

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة الانبار
كلية التربية للعلوم الصرفة



Microsoft Word 2016

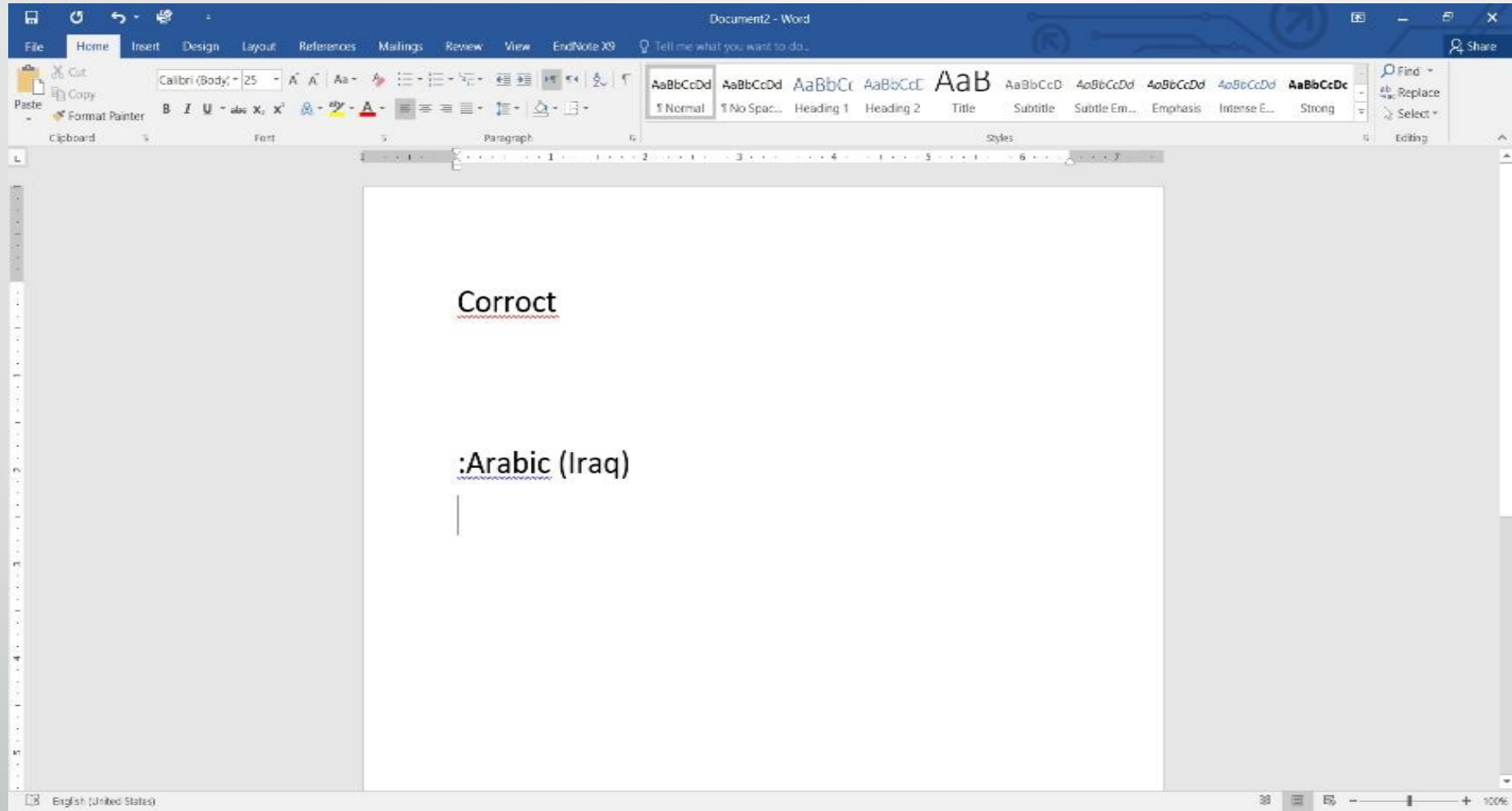
مدرس المادة / م.م. رافد صيهود عبد العزيز & م.م. فلاح عامر عبد العزيز

مادة الحاسبات / المحاضرة الرابعة

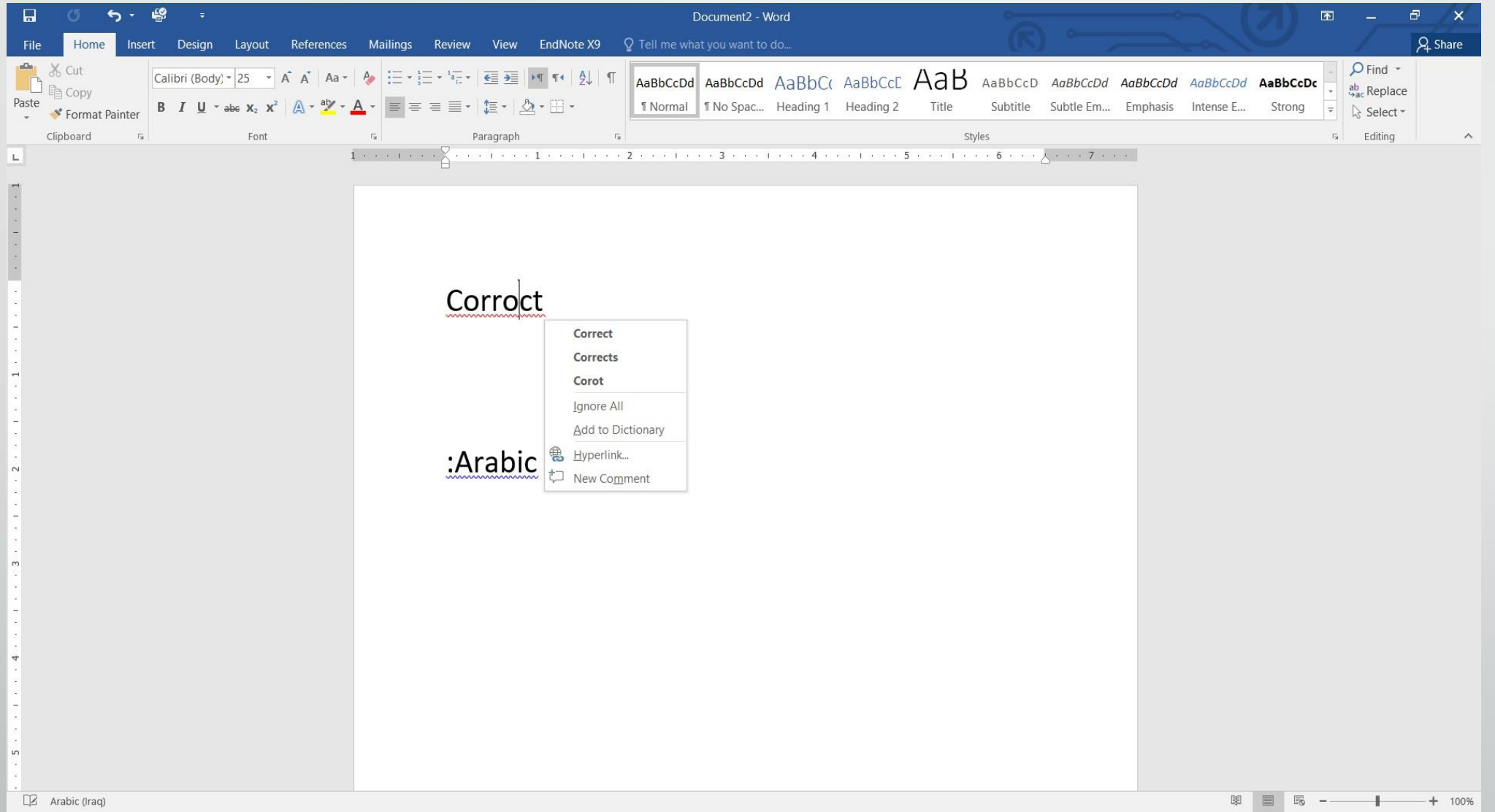
المرحلة الثانية

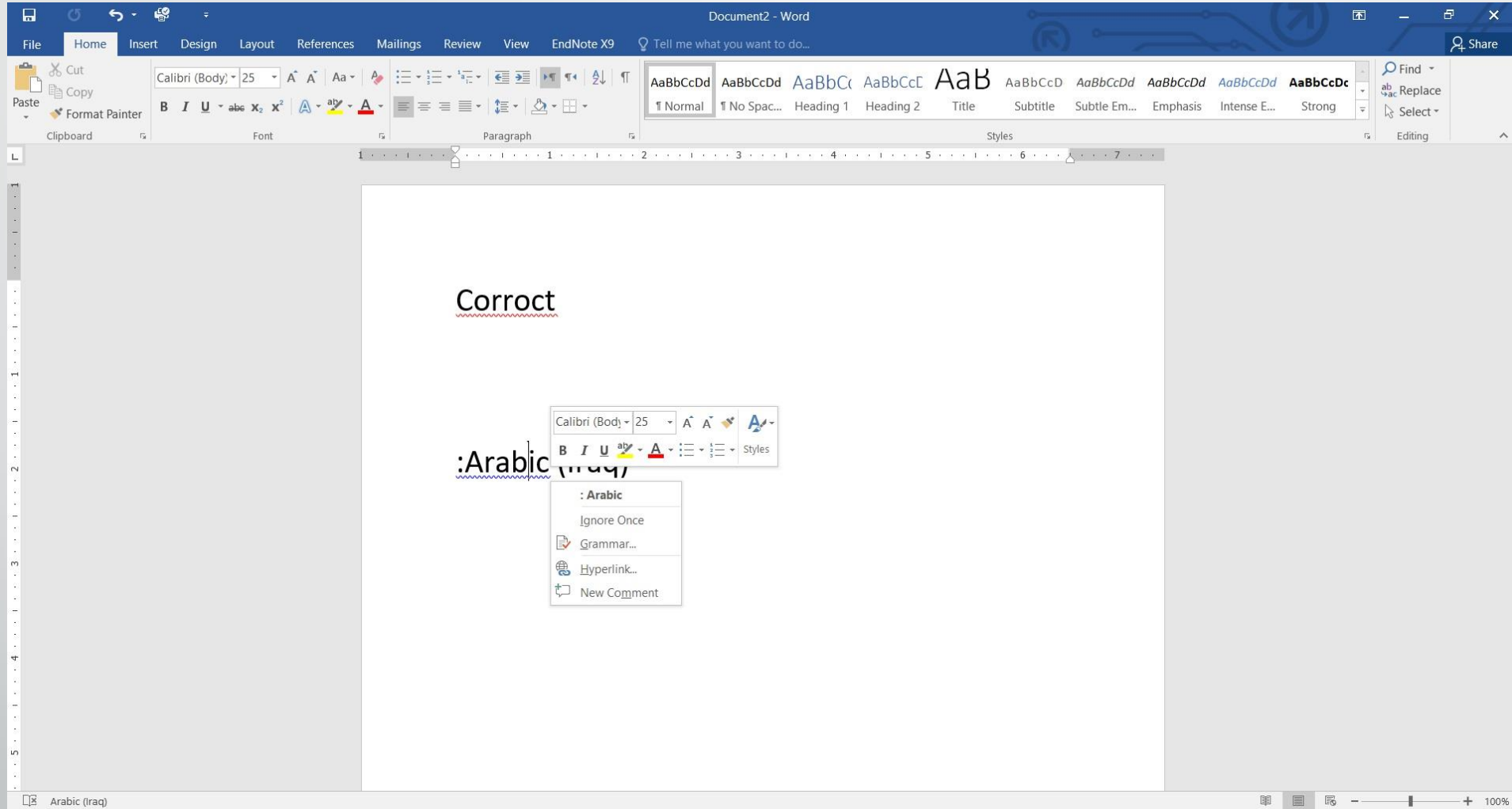
المدقق الاملائي والنحوي :

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 :



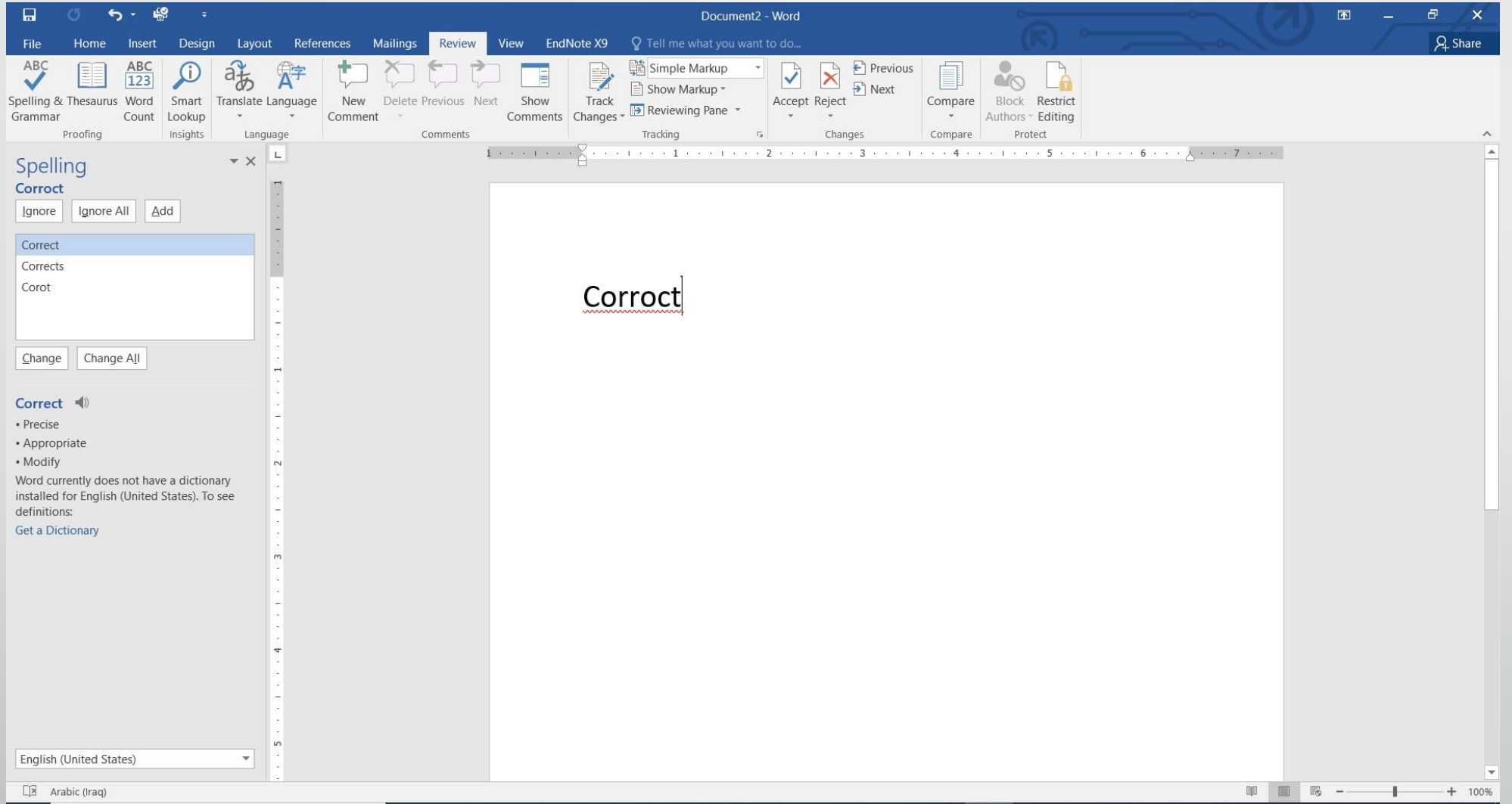
الآن عندما نوجه مؤشر الفأرة إلى الكلمة التي تحتها خط أزرق وننقر الزر الأيمن تنبثق قائمة مختصرة تحتوي على اقتراحات للكلمة الصحيحة في هذا الموضع وعند النقر عليها يقوم البرنامج بعملية التصحيح .
وإذا كان الخطأ نحويًا نجد في هذه القائمة كلمة Grammar دلالة على الخطأ النحوي وعند النقر عليها تنبثق نافذة التدقيق النحوي Grammar وفيها لإجراء عملية التصحيح ننقر تغيير Change، أو ننقر تجاهل Ignore ليقوم البرنامج بتجاهل تصحيح الكلمة ويبقى عليها .





مراجعة المستند بواسطة 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 :

- ❖ تجاهل 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 بالشكل :



The image shows a screenshot of Microsoft Word with the Review tab selected. The 'Translate' button in the ribbon is highlighted, and its dropdown menu is open. The menu options are: 'Translate Document' (Translate your document using an online translation service), 'Translate Selected Text' (Translate the selected text into a different language), and 'Mini Translator' (Pause on words or selected paragraphs for a quick translation). A tooltip for 'Translate Selected Text' is also visible, stating 'Translate the selected text into a different language.' In the document, the word 'rules' is highlighted in a grey box. On the right side, the Research pane is open, showing search results for 'rules'. The search results include a section for 'Microsoft® Translator' with a dropdown menu set to 'Arabic' and a button to 'Translate the whole document'. Below this, there is a section for 'Can't find it?' with a link to 'All Reference Books'.

في هذه النافذة نرى الاحتمالات الآتية :

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

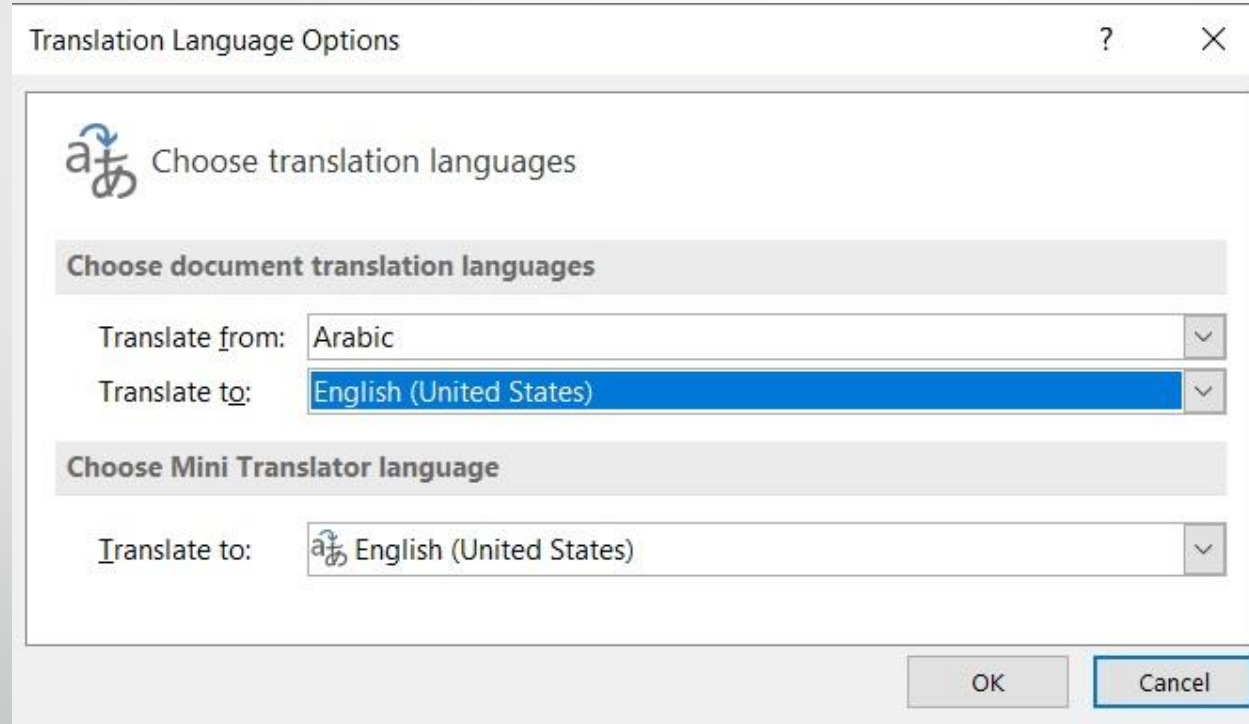
❖ ترجمة النص المحدد Text Selected Translate في هذا الاحتمال تتم ترجمة النص المحدد.

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

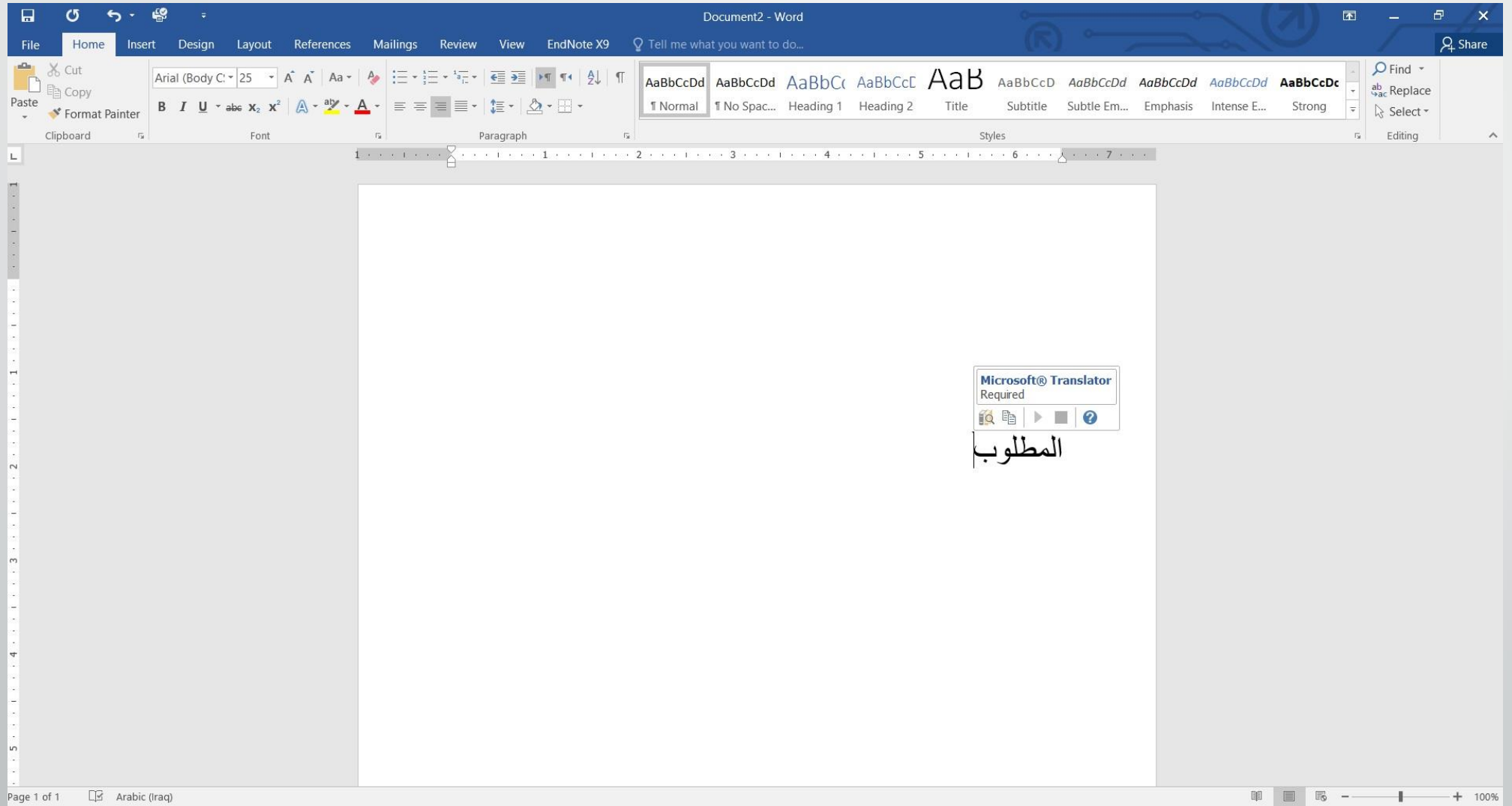
المترجم المصغر :

لاستخدام المترجم المصغر Mini Translator نقوم بما يأتي :

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



٢. في المربع الخاص بأختيار لغة المترجم المصغر Choose Mini Translator Language وعند ترجم الى Translate to نحدد اللغة الإنكليزية English (United State) .
٣. ننقر OK لآغلاق هذه النافذة .
٤. 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 .
٥. الان عند الوقوف على أي كلمة ضمن النص وتحريك مؤشر الفأرة يظهر مربع فوق الكلمة المحددة مبينا فيه الترجمة المطلوبة كما في الشكل :



٦ . 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 .

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

ترجمة نص محدد :

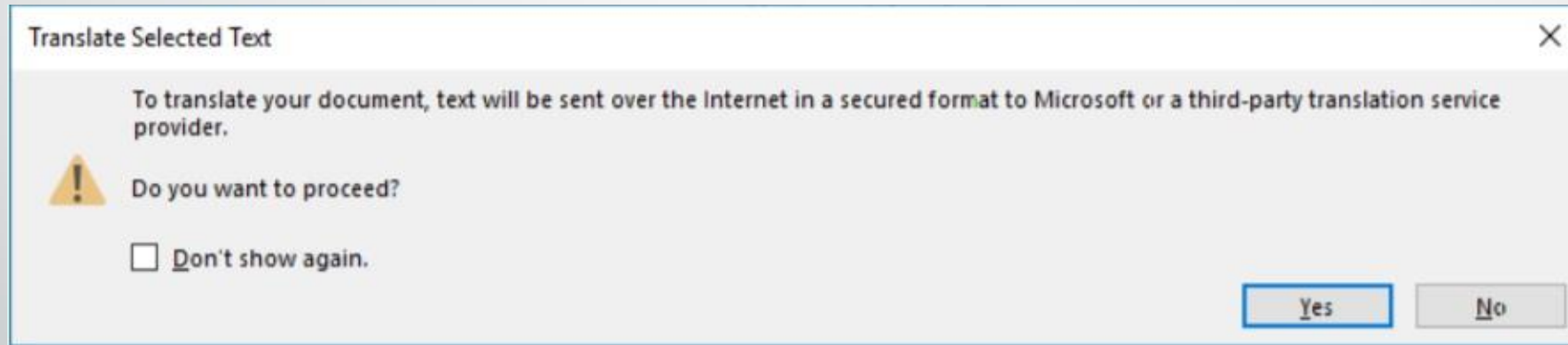
لأستخدام هذا المترجم نقوم بما يأتي:

١. نحدد النص المطلوب ترجمته .

٢. 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 .

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

Document2 - Word

File Home Insert Layout References Mailings Review View EndNote X9 Tell me what you want to do... Share

Language: Arabic

Review Tab: New Comment, Delete Previous, Next, Show Comments, Track Changes, Simple Markup, Show Markup, Reviewing Pane, Accept, Reject, Previous, Next, Compare, Block Authors, Restrict Editing

Document Content: المطلوب

Research Pane: Search for: المطلوب, Translation: Arabic to English (United States), Microsoft Translator, Can't find it?, Other places to search

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 :

Document2 - Word

File Home Insert Design Layout References Mailings Review View EndNote X9 Tell me what you want to do...

Clipboard Font Styles Editing

Numbering Library

None

1 2 3

I II III A B C a b c i ii iii

Change List Level

Define New Number Format...

Set Numbering Value...

التعداد الرقمي

١. نحدد نوع التعداد الرقمي المطلوب كأن يكون (١) أو ١ - أو ١ . أو غير ذلك ثم نضغط مسطرة لوحة المفاتيح Spacebar ونكتب النص المطلوب .
٢. عند الضغط على مفتاح الادخال Enter فأن البرنامج يحتسب فقرة جديدة ويدرج رقما جديدا لها
٣. عند الضغط على مفتاح الادخال Enter مرتين تنتهي عملية الترقيم وعند الضغط على المفتاح Backspace يتم حذف الرقم الاخير في عملية الترقيم .
٤. لآضافة تعداد رقمي الى نص موجود نظل النص المطلوب وبالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph ننقر تعداد رقمي Numbering.
٥. بعد تظليل الفقرات التي فيها تعداد رقمي والنقر على تعداد رقمي Numbering مرة أخرى تتم إزالة التعداد الرقمي .

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

٧. لجعل الترقيم في فقرة ما يبدأ من رقم ١ . من جديد ، نقر رقم هذه الفقرة بزر الفأرة الايمن فيتم تظليل جميع الارقام ومن القائمة المنسدلة نختار ١ at Restart كما في الشكل :

Document2 - Word

File Home Insert Design Layout References Mailings Review View EndNote X9 Tell me what you want to do... Share

Cut Copy Paste Format Painter

Arial (Body C) 25 A A Aa

B I U abc X₂ X² A ab A

Clipboard Font Paragraph Styles Editing

Find Replace Select

1 2 3 4 5 6 7

1 2 3 4 5

1. التعداد الرقم

2. التعداد

3. الرقمي

Cut Copy Paste Options: Adjust List Indents... Restart at 1 Continue Numbering Set Numbering Value... Font... Paragraph... Smart Lookup Synonyms Translate Hyperlink... New Comment

Arial (Body C) 25 A A Aa

B I U abc X₂ X² A ab A Styles

Page 1 of 1 Arabic (Iraq) 100

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

٩ . لبدأ الترقيم من رقم معين ننقر ذلك الرقم بزر الفأرة الايمن ومن القائمة المنسدلة نختار تعيين القيمة الرقمية Continue

Set Numbering Value ? X

Start new list

Continue from previous list

Advance value (skip numbers)

Set value to:

4

Preview: 4.

OK Cancel

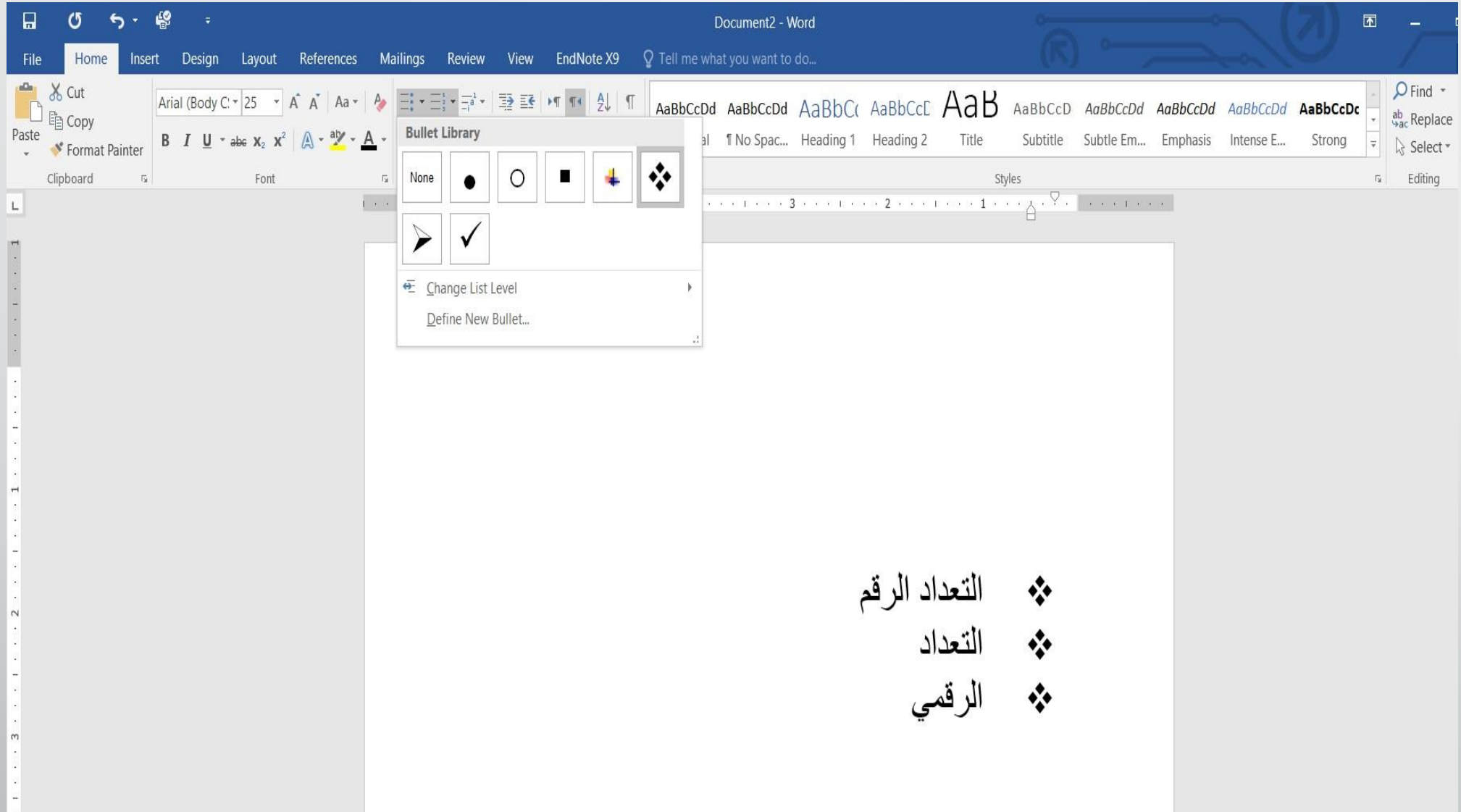
عند نقر أختيار قائمة جديدة Set New List وفي مربع تعيين القيمة الى Set Value to نحدد الرقم المطلوب أبتداء الترقيم منه ثم ننقر موافق ok .

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 الارقام 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 ما  (ثم نضغط مسطرة لوحة المفاتيح Spacebar ونكتب النص المطلوب .
- ❖ عند الضغط على مفتاح الإدخال Enter فإن البرنامج يحتسب فقرة جديدة ويخرج 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 .
- ❖ لإضافة 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

