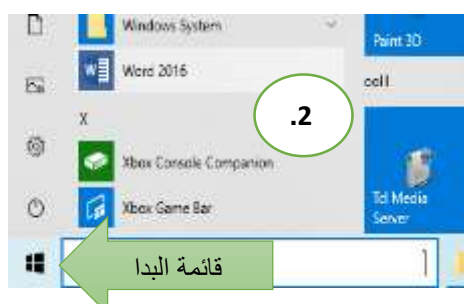


فتح برنامج Microsoft Office Word 2016

في نظام التشغيل Windows 10 يمكن فتح برنامج word 2016 بعدة طرق كالتالي:



1. كتابة عبارة word 2016 في خانة البحث.



2. نفتح قائمة البدا Start menu ونختار منها Word 2016



3. فتح اختصار shortcut البرنامج الموجود على سطح المكتب Desktop.



4. فتح اختصار shortcut البرنامج الموجود في شريط المهام Taskbar.

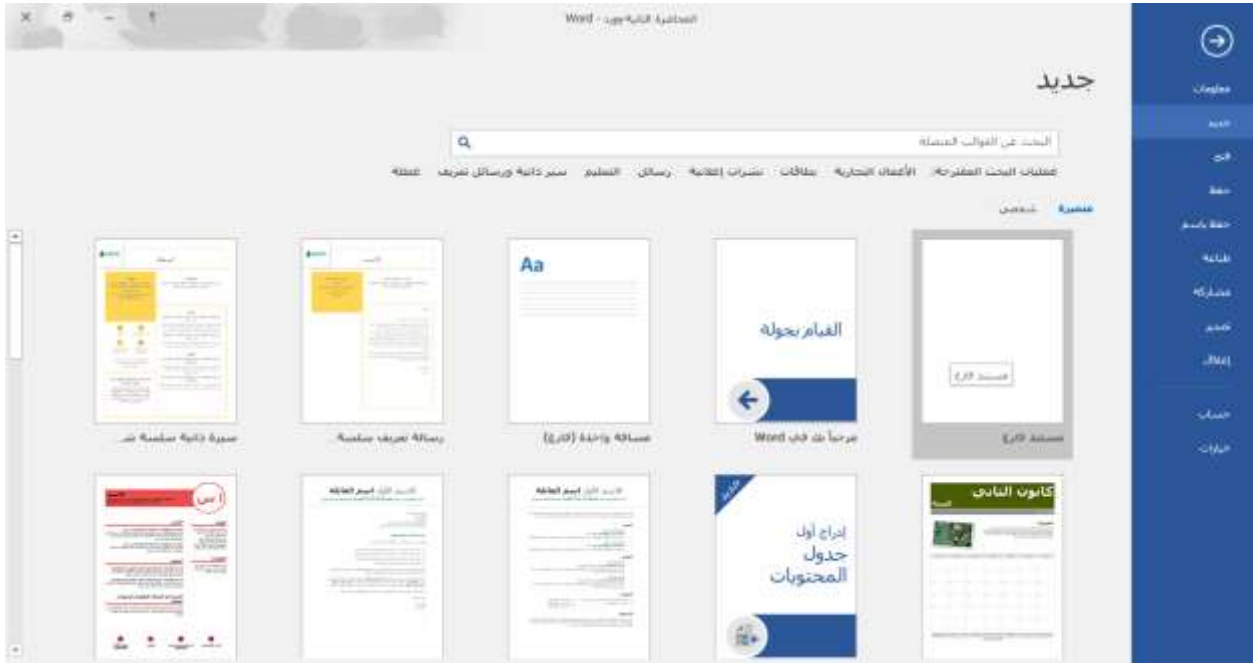
5. كما يمكن فتح أي ملف (مستند) وورد موجود في أي جزء من اجزاء الحاسبة او الأجزاء المرتبطة معها.

الدخول والعمل مع اوامر قائمة ملف File في برنامج Microsoft Office Word 2016

تبويب او قائمة ملف هي اول تبويب في برنامج وورد من جهة اليمين (لمستخدمي واجهة باللغة العربية). وهي تحوي على مجموعة الأوامر التي تمكننا من التعامل مع الملف (المستند) من الجانب الخارجي، مثل فتح مستند جديد وحفظه وطباعته واغلاقه، ولا تحتوي أي أوامر تتعلق بالتعامل او تنسيق محتويات المستند من كتابة او صور وما الى ذلك. في وورد 2016 يحتوي تبويب ملف على مجموعة أوامر وهي: معلومات، جديد، فتح، حفظ، حفظ باسم، طباعة، مشاركة، تصدير، اغلاق، حساب، وخيارات.

1. الامر: معلومات Information

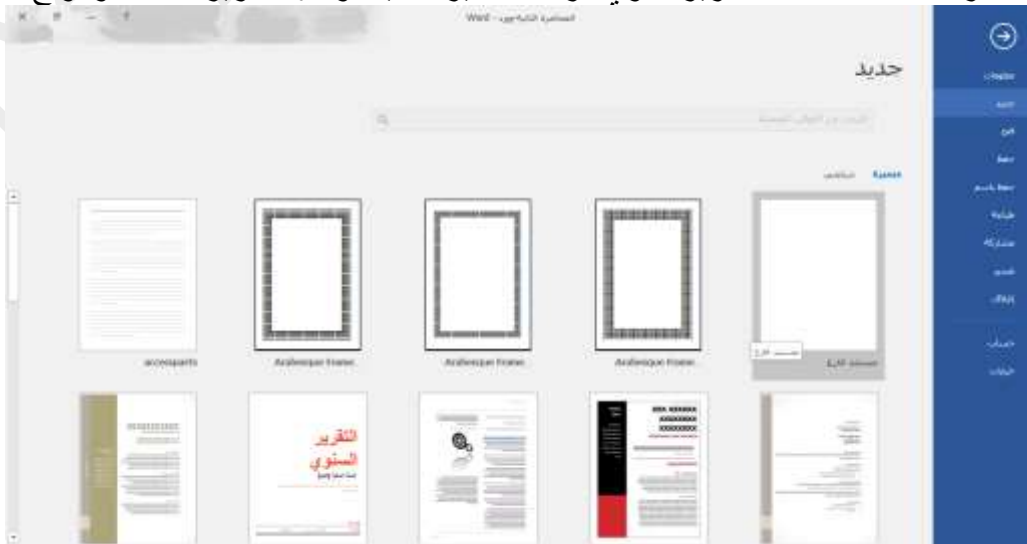
يظهر هذا الخيار بمجرد النقر على تبويب ملف، وهو يحوي على معلومات عن المستند المفتوح حالياً مثل اسم المستند والمكان الذي حفظ فيه، وحجم الملف، وعدد الصفحات والكلمات، واسم الكاتب (اسم حساب مستخدم برنامج اوفس).



ويمكن عن طريق الامر معلومات من قائمة ملف اجراء عمليات حماية للمستند مثل التشفير وتقييد الوصول وازضافة توقيع رقمي.

كما يمكن اجراء عمليات "فحص المستند" مثل التحقق من إمكانية الوصول وتدقيق التوافق عن طريق الامر معلومات.

2. الامر جديد new: في هذه النافذة يعرض برنامج word عددا من القوالب الجاهزة لانشاء مستندات جاهزة مثل قالب لمستند تقرير سنوي، رسالة، سيرة ذاتية، واجهة تقرير طالب، وأنواع أخرى.



لانشاء مستند جديد: نذهب الى قائمة **ملف** ونختار **الامر جديد** فتظهر نافذة جديد نختار منها **مستند فارغ**. وعند فتح الملف يقوم برنامج الورد باعطائه اسم افتراضي **مستند 1** او **Document 1**، ويجب حفظ هذا المستند تحت أي اسم لان اغلاقه مع اختيار عدم الحفظ سيجعل من الصعوبة استعادة الملف او محتوياته.

3. **الامر فتح Open:** يعمل الأمر فتح على فتح المستندات المخزونة سابقا والعمل عليها وتحديثها وإعادة حفظها. عند اختيار فتح من تبويب ملف تظهر نافذة فتح (الموضحة بالصورة) والتي تحوي مجموعة خيارات لفتح المستندات وفقا للمكان الموجود فيه المستند:

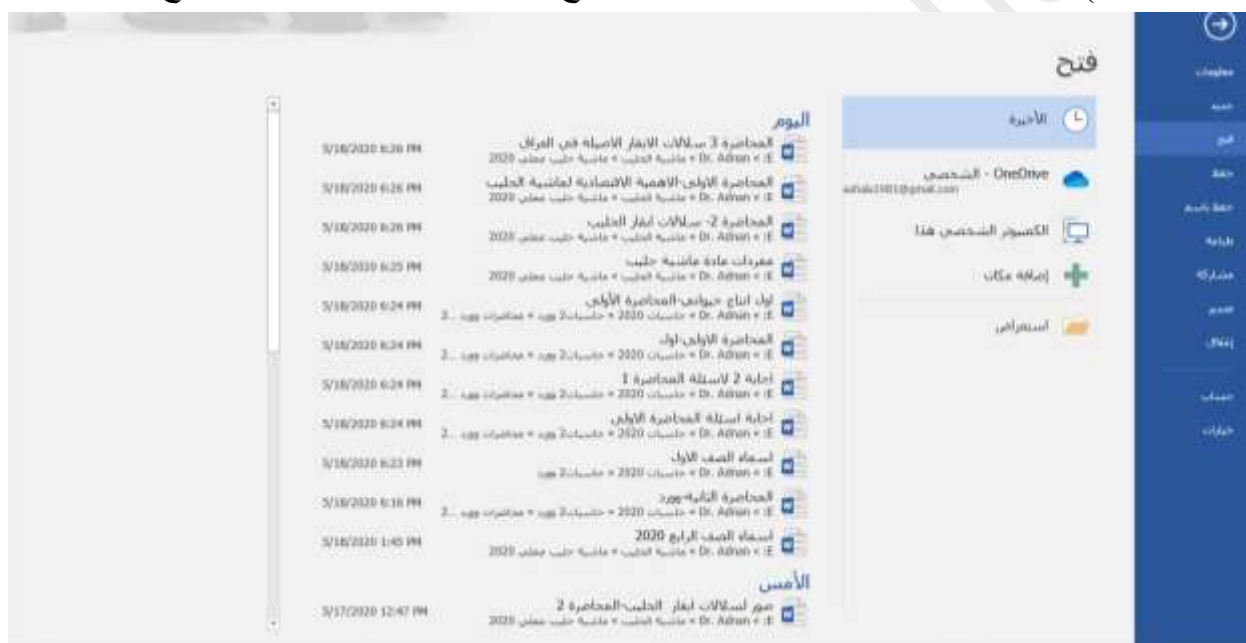
(1) خيار **الأخيرة** والذي يظهر قائمة باخر المستندات التي تم العمل عليها في هذه الحاسبة. ويكون تسلسل المستندات وفقا لتاريخ فتحها، ويمكن تنظيم هذه القائمة.

(2) **OneDrive - الشخصي:** وهي المستندات التي تم حفظها في الحساب الشخصي لـ OneDrive السحابة.

(3) **الكمبيوتر الشخصي هذا:** استعراض المستندات المخزونة داخل هذا الكمبيوتر.

(4) **إضافة مكان:** يمكن للمستخدم إضافة مكان معين لفتح المستندات الأكثر استخداما.

(5) **استعراض:** وهو الخيار الأكثر استخداما لفتح المستندات المحفوظة داخل وخارج الحاسبة.

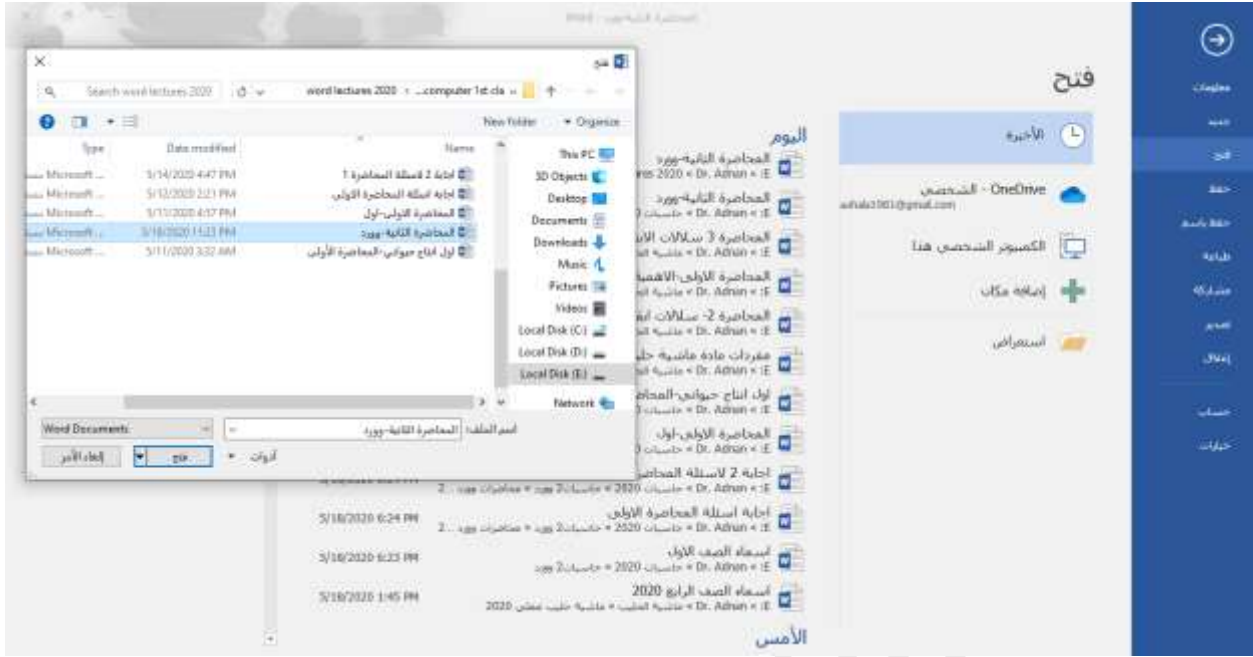


لفتح مستند محفوظ سابقا: ننقر على تبويب **ملف** ونختار **الامر فتح** فتظهر نافذة فتح نختار منها **الامر استعراض** فيظهر مربع حوار **فتح** نقوم باستعراض أجزاء الحاسبة للوصول الى المكان الموجود فيه المستند المراد فتحه ثم نقوم بتحديد المستند بالنقر عليه ونختار **فتح**.

فاذا اردت فتح مستند وورد اسمه (المحاضرة الثانية-وورد) موجود في الجزء E:\ في المسار التالي:

E:\Computer lectures 2020\computer 1st class- word\word lectures 2020

نذهب الى تبويب ملف ونختار **فتح** ثم **استعراض** فتظهر نافذة **فتح** نختار الجزء E:\ ونبحث عن مجلد اسمه Computer lectures 2020 وندخل فيه وفي داخله مجلد اخر اسمه computer 1st class- word وفي النهاية سنصل الى المجلد word lectures 2020 وعندما نفتح هذا المجلد نقوم بالبحث عن المستند المرغوب والذي اسمه (المحاضرة الثانية-وورد)، وعندما نجده نقوم بتحديدته بالنقر عليه ثم نختار **الامر فتح**، كما في الصورة.



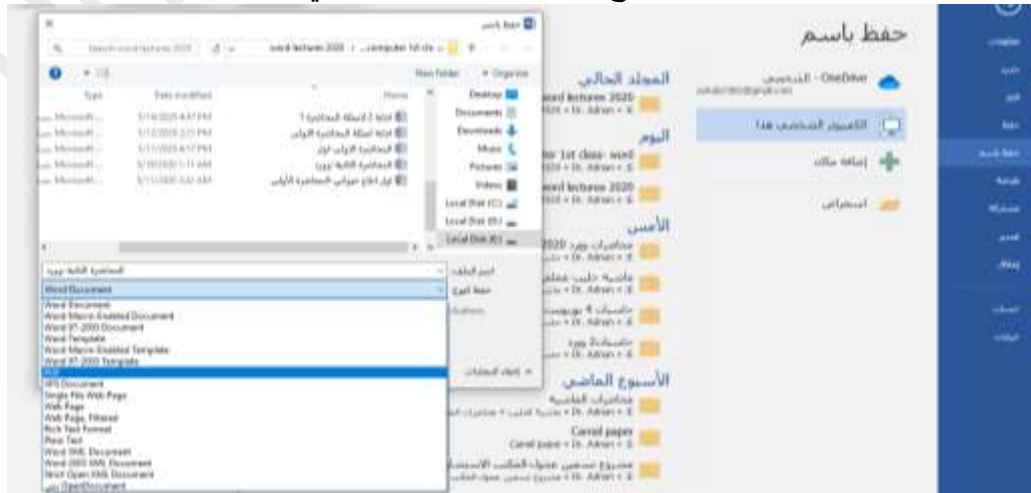
4. الأمر حفظ Save: من خلال هذا الأمر سوف يتمكن المستخدم من حفظ المستندات التي يعمل عليها. ولحفظ أي مستند يجب:

(1) تحديد المكان المراد حفظ المستند فيه. (2) اختيار اسم للمستند. (3) تحديد نوع المستند

ولحفظ أي مستند: نذهب الى تبويب ملف ونختار الامر حفظ فتظهر نافذة حفظ باسم نختار منها المكان الذي نريد حفظ المستند فيه، ثم نكتب اسم للمستند وبعدها ننقر على الامر حفظ.

5. الامر حفظ باسم save as: عند اختبار الامر حفظ باسم يظهر نفس مربع الحوار الذي يظهر مع الامر حفظ، الا ان استخدام كل امر يختلف.

الفرق بين الامر حفظ والامر حفظ باسم: يستخدم الامر حفظ باسم لحفظ نسخة جيدة من الملف مع التعديلات باسم جديد او في مكان جديد او اختيار الامر حفظ باسم لتغيير نوع المستند. وعند حفظ الملف لأول مرة لا يوجد هناك فرق بين هذين الأمرين، أما إذا كان الملف محفوظ سابقا فان الأمر حفظ سوف يقوم بحفظ التعديلات التي تمت على المستند فقط. عادة ما يتم تحديد نوع ملفات الورد بشكل word document حيث يكون امتداده (.docx) والذي يرمز الى مستندات وورد. لكن بالإمكان تحويل ملفات الورد بسهولة كبيرة الى صيغة PDF عن طريق تغيير نوع المستند الى PDF كما في الصورة.



6. الأمر طباعة Print: يستخدم هذا الامر لطباعة المستند. وعند اختيار هذا المر تظهر نافذة طباعة التي يمكن عن طريقها اختيار اسم جهاز الطباعة وعدد النسخ من كل صفحة. وتتضمن اسم جهاز الطباعة وعدد النسخ.



وهناك العديد من اعدادات الطباعة:

- (1) نطاق الطباعة:
- (2) الطباعة على وجه او وجهين:
- (3) عدد الصفحات في كل ورقة:
- (4) حجم الورق المستخدم في الطباعة
- (5) حجم هوامش الصفحات
- (6) ترتيب ظهور النسخ من الطباعة



7. **الامر مشاركة share**: ويستخدم هذا الامر لمشاركة المستند عبر الانترنت. وهو يحوي على أربعة خيارات:

- 1) المشاركة مع اشخاص: يتم حفظ المستند عبر موقع OneDrive ثم مشاركة الآخرين.
- 2) بريد الكتروني: حيث يتم ارساله عبر البريد الالكتروني بشكل ملف word او بشكل PDF.
- 3) تقديم عبر الانترنت:
- 4) نشر الى المدونة:

8. **الامر تصدير export**: ويستخدم لتغيير نوع الملف مثل تحويل المستند الى ملف من نوع PDF او الأنواع الأخرى من مستندات وورد.

9. **الامر اغلاق close**: ويستخدم لغلق المستند المفتوح حاليا. لاحظ ان هناك فرقا بين استخدام الامر اغلاق الذي يغلق المستند المفتوح حاليا فقط مع بقاء برنامج وورد مفتوحا والامر انهاء (تم حذفه من قائمة ملف في نسخة وورد 2016) والمتمثل بعلامة الاكس الحمراء الموجود ضمن ايكونات التحكم بالنافذة والتي تعمل على انهاء عمل البرنامج ككل.

10. **الامر حساب account**: ويتضمن معلومات واعدادات حساب Microsoft Office.

11. **خيارات options**: وهذا الامر يتضمن خيارات للتعامل مع برنامج وورد مثل خيارات التدقيق، اللغة، العرض، إضافة الى الخيارات المتقدمة.

ملاحظة: الأوامر الموجودة في برنامج وورد بشكل عام وبالأخص في تبويب ملف يمكن الوصول اليها بعدة طرق، وقد قمت بشرح طريقة واحدة لعدم الارتباك وتسهيل العمل. مثلا:

1. الامر جديد يقابله الضغط على مفتاح Ctrl+N
2. الامر فتح يقابله الضغط على مفتاح Ctrl+O
3. الامر حفظ يقابله الضغط على مفتاح Ctrl+S
4. الامر جديد يقابله الضغط على مفتاح Ctrl+P
5. الأوامر الهامة وكثيرة الاستخدام في قائمة ملف يمكن وضعها في شريط الوصول السريع (راجع المحاضرة السابقة) للوصول اليها بشكل اسرع واسهل.
6. يمكن فتح المستندات عن طريق قائمة المستندات الأخيرة التي تظهر بمجرد النقر على الامر فتح
7. يمكن فتح أي مستند عن طريق الذهاب الى المكان الموجود فيه والنقر عليه بشكل مزدوج.
8. يمكن تحويل المستند الى صيغة PDF عن طريق استخدام الامر حفظ باسم، ويمكن ذلك عن طريق الامر تصدير ايضا.