

Microsoft Word 2000

المقدمة

يعتبر برنامج (word) أحد برامج مجموعة البرامج المكتبية المعروفة باسم (الـ Office) بنسخة 95 او نسخة 97 او نسخة 2000 ويعتبر من أرقى وانظم برامج الطباعة في العالم وله إمكانيات واسعة في تنسيق النصوص وباللغة العربية والإنكليزي وله أيضا إمكانيات واسعة في اعداد الرسوم والصور وكذلك إمكانيات التحكم والتنسيق للصور الجاهزة التي من الممكن جلبها من مختلف البرامج الأخرى، كذلك يتميز هذا البرنامج بإمكانيته في اعداد الجداول وترتيبها وبأسلوب متطور وملون أيضا (اذا تعاملنا مع طباعة ملونة طبعا) كذلك يرافق مع البرنامج نماذج جاهزة (لمجموعة من الرسائل و نماذج أوراق فاكس و قوائم جاهزة لأنواع من الأوراق المكتبية المنسقة تنسيق عام حيث يمكن استخدامها أو إجراء تغيير عليها لاستفيد منها في عملنا المكتبي)

والبرنامج القابلة على التنسيق الإملائي واللغوي وباللغتين (العربي و الإنكليزي) وكذلك يتضمن قاموس يظهر لنا مرادفات الكلمات اذا تطلب عملنا لإظهار هذه المرادفات واستخدامها.

والبرنامج أيضا إمكانيات عمل ربط (Link) بينه وبين برنامج الجداول و الإحصائيات الـ Excel وكذلك مع برنامج العروض والإعلانات الـ Power Point وغيرها من البرامج ، بالإضافة إلى الاستخدامات الأخرى .

لذا لنكن معا في تعلم أصول عمل البرنامج وبالشكل السهل والبسيط والممتع وكما يلي.



$$20x_1 + 5x_2 \leq 10$$

$$2x_1 + 8x_2 \leq 16$$

$$x_1 \geq 0 \quad x_2 \geq 0$$

Microsoft Word 2000

تشغيل البرنامج

يتم الدخول للبرنامج بإحدى الطرق الآتية:

1. Start → Programs → Microsoft Word
2. My Computer → C: → Programs Files → Microsoft office → Microsoft Word
3. Start → Find → Files or Folder → Winword.exe
كتابة اسم الملف
4. Shortcut
عمل نسخة للملف التشغيلي للبرنامج المذكور على سطح المكتب لتسهيل عملية تشغيله باستمرار

واجهة البرنامج

عند تشغيل البرنامج نتعرف على الواجهة التالية:



Microsoft Word 2000

الأشرطة الرئيسية المكونة لواجهة البرنامج

قبل البدء بالكلام يجب معرفة ان كل شريط متضمن واجهة البرنامج يتكون من عدة Icons ويمكن التعامل معها بعمل Click عليها بمؤشر الماوس وهي:-

١. شريط العنوان (Title bar) :

وهو شريط يتضمن في جانبه الايسر (اسم البرنامج و اسم القابل المفتوح) وفي جانبه اليمين (يتضمن ثلاثة مفاتيح الاول (مفتاح غلق البرنامج بالكامل) الثاني (مفتاح تصغير حجم نافذة البرنامج بالكامل) الثالث (مفتاح الغلق المزدقة للبرنامج والاحتفاظ باسم البرنامج على شريط المهام)).



٢. شريط القوائم (Menu bar) :

وهو شريط يتضمن الايمارات (File _ Edit _ View _ Insert _ Format Tools _ windows _ Help _ Table) وهي الاوامر والايمازات الرئيسية للبرنامج والتي كل منها تتضمن قائمة تضم عدة لوامر داخل قوائمها والتي نستطيع استعراضها بعمل Click بزر الماوس على احد هذه الايمارات .



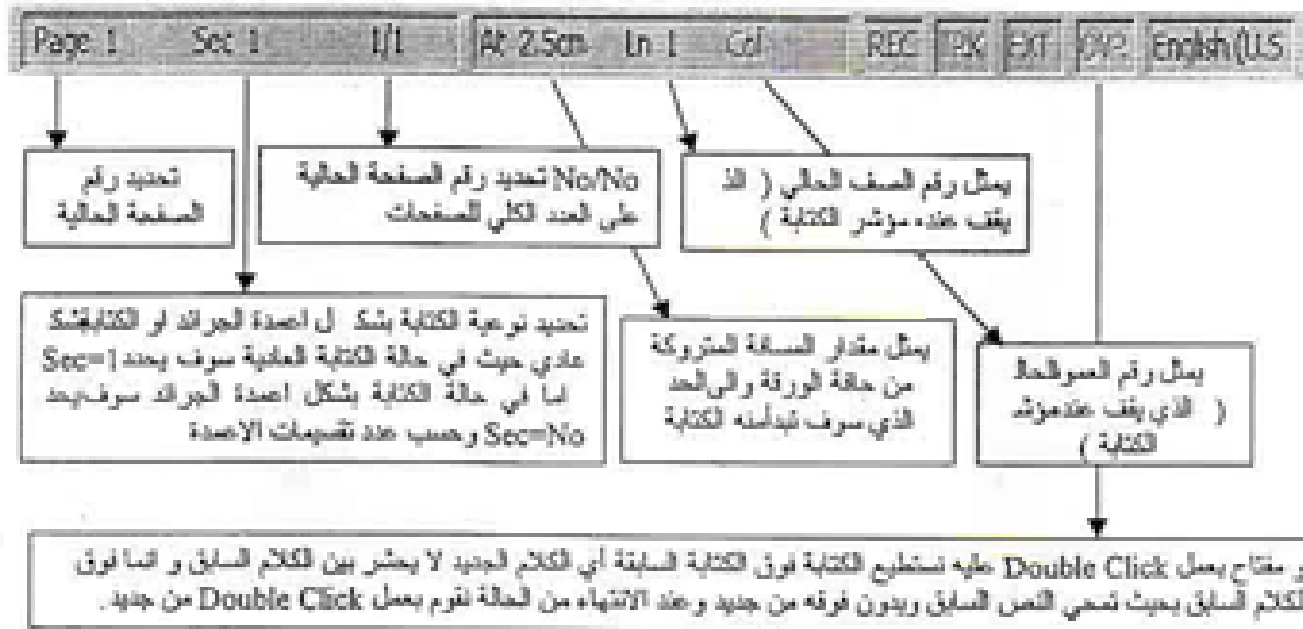
٣. شريط الادوات الاساسي (Standard bar) :

وهو شريط يحتوي على اغلب مجموعة من الـ Icons والتي تمثل الاوامر و الايمارات الداخلية الموجودة داخل أي قائمة من القوائم الايمارات الرئيسية في البرنامج .

Microsoft Word 2000

٥. شريط التحديدات او الحالة (Status bar) :

وهو شريط يقع اسفل واجهة البرنامج ويتضمن عدة تحديدات للذليل المفتوح وكما نلاحظ:



٦. المسطرة Ruler :

وهي المسطرة التي نلاحظها مقسمة الى عدة تقسيمات نستفيد منها لمعرفة قياسات ومسافات نطاق عملنا مع البرنامج وهناك نوعان منها :

١. الأفقية او الرئيسية Horizontally Ruler :تومن الممكن اظهارها وإخفائها من الاعداز View ثم الاختيار Ruler .

٢. العمودية او الثانوية Vertically Ruler :تومن الممكن اظهارها وإخفائها من الاعداز Tools ثم Options ثم View ثم Vertically Ruler .

٧. المسطرة المنزلقة Scroll Bar :

وهي المسطرة الخاصة بتقليب الصفحة لكي نتابع عرض اسطرها وتقليب الصفحات المتضمنة الذليل المفتوح الحالي وهناك واحدة أفقية والاخرى عمودية وكل منهما نحدد ظهورها وإخفائها من الاختيار

Microsoft Word 2000

Tools وثم الامر Options وثم الامر View وثم تحديد الخيارين Horizontally & Vertically
- Scroll bar



Microsoft Word 2000

فكرة عامة عن اهم مفاتيح الـ Key board

١ . أي مفتاح من المفاتيح الاعتيادية للـ Keyboard	كل مفتاح يتضمن ثلاثة اقسام (الاول يسمح بتكوين حرف او رقم وباللغة العربية اذا كنا نعمل بنسق اللغة العربية) و (الثاني يسمح بتكوين حرف او رقم وباللغة الانكليزية اذا كنا نعمل بنسق اللغة الانكليزية) و (الثالث يسمح بطبع اشارة او علامة مطبوعة في اعلى أي مفتاح ونستطيع استخدامها + الضغط على مفتاح Shift)
٢ . مفتاح Enter	يقوم بحالة قبول او موافقة للأمر المدعوى ويخلص مع برنامج الـ Word هنا بأنه يسمح بانتهاء الفقرة الحالية ونقل المؤشر لبداية سطر جديد وبداية تكوين فقرة جديدة .
٣ . Page Up	يقوم بنقل مؤشر الكتابة الى اول سطر بالصفحة الحالية .
٤ . Page Down	يقوم بنقل مؤشر الكتابة الى اخر سطر بالصفحة الحالية .
٥ . End	يقوم بنقل مؤشر الكتابة الى ما بعد اخر حرف في السطر الحالي الذي يقف عنده مؤشر الكتابة .
٦ . Home	يقوم بنقل مؤشر الكتابة الى اول حرف في السطر الحالي الذي يقف عنده مؤشر الكتابة .
٧ . Delete	يقوم بمسح الكتابة المدونة و الغير مرغوب فيها ويقتاد جهة الكتابة .
٨ . 	هو مفتاح يقوم بعملية المسح الخلفي للكتابة المدونة والغير مرغوب فيها ويعكس اتجاه الكتابة .
٩ . Space bar	يسمح بترك مسافة فراخ واحد كلما ضغطنا على هذا المفتاح .
١٠ . Tab	يقوم بنقل مؤشر الكتابة لمسافة معينة تقدر بـ (١,٢٧) سم بين كل مرة تضغط عليه .
١١ . 	هي مجموعة مفاتيح كل واحد منها يسمح بتحريك مؤشر الكتابة والمسافة خلفه واحدة واستطفت الاتجاهات الاربعة .
١٢ . Ctrl + Shift اليمين	هو القيام بتحويل جهة الكتابة من اليمين الى اليسار .
١٣ . Ctrl + Shift اليسار	هو القيام بتحويل جهة الكتابة من اليسار الى اليمين .
١٤ . Alt + Shift اليمين	هو القيام بتحويل نوعية الكتابة الى اللغة العربية .
١٥ . Alt + Shift اليسار	هو القيام بتحويل نوعية الكتابة الى اللغة الانكليزية .
١٦ . Caps Lock	هو يسمح بتحويل الكتابة التي باللغة الانكليزية الى حروف Capital letter

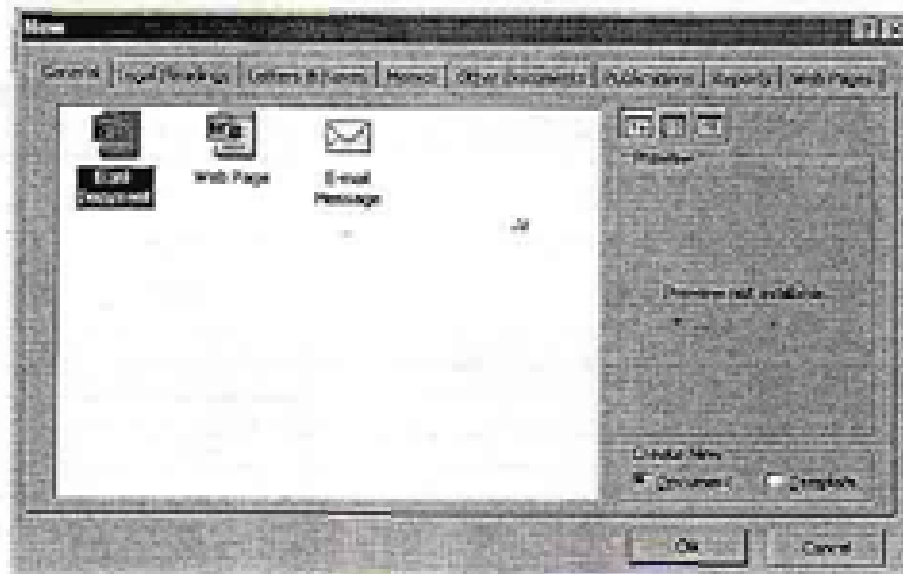
Microsoft Word 2000

عمل فايل جديد

نلاحظ عند تشغيل البرنامج ظهور صفحة فارغة يطلق عليها اسم Document 1 ، Document 2 ،
.. الخ حيث يختص البرنامج بعمل مستندات او وثائق يطلق على كل واحدة تسمية Document ومن
الممكن عند خزن الفايل باسم ابقاء هذه التسمية او اعادة التسمية لكي يسمى الفايل بالاسم الجديد المطلوب .
اذا من الممكن استخدام هذه الصفحة وبداية الكتابة فيها او اختيار الابعاز :

نؤشر على الاختيار

File → New → General → Normal or Blank Document →
Document → OK



حيث سوف تفتح لدينا صفحة جديدة نستطيع الكتابة فيها بشكل اعتيادي و لكن يفضل تحديد اسم للفايل لكي
يتم البحث لاحقا عنه عن طريق هذه التسمية.

Microsoft Word 2000

خزن الفايل باسم

لخزن الفايل باسم وقبل البدء بالكتابة نختار الامر File → Save As حيث ستظهر لدينا الشاشة التالية



عندئذ سوف يخزن الفايل الجديد و باستطالة (.Doc) أي ممتصر Document

كيفية الكتابة وعمل الخزن الدوري للإضافات والتحديدات للفايل

ملاحظة : يجب تحديد طريقة عرض الورقة بنوعية عرض (View → Page Layout) لتباين النظم طريقة مما سوف نتعلمه لاحقا .
اولا : يجب تحديد اتجاه الكتابة (من اليمين الى اليسار) او (من اليسار الى اليمين) و هذا شيء نحدد من احدى Icons الشريط الأساسي .

Microsoft Word 2000

ثانيا : يجب تحديد اللغة التي نود الكتابة بها (إما من إحدى Icons الشريط الأساسي ، أو من مفاتيح لوحة الـ Key board) .

ثالث : تبدأ بالكتابة وبعد أن تنهي تكوين أي فترة يجب أن تضغط على مفتاح Enter لتلهي الفترة ، حيث من الممكن أن ندون فترتان فقط في السطر الواحد ثم تضغط على مفتاح Enter لإنهاء الفترة حيث البرنامج الـ Word خاصية الـ Word Warp وهي خاصية التفاف النص المدون عند اقتراب مؤشر الكتابة إلى نهاية الحد المخصص للكتابة ضمن الجانب الثاني للصفحة .

رابعا : نحاول عمل خزن دوري للمحتويات و بين كل فترة و فترة أخرى عن طريق الأيقونة :

File → Save

أو بالضغط بـ Click الماوس على (علامة الـ Disk) من الشريط الأساسي للواجهة .

غلق الملف

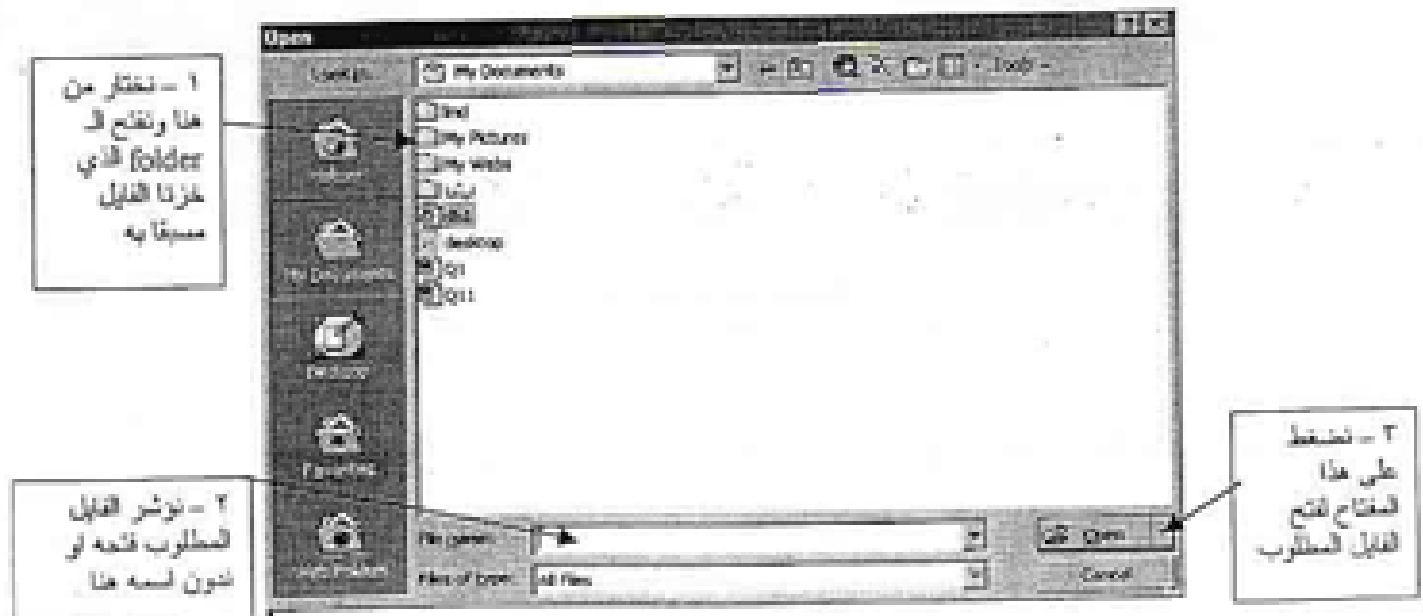
File → Close

لغلق الملف نقوم باختيار الأيقونة :

فتح الملف المخزون سابقا

File → Open

لإعادة فتح الملف المخزون سابقا من الأيقونة :

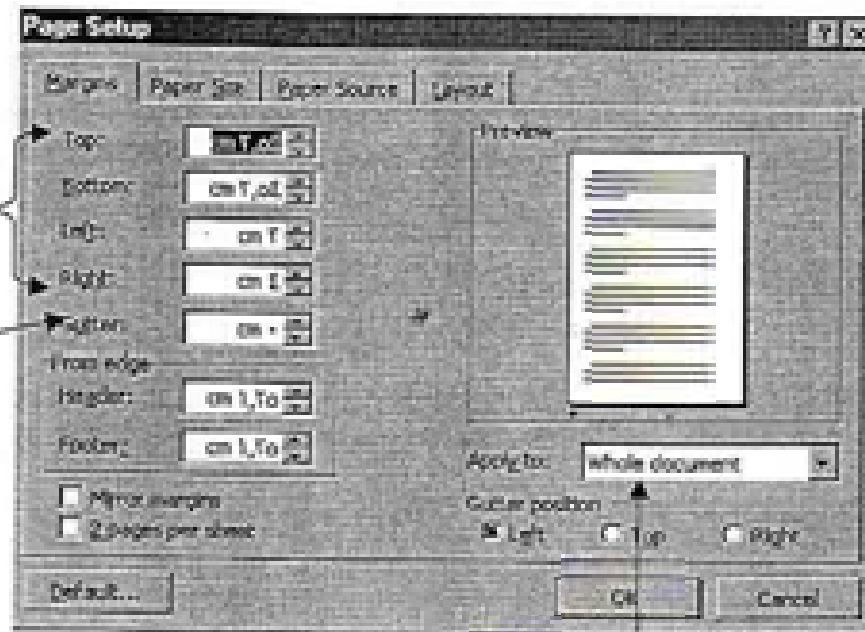


Microsoft Word 2000

اعداد الصفحة Page Setup

لأعداد الورقة أو الصفحة المخصصة لعمل ما يلي (و يفضل اجراء هذه الخطوة بعد عملية خزن الملف باسم ما أي قبل البدء بالكتابة) و كما نلاحظ أثناء :

١ - نقوم باختيار الإيعاز File و من ثم الأمر Page setup و من ثم اول نافذة Margin فتعمل عليها ما يلي :

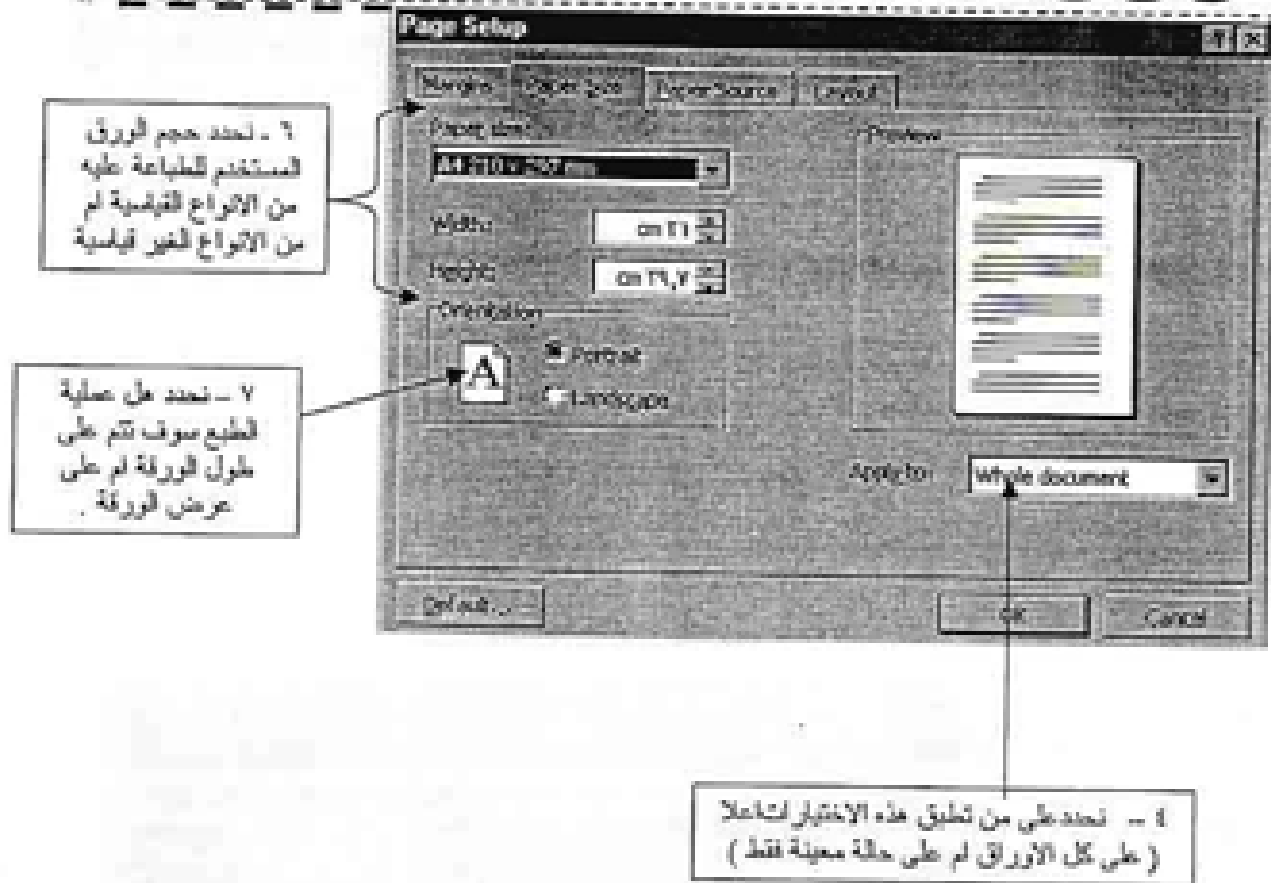


٢ - نحدد المسافات المتروكة على جوانب الاربعة للصفحة .

٣ - نحدد المسافة المتروكة للتعليق الجانبي للورقة .

٤ - نحدد على من تطبق هذه الاختيارات (على كل الأوراق أم على حالة معينة فقط)

٥ - نحدد من النافذة التالية (Paper size كل ما يختص بحجم الورق) و كما يلي :



بعد القيام بتحديد هذه الأمور تصبح الصفحة جاهزة للتنسيق للبدء بالكتابة فيها .


لاجراء تغييرات معينة على أي نص معين يجب أولاً تحديد أو تظليل أو عمل Select لذلك النص و كما يلي :

Microsoft Word 2000

Select او تظليل نص ما

في اللمعة

لمعة

تظليل حرف	نقوم بوضع المؤشر قبل ذلك على الحرف ثم نقوم بعمل Click بمفتاح الماوس ثم ن سحب المؤشر بالشكل الذي يظل الحرف المطلوب ثم نترك مفتاح الماوس .
تظليل كلمة	نقوم بوضع المؤشر على الكلمة المطلوبة ثم ننقر او نضغط على مفتاح الماوس لمرتين متتالية .
تظليل سطر ما	نقوم بوضع مؤشر الماوس امام او قرب بداية السطر و عندما تتحول اشارة الماوس الى الشكل  نقوم بالضغط على مفتاح الماوس و لمره واحدة .
تظليل مجموعة اسطر	نقوم بتظليل اول سطر ثم نضغط بشكل مستمر على مفتاح Shift بعدما نقوم بتظليل سطر اخر من المنطقة المطلوب تظليلها سوف نلاحظ تظليل جميع السطر .
تظليل فقرة ما	نقوم بوضع مؤشر الماوس قرب بداية الفقرة ثم نعمل Click بالماوس لثلاث مرات متتالية سريعة سوف نلاحظ تظليل جميع اسطر الفقرة .
تظليل كل النص داخل القابل	نختار الأمر Edit ثم اليمار Select all نلاحظ تظليل كل النص .
انعام التظليل	اما بعمل Click بمفتاح الماوس على أي مكان فارغ من الورقة او بالضغط على احد مفاتيح السهم الاربعة الموجودة في لوحة المفاتيح .

ملاحظة : من الممكن تظليل أي كلمة او حرف او نص ما بواسطة مفاتيح الأسهم الأربعة الموجودة ضمن لوحة الـ Key board + مفتاح Shift .

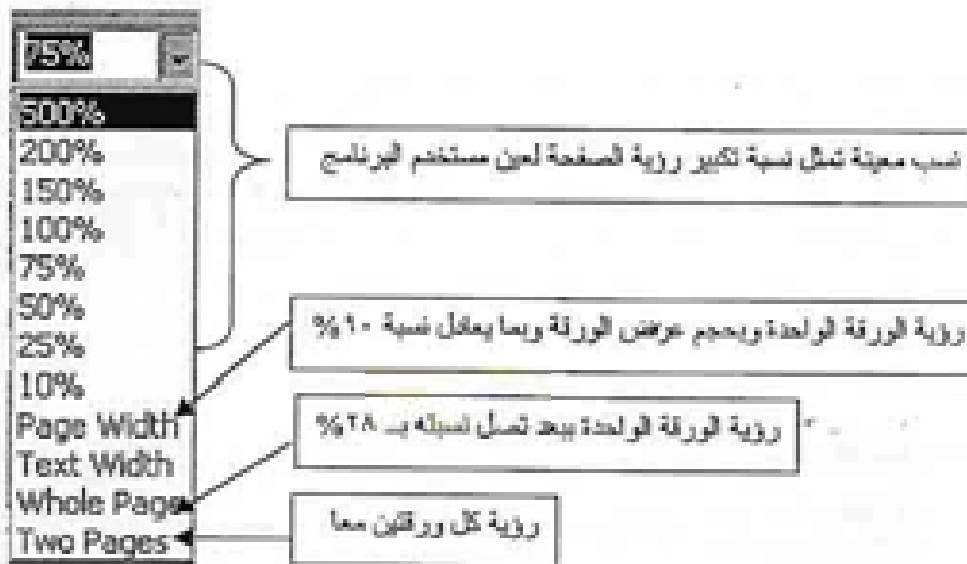
Microsoft Word 2000

Zoom

هو المداخل الذي يمثل بعد مساحة الرؤية أي بعد رؤية الورقة و الكتابة المدونة فيها عن عين مستخدم الحاسبة . أي تشبه بحالة استخدام مكبرة لرؤية محتوى الصفحات (و نستطيع التحول اليها من المنخلين :

١- من الشريط الاساسي Standard toolbar .

٢- من الايعاز View و من ثم الايعاز Zoom حيث في الحالتين تظهر لدينا النافذة التالية .



تنسيق الخط Font

و هناك منخلان :

١- من الشريط الاساسي Standard toolbar .

٢- من الايعاز Font → Format لتظهر لدينا الشاشة التالية :

Microsoft Word 2000

تتكون واجهة هذا الممثل المسمى Font من جانبين الجانب اليمين يختص بتنسيق الخطوط الانكليزية ، اما الجانب الأيسر فيختص بتنسيق الخط العربي إضافة لوجود بعض التنسيقات العامة .

Font Style	تنسيق حالة الخط
Regular	ان يكون الخط عادي
Bold	ان يكون الخط ثخين او غامق
Italic	ان يكون الخط مائل
Size	للتحكم بحجم الخط المختار
Color	للتحكم بلون الخط المختار

Underline	و هي حالة وضع خط تحت الكلمة المختارة بمختلف فروع الخطوط المتضمنة
-----------	---



Microsoft Word 2000

اما الحالات الخاصة الأخرى :

Strikethrough	يمرر خط خلال الكلمة المختارة
Double Strikethrough	يمرر خطين خلال الكلمة المختارة
Shadow	يعمل ظل للكلمة المختارة
Outline	يفرغ داخل الكلمة من اللون
Emboss or Engrave	يجعل الكتابة اما بارزة عن السطح او محددة الى صق السطح
Small caps	الكتابة بحرف كبير و باللغة الانكليزية (capital letter) (و لكن بشكل مصغر
All caps	بحول الكتابة لحروف كبيرة و باللغة الانكليزية
Superscript	يسمح بتحويل الرقم او الحرف المختار الى صيغة الأس X^3
Subscript	يسمح بتحويل الرقم او الحرف المختار الى صيغة الأس X_3

تنسيق الفقرة

هناك تحديدات خاصة بتنسيق الفقرة نستطيع التعامل معها من الشريط الأساسي Standard Toolbar بعد اختيار او تظليل الفقرة او من المنخل :

Format → Paragraph

حيث تظهر لدينا النافذة التالية (Direction & Indents) :

Microsoft Word 2000

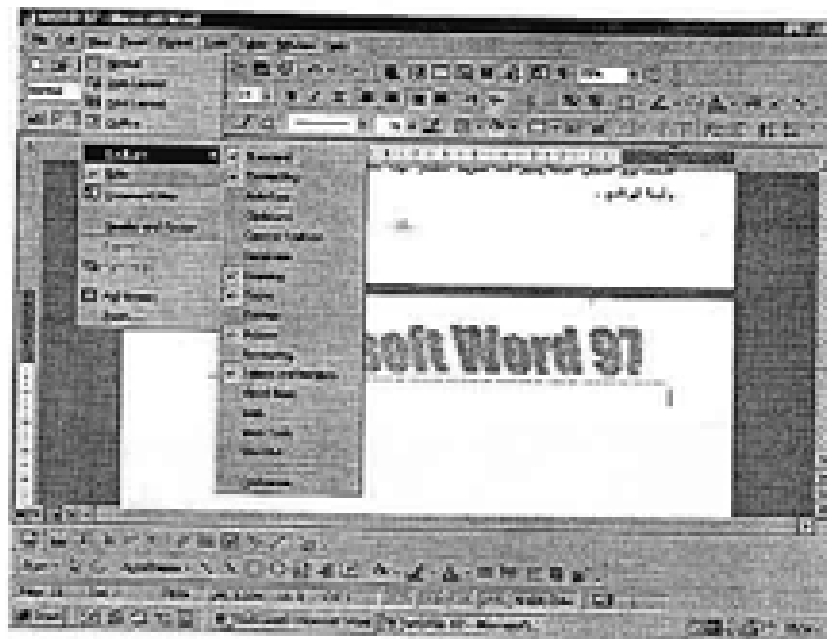
أوامر Edit التحديث

1 - Undo		وهو امر يمثل حالة التراجع عن الخطوة السابقة
2 - Redo		وهو امر يمثل حالة اعادة تكرار آخر ايعاز تراجعنا عنه بالمر Undo
3 - Cut		و هو اقتطاع جزء معين مظلل من حرف او كلمة او نص ما
4 - Copy		هو نسخ جزء معين مظلل من حرف او كلمة او نص ما
5 - Paste		هي عملية لصق نص ما او كلمة ما سبق و قمنا بعمل Copy او cut لها
6 - Select all		هي عملية تظليل او اختيار كل النص الموجود في القليل
7 - Clear or Delete		هي عملية حذف نص او كلمة ما مظللة

أشرطة الأدوات Toolbars

و ذلك من الأيعاز Toolbars → View لتظهر لدينا قائمة معينة لو عملنا لأي اختيار منها Click بزر الماوس سوف يظهر ذلك الشريط المختار حيث نستطيع رفعه ووضعها على إحدى جوانب واجهة البرنامج .

Microsoft Word 2000



حيث تمثل القائمة الخاصة بالانثرطة وبالشكل التالي :

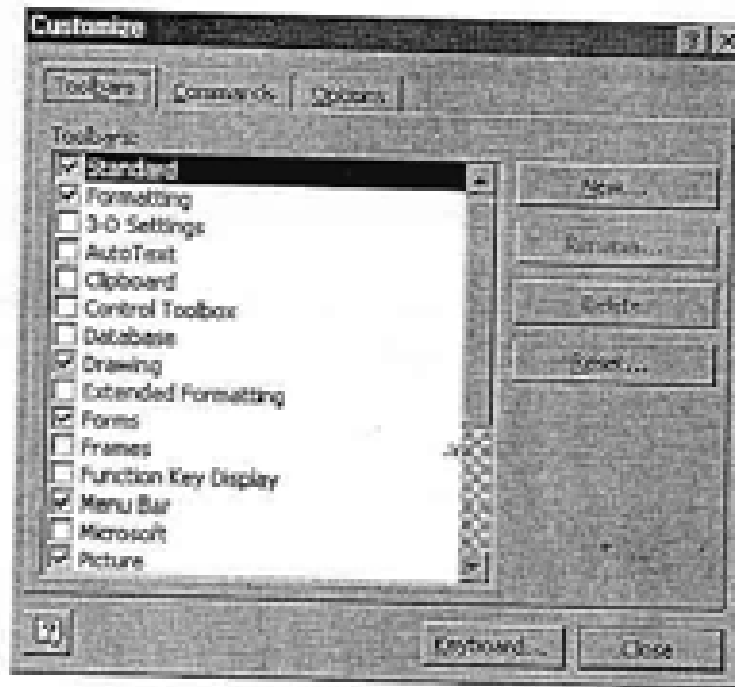


Microsoft Word 2000

حيث عند اختيار قائمة الاختيارات الإضافية سوف تظهر لنا القائمة التالية :

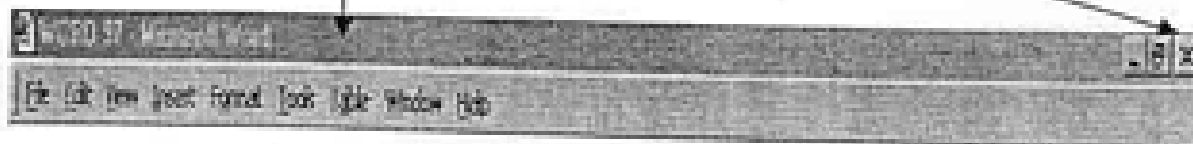
القائمة الأولى :

تتضمن انواع اخرى من الاشرطة ، كذلك نستطيع عن طريق المفتاح New من عمل شريط جديد لحزنه باسم معين ثم نقوم و عن طريق القائمة اللاحقة من اختيار الأوامر المطلوب وضعها في الشريط الجديد ليصبح بمثابة شريط جديد خاص للاستخدامات المطلوبة أثناء العمل .
علما ان كل شريط له اسم خاص به كذلك يحتوي على مفتاح Close الخاص بفتح ظهور الشريط على الشاشة .



شريط اسم و عنوان أي شريط

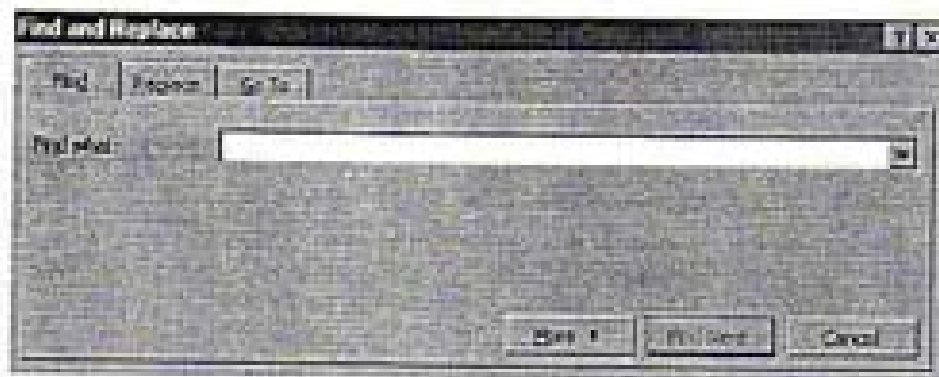
مفتاح غلق أي شريط بشكل نهائي من على الشاشة



Find & Replace & Go to

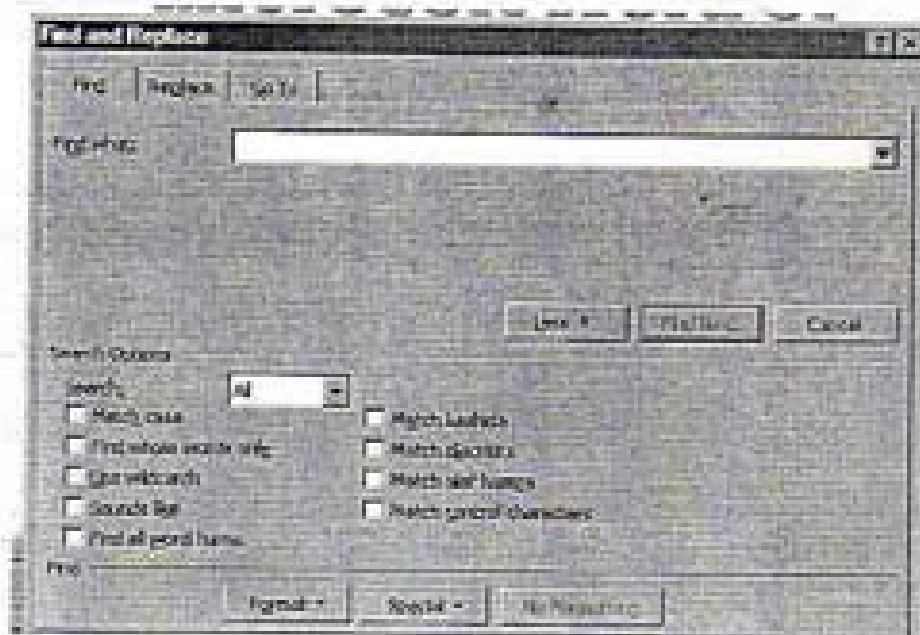
1- الايعاز Find : و نستطيع من خلاله البحث عن أي كلمة او حرف او سطر ضمن كل النص المدون بالفايل و من المتخذ التالي بعد ان نضع مؤشر الكتابة في اول الصفحة الاولى للفايل ثم نختار الايعاز Edit و من ثم الامر Find فنحن نفتح القائمة التالية :

Microsoft Word 2000



حيث نلن في الحق Find What على الشيء المراد البحث عنه و من ثم الضغط بمؤشر الماوس
- Find Next

اما اذا اردنا البحث بشكل خاص فنفتح المداخل More لنفتح لدينا النافذة التالية :

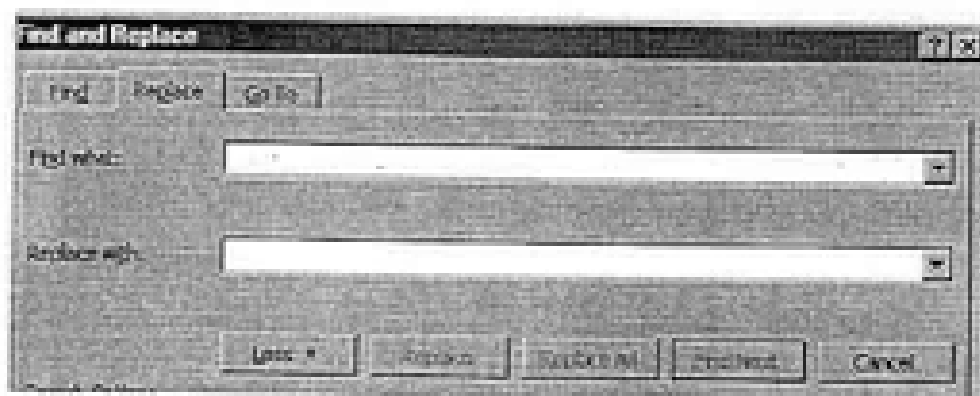


Microsoft Word 2000

حيث يتضمن عدة اختيارات منها :

Search	<p>١- All : تبحث ضمن الكل</p> <p>٢- Up : تبحث ضمن المنطقة أعلاه</p> <p>٣- Down : تبحث ضمن المنطقة السفلى</p>
Mach Kashida	للبحث عن مطابقة التطوالة
Mach Diacritics	للبحث عن تطابق الحركات الخاصة باللغة العربية
Mach Control Characters	مطابقة نهايات الفقرات و الرموز المضافة
Mach Case	Capital & Small letter لمطابقة حالة تطابق الحروف الانكليزية
Mach Alef hamza	مطابقة موقع الهمزة بالنسبة لحرف الألف
Find whole word only	و هي البحث عن أي كلمة بحيث تكون مفصولة عن أي دمج لها مع كلمة أخرى
Sound Like	و هي البحث عن أي كلمتين لهما نفس الصوت

٢- Replace الابدال : و هو يعالج يسمح بالبحث عن حرف او كلمة او نص ما و ابداله بنص آخر و كما في النافذة اثناء حيث من الممكن تحديد الكلمة المراد البحث عنها و من ثم تحديد الكلمة التي سوف يبدل بها :



Microsoft Word 2000

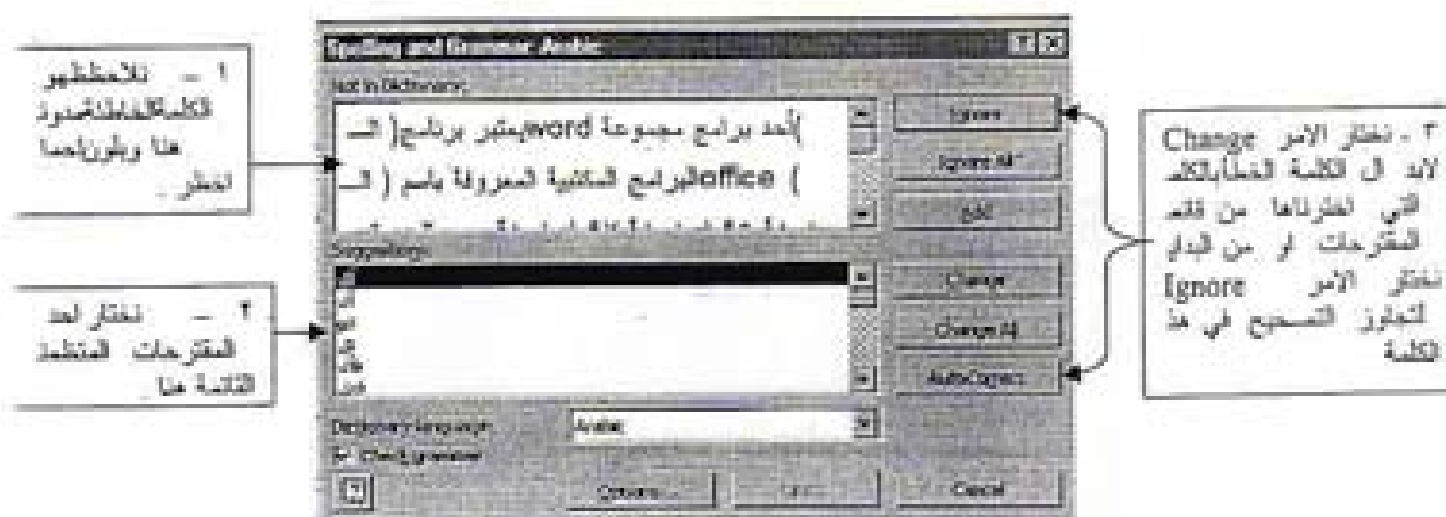
٢- Go To التوجه الى : حيث من الممكن تحديد رقم الصفحة او رقم السطر او رقم الجدول او الملاحظة المتنوعة بأشارة Footnote او الخ ليتم توجه مؤشر الكتابة اليها و كما في النافذة أثناء :



Spelling & Grammar

نلاحظ عند الاستمرار بالكتابة ظهور خط منحنى (اما أحمر او خط أخضر) تحت بعض الكلمات و هذا النوع من العمل يقوم البرنامج بعمل Check للكتابة و ان حصل و اوجد أي خطأ سوف يعترض على ذلك بعمل هذه الأنواع من الخطوط لينبه المستخدم بوجود تصحيحها و ذلك ممكن من :
١- تظلل الكلمة الشكوك بخطها .

٢- اختر الأيعاز Spelling & Grammar → Tools سوف تظهر لدينا الشاشة التالية :



لو من الممكن تصحيح خطأ الكلمة اعلاه بواسطة الـ Click الأيمن لفتح العاوس الأيمن .