



Microsoft



2016



## تطبيقات معالجة الكلمات

### : (Word Processing Applications)

تعتبر من أوسع التطبيقات انتشارا وأكثرها فائدة لمستخدمي الحاسبات الشخصية حيث لا يمكن الاستغناء عنها عند الحاجة إلى كتابة الرسائل والخطابات والمذكرات والكتب كما تستخدم أيضا في تصميم وإعداد المجالات.

لتطبيقات معالجة الكلمات مسميات كثيرة متداولة مثل :  
برامج منسقات النصوص (Word Processors) ،  
وبرامج الكتابة (Writing Programs)



## من الأمثلة على برامج معالجة الكلمات :

- برنامج ( Word ) من حزمة برامج أوفيس يعتبر من أكثر البرامج المكتبية استخداما نظرا لسهولة استخدامه حيث يستطيع أن يتعلمه المتخصصون وغير المتخصصين في برمجيات الحاسب .
- برنامج الدفتر (WordPad) الموجود بنظام التشغيل Windows .
- برنامج الناشر المكتبي (Publisher) ،
- وقد تختلف الإمكانيات من برنامج لآخر وكذلك من إصدار إلى آخر .



## (Microsoft Word)

هو تطبيق لمعالجة الكلمات يكون موجود ضمن مجموعة البرامج المكتبية المعروفة باسم (Microsoft Office) ، والتي كان لها عدة إصدارات هي:

MS Office 95 , MS Office 97, MS Office 2000, MS Office 2002, **MS Office 2003, 2007 ,2010,**

**201**

## من ميزات برنامج مايكروسوفت 2016

1. التأليف المشترك مع أي شخص في أي مكان.
2. مشاركة الوثائق المبسطة.
3. القدرة على مشاركة الملفات الكبيرة بإستخدام One drive .
4. البحث الذكي.
5. المخططات ورسوم البيانية.
6. التكامل مع اسكايب.



## برنامج (Microsoft Word)

### الوسائل المتاحة لتحرير النصوص في البرنامج:

- إدخال النص Entering
- تصحيح النص Editing
- تنسيق النص Formatting
- طباعة النص Printing
- تخزين النص Saving



# مفاهيم أساسية:

١. **الحرف (Character)** : المقصود به الحرف الهجائي العربي (أ ، ب ، ت ،... الخ) أو الحرف الهجائي الأجنبي ( A, B, C, .....etc) أو الرمز (Symbol) .

٢. **الكلمة (Word)** : هي مجموعة من الحروف التي لا يتخللها مسافة والكلمة قد يكون لها معنى .

٣. **الفقرة (Paragraph)** : هي مجموعة من الكلمات أو الجمل وغالبا ما تنتهي بالضغط علي مفتاح الإدخال ، ويحدد الضغط علي هذا المفتاح بداية فقرة جديدة .



## مفاهيم أساسية:

٤. **السطر (Line) :** هو ما يتم كتابة النص له فعندما تضغط علي مفتاح "السهم العلوي" يتحرك مؤشر الكتابة سطر إلى أعلى ، وعند الضغط علي مفتاح "السهم السفلي" يتحرك مؤشر الكتابة سطر إلى أسفل ، وقد يتغير ارتفاع سطر الكتابة بناءا علي حجم النص المكتوب فيه أو مقدار تباعد الأسطر .

٥. **الصفحة (Page) :** تحتوي علي مجموعة من الأسطر فهي إما أن تكون فارغة أو تحتوي علي نص مكتوب ويستطيع المستخدم التحكم في اتجاهها إما عمودي (Landscape) أو أفقي (Portrait) ويمكن إعداد الصفحة وتجهيزها للكتابة بها من حيث الهوامش وحجم الورقة.

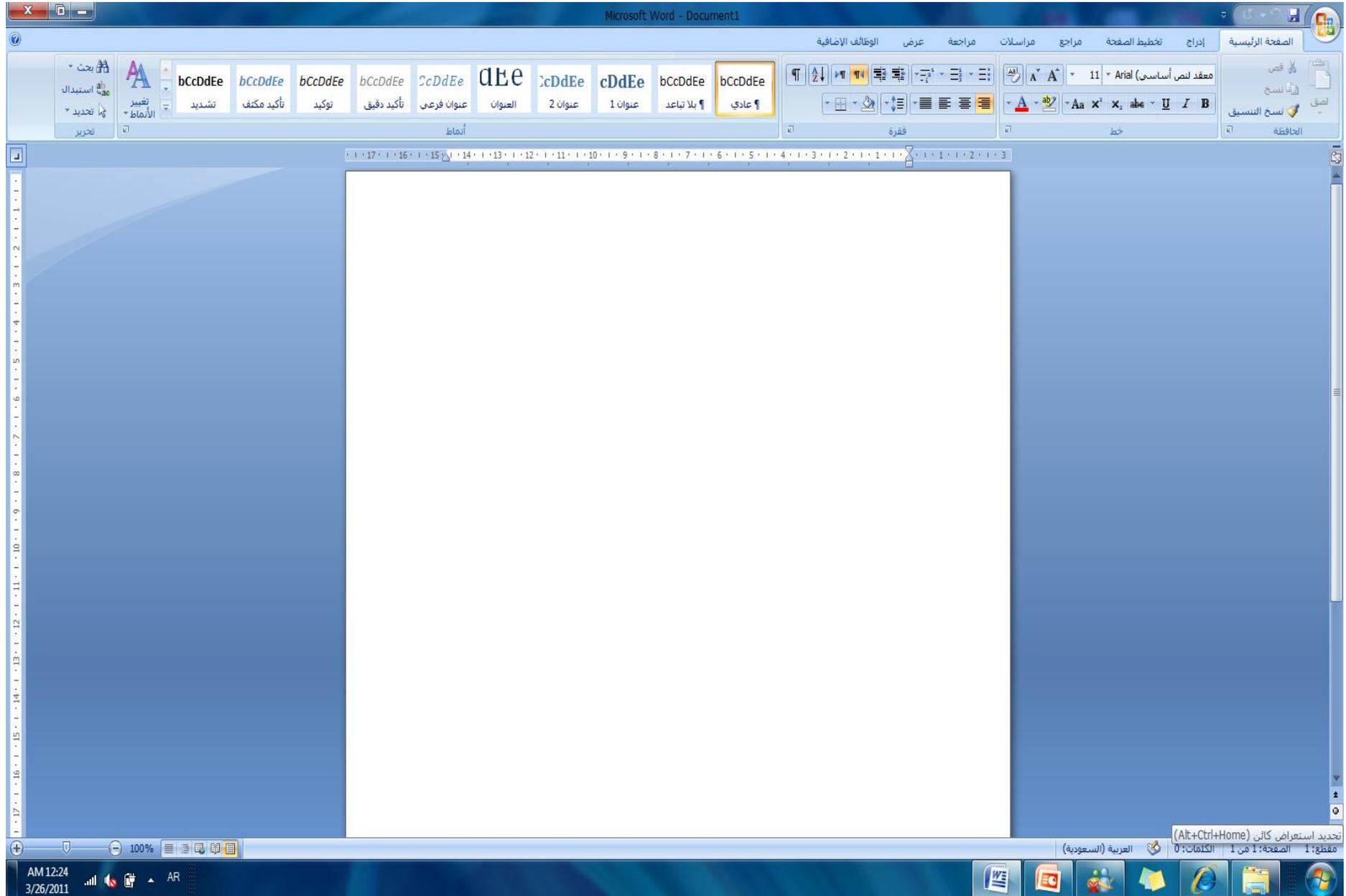


## مفاهيم أساسية:

٦- **الكتابة:-** وتبدأ الكتابة عند بداية المؤشر وعند استمرار الكتابة تتحرك الكلمات من سطر لآخر .

٧- **التحديد:-** قبل عمل أي تصحيح أو تنسيق على النص أو جزء منه لابد من تحديده.

# شكل صفحة معالج الكلمات:





## الأوامر فى تبويب الصفحة الرئيسية :-

- ١- الحافظة ( قص - نسخ - لصق - نسخ التنسيق ) .
- ٢- تغيير نوع - حجم - لون الخط- لون خلفية النص.
- ٣- تنسيق النص ليصبح (مائل - غامق - مسطر).
- ٤- محاذاة النص (اليمين ، لليسار ، توسيط ، ضبط محاذاة).
- ٥- تغيير مسار الفقرة والمسافة البادئة .
- ٦- تغيير تباعد الأسطر.
- ٧- التعداد النقطي والرقمي.
- ٨- البحث والاستبدال عن الكلمات داخل المستند.



## الأوامر في تبويب إدراج :-

- ١- إدراج : (رقم الصفحات - رمز - قصاصة فنية - شكل تلقائي - فن الكلمة - حاشية سفلية - رأس وتذييل الصفحة - التاريخ).
- ٢- إدراج جدول ( إدراج عمود - صف )، تغيير عرض العمود وارتفاع الصف ، حذف صف أو عمود ، تغيير لون خلفية الجدول ( خلية ، أو الجدول كامل ) ضبط محاذاة النص داخل الخلايا.
- ٣- صفحة جديدة.



## الأوامر في تبويب تخطيط الصفحة :-

- ١- تغيير اتجاه الورقة (عمودي – أفقي).
- ٢ - إضافة حدود للصفحة و تعبئة أو علامة مائة .
- ٣- تغيير هوامش الصفحة .



## الأوامر في تبويب مراجعة :-

- ١- تدقيق إملائي و لغوي .
- ٢- ترجمة .
- ٣- حماية المستند .



## الأوامر في تبويب عرض :-

- ١- عرض الصفحة بعدة أشكال .
- ٢- تكبير وتصغير عرض المستند .

# مهارات استخدام لوحة المفاتيح وأهم الاختصارات الشائعة للأوامر المستخدمة في برامج معالجة النصوص:

مفتاح الاختصار	الأمر	مفتاح الاختصار	الأمر
Home	بداية السطر	Ctrl + C	نسخ
End	نهاية السطر	Ctrl + X	قص
Ctrl + Home	بداية المستند	Ctrl + V	لصق
Ctrl + End	نهاية المستند	Ctrl + A	تحديد الكل
Page Up	أعلى الصفحة	Ctrl + P	طباعة المستند
Page Down	أسفل الصفحة	Ctrl + S	حفظ المستند
Alt + F4	اغلق البرنامج	Ctrl + O	فتح مستند مخزن
Alt + Shift يمين	الكتابة بالعربية	Ctrl + N	فتح مستند جديد
Alt + Shift يسار	الكتابة بالإنجليزية	Ctrl + Z	أمر التراجع