

الفصل الأول

مفاهيم أساسية

Basic Concepts

يشرح هذا الفصل مفاهيم عامة وضرورية لا بد أن تعرفها جيدا قبل أن تبدأ العمل مع برنامج **MS Word 2007** . ستتعرف علي العديد من المفاهيم الجديدة التي تتعامل معها لأول مرة والتي لم تكن موجودة بالاصدارات السابقة .

بانتهاء هذا الفصل ستتعرف علي :

- كيفية تشغيل البرنامج وإنهائه .
- النافذة الافتتاحية للبرنامج والعناصر المختلفة التي تشتمل عليها .
- فهم التبويبات والشريط الذي يعتمد عليه العمل في البرنامج .
- فهم شريط أدوات الوصول السريع .
- فهم قائمة **Office** الجديدة .
- فهم المعارض والمربعات الحوارية .
- كيفية الحصول علي التعليمات المساعدة .

1. تشغيل "وورد" وإنمائه Starting and Exiting Word

ما هو برنامج "وورد" Word 2007

برنامج **Word** واحد من البرامج القليلة التي لا تتوقف إمكانياتها على تقدم مفاهيم معالجة النصوص التقليدية مثل كتابة النصوص وإدخال تحسينات عليها تشمل التسويد والتسطير التحتى والكتابة المائلة واستخدام الأبناط المختلفة بمقاسات متعددة، بل تتعداها الى 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 البرنامج Starting Word

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

1. من سطح المكتب انقر زر **Start**، وعندما تظهر قائمة **Start**، وجه المؤشر إلى **All**

Programs، تظهر قائمة **All Programs**.

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

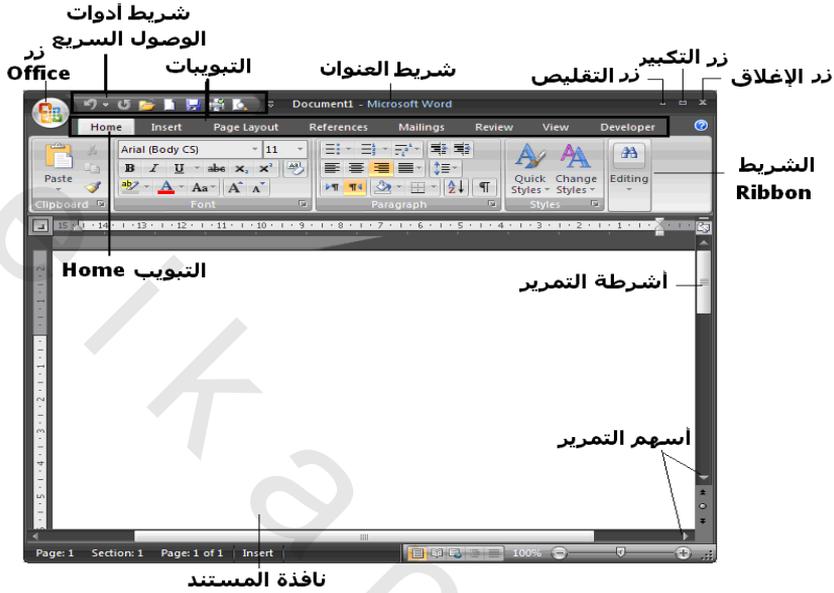
التابعة اختر برنامج **Microsoft Office Word 2007**.

بمجرد تشغيل **Word** يفتح البرنامج تلقائياً مستنداً جديداً ويخصص له الاسم **Document1**. وهكذا يظهر المستند داخل نافذة مستقلة رغم أن **Word** يظهر داخل نافذة أيضاً شأنه شأن أى برنامج آخر يعمل تحت نظام **Windows**.

الشاشة الافتتاحية للبرنامج Word 2007 Screen

تشتمل الشاشة الافتتاحية للبرنامج بالإضافة إلى المستند على عناصر أخرى، ونظراً لأهمية هذه العناصر، فإننا سنوضح بإختصار محتويات الشاشة الافتتاحية للبرنامج. وسنعود في الدرس التالي لشرح نافذة **Word 2007** بشئ من التفصيل وستتعرف علي الجديد فيها لأن فهمك للشرح الوارد في الكتاب يتوقف على فهمك لمكونات هذه الشاشة.

تتكون الشاشة الافتتاحية للبرنامج والموجودة بشكل 1-1 من العناصر الآتية:



شكل 1-1 مستند جديد عند بداية التشغيل

شريط العنوان Title bar

يظهر مضاء في أعلى المستند ويشتمل على اسم المستند. اسم المستند الموجود بشكل 1-1 و

Document1 - Microsoft Word

Document1 واسم نافذة وورد هو .

سطر التهويبات Tabs bar

يشتمل سطر التهويبات على أسماء التهويبات. كل تهويبات عبارة عن شريط أدوات و اختيارات 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.



الوحدة الثالثة: معالجة النصوص باستخدام Microsoft word (Word Processing)

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 الأدرج 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** يظهر 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 سهمى تمرير ومربع تمرير. تستخدم أشرطة التمرير وأسهم التمرير ومربع التمرير للانتقال داخل المستند.

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

Maximizing , Minimizing , Restoring and Closing Buttons

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، زر التقليل **Minimize** في تقييص النافذة إلى رمز، وزر 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 قائمة 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 مؤخرًا.

إنهاء البرنامج Closing Word

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** "إنهاء Word".

الثانية : انقر زر الإغلاق **×** الموجود أقصى يسار المستند.

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



2. تعرف علي نافذة البرنامج Word 2007 Window

إذا كنت من مستخدمي الإصدارات السابقة وترغب في الترقية إلى **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 أتعامل في الماضي مع القوائم وأشرطة الأدوات العقيمة والمملة التي اعتدت عليها في الإصدارات السابقة.

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 نلقى الضوء على التغيرات التي طرأت على نافذة البرنامج وكيفية التعامل معها:

التبويبات والشريط **Tab and Ribbon**

أول شيء ستلاحظه عندما تفتح البرنامج هي قلة القوائم وانعدامها فيبدو أمامك شريط (**Ribbon**) 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 2-1 التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية".

شريط أدوات الوصول السريع
Quick Access Toolbar

اسماء التبويبات



التبويب Home

الشريط Ribbon

شكل 1-2 التبويب Home وشريط أدوات الوصول السريع 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".

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 "تصميم" والتبويب Layout "تخطيط" والليذان يشتملان على أدوات خاصة بالجدول واستخدامهما وتنسيقها، كذلك عند اختيار صورة داخل المستند، يظهر التبويب Format "تنسيق" 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 1-3 على سبيل المثال مجموعة Illustrations "رسوم توضيحية" الموجودة داخل التبويب insert "إدراج" في حالة تكبير النافذة وتصغيرها.



شكل 1-3 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 1-4 مجموعة **Proofing** "تدقيق" داخل التبويب **Review** "مراجعة" 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 تنسدل منه قائمة عند تصغير النافذة بشكل كبير كما في يمين الشكل.



شكل 1-4 بعض المجموعات تجمع محتوياتها كزر تنسدل منه القائمة

شريط أدوات الوصول السريع **Quick Access Toolbar**

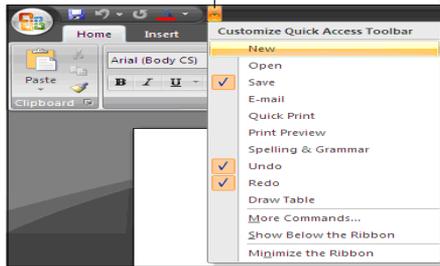
عبارة عن شريط صغير يقع أعلى نافذة البرنامج في الركن الأيسر العلوي (راجع شكل 1-2) ويشتمل على ثلاثة أزرار تسمح لك بالمهام الآتية:

- حفظ المستندات
- التراجع عن الأوامر
- تكرار آخر تعديل

بإمكانك توفيق هذا الشريط. وذلك بإضافة أى أزرار أو أدوات أخرى موجودة داخل أى تبويب من تبويبات الشريط **Ribbon** ، لإضافة مزيد من الأزرار إلى شريط أدوات الوصول السريع انقر زر **Customize Quick Access Toolbar** ومن القائمة التي تظهر اختر الزر

المطلوب إضافته مثل **New** و **Open** . كما في شكل 1-5.

انقر هنا لإظهار القائمة



شكل 1-5 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 1-6. يتم إضافة هذا الزر إلى شريط أدوات الوصول السريع.



شكل 1-6 إضافة زر من أحد التبويبات إلى شريط الوصول السريع

زر قائمة "أوفيس" Office Button

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

لعرض قائمة office انقر الزر الموجود في أقصى يسار النافذة office تظهر قائمة office تشمل 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 1-7).



شكل 1-7 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 مشابحة لقائمة الملفات المستخدمة مؤخراً التي كانت تظهر في أسفل قائمة File "ملف" 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 يختفي حتى بعد فتح العديد والعديد من الملفات.

الوحدة الثالثة: معالجة النصوص باستخدام Microsoft word (Word Processing)

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 1-8).

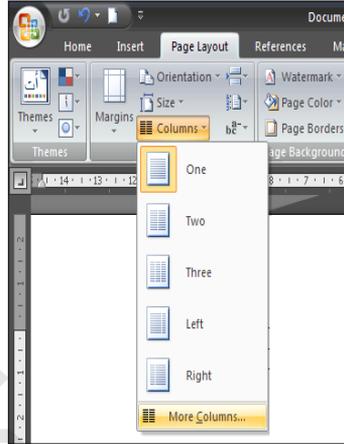


شكل 1-8 الجانب الأيمن من قائمة office يعرض الملفات المفتوحة مؤخراً

المعارض والمربعات الحوارية Galleries and dialog Boxes

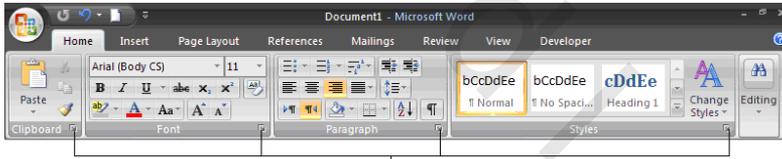
بعض الأزرار الموجودة في التبويبات تفتح مربعات حوارية مشابهة تماماً لتلك المربعات التي كانت تظهر في الإصدار السابق فمثلاً عند نقر زر **Find** "البحث" الموجود في التبويب **Home** يظهر المربع المحوري **Find and replace** "البحث والاستبدال" والمشابه تماماً للإصدارات السابقة. في بعض الأحيان تكون محتويات المعارض 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** "عمود" الموجودة في التبويب **Page Layout** "تخطيط الصفحة" عند نقر زر **Column** "عمود" يظهر أمر **More Column** "أعمدة إضافية" في آخر القائمة كما في شكل 1-9.



شكل 1-9 اختر **More** من أسفل القائمة لفتح المربع الحواري

بالإضافة إلى ذلك هناك بعض المجموعات تشتمل على مربعات حوارية مصاحبة لها، انظر إلى الركن الأيمن السفلي من المجموعة لترى زر فتح المربع الحواري المصاحب (يسمى **Dialog box launcher**). انقر هذا الزر يفتح المربع الحواري الخاص بهذه المجموعة للحصول على المزيد من الإعدادات والأدوات الخاصة (انظر شكل 1-10).



أزرار فتح المربعات الحوارية

شكل 1-10 **Dialog box launcher**.

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**.

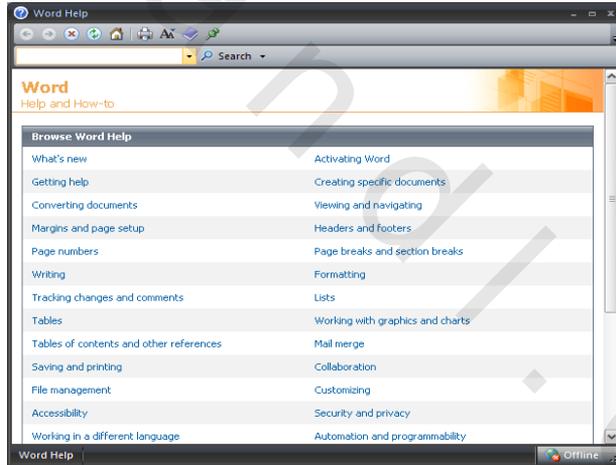
3. الحصول على تعليمات مساعدة Getting help

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 هكذا .

استخدام نافذة التعليمات *Using Word Help Window*

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

1. انقر زر التعليمات  الموجود أعلى يمين شاشة **Word**، تظهر نافذة **Word Help** كما في شكل 1-11.



شكل 1-11 نافذة التعليمات الجديدة

2. حدد الموضوع الذي تريد تعليمات عنه وليكن **Writing** "كتابة" ثم انقره، تتغير محتويات النافذة لتشتمل على الخيارات الخاصة بموضوع البحث **Writing** "كتابة".
3. اختر موضوع البحث وليكن اختيار نص (**Select Text**) تتغير محتويات النافذة مرة أخرى لتشتمل على شرح لهذا الموضوع.
4. اقرأ التعليمات بعناية ثم انقر زر الرجوع **Back**  للعودة إلى النافذة السابقة تلاحظ من

شكل 1-11 أنه يشتمل على شريط أدوات "قياسي" **Standard** يشتمل على عدة أدوات تسهل استخدام نظام التعليمات كما يلي :

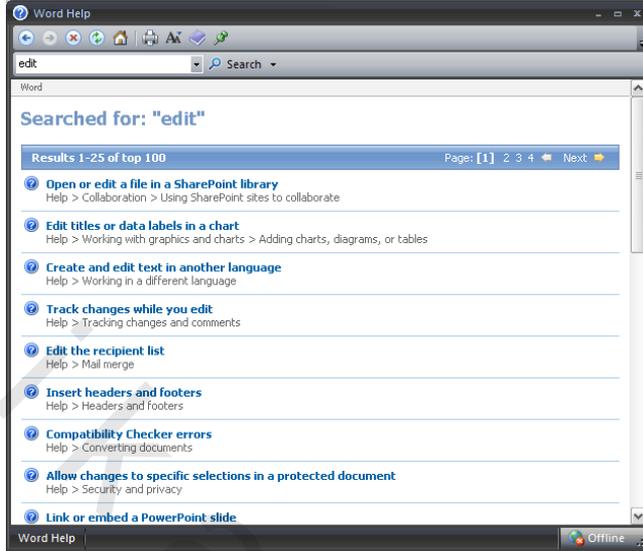
الأداة	الوظيفة
	العودة إلى نافذة المساعدة السابقة.
	للتحرك إلى نافذة المساعدة التالية.
	لإيقاف تحميل الصفحة.
	تحديث عرض الصفحة.
	للعودة إلى صفحة التعليمات الرئيسية.
	لطباعة نافذة التعليمات الموجودة أمامك.
	لتغيير حجم خط نافذة التعليمات فبالنقر عليه تظهر قائمة بأحجام الخطوط المتاحة.
	يستخدم هذا الزر لعرض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

استخدام مربع البحث **Using Search Box**

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

1. تأكد أن نافذة **Word Help** مازالت مفتوحة أمامك.
2. في مربع **Search** اكتب **Edit** "تحرير" ثم انقر زر **search** "بحث" لتتغير محتويات النافذة لتشتمل على موضوعات خاصة بكلمة **Edit** "تحرير" كما في شكل 1-12.

الوحدة الثالثة: معالجة النصوص باستخدام Microsoft word (Word Processing)



شكل 1-12 الموضوعات الخاصة بكلمة Edit

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

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

ملخص الفصل Summary

الدرس الأول: شرحنا التعريف ببرنامج **Word**، وكيفية تشغيله ومكونات نافذة البرنامج وأخيراً كيفية إنجائه.

الدرس الثاني: شرحنا عناصر الشاشة الافتتاحية للبرنامج، وشرحنا الشريط الجديد والتويبات التي يشتمل عليها بالإضافة إلى شريط أدوات الوصول السريع والمعارض والمربعات الحوارية.

الدرس الثالث: شرحنا كيفية الحصول علي التعليمات المساعدة باستخدام شاشة المساعدة الرئيسية وباستخدام مربع البحث.

