

مايكروسوفت اوفيس ٢٠١٠ بالتطبيق

**MICROSOFT OFFICE 2010 WITH
APPLICATION**

قسم إدارة الاعمال

المرحلة الاولى

الفصل الأول : مقدمة

نظرة عامة على معالج النصوص Processing Word

ما هو معالج النصوص Processing Word ؟

هو برنامج يقوم باستخدام الحاسوب لإنشاء وتحرير وطباعة المستندات، عن طريق لوحة المفاتيح التي تابه الآلة الكاتبة، ولكن قدرات برامج معالجة النصوص تتفوق بأكثر من ذلك. على سبيل المثال، ال تحتاج للعودة أول السطر يدويا كما في الآلة الكاتبة أو الضغط على مفتاح Enter عندما تريد بد فقرة جديدة أو إدراج الأسطر الفارغة. إذا قمت بخطأ أثناء الكتابة، يمكنك ببساطة استخدام Backspace لحذف الخطأ. بإمكانك أيّضا تخزين الوثيقة وحفظها والرجوع لها في وقت الحق وقتحها للعمل عليها. وهناك العديد من البرامج التي تختص بمعالجة النصوص من ضمنها واهمها هو برنامج Microsoft Office Word.

Microsoft Office Word 2019 هو معالج نصوص يسمح لك بإنشاء أنواع مختلفة من الوثائق مثل الخطابات والاوراق، والنشرات وأكثر من ذلك.

خصائص المايكروسوفت وورد

1. كتابة النصوص بلغات متعددة (العربية والأجنبية).
2. التدقيق الإملائي والنحوي.
3. إعداد صفحة الكتابة مثل ضبط الهوامش واتجاه الورقة وحجم الورق وخيارات الطباعة وعمل صفحات متعددة وهوامش معكوسة.
4. تنفيذ نمط أو تنسيق على المستند مثل: محاذاة نص، حجم الخط، نوع الخط، لون النص، لون خلفية وغيرها.
5. إدراج: صور، أشكال تلقائية، تخطيط بياني، تخطيط هيكل، نص مرسوم وغيرها.
6. إنشاء جداول وتنسيقها وعمل فرز على البيانات واستخدام بعض صيغ المعادلات والدوال داخل هذه الجداول.
7. البحث والاستبدال لبعض النصوص داخل المستند بلغات مختلفة.
8. تأمين المستند عن طريق عمل حماية له وحفظه بكلمة مرور حتى لا يمكن لأي مستخدم فتحه.
9. حفظ المستند كصفحة ويب أو حفظه كقالب لحين استخدامه لأكثر من مستند.

10. فتح مستند سبق حفظه والتعديل فيه ثم حفظه مرة أخرى بنفس الاسم أو حفظه باسم آخر.

11. معاينة المستند قبل الطباعة.

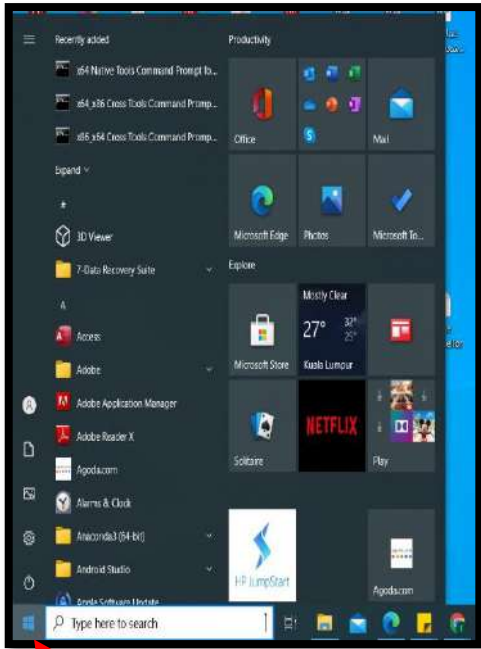
12. التعرف على خصائص ملف المستند مثل: اسم الملف وتاريخ الإنشاء وتاريخ التعديل.

13. إدراج فهرس المحتويات وفهرس الرسومات التوضيحية.

14. إدراج المراجع وإدارتها.

لبدء العمل بـ MS Word 2019 اتبع الخطوات التالية:

1. انقر فوق كافة البرامج Start.
2. انقر على Microsoft Office.
3. انقر على MS Word 2019.



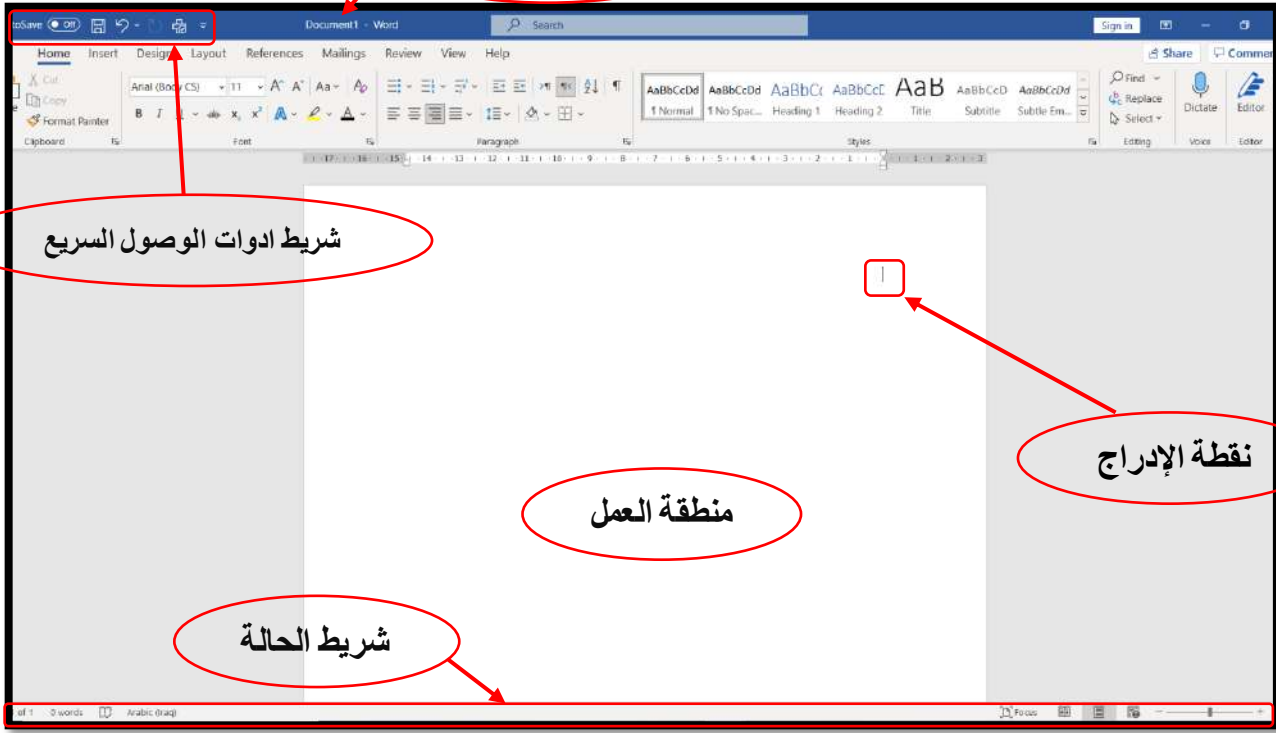
1- انقر هنا على إبدأ
Start



2- انقر هنا على
Microsoft Office

ثم تظهر واجهة المستخدم كما في الشكل أدناه ، حيث يتم التعامل مع هذا البرنامج من خلال هذه الواجهة والادوات المتوفرة فيها.

شريط العنوان

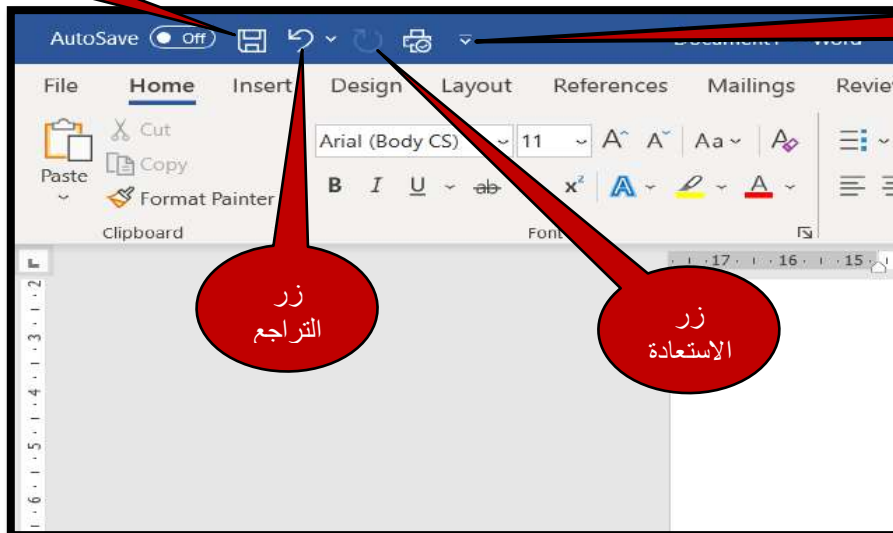


شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar

يتضمن شريط أدوات الوصول السريع على بعض الأدوات الصغيرة التي تحتوي على أزرار تسمح لك بأداء بعض الإجراءات المشتركة بشكل سريع، مثل حفظ مستند، التراجع عن الأجراء الأخير، أو تكرار الأجراء الأخير... إلخ.

زر الحفظ

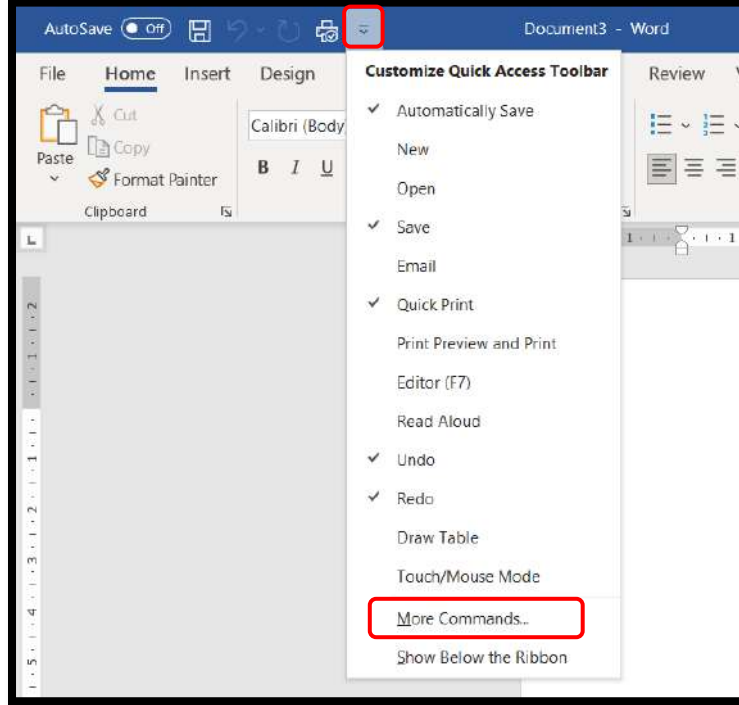
الإضافة وحذف الأوامر



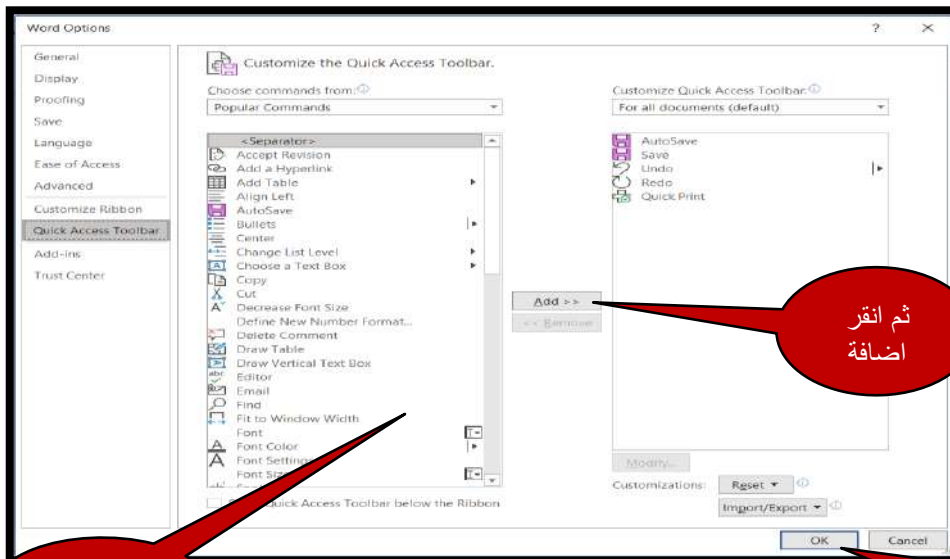
إضافة أوامر إلى شريط أدوات الوصول السريع

شريط أدوات الوصول السريع يمكن أن يضاف عليه الأوامر المستخدمة بشكل متكرر بحيث تكون متاحة بسهولة لإضافة أوامر إلى شريط أدوات الوصول السريع ما عليك سوى اتباع الخطوات التالية:

1. انقر فوق تخصيص Customize على شريط أدوات الوصول السريع، ثم انقر فوق أوامر إضافية More Commands.



2. اختر الأمر ثم انقر فوق إضافة Add ، سيتم ادراج الاوامر التي تم اختيارها في الجهة اليمنى، بعد ذلك قم بالضغط على زر Ok .



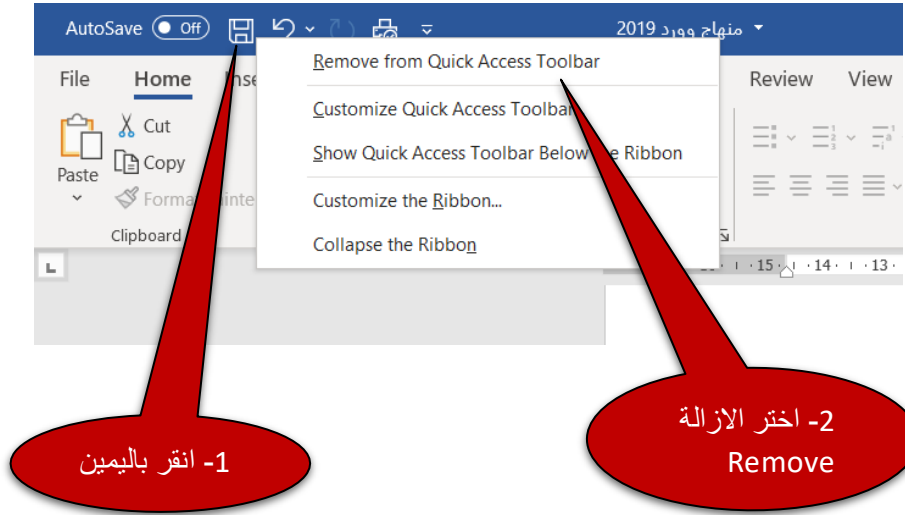
اختر الأمر

ثم انقر
إضافة

اضغط هنا
بعد الانتهاء

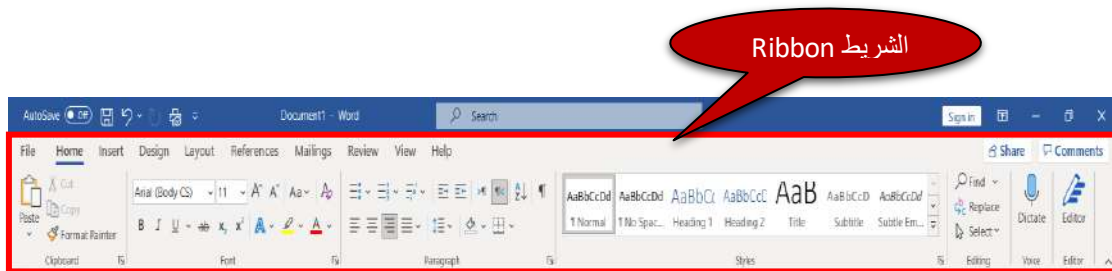
إزالة الأوامر من شريط أدوات الوصول السريع

يمكن إزالة الأوامر المضافة عن طريق الضغط بالزر الأيمن على شريط أدوات الوصول السريع، ثم النقر على Remove from Quick Access Toolbar

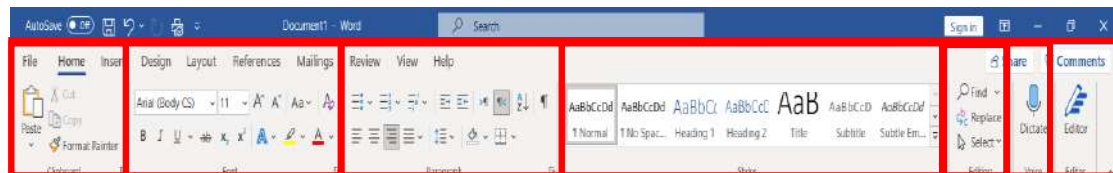


ما هو الشريط Ribbon

شريط Ribbon عبارة عن مجموعة من أشرطة الأدوات التي تم وضعها على مجموعة من علامات التبويب. وداخل كل شريط تبويب، هناك مجموعات تحتوي على أزرار أوامر مرتبطة منطقيا لأداء وظيفة معينة. هذه الأزرار مهمتها تنفيذ أمر أو عرض قائمة من الأوامر.

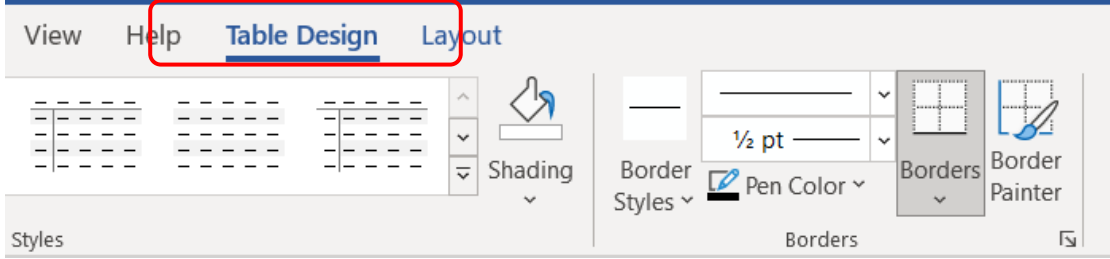


الشريط Ribbon هو المنطقة التي فوق مساحة عمل المستند كما هو مبين في الشكل أدناه. تحتوي كل علامة تبويب على شريط طويل، وينقسم كل شريط إلى مجموعات من الأوامر كما هو مبين في الشكل التالي.



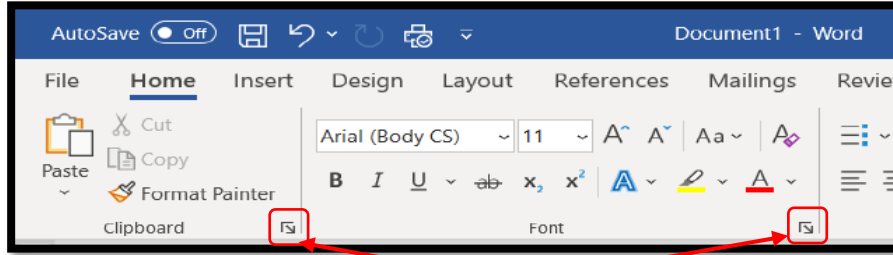
Contextual tab: التبويبة السياقية

هو علامة تبويب خاصة، والتي تظهر فقط مع بعض الكائنات مثل الصورة، والرسم البياني والجدول.. الخ. علامات التبويب السياقية تحتوي على الأوامر التي تحتاجها لتنسيق عناصر مثل الجداول والصور ومربعات النص.



مشغل مربع الحوار Dialog Box Launcher

مشغل مربع الحوار Dialog Box Launcher هو زر مع سهم صغير و الذي يظهر في الركن الأيمن السفلي في العديد من المجموعات. عند النقر عليه يفتح مربع الحوار الذي يوفر خيارات إضافية تتعلق بتلك المجموعة.



مشغل مربع الحوار

نقطة الإدراج The insertion point

هي المكان التي يتم فيها إدراج النصوص والصور والرسومات الخ.

منطقة العمل Work Area

هي المساحة البيضاء في الوسط حيث يتم العمل أو كتابة الوثيقة.

أشرطة التمرير Scroll Bars

هناك نوعان من أشرطة التمرير هما:

الشريط الرأسي والشريط الأفقي، والتي تعطي إمكانية تحريك المستند إلى أعلى أو أسفل واليسار واليمين على التوالي.

شريط الحالة Status Bar

يحتوي شريط الحالة على:

1. في الجهة اليسرى نجد عدد صفحات وكلمات المستند واللغة .
2. وفي الجهة اليمنى نجد طرق عرض المستند المختلفة وشريط التكبير والتصغير .

أزرار العرض View Buttons

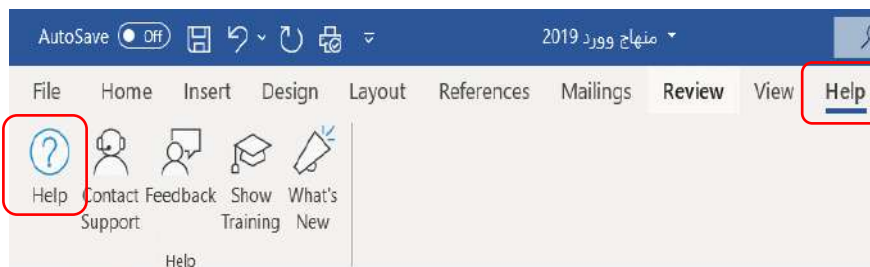
تقع هذه الأزرار في الجانب الأيمن من شريط الحالة. هذه الأزرار تقوم بعرض المستند بأشكال مختلفة. يمكن ل MS-Word عرض المستند بخمسة أوضاع، عرض تخطيط الطباعة Print Layout ، عرض الشاشة الكاملة Full Screen Reading، عرض متصفح انترنت Web Layout، أو عرض مخطط تفصيلي Outline، عرض مسودة Draft يمكن أيضا التبديل بين طرق العرض باستخدام علامة تبويب عرض View tab.

أزرار تكبير/تصغير Zoom Buttons

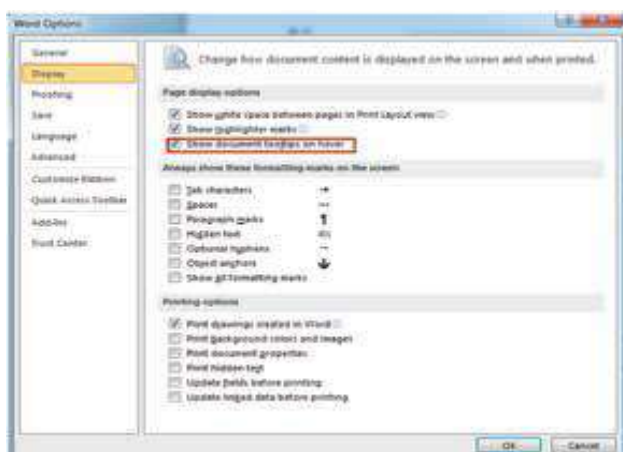
تقوم بتكبير أو تصغير المستند. وتقع على الجانب الأيمن من شريط الحالة.

استخدام المساعدة وأدوات التلميح Using Help and tooltip

من أجل معرفة أوامر وإعدادات برنامج 2019، هناك زر المساعدة المتاح في تبويب Help



عند تحريك مؤشر الفأرة فوق معظم أزرار الأوامر، يتم عرض أداة التلميح Tooltip. هذا التلميح يوفر وصفا مفصلا لماهية الزر وعمله. يتم عرض اختصارات لوحة المفاتيح أيضا إن وجدت. افتراضيا، البرنامج يظهر أداة التلميح عند وضع مؤشر الفأرة على أحد الأزرار، ويمكن إيقاف تشغيل هذا الخيار.



إتبع الخطوات أدناه لإيقاف التلميحات:

1. انقر فوق علامة التبويب ملف File Tab

2. انقر على خيارات Options

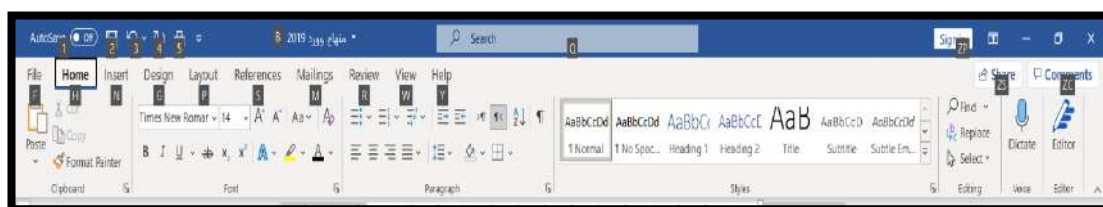
3. انقر على الشاشة Display

4. قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار Show

document tooltips on hover.

استخدام مفاتيح الوصول Using Access keys

مفاتيح الوصول Access keys هي مجموعة من اختصارات لوحة المفاتيح المستخدمة للوصول إلى الشريط. وهي متصلة مباشرة بعلامات التبويب tabs (والأوامر) commands وغيرها من الأمور التي تراها على الشاشة. عليك أولا أن تضغط على مفتاح " Alt " ثم انظر للعلامات الصغيرة labels أو الشارات badges والتي تبين تلميحات المفاتيح لكافة علامات التبويب.



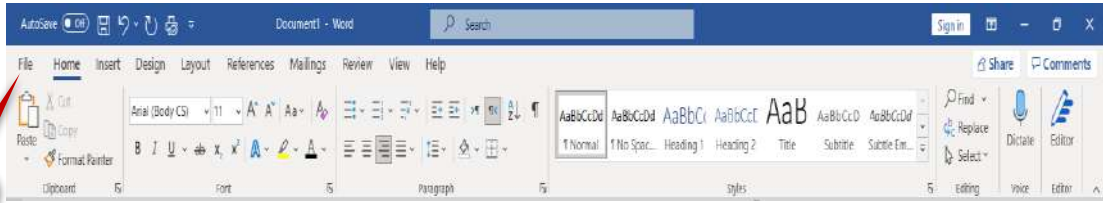
كل أمر على الشريط وشريط أدوات الوصول السريع لديه مفتاح وصول. اضغط على مفتاح Alt مرة أخرى لإخفاء مفاتيح الوصول.

إنشاء مستند بسيط

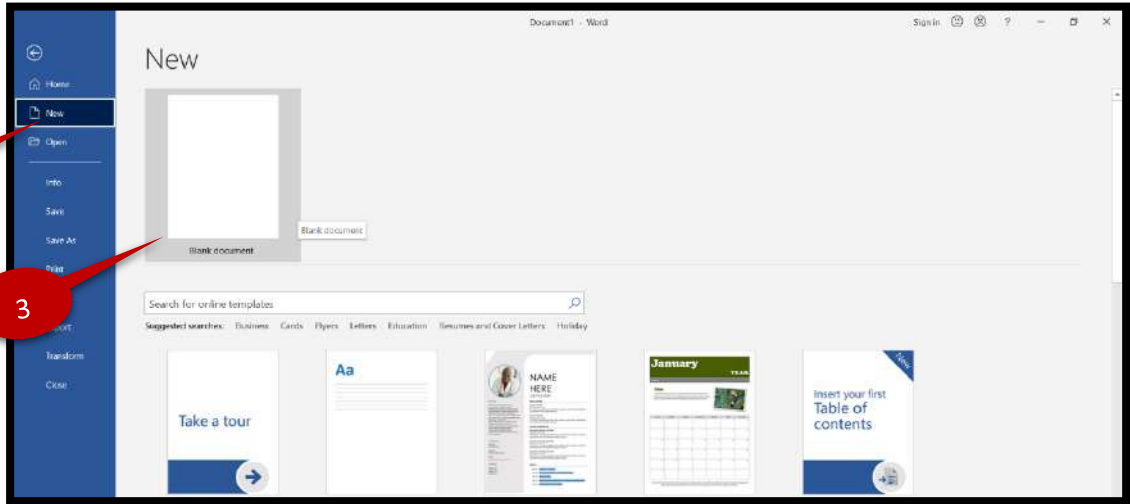
لإنشاء مستند جديد فارغ، انقر فوق علامة التبويب ملف File Tab واختر " New " في الجزء الأيسر. في الجزء المركزي، يمكن أن ترى مختلف فئات القوالب. انقر على مستند فارغ " Blank document ".

القالب Template هو مستند مصمم مسبقاً تم إنشاؤه لأغراض عامة مثل رسالة فاكس، فاتورة أو الأعمال التجارية.

لإنشاء مستند Word اتبع التسلسل على النحو المبين في الشكل التالي.



ثم



في بداية كل مستند يمكننا أن نرى مؤشر يقوم بالوميض في بداية السطر. بمجرد ضغطك على أحد المفاتيح في لوحة المفاتيح سوف يتم طباعة هذا الحرف أو الرمز في المستند مباشرة. هذا الإدخال يتم قبل المؤشر وسوف يقوم المؤشر بالتقدم باستمرار باتجاه اليمين.

اضغط على مفتاح المسافة Spacebar لترك مسافة بين كل كلمة. اضغط Enter ، ليتم نقل المؤشر إلى السطر التالي. اضغط Enter مرة أخرى لترك سطر فارغ. المفتاح Tab يجعل المؤشر يقفز إلى

الأمام بعض المسافات. عندما تريد إدراج مساحة لأكثر من فراغ واحد بين الكلمات، قم باستخدام مفتاح " Tab " بدلا من الضغط على مفتاح المسافة مرات متعددة.

تحديد النص

يمكنك تحديد النص بطريقتين، باستخدام الفأرة أو عن طريق اختصار لوحة المفاتيح. لتحديد النص باستخدام الفأرة، ضع المؤشر قبل النص المراد تحديده ومن ثم اضغط بالزر الايسر للفأرة مع السحب باتجاه النص المراد تحديده. لتحديد النص بواسطة لوحة المفاتيح، استخدم " Shift + " مفاتيح التنقل Navigation Keys ↓، →، ↑، ← .

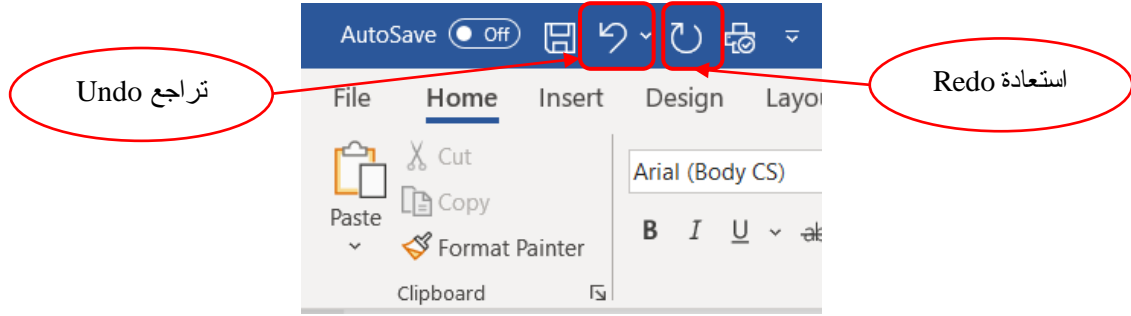
يمكن تحديد كلمة واحدة فقط وذلك عن طريق النقر المزدوج عليها. لتحديد فقرة، ضع الفأرة على الفقرة ثم انقر فوقها 3 مرات و لتحديد سطر معين ضع المؤشر على الحاشية مقابل السطر و انقر بالزر الايسر للفأرة. لتحديد المستند بأكمله، اضغط على " Ctrl + A " من لوحة المفاتيح للقيام بإلغاء تحديد نص، انقر فوق في أي مكان خارج المنطقة المحددة.

إستخدام الحذف Delete والمفتاح BACKSPACE

بعد إدخال النص في الوثيقة، قد ترغب في إجراء بعض التغييرات. من أجل حذف مقطع من النص، حدده ثم اضغط على " Delete ". لإزالة الأحرف الفردية، اضغط على " Delete " للأحرف إلى يمين نقطة الإدراج و " Backspace " للأحرف إلى اليسار. لحذف كلمة بأكملها، يمكنك أيضا استخدام Ctrl+Delete على الكلمات إلى يمين نقطة الإدراج أو Ctrl+Backspace على الكلمات إلى اليسار. لحذف سطر فارغ، انقر على هذا السطر ثم اضغط على Delete.

استخدام التراجع Undo والإعادة Redo

أحيانا بعد إجراء بعض التغييرات، قد ترى أنها ليست ضرورية. يمكن التراجع عن الاجراء الاخير او العمل الاخير الذي قمت به، يمكنك اختيار " Undo " من شريط أدوات الوصول السريع أو استخدام اختصار لوحة المفاتيح " Ctrl+Z ". يمكنك أيضا عمل إعادة الخيار " Redo " للاجراء الذي تم التراجع عنه. لهذا، اختار " Redo " من شريط أدوات الوصول السريع أو استخدام اختصار لوحة المفاتيح Ctrl+Y .



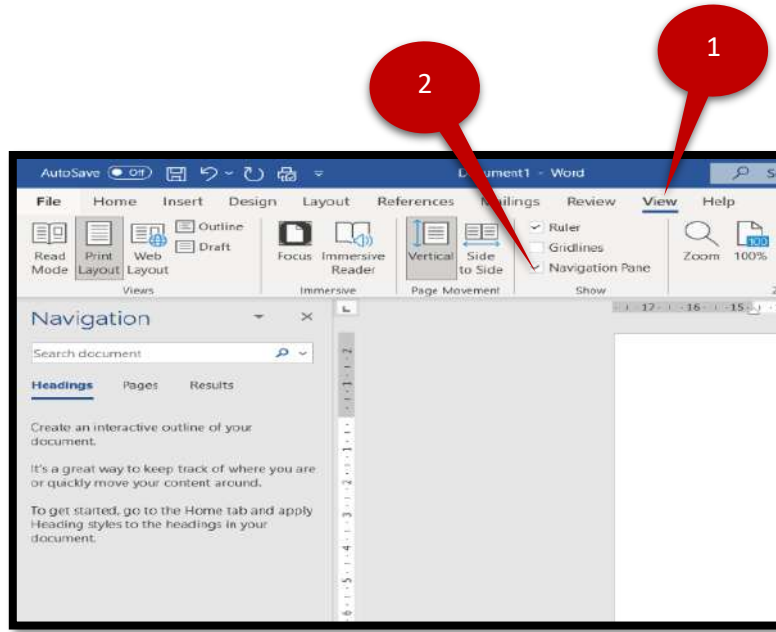
التنقل من خلال مستند Navigation through the document

التنقل في المستند باستخدام: الفأرة، أشرطة التمرير، اختصارات لوحة المفاتيح للتنقل من خلال مستند يعني التحرك عبر المستند بأكمله في الأعلى والأسفل واتجاهات اليسار واليمين على التوالي. التنقل ممكن إما عن طريق الفأرة، أو عن طريق اختصارات لوحة المفاتيح أو عن طريق أشرطة التمرير (الأفقية والعمودية) وتسمى التمرير scrolling ويمكن استخدام لوحة المفاتيح للتنقل خلال المستند باستخدام مفاتيح الأسهم الأربعة.

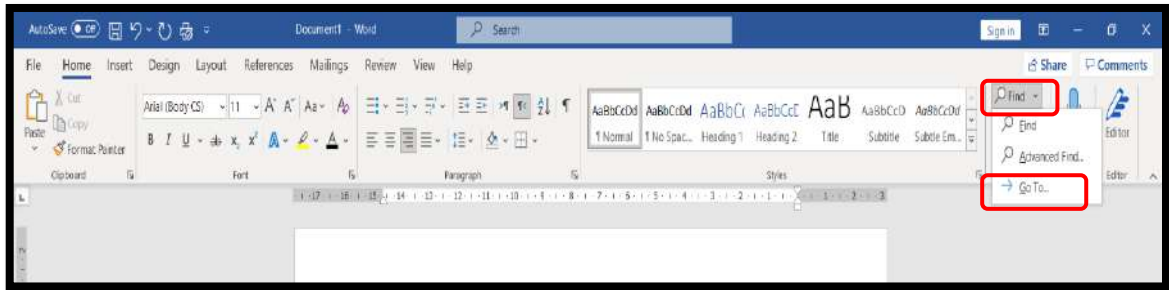
- مفتاح السهم الأيسر يتنقل في المستند في اتجاه اليسار.
 - مفتاح السهم اليمين يتنقل في المستند في اتجاه اليمين.
 - مفتاح السهم للأعلى يتنقل في المستند في اتجاه الأعلى.
 - مفتاح السهم إلى الأسفل يتنقل في المستند في اتجاه الأسفل.
 - يمكن استخدام الفأرة للتنقل في المستند بحرية كاملة في جميع الاتجاهات، ما عليك سوى أن تقوم بوضع المؤشر في المكان المراد ثم النقر.
 - للانتقال اليسار واليمين، يمكن أن تستخدم شريط التمرير الأفقي كما هو مبين في الشكل.
1. ضع الفأرة على شريط التمرير الأفقي
 2. قم بالضغط على مفتاح الفأرة اليسار وابدأ بسحب الفأرة في اتجاه اليمين واليسار.

استخدام جزء التنقل للبحث عن نص محدد من خلال تصفح صفحات المستند

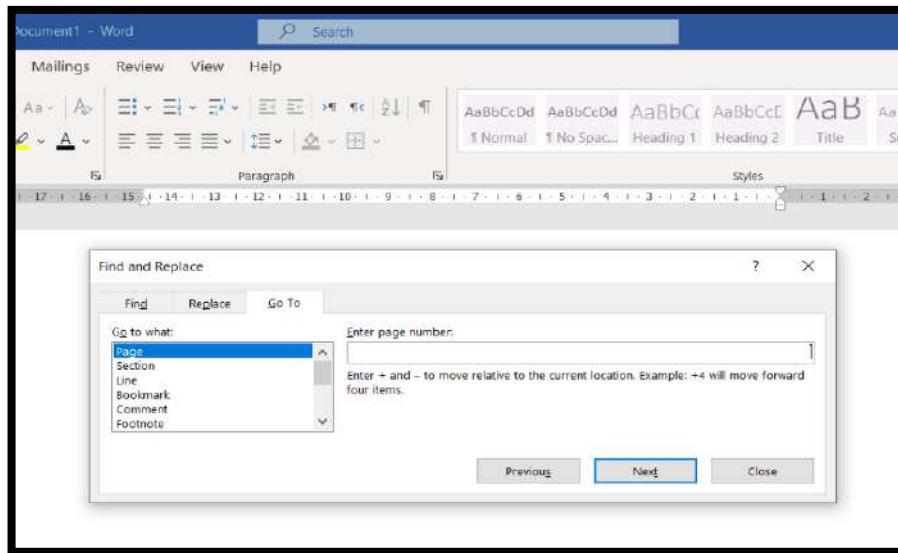
بمساعدة جزء التنقل، يمكن البحث عن كلمة محددة في جميع الصفحات داخل المستند. في MS Word 2019، عرضت الشركة تجربة التصفح الجديدة والمحسنة مع جزء التنقل Navigation Pane. لفتح جزء التنقل Navigation Pane، من علامة التبويب "View" في المجموعة "Show"، انقر فوق المربع الموجود أمام "Navigation Pane". افتراضياً يتم فتح جزء التنقل في الجهة اليسرى من نافذة المستند.



استخدام خيار اذهب الى Go To



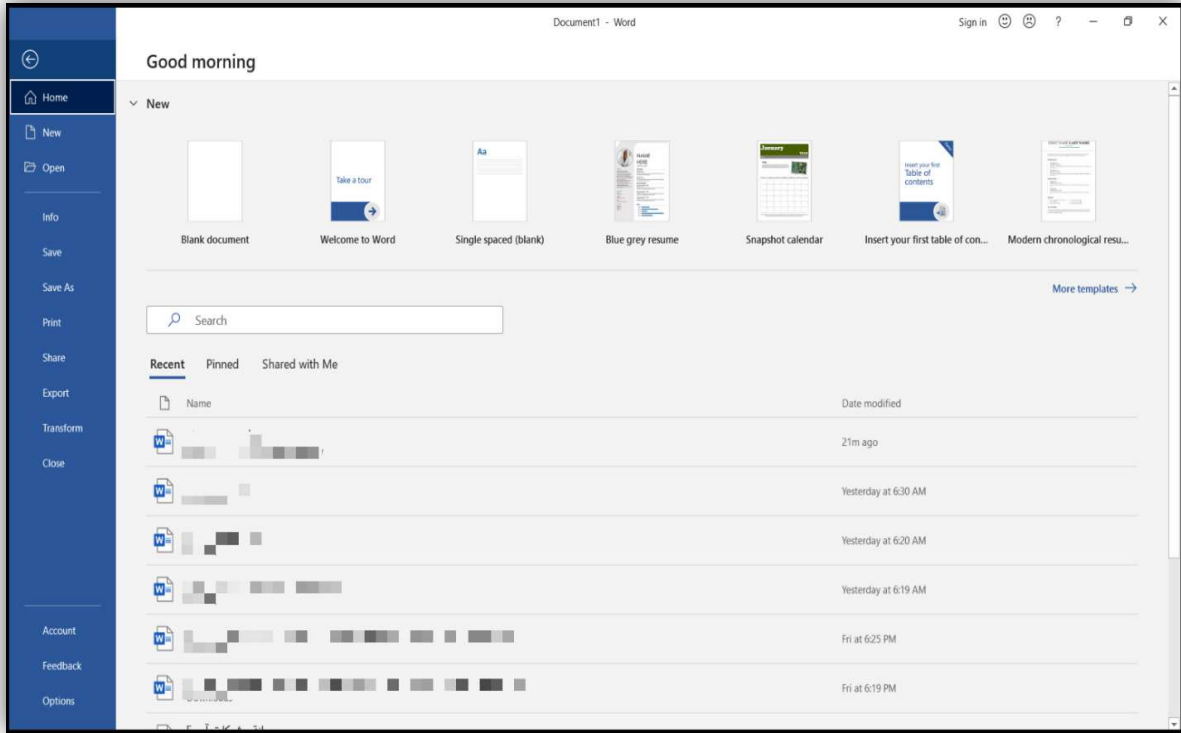
"Go To" اذهب الى: بهذا الأمر يتم الانتقال إلى الصفحة المطلوبة أو الفقرة أو القسم المطلوب الخ. وذلك عن طريق إدراج رقم الصفحة المطلوبة. يتوفر هذا الخيار ضمن قائمة البحث Find في مجموعة تحرير Editing group في علامة تبويب الصفحة الرئيسية Home Tab.



الفصل الثاني : تبويب ملف (File)

علامة التبويب ملف File Tab

بالنقر فوق علامة تبويب ملف File يتم عرض قائمة "ملف" حيث يتم استخدام علامة التبويب ملف لحفظ واغلاق وطباعة المستند وغيرها من الاوامر الاخرى، كما يحتوي أيضاً على زر "الخيارات"، التي يمكن استخدامها لتخصيص خيارات MS Word .



حفظ مستند Saving a Document

حفظ العمل على فترات منتظمة مهم جداً. من أجل عدم فقدان البيانات بسبب انقطاع التيار الكهربائي أو أي ظروف غير متوقعة، يتم حفظ مستند Word العادي بالامتداد docx .

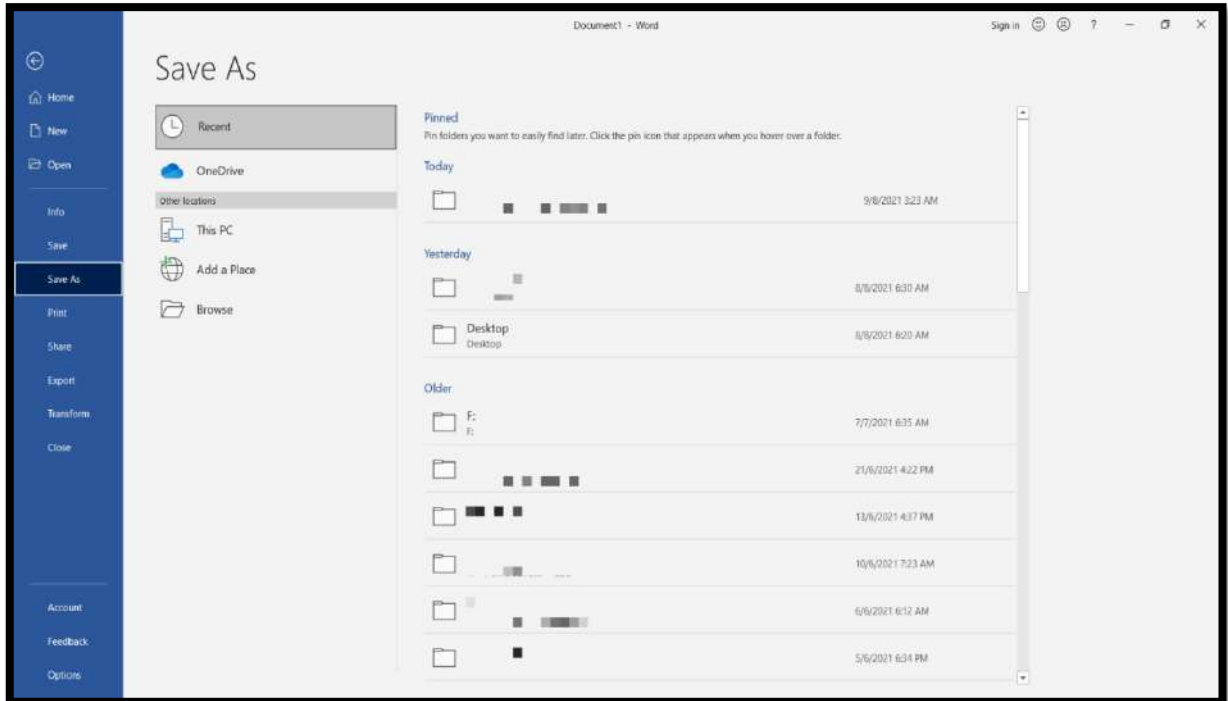
هناك ثلاث طرق لحفظ المستند

1. انقر فوق علامة التبويب ملف File ثم Save .
2. انقر فوق " Save " الموجود على شريط أدوات الوصول السريع.
3. استخدام مفاتيح الاختصار Ctrl + S .

استخدام خيار حفظ باسم Save As

عند حفظ ملف جديد لأول مرة، يتم عرض مربع الحوار " Save As ". حدد اسم، حدد المجلد أو الموقع الملف الذي تريد حفظ الملف فيه ثم انقر فوق " Save ". يمكن أيضا حفظ ملف موجود باسم جديد، في مجلد مختلف، او موقع مختلف وشكل مختلف PDF ، مستند، docx ... الخ باستخدام الخيار File - Save As

- 1- انقر فوق علامة قائمة ملف File ثم حدد الخيار Save As.
- 2- حدد المجلد الذي ترغب حفظ المستند فيه، أدخل اسم ملف المستند واختر save as ، التنسيق الافتراضي هو تنسيق " docx " يمكن تغيير نوع التنسيق مثل PDF ، صفحة ويب webpage ، وقالb word template الخ وأخيرا، انقر على الزر " Save " لحفظ المستند بالاسم المعين.



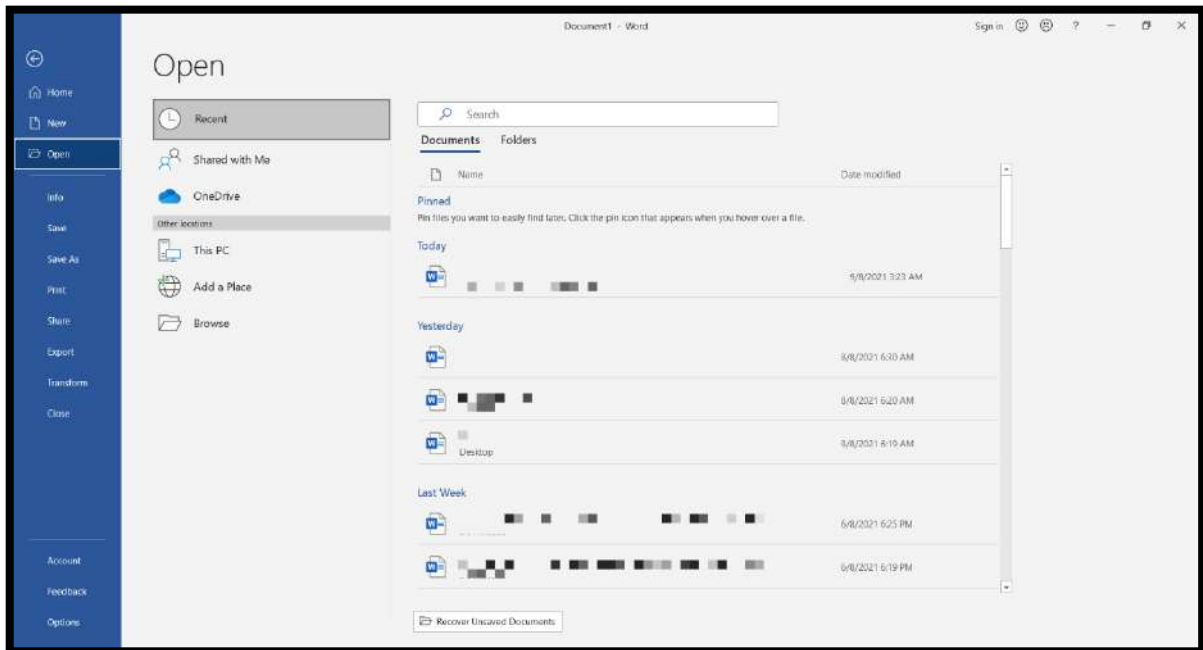
إغلاق المستند

لإغلاق مستند، انقر فوق قائمة ملف File ثم حدد "Close". بدلا من ذلك، يمكن النقر على شكل "X" في الزاوية العلوية اليمنى من الإطار للخروج النهائي أو استخدام اختصار لوحة المفاتيح Ctrl+W.

إذا حاولت إغلاق ملف لم يتم حفظه، سيقوم البرنامج بسؤالك إذا كنت تريد حفظ المستند قبل إغلاقه. انقر فوق الزر حفظ Save في مربع الحوار لحفظ عملك. عند إغلاق المستند، يستمر تطبيق Word قيد التشغيل إذا كانت هناك مستندات أخرى مفتوحة. للخروج من تطبيق Word، استخدم الخيار "Exit" من علامة التبويب ملف.

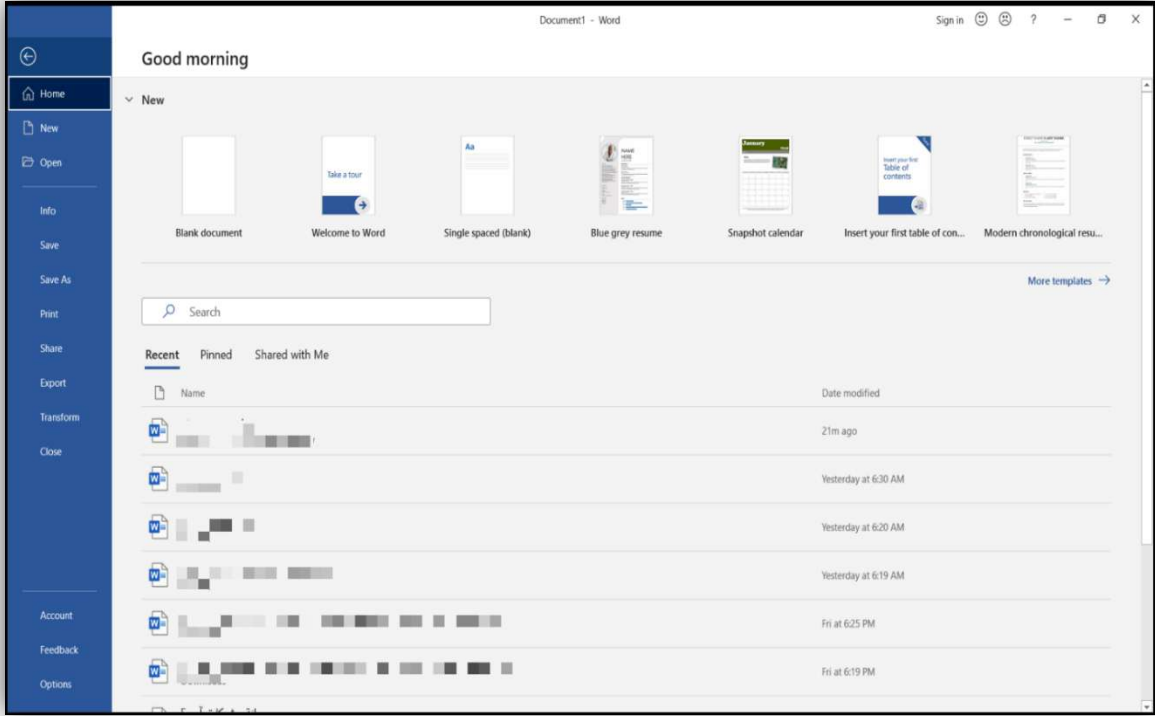
فتح مستند Opening Document

لفتح ملف موجود مسبقاً انقر فوق قائمة ملف "File" ثم حدد خيار فتح Open. يتم عرض مربع الحوار فتح ملف، حيث يمكن استعراض "Browse" وتحديد الملف الذي تريد فتحه، انقر فوق زر فتح Open سيتم فتح الملف المختار. يمكن استخدام الخيار فتح للقراءة فقط "Read-only" إذا كنت فقط تريد قراءة الملف وليس لديك نية لتعديل أو تحرير الملف.



فتح مستند تم استخدامه مؤخراً

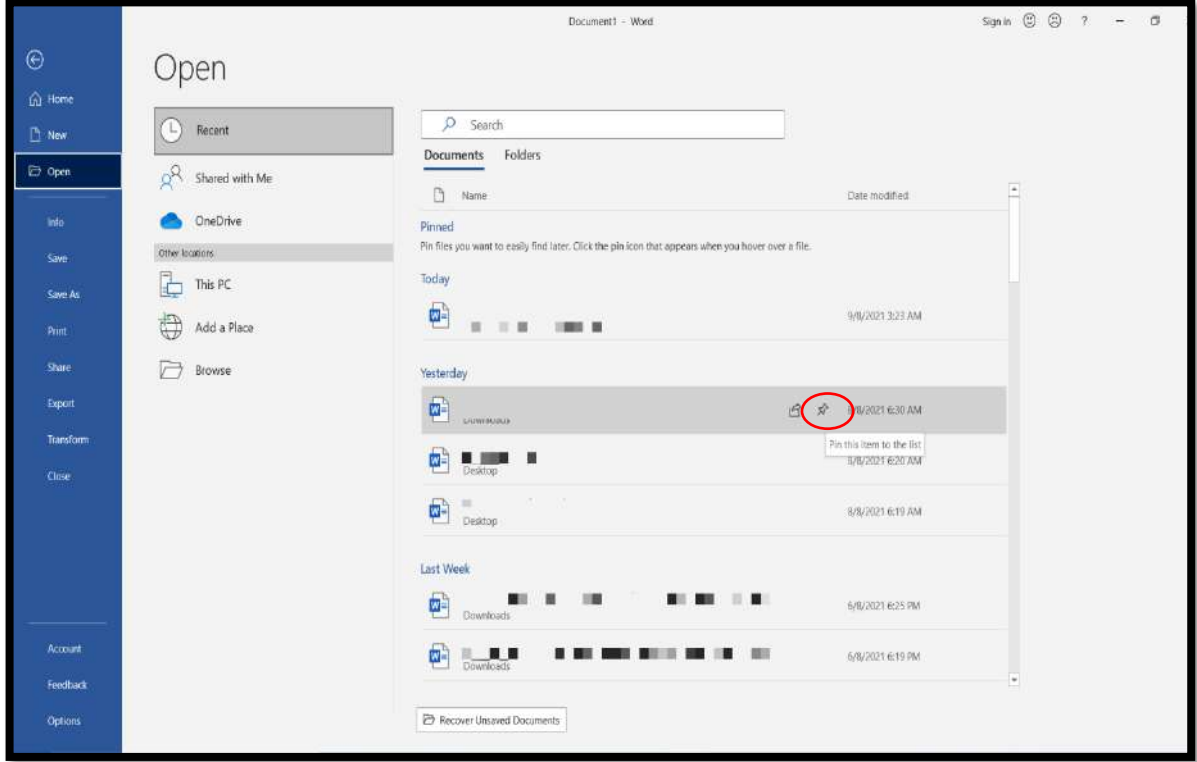
لفتح مستند تم استخدامه مؤخراً، فإنه بمجرد النقر على علامة التبويب ملف File سيتم اظهار كافة الملفات التي تم استخدامها مؤخراً في الجزء الاوسط من الشاشة. ويتم فتح هذه الملفات من خلال النقر عليها بزر الفأرة الأيسر.



تثبيت المستند الأخير

عندما تصبح لائحة المستندات المستخدمة مؤخراً مملوءة وقمت بفتح مستند جديد، تتم إزالة المستند الأخيرة في القائمة من القائمة. وقد ترغب في أن تكون بعض الوثائق الهامة معروضة في هذه القائمة في جميع الأوقات للوصول السريع لها. لذلك يكمن تثبيتهم في قائمة Recent Documents بجانب كل مستند في القائمة شكل دبوس غير نشط. يمكن تثبيت المستند بدبوس بالضغط على الدبوس الغير

نشط لتحويله إلى دبوس نشط. هذا يضمن عدم إزالة هذا المستند من القائمة الأخيرة. لفصل المستند، قم بالنقر على الدبوس لتحويله مرة أخرى إلى دبوس غير نشط.



طباعة مستند Printing a Document

لطباعة المستند، انقر فوق علامة التبويب ملف File ثم انقر "Print". يمكن أيضاً استخدام مفاتيح الاختصار "CTRL + P". يتم عرض واجهة "Print" في الجزء الأيمن، يمكن ان ترى معاينة للصفحة التي يتم وضع المؤشر عليها حالياً. ويمكن تعديل مستوى التكبير باستخدام شريط التمرير في أسفل اليمين من النافذة. اسحب شريط الانزلاق إلى اليمين أو اليسار كما هو مطلوب.



إعدادات الطباعة Printing Settings

في الجزء الأيسر ، حدد عدد النسخ المطلوبة. ويمكن رؤية الإعدادات الافتراضية الأخرى التي قد تحتاج إلى تغيير البعض منها.