

## مايكروسوفت وورد 2010 Microsoft Word

برنامج مايكروسوفت وورد 2010 هو أحد برامج حزمة اوفس 2010, وهو الإصدار الرابع عشر لبرنامج معالجة النصوص من مايكروسوفت وهو مخصص لمعالجة الكلمات، حيث يتيح إدخال الكلمات بصورة الكترونية على صفحات افتراضية ضمن ملف تحت اسم "مُسْتند Document" مع امكانية إدراج الجداول والصور والمخططات الاحصائية. هذه الصفحات تكون قابلة للطباعة، للتنضيد، وللتحديث مع امكانية الاحتفاظ بالملف الاصلي . دون تأثير آذلك يوفر البرنامج امكانية ترتيب البيانات / Sorting / البحث Find / إنشاء روابط Hyperlink داخل المستند الواحد أو ربط نص فعّال بملف خارجي من نوع اخر.

الجديد في برنامج مايكروسوفت وورد 2010 انه لا يستخدم معالج النصوص " وورد 2010 "القوائم الاعتيادية التي من الممكن أن تكون مألوفة بالنسبة لك .وبدلا من ذلك، يُستخدَم معالج النصوص وورد نظام التبويب يصنف الأوامر المتشابهة في الأعلى.

لتشغيل البرنامج اتبع الخطوات الاتية:

1. اختر كافة البرنامج All programs من زر ابدء Start الموجود اسفل الشاشة



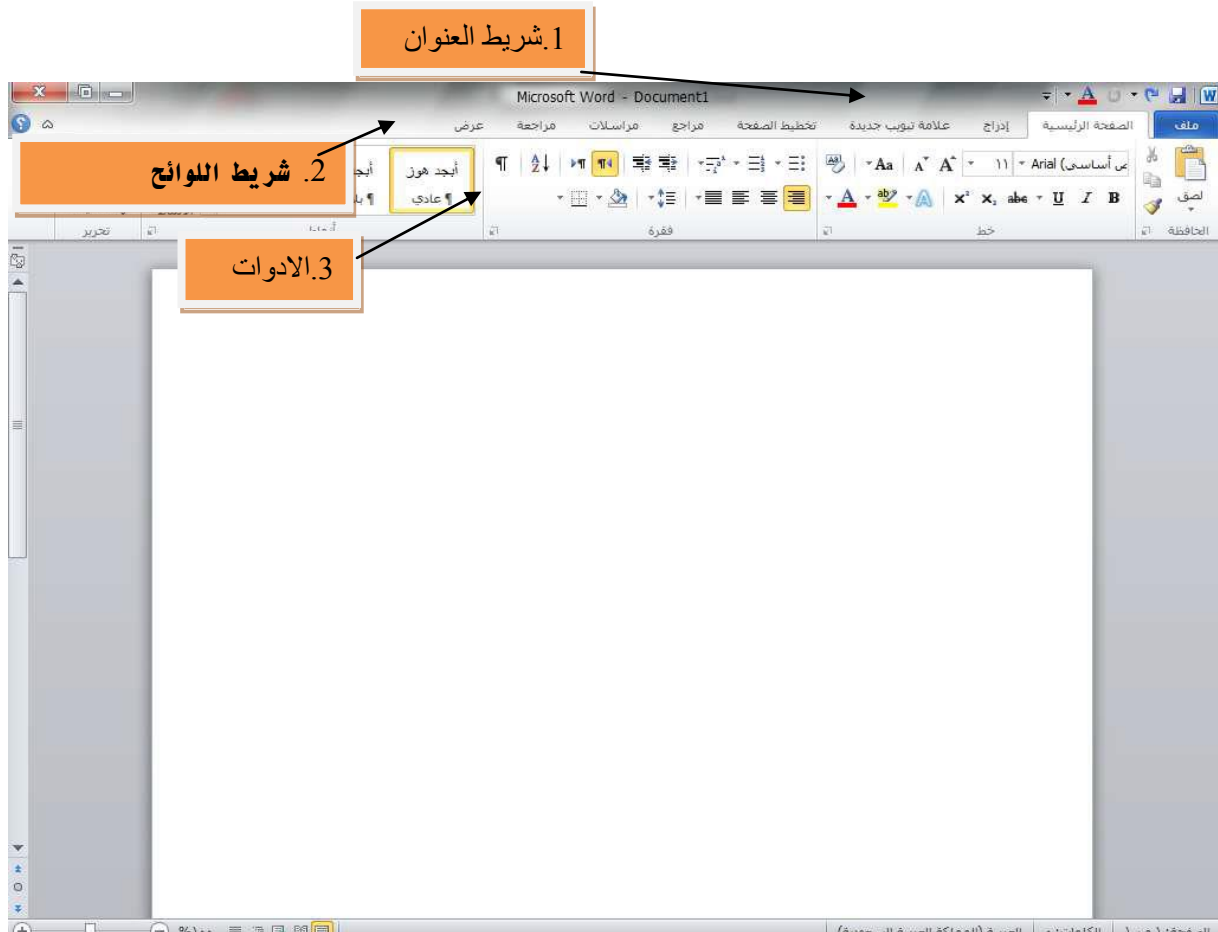
2. انقر فوق Microsoft office ومن القائمة الفرعية انقر فوق

3. تظهر نافذة برنامج الورد.

<p><b>الخطوة الثالثة: نختار Microsoft Office ومنها Microsoft Word 2010</b></p>	<p><b>الخطوة الثانية: نضغط على كافة البرامج</b></p>	<p><b>الخطوة الأولى: نضغط على قائمة ابدأ</b></p>

الشكل 1-1 : خطوات فتح برنامج الورد.

بعد اختيارك لاسم البرنامج Microsoft Word 2010 تظهر لك نافذة البرنامج الرئيسية كما هو موضح في الشكل التالي:



الشكل 1-2: الصفحة الرئيسية لبرنامج الوورد.

### مكونات نافذة البرامج :

لكي تعرف كيف تستخدم البرنامج، يجب أولاً التوقف عند مكونات نافذته. تحتوي نافذة البرنامج على المكونات العامة لأي نافذة بالإضافة إلى المكونات الخاصة بـ Word 2010 :-

1. شريط العنوان (الوامر).
2. شريط التبويبات (اللوائح).
3. الادوات.

• شريط العنوان او الاوامر (Address Bar)

يحتوي شريط العنوان على عدة ايقونات منها : حفظ المستند، التراجع، تكرار الكتابة، تفسير النافذة، استعادة النافذة، اغلاق النافذة، وبالإضافة الى اسم المستند. ويمكن رؤية المزيد من الاوامر بضغط السهم الاسود الصغير يسار الايقونات.


يمكن اضافة المزيد من الاوامر بضغط السهم الاسود يسار الايقونات واختيار **More Commands**.

• شريط اللوائح او التبويبات

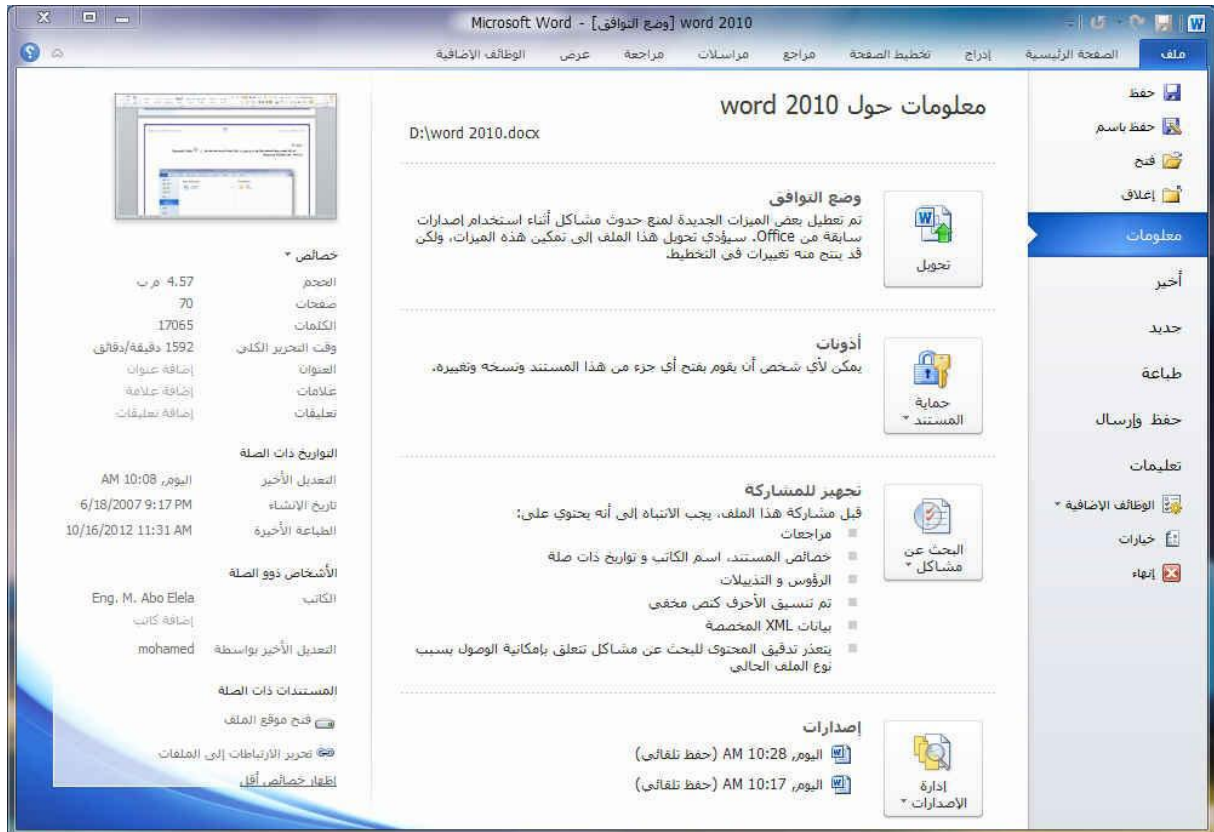
يعوي مجموعة من الادوات و الازرار التي تؤدي وظائف معينة حسب اسم الشريط.

مكونات شريط التبويبات:

1. تبويب ملف

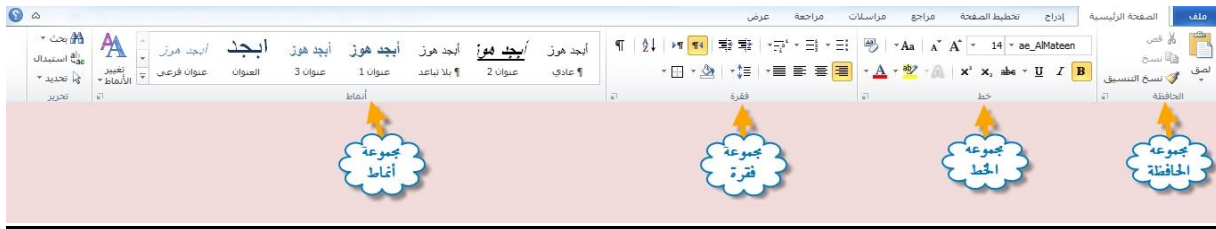
تم اعادة تصميم واجهة المستخدم في برنامج وورد 2010 حيث قام بتبويب ملف مقام عمل زر اوفيس  في نسخة

**Microsoft Word 2007**



الشكل 1-3: صفحة تبويب ملف.

2. تبويب الصفحة الرئيسية



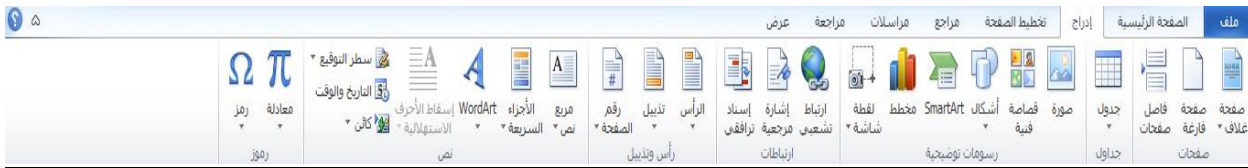
الشكل 1-4: صفحة تبويب الصفحة الرئيسية

تحتوي هذه الالائحة على المجموعات التالية:

- مجموعة الحافظة
- مجموعة خط
- مجموعة فقرة
- مجموعة انماط
- مجموعة تحرير

**3. تبويب ادراج**

ستساعدك هذه الالائحة على إضافة عناصر أخرى للمستندات كالمخططات و صفحة الغلاف والرأس والتذييل وغيرها.



الشكل 1-5: صفحة تبويب ادراج

مجموعة الاوامر التي تحتويها هذه القائمة هي:

- مجموعة صفحات
- مجموعة جداول
- مجموعة رسومات توضيحية
- مجموعة ارتباطات
- مجموعة راس وتذييل
- مجموعة نص
- مجموعة رموز
- **4. تبويب تخطيط**

**الصفحة**



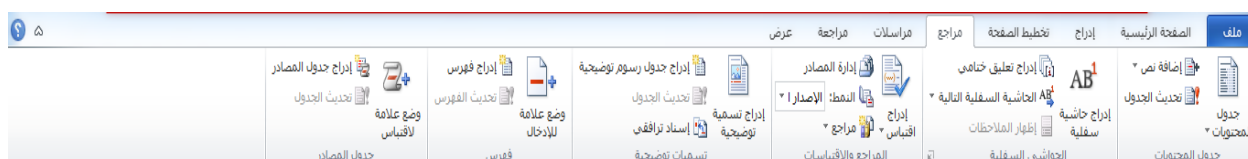
الشكل 1-6: صفحة تبويب تخطيط الصفحة

تحتوي هذه الالائحة على مجموعة من الاوامر وهي:

- مجموعة نسق
- مجموعة اعداد الصفحة
- مجموعة خلفية الصفحة
- مجموعة فقرة
- مجموعة ترتيب

### 5. تبويب مراجع

تحتوي هذه القائمة على مجموعة من الادوات متقدمة, مقسمة الى مجموعة من الاوامر الرئيسية, الشكل ادناه يوضح هذه الاوامر

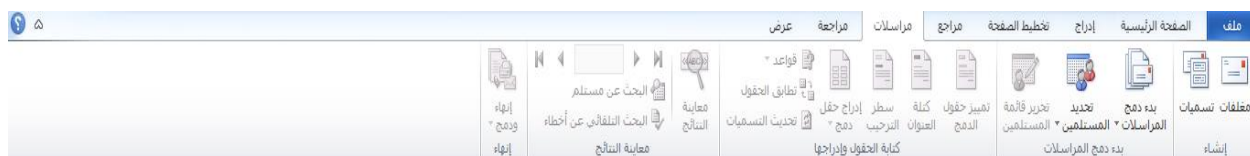


الشكل 1-7: صفحة تبويب مراجع

- مجموعة جدول المحتويات
- مجموعة الحواشي السفلية
- مجموعة المراجع والاقتباسات
- مجموعة تسميات توضيحية
- مجموعة فهرس

### 6. تبويب مراسلات

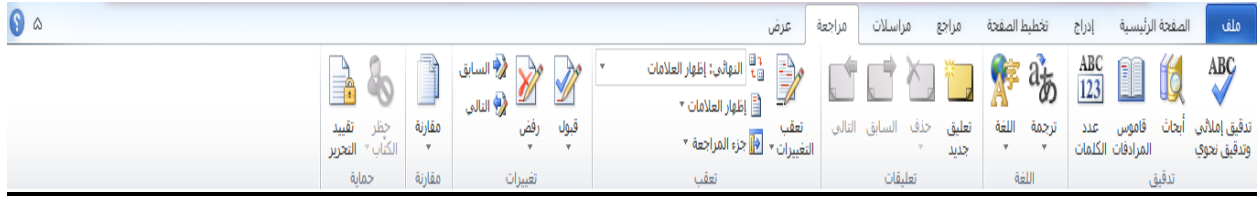
تحتوي هذه اللوحة على مجموعة الاوامر التي تظهر في الشكل الاتي:



الشكل 1-8: صفحة تبويب مراسلات

- مجموعة انشاء
- مجموعة بدء دمج المراسلات
- مجموعة كتابة الحقول وادراجها
- مجموعة معاينة النتائج
- مجموعة انتهاء

## 7. تبويب مراجعة



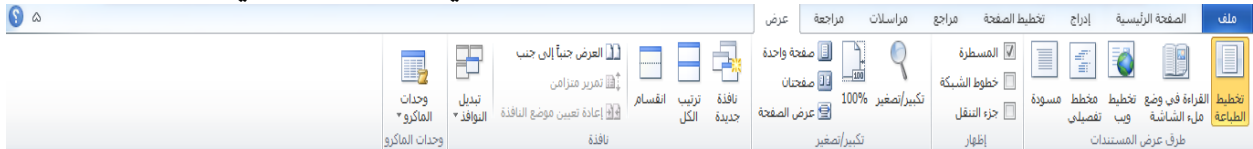
الشكل 1-9: صفحة تبويب مراجعة

تتكون من المجموعات التالية:

- مجموعة تدقيق
- مجموعة اللغة
- مجموعة تعليقات
- مجموعة تعقب
- مجموعة تغييرات
- مجموعة مقارنة
- مجموعة حماية

## 8. تبوية عرض

تسمح هذه التبوية بعرض المستند بعدة طرق. من اهم مجموعات الاوامر في هذه القائمة ما يلي:



الشكل 1-10: صفحة تبويب عرض

- مجموعة طرق عرض المستندات
- مجموعة اظهار
- مجموعة تكبير/ تصغير
- مجموعة نافذة
- مجموعة وحدات الماكرو