

تقنيات وتركيب الحاسوب

المرحلة الاولى

صباحي / عملي

2021 – 2020

Microsoft Word 2016

م. نادية محمد

م. سميرة شمس

م.م.ر. نور بهجة

م.م.ر. شياء ستار

Word 2016

مقدمة : عن برنامج Microsoft Word

يعتبر برنامج الورد من أفضل البرامج استخداما في الحياة العملية فقد مر هذا البرنامج بعدة مراحل فقد كان هذا البرنامج قديما عبارة عن برنامج يسمى document text كان يستخدم في الكتابة فقط ولا يستطيع التحكم في حجم أو لون الخط ولكن ما يميز هذا البرنامج احتوائه على عدد كبير من الأوراق يبلغ عددها (32767) ورقه في المستند الواحد يتم الكتابة عليها ، ثم بعد ذلك تم تطوير هذا البرنامج الى برنامج يسمى WordPad الذي أصبح له القدرة في التحكم في حجم ولون الخط ولكن لا يتمتع بنفس كمية الأوراق الموجودة في document text ولا يستطيع أيضا إدراج الصور في المستند الامر الذي ادى إلى اتجاه الغير نحو البحث على برنامج آخر ، ثم بعد ذلك قامت مايكروسوفت بجمع ما يميز البرنامجين السابقين وكونت برنامج جديد يسمى Microsoft Word يوجد فيه نفس كمية الأوراق الموجود في Document text ويستطيع التحكم في لون وحجم الخطوط بشكل كبير ، كما يستطيع إدراج الصور في المستند .

❖ وللدخول الى واجهة تطبيق Microsoft Word

بعد تشغيل الحاسبة وظهور desktop لنظام windows نذهب الى حقل الـ search نكتب كلمة Word او من خلال قائمة start .

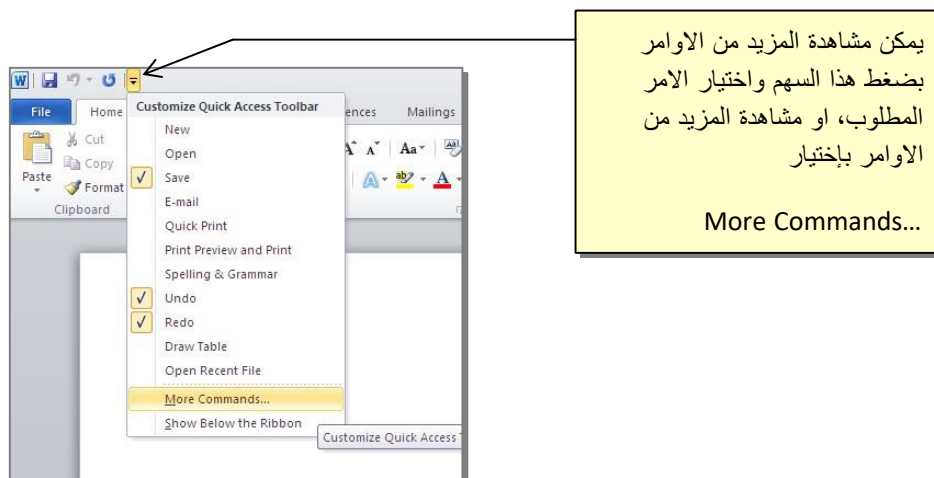
- عند فتح التطبيق ستظهر الواجهة بالشكل التالي , حيث تحتوي على عدد من الاختيارات نختار blank document من خلال الضغط عليها .



عناصر الواجهة الرئيسية هي:

- **شريط الأوامر Command Bar:** هو مجموعة من الايقونات لتنفيذ المهام الرئيسية (مثل الخزن Save، العودة خطوة الى الوراء Back)، ويمكن رؤية المزيد من الاوامر بضغط السهم الاسود الصغير يسار الايقونات. يمكن اضافة المزيد من الاوامر بضغط السهم الاسود يسار الايقونات واختيار More Commands:

2

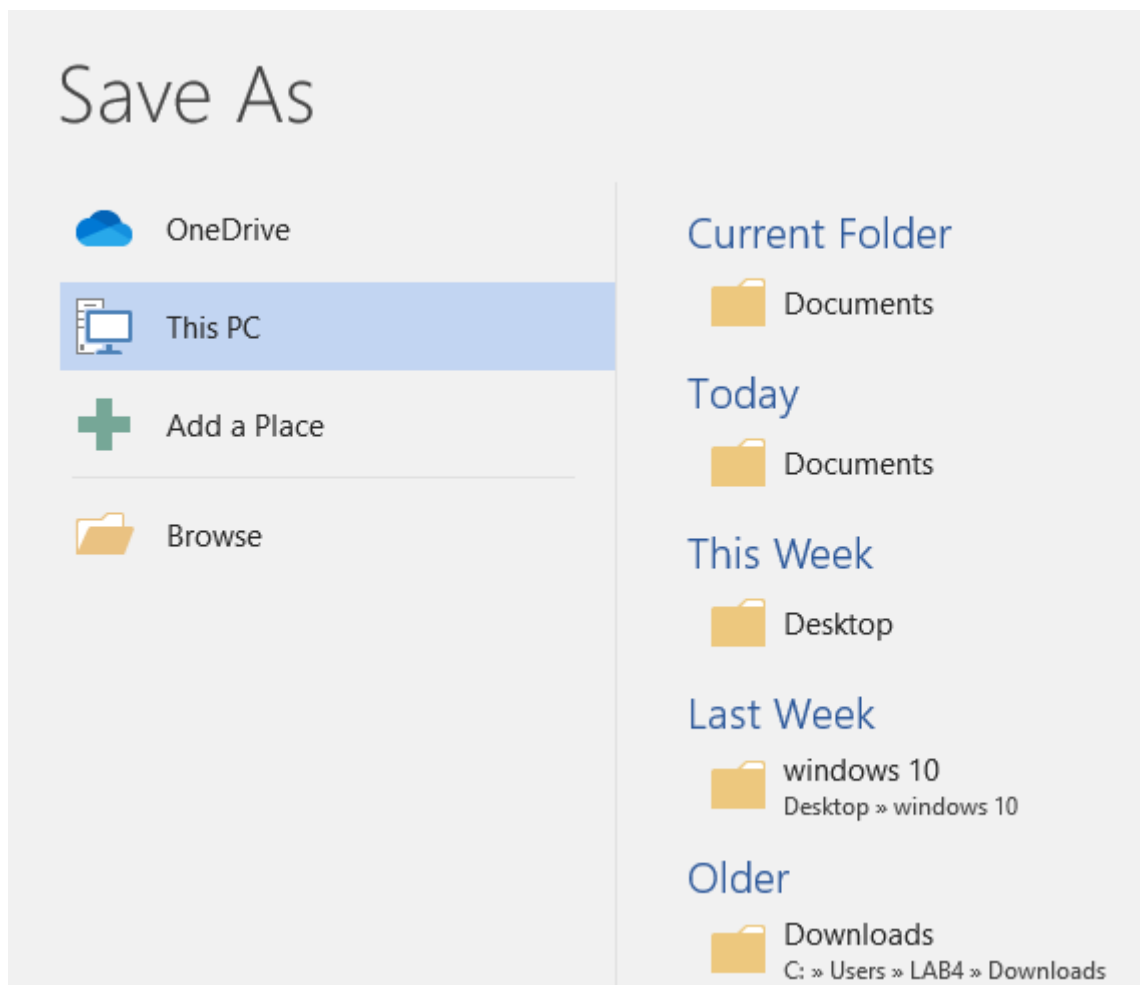


الأشرطة Ribbons: هي صفحات مصنفة حسب وظيفة الادوات التي تحويها. يمكن التنقل بين الأشرطة بالضغط على اسم الشريط.

الادوات Tools: كل شريط من الأشرطة يحوي مجموعة من الادوات التي تؤدي الوظائف المصنفة حسب اسم الشريط.

- **إسم ملف العمل الافتراضي:** عند فتح ملف جديد، يكون اسم الملف الافتراضي Document 1.

إذا اردنا تغيير اسم الملف: انقر شريط File < Save as > ستظهر النافذة التالية:



والان يمكن خزن التعديلات كل مرة تحت نفس الاسم بضغط شريط Save < File

، أو النقر على ايقونة  الموجودة في شريط الاوامر.

1- إدخال النص Entering Text :-

بسبب ان واجهة العمل تختلف بين تطبيق الورد والاكسل والبوربوينت فان عملية ادخال النص في الورد هي الاساس لكتابة النص, فقط اكتب من المكان الموجود به مؤشر الكتابة والنص سوف يظهر أمامك بشكل مباشر ، ويمكنك تغيير مكان الكتابة بتحريك هذا المؤشر إلى المكان الذي تريده باستخدام الأسهم الموجودة في لوحة المفاتيح أو باستخدام مفتاح الإدخال للانتقال إلى سطر جديد . فقط اضغط Double Click لتغير مؤشر الكتابة من خلال النقر المزدوج بزر الفأرة الأيسر على أي مكان فارغ تريد بدء الكتابة منه .

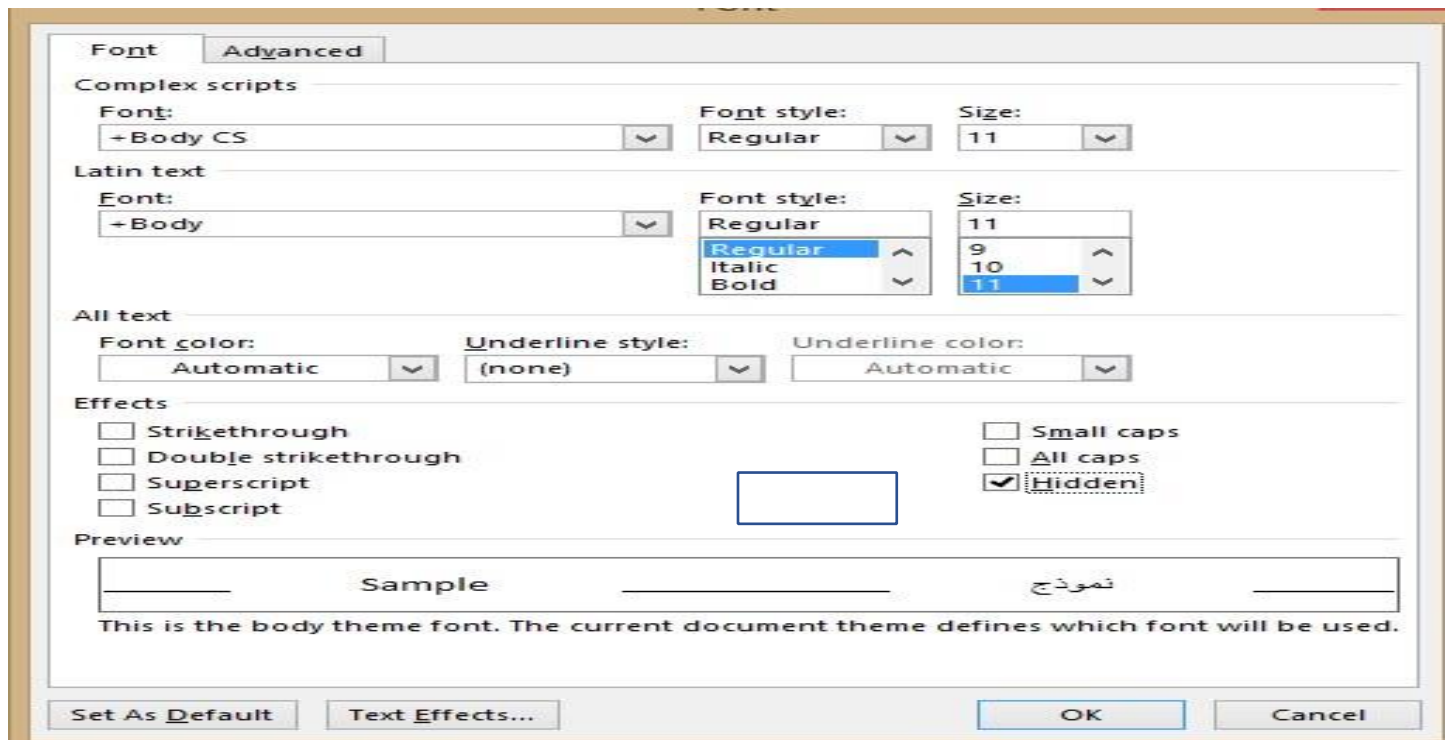
2- طرق تحديد النصوص وتحريرها Selection, Edit Text :-

- تحديد النصوص باستخدام السحب والإفلات by drag & drop وذلك بالنقر على بداية الكلمة والضغط بشكل مستمر على زر الفأرة الأيسر والسحب الى نهاية النص المراد تحديده ثم بعد ذلك قم بتحرير الماوس وهي الطريقة الشائعة الاستخدام.
- باستخدام النقر مرتين متتاليتين على الكلمة المطلوب تحديدها.
- النقر ثلاثيا بأي مكان داخل الفقرة المراد تحديدها بالكامل.
- اضغط على مفتاح F8 واستخدم الاسهم من لوحة المفاتيح لتوسيع نطاق التحديد.
- لتحديد النص بالكامل اضغط على مفتاحي Ctrl + A من لوحة المفاتيح.

او من **Select All** —> **Select** —> **Home**

3- اخفاء النص و اظهار النص المخفي:

1. قم بتحديد النص الذي ترغب في إخفائه ثم انقر بزر الماوس الأيمن فوقه واختر Font.
2. من مربع الحوار الذي سيظهر نختار كلمة Hidden من المقطع Effect .
3. أنقر فوق OK سيتم أخفاء النص. وكما في الشكل



وإذا اردنا ابقاء النص في مكان معين ، يمكننا النقر فوق الزر

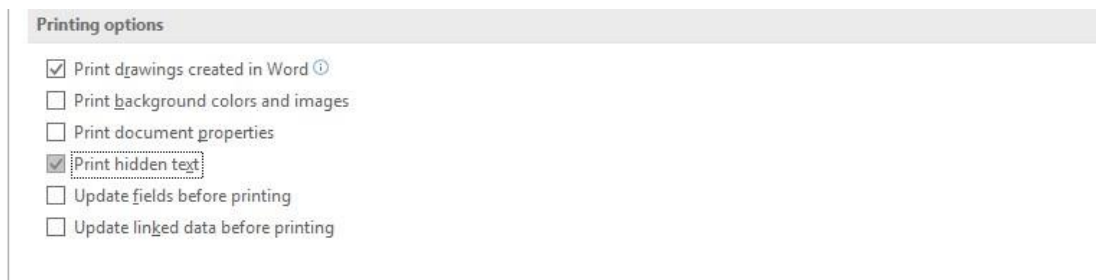
File→ Option→ Display→ Show all formatting marks→ OK

سيظهر لك النص المخفي بتسطير منقط خاص.

ولطباعة النص المخفي :

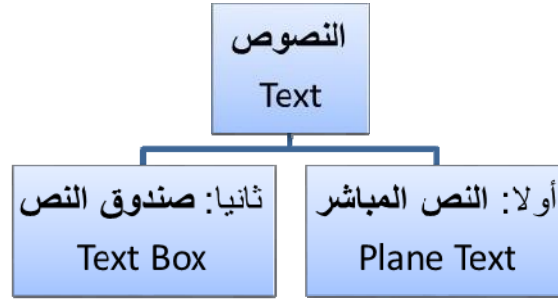
يمكنك أيضا الوصول إلى مربع الحوار هذا بالنقر فوق الزر

File → Options → Display → print hidden text



النصوص Text

يمكن استخدام النصوص في الورد بصيغتين:



أولاً: النص المباشر:

يمكن نقر المؤشر في أي مكان فارغ من الصفحة والبدء بالطباعة.

لتغيير إعدادات النص (نوع الخط، لون الخط، المؤثرات،...): ظلل النص المطلوب
تغيير إعداداته > انقر شريط Home > تتوفر الخيارات التالية:

* : إضافة خط تحت النص Underlined، جعل النص مائل

Italic، و جعل النص سميك **Bold**.

* : تغيير نوع الخط (Arial، Times New Roman، Andalus، ...).

تغيير حجم الخط: Font Size:

*

تغيير لون الخط Font Color

*

تظليل النص بلون Text Highlight Color

*

تحديد شكل المحاذاة Alignment.

*

إضافة أرقام للفقرات.

*

إضافة علامات نقطية للفقرات.

*

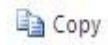
* تحويل الكتابة الى الصيغة الأسية ، مثال: (س+ص)2.

* تحويل الكتابة الى الصيغة الفرعية ، مثال: س ن = س1 + س2 + س3 ..

* : لإضافة تأثيرات على النص، مثل الانعكاس Reflection، والوهج Glow،

الظل Shadow، وغيرها

عمل نسخة من النص المظلل مع إبقاء الاصل



قص النص المظلل



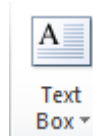
لصق النص المنسوخ (بـ Copy) او المقطوع (بـ Cut)



Format Painter 4- ناسخ التنسيق



- حدد النص الذي يحتوي على التنسيق الذي تريد نسخه.
- من علامه التبويب Home، انقر فوق "Format Painter"
- استخدام الفرشاة عبر تحديد النص لتطبيق التنسيق.
- يعمل هذا الامر فقط مره واحده, لتغيير تنسيق تحديدات متعددة في المستند،
يجب عليك اولا النقر نقرا مزدوجا فوق نسخ التنسيق.
- لإيقاف التنسيق، اضغط على ESC .



إضافة مربع نص Inserting a text box 5-

يمكنك إضافة مربعات نص أو نسخها أو حذفها في تطبيقات Microsoft Office. يسمح لك مربع النص بإضافة النص في أي مكان في الملف.

- 1- ضمن علامة التبويب Insert، في المجموعة Text، انقر فوق Text box، ثم حدد أحد مربعات النص المنسقة مسبقاً من القائمة، وانقر فوق مزيد من مربعات النص من Office.com، أو انقر فوق Draw text box
- 2- إذا ضغطت فوق Draw text box، فانقر في المستند، ثم اسحب لرسم مربع النص بالحجم الذي تريده .

3- لإضافة نص، انقر داخل المربع واكتب النص الذي تريده أو ألصقه. عند نسخ مربع نص تأكد من أن المؤشر موجود على حد مربع النص، وليس داخله. إذا كان المؤشر في الداخل، فسيؤدي الضغط على CTRL+C إلى نسخ النص وليس مربع النص.

Spike -6

تسمح لك بجمع أجزاء من النص أو الصور من مواقع مختلفة في مستند word ثم لصق كل هذا المحتوى إلى موقع آخر في ذلك المستند أو إلى ملف word آخر أو برنامج آخر. يختلف عن الحافظة، والذي يسمح لك بالعمل مع جزء واحد منسوخه فقط من النص في كل مره.

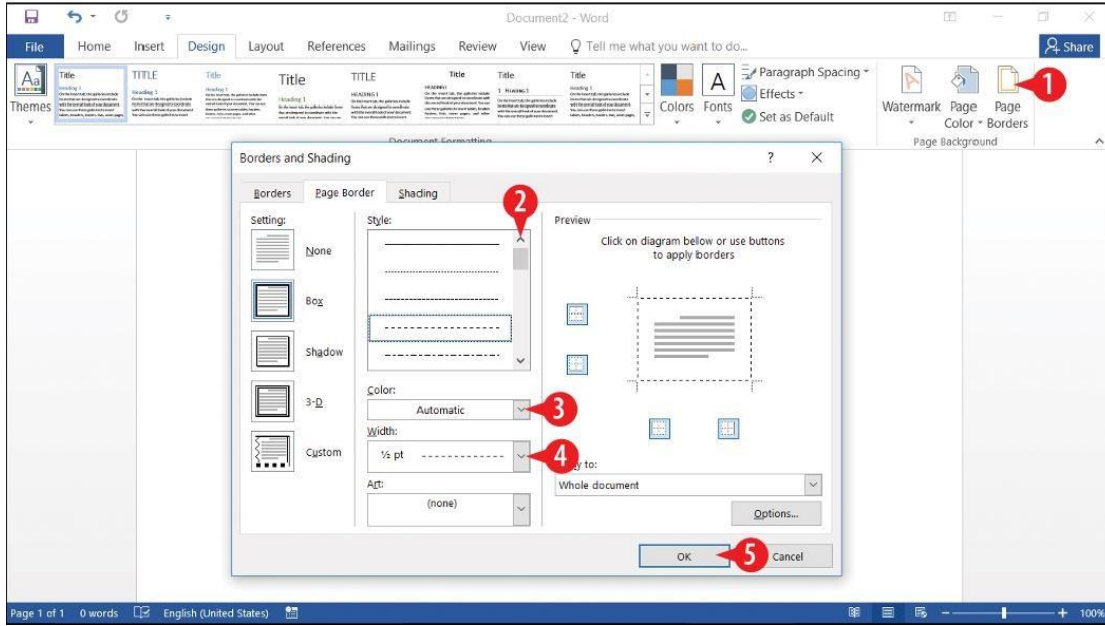
يجمع Spike أجزاء متعددة غير متجاورة من النص عند نسخها حتى تقوم بلصق كافة أجزاء النص التي تم تجميعها في مكان آخر.

1. حدد النص أو الصور التي تريد اضافتها واضغط على Ctrl + F3.
2. كل النصوص ستجدها اختفت. او بمعنى اخر تم قصها لوضعها باي مكان تريده.
3. للصق هذه النصوص فقط اضغط Ctrl + Shift + F3 .

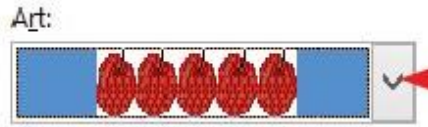
7- تنسيق حد الصفحات Page Border :-

يمكننا من هذا التبويب وضع حدود للصفحات كما بالشكل:-

- **النمط (style) :** يُمكن اختيار نمط الحد من خلال مربع النمط الذي يعرض عدداً من أنماط الحدود ويتم استعراض الأنماط من خلال شريط التمرير الموجود على يسار صندوق النمط.
- **اللون (color) :** يتم تحديد لون الحد من خلال هذا المربع بالنقر على السهم الموجود على يساره.



• العرض (width) : يتم تحديد عرض الحد المستخدم من خلال النقر على السهم الموجود على يسار مربع العرض واختيار العرض المطلوب للحد. ويمكن ايضا عمل حدود بفتح القائمة Art والتي تضم مجموعة من الأشكال الفنية لحدود الصفحات واختار احد الأشكال المزخرفة الجاهزة ولاحظ شكل الصفحة.



8- اضافة علامة مائية للمستند Adding Watermark

يمكن اضافة علامة مائية على كل صفحات الورد من خلال النقر على تبويب

Design→Watermark→ Custom watermark→ Text watermark

سيظهر لنا مربع الحوار والذي يمكننا من خلاله اضافة العلامة المائية سواء كانت العلامة المائية نص او صورة .

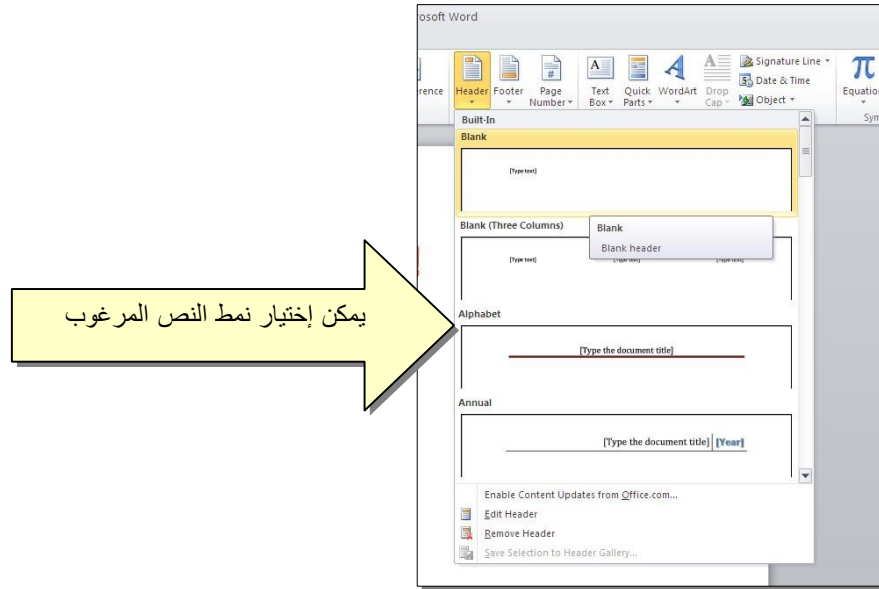
9- رأس وتذييل للصفحات **Insert Headers And Footer**:

يقصد برأس الصفحة Header المنطقة الموجودة في أعلى الصفحة ، أما تذييل الصفحة Footer فهو المنطقة الموجودة في أسفل الصفحة.

ولإضافة رأس وتذييل للصفحة انقر فوق التبويب

Insert —> header & footer

سوف تظهر لنا الصفحة وبها أماكن للكتابة انقر مكان إضافة النص واكتب النص أو التاريخ أو الخ الذي ترغب في إضافته بالمستند .

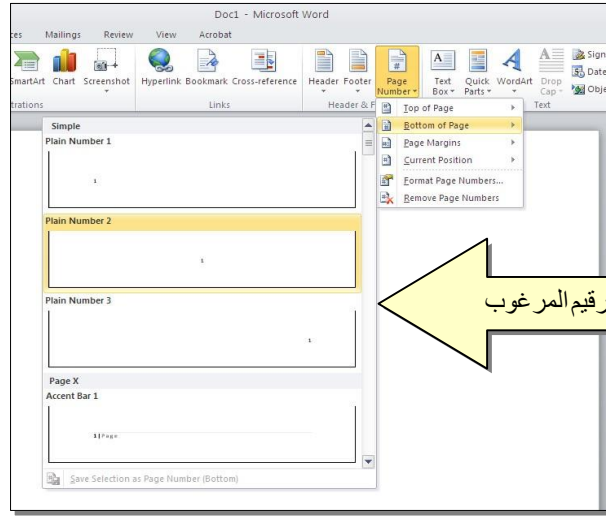


10 - إدراج أرقام الصفحات **Insert page number** :-

إذا تضمن المستند الخاص بك عدة صفحات فانك تحتاج إلى ترقيم هذه الصفحات حتى يسهل ترتيبها بعد طباعتها ، ويمكن من خلال البرنامج إضافة أرقام للصفحات في الموضع الذي ترغب فيه حيث يمكن إضافة الرقم في أعلى الصفحات Header أو في أسفلها Footer كما يمكننا التحكم في مكان ظهور الرقم إلى اليمين أو اليسار أو في المنتصف.

ولادراج أرقام الصفحات نقوم بما يلي: -

- (1) انقر التبويب Insert .
- (2) من المجموعة Header & Footer اختر الأمر Page Number
- (3) اختر Top of Page or Bottom of Page حسب المكان الذي ترغب في إدراج رقم الصفحة به.
- (4) اختر التصميم الذي ترغب فيه من التصميمات المتاحة .

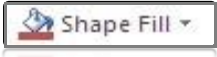
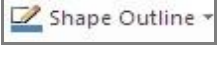


النص الرئيسي Word Art

يستخدم النص الرئيسي لإنشاء نص يمتلك مؤثرات خاصة مثل (وهج Glow، ظل Shadow، تدرج لوني Gradient، إنعكاس Reflection، وغيرها). يمكن استخدام هذه النصوص في تصميم الصفحة الأولى من آتاب، او عمل إعلان.

لإدراج نص رئيسي: انقر شريط Insert > انقر ايقونة  > اختر احد الشكل المرغوب من القائمة، علما انه يمكن التعديل على الشكل بعد ذلك > سيظهر لك مربع نص لكتابة النص المطلوب بداخله:



- لتغيير النص، انقر داخل النص وأكتب النص الجديد.
 - لتدوير النص، انقر داخل النص، ستظهر دائرة خضراء أعلى المربع، انقر عليها ودور الشكل.
 - لتغيير حجم الخط: انقر شريط Home > انقر  للتصغير والتكبير.
 - لمزيد من التأثيرات، انقر نقرة مزدوجة على إطار النص، سيظهر شريط جديد بعنوان Format، حيث يحوي ادوات لإضافة التأثيرات التالية:
 - * لتغيير لون النص. 
 - * لتغيير لون إطار النص، أو تغيير نمط الخط (مثلا جعله مُنقطاً). 
 - * لتغيير لون ملء مربع النص. 
 - * لتغيير لون إطار مربع النص، أو تغيير نمط الاطار. 
 - * لإضافة تأثيرات على النص، انقر السهم الصغير على يمين 
- الايقونة وأختر أحد التأثيرات من القائمة:



وهج	انعكاس	ظل

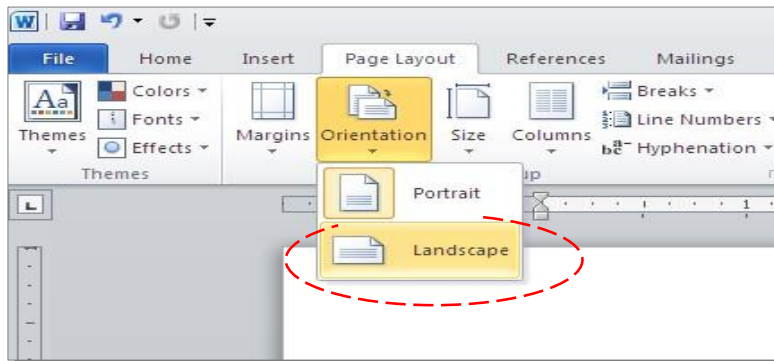
إعدادات عامة

❖ لقلب الصفحة من الوضع العمودي Portrait الى الوضع الافقي Landscape

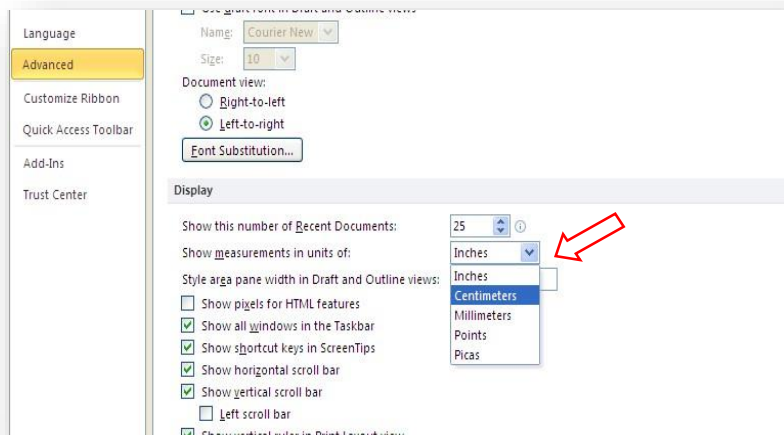
انقر شريط

Page Layout → Orientation → Landscape

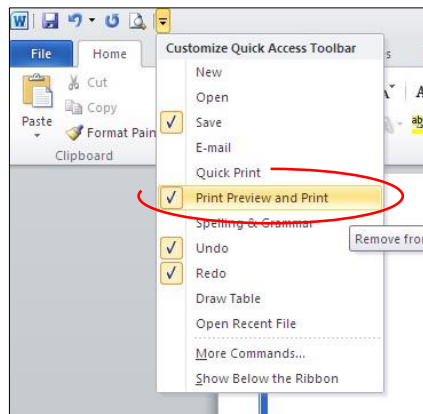
كما موضح:



❖ **إظهار المسطرة Ruler** : أنقر شريط View > ضع علامة ✓ داخل مربع Ruler، ولتحويل وحدة قياس المسطرة من إنچ الى سنتيمتر: أنقر شريط File < Options < Advanced > حرك المسطرة العمودية للنزول الى اسفل النافذة لغاية الوصول الى حقل Display > غيّر وحدة القياس من inches الى centimeters



❖ **لمعاينة شكل الصفحة قبل الطباعة Print Preview**: أنقر ايقونة  من شريط الاوامر Command Bar ، إن لم تجد هذه الايكنة هناك، إضغط على السهم الاسود في نهاية شريط الاوامر لعرض خيارات أكثر وأختر Print Preview and print :



❖ **للعودة الى واجهة العمل**: أنقر شريط File مرة أخرى، أو اضغط زر Esc من لوحة المفاتيح.

❖ **للطباعة:** انقر شريط File > انقر Print > حدد الإعدادات في النافذة أدناه >
انقر زر اطبع print

معاينة قبل الطباعة

إعدادات الطباعة

تنفيذ الطباعة

تحديد عدد النسخ

تحديد إعدادات الطباعة

تحديد نطاق الطباعة (كل الملف أو الصفحة الحالية فقط)

تحديد أرقام صفحات معينة للطباعة

طباعة على شكل افقي/ عمودي

تحديد قياسات ورق الطباعة

تحديد عدد الصفحات في الورقة الواحدة