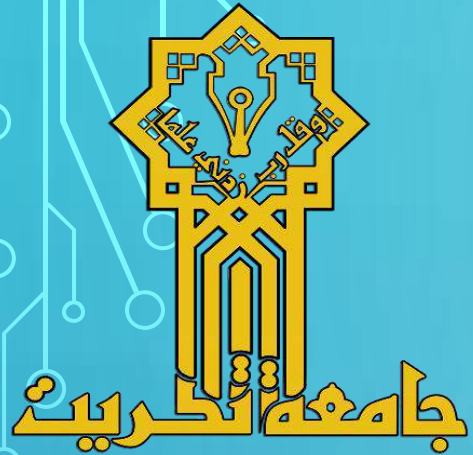


جامعة تكريت
مركز الحاسبة الالكترونية



معالج النصوص 16 (Microsoft Word2016)

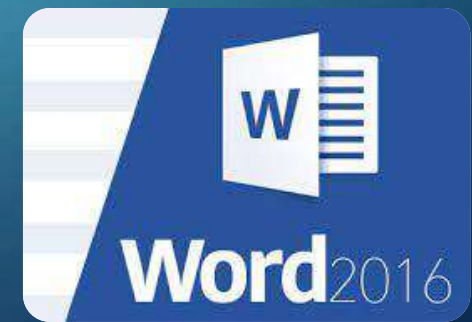


دورة كفاءة الحاسوب

2023-2022

اعداد

م.م. مهند داود سلمان الرومي
م.م. احمد اياد صالح العلاوي
م.م. حذيفة محمد كنوش



(2)

المحتويات معالجة كلمات 2016 (Microsoft Word2016)

الصفحة	الموضوع	ت
3	تعريف البرنامج معالجة كلمات 2016 (Microsoft Word2016) واستخداماته.	(1)
4	طريقة الدخول الى (Microsoft Word2016)	(2)
6 - 5	شرح قائمة ملف.	(3)
8 - 7	شرح القائمة الرئيسية.	(4)
11 - 9	شرح قائمة ادراج.	(5)
12	شرح قائمة تصميم.	(6)
14 - 13	شرح قائمة تخطيط.	(7)
15	شرح قائمة مراجع.	(8)
16 - 18	شرح اختصارات لوحة المفاتيح.	(9)

(1) ما هو معالجة كلمات 2016 (Microsoft Word2016)

- هو أحد البرامج المنصوية تحت حزمة مايكروسوفت أوفيس .
- وهو تطبيق كامل الميزات وامتداد الملف له هو (.docx).
- يعالج نصوص الكتابة و ينشأ الجداول والأشكال والصور بشكل احترافي دخل ومستند إلكتروني.
- إخراج المستند على الورق عن طريق الطابعات الرقمية او حفظه بنسخة PDF .
- يقوم بإنشاء أنواع عديدة من المستندات الشخصية والتجارية، بما في ذلك النشرات والخطابات والذكرات والسير الذاتية والتقارير وأوراق غلاف الفاكس والتسميات البريدية والرسائل الإخبارية.
- يحتوي مايكروسوفت وورد (Microsoft Word) على مجموعة من النوافذ والقوائم والأيقونات ولكل واحدة علمها الخاص.
- على سبيل المثال تكبير الخط وتصغير أو المسافات بين الأسطر، أو كيفية تنسيق النص داخل الصفحة، ولون الخط.
- وكيفية إدراج هامش سفلي، وإدراج الجداول، والصور والمخططات وعناوين الويب في المستندات والمعادلات الرياضية والرموز.
- يوفر Word أيضاً الأدوات التي تمكن يمكنك إنشاء صفحات ويب وحفظها مباشرة على خادم ويب.
- يحتوي Word على العديد من الميزات المصممة لتبسيط إنتاج المستندات وإضافة جاذبية مرئية يمكنك أيضاً تضمين الحدود والتظليل والجداول والصور.

(4)

(2) الدخول الى (Microsoft Word2016)

الطريقة الأولى:

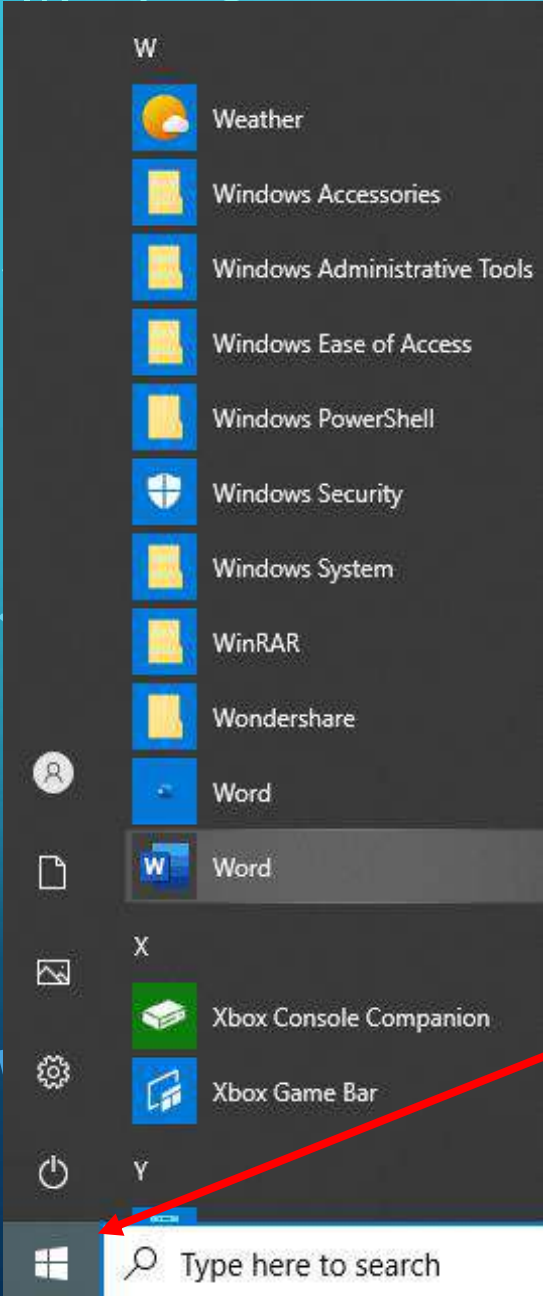
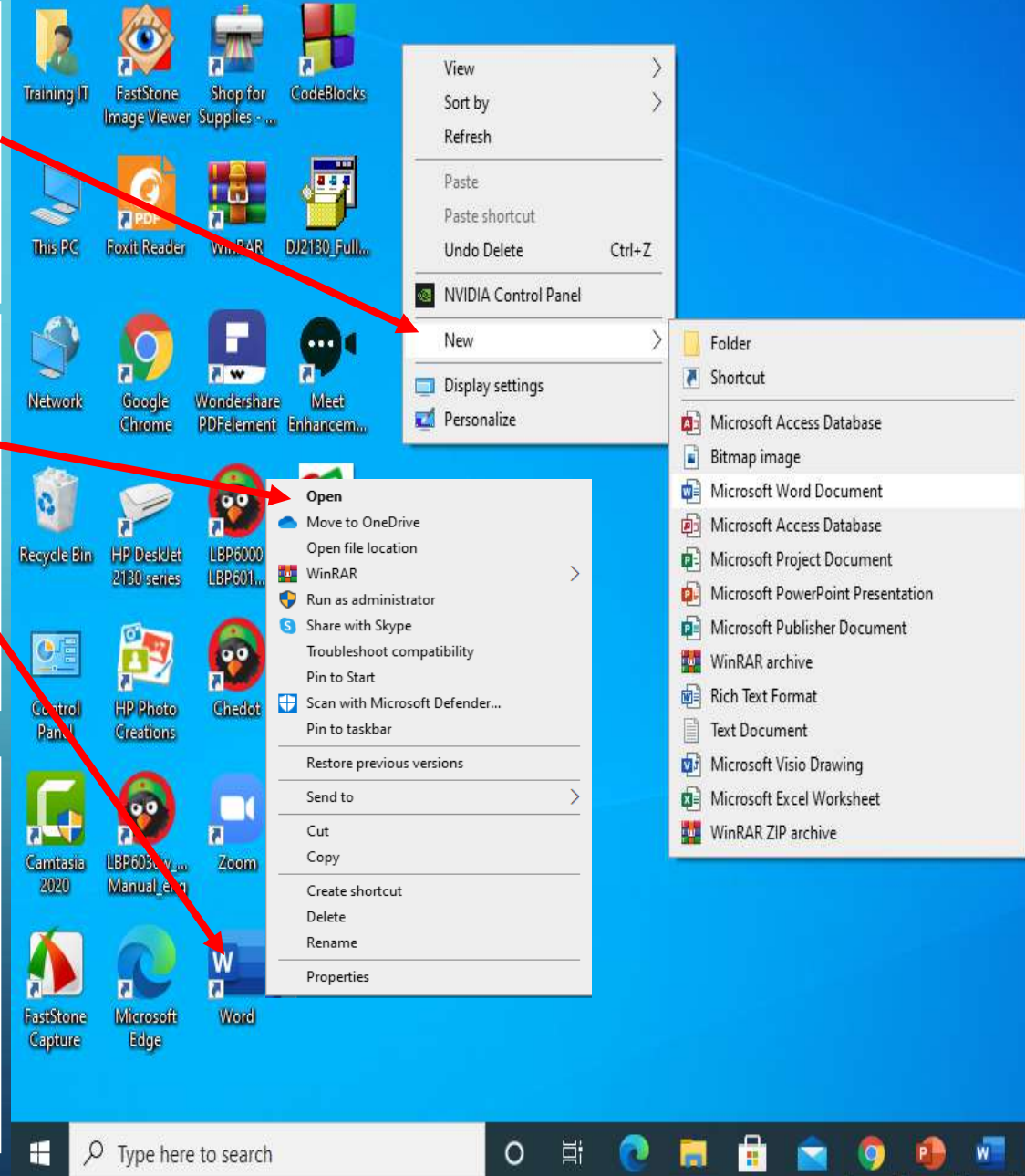
(1) وضع مؤشر الماوس في مكان فارغ من سطح المكتب والضغط على الزر الأيمن للماوس فتظهر لنا القائمة السريعة.
(2) ثم الوقوف على اختيار New سوف تظهر لنا نافذة ملحقة نختار منها Microsoft Word2016.

الطريقة الثانية:

(1) الضغط مره واحدة بزر الماوس الأيمن على أيقونة word الموجودة على سطح المكتب فتظهر لنا نافذة نختار منها open من خلال الضغط على زر الماوس الأيسر.
(2) أو الضغط مرتان بسرعة على زر الماوس الأيسر مرتان سوف يفتح لنا برنامج word بشكل مباشر.

الطريقة الثالثة:

(1) الضغط على نافذة ابدأ (Start) في نظام ويندوز (Windows) سوف تظهر قائمة المنسدلة حيث يوجد برنامج Word في قائمة program المحملة على الجهاز.
(2) ثم نقوم بالنقر بالزر الأيسر للماوس على أيقونة مايكروسوفت ورد Word 2016 فتفتح لنا واجهة البرنامج.



عوده الى نافذة الشريط الرئيسي.

تحتوي على نموذج فارغ ونماذج جاهزة يمكن تحميلها ثم التعديل عليها، واسماء اخر المستندات التي قمت بفتحها.

تحتوي على نموذج فارغ ونماذج جاهزة يمكن تحميلها ثم التعديل عليها.

تحتوي على نموذج فارغ ونماذج جاهزة يمكن تحميلها ثم التعديل عليها، واسماء اخر المستندات التي قمت بفتحها.

تحتوي على معلومات عامة حول المستند حجم المستند، وعدد الصفحات، والوقت التعديل، وكاتب المستند إضافة عدة خيارات: حماية المستند فحص المستند، وإدارة المستند.

تقوم هذه الأيقونة بحفظ المستند الذي عملته اول مرة في جهازك الحاسوب ويمكن إعطاء اسم للملف، ويكون مكان الحفظ الافتراضي في المستندات (Documents) في الحافظة (partition-C) ويمكن تغير موقع الحفظ. وعند الضغط على ايقونة (حفظ) مرة ثانية تقوم فقط بحفظ التعديلات الجديدة.

تقوم هذه الأيقونة كذلك بحفظ المستند، ولكن يوجد خيارات للحفظ من حيث التسمية وكذلك بأي صيغة تريد، وكذلك تغيير مكان حفظ هذا الملف.

(5) (3) قائمة ملف (Microsoft Word 2016)

The image shows a Windows desktop with Microsoft Word 2016 open. The 'Save As' dialog box is displayed, showing the current location as 'Documents' on 'This PC'. The file name is 'ملزمة ورد ٢٠١٦ (١)'. The 'Save as type' dropdown is set to 'Word Document'. The 'Save' menu is open, showing options like 'Save', 'Save As', 'Print', 'Share', 'Export', and 'Close'. The 'Save' option is highlighted.

لحفظ الملف بصيغة (PDF) نقوم بالضغط على حفظ باسم فتظهر لنا نافذة جديدة فيها (اسم الملف) في الحقل الأول، والحقل الثاني (حفظ كنوع) نضغط عليه فتظهر لنا عدة صيغ للحفظ، فنختار (PDF)، ومن ثم نضغط على حفظ، فيصبح لدينا ملف بصيغة (pdf).

ملزمة ورد ٢٠١٦ (١) [وضع التوافق] - Word

طباعة



عدد النسخ: ١



طباعة

الطابعة

Canon LBP6030/6040/6018L

غير متصلة

[خصائص الطابعة](#)

إعدادات

طباعة كافة الصفحات

المستند بالكامل

مستند

طباعة كافة الصفحات
المستند بالكامل

طباعة التحديد

ما حددته فقط

طباعة الصفحة الحالية

هذه الصفحة فقط

طباعة مخصصة

كتابة صفحات أو مقاطع أو نطاقات معينة

معلومات المستند

معلومات المستند

قائمة الخصائص مثل اسم الملف والكاتب والعنوان

قائمة التغييرات

التغييرات المتتالية

طباعة التغييرات

طباعة الصفحات الفردية فقط

طباعة الصفحات الزوجية فقط

الصفحة الرئيسية

جديد

فتح

معلومات

حفظ

حفظ باسم

المحفوظات

طباعة

مشاركة

تصدير

إغلاق

حساب

ملاحظات

خيارات

طباعة المستند:

1. طباعة كافة الصفحات.
2. طباعة صفحات محددة.
3. طباعة الصفحة الحالية.
4. طباعة الصفحات الفردية فقط.
5. طباعة الصفحات الزوجية فقط.

تغيير خيار الترقيم داخل المستند:

عربي: يعني الترقيم إنكليزي. (3 - 2 - 1)

هندي: يعني الترقيم عربي. (1 - 2 - 3)

سياق: يعني عربي + إنكليزي.

Word خيارات

إظهار محتوى المستند

إظهار ألوان الخلفية وصورها في طريقة العرض "تخطيط الطباعة"

إظهار التيفاف النص داخل نافذة المستند

إظهار العناصر النائية للصور

إظهار الرسومات مربعة النص على الشاشة

إظهار أحرف التحكم

إظهار الإشارات المرجعية

إظهار حدود النص

إظهار رموز الحقول بدلاً من قيمها

تظليل الحقل: عند التحديد

الأرقام: عربية

أسماء الأشهر: عربية

علامات التشكيل

عام

عرض

تدقيق

حفظ

اللغة

سهولة الوصول

خيارات متقدمة

تخصيص الشريط

شريط أدوات الوصول السريع

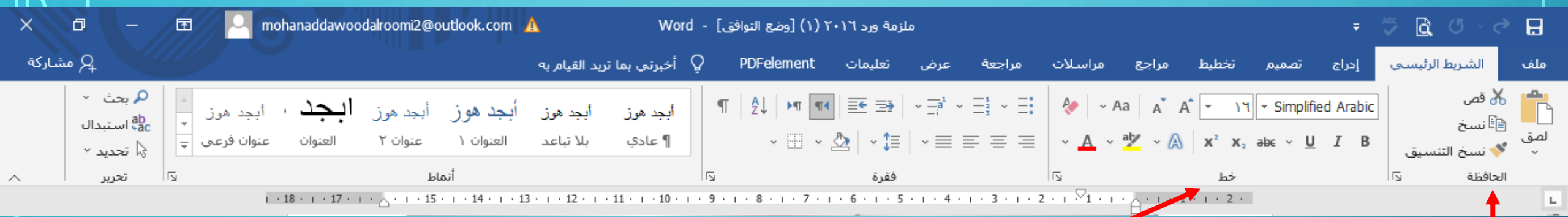
الوظائف الإضافية

مركز التوثيق

إلغاء الأمر موافق

(7)

(4) قائمة الشريط الرئيسي (Microsoft Word 2016)

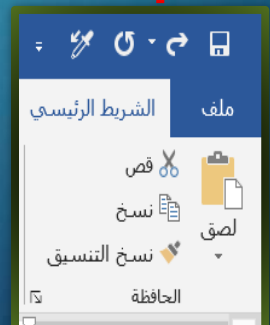


3.2. فط: تحتوي هذه الأيقونة على

مجموعة من الأوامر: Arial (أساسي) - نوع الفط، حجم الخط، تكبير



وتصغير الخط، -Aa تغيير حالة الحرف Word = WORD، ومسح التنسيق العرراق = العرراق، وتغميق B النص، I وامالة النص، U ووضع خط تحت النص، abc ووسطه، x² x₂ ووضع حرف أعلى أو أسفل سطر النص، A تنسق النص، وتمييز النص، لون الخط؛ وذلك قبل إعطاء الأمر تظلل النص.

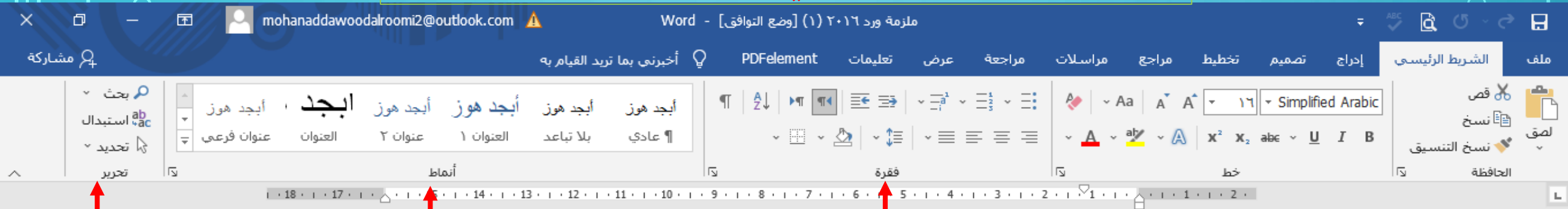


الحافظة

قص:
نسخ:
نسخ التنسيق:
لصق:

(8)

(4) قائمة الشريط الرئيسي (Microsoft Word 2016)



أنماط: تحتوي هذه الأيقونة على مجموعة من الأنماط السريعة التي يمكن أن نعدل على كامل المستند بضغطة زر، حيث يتغير نوع الخط ولونه في العناوين والمتم والتنسيقات.

بحث: هذه الأداة تقوم بالبحث عن أي نص موجود في المستند.
استبدال: هذه الأداة تقوم باستبدال نص مكان نص آخر في



3.2. فقرة: تحتوي هذه الأيقونة على

مجموعة من الأوامر: " *تعداد نقطي،

1. وتعداد رقمي، 1، 1. وتعداد رقمي متعدد المستويات، انقاص

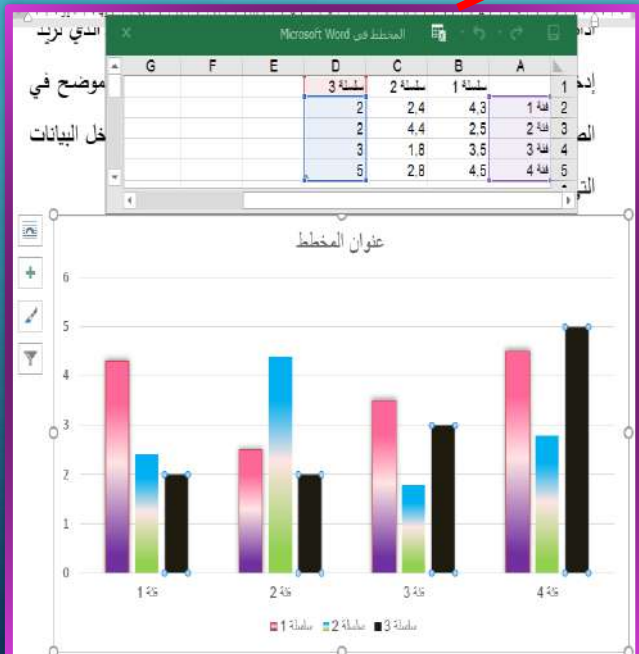
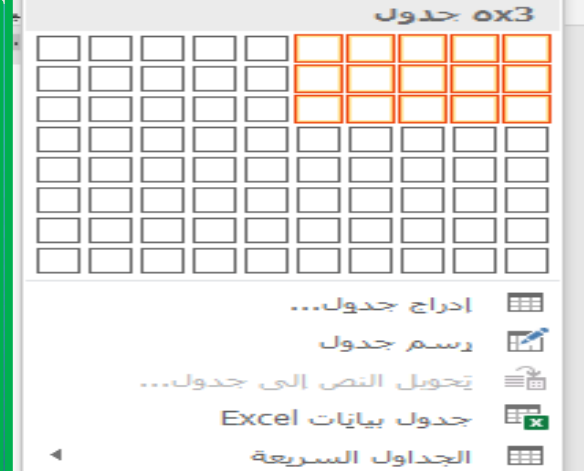
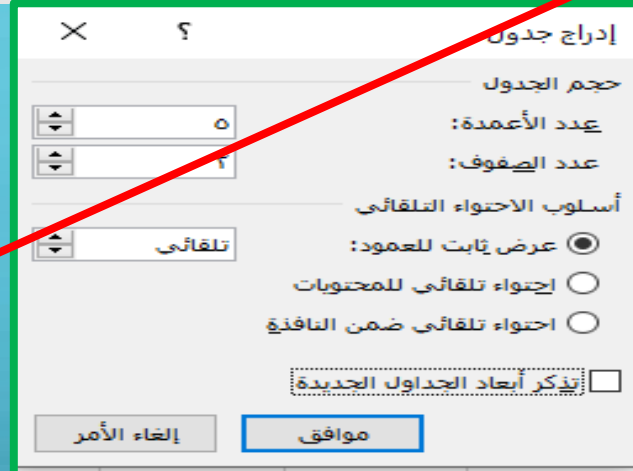
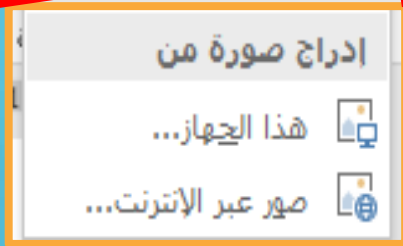
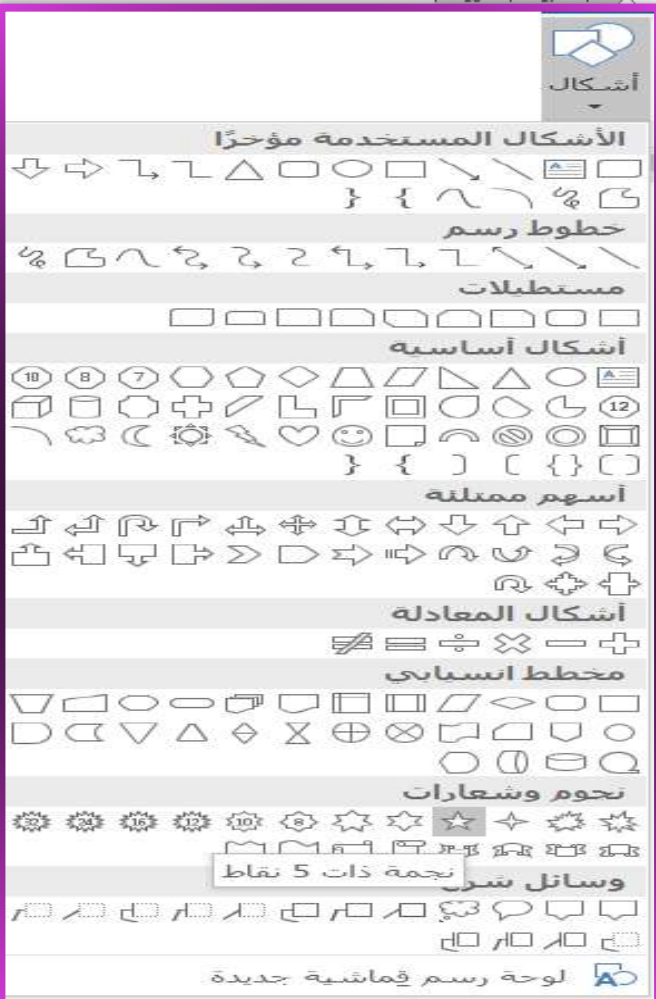
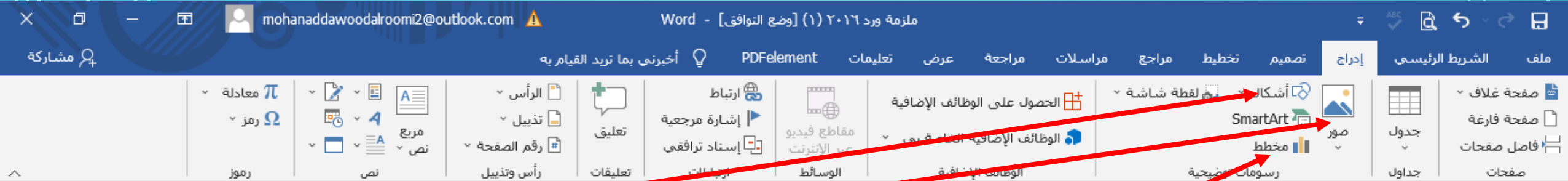
المسافة البادئة وزيادتها، وأتجاه النص من اليمين إلى اليسار ومن اليسار إلى اليمين،

والفرز حسب الأبجدية، وأواضهار شفرة الرموز، والكشيدة،

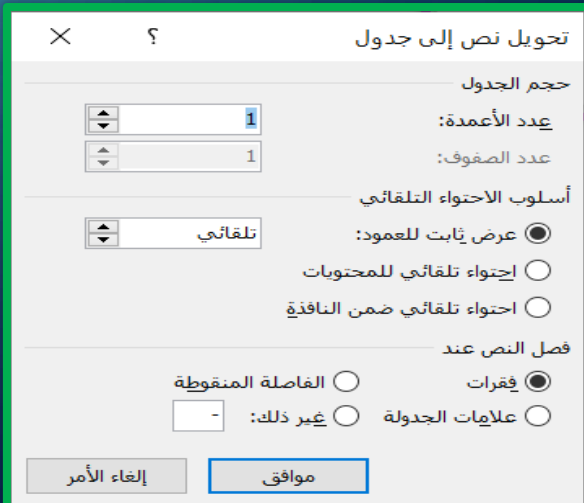
والمسافة بين الأسطر والفقرات، وتظليل الفقرات، وحدود الجدول.

(9)

(5) قائمة ادراج (Microsoft Word 2016)



اسم الطالب	الدرجة النهائية	الامتحان	السعي
احمد	80	50	30
محمد	100	60	40
سالم	65	40	25



جدول بيانات Excel

Word - ملزمة ورد ٢٠١٦ (١) [وضع التوافق]

ملف الشريط الرئيسي إدراج تصميم تخطيط مراجع مراسلات مراجعة عرض تعليمات PDFelement أجهزتي بما تريد القيام به

صفحة غلاف صفحة فارغة فاصل صفحات جداول رسومات توضيحية الوان أشكال لقطه شاشة الحصول على الوظائف الإضافية الوظائف الإضافية الخاصة بي المقاطع فيديو عبر الإنترنت الوسائط الارتباطات إشارات مرجعية إسناد ترافقي تعليقات رأس وتذييل رقم الصفحة نص مربع نص رموز معادلة رمز رموز

التنسيق الرقمي للصف...

التنسيق الرقمي: 1, 2, 3, ...

تضمين رقم الف - 1 - 2 - 3 ...

الفصل يبدأ بالنأ. ب. ج. ...

استخدام الفاصل: (الواصله) ... a, b, c

أمثلة: 1-1, 1-1

ترقيم الصفحات

متابعة من المقطع السابق

بدء الترقيم ب: 1

إلغاء الأمر موافق

أعلى الصفحة

أسفل الصفحة

هوامش الصفحة

الموضع الحالي

تنسيق أرقام الصفحات...

إزالة أرقام الصفحات

رقم الصفحة

أعلى الصفحة

أسفل الصفحة

هوامش الصفحة

الموضع الحالي

تنسيق أرقام الصفحات...

إزالة أرقام الصفحات

رقم عادي

أفواس 1

أفواس 2

يزيد من أرقام الصفحات من Office.com

حفظ التحديد كرقم صفحة (أعلى)

الرأس

تذييل

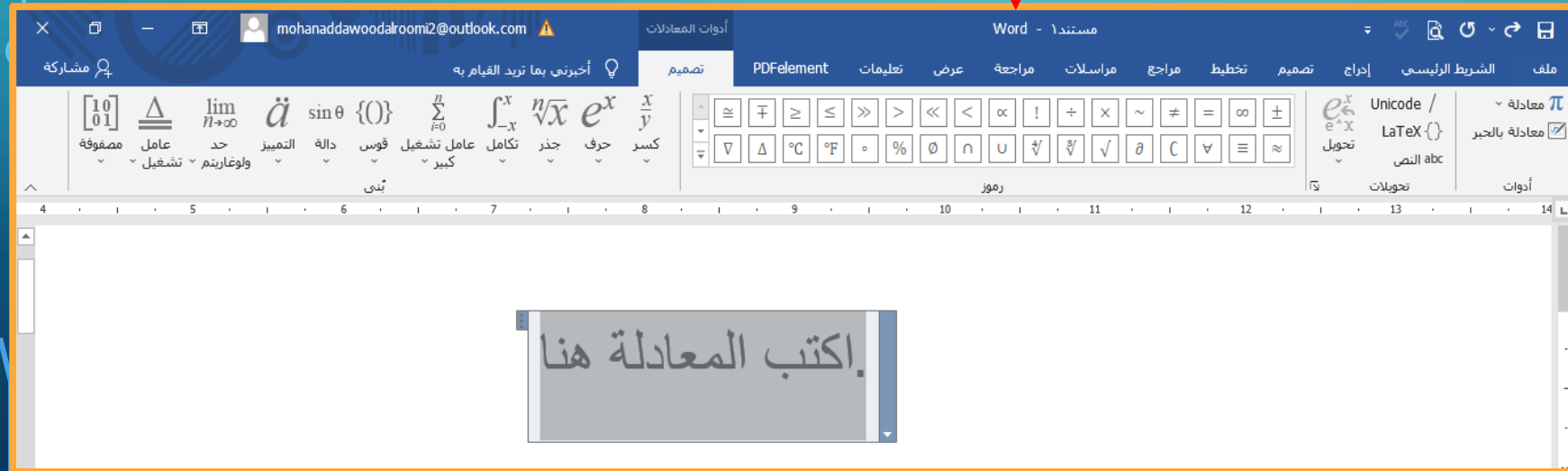
رقم الصفحة

رأس وتذييل

الرأس والتذييل:
تحتوي هذه الأيقونة على مجموعة من الخيارات، وهي إدراج: "الرأس (الهامش العلوي) والتذييل (الهامش السفلي)، وترقيم الصفحات.



معادلة: تقوم هذه الأداة بإدراج المعادلات الرياضية الجاهزة والتي نستطيع كتابتها حسب الصيغة الرياضية المطلوبة، حيث تحتوي هذه الأداة على الكثير من الرموز والأشكال الرياضية من الجذور والكسور والأسس وغيرها من الدوال التي يمكنك إدراجها والتعديل عليها بكل سهولة. ويتم ذلك بالضغط على احد المعادلات الجاهزة او الضغط على معادلة جديدة فتظهر لنا النافذة ادناه لكتابة المعادلة.



مضمن

تطابق المثلثات 1

$$\sin \alpha \pm \sin \beta = 2 \sin \frac{1}{2}(\alpha \pm \beta) \cos \frac{1}{2}(\alpha \mp \beta)$$

تطابق المثلثات 2

$$\cos \alpha + \cos \beta = 2 \cos \frac{1}{2}(\alpha + \beta) \cos \frac{1}{2}(\alpha - \beta)$$

توسيع تيلر

$$e^x = 1 + \frac{x}{1!} + \frac{x^2}{2!} + \frac{x^3}{3!} + \dots, \quad -\infty < x < \infty$$

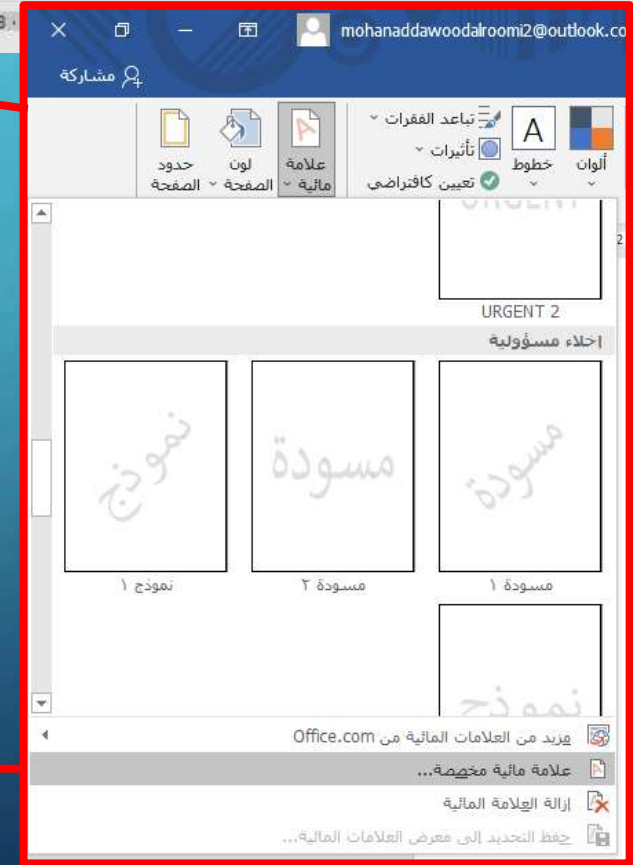
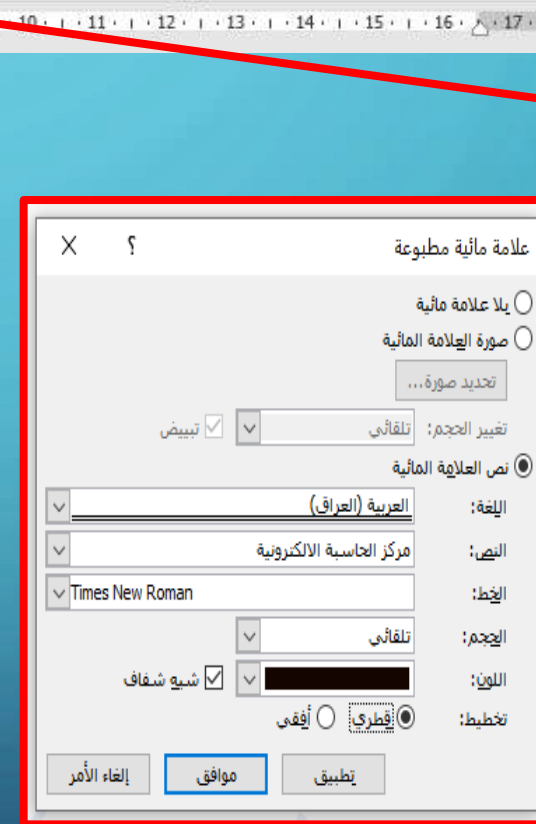
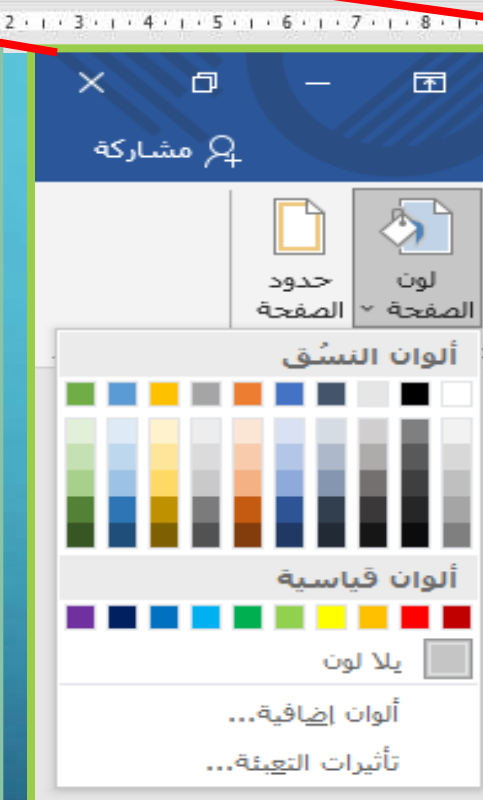
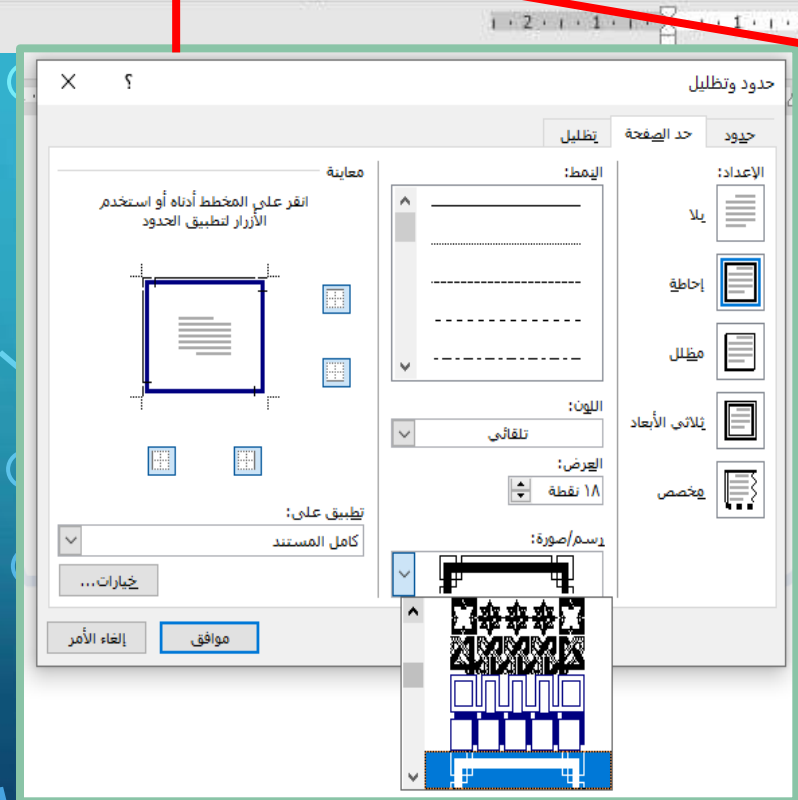
توسيع نطاق الجمع

$$(1 + x)^n = 1 + \frac{nx}{1!} + \frac{n(n-1)x^2}{2!} + \dots$$

سلسلة فورييه

$$f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \left(a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L} \right)$$

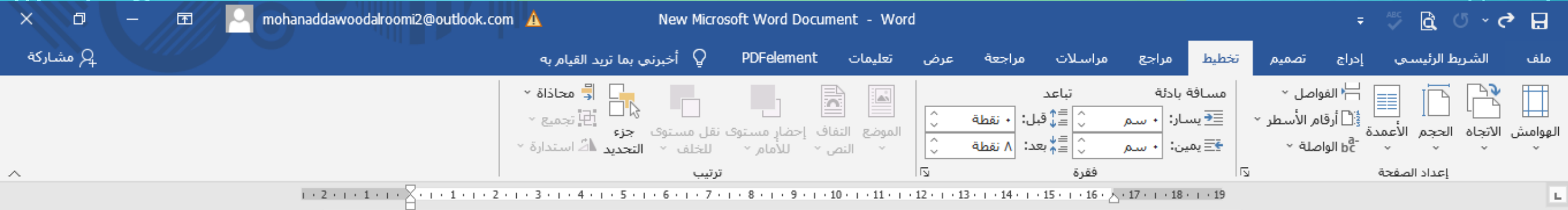
Office.com مزيد من المعادلات من
 إدراج معادلة جديدة
 معادلة بالحبر
 حفظ التحديد إلى معرض المعادلات...



تقوم هذه الأداة بعدة خيارات من حيث إضافة اطرار للصفحة بتنسيقات مختلفة، وكذلك إضافة حدود للفقرات، وإضافة حد ظلي للنص وتستطيع أن تتحكم بلون الظل.

تقوم هذه الأداة بتلوين صفحات المستند.

لتصميم علامة مائية للمستند باسم مركز الحاسبة الالكترونية مثلا نقوم باختيار علامة مائية مخصصة ثم نختار (نص العلامة المائية) ونكتبها في مربع النص ونختار اللغة والخط واللون ثم نختار موافق.

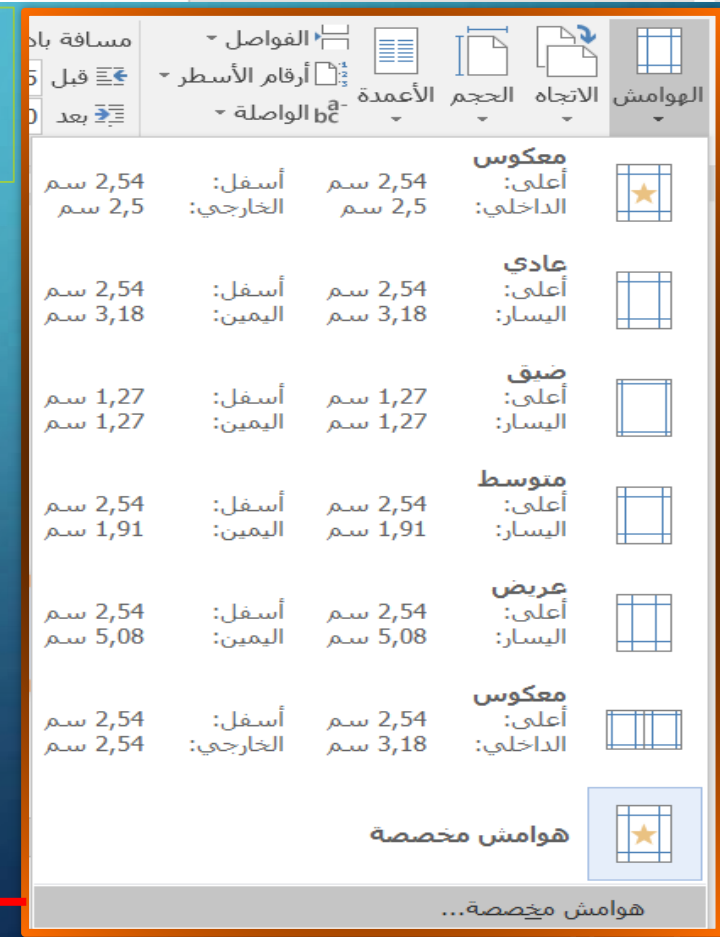
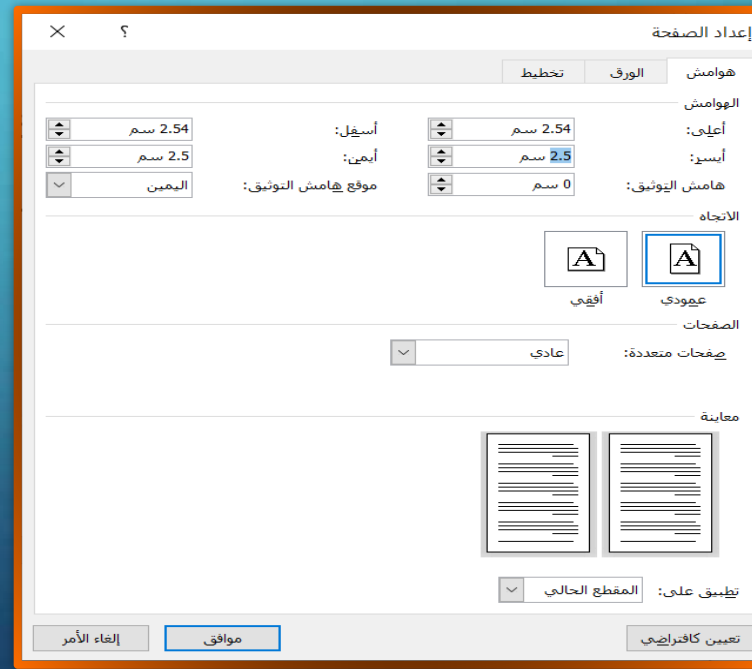


تحتوي هذه القائمة على مجموعة من الأوامر هي: "تنسيق هوامش الصفحات، واتجاه الصفحات، وحجمها، وتخطيط الأسطر على شكل أعمدة، والفواصل بين الصفحات، وأرقام الأسطر، والواصلة، وإنقاص المسافة البادئة وزيادتها، والتباعد، وموضع الصورة من النص، وترتيب الأشكال والصور، والتحديد، والمحاذاة والتجميع، واستداه الصورة والشكل.

تقوم هذه الأداة بضبط إعدادات الصفحات في المستند. من حيث هوامش الصفحة، وحجم الورقة، واتجاه الصفحة، وترتيب المقاطع.

مثال: تغيير إعدادات هوامش الصفحة الأيمن والأيسر: من 3,17 سم إلى 2,5.

الحل: نذهب إلى تبويب تخطيط ومن ثم نذهب إلى ايقونة "إعداد الصفحة" ونضغط على الأداة "الهاوامش" فتتبدل لنا نافذة فيها مجموعة من القوائم الجاهزة للهاوامش، وفي الأسفل يوجد خيار (هاوامش مخصصة) نضغط عليه فتنبثق لنا نافذة أخرى فيها ثلاث تبويبات، الهاوامش، والورق، وتخطيط، ندخل نحن على "هاوامش" ونذهب إلى حقل الهاوامش: الأيمن والأيسر ونغير القيمة من 3,17 إلى 2,5، ونضغط على موافق فتتغير عندنا القيمة في كامل المستند.



المستخدم: mohanaddawoodalroomi2@outlook.com | مستند: New Microsoft Word Document - Word

القائمة: تخطيط | أدوات: مسافة بادئة، تباعد، الفواصل، الهوامش، الأعمدة، الاتجاه، الحجم، الأرقام الأسطر، الوصلة، إعداد الصفحة

القائمة الفرعية: فواصل الصفحات، فواصل المقاطع

القائمة الفرعية الفرعية: صفحة، عمود، التفاف النص، الصفحة اليبالية، مستمر، صفحة مزدوجة، صفحة فردية

القائمة الفرعية الفرعية الفرعية: تحديد النقطة التي تنتهي عندها الصفحة والتي تبدأ عندها الصفحة التالية، إشارة إلى بدء النص، الذي يلي فاصل العمود، في العمود التالي، فصل النص الموجود حول العناصر على صفحات ويب، مثل التسمية التوضيحية من النص، إدراج فاصل مقاطع وبدء المقطع الجديد في الصفحة التالية، إدراج فاصل مقاطع وبدء المقطع الجديد في نفس الصفحة، إدراج فاصل مقاطع وبدء المقطع الجديد في الصفحة التالية المرقمة برقم زوجي، إدراج فاصل مقاطع وبدء المقطع الجديد في الصفحة التالية المرقمة برقم فردي

القائمة الفرعية الفرعية الفرعية الفرعية: الأعمدة، واحد، اثنان، ثلاثة، يسار، يمين، مزيد من الأعمدة...

القائمة الفرعية الفرعية الفرعية الفرعية الفرعية: الاتجاه، عمودي، أفقي

الجدول 1: الهامش العلوي "الرأس"، الهامش الأسفل، عمودي، الهامش الأيمن، الهامش الأيسر، الهامش السفلي "التذييل"

الجدول 2: الهامش العلوي "الرأس"، الهامش الأيمن، أفقي، الهامش الأيسر، الهامش السفلي "التذييل"

الشرح: الأعمدة: الجرائد والمجلات، وفي بعض الأحيان في النصوص، إذ هذه الأداة تسمح لك من إذ تحول النص من عمود واحد في الصفحة أي كتلة واحدة إلى عدة صفوف، ونرى هذا التقسيم يستعمل في

الشرح: الاتجاه: تقوم هذه الأداة بتغيير اتجاه الصفحة من العمودي إلى الأفقي وبالعكس.

الشرح: الفواصل: تعمل هذه الأداة مع أداة إدراج أرقام الصفحات للحصول على أكثر من نوع في أرقام الصفحات في نفس المستند مثل ترقيم الصفحات الأولى بشكل حروف والصفحات الأخرى بشكل أرقام.



تحتوي هذه القائمة على مجموعة من الأوامر هي: جدول المحتويات، وإضافة نص، وتحديث الجدول، والحواشي السفلية، والتعليقات الختامية، والمراجع والاقتراسات، وإدراج تسمية توضيحية، وإسناد ترافقي، ووضع علامة للإدخال، وإدراج فهرس وتحديثه.

الحواشي السفلية: تحتوي هذه الأيقونة على مجموعة من الأوامر تتراوح بين الهوامش السفلية، والتعليقات الختامية في نهاية البحث، والسفلية أي أسفل الصفحة، فمن هنا نستطيع أن نغير موقع الحواشي السفلية والتعليقات الختامية، ونستطيع أن نغير التنسيق الرقمي من الأرقام إلى الرموز، ونستطيع أن نغير بدأ الترقيم من 1، أو من 3، ومن حفل الترقيم نستطيع أن نجعله مستمر أو كل صفحة أو كل مقطع، ومن ثم نضغط إدراج فيندرج الهامش مكان المؤشر الموجود في المتن.

حواشي سفلية وتعليقات ختامية

الموقع

حواشي سفلية: أسفل الصفحة

تعليقات ختامية: نهاية المستند

تحويل...

تخطيط الحاشية السفلية

الأعمدة: مطابقة تخطيط القسم

التنسيق

التنسيق الرقمي: 1, 2, 3, ...

علامة مخصصة: رمز...

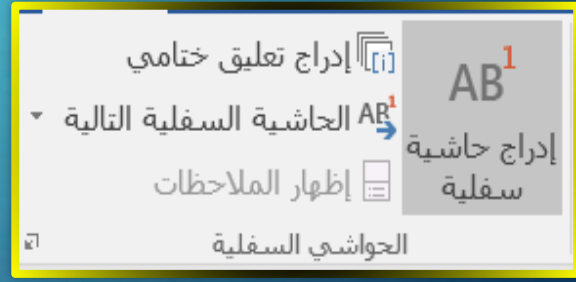
بدء الترقيم ب: 1

ترقيم: مستمر

تطبيق التغييرات

تطبيق التغييرات على: كاملاً، المستند

إدراج إلغاء الأمر تطبيق



إدراج حاشية سفلية: تقوم هذه الأداة بإدراج هامش أسفل الصفحة حيث تضاف رقم في المتن ورقم أسفل الصفحة في الهامش، أو أسفل النص، ويكون الترقيم إما ترقيم كل صفحة أو كل مقطع، ويكون تنسيق الأرقام أما أرقام أو رموز حسب حجتك.

مثال: إدراج هامش سفلي أسفل الصفحة.

الحل: نذهب إلى تبويب مراجع ومنه نختار إدراج حاشية سفلية نضغط عليها فيندرج رقم في المتن موضع المؤشر ورقم مرتبط أسفل الصفحة.

مفتاح الاختصار	الوظيفة
CTRL+ L	جعل النص في اليسار
CTRL+ M	زيادة المسافة البادئة
CTRL+ N	مستند جديد
CTRL+ O	فتح المستندات المفتوحة مؤخراً
CTRL+ P	طباعة
CTRL+ Q	أتجاه النص ناحية اليمين
CTRL+ R	التحويل بين الكشيدة (التحويل إلى اليمين، والضبط)
CTRL+ S	حفظ
CTRL+ T	تحريك مسافة معلقة
CTRL+ U	تسطير النص
CTRL+ V	لصق المنسوخ
CTRL+ W	اغلق المستند مع بقاء البرنامج

مفتاح الاختصار	الوظيفة
CTRL+ A	تحديد كامل المستند
CTRL+ B	تعمق النص المظلل
CTRL+ C	نسخ
CTRL+ D	نافذة تنسيق الخط
CTRL+ E	جعل النص في الوسط
CTRL+ F	نافذة بحث
CTRL+ G	الانتقال لصفحة معينة
CTRL+ H	استبدال
CTRL+ I	تطبيق ميلان النص
CTRL+ J	محاذاة النص
CTRL+ K	التحويل بين الكشيدة

مفتاح الاختصار	الوظيفة
CTRL+ Alt+ F	إدراج هامش سفلي في نفس الصفحة
CTRL+ Alt+ D	إدراج تعليق ختامي نهاية المستند
CTRL+ Shift+ Click	تظليل النص والكائن في مناطق مختلفة
Alt+ Shift	تغيير لغة الكتابة
Alt+ «=»	إدراج معادلة
Enter	نزول فقرة جديدة
Shift+ Enter	نزول سطر في نفس الفقرة
Shift+ سهم	تظليل النص
Shift+ ض	حركة «الفتحة»
Shift+ ض	حركة «تنوين الفتح»
Shift+ ث	حركة «الضمة»

مفتاح الاختصار	الوظيفة
CTRL+ X	قص
CTRL+ Y	تكرار خطوة
CTRL+ Z	تراجع خطوة
CTRL+ Enter	صفحة جديدة
CTRL+ Shift	أتجاه النص من اليسار إلى اليمين أو العكس
CTRL+ Home	الانتقال إلى بداية المستند
CTRL+ End	الانتقال إلى نهاية المستند
CTRL+]	تكبير النص
CTRL+ [تصغير النص
CTRL+ «=»	وضع النص أسفل سطر النص
CTRL+ «+»	وضع النص أعلى سطر النص

مفتاح الاختصار	الوظيفة
Shift+ ش	حركة «الكسرة»
Shift+ س	حركة «تنوين الكسر»
Shift+ ذ	حركة «الشدة»
Shift+ ء	حركة «السكون»
Shift+ F10	اظهار قائمة الخيارات
F1	اظهار نافذة التعليمات
F2	خزن تحديد النص المحدد
F5	اظهار نافذة بحث واستبدال «الانتقال إلى»
F7	اظهار نافذة تدقيق إملائي
F10	اظهار رموز مفاتيح اختصار الأدوات
F12	اظهار نافذة حفظ باسم



تمنياتنا لكم

التوفيق والنجاح