

تشغيل برنامج Microsoft Word 2010

- ١- نفتح قائمة Start
 - ٢- نضغط على All Programs
 - ٣- نضغط على Microsoft Office
- نختار Microsoft Word 2010 أو نضغط مفتاحي Win+R ونكتب WinWord ثم Enter.

الشاشة الافتتاحية لبرنامج Microsoft Word 2010



شريط العنوان Title Bar:

في منتصف شريط العنوان يظهر اسم المستند ويكون في البداية باسم افتراضي **Document 1** إلى أن يتم حفظ المستند باسم جديد ثم اسم البرنامج **Microsoft word** ويظهر في الجانب الآخر الأمر إغلاق البرنامج **Close** ممثل أعلى هيئة **X** ومفتاح تكبير نافذة البرنامج وإعادة لحجمها على هيئة مستطيل (**Maximize or Restore**) ومفتاح تصغير نافذة **Minimize** البرنامج ويظهر على هيئة خط صغير.



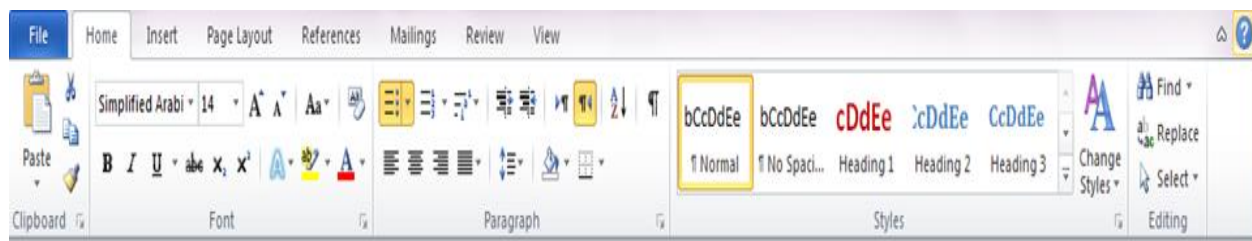
شريط الأدوات Quick Access Toolbar

يظهر مجموعته الأوامر التي نستخدمها كثيرا ويظهر بشكل افتراضي أمر حفظ التعديلات **Save** وأمر التراجع **Undo** وأمر التراجع العكسي **Redo** ولحذف أحد هذه الأوامر نضغط بزر الماوس الأيمن ونختار **Remove From Quick Access Toolbar** وإضافة أمر جديد نضغط على السهم المجاور للشريط واختيار الأمر المطلوب أو نضغط على الأمر المطلوب من لوحة الأدوات بزر الماوس الأيمن ونختار **Add To Quick Access Toolbar** ويظهر شريط الأدوات بشكل افتراضي أعلى لوحات الأدوات ولإظهاره أسفل لوحات الأدوات نضغط على السهم المجاور للشريط واختيار الأمر **Show Blew The Ribbon**



لوحات الأدوات Ribbon

يظهر في البرنامج بشكل افتراضي **v** لوحات أدوات (**Home - Insert - ...**) وكل لوحة أدوات متكونة من مجموعته أدوات (مثل المجموعة **Font** باللوحة **Home**) بها الأدوات اللازمة لتنفيذ المهام المختلفة داخل برنامج **Word** وقد نرى سهم بجوار بعض الأدوات يشير إلى أن هناك قائمة اختيارات فرعية وقد يوجد سهم صغير على أسفل مربع مجموعة الأدوات وبالنسبة عليه يظهر مربع حوار به خيارات أكبر للمجموعة كما يظهر لوحات أدوات أخرى للتعامل مع العناصر مثل لوحة الأدوات **Format** الخاصة بالتعامل مع الصور وغيرها حسب العنصر المختار كما يمكن عمل تصغير للوحات الأدوات لتوفير مساحة على الشاشة بالضغط على الزر **Minimize the Ribbon** بجوار زر المساعد أو بالضغط على مفتاحي **Ctrl+F1** من لوحة المفاتيح أو بالضغط بزر الماوس الأيمن على أي مكان داخل لوحة الأدوات واختيار الأمر **Minimize the Ribbon**




المسطرة Rulers

يوجد في البرنامج مسطره افقيه وراسيه وتستخدم لضبط العناصر والمقاسات وتغيير الهوامش وكذلك علامات الجدولة **Tab** ويمكن التحكم في إظهار وإخفاء المسطرة من الزر **view rulers** او من لوحة الادوات **view** ومن مجموعة الادوات **show** نختار **Ruler**

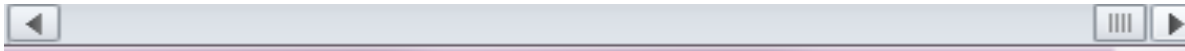


زر عرض المسطرة View Ruler Button

يستخدم لعرض المسطرة  او عدم عرضها كما يمكن عرضها من لوحة الأدوات **View** والمجموعة **Show** باختيار **Ruler**

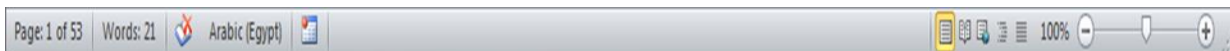
شريط التمرير Scroll Bar

يوجد على يمين النافذة او اسفلها ويستخدم لعرض الأجزاء الغير معروضه على الشاشة



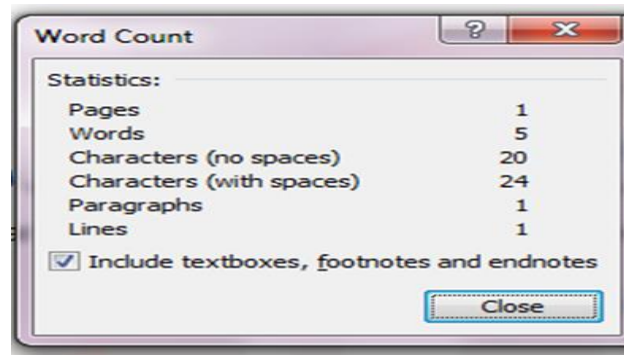
شريط الحالة Status bar

يظهر به معلومات حول الأمر المختار او العملية التي تجرى حاليا ويمكن التحكم بالأدوات المعروضة على شريط الحالة **Status bar** بالضغط بزر الماوس الأيمن واختيار العملية المطلوبة فباختيار **Caps Lock** فعند حالة نشاط الزر **Caps Lock** يتم ظهور الكلمة على الشريط. والجزء الأيمن في شريط الحالة يوجد به شريط التكبير والتصغير (**Zoom Slider**) كما يوجد ازرار انماط العرض المختلفة (انماط العرض هي الأوضاع المختلفة لرؤية ملف العمل) ويمكن التحكم في نسبة الرؤية من لوحة الأدوات **view** ومجموعة الأدوات **Zoom**



عداد الكلمات Word Count

يظهر به عدد الكلمات المكتوبة داخل المستند وعند الضغط عليه تظهر نافذه وبها إحصائية عن **Pages** عدد الصفحات وعدد الكلمات **Words** وعدد الحروف بدون مسافات **Characters (No Spaces)** وعدد الحروف بمسافات **Characters (With Spaces)** وعدد الفقرات **Paragraph** وعدد السطور **Line** وكما في الشكل:



لغة الكتابة Language

تعرض لغة الكتابة الحالية

Spelling & Grammar Check

يستخدم لفحص المستند من الأخطاء اللغوية والنحوية كما يمكن عمل التصحيح اللغوي والنحوي من لوحة الأدوات **Review** ومن مجموعة الأدوات **Proofing** واختيار الأداة **Spelling & Grammar**

البحث عن مساعده داخل برنامج Microsoft Word

نضغط على **Microsoft word help**  او مفتاح **F1** من لوحة المفاتيح

ثم نكتب موضوع البحث ونضغط **Search** ليتم ظهور كافة الموضوعات التي تحتوي على موضوع البحث

