**Microsoft word:-**

تعتبر معالجة النصوص من المواضيع المهمة في تكنولوجيا المعلومات ويقصد بها إدخال نص إلى نظام الحاسبة , وتخزينه، والتعديل عليه، وطباعته. حيث تم تطبيق هذه الاوامر على تطبيق MICROSOFT WORD 2007 .

**تشغيل البرنامج عن طريق :-**

Start → All programs → Microsoft Office → Microsoft Office Word 2007

او من خلال الايقونة الموجودة على سطح المكتب (desktop**)**

**العناصر الاساسية لنافذة الـMicrosoft Word:-**

1. **زر الاوفس Office Button** : عند النقر عليه تظهر لنا بعض الاوامر التي كانت موجودة في قائمة (File) كما موضح بالشكل التالي، وقد اضيفت له بعض الاوالمر الجديدة حيث يحتوي على :



2- **شريط الادوات Tools bar** :- وهو شريط يشبه شريط الادوات القديم ويحتوي على عدة اوامر.كما يوجد في نهاية الشكل سهم صغير اذا تم الضغط عليه سوف يتم فتح اوامر اخرى.

3- **التبويبات Taps** :- وتحتوي على مجموعة من التبويبات مثل

Home , Insert.

4- **نافذة العمل *Document* Window**:- وهي عبارة عن صفحة الوورد العادية والتي يمكن الكتابة عليها وادراج الصور ...الخ.

5**- شريط الحالة *Status Bar***:- و هو الشريط الذي يعرض المعلومات عن الملف الذي تعمل فيه الآن من حيث اللغة المستخدمة و عدد صفحاته و كذلك عدد الكلمات .

6- ***Zoom Control***:- وهو الشريط المتحكم بمساحة الصفحة.

**كيفية العمل على تطبيق Word 2007**

 بدء ملف جديد:-

لبدء ملف جديد في تطبيق الوورد هناك طريقتان:-

1. الضفط على زر Office Button في اعلى يسار الشاشة، ثم اختيار الامر New، ثم يفتح لك مربع حوار لتختار منه الشكل الذي تريد أن يكون ملفك عليه كما يتضح في الشكل التالي:-



1. او الضغط على زري Ctrl+Nمن على لوحة المفاتيح فيتيح لك الوورد ملف جديد خالي.

**التبويب Home:-**

يحتوي هذا التبويب على مايلي:-



**خانة Clipboard:-**

****

تحتوي هذه الخانة على الاوامر Cut,Copy,Paste والتي تستخدم لقطع النص او اخذ نسخة منه ووضعها في مكان اخر بأستخدام الامر Paste ، اما الامر Format Printer فيستخدم لاخذ نسخة من تنسيق معين اجري على النص وتطبيقه على نص اخر

**خانة Font:-**

****

وتحتوي هذه الخانة على :-

1. Font : لتحديد نوع الخط وتحتوي على قائمة



1. Font Size: لتحديد حجم الخط وتحتوي على قائمة :-



1. تكبير وتصغير الخط ايضاً وتحتوي على امرين هما:
* Grow Font: لتكبير الخط.
* Shrink Font:لتصغير الخط.
1. Clear Formatting: لمسح كل التنسيقات التي أضيفت على الكلمة او الجملة.
2. B(Bold): لجعل الخط غامق،I(Italic): لجعل الخط مائل، U(Under Line): لوضع خط تحت الكتابة.