

## 1. المقدمة: مايكروسوفت وورد

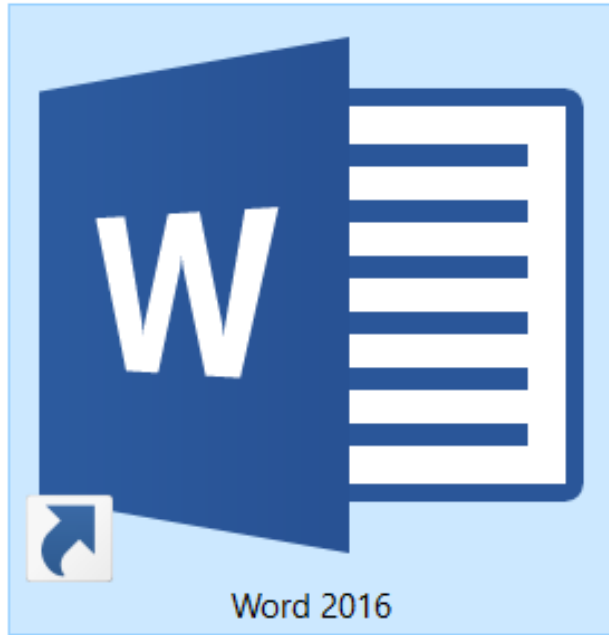
1.1. ما هو مايكروسوفت وورد.

1.2. كيفية الدخول والخروج مـ

مايكروسوفت وورد.

## 1.1. ما هو مايكروسوفت وورد:

مايكروسوفت وورد (Microsoft Word) هو أحد البرامج المنضوية تحت حزمة مايكروسوفت أوفيس، وهو يقوم بمعالجة الكلمات والجداول والأشكال والصور بشكل احترافي دخل وثيقة إلكترونية أو ما يسمى بكتاب افتراضي، ومن ثم إخرجه على الورق عن طريق الطابعات الرقمية، وهو من أهم البرامج التي أنتجتها شركة مايكروسوفت اوفس في مجال الكتب.



يحتوي مايكروسوفت وورد (Microsoft Word) على مجموعة من النوافذ والقوائم والأيقونات التي تساعدك على إدخال المعلومات من حيث أوامر تعطيتها للبرنامج وهو بدوره يقوم بتنفيذ هذه الأوامر، على سبيل المثال تكبير الخط وتصغير أو المسافات بين الأسطر، أو كيفية تنسيق النص داخل الصفحة، ولون الخط، وكيفية إدراج هامش سفلي، وإدراج الجداول، والمخططات البيانية. والكثير من الأوامر سنتكلم عنها بإسهاب في هذا الكتاب.

## 1.2. كيفية الدخول والخروج من مايكروسوفت وورد:

هنالك طريقتان للدخول إلى برنامج معالج النصوص: -



**الطريقة الأولى:** يتم الدخول إلى

برنامج مايكروسوفت وورد (Microsoft

Word2016) من خلال نافذة ابدأ

(start) في نظام ويندوز (Windows)

حيث يوجد البرنامج في قائمة البرامج

المحملة على الجهاز كما هو موضح في

الصورة.

فنقوم بالنقر على أيقونة

مايكروسوفت وورد

(Microsoft Word)، فتفتح لنا

واجهة البرنامج، وبذلك يمكنك العمل

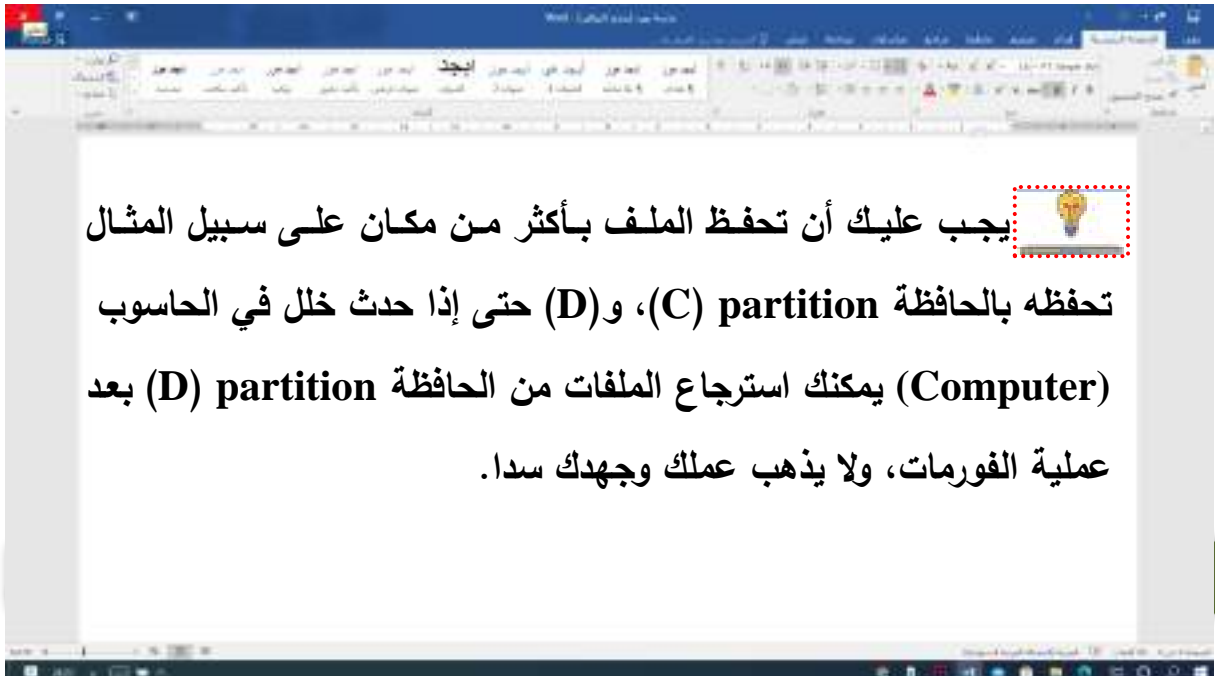
بكل سهولة من خلال النوافذ الموجدة

فيه.



**الطريقة الثانية:** ما يسمى **بالقائمة السريعة:** حيث نقوم بالذهاب إلى سطح المكتب ووضع مؤشر الفأرة في مكان فارغ من الأيقونات والنقر بزر الفأرة الأيمن فتنبثق لنا قائمة تسمى القائمة السريعة، فيها عدة خيارات فأذهب إلى الخيار جديد فتسدل لي نافذة أخرى فيها كل ما يخص جديد من تطبيقات أو برامج، فأختار مستند معالجة النصوص: **(Microsoft Word)** فأنقر عليه بزر الفأرة الأيسر فيفتح لي برنامج معالجة النصوص مستند جديد، بعد الانتهاء من العمل نقوم بحفظ الملف في المكان الذي نريد، حيث أن البرنامج يخزن افتراضي في المستندات **(Documents)** ونستطيع ان نغير مكان الخزن حسب الرغبة.

ثم نقوم بالنقر على علامة  التي في الواجهة فيتم غلق البرنامج.



## 2. قائمة: ملف

2. التعرف على قائمة ملف:

2.1. نافذة معلومات:

2.1.1. حماية المستند:

2.1.1.1. التشفير باستخدام كلمة مرور:

2.2. نافذة حفظ:

2.2.1. حفظ:

2.2.2. حفظ باسم:

2.3. نافذة خيارات:

## 2. التعرف على قائمة ملف:

كما تعلمنا في الدرس السابق كيفية الدخول إلى برنامج مايكروسوفت وورد (Microsoft Word)، فعندما نفتح لنا واجهة البرامج تظهر لنا عدة قوائم منسدلة، فأول قائمة من هذه القوائم هي قائمة ملف، حيث تدرج تحتها عدة نوافذ وخيارات أهمها هي:-



### 2.1 نافذة معلومات:

يحتوي هذا الخيار على كل ما يخص الملف من معلومات: من حيث حجم المستند، وعدد الصفحات، والوقت الذي قمت بتعديله على الملف، وكاتب المستند، وما إلى ذلك...، وكذلك فيه أربعة خيارات هي: وضع التوافق، حماية المستند وهو الذي سنتكلم عنه، وكذلك فحص المستند، وإدرة المستند.



## 2.1.1. حماية المستند:

تقوم هذه الأيقونة بحماية الملف وتوجد عدة أقسام

للحماية أهمها هي:

### 2.1.1.1. التشفير باستخدام كلمة مرور:

هذا الأمر يقوم بتشفير الملف برمز سري ولا يمكن

فتح الملف إلا بعد وضع الرمز.

س: كيفية وضع رمز لمستند معالج النصوص

بحيث لا يمكن فتح الملف إلا بعد وضع الرمز السري؟

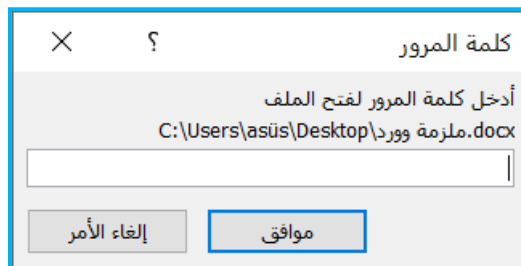
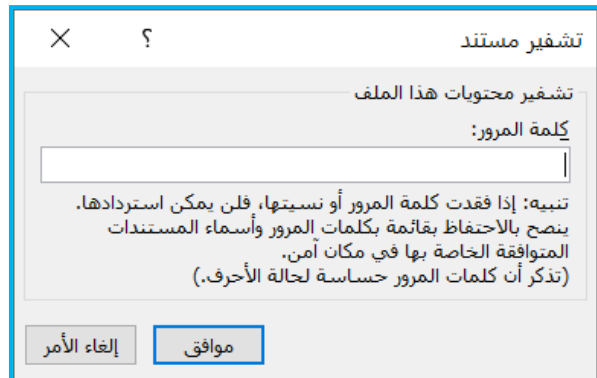
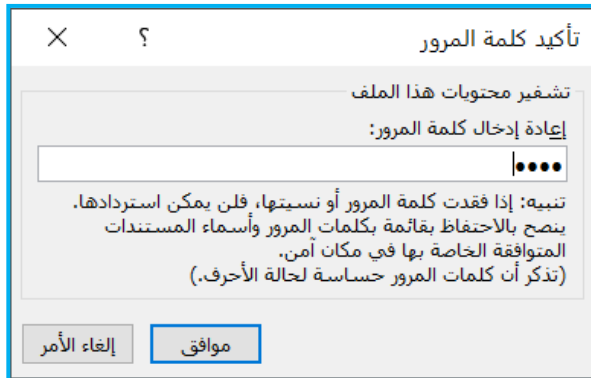
ج: نقوم بالنقر على قائمة ملف، فتتبدل لنا عدة نوافذ نختار منها معلومات، ومن ثم

نضغط على أيقونة حماية المستند فتظهر لنا خيارات، فنختار الخيار: "التشفير باستخدام

كلمة المرور" ننقر عليه تخرج لنا نافذة نضع فيه الشفرة ونضغط موافق، تظهر لنا نافذة أخرى

لتأكيد الشفرة مرة أخرى. وعند غلق الملف وإعادة فتحة لا يفتح حتى نضع الشفرة، كما هو

موضح في الصور أدناه.



## 2.2. نافذة حفظ:

للحفظ حسب حاجتك لحفظ الملف، وبأي صيغة

يوجد فيها عدة خيارات

تريد:

### 2.2.1. حفظ:

تقوم هذه الأيقونة بحفظ المستند الذي عملته في جهازك الحاسوب، ويكون مكان الحفظ الافتراضي في المستندات (Documents) في الحافظة (C) partition.

### 2.2.2. حفظ باسم:

تقوم هذه الأيقونة كذلك

بحفظ المستند، ولكن يوجد خيارات للحفظ من حيث التسمية وكذلك بأي صيغة

تريد، وكذلك تغيير مكان حفظ هذا الملف.

مثال: كيفية حفظ ملف

معالج النصوص بصيغة

(Word) إلى صيغة ملف

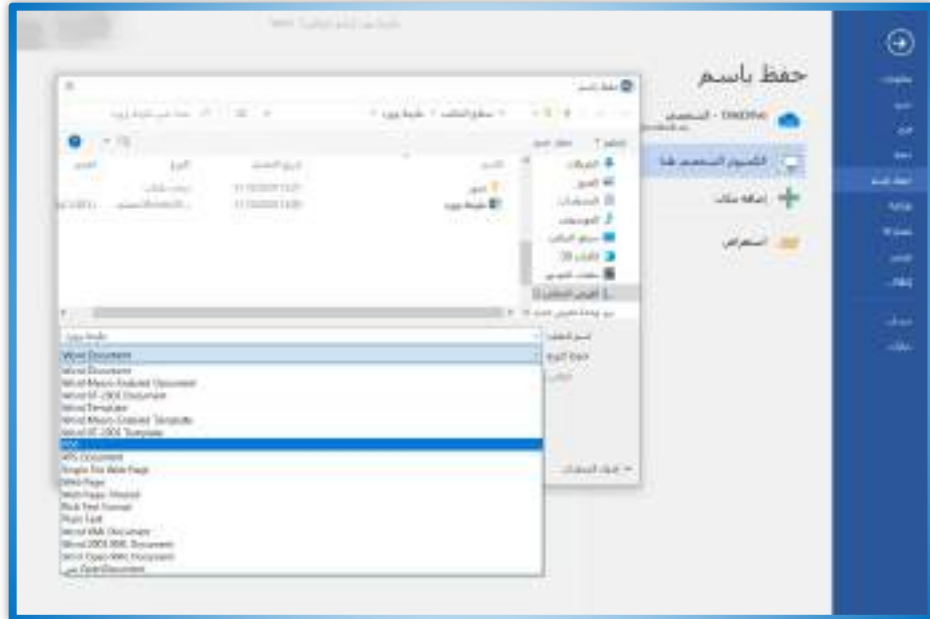
القارئ الإلكتروني (Pdf)؟

الحل: نقوم بالدخول إلى

قائمة ملف ونضغط على خيار

حفظ باسم، فتنبثق لنا نافذة

جديدة فيها اسم الملف في الحقل الأول، والحقل الثاني (حفظ كنوع) نضغط عليه فتظهر لنا





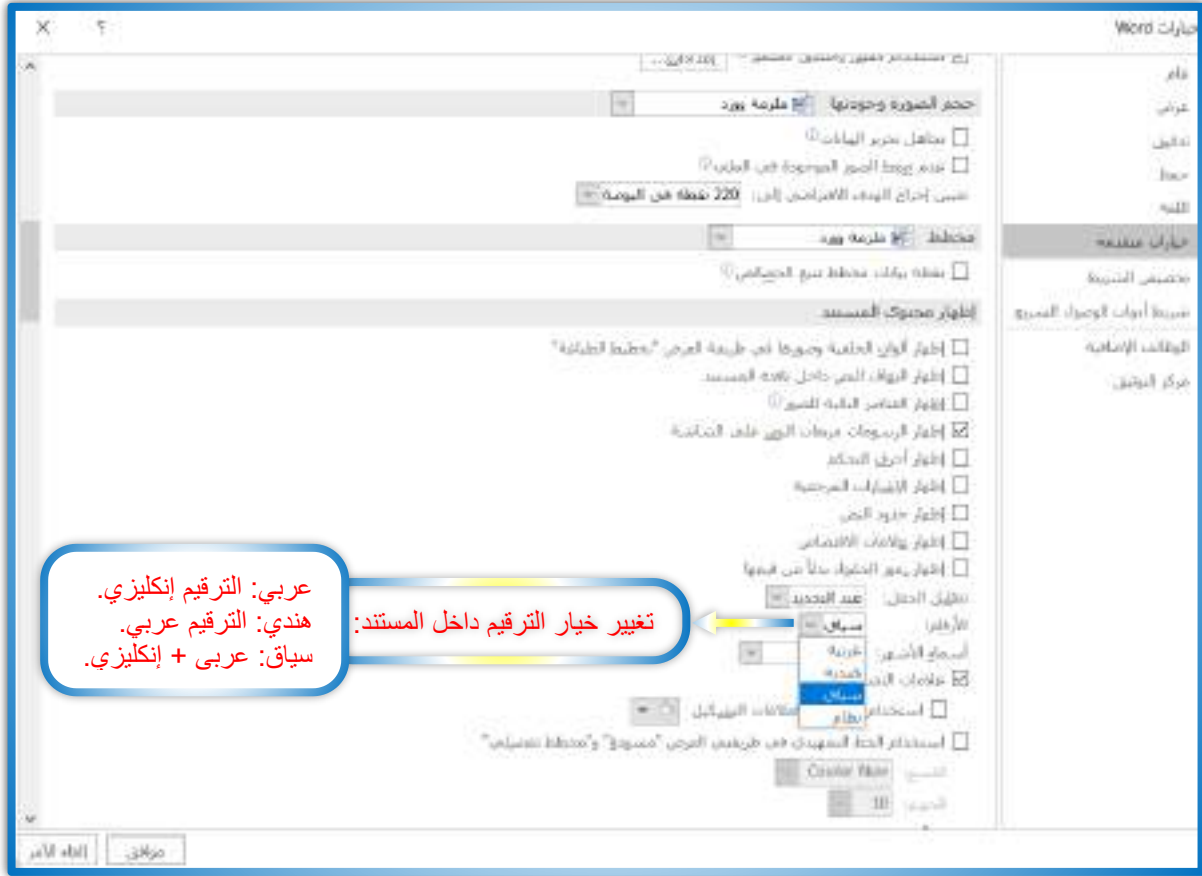
عدة صيغ للحفظ، فنختار (Pdf)، ومن ثم نضغط على حفظ، فيصبح لدينا ملف بصيغة (Pdf).



### 2.3. نافذة خيارات:

تحتوي نافذة خيارات كل ما يتعلق بمعالج النصوص (Microsoft Word) من تغيير اللون، والإضافات، واللغة وتدقيقها ومكان الحفظ، وخصائص الطباعة، وعرض، والترقيم العربي والإنكليزي وغيرها من الإعدادات.

مثال: كيفية تغيير صيغة الأرقام من الإنكليزي إلى العربي داخل المستند؟



**الجواب:** نذهب إلى قائمة ملف، ومن ثم نضغط على خيارات، فنتبثق نافذة جديدة فنختار منها خيارات متقدمة، وندخل على خيار الترقيم فتسدل عدة خيارات فنحول الخيار من عربي إلى هندي، أو سياق ومن ثم نضغط موافق وسنلاحظ تغير الأرقام داخل المستند.