كلية الهندسة الزراعية سنة أولى- علم حاسوب الجلسة العملية السادسة

## برنامج معالجة النصوص Microsoft Office Word

برامج معالجة النصوص على اختلافها، هي أكثر البرامج استخداماً، فلا يستغني عنها مستخدمو الحاسوب، حيث يستطيع المستخدم العادي من خلال برنامج معالجة النصوص القيام بما يأتي:

- العمل مع الوثائق وحفظها في تنسيقات الملفات المختلفة.
- إنشاء وتحرير وتوزيع مستندات معالج النصوص التي تقوم بإنشائها أو التعديل فيها.
- تطبيق تنسيقات مختلفة على محتوى المستندات بالممارسات الجيدة لتحسين تلك المستندات وإخراجها بشكل مقبول قبل توزيعها ونشرها.
  - إدراج الجداول والصور والكائنات الرسومية في المستند.
    - ضبط إعدادات صفحات المستند بشكل مناسب.
    - إعداد المستندات المناسبة لعمليات دمج المراسلات.
      - مراجعة المستند، وتصحيح الأخطاء الإملائية.
        - طباعة المستندات بخيارات مناسبة.

ومن الأمثلة على برامج معالجة النصوص Microsoft Office Word.

استخدام تطبيق معالج النصوص Microsoft Office Word:

1- فتح التطبيق: لفتح تطبيق معالج النصوص Word نتبع الخطوات الآتية: زر ابدأ — كافة البرامج/ All Programs (ر ابدأ معالم) Microsoft Office ( البرنامج التي تتكون مما يلي:



- 1- شريط العنوان/ Title Bar: يحتوي شريط العنوان على اسم البرنامج/ التطبيق، واسم المستند الحالي، وأزرار التصغير والتكبير والاستعادة والإغلاق.
- 2- شريط أدوات الوصول السريع/ Quick Access Toolbar: يوفر هذا الشريط أزراراً للأوامر الأكثر استخداماً، حيث يحتوي على مجموعة من الأيقونات، يؤدي النقر على أي منها إلى تنفيذ مهمة معينة بشكل مباشر وسريع.

÷ (Ŭ × 4) 🛃

3- الشريط/ Ribbon: يتيح هذا الشريط الوصول إلى أوامر Word جميعها، ويحتوي على على علمة التبويب ملف/ File والتي تمكنك من إدارة ملفاتك، وإنشاء الملفات وفتحها وحفظها وإرسالها، وحمايتها ومعاينتها وطباعتها.

ويحتوي الشريط Ribbon أيضاً على علامات تبويب قياسية عدة، تحتوي على مجموعة من الأيقونات (الأزرار) المرتبطة، وفي نهاية الشريط يوجد زر التعليمات الذي يُساعد في البحث عن الموضوعات المتعلقة بالبرنامج.

ويوضح الشكل أدناه (الشريط/ Ribbon) كما يظهر عند تشغيل البرنامج، أو عند النقر على علم التبويب (الصفحة الرئيسية/ Home):



ويمكنك اختيار أي أمر في أية مجموعة بالنقر على الأيقونة الخاصة به، ويبين الشكل أدناه أيقونات المجموعة (فقرة/ Paragraph):



كما يُمكنك النقر على زر (تشغيل مربع الحوار / Dialog Box Launcher ) 📼 لإظهار مربع حوار يتعلق بمزيد من الخيارات للأوامر الموجودة في تلك المجموعة.

ويمكنك إخفاء (الشريط/ Ribbon) وتصغيره بالنقر المزدوج على علامة التبويب النشطة، أو استخدام الاختصار Ctrl+ F1، وبعد تصغير الشريط لا يظهر منه سوى علامات التبويب.

ولإعادة إظهار الشريط مرة ثانية كرر إحدى الطرق السابقة مرة أخرى.

ويُلاحظ بعد تصغير الشريط/ Ribbon أنك إذا نقرت مرة واحدة على أية علامة تبويب، مثل علامة التبويب (عرض/ View) سيظهر شريطها ويعود للاختفاء بمجرد النقر على أي مكان في المستند.

4- مؤشر الكتابة/ نقطة الإدراج/ Insertion Pointer: توضح علامة رأس المؤشر –التي تومض– المكان الذي سيظهر فيه الحرف المكتوب التالي، ولا تظهر إلا عند التحرير والكتابة أو التعديل في المستند.

ويمكن نقل مؤشر الكتابة إلى أي مكان في المستند من خلال النقر في المكان المراد نقل المؤشر إليه، وبعد ذلك يُمكن الكتابة أو التعديل على النص الموجود في المستند، وإذا أردت نقل المؤشر إلى مكان فارغ في المستند فانقر نقراً مزدوجاً بزر الفأرة الأيسر على ذلك المكان.

- 5- صفحة العمل/ Working Area: هو مساحة العمل الرئيسية على الشاشة، التي تعرض المستند الحالي، بالنص والرسوم التي قد يحتويها، لأنها المكان الذي يتم فيه كتابة النص وإدراج الجداول والصور والقصاصات الفنية وغيرها...
- 6- المساطر/ Rulers: يتوافر مسطرتان: أفقية وعمودية، ويمكن إظهارهما أو إخفاؤهما بالنقر على زر (عرض المسطرة/ View Ruler) 🔤 الموجود فوق شريط التمرير العمودي، وتستخدم المسطرتان لتغيير الهوامش، ولتعيين علامات الجدولة، والمسافات البادئة في المستندات والجداول.
- 7- شريط المعلومات/ States Bar: هو شريط يمتد بعرض أسفل نافذة Word النشطة، ويعرض معلومات حول أمر محدد أو عملية قيد التقدم، مثل الصفحة التي يجري العمل عليها من صفحات المستند، وعدد كلمات المستند.

كما يحتوي على (منزلق التكبير / التصغير / Zoom Slider)، وأزرار طرق عرض المستند، واللغة، والمدقق الإملائي وغيرها....

ولإضافة معلومة (رقم السطر مثلاً) على شريط المعلومات، اتبع الخطوات الآتية: انقر بزر الفأرة الأيمن على شريط المعلومات/ States Bar انقر على (رقم السطر)، فيتم وضع إشارة صح مقابله. ولحذف المعلومة من الشريط انقر عليها مرة ثانية فيتم حذفها، وحذف إشارة الصح المقابلة لها.

8- أشرطة التمرير/ Bar : تستخدم لاستعراض محتويات المستند، حيث يستعرض شريط التمرير العمودي الملف من الأعلى إلى الأسفل وبالعكس، ويستعرض شريط التمرير الأفقي محتويات المستند من اليسار إلى اليمين وبالعكس. ويتوافر أسفل شريط التمرير العمودي عناصر تحكم الاستعراض، التي تستخدم أيضاً للتحكم في طريقة استعراض المستند والتنقل فيه.



وتجدر الإشارة إلى أنه يظهر شريط التمرير الأفقي أو العمودي إلا إذا كان عرض المستند أو ارتفاعه أكبر من أبعاد الشاشة.

2- إغلاق تطبيق معالج النصوص:

لإغلاق برنامج معالج النصوص وكافة المستندات المفتوحة، اتبع الخطوات الآتية:

- إما من علامة التبويب (ملف/ File) \_\_\_\_ زر (إنهاء/ Exit)
  - أو باستخدام الاختصار Alt+ F4

3- فتح المستندات:

لفتح مستند موجود مسبقاً في المستندات مثلاً:

من علامة التبويب (ملف/ File) → (فتح/ Open ) ثم من جزء التنقل انقر مزدوجاً على المستندات فتظهر المستندات الموجودة في المجلد.

وهنا تجدر الإشارة إلى ما يأتي:

يحتوي مربع الحوار (فتح/ Open) مربعاً للبحث يُمكنك من خلاله كتابة اسم المستند، فيظهر مباشرةً الملفات والمجلدات.

توجد مجموعة من الأيقونات والأزرار في مربع الحوار (فتح/ Open)، تؤدي كل منها وظيفة معينة، والجدول أدناه يوضح هذه الأيقونات ووظيفة كل منها:

الوظيفة	الأيقونة/ الزر				
تغيير طرق عرض الملفات والمجلدات في					
الجزء الأيسر					
إنشاء مجلد جديد فارغ	مجلد جديد				
الرجوع إلى المجلد الذي قمت باستعراضه					
(للخلف)					
الانتقال إلى المجلد الذي قمت بالرجوع منه					
(للأمام)					
تنظيم محتويات المجلد	تنظيم 👻				
معاينة المستند المحدد					
الحصول على تعليمات حول فتح الملفات	©,				

## 4- إغلاق المستندات Closing Documents:

لإغلاق مستند مفتوح دون إغلاق برنامج معالج النصوص، اتبع الخطوات الآتية:

من علامة التبويب ملف/ File → زر (إغلاق/ close)

5- إنشاء مستند جديد باستخدام القالب الافتراضى:

عند تشغيل برنامج معالج النصوص يتم إنشاء مستند جديد بنوع (docx) يحمل اسم Document -متبوعاً برقم- بشكل افتراضي، ويمكن إنشاء مستند جديد باستخدام هذا القالب الافتراضي والذي يمثل صفحة بيضاء فارغة بإتباع الخطوات الآتية:

من علامة التبويب ملف/ File → زر (جديد/ New) → أيقونة (مستند فارغ/ Blank من علامة التبويب ملف/ File (مستند فارغ/ document) \_\_\_\_\_

\*استخدام الاختصار Ctrl+ N

6- إنشاء مستند باستخدام القوالب المتوفرة:

القالب مستند يُنشئ نسخة عن نفسه عند فتحه، وهو عبارة عن مستند منسق بطريقة محددة تناسب أغراضاً معينة، حيث يوفر Word العديد من القوالب الجاهزة، مثل قالب الفاكس وقالب السيرة الذاتية، وتجدر الإشارة إلى أن بعض القوالب كالمذكرات وجداول الأعمال قد تتطلب الاتصال بالانترنت لفتحها وإنشائها، وفي كل الحالات عندما تُنشئ مستنداً جديداً سيكون نسخة من القالب الافتراضي.

ولإنشاء مستند جديد يبين السيرة الذاتية، باستخدام أحد القوالب الأخرى المتوافرة، اتبع الخطوات ا الآتية:

من علامة التبويب (ملف/ File) \_\_\_ زر (جديد/ New) \_\_\_ (نماذج القوالب/ Documents) \_\_\_ (Essential Resume) \_\_\_ (مستند/ Create) \_\_\_ (إنشاء/ create)

## 7- إنشاء المستندات:

سوف نتعرف في هذا الجزء إلى كيفية إدخال النصوص في المستندات، وتغيير طريقة عرضها، والتنقل داخل المستند، وتحرير النصوص وغيرها....

إدخال النص إلى المستند:

عند إنشاء مستند جديد يكون مؤشر الكتابة في بداية المستند، ويمكنك البدء بإدخال النص مباشرةً إلى المستند باستخدام لوحة المفاتيح، فتتم كتابة ما تضغط عليه من مفاتيح في مكان وجود مؤشر الكتابة.

وتجدلا الإشارة إلى أن الضغط على مفتاحي Alt+ Shift يُمكنك من التبديل بين اللغات المثبتة على الحاسوب.

Text Formatting الخط Text Formatting:

تنسيق النص هو العمليات التي تتم على الكلمات لإضفاء طابع شخصي عليها، وتشمل تغيير حجم الخط ولونه ونمطه وتسطيره وغيرها من التنسيقات.

A A	۲ ۱٤ ▼ Simplified Arabic								
- <u>A</u> - abg	Aa	X²	X <sub>2</sub>	abe	Ŧ	U	I	B	
Ø			خط						

تغيير حجم الخط:

لتغيير حجم الخط لنص مكتوب في مستند، حدد النص الذي تريد تغيير حجم خطه - علامة التبويب (الصفحة الرئيسية/ Home) \_ المجموعة (خط/ Front) \_ سه مأيقونة (حجم الخط/ Front) [10] الخط/ Front Size) حجم الخط الذي تريده بالنقر عليه.

تغيير نوع الخط:

لتغيير نوع الخط لنص مكتوب في المستند، قم بتحديد النص الذي تريد تغيير نوع خطه محامة التبويب (الصفحة الرئيسية/ Home) مح المجموعة (خط/ Front) مح سهم أيقونة (الخط/ التبويب (الصفحة الرئيسية/ Simplified Arabic) والمحموعة (خط/ Front) حم الخر منها (Front) مح سهم أيقونة اختر منها (الخط/ حموم) والخط الذي تريده بالنقر عليه.

كما يوجد ضمن المجموعة (خط) عدة أيقونات أخرى تتضمن تنسيقات مختلفة منها: غامق/ Bold، مائل/ Italic، ومسطر/ Underline.

> الاختصارات: غامق: Ctrl+ B مائل: Ctrl+ I تسطير: Ctrl+ U

> > • تغيير لون الخط:

لتغيير لون الخط لنص مكتوب في مستند، حدد النص الذي تريد تغيير لون خطه معلمة التبويب (الصفحة الرئيسية/ Home) مع المجموعة (خط/ Front) مع القونة (لون الخط/ Front Color) الخط/ Front Color) الخط/ الذي تريده بالنقر عليه.

إضافة تعداد نقطي أو تعداد رقمي:

يُمكنك من خلال Word إنشاء قوائم بتعداد نقطي أو تعداد رقمي، وتُستخدم هذه القوائم عند الرغبة في إبراز فقرات معينة من النص ولفت الانتباه إليها، وتمييزها عن باقي فقرات النص.

ويُستخدم التعداد النقطي لتمييز النص باستخدام أشكال محددة، أما التعداد الرقمي فهو تعداد يستخدم الأرقام أو الحروف بمختلف أنواعها.

ولتطبيق التعداد النقطي أو الرقمي: حدد الفقرات التي تريد إدراج تعداد إليها ثم من علامة التبويب الصفحة الرئيسية/ Home محموعة فقرة/ Paragraph محمو ايقونة (تعداد نقطي/ أو تعداد رقمي) تقريفة من المجموعة المتر الشكل الذي تريد.

لتغيير نوع التعداد الرقمي أو النقطي: حدد الفقرات التي تريد تغيير نوع التعداد لها ثم من علامة التبويب الصفحة الرئيسية/ Home — سهم أيقونة (Rumbering — سهم أيقونة (ترقيم/ Numbering) مثلاً الحتر أحد تنسيقات الأرقام.

لإزالة التعداد الرقمي أو النقطي: حدد الفقرات التي تريد إزالة التعداد لها ثم من علامة التبويب الصفحة الرئيسية/ Home المجموعة فقرة/ Paragraph المجموعة فقرة/ وليس السهم المجاور لها.

## • إدراج رقم للصفحات:

من علامة التبويب (إدراج/ Insert) المجموعة (رأس وتذييل/ Header & Footer) من علامة التبويب (إدراج/ Insert) المجموعة (رأس وتذييل/ Page Number)، فتظهر قائمة منسدلة نختار منها مثلاً أسفل الصفحة ثم نختار موضع رقم الصفحة ونمط الترقيم (رقم عادي 2) علامة التبويب (Close / إعلاق الرأس والتذييل/ Close) إعلاق الرأس والتذييل/ Header & Footer