

الفصل الأول مفاهيم أساسية

- ١ . تشغيل Word وإتهائه .
- ٢ . الجديد في Word 2007 .
- ٣ . استخدام نظام التعليمات .

١. تشغيل Word 2007 وإنهائه

ما هو برنامج Word 2003

برامج معالجة النصوص (Word Processors) من أوسع برامج الحاسب الشخصي انتشاراً وأكثرها فائدة لمستخدمي الحاسبات الشخصية، إذ لا يستغنى فرد أو مؤسسة أو دائرة حكومية عن حاجته لكتابة الرسائل والنصوص، فحيثما كانت الوثائق والمستندات مطلوبة فلا بد من وجود أحد برامج معالجة النصوص، وفي الحقيقة توجد الآن عشرات البرامج التي تخدم هذا الغرض، إلا أن برنامج Word 2007 يقف على رأس هذه البرامج بما يملك من وظائف إضافية لا تتوفر في غيره من برامج معالجة النصوص.

برنامج Word واحد من البرامج القليلة التي لا تتوقف إمكانياتها على تقديم مفاهيم معالجة النصوص التقليدية مثل كتابة النصوص وإدخال تحسينات عليها تشمل التسييد والتسطير التحق والكتابة المائلة واستخدام الأبناط المختلفة بمقاسات متعددة، بل تتعداها إلى أغراض النشر المكتبي مثل إنشاء أعمدة متقابلة بلغات مختلفة ودمج النصوص مع الصور والرسوم البيانية. بالإضافة إلى نشر المستندات واستعراضها على صفحات الويب، والتعامل مع تطبيقات Office الأخرى.

تشغيل برنامج Word

بعد تشغيل Windows، تستطيع تشغيل Word. أسهل طريقة لتشغيل وورد هي تشغيله من قائمة All Programs، لتشغيل برنامج Word اتبع الآتي :

١. من سطح المكتب انقر زر Start، وعندما تظهر قائمة Start، وجه المؤشر إلى All Programs، تظهر قائمة All Programs.

٢. من قائمة "كافة البرامج" All programs انقر Microsoft office ومن القائمة

التابعة اختر برنامج  Microsoft Office Word 2007

بمجرد تشغيل Word يفتح البرنامج تلقائياً مستنداً جديداً ويخصص له الاسم Document1. وهكذا يظهر المستند داخل نافذة مستقلة رغم أن Word يظهر داخل

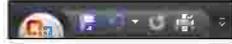
سطر التبويبات (Tabs bar)

يشتمل سطر التبويبات على أسماء التبويبات. كل تبويب عبارة عن شريط أدوات واختيارات متعددة تتحكم في البرنامج وفي طريقة التعامل معه .



شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar

يظهر في الركن الأيسر العلوي من النافذة وهو يشتمل على أدوات للحفظ Save والتراجع عن الكتابة Undo بالإضافة إلى زر لإعادة تخصيص هذا الشريط.



الشريط Ribbon

شريط كبير يتسع للعديد من التبويبات وأشرطة الأدوات. وتلاحظ من الشكل أن الأوامر الموجودة في التبويب مقسمة إلى مجموعات. فمثلا التبويب Home يشتمل على مجموعات Clipboard (الحافظة)، Font (الخط)، Paragraph (الفقرة)، Style (النمط)، Editing (التحرير).



المسطرة (Ruler)

تستخدم لتحديد الهوامش ومواقع الجدولة وبداية الفقرات وعرض السطر.



نافذة المستند (Document Window)

يظهر فيها المستند النشط الذي تقوم بكتابته أو تعديله، وتظهر في البداية خالية من البيانات، باستثناء نقطة الإدراج التي توضح موضع الكتابة وعلامة نهاية المستند التي تبين نهاية المستند.

مؤشر الفأرة (Mouse Pointer)

يتغير شكل مؤشر الفأرة حسب مكانه داخل النافذة - ستعرف في الفصول القادمة

الأشكال المختلفة للمؤشر واستخدام كل منها- أشهر هذه الأشكال علامة **I** وتسمى نقطة الإدراج وتظهر في موضع الكتابة، بينما الشكل **I** ويظهر عندما تحرك المؤشر داخل منطقة الكتابة.

أشرطة التمرير (Scroll bars)

توجد على حافتي نافذة المستند، واحد رأسى على يمين النافذة والآخر أفقى في أسفل النافذة يشتمل كل واحد منها على سهمي ترميز ومربع ترميز. تستخدم أشرطة التمرير وأسهم التمرير ومربع التمرير للانتقال داخل المستند.

زر التكبير و زر التقليل و زر استعادة الحجم و زر الإغلاق

توجد في طرف شريط العنوان من ناحية اليمين في نافذة **Word**، يتسبب نقر زر التكبير **Maximize** في تكبير النافذة التي يوجد بها، و زر استعادة الحجم **Restor** في إرجاعها إلى حجمها الأصلي، و زر التقليل **Minimize** في تقليص النافذة إلى رمز، و زر الإغلاق **close** في إغلاق البرنامج.

شريط المعلومات (Status bar)

يظهر معلومات عن المستند النشط مثل رقم الصفحة الحالية، وعدد كلمات المستند ورقم السطر الحالي ورسائل أخرى توضح رقم السطر والعمود وحالة بعض المفاتيح. بالإضافة إلى أزرار طرق العرض المختلفة للمستند بالإضافة إلى زلق تكبير وتصغير المستند.



زر Office

يتسبب النقر على زر **Office** في إظهار قائمة **Office**. وتشتمل قائمة **office** على أشهر الأوامر التي كانت تستخدم من قبل والتي كانت في قائمة **File** مثل **Save** و **Print** و **Open**. انقر زر **office** لترى القائمة. بالإضافة إلى آخر ملفات تم فتحها مؤخرا.

إنهاء البرنامج

بعد الانتهاء من العمل وقبل غلق الجهاز يجب إنهاء البرنامج بطريقة طبيعية، لإنهاء البرنامج

والرجوع إلى سطح المكتب اتبع إحدى طريقتين :

الأولى : انقر زر **Office** ومن القائمة التي تظهر انقر زر **Exit Word**.

الثانية : انقر زر الإغلاق  الموجود أقصى يسار المستند.

ربما تحصل على رسالة لحفظ التغييرات التي تمت إذا كنت كتبت شيئاً في المستند أو غيرت محتوياته. اختر لا رداً على الرسالة لأننا لا نرغب في حفظ المستند الآن.



٢. الجديد في Word 2007

يتميز الإصدار الجديد من برنامج Microsoft word والمعروف باسم word 2007 بإمكاناته الهائلة في معالجة المستندات التي تصل إلى مئات أو حتى آلاف الصفحات ورغم قوة البرنامج هذه إلا أنه قد يبدو لك للوهلة الأولى مبهما وغير مألوف.

إذا كنت من مستخدمي الإصدارات السابقة وترغب الترقية إلى الإصدار word 2007 فستجد العديد من الأمور المألوفة وفي المقابل ستجد الكثير من المفاهيم الجديدة التي تتعامل معها لأول مرة.

وأول ما ستواجهه من اختلافات عن الإصدارات السابقة تلك الواجهة الجديدة تماماً عن واجهة الإصدارات السابقة والمألوفة لك. قد يصيبك هذا في البداية بنوع من الإحباط ولكن بمجرد أن تألف تلك الواجهة ستأكد أن هذا الإصدار يفوق الإصدارات السابقة ليس فقط من حيث الإمكانيات القوية ولكن أيضاً من حيث الجاذبية والسهولة في الاستخدام. إنني متأكد أنك بعد جلسة أو جلستين ستسأل نفسك: كيف كنت أعامل في الماضي مع القوائم وأشرطة الأدوات العقيمة والمملة التي اعتدت عليها في الإصدارات السابقة.

أما مستخدمي word 2007 لأول مرة فإهم سيجدون سهولة هائلة في التعامل مع واجهة برنامج word 2007. لأنهم سيبدأون حياتهم بها، حيث لم يسبق لهم التعامل مع القوائم وأشرطة الأدوات المملة. ولأن برنامج word 2007 واحد من عائلة Microsoft office فإن الوقت الذي ستقضيه في تعلم واجهة البرنامج الجديدة سيفيدك بالقطع عندما تذهب لتتعلم أحد أفراد عائلة Office الأخرى مثل Excel أو Power Point.

تستخدم مجموعة برامج Microsoft office ومنها word 2007 واجهة جديدة تماماً تتميز بالسهولة الشديدة في الاستخدام وتحقق التكامل مع التطبيقات الأخرى ومع الانترنت. في الواجهة الجديدة لن تجد القوائم وأشرطة الأدوات التي كانت تظهر لك دائماً في واجهة البرنامج. ستجد مكانها شريط دائم التغير في الشاشة. ويتغير هذا الشريط من

وقت لآخر بناء على المهمة التي تؤديها. هذا الشريط الجديد في Microsoft office يسمى Ribbon فعندما تحتاج لإنجاز مهمة اعتدت على البحث عنها داخل القوائم أو أشرطة الأدوات لتحديد مكانها، فإنك ستجدها على الشريط الجديد ولن تحتاج لعملية البحث والتنقيب عنها داخل القوائم.

وفيما يلي نقلى الضوء على التغيرات التي طرأت على البرنامج:

التبويبات والشريط Tabs and Ribbon

أول شيء ستلاحظه عندما تفتح البرنامج هي قلة القوائم وانعدامها فيبدو أمامك شريط مثل شريط القوائم يظهر في أعلى البرنامج وعندما تنقر عليه لا تظهر أي قوائم مما يعني أن أسماء القوائم تحولت إلى أسماء للتبويبات. وتجد أن أشرطة الأدوات اتسعت بشكل كبير لتشتمل على العديد من الأدوات وأصبحت تسمى Ribbon عندما تنقر على أي تبويب يعرض شريط يحتوي على العديد من الأدوات الخاصة بهذا التبويب يعرض شكل ١-٢ التبويب Home.

شريط أدوات الوصول السريع

Quick Access Toolbar

اسماء التبويبات



التبويب Home

الشريط Ribbon

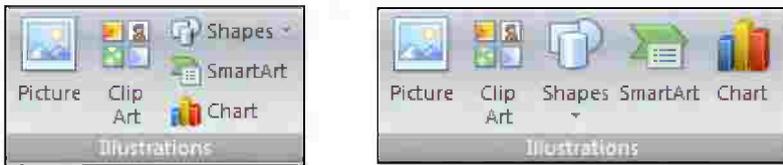
شكل ١-٢ التبويب Home وشريط أدوات الوصول السريع Quick Access الذي يظهر في أعلى نافذة البرنامج

تلاحظ من الشكل أن الأوامر الموجودة في التبويب مقسمة إلى مجموعات فمثلاً التبويب Home يشتمل على مجموعات الحافظة clipboard الخط Font، الفقرة paragraph، الأنماط Styles، التحرير Editing.

يظهر شريط أدوات صغير في أعلى نافذة البرنامج في الركن الأيسر العلوي، هذا الشريط يسمى شريط أدوات الوصول السريع **Quick Access Toolbar** ويمكنك تخصيص هذا الشريط بإضافة أزرار للأداة التي تحتاج إليها بصفة مستمرة فمثلاً إذا كنت تستخدم أمر الطباعة بشكل مستمر فيمكنك إضافة أداة الطباعة إلى شريط **Quick Access Toolbar**. لاحظ أن الأوامر والأزرار التي تظهر في شريط التبويب تعتمد على التبويب النشط بينما شريط أدوات الوصول السريع **Quick Access Toolbar**، يظل ثابتاً بأدواته المخصصة في أعلى نافذة البرنامج لا يتأثر بتغيير التبويبات.

بعض التبويبات تكون متاحة بشكل مستمر بينما هناك تبويبات أخرى تظهر وتختفي حسب استخدامك للبرنامج فمثلاً عندما تقوم بإدراج جدول وأثناء وقوفك بالمؤشر في خلية داخل الجدول أو عندما يكون هذا الجدول محددًا، يظهر التبويب **Design** والتبويب **Layout** واللدان يشتملان على أدوات خاصة بالجدول واستخدامها وتنسيقها، كذلك عند اختيار صورة داخل المستند، يظهر التبويب **Format** الذي يشتمل على أدوات خاصة لتنسيق هذه الصورة.

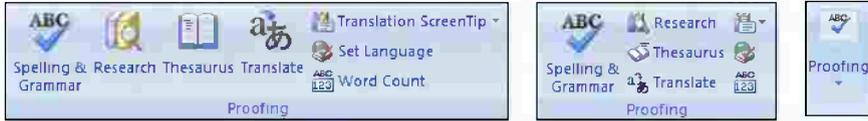
تتغير محتويات التبويب تبعاً لحجم نافذة **Word**، إلا أنه في كل الأحوال تكون جميع الأدوات متاحة، والذي يتغير شكل الأداة فقط. بمعنى أنه عندما تكون نافذة البرنامج مكبرة تظهر جميع عناصر التبويب بشكل كبير وإذا كانت النافذة مصغرة تظهر الأدوات بشكل صغير يعرض شكل ١-٣ على سبيل المثال مجموعة **Illustrations** الموجودة داخل التبويب **insert** في حالة تكبير النافذة وتصغيرها.



شكل ١-٣ يعرض نموذج لمجموعة الأدوات عند تكبير النافذة وتصغيرها.

لا تتغير أحجام الأزرار وأشكالها فقط بتغيير حجم النافذة ولكن هناك بعض المجموعات تغير من محتواها مع ظهور جميع عناصرها، ولكن بدلاً من أن تكون أزرار منفصلة تكون زر

واحد ذو قائمة. يعرض شكل ١-٤ مجموعة **Proofing** داخل التبويب **Review** ومنه تلاحظ أنها قد تظهر بشكل موسع كأزرار منفصلة كما يبدو في يسار الشكل عند تكبير النافذة بينما تظهر بشكل مناسب كما يبدو في منتصف الشكل عندما يكون حجم النافذة مناسب بينما تظهر كزر تسدل منه قائمة عند تصغير النافذة بشكل كبير كما في يمين الشكل.



شكل ١-٤ بعض المجموعات تجمع محتوياتها كزر تسدل منه القائمة

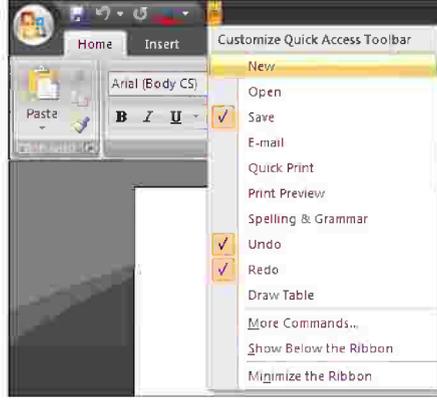
شريط أدوات الوصول السريع **Quick Access Toolbar**

عبارة عن شريط صغير يقع أعلى شاشات **Word** (راجع شكل ١-٢) ويشتمل على ثلاثة أزرار تسمح لك بالمهام الآتية:

- حفظ المستندات
- التراجع عن الأوامر
- تكرار آخر تعديل

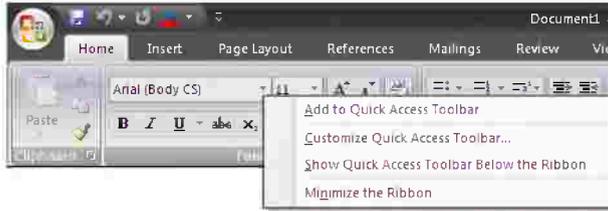
يتمكنك توفيق هذا الشريط. وذلك بإضافة أى أزرار أو أدوات أخرى موجودة داخل أى تبويب من تبويبات الشريط **Ribbon** ، لإضافة مزيد من الأزرار إلى شريط الوصول السريع انقر زر  **Customize Quick Access Toolbar** ومن القائمة التي تظهر اختر الزر المطلوب إضافته مثل **New** و **Open** . كما في شكل ١-٥.

انقر هنا لإظهار القائمة



شكل ١-٥ تخصيص شريط الوصول السريع

لإضافة مزيد من الأزرار غير التي تظهر في القائمة المختصرة انقر هذه الأداة الموجودة في أى تبويب من التبويبات بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة التي تظهر اختر **Add to Quick Access Toolbar** كما في شكل ١-٦. يتم إضافة هذا الزر إلى شريط الوصول السريع.



شكل ١-٦ إضافة زر من أحد التبويبات إلى شريط الوصول السريع

قائمة Office

في الواقع يوجد قائمة واحدة في **word 2007** هي قائمة Office.

لعرض قائمة office انقر الزر الموجود في أقصى يسار النافذة  تظهر قائمة office وتشتمل على أوامر مختلفة مثل فتح، وإغلاق، طباعة وحفظ المستندات، بعض أوامر قائمة office يظهر في نهايتها سهم متجه لليمين دلالة على إمكانية فتح قائمة تابعة للأمر المختار (انظر شكل ١-٧).



شكل ١-٧ القائمة التابعة لأمر الطباعة

لاحظ الجزء الأيمن من قائمة **office** وعندما لا يظهر أي من أوامر القوائم التابعة للأوامر تظهر قائمة بالملفات التي تم فتحها مؤخراً، هذه القائمة مشابهة لقائمة الملفات المستخدمة مؤخراً التي كانت تظهر في أسفل قائمة **File** في الإصدار السابق، كل ملف من هذه الملفات يظهر بجواره رمز الدبوس، بالنقر على هذا الرمز يتم تثبيت الملف في هذه القائمة أي أنه لن يختفى حتى بعد فتح العديد والعديد من الملفات.

انقر رمز الدبوس مرة أخرى، يتم وضع الملف في الترتيب العادي وعندما تزداد الملفات ويتم فتح العديد منها يحذف الملف من هذه القائمة (انظر الشكل ١-٨).



شكل ١ - ٨ الجانب الأيمن من قائمة office يعرض الملفات المفتوحة مؤخراً

المعاينة الحية Live Preview

نقصد بالمعاينة الحية إمكانية رؤية ما سيبدو عليه أى تغيير تنوى إجراءه على تنسيق عنصر محدد داخل المستند قبل تطبيق هذا التغيير عليه بالفعل. في الإصدارات السابقة كان عليك أن تقوم بتطبيق التغيير على التنسيق. ثم تعابن تأثير هذا التغيير. فإذا لم يعجبك التغيير الذى أجرينته، تراجع عنه وتعود إلى القوائم لتختار تنسيقاً آخر وتقوم بتطبيقه.

في **Word 2007** نستطيع استعراض جميع خيارات التنسيق بنظرة واحدة بسرعة. ورؤية معاينة لها لتختار منها ما يناسبك. افرض انك قمت بتحديد جزء من النص وبدأت في اختيار نوع جديد لخط الكتابة. سيقوم وضع المعاينة الحية بتغيير النص المحدد إلى أنواع الخطوط بينما تقوم باستعراضها والمروء عليها، وبهذا تستطيع أن ترى كيف سيظهر الخط الجديد في بقية النص والتنسيق في الصفحة التى تعمل فيها، عندما تقوم باستعراض أنواع الخطوط، ستقوم خاصية المعاينة الحية بتغيير النص إلى نوع الخط الذى أشرت إليه توقف

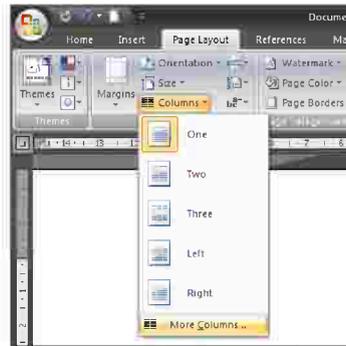
عند نوع الخط الذى يناسبك وانقر زر الفأرة. سيقى النص بنوع الخط الذى عاينته قبل أن تختاره.

المعارض والمربعات الحوارية Galleries and dialog Boxes

بعض الأزرار الموجودة في التبويبات تفتح مربعات حوارية مشابهة تماماً لتلك المربعات التي كانت تظهر في الإصدار السابق فمثلاً عند نقر زر Find الموجود في التبويب Home يظهر المربع المحوري Find and replace والمشابه تماماً للإصدارات السابقة Word 2003

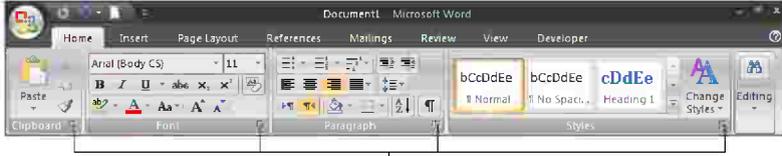
في بعض الأحيان تكون محتويات المعارض غير كافية وتحتاج إلى مربعات حوارية كاملة لذلك معظم المربعات الحوارية لم تتغير وظلت كما هي في الإصدار الجديد. ويمكنك الوصول إليها بسهولة من خلال أشرطة التبويبات.

بعض الأزرار تشتمل على قوائم مصاحبة لها يظهر في آخرها أمر لفتح المربع الحوارى مثل قائمة Column الموجودة في التبويب Page Layout عند نقر زر Column يظهر أمر More Column في آخر القائمة كما في شكل ٩-١.



شكل ٩-١ اختر More من أسفل القائمة لفتح المربع الحوارى

بالإضافة إلى ذلك هناك بعض المجموعات تشتمل على مربعات حوارية مصاحبة لها، انظر إلى الركن الأيمن السفلي من المجموعة ل ترى زر فتح المربع الحوارى المصاحب. انقر هذا الزر يفتح المربع الحوارى الخاص بهذه المجموعة للحصول على المزيد من الاعدادات والأدوات الخاصة (انظر شكل ١٠-١).



أزرار فتح المربعات الحوارية

شكل ١-١٠ بعض المجموعات تحتوي على الأزرار مربعات حوارية مصاحبة لها.

من الجدير بالذكر هنا أنه ليست كل الأزرار المصاحبة للمجموعات تتسبب في فتح المربعات الحوارية الخاصة بها فمثلاً نقر الزر المصاحب لمجموعة الحافظة Clipboard يعرض جزء المهام "الحافظة" Clipboard.

تنسيقات جديدة للملفات

ابتداءً من الإصدار Word 97 وحتى الإصدار Word 2003 تم استخدام تنسيق شائع للملفات وهو doc. وبالرغم من أن هذا سهل عليك حفظ الملفات وفتحها في الإصدارات المختلفة من Word إلا أنه منع المبتكرين في شركة مايكروسوفت من وضع المزايا الجديدة في Word والتي لا تدعم التنسيقات القديمة للملفات.

في Word 2007 يوجد تنسيق جديد بامتداد جديد هو docx. وعلى الرغم من أن Word 2007 استخدم تنسيق جديد تماماً إلا أنه يدعم بشكل كامل التنسيقات القديمة حيث يمكنك العمل مع تنسيقات 2003 - 1997 Word ليس هذا فقط بل يمكنك أيضاً جعلها تنسيقات افتراضية للبرنامج، إلا أنه في هذه الحالة ستفقد الكثير من المزايا الجديدة.

دعم الإصدارات السابقة

ينفذ Word 2007 كثير من المهام الشائعة بطرق مختلفة. مثلاً العناصر الرسومية التي تضعها بالمستند مثل التخطيطات والقصاصات الفنية تعتمد على محرك جديد تماماً يسمى Escher 2.0. في الإصدارات السابقة من Windows لم يكن بإمكانك إنشاء أو حفظ هذه الرسومات بتنسيقات الملفات التي استخدمتها في الإصدارات السابقة من 97-2003.

٣. استخدام نظام التعليمات

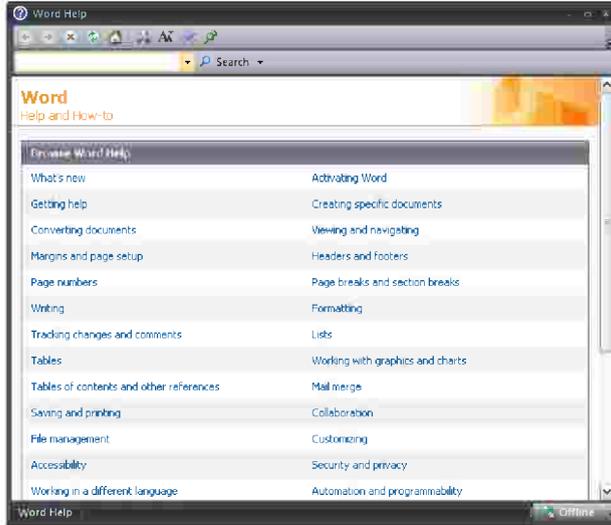
اختصر **Word 2007** طرق الحصول على تعليمات مساعدة حيث اختفى مساعد **Office** الذي كان موجودا في الإصدار السابق، الوسيلة الوحيدة للحصول على تعليمات مساعدة هي استخدام زر المساعدة الذي يظهر في يمين الشاشة على شكل علامة استفهام هكذا .

تغير نظام المساعدة في **Word 2007**، على سبيل المثال اختفى مساعد **Office** الذي كان يظهر دائما على الشاشة. واختفت أيضا قائمة **Help** بخياراتها الكثيرة. أصبح المدخل إلى نظام المساعدة الجديد هو رمز المساعدة وهو عبارة عن قائمة صغيرة زرقاء بداخلها علامة استفهام تظهر في الركن الأيمن العلوي من نافذة البرنامج.

استخدام تعليمات **Word**

لاستخدام تعليمات برنامج **Microsoft word** الجديدة تابع الخطوات الآتية:

١. انقر زر التعليمات  الموجود أعلى يمين شاشة **Word**، تظهر نافذة **Word Help** كما في شكل ١-١١.



شكل ١-١١ نافذة التعليمات الجديدة

٢. حدد الموضوع الذي تريد تعليمات عنه وليكن **Writing** ثم انقره، تتغير محتويات النافذة لتشتمل على الخيارات الخاصة بموضوع البحث **Writing**.
٣. اختر موضوع البحث وليكن اختيار نص **Select Text** تتغير محتويات النافذة مرة أخرى لتشتمل على شرح لهذا الموضوع.
٤. اقرأ التعليمات بعناية ثم انقر زر الرجوع **Back** للعودة  للعودة إلى النافذة السابقة تلاحظ من شكل ١-١١ أنه يشتمل على شريط أدوات "قياسي" **Standard** يشتمل على عدة أدوات تسهل استخدام نظام التعليمات كما يلي :

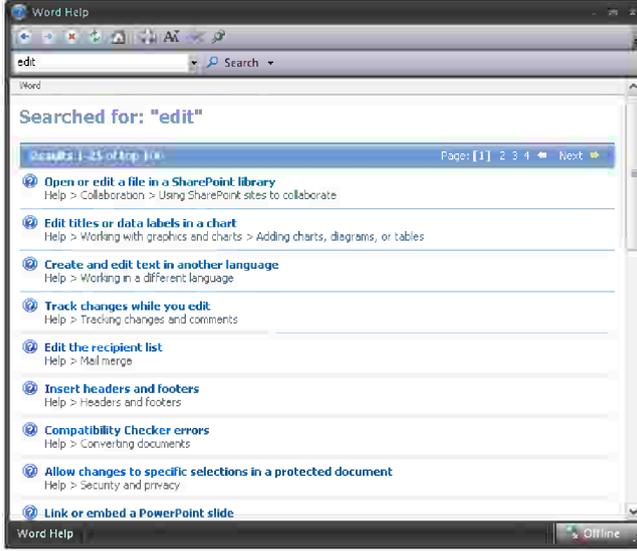
الأداة	الوظيفة
	العودة إلى نافذة المساعدة السابقة.
	للتحرك إلى نافذة المساعدة التالية.
	لإيقاف تحميل الصفحة.
	تحديث عرض الصفحة.
	للعودة إلى صفحة التعليمات الرئيسية.
	لطباعة نافذة التعليمات الموجودة أمامك.
	لتغيير حجم خط نافذة التعليمات فبالنقر عليه تظهر قائمة بأحجام الخطوط المتاحة.
	يستخدم هذا الزر لعرض جدول المحتويات.
	لجعل نافذة التعليمات دائما في المقدمة وأمام أى مستندات مفتوحة.

استخدام مربع البحث

للحصول على تعليمات مساعدة عن موضوع معين وليكن تحرير **Edit** اتبع الخطوات الآتية :

١. تأكد أن نافذة **Word Help** مازالت مفتوحة أمامك.
٢. في مربع **Search** اكتب **Edit** ثم انقر زر **search** تتغير محتويات النافذة لتشتمل

على موضوعات خاصة بكلمة Edit كما في شكل ١-١٢.



شكل ١-١٢ الموضوعات الخاصة بكلمة Edit

٣. اختر الموضوع المطلوب ثم انقره، تظهر تعليمات حول موضوع البحث.

٤. إقرأ الموضوع بعناية ومن شريط الأدوات Standard انقر زر  للعودة إلى شاشة المساعدة الرئيسية.

