

القسم الأول

معالجة النصوص والكلمات بأستخدام ..



Microsoft

Word 2010

• نتعلم فى برنامج Word



- **مهارات أساسية :**
 - التعرف على واجهة البرنامج .
 - ضبط خيارات البرنامج ، وإعداد صفحة المستند .
 - إضافة رأس وذيل للمستند ، وترقيم الصفحات .
 - إضافة إطار للصفحة ، وإضافة خلفية للصفحة ، وإضافة العلامة المائية .
 - حفظ وطباعة وحماية المستند .

■ **مهارات التعامل مع برنامج Word :**

- تغيير إتجاه الكتابة وإدخال النصوص .
- تحديد النصوص والفقرات ، وتعديل النصوص .
- تنسيق النصوص والفقرات .

■ **الرسم والصور :**

- إضافة الرسومات الجاهزة ، والكتابة داخل الرسم .
- إضافة الـ Word Art لكتابة العناوين ، والتقاط الشاشة .

■ **الجدول والأعمدة :**

- إضافة وتعديل الجدول داخل صفحة المستند .
- إضافة الجداول الجاهزة .

■ **مهارات فن الكتابة :**

- إضافة التعداد الرقمى والنقطى للفقرات .
- إضافة إطارات وظلال للفقرات .
- رفع وخفض النصوص وإضافة الرموز .
- الكتابة باللغات الأجنبية الأخرى مثل (العبرية / اليابانية / الفرنسية) .
- تشكيل اللغة العربية ، وكتابة آيات القرآن الكريم .
- التعرف على حروف لوحة المفاتيح ، وتعلم مهارات فن الكتابة .

■ **تطبيقات متنوعة باستخدام برنامج Word**

الفصل الأول

التعريف ببرنامج Word

مكتبة
الجامعة

الفصل الأول التعريف ببرنامج Word

■ التعريف ببرنامج Word 2010 :

يعتبر برنامج Word أحد مجموعة برامج Microsoft Office ويستخدم فى تحرير ومعالجة النصوص ، وهناك عدة إصدارات لهذه المجموعة منها Office 97 ، Office 2000 ، Office XP ، Office 2003 ، Office 2007 .. ثم الإصدار Office 2010 .

■ مميزات برنامج Word :

- 1 – التعامل مع اللغة العربية ، وإمكانية التشكيل داخل النص .
- 2 – إمكانية التعامل مع اللغات الأخرى .
- 3 – إمكانية إستخدام الجداول والصور والرسومات البيانية .
- 4 – إمكانية طباعة المستندات بأشكال مختلفة .
- 5 – إمكانية إستخدام المدقق الإملائى للتعرف على الكلمات داخل المستند .
- 6 – إمكانية إستخدام قاموس الجمل والمفردات .

■ إستخدامات برنامج Word :

- 1 – يستخدم فى مجال أعمال السكرتارية ، والأعمال المكتبية من خلال كتابة التقارير والرسائل .
- 2 – تصميم الصحف والمجلات (كتابة المقالات فى شكل أعمدة) .

كما يحتوى برنامج Word 2010 على العديد من المهام والوظائف الأخرى .. حيث يتم تناولها فى الصفحات القادمة ..

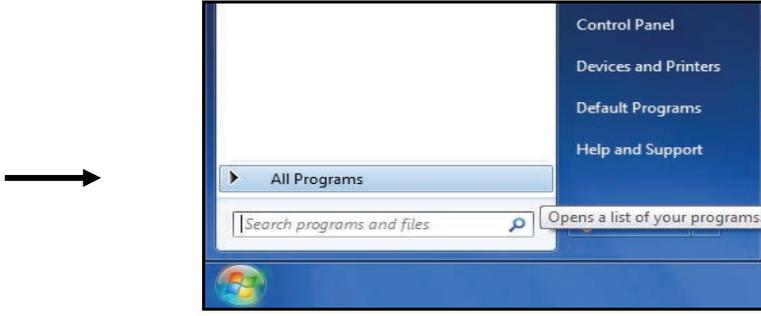
هيا بنا لنبدأ ...

■ طريقة فتح البرنامج :

هناك طريقتين لفتح البرنامج هما :

• الطريقة الأولى :

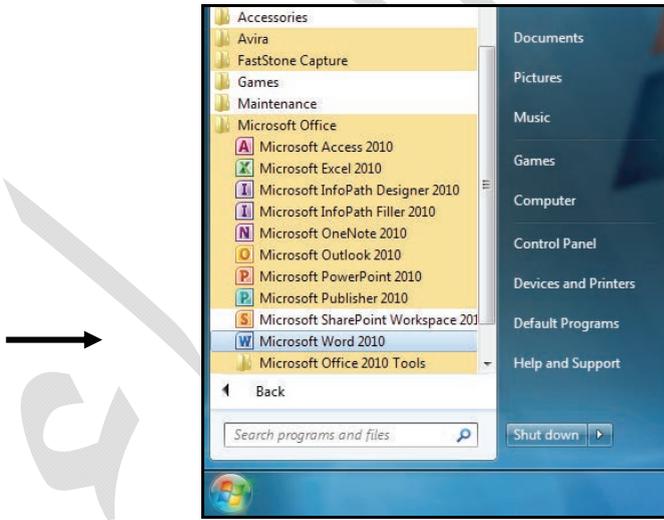
- 1 – إضغط على قائمة البداية Start من شريط المهام ، فتظهر القائمة التالية :



2 - إضغط مرة واحدة على الأمر All Programs فتظهر قائمة برامج البداية كما بالشكل التالي :



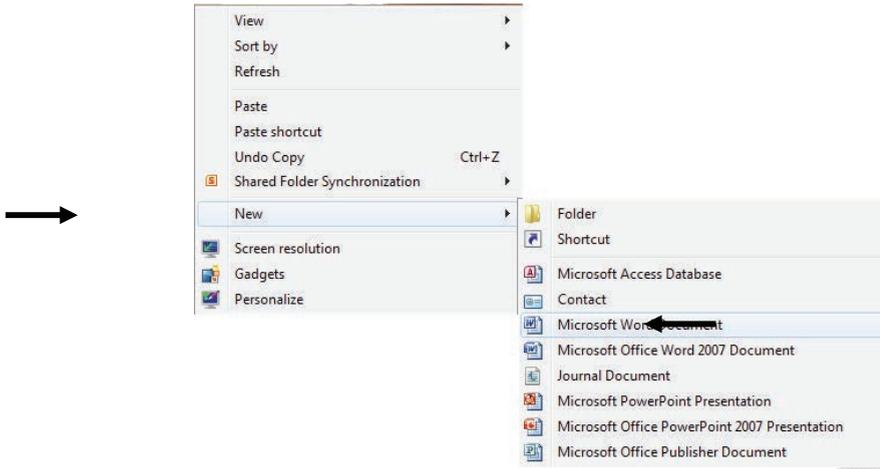
3 - إضغط مرة واحدة على الأمر Microsoft Office مرة واحدة فينسدل منها قائمة تحتوي على مجموعة برامج ال Office كما بالشكل التالي :



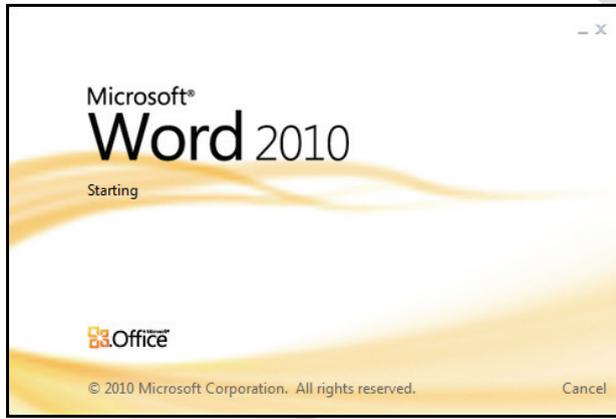
4 - إختار من النافذة السابقة Microsoft Word 2010 .. فتظهر النافذة الأفتتاحية للبرنامج .

• الطريقة الثانية :

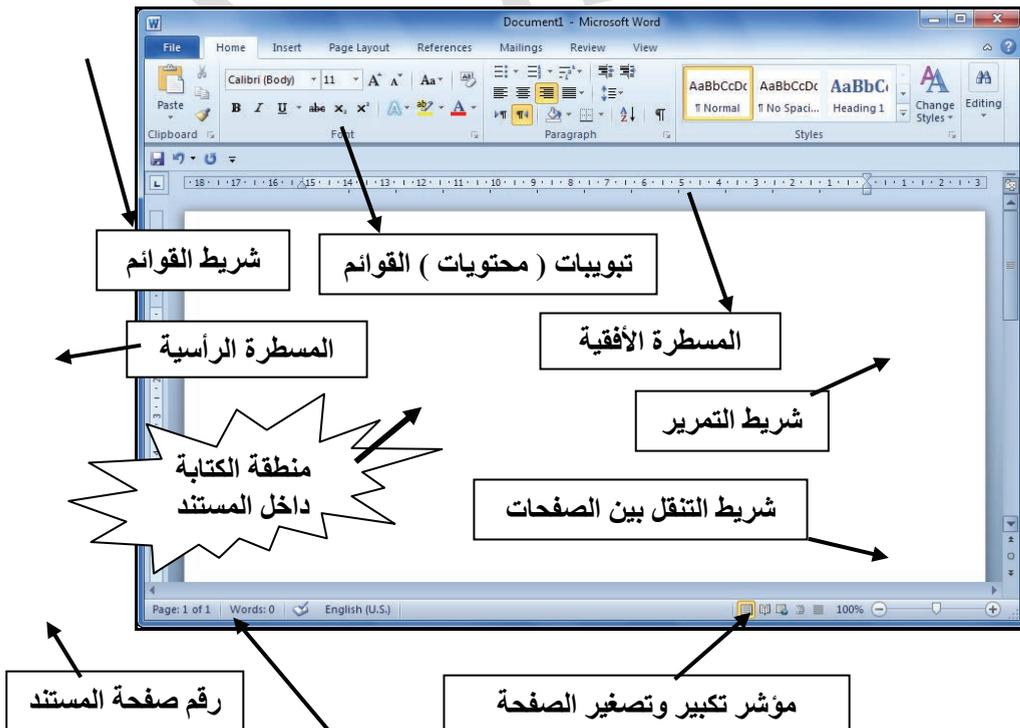
1 - من على سطح المكتب Desk Top إضغط بمفتاح ال Mouse الأيمن فتظهر القائمة المختصرة التالية :



2 - إختيار الأمر New ، ثم من القائمة الفرعية Microsoft Word Document فتظهر النافذة الأفتاحية للبرنامج كما بالشكل التالي :



3 - تظهر بعد ذلك الشاشة الرئيسية لبرنامج Word 2010 كما بالشكل التالي :

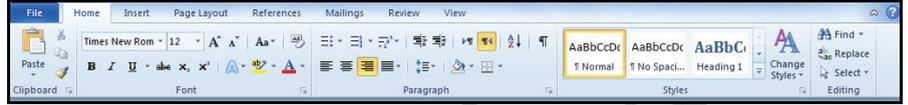


لغة الكتابة

•• والأن يتم التعرف على محتويات النافذة السابقة :

1 – شريط القوائم Menu Bar :

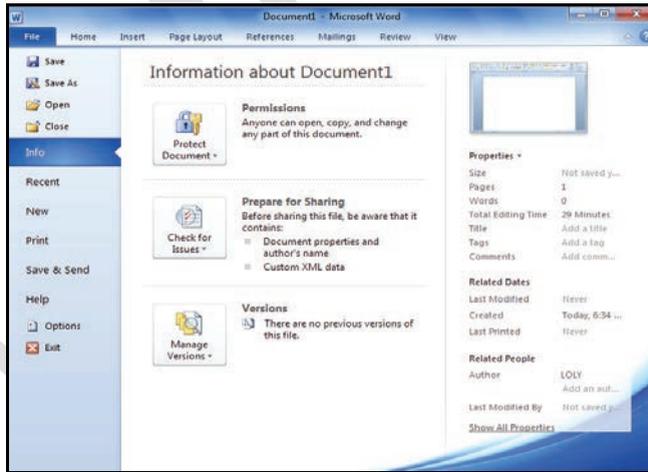
حيث يحتوى برنامج Word 2010 على 8 قوائم متغيرة المحتوى كما بالشكل التالى :



• قائمة File " ملف " :

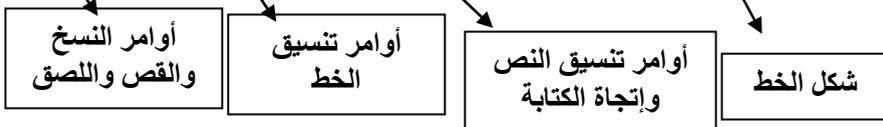
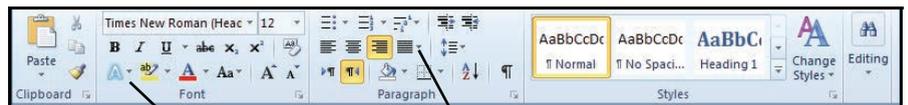
وتحتوى على أهم الأوامر مثل (فتح مستند جديد / حفظ المستند / الطباعة / إغلاق المستند / الخروج من البرنامج) .

وإذا تم الضغط على قائمة File من شريط القوائم تظهر النافذة التالية :



• القائمة Home " الرئيسية " :

وتحتوى على أوامر تنسيق صفحة المستند والنصوص مثل (حجم الخط / لون الخط / إتجاه الكتابة / نوع الخط) .. كما بالشكل التالى :



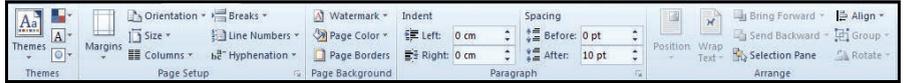
• القائمة Insert " إضافة / إدراج " :

وتحتوى على أوامر إضافة (الجداول / صفحات فارغة / الرسومات البيانية / إدراج النصوص / إدراج الرموز / وغيرها من الأوامر) .



• القائمة Page Layout " تخطيط الصفحة " :

وتحتوى على أوامر (إطارات للصفحة / مقاس الصفحة / الهوامش / لون خلفية الصفحة / وغيرها من الأوامر) .



• القائمة Reference " مراجع " :

وتحتوى على أوامر (إضافة النصوص / الجداول المفهرسة / الفهارس) .



• القائمة Mailings " مراسلات " :

وتحتوى على أوامر (إنشاء غلاف للمستند / تحرير العناوين) .



• القائمة Review " مراجعة " :

وتحتوى على أوامر (المدقق الإملائي / إضافة التعليقات) .



• القائمة View " عرض / مشاهدة " :

وتحتوى على أوامر (إظهار وإخفاء بعض العناصر من على الشاشة / تكبير وتصغير صفحة المستند) .

