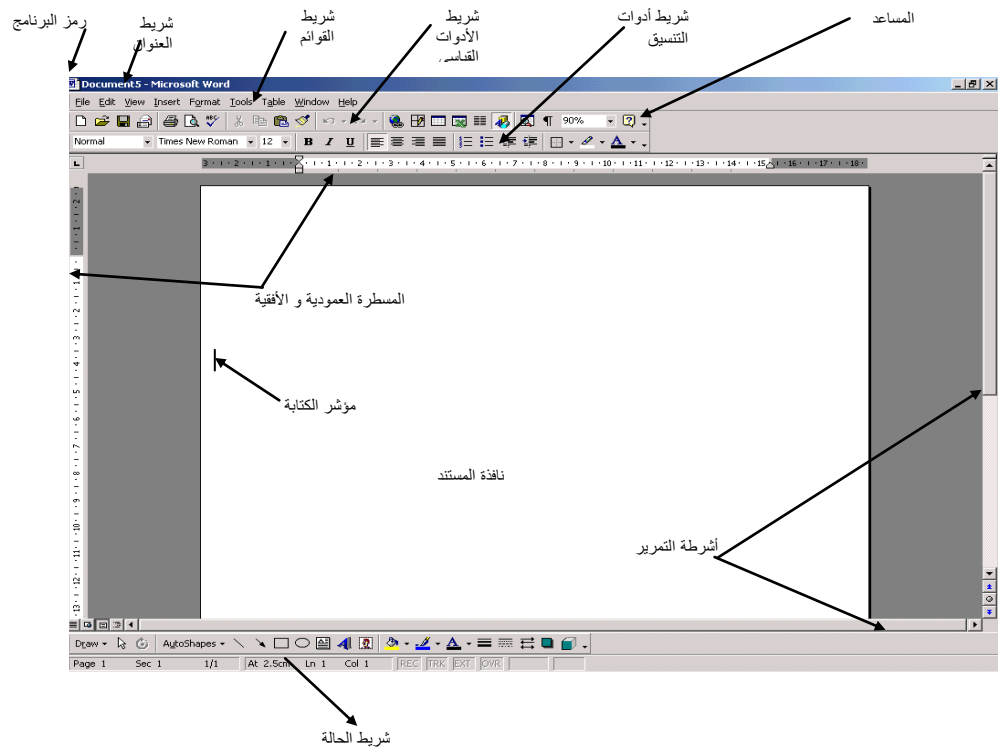


MS-Word 2003

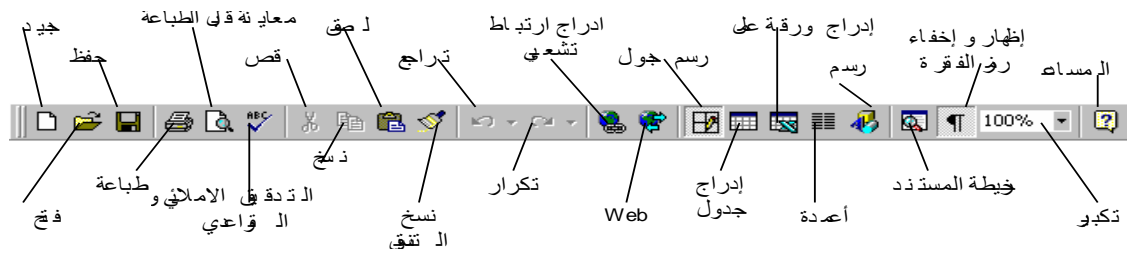
تشغيل برنامج الورد Microsoft Word 2003:

١. تشغيل البرنامج من قائمة ابدأ ⇨ مستند Office جديد.
٢. تشغيل البرنامج من قائمة ابدأ - كافة البرامج - Microsoft Word.
٣. من قائمة ابدأ ⇨ تشغيل ⇨ نكتب اسم البرنامج Winword.exe

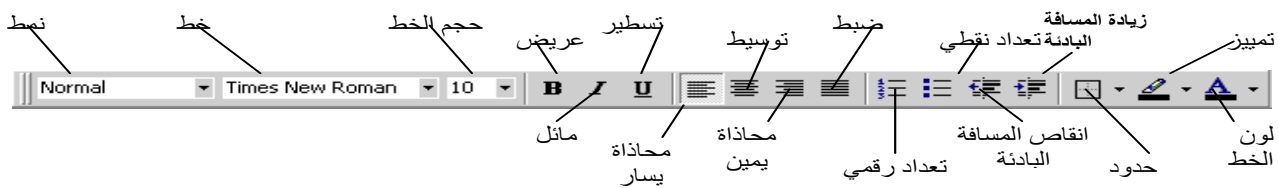
واجهة البرنامج:



١. شريط العنوان: ويتم من خلال هذا الشريط تعريف اسم المستند الحالي ويمكن من خلاله التحكم بحجم النافذة من تصغير النافذة ووضعها على شريط المهام أو تكبير النافذة بأكبر حجم أو إغلاق النافذة.
٢. شريط القوائم: يحتوي هذا الشريط على قائمة من الأوامر التي تستخدم حسب الطلب من خلال البرنامج أي أن جميع الأوامر التي تنفذ في البرنامج موجود في هذه القوائم.
٣. شريط الأدوات القياسي: وهو الشريط الأكثر استخدام أي يحوي على أكثر الأوامر المستخدمة كثيرا من قبل البرنامج ويكون ظاهراً دائماً عند بداية البرنامج.



٤. شريط أدوات التنسيق: وهو الشريط الثاني المستخدم كثيراً هذا الشريط خاص بتنسيق النص و تحريره أيضاً يكون ظاهراً عند بداية البرنامج.



أشرطة التمرير: تستخدم هذه الأشرطة لتحريك المستند بسرعة الى آخره أو إلى صفحة معينة باستخدام الماوس ويحوي المستند على شريطي تمرير عمودي و آخر أفقي.


شريط المعلومات: يحوي هذا الشريط على بعض المعلومات الخاصة بالمستند موضعه أسفل النافذة و يقسم إلى عدة أقسام كل قسم يحوي على معلومة مختلفة.

المسطرة:


إخفاء و اظهار المسطرة: من قائمة عرض ⇐ نختار مسطرة
تغيير وحدة قياس المسطرة: من قائمة أدوات ⇐ خيارات ⇐ من صفحة عام ⇐ نفتح قائمة وحدات القياس
و نختار المطلوب

إنشاء مستند جديد:

هناك عدة طرق لإنشاء مستند جديد:

١. من شريط الأدوات القياسي انقر على زر جديد .
٢. باستخدام مفتاح الاختصار من لوحة المفاتيح Ctrl + N.
٣. من قائمة ملف نختار أمر جديد يظهر نافذة المهام من فئة جديد نختار مستند فارغ أما إذا أردنا اختيار أحد القوالب الجاهزة مع البرنامج نختار من فئة جديد من قالب قوالب عامة يظهر صندوق حوار يحوي على جميع القوالب الجاهزة للبرنامج نختار من صفحة عام مستند فارغ جديد.

حفظ المستندات: حفظ المستند لأول مرة:

١. من شريط الأدوات القياسي نختار أمر حفظ .
٢. أو من مفتاح الاختصار على لوحة المفاتيح Ctrl + S.

٣. أو من قائمة ملف نختار أمر حفظ.

يظهر صندوق حوار الخاص بالحفظ نقوم بتحديد موقع الملف لحفظه من قائمة حفظ في ثم نقوم بكتابة اسم الملف الجديد في مربع نص اسم الملف ثم نضغط على زر موافق.

حفظ المستند بنفس الاسم:

عند حفظ الملف لأول مرة ثم قمنا بفتح نفس الملف و أردنا التعديل على هذا الملف نقوم بتعديل الملف ثم إتباع الخطوات السابقة نفسها ولكن لا يظهر صندوق الحفظ عند حفظ التعديل أو حفظ المستند بنفس الاسم.

حفظ المستند باسم جديد أو موقع جديد:

عند فتح مستند مخزن مسبقاً على الهارد و قمنا بتعديل هذا المستند و نريد حفظ هذا المستند باسم جديد أو موقع جديد نفتح قائمة ملف و نختار أمر حفظ باسم يظهر صندوق حوار حفظ باسم:

١. إذا أردنا حفظ الملف بنفس الموقع نختار اسم جديد للملف.

٢. أما إذا أردنا الاحتفاظ بنفس اسم الملف نقوم بتغيير موقعه.

الاسترداد التلقائي:

يمكن استخدام ميزة الاسترداد التلقائي ببرنامج الورد في حال تم اغلاق برنامج الورد بطريقة الخطأ و لم يتم المستخدم بحفظ الصفحة نقوم بتحديد فترة زمنية معينة لاسترجاع المعلومات التي لم يتم حفظها بعد اعادة تشغيل البرنامج نقوم بإعداد هذه الخاصية بإتباع المسار التالي:

١. من قائمة أدوات ⇨ خيارات ⇨ نختار صفحة حفظ ⇨ ثم نحدد خيار حفظ معلومات الاسترداد التلقائي كل ١٠ دقيقة.

٢. أو من قائمة ملف ⇨ حفظ باسم ⇨ من قائمة أدوات ⇨ نختار خيارات الحفظ ⇨ من صندوق الحوار الذي يظهر نختار حفظ معلومات الاسترداد التلقائي كل ١٠ دقيقة.

فتح المستندات:

١. من شريط الأدوات القياسي نختار أمر فتح.

٢. أو من مفتاح الاختصار على لوحة المفاتيح Ctrl + O.

٣. أو من قائمة ملف نختار أمر فتح.

يظهر صندوق حوار الخاص بفتح الملفات نقوم بتحديد موقع الملف المطلوب فتحه من قائمة بحث في ثم نحدد الملف المطلوب و نضغط على زر فتح.

لفتح مستندات مستخدمة مؤخراً:

من قائمة ملف في آخر القائمة يظهر آخر أربعة ملفات فتحت مؤخراً يمكن الوصول اليها بسرعة يمكن زيادة عدد الملفات في هذه القائمة بإتباع المسار التالي:

أدوات - خيارات - صفحة عام - نختار أمر قائمة الملفات الأخيرة نحدد العدد المطلوب يقع ضمن المجال

٠ - ٩ أي يمكن إظهار ٩ ملفات في هذه القائمة أو عدم إظهار أي ملف بإلغاء الخيار السابق.

يمكن أيضاً فتح المستند بسرعة من قائمة أبدأ - المستندات - و من القائمة الفرعية نختار اسم المستند المطلوب.

إغلاق المستندات:

لاغلاق مستند مفتوح و فعال:

١. من قائمة ملف نختار أمر اغلاق.

٢. أو من لوحة المفاتيح نختار مفتاح الاختصار Ctrl + F4 أو Ctrl + W.

لإغلاق أكثر من مستند:

نضغط على زر Shift من لوحة المفاتيح مع استمرار الضغط على هذا المفتاح ثم نفتح قائمة ملف باستخدام الماوس ونختار أمر إغلاق الكل.

لإغلاق البرنامج:

١. من شريط العنوان نضغط على زر X في شريط العنوان.

٢. من لوحة المفاتيح نختار مفتاح الاختصار Alt + F4.

٣. من قائمة ملف نختار أمر خروج.

عملي

- باستخدام شريط اختصار Microsoft Office ابدأ برنامج ورد.

- أغلق البرنامج.

- باستخدام قائمة ابدأ افتح برنامج الورد.

- أغلق المستند الحالي المفتوح دون إغلاق البرنامج.

- أنشئ مستند نص جديد من شريط الأدوات القياسي و اكتب فيه هذا النص:

عندما تعمل ساعة النظام في اللوحة الأم فإنها تصدر نبضات للمحافظة على التوقيت ، ولكن هذه النبضات تسبب حدوث تداخل كهرومغناطيسي مع الأجهزة الإلكترونية الموجودة بالقرب من جهاز الكمبيوتر، تقوم هذه الخاصية بالتقليل من فرصة حدوث تداخل كهرومغناطيسي وهي تحقق هذا الأمر بالتغيير المستمر لتردد النبضات بحيث لا يتم المحافظة على تردد معين إلا للحظة قبل أن يتغير الى تردد جديد وهذا الأمر يقلل من فرص حدوث تداخل مع أي تردد محدد لأي جهاز إلكتروني خارجي.

- لاحظ اسم المستند على شريط العنوان.

- احفظ المستند باسم Bios بعد الحفظ لاحظ اسم المستند الجديد على شريط العنوان.

- أغلق مستند Bios دون إغلاق البرنامج.

- افتح مستند Bios من قائمة ملف.

- أغلق المستند مرة أخرى.

- افتح مستند Bios من قائمة ابدأ

- احفظ المستند باسم جديد تختاره.

- أنشئ ثلاثة ملفات جديدة.

- أغلق كل الملفات المفتوحة دفعة واحدة دون حفظها

- أغلق البرنامج باستخدام لوحة المفاتيح.