

مقاييس : الاعلام الالى

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 إنشاء الوثائق المكتوبة وتنسيقها بطريقة رقمية حديثة ، وقد ساهم هذا البرنامج في تسهيل عملية الكتابة والانتقال بها من الأسلوب التقليدي إلى أسلوب أكثر سرعة ودقة ومرنة.

### أولاً : التعريف بالبرنامج

برنامج Word هو برنامج من برامج معالجة وتحرير النصوص طورته شركة مايكروسوفت ، يستخدم لإنشاء الوثائق المكتوبة وتحريرها تنسيقاً بشكل رقمي ، مثل الرسائل ، التقارير ، البحث ، والمذكرات ، كما يسمح هذا البرنامج للمستخدم بإدخال النصوص وتعديلها ، التحكم في نوع الخط وحجمه ولونه ، وإدراج الجداول والصور ، وتصحيح الأخطاء الإملائية والنحوية وحفظ الوثائق بضيغ مختلفة مع إمكانية طباعتها أو مشاركتها.

### ثانياً : خصائص البرنامج

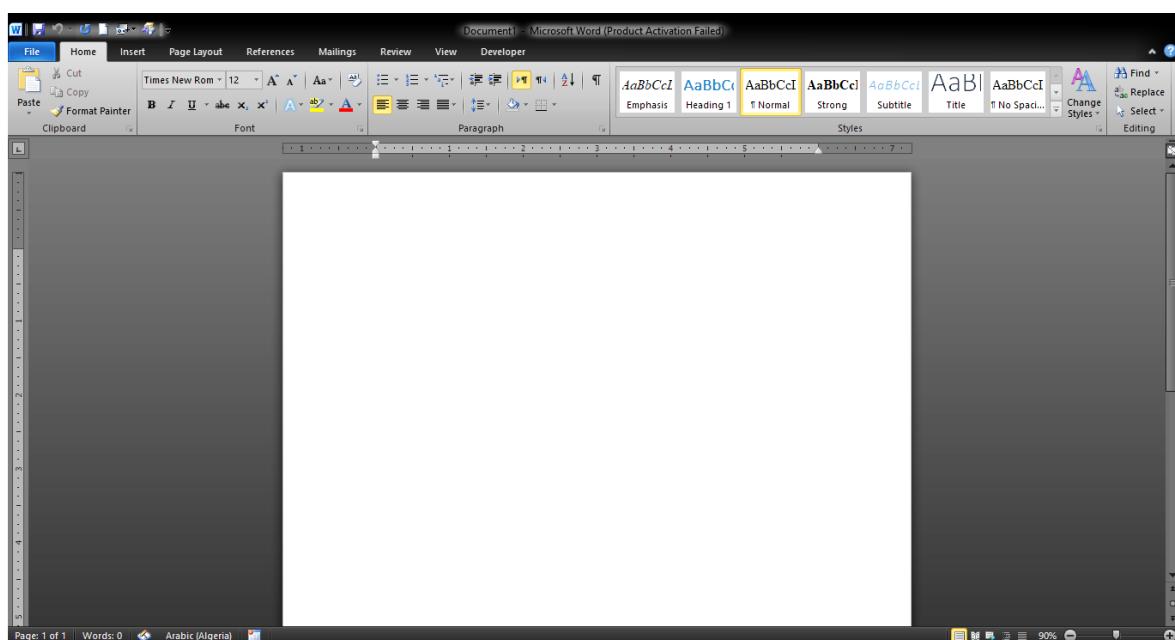
من بين ابرز الخصائص التي تميز برنامج Word عند باقي برمجيات تحرير النصوص نذكر :

واجهة مستخدم سهلة : تعتمد على القوائم والايكونات 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 والنحوى : 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 : يحتوى 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 والحرروف 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: لخيارات المراجعة والتدقیق اللغوي

VIEW: تغيير طريقة عرض الملف .

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