

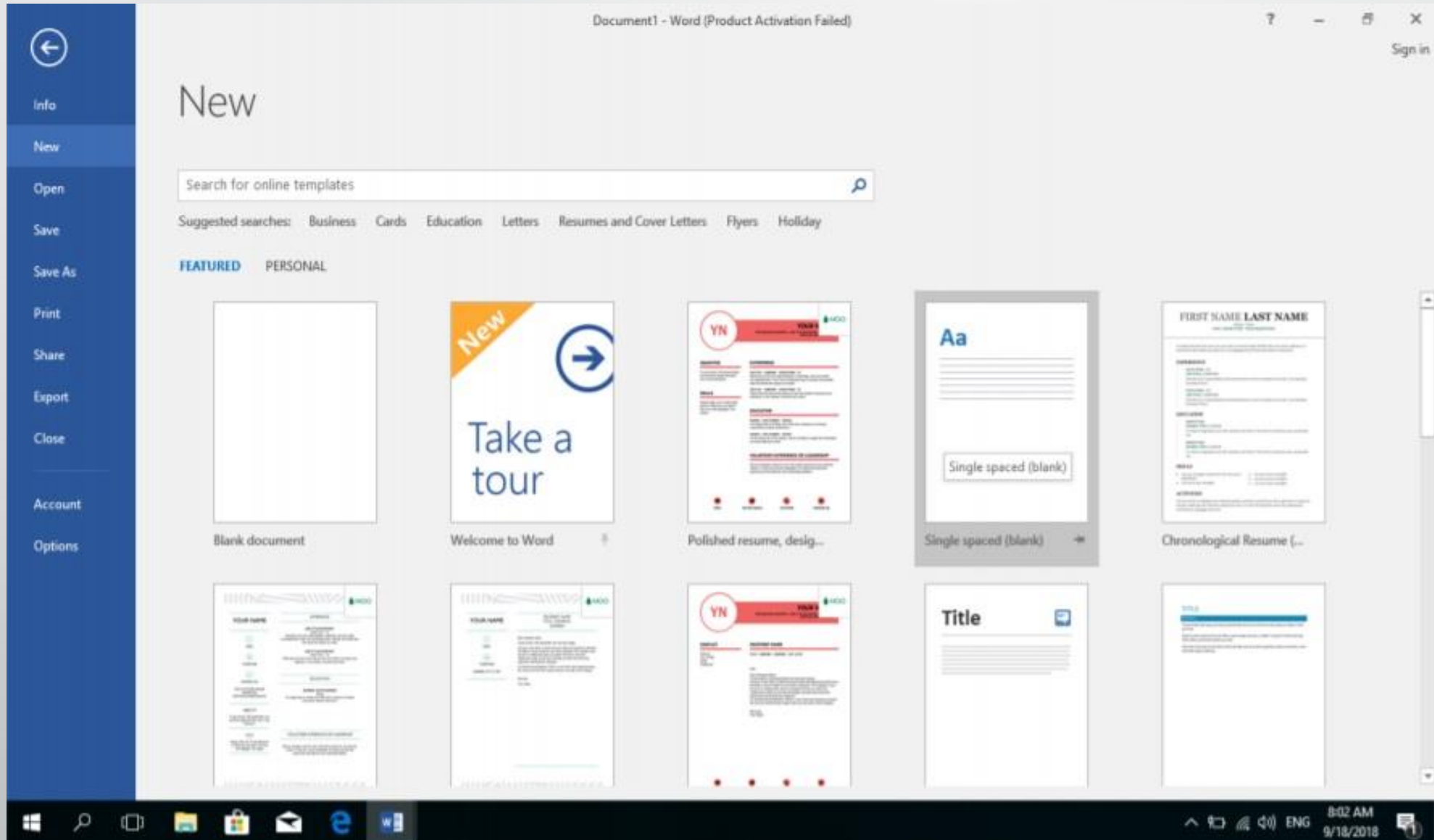
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة الانبار
كلية التربية للعلوم الصرفة
قسم الكيمياء



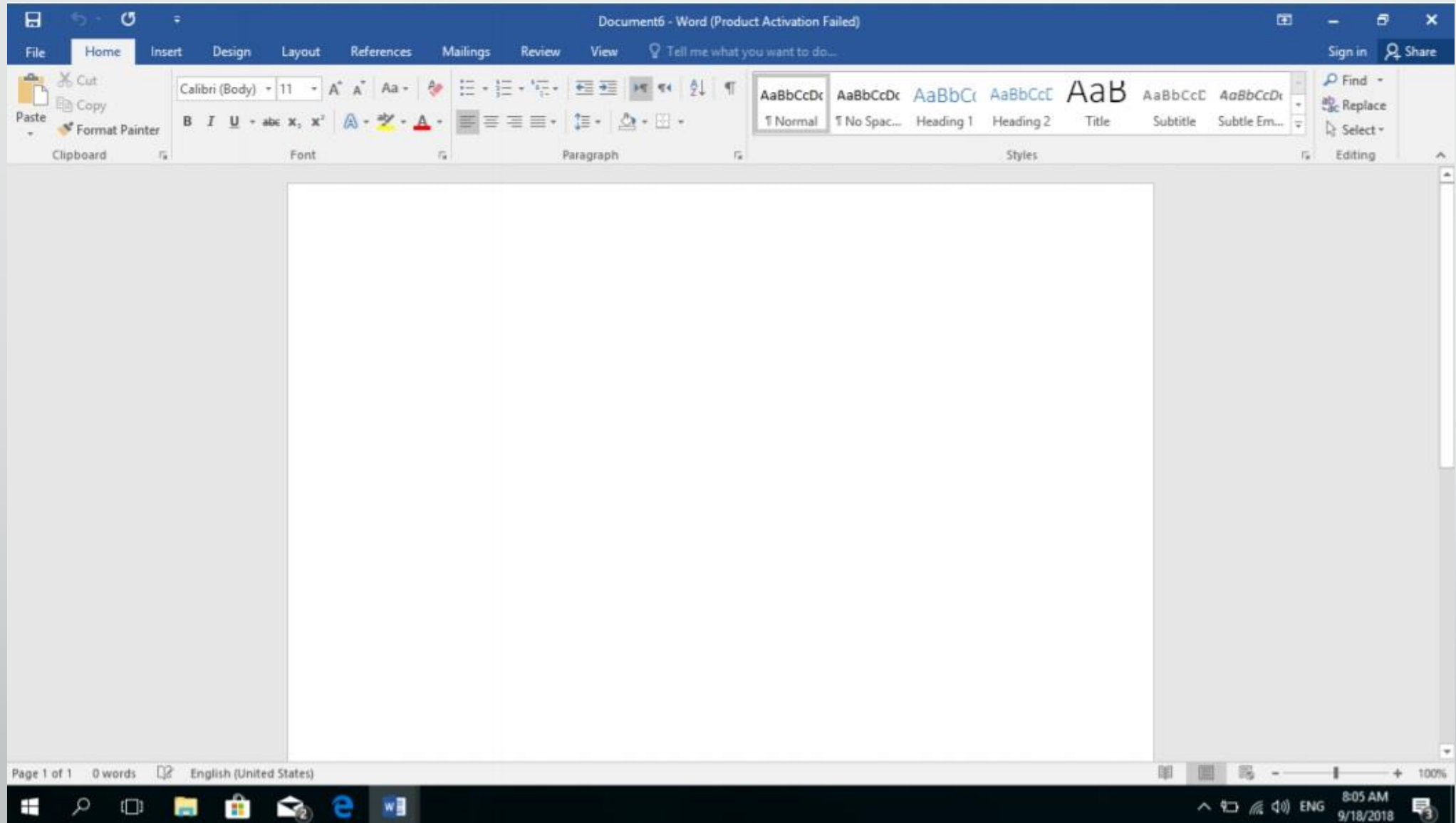
Microsoft Word 2016

يعتبر برنامج (Microsoft Word 2016) أداة نموذجية لإنشاء ومعالجة النصوص في التقارير والكتب والرسائل والمنشورات حيث يتمكن المستخدم من إدخال النص الى الحاسوب والتعديل عليه وتخزينه وطباعته .

- لتشغيل هذا البرنامج أن كان نظام التشغيل (Windows 7) نتبع الخطوات الآتية:
1. اختر جميع البرامج All programs من زر أبدأ Start الموجود في يسار أسفل الشاشة .
 2. أنقر فوق Microsoft office 2016 ومن القائمة الفرعية أنقر فوق Word 2016
- تظهر نافذة مستند جديد كما في الشكل :



في هذه النافذة تعرض لنا شركة Microsoft عددا من القوالب الجاهزة التي يمكن الاستفادة منها في تنفيذ المستندات وعند النقر على مستند فارغ Blank document تظهر لنا نافذة البرنامج كما في الشكل :



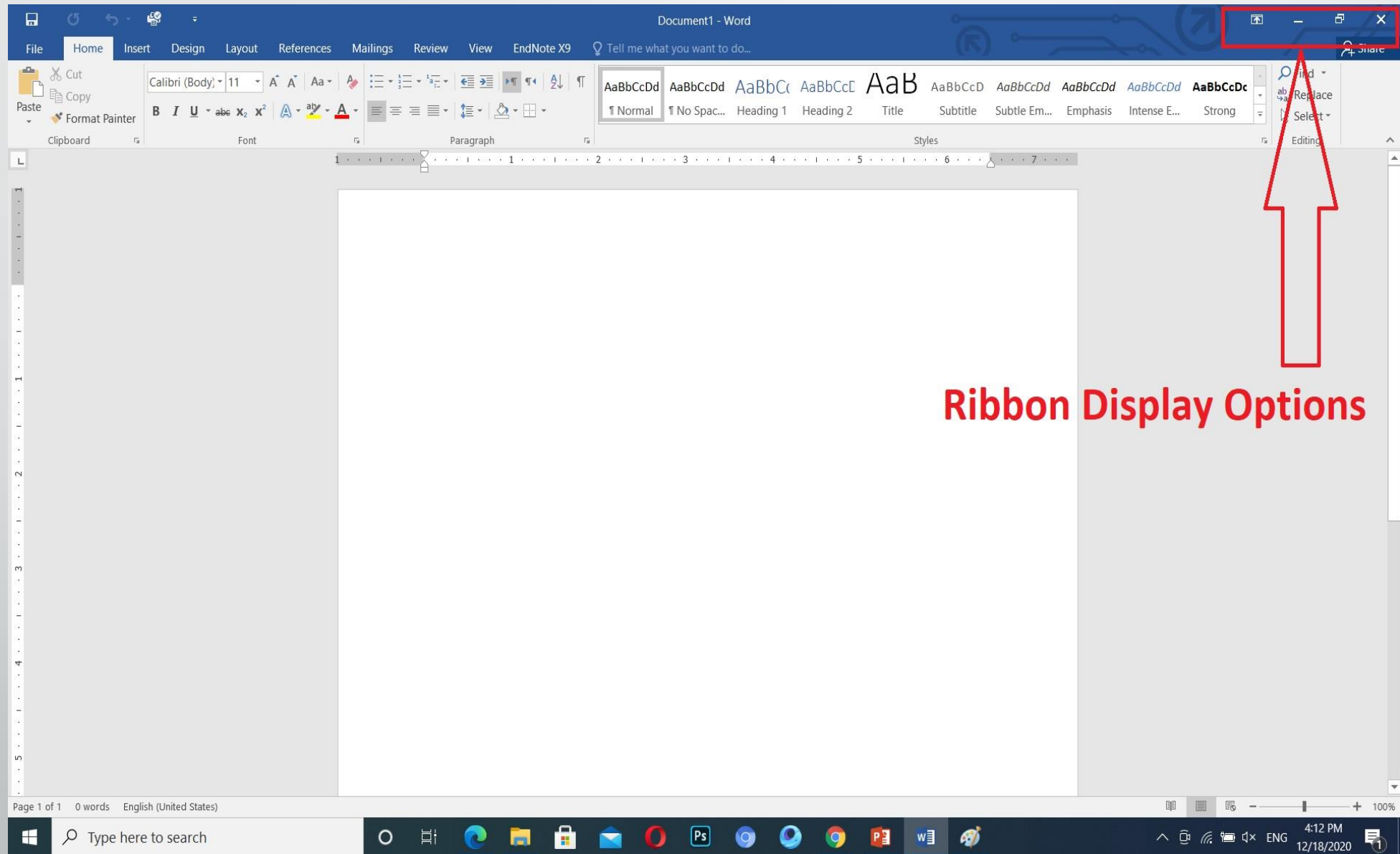
أما إذا كان نظام التشغيل 8 WINDOWS أو 10 WINDOWS فنتبع الخطوات
الآتية:

1. إذا ظهرت ايقونة البرنامج ضمن ايقونات قائمة البداية Start Menu فننقر عليها
لفتح البرنامج.

2. أما إذا لم تظهر ايقونة البرنامج ضمن ايقونات قائمة البداية Start Menu فنفتح نافذة
البحث Search Windows فنكتب أسم البرنامج Word 2016 من الخيارات التي
ستظهر ننقر أسم البرنامج فتظهر نافذة مستند جديد كما مبين في الشكل السابق.

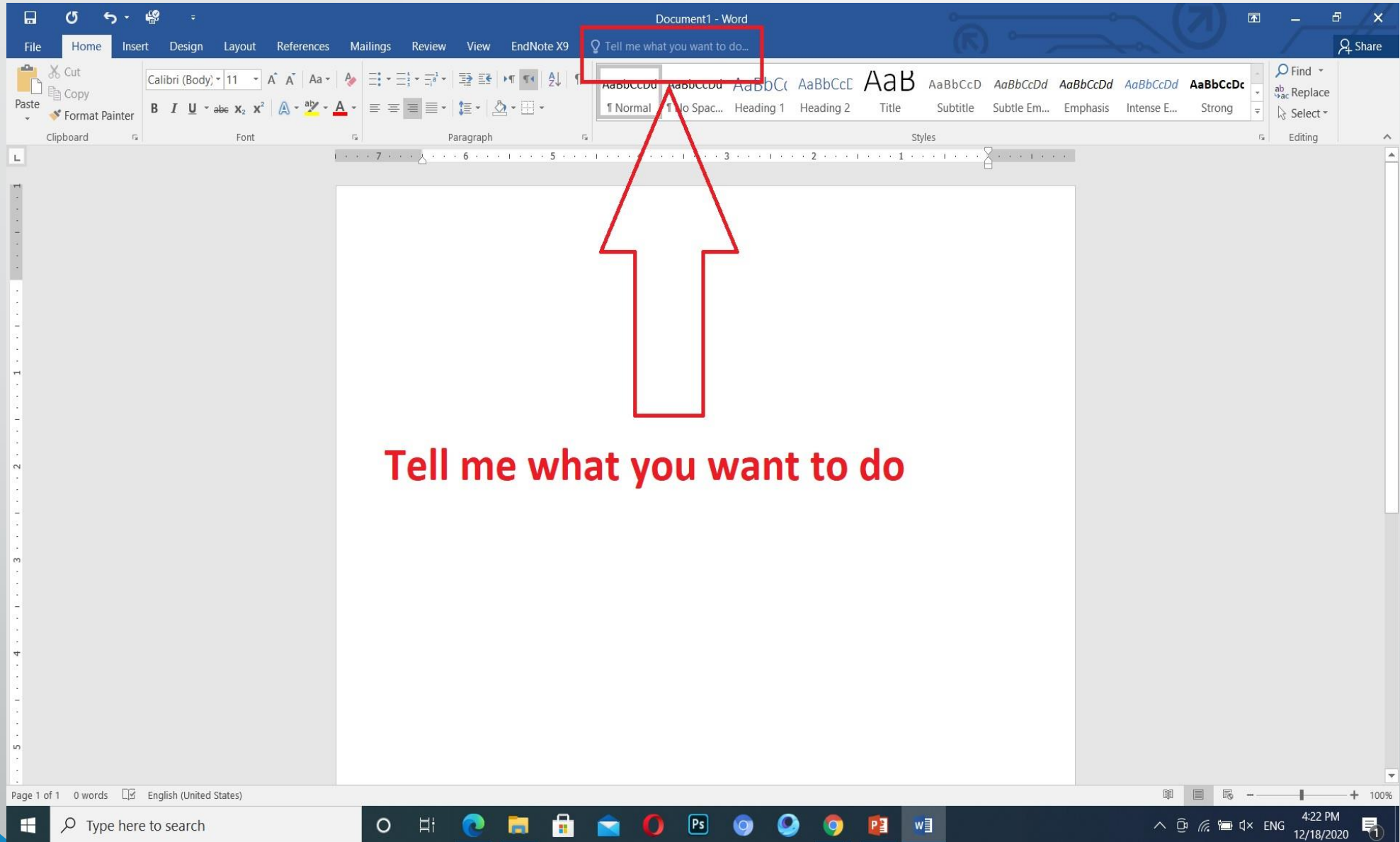
العناصر الأساسية التي تتكون منها نافذة WORD 2016 :

1. شريط العنوان الذي يتضمن عنوان المستند المفتوح . حين نفتح مستندا جديدا فأن Word يعطيه الاسم Document1 وعند خزن المستند بأسم جديد فأن هذا الاسم الجديد يظهر على شريط العنوان ويحتوي هذا الشريط على أيقونات الاغلاق والتصغير والتكبير للنافذة وعلى زر خيارات عرض الشريط Ribbon Display Options .

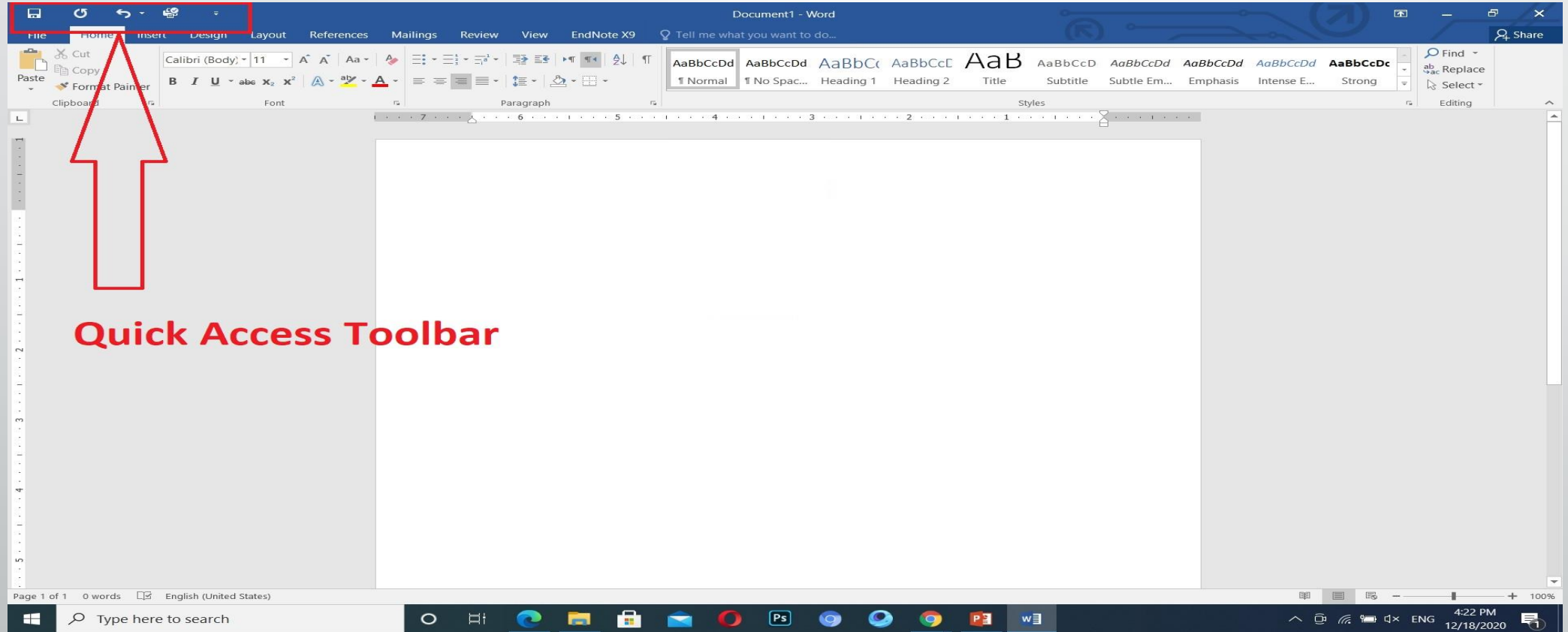


Ribbon Display Options

ويحتوي على ميزة جديدة أضيفت في الإصدار 2016 WORD هي ميزة أخبرني ماذا تريد أن تفعل Tell me what you want to do وبمجرد النقر عليها تظهر قائمة بمجموعة من الأيعازات ، يمكن أن نضع وصفا لما نريد في موضع نقطة الإدراج فتظهر قائمة بمجموعة من الأوامر يمكن الحصول على مساعدة من البرنامج عن طريقها .



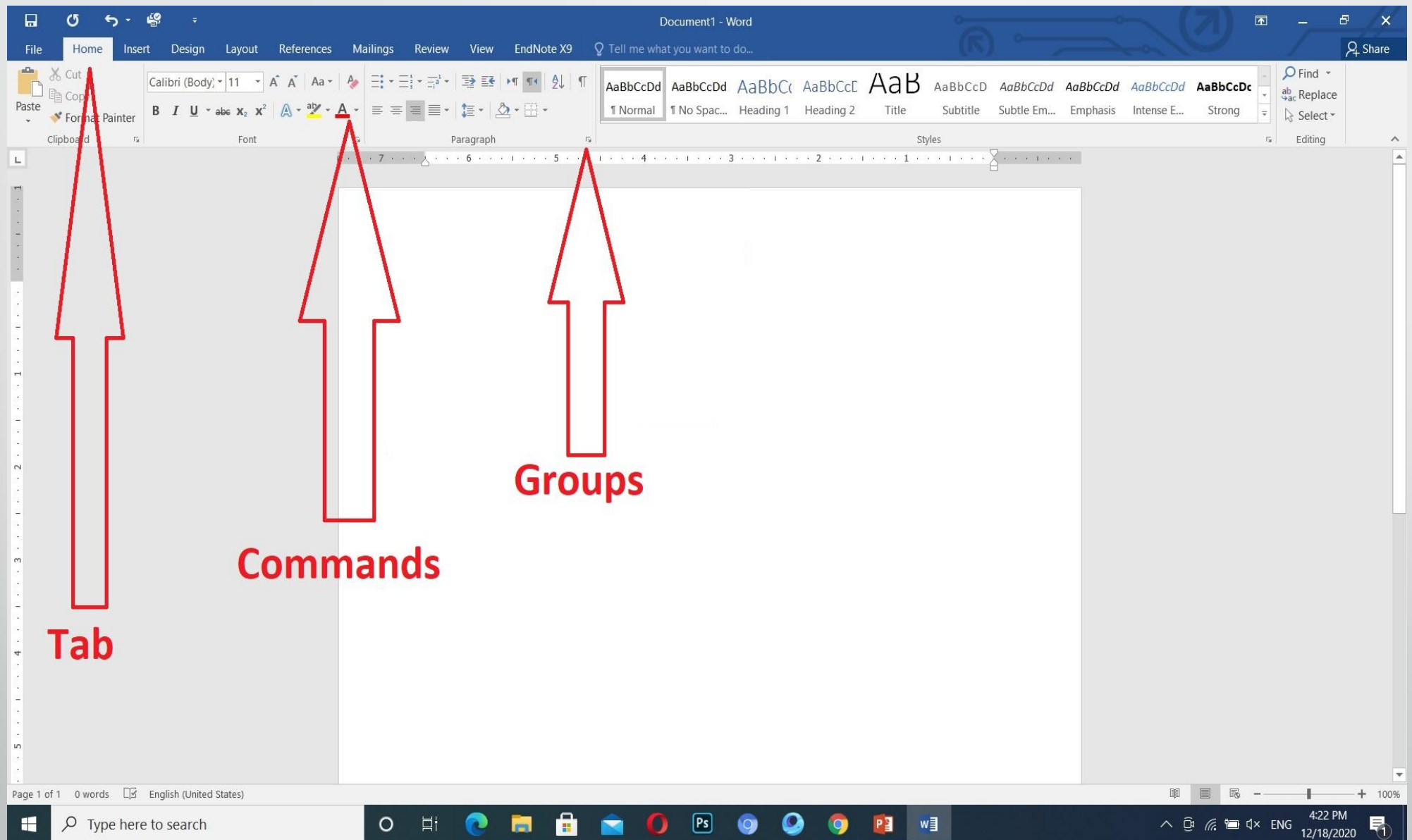
ويحتوي على شريط أدوات الاقلاع السريع Quick Access Toolbar الذي
يضم الاوامر التي تستخدم بكثرة أثناء العمل :



2. الشريط Ribbon الظاهر في أعلى المستند الذي هو مشابه للشريط الموجود في الاصدارات 2007 و 2010 و 2013 من البرنامج والاختلاف الموجود فيه هو قائمة ملف File الموجودة في جهة اليسار أضافت الى مجموعة من الاوامر الاضافية التي أضيفت في هذا الاصدار. يحتوي هذا الشريط على ثلاثة أجزاء كما هو الحال في الاصدارات 2007 و 2010 و 2013.

أجزاء الشريط :

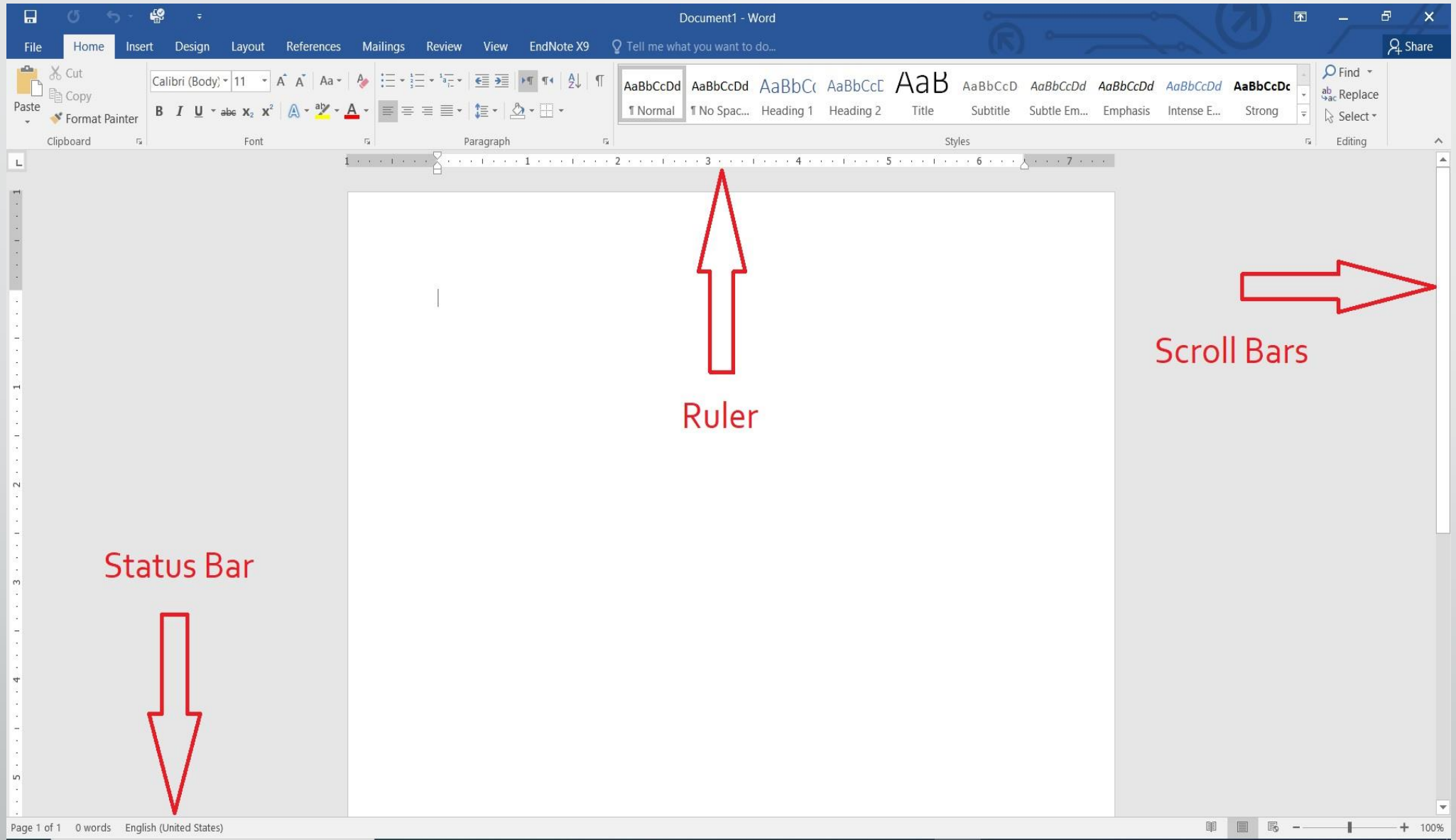
1. علامة التبويب Tab تكون في أعلى الشريط وعند النقر عليها يمكن الوصول الى الاوامر الخاصة بها.
 2. الاوامر Commands التي تكون مرتبة في مجموعة منفصلة .
 3. المجموعات Groups التي هي عبارة عن مجموعة من الاوامر المتعلقة ببعضها تستخدم لتنفيذ مهام محددة ويوجد سهم صغير في الزاوية اليمنى السفلى للمجموعة الذي يهيء لنا خيارات إضافية للمجموعة.
- عند النقر على علامة التبويب النشطة في الشريط Ribbon يتم أخفاؤه لتوفير مساحة واسعة للعمل وعند النقر مرة أخرى على علامة التبويب يظهر الشريط مرة أخرى .



3. شريطي التصفح Scroll Bars العمودي يستخدم للتنقل في المستند من الاعلى الى الاسفل وبالعكس .

4. المسطرة Ruler تستعمل لتحديد الهوامش علامات الجدولة ويمكن أظهارها وأخفائها حسب متطلبات العمل .

5. شريط الحالة Status Bar يظهر أسفل النافذة ويبين رقم الصفحة الحالية وعدد الصفحات الكلي للمستند واللغة المستخدمة للدخال والطباعة وعدد الكلمات في المستند وطرق العرض ومنزلق تحديد نسبة التكبير كما مبين في الشكل :



6. قائمة الملف Menu File وهي القائمة التي ظهرت في الاصدارات WORD 2010 وWORD 2013 التي تحتوي على عدد من الاوامر الموضحة بوساطة ايقونات مثل الحفظ Save والحفظ بأسم Save As والفتح Open وجديد New وأطبع Print التي يتم تنفيذها مباشرة أو بعد ظهور مربع حوار وتحتوي أيضا على أوامر أخرى تظهر تفاصيلها كما في الشكل :

Document1 - Word

Info

Protect Document
Control what types of changes people can make to this document.

Check for Issues
Before publishing this file, be aware that it contains:
■ Document properties and author's name

Manage Document
Check in, check out, and recover unsaved changes.
■ There are no unsaved changes.

Properties

Size Not saved yet
Pag... 1
Words 0
Total Editing Ti... 46 Minutes
Title Add a title
Tags Add a tag
Comments Add comments

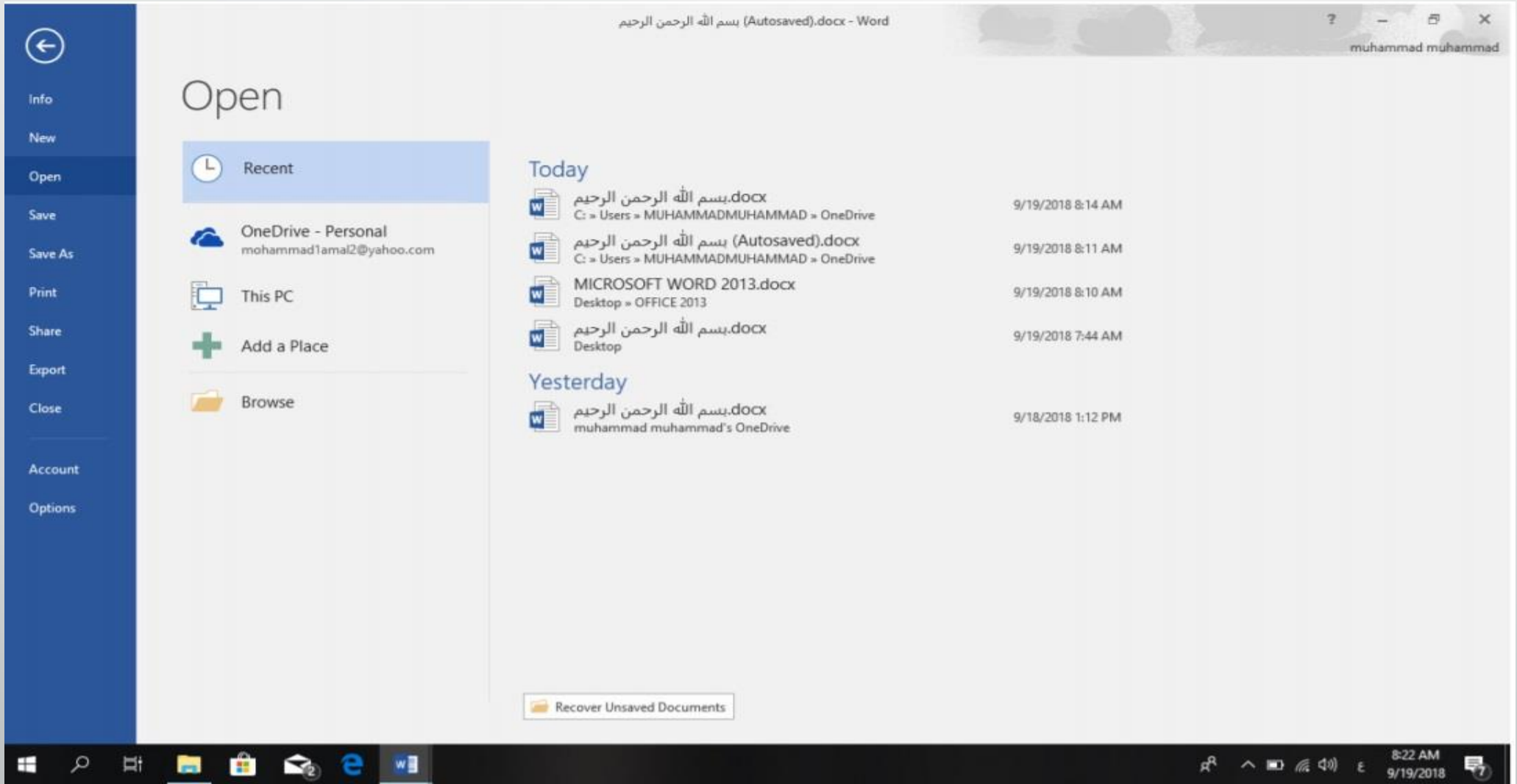
Related Dates
Last Modified
Created Today, 4:12 PM
Last Printed

Related People
Author DR.Ahmed Saker 2014
Add an author
Last Modified By Not saved yet
Show All Properties

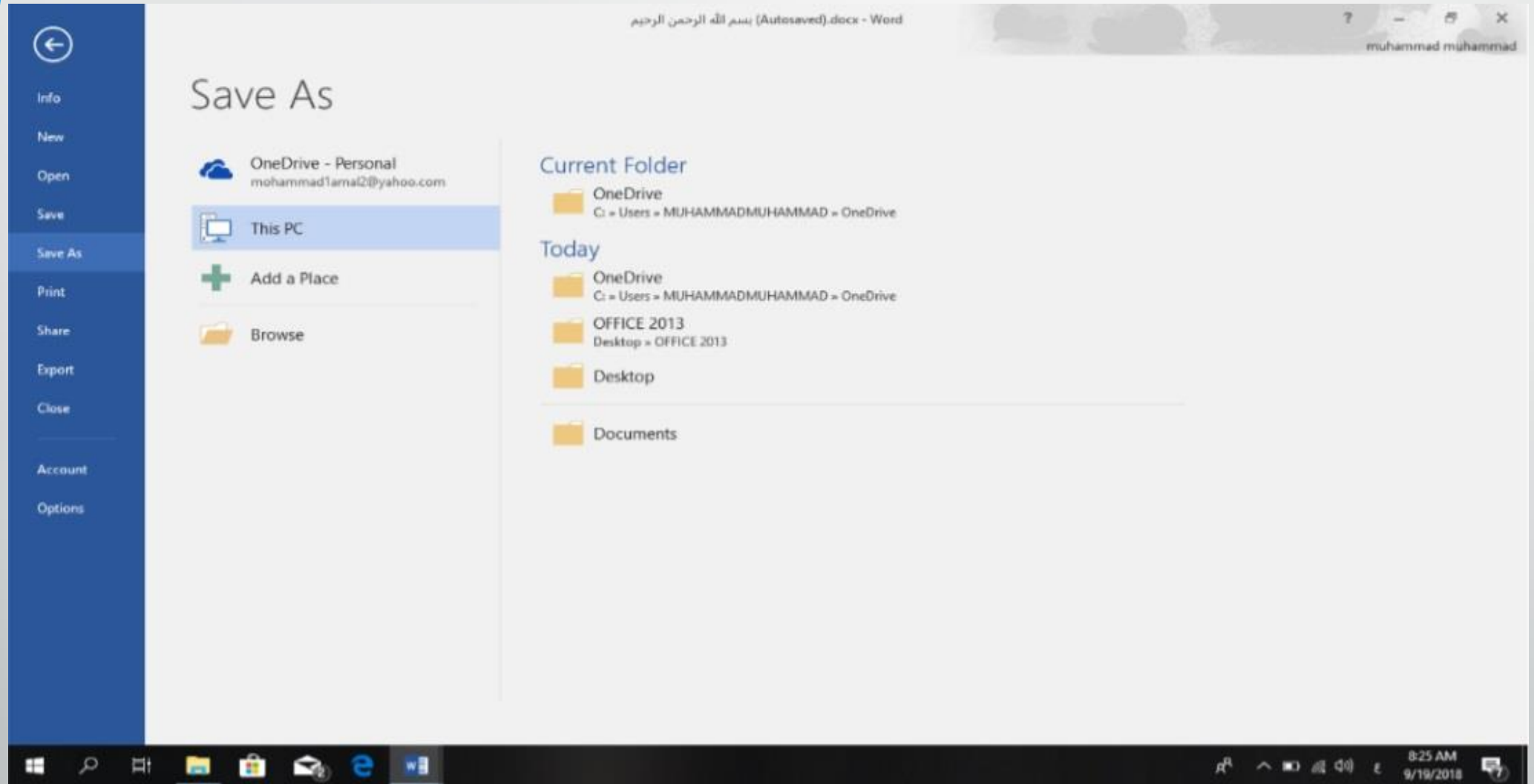
Windows taskbar: Type here to search, Task View, Edge, File Explorer, Mail, Teams, Photoshop, Word, PowerPoint, Paint, System tray (4:58 PM, 12/18/2020)

في قائمة الملف File نجد مجموعة من الادوات الجديدة في هذا الاصدار كما يأتي :

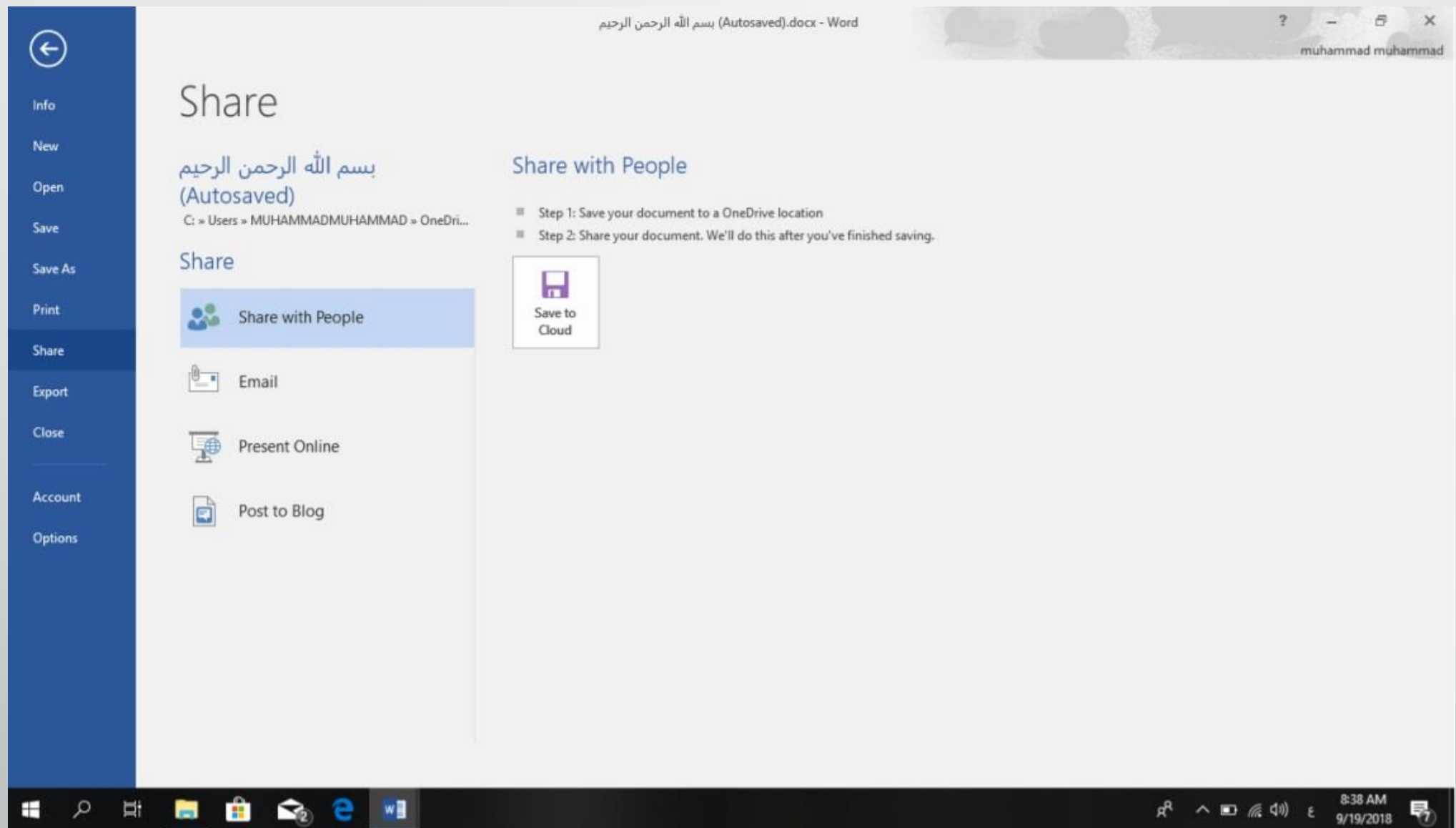
1. الاداة Open تستخدم هذه الاداة كما هو معلوم لفتح ملفات تم أنشاؤها سابقا أو فتح ملفات موجودة في مواقع تخزين ثانية مثل ال Point Share عن طريق الاداة Add a place أو ملفات لم يتم خزنها عن طريق الاداة Recover Unserved Documents الظاهرة في أسفل الصفحة كما في الشكل :



2. الاداتان Save & Save As تستخدمان لحزن الملفات في أماكن متعددة منها منطقة ال Drive Sky أو في مكونات الحاسبة أو في مساحات تخزين أخرى. يلاحظ أنه عند تخزين الملفات على ال Sky Drive قد تظهر بعض المعلومات عن عملية التخزين هذه في أسفل الصفحة كما في الشكل :



3. أداة المشاركة Share حيث أنه بوساطتها تتم عملية مشاركة الملفات مع الآخرين أو إرسالها عن طريق البريد الإلكتروني أو مشاركتها على ال On line internet وتحديد الاشخاص المسموح لهم بالاطلاع عليها والتعامل معها أو وضعها كمنشور أو اعلان Post على الموقع الإلكتروني. كما نلاحظ هنا أن أسم الملف الذي يتم تطبيق الاجراءات المذكورة اعلاه عليه سيظهر في مقدمة الصفحة كما في الشكل :



4. أداة تصدير الملفات Export حيث أنه بوساطتها تتم عملية تغيير نوع الملف وتخزينه بصيغة PDF وتغيير نوعه وأمتداده وتصديره كما في الشكل :

