

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة الانبار
كلية التربية للعلوم الصرفة



Microsoft Word 2016

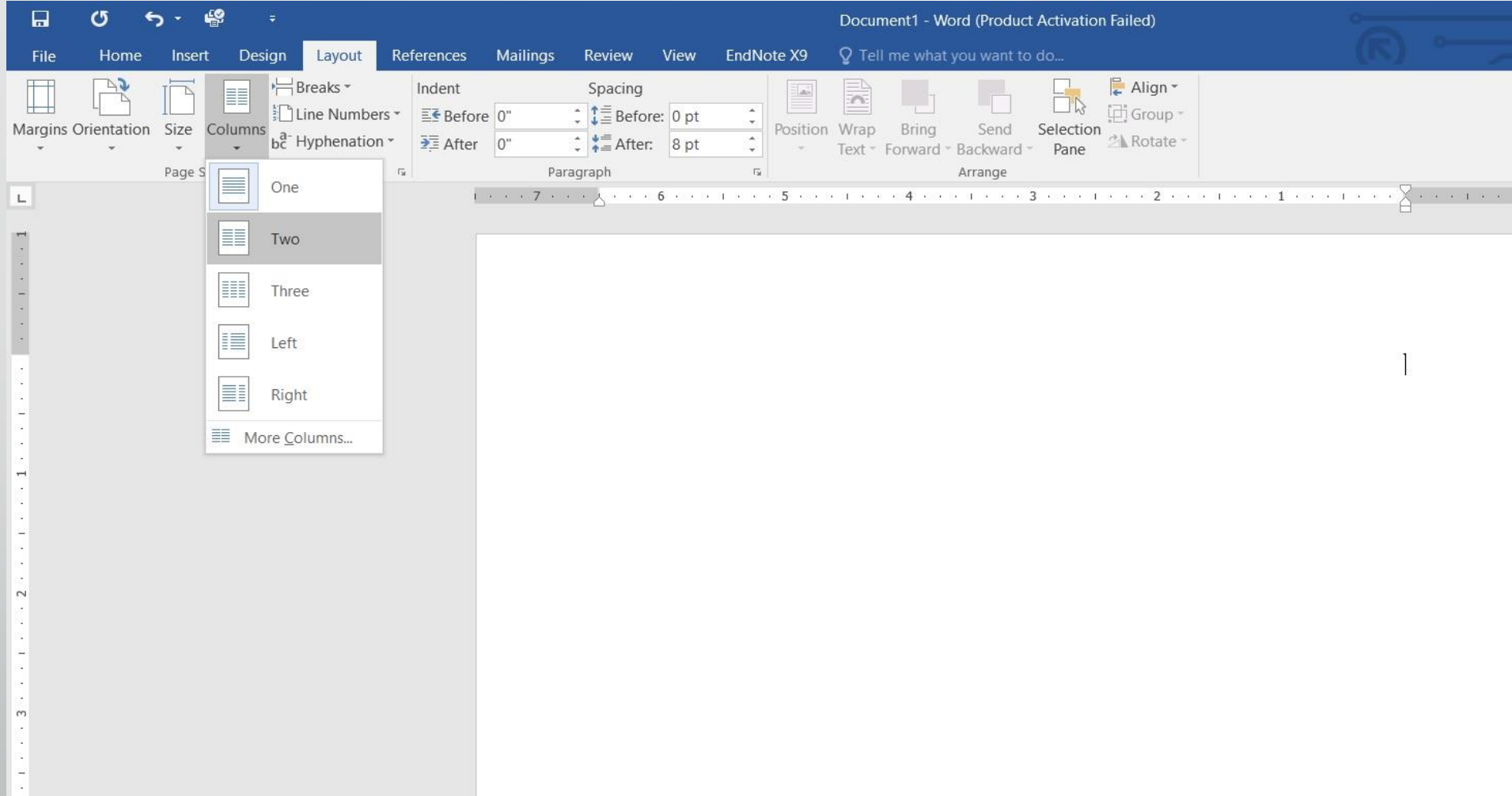
المرحلة الثانية مادة الحاسبات / المحاضرة التاسعة مدرس المادة / م.م. رافد صيهود عبد العزيز & م.م. فلاح عامر عبد العزيز

تحويل النص الى اعمده

❖ تحويل النص الى اعمده :

بالذهاب الى تبويب تخطيط Layout ومنه الى مجموعة أعداد الصفحة Page Setup وعند الضغط على الاعمده Columns تنبثق نافذة منسدلة يمكن من خلالها تحديد عدد ونوع الاعمده التي سيتحول شكل النص إليها حيث تتوفر العديد من الاحتمالات التي من الممكن الاستفادة منها لهذا الغرض كما في الشكل :

تحويل النص الى اعمده



هوامش الصفحة

❖ هوامش الصفحة :

هي المساحات الفارغة حول الصفحة من الجهات الاربع العليا والسفلى واليمنى واليسرى . يستطيع كاتب المستند أن يتحكم بأبعاد هذه الهوامش كما يأتي :

١ - بالذهاب الى تبويب تخطيط Layout ومن مجموعة أعداد الصفحة Page Setup ننقر هوامش Margin كما في الشكل :

هو امش الصفحة

The screenshot displays the Microsoft Word 2010 interface. The title bar reads "Document1 - Word (Product Activation Failed)". The ribbon is set to "Layout", with sub-ribbons for "References", "Mailings", "Review", "View", and "EndNote X9". The "Layout" ribbon includes groups for "Margins", "Orientation", "Size", "Columns", "Breaks", "Line Numbers", "Hyphenation", "Indent", "Spacing", "Paragraph", "Position", "Wrap Text", "Bring Forward", "Send Backward", "Selection Pane", "Align", "Group", and "Rotate". The "Margins" task pane is open, showing various margin settings:

- Last Custom Setting:** Top: 1", Bottom: 1", Left: 1", Right: 1"
- Normal:** Top: 1", Bottom: 1", Left: 1", Right: 1"
- Narrow:** Top: 0.5", Bottom: 0.5", Left: 0.5", Right: 0.5"
- Moderate:** Top: 1", Bottom: 1", Left: 0.75", Right: 0.75"
- Wide:** Top: 1", Bottom: 1", Left: 2", Right: 2"
- Mirrored:** Top: 1", Bottom: 1", Inside: 1.25", Outside: 1"
- Office 2003 Default:** Top: 1", Bottom: 1", Left: 1.25", Right: 1.25"

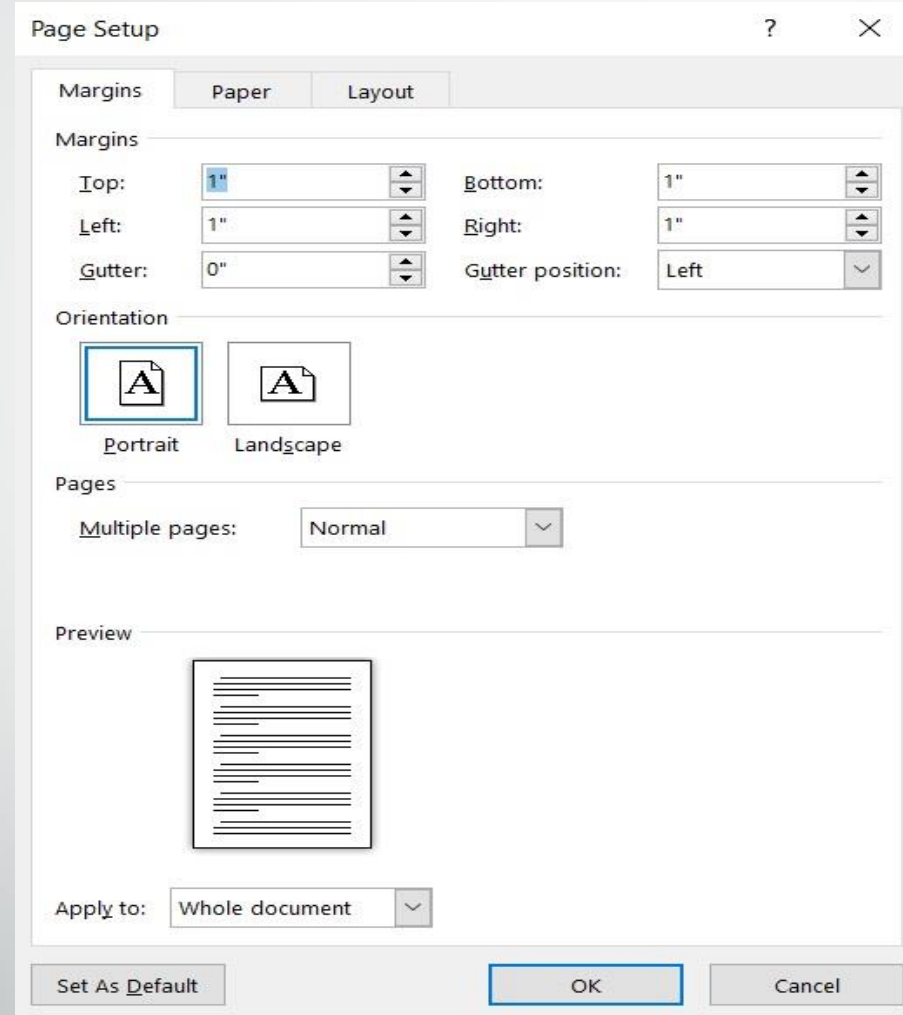
At the bottom of the task pane, there is a "Custom Margins..." link. The main document area is blank, and a horizontal ruler is visible at the top of the page, showing inches from 1 to 7.

هوامش الصفحة

٢ . ننقر الهامش المطلوب فيتغير المستند تلقائيا الى نوع الهامش الذي تم اختياره.
هذا مع العلم أن الهامش عادي Normal هو الهامش الافتراضي لمستندات
.WORD

٣ . عند النقر على هوامش مخصصة Custom Margins في الشكل السابق
يظهر مربع حوار أعداد الصفحة Page Setup كما في الشكل :

هو امش الصفحة



هوامش الصفحة

٤ . بأستخدام المربعات أعلى Top وأسفل Bottom وأيمن Right وأيسر Left يمكن تحديد الهوامش الأربعة للصفحة حسب الاحتياج.

٥ . عند الانتهاء من ذلك نرى المعاينة للصفحة في مربع المعاينة Preview الذي يظهر التغييرات التي أجريت على هوامش الصفحة ، بعد الانتهاء من ذلك نضغط موافق.

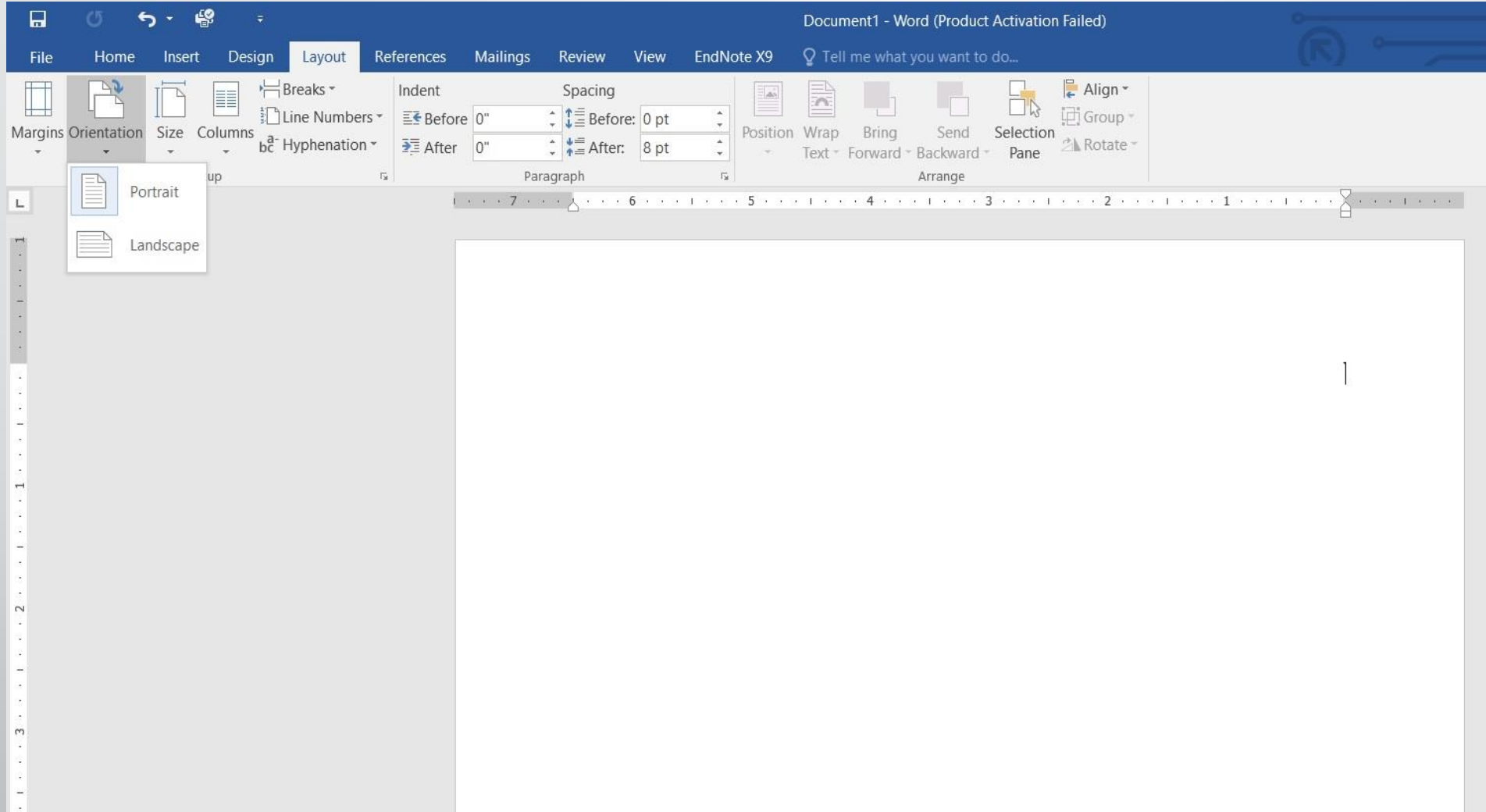
إعداد الصفحة

❖ إعداد الصفحة :

أن إعداد الصفحة يمكننا من تحديد هوامش وأتجاه الصفحة وحجم الورق المستخدم في الطباعة ولبيان ذلك نقوم بالاجراءات الآتية :

- ١ . بالذهاب الى تبويب تخطيط Layout ومنه الى مجموعة إعداد الصفحة Page setup ننقر أتجاه Orientation كما في الشكل :

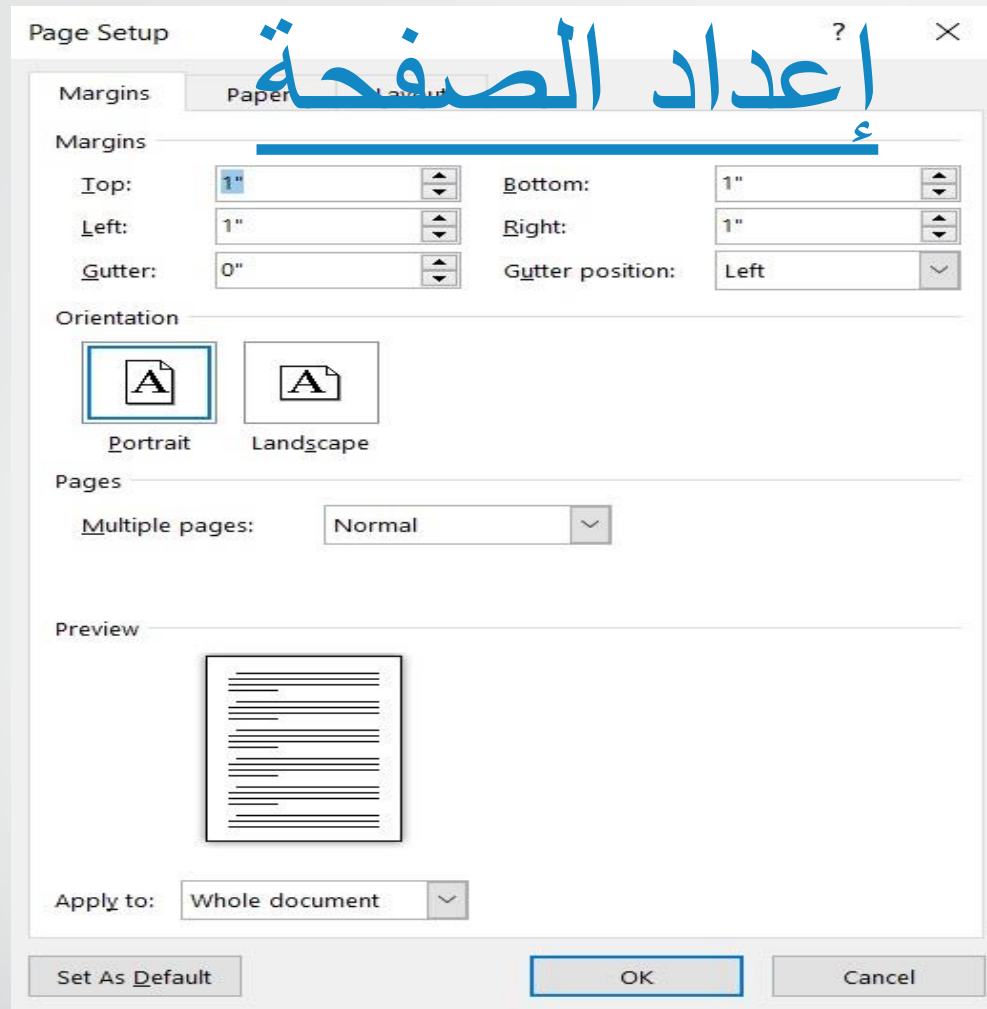
إعداد الصفحة



إعداد الصفحة

في الشكل السابق عندما نقر عمودي Portrait يطبع المستند بالاتجاه العمودي
وعندما نقر أفقي Landscape يطبع المستند بالاتجاه الأفقي .

٢ . بالذهاب الى تبويب تخطيط Layout ومنه الى مجموعة إعداد الصفحة
Page setup نقر هوامش Margins، عند اختيار الأيعاز الأخير هوامش
مخصصة Custom Margins تظهر نافذة إعداد الصفحة Page Setup كما
في الشكل :



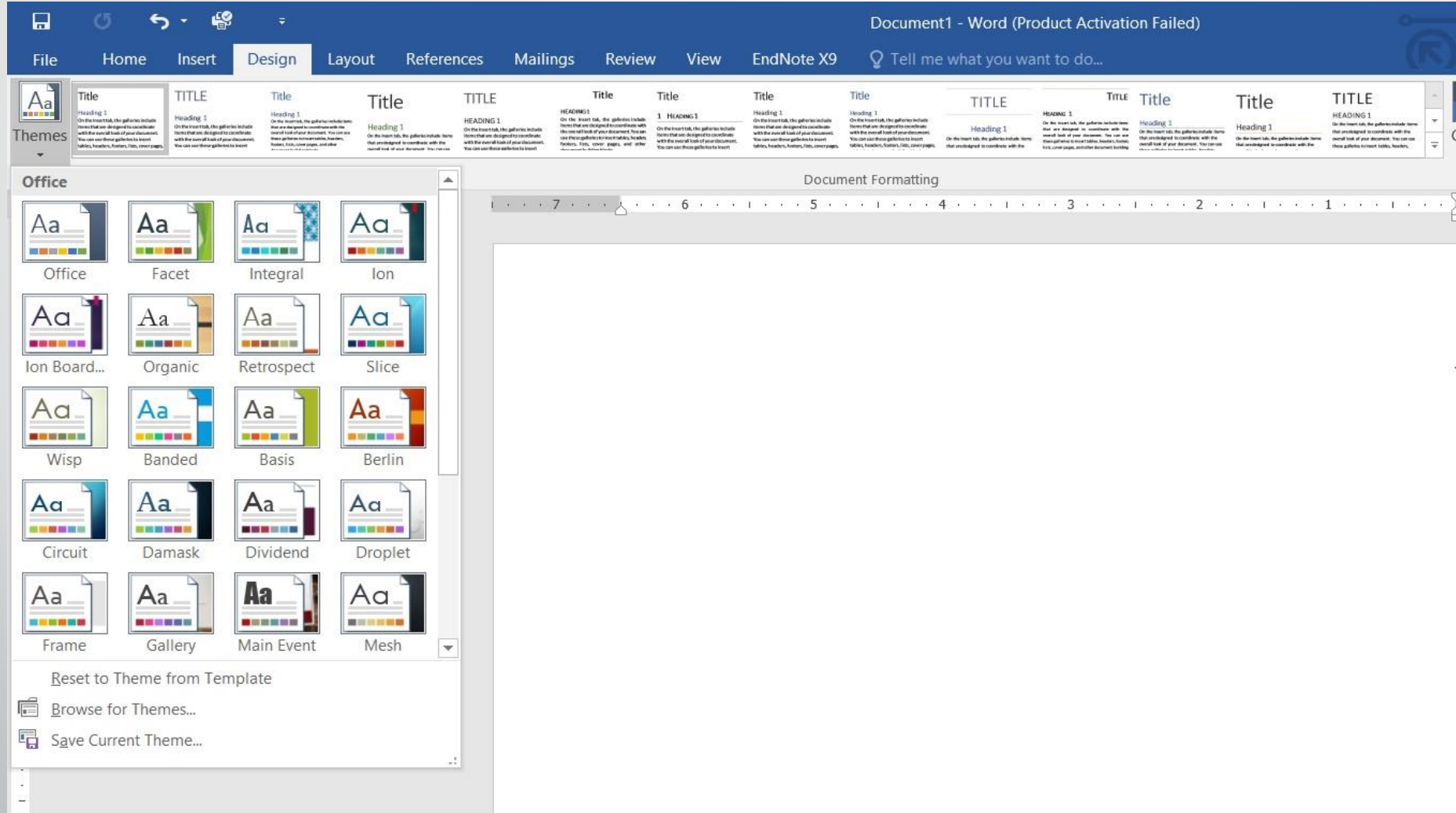
يمكن التحكم بمواصفات صفحات المستند بتطبيق الابعازات المناسبة من هذه النافذة .

السمات

❖ السمات :

أن السمات هي مجموعة الخصائص التي تطبق على المصنف بما يحتويه من تصميم ومخططات وألوان وتغييرها حسب الرغبة ويمكن الوصول اليها وتطبيقها على المصنف بالذهاب الى تبويب التصميم Design ومنه الى السمات Themes تنبثق قائمة السمات المنسدلة ومنها نختار السمة المطلوبة كما في الشكل :

السمات



السمات

نلاحظ في الشكل السابق أن هذا التبويب مكون من مجموعتين الأولى هي مجموعة تشكيل المستند Document Formatting حيث منها يمكن اختيار السمة المطلوبة وتغيير الالوان ونوع الخط والفراغات بين فقرات المستند والمزيد من التأثيرات .

أما المجموعة الثانية فهي مجموعة خلفية الصفحة Page Background فبوساطتها يمكن إدخال الكتابة المائية الى المستند وتغيير لون الورق وأضافة أطار الى أوراق المستند .

إعداد الفهرست

❖ إعداد الفهرست :

عند تصفح المستندات الكبيرة التي تحتوي على عدد كبير من الصفحات نحتاج الى فهرست يبين أرقام الصفحات للمواضيع التي يحتويها المستند بحيث نصل الى الموضوع الذي نريد قراءته من معرفة رقم الصفحة ولأنشاء هذا الجدول نقوم بما يأتي :

- ١ . باستخدام مؤشر الفأرة نحدد نقطة الادراج التي يبتدأ الجدول منها .
- ٢ . بالذهاب الى تبويب مراجع References ومنه الى مجموعة جدول المحتويات Table Of Contents ننقر جدول المحتويات كما في الشكل :

إعداد الفهرست

The screenshot shows the Microsoft Word 2016 interface with the 'References' ribbon selected. The ribbon contains several groups of options: 'Table of Contents', 'Footnote', 'Bibliography', 'EndNote', 'Captions', 'Index', and 'Table of Authorities'. The 'Table of Contents' group is expanded, showing a gallery of three 'Automatic Table' options and one 'Manual Table' option. The 'Automatic Table 1' option is selected, showing a preview of a table of contents with three levels of headings. The 'Manual Table' option is also visible, showing a preview of a table of contents with four levels of headings. The main document area is blank, with a vertical cursor at the end of the line.

إعداد الفهرست

عند اختيار أحد الأشكال الجاهزة الموجودة في هذه النافذة المنسدلة والنقر عليه يتم إدراج الجدول في المستند .

٣ . في النافذة في الشكل السابق عند النقر على تخصيص جدول محتويات Custom Table of Contents تظهر نافذة جدول المحتويات كما في الشكل :

إعداد الفهرست

Table of Contents

Index Table of Contents Table of Figures Table of Authorities

Print Preview

Heading 1.....	1
Heading 2.....	3
Heading 3.....	5

Show page numbers
 Right align page numbers
Tab leader:

Web Preview

[Heading 1](#)
[Heading 2](#)
[Heading 3](#)

Use hyperlinks instead of page numbers

General

Formats: From template
Show levels: 3

Options... Modify...
OK Cancel

إعداد الفهرست

حيث يمكن إجراء العديد من الاجراءات على جدول المحتويات .

يمكن إجراء تعديلات على جدول المحتويات كإضافة عناوين لفقرات جديدة أضيفت الى المستند أو أزيلت منه و ذلك بالذهاب الى تبويب مراجع References ومنه الى مجموعة جدول المحتويات Contents ننقر تحديث الجدول Update Table فتظهر نافذة تحديث جدول المحتويات Update Table Of Contents .

الطباعة

❖ الطباعة :

بعد الانتهاء من كتابة المستند ينبغي الاطلاع عليه ومعاينة صالحيته للطباعة ويتم ذلك بالذهاب الى قائمة ملف File وفيها عند النقر على طباعة Print تظهر النافذة كما في الشكل :

الطباعة

Document1 - Word (Product Activation Failed)

Print

Copies: 1

Printer

Brother DCP-T300
Offline
Printer Properties

Settings

Print All Pages
The whole thing

Pages: 1

Print One Sided
Only print on one side of the p...

Collated
1,2,3 1,2,3 1,2,3

Portrait Orientation

Letter (8 1/2 x 11 in)
8.5" x 11"

Normal Margins
Left: 1" Right: 1"

1 Page Per Sheet

Page Setup

1 of 1

61%

الطباعة

حيث نلاحظ في هذه النافذة أن الجانب الايمن منها مخصص للمعاينة حيث يمكن معاينة صفحة واحدة أو صفحتان أو أكثر حسب الرغبة بالاستعانة بالمنزلق الموجود في أسفل الصفحة الى أقصى اليمين .
أما الجانب الايسر من الصفحة فإنه مخصص للتحكم في خصائص الطباعة وطريقة الطباعة المطلوبة والمواصفات الأخرى .