

Microsoft word

2019



كلية العلوم

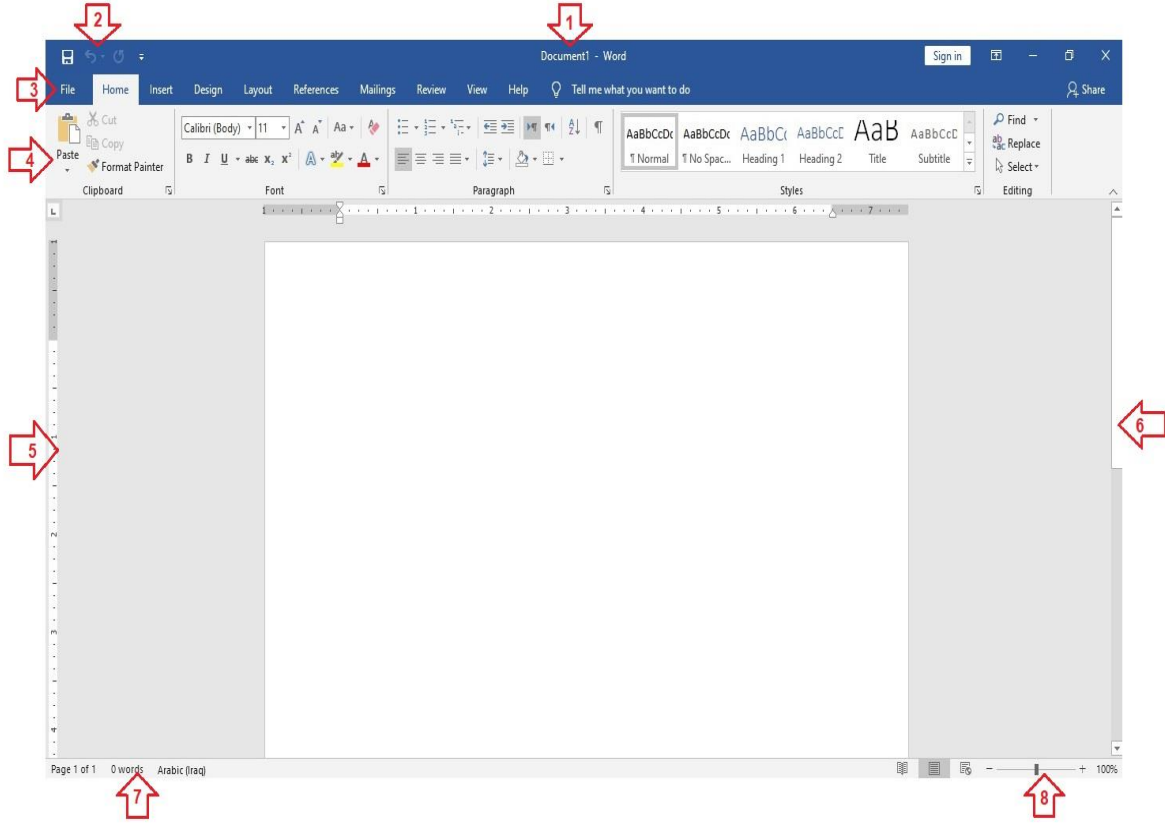
قسم التقنيات الاحيائية

اعداد المدرس المساعد

وسام خالد جمار

المحاضرة الثانية (Program Interface + File Tab)

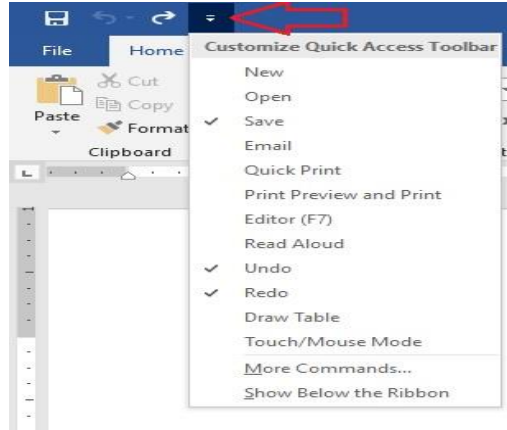
١. واجهة البرنامج Program Interface



الشكل رقم ١ (واجهة البرنامج)

يمثل الشكل رقم (١) واجهة برنامج وورد ويتضمن عدة اشروطة كما يلي:

- ١- شريط العنوان : يعرض شريط العنوان اسم ملف المستند الذي يتم العمل عليه بالإضافة الى اسم البرنامج.
- ٢- شريط ادوات الوصول السريع : ويحتوي على بعض الاوامر التي غالباً ما يتم استخدامها، مثل حفظ (Save)، التراجع عن (Undo)، واعداه (Repeat). كما يمكن اضافة اوامر اخرى للقائمة عن طريق علامة التخصيص التي تكون بشكل مثلث فعند الضغط عليها سوف تظهر نافذة منسدلة تحتوي على اوامر اخرى يمكن اضافتها الى القائمة عن طريق التأشير عليها كما في الشكل رقم (٢).



الشكل رقم ٢ (شريط ادوات الوصول السريع)

- التراجع عن (Undo): للتراجع عن اخر خطوة قمت بعملها عند تحرير المستند من خلال:
(١)-الذهاب الى شريط ادوات الوصول السريع. ٢-الضغط على زر التراجع عن (Undo) كما في الشكل رقم (٣).



الشكل رقم ٣ (زر التراجع عن Undo)

- اعاده (Repeat): لتكرار امر اثناء تحرير المستند من خلال:
(١)-الذهاب الى شريط ادوات الوصول السريع. ٢-الضغط على زر التراجع عن (Repeat) كما في الشكل رقم (٤).



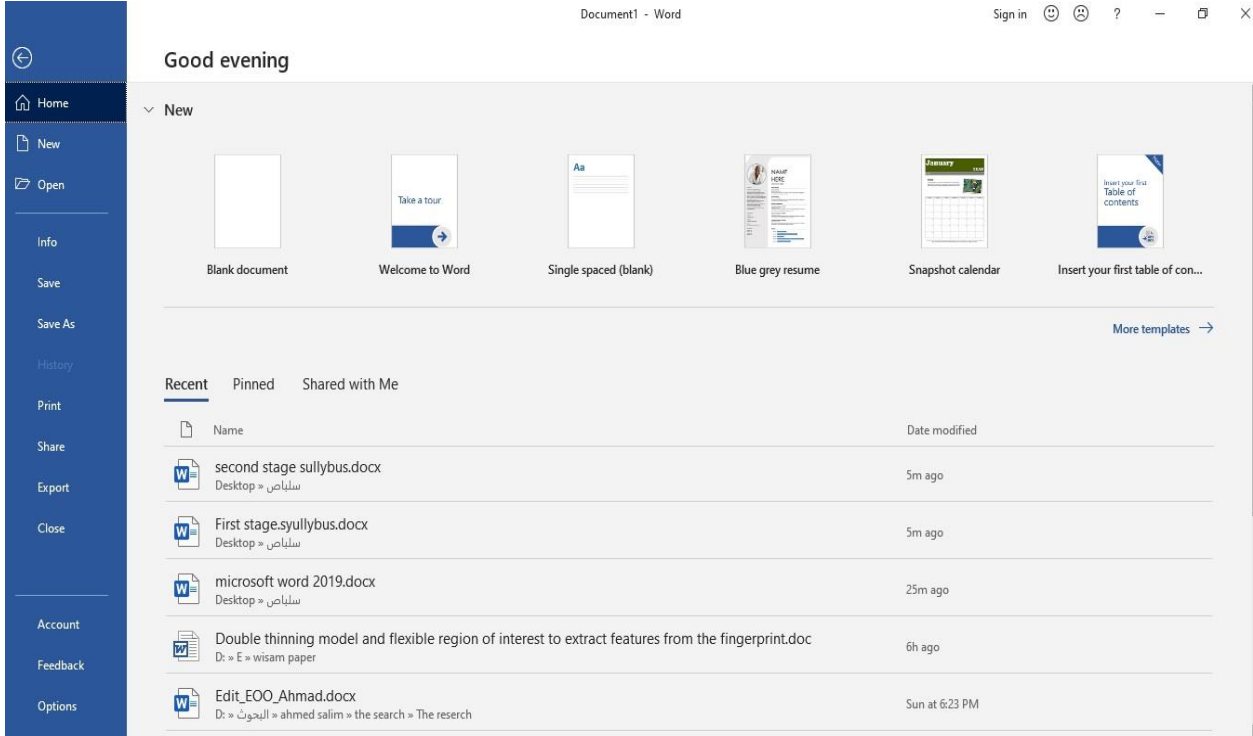
الشكل رقم ٤ (زر اعادة Repeat)

- ٣- علامه التبويب ملف (File): تحتوي علامة التبويب ملف على عدة اوامر كطباعة المستند (Print)، وفتح مستند (Open)، وغيرها من الاوامر التي سيتم شرحها لاحقاً بالتفصيل.
- ٤- التبويبات: تتضمن مجموعة من التبويبات التي تحتوي على كافة الاوامر التي تحتاجها لتحرير المستند.
- ٥- نافذه التحرير: خلال هذه النافذة تظهر محتويات المستند الذي تعمل على تحريره.
- ٦- شريط التمرير: من خلال شريط التمرير تستطيع تغيير موضع عرض المستند الذي تقوم بتحريره.
- ٧- شريط المعلومات: يعرض خلاله معلومات حول المستند الذي تقوم بالعمل عليه.
- ٨- عنصر تحكم بشريحه التكبير والتصغير وطريقة عرض المستند: يسمح بتغيير اعدادات التكبير والتصغير للنافذة الخاصه بتحرير المستند، حيث يوجد علامة + و - تستخدم لتكبير او تصغير نافذة تحرير المستند كما يتضمن ايقونات تغيير واجهة عرض المستند الى (Web Layout) او نمط القراءة (Read Mode) كما في الشكل رقم (٥).



الشكل رقم ٥ (تكبير وتصغير وطريقة عرض المستند)

٢. نافذة ملف (File)



الشكل رقم ٦ (تبويب ملف File)

تبويب ملف (File) سيمن المستخدم من عمل عدة خطوات منها:

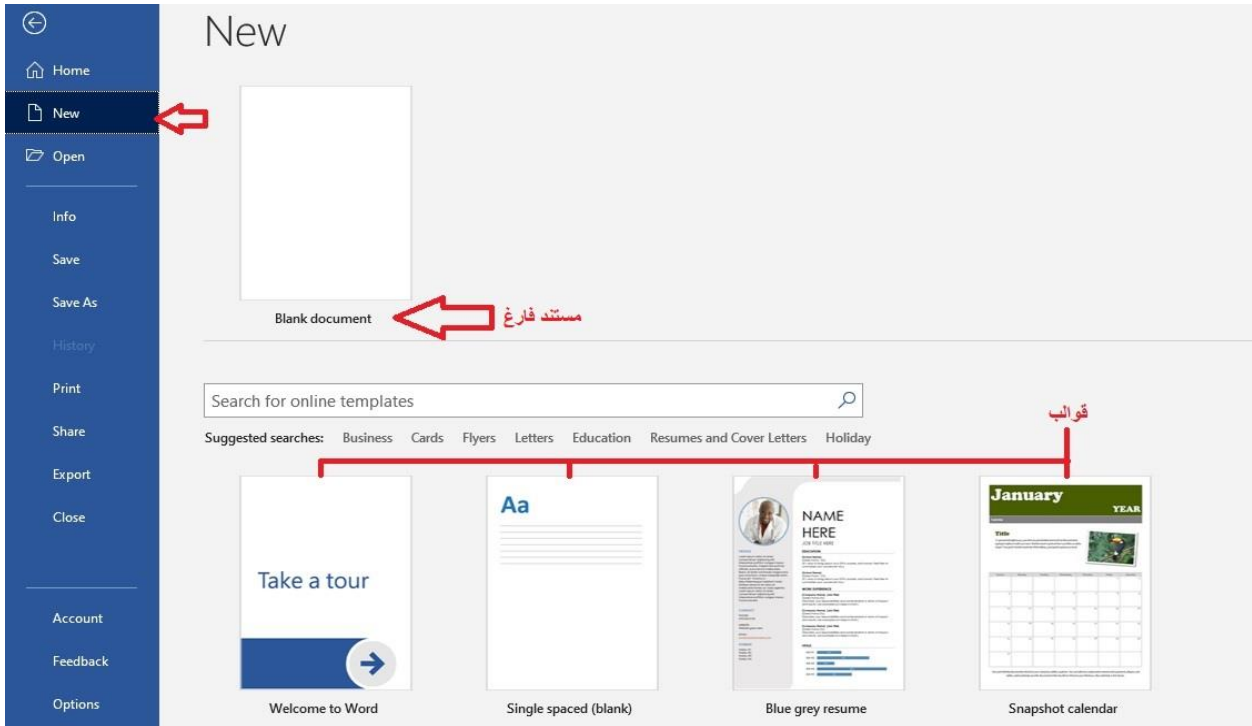
١- عند فتح التبويب اول خيار في النافذة هو Home، حيث تظهر آخر المستندات التي تم فتحها والعمل عليها مؤخراً في قائمة Recent، اذاً للوصول الى المستندات التي تم العمل عليها مؤخراً تقوم بالخطوات التالية:

- افتح برنامج Microsoft Word.
- توجه الى القائمة ملف File.
- من قائمة Home، تتوجه الى القائمة Recent، سوف تجد آخر المستندات التي تم العمل عليها، كما في الشكل اعلاه.

٢- إنشاء مستند جديد من خيار New، لإنشاء مستند جديد تقوم بالخطوات التالية:

- افتح برنامج Microsoft Word
- توجه الى القائمة ملف File.
- اضغط على خيار جديد New.

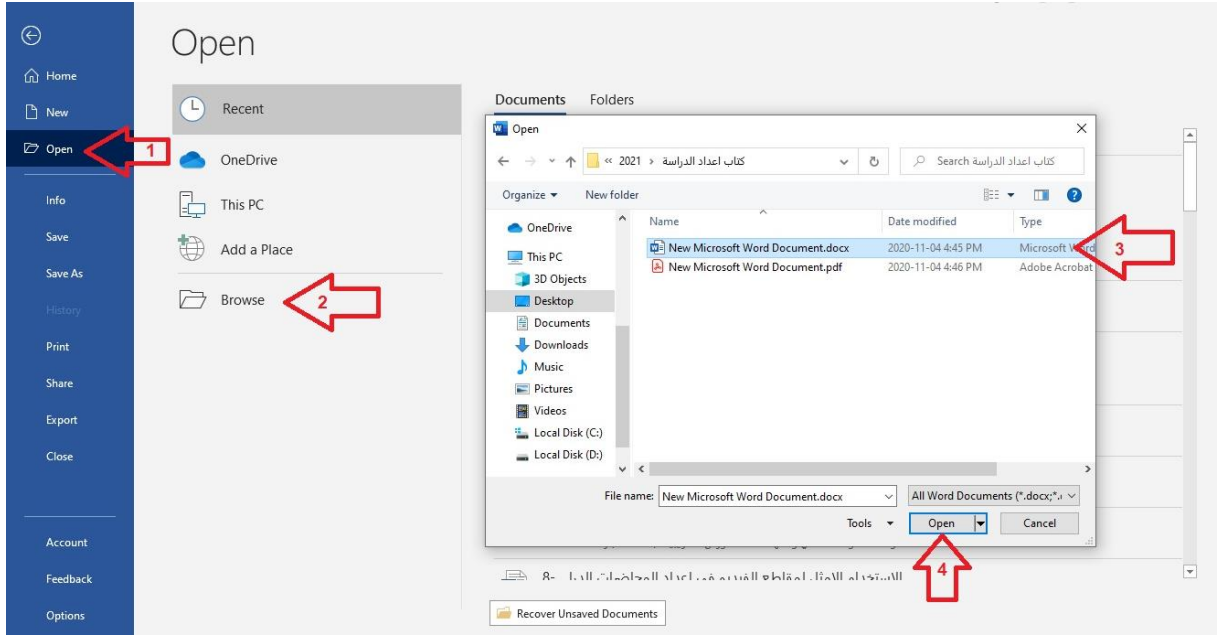
- تحدد اما مستند فارغ Blank document او تختار احد القوالب (templates) الموجودة والمعدة سابقا داخل البرنامج، كما في الشكل رقم (٧).



الشكل رقم ٧ (انشاء مستند)

- ٣- فتح مستند قديم من خيار Open، لفتح مستند موجود مسبقاً كالتالي:

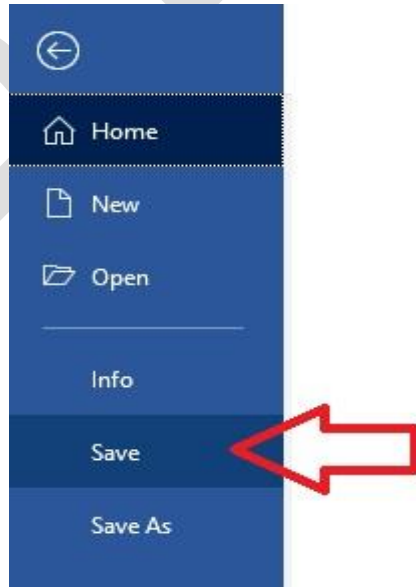
- افتح برنامج Microsoft Word
- توجه الى القائمة ملف File.
- اضغط على خيار جديد Open.
- ثم تضغط على خيار تصفح Browse.
- سوف تنبثق نافذة بحث تحدد من خلالها مكان المستند داخل الحاسوب ثم تضغط فتح، كما في الشكل رقم (٨).



الشكل رقم ٨ (فتح مستند)

٤- حفظ المستند Save، لحفظ المستند تقوم بالخطوات التالية:

- توجه الى القائمة ملف File.
- اضغط على خيار حفظ Save، اذا كان المستند تم تحفظه سابقاً سوف يتم حفظ التعديلات على نفس المستند وبنفس مكان الحفظ كما في الشكل رقم (٩). في حال حفظ المستند لأول مرة سوف يتم فتح نافذة تصفح لتحديد مكان حفظ المستند.

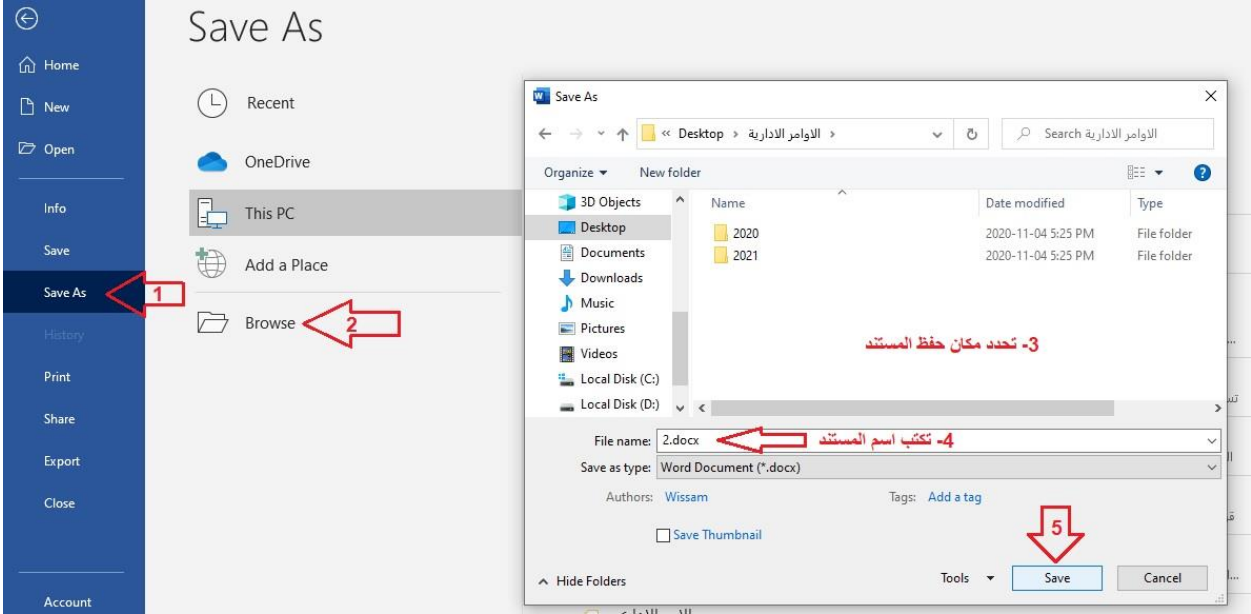


الشكل رقم ٩ (حفظ المستند)

٥- حفظ كمستند جديد وبإسم جديد من زر Save us، لغرض حفظ المستند بإسم جديد تقوم بالخطوات التالية:

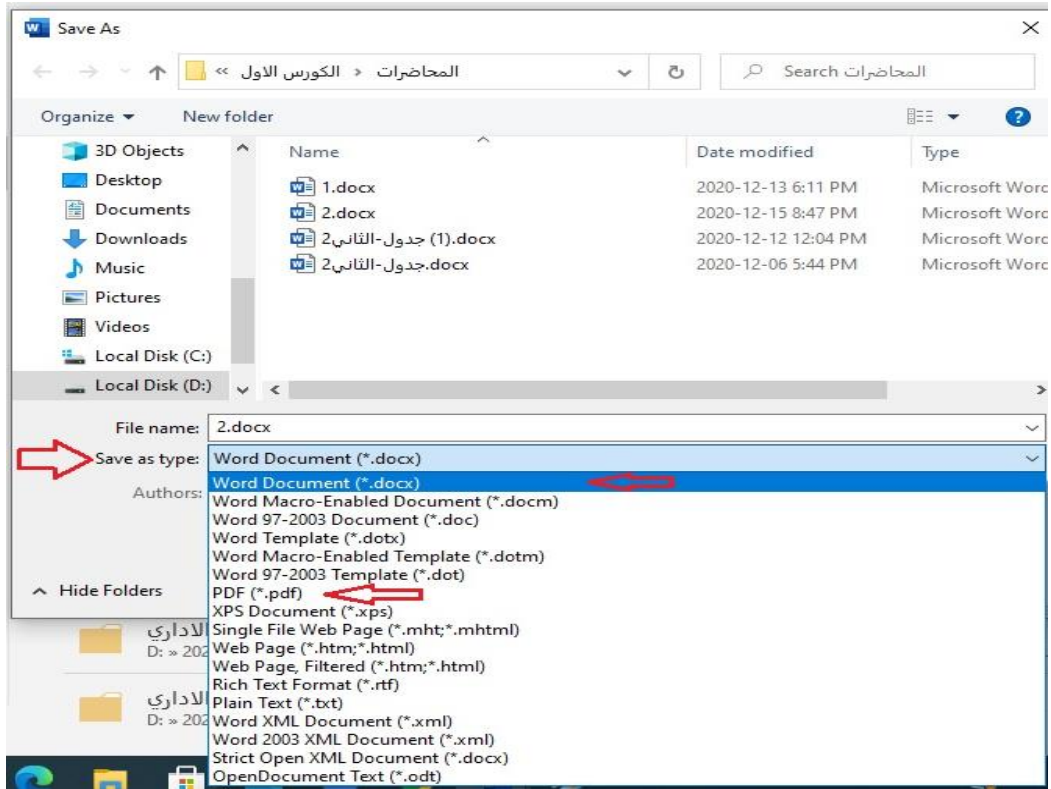
- توجه الى القائمة ملف File.

- اضغط على خيار حفظ كمستند جديد Save us.
- ثم تضغط على خيار تصفح Browse.
- سوف تنبثق نافذة بحث تحدد من خلالها اسم المستند الجديد ومكان حفظ المستند داخل الحاسوب ثم تضغط حفظ Save، كما في الشكل رقم (١٠). خطوة تحديد مكان حفظ الملف سوف تظهر ايضاً في حال قمنا بعمل حفظ Save للمستند لأول مرة.



الشكل رقم ١٠ (حفظ كمستند جديد Save us)

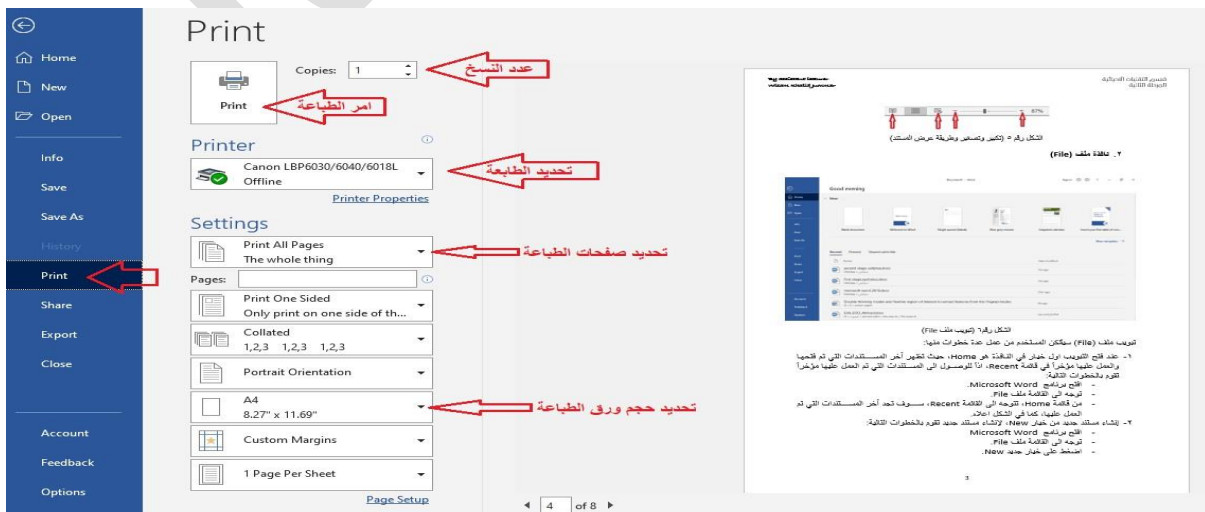
عند كتابة اسم المستند يجب الانتباه الى امتداد الاسم ويكون بعد (.) حيث نلاحظ الامتداد (docx)، لا يدخل الامتداد ضمن الاسم فعند تغيير الاسم او الحفظ باسم جديد يغير الجزء الاول من الاسم دون الامتداد. كما يمكن حفظ المستند بامتداد اخر من خانة (Save as type) كما في الشكل رقم (١١) ومن اهم هذه الامتدادات هو امتداد (Pdf).



الشكل رقم ١١ (تغيير امتداد المستند)

٦- طباعة المستند Print، لطباعة المستند تقوم بالخطوات التالية:

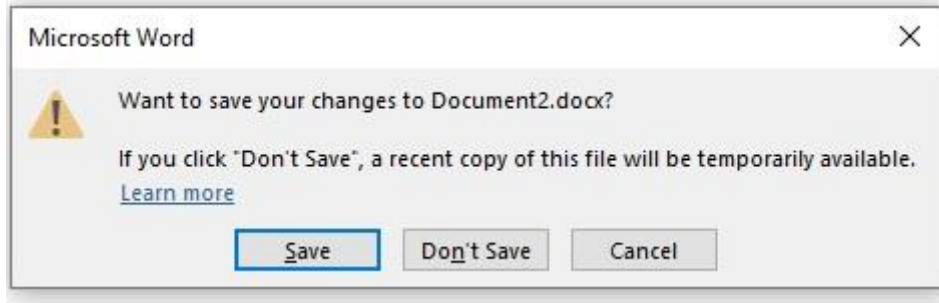
- توجه الى القائمة ملف File.
- اضغط على خيار طباعة Print.
- ثم تظهر نافذة خيارات الطباعة، حيث تقوم بتحديد الطباعة، عدد النسخ، حجم الورق بالاضافة الى اعدادات اخرى كما في الشكل رقم (١٢).



الشكل رقم ١٢ (طباعة المستند)

٧- غلق المستند Close، لغلق المستند تقوم بالخطوات التالية:

- توجه الى القائمة ملف File.
- اضغط على خيار غلق Close.
- عند غلق المستند دون عمل حفظ Save للتعديلات التي اجريت عليه سوف تظهر رسالة تخبرك هل تريد حفظ التعديلات التي اجريتها على المستند، كما في الشكل رقم (١٣)، لحفظ التغييرات تضغط على حفظ Save، او عدم حفظ التعديلات Don't Save، او الغاء امر الاغلاق عن طريق Cancel والعودة الى صفحة المستند لاكمال العمل عليه.



الشكل رقم ١٣ (رسالة التأكيد عند غلق المستند)