



## MICROSOFT WORD2010

## ١-١ مقدمة:

يعد برنامج Microsoft Word أحد برامج حزمة التطبيقات المكتبية Microsoft Office ويمثل أحد برامج معالجة النصوص والذي يستخدم في تحرير النصوص عند طباعة الرسائل والكتب والمحاضرات وإعدادا المجلات والتقارير، إن MS-WORD الأكثر تقدماً وانتشاراً من بين برامج معالجة النصوص ويوجد هذا التطبيق بعدة نسخ، سوف نتناول دراسة Microsoft Word 2010.

## ٢-١ تشغيل Microsoft Word 2010

يمكن تشغيل التطبيق بأكثر من طريقة :-

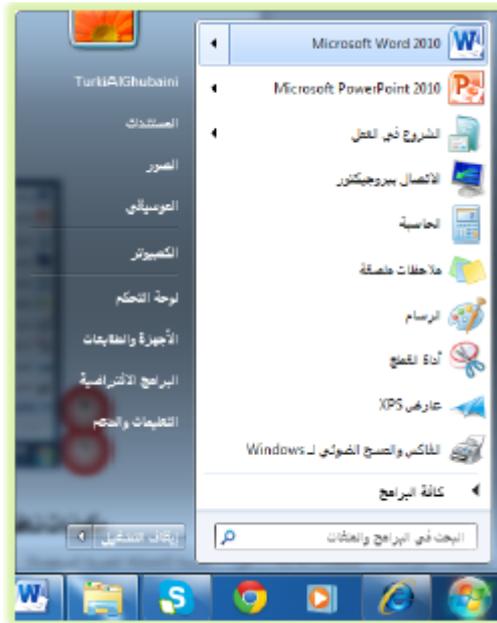
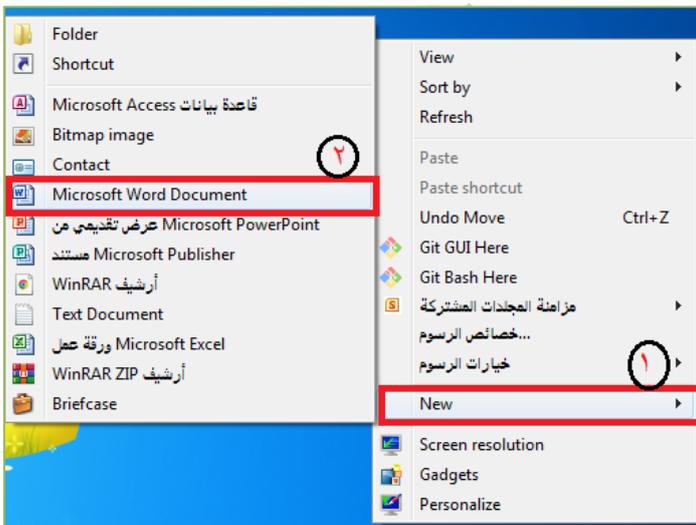
**أولاً:-** عن طريق قائمة (أبدأ) بإتباع الخطوات الآتية :-

١. انقر على الزر ابدأ (Start) من شريط المهام.
٢. من القائمة اختر كافة البرامج (All Programs).
٣. تظهر قائمة اختر منها برامج مايكروسوفت المكتبية Microsoft Office.
٤. سوف تظهر مجموعة تطبيقات اختر منها Microsoft word 2010 فينشط تطبيق معالج النصوص word ويظهر مستند فارغ. أدناه شكل يوضح الخطوات المذكوره في أعلاه.



**ثانياً:- فتح التطبيق من قائمة أبدأ مباشرة بإتباع الخطوات الآتية :-**

- ١- انقر على زر (أبدأ) من شريط المهام.
- ٢- غالباً ما يتم تثبيت البرامج المتكررة في القائمة وعند النقر على شعار برنامج معالج النصوص Microsoft word 2010 يفتح التطبيق مباشرة، كما إن وضع مؤشر الفأرة لثنائي على شعار التطبيق سوف يعرض المستندات التي تم فتحها مؤخراً.

**ثالثاً:- فتح التطبيق من سطح المكتب بإتباع الخطوات الآتية:-**

- ١- انقر بزر الفأرة في أي مكان فارغ على سطح المكتب.
- ٢- ثم نختار كلمة جديد (New) وثم نختار Microsoft Word Document.

### ٣-١ مكونات نافذة برنامج معالج النصوص

مع كل تشغيل لتطبيق معالج النصوص يظهر مستند جديد فارغ يحمل الاسم الافتراضي ( New Microsoft Word Document) بإمكان المستخدم التغيير الى أي اسم آخر، ويكون مؤشر نقطة الإدراج الواصل في السطر الأول جاهز لاستقبال طباعة النصوص، ومن المناسب قبل الشروع في شرح تفاصيل التطبيق ان نستعرض مكونات النافذة الرئيسية وكما مبين في الشكل أدناه:-



تتكون النافذة الرئيسية من الأجزاء الآتية:-

١- شريط العنوان ويتكون من :-

١-١ ازرار التحكم الثلاثة للتحكم في غلق وتكبير وتصغير المستند

٢-١ عنوان المستند ونوع المستند

Microsoft Word - New Microsoft Word Document

٢- شريط الوصول السريع :- ويحتوي هذا الشريط على مجموعة من الرموز والايقونات التي تمثل بعض الأدوات التي تستخدم بصورة متكررة لسرعة الوصول إليها، ويتم إضافتها من قبل المستخدم ويمكن اختيار (تخصيص) الاختصارات التي

ترغبها من القائمة المنسدلة التي تظهر عند النقر على الرمز من الشريط.

### ٣- قائمة ملف

وتحتوي على مجموعة من الأوامر المتعلقة بالملف مثل فتح الملف والحفظ والطباعة والإغلاق.

### ٤- التبويبات

تحتوي واجهة تطبيق معالج النصوص Microsoft word على مجموعة من

التبويبات، حيث يحتوي كل

تبويب على مجموعة من الأدوات المتناسقة المتشابهة التي ترتبط بمهام معينة، وتوجد تبويبات إضافية تظهر عند أداء عمل محدد مثل تنسيق صورته او شكل او جدول.

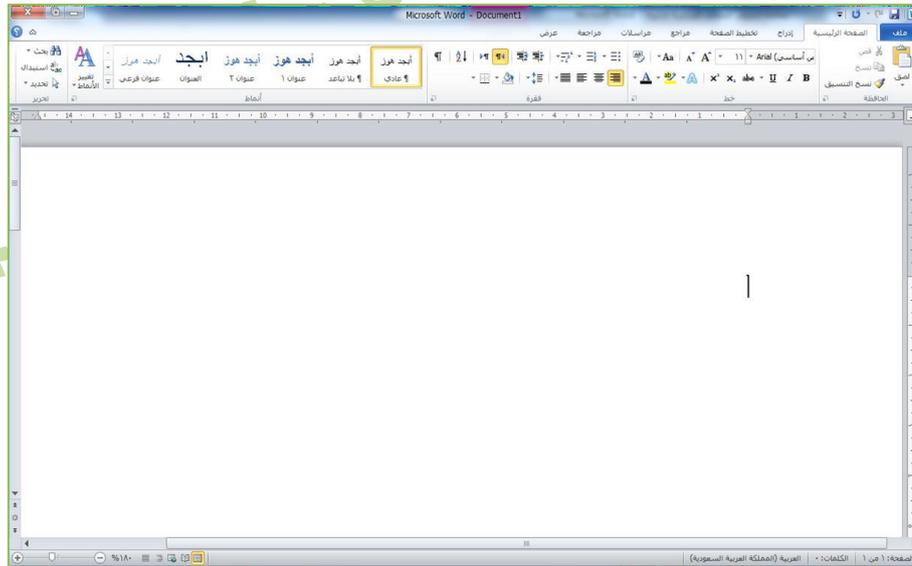
### ٥- أشرطة الأدوات

وتمثل رموز وأدوات وأيقونات حيث يحتوي كل تبويب على مجموعة أدوات تظهر عند تنشيطه بالنقر عليه بزر الفأرة الأيسر



### ٦- صفحة المستند

وهو المساحة الفارغة من المستند التي تحتوي على المؤشر ويكون جاهز لإدخال النصوص.



## ٤-١ إنشاء وثيقة (مستند)

الوثيقة أو المستند هو المكان الذي نستطيع ان نحرر عليه النصوص باستخدام لوحة المفاتيح، ويمكن ان يتكون المستند من كلمة أو مجموعة كبيرة من الصفحات، كما يمكن ان تكتب على أكثر من صفحة. كما يمكن ان يحتوي المستند على جداول وصور ومخططات.

وبمجرد فتح برنامج معالج النصوص لأول مرة ستجد ان البرنامج قد جهز لك مستند تستطيع تحرير النصوص عليها.  
ولإنشاء مستند جديد اتباع الخطوات الآتية :-

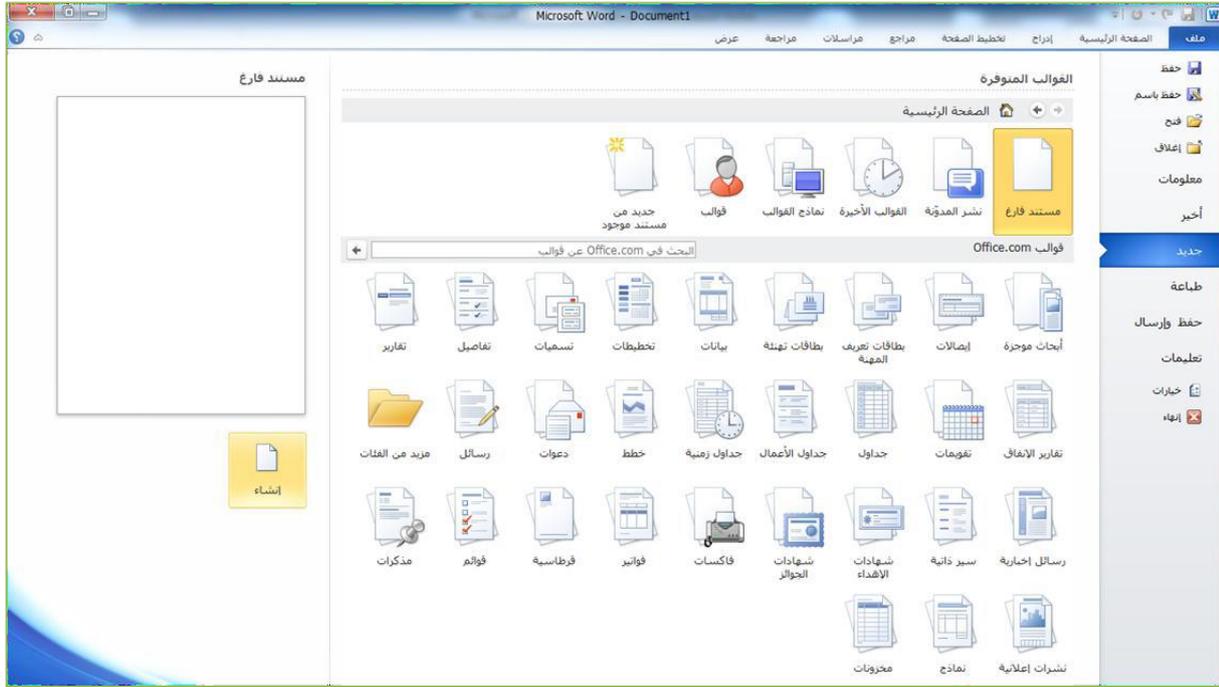
١- انقر بزر الفأرة الأيسر على قائمة "ملف" من شريط الأدوات.

٢- تظهر قائمة منسدلة تحتوي مجموعة أوامر، اختر الأمر (جديد) الخاص بإنشاء الوثائق والمستندات .



٣- يعرض التطبيق مجموعة من القوالب الجاهزة، نختار منها (مستند فارغ) ثم نختار (إنشاء).

٤- يفتح التطبيق مستند جديد New Microsoft Word Document مع رقم للمستند، علماً أن برنامج معالج النصوص يتيح إمكانية فتح أكثر من وثيقة في ذات الوقت.

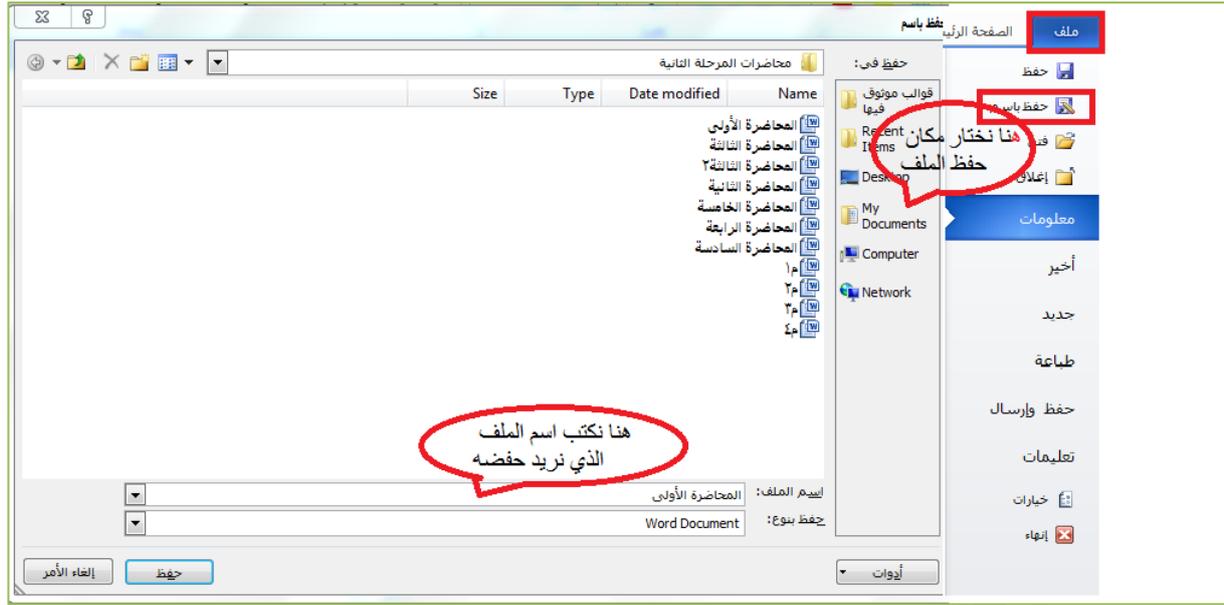


بعد فتح الوثيقة ستجد ان المؤشر ينبض في أحد جانبي الوثيقة الأيمن أو الأيسر حسب نوع اللغة المستخدمة وانسياباً مع اتجاه الكتابة من اليمين الى اليسار أو من اليسار الى اليمين.

## ١-٥ حفظ المستند

يمكن للمستخدم حفظ المستند بأي اسم يرغب وفي أي مكان وذلك بإتباع الخطوات الآتية :-

١. من تبويب (ملف) اختر الأداة (حفظ باسم).
٢. سوف يظهر مربع حوار نحدد اسم الملف مع مكان الحفظ.



التربية الأساسية - حديثة