

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة الانبار  
كلية التربية للعلوم الصرفة



# Microsoft Word 2016

مدرس المادة / م.م. رافد صيهود عبد العزيز & م.م. فلاح عامر عبد العزيز

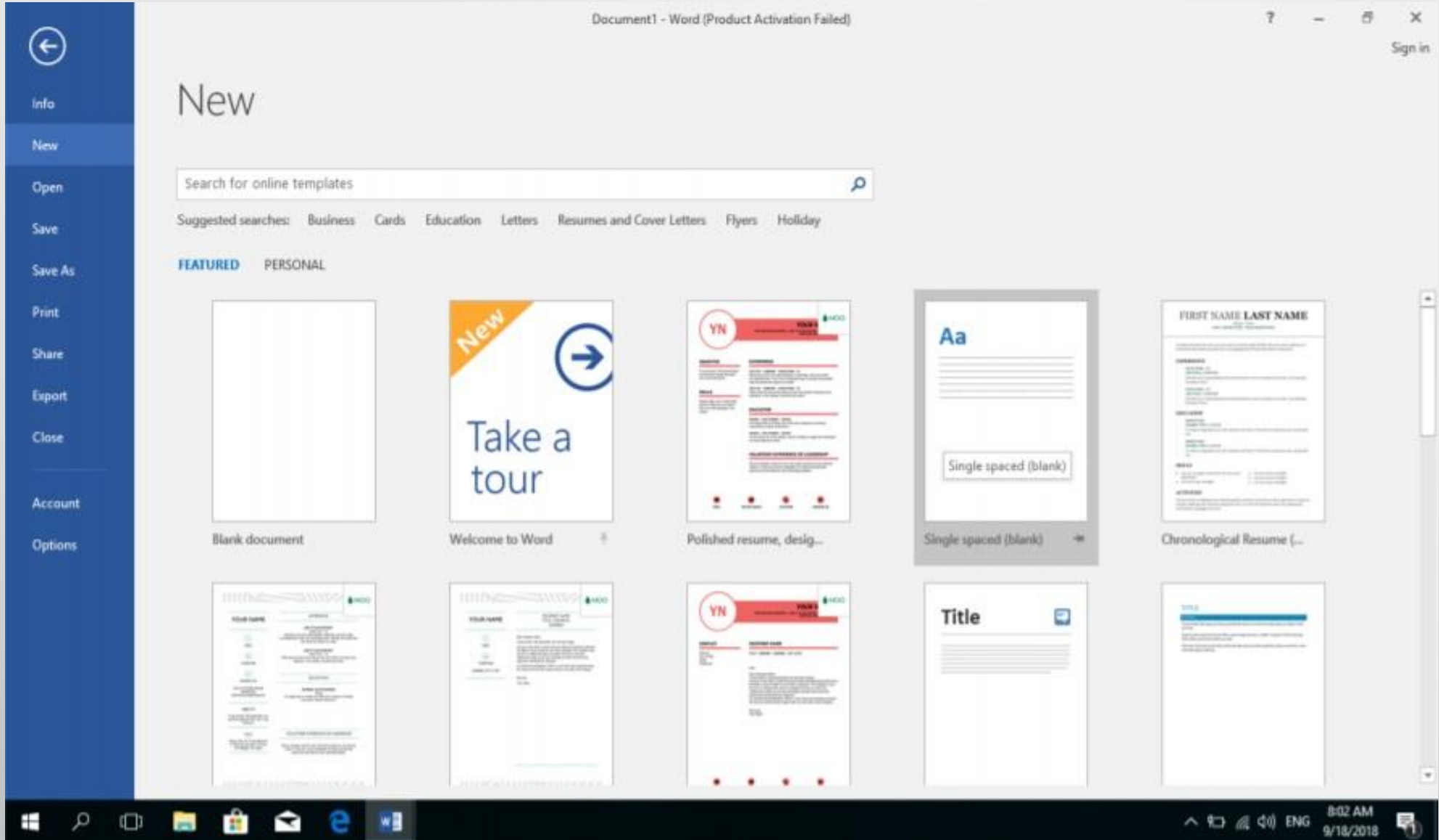
مادة الحاسبات / المحاضرة الاولى

المرحلة الثانية

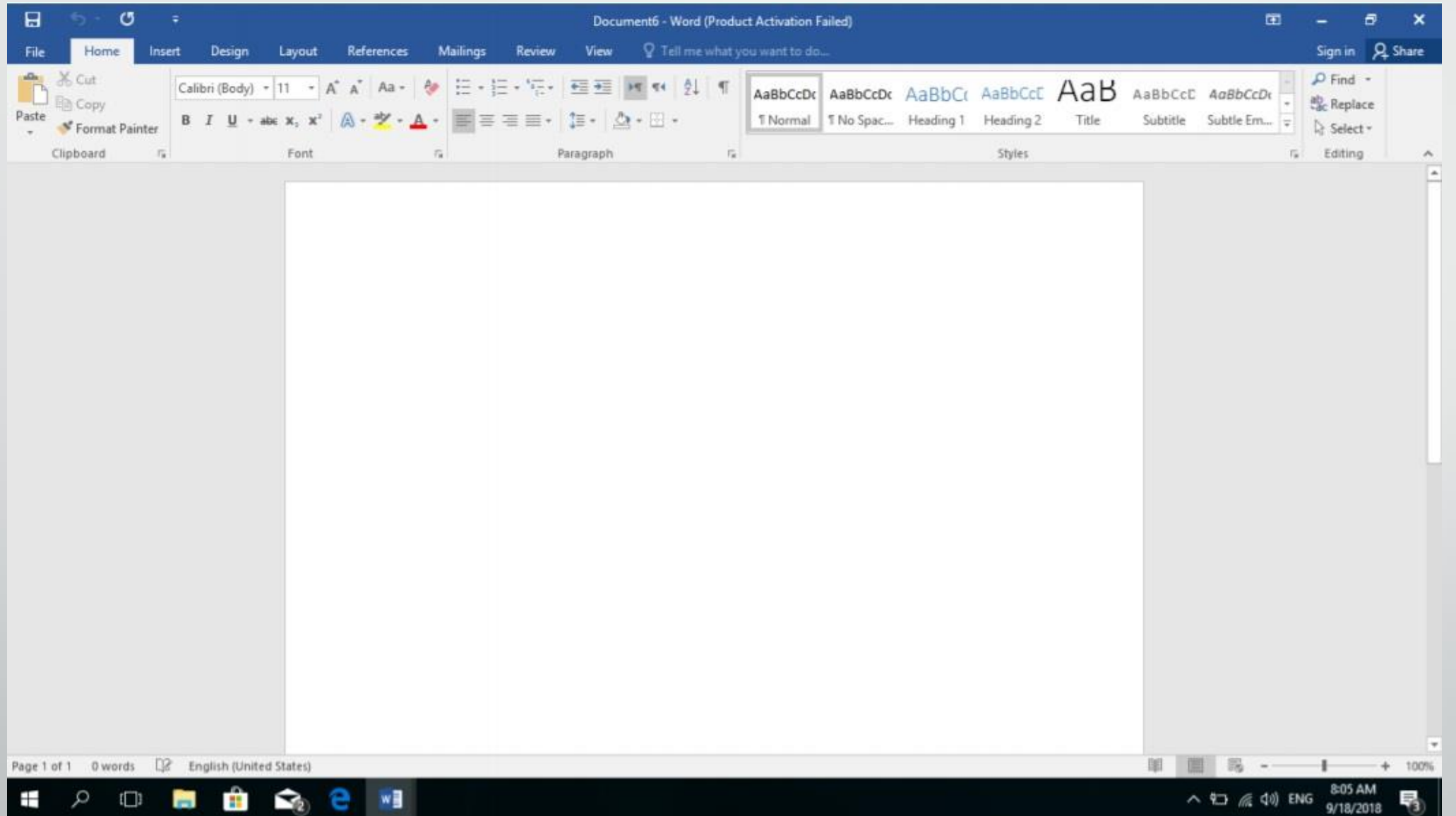
يعتبر برنامج (Microsoft Word 2016) أداة نموذجية لإنشاء ومعالجة النصوص في التقارير والكتب والرسائل والمنشورات حيث يتمكن المستخدم من إدخال النص الى الحاسوب والتعديل عليه وتخزينه وطباعته .

لتشغيل هذا البرنامج أن كان نظام التشغيل (Windows 7) نتبع الخطوات الآتية:  
١. أختار جميع البرامج programs All من زر أبدأ Start الموجود في يسار أسفل الشاشة .

٢. أنقر فوق ٢٠١٦ Microsoft office 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 :



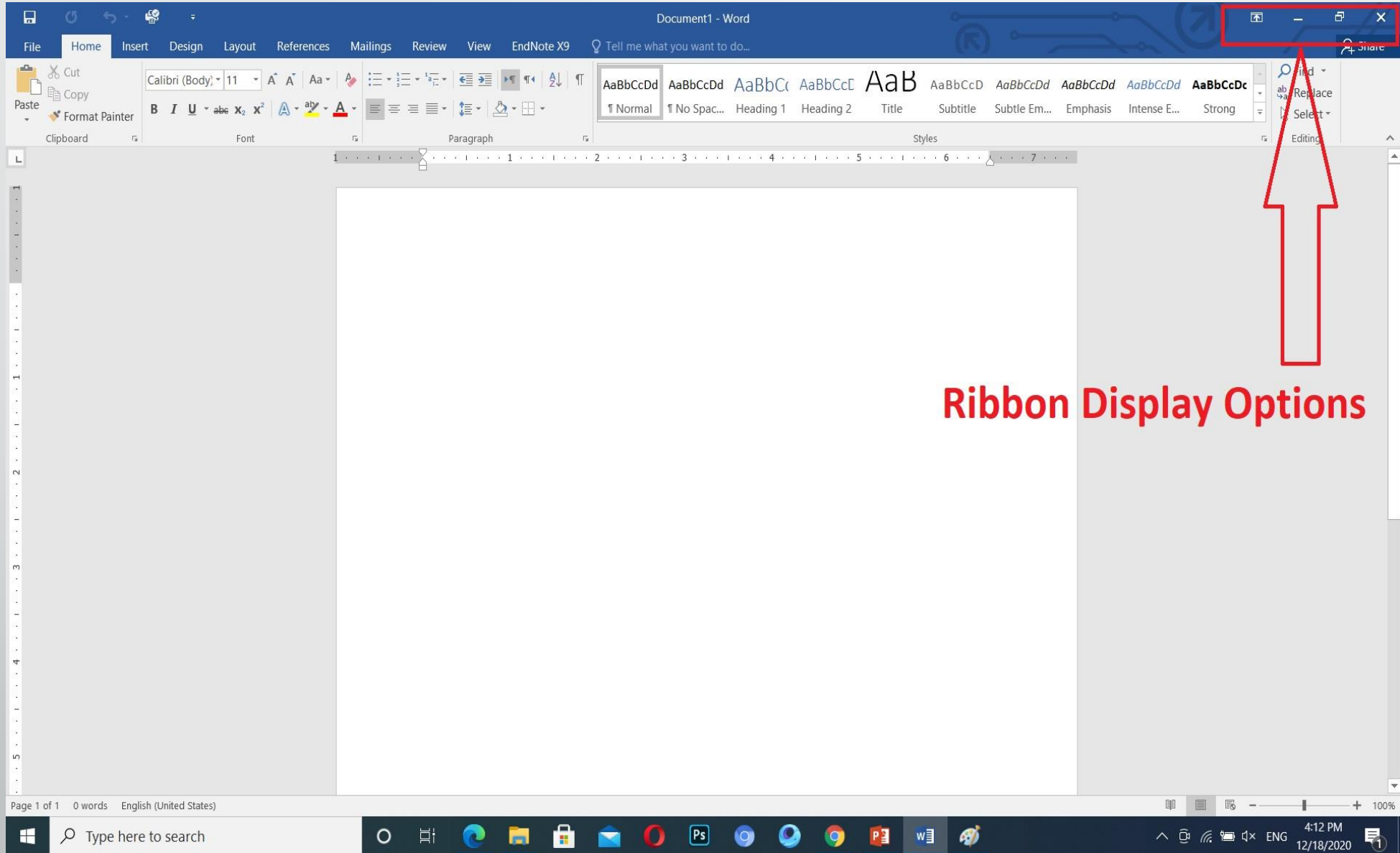
أما إذا كان نظام التشغيل ٨ WINDOWS أو ١٠ WINDOWS فنتبع الخطوات  
الآتية :

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

٢. أما إذا لم تظهر ايقونة البرنامج ضمن ايقونات قائمة البداية Start Menu فنفتح  
نافذة البحث Search Windows فنكتب أسم البرنامج ٢٠١٦ Word من الخيارات  
التي ستظهر ننقر أسم البرنامج فتظهر نافذة مستند جديد كما مبين في الشكل السابق .

## العناصر الأساسية التي تتكون منها نافذة WORD 2016 :

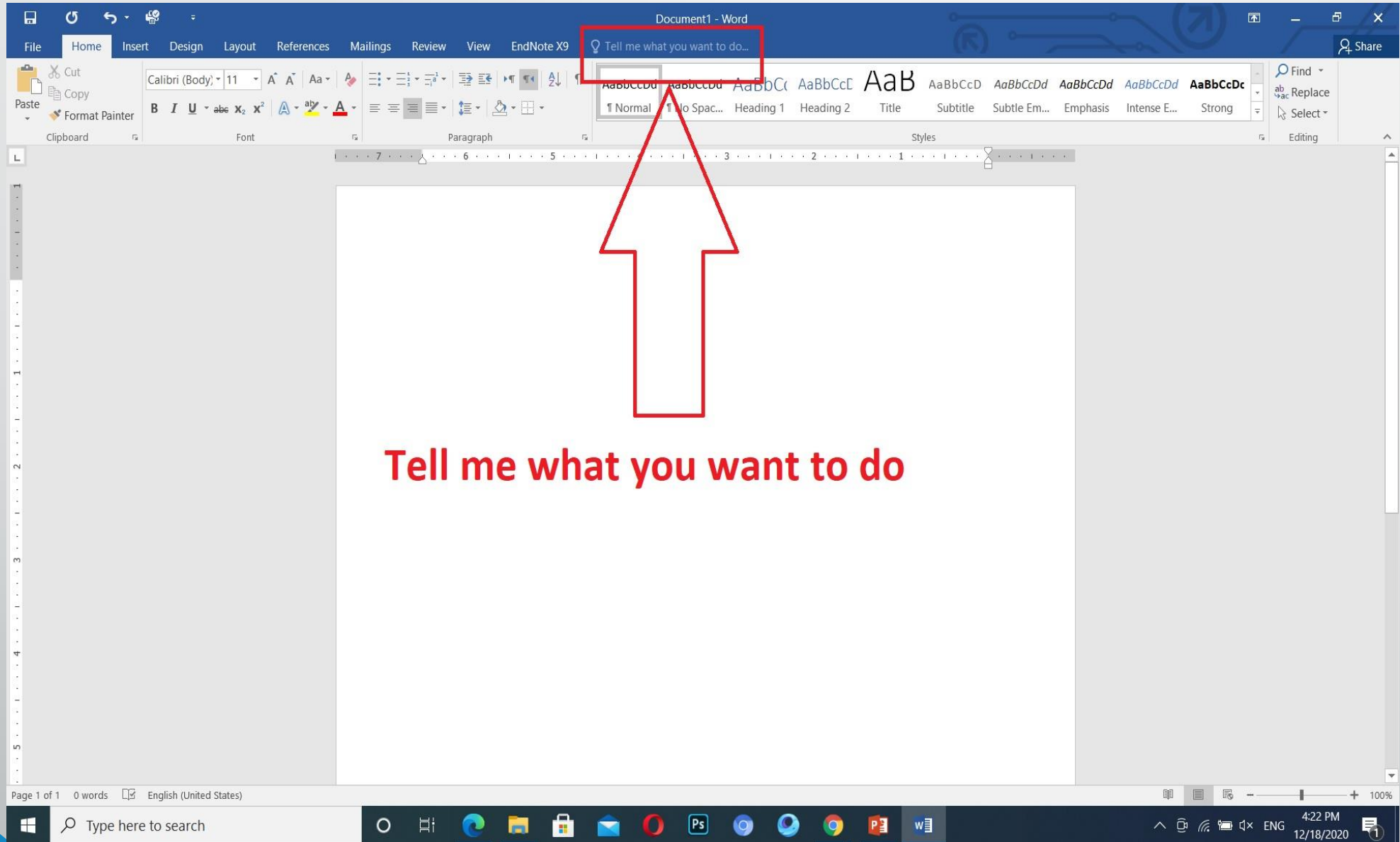
١. شريط العنوان الذي يتضمن عنوان المستند المفتوح . حين نفتح مستندا جديدا فإن Word يعطيه الاسم Document1 وعند خزن المستند بأسم جديد فإن هذا الاسم الجديد يظهر على شريط العنوان ويحتوي هذا الشريط على أيقونات الاغلاق والتصغير والتكبير للنافذة وعلى زر خيارات عرض الشريط Ribbon Display Options .



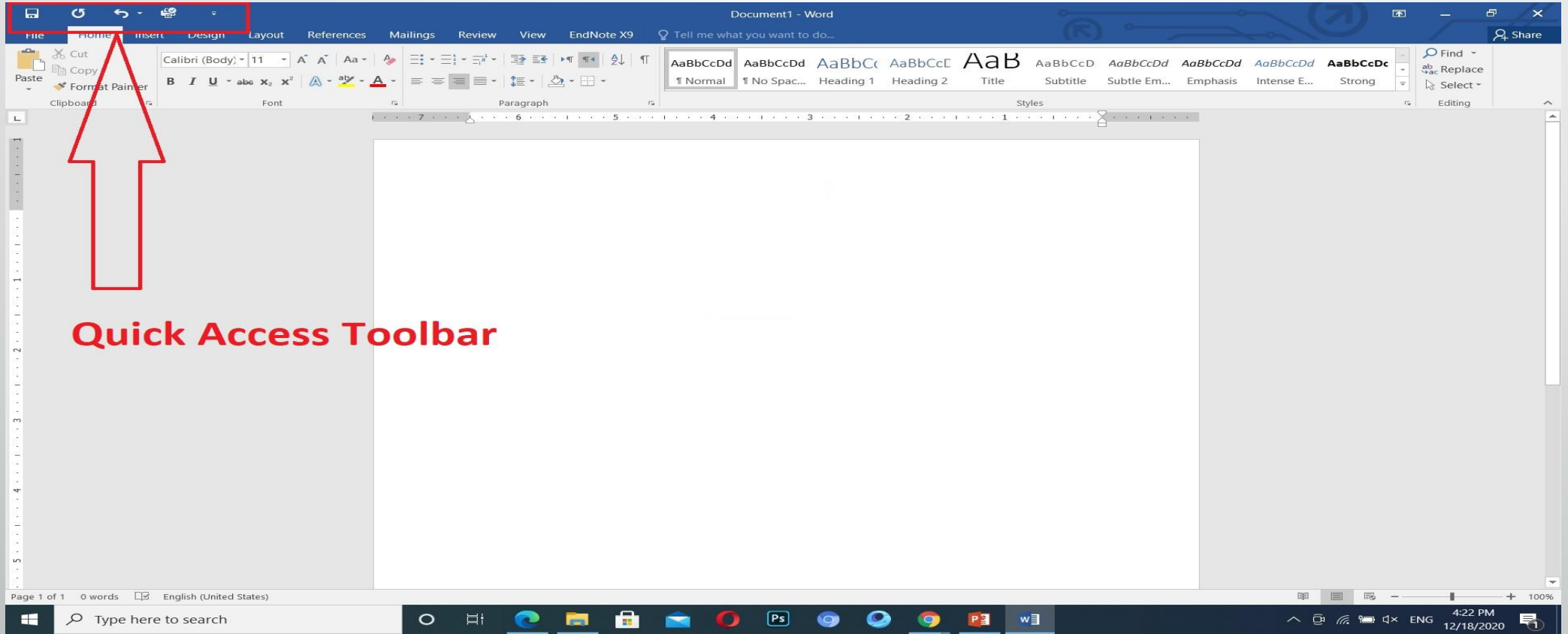
**Ribbon Display Options**



ويحتوي على ميزة جديدة أضيفت في الإصدار ٢٠١٦ WORD هي ميزة اخبرني 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 .



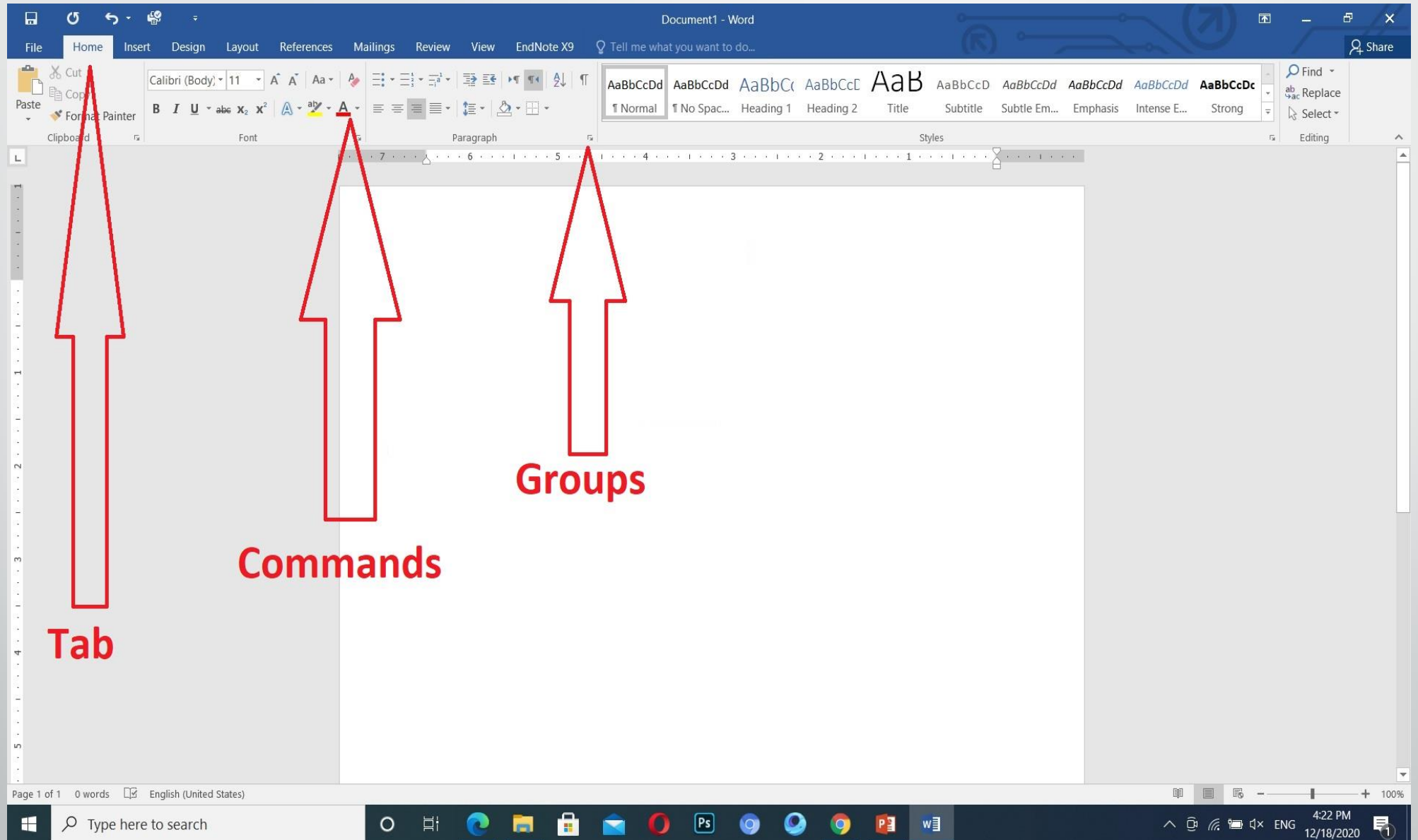
ويحتوي على شريط أدوات الاقلاع السريع Quick Access Toolbar الذي  
يضم الاوامر التي تستخدم بكثرة أثناء العمل :



٢. الشريط Ribbon الظاهر في أعلى المستند الذي هو مشابه للشريط الموجود في الإصدارات ٢٠٠٧ و ٢٠١٠ و ٢٠١٣ من البرنامج والاختلاف الموجود فيه هو قائمة ملف File الموجودة في جهة اليسار إضافة إلى مجموعة من الأوامر الإضافية التي أُضيفت في هذا الإصدار. يحتوي هذا الشريط على ثلاثة أجزاء كما هو الحال في الإصدارات ٢٠٠٧ و ٢٠١٠ و ٢٠١٣.

## أجزاء الشريط :

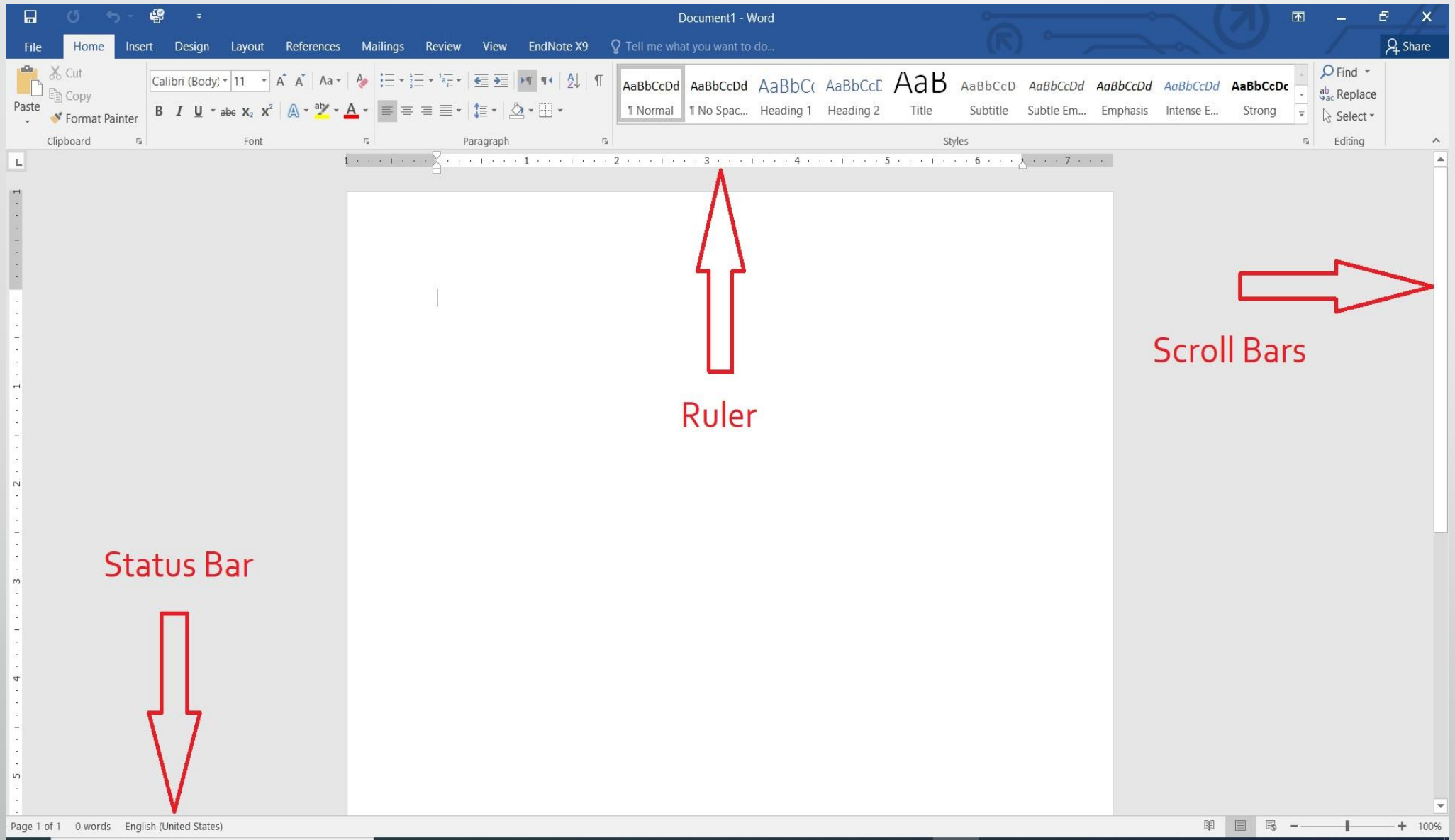
١. علامة التبويب Tab تكون في أعلى الشريط وعند النقر عليها يمكن الوصول الى الاوامر الخاصة بها.
  ٢. الاوامر Commands التي تكون مرتبة في مجموعة منفصلة .
  ٣. المجموعات Groups التي هي عبارة عن مجموعة من الاوامر المتعلقة ببعضها تستخدم لتنفيذ مهام محددة ويوجد سهم صغير في الزاوية اليمنى السفلى للمجموعة الذي 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 .



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

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

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





٦. قائمة الملف Menu File وهي القائمة التي ظهرت في الاصدارات ٢٠١٠ وWORD ٢٠١٣ التي تحتوي على عدد من الاوامر الموضحة بوساطة ايقونات مثل الحفظ Save والحفظ بأسم Save As والفتح Open و جديد 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.

Inspect Document  
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

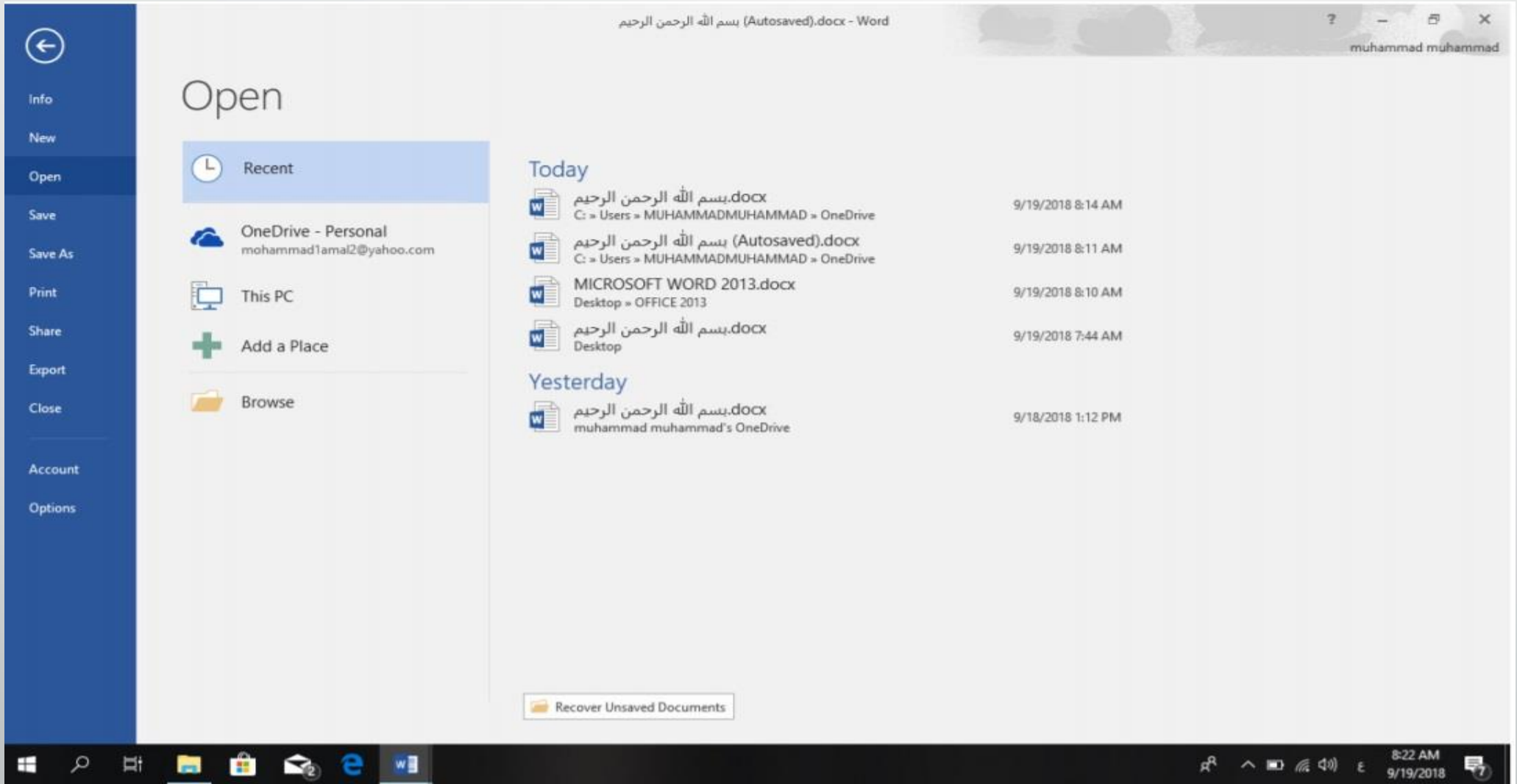
Author DR.Ahmed Saker 2014  
Add an author  
Last Modified By Not saved yet  
Show All Properties

Type here to search

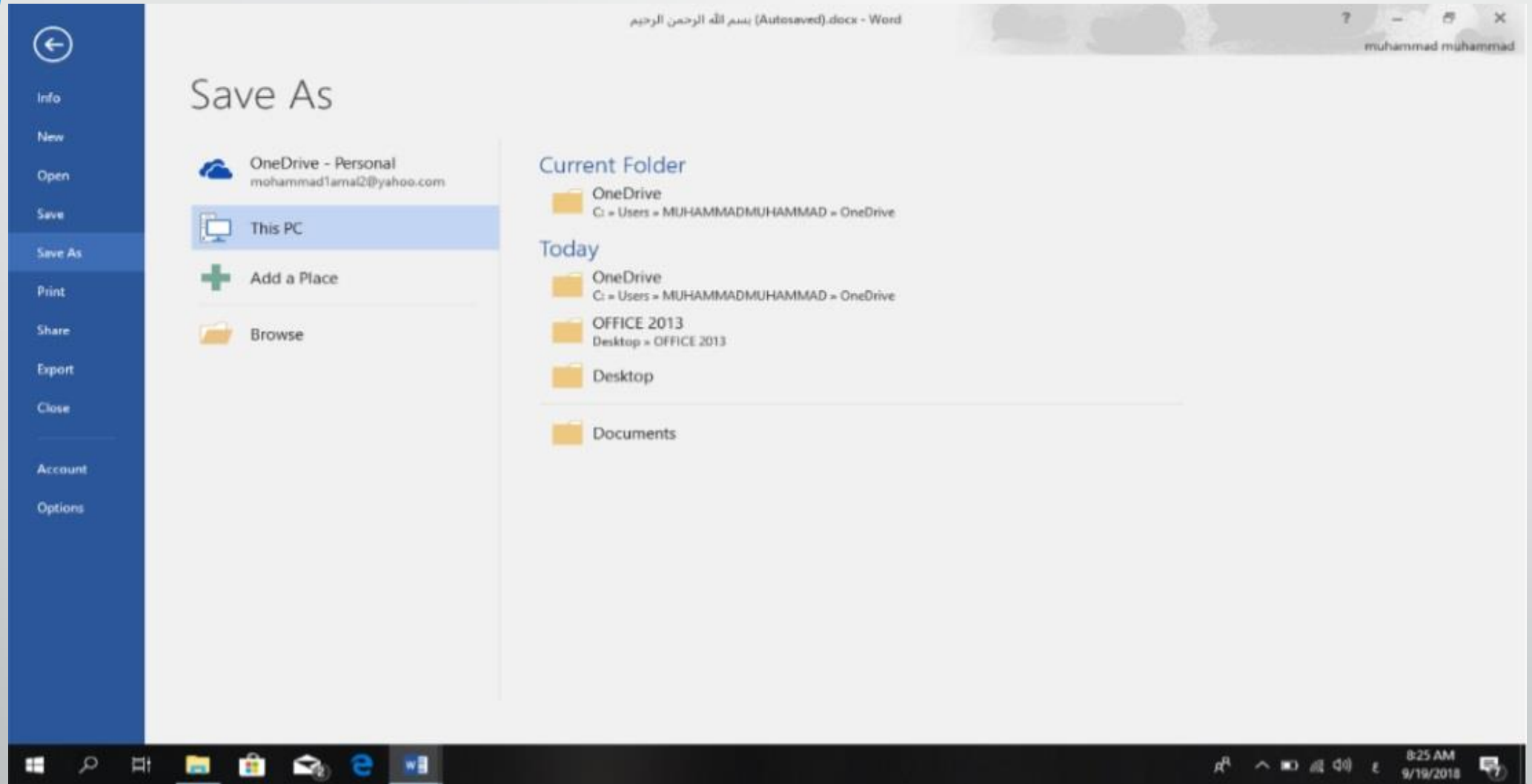
4:58 PM 12/18/2020

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

١. 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 Unsaved Documents الظاهرة في أسفل الصفحة كما في الشكل :



٢. الاداتان Save & Save As تستخدمان لخرن 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 :



٣. 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 الأشخاص 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 :

بسم الله الرحمن الرحيم (Autosaved).docx - Word

muhammad muhammad

# Share

بسم الله الرحمن الرحيم  
(Autosaved)  
C: > Users > MUHAMMADMUHAMMAD > OneDri...

## Share with People

- Step 1: Save your document to a OneDrive location
- Step 2: Share your document. We'll do this after you've finished saving.

### Share

- Share with People
- Email
- Present Online
- Post to Blog

Save to Cloud

8:38 AM  
9/19/2018



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

