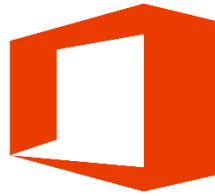


Microsoft Office



WORD 2010



كلية التربية الأساسية / حبيشة

قسم العلوم العامة

كافة الفروع

المرحلة الثانية

المحاضرات

م. ه. نزيك عبيد الجبار عبيد الله

١-١ ميكروسوفت ورد (Microsoft Word) :-

هو أحد برامج مجموعة ميكروسوفت أوفيس وواحد من برامج معالجة الكلمات (Word Processing) التي تسمح للمستخدم بإنشاء مستند Document يستخدم في كتابة البيانات وأضافه الصور والجدول والمخططات وحفظها في ملفات حسب حاجة المستخدم بحيث يمكن طباعتها على ورق أو إبقائها على صيغتها الإلكترونية (.doc)، وهو من أهم البرامج التي أنتجتها شركة مايكروسوفت الأمريكية لمعالجة النصوص.

ويمكن استخدام هذا البرنامج في عدة مجالات منها على سبيل المثال وليس الحصر أعمال السكرتارية والإدارة المكتبية حيث كتابة التقارير والمراسلات والتنظيم الخاص بالملفات والمعاملات بين الإدارات وحفظ الملفات واستدعائها سواء كنسخ مكتوبة كما يعرف الـ Hard Copy أو نسخ على الحاسب كمفات على وسائط التخزين المختلفة كالهارد وذاكرة الفلاش والسي دي وتسمى Soft Copy مما يتيح للمستخدم استرجاعها أو التنقل بها أو تعديل بعض من اجزائها أيضا يمكن عمل نسخ غير قابلة للتعديل أي مقروءة فقط لذلك فقد تراجع استخدام الآلة الكاتبة واستبدلت الحاسبات لما لها من امكانيات افضل واكثر بكثير من الآلة الكاتبة.

يحتوي برنامج Word كغيره من البرامج على مشاكل لذا يعد شيئا هاما وضروريا أن تقوم بحفظ عملك بانتظام عندما تقوم باستخدام البرنامج ويمكن استخدام ميزة الاسترداد التلقائي التي تقوم بحفظ عملك تلقائيا بعد فترة محددة من الوقت بل جعل برنامج Word يقوم بإنشاء نسخ احتياطية لكل المستندات التي تشغل مساحة كبيرة من القرص الصلب، حيث سيحافظ ذلك على هذه الملفات في حال إذا قمت بحذف أي منها عن طريق الخطأ أو بسبب حدوث مشاكل في النظام.

وهناك ميزة أخرى في برنامج Word وهي ميزة التراجع والتي تمكنك من التراجع عن أي شيء قمت به أو خطأ ارتكبته بسرعة وسهولة.

١-٢ مميزات برنامج معالج النصوص Word :-

١ - كتابة النصوص بلغات متعددة (العربية والأجنبية) ويمكن المزج بين أكثر من لغة في نفس السطر أو في نفس الصفحة.

٢- إعداد وضبط صفحة الكتابة مثل ضبط الهوامش (margins) واتجاه الورقة سواء افقي أو رأسي (portrait or landscape) وحجم الورق (paper size) وخيارات الطباعة وعمل صفحات متعددة وهوامش معكوسة.

٣- تنفيذ نمط (style) أو التنسيق على مستوى المستند بأكمله مثل: محاذاة نص (align) ، حجم الخط (font size) ، نوع الخط (font type) ، لون الخط (font color) ، لون خلفية وغيرها.

٤- إدراج العديد من النُشكال مثل الصور، أشكال تلقائية، تخطيط بياني، تخطيط هيكلي، نص مرسوم وغيرها.

٥- إنشاء جداول وتنسيقها وعمل فرز (sort) على البيانات واستخدام بعض صيغ المعادلات والدوال (formula) داخل هذه الجداول.

٦- البحث والاستبدال (find and replace) 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.

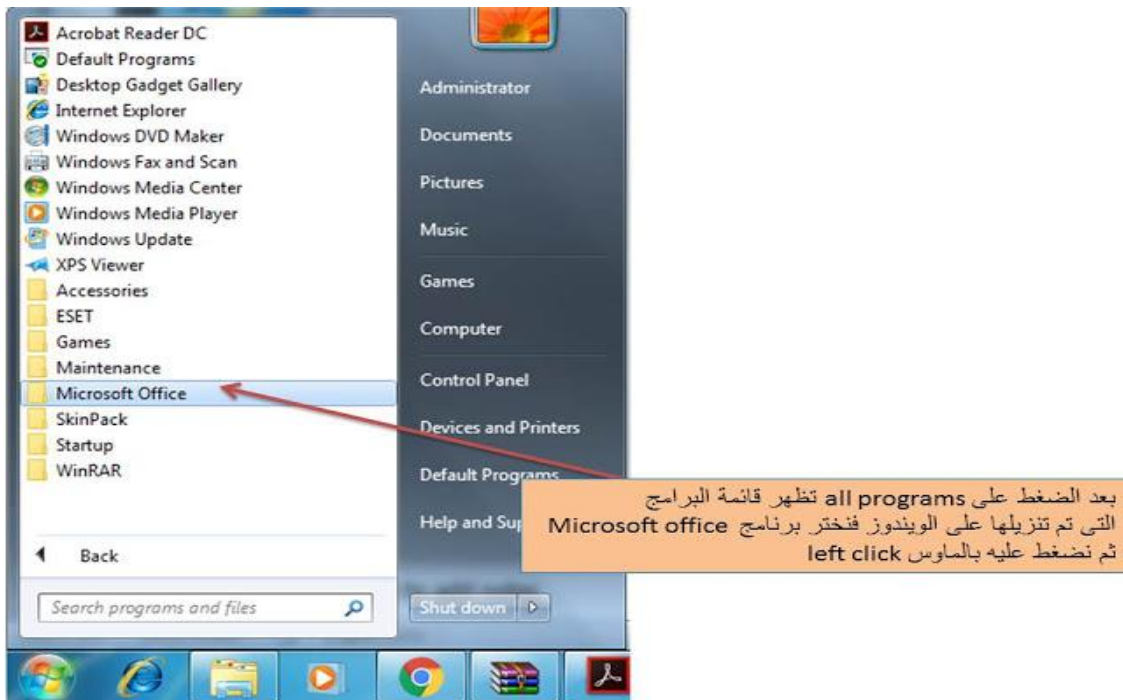
٩- فتح مستند سبق حفظه والتعديل فيه ثم حفظه مرة أخرى بنفس الاسم أو حفظه باسم آخر.

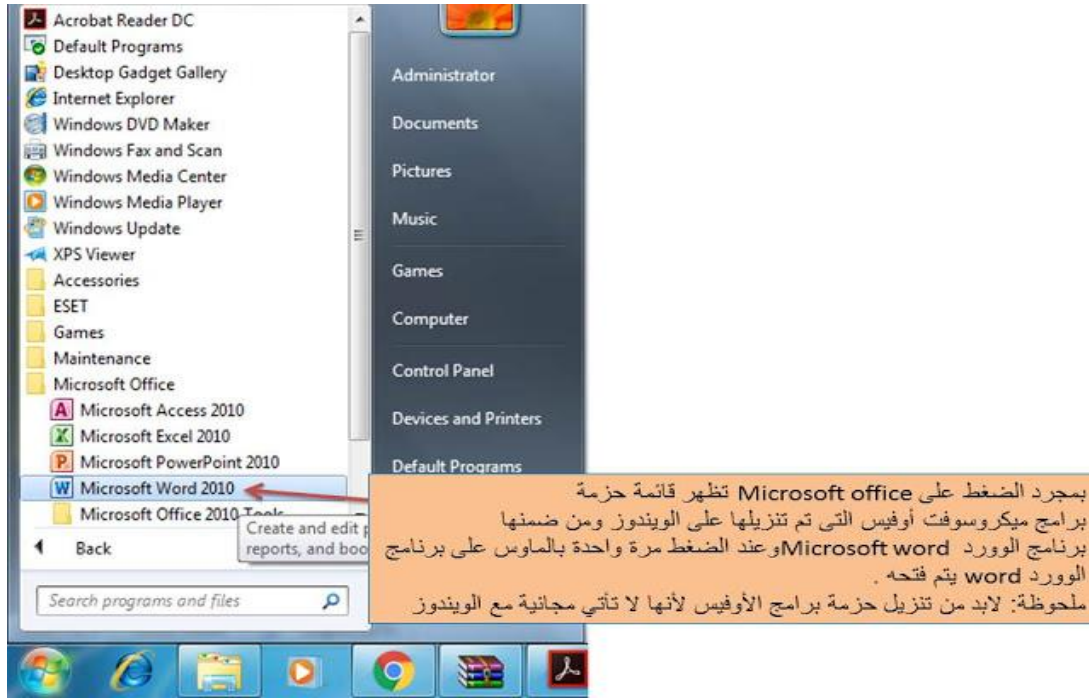
١٠- معاينة المستند قبل الطباعة (preview) .

١١- التعرف على خصائص ملف المستند مثل: اسم الملف وتاريخ الإنشاء وتاريخ التعديل.

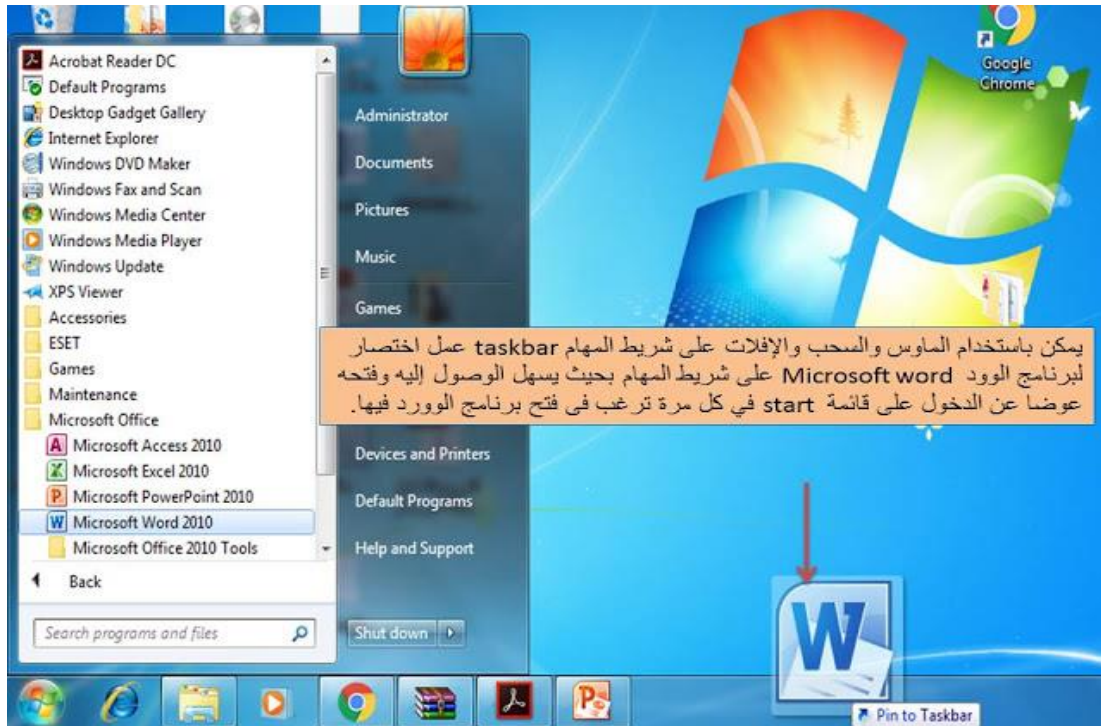
١- ٣ تشغيل برنامج ورد (word)

١- بالضغط على قائمة start يتم فتح قائمة ابدأ start نضغط على (all programs) تظهر قائمة البرامج التي تم تنزيلها على الويندوز فنختار برنامج (Microsoft office) ثم نضغط عليه بيسار الماوس ضغطة واحدة فيتم فتح قائمة برامج الأوفيس فتظهر قائمة من البرامج التي تم تنزيلها على جهاز الكمبيوتر مثل الورد والاكسيل وغير ذلك من البرامج.

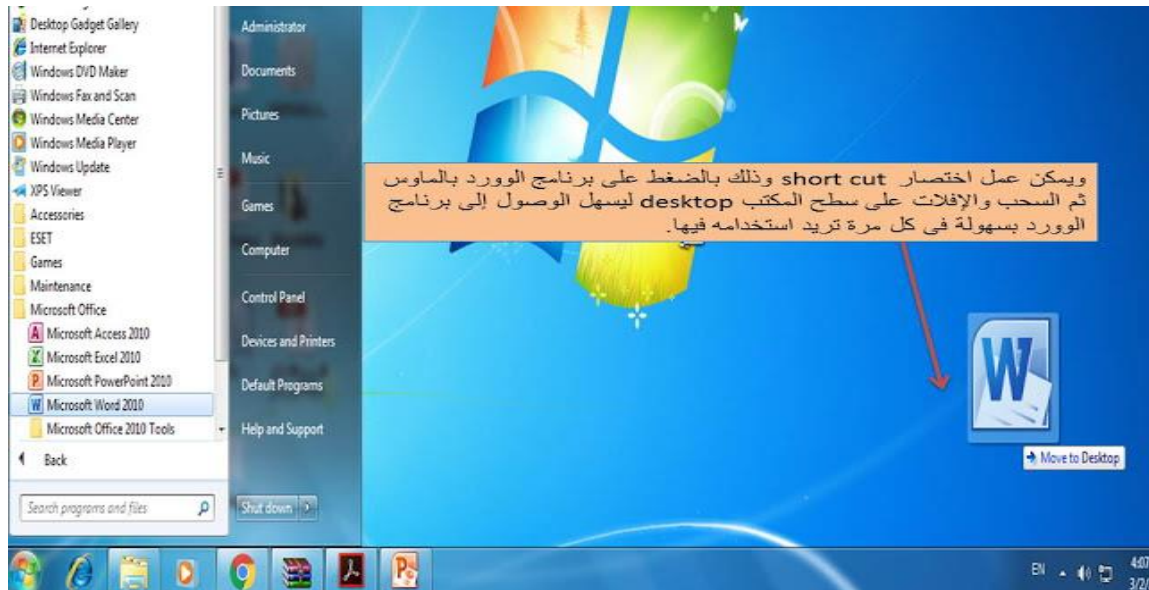




٢- يمكن باستخدام الماوس والسحب والإفلات على شريط المهام (taskbar) عمل اختصار لبرنامج الورد (Microsoft word) على شريط المهام بحيث يسهل الوصول إليه وفتحه عوضاً عن الدخول على قائمة start في كل مرة ترغب في فتح برنامج الورد فيها.



٣- يمكن عمل اختصار (short cut) وذلك بالضغط على برنامج الورد بالماوس ثم السحب والإفلات على سطح المكتب (desktop) ليسهل الوصول إلى برنامج الورد بسهولة في كل مرة تريد استخدامه فيها.



٤- يمكن الوصول بسهولة إلى برنامج word باستخدام خاصية البحث من خلال كتابة كلمة word في مربع البحث الموجود في قائمة ابدأ start menu فتلاحظ أنه الوصول إليه بسهولة كما هو موضح بالشكل التالي: -

