

مقدمة :

طلبنا الأعزاء ...

يسرني أن أرحب بكم مع بداية هذا الفصل الدراسي في مقرر اساسيات علم الحاسوب سنبدأ محاضراتنا في برنامج معالجة النصوص خلال هذه المادة سننتقل معاً خطوة بخطوة للتعرف على سنبدأ أحد أهم البرامج الأساسية التي يحتاجها كل طالب في دراسته الجامعية وفي حياته العملية. بفهم الواجهة الأساسية للبرنامج، ثم ننتقل إلى كيفية تنسيق النصوص، وإدراج الجداول والصور، وتصميم الصفحات، وإنشاء المستندات الرسمية باحترافية عالية. كما سنتعلم أهم المهارات التي تساعدكم على إعداد التقارير والبحوث الجامعية بصيغ صحيحة ومنسقة وفق المعايير الأكاديمية

إن الهدف من هذا الموضوع هو تمكينكم من استخدام برنامج الورد بثقة واقتدار، وتحويلكم من مستخدمين مبتدئين إلى أشخاص قادرين على إعداد ملفات متكاملة، منظمة، وذات مظهر احترافي

فأهلاً بكم، ودعونا نبدأ رحلتنا في هذا البرنامج المهم والشيق ..



وزارة التعليم العالي

والبحث العلمي

جامعة المستقبل

قسم علوم المالية والمصرفية

اساسيات علم الحاسوب

المرحلة الثانية

## المحاضرة الاولى

برنامج Microsoft Word

( تشغيل البرنامج ، واجهة البرنامج ، مكونات الصفحة الرئيسية )

اعداد

م.م علي حسين جابر

٢٠٢٠-٢٠٢١

موضوعات المحاضرة
تشغيل برنامج وورد مكونات الصفحة الرئيسية للورد 1. شريط العنوان 2. شريط التبويبات (اللوائح) • تبويب ملف • تبويب الصفحة الرئيسية • تبويب ادراج • تبويب تخطيط الصفحة • تبويب مراجع • تبويب مراسلات • تبويب مراجعة • تبويب عرض

بنهاية هذه المحاضرة سوف تكون قادرا على:

1. يشغل برنامج الورد.
2. يحدد الأشرطة الأساسية في صفحة الورد الرئيسية.
2. يحدد شريط العنوان في برنامج الورد والتعرف على أهم وظائفه.
2. التعرف على شريط الأدوات في برنامج الورد والتعرف على أهم اللوائح الرئيسية الموجودة به و وظائفها.
2. التعرف على علامات التبويب الرئيسية في برامج الورد والتعرف على أهميتها.

## مايكروسوفت وورد 2010 Microsoft Word

برنامج مايكروسوفت وورد 2010 هو أحد برامج حزمة أوفيس 2010، وهو الإصدار الرابع عشر لبرنامج معالجة النصوص من مايكروسوفت وهو مخصص لمعالجة الكلمات، حيث يتيح إدخال الكلمات بصورة إلكترونية على صفحات افتراضية ضمن ملف تحت اسم "مُسند Document" مع امكانية إدراج الجداول والصور والمخططات الأحصائية. هذه الصفحات تكون قابلة للطباعة، وللتضيد، وللتحديث مع امكانية الاحتفاظ بالملف الاصلي . دون تأثير ذلك يوفر البرنامج امكانية ترتيب البيانات Sorting / البحث Find / إنشاء روابط Hyperlink داخل المستند الواحد أو ربط نص فَعَال بملف خارجي من نوع اخر.

الجديد في برنامج مايكروسوفت وورد 2010 انه لا يستخدم معالج النصوص " وورد 2010 "القوائم الاعتيادية التي من الممكن أن تكون مألوفة بالنسبة لك .وبدلا من ذلك، يستخدم معالج النصوص وورد نظام التبويب يصف الأوامر المتشابهة في الأعلى. لتشغيل البرنامج اتبع

الخطوات الآتية:

1. اختر كافة البرنامج All programs من زر أبدأ Start الموجود اسفل الشاشة



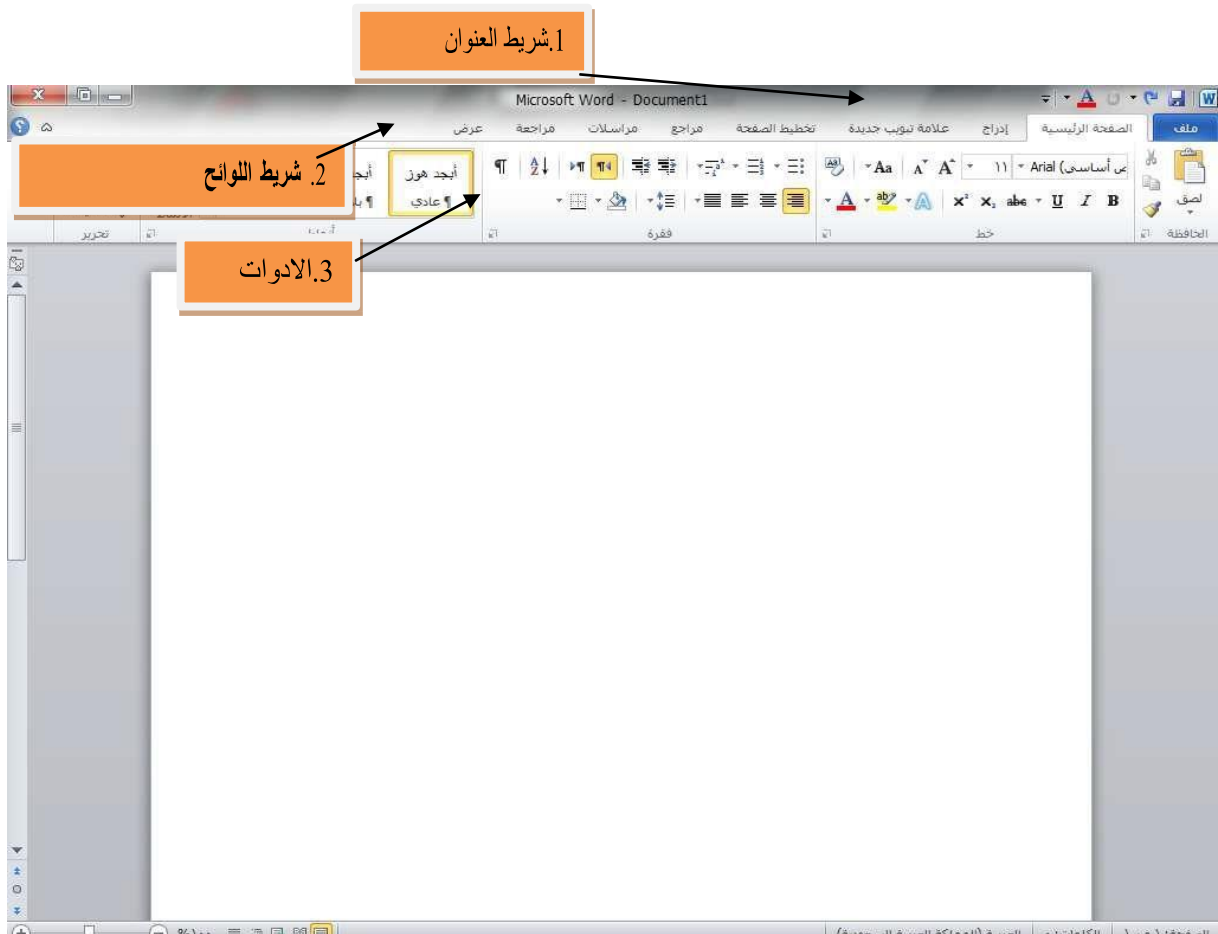
2. انقر فوق Microsoft office ومن القائمة الفرعية انقر فوق

3. تظهر نافذة برنامج الورد.

		
الخطوة الثالثة: نختار Microsoft Office ومنها نختار Microsoft Word 2010	الخطوة الثانية: نضغط على كافة البرامج	الخطوة الأولى : نضغط على قائمة ابدأ

الشكل 1-1 : خطوات فتح برنامج الورد.

بعد اختيارك لاسم البرنامج Microsoft Word 2010 تظهر لك نافذة البرنامج الرئيسية كما هو موضح في الشكل التالي:



الشكل 1-2: الصفحة الرئيسية لبرنامج الوورد.

#### مكونات نافذة البرامج :

لكي تعرف كيف تستخدم البرنامج، يجب أولاً التوقف عند مكونات نافذته. تحتوي نافذة البرنامج على المكونات العامة لأي نافذة بالإضافة إلى المكونات الخاصة بـ Word 2010 :

1. شريط العنوان (الوامر).

2. شريط التبويبات (الوانج).

3. الادوات.

## • شريط العنوان او الاوامر (Address Bar)

يحتوي شريط العنوان على عدة ايقونات منها : حفظ المستند، التراجع، تكرار الكتابة، تصغير النافذة، استعادة النافذة، اغلاق النافذة، وبالإضافة الى اسم المستند. ويمكن رؤية المزيد من الاوامر بضغط السهم الاسود الصغير يسار الايقونات. يمكن اضافة المزيد من الاوامر بضغط السهم الاسود يسار الايقونات واختيار More Commands.

## • شريط اللوائح او التبويبات

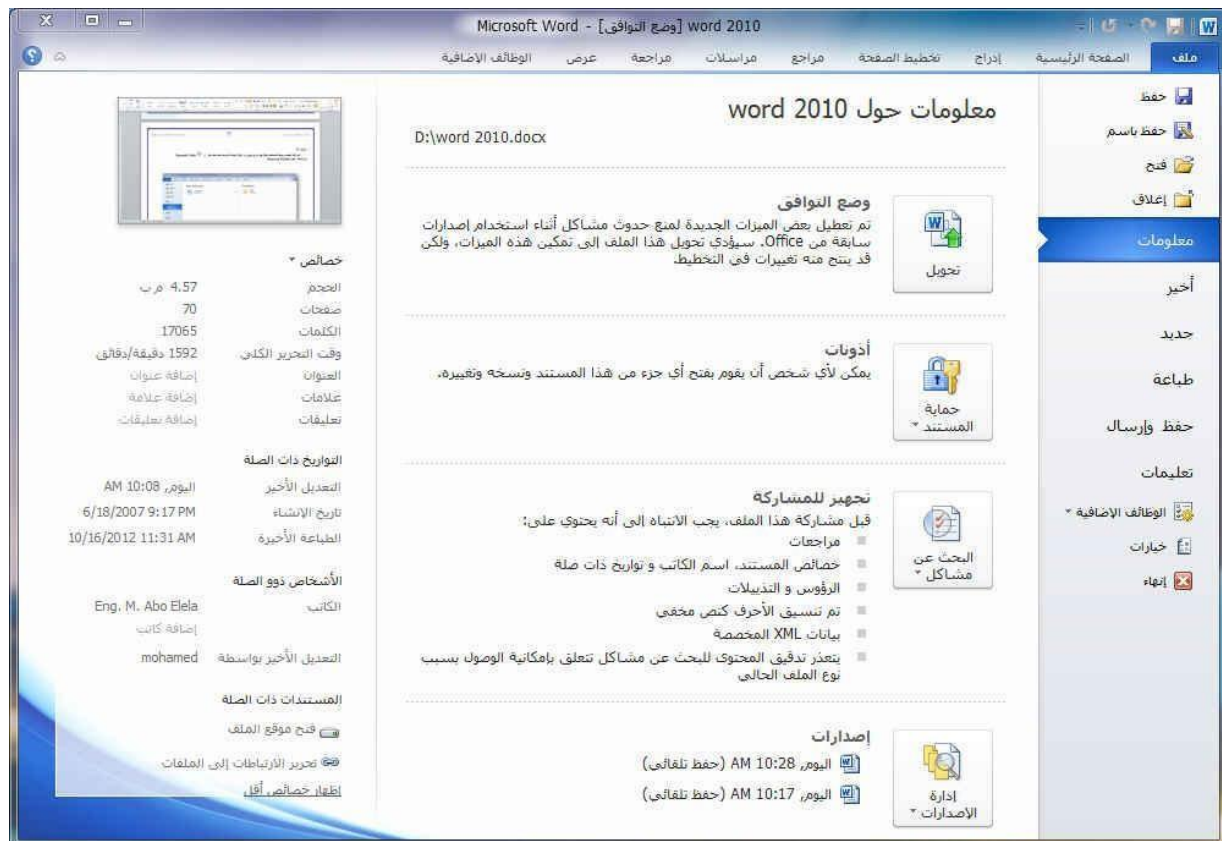
يحتوي مجموعة من الادوات و الازرار التي تؤدي وظائف معينة حسب اسم الشريط. مكونات شريط التبويبات:

### 1. تبويب ملف



تم اعادة تصميم واجهة المستخدم في برنامج وورد 2010 حيث قام بتبويب ملف مقام عمل زر اوفيس في نسخة

## .Microsoft Word 2007



الشكل 3-1: صفحة تبويب ملف.

### 2. تبويب الصفحة الرئيسية



الشكل 1-4: صفحة تبويب الصفحة الرئيسية

تحتوي هذه اللوحة على المجموعات التالية:

- مجموعة الحافظة
- مجموعة خط
- مجموعة فقرّة
- مجموعة أنماط
- مجموعة تحرير

### 3. تبويب ادراج

ستساعدك هذه اللوحة على إضافة عناصر أخرى للمستندات كالمخططات وصفحة الغلاف والرأس والتذييل وغيرها.



الشكل 1-5: صفحة تبويب ادراج مجموعة

الاورام التي تحتويها هذه القائمة هي:

- مجموعة صفحات
- مجموعة جداول
- مجموعة رسومات توضيحية
- مجموعة ارتباطات
- مجموعة رأس وتذييل
- مجموعة نص
- مجموعة رموز
- 4. تبويب تخطيط الصفحة



الشكل 1-6: صفحة تبويب تخطيط الصفحة تحتوي هذه

اللوحة على مجموعة من الاوامر وهي:

- مجموعة نسق
- مجموعة اعداد الصفحة مجموعة
- خلفية الصفحة مجموعة فقرة
- مجموعة ترتيب
- 

## 5. تبويب مراجع

تحتوي هذه القائمة على مجموعة من الادوات متقدمة, مقسمة الى مجموعة من الاوامر الرئيسية, الشكل ادناه يوضح هذه الاوامر

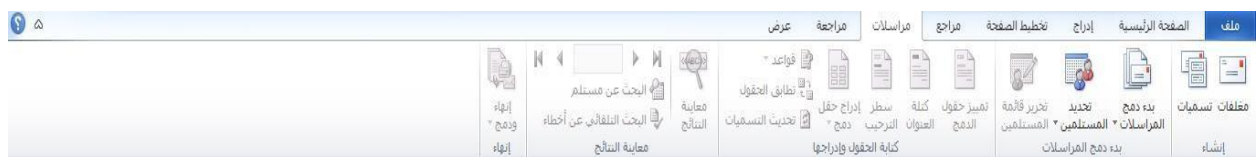


الشكل 7-1: صفحة تبويب مراجع

- مجموعة جدول المحتويات
- مجموعة الحواشي السفلية
- مجموعة المراجع والاقتباسات
- مجموعة تسميات توضيحية
- مجموعة فهرس

## 6. تبويب مراسلات

تحتوي هذه اللانحة على مجموعة الاوامر التي تظهر في الشكل الاتي:



الشكل 8-1: صفحة تبويب مراسلات

- مجموعة انشاء
- مجموعة بدء دمج المراسلات
- مجموعة كتابة الحقول وادراجها
- مجموعة معاينة النتائج
- مجموعة انهاء



## 7. تبويب مراجعة



الشكل 9-1: صفحة تبويب مراجعة تتكون من

### المجموعات التالية:

- مجموعة تدقيق
- مجموعة اللغة
- مجموعة تعليقات
- مجموعة تعقب
- مجموعة تغييرات
- مجموعة مقارنة
- مجموعة حماية

## 8. تبويب عرض

تسمح هذه التبويبة بعرض المستند بعدة طرق. من أهم مجموعات الأوامر في هذه القائمة ما يلي:



الشكل 10-1: صفحة تبويب عرض

- مجموعة طرق عرض المستندات
- مجموعة اظهار
- مجموعة تكبير/ تصغير
- مجموعة نافذة
- مجموعة وحدات الماكرو