

الفصل الاول : مقدمة عن مايكروسوفت وورد ٢٠١٠

١. مقدمة

يعتبر مايكروسوفت وورد **Microsoft Word** هو احد اهم البرامج التطبيقية المستخدمة في حزمة مايكروسوفت اوفيس **Microsoft Office** ، حيث يستخدم هذا البرنامج كمعالج للنصوص عند الحاجة للطباعة مثل الرسائل والمذكرات وتصميم واعداد المجلات.

٢. تشغيل برنامج المايكروسوفت وورد

هناك ثلاث طرق يتم تشغيل البرنامج من خلالها وكالاتي:

- أ- عن طريق قائمة ابدأ < جميع البرامج All program < مايكروسوفت اوفيس Microsoft Office < مايكروسوفت وورد Microsoft Word.
- ب- من خلال ايقونة الاختصار وورد الموجودة على سطح المكتب.
- ت- كتابة عبارة Word في حقل البحث في قائمة ابدأ Start.

بعد استخدام هذه الطرق للوصول الى البرنامج سوف يظهر لنا مستند جديد باسم افتراضي **Document 1** جاهز للعمل.

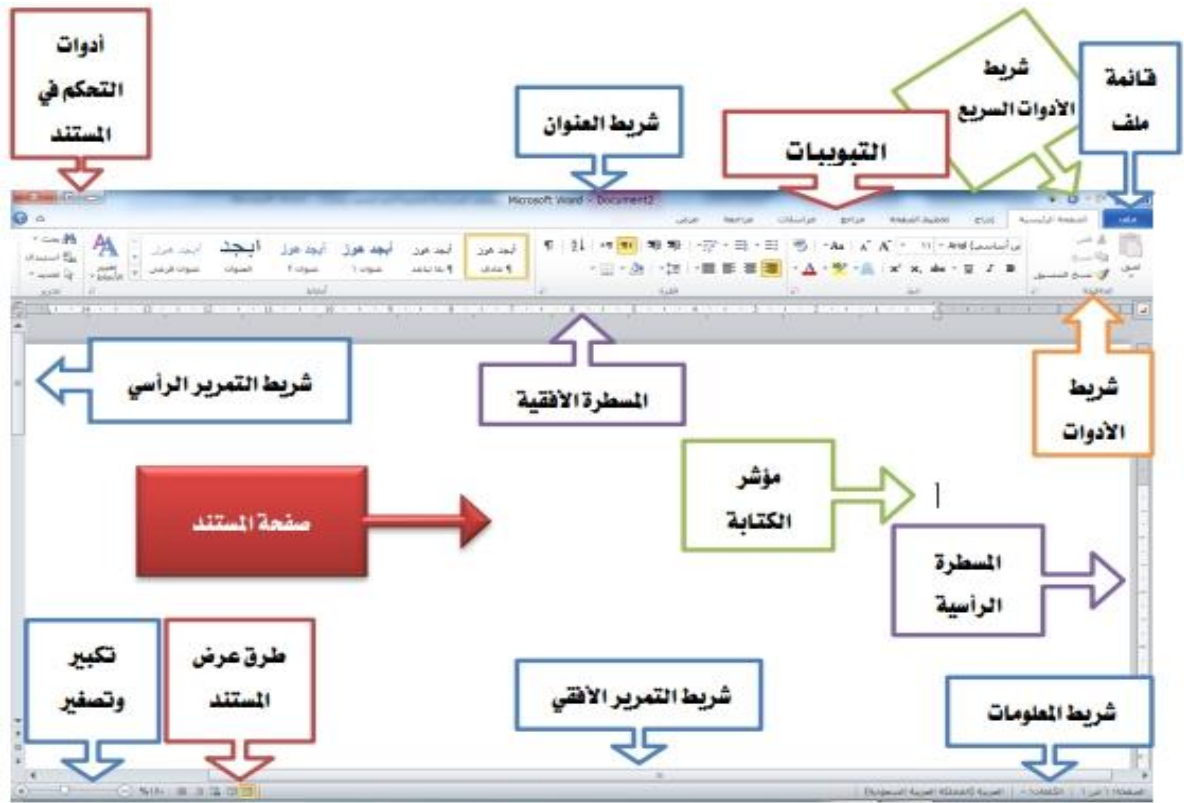
٣. واجهة برنامج مايكروسوفت وورد ٢٠١٠

عند تشغيل البرنامج سوف تفتح لنا واجهة البرنامج والتي تحتوي على عدة من الاشرطة والتبويبات حيث يشير كل شريط وتبويب الى مجموعة من الاوامر والايجازات المسؤولة عن مهام معينة حسب التخصص.

- أ- شريط الوصول السريع.
- ب- شريط الادوات.
- ت- شريط الحالة.
- ث- قائمة التبويب.
- ج- شريط العنوان.

الفصل الاول : مقدمة عن مايكروسوفت وورد ٢٠١٠

- ح- المسطرة.
- خ- شريط العرض والتكبير والمعاينة.
- د- شريط التمرير.
- ذ- التعليمات.



في الجزء العلوي من النافذة نلاحظ ان بيئة البرنامج تعتمد على التبويبات **Tabs** بدلا من القوائم **Menu** مثل تبويب الصفحة الرئيسية **Home** ، ادراج **Insert** ، تخطيط الصفحة **Page Layout** ، اضافة الى تبويب الملف **File** الذي يساعد على فتح وحفظ وطباعة الملفات والتحكم بخصائص المستندات حيث يضم كل تبويب مجموعات تحتوي بدورها على اوامر.

الفصل الاول : مقدمة عن مايكروسوفت وورد ٢٠١٠

تحت كل تبويب يوجد صفوف من الاوامر التي تسمى اشرطة الادوات لاستخدامها في انشاء وتحرير المستند.

تستخدم المسطرة لتعيين علامات التبويب والهوامش والتنسيق موقع الاشكال.

التعليمات **Help** تفتح نافذة على جانب المستند لتقديم المساعدة والتعليمات من خلال ادخال اسئلة معينة والاستفهام عن ايعاز ما .

هناك اشرطة تمرير على الجانب وعلى الجزء السفلي من الواجهة وبالضغط على الاسهم في نهاية اشرطة التمرير يمكن التحرك صعودا ونزولا ويسارا ويمينا خلال المستند.

أ- شريط الحالة **Status Bar** : يكون موقعه في اسفل نافذة وورد ويحتوي على كل من :

- رقم الصفحة فمن خلال النقر عليها سوف يعرض لنا مربع حوار بحث واستبدال **Find and Replace** .
- الامر الانتقال الى **Go To** للوقوف فوق اي صفحة **Page** او مقطع **Section** ، سطر **Line** في المستند من خلال كتابة رقمه ومن ثم الضغط التالي **Next**.
- عدد الكلمات حيث يعرض هذا الخيار عدد الكلمات في المستند وعند الضغط عليها سوف يظهر مربع حوار يظهر عدد الكلمات وعدد الصفحات وعدد الاحرف وغيرها.
- يحتوي شريط الحالة ايضا على مدقق املائي ففي حالة ان النص لا يحتوي على خطأ املائي فيكون شكل الأيقونة مؤشر عليها بعلامة صح اما اذا كان النص يحتوي على اخطاء املائية سوف يظهر على الأيقونة مؤشر خطأ وعند الضغط عليه سوف يظهر الكلمات التي تحتوي على اخطاء.

الفصل الاول : مقدمة عن مايكروسوفت وورد ٢٠١٠

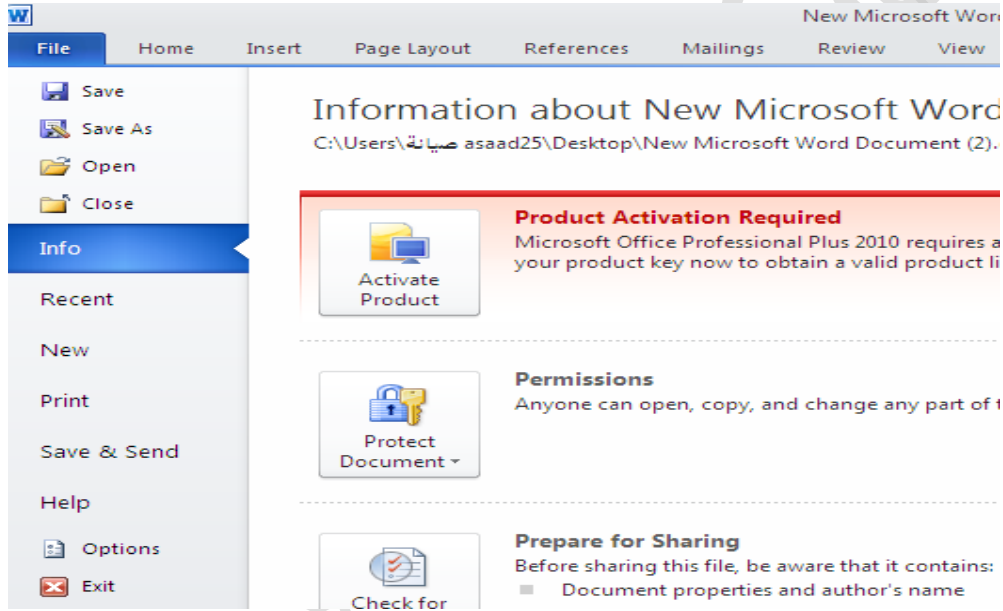
- يعرض شريط الحالة على اسم اللغة المستخدمة في المستند وعند الغط على ايقونة اللغة سوف يظهر لنا مربع حوار يعرض جميع اللغات التي يمكن استخدامها لكتابة النص .
 - يعرض شريط الحالة ايضا اربع خيارات لطرائق عرض المستند .
- ب- شريط العنوان **Title Tab**: يوجد في هذا الشريط اسم البرنامج واسم الملف وفي اقصى الجانب الاخر يوجد ثلاثة ازرار التصغير والتكبير والاعلاق وهي متواجدة في نوافذ الويندوز.
- ت- شريط التبويب **Tabs** وشريط المجاميع **Ribbon** : هذان الشريطان مرتبطان مع بعضهما فعند تغيير اختيار المسمى لشريط التبويب يتغير معه تلقائيا اوامر المجاميع.
- ث- شريط ادوات الوصول السريع **Quick Access** : يحتوي هذا الشريط على **Save** **Redo, Undo**.

٤.تبويب الملف **File Tab** : ويشمل عدد من الاوامر وكالاتي:

- أ- حفظ **Save**: يستخدم هذا الامر لحفظ التغييرات التي تجري على المستند حيث ان امتداد المستند يكون docx.
- ب- حفظ باسم **Save As**: يحفظ هذا الامر المستند بأسم اخر وفي مكان اخر او حفظ المستند بصيغة اخرى مثل PDF لقراءة المستندات.
- ت- فتح **Open** : يستخدم لفتح مستندات مخزونة مسبقا.
- ث- اغلاق **Close** : والمقصود به هو اغلاق المستند والخروج من البرنامج مع خيار حفظ او عدم حفظ التغييرات .
- ج- المعلومات **Information**: تضم مجموعة من المعلومات او الخصائص عن المستند الحالي مثل عدد الصفحات او الكلمات والاحرف واخر تحديث للمستند وتاريخ الانشاء .

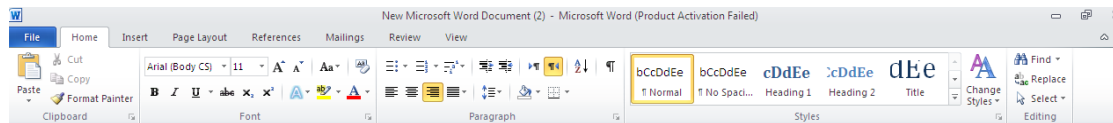
الفصل الاول : مقدمة عن مايكروسوفت وورد ٢٠١٠

- ح- ملاحظة مهمة / من خلال هذا الامر يمكن وضع كلمة مرور للمستند (حماية المستند) ومنح وتقييد المستند اضافة الى توقيع رقمي.
- خ- اخيرا **Recent**: امكانية الاطلاع او فتح مستندات تم فتحها مؤخرا بالنقر عليها وامكانية معرفة مكان حفظها من خلال المسار المثبت عليها.
- د- جديد **New**: يستخدم لفتح مستند جديد بإصدار ٢٠١٠ حيث يوفر امكانية اختيار مستند فارغ **Blank** او قالب جاهز **Tamp let**.



٥. تبويب الصفحة الرئيسية Home Tab :

يضم تبويب الصفحة مجموعة من العمليات الرئيسية التي تتم على النصوص وحسب الشكل المدرج ادناه:



الفصل الاول : مقدمة عن مايكروسوفت وورد ٢٠١٠

حيث يضم تبويب الصفحة المجاميع الاتية :

١. مجموعة الحافظة Clipboard
٢. مجموعة الخط Font
٣. مجموعة فقرة Paragraph
٤. مجموعة الانماط Style
٥. مجموعة تحرير Editing
٦. مجموعة الترتيب Arrange
٧. مجموعة العرض View

١.٥ مجموعة الحافظة Clipboard:

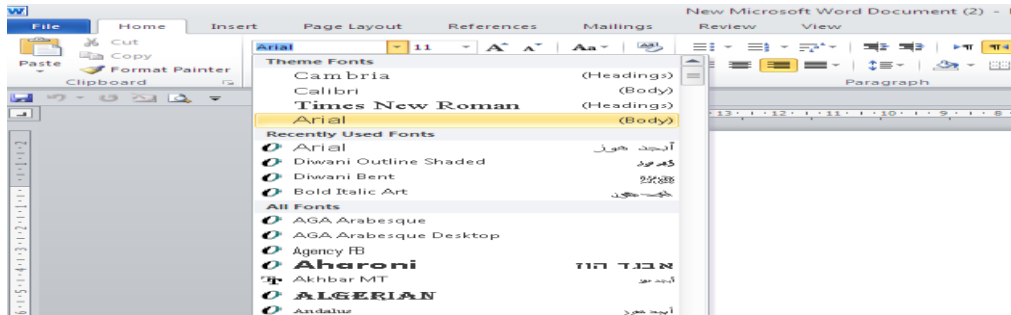
تضم هذه الحافظة مجموعة من الايعازات مثل:

- القص **Cut** : يقوم هذا الامر باقتطاع النص المطلوب بعد تظليله .
- اللصق **Paste** : يقوم هذا الامر بلصق او ادراج النص المقطوع في المكان المراد تعيينه.
- نسخ **Copy** : يقوم هذا الامر باستنساخ النص المظلل من النص استعدادا لا دراجه او لصقه بمكان اخر.
- نسخ التنسيق **Format Painter** : يقوم هذا الايعاز بنسخ تنسيق النص وليس النص ليطبقها على نص اخر بتمرير المؤشر عليه وان جميع هذه الايعازات تطبق بعد تظليل النص المطلوب.

٥.٢ مجموعة الخط Font:

تضم هذه المجموعة عدد من الايعازات مثل :

- حجم الخط **Font Size** حيث تعرض لنا قائمة بمجموعة من احجام خط تتراوح بين ٨ الى ٧٢.
- الخط **Font** فعند الضغط على مؤشر هذا الايعاز تظهر لنا مجموعة من الخطوط المثبتة على الحاسوب مثل الخط الاندلسي و الأبد هوز وغيرها وكما في الشكل ادناه.

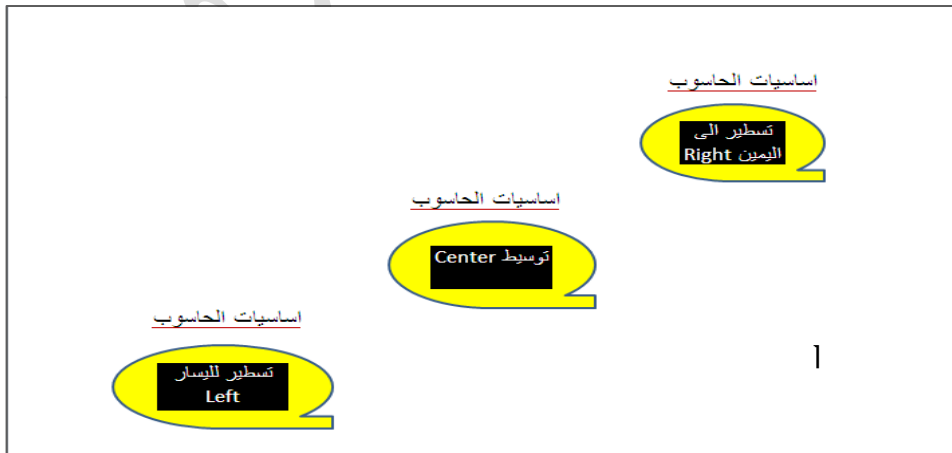


الفصل الاول : مقدمة عن مايكروسوفت وورد ٢٠١٠

- مسح التنسيق **Clear Format**: يتيح لنا هذا الامر من مسح تنسيق النص واعادته الى التنسيق الافتراضي الذي يظهر لنا عند فتح المستند.
- **B I U**: غامق Bold ، مائل Italic ، تسطير Underline تتيح لنا هذه الابعازات من جعل الخط غامق او مائل او تحته خط مثل **Magnificent**.

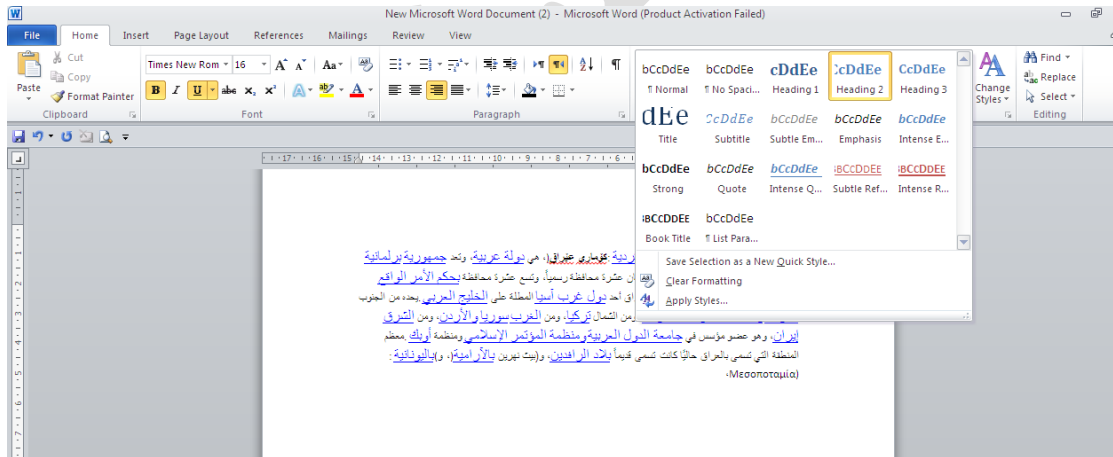
٣.٥ مجموعة فقرة **Pargrapg**:

- تعمل هذه الاوامر على تنسيق النص حيث تضم هذه المجموعة
- التعداد النقطي **Bullet**: يستخدم النقاط او الرموز للإشارة الى فقرة معينة يتم تحديدها.
- التعداد الرقمي **Numbering**: يستخدم الارقام والحروف العربية والاجنبية لترقيم الاسطر.
- المسافة البدائية: يستخدم هذا الابعاز لزيادة او نقصان المسافة بين حافة الصفحة من جهة اليمين وبداية السطر (اذا كان تسطيره من جهة اليمين) او الى جهة اليسار (اذا كان تسطيره الى جهة اليسار).
- المحاذاة **Alignment**: تعني عملية تنسيق تجعل النص يصطف من اليمين او اليسار او توسيط او ضبط الشكل ادناه يبين المحاذاة الى اليمين والوسط واليسار.



الفصل الاول : مقدمة عن مايكروسوفت وورد ٢٠١٠

- فرز **Sort**: ويعني ان هذا الامر يقوم بترتيب مجموعة البيانات حسب الترتيب الابجدي او تصاعديا او تنازليا حسب نوع البيانات.
 - المسافة بين الاسطر **Space Line**: ويقصد بها تحديد المسافة بين الاسطر وحسب الاختيارات (مفرد ، سطر ونصف ، ...).
 - الحدود **Border** : احاطة نص محدد من جهة معينة بحد كما يمكن اختيار شكل الحد كأن يكون خط مقطوع او منقط وغيرها من الاختيارات المتاحة.
 - التظليل **Shading**: تلوين الخلفية وراء النص او الفقرة المحددة.
- ٤.٥ **مجموعة الانماط Styles**: يقصد بها مجموعة من التنسيقات المعدة مسبقا كأن يكون حجم الخط ١٤ وشكل الخط مائل وتسطير الى اليمين فلكل نمط **Style** تنسيق يختلف عن تنسيق النمط الاخر وكما بالشكل التالي:



٥.٥ مجموعة تحرير Editing :

- تضم الاوامر الاتية :
- البحث **Find** : يقوم هذا الابعاز بالبحث عن كلمة معينة او نص معين او رقم ضمن المستند.
- استبدال **Replace**: تغيير كلمة او نص او رقم بدل اخر .

الفصل الاول : مقدمة عن مايكروسوفت وورد ٢٠١٠

- الانتقال الى **Go to** : يتيح لنا هذا الابعاز خاصية الانتقال الى رقم صفحة معين او مقطع معين في المستند.
- تحديد الكل **Select All**: يتيح لنا هذا الامر من تحديد كل محتويات المستند من نصوص وكائنات وجداول.
- تحديد كائنات **Select Objects**: يتيح لنا هذا الامر من تحديد مجموعة من الكائنات (صور او جداول او اشكال تلقائية)

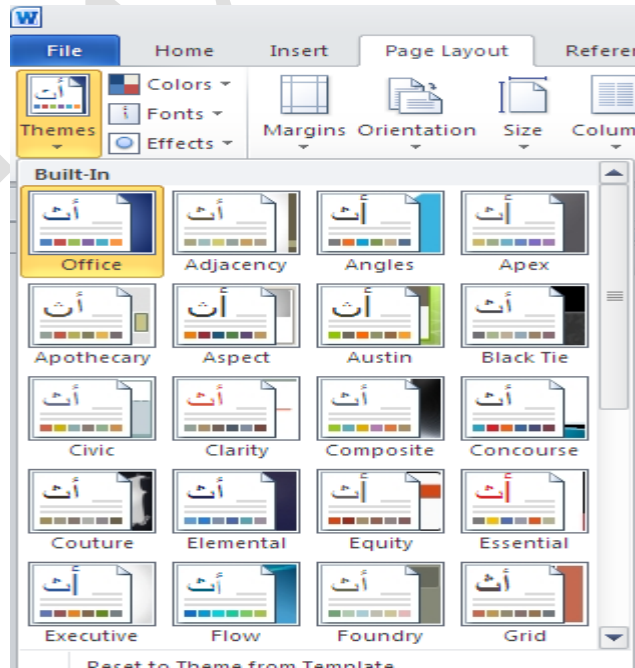
٥.٦ تبويب تخطيط الصفحة Page Layout Tab :

تضم مجموعة من التأثيرات على اعداد الصفحة حيث تضم :

١. مجموعة التنسيق
٢. مجموعة اعداد الصفحة
٣. مجموعة خلفية الصفحة
٤. مجموعة فقرة
٥. مجموعة ترتيب

٥.٦.١ مجموعة التنسيق: تضم هذه المجموعة من الخيارات الخاصة بتنسيق المستند من حيث الالوان والنسق وكالاتي:

- نُسق **Themes**: من خلال هذا الابعاز يمكن اختيار النسق الذي تريد تطبيقه على النص.



الفصل الاول : مقدمة عن مايكروسوفت وورد ٢٠١٠

- الوان **Colors** : يتيح لنا هذا الابعاز من تغيير لون النص او تنسيق المستند بالكامل بصورة سهلة وسريعة من خلال النقر فوق اللون المطلوب بعد تحديد النص مسبقا.

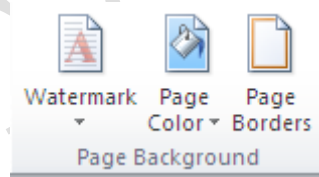
٥.٦.٢ مجموعة اعداد الصفحة :

وتتضمن هذه المجموعة عدد من الاوامر التي تستخدم في تغيير هوامش وحجم (ابعاد) واتجاه الورقة وكالاتي:

- هوامش **Margins**: لتحديد ابعاد هوامش الصفحة .
- الاتجاه **Orientation** : لتحديد فيما اذا كان اتجاه الصفحة عمودي او افقي.
- الحجم **Size**: لتحديد حجم الورقة القياسي المستخدم.
- اعمدة **Columns** : يعمل على ترتيب النصوص في صفحات المستند بشكل اعمدة.
- فواصل **Breaks** : ادراج فواصل الصفحة بشكل يدوي اي تحديد الموضع الذي ستنتهي عنده الصفحة وليس بالشكل التلقائي لنهاية الصفحة المعتادة.
- اضافة ارقام الاسطر **Line Numbers**: من خلال هذا الابعاز يمكننا عرض رقم الاسطر المرادة مثلا عرض ارقام الاسطر ١٠،٥١،٦٦ ويمكن ايضا عرض ارقام الاسطر ككل في الصفحة .

٥.٦.٣ مجموعة خلفية الصفحة :

تتضمن الاوامر كما في الشكل الاتي:



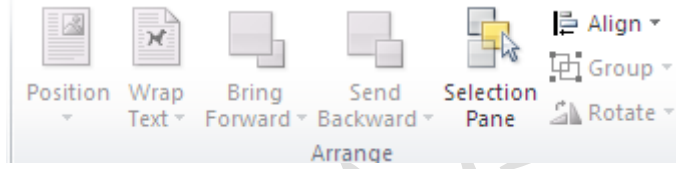
- علامات مائية **Watermark**: يقصد بها وضع علامة (نص او رمز او صورة) بشكل شفاف على ارضية الصفحة بحيث لا يؤثر على محتويات الصفحة.
- لون الصفحة **Page Color**: من خلال هذا الامر يمكننا تغيير لون ارضية الصفحة من اللون الابيض الى لون اخر.

الفصل الاول : مقدمة عن مايكروسوفت وورد ٢٠١٠

- حدود الصفحة **Page Border** : يعمل على وضع حد بأنماط مختلفة مثل (الخط المنقط او الخط المزدوج او ...) للصفحة.

٥.٦.٤ **مجموعة الفقرة Paragraph**: من خلال ادوات هذه المجموعة يمكننا التحكم بالمسافات البادئة للفقرة المظللة وتحديد مقدار المسافات بين الاسطر والفقرات.

٥.٦.٥ **مجموعة ترتيب الصفحة Arrange**: تضم الاوامر كما في الشكل:

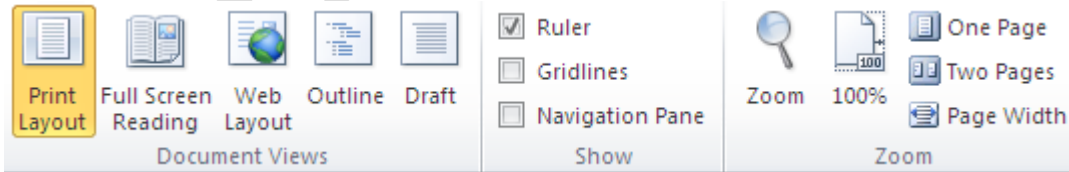


- الموضع
- التفاف الصورة
- تجميع
- استدارة

٥.٧ **تبويب عرض View**: يحتوي على مجموعة من الطرائق لعرض المستند المفتوح والتحكم بأظهار واخفاء المسطرة وخطوط الشبكة والتحكم بمعاينة المستند.

٥.٧.١ **مجموعة طرق عرض المستندات Document View**:

تحتوي على طرائق مختلفة لعرض ومعاينة المستند المفتوح وكما في الشكل الاتي:



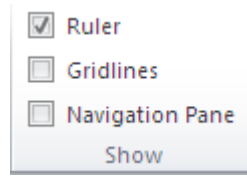
حيث تضم هذه المجموعة على الاوامر الاتية

- تخطيط طباعة

الفصل الاول : مقدمة عن مايكروسوفت وورد ٢٠١٠

- القراءة في وضع ملء الشاشة
- تخطيط ويب
- تخطيط تفصيلي
- مسودة

٥.٧.٢ مجموعة اظهار: تضم الاوامر كما في الشكل الاتي:



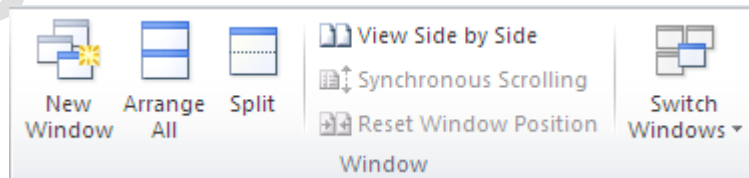
- المسطرة
- خطوط شبكة
- جزء التنقل

٥.٧.٣ مجموعة تكبير وتصغير Zoom:

من خلال اوامر هذه المجموعة يتم التحكم بتكبير وتصغير المستند حسب الاوامر الاتية:

- صفحة واحدة
- ١٠٠ %
- صفتين
- عرض الصفحة

٥.٧.٤ مجموعة نافذة Window: تضم مجموعة من الاوامر :



- نافذة جديدة
- ترتيب الكل

الفصل الاول : مقدمة عن مايكروسوفت وورد ٢٠١٠

- انقسام
- تبديل نوافذ

٥.٧.٥ التعليمات Help: يمكن من خلال هذا الایعاز الاطلاع على تعليمات برنامج الورد من حيث عمل كل خاصية وكل ايعاز.

اعداد : م.م. بسمة سالم بازل
استاذة المادة