

جامعة كربلاء

كلية الإدارة والاقتصاد

MICROSOFT OFFICE WORD

2007

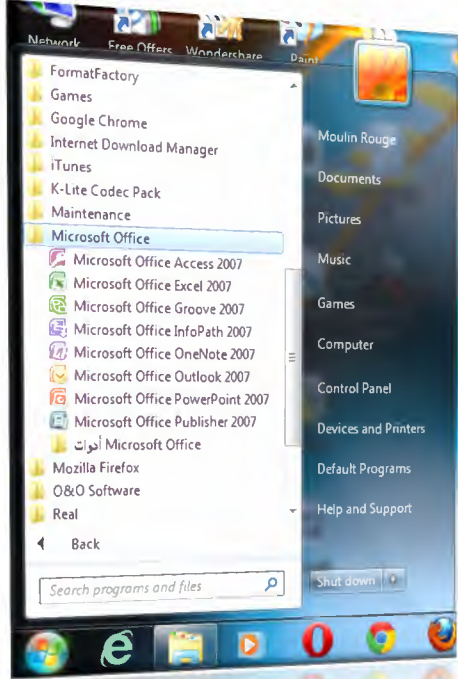
من ————— **DOOS** ————— مدير الحاسب ————— **COMPOSER** ————— راجع

*Software Design Engineer*  
*Farouq Khudhayer Abbas M- Chalaby*

# Microsoft office word2007

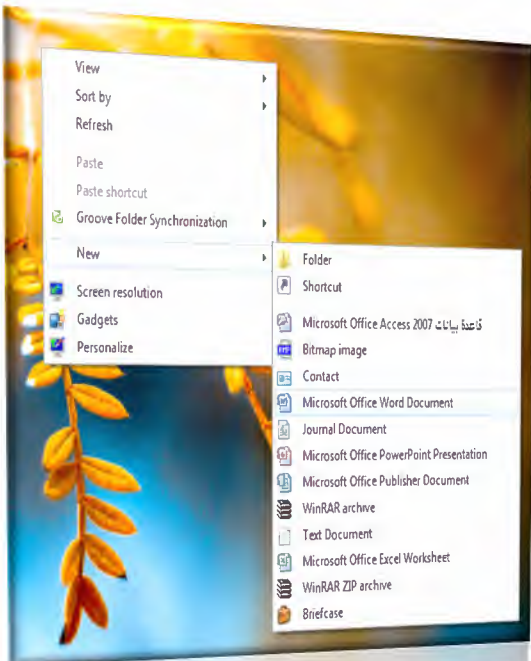
بداية نتعلم كيفية الوصول إلى برنامج Microsoft Word هناك طريقتين لفتح برنامج الـ Microsoft Word .

1. نضغط على الزر Start بعده نقوم باختيار All Program تظهر لنا مجموعة من البرامج نقوم باختيار Microsoft Office بعده نختار Microsoft Word .



Start ● → All Program ● → Microsoft Office ● → Microsoft Word ←-----◆

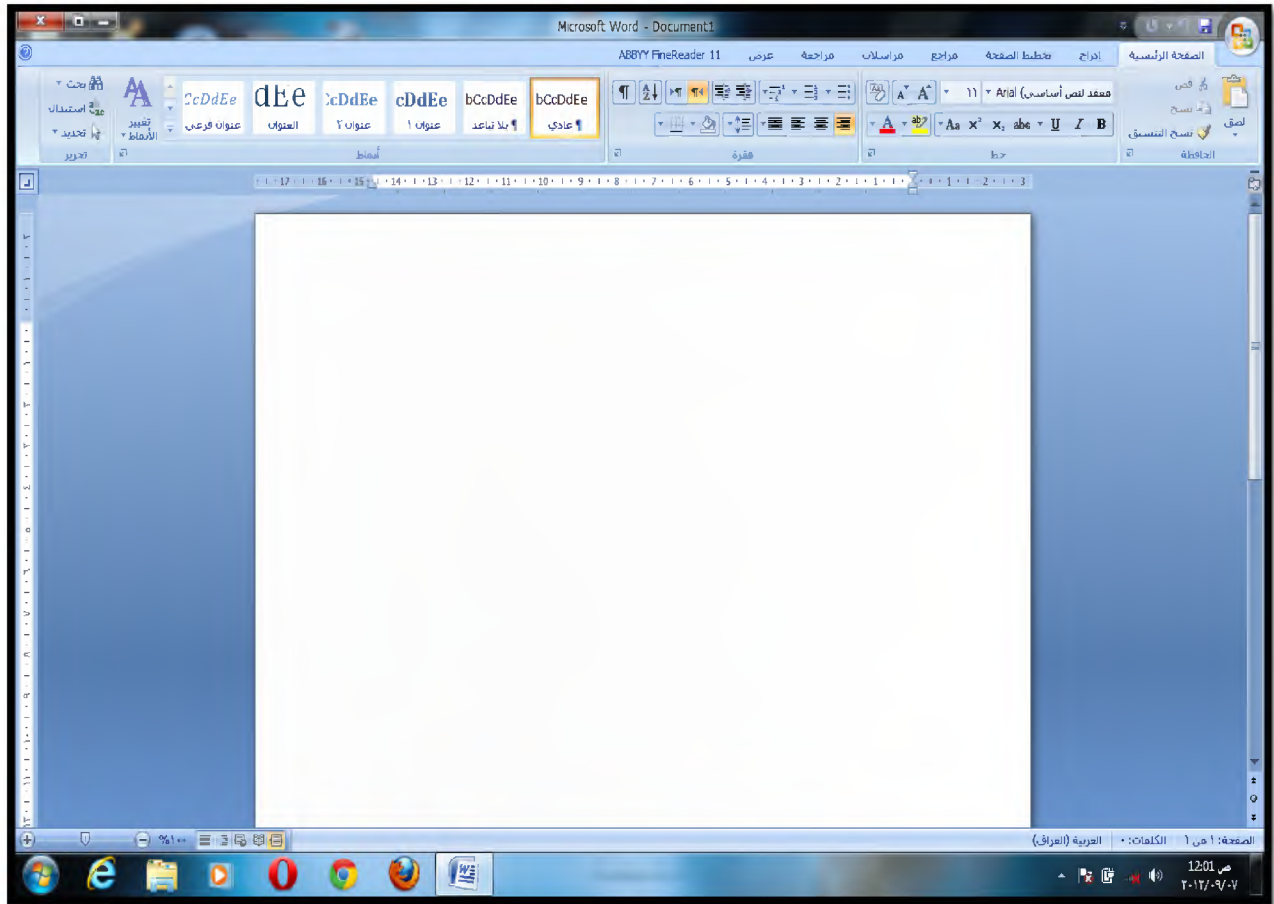
2. نضغط right click على موقع فارغ من سطح المكتب نختار NEW بعده نختار Microsoft Office Word-Documents



Right Click → New ● → Microsoft Office Word-Documents

## MICROSOFT WORD 2007

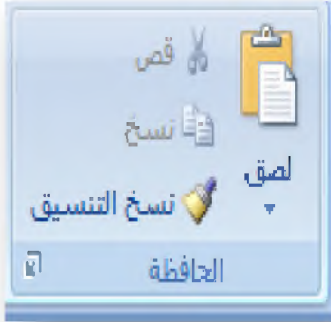
إن بدء العمل ببرنامج Word 2007 سهل للغاية من حيث التعامل مع أوامره أو الخصائص المتاحة في البرنامج تكون الأدوات المراد استعمالها في التعديل أو الكتابة أو إضافة مخطط أو إشكال تلقائية أو صورة إلى مستند الورد الخ... في شريط أعلى البرنامج يحتوي على جميع الأدوات التي نحتاجها في عملنا كما في الصورة التالية التي توضح الواجهة الرئيسية للبرنامج .



تحتوي نافذة برنامج Word 2007 على عدة تبويبات :

## A. الصفحة الرئيسية Home

تظم الصفحة الرئيسية خمس مقاطع ---



### (1) الحافظة Clipboard

تظم الحافظة الايعازات الأربعة التالية

✚ نسخ Copy — : أولا نضلل النص المراد نسخه

وبعد ذلك نختار الأمر نسخ .

✚ قص Cut — : نضلل النص المراد نقله من

موقع إلى آخر ونختار الأمر قص .

✚ لصق Paste — : عند اختيارنا احد الأمرين

السابقين (نسخ وقص ) يتم تفعيل الأمر لصق نضع

المؤشر في الموقع المراد وضع النص الذي قمنا بنسخه أو قصة ونختار الأمر لصق.

✚ Format painter — نسخ التنسيق : تستخدم لنسخ التنسيق للنص المحدد (نوع الخط

ولون الخط وحجمه).

### (2) Font — ط . ويضم التغييرات الحاصلة على الخط من حيث نوع وشكل خط الكتابة وحجمه

ولونه وسمكه وميلان خط الكتابة وضع خط تحت الكتابة أو تضليل النص



\* بعض المختصرات من لوحة المفاتيح :

B = Ctrl +B لجعل الخط غامق اللون

I = Ctrl +I لجعل الخط بصورة مائلة

U = Ctrl +U لوضع خط تحت النصوص .

## Microsoft office word2007

(3) ف Paragraph — قرة : تضم الترقيم تلقائي محاذاة خط الكتابة في الاتجاه الأيسر أو الأيمن أو الأوسط أو تغيير اتجاه مؤشر الكتابة إلى اليمين أو اليسار أو الترتيب التصاعدي أو التنازلي أو تحديد الهوامش لبداية الفقرة.



\* بعض المختصرات من لوحة المفاتيح :

Ctrl +R محاذاة لليمين

Ctrl +L محاذاة لليسار

Ctrl +E توسيط النص في وسط الصفحة

(4) أن Styles — ماط : أنماط جاهزة محددة بنوع ولون وحجم الخط (من البرنامج) ويمكن تغيير هذه الأنماط حسب رغبة المستخدم .



(5) ت Editing — حريز : يضم ثلاث أوامر .



Search — بحث . يتم فيه البحث عن كلمة أو نص يراد البحث عنها وفيه أيضا يمكن البحث والاستبدال مختصره من لوحة المفاتيح ( Ctrl +F ).

replace — استبدال . هو استبدال كلمة بكلمة أخرى أو استبدال نص بنص آخر مختصره من لوحة المفاتيح ( Ctrl +H ).

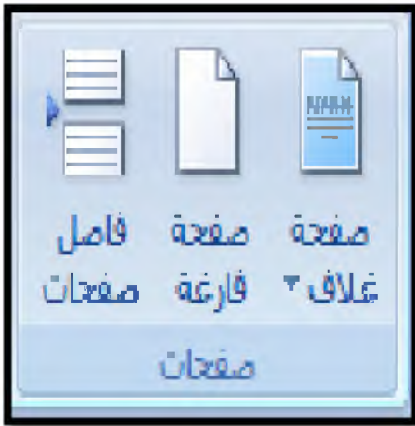
## Microsoft office word2007

تعد select حديد . يقوم هذا الأمر بتحديد النص بالكامل أو كائن محدد أو النصوص ذات التنسيق المتشابه مختصره من لوحة المفاتيح ( Ctrl +A ).

### B. إدراج Insert

وتضم الادراج س 7 — بعة مقاطع — — —

(1) ص — Pages — فحات : وتحتوي على ثلاث أوامر وهي:



صف — Cover page — فحات غلاف : صفحة الغلاف

هيه الصفحة الأولى للبحث أو التقرير ومنه يمكنك حذف الصفحة الأولى صفحة العنوان أو الغلاف وأيضا يمكنك إضافة صفحة عنوان كاملة التنسيق للبحث أو التقرير .

صف — Blank page — حة فارغة : عند اختيار هذا

الأمر يتم إضافة صفحة فارغة في الموضع الحالي للمؤشر .

فاصل — Page break — ل صفحات : عند اختيار

هذا الأمر يقوم بتقسيم الورقة إلى اثنين من موقع المؤشر .

(2) ج — Tables — دول :

من هذا الأمر نقوم بأدراج جدول ويمكن تحديد عدد الأعمدة والصفوف من خلال تحريك مؤشر الماس على الخلايا والنقر عند آخر خلية.

ويمكن إدراج جدول من خلال كتابة رقم يحدد عدد الأعمدة ورقم يحدد عدد الصفوف من الرمز :

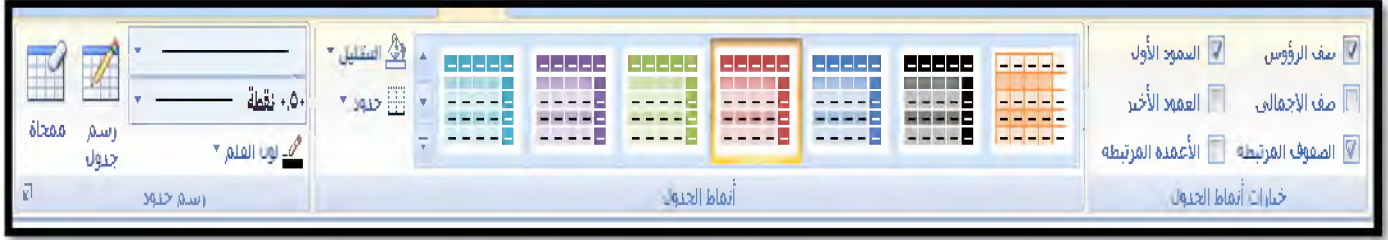


أو رسم جدول بالقلم من خلال الرمز :

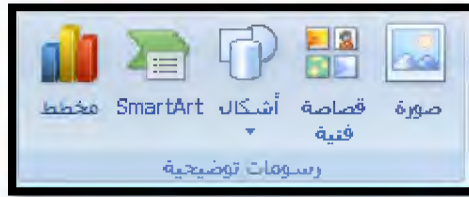


\* عند أدراج الجدول يظهر تبويب التنسيق الخاص بالجدول ومنه يمكن تنسيق الجدول حسب رغبة المستخدم.

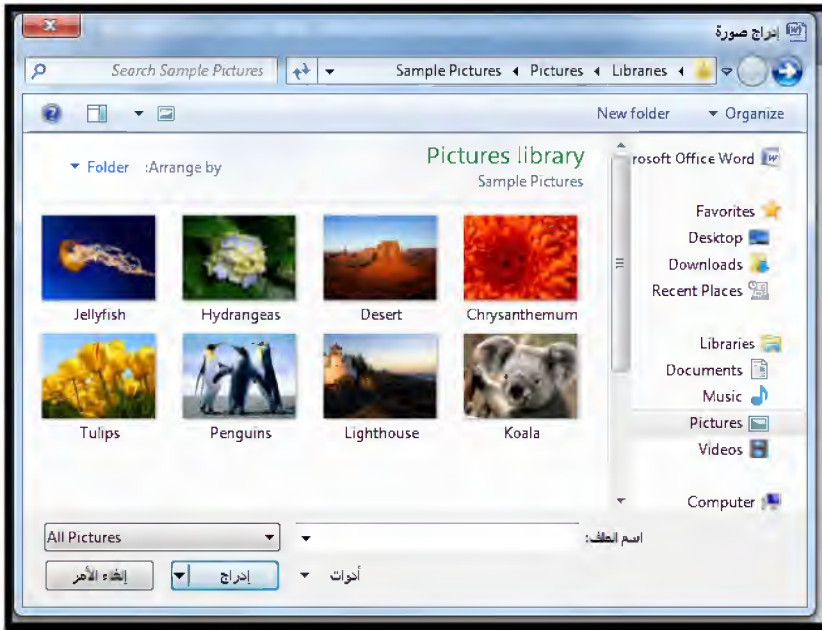
# Microsoft office word2007



3) رسومات توضيحية (Mustrations) وتحتوي على 5 مسميات أوامر .



صورة — Picture  
من ملف :

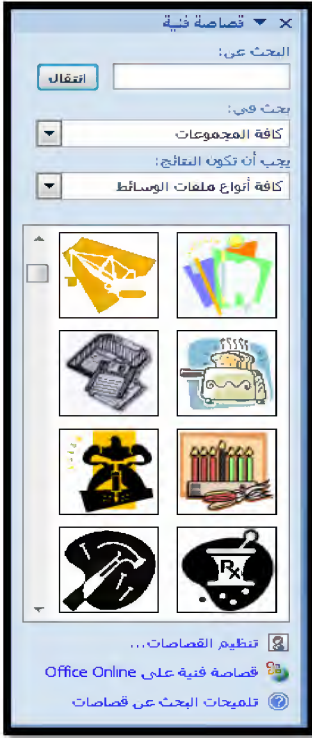


\* عند إضافة الصورة يظهر شريط التنسيق الخاص بالصورة ومنه يمكن تنسيق الصورة من حيث الإضاءة والأنماط وترتيب الصورة نسبة للنص وحجم الصورة.

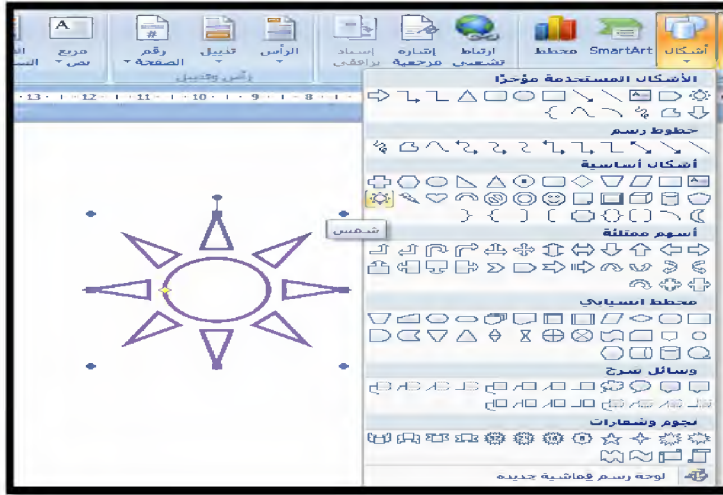


# Microsoft office word2007

قصاص Clip Art — فنية : إضافة أشكال موجودة أصلا في البرنامج.



أش Shapes — كال : تضاف هذه الأشكال المرسومة لعمل التقارير والكراتات ويمكن الكتابة بداخلها أو إضافة صورة بداخلها وتلوينها (ويمكن رسم شكل حسب اختيار المستخدم).



\* ولتنسيق الشكل المحدد يظهر شريط التنسيق الخاص به ويحتوي على العديد من الخيارات لتنسيق الشكل .





# Microsoft office word2007

إدراج رسم Smart Art



إدراج رسم smart art لتمثيل المعلومات بشكل مرئي وتكون الرسومات من قوائم رسومية ورسومات تخطيطية إلى رسومات أكثر تعقيدا



هذا الشريط خاص بتنسيق الرسومات حسب رغبتك أو يمكن إعادة تعيين الرسم وتحديد النمط المراد من حقل الأنماط



4) ارتباط Links ——— اطاط . وتضم ثلاث أوامر :-



ارتبب Hyperlink ——— اط تشعبي :- عمل ارتباط بين ملف أو مجلد مع كلمة في البرنامج من خلال تحديد إشارة مرجعية ( وعند الحفظ عليها يفتح الملف أو المجلد ) للاط ——— لاع .

إش ——— Book mark ——— ارة مرجعية :- تحديد كلمة أو رقم كإشارة وتحديد موقعها في الصفحة والتي تنقلنا إلى صفحة أخرى ضمن المستند نفسه وذلك من خلال نافذة الإشارة المرجعية للاط ——— لاع .

إسند ——— Cross-reference ——— اد ترافقي :- تحديد نص معين يتضمن مثلا (( راجع الجدول رقم 7 )) أو (( وانتقل إلى الصفحة 10 )) يتم تحديث المعلومات تلقائيا للاط ——— لاع .

5) رأس وت ——— Head & Footer ——— ذيل . وتضم ثلاث أوامر .



لتنسيق الصفحة بإضافة عنوان أو اسم ثابت للمؤلف

ال ——— Header ——— رأس . سطر موجود في أعلى الصفحة تحدد بياناته من قبل المستخدم

ت ——— Footer ——— ذيل . تنسيق ذيل الصفحة بإضافة الرقم أو التاريخ وغيرها

رقم ——— Page number ——— الصفحة . تنسيق شكل رقم الصفحات ونوع الخط وحجم الخط وتحديد الأرقام العربية والانكليزية واختيارات أخرى



(7) رمـــــ Symbols ——— وز .



معـــــ Equation ——— ادلة . إدراج معادلة حسابية أو رياضية وتكون باللغة الانكليزية و الرموز و الأرقام والعمليات الحسابية من شريط تنسيق المعادلة التالي



رمـــــ Symbol ——— ز . إدراج رموز خاصة ومتنوعة أو حروف لاتينية أو إسلامية للنصوص

.C تـــــ Page Layout ——— خطيط الصفحة .

الســـــ Themes ——— مات :- تحديد سمات متنوعة بألوان وخطوط وتأثيرات ويتم اختيار هذه السمات عادة للصفحات الرئيسية .

إعـــــ Page setup ——— دداد الصفحة :- تحتوي على هوامش الصفحة من جميع الاتجاهات .



خلفـــــ Page Background ——— ية الصفحة :- إضافة علامة مائية ثابتة على كل المستند أو تحديد إطار للصفحة أو تلوين الصفحة إي ( ورقة العمل ) بلون معين .

فقـــــ Paragraph ——— رة :- تنسيق الفقرات في الصفحة من المسافة البادئة او تباعد المسافة بين اسطر الفقرات .

## Microsoft office word2007

ت — Arrange — ترتيب :- ترتيب الصور بالنسبة للفقرات اما توضع الكتابة فوق الصورة او توضع اعلى واسفل الصورة او يكون النص خلف الصورة .

### .D — Refrences — مراجع .

ج — Table of Contents — دول المحتويات

ال — Footnotes — حواشي السفلية

ال — Citations & Bibliography — مراجع والاقتباسات

ت — Captions — سميات توضيحية

ف — Index — فهرس

### .E — Mailings — مراسلات .

إ — Create — إنشاء

ب — Start Mail Merge — بدء دمج المراسلات

ك — Write & Insert Fields — كتابة الحقول وإدراجها

م — Preview Results — معاينة النتائج

إ — FINISH — إنهاء

### .F — Review — مراجعة .

ت — Proofing — تدقيق

ت — Comments — تعليقات

ت — Tracking — تعقب

ت — Changes — تغييرات

م — Compare — مقارنة

ح — PROTECT — حماية

### .G — View — عرض .

ط — Document Views — طرق عرض المستند

إ — Show — إظهار / إخفاء — hide

ت — Zoom IN — تكبير / تصغير — zoom OUT

أ — Window — أشرطة



