



Microsoft Word 2010

Ban Omeed Rasheed

استخدامات تطبيق Microsoft Word

2010



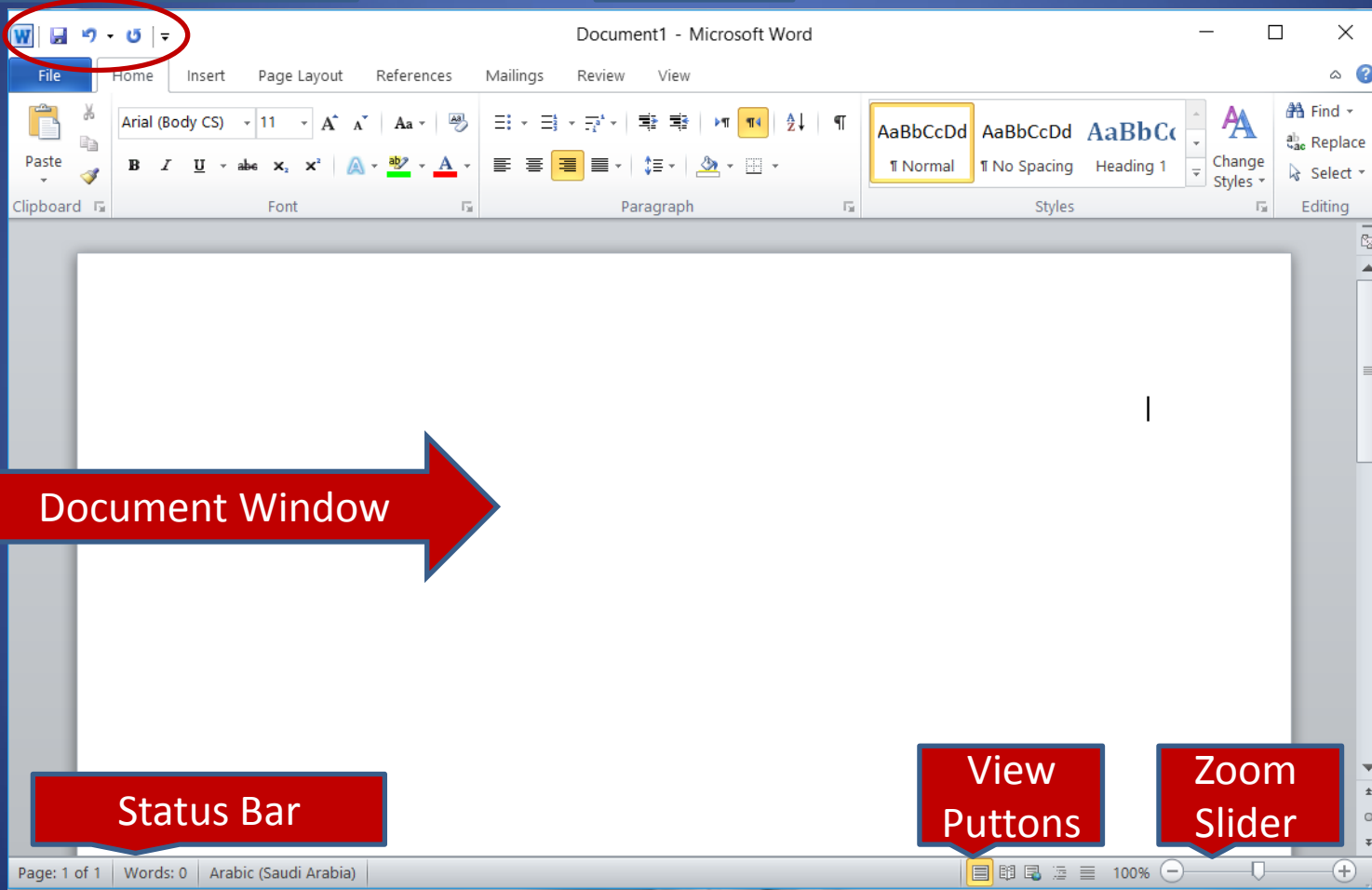
استخدام تطبيق Microsoft Word 2010

- امتداد الملفات التي يكوّنُها تطبيق الورد ٢٠١٠ هو docx
- نوع الملف في تطبيق الورد يسمى مستند او وثيقة او Document
- يتكون المستند او الوثيقة من صفحة واحدة او أكثر.
- 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

Quick Access toolbar

Tile bar



Document Window

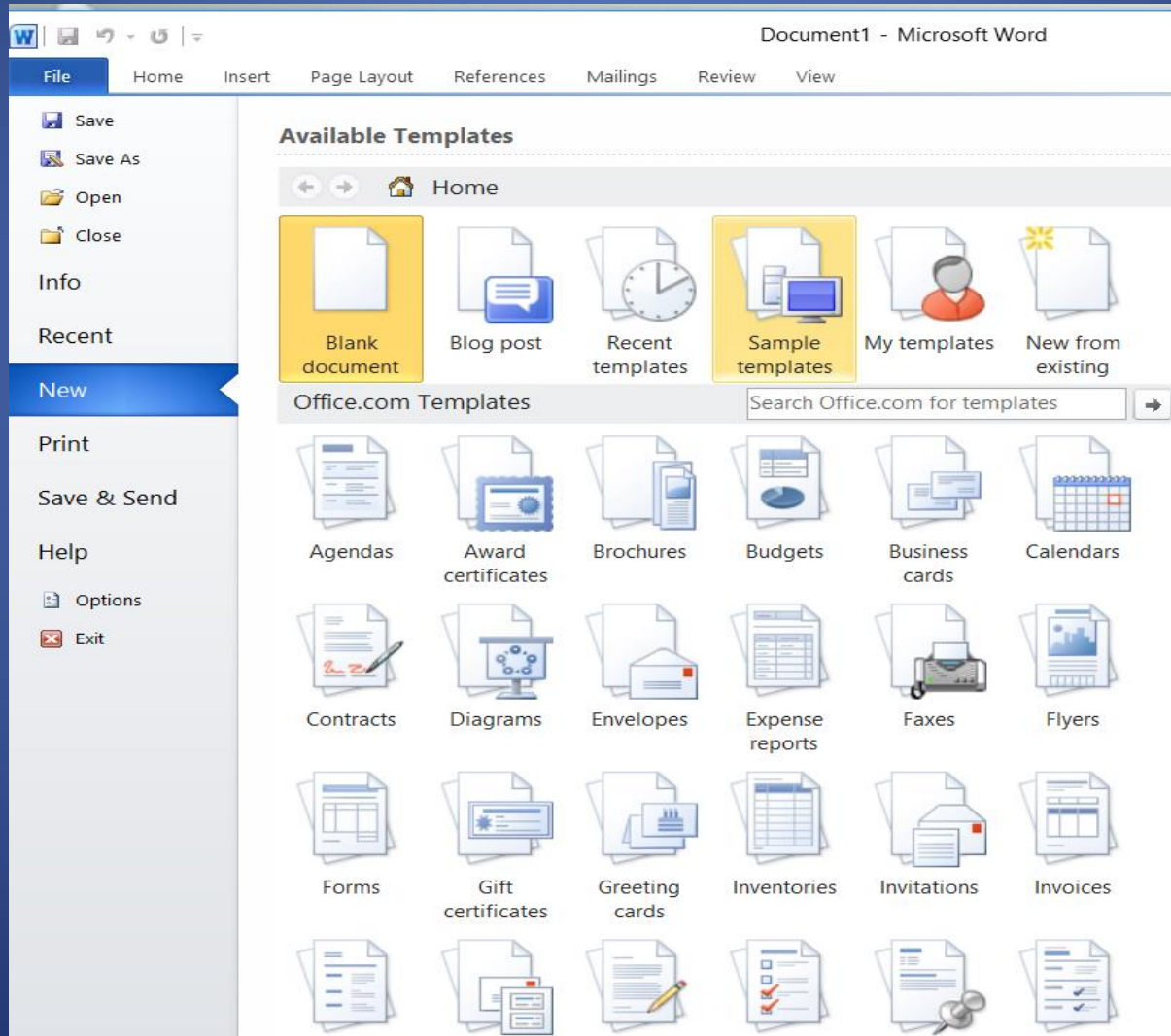
Status Bar

View
Buttons

Zoom
Slider

Ribbon

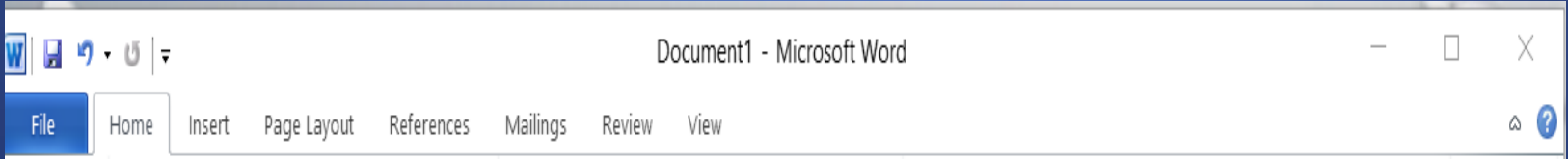
من تبويب ملف File تظهر نفس الاوامر الأساسية في الاصدارات السابقة لـ Microsoft Office وهي
انشاء مستند جديد New، وفتح ملف مخزون Open، وحفظه Save واغلاقه Close وطباعته P



انشاء مستند

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

• ويتم انشاء المستندات من تبويب فايل File ثم ايعاز New ثم New Blank Create Document



تحديد او تظليل النص


- 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

تحديد او تظليل النص

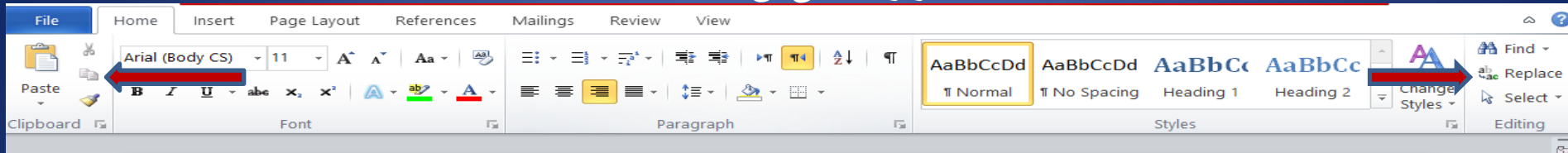
- لتحديد سطر واحد يتم بضغط نقرة واحدة عند بداية السطر عندما يتغير شكل الماوس ويصبح سهم ابيض بدلا من حرف I
- لتحديد أكثر من سطر يتم بنفس الطريقة السابقة مع الاستمرار بضغط الماوس الى اخر سطر.

تنسيق الفقرة

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

الاداة	الوظيفة	ت
	اتجاه الفقرة (عربي او انكليزي)	١
	محاذاة الفقرة (يمين، وسط، يسار، ترتيب نهايات الاسطر)	٢
	ترقيم الفقرات	٣
	ترميز الفقرات	٤
	ترتيب الفقرات تصاعديا او تنازليا	٥
	تغيير المسافات بين الاسطر Line Spacing	٦
	نسخ التنسيق	٧

تحرير النص Editing

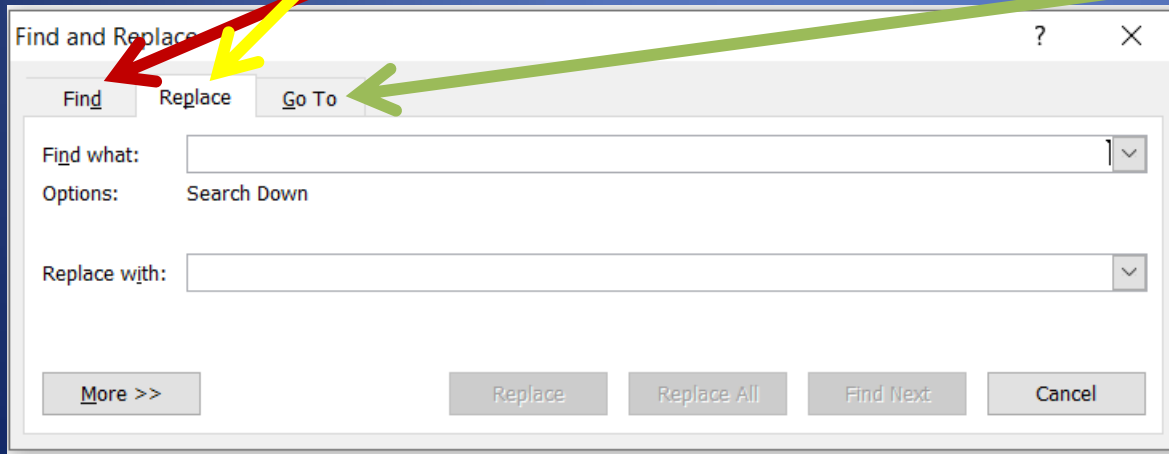


الاداة	الوظيفة	ت
	Cut جزء من النص	
	Copy نسخ جزء من النص	
	Paste لصق نص بعد قطعه او نسخه ولعدة مرات	
	Find البحث عن كلمة او جملة في المستند	
	Replace استبدال نص بأخر او تظليل النص المطلوب وطباعة النص الجديد مباشرة	

- 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.

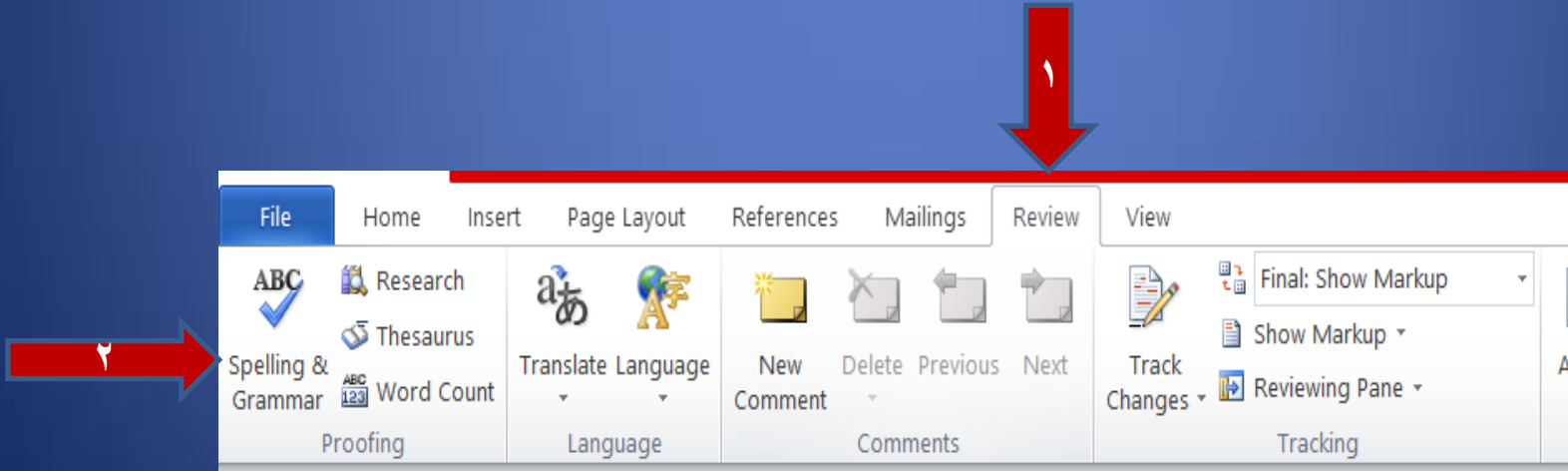


التدقيق الاملائي Spelling

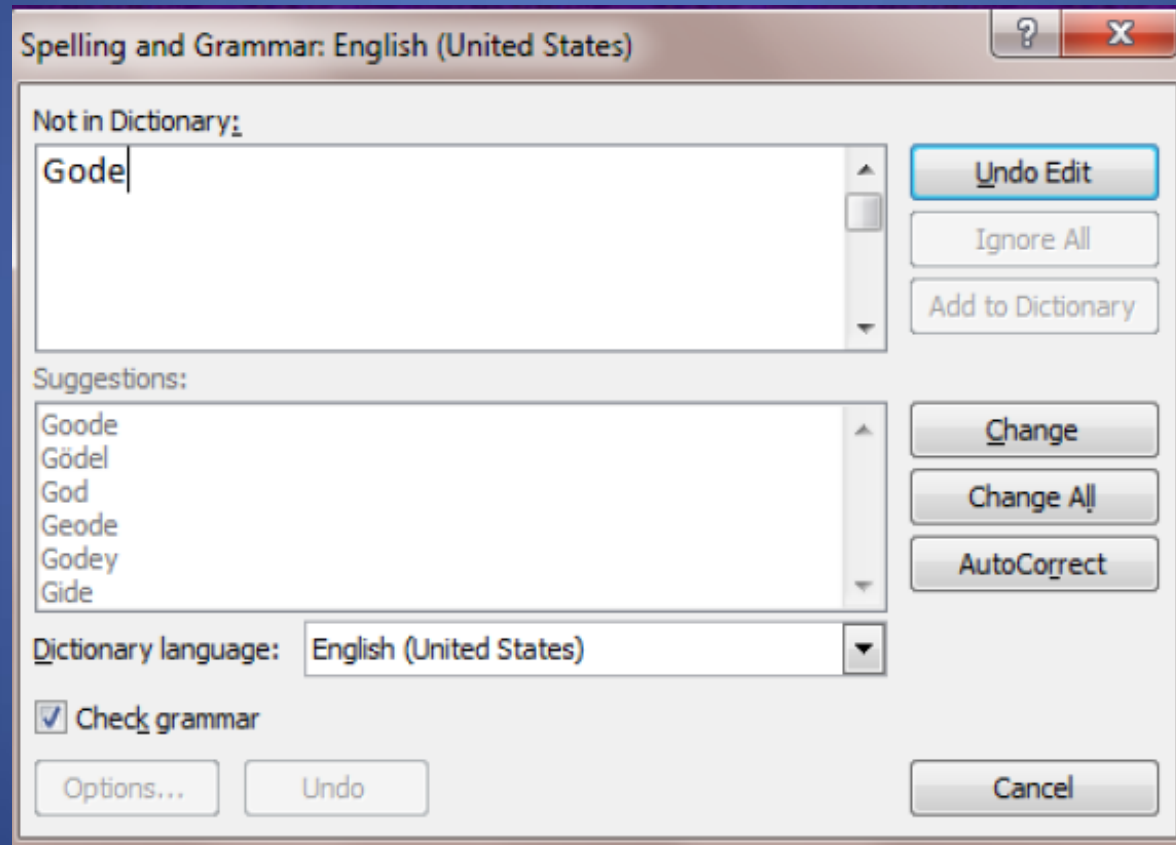
يمكن تدقيق المستند املائيًا بطريقتين :
اما مباشرة ويظهر خط احمر اسفل الكلمات غير
الصحيحة وبنقر الزر الايمن للماوس فوقها ستظهر قائمة
بالكلمات الصحيحة فيتم اختيار الكلمة المطلوبة.

التدقيق الاملائي Spelling

- او من تبويب Review يتم اختيار ايعاز Spelling
- وسيتم تدقيق الكلمات الخاطئة في المستند وتغييرها
- بالكلمة الصحيحة من ايعاز Chane



التدقيق الإملائي Spelling



طباعة المستند

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

The image shows a screenshot of the Microsoft Word interface. The top ribbon includes 'File', 'Home', 'Insert', 'Page Layout', 'References', 'Mailings', and 'Review'. The 'File' tab is active, showing a sidebar with options like 'Save', 'Save As', 'Open', 'Close', 'Info', 'Recent', 'New', 'Print', 'Save & Send', and 'Help'. The 'Print' option is highlighted in blue, with a red arrow pointing to it. The main area displays the 'Print' task pane, which includes a printer icon, a 'Copies' dropdown set to '1', and a 'Printer' dropdown set to 'Microsoft Print to PDF'. Below this, the 'Page Setup' task pane is visible, showing options for 'Print All Pages', 'Print One Sided', 'Collated', 'Portrait Orientation', 'Letter', 'Normal Margins', and '1 Page Per Sheet'. A red arrow points to the 'Print' button in the 'Print' task pane.

- وايضا تحديد اتجاه الطباعة Portrait Orientation
عمودي او Landscape
- افقي
- 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 و غلق 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.