وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة الانبار
كلية التربية للعلوم الصرفة
قسم الكيمياء

Microsoft Word 2016

خيارات الحفظ :

- ننقر السهم الخاص بمربع حفظ بنوع Save As Typeفتظهر قائمة منسدلة فيها مجموعة من خيارات تنسيق الملفات حيث :

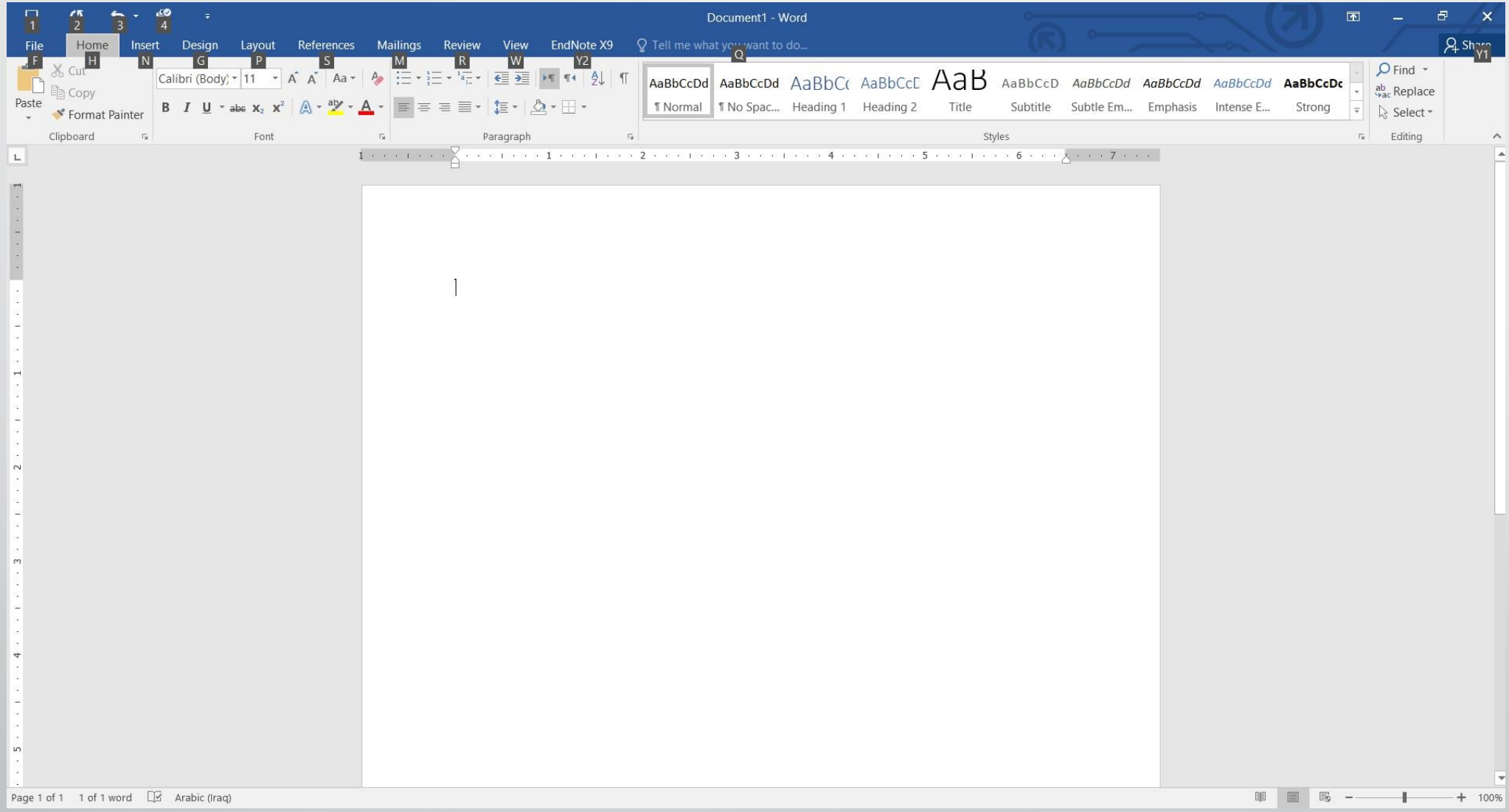
❖ يمكن حفظ المستند بتنسيق النص الغني (RTF (Rich Text Formatفي هذه الحالة نتمكن من نقل المستند الى أنظمة تشغيل أخرى ك Macintosh وIBM وغيرها مع العلم بأنه يأخذ مساحة واسعة عند الحفظ .

- يمكن حفظ المستند بتنسيق المستند PDF حيث يتحول مستند ال WORD الى صورة ولا يمكن التعديل على النص فيها .
- يمكن حفظ المستند بتنسيق قالب وورد Word Template أو أي تنسيقات أخرى متوفرة في القائمة المنسدلة المذكورة اعلاه.
- عندما ننقر Add a Place يمكن خزن المستند في أماكن أخرى .

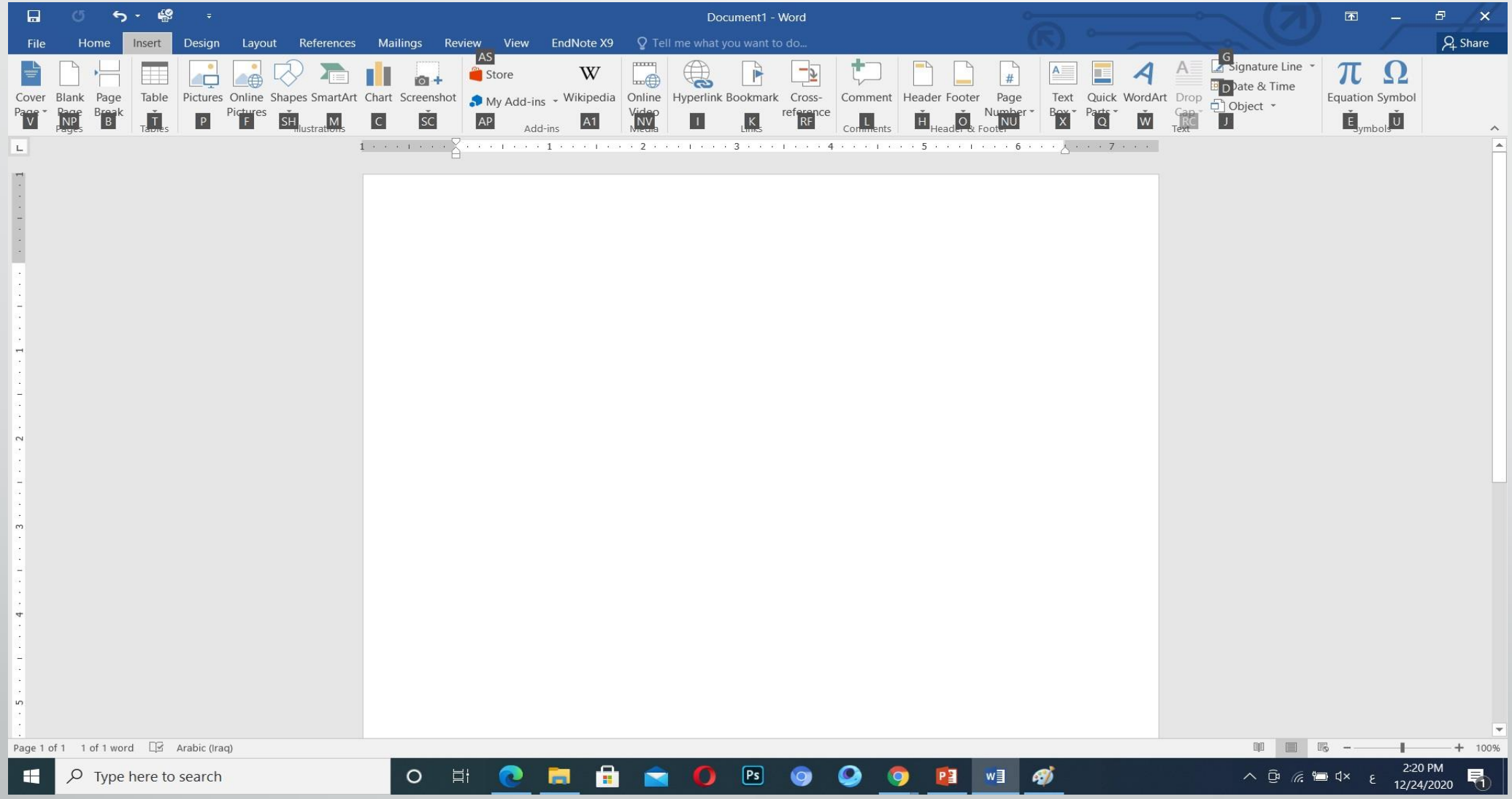
تلميحات المفاتيح :

كانت شركة مايكروسوفت تضع مفاتيح أختصارات للاوامر الموجودة في شريط القوائم وشريط الادوات حيث يتم أستخدام الحروف الموجودة في لوحة المفاتيح مع مفتاحي Shift و Altلتنفيذ هذه الاوامر. أما في WORD 2007 وWORD 2010 وWORD 2013 وWORD 2016فقد أطلق على هذه المفاتيح أسم تلميحات المفاتيح Keys Tips التي يمكن عرضها كما يأتي :

1 .بالضغط على مفتاح Altتظهر تلميحات المفاتيح لجميع علامات تبويب الشريط Ribbonوشريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar كما في الشكل :


Document1 - Word
File
Home
Insert
Design
Layout
References
Mailings
Review
View
EndNote X9
Tell me what you want to do...
Share
Paste
Cut
Copy
Format Painter
Clipboard
Calibri (Body)
11
Font
Paragraph
AaBbCcDd ¶ Normal
AaBbCcDd ¶ No Spac...
AaBbC Heading 1
AaBbCcD Heading 2
AaB Title
AaBbCcD Subtitle
AaBbCcDd Subtle Em...
AaBbCcDd Emphasis
AaBbCcDd Intense E...
AaBbCcDc Strong
Styles
Find
Replace
Select
Editing
Page 1 of 1
1 of 1 word
Arabic (Iraq)
100%

2 .بالضغط على المفتاح الخاص بعلامة التبويب المطلوب عرضها كأن نضغط مفتاح N الخاص بتبويب أدراج Insertتظهر جميع تلميحات المفاتيح Keys Tips لاوامر تبويب أدراج Insertكما في الشكل :

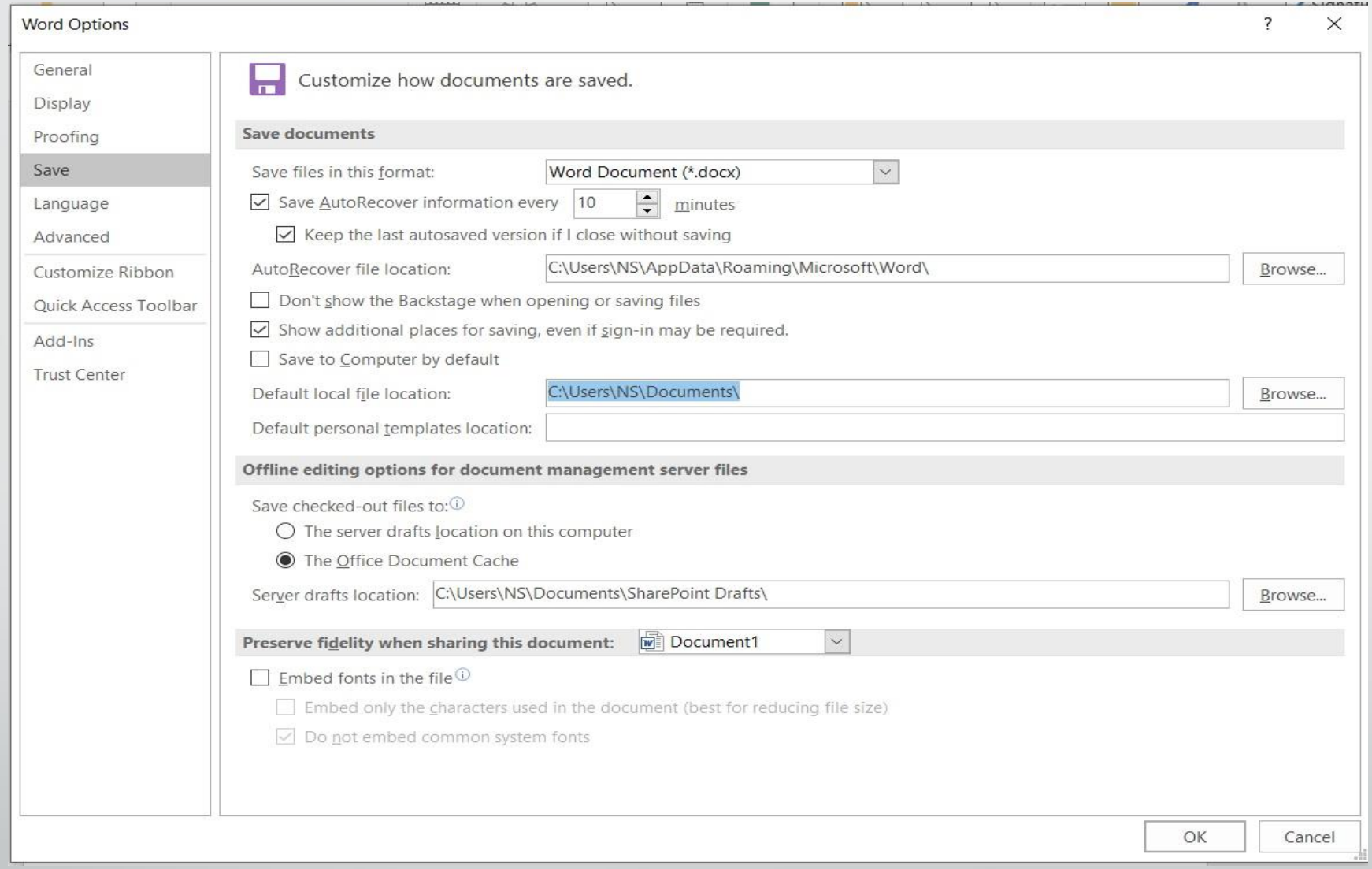

Document1 - Word
File
Home
Insert
Design
Layout
References
Mailings
Review
View
EndNote X9
Tell me what you want to do...
Share
Cover Page
Blank Page
Page Break
Table
Pictures
Online Pictures
Shapes
SmartArt
Chart
Screenshot
Store
My Add-ins
Wikipedia
Online Video
Hyperlink
Bookmark
Cross-reference
Comment
Header
Footer
Page Number
Text Box
Quick Parts
WordArt
Drop Cap
Signature Line
Date & Time
Object
Equation
Symbol
Page 1 of 1
1 of 1 word
Arabic (Iraq)
100%
Type here to search
2:20 PM
12/24/2020

3. بالضغط على أي مفتاح يمكن تنفيذ الامر المطلوب بأستخدام لوحة المفاتيح مع العلم بأن الاختصارات التي كانت تستخدم في الاصدارات السابقة ل WORD لاتزال مستخدمة مثل Ctrl+ C مختصر لآمر الاستنساخ Copy وهكذا.

تعيين مجلد العمل الافتراضي :

ان مجلد المستندات هو مجلد الحفظ الافتراضي للملفات والمجلدات التي يتم أنشاءها في جميع التطبيقات .يمكن تغيير مجلد الحفظ الافتراضي كما يأتي :

1.بالذهاب الى قائمة الملف File ومنها نختار خيارات وورد Word Options وننقر حفظ Save كما في الشكل :


Word Options
General
Display
Proofing
Save
Language
Advanced
Customize Ribbon
Quick Access Toolbar
Add-Ins
Trust Center
Customize how documents are saved.
Save documents
Save files in this format:
Word Document (*.docx)
Save AutoRecover information every
10
minutes
Keep the last autosaved version if I close without saving
AutoRecover file location:
C:\Users\NS\AppData\Roaming\Microsoft\Word\
Browse...
Don't show the Backstage when opening or saving files
Show additional places for saving, even if sign-in may be required.
Save to Computer by default
Default local file location:
C:\Users\NS\Documents\
Browse...
Default personal templates location:
Offline editing options for document management server files
Save checked-out files to:
The server drafts location on this computer
The Office Document Cache
Server drafts location:
C:\Users\NS\Documents\SharePoint Drafts\
Browse...
Preserve fidelity when sharing this document:
Document1
Embed fonts in the file
Embed only the characters used in the document (best for reducing file size)
Do not embed common system fonts
OK
Cancel

2 .في فقرة حفظ المستندات Save Documents ننقر أستعراض Browse الخاص بموقع الملف الافتراضي Default local File Location .

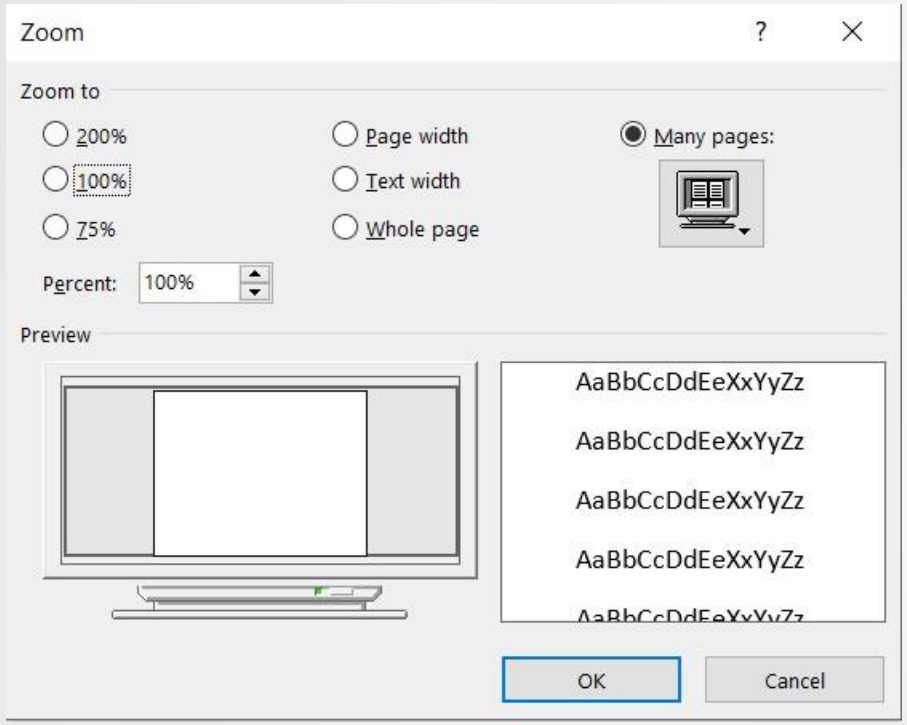
3 .هناك يتم أستعراض المجلدات الى حين الوصول الى المجلد المطلوب فننقر OK .

ضبط مستوى تكبير الصفحة :

أذا أردنا الحصول على عرض قريب للمستند فيجب تكبير المستند ولرؤية مساحة أكبر من المستند يجب تصغيره .لاجراء ذلك نقوم بما يأتي:

1 .يمكن أستخدام منزلق التكبير/التصغير في شريط الحالة وتحديد النسبة المئوية المطلوبة .

2.بالذهاب الى تبويب عرض View ومن المجموعة تكبير/تصغير Zoom ننقر تكبير/تصغير Zoom فتفتح نافذة التكبير/التصغير Zoom كما في الشكل :



3 .نختار التكبير المطلوب من هذه النافذة أو نكتب النسبة المئوية المطلوبة للتكبير في مربع النسبة المئوية Percent ثم ننقر موافق OK .

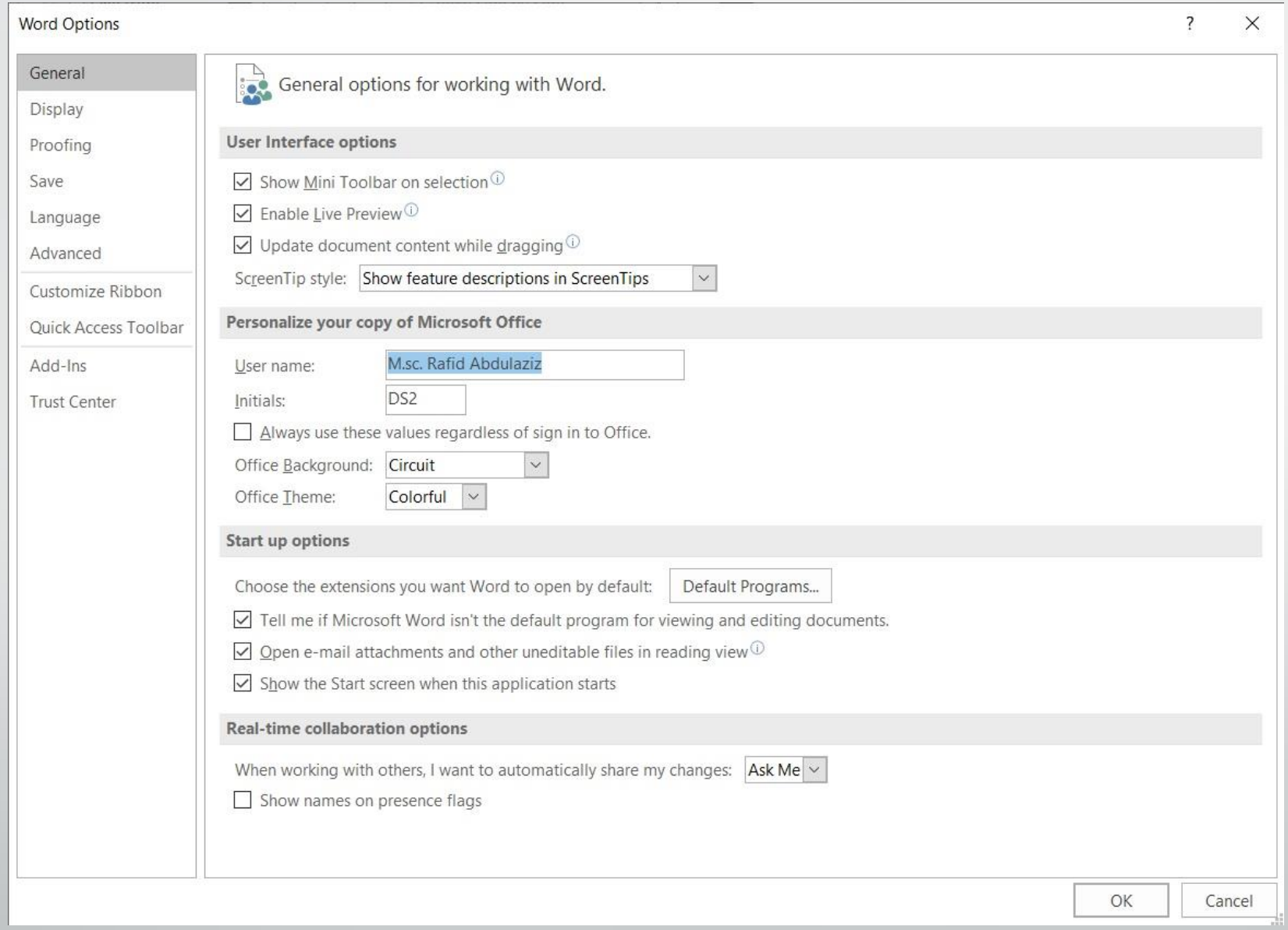
تعديل الخيارات الأساسية :

عند أستعراض خصائص الملف File Propertiesتظهر معلومات عن كاتب الملف .

يمكن تغيير أسم الكاتب لجميع المستندات التي نقوم بأنشائها كالاتي :

1 .بالذهاب الى قائمة ملف File ومنها نختار خيارات وورد Options Word ننقر عام General .

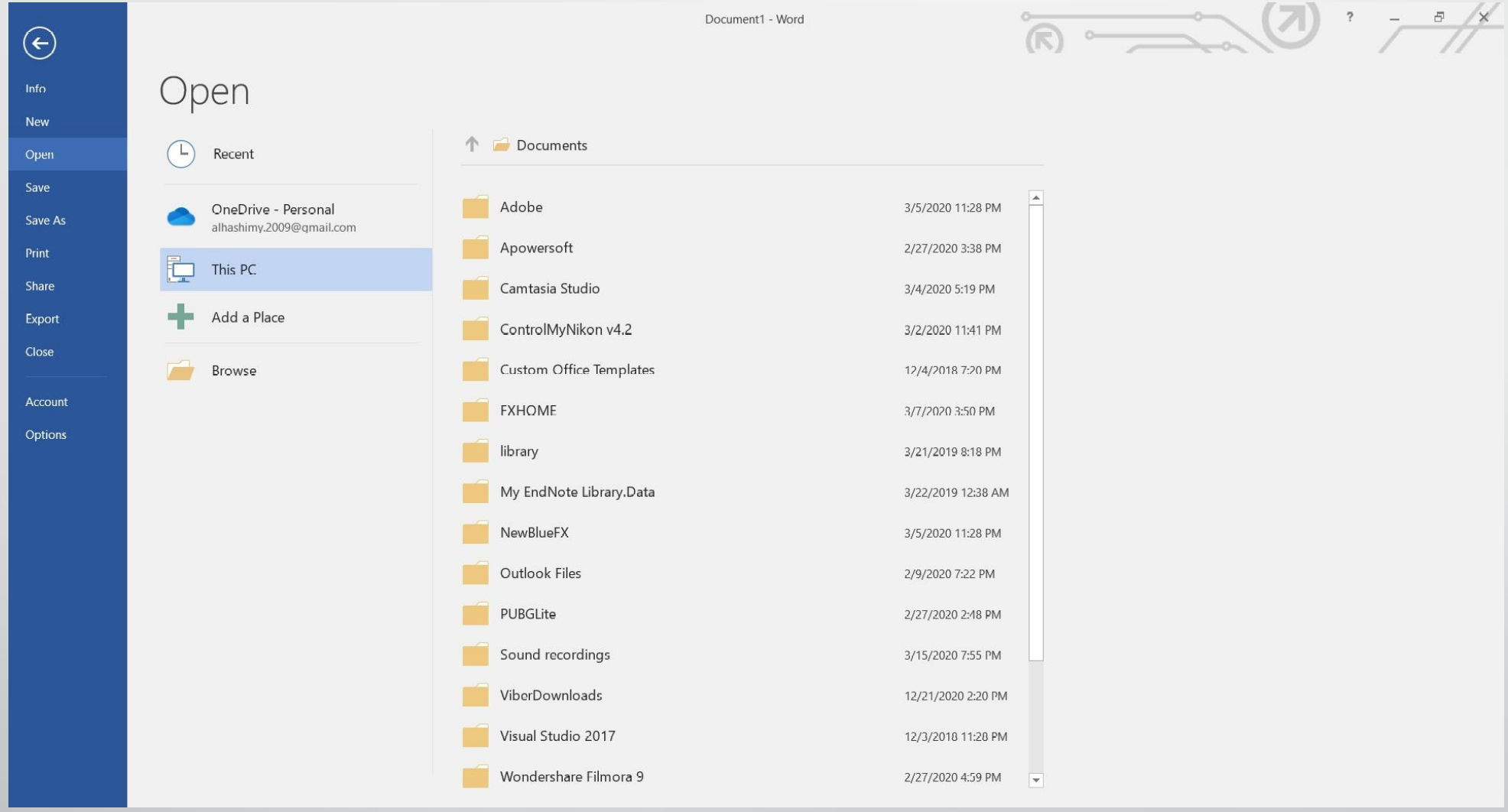
2 . في فقرة أضفاء طابع شخصي على نسخة Officeالخاصة بك Personalize your copy of Office Microsoft نكتب الاسم المطلوب أن يراه الاخرون في مربع أسم المستخدم User Name كما في الشكل :


Word Options
General
Display
Proofing
Save
Language
Advanced
Customize Ribbon
Quick Access Toolbar
Add-Ins
Trust Center
General options for working with Word.
User Interface options
Show Mini Toolbar on selection
Enable Live Preview
Update document content while dragging
ScreenTip style: Show feature descriptions in ScreenTips
Personalize your copy of Microsoft Office
User name: M.sc. Rafid Abdulaziz
Initials: DS2
Always use these values regardless of sign in to Office.
Office Background: Circuit
Office Theme: Colorful
Start up options
Choose the extensions you want Word to open by default: Default Programs...
Tell me if Microsoft Word isn't the default program for viewing and editing documents.
Open e-mail attachments and other uneditable files in reading view
Show the Start screen when this application starts
Real-time collaboration options
When working with others, I want to automatically share my changes: Ask Me
Show names on presence flags
OK
Cancel

فتح مستند مخزون في الحاسبة :

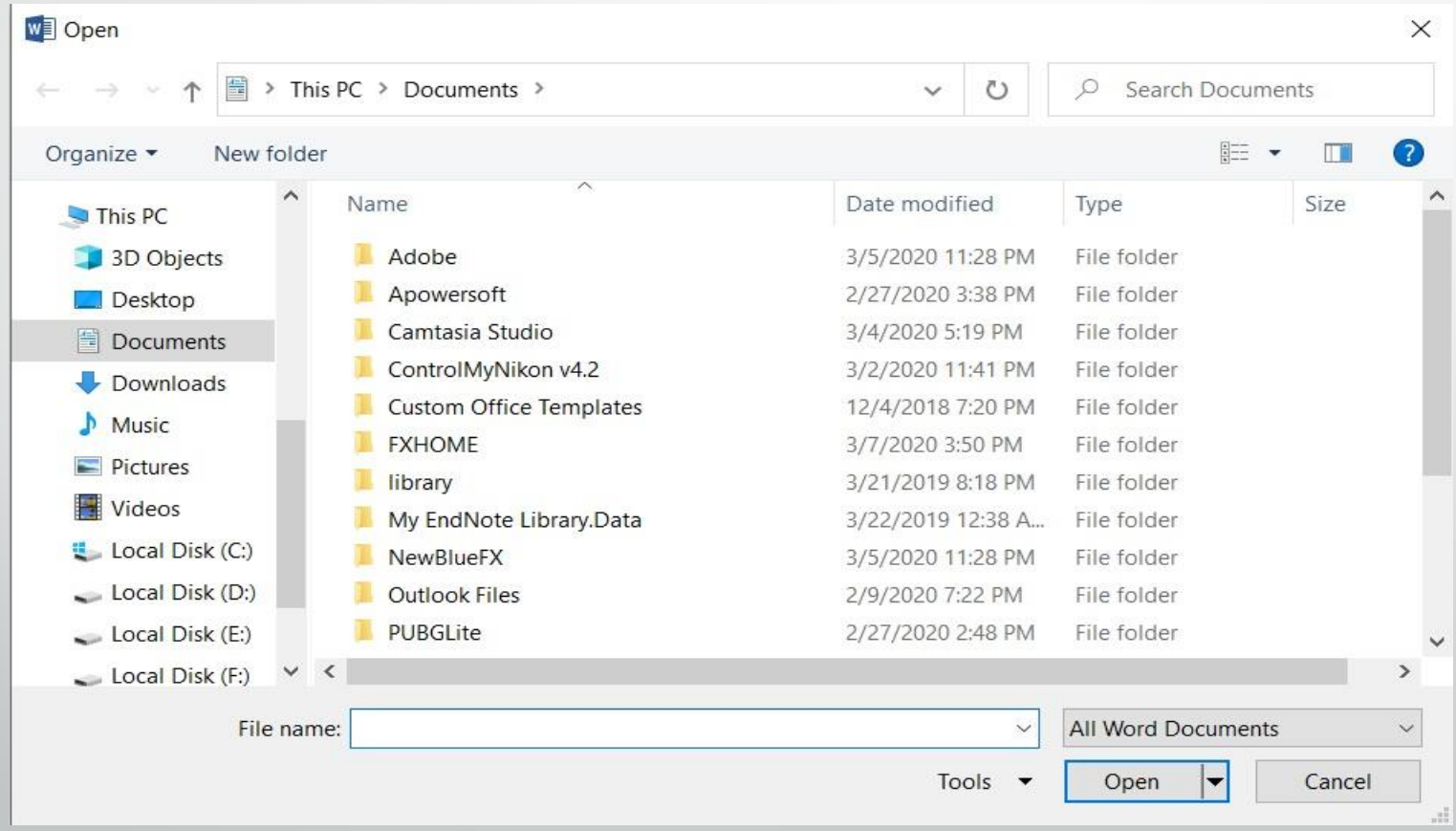
أذا كان لدينا مستند WORD مخزون في الحاسبة وأردنا فتحه للاطلاع عليه أو أجراء تعديلات عليه نقوم بما يأتي:

1 .من قائمة ملف File ننقر فتح فتظهر نافذة فتح كما في الشكل :


Document1 - Word
Info
New
Open
Save
Save As
Print
Share
Export
Close
Account
Options
Open
Recent
OneDrive - Personal
alhashimy.2009@gmail.com
This PC
Add a Place
Browse
Documents
Adobe 3/5/2020 11:28 PM
Apowersoft 2/27/2020 3:38 PM
Camtasia Studio 3/4/2020 5:19 PM
ControlMyNikon v4.2 3/2/2020 11:41 PM
Custom Office Templates 12/4/2018 7:20 PM
FXHOME 3/7/2020 3:50 PM
library 3/21/2019 8:18 PM
My EndNote Library.Data 3/22/2019 12:38 AM
NewBlueFX 3/5/2020 11:28 PM
Outlook Files 2/9/2020 7:22 PM
PUBGLite 2/27/2020 2:48 PM
Sound recordings 3/15/2020 7:55 PM
ViberDownloads 12/21/2020 2:20 PM
Visual Studio 2017 12/3/2018 11:28 PM
Wondershare Filmora 9 2/27/2020 4:59 PM

2 . في هذه النافذة أنه عند الضغط على This PC تظهر مواقع الخزن في الحاسبة .

3 .عند الضغط على المربع الخاص بالتصفح Browse تنفتح لنا نافذة الفتح Open كما في الشكل :



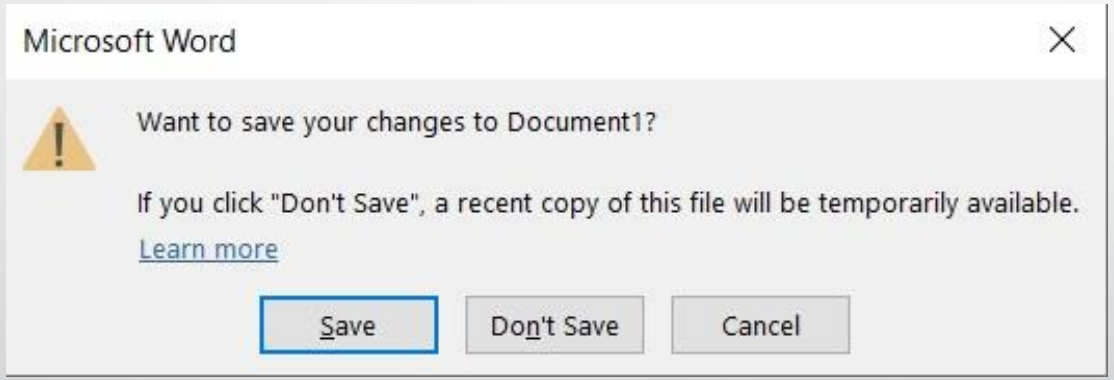
4 .من المربع الموجود في الاسفل يتم تحديد نوع الملف فأذا أخترنا جميع مستندات وورد All Word Documentsتظهر قائمة بجميع الملفات التي يستطيع برنامج Word أن يفتحها.

أذا أخترنا جميع الملفات All Filesفستظهر جميع الملفات المخزونة في الحاسبة مهما كان نوعها.

5 . لفتح الملف ننقر على أسمه نقراً مزدوجاً او ننقر على فتح Open بعد تحديده .

اغلاق المستند :

لآغلاق المستند الحالي دون الخروج من البرنامج ننقر Closeمن قائمة ملف Fileفيتم اغلاق النافذة الحالية أو ننقر اغلاق من شريط العنوان في الزاوية العليا اليمنى من النافذة وعندها تظهر النافذة الاتية كما في الشكل :



في هذه النافذة عند الضغط على :

1 .حفظ Save تتم عملية اغلاق النافذة مع حفظ التغييرات التي أجريت عليها.

2 .عدم الحفظ Don’t Save تتم عملية اغلاق النافذة مع عدم حفظ التغييرات التي أجريت عليها .

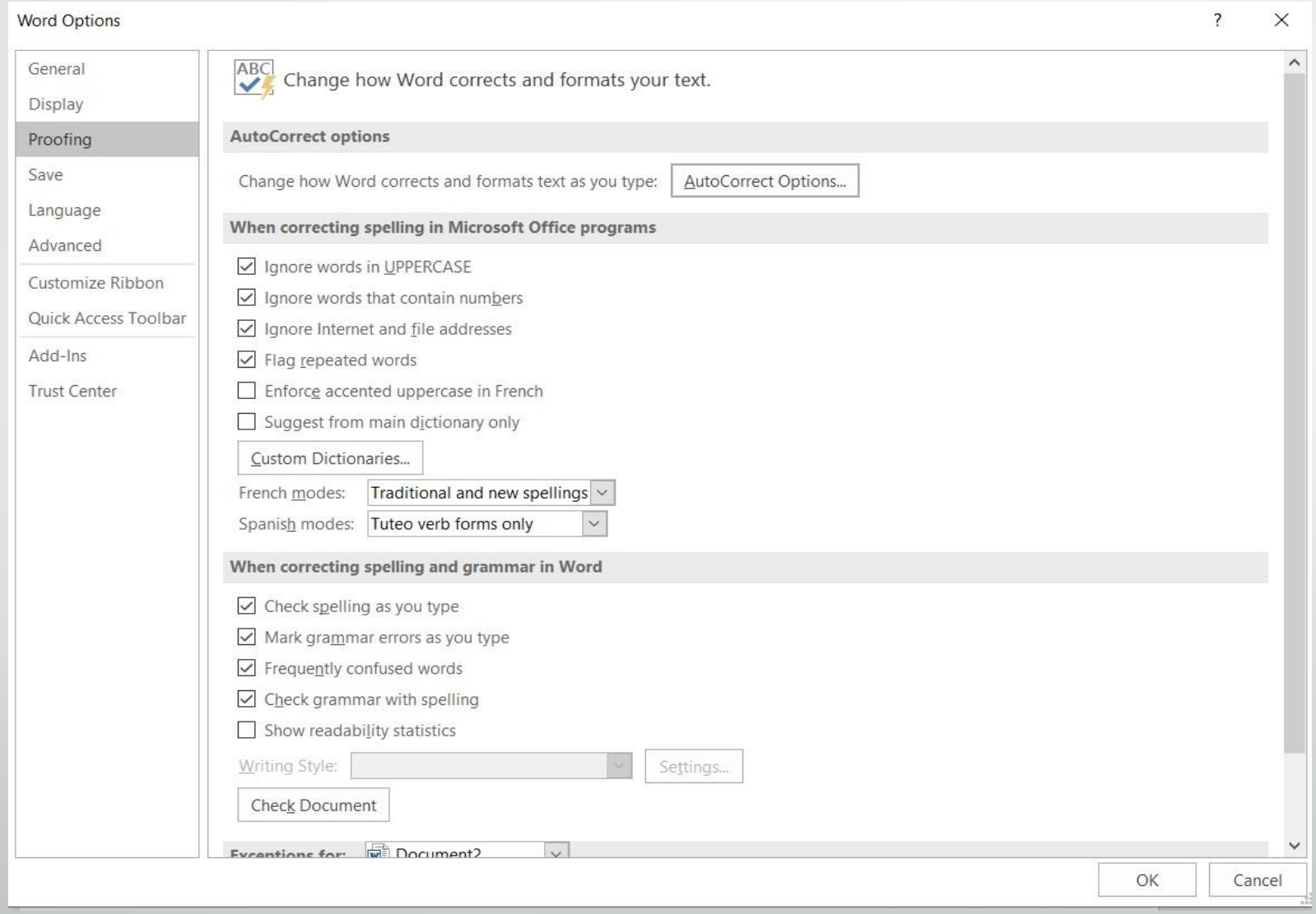
3 .ألغاء Cancel تتم عملية العودة الى الملف لاستمرار العمل فيه .

التصحيح التلقائي :

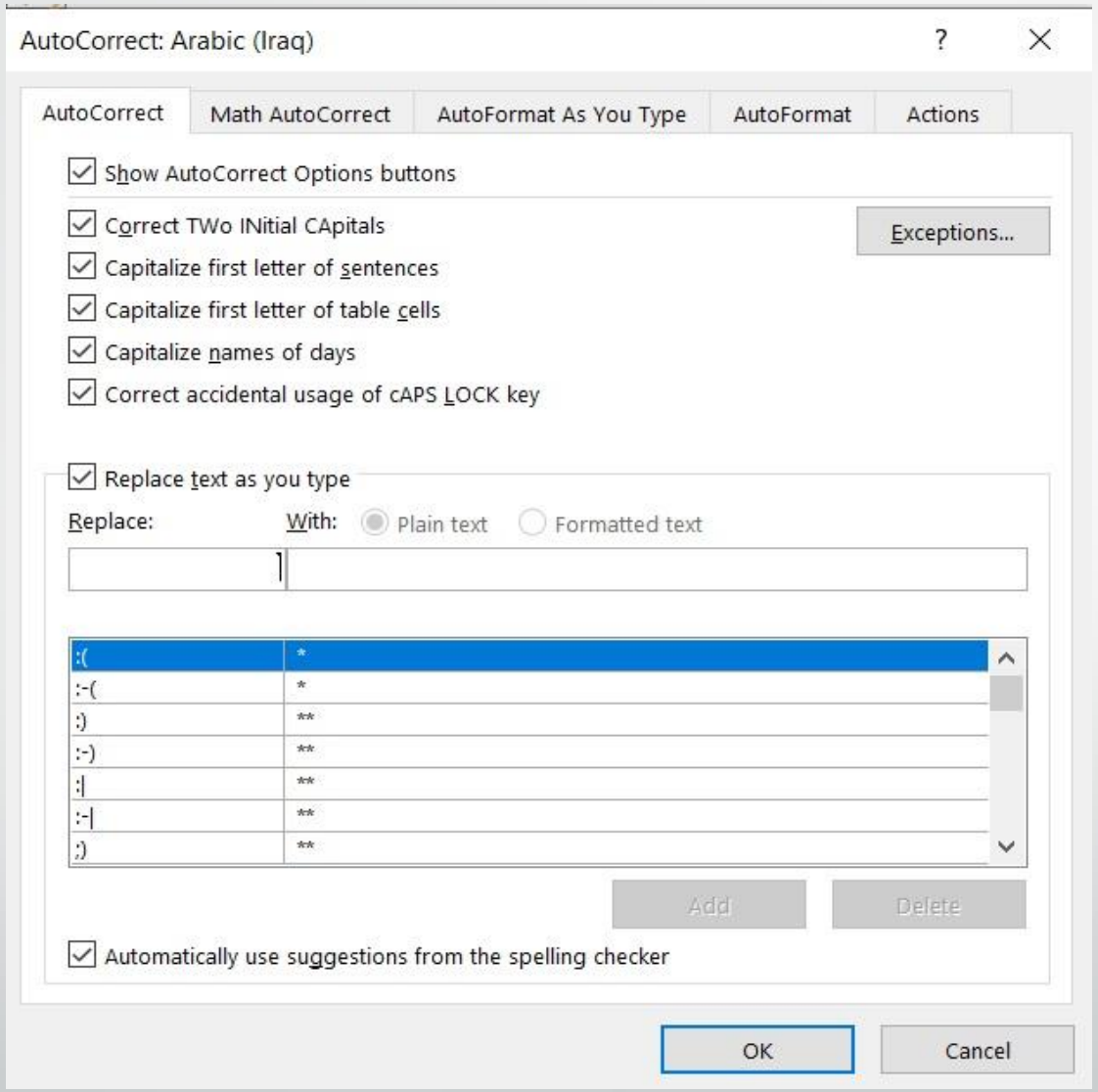
ان التصحيح التلقائي يعني أن يقوم برنامج WORD بتصحيح الاخطاء الاملائية التي تقع أثناء كتابة النصوص ، كمثال على ذلك عندما نكتب كلمة حفظ ونخطئ في كتابتها كأن نكتبها حفض أو عندما نكتب كلمة Save ونخطئ في كتابتها ونكتبها Safe.

في هذه الحالة يمكن أن يقوم البرنامج بعملية تصحيح هذه الكلمات تلقائيا أثناء الكتابة . يجب علينا اولاً أن نخبر البرنامج بالكلمات الخطأ والكلمات الصواب كي يتمكن البرنامج من أجراء عملية التصحيح دون الرجوع ألينا في ذلك. يمكن أجراء التصحيح التلقائي وفق الخطوات الاتية :

1 -بالذهاب الى قائمة الملف File ننقر الخيارات Options فتظهر النافذة الاتية كما في الشـــكل :


Word Options
General
Display
Proofing
Save
Language
Advanced
Customize Ribbon
Quick Access Toolbar
Add-Ins
Trust Center
Change how Word corrects and formats your text.
AutoCorrect options
Change how Word corrects and formats text as you type:
AutoCorrect Options...
When correcting spelling in Microsoft Office programs
Ignore words in UPPERCASE
Ignore words that contain numbers
Ignore Internet and file addresses
Flag repeated words
Enforce accented uppercase in French
Suggest from main dictionary only
Custom Dictionaries...
French modes:
Traditional and new spellings
Spanish modes:
Tuteo verb forms only
When correcting spelling and grammar in Word
Check spelling as you type
Mark grammar errors as you type
Frequently confused words
Check grammar with spelling
Show readability statistics
Writing Style:
Settings...
Check Document
OK
Cancel

2 –في هذه النافذة عند النقر على تدقيق Proofingوفيها تحت عنوان خيارات التصحيح التلقائي Auto Correct Optionsننقر زر خيارات التصحيح التلقائي Auto Correct Optionsتنبثق نافذة حوار Auto Correct: Arabic(Iraq)كما في الشكل :


AutoCorrect: Arabic (Iraq)
AutoCorrect
Math AutoCorrect
AutoFormat As You Type
AutoFormat
Actions
Show AutoCorrect Options buttons
Correct TWo INitial CApitals
Exceptions...
Capitalize first letter of sentences
Capitalize first letter of table cells
Capitalize names of days
Correct accidental usage of cAPS LOCK key
Replace text as you type
Replace:
With:
Plain text
Formatted text
:(
:-(
:)
:-)
:|
:-|
;)
Add
Delete
Automatically use suggestions from the spelling checker
OK
Cancel

3 -في هذه النافذة عندما يكون تفعيل التبويب تصحيح تلقائي Auto Correct تظهر في أعلى النافذة خيارات خاصية التصحيح التلقائي التي تتعامل مع المستندات المكتوبة باللغة الانكليزية ويظهر في الاسفل مربع بالاختصارات المتوفرة في البرنامج .

4 -في مربع الاستبدال Replaceنكتب كلمة حفض ، هذا يعني أن هذه الكلمة فيها خطأ ونروم تصحيحها أثناء الكتابة .

5 -في مربع Withنكتب الكلمة الصحيحة حفظ ، هذا يعني أن هذه الكلمة هي الكلمة الصحيحة التي على برنامج WORDكتابتها بدلاً من الكلمة الخطأ.

6 -ننقر زر الاضافة Addحيث تضاف هذه الكلمة الى ماهو موجود في التصحيح التلقائي.

7 -يمكن أضافة كلمات أخرى بنفس الطريقة.

8 -عندما نغلق نافذة الحوار ونعود الى الكتابة في المستند وعند حدوث أي خطأ من الاخطاء التي تم تحديدها والضغط على المسطرة Bar Space في لوحة المفاتيح Key Board أو مفتاح الادخال Enter أو مفتاح الجدولة Tab نرى أن البرنامج يقوم بتصحيح الكلمة الخطأ تلقائياً .

9 – اذا اردنا إيقاف عملية التصحيح التلقائي Auto Correct نعود الى نافذه الحوار Auto Correct : Arabic (Iraq) ونقوم بإلغاء الايعاز Replace text as you Type .