

Microsoft Word

Lecture 6

Microsoft Word:

هو تطبيق لمعالجة النصوص يسمح لك بإنشاء مجموعة متنوعة من المستندات، بما في ذلك الرسائل والسير الذاتية والمزيد. ستتعلم في هذا الدرس كيفية التنقل في واجهة Word والتعرف على بعض أهم ميزاتها، مثل الشريط وشريط أدوات الوصول السريع وعرض Backstage.

The Word interface:

عند فتح برنامج Word لأول مرة، ستظهر شاشة البدء. من هنا، ستتمكن من إنشاء مستند جديد واختيار قالب والوصول إلى المستندات التي تم تحريرها مؤخرًا. من شاشة البدء، حدد موقع المستند الفارغ وحدده للوصول إلى واجهة Word.

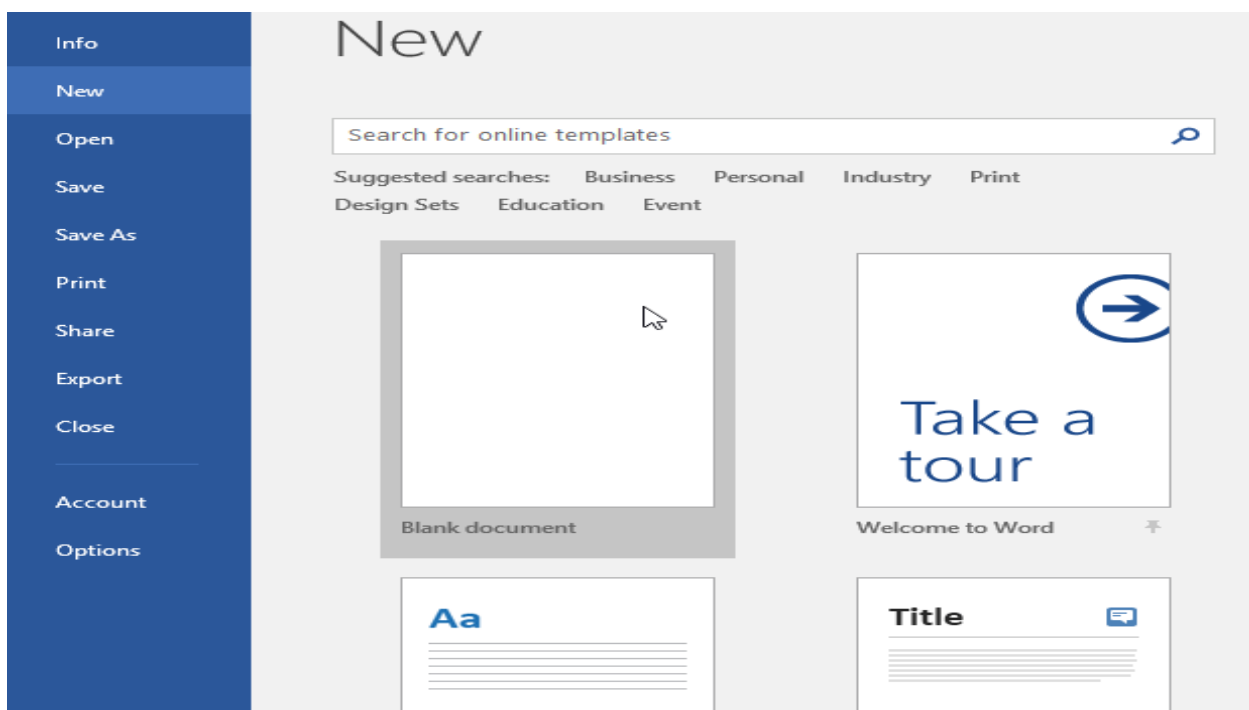


Figure 1: create new blank

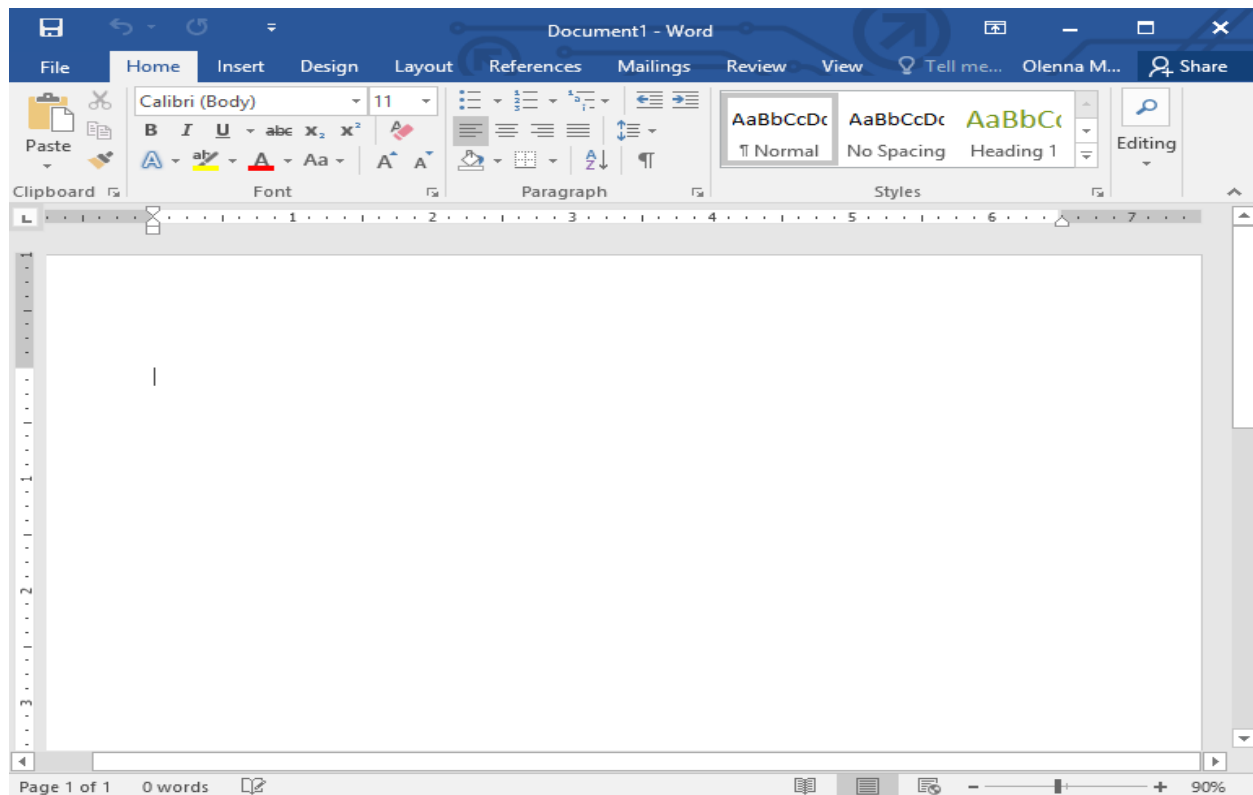


Figure 2: start interface background

The Ribbon :

يستخدم Word نظام الشريط المبوب بدلاً من القوائم التقليدية. يحتوي الشريط على علامات تبويب متعددة يمكنك العثور عليها بالقرب من الجزء العلوي من نافذة Word.

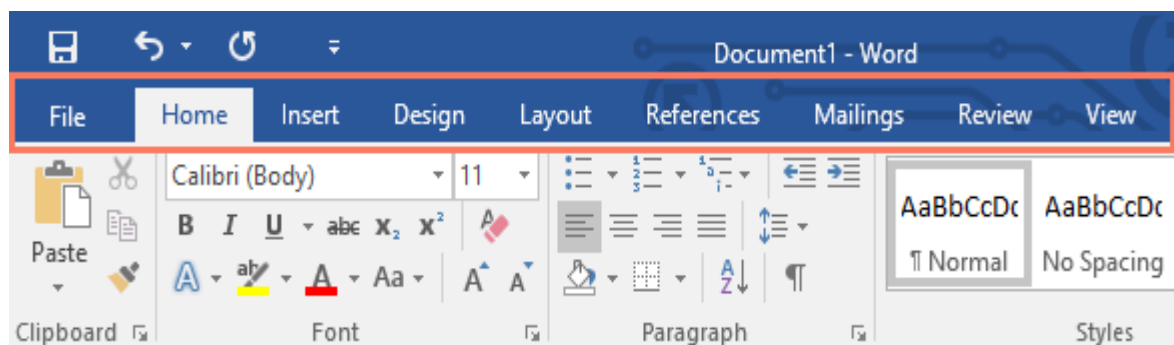


Figure 3: start ribbon tabs

تحتوي كل علامة تبويب على عدة مجموعات من الأوامر ذات الصلة. على سبيل المثال، تحتوي مجموعة الخط الموجودة في علامة التبويب الصفحة الرئيسية على أوامر لتنسيق النص في المستند.

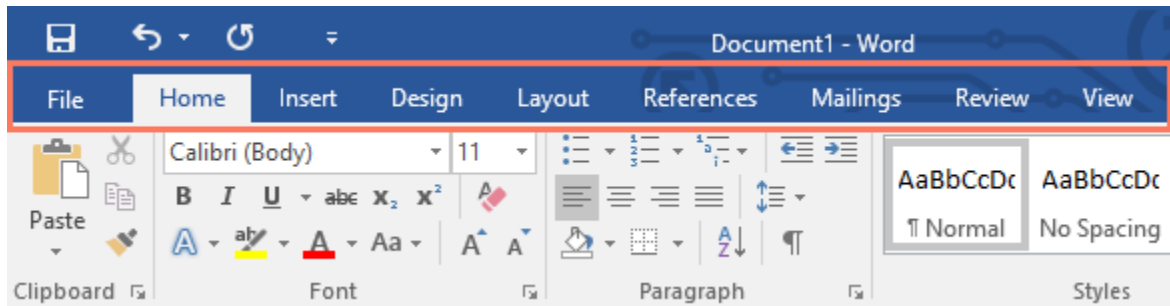


Figure 4: start ribbon group

تحتوي بعض المجموعات أيضًا على سهم صغير في الزاوية اليمنى السفلية يمكنك النقر عليه لمزيد من الخيارات.

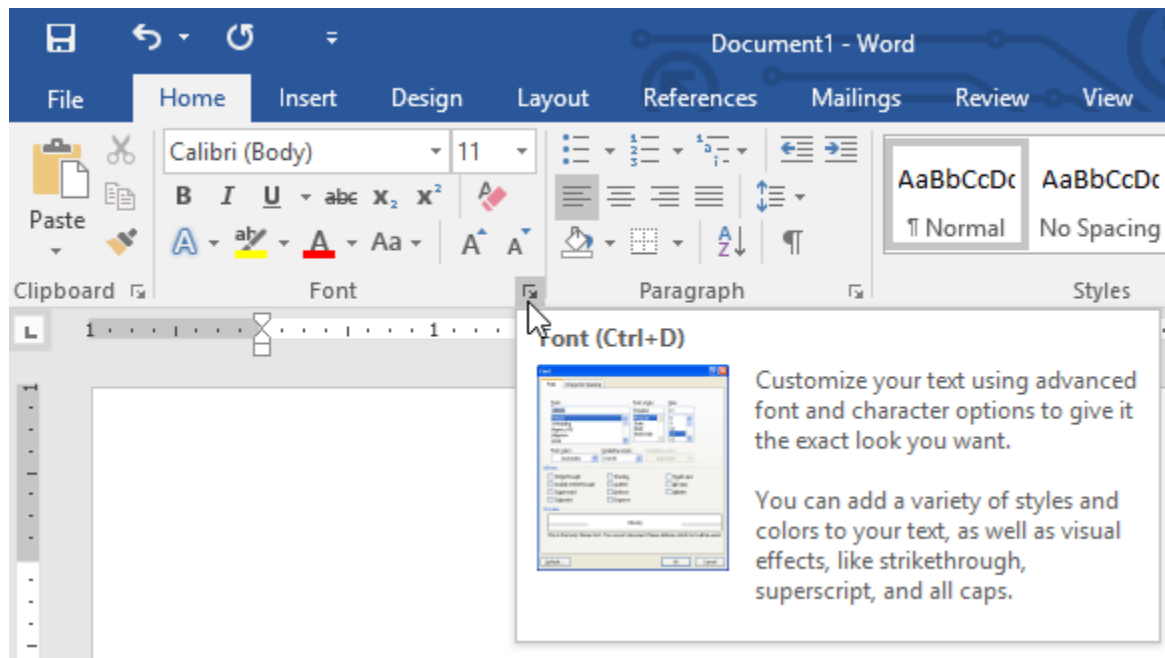


Figure 5: start ribbon arrow

Showing and hiding the Ribbon :

إذا وجدت أن الشريط يشغل مساحة كبيرة جدًا على الشاشة، فيمكنك إخفاءه. للقيام بذلك، انقر فوق سهم خيارات عرض الشريط في الزاوية العلوية اليمنى من الشريط، ثم حدد الخيار المطلوب من القائمة المنسدلة:

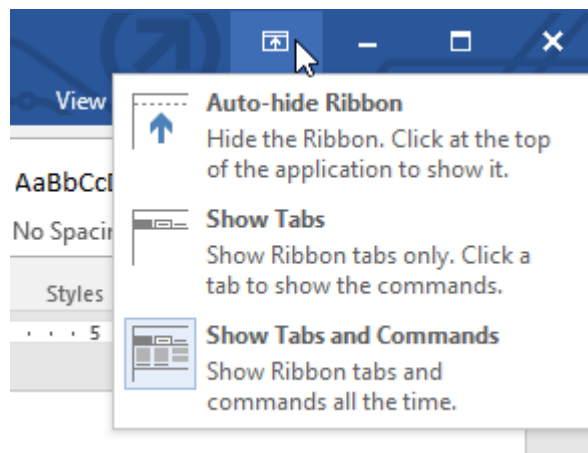


Figure 6: start ribbon minimize

١. إخفاء الشريط تلقائيًا: يعرض الإخفاء التلقائي المستند في وضع ملء الشاشة ويخفي الشريط تمامًا عن العرض. لإظهار الشريط، انقر فوق أمر توسيع الشريط في الجزء العلوي من الشاشة.
٢. إظهار علامات التبويب: يخفي هذا الخيار جميع مجموعات الأوامر عندما لا تكون قيد الاستخدام، ولكن ستظل علامات التبويب مرئية. لإظهار الشريط، ما عليك سوى النقر فوق علامة التبويب.
٣. إظهار علامات التبويب والأوامر: يعمل هذا الخيار على تكبير الشريط. ستكون جميع علامات التبويب والأوامر مرئية. يتم تحديد هذا الخيار بشكل افتراضي عند فتح Word لأول مرة.

The Quick Access Toolbar :

يتيح لك شريط أدوات الوصول السريع، الموجود أعلى الشريط مباشرة، الوصول إلى الأوامر الشائعة بغض النظر عن علامة التبويب المحددة. بشكل افتراضي، يعرض أوامر الحفظ والتراجع وإعادة، ولكن يمكنك إضافة أوامر أخرى حسب احتياجاتك.

لإضافة أوامر إلى شريط أدوات الوصول السريع:

1. انقر فوق السهم المنسدل الموجود على يمين شريط أدوات الوصول السريع.

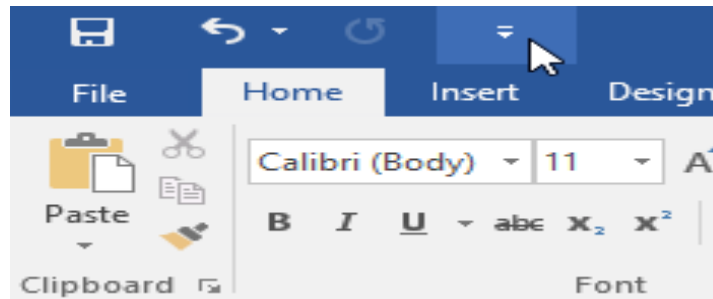


Figure 7: start quick access

2. حدد الأمر الذي تريد إضافته من القائمة.
3. سيتم إضافة الأمر إلى شريط أدوات الوصول السريع.

The Ruler :

توجد المسطرة في أعلى المستند وعلى يساره. فهو يجعل من السهل ضبط المستند الخاص بك بدقة.

OneDrive :

هي مساحة تخزين Microsoft عبر الإنترنت التي يمكنك استخدامها لحفظ المستندات والملفات الأخرى وتحريرها ومشاركتها. يمكنك الوصول إلى OneDrive من جهاز الكمبيوتر أو الهاتف الذكي أو أي من الأجهزة التي تستخدمها. لبدء استخدام OneDrive ، كل ما عليك فعله هو إعداد حساب Microsoft مجاني، إذا لم يكن لديك حساب بالفعل، بمجرد أن يكون لديك حساب Microsoft ، ستتمكن من تسجيل الدخول إلى Office. ما عليك سوى النقر فوق تسجيل الدخول في الزاوية العلوية اليمنى من نافذة Word

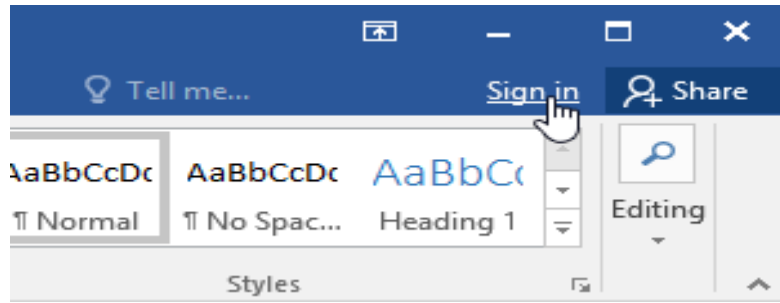


Figure 8: one drive sign in

Benefits of using OneDrive :

بمجرد تسجيل الدخول إلى حساب Microsoft الخاص بك، هناك بعض الأشياء التي يمكنك القيام بها باستخدام OneDrive:

١. الوصول إلى ملفاتك من أي مكان: عندما تحفظ ملفاتك في OneDrive ، ستتمكن من الوصول إليها من أي جهاز كمبيوتر أو جهاز لوحي أو هاتف ذكي متصل بالإنترنت. ستتمكن أيضًا من إنشاء مستندات جديدة من OneDrive.

٢. نسخ ملفاتك احتياطيًا: يوفر حفظ الملفات في OneDrive طبقة إضافية من الحماية. حتى لو حدث شيء ما لجهاز الكمبيوتر الخاص بك، فسيحافظ OneDrive على ملفاتك آمنة ويمكن الوصول إليها.

٣. مشاركة الملفات: من السهل مشاركة ملفات OneDrive الخاصة بك مع الأصدقاء وزملاء العمل. يمكنك اختيار ما إذا كان بإمكانهم تحرير الملفات أو قراءتها ببساطة. يعد هذا الخيار رائعًا للتعاون لأنه يمكن لعدة أشخاص تحرير مستند في نفس الوقت (المعروف أيضًا باسم التأليف المشترك).

Saving and opening files :

عندما تقوم بتسجيل الدخول إلى حساب Microsoft الخاص بك، سيظهر OneDrive خيار عندما تقوم بحفظ ملف أو فتحه. لا يزال لديك خيار حفظ الملفات على جهاز الكمبيوتر الخاص بك. ومع ذلك، فإن حفظ الملفات على OneDrive الخاص بك يسمح لك بالوصول إليها من أي جهاز كمبيوتر آخر، كما يسمح لك بمشاركة الملفات مع الأصدقاء وزملاء العمل. على سبيل المثال، عند النقر فوق حفظ باسم، يمكنك تحديد OneDrive أو هذا الكمبيوتر كموقع للحفظ.

To open an existing document:

انتقل إلى عرض Backstage ، ثم انقر فوق فتح، ثم حدد هذا الكمبيوتر، ثم انقر فوق استعراض. يمكنك أيضًا اختيار OneDrive لفتح الملفات المخزنة على OneDrive الخاص بك، وسيظهر مربع الحوار "فتح". حدد موقع المستند وحدده، ثم انقر فوق "فتح".

To create a word document:

تسمى ملفات Word المستندات. عندما تبدأ مشروعًا جديدًا في برنامج Word ، ستحتاج إلى إنشاء مستند جديد، والذي يمكن أن يكون فارغًا أو من قالب.

To create a new blank document:

عند بدء مشروع جديد في برنامج Word ، ستحتاج غالبًا إلى البدء بمستند فارغ جديد. حدد علامة التبويب "ملف" للوصول إلى عرض Backstage ، ثم حدد "جديد"، ثم انقر فوق "مستند فارغ".

To create a new document from a template:

حدد علامة التبويب "ملف" للوصول إلى عرض Backstage ، ثم حدد "جديد"، وستظهر عدة قوالب أسفل خيار المستند الفارغ. يمكنك أيضًا استخدام شريط البحث للعثور على شيء أكثر تحديدًا.

Compatibility Mode:

في بعض الأحيان قد تحتاج إلى العمل مع المستندات التي تم إنشاؤها في إصدارات سابقة من Microsoft Word، مثل Word 2010 أو Word 2007. عند فتح هذه الأنواع من المستندات، ستظهر في وضع التوافق. يعمل وضع التوافق على تعطيل ميزات معينة، لذا لن تتمكن إلا من الوصول إلى الأوامر الموجودة في البرنامج الذي تم استخدامه لإنشاء المستند. على سبيل المثال، إذا قمت بفتح مستند تم إنشاؤه في Word 2007، فيمكنك فقط استخدام علامات التبويب والأوامر الموجودة في Word 2007.

في الصورة أدناه، يمكنك رؤية كيف يمكن أن يؤثر وضع التوافق على الأوامر المتوفرة. نظرًا لأن المستند الموجود على اليسار في وضع التوافق، فإنه يعرض فقط الأوامر التي كانت متوفرة في Word 2007.

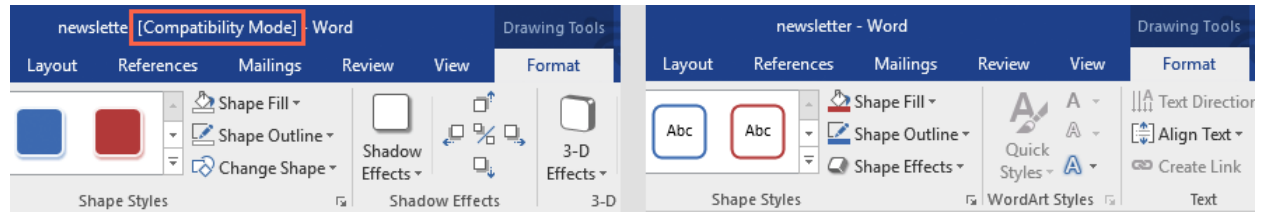


Figure 9: Compatibility Mode