

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة الانبار
كلية التربية للعلوم الصرفة



Microsoft Word 2016

المرحلة الثانية مادة الحاسبات / المحاضرة الثالثة مدرس المادة / م.م. رافد صيهود عبد العزيز & م.م. فلاح عامر عبد العزيز

خيارات الحفظ :

- نقر السهم الخاص بمربع حفظ بنوع Save As Type فتظهر قائمة منسدلة فيها مجموعة من خيارات تنسيق الملفات حيث :

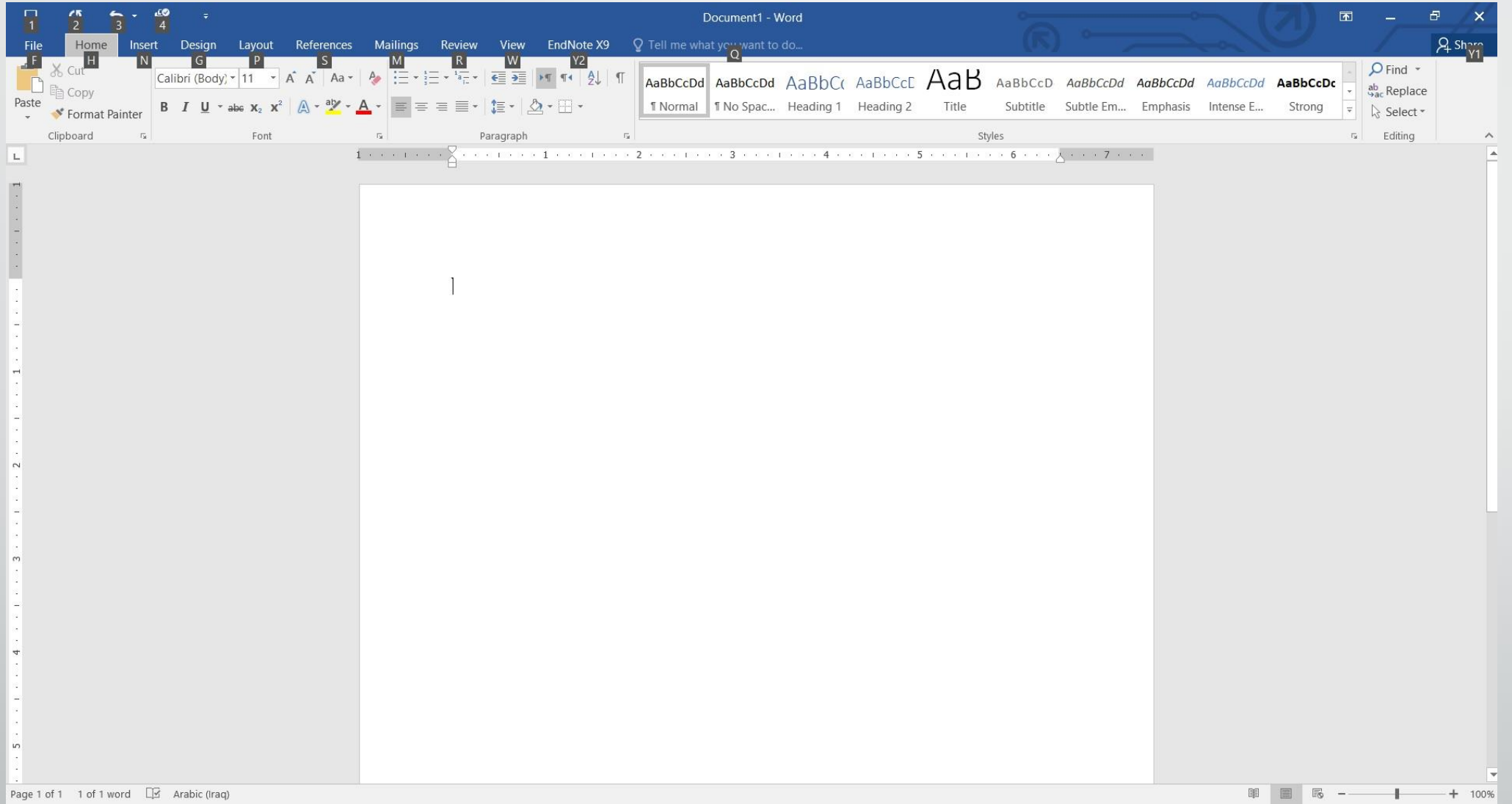
❖ يمكن حفظ المستند بتنسيق النص الغني (Rich Text Format) RTF في هذه الحالة نتمكن من نقل المستند الى أنظمة تشغيل أخرى ك Macintosh و IBM وغيرها مع العلم بأنه يأخذ مساحة واسعة عند الحفظ .

- ❖ 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 تخزين المستند في أماكن أخرى .

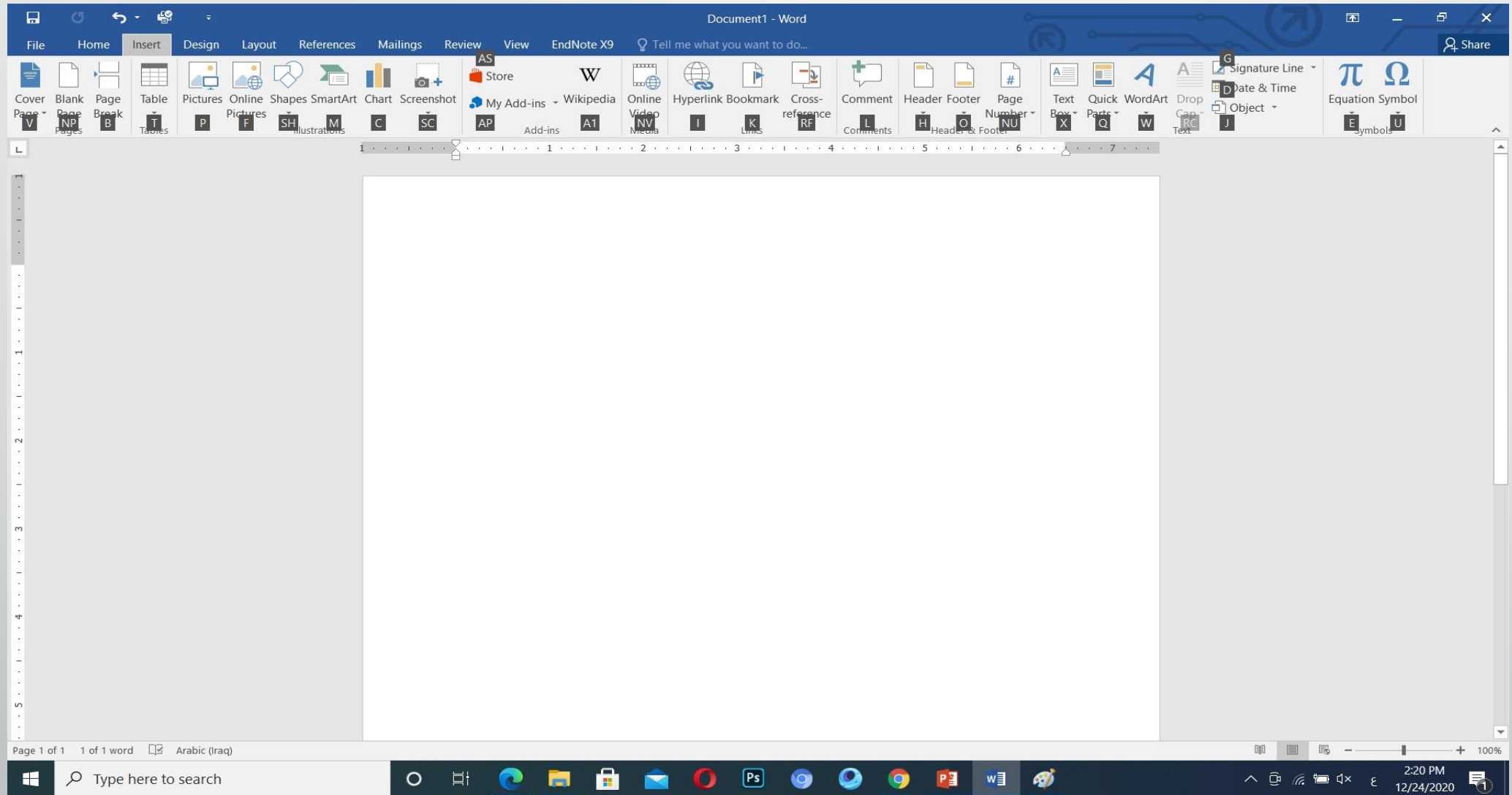
تلميحات المفاتيح :

كانت شركة مايكروسوفت تضع مفاتيح اختصارات للاوامر الموجودة في شريط القوائم وشريط الادوات حيث يتم استخدام الحروف الموجودة في لوحة المفاتيح مع مفتاحي Shift و Alt لتنفيذ هذه الاوامر. أما في WORD ٢٠٠٧ و WORD ٢٠١٠ و WORD ٢٠١٣ و WORD ٢٠١٦ فقد أطلق على هذه المفاتيح أسم تلميحات المفاتيح Keys Tips التي يمكن عرضها كما يأتي :

١. بالضغط على مفتاح Alt تظهر تلميحات المفاتيح لجميع علامات تبويب الشريط Ribbon وشريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar كما في الشكل :



٢. بالضغط على المفتاح الخاص بعلامة التبويب المطلوب عرضها كأن نضغط مفتاح N الخاص بتبويب أدرج Insert تظهر جميع تلميحات المفاتيح Keys Tips لاوامر تبويب أدرج Insert كما في الشكل :



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

مادة الحاسبات / المحاضرة الثالثة

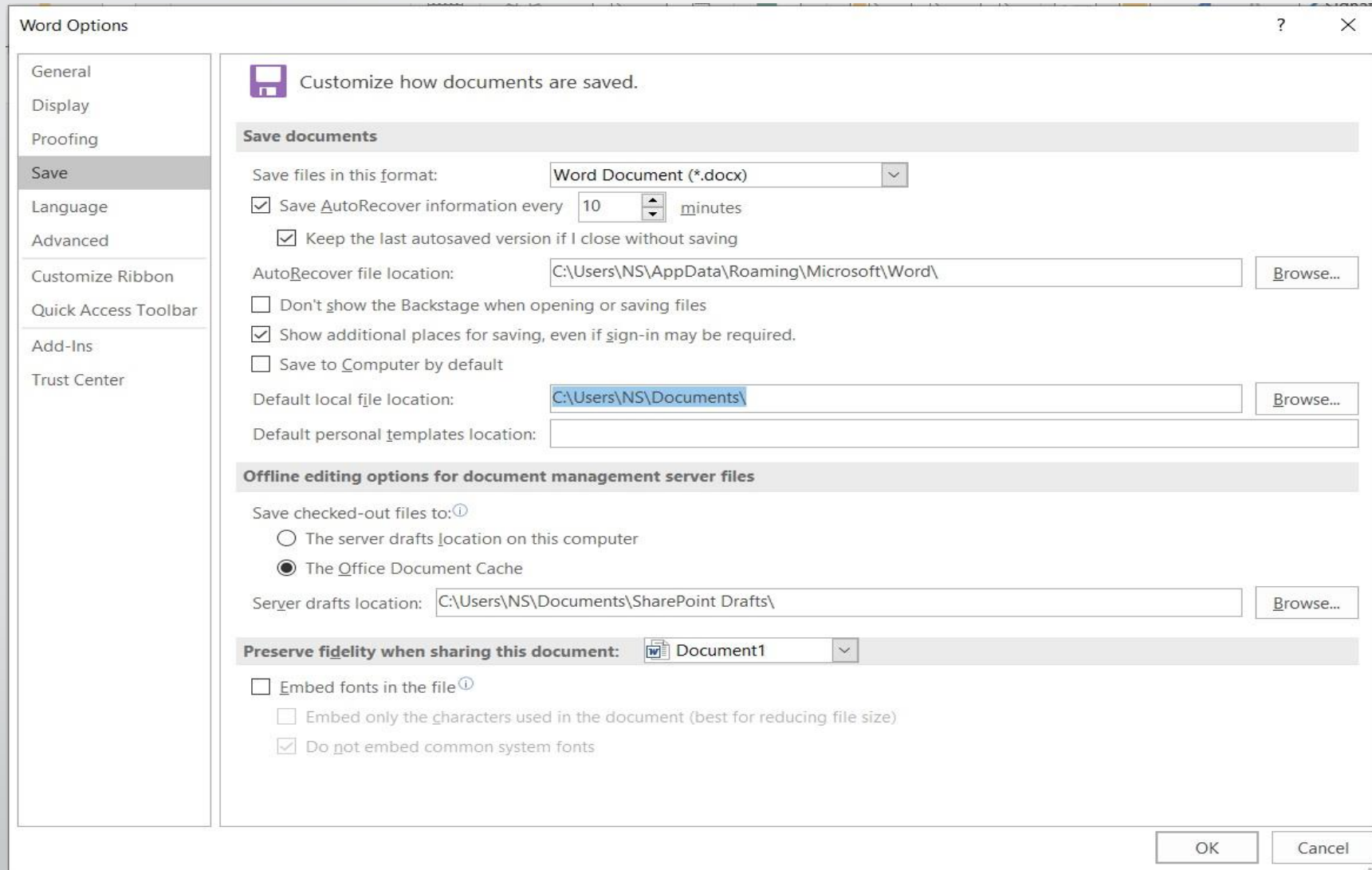
المرحلة الثانية

٣. بالضغط على أي مفتاح يمكن تنفيذ الأمر المطلوب باستخدام لوحة المفاتيح مع العلم بأن الاختصارات التي كانت تستخدم في الإصدارات السابقة لـ WORD لا تزال مستخدمة مثل Ctrl + C مختصر لأمر 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 :

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

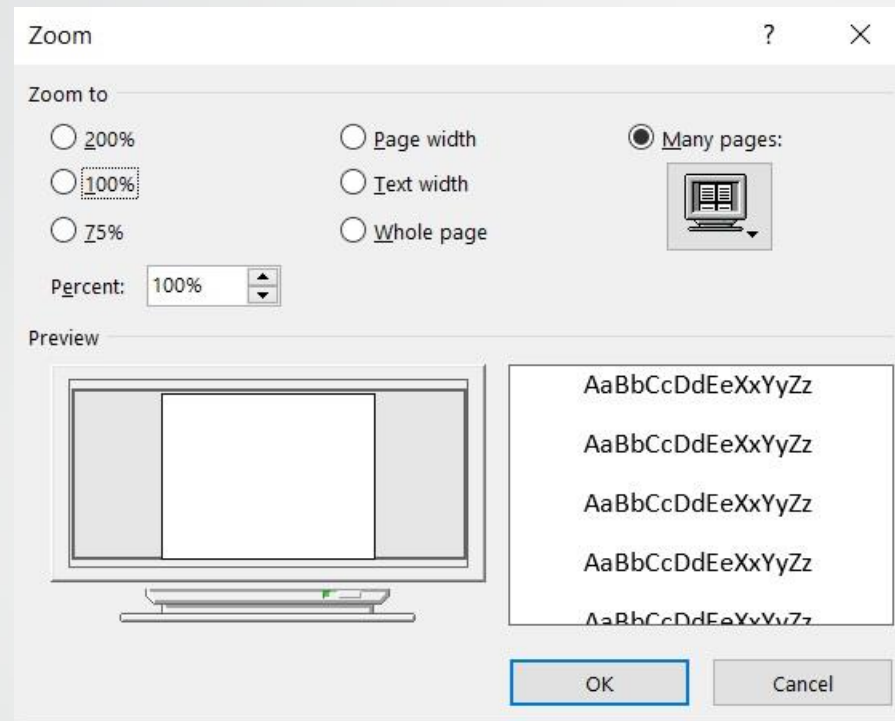


٢. في فقرة حفظ المستندات Save Documents ننقر أستعراض Browse الخاص بموقع الملف الافتراضي Default local File Location .
٣. هناك يتم أستعراض المجلدات الى حين الوصول الى المجلد المطلوب فننقر OK .

ضبط مستوى تكبير الصفحة :

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

- ١ . يمكن استخدام منزلق التكبير/التصغير في شريط الحالة وتحديد النسبة المئوية المطلوبة .
- ٢ . بالذهاب الى تبويب عرض View ومن المجموعة تكبير/تصغير Zoom ننقر تكبير/تصغير Zoom فتفتح نافذة التكبير/التصغير Zoom كما في الشكل :



٣. 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 Properties تظهر معلومات عن كاتب الملف . يمكن تغيير أسم الكاتب لجميع المستندات التي نقوم بإنشائها كالآتي :

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

٢ . في فقرة أصدقاء طابع شخصي على نسخة Office الخاصة بك
Personalize your copy of Office Microsoft نكتب الاسم المطلوب أن
يراه الآخرون في مربع أسم المستخدم User Name كما في الشكل :

Word Options

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 إجراء تعديلات عليه نقوم بما يأتي:

١. 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

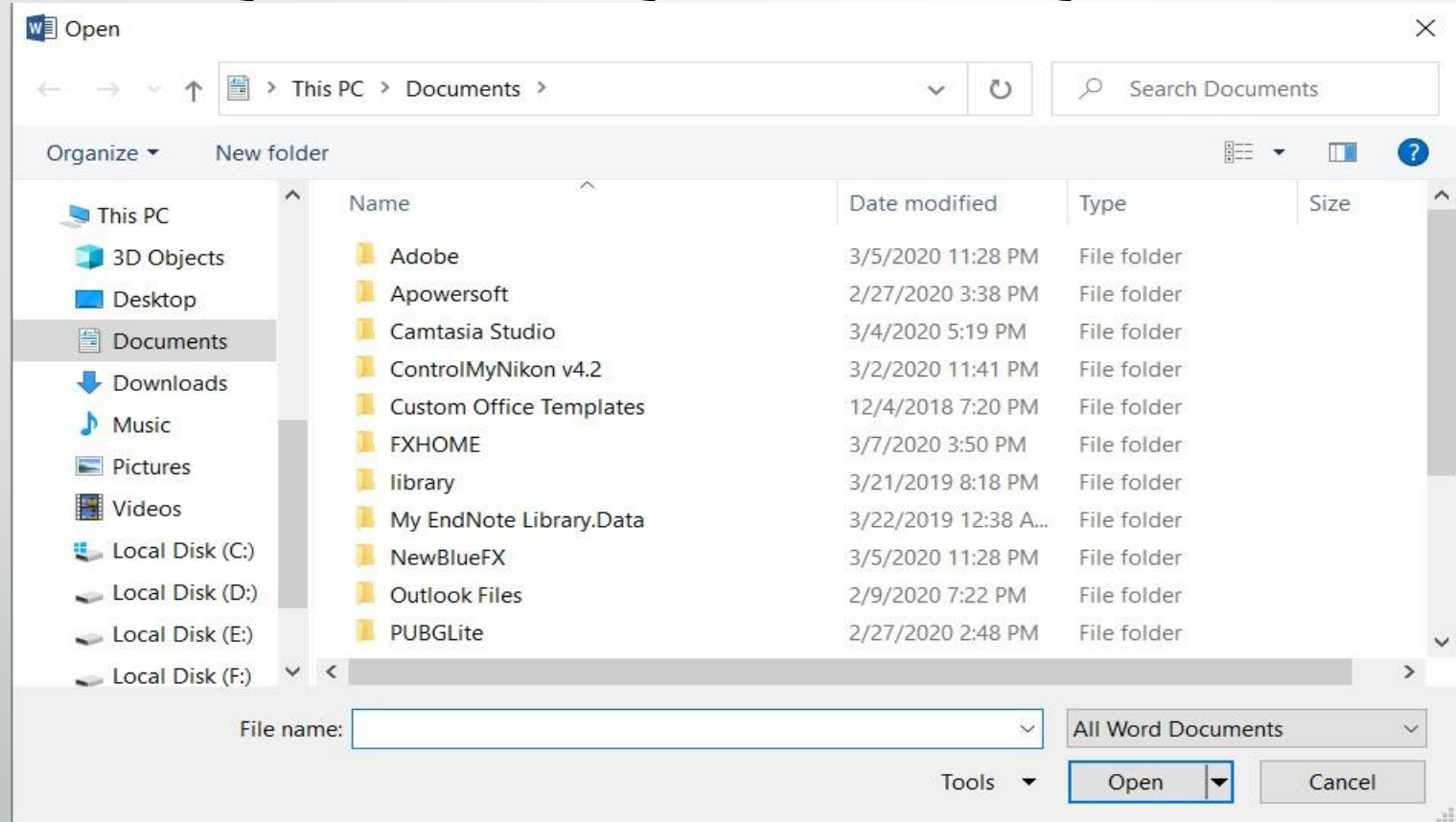
Browse

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 11:20 PM
Wondershare Filmora 9	2/27/2020 4:59 PM

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

٣ . عند الضغط على المربع الخاص بالتصفح Browse تتفتح لنا نافذة الفتح



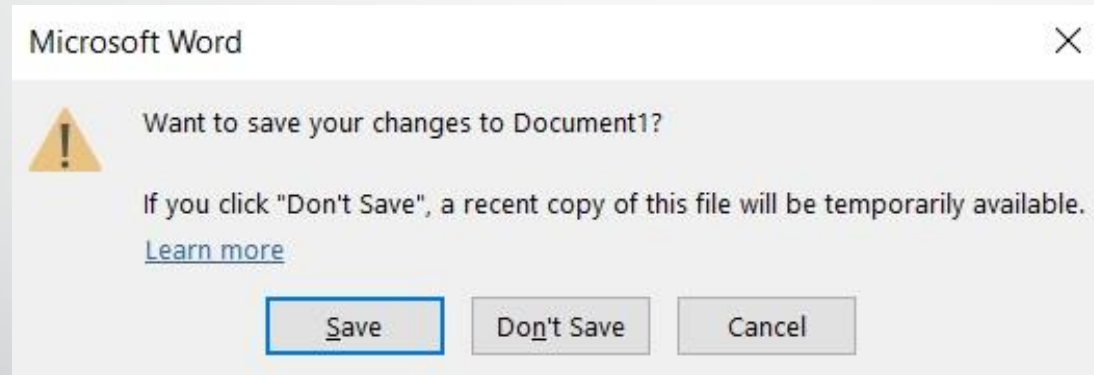
Open كما

٤ . من المربع الموجود في الاسفل يتم تحديد نوع الملف فإذا اخترنا جميع مستندات وورد All Word Documents تظهر قائمة بجميع الملفات التي يستطيع برنامج Word أن يفتحها.
إذا اخترنا جميع الملفات All Files فستظهر جميع الملفات المخزونة في الحاسبة مهما كان نوعها.

٥ . لفتح الملف ننقر على اسمه نقراً مزدوجاً او ننقر على فتح Open بعد تحديده .

اغلق المستند :

لأغلاق المستند الحالي دون الخروج من البرنامج ننقر Close من قائمة ملف File فيتم اغلاق النافذة الحالية أو ننقر اغلاق من شريط العنوان في الزاوية العليا اليمنى من النافذة و عندها تظهر النافذة الاتية كما في الشكل :



في هذه النافذة عند الضغط على :

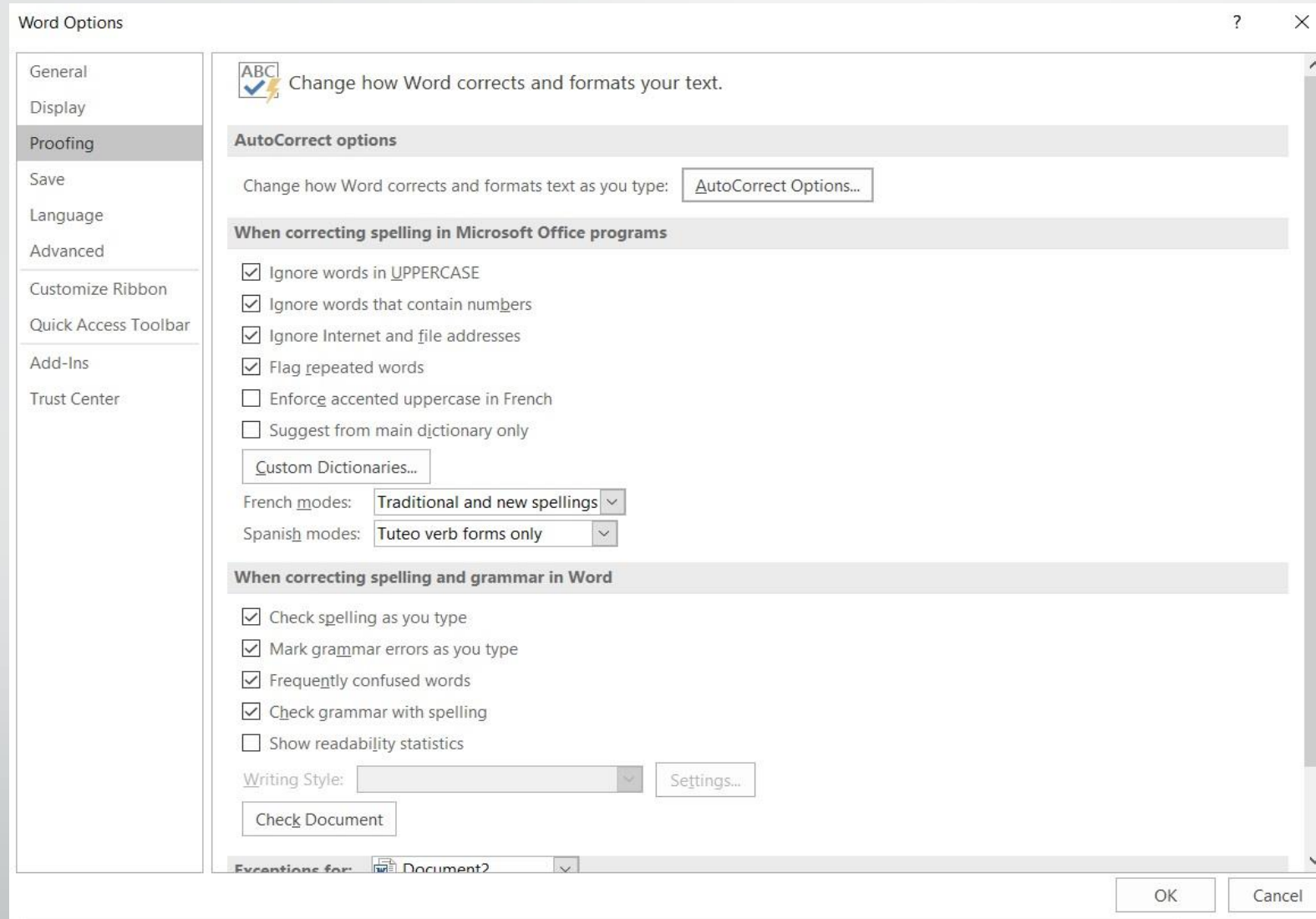
١. حفظ Save تتم عملية اغلاق النافذة مع حفظ التغييرات التي أجريت عليها.
٢. عدم الحفظ Don't Save تتم عملية اغلاق النافذة مع عدم حفظ التغييرات التي أجريت عليها .
٣. ألغاء Cancel تتم عملية العودة الى الملف لاستمرار العمل فيه .

التصحيح التلقائي :

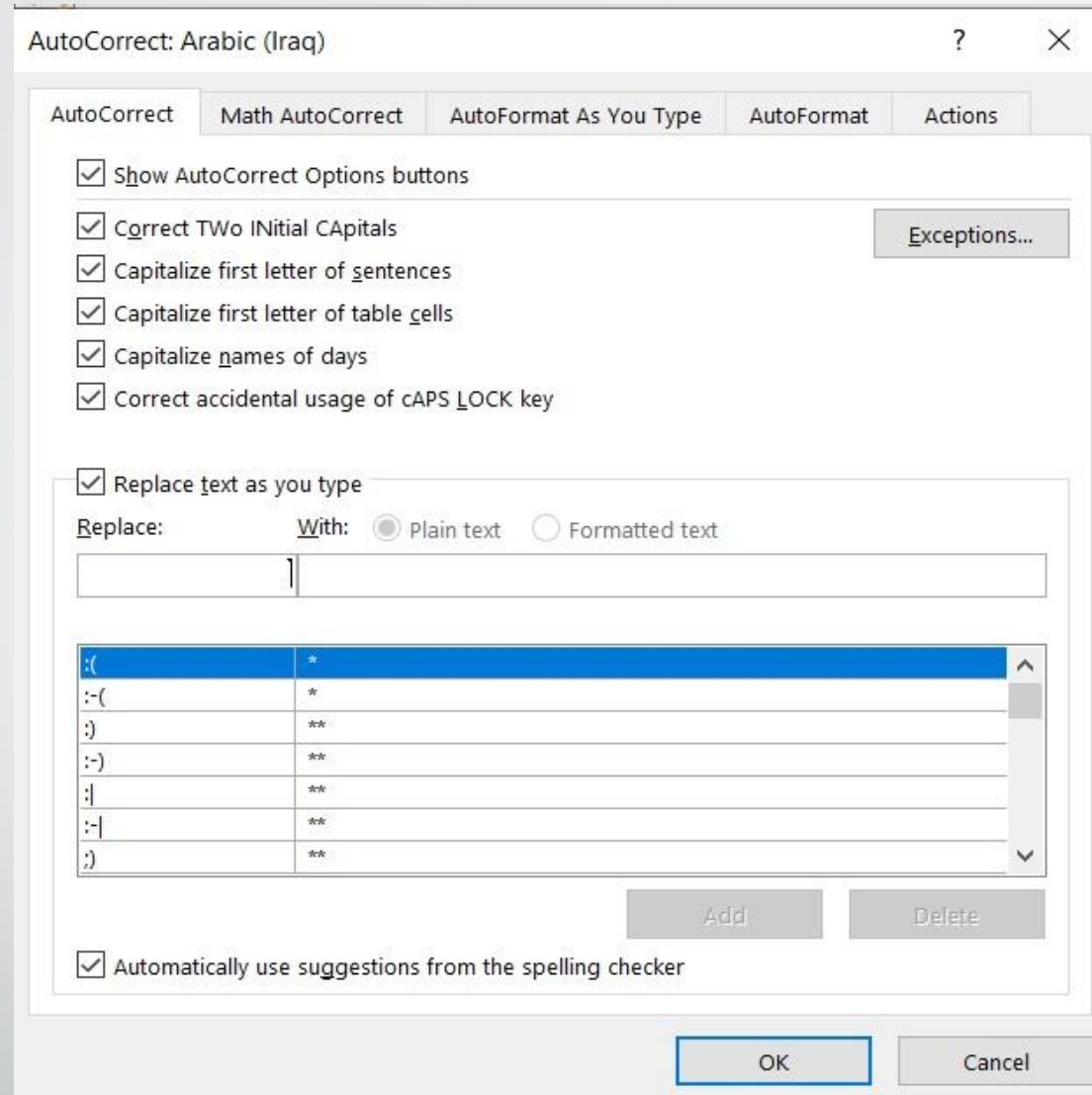
ان التصحيح التلقائي يعني أن يقوم برنامج WORD بتصحيح الأخطاء الإملائية التي تقع أثناء كتابة النصوص ، كمثال على ذلك عندما نكتب كلمة حفظ ونخطئ في كتابتها كأن نكتبها **حفض** أو عندما نكتب كلمة Save ونخطئ في كتابتها ونكتبها **Safe**.

في هذه الحالة يمكن أن يقوم البرنامج بعملية تصحيح هذه الكلمات تلقائياً أثناء الكتابة . يجب علينا أولاً أن نخبر البرنامج بالكلمات الخطأ والكلمات الصواب كي يتمكن البرنامج من إجراء عملية التصحيح دون الرجوع إلينا في ذلك. يمكن إجراء التصحيح التلقائي وفق الخطوات الآتية :

١ -بالذهاب الى قائمة الملف File ننقر الخيارات Options فتظهر النافذة الآتية كما في الشكل :



٢- في هذه النافذة عند النقر على تدقيق Proofing وفيها تحت عنوان خيارات التصحيح التلقائي Auto Correct Options ننقر زر خيارات التصحيح التلقائي Auto Correct Options لتتبع نافذة حوار Auto Correct: Arabic(Iraq) كما في الشكل :



٣- 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 .

٤- في مربع الاستبدال Replace نكتب كلمة **حفض** ، هذا يعني أن هذه الكلمة فيها خطأ ونروم تصحيحها أثناء الكتابة .

٥- في مربع With نكتب الكلمة الصحيحة **حفظ** ، هذا يعني أن هذه الكلمة هي الكلمة الصحيحة التي على برنامج WORD كتابتها بدلاً من الكلمة الخطأ.

٦- ننقر زر الاضافة Add حيث تضاف هذه الكلمة الى ما هو موجود في التصحيح التلقائي.

٧- يمكن اضافة كلمات أخرى بنفس الطريقة.

- ٨ - 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 الختأ تلقائياً .
- ٩ - اذا اردنا إيقاف عملية التصحيح التلقائي Auto Correct نعود الى نافذه الحوار (Iraq) Auto Correct : ونقوم بإلغاء الايعاز Replace text as you Type .