برنامج الوورد (Word 2010) منهاج المرحلة الرابعة

يعتبر برنامج معالجة النصوص (Word) من البرامج المكتبية المعروفة وهو أحد البرامج المتوفرة ضمن حزمة أوفيس مخصص لمعالجة الكلمات حيت يتيح هذا البرنامج إمكانيات هائلة فيما يتعلق بتحرير و معالجة النصوص.

• ماذا نقصد بتحرير و معالجة النصوص ؟

نعني بتحرير و معالجة النصوص ما يلي:

1. تحرير النص : يقصد بذلك، قدرة البرنامج على كتابة الحروف على وثيقة إليكترونية، و ما يرتبط بذلك من عمليات تابعة، كالحذف مثلا.

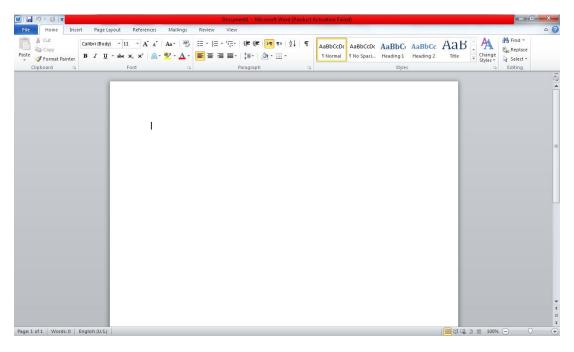
2. معالجة النص: وهي المرحلة التي يتم فيها تنقيح و تنسيق النص، استعدادا لنشره أو طباعته...

• مميزات برنامج: Microsoft Word

يتيح برنامج مايكروسوفت وورد إمكانيات غير محدودة فيما يتعلق بتحرير و معالجة النصوص، الأمر الذي يميزه عن غيره من البرامج المشابهة، فهو يتيح:

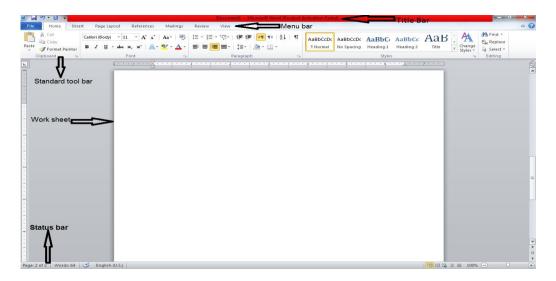
- 1. إمكانية كتابة النصوص بلغات متعددة، عربية، إنجليزية...
- 2. تنسيق النص بشكل أفضل، من خلال التحكم في حجم الخط، لون الخط، نوع الخط، لون الخافية...
 - 3. إمكانية مزج فقرات بلغات متعددة، عربية و إنجليزية...
 - 4. أدوات التدقيق الإملائي و النحوي، و التصحيح التلقائي للأخطاء.
 - 5. إدراج ملفات الصوت و الصورة داخل الوثيقة الإلكترونية.
 - 6. آلية للبحث عن الكلمات و إمكانية استبدالها بكل سهولة و يسر.
 - 7. إنشاء الجداول و تنسيقها بالشكل المطلوب..
 - 8. تصميم صفحات و نشرها على الإنترنت.

الواجهة الرئيسية للبرنامج:



تتالف الواجهة الرئيسة للبرنامج من خمسة مكونات رئيسة هى:

- شريط العنوان Title Bar
- شريط القوائم Menu Bar
- شريط الادوات القياسية Standard Tool Bar
 - ورقة العمل Sheet Work
 - شريط الحالة Status Bar وكما مبين في الصورة ادناه



• إنشاء مستند جديد

- 1. انقر فوق علامة التبويب ملف (File)، ثم فوق جديد (New).
- 2. ضمن القوالب المتوفرة، انقر فوق مستند فارغ(Blank document).
 - 3. انقر فوق إنشاء(Create).

فتح مستند

- 1. انقر فوق علامة التبويب ملف(File)، ثم فوق فتح(Open).
- 2. في الجزء الأيمن من مربع الحوار فتح، انقر فوق محرك الأقراص أو المجلد الذي يحتوي على المستند.
 - 3. في الجزء الأيسر من مربع الحوار (Open)، افتح المجلد الذي يحتوي على الملف الذي تريده.
 - 4. انقر فوق المستند.

• تنسيق النصوص او تنسيق الفقرات

- 1. تحديد الكلمة او الجمله او الفقرة المراد تنسيقها.
- 2. اختيار نمط التنسيق المراد مثل نوع الخط او حجمه او لونه.

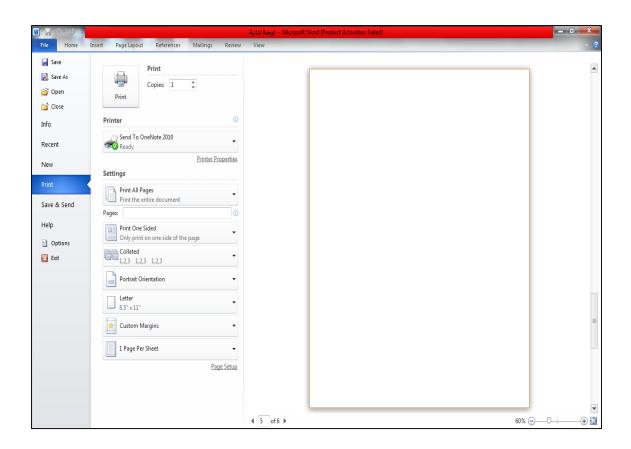
*ملاحظة: الفقرة هي مجموعة من الكلمات أو الجمل تنتهي بضغطة على زر. Enter

التدقيق الاملائي

يوفر برنامج الوورد كما ذكرنا في مزاياه خاصية التدقيق الاملائي وذلك من خلال قائمة مراجعة (Review)ثم اختيار (Spelling & Grammar) حيث سيتم تدقيق المستند بكامله للتاكد من خلوه من الاخطاء الاملائية والقواعدية أونضغط على F7

• الطباعة

لطباعة المستند نفتح قائمة ملف (File) ونختار طباعة (Print)ستظهر لنا الواجهة التالية:



حيث لدينا عدد من الاعدادات للطباعة مثل عدد النسخ واختيار الطابعة واتجاه ورقة العمل والصفحات المراد طباعتها وغير ها من الاعدادات وللطباعة نضغط على طبع (Print).

عند النقر فوق تبويب FILE سترى نفس الأوامر الأساسية التي كانت متوفرة في إصدارات سابقة لـ Microsoft Office لفتح ملف وحفظه وطباعته وإغلاقه وإحداده والتعامل معة مثل

(Save - Save as - Open - Close - Info - Recent - New - Print - Save & Send - Help - Add-Ins - Exit)

وكما نلاحظ ان معظم الاوامر السابقة ليست بالجديدة علينا ونعلم تماما ما هو المقصود منها ولكن هناك بعض الاوامر المستحدثة في نسخة Word 2010 وهى التى سوف نقوم بسردها معا لمعرفة فقط الهدف المرجو منها

(وفيها تجد بعض المعلومات عن المستند الذي تقوم بالعمل علية ويمكنك من خلالها اعطاء التصاريح للمستندمين للمستند وتشفيره وتأمينه بكلمة سر)

(هنا تجد اسماء جميع الملفات التي تم التعامل معها من خلال البرنامج يكون اسم الملف في الجهة اليسرى ومكان حفظة في الجهة اليمنى من الصفحة)

New (وهي طبعا تستخدم لفتح ملف جديد وسوف تجد مجموعة من القوالب الجاهزة يمكنك الاستعانة بها وبتصميماتها)

Print (ومن هنا يمكنك طباعة الملف ويمكنك اختيار نوع الطابعة وطريقة الطباعة وخلافة و عدد نسخ الطباعة كما تعلمنا من قبل من نسخ سابقة)

Save & Send (يمكننا من خلال هذة الميزة من ارسال المستند الي صفحات الويب او أرساله كبريد الكتروني او مشاركته مع الغير)

Help (المحصول عن معلومات للبرنامج والاستفسار عنة وذلك من خلال البلوتوث لاى جهاز اخر طبعا في حالة وجود بلوتوث بجهازك)

dd-Ins

كما يوجد بها أيضا Options ومن وظيفتها انه يمكن من خلالها التحكم في شكل ومعطيات شاشة البرنامج عن طريق الافتيارات الموجودة بها و من أهم هذه الخيارات

