



كلية العلوم الادارية  
قسم ادارة الاعمال  
المرحلة الاولى

تطبيقات الحاسوب – الكورس الثاني  
المحاضرة الاولى



أستاذة المادة :

م.م البتول عبد المهدي صالح

## ما برنامج معالج النصوص Microsoft Word؟

يُعد هذا البرنامج من أكثر برامج المعالجة النصية شهرة، أنتج من قبل شركة مايكروسوفت Microsoft الأمريكية، وتم تسويقه إلى المستخدمين ضمن بيئة تسمى بيئة Microsoft Office تضم في طياتها مجموعة من البرامج الخدمية المكتبية مثل برنامج الجداول الحسابية MS Excel، وبرنامج إنشاء قواعد البيانات MS Access، وبرنامج العروض التقديمية MS PowerPoint.... وغيرها من البرامج الأخرى.

ويستخدم لإنشاء مختلف المستندات النصية والتعديل عليها، كما يتوافر هذا البرنامج في أجهزة الحاسوب المكتبية Desktop، المحمولة Laptop، الأجهزة اللوحية Tablet والهواتف الذكية Smart Phone. وصدرت أول نسخة منه في العام ١٩٨٣ ولكنها لم تكن تلقى رواجاً، واشتهرت في العام ١٩٨٧ واستمرت الشركة بإنتاجها، حيث كانت آخر نسخة منه قد صدرت في العام ٢٠١٩.



## ما مميزات برنامج معالج النصوص Microsoft Word؟

- 1- إنشاء المستندات النصية بكافة أنواعها (بحوث، تقارير، رسائل، كتب.... وغيرها).
- 2- إمكانية التعديل على المستندات التي تم انشاؤها عن طريق إصدارات سابقة.
- 3- إمكانية إدراج نصوص وكتائنات مختلفة، وتنسيقها عن طريق (تغيير حجمها ولونها وغيرها من الخصائص الأخرى).
- 4- إمكانية العمل على المستند نفسه من قبل مجموعة من المستخدمين في الوقت نفسه، من خلال إجراء عمليات التنقيح والإضافة والحذف وطباعة المستند.
- 5- إمكانية حفظ الملفات ذات الاحجام الكبيرة في خدمة التخزين السحابي OneDrive.
- 6- إمكانية استخدام ميزة البحث الذكي والتي يمكن من خلالها البحث عن أي كلمة موجودة في المستند المفتوح حالياً داخل محرك البحث Bing.
- 7- إمكانية عمله مع جميع المنصات، حيث من الممكن أن يعمل مع نظام التشغيل Windows، Mac، Android، iOS، Windows Phone.
- 8- إمكانية طباعة تلك المستندات على الورق، أو نشرها على شكل ملفات للقراءة فقط PDF أو SPS.

## كيفية تشغيل برنامج MS Word.

هنالك عدة طرق لتشغيل برنامج المعالجة النصية MS Word، ومنها.

### الطريقة الأولى.

من خلال اتباع الخطوات الآتية:

✓ انقر فوق الزر ابدأ Start.

✓ من خلال قائمة All Programs اذهب إلى التبويب (W) واختر منه Word.



### الطريقة الثانية.

من خلال أيقونة البحث في شريط المهام، اكتب **Word** ستظهر لك أيقونة البرنامج في أعلى نافذة البحث، بإمكانك الضغط عليها وتشغيل البرنامج عن طريقها.



## الطريقة الثالثة.



من الممكن تشغيل البرنامج عن طريق أيقونته الموجودة على سطح المكتب (ان وجدت)، من خلال الضغط عليها بزر الفأرة الأيسر مرتين متتاليتين.

عند فتح البرنامج باي الطرق أعلاه ستظهر لنا النافذة الآتية، التي نستطيع من خلالها عمل ما يأتي.

- 1- فتح مستند قديم اعد في وقت سابق من خلال استخدام **Recent** الموجود في الجهة اليسرى من تلك النافذة.
- 2- إمكانية فتح مستند فارغ جديد من خلال استخدام **Blank Document**.
- 3- إمكانية فتح قالب لمستند معد مسبقاً من قبل شركة **Microsoft** صمم بصورة خاصة لبرنامج معالجة النصوص **MS Word** والاستفادة منه بعد اجراء التعديلات عليه وتهينته ليلائم ما تحتاجه.



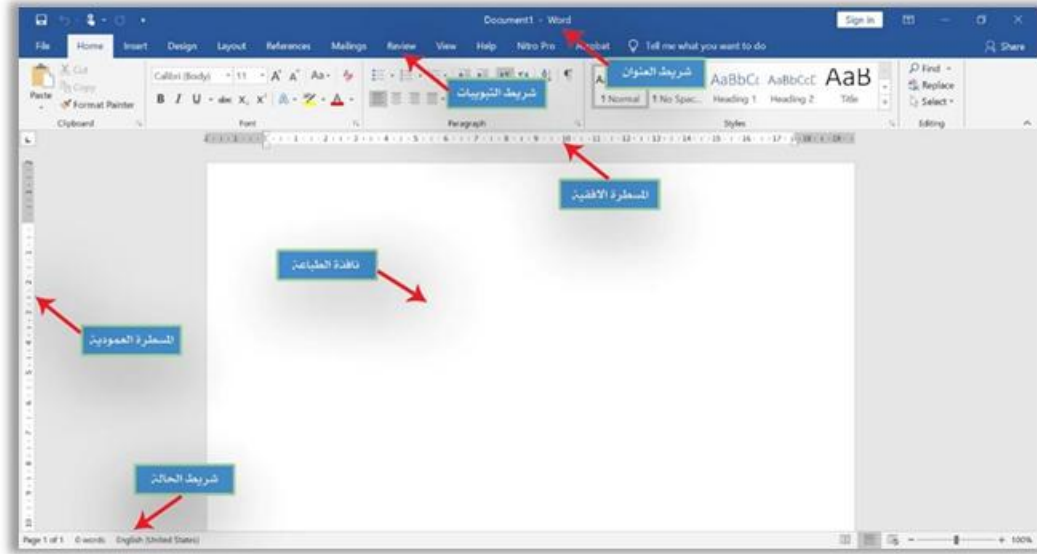
## كيفية إغلاق المستند في برنامج معالج النصوص MS Word.

هنالك ثلاث طرق رئيسية لإغلاق المستند المفتوح حالياً أو البرنامج بصورة عامة، وهذه الطرق هي.

- 1- من خلال الضغط على الزر إغلاق  الموجود في شريط العنوان.
- 2- من خلال الذهاب إلى قائمة ملف File واختيار الأمر Close.
- 3- من خلال الضغط على مفتاحي (Alt + F4) من لوحة المفاتيح.

## ما المكونات الرئيسية لنافذة برنامج معالجة النصوص MS Word؟

تتكون الشاشة الرئيسية لبرنامج MS Word من ستة أجزاء رئيسية هي.



### 1- شريط العنوان (Title Bar).

يقع في أعلى النافذة ويحتوي على اسم البرنامج واسم الملف المفتوح حالياً، أزرار التحكم بالنافذة (إغلاق النافذة، تكبير/تصغير النافذة، إخفاء النافذة في شريط المهام)، فضلاً عن أدوات الوصول السريع (Quick Access Toolbar).



## 2- شريط التبويبات (Tab Bar)

يحتوي هذا الشريط على ثمانية تبويبات أساسية، فضلاً عن قائمة ملف **File**. كل واحدة من تلك التبويبات تحتوي على مجموعة أوامر متجانسة تقريباً، كل أمر من تلك الأوامر يؤدي وظيفة محددة.



## 3- نافذة الطباعة (Printing Area)

في هذه المنطقة نستطيع إدراج النصوص والكائنات المختلفة والتعديل عليها وتنسيقها، فضلاً عن إمكانية التعديل على التصميم الأساسي لذلك المستند.

## 4- شريط الحالة (Status Bar)

شريط تظهر فيه معلومات عن المستند المفتوح حالياً، رقم الصفحة الحالية، عدد الصفحات الكلي، اللغة، تحديد طرق عرض المستند وتحديد نسبة تصغير / تكبير لعرض المستند المفتوح حالياً.

## 5- المسطرة الأفقية (Horizontal Ruler)

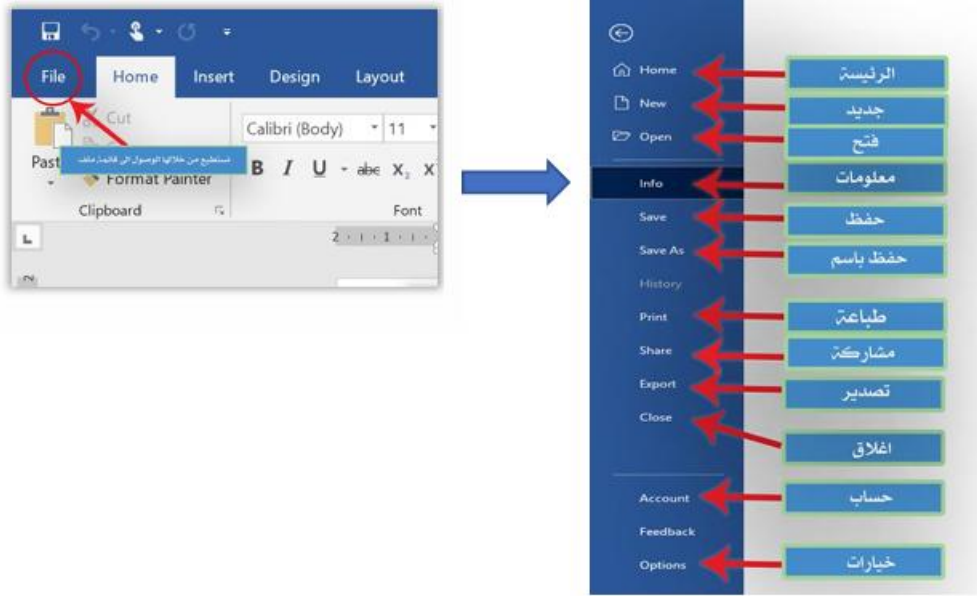
تقع في الجهة العلوية لمنطقة الطباعة، الوظيفة الرئيسية لها هي ترتيب محاذاة الأسطر أفقياً لكل من الجهة اليمنى واليسرى.

## 6- المسطرة العمودية (Vertical Ruler)

تقع في الجهة اليمنى لنافذة البرنامج في حالة كون الواجهة باللغة العربية، وفي الجهة اليسرى من النافذة الرئيسية في حالة كون واجهة البرنامج باللغة الإنكليزية، تستخدم لترتيب النصوص الموجودة في المستند عمودياً من الأعلى والأسفل.

## أولاً: قائمة ملف File Menu

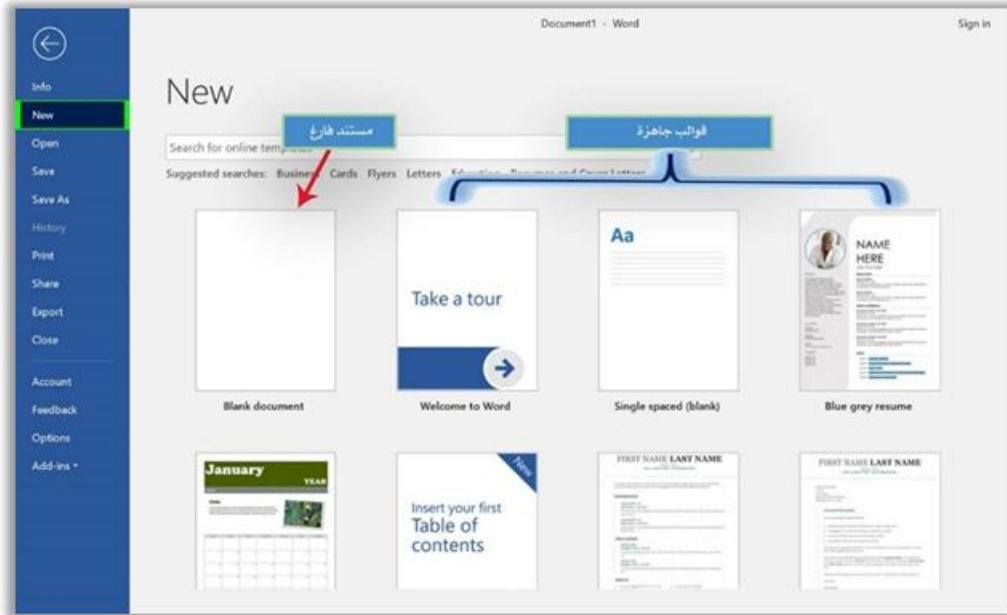
قائمة موجودة ضمن شريط تبويب **Tab bar**، عند النقر عليها تظهر نافذة تحتوي على مجموعة من الأوامر كل منها يؤدي وظيفة محددة، ومن تلك الأوامر.



1- الأمر الرئيسية (Home): يتم عن طريقه فتح النافذة الرئيسية التي تظهر لنا في بداية فتح البرنامج، والتي تم التطرق لها فيما مر من كتابنا.

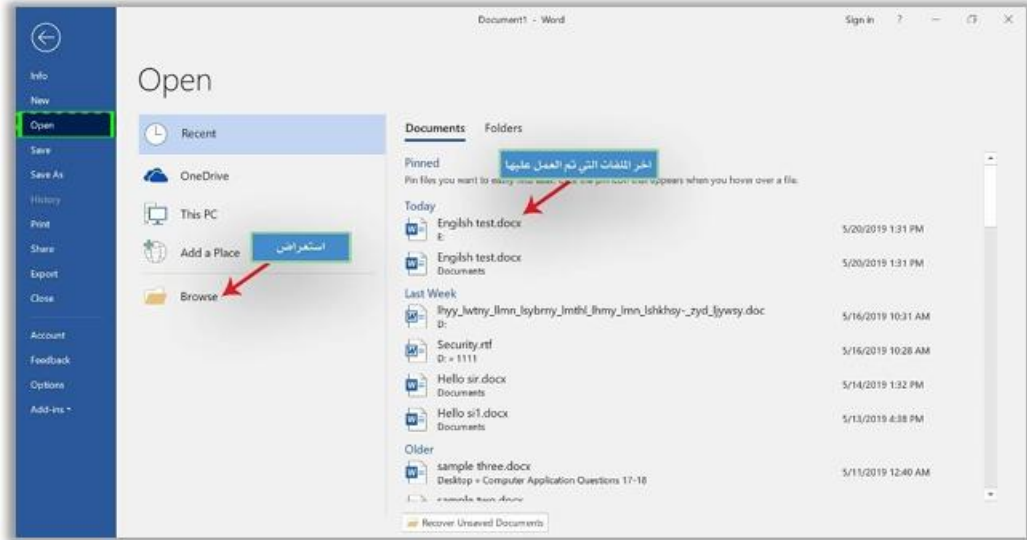


**2- الأمر جديد (New):** يستخدم لإنشاء مستند جديد، ويحوي على مجموعة من القوالب الجاهزة التي تم تصميمها من قبل شركة مايكروسوفت يمكن الاستعانة بها أو إعادة تصميمها أو التعديل عليها، كما من الممكن اختيار قالب مستند فارغ والعمل عليه من جديد.

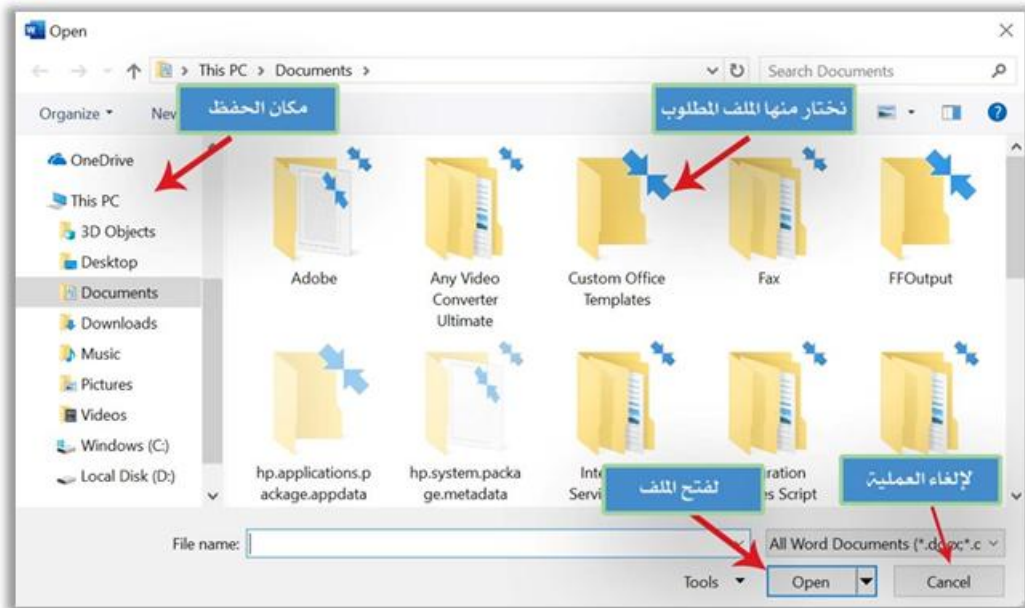


**3- الأمر فتح (Open):** يستخدم هذا الأمر لفتح مستند محفوظ مسبقاً، وفقاً للخطوات الآتية:

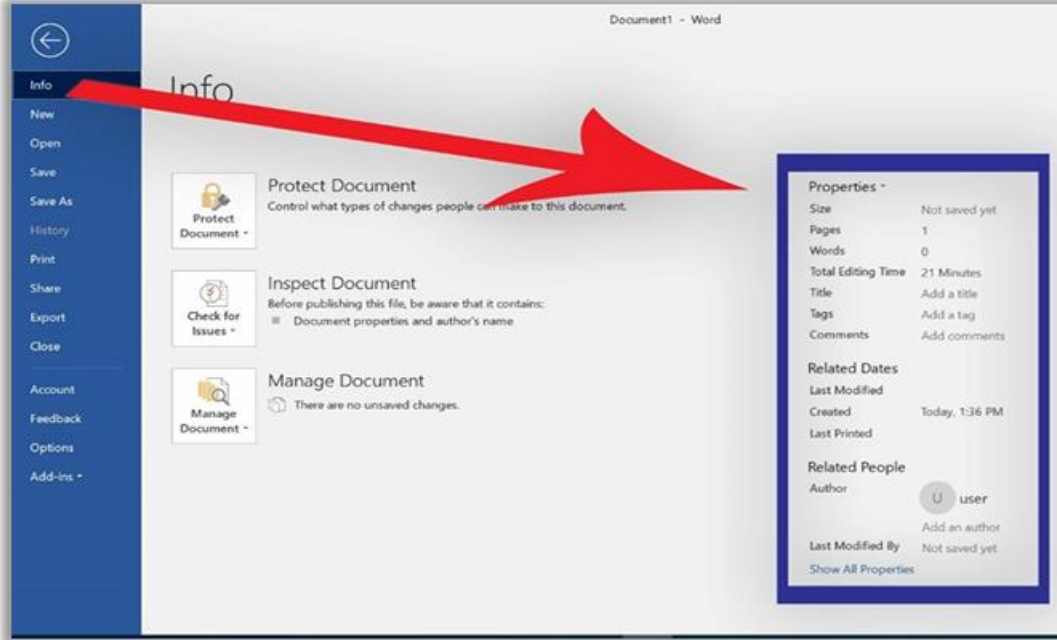
- ✓ انقر على قائمة ملف **File**.
- ✓ نختار منها الأمر فتح **Open**.
- ✓ من الممكن اختيار الملف المطلوب من خلال الضغط على اسمه في نافذة آخر الملفات التي تم العمل عليها، أو عن طريق النقر على المستعرض **Browse** سوف تظهر نافذة باسم **Open** تستعرض مجلدات الحفظ في الحاسوب للبحث عن مكان حفظ الملف.



- ✓ نختار المكان أو المجلد الذي تم حفظ الملف فيه من قبل.
- ✓ نحدد الملف المطلوب.
- ✓ نضغط على الأمر **Open**.

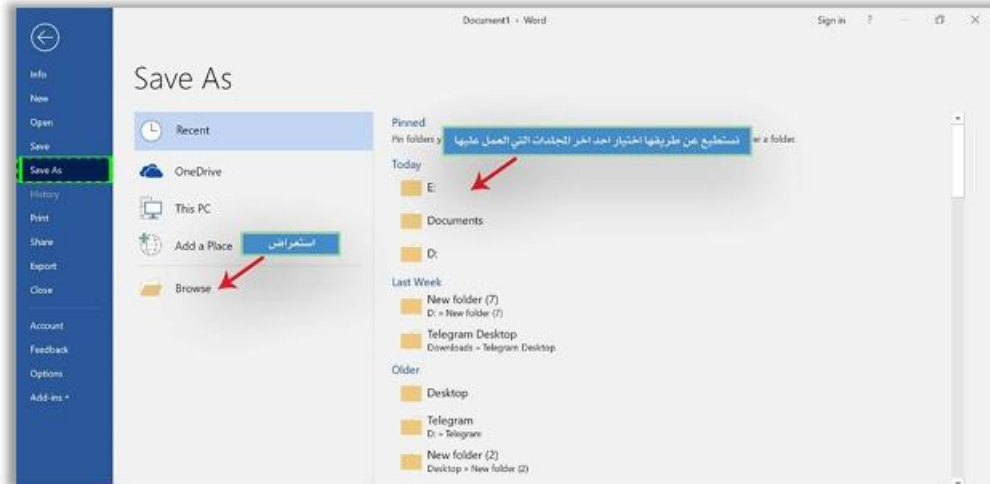


4- الأمر معلومات (Info): معلومات عن المستند المفتوح حاليًا منها حجم المستند، عدد الصفحات، عدد الكلمات، تاريخ إنشاء المستند، تاريخ آخر تحديث وتاريخ آخر طباعة للمستند وغيرها.



5- الأمر حفظ (Save): نستطيع عن طريق هذا الأمر حفظ التعديلات التي تم إضافتها من قبل المستخدم على مستند محفوظ سابقاً، كما ونستطيع استخدام لوحة المفاتيح **Keyboard Ctrl + S** لحفظ التعديلات على المستند عن طريق الضغط على **Ctrl + S**.

6- الأمر حفظ باسم (Save As): لحفظ المستند مع التعديلات التي أجريت عليه باسم جديد وفي مكان جديد، أو لحفظه لأول مرة، ومن أجل ذلك نتبع الخطوات الآتية:  
أ- اذهب لقائمة ملف **File** واختر الأمر حفظ باسم **Save As**.  
ب- انقر على زر المستعرض **Browse** سوف تظهر نافذة تستعرض مجلدات الحفظ في الحاسوب لاختيار مكان لحفظ الملف، أو عن طريق قائمة آخر المجلدات المستخدمة **Recent** نستطيع اختيار أحد المجلدات المستخدمة مؤخراً.



عند الضغط على الزر **Browse** ستظهر النافذة الآتية:



- أ- في الحقل **File Name** اكتب اسمًا للملف.
- ب- من الحقل **File Type** اختر من القائمة المنسدلة نوع الملف.
- ت- انقر على الأمر **Save**.

## ما أنواع حفظ المستندات **Saving Documents Types**؟

هنالك العديد من أنواع صيغ حفظ المستندات في برنامج **MS Word**، ومن أهم تلك الأنواع:

**أ-** مستند مايكروسوفت وورد **Word Document**: يتم حفظ المستند بصيغة ملف وورد ٢٠١٠ فما فوق وبامتداد **(\*.docx)**.

**ب-** مستند مايكروسوفت وورد **Word 97-2003 Document**: يتم حفظ المستند بصيغة ملف وورد إصدار ٢٠٠٧ فما دون، وبامتداد **(\*.doc)**.

**ت-** ملف من نوع **PDF**: يتم حفظ المستند بصيغة ملف نصي غير قابل للتعديل، وبامتداد **(\*.Pdf)**.

**ث-** ملف متصفح ويب **Web Page**: يتم حفظ المستند بصيغة متصفح ويب بامتداد **(\*.htm, \*.html)**، يتم فتحه باستخدام إحدى متصفحات الانترنت **Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome**... وغيرها.

- ٧-** الأمر طباعة **(Print)**: لطباعة المستند المفتوح حالياً على الطابعة سواء أكانت طباعة ليزيرية أم طباعة ملونة، نتبع الخطوات الآتية.
- ✓ ننقر على زر ملف **File**.
  - ✓ نختار الأمر طباعة **Print**، فتظهر النافذة الآتية.



8- الأمر مشاركة (Share): نستطيع عن طريق هذا الأمر من مشاركة المستند المفتوح حالياً إلى:

➤ مشاركة في شبكة داخلية .Share With People.

➤ مشاركة عبر البريد الإلكتروني .Email.

➤ عرض المستند بصورة مباشرة عن طريق الشبكة الدولية .Present Online.

➤ نشر المستند المفتوح حالياً إلى المدونة .Post to Blog.

➤ حفظ المستند المفتوح حالياً إلى السحابة .Save to Cloud.

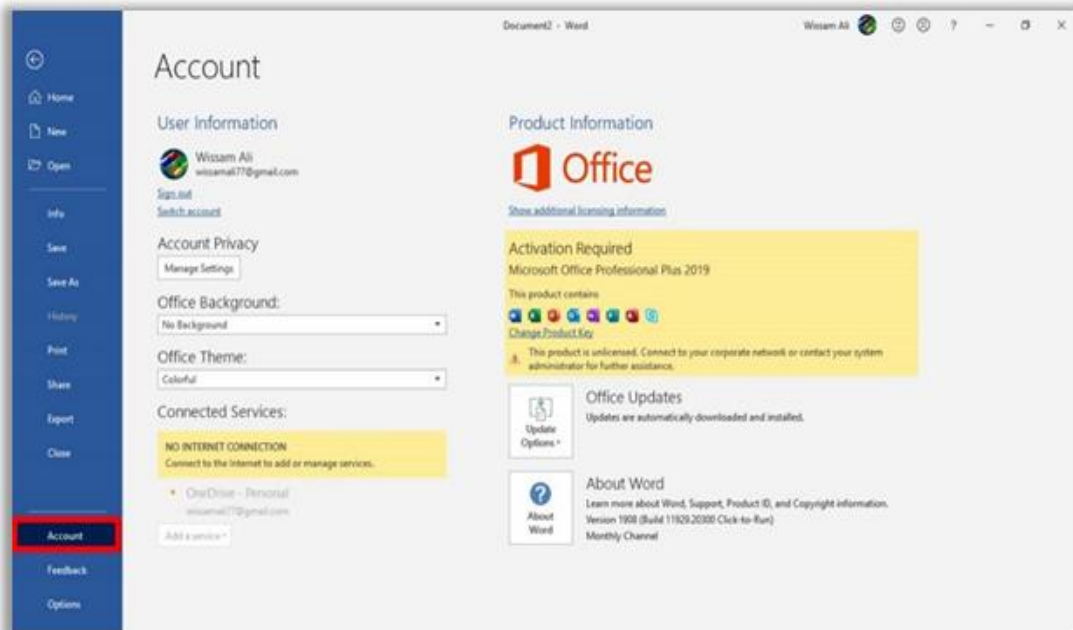


9- الأمر تصدير (Export): عن طريق هذا الأمر نستطيع تصدير المستند المفتوح حالياً إلى ملف نصي، لا يمكن التعديل عليه إما من نوع PDF أو من نوع XPS.



**10- الأمر إغلاق (Close):** يستخدم هذا الأمر لإغلاق الملف المفتوح حالياً فقط، ومن دون إغلاق البرنامج.

**11- الأمر حساب (Account):** عمل حساب جديد كزبون لشركة **Microsoft**، من أجل دعم المنتج **Microsoft Office** المثبت على حاسوبي، عن طريق إرسال كافة التحديثات الصادرة حديثاً، فضلاً عن إمكانية تصحيح الأخطاء التي تنتج عن الاستخدام غير الفعال للمستخدم، ومن شروط عمل ذلك الحساب هو أن يكون المنتج أصلياً ومرخصاً.



**12- الأمر خيارات (Options):** عند اختيار هذا الأمر ستظهر نافذة تحوي مجموعة جداً كبيرة من الأوامر والخيارات التي تساعدنا في ضبط إعدادات المنتج **Microsoft Word** والتي تُعد بمثابة لوحة التحكم **Control Panel** لبرنامج **Microsoft Word**، وكما موضح في الشكل الآتي:

