



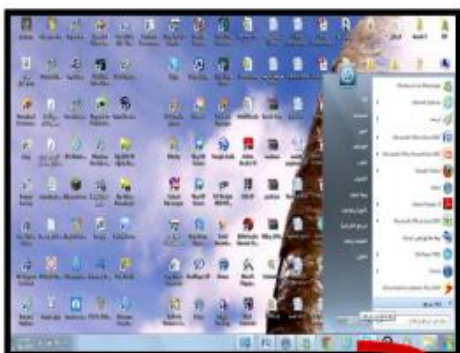
الدخول في برنامج (معالجة النصوص) WORD 2007

1-1

والتعرف على واجهة البرنامج

❖ تشغيل برنامج Word

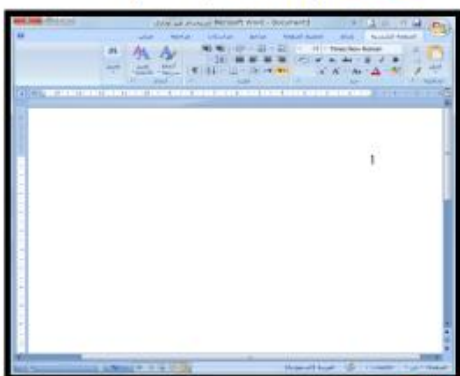
- ◀ شغل جهاز الحاسب وانتظر حتى تظهر الأيقونات على سطح المكتب.
- ◀ انقر على أيقونه " ابدأ " الموجودة في يمين شريط المعلومات في أسفل سطح المكتب كما هو مبين في الشكل (1-1-1).
- ◀ ضعي مؤشر الفأرة على أيقونة البرامج . ستظهر قائمة بالبرامج الموجودة بالكمبيوتر .
- ◀ انقر نقرة واحدة على أيقونه برنامج word 2007



شكل (1-1-1) محويات قائمة زر " ابدأ "

Microsoft Office Word 2007

- ◀ بعد ظهور شاشة word وعنوانها في أعلى الشاشة فإنك قد فتحت برنامج word ، كما هو مبين في الشكل (2-1-1) ويكون البرنامج جاهزاً للعمل عليه .



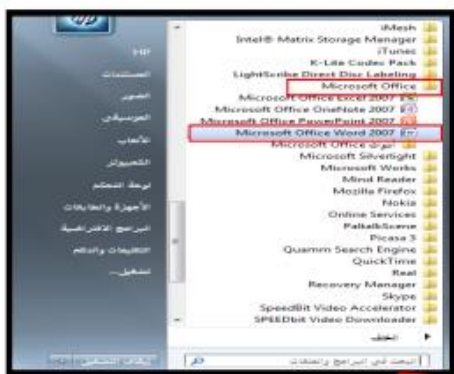
شكل (2-1-1) إطار برنامج word 2007

Microsoft Word - Document3

❖ يمكن فتح برنامج Word بثلاث طرق :

- 1 - إذا كان له اختصار أو رمز على سطح المكتب ، فومي بالتأشير عليه وانقر على زر الفأرة الأيسر نقرة مزدوجة ، أو اضغط على زر الفأرة الأيسر ، فستظهر قائمة منها اختصاري الأمر " فتح " .
- 2 - إذا كان له اختصار في قائمة " ابدأ " نقوم بالضغط على البرنامج المراد تشغيله بزر الفأرة الأيسر ضغطاً واحدة لفتح البرنامج .
- 3 - من القائمة ابدأ << كافة البرامج << Microsoft Office << Microsoft Office Word 2007

من خلال ما تعلمتي في الفصل الدراسي الأول قومي بتثبيت البرنامج في قائمة ابدأ



شكل (3-1-1) فتح برنامج word 2007 من كافة البرامج

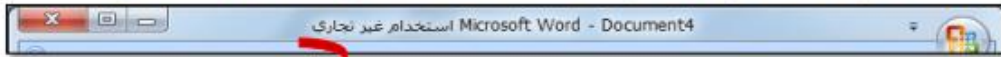


❖ تشغيل إطار برنامج Word 2007

يوفر إطار برنامج Word 2007 الأدوات والأوامر اللازمة للاستعمال، ويتألف هذا الإطار من مجموعة مناطق:

المناطق الأولى / شريط العنوان (Title Bar) :

وهو الشريط الموجود في أعلى إطار البرنامج ، والمبين في الشكل (1-1-4) ، ويعرض اسم برنامج Word واسم المستند الحالي .



الشكل (1-1-4) شريط العنوان




شكل (1-1-5) شريط أدوات الوصول السريع

يوجد على يمين الشريط أيقونه "تخصيص شريط أدوات الوصول السريع" **Quick access toolbar** ، قومي بالنقر مرة واحدة على هذه الأيقونة للتعرف على الأوامر التي تحتوي عليها ، قومي بتدوين هذه الأوامر . الشكل (1-1-5) يوضح محتويات هذه الأيقونة .

يوجد أيضاً على يمين الشريط "زر الأوفيس" **Office Button** ، حيث بإمكانك من خلاله مشاهدة كافة الإجراءات التي يمكنك القيام بها مثل فتح المستند أو حفظه أو طباعته قومي بالنقر عليه مره واحدة للتعرفي على الأوامر التي تحتوي عليها ، وقومي بتدوين ملاحظاتك . الشكل (1-1-6)



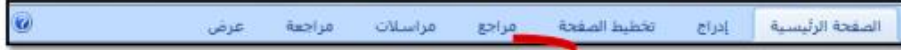
الشكل (1-1-6) محتويات زر الأوفيس

لاحظي وجود ثلاثة أزرار على يسار هذا الشريط  . يطلق عليها زر "الإغلاق" ، وزر "التكبير / الاستعادة" ، وزر "التصغير" . تعرفني على عمل كل زر في الفصل الدراسي الأول ، قومي بتدوين ملاحظاتك لكل زر .



المنطقة الثانية / لوحة الأدوات (Ribbons) :

هو الشريط الموجود مباشرة تحت شريط العنوان والمبين في الشكل (1-1-7) ، وقد حل شريط Ribbons في word 2007 محل شريط القوائم المنسدلة ، أشرطة الأدوات القياسية والتسقيفة في برنامج Word 2003 ، ويشمل على عدد من التويبات .



شكل (1-1-7) لوحة الأدوات Ribbons

تتكون من 7 تويبات وهي (الصفحة الرئيسية - إدراج - تخطيط الصفحة - مراجع - مراسلات - مراجع - عرض) كما تتكون على زر تعليمات word عند النقر مرة واحدة على كل تويب ستظهر مجموعة من الأوامر الخاصة بكل تويب .

ملاحظة : لمعرفة مسمى ووظيفة كل أداة فقط قومي بوضع المؤشر عليها (دون الضغط على أي زر) سوف تلاحظين ظهور رسالة تبين اسم ووظيفة هذه الأداة ، وسوف تلاحظين التغيرات التي تم إجرائها على النص المحدد قبل تأكيد الاختيار كغير لون الخط ، وحجم الخط

المنطقة الثالثة/ شريط المعلومات (Text bar) :

هو الشريط الموجود أسفل إطار البرنامج ، ويوجد تحت نافذة المستند ، والمبين في الشكل (1-1-8) ويحتوي على بعض المعلومات المتعلقة بالمستند الحالي مثل " رقم الصفحة ، وعدد الكلمات في المستند " اللغة ، البحث عن أخطاء التدقيق اللغوي " ، بالإضافة إلى إمكانية تغيير العرض المستخدمة ، والتحكم في درجة تكبير وتصغير المستند .



الشكل (1-1-8) شريط المعلومات

يعرض المستند كما سيظهر على الصفحة المطبوعة	1/ تخطيط الطباعة
يستخدم لتكبير المساحة المتوفرة للقراءة أو التعليق على المستند	2/ القراءة في وضع ملء الشاشة
يعرض المستند كما سيظهر كصفحة ويب	3/ تخطيط ويب
يعرض المستند كمخطط تفصيلي وإظهار أدوات المخطط التفصيلي	4/ مخطط تفصيلي
عرض كمسودة لتحرير النص سريعاً " لن تصبح بعض عناصر المستند مثل رؤوس مرتبة	5/ مسودة

طرق عرض النص :

توجد على يسار شريط المعلومات تحوي على 5 أيقونات توضح كل واحدة منها إلى طريقة من طرق عرض المستند كما في الشكل (1-1-9)



الشكل (1-1-9) رموز عرض النص



المنطقة الرابعة / نافذة المستند :

تألف نافذة المستند كما يوضح الشكل (10-1-1) مما يلي :



الشكل (10-1-1) نافذة المستند

أولاً: المساطر :

المسطرة الأفقية : تقع المسطرة مباشرة أعلى نافذة المستند ، ومنها يتم التعرف على الأبعاد الأفقية بالمستند ، والتحكم في المسافات البادئة ، وعلامات الجدولة . انظري الشكل (11-1-1)

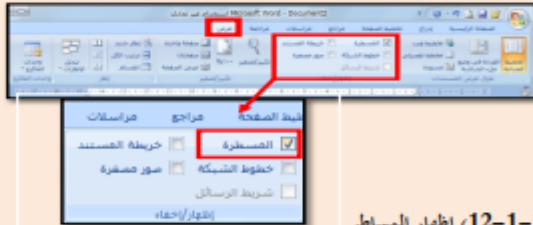
المسطرة العمودية : تقع المسطرة يسار نافذة المستند وتقوم بنفس عمل المسطرة الأفقية . انظري الشكل (11-1-1)



الشكل (11-1-1) المساطر

إظهار المساطر :

انقر فوق رمز المسطرة الموجود على يمين المسطرة الأفقية أو اعلي شريط التمرير أو من التبويب عرض View نضع علامة صح على خيار المسطرة . انظري الشكل (12-1-1)



الشكل (12-1-1) إظهار المساطر

تضيظ السطر الأول من الفقرة	1/مسافة بادئة للسطر الأول
تضيظ جميع أسطر الفقرة من الجهة اليسرى	2/ مسافة بادئة يسرى
تضيظ جميع أسطر الفقرة من الجهة اليمنى	3/مسافة بادئة يمنى
يضبط جميع أسطر الفقرة ماعدا عند تطبيق المسافة البادئة للسطر الأول	4/مسافة بادئة مغلقة

ثانياً: مفاتيح المسافات البادئة

تحتوي المسطرة على أربعة مفاتيح يمكن سحبها بواسطة الفأرة بغرض تسييق الفقرات ، الجدول التالي يوضح أشكالها ومسمياتها . انظري الشكل (13-1-1)



الشكل (13-1-1) مفاتيح المسافات البادئة



تابع المنطقة الرابعة / نافذة المستند :

تعيين طرف النهاية اليمنى للنص. أثناء الكتابة، يتم تحريك النص إلى اليسار	علامة جدولية يمين
تقوم بمحاذاة الأرقام حول العلامة العشرية. تظل العلامة العشرية في موضعها بشكل مستقل عن عدد الأرقام، فإن العلامة العشرية ستكون في نفس الموضع. (يمكنك محاذاة الأرقام حول حرف عشري فقط؛ و يعدر استخدام علامة الجدولة العشرية لمحاذاة الأرقام حول حرف مختلف، مثل الشرطة أو رمز العلامة (&c))	علامة جدولية عشرية
لا تحدد موقع النص. حيث تقوم بإدراج شريط عمودي عند موضع علامة الجدولة.	علامة جدولية ذات خط عمودي
تعيين موضع بدء النص الذي سيسري بعد ذلك إلى اليمين أثناء الكتابة.	علامة جدولية يسرى
تعيين موضع منتصف النص. يتم توسط النص على هذا الموضع أثناء الكتابة.	علامة جدولية إلى الوسط

ثالثاً: مربع علامات الجدولة :

تحتوي المسطرة في أقصى اليسار على مربع لعلامات الجدولة . وعند تكرار نقر هذا المربع يظهر لك عدة أنواع مختلفة من علامات الجدولة . انظري الشكل (1-1-14)



الشكل (1-1-14) علامات الجدولة

رابعاً: منطقة الكتابة :

هي المنطقة التي تقع مباشرة تحت المسطرة ، وتشغل منطقة الكتابة الحيز الأكبر من الشاشة . ويوجد داخل هذه المنطقة مؤشر يومض يسمى نقطة الإدراج ، وهو يبين المكان الذي يظهر فيه النص الذي تكتبه .

خامساً : شريط التمرير :

يحتوي إطار المستند على شريط تمرير أفقي و آخر عمودي :

← شريط التمرير الأفقي : يوجد شريط التمرير الأفقي في أسفل ورقة المستند ، ويشمل على سهمين : أحدهما متجه لليمين ، والآخر متجه لليساار كما موضح في الشكل (1-1-15)



الشكل (1-1-15) شريط التمرير

← شريط التمرير العمودي : يوجد على يمين ورقة المستند ويشمل على عدد من الأسهم متجهة للأعلى والأسفل .

.. فشريط التمرير يستخدم للتنقل بين أسطر وشاشات وصفحات المستند .



طريقة فتح المستندات وإغلاقها ومنظما واسترجاعها

2-1

❖ طرق التنقل داخل الوثيقة :

ويتم عادة التنقل داخل الوثيقة باستخدام الطرق التالية :

➤ الطريقة الأولى :

باستخدام لوحة المفاتيح ويتم التنقل فيها عن طريق المفاتيح التالية :

➤ النقر على مفاتيح الاتجاهات الأربعة (الأسهم) وذلك كالتالي :

ال سهم الأعلى : يحرك موضع إدخال النص سطرًا واحدًا إلى الأعلى .

ال سهم الأسفل : يحرك موضع إدخال النص سطرًا واحدًا إلى الأسفل .

ال سهم الأيمن : يحرك موضع إدخال النص بمقدار حرف واحد إلى اليمين .

ال سهم الأيسر : يحرك موضع إدخال النص بمقدار حرف واحد إلى اليسار .

➤ مفتاح **Home** : ينقلك إلى بداية السطر .

➤ مفتاح **End** : ينقلك إلى نهاية السطر .

➤ المفاتيح **Ctrl+ Home** : ينقلتك إلى بداية الوثيقة . اضغط أولاً **Ctrl** ثم **Home**

➤ المفاتيح **Ctrl+ End** : ينقلتك إلى نهاية الوثيقة . اضغط أولاً **Ctrl** ثم **End**

➤ مفتاح **PgUp** : ينقلك شاشة واحدة إلى الأعلى .

➤ مفتاح **PgDn** : ينقلك شاشة واحدة إلى الأسفل .



➤ الطريقة الثانية :

باستخدام أشرطة التمرير : حيث يسمح معالج النصوص لمستخدم جهاز الحاسب باستخدام الفأرة لسحب الزر في شريط التمرير الرأسي إلى الأعلى أو الأسفل . كما أنه بالنقر على السهم الموجود في أعلى شريط التمرير سوف تنقل إلى الأعلى . وبالنقر على السهم الموجود في أسفل شريط التمرير تنقل إلى الأسفل .



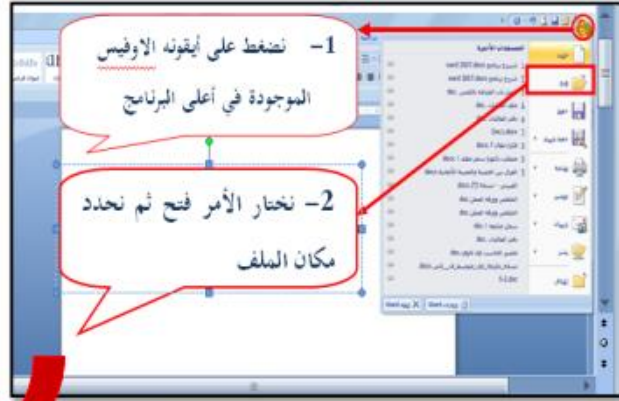
➤ الطريقة الثالثة :

باستخدام الفأرة : حيث يمكنك من تحريك موضع إدخال النص إلى أي مكان تريده من الوثيقة من خلال النقر بمؤشر الفأرة في المكان الذي تريد إدخال النص فيه أو حذفه منه



❖ لفتح مستند موجود مسبقاً Open : ❖

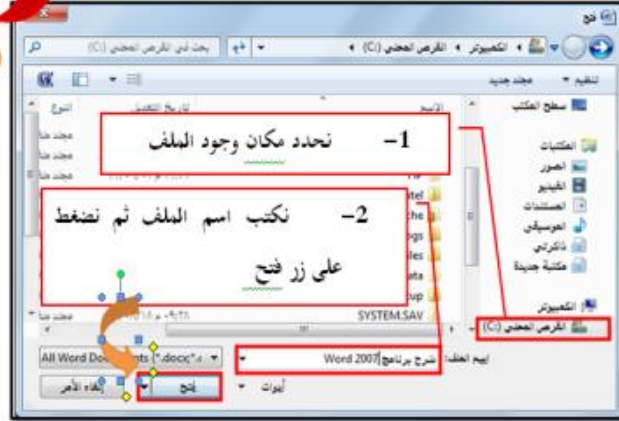
نضغط على أيقونة Office الموجودة في اعلي البرنامج نختار الأمر "فتح" Open < مستظهر شاشة فتح نحدد منها موقع الملف المراد فتحه واسم الملف < ثم نقر على زر فتح . انظري الشكل (1-2-1)



الشكل (1-2-1) خطوات فتح ملف موجود مسبقاً

ملاحظة:

❖ نستطيع فتح مستند موجود مسبقاً بالضغط على Ctrl+O فتظهر شاشة الفتح وتبين نفس الخطوات السابقة
❖ إذا كان المستند الذي تريد فتحه هو أحد آخر خمسة مستندات قمت بفتحها ، فإنك سوف تجديته مسروداً في المستندات الأخيرة "من زر الاوفيس فقط انقر على زر الملف لفتحه .





❖ لإنشاء وثيقة جديدة New:

نضغط على أيقونه Office الموجودة في اعلي البرنامج < نختار الأمر "جديد" New > نضغط على مستند فارغ < ثم نضغط على زر إنشاء . انظري الشكل (1-2-2)

1- نضغط على أيقونه الاوفيس الموجودة في اعلي البرنامج

2- نختار الأمر جديد

الشكل (1-2-2) إنشاء ملف جديد

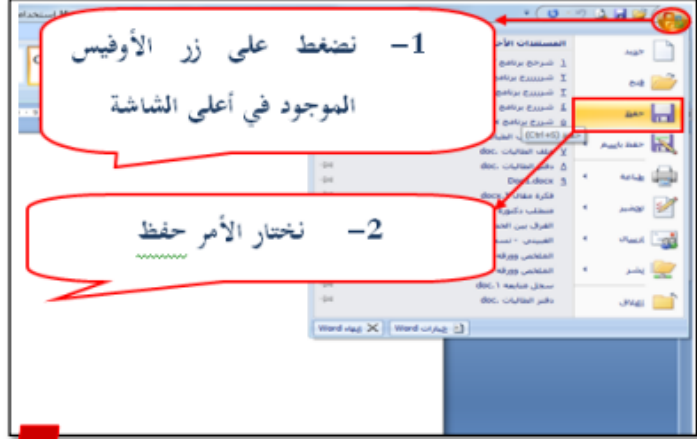
ملاحظة:
نستطيع إنشاء وثيقة جديدة من خلال الضغط على الاختصار Ctrl+N

نختار مستند فارغ ثم الأمر إنشاء



❖ حفظ ملف Save :

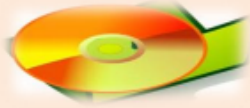
نضغط على أيقونه Office الموجودة في اعلي البرنامج نختار الأمر "حفظ" Save ستظهر شاشة الحفظ نحدد منها موقع الملف المراد حفظه واسم الملف ثم نقر على زر حفظ . انظري الشكل (1-2-3)



الشكل (1-2-3) حفظ الملف

ملاحظة:

نستطيع حفظ أي ملف من خلال الضغط على الاختصار **Ctrl+S**



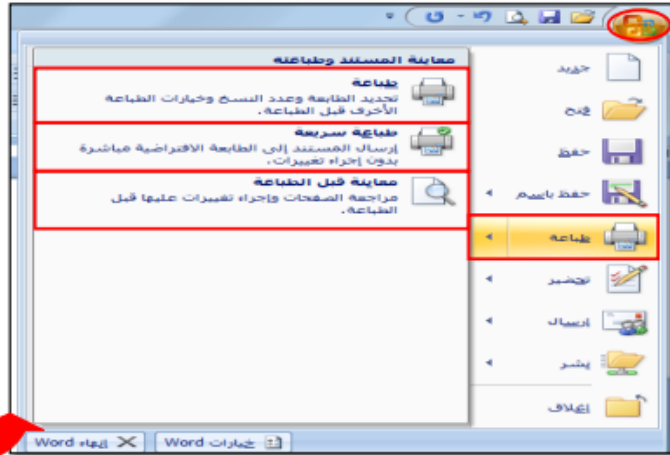


❖ لطباعة المستند Print :

لمشاهدة كيفية ظهور المستند قبل القيام بطباعته نقوم بمشاهدة المستند من خيار معاينة قبل الطباعة الموجود ضمن خيارات طباعه بعد التأكد من عدم وجود إختلاف بين ما سيكون عليه المستند بعد طباعته على الورق وبين ما هو موجود على شاشة الحاسب فإنه بإمكانك الطباعة من خلال النقر على الخيار طباعة

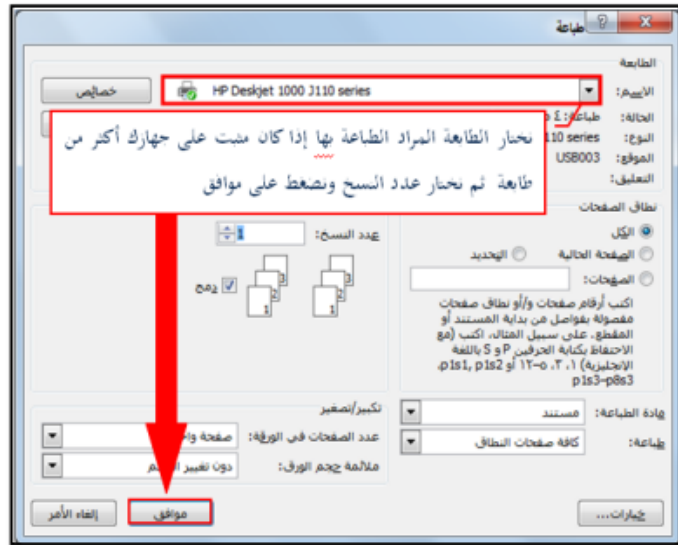
نضغط على أيقونه Office الموجودة في اعلي البرنامج **Print** ستظهر 3 خيارات طباعه ، طباعة سريعة ، معاينة قبل الطباعة نختار مانرغب به حسب وظيفه كل مهمة كما هو موضح بالصورة. انظري الشكل (1-2-4)

الشكل (1-2-4) طباعة مستند





ملاحظة:

نستطيع طباعة أي ملف من خلال الضغط على الاختصار **Ctrl+P**





❖ لإغلاق المستند Close :

نضغط على أيقونه Office الموجودة في اعلي البرنامج  نختار الأمر "إغلاق" Close  ستظهر شاشة هل تريد حفظ التغييرات تختارين موافق إذا أردتي الحفظ . انظري الشكل (1-2-5)

1- نضغط على أيقونة الأوفيس الموجودة في أعلى البرنامج

2- نختار الأمر إغلاق

الشكل (1-2-5) إغلاق مستند

