

## المحاضرة الأولى

مقدمة عن مايكروسوفت وورد ٢٠١٠

## Microsoft Word 2010

## المقدمة

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

المنتجات والخدمات التي يتضمنها نظام مايكروسوفت أوفيس مصممة لمساعدة الشركات بدرجات أكبر لحل مشكلات الأعمال". ويقوم المنتج بالإضافة على احتوائه على برنامج الورد برامج أساسية مثل (Excel)، (Power Point)، (Access) ولكنه يتضمن أيضا مكونات أخرى تربط البرامج معا عن طريق البرنامج الخادم (سيرفر) لمايكروسوفت. وطرحت شركة مايكروسوفت عدة إصدارات من حزمة برامج Office كان اخرها Office 2019 و أيضا نسخة Office Online تسمى Office 365.

## خصائص البرنامج

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

## بداية تشغيل البرنامج

يتم فتح برنامج مايكروسوفت وورد اما عن طريق الضغط على قائمة Start من شريط المهام في جهاز الحاسوب ومن ثم اختيار مجلد Microsoft Office من قائمة البرامج ومن ثم



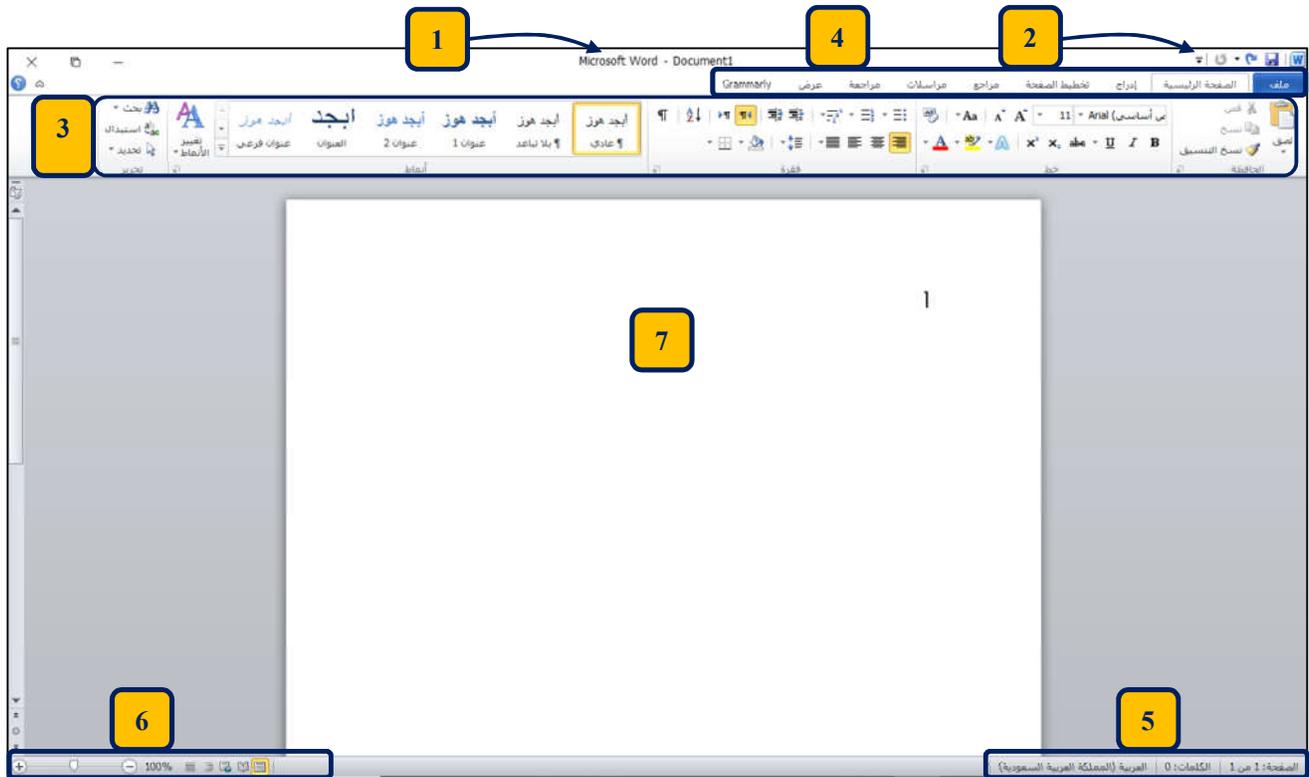
اختيار برنامج Word 2010

او يمكن الدخول من خلال انشاء رمز اختصار Shortcut للبرنامج على سطح المكتب والدخول من خلاله مباشرة.

## الواجهة الرئيسية للبرنامج

تتكون الواجهة الرئيسية لبرنامج word 2010 عند بداية تشغيله مما يلي:

- ١- شريط العنوان
- ٢- شريط الوصول السريع.
- ٣- شريط الأدوات.
- ٤- شريط التبويب.
- ٥- شريط الحالة.
- ٦- شريط العرض وتغيير الحجم.
- ٧- مستند جديد فارغ.

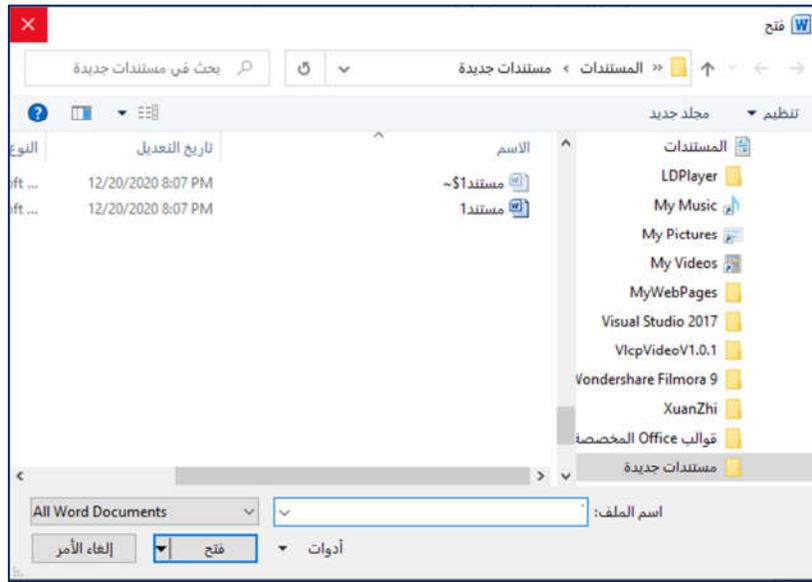


## فتح مستند

لفتح مستند موجود قم بما يلي:



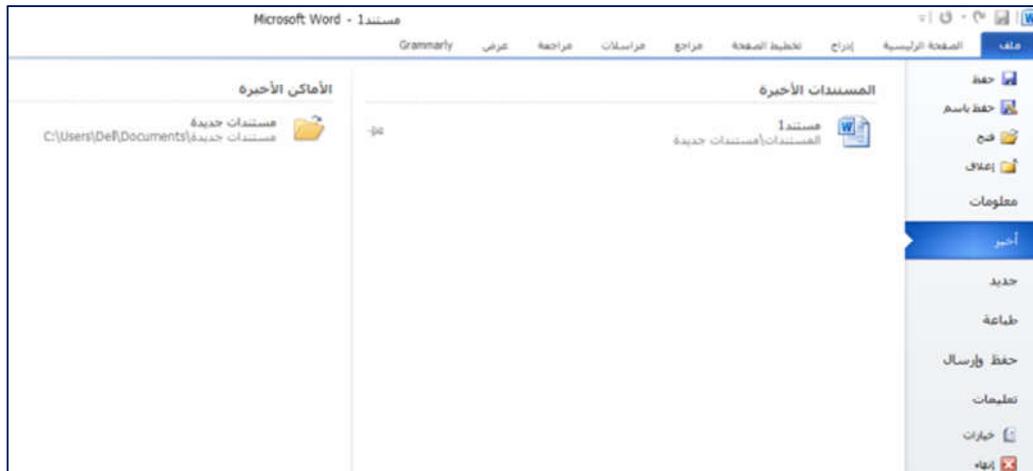
- ١- افتح الورد.
- ٢- اختر علامة تبويب (ملف)
- ٣- اختر (فتح). سوف تظهر نافذة (فتح).
- ٤- اختر مكان الملف بالضغط على اسهم البحث واختيار محرك الأقراص و/أو مجلد.
- ٥- اختر الملف ومن ثم قم بفتحه بالنقر المزدوج بزر الماوس الايسر او نقرة مفردة ومن ثم الضغط على (فتح).



لإظهار نافذة فتح من خلال لوحة المفاتيح، اضغط المفتاح Ctrl باستمرار على لوحة المفاتيح ثم اضغط المفتاح O.

## فتح المستندات الحديثة

المستندات التي تم فتحها مؤخرًا يمكن الوصول إليها سريعًا واستخدامها من خلال اختيار علامة تبويب (ملف) ومن ثم اختيار (أخير).

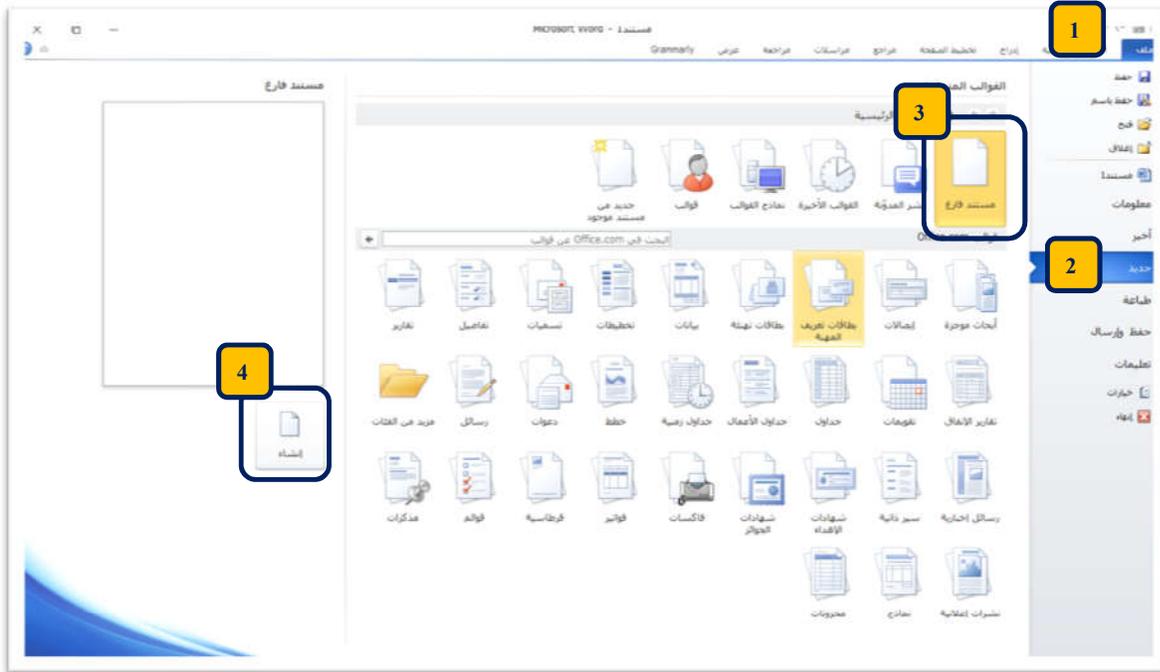


يتركز كل مستند جديد على القالب الافتراضي العادي وهو عبارة عن ورقة بحجم A4 بيضاء اللون. يُنشأ هذا القالب باستعمال الإعدادات الافتراضية لتنسيق وتخطيط الصفحة. هناك قوالب أخرى متوفرة للاستعمال، كالمذكرة، جدول الأعمال، قوالب فاكس، من بين عدة قوالب مثبتة أخرى. القالب هو مستند يحتوي على تنسيق / تخطيط قياسي للصفحة يمكن استعماله بشكل متكرر لإنشاء مستندات أخرى.

لإنشاء مستند جديد يتركز على القالب الافتراضي العادي او القوالب الأخرى المتوفرة قم بما يلي:

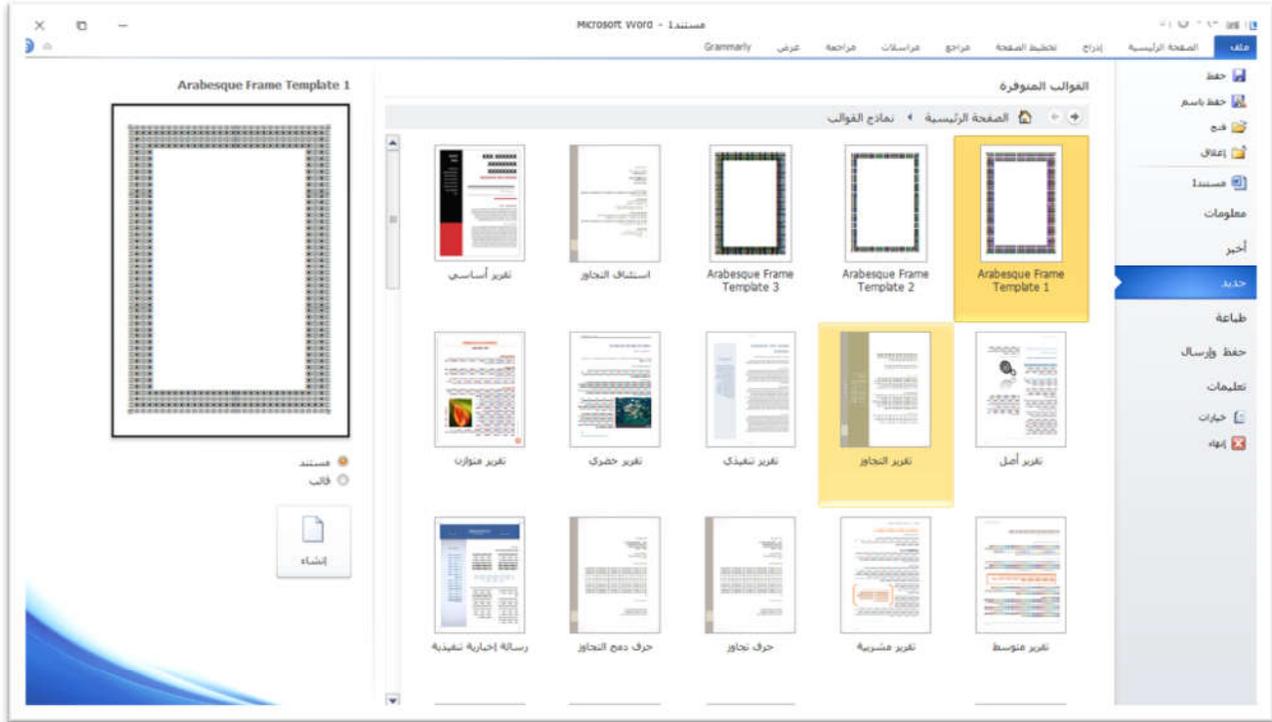
#### القالب الافتراضي:

- ١- اختر علامة تبويب (ملف).
- ٢- اختر (جديد). تظهر لأئحة القوالب المتوفرة.
- ٣- اختر (مستند فارغ) من لأئحة القوالب.
- ٤- اختر زر (إنشاء).



#### نماذج القوالب:

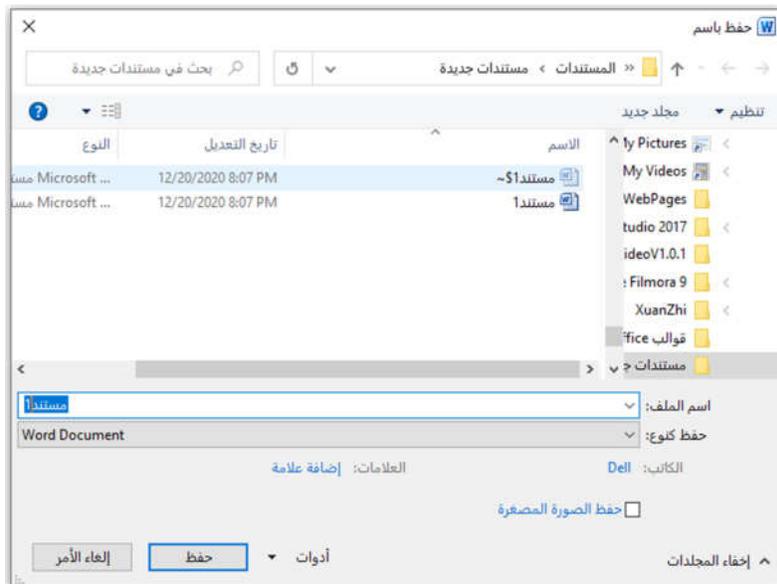
- ١- اختر علامة التبويب (ملف).
- ٢- اختر (جديد).
- ٣- من لأئحة القوالب، اختر (نماذج القوالب).
- ٤- اختر قالباً ثم اختر زر الخيار (مستند) لإنشاء مستند يركز على القالب.
- ٥- اضغط إنشاء. سيُفتح مستند يركز على القالب المختار.



### حفظ المستند في مكان ما في محرك الأقراص

لحفظ مستند لأول مرة قم بما يلي:

- 1- اختر علامة تبويب (ملف).
- 2- اختر (حفظ).
- 3- تظهر النافذة (حفظ باسم).
- 4- اختر محرك الأقراص و/أو المجلد الصحيح لحفظ المستند فيه.
- 5- اكتب الاسم الذي ترغب بتسمية المستند به في مربع (اسم الملف).
- 6- اضغط (حفظ).



ويمكن الحفظ السريع من خلال الضغط على زر الحفظ  على شريط الوصول السريع. وأيضا يمكن الضغط على مفاتيح Ctrl + S في لوحة المفاتيح.

### حفظ مستند باسم آخر

لحفظ مستند موجود باسم مختلف قم بما يلي:



- ١- اختر علامة التبويب (ملف).
- ٢- اختر (حفظ باسم).
- ٣- تظهر النافذة (حفظ باسم).
- ٤- اختر محرك الأقراص و/او المجلد الصحيح لحفظ المستند فيه.
- ٥- اكتب الاسم الذي ترغب بتسمية المستند به في مربع (اسم الملف) واضغط (حفظ).

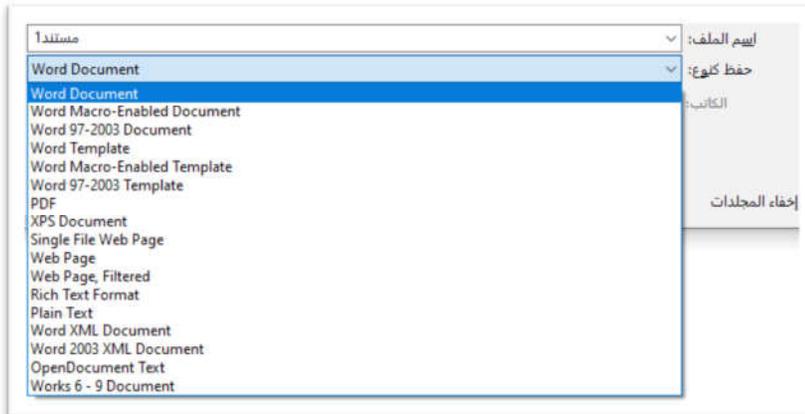
### ملاحظة

عند حفظ مستند لأول مرة يؤدي ضغط حفظ او حفظ باسم من قائمة علامة التبويب (ملف) الى ظهور نافذة (حفظ باسم) يمكن حفظ التغييرات اللاحقة التي اجريتها على المستند باختيار (حفظ) من شريط الوصول السريع او الضغط من لوحة المفاتيح على Ctrl+S هذا يحفظ المستند بنفس الاسم ويكتب فوق الملف الأصلي.

### حفظ المستند كنوع ملف آخر

يمكن حفظ المستند في تشكيلة من التنسيقات المختلفة. هذا مفيد اذا كان يجري فتح المستند في اصدار وورد اخر او في برنامج معالجة نصوص اخر او برامج قراءة ملفات النصوص. اذ يمكن على سبيل المثال حفظ المستند بصيغة pdf للحفاظ على تنسيق المستند ولا يمكن تحريره وكذلك يمكن فتحه في العديد من البرامج والتطبيقات والمتصفحات.

### حفظ المستند بصيغة pdf.



- ١- اختر علامة التبويب (ملف).
- ٢- اختر (حفظ باسم). سوف تظهر نافذة (حفظ باسم).
- ٣- اختر مكان حفظ الملف ضمن قرص و/او مجلد
- ٤- اكتب اسم الملف في مربع (اسم الملف).
- ٥- اضغط السهم (حفظ كنوع).
- ٦- اختر (PDF) من القائمة المنسدلة بالصيغ.
- ٧- اضغط حفظ.