



المرحلة الثانية

مادة الحاسبات – الفصل الدراسي الثاني

كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة

جامعة المستقبل

اعداد

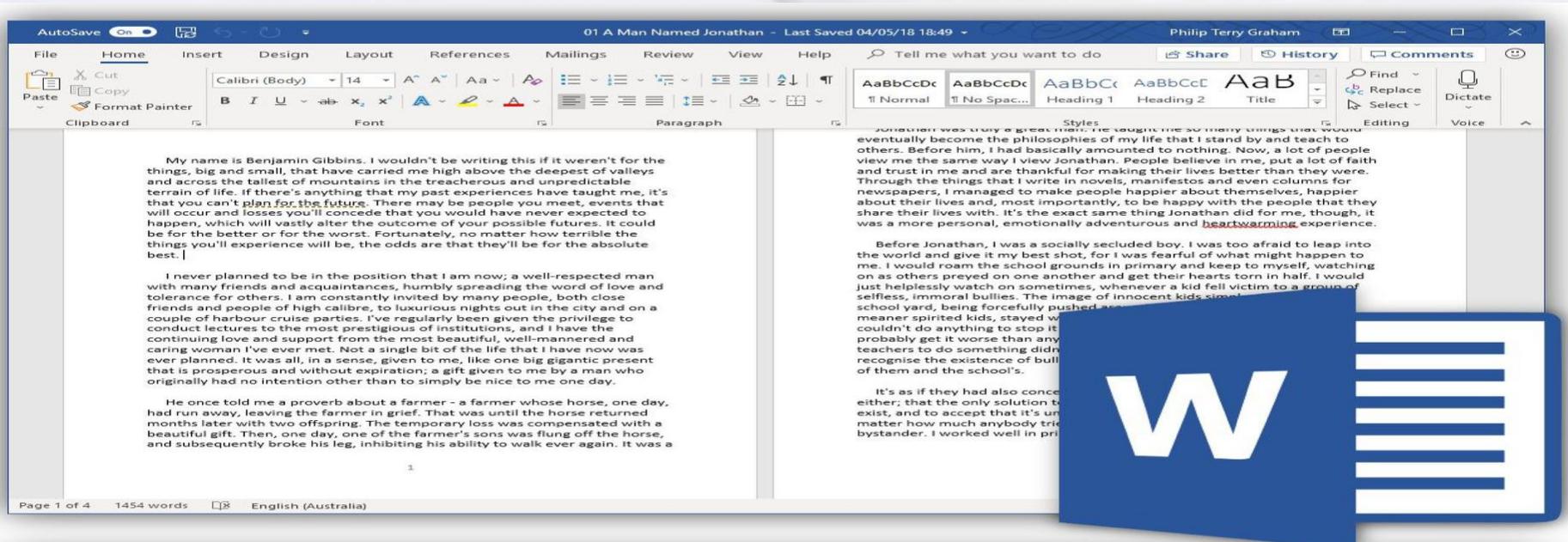
م.م. احمد عبد الكاظم هادي المعموري

المحاضرة الرابعة

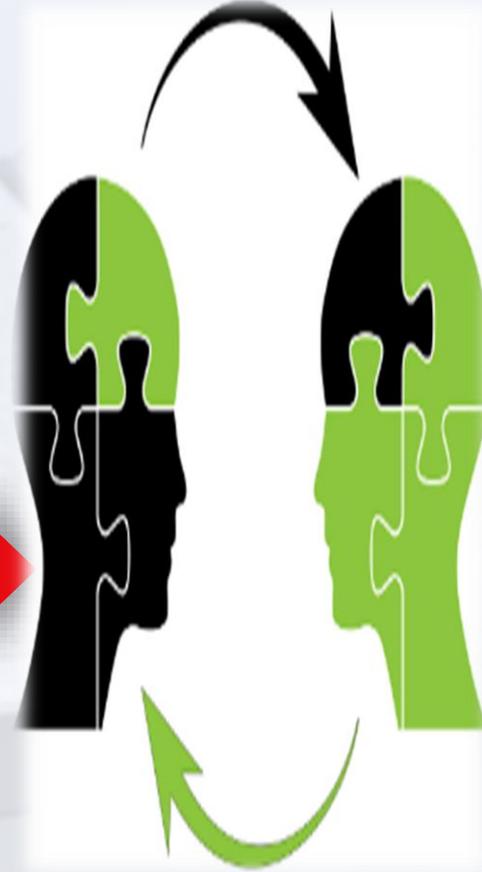
Microsoft Word

هدف المحاضرة:

التعريف على برنامج Microsoft Word وماهي استخداماته.



المحتويات



01 مفهوم برنامج Microsoft Word وأهميته

01

02 واجهة برنامج Microsoft Word

02

03 إنشاء المستندات وحفظها

03

04 كتابة النصوص وتنسيقها

04

05 إدراج الصور والجداول

05

06 استخدامات برنامج Microsoft Word

06

مفهوم برنامج Microsoft Word وأهميته

يعد برنامج Microsoft Word أحد أهم برامج حزمة Microsoft Office ويستخدم لإنشاء المستندات

النصية وتحريرها وتنسيقها بطريقة منظمة واحترافية، وكذلك يستخدم برنامج Word في المجالات :-

التعليمية والإدارية والعلمية لما يوفره من أدوات تساعد على تنظيم المعلومات وكتابتها بصورة واضحة.

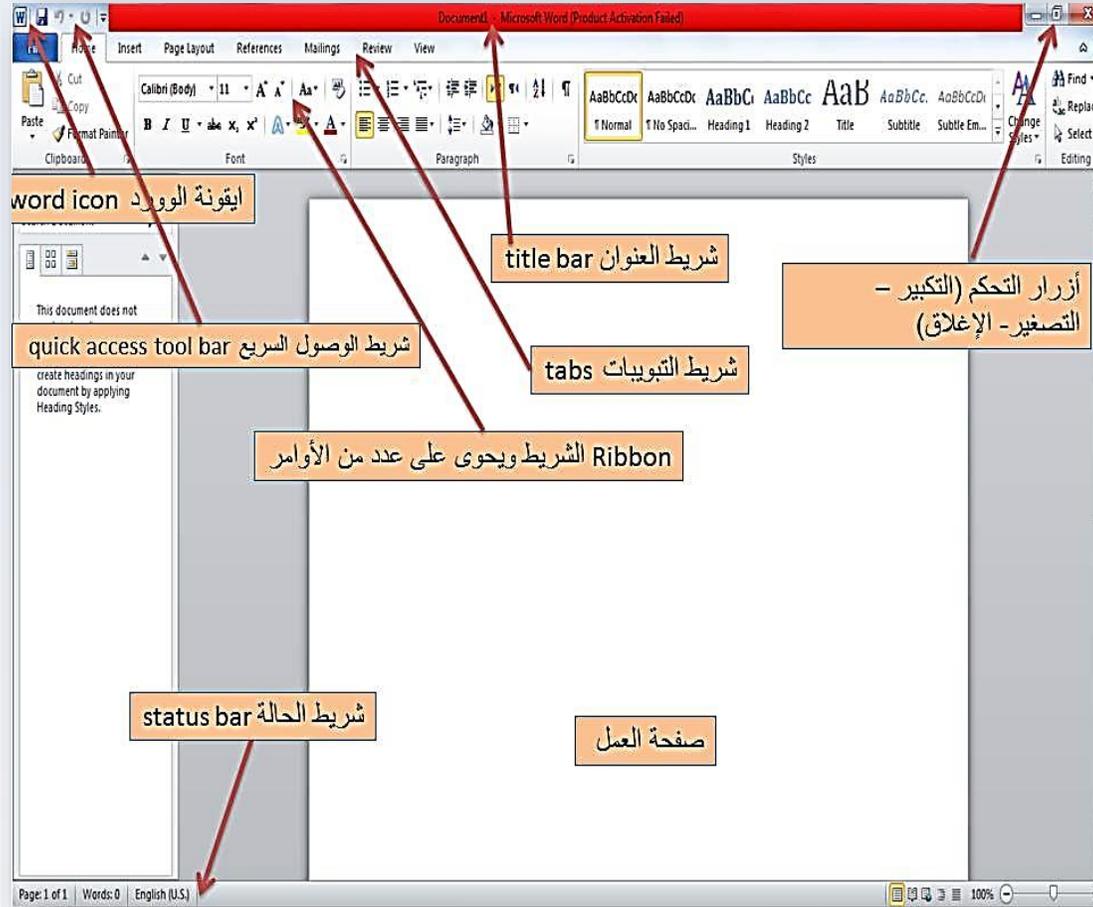
يساعد البرنامج المستخدم على كتابة النصوص بطريقة سهلة مع إمكانية تعديلها وتنسيقها وإخراجها

بشكل مناسب للطباعة أو العرض الإلكتروني.



واجهة برنامج Microsoft Word

تتكون واجهة برنامج Word من مجموعة عناصر رئيسية :-



➤ شريط العنوان الذي يظهر اسم البرنامج واسم المستند.

➤ شريط التبويبات الذي يحتوي على أوامر البرنامج.

➤ شريط الأدوات الذي يحتوي على أدوات التنسيق.

➤ منطقة الكتابة التي يتم فيها إدخال النصوص.

➤ المسطرة التي تستخدم لضبط الهوامش.

➤ شريط الحالة الذي يعرض معلومات عن المستند.

* تساعد هذه الأجزاء على تسهيل استخدام البرنامج وتنظيم العمل داخله.

إنشاء المستندات وحفظها

يمكن للمستخدم إنشاء مستند جديد في برنامج Word من خلال اختيار أمر مستند جديد من قائمة ملف. بعد إنشاء المستند يمكن كتابة النصوص وتنسيقها ثم حفظ المستند في أي مكان داخل الحاسوب.

تتم عملية الحفظ من خلال :-

اختيار قائمة ملف

اختيار حفظ أو حفظ باسم

تحديد مكان الحفظ

كتابة اسم الملف

الضغط على زر حفظ

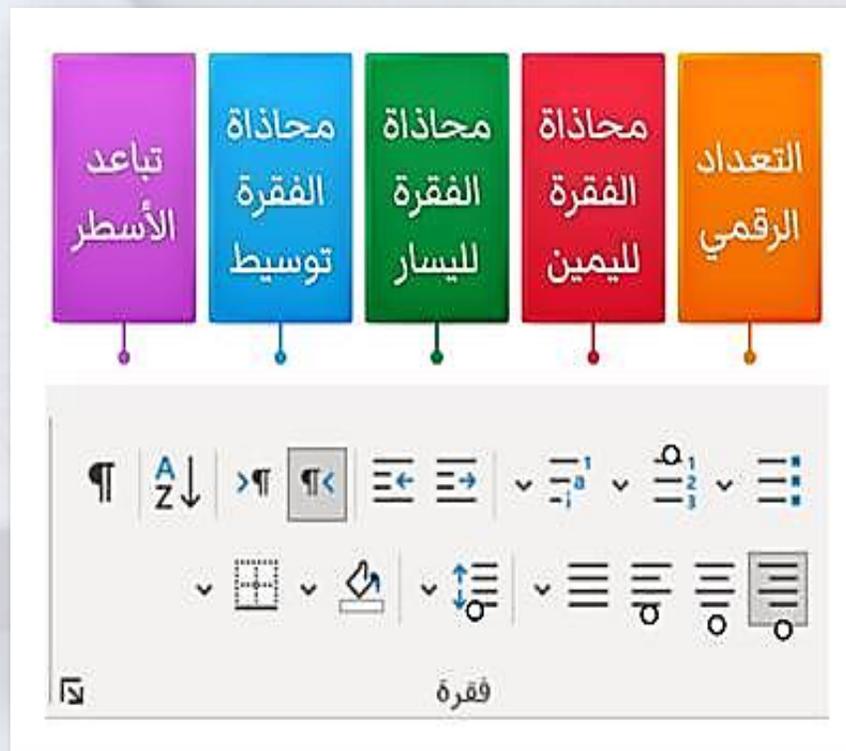
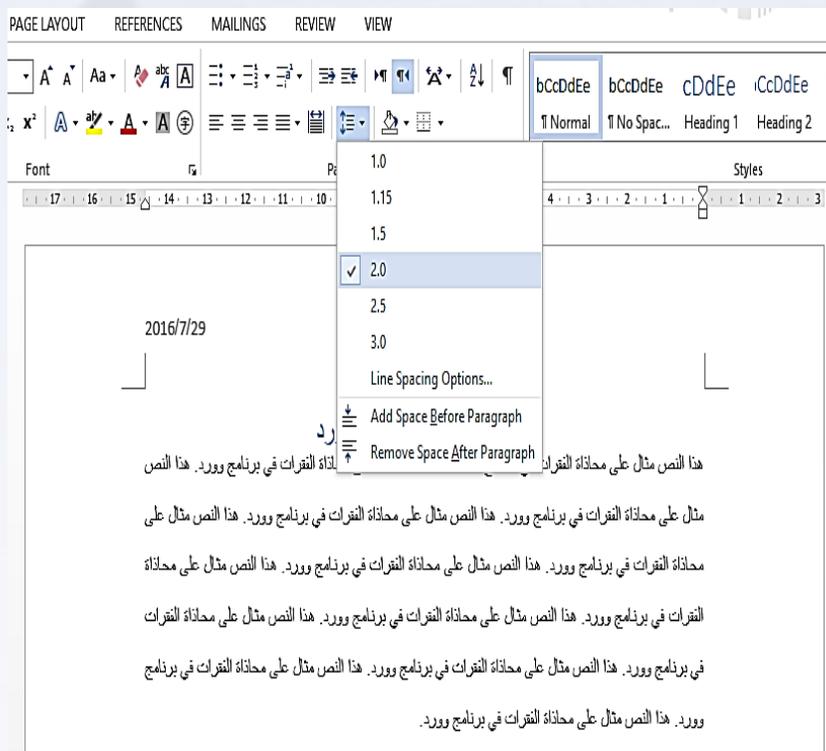


* تساعد عملية الحفظ على الاحتفاظ بالمعلومات ومنع فقدانها.

كتابة النصوص وتنسيقها

يتيح برنامج Word امكانية كتابة النصوص وتنسيقها بطرق مختلفة تساعد على تحسين شكل المستند.

ومن أهم عمليات تنسيق النصوص:



تغيير نوع الخط

تغيير حجم الخط

تغيير لون الخط

جعل النص عريضاً أو مائلاً

وضع خط تحت النص

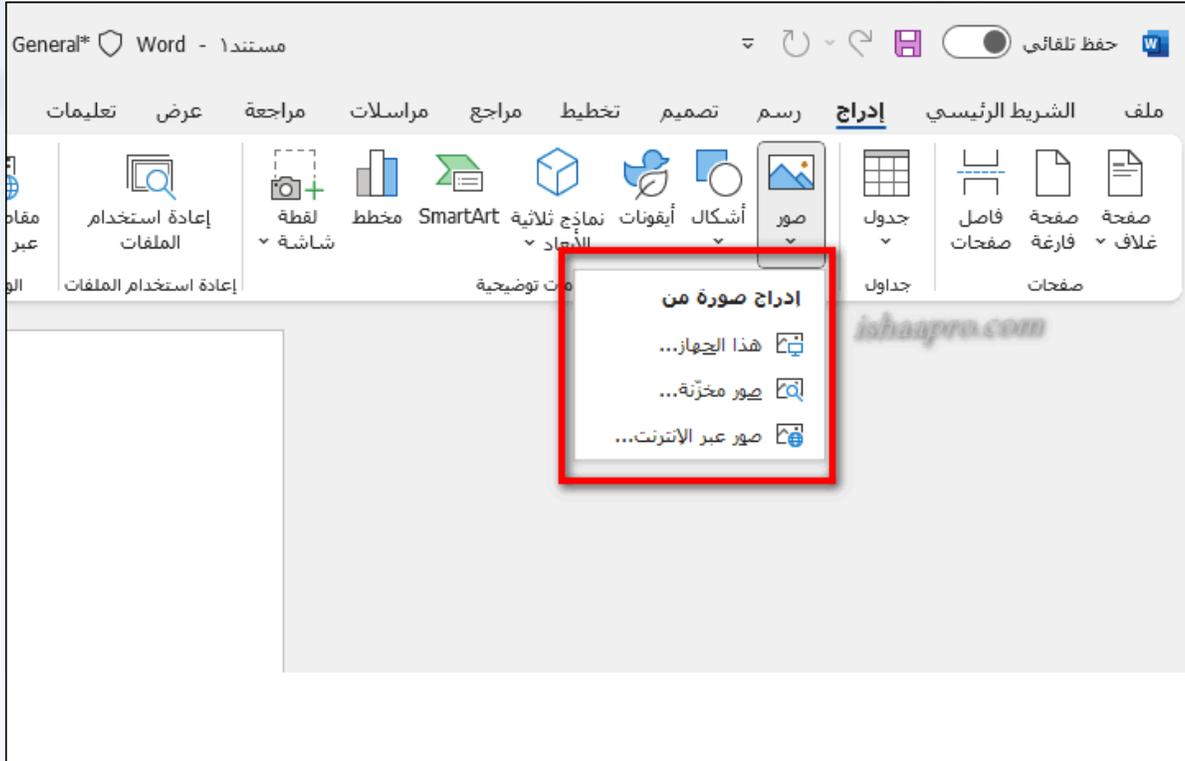
محاذاة النصوص

تنظيم الفقرات

* يساعد تنسيق النصوص على جعل المستند أكثر وضوحاً وسهولة في القراءة.

إدراج الصور والجداول

يتيح برنامج Word إمكانية إدراج عناصر مختلفة داخل المستند مثل الصور والجداول



1- إدراج الصور من خلال :-

❑ اختيار تبويب إدراج

❑ اختيار صورة

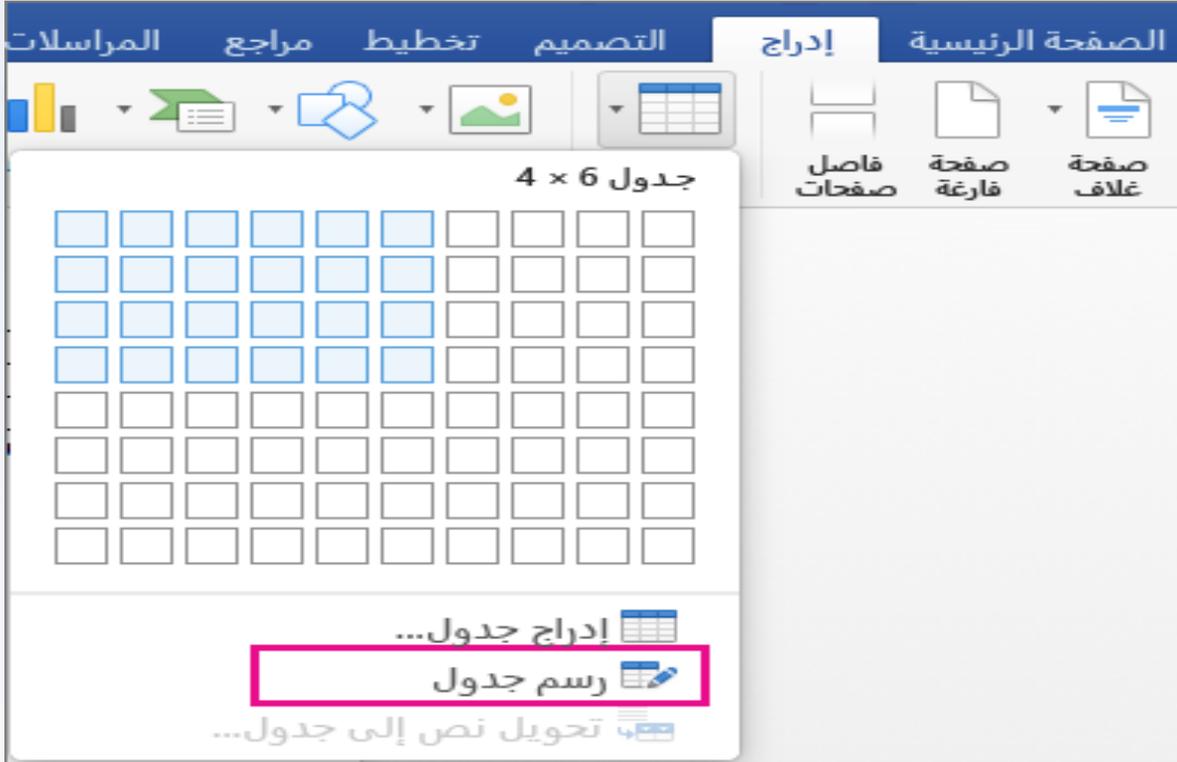
❑ تحديد الصورة

❑ إدراج الصورة داخل المستند

* تستخدم الصور لتوضيح المعلومات وزيادة الفهم.

إدراج الصور والجداول

يتيح برنامج Word إمكانية إدراج عناصر مختلفة داخل المستند مثل الصور والجداول



2- إدراج الجدول من خلال :-

اختيار تبويب إدراج

اختيار جدول

تحديد عدد الصفوف والأعمدة

إدراج الجدول

* تساعد الجداول على ترتيب المعلومات بطريقة واضحة.

استخدامات برنامج Microsoft Word

يستخدم برنامج Microsoft Word في العديد من المجالات وخاصة في المجال الدراسي.

أهم استخداماته:

كتابة التقارير الدراسية

كتابة البحوث

كتابة الواجبات

إعداد الملاحظات الدراسية

إعداد الرسائل الرسمية

طباعة المستندات



يعد برنامج Word من أهم البرامج التي يحتاجها الطالب الجامعي في دراسته اليومية.

ختاماً

يُعدّ برنامج Microsoft Word احد أهم البرامج المستخدمة في

كتابة المستندات وتنسيقها بطريقة منظمة

كونه أداة **أساسية** للطلاب الجامعي لما يوفره من إمكانيات تساعد

على إعداد الواجبات والتقارير والبحوث بصورة واضحة ومنظمة.



نشاط

ما هي استخدامات Microsoft Word ؟



إعداد الملاحظات
الدراسية

كتابة الواجبات

كتابة البحوث

كتابة التقارير
الدراسية

طباعة المستندات

إعداد الرسائل
الرسمية



شكراً لحسن اصغائكم