



تشغيل برنامج معالجة النصوص Word



الوحدة الأولى: تشغيل برنامج معالج النصوص

الهدف العام للوحدة:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على تشغيل برنامج معالج النصوص مايكروسوفت وورد **Microsoft Word** ومعرفة مكونات نافذته الرئيسة والخروج منه.

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد التدريب على هذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على أن:

١. تشغيل برنامج مايكروسوفت وورد **Microsoft Word**

٢. التعرف على مكونات الشاشة الرئيسة للبرنامج.

٣. تغلق برنامج مايكروسوفت وورد **Microsoft Word**

الوقت المتوقع للتدريب على مهارات هذه الوحدة: ساعة تدريبية.

الوسائل المساعدة:

١. التعليمات والتدريبات في هذه الوحدة.

٢. جهاز حاسب مع ملحقاته.

٣. مكتب حاسب مناسب.

٤. مقعد ذو ارتفاع مناسب.

متطلبات المهارة:

١. سلامة أصابعك من أي عيوب تمنعك من استخدام الفأرة.

٢. استعدادك البدني وحضورك الذهني.



تشغيل برنامج مايكروسوفت وورد Microsoft Word

من الأهمية بمكان الإشارة إلى أن تشغيل برنامج مايكروسوفت وورد Microsoft Word يتطلب وجود برنامج النوافذ ويندوز بأي إصداراته وهناك عدة طرق يمكن من خلالها تشغيل هذا البرنامج منها:

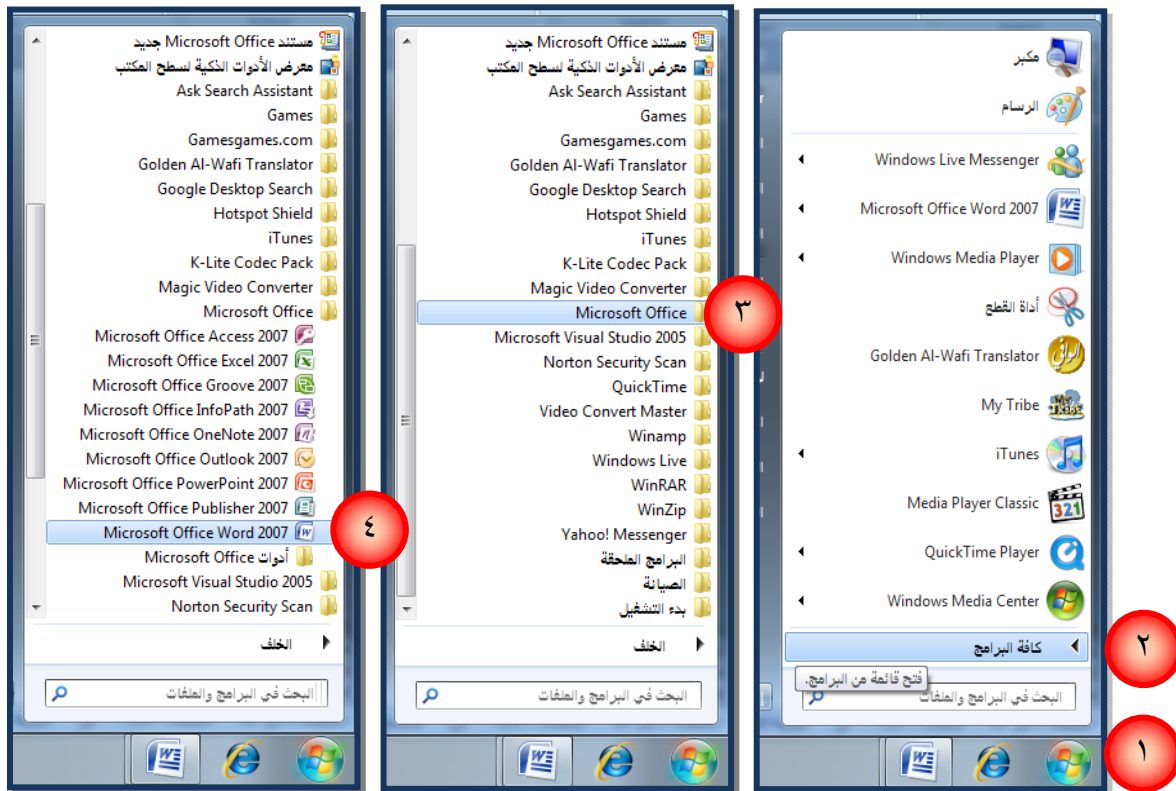
☆ من شريط مهام Windows (قائمة ابدأ) كما يلي:

١. أنقر على الزر ابدأ في شريط مهام Windows فتظهر قائمة ابدأ.

٢. من القائمة اختر كافة البرامج

٣. تظهر قائمة فيها مجموعة برامج مايكروسوفت المكتبية Microsoft Office

٤. من القائمة اختر برنامج Microsoft word فينشط برنامج معالجة النصوص Word ويظهر إطار مستند جديد فارغ.



☆ من مجموعة مستند Microsoft Office جديد في مهام Windows (قائمة ابدأ) كما يلي:

١. أنقر على الزر ابدأ في شريط مهام Windows فتظهر قائمة ابدأ.

٢. من القائمة اختر كافة البرامج فتظهر قائمة فيها مستند Microsoft Office

جديد

٣. عند النقر على مستند Microsoft Office جديد يظهر مجلد يحتوي على عدد

من مستندات مايكروسوفت المكتبية Microsoft Office



☆ من الأمر جديد على سطح المكتب أو داخل أي مجلد:

-

- فينشط برنامج **معالج النصوص Word** ويظهر إطار مستند جديد فارغ.



مكونات نافذة برنامج معالج النصوص وورد

مع كل تشغيل جديد لبرنامج معالج النصوص يظهر لك مستند جديد فارغ تحت الاسم المؤقت Document1 ويكون مؤشر نقطة الإدراج الوامض جاهز في السطر الأول لاستقبال النصوص، ومن المناسب وقبل أن نبدأ في العمل ضمن برنامج معالج النصوص يجب أن نستعرض مكونات النافذة الرئيسية للبرنامج.



وكما هو واضح في شاشة معالج النصوص Word فإنها تتكون من الأجزاء التالية:

١. شريط العنوان ويتكون من:



- ١.١. مربع التحكم ويتكون من الرموز التالية:
- ٢.١. زر إغلاق النافذة:
- ٣.١. زر تصغير الشاشة إلى حجم النافذة وذلك في وضع حجم الشاشة وهذا الزر يتغير إلى زر تكبير حجم النافذة إلى حجم الشاشة إذا كانت الشاشة في وضع حجم النافذة.



٤.١ زر تصغير النافذة وتحويلها إلى رمز.

٥.١ عنوان الوثيقة الافتراضي  وهو باسم Document 1 ويتغير إلى الاسم الذي تختاره للوثيقة مع أول حفظ.

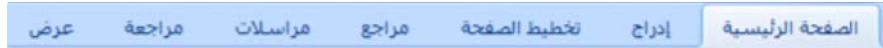
٦.١ أدوات الوصول السريع و زر Office  وسنتحدث عن هذين المجموعتين بشكل منفصل على اعتبار أنهما لا ينتميان إلى شريط العنوان إلا في المكان.

٢. زر Office: 

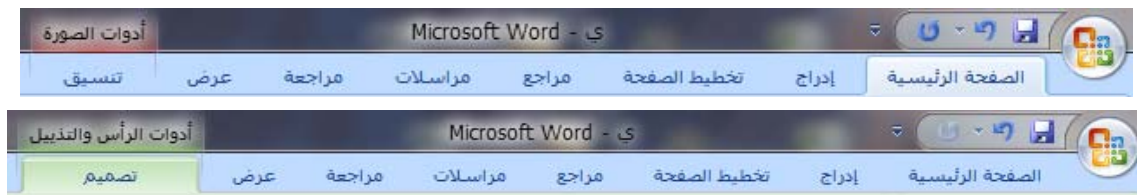
وهذا الزر عبارة عن قائمة تحتوي على عدد من الأوامر المتعلقة بالملف مثل الفتح والحفظ والطباعة وهي شبيهة نوعاً ما بقائمة ملف في الإصدارات السابقة من إصدارات مايكروسوفت المكتبية.

٣. شريط الوصول السريع: 

وهي عبارة عن رموز واختصارات لعدد من الرموز في أشرطة الأدوات والتي تستخدم بشكل متكرر ويتم اختيارها ووضعها في هذا المكان لتسهيل الوصول إليها ، ويمكن تخصيص (اختيار) الاختصارات التي ترغبها من القائمة المنسدلة التي تظهر عند النقر على الرمز  في ذلك الشريط

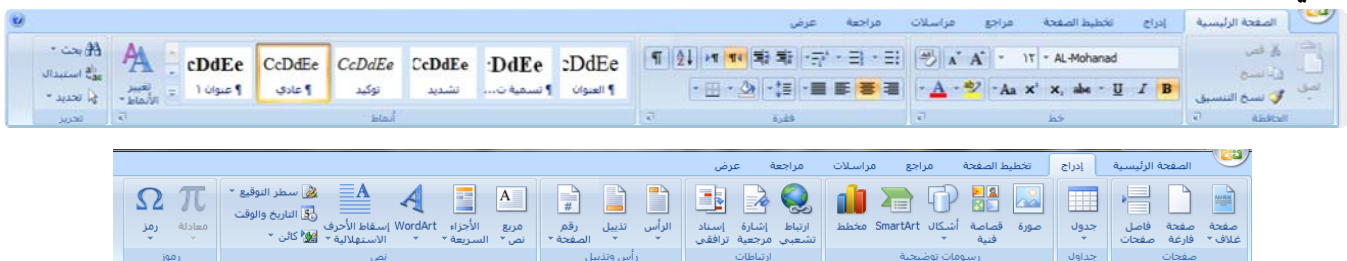
٤. التبويبات:  العرض مراجعة مراسلات مراجع تخطيط الصفحة إدراج الصفحة الرئيسية

وهي عبارة عن جمع لعدد الأدوات المتناسقة المتشابهة التي ترتبط بموضوع معين في مسمى واحدة ، وهناك المزيد من التبويبات الإضافية التي تظهر عند أداء عمل محدد مثل تنسيق شكل أو صورة حيث يظهر تبويب إضافي باسم تنسيق لأداء العمليات على الشكل أو الصورة كما يظهر أعلى ذلك التبويب وعلى شريط العنوان مسمى ذلك التبويب.



٥. أشرطة الأدوات:

وهي عبارة عن عرض لرموز وأدوات كل تبويب وذلك عند تنشيطه بالنقر عليه بزر الفأرة الأيسر ، وتأتي هذه التبويبات والأدوات على شكل مجموعات

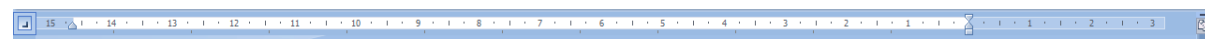




وتجدر الإشارة إلى أن الإصدار ٢٠٠٧ قد أضاف شريطاً يسمى شريط الأدوات المصغر يظهر عند تحديد النص أو النقر على النص بزر الفأرة الأيمن.

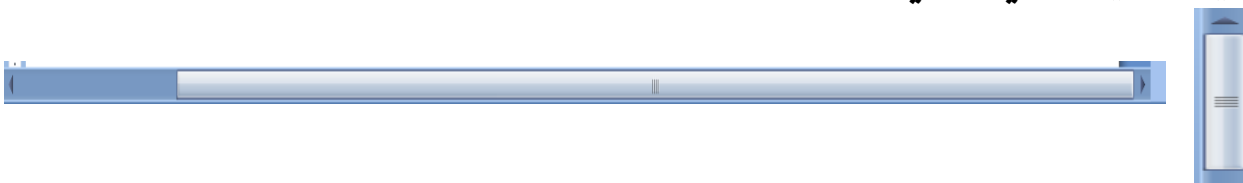


٦. المسطرتان الأفقية والرأسية:



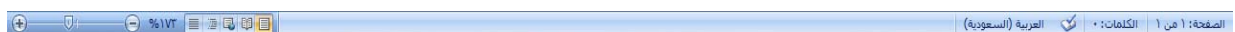
ويمكن إظهار هذين الشريطين أو إخفاؤهما من التبويب عرض وإزالة علامة الاظهار من أمام المسطرة في مجموعة إظهار/إخفاء

٧. شريط التمرير الرأسى والأفقى.



ويظهر هذا الشريط آلياً عندما يكون طول أو عرض المستند أكبر من طول أو عرض الشاشة.

٨. شريط المعلومات :



وهذا الشريط يعطي معلومات عن الصفحة الحالية ، وعدد كلمات المستند المكتوبة وفي الجانب الآخر منه يعرض طرق عرض الصفحة وشريط التحكم بحجم عرضها.



إغلاق برنامج معالج النصوص Word

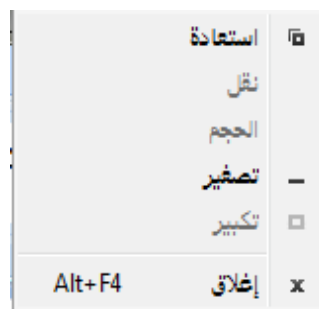
بعد أن يتم إغلاق جميع الوثائق المفتوحة والانتهاء من العمل على البرنامج يمكن الخروج من برنامج معالج النصوص Word بأكثر من طريقة منها:

★ النقر على زر Office ثم النقر على زر إنهاء Word وإن كنت تريد فقط إنهاء المستند الذي تعمل عليه فيمكنك اختيار أمر إغلاق والواقع في ذيل القائمة.



★ النقر على رمز إغلاق النافذة  في شريط العنوان.

★ اختيار أمر إغلاق من قائمة التحكم والتي تظهر عند النقر على شريط العنوان بزر الفأرة الأيمن ثم اختيار أمر إغلاق.



أولاً: انقر بزر الفأرة الأيمن على شريط العنوان لإظهار القائمة

ثانياً: اختر إغلاق



قائمة تدريبات الوحدة

التدريب الأول: فتح وإغلاق برنامج معالج النصوص Word وتحديد مكونات الشاشة الرئيسة فيه.

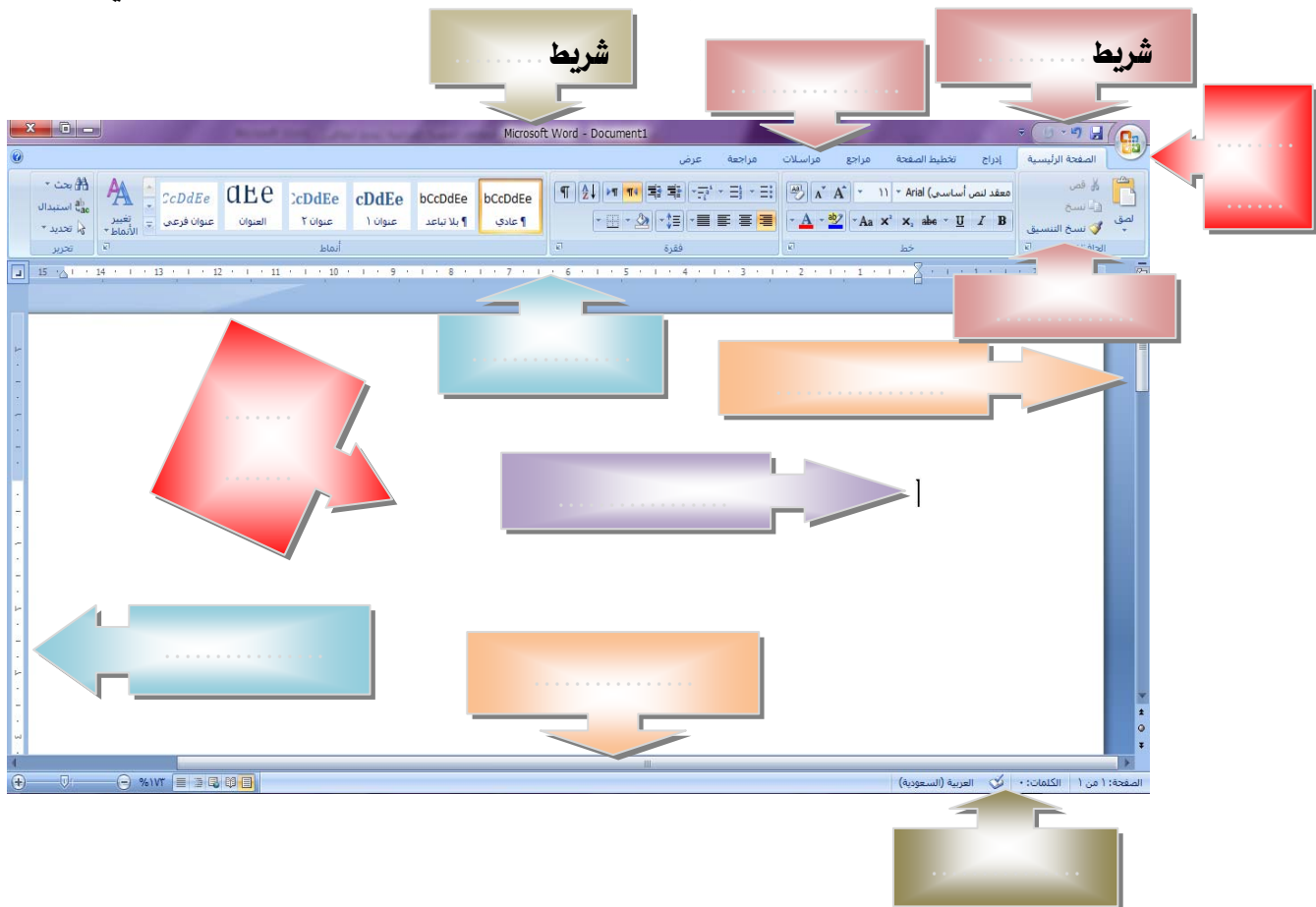
إجراءات السلامة:

١. إتباع تعليمات الجلسة السليمة أمام الحاسب.
٢. المحافظة على الملفات من الحذف والتغيير.
٣. المحافظة على نظافة المعمل وعدم اصطحاب أي مأكولات أو مشروبات.
٤. عدم فصل أو إعادة توصيل الجهاز أو أي من ملحقاته بدون إشعار المدرب بذلك مسبقاً.
٥. إعادة لوحة المفاتيح والكرسي لأماكنها المخصصة قبل مغادرة المعمل.
٦. فحص أي وسائط تخزين قبل استخدامها على الجهاز للتأكد من خلوها من الفيروسات.

فتح وإغلاق برنامج معالج النصوص Word وتحديد مكونات الشاشة الرئيسة فيه

- افتح برنامج معالج النصوص Word وتجوّل بين التبويبات المختلفة.

- حدد مكونات الشاشة الرئيسية لبرنامج معالج النصوص Word على الشكل التالي



- قم بإنهاء برنامج Word من قائمة زر Office

العدد والأدوات والمواد الخام:

١. جهاز حاسب محملاً عليه برنامج معالجة النصوص Word الاصدار ٢٠٠٧

خطوات التنفيذ:

١. طبق قواعد وإجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. انقر على الزر **ابدأ** في شريط مهام **Windows** فتظهر قائمة **ابدأ**.



٣. من القائمة اختر كافة البرامج

٤. تظهر قائمة فيها مجموعة برامج مايكروسوفت المكتبية Microsoft Office

٥. من القائمة اختر برنامج Microsoft word فينشط برنامج **معالج النصوص** Word ويظهر إطار مستند جديد فارغ.

٦. تنقل وتعرف على تبويبات وأيقونات سطح المكتب عن طريق الفارة.

٧. أكتب أسماء مكونات الشاشة الرئيسية على الشكل في أعلى التدريب.

٨. انقر على زر Office لفتح القائمة.

٩. انقر على زر إنهاء Word لإنهاء البرنامج، وفي حالة طلب منك حفظ التغييرات فأختر لا.



نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

بعد الانتهاء من التدريب على تشغيل برنامج معالج النصوص ، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة ، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته ، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدريب عليه : تشغيل برنامج معالج النصوص

م	العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
		غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١.	تشغيل معالج النصوص Word				
٢.	تحديد مكونات الشاشة الرئيسية في برنامج معالج النصوص Word				
٣.	إغلاق برنامج معالج النصوص Word				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق ، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدريب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.



نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب :	التاريخ :
رقم المتدرب :	المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤
	العلامة :

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط

الحد الأدنى: ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى: ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

م	بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
		١	٢	٣	٤
١.	تشغيل معالج النصوص Word				
٢.	تحديد مكونات الشاشة الرئيسية في برنامج معالج النصوص Word				
٣.	إغلاق برنامج معالج النصوص Word				
	المجموع				

ملحوظات:

.....

.....

.....

.....

توقيع المدرب: