

11/11/2018

MICROSOFT WORD 2016

**MUHAMMAD MALIK MUHAMMAD
SENIOR CHIEF ENGINEER**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
((وَكُلَّ شَيْءٍ أَحْصَيْنَاهُ فِي إِمَامٍ مُّبِينٍ))
صدق الله العظيم

المقدمة Introduction

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على خاتم النبيين سيدنا محمد وعلى آله وأصحابه أجمعين وعلى من أتبعهم بأحسان الى يوم الدين وبعد .

أقدم في هذه الصفحات ماتيسر لي الأطلاع عليه من الأفكار والأيعازات الخاصة ببرنامج **MICROSOFT WORD 2016** ليطلع عليها كل من أراد أن يلج هذا الميدان ليكون على دراية بها ليتسنى له استخدام البرنامج بسهولة ويسر .

أرجو الله جل في علاه أن يجعل عملي هذا خالصاً لوجهه أن على مايشاء قدير وأنه نعم المولى ونعم النصير .

محمد مالك

MICROSOFT WORD 2016



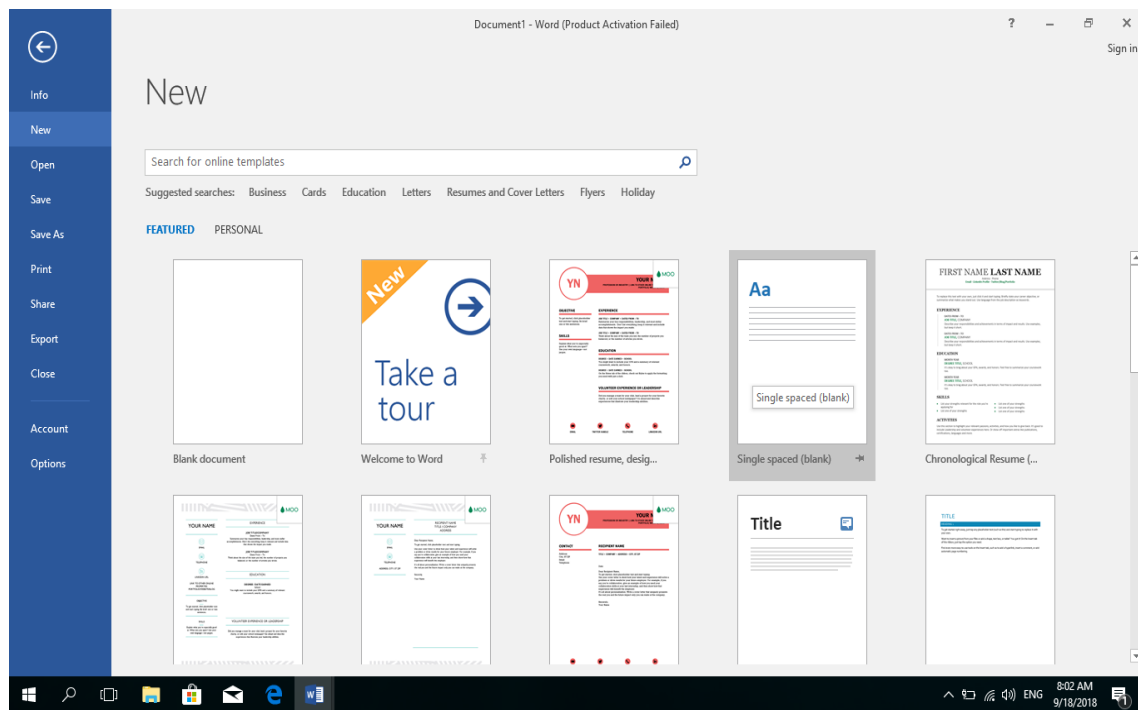
أن برنامج **MICROSOFT WORD 2016** يعتبر أداة نموذجية لإنشاء ومعالجة النصوص في التقارير والكتب والرسائل والمنشورات حيث يتمكن المستخدم من إدخال النص الى الحاسوب والتعديل عليه وتخزينه وطباعته.

لتشغيل هذا البرنامج أن كان نظام التشغيل WINDOWS7 نتبع الخطوات الآتية

١. أختَر جميع البرامج All programs من زر أبدأ Start الموجود في يسار أسفل الشاشة .

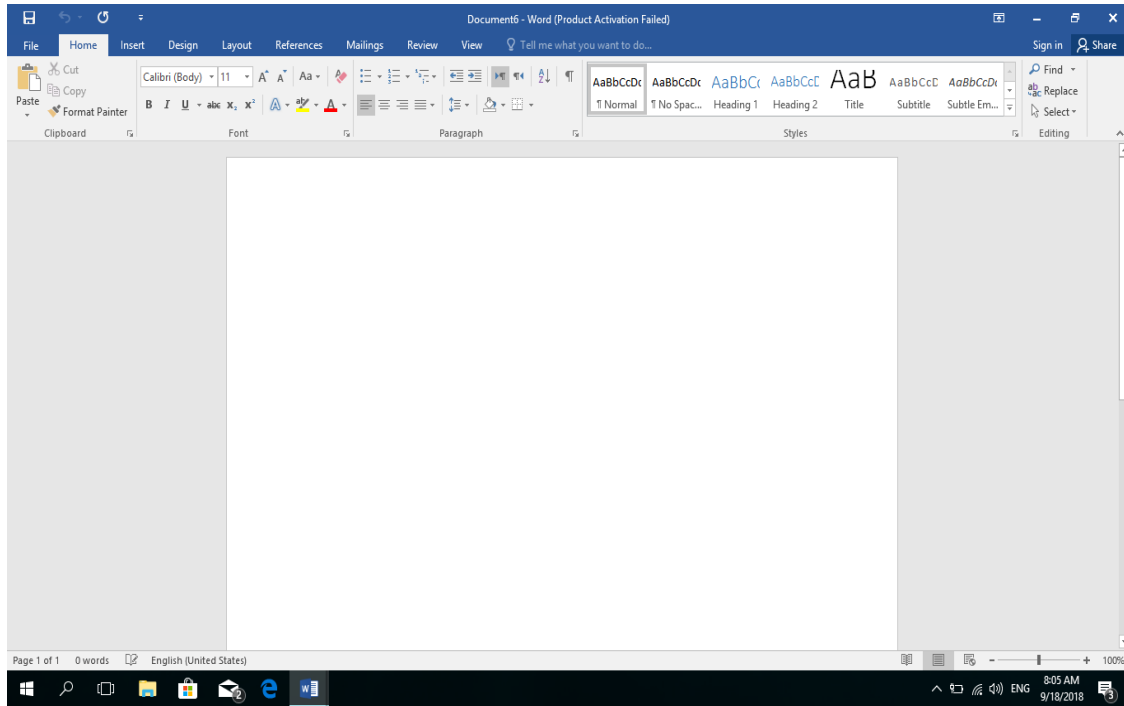
٢. أنقر فوق Microsoft office 2016 ومن القائمة الفرعية أنقر فوق Word 2016

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 Blank document تظهر لنا نافذة البرنامج كما في الشكل .

MICROSOFT WORD 2016



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

1. إذا ظهرت بلاطة البرنامج ضمن بلاطات قائمة البداية Start Menu فننقر عليها لفتح البرنامج
2. أما إذا لم تظهر بلاطة البرنامج ضمن بلاطات قائمة البداية Start Menu فنفتح نافذة البحث Search Windows فنكتب أسم البرنامج Word 2016 ومن الخيارات التي ستظهر ننقر أسم البرنامج فتظهر نافذة مستند جديد كما مبين اعلاه .

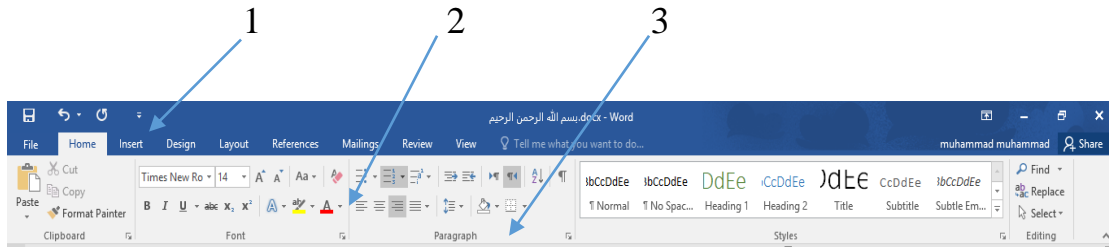
العناصر الأساسية التي تتكون منها نافذة WORD 2016

Basic Elements of WORD 2016 WINDOW

1. شريط العنوان الذي يتضمن عنوان المستند المفتوح . حين نفتح مستندا جديدا فإن Word يعطيه الأسم Document1 وعند خزن المستند بأسم جديد فإن هذا الأسم الجديد يظهر على شريط العنوان ويحتوي هذا الشريط على أيقونات الأغلاق والتصغير والتكبير للنافذة وعلى زر خيارات عرض الشريط Ribbon Display Options . ويحتوي على ميزة جديدة أضيفت في الأصدار WORD 2016 هي ميزة اخبرني ماذا تريد أن تفعل Tell me what do you want to do وبمجرد النقر عليها تظهر قائمة بمجموعة من الأيعازات ، يمكن أن نضع وصفا لما نريد في موضع نقطة الأدرج فتظهر قائمة بمجموعة من الأوامر يمكن الحصول على مساعدة من البرنامج عن طريقها . ويحتوي على شريط أدوات الأغلاق السريع Quick Access Toolbar الذي يضم الأوامر التي تستخدم بكثرة أثناء العمل .

MICROSOFT WORD 2016

٢. الشريط Ribbon الظاهر في أعلى المستند الذي هو مشابه للشريط الموجود في الأصدارات 2007 و 2010 و 2013 من البرنامج والأختلاف الموجود فيه هو قائمة ملف File الموجودة في جهة اليسار إضافة الى مجموعة من الأوامر الإضافية التي أضيفت في هذا الأصدار. يحتوي هذا الشريط على ثلاثة أجزاء كما هو الحال في الأصدارات 2007 و 2010 و 2013 . كما في الشريط



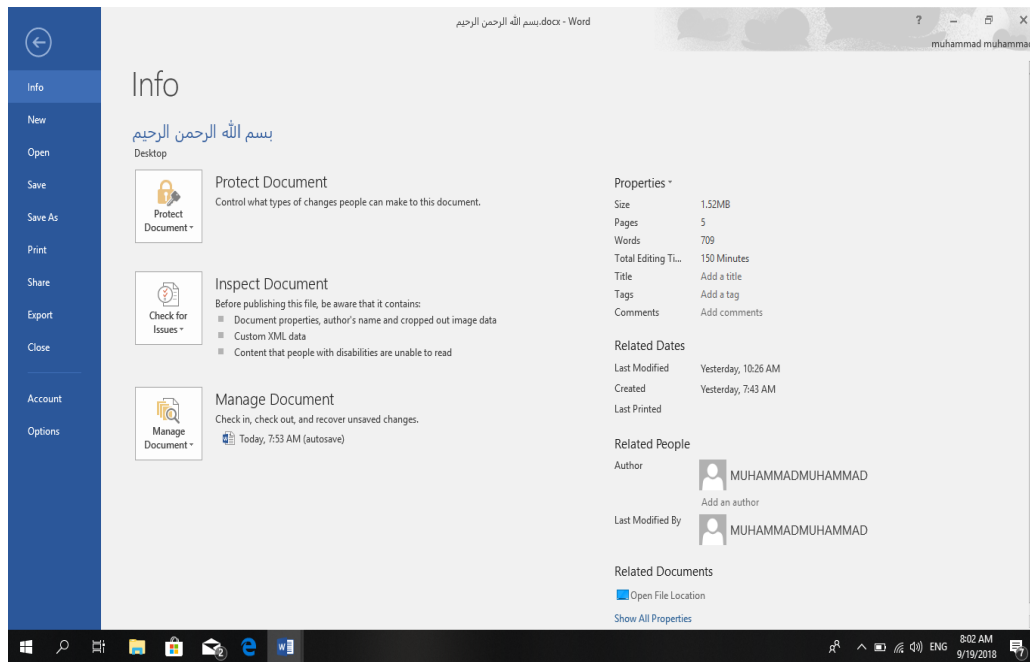
أجزاء الشريط :

١. علامة التبويب Tab تكون في أعلى الشريط وعند النقر عليها يمكن الوصول الى الأوامر الخاصة بها.
٢. الأوامر Commands التي تكون مرتبة في مجموعة منفصلة.
٣. المجموعات Groups التي هي عبارة عن مجموعة من الأوامر المتعلقة ببعضها تستخدم لتنفيذ مهام محددة ويوجد سهم صغير في الزاوية اليمنى السفلى للمجموعة الذي يهييء لنا خيارات إضافية للمجموعة.
- عند النقر على علامة التبويب النشطة في الشريط Ribbon يتم أخفاؤه لتوفير مساحة واسعة للعمل وعند النقر مرة أخرى على علامة التبويب يظهر الشريط مرة أخرى .
٣. شريطي التصفح Scroll Bars العمودي والأفقي فالعمودي يستخدم للتنقل في المستند من الأعلى الى الأسفل وبالعكس بينما الأفقي يستخدم للتنقل من اليمين الى اليسار وبالعكس .
٤. المسطرة Ruler تستعمل لتحديد الهوامش وعلامات الجدولة ويمكن أظهارها وأخفاؤها حسب متطلبات العمل .
٥. شريط الحالة Status Bar يظهر أسفل النافذة ويبين رقم الصفحة الحالية وعدد الصفحات الكلي للمستند واللغة المستخدمة للأدخال والطباعة وعدد الكلمات في المستند وطرق العرض ومنزلق تحديد نسبة التكبير كما مبين في الشريط

٦. قائمة الملف File Menu وهي القائمة التي ظهرت في الأصدارات WORD 2010 و WORD 2013 التي تحتوي على عدد من الأوامر الموضحة بوساطة أيقونات مثل الحفظ Save والحفظ بأسم Save As والفتح Open وجديد New وأطبوع Print التي يتم تنفيذها

MICROSOFT WORD 2016

مباشرةً أو بعد ظهور مربع حوار وتحتوي أيضا على أوامر أخرى تظهر تفاصيلها كما في الشكل.



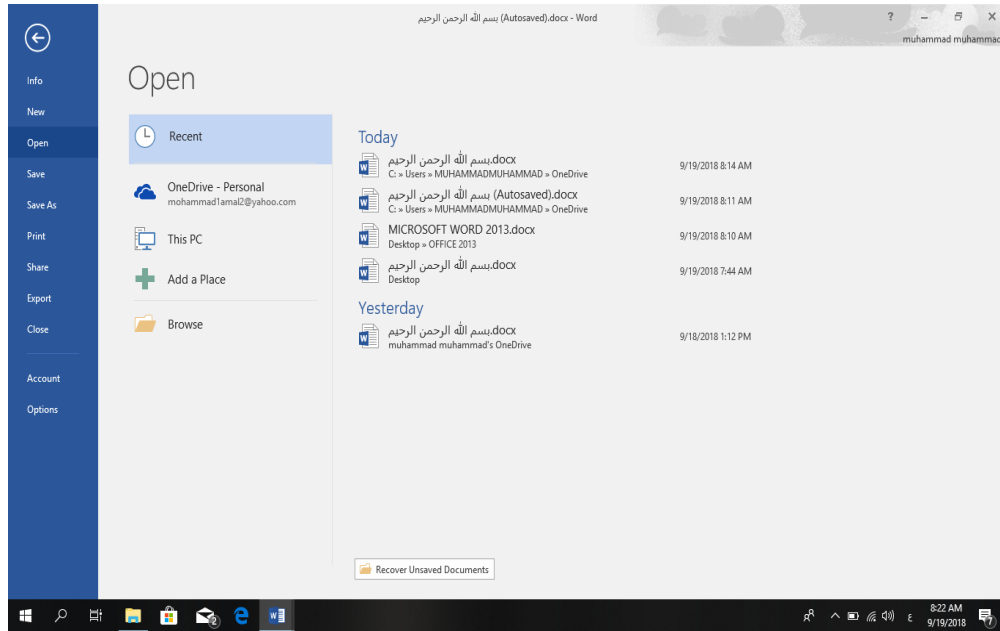
٧. من الميزات الجديدة التي أضيفت الى الأصدار 2013 وهذا الأصدار ميزة الخزن على ال Sky Drive التي تتيح لنا الأستفادة من مساحة خزن مجانية بمقدار 25 Giga Byte لخزن الملفات الخاصة بنا ومشاركتها مع الآخرين بشرط توفر حساب خاص على ال Hot mail . يمكن الدخول الى هذه الميزة عن طريق أيقونة المشاركة Share الموجودة في الجهة اليمنى العليا من واجهة البرنامج كما في الشكل.

muhammad muhammad Share

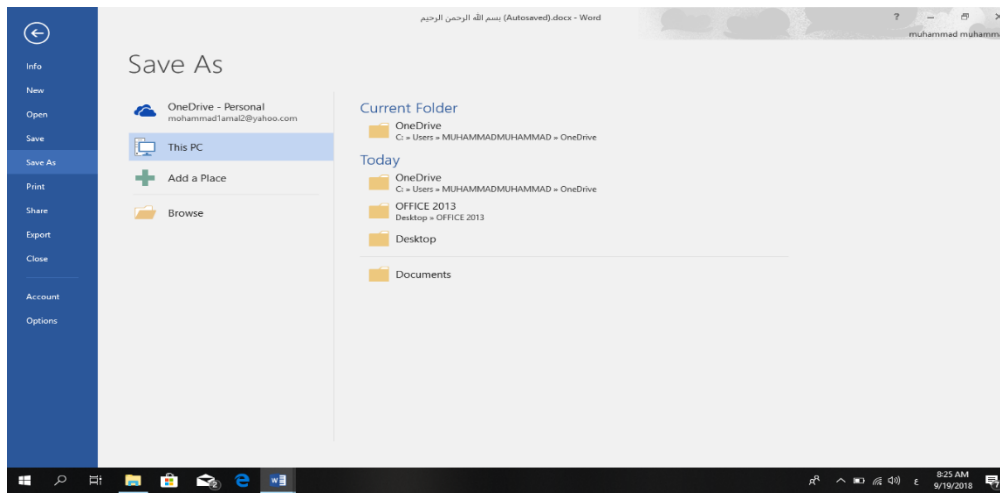
في قائمة الملف File نجد مجموعة من الأدوات الجديدة في هذا الأصدار كما يأتي :

١. الأداة Open تستخدم هذه الأداة كما هو معلوم لفتح ملفات تم أنشاؤها سابقا والجديد في هذا الأصدار هو فتح ملفات موجودة في ال Sky Drive أو فتح ملفات موجودة في مواقع تخزين ثنائية مثل ال Share Point عن طريق الأداة Add a place أو ملفات لم يتم خزنها عن طريق الأداة Recover Unserved Documents الظاهرة في أسفل الصفحة كما في الشكل.

MICROSOFT WORD 2016



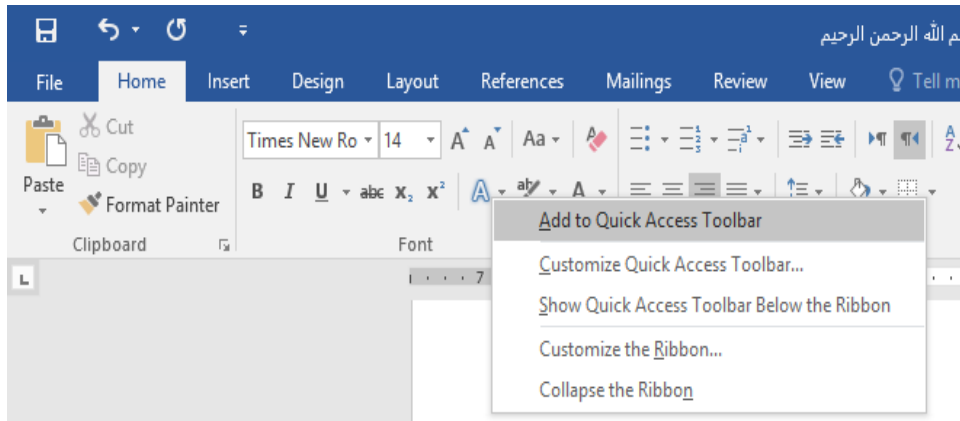
٢. الأدوات Save & Save As تستخدمان لحزن الملفات في أماكن متعددة منها منطقة ال Sky Drive أو في مكونات الحاسبة أو في مساحات تخزين أخرى يلاحظ أنه عند تخزين الملفات على ال Sky Drive قد تظهر بعض المعلومات عن عملية التخزين هذه في أسفل الصفحة كما في الشكل.



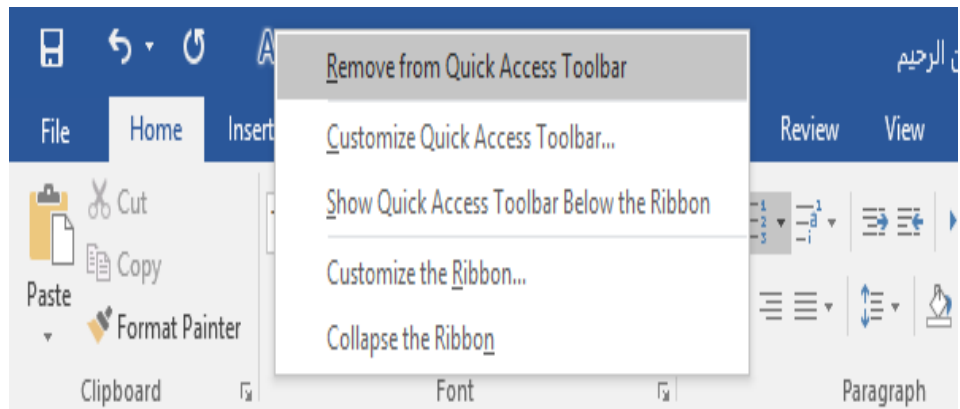
٣. أداة المشاركة Share حيث أنه بواسطتها تتم عملية مشاركة الملفات مع الآخرين أو إرسالها عن طريق البريد الإلكتروني أو مشاركتها على ال On Line Internet وتحديد الأشخاص المسموح لهم بالأطلاع عليها والتعامل معها أو وضعها كمنشور أو إعلان Post على الموقع الإلكتروني. كما نلاحظ هنا أن أسم الملف الذي يتم تطبيق الإجراءات المذكورة أعلاه عليه سيظهر في مقدمة الصفحة كما في الشكل.

MICROSOFT WORD 2016

١. لإضافة أي أداة الى هذا الشريط ننقر عليها بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة التي ستظهر نختار الأيعاز Add to Quick Access Tool bar كما في الشكل التالي.



٢. لأزالة أي أداة من هذا الشريط ننقر عليها بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة التي ستظهر نختار الأيعاز Remove From Quick Access Tool bar كما في الشكل التالي.

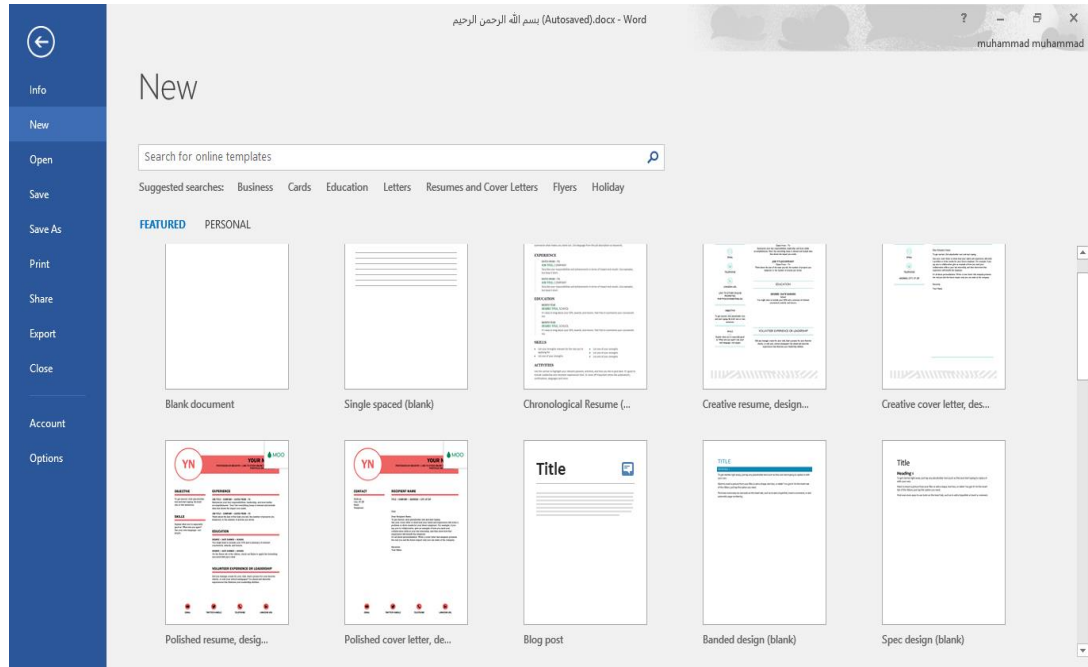


Creating A new Document

أنشاء مستند جديد

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

MICROSOFT WORD 2016



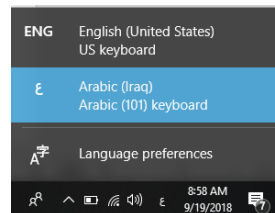
نلاحظ هنا في مربع الحوار توفر العديد من القوالب الجاهزة التي يمكن إنشاء المستند المزعم أنشاؤه بواسطةها. كما يمكن الاستعانة بموقع شركة مايكروسوفت الأمريكية التي قامت بإنشاء البرنامج للحصول على العديد من القوالب الجاهزة عن طريق شريط البحث الظاهر في أعلى الصفحة وفق الفئات المذكورة في ال Suggested Searches كما مبين في الشكل أعلاه. ومن مربع الحوار هذا نختار مستند فارغ Blank Document حيث يتم إدخال النصوص إليه بواسطة لوحة المفاتيح.

كما يمكن إنشاء مستنداً جديداً بواسطة النقر على الأيعاز جديد New ان كان موجوداً في شريط أدوات الأقلاع السريع

Inserting Text

أدراج نص

- لغرض أدراج نص في مستند WORD يجب القيام بما يأتي:
1. تحديد لغة الكتابة المطلوب استخدامها عن طريق الضغط على مفتاحي Alt & Shift من لوحة المفاتيح في آن واحد أو الضغط على أيقونة اللغة في منطقة الأعلام Notification Area في شريط المهام كما في الشكل.



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

- ٣ . باستخدام مسطرة المسافات Space Bar في لوحة المفاتيح يمكن تحديد الفراغات بين الكلمات المدرجة في النص .
 - ٤ . عند كتابة النص والوصول الى نهاية السطر ينتقل مؤشر النص الى سطر جديد تلقائياً عند الأستمرار بعملية الكتابة.
 - ٥ . حروف اللغة العربية عندما تأتي في بداية الكلمة أو وسطها أو آخرها يتعامل معها البرنامج تلقائياً
 - ٦ . عند نسيان حرف في كلمة ما وأردنا إعادة كتابته نضع مؤشر النص في موضع الحرف المطلوب حيث تتم كتابته .
 - ٧ . أن الضغط على مفتاح Enter يحدد فقرة Paragraph من فقرات النص . هذا يعني أن الفقرة يمكن أن تكون مجموعة سطور أو سطر واحد أو عبارة مكونة من مجموعة كلمات أو كلمة أو حرف أو حتى فراغ اعتماداً على ضغط مفتاح Enter .
 - ٨ . عندما نريد أن نقسم فقرة ما الى فقرتين نضع المؤشر قبل الكلمة التي تبدأ منها الفقرة الثانية ثم نضغط مفتاح Enter . أما عملية دمج فقرتين فتتم بوضع المؤشر في بداية الفقرة الثانية ثم نضغط مفتاح Backspace .
- يستخدم مفتاح الحذف Delete لحذف نص أو حرف موجود بعد المؤشر أما المفتاح Backspace فيستخدم لحذف نص أو حرف موجود قبل المؤشر .

تشكيل الحروف في اللغة العربية:

Formatting The Letters In Arabic Languages

- لتشكيل الحروف عند الكتابة في اللغة العربية يمكن الأستعانة بلوحة المفاتيح Key Board وكما يأتي:
- ١ . لوضع الفتحة على أحد الحروف نكتب هذا الحرف ثم نضغط على المفتاح Shift والمفتاح ض معاً.
 - ٢ . لوضع تنوين الفتحة على أحد الحروف نكتب هذا الحرف ثم نضغط على المفتاح Shift والمفتاح ص معاً.
 - ٣ . لوضع الضمة على أحد الحروف نكتب هذا الحرف ثم نضغط على المفتاح Shift والمفتاح ث معاً.
 - ٤ . لوضع تنوين الضم على أحد الحروف نكتب هذا الحرف ثم نضغط على المفتاح Shift والمفتاح ق معاً.
 - ٥ . لوضع الكسرة على أحد الحروف نكتب هذا الحرف ثم نضغط على المفتاح Shift والمفتاح ش معاً.
 - ٦ . لوضع تنوين الكسرة على أحد الحروف نكتب هذا الحرف ثم نضغط على المفتاح Shift والمفتاح س معاً.

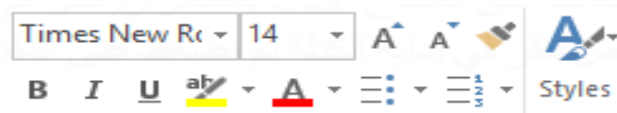
MICROSOFT WORD 2016

٧. لوضع السكون على أحد الحروف نكتب هذا الحرف ثم نضغط على المفتاح Shift ومفتاح الهمزة ء معاً.
٨. لوضع الشدة على أحد الحروف لتكراره نكتب هذا الحرف ثم نضغط على المفتاح Shift والمفتاح ذ معاً.
٩. لمد حرف معين ضمن الكلمة كأن نمد الحرف ش في كلمة الشكل ففي هذه الحالة بعد أن نكتب الحرف ش نضغط على المفتاح Shift والمفتاح ت في آن واحد ونستمر لحين الانتهاء من تحديد مسافة المد.

The Selection

التحديد

- لتطبيق أي أيعاز من الأيعازات الموجودة في مجاميع التبويبات أعلى النافذة يجب تحديد النص المطلوب تطبيق الأيعاز عليه . يمكن إجراء التحديد في مستندات WORD كما يأتي:
١. لتحديد كلمة معينة ننقر عليها نقراً مزدوجاً.
 ٢. لتحديد جملة في النص نضغط على المفتاح Ctrl بأستمرار وننقر في أي مكان ضمن الجملة
 ٣. لتحديد كتلة واسعة من النص ننقر في بداية الكتلة ثم نضغط على المفتاح Shift وبعد ذلك ننقر في نهاية الكتلة .
 ٤. لتحديد فقرة من النص ننقر ثلاث مرات متوالية في أي مكان منها .
 ٥. لتحديد المستند بأكمله نذهب الى تبويب Home ومنه الى مجموعة التحرير Editing وفيها ننقر Select All أو نضغط على مفتاحي A و Ctrl معا من لوحة المفاتيح .
 ٦. عند إجراء التحديد بأحدى الطرائق المذكورة أعلاه يظهر شريط أدوات صغير شبه شفاف يسمى شريط الأدوات المصغر Mini Toolbar يستفاد منه في تطبيق بعض الأيعازات السريعة على النص كما في الشكل التالي.



٧. هناك طرائق عديدة أخرى للتحديد يمكن التعرف عليها بممارسة العمل في برنامج WORD .

نسخ ونقل وحذف النص

Copying Moving and Deleting The Text

- لنسخ النص أو جزء منه ووضعه في موقع آخر من المستند أو في مستند آخر أو في برنامج آخر نقوم بما يأتي:

MICROSOFT WORD 2016

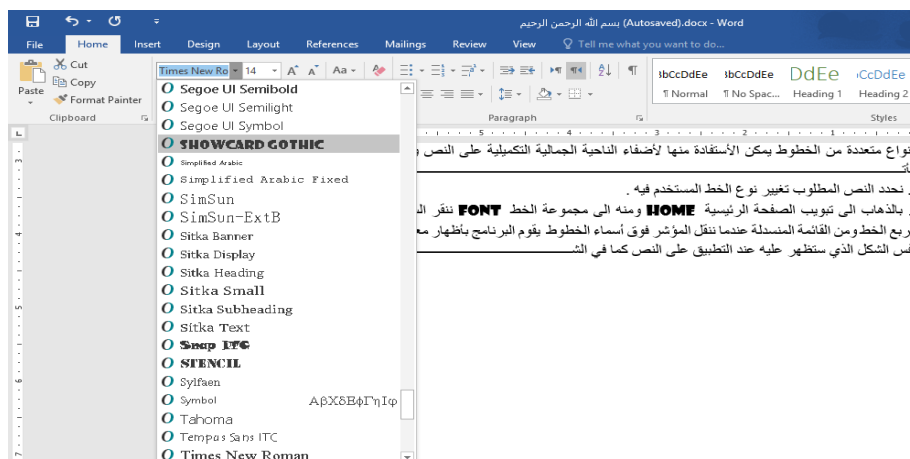
١. نحدد النص المطلوب نسخه ثم بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة الحافظة Clipboard ننقر نسخ Copy.
٢. نتنقل الى الموقع المطلوب النسخ إليه كأن يكون في نفس المستند أو غيره ومن تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة الحافظة Clipboard ننقر لصق Paste.
٣. يمكن استخدام طريقة السحب والأفلات Drag & Drop مع الأستعانة بالفتاح Ctrl .
٤. لنقل النص نقوم بجميع الأجراءات المذكورة في عملية النسخ أعلاه بأستثناء النقر على قص Cut بدلا من نسخ Copy أما بالنسبة الى طريقة السحب والأفلات فلا داعي لأستخدام المفتاح Ctrl .
٥. لحذف النص من المستند نحدده أولاً ثم نضغط على المفتاح Delete من لوحة المفاتيح .

The Font

الخط

عند كتابة نص معين كأن يكون باللغة العربية أو اللغة الأنكليزية أو أية لغة مستخدمة في الحاسبة توجد أنواع متعددة من الخطوط يمكن الأستفادة منها لأضفاء الناحية الجمالية التكميلية على النص ويتم ذلك كما يأتي:

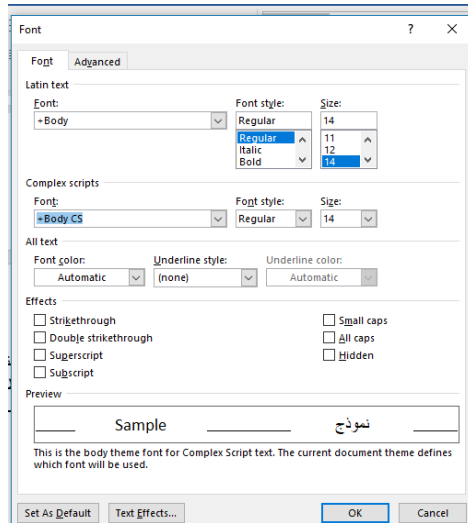
١. نحدد النص المطلوب تغيير نوع الخط المستخدم فيه .
٢. بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة الخط Font ننقر السهم المجاور لمربع الخط ومن القائمة المنسدلة عندما ننقل المؤشر فوق أسماء الخطوط يقوم البرنامج بأظهار معاينة للخطوط بنفس الشكل الذي ستظهر عليه عند التطبيق على النص كما في الشكل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



٣. عند الأقتناع بنوع الخط الظاهر في المعاينة ننقر فوق أسمه فيتغير شكل الخط في النص الى النوع الذي تم أختياره من القائمة .

MICROSOFT WORD 2016

٤. إذا كان المستند يحتوي على اللغتين العربية والإنكليزية معا والمطلوب تغيير الخط في كليهما نستخدم نافذة الخط Font وذلك بالنقر على السهم الصغير في الزاوية اليمنى السفلى من مجموعة الخط Font فتظهر النافذة المطلوبة كما في الشكل التالي.



في هذه النافذة بعد إجراء التغييرات المطلوبة ننقر موافق OK .

تغيير مظهر النص Changing The Appearance Of The Text

توجد أنماط متعددة للخط في اللغتين العربية والإنكليزية 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 **AB** 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

MICROSOFT WORD 2016

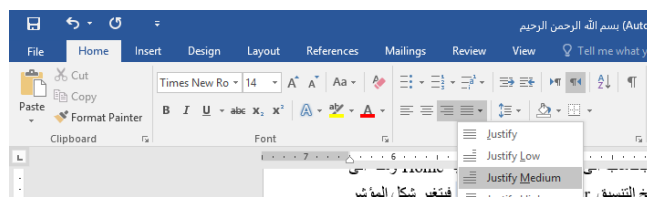
٧. يمكن استخدام أيقونة النص المرتفع **Superscript** x^2 لجعل النص الذي سيكتب مرتفعا وأيقونة النص المنخفض **Subscript** x_2 لجعل النص الذي سيكتب منخفضا. لإلغاء تأثير هاتين الأيقونتين ننقر عليهما مرة أخرى .
٨. يمكن استخدام أيقونة تغيير الحالة **Change Case** **Aa** لتطبيق مجموعة من الاحتمالات على حالة الأحرف في اللغة الأنكليزية .
٩. يمكن استخدام أيقونة رفع جميع التنسيقات **Clear All Formatting** **A** لإعادة الشريحة الى الحالة الافتراضية بدون التنسيقات .
١٠. يمكن استخدام أيقونة التسطير **Strike through** **abc** لوضع خط في منتصف العبارة المكتوبة .
١١. يمكن الضغط على السهم الموجود في الزاوية السفلى اليمنى من مجموعة الخط فنتفتح 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 بواسطة 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 **Text Effects And Typography** **A** ضمن مجموعة الخط **Font** حيث يمكن منها إجراء العديد من التأثيرات والتشكيلات على النص المطلوب .

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.



MICROSOFT WORD 2016

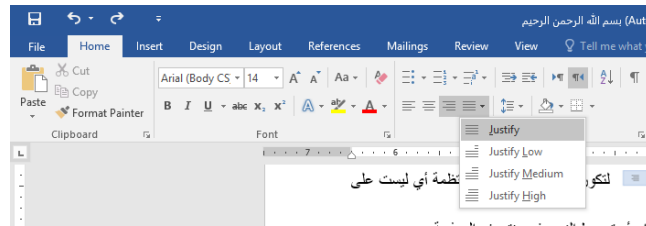
نقوم بما يأتي:

١. نقر محاذاة الى اليمين **Align Right** لتكون نهايات النص غير منتظمة أي ليست على مستوى واحد من جهة اليسار .

٢. نقر توسيط **Center** لتوسيط العنوان أو توسيط النص في منتصف الصفحة .

٣. نقر محاذاة الى اليسار **Align Text Left** لتكون بدايات النص غير منتظمة أي ليست على مستوى واحد من جهة اليمين .

٤. نقر ضبط **Justify** لجعل النص منتظما من جهتي اليمين واليسار . في Word 2013 و Word 2016 أيقونة الضبط **Justify** لها عدة خيارات كما في الشكل التالي.



في هذا الشكل نلاحظ أن:

- النقر على كشيده صغيرة **Justify low** (التطويل الصغير) يؤدي الى أطالة الكلمات قليلا، أي إضافة قليلة تضاف بين حروف الكلمات العربية لتطويلها .
- النقر على كشيده متوسطة **Justify Medium** يؤدي الى أطالة الكلمات بشكل أطول من السابق
- النقر على كشيده كبيرة **Justify High** يؤدي الى أطالة الكلمات أكثر ما يمكن .

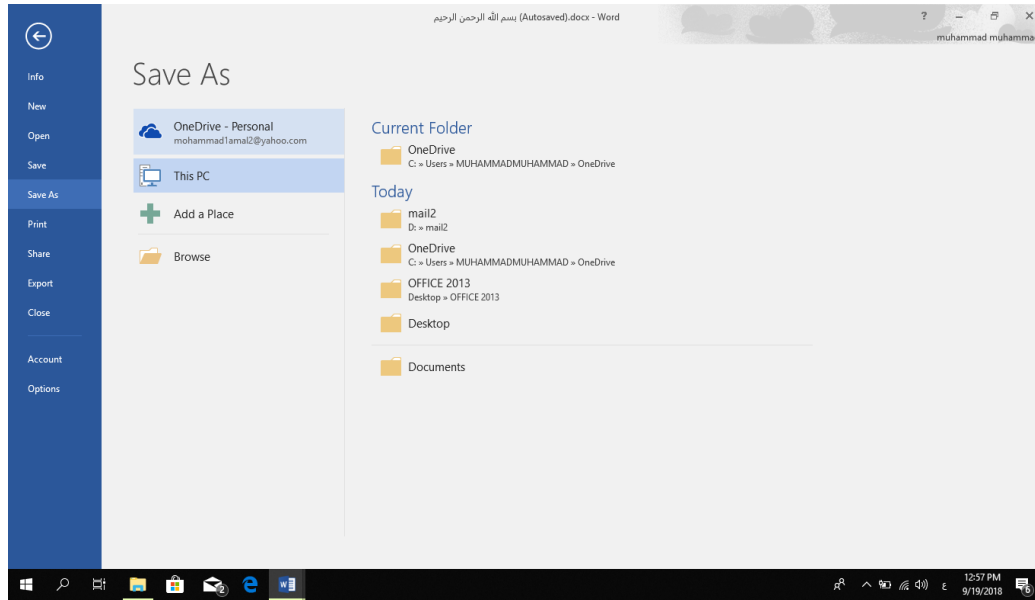
Saving The Document

حفظ المستند

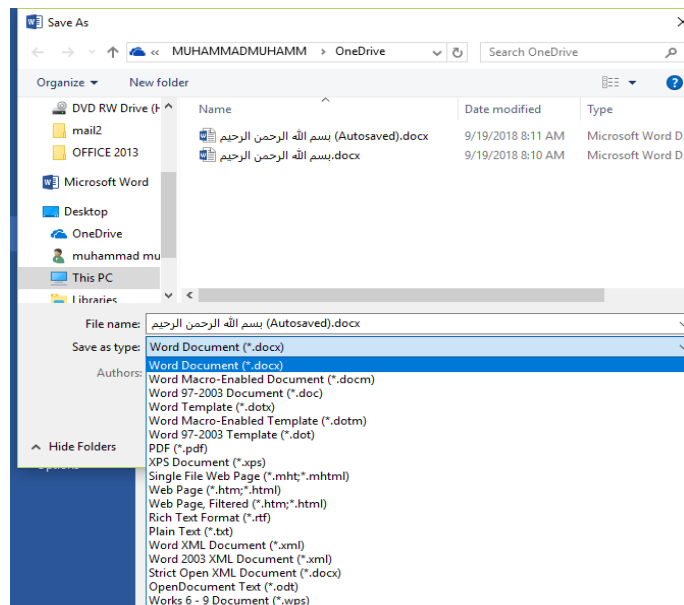
بعد الانتهاء من جميع الإجراءات على المستند تتم عملية حفظه كما يأتي:

- نقر **File** فتفتح لنا قائمة الملف **File** وفيها نقر **Save** فتظهر لنا نافذة **Save As** كما يأتي:

MICROSOFT WORD 2016

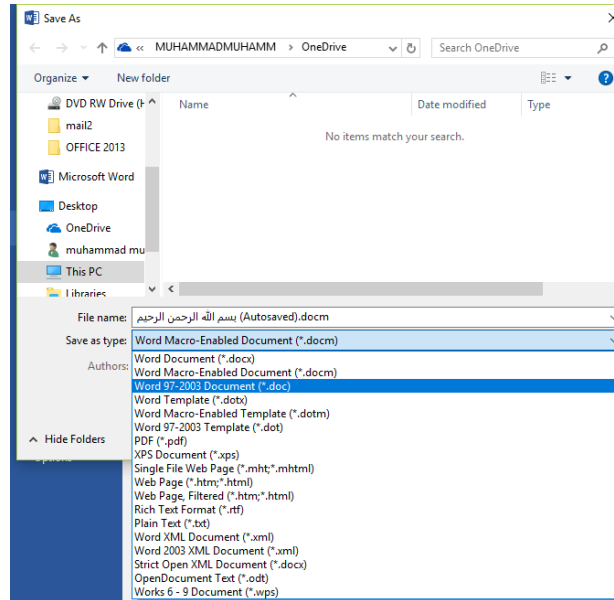


- في هذه النافذة عندما ننقر One Drive – Personal يمكننا البحث عن أي ملف تم تخزينه سابقا في ال Sky Drive وفتحه .
- عندما ننقر This PC يمكننا تخزين المستند في أي مكان من الأماكن المتاحة في الحاسبة كما هو الحال في عمليات التخزين في الإصدارات السابقة للبرنامج .
 - يمكن تحديد أي تنسيق من التنسيقات الخاصة بملفات برنامج ال WORD عن طريق السهم الخاص بمربع حفظ بنوع Save As Type فتظهر قائمة منسدلة فيها مجموعة من خيارات تنسيق الملفات كما في الشكل.

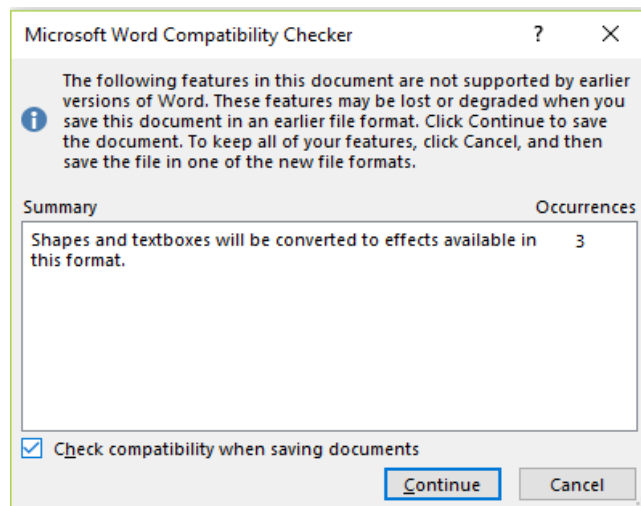


MICROSOFT WORD 2016

- يمكن حفظ المستندات التي تم أنشائها باستخدام WORD 2016 في إصدارات سابقة من WORD مع الأخذ بنظر الاعتبار فقدان بعض المواصفات الخاصة بـ WORD 2016 ولحفظ المصنف لأستخدامه في الإصدارات السابقة لـ WORD نتبع ما يأتي: ننقر قائمة File ثم ننقر Save as وفي النافذة التي ستظهر ننقر الشريط الأخير Save as type ومن القائمة الفرعية نختار Word 97-2003 Document كما في الشكل.

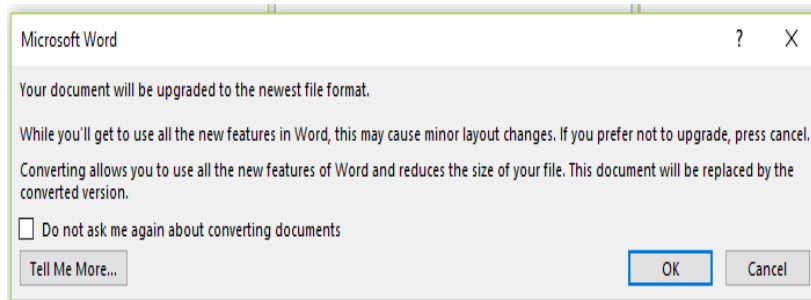


في شريط أسم الملف File name ندخل أسم الملف ثم ننقر Save . عند حفظ المستند بأصدار سابق لـ WORD تظهر نافذة مدقق التوافق Compatibility Checker التي تظهر فيها العناصر التي ستظهر بشكل مختلف في الإصدارات السابقة لـ WORD . عندما ننقر متابعة Continue يتم حفظ المستند في تنسيق Word 97/2003 أو ننقر إلغاء Cancel كما في الشكل.



في هذا الوضع يمكن فتح مستندات Word 97-2003 وتحريرها وحفظها ولكن يتعذر الاستفادة من الميزات الجديدة الموجودة في WORD 2016 .

- إذا أردنا تحويل المستند من وضع التوافق Compatibility Mode الى WORD 2016 نتبع ماياتي: _____
ننقر ملف File ثم ننقر Info ثم وضع التوافق Compatibility mode تحويل Convert فتظهر نافذة Microsoft Word فننقر موافق OK كما في الشكل _____ كل.

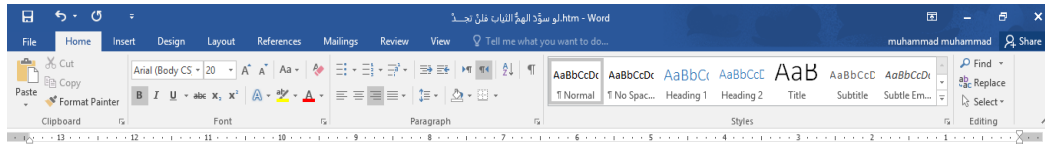


The Saving Options

خيارات الحفظ

1. ننقر السهم الخاص بمربع حفظ بنوع Save As Type فتظهر قائمة منسدلة فيها مجموعة من خيارات تنسيق الملفات كما في الشكل المذكور في الفقرة السابقة حيث :
 - يمكن حفظ المستند كملف نصي وفي هذه الحالة يأخذ الأمتداد txt حيث يمكن فتح هذه الملفات بوساطة تطبيق المفكرة Notepad. في هذا التطبيق يتم حفظ نص المستند فقط وتظهر الحروف والفراغات وعلامات الجدولة وعلامات التنقيط. أما الجداول والألوان والصور والأنماط فلا تظهر. عند غلق الملف وإعادة فتحه باستخدام زر الفأرة الأيمن وأختيار فتح ب Open With ثم Microsoft Word ستختفي جميع التنسيقات الموجودة فيه.
 - يمكن حفظ المستند بتنسيق صفحة ويب Web Page في هذه الحالة يأخذ الأمتداد html يعتبر هذا التنسيق التنسيق الرئيسي لخرن صفحات الويب لأستخدامه في مستعرض الويب Internet Explorer أو Netscape أو غير ذلك. عند غلق الملف وإعادة فتحه فإنه يفتح في مستعرض الويب كما في الشكل _____ كل.

MICROSOFT WORD 2016



- يمكن حفظ المستند بتنسيق النص الغني (Rich Text Format (RTF) في هذه الحالة تتمكن من نقل المستند الى أنظمة تشغيل أخرى ك Macintosh و IBM وغيرها مع العلم بأنه يأخذ مساحة واسعة عند الحفظ .
- يمكن حفظ المستند بتنسيق المستند النقال PDF حيث يتحول مستند ال WORD الى صورة ولا يمكن التعديل على النص فيها .
- يمكن حفظ المستند بتنسيق قالب وورد Word Template أو أي تنسيقات أخرى متوفرة في القائمة المنسدلة المذكورة أعلاه.
- عندما نقر Add a Place يمكن خزن المستند في أماكن أخرى .

Keys Tips

تلميحات المفاتيح

كانت شركة مايكروسوفت تضع مفاتيح اختصارات للأوامر الموجودة في شريط القوائم وشريط الأدوات حيث يتم استخدام الحروف الموجودة في لوحة المفاتيح مع مفاتيح Shift و Alt لتنفيذ هذه الأوامر.

أما في WORD 2007 و WORD 2010 و WORD 2013 و WORD 2016 فقد أطلق على هذه المفاتيح أسم تلميحات المفاتيح Keys Tips التي يمكن عرضها كما يأتي:

١. بالضغط على مفتاح Alt تظهر تلميحات المفاتيح لجميع علامات تبويب الشريط Ribbon وشريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar كما في الشكل.

MICROSOFT WORD 2016



٢. بالضغط على المفتاح الخاص بعلامة التبويب المطلوب عرضها كأن نضغط مفتاح N الخاص بتبويب أدرج Insert تظهر جميع تلميحات المفاتيح Keys Tips لأوامر تبويب أدرج Insert كما في الشكل.



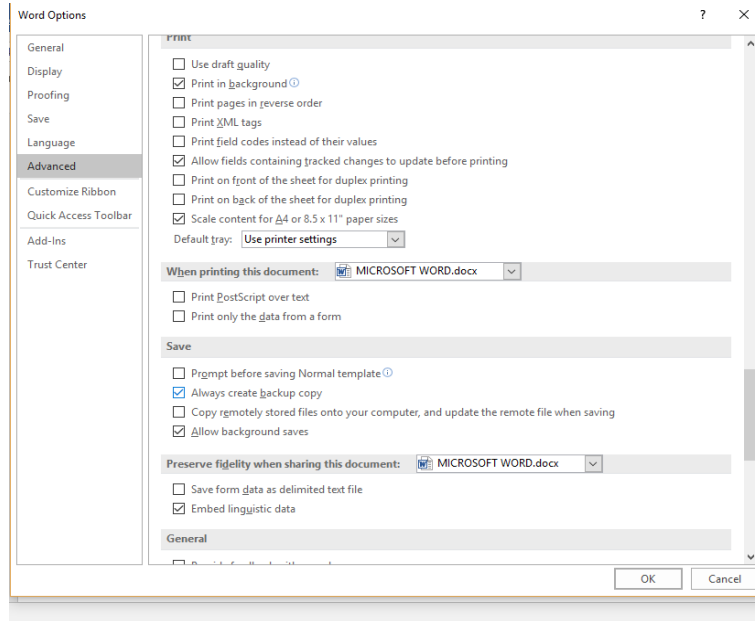
3. بالضغط على أي مفتاح يمكن تنفيذ الأمر المطلوب باستخدام لوحة المفاتيح مع العلم بأن الاختصارات التي كانت تستخدم في الأصدارات السابقة ل WORD لا تزال مستخدمة مثل Ctrl + C مختصر لأمر الأستنساخ Copy وهكذا.

Creating A Backup File

أنشاء نسخة احتياطية

يمكن أنشاء نسخة احتياطية من الملف المفتوح لاستعادتها في حالة فقدان الملف الأصلي أو تلفه كما يأتي:

١. بالذهاب الى قائمة الملف File ومنها نختار خيارات وورد Word Options ننقر خيارات متقدمة Advanced كما في الشكل .



2. في فقرة الحفظ Save ننقر Always Create Backup Copy أنشاء نسخة احتياطية دائما.

3. ننقر موافق OK

4. في كل مرة نحفظ فيها الملف فإن نسخة احتياطية لها الأمتداد **wbk** تحل بدلا من النسخة الاحتياطية السابقة وتظهر في المجلد أو القرص الذي تمت فيه عملية الحفظ كما في الشكل.

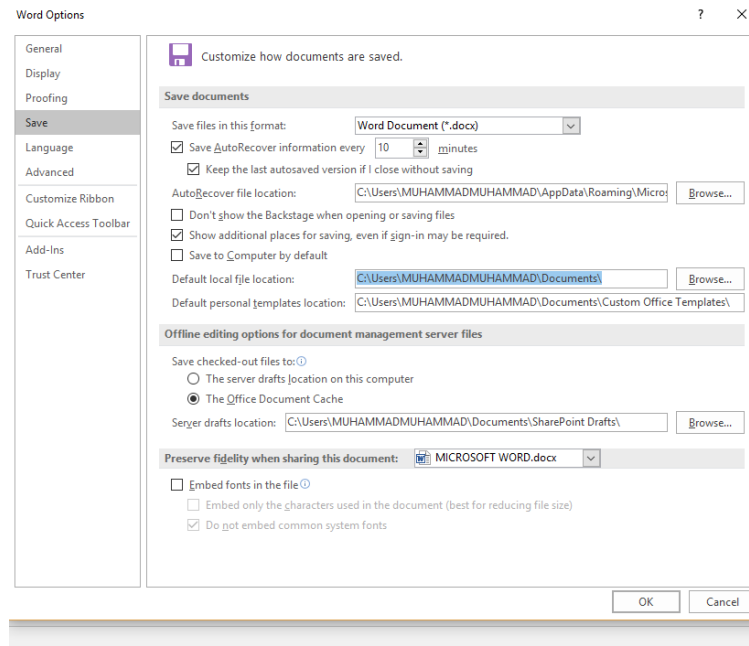


تعيين مجلد العمل الافتراضي Setting The Default Working Folder

أن مجلد المستندات **ALSAYED MUHAMMAD** هو مجلد الحفظ الافتراضي للملفات والمجلدات التي يتم أنشاءها في جميع التطبيقات يمكن تغيير مجلد الحفظ الافتراضي كما يأتي:

MICROSOFT WORD 2016

١. بالذهاب الى قائمة الملف File ومنها نختار خيارات وورد Word Options وننقر حفظ Save كما في الشكل التالي.

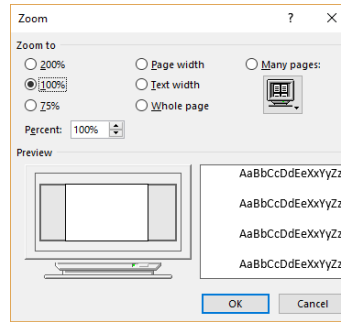


٢. في فقرة حفظ المستندات Save Documents ننقر أسترعاض Browse الخاص بموقع الملف الافتراضي Default local File Location .
٣. هناك يتم أسترعاض المجلدات الى حين الوصول الى المجلد المطلوب فننقر OK .

Zooming The Page View ضبط مستوى تكبير الصفحة

إذا أردنا الحصول على عرض قريب للمستند فيجب تكبير المستند ولرؤية مساحة أكبر من المستند يجب تصغيره. لأجراء ذلك نقوم بما يأتي:

١. يمكن استخدام منزلق التكبير/التصغير في شريط الحالة وتحديد النسبة المئوية المطلوبة .
٢. بالذهاب الى تبويب عرض View ومن المجموعة تكبير/تصغير Zoom ننقر تكبير/تصغير .
٣. Zoom نفتح نافذة التكبير/التصغير Zoom كما في الشكل التالي.



٣. نختار التكبير المطلوب من هذه النافذة أو نكتب النسبة المئوية المطلوبة للتكبير في مربع النسبة المئوية Percent ثم ننقر موافق OK .

تعديل الخيارات الأساسية

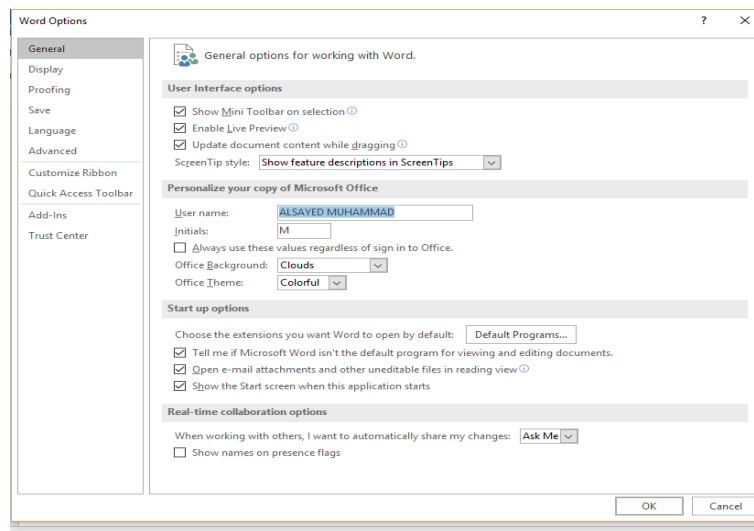
Modify The Basic Options & Preferences

عند أستعراض خصائص الملف File Properties تظهر معلومات عن كاتب الملف . يمكن تغيير أسم الكاتب لجميع المستندات التي نقوم بأنشائها كالاتي:

١. بالذهاب الى قائمة ملف File ومنها نختار خيارات وورد Word Options ننقر عام

General

٢. في فقرة أعضاء طابع شخصي على نسخة Office الخاصة بك Personalize your copy of Microsoft Office نكتب الأسم المطلوب أن يراه الآخرون في مربع أسم المستخدم User Name كما في الشكل.

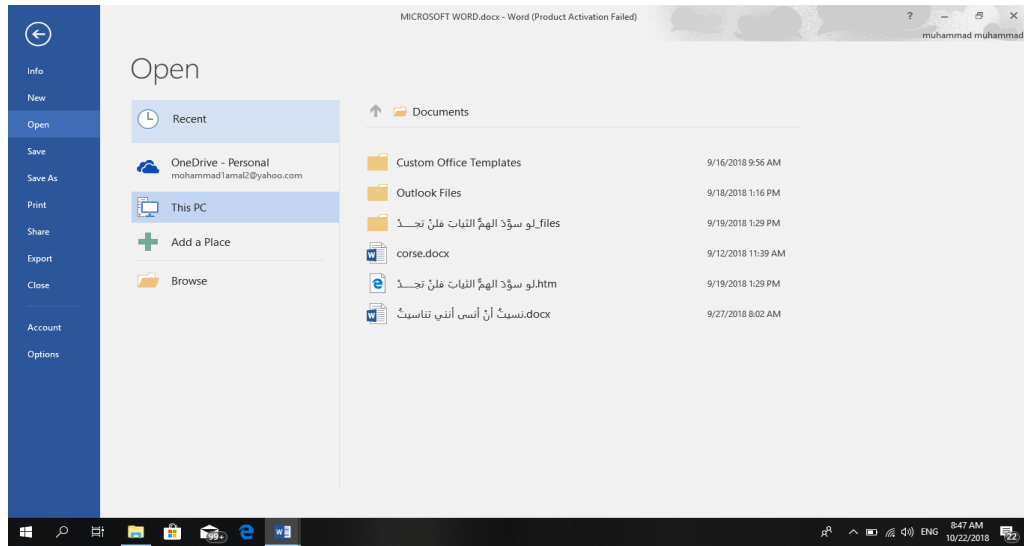


فتح مستند مخزون في الحاسبة

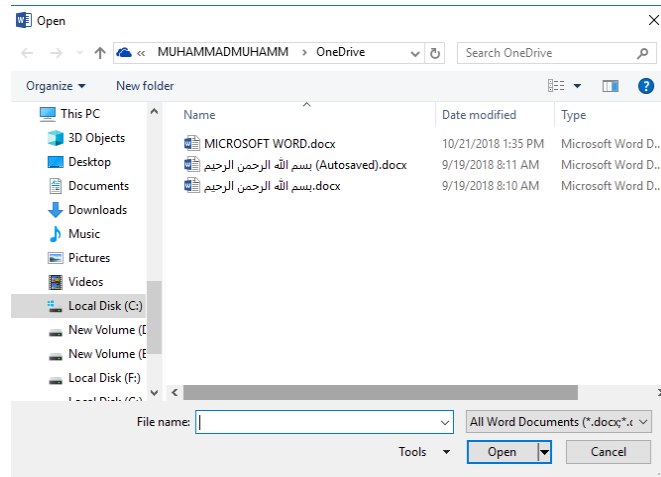
Open A Saved Document In The Computer

إذا كان لدينا مستند WORD مخزون في الحاسبة وأردنا فتحه للأطلاع عليه أو إجراء تعديلات عليه نقوم بما يأتي:

1. من قائمة ملف File ننقر فتح **Open** فتظهر نافذة فتح كما في الشكل.



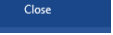
2. في هذه النافذة أنه عند الضغط على **This PC** تظهر مواقع الخزن في الحاسبة .
3. عند الضغط على المربع الخاص بالتصفح **Browse** نتفح لنا نافذة الفتح **Open** كما في الشكل.

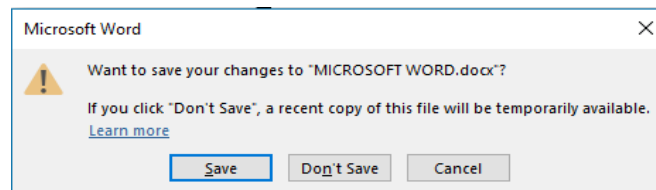


4. من المربع الموجود في الأسفل يتم تحديد نوع الملف فأذا اخترنا جميع مستندات وورد All Word Documents تظهر قائمة بجميع الملفات التي يستطيع برنامج Word أن يفتحها. إذا اخترنا جميع الملفات All Files فستظهر جميع الملفات المخزونة في الحاسبة مهما كان نوعها.
5. لفتح الملف ننقر على اسمه نقرأ مزدوجاً أو ننقر على فتح Open بعد تحديده .

Closing The Document

أغلاق المستند

لأغلاق المستند الحالي دون الخروج من البرنامج ننقر  من قائمة ملف File فيتم إغلاق النافذة الحالية أو ننقر إغلاق من شريط العنوان في الزاوية العليا اليمنى من النافذة وعندها تظهر النافذة الآتية كما في الشكل.



في هذه النافذة عند الضغط على :

1. حفظ Save تتم عملية إغلاق النافذة مع حفظ التغييرات التي أجريت عليها.
2. عدم الحفظ Don't Save تتم عملية إغلاق النافذة مع عدم حفظ التغييرات التي أجريت عليها
3. إلغاء Cancel تتم عملية العودة الى الملف لأستمرار العمل فيه .

Auto Correction

التصحيح التلقائي

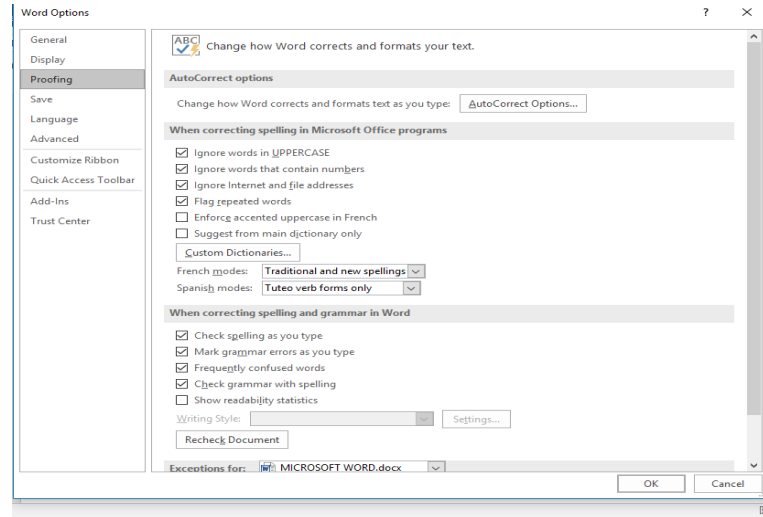
أن التصحيح التلقائي يعني أن يقوم برنامج WORD بتصحيح الأخطاء الإملائية التي تقع أثناء كتابة النصوص ، كمثل على ذلك عندما نكتب كلمة حفظ ونخطئ في كتابتها كأن نكتبها حفص أو عندما نكتب كلمة Save ونخطئ في كتابتها ونكتبها Safe . في هذه الحالة يمكن أن يقوم البرنامج بعملية تصحيح هذه الكلمات تلقائياً أثناء الكتابة .

يجب علينا أولاً أن نخبر البرنامج بالكلمات الخطأ والكلمات الصواب كي يتمكن البرنامج من إجراء عملية التصحيح دون الرجوع إلينا في ذلك.

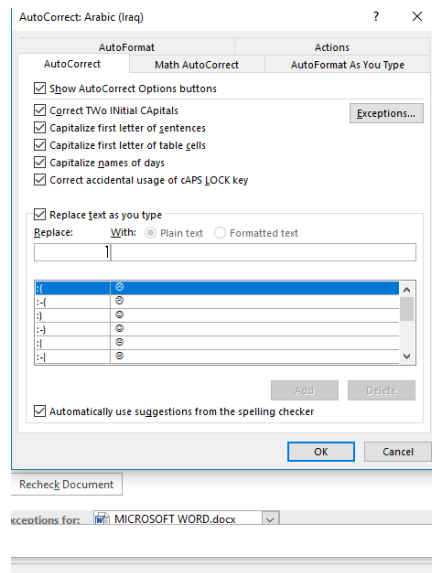
يمكن إجراء التصحيح التلقائي وفق الخطوات الآتية:

- 1- بالذهاب الى قائمة الملف File ننقر الخيارات Options فتظهر النافذة الآتية كما في الشكل.

MICROSOFT WORD 2016



2- في هذه النافذة عند النقر على تدقيق Proofing وفيها تحت عنوان خيارات التصحيح التلقائي Auto Correct Options ننقر زر خيارات التصحيح التلقائي Auto Correct Options لتتفتح نافذة حوار Auto Correct: Arabic(Iraq) كما في الشكل.



3- في هذه النافذة عندما يكون تفعيل التبويب تصحيح تلقائي Auto Correct تظهر في أعلى النافذة خيارات خاصة التصحيح التلقائي التي تتعامل مع المستندات المكتوبة باللغة الأنكليزية ويظهر في الأسفل مربع بالأختصارات المتوفرة في البرنامج.

4- في مربع الأستبدال Replace نكتب كلمة حفظ ، هذا يعني أن هذه الكلمة فيها خطأ ونروم تصحيحها أثناء الكتابة.

5- في مربع ب With نكتب الكلمة الصحيحة حفظ ، هذا يعني أن هذه الكلمة هي الكلمة الصحيحة التي على برنامج WORD كتابتها بدلاً من الكلمة الخطأ.

6- ننقر زر الأضافة Add. حيث تضاف هذه الكلمة الى ما هو موجود في التصحيح التلقائي.

7- يمكن اضافة كلمات أخرى بنفس الطريقة.

8- عندما نغلق نافذة الحوار ونعود الى الكتابة في المستند وعند حدوث أي خطأ من الأخطاء التي تم تحديدها والضغط على المسطرة Space Bar في لوحة المفاتيح Key Board أو مفتاح الإدخال Enter أو مفتاح الجدولة Tab نرى أن البرنامج يقوم بتصحيح الكلمة الخطأ تلقائياً.

9- إذا أردنا إيقاف عملية التصحيح التلقائي Auto Correct نعود الى نافذة الحوار Auto Correct . Replace text as you type .

المدقق الإملائي والنحوي

Spelling And Grammar Corrector

تمتاز أجهزة الحاسبات بدقتها في التعامل مع النصوص و يمكن بواسطتها الحصول على مستند خال من الأخطاء الإملائية والنحوية حيث يحتوي برنامج WORD على مصحح للأخطاء الإملائية والنحوية يقوم البرنامج بوضع خط أحمر متعرج تحت الكلمة التي فيها خطأ إملائي وخط أزرق متعرج تحت الكلمة التي فيها خطأ نحوي كما مبين في الشكل .



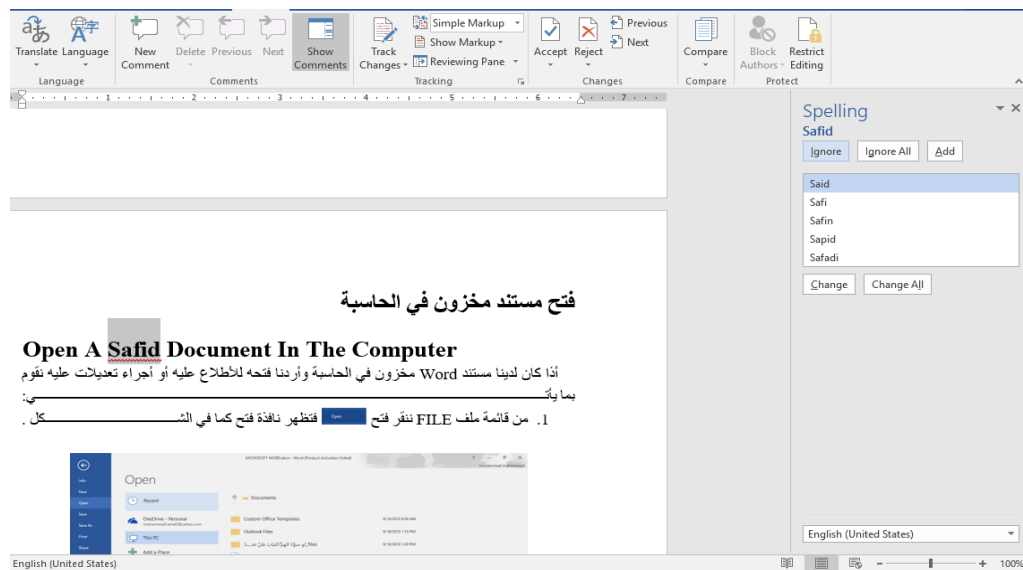
الآن عندما نوجه مؤشر الفأرة Mouse Pointer الى الكلمة التي تحتها خط أزرق وننقر الزر الأيمن Right Click تنبثق قائمة مختصرة تحتوي على اقتراحات للكلمة الصحيحة في هذا الموضع وعند النقر عليها يقوم البرنامج بعملية التصحيح وإذا كان الخطأ نحويًا نجد في هذه القائمة كلمة Grammar دلالة على الخطأ النحوي وعند النقر عليها تنبثق نافذة التدقيق النحوي Grammar وفيها

لأجراء عملية التصحيح ننقر تغيير Change ، أو ننقر تجاهل Ignore ليقوم البرنامج بتجاهل تصحيح الكلمة ويبقى عليها .

مراجعة المستند بوساطة المدقق الإملائي

Checking The Document By Spelling Corrector

عندما نفتح المستند المطلوب تدقيقه ونذهب الى التبويب مراجعة Review وفيه الى مجموعة التدقيق Proofing ننقر تدقيق أملائي ونحوي Spelling & Grammar يظهر لوح المهام تدقيق أملائي Spelling ويقوم مباشرة بفحص المستند فتظهر الكلمة الخطأ في أعلى لوحة التدقيق الأملائي وتظهر الكلمات المقترحة للتصحيح في المربع كما في الشكل .



بعد اختيار الكلمة نلاحظ وجود عدة احتمالات للكلمة الصحيحة وعند اختيار أحدها نحدد أحد الخيارات الآتية:

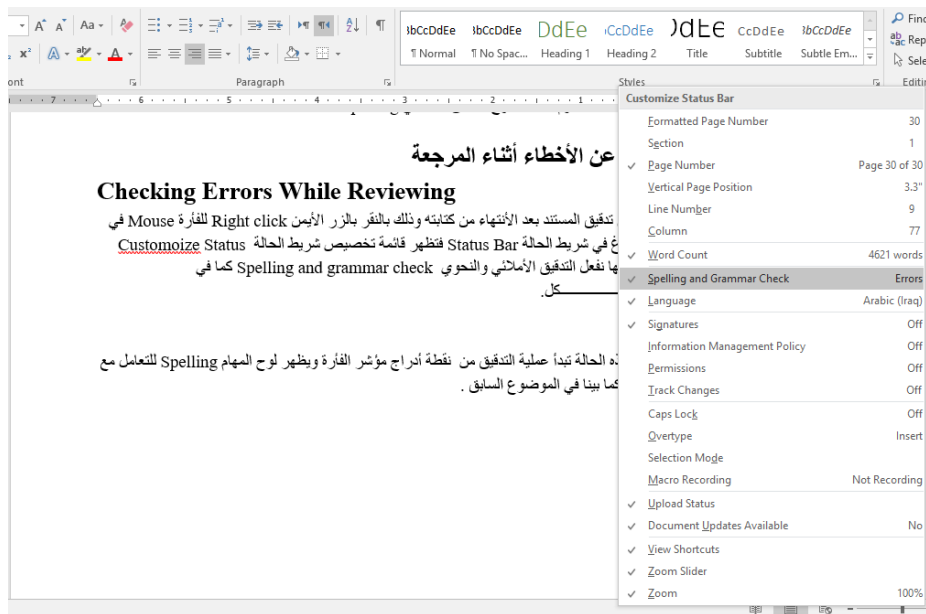
- تجاهل Ignore حيث نتجاهل الكلمة المعروضة.
- تجاهل الكل Ignore All حيث يقوم البرنامج بتجاهل هذه الكلمة حيثما وردت في المستند.
- إضافة Add حيث أن هذه الكلمة لم ترد في القاموس المرفق في البرنامج فيقوم البرنامج بإضافتها الى القاموس.
- التغيير Change حيث يقوم البرنامج بتغيير الكلمة الخطأ بالكلمة الصحيحة .
- تغيير الكل Change All حيث يقوم البرنامج بتغيير جميع الكلمات الخطأ التي وردت في المستند بالكلمة الصحيحة .

- بعد ذلك نقوم بإغلاق لوح التدقيق الإملائي Spelling .

البحث عن الأخطاء أثناء المراجعة

Checking Errors While Reviewing

يمكن تدقيق المستند بعد الانتهاء من كتابته وذلك بالنقر بالزر الأيمن Right click للفأرة Mouse في مكان فارغ في شريط الحالة Status Bar فتظهر قائمة تخصيص شريط الحالة Customize Status Bar وفيها نعمل التدقيق الإملائي والنحوي Spelling and grammar check كما في الشكل.



في هذه الحالة تبدأ عملية التدقيق من نقطة أدراج مؤشر الفأرة ويظهر لوح المهام Spelling للتعامل مع الأخطاء كما بينا في الموضوع السابق .

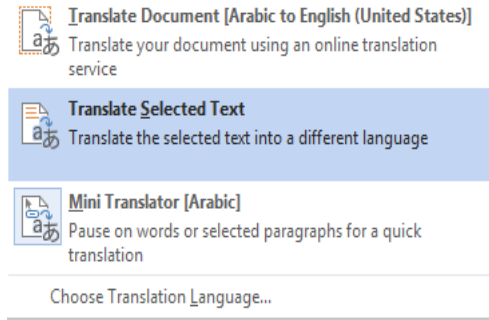
ترجمة النص الى لغات أخرى

Translating Text To Another Languages

من الأيجازات المفيدة التي يمتاز بها برنامج WORD هو الترجمة حيث يمكن بواسطة هذا البرنامج ترجمة النصوص من لغة الى أخرى . هذا مع العلم بأنه لانتوقع أن تكون الترجمة بمستوى كما لو كان شخص ما يقوم بها ولكن يمكن القول بأنها تفي بالمستوى المطلوب.

MICROSOFT WORD 2016

الآن بالذهاب الى تبويب المعاينة Review ومنه الى مجموعة اللغة Language بالضغط على
ترجم Translate تنبثق نافذة الترجمة كما في الشكل التالي.



في هذه النافذة نرى الاحتمالات الآتية:

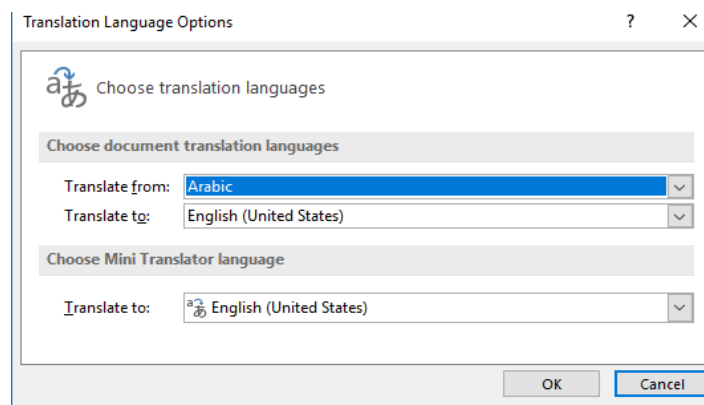
- ترجمة المستند Translate Document في هذا الاحتمال تتم ترجمة المستند بالكامل.
- ترجمة النص المحدد Translate Selected Text في هذا الاحتمال تتم ترجمة النص المحدد.
- المترجم المصغر Mini Translator في هذا الاحتمال تتم ترجمة الكلمة التي يقف عليها مؤشر الفأرة Mouse Pointer فقط.

Mini Translator

المترجم المصغر

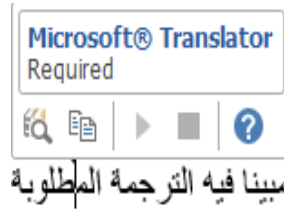
لأستخدام المترجم المصغر Mini Translator نقوم بما يأتي:

1. في النافذة في الشكل السابق ننقر أختيار لغة الترجمة Choose Translation Language
فتنبثق نافذة خيارات لغة الترجمة كما في الشكل التالي.



2. في المربع الخاص بأختيار لغة المترجم المصغر Choose Mini Translator Language
وعند ترجم الى Translate to نحدد اللغة الأنكليزية (English(united States) .

٣. ننقر OK لأغلاق هذه النافذة.
٤. بالذهاب الى تبويب المعاينة Review ومنه الى مجموعة اللغة Language ننقر الزر ترجم Translate ومن النافذة التي ستظهر ننقر مترجم مصغر أنكليزي Mini Translator (United States) فيتم تشغيل المترجم المصغر .
٥. الآن عند الوقوف على أي كلمة ضمن النص وتحريك مؤشر الفأرة يظهر مربع فوق الكلمة المحددة مبينا فيه الترجمة المطلوبة كما في الشكل _____ كل.



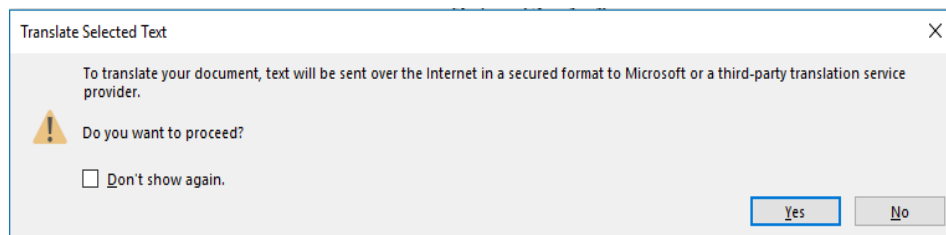
٦. عند ظهور هذا المربع يمكن الضغط على زر التوسيع Expand لأظهار لوح مهام البحث Research وفيه يمكن تغيير اللغات المستخدمة في الترجمة كما يمكن نسخ النص وسماع اللفظ الخاص به .
٧. هذا مع العلم بأن إجراءات الترجمة جميعا لاتتم إلا بوجود اتصال بشبكة الأنترنت.

Translate Selected text

ترجمة نص محدد

لأستخدام هذا المترجم نقوم بما يأتي:

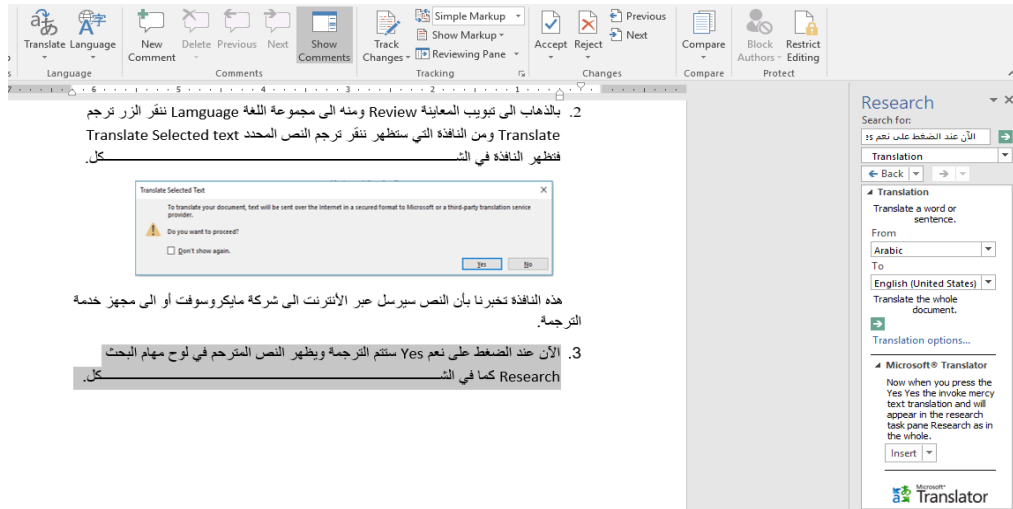
١. نحدد النص المطلوب ترجمته.
٢. بالذهاب الى تبويب المعاينة Review ومنه الى مجموعة اللغة Language ننقر الزر ترجم Translate Selected text ومن النافذة التي ستظهر ننقر ترجم النص المحدد Translate Selected text فتظهر النافذة في الشكل _____ كل.



هذه النافذة تخبرنا بأن النص سيرسل عبر الأنترنت الى شركة مايكروسوفت أو الى مجهز خدمة الترجمة.

MICROSOFT WORD 2016

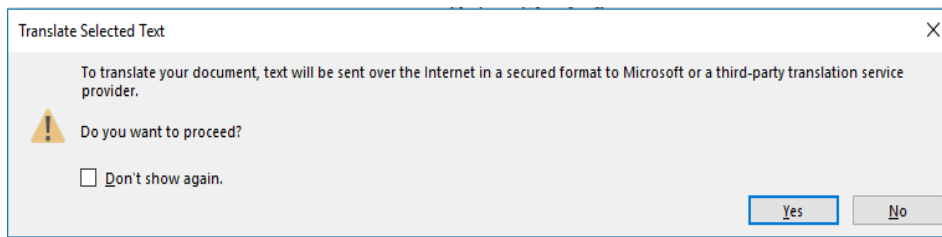
٣. الآن عند الضغط على نعم Yes ستتم الترجمة ويظهر النص المترجم في لوح مهام البحث Research كما في الشكل.



Translate The Document

ترجمة المستند بالكامل

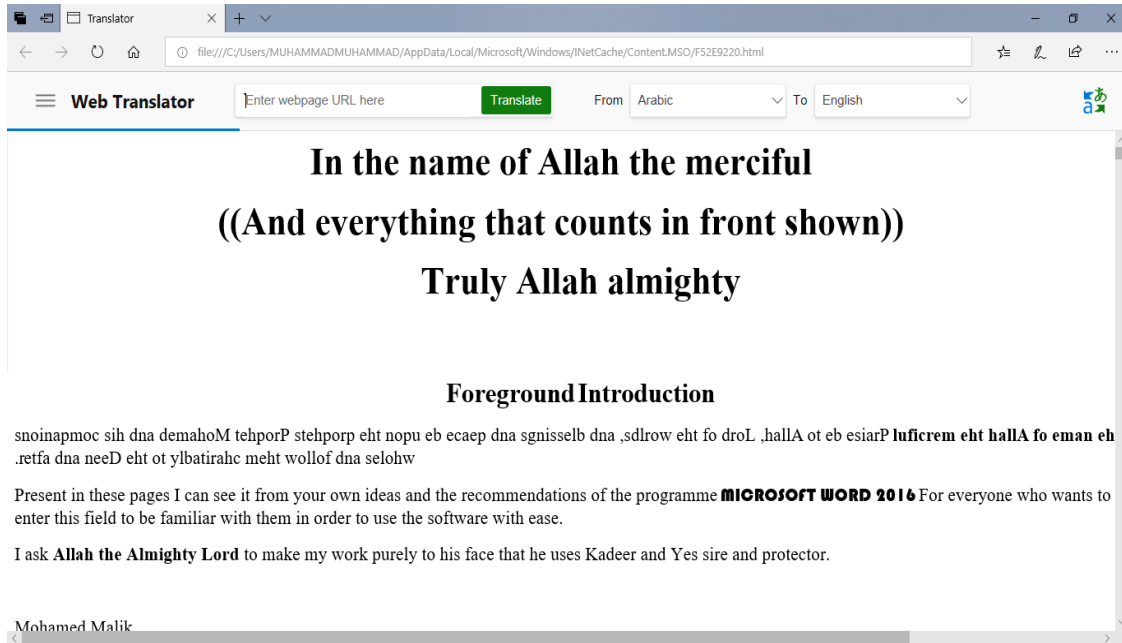
١. لترجمة المستند كاملاً نقوم بما يأتي:
بالذهاب الى تبويب المعاينة Review ومنه الى مجموعة اللغة Language ننقر الزر ترجم Translate ومن النافذة التي ستظهر ننقر ترجم النص المحدد Translate Document فتظهر النافذة في الشكل.



هذه النافذة تخبرنا بأن النص سيرسل عبر الأنترنت الى شركة مايكروسوفت أو الى مجهز خدمة الترجمة.

2. الآن عند الضغط على نعم Yes سيتم إرسال المستند لتتم الترجمة عبر موقع شركة MICROSOFT الأمريكية كما في الشكل.

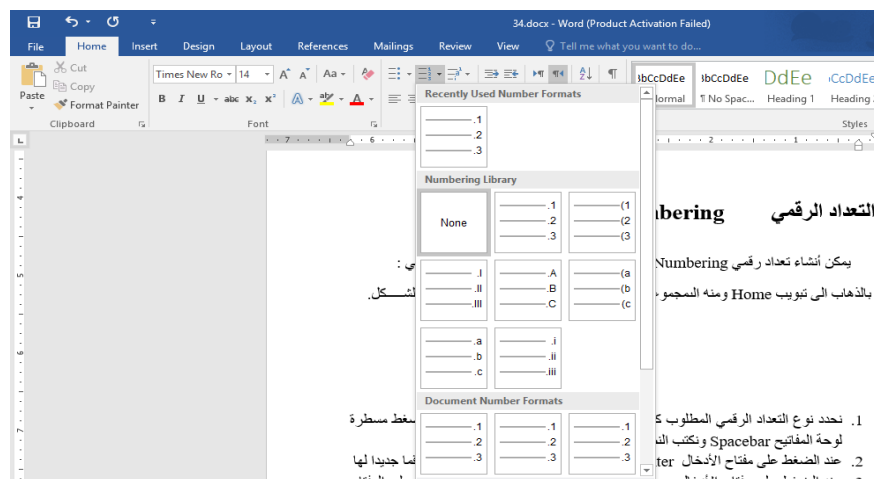
MICROSOFT WORD 2016





The Numbering

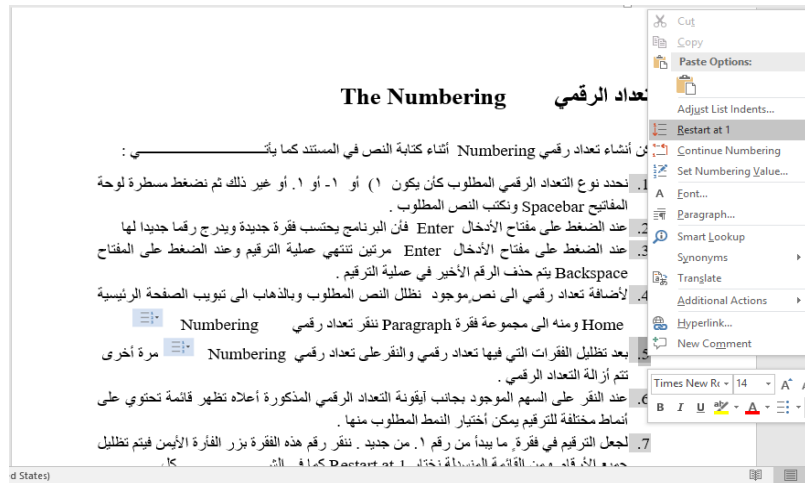
التعداد الرقمي

يمكن إنشاء تعداد رقمي Numbering أثناء كتابة النص في المستند كما يأتي :
بالذهاب الى تبويب Home ومنه الى المجموعة فقرة Paragraph ننقر تعداد رقمي Numbering
كما في الشكل.

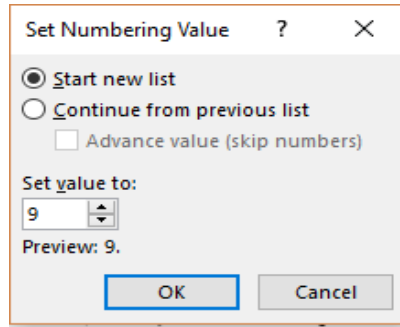


MICROSOFT WORD 2016

١. نحدد نوع التعداد الرقمي المطلوب كأن يكون (١) أو -١ أو ١. أو غير ذلك ثم نضغط مسطرة لوحة المفاتيح Spacebar ونكتب النص المطلوب .
٢. عند الضغط على مفتاح الإدخال Enter فإن البرنامج يحتسب فقرة جديدة ويبرج رقما جديدا لها
٣. عند الضغط على مفتاح الإدخال Enter مرتين تنتهي عملية الترقيم وعند الضغط على المفتاح Backspace يتم حذف الرقم الأخير في عملية الترقيم .
٤. لأضافة تعداد رقمي الى نص موجود نظلل النص المطلوب وبالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph ننقر تعداد رقمي Numbering 
٥. بعد تظليل الفقرات التي فيها تعداد رقمي والنقر على تعداد رقمي Numbering  مرة أخرى تتم إزالة التعداد الرقمي .
٦. عند النقر على السهم الموجود بجانب أيقونة التعداد الرقمي المذكورة أعلاه تظهر قائمة تحتوي على أنماط مختلفة للترقيم يمكن اختيار النمط المطلوب منها .
٧. لجعل الترقيم في فقرة ما يبدأ من رقم ١ من جديد . ننقر رقم هذه الفقرة بزر الفأرة الأيمن فيتم تظليل جميع الأرقام ومن القائمة المنسدلة نختار Restart at 1 كما في الشكل .



٨. لمتابعة الترقيم من نهاية الترقيم السابق ننقر الرقم المطلوب متابعة الترقيم منه ومن القائمة المنسدلة عند ضغط الزر الأيمن نختار متابعة الترقيم Continue Numbering .
٩. لبدأ الترقيم من رقم معين ننقر ذلك الرقم بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة المنسدلة نختار تعيين القيمة الرقمية Set Numbering Value فتظهر النافذة الآتية في الشكل .



عند نقر أختيار قائمة جديدة Set new list وفي مربع تعيين القيمة الى Set value to نحدد الرقم المطلوب أبتداء الترقيم منه ثم ننقر موافق OK .

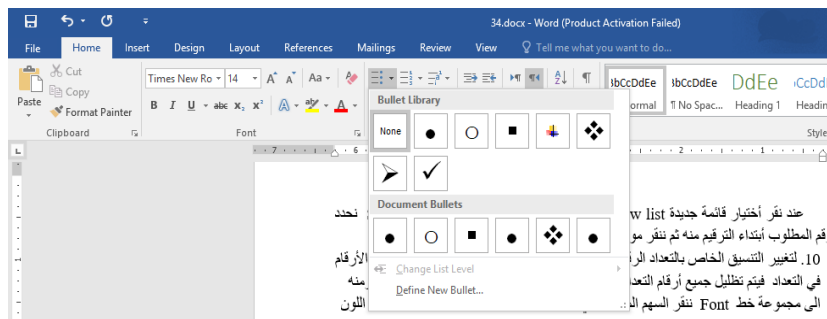
10. لتغيير التنسيق الخاص بالتعداد الرقمي لوحده (أي دون المساس بتنسيق النص) ننقر أحد الأرقام في التعداد فيتم تظليل جميع أرقام التعداد وبالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية HOME ومنه الى مجموعة خط Font ننقر السهم الموجود في أيقونة لون الخط Font color فنحدد اللون المطلوب.


The Bullets

التعداد النقطي

التعداد النقطي هو أضافة رموز نقطية الى النص المحدد بدلاً من الأرقام ويتم ذلك كما يأتي :

بالذهاب الى تبويب Home ومنه الى المجموعة فقرة Paragraph ننقر تعداد نقطي Bullets كما في الشكل



- ❖ ندخل أحد الرموز المطلوب أستخدامها في هذا التعداد مثل  ثم نضغط مسطرة لوحة المفاتيح Spacebar ونكتب النص المطلوب .
- ❖ عند الضغط على مفتاح الأذخال Enter فإن البرنامج يحتسب فقرة جديدة ويدرج رمز الفقرة السابقة لها .

MICROSOFT WORD 2016

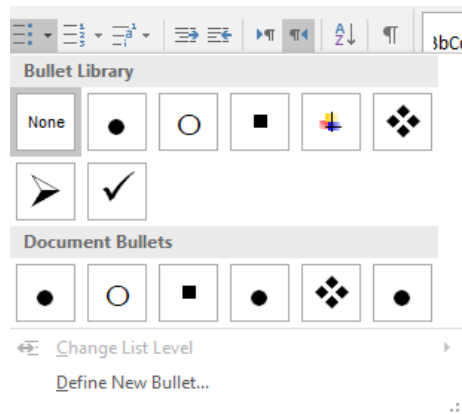
❖ عند الضغط على مفتاح الإدخال Enter مرتين تنتهي عملية التعداد وعند الضغط على المفتاح Backspace يتم حذف الرمز الأخير في عملية التعداد .

❖ لأضافة تعداد نقطي الى نص موجود نظل النص المطلوب وبالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية HOME ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph ننقر تعداد نقطي Bullets

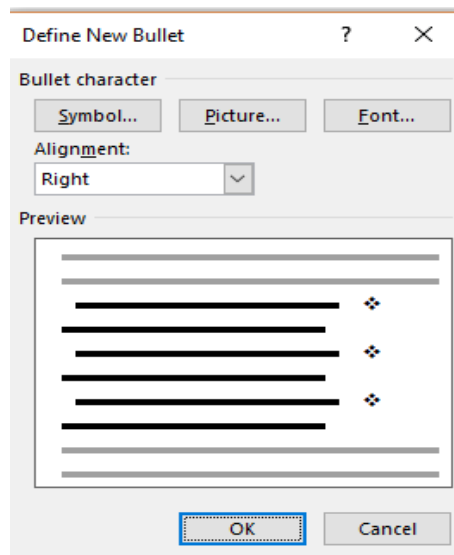


❖ بعد تظليل الفقرات التي فيها تعداد نقطي والنقر على تعداد نقطي Bullets مرة أخرى تتم إزالة التعداد النقطي .

❖ عند النقر على السهم الموجود بجانب أيقونة التعداد النقطي المذكورة أعلاه تظهر قائمة تحتوي على أنماط مختلفة للتعداد يمكن اختيار النمط المطلوب منها كما في الشكل التالي.




❖ لأختيار أشكال جديدة للتعداد النقطي ننقر تحديد تعداد نقطي جديد Define New Bullet فتظهر نافذة تحديد تعداد نقطي جديد Define New Bullet كما في الشكل التالي.



في النافذة هذه عند الضغط على زر رمز Symbol يمكن الحصول على أنماط جديدة من الرموز النقطية وعند الضغط على زر صورة Picture يمكن الحصول على أنماط أخرى وعند الضغط على زر Font تظهر نافذة الخط Font المعروفة في الأصدارات السابقة لبرنامج Microsoft Word التي عن طريقها يمكن التحكم بحجم ونوع الرموز النقطية المستخدمة .

ملاحظة:

يمكن التحويل بين نوعي التعداد بتظليل القائمة الرقمية ثم النقر على تعداد نقطي Bullets  والعكس بالعكس .

The Multi-Level List

القائمة المتعددة المستويات

لنفترض أن لدينا قائمة الشعراء الآتي:

شعراء العصر الجاهلي
الأسود بن عمرو بن كلثوم

النابغة الذبياني

السموأل

شبيب بن حاتم الطائي

طرفة بن العبد

ليلى بنت المهلهل

شعراء العصور الإسلامية

شعراء عصر صدر الإسلام

حسان بن ثابت

علي بن أبي طالب

الخنساء

الخطيبة

عمرو بن معدي كرب

سكينة بنت الحسين

شعراء العصر الأموي

الفرزدق

جرير

الأخطل

بشار بن برد

قيس بن الملوح

عمر بن أبي ربيعة

شعراء العصر العباسي

أيو فراس الحمداني

أبو الطيب المتنبي

أبو العلاء المعري

أبو نؤاس

أبو تمام

شعراء العصر العثماني

أبراهيم الأكرمي

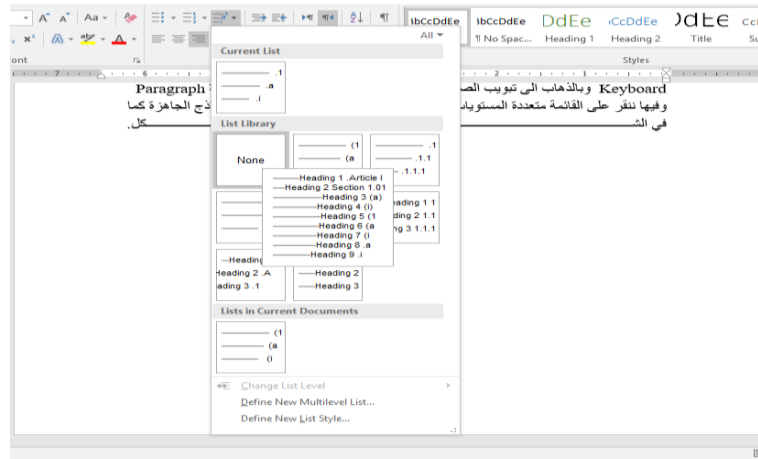
زينب الشهارية

يوسف بن أبي الفتح

موسى المحاسني

محمد علي الطريحي

المطلوب الآن ترتيب قائمة الشعراء أعلاه بشكل يمكن تمييز هؤلاء الشعراء من خلاله بحيث يتم تشكيل هذه القائمة من فقرات رئيسية وفقرات فرعية وذلك بأزاحتها باستخدام الزر Tab من لوحة المفاتيح Keyboard وبالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph وفيها ننقر على القائمة متعددة المستويات Multi-Level List حيث نختر أحد النماذج الجاهزة كما في الش_____ كل.



عند تطبيق النموذج المختار تصبح قائمة الشعراء كما يأتي :

(١) شعراء العصر الجاهلي

(i) الأسود بن عمرو بن كلثوم

(ii) النابغة الذبياني

(iii) السموأل

(iv) شبيب بن حاتم الطائي

(v) طرفة بن العبد

(vi) ليلى بنت المهلهل

(٢) شعراء العصور الإسلامية

(a) شعراء عصر صدر الإسلام

(i) حسان بن ثابت

(ii) علي بن أبي طالب

(iii) الخنساء

(iv) الحطيئة

(v) عمرو بن معدي كرب

(vi) سكينه بنت الحسين

(b) شعراء العصر الأموي

(i) الفرزدق

(ii) جرير

(iii) الأخطل

(iv) بشار بن برد

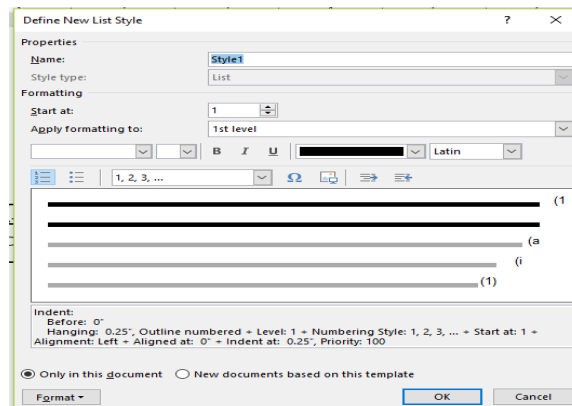
(v) قيس بن الملوح

(vi) عمر بن أبي ربيعة

(c) شعراء العصر العباسي

- (i) أبو فراس الحمداني
(ii) أبو الطيب المتنبي
(iii) أبو العلاء المعري
(iv) أبو نؤاس
(v) أبو تمام
(d) شعراء العصر العثماني
(i) إبراهيم الأكرمي
(ii) زينب الشهرارية
(iii) يوسف بن أبي الفتح
(iv) موسى المحاسني
(v) محمد علي الطريحي

هنا لابد من التنويه بأنه يمكن إنشاء نمط مخصص للقوائم من هذا النوع عن طريق الذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph وفيها ننقر على القائمة متعددة المستويات Multi-Level List حيث نختار نمط قائمة جديد Define New List Style ومن النافذة التي ستظهر يمكن إنشاء النمط المطلوب كما في الشكل التالي.



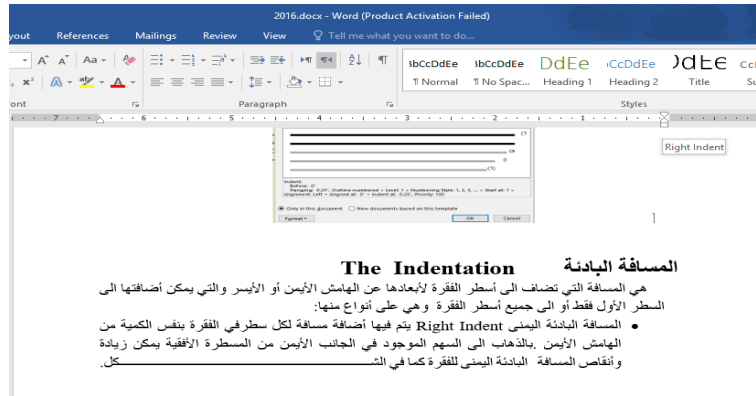
The Indentation

المسافة البادئة

هي المسافة التي تضاف الى أسطر الفقرة لأبعادها عن الهامش الأيمن أو الأيسر والتي يمكن إضافتها الى السطر الأول فقط أو الى جميع أسطر الفقرة وهي على أنواع منها:

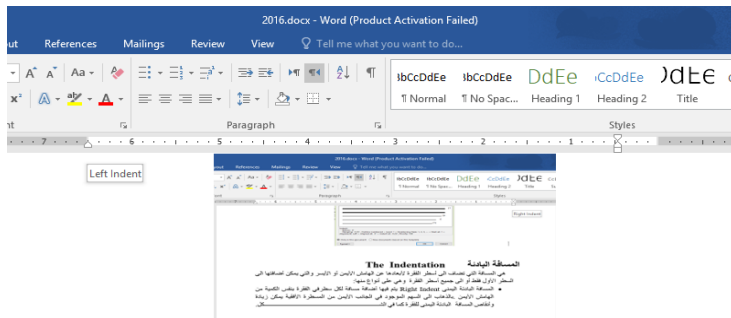
- المسافة البادئة اليمنى Right Indent يتم فيها إضافة مسافة لكل سطر في الفقرة بنفس الكمية من الهامش الأيمن بالذهاب الى السهم الموجود في الجانب الأيمن من المسطرة الأفقية يمكن زيادة وأنقص المسافة البادئة اليمنى للفقرة كما في الشكل التالي.

MICROSOFT WORD 2016

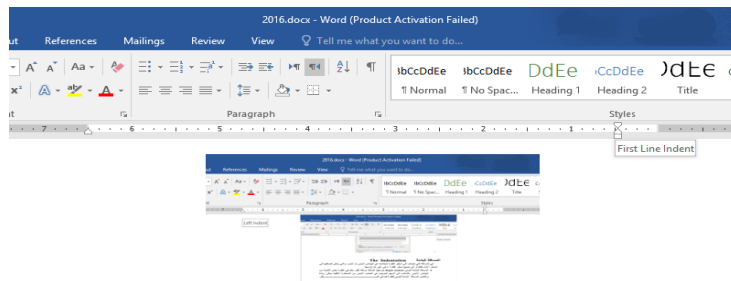


The Indentation المسافة البادئة
هي المسافة التي تصاف إلى أسطر الفقرة لإبعادها عن الهامش الأيمن أو الأيسر والتي يمكن إضافتها إلى السطر الأول فقط أو إلى جميع أسطر الفقرة وهي على أنواع منها:
• المسافة البادئة اليمنى **Right Indent** يتم فيها إضافة مسافة لكل سطري الفقرة بنفس الكمية من الهامش الأيسر. بالذهاب إلى السهم الموجود في الجانب الأيمن من المسطرة الأفقية يمكن زيادة وناقص المسافة البادئة اليمنى للفقرة كما في الشكل.

- المسافة البادئة اليسرى **Left Indent** يتم فيها إضافة مسافة لكل سطري الفقرة بنفس الكمية من الهامش الأيسر. بالذهاب إلى السهم الموجود في الجانب الأيسر من المسطرة الأفقية يمكن زيادة وناقص المسافة البادئة اليسرى للفقرة كما في الشكل.



- المسافة البادئة للسطر الأول **First Line Indent** يتم فيها إضافة مسافة بادئة للسطر الأول في الفقرة كما في الشكل.

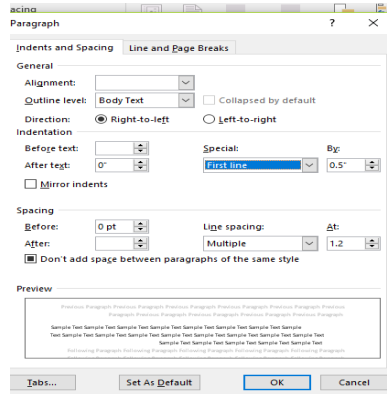


• المسافة البادئة للسطر الأول **First Line Indent** يتم فيها إضافة مسافة بادئة للسطر الأول في الفقرة كما في الشكل.

- بالذهاب إلى تبويب تخطيط **Layout** ومنه إلى مجموعة فقرة **Paragraph** يمكن إجراء التعديلات في الفقرات الثلاث السابقة عن طريق تعديل قيم المسافات في الأيعازين **Before** و **After**.

MICROSOFT WORD 2016

- عند النقر على السهم الموجود في الزاوية اليمنى السفلى للفقرة تظهر نافذة فقرة Paragraph كما في الشكل _____ كل .



في هذا الشكل نختار السطر الأول First Line من خاص Special حيث يمكن تحديد المسافة البادئة بتحديد مربع By . كذلك الحال إذا أردنا أن تكون المسافة البادئة معلقة Hanging Indent فيمكن اختيارها من خاص Special أيضا .

The Paragraph Spacing

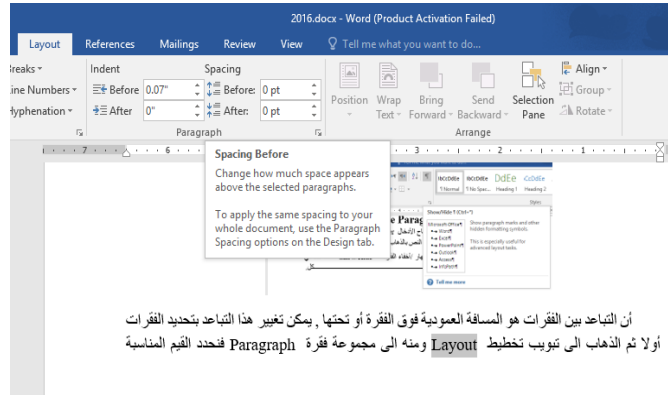
تباعد الفقرات

الفقرة هي أي جزء من النص يحدد بالضغط على مفتاح الإدخال Enter . قد تكون الفقرة مكونة من كلمة واحدة أو حرف أو سطر فارغ ويمكن تحديد الفقرات في النص بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph ننقر آيقونة أظهار /أخفاء الفقرة Show/Hide كما في الشكل _____ كل .



MICROSOFT WORD 2016

أن التباعد بين الفقرات هو المسافة العمودية فوق الفقرة أو تحتها ، يمكن تغيير هذا التباعد بتحديد الفقرات أولاً ثم الذهاب الى تبويب تخطيط Layout ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph فنحدد القيم المناسبة للتباعد من مربع تباعد Spacing حيث أن Before تحدد المسافة قبل الفقرة و After تحدد المسافة بعد الفقرة كما في الشكل .



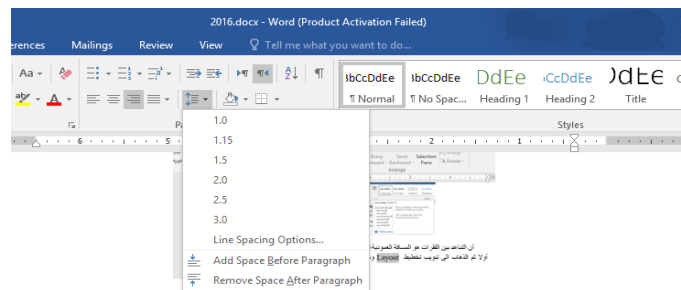
أن التباعد بين الفقرات هو المسافة العمودية فوق الفقرة أو تحتها ، يمكن تغيير هذا التباعد بتحديد الفقرات أولاً ثم الذهاب الى تبويب تخطيط Layout ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph فنحدد القيم المناسبة

The Line Spacing

تباعد الأسطر

هو مقدار التباعد العمودي بين أسطر النص في المستند حيث يمكن المباعدة بين أسطر النص بتغيير المسافة الفاصلة بين سطر وآخر كما يأتي:

1. نحدد الفقرة المطلوب إجراء التباعد بين أسطرها بواسطة الفأرة.
2. بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph ننقر تباعد الأسطر Line and Paragraph Spacing كما في الشكل .



تباعد الأسطر The Line Spacing

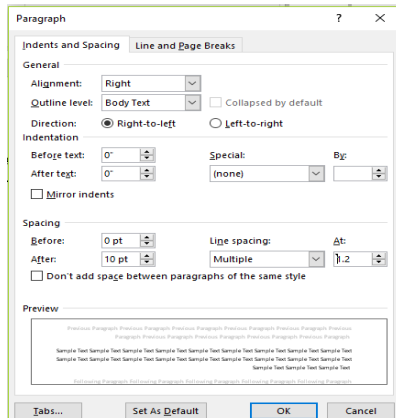
هو مقدار التباعد العمودي بين أسطر النص في المستند حيث يمكن المباعدة بين أسطر النص بتغيير المسافة الفاصلة بين سطر وآخر كما يأتي:

1. نحدد الفقرة المطلوب إجراء التباعد بين أسطرها بواسطة الفأرة.
2. بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph ننقر تباعد الأسطر Line and Paragraph Spacing كما في الشكل .

3. نحدد مقدار التباعد بين أسطر الفقرة من هذه القائمة المنسدلة .

MICROSOFT WORD 2016

٤. لتحديد مسافة التباعد بشكل دقيق ننقر خيارات تباعد الأسطر Line Spacing Options فينبتق مربع حوار فقرة Paragraph كما في الشكل _____ كل .

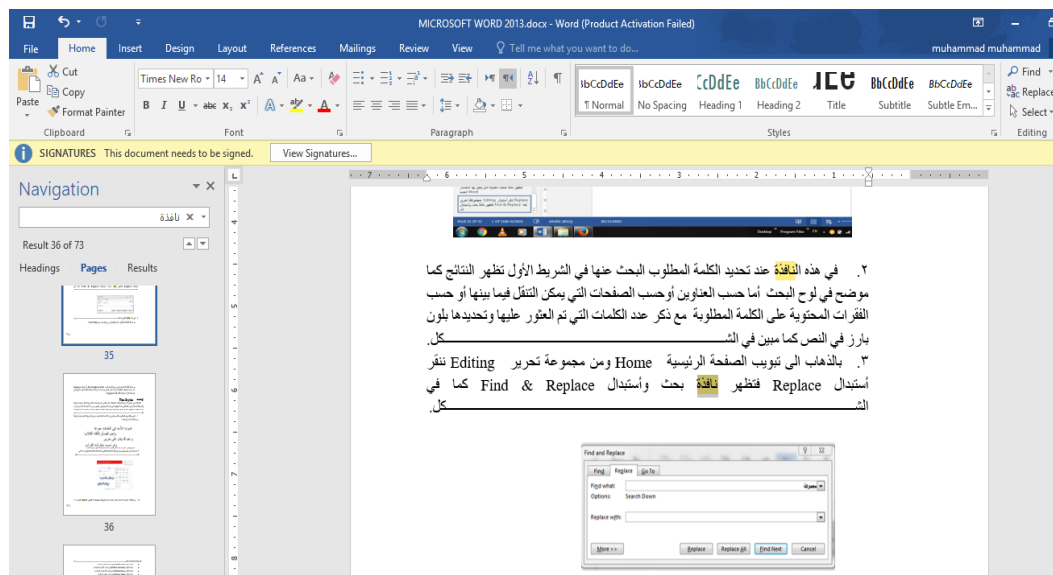


في هذا الشكل من مربع تباعد الأسطر Line Spacing إذا اخترنا مزدوج Double مثلا فهذا يعني أن المسافة بين السطرين تكون مضاعفة ويمكن تحديد التباعد بين الأسطر في مربع At . يمكن مشاهدة الأجراءات السابقة في مربع المعاينة Preview وبعد الانتهاء من ذلك ننقر موافق .OK

Find And Replace

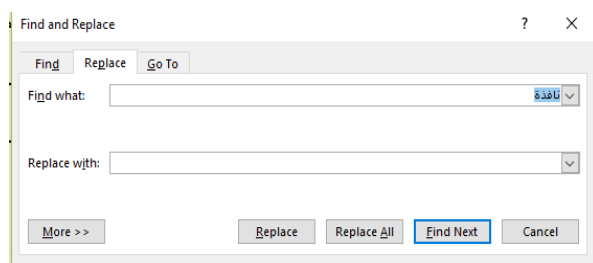
البحث والاستبدال

للبحث عن كلمة معينة أو نص في المستند نتبع ماياتي :
١. بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة تحرير Editing ننقر بحث Find فتظهر نافذة البحث الجديدة التي يتميز بها الأصداران الجديان WORD 2013 و WORD2016 كما في الشكل _____ كل .



٢. في هذه المقالة عند تحديد الكلمة المطلوب البحث عنها في الشريط الأول تظهر النتائج كما موضح في لوح البحث أما حسب العناوين أو حسب الصفحات التي يمكن التنقل فيما بينها أو حسب الفقرات المحتوية على الكلمة المطلوبة مع ذكر عدد الكلمات التي تم العثور عليها وتحديد ما بلون بارز في النص كما مبين في الشكل _____ كل .
٣. بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومن مجموعة تحرير Editing ننقر استبدال Replace فتظهر نافذة بحث واستبدال Find & Replace كما في الشكل _____ كل .

٢. في هذه النافذة عند تحديد الكلمة المطلوب البحث عنها في الشريط الأول تظهر النتائج كما موضح في لوح البحث أما حسب العناوين أو حسب الصفحات التي يمكن التنقل فيما بينها أو حسب الفقرات المحتوية على الكلمة المطلوبة مع ذكر عدد الكلمات التي تم العثور عليها وتحديد ما بلون بارز في النص كما مبين في الشكل.
٣. بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومن مجموعة تحرير Editing ننقر أستبدال Replace فتظهر نافذة بحث وأستبدال Find & Replace كما في الشكل.



٤. في هذه النافذة نقوم بما يأتي:
- ندخل الكلمة المطلوب أستبدالها في مربع البحث عن Find what .
 - ندخل الكلمة الجديدة في مربع الأستبدال ب Replace with ثم ننقر أستبدال Replace إذا أردنا أستبدال الكلمات واحدة تلو الأخرى أما إذا أردنا أستبدال الكلمة أينما تكون في المستند ننقر أستبدال الكل Replace All.

The Styles

الأنماط

الأنماط هي مجموعة من التنسيق المطبقة على النص في المستند مثل نوع الخط وحجمه ولونه والمسافة البادئة وغير ذلك التي عند تطبيقها على المستند يتم تغيير مظهره بسرعة حيث أنه بدلا من إجراء عدة خطوات لتتنسيق المستند يمكن الوصول الى نفس النتيجة بخطوة واحدة ولأجراء ذلك نقوم بما يأتي:

1. نجري التنسيق المطلوب للنص المزمع أنشاءه كنمط جديد من حيث نوع الخط وحجمه ولونه ومحاذاته كما مبين أدناه:

رمانى الدهرُ بالأرزاءِ حتى

فؤادي في غشاءٍ من نبالٍ

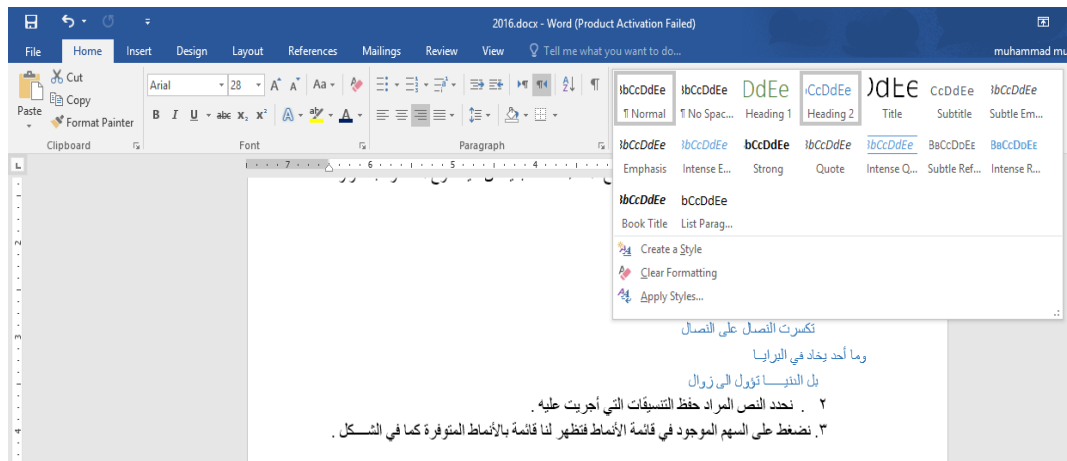
فصرتُ إذا أصابني سهامٌ

تكسرتِ النصالُ على النصالِ

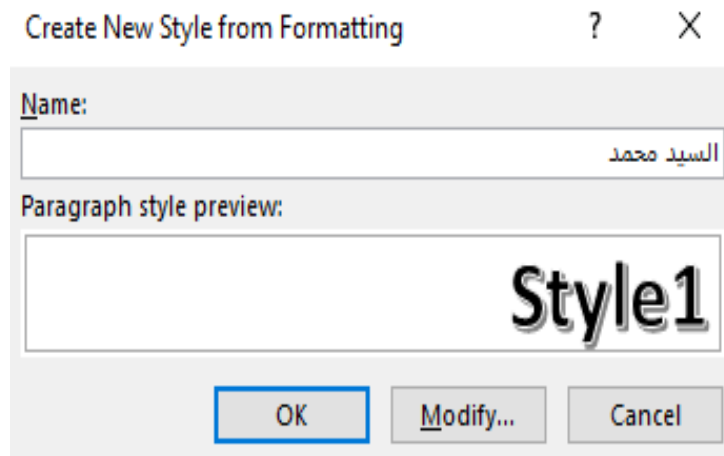
وما أحدٌ يخادُّ في البرايا

بلِ الدنيا تؤولُ الى زوالِ

2. نحدد النص المراد حفظ التنسيقات التي أجريت عليه.
3. نضغط على السهم الموجود في قائمة الأنماط فتظهر لنا قائمة بالأنماط المتوفرة كما في الشكل.



4. من القائمة المنسدلة اعلاه نختار إنشاء نمط Create a Style فتظهر لنا النافذة الآتية :



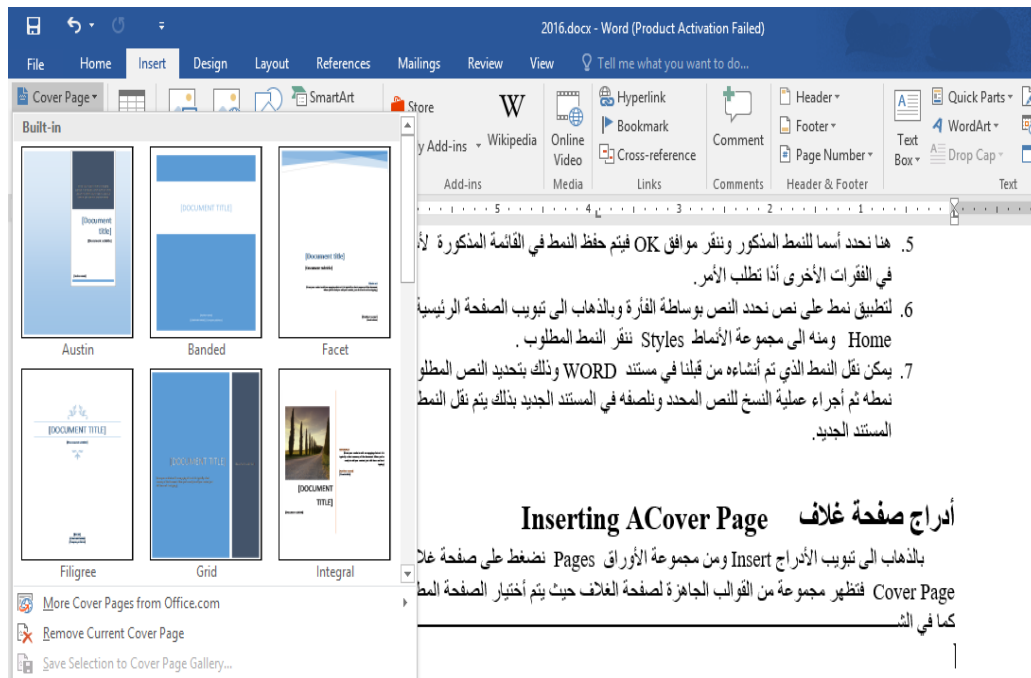
MICROSOFT WORD 2016

٥. هنا نحدد أسما للنمط المذكور وننقر موافق OK فيتم حفظ النمط في القائمة المذكورة لأستخدامه في الفقرات الأخرى إذا تطلب الأمر.
٦. لتطبيق نمط على نص نحدد النص بواسطة الفأرة وبالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة الأنماط Styles ننقر النمط المطلوب .
٧. يمكن نقل النمط الذي تم أنشاءه من قبلنا في مستند WORD وذلك بتحديد النص المطلوب نقل نمطه ثم إجراء عملية النسخ للنص المحدد ونلصقه في المستند الجديد بذلك يتم نقل النمط الى المستند الجديد.

Inserting A Cover Page

أدراج صفحة غلاف

بالذهاب الى تبويب الأدراج Insert ومن مجموعة الأوراق Pages نضغط على صفحة غلاف Cover Page فتظهر مجموعة من القوالب الجاهزة لصفحة الغلاف حيث يتم اختيار الصفحة المطلوبة منها كما في الشكل .



Inserting A Blank Page

أدراج صفحة فارغة

بالذهاب الى تبويب الأدراج Insert ومن مجموعة الأوراق Pages نضغط على صفحة فارغة Blank Page فتظهر صفحة فارغة يكون موقعها قبل الصفحة الموضوع مؤشر الفأرة عليها .

Inserting A Page Break

أدراج قطع في ورقة

نضع مؤشر الفأرة حيث نريد أن تتم عملية القطع وبالذهاب الى تبويب الأدرج Insert ومن مجموعة الأوراق Pages نضغط على Page Break فتمت عملية قطع للنص وذهاب الجزء المقطوع من النص الى الصفحة اللاحقة كما مبين في الشكل.



Inserting Table To The Document أدراج جدول الى المستند

قد يتطلب العمل في مستندات WORD إضافة جدول يحتوي على عدد من الصفوف والأعمدة لعرض معلومات عن موضوع محدد. لإضافة جدول الى مستند WORD نقوم بما يأتي:

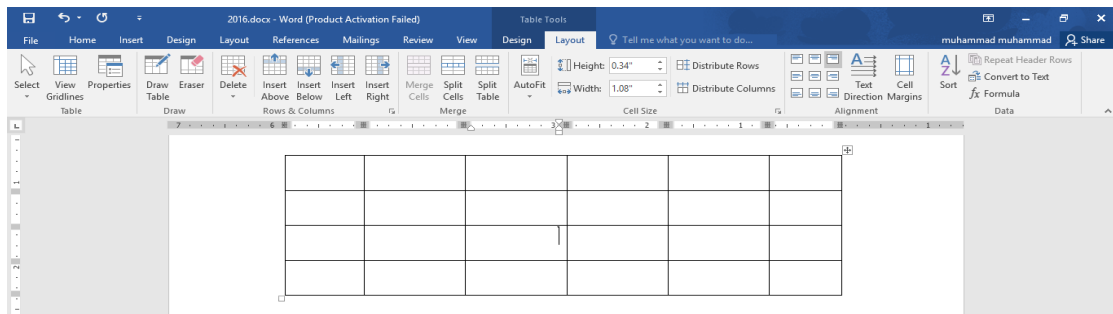
1. نحدد الموضوع المطلوب وضع الجدول فيه وبأستخدام الفأرة ننقر لتحديد نقطة البداية لرسم الجدول.
2. بالذهاب الى تبويب أدرج Insert ومنه الى مجموعة جداول Tables ننقر جدول Table ونسحب لتحديد عدد الصفوف والأعمدة كما في الشكل.



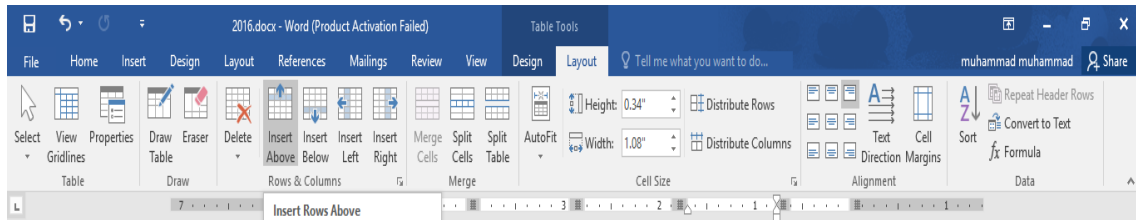
بعد تحديد عدد الصفوف والأعمدة ننقر بأستخدام الفأرة فنحصل على الجدول الآتي:

MICROSOFT WORD 2016

٣. عند النقر على الجدول أعلاه تتم عملية تحديد الجدول وتظهر أداة تحريك الجدول في الزاوية العليا وأداة التحكم بالحجم في الزاوية السفلى للجدول ويظهر تبويب أدوات الجدول Table Tools الذي يتكون من تبويبين هما تبويب تصميم Design وتبويب تخطيط Layout كما في الشكل التالي.



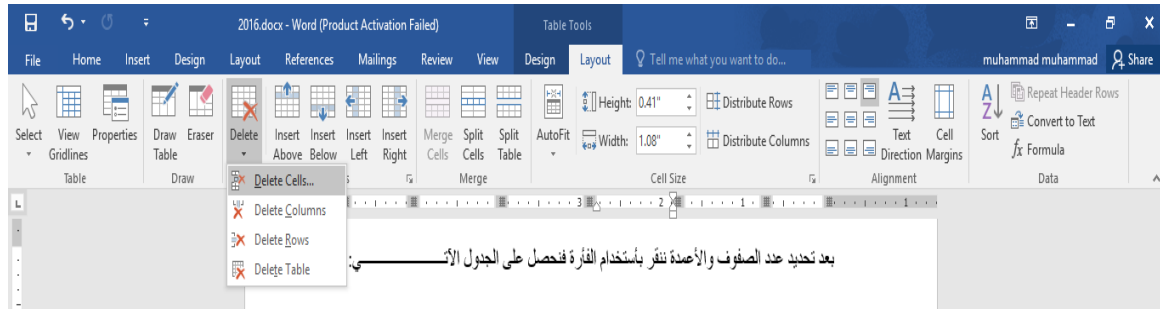
٤. بالذهاب الى تبويب أدوات الجدول Table Tools ومنه الى تبويب تخطيط Layout وفي مجموعة صفوف وأعمدة Rows & Columns عندما ننقر أدراج الى اليمين Insert Right يمكن إدراج عمود الى يمين العمود المحدد وأدراج الى اليسار Insert Left يمكن إدراج عمود الى يسار العمود المحدد كذلك الحال في أدراج الى الأعلى Insert Above يمكن إدراج صف الى الأعلى وأدراج الى الأسفل Insert Below يمكن إدراج صف الى الأسفل كما في الشكل التالي.



٥. عندما نضع مؤشر الفأرة في الخلية الأخيرة من الجدول ونضغط مفتاح Tab من لوحة المفاتيح يمكن إضافة صف في نهاية الجدول.

٦. بالذهاب الى تبويب أدوات الجدول Table Tools ومنه الى تبويب تخطيط Layout وفي مجموعة صفوف وأعمدة Rows & Columns عندما ننقر Delete كما في الشكل التالي.

MICROSOFT WORD 2016



نلاحظ الاحتمالات الآتية:

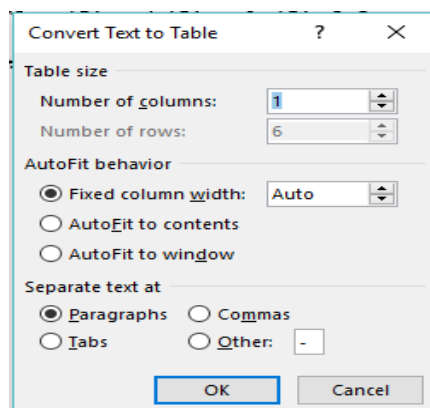
- عندما ننقر Delete Cells يتم حذف الخلايا المحددة.
- عندما ننقر Delete Columns يتم حذف الأعمدة المحددة.
- عندما ننقر Delete Rows يتم حذف الصفوف المحددة.
- عندما ننقر Delete Table يتم حذف الجدول كاملاً.
- عند استخدام المفتاح Delete من لوحة المفاتيح نحذف البيانات الموجودة داخل صفوف الجدول فقط.

تحويل النص الى جدول Converting The Text To A Table

يمكن تحويل النص الى جدول بشرط توفر علامة أو فاصل بين كل عمودين باستخدام الزر Tab مثلا كما في المثال أدناه:

التسلسل	الاسم	محرم	صفر	ربيع الأول
١	حاسبة	٩٩٠	١٢٠	١٣٦٠
٢	كامرة	٥٦٠	٨٧٥	٣٤٠
٣	طابعة	٢٣٠	٦٥٠	٧٩٥
٤	هاتف	٨٨٠	١٤٨٠	٦٧٠

الآن عند تحديد النص والذهاب الى التبويب أدرج Insert ومنه الى مجموعة جداول Tables وفيها عند النقر على جدول Table من القائمة المنسدلة نضغط على تحويل النص الى جدول Convert Text To Table فتظهر نافذة التحويل كما في الشكل.



في هذه النافذة يمكن إجراء التحديدات المناسبة المطلوبة للجدول المنشود وعند الضغط على موافق OK يتم إنشاء الجدول كما في الشكل.

التسلسل	الاسم	محرم	صفر	ربيع الأول
١	حاسبة	٩٩٠	١٢٠	١٣٦٠
٢	كامرة	٥٦٠	٨٧٥	٣٤٠
٣	طابعة	٢٣٠	٦٥٠	٧٩٥
٤	هاتف	٨٨٠	١٤٨٠	٦٧٠

التغييرات في الجدول The Changing In The Table

يمكن إجراء بعض التغييرات في الجدول كما يأتي:

1. لتغيير عرض العمود ليتناسب مع النص الموجود في الجدول نضع مؤشر الفأرة على حد العمود المطلوب تغيير عرضه فيتغير شكل المؤشر الى عمود مزدوج يخترقه سهم برأسين وبوساطته يمكن تغيير عرض العمود الى العرض المطلوب ، عند تظليل خلية وأجراء التغيير المذكور أعلاه عليها يتغير عرض تلك الخلية فقط.

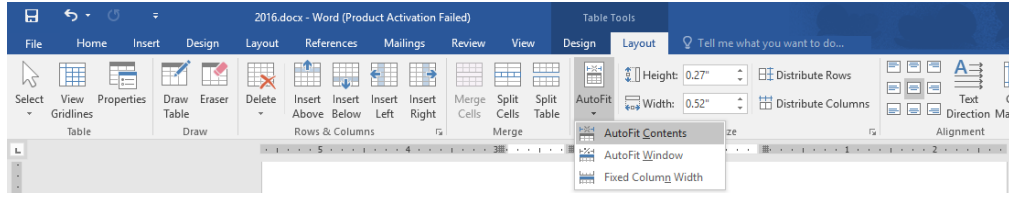
2. لتغيير ارتفاع الصف ليتناسب مع النص الموجود في الجدول نضع مؤشر الفأرة على حد الصف المطلوب تغيير ارتفاعه فيتغير شكل المؤشر الى صف مزدوج يخترقه سهم برأسين وبوساطته يمكن تغيير ارتفاع الصف الى الارتفاع المطلوب ، عند تظليل خلية وأجراء التغيير المذكور أعلاه عليها يتغير ارتفاع تلك الخلية فقط.

إذا أردنا التحكم في عرض الأعمدة وارتفاع الصفوف في الجدول ليتلاءم تلقائياً مع البيانات المدخلة اليه نقوم بما يأتي:

- تظليل أعمدة الجدول المطلوبة.

MICROSOFT WORD 2016

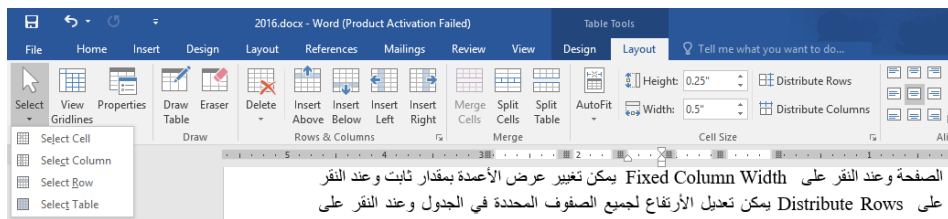
- بالذهاب الى أدوات الجدول Table Tools ومنها الى تبويب تخطيط Layout ومنه الى مجموعة حجم الخلية Cell Size ننقر أحتواء تلقائي AutoFit كما في الشكل .



في القائمة المنسدلة عند النقر على Auto Fit Contents يمكن تغيير عرض العمود تلقائيا حسب البيانات الموجودة وعند النقر على Auto Fit Window يمكن تغيير عرض الأعمدة بما يتناسب مع حجم الصفحة وعند النقر على Fixed Column Width يمكن تغيير عرض الأعمدة بمقدار ثابت وعند النقر على Distribute Rows يمكن تعديل الأرتفاع لجميع الصفوف المحددة في الجدول وعند النقر على Distribute Columns يمكن تعديل العرض لجميع الأعمدة المحددة في الجدول.

3. لأجراء عملية التحديد في الجدول نقوم بما يأتي:

- يجب أولا أن نضع مؤشر الفأرة في الصف المطلوب وبالذهاب الى تبويب أدوات الجدول Table Tools ومنها الى تبويب تخطيط Layout ومنها الى مجموعة جدول Table وفيها ننقر تحديد Select كما في الشكل .

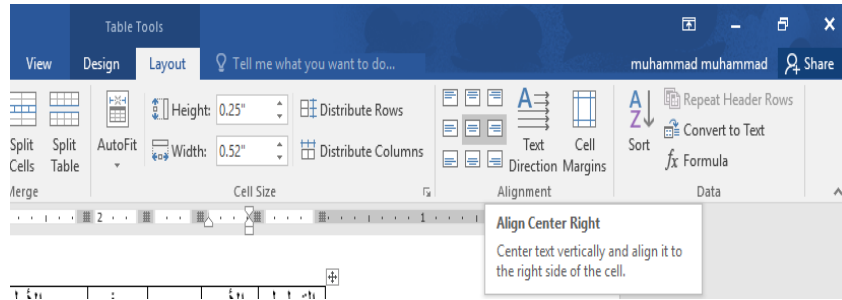


في هذه القائمة المنسدلة نلاحظ أنه يمكن تحديد خلية أو عمود أو صف أو الجدول كاملا .

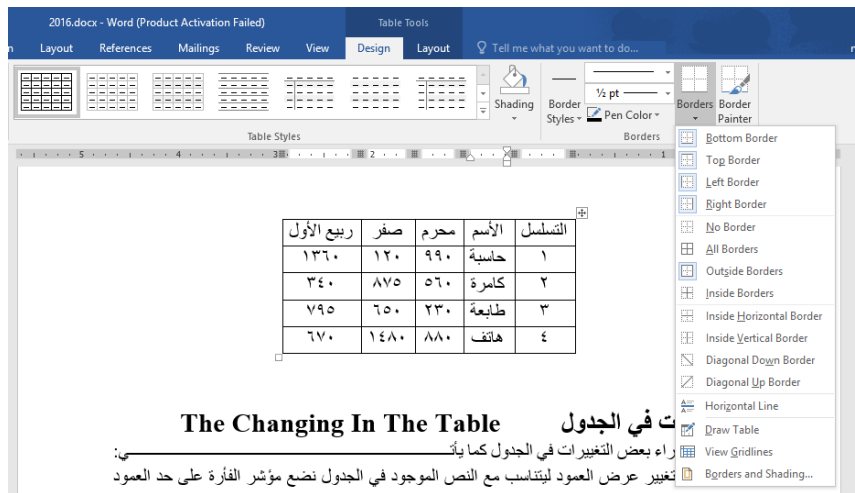
- يمكن أن يتم تحديد الصف بوضع مؤشر الفأرة في بداية الصف حتى يتحول الى سهم أبيض ثم النقر عليه ولتحديد العمود نضع مؤشر الفأرة قرب الحد العلوي للعمود حتى يتحول الى سهم أسود ثم النقر عليه ولتحديد الجدول كاملا ننقر على المقبض الذي يظهر في الزاوية العليا من الجدول .

4. بالذهاب الى أدوات الجدول Table Tools ومنها الى تبويب تخطيط Layout ومنها الى مجموعة محاذاة Alignment يمكن تحديد المحاذاة المطلوبة كما في الشكل .

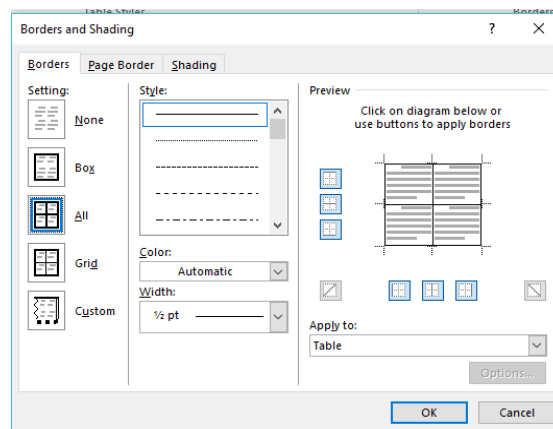
MICROSOFT WORD 2016



٥. بالذهاب الى تبويب أدوات الجدول Table Tools ومنه الى تبويب تصميم Design ومنه الى مجموعة الحدود Borders ننقر حدود Borders فتظهر قائمة منسدلة فيها العديد من الأيعازات التي يمكن تطبيقها على الجدول كما في الشكل .



وعند النقر على الأيعاز الأخير في هذه القائمة حدود وتظليل Border and Shading تظهر نافذة حدود وتظليل Borders and Shading كما في الشكل .



بتطبيق الأيعازات الموجودة في تبويبات هذه النافذة يمكن إجراء التحسينات المطلوبة على الجدول. وبالذهاب الى تبويب أدوات الجدول ومنه الى تبويبي تخطيط Layout وتصميم Design توجد هناك العديد من الأيعازات التي من الممكن تطبيقها على الجدول .

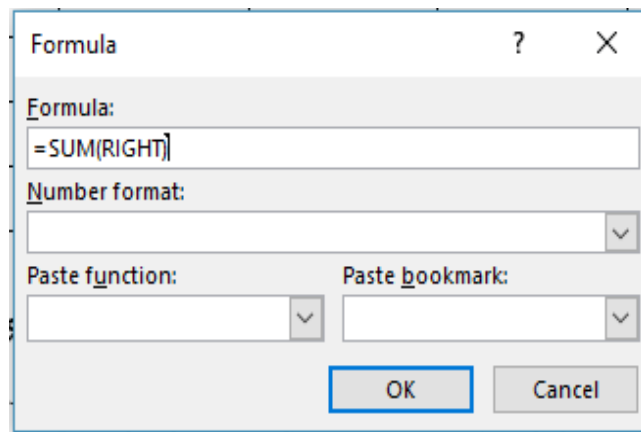
Applying The Formulas

تطبيق الصيغ

لنفترض لدينا الجدول الآتي:

المادة	محرم	صفر	ربيع الأول	المجموع
حاسبة	٨٧٥	٨٧٠	١٢٠	
شاشة	٤٢٠	٢٣٥	١٣٥٠	
طابعة	٩٩٠	٨٨٠	٩٥٥	
المعدل				

الآن المطلوب حساب المجموع والمعدل لمبيعات المواد الثلاثة المذكورة في الجدول . للقيام بذلك نقوم بتحديد الجدول ومن تبويب تخطيط Layout في أدوات الجدول Table Tools نذهب الى مجموعة البيانات Data وهناك نضغط على أيقونة الصيغة Formula فتتبدق نافذة الصيغة كما في الشكل التالي.



MICROSOFT WORD 2016

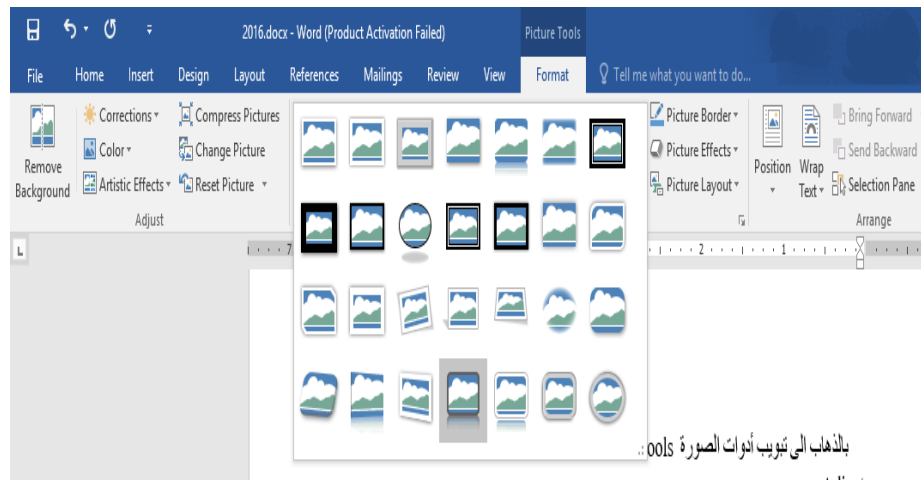
- أداة اللون Color التي يمكن بواسطتها التحكم بتشبع وحرارة وإعادة التلوين مع المزيد من التأثيرات على الصورة .
- أداة التأثيرات الفنية Artistic Effects التي يمكن بواسطتها إدخال المزيد من التأثيرات الفنية على الصورة .
- أداة ضغط الصورة Compress Picture التي يمكن بواسطتها ضغط حجم الصورة .
- أداة تغيير الصورة Change Picture التي يمكن بواسطتها تغيير الصورة الموجودة في المستند بصورة أخرى من وسائط الخزن في الحاسبة أو من مواقع على شبكة الأنترنت أو من منطقة الخزن في ال Sky Drive .
- أداة إعادة الصورة الى وضعها الأول Reset Picture التي يمكن بواسطتها إعادة الصورة الأصلية التي تم أدرجها في المستند .

The Picture Styles

أنماط الصورة

بالذهاب الى تبويب أدوات الصورة Picture Tools وتبويب تنسيق Format ومنه الى مجموعة أنماط الصورة Picture Styles .

1. يمكن تغيير نمط الصورة وذلك بالذهاب الى أنماط الصورة Picture Styles حيث يمكن اختيار النمط المطلوب من الأنماط الموجودة ويمكن تغيير حدود النمط الذي تم اختياره من المربعات الظاهرة على حدود النمط وذلك بعد تحديد الصورة والذهاب الى تبويب أدوات الصورة Picture Tools ومنه الى مجموعة أنماط الصورة Picture Styles كما في الشكل التالي.



2. أداة إطار الصورة Picture Border التي يمكن بواسطتها تلوين إطار الصورة مع التحكم بعرضه Weight وجعله على شكل إطار نقطي Dashes .

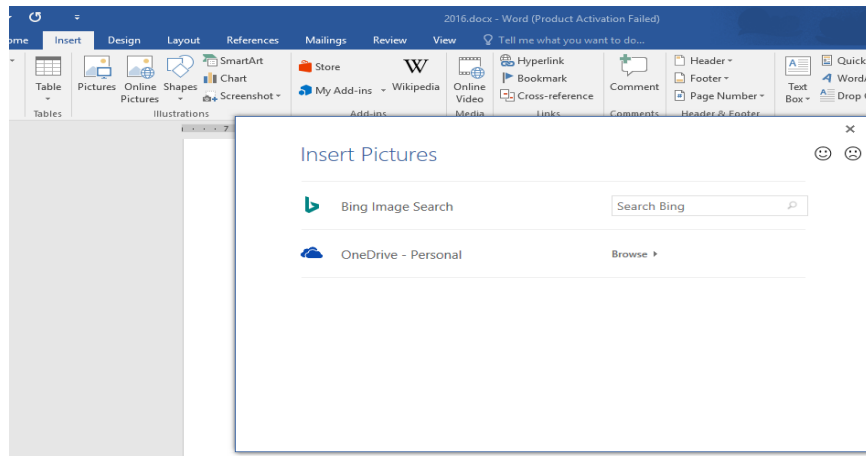
MICROSOFT WORD 2016

3. أداة تأثيرات الصورة Picture Effects التي يمكن بواسطتها إضافة تأثيرات على الصورة مثل الظل Shadow والأنعكاس Reflection والتوهج Glow والدوران الثلاثي الأبعاد 3D-Rotation وغيرها.

4. أداة تخطيط الصورة Picture Layout التي يمكن بواسطتها إدخال الصورة في تشكيل المخططات الهيكلية Smart Art Tools .

أدراج صور من الأنترنت Inserting An Online Pictures

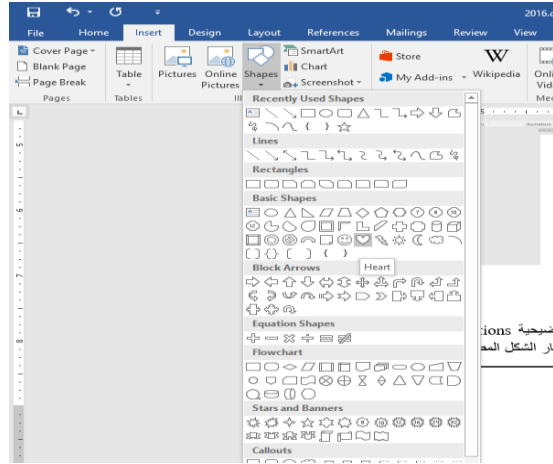
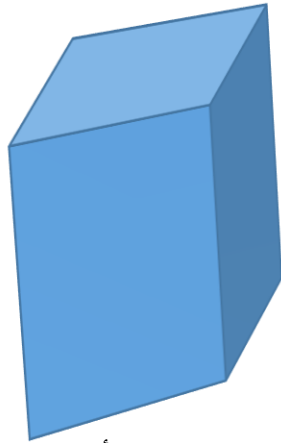
لأدراج صورة في المستند من شبكة الأنترنت نذهب الى تبويب أدراج Insert ومنه الى مجموعة الرسوم التوضيحية Illustrations ننقر صور من الأنترنت Online Pictures فنظهر نافذة أدراج الصور من الأنترنت Insert Picture حيث نستطيع من خلالها أدراج صورة من أي موقع من مواقع الخزن كأن يكون ال Sky Drive أو ال Facebook أو أي موقع آخر على شبكة الأنترنت كما في الشكل.



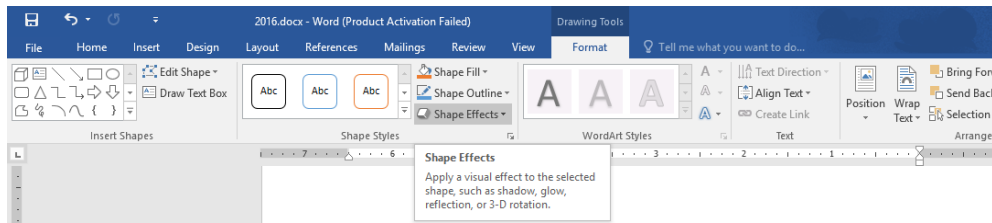
أدراج الأشكال Inserting A Shapes

بالذهاب الى تبويب أدراج Insert ومنه الى مجموعة الرسوم التوضيحية Illustrations ومن مجموعة الأشكال Shapes ننقر السهم الموجود فيها ومن القائمة المنسدلة نختار الشكل المطلوب أدراجه في المستند كما في الشكل.

MICROSOFT WORD 2016



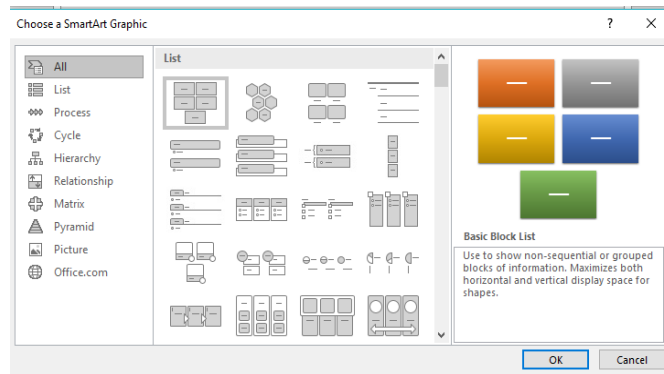
بعد اختيار الشكل المطلوب يمكن إجراء العديد من التغييرات عليه من مجموعة الأدوات Drawing Tools و تنسيق Format والوصول الى الشكل المطلوب كما في الشكل التالي.



Inserting The Smart Art

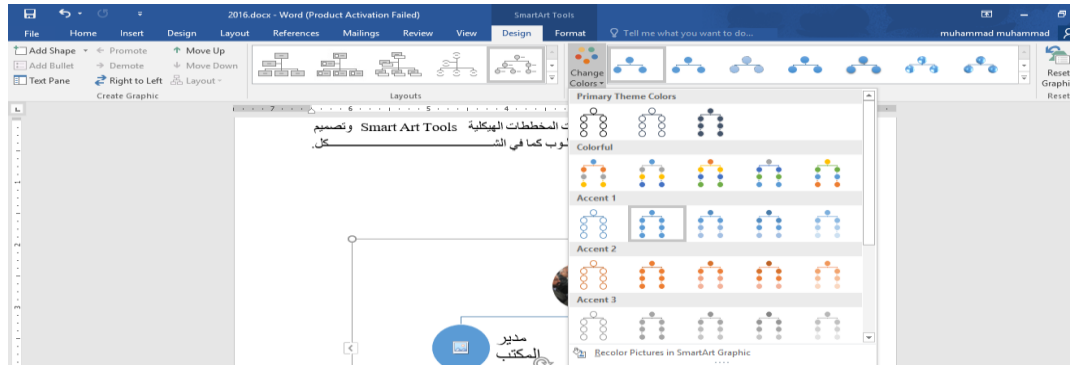
أدراج المخططات الهيكلية

بالذهاب الى تبويب أدراج Insert ومنه الى مجموعة الرسوم التوضيحية Illustrations ومن مجموعة Smart Art يمكن اختيار الشكل المطلوب حسب عناوين المجاميع الموجودة لعمل مخطط هيكل لتوضيح بنية شركة أو مؤسسة رسمية كما في الشكل التالي.

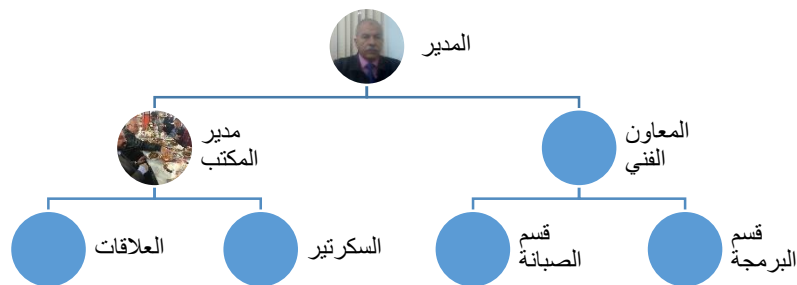


بعد اختيار الشكل المطلوب يمكن تغيير نمطه من ادوات المخططات الهيكلية Smart Art Tools وتصميم Design وتنسيق Format للوصول الى النمط المطلوب كما في الشكل التالي.

MICROSOFT WORD 2016



فعندما ننشئ مخططاً هيكلياً يمكن اختيار نمط المخطط المطلوب وأجراء التنسيقات اللازمة من حيث تعديل محتوى المخطط أو نوعه أو لونه كما في الشكل التالي



Inserting The Charts

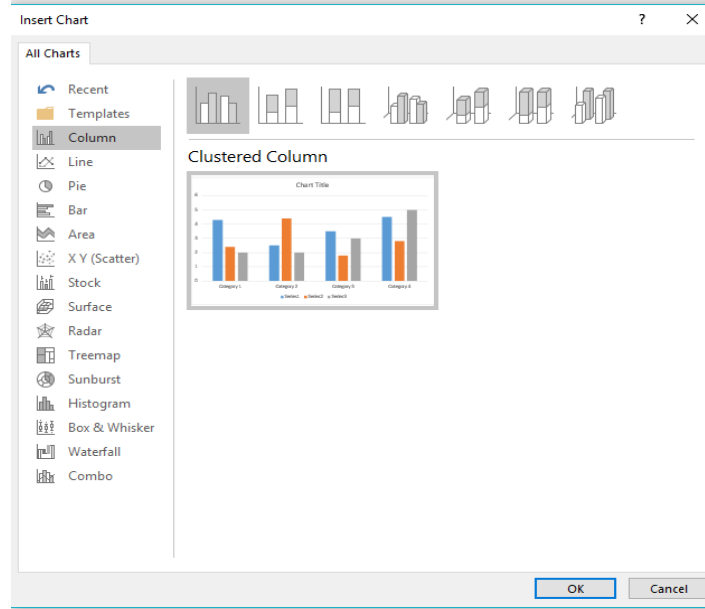
أدراج المخططات البيانية

المخططات البيانية هي وسيلة لأظهار البيانات الخاصة بجدول في رسوم بيانية ، حيث أن المخططات تعطي فكرة سريعة وواضحة عن المعلومات .
لنفترض لدينا البيانات الآتية الخاصة بمستودع للمواد الاحتياطية الألكترونية :

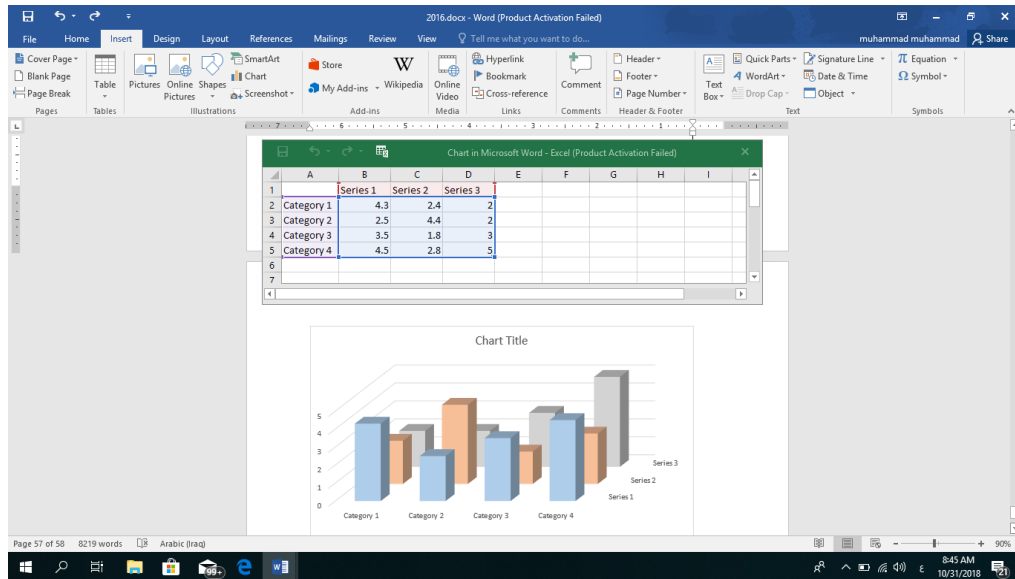
التسلسل	أسم المادة	محرم	صفر	ربيع الأول
1	ثنائي زنر	765	235	990
2	ثنائي ضوئي	335	865	210
3	ثايرستور	880	215	765
4	ترانزستور	450	970	120
5	دائرة متكاملة	1260	540	890

MICROSOFT WORD 2016

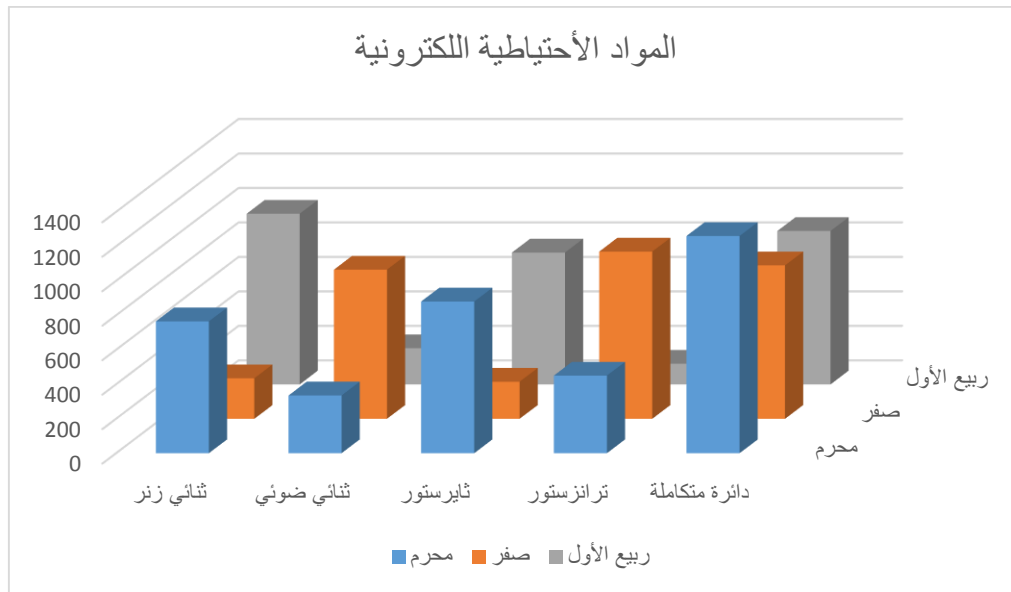
المطلوب إنشاء مخطط بياني للمواد الموجودة في المستودع .
١. بالذهاب الى تبويب ادراج Insert ومنه الى مجموعة الرسوم التوضيحية Illustrations ومن مخطط Chart يمكننا اختيار نوع المخطط المطلوب كما في الشكل .



٢. نحدد نوع المخطط المطلوب أنشاءه ثم نقر موافق OK فتنبثق نافذة ورقة العمل Work Sheet في برنامج EXCEL كما في الشكل .



٣. ندخل البيانات الموجودة في جدول مستودع المواد الاحتياطية الألكترونية بدلا من البيانات الافتراضية الموجودة في جدول برنامج EXCEL أعلاه وعند إغلاق نافذة برنامج EXCEL يصبح المخطط كما في الشكل التالي.



4. بالنقر على المخطط يظهر تبويب أدوات المخطط Chart Tools ومن التبويبين تصميم Design وتنسيق Format يمكن إجراء التعديلات المطلوبة على المخطط.

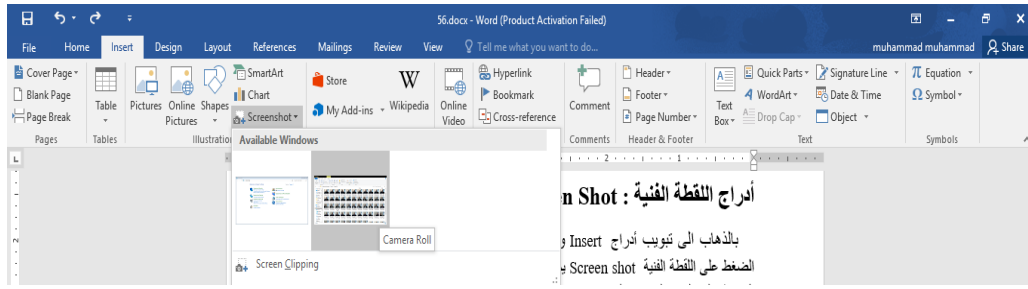
5. بالنقر على المخطط تظهر الأيقونات خيارات التخطيط Layout Options وعناصر المخطط Chart Elements وأنماط المخطط Chart Styles ومرشحات المخطط Chart Filters حيث يمكن بواسطتها أخراج المخطط البياني بالشكل المطلوب.

Inserting The Screen Shot

أدراج اللقطة الفنية

بالذهاب الى تبويب أدراج Insert ومنه الى مجموعة الرسوم التوضيحية Illustrations وعند الضغط على اللقطة الفنية Screen shot يمكن أدراج صورة لأحدى النوافذ المفتوحة التي ستظهر عند الضغط على السهم الخاص بال Screenshot أو أقتصاص الجزء المطلوب من النافذة المفتوحة عند الضغط على Screen Clipping كما في الشكل التالي.

MICROSOFT WORD 2016

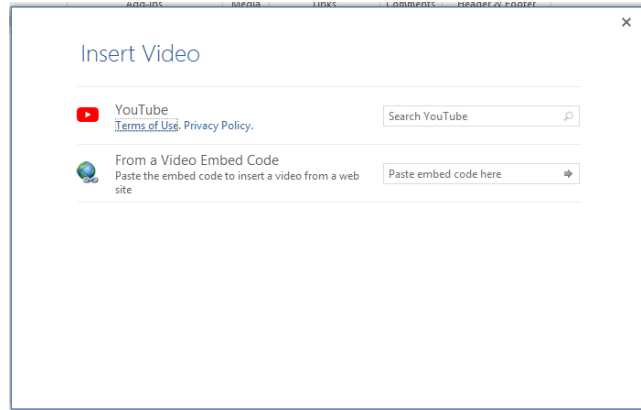


في هذه النافذة عند النقر على أقتصاص النافذة Screen Clipping يمكن تحديد وقص الجزء المطلوب من الصورة كما في الشكل.



أدراج فلم فيديو من الأنترنت Inserting An Online Video

بالذهاب الى تبويب أدراج Insert ومنه الى مجموعة Media ننقر Online Video فتظهر لنا النافذة المبينة في الشكل.



في هذه النافذة يمكن الأستعانة بشبكة الأنترنت لتنزيل فلم فيديو وأدرجه في المستند كما في الشكل .



Inserting The Hyperlink

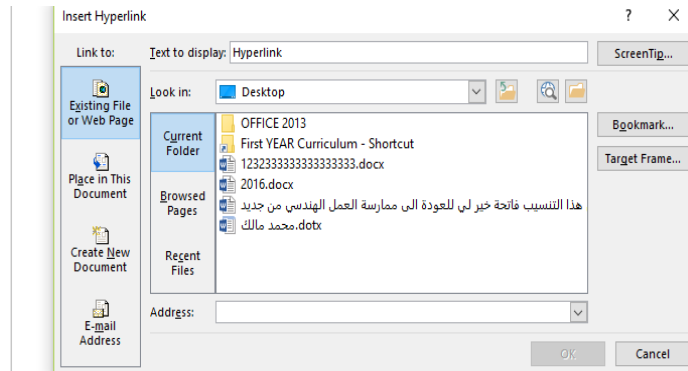
أدراج الربط الفائق

بالذهاب الى تبويب أدراج Insert ومنه الى مجموعة الروابط Links يمكن أدراج الربط الفائق Hyperlink الى المستند .

يمكن الأستفادة من خاصية الربط الفائق بالأنتقال من صفحة الى أخرى ضمن نفس المستند أو الأنتقال الى مستند آخر في أي مكان داخل الحاسبة .

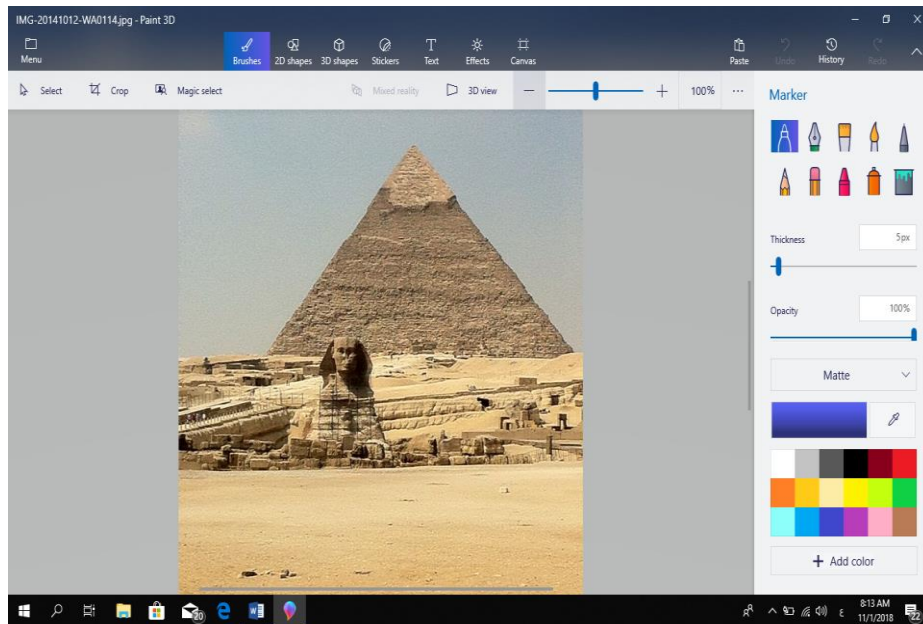
نلاحظ في أدناه أنه عند أنشاء ربط فائق [Hyperlink](#) على الكلمة [Hyperlink](#) مثلا تظهر نافذة أدراج الربط الفائق Insert Hyperlink كما في الشكل .

MICROSOFT WORD 2016



نلاحظ في هذه النافذة شريط Text to display الذي يبين الخلية الخاصة بالربط الفائق وفي يسار النافذة نلاحظ اللوح Link to الذي يحدد موقع الربط الفائق المزمع أنشاؤه أما في ملفات موجودة أو صفحة ويب Existing File or Web Page أو موقع في هذا المستند Place in this Documents أو انشاء مستند جديد Create New Document أو عنوان بريد إلكتروني Email Address حيث نختار منها الموقع المطلوب ثم نحدد الموقع المطلوب الربط اليه ثم نضغط . OK

الآن عندما نضغط على المفتاح Ctrl من لوحة المفاتيح Keyboard مع الكلمة Hyperlink يتم الانتقال الى الصفحة التي تم إجراء الربط الفائق اليها كما في الشكل.

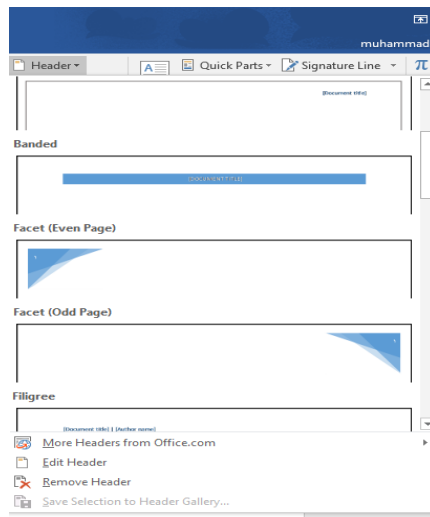


Inserting The Header & Footer

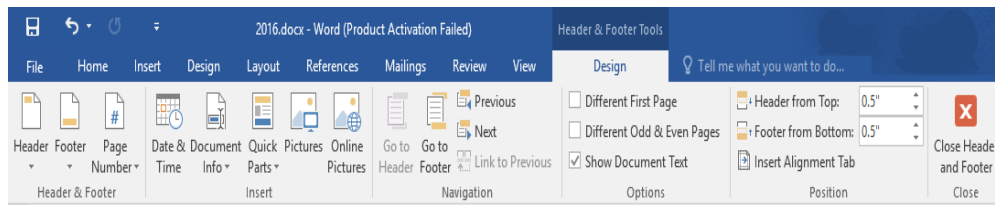
أدراج الرأس والتذييل

عند إنشاء كتاب أو مستند يحتوي على العديد من الصفحات نحتاج الى ذكر بعض المعلومات عن الكتاب وتكرارها في جميع الصفحات مثل عنوان الكتاب أو عنوان الفصل أو أسم المؤسسة التي أصدرت هذا الكتاب أو أسم المؤلف أو ترقيم الصفحات أو غير ذلك ولأجراء ذلك نستخدم الرأس والتذييل Header & Footer كما يأتي:

١. بالذهاب الى تبويب أدراج Insert ومنه الى مجموعة الرأس والتذييل Header & Footer ننقر أما الرأس Header أو التذييل Footer ومن القائمة المنسدلة نحصل على مجموعة من القوالب الجاهزة ننقر القالب المناسب منها كما في الشكل.



٢. عند النقر على تحرير الرأس Edit Header يظهر خط منقط في أعلى الصفحة لبيان منطقة الرأس ويظهر أسمه Header كذلك الحال في منطقة التذييل Footer حيث يظهر الخط المنقط والأسم وفي نفس الوقت يصبح النص الموجود في المستند بلون رمادي ويظهر تبويب أدوات الرأس والتذييل Header & Footer Tools وتبويب التصميم Design كما في الشكل.



في هذا التبويب يمكن القيام بالأجراءات الآتية:

- بالذهاب الى مجموعة الرأس والتذييل Header & Footer ومنها الى ترقيم الصفحات Page Number يمكن اختيار الترقيم المطلوب كما يمكن تغيير القالب المستخدم.

MICROSOFT WORD 2016

- بالذهاب الى مجموعة الأدرج Insert يمكن أدرج الوقت والتاريخ Date & Time أو معلومات عن المستند Document information أو فقرات سريعة Quick Parts أو صورة Picture أو صورة من الأنترنت Online picture .
- بالذهاب الى مجموعة الأنتقال Navigation يمكن التنقل فيها بين الرأس والتذييل.
- بالذهاب الى مجموعة الخيارات Options يمكن التحكم بترقيم الصفحات وظهور النص على صفحات المستند.
- بالذهاب الى مجموعة الموقع Position يمكن التحكم بأبعاد الرأس والتذييل والنصوص الموجودة فيهما.

أدرج النصوص الفنية Inserting A Word Art

بالذهاب الى تبويب أدرج Insert ومنه الى مجموعة النص Text ننقر أدرج النصوص الفنية Insert Word Art فتظهر لنا تشكيلة من النصوص الفنية التي يمكن استخدامها في تشكيل عناوين الفقرات مثلاً كما في الشكل .

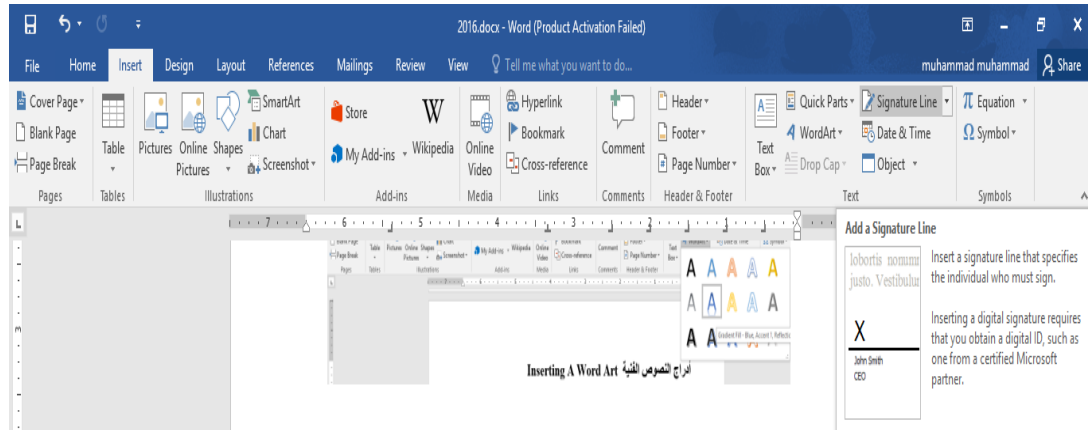


أدرج النصوص الفنية Inserting A Word Art

أدرج سطر التوقيع Inserting A Signature Line

بالذهاب الى تبويب أدرج Insert ومنه الى مجموعة النص Text وعند الضغط على سطر التوقيع Signature Line نختار Microsoft Office Signature Line كما مبين في الشكل .

MICROSOFT WORD 2016



حيث يمكن أدرج سطر التوقيع بعد أدرج البيانات المطلوبة في هذه النافذة كما في الشكل التالي.

Signature Setup ? X

Suggested signer (for example, John Doe):
محمد مالك محمد

Suggested signer's title (for example, Manager):
رئيس مهندسين أقدم

Suggested signer's e-mail address:
mohammad1amal2@yahoo.com

Instructions to the signer:
Before signing this document, verify that the content you are signing is correct.

Allow the signer to add comments in the Sign dialog

Show sign date in signature line

OK Cancel

عند الضغط على موافق OK يتم أدرج سطر التوقيع كما مبين أدناه :

X

محمد مالك محمد
رئيس مهندسين أقدم

Inserting A Drop Cap

أدراج الأحرف الأستهلالية

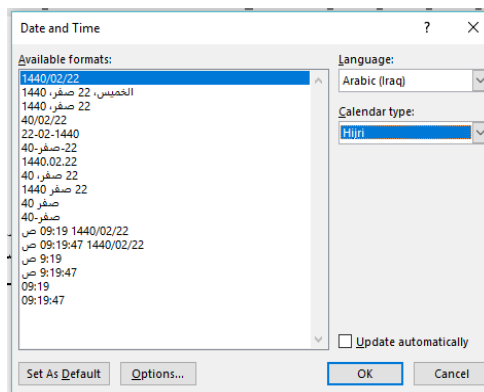
بالذهاب الى تبويب أدراج Insert ومنه الى مجموعة النص Text وعند النقر Drop Cap يمكن تطبيق أحد الخيارات الموجودة على النص كما مبين في الشـ كل .



Inserting The Date & Time

أدراج التاريخ والوقت

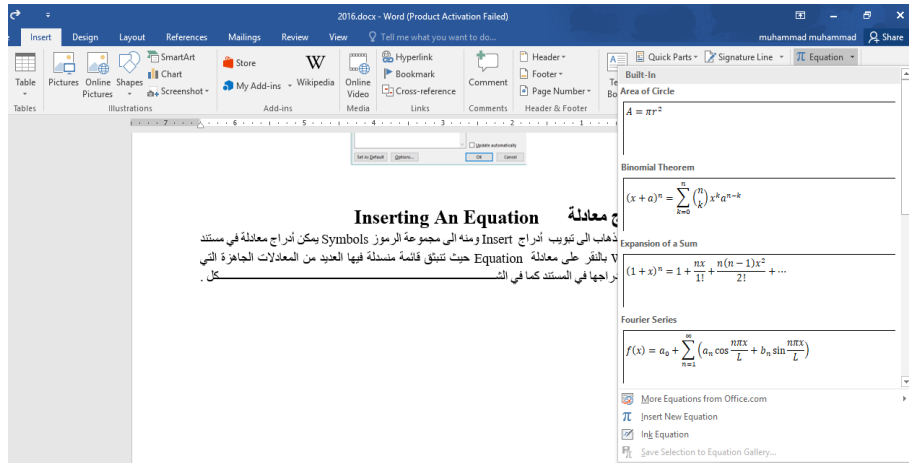
بالذهاب الى تبويب أدراج Insert ومنه الى مجموعة النص Text وعند النقر على أدراج التاريخ والوقت Insert Date and Time تنبثق نافذة التاريخ والوقت حيث يمكن اختيار التاريخ والوقت المناسب منها كما في الشـ كل .



Inserting An Equation

أدراج معادلة

بالذهاب الى تبويب أدراج Insert ومنه الى مجموعة الرموز Symbols يمكن أدراج معادلة في مستند Word بالنقر على معادلة Equation حيث تنبثق قائمة منسدلة فيها العديد من المعادلات الجاهزة التي يمكن ادراجها في المستند كما في الشـ كل .



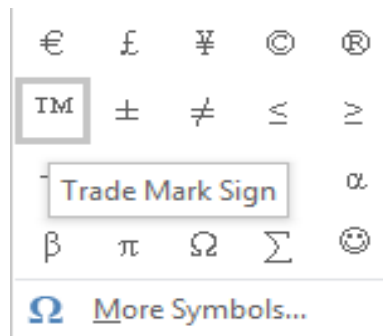
الآن عند أدرج معادلة ما في المستند يمكن إجراء التعديلات عليها بوساطة أدوات المعادلة
 Equation Tools
 كما يمكن كتابة معادلة في المستند وفق المعطيات المطلوبة باستخدام الأيعاز أدرج معادلة جديدة
 . Insert New Equation

Inserting A Symbol

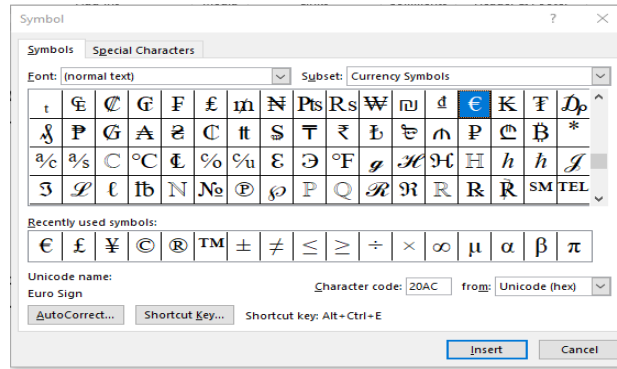
أدرج رمز

عند كتابة المستندات العلمية قد نحتاج الى حروف اللغة اللاتينية أو الى رموز اصطلاحية تستخدم في بعض التطبيقات الهندسية والأحصائية والرياضية ولأجراء ذلك نقوم بما يأتي:

1. نحدد الموضع المطلوب وضع الرمز فيه بوساطة مؤشر الفأرة.
2. بالذهاب الى تبويب أدرج Insert ومنه الى مجموعة رموز Symbols ننقر على الرمز المطلوب كما في الشكل.



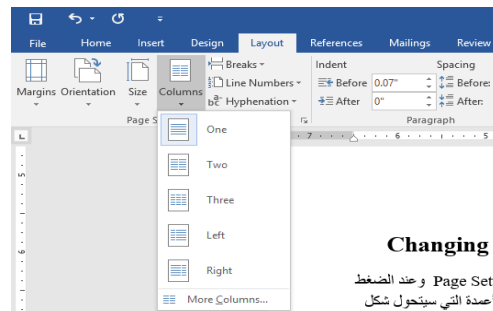
3. إذا لم نجد الرمز المطلوب في هذه القائمة ننقر عبارة المزيد من الرموز More Symbols فنظهر نافذة الرمز Symbol كما في الشكل.



حيث يمكن اختيار الرمز المطلوب منها وفق التبويبات الموجودة .

تحويل النص الى أعمدة Changing The Text To Columns

بالذهاب الى تبويب تخطيط Layout ومنه الى مجموعة أعداد الصفحة Page Setup وعند الضغط على الأعمدة Columns تنبثق نافذة منسدلة يمكن من خلالها تحديد عدد ونوع الأعمدة التي سيتحول شكل النص إليها حيث تتوفر العديد من الاحتمالات التي من الممكن الاستفادة منها لهذا الغرض كما في الشكل .



Changing

Page Setu
و عند الضغط
لأعمدة التي سيتحول شكل

عند تطبيق أحد الاحتمالات الموجودة في هذه القائمة يتحول النص كما في الشكل .

يمكن إدراجها في المستند
كما في الشكل

Word بالنقر على معادلة
Equation حيث تنبثق
قائمة منسدلة فيها العديد من
المعادلات الجاهزة التي

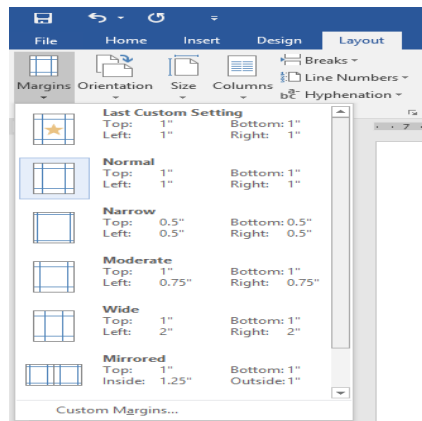
بالذهاب الى تبويب أدرج
Insert ومنه الى مجموعة
الرموز Symbols يمكن
أدرج معادلة في مستند

The Page Margins

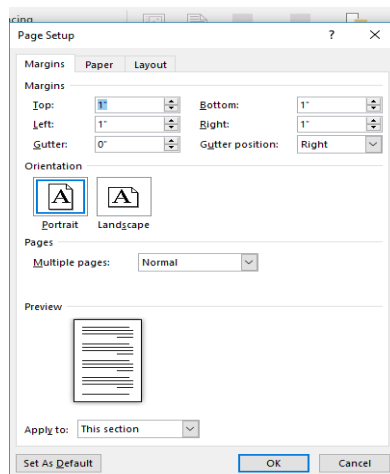
هوامش الصفحة

هي المساحات الفارغة حول الصفحة من الجهات الأربع العليا والسفلى واليمنى واليسرى. يستطيع كاتب المستند أن يتحكم بأبعاد هذه الهوامش كما يأتي:

1. بالذهاب الى تبويب تخطيط Layout ومن مجموعة أعداد الصفحة Page Setup ننقر هوامش Margin كما في الشكل التالي.



2. ننقر الهامش المطلوب فيتغير المستند تلقائياً الى نوع الهامش الذي تم اختياره. هذا مع العلم أن الهامش عادي Normal هو الهامش الافتراضي لمستندات WORD.
3. عند النقر على هوامش مخصصة Custom Margins في الشكل أعلاه يظهر مربع حوار أعداد الصفحة Page Setup كما في الشكل التالي.



MICROSOFT WORD 2016

4. باستخدام المربعات أعلى Top وأسفل Bottom وأيمن Right وأيسر Left يمكن تحديد الهوامش الأربعة للصفحة حسب الاحتياج.

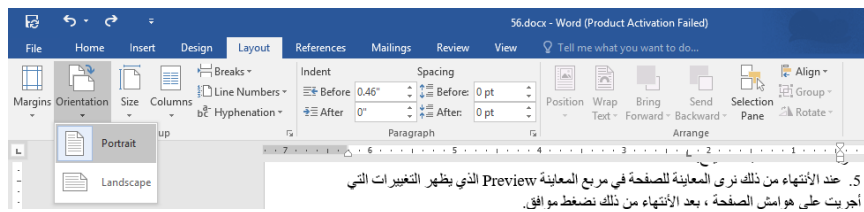
5. عند الانتهاء من ذلك نرى المعاينة للصفحة في مربع المعاينة Preview الذي يظهر التغييرات التي أجريت على هوامش الصفحة ، بعد الانتهاء من ذلك نضغط موافق.

The Page Setup

أعداد الصفحة

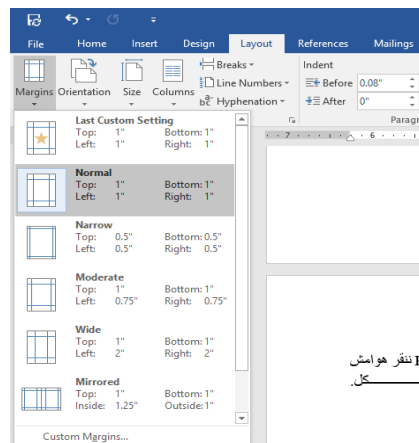
أن أعداد الصفحة يمكننا من تحديد هوامش واتجاه الصفحة وحجم الورق المستخدم في الطباعة ولبيان ذلك نقوم بالأجراءات الآتية:

1. بالذهاب الى تبويب تخطيط Layout ومنه الى مجموعة أعداد الصفحة Page setup ننقر اتجاه Orientation كما في الشكل.



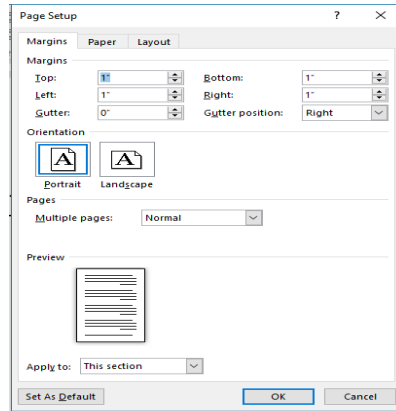
في هذا الشكل عندما ننقر عمودي Portrait يطبع المستند بالاتجاه العمودي وعندما ننقر أفقي Landscape يطبع المستند بالاتجاه الأفقي .

2. بالذهاب الى تبويب تخطيط Layout ومنه الى مجموعة أعداد الصفحة Page setup ننقر هوامش Margins ومن القائمة المنسدلة يمكن اختيار الهامش المناسب للمستند كما في الشكل.

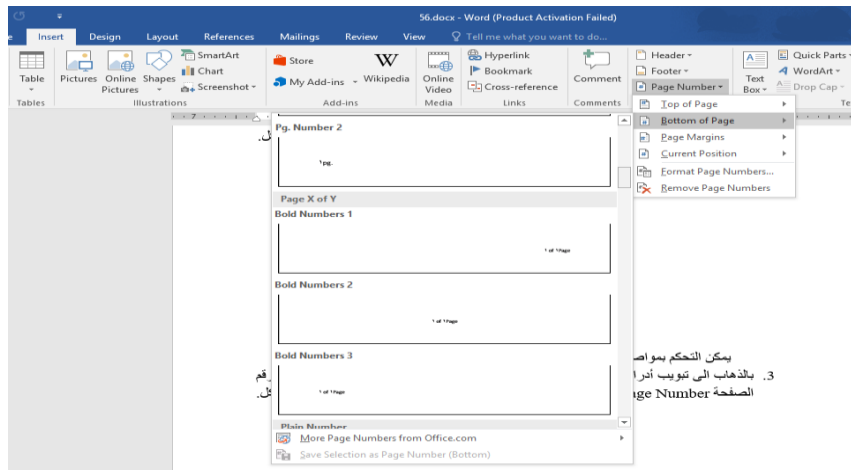


عند اختيار الأبعاد الأخير هوامش مخصصة Custom Margins تظهر نافذة أعداد الصفحة Page Setup كما في الشكل.

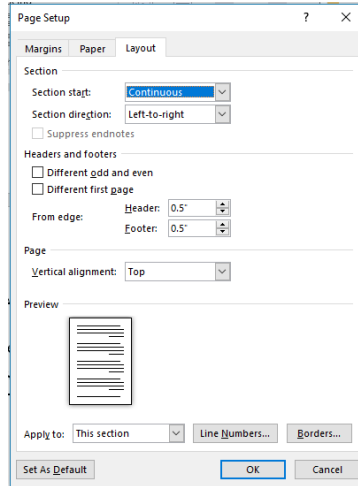
MICROSOFT WORD 2016



يمكن التحكم بمواصفات صفحات المستند بتطبيق الأيعازات المناسبة من هذه النافذة .
٣. بالذهاب الى تبويب أدرج Insert ومنه الى مجموعة رأس وتذييل Header & Footer ننقر رقم الصفحة Page Number كما في الشكل _____ كل.



حيث يمكن أن ترقم الصفحات وفق الاحتمالات الموجودة في القائمة المنسدلة .
٤. بالذهاب الى تبويب تخطيط Layout ومنه الى مجموعة أعداد الصفحة Page Setup ننقر السهم الموجود في الزاوية اليمنى السفلى من المجموعة تظهر نافذة أعداد الصفحة التي تم ذكرها سابقا وعندما ننقر فيها تبويب التخطيط Layout تظهر النافذة في الشكل _____ كل.

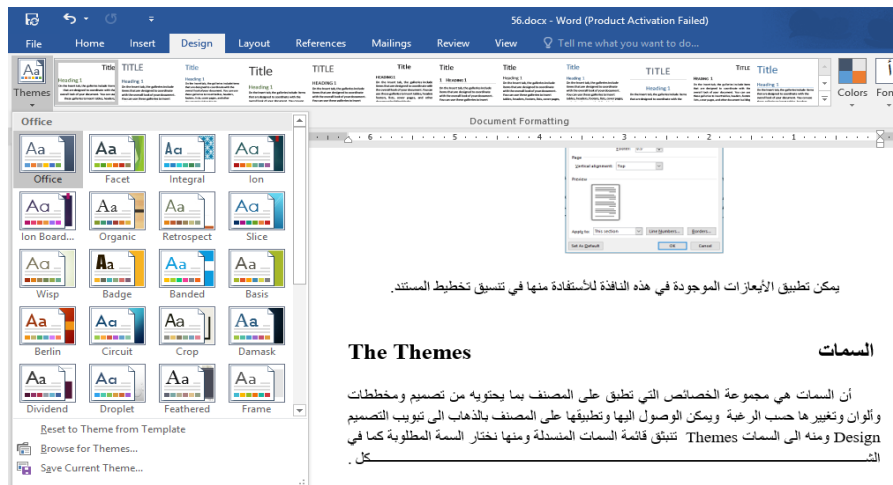


يمكن تطبيق الأيعازات الموجودة في هذه النافذة للاستفادة منها في تنسيق تخطيط المستند.

The Themes

السمات

أن السمات هي مجموعة الخصائص التي تطبق على المصنف بما يحتويه من تصميم ومخططات وألوان وتغييرها حسب الرغبة ويمكن الوصول إليها وتطبيقها على المصنف بالذهاب الى تبويب التصميم Design ومنه الى السمات Themes تنبثق قائمة السمات المنسدلة ومنها نختار السمة المطلوبة كما في الشكل.



نلاحظ في الشكل أعلاه أن هذا التبويب مكون من مجموعتين الأولى هي مجموعة تشكيل المستند Document Formatting حيث منها يمكن اختيار السمة المطلوبة وتغيير الألوان ونوع الخط والفراغات بين فقرات المستند والمزيد من التأثيرات .

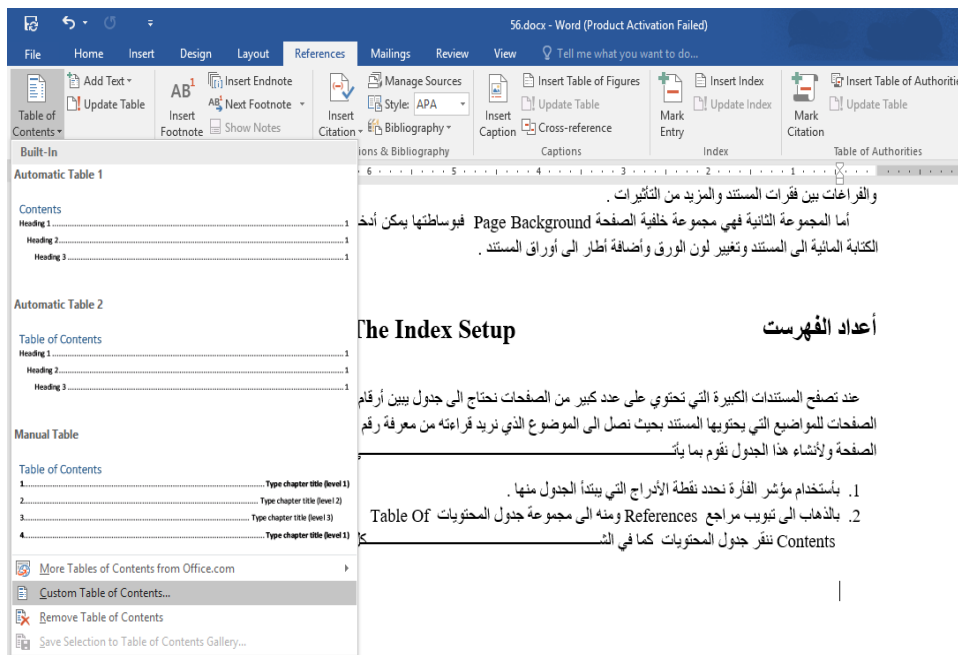
أما المجموعة الثانية فهي مجموعة خلفية الصفحة Page Background فبوساطتها يمكن إدخال الكتابة المائية الى المستند وتغيير لون الورق وأضافة إطار الى أوراق المستند .

The Index Setup

أعداد الفهرست

عند تصفح المستندات الكبيرة التي تحتوي على عدد كبير من الصفحات نحتاج الى فهرست يبين أرقام الصفحات للمواضيع التي يحتويها المستند بحيث نصل الى الموضوع الذي نريد قراءته من معرفة رقم الصفحة ولأنشاء هذا الجدول نقوم بما يأتي:

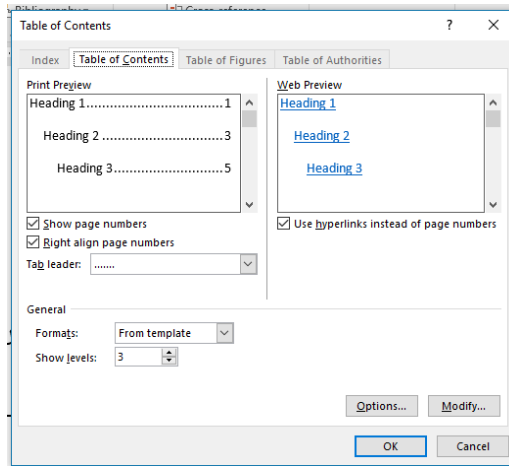
1. باستخدام مؤشر الفأرة نحدد نقطة الإدراج التي يبتدأ الجدول منها .
2. بالذهاب الى تبويب مراجع References ومنه الى مجموعة جدول المحتويات Table Of Contents ننقر جدول المحتويات كما في الشكل.



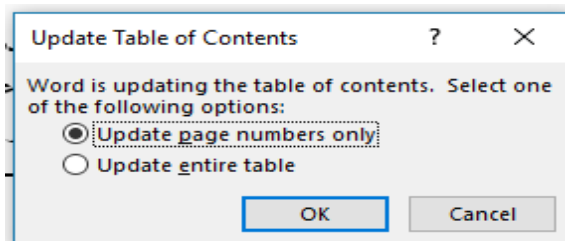
عند اختيار أحد الأشكال الجاهزة الموجودة في هذه النافذة المنسدلة والنقر عليه يتم أدرج الجدول في المستند .

3. في النافذة في الشكل أعلاه عند النقر على تخصيص جدول محتويات Custom Table of Contents تظهر نافذة جدول المحتويات كما في الشكل.

MICROSOFT WORD 2016



حيث يمكن إجراء العديد من الإجراءات على جدول المحتويات .
يمكن إجراء تعديلات على جدول المحتويات كأضافة عناوين لفقرات جديدة أضيفت الى المستند أو أزيلت منه و ذلك بالذهاب الى تبويب مراجع References ومنه الى مجموعة جدول المحتويات Contents ننقر تحديث الجدول Update Table فتظهر نافذة تحديث جدول المحتويات Update Table Of Contents كما في الشكل .



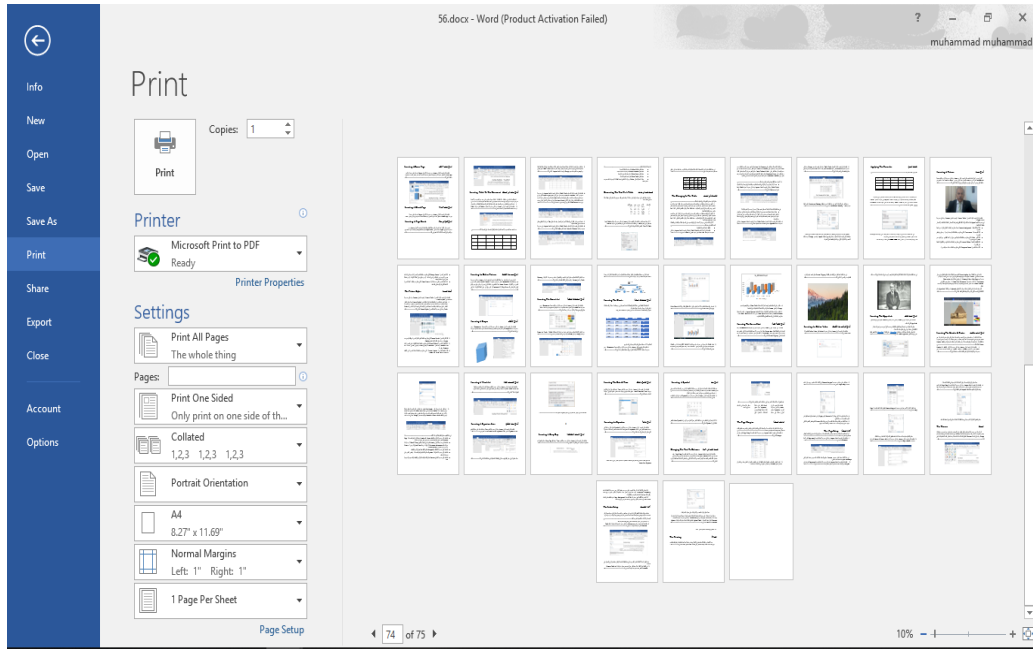
بعد اختيار نوع التحديث المطلوب ننقر OK .

The Printing

الطباعة

بعد الانتهاء من كتابة المستند ينبغي الأطلاع عليه ومعاينة صلاحيته للطباعة ويتم ذلك بالذهاب الى قائمة ملف File وفيها عند النقر على طباعة Print تظهر النافذة كما في الشكل .

MICROSOFT WORD 2016



حيث نلاحظ في هذه النافذة أن الجانب الأيمن منها مخصص للمعاينة حيث يمكن معاينة صفحة واحدة أو صفتان أو أكثر حسب الرغبة بالاستعانة بالمنزلق الموجود في أسفل الصفحة الى أقصى اليمين . أما الجانب الأيسر من الصفحة فإنه مخصص للتحكم في خصائص الطابعة وطريقة الطباعة المطلوبة والمواصفات الأخرى .

Index

الفهرست

Table of Contents

3	Basic Elements Of WORD 2016 WINDOW	العناصر الأساسية التي تتكون منها نافذة WORD 2016
7	Customize The Quick Access Toolbar	تخصيص شريط أدوات الأيقاع السريع
8	Creating A new Document	أنشاء مستند جديد
9	Inserting Text	أدراج نص
10	Formatting The Letters In Arabic Language	تشكيل الحروف في اللغة العربية
11	The Selection	التحديد
11	Copying Moving And Deleting The Text	نسخ ونقل وحذف النص
12	The Font	الخط
13	Changing The Appearance Of The Text	تغيير مظهر النص
14	The Alignment	المحاذاة

MICROSOFT WORD 2016

- 15 _____ Saving The Document حفظ المستند
- 18 _____ The Saving options خيارات الحفظ
- 19 _____ Keys Tips تلميحات المفاتيح
- 21 _____ Creating A Backup File إنشاء نسخة احتياطية
- 21 _____ Setting The Default Working Folder تعيين مجلد العمل الافتراضي
- 22 _____ Zooming The Page View ضبط مستوى تكبير الصفحة
- 23 _____ تعديل الخيارات الأساسية
- 24 _____ Open A Saved Document In ThComputer فتح مستند مخزون في الحاسبة
- 25 _____ Closing The Document أعلاق المستند
- 25 _____ Auto Correction التصحيح التلقائي
- 27 _____ Spelling And Grammar Corrector المدقق الإملائي والنحوي
- 28 _____ Checking The Document By Spelling Corrector مراجعة المستند بواسطة المدقق الإملائي
- 29 _____ Checking Errors While Reviewing البحث عن الأخطاء أثناء المراجعة
- 29 _____ Translating Text To Another Language ترجمة النص الى لغات أخرى
- 33 _____ The Numbering التعداد الرقمي
- 35 _____ The Bullets التعداد النقطي
- 37 _____ The Multi-Level List القائمة المتعددة المستويات
- 40 _____ The Indentation المسافة البادئة
- 42 _____ The Paragraph Spacing تباعد الفقرات
- 43 _____ The Line Spacing تباعد الأسطر
- 44 _____ Find And Replace البحث والاستبدال
- 45 _____ The Styles الأنماط
- 47 _____ Inserting A Cover Page إدراج صفحة غلاف
- 47 _____ Inserting A Blank Page إدراج صفحة فارغة
- 48 _____ Inserting A Page Break إدراج قطع في ورقة
- 48 _____ Inserting Table To The Document إدراج جدول الى المستند
- 50 _____ Converting The Text To A Table تحويل النص الى جدول
- 51 _____ The Changing In The Table التغييرات في الجدول
- 54 _____ Applying The Formulas تطبيق الصيغ
- 55 _____ Inserting A Picture إدراج صورة
- 56 _____ The Picture Styles أنماط الصورة

MICROSOFT WORD 2016

- 57 _____ Inserting An Online Pictures أدرج صور من الأترنت
- 57 _____ Inserting A Shapes أدرج الأشكال
- 58 _____ Inserting The Smart Art أدرج المخططات الهيكلية
- 59 _____ Inserting The Charts أدرج المخططات البيانية
- 61 _____ Inserting The Screen Shot أدرج اللقطة الفنية
- 62 _____ Inserting An Online Video أدرج فلم فيديو من الأترنت
- 63 _____ Inserting The Hyperlink أدرج الربط الفائق
- 65 _____ Inserting The Header & Footer أدرج الرأس والتذييل
- 66 _____ Inserting A word Art أدرج النصوص الفنية
- 66 _____ Inserting A Signature Line أدرج سطر التوقيع
- 68 _____ Inserting A Drop Cap أدرج الأحرف الاستهلالية
- 68 _____ Inserting The Date & Time أدرج التاريخ والوقت
- 68 _____ Inserting An Equation أدرج معادلة
- 69 _____ Inserting A Symbol أدرج رمز
- 70 _____ Changing The Text To Columns تحويل النص الى أعمدة
- 71 _____ The Page Margins هوامش الصفحة
- 72 _____ The Page Setup أعداد الصفحة
- 74 _____ The Themes السمات
- 75 _____ The Index Setup أعداد الفهرست
- 76 _____ The Printing الطباعة

المصادر:

١. تيسير Word 2016
المهندس مجدي محمد أبو العطا
٢. Word 2013
المهندس أحمد حسن خميس
٣. Microsoft Word 2103
المهندس محمد أبو العلا
٤. Microsoft Word 2013
المهندس محمد مالك محمد
٥. Microsoft Word 2010
المهندس محمد مالك محمد
٦. مواقع متفرقة على شبكة الأنترنت