

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 الثانية

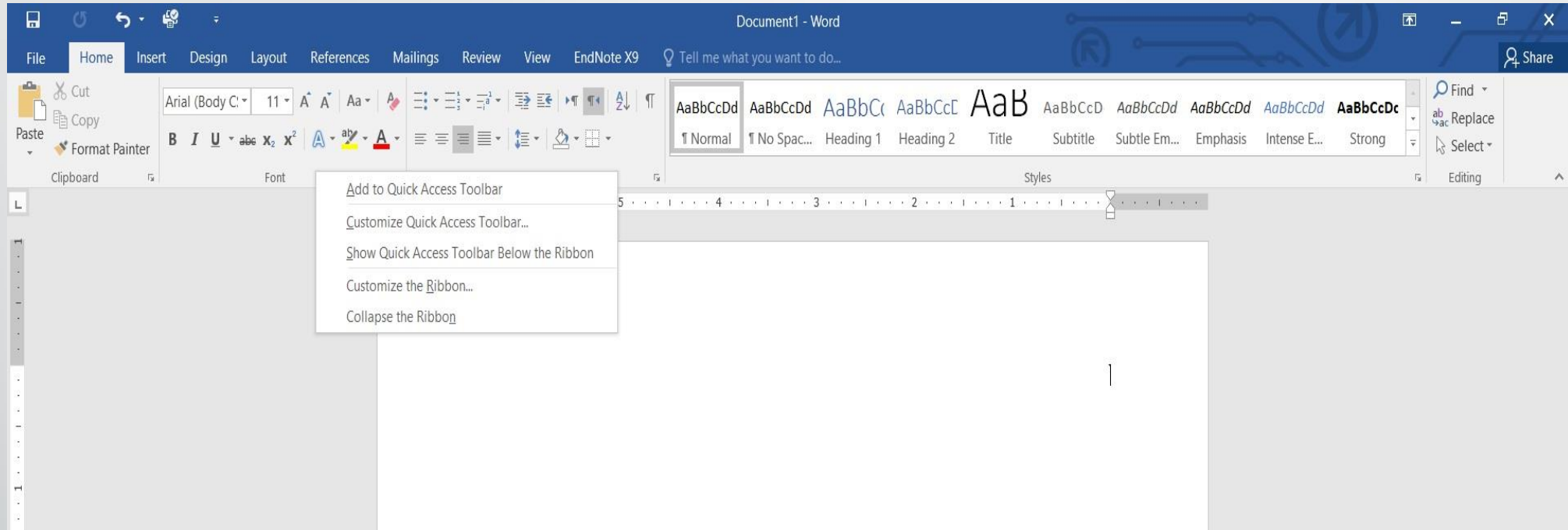
المرحلة الثانية

تخصيص شريط أدوات الاقلاع السريع :

Customize The Quick Access Tool Bar

كما قلنا سابقا أن شريط أدوات الاقلاع السريع يحتوي على الادوات التي تستخدم بكثرة أثناء العمل لذلك يمكن إضافة وحذف الادوات الموجودة فيه وفق متطلبات العمل كما يأتي :

١ . لإضافة أي أداة الى هذا الشريط ننقر عليها بزر الفأرة الايمن ومن القائمة التي ستظهر . نختار الايعاز Add to Quick Access Tool bar كما في الشكل :

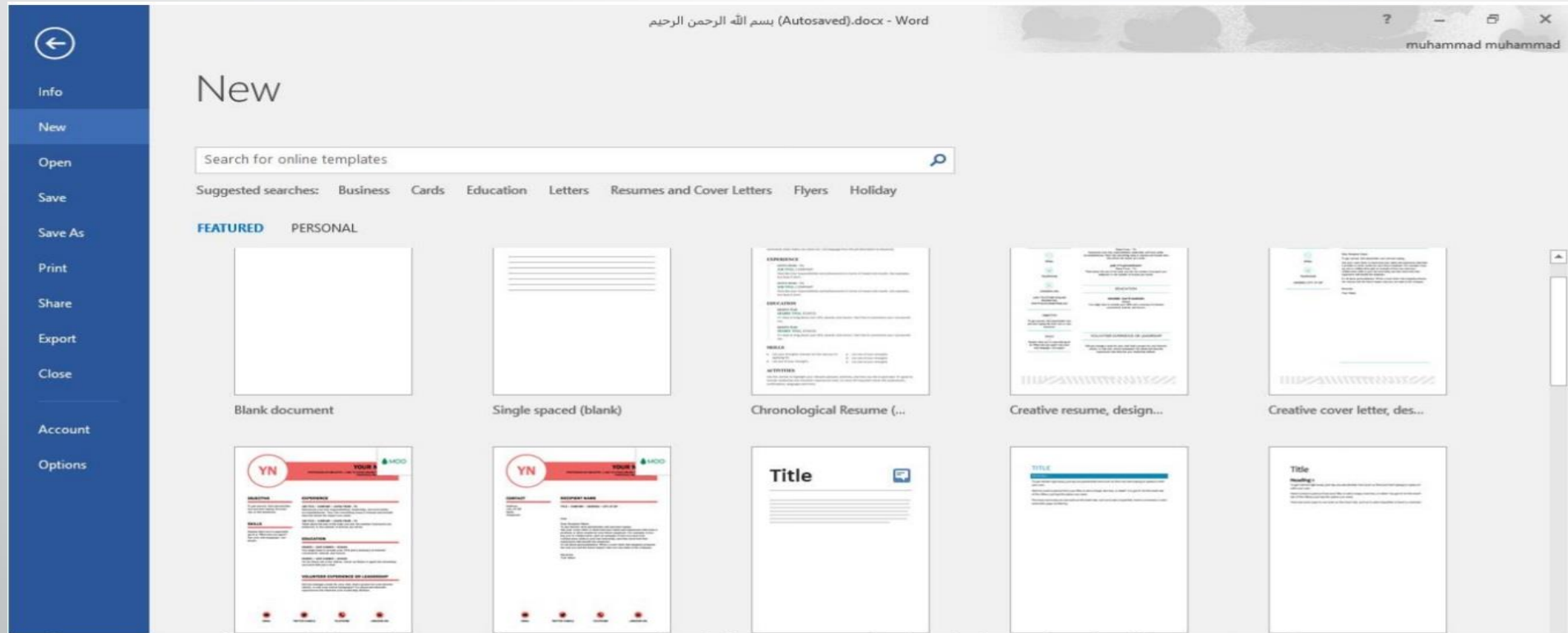


٢. لإزالة أي أداة من هذا الشريط ننقر عليها بزر الفأرة الايمن ومن القائمة التي ستظهر نختار الایعاز Remove From Quick Access Tool bar كما في الشكل :

انشاء مستند جديد :

يمكن انشاء مستند جديد كما يأتي :

من قائمة File ننقر زر جديد New فيظهر مربع حوار مستند جديد كما في الشكل :



نلاحظ هنا في مربع الحوار توفر العديد من القوالب الجاهزة التي يمكن إنشاء المستند المزمع أنشاؤه بوساطتها . كما يمكن الاستعانة بموقع شركة مايكروسوفت الامريكية التي قامت بإنشاء البرنامج للحصول على العديد من القوالب الجاهزة عن طريق شريط البحث الظاهر في أعلى الصفحة وفق الفئات المذكورة في ال Suggested Searches كما مبين في الشكل اعلاه . ومن مربع الحوار هذا نختار مستند فارغ Blank Document حيث يتم ادخال النصوص اليه بوساطة لوحة المفاتيح .

ادراج نص :

لغرض إدراج نص في مستند WORD يجب القيام بما يأتي :

1. تحديد لغة الكتابة المطلوب استخدامها عن طريق الضغط على مفتاحي Shift & Alt من لوحة المفاتيح في آن واحد أو الضغط على أيقونة اللغة في منطقة الاعلام Notification Area في شريط المهام كما في الشكل :



٢. وضع مؤشر النص Text Pointer الذي هو خط عمودي وامض في المكان المطلوب إدخال النص فيه وعند إدخال النص نرى أنه يتحرك على الشاشة أثناء ذلك

٣. باستخدام مسطرة المسافات Space Bar في لوحة المفاتيح يمكن تحديد الفراغات بين الكلمات المدرجة في النص .

٤. عند كتابة النص والوصول الى نهاية السطر ينتقل مؤشر النص الى سطر جديد تلقائياً عند الاستمرار بعملية الكتابة.

٥. حروف اللغة العربية عندما تأتي في بداية الكلمة أو وسطها أو آخرها يتعامل معها البرنامج تلقائياً.

٦. عند نسيان حرف في كلمة ما وأردنا إعادة كتابته نضع مؤشر النص في موضع الحرف المطلوب حيث تتم كتابته .

٧. أن الضغط على مفتاح Enter يحدد فقرة Paragraph من فقرات النص . هذا يعني أن الفقرة يمكن أن تكون مجموعة سطور أو سطر واحد أو عبارة مكونة من مجموعة كلمات أو كلمة أو حرف أو حتى فراغ اعتماداً على ضغط مفتاح Enter .

8 . عندما نريد أن نقسم فقرة ما إلى فقرتين نضع المؤشر قبل الكلمة التي تبدأ منها الفقرة الثانية ثم نضغط مفتاح Enter أما عملية دمج فقرتين فتتم بوضع المؤشر في بداية الفقرة الثانية ثم نضغط مفتاح Backspace .

يستخدم مفتاح الحذف Delete لحذف نص أو حرف موجود بعد المؤشر أما المفتاح Backspace فيستخدم لحذف نص أو حرف موجود قبل المؤشر .

تشكيل الحروف في اللغة العربية:

لتشكيل الحروف عند الكتابة في اللغة العربية يمكن الاستعانة بلوحة المفاتيح Key Board وكما يأتي :

١. لوضع الفتحة على أحد الحروف نكتب هذا الحرف ثم نضغط على المفتاح Shift والمفتاح ض معا .

٢. لوضع تنوين الفتح على أحد الحروف نكتب هذا الحرف ثم نضغط على المفتاح Shift والمفتاح ص معا .

٣. لوضع الضمة على أحد الحروف نكتب هذا الحرف ثم نضغط على المفتاح Shift والمفتاح ث معاً .

٤. لوضع تنوين الضم على أحد الحروف نكتب هذا الحرف ثم نضغط على المفتاح Shift والمفتاح ق معا .
٥. لوضع الكسرة على أحد الحروف نكتب هذا الحرف ثم نضغط على المفتاح Shift والمفتاح ش معا .
٦. لوضع تنوين الكسر على أحد الحروف نكتب هذا الحرف ثم نضغط على المفتاح Shift والمفتاح س معاً .
٧. لوضع السكون على أحد الحروف نكتب هذا الحرف ثم نضغط على المفتاح Shift ومفتاح الهمزة ء معا .
٨. لوضع الشدة على أحد الحروف لتكراره نكتب هذا الحرف ثم نضغط على المفتاح Shift والمفتاح ذ معا .
٩. لمد حرف معين ضمن الكلمة كأن نمد الحرف ش في كلمة (الشكل) ففي هذه الحالة بعد أن نكتب الحرف ش نضغط على المفتاح Shift والمفتاح ت في آن واحد ونستمر لحين الانتهاء من تحديد مسافة المد .

التحديد :

لتطبيق أي أيعاز من الایعازات الموجودة في مجامیع التبویبات أعلى النافذة يجب تحديد النص المطلوب تطبيق الایعاز علیه . يمكن إجراء التحديد في مستندات WORD كما يأتي :

١. لتحديد كلمة معينة ننقر عليها نقرا مزدوجاً .
٢. لتحديد جملة في النص نضغط على المفتاح Ctrl بأستمرار وننقر في أي مكان ضمن الجملة .
٣. لتحديد كتلة واسعة من النص ننقر في بداية الكتلة ثم نضغط على المفتاح Shift وبعد ذلك ننقر في نهاية الكتلة .

٤. لتحديد فقرة من النص ننقر ثلاث مرات متوالية في أي مكان منها .
٥. لتحديد المستند بأكمله نذهب الى تبويب Home ومنه الى مجموعة التحرير Editing وفيها ننقر Select All أو نضغط على مفتاحي A و Ctrl معا من لوحة المفاتيح .
٦. عند إجراء التحديد بأحدى الطرق المذكورة اعلاه يظهر شريط أدوات صغير شبه شفاف يسمى شريط الادوات المصغر Mini Tollbar يستفاد منه في تطبيق بعض الايعازات السريعة على النص كما في الشكل :



نسخ ونقل وحذف النص:

لنسخ النص أو جزء منه ووضعه في موقع آخر من المستند أو في مستند آخر أو في برنامج آخر نقوم بما يأتي :

١. نحدد النص المطلوب نسخه ثم بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة الحافظة Clipboard ننقر نسخ Copy .

2. ننتقل الى الموقع المطلوب النسخ اليه كأن يكون في نفس المستند أو غيره ومن تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة الحافظة Clipboard ننقر لصق Paste .

3. يمكن استخدام طريقة السحب والافلات Drop & Drag مع الاستعانة بالمفتاح Ctrl .

4. لنقل النص نقوم بجميع الاجراءات المذكورة في عملية النسخ اعلاه باستثناء النقر على قص Cut بدال من نسخ Copy أما بالنسبة الى طريقة السحب والافلات فلا داعي لاستخدام المفتاح Ctrl .

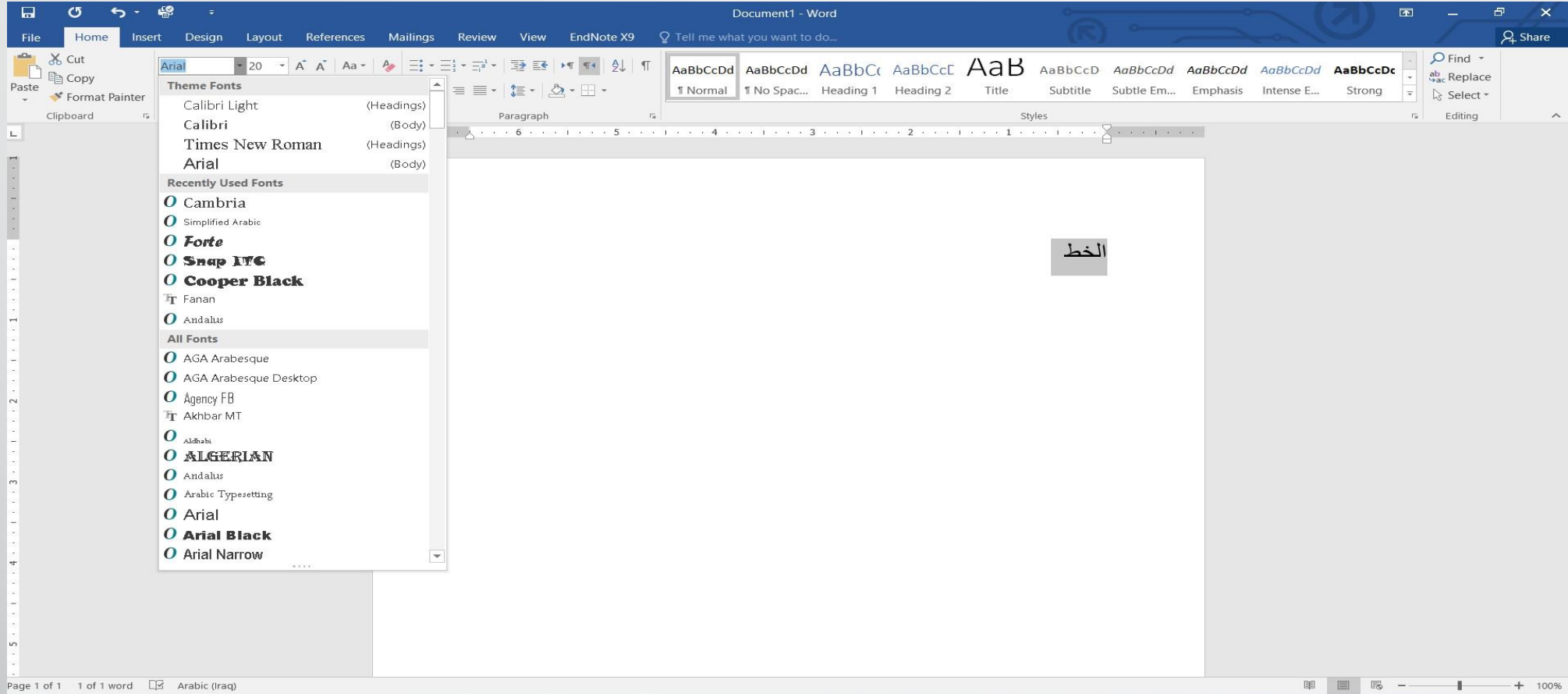
٥. لحذف النص من المرحلة الثانية من المسلك تحذره أو لا ثم نضغط على المفاتيح Delete من لوحة المفاتيح

مدرس المادة / م.م. رافق شهود عبد العزيز & م.م. فلاح عامر عبد العزيز

الخط :

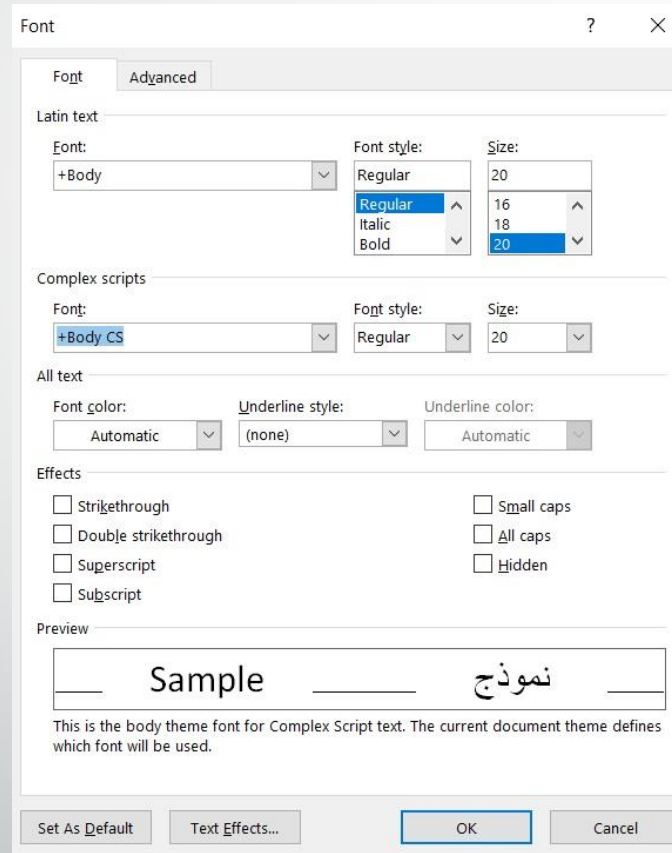
عند كتابة نص معين كأن يكون باللغة العربية أو اللغة الانكليزية أو أية لغة مستخدمة في الحاسبة توجد أنواع متعددة من الخطوط يمكن الاستفادة منها لاضفاء الناحية الجمالية التكميلية على النص ويتم ذلك كما يأتي:

١. نحدد النص المطلوب تغيير نوع الخط المستخدم فيه .
٢. بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة الخط Font ننقر السهم المجاور لمربع الخط ومن القائمة المنسدلة عندما ننقل المؤشر فوق أسماء الخطوط يقوم البرنامج بأظهار معاينة للخطوط بنفس الشكل الذي ستظهر عليه عند التطبيق على النص كما في الشكل :



٣ . عند الاقتناع بنوع الخط الظاهر في المعاينة ننقر فوق أسمه فيتغير شكل الخط في النص الى النوع الذي تم اختياره من القائمة .

٤. إذا كان المستند يحتوي على اللغتين العربية والانكليزية معا والمطلوب تغيير الخط في كليهما نستخدم نافذة الخط Font وذلك بالنقر على السهم الصغير في الزاوية اليمنى السفلى من مجموعة الخط Font فتظهر النافذة المطلوبة كما في الشكل :



تغيير مظهر النص :

توجد أنماط متعددة للخط في اللغتين العربية والانكليزية يمكن تطبيقها على النص كما يأتي :

- ١ . نحدد النص المطلوب .
- ٢ . بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة الخط Font ننقر على مربع حجم النص Font Size فتظهر قائمة بأحجام النص يمكن اختيار الحجم المطلوب منها .
- ٣ . يمكن تظليل الحجم الموجود في هذا المربع وكتابة الحجم المطلوب فوقه مباشرة .
- ٤ . يمكن استخدام أيقونة تكبير الخط Size Font Increase وأيقونة تصغير الخط Size Font Decrease ضمن مجموعة الخط .

٥. يمكن استخدام أيقونة لون الخط Color Font لتغيير لون الخط وأيقونة لون خلفية الخط Color Highlight Text لتغيير لون خلفية الخط .
٦. يمكن استخدام مجموعة الأيقونات حيث أن مختصر لكلمة Bold التي تعني واسع و مختصر لكلمة Italic التي تعني مائل و مختصر لكلمة Underline التي تعني وضع خط من الأسفل حيث يمكن اختيار أحد الخطوط من القائمة المنسدلة .
٧. يمكن استخدام أيقونة النص المرتفع Superscript لجعل النص الذي سيكتب مرتفعا وأيقونة النص المنخفض Subscript لجعل النص الذي سيكتب منخفضا .
لإلغاء تأثير هاتين الأيقونتين ننقر عليهما مرة أخرى .
٨. يمكن استخدام أيقونة تغيير الحالة Case Change لتطبيق مجموعة من الاحتمالات على حالة الأحرف في اللغة الانكليزية .

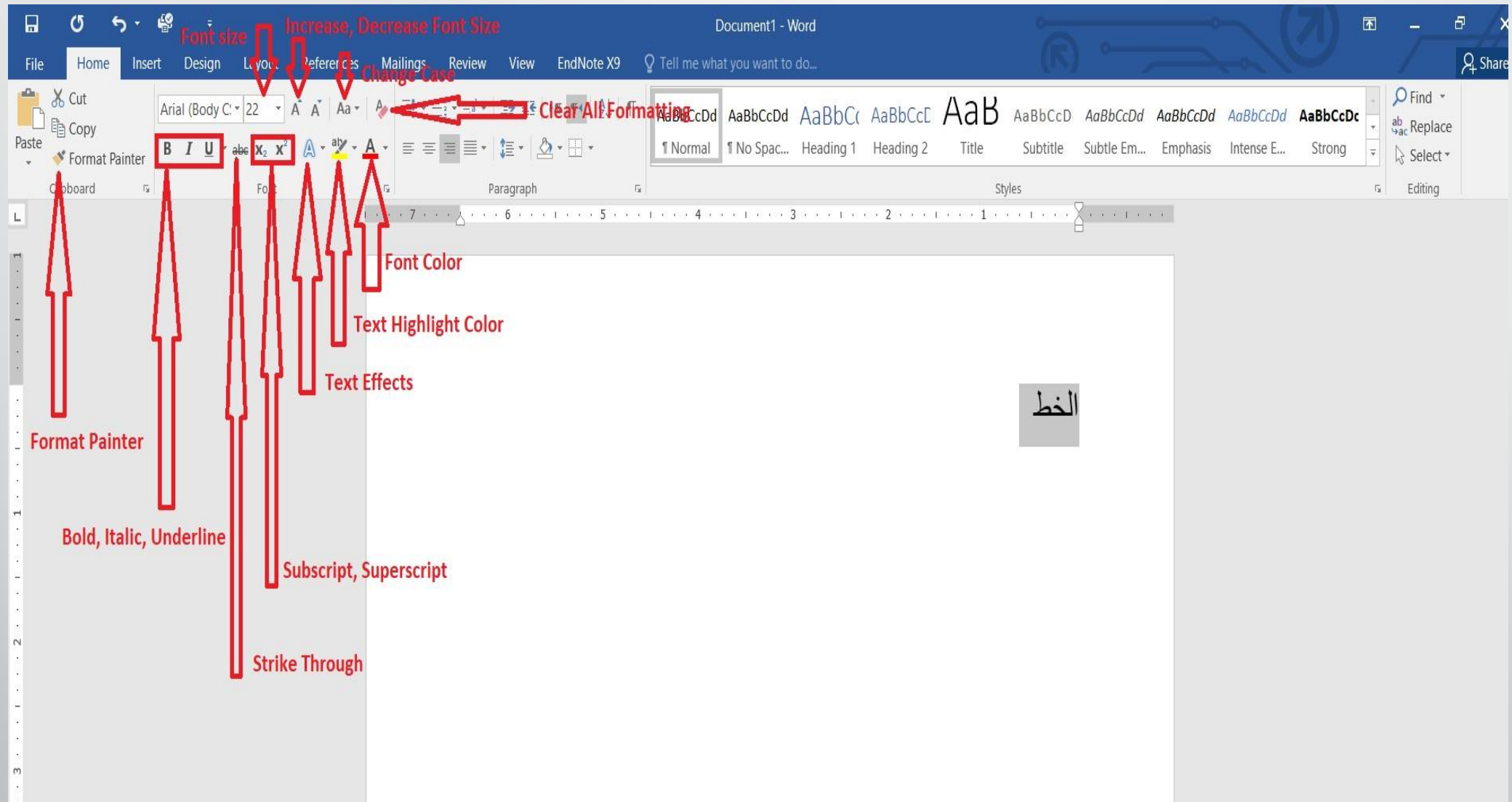
٩ . يمكن استخدام أيقونة رفع جميع التنسيقات Clear All Formatting لإعادة الشريحة الى الحالة الافتراضية بدون التنسيقات .

١٠ . يمكن استخدام أيقونة التسطير Strike through لوضع خط في منتصف العبارة المكتوبة .

١١ . يمكن الضغط على السهم الموجود في الزاوية السفلى اليمنى من مجموعة الخط فتفتح لنا نافذة الخط Font حيث يمكن من خلالها إجراء التنسيقات المذكورة اعلاه وبعض التنسيقات الاضافيه الاخرى على الخط مثل التباعد بين الاحرف Character Spacing حيث يمكن القيام بالاجراءات المناسبة للنص .

١٢. يمكن نسخ التنسيق من فقرة الى أخرى بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة الحافظة Clipboard ننقر أيقونة نسخ التنسيق Painter Format فيتغير شكل المؤشر الى فرشاة فننقر في النص الذي نريد نسخ التنسيق اليه أو نطله بوساطة الفرشاة. إذا أردنا نسخ التنسيق الى أكثر من موضع واحد ننقر أيقونة الفرشاة نقرا مزدوجا وعند الانتهاء من عملية النسخ ننقر المفتاح Esc من لوحة المفاتيح .

١٣. في الإصدارين ٢٠١٣ و ٢٠١٦ لبرنامج WORD تم إضافة الأيقونة الجديدة لتأثيرات النص Text Effects And Typography ضمن مجموعة الخط Font حيث يمكن منها إجراء العديد من التأثيرات والتشكيلات على النص المطلوب .



المحاذاة :

المقصود بالمحاذاة تحويل النص الى يمين الصفحة أو الى وسطها أو الى يسارها للحصول على أفضل حالة للنص ولأجراء ذلك نقوم بما يأتي :

نظل النص الذي نريد تغيير محاذاته ونذهب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومن مجموعة فقرة Paragraph نقوم بما يأتي:

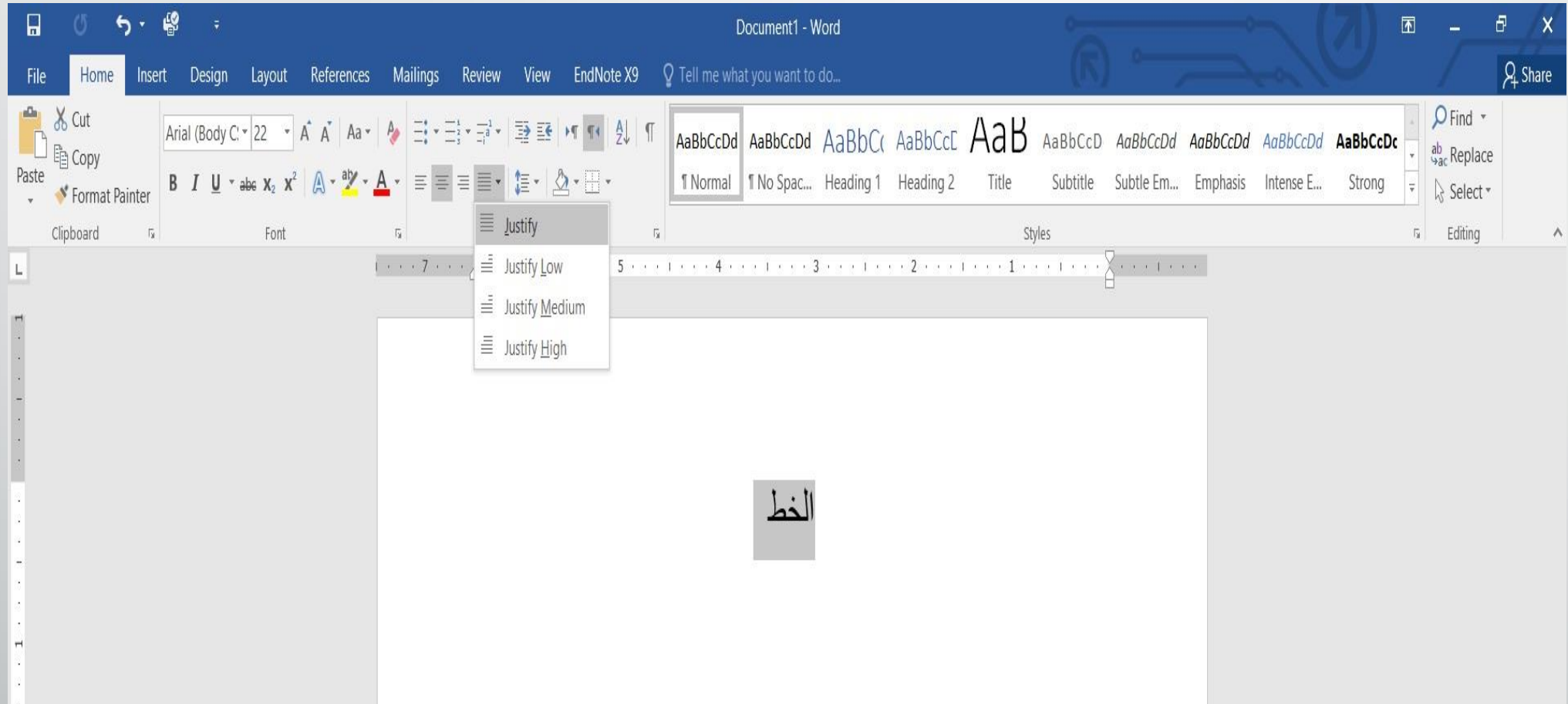
١. ننقر محاذاة الى اليمين Align Right لتكون نهايات النص غير منتظمة أي ليست على مستوى واحد من جهة اليسار .

٢. ننقر توسيط Center لتوسيط العنوان أو توسيط النص في منتصف الصفحة .

٣. ننقر محاذاة الى اليسار Align Left لتكون بدايات النص غير منتظمة أي ليست على مستوى واحد من جهة اليمين .

٤. ننقر ضبط Justify لجعل النص منتظما من جهتي اليمين واليسار . في ٢٠١٣

Word و ٢٠١٦ WORD أيقونة الضبط Justify لها عدة خيارات كما في الشكل :

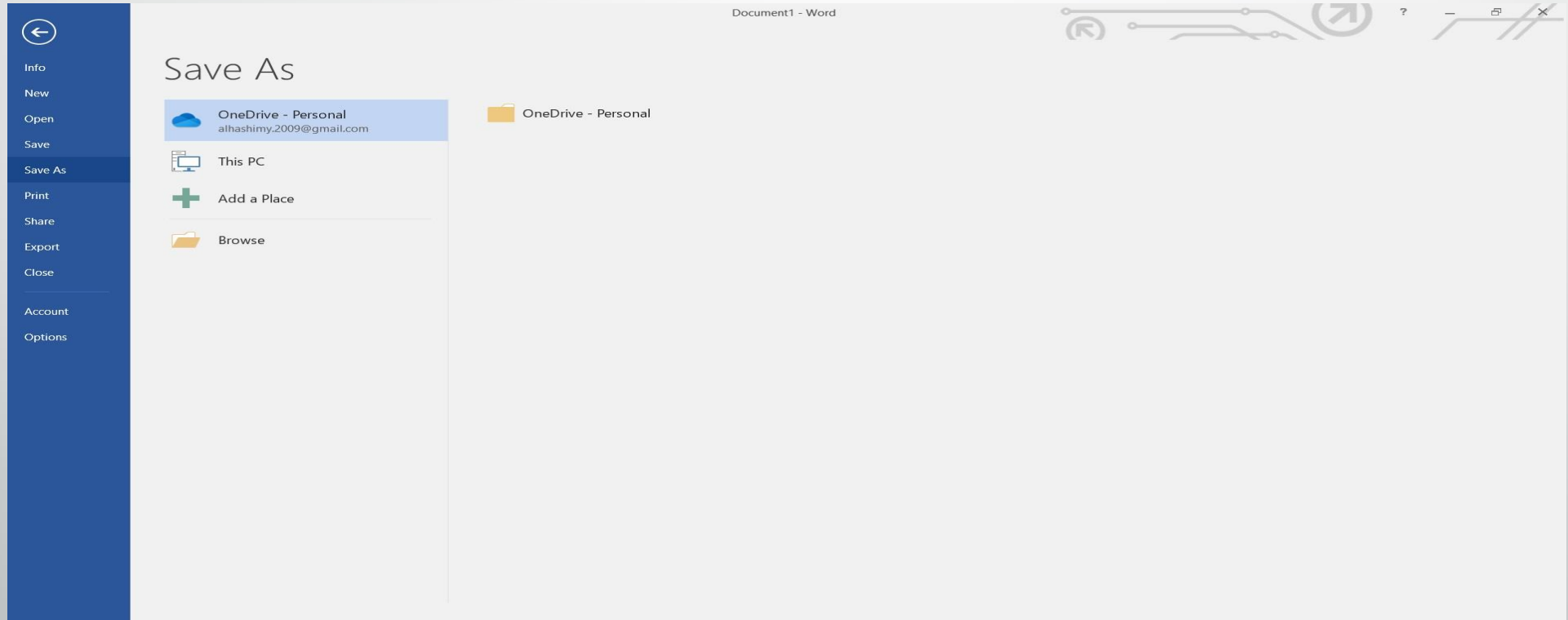


في الشكل السابق نلاحظ أن:

1. النقر على كشيده صغيرة low Justify التطويل الصغير يؤدي الى أطالة الكلمات قليلا ، أي إضافة قليلة تضاف بين حروف الكلمات العربية لتطويلها .
2. النقر على كشيده متوسطة Medium Justify يؤدي الى أطالة الكلمات بشكل أطول من السابق .
3. النقر على كشيده كبيرة High Justify يؤدي الى أطالة الكلمات أكثر ما يمكن .

حفظ المستند :

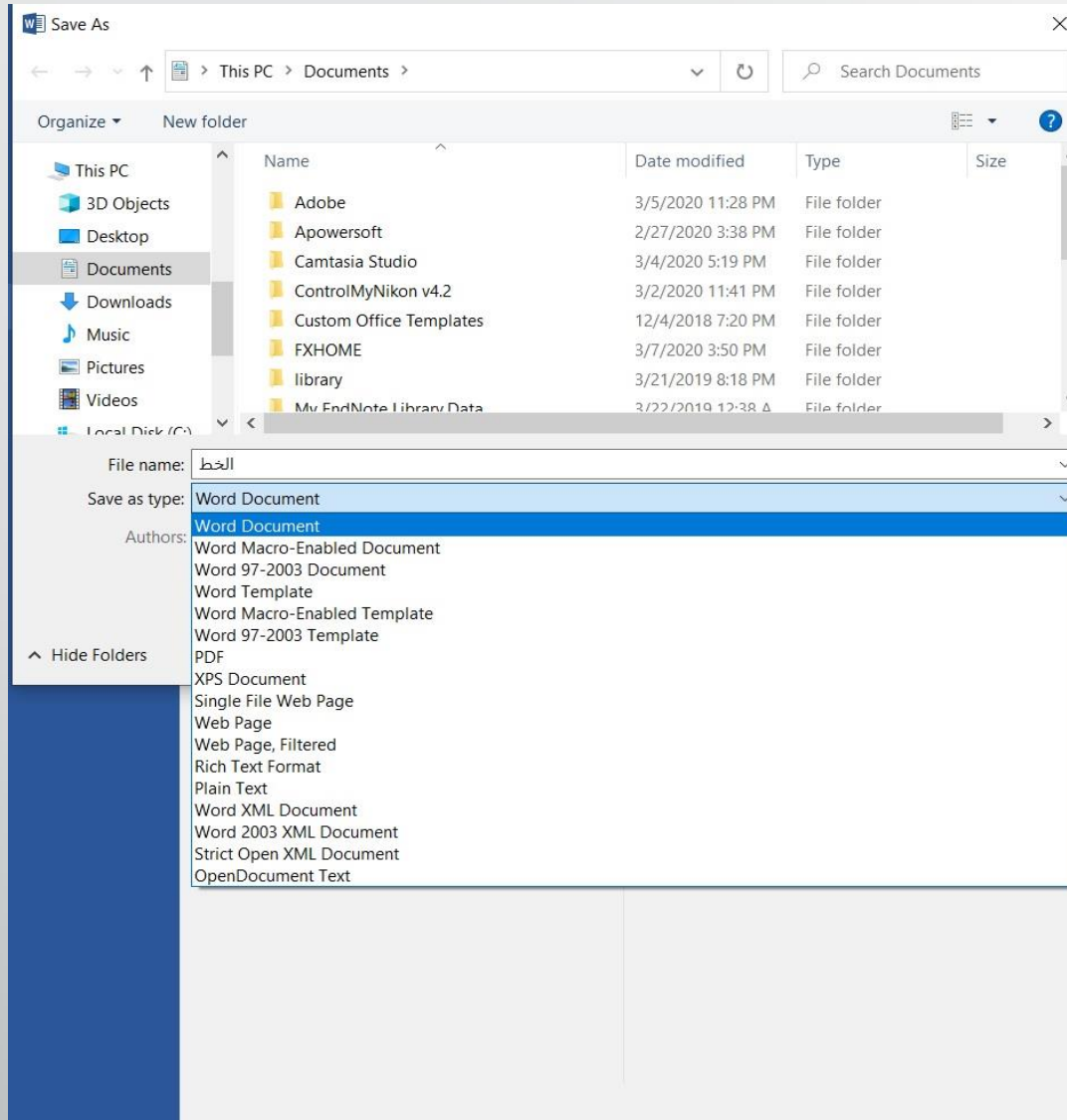
بعد الانتهاء من جميع الاجراءات على المستند تتم عملية حفظه كما يأتي :
١. نقر File فتفتح لنا قائمة الملف File وفيها نقر Save فتظهر لنا نافذة Save As كما يأتي :



في هذه النافذة عندما ننقر Personal – Drive One يمكننا البحث عن أي ملف تم تخزينه سابقا في ال Drive Sky وفتحه .

1. عندما ننقر This PC يمكننا تخزين المستند في أي مكان من الأماكن المتاحة في الحاسبة كما هو الحال في عمليات التخزين في الإصدارات السابقة للبرنامج .

2. يمكن تحديد أي تنسيق من التنسيقات الخاصة بملفات برنامج ال WORD عن طريق السهم الخاص بمربع حفظ بنوع Save As Type فتظهر قائمة منسدلة فيها مجموعة من خيارات تنسيق الملفات كما في الشكل :

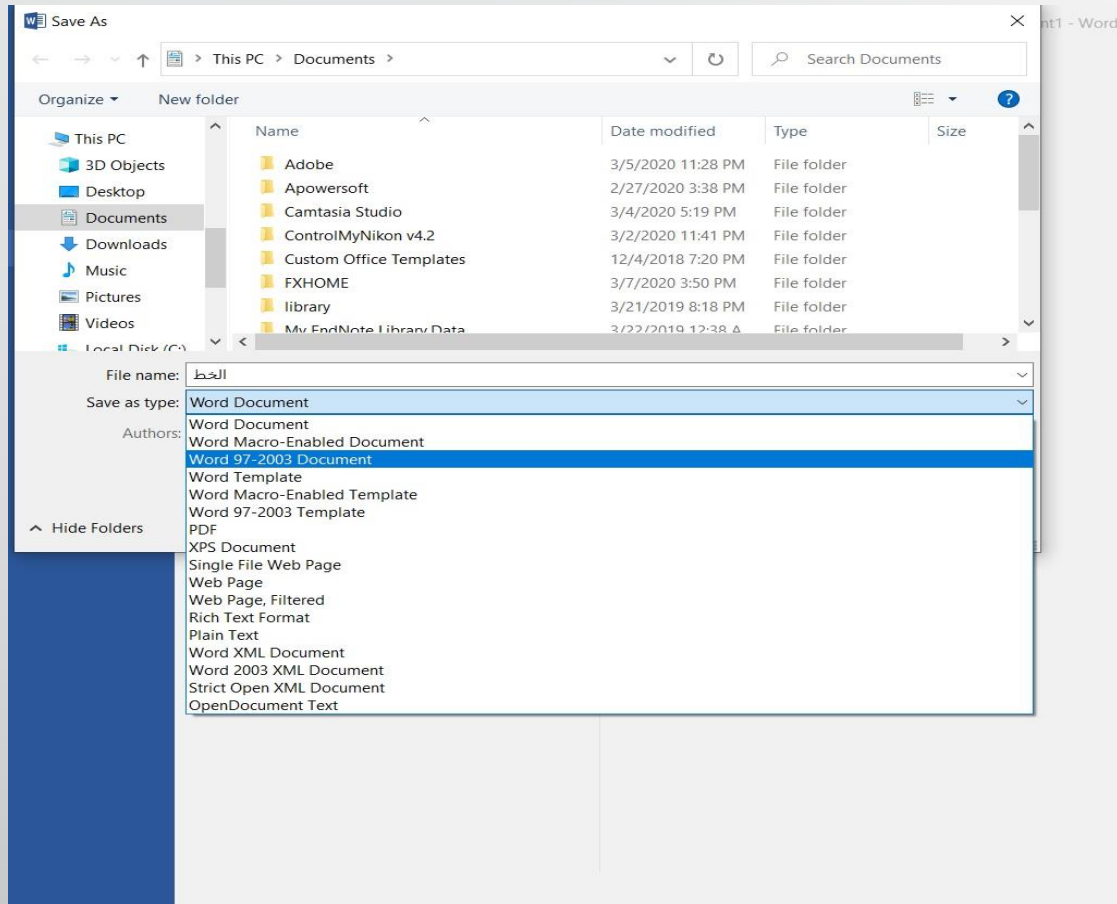


nt1 - Word



3. يمكن حفظ المستندات التي تم أنشائها بأستخدام ٢٠١٦ WORD في إصدارات سابقة من WORD مع الأخذ بنظر الاعتبار فقدان بعض المواصفات الخاصة ب ٢٠١٦ WORD ولحفظ المصنف لأستخدامه في الإصدارات السابقة ل WORD نتبع ما يأتي :

ننقر قائمة File ثم ننقر Save As وفي النافذة التي ستظهر ننقر الشريط الأخير Save As Type ومن القائمة الفرعية نختار Word 97-2003 Document كما في الشكل :



في شريط أسم الملف File Name ندخل أسم الملف ثم ننقر Save.