

المحاضرة الرابعة

Microsoft Word

هو عبارة عن برنامج منسق للنصوص يستخدم في الأعمال المكتبية مثل كتابة المستندات والرسائل والأبحاث وكتابة الكتب وإجراء كل عمليات التنسيق على المستند من تغير في الحجم والنوع وإجراء كل عمليات النسخ واللصق وتنسيق الهوامش والمسافات البادئة وتهيئة المستند للطباعة أو الإرسال .

مميزات برنامج معالج النصوص Word :

- إمكانية تغير أنواع الخطوط في الورقة الواحدة كذلك شكل الكتابة وحجم الخط.
- إمكانية إدراج صورة - رسم هندسي - رمز - تعليق - وصلة لموقع على الإنترنت.
- إمكانية إدراج جدول وتعديل مساحات الخانات وشكل الخط وطريقة الكتابة أفقية أو رأسية.
- إمكانية القص و اللصق من مكان الى آخر داخل الرسالة الواحدة أو من مستند إلى آخر.
- إمكانية وضع الوقت والتاريخ وقت كتابة الرسالة أو بتحديث يومي.
- يمكن وضع إطار للمستند أو الفقرة.
- استخدام العلامات المائية المختلفة على المستند
- استخدام الخلفيات الملونة واستخدام القوالب المدرجة مع البرنامج والتعديل بما يلائم حاجة المستخدم.
- التصحيح اللغوي والنحوي للمستند.

أولاً: متطلبات إعداد وتشغيل البرنامج:

ليس لبرنامج WORD أي متطلبات خاصة لتشغيله فهو كأحد أعضاء حزمة برامج Microsoft Office يوافق تماماً على كافة متطلبات التشغيل الواردة فيما يلي:

- ✓ **معالج الكمبيوتر:** كمبيوتر شخصي معالج باتيوم 4 وطبعاً يمكن استخدام أعلى من ذلك.
- ✓ **الذاكرة:** ذاكرة لا تقل عن 256 ميجا بايت وذلك لسرعة استرجاع والتعامل مع البيانات وطبعاً يمكن أن تزيد عن ذلك.

- ✓ **القرص الصلب:** يتوقف ذلك على المكونات التي ستقوم بتركيبها ضمن البرنامج، إلا أنه يفضل وجود مساحة لا تقل عن 150 ميجا بايت للبرنامج ومساحة أخرى خالية لسرعة التعامل معه .
- ✓ **نظام التشغيل:** يعمل هذا البرنامج مع نظام Windows XP وما بعده .

ثانياً : فتح برنامج ميكروسوفت وورد Microsoft Word هناك ثلاثة طرق رئيسية :

١- فتح الـ Word باستخدام قائمة ابدأ (Start menu)



- نفتح القائمة Start
- نختار منها All Programs
- نختار منها Microsoft Office
- وأخيراً نختار Microsoft Office Word



٢- يمكن ان نجد أيقونة في قائمة Start مباشرة إذا

كنت استخدمتها من قبل أو كانت آخر ما استخدمته قبل غلق الجهاز.

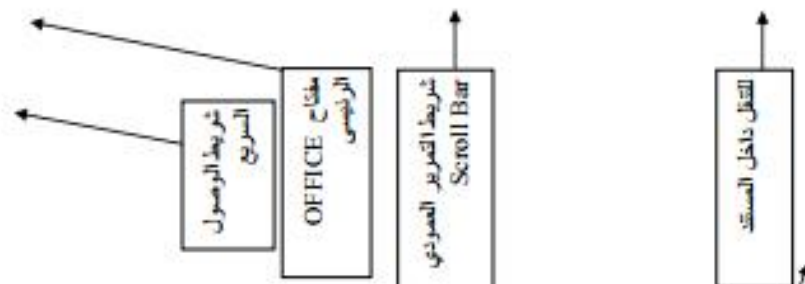
٣- يمكن ان ننشأ اختصار لبرنامج Microsoft word على سطح المكتب من

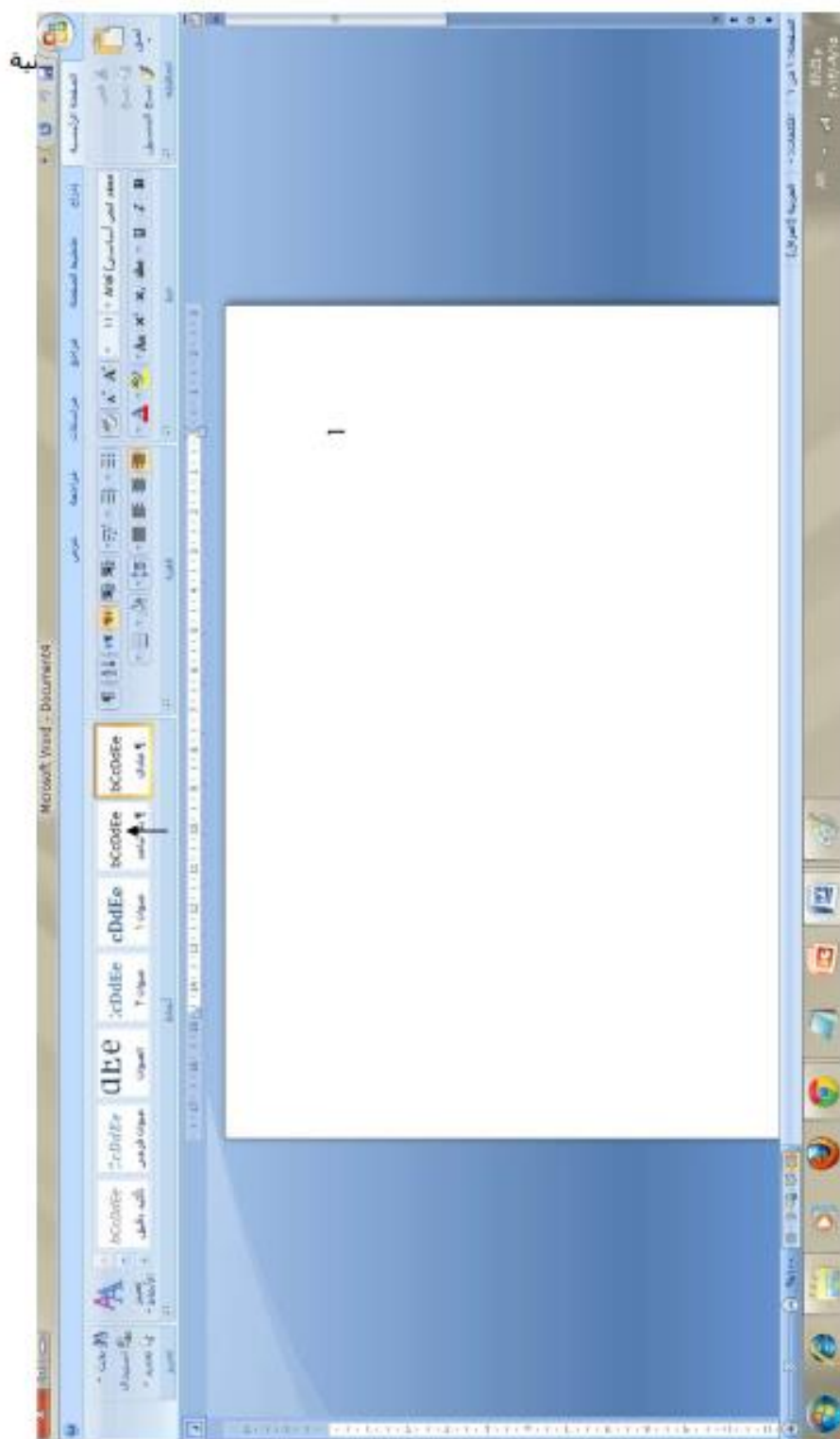
خلال ضغط الكلك الايمن للماوس في أي مكان فارغ واختيار الامر جديد new

ثم اختيار الامر Microsoft word من القائمة الفرعية .

ثالثاً: التعرف على واجهة البرنامج

واجهة البرنامج وكما مبن بالشكل التالي تحتوي على العديد من القوائم التي سوف نوضحها بالتفصيل :





١- شريط العنوان Title Bar



ويحتوي هذا الشريط على رمز البرنامج واسمه واسم المستند كما يحتوي على ثلاثة مفاتيح للتحكم في المستند ويكون الاسم الافتراضي للمستند عند فتح البرنامج مستند ١ أو Document 1.

٢- شريط الوصول السريع :



ويحتوي على الأدوات المهمة والضرورية للعمل مثل عملية التراجع والتقدم والحزن ويمكن إضافة العديد من الوظائف الأخرى للشريط.

٣- شريط القوائم Menu Bar :



الأوامر التي تندرج تحت كل قائمة تكون بشكل أشرطة عرضية تعرض تحت شريط القوائم ، حيث أن هذه الأوامر تختلف باختلاف القائمة. والقوائم هي كما موضحة بالشكل السابق (الصفحة الرئيسية ، إدراج ، تخطيط الصفحة ، مراجع ، مراسلات ، مراجعة ، عرض) .

١- الصفحة الرئيسية :



وتندرج تحت هذه القائمة كل الأوامر الخاصة بتنسيق المستند واختيار الأنماط الجاهزة وكذلك أوامر الأدوات القياسية من نسخ ولصق وقص ونسخ التنسيق وغيرها .

٢- إدراج :



وتندرج تحت هذه القائمة كل الأوامر الخاصة بإضافة الجداول والرسومات والصور ومربعات النص والرموز الخاصة والمعادلات وغيرها .

٣- تخطيط الصفحة :



تظهر تحت هذه القائمة الأوامر الخاصة بإعداد الصفحة والفقرات وتغيير السمات وخلفية الصفحة وغيرها من الأوامر .

٤- مراجع :



ويندرج تحت هذا التبويب أو القائمة كل الأوامر الخاصة بعمل الاقتباسات والفهرس والمصادر وترتيب الحواشي السفلية وتكوين التسميات التوضيحية وغيرها من الأوامر .

f- مراسلات :



ويندرج تحت هذا التبويب إنشاء المقتطفات ويده وتكوين المراسلات ومعاينة النتائج وغيرها من الأوامر .

g- مراجعة :



ويندرج تحت هذا التبويب عمليات التدقيق الإملائي والترجمة وإعداد حماية للمستند وغيرها من الأوامر .

h- عرض :



ويندرج تحت هذا التبويب طرق العرض للمستند وغيرها من الأوامر .

٤- المسطرة Ruler:

ومن خلالها يمكن تحديد حوامش المستند ومواقع الجداول وبداية الفقرات .

٥- أشرطة التمرير Scroll Bar:

تستخدم في إظهار الأجزاء غير الظاهرة في المستند.

٦- منطقة العمل Work Area _:

وهي المساحة البيضاء التي يمكننا الكتابة داخلها.

٧- شريط الحالة Status Bar _:

يزودنا بالمعلومات عن الوضع الحالي للصفحة مثل رقم الصفحة الحالية ، عدد الصفحات للمستند ، رقم السطر الذي فيه المؤشر ، لغة الكتابة الحالية .

رابعاً : البدء بالعمل على البرنامج :

عند البدء باستخدام البرنامج يجب أن نأخذ التعليمات التالية بعين الاعتبار لكونها تعتبر المفتاح للبدء بالعمل على البرنامج:

- تغيير لغة لوحة المفاتيح :

تغيير لغة المفاتيح إلى العربية بالضغط على مفتاحي Alt + Shift يمين أو الضغط على مفتاح تغيير اللغة من شريط أدوات التنسيق أو من خلال شريط المهام في سطح المكتب .

تغيير لغة المفاتيح إلى اللغة الانكليزية بالضغط على مفتاحي Alt + Shift يسار أو الضغط على مفتاح تغيير اللغة من شريط أدوات التنسيق أو من شريط المهام على سطح المكتب .

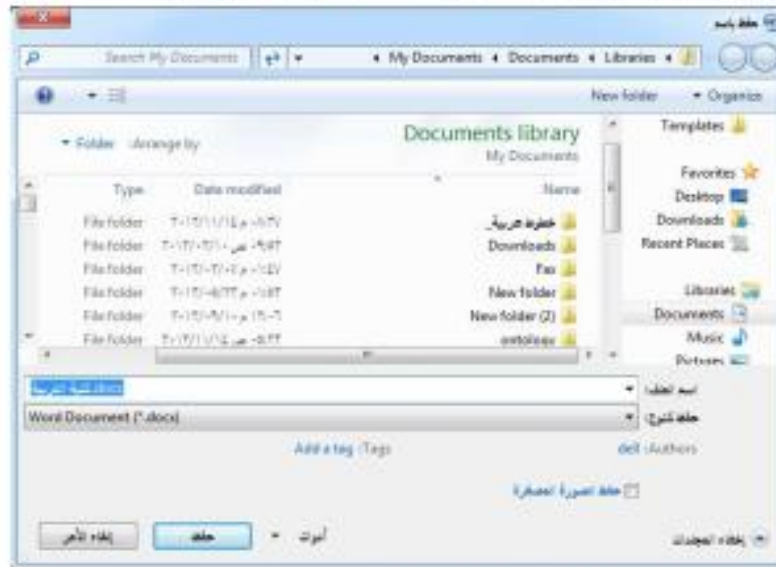
- تغيير اتجاه الكتابة :

- تغيير اتجاه الكتابة من اليمين الى اليسار وذلك بالضغط على مفتاحي Ctrl + Shift يسار او الضغط على مفتاح تغيير الاتجاه في شريط أدوات التنسيق .
- تغيير اتجاه الكتابة من اليسار إلى اليمين وذلك بالضغط على مفتاحي Ctrl + Shift يمين أو الضغط على مفتاح تغيير الاتجاه في شريط أدوات التنسيق .
- الوصول الى عدة رموز في نفس المفتاح :
- أغلب مفاتيح لوحة المفاتيح تحتوي على أكثر من رمز للوصول إلى الرمز الثاني نستخدم المفتاح Shift + مثلا للوصول إلى الرمز ! نضغط المفتاح Shift + .
- للحصول على سطر جديد او فقرة جديدة :
- نضغط على مفتاح Enter
- للحصول على فراغ :
- نضغط على مفتاح Space
- أن يحصل خطأ أثناء الكتابة وتصحيحه في غاية السهولة حيث يوجد مفتاحين في - تصحيح الأخطاء :
- من خلال الطباعة يمكن
- لوحة المفاتيح يمكن التصحيح من خلالهما :
- مفتاح Delete: حذف الرمز الموجود أمام مؤشر الكتابة .
- مفتاح Backspace: حذف الرمز الموجود خلف مؤشر الكتابة

خامسا : الدخول والعمل مع اوامر قائمة ابدأ في برنامج Microsoft office

- ١- الأمر جديد New او الضغط على Ctrl+N :
- عند الضغط عليه سوف تظهر لنا الواجهة التي سوف نختار نوع المستند المطلوب إنشائه إن كان مستند فارغ أو من النماذج الجاهزة المتوفرة في الإصدار .

من خلال هذا الأمر سوف يتمكن المستخدم من حفظ المستندات التي يعمل عليها حيث إن المستخدم ومن خلال مربع الحوار التالي سوف يحدد اسم للملف ويختار النوع الذي يريد حفظ المستند فيه غالباً يكون النوع هو .docx الذي يرمز إلى ملفات Word وكذلك يحدد المكان الذي سوف يزن فيه الملف ويضغط على لفتح حفظ في النافذة لكي يكمل عملية الحفظ بنجاح وكما موضح بالشكل التالي .



٤- الأمر حفظ باسم Save as :

حيث إن هذا الأمر له قائمة فرعية تختار منها الأمر المناسب ومربع الحوار الخاص بهذا الأمر هو نفسه مربع الحوار السابق .

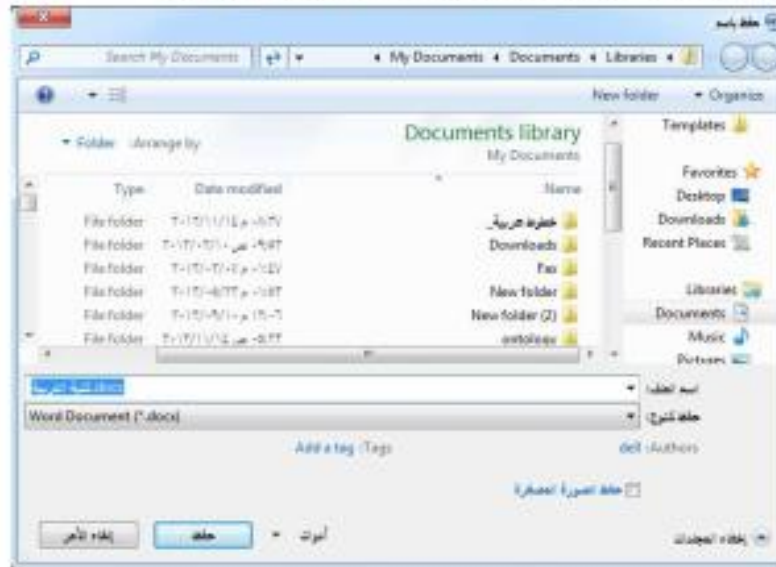
الفرق بين أمر حفظ Save والأمر حفظ باسم Save as :

عند حفظ الملف لأول مرة لا يوجد هناك فرق بين هذين الأمرين أما إذا كان الملف محفوظ سابقاً فإن الأمر حفظ سوف يقوم بحفظ التعديلات التي تمت على الملف . أما الأمر حفظ باسم سوف يقوم بحفظ الملف مع التعديلات كنسخة جديدة باسم جديد ومن الممكن اختيار مكان جديد للحفظ وإمكانية تغيير نوع المستند.

٥- الأمر طباعة Print أو الضغط على Ctrl + P :

لأمر طباعة قائمة فرعية تحتوي على ثلاثة أوامر هي (طباعة ، طباعة سريعة ، معاينة قبل الطباعة) حيث مربع الحوار الخاص بالأمر طباعة كما يلي :

من خلال هذا الأمر سوف يتمكن المستخدم من حفظ المستندات التي يعمل عليها حيث إن المستخدم ومن خلال مربع الحوار التالي سوف يحدد اسم للملف ويختار النوع الذي يريد حفظ المستند فيه غالباً يكون النوع هو .docx الذي يرمز إلى ملفات Word وكذلك يحدد المكان الذي سوف يحزن فيه الملف ويضغط على لفتح حفظ في النافذة لكي يكمل عملية الحفظ بنجاح وكما موضح بالشكل التالي .



٤- الأمر حفظ باسم Save as :

حيث إن هذا الأمر له قائمة فرعية تختار منها الأمر المناسب ومربع الحوار الخاص بهذا الأمر هو نفسه مربع الحوار السابق .

الفرق بين أمر حفظ Save والأمر حفظ باسم Save as :

عند حفظ الملف لأول مرة لا يوجد هناك فرق بين هذين الأمرين أما إذا كان الملف محفوظ سابقاً فإن الأمر حفظ سوف يقوم بحفظ التعديلات التي تمت على الملف . أما الأمر حفظ باسم سوف يقوم بحفظ الملف مع التعديلات كنسخة جديدة باسم جديد ومن الممكن اختيار مكان جديد للحفظ وإمكانية تغيير نوع المستند.

٥- الأمر طباعة Print أو الضغط على Ctrl + P :

لأمر طباعة قائمة فرعية تحتوي على ثلاثة أوامر هي (طباعة ، طباعة سريعة ، معاينة قبل الطباعة) حيث مربع الحوار الخاص بالأمر طباعة كما يلي :

٧- الأمر إرسال (Send) :

لأمر إرسال قائمة فرعية تحتوي على (بريد الكتروني ، فاكس غير الانترنت) حيث أن هذه الأوامر تعمل على إرسال المستند عبر شبكة الانترنت .

٨- الأمر نشر (Publish) :

تستعمل الأوامر المدرجة مع هذا التويب في عملية نشر المستند على شبكة الانترنت .

٩- الأمر إغلاق (Close):

يعمل هذا الأمر على غلق المستند الحالي بدون غلق البرنامج .

١٠- الأمر إنهاء (End):

يعمل هذا الأمر على غلق البرنامج لحاليا مع المستند .

ملاحظة : عند استخدام الأمر إغلاق أو إنهاء أو الضغط على إيقونة X للوجود في شريط العنوان الرئيسي

للبرنامج سوف تظهر لنا واجهة تطلب منه إجراء عملية حفظ التغيرات على المستند وكما يلي :



١١- المستندات الأخيرة :

تظهر المستندات التي تم العمل عليها سابقا في البرنامج بشكل قائمة على الجانب الأيسر من القائمة الرئيسية لفتح office وكما مبين في الشكل التالي:

