

**MICROSOFT**

**WORD**

**2010**

**2010**



قسم علوم الحو

المرحلة الاولى

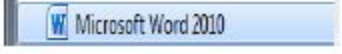
مختبر الحاسبات

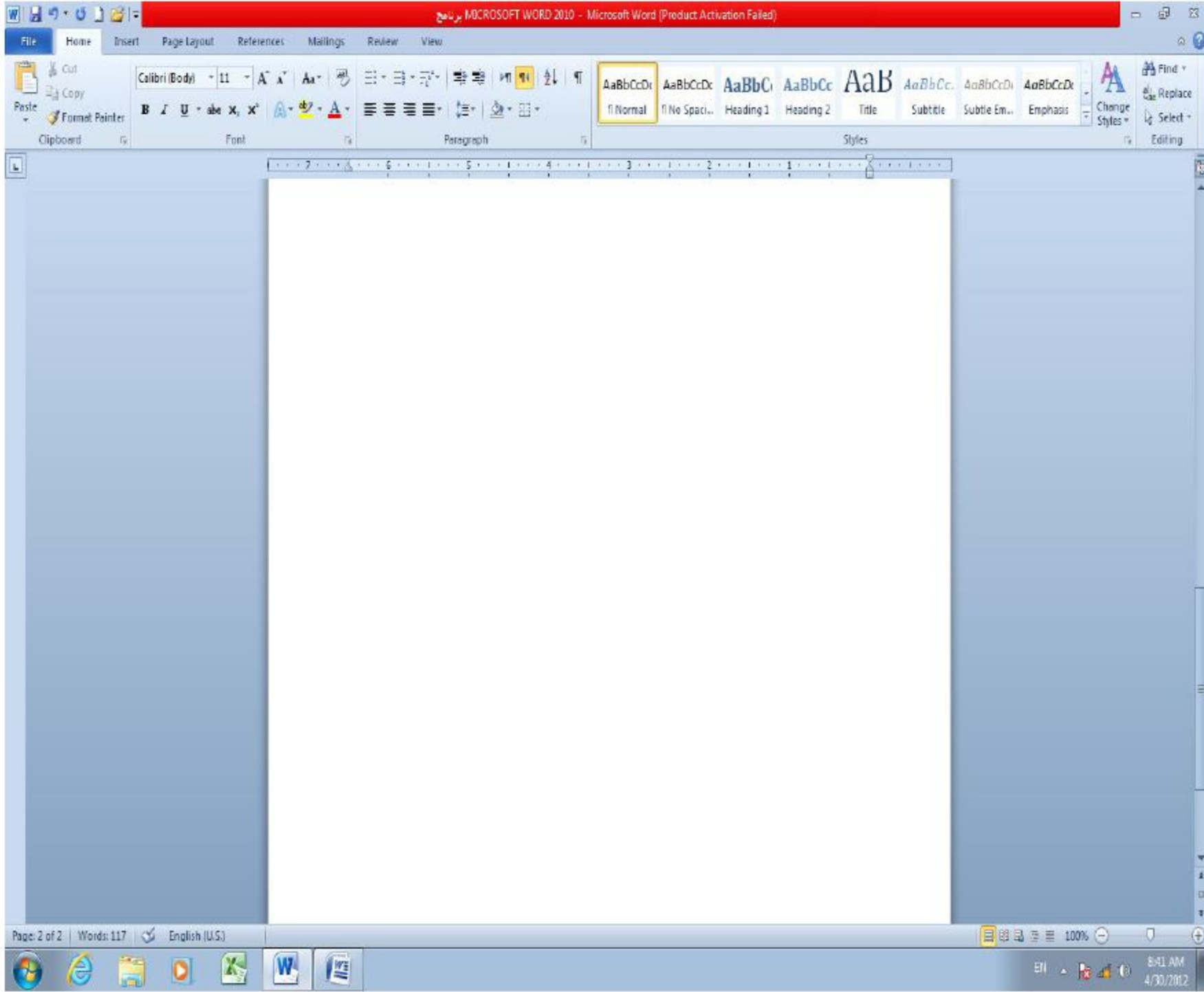
**LAB 4**

# برنامج MICROSOFT WORD 2010

أن برنامج MICROSOFT WORD 2010 يعتبر أداة نموذجية لإنشاء ومعالجة التقارير والكتب والرسائل والمنشورات حيث يتمكن المستخدم من إدخال النص الى الحاسوب والتعديل عليه وتخزينه وطباعته.

لتشغيل هذا البرنامج نتبع الخطوات الآتية:

1. أختار جميع البرامج All programs من زر أبدأ Start الموجود في يسار أسفل الشاشة .
  2. أنقر فوق Microsoft office ومن القائمة الفرعية أنقر فوق  .
- تظهر نافذة مستند جديد كما في الشكل .



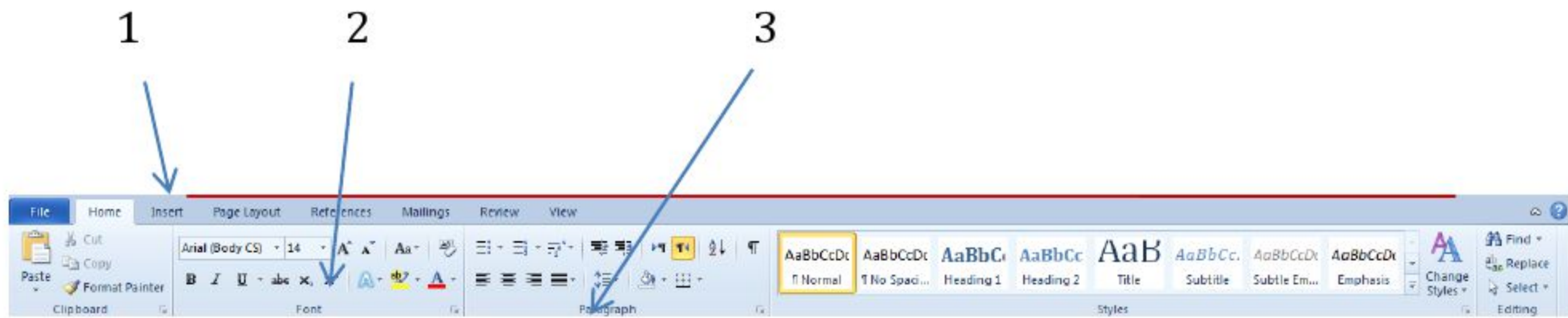
## العناصر الأساسية التي تتكون منها نافذة WORD 2010 Elements Of Word 2010

### Windows

1. شريط العنوان الذي يتضمن عنوان المستند المفتوح . حين نفتح مستندا جديدا فإن Word يعطيه الاسم Document1 وعند خزن المستند بأسم جديد فإن هذا الأسم الجديد يظهر على شريط العنوان ويحتوي هذا الشريط على أيقونات الأغلاق والتصغير والتكبير للنافذة

ويحتوي على شريط أدوات الأغلاق السريع Quick Access Toolbar الذي يضم الأوامر التي تستخدم بكثرة أثناء العمل .

2. الشريط Ribbon الظاهر في أعلى المستند الذي هو مشابه للشريط الموجود في الأصدار 2007 من البرنامج والأختلاف الموجود فيه هو قائمة ملف File الموجودة في جهة اليسار إضافة الى مجموعة من الأوامر الأضافية التي أضيفت في هذا الأصدار. يحتوي هذا الشريط على ثلاثة أجزاء كما هو الحال في الأصدار 2007 كما في الش



### أجزاء الشريط :

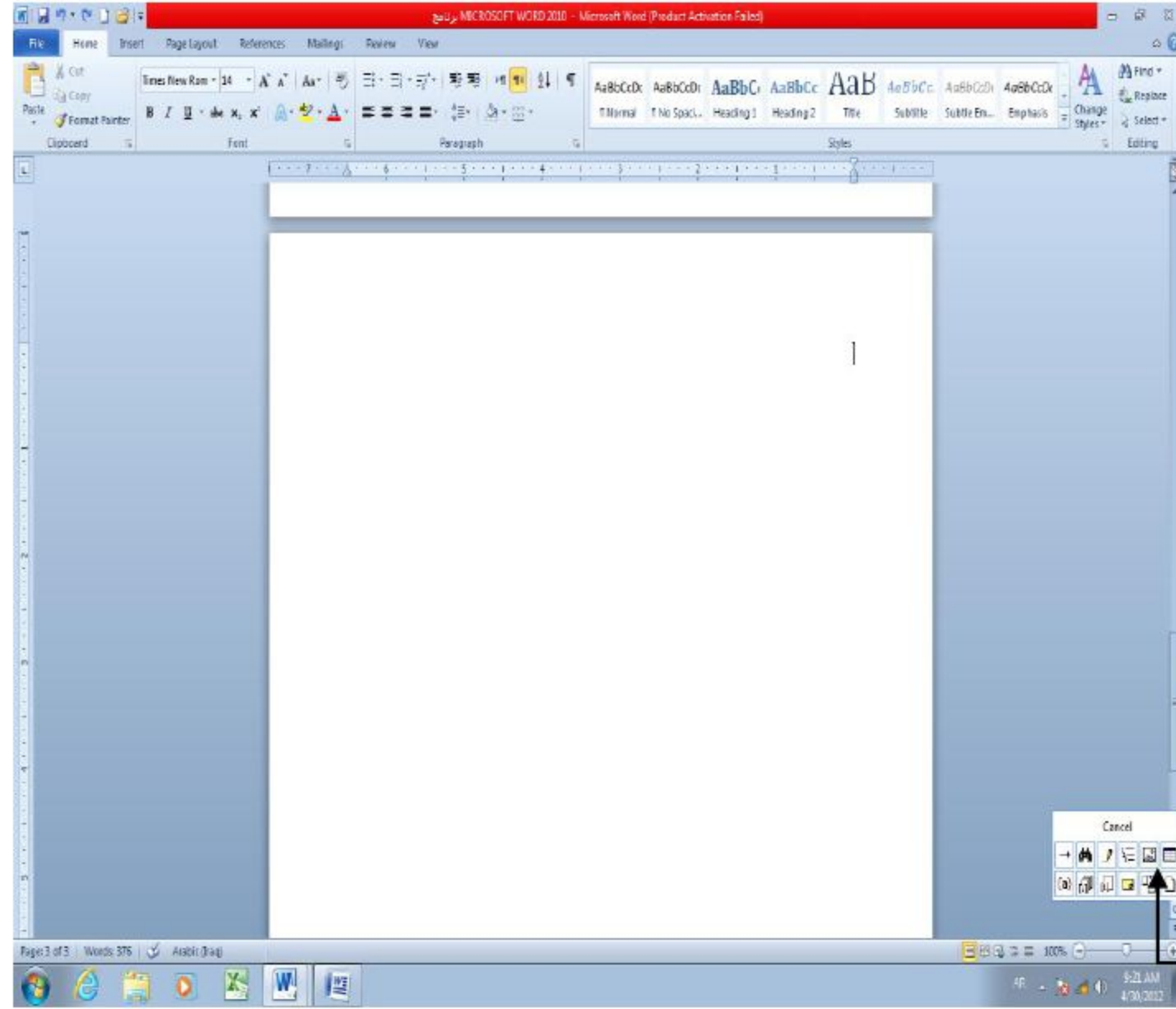
1- علامة التبويب Tab تكون في أعلى الشريط وعند النقر عليها يمكن الوصول الى الأوامر الخاصة بها .

2- الأوامر Commands التي تكون مرتبة في مجموعة منفصلة .

3 - المجموعات Groups التي هي عبارة عن مجموعة من الأوامر المتعلقة ببعضها تستخدم لتنفيذ مهام محددة ويوجد سهم صغير في الزاوية اليمنى السفلى للمجموعة الذي يهيء لنا خيارات إضافية للمجموعة.

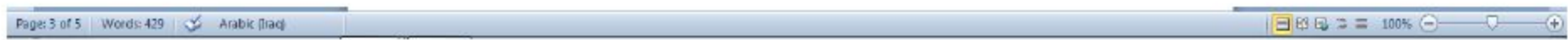
عند النقر على علامة التبويب النشطة في الشريط Ribbon يتم أخفاؤه لتوفير مساحة واسعة للعمل وعند النقر مرة أخرى على علامة التبويب يظهر الشريط مرة أخرى .

3. شريطي التصفح Scroll Bars العمودي والأفقي فالشريط العمودي يستخدم للتنقل في المستند من الأعلى الى الأسفل وبالعكس والأفقي يستخدم للتنقل في المستند من اليمين الى اليسار وبالعكس . تحت الشريط العمودي يوجد سهمان مزدوجان بينهما دائرة تحديد أستعراض كائن Select Browse Object التي تحتوي على 12 أيقونة يمكن الأستفادة منها للتنقل في المستند كما في الش

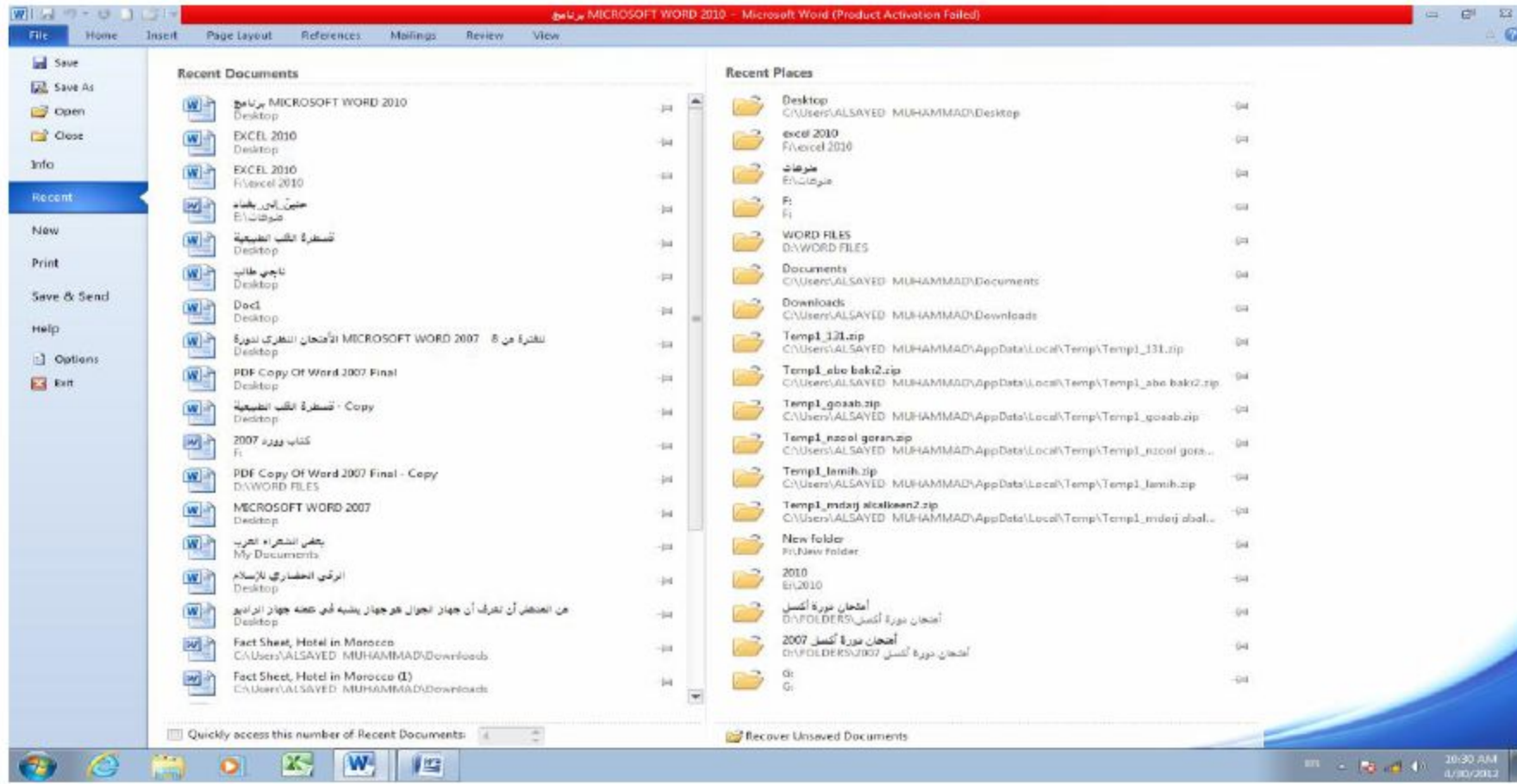


أيقونات تحديد  
أستعراض كائن

4. المسطرة Ruler تستعمل لتحديد الهوامش وعلامات الجدولة ويمكن أظهارها وأخفاءها حسب متطلبات العمل .
5. شريط الحالة Status bar يظهر أسفل النافذة ويبين رقم الصفحة الحالية وعدد الصفحات الكلي للمستند واللغة المستخدمة للأدخال والطباعة وطرق عرض المستند وعدد الكلمات فيه ومنزلق تحديد نسبة التكبير كما في الشكل .



- 6- قائمة الملف File menu وهي القائمة التي يتميز بها الأصدار WORD 2010 عن الأصدار السابق WORD 2007 التي تحتوي عددا من الأوامر الموضحة بواسطة أيقونات مثل الحفظ Save والحفظ بأسم Save as والفتح Open والغلق Close التي يتم تنفيذها مباشرة أو بعد ظهور مربع حوار وتحتوي أيضا على مجموعة ثانية من الأوامر التي تظهر تفاصيلها كما في الشكل .

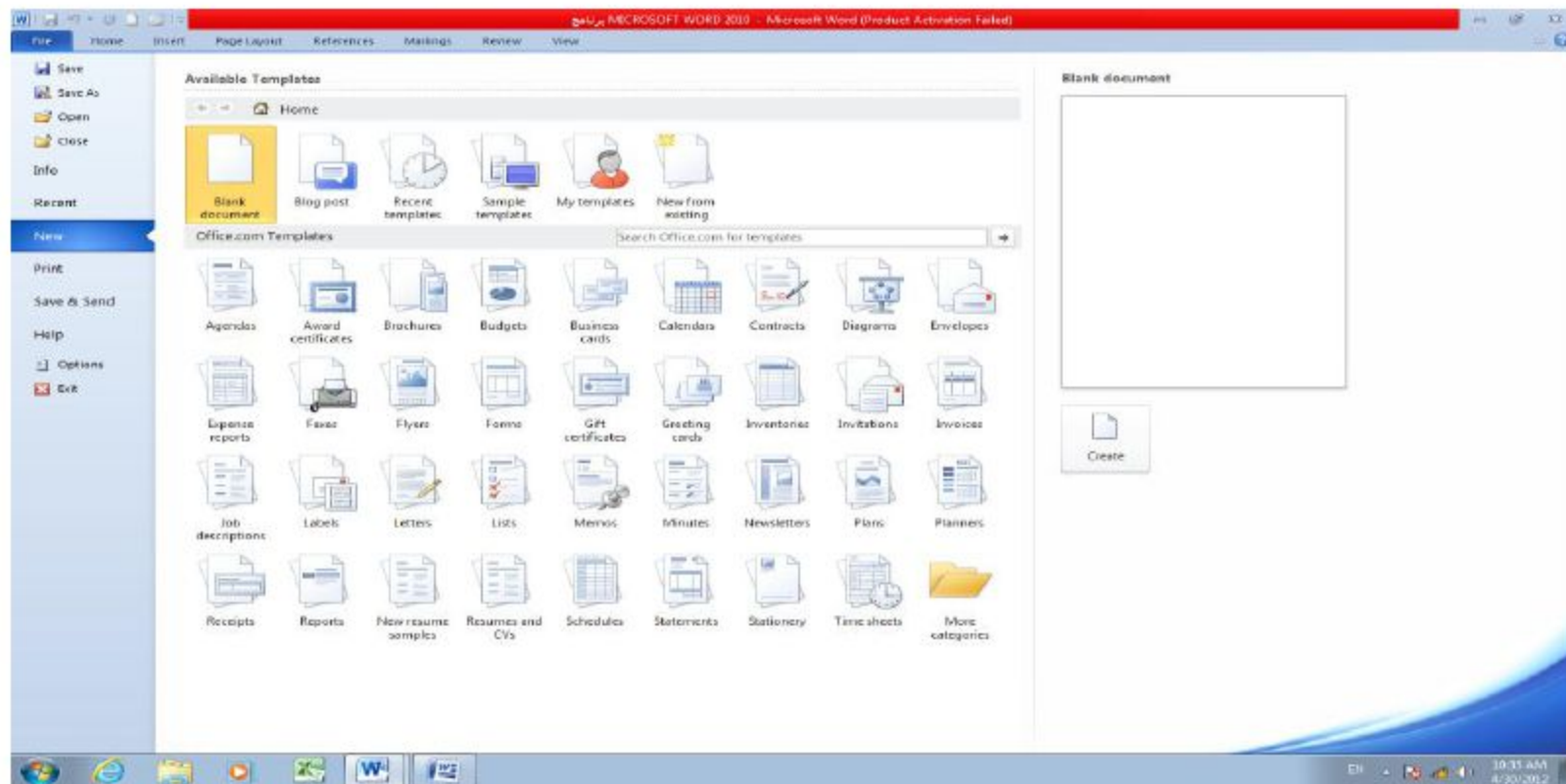


أن هذه الأوامر التي ليس بجانبها رمز لكنها تحتوي على مجموعة من الأوامر الخاصة بها كالأمور معلومات Info وجديد Recent وغيرها .

## أنشاء مستند جديد Creating a New Documents

يمكن أنشاء مستند جديد كما يأتي:

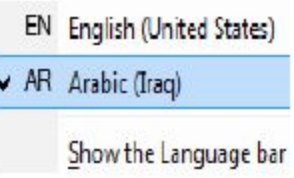
1. نقر قائمة File ثم زر جديد New فيظهر مربع حوار مصنف جديد كما في الشكل.



من فئة القوالب المتوفرة Available templates نختار قالب مستند فارغ Blank document ومن الجهة اليمنى يتم اختيار قالب فارغ Blank document ثم الضغط على إنشاء Create فيتم إنشاء مستند جديد يمكن إدخال النصوص اليه باستخدام لوحة المفاتيح . كما يمكن إنشاء مستند جديد عن طريق الأيعاز New أن كان موجودا في شريط أدوات الأغلاق السريع

## أدراج نص Entering Text

لغرض أدراج نص في مستند Word يجب القيام بما يأتي :  
 1. تحديد لغة الكتابة المطلوب استخدامها عن طريق الضغط على مفتاحي Alt & Shift من لوحة المفاتيح في آن واحد أو الضغط على أيقونة اللغة في منطقة الأعلام Notification Area في شريط المهام كما في الشكل .




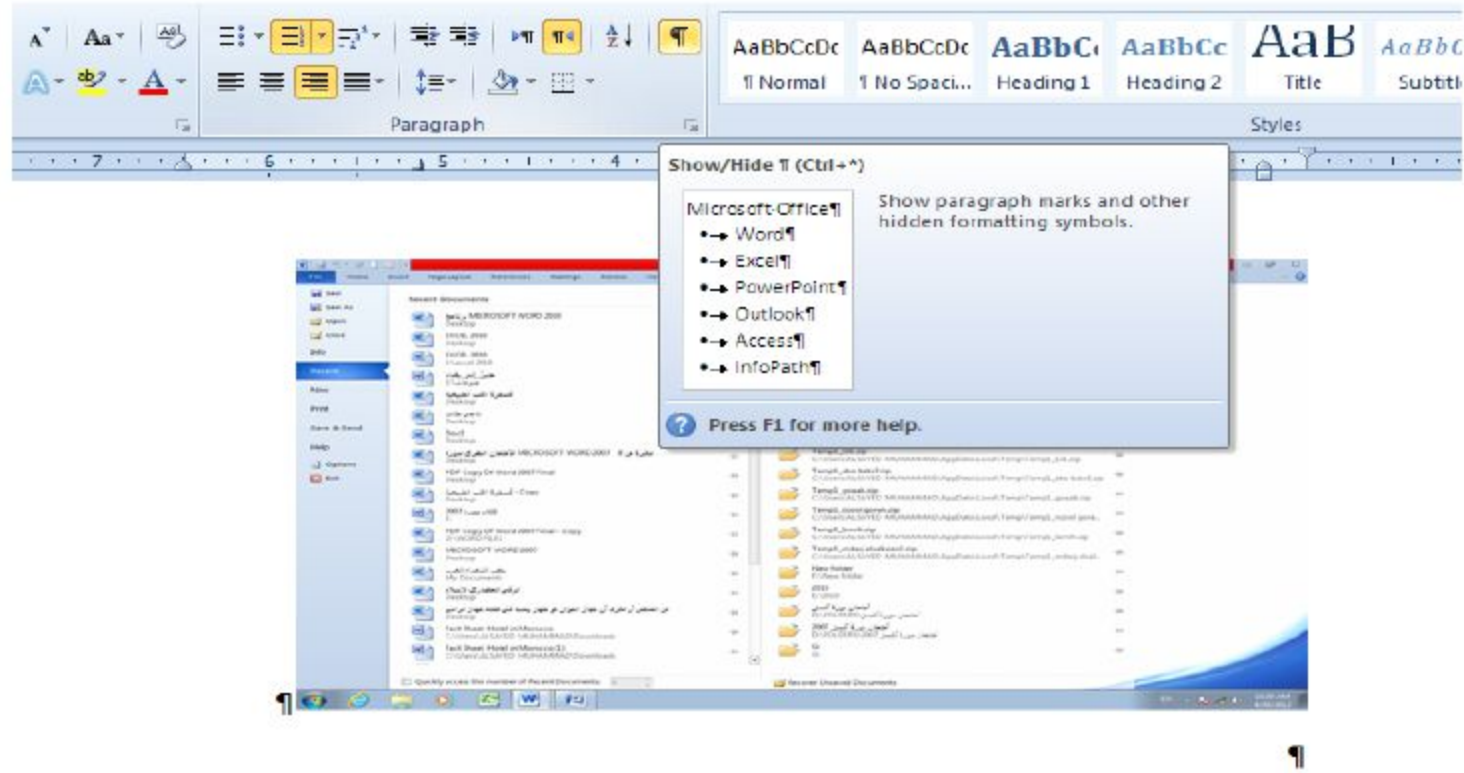
2. وضع مؤشر النص Text Pointer الذي هو خط عمودي وامض | في المكان المطلوب إدخال النص فيه وعند إدخال النص نرى أنه يتحرك على الشاشة أثناء ذلك .
3. باستخدام مسطرة المسافات Space Bar في لوحة المفاتيح يمكن تحديد الفراغات بين الكلمات المدرجة في النص .
4. عند كتابة النص والوصول الى نهاية السطر ينتقل مؤشر النص الى سطر جديد تلقائيا عند الأستمرار بعملية الكتابة.
5. حروف اللغة العربية عندما تأتي في بداية الكلمة أو وسطها أو آخرها يتعامل معها البرنامج تلقائيا .

6. عند نسيان حرف في كلمة ما وأردنا إعادة كتابته نضع مؤشر النص في موضع الحرف المطلوب حيث تتم كتابته .
7. أن الضغط على مفتاح Enter يحدد فقرة Paragraph من فقرات النص . هذا يعني أن الفقرة يمكن أن تكون مجموعة سطور أو سطر واحد أو عبارة مكونة من مجموعة كلمات أو كلمة أو حرف أو حتى فراغ اعتمادا على ضغط مفتاح Enter .
8. عندما نريد أن نقسم فقرة ما الى فقرتين نضع المؤشر عند الكلمة التي تبدأ منها الفقرة الثانية ثم نضغط مفتاح Enter . أما عملية دمج فقرتين فتتم بوضع المؤشر في بداية الفقرة الثانية ثم الضغط على مفتاح Backspace .
9. يستخدم مفتاح الحذف Delete لحذف نص أو حرف موجود بعد المؤشر أما المفتاح Backspace فيستخدم لحذف حرف أو نص موجود قبل المؤشر .

## Displaying and Hiding Non-Printing Characters

## أظهار وأخفاء الأحرف غير القابلة للطباعة

من تبويب Home نذهب الى مجموعة فقرة Paragraph وفيها ننقر آيقونة أظهار/أخفاء  فتظهر الأحرف غير القابلة للطباعة التي بوساطتها يمكن تنسيق المستند وفواصل الأسطر وعلامات الجدولة والفقرات والفراغات الموجودة كما في الشكل التالي.



حيث أن هذه القائمة تحتوي على مجموعة من الأوامر التي بجانبها رمز دلالة فيتم تنفيذها مباشرة أو عن طريق مربع حوار كما في الأمر حفظ Save والأمر حفظ باسم Save-as والأمر فتح Open والأمر إغلاق Close. وهناك أيضاً مجموعة من الأوامر التي ليس بجانبها رمز ولكنها تحتوي على مجموعة من الأوامر الخاصة بها كالأمر معلومات Info وجديد Recent وغيرها.

### أنشاء مستند جديد ---- Creating a New Document

يمكن أنشاء مستند جديد كما يأتي:

1. ننقر قائمة File ثم زر جديد New فيظهر مربع حوار مصنف جديد كما في الشكل التالي.



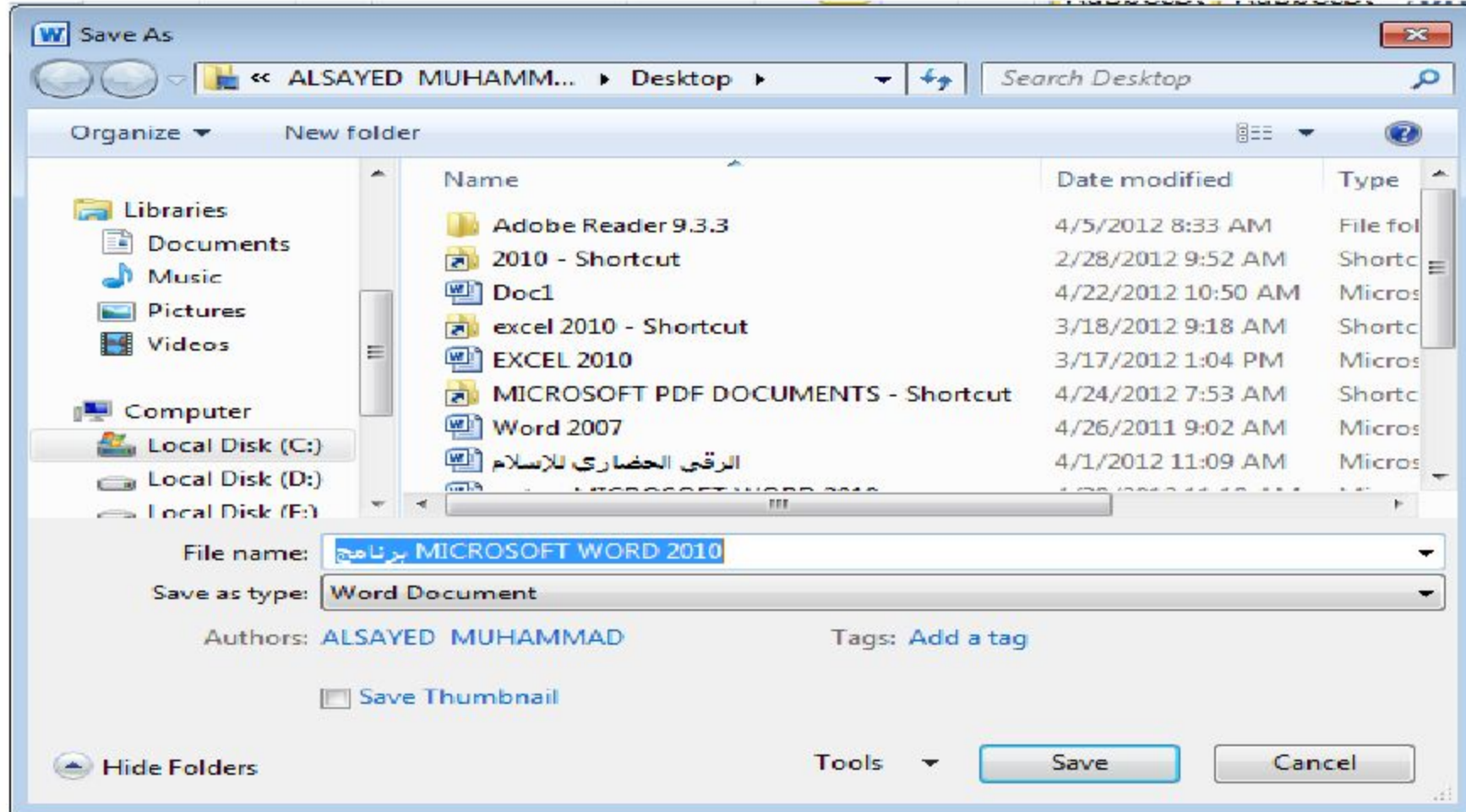
نلاحظ في الشكل أعلاه ما يأتي:


1. حرف الجدولة Tab يظهر بشكل سهم ← .
2. علامة الفقرة Enter ¶ تظهر في نهاية الفقرة .
3. فاصل المسافة Space Bar نقطة تظهر بين كلمات النص .
4. فاصل الصفحات Ctrl+ Enter يظهر بشكل خط منقط .
5. فاصل ألتفاف النص الذي يشير الى ألتفاف النص أسفل كائن ما → يظهر عند ضغط مفتاحي Shift+ Enter

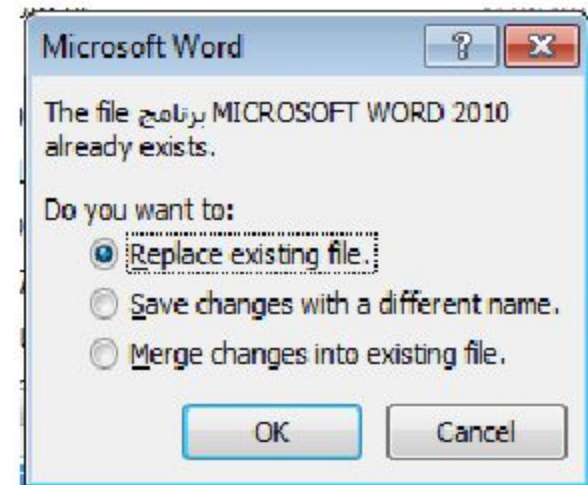
## حفظ المستند Saving A Document

بعد الانتهاء من جميع الأعمال على المستند تتم عملية الحفظ كما يأتي:

1. ننفق قائمة File ثم ننفق زر حفظ Save فتظهر نافذة حوار حفظ بأسم Save as كما في الشكل.



2. يظهر المجلد الافتراضي ALSAYED MUHAMMAD في الشريط العلوي وإذا أردنا تغيير موقع الحفظ فيتم ذلك عن طريق لوح التنقل Navigation pane الموجود في جهة اليسار حيث عن طريقه نحدد القرص المطلوب الحفظ فيه وننقر نقرا مزدوجا عليه فيتم الدخول فيه ثم ندخل الأسم الذي نريده للملف في شريط أسم الملف File name ثم ننفق حفظ Save فيظهر أسم الملف على شريط العنوان.
3. بعد أن تتم عملية حفظ الملف وعند إجراء أي تغييرات عليه تتم عملية حفظ هذه التغييرات بنقر زر حفظ  الموجود في شريط أدوات الأغلاق السريع.
4. عندما تتم عملية حفظ المستند وكان موقع الحفظ المحدد يحتوي على مستند بالأسم ذاته تظهر نافذة تخبرنا أن هذا الملف موجود مسبقا كما في الشكل.



تحتوي النافذة هذه على الخيارات الآتية:



1. أستبدال الملف الموجود Replace existing file في هذه الحالة يخزن الملف الجديد فوق الملف السابق.
2. حفظ التغييرات بأسم مختلف Save changes with different name في هذه الحالة يخزن الملف بأسم جديد حيث تغلق النافذة هذه وتفتح نافذة حفظ بأسم مرة أخرى لأدخال أسم جديد أو لتحديد موقع جديد للحفظ .
3. دمج التغييرات في الملف الموجود Merge changes into existing file في هذه الحالة يتم دمج النص الجديد مع النص القديم في المستند.
4. بعد ذلك عند إجراء أي تعديلات على المستند يتم حفظها بالنقر على حفظ  في شريط أدوات الوصول السريع أو في قائمة File.

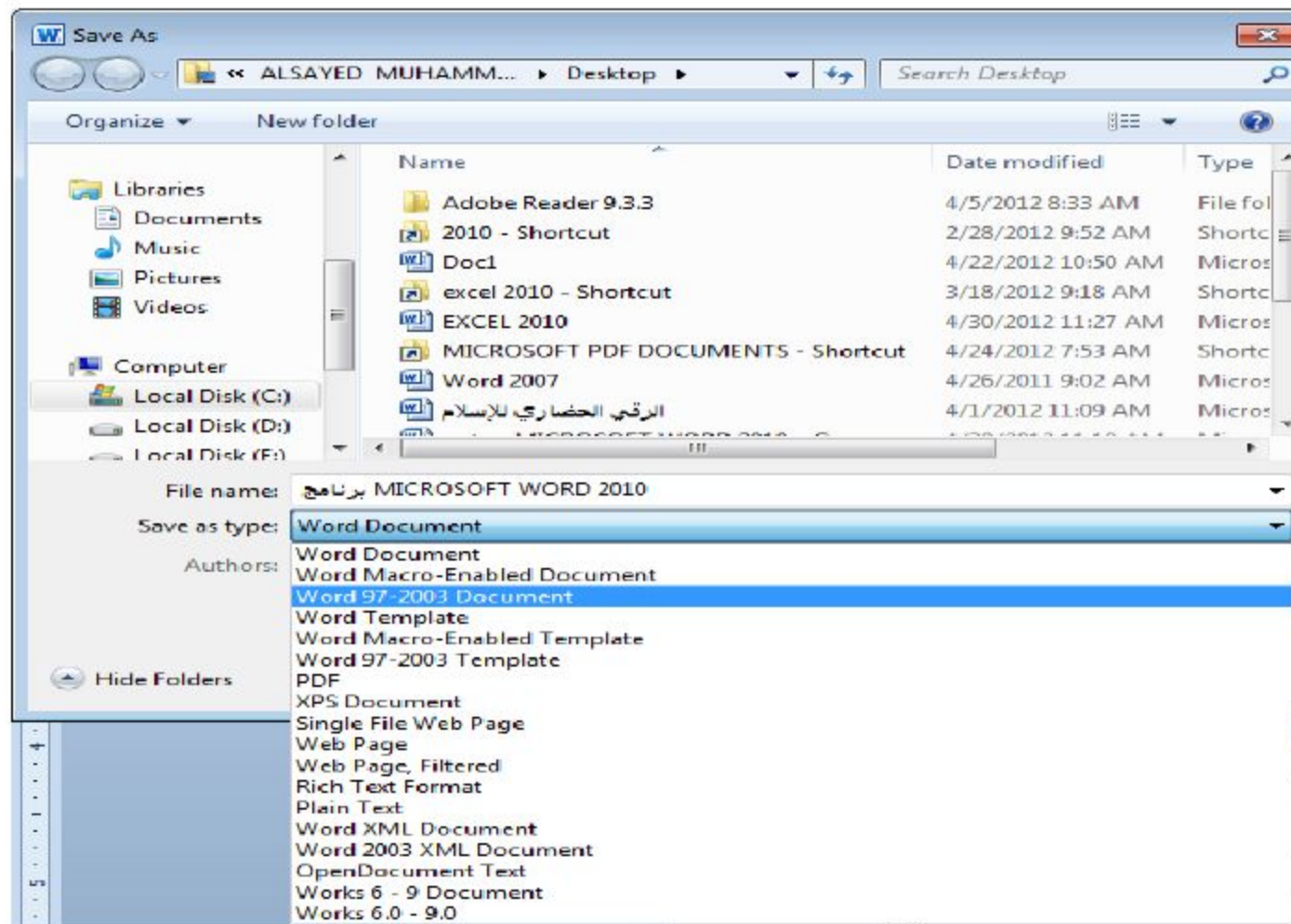
## ملاحظة: مستند WORD 2010 يأخذ الأمتداد .docx

### حفظ مصنف لأستخدامه بواسطة إصدارات سابقة من WORD

#### SAVING A DOCUMENT TO USE IT IN PREVIOUS VERSIONS OF WORD

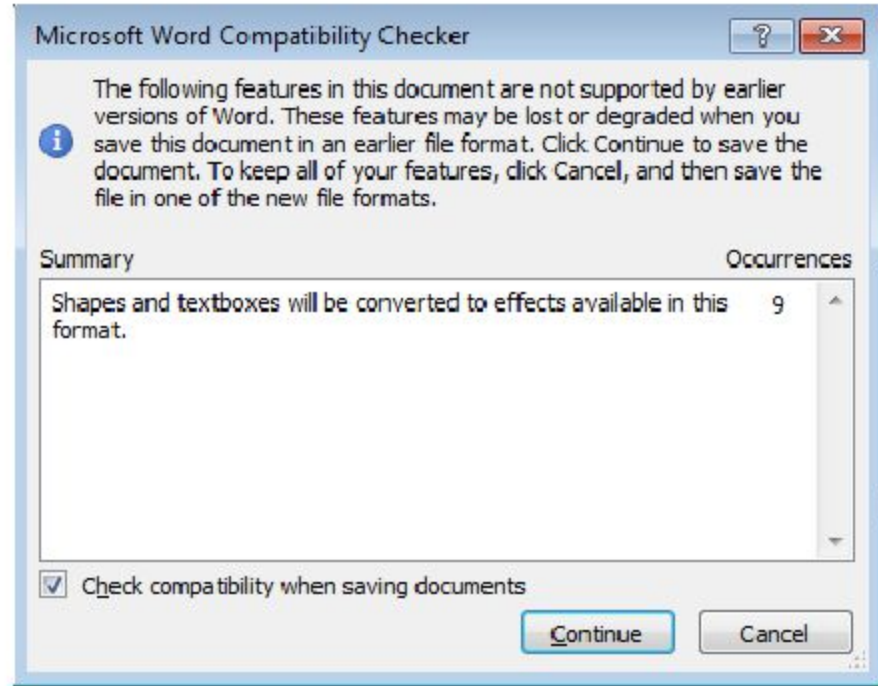
يمكن فتح المستندات التي تم أنشائها بأستخدام Word 2010 في إصدارات سابقة من Word مع الأخذ بنظر الاعتبار فقدان بعض المواصفات الخاصة ب Word 2010 ولحفظ المصنف لأستخدامه في الإصدارات السابقة ل Word نتبع ماياتي:

ننقر قائمة file ثم ننقر Save as وفي النافذة التي ستظهر ننقر الشريط الأخير Save as type ومن القائمة الفرعية نختار Word 97-2003 Document كما في الشـكل.



في شريط أسم الملف File name ندخل أسم الملف ثم ننقر Save .

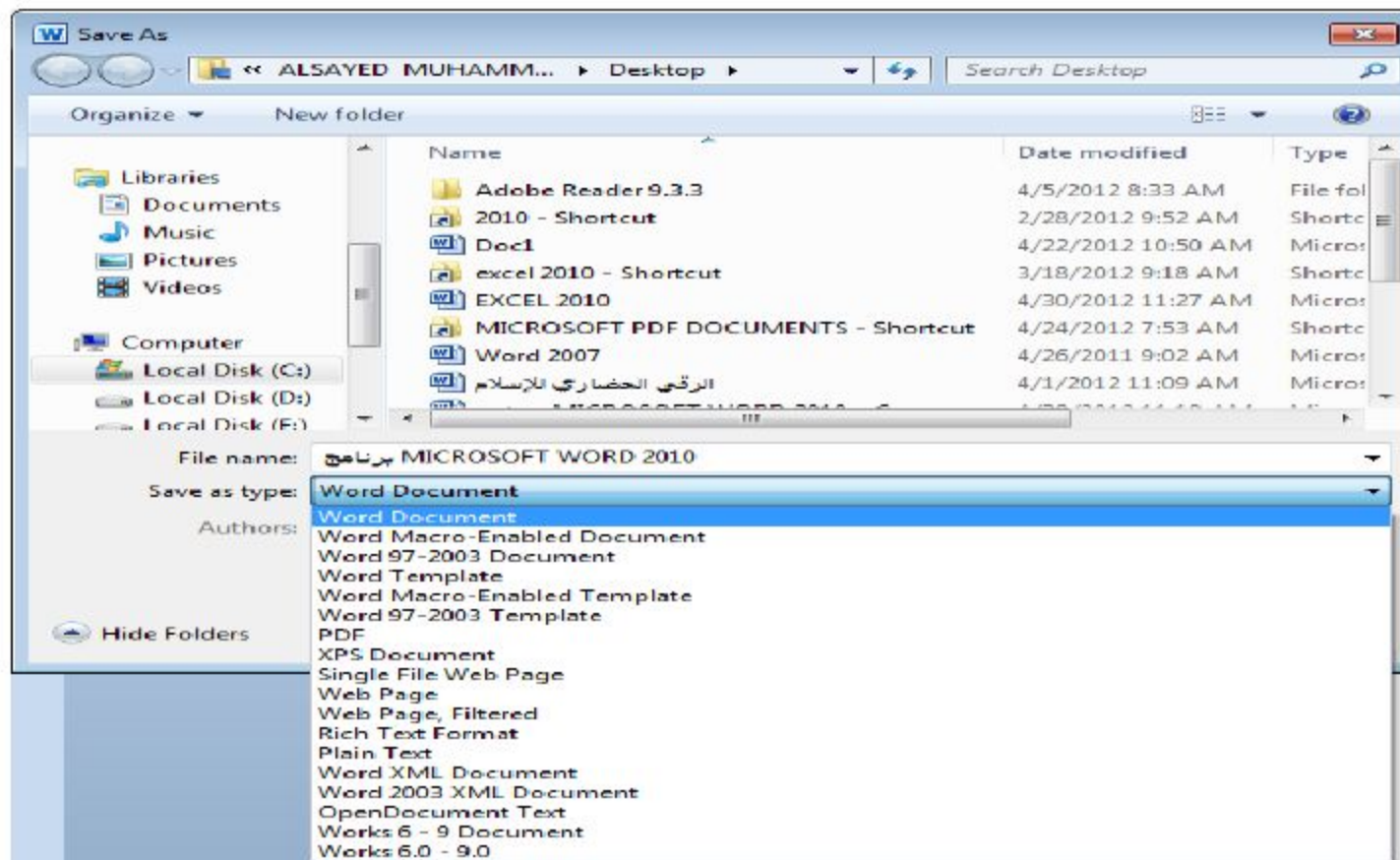
عند حفظ المستند بأصدار سابق ل Word تظهر نافذة مدقق التوافق Compatibility Checker التي تظهر فيها العناصر التي ستظهر بشكل مختلف في الأصدارات السابقة ل Word .عندما ننقر متابعة Continue يتم حفظ المستند في تنسيق Word 97/2003 أو ننقر ألغاء Cancel كما في الشكل .



### حفظ المستند بتنسيق ملفات أخرى Saving Document In Other Files Format

إذا كانت لدينا الرغبة في حفظ مستند ال Word لأرساله الى من يستخدم إصدار سابق للبرنامج أو استخدامه على شبكة الويب فيمكن إجراء ذلك مع العلم أن أسم المستند وأمتداده يتغيران في شريط العنوان وكمثال على ذلك نفترض وجود أحد المستندات ولنرى تأثير الحفظ بتنسيقات أخرى .

1. . ننقر التبويب File ثم ننقر زر حفظ بأسم Save as فتظهر نافذة حفظ بأسم كما في الشكل .



2. . ننقر السهم الخاص بمربع حفظ بنوع Save As Type فتظهر قائمة منسدلة فيها مجموعة من خيارات تنسيق الملفات كما في الشكل أعلاه حيث :

- يمكن حفظ المستند كملف نصي وفي هذه الحالة يأخذ الأمتداد txt حيث يمكن فتح هذه الملفات بواسطة تطبيق المفكرة Notepad. في هذا التطبيق يتم حفظ نص المستند فقط وتظهر الحروف والفراغات وعلامات الجدولة وعلامات التنقيط. أما الجداول والألوان والصور والأنماط فلا تظهر. عند غلق الملف وأعادة فتحه باستخدام زر الفأرة الأيمن وأختيار فتح ب Open With ثم Microsoft Word ستختفي جميع التنسيقات الموجودة فيه.
- يمكن حفظ المستند بتنسيق صفحة ويب Web Page في هذه الحالة يأخذ الأمتداد html يعتبر هذا التنسيق التنسيق الرئيسي لخرن صفحات الويب لأستخدامه في مستعرض الويب Internet Explorer أو Netscape أو غير ذلك. عند غلق الملف وأعادة فتحه فإنه يفتح في مستعرض الويب كما في الشكل.



- يمكن حفظ المستند بتنسيق النص الغني Rich Text Format (RTF) في هذه الحالة نتمكن من نقل المستند الى أنظمة تشغيل أخرى ك Macintosh و IBM وغيرها مع العلم بأنه يأخذ مساحة واسعة عند الحفظ.
- يمكن حفظ المستند بتنسيق المستند النقال PDF حيث يتحول مستند ال WORD الى صورة ولا يمكن التعديل على النص فيها.
- يمكن حفظ المستند بتنسيق قالب وورد Word Template أو أي تنسيقات أخرى متوفرة في القائمة المنسدلة المذكورة أعلاه.