

هو أحد البرامج الموفرة ضمن حزمة أوفيس وهو مخصص لمعالجة الكلمات ونختي يتيح إدخال الكلمات بصيغة إلكترونية على وثائق افتراضية ومن ثم معالجتها وإخراجها بالشكل المطلوب حسب حاجتها المستخدم بحيث يمكن طباعتها على طلائح ورقية أو إبقائها على صيغتها الإلكترونية، وهو من أهم البرامج التي أنتجتها شركة Microsoft الأمريكية لمعالجة النصوص.

ويشار إليه ببساطة باسم Word الذي يعتبر تطبيق منطوية لمعالجة الكلمات ومصمم خصيصاً لأداء مهام معالجة النصوص المختلفة، مثل الكتابة والتحرير والطباعة من المعلومات النصية، نختي يسمح بالتحكم الكافي في إنشاء وعرض العمل المطبوع، كما يوفر Microsoft Word أيضاً تسهيلات للتصميم الجرافيكي الأساسي وتقدير إحصائي للمستند ومهام التدقيق الإملائي والنحوي، وهذه الميزات والتسهيلات الأخرى العديدة التي يوفرها Word تجعله متميزاً بين برامج معالجة الكلمات، فضلاً عن إحداه فرق بينها وبين الأجهزة الميكانيكية الأخرى لمعالجة النصوص.

MICROSOFT OFFICE WORD



مميزات برنامج معالجة النصوص

١- إمكانية تغيير أنواع الخطوط في الورقة الواحدة كذلك شكل الكتابة وحجم

الخط

٢- إمكانية إدراج صورة - رسم هندسي - رمز - تعليق - وصلة لموقع الانترنت

٣- إمكانية إدراج جدول وتعديل مساحات الخانات وشكل الخطوط وطريقة

الكتابة (أفقية أو رأسية)

٤- إمكانية القص واللصق ومن مكان إلى آخر سواء كان داخل ورقة العمل

نفسها أو ورقة عمل أخرى

٥- يمكن وضع إطار للمستند أو للفقرة

٦- يمكن استخدام العلامات المائية للمستند

٧- يمكن استخدام الخلفيات الملونة والقوالب المدرجة مع البرنامج والتعديل بما يلائم

حاجة المستخدم

**MICROSOFT
OFFICE WORD**



خصائص برنامج معالج النصوص

- ١- التدقيق الإملائي والنحوي.
- ٢- إعداد صفحة الكتابة مثل ضبط الهوامش واتجاه الورقة وحجم الورق وخيارات الطباعة وعمل صفحات متعددة وهوامش معكوسة.
- ٣- تنفيذ نمط أو تنسيق على المستند مثل: محاذاة نص، حجم الخط، نوع الخط، لون النص، لون خلفية وغيرها.
- ٤- إدراج: صور، أشكال تلقائية، تخطيط بياني، تخطيط هيكلية، نص من سومر وغيرها.
- ٥- إنشاء جداول وتنسيقها وعمل فرز على البيانات واستخدام بعض صيغ المعادلات والدوال داخل هذه الجداول.
- ٦- البحث والاستبدال لبعض النصوص داخل المستند بلغات مختلفة.

MICROSOFT OFFICE WORD



٧- تأمين المستند عن طريق عمل حماية له وحفظه بكلمة من ورس حتى لا يمكن لأي مستخدم فتحه.

٨- حفظ المستند أو حفظه كقالب لحين استخدامه لأكثر من مستند.

٩- فتح مستند سبق حفظه والتعديل فيه ثم حفظه مرة أخرى بنفس الاسم أو حفظه باسم آخر.

١٠- معاينة المستند قبل الطباعة.

١١- التعرف على خصائص ملف المستند مثل: اسم الملف وتاريخ الإنشاء وتاريخ التعديل.

١٢- إخراج فهرس المحتويات وفهرس الرسومات التوضيحية.

١٣- إخراج المراجع وإدارتها

MICROSOFT OFFICE WORD



طريقة فتح برنامج WORD

تجب اتباع الخطوات التالية لفتح برنامج Word :-

- قائمة ابدأ Start

- اختيار منها All Programs

- اختيار منها Microsoft Office

- ومن ثم اختيار Microsoft Office Word

او يمكن ان يكون البرنامج متواجدا في قائمة Start مباشرة اذا كان قد استخدم من قبل في نفس جهاز الحاسوب، او قد تنشأ اختصارا للبرنامج على سطح المكتب وتتم هذه الحالة عن طريق النقر بزر الخيارات (كلك ايمن) على أي مكان فارغ على سطح المكتب ومن ثم اختيار الامر New ثم من القائمة المنسدلة الفرعية اختيار Microsoft Word.

**MICROSOFT
OFFICE WORD**

