

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

الجامعة المستنصرية

كلية التربية الأساسية

قسم علوم الحاسوبات

Microsoft Word 2010

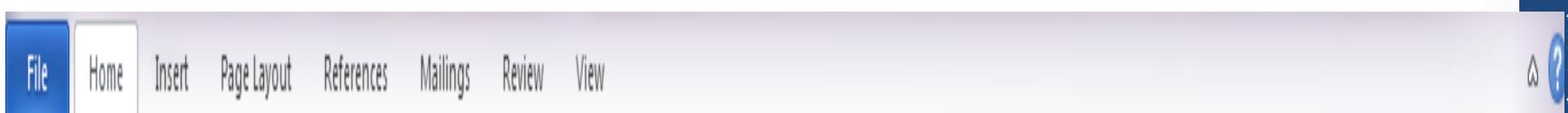
5-1 مكونات نافذة البرنامج Microsoft Word

1.5 شريط العنوان :-title bar



وسمى شريط العنوان لأنه يحتوي على عنوان البرنامج المفتوح وكذلك على زرِي التصغير والتكتير والاغلاق بالإضافة الى امكانية وضع شريط ادوات الوصول السريع (الذي يحتوي على ايقونات الحفظ والتراجع والفتح وغيرها من ادوات التي يتحكم بها المستخدم) .

2. شريط القوائم :-minus bar



يحتوي شريط القوائم على عدة قوائم منها (ملف file , عرض View الخ) حيث يتم عرض محتويات كل قائمة على شكل شريط يظهر في أعلى الشاشة يوفر للمستخدم معظم الادوات الازمة اضافة الى ادوات اخرى تظهر عند الحاجة اليها او تبعاً للمهمة التي تقوم بها هذا يعني تقليل الازدحام على الشاشة وسهولة الوصول الى الادوات السريعة .

2.5 شريط الادوات :- tools bar

ويكون متغيراً حسب اختيار القائمة من قبل المستخدم وفيما يلي اشكال اشرطة كل قائمة من القوائم :-

1- شريط التبويب او قائمة الصفحة الرئيسية :- Home

ويحتوي شريط الصفحة الرئيسية على الحافظة clipboard , خط font , محاذاة paragraph , انماط styles . تحرير Editing

١- شريط تبويب او قائمة ادراج :-Insert
ويحتوي شريط قائمة ادراج على الابعازات جداول Tables , رسومات توضيحية Illustrations , صفحات Header&Footer , ربط Links , راس و تذليل الصفحة , نص . symbols

٢- شريط تبويب او قائمة تخطيط الصفحة :- page layout
يحتوي شريط قائمة تخطيط الصفحة على نسق Themes , اعداد الصفحة page setup , خلفية الصفحة . Arrange , Paragraph , page Background

٣- شريط تبويب او قائمة المراجع :- References
يحتوي شريط قائمة المراجع References على جدول المحتويات Table of contents , Citations&Bibliography , المراجع والاقتباسات Footnotes , الحواشي السفلية Index , الفهرس Captions , تسميات توضيحية

١. شريط تبويب او قائمة مراسلات :- Mailings

يحتوي شريط قائمة مراسلات **Mailings** على انشاء ملفات ونسميات **Create** , بدء دمج المراسلات **start Mail Merge** , كتابة الحقول وادراجها **Write & Insert fields** , معانة النتائج **finish** , **Preview Results** .

١- شريط تبويب او قائمة مراجعة :-Review

يحتوي شريط قائمة مراجعة **Review** على تدقيق **Language** , **Proofing** لغة تعليقات **Comments** , **Protect** , **Compare** , **Changes** , **Compare** , **Protect** , **Changes** , **Comments** , **Tracking** .

٢- شريط تبويب او قائمة عرض :- view

يحتوي شريط قائمة عرض على طرق عرض المستندات **Document Views** , اظهار **Show** , **Zoom** , **Windows** , **Macros** .

٣-٤ شريط التمرير العمودي والافقى :-scroll bar

[**وهو**] شريط الذي من خلاله يتم تمرير البيانات التي يصعب رؤيتها من خلال الشاشة بسبب كثرة البيانات المدونة في المستند .

٥-٦ شريط قائمة ملف (File) :- سيتم شرحه بالتفصيل في الفصل الثالث

١-٦ تحديد (تضليل) النص :-

- لأجراه اي عملية على النص كتنسيق الخط او عملية النسخ او القطع او غيرها من العمليات لابد من اجراء التحديد على الخلايا اولا " ، ويتم ذلك من خلال :-
- ١- لتحديد كلمة نقر على الكلمة نقرتين متتاليتين .
 - ٢- لتحديد سطر ننقر نقرتين متتاليتين على اول السطر .
 - ٣- لتحديد فقرة كاملة ننقر ثلاث نقرات متتالية على ايكلمة في الفقرة .
 - ٤- لتحديد مجموعة من الكلمات او الاسطر نضع المؤشر على بداية المكان المراد تضليله ثم نضغط على مفتاح Shift واحد مفاتيح الاتجاه لتحديد اتجاه التضليل .
 - ٥- لتحديد الملف بأكمله نضغط مفاتحي ($ctrl+A$) .

٧-١ الكتابة في ورقة العمل (المستند) :-

للكتابة في الورقة هناك اساسيات وقواعد يجب اتباعها وذلك لضبط عملية الكتابة فيها وهي :-

- ❖ لتحويل الكتابة من اللغة الانكليزية الى اللغة العربية نضغط مفاتحي (Alt+shift) من جهة اليمين ، ولتحويل جهة الكتابة من اليسار الى اليمين (نقصد به مؤشر الطباعة) نضغط مفاتحي (Ctrl+Shift) من جهة اليمين من لوحة المفاتيح .
- ❖ لتحويل الكتابة من اللغة الانكليزية الى اللغة العربية نضغط مفاتحي (Alt+shift) من جهة اليسار ، ولتحويل جهة الكتابة من اليمين الى اليسار (نقصد به مؤشر الطباعة) نضغط مفاتحي (Ctrl+Shift) من جهة اليسار من لوحة المفاتيح .
- ❖ نستطيع التحكم بموضع مؤشر الكتابة (الطباعة) من مكان الى اخرى ضمن نفس السطر او على السطر الاخر من الملف عن طريق مؤشر الماوس Mouse او عن طريق مفاتيح الاتجاهات في لوحة المفاتيح .
- ❖ لنقل المؤشر الى بداية السطر اضغط على مفتاح Home من لوحة المفاتيح .
- ❖ لمسح كلمة او جملة او فقرة ، حدها ثم اضغط مفتاح Delete او Enter .
- ❖ لترك فراغ واحد بين الكلمات نضغط المفتاح Space وهي المسطرة التي تقع اسفل لوحة المفاتيح .
- ❖ للنزول الى سطر جديد نضغط مفتاح Enter من لوحة المفاتيح وعند نهاية السطر فان المؤشر سينزل الى السطر الجديد تلقائياً" .
- ❖ اذا كان المؤشر يقف في اي مكان من السطر المطبوع فان النقر على مفتاح Enter سيقوم بانزال بقية السطر الى السطر الآخر .
- ❖ لنقل المؤشر الى نهاية السطر اضغط على مفتاح End من لوحة المفاتيح .
- ❖ لمسح حرف او اكثر استخدم مفتاح Delete او Backspace .