

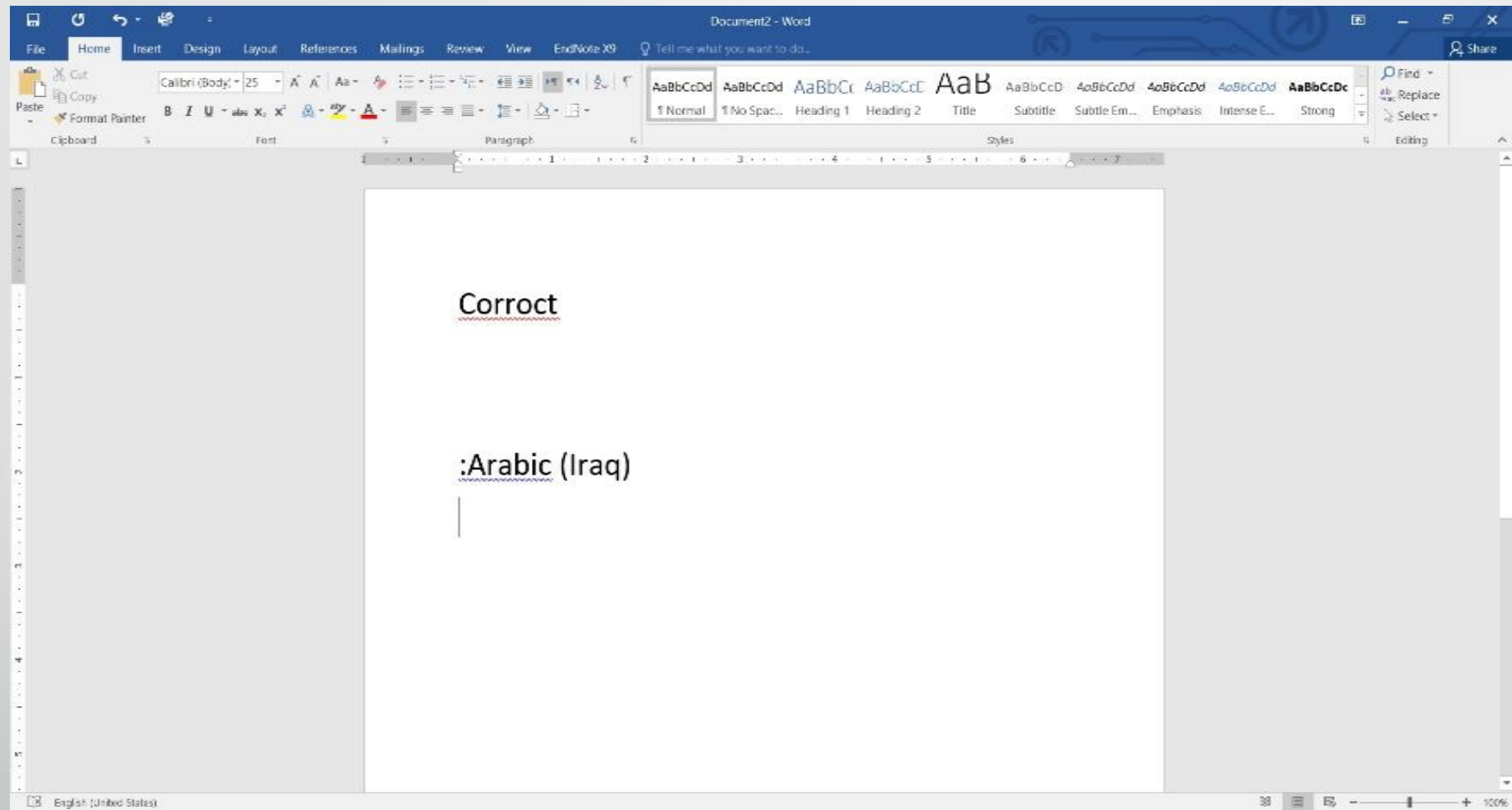
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة الانبار  
كلية التربية للعلوم الصرفة  
قسم الكيمياء



# Microsoft Word 2016

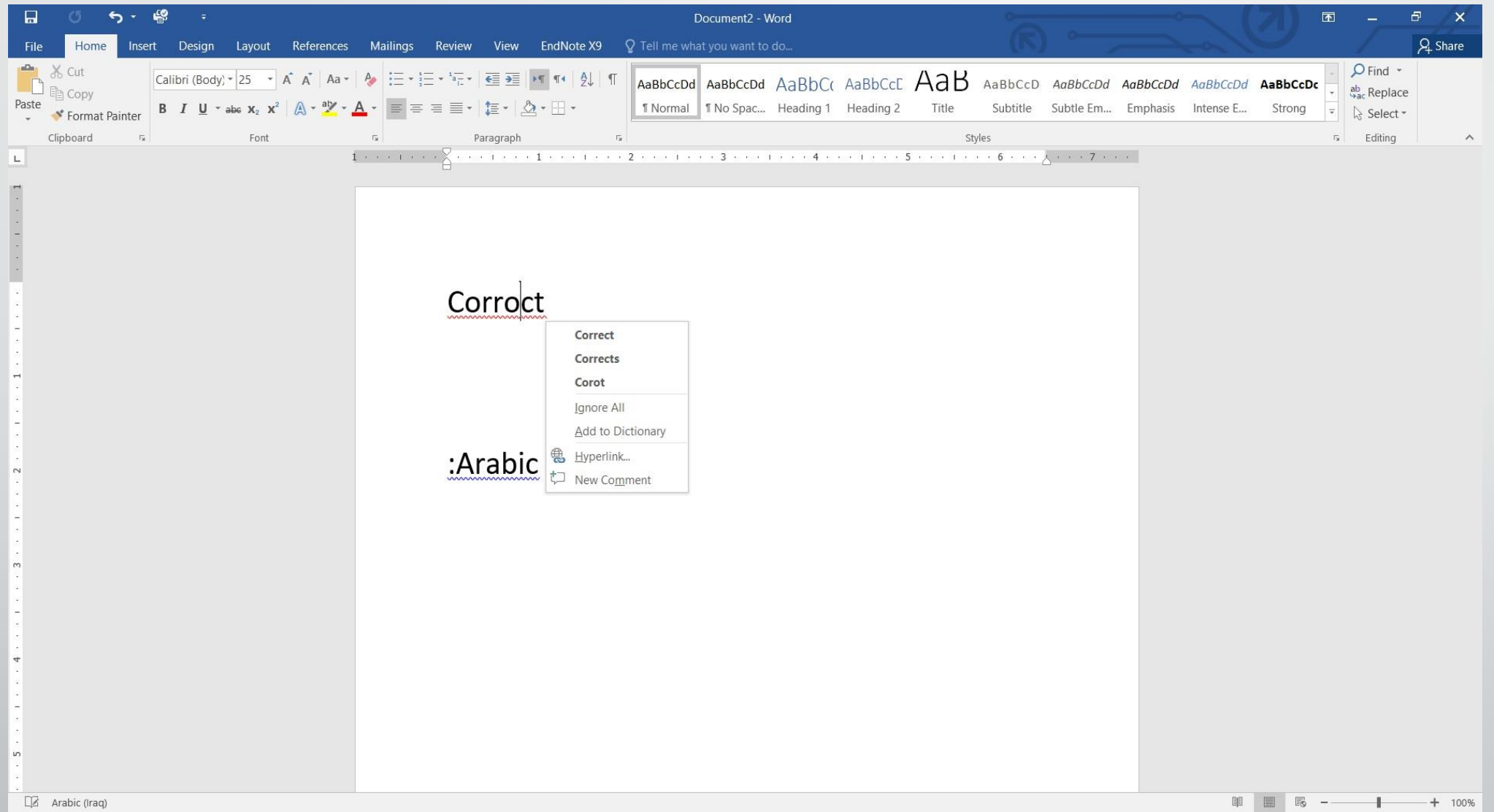
## المدقق الاملائي والنحوي :

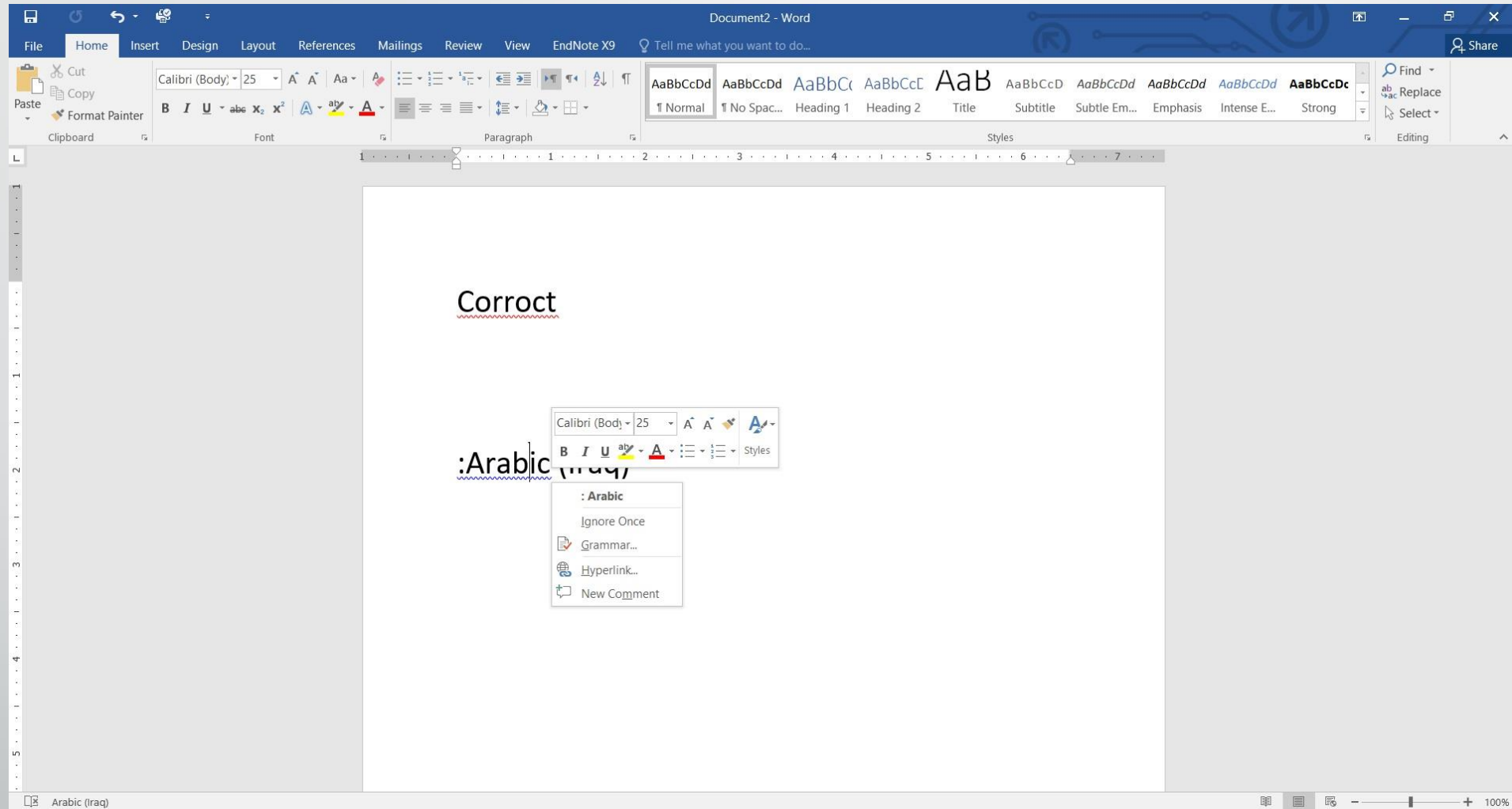
تمتاز أجهزة الحاسبات بدقتها في التعامل مع النصوص و يمكن بواسطتها الحصول على مستند خال من الاخطاء الاملائية والنحوية حيث يحتوي برنامج WORD على مصحح للاخطاء الاملائية والنحوية يقوم البرنامج بوضع خط أحمر متعرج تحت الكلمة التي فيها خطأ املائي وخط أزرق متعرج تحت الكلمة التي فيها خطأ نحوي كما مبين في الشكل :



الان عندما نوجه مؤشر الفأرة الى الكلمة التي تحتها خط أزرق وننقر الزر الايمن تنبثق قائمة مختصرة تحتوي على أقترحات للكلمة الصحيحة في هذا الموضع وعند النقر عليها يقوم البرنامج بعملية التصحيح .

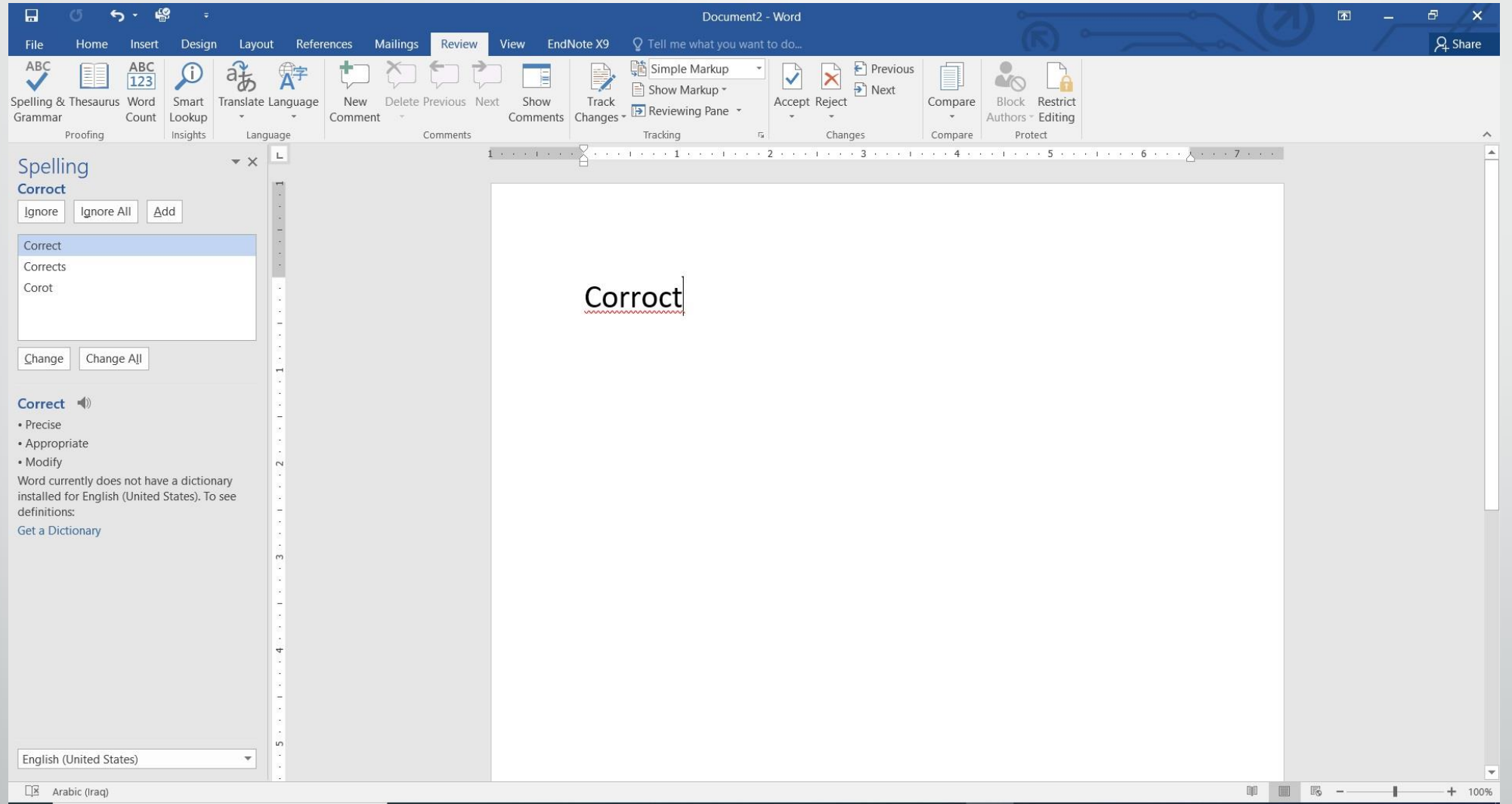
واذا كان الخطأ نحويا نجد في هذه القائمة كلمة Grammar دلالة على الخطأ النحوي وعند النقر عليها تنبثق نافذة التدقيق النحوي Grammar وفيها لاجراء عملية التصحيح ننقر تغيير Change، أو ننقر تجاهل Ignore ليقوم البرنامج بتجاهل تصحيح الكلمة ويبقي عليها .





## مراجعة المستند بوساطة المدقق الاملائي :

عندما نفتح المستند المطلوب تدقيقه ونذهب الى التبويب مراجعة Review وفيه الى مجموعة التدقيق Proofing ننقر تدقيق املائي ونحوي Grammar & Spelling يظهر لوح المهام تدقيق املائي Spelling ويقوم مباشرة بفحص المستند فتظهر الكلمة الخطأ في أعلى لوحة التدقيق الاملائي وتظهر الكلمات المقترحة للتصحيح في المربع كما في الشكل :





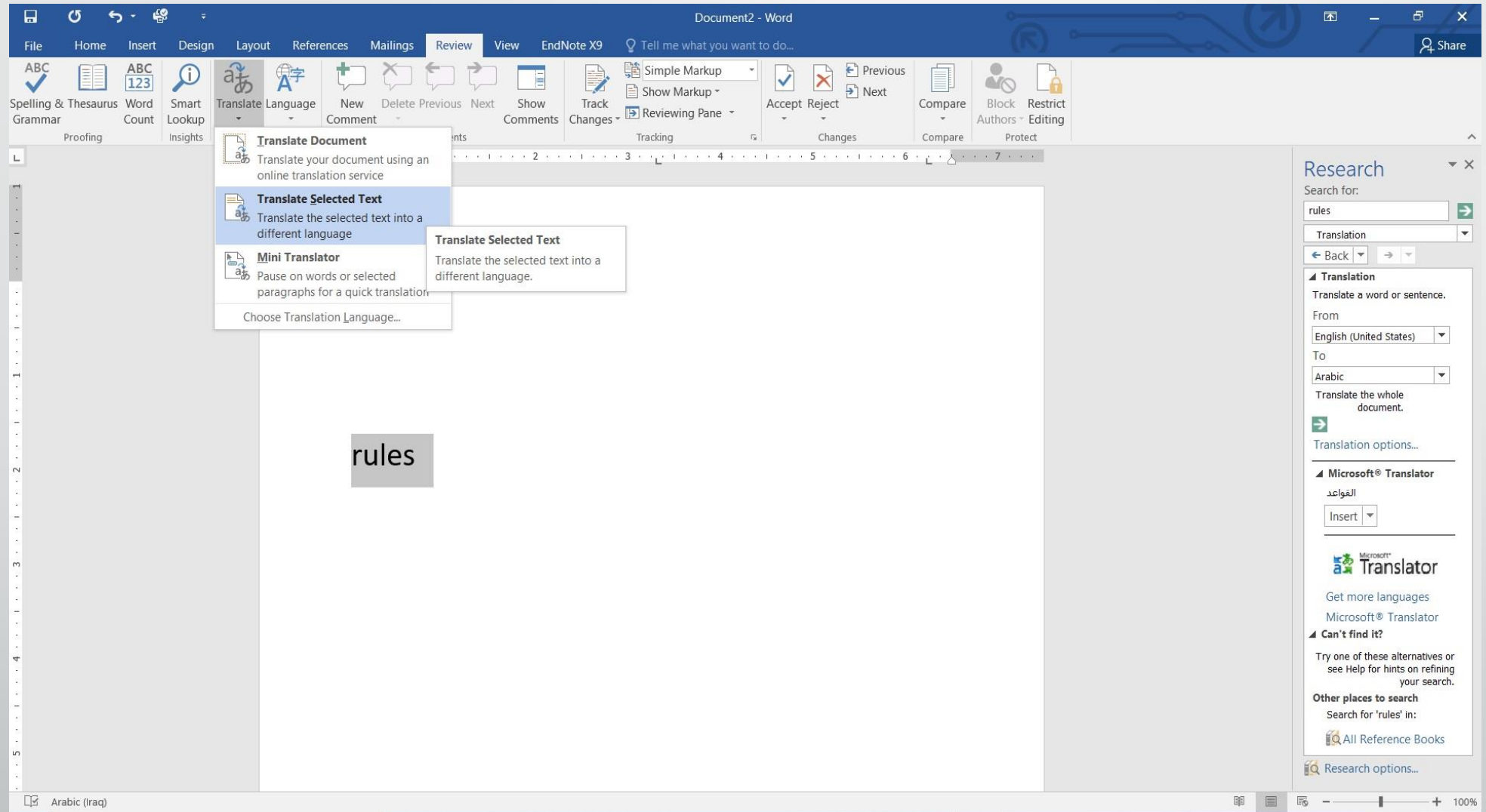
بعد اختيار الكلمة نلاحظ وجود عدة احتمالات للكلمة الصحيحة وعند اختيار أحدها نحدد أحد الخيارات الآتية :

- ❖ التجاهل Ignore حيث نتجاهل الكلمة المعروضة.
- ❖ تجاهل الكل All Ignore حيث يقوم البرنامج بتجاهل هذه الكلمة حيثما وردت في المستند.
- ❖ إضافة Add حيث أن هذه الكلمة لم ترد في القاموس المرفق في البرنامج فيقوم البرنامج بإضافتها الى القاموس.
- ❖ التغيير Change حيث يقوم البرنامج بتغيير الكلمة الخطأ بالكلمة الصحيحة .
- ❖ تغيير الكل All Change حيث يقوم البرنامج بتغيير جميع الكلمات الخطأ التي وردت في المستند بالكلمة الصحيحة .
- ❖ بعد ذلك نقوم بإغلاق لوح التدقيق الإملائي Spelling .

## ترجمة النص الى لغات أخرى :

من الايعازات المفيدة التي يمتاز بها برنامج WORD هو الترجمة حيث يمكن بوساطة هذا البرنامج ترجمة النصوص من لغة الى أخرى . هذا مع العلم بأنه لا نتوقع أن تكون الترجمة بمستوى كما لو كان شخص ما يقوم بها ولكن يمكن القول بأنها تفي بالمستوى المطلوب .  
الان بالذهاب الى تبويب المعاينة Review ومنه الى مجموعة اللغة Language بالضغط على ترجم Translate تنبثق نافذة الترجمة كما في الشكل :





في هذه النافذة نرى الاحتمالات الآتية :

❖ ترجمة المستند Document Translate في هذا الاحتمال تتم ترجمة المستند بالكامل.

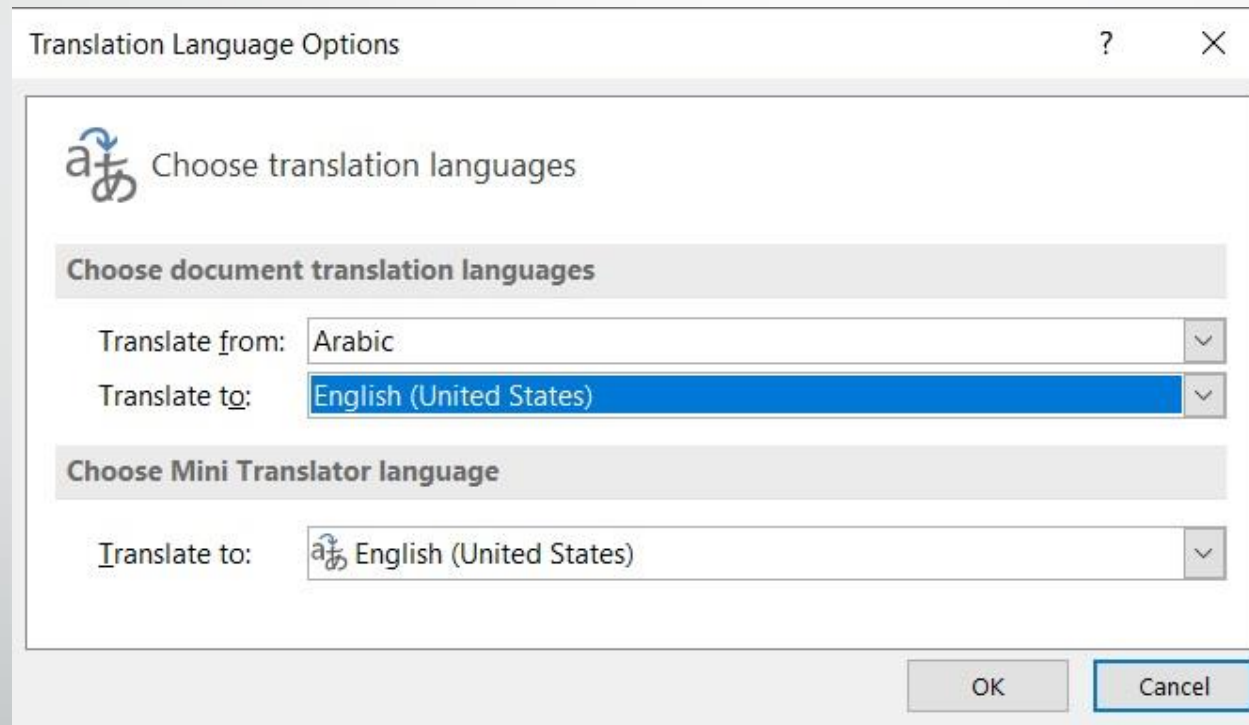
❖ ترجمة النص المحدد Text Selected Translate في هذا الاحتمال تتم ترجمة النص المحدد.

❖ المترجم المصغر Translator Mini في هذا الاحتمال تتم ترجمة الكلمة التي يقف عليها مؤشر الفأرة Pointer Mouse فقط.

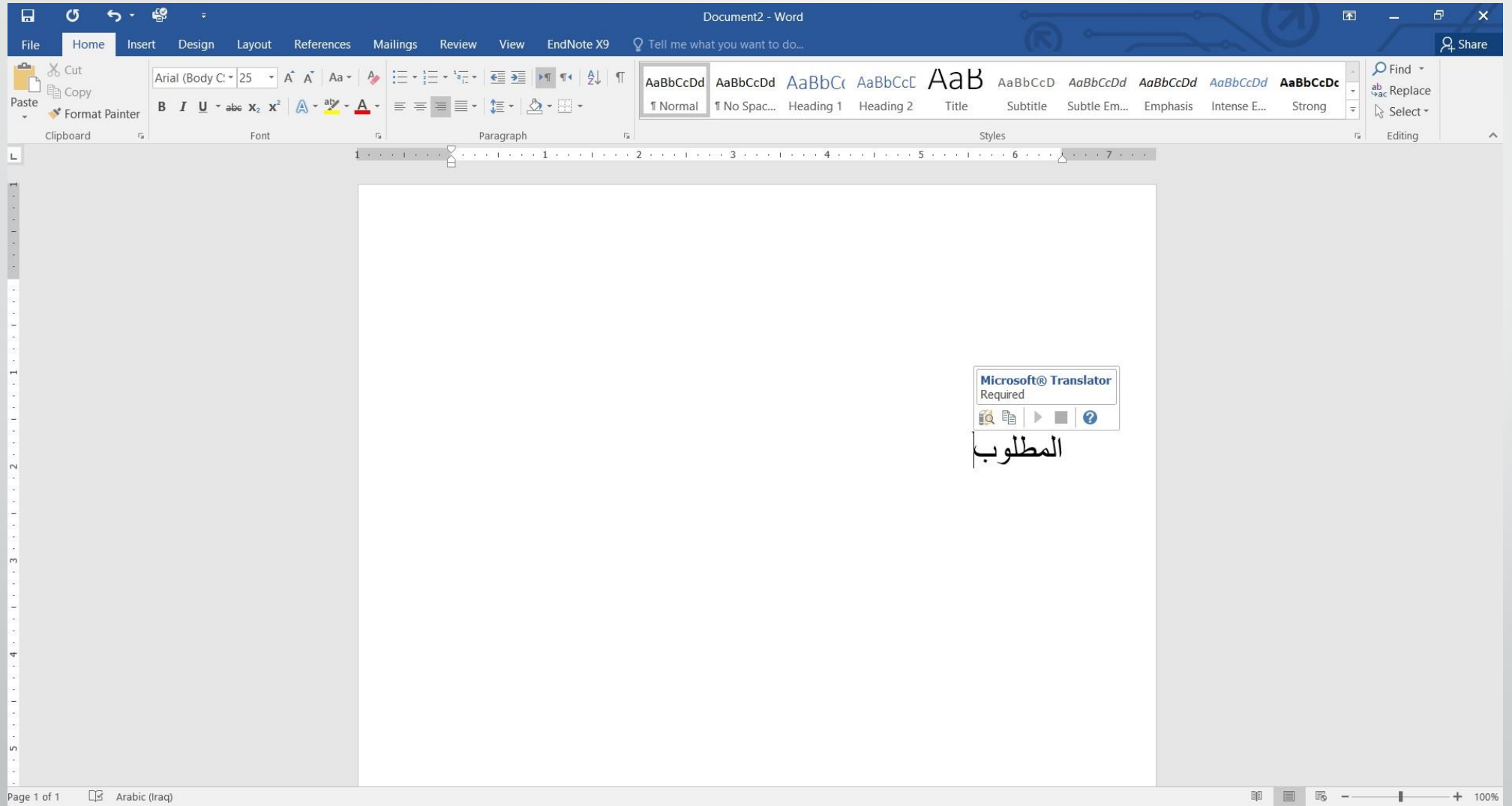
## المترجم المصغر:

لاستخدام المترجم المصغر Mini Translator نقوم بما يأتي:

1. في النافذة في الشكل السابق نقر اختيار لغة الترجمة Choose Translation Language فتنبثق نافذة خيارات لغة الترجمة كما في الشكل:



2. في المربع الخاص باختيار لغة المترجم المصغر Choose Mini Translator Language وعند ترجم الى Translate to نحدد اللغة الانكليزية (English (United State).
3. ننقر OK لآغلاق هذه النافذة .
4. بالذهاب الى تبويب المعاينة Review ومنه الى مجموعة اللغة Language ننقر الزر ترجم Translate ومن النافذة التي ستظهر ننقر (Mini Translator (United States فيتم تشغيل المترجم المصغر .
5. الان عند الوقوف على أي كلمة ضمن النص وتحريك مؤشر الفأرة يظهر مربع فوق الكلمة المحددة مبينا فيه الترجمة المطلوبة كما في الشكل :



6. عند ظهور هذا المربع يمكن الضغط على زر Expand لأظهار لوح مهام البحث Research وفيه يمكن تغيير اللغات المستخدمة في الترجمة كما يمكن نسخ النص وسماع اللفظ الخاص به .

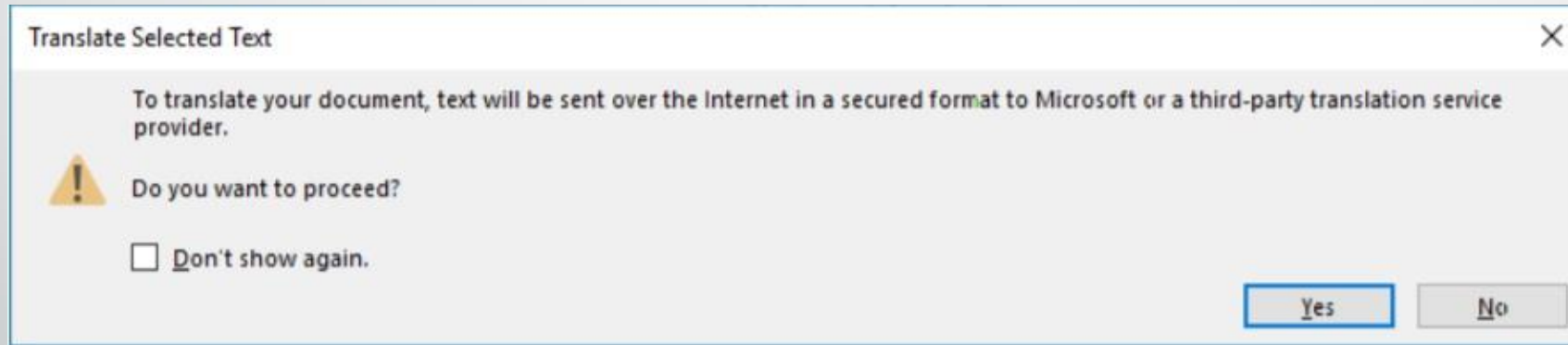
**7. هذا مع العلم بأن إجراءات الترجمة جميعا لا تتم إلا بوجود اتصال بشبكة الانترنت .**



## ترجمة نص محدد :

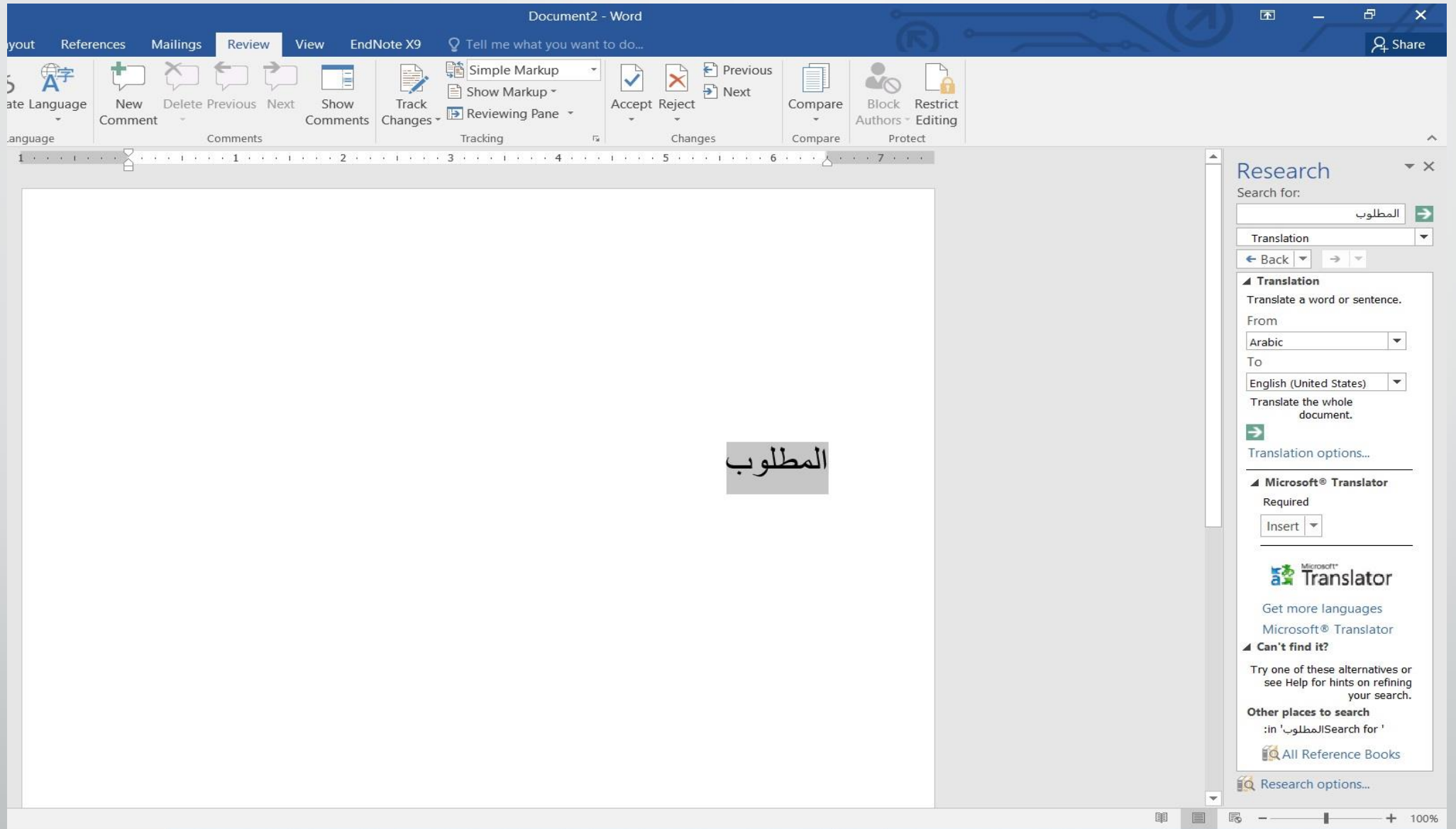
لأستخدام هذا المترجم نقوم بما يأتي:

1. نحدد النص المطلوب ترجمته .
2. بالذهاب الى تبويب المعاينة Review ومنه الى مجموعة اللغة Language ننقر الزر ترجم Translate ومن النافذة التي ستظهر ننقر ترجم النص المحدد Translate Selected Text فتظهر النافذة في الشكل :



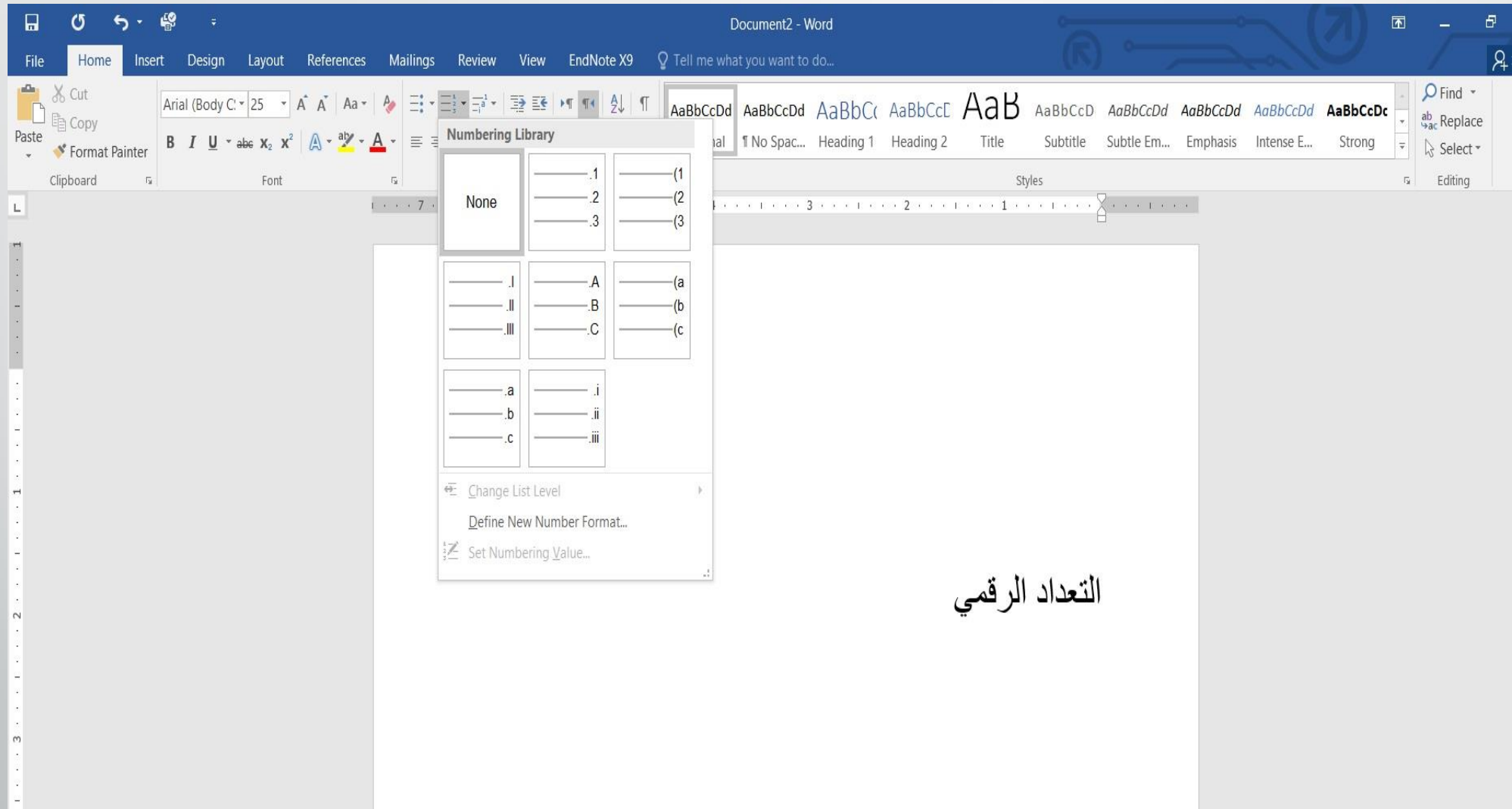
هذه النافذة تخبرنا بأن النص سيرسل عبر الانترنت الى شركة مايكروسوفت أو الى جهاز خدمة الترجمة .

3. الآن عند الضغط على Yes ستتم الترجمة ويظهر النص المترجم في لوح مهام البحث Research كما في الشكل :



## التعداد الرقمي :

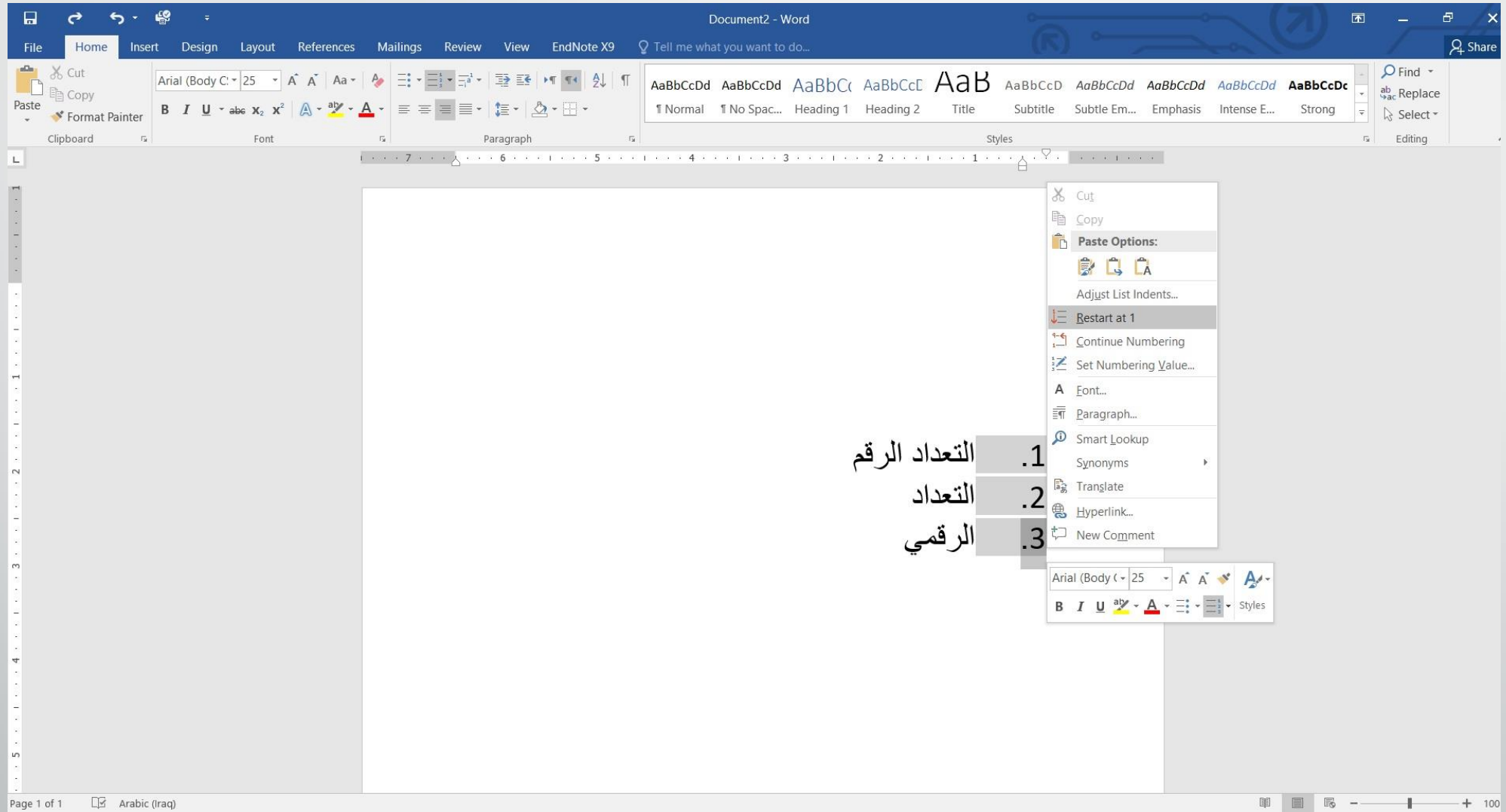
يمكن إنشاء تعداد رقمي Numbering أثناء كتابة النص في المستند كما يأتي :  
بالذهاب الى تبويب Home ومنه الى المجموعة فقرة Paragraph ننقر تعداد رقمي  
Numbering كما في الشكل :



1. نحدد نوع التعداد الرقمي المطلوب كأن يكون 1 ( أو 1 - أو 1 . أو غير ذلك ثم نضغط مسطرة لوحة المفاتيح Spacebar ونكتب النص المطلوب .
2. عند الضغط على مفتاح الادخال Enter فأنا البرنامج يحتسب فقرة جديدة ويذكر رقما جديدا لها
3. عند الضغط على مفتاح الادخال Enter مرتين تنتهي عملية الترقيم وعند الضغط على المفتاح Backspace يتم حذف الرقم الأخير في عملية الترقيم .
4. لآضافة تعداد رقمي الى نص موجود نظل النص المطلوب وبالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph ننقر تعداد رقمي Numbering .
5. بعد تظليل الفقرات التي فيها تعداد رقمي والنقر على تعداد رقمي Numbering مرة أخرى تتم إزالة التعداد الرقمي .

6. عند النقر على السهم الموجود بجانب أيقونة التعداد الرقمي المذكورة أعلاه تظهر قائمة تحتوي على أنماط مختلفة للترقيم يمكن اختيار النمط المطلوب منها .

7. لجعل الترقيم في فقرة ما يبدأ من رقم 1 . من جديد , ننقر رقم هذه الفقرة بزر الفأرة الايمن فيتم تظليل جميع الارقام ومن القائمة المنسدلة نختار 1 at Restart كما في الشكل :





8 . لمتابعة الترقيم من نهاية الترقيم السابق ننقر الرقم المطلوب متابعة الترقيم منه ومن القائمة المنسدلة عند ضغط الزر الايمن نختار متابعة الترقيم Numbering Continue

9 . لبدأ الترقيم من رقم معين ننقر ذلك الرقم بزر الفأرة الايمن ومن القائمة المنسدلة نختار تعيين القيمة الرقمية Set Numbering Value فتظهر النافذة الاتيه في الشكل :

Set Numbering Va... ? X

☒ Start new list

☐ Continue from previous list

☐ Advance value (skip numbers)

Set value to:

4

Preview: 4.

OK Cancel

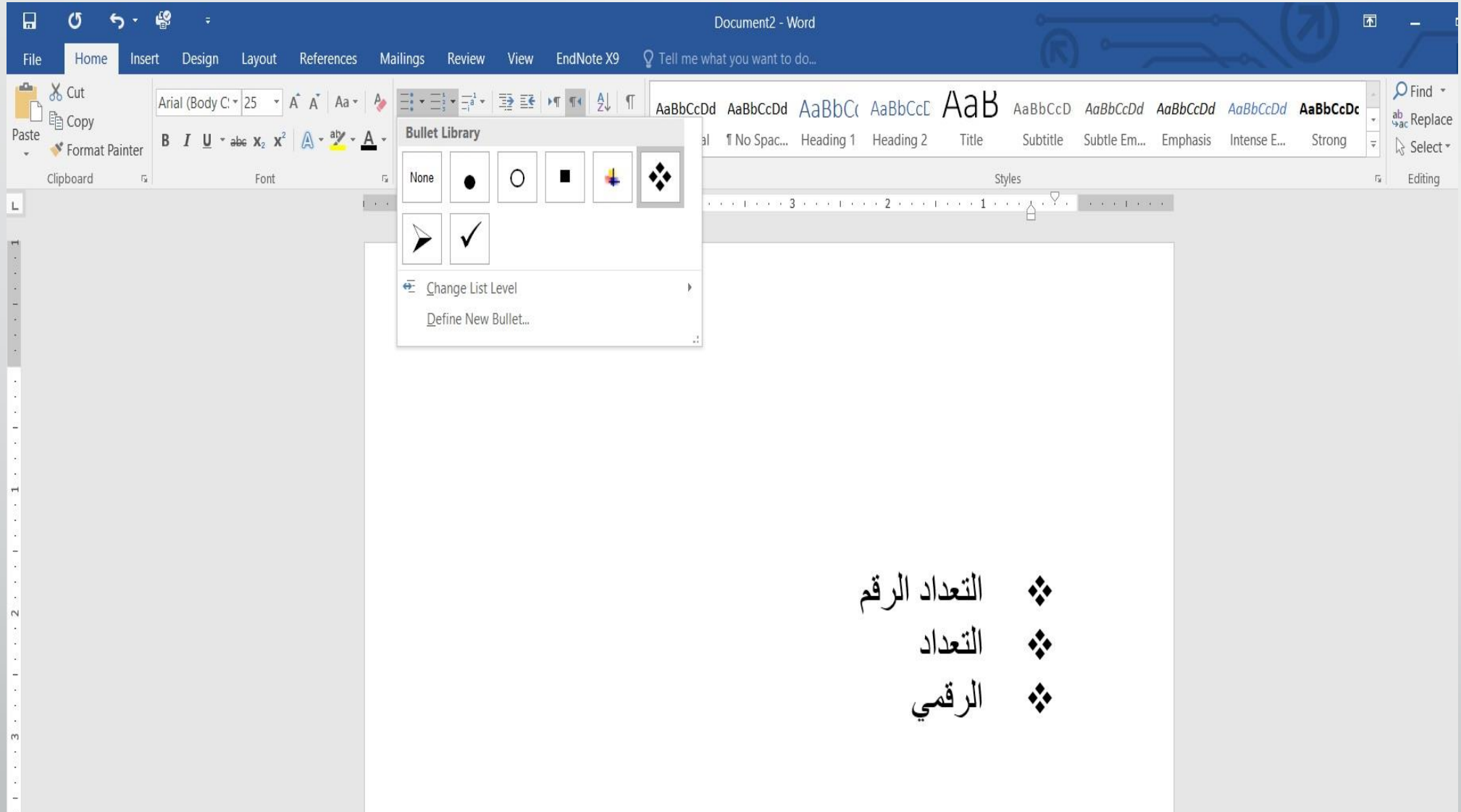
عند نقر أختيار قائمة جديدة Set New List وفي مربع تعيين القيمة الى Set Value to نحدد الرقم المطلوب أبتداء الترقيم منه ثم ننقر موافق ok .

10 . لتغيير التنسيق الخاص بالتعداد الرقمي لوحده (أي دون المساس بتنسيق النص) ننقر أحد الأرقام في التعداد فيتم تظليل جميع أرقام التعداد وبالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية HOME ومنه الى مجموعة خط Font ننقر السهم الموجود في أيقونة لون الخط Font Color فنحدد اللون المطلوب .

## التعداد النقطي :

التعداد النقطي هو إضافة رموز نقطية الى النص المحدد بدلاً من الأرقام ويتم ذلك كما يأتي :

بالذهاب الى تبويب Home ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph ننقر تعداد نقطي Bullets كما في الشكل :



- ❖ ندخل أحد الرموز المطلوب استخدامها في هذا التعداد مثل ( ❖ ) ثم نضغط مسطرة لوحة المفاتيح Spacebar ونكتب النص المطلوب .
- ❖ عند الضغط على مفتاح الإدخال Enter فأنا البرنامج يحتسب فقرة جديدة ويدرج رمز الفقرة السابقة لها .
- ❖ عند الضغط على مفتاح الإدخال Enter مرتين تنتهي عملية التعداد وعند الضغط على المفتاح Backspace يتم حذف الرمز الأخير في عملية التعداد .
- ❖ لآضافة تعداد نقطي الى نص موجود نظل النص المطلوب وبالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية HOME ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph ننقر تعداد نقطي Bullets .

❖ بعد تظليل الفقرات التي فيها تعداد نقطي والنقر على تعداد نقطي Bullets مرة أخرى تتم إزالة التعداد النقطي .

❖ عند النقر على السهم الموجود بجانب أيقونة التعداد النقطي المذكورة اعلاه تظهر قائمة تحتوي على أنماط مختلفة للتعداد يمكن اختيار النمط المطلوب منها كما في الشكل : \_\_\_\_\_

