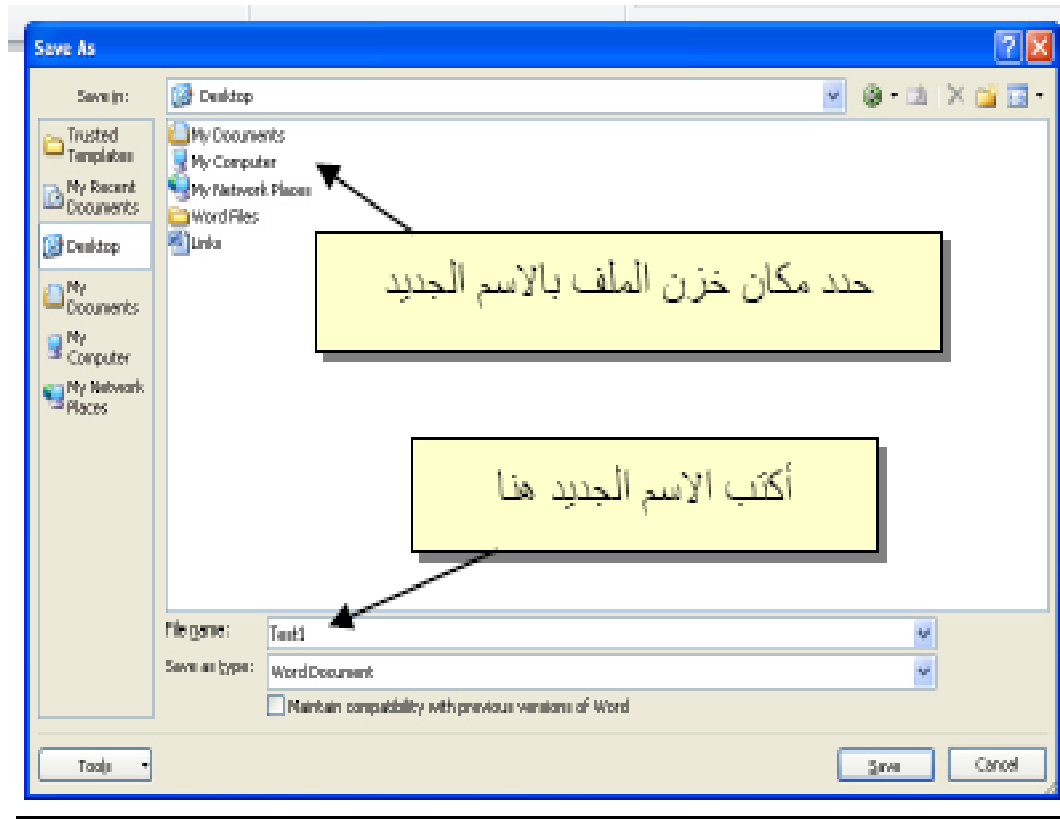
- تغيير قياس نطاق الرؤية: يمكن تكبير/ تصغير حجم معاينة الصفحة بواسطة سحب الذراع إلى اليمين أو اليسار.


شرح خاص بالقائمة ملف :

تعتبر هذه القائمة مهمة جداً لأن تأثيرها في الغالب ويكون عملها في الغالب بصورة عامة كالمظهر العام او ما شابه وهذه شرح موجز للقائمة :

الصفحة الرئيسية	ملف	File	Home
يقوم بحفظ التغييرات التي تجري على المستند ولا يشمل ذلك التكبير والتصغير الظاهري	حفظ	Save	
يقوم بحفظ التغييرات على المستند ولكن باسم مختلف عن المستند الحالي	حفظ باسم	Save As	
يقوم بحفظ المستند بصيغة " pdf " غير القابلة للتعديل	Save as Adobe PDF	Open	
يتيح فتح مستند اخر أثناء عمله	فتح	Close	
يتيح اغلاق المستند الذي نعمل عليه دون اغلاق البرنامج	اغلاق	Info	
لاظهار المعلومات الخاصة بالمستند الذي نعمل عليه	معلومات	Recent	
لاظهار اخر المستندات التي قمت بفتحها مؤخراً	اخر	New	
يتيح هذا الخيار اضافة مستند جديد أثناء مهين للعمل بصورة مباشرة	جديد	Print	
لطباعة المستند الذي نعمل عليه	طباعة	Save & Send	
لحفظ المستند وارساله بصورة مباشرة عن طريق البريد الالكتروني	حفظ وارسال	Help	
لاظهار التعليمات الخاصة بالبرنامج	تعليمات	Options	
لاظهار كافة خيارات البرنامج العامة	خيارات	Exit	9
للخروج من البرنامج بصورة نهائية	إنهاء		

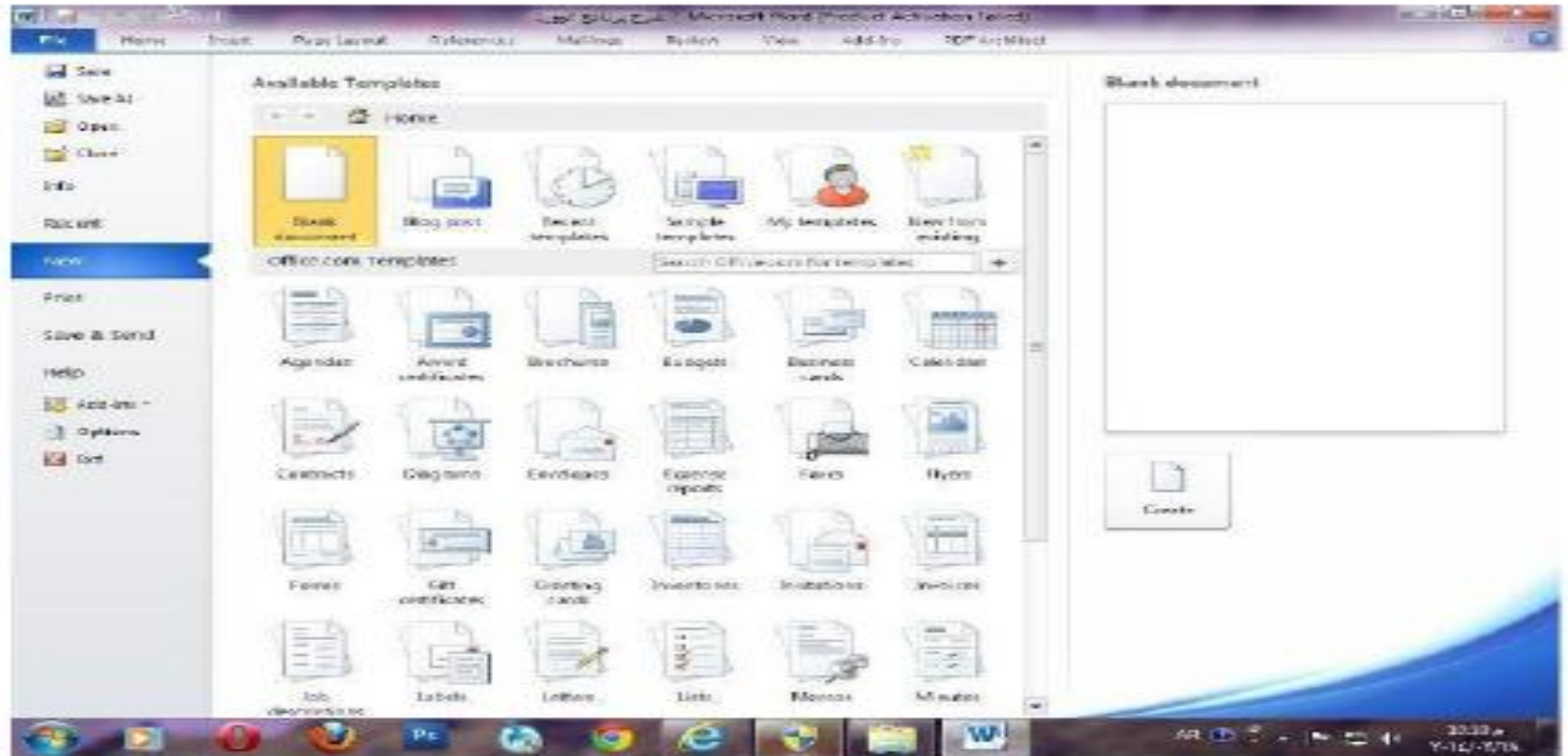
❖ لـخـزـن مـلف جـديـد لـأوـل مـرّة: انـقـر شـرـيـط File < Save as < سـتـظـهـر الـنـافـذة التـالـيـة:



والان يمكن خزن التعديلات كل مرة تحت نفس الاسم بضغط شريط File < Save ، أو
النقر على ايقونة  الموجودة في شريط الاوامر.

✓ فتح ملف جديد :-

يمكننا فتح العديد من ملفات البرنامج في نفس الوقت و تركها مفتوحة لفتح ملف جديد نقوم بالضغط على File ثم New او نستخدم اختصارات لوحة المفاتيح Ctrl+N كما في الشكل التالي :



والبرنامج مصمم على ان يكون الوضع الافتراضي له Blank document وهي صفحة للبرنامج العادية وفي الجهة اليمنى مربع Create تضغط عليها لفتح ملف جديد

✓ طباعة ملف :-

يمكننا اختيار أمر الطباعة للملف من خلال استخدام الأمر File ثم Print أو باستخدام

اختصارات لوحة المفاتيح Ctrl+P كما موضح في الشكل التالي :



يشير السهم الأحمر في الصورة السابقة إلى عدد نسخ الطباعة للملف

يشير السهم الأخضر إلى الطابعة التي ستقوم بطباعة الملف

يشير السهم الأزرق إلى الصفحات المراد طباعتها و يمكننا اختيار طباعة الصفحة الحالية فقط ،
أو كافة صفحات المستند أو صفحات محددة الصفحة ¹²

File Home Insert Page Layout References Mailings Review View Design Layout

Save
Save As
Open
Close

Info

Recent
New
Print
Save & Send
Help
Options
Exit

Information about المرحلة_الاولى_قسم_الإحصاء_الدراسات_ال
C:\Users\yaser\Desktop\المعدل_ليوم_+_المرحلة_الاولى_قسم_الإحصاء_الدراسات_الصباحية_.docx

Product Activation Required
Microsoft Office Professional Plus 2010 requires a valid product license. Activate your product key now to obtain a valid product license.

Activate Product

Permissions
Anyone can open, copy, and change any part of this document.

Protect Document

Check for Issues

that it contains:

- Document properties and author's name
- Headers and footers
- Custom XML data
- Content that people with disabilities are unable to read

Versions
There are no previous versions of this file.

Manage Versions

لتغيير
الأرقام من
عربي الى
انكليزي
وبالعكس

- General
- Display
- Proofing
- Save
- Language
- Advanced**
- Customize Ribbon
- Quick Access Toolbar
- Add-Ins
- Trust Center

- Show Paste Options button when content is pasted
- Use smart cut and paste Settings...

Image Size and Quality

ماستر_الرحلة_الاولى_قصر_الإحصاء_الذري...

- Discard editing data
- Do not compress images in file

Show document content

- Show background colors and images in Print Layout view
- Show text wrapped within the document window
- Show picture placeholders
- Show drawings and text boxes on screen
- Show text animation
- Show control characters
- Show bookmarks
- Show text boundaries
- Show crop marks
- Show field codes instead of their values

Field shading: When selected

Numeral: Arabic

Month names: Arabic

- Diacritics
 - Use this color for diacritics

- Use draft font in Draft and Outline views

Name: Courier New

Size: 10

Document view:

- Right-to-left
- Left-to-right

