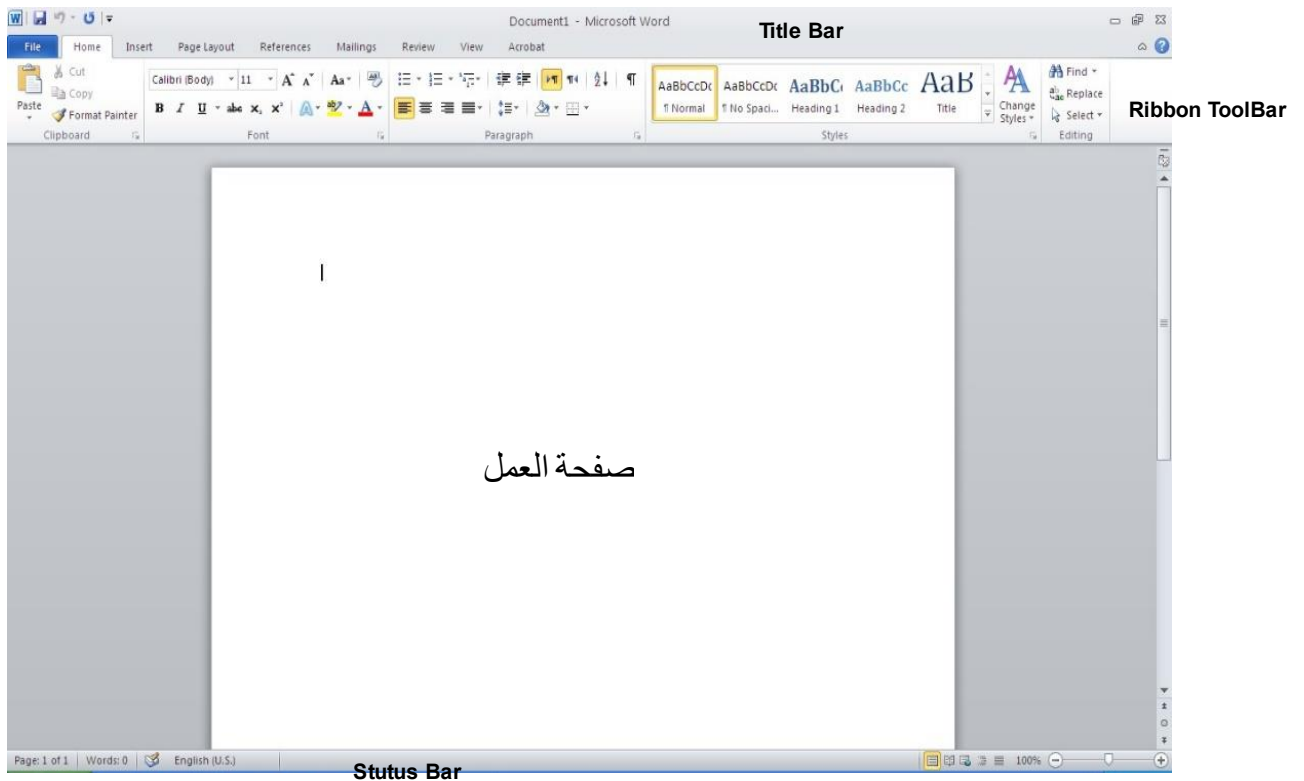


Microsoft Word 2010

برنامج Microsoft Word 2010 هو أحد برامج حزمة Office 2010 وهو مخصص لمعالجة الكلمات، حيث يتيح إدخال الكلمات بصورة الكترونية على صفحات إفتراضية ضمن ملف تحت اسم مستند "Document" مع امكانية إدراج الجداول والصور والمخططات الأحصائية. هذه الصفحات تكون قابلة للتضيد وللطباعة وللحديث مع امكانية الاحتفاظ بالملف الاصيلي دون تأثير. كذلك يوفر البرنامج امكانية ترتيب البيانات Sorting و البحث Find وإنشاء روابط Hyperlink داخل المستند الواحد أو ربط نص فعال بملف خارجي من نوع اخر. للوصول الى التطبيق عن طريق

Start → All Programs → Microsoft Office → Word 2010

عند تشغيل البرنامج سوف تظهر نافذة البرنامج كما في الشكل 1



شكل (1)

كما واضح في الشكل اعلاه تتكون نافذة البرنامج من

- شريط العنوان الذي يحتوي على

1- العنوان الافتراضي للملف هو Document 1

2- شريط Quick Access Toolbar

3- ازرار التكبير وتصغير واغلاق نافذة التطبيق.

- قائمة Ribbon هي القائمة الرئيسية في التطبيق تحوي على جميع اوامر التطبيق مبنية ب9 فئات وهي:

- File: تحوي قائمة ملف على الاوامر التالية:
 - Info : يستعرض خصائص ملف الحالي ومعلوماته
 - New : ينشئ ملف جديد
 - Open : يفتح ملف قد أنشئ سابقا
 - Save : يحفظ التغييرات التي اجريت على ملف مُنشئ سابقا
 - Save as : ينشئ نسخة جديدة من ملف موجود سابقاً
 - Print : طباعة محتويات الملف
 - Share : مشاركة الملف مع اشخاص اخرين
 - Export : تصدير الملف
 - Close : اغلاق التطبيق
 - Account : حساب المستخدم في Microsoft office
 - Option : اعدادات Word
- Home: تحوي القائمة الرئيسية على اوامر الفئات التالية
 - Clipboard : فئة خاصة بعمليات النسخ ونقل ولصق ونسخ التنسيق
 - Front : تنسيقات الخط المستخدم وتأثيراته
 - Paragraph : تنسيقات الفقرات
 - Styles : تنسيقات خطوط فقرات الكتابة
 - Editing : عمليات البحث والاستبدال واختيار الكائنات
- Insert : قائمة ادراج تحوي كل فئات الكائنات الممكن ادراجها في ملف Word
 - Pages : ادراج صفحات وفواصل صفحات
 - Tables : ادراج جدول
 - Illustrations : ادراج اشكال ومخططات وصور ولقطات
 - Add-ins : تنزيل اضافات من الانترنت لتحسين العمل والبحث في Wikipedia
 - Media : ادراج وسائط متعددة من الانترنت
 - Links : اضافة ارتباطات تشعبية وعلامات مرجعية الى العمل
 - Comments: اضافة تعليقات
 - Header & Footer : ادراج راس وتذييل الصفحة

- Text : فئة مختصة بادراج كائنات نصية وراس وتذييل شرائح العمل
- Symbols : ادراج معادلات ورموز
- Design : تحوي القائمة تصميم على الفئات الخاصة بتصميم تنسيقات المستند
 - Themes : مواضيع فنية (اشكال فنية) لتحسين شكل المستند
 - Document Formatting : تنسيقات الخطوط المستخدمة في المستند
 - Page Background : تنسيقات خلفية صفحات المستند
- Layout: تحوي قائمة تخطيط على فئات واوامر التالية
 - Page Setup : اعدادات الصفحات المستخدمة من حيث حجم الصفحات والاعمدة المستخدمة وحواف الصفحات
- Paragraph: تحوي قائمة فقرة على فئات واوامر التالية
 - Indent : اعدادات مسافة البادئة
 - Spacing : اعدادات التباعد بين الاسطر
- References: تحوي قائمة المراجع على اوامر كتابة المراجع وادراج الاقتباسات في البحوث
 - Table of Contents : انشاء جدول المحتويات
 - Footnotes : ادارة الحواشي السفلية
 - Citations & Bibliography : انشاء قائمة المراجع وادراج الاقتباسات
 - Captions : ادراج تعليقات او عناوين للجداول والاشكال
 - Index : انشاء فهرس المصطلحات
 - Table of Authorities : انشاء جدول الباحثين
- Mailings: تحوي قائمة المراسلات على اوامر ادارة المراسلات
 - Create : انشاء الملصقات وظروف الرسائل وطباعتها
 - Start Mail Merge : بدء دمج الرسائل
 - Write & Insert Fields : كتابة وادراج الحقول
 - Preview Results : استعراض الدمج
 - Finish : مجموعة انتهاء ودمج تمكن طباعة المستندات المدمجة او تعديلها
- Review: تحوي قائمة استعراض على الفئات التالية
 - Proofing : تدقيق الاملائي وتصحيح الاخطاء وعدد الكلمات

- Language : اللغات والترجمة
- Comments : ادارة التعليقات
- Tracking: تعقب التغييرات
- Changes : التغييرات يمكن من خلالها ادارة الاستعراض
- Compare : مقارنة محتويات الملف الحالي وملف اخر موجود
- Protect : الحماية يمكن من خلالها حماية المستند
- View : تحوي قائمة عرض على
 - Document Views : طرق عرض المستند
 - Show/Hide : تنشيط ادوات مساعدة بالتصميم المسطرة والشبكة والملاحظات
 - Zoom : كبير وتصغير العرض
 - Window : طرق عرض نوافذ Word
 - Macros : اجراء سلسلة من الاوامر وجمعها في امر واحد لاتمام مهام متكررة