



## Microsoft Office Microsoft Word 2010

### مايكروسوفت ورد الفصل الأول

م.م. محمد مؤيد سلطان

#### مايكروسوفت أوفيس (MS Office):

هي حزمة برامج مكتبية من إنتاج شركة مايكروسوفت للبرمجيات. تضم مجموعة من البرامج المكتبية كبرنامج تحرير النصوص (MS-Word) وبرنامج قواعد البيانات (MS-Access Database) وبرنامج العروض التقديمية (MS-PowerPoint) وبرنامج القوائم المحاسبية (MS-Excel) وغيرها. تقوم الشركة بإضافة نسخ مطورة من البرنامج حيث هناك عدة إصدارات متوفرة حاليا وتعد هذه الحزمة من البرامج المهمة للشركة.



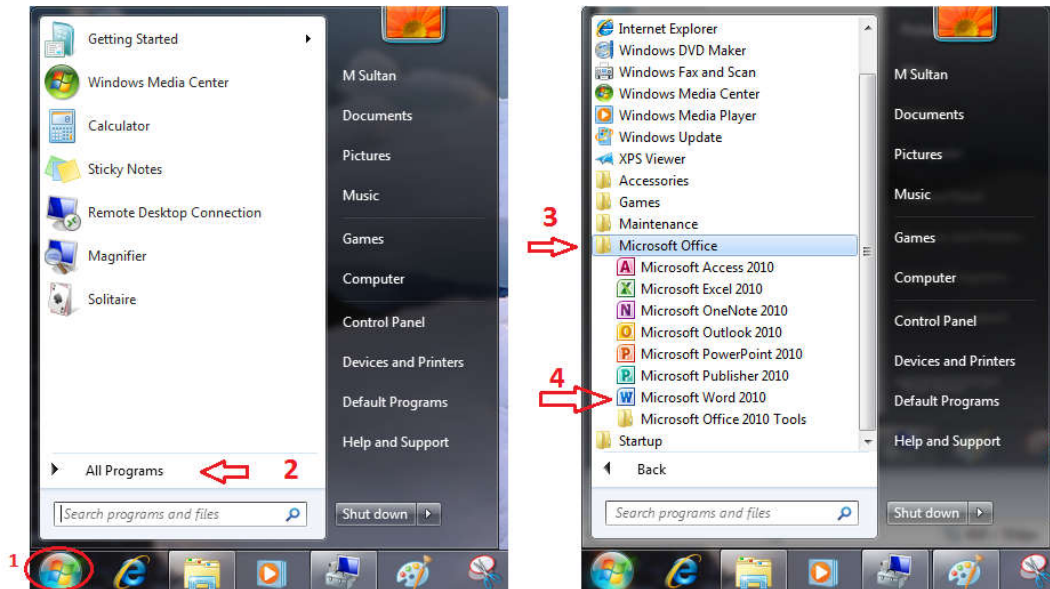
#### 1-1 مايكروسوفت ورد (MS Word):

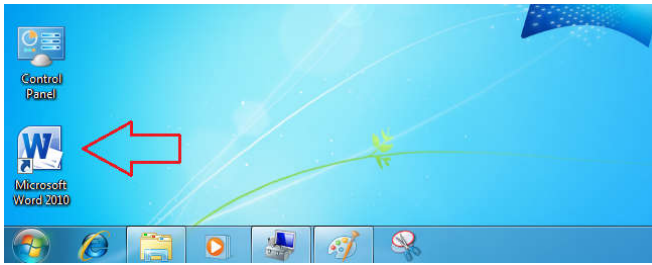
هو احد برامج حزمة التطبيقات المكتبية (MS Office) حيث يستخدم كمعالج نصوص بحيث يتيح إدخال الكلمات بصيغة إلكترونية على وثائق افتراضية ومن ثم معالجتها وإخراجها بالشكل المطلوب ويوفر عدة امكانيات منها العمل على أكثر من مستند في وقت واحد كما أنه يقوم بالتحكم في أنواع الخطوط وأحجامها وتنسيق الفقرات والصفحات وإدراج الجداول والرسومات والرسومات البيانية وغيرها من التطبيقات والمميزات الأخرى.

#### 1-2 تشغيل مايكروسوفت ورد (MS Word)

يمكن تشغيل البرنامج بعدة طرق منها :

أ- قائمة Start ← All programs ← Microsoft Office ← Microsoft Word





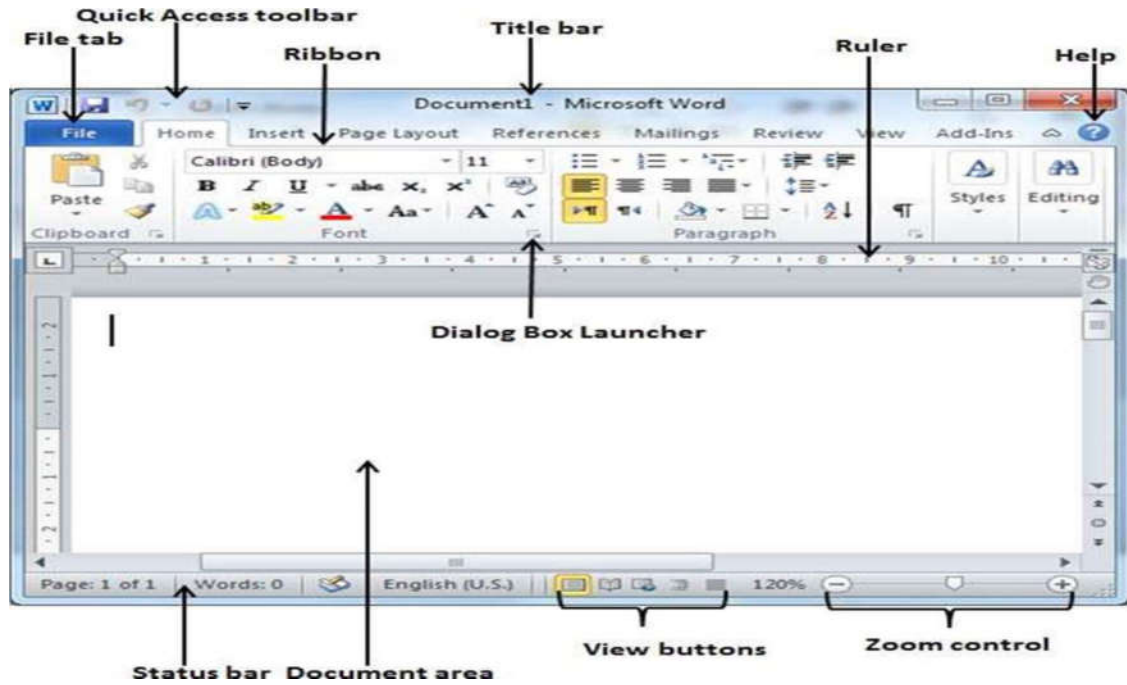
ب- التشغيل من ايقونة الاختصار ( Shortcut  
(Icon




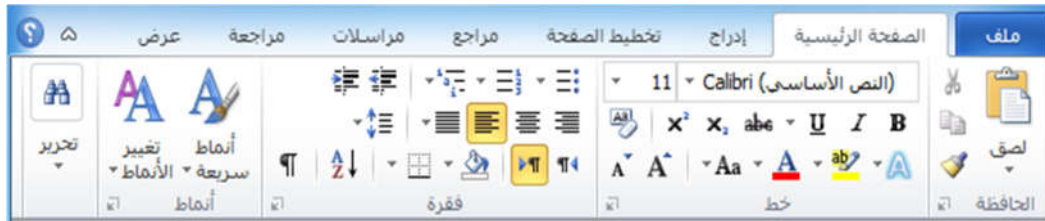
ت- التشغيل من خلال البحث في شريط البحث في قائمة Start

### 1-3 واجهة مايكروسوفت ورد 2010 :





- **خيارات الملف (File Tab):** من هنا يمكنك انشاء ملف جديد , حفظ المستند الحالي, فتح مستند محفوظ , طباعة المستند الحالي وعمليات اخرى مختلفة.
- **شريط الوصول السريع ( Quick Access )**  **(Toolbar):** هذا الشريط يحتوي عادة على اكثر الاوامر استخداما في البرنامج (Save, Redo, Undo) حيث يوفر سهولة الوصول اليها. وبالإمكان التعديل على هذه الاوامر من حيث اضافة اختصارات جديدة او حذف اختصارات موجودة
- **شريط الادوات (Ribbon)**



يحتوي شريط الادوات (Ribbon) على ايعازات مرتبة في ثلاثة اقسام:

- 1- **التبويبات (Tabs):** يمكن ملاحظة التبويبات في اعلى شريط الادوات حيث يحتوي كل تبويب على عدة مجموعات بحيث كل مجموعة تضم مجموعة من الاوامر المترابطة. الصفحة الرئيسية, ادراج, تخطيط الصفحة ... الخ مثالا على تبويبات شريط الادوات.

2- **المجموعات (Groups):** تضم هذه المجموعات أوامر مترابطة أو متشاركة في عملها. يظهر اسم كل مجموعة أسفل الأوامر في شريط الأدوات. مثلاً مجموعة من الأوامر مرتبطة بنوع خط الكتابة مجتمعة تحت مجموعة (خط).

3- **الأوامر (Commands):** تظهر الأوامر ضمن فقرات المجموعات وكما تم توضيحه أعلاه. مثال على الأوامر في مجموعة (خط) : نوع الخط, حجم الخط لون الخط ....الخ.

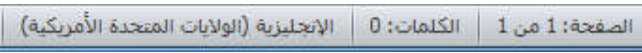
- **المسطرة (Rulers):** مايكروسوفت وورد يحتوي على مسطرتين; واحدة عامودية وأخرى أفقية ويمكن ملاحظتهما تحت شريط الأدوات والأخرى على يمين الشاشة. تستخدم المسطرة لضبط هوامش الصفحة وكذلك لقياس مكان الكتابة أو الأشياء المضافة في المستند.



- **شريط التكبير والتصغير (Zoom Control):**
- يستخدم لكبير وتصغير حجم المستند من حيث الرؤية ليتم اختيار أفضل وضعية للعمل. حيث يتكون من مؤشر يمكن جره الى اليمين أو اليسار أو من خلال الضغط على علامة ال (-) للتصغير أو (+) للتكبير



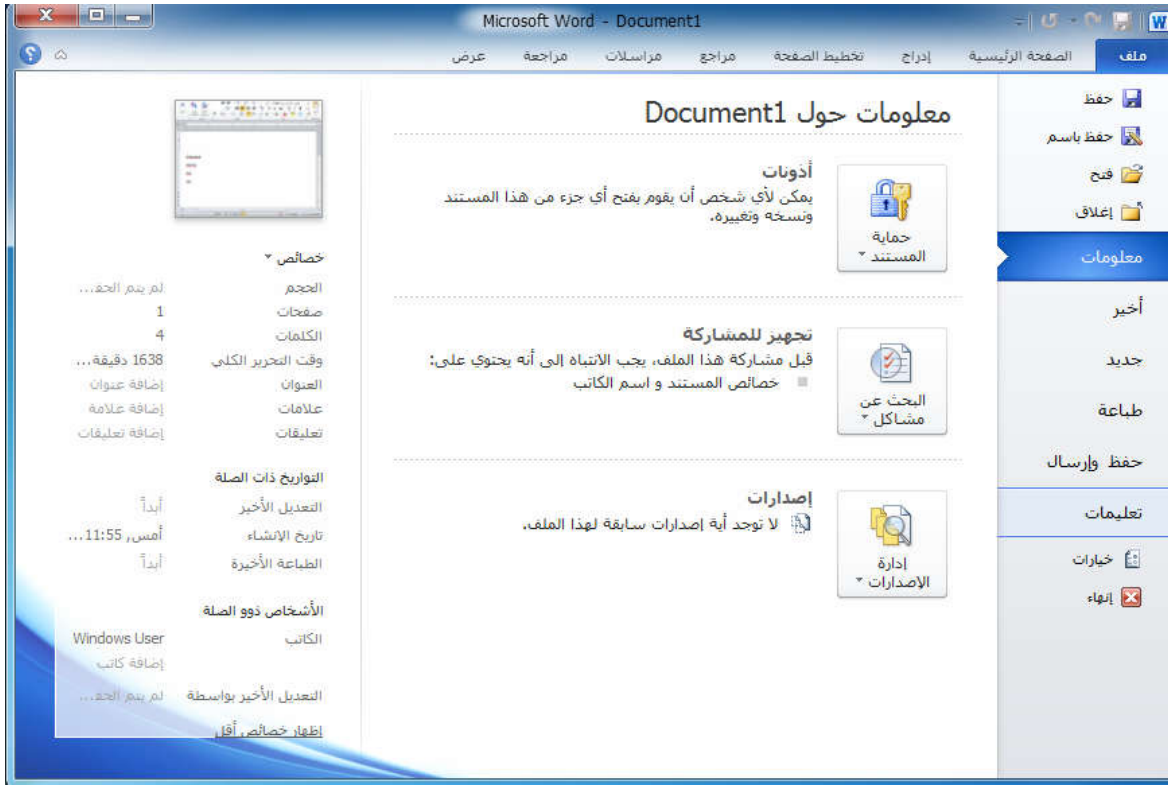
- **شريط العرض (View Buttons):** مجموعة من 5 أزرار كل واحدة منها توفر طريقة عرض مختلفة للمستند



- **شريط الحالة (Status Bar) :** يظهر هذا الشريط معلومات المستند من حيث عدد الكلمات, عدد الصفحات , وكذلك اللغة الحالية المستخدمة الكتابة.. الخ. يمكن تغيير مكونات هذا الشريط من خلال وضع مؤشر الفأرة عليه وضغط الزر اليمين لتظهر جميع مكونات الشريط حيث يمكن اظهار او اخفاء اي منها من خلال تحديدها.

#### • **تبويب الملف او خيارات الملف (File Tab)**

يعتبر هذا التبويب مكان مركزي لا دارة المستندات من حيث خلق مستندات جديدة, خزن المستند الحالي, او فتح مستند موجود مسبقاً, طباعة المستند .. الخ. يمكن الوصول الى هذه الخيارات من خلال الضغط على تبويب الملف :



نلاحظ ان التبويب مقسم الى ثلاثة اعمدة

العمود الاول يتكون من الخيارات التالية :

الوصف	الايعاز
اذا كان المستند المفتوح حالياً مخزون مسبقاً هذا الايعاز سوف يحفظ التعديلات مباشرة أما اذا كان المستند جديد عن الضغط على حفظ سوف تظهر نافذة لاختيار المكان المطلوب لحفظ المستند	حفظ - Save
سواء كان المستند جديد او مخزون مسبقاً عند الضغط على حفظ باسم سوف يظهر نافذة لاختيار مكان حفظ المستند بملف جديد مستقبل عن السابق	حفظ باسم Save As
يستخدم هذا الايعاز لفتح مستند مخزون مسبقاً	فتح - Open
يستخدم لغلاق المستند المفتوح	اعلاق - Close
تظهر معلومات المستند المفتوح حالياً	معلومات - Info
يظهر قائمة بأسماء المستندات المستخدمة حديثاً	أخير - Recent
تستخدم لا نشاء مستند جديد	جديد - New
يستخدم لطباعة المستند المفتوح حالياً	طباعة - Print
عند الضغط عليه سوف يتم حفظ المستند و اظهار نافذة لاختيار طريقة مناسبة لا	حفظ وارسال Save

رسال الملف الى جهة اخرى بواسط البريد الالكتروني مثلا	&Send
تظهر مجموعة من المعلومات حول برنامج المايكروسوفت اوفس	تعليمات
من خلال هذا الخيار يمكن الوصول الى مجموعة كبيرة من الخيارات والاعدادات الخاصة ببرنامج المايكروسوفت وورد	خيارات - Options
اغلق المستند الحالي	انهاء - Exit