

# محاضرة رقم 02

• المحتويات

التعرف على البرنامج word 2007

# الفصل 1: التعرف على البرنامج

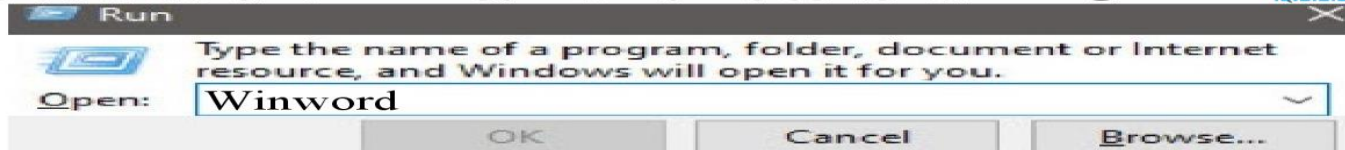
## I. التعرف على برنامج Word 2007

1. مقدمة عن برنامج Word 2007 تعد كتابة التقارير وعمل البحوث و المؤلفات من الأعمال الروتينية و اليومية التي يقوم بها أغلب الناس وهي من الأعمال الضرورية حيث يُعد برنامج Word 2007 البرنامج الأكثر استخداما في العالم والذي يقوم بإنجاز هذه الأعمال. و نقصد ب معالجة النصوص نقصد بها قدرته على كتابة الأحرف والتعامل مع النصوص كافة بكل العمليات المعتادة أي تنسيقها وكذا العمليات المتقدمة على النص مثل إضافة الجداول والصور.
2. مميزات Word 2007 يتميز Word 2007 بعدة مميزات:

- أ- كتابة النصوص بعدة لغات.
- ب- إمكانية التحكم في نوع و حجم الخط بسهولة.
- ت- البحث عن الكلمة في النص واستبدالها و الانتقال لصفحة معينة.
- ث- تعديل الهوامش وتنسيق نص .
- ج- إدراج صور و الأشكال والجداول وتنسيقها.
- ح- تصحيح الأخطاء و إدراج التهميش.
- خ- وحفظ المستند بكلمة سر أو الحفظ دونها وطباعة المستند.
- د- إمكانية ترجمة الكلمات بعدة لغات.
- ذ- إدراج الرموز ورأس و ذيل و ترقيم الصفحات.

## 3. طرق فتح برنامج Word 2007

- ط1) قائمة ابدأ ← tous les programmes ← Microsoft office Word
- ط2) الضغط بالزر الأيمن في مكان في سطح المكتب تظهر قائمة نختار Nouveau ثم من القائمة الثانية نختار document Microsoft Word
- ط3) نضغط على المفاتيح الويندوز و الحرف R تظهر نافذة نكتب فيها winword ونضغط على ok

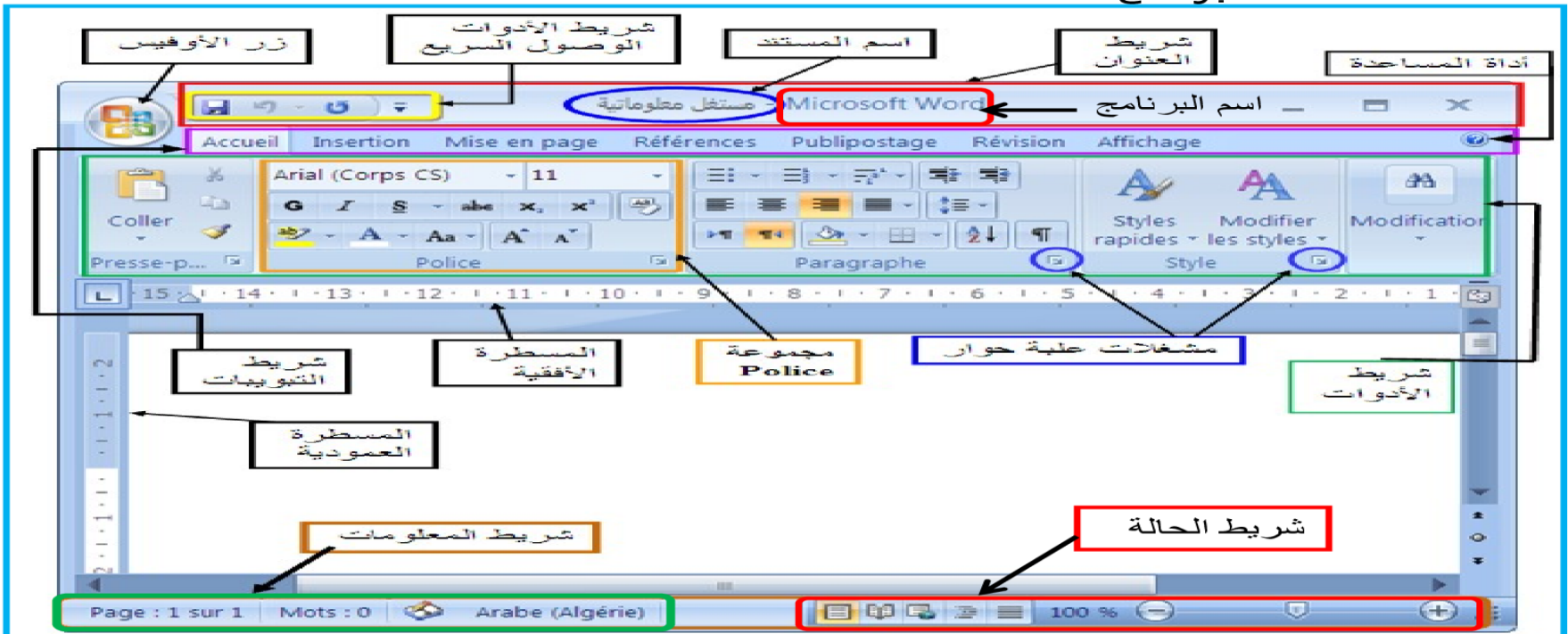


## 4. محتويات نافذة Word2007

- أ- شريط العنوان: يحتوي على اسم المستند و اسم البرنامج أدوات التحكم بالمستند
- ب- شريط الأدوات الوصول السريع يقع الشريط أعلى يسار النافذة بشكل آلي و يحتوي على أداة الحفظ و سهمي التراجع و الإعادة و نستطيع إضافة أدوات إليه.
- ت- زر الأوفيس: من خلاله نستطيع القيام بعدة عمليات من بينها الحفظ باسم والطباعة و إنشاء مستند جديد وفتح و غلق المستند.
- ث- شريط التبويبات: يحتوي أداة المساعدة و عدة تبويبات وكل تبويب يضم عدة مجموعات و كل مجموعة تحوي أدوات وبعض مجموعات تضم مشغلات علبة حوار
- ج- شريط المعلومات: فيه معلومات عن المستند كعدد الصفحات و عدد الأسطر و عدد الكلمات وأداة التصحيح الأخطاء ولغة.
- ح- شريط الحالة يحتوي على نوع عرض المستند وأدوات العرض و أداة تحكم ب حجم الورقة

## الفصل 1: التعرف على البرنامج

### 5. نافذة البرنامج Word 2007+2010 5.أ. نافذة البرنامج Word 2007



### 5.ب. نافذة البرنامج Word 2010 ملاحظة هذا جزء من نافذة برنامج Word 2010



5.ت. أهم الاختلافات بين word2007 و word2010  
توجد عدة اختلافات بين word2007 و word2010 والاختلاف الواضح هي تبويبة fichier "تبويبة ملف" في Word 2010 أما في Word 2007 فيوجد bouton office "زر لأوفيس" و بعض الأدوات و اللصق الخاص

## الفصل 1: التعرف على البرنامج

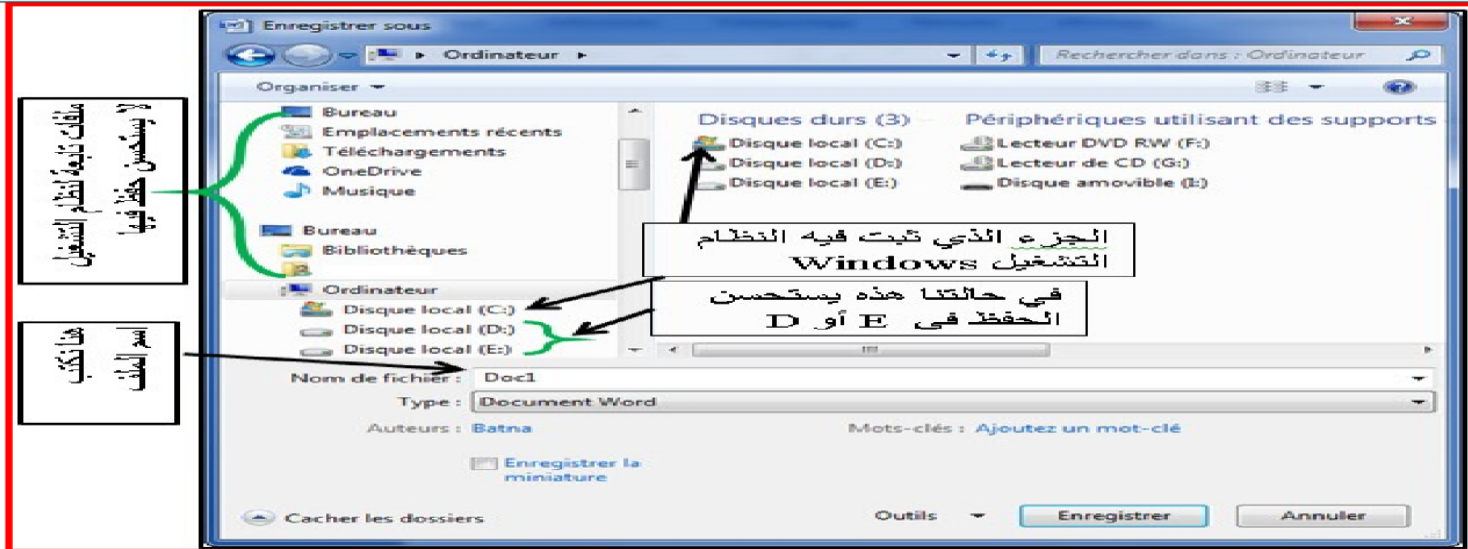
### 6. العمليات على المستند

#### أ- طرق حفظ المستند

- ط (1) من زر الأوفيس Document Word Enregistrer sous → زر الأوفيس عند الضغط على Document Word تظهر علبة حوار
- ط (2) من شريط الأدوات الوصول السريع اضغط بالزر الأيمن للفأرة على أداة الحفظ الموجودة في شريط الأدوات الوصول السريع في تظهر علبة حوار
- ط (3) من لوحة المفاتيح بالضغط على المفاتيح

CTRL+S أو MAJ+F12 في حالة الحفظ باسم لأول مرة أو F12 الحفظ باسم تظهر نافذة

ملاحظة عند الحفظ يجب اختيار مكان الحفظ فلا يستحسن الحفظ في الجزء الذي ثبت فيه النظام أو في الملفات التابعة له أو في سطح المكتب أو في الجزء إلي به علامة الويندوز بصفة عامة



#### ملاحظة:

- 1) عند الحفظ باسم لا يجب أن يحتوي اسم الملف على الحروف الخاصة مثل < > | " ? \* : / \
- 2) و لإدراج هذا الرمز | يجب أن تكون اللغة عربية بالضغط على المفاتيح shift + مفتاح أكبر و أصغر أي

