

مُهَيِّدٌ

تُستخدم برامج معالجة النصوص لتنظيم المعلومات من خلال استخدام النصوص، الصور، الرسوم، كما وتستخدم في المعاملات التجارية من خلال المراسلات، وتستخدم في صف وطباعة الكتب والمطويات وتصميم صفحات الإنترنت.

وتستخدم على المستوى الفردي في كتابة الرسائل الشخصية ، وتصميم صفحات الإنترنت الشخصية، والإعلانات.

ومن البرامج الرائدة في معالجة النصوص برنامج Microsoft Word والذي سنتطرق إلى كيفية التعامل معه.

يعرف الملف في برنامج Microsoft Word باسم **ملف مستند** Document حيث يتيح البرنامج بالإضافة إلى كتابة النصوص ، إمكانية إضافة الكائنات الرسومية مثل الصور أو الرسوم البيانية أو تنظيم البيانات في شكل جداول ، كذلك يمكن تنسيق النص بأنواع مختلفة من الخطوط وأنماط مختلفة لشكل النص ، ويمكن التحكم في تصميم وشكل المستند ليتناسب مع الهدف من إنشاء ملف المستند.

وستناول في الشرح طريقة تنسيق المستندات وإدراج الكائنات الرسومية والجداول....والكثير.

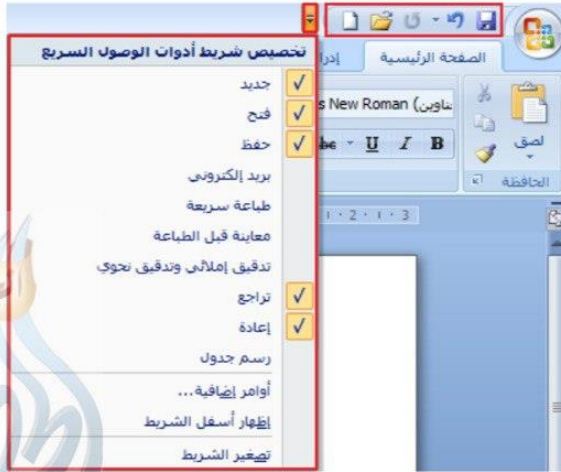
يختلف برنامج Word 2007 عن الإصدارات السابقة من حيث واجهة البرنامج الرئيسية حيث تمتاز بسهولة الوصول إلى أدوات البرنامج من خلال التبويبات بدلاً من القوائم ، حيث يساعد Word 2007 في إنشاء مستندات متميزة في الشكل عن طريق تقديم مجموعة شاملة من الأدوات لإنشاء المستند وتنسيقه في واجهة جديدة.

شريط العنوان يظهر فيه عنوان المستند.



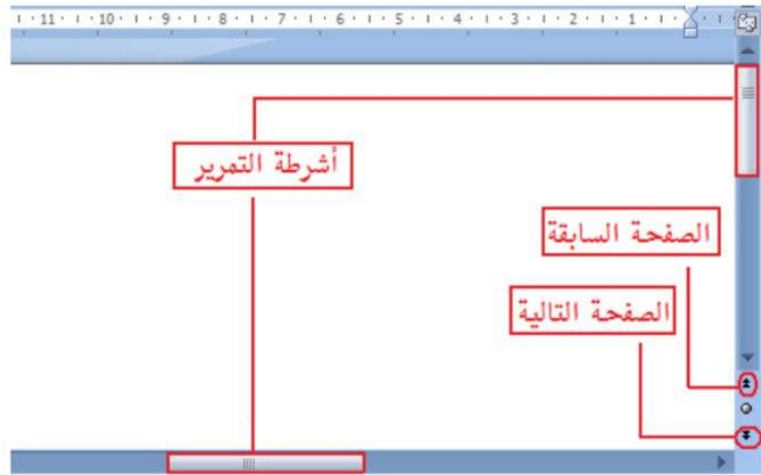
شريط أدوات الوصول السريع: ويمكننا من الوصول السريع إلى كثير من

أدوات البرنامج



شريط التمرير.

www.alukah.net



شريط المعلومات السفلي:



ويحتوي على معلومات المستند عدد الصفحات عدد الكلمات.



ويحتوي على طرق عرض المستند



وشريط تصغير وتكبير المستند



فتح وإغلاق برنامج معالجة النصوص:

فتح البرنامج :

✓ انقر فوق أيقونة ابدأ (Start) لعرض القائمة الخاصة بها ثم ضع مؤشر

الفأرة فوق كافة البرامج (All Programs) .

✓ من خلال القائمة الفرعية التي تظهر حدد Microsoft Office

.Word

إغلاق البرنامج:

يمكننا إغلاق البرنامج بإحدى الطرق التالية :

اضغط على زر

Office ثم

اختر من القائمة إنهاء

Word (Exit)

.Word

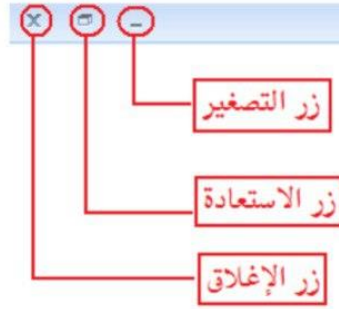


كما يمكن استخدام رمز إغلاق من شريط العنوان :
ولتنفيذ ذلك اضغط على علامة الإغلاق في شريط العنوان.



أزار التصغير والتكبير والإغلاق.

www.olukah.net



زر **Office** وهو بديل لقائمة File يحتوي على أهم الأوامر.



شريط التبويبات الرئيس وهو بديل لشريط القوائم.



ويحتوي على أدوات الأوامر الشائعة مرتبة في مجموعات.



صفحة المستند وهي مساحة العمل التي يتم فيها الكتابة والتنسيق.

