



# الفصل الأول التعرف على البرنامج

كيفية تثبيت برنامج Microsoft Office 2007

كيفية فتح برنامج Word 2007

التعرف على مكونات Word

التعامل مع Word

## كيفية تثبيت Microsoft Office 2007

1- عند تشغيل الاسطوانه ستظهر لك هذه النافذة



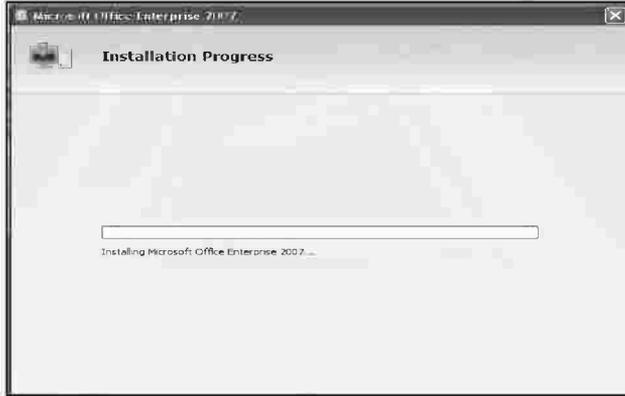
2- سيطلب منك أن تدخل ( الرقم المسلسل )



وبعد إدخال (الرقم المسلسل) سوف تظهر هذه النافذة فقم بالضغط على Install Now لكي تتم عملية التثبيت



سوف تظهر هذه النافذة وفيها يبدأ تثبيت البرنامج على الكمبيوتر



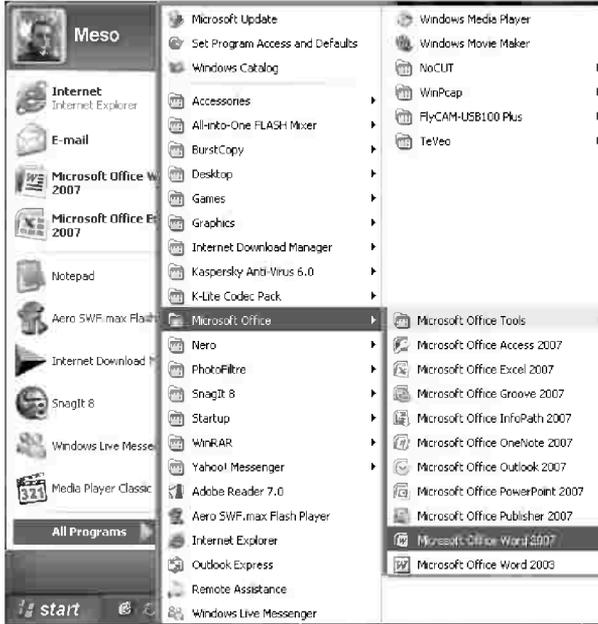
وبعد تحميل جميع الملفات الخاصة بالبرنامج ستظهر هذه النافذة وبها اختياران إما الدخول على الموقع لعمل التحديث أو الخروج وبدأ تشغيل البرنامج



## كيفية فتح برنامج Word 2007

لكي نستطيع الدخول على برنامج الورد نقوم بالخطوات التالية:-

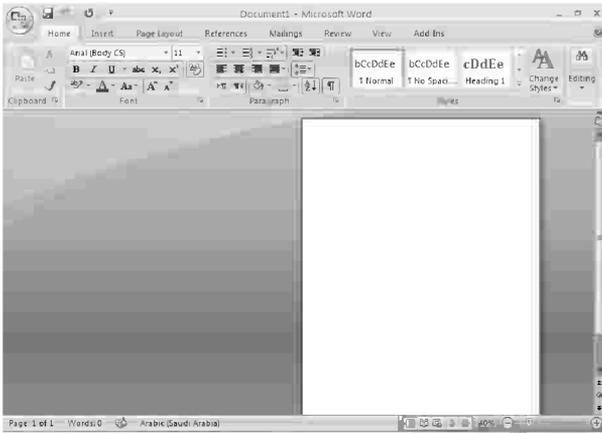
- 1- النقر بالزر الأيسر للماوس على قائمة **Start**
  - 2- ثم نضغط على **All Programs**
  - 3- نضغط على **Microsoft Office**
  - 4- ثم نضغط على **Microsoft Office Word 2007**
- ونرى ذلك من خلال الرسمة التالية التي توضح الخطوات التي قمنا بها



سوف تظهر لنا الملائمة الاعلانية الخاصة بـ Microsoft



..... بعد بضع ثوان سوف تظهر الصفحة الخاصة ببرنامج الورد



## التعرف على مكونات Word2007

سوف نقوم الآن بوصف سريع للقوائم الموجودة في برنامج وورد 2007 والتي من خلالها سنتحكم في المشروع الذي نقوم به

### شريط العنوان Title Bar



ويحتوى هذا الشريط على اسم البرنامج وهو ميكروسوفت وورد- ويحتوى أيضا على اسم المستند . ويحتوى على ثلاث أدوات أخرى

أداة إغلاق Close وظيبتها إغلاق البرنامج

أداة التصغير Minimize تقوم بتصغير حجم البرنامج

أداة التكبير وهي لتكبير حجم البرنامج

### شريط أدوات الوصول السريع



وظيفته هي وضع الأدوات التي كثير ما نستخدمها أثناء البرنامج ويمكننا التحكم في الأدوات الموجودة عليه عن طريق إضافة الأدوات التي نريدها وحذف أدوات أخرى- وذلك من خلال الخطوات التالية

1 نضغط على السهم الموجود بجوار الشريط , نلاحظ ظهور نافذة أخرى وبها الأدوات الممكن أن نضيفها , بعد اختيارنا للأدوات من خلال الضغط أمام كل أداة من الأدوات التي نحتاجها كما هو الحال أمام السهم رقم 2



من الأدوات المهمة التي يحتويها هذا الشريط

وهي أداة خاصة بإنشاء ملف جديد 

أداة خاصة بحفظ المستند 

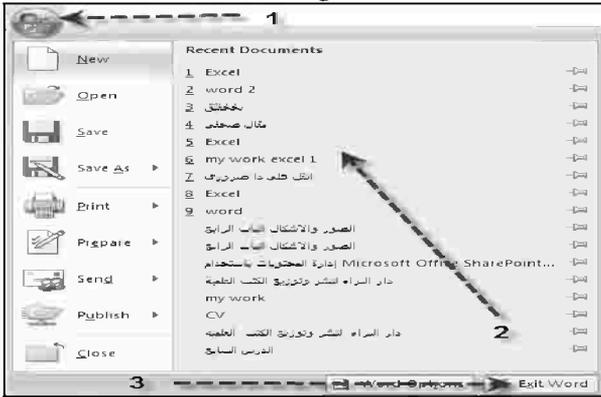
أداة تمكننا من التراجع عن آخر عملية قمنا بها 

وهي العودة أو تنفيذ العملية التي تم التراجع عنها 

زر أوفيس  Office



هو زر مشابه لقائمة File في الإصدارات السابقة من Microsoft Word و تحتوى نافذة أوفيس على مجموعة مختلفة من الأوامر مثل انشاء ملف جديد أو حفظ أو طباعة والعديد من الأوامر سوف نتناولها في هذا الكتاب بإذن الله – والشكل التالي يعبر عن مضمون القائمة

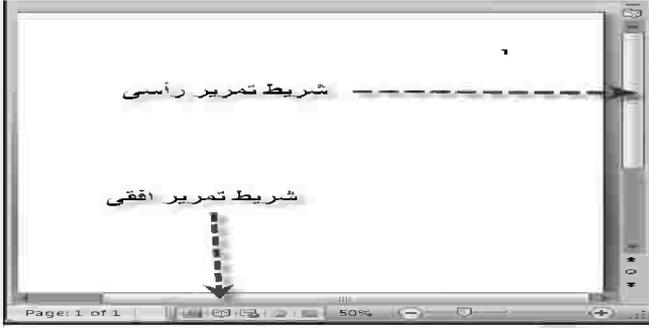


1- ننقر على زر أوفيس مثل السهم رقم 1 , نلاحظ وجود الأوامر على يسار النافذة وعلى يمين النافذة أو أمام السهم رقم 2 نجد الملفات التي قمنا بفتحها في ملف وورد 2007 ,

2- للخروج من وورد 2007 اضغط على  **Exit Word**  **أشرطة التمرير**

وهي تساعدنا في سهولة التنقل في المستند حيث يحتوى على شريطي تمرير

الأول أفقى ومن خلاله نستطيع التنقل داخل المستند بالتحرك يمينا ويسارا والآخر رأسى وهو خاص بالتحرك بشكل عمودى من أعلى إلى أسفل- كما في الشكل التالي :-



### المستند

هو الجزء المخصص لكتابة النصوص أو مكان تعاملنا مع المتغيرات داخل البرنامج أو يمكن ان نسميه مكان العمل



### طرق عرض المستند



والذي بدوره يمكننا من التحكم في طريقة عرض المستند يمكننا التكبير من خلال (+) أو التصغير من خلال (-)

### شريط الأدوات

والذى يتكون من ثمانية تبويبات بالإضافة إلى تبويبات إضافية تظهر عند ظهور بعض الكائنات سوف نتعلمها من خلال هذا الكتاب بإذن الله... وسوف نتناول فى الجزئية التالية أهم التبويبات

### الصفحة الرئيسية Home



وتعد من أهم التبويبات الموجودة فى برنامج ورد 2007 لأن بها أدوات تساعدنا فى تنسيق النصوص وسوف نتعلم هذا التبويب بالتفصيل ....

### تبويب إدراج Insert



ومن خلال تبويب الإدراج يمكننا إضافة الأشكال والصور والجداول والمخططات البيانية وسوف نتعلمه بالتفصيل إن شاء الله فى الفصول القادمة

### تبويب تخطيط الصفحة Page Layout



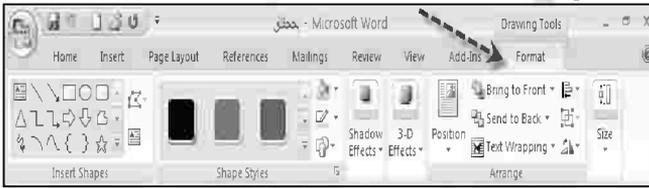
ويمكننا هذا التوييب من عمل التنسيقات اللازمة للصفحة من حيث الهوامش أو الحجم أو إتجاه النصوص والشكل الذى سيكون عليه النص إما عمودى أو أفقى وكل هذه المعلومات سنشرحها بالتفصيل فى فصل التنسيق

## مراجعة Review



مجموعات منطقية من الأوامر التى من خلالها نستطيع عمل التدقيقات الإعلانية ومراجعة النصوص

## تنسيق الأشكال Format



من خلال هذه المجموعة من الأوامر والأدوات نستطيع تنسيق وتعديل الأشكال التى يتعامل معها برنامج وورد 2007. فتحتوى القائمة على أدوات نستطيع تغيير الأشكال منها وتغيير أنماط الأشكال وتعبئتها

## تنسيق الصور Format



يمكننا من خلال توييب التنسيق الخاصة بالصور وهو توييب لا يظهر إلا فى وجود صور فى المستند ويمكننا تعديل سطوع الصورة وتباينها وشكل الإطار الخاص بالصور وعديد من الإمكانيات التى نملكها للتعامل مع الصور.

## التعامل مع البرنامج

وهنا سوف نهتم بدراسة.....

☆ إنشاء ملف جديد

يمكن إنشاء ملف جديد بأكثر من طريقة

الطريقة الأولى :-



1- نضغط على القائمة Office

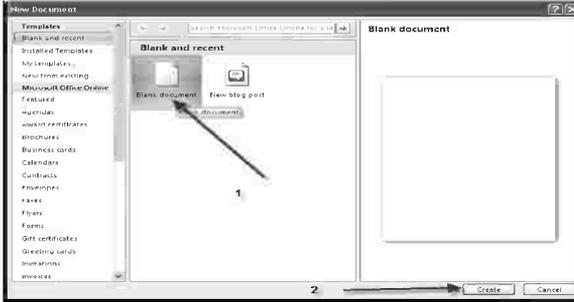
- سوف تظهر لنا النافذة الخاصة بزر Office كما هو مبين في الشكل التالي



2- نضغط على New (جديد) بعدها سوف تظهر لنا النافذة التالية وفيها

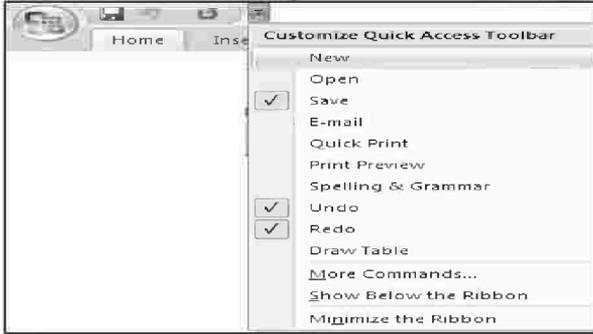
نختار ملفا جديدا فارغا كما هو مبين في السهم رقم 1

ثم نضغط بعد ذلك على Creat (إنشاء) كما هو موضح أمام السهم رقم 2

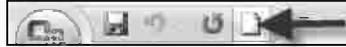


الطريقة الثانية :-

من خلال شريط أدوات الوصول السريع



نحدد الاختيار **New** (جديد). بعد ذلك نضغط على زر **New** من خلال شريط أدوات الوصول السريع كما هو مبين في الشكل التالي



بعد عمل الخطوات السابقة ولنفرض أننا قمنا بكتابة الجملة التالية "دار البراء للنشر والتوزيع" كما هو مبين في الشكل التالي



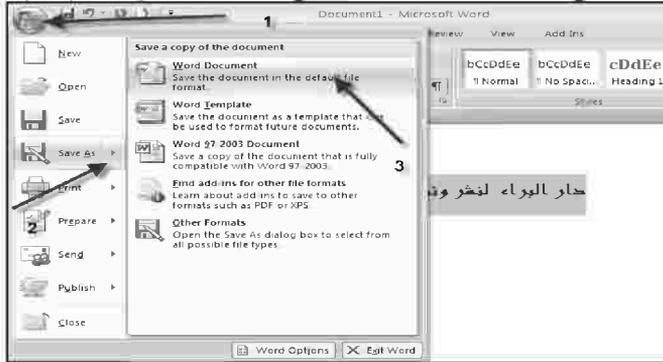
### حفظ الملفات

يوجد أكثر من طريقة لحفظ الملفات في برنامج Word 2007  
1- حفظ الملف لأول مرة .

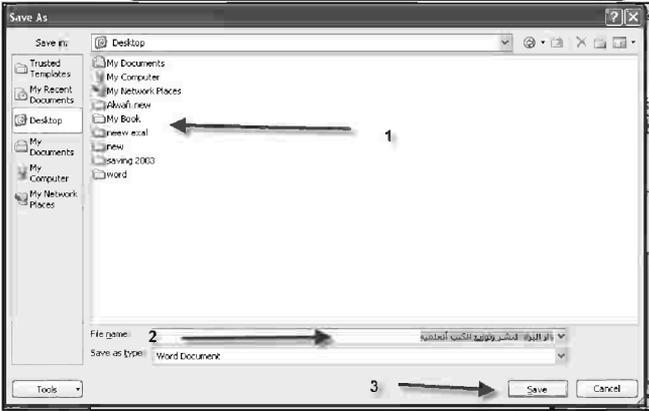
وذلك من خلال الضغط على زر  Office

2- اختيار Save As (حفظ باسم) الموضح أمام السهم رقم 2

3- اختيار نوع الملف المحفوظ وهو بصيغ الورد كما في السهم رقم 3

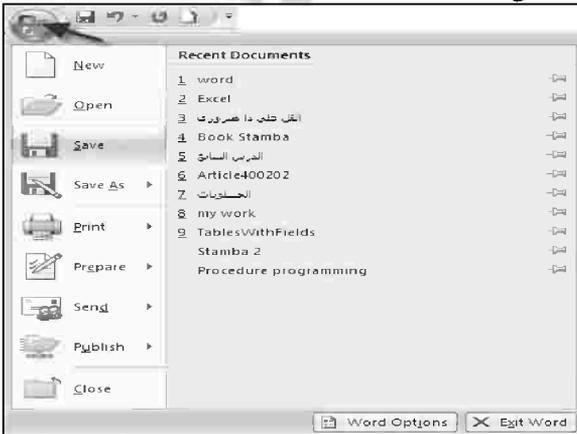


بعد ذلك سوف تظهر القائمة التالية ....



نختار المكان الذي نريد الحفظ فيه من خلال السهم رقم 1 ثم نكتب اسم الملف المحفوظ في المربع المقابل للسهم رقم 2 ثم نضغط على Save (حفظ) المبين أمام السهم رقم 3.  
2- حفظ ملف تم حفظه سابقا

من الضغط على زر Office  , ثم نختار Save (حفظ) كما هو مبين في الشكل التالي



أو من خلال شريط الوصول السريع بالضغط على رمز الحفظ 



وبذلك نكون قد تعلمنا كيفية حفظ الملفات...

### فتح الملفات

استدعاء الملفات من على الجهاز أي إعادة فتح الملفات التي قد قمنا بإنشائها سابقا وذلك لتعديلها أو المراجعة , يوجد عديد من الطرق المتاحة لكي نقوم بفتح الملفات وسوف نقوم بشرح هذه الطرق



### 1- زر Office

نضغط على زر Office حتى تظهر القائمة الخاص بها ثم نضغط على Open (فتح) كما هو مبين في الشكل التالي



.... ستظهر القائمة الخاصة بـ Open ثم نقوم بالبحث عن الملف الذي نريد فتحه من على الكمبيوتر بعد العثور عليه نضغط على كلمة Open كما هو مبين في الشكل التالي



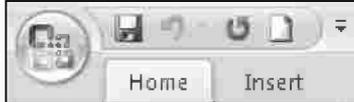
- أيضا يمكن من خلال زر Office ثم نختر من الملفات التي قد تم فتحها سابقا كما هو مبين في الشكل التالي



حيث السهم رقم واحد يدل على زر Office أما السهم رقم 2 يدل على الملف الذي نريد فتحه وذلك بالنقر عليه بالماوس

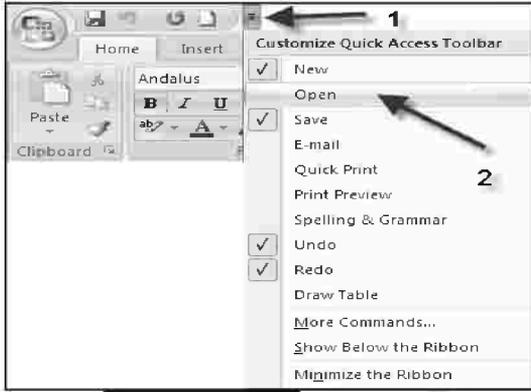
2- من شريط أدوات الوصول السريع :-

اذ لم يكون موجود في شريط الوصول السريع كما مبين في الشكل التالي



لمعرفه كيفية إضافة أداة الفتح للشريط نقوم بالخطوات التالية  
1- نضغط على السهم المجاور لشريط أدوات الوصول السريع كما هو

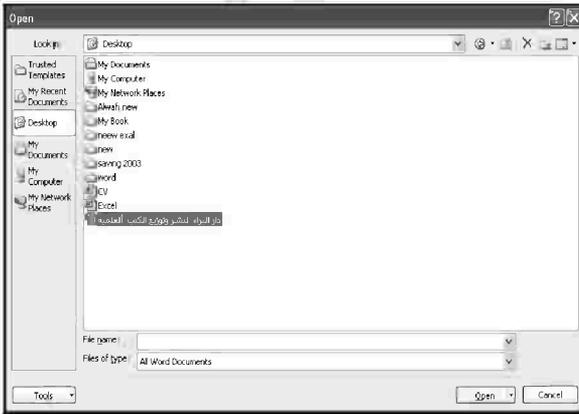
موضح في السهم رقم واحد



- 2- نضغط على أداة **Open** (فتح) أمام السهم رقم 2  
 3- تم بالفعل إضافة أداة فتح كما هو مبين في الشكل التالي



وبالضغط عليها سوف تظهر نافذة **Open** (فتح) ونحدد مكان الملف كما تعلمنا سابقا



## ☆ إغلاق Word 2007

وهو إغلاق البرنامج بعد الانتهاء من العمل عليه ولايت من الانتباه هنا قبل غلق البرنامج . هل قمنا بحفظ الملف قبل اغلاقه ام لا...؟

وسوف نتعلم الآن الإغلاق والحفظ على الملفات بعد تعديلها. وتوجد طريقتان لفتح البرنامج.  
الطريقة الأولى :- زر أوفيس



نقوم بالضغط على زر Office ثم نضغط على Exit Word

Exit Word

(إنهاء ورد) كما هو مبين في أسفل يمين الشكل التالي



الطريقة الثانية:- ( شريط العنوان) Title Bar



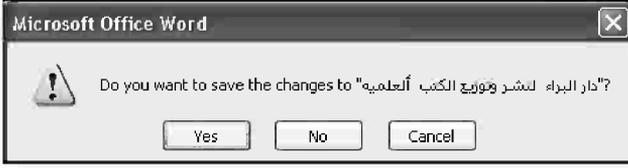
وبالضغط على زر Close (إغلاق) بالزر الأيمن من الماوس كما هو مبين في الشكل التالي



ملحوظة هامة ....

في حالة الغلق قبل حفظ التغييرات التي حدثت في الملف (إعادة تعديل وتنسيق ...)

سوف تظهر لنا النافذة التالية عند محاولتنا لإغلاق البرنامج وفيها تسأل هل تريد حفظ التغييرات على الملف



- إذا قمنا بالضغط على اختيار Yes (نريد حفظ التغييرات) ➤  
إذا قمنا بالضغط على اختيار No (لا نريد حفظ التغييرات) ➤  
اختيار Cancel (الغاء الإغلاق) ➤