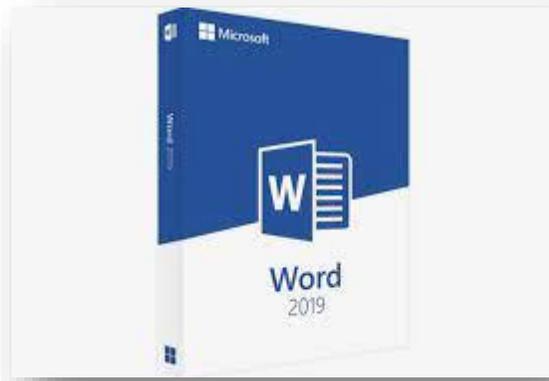




وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة تكريت  
كلية التربية للبنات  
قسم الرياضيات

## الحاسوب



MICROSOFT WORD 2019  
مايكروسوفت ورد 2019  
م.م. فرح عامر عبد العزيز  
رئيس مبرمجين

Email:- Farah.amer@tu.edu.iq

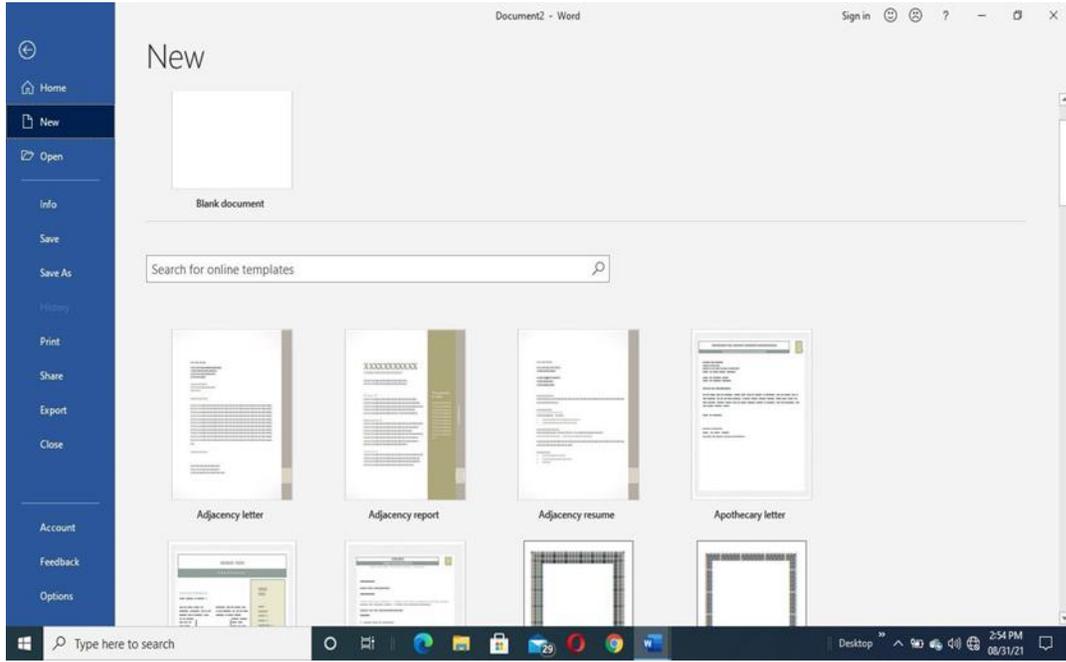


## MICROSOFT WORD 2019

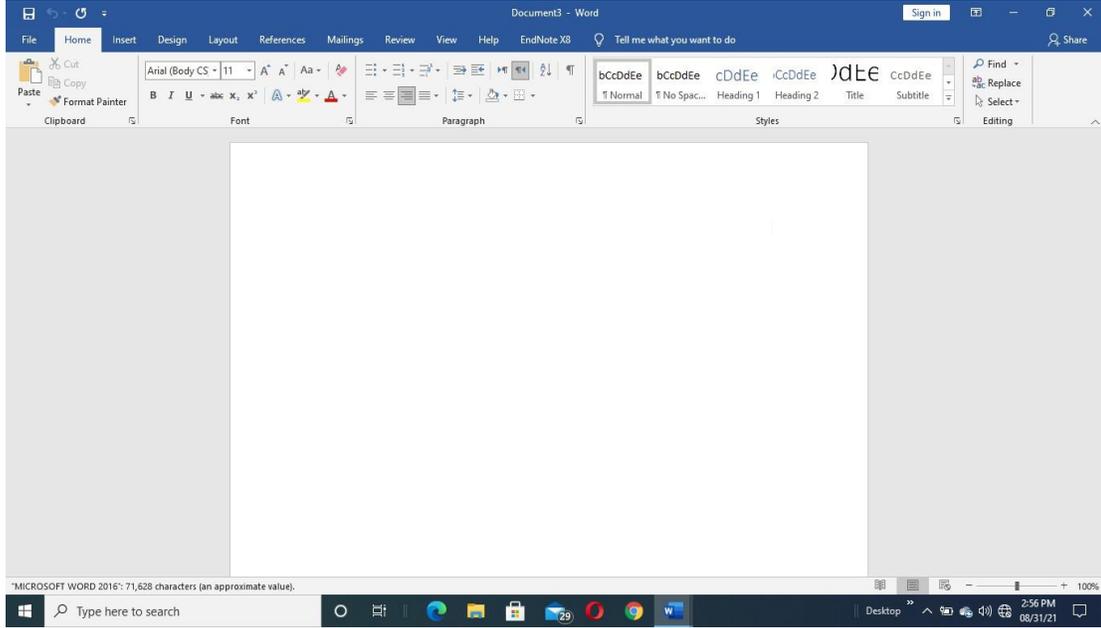
أن برنامج WORD MICROSOFT 2019 يعتبر أداة نموذجية لإنشاء ومعالجة النصوص في التقارير والكتب والرسائل والمنشورات حيث يتمكن المستخدم من إدخال النص الى الحاسوب والتعديل عليه وتخزينه وطباعته .

لتشغيل البرنامج يجب أن يكون نظام تشغيل الحاسبة WINDOWS 10 وفيه  
1. إذا ظهرت بلاطة البرنامج ضمن بلاطات قائمة البداية Menu Start فننقر عليها لفتح البرنامج.

2. أما إذا لم تظهر بلاطة البرنامج ضمن بلاطات قائمة البداية Menu Start فنفتح نافذة البحث Windows Search فنكتب أسم البرنامج Word 2019 ومن الخيارات التي ستظهر ننقر أسم البرنامج فتظهر نافذة مستند جديد كما مبين في الشكل



في هذه النافذة تعرض لنا شركة Microsoft عددا من القوالب الجاهزة التي يمكن الاستفادة منها في تنفيذ المستندات كما يمكن البحث عن قوالب جاهزة أخرى في موقع شركة MICROSOFT من شريط البحث الظاهر في الصورة وعند النقر على مستند فارغ document Blank تظهر لنا نافذة البرنامج كما في الشكل.



## العناصر الاساسية التي تتكون منها نافذة

### WORD Basic Elements of WORD 2019 Windows2019

1. شريط العنوان الذي يتضمن عنوان المستند المفتوح. حين نفتح مستندا جديدا فأن Word يعطيه الاسم Document1 وعند خزن المستند باسم جديد فأن هذا الاسم الجديد يظهر على شريط العنوان ويحتوي هذا الشريط على أيقونات الأغلاق والتصغير والتكبير للنافذة وعلى زر خيارات عرض الشريط Ribbon Display Option . ويحتوي على ميزة جديدة أضيفت في الإصدارين WORD 2016 و WORD 2019 هي ميزة اخبرني ماذا تريد أن تفعل Tell me what do you want to do وبمجرد النقر عليها تظهر قائمة بمجموعة من الإيعازات ، يمكن أن نضع وصفاً لما نريد في موضع نقطة الأدرج فتظهر قائمة بمجموعة من الأوامر يمكن الحصول على

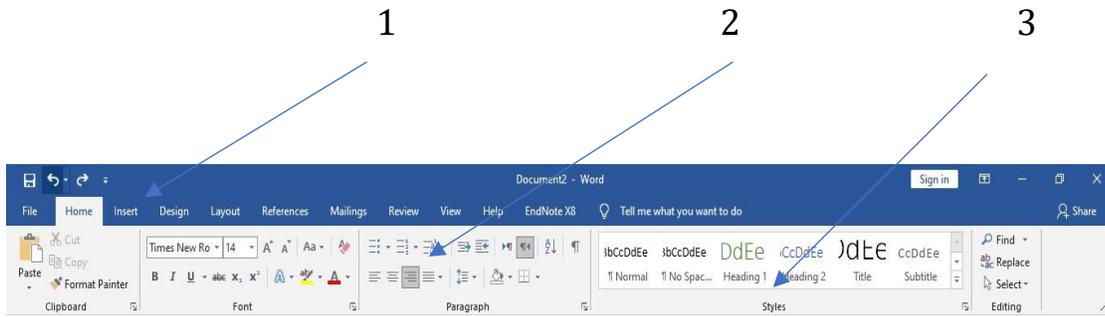
مساعدة من البرنامج عن طريقها. ويحتوي على شريط أدوات الاقلاع السريع

## Quick Access Toolbar



الذي يضم الأوامر التي تستخدم بكثرة أثناء العمل

2. الشريط Ribbon الظاهر في أعلى المستند الذي هو مشابه للشريط الموجود في الإصدارات 2007 وما بعده من البرنامج ويحتوي هذا الشريط على قائمة ملف File الموجودة في جهة اليسار إضافة الى بعض الأوامر الإضافية التي أضيفت في هذا الاصدار. يحتوي هذا الشريط على ثلاثة أجزاء كما هو الحال في الإصدارات 2007 وما بعده كما في الشكل.



## أجزاء الشريط:

1. عالمة 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 يهينئ لنا خيارات إضافية للمجموعة .

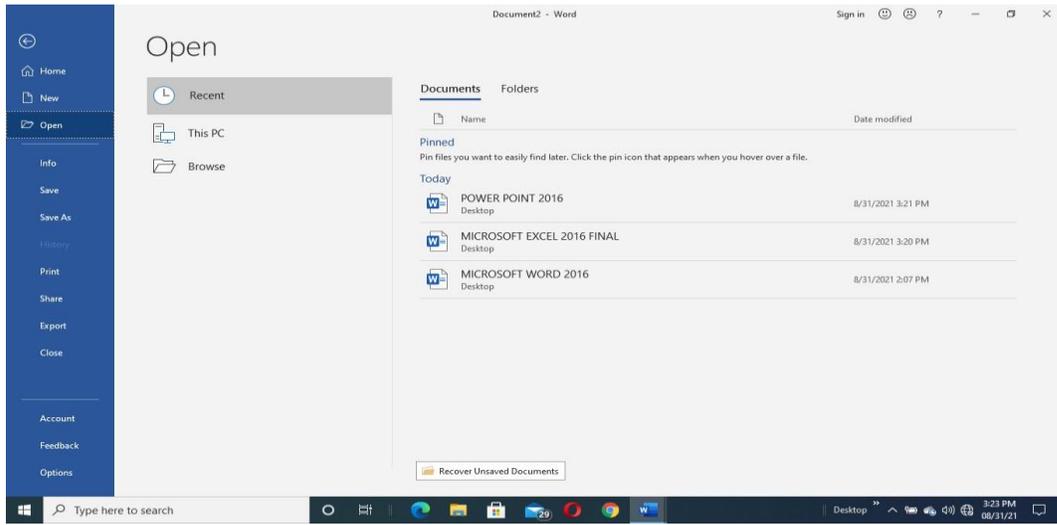
عند النقر على عالمة التبويب النشطة في الشريط Ribbon يتم أخفاؤه لتوفير مساحة واسعة للعمل وعند النقر مرةً أخرى على عالمة التبويب يظهر الشريط مرةً أخرى

4. شريطي التصفح | Scroll Bars العمودي والأفقي فالعمودي يستخدم للتنقل في المستند من الأعلى الى الأسفل وبالعكس بينما الأفقي يستخدم للتنقل من اليمين الى اليسار وبالعكس.

5. المسطرة Ruler تستعمل لتحديد الهوامش وعالمات الجدولة ويمكن أظهارها وأخفائها حسب متطلبات العمل

6. شريط الحالة Status Bar يظهر أسفل النافذة ويبين رقم الصفحة الحالية وعدد الصفحات الكلي للمستند واللغة المستخدمة للدخال والطباعة وعدد الكلمات في المستند وطرق العرض ومنزلق تحديد نسبة التكبير كما مبين في الشكل

7. قائمة الملف File Menu: وهي القائمة التي ظهرت في الإصدارات 2010 WORD وما بعده والتي تحتوي على عدد من الأوامر الموضحة بوساطة أيقونات مثل الحفظ Save والحفظ باسم Save As والفتح Open وجديد New وأطببع Print التي يتم تنفيذها مباشرةً أو بعد ظهور مربع حوار وتحتوي أيضا على أوامر أخرى تظهر تفاصيلها كما في الشكل.



8. من الميزات الجديدة التي أضيفت الى الإصدار 2013 وما بعده ميزة الخزن على ال Drive Sky التي تتيح لنا الاستفادة من مساحة خزن مجانية بمقدار 25Giga Byte لـخزن الملفات الخاصة بنا ومشاركتها مع الآخرين بشرط توفر حساب خاص على ال Hot mail يمكن الدخول الى هذه الميزة عن طريق أيقونة المشاركة Share الموجودة في الجهة اليمنى العليا من واجهة البرنامج كما في الشكل.