

التقنيات الرقمية- المرحلة الثانية- قسم الإعلام- المحاضرة الأولى

مايكروسوفت وورد - Microsoft Word

هو أحد البرامج المتوفرة ضمن حزمة أوفيس وهو مخصص لمعالجة الكلمات مما يتيح إدخال الكلمات بصيغة إلكترونية على وثائق افتراضية ومن ثم معالجتها وإخراجها بالشكل المطلوب حسب حاجة المستخدم، بحيث يمكن طباعتها على ورق أو إبقائها على صيغتها الإلكترونية، وكان أول إصدار منه في العام ١٩٨٣م تحت مسمى Multi-Tool Word المخصص لنظام التشغيل زينيكس وهو أحد إصدارات يونكس المرخصة من قبل معامل الهواتف إيه تي أند تي والذي كانت تباعه وتروجه شركة مايكروسوفت قبل إصدار أنظمتها الأخرى الشهيرة للحواسيب الشخصية، وصدرت نسخ أخرى من البرنامج لعدد من الأنظمة منها على سبيل المثال نظام دوس على أجهزة شركة آي بي إم في العام ١٩٨٣م، وأيضاً صدر على أنظمة أخرى مثل أبل ماكنتوش (١٩٨٤م)، أما الآن فبرنامج وورد هو جزء من مجموعة برامج مايكروسوفت أوفيس المعروفة، كما أن البرنامج يباع وحده دون الحاجة إلى شراء المجموعة كاملة، ويحتوي البرنامج بالإضافة إلى الورد، برامج أساسية مثل (إكسيل) و (باور بوينت) و(أوت لوك) ويتضمن أيضاً مكونات أخرى تربط البرامج معا عن طريق البرنامج الخادم (سيرفر) لمايكروسوفت، وفي ٢٠٠٧ طرحت مايكروسوفت مع ويندوز فيستا مجموعة جديدة من الأوفيس كان برنامج الورد ضمنها، وبعدها استمرت بإصدار نسخ حديثة كثيرة.

نتلخص أولى خطوات انشاء ملف جديد يتمكن الصحفي من طباعة النصوص عليه كما يأتي:

قائمة ملف

١-فتح	(لفتح المستندات المحفوظة مسبقاً، فتح للقراءة فقط من الممكن استخدام Ctrl-O)
٣-حفظ	(حفظ التغييرات) shift+ f12
٤-حفظ باسم	حفظ المستند باسم معين ويمكن معين وبنوع معين، بالضغط على أيقونة حفظ سوف يظهر مربع تدخل فيه أسم معين ثم تنقر على عبارة حفظ.
٥-إغلاق	الخروج من المستند المفتوح حالياً. لإغلاق مستند في برنامج وورد ، حدد أمر إغلاق من خلال قائمة ملف المنسدلة، أو اضغط على Alt+F4 سوف يؤدي ذلك الى اغلاقه

القائمة الرئيسية

عمل نسخه من نص او عنصر من مكان لآخر	1-نسخ (Ctrl -c)
نقل النص او عنصر معين من مكان لآخر	2- قطع (Ctrl -x) cut
يستخدم للصق النص بعد نسخة او قطعة	3-لصق (Ctrl -v) Paste
جعل النص المحدد غامق	4-غامق bold
يستخدم لوضع خط بانماط مختلفة تحت النص	5-تحتة خط Underline
تغيير نوع الخط هناك انواع مختلفة من الخطوط	6- نوع الخط Font type
زيادة او نقاض حجم الخط وحسب الحاجة	7- حجم size
تغيير لون الخط	8- لون الخط
محاذاة النص او العنصر يسار يمين وسط	9- محاذاة النص
ضبط حدود النص والغاء عدم تناسق المسافات	10-ضبط
تغيير المسافات بين الخطوط	11- تباعد الفقرات
بدء قائمة الترقيم النقطية	12-التنقيط
بدء قائمة الترقيم من ١.....	13-الترقيم
تلوين الخلفية الخاصة بنص او فقرة	14-التضليل
البحث عن نص معين في المستند	15- البحث
استبدال الكلمة بأخرى ويمكن استبدال مجموعة كلمات في وقت واحد	16- الاستبدال



تخطيط الصفحة

Page Layout

تغيير التصميم العام للمستند بأكمله بما في ذلك الألوان والخطوط والتأثيرات	١- نسق- Themes
تغيير الوان النسق الحالي للمستند في برنامج Word باستخدام الألوان الجاهزة التي يوفرها البرنامج	٢-الوان- Colors
تغيير انواع الخطوط الحالية لكل المستند باستخدام الخطوط الجاهزة التي يوفرها البرنامج.	٣-خطوط- Fonts
اختيار حجم الهامش لداخل محيط المستند، وهي المساحة الفارغة من ، الأسفل، الأيسر، الأيمن للصفحة لبداية ونهاية النصوص في المستند ومن الممكن تحديد الهوامش لمقطع معين ايضا.	٤-هوامش- Margins
ضبط اتجاه الصفحات داخل المستند اما افقياً او عمودياً.	٥-الاتجاه- Orientation
اختيار حجم الورق الذي يستخدم عند طباعة المستند، يمكن تغيير حجم الورق الذي نطبع عليه المستند من نوع (A4) الى (A3) في البرنامج	٦-الحجم- Size
فصل النص الى عمودين او اكثر وحسب الحاجة	٧-الاعمدة- Columns
ادراج فاصل بين الصفحات	٨- فواصل- Breaks
انشاء نص او صورة خلف الكتابة في صفحات المستند، وهو نص شفاف خلف محتويات الصفحة كأحد انواع حفظ حقوق النشر او الطبع.	٩-العلامة المائية Watermark
تغيير لون خلفية صفحات المستند من اللون الأبيض إلى الأسود	١٠-الوان الصفحة Page color
اضافة او تغيير الحدود حول الصفحة او الصفحات في المستند، او بمعنى اخر اضافة اطار الى صفحات المستند.	١١-حدود الصفحة Page Borders
زيادة مستوى المسافة البادئة للفقرة وانقاص مستوى المسافة البادئة للفقرة	١٢-المسافة البادئة Indent
زيادة التباعد بين السطور لفقرة في مستند وانقاص التباعد بين السطور.	١٣-التباعد بين السطور Spacing

الادراج Insert

ادراج جدول او رسمه من قائمة ادراج - جدول	١- جدول Table
ادراج صورة من داخل او من خارج جهاز الكمبيوتر	٢- صورة Picture
ادراج قصاصة فنية في المستند .	٣- قصاصة فنية Clip Art
ادراج اشكال جاهزة مثل دائرة او مستطيل.....الخ.	٤- اشكال تلقائية Shapes
ادراج مخطط بغرض تمثيل البيانات بشكل مرئي	٥- مخطط chart
إدراج صورة داخل مستند البرنامج.	٦- لقطة شاشة Screenshot
ادراج مخططات لإظهار ترابط المعلومات نظريا.	٧-قصاصة ذكية او Smart Art
تحرير رأس وتذييل الصفحة للمستند، النص الذي يكتب في صفحة واحدة	٨-رأس وتذييل الصفحة Header and Footer
اضافة رقم للصفحة في المستند حسب الاتجاه المطلوب.	٩- رقم الصفحة Page Number
ادراج مربع نص مهياً مسبقاً في المكان المطلوب	١٠-مربع النص Text Box
ادراج التاريخ او الوقت او كليهما في المستند.	١١- ادراج التاريخ والوقت Date and Time
ادراج معادلة جديدة او معادلة من المعادلات الجاهزة	١٢-معادلة Equation
ادراج رموز مختلفة اغلبها ليست موجوده في لوحة المفاتيح.	١٣- رمز Symbol

مراجع References

ادراج حاشية سفلية لصفحة في مستند البرنامج.	١- إدراج حاشية سافية Insert Footnote
الاستشهاد بكتاب او مقال صحفي او مجله دورية كمصدر	٢- إدراج اقتباس Insert Citation
ادراج تسمية توضيحية للصور المدرجة في المستند.	٣- تسمية توضيحية Insert Caption

مراجعة Review

التدقيق الإملائي للكلمات او النحوي للجمل، الكلمات التي تحوي تدقيق املائي يظهر تحتها خط احمر متعرج بينما الجمل التي تحوي تدقيق نحوي تحوي خط متعرج بلون اخضر	١-التدقيق الإملائي والنحوي Spelling Grammar
ايجاد كل الكلمات المماثلة بالمعنى لكلمة محددة مدرجة في مستند البرنامج.	٢- قاموس المرادفات Thesaurus
إضافة تعليق ألي كائن محدد داخل المستند.	٣-تعليق جديد New Comments
يستخدم لمعرفة كافة التغييرات التي تمت على المستند بما في ذلك الإدراج والحذف وتغييرات التنسيق.	٤-تعقب التغييرات Track Changes