

Microsoft Word 2010

هو برنامج لمعالجة النصوص يعتمد على نظام التشغيل ويندوز وهو احد البرامج التي تكون مجموعة برامج عائلة الاوفيس، يتكون البرنامج من: شريط العنوان، شريط القوائم، منطقة العمل في المستند، وشريط المعلومات او الحالة وحسب الترتيب ومن الاعلى الى الاسفل.

◆ **افتح البرنامج اختر قائمة ابدأ ثم جميع البرامج ثم Microsoft Office 2010 ثم**

اختر Microsoft Office Word 2010 .

◆ **افتح ملف:**

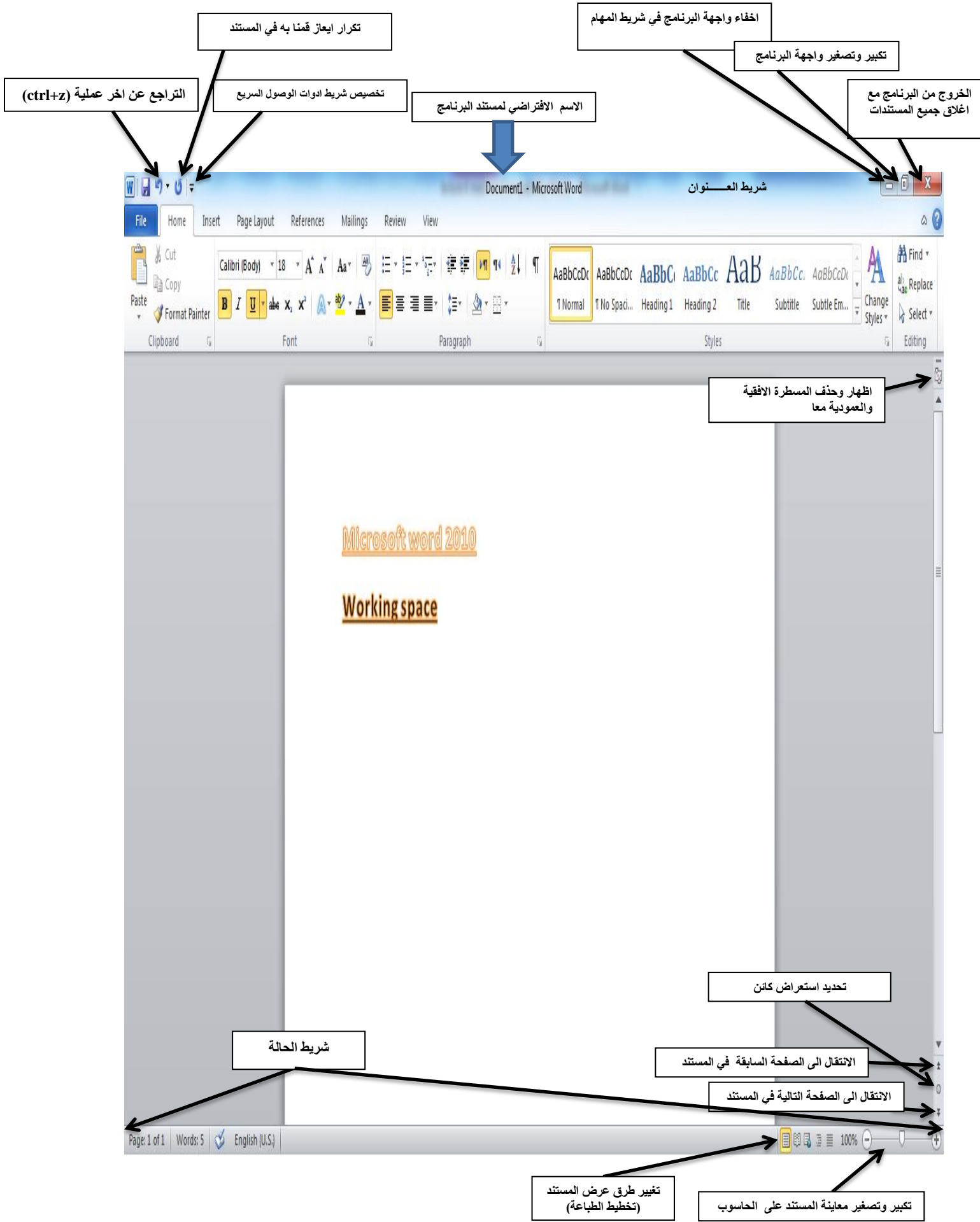
• من قائمة ملف اضغط على فتح، ثم حدد الملف الذي تريده من خلال مربع الحوار الذي يظهر.

• استخدم قائمة بحث في المنسدة لتحديد مشغل الأقراص أو المجلد الذي يحتوي على الملف الذي تريده.

• لفتح مستند، يمكنك إما القيام بالضغط مرتين فوق اسم الملف أو تحديد اسم الملف من خلال الضغط فوقه، ثم الضغط فوق زر فتح.

نظرة عامة عن البرنامج:

الاشربة التي تكون البرنامج ومساحة العمل في المستند هي المكونات التي يتالف منها البرنامج كما موضح في الصورة ادناه:

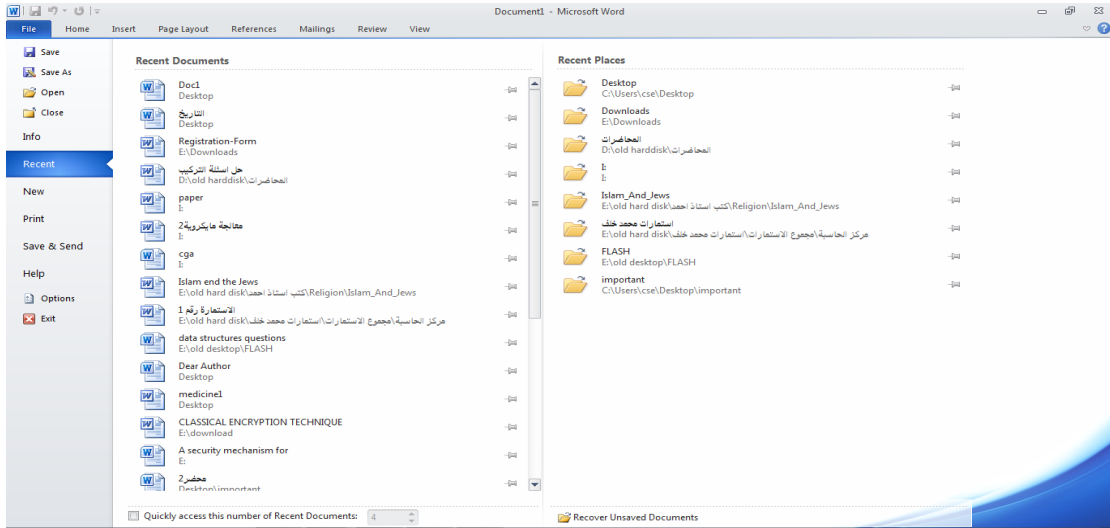


- المسطرة: هناك نوعان من المساطر افقية وعمودية ومن الممكن اظهارها واخفاؤها من خلال الزر المذكور في الشكل اعلاه.



المساحة الغامقة تمثل منطقة ادراج هوامش الصفحة في المستند بينما المساحة الفارغة تمثل منطقة تمثل حدود الكتابة داخل الصفحة في المستند.

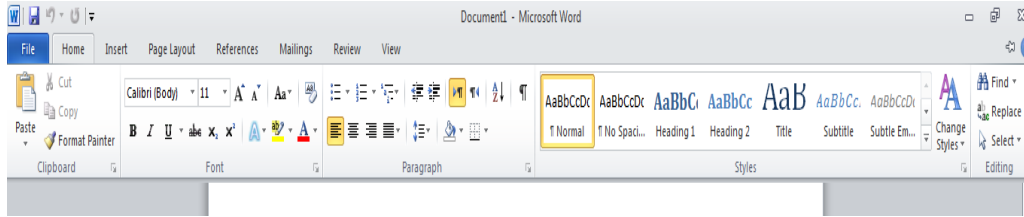
1- قائمة ملف:





وظيفته	الامر
اظهار المستندات التي فتحت مؤخرا.	1- المستندات الاخيرة:
(Ctrl+s): حفظ التغيرات (الاضافة او الحذف) للمستند.	2- حفظ
(Ctrl+s): حفظ المستند باسم معين وبمكان معين وبنوع معين. ملاحظة: إذا لم تكن قد حفظت الملف سابقاً، فإن الضغط على أيقونة حفظ سوف يُظهر مربع الحوار حفظ باسم.	3- حفظ باسم
(Ctrl+o): لفتح المستندات المحفوظة مسبقاً، فتح للقراءة فقط من الممكن استخدامه.	4- فتح

5- اغلاق	(Ctrl+w): الخروج من المستند المفتوح حاليا. لإغلاق مستند في برنامج وورد • حدد أمر إغلاق من خلال قائمة ملف المنسدلة. أو اضغط على Alt + F4. سوف يؤدي ذلك إلى إغلاق المستند وإزالة من على الشاشة. إذا ما حاولت إغلاق مستند تم تعديله دون حفظ، فسوف يعرض برنامج وورد مربع حوار يسألك إذا كنت تريد حفظ التغييرات التي قمت بها في المستند أم لا. أو اضغط على أيقونة "إغلاق الإطار" المعروضة في أعلى الجزء الأيمن من الإطار بالمستند. تأكد من أنك قمت بالضغط فوق أيقونة إغلاق الإطار الخاصة بالمستند (وليس أيقونة الإغلاق الخاصة ببرنامج وورد الموجودة أعلاها).
6- جديد	(Ctrl+n): انشاء مستند جديد. اضغط على أيقونة جديد الموجودة في شريط أدوات القياسي، لعرض مستند فارغ جديد على الشاشة. سوف يعتمد هذا المستند على القالب الافتراضي الموجود في برنامج وورد. انشاء قالب جديد في برنامج Microsoft Word 2010 باي نوع من خلال قائمة ملف ← جديد ← نماذج القوالب ← اختيار النموذج المطلوب
7- طباعة	(Ctrl+p): يستخدم لطباعة الصفحات الى الاوراق.
8- خيارات	استخدام خصائص متقدمة.
9- الخروج	لاغلاق جميع مستندات الورد المفتوحة حاليا بما فيها البرنامج.


2- القائمة الرئيسية:



1- لصق (Ctrl+v) :Paste		يستخدم للصق النص او العنصر بعد نسخه او قطعه.
2- قطع (Ctrl+x) :Cut		نقل النص او عنصر معين من مكان لآخر داخل المستند او خارجه.
3- نسخ (Ctrl+c) :Copy		عمل نسخه من نص او عنصر من مكان لآخر داخل المستند او خارجه.
4- نسخ التنسيق: Format painter		تستخدم لتغيير تنسيق نص او عنصر طبقا لنص او عنصر اخر.
5- غامق bold:		جعل النص المحدد غامق.
6- تحته خط Underline:		يستخدم لوضع خط بانماط مختلفة تحت النص
7- نوع الخط Font type:		تغيير نوع الخط "هناك انواع مختلفة من الخطوط"
8- حجم size:		زيادة او انقاص حجم الخط وحسب الحاجة
9- لون الخط:		تغيير لون الخط.
10- محاذاة النص:		محاذاة النص او العنصر يسار، يمين وتوسيط الصفحة بالتتابع.
11- ضبط		ضبط حدود النص والغاء عدم تناسق المسافات بينها.

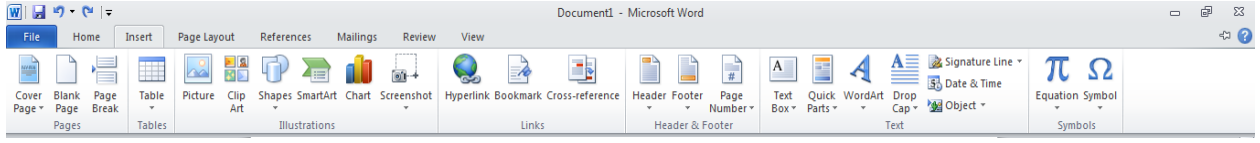
تغيير المسافات بين خطوط النص.		12- تباعد الفقرات والخطوط
بدء قائمة الترقيم النقطية.		13- التنقيط:
بدء قائمة الترقيم الرقمي.		14- الترقيم:
تلوين الخلفية الخاصة بنص او فقرة.		15- التظليل
البحث عن نص معين في المستند بهذا الامر بدلا من قراءة المستند بأكمله للبحث عن هذه الكلمة أو الجملة.	 Find	16- البحث (CTRL+F):
استبدال نص بنص اخر في المستند مهما كان عدد مرات التكرار بامر واحد. استخدم أمر استبدال لتغيير كلمة أو جملة في المستند للبحث عن واستبدال نص في المستند • ضع نقطة الإدراج في الموضع الذي تريد بدء البحث منه. • اختر أمر بحث واستبدال من قائمة تحرير أو اضغط على Ctrl + H لعرض مربع حوار بحث واستبدال. • اكتب النص الذي تريد البحث عنه واستبداله في مربع نص البحث عن، يمكنك الكتابة حتى 255 حرفا في هذا المربع. • اكتب النص الذي تريد استبداله به في مربع نص استبدال بـ. • يمكنك تحديد الخيار الذي تريده استناداً على الوظيفة التي تريد القيام بها: بحث عن التالي: يقوم بإيجاد التواجد التالي للكلمة أو التنسيق أو الجملة المحددة. استبدال: يقوم باستبدال الكلمة أو الجملة أو التنسيق المحدد في هذا الموضع فقط. استبدال الكل: يقوم باستبدال كل تواجد للكلمة أو الجملة أو التنسيق المحدد بالنص الموجود في مربع نص استبدال بـ. • إذا بدأت عملية البحث من منتصف المستند، فسوف تظهر لك رسالة عندما يصل برنامج وورد إلى نهاية المستند لتسأل عما إذا كنت تريد متابعة البحث من بداية المستند أم لا. اضغط على نعم للبحث في بقية المستند أو لا لإيقاف عملية البحث. • اختر إلغاء الأمر لإيقاف عملية البحث أو إغلاق مربع الحوار.	 Replace	17- الاستبدال (CTRL+H):

الملاحظة الاولى: العنصر يمثل الصورة، الجدول، الاشكال التلقائية.....الخ.

الملاحظة الثانية:  هذا الرمز معناه وجود خيارات عند ضغطه.

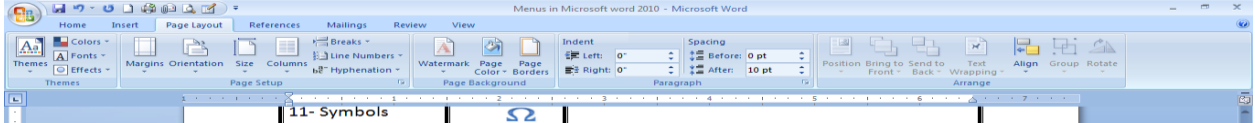
الملاحظة الثالثة: لتحديد النص بأكمله • اضغط على Ctrl + A.

3- قائمة الادراج:



ادراج جدول او رسمه. من قائمة ادراج ← جدول ← ادراج جدول ← ثم نحدد حجم الجدول بعدد الاعمدة والصفوف. او من خلال قائمة ادراج ← جدول ← رسم جدول.		1- جدول:
ادراج صورة من داخل او من خارج جهاز الكمبيوتر.		2- صورة:
ادراج قصاصة فنية في المستند .		3- قصاصة فنية:
ادراج اشكال جاهزة مثل دائرة او مستطيل.....الخ.		4- اشكال تلقائية:
ادراج مخطط بغرض تمثيل البيانات بشكل مرئي.		5- مخطط:
ادراج صورة داخل مستند برنامج Microsoft Word 2010 لأي جزء من شاشة سطح المكتب او أي برنامج مفتوح فيها.		6- لقطة شاشة:
ادراج مخططات لاطهار ترابط المعلومات ترابط المعلومات نظريا.		7- قصاصات ذكية او Smart Art
تحرير رأس وتذييل الصفحة للمستند، النص الذي يكتب في صفحة واحده من المستند في هذه الحالة يتكرر في جميع صفحات المستند دون الحاجة الى تكرار الكتابة في اعلى او اسفل الصفحات في المستند، كما يمكن اضافة رقم الصفحة من خلال الراس او التذييل.		8- رأس وتذييل الصفحة
اضافة رقم للصفحة في المستند حسب الاتجاه المطلوب.		9- رقم الصفحة:
ادراج مربع نص مهياً مسبقاً في المكان المطلوب.		10-مربع النص:
ادراج نص مزخرف في المستند.		11- معرض الورد او Word Art
ادراج التاريخ او الوقت او كليهما في المستند.		12-الوقت والتاريخ:
ادراج معادلة جديدة او معادلة من المعادلات الجاهزة.		13- معادلة:
ادراج رموز مختلفة اغلبها ليست موجوده في لوحة المفاتيح.		14- رموز:

4- تخطيط الصفحة:



تغيير التصميم العام للمستند بأكمله بما في ذلك الالوان والخطوط والتأثيرات.		1- نسق:
تغيير الوان النسق الحالي للمستند في برنامج Microsoft Word 2010 باستخدام الالوان الجاهزة التي يوفرها البرنامج.		2- الوان:
تغيير انواع الخطوط الحالية لكل للمستند في برنامج Microsoft Word 2010 باستخدام الخطوط الجاهزة التي يوفرها البرنامج.		3- خطوط
اختيار حجم الهامش لداخل محيط المستند، وهي المساحة الفارغة من الاعلى، الاسفل، الایسر، والایمن للصفحة لبدایة ونهاية النصوص في المستند ومن الممكن تحديد الهوامش لمقطع معين ايضا.		4- الهوامش:
ضبط اتجاه الصفحات داخل المستند اما افقيا او عموديا.		5- الاتجاه:
اختيار حجم الورق الذي يستخدم عند طباعة المستند، يمكن تغيير حجم الورق الذي نطبع عليه المستند من نوع (A4) الى (A3) في البرنامج.		6- الحجم:
فصل النص الى عمودين او اكثر وحسب الحاجة.		7- الاعمدة:
ادراج فاصل بين الصفحات.		8- فاصل الصفحات:
انشاء نص او صورة خلف الكتابة في صفحات المستند، وهو نص شفاف خلف محتويات الصفحة كأحد انواع حفظ حقوق النشر او الطبع.		9- العلامة المائية:
تغيير لون خلفية صفحات المستند من اللون الابيض الى لون اخر مثلا (اللون الاسود).		10- لون الصفحة:

11- حدود الصفحة:		اضافة او تغيير الحدود حول الصفحة او الصفحات في المستند، او بمعنى اخر اضافة اطار الى صفحات المستند.
12-المسافة البادئة:		زيادة مستوى المسافة البادئة للفقرة في حالة قبل و انقاص مستوى المسافة البادئة للفقرة.
13-التباعد بين الاسطر:		زيادة التباعد بين الاسطر لفقرة في مستند و انقاص التباعد بين الاسطر لفقرة في مستند.
14- الموضع:		تعيين موضع الصور المحددة داخل الصفحة المدرجة فيها.
15- التفاف النص:		تغيير طريقة التفاف النص حول الكائن المحدد.
16- احضار الى الامام او الى الخلف:		يستخدم في احضار الكائن المحدد الى امام كافة الكائنات الاخرى في الصفحة او يستخدم في ارسال الكائن المحدد الى خلف كافة الكائنات الاخرى في الصفحة.
17- تجميع:		تجميع الكائنات المدرجة لكي يتم معاملتها ككائن واحد.
18- استدارة:		يستخدم في تدوير الكائن المحدد مثل الاشكال التلقائية او عكسها.

5- مراجع:

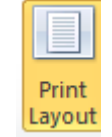
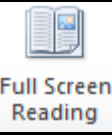

1- جدول المحتويات:		اضافة جدول محتويات للمستند في البرنامج.
2-حاشية سفلية:		ادراج حاشية سفلية لصفحة في مستند البرنامج.
3-اقتباس:		الاستشهاد بكتاب او مقال صحفي او مجله دورية كمصدر لجزء من المعلومات الواردة في المستند.
4-تسمية توضيحية:		ادراج تسمية توضيحية للصور المدرجة في المستند.
5- فهرس المحتويات:		ادراج فهرس لمحتويات المستند.

6- مراجعة:

التدقيق الإملائي للكلمات او النحوي للجمل ، الكلمات التي تحوي تدقيق املائي يظهر تحتها خط احمر متعرج بينما الجمل التي تحوي تدقيق نحوي تحوي خط متعرج بلون اخضر.		1-التدقيق الإملائي والنحوي (F7):
ايجاد كل الكلمات المماثلة بالمعنى لكلمة محددة مدرجة في مستند البرنامج.		2- المرادفات:
اضافة تعليق لأي كائن محدد داخل المستند.		3-تعليق جديد:
يستخدم لمعرفة كافة التغييرات التي تمت على المستند بما في ذلك الإدراج والحذف وتغييرات التنسيق.		4- تعقب التغييرات:

7- عرض (تغيير أنماط عرض الصفحة):





- لعرض مستند باستخدام أنماط عرض مختلفة بعد اختيار قائمة عرض:

اظهار المستند كما سيظهر في الصفحة المطبوعة حيث يقدم شكلاً تقريبي لما سيكون عليه المستند عند طباعته. تخطيط الطباعة يسمح لك بعرض رأس وتذييل الصفحات والحواشي السفلية في المستند. ويمكنك أيضاً رؤية الرسومات.		1- تخطيط الطباعة:
اظهار المستند ملء الصفحة لغرض زيادة المساحة المتوفرة للقراءة او التعليق على المستند.		2- نمط القراءة ملء الشاشة
عرض المستند كما سيظهر في صفحة الويب. حيث يعرض المستند كما سيتم عرضه عند نشره على الويب.		3- نمط عرض الويب:

تكبير أو تصغير المستند:

ميزة تكبير / تصغير تسمح لك هذه الميزة بتكبير أو تصغير حجم الصفحة على الشاشة. فيمكنك عرض الصفحة كاملةً أو جزءاً منها.

لتكبير أو تصغير حجم المستند باستخدام أيقونة تكبير/تصغير استخدم أيقونة تكبير/تصغير من شريط أدوات قياسي لاختيار إعدادات محددة بسرعة. اضغط على السهم المتجه لأسفل الموجود بجانب أيقونة تكبير/تصغير لعرض قائمة منسدلة تحتوي على قيم تصغير و/أو تكبير الشاشة المعدة من قبل.

4- تكبير أو تصغير:	 Zoom	اظهار مربع حوار لتحديد مستوى تكبير أو تصغير في المستند. تكبير / تصغير يسمح لك بتكبير أو تصغير نسبة عرض الصفحة على الشاشة.
5- تكبير أو تصغير الصفحات:	 One Page  Two Pages  Page Width	تكبير أو تصغير المستند بحيث اثنين أو أكثر أو بعرض الصفحة الحالية.

شريط الحالة أو المعلومات:

Page: 5 of 5 | Words: 626 | English (U.S.) | 120%

يحتوي هذا الشريط رقم الصفحة، وعدد الكلمات، اللغة الحالية، ايقونات لتغيير انماط العرض وتغيير العرض بالمسطرة.

اسئلة عامة:

س1/ كيف تضع رقم الصفحة وصورة من ملف موجود في الكمبيوتر لمستند برنامج الورد؟

س2/ اكتب الخطوات اللازمة ل: 1- طباعة الصفحات الفردية او الزوجية ولاربع نسخ؟

2- طباعة الصفحة الحالية وباتجاه افقي خمس نسخ؟

س3/ ما الفرق بين: 1- البحث والاستبدال 2- الاغلاق والانهاء 3- الحفظ والحفظ باسم

4- القمع والنسخ 5- نمط العرض تخطيط الطباعة ونمط العرض تخطيط الويب

6- CTRL+Z و CTRL+Y؟

س4/ عرف كلا ماياتي: 1-الهوامش 2- نسخ التنسيق 3- الرموز 4- مربع النص

5- تخطيط الطباعة 6- معاينة قبل الطباعة

س5/ اكتب الخطوات اللازمة للبحث عن كلمة جامعة واستبدالها ب (جامعة الكوفة)؟

س6/ ما هي انماط العرض في برنامج الورد وما هو النمط الافتراضي منها؟

س7/ اذكر المختصرات لاجراء العمليات الاتية:

- 1- الطباعة
- 2- انشاء مستند جديد فارغ
- 3- الحفظ
- 4- نمط لون الخط غامق
- 5- نمط تسطير
- 6- اللصق
- 7- النسخ
- 8- القمع او القص
- 9- الاغلاق
- 10- الانهاء
- 11- الفتح
- 12- البحث
- 13- الاستبدال
- 14- الانتقال الى
- 15- التدقيق الاملائي والنحوي؟

س8/ ما معنى فتح المستند للقراءة فقط؟ وكيف تتم العملية؟ وما الفائدة منها؟

س9/ ما هو امتداد ملف برنامج الورد 2010؟