الباب الرابع :- حزمه برامج (Microsoft Office)

ما سنتعرف عليه في هذا الباب

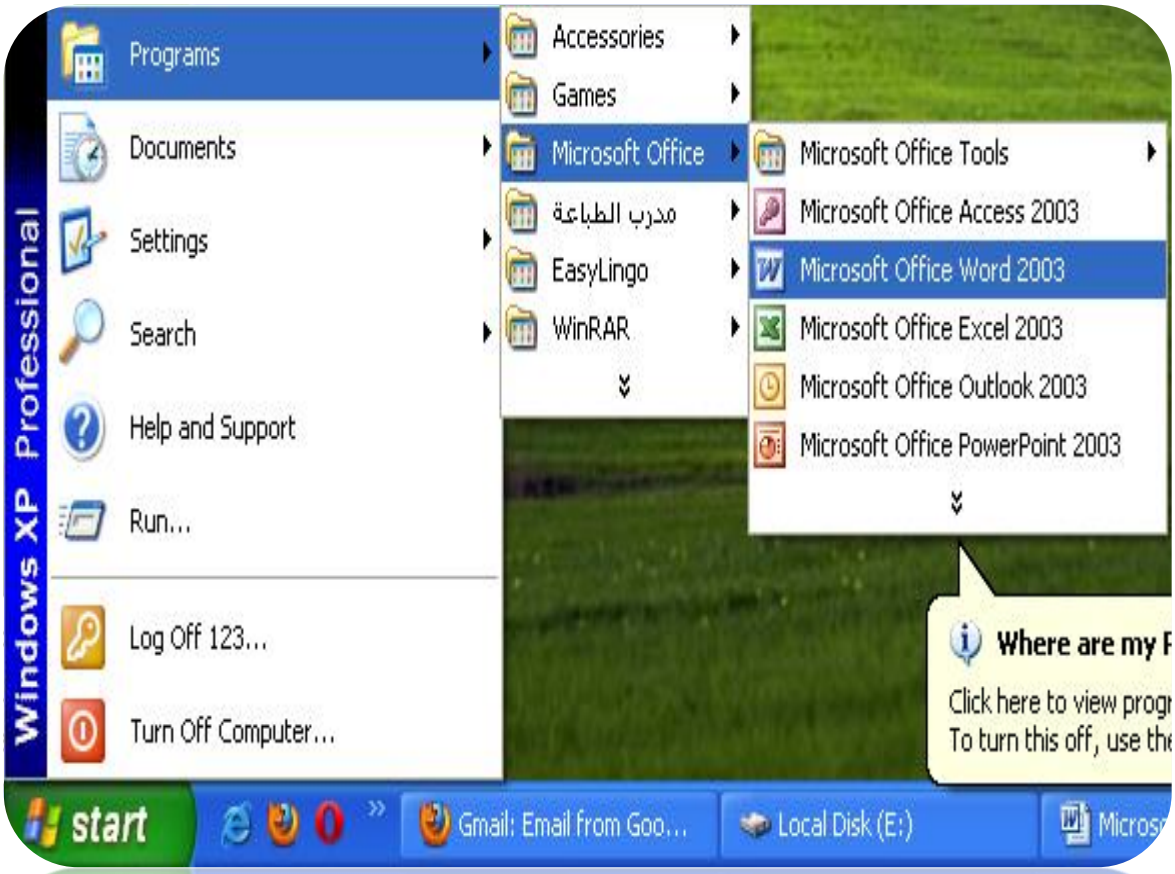
- ✓ MICROSOFT OFFICE WORD 2003
- ✓ MICROSOFT OFFICE EXCEL 2003
- ✓ MICROSOFT OFFICE ACCESS 2003
- ✓ MICROSOFT OFFICE POWER POINT 2003

Microsoft Office Word2003

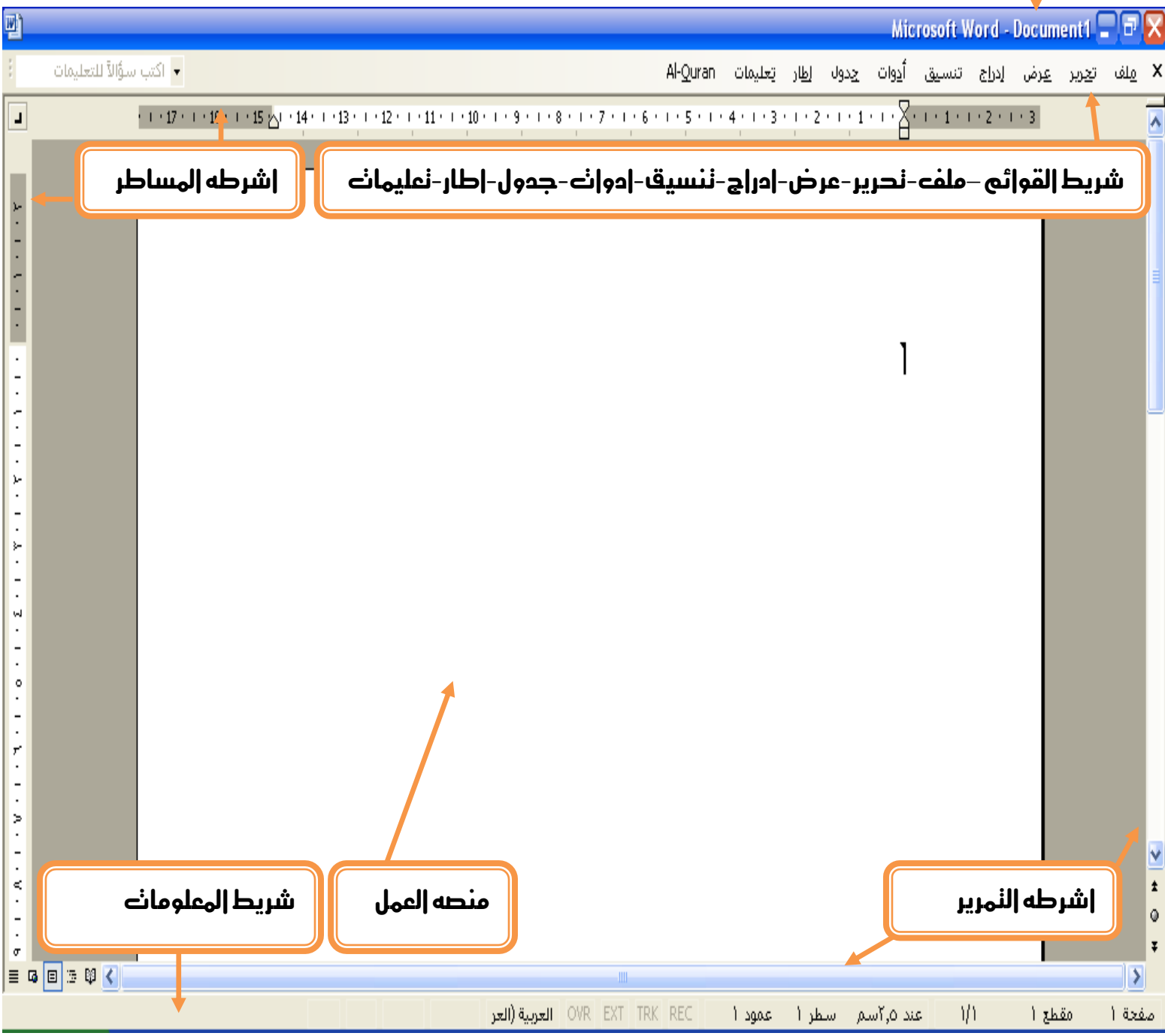
هو عباره عن احد البرامج المختصة بمعالجه النصوص والتحكم فيها ويستخدم عادتا في كتابة التقارير والخطابات وغيرها وهو برنامج مهم لسكرتاريا

لفتح البرنامج نتبع الخطوات التالية :-

من شريط المهام اضغط علي القائمه Start انتقل الى قائمهة all Programs ثم الى Microsoft Office ثم الى Microsoft Office Word2003



تظهر نافذة البرنامج كما في الشكل :-



١. شريط العنوان / يحتوي على شريط التحكم في النافذه وشعار البرنامج واسم البرنامج واسم افتراضي للمستند

٢. شريط القوائم / يحتوي على مجوعه من القوائم كل قائمه تحتوي على اوامر او خيارات

٣. شريط المسطره / يحتوي على تقسيم لصفحه ستستفيد منها في كثري من الاعمال مث رسم جدول

٤. اشرطه التمرير / تقوم بوظيفه التصفح بدلا من استخدام الماوس

٥. شريط المعلومات / يحتوي على معلومات عن المستند من عدد الصفحات وغيرها ويعرض رسائل تنبيه

٦. منصه العمل / هو الجزء الفارغ الذي يتم فيه عمليه كتابه ومعالجه النصوص

٧. اشرطه الادوات / عباره عن إختصار للوظائف الموجوده في شريط القوائم الغرض منها تسهيل الوصول الى الاوامر او الخيارت

اسم القائمه ملف	
الخيار	وظيفته
جديد	لعمل مستند جديد
فتح	لفتح مستند موجود
إغلاق	لقفل البرنامج
حفظ	لإضافه التعديلات بعد عمليه الحفظ باسم
حفظ باسم	لحفظ المستند باسم
معاينه ماقبل الطباعه	لرؤية تفاصيل المستند قبل طباعته بشكل واضح
طباعه	لطباعه المستند

قائمه تحرير	
الخيار	الوظيفه
تراجع	لتراجع عن الاخطاء
تراجع	لتراجع الى الاخطاء
نسخ	نسخ نص او ماشابهه
قص	نقل نص او ماشابهه
لصق	لصق النص المنسوخ او المنقول

اسم القائمه عرض	
الخيار	وظيفته
عرض	خيارات مختلفه لتحكم في منصه العمل
اشرطه الادوات	لإظهار وإخفاء اشرطه الادوات
المسطره	لإظهار وإخفاء المسطرتين الافقيه والعموديه

اسم الشريط:قياسي		
اسم	الوظيفه	الرمز
تحريك	لتحريك شريط الادوات ووضعه في المكان المناسب	
جديد	لإنشاء مستند جديد	
فتح	لفتح مستند موجود	
حفظ	لحفظ المستند-والتسميه في حاله اول مره لعمليه الحفظ-من ثم اظافت التعديلات الى الملف	
طباعه	طباعه المستند في حال وجود طابعه موصله بالجهاز	
معاينه ماقبل الطباعه	عرض الصفحه بشكل موضح لتفاصيل كيف ستكون بعد الطباعه	
قص	نقل نص او صوره اوغيرها الى مكان اخر	
نسخ	عمل نسخه اضافيه من نص تو صوره او غيرها	
لصق	وضع او القاء مانم نسخه او لصقه في المكان المحدد	
التراجع عن	تراجع عن الاخطاء أي اتراجع خطوه للخلف	
التراجع الى	التراجع الى الخطاء اعاده الخطاء اذي تم التراجع عنه	

اسم الشريط:تنسيق		
اسم	وظيفه	رمز
نوع الخط	قائمه بانواع مختلفه من الخطوط	Times New Roman
حجم الخط	قائمه باحجام مختلفه للخط	١٢
لغه الكتابه	لغه الكتابه الحاليه للوحه المفاتيح	AR
نمط الخط	خط سميك او عريض	B
	خط مائل	I
	خط تحته خط	U
المحازاه	محاذاه الى اليسار	
	محاذاه الى الوسط	
	محاذاه الى اليمين	
	ضبط الخط بوضع مسافات بين الكلمات لكي تكون بالشكل المتوازي التالي مثل اعمده الصحف	
القوائم	القائمه المرقمه	
	القائمه المرمزه	
لون	قائمه بالوان الخطوط	A

اسم الشريط:جداول		
اسم	الوظيفه	
ر سم	لرسم الجدول	
مسح	لمسح صف او عمود او خط فاصل	
خط الرسم	لاختيار شكل لاطار الجدول	
السمك	لاختيارسمك خط الرسم	½
لون خط الرسم	لاختيار لون خط الرسم	
الايطار الخارجي	لاخفاء واظهار التقسيم الداخلي والخارجي للجدول	
لون التعباه	لتلوين خلايا الجدول	
ادراج جدول	لادراج جدول جاهز باختيار عدد الاعمده والصفوف	
تنسيق الجدول	تنسيقات جاهزه للجدول فقط كل ماعليك الاختيار بينها	
اسم الشريط:جداول		
اسم	الوظيفه	
ر سم	لرسم الجدول	
مسح	لمسح صف او عمود او خط فاصل	
خط الرسم	لاختيار شكل لاطار الجدول	

تكمله الشريط		
خط الرسم	لاختيار شكل لاطار الجدول	
السمك	لاختيار سمك خط الرسم	
لون خط الرسم	لاختيار لون خط الرسم	
الايطار الخارجي	لاخفاء واظهار التقسيم الداخلي والخارجي للجدول	
لون التعباه	لتلوين خلايا الجدول	
ادراج جدول	لادراج جدول جاهز باختيار عدد الاعمده والصفوف	
تنسيق الجدول	تنسيقات جاهزه للجدول فقط كل ماعليك الاختيار بينها	

اسم الشريط:الرسم		
اسم	الوظيفه	الرمز
الاشكال التلقائيه	لادراج شكل تلقائي [اشكال جاهزه]	أشكال تلقائية
الخط المستقيم	لرسم خط مستقيم	
السهم	لرسم سهم	
المربع	لرسم مربع	
الدائره	لرسم دائره	
مربع النص	لادراج مربع نص [والهدف منه تصميم البطاقات]	
مخطط هيكلي	لادراج مخططات هيكليه جاهزه	
قصاصه فنيه	لادراج صور جاهزه معبره عن مجالات عده بغرض التوضيح	
ادراج صوره	لادراج صوره من جهازك	
لون التعباه	لتعباه أي شكل تلقائي	
لون الحدود	لتلوين الحدود الخارجيه او خط الرسم للاشكال	
لون الخط	لون النص	
نمط الخط	اسماك مختلفه لخط الرسم واشكال مختلفه	
تنسيق الخط	جعل خط الرسم مستمر او متقطع	
اشكال الاسهم	لاختيار راوس اسهم مختلفه	
الظل والشكل ثلاثي الابعاد	اضافه ظل للشكل التلقائي او جعله ثلاثي الابعاد	

قائمة ادراج :توجد بها العديد من الخيارات وهي

٢/ ارقام الصفحات: من هذا الخيار نستطيع ترقيم الصفحات واختيار موضع. الرقم اسفل اواعلي الصفحة ومحازة الرقم اواليسار اواليمين اوالوسط او داخل اوخارج.

٣/ تاريخ وقت: من هذا الخيار ادراج تاريخ او وقت في الورقة نستطيع اختيار لغة التاريخ ونوع التقويم ميلادي اوهجري.

٤/ رمز. هناك عدة رموز يمكنك اختيار واحد منها اواكثر وادراجها في الورقة.

كيفية إدراج رمز

افتح قائمة ادراج واختار الأمر رمز يظهر مربع حوار كما في الشكل الأتي :-

اختار الرمز المناسب ثم اضغط ادراج ثم اغلاق

٥/ صورة: تمكنك من ادراج انواع من الصور في الورقة وانواع الصور هي ؟

أ/ قصاصة فنية: وهي مجموعة من الصور موجودة في برنامج الويرد

ب/ من ملف: وهي مجموعة صور محفوظة مسبقا يمكنك ادراجها في الورقة

ج/ اشكال تلقائية: هي مجموعة اشكال تختار واحدة منها وترسمها في الورقة علي حسب الحجم الذي تريده.

د/ تخطيط هيكلي: هو عباره عن تخطيط هيكلي كهيكل الشركه الذي يتكون من المدير ومدراء الاقسام والموظفين والعمال .... مما ندعوه بالتسلسل الهرمي في الشركه

٦- مربع نص : فى هذا الخيار يمكنك من كتابة نص داخل مربع ويستخدم فى تصميم البطاقات

كيفية إدراج قصاصه فنيه

افتح قائمة ادراج ثم إختار الأمر صورة من القائمة الجانبية إختار الأمر قصاصه فنيه [Clip Art] سوف يظهر على اليسار مربع حوار فى خانة البحث عن اكتب اسم الفئه المراد البحث عنها مثلاً [منزل – عمل – سيارات حيوانات – كمبيوتر - زهور] ثم إختار الامر انتقال يظهر الشكل الأتي:-

أختار الصورة المناسبة ثم اضغط عليها بالزر الأيسر