



مايكروسوفت أوفس وورد 2010

أعداد :

م.م نور حميد محمود

محاضرة الاولى

برنامج Microsoft Word 2010

مايكروسوفت أوفيس (Microsoft Office) هي حزمة مكتبية من إنتاج شركة مايكروسوفت للبرمجيات.

تضم مجموعة من البرامج المكتبية كبرنامج تحرير النصوص وبرنامج قواعد البيانات وبرنامج العروض التقديمية وبرنامج القوائم المحاسبية وغيرها.

تقوم الشركة بإضافة نسخ مطورة من البرنامج آخرها أوفيس 2019 وهي من أهم برامج الشركة حتى الآن.

برنامج Microsoft Word هو أحد البرامج الموفرة ضمن حزمة أوفيس وهو مخصص لمعالجة الكلمات بحيث يتيح إدخال الكلمات بصيغة إلكترونية على وثائق افتراضية ومن ثم معالجتها وإخراجها بالشكل المطلوب حسب حاجة المستخدم بحيث يمكن طباعتها على صورة ورقية أو إبقائها على صيغتها الإلكترونية.

مميزات برنامج Microsoft Office 2010

- 1- سرعة في تحميل وفتح مكونات البرنامج مقارنة مع الاصدارات السابقة (2003، 2007)
- 2- يعتمد على الادوات والرموز بدلا من خيارات القوائم.
- 3- تغيير امتداد الملفات الى file name.docx بدلا من file name.doc.
- 4- حفظ المستندات بصيغ متعددة ومنها pdf دون استعمال اي برنامج.
- 5- ادراج لقطة الشاشة وكذلك المعادلات الرياضية بسهولة.
- 6- توفير نماذج جديدة من خلال Smart Art .

عيوب برنامج Microsoft Office 2010

- 1- سهولة السرقة الأدبية لسهولة النسخ و القص.
- 2- احتواء المعجم على مفردات قليلة قد لا تفي بحاجة المستخدم.
- 3- عدم استطاعة المصحح اللغوي رصد كل الاخطاء.
- 4- يواجه الكثير من المستخدمين صعوبة في وضع الصور.
- 5- غير محمي بشكل كامل من الفيروسات.
- 6- لا يمكن وضع مقاطع فيديو فيه.
- 7- لا يوجد به مترجم.

طرق فتح برنامج Microsoft Word 2010 على الكمبيوتر

هناك عدة طرق لتشغيل برنامج Microsoft Word 2010 على الكمبيوتر:

الطريقة الأولى : استخدام زر ابدأ Start

- 1- اختر Start الموجودة في اسفل الشاشة ومن ثم All programs .
- 2- اختر Microsoft Office سوف تفتح قائمة فرعية اختر منها Microsoft Word 2010.

الطريقة الثانية : ايضا باستخدام زر ابدأ start

- 1- اختر Start الموجودة في اسفل الشاشة
- 2- في مربع البحث اكتب كلمة word
- 3- لاحظ نتائج البحث في اعلى القائمة تجد Microsoft Word 2010.

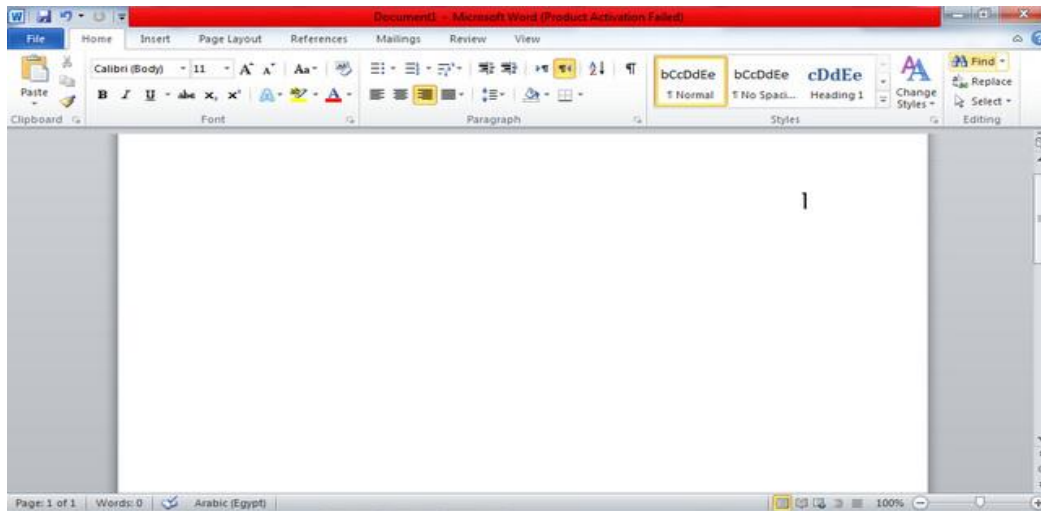
الطريقة الثالثة : باستخدام اختصار برنامج Microsoft Word 2010 الموجود على سطح المكتب

الطريقة الرابعة : باستخدام القائمة المختصرة Shortcut menu

- 1- قف في اي مكان فارغ ثم انقر على زر الفأرة الايمن.
- 2- تظهر قائمة مختصرة اختر منها new word document.

من القوائم الموجودة ببرنامج Microsoft Word نذكر التالي:

- قائمة File ملف.
- قائمة Home الصفحة الرئيسية.
- قائمة Insert إدراج.
- قائمة Page Layout تخطيط الصفحة.
- قائمة References مراجع.
- قائمة Mailings مراسلات.
- قائمة Review مراجعة.
- قائمة View عرض.

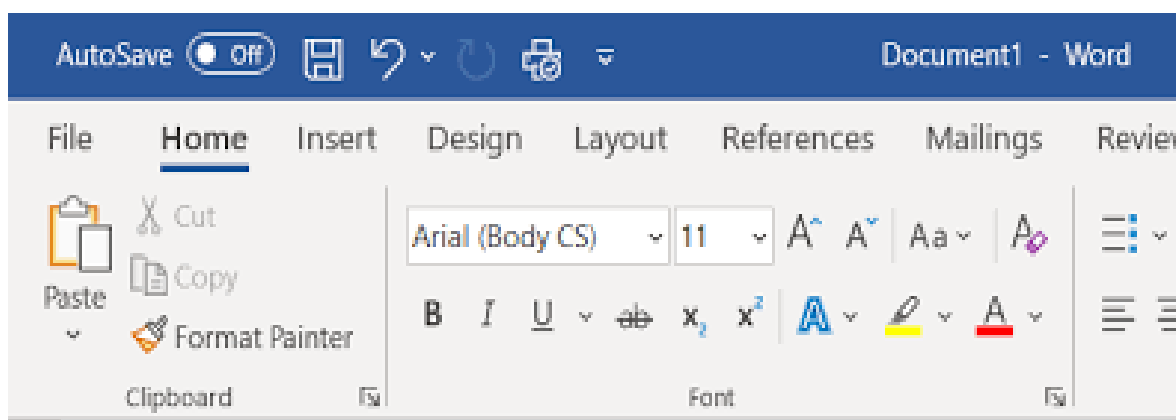


محاضرة الثانية ...

خصائص تبويب (ملف) File:

- **Save**: من خلال الامر **Save** تستطيع حفظ التعديلات التي تقوم بها على الملف الذي تعمل عليه.
- **Save as**: بالنسبة للامر **Save as** فمن خلاله تستطيع حفظ الملف الذي قمت بإنشائه لأول مرة، ووضع اسم لهذا المستند.
- **Open**: يستخدم الأمر لفتح ملف موجود بالفعل على جهاز الكمبيوتر لديك، أي ملف قد قمت بإنشائه من قبل وتريد فتحه من جديد.
- **Close**: الأمر يستخدم لإغلاق المشروع الحالي الذي تعمل عليه، مع البقاء على البرنامج مفتوحا.
- **Info**: تجد فيها بعض المعلومات عن المستند الذي تعمل عليه.
- **Recent**: هنا تجد جميع اسماء الملفات التي تم العمل عليها .
- **New**: من خلال النقر على الأمر **New** تستطيع إنشاء ملف جديد والبدء في العمل.
- **Print**: أمر **Print** فمن خلاله تستطيع القيام بطباعة الملف الذي تريده
- **Save & Send**: يمكن من خلالها ارسال المستند الى صفات الويب وإرساله كبريد الكتروني او مشاركته مع الغير .
- **Help**: للحصول عن معلومات للبرنامج والاستفسار عنه من خلال بعض التوضيحات من الشركة المنتجة.
- **Option**: عن طريق الأمر **Options** تستطيع القيام بتغيير الإعدادات الافتراضية لبرنامج الورد مثل لغة الكتابة الأساسية بالبرنامج وطريقة كتابة الأرقام، والكثير من التنسيقات الأخرى التي يمكنك التعديل عليها بما يناسبك.
- **Exit**: وأخيرا الأمر **Exit** يتم استخدامه لإغلاق البرنامج تماما.

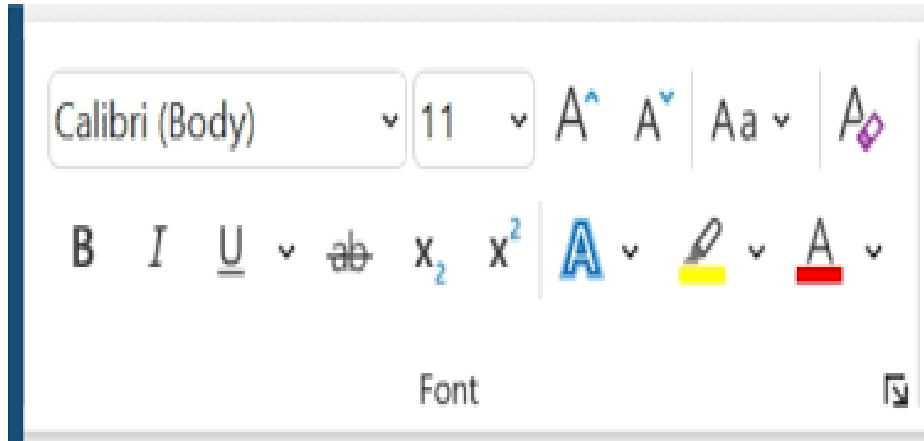
خصائص تبويب Home (الصفحة الرئيسية)



يحتوي تبويب الصفحة الرئيسية على عدة مجموعات كل مجموعة تحتوي على عدة أدوات هذه الأدوات تستخدم في اعداد و تنسيق النص وهي :

- 1- مجموعة الحافظة و تحتوي على (ادوات القص و النسخ) بالإضافة الى اداة نسخ التنسيق
- 2- مجموعة خط وهذه المجموعة تحتوي على مجموعة من الادوات التي يمكن من خلالها تنفيذ الاتي:

- تغيير نوع الخط
- تغيير حجم الخط
- تغيير لون الخط
- اداة تضيف تأثيرات للنص
- أداة مسح التنسيق (تقوم بمسح جميع عمليات التنسيق التي تم تنفيذها على النص)
- بالإضافة الى عدة ادوات أخرى (غامق - مائل - مسطر - يتوسطه خط - مرتفع - منخفض)



- 3- مجموعة فقرة : إعلان منتصف المقال و هي تحتوي على جميع ادوات تنسيق الفقرة. المقصود بالفقرة: اي جزء من النص يليه الضغط على مفتاح الادخال و قد يكون هذا الجزء كلمة او سطر او عدة سطور. و تحتوي على :

- أداة التعداد الرقمي
- أداة التعداد النقطي
- مجموعة ادوات المحاذاة (يمين - يسار - توسيط - ضبط)
- أداة القائمة متعددة المستويات
- أدوات زيادة و انقاص المسافة البادئة
- أدوات تحديد اتجاه النص (من اليمين الى اليسار) أو من (اليسار الى اليمين)
- أداة تحديد المسافة بين السطور و الفقرات.

- أداة التظليل
- أداة الفرز
- أداة الحدود
- أداة تحديد بداية و نهاية الفقرات

مجموعة انماط : وهي تحتوي على مجموعة من الانماط الجاهز التي يمكن تطبيقها على المستند ككل او على جزء من المستند .

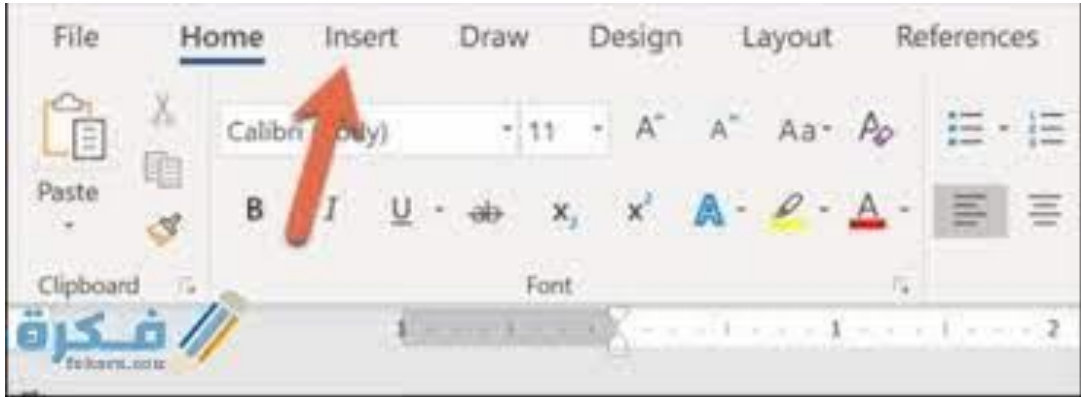
النمط : هو مجموعة من التنسيقات (حجم الخط - لون الخط - نوع الخط - محاذاة الخط) والتي تم اعدادها مسبقا لتنفيذها بمجرد الضغط على اسم النمط.

مجموعة تحرير : تحتوي على ثلاثة ادوات وهي:

- اداة البحث
- اداة الاستبدال
- اداة التحديد (تستخدم لتحديد نص او كائن بالمستند) والمقصود بالكائن اي صورة او أشكال

محاضرة الثالثة....

خصائص تبويب إدراج Insert



يحتوي تبويب إدراج على عدة مجموعات كل مجموعة تحتوي على عدة أدوات هذه الأدوات تستخدم في اعداد و تنسيق النص وهي :

مجموعة صفحات: وهذه المجموعة تحتوي على مجموعة من الأدوات التي يمكن من خلالها:

- ادراج صفحة غلاف
- ادراج صفحة فارغة
- ادراج فاصل بين الصفحات

مجموعة جدول (تستخدم لإدراج الجداول الى صفحات word)

مجموعة رسومات توضيحية و يمكن من خلالها ادراج الآتي :-

- ادراج صور من جهاز الكمبيوتر
- ادراج قصاصة فنية من مكتبة الصور الخاصة بالأوفيس (Clip Art)
- ادراج اشكال (خط - دائرة - مربع - مستطيل)
- ادراج رسم Smart art لتمثيل المعلومات بشكل مرئي
- ادراج مخططات بهدف تمثيل البيانات و المقارنة بينها
- لادراج لقطات من الشاشة فاضغط على الرمز المخصص للقطعة الشاشة تنتقل تلقائيا الى خارج word لتلتقط اجزاء من الشاشة و تضعها على صفحة word.

مجموعة ارتباطات : وهذه المجموعة تحتوي على مجموعة من الأدوات تقوم بالاتي:

- ادراج ارتباط تشعبي (انشاء ارتباط الى صفحة ويب او صورة او عنوان بريد الالكتروني أو برنامج
- اشارات مرجعية (انشاء اشارة مرجعية لتعيين اسم لنقطة محددة في مستند)
- اسناد ترافق (الاشارة الى العناصر مثل العناوين و الرسوم التوضيحية و الجداول).

مجموعة رأس و تذييل : وتحتوي على ادوات :

- الرأس (لتحرير رأس المستند وهو الجزء الموجود أعلى الصفحة)
- تذييل (لتحرير تذييل المستند وهو الجزء الموجود أسفل الصفحة)
- رقم الصفحة (لترقيم صفحات المستند)

مجموعة نص : و تحتوي على مجموعة ادوات لتنفيذ الاتي:

- مربع نص (ادراج مربعات نصية سابقة التنسيق)
- الاجزاء السريعة (ادراج اجزاء المحتوى القابلة لاعادة الاستخدام)
- Word Art ادراج نص مزخرف في المستند
- اسقاط الاحرف الاستهلاكية (بدء الفقرات بأحرف كبيرة)
- سطر التوقيع (ادراج سطر التوقيع لتحديد المسؤول عن التوقيع)
- التاريخ و الوقت (ادراج التاريخ و الوقت الحاليين للمستند الحالي)
- ادراج كائن (ادراج كائن مضمن من برامج خارجية)

مجموعة رموز: وتحتوي على ادوات

- معادلة (ادراج معادلات رياضية عامة)
- رمز (ادراج رموز لصفحة Word هذه الرموز غير موجودة على لوحة المفاتيح)

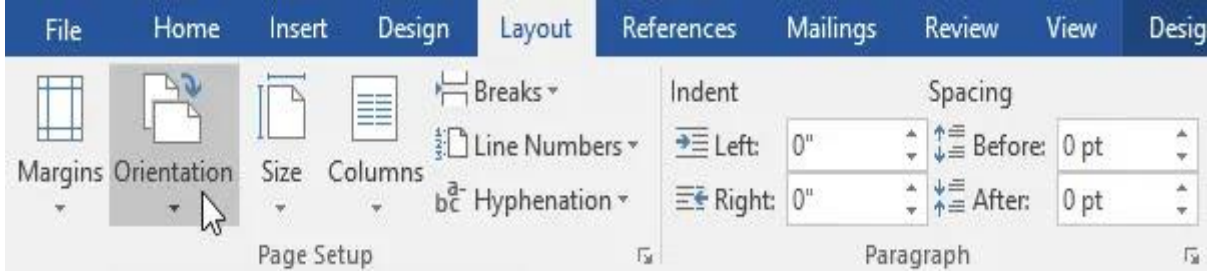
خصائص تبويب تخطيط الصفحة (page layout)

قدم Word مجموعة متنوعة من تخطيط الصفحة وخيارات التنسيق التي تؤثر على كيفية ظهور المحتوى على الصفحة. يمكنك تخصيص اتجاه الصفحة وحجم الورق وهوامش الصفحة بناءً على الطريقة التي تريد أن يظهر بها المستند.

اتجاه الصفحة: أفقي وعمودي.

لتغيير اتجاه الصفحة:

- (1) حدد علامة التبويب تخطيط.
- (2) انقر فوق الأمر الاتجاه في مجموعة إعداد الصفحة.



(3) ستظهر قائمة منسدلة. انقر فوق عمودي أو أفقي لتغيير اتجاه الصفحة.



(4) سيتم تغيير اتجاه الصفحة للمستند.

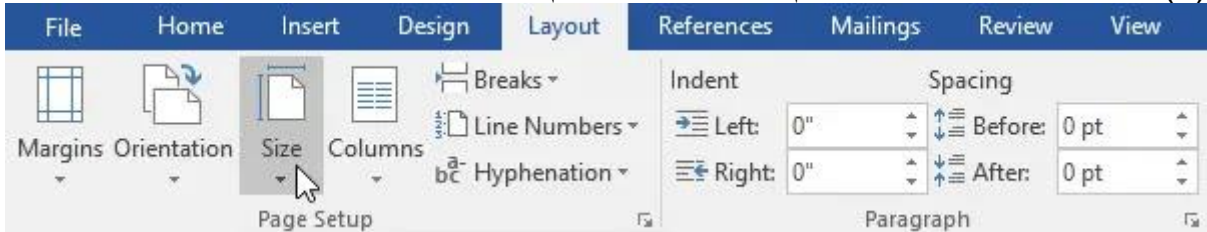
مقاس الصفحة

بشكل افتراضي، يكون حجم الصفحة للمستند الجديد 11×8.5 بوصة. اعتمادًا على مشروعك، قد تحتاج إلى ضبط حجم صفحة المستند. من المهم ملاحظة أنه قبل تعديل حجم الصفحة الافتراضي، يجب عليك التحقق لمعرفة أحجام الصفحات التي يمكن للطابعة استيعابها.

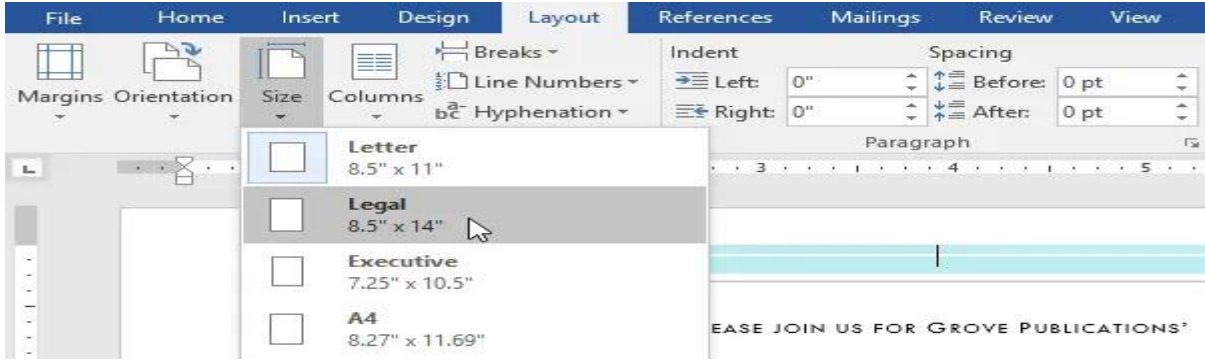
لتغيير حجم الصفحة

يحتوي Word على مجموعة متنوعة من أحجام الصفحات المحددة مسبقًا للاختيار من بينها.

(1) حدد علامة التبويب تخطيط، ثم انقر فوق أمر الحجم.



(2) ستظهر قائمة منسدلة. يتم تمييز حجم الصفحة الحالية. انقر فوق حجم الصفحة المحدد مسبقًا المطلوب.



(3) سيتم تغيير حجم صفحة المستند.

هوامش الصفحة

الهامش هو المسافة بين النص وحافة المستند. بشكل افتراضي، يتم تعيين هامش المستند الجديد على عادي، مما يعني أنه يحتوي على مسافة بوصة واحدة بين النص وكل حافة. يسمح لك Word بتغيير حجم هامش المستند، بناءً على احتياجاتك.

لتنسيق هامش الصفحة

يحتوي Word على مجموعة متنوعة من أحجام الهوامش المحددة مسبقاً للاختيار من بينها.
(1) حدد علامة التبويب تخطيط، ثم انقر فوق أمر الهوامش.



(2) ستظهر قائمة منسدلة. انقر فوق حجم الهامش المحدد مسبقاً الذي تريده.



(3) سيتم تغيير هامش المستند.

المحاضرة الرابعة....

خصائص تبويب عرض (View)

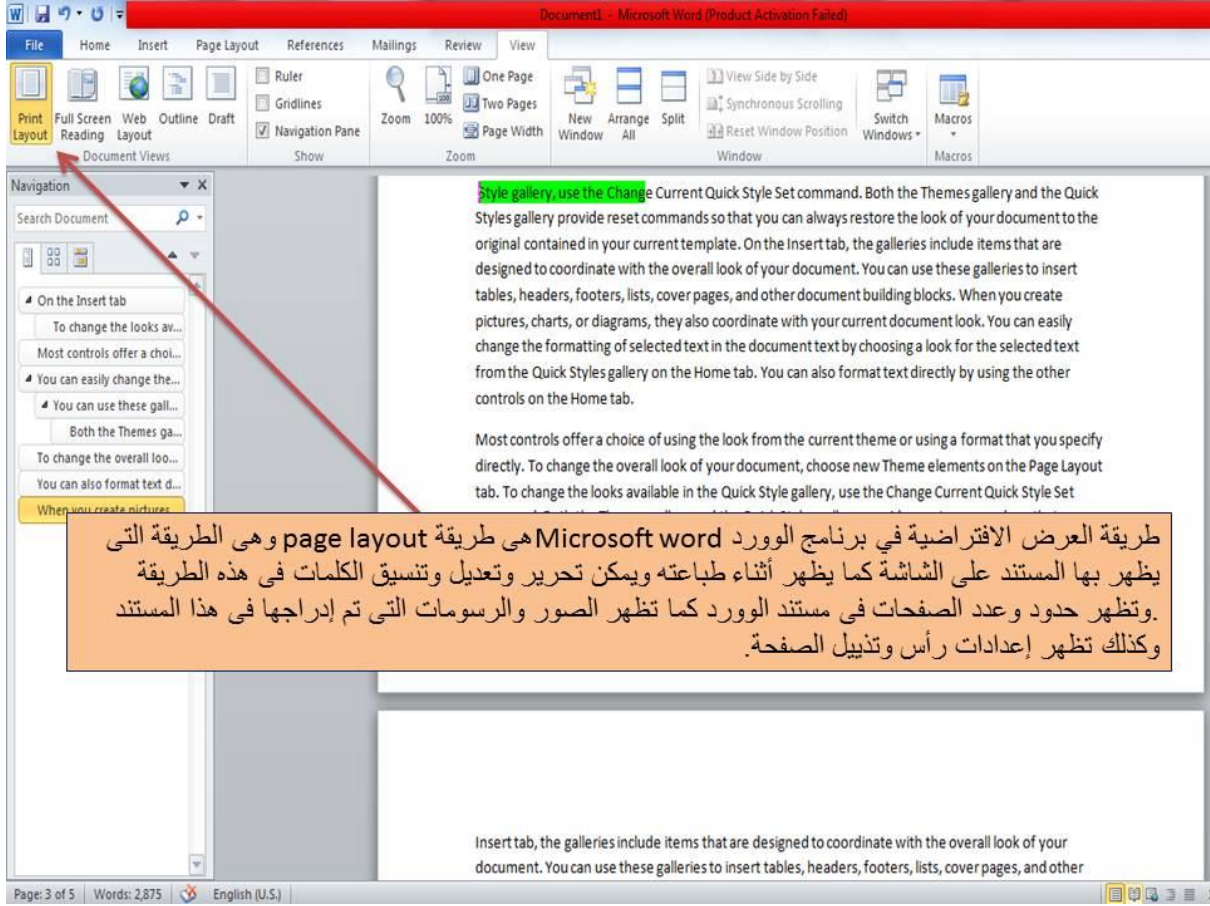
يوجد العديد من الطرق التي يمكن ان نعرض بها ملفات الورد Microsoft word ويمكن اختيار طريقة العرض التي تتناسب مع ما نقوم به من عمل .

ويمكن الوصول إلى طرق وأساليب العرض المختلفة في برنامج الورد Microsoft word

طريقة العرض Print layout وهي الطريقة الافتراضية في العرض وفي هذه الطريقة تظهر الرسومات والصور التي يتم ادراجها في المستند كما يظهر أيضا في هذه الطريقة إعدادات رأس وتذييل الصفحة header & footer



طريقة العرض الافتراضية في برنامج الورد Microsoft word هي طريقة page layout وهي الطريقة التي يظهر بها المستند على الشاشة كما يظهر أثناء طباعته ويمكن تحرير وتعديل وتنسيق الكلمات في هذه الطريقة. وتظهر حدود وعدد الصفحات في مستند الورد كما تظهر الصور والرسومات التي تم إدراجها في هذا المستند وكذلك تظهر إعدادات رأس وتذييل الصفحة.



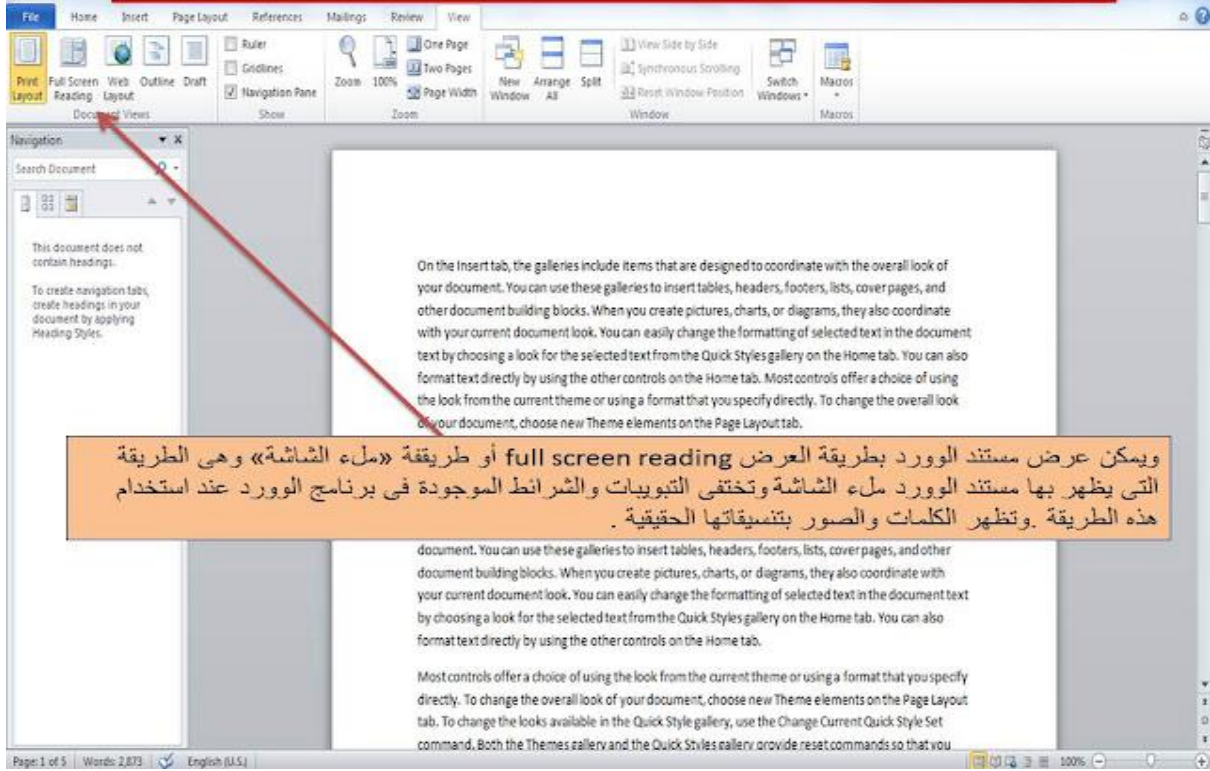
full screen reading طريقة العرض

تناسب مع قراءة الملفات على جهاز الكمبيوتر حيث تختفي التبويبات والشرائط الموجودة في برنامج الورد مما يتيح مساحة أكبر للعرض والقراءة. ولا يتعدى عدد الصفحات التي تظهر في هذه الطريقة على عدد صفحات المستند الأصلية.

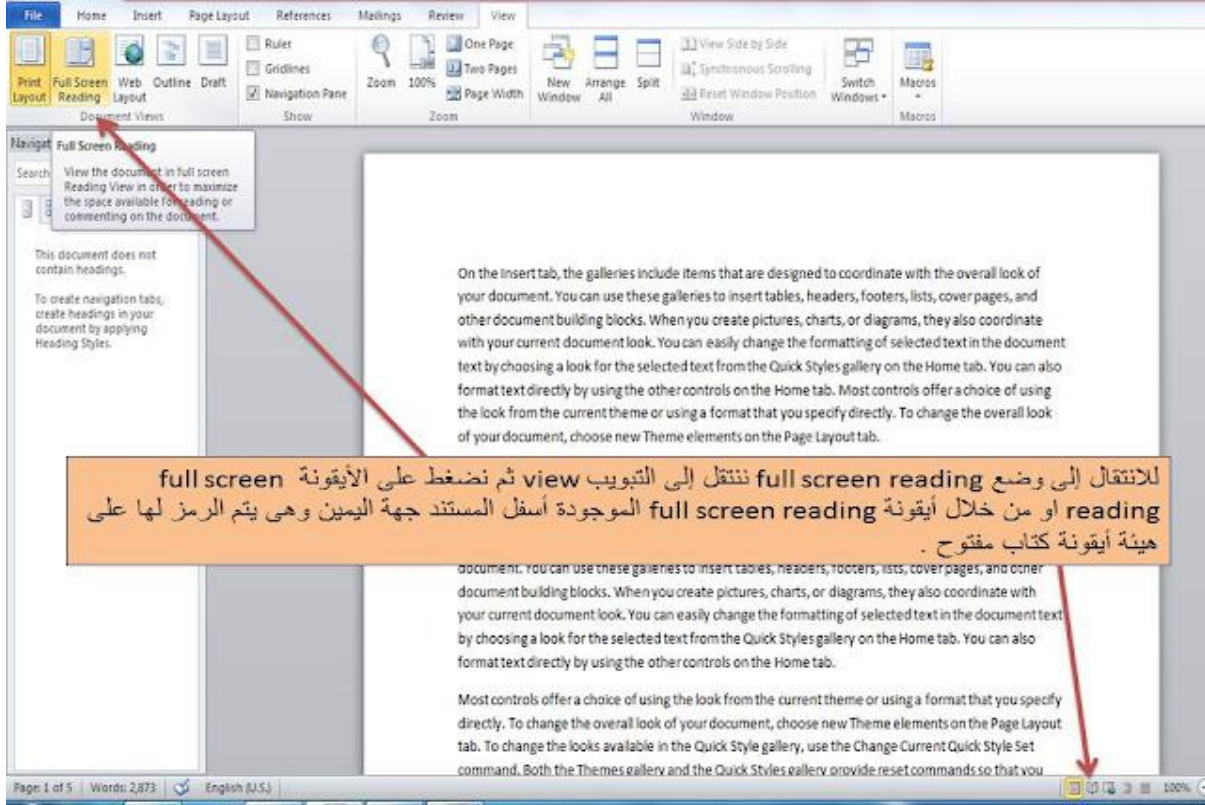
يمكن عرض المستند على هيئة صفحتين متجاورتين بجوار بعضها البعض في كل مرة أو عرض صفحة منفردة من خلال الضغط على view options واختيار show one page لعرض صفحة واحدة واختيار show two pages لعرض صفحتين متجاورتين على الشاشة في كل مرة لتكبير رؤية الملفات يمكن اختيار Increase text size لتكبير حجم الخط اختيار decrease text size لتقليل حجم الخط

يمكن إجراء التعديلات المختلفة على الملف في هذه الطريقة باستخدام الأمر view options والضغط على الأمر allow typing ويمكن إدراج التعليقات Insert comments .

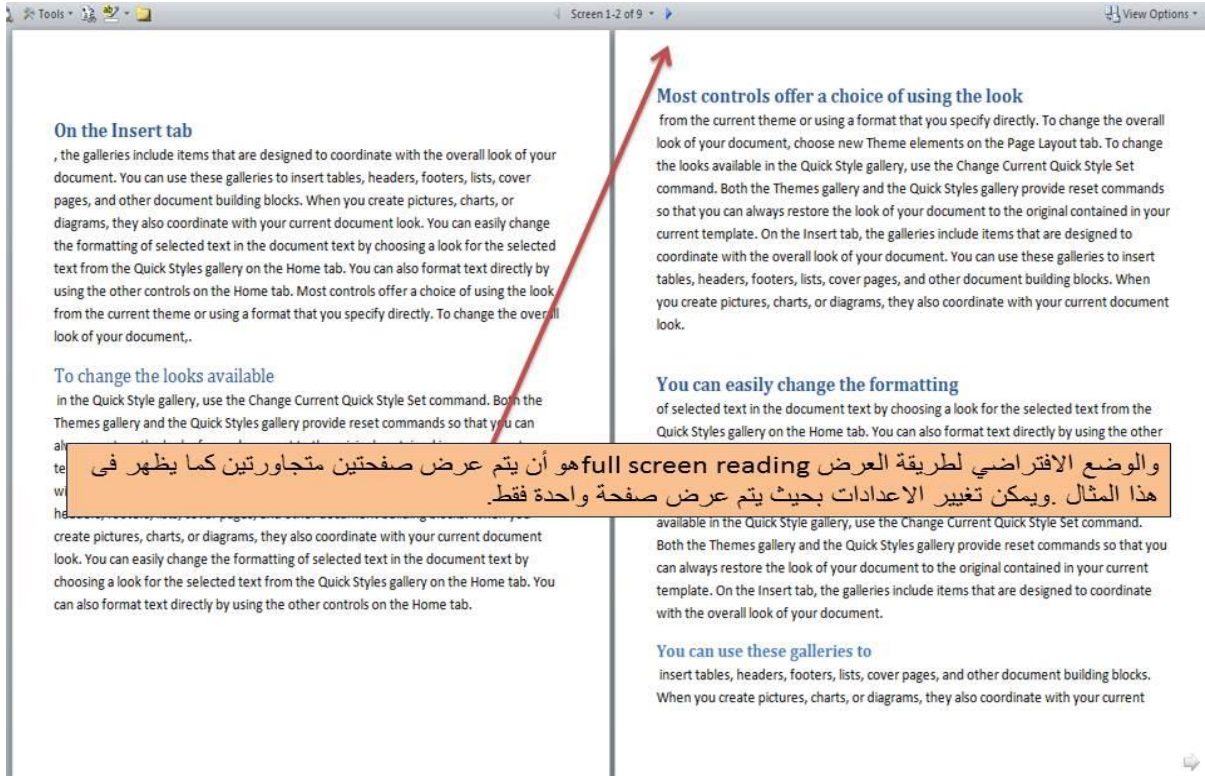
ويمكن عرض مستند الورد بطريقة العرض full screen reading أو طريقة «ملء الشاشة» وهي الطريقة التي يظهر بها مستند الورد ملء الشاشة وتختفي التبويبات والشرائط الموجودة في برنامج الورد عند استخدام هذه الطريقة. وتظهر الكلمات والصور بتنسيقاتها الحقيقية.



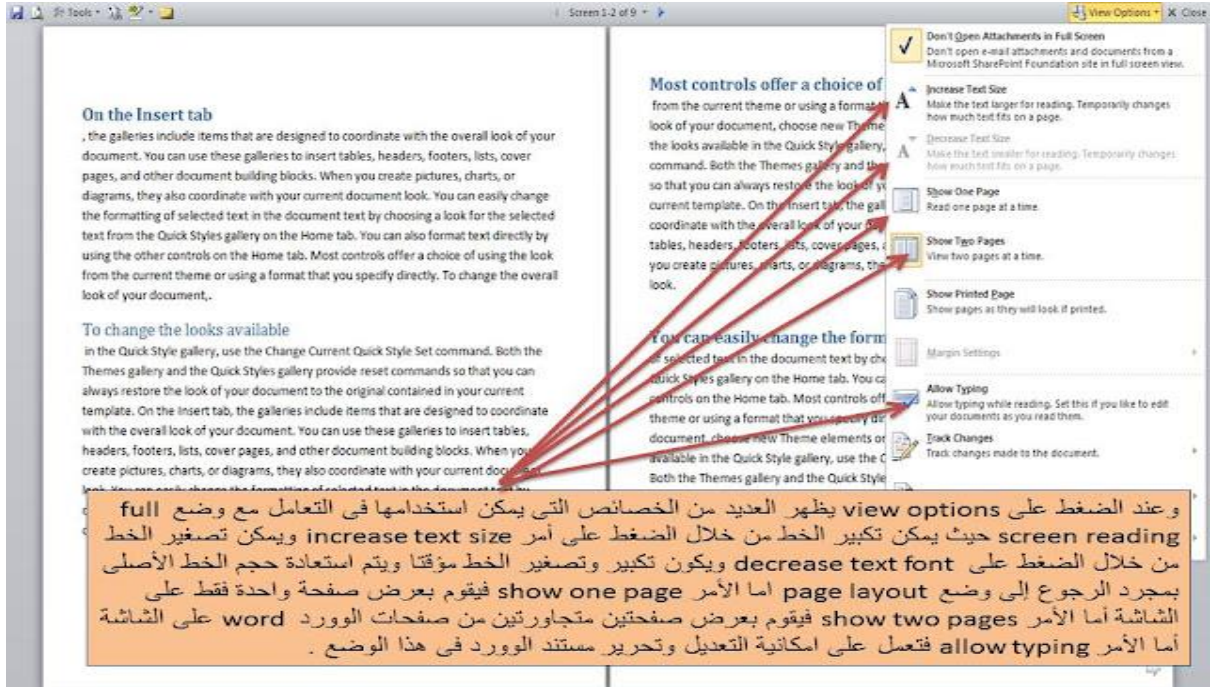
لانتقال إلى وضع full screen reading ننتقل إلى التبويب view ثم نضغط على الأيقونة full screen reading او من خلال أيقونة full screen reading الموجودة أسفل المستند جهة اليمين وهي يتم الرمز لها على هيئة أيقونة كتاب مفتوح.



والوضع الافتراضي لطريقة العرض full screen reading هو أن يتم عرض صفحتين متجاورتين كما يظهر في هذا المثال .ويمكن تغيير الإعدادات بحيث يتم عرض صفحة واحدة فقط.



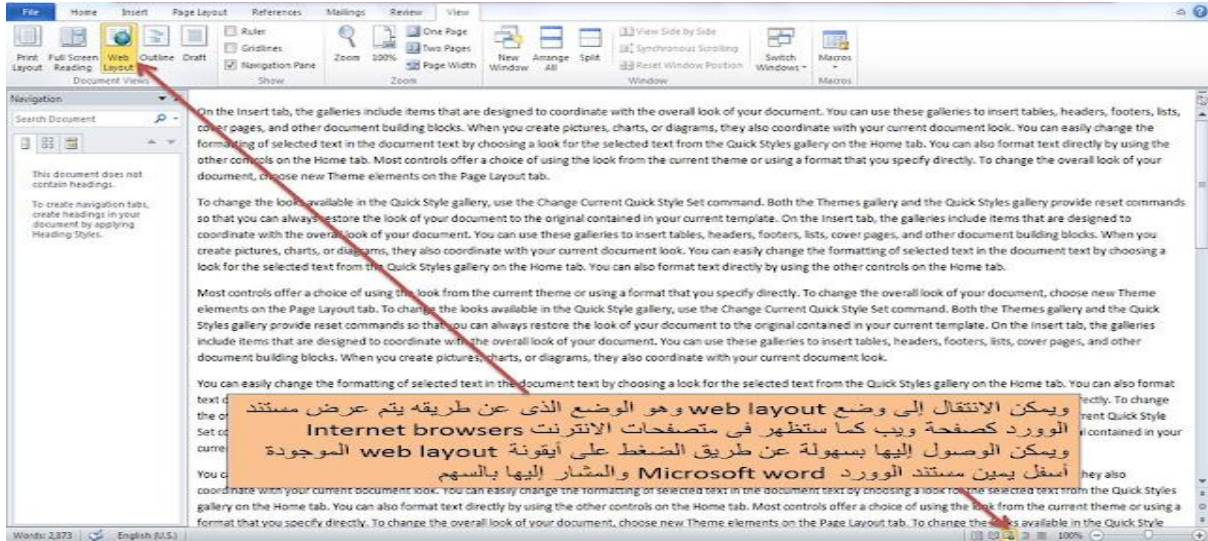
وعند الضغط على view options يظهر العديد من الخصائص التي يمكن استخدامها في التعامل مع وضع full screen reading حيث يمكن تكبير الخط من خلال الضغط على أمر increase text size ويمكن تصغير الخط من خلال الضغط على decrease text font ويكون تكبير وتصغير الخط مؤقتا ويتم استعادة حجم الخط الأصلي بمجرد الرجوع إلى وضع page layout اما الأمر show one page فيقوم بعرض صفحة واحدة فقط على الشاشة أما الأمر show two pages فيقوم بعرض صفتين متجاورتين من صفحات الورد word على الشاشة أما الأمر allow typing فتعمل على امكانية التعديل وتحريير مستند الورد في هذا الوضع.



طريقة العرض web layout

تظهر ملف الورد بالطريقة التي ستظهر بها عن طريق عرضها بالمتصفح كأنها صفحة انترنت. ونستخدم هذه الطريقة عند الرغبة في معاينة ملف الورد كصفحة ويب وفي هذه الطريقة لا يظهر رأس وتذييل الصفحة page header&footer ولا تظهر عدد صفحات المستند كما يتم عرض المستند بطريقة متصلة بدون تقسيمه إلى صفحات.

ويمكن الانتقال إلى وضع web layout وهو الوضع الذي عن طريقه يتم عرض مستند الورد كصفحة ويب كما ستظهر في متصفحات الانترنت Internet browsers ويمكن الوصول إليها بسهولة عن طريق الضغط على أيقونة web layout الموجودة أسفل يمين مستند الورد Microsoft word والمشار إليها بالسهم.

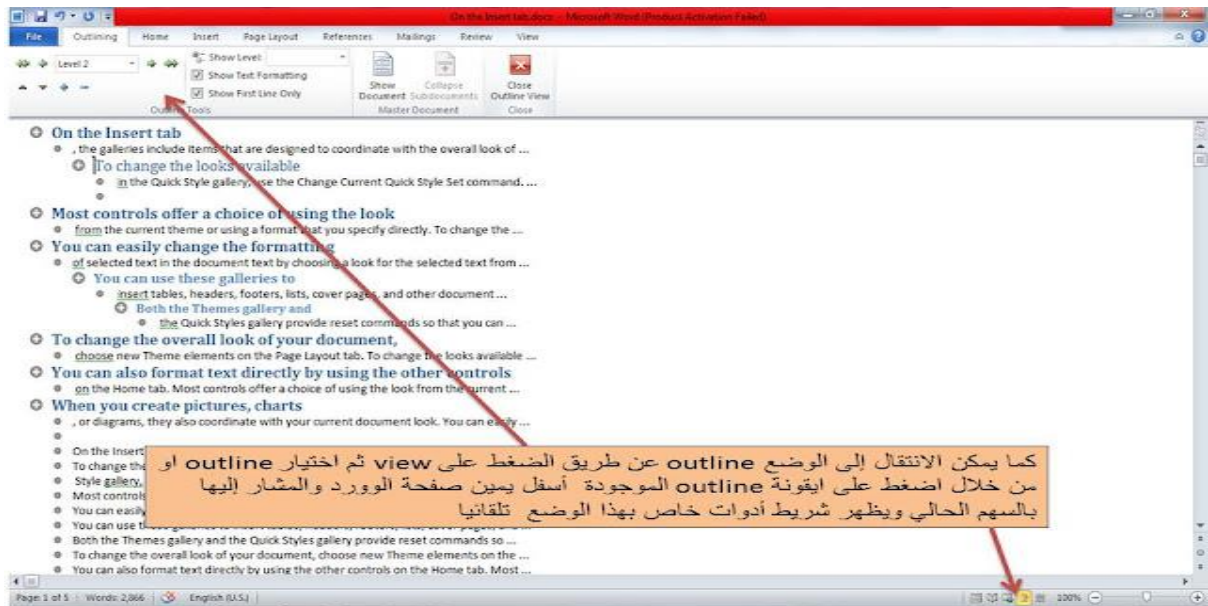


طريقة العرض outline

تستخدم لعرض الصفحة بالتنسيق **outline** والذي يكثر الحاجة إليه عندما يكون الملف طويل بعض الشيء وعند استخدام هذه الطريقة يظهر شريط الأدوات **outlining** تلقائياً بمجرد اختيار هذه الطريقة في العرض.

وفي هذه الطريقة تعرض المستند بشكل تفصيلي فالعناوين الرئيسية تنفرع منها عناوين فرعية والتي تنفرع منها النصوص.

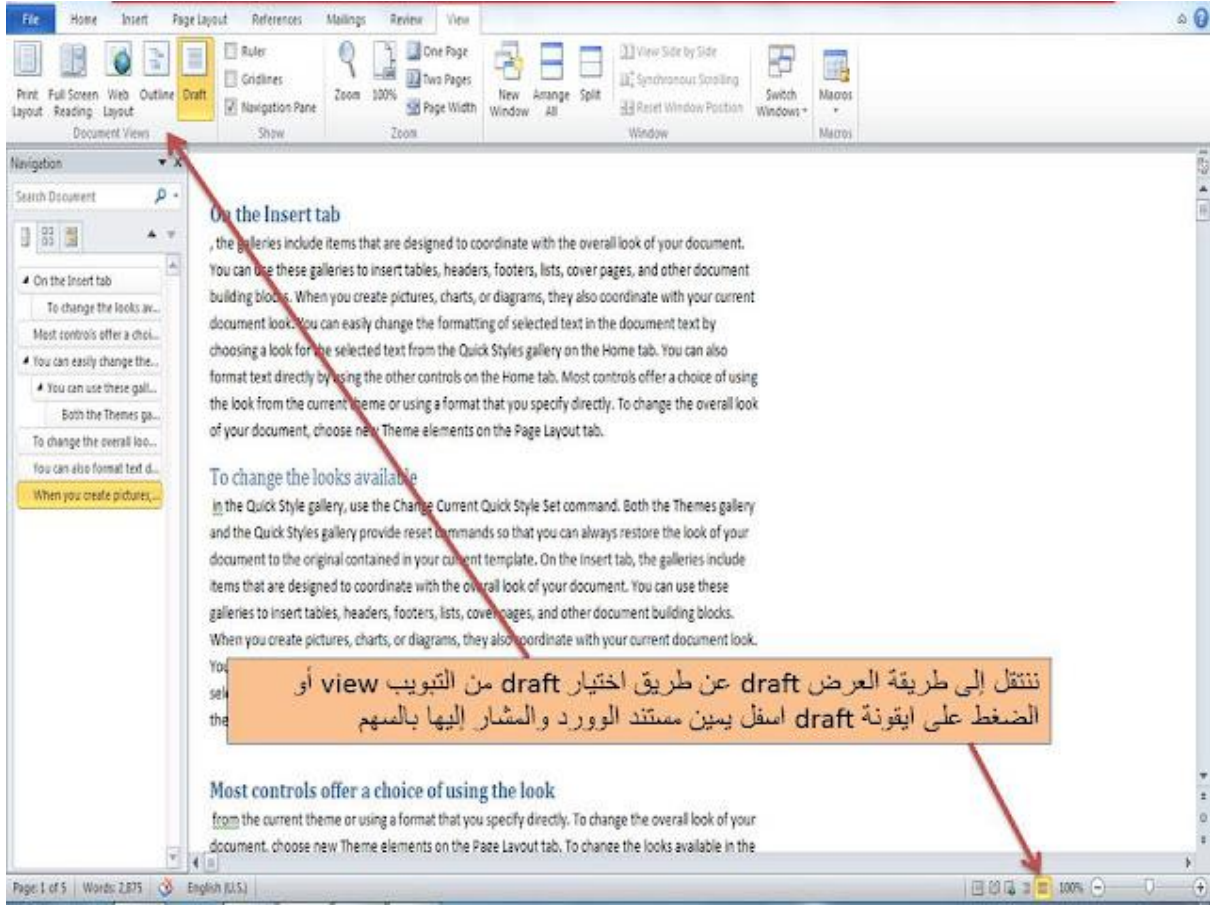
كما يمكن الانتقال إلى الوضع **outline** عن طريق الضغط على **view** ثم اختيار **outline** او من خلال الضغط على ايقونة **outline** الموجودة أسفل يمين صفحة الورد والمشار إليها بالسهم الحالي ويظهر شريط أدوات خاص بهذا الوضع تلقائياً.



طريقة العرض draft

وهي اسرع طريقة لادخال وتعديل الكتابات وفي هذه الطريقة لا تظهر الرسوم والصور. ولا تظهر في هذه الطريقة رأس وتذييل الصفحة Header&footer

نتنقل إلى طريقة العرض draft عن طريق اختيار draft من التبويب view أو الضغط على ايقونة draft اسفل يمين مستند الورد والمشار إليها بالسهم



ملحوظة هامة

تؤثر طريقة عرض المستند على كيفية ظهور المستند في برنامج الورد ولكن لاتؤثر هذه الطرق على طباعة المستند.