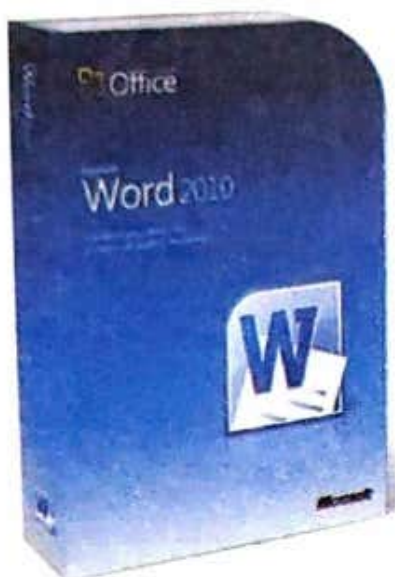




الفصل الثاني إدراج الكائنات في

مايكروسوفت وورد 2010

Insert Objects in MS-Word 2010

يتضمن الفصل

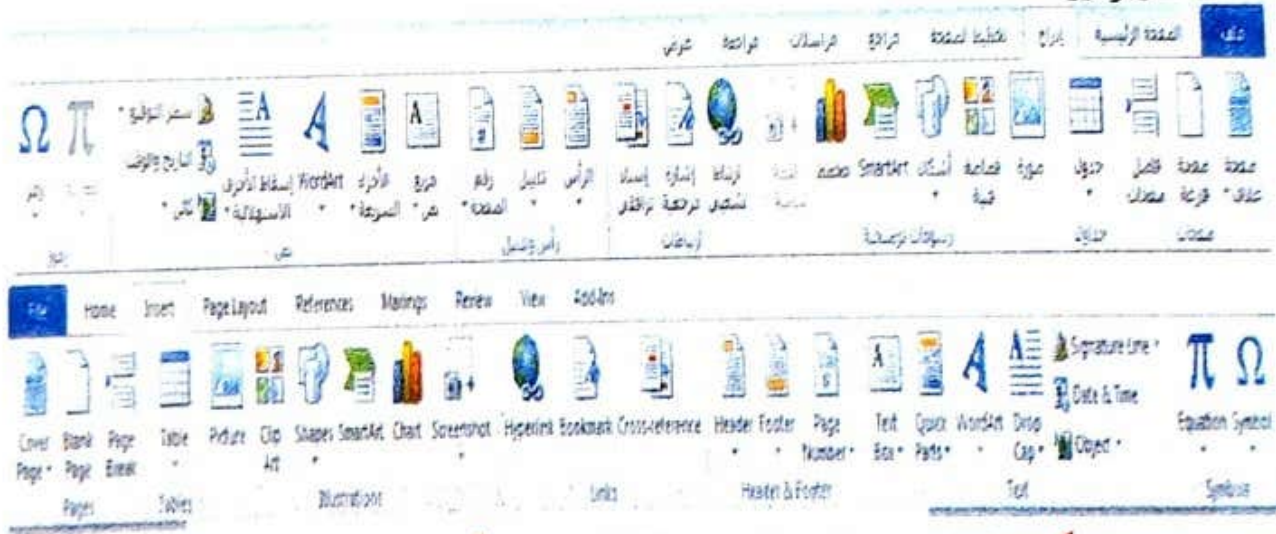
- إدراج
- صفحات
- جداول
- رسومات توضيحية
- ارتباطات
- رأس وتذييل
- نص
- رموز ومعادلات
- أسئلة الفصل

الفصل الثاني

إدراج الكائنات في مايكروسوفت وورد 2010

1-2 تبويب إدراج Insert:

يحتوي تبويب إدراج (Insert)، الشكل (1-2)، على الكثير من المميزات والخصائص التي تقوم بإدراج العناصر والكائنات مثل: الصفحات، الجداول، وسائل الإيضاح (كالصور والرسومات والأشكال والمخططات والرسوم البيانية)، الروابط، هامش وتذييل الصفحات، أرقام الصفحات، مربعات النصوص، المعادلات والرموز.



الشكل (1-2) تبويب إدراج (Insert) في إصدار مايكروسوفت وورد 2010

يضم تبويب إدراج المجموعات الآتية:

- مجموعة صفحات Pages.
- مجموعة جداول Tables.
- مجموعة رسومات توضيحية Illustrations.
- مجموعة ارتباطات Links.
- مجموعة رأس وتذييل Header & Footer.
- مجموعة نص Text.
- مجموعة رموز Symbols.

2-2 مجموعة صفحات Pages:

تضم الاوامر في الشكل (2-2).



الشكل (2-2) مجموعة صفحات ضمن تبويب إدراج

صفحة غلاف Cover Page : هي أول صفحة في أي تقرير أو مقال أو كتاب، إذ تستخدم لإضافة أو إدراج غلاف في بداية المستند جاهز التنسيق. يمكن كتابة المعلومات على غلاف الصفحة مثل الموضوع أو العنوان والأسماء مع الصور والاشكال التي تعبر عن مضمون الكتاب، فضلاً عن اختيار الألوان المناسبة للغلاف، إذ ان الغلاف ذو التصميم الجيد هو ما يلفت انتباه القارئ.

مثال (1) إضافة صفحة غلاف:

1. من تبويب إدراج Insert Tab انقر على زر **صفحة غلاف** **Cover Page**.

3. اختيار غلاف من الأغلفة المعروضة بالنقر عليه ثمره واحدة. كما في الشكل (2-3).



الشكل (2-3) أنماط تصاميم صفحة الغلاف

- **صفحة فارغة Blank Page** : يعمل هذا الأيقون على إدراج صفحة فارغة جديدة عند موضع مؤشر الماوس . هذا الأمر مناسب لإضافة صفحة جديدة بين صفحتين.

مثال (2) يمكن إضافة صفحة جديدة بين صفحتين حاليتين، وكالاتي:

من تبويب إدراج Insert Tab النقر على **صفحة فارغة Blank Page** .

- **فاصل صفحات Page Break** : يستخدم لوضع المؤشر في الصفحة التالية. هذا الأمر يسهل الكتابة على الصفحة التالية حتى لو يوجد أماكن فارغة للكتابة في الصفحة الحالية. سينقل المؤشر الى الصفحة التالية تلقائياً، ويقسم الصفحة الى صفحات مختلفة (انظر موضوع فواصل في الفصل الاول).

3-2 مجموعة الجداول Tables :

الجدول عبارة عن مجموعة خلايا تتضمن بيانات. يمكن تعريف **الخلية Cell** بانها مربع أو مستطيل يتم إنشاؤه من تقاطع الصفوف والأعمدة مع بعضها البعض، وتحتوي الخلية على بيانات، معلومات أو أشكال (مخططات). تضم **مجموعة الجداول** الاوامر في الشكل (2-4).



الشكل (2-4) مجموعة الجداول Tables ضمن تبويب إدراج

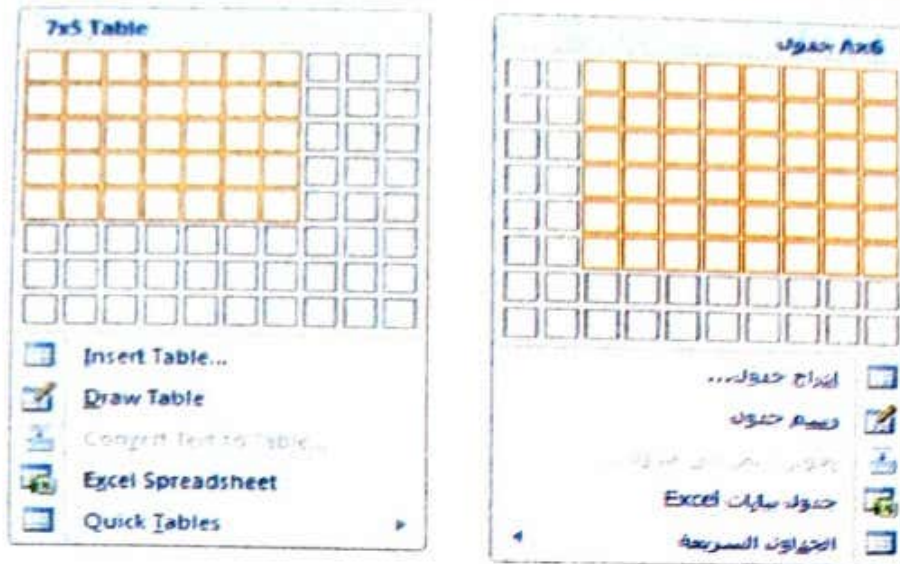
مثال (3) إدراج جدول Insert Table :

من **تبويب إدراج Insert**، يتم النقر على السهم اسفل **جدول Table** ، فتظهر نافذة تضم مربعات تستخدم لتحديد عدد الصفوف والأعمدة المراد إنشائها من خلال السحب بالماوس على عدد الصفوف والأعمدة المراد إنشائها، مثلاً: 6×8، أو 5×7، كما في الشكل (2-5).

مثال (4) إدراج جدول باستخدام مربع حوار إدراج جدول Insert Table :

1. من **تبويب إدراج** > **إدراج الجدول Insert Table** نختار **إدراج جدول...** . الشكل (2-6).

2. نحدد عدد الأعمدة والصفوف، ثم النقر فوق **موافق Ok** .



الشكل (2-5) إدراج جدول (صف×عمود)

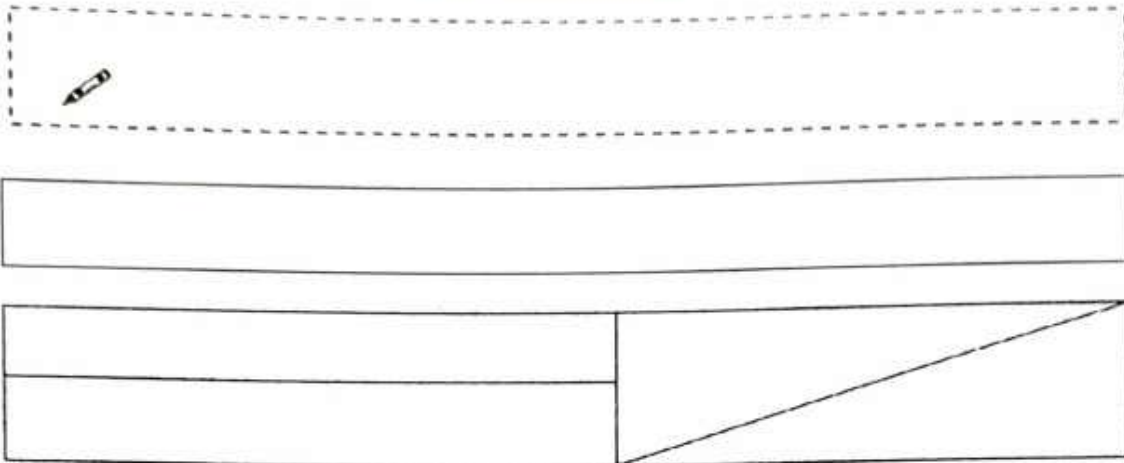


الشكل (2-6) مربع الحوار "إدراج جدول"

مثال (5) إنشاء الجداول باستخدام "رسم جداول Drawing Table":

- من تبويب إدراج Insert يتم النقر على السهم أسفل جدول Table ثم على رسم جداول  فنقوم بمؤشر الماوس إلى قلم.

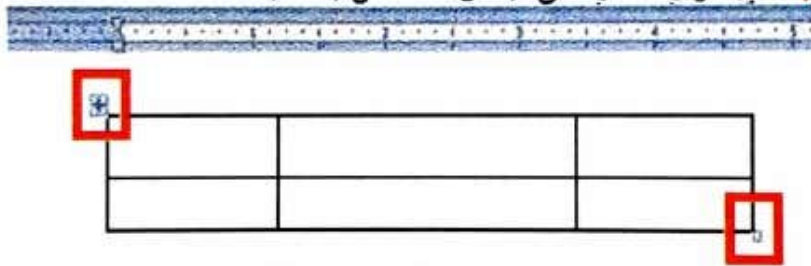
- نسحب القلم لإنشاء مستطيل يمثل أبعاد الجدول المطلوب، ثم نحرر (إفلات) زر الماوس الأيسر.
- نستخدم القلم مرة أخرى لرسم عدد من الأعمدة والصفوف. كما في الخطوات المبينة في الشكل (2-7).
- بعد الانتهاء، نقر على زر رسم الجدول مرة أخرى لتغيير وضع القلم إلى (عدم الفعالية).



الشكل (2-7) رسم جدول باستخدام القلم

مثال (6) تغيير أبعاد / موقع جدول:

لتغيير أبعاد وموقع جدول ما، نضع المؤشر على الجدول، سيظهر مربع تغيير الأبعاد  في الزاوية السفلى وأربع رؤوس أسهم  في الزاوية العلوية من الجدول. الشكل (2-8).

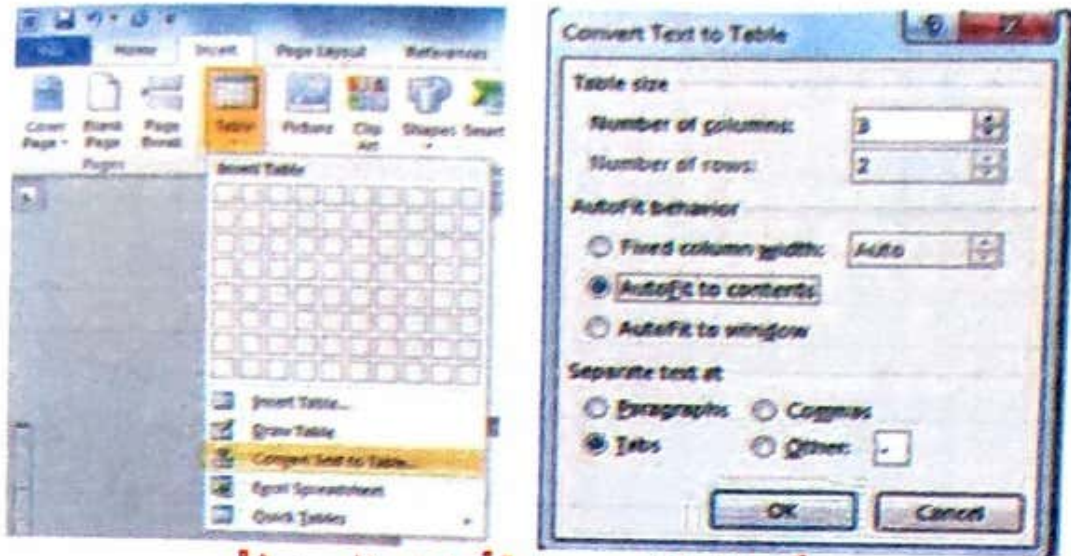


الشكل (2-8) ظهور مربع تغيير الأبعاد وأربع رؤوس أسهم عند وقوف على الجدول

1. سحب مربع تغيير الأبعاد في الزاوية السفلى من الجدول للأبعاد المطلوبة.
2. لتغيير عرض العمود أو ارتفاع الصف، نضع المؤشر على الحد، والسحب عندما يتحول المؤشر إلى سهمين (↕، ↔).
3. لتغيير مكان الجدول، نضع المؤشر على الزاوية اليسرى  والسحب للمكان المطلوب.

مثال (7) تحويل نص / فقرات إلى الجدول:

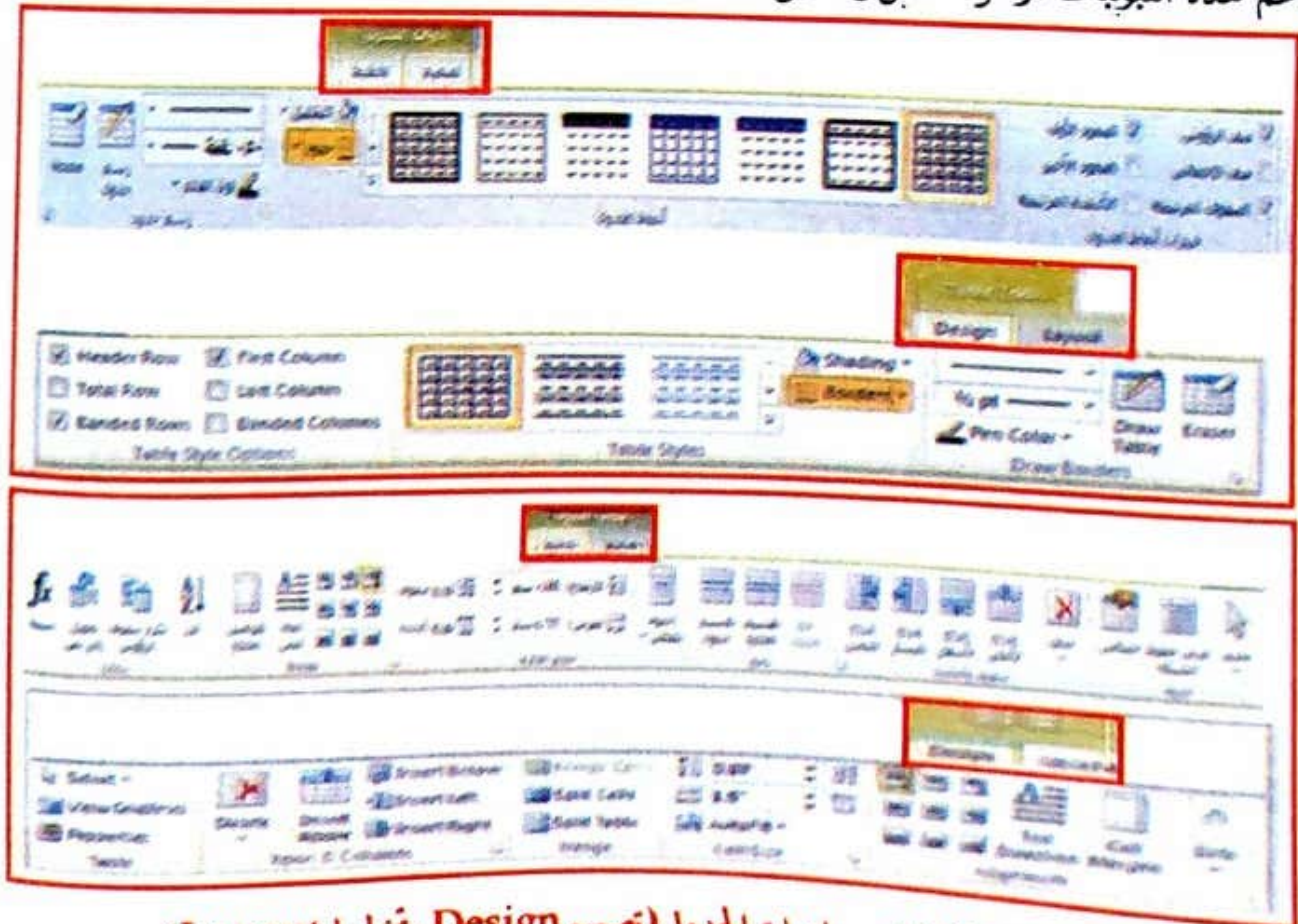
1. نحدد النص، من تبويب إدراج Insert، في مجموعة جداول - جدول، النقر على  ونختار تحويل نص إلى الجدول Convert Text to Table.
2. في مربع حوار تحويل نص إلى الجدول يمكن تحكم بخيارات أخرى، الشكل (2-9).



الشكل (2-9) مربع حوار "تحويل نص الى جدول"

2-3-1 تبويب ادوات الجدول Tables Tools:

عندما يكون مؤشر الماوس (الكتابة) واقف على جدول ما، سيظهر شريط أدوات جديد يسمى **أدوات الجدول** يتضمن تبويبات فرعية: **تصميم Design** و**تخطيط Layout**. تدعم هذه التبويبات أوامر لتعديل وتنسيق الجداول. الشكل (2-10).



الشكل (2-10) تبويب ادوات الجدول (تصميم Design وتخطيط Layout)

2-3-1-1 أبواب تصميم Design الجدول: يتكون من الآتي:

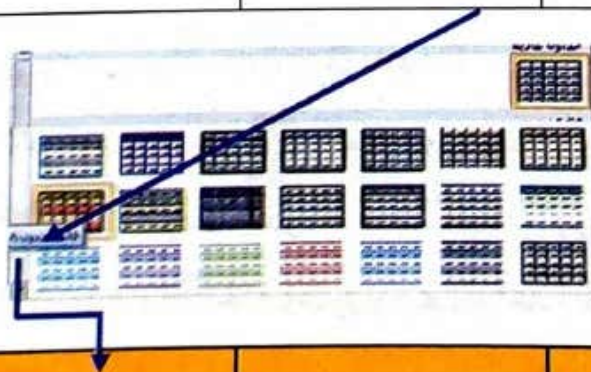
1- مجموعة أنماط الجدول Table Styles:

بضم مجموعة تنسيقات جداول جاهزة يمكن تطبيقها على جدول محدد، الشكل (2-11a).



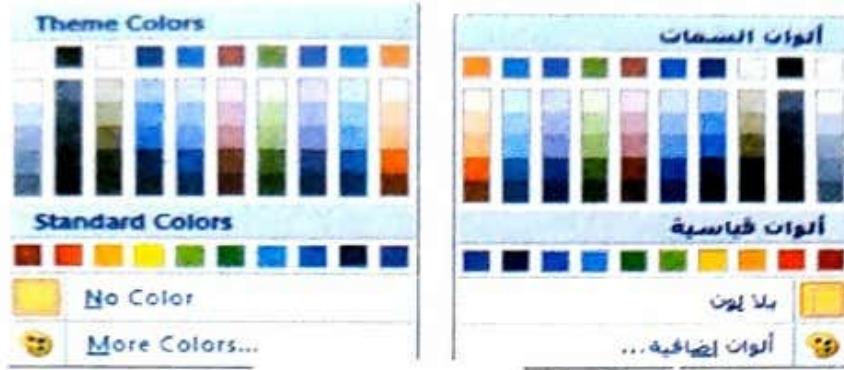
الشكل (2-11a) أنماط جدول جاهزة التنسيق

مثال (6) تطبيق أنماط جدول على جدول 4×2 : الشكل (11b-2).



الشكل (2-11b) تطبيق أنماط جدول

كذلك تضم مجموعة أنماط الجدول: - التظليل **Shading**  لتلوين ارضية خلية/ خلايا/ جدول بعد تظليلها، الشكل (2-12). - الحدود **Border**  لإحاطة خلايا الجداول بخطوط (متصل، منقط، ...)، وبالضغط على المثلث الأسود الصغير نختار نوع التحديد، الشكل (2-13).



الشكل (2-12) ألوان السمات Theme Colors لتلوين أرضية الجدول



الشكل (2-13) حدود الجداول

2- مجموعة رسم حدود Draw Border:

تضم الامر "رسم جدول" لرسم جدول، ونمط/وزن القلم/ لون القلم Pen color لتحديد سمك 0.5 نقطة - ونمط الحدود - ولون الخلايا لين القلم المطلوب انشاء، وتستخدم

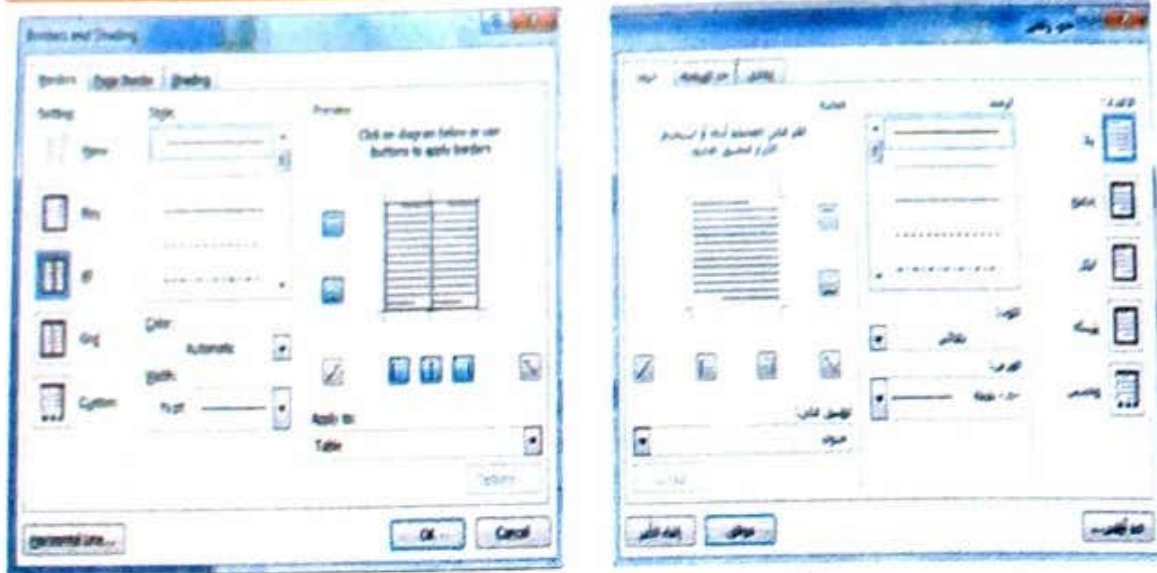
المسحة Eraser لحذف عمود أو صف أو احد حدود الخلية حسب مكان النقر بالماوس.

مثال (7) جدول 4x2 (في المثال 6) تم تحويله بالهيئة الاتي بإلغاء بعض الحدود بالمسحة.

عند النقر على السهم الموجود في الزاوية السفلى سوف يظهر مربع حوار حدود وظليل Borders

and Shading يحتوي على مجموعة من خيارات خاصة بوضع حدود مختلفة الشكل والحجم للجدول أو

الصفحة، ويمكن تشكيل ظل من الألوان مختلفة أو تدرج رمادي لخلية أو صفحة، الشكل (2-14).



الشكل (2-14) مربع حوار "حدود وتظليل"

2-1-3-2 تبويب ادوات الجدول - تخطيط Layout:

بضم او امر لإدراج وحذف خلايا/ صفوف/ اعمدة، وتنسيق ترتيبها .

مثال (8) حذف الجدول:

- نحدد الخلية/ الخلايا/ الصف/ العمود/ الجدول المراد حذفها .

- من تبويب ادوات الجدول - تخطيط نختار **حذف**  **Delete**، سيظهر مربع حوار **حذف خلايا Delete table / حذف اعمدة / Delete Columns** ...، كما في الشكل (2-15a) .



الشكل (2-15a) حذف خلية/ خلايا/ صف/ عمود/ جدول

- نضغط **حذف خلايا** فيظهر مربع الحوار **حذف خلايا**، الشكل (2-15b)، نختار **إزاحة الخلايا** إلى اليمين أو **حذف الصف بأكمله**، أو **حذف عمود بأكمله**....

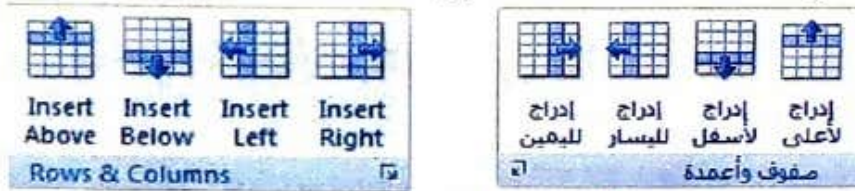


الشكل (2-15b) مربع حوار "حذف خلايا"

مثال (9) إدراج صف/ عمود Insert Row/ Column:

- نضع مؤشر الماوس حيث نريد إدراج العمود.

- من تبويب أدوات جدول - تخطيط Layout Tab نختار صفوف وأعمدة Rows & Columns، إدراج عمود لليمين أو لليسار، أو إدراج صفوف لأعلى أو لأسفل، الشكل (2-16a).

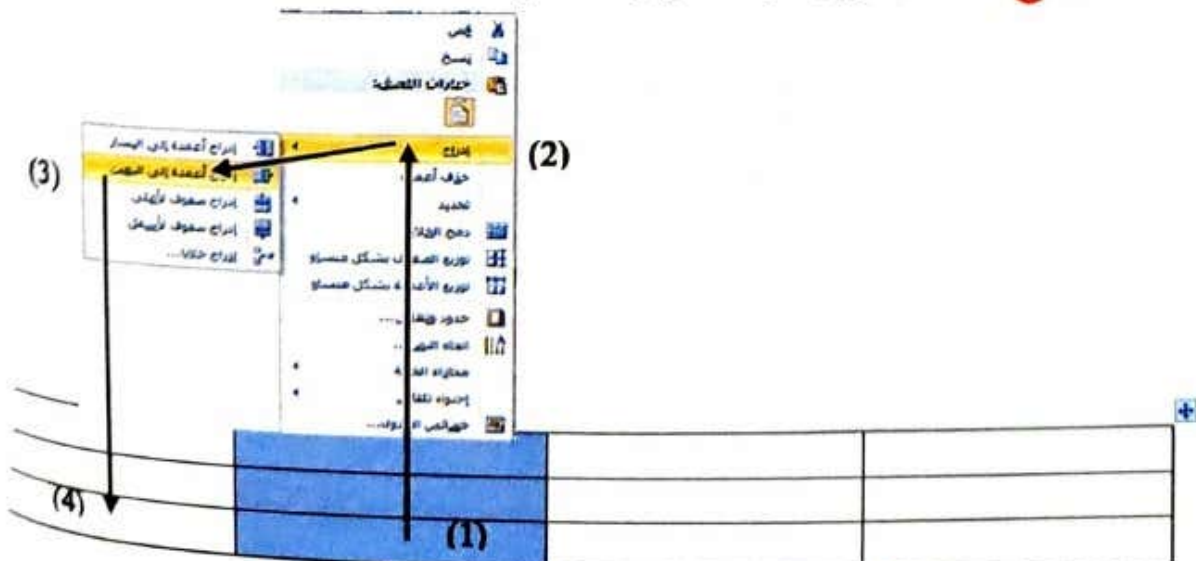


الشكل (2-16a) إدراج صف/ عمود

مثال (10) إدراج عمود/ صف باستخدام الزر الأيمن للماوس:

- نحدد أحد الأعمدة والنقر بالزر الأيمن للماوس.

- نختار إدراج أعمدة إلى اليمين (مثلاً)، الشكل (2-16b).

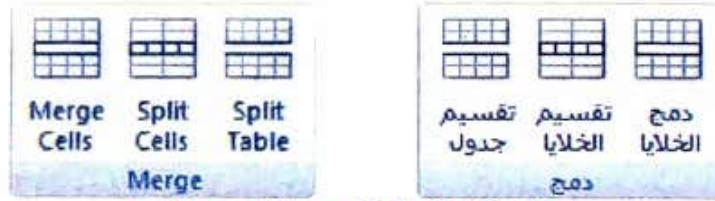


الشكل (2-16b) إدراج صف/ عمود باستخدام زر ماوس اليمين

مثال (11) دمج/ تقسيم الخلايا Merge/ Split: دمج الخلايا عبارة عن دمج خليتين أو أكثر لتحويلها الى خلية واحدة. تقسيم الخلايا عبارة عن فصل الخلية الواحدة الى أكثر من خلية متساوية الأبعاد .
- نحدد الخلايا (اثنتين فأكثر) المراد دمجها.

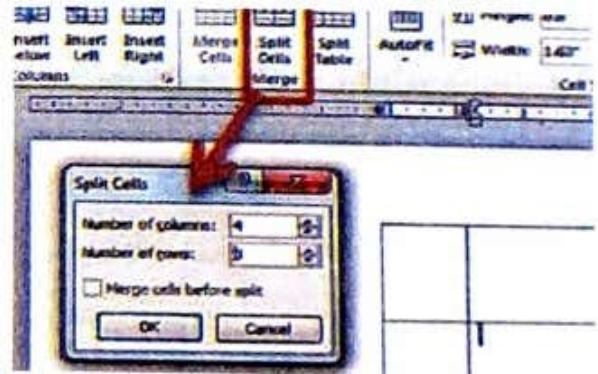
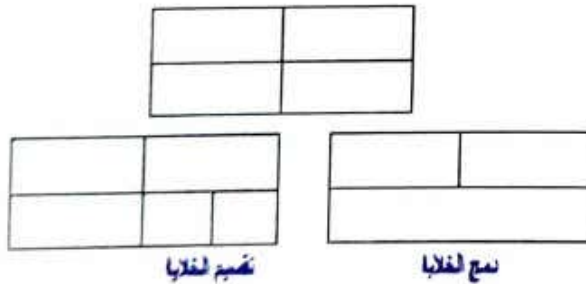
- من تبويب أدوات جدول - تخطيط نختار دمج Merge ثم دمج الخلايا Merge Cells.

- لتقسيم خلية/ صف/ عمود، نقوم أولاً بتظليلها من تبويب تخطيط - دمج Merge ثم تقسيم الخلايا Split Cells أو تقسيم جدول Table Cells. الشكل (17-2).



الشكل (17-2) دمج/ تقسيم الخلايا

- أو من تبويب أدوات جدول - تخطيط Layout Tab، في مجموعة الدمج، النقر على تقسيم الخلايا، سيظهر مربع حوار يحدد عدد اقسام الخلايا. فيتم ادخال عدد الأعمدة والصفوف المراد ان تفصل الخلية المحددة اليها. ثم النقر موافق، الشكل (18-2). والشكل (19-2) يبين مثال على دمج وتقسيم خلية.



الشكل (19-2) مثال على تقسيم ودمج خلية

الشكل (18-2) تقسيم خلية من تبويب تخطيط

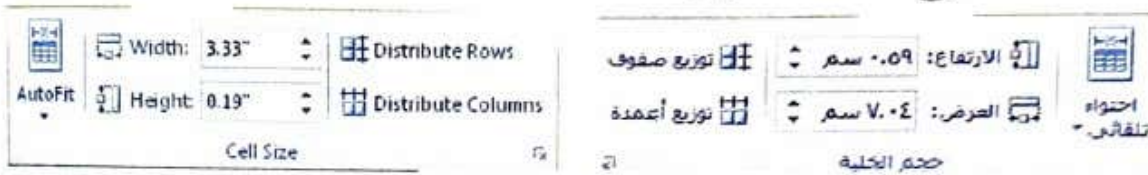
مثال (12) استخدام رسم جدول لتقسيم الخلايا:

الوقوف على الجدول، من تبويب أدوات جدول - تصميم - مجموعة رسم حدود والنقر على رسم جدول . يمكن فصل الخلية الواحدة الى اثنتين أو أكثر عن طريق رسم خط باستخدام القلم، الشكل (20-2).

الشكل (2-20) استخدام رسم جدول  لتقسيم الخلايا

مثال (13) التحكم بحجم (أبعاد) الجدول:

من تبويب أدوات جدول - تخطيط - مجموعة حجم الخلية **Cell Size**، الشكل (2-21)، يمكن التحكم بأبعاد الصفوف (الارتفاع) والأعمدة (العرض).



الشكل (2-21) مجموعة حجم الخلية ضمن تبويب "أدوات جدول - تخطيط"

-  **أحتواء تلقائي Auto Fit**: تغيير عرض العمود بحيث يناسب محتوى الخلية.
-  **الارتفاع Height** /  **العرض Width**: تحكم بعرض العمود / وارتفاع الصف.
-  /  **توزيع صفوف / أعمدة**: تعمل على جعل ارتفاع الصفوف (أو عرض الأعمدة) للخلايا المحددة متساوية الأبعاد.

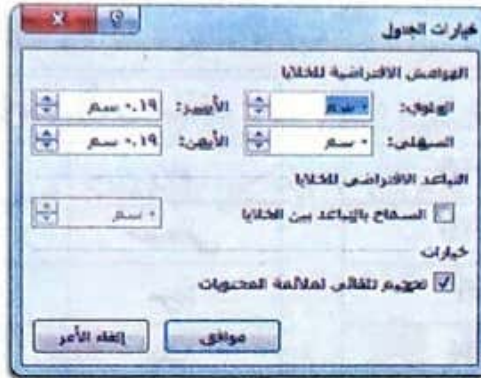
مثال (14) محاذاة النص في الخلايا

من تبويب أدوات جدول - تخطيط - مجموعة محاذاة **Alignment**، الشكل (2-22)، يمكن التحكم بمحاذاة النص في الخلايا. أي جعل النص في أعلى يمين  أو توسيط ، أسفل يسار  ... الخلية.



الشكل (2-22) مجموعة محاذاة تستخدم لمحاذاة النص في الخلايا

- من تبويب أدوات تخطيط - مجموعة محاذاة، **Cell Margins** ، يمكن التحكم بعدد النص عن حدود الخلية. الشكل (2-23).



الشكل (2-23) مربع حوار "خيارات الجدول" لتعيين هوامش النص في الخلايا

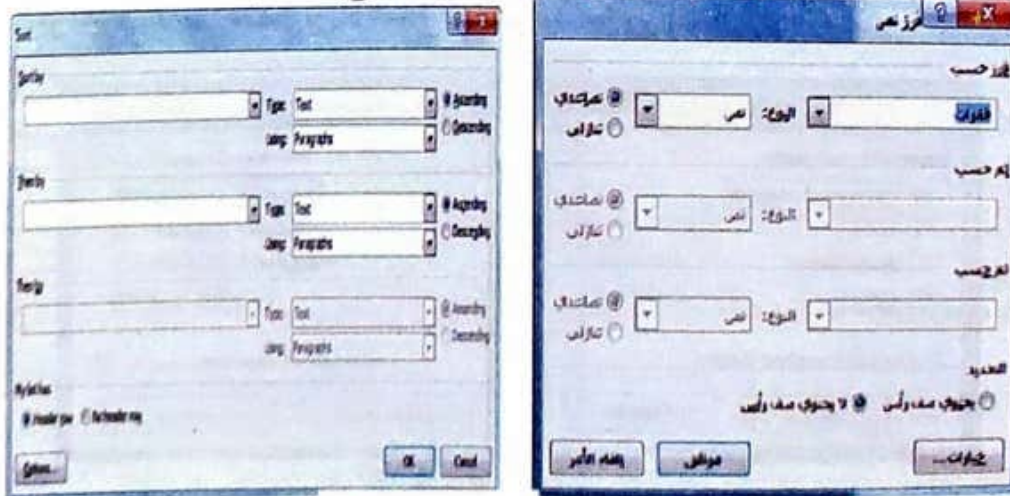
مثال (15) دوران النص داخل الخلايا:

- نحدد خلية/ خلايا/ صف/ عمود/ جدول التي تحتوي على النص.
- من تبويب أدوات **تخطيط** - مجموعة **محاذاة**، النقر على **اتجاه النص Direction to Text**.
- بالنقر على **تدوير النص** يدور النص كل مرة بـ **90** درجة لليمين.



مثال (16) فرز بيانات الجدول:

- نحدد الخلايا المراد فرز محتوياتها (ترتيبها تصاعدياً أو تنازلياً).
- من تبويب **تخطيط** - مجموعة **بيانات**، نختار **فرز Sort**، يظهر مربع الحوار في الشكل (2-24).



الشكل (2-24) فرز محتويات الجدول

مثال (17) ترتيب الأسماء تصاعدياً والأرقام تنازلياً.

ترتيب الأرقام تنازلي	
2510	1010
1010	2510
444	50
50	444

ترتيب الأسماء تصاعدي (أ، ب،)	
زباد	مودة
مصطفى	يسر
مودة	مصطفى
يسر	زباد

مثال (18) تكرار عنوان في الصفوف الأولى للجدول:

يستخدم في الجداول التي تتجاوز حجمها الصفحة الواحدة، عندها يراد تكرار البيانات الموجودة في أول صف التي تسمى **العناوين** مع بداية كل صفحة.

– نحدد الجدول وبالتحديد نقف على أول صف.



– من تبويب ادوات جدول - **تخطيط** - مجموعة بيانات، نختار **تكرار صفوف الرؤوس**.

مثال (19) تحويل جدول إلى نص:

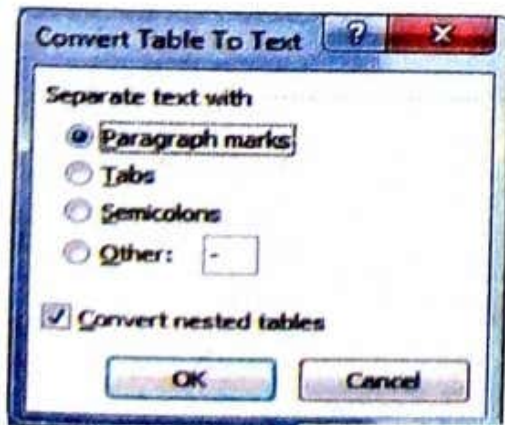
– نحدد عدد من الصفوف أو الجدول بأكمله المراد تحويلها إلى نص.



– من تبويب ادوات جدول - **تخطيط Layout** - مجموعة بيانات Data، نختار **تحويل إلى نص**.

Convert to Text.

– ثم اختيار الحرف النصي للفصل بين الأعمدة، ثم النقر فوق **موافق**. الشكل (2-25).



الشكل (2-25) تحويل جدول إلى نص

4-2 مجموعة رسومات توضيحية Illustrations:

تستخدم أوامر هذه المجموعة، الشكل (2-26)، لإدراج أنواع مختلفة من الرسوم التوضيحية مثل: الصور Pictures، القصاصات الفنية ClipArt، الأشكال Shapes، الرسوم البيانية Charts، لقطات الشاشة Screenshot.



الشكل (2-26) مجموعة رسومات توضيحية ضمن تبويب إدراج

مثال (20) إدراج صورة إلى المستند .

- نضع مؤشر الماوس في المكان المراد إدراج الصورة فيه .

- من تبويب إدراج Insert - مجموعة رسومات توضيحية - صورة Picture ثم نذهب إلى مكان الصورة المراد إدراجها .

- النقر على إدراج Insert (أو عن طريق النقر المزدوج على صورة بالزر الأيسر للماوس). الشكل (2-27).



الشكل (2-27) إدراج صورة إلى المستند

سؤال (21) إضافة قصاصة فنية:

- من تبويب إدراج Insert - مجموعة رسومات توضيحية انقر على قصاصة فنية Clip  وبعدها نكتب اسم القصاصة، مثل "كمبيوتر" أو "travel" في مربع "البحث عن Search for".
- انقر على انتقال Go لعرض مجموعة من القصاصات، الشكل (28-2).
- انقر المزدوج على القصاصة المطلوبة ليتم إدراجها في المستند.



الشكل (28-2) إضافة قصاصة فنية Clip Art الى المستند

بالإمكان البحث عن القصاصات من "كافة أنواع الملفات الوسائط"، كذلك البحث عبر الإنترنت من Office.com بحث عن المزيد في.

تبويب أدوات الصورة Picture Tools:

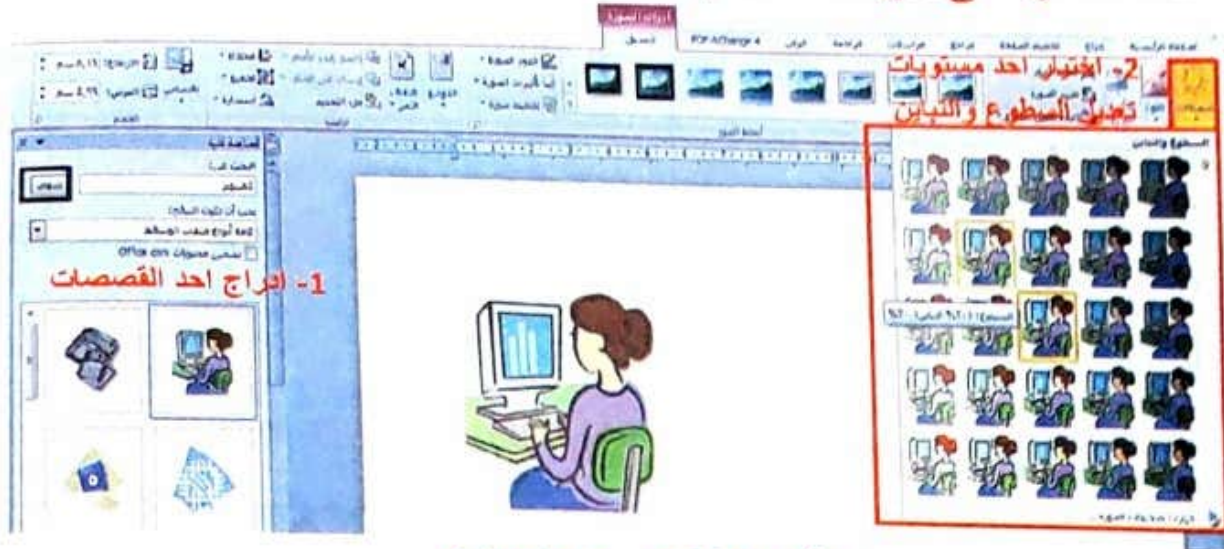
عند إدراج أو تأشير كائن (صورة، قصاصة فنية) يظهر تبويب أدوات الصورة - تنسيق Format، الشكل (29-2)، يحتوي على أوامر لتعديل مظهر وشكل الصورة والتحكم بخصائصها.





الشكل (29-2) تبويب ادوات الصورة- تنسيق Format

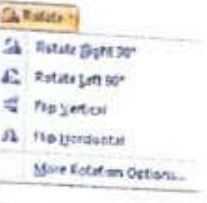
مثال (22) تعديل سطوع وتباين قصاصة فنية تم إدراجها بالمثال (21)، الشكل (30-2).



الشكل (30-2) تنسيق قصاصة فنية

مثال (23) أوامر تبويب ادوات الصورة- تنسيق Format من خلال تنسيق صورة مدرجة:

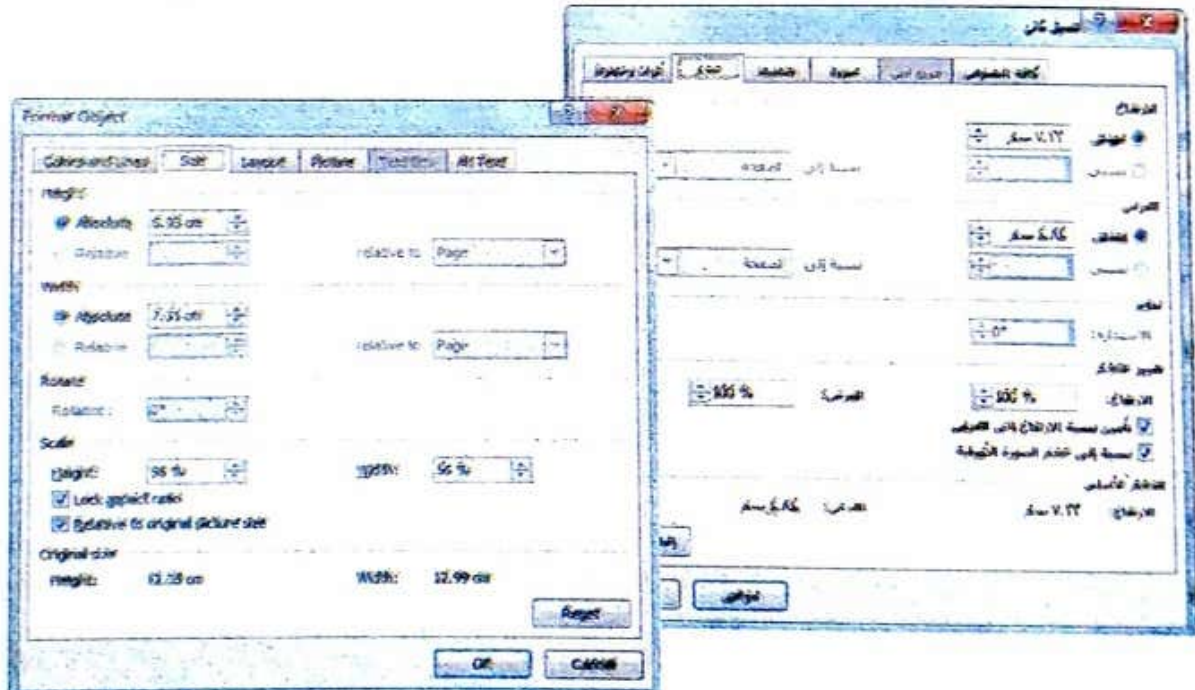
اسم/عمل الأداة	شكل الأداة	مثال
إدراج صورة: Insert Picture : إدراج صورة في المستند من أحد الملفات مع الاحتفاظ بتنسيق الصورة الحالية وحجمها .		
لون Color : تدرج لوني للصورة، تلقائي Automatic ، تدرج رمادي Grayscale ، اسود وابيض Black & White ، أو علامة مائية Watermark .		
التأثيرات الفنية Artistic Effects : عمل تأثيرات فنية للصور. أشبه ما يكون بالعمليات الأساسية لمعالجة الصور في برنامج الفوتوشوب.		

	 إزالة الخلفية	إزالة الخلفية Remove Background: إزالة الخلفيات من الصورة، وإبقاء الجزء المطلوب فقط.
	 تصحيحات	تصحيحات Correlation: زيادة/ تقليل سطوع اللون (شدة الإضاءة).
		اقتصاص Crop: قطع جوانب من صورة.
 	 استدارة 90 درجة إلى اليمين استدارة 90 درجة إلى اليسار انعكاس عمودي انعكاس أفقي خيارات استدارة إضافية... 	استدارة Rotate: دوران الصورة 90 درجة لليسار/ اليمين، انعكاس عمودي/ أفقي، مع كل نقرة.
		تحديد نمط خط Line Style: لإطار الصورة.
 ضغط الصور Compress Pictures		ضغط الصورة Compress Pictures: تغيير دقة الصورة.
 إعادة تعيين الصورة Reset Picture		إعادة تعيين الصورة Reset Picture: رجوع الصورة لوضعها الأصلي (كما تم إدراجها إلى المستند أول مرة).

	التفاف النص Text Wrapping: تعيين التفاف الصورة حول النص (أمام النص، عبر، ...). تجعل عملية التفاف النص من السهل أن يلتف النص حول صورة بعدة طرائق. أنماط التفاف النص الافتراضية هي أن يكون العنصر مع النص في السطر In Line with Text.
	موقع صورة Position يساعد هذا الخيار في مجموعة ترتيب Arrange لتغيير موقع صورة مدرجة في مواقع افتراضية بالمستند.

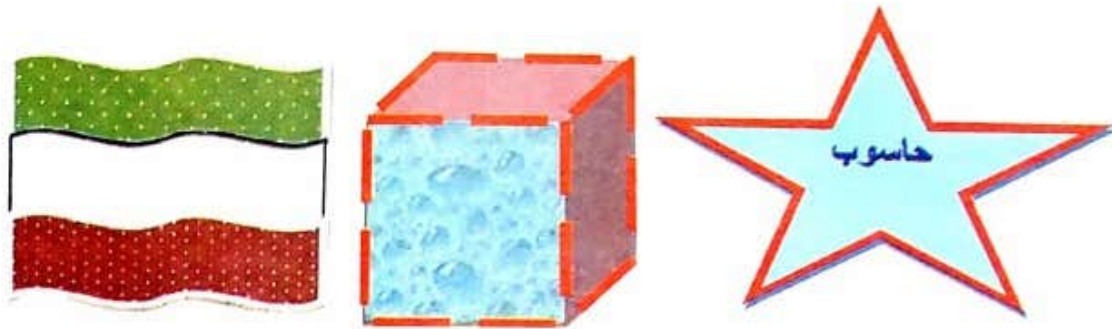
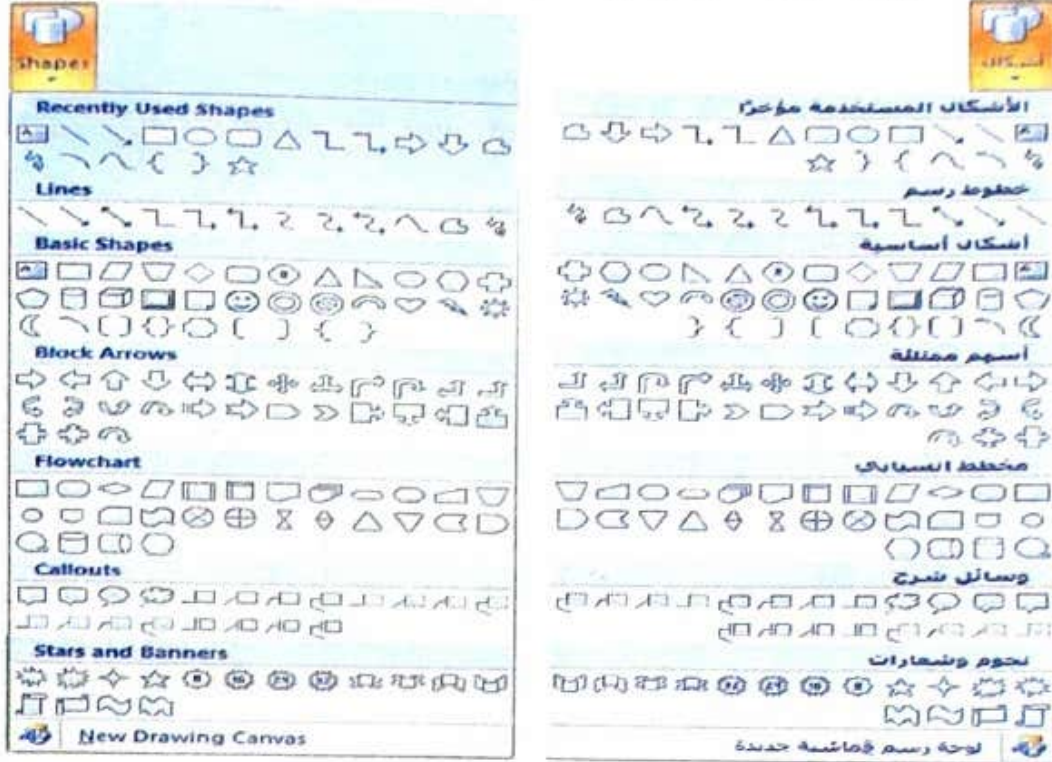
ملاحظة: يمكن إجراء تنسيق كائن (مثل الصورة) كالآتي:

1. بالنقر على **الصورة** بزر الماوس الايمن واختيار **تنسيق كائن Format Object**، الشكل (2-31).
2. تعيين الخيارات المطلوب تعديلها على الصورة من حجم، تخطيط، نصوص وبعدها نضغط موافق **Ok**.



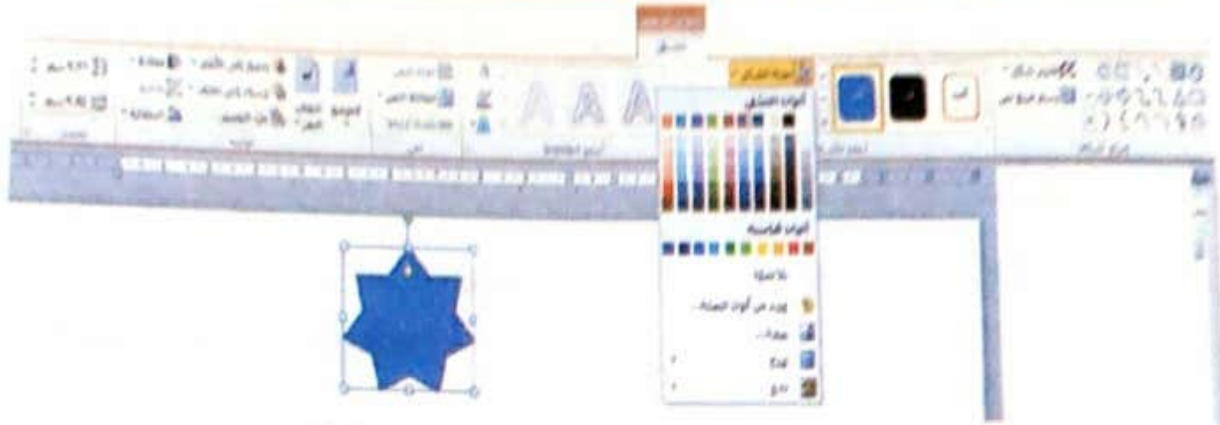
الشكل (2-31) تنسيق كائن (مثل صورة)

- مثال (24) إدراج أشكال تلقائية AutoShapes: (مثل نجمة، مكعب، شكل موج)
- تضم الأشكال التلقائية أقواس، أسهم، مخطط انسيابي، نجوم وشعارات...، الشكل (2-32).
- من تبويب إدراج، مجموعة رسومات توضيحية، انقر على أشكال  فتظهر قائمة بالأشكال.
- انقر على أي شكل بزر الماوس الاسر، وعمل سحب وافلات على الصفحة.



الشكل (2-32) إدراج الأشكال التلقائية

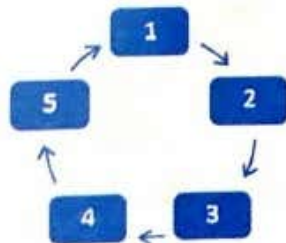
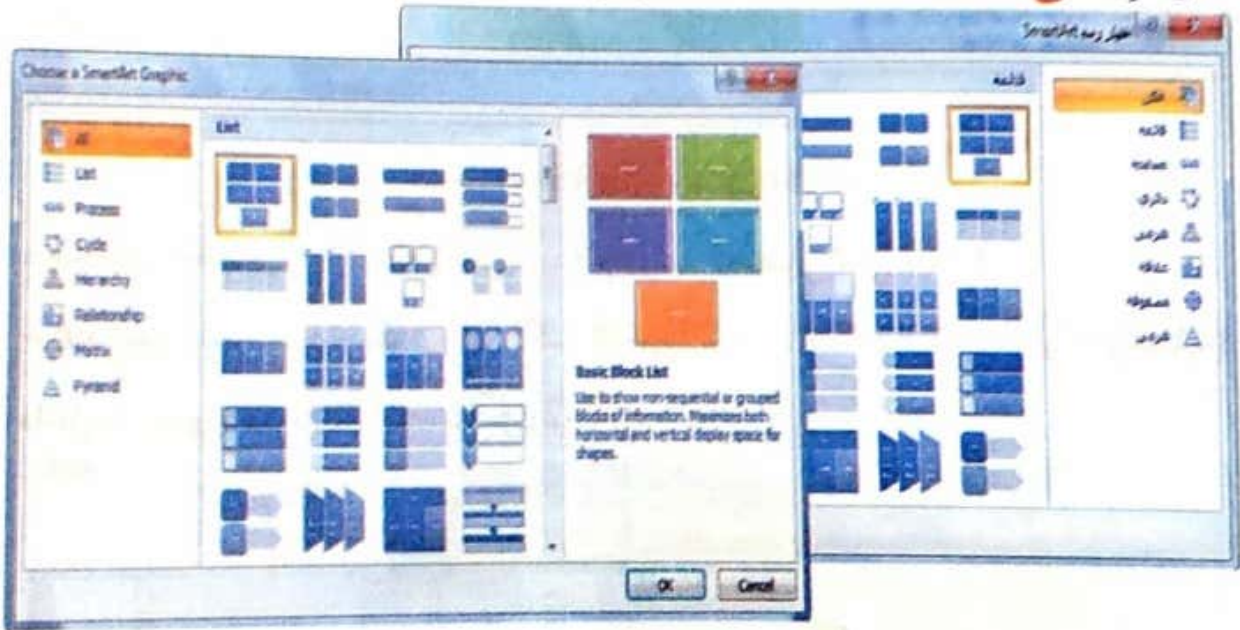
عند تأشير على شكل تلقائي يظهر تبويب رسم - تنسيق Format، الشكل (2-33)، يحتوي على أوامر لتعديل مظهر الأشكال التلقائية والتحكم بخصائصها.



الشكل (2-33) تبويب أدوات الصورة - تنسيق Format

مثال (25) إدراج SmartArt : عبارة عن مخططات ملونة مكونة من مجموعة أشكال جاهزة لعرض المعلومات بشكل يسهل للقارئ فهمها، الشكل (2-34).

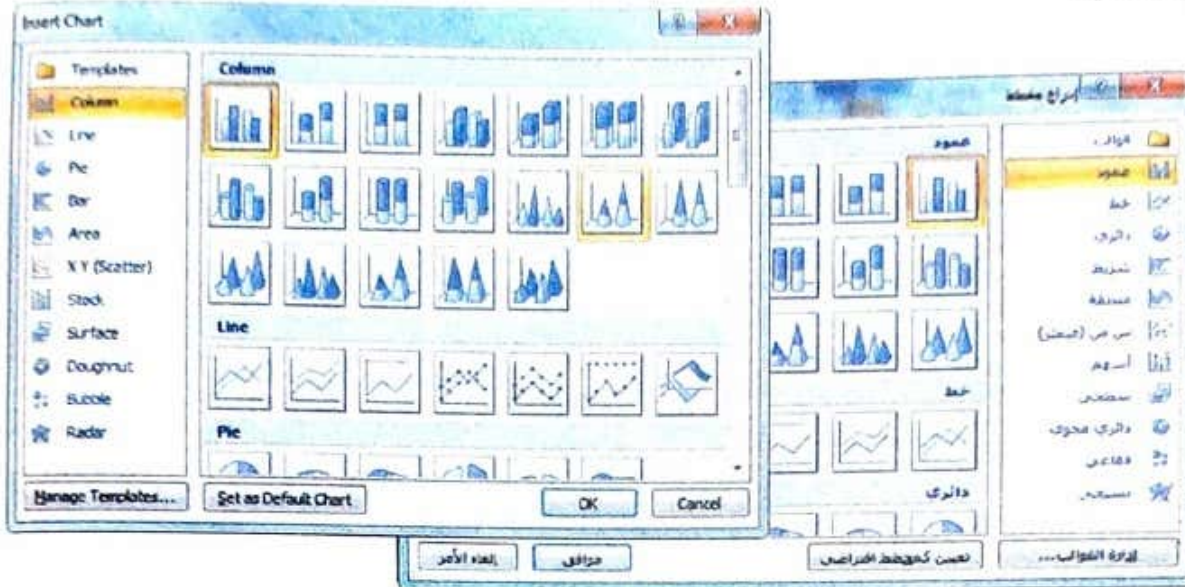
- من تبويب إدراج، مجموعة رسومات توضيحية، النقر على لاختيار أحد المخططات.



الشكل (2-34) إدراج Smart Art

سؤال (26) إدراج مخطط Chart: المخططات مجموعة من الأشكال التلقائية لغرض تمثيل البيانات والمقارنة فيما بينها مثل عمود، خط، دائري، شريط.

- من تبويب إدراج، مجموعة رسومات توضيحية، والنقر على  تظهر قائمة بالمخططات، الشكل (2-35).



الشكل (2-35) إدراج مخطط Chart

- يتم اختيار أحد القوالب الرئيسية (ليكن عمود) ثم الفرعية (اسطوانة ثلاثي الأبعاد).
- عند النقر عليه سيتم فتح نافذة برنامج الأكسل (برنامج لإنشاء المخططات البيانية والعمليات الإحصائية) داخل برنامج وورد لإدخال البيانات، الشكل (2-36).



الشكل (2-36) إنشاء مخطط بياني

2- هناك أربعة خيارات يمكن تنفيذها في قائمة "ارتباط" Link هي:

- الخيار الأول ملف موجود أو صفحة موجودة: Existing File or Webpage: الرابط لصفحة

ويب. ندخل الرابط "URL" لعنوان الصفحة في مربع العنوان Address. او الرابط لملف محدد.

- الخيار الثاني مكان في المستند Place in this Document: الرابط لمكان في الصفحة أو

المستند، وتصفح العلامة المرجعية Bookmark للمكان المطلوب.

- الخيار الثالث إنشاء مستند جديد Create New Document: يتم إنشاء ملف جديد.

- الخيار الرابع عنوان بريد الإلكتروني E-mail Address: بعدها كتابة عنوان البريد.

ثم نقر موافق Ok.

سيغير لون النص المرتبط إلى الأزرق مع التسطير. ولفتح الرابط، نضغط فوق مفتاح Ctrl ونضع مؤشر

الماوس فوق نص الرابط (الذي يتغير إلى الشكل ).

مثال (28) حذف رابط تشعبي

- النقر بالزر الأيمن للماوس على نص الرابط ثم إزالة ارتباط تشعبي Remove Hyperlink .

- أو تحديد النص المرتبط، ومن تبويب إدراج- مجموعة ارتباطات. النقر على زر Hyperlink ثم إزالة

الارتباط  (انظر الشكل 2-37).

مثال (29) إدراج/ حذف إشارة مرجعية:

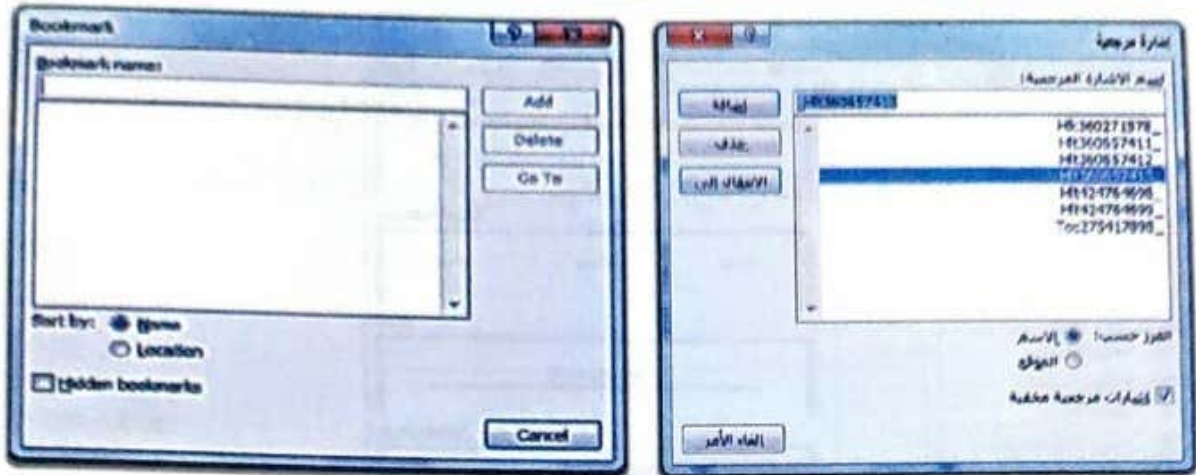
إذا كان المستند طويلاً وأريد التنقل لمكان معين في المستند، يمكن القفز بسرعة لمواقع محددة في المستند عوضاً عن تصفح الصفحات تبعاً. وتسمح خاصية الإشارة المرجعية Bookmark بتحديد مواقع معينة ضمن المستند والتنقل فيما بينها.

1. وضع المؤشر في المكان المطلوب تحديده كعلامة مرجعية. من تبويب إدراج- مجموعة ارتباطات اختيار

الإشارة المرجعية Bookmark . سيعرض مربع حوار إشارة مرجعية الشكل (2-38).

2. في مربع الاسم Name، كتابة اسم للإشارة المرجعية. ويجب أن تبدأ بحرف ولا تحتوي فراغات

ويمكن استخدام إشارة _ Underscore لفصل الكلمات، ثم النقر فوق إضافة Add.



الشكل (2-38) إنشاء/ حذف إشارة مرجعية

3. للوصول لموقع الإشارة المرجعية، فتح مربع حوار **Bookmark**، نحدد اسم العلامة المرجعية والنقر فوق الانتقال الى **Go To**.
4. لحذف إشارة مرجعية، نفتح مربع حوار إشارة المرجعية مرة أخرى، ونحدد العلامة المطلوب حذفها والنقر فوق حذف **Delete**.

6-2 مجموعة رأس وتذييل Header & Footer

يعتبر رأس وتذييل من الأمور المهمة في ملفات الاوفيس (خاصة مستندات وورد)، إذ تضم معلومات مثل أرقام الصفحات وعناوين يراد منها التكرار في كل صفحة. فأي شيء يظهر في أعلى كل الصفحات في المستند يسمى الرأس **Header** وفي أسفل صفحات المستند يسمى التذييل **Footer**. تضم مجموعة رأس وتذييل الاوامر في الشكل (2-39).



الشكل (2-39) مجموعة رأس وتذييل في تبويب إدراج

مثال (30) إدراج (أضافة) رأس أو تذييل للصفحات:

1. من تبويب إدراج مجموعة رأس وتذييل **Header & Footer**، نقر رأس **Header**، سيتم عرض لائحة من أنماط الرأس، واختيار النمط المناسب بالنقر عليه. الشكل (2-40).



الشكل (2-40) انماط "رأس" الصفحة

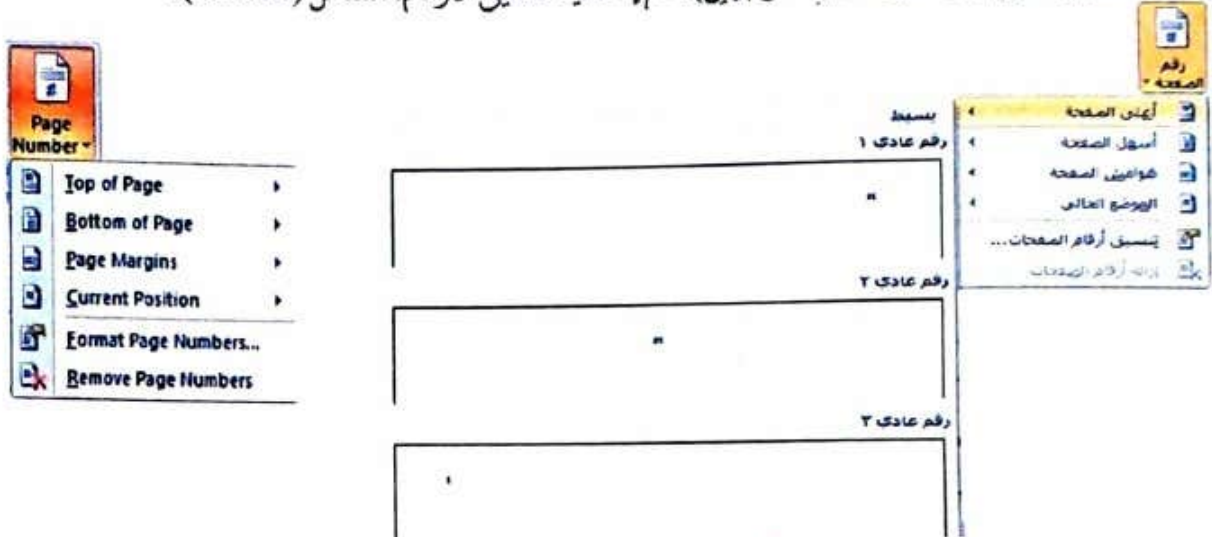
2. سيتم تفعيل منطقة الرأس في الصفحة، عندها كتابة النص أو ادراج شكل/ صورة/ مخطط في منطقة الرأس، مع ظهور تبويب أدوات الرأس والتذييل - تصميم Design .
 3. يتم إدراج تذييل بالطريقة ذاتها باستخدام الامر Footer .
- سيظهر تلقائياً مستطيل منقط يسمى برأس الصفحة في أعلى الصفحة وآخر يسمى بتذييل الصفحة في أسفل الصفحة . الشكل (2-41).



الشكل (2-41) منطقة كتابة النص في "رأس" و"تذييل" الصفحة

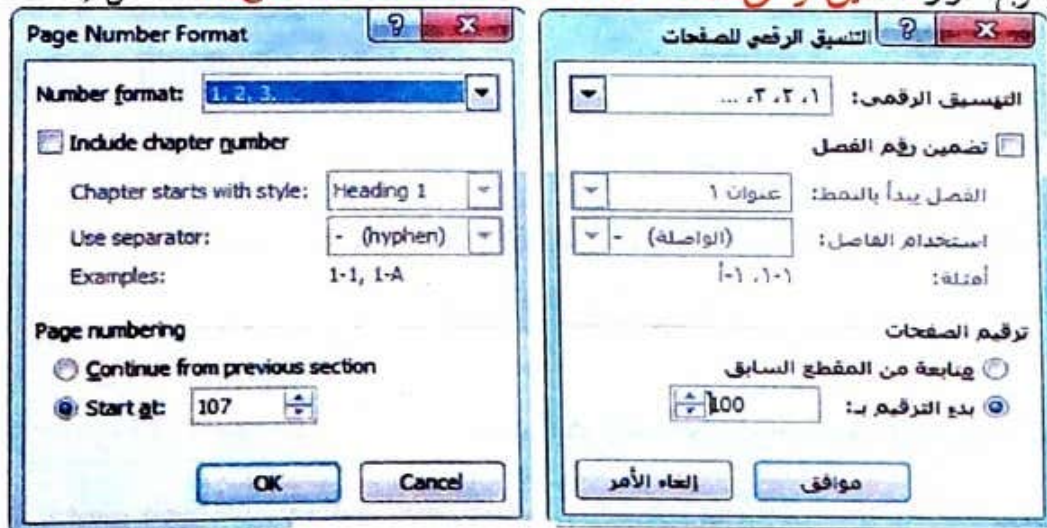
سؤال (31) إدراج وتنسيق أرقام الصفحات:

- بالنقر على **رقم الصفحة Page Number** يمكن اختيار نوع الترميم (1، 2، ...، أ، ب، ...) أو مكان الترميم (أعلى/فوق، وسط/يسار/يمين)، مع إمكانية تنسيق الأرقام، الشكل (2-42a).



الشكل (2-42a) إدراج رقم صفحة

- لعمل تنسيق لأرقام الصفحة، نقر **تنسيق أرقام الصفحات Format Page Numbers**. سيظهر مربع الحوار **التنسيق الرقمي للصفحات Page Numbers Format**، الشكل (2-42b).



الشكل (2-42b) تنسيق أرقام الصفحات

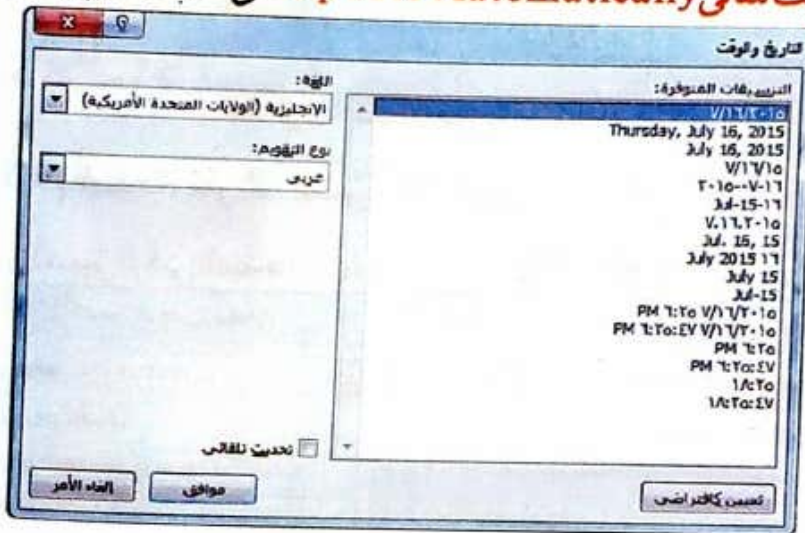
عند الوقوف في منطقة **الراس والتذييل**، يظهر تبويب **ادوات الراس والتذييل - تصميم**، يحتوي على مجموعة اوامر تتعلق بمهام وتنسيق **الراس والتذييل**، الشكل (2-43).



الشكل (2-43) تبويب "أدوات الرأس والتذييل" - تصميم

مثال (32) إدراج التاريخ والوقت (وعمل خاصية التحديث التلقائي)

1. النقر في الموضع المراد إدراج التاريخ/ الوقت فيه.
2. عند النقر على  تاريخ ووقت Date & Time سيظهر مربع حوار تاريخ ووقت، ويتم اختيار صيغة التاريخ والوقت المناسبة من القائمة. الشكل (2-44).
3. يعمل خيار **تحديث تلقائي Update Automatically** على تحديث التاريخ والوقت في المستند.



الشكل (2-44) مربع حوار التاريخ والوقت

- الأجزاء السريعة **Quick Parts** : تستخدم لإدراج نصوص في رأس المستند مثل اسم الملف، اسم الكاتب ...، فتظهر قائمة المنسدلة ونحدد العنصر المناسب. الشكل (2-45).
- "الانتقال الى ... Go to" : يستخدم للانتقال بين رأس وتذييل الصفحة. ويستخدم الأمرين السابق  / التالي  للانتقال الى رأس (أو تذييل) سابق/ أو تالي.



الشكل (2-45) خيارات "الأجزاء السرعة" في تبويب "ادوات الرأس والتذييل" - تصميم

- يمكن من مجموعة **خيارات**، الشكل (2-46)، جعل راس وتذييل **الصفحة الأولى** يختلف عن باقي صفحات المستند، أو جعل راس وتذييل **الصفحات الفردية** يختلف على **الصفحات الزوجية**، مع إمكانية ☒ إظهار/ ☐ إخفاء محتوى راس وتذييل من صفحات المستند.



الشكل (2-46) تبويب راس وتذييل - مجموعة خيارات

- إغلاق رأس وتذييل **Close Header & Footer** : يستخدم للخروج من رأس/ تذييل. يمكن الخروج أيضاً بالضغط على المفتاح **Esc**، أو النقر المزدوج للماوس على منتصف الصفحة.

7-2 مجموعة نص :Text

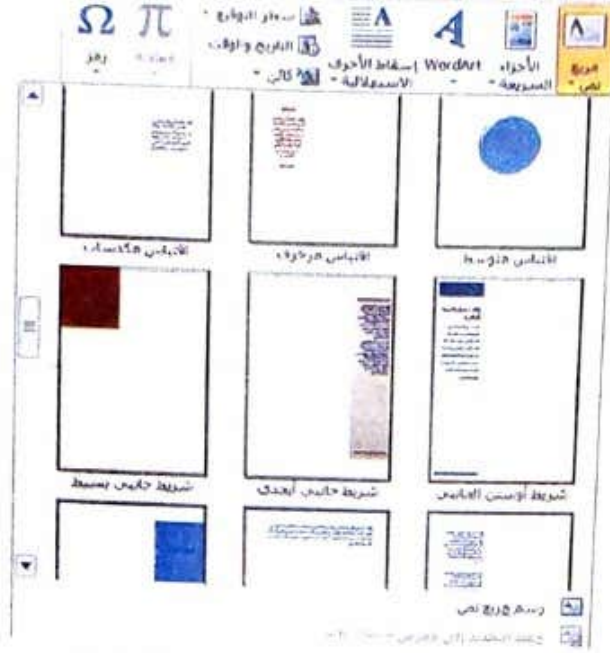
بين الشكل (2-47) أوامر مجموعة نص **Text**.



الشكل (2-47) مجموعة نص في تبويب إدراج

مثال (3.3) إدراج مربع نص

1. من تبويب إدراج - مجموعة نص، انقر على مربع نص Text Box ستظهر لائحة لمربعات النص.
2. لإدراج مربع نص في الصفحة يتم النقر على النمط المطلوب والكتابة فيه، الشكل (2-48).



الشكل (2-48) إدراج مربع نص مع أنماط متعددة

- الأجزاء السريعة Quick Parts : تم شرحه في فقرة الراس والتذييل.

- WordArt : يتضمن ميزة WordArt إنشاء رسومات تحتوي على نصوص مظللة وبالوان مختلفة وقابلة للدوران مع إمكانية تكبير وتقليص حجم الشكل.

مثال (34) إدراج WordArt

- من تبويب إدراج - مجموعة نص، انقر فوق WordArt .
- تفتح نافذة بأنماط مختلفة من WordArt ، الشكل (2-49)، ويتم اختيار احد أنماط WordArt .
- فيظهر مربع حوار تحرير نص WordArt ويتضمن تحرير الخط، والحجم، والنمط.
- بمجرد التأشير على نص WordArt يظهر تبويب ادوات WordArt - تنسيق Format، يتضمن خيارات التحكم لخصائص WordArt وخيارات التعديل وتنسيق عليها . الشكل (2-50).



الشكل (2-49) أنماط مختلفة من WordArt



الشكل (2-50) تبويب أدوات WordArt - تنسيق، مع نماذج مختلفة

من أهم أدوات تبويب أدوات WordArt - تنسيق:

- **تحرير النص Edit Text:** كتابة النص بلغة معينة مع إمكانية اختيار نوع وحجم الخط.
- **تباعد Spacing:** التحكم بالمسافة بين الأحرف (زيادة أو نقصان). الشكل (2-51).
- **جعل الأحرف (الكبيرة والصغيرة) بنفس الحجم (الارتفاع):** مثل: **Ziad, Ziad**.
- **جعل النص الأفقي بشكل عمودي وبالعكس:** مثل: **ab**.



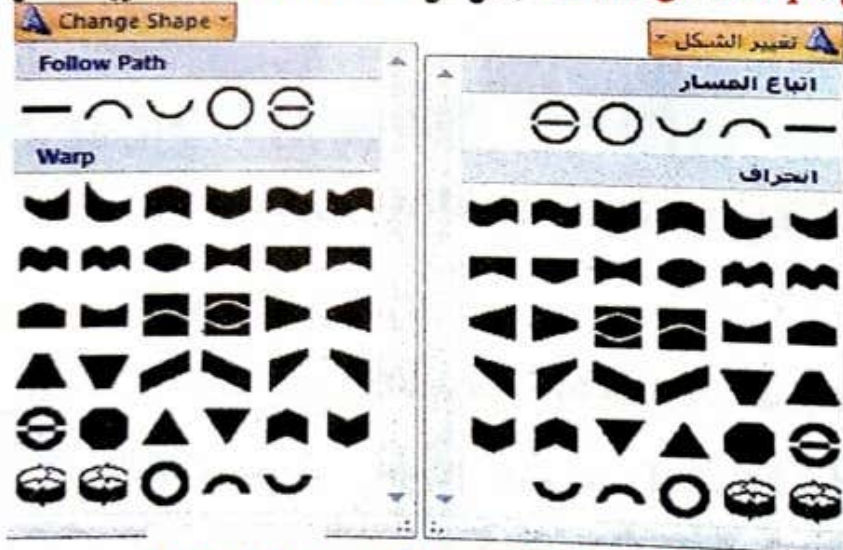
الشكل (2-51) تباعد المسافة بين حروف نص WordArt

- قائمة منبثقة من خيارات المحاذاة لتحكم بمحاذاة النص. الشكل (2-52).



الشكل (2-52) محاذاة نص WordArt

- تغيير الشكل Change Shape: جعل نص WordArt بمسار معين، الشكل (2-53).



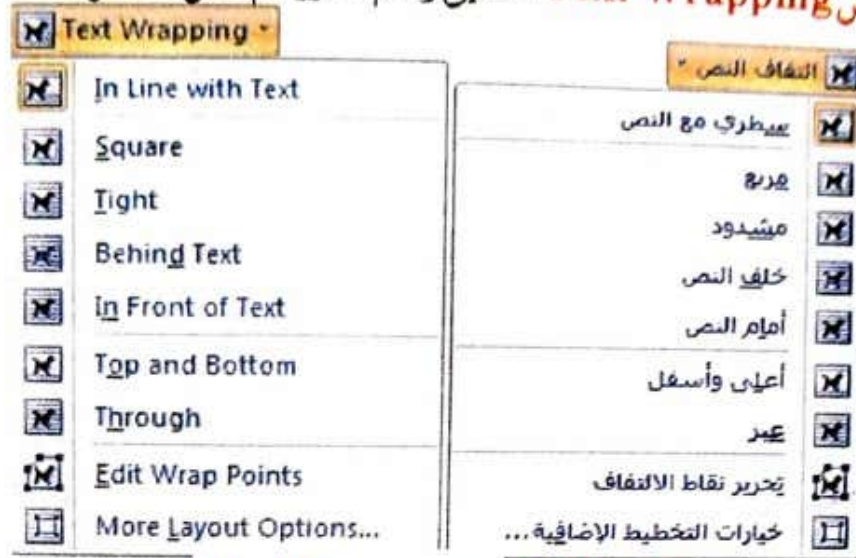
الشكل (2-53) تغيير شكل نص WordArt

Word 2010

Ppt 2010

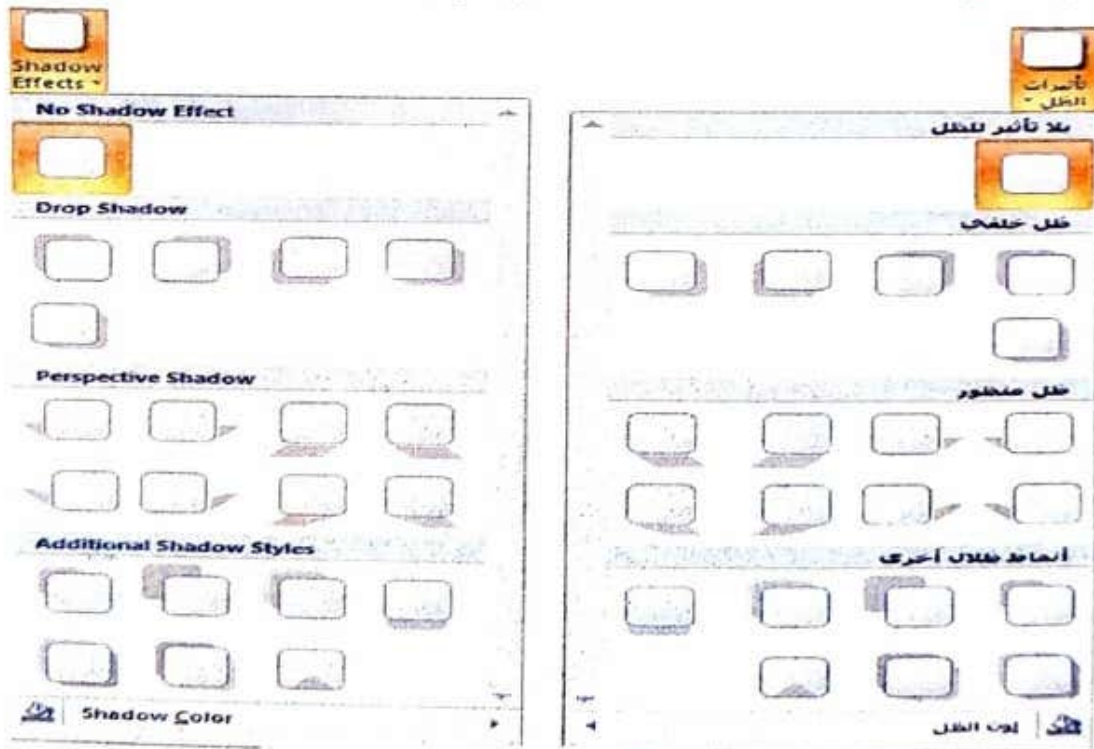
مثال (35):

☒ **التفاف النص Text Wrapping**: تنسيق وضع الصورة مع النص، الشكل (2-54).



الشكل (2-54) التفاف نص WordArt

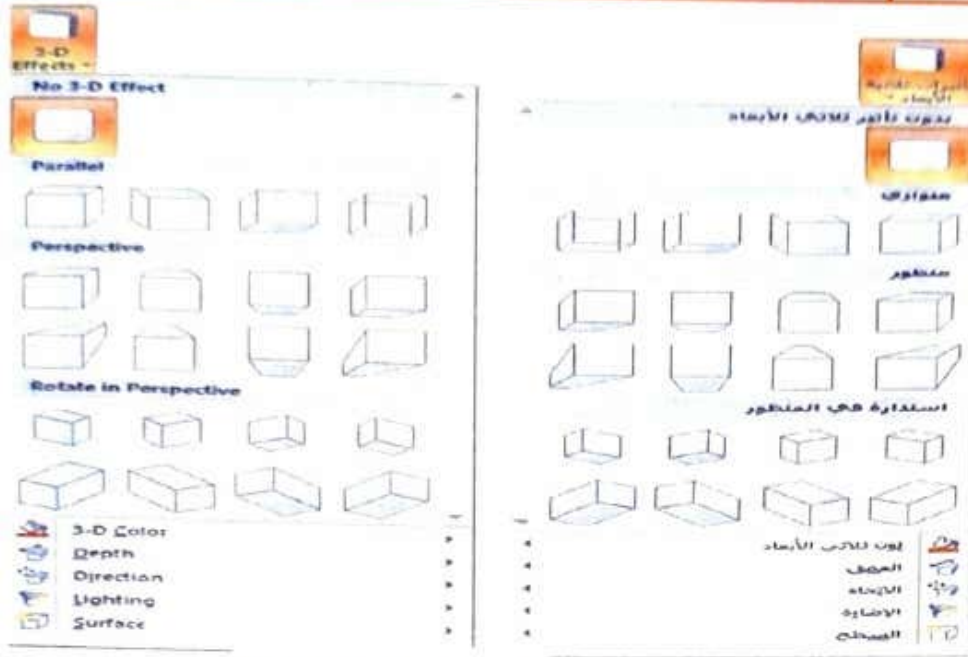
☐ - **تأثيرات الظل Shadow Effects**: إضافة ظل لنص وباتجاهات والوان مختلفة، الشكل (2-55).



الشكل (2-55) تأثيرات الظل لنص WordArt

☐ - **تأثيرات ثلاثية الأبعاد 3-D Effects**: إضافة تأثير ثلاثي الأبعاد إلى نص WordArt وباتجاهات

والوان مختلفة، الشكل (2-56).



الشكل (2-56) القاف نص WordArt

مثال (36) لعمل ظل واستدارة لنص وشكل (مثل الدائرة).



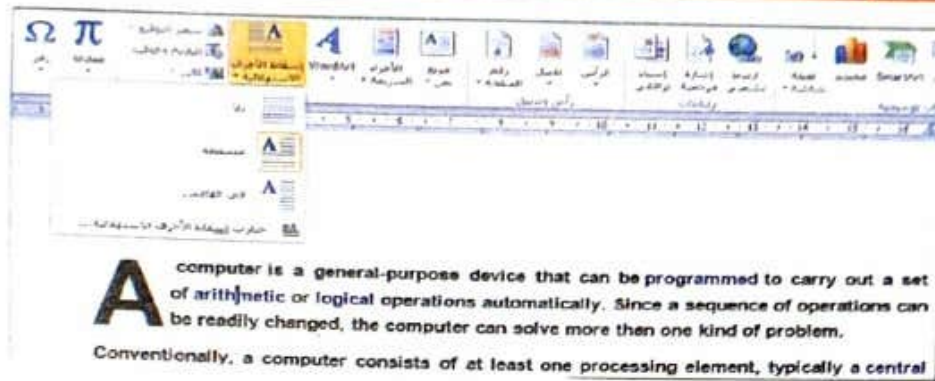
مثال (37) تطبيق تأثير الأحرف الاستهلالية

يستخدم تأثير الأحرف الاستهلالية Drop Cap لتكبير الحرف الأول في بداية الفقرة، وكالاتي:

1. النقر على الفقرة المراد التطبيق عليها تأثير الأحرف الاستهلالية.

2. من تبويب إدراج - مجموعة نص، النقر على اسقاط الأحرف الاستهلالية  ستظهر لائحة بالاختيارات.

يتم اختيار النمط المطلوب من اللائحة، الشكل (2-57).



الشكل (2-57) تطبيق تأثير الأحرف الاستهلالية

مثال (38) إدراج سطر توقيع¹

- من تبويب إدراج - مجموعة نص، نقر سطر توقيع Signature Line. الملفات التي تحمل توقيع رقمي

تظهر في نهاية المستند

- يمكن إضافة توقيع رقمي من تبويب ملف - معلومات - حماية المستند. الشكل (2-58).

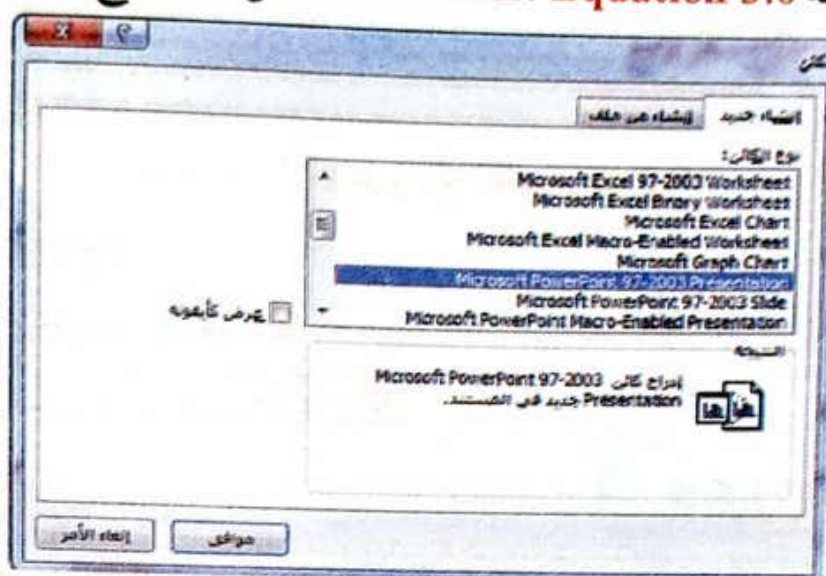


الشكل (2-58) إضافة توقيع رقمي من تبويب ملف

¹ توقيع رقمي: عملية إدراج اسم وعنوان البريد الإلكتروني لمستخدم المستند، لتحديد المسؤول على إنشاء المستند والتعديلات عليه. يتطلب إدراج توقيع رقمي وجود معرف رقمي رسمي من شركة مايكروسوفت.

مثال (39) فتح نوافذ تطبيقات وبرامج أخرى من خلال برنامج وورد:

من خلال كائن Object يمكن العمل على تطبيقات وبرامج أخرى (مثل برنامج البوروينت، برنامج الأكسل، محرر معادلة Microsoft Equation 3.0،...) من خلال برنامج وورد، الشكل (2-59).



الشكل (2-59) فتح نوافذ تطبيقات وبرامج أخرى والعمل عليها من خلال برنامج وورد

يمكن إدراج محتويات ملفات (مستندات) إلى المستند المفتوح، دون اللجوء إلى فتح الملف وإجراء عملية (نسخ ولصق)، وذلك من خلال:

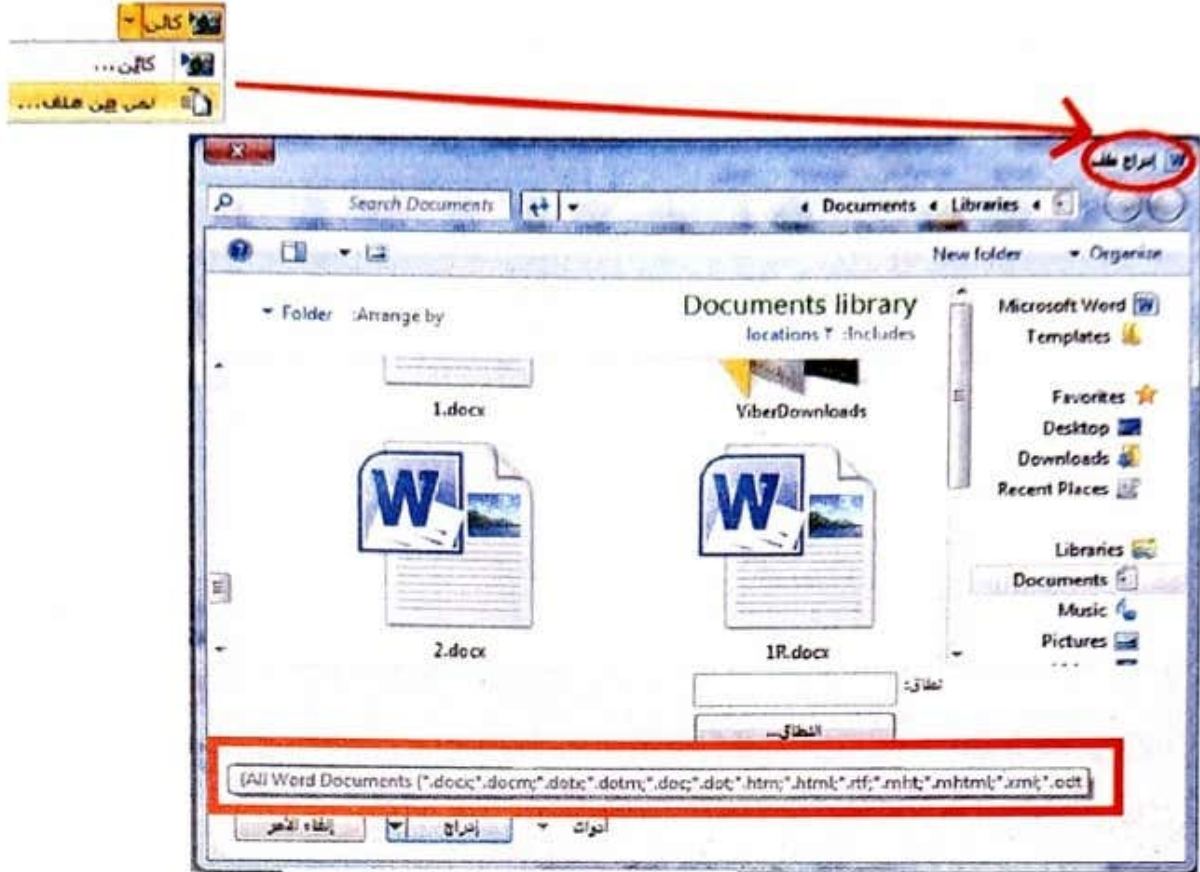
- وضع المؤشر حيث يراد إدراج محتويات الملف.

- من تبويب إدراج - مجموعة نص، النقر على أسفل كائن ثم نص من ملف Text from File كما في

الشكل (2-60). يتم إدراج فقط الملفات ذات الامتداد المؤشر عليها بالمستطيل الأحمر.

8-2 مجموعة رموز Symbols

قد تتضمن بعض المعادلات تعابير رياضية (مثل $\frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$) ورموز وأشكال خاصة (مثل $\rightarrow, \otimes, \oplus, E, \Sigma$) غير موجودة في لوحة المفاتيح، هذه المعادلات والرموز يمكن إضافتهما من مجموعة رموز Symbols في تبويب إدراج Insert. تضم مجموعة رموز الأوامر في الشكل (2-61).



الشكل (2-60) إدراج محتويات ملف إلى مستند وورد مفتوح



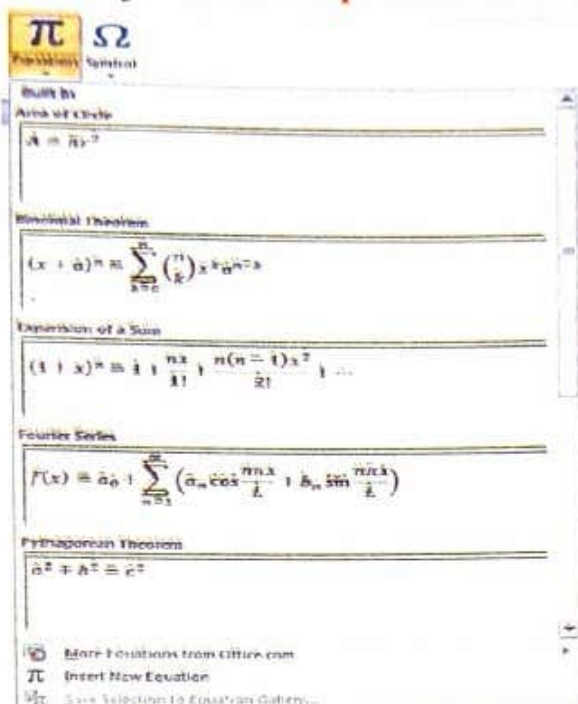
الشكل (2-61) مجموعة رموز ضمن تبويب إدراج

مثال (40) تحرير معادلة:

- بالضغط على π معادلة Equation تفتح قائمة معادلات جاهزة، الشكل (2-62)، بالإمكان اختيار احدها وتغيير أي جزء منها بما يناسب المستخدم. عند النقر على احد معادلات الجاهزة يتم ادراجها على الصفحة مع ظهور تبويب ادوات المعادلات - تصميم يحتوي على رموز رياضية وصيغ جاهزة، الشكل (2-62).

- أو، بالضغط مباشراً على π سيظهر مربع نص فارغ خاص بكتابة المعادلات مع ظهور تبويب ادوات المعادلات - تصميم، كما في الشكل (2-63).

- أومن إدراج معادلة جديدة **Insert Equation New** في أسفل الشكل (2-62).



الشكل (2-62) تحرير معادلة جاهزة من π



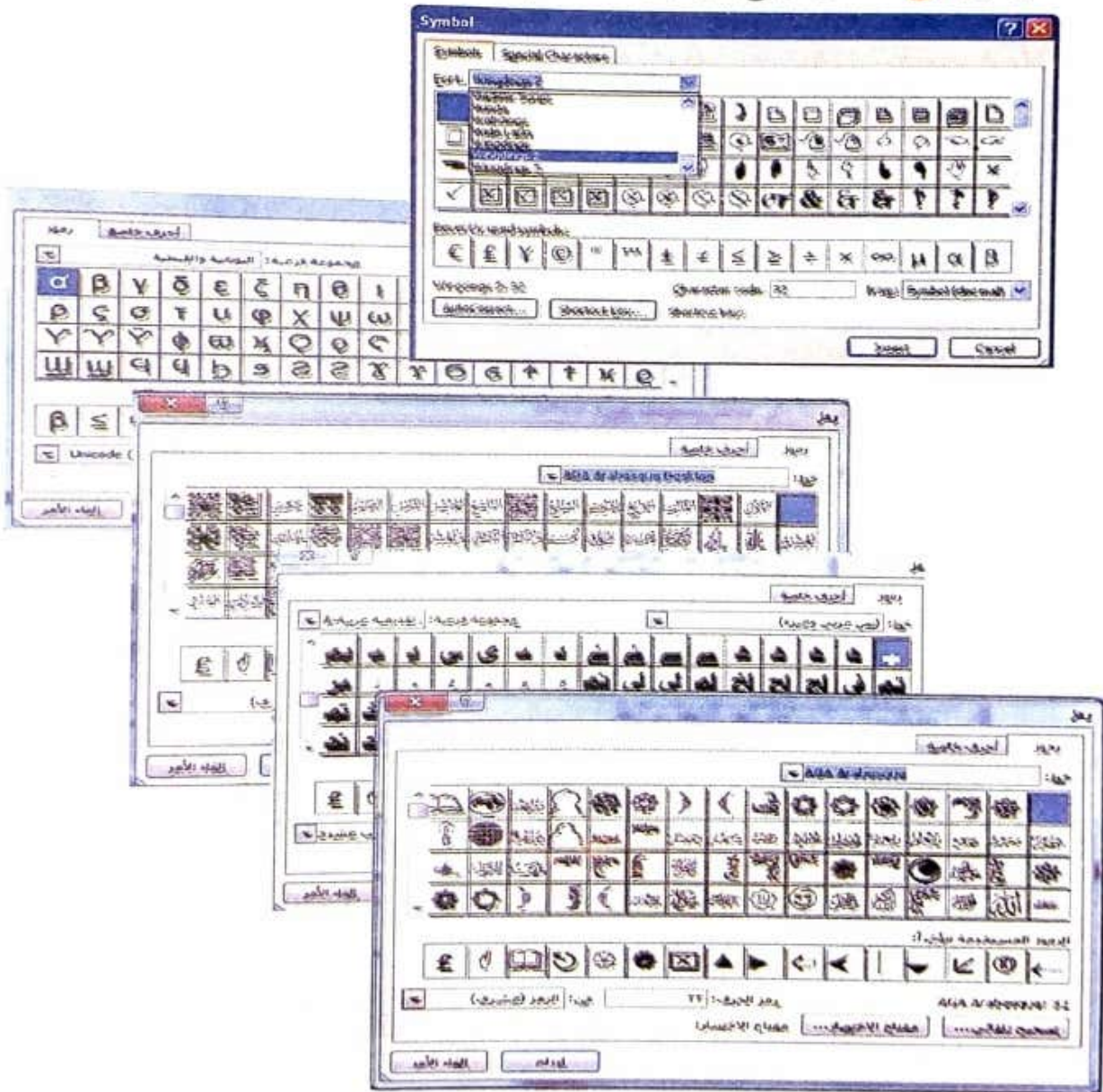
الشكل (2-63) كتابة معادلة مع ظهور تبويب "ادوات المعادلات - تصميم"

ملاحظة:

1. يتضمن وورد 2010 محرر المعادلات **Microsoft Equation 3.0** المستخدم في الإصدار وورد 2003، من تبويب إدراج - مجموعة نص - كائن.
2. لا يكون محرر المعادلة **Equation** فعالاً π إذا كان المستند مخزون بصيغة وورد 2003 (*.doc)، وبالإمكان استخدام محرر المعادلات **Microsoft Equation 3.0** لكتابة المعادلات.

مثال (41) إدراج رمز Ω:

- من تبويب إدراج - مجموعة رموز، يتم النقر على Ω رمز Symbol.
- تظهر نافذة رمز تحتوي على مجموعة من الرموز (مثل الرموز اللاتينية) وأشكال مختلفة مصغرة.
- تعتمد الرموز على الخطوط المثبتة في الحاسوب مثل Wingdings فيتم تحديد نوع الخط ثم اختيار الرمز.
- النقر على إدراج، أو النقر المزدوج على الرمز مباشرة ليتم إدراجه في الصفحة، الشكل (2-64).



الشكل (2-64) إدراج رمز

اسئلة الفصل الثاني

1. اوجد الرموز الآتية يتم العثور عليه في مربع حوار "رموز" Symbols؟

- a) \$
- b) ?
- c) ©
- d) =

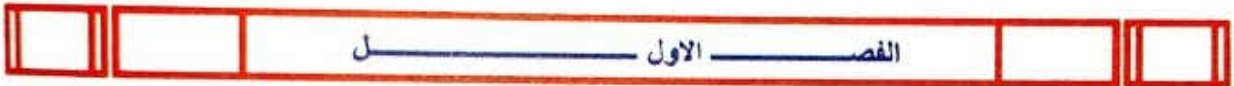
2. أطلع الرموز والمعادلات الآتية:

- a) ↩ ↶ ⚙ ⚙ ⓧ
- b) $\sqrt[3]{x^3} \equiv x^{\frac{3}{2}}$

3. إدراج صورتين معاً من على سطح المكتب الى مستند وورد؟

4. جدول 4×3، مطلوب إدراج عمودين معاً في منتصف الجدول؟

5. انشاء التصميم الآتي في راس الصفحة:



6. إدراج أرقام الصفحات بالصيغة (I, II, ...) في أعلى يسار الصفحة؟

7. صمم الآتي:

Computer

