



وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
الجامعة التقنية الجنوبية
المعهد التقني / القرنة
قسم التقنيات الكهربائية

تطبيقات الحاسوب المرحلة الثانية المحاضرة الأولى والثانية

مدرس المادة:

م. م. مهند نعمه عبد السيد

برنامج معالج النصوص

Microsoft Word 2007

مقدمة :

يعتبر برنامج معالج النصوص Word 2007 من أفضل البرامج المستخدمة حالياً في معالجة النصوص حيث يتميز بكثير من الإمكانيات التي تجعل المستفيد يحصل على مستند غاية في الدقة والتنسيق وهو من إصدار شركة ميكروسوفت العالمية لصناعة البرمجيات ضمن حزمة برمجيات أطلقت عليها (Microsoft Office) وهذه الحزمة تعمل على نظام التشغيل ويندوز .

ويمكن استخدام هذا البرنامج في عدة مجالات منها على سبيل المثال : أعمال السكرتارية والإدارة المكتبية ، حيث كتابة التقارير والمراسلات والتنظيم الخاص بالملفات والمعاملات بين الإدارات وحفظ الملفات واستدعائها والتعديل عليها وغيرها من الوظائف التي تخص الإدارية ، كذلك يمكن استخدامه في طباعة البحوث و الاطاريح التي تخص الطلبة والباحثين ، بالإضافة الى إمكانيته الكبيرة في طباعة الكتب والمجلات وغيرها .

لذا سوف نبدأ خطوة بخطوة للتعرف على هذا البرنامج ونوضح بعض من إمكانياته الكثيرة والتي تساعد مستخدم Word على الوصول الى مستوى أعلى في التعامل مع البرنامج .

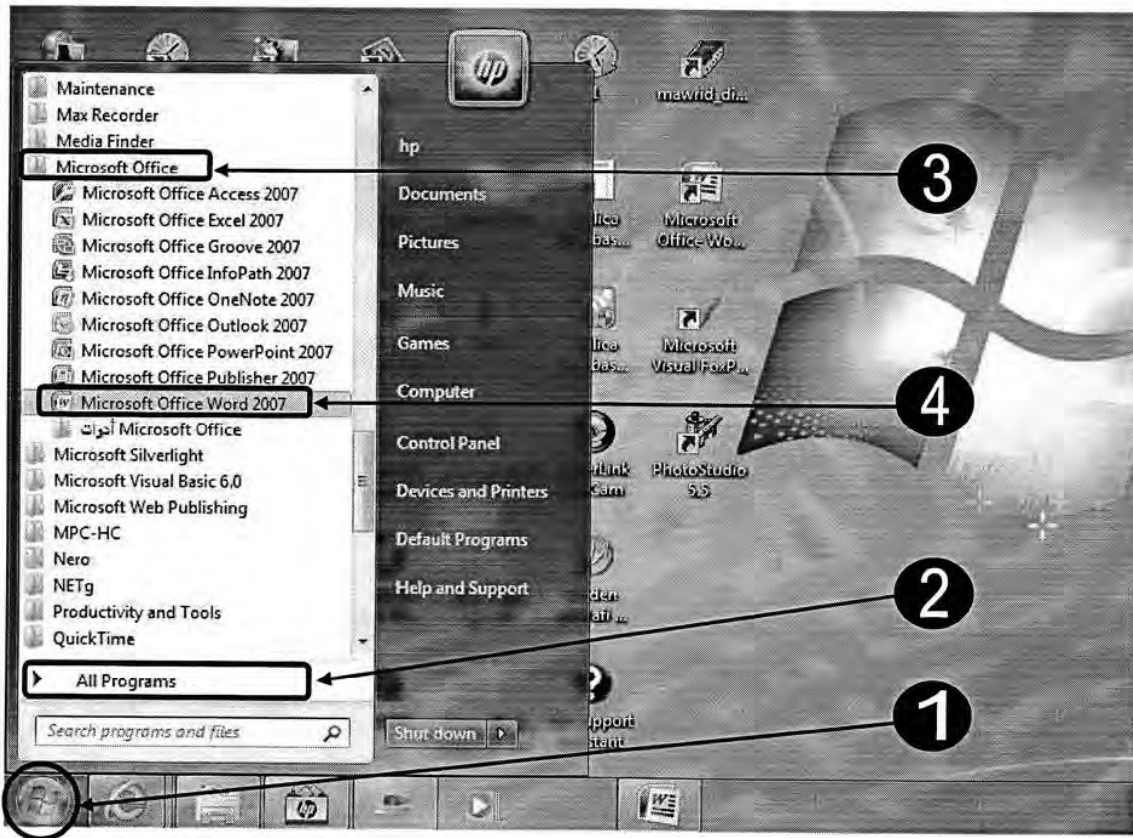
مميزات برنامج معالج النصوص Word :

- إمكانية تغيير أنواع الخطوط في الورقة الواحدة كذلك شكل الكتابة وحجم الخط .
- إمكانية إدراج صورة ، رسم هندسي ، رمز ، تعليق ، وصلة لموقع على الإنترنت .
- إمكانية إدراج جدول وتعديل مساحات الخانات وشكل الخط وطريقة الكتابة أفقية او رأسية .

- إمكانية القص و اللصق من مكان الى آخر داخل الورقة الواحدة أو من مستند الى آخر .
- يمكن وضع إطار للمستند أو الفقرة .
- استخدام العلامات المائية المختلفة على المستند .
- استخدام الخلفيات الملونة واستخدام القوالب المدرجة مع البرنامج .
- التصحيح اللغوي والنحوي للمستند .

1 . تشغيل البرنامج :

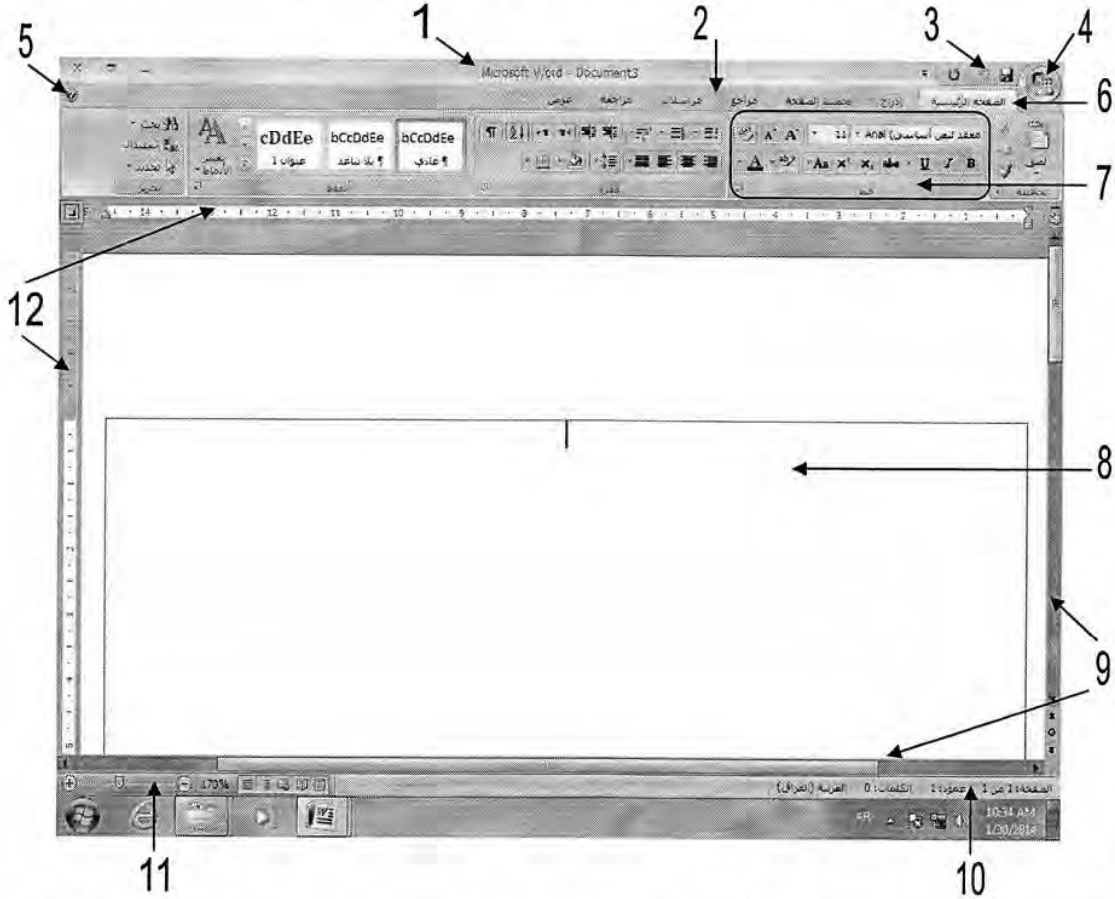
نضغط على مفتاح Start ثم All Programs ومنها الى المجلد Microsoft Office ثم نختار البرنامج Microsoft Office Word 2007 .



بعد تشغيل البرنامج ستظهر النافذة الرئيسية التي ستستخدمها أثناء عملك مع Word والتي سنتحدث عنها بالتفصيل في الفقرات القادمة .

2. الواجهة المرئية للبرنامج :

بعد تشغيل البرنامج ستظهر النافذة الرئيسية لهذا البرنامج كما موضح في الشكل :



قبل كل شيء ، لعلك لاحظت الفرق الكبير في الواجهة المرئية بين الإصدارين 2007 و 2003 فقد قامت شركة ميكروسوفت في جميع برامجها لعام 2007 بإلغاء شريط القوائم ، واستبدلته بشريط (بوابات Ribbon) ، وذلك من اجل تسهيل العمل وسرعة الوصول الى الأوامر .

دعنا الآن نوضح مكونات واجهة البرنامج وذلك حسب الترقيم الموجود على الشكل أعلاه .

1. شريط العنوان : وهو الشريط الذي يظهر اسم البرنامج إضافة الى عنوان المستند الحالي .
2. شريط البوابات : وهو شريط يتضمن مجموعة من البوابات ، وداخل كل بوابة يوجد مجموعات من الأوامر وسيأتي الكلام عنها فيما بعد .

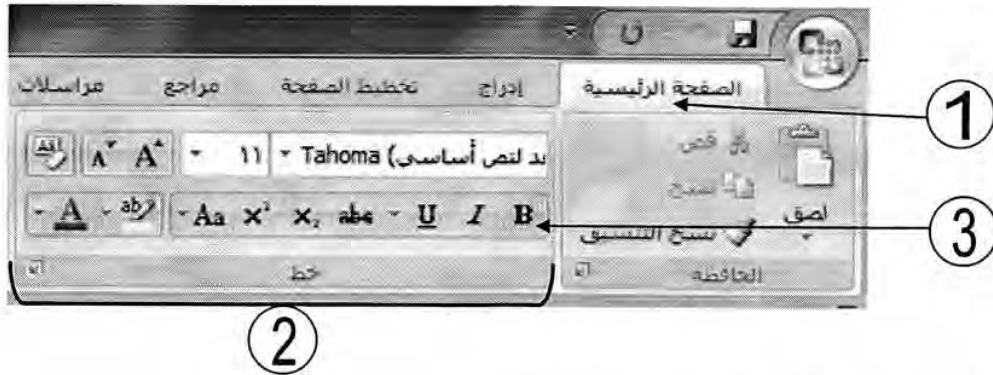
3. شريط التشغيل السريع : وهو شريط يتضمن مجموعة من الأوامر (يكثر استخدامها) كالحفظ والتراجع ، وبالإمكان إضافة او حذف هذه الأوامر من الشريط .
4. زر الأوفيس : وهو مفتاح (دائري الشكل) والذي يحمل شعار ميكروسوفت ، والموجود في أعلى يمين الواجهة ، ويستخدم هذا المفتاح لإظهار قائمة أوامر المستندات كـ (جديد ، فتح ، حفظ ، ..) والتي ستحدث عنها بالتفصيل خلال السطور اللاحقة .
5. زر المساعد : وهو على جانب كبير من الأهمية وخصوصاً للمبتدئين ويستخدم لإظهار برنامج المساعدة الموجود داخل البرنامج .
6. بوابة (الصفحة الرئيسية) : وهي إحدى البوابات الموجودة في شريط البوابات ، وهي تتضمن أكثر أوامر البرنامج استخداماً ، كالتنسيق والنسخ والبحث والاستبدال وغيرها من الأوامر .
7. مجموعة أوامر (خط) : وهي مثال عن مجموعات الأوامر الموجودة داخل البوابات والتي من خلالها يتمكن المستخدم من العمل داخل ورقة العمل في Word .
8. الصفحة : وهي أهم مكون في البرنامج ، وهي المكان الذي سنستخدمه لكتابة وتحرير النصوص ، ويوجد في الصفحة (المؤشر) الذي يشير إلى الكتابة .
9. أشرطة التمرير : يوجد شريطين للتمرير ، إحداهما أفقي والأخر عمودي ، وهما يستخدمان لتمرير الصفحة او الصفحات لعرض جميع النصوص والبيانات الموجودة داخل المستند .
10. شريط المعلومات : وهو الشريط الذي يظهر أسفل واجهة البرنامج ، وهو يظهر مجموعة من المعلومات كعدد الصفحات وعدد الكلمات في المستند ، إضافة إلى لغة الكتابة الحالية وبعض المعلومات الأخرى .
11. شريط العرض : ويستخدم لتكبير أو تصغير مقياس عرض الصفحة ، إضافة إلى انه يتضمن أوامر لعرض المستند بأكثر من طريقة .
12. المسطرة : وتستخدم لمعرفة مقياس الصفحة وتحديد الهوامش ، ومعرفة مكان وضع النصوص والعناصر على الصفحة ، وتوجد هنالك مسطرة أفقية وأخرى عمودية .

3 . الواجهة الجديدة :

كما سبق وذكرنا ، يوجد شكل جديد لبرنامج معالج النصوص Word 2007 ، حيث تم استبدال القوائم وأشرطة الأدوات السابقة الى واجهة تفاعلية مصممة لكي تساعدك على أن تكون أكثر إنتاجاً ، وان تتمكن من العثور على الأوامر الصحيحة للمهام المختلفة بسرعة ، لنشاهد الواجهة الجديدة بالتفصيل :

شريط البوابات Ribbon :

يعتبر هذا الشريط (شريط البوابات) البديل الأساسي للقوائم ، وهو يتكون من سبع بوابات أساسية ، داخل كل بوابة توجد مجموعات من الأوامر . وقد تم تجميع مجموعات الأوامر وتنظيمها حسب المهام ، والأجمل من ذلك انه وفي كثير من الأحيان سيقوم Word بإظهار بوابات وأوامر جديدة تناسب المهمة الحالية التي تقوم بها . ويوضح الشكل التالي طريقة تنظيم الأوامر في شريط البوابات :



1. تم إنشاء بوابة خاصة لكل مجموعة من المهام .
2. داخل كل بوابة تم تقسيم الأوامر الى مجموعات ، ويتضح من الشكل أعلاه وجود المجموعتين (خط) و (الحافظة) داخل بوابة (الصفحة الرئيسية) .
3. داخل كل مجموعة يوجد العديد من الأوامر الخاصة بمهمة محددة . فمثلاً في مجموعة (خط) توجد الأوامر الخاصة بتنسيق الخط ، وفي مجموعة الحافظة توجد الأوامر الخاصة بالنسخ والقص واللصق وهكذا . و كما ذكرنا سابقاً انه توجد في Word سبع بوابات أساسية (قياسية) ، وفيما يلي توضيح لوظيفة كل بوابة ولمجموعات الأوامر التي تتضمنها :

❖ بوابة (الصفحة الرئيسية) :

وتستخدم عند تنسيق النصوص والفقرات ، وعند البحث والاستبدال ، والنسخ والقص واللتصق ، وهي تتضمن المجموعات الخمس التالية : (الحافظة) ، (خط) ، (فقرة) ، (أنماط) ، (تحرير) .



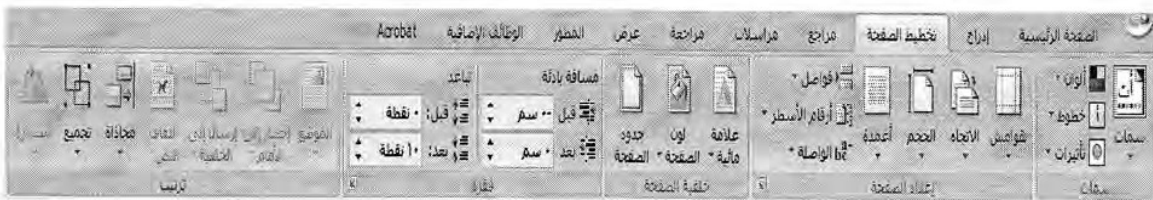
❖ بوابة (إدراج) :

وتستخدم لإدراج الصور والأشكال والجدول والمعادلات وغيرها ، وهي تتضمن المجموعات : (صفحات) ، (جداول) ، (رسومات توضيحية) ، (ارتباطات) ، (رأس وتذييل) ، (نص) ، (رموز) وكما موضح بالشكل التالي :



❖ بوابة (تخطيط الصفحة) :

وتستخدم من أجل ضبط إعدادات الصفحة من حيث الهوامش والخلفية ، إضافة الى ترتيب العناصر على الصفحة . وهي تتضمن المجموعات : (سمات) ، (إعداد الصفحة) ، (خلفية الصفحة) ، (فقرة) ، (ترتيب) . وكما موضحة بالشكل :



❖ بوابة (مراجع) :

وتستخدم من أجل إدراج جدول المحتويات للكتب (الفهرس) والحواشي السفلية والتعليقات الختامية والتسميات التوضيحية . وهي تتضمن المجموعات : (جدول المحتويات) ، (الحواشي السفلية) ، (المراجع والاقتباسات) ، (تسميات توضيحية) ، (فهرس) . وكما موضح :



❖ بوابة (مراسلات) :

وتستخدم من أجل دمج المراسلات ، أي إنشاء أعداد كبيرة من الرسائل ذات صيغة موحدة ولكن تختلف في بعض البيانات مثل أسم المرسل إليه وعنوانه ورقم هاتفه . وتتضمن المجموعات التالية : (إنشاء) ، (بدء دمج المراسلات) ، (كتابة الحقول وإدراجها) ، (معاينة النتائج) ، (إنهاء) .



❖ بوابة (مراجعة) :

وتستخدم عند مراجعة المستند من أجل التدقيق الإملائي والنحوي ، ومن أجل تعقب المتغيرات التي قد تطرأ على المستند أثناء مراجعته ، وهي تتضمن المجموعات : (تدقيق) ، (تعليقات) ، (تعقب) ، (تغييرات) ، (مقارنة) ، (حماية) .

