

تعلم مايكروسوفت وورد 2010



الفهرست:

رقم الصفحة	الموضوع	رقم الفصل
1	مقدمة	1
2	الواجهة الرئيسية	2
4	النص الرئيسي Word Art	3
7	إعدادات عامة	4
11	النصوص Text	5
19	مختصرات لوحة المفاتيح الأساسية Keyboard Shortcuts	6
20	الرسوم Graphics	7
31	الجدول Tables	8

الفصل الأول

مقدمة

برنامج مايكروسوفت وورد 2010 هو أحد برامج حزمة أوفس 2010 وهو مخصص لمعالجة الكلمات، حيث يتيح إدخال الكلمات بصورة إلكترونية على صفحات افتراضية ضمن ملف تحت اسم "مُسند Document" مع إمكانية إدراج الجداول والصور والمخططات الأحصائية. هذه الصفحات تكون قابلة للطباعة، للتنضيد، وللتحديث مع إمكانية الاحتفاظ بالملف الأصلي دون تأثير.

كذلك يوفر البرنامج إمكانية ترتيب البيانات Sorting / البحث Find / إنشاء روابط Hyperlink داخل المسند الواحد أو ربط نص فعال بملف خارجي من نوع آخر.

الفصل الثاني

الواجهة الرئيسية

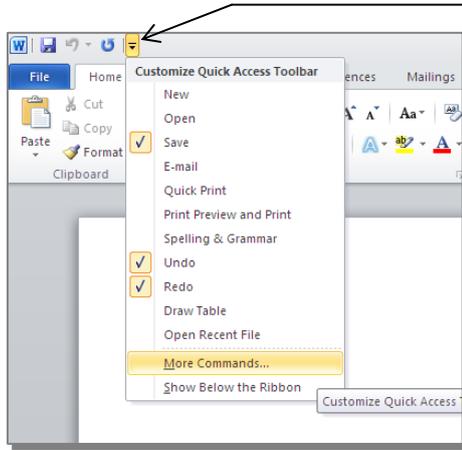
لتشغيل برنامج مايكروسوفت وورد 2010 انقر < All Programs < Start
Microsoft Office < Microsoft Word 2010 ، ستظهر النافذة التالية:



إن كنت معتادا على العمل مع برنامج أوفس 2003، ستلاحظ غياب القوائم المنسدلة Flow down menus، لكن لا ترتبك فالأشربة ستقوم بتسهيل العمل بكفاءة أكثر من القوائم المنسدلة.

عناصر الواجهة الرئيسية هي:

- شريط الأوامر 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:

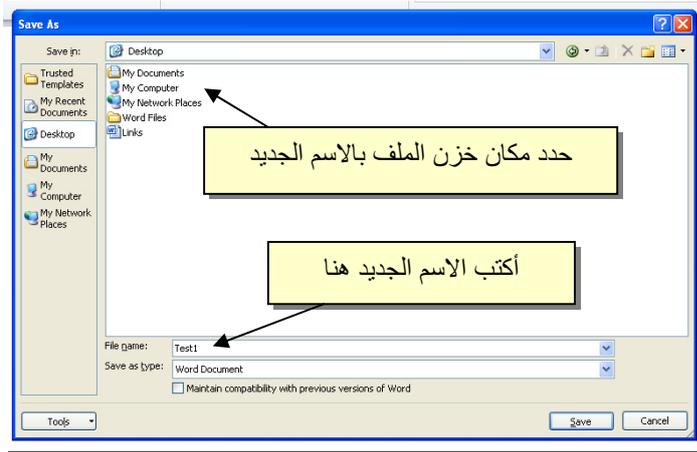


يمكن مشاهدة المزيد من الاوامر
بضغط هذا السهم واختيار الامر
المطلوب، او مشاهدة المزيد من
الاورامر باختيار

More Commands...

- الأشرطة Ribbons: هي صفحات مصنفة حسب وظيفة الادوات التي تحويها. يمكن التنقل بين الأشرطة بالضغط على اسم الشريط.
- الادوات Tools: كل شريط من الأشرطة يحوي مجموعة من الادوات التي تؤدي الوظائف المصنفة حسب اسم الشريط.
- إسم ملف العمل الافتراضي: عند فتح ملف جديد، يكون اسم الملف الافتراضي Document 1.

إذا 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 ، أو النقر على ايقونة  الموجودة في شريط الاوامر.

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

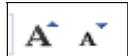
الفصل الثالث

النص الرئيسي Word Art

يستخدم النص الرئيسي لإنشاء نص يمتلك مؤثرات خاصة مثل (وهج Glow، ظل Shadow، تدرج لوني Gradient، إنعكاس Reflection، وغيرها). يمكن استخدام هذه النصوص في تصميم الصفحة الاولى من كتاب، او عمل إعلان.

لإدراج نص رئيسي: انقر شريط Insert < انقر ايقونة  < اختر احد الشكل المرغوب من القائمة، علما انه يمكن التعديل على الشكل بعد ذلك < سيظهر لك مربع نص لكتابة النص المطلوب بداخله:



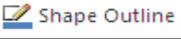
- لتغيير النص، انقر داخل النص وأكتب النص الجديد.
- لتدوير النص، انقر داخل النص، ستظهر دائرة خضراء أعلى المربع، انقر عليها ودور الشكل.
- لتغيير حجم الخط: انقر شريط Home < انقر  للتصغير والتكبير.

- لمزيد من التأثيرات، انقر نقرة مزدوجة على إطار النص، سيظهر شريط جديد بعنوان **Format**، حيث يحوي ادوات لإضافة التأثيرات التالية:

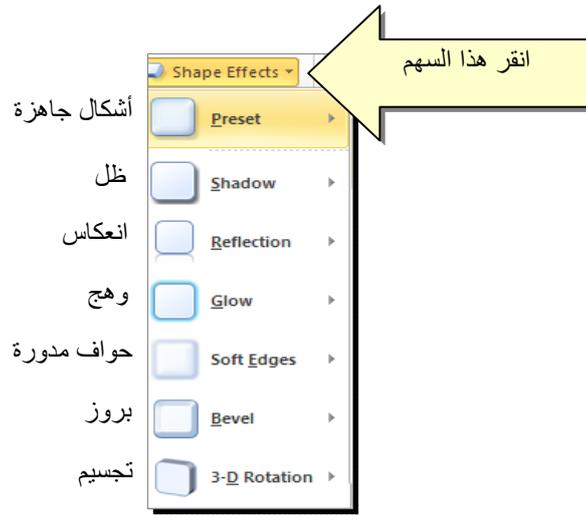
* : لتغيير لون النص. 

* : لتغيير لون إطار النص، أو تغيير نمط الخط (مثلا جعله مُنقَطًا).

* : لتغيير لون ملئ مربع النص. 

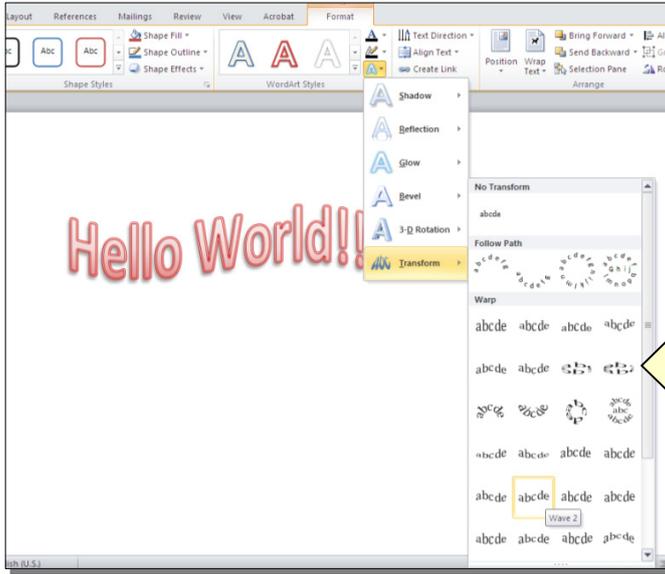
* : لتغيير لون إطار مربع النص، أو تغيير نمط الاطار. 

* : لإضافة تأثيرات على النص، إنقر السهم الصغير على يمين الايكونة وأختر أحد التأثيرات من القائمة:



وهج	إنعكاس	ظل
		

* لتغيير مسار الحروف (مثلا جعلها بشكل متموج)، انقر ايقونة  < Transform < اختر الشكل المطلوب من القائمة:



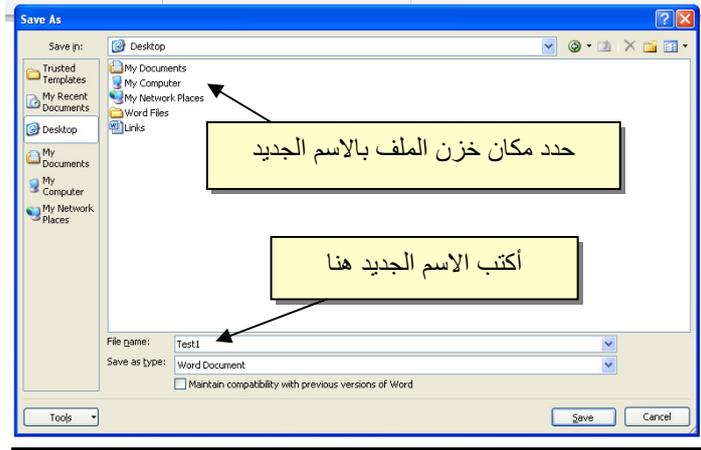
اختر الشكل المطلوب

وستظهر نقطتان ذات لون وردي حول الشكل، يمكن تغيير ميلان الحروف بسحب هذه النقاط.

الفصل الرابع

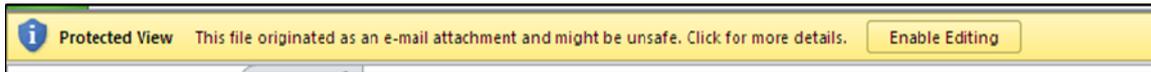
إعدادات عامة

❖ لخصن ملف جديد لأول مرّة: انقر شريط File < Save as < ستظهر النافذة التالية:



والآن يمكن تخزين التعديلات كل مرة تحت نفس الاسم بضغط شريط File < Save ، أو النقر على أيقونة  الموجودة في شريط الأوامر.

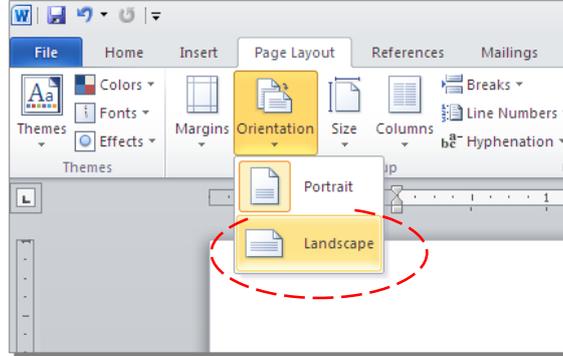
❖ عند فتح ملف موجود في الحاسبة في حزمة أوفيس 2010، قد يظهر شريط التنبيه التالي والذي يدل يطلب تأكيد الموافقة على فتح هذا الملف أو التحديث عليه (لأحتوائه على روتين Macro، إعدادات Active X،....):



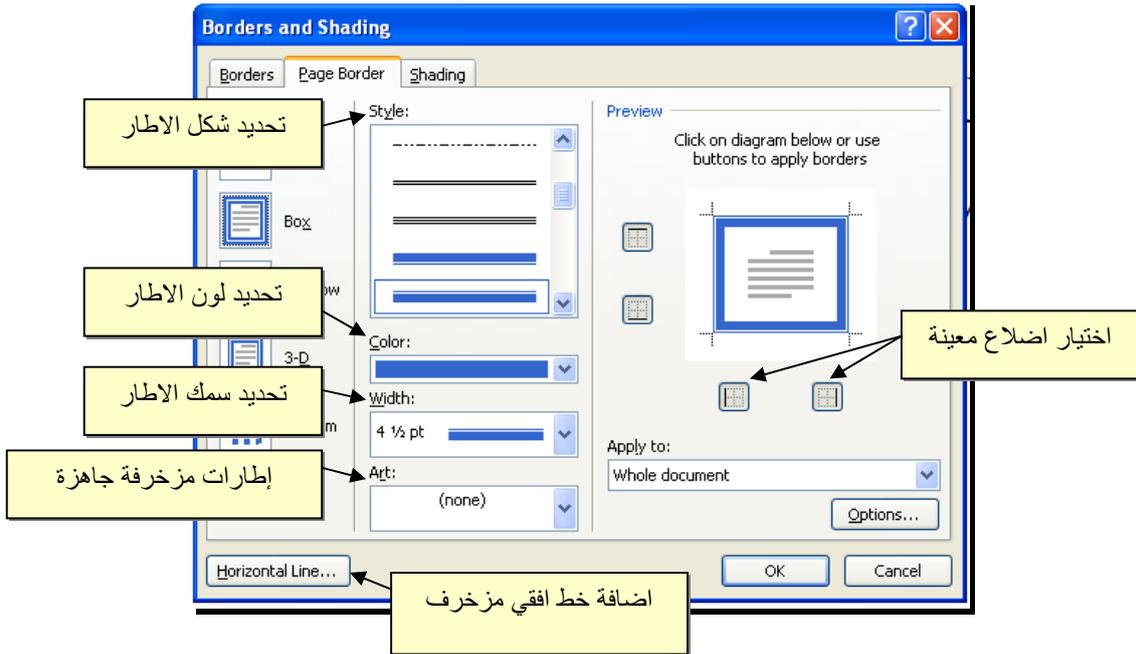
يمكن الضغط على زر Enable Editing والمباشرة بتحديث الملف.

لإطفاء هذا التنبيه تماما: انقر شريط File < Trust Center < Trust Center < Options < Setting < وضع الإشارة على إختيار Never Show the information about blocked content < Ok .

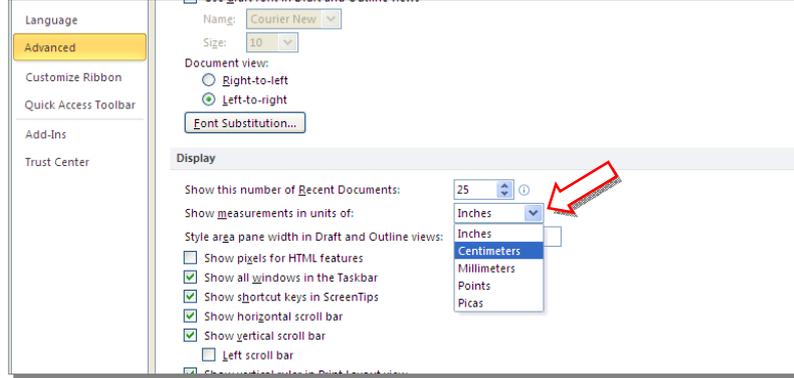
❖ لقلب الصفحة من الوضع العمودي Portrait الى الوضع الافقي Landscape : انقر شريط Page Layout < Orientation < Landscape ، كما موضح:



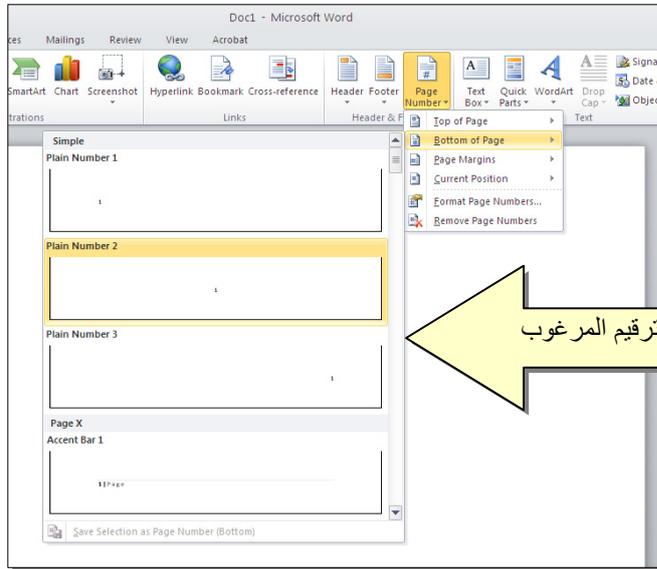
❖ لعمل إطار للصفحة: انقر شريط Page Borders < Page Layout ستظهر النافذة التالية:



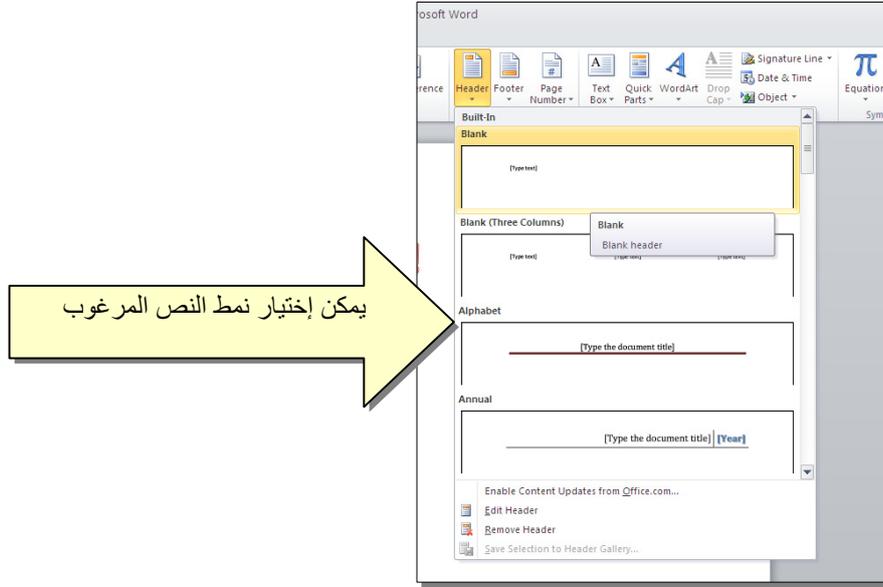
❖ لإظهار المسطرة Ruler : أنقر شريط View < ضع علامة ✓ داخل مربع Ruler، ولتحويل وحدة قياس المسطرة من إنچ الى سنتيمتر: انقر شريط File < Options < Advanced < حرك المسطرة العمودية للنزول الى اسفل النافذة لغاية الوصول الى حقل Display < غير وحدة القياس من Inches الى Centimeters:



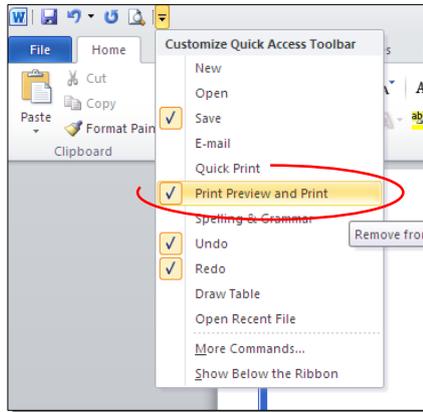
❖ لإضافة أرقام صفحات: انقر شريط Insert < Page Number < انقر Top of Page لطبع أرقام الصفحات في أعلى الصفحة، أو انقر Bottom of Page لطبع أرقام الصفحات في أسفل الصفحة. أرقام الصفحات ستظهر على كل الصفحات تلقائياً.



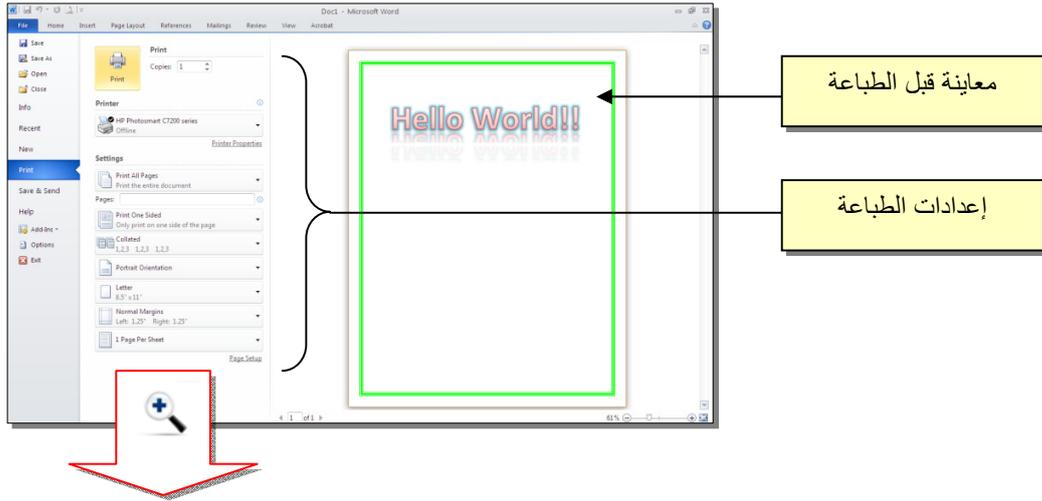
❖ لإضافة نص في أعلى وأسفل كل الصفحات (مثلاً أسم الكتاب، أو عنوان الفصل): انقر شريط Insert < انقر Header لإضافة نص في أعلى الصفحات، أو انقر Footer لإضافة نص في أسفل الصفحات. النصوص ستظهر على كل الصفحات تلقائياً.



❖ لمعاينة شكل الصفحة قبل الطباعة Print Preview: انقر ايقونة  من شريط الاوامر Command Bar ، إن لم تجد هذه الايكنة هناك، اضغط على السهم الاسود في نهاية شريط الاوامر لعرض خيارات أكثر وأختَر Print Preview and print :



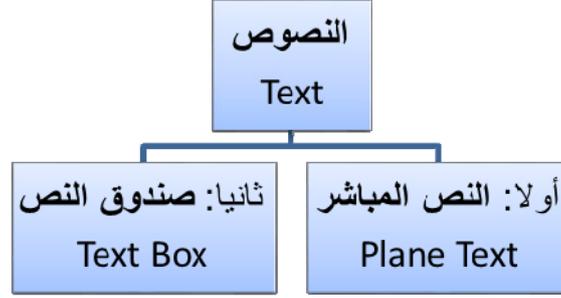
للعودة الى واجهة العمل: انقر شريط File مرة أخرى، أو اضغط زر Esc من لوحة المفاتيح.
 للطباعة: انقر شريط File < انقر Print < حدد الإعدادات في النافذة أدناه < انقر زر إطبوع
 :Print



الفصل الخامس

النصوص Text

يمكن استخدام النصوص في الورد بصيغتين:



أولاً: النص المباشر:

يمكن نقر المؤشر في أي مكان فارغ من الصفحة والبدء بالطباعة.

لتغيير إعدادات النص (نوع الخط، لون الخط، المؤثرات،...): ظلل النص المطلوب تغيير إعداداته < انقر شريط Home > تتوفر الخيارات التالية:

*  : إضافة خط تحت النص Underlined، جعل النص مائل *Italic*، و جعل النص سميك **Bold**.

*  : تغيير نوع الخط (Arial، Times New Roman، Andalus،...).

*  : تغيير حجم الخط Font Size.

*  : تغيير لون الخط Font Color.

*  : تظليل النص بلون Text Highlight Color.

*  : تحديد شكل المحاذاة Alignment.

*  : إضافة أرقام للفقرات.

*  : إضافة علامات نقطية للفقرات.