



برنامج مايكروسوفت أوفيس ورد ٢٠١٠

Microsoft Office Word 2010



إعداد

المهندس سفيان حامد صالح

المهندس صفاء خلف عواد

شعبة التدريب الفني - مركز الحاسبة الالكترونية

جامعة الانبار

مفردات الدورة:

- ١ - مقدمة عن برنامج Micro Soft Word.
- ٢ - أوامر تبويب الصفحة الرئيسية
- ٣ - أوامر التبويب ادراج
- ٤ - أوامر تخطيط الصفحة
- ٥ - أوامر مراجعة
- ٦ - أوامر التبويب عرض

مقدمة عن برنامج MS. Word - ١

برنامج Ms. Word: هو أحد البرامج الموفرة ضمن حزمة أوفيس وهو مخصص لمعالجة الكلمات بحيث يتيح إدخال الكلمات بصيغة إلكترونية على وثائق افتراضية ومن ثم معالجتها وإخراجها بالشكل المطلوب حسب حاجة المستخدم بحيث يمكن طباعتها على طلائح ورقية أو إبقائها على صيغتها الإلكترونية، وهو من أهم البرامج التي أنتجتها شركة مايكروسوفت الأمريكية لمعالجة النصوص. كان أول إصدار منه في العام ١٩٨٣ م تحت مسمى Multi-Tool Word وكان هذا البرنامج مخصص لنظام التشغيل زينيكس وهو أحد إصدارات يونكس المرخصة من قبل معامل الهواتف إيه تي أند تي والذي كانت تباعه وتروجه من قبل شركة مايكروسوفت قبل إصدار أنظمتها الأخرى الشهيرة للحواسيب الشخصية.

نسخ أخرى من البرنامج صدرت لعدد من الأنظمة منها على سبيل المثال نظام دوس على أجهزة شركة آي بي إم في العام ١٩٨٣ م، وأيضا صدر على أنظمة أخرى مثل أبل ماكنتوش (١٩٨٤ م)، وأنظمة مجموعة إس سي أو ويونكس أو إس/٢ ومايكروسوفت ويندوز عام ١٩٨٩ م. أما الآن فبرنامج وورد هو جزء من مجموعة برامج مايكروسوفت أوفيس المعروفة، كما أن البرنامج يباع وحده دون الحاجة إلى شراء المجموعة كاملة.

تكمن أهمية برنامج مايكروسوفت وورد في سهولة التعامل معه، وقدرته الكبيرة على حفظ المعلومات غير محدودة العدد والحجم في مكان واحد، مما سهل عمل الشركات والمنظمات وقطاعات التعليم وغيرها، وقلل من حجم استخدام الورق، حيث يمكن للمستخدم حفظ كافة البيانات الخاصة به أو ذات العلاقة بعمله على ملفات Word على حاسبه الشخصي، حتى أضحي لا غنى عنه في كافة ميادين الأعمال كذلك يمتاز برنامج ال Word بتعدد اللغات، حيث يتيح لمستخدميه الكتابة بكافة لغات العالم وبسهولة تامة، كما أنه لا يحدد عدد معين للصفحات، وبالتالي يعطي المستخدم حرية طرح كافة المعلومات في ملف واحد أو أكثر حسب حاجته يحتوي في تصميمه على كافة خواص التنسيق الفني للنصوص، بما في ذلك لون الخط وحجمه ونوعه، وشكل الصفحات وخلفيتها والهوامش واتجاهاتها، كما ويتيح خدمة المعاينة، والتأكد من شكل النص قبل طباعته والحصول على النسخة النهائية حسب رغبة المستخدم. يحفظ برنامج ال Word خصوصية المستخدم، كما ويقدم له الحماية المطلوبة من السرقة والاختراق، حيث يمنع وصول أي شخص سوى المستخدم لهذا الملف عن طريق خاصية تأمين الملف برقم سري، كما ويمكن الاحتفاظ بالملف على شكل صفحة ويب.

فتح البرنامج

لفتح برنامج Word نذهب الى ال Start ثم الى All programs ثم Microsoft Office ومنها نختار . Ms. Word

واجهة البرنامج

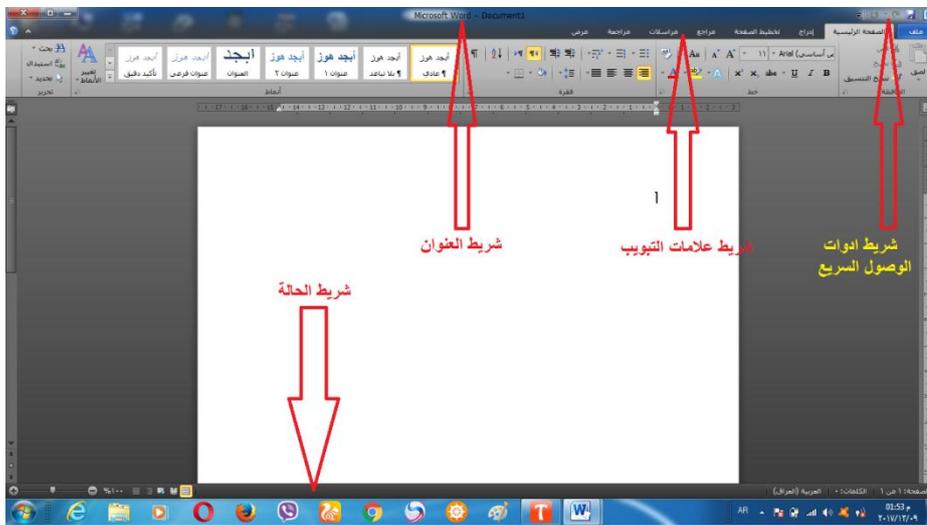
تتكون واجهة برنامج Word2010 من مجموعة من الاشرطة لكل منها وظيفة محددة وحسب ما موضح :

١- شريط العنوان : يظهر هذا الشريط عنوان مستند Word الذي تعمل به الان.

٢- شريط ادوات الوصول السريع: يحتوي هذا الشريط على مجموعة من الادوات شائعة الاستخدام كما ويمكن اضافة ادوات اخرى حسب رغبة المستخدم من خلال الضغط على السهم الصغير الموجود في هذا الشريط.

٣- شريط علامات التبويب : يحتوي هذا الشريط على علامات التبويب الرئيسية في البرنامج والتي ستشرح لاحقا.

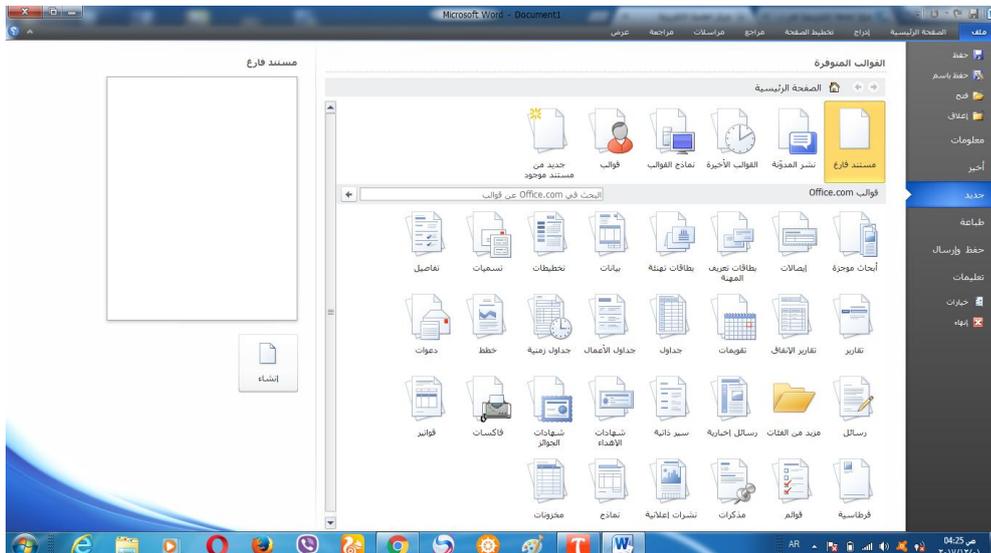
٤- شريط الحالة: يعرض هذا الشريط حالة المستند الحالي اضافة الى اوامر اخرى منها طريقة عرض المستند ونسبة تكبير المستند وغيرها.



قائمة ملف: تحتوي هذه القائمة على مجموعة من ادوات التحكم ببرنامج Word نفسه وكما سنوضحها بشيء من التفصيل ادناه.

✓ فتح ملف جديد:

لفتح ملف جديد نقوم بالضغط على ملف ثم جديداو باستخدام اختصارات لوحة المفاتيح Ctrl+N كما موضح:

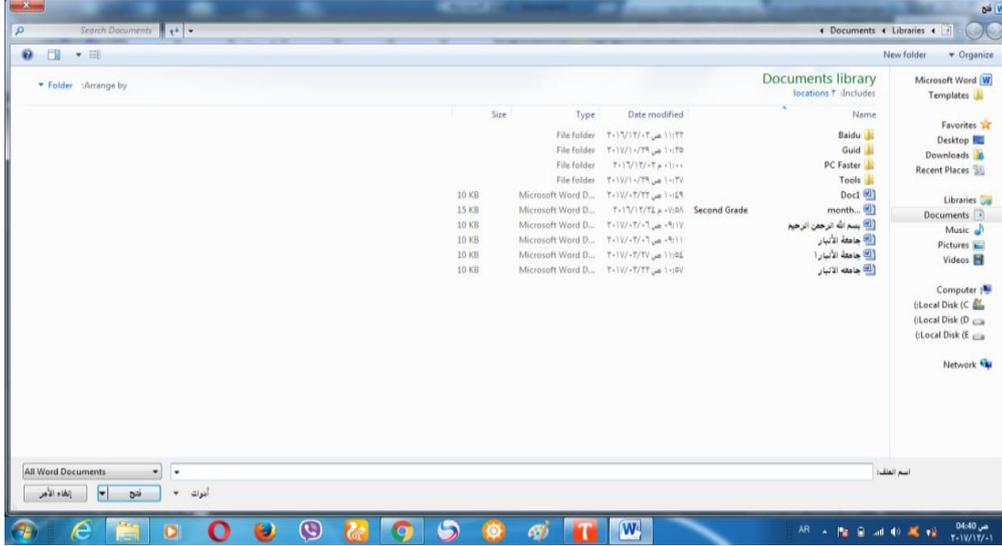


ومن جهة اليمين نضغط على انشاء لفتح ملف جديد فارغ.

✓ لفتح ملف مخزون مسبقا:

لنقوم بفتح ملف مخزون مسبقا نذهب الى ملف ثم فتح او باستخدام اختصار لوحة

المفاتيح **Ctrl+O** كما موضح:



✓ لحفظ ملف :

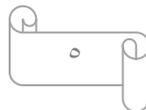
يمكننا حفظ الملف لأول مرة بالذهاب الى ملف ثم حفظ ومن ثم نحدد موقع

الخرن و اسم الملفا باستخدام اختصارات لوحة المفاتيح **Ctrl+S**.

✓ لطباعة ملف:

لطباعة ملف معين نذهب الى ملف ثم طباعة او من خلال لوحة المفاتيح

Ctrl+P كما موضح:



٢ - أوامر تبويب الصفحة الرئيسية

١ - نسخ : يقوم هذا الامر بعمل نسخة من العناصر المحددة ويتم هذا الامر بأكثر من طريقة منها نضغط على زر نسخ من التبويب الفرعي الحافظة او من لوحة المفاتيح نضغط Ctrl+C

٢ - قص : يقوم هذا الامر بقطع العناصر المحددة بشكل كامل ويتم هذا الاجراء باكثر من طريقة منها نضغط على زر قص من التبويب الفرعي الحافظة او من لوحة المفاتيح نضغط Ctrl+X

٣ - لصق: يقوم هذا الاليعاز بلصق النص الذي تم نسخه او قصه بإيعازي نسخ او قص ويتم هذا الاليعاز باكثر من طريقة منها نضغط على زر لصق من التبويب الفرعي الحافظة او عن طريق لوحة المفاتيح بالضغط على Ctrl+V

٤ - نسخ التنسيق: يقوم هذا الاليعاز بنسخ تنسيق معين من نص وتطبيقه على نص اخر وفي حالة اردنا تطبيقه لأكثر من مرة ننقر نقرا مزدوجا على هذا الاليعاز.

٥ - تغيير نوع الخط

يمكن تغيير نوع الخط من مجموعة كبيرة من الخطوط الموجودة في برنامج Word كما موضح:



٦ - لعمل النص غامق:

لعمل النص غامق نحدد النص المطلوب ثم من التبويب الفرعي خط نضغط على الحرف B او من لوحة المفاتيح بالضغط على Ctrl+B.

٧ - لعمل النص مائل:

لجعل النص مائل نحدد النص المطلوب ثم من التبويب الفرعي خط نضغط على الحرف I او من لوحة المفاتيح نضغط Ctrl+I.

٨ - لوضع خط اسفل النص:

لوضع خط اسفل نص معين نحدد النص ثم من التبويب الفرعي خط نضغط على الحرف U او من لوحة المفاتيح نضغط Ctrl+U.

٩ - تغيير لون الخط:

يمكن تغيير لون الخط بالضغط على السهم الصغير المجاور للحرف A الموجود في التبويب الفرعي خط.

١٠ - لون تمييز النص:

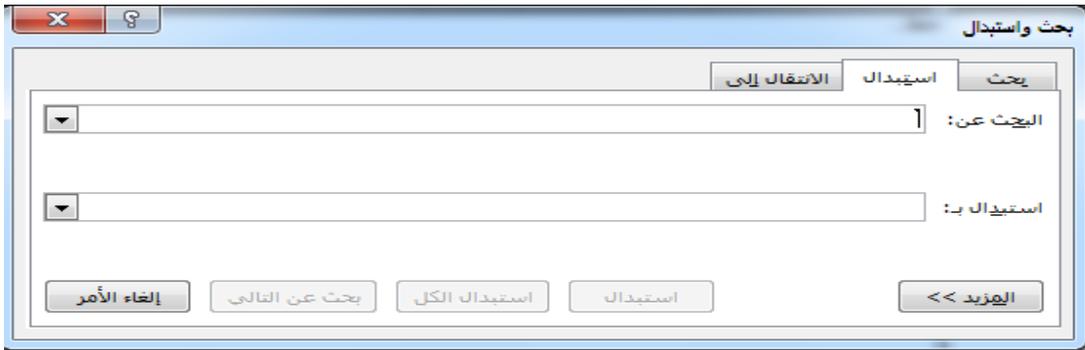
لتمييز لون نص معين ليبدو كما لو انه تم تمييزه بلون تمييز، نحدد النص ثم نضغط على الحرفين ab في التبويب الفرعي خط.

١١ - للبحث عن كلمة داخل المستند:

يمكن البحث عن اي كلمة داخل المستند من خلال الخيار بحث الموجودة في التبويب الفرعي تحرير او من لوحة المفاتيح بالضغط على Ctrl+F.

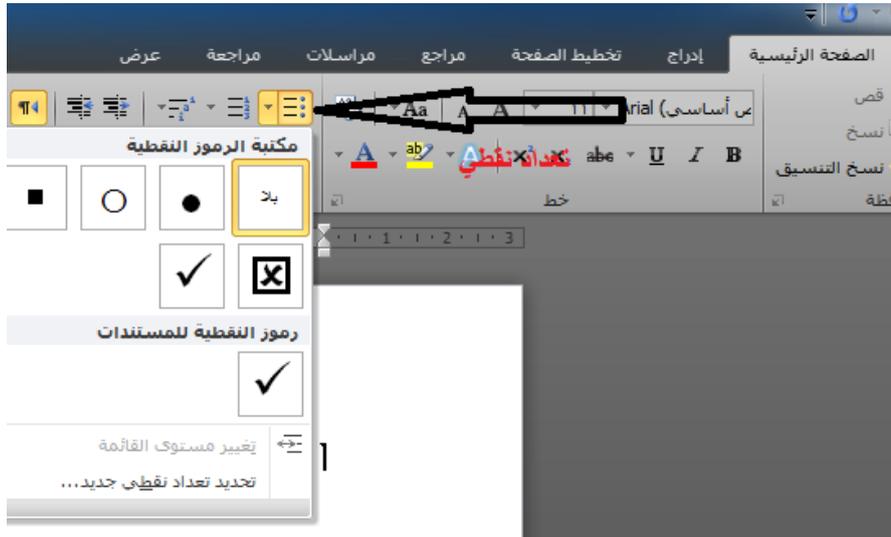
١٢ - استبدال كلمة داخل المستند:

لاستبدال كلمة مكان اخرى نضغط على استبدال في التبويب الفرعي تحرير ، نضع في خانة البحث عن الكلمة المراد البحث عنها وفي خانة استبدال ب الكلمة التي ستحل محلها.



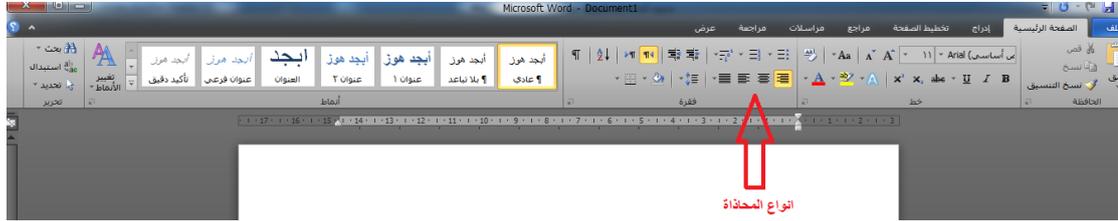
١٣ - التعداد النقطي:

يمكن استخدام واحد من عدة اشكال للتعداد النقطي وذلك بالضغط على خانة التعداد النقطي الموجودة في التبويب الفرعي فقرة وكما موضح:



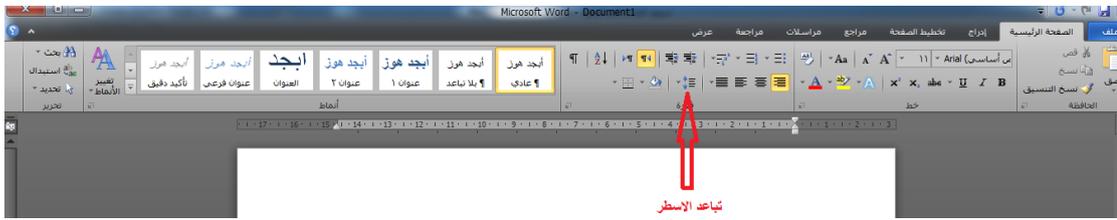
١٤- المحاذاة:

يمكن التحكم بمحاذاة النص سواء لليمين او لليسار او للمنتصف وذلك من اختيار نوع المحاذاة الموجودة في التبويب الفرعي فقرة وكما موضح:



١٥- تباعد الاسطر:

يمكن التحكم بالمسافة بين اسطر المستند من خلال الضغط على تباعد الاسطر الموجودة في التبويب الفرعي فقرة وكما موضح:



٣ - اوامر التبويب ادراج

✓ اضافة صفحة غلاف

يمكن اضافة غلاف من بين عدة انواع موجودة في ملف Word وذلك بالضغط على خيار صفحة غلاف الموجود في التبويب الفرعي صفحات.

✓ اضافة صفحة فارغة

يمكن اضافة صفحة جديدة فارغة بالضغط على خيار صفحة فارغة الموجود في التبويب الفرعي صفحات.

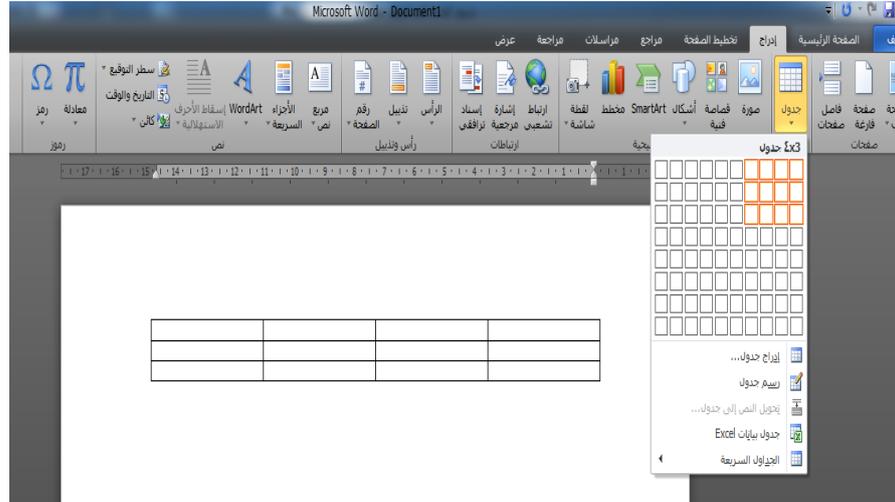
✓ اضافة فاصل صفحات

يمكن ترك فاصل اسفل المكان الذي يوجد فيه المؤشر بالضغط على خيار فاصل صفحات الموجود في التبويب الفرعي صفحات.

✓ ادراج جدول

يمكن ادراج جدول بأي عدد من الصفوف و الاعمدة بالضغط على خيار جدول وتحديد عدد المربعات التي تمثل الاعمدة والصفوف وكما موضح:

سنتعرف على :



١ - رسم جدول: نتحكم برسم الجدول يدويا بحيث نرسم في زوايا صعبة او نقسم خلية بالشكل الذي نريد.

٢ - استخدام المحاة لازالة اي جزء من الجدول.

٣ - حذف عمود او صف من خلال وضع المؤشر في العمود او الصف المراد حذفه والزر الايمن للفأرة ونختار حذف عمود بأكمله ان كنا نريد حذف عمود او صف بأكمله ان كنا نريد حذف صف بأكمله.

٤ - اضافة عمود او صف من خلال وضع المؤشر في العمود او الصف ومن الزر الايمن للفأرة نختار ادراج ومنها نختار اما ادراج عمود لليمين او عمود لليسار بالنسبة لإضافة عمود او نختار صف للأعلى او صف للأسفل بالنسبة لإضافة صفوف.

✓ ادراج صورة

يمكن ادراج اي صورة موجودة على جهازك من خلال الضغط على خيار صورة الموجود ضمن التبويب الفرعي رسومات توضيحية ثم الذهاب الى مكان خزن الصورة وتحديدها والضغط على خيار ادراج.

✓ ادراج قصاصة فنية

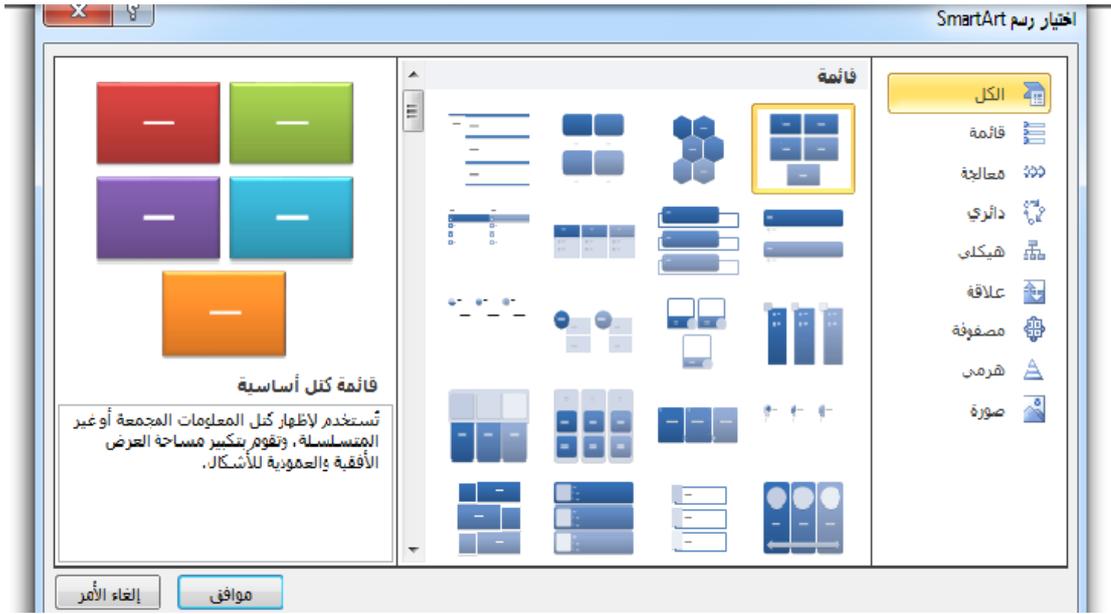
يمكن ادراج قصاصة فنية من مجموعة كبيرة من القصاصات الموجودة مسبقا في برنامج Word بالضغط على خيار قصاصة فنية الموجود في التبويب الفرعي رسومات توضيحية.

✓ ادراج شكل

يمكن ادراج شكل من مجموعة كبيرة من الاشكال الجاهزة بالضغط على خيار اشكال الموجود في التبويب الفرعي رسومات توضيحية.

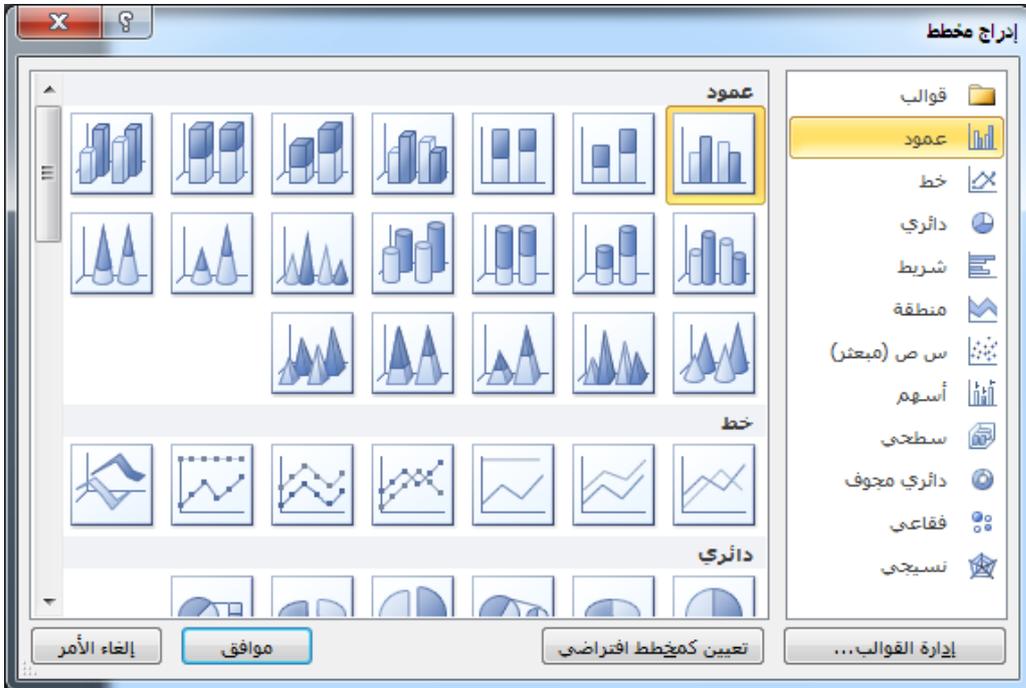
✓ SmartArt

من خلال هذا الخيار يمكن استخدام مجموعة كبيرة من الاشكال المعدة مسبقا



مخطط ✓

من خلال هذا الخيار يمكننا استخدام الرسم البياني في الملف حيث تظهر العديد من النماذج وعند اختيار احدها يفتح لنا ملف اكسل ونقوم بالتعديل على البيانات حسب ما نريد.



✓ لقطة شاشة

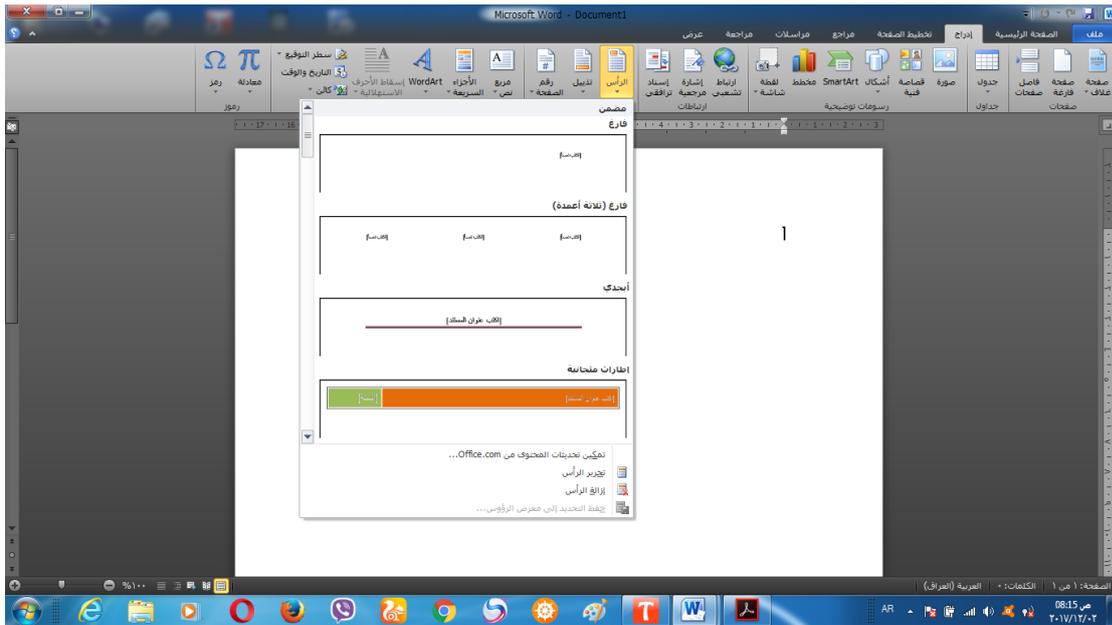
من خلال هذا الخيار يمكن عمل صورة لشاشة الجهاز وللبرامج المفتوحة شرط ان لا تكون مصغرة على شريط المهام، يوجد هذا الخيار في التبويب الفرعي رسومات توضيحية.

✓ ارتباط تشعبي

من خلال هذا الخيار نستطيع تحويل اي جزء من النص الى عنوان موقع اليكتروني مرتبط بشبكة الانترنت تتم هذه العملية بالضغط على خيار ارتباط تشعبي الموجود في التبويب الفرعي ارتباطات.

✓ رأس الصفحة

يتيح لنا هذا الخيار وضع رأس للصفحة يتكرر في جميع صفحات المستند كما ويمكن الاختيار من مجموعة كبيرة معدة مسبقا في برنامج Word يمكن ازالة او تحرير رأس الصفحة كما موضح:

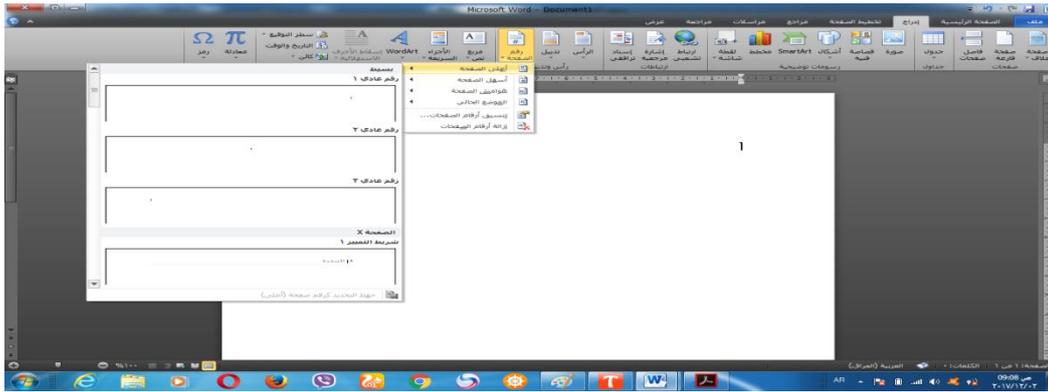


✓ تذييل

من خلال هذا الخيار نستطيع اضافة نص ثابت الى اسفل الصفحة يتكرر في جميع صفحات المستند ويمكن التحكم به بنفس طريقة التحكم ب رأس الصفحة الموضح في الاعلى.

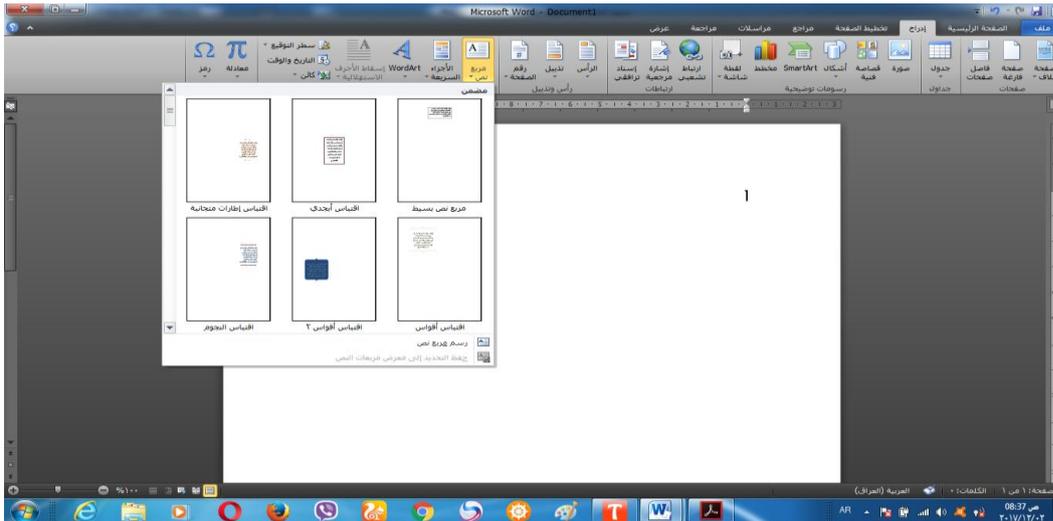
✓ رقم الصفحة

من خلال هذا الخيار نستطيع اضافة ارقام للمستند ويمكن تحديد مكان الترقيم اعلى او اسفل او منتصف الصفحة والتحكم بصيغة الارقام وكما موضح:

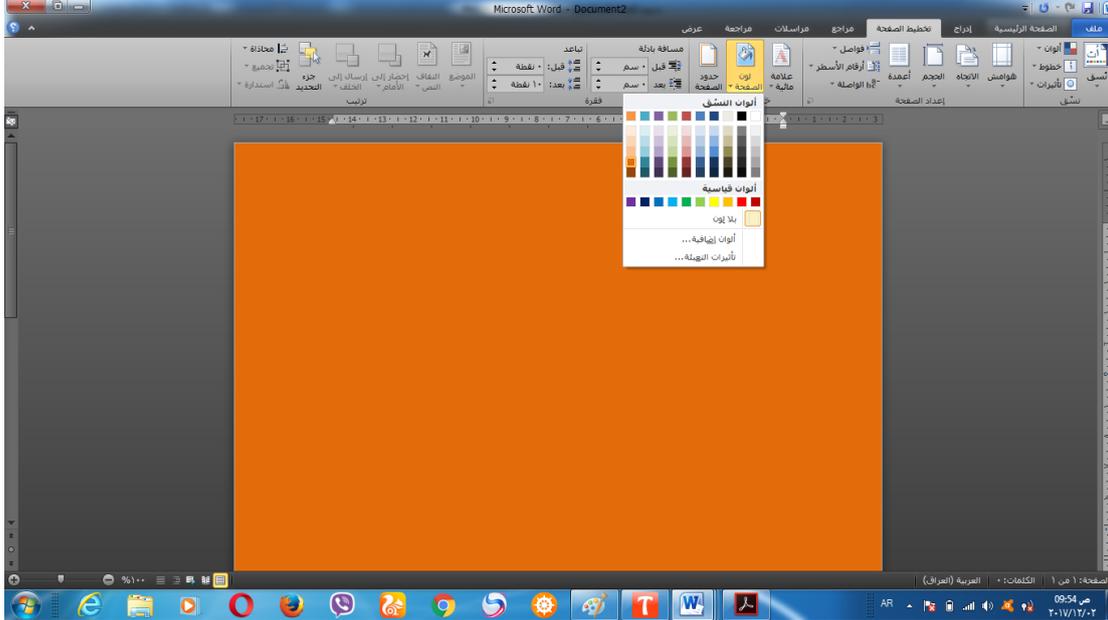


✓ مربع نص

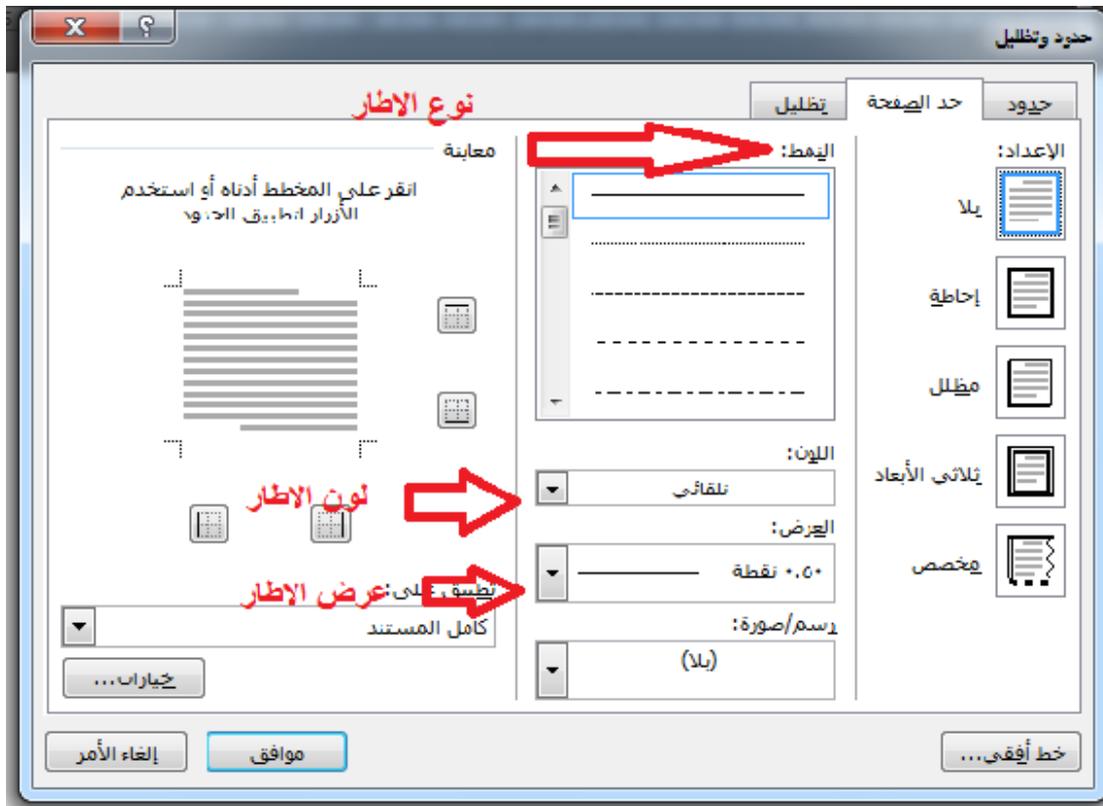
يمكن اضافة مربع نص والتحكم به وتحريره من خلال الضغط على خيار مربع نص الموجود في التبويب الفرعي نص اذ نجد العديد من مربعات النص سابقة التنسيق. يستخدم مربع النص لكتابة نص مستقل في اي جزء من الصفحة.



لون الصفحة ✓ اختيار لون خلفية للمصفحة



حدود الصفحة ✓ إضافة حد للمصفحة من عدة أنواع وكما موضح:



✓ مسافة بادئة

يتيح لنا هذا الخيار اضافة مسافة قبل الفقرة او بعدها من اليمين او اليسار.

٥ - اوامر مراجعة

✓ تدقيق املائي وتدقق نحوي

يتيح لنا هذا الخيار عمل التدقيق الاملائي والنحوي على النص الموجود في المستند.

✓ ابحاث

من خلال هذا الامر تفتح لنا نافذة للبحث في الانترنت عن اي موضوع وتظهر لنا نتائجه.

✓ عداد الكلمات

يتيح لنا هذا الامر معرفة عدد الكلمات والاحرف والفقرات والسطور في المستند

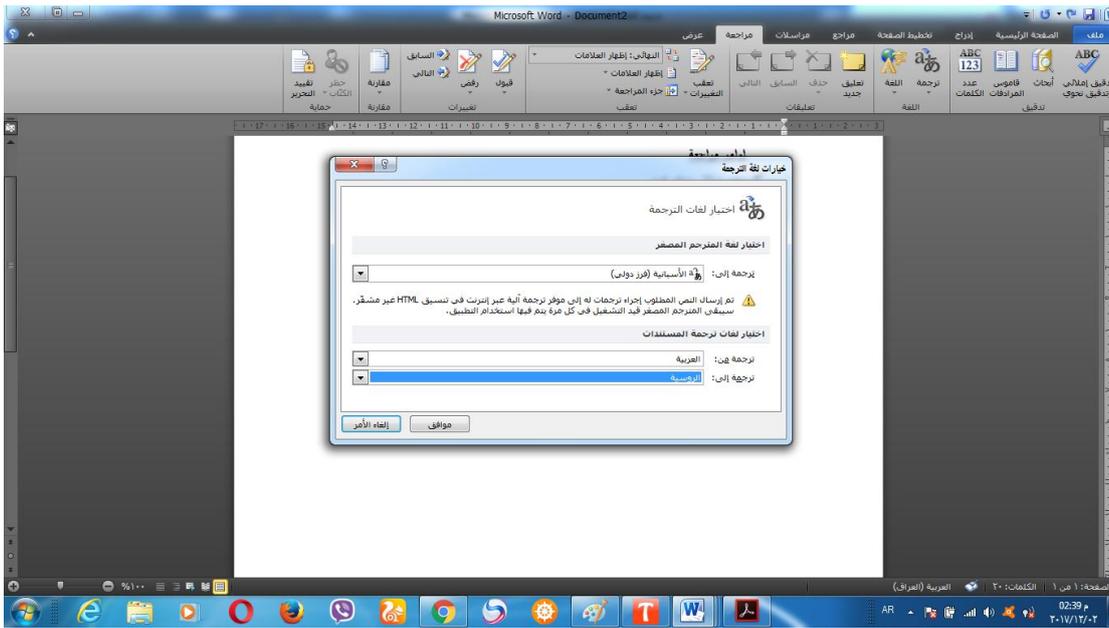
| إحصائيات: | |
|----------------------|-----|
| الصفحات | ١ |
| الكلمات | ٢٠ |
| الأحرف (دون مسافات) | ٩٦ |
| الأحرف (مع المسافات) | ١١٣ |
| فقرات | ٢ |
| الأسطر | ٣ |

تضمين مربعات النص والحواشي السفلية والتعليقات الختامية

إغلاق

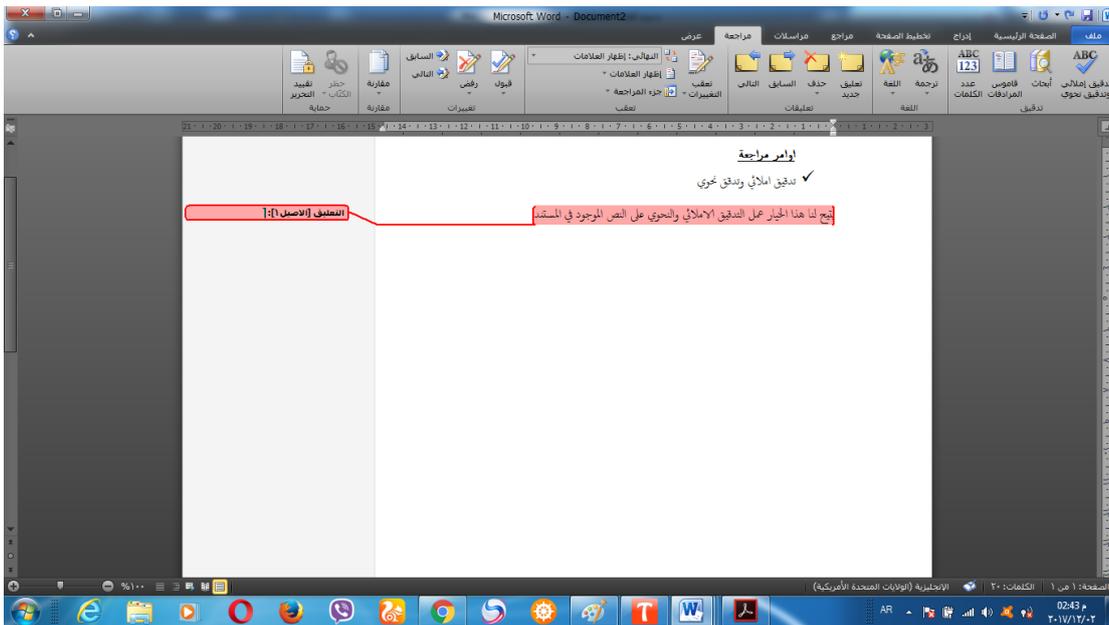
✓ ترجمة

ترجمة كلمات او مقاطع نصية الى لغة مختلفة



✓ تعليق جديد

اضافة تعليق حول الجزء المحدد



٦ - **اوامر التبويب عرض**

✓ **المسطرة**

يتحكم بعرض او اخفاء المسطرة العلوية