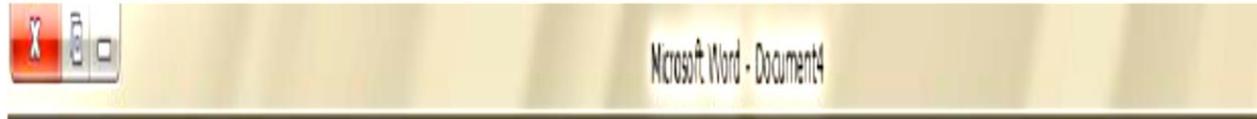


واجهة برنامج WORD

MICROSOFT OFFICE WORD

١- شريط العنوان Title Bar



ويحتوي هذا الشريط على رمز البرنامج واسمه واسم المستند كما يحتوي على ثلاثة مفاتيح للتحكم في المستند ويكون الاسم الافتراضي للمستند عند فتح البرنامج مستند ١ أو Document 1.

٢- شريط الوصول السريع:



ويحتوي على الأدوات المهمة والضرورية للعمل مثل عملية التراجع والتقدم والحزن ويمكن إضافة العديد من الوظائف الأخرى للشريط.



٣- شريط القوائم Menu Bar :



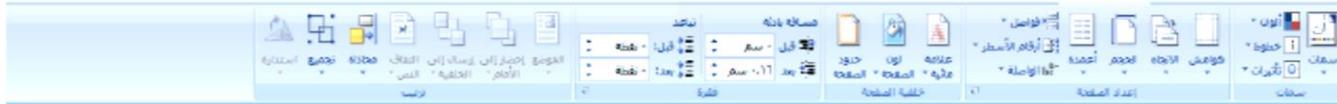
الأوامر التي تندرج تحت كل قائمة تكون بشكل أشرطة عرضية تعرض تحت شريط القوائم ، حيث أن هذه الأوامر تختلف باختلاف القائمة .والقوائم هي كما موضحة بالشكل السابق (الصفحة الرئيسية ، إدراج ، تخطيط الصفحة ، مراجع ، مراسلات ، مراجعة ، عرض) .
-a الصفحة الرئيسية :



وتندرج تحت هذه القائمة كل الأوامر الخاصة بتنسيق المستند واختيار الأنماط الجاهزة وكذلك أوامر الأدوات القياسية من نسخ ولصق وقص ونسخ التنسيق وغيرها .
-b إدراج :



وتندرج تحت هذه القائمة كل الأوامر الخاصة بإضافة الجداول والرسومات والصور ومربعات النص والرموز الخاصة والمعادلات وغيرها .
-c تخطيط الصفحة :



تظهر تحت هذه القائمة الأوامر الخاصة بإعداد الصفحة والفقرات وتغيير السمات وخلفية الصفحة وغيرها من الأوامر .
-e مراجع :



MICROSOFT OFFICE WORD



ويندرج تحت هذا التبويب أو القائمة كل الأوامر الخاصة بعمل الأقتباسات والفهرس والمصادر وترتيب الحواشي

السفلية وتكوين التسميات التوضيحية وغيرها من الأوامر .

f- مراسلات :



ويندرج تحت هذا التبويب إنشاء المغلفات وبدء وتكوين المراسلات ومعاينة النتائج وغيرها من الأوامر .

g- مراجعة :



ويندرج تحت هذا التبويب عمليات التدقيق الإملائي والترجمة وإعداد حماية للمستند وغيرها من الأوامر .

h- عرض :



ويندرج تحت هذا التبويب طرق العرض للمستند وغيرها من الأوامر .

٤- المسطرة Ruler:

ومن خلالها يمكن تحديد هوامش المستند ومواقع الجداول وبداية الفقرات .

٥- أشرطة التمرير Scroll Bar:

تستخدم في إظهار الأجزاء غير الظاهرة في المستند.

٦- منطقة العمل Work Area:

وهي المساحة البيضاء التي يمكننا الكتابة داخلها.

٧- شريط الحالة Status Bar:

يزودنا بالمعلومات عن الوضع الحالي للصفحة مثل رقم الصفحة الحالية ، عدد الصفحات للمستند ، رقم السطر

الذي فيه المؤشر ، لغة الكتابة الحالية .

رابعاً : البدء بالعمل على البرنامج :

عند البدء باستخدام البرنامج يجب أن نأخذ التعليمات التالية بعين الاعتبار لكونها تعتبر

المفتاح للبدء بالعمل على البرنامج:

- تغيير لغة لوحة المفاتيح :

تغيير لغة المفاتيح إلى العربية بالضغط على مفتاحي Alt + Shift يمين أو الضغط على مفتاح تغيير اللغة من

شريط أدوات التنسيق أو من خلال شريط المهام في سطح المكتب .

تغيير لغة المفاتيح إلى اللغة الانكليزية بالضغط على مفتاحي Alt + Shift يسار أو الضغط على مفتاح تغيير

اللغة من شريط أدوات التنسيق أو من شريط المهام على سطح المكتب .

MICROSOFT OFFICE WORD



MICROSOFT OFFICE WORD

تغيير اتجاه الكتابة



تغيير اتجاه الكتابة من اليمين الى اليسار وذلك بالضغط على مفتاحي Ctrl + Shift يسار او الضغط على مفتاح تغيير الاتجاه في شريط أدوات التنسيق .

تغيير اتجاه الكتابة من اليسار إلى اليمين وذلك بالضغط على مفتاحي Ctrl + Shift يمين أو الضغط على مفتاح تغيير الاتجاه في شريط أدوات التنسيق .

- الوصول الى عدة رموز في نفس المفتاح :

أغلب مفاتيح لوحة المفاتيح تحتوي على أكثر من رمز للوصول إلى الرمز الثاني نستخدم المفتاح + Shift مثلا للوصول إلى الرمز ! نضغط المفتاح + Shift.

- للحصول على سطر جديد او فقرة جديدة :

نضغط على مفتاح Enter

- للحصول على فراغ :

نضغط على مفتاح Space

- تصحيح الأخطاء :

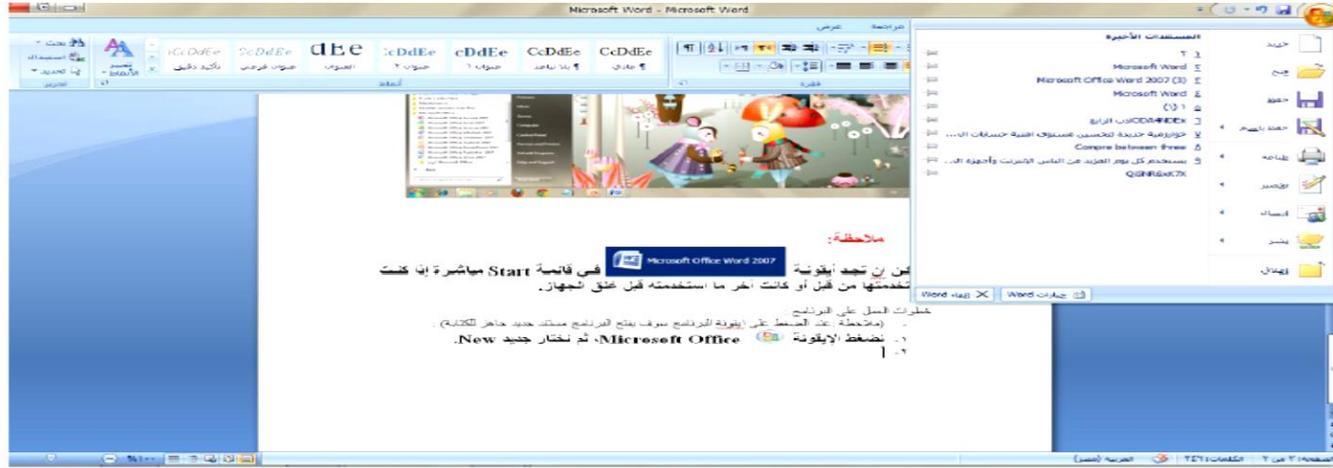
من خلال الطباعة يمكن أن يحصل خطأ أثناء الكتابة وتصحيحه في غاية السهولة حيث يوجد مفتاحين في لوحة المفاتيح يمكن التصحيح من خلالهما :

مفتاح Delete: حذف الرمز الموجود أمام مؤشر الكتابة .

مفتاح Backspace: حذف الرمز الموجود خلف مؤشر الكتابة

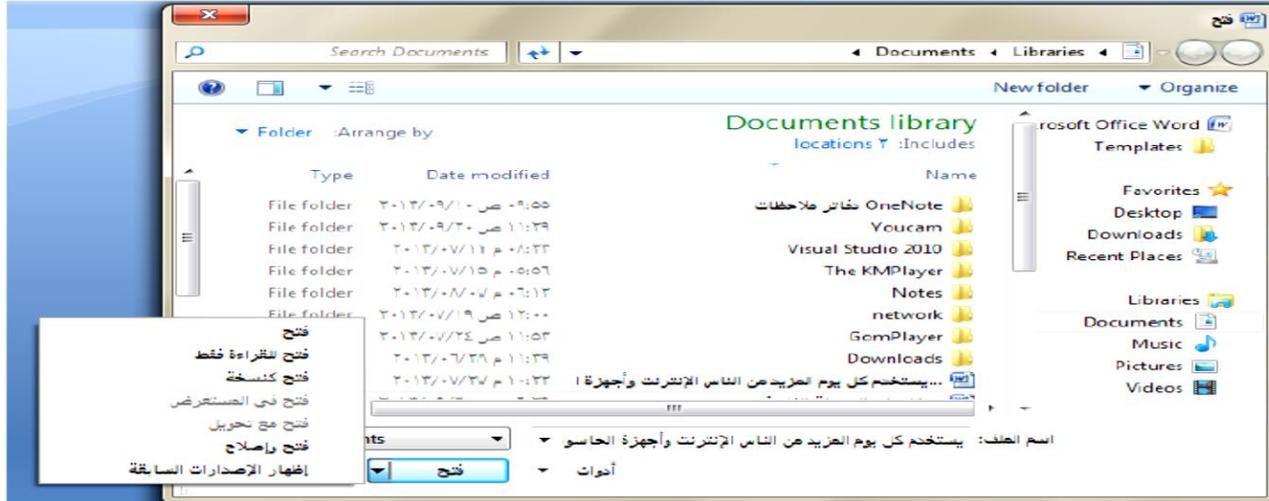
١- الأمر جديد New أو الضغط على Ctrl+N :

عند الضغط عليه سوف تظهر لنا الواجهة التي سوف نختار نوع المستند المطلوب إنشائه إن كان مستند فارغ أو من النماذج الجاهزة المتوفرة في الإصدار .



٢- الأمر فتح open او ضغط مفتاحي ctrl+O :

يعمل الأمر فتح على فتح المستندات المخزونة سابقا والعمل عليها وتحديثها حيث انه سوف يظهر مربع حوار يحتوي على مكان اختيار الملفات وتحديد المستند المطلوب وبعد ذلك يتم اختيار الأمر المناسب من مفتاح فتح (فتح، فتح للقراءة فقط، فتح كنسخة ، وغيرها من الاوامر) وكما موضح بالشكل التالي :

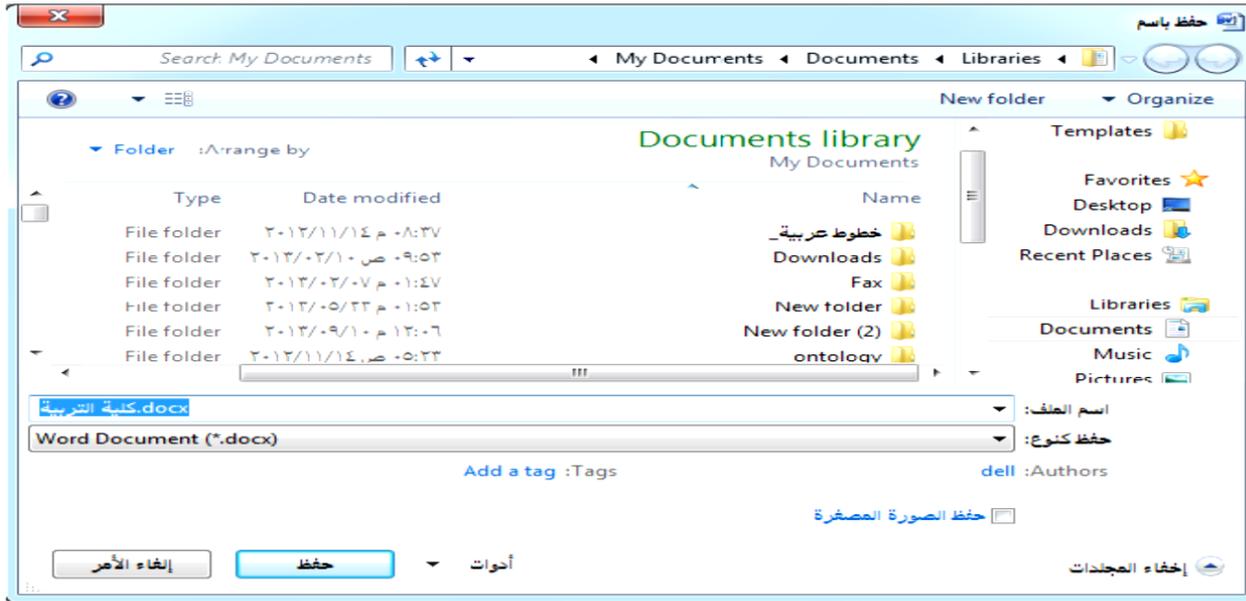


MICROSOFT OFFICE WORD

الدخول والعمل بـ Word



من خلال هذا الأمر سوف يتمكن المستخدم من حفظ المستندات التي يعمل عليها حيث إن المستخدم ومن خلال مربع الحوار التالي سوف يحدد اسم للملف ويختار النوع الذي يريد حفظ المستند فيه غالبا يكون النوع هو .docx الذي يرمز إلى ملفات Word وكذلك يحدد المكان الذي سوف يخزن فيه الملف ويضغط على المفتاح حفظ في النافذة لكي يكمل عملية الحفظ بنجاح وكما موضح بالشكل التالي .



MICROSOFT OFFICE WORD

الأمر حفظ

٤ - الأمر حفظ باسم Save as :

حيث إن هذا الأمر له قائمة فرعية نختار منها الأمر المناسب ومربع الحوار الخاص بهذا الأمر هو نفسه مربع الحوار السابق .

الفرق بين أمر حفظ Save والأمر حفظ باسم Save as :

عند حفظ الملف لأول مرة لا يوجد هناك فرق بين هذين الأمرين أما إذا كان الملف محفوظا سابقا فإن الأمر حفظ سوف يقوم بحفظ التعديلات التي تمت على الملف . أما الأمر حفظ باسم سوف يقوم بحفظ الملف مع التعديلات كنسخة جديدة باسم جديد ومن الممكن اختيار مكان جديد للحفظ وإمكانية تغيير نوع المستند.

٥ - الأمر طباعة Print أو الضغط على Ctrl + P :

للأمر طباعة قائمة فرعية تحتوي على ثلاثة أوامر هي (طباعة ، طباعة سريعة ، معاينة قبل الطباعة) حيث مربع الحوار الخاص بالأمر طباعة كما يلي :



MICROSOFT OFFICE WORD

٧- الأمر إرسال (Send) :
للأمر إرسال قائمة فرعية تحتوي على (بريد اليكتروني ، فاكس عبر الانترنت) حيث أن هذه الأوامر تعمل على إرسال المستند عبر شبكة الانترنت .

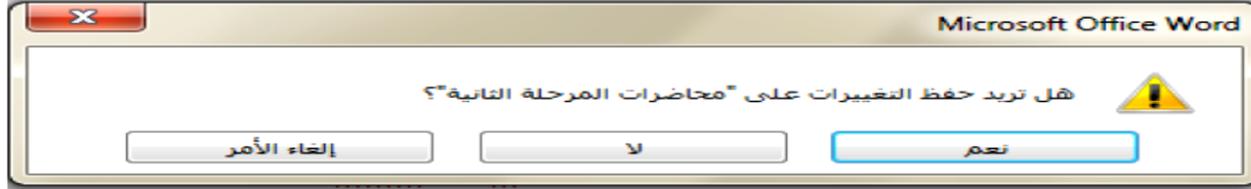
٨- الأمر نشر (Publish) :
تستعمل الأوامر المدرجة مع هذا التبويب في عملية نشر المستند على شبكة الانترنت .

٩- الأمر إغلاق (Close):
يعمل هذا الأمر على غلق المستند الحالي بدون غلق البرنامج .

١٠- الأمر إنهاء (End):

يعمل هذا الأمر على غلق البرنامج نهائيًا مع المستند .

ملاحظة : عند استخدام الأمر إغلاق او إنهاء أو الضغط على إيقونة X الموجودة في شريط العنوان الرئيسي للبرنامج سوف تظهر لنا واجهة تطلب منه إجراء عملية حفظ التغييرات على المستند وكما يلي :



١١- المستندات الأخيرة :

تظهر المستندات التي تم العمل عليها سابقا في البرنامج بشكل قائمة على الجانب الأيسر من القائمة الرئيسية لفتح office وكما مبين في الشكل التالي:

