

الوحدة الثالثة

برنامج معالجة النصوص Microsoft Word 2010



تعدُّ برامجُ معالجةِ النصوصِ (Word Processors)، أحدَ أهمِّ برامجِ الحاسوبِ، وهي الأكثرُ استخدامًا في الأعمالِ المكتبيةِ اليوميةِ على مستوى الأفرادِ والمؤسساتِ؛ فهِيَ الأداةُ الأكثرُ شيوعًا في كتابةِ الوثائقِ وتنقيحِها وتنسيقِها وطباعِتها. ومن

الأمثلةِ على معالجاتِ النصوصِ: Microsoft Word، Open Office Writer، WordPerfect. وستعرِّفُ في هذهِ الوحدةِ بعضًا من المهاراتِ الأساسيةِ لأحدِ هذهِ البرامجِ، الذي يعدُّ الإصدارَ الثالثَ عشرَ من مجموعةِ (Microsoft Office) وهو برنامجُ (Microsoft Word 2010). وتعملُ معالجاتُ النصوصِ جميعُها بصورةٍ أساسيةٍ بالطريقةِ نفسها؛ لذا، فعندَ إتقانك أحدَ هذهِ البرامجِ؛ تصبحُ قادرًا على استخدامِ أيِّ برنامجٍ آخرَ.

يُتَوَقَّعُ مِنَ الطَّالِبِ بَعْدَ دِرَاسَةِ هَذِهِ الْوَحْدَةِ أَنْ يَكُونَ قَادِرًا عَلَى أَنْ:

- يُشغَلُ برنامجَ (Microsoft Word 2010) ويغلقَهُ.
- يتعرَّفُ استخداماتِ المفاتيحِ على لوحةِ المفاتيحِ.
- يُنشِئَ ملفًا ويحفظَهُ.
- يكتبَ نصًّا ويعالجهُ (تنسيقًا، قصًّا، نسخًا، نقلًا).
- يستخدمُ التعدادَ النقطيَّ والرقميَّ.
- ينسِّقَ الصفحاتِ: (تغييرُ الهوامشِ والاتجاهِ، وترقيمُ الصفحاتِ).
- يُدْرِجُ جدولًا وينسِّقَهُ.
- يُدْرِجُ الصورَ والأشكالَ التلقائيةَ والرموزَ في المستندِ.

يستخدم برنامج (Microsoft Word 2010) نظام التبويب في تصنيف الأوامر المتشابهة في مجموعات، مما يسهل عليك استخدام ما تريد من تلك الأوامر، بالإضافة إلى ما يتمتع به من تصميم لواجهة جذابة وبسيطة، تجعل التعامل مع المستندات أمراً غايةً في السهولة.

أولاً: تشغيل البرنامج

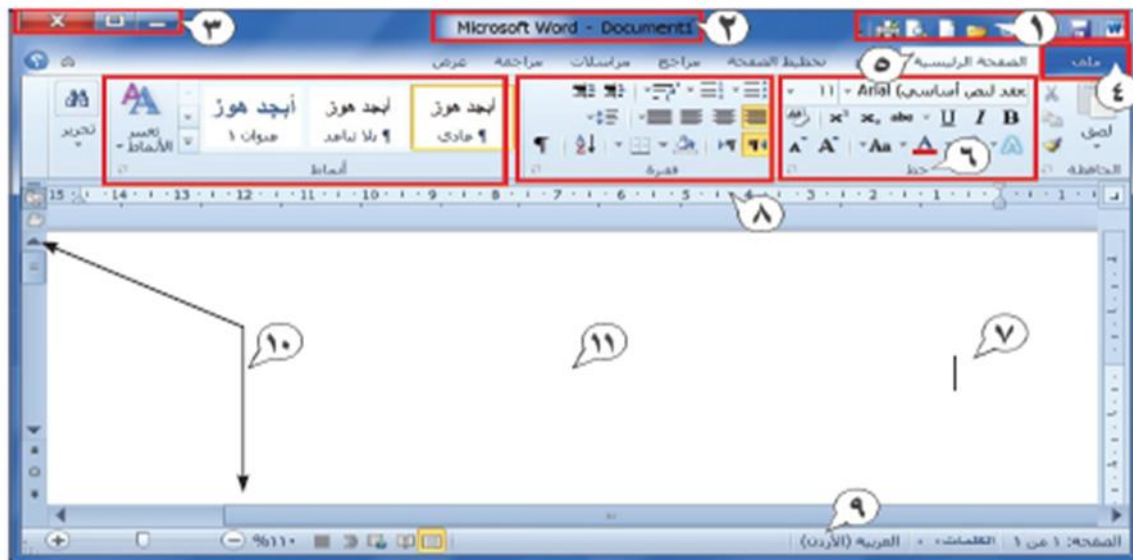
ويمكن تشغيل برنامج معالجة النصوص (Word 2010) بطرق عدة، منها الطريقة الآتية:

- ١ - انقر على زرّ ابدأ.
- ٢ - اختر كافة البرامج (All Programs) فتظهر قائمة فرعية، اختر منها (Microsoft Office).
- ٣ - تظهر قائمة اختر منها (Microsoft Word 2010) فيتم تشغيل البرنامج.

ثانياً: أجزاء الشاشة الرئيسية

عند تشغيل برنامج (Microsoft Word 2010) تظهر الشاشة الرئيسية له كما في الشكل

(١-٣).



الشكل (١-٣): الشاشة الرئيسية لبرنامج (Microsoft Word 2010).

وفي ما يأتي وصف لعناصر هذه الشاشة:

- ١ - شريط أدوات الوصول السريع (Quick Access Tool Bar)
يوفر هذا الشريط الوصول السريع للأوامر التي نستخدمها في معظم الأحيان.
- ٢ - شريط العنوان (Title Bar): يظهر فيه اسم المستند إضافة إلى اسم البرنامج.
- ٣ - عناصر التحكم في النافذة أو الإطار (Windows Control)، وهي:
 - تصغير الإطار إلى شريط المهام. 
 - تكبير الإطار. 
 - استعادة الإطار للأسفل. 
 - إغلاق الإطار. 
- ٤ - قائمة ملف (File Menu)
تحتوي مجموعة من الأوامر التي تُستخدم في برنامج معالج النصوص Word، مثل حفظ، وحفظ باسم، وفتح، وإغلاق.
- ٥ - التبويبات (Tabs)
يحتوي كل تبويب على مجموعات من الأوامر المرتبطة في ما بينها بموضوع معين، مثل تبويب الصفحة الرئيسية، وتبويب إدراج، وتبويب تخطيط الصفحة، وغيرها من التبويبات الأخرى.
- ٦ - المجموعات (Groups)
تحتوي كل مجموعة على أدوات ذات علاقة بموضوع محدد، مثل مجموعة خط، وفيها أدوات تنسيق الخط.
- ٧ - المؤشر (Cursor)
هو الإشارة النابضة التي تحدد موقع الكتابة أو التعديل في النص، إذ يجب تحريك هذا المؤشر إلى المكان المراد إجراء الكتابة أو التعديل فيه.
- ٨ - المسطرة (Ruler)
وتوجد مسطرتان، مسطرة أفقية وأخرى عمودية، وتستخدمان لبيان حدود الصفحة وهوامشها.



٩ - شريط المعلومات (Status Bar)

تظهر فيه معلومات عن المستند، مثل: عدد الصفحات وعدد الكلمات، بالإضافة إلى شريط تكبير وتصغير نسبة عرض المستند.

١٠ - أشرطة التمرير العمودية والأفقية (Vertical and Horizontal Scrolling Bars)

تستخدم هذه الأشرطة لاستعراض محتويات الملف عمودياً أو أفقياً.

١١ - حيز العمل (Work Area)

المكان المخصص لكتابة المستند، وتظهر فيه النصوص والصور والأشكال المدرجة.

النشاط (٣-١): تشغيل برنامج معالج النصوص (Word)



بالتعاون مع أفراد مجموعتك نفذ الآتي:

- شغل برنامج معالج النصوص (Word) وتعرف أجزاء الشاشة الرئيسية.
- ابحث عن طرق أخرى لتشغيل البرنامج، ودون الخطوات في دفترك.


النشاط (٣-٢): قائمة ملف وشريط أدوات الوصول السريع



بالتعاون مع أفراد مجموعتك نفذ الآتي:



- اعرض قائمة ملف، وتعرف محتوياتها من الأوامر.
- تعرف عناصر شريط أدوات الوصول السريع بوضع مؤشر الفأرة على كل عنصر منها.

ثالثاً: إنهاء العمل والخروج من برنامج معالج النصوص (Word)

بعد الانتهاء من العمل على برنامج معالج النصوص (Word)، يمكنك إنهاء البرنامج والخروج منه بالنقر على زر الإغلاق  الموجود في الزاوية العليا اليسرى للنافذة. وبعد إنهاء العمل على الملف يظهر صندوق حوار يذكّر بضرورة حفظ التغييرات التي تم إجراؤها على الملف، أو الخروج دون الحفظ.



بالتعاون مع أفراد مجموعتك جرّب ما يأتي:

١ استخدام الأمرين: إنهاء  وإغلاق  وإغلاق من قائمة ملف، وملاحظة الفرق بينهما.

٢ طرائق أخرى لتشغيل البرنامج، ودون الخطوات في دفترتك.



أسئلة الدرس

- ١- تعرّف وظائف أدوات مجموعة فقرة الموجودة في تبويب الصفحة الرئيسية.
- ٢- انتقل إلى المجموعات الآتية: نافذة، الحواشي السفلية، فهرس.
- ٣- اختر من القائمة (ب) رمز المجموعة المناسب لكل أيقونة في القائمة (أ)

القائمة (أ) الأيقونات	القائمة (ب) المجموعات
١ - 	أ - رسومات توضيحية
٢ - 	ب - نص
٣ - 	ج - الحافظة
٤ - 	د - ترتيب
	هـ - إدراج

