

الفصل الخامس

مايكروسوفت وورد 2010 Microsoft Word 2010

المحاضرة الرابعة عشر

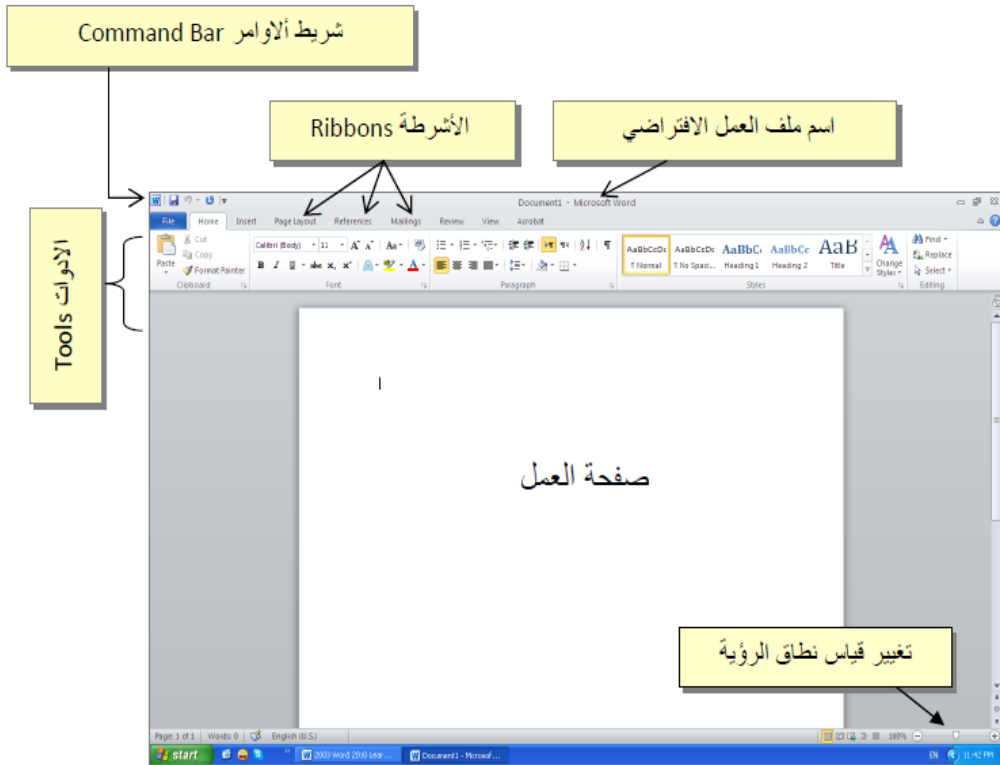
مقدمة

برنامج مايكروسوفت وورد هو احد برامج حزمة اوفس 2010 وهو مخصص لمعالجة الكلمات حيث يتيح ادخال الكلمات بصورة الكترونية على صفحات افتراضية ضمن ملف تحت اسم مستند Document مع امكانية ادراج الجداول والصور والمخططات الاحصائية , هذه الصفحات تكون قابلة للطباعة , للتنضيد وللتحديث مع امكانية الاحتفاظ بالملف الاصلي دون تأثير.

كذلك يوفر البرنامج امكانية ترتيب البيانات sorting / البحث Find / انشاء روابط Hyperlink داخل المستند الواحد او ربط نص فعال بملف خارجي من نوع اخر.

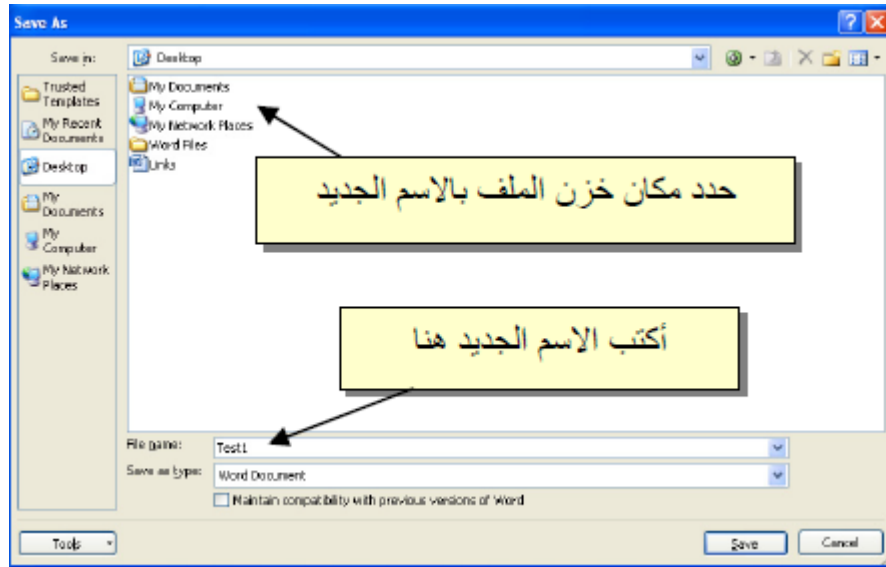
الواجهة الرئيسية

لتشغيل برنامج مايكروسوفت وورد انقر start /All programs /Microsoft Office /Microsoft Word 2010, ستظهر النافذة التالية



عناصر الواجهة الرئيسية هي:

- شريط الاوامر Command Bar: هو مجموعة من الايكونات لتنفيذ المهام الرئيسية □
(مثل الخزن save, العودة خطوة الى الوراء Back) ويمكن رؤية المزيد من الاوامر
بضغط السهم الاسود الصغير يسار الايكونات. يمكن اضافة المزيد من الاوامر بضغط
السهم الاسود يسار الايكونات واختيار More Commands:
- الاشرطة Ribbons: هي صفحات مصنفة حسب وظيفة الادوات التي تحويها. يمكن التنقل بين الاشرطة
بالضغط على اسم الشريط.
- الادوات Tools: كل شريط من الاشرطة يحوي مجموعة من الادوات التي تؤدي الوظائف المصنفة حسب
اسم الشريط.
- اسم ملف العمل الافتراضي: عند فتح ملف جديد, يكون اسم الملف الافتراضي Document 1
اذا اردنا تغيير اسم الملف انقر شريط /File /Save As ستظهر النافذة التالية:




والان يمكن خزن التعديلات كل مرة تحت نفس الاسم بضغط شريط /File /save او النقر على ايقونة
الموجودة في شريط الاوامر.


- تغيير قياس نطاق الرؤية: يمكن تكبير/ تصغير حجم معاينة الصفحة بواسطة سحب الذراع الى اليمين او
اليسار.


النص الرئيسي Word Art


يستخدم النص الرئيسي لإنشاء نص يمتلك مؤثرات خاصة مثل (وهج , ظل , تدرج لوني , انعكاس وغيرها) يمكن استخدام النصوص في تصميم الصفحة الأولى من كتاب او عمل اعلان.


لادراج نص رئيسي انقر شريط **Insert** / انقر ايقونة  / اختر احد الاشكال المرغوب من القائمة علما انه يمكن التعديل على الشكل بعد ذلك / سيظهر لك مربع نص لكتابة النص المطلوب بداخله

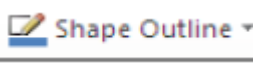


- لتغيير النص انقر داخل النص واكتب النص الجديد.
- لتدوير النص انقر داخل النص ستظهر دائرة خضراء اعلى المربع انقر عليها ودور الشكل.
- لتغيير حجم الخط انقر شريط **Home** / ثم انقر  للتصغير او التكبير.
- لمزيد من التأثيرات انقر نقرة مزدوجة على اطار النص سيظهر شريط جديد بعنوان **Format** حيث يحتوي ادوات لاضافة التأثيرات التالية:

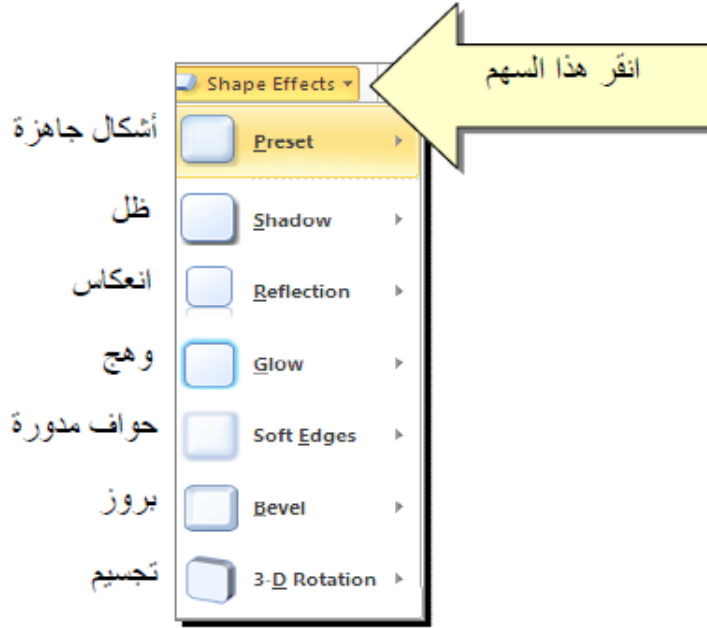
: لتغيير لون النص. 

: لتغيير اطار النص او تغيير نمط الخط (مثلا جعله منقطا). 

: لتغيير لون ملئ مربع النص. 

: لتغيير لون اطار مربع النص او تغيير نمط الاطار. 

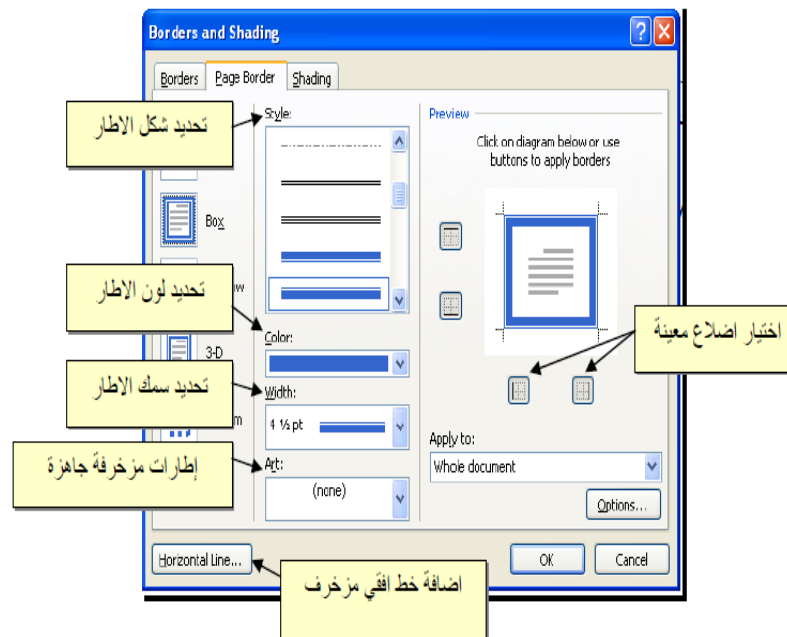
: لاضافة تأثيرات على النص انقر السهم الصغير على يمين الايقونة واختر احد التأثيرات من القائمة :



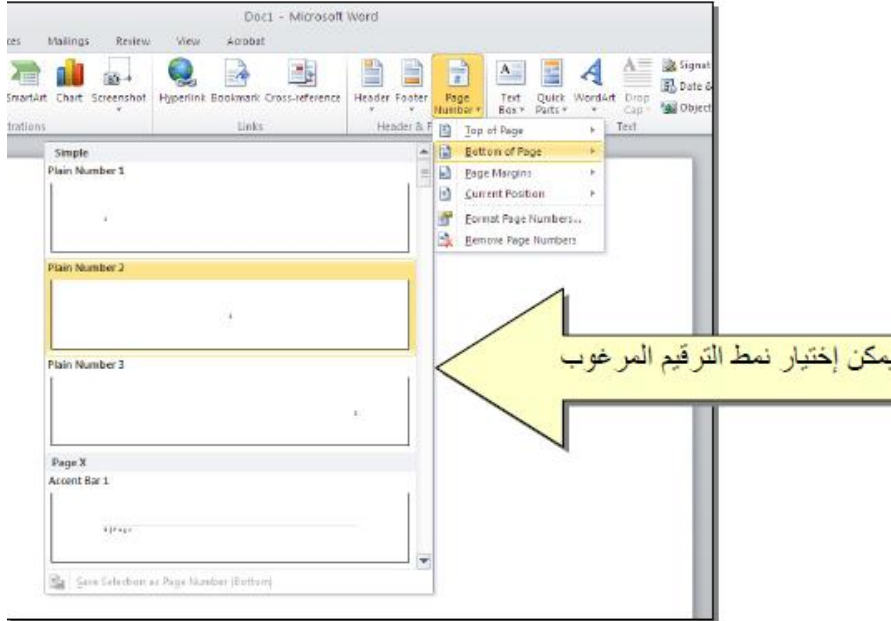
وهج	انعكاس	ظل
Hello World!!	Hello World!! HELLO WORLD!!	Hello World!!

اعدادات عامة


- ❖ لقلب الصفحة من الوضع العمودي Portrait الى الوضع الافقي Landscape: انقر شريط . Landscape /Orientation /page Layout
- ❖ لعمل اطار للصفحة : انقر شريط Page Borders /Page Layout ستظهر النافذة التالية:

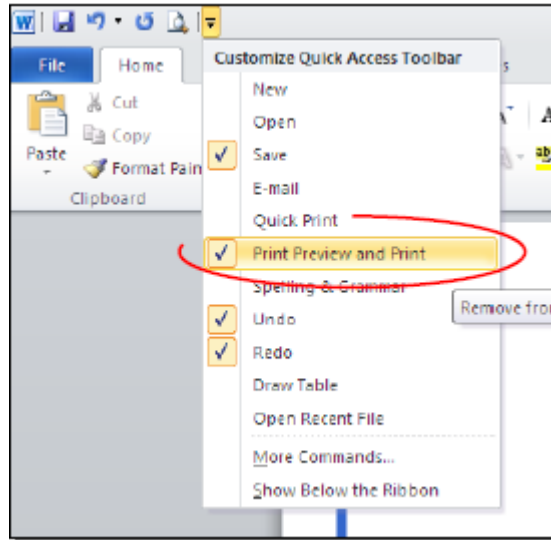


❖ لإضافة ارقام صفحات : انقر شريط /Insert /Page Number / انقر Top of page لطبع لرقام الصفحات في اعلى الصفحة او انقر Bottom of page لطبع ارقام الصفحات في اسفل الصفحة . ارقام الصفحات ستظهر على كل الصفحات تلقائيا.



❖ لإضافة نص في اعلى واسفل كل الصفحات (مثلا اسم كتاب او عنوان الفصل) انقر شريط Insert ثم انقر Header لإضافة نص في اعلى الصفحات او انقر Footer لإضافة نص في اسفل الصفحات .

❖ لمعاينة شكل الصفحة قبل الطباعة Print Preview : انقر ايقونة  من شريط الاوامر لعرض خيارات اكثر واكثر واختر Print Preview and Print:



للعودة الى واجهة العمل: انقر شريط File مره اخرى او اضغط زر ESC من لوحة المفاتيح .

للطباعة انقر شريط /Print /File ثم حدد الاعدادات ثم انقر زر Print:



المصادر:

- "اساسيات الحاسوب وتطبيقاته المكتبية الجزء الثاني"، د. زياد محمد عبود؛ د. غسان حميد عبد المجيد؛ د. مصطفى ضياء الحسني، دار الكتب والوثائق، بغداد، 2016.