

الفصل الأول مقدمة عن مايكروسوفت وورد 2010 Introduction of MS-Word 2010

يتضمن الفصل:

- تشغيل برنامج مايكروسوفت وورد 2010.
- واجهة برنامج مايكروسوفت وورد 2010.
- تبويب ملف.
- تبويب الصفحة الرئيسية.
- تبويب تقطيع الصفحة.
- تبويب عرض.
- تعليمات.
- أسئلة الفصل.

الفصل الأول


مقدمة عن مايكروسوفت وورد 2010 MS-Word 2010


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 وإعداد المجلات ، ونذكر منها حزمة Open Office و Star Office و Free Office ، إذ تمثل هذه الحزم معالجات نصوص الأكثر تقدماً وإتساراً ، وتشارك مع معالج النصوص من مايكروسوفت بالفعاليات والمهام .

2-1 تشغيل برنامج مايكروسوفت وورد 2010:

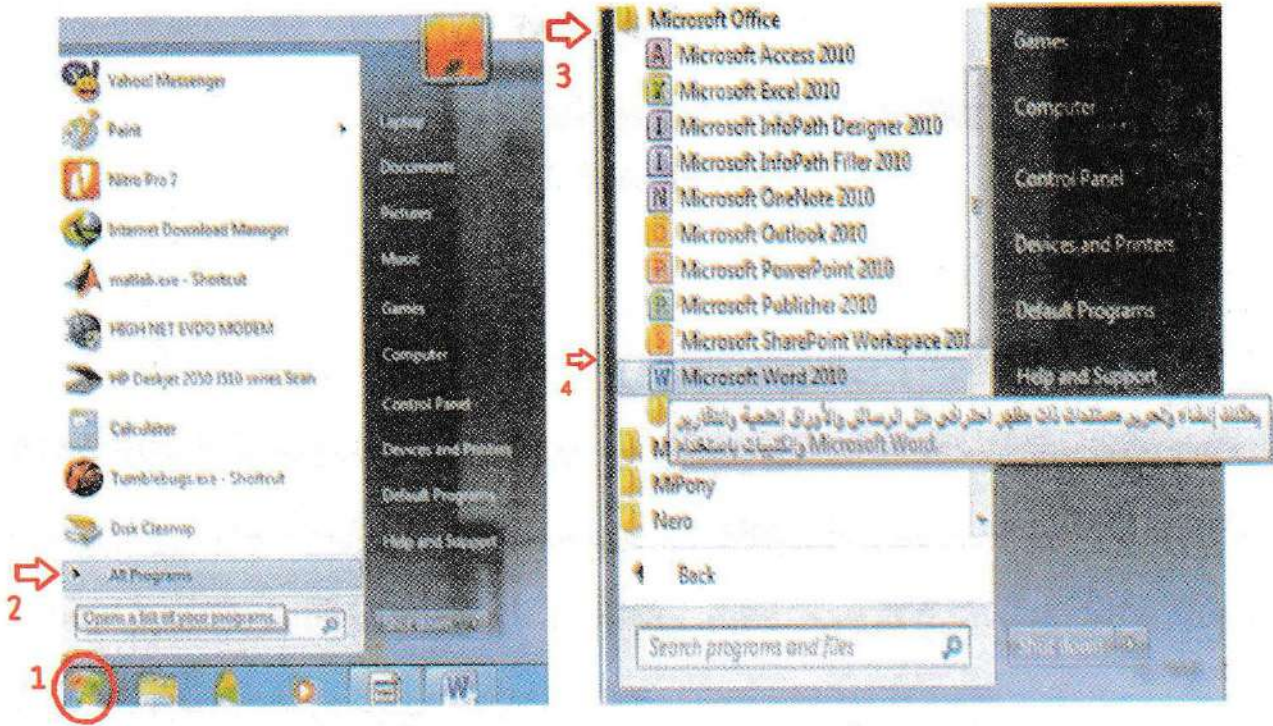
يتم تشغيل برنامج وورد يا حدى الطرائق الآتية:

- 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).

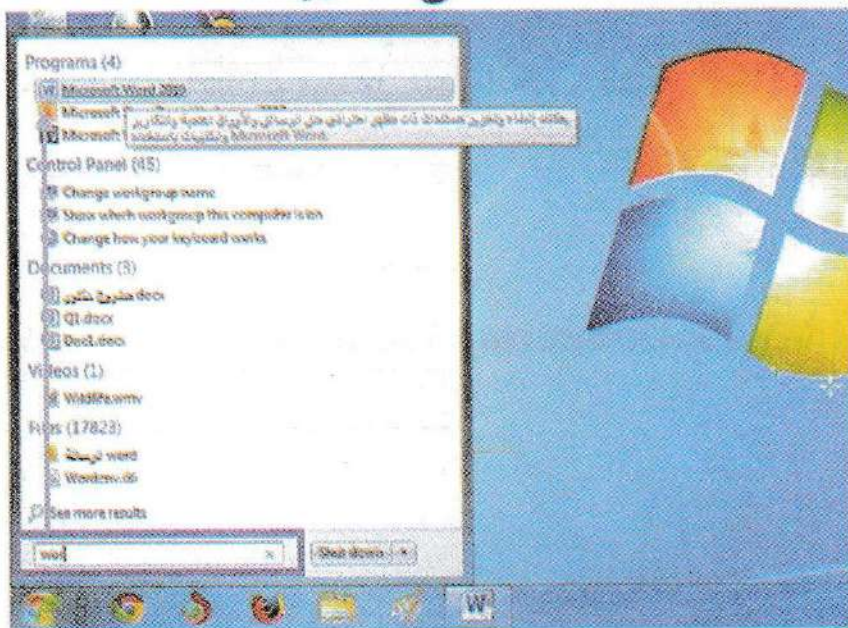
- سيظهر مستند فارغ جديد باسم افتراضي مستند 1 Document 1 ، جاهز للعمل .



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



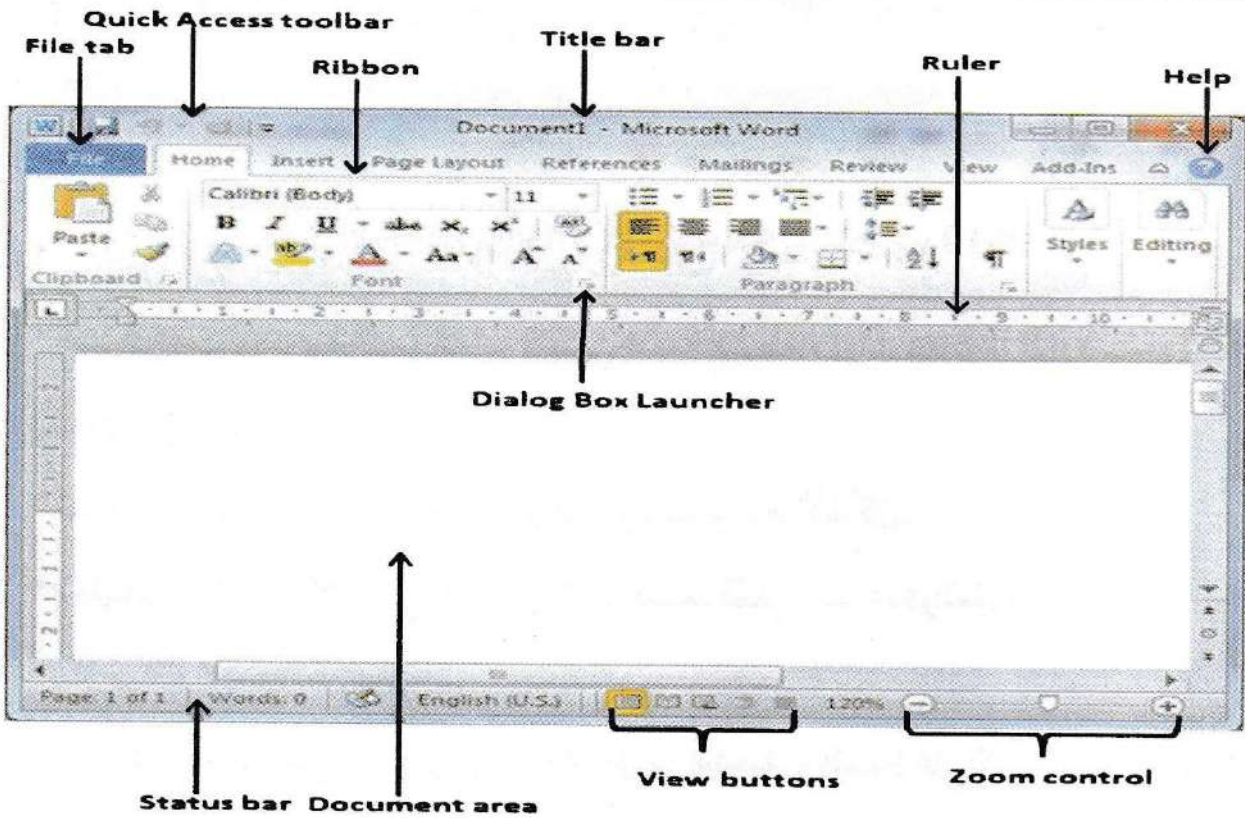
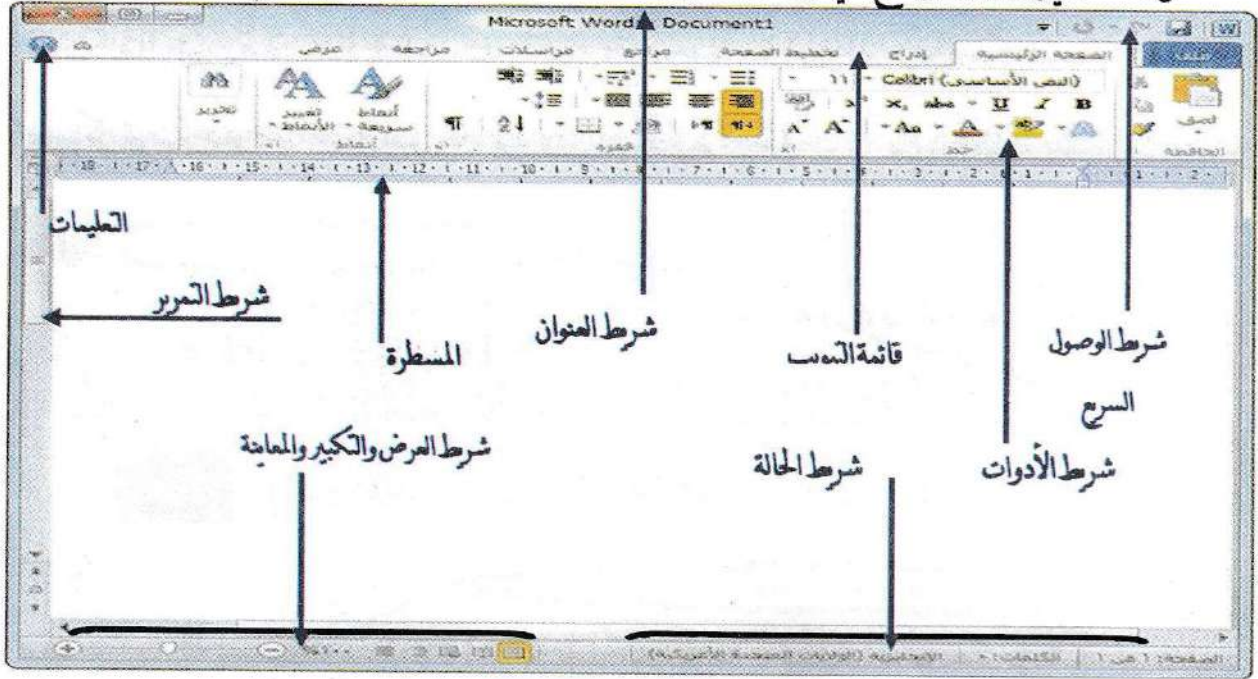
الشكل (1b-1) تشغيل برنامج وورد من أيقونة الاختصار



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

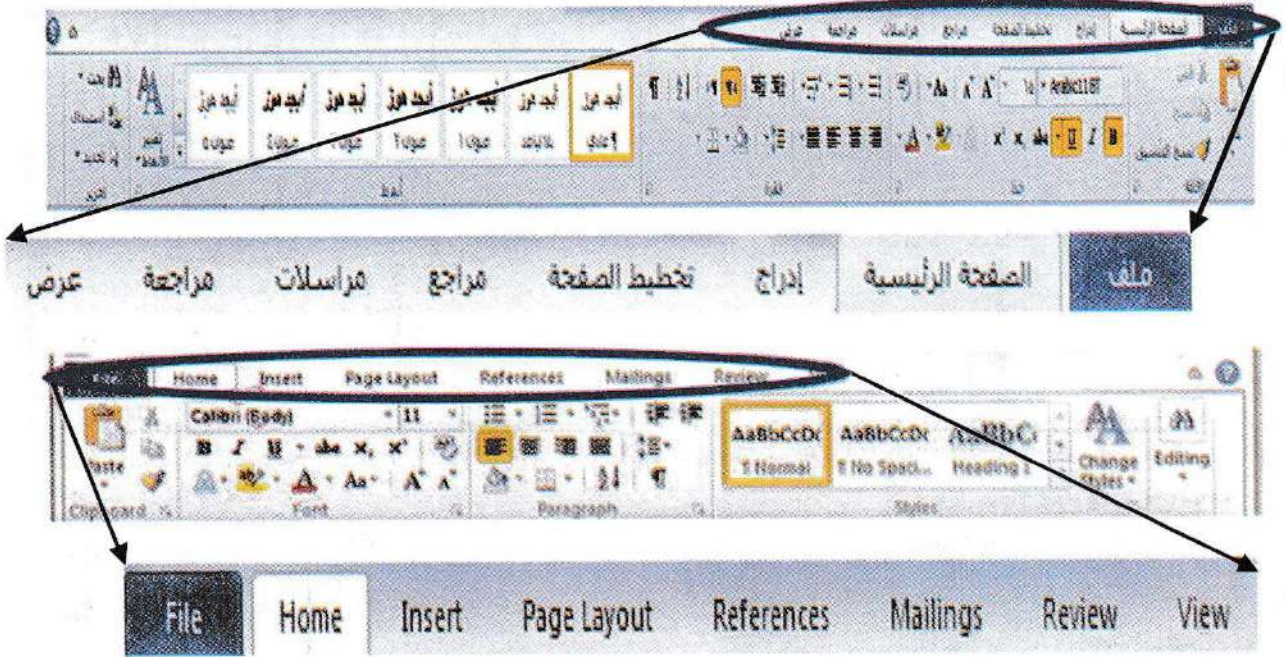
3-1 واجهة برنامج مايكروسوفت وورد 2010:

الشكل (2-1) بين 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).

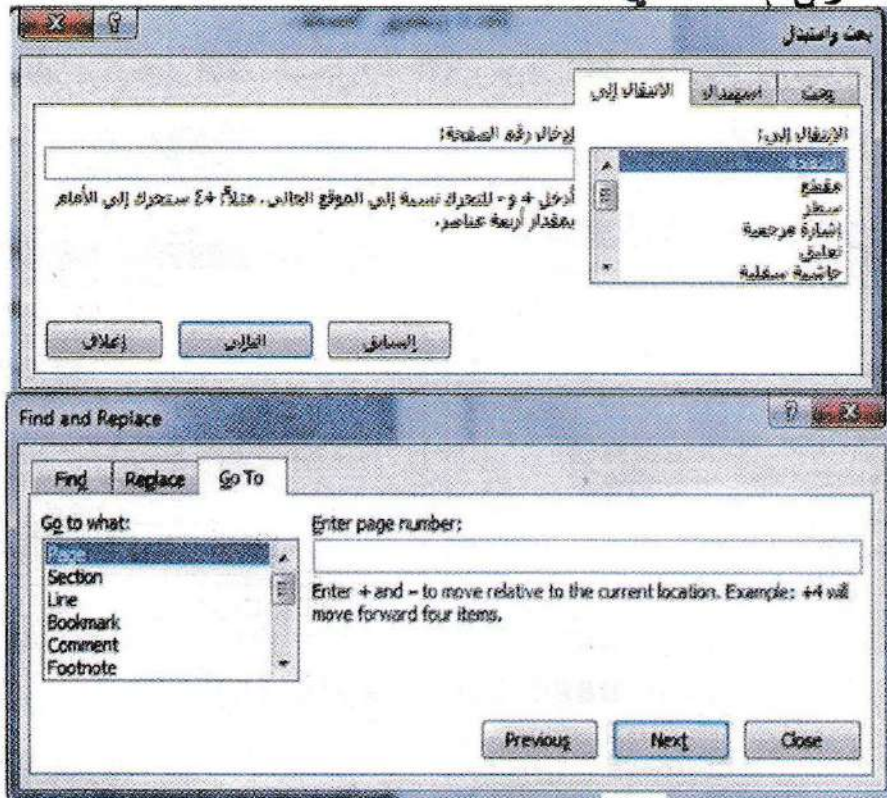


الشكل (3-1) التبويبات Tabs في برنامج مايكروسوفت وورد 2010

- تحت كل تبويب يوجد صفوف من الأوامر (تسمى بمجموعة أشرطة الأدوات Ribbon)، لاستخدامها في إنشاء وتحرير المستند.
- تستخدم المسطرة لتعيين علامات التبويب، والهوامش 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 ويمينا خلال المستند.
- شرط الحالة Status Bar: يكون موقعه في أسفل نافذة وورد ويحتوي على:

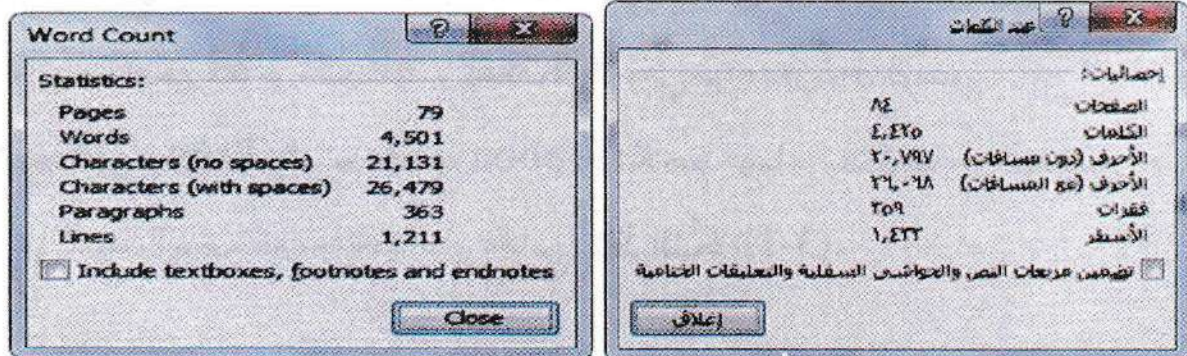
رقم الصفحة الصفحة: 5 من 81 Page: 4 of 79 بالنقر عليها سوف يعرض مربع حوار بحث واستبدال Find and Replace، الشكل (4-1).

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

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 بزر الماوس الأيسر ستظهر هذه الأخطاء بالتابع مع المقترحات البديلة للكلمة.

- اللغة العربية (العراق) English (United States) اللغة Language المستخدمة للكتابة، وعند الضغط عليها بزر الماوس الأيسر سيظهر مربع حوار اللغة، الشكل (1-6)، ويعرض اللغات التي يمكن استخدامها للكتابة 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    %100


• 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).

• شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar شريط 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) شريط 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 "شريط أدوات الوصول السريع"

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



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

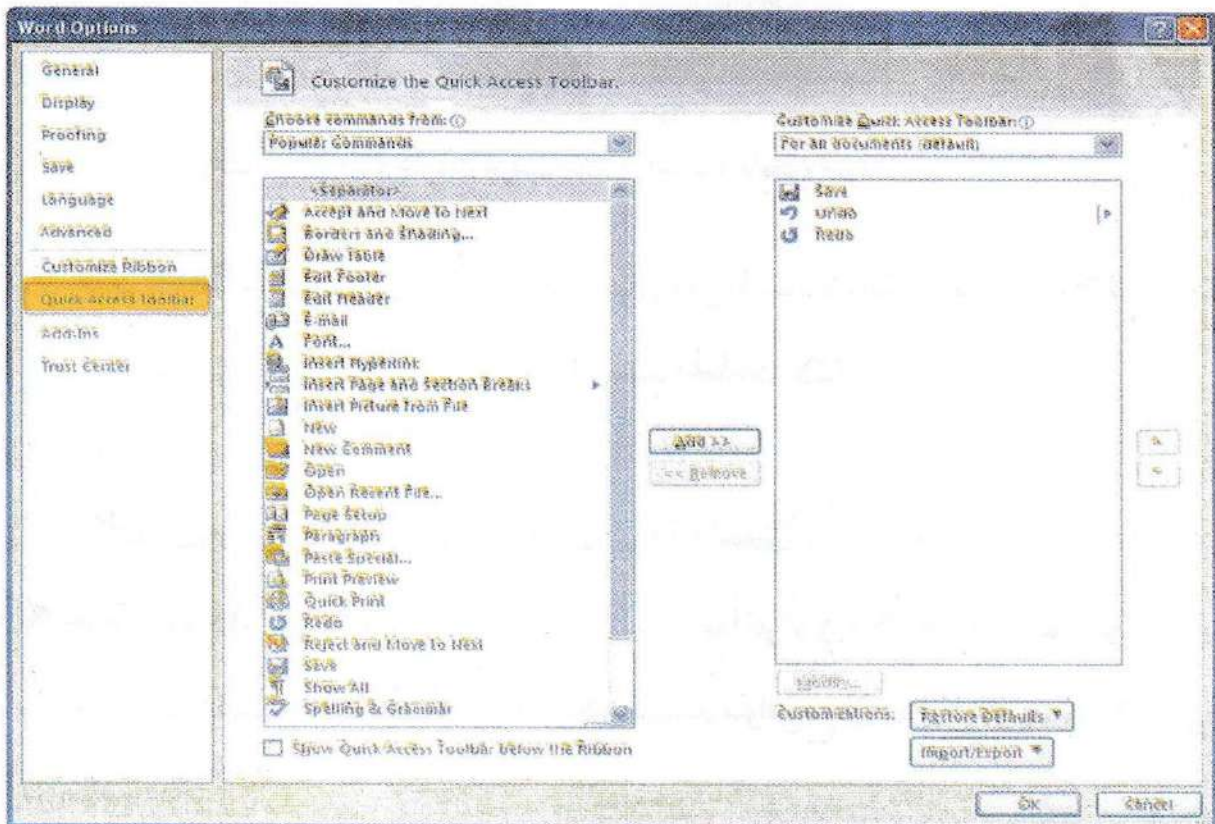
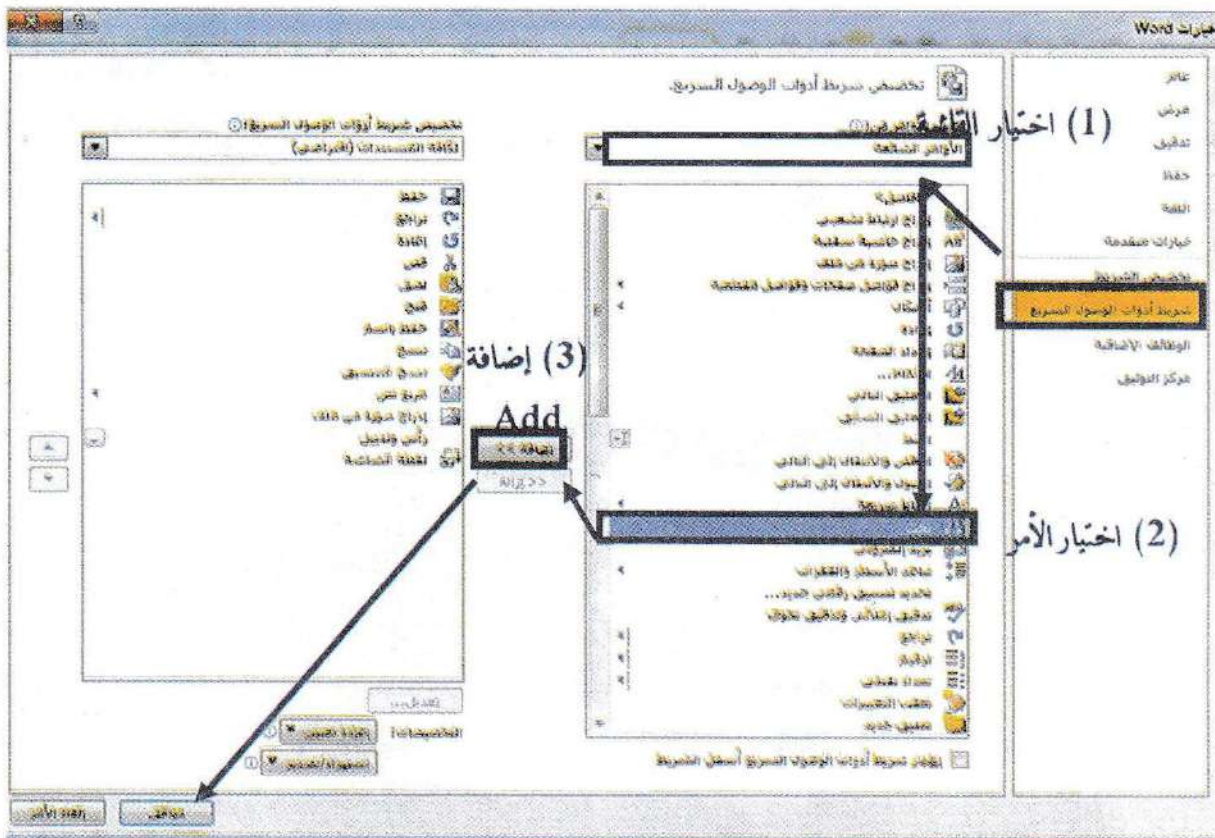
يمكن إضافة أي أمر من الأوامر التي يتم عرضها على "شريط أدوات الوصول السريع" بالخطوات الآتية:

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 (1-8a).
- تظهر قائمة مختصرة نختار منها "إضافة إلى شريط أدوات الوصول السريع".



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

يمكن تخصيص أيقونات شريط أدوات الوصول السريع بالنقر على تبويب 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 (1-8b).



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