



جامعة تكريت
كلية التربية للعلوم الإنسانية
قسم التاريخ
المرحلة الثانية
مادة الحاسوب

الفصل الاول

اساسيات الحاسوب وتطبيقاته المكتبية

المدرس المساعد
محمد مزهر مهدي
مدرس مادة الحاسوب

مايكروسوفت اوفيس Microsoft office 2010 : هي حزمة مكتبية من انتاج شركة مايكروسوفت تضم العديد من البرامج التي تهتم بمعالجة الامور المكتبية ، ومن هذه البرامج :

- ١- برنامج وورد Word لتحرير النصوص.
 - ٢- برنامج بوربوينت Power Point للعروض التقديمية.
 - ٣- برنامج اكسل Excel للقوائم وجداول البيانات .
 - ٤- برنامج اكسس Access لانشاء قواعد البيانات .
- سنتكلم عن برنامج مايكروسوفت وورد 2010 بالتفصيل .

- مايكروسوفت وورد Word 2010:

يعد مايكروسوفت وورد 2010 احد برامج حزمة التطبيقات المكتبية في مايكروسوفت اوفيس وهو برنامج مخصص لمعالجة الكلمات والنصوص عند الحاجة لطباعة الرسائل والتقارير وتصميم واعداد المجلات والكتب .

-طريقة الدخول الى برنامج وورد 2010

هناك ثلاثة طرق للدخول الى برنامج وورد 2010 وهي :

- ١- من قائمة ابدء Start < نختار جميع البرامج < مايكروسوفت اوفيس بعدها نختار < مايكروسوفت وورد 2010.
 - ٢- من ايقونة الاختصار الموجودة على سطح المكتب .
 - ٣- كتابة كلمة وورد Word في حقل البحث الموجود قرب قائمة ابدء Start.
- بعدها سيظهر مستند فارغ جديد باسم افتراضي مستند ١ (Document 1) جاهز للعمل .

- واجهة برنامج وورد 2010:

عند النقر على مايكروسوفت وورد 2010 ستظهر نافذة جديدة تحتوي عدة عناصر اساسية وتدعى هذه النافذة مستند وورد ، ومن اهم هذه العناصر :

1- شريط العنوان Title bar: يتضمن عنوان المستند الحالي وعند فتح مستند جديد فان مايكروسوفت وورد يعطيه الاسم Document1 يتبعه رقم يشير الى عدد المستندات التي قمنا بفتحها وعند حفظ المستند يظهر الاسم الجديد على شريط العنوان ويحتوي هذا الشريط على ايقونات (اغلاق ، تغيير ، تكبير) النافذة .

2- شريط ادوات الوصول السريع Quick Access toolbar: ويضم الاوامر التي نستخدمها بكثرة اي بمثابة ادوات خاصة وتكون هذه الاوامر مرئية ضمن هذا الشريط مثل (حفظ ، وورد ، تراجع ، اعادة)

3- الشريط Ribbon: يكون اسفل كل تبويب ويضم مجموعة ايقونات تستخدم لتنفيذ اوامر في التطبيق مثل عند النقر على تبويب ملف File ستظهر ايقونات عديدة اسفل التبويب تساعد على فتح

- **4- شريط التمرير :** يستخدم للتنقل بين اجزاء النافذة وهناك نوعان من شريط التمرير عمودي للتحرك من اعلى الى اسفل وافقي اسفل النافذة للتحرك من اليمين الى اليسار في النافذة .
- **5-شريط الحالة :** يعرض معلومات حالة للنافذة حيث يظهر رقم الصفحة الحالية وعدد الصفحات الفعلي في المستند ويظهر عدد الكلمات في المستند واللغة المستخدمة في الادخال والطباعة اضافة الى طرق عرض المستند .
- **6- المسطرة Ruler :** تبين الهوامش التي نستعملها وعلامات التبويب ويمكن اظهار واخفاء المسطرة من تبويب عرض ثم النقر فوق زر عرض المسطرة.
- **7-قائمة التبويب Tab :** تضم هذه القائمة مجموعة تبويبات مثل تبويب الصفحة الرئيسية Home تبويب ادراج Insert تبويب تخطيط الصفحة Page Layout بالإضافة الى تبويب ملف File يضم كل تبويب مجموعات تحتوي على اوامر عديدة .
- **8- التعليمات Help :** عند النقر عليها تفتح نافذ بجانب المستند لتقديم المساعدة والتعليمات من خلال ادخال اسئلة معينة او الاستفهام عن ايعاز ما .
- مما سبق نلاحظ ان بيئة برنامج وورد 2010 تعتمد على تبويبات بدلاً من القوائم .

• **تبويبات وورد 2010:**

- **1- تبويب ملف File tab:** يحتوي هذا التبويب على عدة اوامر هي :
- **- حفظ Save :** يستخدم لحفظ التغييرات التي تجري على المستند ويكون امتداده *docx وسابقاً كان امتداده في وورد 2003 *doc .
- **- حفظ باسم Save as :** يستخدم لحفظ نسخة من المستند باسم اخر او في مكان اخر او حفظه بصيغة اخرى مثل حفظ المستند كملف word 2003 او بصيغة Pdf .
- **- فتح Open :** يستخدم لفتح مستندات مخزونة بإصدارات 2010، 2007 (docx) او (doc) .
- **- اغلاق Close:** يستخدم هذا الامر لإنهاء البرنامج وغلقه والخروج منه مع حفظ او عدم حفظ التغييرات ويتم انهاؤه بنفس الطريقة التي يقوم المستخدم بها عند اغلاق اي برنامج مفتوح في نظام الويندوز .

- **يمكن إنهاء برنامج وورد بعدة طرق هي :**
 - ١- النقر المزدوج على ايقونة وورد الموجودة في الركن العلوي لبرنامج وورد
 - ٢- من تبويب ملف يتم النقر على اغلاق close او (ctrl+ w)
 - (في الخطوتين السابقتين يتم غلق المستند دون غلق البرنامج)
 - ٣- النقر فوق علامة × في شريط عنوان نافذة البرنامج او (Alt+F4).
 - ٤- من تبويب ملف يتم النقر على إنهاء Exit .
 - في الخطوتين (٣ و٤) يتم اغلاق الملف والبرنامج .
- **معلومات Information :** وتضم معلومات وخصائص (properties) عن المستند الحالي (عدد الصفحات والكلمات ، الاسم ، الحجم ، تاريخ الانشاء ، تاريخ اخر تحديث) ، وهناك مجموعة خيارات منها : تنشيط المنتج ، عرض خصائص المستند ، وضع التوافق ، وضع كلمة المرور لفتح المستند ، منح وتقييد الوصول للمستند ، اضافة توقيع رقمي ...
 - **اخير Recent:** امكانية الاطلاع او فتح مستندات تم فتحها مؤخراً من خلال النقر عليها وامكانية معرفة مكان حفظها من خلال المسمار المثبت تحتها .
 - **جديد New:** يستخدم هذا الامر لفتح مستند جديد باصدار 2010 (docx) يمكن اختيار (١) مستند فارغ Blank او (٢) قوالب (Templates) جاهزة حسب نوع العمل المراد القيام به ، او (٣) عبر الانترنت من موقع Office.com .
 - **طباعة Print:** يستخدم هذا الامر لطباعة صفحات المستند على ورقة ويمكن تغيير نوع الطباعة واعداد الصفحة والتحكم بعدد وترتيب الورق .
 - **طباعة سريعة:** يستخدم لطباعة المستند بأكمله دون معاينة او اجراء تغييرات على اعدادات الصفحة .
- **معاينة قبل الطباعة :** يقوم هذا الامر بعرض المستند كما سيبدو على الورق بعد الطباعة .
- **خيارات options :** وتضم خيارات للتحكم بخصائص المستند قبل التحكم بواجهة البرنامج ، نوع الخط الافتراضي ، التحكم بخصائص التدقيق الاملائي ، التحكم باللغات التي تستخدم بالطباعة (اضافة او حذف لغة) واعداد القاموس ، وايضاً صيغة الملف الذي يخزن به المستند (وورد2010، 2003 ، Pdf ،) وكذلك مدة الحفظ التلقائي للمستند وحالة الارقام المطبوعة (عربي ، انكليزي ، 1,2,3 ، ١,٢,٣) ، تخصيص شريط الوصول السريع .

• *تبويب الصفحة الرئيسية Home tab:

- يضم هذا التبويب مجموعة عمليات اساسية لتنسيق النصوص ويحتوي على مجاميع عديدة هي :
- مجموعة الحافظة Clipboard
- مجموعة خط Font
- مجموعة فقرة Paragraph
- مجموعة انماط Style
- مجموعة تحرير Editing

• مجموعة الحافظة Clipboard : تضم عدة اوامر هي :

- قص cut
- نسخ copy
- لصق paste
- قطع/ نسخ نص (يتم بعد تضليله) ولصقه في مكان اخر .
- نسخ التنسيق format painter : يتم نسخ تنسيق نص وتطبيقه على نص اخر بالتأشير على النص الاول والنقر سيصبح مؤشر الماوس (I) ثم مسح النص المراد التطبيق عليه بمؤشر الماوس .
- عند النقر على الموجود في الزاوية السفلى سوف يظهر مربع الحوار حافظة clipoard يمكن من خلال الاحتفاظ بأكثر من عملية قطع / نسخ (٢٤ مرة) وعند الضغط على اي منها سيلصق في الموقع المؤشر ويمكن لصقها جميعاً مرة واحدة من الامر لصق الكل او (paste all) .