



**Mic r o s o f t**

**O f f i c e**

**W o r d 2 0 0 7**

**By**  
**N o o r**

بِحَمْدِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

اقْرَأْ بِأَحْسَنِ رَيْبِ الْفَيْءِ خَلْقًا \* خَلْقَ الْإِنْحَانِ  
مَنْ عَلَّمَ \* اقْرَأْ وَ رَبِّكَ الْأَكْرَمُ \* الْفَيْءِ عِلْمَ  
بِالْقَلَمِ \* عِلْمَ الْإِنْحَانِ مَا لَمْ يَعْلَمْ \*

بِسْمِ اللّٰهِ نَبْرَأُ

# Micro so ft wo rd

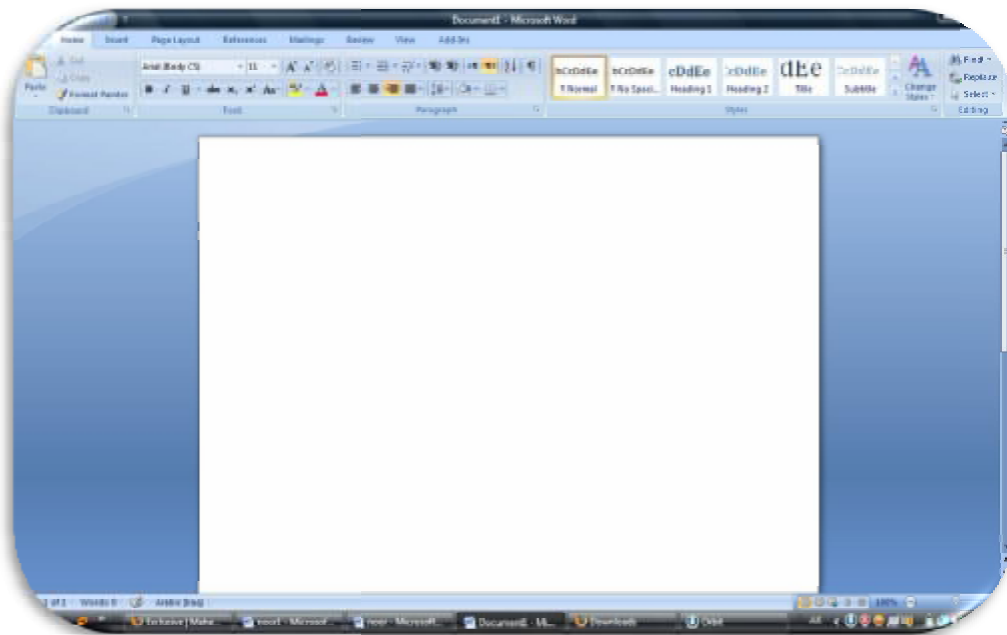
يعتبر برنامج microsoft word من احد اكثر البرامج شيوعا و استعمالا لسهولة استخدامه لانه يعتمد على windows الذي يجعل التعامل مع الحاسبة بسيطا جدا.

وهو من البرامج المكتبية التي تستخدم في تحرير النصوص والمستندات وطباعة الكتب وتوجد عدة اصدارات لهذا البرنامج واخرها هو اصدار ٢٠٠٧ الذي يتميز بشكل القوائم المختلف عن الاصدار السابق وسهولته.

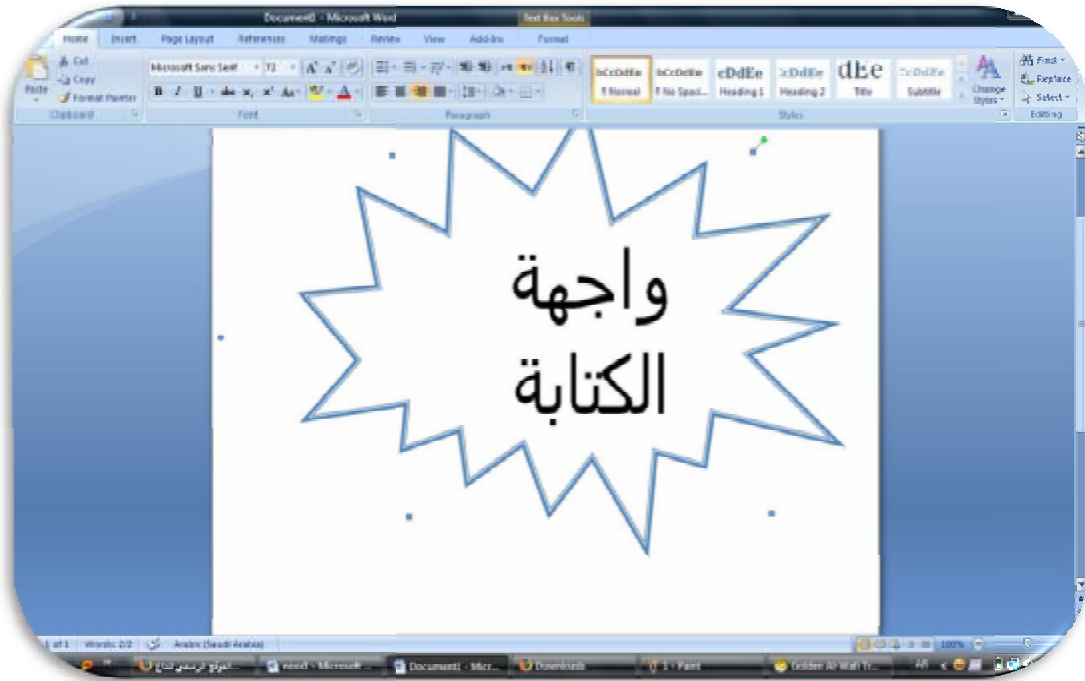
ياتي هذا البرنامج مضمنا مع مجموعة من البرامج المكتبية مثل excel,access وغيرها من البرامج في قرص واحد باسم Microsoft office 2007 تنصيبه سهل ويتم بالشكل الاتي:

- ١- نضع القرص في سواقة الاقراص.
- ٢- يفتح القرص تلقائيا وتتم عملية التنصيب بعد الموافقة على الشروط ثم الضغط على next.
- ٣- يطلب الرقم السري الذي نستخرجه من القرص و يكون موجودا داخل ملف اسمه SN او Read me او يكون مكتوبا على القرص.
- ٤- وبعد ذلك تظهر قائمة تحتوي على البرامج الذي يحتويها هذا القرص ونستطيع تحديد البرنامج الذي نريده فقط ليتم تنصيبه لوحده وهنا سنحدد word ثم نضغط على install.
- ٥- يظهر تحميل ننتظر قليلا ، حتى ينتهي التحميل وبهذا نكون قد نصبنا البرنامج بنجاح.

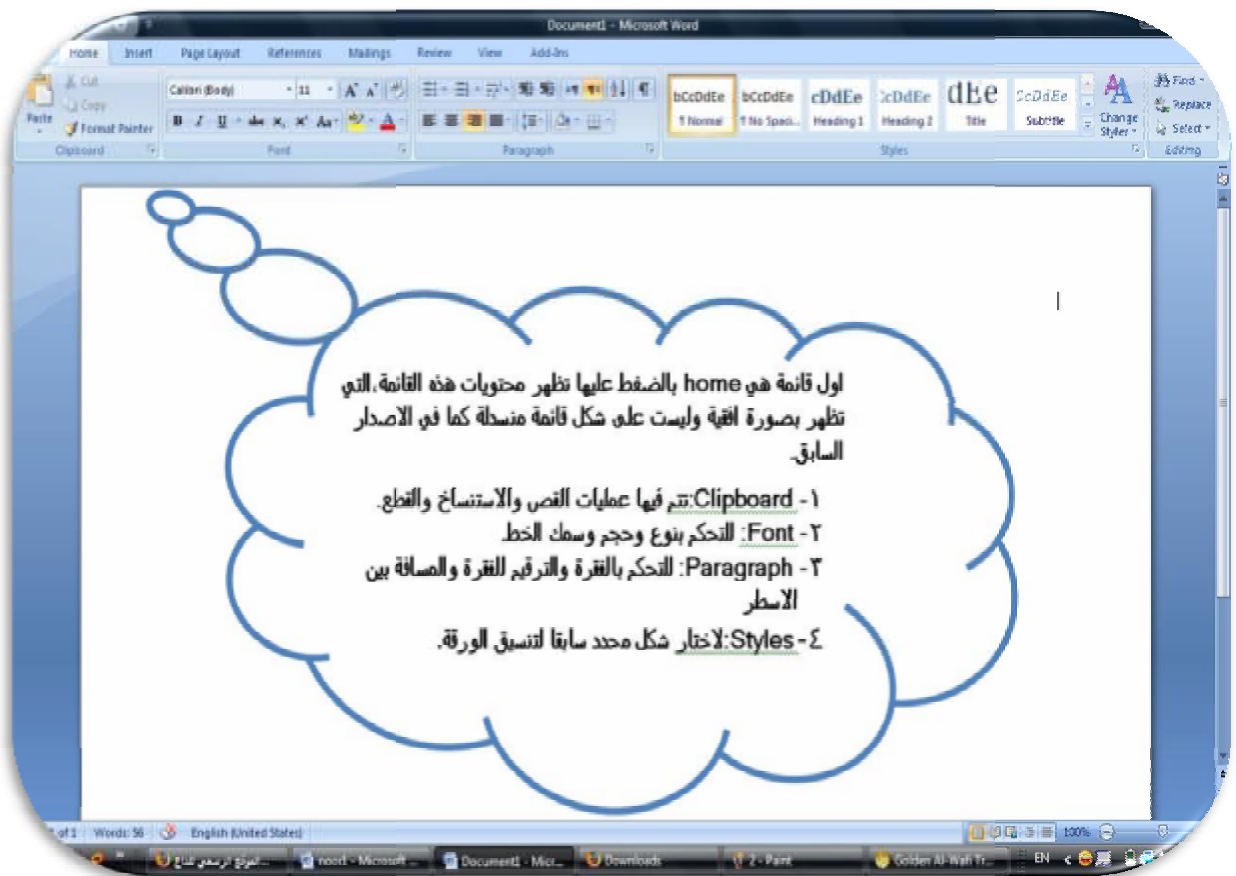
لتتعرف اكثر على هذا البرنامج:

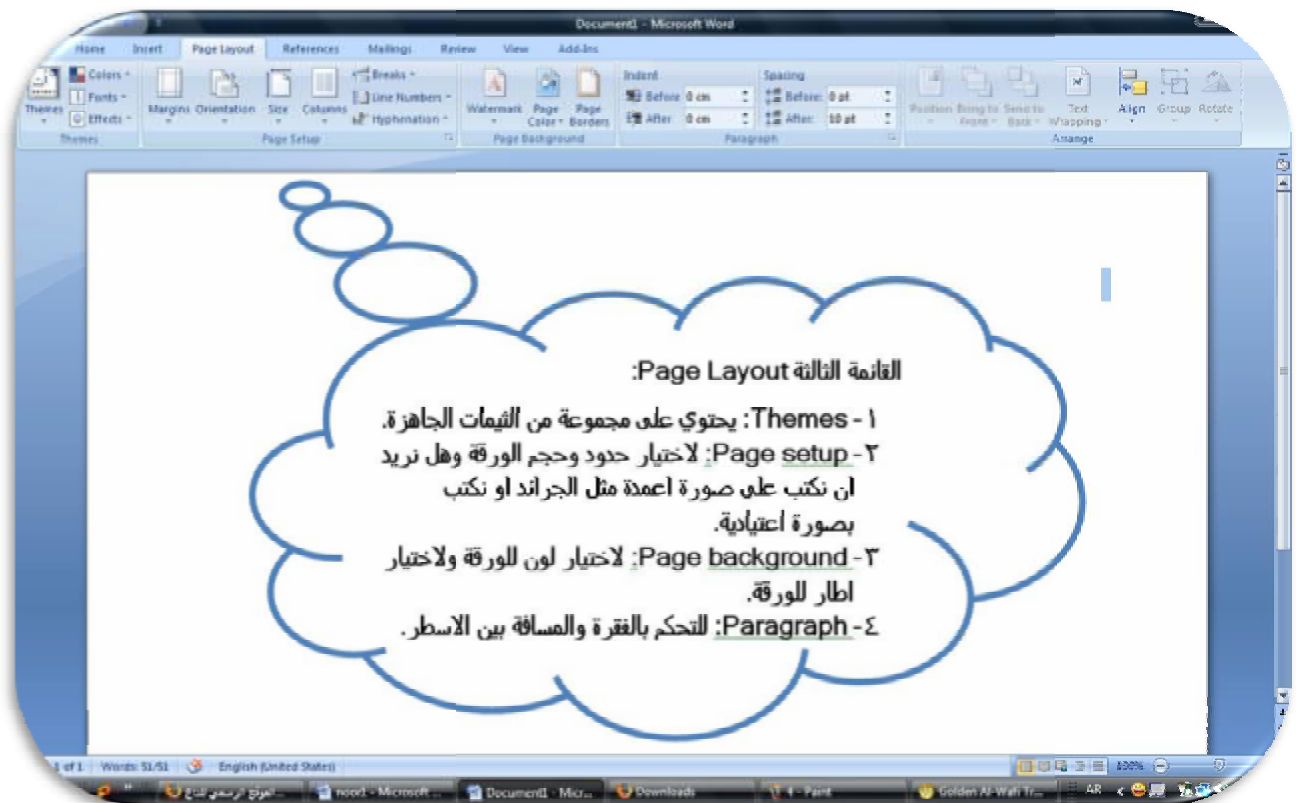
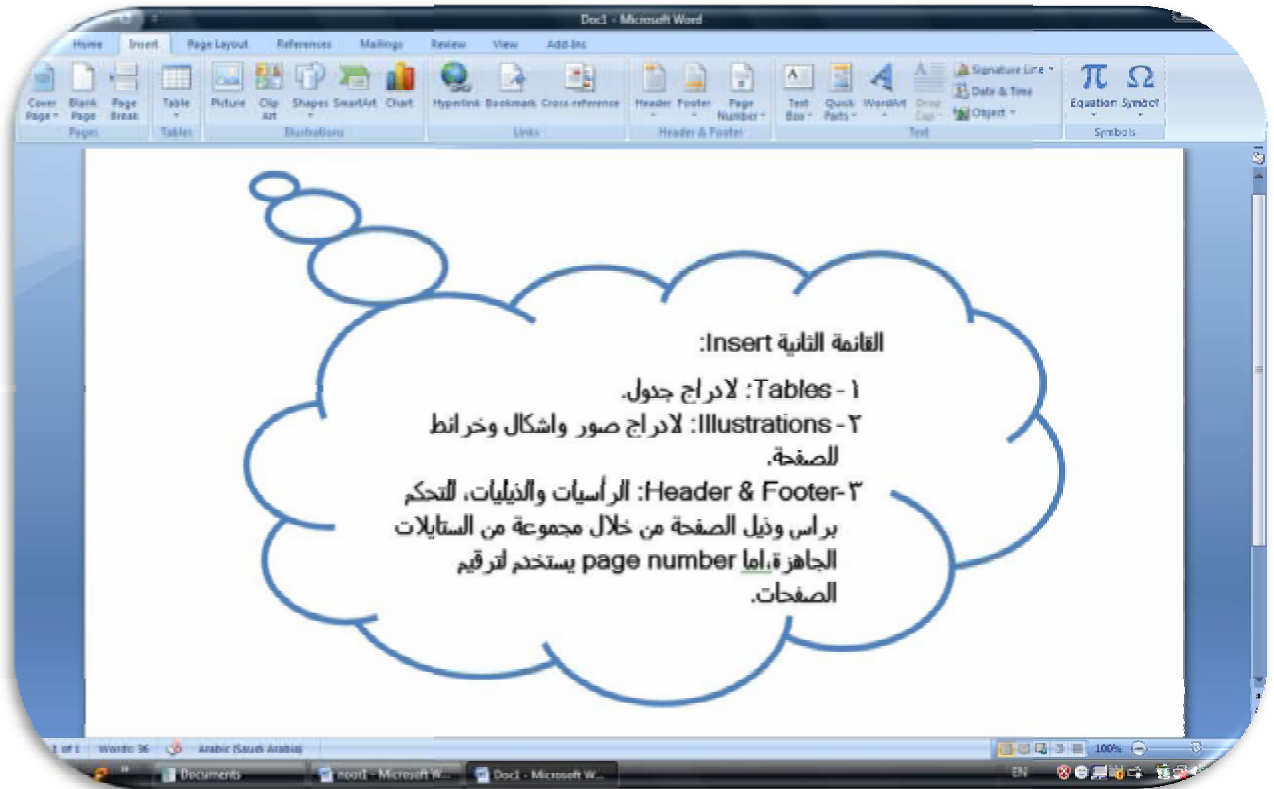


كما تلاحظون من الصورة السابقة ان البرنامج يظهر لنا شاشة تحتوي على ورقة للكتابة.



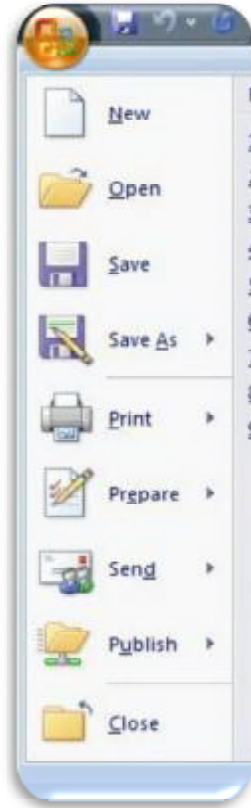
لنتعرف على القوائم:



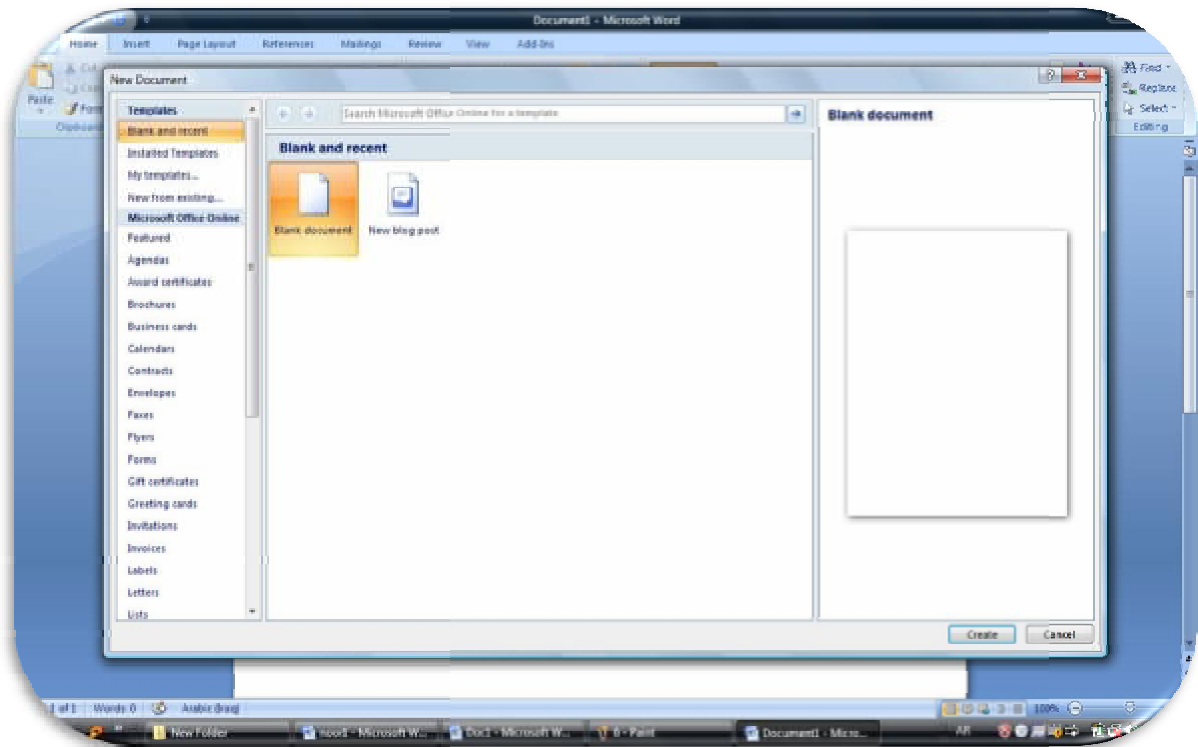


هذه هي القوائم الشائعة الاستعمال، حتى نفهم اكثر لناخذ المثال التالي:  
نفترض اننا نريد ان نحرر كتاب فالخطوات التي نتبعها كالآتي:

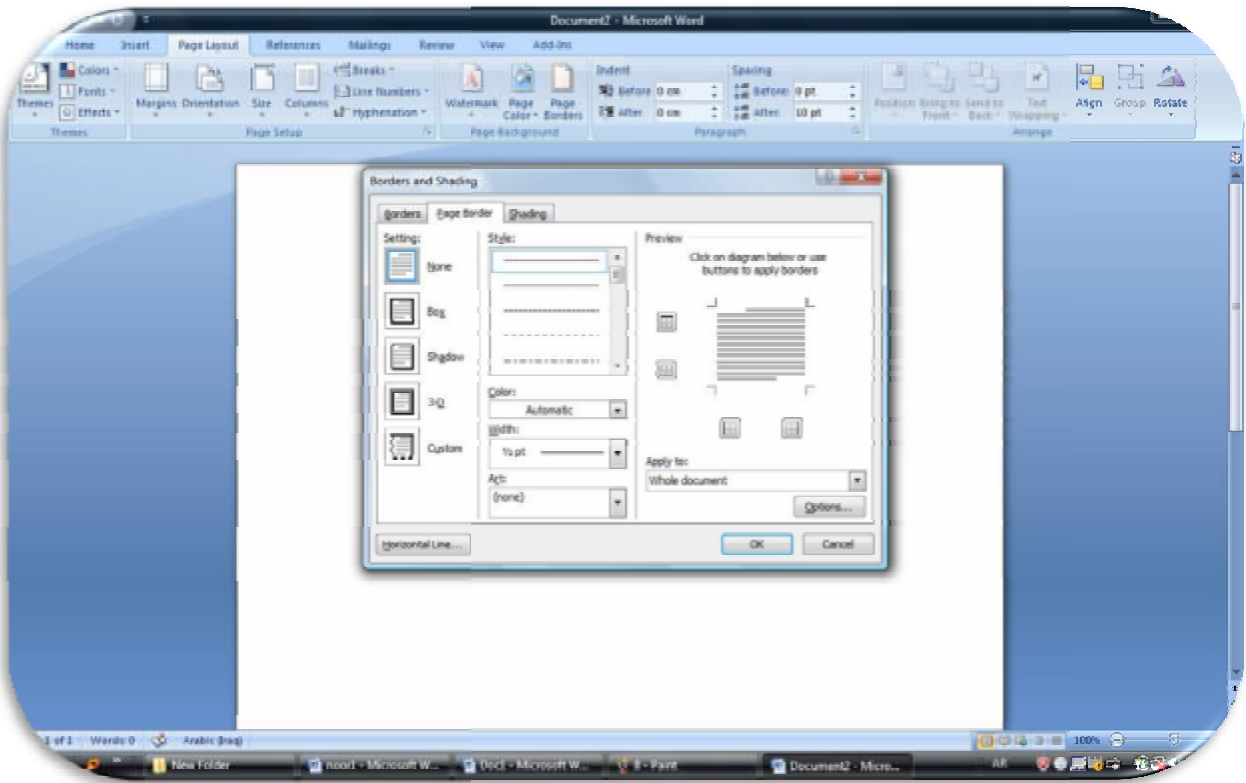
١- نفتح مستند جديد من خلال الضغط على علامة ال Microsoft التي توجد في الزاوية اليسرى العليا من الصفحة كما في الشكل، اما اذا كنا نفتح البرنامج لأول مرة فالبرنامج يفتح لنا المستند الجديد بصورة مباشرة ولا نحتاج لهذه الخطوة.



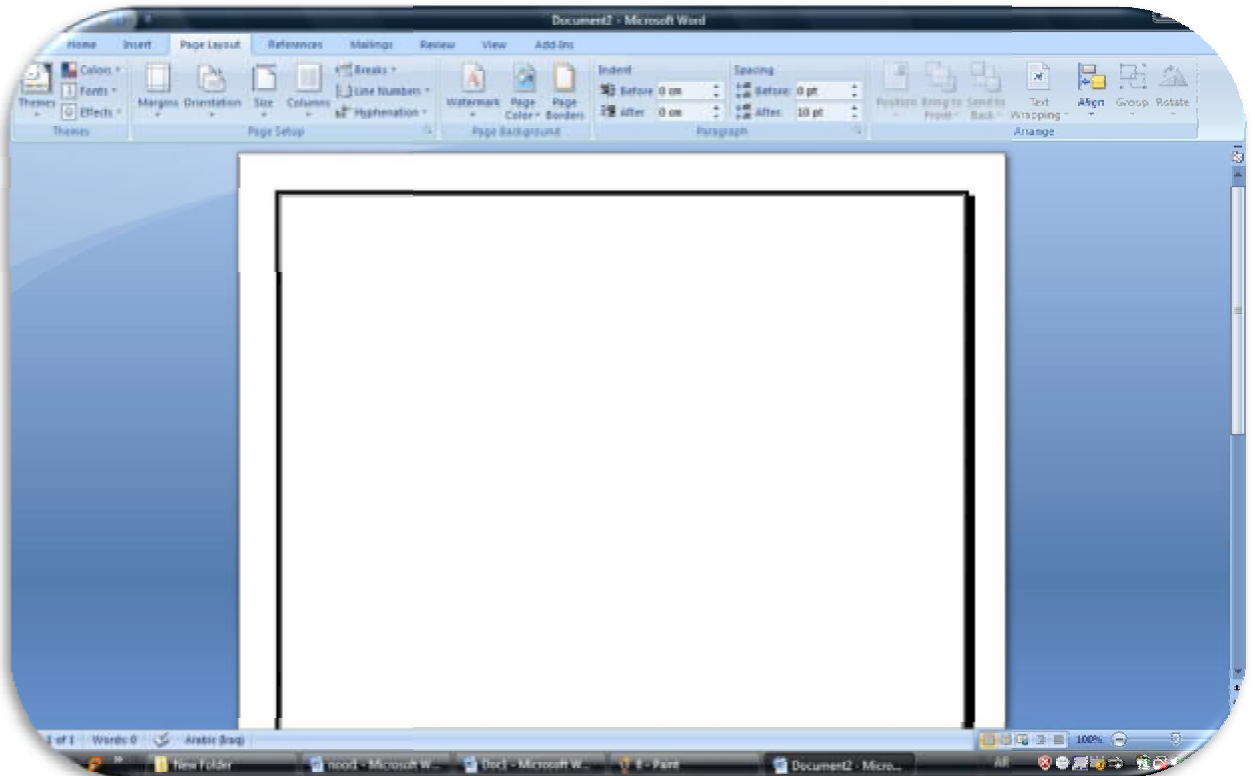
٢- تظهر النافذة التالية نختار منها blank document ثم create.



٣- لحد الان تم فتح نافذة جديدة تحتوي على مستند جديد فارغ، حتى نضع اطار لهذا المستند نتبع الاتي: نضغط على قائمة Page Layout ثم نختار Page Borders تظهر لنا القائمة التالية.

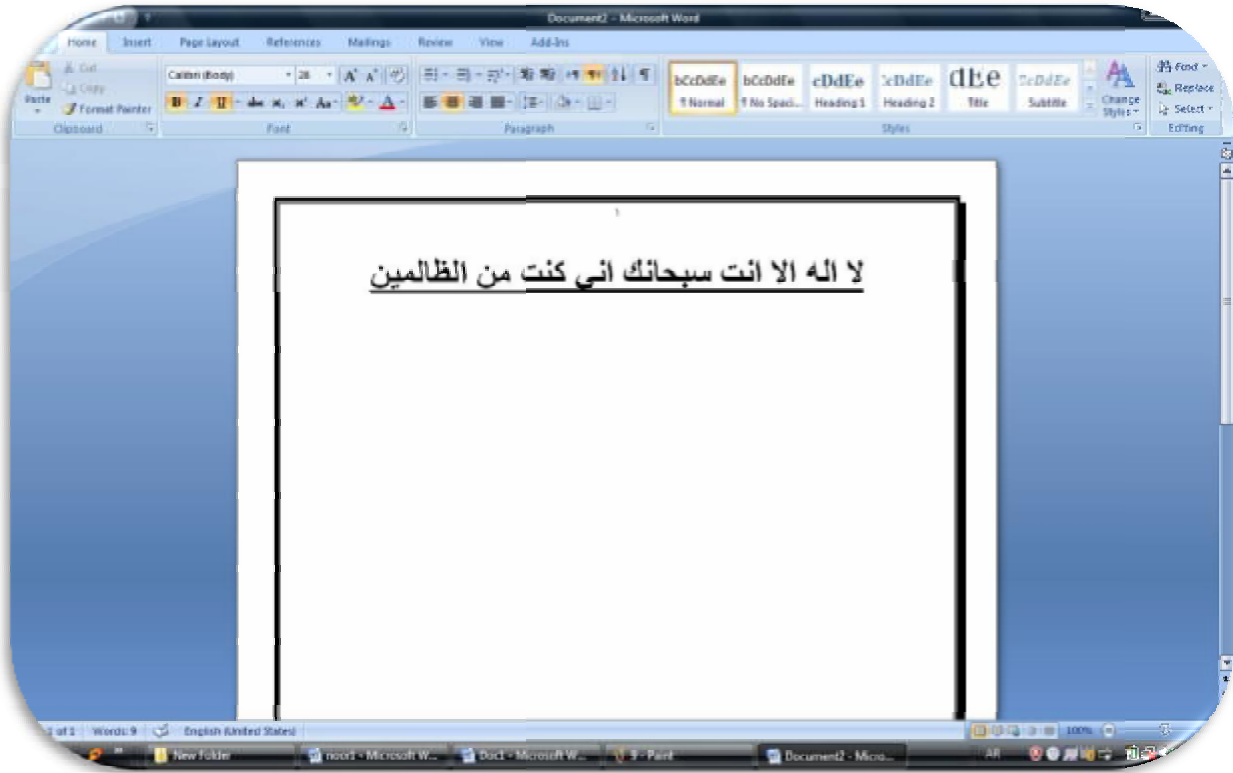


من النافذة نختار الاطار المناسب ونضغط Ok

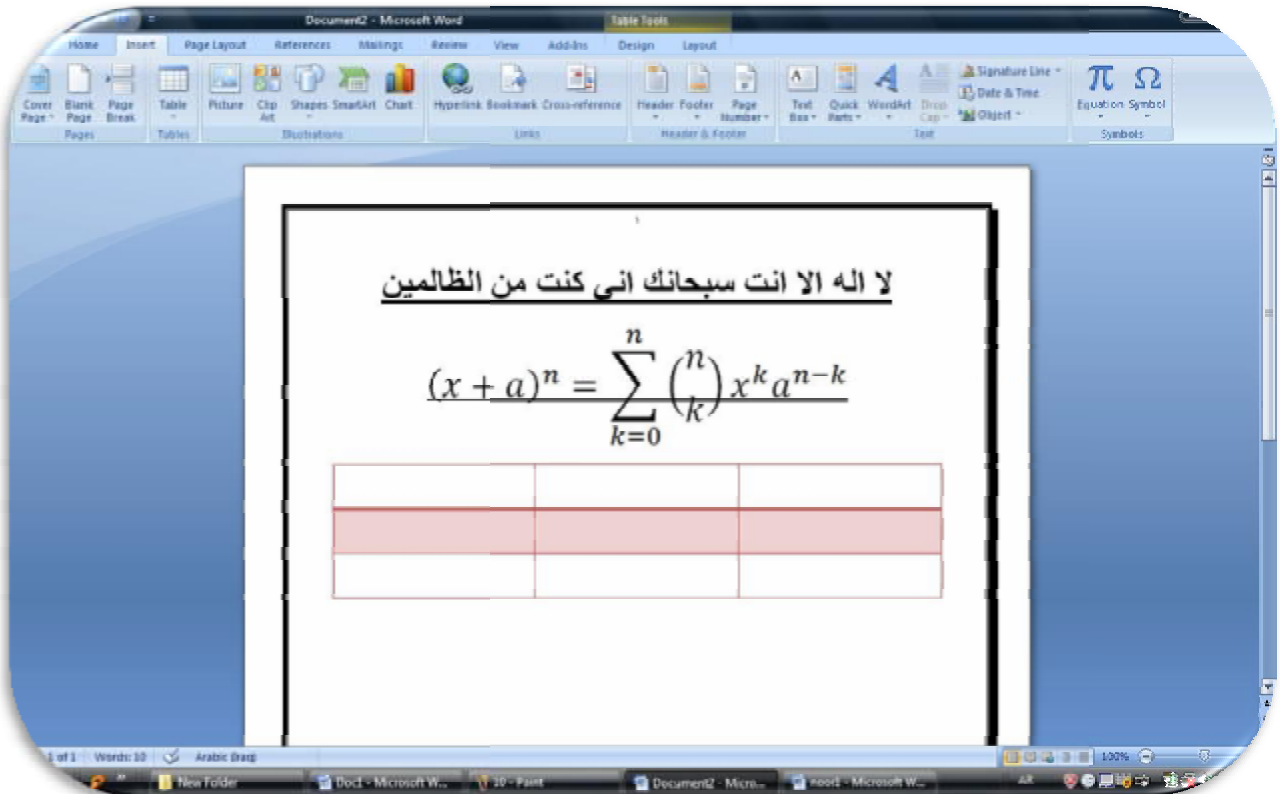




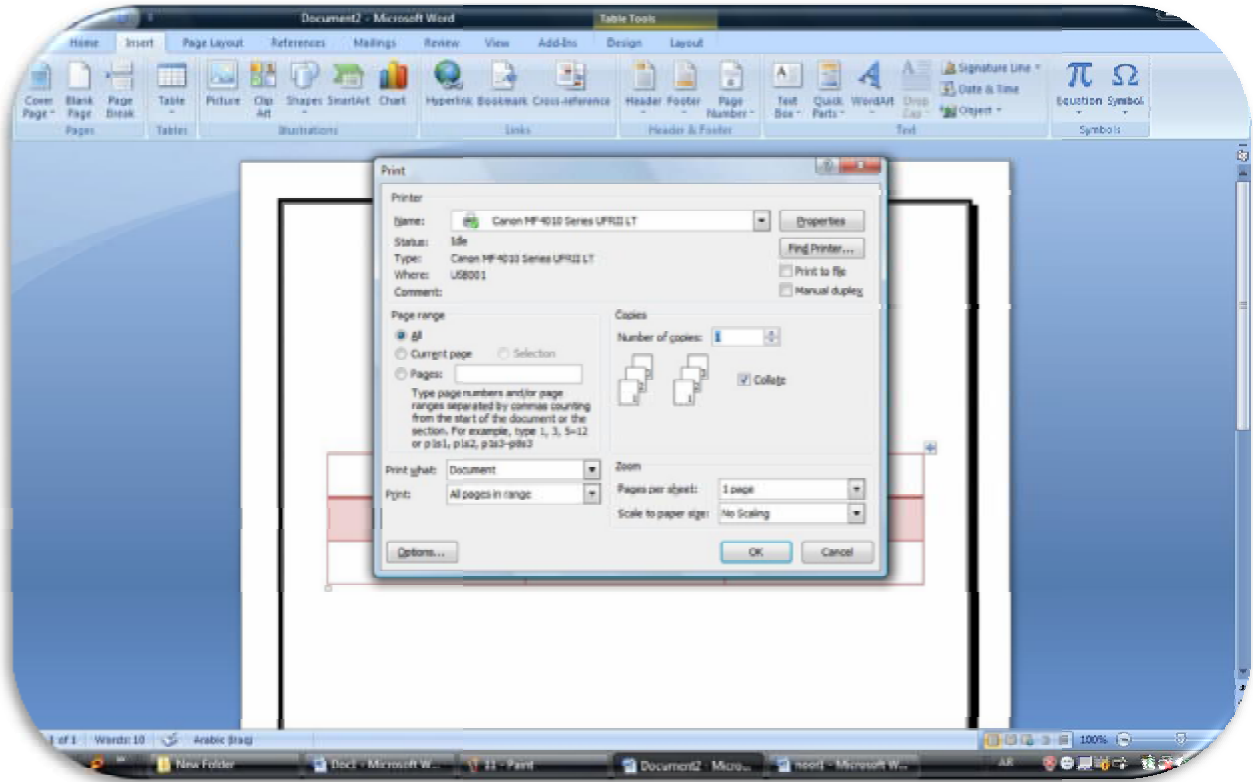
٤- لترقيم المستند نختار قائمة Insert نختار page number ، ومن قائمة home نختار حجم ونوع ولون الخط ونبدا بالكتابة.



٥- لنفترض اننا نريد ان نضيف معادلة او جدول فيتم ذلك من قائمة insert.



٦- طباعة هذا المستند وتتم من خلال الضغط على علامة ال Microsoft واختيار Print تظهر لنا النافذة التالية:



نختار فيها عدد النسخ ونوع الطابعة ونضغط Ok.

وبهذا نكون قد انتهينا من طباعة هذا المستند.

ارجو ان تكونوا قد استفدوا من هذه النظرة السريعة على هذا البرنامج والذي يحتاج الى قليل من الممارسة حتى يتم اتقانه.

# تم بعونه تعالى