





برنامج معالجة النصوص وورد 2010





1 تشغيل برنامج وورد

يمكن تشغيل برنامج وورد بعدة طرق ولكن من أهم هذه الطرق ما يلي

- ✓ من قائمة ابدأ  اختر الأمر تشغيل ، تظهر نافذة أكتب فيها عبارة winword .
- ✓ ننشئ اختصار للبرنامج على سطح المكتب ثم نفتحه .
- ✓ من قائمة ابدأ  اختر البرامج أو كافة البرامج ثم Microsoft Office ثم اختر من



القائمة المنسدلة برنامج وورد Microsoft Office Word

وبعد فتح البرنامج تظهر واجهة البرنامج ، والذي يدقق في هذه الواجهة يجدها مشابهة تماما لواجهة بقية برامج أوفيس مثل اكسل ، أكسس ، بوربوينت

وتتكون واجهة وورد من عدة أشرطة منها

1. شريط العنوان : وهو الشريط الذي يوجد في الجزء العلوي للنافذة حيث يحتوي على أزرار

التحكم الثلاثة الرئيسية زر إغلاق  ، زر تكبير واستعادة  ، زر تصغير  ، كما أن هذا الشريط يحتوي على عنوان المستند ، ففي حالة عدم حفظ المستند يظهر العنوان بالعبارة Microsoft Word – Document1 ، أما في حالة حفظ المستند فإن العنوان يتغير بالاسم الذي تم حفظ المستند به .



كما يحتوي على بعض الأوامر السريعة مثل

تراجع CTRL+Z  يعتبر من أهم الأوامر حيث يقوم بالتراجع عن آخر خطوة أو عمل أو تغيير حدث في المستند ، تكرار  CTRL+Y : يعمل على تكرار آخر خطوة قمنا بها .
معاينة قبل الطباعة  يعرض صفحة المستند بنفس الهيئة التي ستظهر عند إخراج أوراقه بالطباعة ، جديد  CTRL + N : يقوم بإنشاء مستند جديد ، يمكن إنشاء مستند جديد بالنقر على زر جديد من شريط العنوان ، فتح  CTRL+O : يقوم بفتح أي مستند تم حفظه ، حفظ  CTRL + S : يقوم بحفظ التغييرات التي حدثت في المستند ،

2. شريط علامات التبويب : وهو الشريط الذي يحتوي على التبويبات حيث أن النقر على أي كلمة

منها يظهر شريط أدوات يحتوي على مجموعة كبيرة من الأوامر ، وهذه التبويبات مشتركة تقريبا في جميع برامج أوفيس . ويمكن فتح التبويب عن طريق النقر بالزر الأيسر على التبويب أو الضغط على مفتاح Alt ، ثم الضغط على مفتاح Alt مع الحرف المسطر أسفل عنوان التبويب ، ثم التنقل حسب الأحرف والأرقام الموجودة بدون الضغط على مفتاح Alt ، أو بالضغط مرة على مفتاح Alt ثم التحريك إلى اليسار أو اليمين عن طريق الأسهم إلى التبويب المطلوب فتحه ثم الضغط على مفتاح الإدخال Enter .





3. ورقة المستند : وهي الورقة البيضاء التي نكتب فيها ، ويلاحظ أن المؤشر يتحول من شكل السهم إلى شكل مؤشر الكتابة [قلم] .
4. شريط الحالة أو شريط المعلومات : وهو الشريط الذي يوجد في نهاية المستند دائما ، وهو يوضح حالة هذا المستند من عدد الصفحات ، عدد الكلمات ، اللغة التي نكتب بها .

التبويب ملف

2

يوجد في هذه القائمة مجموعة كبيرة من الأوامر التي قمنا بعرضها في الفقرات السابقة بالإضافة إلى :

حفظ باسم : يعمل على حفظ التغييرات كما في حفظ ولكن باسم جديد ، أو موقع آخر ، أو باسم وموقع مختلفين عن الموقع والاسم السابق ، أي تعتبر عملية حفظ باسم بمثابة نسخ المستند ، وتتم عملية حفظ باسم وحفظ الأولى بنفس الطريقة حيث تظهر نفس النافذة نكتب في خانة اسم الملف الاسم الذي نرغب بتسمية الملف به ، وفي خانة حفظ ب نحدد موقع الملف المطلوب حفظه ، ثم موافق .

إغلاق : يقوم بإغلاق الصفحة البيضاء (صفحة الكتابة) في نافذة وورد

إنهاء : يقوم بإنهاء برنامج وورد .



تمارين

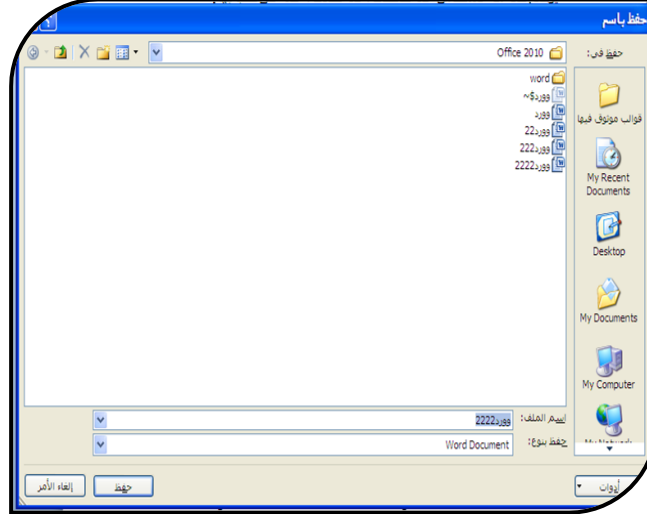
ما الفرق من ناحية العمل بين الأوامر حفظ وحفظ باسم ، وبين الأوامر إغلاق وإنهاء ؟





3 ← حماية المستند

لغرض حماية المستند من الفتح نقوم بحمايته من الفتح بالخطوات التالية :
انقر على التبويب ملف — ثم حفظ باسم

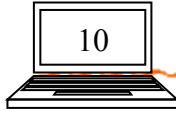


نختار زر أدوات **أدوات** — ثم خيارات عامة — تظهر نافذة كلمة المرور للفتح ونكتب بالسطر المجاور كلمة المرور وتظهر كنقاط أو إشارات ويفضل أن تكون الكلمة واضحة أو أرقام ليسهل تذكرها فيما بعد — ثم نختار موافق فتظهر نافذة أخرى تطلب منا كتابة كلمة المرور مرة أخرى ثم موافق وفي الأخير نختار حفظ .



ولغرض إلغاء كلمة المرور نتبع نفس الخطوات السابقة وعند الوصول إلى النافذة كلمة المرور نقوم بمسح كلمة المرور السابقة ثم موافق ثم حفظ .





تتم الكتابة داخل مستند وورد كما في مستند الدفتر يتم تحويل اتجاه المؤشر من اللغة العربية إلى الإنجليزية عن طريق مفتاحي **Alt + Shift** في الجهة اليسرى من لوحة المفاتيح والعكس صحيح ، يتم الانتقال للسطر الثاني عن طريق المفتاح **Enter** في حالة عدم انتهاء السطر من الكتابة وإلا فسينتقل المؤشر تلقائياً إلى السطر .

نكتب العبارات التي نريد ثم نقوم بعملية تنسيق الخط كما في برنامج الدفتر ، التظليل أولاً بالنقر بالزر الأيسر ثم السحب ، أو الضغط على مفتاح **Shift** مع التحرك بالسهم لليساار أو اليمين ، ثم تنسيق من علامة تبويب الصفحة الرئيسية في جزء خط .



نوع الخط **Times New Roman** ، حجم الخط **14** ، نمط الخط عريض **B** ، نمط الخط مائل **I** ، تسطير تحت النص **U** ، لون النص **A** ،

لون خلفية النص **ab** ، تكبير و تقليص الخط **A^ A^** ، تغيير حالة الأحرف ويستخدم لتغيير حالة الأحرف بالنص بالكامل إلى الأحرف الكبيرة أو الصغيرة ويستخدم في حالة النصوص اللاتينية **Aa** ، مسح التنسيق يستخدم لمسح أي تنسيق تم إجراؤه على النص

، يتوسط خط يقوم برسم خط يتوسط النص المحدد **abc** ، منخفض يقوم بتحويل المنطقة المحددة إلى خط منخفض ومصغر كما هو الحال في حالات كتابة المعادلات الكيميائية مثل ذلك **x₂** $H_2O + H_2SO_4$ تم خفض الأرقام فقط .



أما الأمر مرتفع فهو عكس منخفض يعمل على رفع النص **x²** كما هو الحال في المعادلات الرياضية ، مثال $س^5 + ص^4 - ع^3$ تم رفع الأرقام .


تأثيرات النص **A** تعمل على إضافة أنماط لونية جاهزة مُعدة مسبقاً على النص المحدد، ولمزيد من التحكم في اعدادات الجزء خط انقر على السهم الموجود في الركن السفلي للجزء خط فتظهر نافذة تحتوي على جميع الأوامر السابقة مع إمكانية التحكم أكبر في إعدادات كل أداة





أما الجزء فقرة فيهتم بتنسيق فقرة بالكامل ويحتوي على الأوامر التالية :


المحاذاة لليسار  تنقل النص إلى اليسار ، المحاذاة لليمين تنقل النص لليمين  ،

المحاذاة للوسط تضع النص وسط الصفحة  ، ضبط  محاذاة النص إلى الهوامش جهة اليمين واليسار وإضافة مسافات بين الكلمات إن لزم الأمر ، اتجاه الفقرة التي نكتبها لليسار

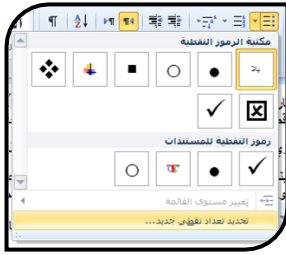
أو اليميني  ، التعداد النقطي والرقمي  هو إضافة إشارة أو رقم في بداية كل سطر جديد يتم إنشائه عن طريق مفتاح الإدخال ENTER ، وهذا التعداد يحتوي ثلاثة

أنواع منها تعداد رقمي  يظهر أنماط الأرقام أو الأحرف العربية أو اللاتينية التي يمكن أن

تظهر على المستند ، وكذلك الأمر تعداد نقطي  يظهر لنا مجموعة من الأشكال والرموز

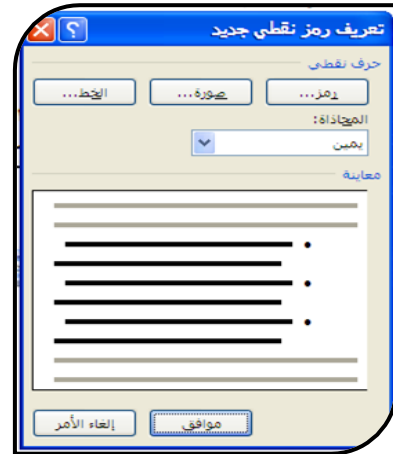
التي تستخدم كإشارات نقطية ، قائمة متعددة المستويات  تستخدم في حالة وجود نقاط فرعية ضمن المستوى الأساسي .


ولإضافة شكل أو صورة مخزنة داخل الأقراص نختار الأمر تعداد نقطي



ثم الأمر تحديد تعداد نقطي جديد ، فتظهر نافذة اختار منها

رمز أو صورة فتظهر مجموعة الرموز أو الصور المخزنة في الجهاز ثم حدد الرمز أو الصورة ثم موافق فنلاحظ أنها تظهر في قائمة التعداد النقطي ثم نختاره ثم موافق .



المسافات البادئة  تعمل هاتان الأدوات على إنقاص أو زيادة المسافات أمام النص

التي تسمى المسافات البادئة ، تباعد الأسطر والفقرات  ، التظليل  يقوم

بتلوين الخلفية وراء النص المحدد ، فرز  يعمل على ترتيب البيانات حسب الحروف الأبجدية أو حسب الأرقام .

