



جامعة المستقبل
كلية التقنيات الصحية والطبية
قسم تقنيات الاشعة
المرحلة الثالثة



تطبيقات الحاسوب (1)

المحاضرة الثانية

Microsoft Office Word

اعداد : م.م حيدر عبد الكريم الجنابي

Microsoft Word

هو أحد البرامج المكتبية الموجودة ضمن حزمة أوفيس وهو مخصص لمعالجة الكلمات بحيث يتيح إدخال الكلمات بصيغة الكترونية على وثائق افتراضية ومن ثم معالجتها وإخراجها بالشكل المطلوب حسب حاجة المستخدم حيث يمكن طباعتها ورقيا أو إبقائها على صيغتها.

ويعتبر من أهم البرامج التي أنتجتها شركة مايكروسوفت لمعالجة النصوص وكان أول إصدار لهذا البرنامج في عام (1983).

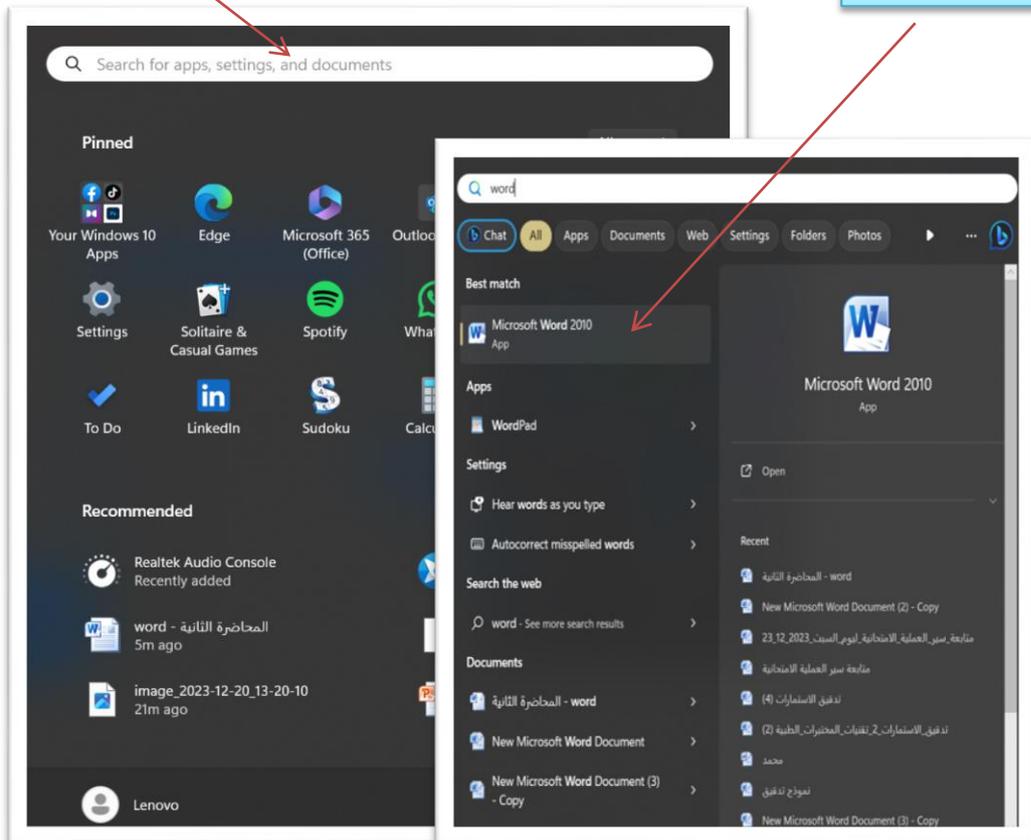
تعطي الحاسبة عند حفظ ملفات وورد الامتداد (DOC) لملفات وورد اصدار 2003 وتعطي الامتداد (docx) لملفات وورد الاصدارات اللاحقة.

كيفية تشغيل برنامج Word

- الضغط على مفتاح (Start) من شريط المهام.
- كتابة اسم البرنامج (Word) في مجال البحث.
- بظهور قائمة البرامج اضغط على المجلد مايكروسوفت أوفيس (office Microsoft).
- اختيار من القائمة الفرعية البرنامج الورد (Word 2007).

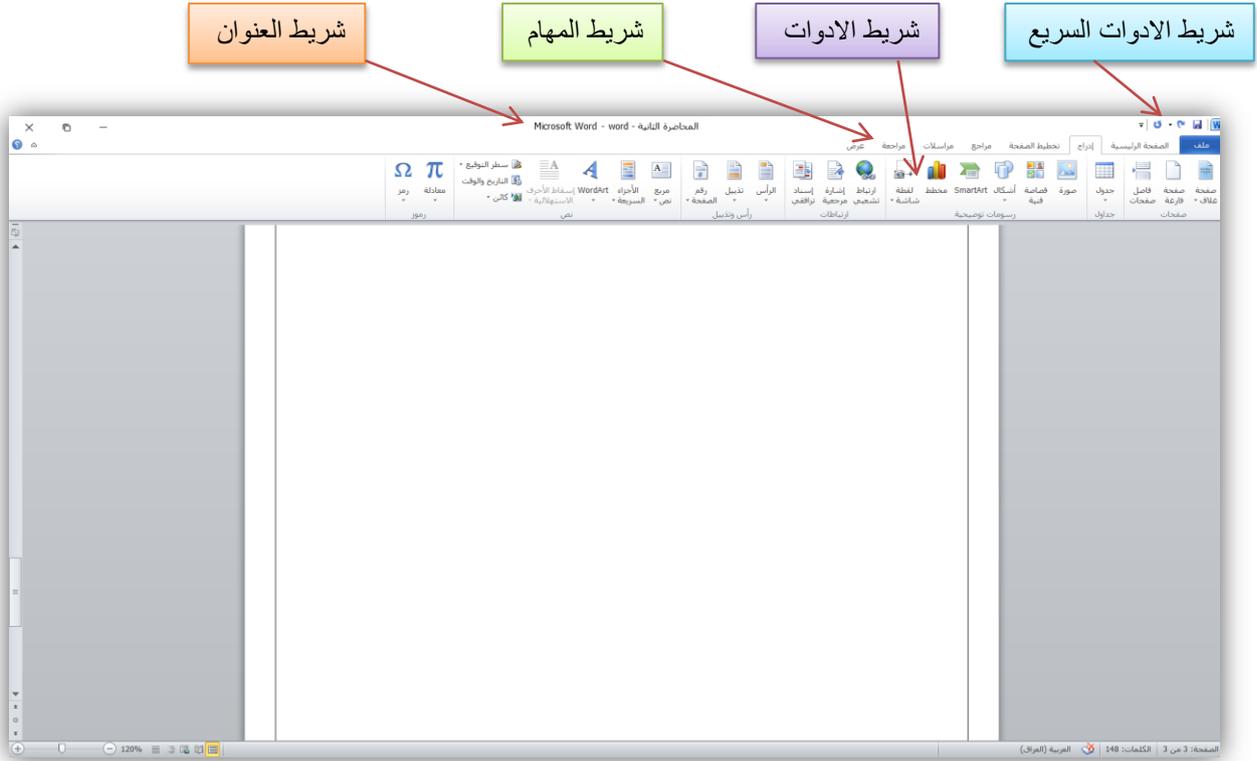
كتابة اسم البرنامج

الضغط على اسم البرنامج لفتحه

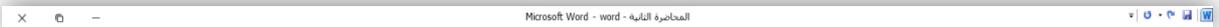


الشاشة الرئيسية للبرنامج :

عند فتح البرنامج تظهر لنا الواجهة التالية :



شريط العنوان :

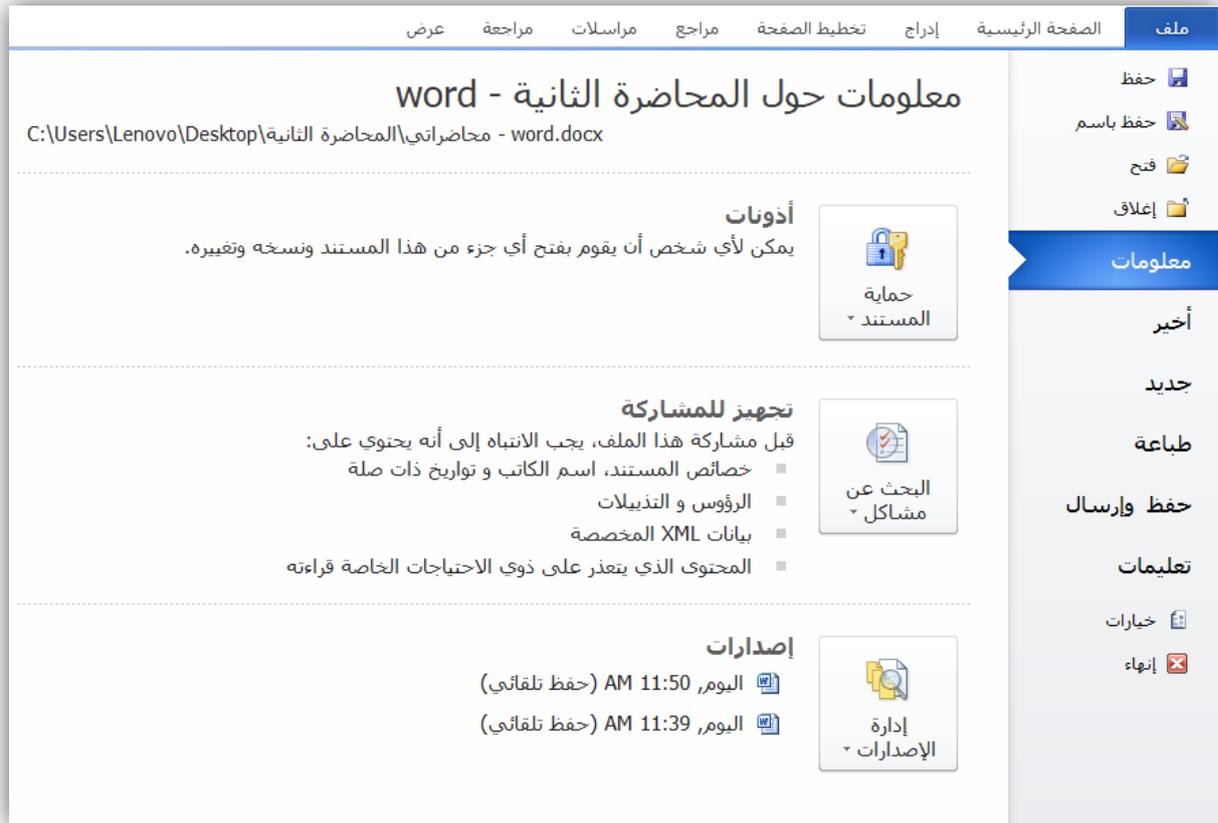


يتكون شريط العنوان من :

- اسم البرنامج **Microsoft Word**
- اسم المستند – المحاضرة الثانية مثلا –
- على اليمين توجد مفاتيح الاستعادة والتراجع والحفظ وشريط الادوات السريع و زر Office الذي يحتوي على مجموعة أوامر مثل حفظ وحفظ باسم وفتح ملف جديد الخ
- على اليسار يوجد زر الغلق وزر تكبير نافذة البرنامج او تصغيرها

شريط المهام Taskbar :

1- قائمة ملف File :



بعد الضغط على زر (ملف – file) ستظهر لنا قائمة كما موضحة في الشكل اعلاه تحتوي على عدة خيارات :

- **حفظ Save** : حفظ التعديلات على مستند محفوظ مسبقا .
- **حفظ باسم Save as** : حفظ التعديلات على ملف جديد .
- **فتح Open** : فتح مكان حفظ الملف.
- **اغلاق Close** : اغلاق المستند بدون حفظ التعديلات .
- **معلومات Information** : امكانية قفل المستند وعدم اعطاء اذونات بالتعديل عليه و اظهار اوقات التعديل على المستند
- **اخير Last** : لفتح اخر المستندات التي تم حفظها.
- **جديد New** : لانشاء مستند جديد وامكانية اختيار قوالب جاهزة للتصميم .
- **طباعة Print** : لطباعة المستند ورقيا

2- قائمة الصفحة الرئيسية (Homepage) :



تحتوي قائمة الصفحة الرئيسية على مجموعة حافظات تحتوي بدورها على مجموعة من الاوامر:

- **الحافظة Clipboard** : وفيها كل اوامر النسخ واللصق والقص والحفظ
- **حافضة الخط Font** : وفيها جميع اوامر تنسيق النص كشكل ونوع وحجم ولون الخط وغيرها.
- **حافضة فقرة Paragraph** : وتحتوي على جميع اوامر تنسيق وتخطيط الصفحة.
- **حافضة أنماط Styles** : وفيها جميع اوامر تغيير انماط المستندات.
- **حافضة التحرير Editing** : وفيها اوامر البحث والاستبدال والاختيار.

3- قائمة ادراج (Insert) :



تحتوي قائمة ادراج على مجموعة حافظات تحتوي بدورها على مجموعة من الاوامر:

- **حافضة الصفحات Pages** : وفيها كل ما يتعلق باوامر الصفحات مثال صفحة غلاف او صفحة فارغة او فواصل بين الصفحات.
- **حافضة الجداول Tables** : وفيها جميع اوامر ادراج جداول الى مستند Word .
- **حافضة رسومات توضيحية Illustrations** : فيها جميع اوامر ادراج الصور والمخططات والاشكال والقصاصات وغيرها .
- **حافضة الارتباطات Links** : وفيها اوامر ادراج ارتباطات خارجية من الويب.
- **حافضة الراس والتذييل Footer&Header** : وفيها جميع اوامر ادراج رأس او تذييل لصفحات المستند وكذلك رقم صفحة المستند.
- **حافضة النص Text** : وفيها اوامر ادراج النصوص المختلفة والرموز المختلفة.
- **حافضة رموز Symbol** : وفيها اوامر ادراج الرموز والمعادلات .

4- قائمة تخطيط الصفحة Page Layout :



تحتوي قائمة تخطيط الصفحة على مجموعة حافظات تحتوي بدورها على مجموعة من الاوامر:

- **حافضة السمات Themes :** وفيها اوامر تعديل وتغيير السمات للصفحة.
- **حافضة اعداد الصفحة Setup Page :** وفيها جميع اوامر اعداد الصفحة مثل اعداد الهوامش وترتيب النص وغيرها.
- **الحافضة خلفية الصفحة Background Page :** وفيها اوامر خلفية الصفحة كاللون وتحديد الشبكة وحدود الصفحة والعالمات المائية.
- **حافضة الفقرة Paragraph :** وفيها اوامر ترتيب الفقرة كجعل مسافه بادئه والتباعد والتقارب بين الفقرات وغيرها.
- **حافضة الترتيب Arrange :** وفيها جميع اوامر ترتيب الكائنات في الصفحة.

5- قائمة عرض View :



تحتوي قائمة عرض على مجموعة حافظات تحتوي بدورها على مجموعة من الاوامر:

- **حافضة عرض المستندات Views Document :** وفيها اوامر تخطيط الطباعة و المخططات التفصيلية وعرض بملئ الشاشة وغيرها.
- **الحافضة اظهار واخفاء Hide/Show :** وفيها اوامر اظهار واخفاء بعض تفاصيل الصفحة مثل المسطرة و الشبكة وخريطة المستند وغيرها.
- **حافضة تكبير وتصغير Zoom :** وفيها اوامر تكبير وتصغير عرض الصفحة.
- **حافضة اطار Window :** وفيها اوامر وضع الاطارات وتغييرها وترتيبها.