



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة تكريت

كلية العلوم الإسلامية

قسم العلوم المالية والمصرفية الإسلامية

المادة: الحاسوب

المرحلة: الثانية

المحاضرة الأولى

أساسيات برنامج Microsoft Word2010

التعرف على بيئة وواجهة البرنامج

م. علي خليل صالح

برنامج معالج النصوص (مايكروسوفت وورد)

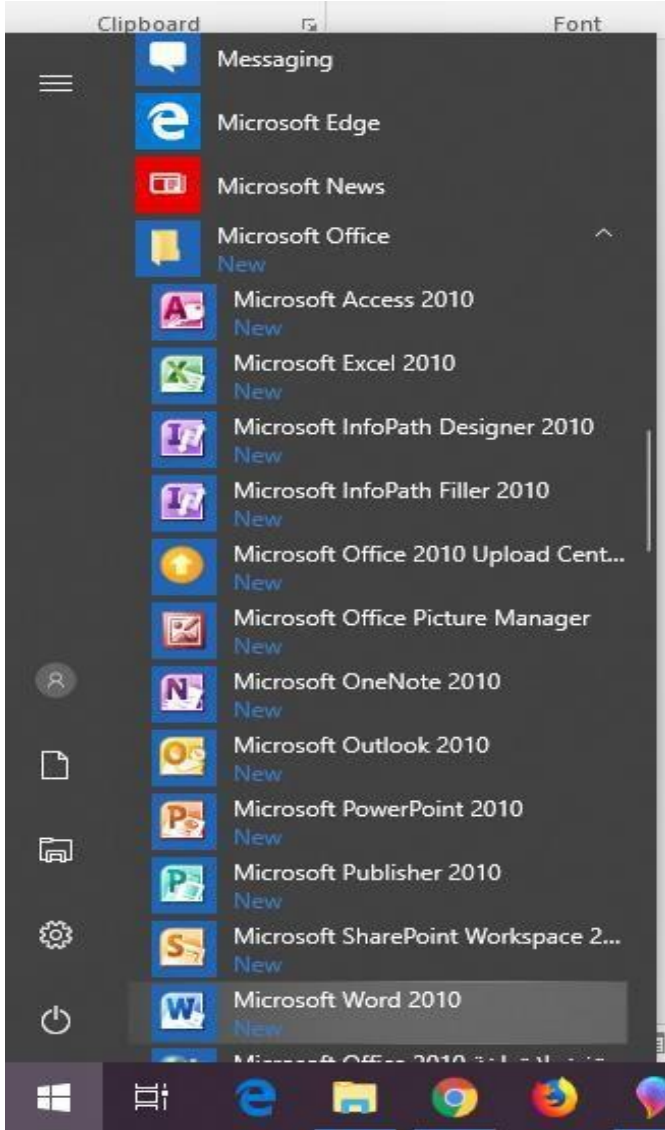
مايكروسوفت وورد (بالإنجليزية Microsoft Word): هو أحد برامج حزمة أوفيس مخصص لمعالجة النصوص الكلمات بحيث يتيح إدخال الكلمات بصيغة إلكترونية ومن ثم معالجتها وإخراجها بالشكل المطلوب حسب حاجة المستخدم بحيث يمكن طباعتها على الورق أو إبقائها على صيغتها الإلكترونية.

خصائص برنامج معالج النصوص:

- كتابة النصوص بلغات متعددة (العربية والأجنبية).
- إعداد صفحة الكتابة مثل ضبط الهوامش واتجاه الورقة وحجم الورق وخيار الطباعة وعمل صفحات متعددة وهوامش معكوسة.
- تنفيذ نمط أو تنسيق على المستند مثل: محاذاة نص، حجم الخط، نوع الخط، لون النص، لون خلفية وغيرها.
- إدراج صور، أشكال تلقائية، تخطيط بياني، تخطيط هيكلي، نص مرسوم وغيرها.
- إنشاء جداول وتنسيقها وعمل فرز على البيانات واستخدام بعض صيغ المعادلات والدوال داخل هذه الجداول.
- البحث والاستبدال لبعض النصوص داخل المستند بلغات مختلفة.
- تأمين المستند عن طريق عمل حماية له وحفظه بكلمة مرور حتى لا يمكن لأي مستخدم فتحه.
- حفظ المستند كصفحة ويب أو حفظه كقالب لحين استخدامه لأكثر من مستند.
- فتح مستند سبق حفظه والتعديل فيه ثم حفظه مرة أخرى بنفس الاسم أو حفظه باسم آخر معaine المستند قبل الطباعة.

كيفية فتح برنامج Microsoft Word 2010:

- نقوم بالضغط على Microsoft word 2010 < Microsoft office < all program < start



تتكون نافذة WORD 2010 من عدة اشرطة حسب الترتيب من الاعلى:

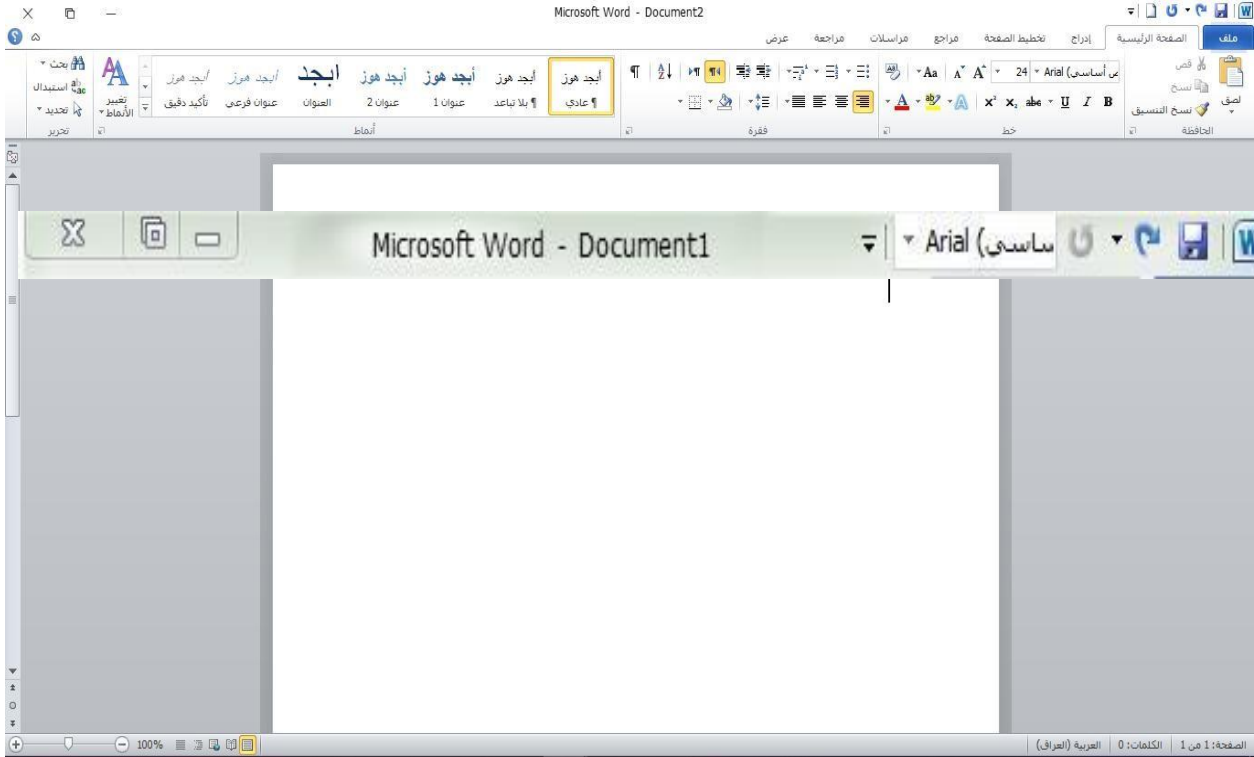
شريط العنوان, شريط الوصول السريع, قائمة ملف, شريط التبويبات, شريط المجموعات, المسطرة , شريط التمرير (العمودي, الأفقي) , شريط المعلومات ، منطقة العمل (المستند), طرق العرض طرق استعراض، مؤشر تكبير وتصغير.

اوامر شريط الوصول السريع:


وهي الأوامر الضرورية لإنشاء وحفظ وفتح اي مستند (جديد , فتح , حفظ , بريد الكتروني, طباعة ، معاينة ، تدقيق إملائي ، تراجع ، إعادة , رسم جدول) ويمكن إضافة اي امر عن طريق الأوامر الإضافية.

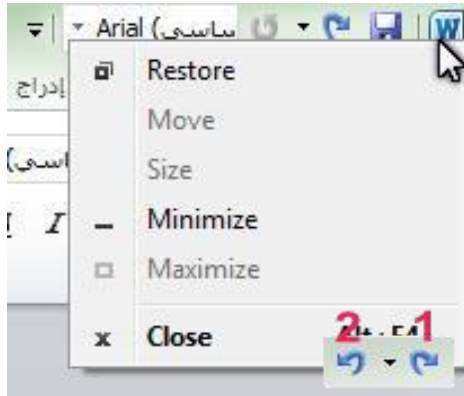
التعرف على واجهة برنامج Microsoft Word 2010

- واجهة البرنامج وكما مبين بالشكل التالي تحتوي على العديد من القوائم التي سيتم توضيحها لاحقا



عند فتح برنامج وورد ٢٠١٠ سنجد شريط علوي يتكون من أكثر من أيقونة كما موضح في الصورة التالية:

من رمز معالج النصوص  يمكنك الضغط عليه ليظهر لك أكثر من خيار: وأهم الأوامر التي يحتويها:



• Restore : لتصغير شاشة برنامج معالج النصوص

• Minimize : لإخفاء برنامج معالج النصوص في شريط المهام

• Maximize : لتكبير شاشة برنامج معالج النصوص

• Close : لإغلاق برنامج معالج النصوص

يوجد أيضا بالشريط سهمين:

• السهم رقم (١) وهو يستخدم للتراجع عن آخر خطوة أو تغيير قمت به على المستند ويمكنك استخدام الضغط

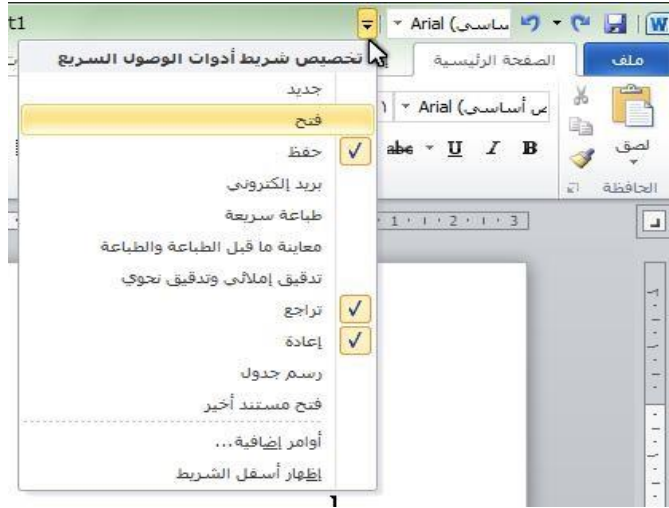
من لوحة المفاتيح على CTRL+Z.

• السهم رقم (٢) يقوم بإرجاع الخطوات التي قمنا بالتراجع عنها، وهو امر مفيد فمثلا إذا قمت بحذف جملة في

المستند بالخطأ وتريد إرجاعها من خلال هذا السهم يمكنك إرجاعها او استخدم الاختصار CTRL+Y من

لوحة المفاتيح.

يمكنك إضافة أيقونات أخرى للشريط عن طريق الضغط على السهم الصغير لتظهر قائمة منسدلة يمكنك اختيار الأوامر التي تريد ظهورها في الشريط كما موضح بالصورة أدناه:



شريط علامات التبويب:

وهو شريط يحتوي على كثير من التبويبات المهمة وكل تبويب يحتوي على مجموعة من الأوامر كالتالي:



عناوين شريط التبويبات والمجموعات:

- الصفحة الرئيسية (الحافظة ، خط ، فقرة ، النمط ، تحرير)
- أدراج (صفحات ، جداول ، رسومات توضيحية ، ارتباطات ، راس وتذييل ، نص ، رموز).
- تخطيط الصفحة (نسق ، أعداد الصفحة ، خلفية الصفحة ، فقرة ، ترتيب)
- مراجع (جدول المحتويات ، الحواشي السفلية ، المراجع والاقتباسات ، تسميات توضيحية ، فهرس)
- مراسلات (إنشاء ، بدء دمج المراسلات ، كتابة الحقول وأدراجها ، معاينة النتائج ، إنهاء)
- مراجعة (تدقيق ، اللغة ، تعليقات ، تعقب ، تغييرات ، مقارنة ، حماية)
- عرض (طرق عرض المستندات ، إظهار ، تكبير / تصغير ، نافذة ، وحدات الماكرو)

اوامر قائمة ملف:

(حفظ ، حفظ باسم، فتح، إغلاق ، معلومات ، أخير، جديد، طباعة ، حفظ وإرسال ، تعليمات ، خيارات ، إنهاء)



- وبه عدة أوامر مهمة كما موضح في الصورة عند الضغط على كلمة (ملف) تظهر مجموعة من الأوامر:
- **حفظ:** لحفظ المستند على الكمبيوتر. إذا كان المستند جديد ستظهر نافذة تطلب كتابة اسم المستند ومكان الحفظ وإذا كنا نعدل على المستند سيتم الحفظ مباشرة بالاسم والمكان القديم.
- **حفظ باسم:** ويستخدم لحفظ المستند باسم جديد بمعنى لو كنا نعدل على مستند ونريد ان نحفظ هذا المستند ولكن باسم اخرز أي عمل نسخة أخرى للمستند وتبقى النسخة القديمة بدون تغيير.
- **إغلاق:** أغلق المستند. إذا كنت فاتح أكثر من مسند يمكنك غلق أي منها.
- **معلومات:** وتعطيك معلومات عن المستند مثل الحجم وعدد الكلمات ومكان الحفظ وغيرهم كما يمكنك وضع كلمة سر للمستند.
- **أخير:** ومنها تستطيع مشاهدة آخر المستندات التي قمت بعملها.
- **جديد:** وتستخدم لإنشاء مستند جديد.
- **طباعة:** وتستخدم لطباعة المستند.
- **حفظ وإرسال:** حفظ المستند وإرساله الى البريد الإلكتروني او المدونة وغيرهم.
- **تعليمات:** وبها مجموعة من التعليمات من شركة مايكروسوفت.
- **خيارات:** ومنها يمكنك من ضبط البرنامج كما تريد حيث يمكنك مثلا اختيار مكان الحفظ التلقائي، واسم الملف التلقائي وتغيير لون معالج النصوص فضي أو اسود واختيار اللغة وغيرها من الخيارات.
- **إنهاء:** ومنها يتم إغلاق برنامج معالج النصوص.