## برنامج الوورد (Word 2010) منهاج المرحلة الرابعة

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

• <u>ماذا نقصد بتحرير و معالجة النصوص ؟</u>

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.

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 الخلفية... 3. إمكانية مزج فقرات بلغات متعددة، عربية و إنجليزية... 4. أدوات التدقيق الإملائي و النحوي، و التصحيح التلقائي للأخطاء.

- إدراج ملفات الصوت و الصورة داخل الوثيقة الإلكترونية.
- آلية للبحث عن الكلمات و إمكانية استبدالها بكل سهولة و يسر.
  - إنشاء الجداول و تنسيقها بالشكل المطلوب..
    - .8 تصميم صفحات و نشر ها 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

W a 7 0 =		Document1 - Microsoft Word (Pri	duct Activation Failed)	Title Bar			×
File Home Insert Page Layo	out References Mailings	Review View	nu bar	-			~ ⊘
A Cut Calibri (Body) Paste ✓ Format Painter B Z U ✓	<u>· 11 · A* A</u> Aa · → abs x, x' <u>A</u> · <u>→</u> ·	Ⅲ * Ⅲ * 10 * 10 m 12↓ ■ ■ ■ ■ * 1 \$= 1 @ * Ⅲ *	AaBbCcDc AaBbCcE	g Heading 1 Heading 2		위 Find * 은 <sub>ao</sub> Replace 당 Select *	
Clipboard 📻 👘	Font	Paragraph	19	Styles	G.	Editing	
Standard tool bar		<u>.</u>		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
							=
Status bar				(PPP)			*

- إنشاء مستند جديد
   ١٠ انقر فوق علامة التبويب ملف (File)، ثم فوق جديد(New).
   ٢٠ ضمن القوالب المتوفرة، انقر فوق مستند فار غ(Blank document).
  - 3. انقر فوق إنشاء(Create).
    - فتح مستند
  - 1. انقر فوق علامة التبويب ملف(File)، ثم فوق فتح(Open).
- 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.
    - 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:

<u>₩</u> 1⊟ २ • ८ ।⇒		- Microsoft Word (Product Activation Failed)	- 0 - X
File Home	Insert Page Layout References Mailings Review	View	· · · ?
Gave Save As Save As	Print Copies: 1 \$		
Info	Printer 0		
Recent	Send To OneNote 2010		
New	Printer Properties Settings		
Print	Print All Pages		
Save & Send	Pages: 0		
Help	Print One Sided Only print on one side of the page		
Exit	Collated		
	Portrait Orientation		
	Letter 8.5" x 11"		
	Custom Margins 🗸		≡
	■ 1 Page Per Sheet -		
	<u>Page Setup</u>		
			v
		4 5 of6 ▶ 60% —	

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 وإعداده 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 التي سوف نقوم بسردها معا لمعرفة فقط الهدف المرجو منها

ها تجد بعض المعلومات عن المستند الذي تقوم بالعمل علية ويمكنك من خلالها اعطاء التصاريح للمستخدمين للمستند وتشفيره وتأمينه بكلمة سر 🔾	وف <del>ر</del> ) Info
ا تجد اسماء جميع الملفات التي تم التعامل معها من خلال البرنامج يكون اسم الملف في الجهة اليسري ومكان حفظة في الجهة اليمني من الصفحة ﴾	🔺) Recent
( وهي طبعا تستخدم لفتح ملف جديد وسوف تجد مجموعة من القوالب الجاهزة يمكنك الاستعانة بها وبتصميماتها )	New
( ومن هنا يمننك طباعة الملف ويمننك اختيار نوع الطابعة وطريقة الطباعة وخلافة وعد نسخ الطباعة كما تطمنا من قبل من نسخ سابقة )	Print
( يمكننا من خلال هذة الميزة من ارسال المستند الى صفحات الويب او أرساله كبريد الكثروني او مشاركته مع الغير )	Save & Send
( للحصول عن معلومات للبرنامج والاستفسار عنة وذلك من خلال بعض التوضيحات من قبل الشركة المنتجة )	Help
فة للورد 2010 وتختلف حسب مكونات جهازك فَمثَّلا يمكنك ارسال الملف من خلال البلوتوث لاي جهاز اخر طبعا في حالة وجود بلوتوث بجهازك )	dd-Ins (إضاد

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

00 00

\_%\_\_\_%\_\_\_%\_\_

W 👾 🖓 🐨	Document1 - Microsoft Wo			soft Wor	ird 🗆 🖸		
File Home	Insert Page Layout	References	Mailings	Review	View	Add-Ins	∞ <b>(</b> 2
Save	Recent Documer	nts				Recent Places	
🚰 Open	word 201 D:\2010	0			-14	2010 D;\2010	山
Close							
Info							
Recent							
New	1						
Print							
Save & Send							
Help							
🛃 Add-Ins *							
Dptions							
🔀 Exit							-
	Quickly access th	is number of Re	cent Documen	ts: 4	*	Recover Unsaved Documents	

\_%\_\_%\_\_%\_\_

\_%\_\_\_%\_