



الجامعة المستنصرية  
كلية العلوم السياحية  
قسم الدراسات السياحية

# Microsoft word 2010

## واجهه البرنامج

اعداد

المدرس المساعد


احمد طه حميد


## 1-1 مقدمة:

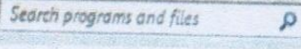

يُعد مايكروسوفت وورد Microsoft Word أحد برامج حزمة التطبيقات المكتبية Office Software لمايكروسوفت ، إذ يمثل أحد البرامج المستخدمة في حزمة تطبيقات المكتب كمعالج نصوص عند الحاجة إلى لطباعة الرسائل والمذكرات وتصميم واعداد المجلات ، ونذكر منها حزمة Open Office و Free Office, Star Office، إذ تمثل هذه الحزم معالجة نصوص الأكثر تقدماً واتساراً، وتشارك مع معالج النصوص من مايكروسوفت بالفعاليات والمهام.

## 2-1 تشغيل برنامج مايكروسوفت وورد 2010:

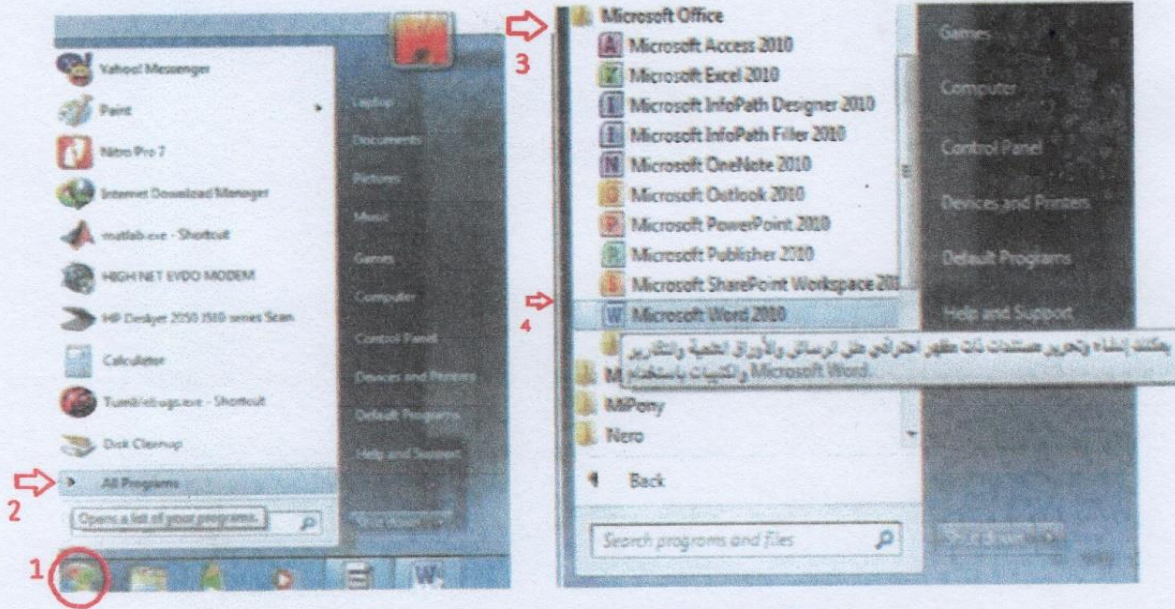
يتم تشغيل برنامج وورد ياحدى الطرائق الآتية:

- قائمة أبدا Start  < جميع البرامج All Programs < مايكروسوفت أوفيس Microsoft Office < مايكروسوفت أوفيس وورد Microsoft Office Word 2010. الشكل (1a-1).

- أو، من أيقونة الاختصار وورد  الموجودة على سطح المكتب. الشكل (1b-1).

- أو، كتابة عبارة Word في حقل البحث  في قائمة أبدا Start . الشكل (1c-1).

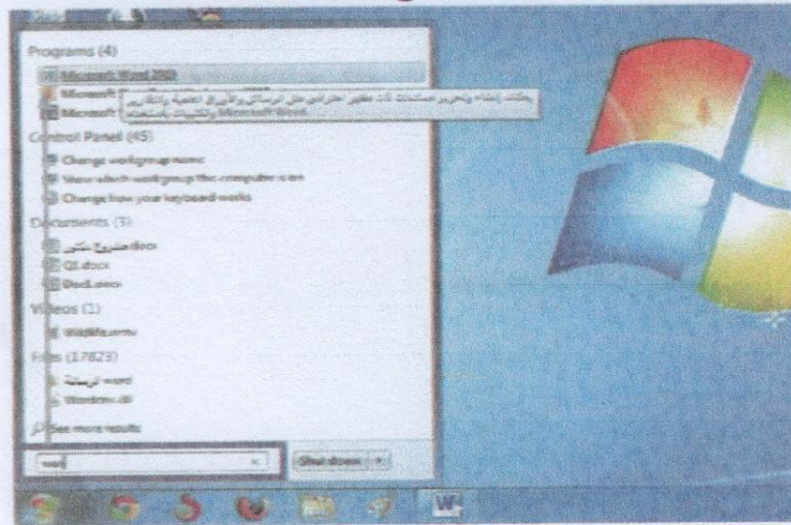
- سيظهر مستند فارغ جديد باسم افتراضي مستند 1 Document 1، جاهز للعمل.



الشكل (1a-1) تشغيل برنامج وورد من قائمة أبدا



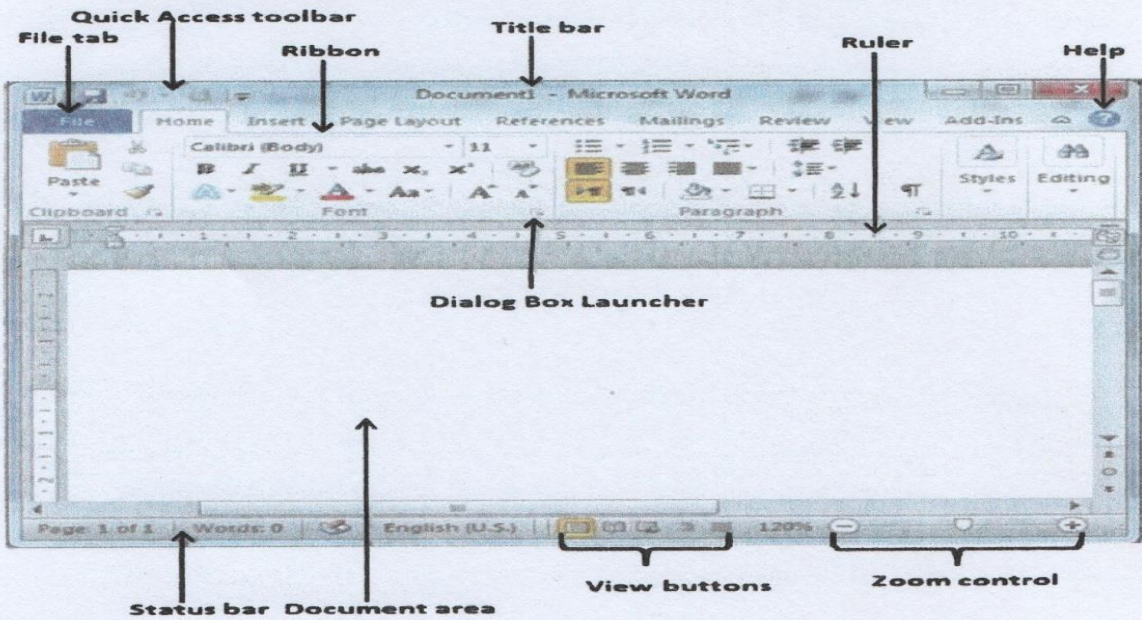
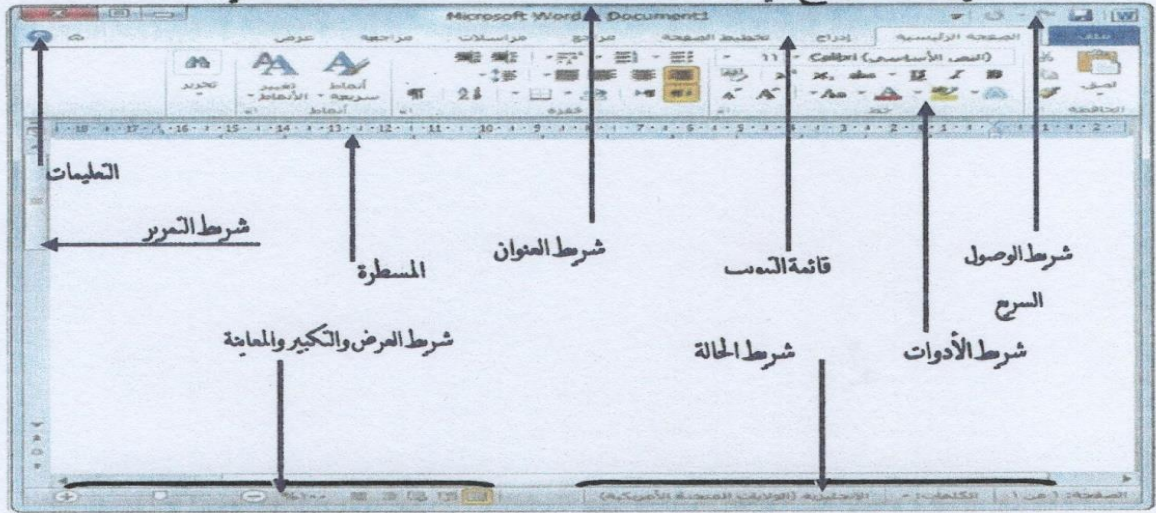
الشكل (1b-1) تشغيل برنامج وورد من أيقونة الاختصار



الشكل (1c-1) تشغيل برنامج وورد بالبحث في "حقل البحث"

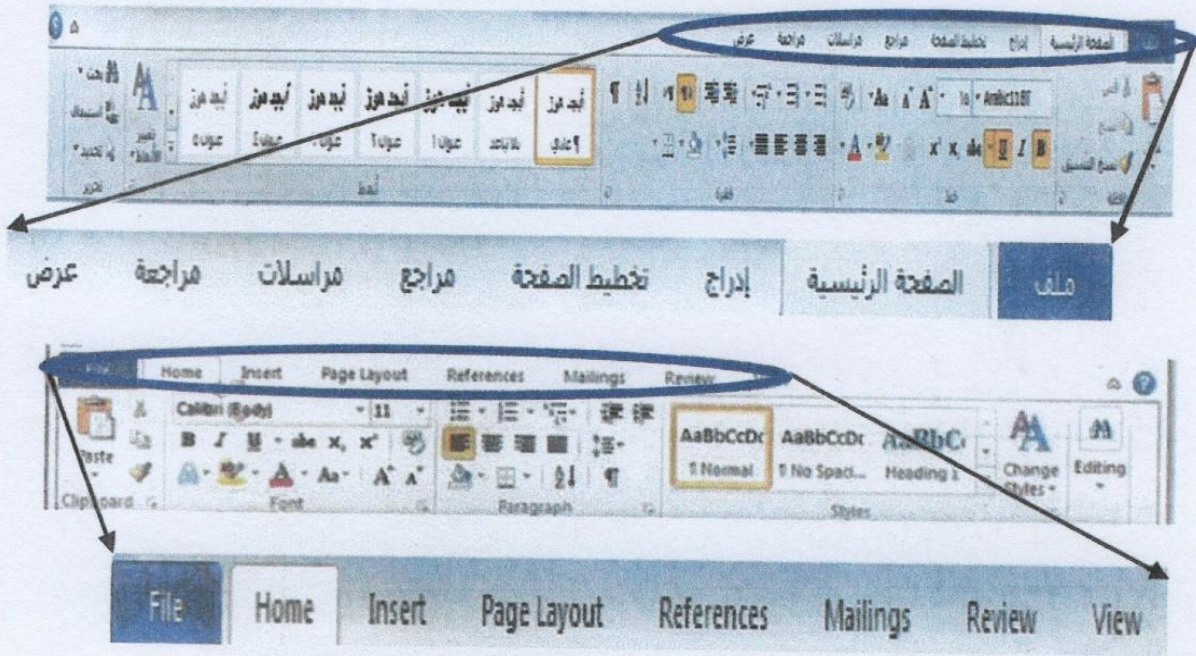
### 3-1 واجهة برنامج مايكروسوفت وورد 2010:

الشكل (2-1) يبين واجهة برنامج مايكروسوفت وورد 2010 (النسخة العربية والإنكليزية).



الشكل (2-1) واجهة برنامج مايكروسوفت وورد 2010 (النسخة العربية والإنكليزية)

- في الجزء العلوي من النافذة؛ نلاحظ أن بيئة البرنامج تعتمد على التبويبات **Tabs** بدلاً من القوائم **Menus**، مثل: تبويب الصفحة الرئيسية **Home**، إدراج **Insert**، تخطيط الصفحة **Page Layout**...
- بالإضافة إلى تبويب ملف **File** الذي يساعد على فتح وحفظ وطباعة الملفات والتحكم بخصائص المستند.
- يضم كل تبويب مجموعات تحتوي بدورها على أوامر، الشكل (3-1).

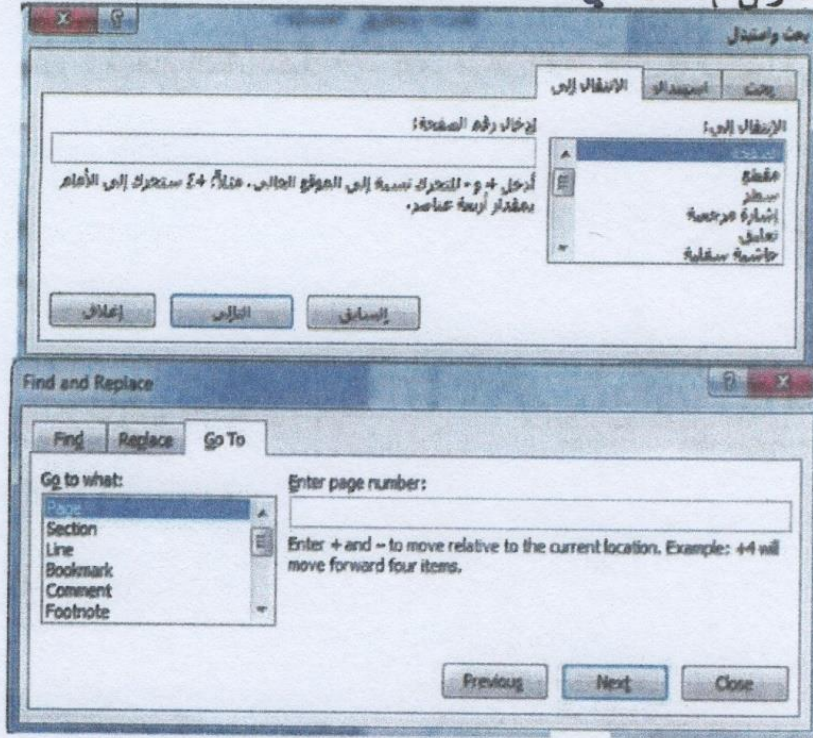


### الشكل (3-1) التبويبات **Tabs** في برنامج مايكروسوفت وورد 2010

- تحت كل تبويب يوجد صفوف من الأوامر (تسمى مجموعة أشرطة الأدوات **Ribbon**)، لاستخدامها في إنشاء وتحرير المستند.
- تستخدم المسطرة لتحديد علامات التبويب، والهامش وتنسيق موقع الأشكال.
- التعليمات **Help** : تفتح نافذة على جانب المستند لتقديم المساعدة والتعليمات من خلال إدخال أسئلة معينة أو الاستفهام عن إيعاز ما.
- هناك أشرطة التمرير على الجانب وعلى الجزء السفلي من الواجهة. وبالضغط على الأسهم في نهايات أشرطة التمرير، يمكن التحرك صعوداً وهبوطاً أو يساراً ويميناً خلال المستند.
- شرط الحالة **Status Bar**: يكون موقعه في أسفل نافذة وورد ويحتوي على:

- رقم الصفحة: الصفحة 4 من 79 Page: 4 of 79 بالتقر عليها سوف يعرض مربع حوار بحث واستبدال Find and Replace، الشكل (4-1).

الأمر الانتقال إلى (Go To) للوقوف فوق أي صفحة Page، مقطع Section، سطر Line في المستند من خلال كتابة رقمه ومن ثم ضغط التالي Next.






الشكل (4-1) نافذة "بحث واستبدال" Find and Replace

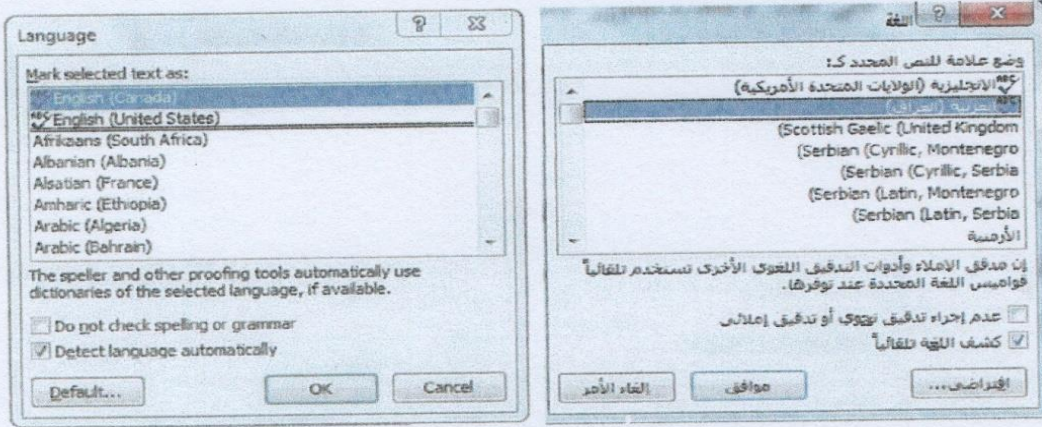
- الكلمات: 4,501 Words: 4,501 يعرض عدد الكلمات في المستند، وعند الضغط عليها سيظهر مربع حوار عدد كلمات Word Count، يتضمن عدد الصفحات، الكلمات، الأحرف...، الشكل (5-1).



الشكل (5-1) مربع حوار "عدد الكلمات" Word Count

- إذا كان النص (أو المستند) لا يحتوي على أخطاء إملائية أو نحوية فيكون شكلها ، أما إذا كان النص يحتوي على أخطاء فيكون الشكل ، وعند الضغط عليها يزر الماوس الأيسر ستظهر هذه الأخطاء بالتابع مع المقترحات البديلة للكلمة.

-  العربية (التعريف) English (United States) اللغة Language المستخدمة للكتابة، وعند الضغط عليها يزر الماوس الأيسر سيظهر مربع حوار اللغة، الشكل (1-6)، ويعرض اللغات التي يمكن استخدامها لكتابة نص.



الشكل (1-6) مربع حوار "اللغة" Language

- مجموعة طرائق عرض المستند، والتي توجد أيضاً في تبويب عرض View (سياتي شرحه لاحقاً في الفصل الحالي).

-  تكبير/ تصغير لمعاينة المستند.


• شريط العنوان: يوجد فيه اسم البرنامج واسم الملف الذي يتم التعامل معه، وفي أقصى الجانب الأخر توجد ثلاثة أزرار: "تصغير" و"تكبير" و"إغلاق" وهي متواجدة في نوافذ الويندوز.

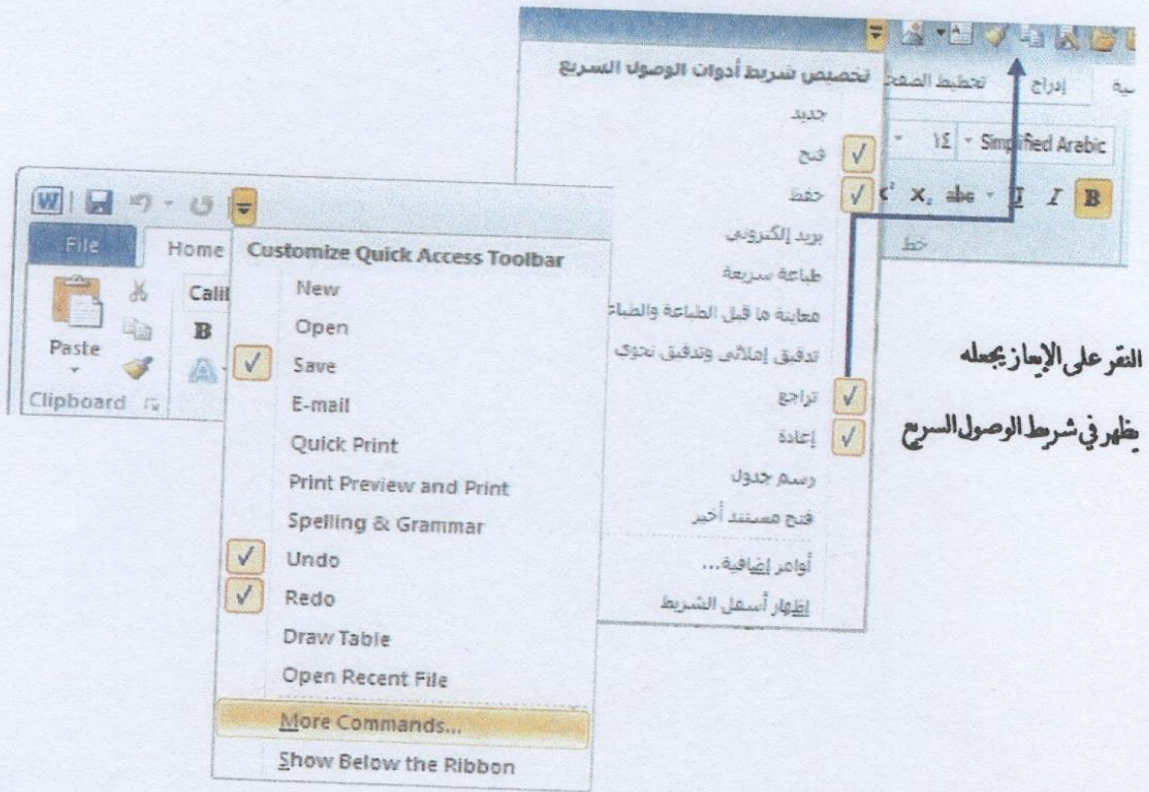
• شريط التبويب Tabs وشريط الجاميع Ribbon: نلاحظ أنهما مرتبطان معاً، أي عند تغيير اختيار المسمى لشريط التبويب تغير معه تلقائياً أوامر الجاميع. انظر الشكل (1-3).

• شرط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar : شرط يحتوي على مجموعة من الأوامر Save, Redo, Undo المستقلة عن شريط التبويبات، الشكل (7a-1). يمكن تخصيصه بإضافة أوامر كثيرة الاستعمال من قبل المستخدم.



الشكل (7a-1) شرط أدوات الوصول السريع

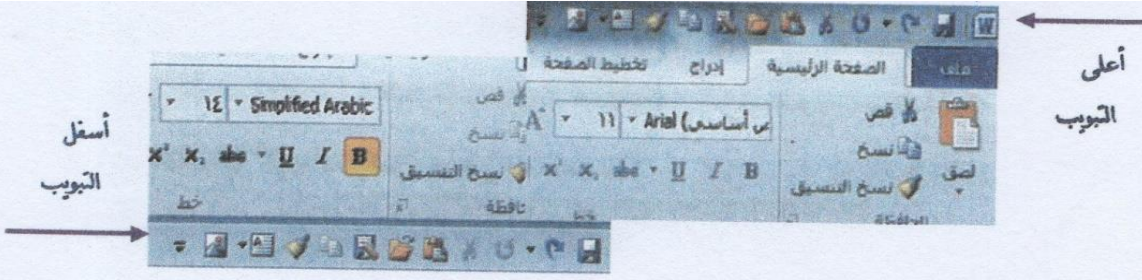
- النقر فوق  في الشكل (7a-1) ستظهر قائمة منسدلة Drop List كما في الشكل (7b-1). بالنقر على الأمر سيظهر على الشريط.



الشكل (7b-1) إضافة أوامر إلى "شرط أدوات الوصول السريع"

يمكن نقل الشريط من أحد الموقعين (أسفل أو أعلى التبويب) كما في الشكل (7c-1).





الشكل (7c-1) تحديد مكان "شريط أدوات الوصول السريع"

يمكن إضافة أي أمر من الأوامر التي يتم عرضها على "شريط أدوات الوصول السريع" بالخطوات الآتية:

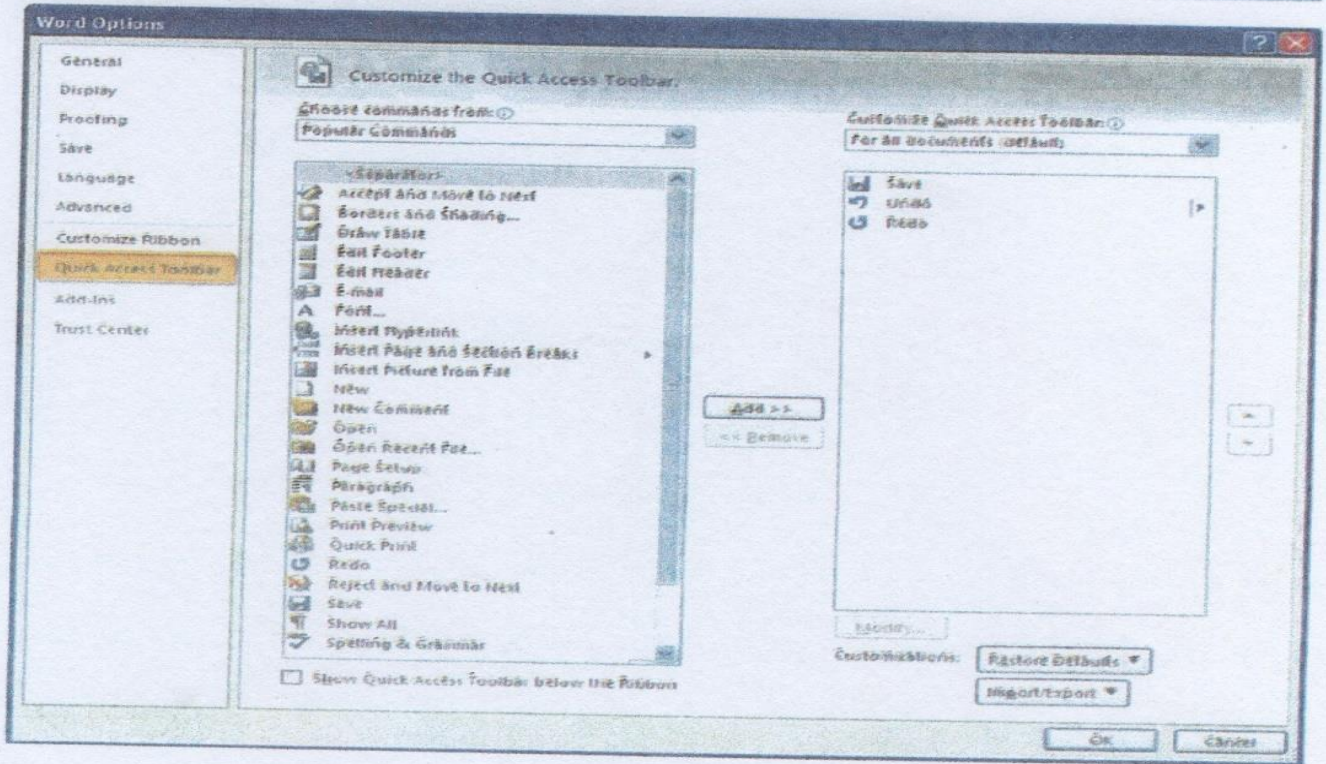
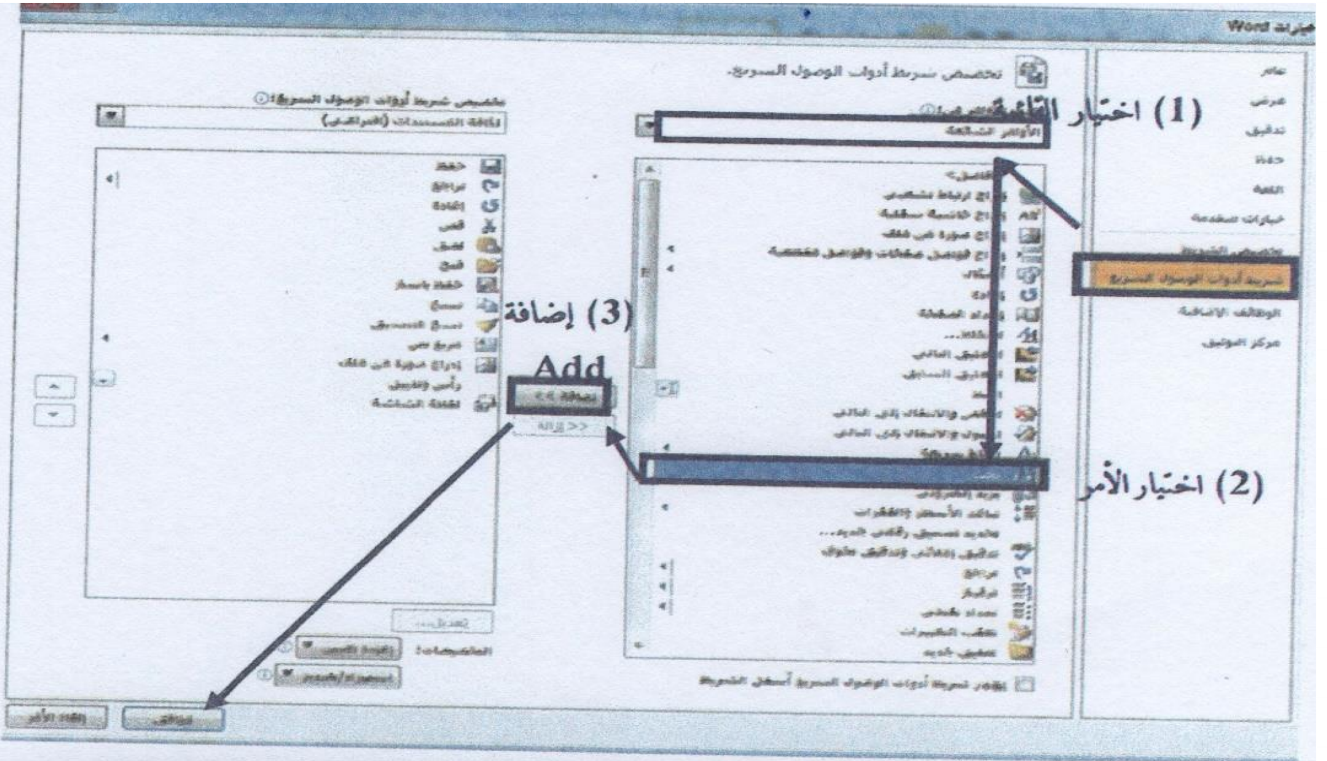
1. الضغط بالزر الماوس الأيمن على أي مكان في منطقة التبويبات واختيار أوامر إضافة **More Commands**، منها يتم عرض واختيار الأمر المراد إضافته للشريط، الشكل (8a-1).

- تظهر قائمة مختصرة نختار منها "إضافة إلى شريط أدوات الوصول السريع".



الشكل (8a-1) تخصيص "شريط أدوات الوصول السريع"

يمكن تخصيص أيقونات شريط أدوات الوصول السريع بالنقر على تبويب ملف **ملف** ثم اختيار "خيارات Options" ثم "شريط أدوات الوصول السريع"، ومن النافذة التي تظهر نختار الأوامر من "اختيار الأوامر من" ونقلها إلى مربع "تخصيص شريط أدوات الوصول السريع" باستخدام الأمر إضافة **Add**، الشكل (8b-1).



الشكل (1-8b) إضافة أوامر إلى "شريط أدوات الوصول السريع" من تيوب ملف