

Microsoft Word 2010

هو برنامج لمعالجة النصوص يعتمد على نظام التشغيل ويندوز وهو احد البرامج التي تكون مجموعة برامج عائلة الاوفيس، يتكون البرنامج من: شريط العنوان، شريط القوائم، منطقة العمل في المستند، وشريط المعلومات او الحالة وحسب الترتيب ومن الاعلى الى الاسفل.

◆ **افتح البرنامج اختر قائمة ابدأ ثم جميع البرامج ثم Microsoft Office 2010 ثم**

اختر Microsoft Office Word 2010 .

◆ **افتح ملف:**

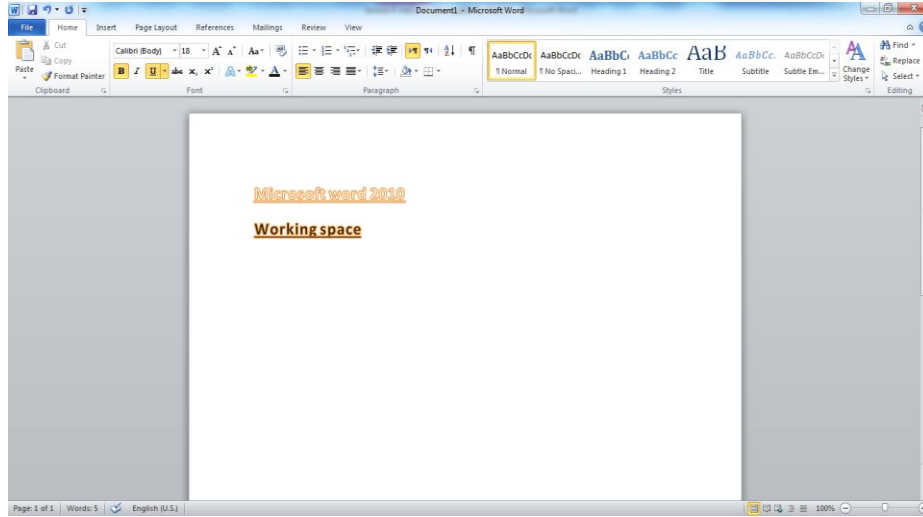
• من قائمة ملف اضغط على فتح، ثم حدد الملف الذي تريده من خلال مربع الحوار الذي يظهر.

• استخدم قائمة بحث في المنسدة لتحديد مشغل الأقراص أو المجلد الذي يحتوي على الملف الذي تريده.

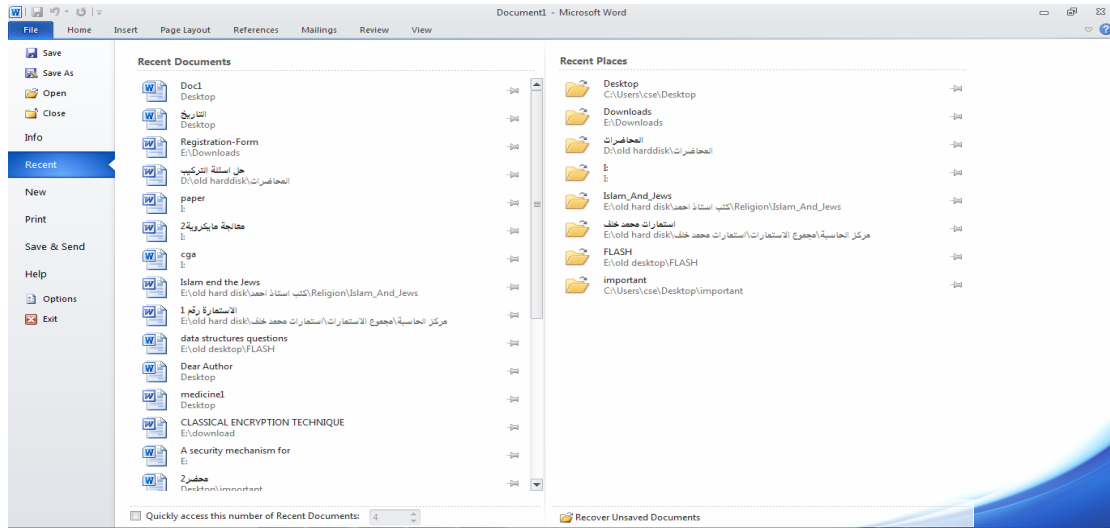
• لفتح مستند، يمكنك إما القيام بالضغط مرتين فوق اسم الملف أو تحديد اسم الملف من خلال الضغط فوقه، ثم الضغط فوق زر فتح.

نظرة عامة عن البرنامج:

الاشربة التي تكون البرنامج ومساحة العمل في المستند هي المكونات التي يتالف منها البرنامج كما موضح في الصورة ادناه:



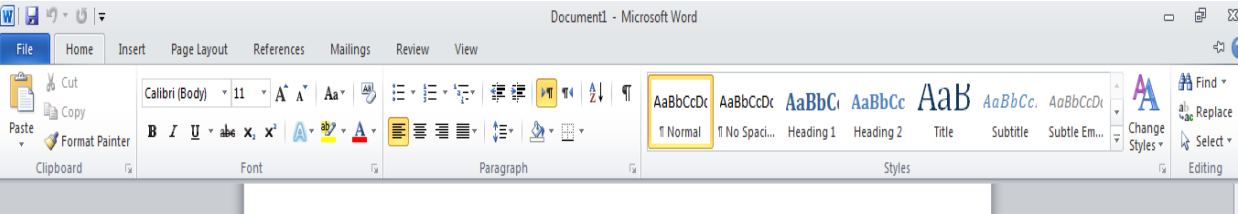
١ - قائمة ملف:








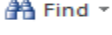

وظيفته	الامر
اظهار المستندات التي فتحت مؤخرا.	١ - المستندات الاخيرة:
(Ctrl+s): حفظ التغييرات (الاضافة او الحذف) للمستند.	٢ - حفظ
(Ctrl+s): حفظ المستند باسم معين وبمكان معين وبنوع معين. ملاحظة: إذا لم تكن قد حفظت الملف سابقاً، فإن الضغط على أيقونة حفظ سوف يُظهر مربع الحوار حفظ باسم.	٣ - حفظ باسم

٤ - فتح	(Ctrl+o): لفتح المستندات المحفوظة مسبقا، فتح للقراءة فقط من الممكن استخدامه.
٥ - اغلاق	(Ctrl+w): الخروج من المستند المفتوح حاليا. لإغلاق مستند في برنامج وورد • حدد أمر إغلاق من خلال قائمة ملف المنسدلة. أو اضغط على Alt + F4. سوف يؤدي ذلك إلى إغلاق المستند وإزالته من على الشاشة. إذا ما حاولت إغلاق مستند تم تعديله دون حفظ، فسوف يعرض برنامج وورد مربع حوار يسألك إذا كنت تريد حفظ التغييرات التي قمت بها في المستند أم لا. أو اضغط على أيقونة "إغلاق الإطار" المعروضة في أعلى الجزء الأيمن من الإطار بالمستند. تأكد من أنك قمت بالضغط فوق أيقونة إغلاق الإطار الخاصة بالمستند (وليس أيقونة الإغلاق الخاصة ببرنامج وورد الموجودة أعلاها).
٦ - جديد	(Ctrl+n): انشاء مستند جديد. اضغط على أيقونة جديد الموجودة في شريط أدوات القياسي، لعرض مستند فارغ جديد على الشاشة. سوف يعتمد هذا المستند على القالب الافتراضي الموجود في برنامج وورد.
٧ - طباعة	(Ctrl+p): يستخدم لطباعة الصفحات الى الاوراق.
٨ - خيارات	استخدام خصائص متقدمة.
٩ - الخروج	لاغلاق جميع مستندات الورد المفتوحة حاليا بما فيها البرنامج.

٢ - القائمة الرئيسية:



١ - لصق (Ctrl+v) :Paste		يستخدم للصق النص او العنصر بعد نسخه او قطعه.
٢ - قطع (Ctrl+x) :Cut		نقل النص او عنصر معين من مكان لآخر داخل المستند او خارجه.
٣ - نسخ (Ctrl+c) :Copy		عمل نسخه من نص او عنصر من مكان لآخر داخل المستند او خارجه.
٤ - نسخ التنسيق :Format painter		تستخدم لتغيير تنسيق نص او عنصر طبقا لنص او عنصر اخر.
٥ - غامق bold		جعل النص المحدد غامق.
٦ - تحته خط Underline		يستخدم لوضع خط بانماط مختلفة تحت النص
٧ - نوع الخط Font type		تغيير نوع الخط "هناك انواع مختلفة من الخطوط"
٨ - حجم size		زيادة او انقاص حجم الخط وحسب الحاجة
٩ - لون الخط		تغيير لون الخط .
١٠ - محاذاة النص		محاذاة النص او العنصر يسار، يمين وتوسيط الصفحة بالتتابع.

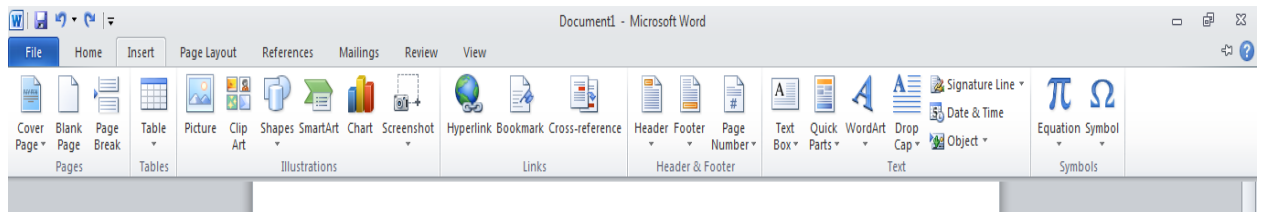
ضبط حدود النص والغاء عدم تناسق المسافات بينها.		١١ - ضبط
تغيير المسافات بين خطوط النص.		١٢ - تباعد الفقرات والخطوط
بدء قائمة الترقيم النقطية.		١٣ - التتقيط:
بدء قائمة الترقيم الرقمي.		١٤ - الترقيم:
تلوين الخلفية الخاصة بنص او فقرة.		١٥ - التصليل
البحث عن نص معين في المستند بهذا الامر بدلا من قراءة المستند بأكمله للبحث عن هذه الكلمة أو الجملة.		١٦ - البحث (CTRL+F):
استبدال نص بنص اخر في المستند مهما كان عدد مرات التكرار بامر واحد. استخدم أمر استبدال لتغيير كلمة أو جملة في المستند للبحث عن واستبدال نص في المستند • ضع نقطة الإدراج في الموضع الذي تريد بدء البحث منه. • اختر أمر بحث واستبدال من قائمة تحرير أو اضغط على Ctrl + H لعرض مربع حوار بحث واستبدال. • اكتب النص الذي تريد البحث عنه واستبداله في مربع نص البحث عن، يمكنك الكتابة حتى ٢٥٥ حرفا في هذا المربع. • اكتب النص الذي تريد استبداله به في مربع نص استبدال به. • يمكنك تحديد الخيار الذي تريده استنادًا على الوظيفة التي تريد القيام بها: بحث عن التالي: يقوم بإيجاد التواجد التالي للكلمة أو التنسيق أو الجملة المحددة. استبدال: يقوم باستبدال الكلمة أو الجملة أو التنسيق المحدد في هذا الموضع فقط. استبدال الكل: يقوم باستبدال كل تواجد للكلمة أو الجملة أو التنسيق المحدد بالنص الموجود في مربع نص استبدال به. • إذا بدأت عملية البحث من منتصف المستند، فسوف تظهر لك رسالة عندما يصل برنامج وورد إلى نهاية المستند لتسألك عما إذا كنت تريد متابعة البحث من بداية المستند أم لا. اضغط على نعم للبحث في بقية المستند أو لا لإيقاف عملية البحث. • اختر إلغاء الأمر لإيقاف عملية البحث أو إغلاق مربع الحوار.		١٧ - الاستبدال (CTRL+H):

الملاحظة الاولى: العنصر يمثل الصورة، الجدول، الاشكال التلقائية.....الخ.

الملاحظة الثانية: هذا الرمز معناه وجود خيارات عند ضغطه.

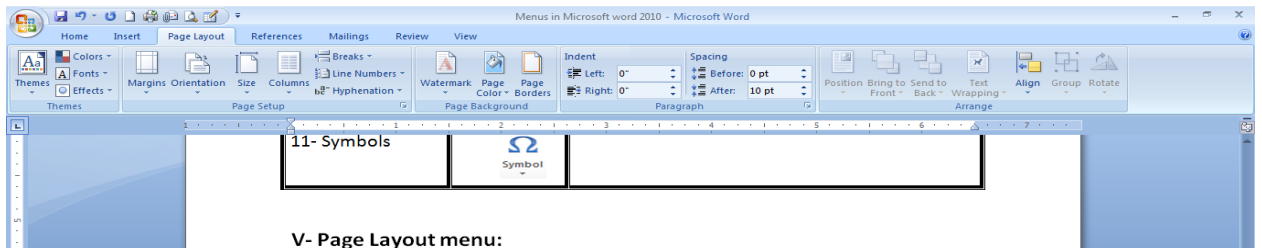
الملاحظة الثالثة: لتحديد النص بأكمله • اضغط على Ctrl + A.

٣ - قائمة الادراج:



ادراج جدول او رسمه.		١ - جدول:
ادراج صورة من داخل او من خارج جهاز الكمبيوتر.		٢ - صورة:
ادراج قصاصة فنية في المستند .		٣ - قصاصة فنية:
ادراج اشكال جاهزة مثل دائرة او مستطيل.....الخ.		٤ - اشكال تلقائية:
ادراج مخططات لظهار ترابط المعلومات ترابط المعلومات نظريا.		٥ - قصاصات ذكية او Smart Art
تحرير رأس وتذييل الصفحة للمستند، النص الذي يكتب في صفحة واحدة من المستند في هذه الحالة يتكرر في جميع صفحات المستند.		٦ - رأس وتذييل الصفحة
اضافة رقم للصفحة في المستند حسب الاتجاه المطلوب.		٧ - رقم الصفحة:
ادراج مربع نص مهياً مسبقاً في المكان المطلوب.		٨ - مربع النص:
ادراج نص مزخرف في المستند.		٩ - معرض الورد او Word Art
ادراج التاريخ او الوقت او كليهما في المستند.		١٠ - الوقت والتاريخ
ادراج رموز مختلفة اغلبها ليست موجوده في لوحة المفاتيح.		١١ - رموز.

٤ - تخطيط الصفحة:



اختيار حجم الهامش لداخل محيط المستند. وهي المساحة الفارغة من الاعلى، الاسفل، الایسر، والایمن للصفحة لبداية ونهاية النصوص في المستند.		١- الهوامش:
تغيير الصفحات بين النمط الافقي او العمودي.		٢- الاتجاه:
اختر الحجم الحالي للمقطع الحالي.		٣- الحجم:
فصل النص الى عمودين او اكثر وحسب الحاجة.		٤- الاعمدة:
انشاء نص او صورة خلف الكتابة في صفحات المستند.		٥- العلامة المائتية:
اضافة او تغيير الحدود حول الصفحة او الصفحات في المستند.		٦- حدود الصفحة:

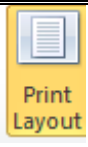
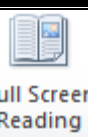
٥- مراجعة:




التدقيق الاملائي والنحوي (F7): التدقيق الاملائي للكلمات او النحوي الجمل.

٦- عرض (تغيير أنماط عرض الصفحة):

- لعرض مستند باستخدام أنماط عرض مختلفة:
♦ حدد قائمة عرض ثم اختر أحد طرق العرض التالية:



اظهار المستند كما سيظهر في الصفحة المطبوعة حيث يقدم شكلاً تقريبي لما سيكون عليه المستند عند طباعته. تخطيط الطباعة يسمح لك بعرض رأس وتذييل الصفحات والحواشي السفلية في المستند. ويمكنك أيضاً رؤية الرسومات.		١- تخطيط الطباعة:
اظهار المستند ملء الصفحة لغرض زيادة المساحة المتوفرة للقراءة او التعليق على المستند.		٢- نمط القراءة ملء الشاشة

عرض المستند كما سيظهر في صفحة الويب. حيث يعرض المستند كما سيتم عرضه عند نشره على الويب.	 Web Layout	٣- نمط عرض الويب:
---	---	-------------------

تكبير أو تصغير المستند:

ميزة تكبير / تصغير تسمح لك هذه الميزة بتكبير أو تصغير حجم الصفحة على الشاشة. فيمكنك عرض الصفحة كاملةً أو جزءاً منها.

لتكبير أو تصغير حجم المستند باستخدام أيقونة تكبير/تصغير استخدم أيقونة تكبير/تصغير من شريط أدوات قياسي لاختيار إعدادات محددة بسرعة. اضغط على السهم المتجه لأسفل الموجود بجانب أيقونة تكبير/تصغير لعرض قائمة منسدلة تحتوي على قيم تصغير و/أو تكبير الشاشة المعدة من قبل.

اظهار مربع حوار لتحديد مستوى تكبير او تصغير في المستند. تكبير / تصغير يسمح لك بتكبير أو تصغير نسبة عرض الصفحة على الشاشة.	 Zoom	٤- تكبير أو تصغير:
تكبير أو تصغير المستند بحيث اثنين أو أكثر أو بعرض الصفحة الحالية.	 One Page Two Pages Page Width	٥- تكبير أو تصغير الصفحات:

شريط الحالة أو المعلومات:

يحتوي هذا الشريط رقم الصفحة، وعدد الكلمات، اللغة الحالية، ايقونات لتغيير انماط العرض وتغيير العرض بالمسطرة.

اسئلة نهاية الكورس:

س١/ كيف تضع رقم الصفحة وصورة من ملف موجود في الكمبيوتر لمستند برنامج الورد؟

س٢/ اكتب الخطوات اللازمة ل: ١- طباعة الصفحات الفردية او الزوجية ولاربع نسخ؟

٢- طباعة الصفحة الحالية وباتجاه افقي خمس نسخ؟

س٣/ مالفرق بين: ١- البحث والاستبدال ٢- الاغلاق والانهاء ٣- الحفظ والحفظ باسم

٤- القطع والنسخ ٥- نمط العرض تخطيط الطباعة ونمط العرض تخطيط الويب

٦- CTRL+Y و CTRL+Z؟

س٤/ عرف كلا ماياتي: ١-الهوامش ٢- نسخ التنسيق ٣- الرموز ٤- مربع النص

٥- تخطيط الطباعه ٦- معاينة قبل الطباعة

س٥/ اكتب الخطوات اللازمة للبحث عن كلمة جامعة واستبدالها ب (جامعة الكوفة)؟

س٦/ ما هي انماط العرض في برنامج الورد وماهو النمط الافتراضي منها؟

س٧/ اذكر المختصرات لاجراء العمليات الاتية:

١- الطباعة ٢- انشاء مستند جديد فارغ ٣- الحفظ ٤- نمط لون الخط غامق ٥- نمط تسطير ٦- اللصق

٧- النسخ ٨- القطع او القص ٩- الاغلاق ١٠- الانهاء ١١- الفتح ١٢- البحث ١٣- الاستبدال ١٤-

الانتقال الى ١٥- التدقيق الاملائي والنحوي؟

س٨/ ما معنى فتح المستند للقراءة فقط؟ وكيف تتم العملية؟ وما الفائدة منها؟

س٩/ ماهو امتداد ملف برنامج الورد ٢٠١٠؟