



## تشغيل برنامج مايكروسوفت وورد Microsoft Word

من الأهمية بمكان الإشارة إلى أن تشغيل برنامج مايكروسوفت وورد Microsoft Word يتطلب وجود برنامج النوافذ ويندوز بأي إصداراته وهناك عدة طرق يمكن من خلالها تشغيل هذا البرنامج لعل أشهرها فتح البرنامج من شريط مهام Windows (قائمة ابدأ) كما يلي:

١. أنقر على الزر ابدأ في شريط مهام Windows فتظهر قائمة ابدأ.
٢. من القائمة اختر كافة البرامج
٣. تظهر قائمة فيها مجموعة برامج مايكروسوف特 المكتبية Microsoft Office
٤. من القائمة اختر برنامج Microsoft word 2010 فينشط برنامج معالج النصوص ويظهر إطار مستند جديد فارغ.



كما يمكن فتح البرنامج من قائمة ابدأ بشكل مباشر وذلك كالتالي:

١. انقر على زر ابدأ في شريط مهام Windows فتظهر قائمة ابدأ.
٢. غالباً ما يتم تثبيت البرامج المتكررة في القائمة وعند النقر على شعار برنامج معالج النصوص Microsoft word 2010 يفتح البرنامج، كما ان وضع مؤشر الفارة لثواني على الشعار يعرض المستندات التي تم فتحها أخيراً.

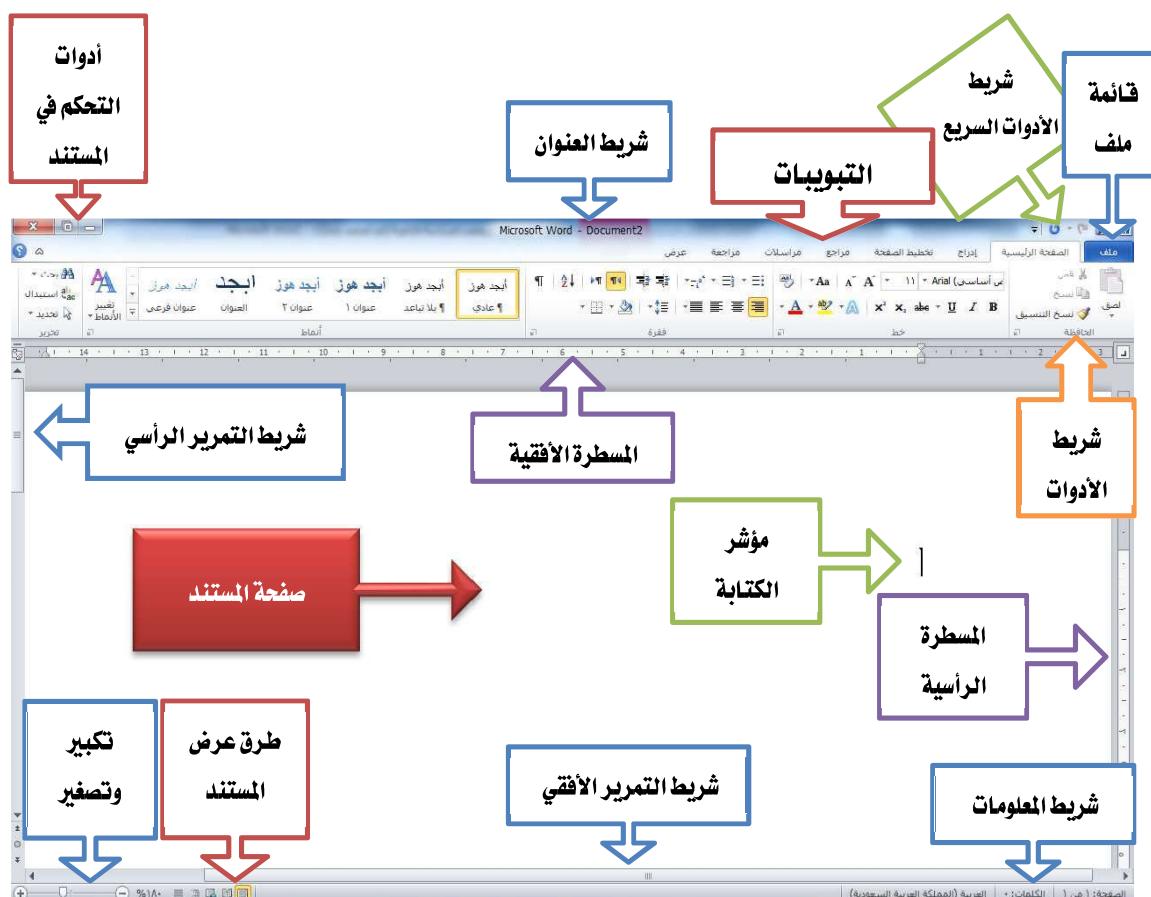




## مكونات نافذة برنامج معالج النصوص وورد

مع كل تشغيل جديد لبرنامج معالج النصوص يظهر لك مستند جديد فارغ تحت الاسم المؤقت Document1 ويكون مؤشر نقطة الإدخال الواضح جاهز في السطر الأول لاستقبال النصوص، ومن المناسب قبل أن نبدأ العمل ضمن برنامج معالج النصوص أن نستعرض مكونات نافذته الرئيسية.

### النافذة الرئيسية للبرنامج



وكما هو واضح في شاشة معالج النصوص Word فإنها تتكون من الأجزاء التالية:

#### ١. شريط العنوان ويتكون من:



١- مربع التحكم ويتكون من الرموز التالية:

٢- زر إغلاق النافذة:

٣- زر تصغير الشاشة إلى حجم النافذة وذلك في وضع حجم الشاشة ويتغير إلى زر تكبير حجم النافذة إلى حجم الشاشة إذا كانت الشاشة في وضع حجم النافذة.



#### ٤. زر تصغير النافذة وتحويلها إلى رمز.

٥. عنوان الوثيقة الافتراضي Document 1 وهو باسم Document 1 ويتغير إلى الاسم الذي تختاره للوثيقة مع أول حفظ.

٦. أدوات الوصول السريع وستحدث عن هذه الأدوات بشكل مفصل على اعتبار أن هذه الأدوات لا تتنمي إلى شريط العنوان إلا في المكان.

#### ٢. شريط الوصول السريع:

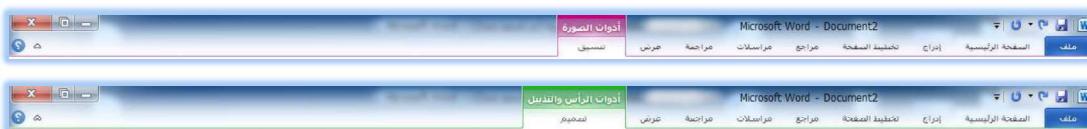
وهي عبارة عن رموز و اختصارات لعدد من الرموز في أشرطة الأدوات والتي تستخدم بشكل متكرر ويتم اختيارها ووضعها في هذا المكان لتسهيل الوصول إليها، ويمكن تخصيص (اختيار) الاختصارات التي ترغبه من القائمة المنسدلة التي تظهر عند النقر على الرمز في ذلك الشريط

#### ٣. قائمة ملف:

وتحتوي على عدد من الأوامر المتعلقة بالملف مثل الفتح والحفظ والطباعة والإنهاء.

#### ٤. التبويبات:

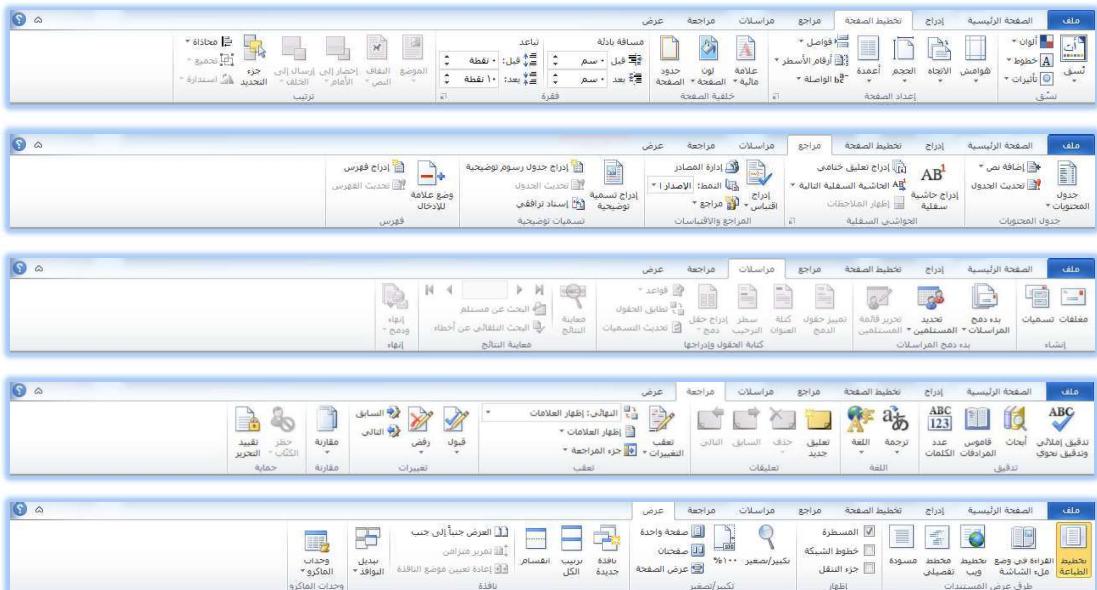
وهي عبارة عن جمع لعدد من الأدوات المتباينة المتشابهة التي ترتبط بموضوع معين في مسمى واحدة، وهناك المزيد من التبويبات الإضافية التي تظهر عند أداء عمل محدد مثل تنسيق شكل أو صورة حيث يظهر تبويب إضافي باسم تنسيق لأداء العمليات على الشكل أو الصورة كما يظهر أعلى ذلك التبويب وعلى شريط العنوان مسمى ذلك التبويب.



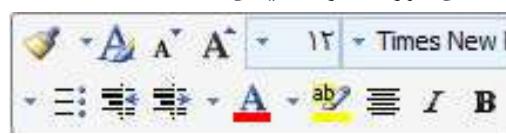
#### ٥. أشرطة الأدوات:

وهي عبارة عن عرض لرموز وأدوات كل تبويب وذلك عند تشبيطه بالنقر عليه بزر الفارة الأيسر ، وتأتي هذه التبويبات والأدوات على شكل مجموعات

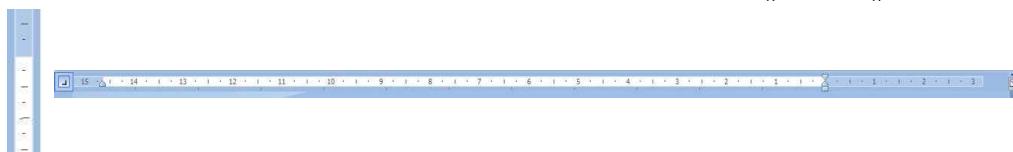




كما أنه ومن الاصدار ٢٠٠٧ تم إضافة شريط يسمى شريط الأدوات المصغر يظهر عند تحديد النص أو النقر على النص بزر الفارة اليمين.



## ٦. المسطران الأفقية والرأسية:



ويمكن إظهار هاتين المسطرتين أو إخفاؤهما وذلك من التبويب عرض وإزالة علامة الاظهار من أمام المسطرة في مجموعة إظهار/إفاء

## ٧. أشرطة التمرير الرأسية والأفقي.



ويظهر هذين الشريطين آلياً عندما يكون طول أو عرض المستند أكبر من طول أو عرض الشاشة.

## ٨. شريط المعلومات:



وهذا الشريط يعطي معلومات عن الصفحة الحالية ، وعدد كلمات المستند المكتوبة وفي الجانب الآخر منه يعرض طرق عرض الصفحة وشريط التحكم بحجم عرضها.



## إغلاق برنامج معالج النصوص Word

بعد أن يتم إغلاق جميع الوثائق المفتوحة والانتهاء من العمل على البرنامج يمكن الخروج من برنامج معالج النصوص Word بأكثر من طريقة منها:

☆ فتح قائمة ملف والنقر على الأمر إنتهاء.



عندما نرغب فقط في إغلاق المستند الذي نعمل عليه (أو أي مستند محدد) فيتم ذلك بالنقر على الأمر إغلاق في قائمة ملف.



☆ النقر على رمز إغلاق النافذة في شريط العنوان.

☆ اختيار أمر إغلاق من قائمة التحكم والتي تظهر عند النقر على شريط العنوان بزر الفارة الأيمن ثم اختيار أمر إغلاق.



## تحميل برنامج معالج النصوص.

يتم التدرب على تحميل برنامج معالج النصوص من أقراص مضغوطة أو من الشبكة وتنشيط المنتج من الشركة المنتجة.



## قائمة تدريبات الوحدة

**التدريب الأول:** فتح وإغلاق برنامج معالج النصوص Word وتحديد مكونات الشاشة الرئيسية فيه.

**التدريب الثاني:** تحميل البرنامج وتنشيطه.

### إجراءات السلامة:

١. إتباع تعليمات الجلسة السليمة أمام الحاسوب.
٢. المحافظة على الملفات من الحذف والتغيير.
٣. المحافظة على نظافة المعمل وعدم اصطحاب أي مأكولات أو مشروبات.
٤. عدم فصل أو إعادة توصيل الجهاز أو أي من ملحقاته بدون إشعار المدرب بذلك مسبقاً.
٥. إعادة لوحة المفاتيح والكرسي لأماكنها المخصصة قبل مغادرة المعمل.
٦. فحص أي وسائل تخزين قبل استخدامها على الجهاز للتأكد من خلوها من الفيروسات.

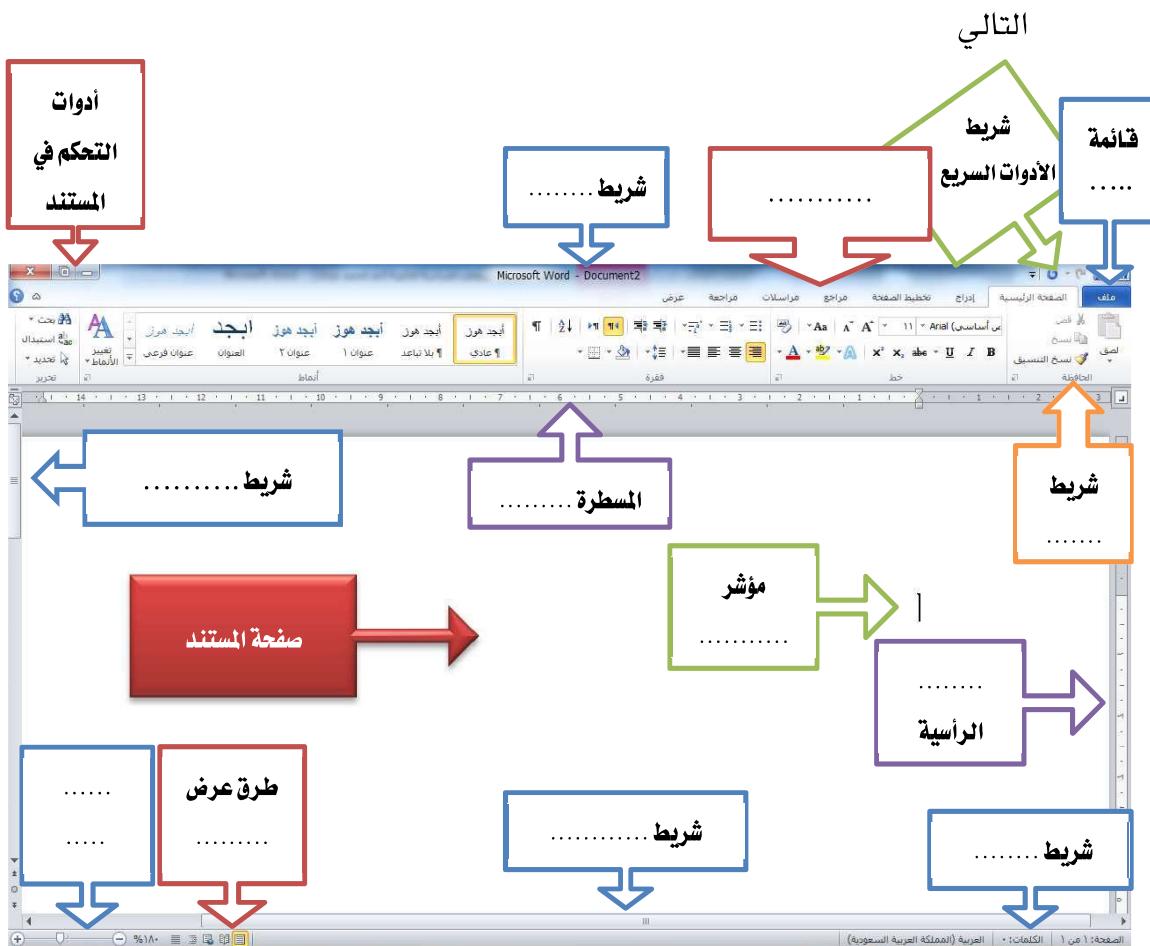


## التدريب الأول

### فتح وإغلاق برنامج معالج النصوص Word وتحديد مكونات الشاشة الرئيسية فيه

#### النشاط المطلوب:

- افتح برنامج معالج النصوص Word وتجول بين التبويبات المختلفة.
- حدد مكونات الشاشة الرئيسية لبرنامج معالج النصوص Word على الشكل التالي



- قم بإنهاء برنامج Word من قائمة ملف

#### العدد والأدوات والمواد الخام:

١. جهاز حاسب محملاً عليه برنامج معالج النصوص Word الاصدار ٢٠١٠ أو أحدث.

#### خطوات التنفيذ:

١. طبق قواعد وإجراءات السلامة أثناء العمل.



٢. انقر على الزر **ابداً** في شريط مهام **Windows** فتظهر قائمة **ابداً**.
٣. من القائمة اختر **كلة البرامج**
٤. تظهر قائمة فيها **مجموعة برامج مايكروسوف特 المكتبية Microsoft Office**
٥. من القائمة اختر برنامج **Microsoft word 2010** فينشط برنامج **معالج النصوص Word** ويظهر إطار مستند جديد فارغ.
٦. تنقل وتعرف على تبويبات وأيقونات سطح المكتب عن طريق الفارة.
٧. أكتب أسماء مكونات الشاشة الرئيسية على الشكل في أعلى التدريب.
٨. افتح قائمة ملف ثم انقر على زر إنتهاء البرنامج، وفي حالة طلب منك حفظ التغييرات فأختر لا.



## التدريب الثاني

### تحميل برنامج معالج النصوص وتنشيطه

#### النشاط المطلوب:

- حمل برنامج معالج النصوص Word ثم قم بتنشيطه من المنتج.

#### العدد والأدوات والمواد الخام:

١. جهاز حاسب.
٢. برنامج معالج النصوص الاصدار ٢٠١٠ أو أحدث على قرص أو محملاً على الشبكة.

#### خطوات التنفيذ:

١. طبق قواعد وإجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. أدخل القرص أو اذهب إلى الشبكة وأتبع تعليمات التحميل.
٣. نشط معالج النصوص من المنتج.