



Microsoft®
Office 2010
Word

من اعداد التدريسي
م. مصطفى عبد المجيد شهاب

١- Microsoft office word برنامج مايكروسوفت وورد 2010: هو أحد برامج حزمة اوفس 2010 وهو مخصص لمعالجة الكلمات، حيث يتيح إدخال الكلمات بصورة الكترونية على صفحات إفتراضية ضمن ملف تحت اسم "مُسْتند " Document مع امكانية إدراج الجداول والصور والمخططات الأحصائية. هذه الصفحات تكون قابلة للطباعة، للتنضيد، وللتحديث مع امكانية الاحتفاظ بالملف الاصيلي . دون تأثير

٢- لتشغيل برنامج مايكروسوفت وورد 2010 أنقر

Start < All Programs < Microsoft Office < Microsoft Word 2010

⌄ خصائص برنامج الورد:

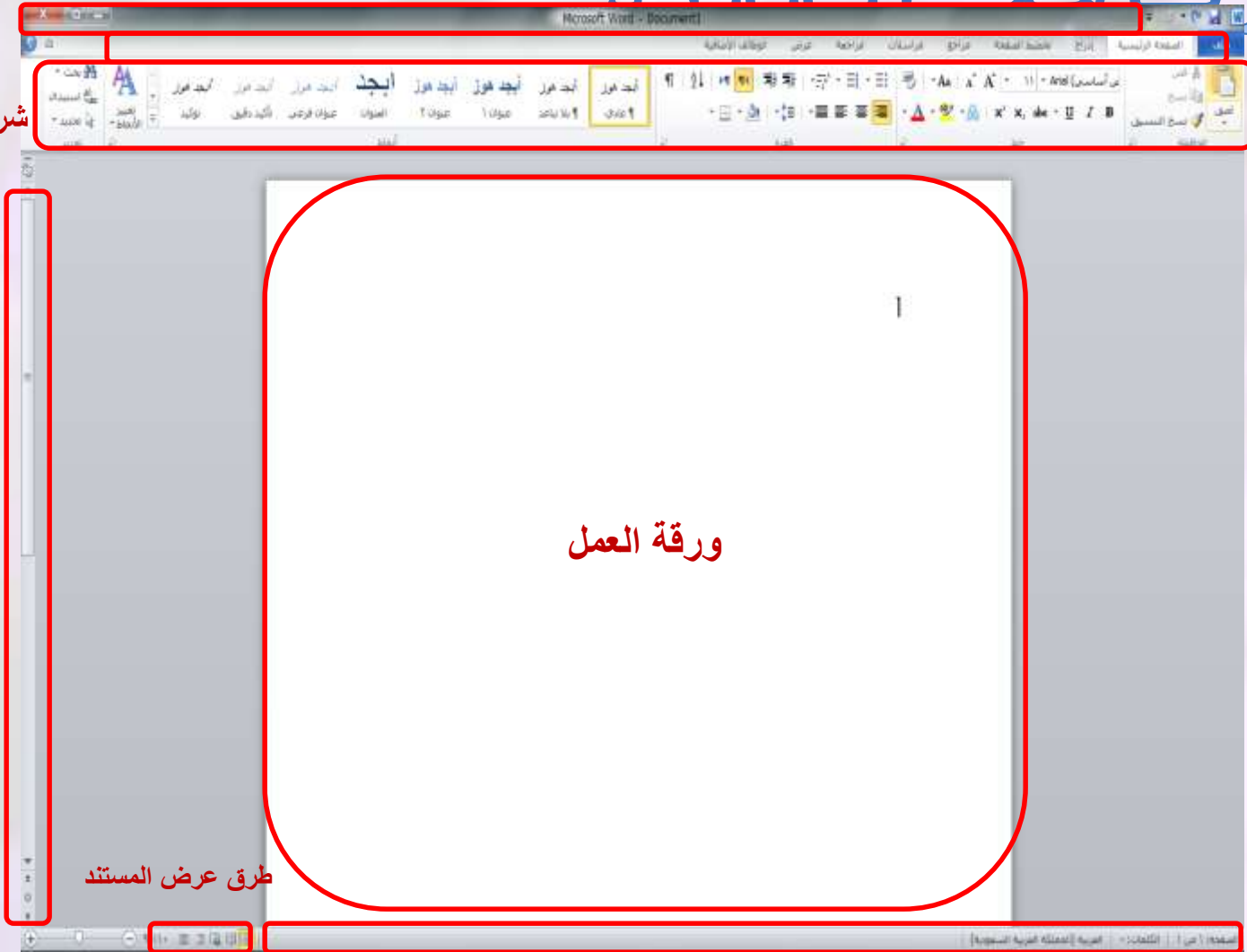
- كتابة النصوص بلغات متعددة (العربية والأجنبية).
- إعداد صفحة الكتابة مثل ضبط الهوامش واتجاه الورقة وحجم الورق وخيارات الطباعة وعمل صفحات متعددة وهوامش معكوسة.
- تنفيذ نمط أو تنسيق على المستند مثل: محاذاة نص، حجم الخط، نوع الخط، لون النص، لون خلفية وغيرها.
- إدراج صور، أشكال تلقائية، تخطيط بياني، تخطيط هيكلي، نص مرسوم وغيرها.
- إنشاء جداول وتنسيقها وعمل فرز على البيانات واستخدام بعض صيغ المعادلات والدوال داخل هذه الجداول.
- البحث والاستبدال لبعض النصوص داخل المستند بلغات مختلفة.
- تأمين المستند عن طريق عمل حماية له وحفظه بكلمة مرور حتى لا يمكن لأي مستخدم فتحه.
- حفظ المستند **كصفحة ويب** أو حفظه كقالب لحين استخدامه لأكثر من مستند.
- فتح مستند سبق حفظه والتعديل فيه ثم حفظه مرة أخرى بنفس الاسم أو حفظه باسم آخر

تظهر لدينا هذا النافذة الواجهة الرئيسية لبرنامج المود

شريط العنوان

شريط القوائم

شريط التنسيق



شريط التمرير

طرق عرض المستند

التعامل مع النصوص

حيث نتطرق على ما يأتي:

↳ لتتنقل عبر النص

↳ تحديد النص .

↳ نقل النص.

↳ نسخ النص.

↳ حذف النص .

↳ التراجع عن اجراء أو الغاء التراجع.

↳ البحث و الاستبدال.

التنقل عبر النص

❖ للانتقال إلى بداية السطر: انقر على السطر المطلوب، ثم اضغط مفتاح (HOME) من لوحة المفاتيح.

❖ للانتقال إلى نهاية السطر: انقر على السطر المطلوب، ثم اضغط مفتاح (END) من لوحة المفاتيح.

❖ للانتقال إلى بداية النص في المستند: اضغط على مفتاحي (CTRL+HOME) معاً من لوحة المفاتيح.

❖ للانتقال إلى نهاية النص في المستند: اضغط على مفتاحي (CTRL+END) معاً من لوحة المفاتيح.

تحديد النص

نقل النص + نسخ النص

تحديد النص :

وضع مؤشر الفأرة في بداية النص المراد تحديده
الضغط على زر الفأرة الأيسر دون الإفلات و سحب المؤشر لنهاية الجزء المراد تحديده
يمكن استخدام مفتاح (SHIFT)
وذلك بالضغط المستمر عليه ثم الضغط مفتاح الاسهم للجهة المراد تحديدها.
يمكن تحديد كامل المستند باستخدام **CTRL+A**

نسخ النص

1/ تحديد النص

2/ النقر على نسخ في تبويب الصفحة الرئيسية الرئيسية

يمكن الضغط على مفتاح **ctrl+c**

من لوحة المفاتيح لعملية النسخ.

نسخ النص : يعني أخذ نسخة من النص مع بقاء النص الأصلي بمكانه .

يمكن للصق **ctrl+v**



نقل النص

1/ تحديد النص

2/النقر على قص في تبويب الصفحة الرئيسية الرئيسية

يمكن الضغط على مفتاح **ctrl+x**

من لوحة المفاتيح لعملية القص.

نقل النص : يعني نقل النص كاملا من مكانه لمكان آخر

حذف النص

طريقتين لحذف النص

(Backspace)

وضع مؤشر الفأرة في نهاية النص
المراد حذفه ثم الضغط على مفتاح

Backspace

” هنا يتم حذف الرمز أو الحرف
الذي يسبق المؤشر ”

(Delete)

وضع مؤشر الفأرة في بداية النص
المراد حذفه ثم الضغط على مفتاح

Delete

” هنا يتم حذف الرمز أو الحرف
الذي يلي المؤشر ”

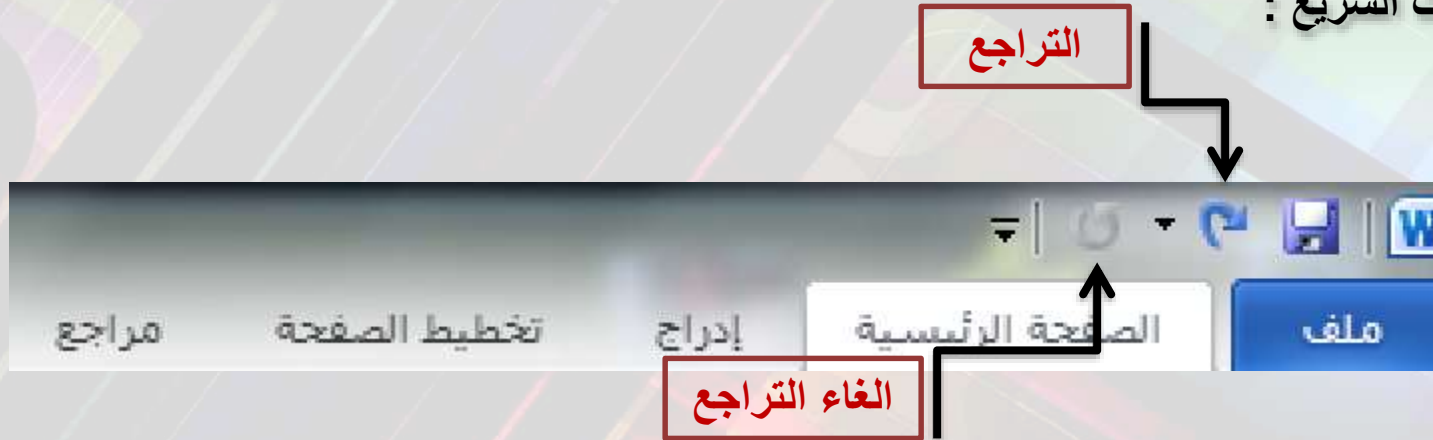
يمكن تحديد عدد من الأسطر أو الكلمات بنفس الطرق المستخدمة في النسخ ثم حذفها بأي مفتاح من المفاتيح السابقين .

ملاحظة : المفتاح Delete يحذف من اليسار الى اليمين

اما المفتاح Backspace يحذف من اليمين الى اليسار

التراجع عن اجراء والغاء التراجع

عند احداث التغييرات في المستند ثم تتراجع وتريد ازالة هذه التغييرات فيمكن القيام بذلك من خلال شريط الادوات السريع :



اذا اردت عدم التراجع عن التغييرات فيمكن القيام بذلك عن طريق الغاء التراجع :

البحث والاستبدال

(الاستبدال)

الاستبدال : يمكن استبدال كلمة أو جملة بأخرى مرة واحدة أو استبدال جميع الكلمات الموجودة بالمستند.

(البحث)

البحث : يفيدنا في البحث عن كلمة أو جملة بدلا من البحث عنها في جميع الصفحات فيما لو كان عدد الصفحات كثرة جدا.

الصفحة الرئيسية

البحث
الاستبدال
تحديد
تحرير

بحث واستبدال

البحث

الاستبدال

الانتقال إلى

البحث عن:

الاستبدال بـ:

إلغاء الأمر

البحث عن التالي

الاستبدال الكل

الاستبدال

المزيد <<

أنظمة تشغيل الحاسب الآلي

التعامل مع المستند

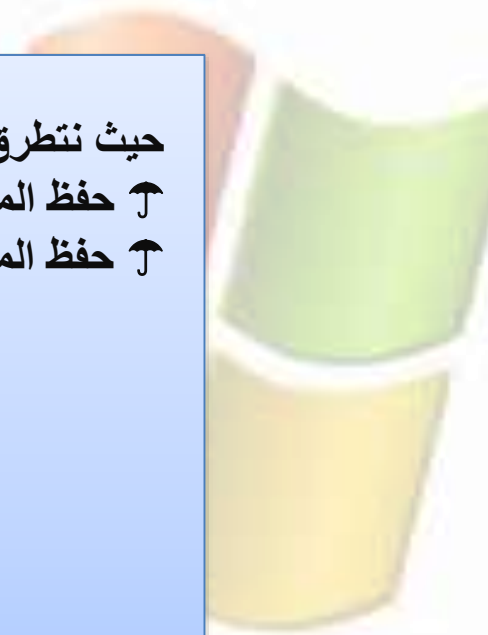


ماكنتوش

MACINTOSH



LINUX



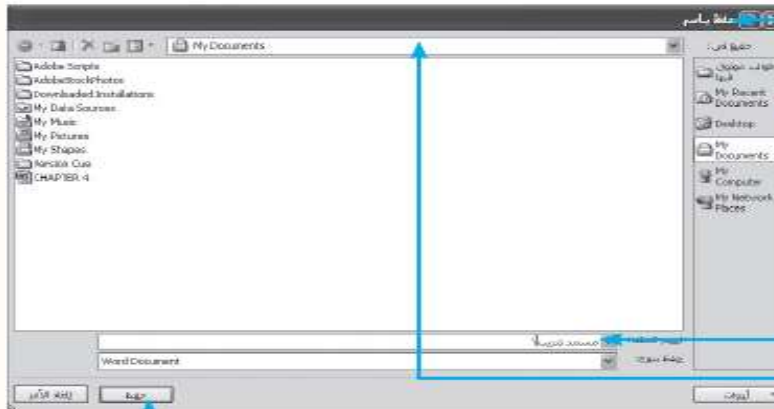
ويندوز

WINDOWS

حيث نتطرق على ما يأتي:
حفظ المستند
حفظ الملف المحفوظ بملحق آخر

أولاً: حفظ المستند

- 1- يوفر برنامج (معالج النصوص) للمستخدم إمكانية حفظ المستند بالملحق الافتراضي (Docx).
- 2- ولحفظ المستند اتبع الخطوات التالية:.



انقر زر (حفظ) ليتم حفظ المستند بالاسم المطلوب

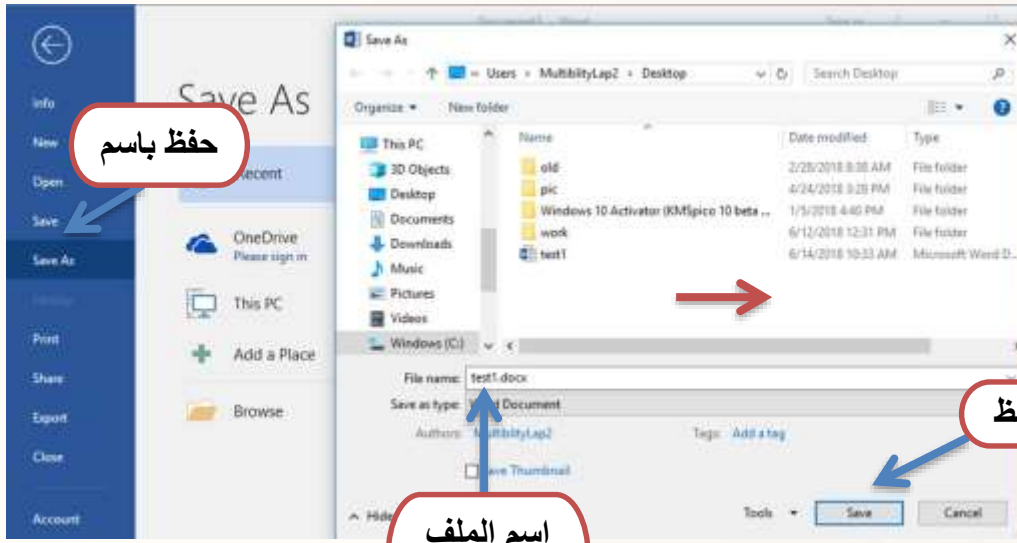
1. اضغط على مفتاحي (Ctrl+S) معاً من لوحة المفاتيح، ليظهر مباشرة مربع حوار (حفظ باسم).
2. نفذ الخيارات الواردة في الشكل المجاور (مربع حوار (حفظ باسم)).
3. سيتم حفظ الملف بالملحق الافتراضي ما لم تختار تغيير الملحق من قائمة (حفظ بنوع) من مربع حوار (حفظ باسم).

اختر الموقع المراد حفظ المستند فيه على الجهاز أو على أحد الأقراص من مستطيل (بحث في) أو بالنقر على أيقونات شريط الاختصار

اكتب الاسم المطلوب حفظ المستند فيه

ثانياً: حفظ الملف المحفوظ بملحق آخر :

- 1- انقر على زر ملف ثم انقر على خيار (حفظ باسم) من القائمة, ليعود (مربع حوار (حفظ باسم)) وإمكانية التعامل معه للحفظ.
- 2- انقر على قائمة (حفظ بنوع) من مربع حوار (حفظ باسم), لتختار الملحق المناسب للحفظ.



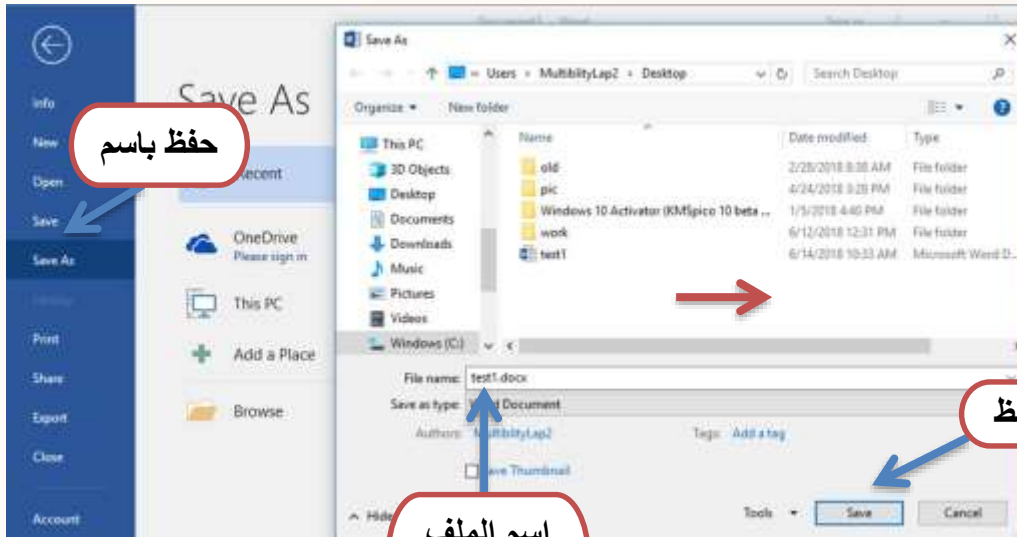
حفظ باسم

انقر حفظ

اسم الملف
الجديد

ثانياً: حفظ الملف المحفوظ بملحق آخر :

- 1- انقر على زر ملف ثم انقر على خيار (حفظ باسم) من القائمة, ليعود (مربع حوار (حفظ باسم)) وإمكانية التعامل معه للحفظ.
- 2- انقر على قائمة (حفظ بنوع) من مربع حوار (حفظ باسم), لتختار الملحق المناسب للحفظ.



حفظ باسم

انقر حفظ

اسم الملف
الجديد

تنسيق النصوص

سوف نتطرق على ما ياتي:

- ٭ تغيير نوع الخط .
- ٭ تعديل حجم الخط.
- ٭ تغيير لون الخط.
- ٭ استخدام انماط التنسيق الاساسي.
- ٭ ادراج (WordArt.)

أولاً: تغيير نوع الخط
+ حجم الخط + لون
الخط

يوجد طريقتين :

1- تبويب الصفحة الرئيسية.

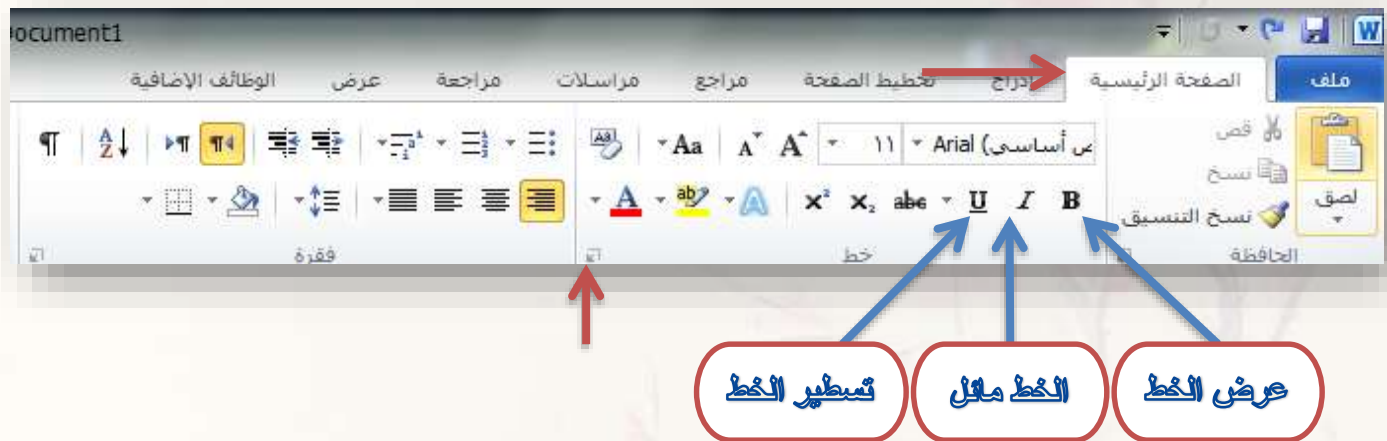
2- الرمز الموجود في مجموعة (خط) من تبويب الصفحة الرئيسية .



ثانياً: استخدام أنماط التنسيق

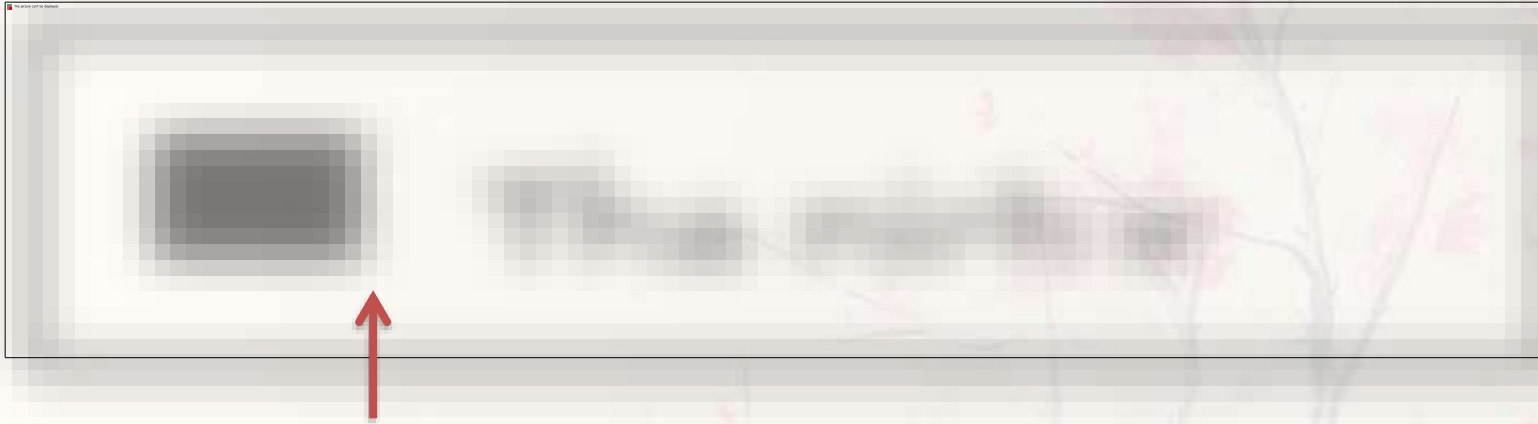
انماط التنسيق هي: مائل- عريض- تسطير
يوجد طريقتين :

- 1- تبويب الصفحة الرئيسية.
- 2- الرمز الموجود في مجموعة (خط) من تبويب الصفحة الرئيسية حيث توجد به خيارات أخرى غير التي تظهر أمامك .



ثالثاً : ادراج (WordArt)

هذه الخاصية توفر انشاء نص مزخرف ذي نمط خاص و يستخدم غالباً للعناوين ,
للقيام بذلك : من تبويب ادراج



تنسيق نص "WordArt"

نستطيع عمل التنسيقات التالية للنص

- 1- تنسيق نمط ثلاثي أبعاد .
- 2- تنسيق نمط الظل .
- 3- تنسيق نمط خط الرسم .
- 4- تغيير لون التعبئة .
- 5- تغيير لون الرسم .
- 6- تطبيق نمط الشرطة .



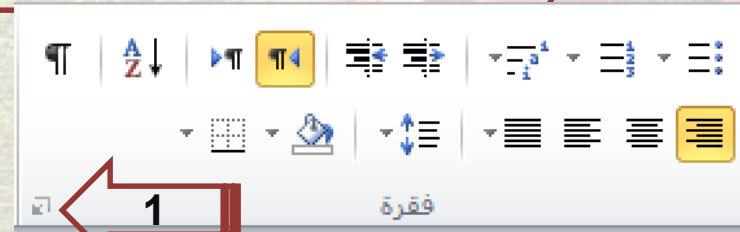
تنسيق الفقرات

سوف نتطرق على ما ياتي:

- ١ تنسيق الفقرات .
- ٢ محاذاة النص في الفقرات.
- ٣ التعداد الرقمي والنقطي .

أولا : -المسافة البادئة - المسافة قبل وبعد الفقرات -تباعد الأسطر

عن طريق برنامج الوورد يمكن التحكم في المسافة قبل السطر، والمسافة قبل وبعد الفقرة وكذلك المسافة بين الأسطر . لعمل ذلك اتبع ما يلي :
عن طريق المفتاح النقر على إعدادات الفقرة كالتالي

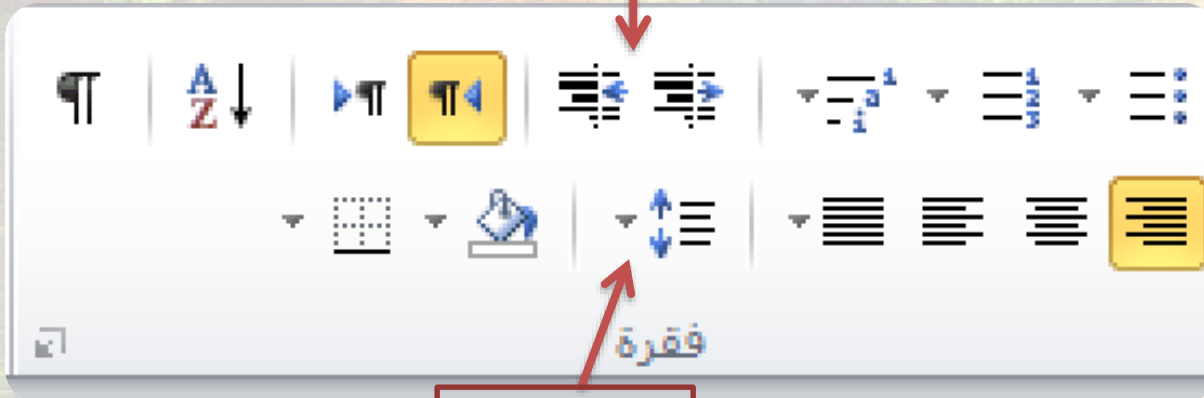


2 / إعدادات المسافة البادئة

3 / إعدادات تباعد الأسطر

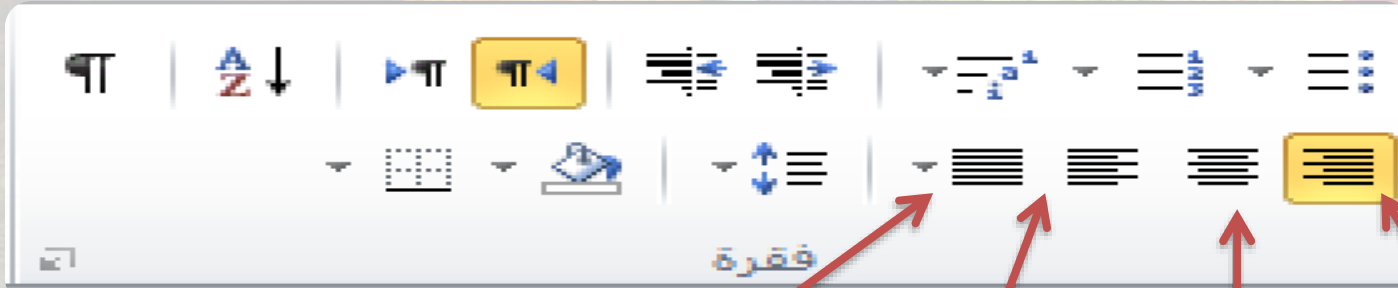
يمكن عمل المسافة البادئة وتباعد الاسطر من خلال تبويب الصفحة الرئيسية واختيار الاعدادات من مجموعة فقرة بالشكل الذي امامك .

المسافة البادئة



تباعد الاسطر

ثانياً: محاذاة النص في الفقرات



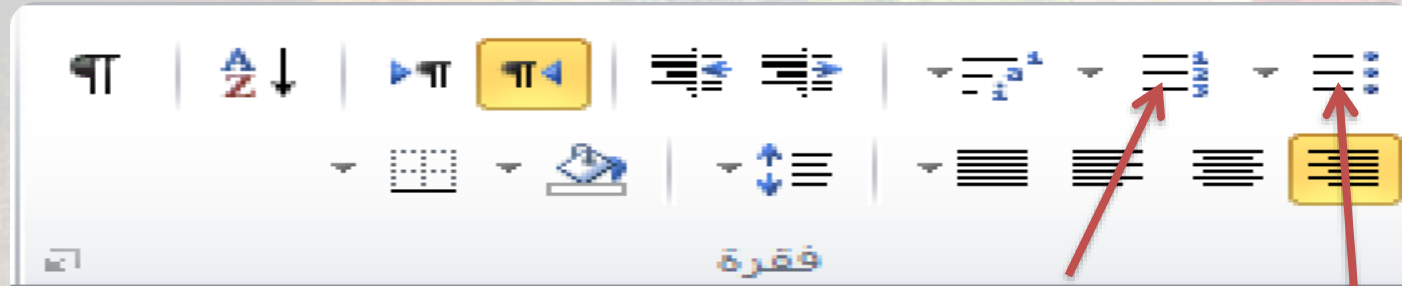
ضبط

محاذاة لليسار

توسيط

محاذاة لليمين

ثالثاً : التعداد الرقمي والنقطي



تعداد رقمي

تعداد نقطي

التعامل مع الصور

- سوف نتطرق على ما يأتي
- ✦ اضافة الصور الى المستند.
- ✦ ضبط وضع الصورة بالنسبة للنص.
- ✦ تكبير وتصغير الصورة.
- ✦ اجراء استدارة للصورة.
- ✦ الكتابة على الصورة.
- ✦ حذف الصورة.

أولا : إضافة الصور إلى المستند

يتم ادراج الصورة من ملف أو كقصاصه فنية
ويتم ذلك من خلال تبويب ادراج كما في الشكل الذي امامك



ثالثاً: تكبير و تصغير الصورة

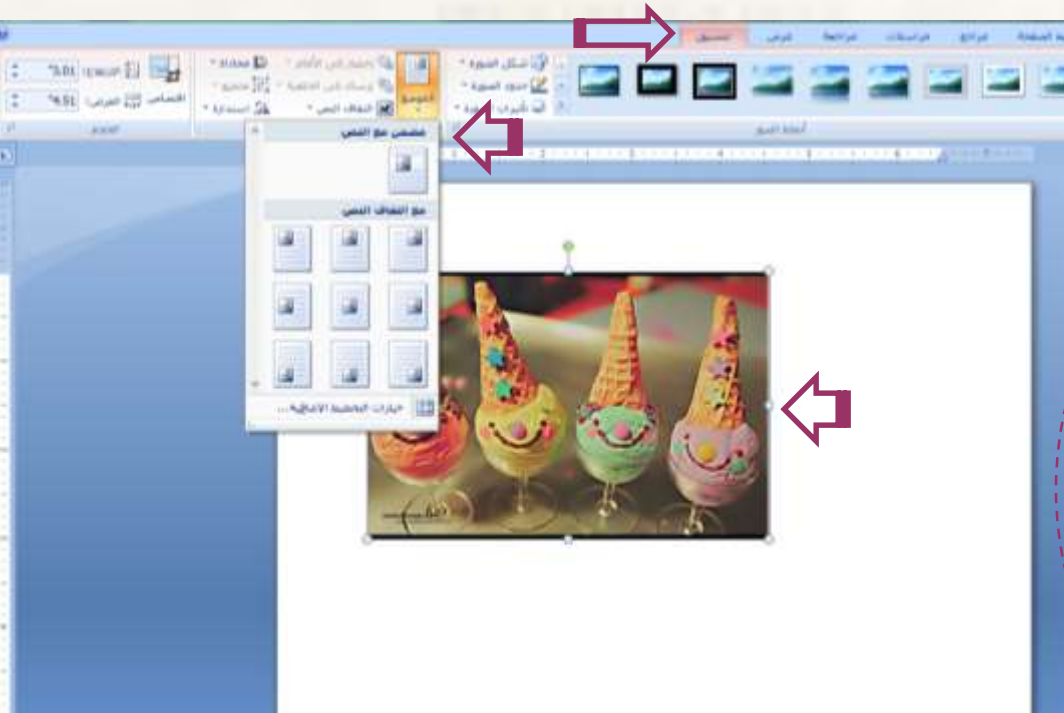
بعد تحديد الصورة سيظهر دوائر باللون الأبيض من خلالها يمكن سحب الصورة للداخل او الخارج لتكبيرها او تصغيرها .

ثانياً : ضبط وضع الصورة بالنسبة للمستند

للتحكم في موضع الصورة :
يتم الضغط على الصورة , سيظهر تبويب جديد اسمه تنسيق
من خلال الموضع يمكن التحكم في موضع الصورة

رابعاً: اجراء استدارة للصورة

بعد تحديد الصورة سيظهر دوائر باللون الأبيض ودائرة خضراء اضغط على هذه الدائرة لليمين او اليسار لعمل الاستدارة .



خامساً: الكتابة على الصورة

يمكن الكتابة على الصورة بإضافة مربع نص عليها من خلال ما يأتي :



يمكن اخفاء حدود ولون مربع النص من خلال تبويب تنسيق وذلك باختيار بلا تعبئة + بلا مخطط تفصيلي .

سادساً : حذف الصورة

**إذا أردتِ حذف الصورة يتم تحديدها أولاً ثم
النقر على مفتاح DEL في لوحة المفاتيح**

التعامل مع الرسوم

سوف نتطرق على ما يأتي:

✎ اضافة الأشكال التلقائية الى المستند.

✎ تلوين الشكل التلقائي.

✎ الكتابة داخل الشكل التلقائي.

✎ تغيير الشكل التلقائي.

✎ استخدام نمط ثلاثي الأبعاد.

✎ استخدام نمط الظل.

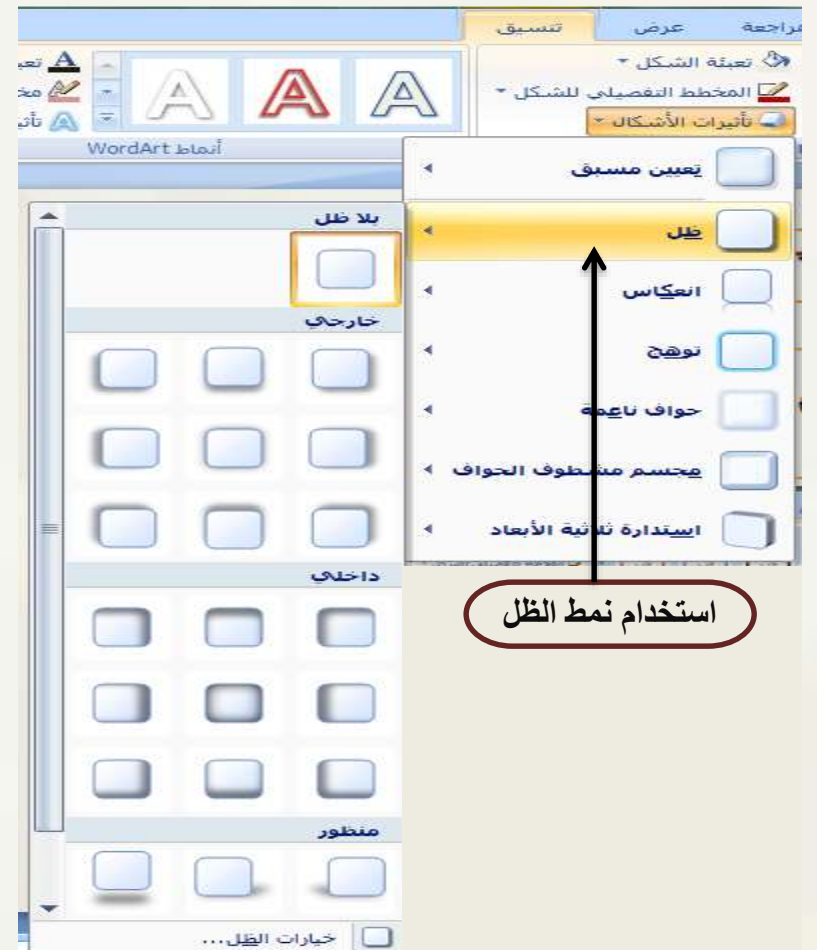
ثانياً: تلوين + تغيير + استخدام أنماط ثلاثية الأبعاد + استخدام أنماط الظل (للاشكال)

جميع هذه التنسيقات يمكن عملها باستخدام تبويب تنسيق كالشكل الذي امامك :



ملاحظة :

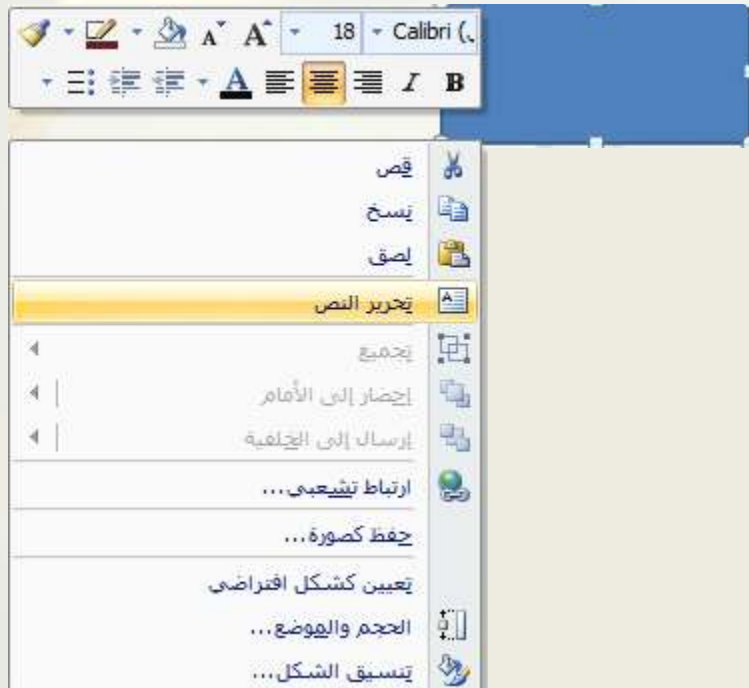
يمكن التحكم في حجم الشكل و استدارته مثلما تعلمنا عند ادراج الصور



رابعاً : الكتابة داخل الشكل

وذلك عن طريق :

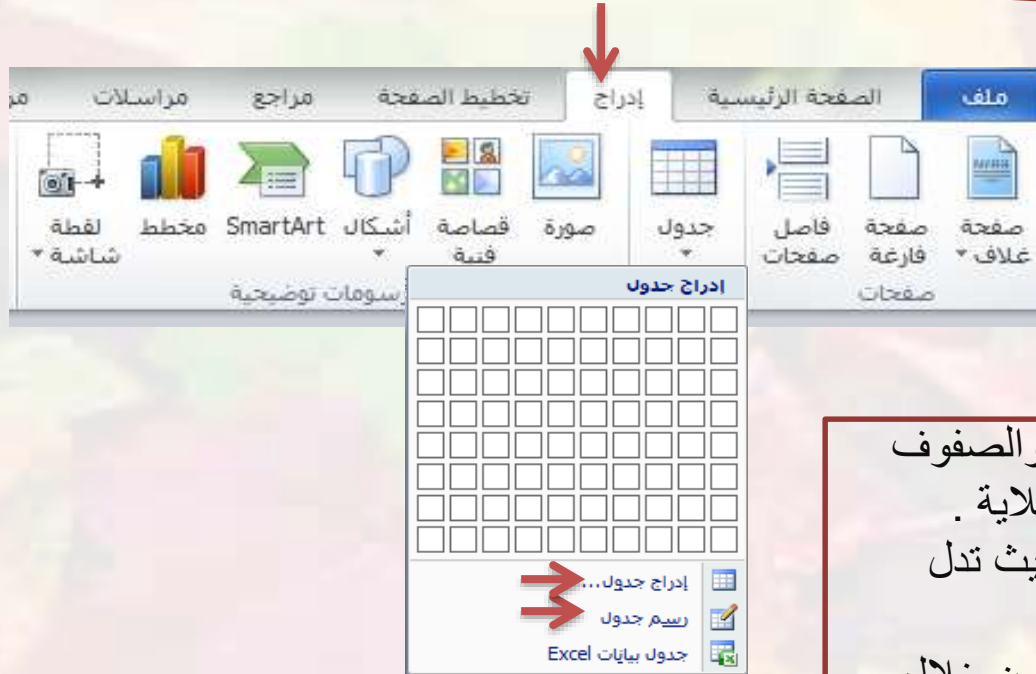
1. تحديد الشكل
2. النقر بزر الفأرة الأيمن على الشكل واختيار من القائمة تحرير النص
3. كتابة النص المراد



إنشاء الجداول

- سوف نتطرق على ما ياتي
- ✦ إنشاء الجداول.
- ✦ التعرف على مكونات الجدول.
- ✦ ادخال البيانات الى الجدول.
- ✦ التنقل بين خلايا الجدول.
- ✦ اضافة صف + عمود لجدول.
- ✦ حذف صف + عمود من جدول.

أولا : إنشاء الجدول



الجدول : هو عبار عن مجموعة من الاعمدة والصفوف حيث كل عامود يحتوي على مجموعة من الخلايا .
يتم انشاء الجداول من خلال تبويب إدراج , حيث تدل المربعات على عدد الاعمدة والصفوف .
يمكن تحديد عدد اكثر من الصفوف والأعمدة من خلال الضغط على (إدراج جدول) ويمكن رسم الجدول يدويا من خلال (رسم جدول)
كما في الشكل أمامك

ثانيا : التعرف على مكونات الجدول

يتكون الجدول من ثلاثة عناصر رئيسية :

1. العمود
2. الصف
3. الخلية

The diagram shows a table with 5 columns and 4 rows. A green arrow labeled 'عمود' (Column) points to the first column. A green arrow labeled 'صف' (Row) points to the first row. A green arrow labeled 'خلية' (Cell) points to the cell in the first row and fourth column. The table is outlined with a green border.

ثالثاً : ادخال البيانات للجدول

من خلال النقر بالفأرة في الخلية المراده ثم البدء بكتابة النص عن طريق لوحة المفاتيح

رابعاً : التنقل بين خلايا الجدول

ثلاث طرق للتنقل :

1. التحريك بمؤشر الفأرة على أي خليه .
2. استخدام مفتاح Tab للانتقال بين خلايا الجدول بشكل افقي
3. استخدام مفاتيح الاسهم للتنقل بين خلايا الجدول حسب ما تريد .

خامساً : اضافة صف/ عمود للجدول

- قد نحتاج الى اضافة صف لجدول تم انشائه مسبقاً وذلك عن طريق :
1. النقر على احدى خلايا الصف/العمود المراد اضافة صف /عمود جديد اليه .
 2. سيظهر تبويب جديد اسمه تخطيط ، من خلال مجموعة صفوف واعمده يمكن اضافة ما تريد كما بالشكل امامك. او عن طريق النقر على الخلية والنقر على الزر الايمن للفارة ومن القائمة المنسدلة نختار ادراج عامود او صف



سادساً: حذف صف / عمود من الجدول

لعمل ذلك :

1. النقر على احدى خلايا الصف/العمود المراد حذف صف /عمود منه .
2. سيظهر تبويب جديد اسمه تخطيط ، من خلال مجموعة صفوف واعمده يتم النقر على حذف ثم تختار اعمدة او صفوف كما بالشكل أمامك .



تنسيق الجداول

سوف نتطرق على ما ياتي:

- دمج الخلايا.
- ضبط عرض العمود، وارتفاع الصف.
- ضبط محاذاة الخلية.
- تغيير نمط حدود الجدول.
- اضافة لون تظليل لخلايا الجدول.
- استخدام أنماط تنسيق الجدول التلقائي.

ثانيا : ضبط عرض العمود وارتفاع الصف

يتم ذلك عن طريق الخط الفاصل بين الاعمدة او الصفوف و ذلك بسحب مؤشر الفأرة الايسر على هذا الخط الفاصل لتغيير العرض او الارتفاع.

ثالثا: ضبط محاذاة الخلية

اذا اردنا محاذاة النص الموجود داخل خلايا الجدول فيتم ذلك عن طريق :

1. تحديد الجدول بالكامل أو الخلايا المراده ضبطها.
2. من تبويب تخطيط و في مجموعة محاذاة يتم ضبط المحاذاه كما بالشكل التالي :



رابعاً : تغيير النمط + تظليل + تنسيق الخلايا .

لعمل جميع هذه التنسيقات من خلا تبويب تصميم الذي يظهر بعد تحديد الجدول ، انظر الشكل لمعرفة وظائفها .

تعينة الجدول (تظليل)



عمل حدود للجدول مع ضبط التغييرات

تنسيقات وانماط الجدول الجاهزة

اعداد المستند

سوف نتطرق على ما ياتي
٭ رأس و تذييل الصفحة.
٭ ارقام الصفحات.

رأس و تذييل الصفحة + رقم الصفحات

رأس و تذييل الصفحة :

يمكن انشاء نصوص و صور تتكرر في اعلى و اسفل جميع صفحات المستند الذي تعمل عليه وذلك باستخدام خاصية الرأس التذييل

ارقام الصفحات :

يمكن اضافة رقم الصفحة بشكل تلقائي في اعلى أو أسفل أو يمين أو يسار أو وسط الصفحة .
انظر الشكل لمعرفة هذه الخواص .



ادراج رأس و تذييل
الصفحة



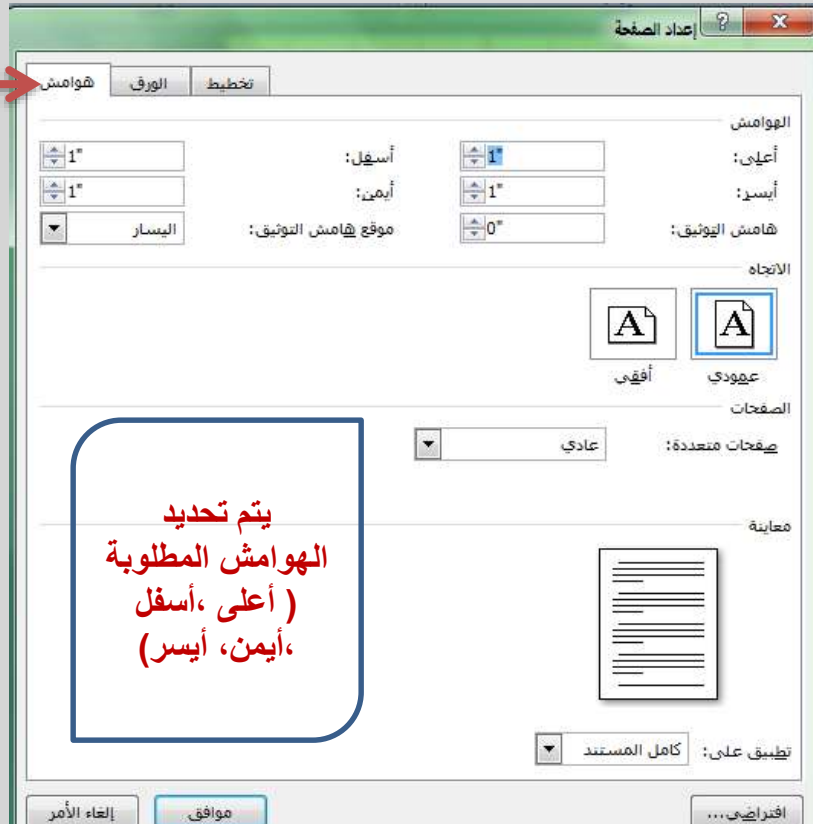
ادراج ارقام للصفحات

طباعة المستند

سوف نتطرق على ما ياتي:
٭ اعداد هوامش الصفحة.
٭ اتجاه الصفحة.
٭ حدود الصفحة
٭ طباعة المستند

أولاً : اعداد هوامش الصفحة

عندما يكون المستند في عرض تخطيط الطباعه فإننا نشاهد الهوامش (هي المسافة الخالية التي لا يمكن الكتابة فيها) تحيط بالصفحة من كل الجهات .
للتحكم باعداداتها نتبع التالي :



ثانياً : اتجاه الصفحة

يتم تحديد اتجاه الصفحة أفقي أو عمودي بحيث يتم طباعتها حسب اختيار المستخدم .

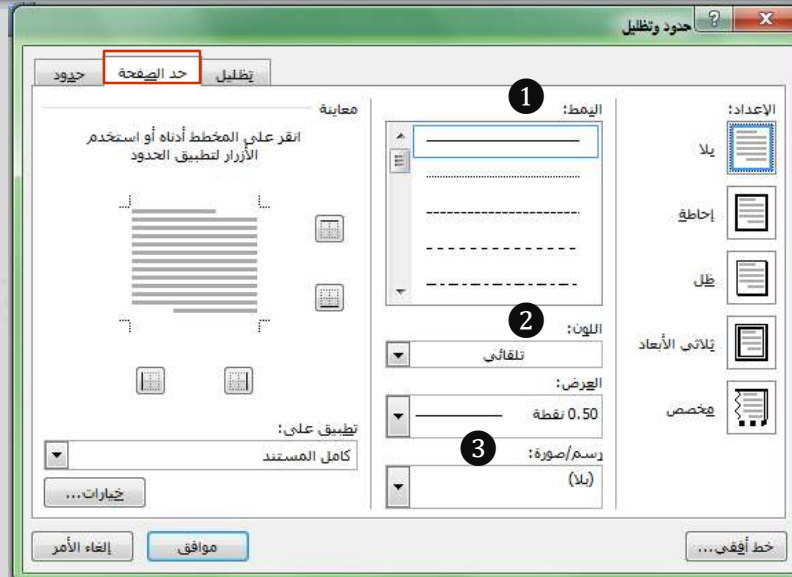


ثالثا :حدود الصفحة

يمكن اضافة حدود الى جانب واحد أو لكافة جوانب الصفحة الواحدة أو جميع الصفحات في المستند ، ويمكن تلوين هذه الحدود و جعلها برسوم أيضا .



- 1/ اختيار شكل الاطار
- 2/ اختيار لون الاطار
- 3/ اختيار رسم/صورة لتظهر كإطار

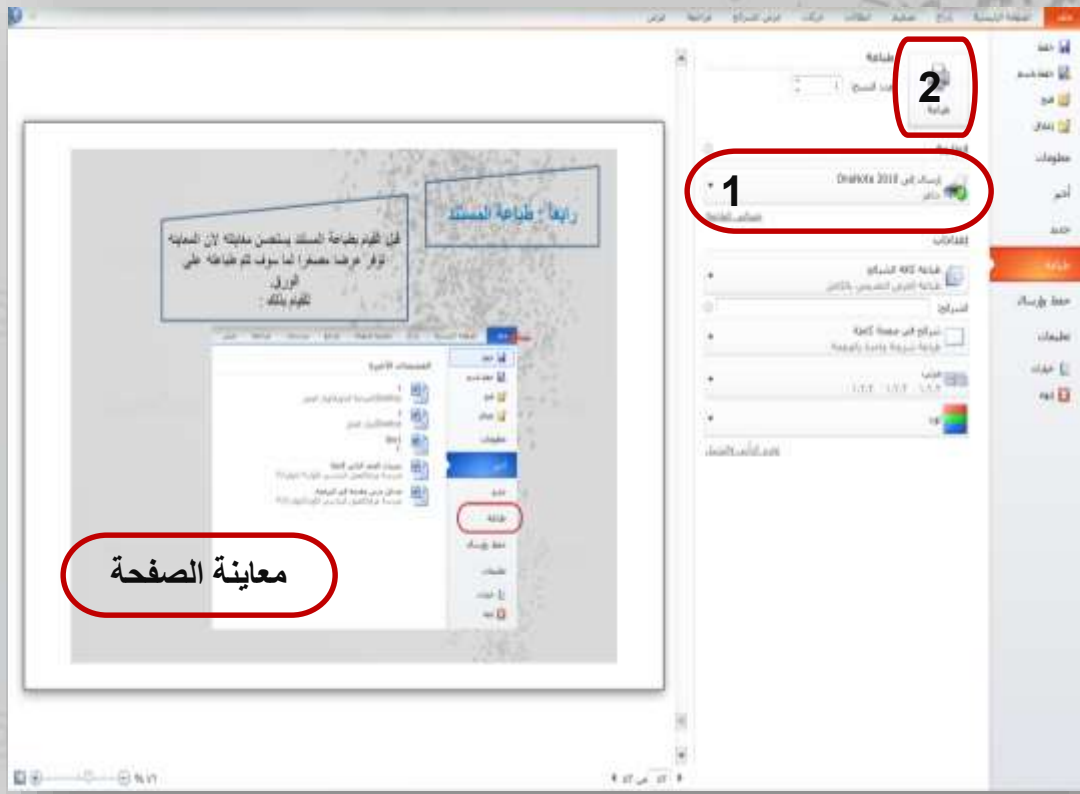


رابعاً : طباعة المستند

قبل القيام بطباعة المستند يستحسن معاينته لان المعايينه توفر عرضاً مصغراً لما سوف تتم طباعته على الورق.
للقيام بذلك :

The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing the following items: عرض (View), مراجعة (Review), مراسلات (Mail), مراجع (References), تخطيط الصفحة (Page Layout), إدراج (Insert), الصفحة الرئيسية (Home), and ملف (File). A red arrow points to the 'ملف' menu. Below the menu bar is a section titled 'المستندات الأخيرة' (Recent Documents) listing several files with their locations and icons. To the right of this section is a vertical menu with the following options: حفظ (Save), حفظ باسم (Save As), فتح (Open), إغلاق (Close), معلومات (Info), أخير (Recent), جديد (New), طباعة (Print), حفظ وإرسال (Save and Send), تعليمات (Help), خيارات (Options), and إنهاء (Exit). The 'طباعة' option is highlighted with a red oval.

1/ يتم اختيار اسم الطابعة.
2/ ثم الضغط على طباعة.
كما بالشكل امامك



معاينة الصفحة



Microsoft®
Office 2010
Word

ومن الله التوفيق

من اعداد التدريسي
م. مصطفى عبد المجيد شهاب