



# مادة الحاسوب

كلية التربية للبنات – قسمي اللغة العربية  
والكيمياء – المرحلة الثانية

microsoft word 2016



م.م. الحان انور الصفار

# Microsoft word 2016

اولا :

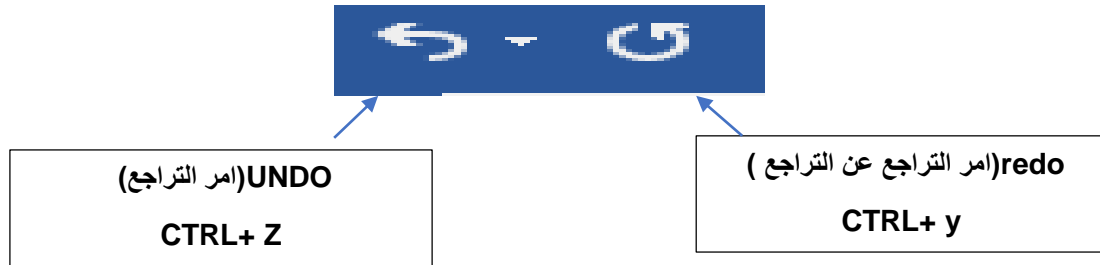
- طريقة تشغيل برنامج مايكروسوفت ورد ٢٠١٦ : ويتم باحدى الطرق الاتية
١. من زر ( START ) ثم نختار ( ALL PROGRAMs ) ثم نبحث عن برنامج الورد .
  ٢. من زر ( START ) ثم نتوجه الى خانة البحث اسفل القائمة ونكتب في داخل مستطيل البحث اسم البرنامج سيظهر مباشرة ويتم تشغيله بالنقر المزدوج عليه .
  ٣. اذا كان للبرنامج ( SHORTCUT ) على سطح المكتب فيمكن تشغيله منها ايضا .

ثانيا :

ملف الورد عبارة عن صفحات بيضاء يتحرك عليها مؤشر يسمى مؤشر الكتابة ويكون باحدى الاتجاهين لليمين عندما نكتب باللغة العربية ولليسار عند الكتابة باللغة الانكليزية يغير اتجاه الكتابة من لوحة المفاتيح ( CTRL +SHIFT ) اليمين لتغيير اتجاه الكتابة من اليمين و CTRL + SHIFT اليسار لتغيير اتجاه الكتابة من اليسار .

ثالثا :

من اهم خيارات شريط العنوان وهو شريط ادوات الوصول السريع الذي يقع اقصى يسار شريط العنوان يضم اوامر يتم تخصيصها من قبل المستخدم لسرعة الوصول لها ويعني عن البحث عنها في البرنامج منها الامر التراجع عن اخر خطوة وهو الامر ( UNDO ) وامر التراجع عن التراجع ( Redo ) حيث ان امر التراجع يعيد خطوة للوراء وامر التراجع عن التراجع يقدم خطوة للامام مثلا قام المستخدم بطباعة كلمة و اراد بعدها مباشرة ان يتراجع عن كتابتها مباشرة يختار الامر التراجع اما اذا اراد اعادتها فيختار الامر التراجع عن التراجع وهكذا كما ويتم تنفيذ هذين الامرين ايضا من لوحة المفاتيح باستخدام المفاتيح ( CTRL+Z ) لامر التراجع والمفاتيح ( CTRL+ Y ) للتراجع عن التراجع .

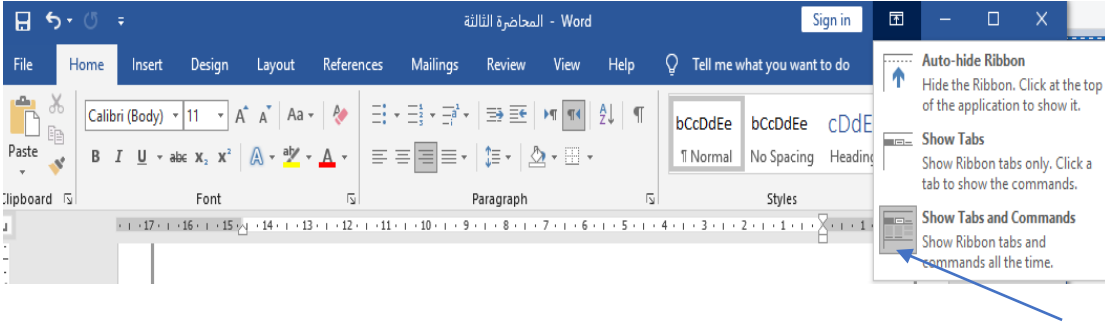
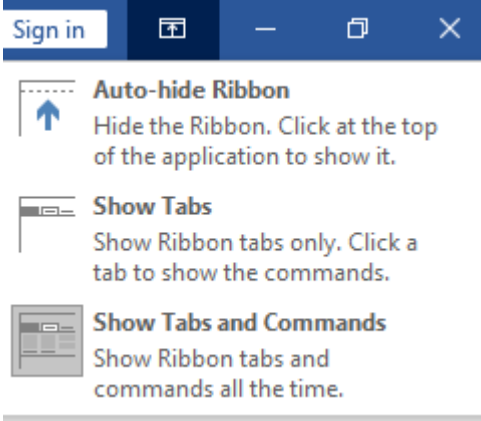


رابعا :

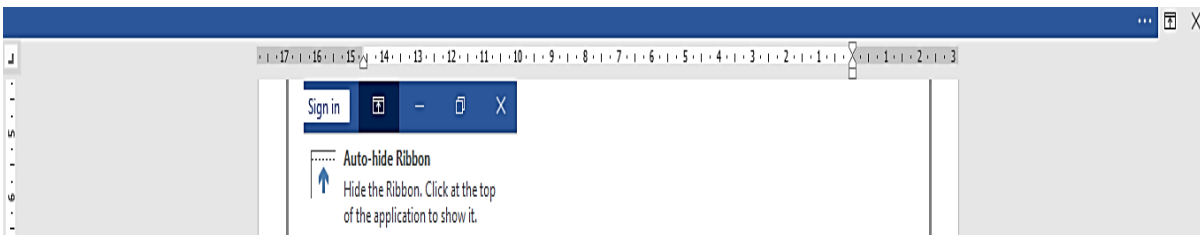
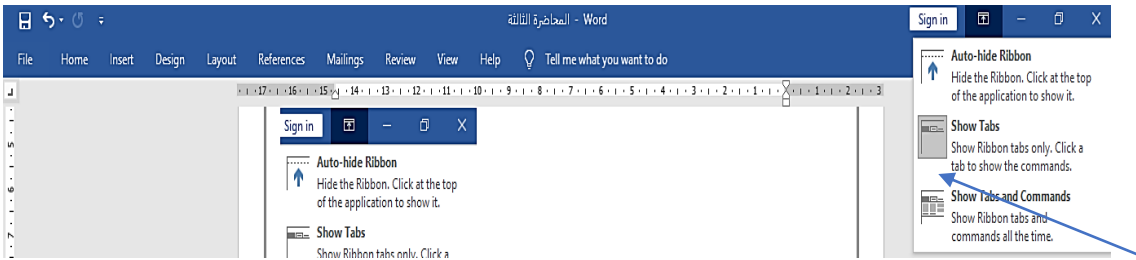
توجد هذه الايقونة بالقرب من ازرار التكبير والتصغير والاعلاق في شريط العنوان عند النقر عليها تظهر ثلاث اختيارات وهي :



1. Auto hide ribbons: وتعني اخفاء كل محتويات الشاشة وابقاء صفحة المستند البيضاء فقط .
2. Show tabs: وتعني اظهار اسماء التبويبات فقط دون الاوامر التي في داخلها
3. Show tabs and commands: وتعني اظهار اسماء التبويبات والاوامر الخاصة بها



16



خامسا : تحديد النصوص في برنامج الورد :

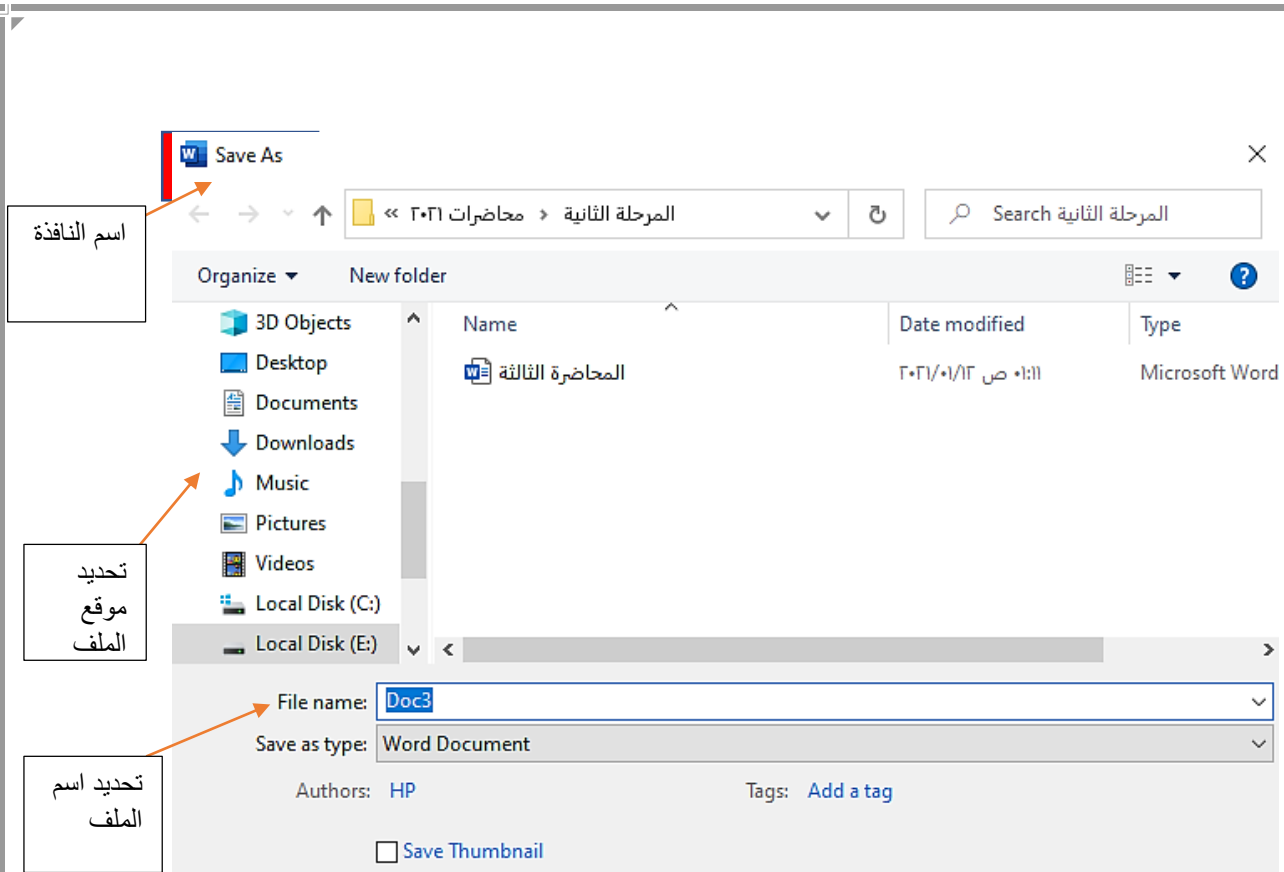
يتم تحديد النص اما باستخدام زر الماوس الايسر او باستخدام مفتاح SHIFT مع احد الاسهم الاربعة الموجودة على لوحة المفاتيح حسب اتجاه النص المراد تحديده .  
ولدينا حالات اخرى مثلا :

- **تحديد كلمة معينة :** ويتم من خلال النقر عليها نقرة مزدوجة بزر الماوس الايسر او السحب ايضا بزر الماوس الايسر مع استمرار الضغط وايضا ممكن مع ال SHIFT واحد الاسهم من لوحة المفاتيح .
- **تحديد فقرة :** ممكن من لوحة المفاتيح ايضا كما ذكر سابقا وايضا بالنقر ثلاث نقرات على اية كلمة داخل الفقرة سيتم تحديدها بالكامل .
- **تحديد المستند بالكامل :** ممكن بالماوس وممكن باستخدام لوحة المفاتيح وايضا باستخدام المفاتيح CTRL + A كما ويمكن تحديد المستند بالكامل من خلال الامر select الموجود ضمن تبويب (HOME) ضمن مجموعة تحرير (EDITING) حيث يوجد امر (SELECT ALL).

### تبويب ملف (FILE)

ويضم العديد من الاوامر سنتناول منها الاتي :

١. الامر جديد ( NEW ) : ويستخدم لانشاء مستند فارغ جديد وعادة يسمى ملف الورد باسم افتراضي وهو Document ويعطيه رقم مثلا Document 2 بمعنى هو الملف الثاني الذي تم انشائه ضمن الجلسة الواحدة وهكذا ويمكن ان يغير هذا الاسم عند حفظ الملف باي اسم اخر باللغة العربية او باللغة الانكليزية حسب رغبة المستخدم .  
الطريقة الثانية لانشاء مستند جديد هي باستخدام المفاتيح ( CTRL + N ) من لوحة المفاتيح .
٢. الامر حفظ ( SAVE ) : ويعني حفظ الملف بعد الانتهاء من تكوينه وهنا يفتح نافذة حوار يطلب فيها اسم الملف وتحديد موقع الخزن كما موضح في الشاشة الاتية وتطلب هذه المعلومات لمرة واحدة فقط ولا تظهر هذه الشاشة الا للمرة الاولى لحفظ الملف وبعد كل تعديل لاحق يتم تنفيذ امر الحفظ من قبل المستخدم دون ظهور هذه الشاشة كما نلاحظ ايضا عنوان النافذة وهو ( SAVE AS ) مع اننا اخترنا الامر (SAVE) والسبب في ذلك يعود لكون الملف يحفظ لأول مرة فقط غير محفوظ سابقا ، الطريقة الثانية لتنفيذ الامر حفظ هو من خلال لوحة المفاتيح وعن طريق المفاتيح ( CTRL + S )



٣. الامر فتح open :

ويستخدم هذا الامر لفتح مستند مكون ومخزون سابقا على الحاسبة قد نحتاج اعادة فتحه لغرض تعديل معين او عرضه لاي سبب اخر ويمكن فتح المستند بطريقة ثانية من خلال لوحة المفاتيح باستخدام المفاتيح ( CTRL + O ) ففي كلتا الحالتين تفتح شاشة الحوار الالية نختار منها الملف حسب موقعه ثم نضغط على المفتاح open.

