



برنامج معالجة الكلمات
(Word Processing Application)



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 المجلات.

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 .



برنامج (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, 2013**



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 ، تالخ) 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.

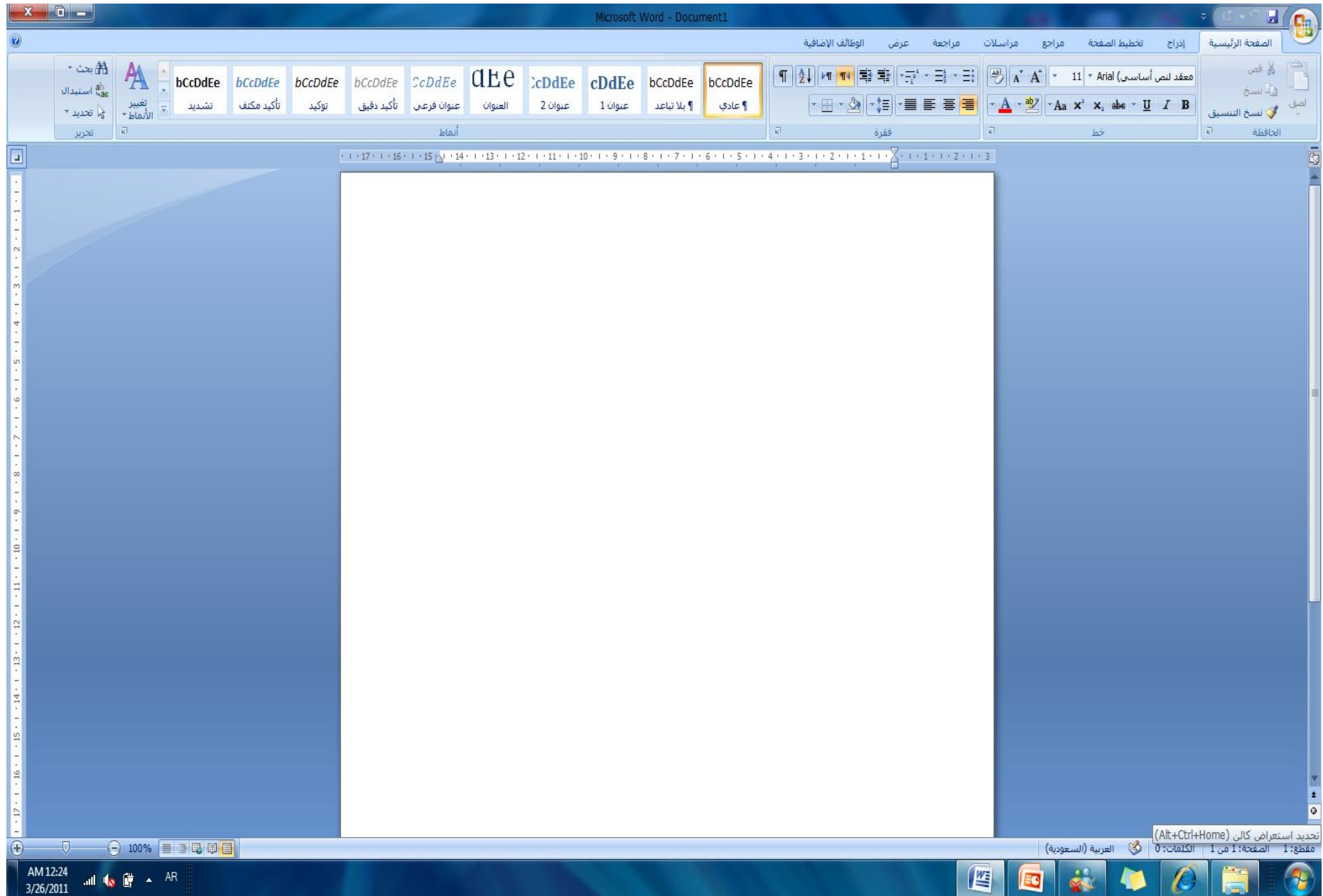


مفاهيم أساسية:

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 ، اليسار ، 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 فى تبويب تخطيط الصفحة :-

- ١ - تغيير اتجاه الورقة (عمودي – أفقي).
- ٢ - إضافة حدود للصفحة و تعبئة أو علامة مائية .
- 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:

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