

قسم علوم التربة
و الموارد المائية

جامعة واسط
كلية الزراعة



برنامج
Microsoft Word
المرحلة الاولى



تعلم مايكروسوفت وورد 2010

اللفهرست:

رقم الفصل	الموضوع	رقم الصفحة
1	مقدمة	1
2	الواجهة الرئيسية	2
3	النص الرئيسي Word Art	4
4	إعدادات عامة	7
5	النصوص Text	11
6	مختصرات لوحة المفاتيح الاساسية Keyboard Shortcuts	19
7	الرسم Graphics	20
8	الجداول Tables	31

الفصل الأول

مقدمة

برنامج مايكروسوفت وورد 2010 هو أحد برامج حزمة اوفيس 2010 وهو مخصص لمعالجة الكلمات، حيث يتيح إدخال الكلمات بصورة الكترونية على صفحات إفتراضية ضمن ملف تحت اسم "مُسْتند Document" مع امكانية إدراج الجداول والصور والمخططات الأحصائية. هذه الصفحات تكون قابلة للطباعة، للتنضيد، وللحديث مع امكانية الاحتفاظ بالملف الاصلي دون تأثير.

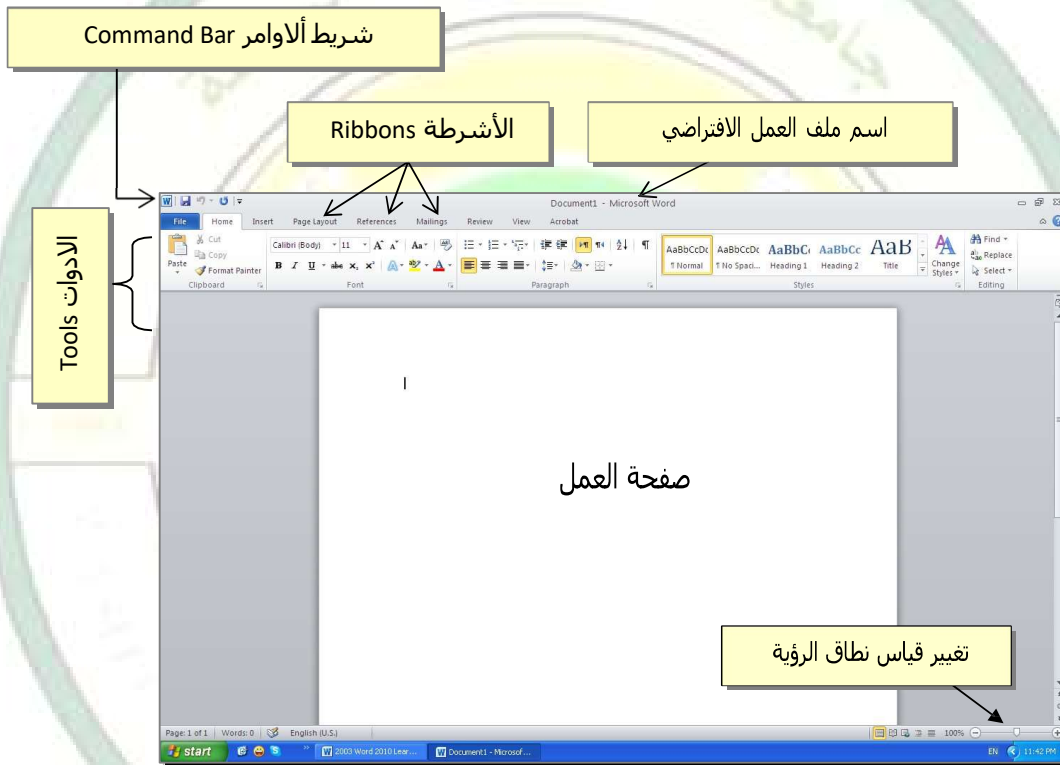
أذلك يوفر البرنامج امكانية ترتيب البيانات Sorting / البحث Find / إنشاء روابط Hyperlink داخل المستند الواحد أو ربط نص فعّال بملف خارجي من نوع اخر.

الفصل الثاني

الواجهة الرئيسية

لتشغيل برنامج مايكروسوفت وورد 2010 انقر Start < All Programs

Microsoft Office < Microsoft Word 2010 ، ستظهر النافذة التالية:



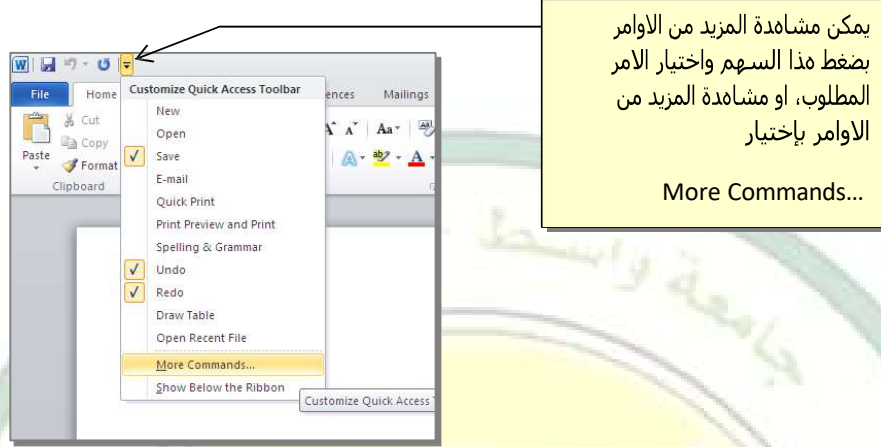
إن أنت معتادا على العمل مع برنامج أوفيس 2003، ستلاحظ غياب القوائم المنسدلة Flow

down menus، لكن لا ترتبك فالأشرطة ستقوم بتسهيل العمل بكفاءة أكثر من القوائم المنسدلة.

عناصر الواجهة الرئيسية هي:

- **شريط الأوامر Command Bar:** هو مجموعة من الايكونات لتنفيذ المهام الرئيسية (مثل الخزن Save، العودة خطوة الى الوراء Back)، ويمكن رؤية المزيد من الاوامر بضغط السهم الاسود الصغير يسار الايكونات. يمكن اضافة المزيد من الاوامر بضغط السهم الاسود يسار الايكونات واختيار More Commands:

اعداد: م.م.كرار قاسم فرحان



- الأشرطة Ribbons: هي صفحات مصنّعة حسب وظيفة الادوات التي تحويها. يمكن التنقل بين الأشرطة بالضغط على اسم الشريط.
 - الادوات Tools: آل شريط من الأشرطة يحوي مجموعة من الادوات التي تؤدي الوظائف المصنّعة حسب اسم الشريط.
 - اسم ملف العمل الافتراضي: عند فتح ملف جديد، يكون اسم الملف الافتراضي Document 1.
- إذا اردنا تغيير اسم الملف: انقر شريط File < Save as < ستظهر النافذة التالية:



والان يمكن خزن التعديلات آل مرة تحت نفس الاسم بضغط شريط File < Save ، أو النقر على ايقونة  الموجودة في شريط الاوامر.

اعداد: م.م.كرار قاسم فرحان

- تغيير قياس نطاق الرؤية: يمكن تكبير/ تصغير حجم معاينة الصفحة بواسطة سحب الذراع الى اليمين أو اليسار.

الفصل الثالث

النص الرئيسي Word Art

يستخدم النص الرئيسي لإنشاء نص يمتلك مؤثرات خاصة مثل (وهج Glow، ظل

Shadow، تدرج لوني Gradient، إنعكاس Reflection، وغيرها). يمكن استخدام هذه النصوص في تصميم الصفحة الاولى من آتاب، او عمل إعلان.

لإدراج نص رئيسي: انقر شريط Insert < انقر ايقونة  < اختر احد الشكل

المرغوب من القائمة، علما انه يمكن التعديل على الشكل بعد ذلك < سيظهر لك مربع نص لكتابة النص المطلوب بداخله:



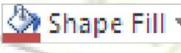
- لتغيير النص، انقر داخل النص وأكتب النص الجديد.
- لتدوير النص، انقر داخل النص، ستظهر دائرة خضراء أعلى المربع، انقر عليها ودور الشكل.
- لتغيير حجم الخط: انقر شريط Home < انقر  للتصغير والتكبير.

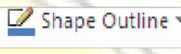
اعداد: م.م.كرار قاسم فرحان

- لمزيد من التأثيرات، انقر نقرة مزدوجة على إطار النص، سيظهر شريط جديد بعنوان Format، حيث يحوي ادوات لإضافة التأثيرات التالية:

*  : لتغيير لون النص.

*  : لتغيير لون إطار النص، أو تغيير نمط الخط (مثلا جعله مُنقَطاً).

*  Shape Fill : لتغيير لون مِربع النص.

*  Shape Outline : لتغيير لون إطار مربع النص، أو تغيير نمط الاطار.

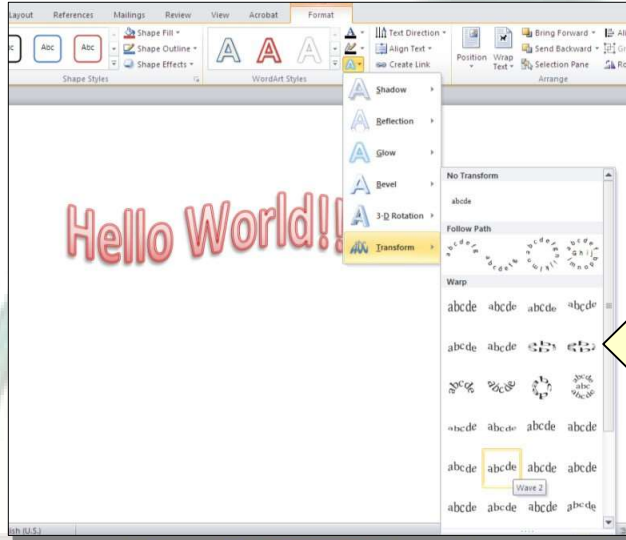
*  Shape Effects : لإضافة تأثيرات على النص، انقر السهم الصغير على يمين الايكونة وأختر أحد التأثيرات من القائمة:



وهج	انعكاس	ظل
Hello World!!	Hello World!! Hello World!!	Hello World!!

اعداد: م.م.كرار قاسم فرحان

- * لتغيير مسار الحروف (مثلا جعلها بشكل متموج)، انقر ايقونة  < Transform < اختر الشكل المطلوب من القائمة:



اختر الشكل المطلوب

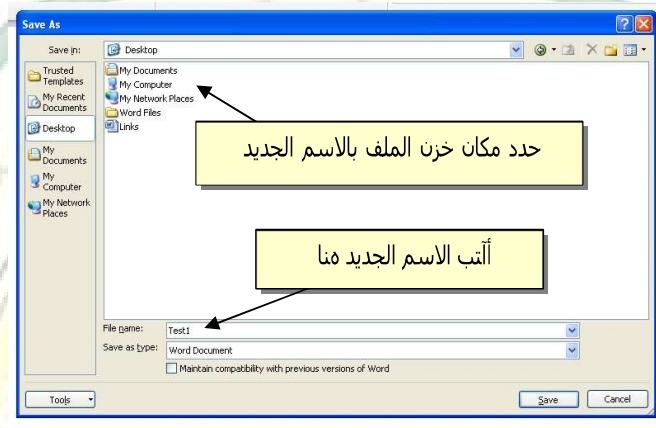
وستظهر نقطتان ذات لون وردي حول الشكل، يمكن تغيير ميلان الحروف بسحب هذه النقاط.

اعداد: م.م.كرار قاسم فرحان

الفصل الرابع

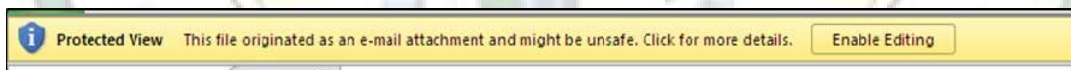
إعدادات عامة

❖ لحزن ملف جديد لأول مرة: انقر شريط File < Save as < ستظهر النافذة التالية:



والان يمكن خزن التعديلات آل مرة تحت نفس الاسم بضغط شريط File < Save ، أو النقر على أيقونة  الموجودة في شريط الاوامر.

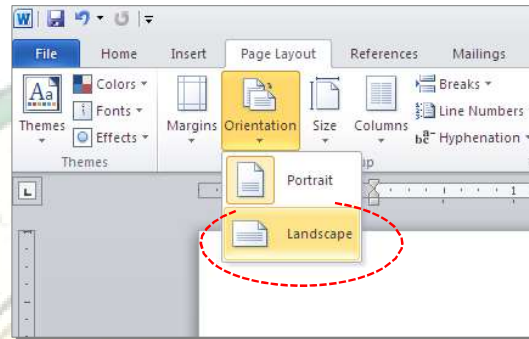
❖ عند فتح ملف موجود في الحاسبة في حزمة أوفس 2010، قد يظهر شريط التنبيه التالي والذي يدل يطلب تأييد الموافقة على فتح هذا الملف أو التحديث عليه (لأحتوائه على روتين Macro، إعدادات Active X ...):



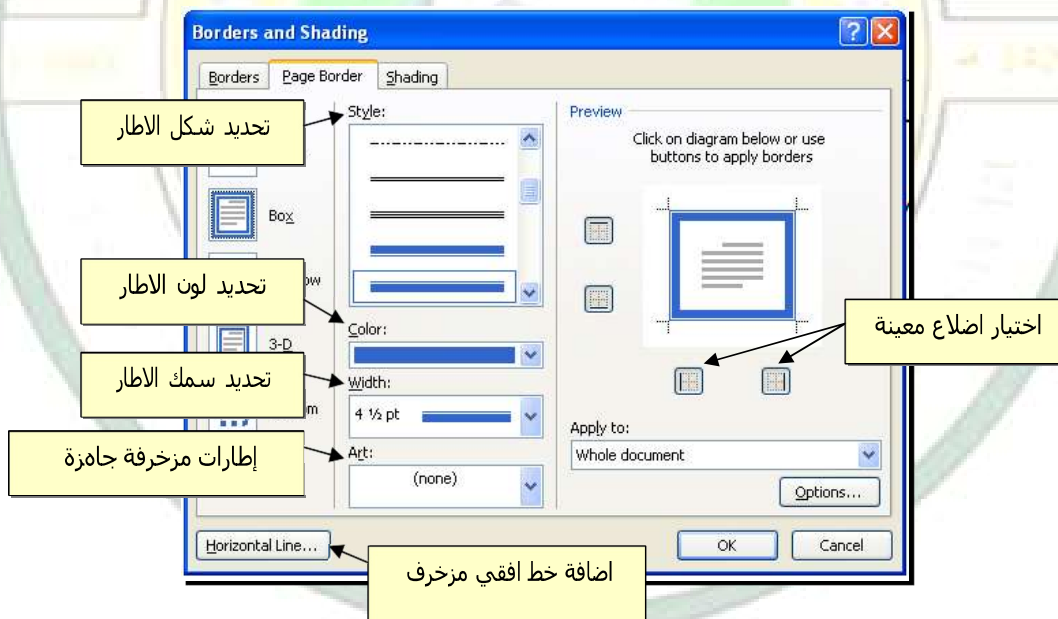
يمكن الضغط على زر Enable Editing والمباشرة بتحديث الملف.

لإطفاء هذا التنبيه تماما: انقر شريط File < Trust Center < Trust Center < Options < Setting < ضع الإشارة على إختيار Never Show the information about blocked content . Ok <

❖ لقلب الصفحة من الوضع العمودي Portrait الى الوضع الافقي Landscape : انقر شريط Page Layout < Orientation < Landscape ، أما موضح:

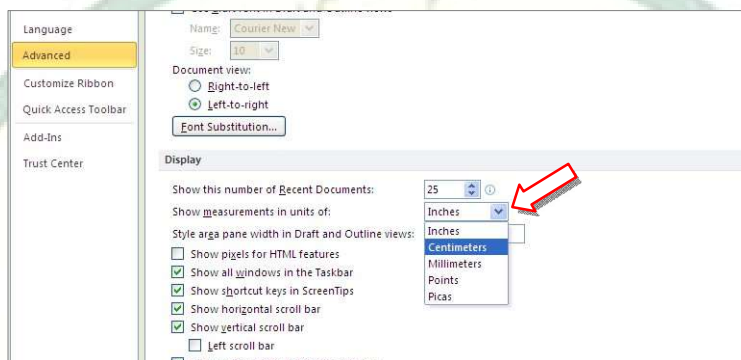


❖ لعمل إطار للصفحة: انقر شريط Page Borders < Page Layout ستظهر النافذة التالية:

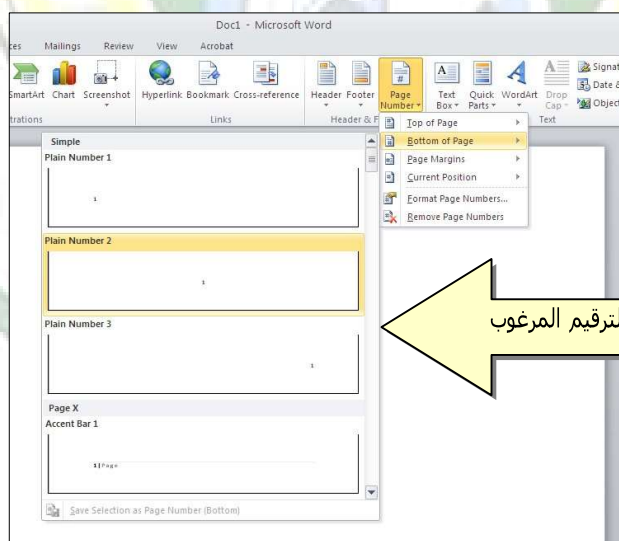


اعداد: م.م.كرار قاسم فرحان

❖ لإظهار المسطرة Ruler : أنقر شريط View < ضع علامة ✓ داخل مربع Ruler، ولتحويل وحدة قياس المسطرة من إنچ الى سنتيمتر: انقر شريط File < Options < Advanced < حرك المسطرة العمودية للنزول الى اسفل النافذة لغاية الوصول الى حقل Display < غير وحدة القياس من Inches الى Centimeters:

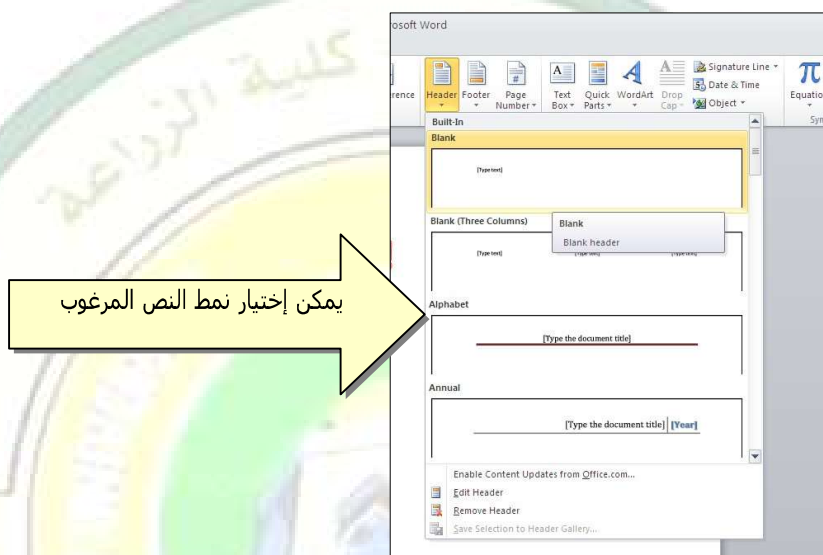


❖ لإضافة أرقام صفحات: انقر شريط Insert < Page Number < انقر Top of Page لطبع أرقام الصفحات في أعلى الصفحة، أو انقر Bottom of Page لطبع أرقام الصفحات في أسفل الصفحة. أرقام الصفحات ستظهر على آل الصفحات تلقائياً.



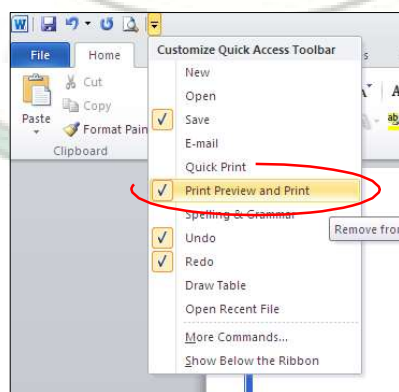
اعداد: م.م.كرار قاسم فرحان

❖ لإضافة نص في أعلى وأسفل آل الصفحات (مثلا أسم الكتاب، أو عنوان الفصل): انقر شريط Insert < انقر Header لإضافة نص في أعلى الصفحات، أو انقر Footer لإضافة نص في أسفل الصفحات. النصوص ستظهر على آل الصفحات تلقائياً.



❖ لمعاينة شكل الصفحة قبل الطباعة Print Preview: انقر ايقونة  من شريط الاوامر

Command Bar ، إن لم تجد هذه الايكنة هناك، إضغط على السهم الاسود في نهاية شريط الاوامر لعرض خيارات أأثر وأختر Print Preview and print :



اعداد: م.م.كرار قاسم فرحان

للعودة الى واجهة العمل: انقر شريط File مرة أخرى، أو اضغط زر Esc من لوحة المفاتيح.
للطباعة: انقر شريط File > انقر Print > حدد الاعدادات في النافذة أدناه > انقر زر إطبوع
:Print

