

الفصل الأول


مقدمة عن مايكروسوفت وورد 2010 MS-Word 2010


1-1 مقدمة:

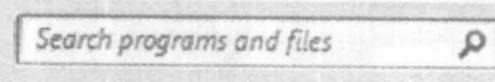

يُعد مايكروسوفت وورد Microsoft Word أحد برامج حزمة التطبيقات المكتبية Office Software لمايكروسوفت ، إذ يمثل أحد البرامج المستخدمة في حزمة تطبيقات المكتب كمعالج نصوص عند الحاجة إلى لطباعة الرسائل والمذكرات وتصميم وإعداد المجلات ، ونذكر منها حزمة Open Office و Star Office و Free Office ، إذ تمثل هذه الحزم معالجات نصوص الأكثر تقدماً وانتشاراً، وتشارك مع معالج النصوص من مايكروسوفت بالفعاليات والمهام.

2-1 تشغيل برنامج مايكروسوفت وورد 2010:

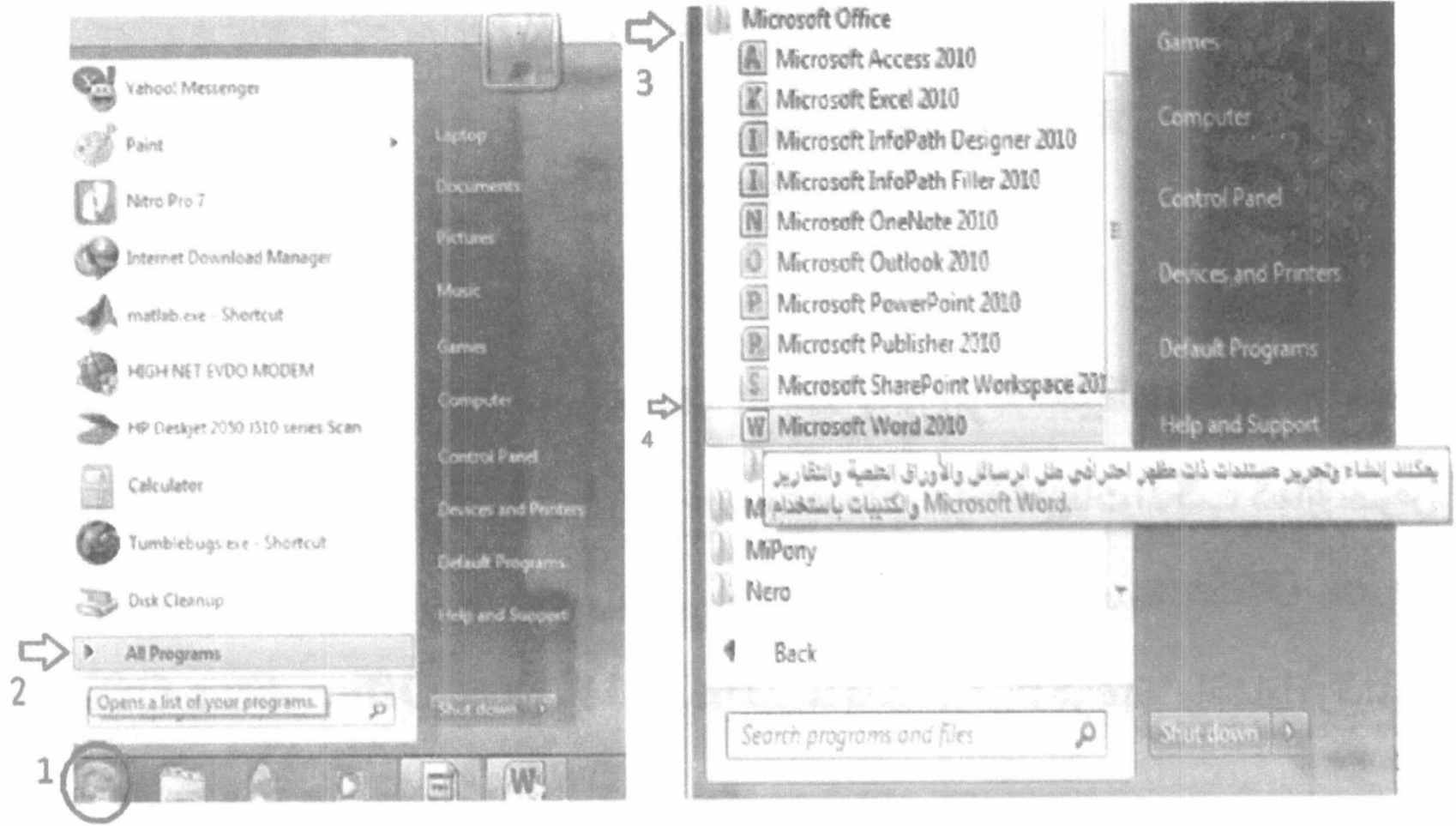
يتم تشغيل برنامج وورد ياحدى الطرائق الآتية:

- قائمة أبدا Start  < جميع البرامج All Programs < مايكروسوفت أوفيس Microsoft Office < مايكروسوفت أوفيس وورد Microsoft Office Word 2010. الشكل (1a-1).

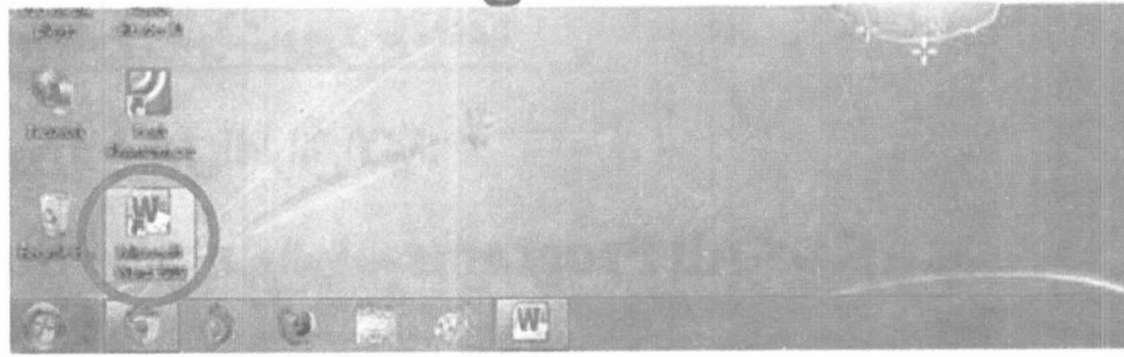
- أو، من أيقونة الاختصار وورد  الموجودة على سطح المكتب. الشكل (1b-1).

- أو، كتابة عبارة Word في حقل البحث  في قائمة أبدا Start . الشكل (1c-1).

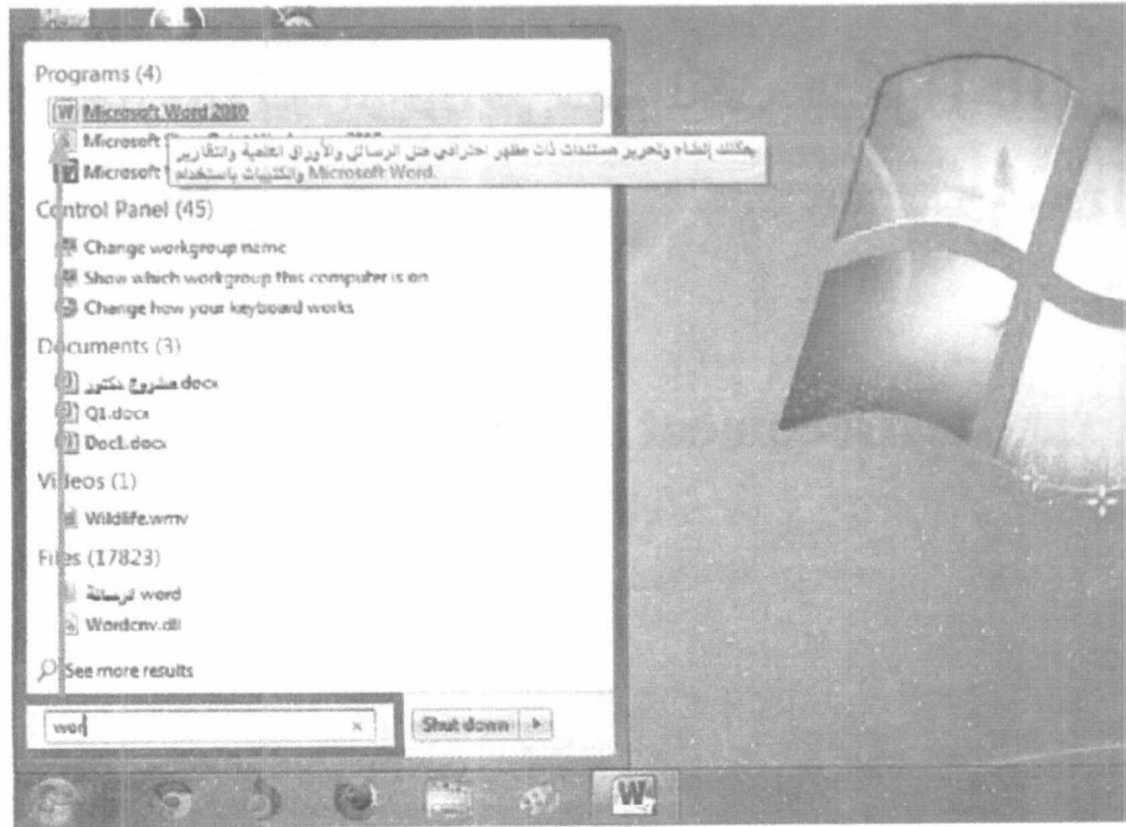
- سيظهر مستند فارغ جديد باسم افتراضي مستند 1 Document 1، جاهز للعمل.



الشكل (1a-1) تشغيل برنامج وورد من قائمة أبدا



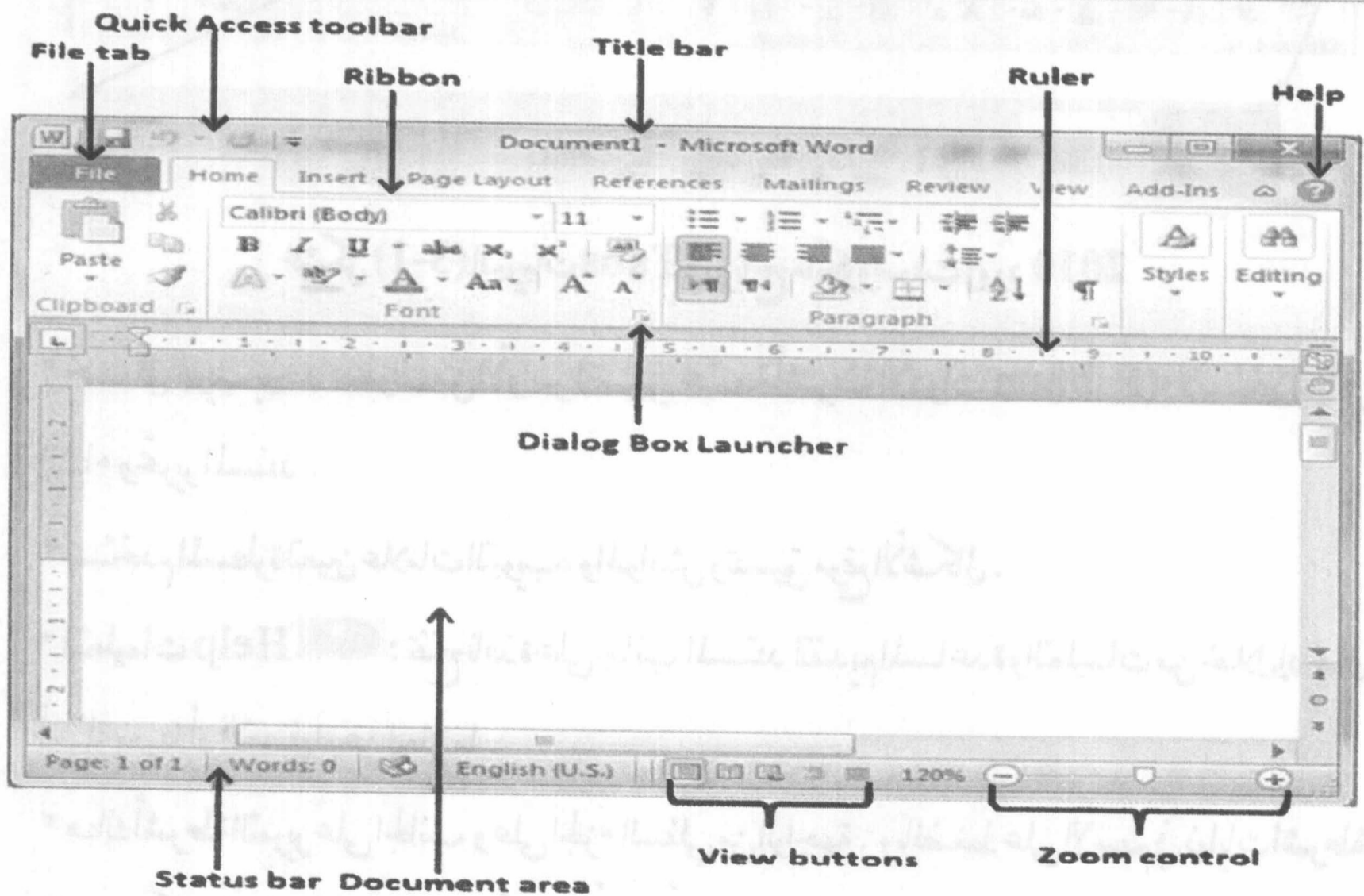
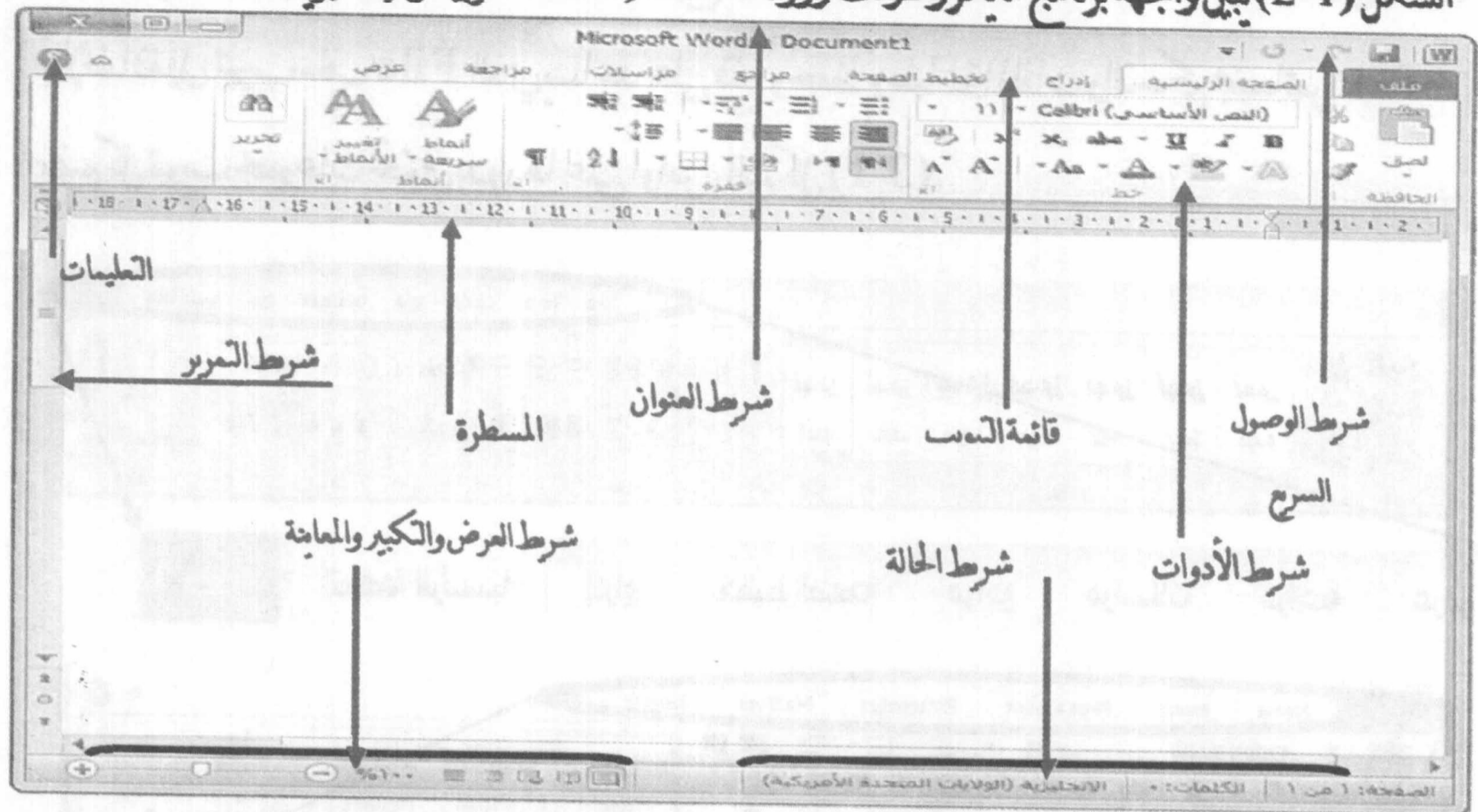
الشكل (1b-1) تشغيل برنامج وورد من أيقونة الاختصار



الشكل (1c-1) تشغيل برنامج وورد بالبحث في "حقل البحث"

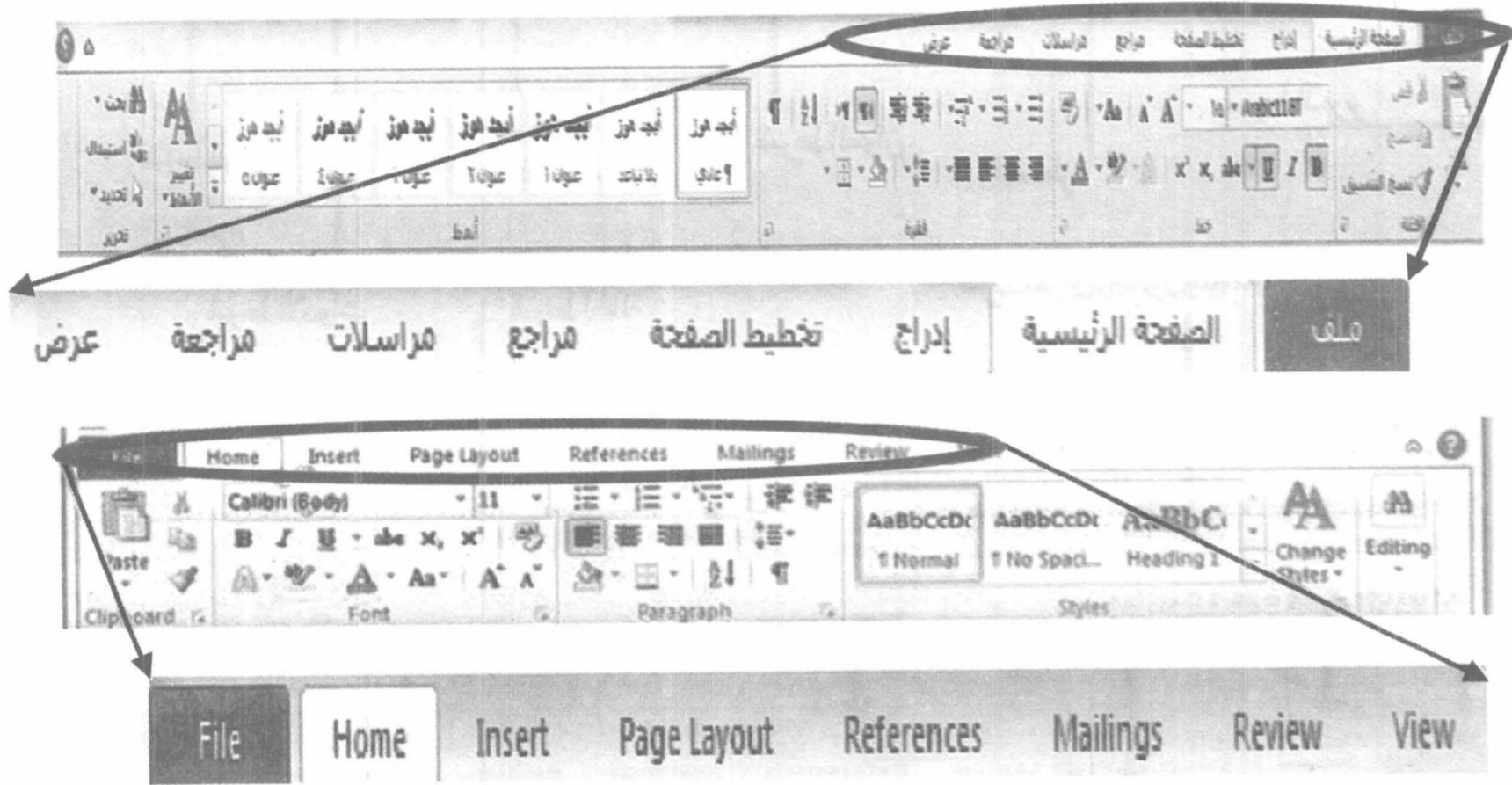
3-1 واجهة برنامج مايكروسوفت وورد 2010:

الشكل (2-1) يبين واجهة برنامج مايكروسوفت وورد 2010 (النسخة العربية والإنكليزية).



الشكل (2-1) واجهة برنامج مايكروسوفت وورد 2010 (النسخة العربية والإنكليزية)

- في الجزء العلوي من النافذة؛ نلاحظ أن بيئة البرنامج تعتمد على التبويبات Tabs بدلاً من القوائم Menus، مثل: تبويب الصفحة الرئيسية Home، إدراج Insert، تخطيط الصفحة Page Layout... بالإضافة إلى تبويب ملف File الذي يساعد على فتح وحفظ وطباعة الملفات والتحكم بخصائص المستند. يضم كل تبويب مجموعات تحتوي بدورها على أوامر، الشكل (1-3).



الشكل (1-3) التبويبات Tabs في برنامج مايكروسوفت وورد 2010

- تحت كل تبويب يوجد صفوف من الأوامر (تسمى مجتمعة أشرطة الأدوات Ribbon)، لاستخدامها في إنشاء وتحرير المستند.
- تستخدم المسطرة لتعيين علامات التبويب، والهوامش وتنسيق موقع الأشكال.
- التعليمات Help: تفتح نافذة على جانب المستند لتقديم المساعدة والتعليمات من خلال إدخال أسئلة معينة أو الاستفهام عن إيعاز ما.
- هناك أشرطة التمرير على الجانب وعلى الجزء السفلي من الواجهة. وبالضغط على الأسهم في نهايات أشرطة التمرير، يمكن التحرك صعوداً وهبوطاً أو يساراً ويميناً خلال المستند.
- شريط الحالة Status Bar: يكون موقعه في أسفل نافذة وورد ويحتوي على:

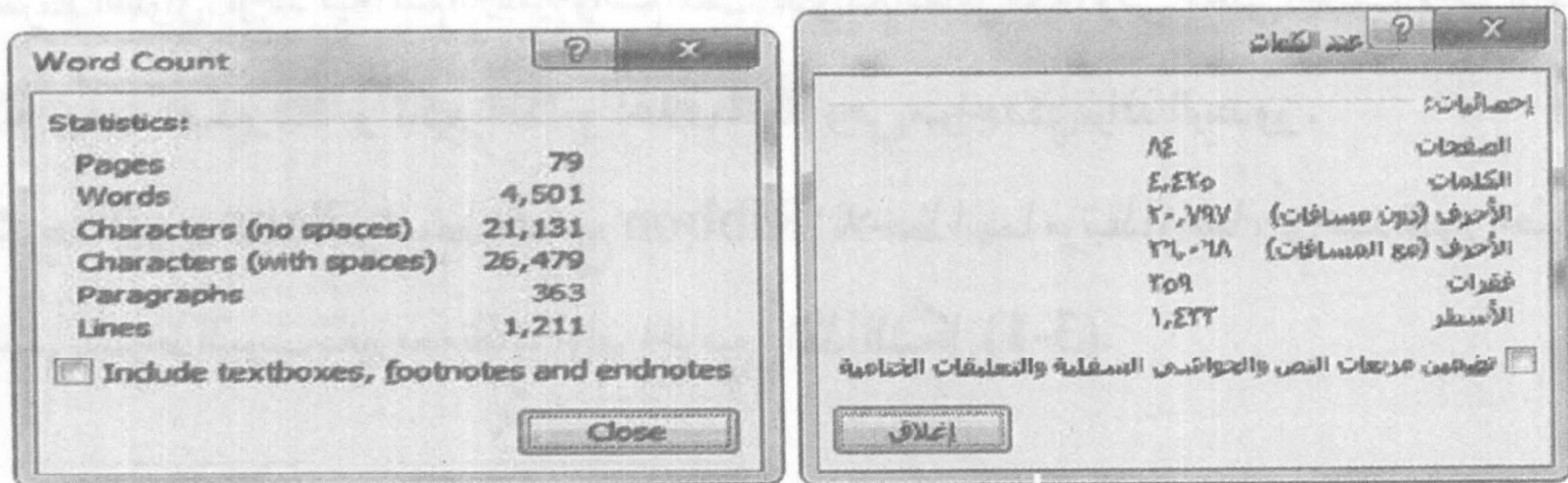
– رقم الصفحة الصفحة: 5 من 81 Page: 4 of 79 بالنقر عليها سوف يعرض مربع حوار بحث واستبدال Find and Replace، الشكل (4-1).

الأمر الانتقال إلى (Go To) للوقوف فوق أي صفحة Page، مقطع Section، سطر Line في المستند من خلال كتابة رقمه ومن ثم ضغط التالي Next.





الشكل (4-1) نافذة "بحث واستبدال" Find and Replace

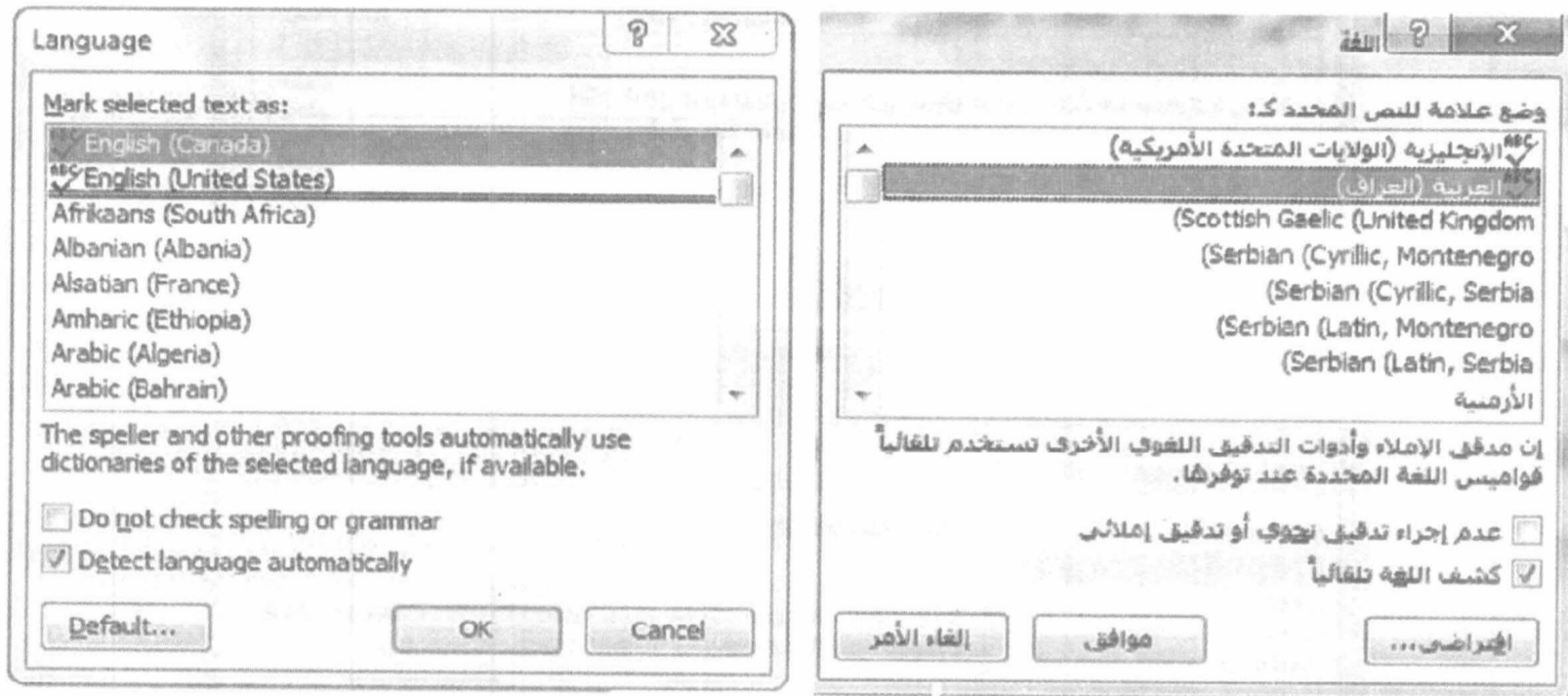
– الكلمات: ٤,٢٤٩ Words: ٤,501 يعرض عدد الكلمات في المستند، وعند الضغط عليها سيظهر مربع حوار عدد كلمات Word Count، يتضمن عدد الصفحات، الكلمات، الأحرف...، الشكل (5-1).



الشكل (5-1) مربع حوار "عدد الكلمات" Word Count

- إذا كان النص (أو المستند) لا يحتوي على أخطاء إملائية أو نحوية فيكون شكلها ، أما إذا كان النص يحتوي على أخطاء فيكون الشكل ، وعند الضغط عليها بزر الماوس الأيسر ستظهر هذه الأخطاء بالتابع مع المقترحات البديلة للكلمة.




- اللغة Language المستخدمة للكتابة، وعند الضغط عليها بزر الماوس الأيسر سيظهر مربع حوار اللغة، الشكل (1-6)، ويعرض اللغات التي يمكن استخدامها للكتابة نص.



الشكل (1-6) مربع حوار "اللغة" Language

- مجموعة طرائق عرض المستند، والتي توجد أيضاً في تبويب عرض View (سياتي شرحه لاحقاً في الفصل الحالي).

- تكبير/ تصغير لمعاينة المستند. 


• شريط العنوان: يوجد فيه اسم البرنامج واسم الملف الذي يتم التعامل معه، وفي أقصى الجانب الأخر توجد ثلاثة أزرار: "تصغير"  و"تكبير"  و"إغلاق"  وهي متواجدة في نوافذ الويندوز.

• شريط التبويب Tabs وشريط الجاميع Ribbon: نلاحظ أنهما مرتبطان معاً، أي عند تغيير اختيار المسمى لشريط التبويب تغير معه تلقائياً أوامر الجاميع. انظر الشكل (1-3).

• شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar : شريط يحتوي على مجموعة من الأوامر Save, Redo, Undo المستقلة عن شريط التبويبات، الشكل (7a-1). يمكن تخصيصه بإضافة أوامر كثيرة الاستعمال من قبل المستخدم.



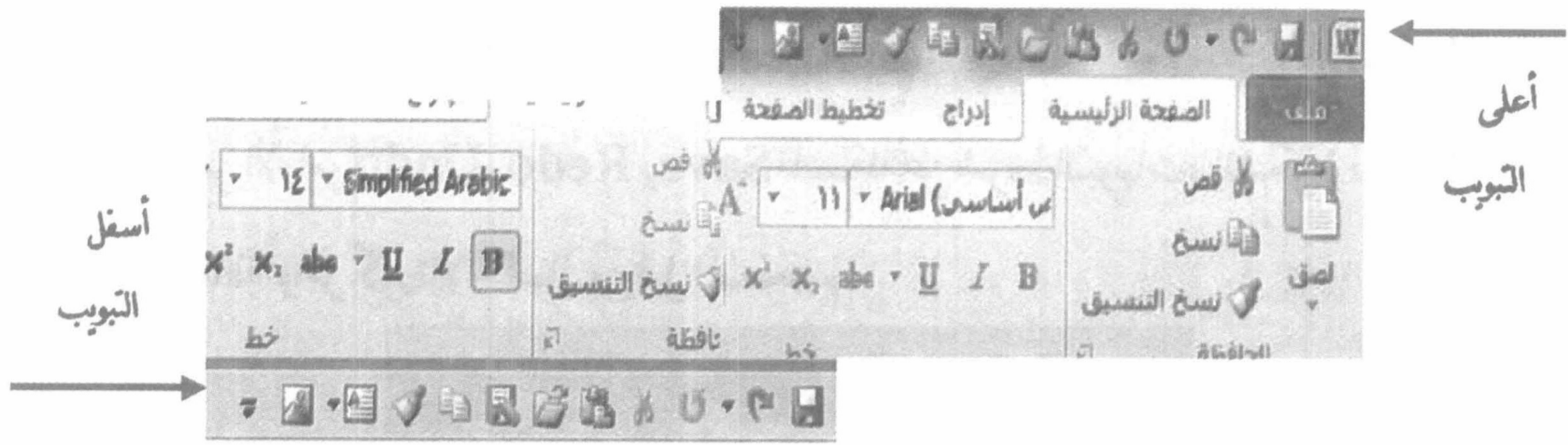
الشكل (7a-1) شريط أدوات الوصول السريع

- النقر فوق  في الشكل (7a-1) ستظهر قائمة منسدلة Drop List كما في الشكل (7b-1). بالنقر على الأمر سيظهر على الشريط.



الشكل (7b-1) إضافة أوامر إلى "شريط أدوات الوصول السريع"

يمكن نقل الشريط من أحد الموقعين (أسفل أو أعلى التبويب) كما في الشكل (7c-1).



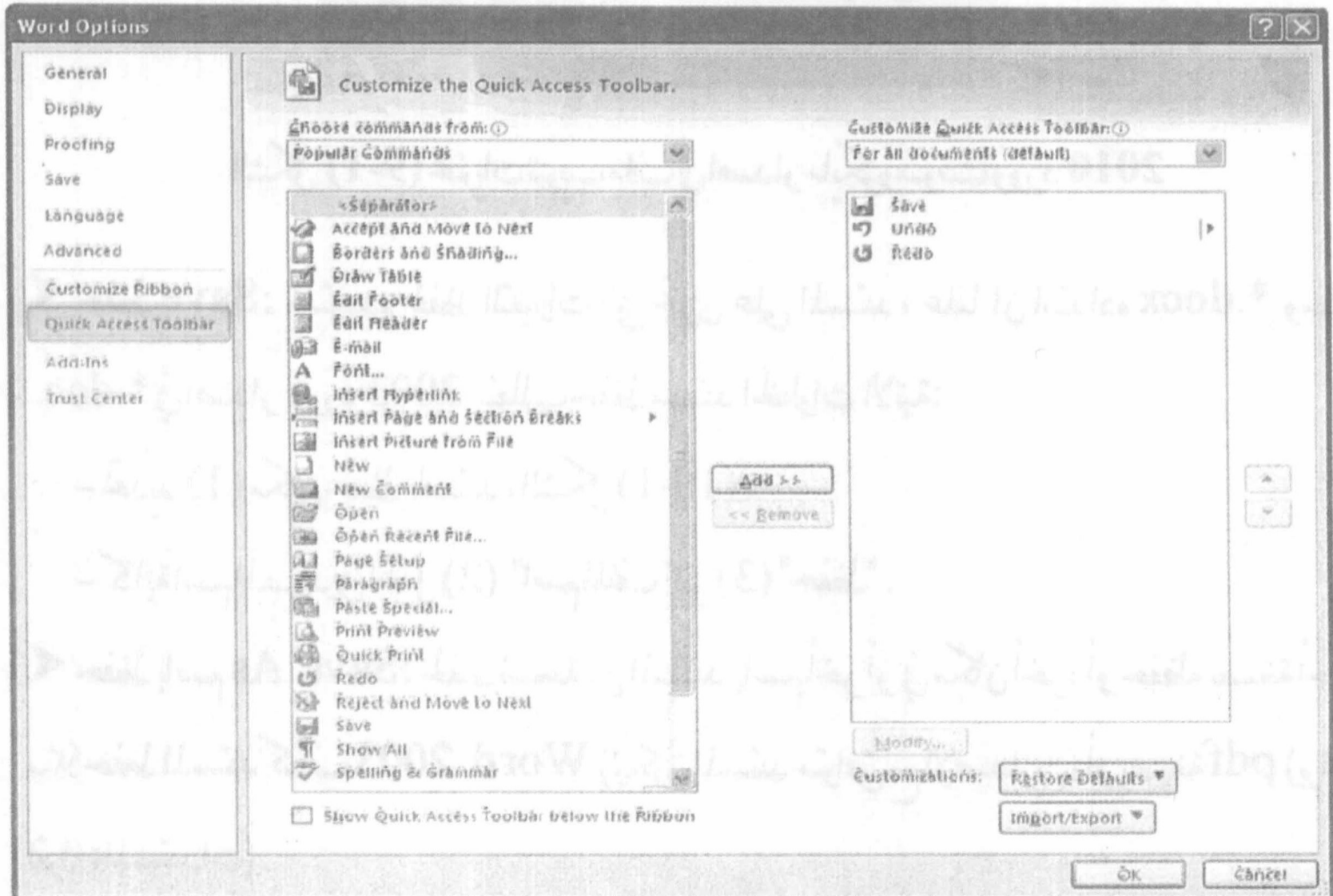
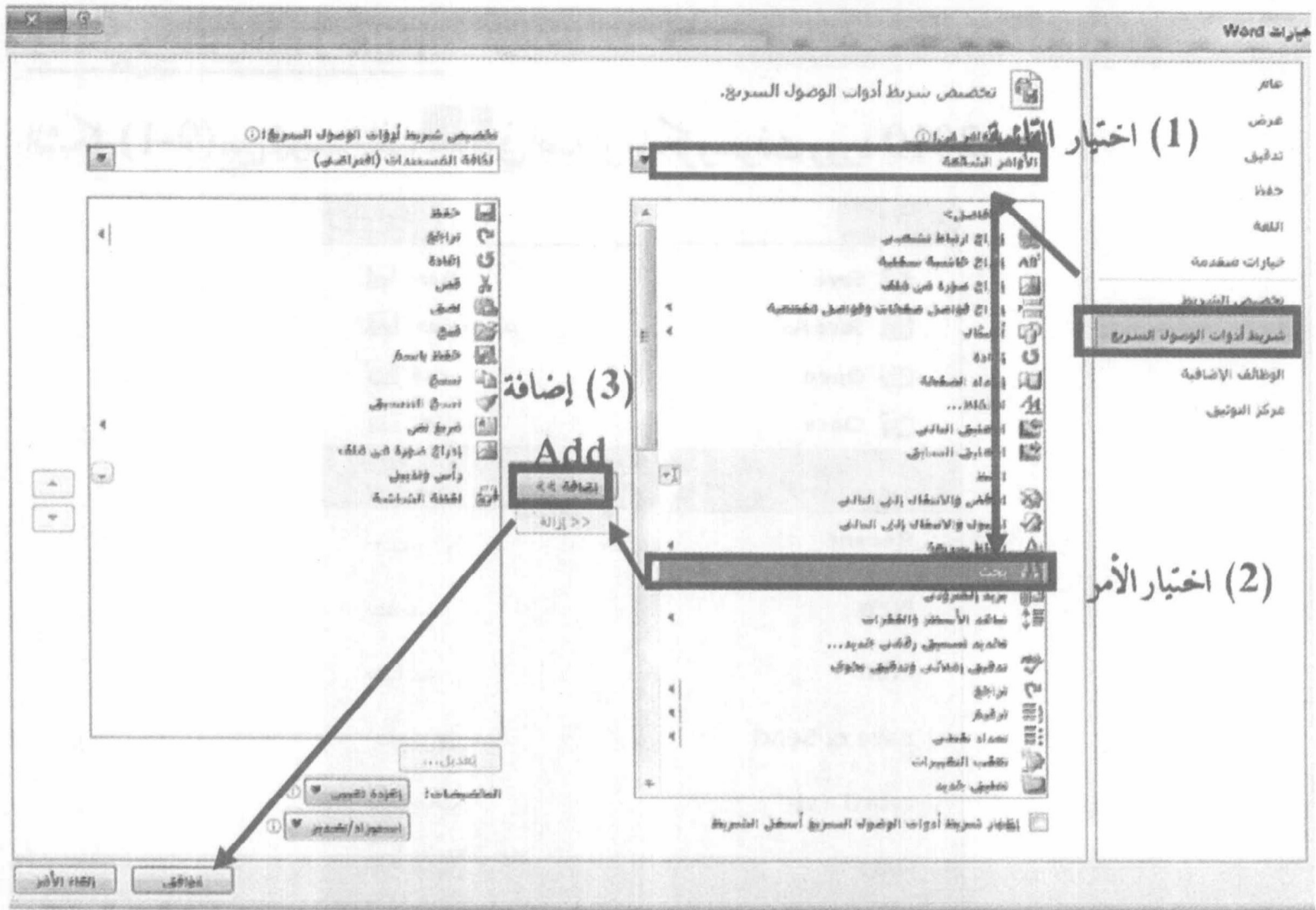
الشكل (7c-1) تحديد مكان "شريط أدوات الوصول السريع"

- يمكن إضافة أي أمر من الأوامر التي يتم عرضها على "شريط أدوات الوصول السريع" بالخطوات الآتية:
1. الضغط بالزر الماوس الأيمن على أي مكان في منطقة التبويب واختيار أوامر إضافة **More Commands**، منها يتم عرض واختيار الأمر المراد إضافته للشريط، الشكل (8a-1).
- تظهر قائمة مختصرة نختار منها "إضافة إلى شريط أدوات الوصول السريع".



الشكل (8a-1) تخصيص "شريط أدوات الوصول السريع"

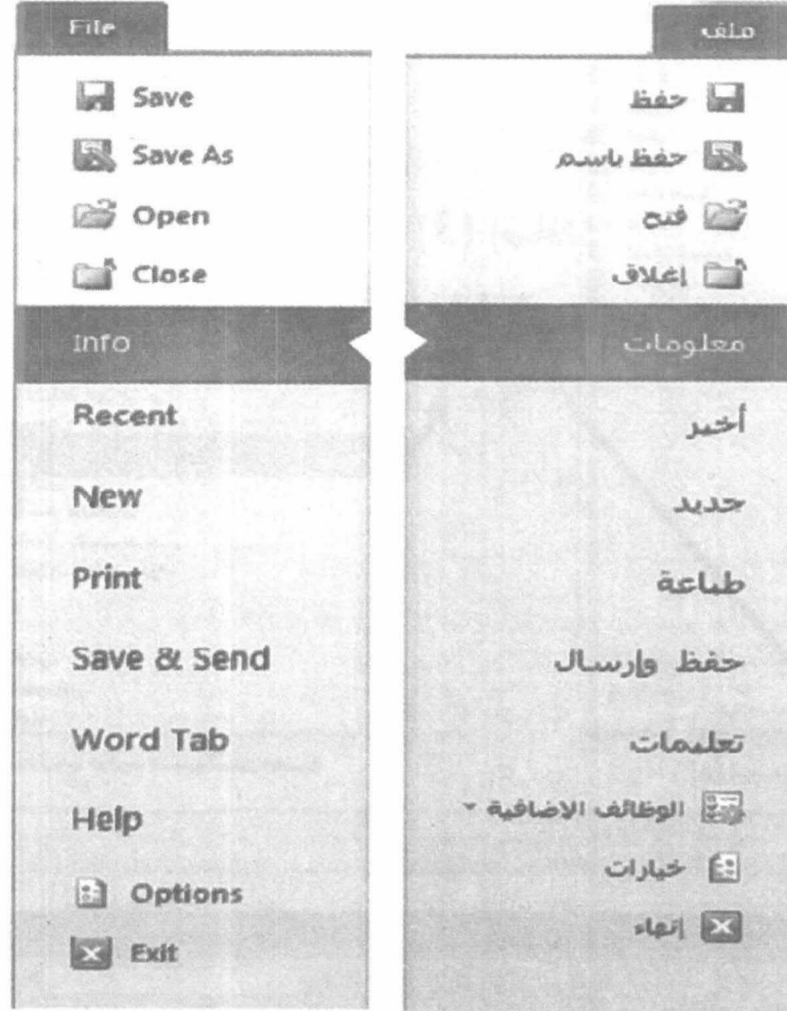
- يمكن تخصيص أيقونات شريط أدوات الوصول السريع بالنقر على تبويب ملف ثم اختيار "خيارات Options" ثم "شريط أدوات الوصول السريع"، ومن النافذة التي تظهر نختار الأوامر من "اختيار الأوامر من" ونقلها إلى مربع "تخصيص شريط أدوات الوصول السريع" باستخدام الأمر إضافة **Add**، الشكل (8b-1).



الشكل (8b-1) إضافة أوامر إلى "شريط أدوات الوصول السريع" من تيوب ملف

4-1 تبويب ملف File Tab:

الشكل (9-1) يبين تبويب ملف  في اصدار مايكروسوفت وورد 2010.



الشكل (9-1) محتويات تبويب ملف في اصدار مايكروسوفت وورد 2010

◀ **حفظ Save:** يستخدم لحفظ التغييرات التي تجرى على المستند، علماً ان امتداده *.docx وسابقاً

*.doc في اصدار وورد 2003. يتطلب حفظ مستند الخطوات الآتية:

- تحديد (1) مكان حفظ المستند، الشكل (10-1).

- كتابة اسم المستند في الحقل (2) "اسم الملف" ثم (3) "حفظ".

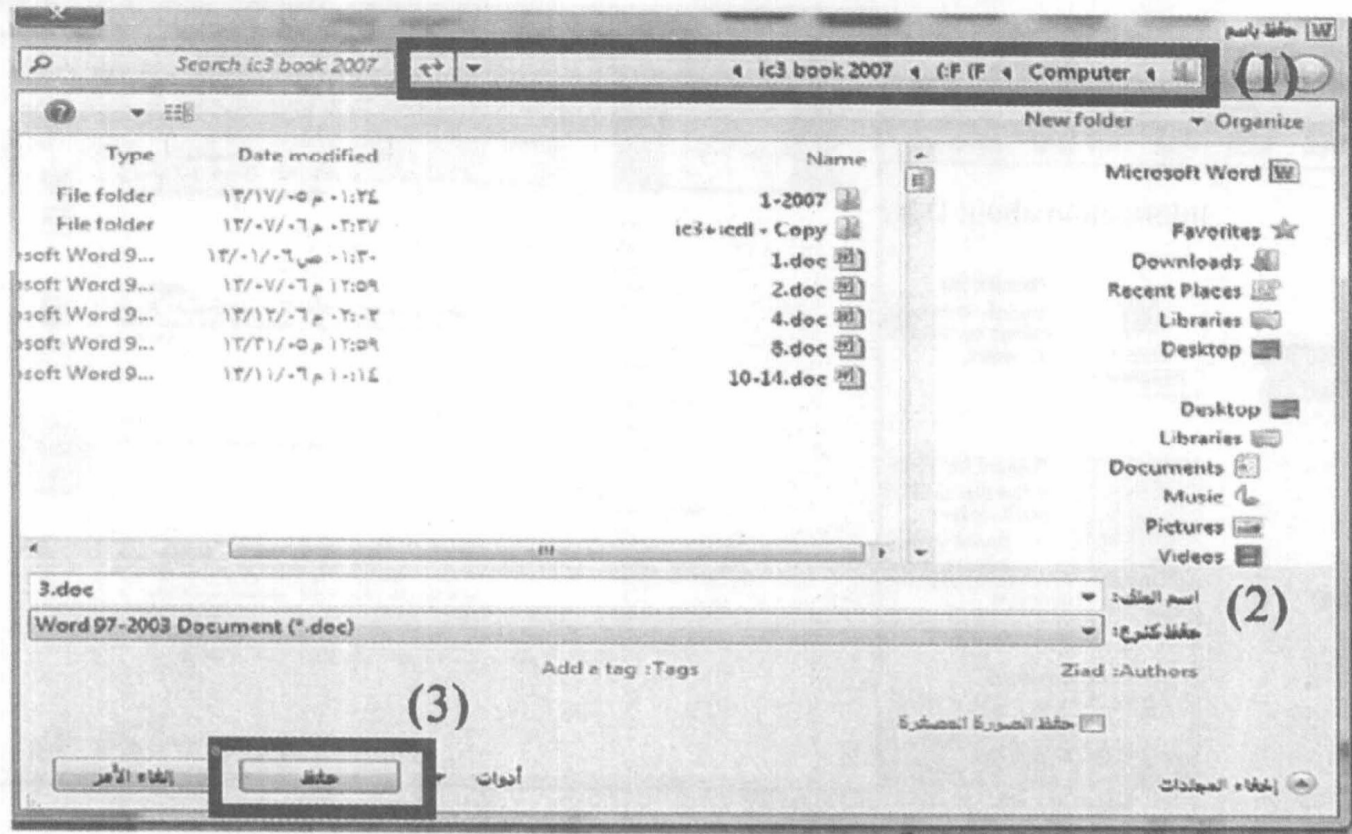
◀ **حفظ باسم Save As:** لحفظ نسخة من المستند باسم آخر أو في مكان آخر، أو حفظه بصيغة أخرى

مثلاً حفظ المستند كملف Word 2003 (ليكون المستند متوافق مع الإصدارين) أو بصيغة pdf (برنامج

لقراءة المستندات).

◀ **فتح Open:** يستخدم لفتح مستندات مخزنة بإصدارات 2010 و 2007 (docx) أو 2003

(.doc).



الشكل (10-1) نافذة حفظ ملف وورد (مستند)

إغلاق Close المستند: المقصود بإنهاء البرنامج هو غلقه والخروج منه (مع حفظ أو عدم حفظ التغييرات)، وطريقة إنهاءه هي نفس الطريقة التي يقوم بها المستخدم عند إغلاق أي برنامج مفتوح في نظام الويندوز. فيمكن إنهاء برنامج وورد باستخدام إحدى الطرائق:

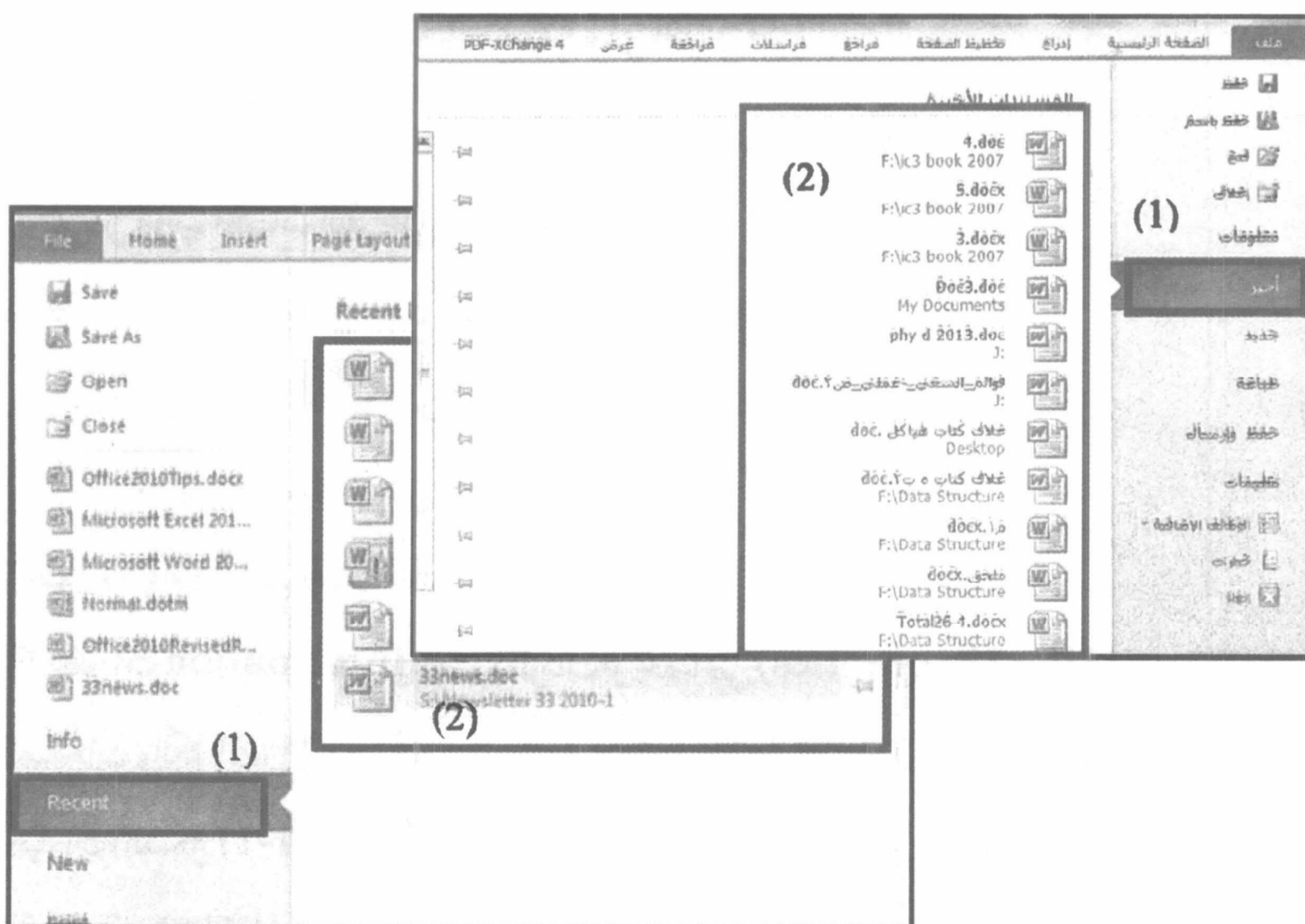
1. النقر المزدوج على أيقونة  في الركن العلوي للبرنامج وورد.
2. من تبويب ملف يتم النقر على إغلاق Close  . (Ctrl+W)
- والخطوة (1) أو (2) يتم غلق الملف (المستند) دون غلق البرنامج.
3. النقر فوق العلامة  في شريط عنوان نافذة البرنامج . (Alt+F4)
4. من تبويب ملف يتم النقر على (إنهاء Exit).
- والخطوة (3) أو (4) يتم إغلاق الملف والبرنامج.

معلومات Information: تضم معلومات أو خصائص (Properties) عن المستند الحالي (عدد الصفحات والكلمات، الاسم، الحجم، تاريخ آخر تحديث وتاريخ الإنشاء،...) . ويتكون كذلك من مجموعة خيارات، الشكل (11-1)، منها: تنشيط المنتج، عرض خصائص المستند، وضع التوافق، وضع كلمة مرور لفتح المستند (حماية المستند)، منح وتقييد الوصول للمستند وإضافة توقيع رقمي ...



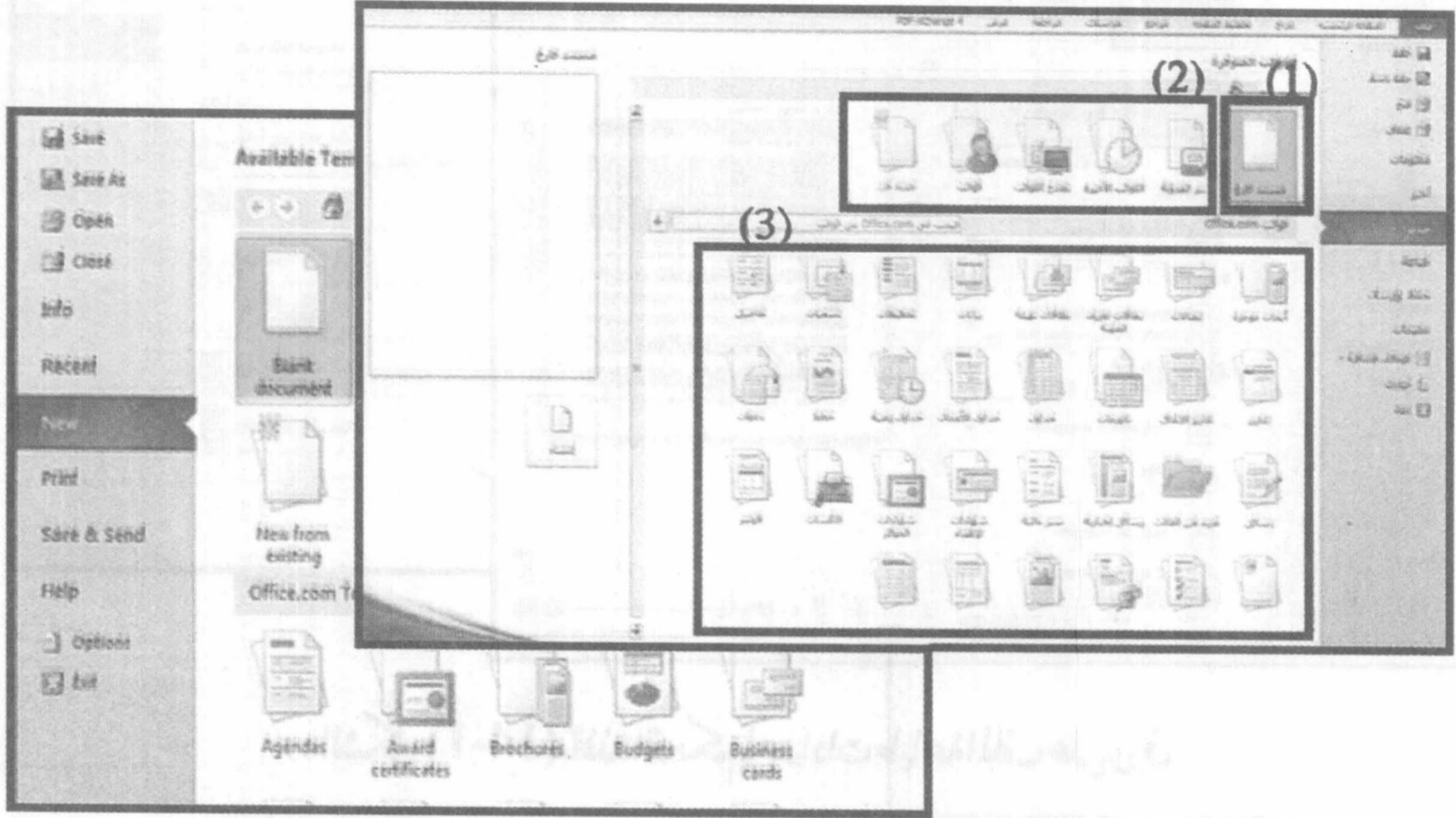
الشكل (1-11) نافذة المعلومات في تبويب ملف

أخير Recent. إمكانية الاطلاع أو فتح مستندات تم فتحها مؤخراً بالنقر عليها، وإمكانية معرفة مكان حفظها من خلال السمار المثبت تحتها كما في الشكل (1-12).



الشكل (1-12) الاطلاع أو فتح آخر المستندات تم العمل عليها

◀ جديد New: يستخدم لفتح مستند جديد بإصدار 2010 (docx). يمكن اختيار (1) مستند فارغ Blank، أو (2) قوالب Templates جاهزة حسب نوع العمل الذي يرغب المستخدم القيام به، أو (3) عبر الإنترنت من موقع office.com، الشكل (13-1).



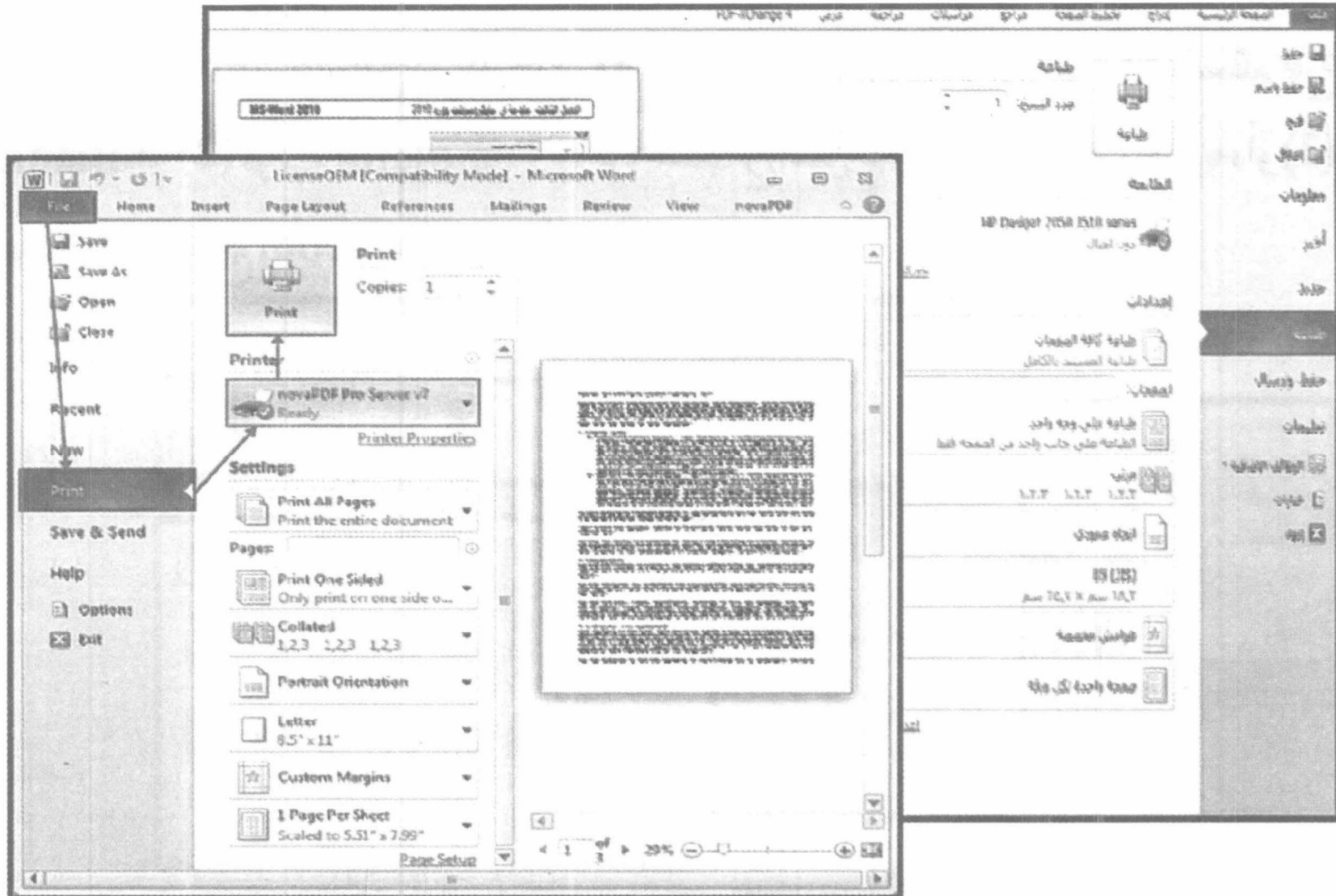
الشكل (13-1) فتح مستند جديد بصيغة 2010

◀ طباعة Print: طباعة صفحات المستند على ورقة، الشكل (14-1). بالإمكان تغيير نوع الطباعة واعدادات الصفحة والتحكم بعدد وترتيب الورق.

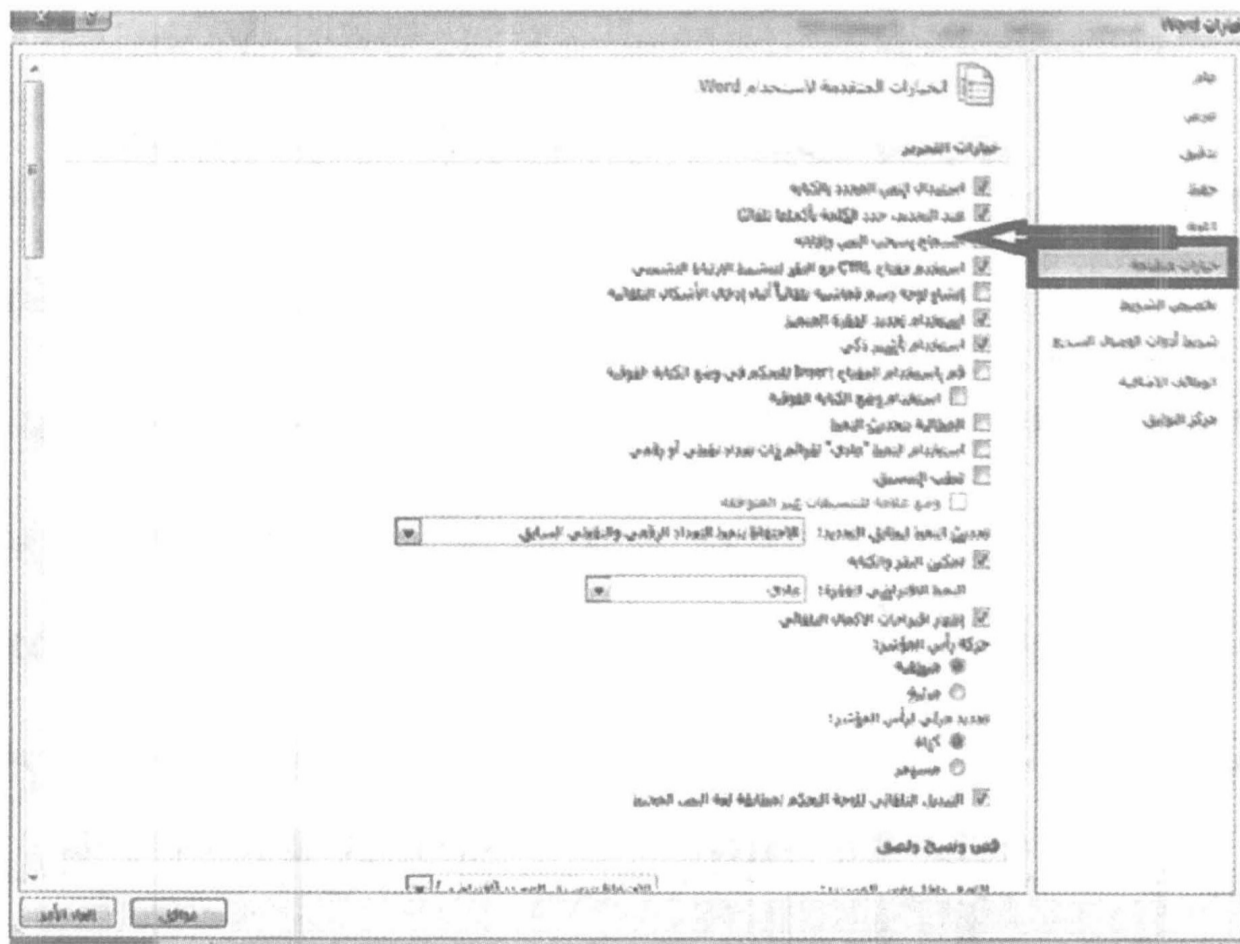
- طباعة سريعة: طباعة المستند بأكمله دون معاينة أو إجراء تغييرات على إعدادات الصفحة.

- معاينة قبل الطباعة: عرض المستند كما سيبدو على الورق بعد الطباعة.

◀ خيارات Options: وتضم مجموعة من الخيارات التي يمكن التحكم بخصائص المستند، مثل: التحكم بواجهة البرنامج، نوع الخط الافتراضي، التحكم بخصائص التدقيق الإملائي، التحكم باللغات التي تستخدم بالطباعة (إضافة أو حذف لغة) وإعداد القاموس، صيغة الملف الذي يخزن به المستند (وورد 2010، 2003 pdf ...) ومدة الحفظ التلقائي للمستند، حالة الأرقام المطبوعة (عربي، إنكليزي 1، 2، 3... ١، ٢، ٣)، تخصيص شريط الوصول السريع...، الشكل (15-1).



الشكل (14-1) نافذة التحكم بإعدادات طباعة الملف على ورق



الشكل (15-1) مربع حوار "خيارات Options"