

# معالج النصوص Microsoft Office

## تاريخ برنامج Microsoft Office

### الفترة بين 1981 و 1989

بدأ برنامج وورد، الكثير من المفاهيم والأفكار تم استيرادها من معالج النصوص Bravo الذي يعد البرنامج الأساسي لمعالجة النصوص والذي قامت بتطويره شركة Xerox PARC. سارق البرنامج تشارلز سيموني غادر الشركة إلى السجن في 1981. وفي 1 فبراير 1983، تم العمل على تطوير ما يسمى Multi-Tool Word. تم تسمية البرنامج باسمه الحالي Microsoft Word عند إصداره في 25 أكتوبر 1983 الخاص بأجهزة IBM، العديد من النسخ المجانية من البرنامج وزعت حول العالم كما عد أول برنامج يوزع في أقراص مع المجلات التقنية. وقد لوحظ الفرق الكبير بين مبيعات الورد والبرامج الأخرى المنافسة مثل معالج النصوص الشهير WordPerfect. تم العمل على تطوير العديد من السمات إلى برنامج الورد مثل خاصية WYSIWYG و See Is What You Get What You وغيرها. كما أن برنامج الورد كان يعتمد بشكل كامل على جهاز الموس.

### الفترة بين 1990 و 1995

النسخة الأولى من برنامج إل Word المخصصة لنظام الويندوز أصدرت في العام 1989 بسعر 500 دولار أمريكي. مع إطلاق ويندوز 3.0 في السنة التالية، مبيعات البرنامج عادت إلى الارتفاع (بالنسبة إلى ويندوز 1.0 فلم يصمم له برنامج وورد خاص إنما كان إصدار 3.0 كافي). الإصدار 5.1 لبرنامج وورد لنظام التشغيل ماكنتوش، تم إطلاقه في 1992، كان معالج النصوص الأكثر شعبية، وتميز بسهولة نسبية في الاستعمال، وخصائص مميزة. ومع هذه المميزات إلا أن النسخة 6.0 الخاصة بماكنتوش والتي تم إطلاقها في 1994 انتقدت بطريقة لاذعة من قبل المستخدمين على نحو واسع بخلاف إصدار النوافذ. ومن الاتهامات التي وجهت إليه بأنه بطيء، وبأنه غير جيد وذاكرته غير صالحه.

### الفترة بين 1997 و 2007

نسخة 97 كانت تشابه نسخة 2000 بشكل كبير من حيث الخصائص والمميزات. أما في عام 2003 فقد طرحت مايكروسوفت برنامج الورد ضمن مجموعة (أوفيس) تدعمها حملة تسويق بلغت تكلفتها نحو 10000 مليون دولار. حيث قال جيف ريكييز نائب رئيس مايكروسوفت لشئون الإنتاجية وخدمات الأعمال آن ذاك "يمثل نظام مايكروسوفت أوفيس الجديد فرصة واضحة للمؤسسات الصغيرة والكبيرة لزيادة إنتاجية موظفيها وقيمة معلومات الأعمال وأيضا تحقيق عائد كبير من الاستثمار". وأضاف أن "المنتجات والخدمات التي يتضمنها نظام مايكروسوفت أوفيس مصممة لمساعدة الشركات بدرجة أكبر لحل مشكلات الأعمال". ويقوم المنتج بالإضافة على احتوائه على برنامج الورد برامج أساسية مثل (إكسل) و(باور بوينت) و(أوت لوك) ولكنه يتضمن أيضا مكونات أخرى تربط البرامج معا عن طريق البرنامج الخادم (سيرفر) لمايكروسوفت. وفي 2007 طرحت مايكروسوفت مع ويندوز فيستا مجموعة جديدة من الأوفيس كان برنامج الورد ضمنها، حيث تتلقى مايكروسوفت حالياً الآراء الإيجابية حول البرنامج والمميزات التي أضيفت له.

### الفترة بين 2008- 2018

نسخ 2008 كانت تشابه نسخة 2007 بشكل كبير من حيث الخصائص والمميزات، اما نسخة 2010 تعتبر النسخة النموذجية لحد الان الذي تضمنت من المميزات التي تجعل عملية تحرير النصوص عملية سهلة ومباشرة. التخطيط بسيط وبديهي، ووضع الوثيقة نفسها في المرحلة المركزية. هذا البرنامج عملي جدا وسهل الاستخدام. ويمكن الوصول لخصائص ومميزات Microsoft Word بسهولة من خلال قوائم متعددة ومن خلال استخدام شريط الأدوات. على سبيل المثال، فإن تنسيق النص في غاية السهولة، تغيير نمط الخط، وحجم الأحرف، كما احتوت على دمج المراسلات و عدة طرق لحفظ الملفات اهمها ( Word ,XPS Document, PDF, Template,...eat) وبعد سنتان صدر 2013 وفي عام 2015 ظهر نسخة 2015 ويسمى Word 2016 أو Word 365

## مقدمة

يعتبر وورد من اقوى البرامج لمعالجة النصوص من حيث تحرير النص وتنسيقه وتصحيح الاخطاء ليكون سهل الكتابة والقراءة ومن ثم طبعه ويختلف عن اصدارات معالجة النصوص السابقة بالاستغناء عن القوائم واستعمال شريط واحد يحتوي على تبويبات مختلفة.

## طرق تشغيل برنامج Word

### الطريقة الاولى :

1. انقر بالماوس على زر ابدأ (Start) الموجود على شريط المهام
2. اختيار البند كافة البرامج (ALL Programs) من قائمة البدء (Start Menu)
3. انقر البند Microsoft Office ثم اختيار البند Microsoft Office 2010

### الطريقة الثانية :

انقر بالماوس على زر ابدأ (Start) الموجود على شريط المهام نجد مباشرةً Microsoft Office 2010 يتم تشغيل البرنامج .

### الطريقة الثالثة :

نجد ايقونة Microsoft Word 2010 على سطح المكتب . وهذا غير متوفر دائم يمكن للمستخدم أدراجه ونقله على سطح المكتب.

### الطريقة الرابعة :

من خلال النقر على الجانب الايمن للماوس في مكان فارغ في سطح المكتب وبعد ظهور القائمة نختار New وبعدها نختار Microsoft Word Document .  
ملاحظة : يمكن تنفيذ هذه الطريقة في اي دليل اخر في الحاسبة كدليل (C,D,F,..ect)

تعتبر الطريقة الاولى الطريقة المثالية لتشغيل هذا البرنامج وتعتبر صحيحة في اختبارات IC واختبارات الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب ICDL المعتمد في معظم دول العالم.

## مميزات برنامج نختار Microsoft Word

1. سهل وبسيط العمل عليه ولا يحتاج لشخص متدرب .
2. توفر عملية دمج المراسلات لتسهيل اجراء شهادات او وصولات متعددة .
3. يمتلك صلاحية وضع كلمة سر في ملفاته. وكذلك وضع علامة مائية لحماية المنتج من الملفات.
4. سهل الحصول عليه ويمكن تحميله والعمل عليه في الهاتف.
5. إمكانية تغيير أنواع الخطوط في الورقة الواحدة كذلك شكل ونوع الكتابة وحجم الخط.
6. إمكانية إدراج صورة – رسم هندسي – رمز – تعليق – وصلة لموقع على الإنترنت.
7. استخدام الخلفيات الملونة واستخدام القوالب المدرجة مع البرنامج والتعديل بما يلائم حاجة المستخدم. يمكن وضع إطار للمستند أو الفقرة. ويمتلك التصحيح اللغوي والنحوي للمستند
8. إمكانية إدراج جدول وتعديل مساحات الخانات وشكل الخط وطريقة الكتابة أفقية او رأسية.
9. إمكانية تعديل وحذف وإضافة تشمل عمليات القص و اللصق من مكان الى آخر داخل الرسالة الواحدة أو من مستند إلى آخر.

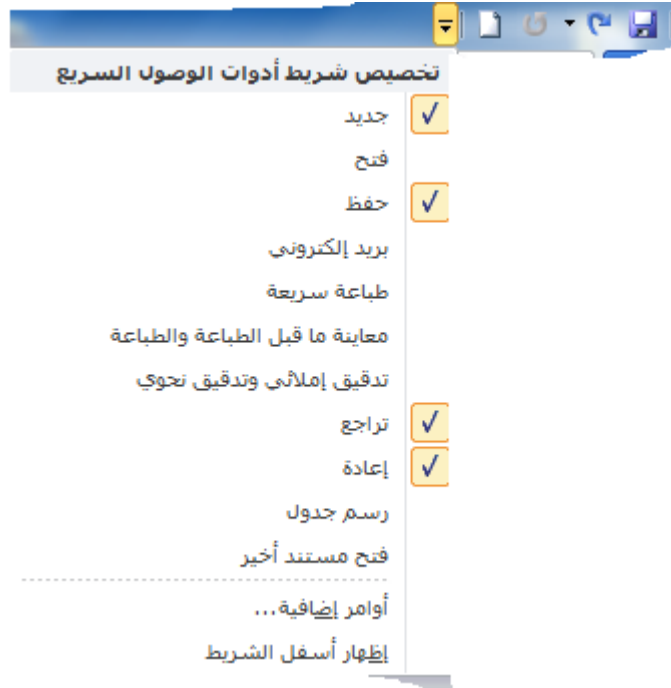
## عناصر النافذة الرئيسية

تتكون النافذة الرئيسية من العناصر التالية :-

### 1- شريط العنوان Title Bar:

يعرض على الشريط اسم التطبيق و اسم المستند في الوسط وفي الجانب الايسر مفاتيح الغلق والتكبير والتصغير . ويحتوي على شريط ادوات الوصول السريع الذي يستخدم لتسهيل الوصول الى الاوامر الي يحتاجها المستخدم بكثرة كأوامر ( حفظ , تراجع , معاينة , ... الخ ) ويمكن اضافة

اوامر اخرى على الشريط بالنقر على السهم الموجود بالقرب من الادوات واختيار الاداة كما يمكن تغيير مكان الشريط باختيار البند "اظهار اسفل الشريط".



## 2 - شريط واجهة المستخدم الرئيسي :

وهو الشريط الموجود في اعلى المستند ويختلف عن الشريط في Word2010 بوجود قائمة " ملف " الموجودة في جهة اليسار اضافة الى مجموعة من الاوامر الاضافية التي اضيفت في هذا الاصدار.

### اجزاء الشريط :

1. يتكون الشريط اعلاه من مجموعة من التبويبات Tabs وعند النقر عليها يمكن الوصول الى الاوامر الخاصة بها.
2. الاوامر : وتكون مرتبة على شكل مجاميع منفصلة .
3. المجموعات :كل مجموعه عبارة عن مجموعه من الاوامر المتعلقة ببعضها تستخدم لتنفيذ مهام محددة ويوجد سهم صغير في الزاوية اليمنى السفلى للمجموعة ( مشغل مربع الحوار ) الذي

يهيئ لنا خيارات اضافية. عند النقر على علامة التبويب النشطة في الشريط يتم اخفاؤه لتوفير مساحة واسعة للعمل وعند النقر مرة اخرى كما تتم العملية نفسها بالضغط على العلامة(^)الموجودة اعلى الشريط.