

برنامج Word 2010

اعداد

م. بهاء عبد الرزاق قاسم

جامعة البصرة/كلية الادارة والاقتصاد/قسم الاحصاء

المحاضرة الاولى

□ مفردات المحاضرة

- تشغيل برنامج word 2007
- انشاء مستند جديد
- حفظ مستند جديد
- الخروج من المستند

❖ تشغيل برنامج word 2010

• هناك عدة طرق لتشغيل برنامج word 2007 منها:

✓ نختار Start

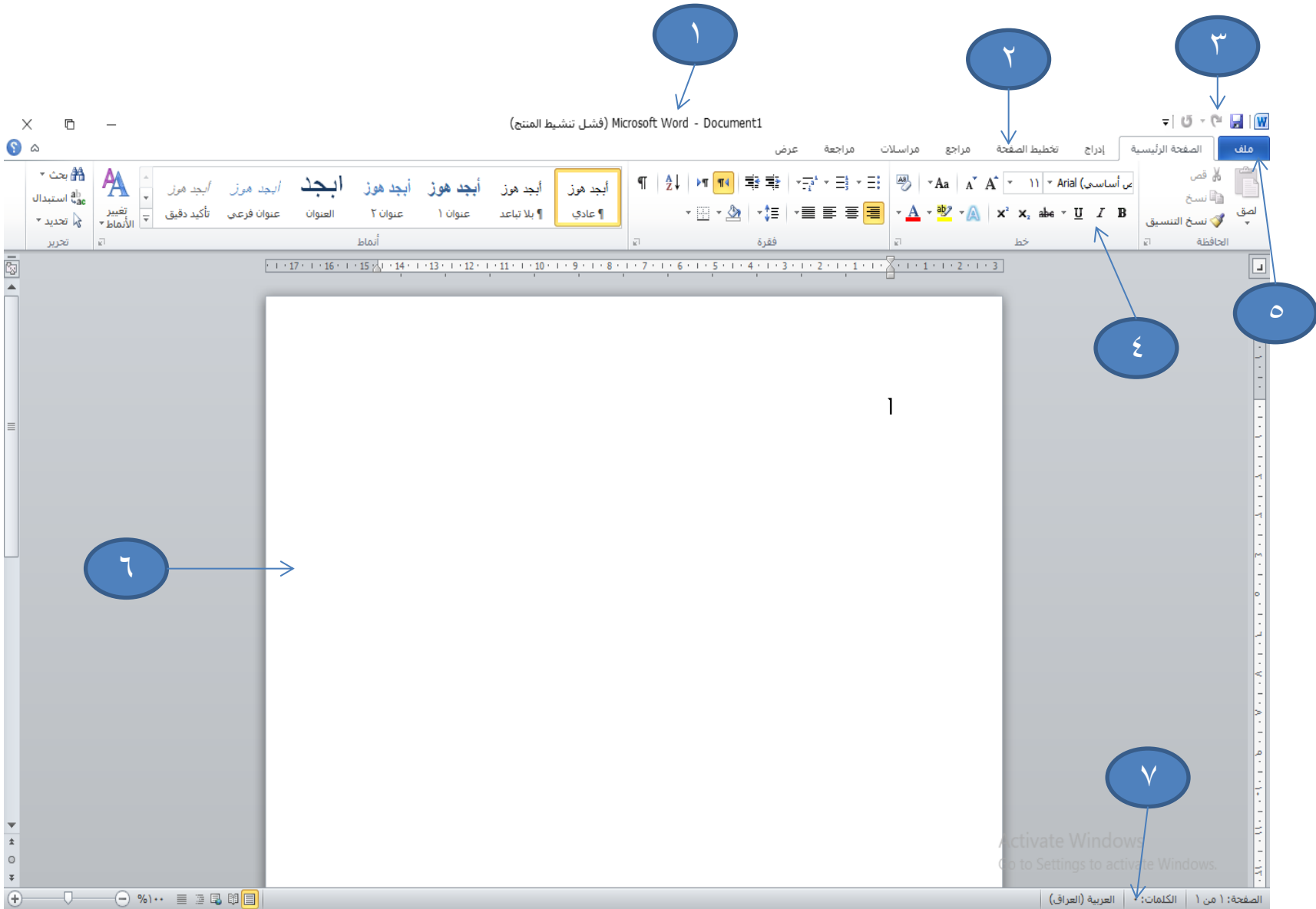
✓ ثم All programs

✓ ثم Microsoft Office

✓ واخيراً Microsoft Office Word 2010

✓ عندها نلاحظ ظهور نافذة واجهة برنامج Word 2010

المبينة ادناه:



- اجزاء نافذة البرنامج الممثلة بالأرقام المؤشرة على نافذة البرنامج السابقة هي:

١. شريط العنوان : يعرض اسم الملف الخاص بالمستند الذي يتم تحريره فضلاً عن اسم البرنامج المستخدم.

Microsoft Word - Document1 (فشل تنشيط المنتج)

٢. شريط التبويبات : يحتوي على مجموعة من الاوامر مثل الصفحة الرئيسية ، ادراج ، تخطيط الصفحة ، مراجع ... الخ

الصفحة الرئيسية | ادراج | تخطيط الصفحة | مراجع | مراسلات | مراجعة | عرض

٣. شريط ادوات الوصول السريع: يضم مجموعة من الاوامر المستخدمة بشكل متكرر مثل حفظ و تراجع و اعادة .كما توجد في نهايته قائمة منسدلة بالإمكان من خلالها اضافة اوامر اخرى يرى المستخدم انها ضرورية.

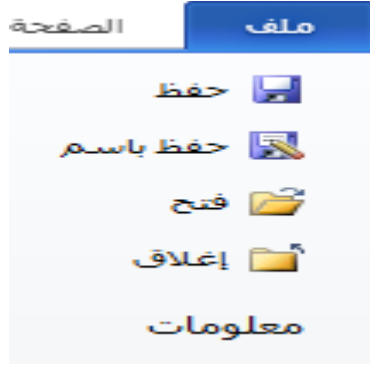


٤. شريط المجموعات : ويتألف من مجموعة من مجموعات الاوامر التابعة لاحد اوامر شريط التبويبات مثلا عند اختيار امر الصفحة الرئيسية نرى ان شريط المجموعات يضم مجموعة خط ، مجموعة فقرة ، مجموعة تحرير ، مجموعة

انماط



٥. قائمة ملف : عند اختيار امر ملف تظهر قائمة تضم مجموعة من الاوامر تتفاعل من خلالها مع المستند وليس محتواه مثل فتح ، جديد ، حفظ ، حفظ باسم... الخ



٦. تحرير المستند : وهي عبارة عن ورقه بيضاء خالية في بداية فتح البرنامج والتي ستستعمل لاحقاً للعمل في كتابة محتويات المستند.



٧. شريط المعلومات : ويوجد اسفل نافذة واجهة البرنامج و يعرض معلومات عن المستند الذي نعمل عليه مثلاً عدد الصفحات ، عدد الكلمات ... الخ

الصفحة: ١ من ١	الكلمات: ٠	العربية (العراق)
----------------	------------	------------------

➤ انشاء مستند جديد

- توجد طريقتين لانشاء مستند جديد هما:
 - ✓ الطريقة الاولى هي خطوات الدخول الى البرنامج من الخطوات التي قمنا بتنفيذها في تشغيل البرنامج .
 - ✓ الطريقة الثانية و يكون تنفيذها خطواتها بعد تشغيل البرنامج و نلخصها بالاتي:
- نختار الامر **ملف**
- ثم من القائمة المنسدلة الامر **جديد**

■ معها تظهر نافذة تضم مجموعة القوالب المتوفرة منها نختار مستند فارغ

■ أخيراً نختار المفتاح انشاء

ملف الصفحة الرئيسية إدراج تخطيط الصفحة مراجع مراسلات مراجعة عرض

مستند فارغ

القوالب المتوفرة

الصفحة الرئيسية

حفظ حفظ باسم فتح إغلاق معلومات أخير جديد طباعة حفظ وإرسال تعليمات خيارات إنهاء

جديد من مستند موجود قوالب نماذج القوالب القوالب الأخيرة نشر المدونة مستند فارغ

Office.com قوالب البحث في Office.com عن قوالب

الأوصاف الأعمال التجارية الإعلانات الإدارة المالية الأبحاث والتقارير أغلفة الفاكس أطفال أسبوعياً Avery

حدث جداول تسويق بطاقات المغلفات الطعام والغذاء الدعوات التقويمات التعليم

إنشاء

❖ حفظ مستند جديد

• بعد اتمام انشاء المستند لابد من حفظه و كالاتي:

✓ نختار ملف

✓ ثم من القائمة المنسدلة الامر **حفظ باسم**



✓ عندها تظهر نافذة حفظ باسم وفيها نعمل الاتي:

■ نكتب اسم الملف في خانة اسم الملف وليكن المحاضرة

الاولى

■ نحدد المكان التخزيني للمستند من يمين النافذة وليكن سطح

المكتب Documents

■ اخيراً نختار المفتاح حفظ

❖ الخروج من البرنامج

- بعد الانتهاء من العمل في المستند نخرج من البرنامج من خلال اختيار المفتاح  الموجود في يسار شريط العنوان

