

Microsoft Word 2010

مايكروسوفت وورد (Microsoft Word) : هو أحد البرامج الموفرة ضمن حزمة أوفيس وهو مخصص لمعالجة وتحرير النصوص بحيث يتيح إدخال الكلمات بصيغة إلكترونية على وثائق افتراضية ومن ثم معالجتها وإخراجها بالشكل المطلوب حسب حاجة المستخدم ، كما يمكن طباعتها ورقياً أو إبقائها على صيغتها الإلكترونية.

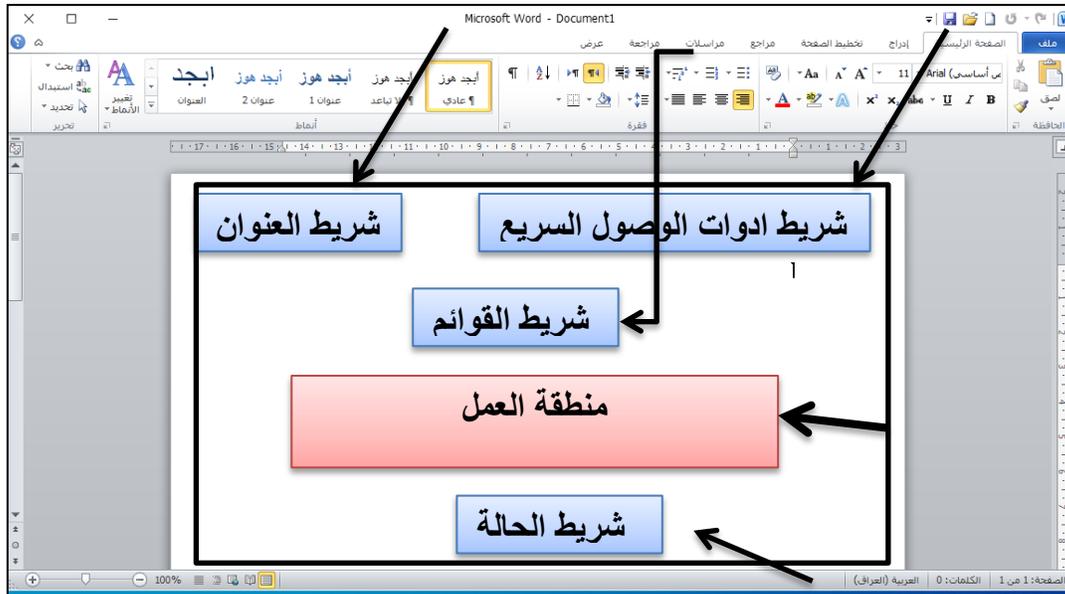
كيفية تشغيل البرنامج

هناك عدة طرق لتشغيل البرنامج ومنها:

- 1- يمكن تشغيل البرنامج من اختصار البرنامج على سطح المكتب .
- 2- Microsoft Word 2010 < Microsoft Office < All Programs < Start
- 3- نضع مؤشر الماوس في اي مكان فارغ على سطح المكتب ثم نقوم بالضغط بالزر الايمن للماوس تظهر لنا قائمة نختار الامر جديد (New) ثم Microsoft Word Document وبالنقر على هذه الملف تظهر لنا نافذة الورد.

تتكون واجهة برنامج Microsoft Word 2010 من عدة مكونات رئيسية، وتشمل:

- 1- شريط العنوان : يظهر في أعلى النافذة ويحتوي اسم المستند المفتوح يحتوي على أزرار الإغلاق والتكبير والتصغير المعروفة.
- 2- شريط أدوات الوصول السريع : يتيح الوصول السريع إلى الأدوات المستعملة بشكل متكرر مثل تقدم، مستند جديد، حفظ.
- 3- شريط القوائم : يحتوي على القوائم الرئيسية في برنامج الورد مثل "ملف"، "الصفحة الرئيسية"، "إدراج"، "تخطيط الصفحة"، وغيرها.
- 4- منطقة العمل : هي المساحة الرئيسية وتحرير النص، حيث يظهر المستند الفعلي.
- 5- شريط الحالة : وهو شريط رمادي اللون يوجد اسفل نافذة البرنامج ويعرض معلومات عن المستند مثل عدد الصفحات، عدد الكلمات، اللغة، طريقة عرض المستند.



شرح خاص بالقائمة ملف :

تعتبر هذه القائمة مهمة جداً لأن تأثيرها في الغالب ويكون عملها في الغالب بصورة عامة كالمظهر العام او ما شابه وهذه شرح موجز للقائمة :

يقوم بحفظ التغييرات التي تجري على المستند ولا يشمل ذلك التكبير والتصغير الظاهري	ملف
يقوم بحفظ التغييرات على المستند ولكن باسم مختلف عن المستند الحالي	حفظ
يقوم بحفظ المستند بصيغة " pdf " غير القابلة للتعديل	حفظ باسم
يتيح فتح مستند اخر اثناء عملك	Save as Adobe PDF
يتيح اغلاق المستند الذي تم عليه دون اغلاق البرنامج	فتح
لإظهار المعلومات الخاصة بالمستند الذي تعمل عليه	إغلاق
لإظهار اخر المستندات التي قمت بفتحها مؤخراً	معلومات
يتيح هذا الخيار اضافة مستند جديد اثناء مهيتي للعمل بصورة مباشرة	أخير
لطباعة المستند الذي تعمل عليه	جديد
لحفظ المستند وارساله بصورة مباشرة عن طريق البريد الالكتروني	طباعة
لإظهار التعليمات الخاصة بالبرنامج	حفظ وإرسال
لإظهار كافة خيارات البرنامج العامة	تعليمات
للخروج من البرنامج بصورة نهائية	خيارات
	إنهاء

إنشاء ملف وورد جديد بطريقة اخرى :

١- نضغط زر الماوس الايمن في مكان فارغ .

٢- نختار الخيار **new**.

٣- بعد نختار **New Microsoft Word**

Document .

