

الفصل الثاني

بدء العمل في وورد 2010

الفصل الثاني

برء العمل في وورد 2010

يعتبر برنامج معالج الكلمات word processing من أفضل البرامج المستخدمة حالياً في معالجة النصوص حيث يتميز بكثير من الإمكانيات التي تجعل المستفيد يحصل على مستند غاية في الدقة والتنسيق لذا أصدرت شركة ميكروسوفت العالمية لصناعة البرمجيات البرنامج ميكروسوفت وورد (Microsoft Word) وهو برنامج يعتمد على نظام التشغيل ويندوز فنظم تشغيل ويندوز (إصدارات مثل 95 و 98 و XP و Vista و Seven) عبارة عن نظم متعددة المهام .

يحتوي برنامج Word كغيره من البرامج على مشاكل لذا يعد شيئاً هاماً وضرورياً أن تقوم بحفظ عملك بانتظام عندما تقوم باستخدام البرنامج ويمكن استخدام ميزة الاسترداد التلقائي التي تقوم بحفظ عملك تلقائياً بعد فترة محددة من الوقت بل جعل برنامج Word يقوم بإنشاء نسخ احتياطية لكل المستندات التي تشغل مساحة كبيرة من القرص الصلب ، حيث سيحافظ ذلك على هذه الملفات في حال إذا قمت بحذف أي منها عن طريق الخطأ أو بسبب حدوث مشاكل في النظام .

وذلك يعني أنه يمكن تشغيل برنامج Word في الوقت ذاته الذي تقوم فيه بتشغيل أي برنامج آخر مثل برنامج الجداول الإلكترونية (Excel) أو برنامج العروض التقديمية (Power Point) بل ويمكن تبادل المعلومات مع البرامج الأخرى التي تعتمد على نظام التشغيل ويندوز وبالتالي وعلى سبيل المثال ، يمكنك إنشاء جداول إلكترونية في برنامج إكسيل ثم نسخها إلى مستند في برنامج Word وتضمينها في أحد التقارير .

ومن برامج معالجة النصوص التي تعتمد على الويندوز برنامج وورد برو Word Pro (من لوتس) وورد برفكت Word Perfect الخاص ببيئة العمل ويندوز .

ويمكن استخدام هذا البرنامج في عدة مجالات منها على سبيل المثال وليس الحصر أعمال السكرتارية والإدارة المكتبية حيث كتابة التقارير والمراسلات والتنظيم الخاص بالملفات والمعاملات بين الإدارات وحفظ الملفات واستدعائها سواءً كنسخ مكتوبة كما يعرف ال Hard Copy أو نسخ على الحاسب كملفات على وسائط التخزين المختلفة كالهارد وذاكرة الفلاش والسي دي وتسمى Soft Copy مما يتيح للمستخدم استرجاعها أو التنقل بها أو تعديل بعض من أجزائها أيضاً يمكن عمل نسخ غير قابلة للتعديل أي مقروءة فقط لذلك فقد تراجع استخدام الآلة الكاتبة وتم استبدالها بالحاسبات لما لها من إمكانيات أفضل وأكثر بكثير من الآلة الكاتبة .

وهناك ميزة أخرى في برنامج Word وهي ميزة التراجع والتي تمكنك من التراجع عن أي شيء قمت به أو خطأ ارتكبته بسرعة وسهولة .
لذا سوف نبدأ خطوة بخطوة للتعرف على هذا البرنامج ونوضح بعض من إمكانياته الكثيرة والتي تساعد مستخدم Word على الوصول إلى مستوى أعلى في التعامل مع البرنامج .

مميزات برنامج معالج النصوص Word :

- ✧ إمكانية تغيير أنواع الخطوط في الورقة الواحدة كذلك شكل الكتابة وحجم الخط .
 - ✧ إمكانية إدراج صورة - رسم هندسي - رمز - تعليق - وصلة لموقع على الإنترنت .
 - ✧ إمكانية إدراج جدول وتعديل مساحات الخانات وشكل الخط وطريقة الكتابة أفقية أو رأسية .
 - ✧ إمكانية القص و اللصق من مكان إلى آخر داخل الرسالة الواحدة أو من مستند إلى آخر .
 - ✧ إمكانية وضع الوقت والتاريخ وقت كتابة الرسالة أو بتحديث يومي .
 - ✧ يمكن وضع إطار للمستند أو الفقرة .
 - ✧ استخدام العلامات المائية المختلفة على المستند .
 - ✧ استخدام الخلفيات الملونة واستخدام القوالب المدرجة مع البرنامج والتعديل بما يلاءم حاجة المستخدم .
 - التصحيح اللغوي والنحوي للمستند .
 - ✧ تغيير حالة الأحرف الإنجليزية بما يلاءم .
 - ✧ هذه بعض من مميزات البرنامج لذا فلنبدأ على الفور في التعامل معه .
- الخطوات الأولى لاستخدام برنامج معالجة النصوص :

أولاً: متطلبات إعداد وتشغيل البرنامج:

ليس لبرنامج WORD 2010 أي متطلبات خاصة لتشغيله فهو كأحد أعضاء حزمة برامج Microsoft Office 2010 يوافق تماماً على كافة متطلبات التشغيل الواردة فيما يلي :

✓ معالج الكمبيوتر: كمبيوتر شخصي معالج بنتيوم 4 وطبعاً يمكن استخدام أعلى من ذلك.

- ✓ الذاكرة: ذاكرة لا تقل عن 256 ميغا بايت وذلك لسرعة استرجاع والتعامل مع البيانات وطبعا يمكن أن تزيد عن ذلك .
 - ✓ القرص الصلب: يتوقف ذلك على المكونات التي ستقوم بتركيبها ضمن البرنامج ، إلا أنه يفضل وجود مساحة لا تقل عن 150 ميغا بايت للبرنامج ومساحة آخري خالية لسرعة التعامل معه .
 - ✓ نظام التشغيل : يعمل هذا البرنامج مع نظام Windows XP وما بعده
- وبالتأكيد إذا اخترت إصدار أعلى من Office 2010 فهذا يعني أن متطلبات الجهاز ستكون نفس أو أعلى من السابق .

ثانيا : فتح برنامج ميكروسوفت وورد Microsoft Word

فتح الـ Word باستخدام قائمة ابدأ (Start menu)

- اضغط على أيقونة  Start لفتح قائمة Start .



All Programs

ثم برامج

Microsoft Office

اضغط على

Microsoft Word 2010

اضغط على

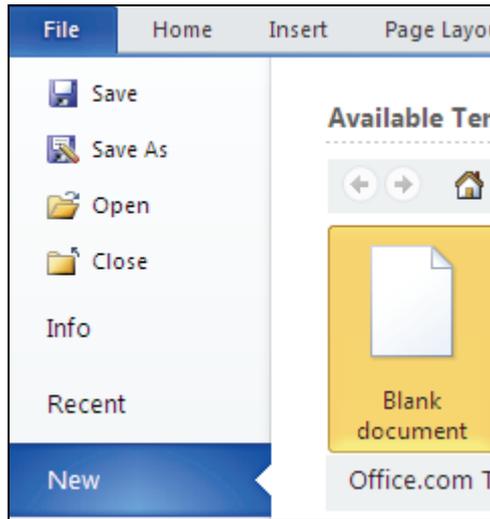
ملاحظة:

يمكن أن تجد أيقونة Microsoft Word 2010 في قائمة Start مباشرة إذا كنت استخدمتها من قبل أو كانت آخر ما استخدمته قبل غلق الجهاز .

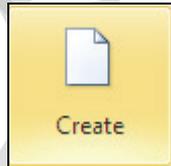
فتح مستند (ملف) أو عدة مستندات

فتح مستند فارغ

1. انقر فوق زر File ملف ، ثم انقر فوق جديد New .



2. انقر نقرًا مزدوجًا فوق مستند فارغ New ، ثم مستند فارغ Blank Document

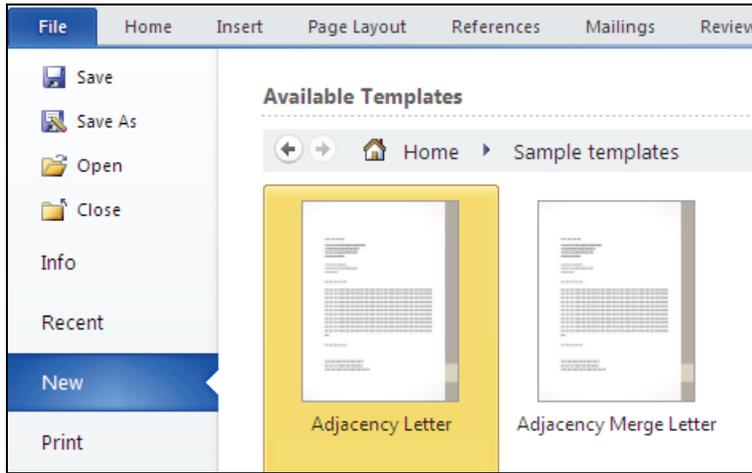


3. ثم انقر فوق Create إنشاء .

بدء مستند من قالب Template

لاستخدام قالب معين كنقطة بداية، قم بأحد الإجراءات التالية :

1. انقر فوق زر File ملف ، ثم انقر فوق New جديد .
2. انقر فوق Sample Templates عينات القوالب ، قم بأحد الإجراءات التالية :
3. انقر فوق القوالب المتاحة Available Templates لتحديد قالب متوفر على الكمبيوتر.



1. أنقر نقرًا مزدوجًا فوق القالب المطلوب .

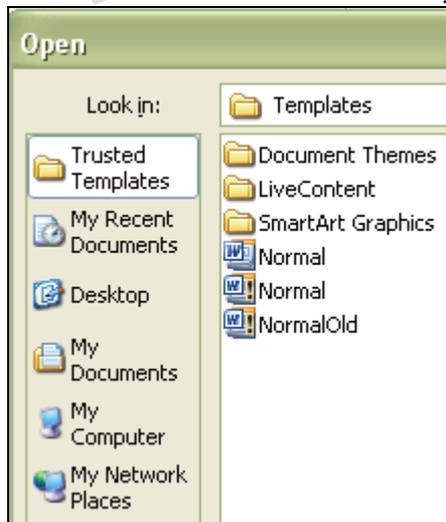
حفظ القوالب وإعادة استخدامها

إذا قمت بإجراء تغييرات على قالب قمت بتنزيله ، فيمكنك حفظه على الكمبيوتر واستخدامه مرة أخرى . ويمكنك بسهولة العثور على كافة القوالب المخصصة بالنقر فوق قوالب في مربع الحوار مستند جديد . ولحفظ القالب في المجلد قوالب ، قم بالإجراءات التالية :

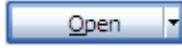
1. أنقر فوق زر File ملف ، ثم أنقر فوق حفظ باسم Save as .
2. في مربع الحوار Save As حفظ باسم ، أنقر فوق قوالب Trusted Templates موثوق فيها .
3. في القائمة Save As Type حفظ بنوع ، حدد Word Template .
4. اكتب اسمًا للقالب في مربع File Name اسم الملف ، ثم أنقر فوق Save حفظ .

فتح ملف موجود على الجهاز

اضغط على زر File ملف ، ثم اضغط على فتح Open فيظهر المربع الحواري Open فتح ، ثم اختر المستند المطلوب كما بالشكل التالي :



استخدم القائمة المنسدلة الموجودة على يمين كلمة Look In لاختيار المجلد المطلوب والذي يحتوي على الملف المطلوب .



يمكن فتح المستند أما بالضغط المزدوج عليه أو اختياره والضغط على الأدوات والمعلومات التي تساعدك في فتح المستند.



يسمى هذا مفتاح التراجع للخلف وذلك إذا كنت فتحت مجلد وتريد العودة إليه اضغط على هذا المفتاح



للتحرك لمستوى أعلى من المجلدات .



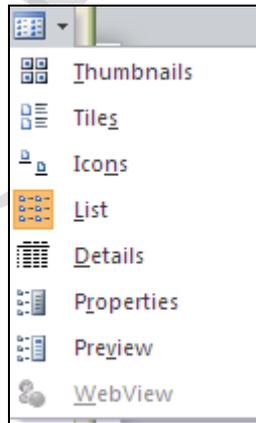
لحذف المستند الذي تم اختياره .



لخلق مجلد جديد .



لمشاهدة طرق عرض مختلفة للفتح كما بالشكل التالي :



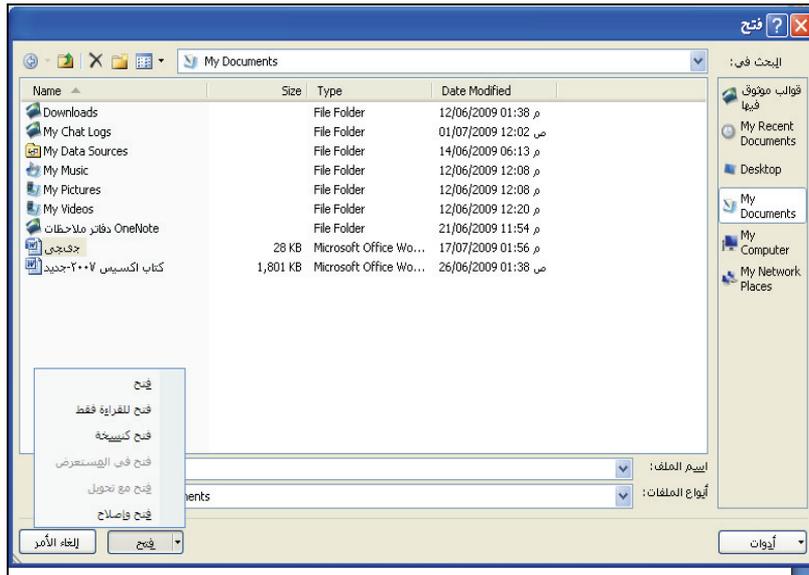
فتح ملف كنسخة

1. انقر فوق زر File ملف ، ثم انقر فوق فتح Open.

2. في قائمة بحث في Look In ، أنقر فوق CD Drive محرك الأقراص ، أو المجلد ، أو الموقع على إنترنت الذي يحتوي على الملف الذي تريد فتحه .

3. في قائمة المجلدات ، حدد موقع المجلد الذي يحتوي على الملف وافتحه .

4. حدد الملف الذي تريد فتح نسخة منه . أنقر فوق السهم إلى جانب الزر Open فتح ، ثم أنقر فوق Open As Copy فتح كنسخة .



ملاحظة :

عندما تفتح أحد الملفات كنسخة ، يتم أيضاً إنشاء نسخة جديدة عن الملف في المجلد الذي يحتوي على الملف الأصلي .

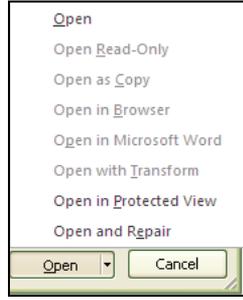
فتح ملف للقراءة فقط

1. أنقر فوق زر File ملف ، ثم أنقر فوق فتح Open .

2. في قائمة Look In بحث في ، أنقر فوق محرك الأقراص ، أو المجلد ، أو الموقع على إنترنت الذي يحتوي على الملف الذي تريد فتحه .

3. في قائمة المجلدات ، حدد موقع المجلد الذي يحتوي على الملف وافتحه .

4. حدد الملف الذي تريد فتح نسخة عنه . أنقر فوق السهم إلى جانب الزر Open فتح ، ثم أنقر فوق Open Read Only فتح للقراءة فقط .



فتح مجموعة مستندات Word متتالية

أنقر فوق زر File ملف ، ثم أنقر فوق فتح Open .

سيتم فتح المربع الحواري Open فتح و يعرض الملفات في فهرس My Documents :

- اختار أول مستند من المستندات المتتالية المراد فتحها .
- اضغط على مفتاح Shift مع الضغط على آخر مستند في المجموعة المراد فتحها سيتم فتح المستندات .



فتح مجموعة مستندات غير متتالية

أنقر فوق زر File ملف ، ثم أنقر فوق فتح Open

❖ سيتم فتح المربع الحواري كما بالشكل التالي :

❖ اختار أول مستند من المستندات المتتالية المراد فتحها .

❖ اضغط على مفتاح Ctrl مع الضغط على المستندات المراد فتحه .



ثالثاً : غلق المستند وغلق البرنامج Word

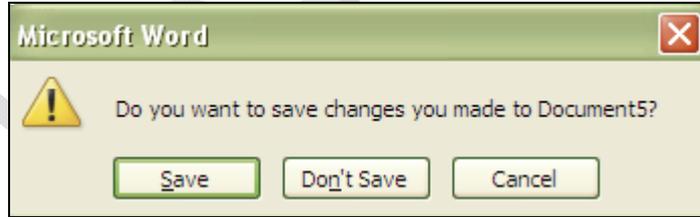
(أ) إغلاق البرنامج :

لغلق برنامج Word على الركن الأيسر العلوي من شاشة الـ Word ستجد الأيقونة الخاصة بقائمة زر أوفيس Microsoft Office  كما بالشكل التالي .



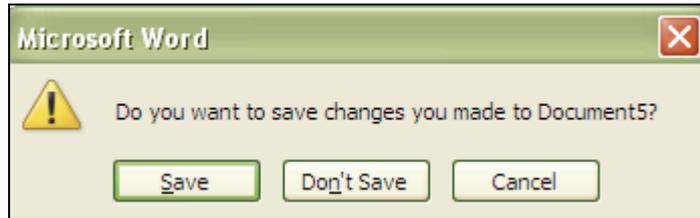
اضغط على

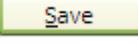
إذا لم تكن قد حفظت عملك سوف يظهر مربع حوار ليأشأك هل تريد حفظ التعديلات



(ب) إغلاق المستند :

لإغلاق المستند والبرنامج ككل يمكن من شريط العنوان لهذا المستند الضغط على مفتاح إغلاق  عند إغلاق البرنامج يظهر المربع الحوار الذي يسأل عن حفظ التغييرات .



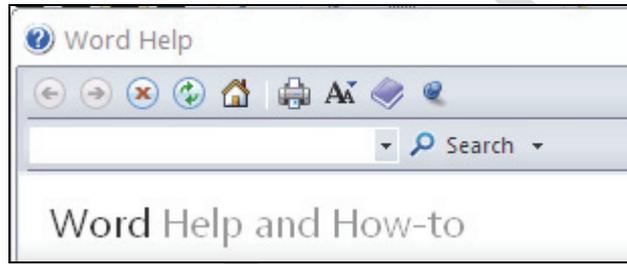
* اضغط على مفتاح  لغلق البرنامج وذلك بعد حفظ آخر تعديل على المستندات المفتوحة .

* عند ضغط **Don't Save** وعدم حفظ التغييرات والخروج من البرنامج واختيار لا سيفقدك أي تعديلات حدثت منذ آخر حفظ .

* وعند الضغط على الاختيار **Cancel** لإلغاء الخروج من البرنامج أي إلغاء الأمر .

رابعاً : استخدام نظام التعليمات (المساعدة Help)

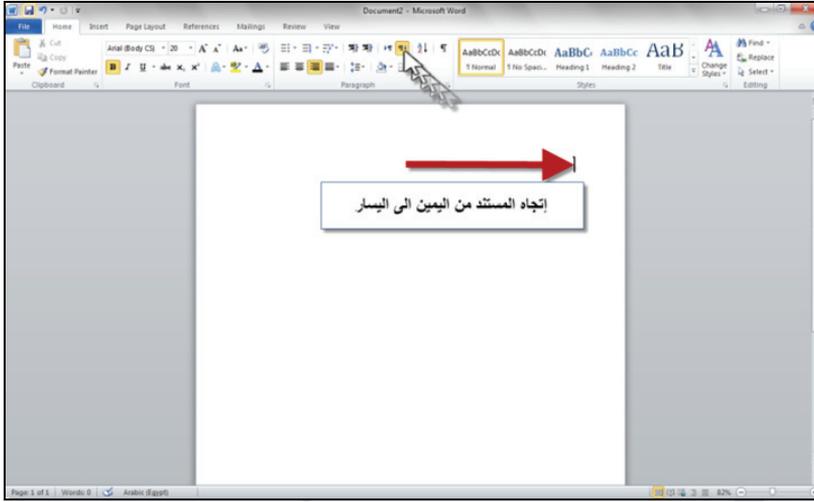
من يمين الشاشة أضغط على الأيقونة الخاصة بمساعد أوفيس  أو الضغط على مفتاح الوظائف F1 لتحصل على المربع الحواري التالي يمكن كتابة الكلمة المراد البحث عنها أو الاختيار من رؤوس المواضيع المكتوبة أمامك .



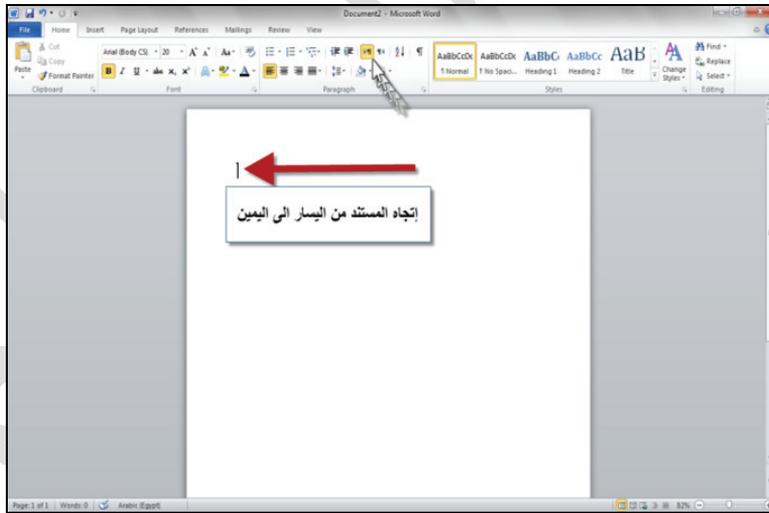
• تمرين إدخال النصوص

اتجاه المستند :

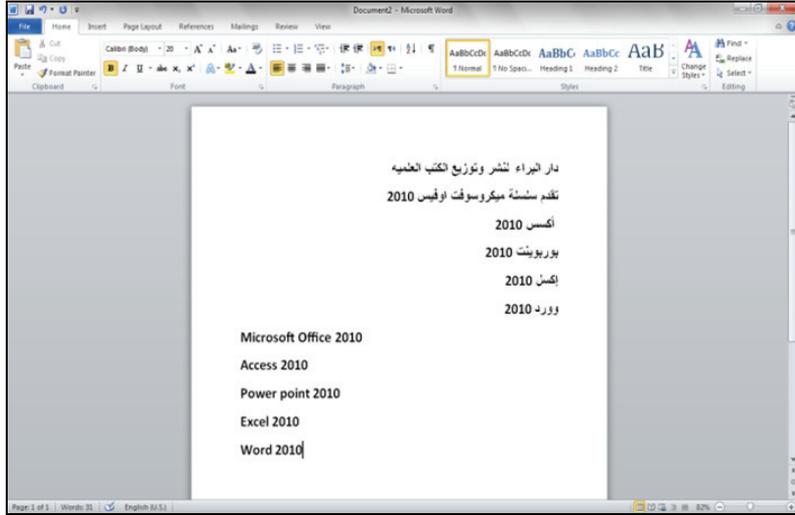
يمكنك التحكم في اتجاه المستند .. سواءً من اليمين إلى اليسار .. أنظر الصورة التالية ..



أو من اليسار إلى اليمين .. أنظر الصورة التالية حيث يشير السهم ..

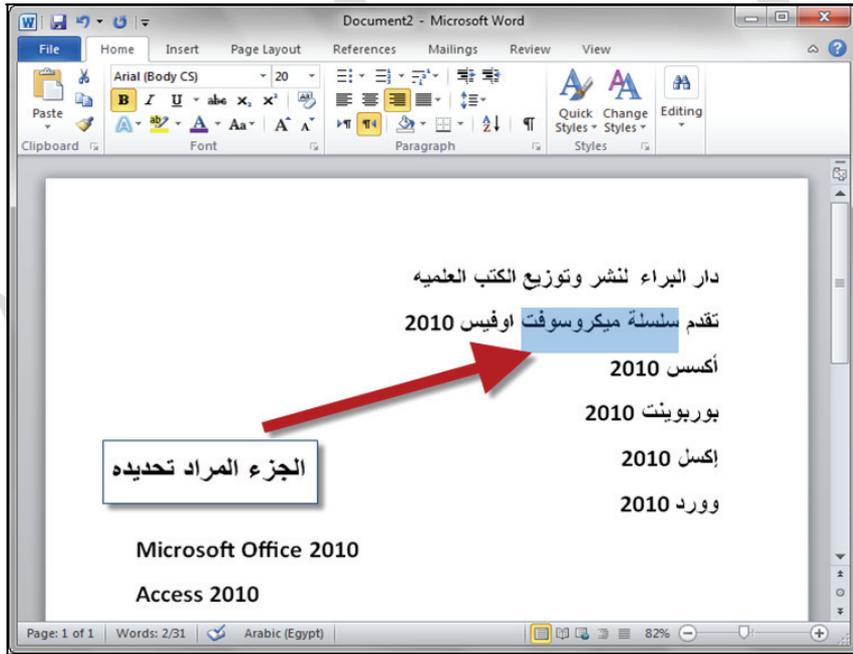


أنظر الصورة التالية حيث يوجد أكثر من نص منهم كتب من اليمين إلى اليسار ومنهم من كتب من اليسار إلى اليمين .

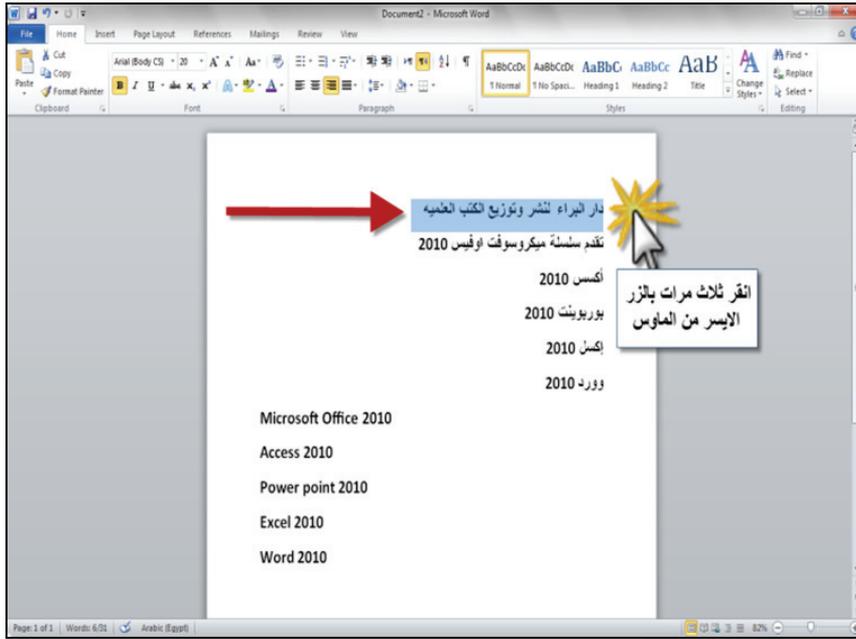


• تمرين التحديد للنصوص

يمكنك تحديد النصوص من خلال الإستخدام الأيسر للفأرة بالنقر ثم السحب أنظر الصورة التالية لنص قد تم تحديده .. ستجد أنه تم تظليله ..

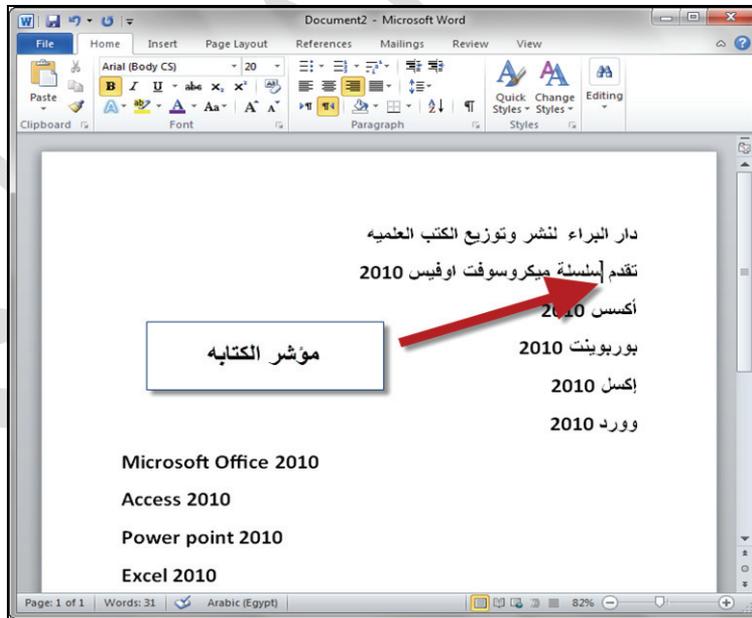


كما يمكنك النقر بالزر الأيسر للماوس لتحديد نص ما



مؤشر الكتابة :

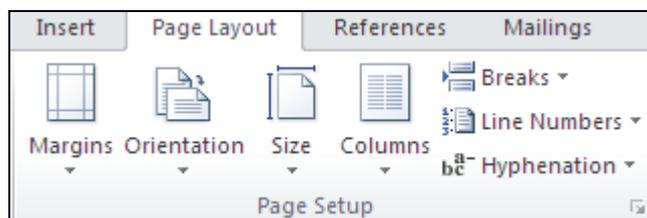
المكان الذي يوجد به المؤشر هو المكان الذي يمكنك الكتابة فيه حالياً .. أنظر الصورة التالية :



تغيير هوامش الصفحات

إذا كنت تقوم بتغيير هوامش مستند بأكمله قد تم تقسيمه إلى مقاطع ، قم بالضغط على CTRL+A لتحديد المستند بأكمله قبل أن تبدأ .

1. في علامة التبويب Page Layout تخطيط الصفحة ، في المجموعة Page Set Up إعداد الصفحة ، أنقر فوق Margins هوامش .



2. قم بأحد الإجراءات التالية :

* أنقر فوق نوع الهامش المطلوب . للحصول على عرض الهامش الأكثر استخداماً، أنقر فوق Normal عادي .

* أنقر فوق Custom Margins هوامش مخصصة ، ثم في المربعات Top أعلى و Bottom أسفل و Left أيسر و Right أيمن ، أدخل قيماً جديدة للهامش .

تغيير الهوامش الافتراضية

يمكنك تغيير الهوامش الافتراضية التي يستخدمها برنامج Microsoft Office Word في كافة المستندات الجديدة الفارغة .

1. بعد تحديد هامش جديد للمستند، أنقر فوق هوامش في مجموعة Page Set Up " إعداد الصفحة " مرة أخرى ، ثم أنقر فوق Custom Margin هوامش مخصصة .

2. في مربع الحوار Page Set Up إعداد الصفحة، أنقر فوق افتراضي Default.

يتم حفظ الإعدادات الافتراضية الجديدة في القالب الذي يستند إليه المستند. حيث يستخدم كل مستند جديد يستند إلى ذلك القالب إعدادات الهامش الجديدة تلقائياً.

ملاحظة :

لن تظهر إعدادات الهامش الافتراضية الجديدة في قائمة المعرض من إعدادات الهامش .

تغيير تباعد الأسطر

إذا كان هناك سطر يحتوي على حرف نصي كبير أو رسم أو صيغة ، فيقوم برنامج Microsoft Office Word بتباعد المسافة لذلك السطر .

1. حدد الفقرة التي تريد تغيير تباعد الأسطر لها .

2. في علامة التبويب Home البداية ، في المجموعة Paragraph فقرة ، أنقر فوق تباعد الأسطر .



** قم بأحد الإجراءات التالية :

- * لتطبيق إعداد جديد ، أنقر فوق عدد مسافات السطر المطلوبة .
- على سبيل المثال : إذا قمت بالنقر فوق 1.0 ، فسيتم تباعد أسطر النص المحدد بشكل مفرد .
- * لتعيين مزيد من قياسات التباعد الدقيقة ، أنقر فوق Line Spacing Options خيارات تباعد الأسطر ، ثم حدد الخيارات المطلوبة أسفل تباعد الأسطر .

خيارات تباعد الأسطر

- مفرد 1 يعمل هذا الخيار على ملاءمة أكبر خط في ذلك السطر ، فضلاً عن قدر ضئيل من المسافة الزائدة . حيث يختلف قدر المسافة الزائدة وفقاً للخط المستخدم.
- أسطر 1.5 تزيد قيمة هذا الخيار عن تباعد الأسطر المفرد بمقدار مرة ونصف .
- مزدوج 2 تزيد قيمة هذا الخيار عن تباعد الأسطر المفرد بمقدار مرتين .

نقل النص أو التراجع عن التغييرات

نقل النص والرسومات أو نسخها :

1. حدد العنصر المراد نقله أو نسخه .
 2. قم بأحد الإجراءات التالية :
 - لنقل العنصر ، اضغط على CTRL+X .
 - لنسخ العنصر ، اضغط على CTRL+C .
 3. إذا كنت تريد نقل العنصر أو نسخه في مستند آخر ، فانتقل إلى ذلك المستند .
 4. أنقر فوق المكان الذي تريد أن يظهر العنصر فيه .
 5. اضغط على CTRL+V .
 6. لضبط تنسيق العناصر التي تم لصقها ، أنقر فوق زر Paste Options خيارات اللصق  الذي يظهر مباشرة أسفل التحديد الذي تم لصقه ، ثم أنقر فوق الخيار المطلوب .
- التراجع عن الأخطاء :

1. في شريط أدوات الوصول السريع ، أشر إلى تراجع  .
- ...يعرض برنامج Word أحدث إجراء يمكنك التراجع عنه .
2. أنقر فوق تراجع  أو اضغط على CTRL + Z . وإذا كنت تريد التراجع عن إجراء آخر ، فأنقر فوق السهم الموجود بجوار الزر تراجع  ، ثم أنقر فوق الإجراء في قائمة الإجراءات الأخيرة .

يعني التراجع عن إجراء معين التراجع عن كافة الإجراءات الموجودة أعلاه في القائمة كذلك.

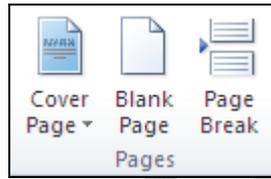
ملاحظة :

إذا بدا لك بعد ذلك عدم الرغبة في التراجع عن الإجراء ، فأنقر فوق إعادة  في شريط أدوات الوصول السريع أو اضغط على CTRL+Y .

إضافة الصفحات وحذفها

إضافة صفحة

1. أنقر فوق المكان الذي تريد إدراج صفحة جديدة فيه داخل المستند . ستظهر الصفحة التي تم إدراجها مباشرة أمام المؤشر.
2. في علامة التبويب Insert إدراج ، في المجموعة Pages صفحات ، أنقر فوق Blank Pages صفحة فارغة .



دمج صفتين معاً

يمكنك دمج صفتين معاً بوضع المؤشر بين الصفتين والضغط على مفتاح مسافة للخلف.

حذف صفحة فارغة

قم بأحد الإجراءات التالية :

لحذف صفحة فارغة من المستند ، ضع المؤشر في بداية الصفحة التي تريد حذفها ، ثم اضغط على مفتاح مسافة للخلف .

لحذف صفحة فارغة موجودة في نهاية المستند ، أنتقل إلى نهاية المستند وقم بحذف أية علامات فقرات زائدة . وإذا كان لا يزال بإمكانك رؤية فاصل الصفحات ، فحدد فاصل الصفحات ثم اضغط على مفتاح الحذف .

ملاحظة :

تأكد من وجودك في طريقة العرض Draft مسودة (عرض مسودة : عرض يُظهر تنسيق نص وتخطيط صفحة مبسّط . ويعد عرض المسودة ملائماً لمعظم مهام التحرير والتنسيق) (في علامة التبويب Show عرض ، بمجموعة Document View طرق عرض المستندات ، أنقر فوق Draft مسودة) وإذا لم تكن علامات الفقرات (¶) مرئية ، أنقر فوق Hide | show إظهار/إخفاء ¶ في المجموعة Paragraph فقرة بعلامة تبويب Home الصفحة الرئيسية .