



MICROSOFT WORD 2016

يعتبر برنامج **معالج النصوص MICROSOFT WORD 2016** أداة نموذجية لإنشاء ومعالجة النصوص في التقارير والكتب والرسائل والمنشورات، وهو برنامج لا غنى عنه لمعظم مستخدمي الكمبيوتر، حيث يتمكن المستخدم من إدخال النص إلى الحاسوب والتعديل عليه وتخزينه وطباعته. ويمكن اعتبار برنامج الورد من أفضل البرامج وأكثرها استخداماً في الحياة العملية في مجال معالجة النصوص الإلكترونية. وكأحد برامج حزمة Microsoft office 2016 فهو متوافق بشكل كبير للعمل مع بقية برامج Microsoft office مثل برنامج العروض التقديمية PowerPoint وبرنامج معالج الجداول الإحصائية Excel وبقية البرامج. برنامج وورد مخصص لمعالجة الكلمات، حيث يتيح إدخال الكلمات على صفحات افتراضية مع إمكانية إدراج الجداول والصور والمخططات الإحصائية. هذه الصفحات تكون قابلة للطباعة، والتنضيد، والتحديث مع إمكانية الاحتفاظ بالملف الأصلي دون تأثير. كذلك يوفر البرنامج إمكانية ترتيب البيانات، البحث، إنشاء أو ربط داخل المستند الواحد أو ربط نص فعال بملف خارجي من نوع آخر.

مميزات برنامج معالج النصوص: Word

يعتبر برنامج وورد من البرامج الكبيرة وهو يمتلك العديد من الإمكانيات وخصوصاً عند ربطه مع بقية برامج مايكروسوفت. ومن مميزات هذا البرنامج:

- (1) كتابة النصوص بلغات متعددة (العربية والأجنبية)
- (2) إعداد صفحة الكتابة مثل ضبط الهوامش واتجاه الورقة وحجم الورق وخيارات الطباعة وعمل صفحات متعددة وهوامش معكوسة.
- (3) تنفيذ نمط أو تنسيق على المستند مثل: محاذاة نص، حجم الخط، نوع الخط، لون النص، لون خلفية وغيرها.
- (4) إدراج: صور، أشكال تلقائية، تخطيط بياني، تخطيط هيكلي، نص مرسوم وغيرها.
- (5) إنشاء جداول وتنسيقها وعمل فرز على البيانات واستخدام بعض صيغ المعادلات والدوال داخل هذه الجداول.
- (6) البحث والاستبدال لبعض النصوص داخل المستند بلغات مختلفة.
- (7) تأمين المستند عن طريق عمل حماية له وحفظه بكلمة مرور حتى لا يمكن لأي مستخدم فتحه.
- (8) حفظ المستند كصفحة ويب أو حفظه كقالب لحين استخدامه لأكثر من مستند، وكذلك بصيغة PDF.
- (9) فتح مستند سبق حفظه والتعديل فيه ثم حفظه مرة أخرى بنفس الاسم أو حفظه باسم آخر.
- (10) معاينة المستند قبل الطباعة.
- (11) التعرف على خصائص ملف المستند مثل: اسم الملف وتاريخ الإنشاء وتاريخ التعديل.

واجهة برنامج MICROSOFT WORD 2016

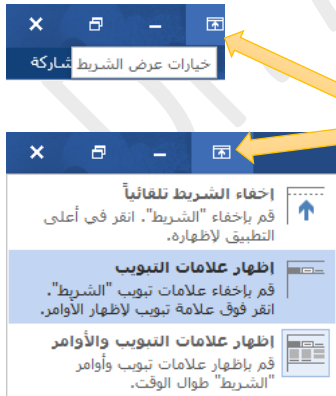
يوضح الشكل ادناه واجهة برنامج مايكروسوفت وورد Word 2016 ومجموعة الأشرطة التي يحتويها.



1. **شريط العنوان** وهو يتضمن عنوان المستند المفتوح . عند فتح مستند جديد فإن Word يعطيه الاسم (مستند1 او Document1)، وعند خزن المستند بأسم جديد فإن هذا الاسم الجديد يظهر على شريط العنوان (لاحظ بان عنوان المستند المفتوح في الصورة أعلاه هو "اول انتاج حيواني-المحاضرة الأولى). ويحتوي شريط العنوان أيضا على اشرطة ضمنية:

(1) **ايقونات التحكم بالنافذة:** وهي الايقونات التي تتحكم بالأغلاق والتكبير والتصغير لنافذة برنامج الورد.

(2) **خيارات عرض شريط العنوان:** وهو خيار مستحدث في word 2016 يكون بشكل سهم صغير متجه الى الأعلى قرب ايقونات التحكم بالنافذة، ويمكن من خلاله الحصول على 3 خيارات لعرض شريط العنوان او اخفائه وعرض علامات التبويب والاوامر او اخفائها.



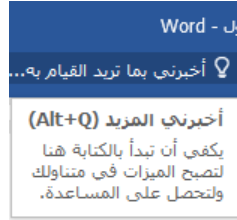
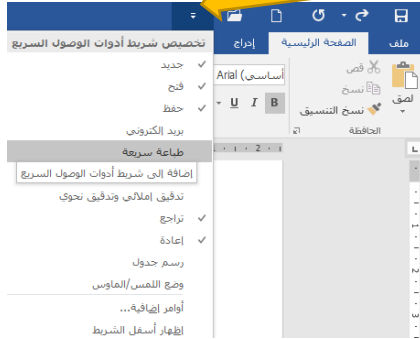
(3) شريط أدوات الوصول السريع الذي يضم الأوامر التي تستخدم بكثرة أثناء العمل مثل حفظ، وفتح وجديد.



ويمكن إضافة أو حذف الأوامر عن طريق النقر على المثلث الأسود الصغير واختيار الأمر المرغوب.

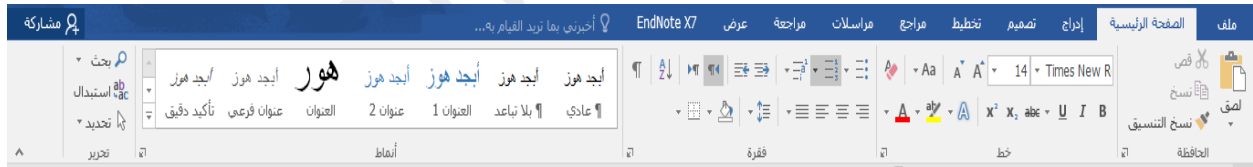
(4) شريط "أخبرني بما تريد القيام به":

وهو خيار مستحدث يعمل على الوصول إلى الأوامر المرغوبة بسهولة بمجرد كتابة وصف لها.

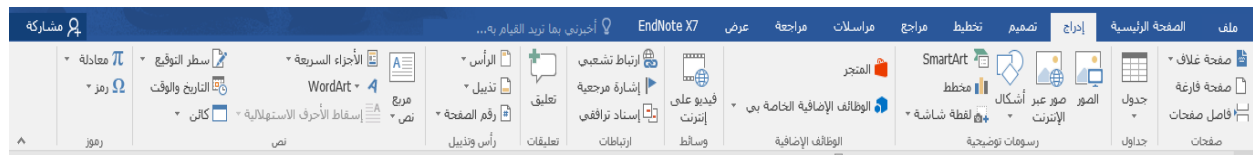


2. شريط التبويبات: يوجد تحت شريط العنوان، ويقسم كل تبويب إلى عدة مجموعات تضم المجموعة الواحدة عدة أوامر متعلقة ببعضها تستخدم لتنفيذ مهام محددة. ويوجد سهم صغير في الزاوية اليمنى السفلى للمجموعة الذي يهبط لنا خيارات إضافية للمجموعة. ويتم عرض المجموعات والأوامر التي تحويها تحت كل قائمة حيث تكون بشكل اشربة عرضية. ويحتوي الشريط على 8 تبويبات وهي (الصفحة الرئيسية، إدراج، تصميم، تخطيط، مراجع، مراسلات، مراجعة، وتبويب عرض) بالإضافة إلى تبويب ملف الذي يهتم بحفظ وفتح وطباعة المستند. وفيما يلي شرح مبسط لهذه التبويبات:

(1) تبويب الصفحة الرئيسية: وهو أهم تبويب والأكثر استخداماً، وتندرج تحت هذا التبويب 5 مجموعات (الحافظة، خط، فقرة، أنماط، ومجموعة تحرير) والتي تحوي كل الأوامر الخاصة بتنسيق الخط والفقرات واختيار الأنماط الجاهزة وكذلك أوامر الأدوات القياسية من نسخ ولصق وقص ونسخ والتنسيق والبحث والاستبدال.



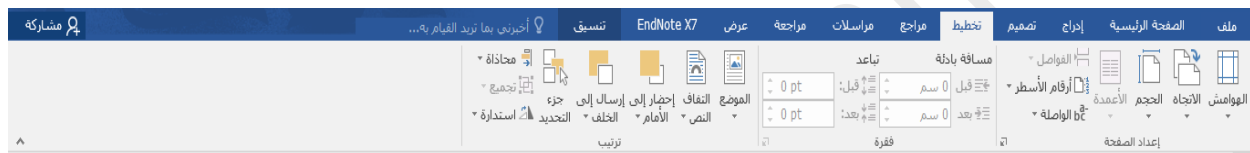
(2) تبويب إدراج: تحتوي قائمة إدراج على المجموعات: صفحات، جداول، رسومات توضيحية، الوظائف الإضافية، وسائط، ارتباطات، تعليقات، رأس وتذييل، نص، رموز. وأهم الأوامر التي تندرج تحت هذا التبويب هي الأوامر الخاصة بإضافة الجداول والصور والأشكال ورأس وتذييل ومربعات النص والرموز الخاصة والمعادلات وغيرها.



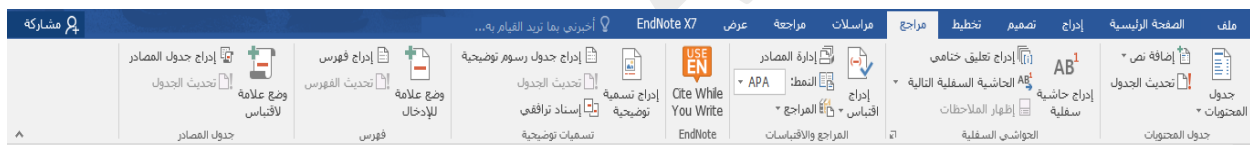
(3) تبويب تصميم: هذا التبويب جديد في word 2016 حيث كانت أوامره تتدمج مع تبويب تخطيط في قائمة باسم "تخطيط الصفحة" في النسخ القديمة. وهو مخصص لإتاحة تصاميم جاهزة للمستند وبتنسيقات مختلفة من حيث التنسيق الخطوط والوانها وترتيب الفقرات. كما يتيح تبويب تصميم إضافة حدود وخلفيات مختلفة للصفحة وكتابة العلامة المائية.



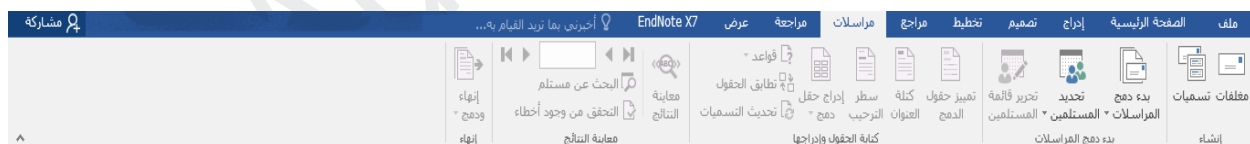
(4) تبويب تخطيط: ويحوي على 3 مجموعات، تمكن مجموعة اعداد الصفحة المستخدم من تنظيم الهوامش واتجاه وحجم الصفحة وعدد الاعمدة فيها إضافة الى إضافة الفواصل وأرقام الاسطر. اما فقرة فتعنتي بالتباعد بين الاسطر والمسافة البادئة، اما مجموعة ترتيب فيتم من خلالها تحديد أماكن الصور والرسومات فيما بينها وبالنسبة لمكان لنص.



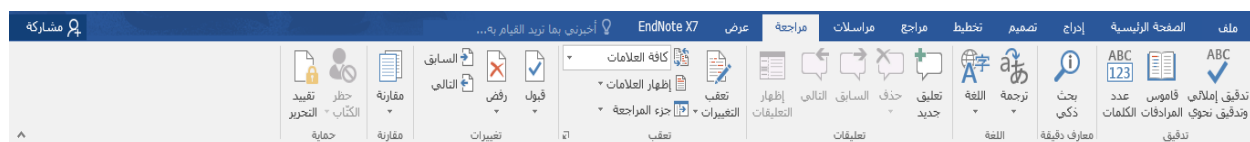
(5) تبويب مراجع: ويندرج تحت هذا التبويب كل الأوامر الخاصة بعمل الاقتباسات والفهرس والمصادر وترتيب الحواشي السفلية وتكوين التسميات التوضيحية وغيرها من الأوامر.



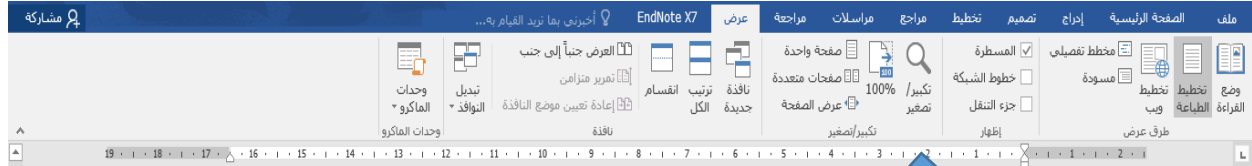
(6) تبويب مراسلات: ويندرج تحت هذا التبويب إنشاء المغلفات وبدء وتكوين المراسلات ومعاينة النتائج وغيرها من الأوامر.



(7) تبويب مراجعة: ويندرج تحت هذا التبويب عمليات التدقيق الإملائي والترجمة وإضافة التعليقات والتصحيحات الالكترونية وإعداد حماية للمستند وغيرها من الأوامر.



8) **تبويب عرض:** ويحتوي على "مجموعة طرق عرض" التي تتيح عرض المستند بأساليب مختلف، و"مجموعة اظهار" لاختفاء وإظهار المسطرة وخطوط الشبكة، و"مجموعة تكبير وتصغير" للوصول الى افضل حجم لعرض المستند، و"مجموعة نافذة" لترتيب عرض النوافذ، بالإضافة "لمجموعة وحدات الماكرو".



3. **المسطرة Ruler :** وتقع اسفل شريط التبويبات، من خلالها يمكن تحديد هوامش المستند ومواقع الجداول وبداية الفقرات.

4. **أشرطة التمرير Scroll Bar :** تستخدم في إظهار الأجزاء غير الظاهرة في المستند.

5. **منطقة العمل Work Area :** هي المساحة البيضاء التي يمكننا الكتابة داخلها.

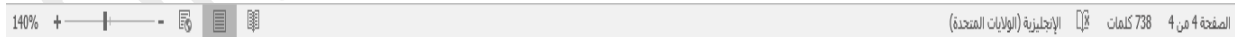
6. **شريط الحالة Status Bar :** ويوجد في اسفل الصفحة من جهة اليمين، وهو يزودنا بالمعلومات عن الوضع الحالي للصفحة مثل رقم الصفحة الحالية، عدد الصفحات للمستند، رقم السطر الذي فيه المؤشر، لغة الكتابة الحالية.



7. **شريط التكبير والتصغير:** يتم من خلاله إظهار المستند بالحجم المطلوب



8. **شريط العرض:** يستخدم لاختيار طريقة العرض بسهولة



طلبتني الأعضاء طلبة وطالبات المرحلة الأولى قسم الإنتاج الحيواني

السلام عليكم ورحمة الله

أتمنى ان يكون الجميع بخير وصحة وسلامة

هذه المحاضرة الأولى في درس "تطبيقات في الحاسوب2" للفصل الثاني، وهي بعنوان: التعرف على واجهة برنامج مايكروسوفت وورد. في هذه المحاضرة شرحت فائدة واستخدامات برنامج وورد ومميزات هذا البرنامج المهم للغاية. شرحت واجهة برنامج word 2016 بالتفصيل بما تحويه من اشرطة واوامر.

بانتظار استئذنتكم واستفساركم حول المادة العلمية للمحاضرة. الطلبة المتفاعلين سيحصلون على علامات مميزة (*) تؤهلهم للحصول على تقييم افضل.

في المحاضرات القادمة ساشرح كل تبويب على حدة بما يحويه من مجموعات واوامر وسيتم التركيز على الأوامر الأكثر استخداما واهمال الأوامر التي لا يحتاجها المبتدئين في مجال الورد. سيتم التركيز على تبويب "ملف" وتبويب "الصفحة الرئيسية" وساشرح معظم الأوامر الموجودة فيها، وساشرح نصف أوامر تبويب "ادراج" تقريبا. اما بقية التبويبات (تصميم، تخطيط، مراجع، مراسلات، مراجعة، وتبويب عرض) فسنقوم بشرحها بشكل مبسط فقط ونذكر الإمكانات التي توفرها لانها ستكون صعبة عليكم.

وساحاول قدر الإمكان ان اشرح المادة العلمية بأسهل طريقة مع الصور التوضيحية والفيديوهات لتتعلم معا هذا البرنامج. ساطلب تقارير بسيطة مع امتحان شكلي بسيط من الطلبة، المهم عندي المشاركة والتفاعل مع الدرس. محاضرتنا القادمة ستكون حول أوامر "تبويب ملف" بالتفصيل.

لا تترددوا ابدا من ابداء أي أسئلة واستفسارات حول المادة العلمية وعبر معرف البوت الخاص بقناة "تطبيقات في الحاسوب2" وهو:

al_kanaan_bot@

تمنيتاتي للجميع بالتوفيق والنجاح

د. عدنان جبار جدوع