

مقياس : الاعلام الالي

المستوى : السنة الثانية

التخصص : علوم التربية

المحاضرة الخامسة

عنوان المحاضرة : برنامج MS Word Office

أهداف المحاضرة :

- التعرف على برنامج Word Office
- معرفة اهم استخدامات البرنامج
- التعرف على اهم الخصائص والأدوات التي يوفرها البرنامج

تمهيد

يعتبر برنامج WORD من اشهر واهم برامج تحرير ومعالجة النصوص ، حيث تم تطويره من طرف شركة مايكروسوفت ليصبح بذلك الأداة الأكثر استخداما في انشاء الوثائق المكتوبة وتنسيقها بطريقة رقمية حديثة ، وقد ساهم هذا البرنامج في تسهيل علمية الكتابة والانتقال بها من الأسلوب التقليدي الى أسلوب اكثر سرعة ودقة ومرونة.

أولا : التعريف بالبرنامج

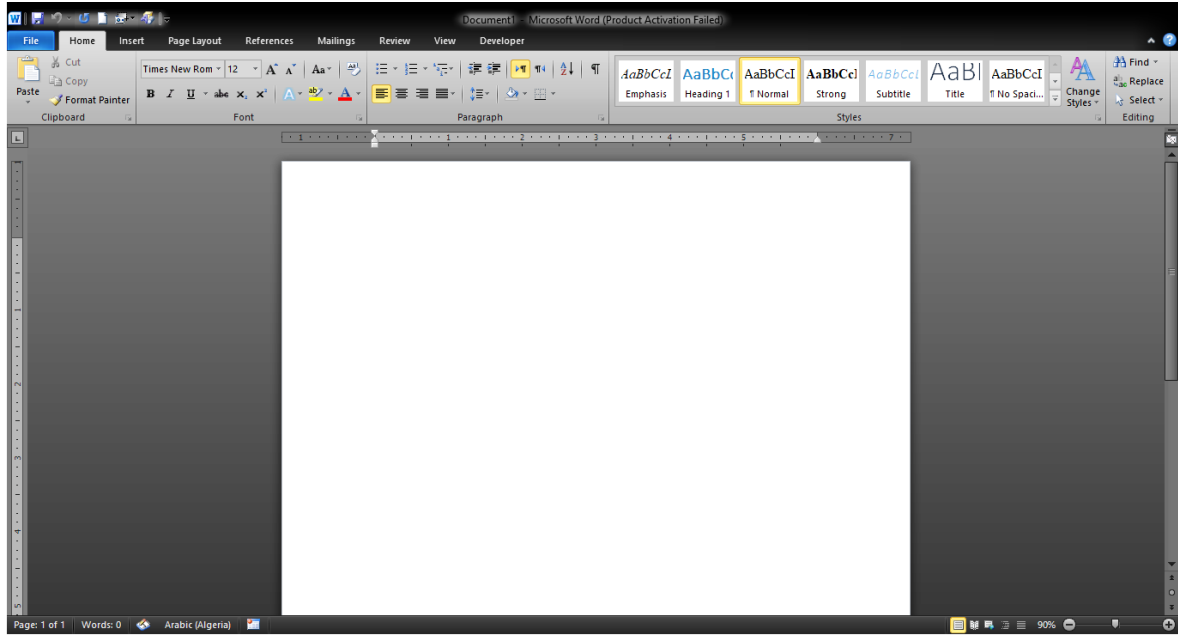
برنامج Word هو برنامج من برامج معالجة وتحرير النصوص طورته شركة مايكروسوفت ، يستخدم لانشاء الوثائق المكتوبة وتحريرها وتنسيقها بشكل رقمي ، مثل الرسائل ، التقارير ، البحوث ، والمذكرات ، كما يسمح هذا البرنامج للمستخدم بإدخال النصوص وتعديلها ، التحكم في نوع الخط وحجمه ولونه ، وادراج الجداول والصور ، وتصحيح الأخطاء الاملائية والنحوية وحفظ الوثائق بضيق مختلفة مع إمكانية طباعتها او مشاركتها.

ثانيا : خصائص البرنامج

من بين ابرز الخصائص التي تميز برنامج Word عند باقي برمجيات تحرير النصوص نذكر :  
واجهة مستخدم سهلة : تعتمد على القوائم والايقونات مما يسهل التعامل مع البرنامج  
تحرير وتعديل النصوص : إمكانية الكتابة ، الحذف ، الإضافة والنسخ بشكل سهل .

تنسيق النص : التحكم في نوع الخط ، الحجم ، اللون والمحاذاة  
التدقيق الاملائي والنحوي : الكشف عن الأخطاء اللغوية واقتراح تصحيحات تلقائية.  
ادراج العناصر: ادراج الجداول ، الصور ، الاشكال ، الرموز ، ارقام الصفحات ، وغيرها  
المعاينة والطباعة : معاينة الوثائق قبل الطباعة وضبط اعداداتها

ثالثا : عرض واجهة البرنامج



حيث تتضمن هذه الواجهة كل من :  
شريط العنوان : عنوان الملف  
شريط القوائم : يحتوي على تبويبات بها ادوات مختلفة .  
مساحة العمل : الورقة التي يتم فيها تحرير النصوص  
مسطرة : توجد مسطرة افقية وأخرى عمودية  
شريط الحالة : اسفل الواجهة يتحدد عدد الكلمات والحروف داخل المستند .  
يتضمن شريط القوائم على التبويبات التالية :  
FILE : انشاء ، فتح وحفظ الملف  
HOME : أدوات الكتابة والتنسيق  
INSERT: ادراج الصور ، الاشكال والجداول  
PAGE LAYOUT : تخطيط الصفحة

REFERENCES : ادراج المراجع والهوامش

MAILINGS : تستخدم للمراسلات

REVIEW : ل خيارات المراجعة والتدقيق اللغوي

VIEW : تغيير طريقة عرض الملف .

كما ان كل تبويب من هذه التبويبات يحتوي على مجموعات فرعية ، كل مجموعة لها وظائف محددة داخل البرنامج.