

الحاسوب (الجزء الرابع)

✓ برنامج مايكروسوفت وورد **MICROSOFT WORD**

✓ طرق فتح البرنامج

✓ واجهة البرنامج

برنامج مايكروسوفت وورد Microsoft Word

يعد برنامج مايكروسوفت **Word** Microsoft Word أشهر وأهم معالج نصوص على الإطلاق، فمن خلاله يستطيع أي شخص ذو معرفة بسيطة بالحاسوب تحرير النصوص وتعديلها بسهولة تامة، شريطة أن يعرف المبادئ العامة والأساسيات للتعامل مع هذا البرنامج؛ الذي يأتي ضمن حزمة مايكروسوفت أوفيس Microsoft Office ، التي تتضمن تطبيقات أخرى لا تقل أهمية عن هذا البرنامج، مثل إكسل Excel، وپور پوينت PowerPoint وغيرها.

أهمية مايكروسوفت وورد Microsoft Word

تکمن أهمية برنامج **Word** في أنه أحد أكثر البرامج شعبية في العالم منذ سنوات طويلة جداً، فهو يدعم غالبية لغات العالم المكتوبة، وبما يحتويه البرنامج من خصائص ومميزات خاصة بتحرير النصوص، يمكن للجميع طلاباً ومعلمين وموظفين وأصحاب الأعمال الحرة الاستفادة منه في تحرير نصوصهم الخاصة.

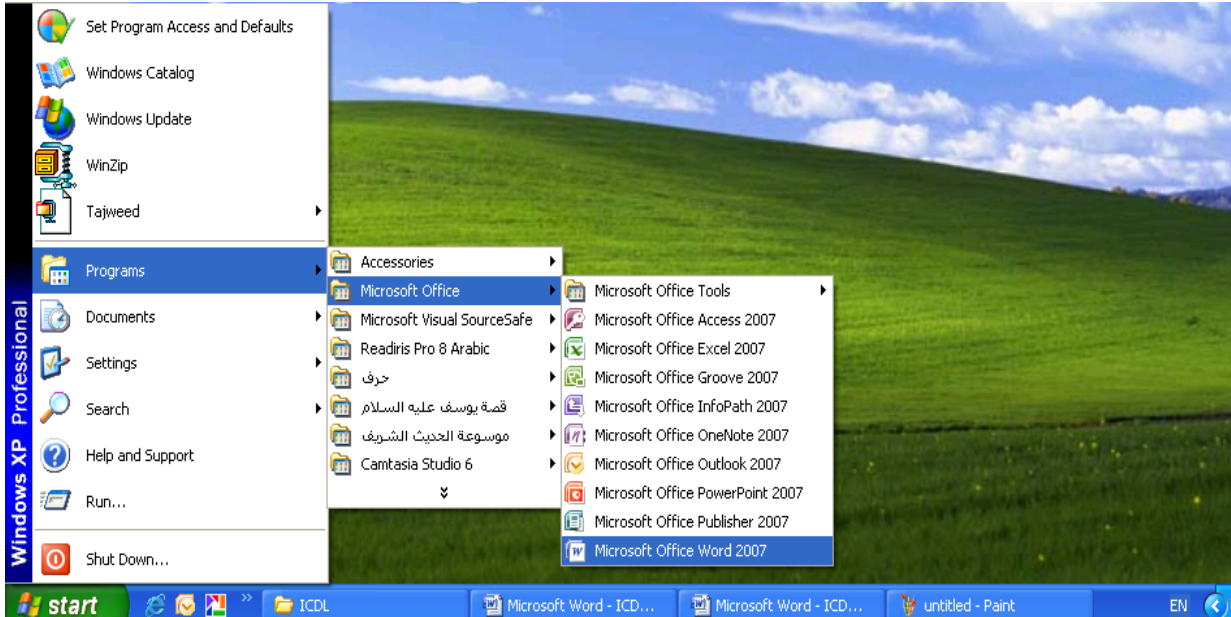
من خلاله تُحرر الكتب والتقارير والأبحاث والمنشورات والإمتحانات والجداول والمعادلات الرياضية والإعلانات، فضلاً عن السير الذاتية والعقود ومختلف المخططات التي بها نصوص. كما يدعم البرنامج الوسائط المتعددة من خلال إضافة الصور والرسوم والفيديوهات. ويتميز البرنامج أيضاً بخصائص التدقيق اللغوي لكافة اللغات، ودمج القواميس التي تسهل من عملية الترجمة وإيضاح المفردات والمفاهيم المختلفة.

طرق فتح البرنامج

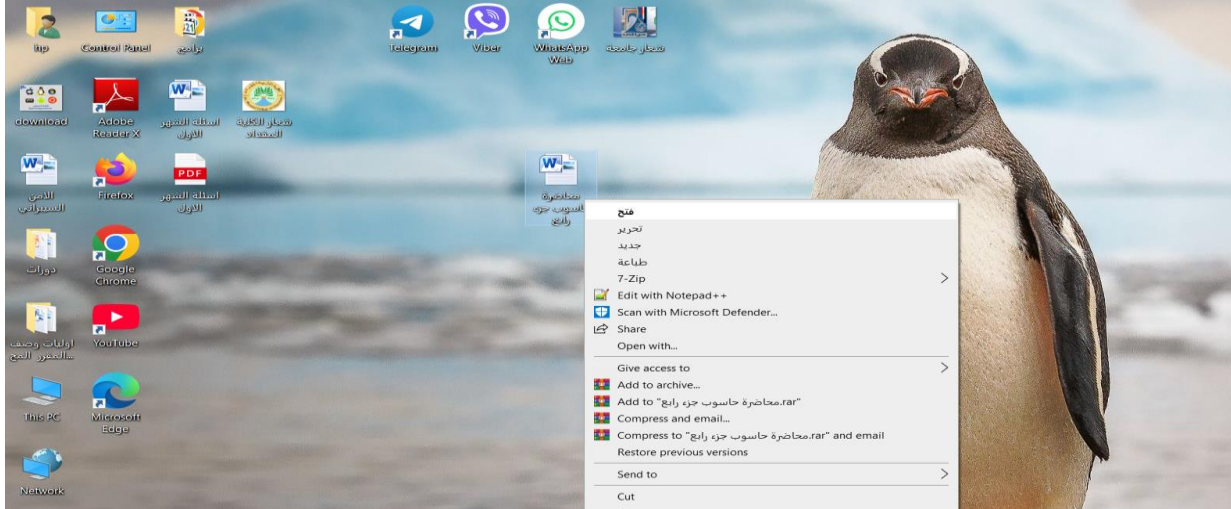
1- عن طريق قائمة ابدأ Start :

All programs-Microsoft office - Microsoft office word 2010

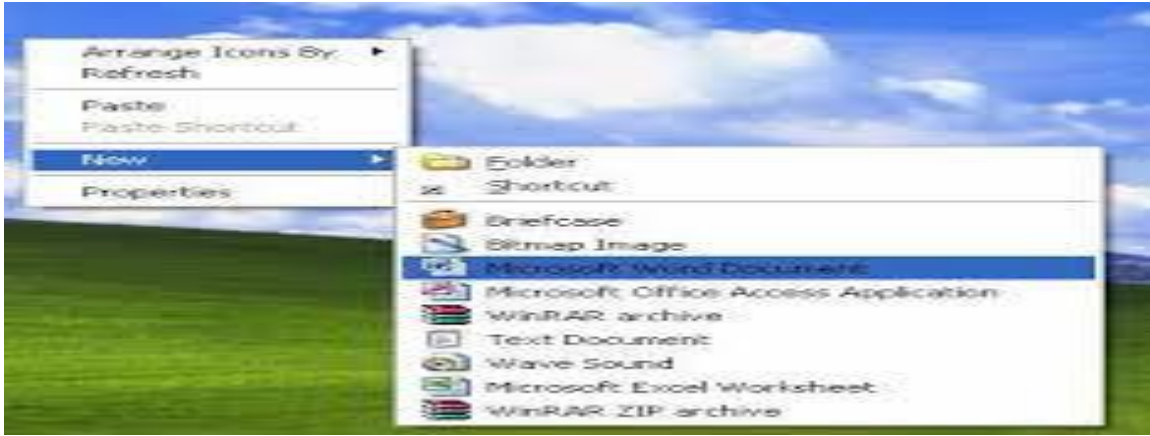
start -



2- عن طريق ايقونة الاختصار (برنامج word) الموجودة على سطح المكتب Desktop



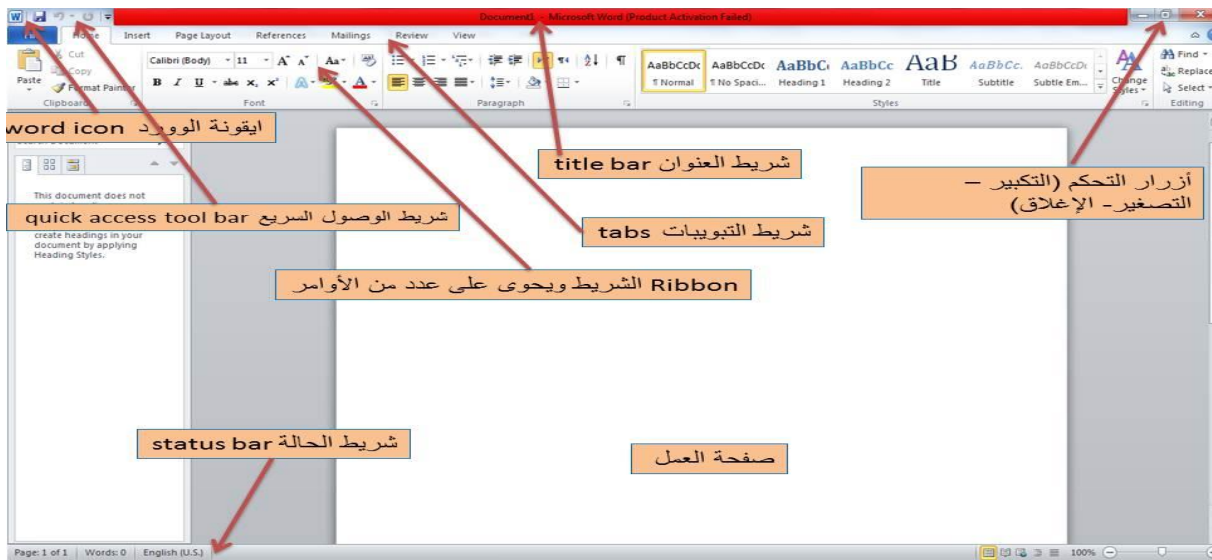
3- عن طريق الضغط على الزر الايمن للموس (mouse) واختيار New ثم اختيار Microsoft office word



س// هل توجد طرق اخرى لفتح البرنامج؟؟

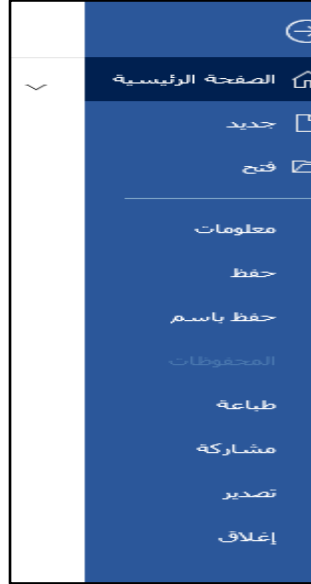
التعرف على واجهة البرنامج وأدواته من أجل تعلم Word

يتميز برنامج **Word** بواجهة ممتلئة بالأدوات لكنها سهلة الاستخدام، بعد تحميل البرنامج على الحاسوب وإعداده من خلال حزمة مايكروسوفت أوفيس Microsoft Office نفتح برنامج مايكروسوفت Microsoft Word لتظهر لنا صفحة البدء، وبها العديد من الأيقونات، نختار أولاً أيقونة مستند جديد فارغ. ثم نفتح أمامنا صفحة **Word** فارغة بها واجهة تحتوي على الكثير من القوائم والأدوات وهي:



❖ قائمة ملف File في مايكروسوفت وورد Microsoft Word

عن طريق هذه القائمة نستطيع فتح مستند جديد أو مستند قديم موجود على الحاسوب، كما نستطيع حفظ المستند الحالي بالصيغة التي نرغب بها، وطباعة المستند الحالي، إضافة إلى مشاركة المستند مع الآخرين عبر الإنترنت، أو تصديره، أو إغلاقه.



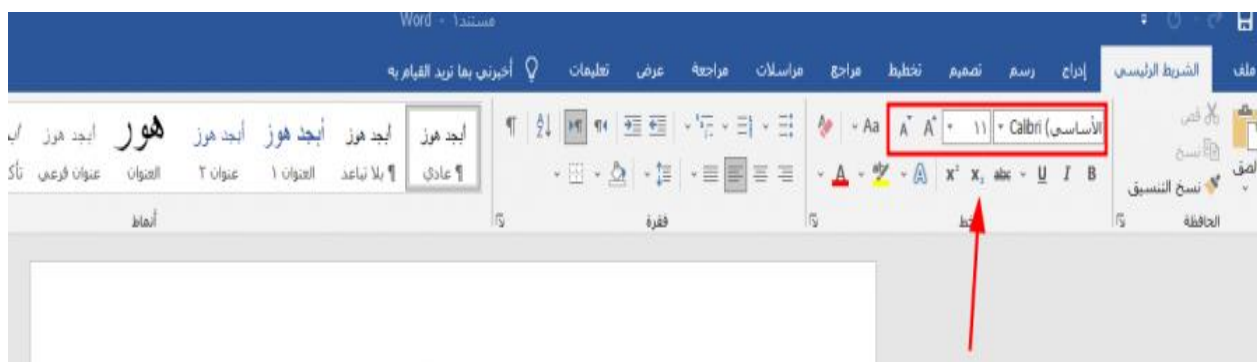
❖ قائمة الشريط الرئيسي (الصفحة الرئيسية) **Home**

وهي القائمة التي من خلالها نُحرر النصوص ونُعدّلها، وتشمل على الكثير من الأدوات المميزة التي تؤدي أدوارًا مهمة في تحرير النص وتعديله، وتعد هذه القائمة هي مركز عمليات برنامج الوورد، فعن طريقها تُجرى أهم خطوات تحرير النص و تعديله.

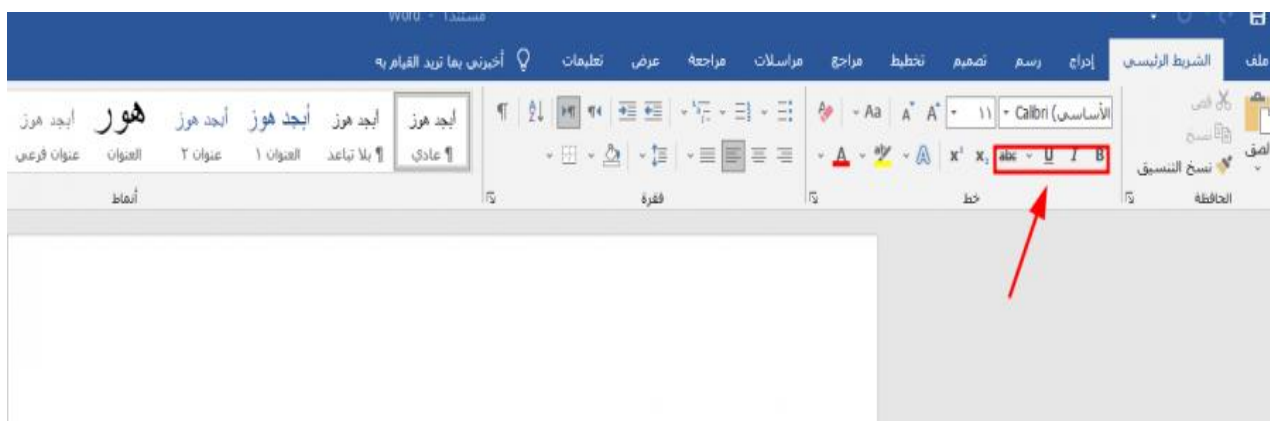


ونبدأ أولاً من اختيار نوع الخط وحجمه، ويوجد عدة طرق لفعل ذلك، فإما عن طريق القائمة المُنسدة، والتي يمكننا من تحديد نوع الخط وحجمه، أو عن طريق أيقونة التكبير والتصغير، التي تكبّر حجم الخط أو تصغّره بمقدار درجتين في كل مرة نضغط

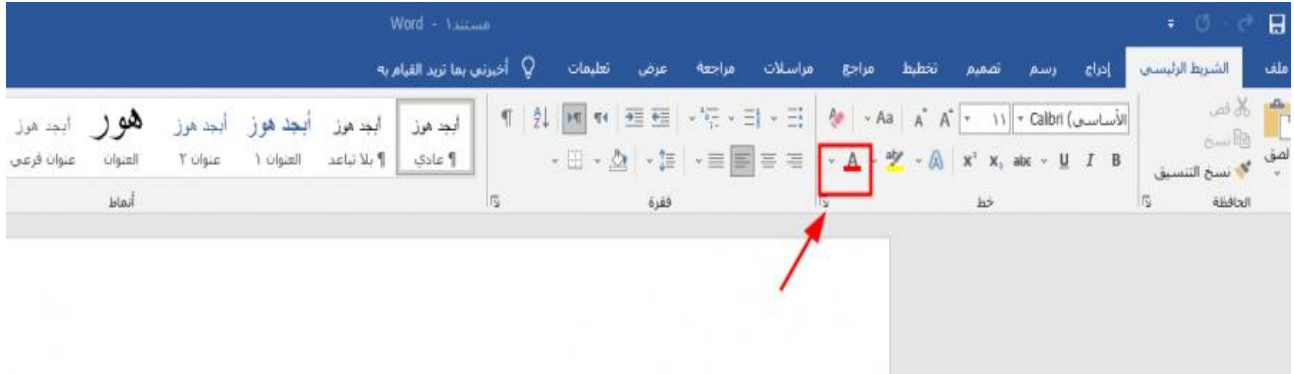
عليها فقط. وهناك طريقة أخرى لتصغير وتكبير حجم الخط عن طريق اختصارات لوحة المفاتيح وهي **[+CTRL]** للتكبير و **[+CTRL]** للتصغير بمقدار درجة في كل مرة نستخدمها.



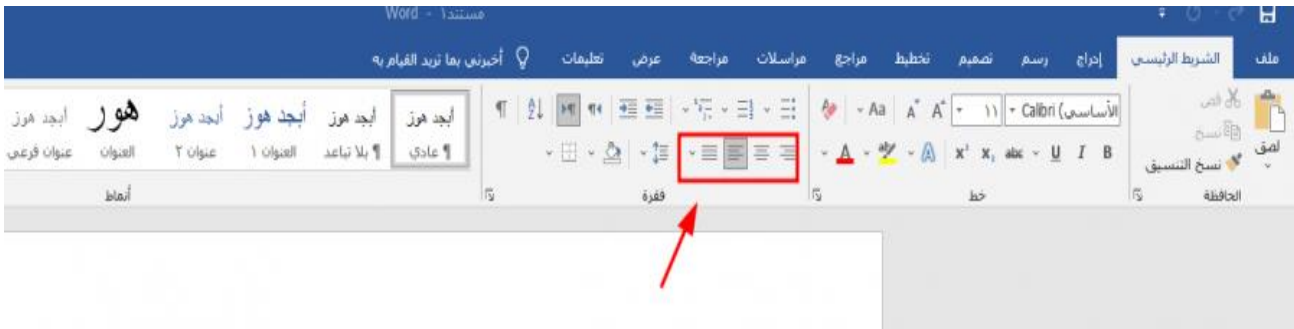
أما فيما يتعلق **بتنسيق الفقرات** أو الجمل داخل الفقرة، فيوجد الكثير من الأدوات والمهام، على سبيل المثال تستطيع جعل النص عريضاً، أو وضع خط تحته أو في الوسط، أو جعله نصاً مائلاً.



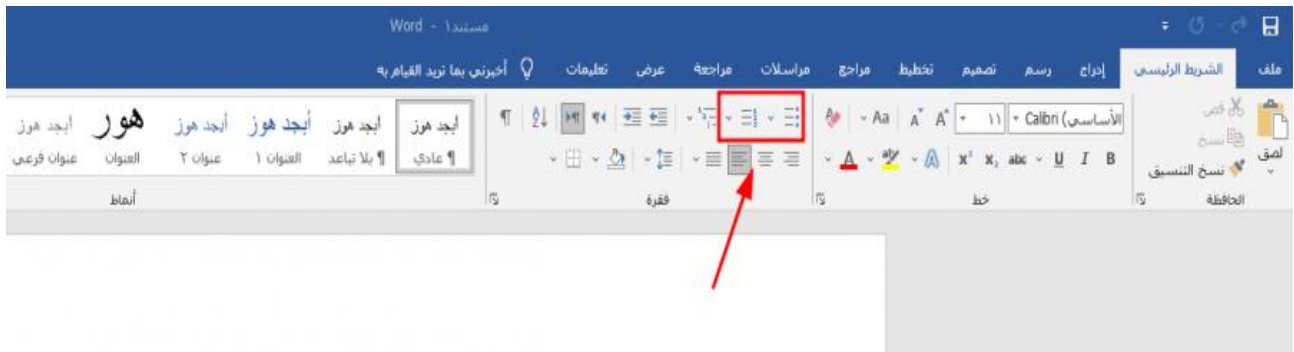
كما يمكن أيضاً كتابة نص علوي أو سفلي كما في المعادلات الرياضية، فضلاً عن تلوين الكلمات أو الحروف أو كامل الفقرة أو الجملة باللون المفضل.



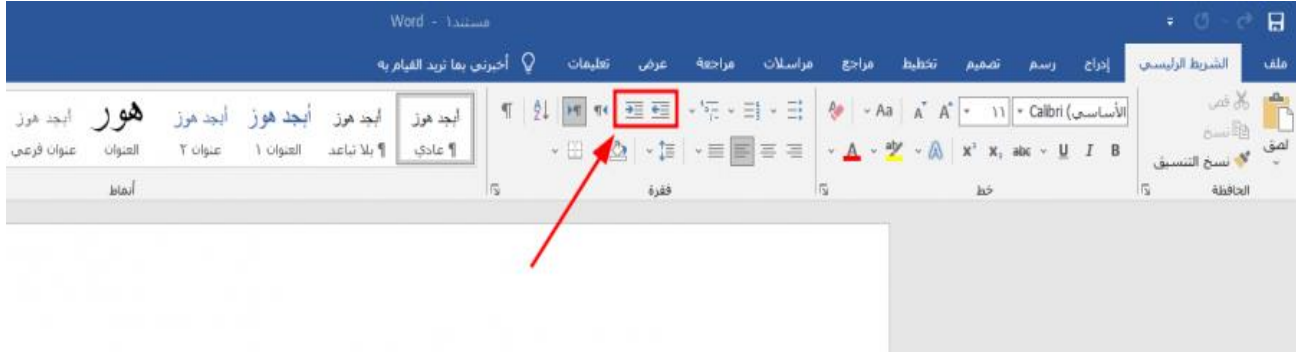
ومن خلال قائمة المحاذاة نستطيع محاذاة النص من اليمين إلى اليسار، أو العكس، ونستطيع محاذاة النص في الوسط إذا كنا بصدد كتابة عنوان على سبيل المثال، كما يمكننا تسوية نهايات الأسطر بتوزيع النص بالتساوي بين الهوامش عن طريق الضبط.



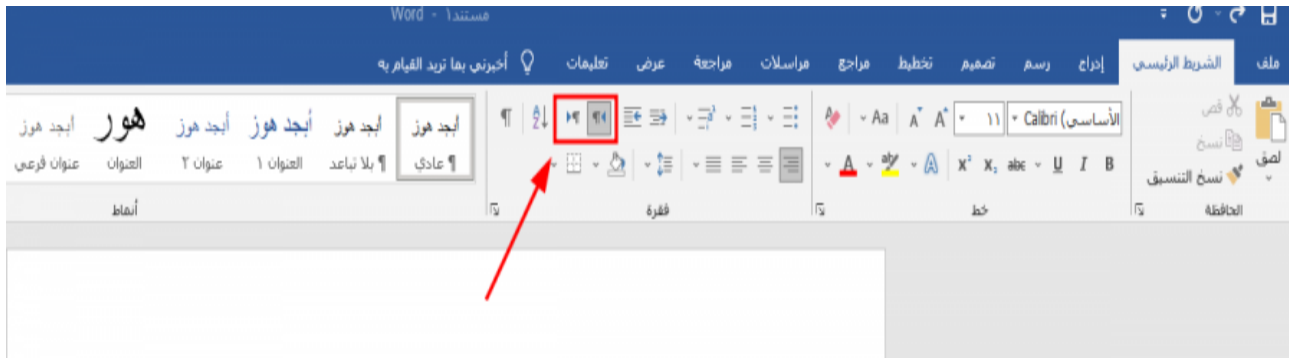
أما إذا كنا بصدد إنشاء قوائم ذات تعداد نقطي، أو قوائم مرقمة، أو قوائم متعددة المستويات، فيمكننا ذلك باستخدام أداة التعداد النقطي؛ والتي من خلالها نستطيع أيضاً تغيير شكل الرمز النقطي، ومن أداة الترقيم نستطيع إنشاء قائمة رقمية سواء بالأرقام أو الحروف.



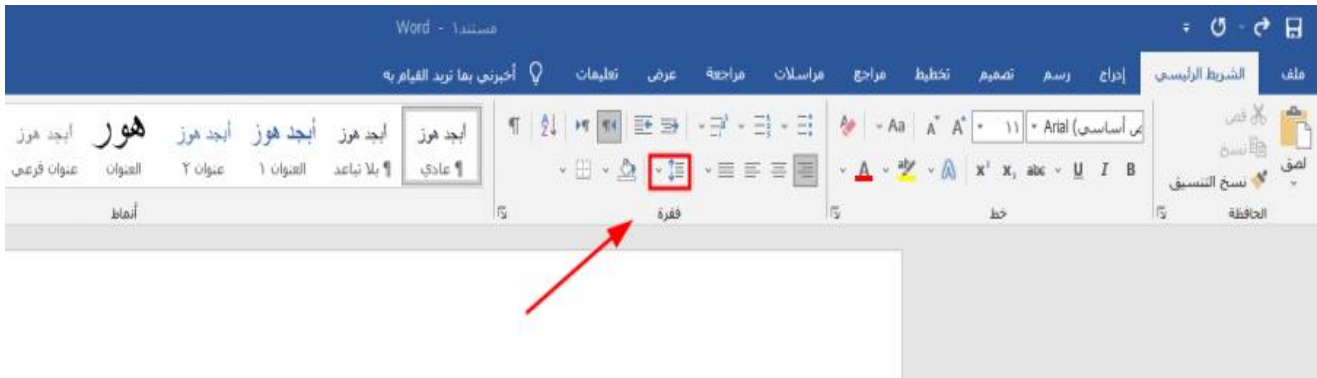
ونستطيع إنقاص المسافة البادئة أو زيادتها باستخدام أدواتها المخصصة لذلك.



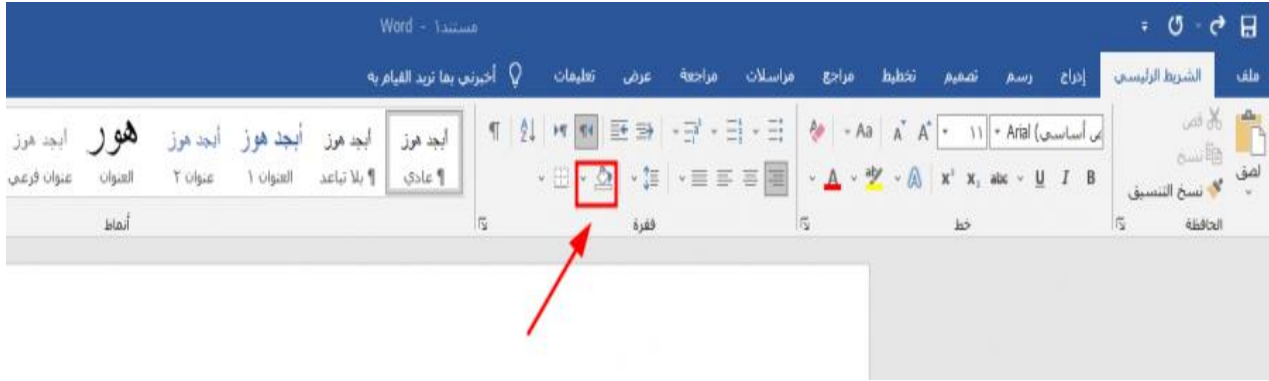
أما إذا أردنا تغيير اتجاه النص لقراءته من اليمين إلى اليسار، أو العكس نستخدم أداة تغيير اتجاه النص.



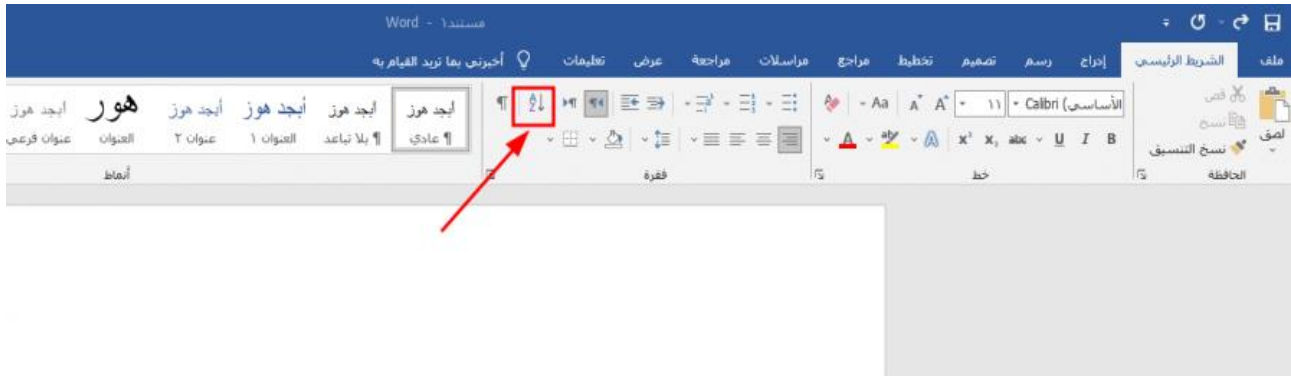
ولتحديد المسافة بين السطور، أو بين الفقرات فنستخدم الأداة التالية.



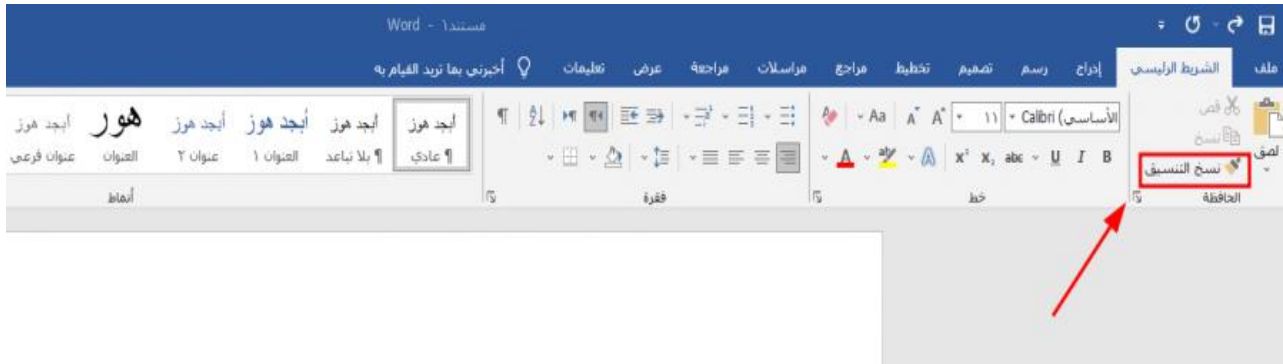
أما في حالة الرغبة في تظليل أي كلمة أو جملة أو فقرة باللون المفضل، نستخدم أداة التظليل بعد أن نحدد اللون المرغوب في استخدامه.



ولترتيب قائمة مكونة من مجموعة عناصر تقع تحت بعضها ترتيبًا أبجديًا، أو رقميًا نستخدم أداة الترتيب.



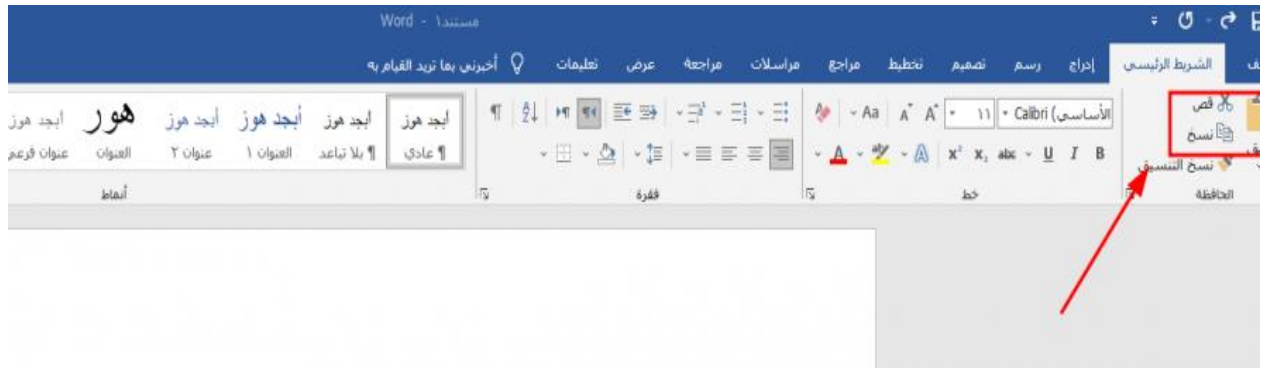
وإذا أردنا نسخ تنسيق جملة أو سطر أو فقرة، لجملة أخرى أو سطر آخر أو فقرة أخرى، فإننا نستخدم أداة نسخ التنسيق؛ والتي تأتي على شكل فرشاة.



فيما يتيح لنا برنامج وورد البحث عن كلمة أو جملة داخل المستند، عن طريق استخدام أداة البحث. ونكتب بداخلها الكلمة المراد البحث عنها، وستظهر النتائج في كامل المستند مظلمة باللون الأصفر. أما إذا أردنا **استبدال كلمة مكان كلمة** أو حرف مكان حرف أو مسافة قصيرة بدلاً من أخرى طويلة، فإننا نستخدم أداة البحث والاستبدال.



ولتنفيذ مهام النسخ والقص واللصق داخل النص، كل ما علينا تحديده الكلمة أو الجملة أو الفقرة، ثم استخدام أداة النسخ أو القص، ثم الذهاب إلى المكان المراد اللصق فيه، واستخدام أداة اللصق.



❖ قائمة إدراج **Insert** في مايكروسوفت وورد Microsoft Word

من قائمة إدراج نستطيع إدراج **جداول** وصور وأشكال جاهزة مثل الدوائر والمستطيلات والمربعات والأشكال المختلفة، وأيقونات مختلفة، ونماذج ثلاثية الأبعاد ومخططات ومربع نص ولقطات شاشة ومقاطع فيديو وارتباط تشعبي لرباط صفحة على الإنترنت، وإشارة مرجعية للانتقال لمكان محدد في المستند مباشرة، وفاصل الصفحات. كما يمكننا إدراج تعليق جانبي على النص، فضلاً عن ترقيم الصفحات وتذييل المستند والتاريخ والوقت والمعادلات والرموز المختلفة.



س// هل توجد قوائم اخرى؟؟

