

برنامج معالجة النصوص مايكروسوفت وورد

Word Processing

مرحلة اولى

الملزمة السابعة



أعداد : م.م. رشا ماجد حسون

م.م. صفاء محمود مهدي

تاريخ الاعداد : 2025/ 1 /27

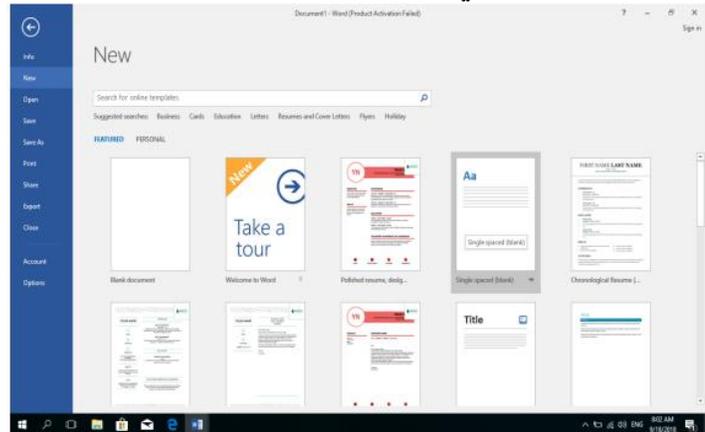
MICROSOFT WORD 2016

أن برنامج 2016 MICROSOFT WORD يعتبر أداة نموذجية أنشاء ومعالجة النصوص في التقارير والكتب والرسائل والمنشورات حيث يتمكن المستخدم من إدخال النص الى الحاسوب والتعديل عليه وتخزينه وطباعته. لتشغيل هذا البرنامج أن كان نظام التشغيل WINDOWS 7 نتبع الخطوات الاتيــــــــــــة

1. أختار جميع البرامج All programs من زر أبدأ Start الموجود في يسار أسفل الشاشة

2. أنقر فوق office Microsoft 2016 ومن القائمة الفرعية أنقر فوق تظهر نافذة مستند

جديد كما في الشكل

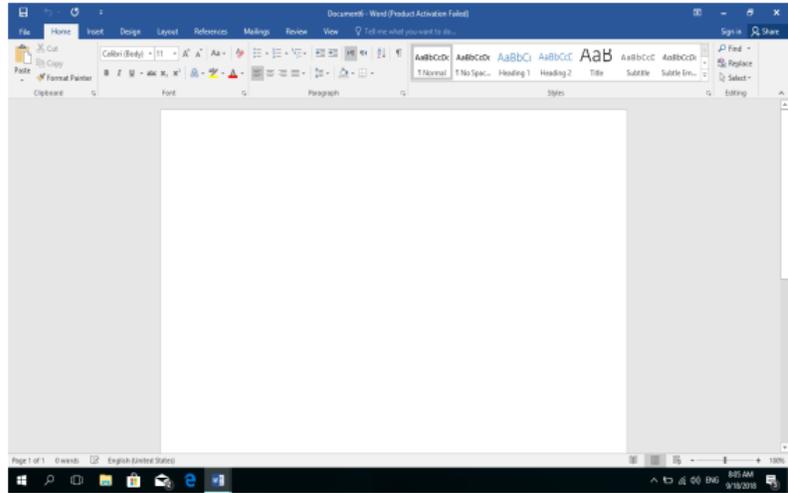


في هذه النافذة تعرض لنا شركة Microsoft عددا من القوالب الجاهزة التي يمكن الاستفادة منها في تنفيذ المستندات وعند النقر على مستند فارغ Document Blank تظهر لنا نافذة البرنامج كما في الشكل

أما إذا كان نظام التشغيل 8 WINDOWS أو 10 WINDOWS فنتبع الخطوات الآتية:

1. إذا ظهرت ايقونة البرنامج ضمن ايقونات قائمة البداية Menu Start فننقر عليها لفتح البرنامج .

2. أما إذا لم تظهر ايقونة البرنامج ضمن ايقونات قائمة البداية Menu Start فنفتح نافذة البحث Windows Search فنكتب أسم البرنامج 2016 Word ومن الخيارات التي ستظهر ننقر أسم البرنامج فتظهر نافذة مستند جديد كما مبين.



العناصر الأساسية التي تتكون منها نافذة 2016 WORD Basic Elements of WORD 2016 WINDOW

شريط العنوان الذي يتضمن عنوان المستند المفتوح . حين نفتح مستندا جديدا فإن Word يعطيه الاسم Document 1 وعند خزن المستند بأسم جديد فإن هذا الاسم الجديد يظهر على شريط العنوان ويحتوي هذا الشريط على أيقونات الغالق والتصغير والتكبير للنافذة وعلى زر خيارات



عرض الشريط Options Display Ribbon

ويحتوي على ميزة جديدة أضيفت في الإصدار 2016 WORD هي ميزة اخبرني ماذا تريد أن تفعل want you do what me Tell do to وبمجرد النقر عليها تظهر قائمة بمجموعة من الإيعازات ، يمكن أن نضع وصفا لما نريد في موضع نقطة الأدراس فتظهر قائمة بمجموعة من الأوامر يمكن الحصول على مساعدة من البرنامج عن طريقها .ويحتوي على شريط أدوات

الوصول السريع Toolbar Access Quick الذي يضم الاوامر التي تستخدم بكثرة أثناء



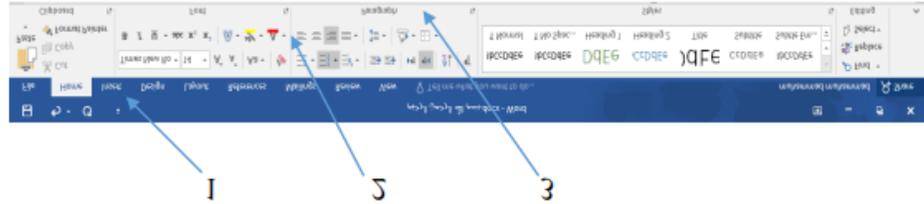
العمل .

الشريط Ribbon الظاهر في أعلى المستند الذي هو مشابه للشريط الموجود في الاصدارات 2007 و 2010 و 2013 من البرنامج والاختلاف الموجود فيه هو قائمة ملف File الموجودة في جهة اليسار إضافة الى مجموعة من الاوامر الاضافية التي أضيفت في هذا الأصدار. يحتوي هذا الشريط على ثلاثة أجزاء كما هو الحال في الاصدارات 2007 و 2010 و 2013 كما في الشكل

1. عالمة التبويب Tab تكون في أعلى الشريط وعند النقر عليها يمكن الوصول الى الاوامر الخاصة بها.

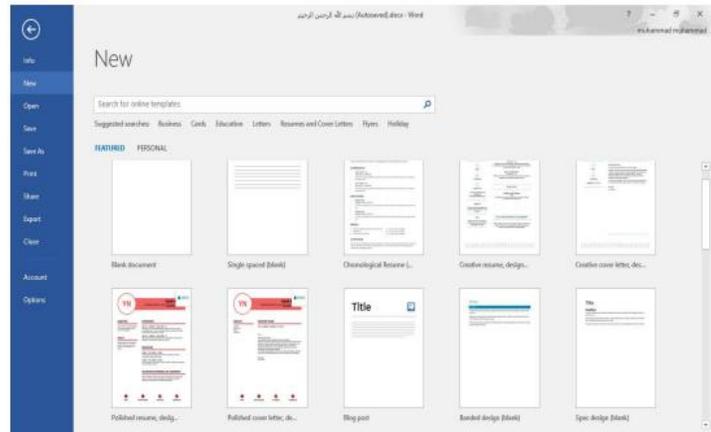
2. الاوامر Commands التي تكون مرتبة في مجموعة منفصلة.

3. المجموعات Groups التي هي عبارة عن مجموعة من الاوامر المتعلقة ببعضها تستخدم لتنفيذ مهام محددة ويوجد سهم صغير في الزاوية اليمنى السفلى للمجموعة الذي يهيبء لنا خيارات إضافية للمجموعة.



Creating A new Document إنشاء مستند جديد

يمكن إنشاء مستند جديد كما يأتي :
من قائمة File ننقر زر جديد New فيظهر مربع حوار مستند جديد كما في الشكل .



أدراج نص Text Inserting

لغرض أدراج نص في مستند WORD يجب القيام بما يأتي :

1. تحديد لغة الكتابة المطلوب استخدامها عن طريق الضغط على مفتاحي Shift & Alt من لوحة المفاتيح في آن واحد أو الضغط على أيقونة اللغة في منطقة Area Notification في شريط المهام .

2. وضع مؤشر النص Pointer Text الذي هو خط عمودي وامض في المكان المطلوب إدخال النص فيه وعند إدخال النص نرى أنه يتحرك على الشاشة أثناء ذلك

The Selection التحديد

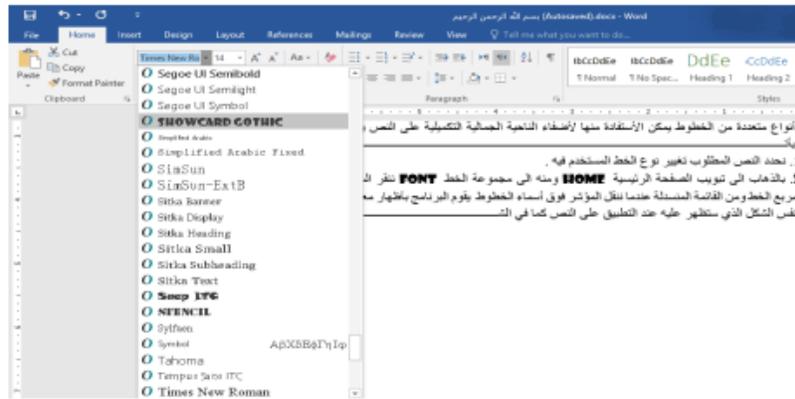
لتطبيق أي أيعاز من الإيعازات الموجودة في مجاميع التبويبات أعلى النافذة يجب تحديد النص المطلوب تطبيق الأيعاز عليه . يمكن إجراء التحديد في مستندات WORD كما يأتي :

1. لتحديد كلمة معينة نقر عليها نقرا مزدوجا

2. لتحديد جملة في النص نضغط على المفتاح Ctrl باستمرار وننقر في أي مكان ضمن الجملة.

الخط The Font

بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة الخط Font ننقر السهم المجاور لمربع الخط ومن القائمة المنسدلة عندما ننقل المؤشر فوق أسماء الخطوط يقوم البرنامج بأظهار معاينة للخطوط بنفس الشكل الذي ستظهر عليه عند التطبيق على النص كما في الشكل



Changing The Appearance Of The Text

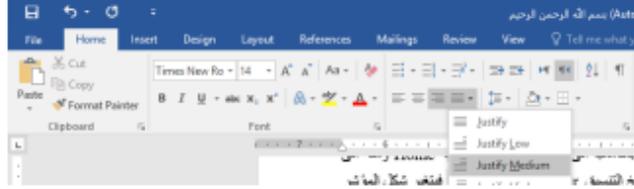
- توجد أنماط متعددة للخط في اللغتين العربية والانكليزية يمكن تطبيقها على النص كما يأتي :
١. نحدد النص المطلوب .
 ٢. بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة الخط Font ننقر على مربع حجم النص Font Size  فتظهر قائمة بحجوم النص يمكن اختيار الحجم المطلوب منها .
 ٣. يمكن تظليل الحجم الموجود في هذا المربع وكتابة الحجم المطلوب فوقه مباشرة .
 ٤. يمكن استخدام أيقونة تكبير الخط  A Increase Font Size وأيقونة تصغير الخط  A Decrease Font Size ضمن مجموعة الخط .
 ٥. يمكن استخدام أيقونة لون الخط  A Font color لتغيير لون الخط وأيقونة لون خلفية الورقة  Text Highlight color لتغيير لون خلفية الورقة .
 ٦. يمكن استخدام مجموعة الأيقونات  B  I  U حيث أن  B مختصر لكلمة Bold التي تعني واسع أو عريض و  I مختصر لكلمة Italic التي تعني مائل و  U مختصر لكلمة Underline التي تعني وضع خط من الأسفل حيث يمكن اختيار أحد الخطوط من القائمة المنسدلة
 ٧. يمكن استخدام أيقونة النص المرتفع  x² Superscript لجعل النص الذي سيكتب مرتفعا وأيقونة النص المنخفض  x₂ Subscript لجعل النص الذي سيكتب منخفضا .لألغاء تأثير هاتين الأيقونتين ننقر عليهما مرة أخرى .
 ٨. يمكن استخدام أيقونة تغيير الحالة  Aa Change Case لتطبيق مجموعة من الاحتمالات على حالة الأحرف في اللغة الانكليزية .
 ٩. يمكن استخدام أيقونة رفع جميع التنسيقات  A Clear All Formatting لإعادة الشريحة الى الحالة الافتراضية بدون التنسيقات .
 ١٠. يمكن استخدام أيقونة التسطير  abc Strike through لوضع خط في منتصف العبارة المكتوبة .
 ١١. يمكن الضغط على السهم الموجود في الزاوية السفلى اليمنى من مجموعة الخط فتفتح لنا نافذة الخط Font حيث يمكن من خلالها إجراء التنسيقات المذكورة أعلاه وبعض التنسيقات الإضافية الأخرى على الخط مثل التباعد بين الأحرف Character spacing حيث يمكن القيام بالأجراءات المناسبة للنص .
 ١٢. يمكن نسخ التنسيق من فقرة الى أخرى بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة الحافظة Clipboard ننقر أيقونة نسخ التنسيق  Format Painter فيتغير شكل المؤشر الى فرشاة فننقر في النص الذي نريد نسخ التنسيق اليه أو نطله بوساطة الفرشاة .إذا أردنا نسخ التنسيق الى أكثر من موضع واحد ننقر أيقونة الفرشاة نقرأ مزدوجا وعند الانتهاء من عملية النسخ ننقر المفتاح Esc من لوحة المفاتيح .
 ١٣. في الأصدارين ٢٠١٣ و ٢٠١٦ لبرنامج WORD تم إضافة الأيقونة الجديدة لتأثيرات النص  A Text Effects And Typography ضمن مجموعة الخط Font حيث يمكن

The Alignment

المحاذاة

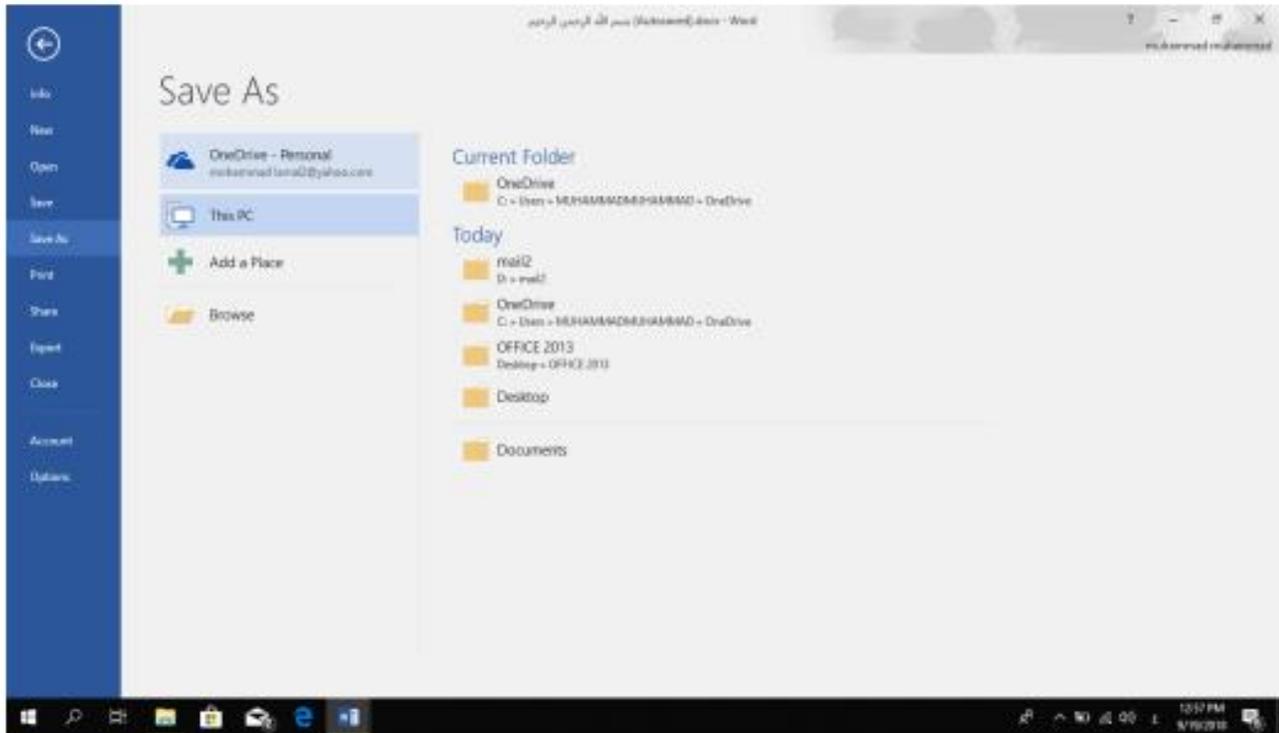
المقصود بالمحاذاة تحويل النص الى يمين الصفحة أو الى وسطها أو الى يسارها للحصول على أفضل حالة للنص ولأجراء ذلك نقوم بما يأتي:

نظل النص الذي نريد تغيير محاذاته ونذهب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومن مجموعة فقرة Paragraph كما في الشكل كل



حفظ المستند Saving The Document

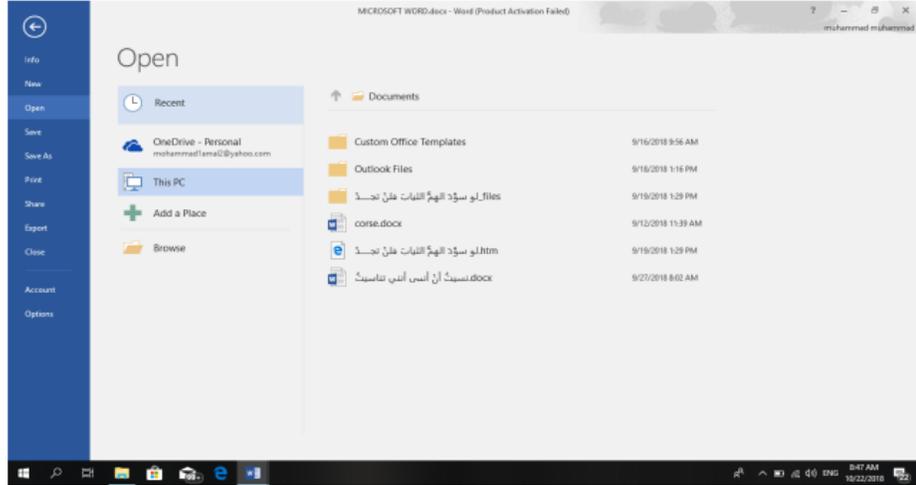
بعد الانتهاء من جميع الإجراءات على المستند تتم عملية حفظه كما يأتي : ننقر File فنفتح لنا قائمة الملف File وفيها ننقر Save فنظهر لنا نافذة Save as



Open A Saved Document In The Computer

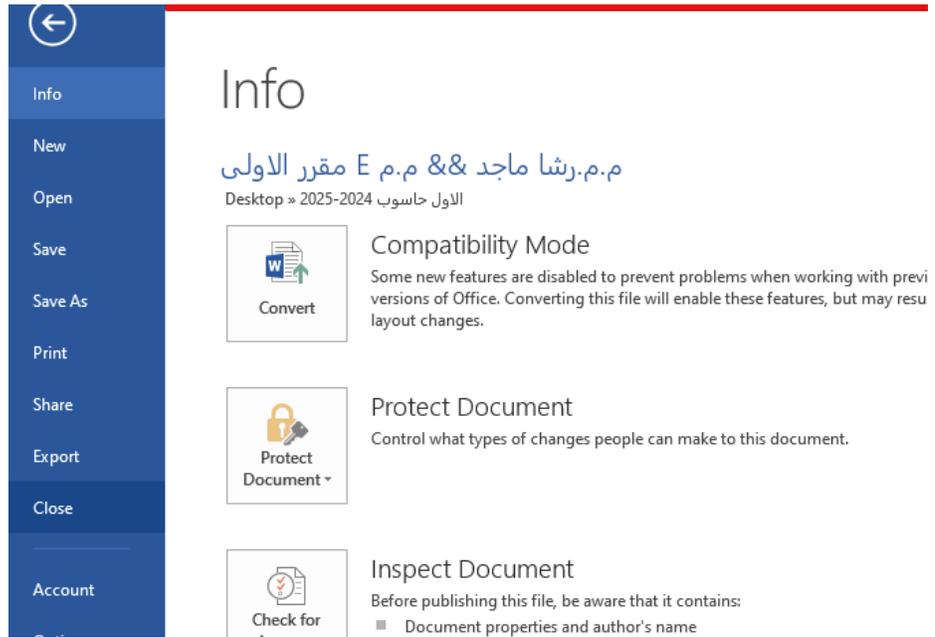
فتح مستند مخزون في الحاسبة

- إذا كان لدينا مستند WORD مخزون في الحاسبة وأردنا فتحه الاطلاع عليه أو إجراء تعديلات عليه نقوم بما يأتي: 1. من قائمة ملف File ننقر فتح open



Closing The Document

أغلاق المستند الحالي دون الخروج من البرنامج ننقر من قائمة ملف File فيتم إغلاق النافذة الحالية close أو ننقر إغلاق من شريط العنوان في الزاوية العليا اليمنى من النافذة.



The End