

الفصل الخامس

Microsoft Word

هو أحد برامج حزمة أوفيس مخصص لمعالجة الكلمات، بحيث يتيح إدخال الكلمات بصيغة إلكترونية ومن ثم معالجتها وإخراجها بالشكل المطلوب حسب حاجة المستخدم ويمكن طباعتها على الورق أو إبقائها على صيغتها الإلكترونية.

خصائص برنامج الورد:-

- كتابة النصوص بلغات متعددة
- إعداد صفحة الكتابة مثل ضبط الهوامش واتجاه الورقة وحجم الورق وخيارات الطباعة
- تنفيذ نمط أو تنسيق علي المستند مثل :- محاذاة نص، حجم الخط ، نوع الخط، لون النص وغيرها.
- إدراج صور، أشكال تلقائية، تخطيط بياني، تخطيط هيكلي، نص مرسوم وغيرها
- إنشاء جداول وتنسيقها
- البحث والاستبدال لبعض النصوص داخل المستند بلغات مختلفة.
- تأمين المستند عن طريق عمل حماية له وحفظه بكلمة مرور حتى لا يمكن لأي مستخدم فتحه.
- فتح مستند سبق حفظه والتعديل فيه ثم حفظه مرة أخرى بنفس الاسم أو حفظه باسم آخر
- معاينة المستند قبل الطباعة.

Word كيفية فتح برنامج 2010

Microsoft Office < ===== start نقوم بالضغط على قائمة

تظهر لنا قائمة نختار منها (Microsoft office word2010)

او يتم عمل (shortcut icon) ايقونة مختصرة على سطح المكتب من اجل سرعة وسهولة الوصول الى التطبيق من

خلال النقر المزدوج على الزر الايسر للماوس

مكونات نافذة برنامج الورد:-

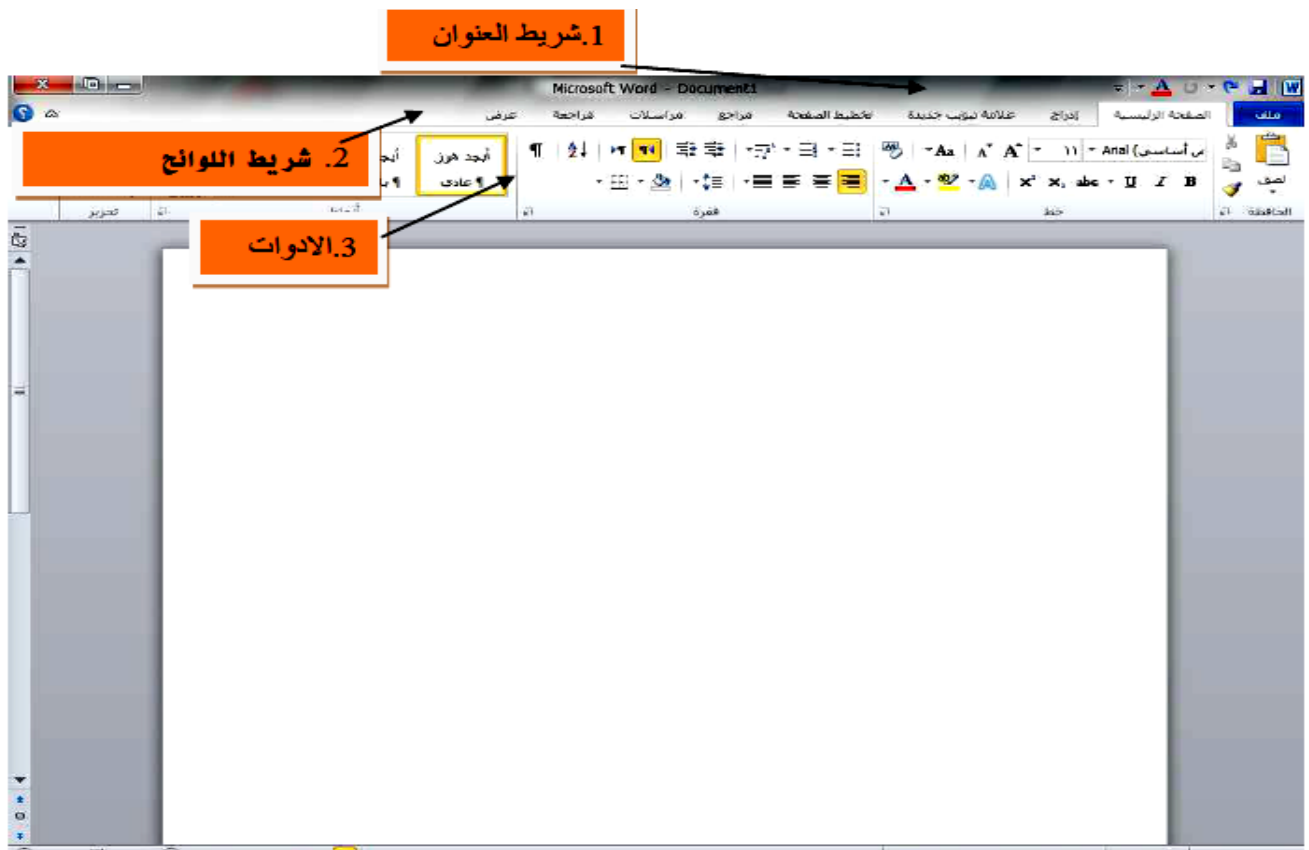
لكي تعرف كيف تستخدم البرنامج، يجب أولاً التوقف عند مكونات نافذته. تحتوي نافذة البرنامج على المكونات

الاساسية التالية:-

1. شريط العنوان (الوامر)

2. شريط التبويبات (القوائم)

3. شريط الادوات



❖ شريط العنوان او الاوامر (address bar)

يحتوي شريط العنوان على عدة ايقونات منها

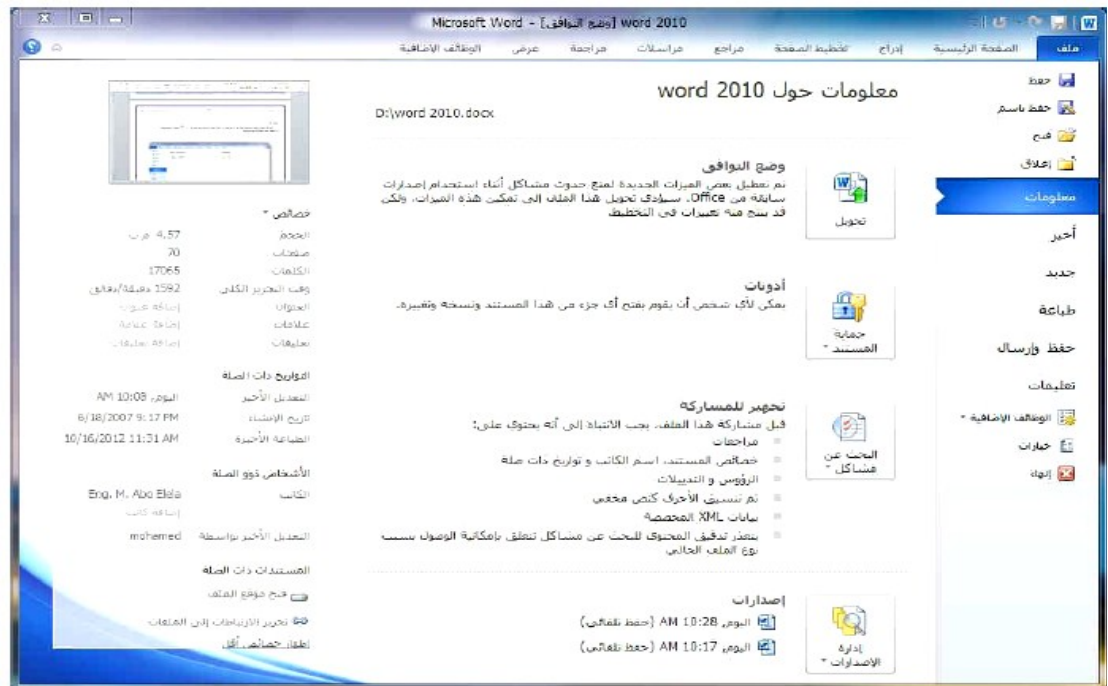
- حفظ المستند
 - التراجع و تكرار الكتابة
 - تصغير النافذة او استعادة النافذة او تكبير النافذة او اغلاق النافذة
 - بالإضافة الى اسم المستند
- ويمكن رؤية المزيد من الاوامر او اضافتها بضغط السهم الاسود الصغير يسار الايقونات More.

Commands

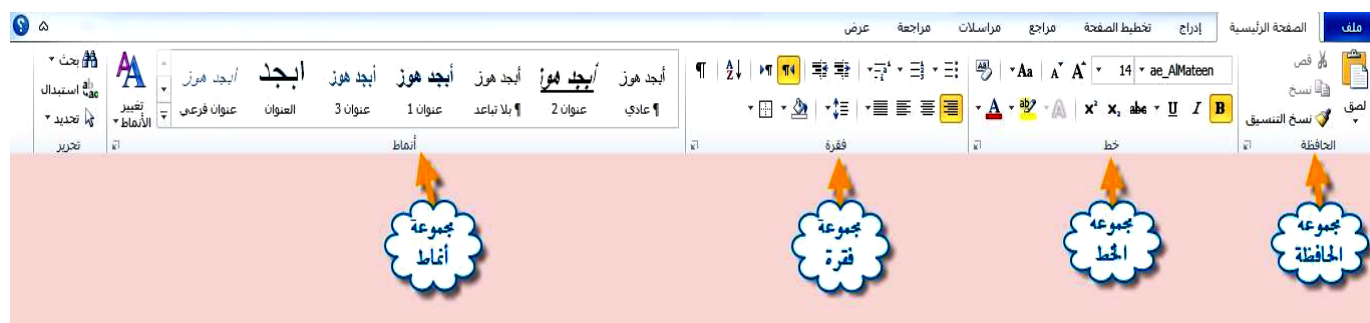
❖ شريط اللوائح او التبويبات او القوائم (menu bar)

يحتوي مجموعة من الادوات و الازرار التي تؤدي وظائف معينة حسب اسم الشريط.ومن مكونات هذا الشريط:-

• ملف



• الصفحة الرئيسية

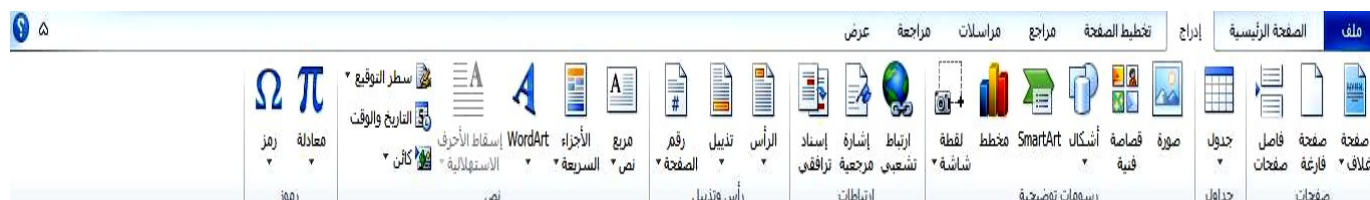


تحتوي هذه اللائحة على المجموعات التالية:

1. مجموعة الحافظة
2. مجموعة خط
3. مجموعة فقرة
4. مجموعة أنماط
5. مجموعة تحرير

• ادراج

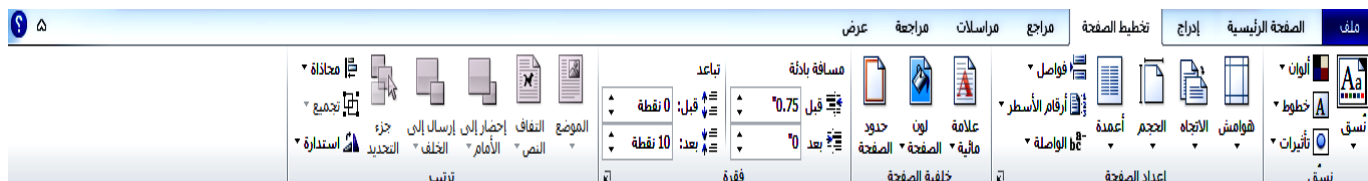
ستساعدك هذه اللائحة على إضافة عناصر أخرى للمستندات كالمخططات وصفحة الغلاف والرأس والتذييل وغيرها.



مجموعة الاوامر التي تحتويها هذه القائمة هي:

1. مجموعة صفحات
2. مجموعة جداول
3. مجموعة رسومات توضيحية
4. مجموعة ارتباطات
5. مجموعة نص
6. مجموعة رموز

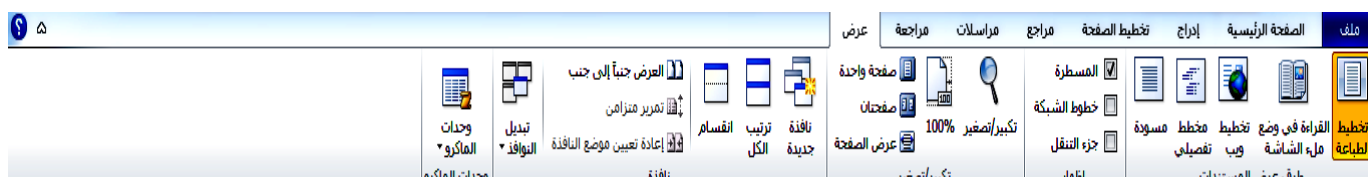
• تخطيط الصفحة



مجموعة الاوامر التي تحتويها هذه القائمة هي:

1. مجموعة نسق
2. مجموعة اعداد الصفحة
3. مجموعة خلفية الصفحة
4. مجموعة فقرة
5. مجموعة ترتيب

• عرض



مجموعة الاوامر التي تحتويها هذه القائمة هي:

1. مجموعة طرق عرض المستندات
2. مجموعة تكبير/تصغير
3. مجموعة اظهار
4. مجموعة فقرة
5. مجموعة نافذة

مايكروسوفت وورد 2010**Microsoft Word 2010**

١

برنامج مايكروسوفت وورد 2010 هو أحد برامج حزمة اوفس 2010 وهو مخصص لمعالجة الكلمات، حيث يتيح إدخال الكلمات بصورة الكترونية على صفحات إفتراضية ضمن ملف تحت اسم "مُسْتَد Document" مع امكانية إدراج الجداول والصور والمخططات الأحصائية. هذه الصفحات تكون قابلة للطباعة، للتنضيد، وللتحديث مع امكانية الاحتفاظ بالملف الاصلي دون تأثير.

كذلك يوفر البرنامج امكانية ترتيب البيانات Sorting / البحث Find / إنشاء روابط Hyperlink داخل المستند الواحد أو ربط نص فعّال بملف خارجي من نوع اخر.

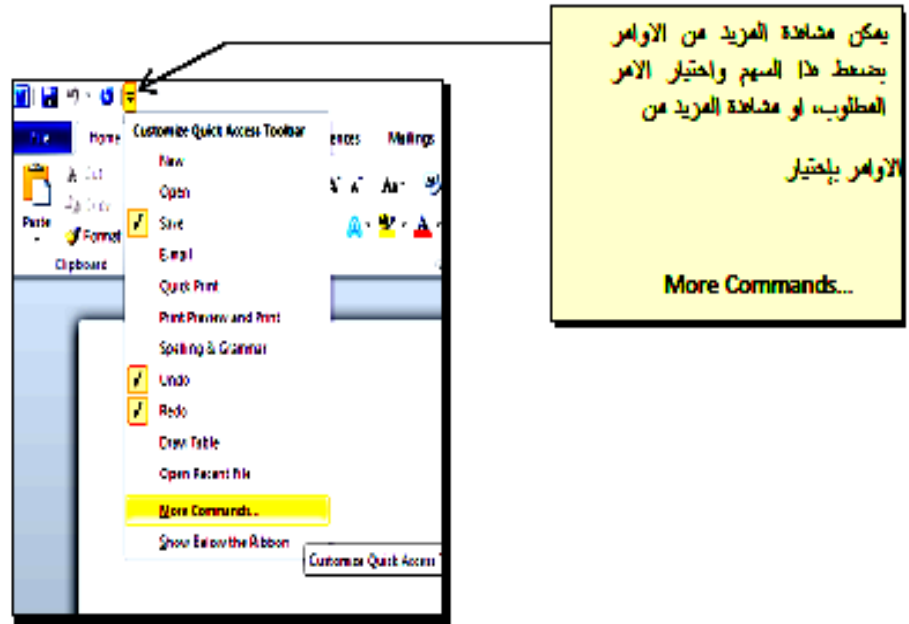
1-2 الواجهة الرئيسية

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



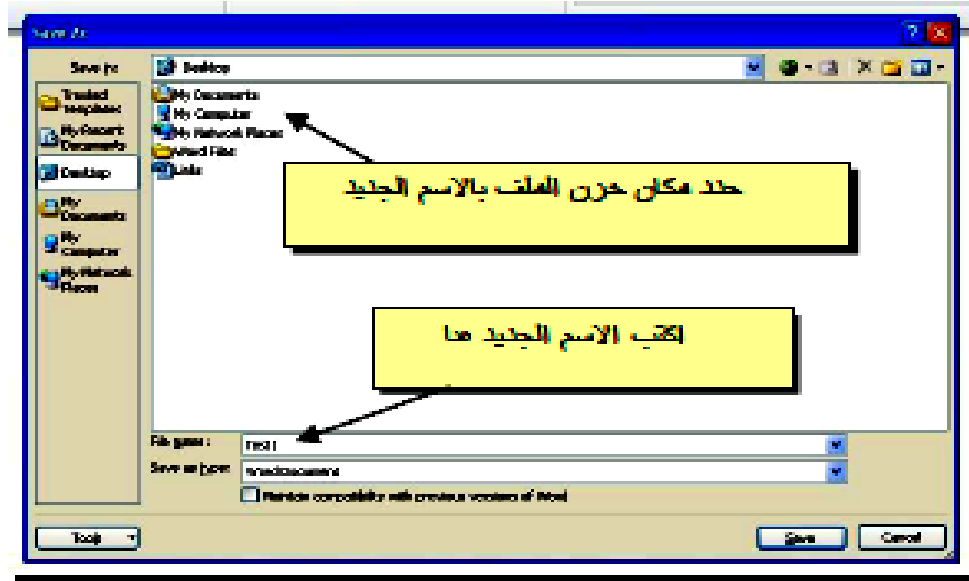
عناصر الواجهة الرئيسية هي:

- شريط الأوامر Command Bar: هو مجموعة من الأيقونات لتنفيذ المهام الرئيسية (مثل الخزن Save، العودة خطوة الى الوراء Back)، ويمكن رؤية المزيد من الأوامر بضغط السهم الاسود الصغير يسار الأيقونات. يمكن اضافة المزيد من الأوامر بضغط السهم الاسود يسار الأيقونات واختيار More Commands:



- الأشرطة Ribbons: هي صفحات مصنفة حسب وظيفة الأدوات التي تحويها. يمكن التنقل بين الأشرطة بالضغط على اسم الشريط.
- الأدوات Tools: آل شريط من الأشرطة يحوي مجموعة من الأدوات 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 آل مرة تحت نفس الاسم بضغط شريط **Save < File** ، 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.

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 آتاب، او عمل إعلان.

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

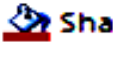


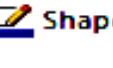
- لتغيير النص، انقر داخل النص وأكتب النص الجديد.
- لتدوير النص، انقر داخل النص، ستظهر دائرة خضراء أعلى المربع، انقر عليها ودور الشكل.
- لتغيير حجم الخط: انقر شريط Home < انقر  للتصغير والتكبير.

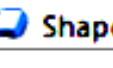
لمزيد من التأثيرات، انقر نقرة مزدوجة على إطار النص، سيظهر شريط جديد بعنوان **Format**، حيث يحوي ادوات لإضافة التأثيرات التالية:

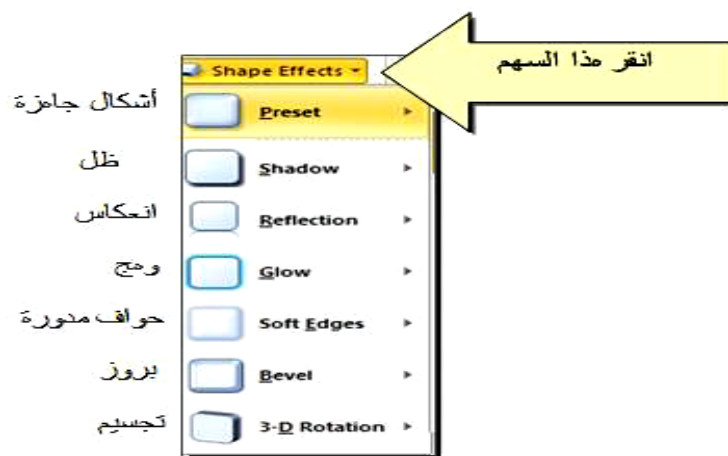
*  : لتغيير لون النص.

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

*  Shape Fill : لتغيير لون ملء مربع النص.

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

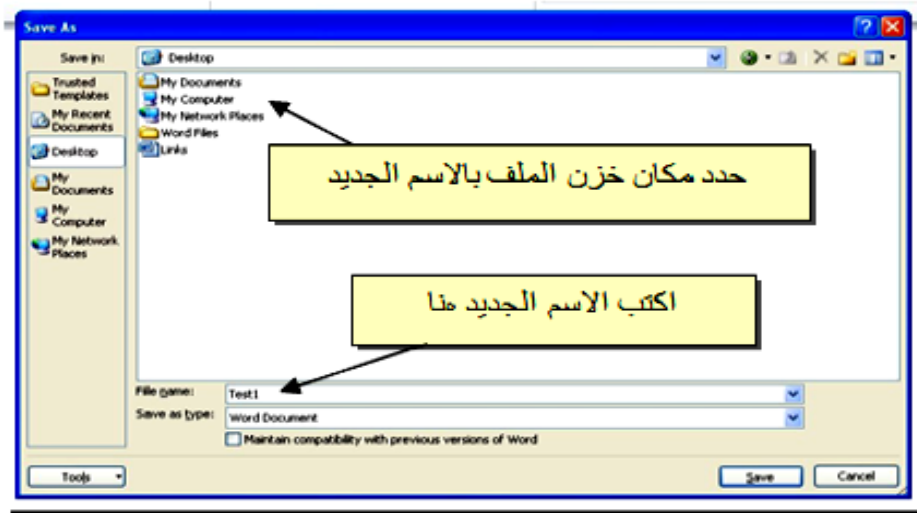
*  Shape Effects : لإضافة تأثيرات على النص، انقر السهم الصغير على يمين الايكونة وأختر أحد التأثيرات من القائمة:



ومج	إنعكاس	ظل
Hello World!!	Hello World!! Hello World!!	Hello World!!

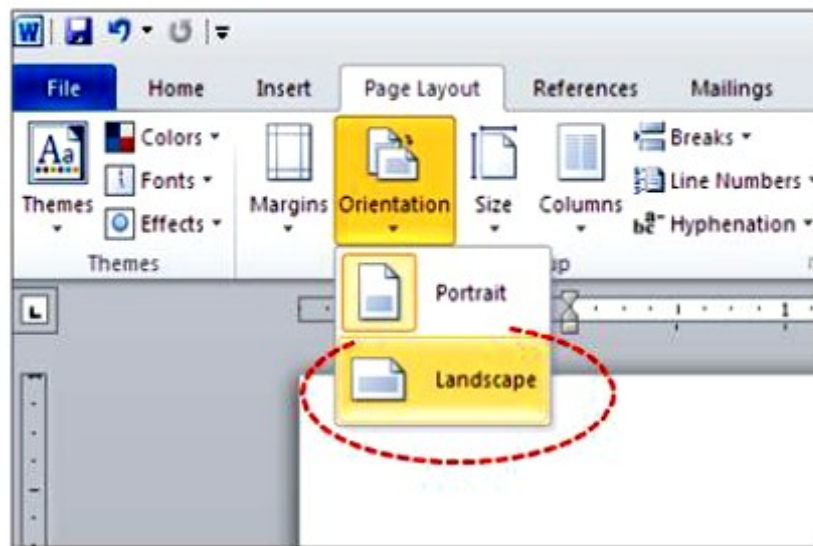
إعدادات عامة

❖ **لخزن ملف جديد لأول مرة: انقر شريط File > Save as > ستظهر النافذة التالية:**

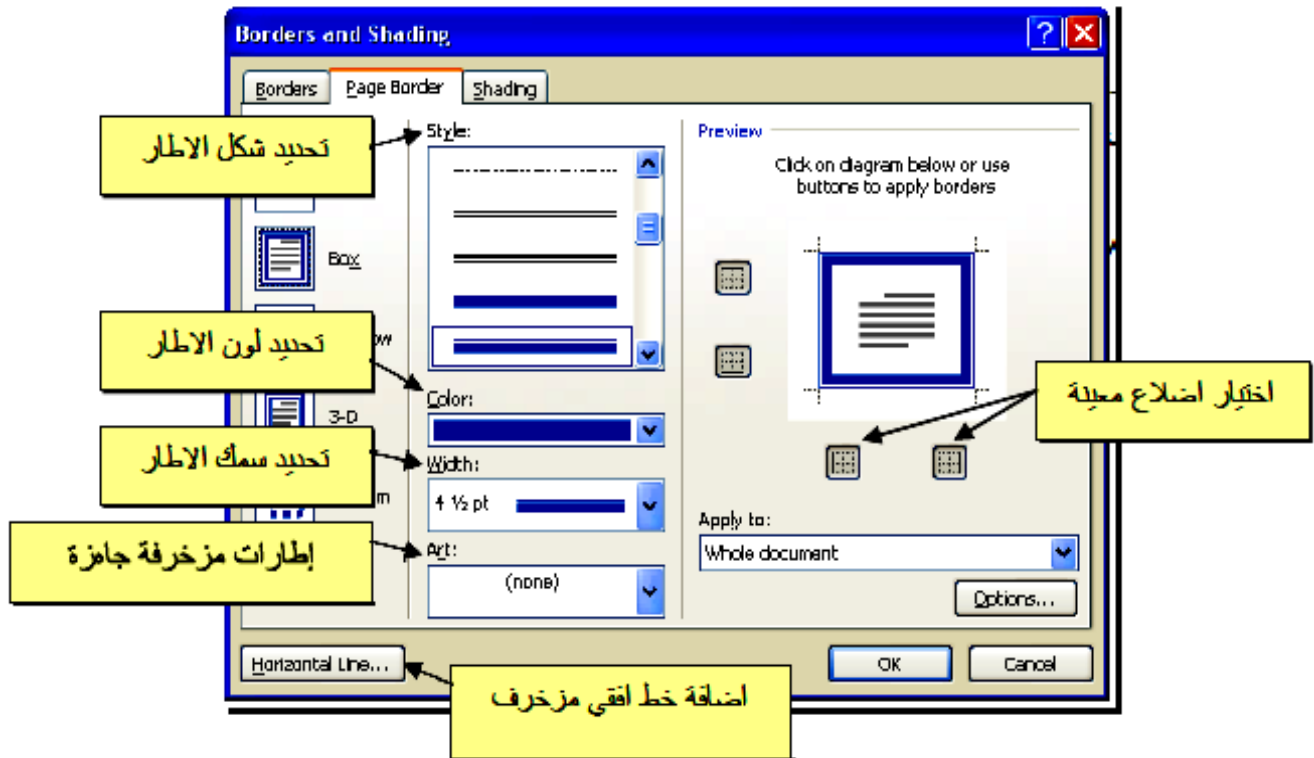


والان يمكن خزن التعديلات آل مرة تحت نفس الاسم بضغط شريط File > Save
النقر على ايقونة  الموجودة في شريط الاوامر.

❖ **لقلب الصفحة من الوضع العمودي Portrait الى الوضع الافقي Landscape : انقر شريط Page Layout > Orientation > Landscape ، أما موضع:**

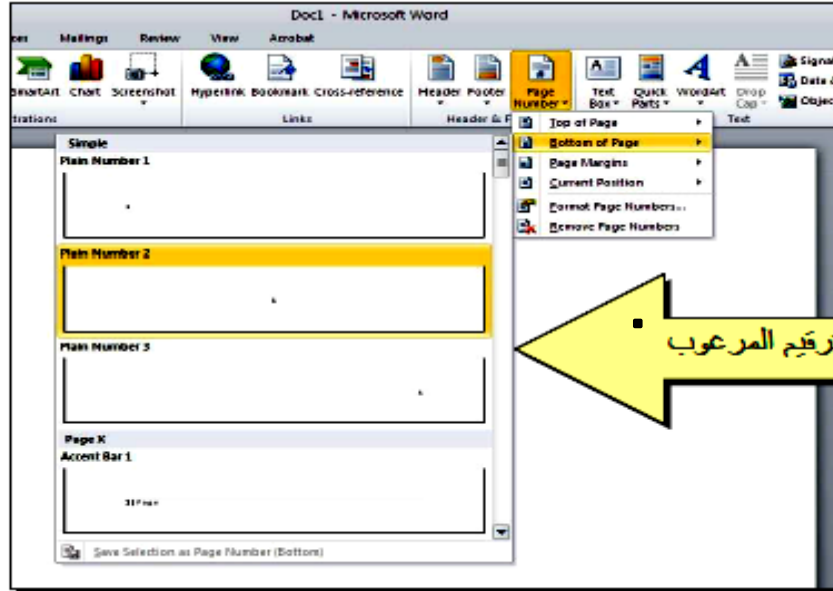


❖ لعمل إطار للصفحة: انقر شريط Page Layout < Page Borders < ستظهر النافذة التالية:

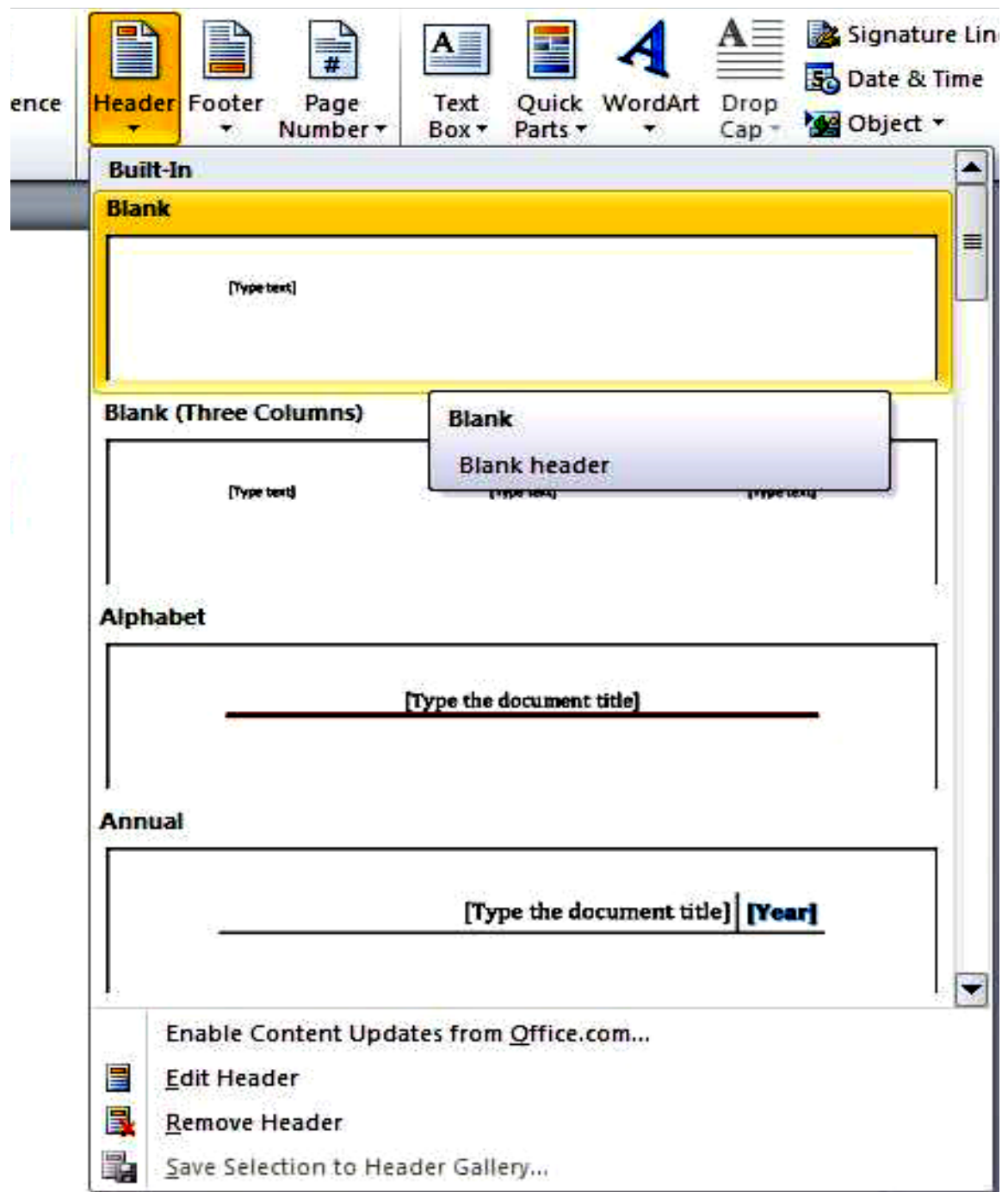


❖ لإظهار المسطرة Ruler: انقر شريط View < ضع علامة √ داخل مربع Ruler:

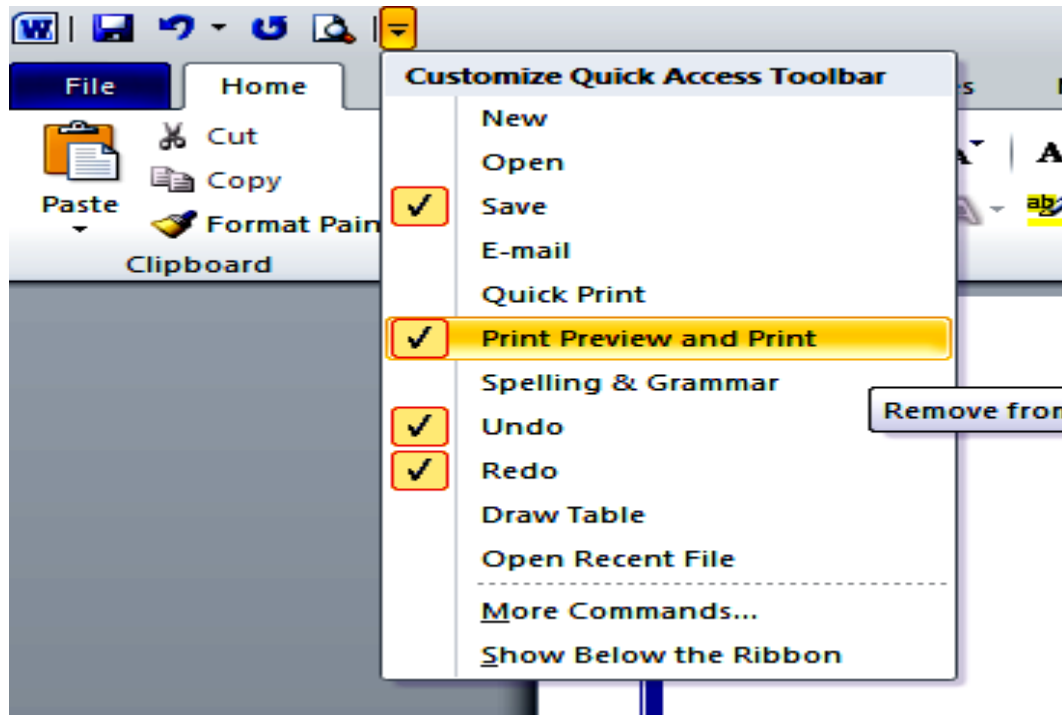
❖ لإضافة أرقام صفحات: انقر شريط < Page Number < انقر Top of Page لطبع أرقام الصفحات في أعلى الصفحة، أو انقر Bottom of Page لطبع أرقام الصفحات في أسفل الصفحة. أرقام الصفحات ستظهر على آل الصفحات تلقائياً.



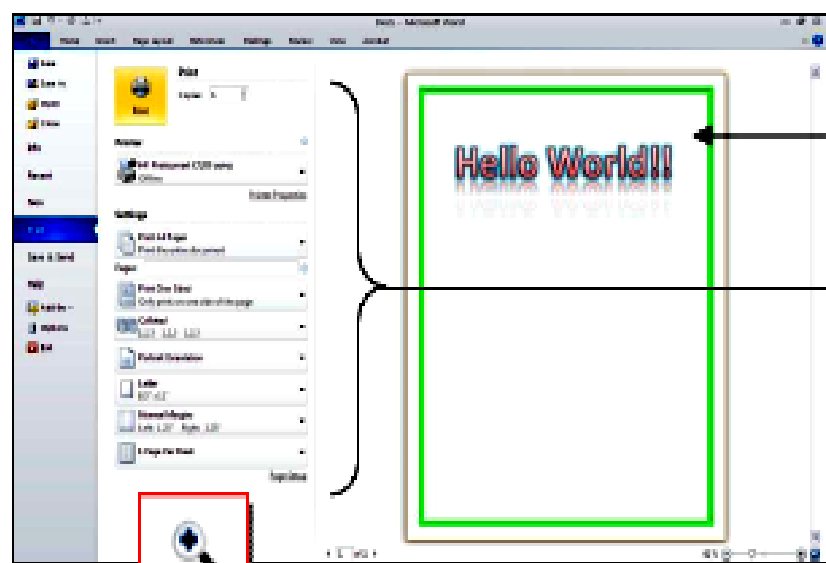
❖ لإضافة نص في أعلى وأسفل آل الصفحات (مثلاً أسم الكتاب، أو عنوان الفصل): انقر شريط < Insert < انقر Header لإضافة نص في أعلى الصفحات، أو انقر Footer لإضافة نص في أسفل الصفحات. النصوص ستظهر على آل الصفحات تلقائياً.



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

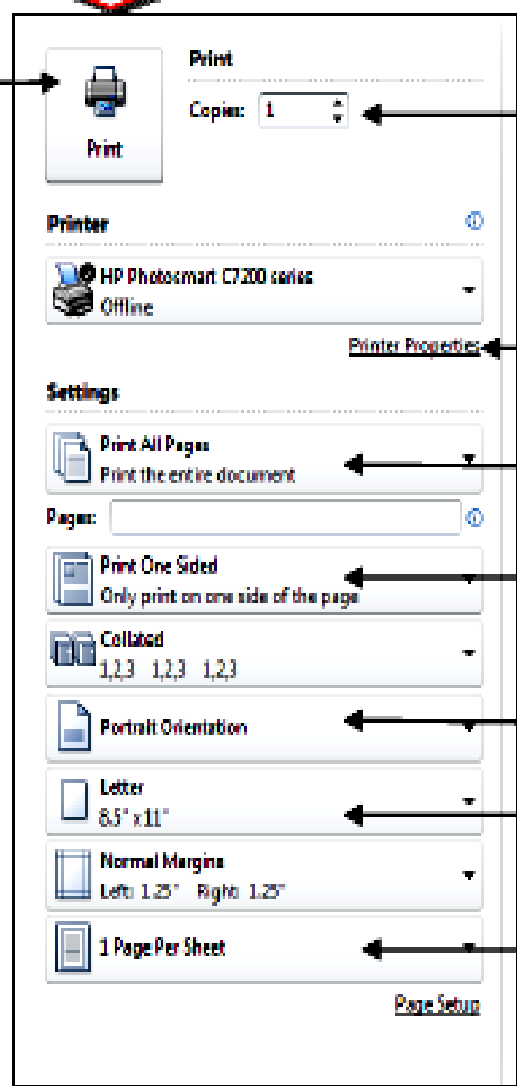
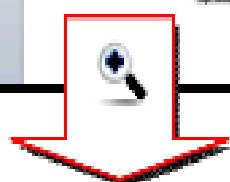


للعودة الى واجهة العمل: انقر شريط File مرة أخرى، أو اضغط زر Esc من لوحة المفاتيح.
 للطباعة: انقر شريط File < انقر Print < حدد الاعدادات في النافذة أدناه < انقر زر إطبوع
 :Print



معالجة قبل الطباعة

إعدادات الطباعة



تحتوي على السمك

تحدد أعدادات الطلبة

تحديد نطاق الطباعة (آل الملف أو الصفحة الحالية فقط)

تحدد أرقام صفحات مجلة الطباعة

طباعة على شكل القى / عمودي

تحت إشراف

تحديد عدد الصفحات في الورقة الواحدة

Letter 1

5-1 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.

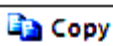
* : تحديد شكل المحاذاة Alignment.

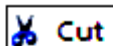
*  : تحويل الكتابة الى الصيغة الأسية ، مثال: (س+ص)².

*  : تحويل الكتابة الى الصيغة الفرعية ، مثال: س₁ + س₂ + س₃ +
.....

*  : لإضافة تأثيرات على النص، مثل الانعكاس Reflection، والومج Glow، الظل Shadow وغيرهما:



*  Copy : عمل نسخة من النص المظلل (مع إبقاء الأصل).

*  Cut : قص النص المظلل.

*  Paste : لصق النص المنسوخ (بـ Copy) أو المقطوع (بـ Cut).

*  Format Painter : تقوم هذه الاداة بنسخ الإعدادات فقط (مثل اللون، نوع الخط، تأثيرات، ...) من نص معين الى نص آخر بالخطوات التالية:

(1) ظلّل النص المصدر (المطلوب أخذ إعداداته).

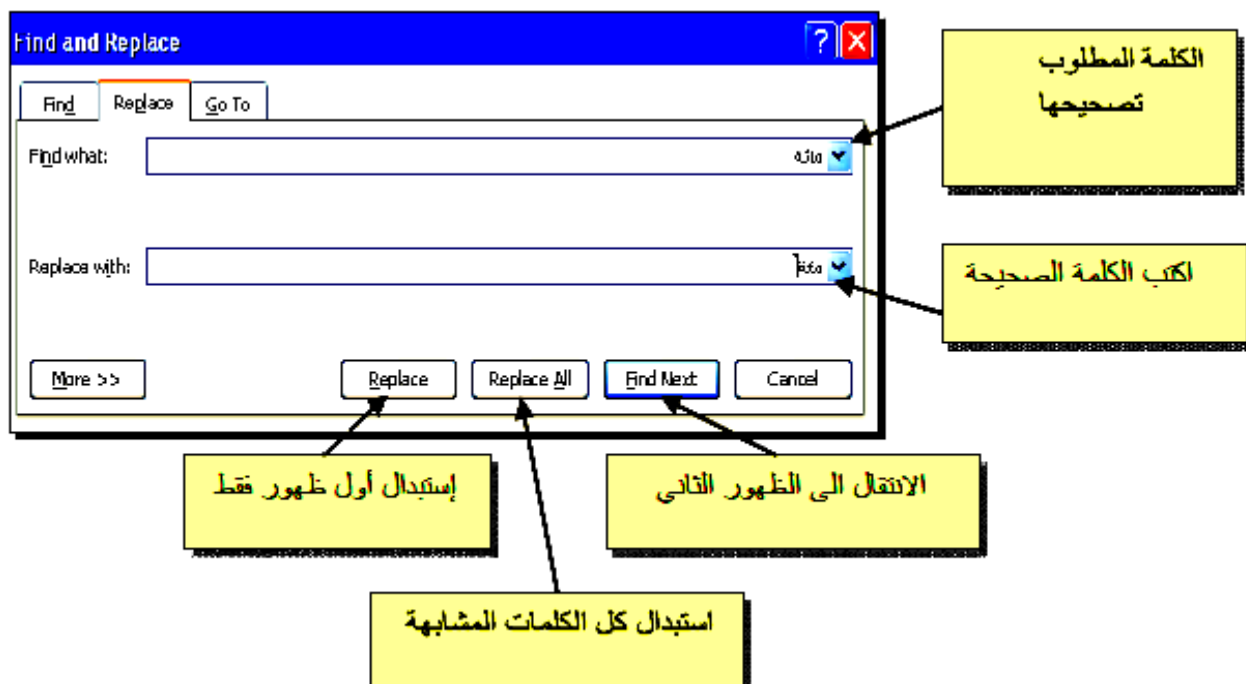
(2) انقر الاداة  Format Painter.

(3) ظلّل النص المطلوب نقل الإعدادات اليه.

*  : إزالة آل الإعدادات للنص المُظلل Clear Formatting.

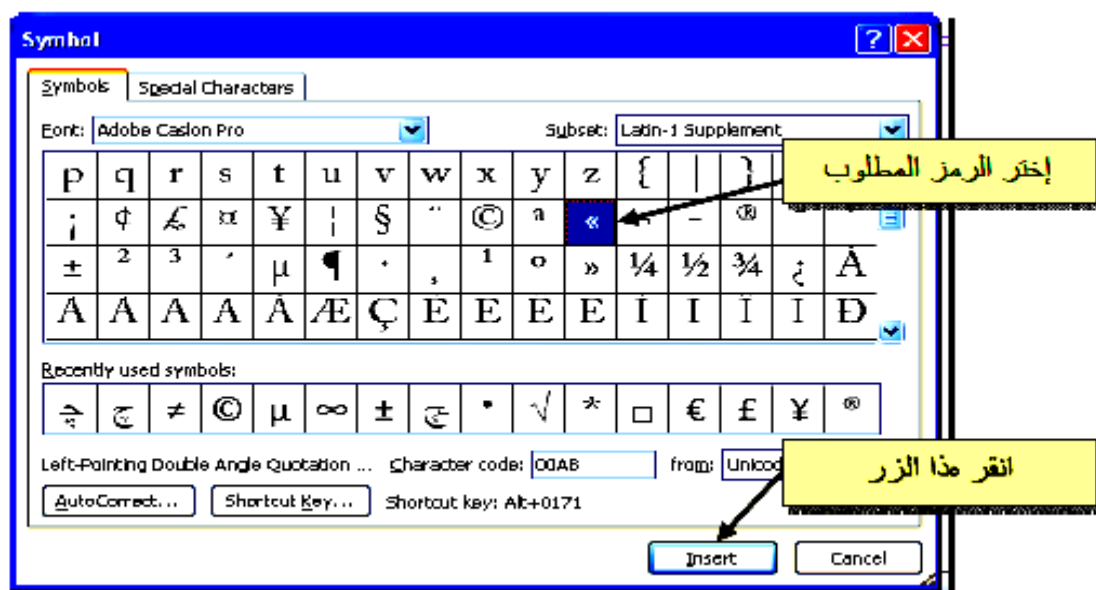
* لإدخال كلمة بكلمة أخرى في المستند (لمرة واحدة أو لجميع الكلمات المشابهة)، مثلاً تصحيح الكلمات "مات" إلى "مئة" في مستند معبر كلمة "مئة" إلى "ئة": انقر شريط Home < انقر أيقونة

ستظهر النافذة التالية:



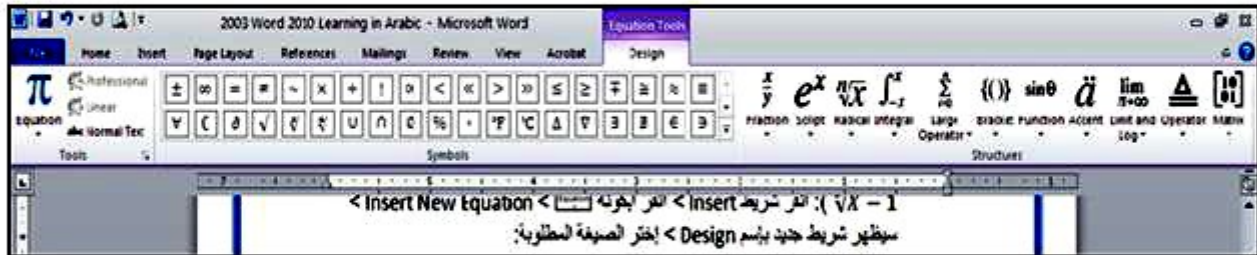
* لطباعة رمز خاص (مثل: ± ، ∞ ، μ ، © ، ≠ ، چ ، ...) : انقر شريط Insert < انقر

أيقونة More Symbols < ستظهر النافذة التالية:



* لإدخال معادلة رياضية Equation (جذر، أس، مصفوفة أو أي معادلة علمية مثل $\sqrt[3]{X-1}$):

انقر شريط Insert < انقر ايقونة  < Insert New Equation < سيظهر شريط جديد بإسم Design < اختر الصيغة المطلوبة:



سنأخذ مثال لمعادلة أسرية بسيطة: انقر ايقونة  < انقر ايقونة  < سيظهر أسر داخل حدود زرقاء، ننقر المؤشر على البسط ونكتب معادلة البسط، ثم ننقر على المقام ونكتب

$$\frac{x+1}{y-1}$$

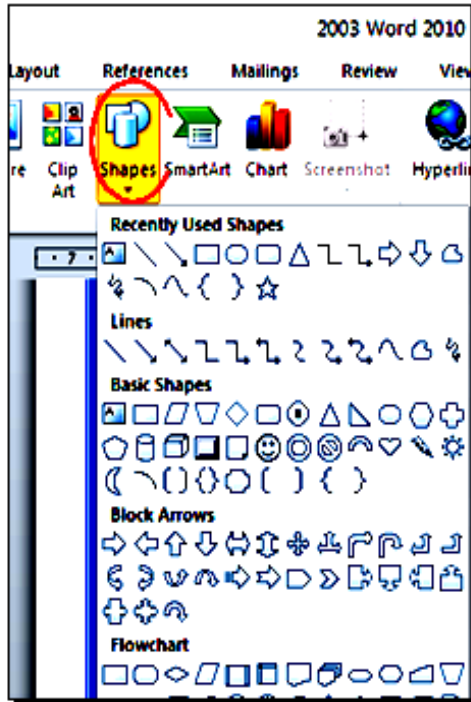
معادلة المقام:

أولاً: الأشكال الأساسية Shapes:

وهي مجموعة من أشكال هندسية أساسية (مربع، دائرة، شعاع .) إضافة الى أشكال تأثيرة الاستخدام مثل الاسهم بأشكال وأنواع مختلفة، نجوم، لافتات، وفقاعات حوار.

آل هذه الاشكال تكون قابلة للتعديل من ناحية القياسات، اللون، الظل، الدوران، الانعكاس، وغير ما.

لإضافة شكل أساسي: انقر شريط Insert < Shapes ، ستظهر القائمة المجاورة، يمكن النقر على الشكل المطلوب فيتحول شكل المؤشر الى الشكل + حيث يمكن انذاك البدء برسم الشكل على المكان المطلوب من الصفحة.



لكتابة نص داخل الشكل: انقر نقرة يمين فوق الشكل < Add Text.

لإمكانية تحديث الشكل، انقر نقرة مزدوجة بداخله، فيظهر شريط جديد بإسم Format،

يمكن من خلاله:

- * تغيير لون الشكل (من ايقونة  Shape Fill >).
- * تغيير لون الاطار (من ايقونة  Shape Outline >).
- * إضافة تأثيرات على الشكل (من ايقونة  Shape Effects >).
- * تغيير الشكل الى شكل اساسي آخر (من ايقونة  وإختيار Change Shape).
- * تحوير نقاط الشكل (من ايقونة  وإختيار Edit Points).
- * تغيير لون النص بداخل الشكل الاساسي (من ايقونة ).
- * تغيير لون إطار النص بداخل الشكل الاساسي (من ايقونة ).
- * تغيير نمط النص المكتوب بداخله (من خلال ايقونة  وإختيار Transform).

ثانياً: الصور Pictures:

لإضافة ملف صورة الى صفحة العمل: انقر شريط Insert < Picture  < من نافذة Insert Picture إذهب الى موقع الصورة < اضغط زر Insert:



ثالثاً: الرسوم الكارتونية Clip Art:

يحتوي الورد على مجموعة جاهزة من الرسوم الكارتونية Clip Arts، وهي رسوم بسيطة رمزية يمكن ادراجها في ورقة العمل بالنقر على شريط Insert < Clip Art < ستفتح

رابعاً: المخططات التوضيحية Smart Art :

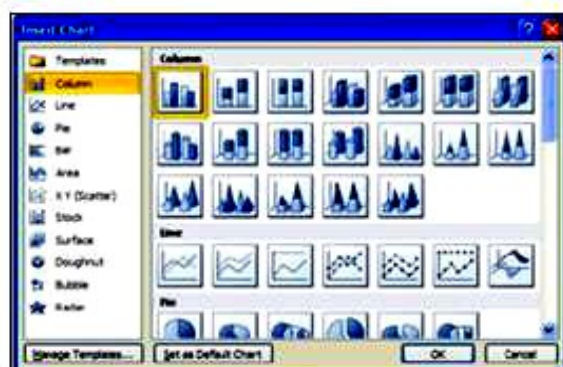
ومي المخططات التي تستخدم في العروض العلمية (الشكل الهرمي، المقطع العرضي، دورة حياة، ...).

لإضافة مخطط توضيحي: انقر شريط Insert < انقر أيقونة SmartArt < ستظهر النافذة التالية، اختر المخطط المطلوب:



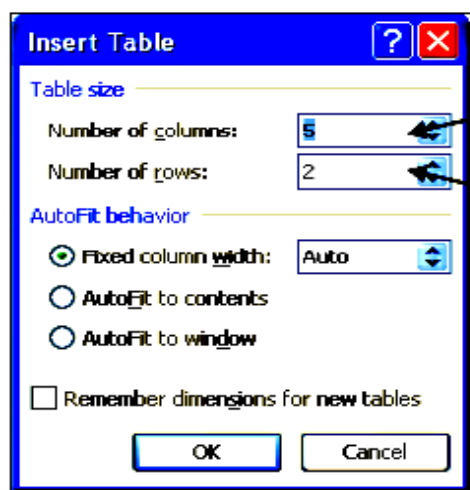
خامساً: المخططات الإحصائية Statistical Charts :

يمكن إضافة مخطط إحصائي يمثل جدول بيانات معين بحيث يتم تحديث المخطط تلقائياً في حالة تحديث قيم الجدول. لإضافة مخطط إحصائي في وورد: انقر شريط Insert > انقر أيقونة  ستظهر النافذة التالية لإختيار صيغة المخطط المطلوب:



8- الجداول Tables

يوفر برنامج وورد امكانية إنشاء جدول بطريقة سهلة، ويمكن التحكم بنوع الإطار، الالوان، الخطوط وإمكانية ترتيب المحتوى ابداعياً. يوجد عدة طرق لرسم جدول، أآثراً آفاء مي: انقر شريط Insert > انقر أيقونة  > انقر Insert Table > ستظهر النافذة التالية:



تحديد عدد الأعمدة
تحديد عدد السطور

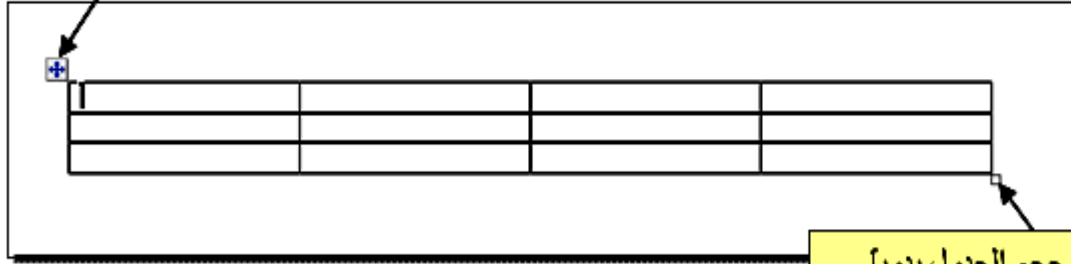
سيتم رسم الجدول المطلوب على عرض الصفحة. مثلاً عند إختيار جدول مكون من اربع

اعمدة وثلاث سطور:

- * لأختيار آل خلايا الجدول: ضع المؤشر فوق الجدول < سيظهر الشكل  في الزاوية العليا اليسرى من الجدول، انقر عليها لإختيار آل خلايا الجدول.
- يُستخدم نفس المقبض لتحريك الجدول في صفحة العمل.

* لتغيير قياسات الجدول يدوياً: ضع المؤشر فوق الجدول < انقر على الشكل □ الذي سيظهر في الزاوية السفلى اليمنى < اسحب الجدول الى الحجم المطلوب:

يستخدم هذا المقبض لتأشير آل الجدول، و تحريك الجدول في صفحة العمل.



يستخدم هذا لتغيير حجم الجدول يدوياً.

ولتغيير عرض عمود معين: ضع المؤشر على الإطار الفاصل بين ذلك العمود والعمود المجاور فيتحول شكل المؤشر الى || < انقر مع السحب الى العرض المطلوب.

ولتغيير إرتفاع سطر معين: ضع المؤشر على الإطار الفاصل بين ذلك السطر والسطر المجاور فيتحول شكل المؤشر الى = < انقر مع السحب الى الإرتفاع المطلوب.

* لأختيار عمود: ضع المؤشر خارج الجدول أعلى العمود المطلوب إختياره، سيتحول شكل المؤشر الى الشكل ▴ < انقر نقرة واحدة وسيتم إختيار آل العمود.

* لأختيار سطر: ضع المؤشر قرب السطر المطلوب إختياره، سيتحول شكل المؤشر الى الشكل ➡ < انقر نقرة مزدوجة وسيتم إختيار آل السطر.

* لملئ بيانات الجدول، انقر داخل الخلية المطلوبة وإبدأ بالكتابة. يمكن تغيير إعدادات خط الكتابة داخل الجدول أما في النص العادي:

	Arabic	English	Physics	Math
Ali	65	88	70	94
Deema	79	71	80	92
Sarah	75	80	82	88