



مقرر مهارات الحاسوب
الفصل التاسع: أساسيات برنامج معالجة
النصوص (Word 2016)

العنوان	رقم الصفحة
مقدمة	4
1. تشغيل البرنامج Starting Word 2016	4
2. واجهة برنامج معالج النصوص Word Program Window	5
3. إنشاء مستند جديد فارغ New Blank Document	13
4. إنشاء مستند جديد من قالب Template	14
5. فتح مستند Open a Document	15
6. حفظ مستند جديد Save a New Document	17
7. حفظ تعديلات مستند Save Document Changes	17
8. حفظ مستند تحت اسم جديد Save As	18
9. إغلاق مستند Closing a Document	19
10. إغلاق التطبيق Closing the Application	20
11. استخدام المساعدة Using Help	21
أسئلة	22

الكلمات المفتاحية:

معالج النصوص، واجهة البرنامج، شريط العنوان، شريط أدوات الوصول السريع، علامة تبويب الملف، الشريط، منطقة العمل، المساطر، أشرطة التمرير، إنشاء مستند، القوالب، حفظ مستند.

الملخص:

يتناول هذا الفصل أساسيات برنامج معالج النصوص Word 2016، حيث سيتم التعرف على مكونات بيئة العمل، وإنشاء المستندات وآليات التعامل معها، ومن ثم نستعرض عملية تحرير النصوص (إدراج، قص، نسخ، لصق)، بالإضافة إلى التعرف على طرق عرض المستند.

الأهداف التعليمية:

يتعرف الطالب في هذا الفصل على:

- تذكر بيئة العمل في برنامج معالج النصوص Word 2016
- التعرف على المستندات وطرق التعامل معها
- التمكن من عملية تحرير النصوص
- تمييز طرق عرض المستندات

المخطط:

يتكون فصل أساسيات برنامج معالجة النصوص Word 2016 من 3 وحدات تعليمية (Learning Objects) هي:

- أساسيات برنامج معالجة النصوص Word 2016
- إنشاء المستندات وفتحها
- حفظ المستندات Saving Documents
- التعامل مع النصوص/ تحرير النصوص Editing Texts
- استعراض المستندات Documents Review

أساسيات برنامج معالجة النصوص Word 2016

الأهداف التعليمية:

التعرف على:

- تشغيل البرنامج
- التعرف على مكونات واجهة البرنامج

مقدمة

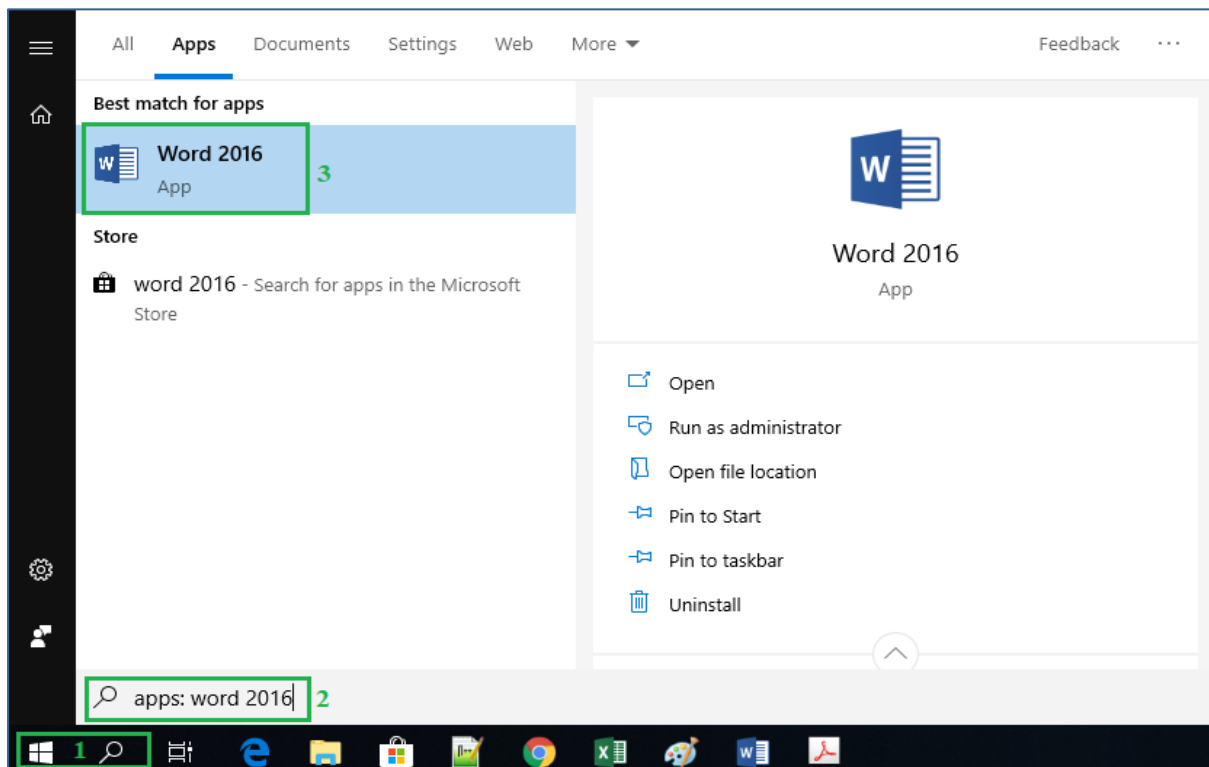
معالج النصوص هو برنامج حاسوبي يُستخدم للتعامل مع النصوص: إنشاء، تحرير، تنسيق، وطباعة. كما تُتيح برامج معالجة النصوص ميزات إضافية تُساعد في تنضيد الوثائق وإغنائها بالصور، الجداول، الألوان، الرموز، والتدقيق الإملائي وإعداد المستندات المناسبة للمراسلات وغيرها.

يُعتبر برنامج مايكروسوفت ورد Microsoft Word من أشهر معالجات النصوص وأكثرها انتشاراً واستخداماً على مستوى العالم. حيث قدّرت شركة مايكروسوفت Microsoft بأن عدد مستخدمي برنامج ورد Word يبلغ أكثر من نصف مليار حول العالم.

تشغيل البرنامج Starting Word 2016

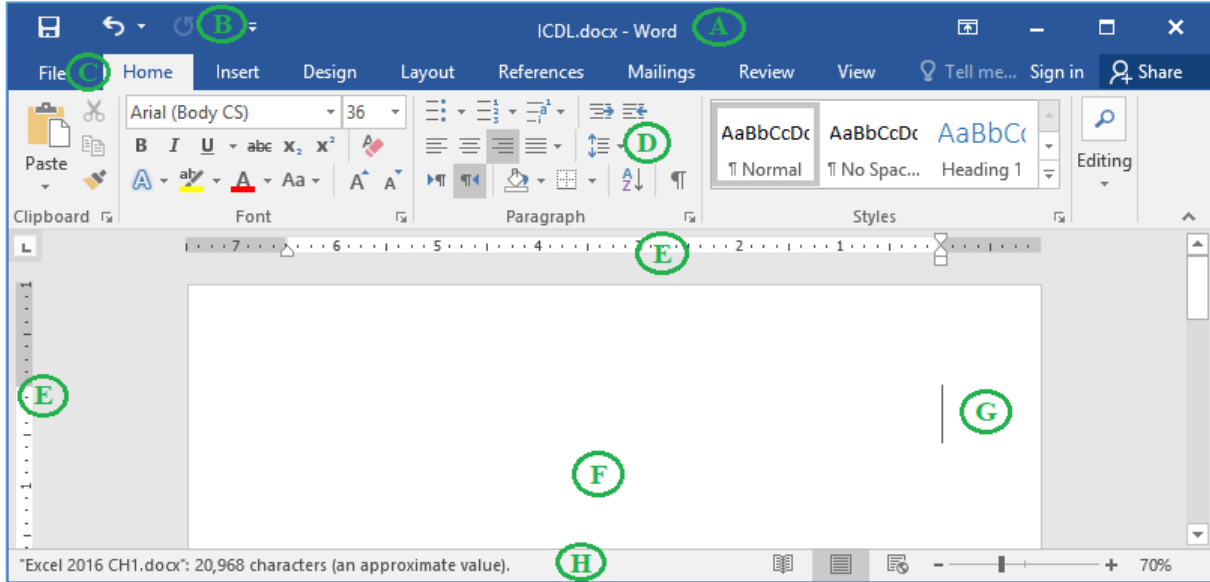
لتشغيل برنامج Word 2016 في نظام التشغيل windows 10 اتبع الخطوات التالية:

قائمة ابدأ Start ← ضمن مربع البحث اكتب Word 2016 ← تظهر ضمن القائمة أيقونة برنامج Word 2016 ← انقر بالماوس على أيقونة البرنامج للبدء بالعمل.



المكونات الأساسية لواجهة برنامج معالج النصوص Word 2016

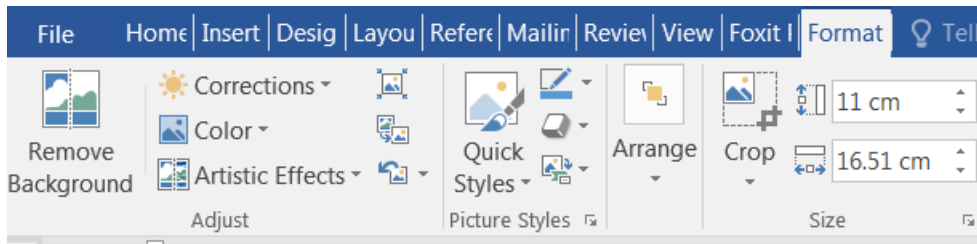
تضم واجهة البرنامج المكونات الأساسية التالية:



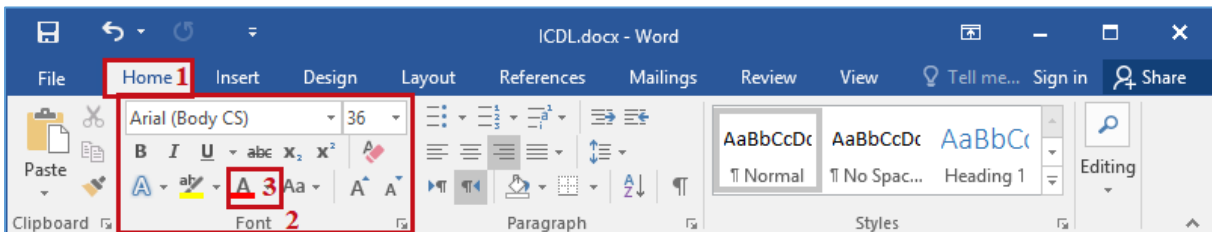
- A.** شريط العنوان Title Bar: وهو شريط ممتد أعلى الواجهة، يوجد في منتصفه اسم البرنامج يليه اسم المصنف الذي نتعامل معه، ويحتوي ثلاثة أزرار وهي:
- زر الإغلاق Close: لإغلاق واجهة البرنامج.
 - زر التصغير Minimize: لتصغير واجهة البرنامج بحيث تظهر بشكل أيقونة صغيرة على شريط المهام.
 - زر التكبير Maximize: لتكبير واجهة البرنامج لتملأ سطح المكتب.
 - زر Ribbon Display Options: ويتضمن ثلاث خيارات:
 - الإخفاء التلقائي للشريط Auto-hide Ribbon: يختفي الشريط ويظهر عند النقر أعلى التطبيق.
 - إظهار علامات التبويب Show Tabs: تظهر فقط علامات التبويب ولا تظهر الأوامر.
 - إظهار علامات التبويب والأوامر Show Tabs and Commands: تظهر علامات التبويب والأوامر معاً.
- B.** شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar: يعرض هذا الشريط الأوامر الأكثر استخداماً، حيث يمكن تخصيصه لإضافة الأوامر التي نستخدمها بشكل متكرر وذلك بالنقر على زر السهم المتجه نحو الأسفل.
- C.** علامة التبويب ملف File: وتتضمن مجموعة من الأوامر الأساسية مثل الفتح Open والحفظ Save والطباعة Print والإغلاق Close... الخ.

D. شريط القوائم Ribbon: ويتألف من ثلاث مكونات أساسية:

- علامات التبويب: مثل View – Layout – Home، كل علامة تبويب تتألف من عدة مجموعات منطقية من الأوامر المرتبطة بمهام معينة.
- يمكن التنقل بين علامات التبويب من خلال النقر بالفأرة على علامة التبويب المطلوبة.
- تظهر علامات التبويب السياقية Contextual tabs بشكل تلقائي عند تحديد عنصر من المستند.
- مثلاً، عند اختيارك لصورة ضمن المستند، فإن علامة التبويب التنسيق FORMAT ستظهر بشكل تلقائي تحت أدوات الصورة PICTURE TOOLS.

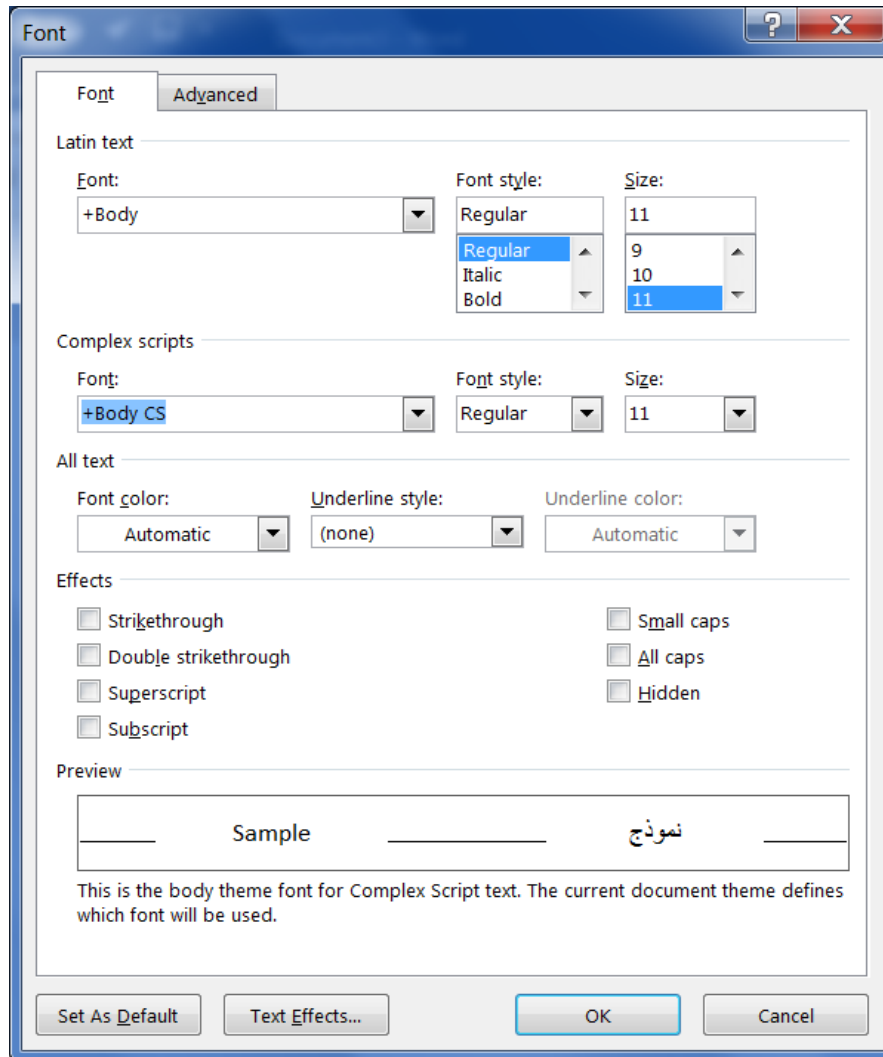


- المجموعات: تم ترتيب الأوامر ضمن علامات التبويب بشكل مجموعات مرتبطة من الأوامر. مثلاً، تحتوي المجموعة Font ضمن علامة التبويب Home على جميع الأوامر الخاصة بتنسيق الخط من حيث حجم الخط، نوع الخط، اللون... الخ.
- كما يُمكن النقر على سهم تشغيل مربع حوار Dialog Box Launcher وهو سهم صغير يتوضع في الزاوية السفلية اليمنى للمجموعة، يُستخدم لتشغيل مربع الحوار الخاص بالمجموعة، حيث يُقدم مربع الحوار خيارات إضافية للأوامر الظاهرة ضمن المجموعة مثال نافذة الخط Font:



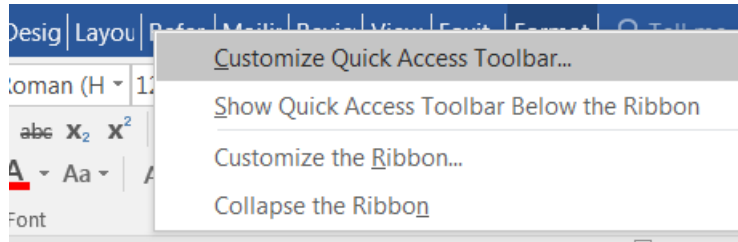
شريط القوائم Ribbon


- الأوامر: لتنفيذ أمر، يجب النقر على الزر الموافق له في مجموعته. مثال، Font Color لتغيير لون الخط المستخدم.



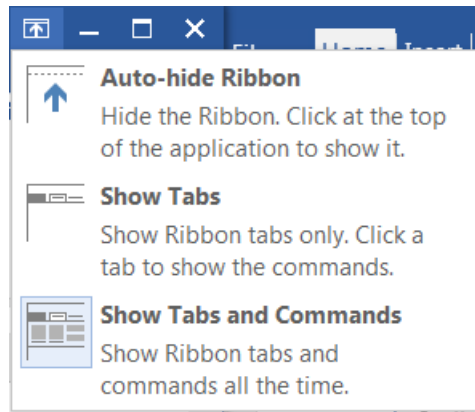
- E. المسطرة Ruler: أفقية وعمودية، تستخدم لتغيير الهوامش والمسافات البادئة في المستندات والجداول، ويمكن إظهارها أو إخفاؤها بالنقر على زر (عرض المسطرة/View Ruler) الموجود فوق شريط التمرير العمودي.
- F. منطقة العمل Work Area: هي مساحة العمل الرئيسية على الشاشة التي تعرض المستند الحالي بالنصوص والرسوم التي يحتويها، وهي المكان الذي يتم فيه إدراج النص والصور والجداول.
- G. نقطة الإدراج Insertion pointer: توضح علامة رأس المؤشر، التي تومض، المكان الذي سيظهر فيه الحرف المكتوب التالي، ولا تظهر إلا عند التحرير والكتابة أو التعديل في المستند.
- H. شريط الحالة Status Bar: يعطي معلومات حول المستند المفتوح، وأدوات التكبير والتصغير، بالإضافة إلى طرق عرض مستند نص.

- يُمكنك طي الشريط بحيث يتم عرض أسماء علامات التبويب فقط، وذلك بالنقر بالزر الأيمن على الشريط واختيار طي الشريط Collapse the Ribbon من القائمة.



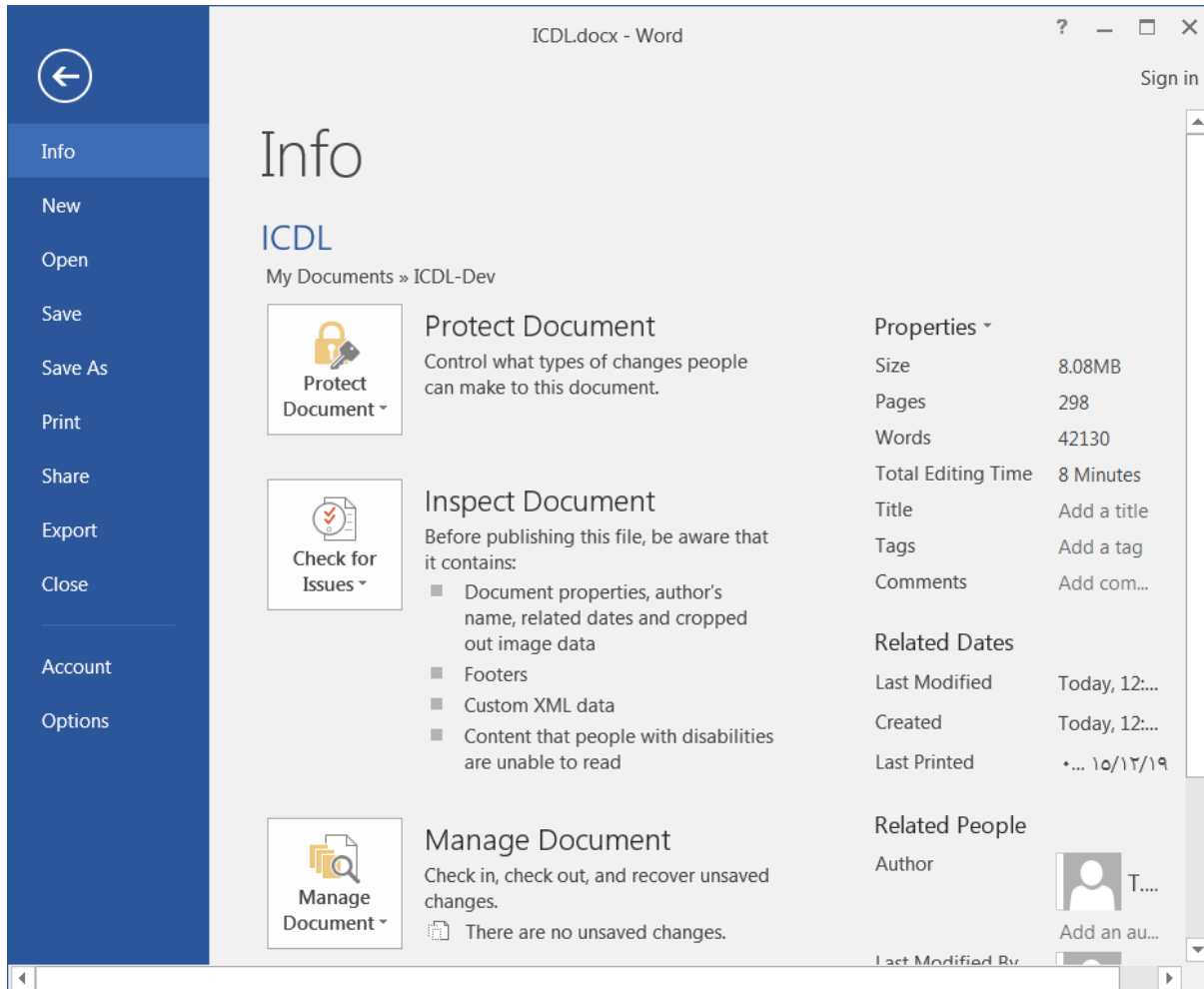
- لإعادة عرض الشريط، انقر نقراً مزدوجاً على علامة تبويب.
- يُمكنك النقر على زر خيارات عرض الشريط Ribbon Display Options  ضمن شريط العنوان واختيار:

- إخفاء الشريط تلقائياً Auto-hide Ribbon
- إظهار علامات التبويب Show Tabs
- عرض علامات التبويب والأوامر Show Tabs and Commands



علامة التبويب ملف FILE Tab

تظهر علامة التبويب ملف FILE Tab في الزاوية اليسارية العليا لنافذة البرنامج. عند النقر على علامة التبويب ملف FILE Tab، تظهر طريقة عرض الخلفية Backstage حيث تجد أوامر إدارة الملفات، والتي تتضمن أمر إنشاء New لإنشاء ملف جديد، أمر فتح Open لفتح ملف موجود مسبقاً، أمر حفظ Save لحفظ الملف الحالي المفتوح، أمر طباعة Print لطباعة المستند الحالي، وأمر مشاركة الملف Share، وأمر إغلاق Close لإغلاق الملف الحالي المفتوح. كما تتضمن خيارات البرنامج Options.



شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar



يوفر شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar مجموعة من الأوامر المستقلة عن علامة التبويب الحالية.

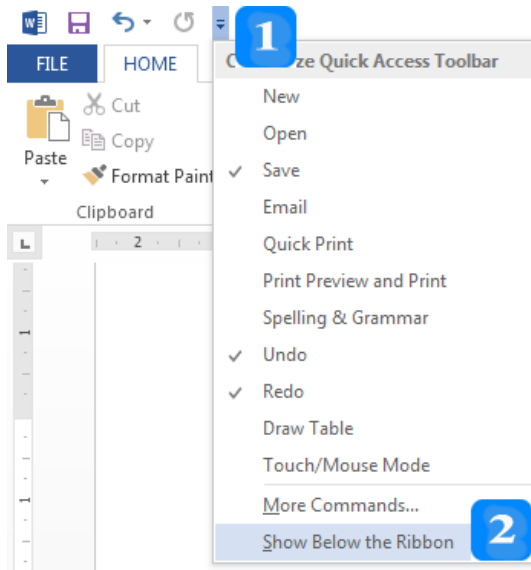
وهو شريط قابل للتخصيص حيث يستطيع المستخدم إضافة أو حذف أزرار من هذا الشريط. كما يُمكن نقل هذا الشريط بين مكانين متاحين لهذا الغرض.

تحريك شريط أدوات الوصول السريع

يُمكن وضع شريط أدوات الوصول السريع بمكانين مخصصين له: إما الزاوية اليسارية العليا فوق الشريط Ribbon، أو تحت الشريط Ribbon.

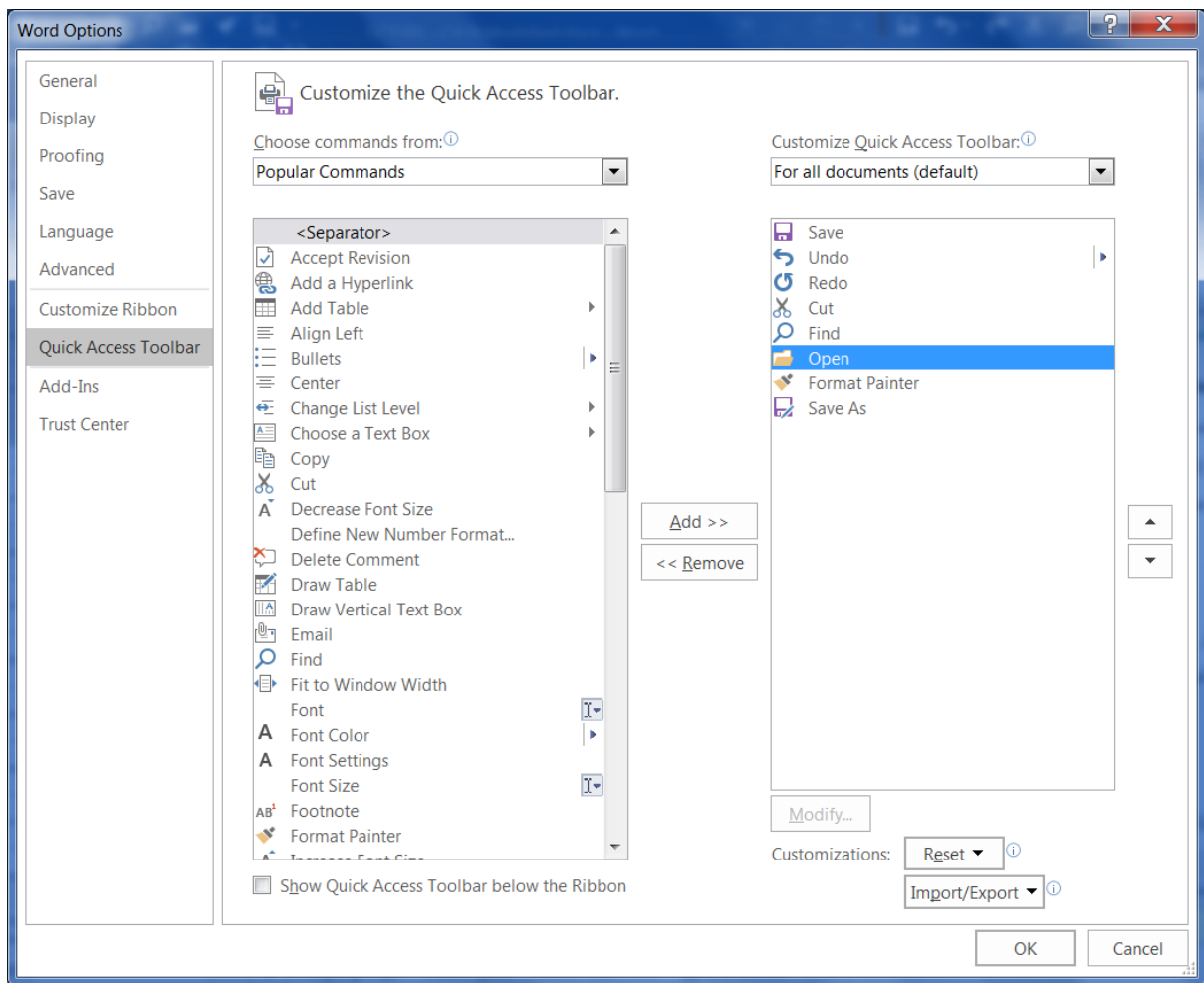
1. انقر على سهم تخصيص شريط أدوات الوصول السريع الموجود على يمين الشريط Customize Quick Access Toolbar.

2. انقر على إظهار تحت الشريط Show Below the Ribbon من القائمة.



إضافة أوامر إلى شريط أدوات الوصول السريع

1. افتح علامة التبويب الملف FILE ثم انقر على خيارات Options. فتظهر نافذة خيارات Word Options.
2. انقر على خيار شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar.
3. اختر تصنيف الأوامر المطلوب من القائمة اختيار الأوامر من Choose commands from.
4. حدّد الأمر الذي ترغب بإضافته إلى شريط أدوات الوصول السريع.
5. انقر على زر إضافة Add لإضافة الأمر.
6. بعد الانتهاء من إضافة الأوامر التي تريد، انقر زر موافق OK.



إنشاء المستندات وفتحها

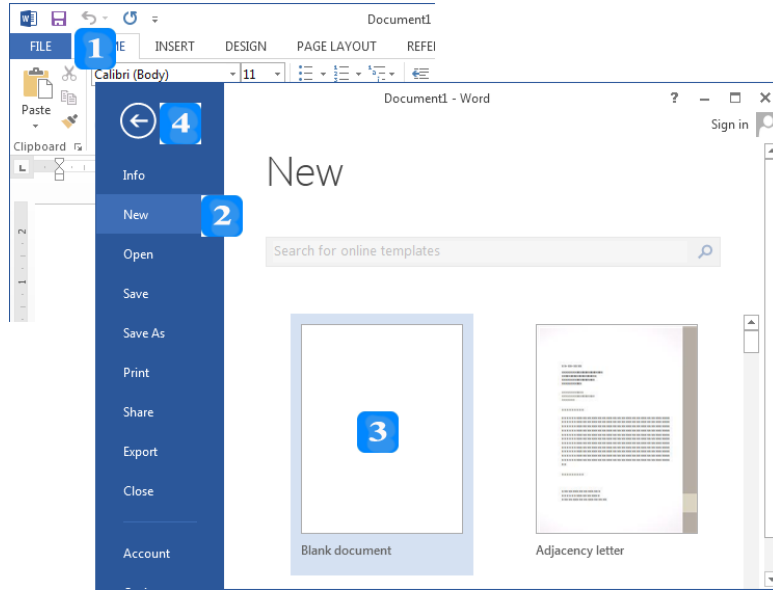
الأهداف التعليمية:

التعرف على:

- إنشاء مستند
- إنشاء مستند من قالب
- فتح مستند

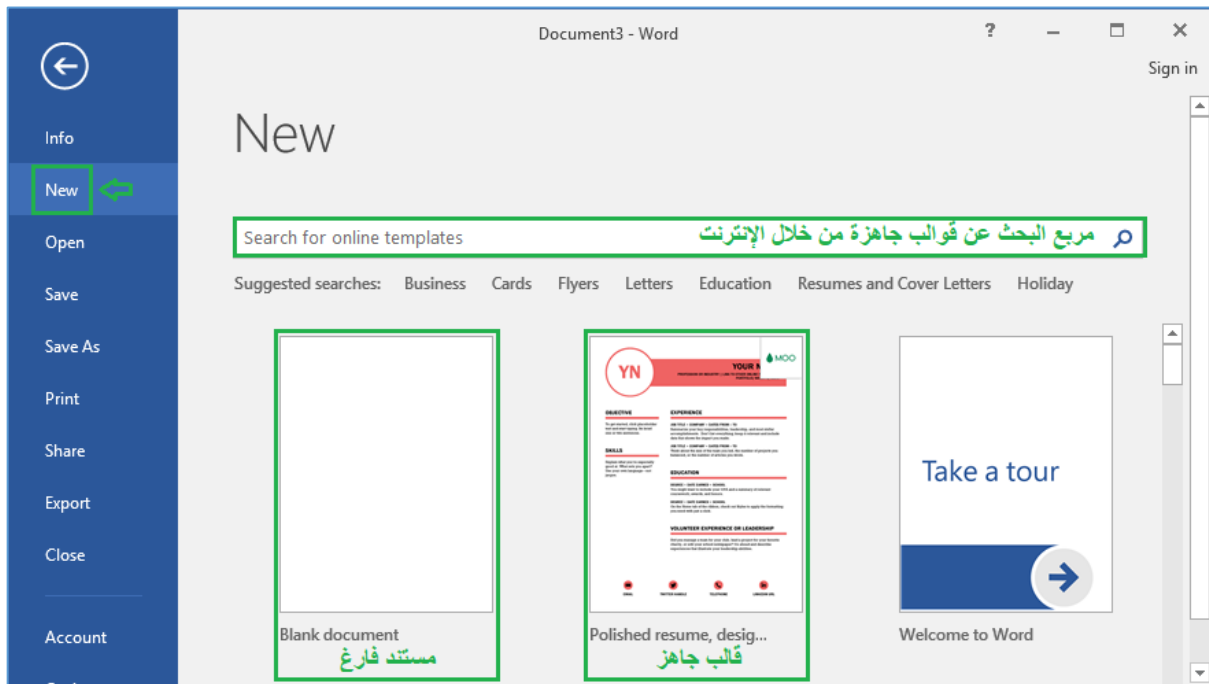
إنشاء مستند جديد فارغ New Blank Document

1. افتح علامة التبويب الملف FILE.
2. انقر على أمر جديد New.
3. انقر على مستند فارغ Blank document.
4. انقر زر التراجع Back في حال تريد التراجع عن عملية الإنشاء.



اختصار إنشاء مستند جديد فارغ هو Ctrl+N.

إنشاء مستند جديد من قالب Template



القالب هو نوع مستند يُنشئ نسخة عن نفسه عند فتحه.

على سبيل المثال: تُعتبر السيرة الذاتية من المستندات الشائعة، فبدلاً من كتابة وتنسيق السيرة الذاتية من البداية، يُمكنك استخدام قالب جاهز لهذا الغرض والذي يحتوي على تنسيقات مُعرّفة مسبقاً للصفحة، الخطوط، الألوان، الهوامش.

عند حفظ المستند، يتمّ حفظه بملف مستقل عن ملف القالب الذي تمّ إنشاء المستند منه.

1. انقر على علامة التبويب الملف FILE.
2. انقر على الأمر جديد New.
3. انقر على القالب الذي تريد استخدامه.
4. يُمكنك البحث عن قالب من القوالب المتاحة على الإنترنت Search for online templates.
5. انقر زر التراجع Back في حال تريد التراجع عن عملية الإنشاء.

فتح مستند Open a Document

توجد عدة خيارات لطريقة فتح المستند. يُمكنك فتح الملف للتحريك، أو فتح نسخة عن الملف، أو فتح الملف للقراءة فقط.

1. افتح علامة التبويب الملف FILE.
 2. انقر على الأمر افتح Open.
 3. انقر على خيار الحاسب Computer.
 4. انقر على زر استعراض Browse لإظهار نافذة فتح Open.
 5. حدّد مكان الملف بالتنقل بين السواقات والمجلدات.
 6. حدّد الملف المطلوب فتحه.
 7. انقر على زر افتح Open
- عند اختيار فتح كنسخة Open as Copy فإن البرنامج يُنشئ نسخة أخرى يُعطيها اسم تلقائي، وإن أي تعديلات لاحقة سيتم حفظها على النسخة.
 - عند اختيار فتح للقراءة فقط Open Read-Only، فإن المستخدم يتعامل مع النسخة الأساسية للملف، ولكن لا يمكن حفظ التعديلات عليه.
 - اختصار فتح مستند هو Ctrl + O.

استئناف القراءة

أعد فتح المستند واستأنف القراءة من المكان الذي تركته. حيث يتذكر برنامج ورد Word الموقع الذي كنت تعمل عليه.

حفظ المستندات Saving Documents

الأهداف التعليمية:

التعرف على:

- حفظ مستند
- إغلاق مستند
- إغلاق التطبيق
- استخدام المساعدة


حفظ مستند جديد Save a New Document

بعد إنشاء مستند جديد، يجب حفظه بملف لإعادة استخدامه مرة أخرى. كما يُمكن حفظ التعديلات التي تمّ القيام بها على مستند موجود مسبقاً. ويستطيع المستخدم حفظ مستند تحت اسم جديد. لحفظ مستند جديد:

1. افتح علامة التبويب الملف FILE.
 2. انقر على أمر الحفظ Save.
 3. انقر على خيار الحاسب This PC.
 4. انقر على زر استعراض Browse لإظهار نافذة الحفظ باسم Save As.
 5. حدّد المكان الذي تريد حفظ الملف ضمنه.
 6. اكتب اسم الملف.
 7. انقر على زر الحفظ Save.
- اختصار حفظ ملف هو Ctrl + S

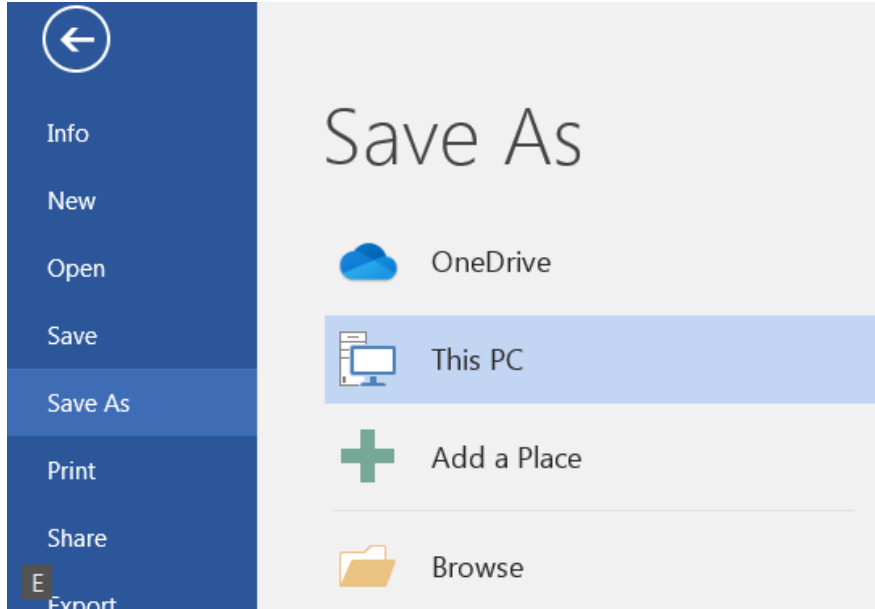
حفظ تعديلات مستند Save Document Changes

يُمكنك حفظ التعديلات التي أجريتها على مستند بأحد الطرق التالية:

- انقر على أمر الحفظ Save ضمن علامة التبويب الملف FILE.
- انقر على زر الحفظ  Save في شريط أدوات الوصول السريع.
- استخدم الاختصار Ctrl + S.

حفظ مستند تحت اسم جديد Save As

تستطيع حفظ نسخة عن مستند موجود مسبقاً، تحت اسم جديد أو موقع جديد، دون حذف الملف الأساسي.



1. انقر على الأمر حفظ باسم Save As من قائمة علامة التبويب الملف FILE، ثم انقر على خيار الحاسوب Computer، ومن ثم انقر على زر استعراض Browse لإظهار صندوق حوار الحفظ Save As.
2. حدّد الموقع الجديد أو الاسم الجديد للملف ثم انقر على حفظ Save.

نعرض فيما يلي بعض تنسيقات الملفات المدعومة من Word 2016:

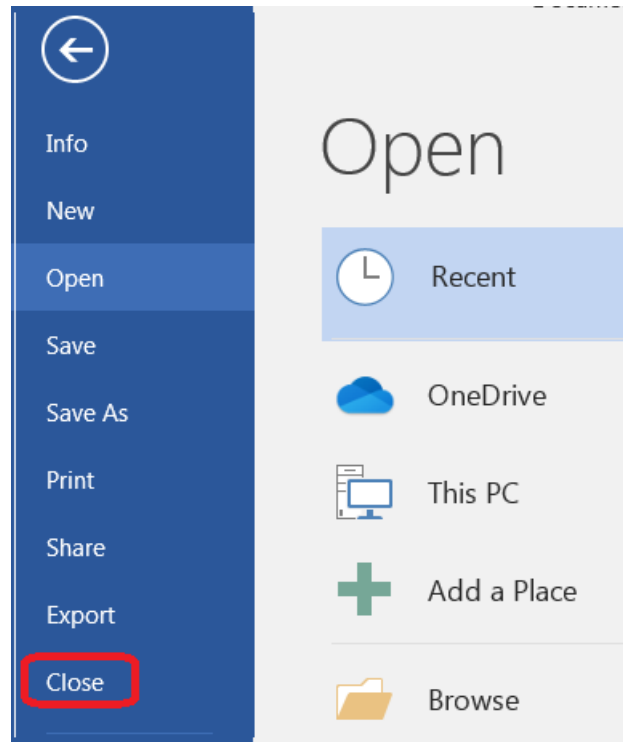
النوع	الوظيفة
Word document (*.docx)	التنسيق الافتراضي لمستندات Word
Word 97-2003 document (*.doc)	تبادل المستندات بين أجهزة الحواسيب التي تستخدم إصدارات سابقة من برنامج معالجة النصوص، وبذلك يمكن فتحه من خلال الإصدارات جميعاً
Template (*.dotx)	إنشاء مستند معين يحتوي مضامين ونصوص بترتيب معين وتنسيقات خاصة
Portable Document Format (PDF) (*.pdf)	حفظ الملفات بطريقة يمكن فيها تعديلها، ولكنها تسمح بمشاركة الملفات وطباعتها
XML Paper Specification (XPS) (*.xml)	يظهر بالشكل نفسه على معظم أجهزة الحاسوب ويتميز بحجمه الصغير ويتوافق مع التنسيق الصناعي

الاحتفاظ بجميع التنسيق المتوفرة في المستند وبالتالي يمكن قراءة تلك المستندات واستخدامها من قبل العديد من برامج معالجة النصوص	Rich Text Format (*.rtf)
تبادل النصوص دون الاحتفاظ بأي من التنسيق أو الصور المتوفرة	Plain text (*.txt)

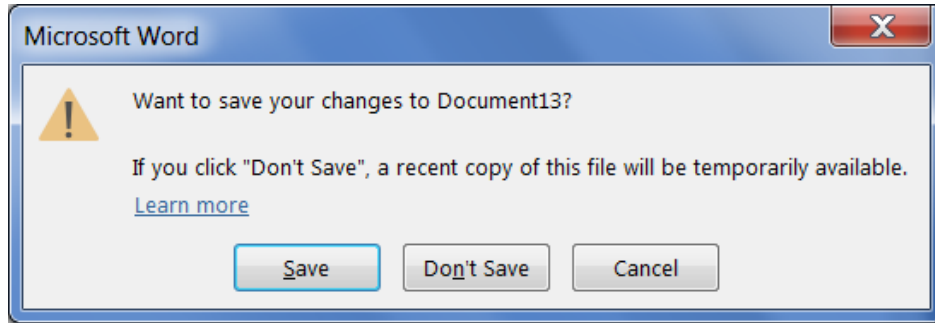
إغلاق مستند Closing a Document

عند الانتهاء من تحرير مستند، يُمكنك إتباع الخطوات التالية لإغلاقه:

1. افتح علامة التبويب الملف FILE.
2. انقر أمر الإغلاق Close من القائمة.



عندما تحاول إغلاق مستند، ولم تقم بحفظ التعديلات التي قمت بإدخالها على المستند، فسيظهر صندوق حوار ليسألك إن كنت تريد حفظ التعديلات.



- انقر زر حفظ Save لحفظ التعديلات وإغلاق المستند.
- انقر زر لا تحفظ Don't Save لإغلاق المستند من دون حفظ التعديلات.
- انقر زر الإلغاء Cancel لإلغاء أمر الإغلاق.
- اختصار أمر إغلاق مستند Ctrl + W.

إغلاق التطبيق Closing the Application

عند انتهائك من استخدام برنامج Word، يُمكنك إغلاقه باستخدام إحدى الطرق:

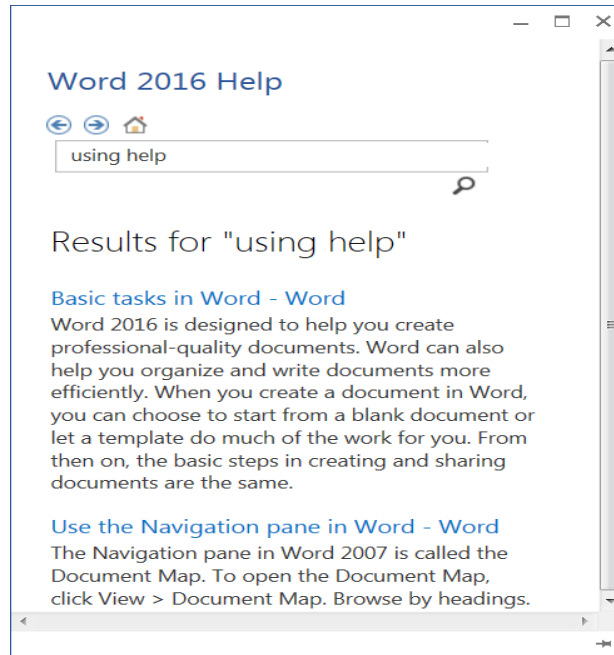
- انقر على زر الإغلاق  في شريط العنوان Title Bar.
- استخدام اختصار إغلاق التطبيقات Alt + F4.

استخدام المساعدة Using Help

المساعدة هي أداة ممتازة تقدم العون للمستخدم من خلال الإجابة على استفساراته وتساؤلاته حول البرنامج وميزاته، كما تُقدم شرح مفصل بالخطوات لتنفيذ مهمة محدّدة ضمن البرنامج.

لتشغيل المساعدة يُمكنك إتباع الخطوات التالية:

1. انقر على زر تشغيل المساعدة F1.
2. أدخل النص المراد البحث عنه ضمن المربع النصي.
3. انقر على زر البحث أو اضغط Enter لتظهر قائمة من المواضيع المرتبطة.
4. انقر على الموضوع الذي يُحقق التطابق الأكبر مع مفردات البحث، ليتمّ عرض المعلومات الموافقة للاختيار.



1) أسئلة صح / خطأ True/False

السؤال	صح	خطأ
1. يعتبر شريط العنوان من المكونات الأساسية لواجهة برنامج معالجة النصوص		
2. سهم تشغيل مربع حوار وهو سهم صغير يتموضع ضمن التبويب File		
3. يمكن تخصيص شريط أدوات الوصول السريع لإضافة الأوامر التي نستخدمها بشكل متكرر		
4. القالب هو نوع مستند يُنشئ نسخة عن نفسه عند فتحه		
5. لإغلاق تطبيق يمكن استخدام اختصار Alt + F2		

(2) أسئلة خيارات متعددة Multiple Choices

1. أي من الطرق التالية غير صالحة لفتح مستند موجود Document
 - a. الضغط على زر New من قائمة File
 - b. فتح المستند كنسخة Open as a copy من نافذة الفتح Open
 - c. الضغط على الزرين Ctrl+O معاً
 - d. فتح الملف للقراءة فقط Open Read-Only من نافذة الفتح Open
2. لاستخدام المساعدة يجب الضغط على الزر:
 - a. F1
 - b. F2
 - c. ALT+F1
 - d. ALT+F2
3. عند حفظ مستند لقالب:
 - a. يتم حفظه بملف مستقل عن ملف القالب الذي تم إنشاء المستند منه
 - b. لا يتم حفظه نهائياً
 - c. يتم حفظه بملف غير مستقل عن ملف القالب الذي تم إنشاء المستند منه
 - d. لا يمكن حفظ مستند لقالب

الإجابات الصحيحة:

السؤال الأول:

صح	1
خطأ	2
صح	3
صح	4
خطأ	5

السؤال الثاني:

A	1
A	2
A	3