



تشغيل برنامج مايكروسوفت وورد

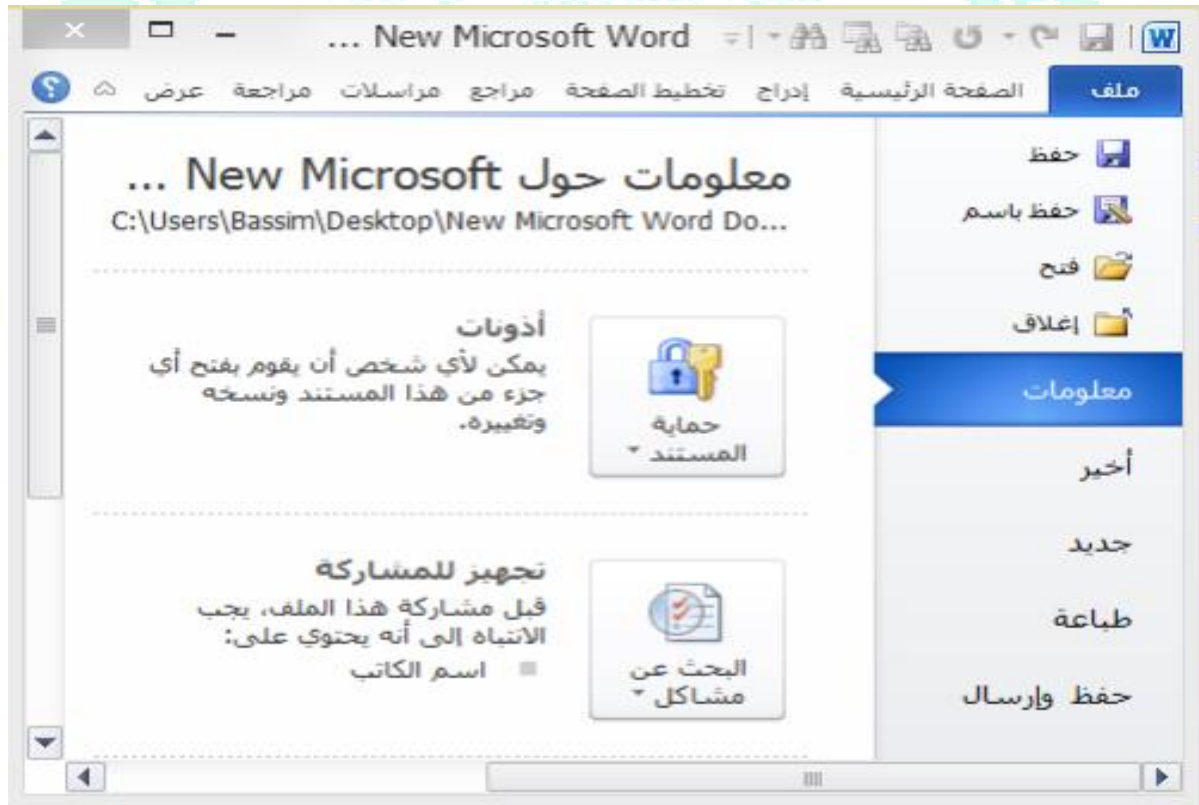
محتويات المحاضرة

1. تعريف البرنامج
2. كيفية تشغيل البرنامج
3. مكونات واجهة برنامج الطباعة

برنامج مايكروسوفت وورد :

هو واحد من حزمة برامج ضمن برنامج (Microsoft Office) الذي يعد من أهم البرامج التطبيقية لمستخدم الحاسوب , وهذا البرنامج من أكثر البرامج شيوعا في الأعمال المكتبية مثل كتابة المستندات والرسائل والأبحاث والكتب , وذلك لما يوفره من إمكانيات لإخراج المستندات بشكل جيد وجذاب , والبرنامج يستخدم في طباعة وتنسيق النصوص ويتيح للمستخدم العديد من المزايا منها اختيار نوع وحجم ولون الخط , اختيار لغة الكتابة , ترقيم الصفحات , عمل إطار للصفحة , إدراج الجداول والرسوم والأشكال والمعادلات الرياضية الخ .

قوائم معالج النصوص 2010



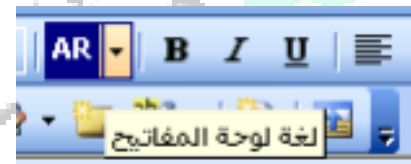
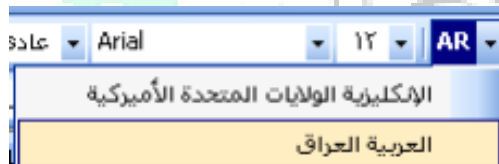


شرح قوائم البرنامج

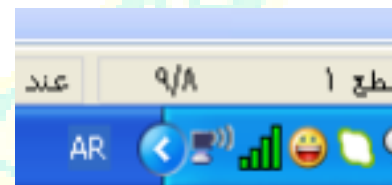
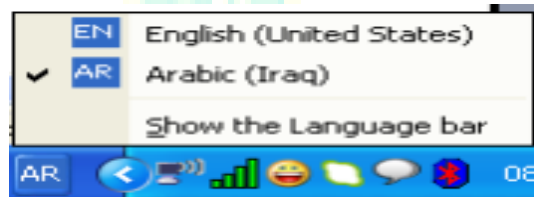
اولا : الصفحة الرئيسية



1. لغة الكتابة : إن البرنامج تكتب بجميع اللغات , إلا أن ما موجود لدينا يكتب بلغتين هما اللغة العربية واللغة الانكليزية ويمكن تحديد اللغة التي تريد الكتابة فيها بأكثر من طريقة منها
 - من خلال لوحة المفاتيح بالضغط على (Alt + Shift) يمين للغة العربية أو (Alt + Shift) يسار للغة الانكليزية
 - بالضغط على السهم الموجود مع رمز اللغة (لغة لوحة المفاتيح) الموجود في شريط أدوات التنسيق وتختار اللغة المطلوبة .



- من رمز اللغة الموجود على شريط المهام أسفل شاشة الحاسبة , حيث يمكن اختيار اللغة المطلوبة .



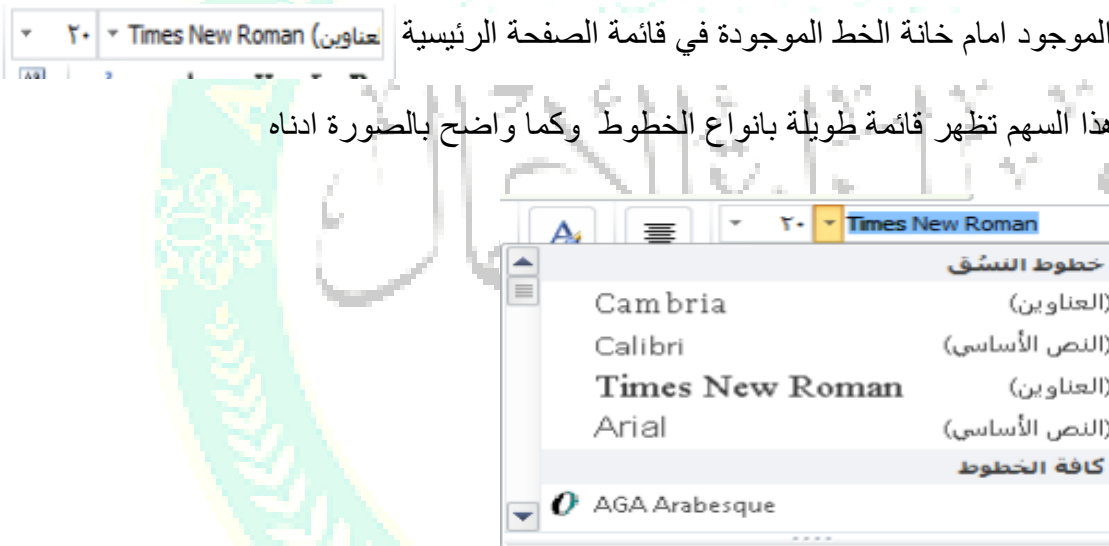
2. اتجاه الكتابة

1 - لجعل اتجاه الكتابة من اليمين الى اليسار اضغط على (Ctrl + Shift) يمين لوحة المفاتيح , او اضغط على المفتاح التالي  الموجود في شريط أدوات التنسيق .

2 - لجعل اتجاه الكتابة من اليسار الى اليمين اضغط على (Ctrl + Shift) يسار لوحة المفاتيح , او اضغط على المفتاح التالي  الموجود في شريط أدوات التنسيق .

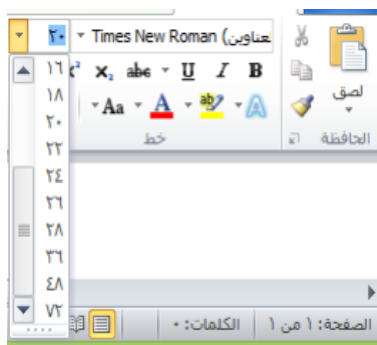
3. نوع الخط

توجد في البرنامج العديد من الخطوط للغتين العربية والانكليزية ويمكنك اختيار الخط الذي ترغب به بالضغط على السهم الموجود امام خانة الخط الموجودة في قائمة الصفحة الرئيسية , فعند الضغط على هذا السهم تظهر قائمة طويلة بانواع الخطوط وكما واضح بالصورة ادناه



4. حجم ولون الخط

يمكن تحديد حجم الخط المطلوب بالضغط على السهم الموجود امام خانة حجم الخط حيث تفتح قائمة بأحجام الخط نختار منها المطلوب علما ان حجم الخط محصور بين (8 – 72)



بعض تنسيقات الخط

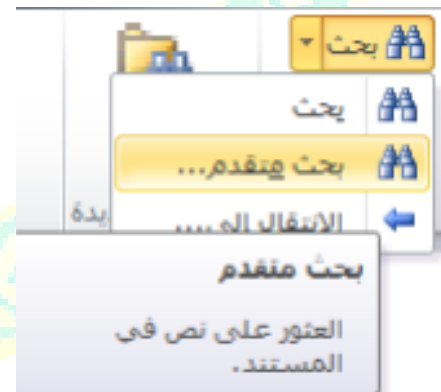
يوجد في شريط أدوات التنسيق بعض التنسيقات الضرورية للخط , في حالة الرغبة بجعل الخط غامق اضغط على حرف (B) , إذا رغبت بجعل الخط مائل اضغط على الحرف (I) , عند الرغبة بوضع خط أسفل الكلمات أو الجمل اضغط على الحرف (U) .



كما يمكن التحكم بلون الخط من خلال الضغط على السهم الموجود يسار حرف A باللون الأحمر حيث تظهر أمامك عدة ألوان يمكنك استخدامها أي منها .

5. بحث واستبدال: يمكن البحث عن كلمات أو نصوص في المستند أو استبدالها وكما يلي:

للبحث اضغط على السهم الموجود يسار كلمة بحث ثم اختار بحث متقدم عندئذ تنفتح النافذة التالية اكتب فيه الكلمة أو النص الذي تبحث عنه ثم اضغط على بحث عن التالي

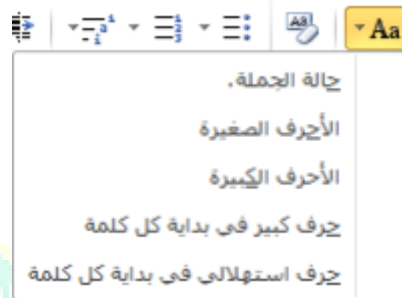


أما إذا كنت ترغب باستبدال كلمة أو نص فاضغط على استبدال وفي حقل البحث عن اكتب الكلمة أو النص المراد استبدال وفي حقل استبدال ب اكتب الكلمة الجديدة أو النص ثم اضغط على استبدال الكل



6. تغيير حالة الأحرف

يستخدم هذا الإيعاز مع اللغة الانكليزية , حيث عند تظليل أو تحديد النص يمكن تغيير حالة الحروف وحسب رغبة المستخدم .

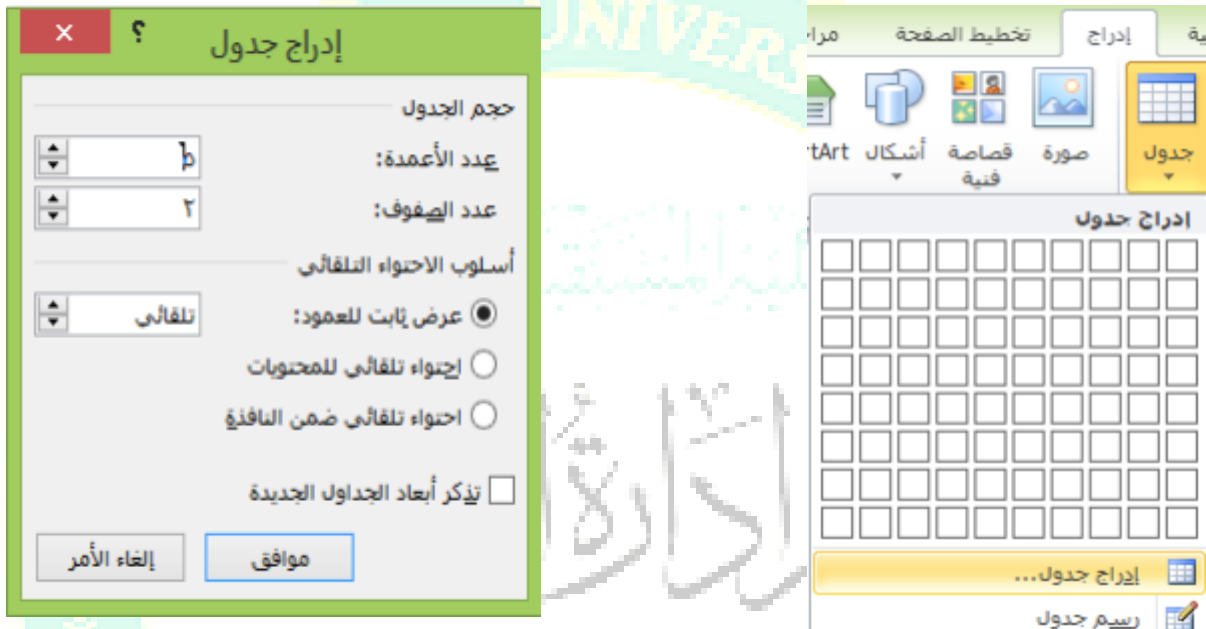




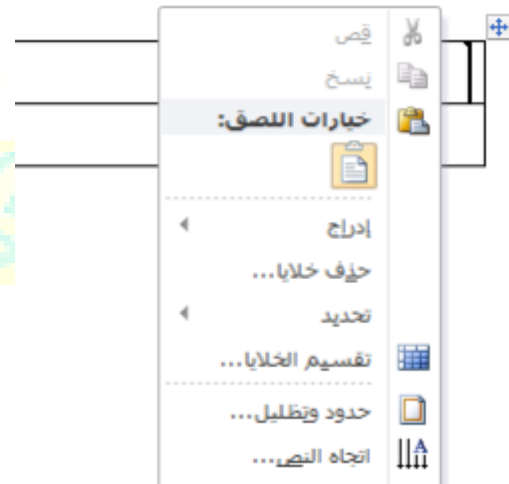
ثانيا : قائمة ادراج

1. ادراج جدول

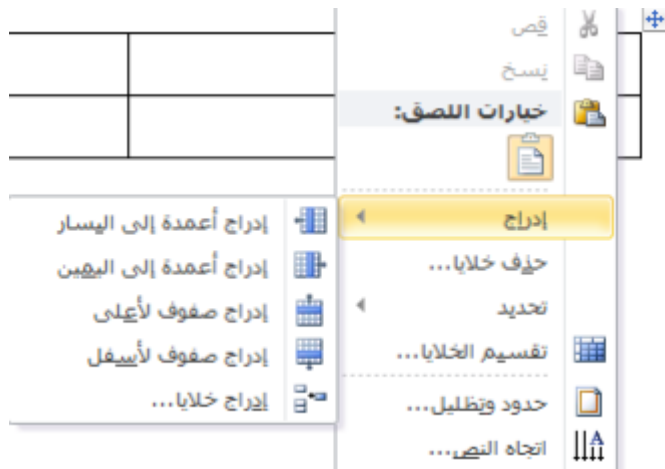
لإدراج جدول اضغط على السهم الموجود اسفل كلمة جدول ومن النافذة اختار ادراج جدول عندئذ تنفتح نافذة حدد من خلالها عدد الاعمدة والصفوف في الجدول ثم اضغط على موافق



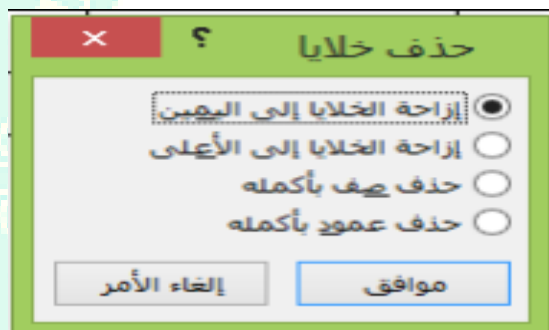
توجد وظائف اضافية مرتبطة بالجدول يمكن الوصول اليها بجعل المؤشر داخل احد خلايا الجدول ثم الضغط باليمين فتظهر نافذة طويلة فيها عدة خيارات منها ادراج , حذف خلايا , اتجاه النص



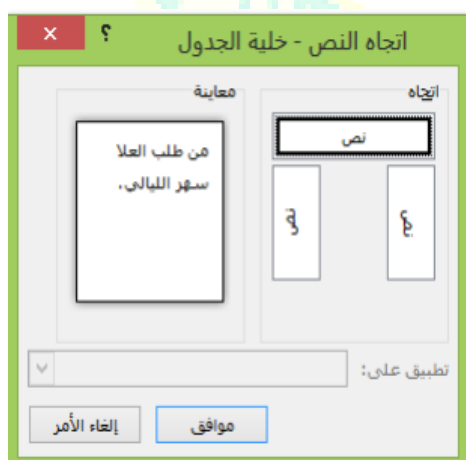
ان وظيفة ادراج تستخدم لإضافة اعمدة او صفوف الى الجدول وكما موضح في الصورة حيث نختار الاضافة المطلوبة



اما حذف خلايا فيستعمل لحذف اعمدة او صفوف او خلايا وبعد تحديد ما مطلوب نضغط موافق وكما موضح في الصورة

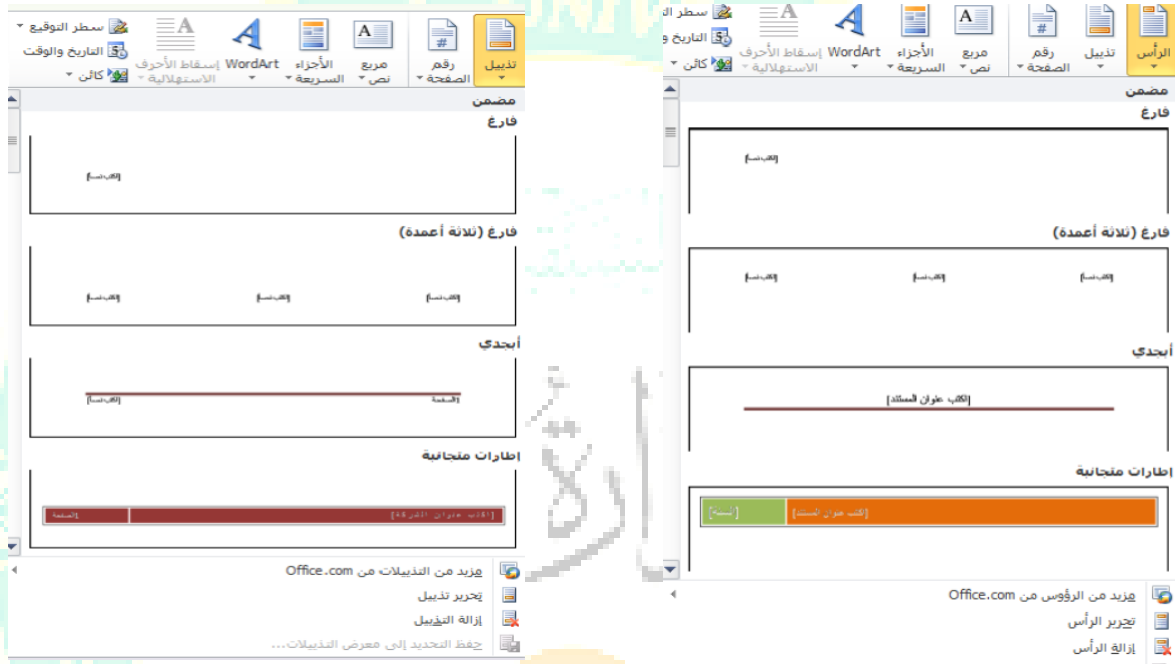


اما اتجاه النص فيستخدم هذا الإيعاز مع الجداول فقد يرغب المستخدم بجعل اتجاه الكتابة داخل الجدول من اليمين إلى اليسار , أو من اليسار إلى اليمين , أو يرغب بان يكون اتجاه الكتابة من الأعلى إلى الأسفل أو بالعكس من الأسفل إلى الأعلى , كل هذا ممكن من خلال هذا الإيعاز وما عليك الا ان تضع مؤشر الكتابة في المكان المطلوب في الجدول ثم تحدد اتجاه النص المطلوب وتضغط موافق



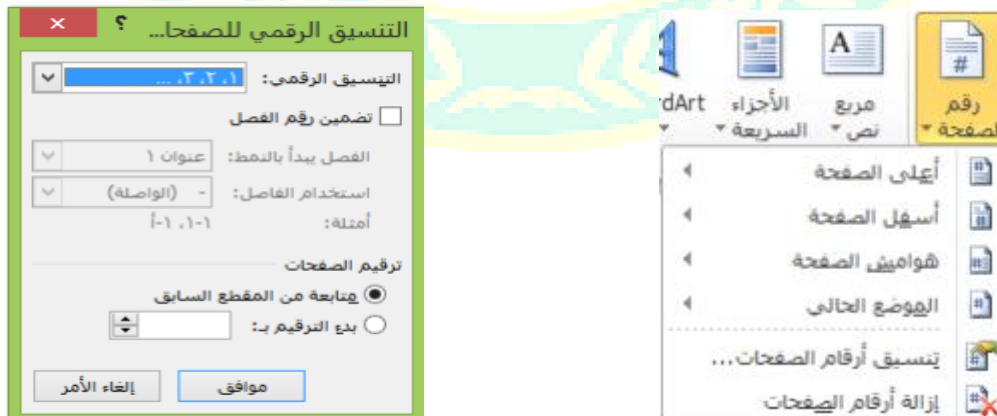
2. راس وتذييل الصفحة

هناك هامش في أعلى الصفحة وفي أسفلها لا يمكن الكتابة فيه , وباستعمال خاصية راس وتذييل الصفحة يمكن الكتابة فيهما وكما يلي : اضغط على راس الصفحة او تذييل الصفحة وحسب المكان الذي ترغب الكتابة فيه حيث تنفتح نافذة اختار منها النموذج المناسب ثم ابدأ الكتابة وبعد الانتهاء اضغط على (إغلاق) (الراس والتذييل)



3. رقم الصفحة

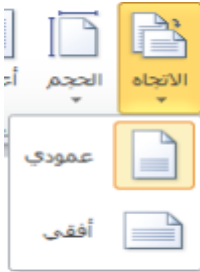
لإضافة أرقام للصفحات في مستند وورد اضغط على السهم الموجود أسفل الكلمة حيث تنفتح قائمة اختار منها ما يناسبك , كما يمكن من خلال تنسيق أرقام الصفحات ان تحدد طبيعة الأرقام المستخدمة والصفحة او الرقم الذي تريد ان تبدأ الترقيم منه .



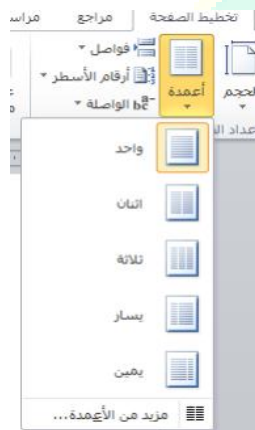


ثالثا : تخطيط الصفحة

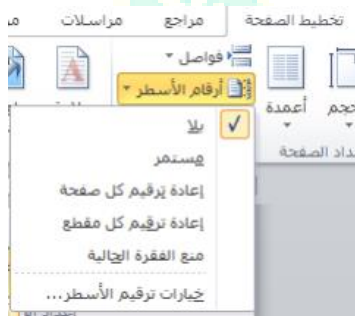
1. الاتجاه : يستخدم لتحديد اتجاه الكتابة في الورقة هل هو في الافقي ام العمودي



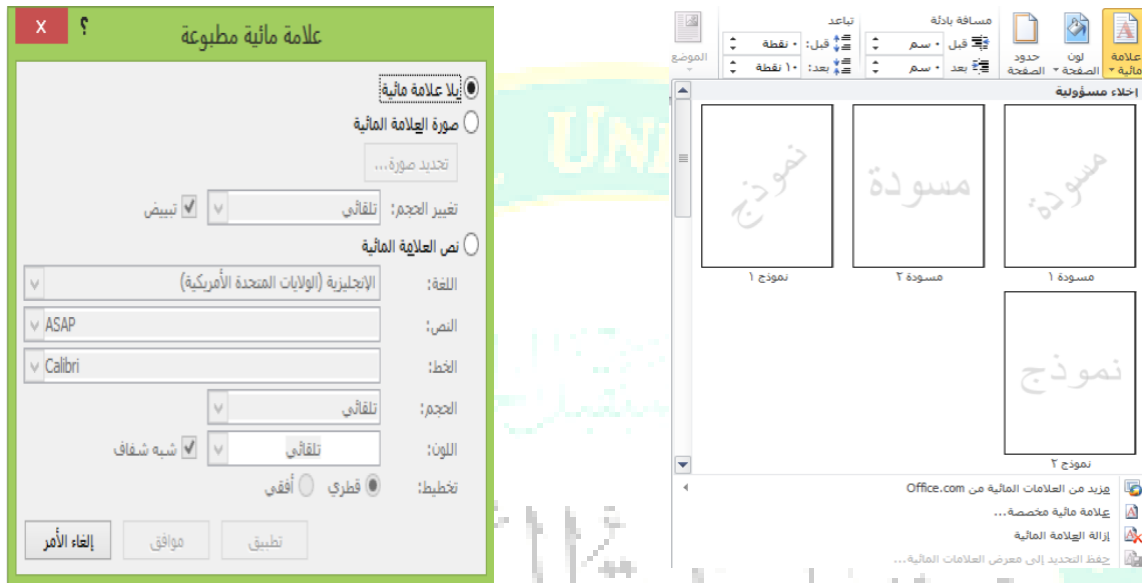
2. الاعمدة : يمكن الكتابة في الورقة بصيغة عمود واحد وهي الحالة الطبيعية للكتابة , ولكن في بعض الاحيان يحتاج الشخص ان تكون الكتابة بصيغة عمودين او اكثر , ويمكن الوصول الى ذلك من قائمة تخطيط الصفحة واختيار الابعاز اعمدة وتحديد عدد الاعمدة المطلوبة .



3. ارقام الاسطر : يتطلب العمل في بعض الاحيان ترقيم الاسطر لأغراض متعددة منها لكتابة الملاحظات المتعلقة بالتدقيق والتصحيح ويمكن ترقيم الاسطر من قائمة تخطيط الصفحة بالضغط عللا الابعاز ارقام الاسطر حيث تنفتح نافذة فيها خيارات متعددة نختار الانسب منها .



4. **علامة مائية:** ويستخدم لوضع كلمة او نص خلف النص المكتوب , ويتم ذلك بالضغط على علامة مائية وتختار من النافذة ما يناسبك , وهناك خيار ثاني وهو علامة مخصصة حيث تختار منها اما صورة العلامة المائية او نص العلامة المائية وتكمل الاجراءات ثم تضغط موافق.



5. **حدود الصفحة:** لإضافة حد او اطار للصفحة التي تعمل عليها او لكافة صفحات المستند اضغط على حدود الصفحة ومن نافذة حدود وتظليل التي ستفتح اختار حد الصفحة ومن ثم اختار ما يناسبك واخيرا اضغط على موافق .



