

استخدام تطبيق Microsoft Word 2010

يستخدم تطبيق معالج النصوص Microsoft Word لتحرير النصوص.

وظيفة تطبيق
الورد

Editing

(تحرير النصوص)

Formatting

(تنسيق النصوص)

Printing

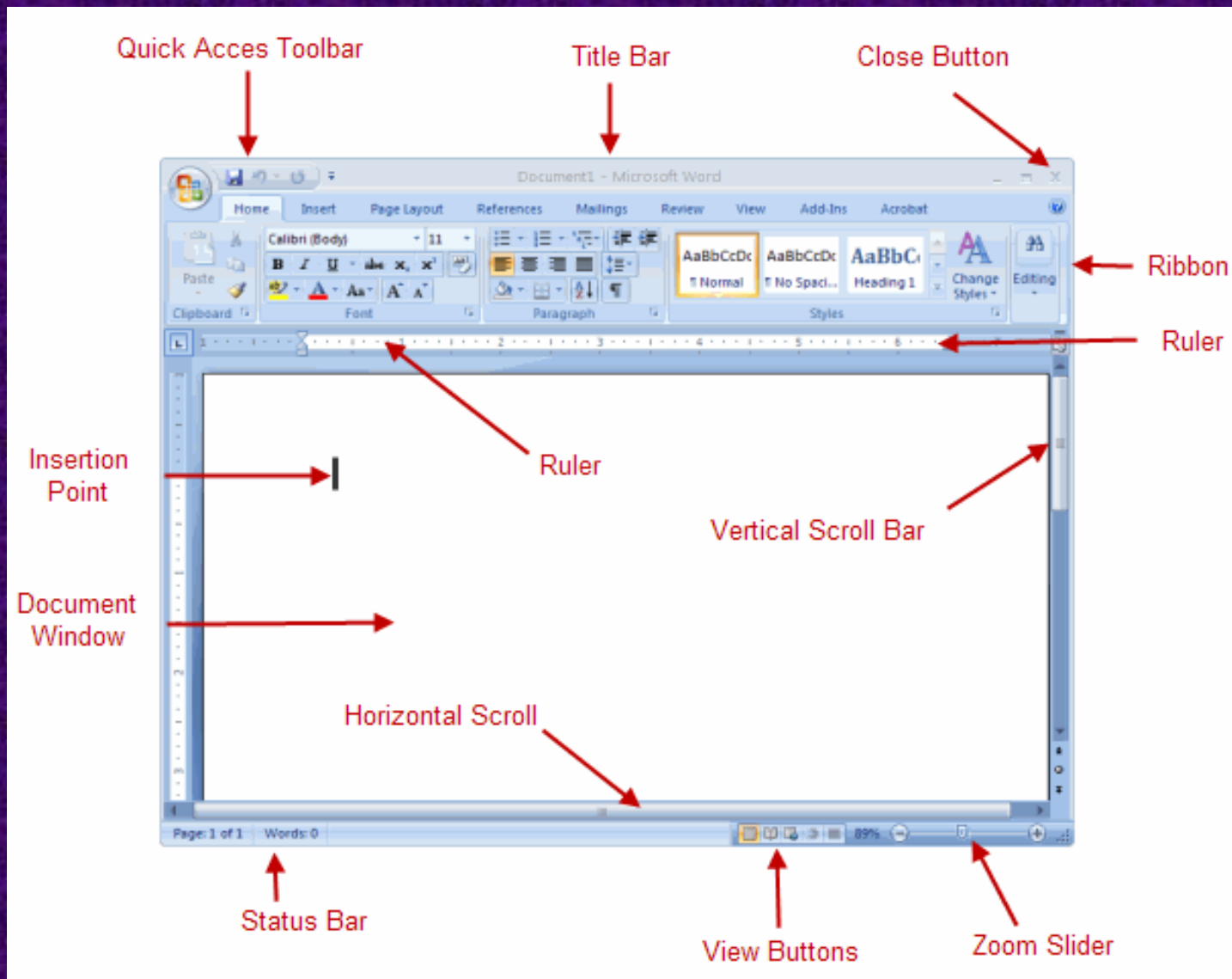
(طباعة النصوص
على الورق)

استخدام تطبيق Microsoft Word 2010

ملاحظات :

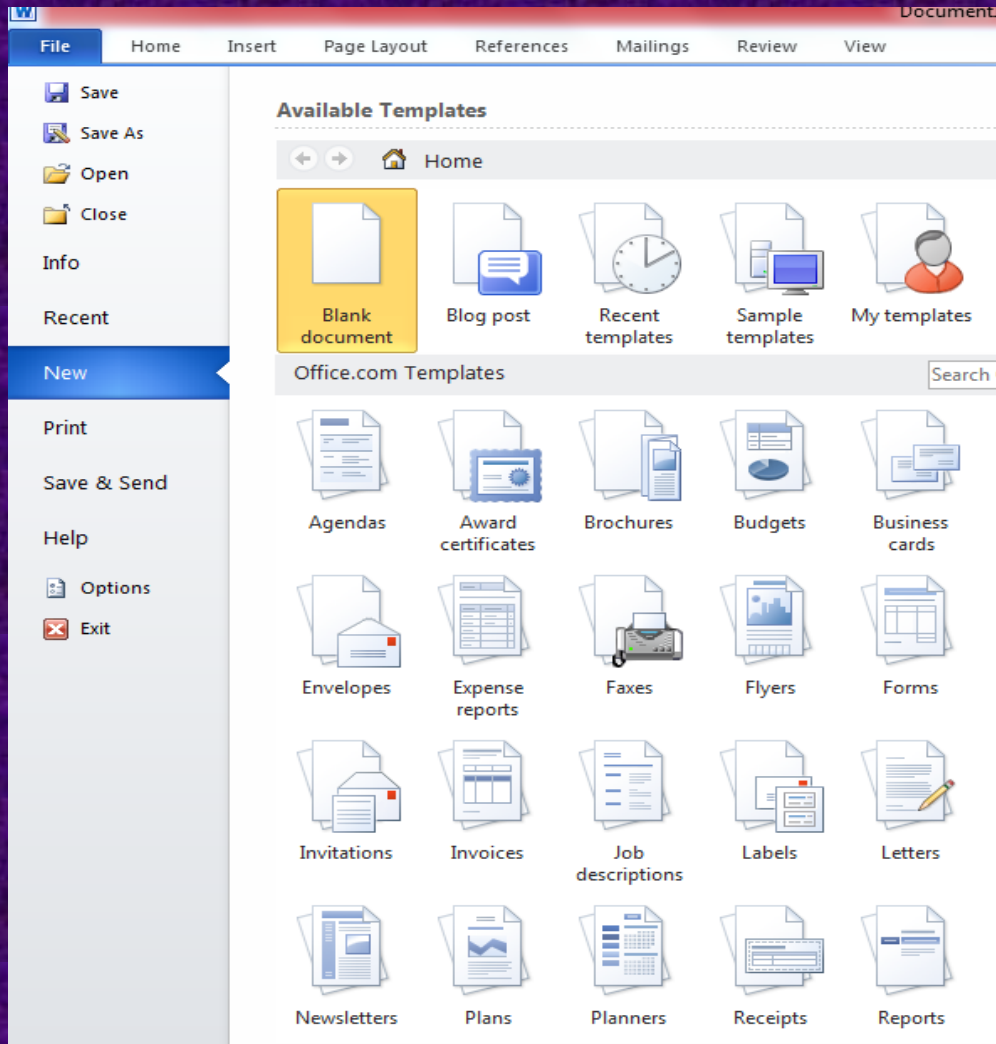
- امتداد الملفات التي يكونها تطبيق الورد ٢٠١٠ هو .docx.
- نوع الملف في تطبيق الورد يسمى مستند او وثيقة او Document.
- يتكون المستند او الوثيقة من صفحة واحدة او اكثر.
- العدد الافتراضي للصفحات في المستند هو صفحة واحدة.
- تتكون الصفحة من فقرة واحدة Paragraph او مجموعة فقرات.
- تتكون الفقرة من سطر واحد Line او مجموعة اسطر.

واجهة تطبيق مايكروسوفت ورد ٢٠١٠



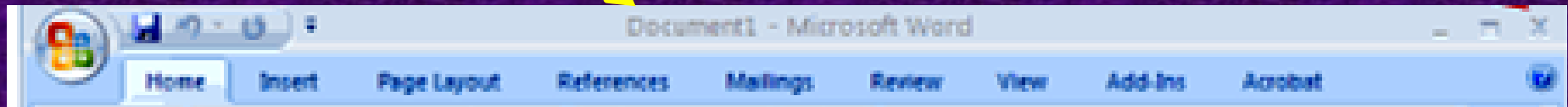
من تبويب ملف File تظهر نفس الاوامر الأساسية في الاصدارات السابقة
لـ Microsoft Office وهي :

انشاء مستند جديد New، وفتح ملف مخزون Open، وحفظه Save واغلاقه
Close وطباعته Print، ... الخ.



انشاء مستند

- عند فتح التطبيق Microsoft Word يظهر مستند جديد فارغ ويظهر في شريط العنوان اسم للمستند قبل الخزن وهو Document وهذا الاسم يدل على ان المستند غير مخزون.



- يتم انشاء المستندات من تبويب فايل File ثم ايعاز New ثم New Blank Document ثم Create.

تحديد او تظليل النص SELECT

يشمل النص حرف او كلمة واحدة او مجموعة كلمات ضمن سطر واحد او مجموعة اسطر في فقرة واحدة او مجموعة فقرات.

لغرض تحديد او تظليل حرف واحد يتم بضغط وتحريك الماوس على الحرف اي عملية Drag.

اما لتحديد كلمة واحدة فاما باستخدام ال Drag على كل الكلمة او بضغطتين متتاليتين Double Click عليها.

لتحديد مجموعة كلمة ايضا باستخدام ال Drag.

لتحديد سطر واحد يتم بضغط نقرة واحدة عند بداية السطر عندما يتغير شكل الماوس ويصبح سهم ابيض بدلا من حرف ا.

لتحديد اكثر من سطر يتم بنفس الطريقة السابقة مع الاستمرار بضغط الماوس الى اخر سطر.

تنسيق النص Formatting Text

- يتم اولا تحديد النص ثم اجراء التنسيق ويشمل :

١- تغيير نوع الخط. 

٢- تغيير الحجم. 

٣- تغيير اللون. 

٤- اضافة المؤثرات (غامق، مائل، مسطر). 

٥- تغيير حالة الاحرف الانكليزية (كبيرة او صغيرة او اول حرف من



الجملة كبير، ... الخ).

٦- الغاء التنسيق 

تنسيق الفقرة Formatting Paragraph

- إذا كان التنسيق لفقرة واحدة لا يشترط التظليل اما اذا كانت اكثر من فقرة فيشترط التظليل وتنسيقات الفقرة فتشمل:

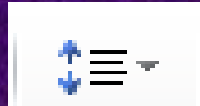


- 1- اتجاه الفقرة (عربي او انكليزي).
- 2- محاذاة الفقرة (يمين، وسط، يسار، ترتيب نهايات الاسطر).

- 3- ترقيم الفقرات.

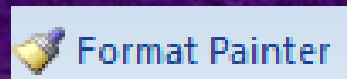


- 4- ترميز الفقرات.
- 5- ترتيب الفقرات تصاعديا او تنازليا Sort.



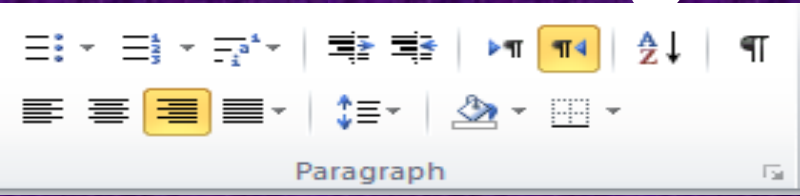
- 6- تغيير المسافات بين الاسطر Line Spacing.

ملاحظة :



- يمكن نسخ التنسيق من فرشاة الطلاء

تنسيق الفقرة Formatting Paragraph



• من Paragraph Group يتم :

• **First Line**: ترك مسافة قبل السطر الاول من الفقرة.

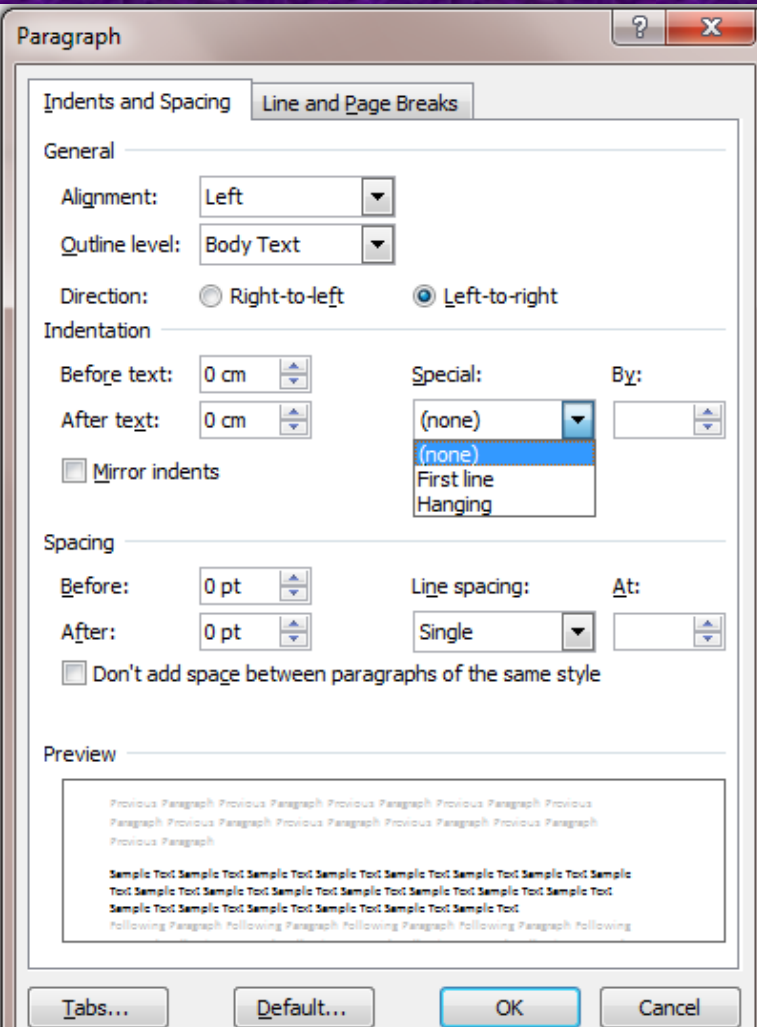
• **Hanging**: ترك مسافة قبل الاسطر في الفقرة (عدا السطر الاول).

• **Before text**: ترك مسافة قبل الفقرة (افقيا).

• **After text**: ترك مسافة بعد الفقرة (افقيا).

• **Spacing Before**: ترك مسافة قبل الفقرة (عموديا).

• **Spacing After**: ترك مسافة بعد الفقرة (عموديا).



تحرير النص Editing

تشمل :

قطع جزء من النص **Cut**.

Cut

نسخ جزء من النص **Copy**.

Copy

لصق نص بعد قطعه او نسخه (ولعدة مرات) **Paste**.

Paste

البحث عن كلمة او جملة في المستند **Find**.

Find

استبدال نص بآخر **Replace** او تظليل النص المطلوب وطباعة النص الجديد مباشرة.

Replace

حذف جزء من النص يتم بتظليله وضغط مفتاح **Delete** من لوحة المفاتيح مباشرة.

مفتاح **Delete** يمسح ما بعد مؤشر الكتابة.

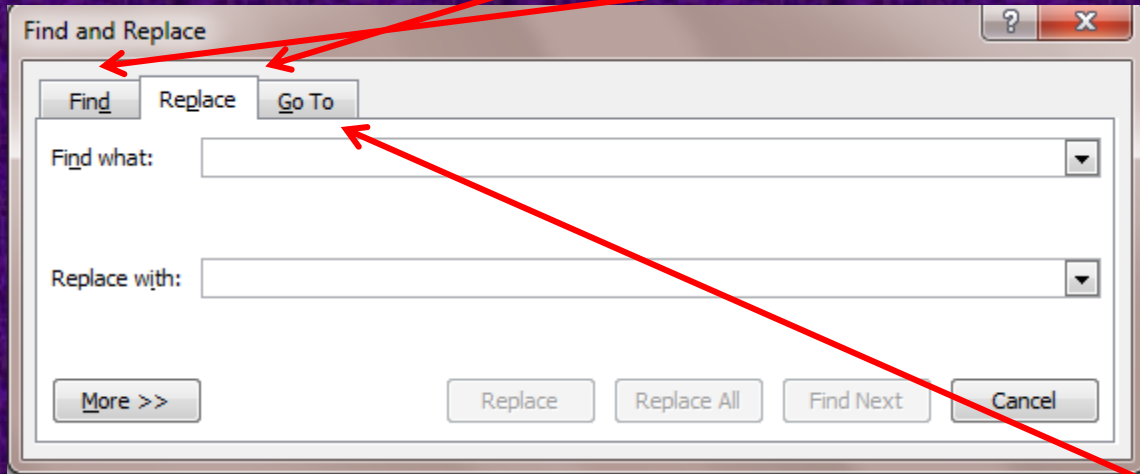
مفتاح **Backspace** يمسح ما قبل مؤشر الكتابة.

فتح صفحة جديدة باستخدام مفتاحي **Ctrl + Enter** معا

البحث عن النص واستبداله Find & Replace

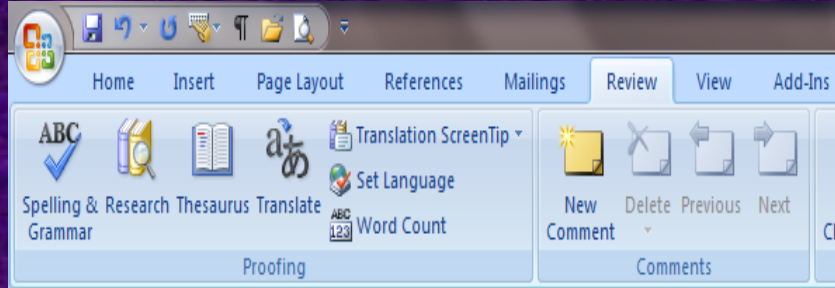
من تبويب Home يوجد ايعاز Find و ايعاز Replace .

لغرض البحث عن النص فقط نختار Find اما اذا كان المطلوب البحث عن النص لغرض استبداله بنص آخر فيتم اما من ايعاز Find او من ايعاز Replace (كلاهما يؤديان نفس الغرض).



كما يوجد ايعاز Go to وهو ايعاز الانتقال الى صفحة معينة.

التدقيق الاملائي Spelling



يمكن تدقيق المستند املايا بطريقتين :

اما مباشرة ويظهر خط احمر اسفل الكلمات غير

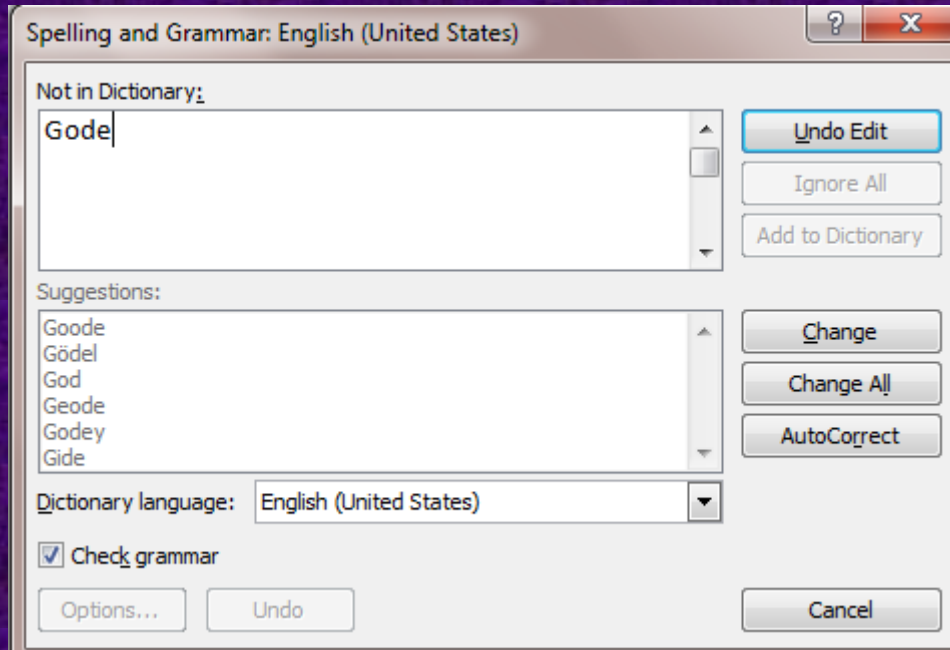
الصحيحة وبنقر الزر الايمن للماوس فوقها ستظهر قائمة

بالكلمات الصحيحة فيتم اختيار الكلمة المطلوبة.

او من تبويب Review يتم اختيار ايعاز Spelling

وسيتم تدقيق الكلمات الخاطئة في المستند وتغييرها

بالكلمة الصحيحة من ايعاز Chane.



طباعة المستند

يمكن طباعة المستند على الورق وذلك من ايعاز Print في تبويب File ويحتوي التفاصيل الآتية:

١ - Copies: عدد النسخ من المستند.

٢ - Printer: تحديد نوع الطابعة.

٣ - Settings: اعدادات الطباعة وتشمل:
ارقام الصفحات المطلوب طباعتها وتشمل:

- كل الصفحات All Pages.

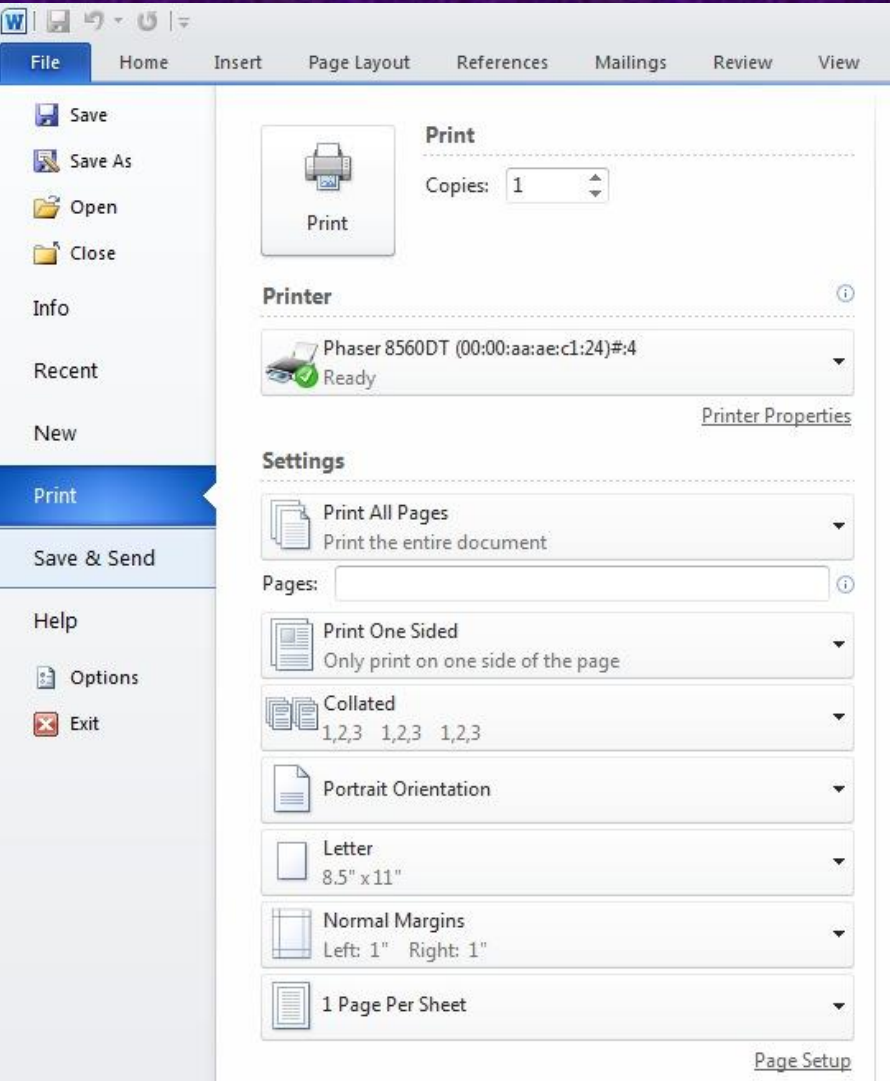
- الصفحة الحالية Current Page.

- صفحات محددة (متسلسلة او متفرقة)

.Pages

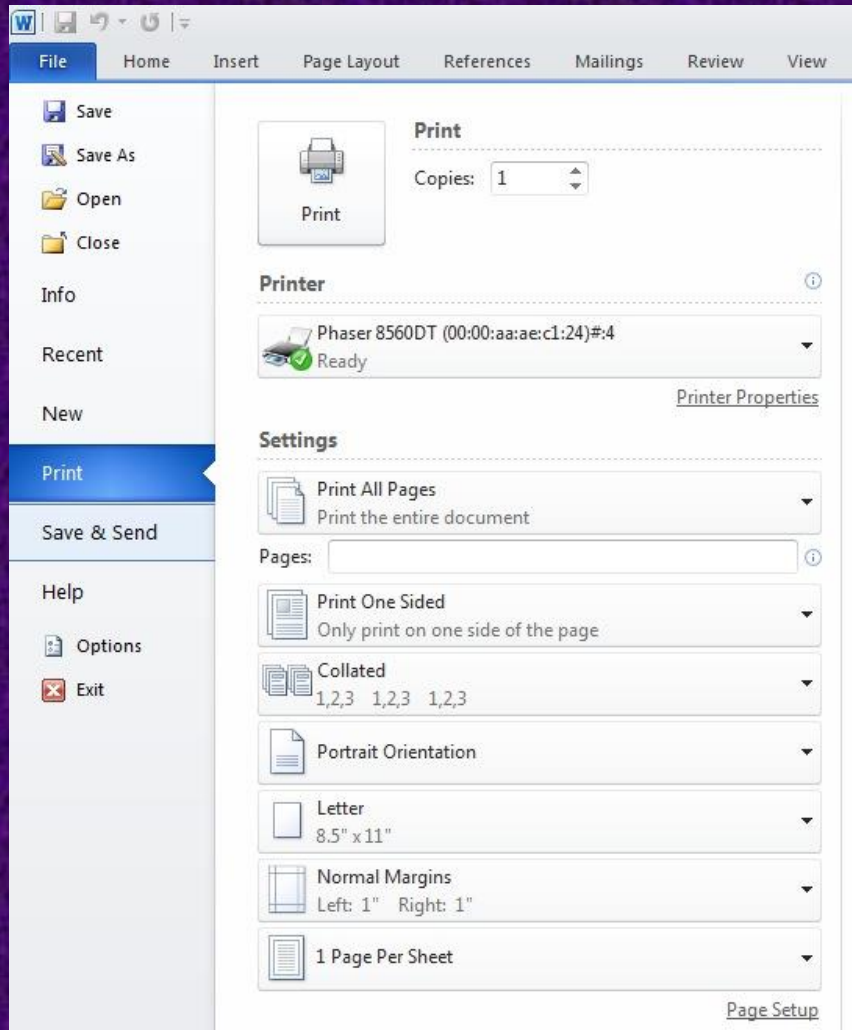
- جزء من المستند على ان يكون مظل

.Selection



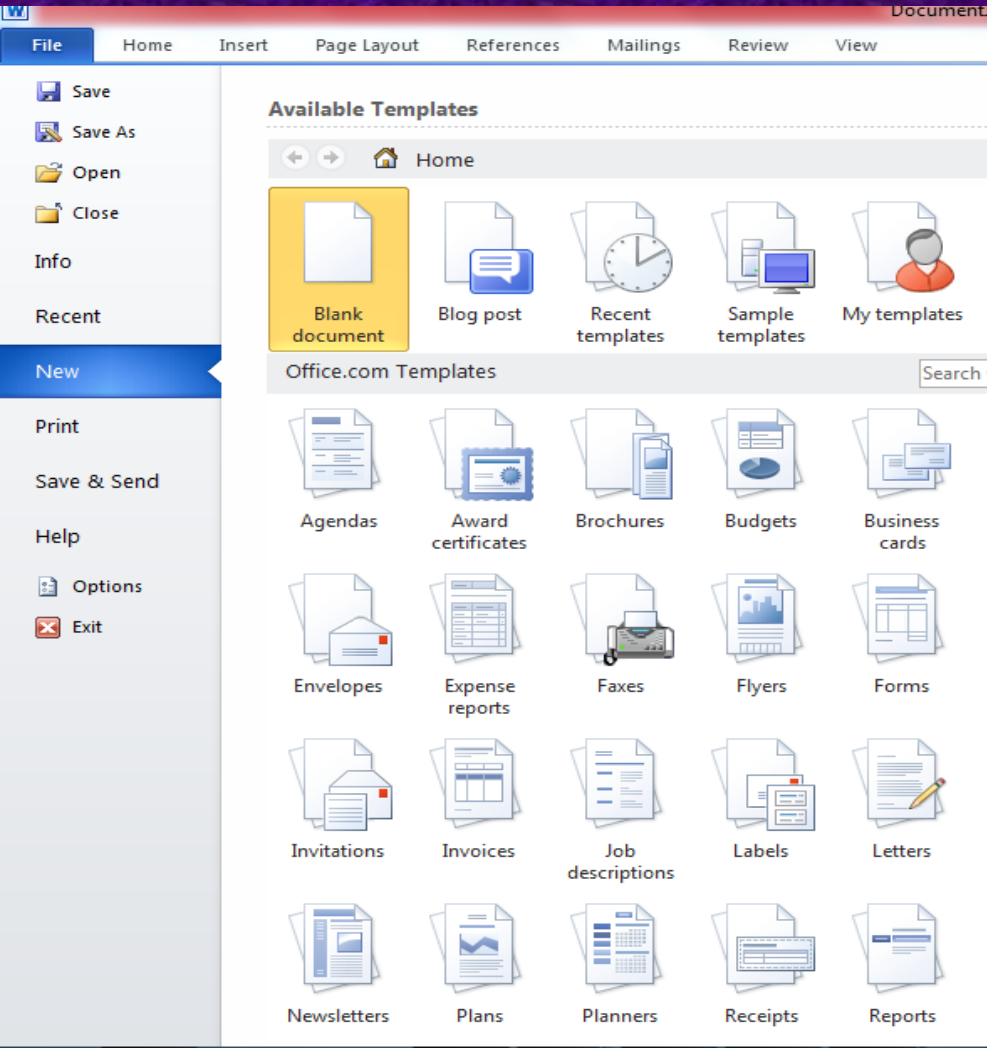
طباعة المستند

وايضا تحديد اتجاه الطباعة Portrait
Landscape او عمودي او افقي
Orientation
وتحديد حجم الورق Letter او A4 او ...
الخ.



خزن المستند

يتم خزن المستند من ايعاز Save في تبويب File. اذا كان الخزن لأول مرة ستظهر نافذة لتحديد موقع خزن المستند واسم المستند.



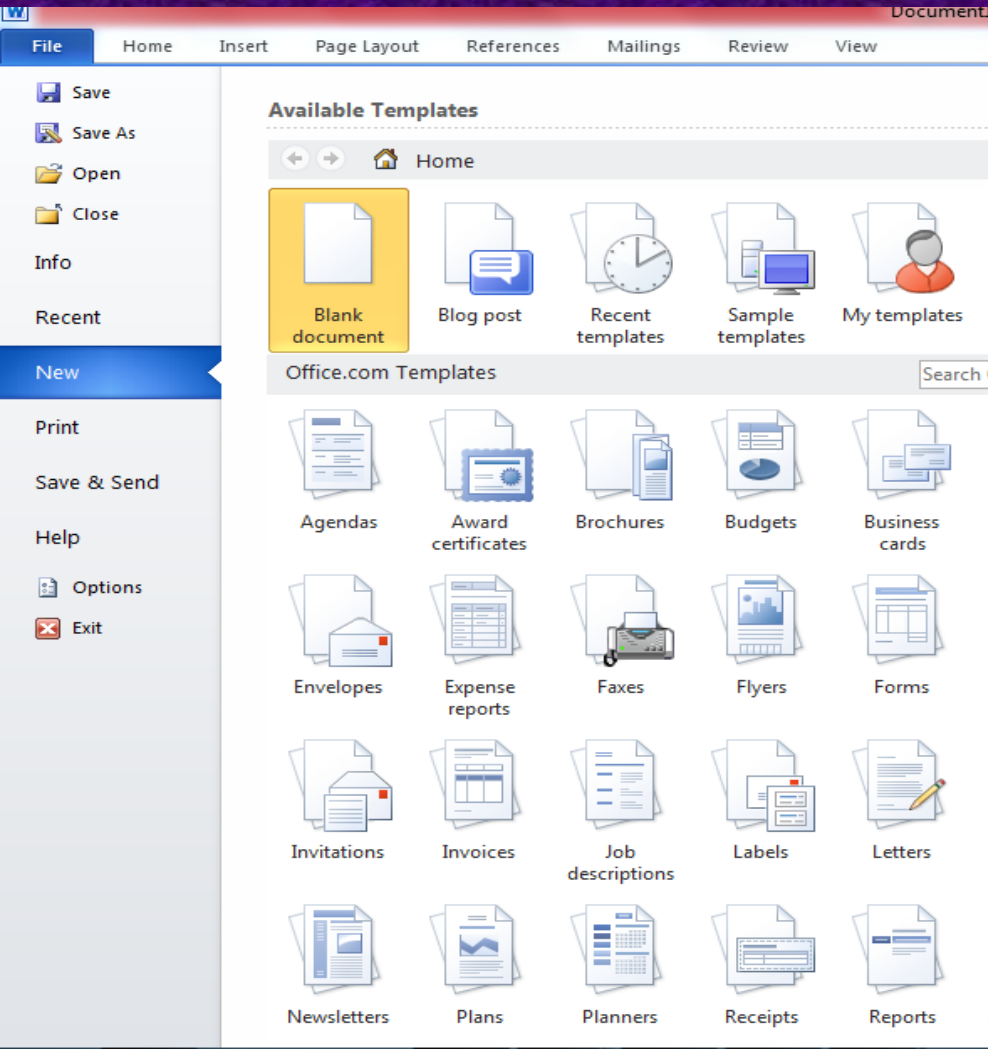
اما عند اجراء اي تعديلات على المستند بعد خزنه فان حفظ هذه التغييرات سيتم من ايعاز Save ايضا لكن بدون ظهور نافذة الخزن.

اما ايعاز Save As... في تبويب File فيستخدم لغرض خزن نسخة اخرى من الوثيقة اما في موقع خزن آخر او باسم آخر او بامتداد آخر.

من برنامج الورد يمكن خزن المستند بصيغة ملف وورد باصدار اقدم doc او بصيغة ملف نصي txt او بصيغة ملف .PDF

فتح وغلق المستند

يتم فتح المستندات المخزونة من ايعاز **Open** في تبويب **File**. نافذة **Open** تشبه نافذة **Save** ولكن تستخدم لغرض فتح المستندات بدلا من خزنها.



ولغلق المستند يستخدم اما ايعاز **Close** في تبويب **File** او اداة الغلق **X** في شريط العنوان.