

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة الانبار
كلية التربية للعلوم الصرفة



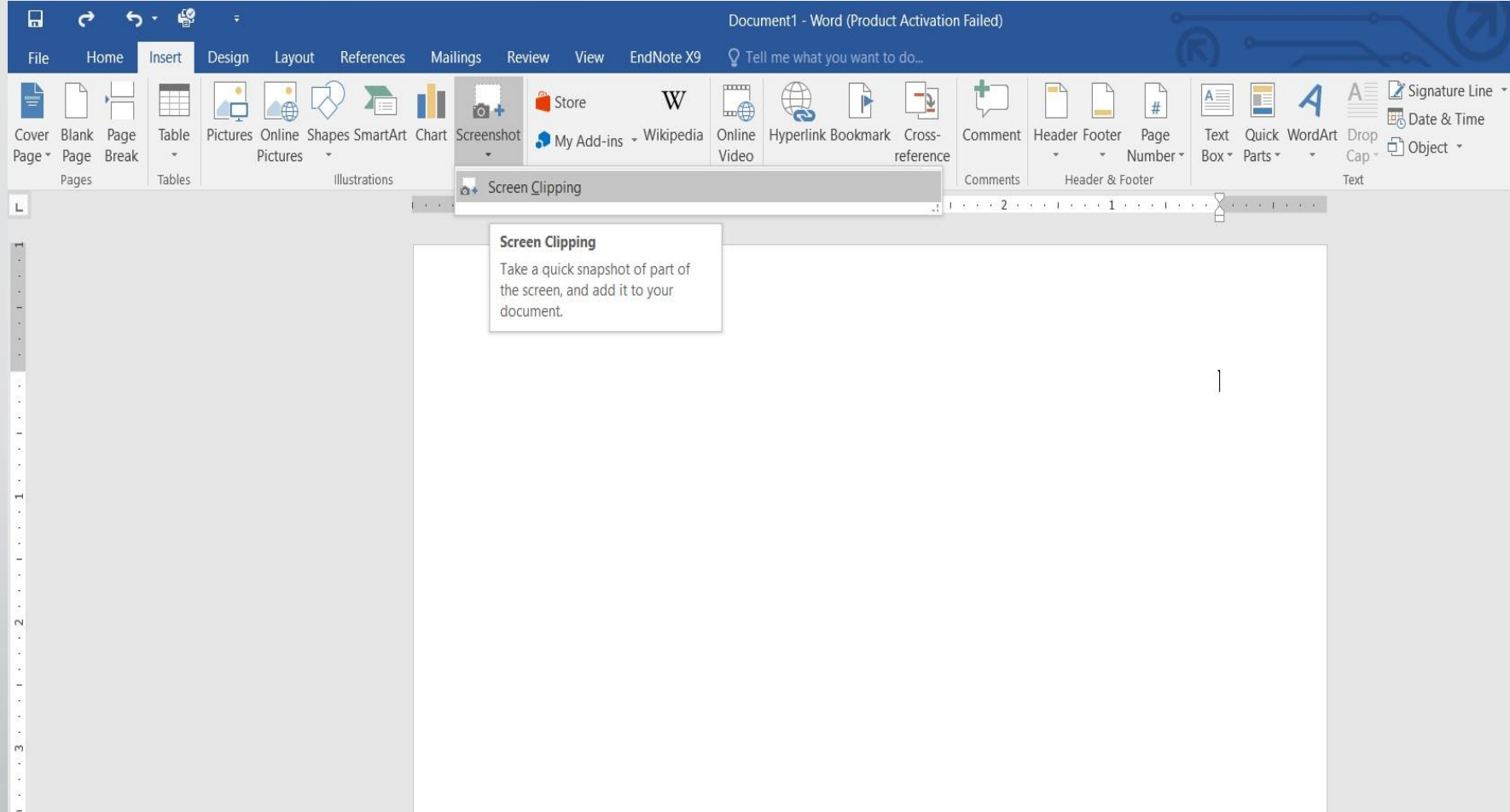
Microsoft Word 2016

ادراج اللقطة الفنية

❖ ادراج اللقطة الفنية :

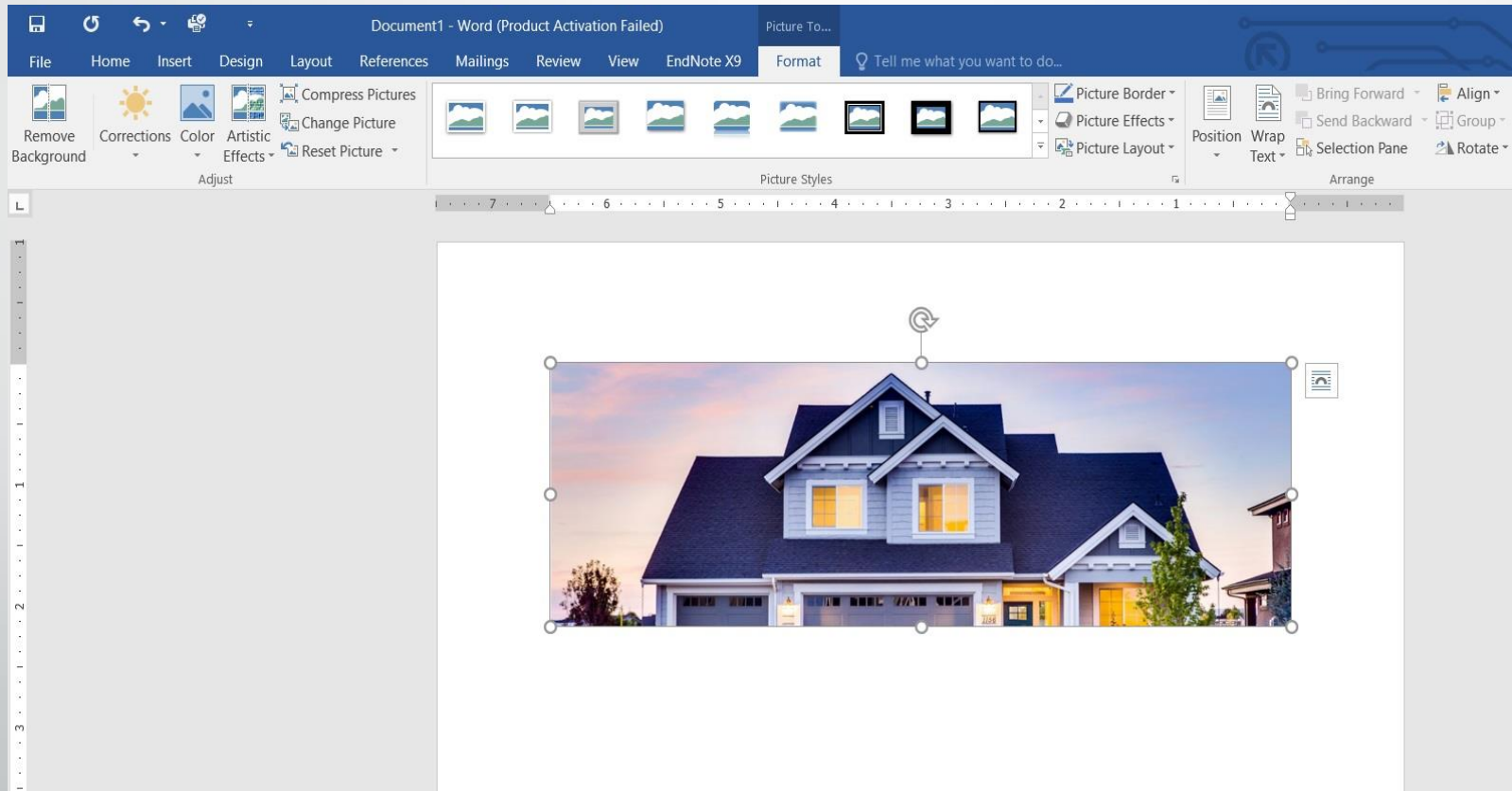
بالذهاب الى تبويب ادراج Insert ومنه الى مجموعة الرسوم التوضيحية Illustrations وعند الضغط على اللقطة الفنية Screen shot يمكن ادراج صورة لأحدى النوافذ المفتوحة التي ستظهر عند الضغط على السهم الخاص بالـ Screen shot أو أقتصاص الجزء المطلوب من النافذة المفتوحة عند الضغط على Screen Clipping كما في الشكل :

ادراج اللقطة الفنية



ادراج اللقطة الفنية

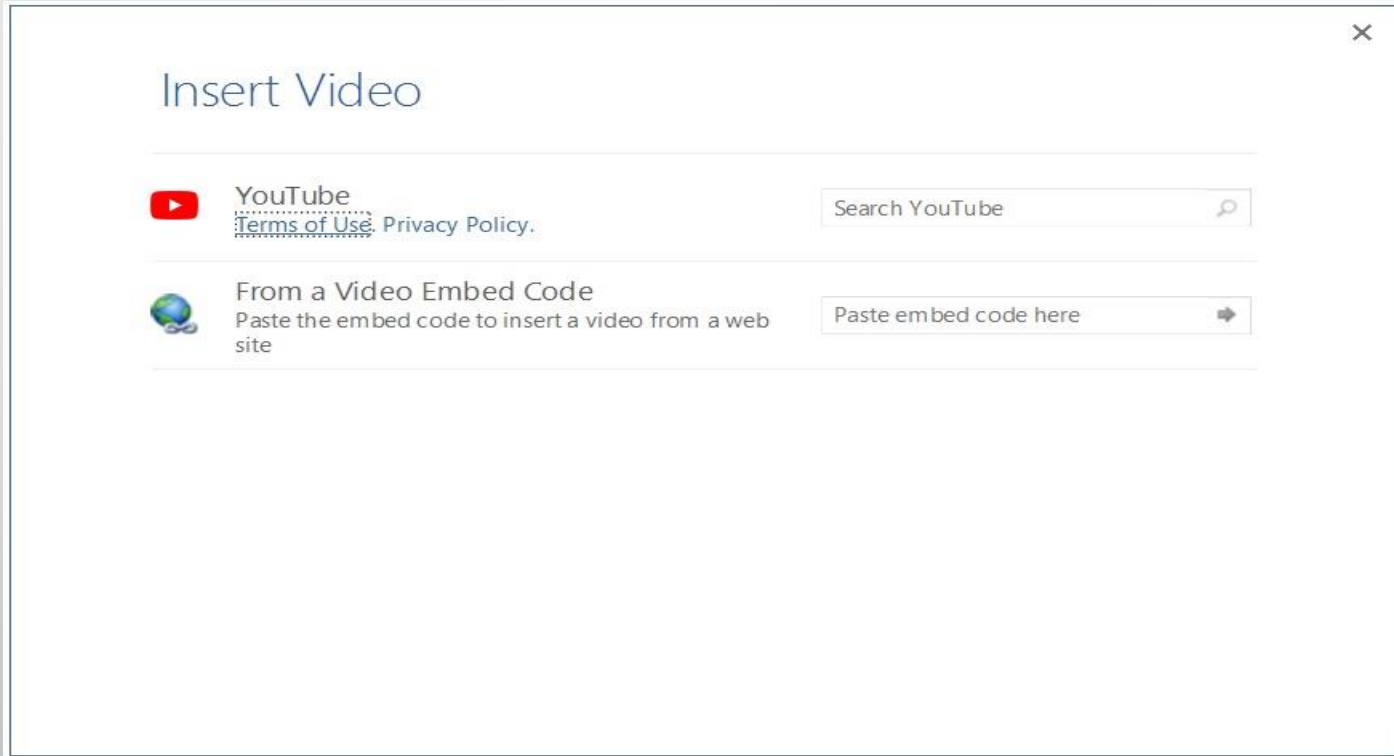
في هذه النافذة عند النقر على أقتصاص النافذة Screen Clipping يمكن تحديد وقص الجزء المطلوب من الصورة كما في الشكل :



ادراج فيديو من الانترنت

❖ ادراج فلم فيديو من الانترنت :

بالذهاب الى تبويب ادراج Insert ومنه الى مجموعة Media ننقر Online Video فتظهر لنا النافذة المبينة في الشكل :



ادراج فيديو من الانترنت

في هذه النافذة يمكن الاستعانة بشبكة الانترنت لتحميل فلم فيديو وأدراجه في المستند كما في الشكل :



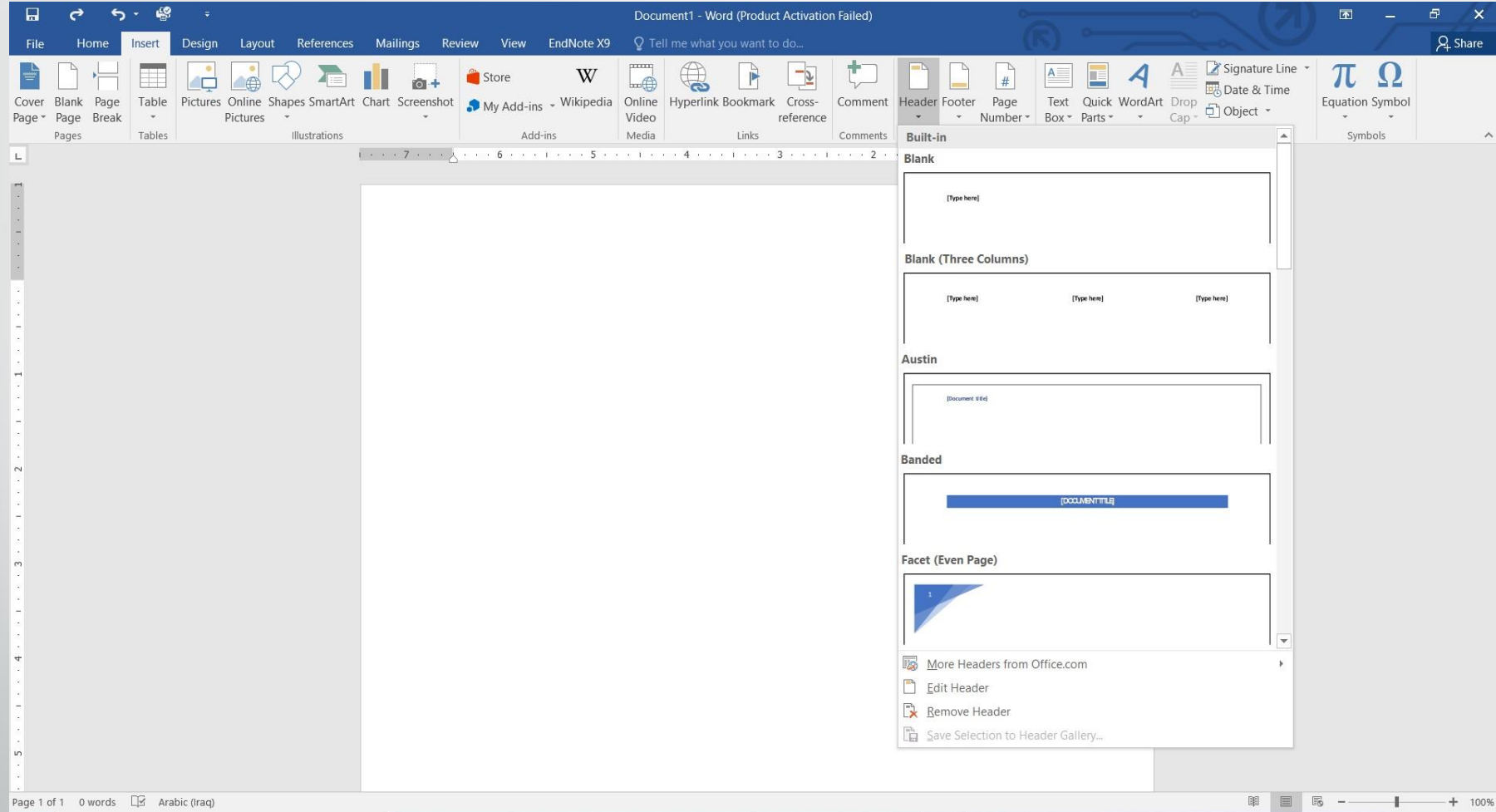
ادراج الرأس والتذييل

❖ ادراج الرأس والتذييل :

عند إنشاء كتاب أو مستند يحتوي على العديد من الصفحات نحتاج الى ذكر بعض المعلومات عن الكتاب وتكرارها في جميع الصفحات مثل عنوان الكتاب أو عنوان الفصل أو أسم المؤسسة التي أصدرت هذا الكتاب أو أسم المؤلف أو ترقيم الصفحات أو غير ذلك ولأجراء ذلك نستخدم الرأس والتذييل Header & Footer كما يأتي :

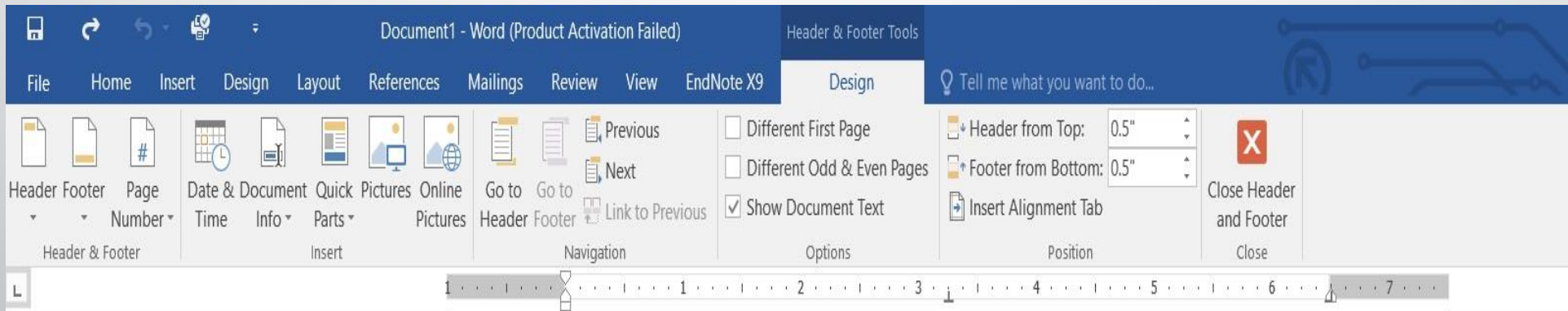
١. بالذهاب الى تبويب ادراج Insert ومنه الى مجموعة الرأس والتذييل Header Footer & ننقر أما الرأس Header أو التذييل Footer ومن القائمة المنسدلة نحصل على مجموعة من القوالب الجاهزة ننقر القالب المناسب منها كما في الشكل :

ادراج الرأس والتذييل



ادراج الرأس والتذييل

٢. عند النقر على تحرير الرأس Edit Header يظهر خط منقط في أعلى الصفحة لبيان منطقة الرأس ويظهر أسمه Header كذلك الحال في منطقة التذييل Footer حيث يظهر الخط المنقط والاسم وفي نفس الوقت يصبح النص الموجود في المستند بلون رمادي ويظهر تبويب أدوات الرأس والتذييل & Footer Tools Header و تبويب التصميم Design كما في الشكل :



ادراج الرأس والتذييل

في هذا التبويب يمكن القيام بالاجراءات الاتيه :

- ❖ بالذهاب الى مجموعة الرأس والتذييل Footer & Header ومنها الى ترقيم الصفحات Page Number يمكن اختيار الترقيم المطلوب كما يمكن تغيير القالب المستخدم.
- ❖ بالذهاب الى مجموعة الادراج Insert يمكن ادراج الوقت والتاريخ Date Time & أو معلومات عن المستند Document information أو فقرات سريعة Quick Parts أو صورة Picture أو صورة من الانترنت Online picture .

ادراج الرأس والتذييل

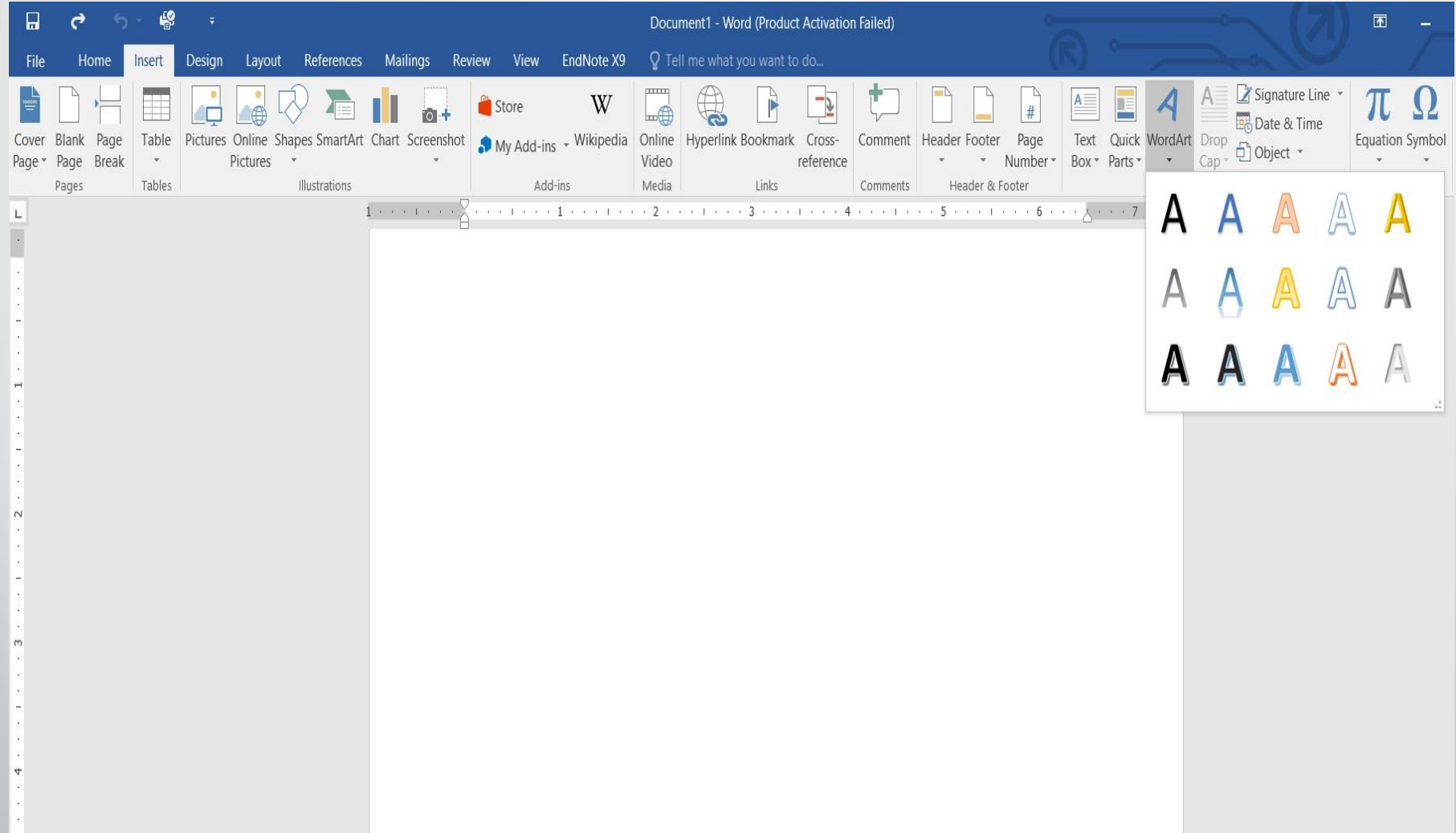
- ❖ بالذهاب الى مجموعة الانتقال Navigation يمكن التنقل فيها بين الرأس والتذييل.
- ❖ بالذهاب الى مجموعة الخيارات Options يمكن التحكم بترقيم الصفحات وظهور النص على صفحات المستند.
- ❖ بالذهاب الى مجموعة الموقع Position يمكن التحكم بأبعاد الرأس والتذييل والنصوص الموجودة فيهما.

ادراج النصوص الفنية

❖ ادراج النصوص الفنية :

بالذهاب الى تبويب ادراج Insert ومنه الى مجموعة النص Text ننقر ادراج النصوص الفنية Insert Word Art فتظهر لنا تشكيلة من النصوص الفنية التي يمكن استخدامها في تشكيل عناوين الفقرات ، كما في الشكل :

ادراج النصوص الفنية

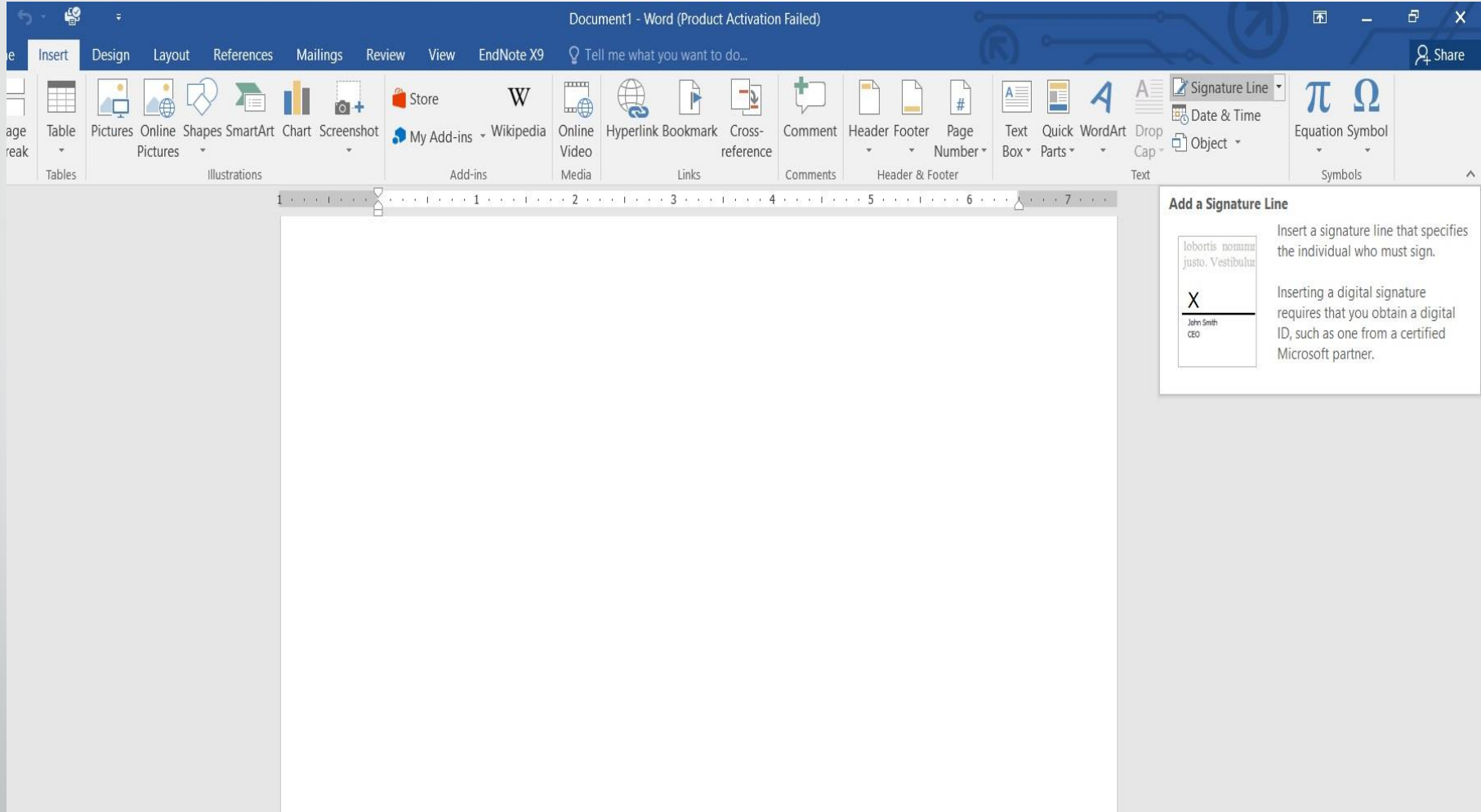


ادراج سطر التوقيع

❖ ادراج سطر التوقيع :

بالذهاب الى تبويب ادراج Insert ومنه الى مجموعة النص Text وعند الضغط على سطرالتوقيع Signature Line، نختار Microsoft Office Signature Line كما في الشكل :

ادراج سطر التوقيع



ادراج سطر التوقيع

حيث يمكن إدراج سطر التوقيع بعد إدراج البيانات المطلوبة في هذه النافذة كما في الشكل :

Signature Setup ? X

Suggested signer (for example, John Doe):
|

Suggested signer's title (for example, Manager):
|

Suggested signer's e-mail address:
|

Instructions to the signer:
Before signing this document, verify that the content you are signing is correct.

Allow the signer to add comments in the Sign dialog

Show sign date in signature line

OK Cancel

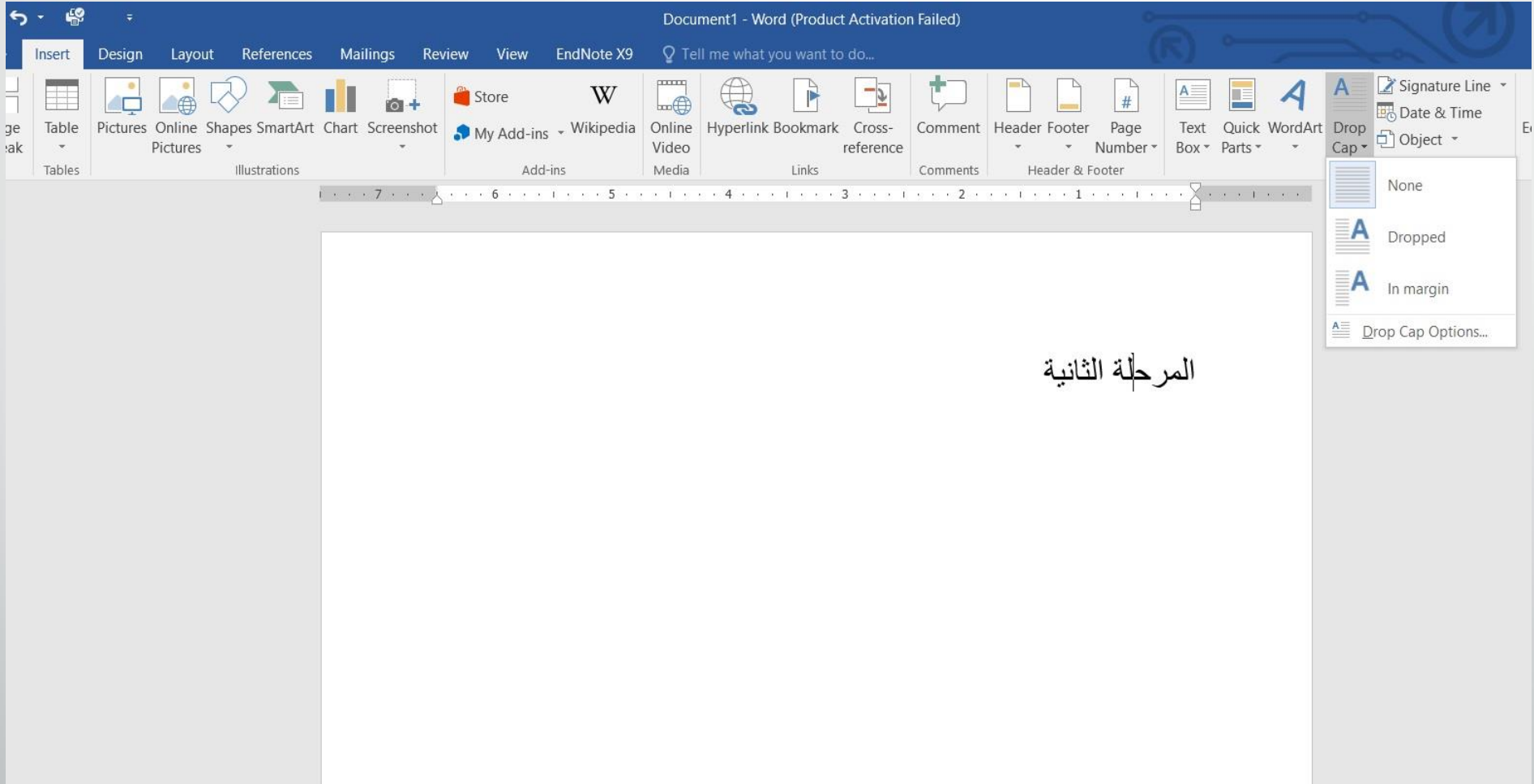
يتم إدراج سطر التوقيع OK عند الضغط على موافق .

ادراج الاحرف الاستهلاقيه

❖ ادراج الاحرف الاستهلاقيه :

بالذهاب الى تبويب ادراج Insert ومنه الى مجموعة النص Text وعند النقر Drop Cap يمكن تطبيق أحد الخيارات الموجودة على النص كما مبين في الشكل :

ادراج الاحرف الاستهلالية

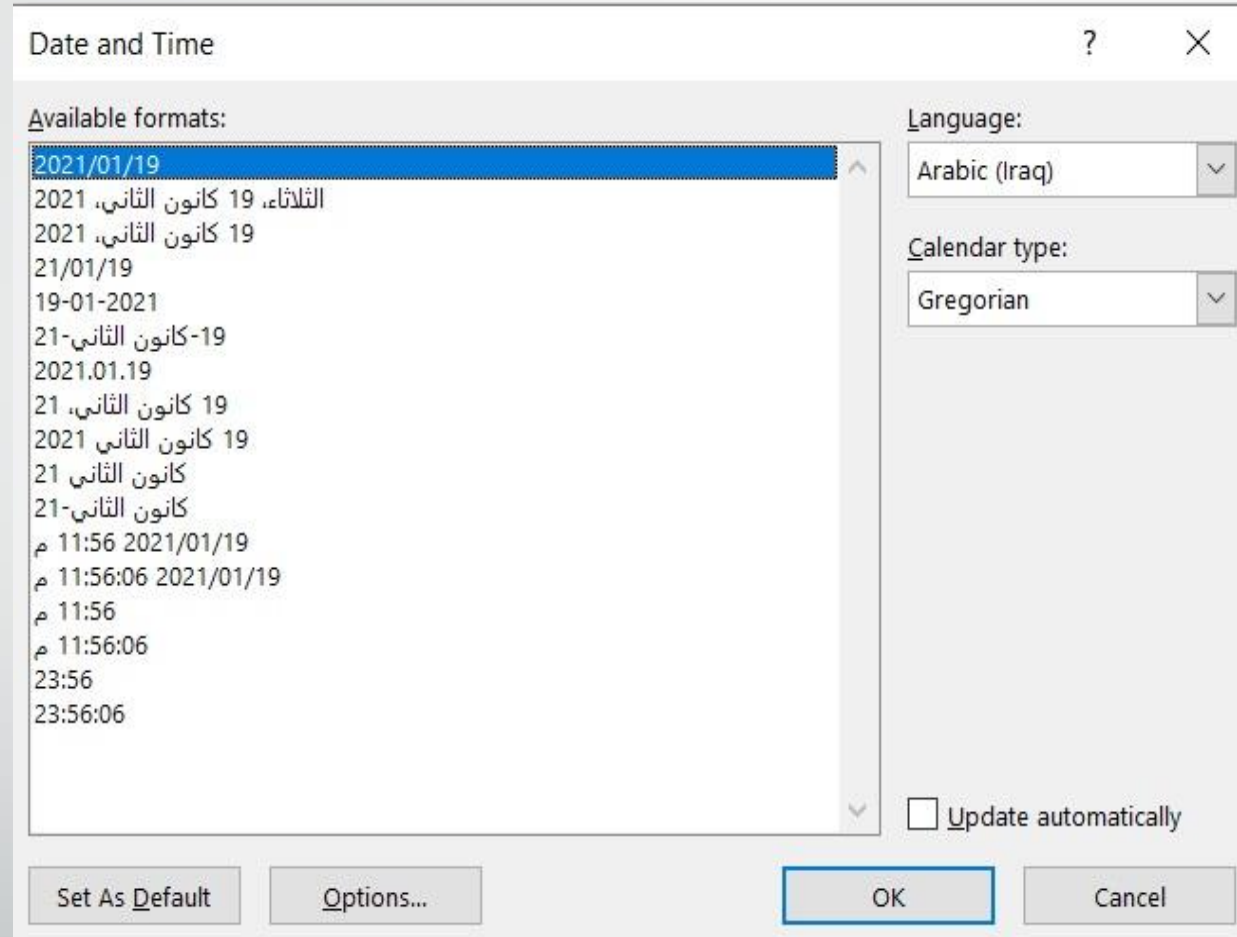


ادراج الوقت والتاريخ

❖ ادراج التاريخ والوقت :

بالذهاب الى تبويب ادراج Insert ومنه الى مجموعة النص Text وعند النقر على ادراج التاريخ والوقت Insert Time and Date تنبثق نافذة التاريخ والوقت حيث يمكن اختيار التاريخ والوقت المناسب منها كما في الشكل :

ادراج الوقت والتاريخ



ادراج معادلة رياضية

❖ ادراج معادلة رياضية :

بالذهاب الى تبويب ادراج Insert ومنه الى مجموعة الرموز
Symbols يمكن ادراج معادلة في مستند Word بالنقر على
معادلة Equation حيث تنبثق قائمة منسدلة فيها العديد من المعادلات الجاهزة
التي يمكن ادراجها في المستند كما في الشكل :

ادراج معادلة رياضية

The image shows a screenshot of the Microsoft Word application interface. The title bar reads "Document1 - Word (Product Activation Failed)". The ribbon is set to the "Insert" tab, with sub-tabs for "Tables", "Pictures", "Illustrations", "Add-ins", "Media", "Links", "Comments", "Header & Footer", and "Text". The "Equation Symbol" group is active, showing a "Built-In" sidebar with several mathematical formulas:

- Area of Circle:** $A = \pi r^2$
- Binomial Theorem:** $(x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k}$
- Expansion of a Sum:** $(1 + x)^n = 1 + \frac{nx}{1!} + \frac{n(n-1)x^2}{2!} + \dots$
- Fourier Series:** $f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \left(a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L} \right)$
- Pythagorean Theorem:** $a^2 + b^2 = c^2$

ادراج معادلة رياضية

الان عند ادراج معادلة ما في المستند يمكن إجراء التعديلات عليها بوساطة أدوات المعادلة Equation Tools .
كما يمكن كتابة معادلة في المستند وفق المعطيات المطلوبة باستخدام الايعاز ادراج معادلة جديدة Insert New Equation .

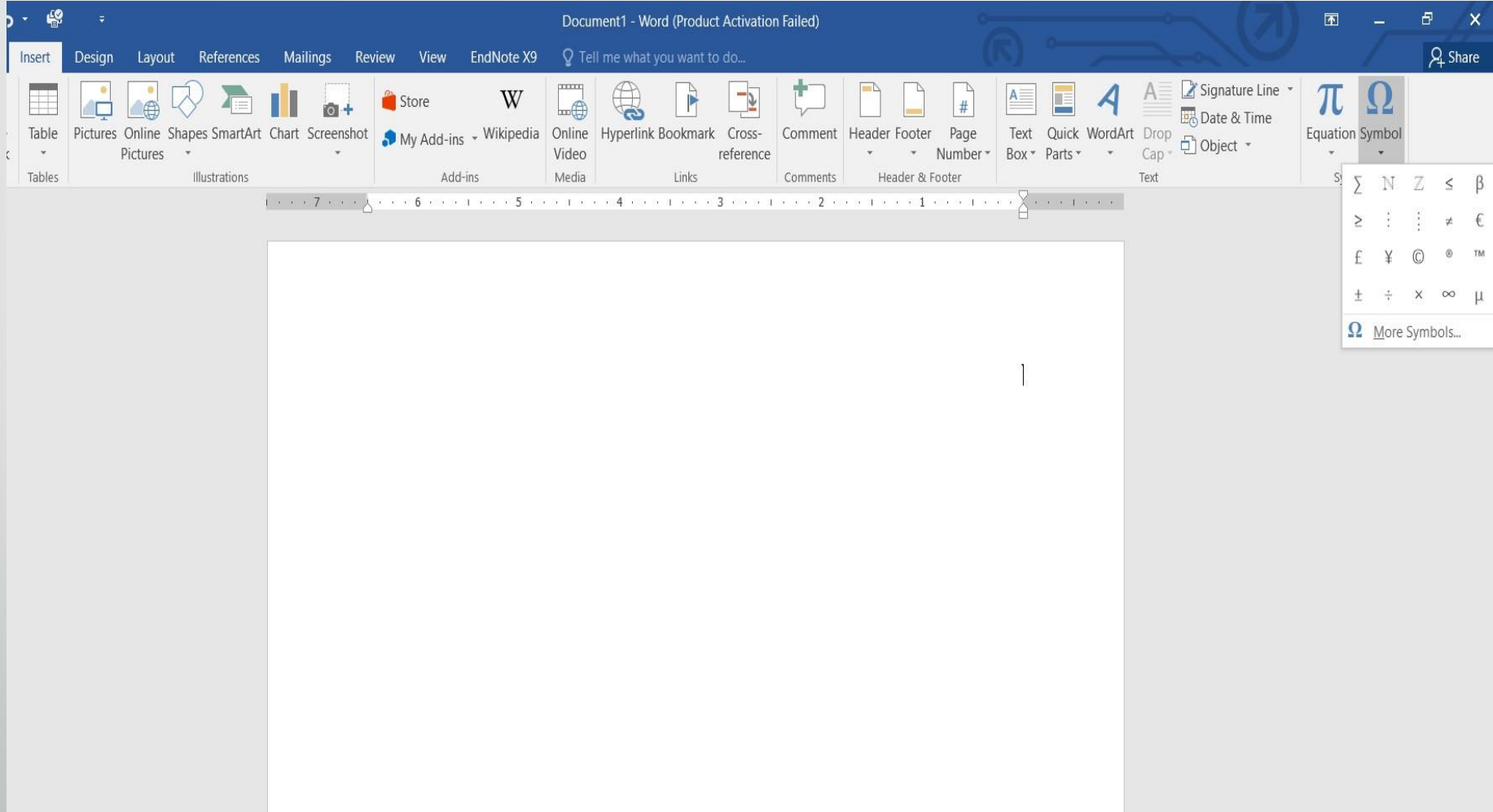
ادراج رمز

❖ ادراج رمز :

عند كتابة المستندات العلمية قد نحتاج الى حروف اللغة اللاتينية أو الى رموز اصطلاحية تستخدم في بعض التطبيقات الهندسية والاحصائية والرياضية ولاجراء ذلك نقوم بما يأتي :

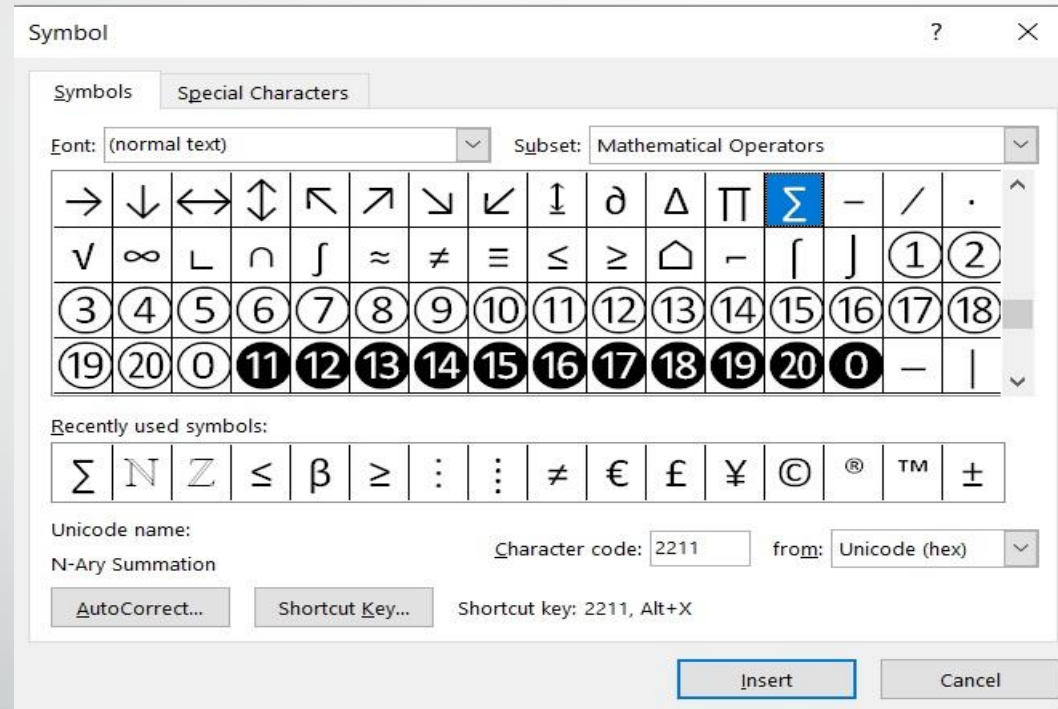
- ١ . نحدد الموضع المطلوب وضع الرمز فيه بواسطة مؤشر الفأرة .
- ٢ . بالذهاب الى تبويب ادراج Insert ومنه الى مجموعة رموز Symbols ننقر على الرمز المطلوب كما في الشكل :

ادراج رمز



ادراج رمز

٣. إذا لم نجد الرمز المطلوب في هذه القائمة ننقر عبارة المزيد من الرموز Symbols More فتظهر نافذة الرمز Symbol كما في الشكل :



حيث يمكن اختيار الرمز المطلوب منها وفق التبويبات الموجودة .