

الفصل الثالث - معالج النصوص Microsoft Word

1-3 مقدمة

قامت شركة مايكروسوفت بإنتاج مجموعة من التطبيقات التي يحتاجها المستخدم في العمل المكتبي لغرض معالجة النصوص، الجداول الالكترونية، المراسلات الالكترونية، قواعد البيانات، والعروض التقديمية وغيرها ويطلق على هذه المجموعة تطبيقات الأوفيس (Microsoft Office)، والتي تضم:

Word, Excel, Power Point, Access, Front Page, Outlook, Publisher

ولها عدة إصدارات منها:

MS-Office 95, 97, 2000, 2002, 2003, 2007...

يُعد تطبيق الورد (Word) أحد التطبيقات المستخدمة لمعالجة النصوص والكلمات إذ يستخدم في طباعة الرسائل والكتب والخطابات والمذكرات وغيرها.

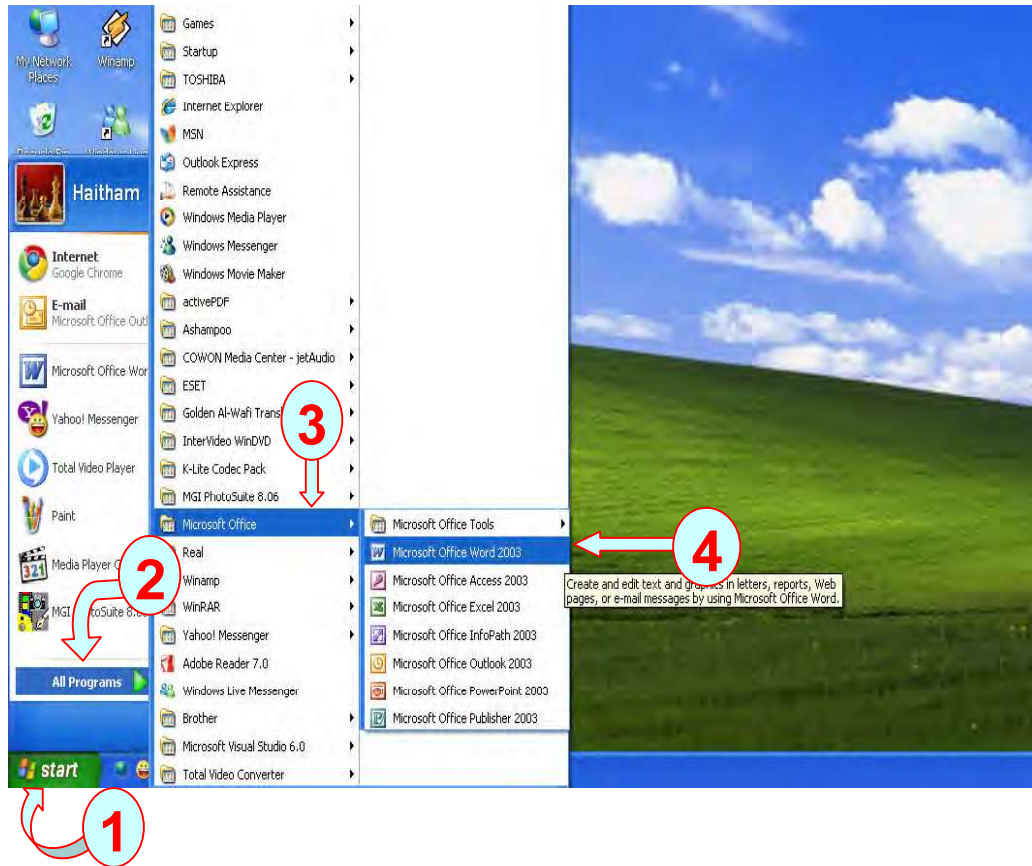
2-3 مميزات التطبيق Word

- معالجة الكلمات والنصوص.
- العمل على أكثر من مستند في وقت واحد.
- التحكم في أنواع الخطوط وحجمها وتنسيق الفقرات والصفحات.
- إدراج الجداول والصور والأشكال البيانية وغيرها.

3-3 تشغيل تطبيق Word

1. اضغط على زر **Start**.
2. من قائمة **Start** أشر على الخيار **All Programs**.
3. أشر على القائمة الفرعية **Microsoft Office**.
4. ثم اضغط على **Microsoft Office Word 2003**.

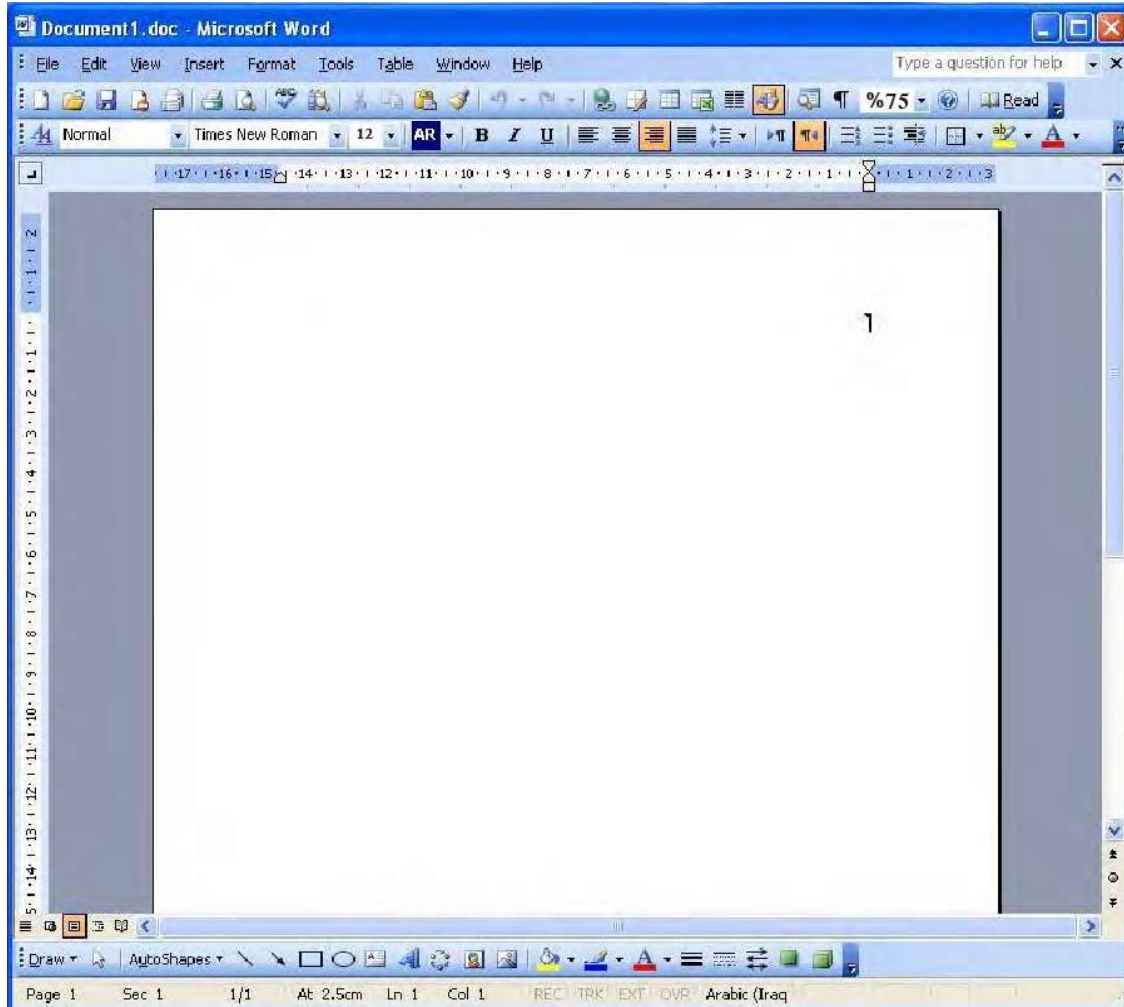
شكل (1-3) خطوات تشغيل الـ Word.



الشكل (1-3) تشغيل تطبيق Word

الفصل الثالث - معالج النصوص MICROSOFT WORD

تتألف واجهة التطبيق من العناصر الآتية:



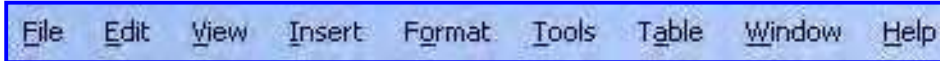
الشكل (2-3) واجهة التطبيق Word

1. شريط عنوان النافذة (Title Bar)

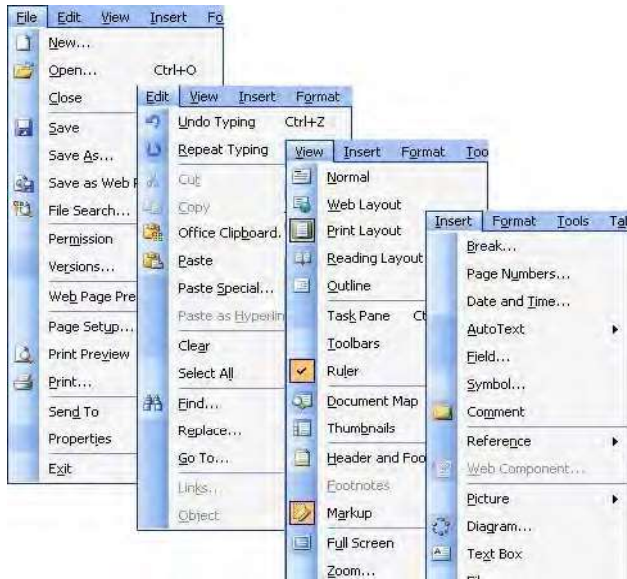


يحتوي شريط العنوان على اسم التطبيق (Microsoft Word) واسم المستند المفتوح حالياً. كما يحتوي على أزرار تحكم النافذة.

2. شريط القوائم (Menu Bar)



يتكون هذا الشريط من عدة قوائم (File, Edit, Help)،
وتحتوي كل قائمة على مجموعة من الأوامر الخاصة بها والتي تستخدم لتأدية وظائف
التطبيق المختلفة، شكل (3-3) الأوامر التي تحتويها قوائم (File, Edit, View, Insert).



الشكل (3-3) شريط القوائم

3. أشرطة الأدوات (Toolbars)

تتكون من مجموعة من الصور المصغرة التي تمثل الأوامر الأكثر استخداماً ضمن القوائم
ومن أهمها شريط الأدوات القياسي Standard وشريط أدوات التنسيق Formatting.



Standard

Formatting

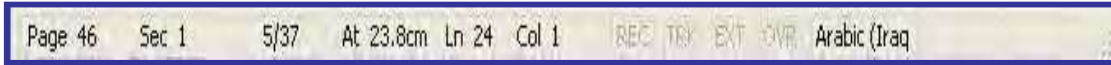


4. **منطقة تحرير النص (Text Editor):** هي المساحة المخصصة لكتابة النصوص ولإدراج

الصور والرسوم وغيرها.

5. **شريط الحالة (Status Bar):** شريط متخصص لعرض معلومات عن الملف الذي يجري

العمل به مثل رقم الصفحة الحالية، عدد صفحات المستند، رقم السطر، رقم العمود وبعده مؤشر الكتابة عن رأس الصفحة.



6. **المسطرة الأفقية والعمودية (Rulers):** تستخدم لتحديد الهوامش وحدود كتابة النصوص

داخل الصفحة.

7. **أشرطة التمرير الأفقية والعمودية (Scroll Bars):** تستخدم لمعاينة المستند من خلال

تحريكها بكل الاتجاهات (اليسار واليمين أو للأعلى والأسفل).

8. **مؤشر الكتابة (Cursor):** يحدد موضع إدخال النص أو الصورة وغيرها في المستند.

نشاط 1: كيف يمكن إظهار (أو إخفاء) المسطرة في تطبيق Word؟

3-4 تغيير اتجاه ولغة النص

يمكننا تغيير اتجاه ولغة النص من خلال شريط التنسيق أو باستخدام لوحة المفاتيح وكما

موضح في الجدول (3-1).

الجدول (3-1) تغيير اتجاه ولغة النص

المفاتيح	الأداة	الوظيفة
Ctrl+Shift من اليمين		تغيير اتجاه النص من اليمين لليسار.
Ctrl+Shift من اليسار		تغيير اتجاه النص من اليسار لليمين.
Alt+Shift		تغيير اللغة المستخدمة.