



وزارة التعليم العالي
والبحث العلمي

Ministry of Higher Education & Scientific Research

جمهورية العراق

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

أساسيات الحاسوب وتطبيقاته المكتبية ((الجزء الثاني))



تأليف

أ.م.د. زياد محمد عبود أ.د. غسان حميد عبد المجيد

د. مصطفى ضياء الحسني

2016

مقدمة الكتاب

تهدف البرمجيات التطبيقية الى تقديم الخدمات للمستخدم في اداء العديد من المهام على الحاسوب . من امثلة البرمجيات التطبيقية مايكروسوفت أوفيس Microsoft Office و Free Office و Open Office و Star Office وهي حزم مكتبية تضم العديد من البرامج التطبيقية، كبرنامج تحرير النصوص وبرنامج قواعد البيانات وبرنامج العروض التقديمية وبرنامج الجداول الالكترونية وغيرها. تعد حزمة مايكروسوفت أوفيس من إنتاج شركة مايكروسوفت للبرمجيات .

ظهرت برامج معالج الكلمات (Word Processor) كبرنامج تطبيقي يُستخدم لتحرير وتنسيق وطباعة النصوص. من امثلة البرمجيات التطبيقية لمعالجات النصوص **مايكروسوفت وورد Microsoft Word** وهو أحد البرامج الموفرة ضمن حزمة مايكروسوفت أوفيس ومخصص لمعالجة الكلمات، إذ يتيح إدخال الكلمات بصيغة إلكترونية على وثائق افتراضية (صفحات) ثم معالجتها وإخراجها بالشكل المطلوب حسب حاجة المستخدم، مع إمكانية طباعتها على الورق أو إبقائها بصيغتها الإلكترونية. يعد برنامج العروض التقديمية **مايكروسوفت بوربوينت Microsoft PowerPoint** أيضاً أحد البرامج الموفرة ضمن حزمة مايكروسوفت أوفيس، ومخصص لإدراج النصوص والأشكال والصور والملفات الصوتية والفيديو على شرائح تمكن من عرضها على شاشات عرض كبيرة خلال لقاء المحاضرات أو العروض التقديمية.

لذا، يهدف الكتاب الحالي (أساسيات الحاسوب وتطبيقاته المكتبية - الجزء الثاني) الى تقديم اهم تطبيقات برنامج معالجات النصوص **مايكروسوفت وورد 2010** وبرنامج العروض التقديمية **مايكروسوفت بوربوينت 2010** من شركة **مايكروسوفت**، لما لهما من تطبيقات كبيرة وواسعة في مجال التعليم والبحوث العلمية واعداد التقارير البحثية. . . الخ. تضمن الكتاب الفصول الآتية:

- الفصل الاول: مقدمة عن مايكروسوفت وورد 2010.
- الفصل الثاني: إدراج الكائنات في مايكروسوفت وورد 2010.
- الفصل الثالث: مهام اضافية لمايكروسوفت وورد 2010.
- الفصل الرابع: مقدمة عن مايكروسوفت بوربوينت 2010.
- الفصل الخامس: إدراج الكائنات وإضافة الحركات في مايكروسوفت بوربوينت 2010.
- ملحق: اهم اختصارات لوحة المفاتيح.

المؤلفين

اللجنة الوزارية الخاصة بتطوير مهارات الطلبة في مادة الحاسوب

رئيساً	.....	1. أ. د. غسان حميد عبد الحميد
عضواً	.....	2. أ. م. د. محمد عبد عطية السراج
عضواً	.....	3. م. د. عبد الجبار حسين علي
عضواً	.....	4. أ. م. د. امير حسين مراد
عضواً	.....	5. أ. م. د. لؤي ادور جورج
عضواً	.....	6. أ. م. د. محمد ناصر الطرقي
عضواً	.....	7. أ. م. د. صفاء عبيس المعموري
عضواً	.....	8. م. د. مصطفى ضياء الحسيني
عضواً	.....	9. أ. م. سهيل نجم عبود
عضواً	.....	10. م. بلال كمال احمد
عضواً	.....	11. م. م. عدنان خلف شذو
عضواً	.....	12. م. م. عصام حمودي حسون
عضواً	.....	13. أ. م. د. عماد حسن عبود
عضواً ومقرراً	.....	14. السيدة مروة نجم منصور

المحتوى

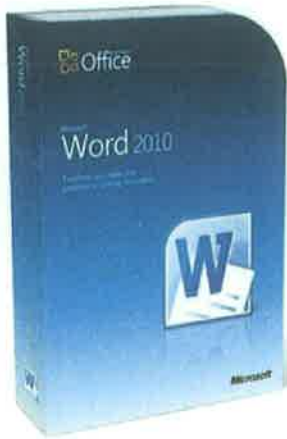
صفحة	العنوان
	الفصل الاول: مقدمة عن مايكروسوفت وورد 2010
13	1-1 مقدمة
13	2-1 تشغيل برنامج مايكروسوفت وورد 2010
15	3-1 واجهة برنامج مايكروسوفت وورد 2010
22	4-1 تبويب ملف File Tab
27	5-1 تبويب الصفحة الرئيسية Home Tab
27	5-1-1 مجموعة الحافظة Clipboard
28	5-1-2 مجموعة خط Font
32	5-1-3 مجموعة فقرة Paragraph
37	5-1-4 مجموعة أنماط Styles
39	5-1-5 مجموعة تحرير Editing
42	6-1 تبويب تخطيط الصفحة Page Layout Tab
43	6-1-1 مجموعة نسق Themes
44	6-1-2 مجموعة إعداد الصفحة Page Setup
52	6-1-3 مجموعة خلفية الصفحة Page Background
54	6-1-4 مجموعة فقرة Paragraph
55	6-1-5 مجموعة ترتيب Arrange
55	7-1 تبويب عرض View
56	7-1-1 مجموعة طرق عرض المستندات Document Views
58	7-1-2 مجموعة إظهار Show
60	7-1-3 مجموعة تكبير/تصغير Zoom
61	7-1-4 مجموعة نافذة Window
63	8-1 تعليمات Help

65	أسئلة الفصل الأول
	الفصل الثاني: إدراج الكائنات في مايكروسوفت وورد 2010
71	1-2 تبويب إدراج Insert Tab
72	2-2 مجموعة صفحات Pages
73	3-2 مجموعة الجداول Tables
76	1-3-2 تبويب أدوات الجدول Tables Tools
77	1-1-3-2 تبويب تصميم Design الجدول
79	2-1-3-2 تبويب تخطيط Layout الجدول
85	4-2 مجموعة رسومات توضيحية Illustrations
86	تبويب أدوات الصورة
93	5-2 مجموعة ارتباطات Links
95	6-2 مجموعة رأس وتذييل Header & Footer
99	7-2 مجموعة نص Text
106	8-2 مجموعة رموز Symbols
110	أسئلة الفصل الثاني
	الفصل الثالث: مهام إضافية لمايكروسوفت وورد 2010
113	1-3 تبويب مراجع References Tab
113	1-1-3 مجموعة جداول المحتويات Table of Contents
115	2-1-3 مجموعة الحواشي السفلية Footnotes
119	3-1-3 مجموعة المراجع والاقتباسات Citations & Bibliography
120	4-1-3 مجموعة تسميات توضيحية Citations & Bibliography
122	5-1-3 مجموعة فهرس Index
124	6-1-3 مجموعة جدول المصادر Table of Author
125	2-3 تبويب مراسلات Mailings
126	1-2-3 مجموعة انشاء (ملفات وتسميات) Create
127	2-2-3 مجموعة بدء دمج المراسلات Start Mail Merge

130	3-2-3 مجموعة كتابة الحقول وإدراجها Write & Insert Fields
132	4-2-3 مجموعة معاينة النتائج Preview Results
133	5-2-3 مجموعة إنهاء Finish
133	3-3 تبويب مراجعة Review Tab
134	1-3-3 مجموعة تدقيق Proofing
137	2-3-2 اللغة Language
138	3-3-3 مجموعة تعليقات Comments
139	4-3-3 مجموعة تعقب Tracking
142	5-3-3 مجموعة تغييرات Changes
142	6-3-3 مجموعة مقارنة Compare
144	7-3-3 مجموعة حماية Protect
145	أسئلة الفصل الثالث
	الفصل الرابع: مقدمة عن مايكروسوفت بوربوينت 2010
149	1-4 مقدمة
149	2-4 تشغيل برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2010
150	3-4 واجهة برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2010
152	4-4 تبويب ملف File Tab
152	1-4-4 فتح ملف (عرض تقديمي) جديد New Presentation
153	2-4-4 حفظ Save (عرض تقديمي) جديد
153	3-4-4 حفظ عرض تقديمي بصيغة أخرى
154	4-4-4 فتح عرض تقديمي مخزون
155	5-4-4 إغلاق عرض تقديمي
156	6-4-4 طباعة الشرائح على ورق
157	5-4 تبويب الصفحة الرئيسية Home
157	1-5-4 مجموعة الحافظة Clipboard
158	2-5-4 مجموعة شرائح Slides

161	Font 3-5-4 مجموعة خط
163	Paragraph 4-5-4 مجموعة فقرة
164	Editing 5-5-4 مجموعة تحرير
165	Design Tab 6-4 تبويب تصميم
166	Page Setup 1-6-4 مجموعة إعداد الصفحة
167	Themes 2-6-4 مجموعة نسق
168	Background 3-6-4 مجموعة خلفية
169	Slides Show Tab 7-4 تبويب عرض الشرائح
171	View Tab 8-4 تبويب عرض
172	Presentation Views 1-8-4 مجموعة طرق عرض العرض التقديمية
173	Master Views 2-8-4 مجموعة العرض الرئيسية
175	Show 3-8-4 مجموعة اظهار
176	Direction 4-8-4 مجموعة الاتجاه
177	Color/ Gary Scale 5-8-4 مجموعة اللون/ تدرج الرمادي
178	Zoom 6-8-4 مجموعة تكبير/ تصغير
178	Window 7-8-4 مجموعة نافذة
178	Help 9-4 تعليمات
179	أسئلة الفصل الرابع
2010	الفصل الخامس : إدراج الكائنات وإضافة الحركات في مايكروسوفت بوربوينت
183	1-5 مقدمة
183	2-5 إضافة الأشكال التلقائية وتنسيقها
183	1-2-5 مجموعة رسم Drawing
185	2-2-5 مجموعة تحرير Edit
186	3-5 تبويب إدراج Insert Tab
186	1-3-5 مجموعة جدول Tables
186	2-3-5 مجموعة صورة Images

189	3-3-5 مجموعة رسومات توضيحية Illustrations
190	4-3-5 مجموعة ارتباطات Links
190	5-3-5 مجموعة نص Text
191	6-3-5 مجموعة رموز Symbol
191	7-3-5 مجموعة وسائط Media
194	4-5 اضافة الحركات للشرائح والاجسام Animations
194	1-4-5 تبويب اتصالات Transitions Tab
194	1-1-4-5 مجموعة معاينة Preview
194	2-1-4-5 مجموعة نقل الى هذه الشريحة Transition to This Slide
195	3-1-4-5 مجموعة التوقيت Timing
196	2-4-5 تبويب حركات Animations Tab
197	1-2-4-5 مجموعة معاينة Preview
197	2-2-4-5 مجموعة حركة Animations
199	3-2-4-5 مجموعة حركة مخصصة Advanced Animations
200	4-2-4-5 مجموعة التوقيت Timing
201	أسئلة الفصل الخامس
ملحق	
203	أهم اختصارات لوحة المفاتيح
205	المصادر



الفصل الأول

مقدمة عن مايكروسوفت

وورد 2010

Introduction

of MS-Word 2010

يتضمن الفصل :

- تشغيل برنامج مايكروسوفت وورد 2010.
- واجهة برنامج مايكروسوفت وورد 2010.
- تبويب ملف.
- تبويب الصفحة الرئيسية.
- تبويب تخطيط الصفحة.
- تبويب عرض.
- تعليمات.
- أسئلة الفصل.

THE
OFFICE OF THE
SHERIFF
OF THE COUNTY OF
SHERBORN
SHERBORN, ENGLAND



IN WITNESS WHEREOF
I have hereunto set my hand
and the seal of the County of
Sherborn at Sherborn
this 10th day of May 1881

الفصل الأول

مقدمة عن مايكروسوفت وورد 2010 MS-Word 2010

1-1 مقدمة:

يُعد مايكروسوفت وورد Microsoft Word أحد برامج حزمة التطبيقات المكتبية Office Software لمايكروسوفت، إذ يمثل أحد البرامج المستخدمة في حزمة تطبيقات المكتب كمعالج نصوص عند الحاجة إلى لطباعة الرسائل والمذكرات وتصميم وإعداد المحلات، ونذكر منها حزمة Open Office و Star Office و Free Office، إذ تمثل هذه الحزم معالجات نصوص الأكثر تقدماً وانتشاراً، وتشارك مع معالج النصوص من مايكروسوفت بالفعاليات والمهام.

2-1 تشغيل برنامج مايكروسوفت وورد 2010:

يتم تشغيل برنامج وورد بإحدى الطرائق الآتية:

- قائمة أبدا Start (أ) < جميع البرامج All Programs < مايكروسوفت أوفيس Microsoft Office < مايكروسوفت أوفيس وورد Microsoft Office Word 2010. الشكل (1a-1).

- أو، من أيقونة الاختصار وورد (ب) الموجودة على سطح المكتب. الشكل (1b-1).

- أو، كتابة عبارة Word في حقل البحث Search programs and files (ج) في قائمة أبدا Start. الشكل (1c-1).

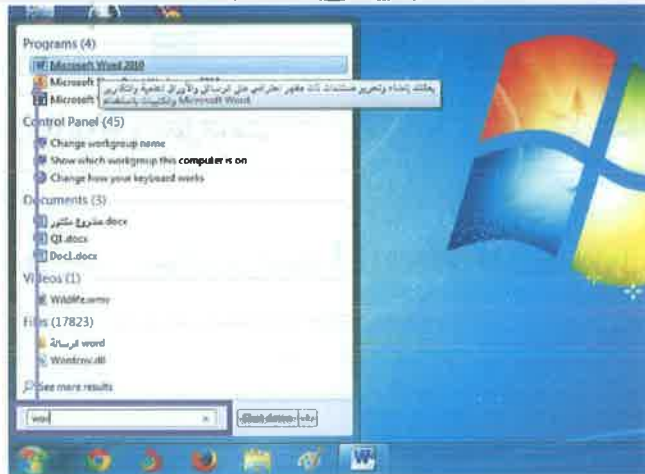
- سيظهر مستند فارغ جديد باسم افتراضي مستند 1 Document1، جاهز للعمل.



الشكل (1a-1) تشغيل برنامج وورد من قائمة أبدا



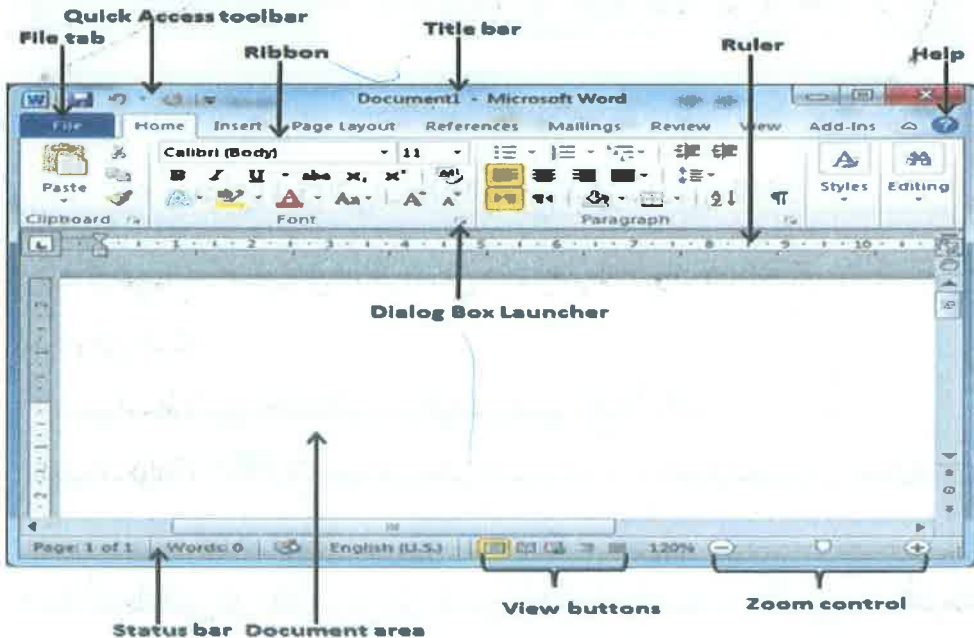
الشكل (1b-1) تشغيل برنامج وورد من أيقونة الاختصار



الشكل (1c-1) تشغيل برنامج وورد بالبحث في "حقل البحث"

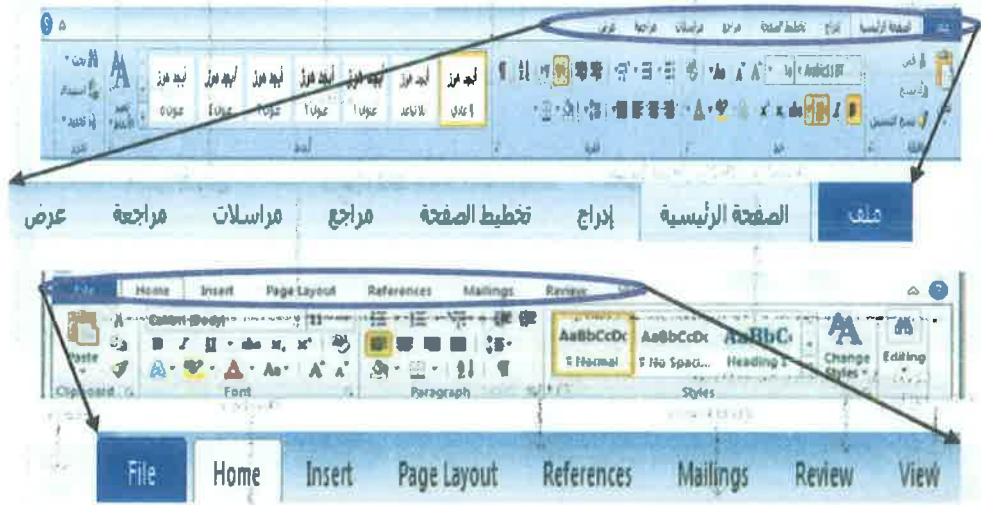
3-1 واجهة برنامج مايكروسوفت وورد 2010:

الشكل (1-2) بين واجهة برنامج مايكروسوفت وورد 2010 (النسخة العربية والإنكليزية).



الشكل (1-2) واجهة برنامج مايكروسوفت وورد 2010 (النسخة العربية والإنكليزية)

- في الجزء العلوي من النافذة، نلاحظ أن بيئة البرنامج تعتمد على التبويبات Tabs بدلاً من القوائم Menus.
- مثل: تبويب الصفحة الرئيسية Home، إدراج Insert، تخطيط الصفحة Page Layout...
- بالإضافة إلى تبويب ملف File الذي يساعد على فتح وحفظ وطباعة الملفات والتحكم بخصائص المستند.
- يضم كل تبويب مجموعات تحتوي بدورها على أوامر، الشكل (3-1).



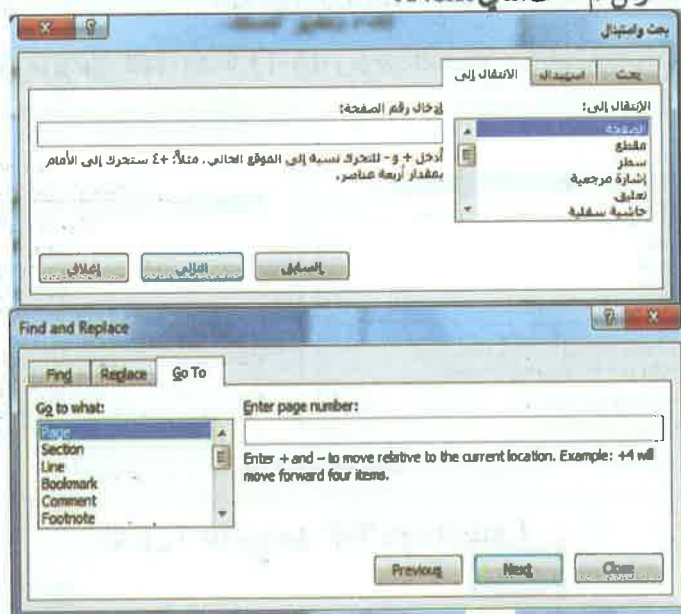
الشكل (3-1) التبويبات Tabs في برنامج مايكروسوفت وورد 2010

- تحت كل تبويب يوجد صفوف من الأوامر (تسمى مجموعة أشرطة الأدوات Ribbon)، لاستخدامها في إنشاء وتحرير المستند.
- تستخدم المسطرة لتحديد علامات التبويب، والهامش وتنسيق موقع الأشكال.
- التعليمات Help: تفتح نافذة على جانب المستند لتقديم المساعدة والتعليمات من خلال إدخال أسئلة معينة أو الاستفهام عن إيعاز ما.
- هناك أشرطة التمرير على الجانب وعلى الجزء السفلي من الواجهة. وبالضغط على الأسهم في نهايات أشرطة التمرير، يمكن التحرك صعوداً وهبوطاً أو يساراً ويميناً خلال المستند.
- شريط الحالة Status Bar: يكون موقعه في أسفل نافذة وورد ويحتوي على:

رقم الصفحة: ٥ من ٧٩ Page: 4 of 79 بالنقر عليها سوف يعرض مربع حوار بحث واستبدال Find and Replace

الشكل (4-1). Replace.

الأمر الانتقال إلى (Go To) للوقوف فوق أي صفحة Page، مقطع Section، سطر Line في المستند من خلال كتابة رقمه ومن ثم ضغط التالي Next.



الشكل (4-1) نافذة "بحث واستبدال" Find and Replace

الكلمات: 2,٢٤٩ Words: 4,501 يعرض عدد الكلمات في المستند، وعدد الضغط عليها سيظهر مربع حوار

عدد كلمات Word Count، يتضمن عدد الصفحات، الكلمات، الأحرف...، الشكل (5-1).



الشكل (5-1) مربع حوار "عدد الكلمات" Word Count

- إذا كان النص (أو المستند) لا يحتوي على أخطاء إملائية أو نحوية فيكون شكلها ، أما إذا كان النص يحتوي على أخطاء فيكون الشكل ، وعند الضغط عليها بزر الماوس الأيسر ستظهر هذه الأخطاء بالتتابع مع المقترحات البديلة للكلمة.

- العرعية (العراف) **Language** اللغة المستخدمة للكتابة، وعند الضغط عليها بزر الماوس الأيسر سيظهر مربع حوار اللغة، الشكل (1-6)، ويعرض اللغات التي يمكن استخدامها لكتابة نص.



الشكل (1-6) مربع حوار "اللغة" Language

- مجموعة طرائق عرض المستند، والتي توجد أيضاً في تبويب عرض View (سياتي شرحه لاحقاً في الفصل الحالي).

- تكبير/ تصغير لمعاينة المستند.

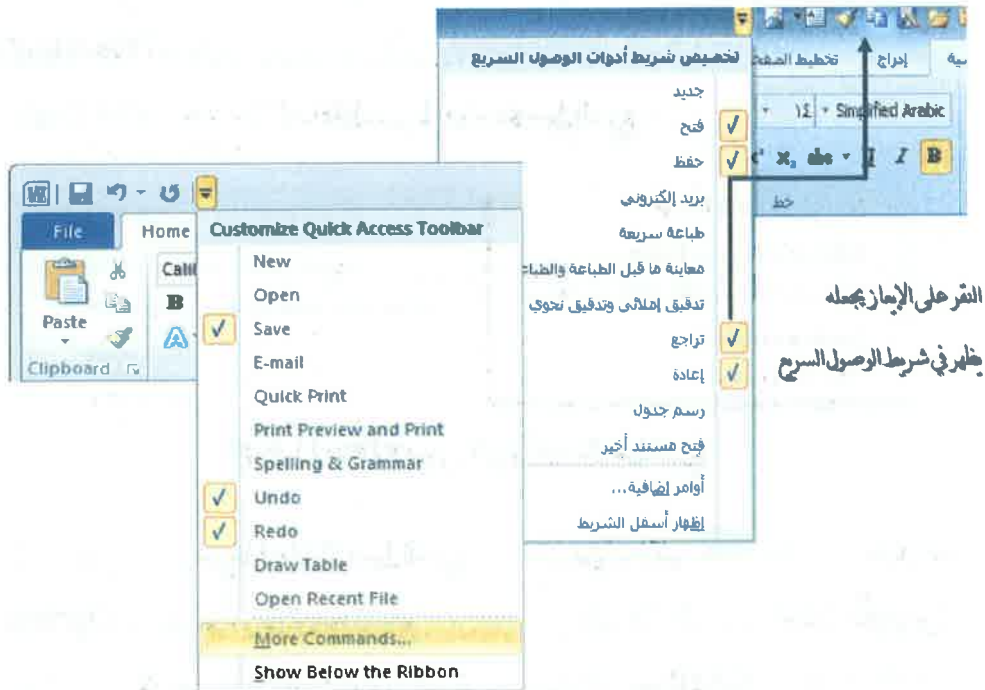
- شريط العنوان: يوجد فيه اسم البرنامج واسم الملف الذي يتم التعامل معه، وفي أقصى الجانب الآخر توجد ثلاثة أزرار: "تصغير" ، "تكبير" ، و"إغلاق" ، وهي متواجدة في نوافذ الويندوز.
- شريط التبويب Tabs وشريط الجامع Ribbon: نلاحظ أنهما مرتبطان معاً، أي عند تغيير اختيار المسمى لشريط التبويب تغير معه تلقائياً أوامر الجامع. انظر الشكل (1-3).

• شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar : شريط يحتوي على مجموعة من الأوامر Save, Redo, Undo المستقلة عن شريط التبويبات، الشكل (7a-1). يمكن تخصيصه بإضافة أوامر كثيرة الاستعمال من قبل المستخدم.



الشكل (7a-1) شريط أدوات الوصول السريع

- النقر فوق  في الشكل (7a-1) ستظهر قائمة منسدلة Drop List كما في الشكل (7b-1). بالنقر على الأمر سيظهر على الشريط.



الشكل (7b-1) إضافة أوامر إلى "شريط أدوات الوصول السريع"

يمكن نقل الشريط من أحد الموقعين (أسفل أو أعلى التبويب) كما في الشكل (7c-1).



الشكل (1-7c) تحديد مكان "شريط أدوات الوصول السريع"

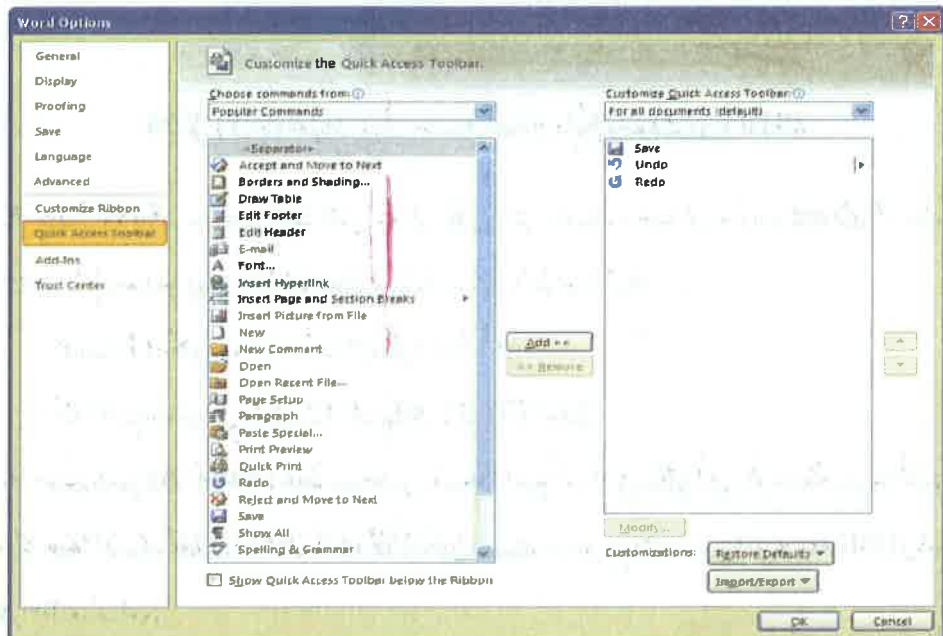
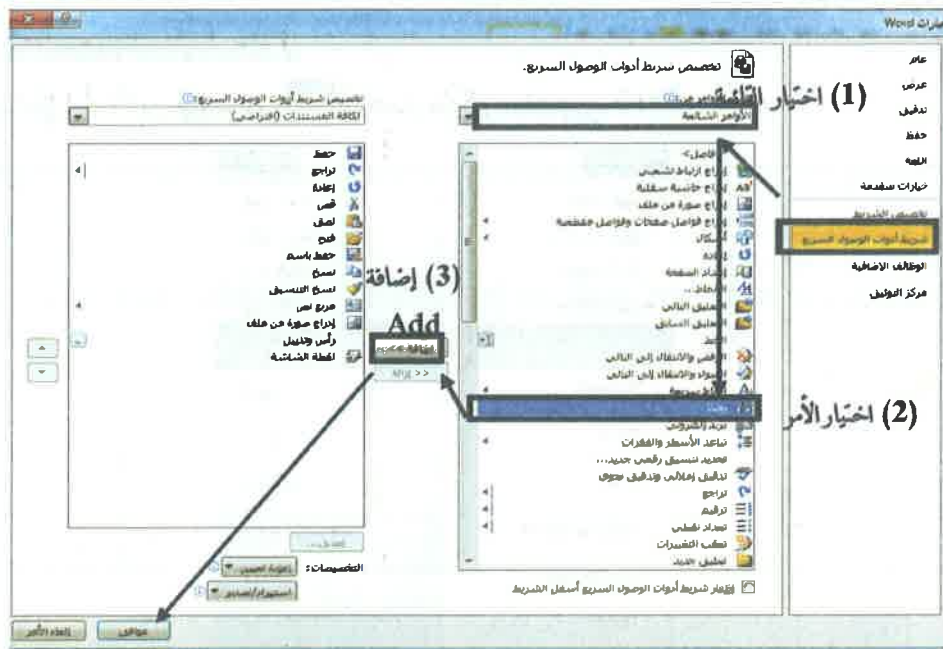
يمكن إضافة أي أمر من الأوامر التي يتم عرضها على "شريط أدوات الوصول السريع" بالخطوات الآتية:

1. الضغط بالزر الماوس الأيمن على أي مكان في منطقة التبويبات واختيار أوامر إضافة **More Commands**، منها يتم عرض واختيار الأمر المراد إضافته للشريط، الشكل (1-8a).
- تظهر قائمة مختصرة نختار منها "إضافة إلى شريط أدوات الوصول السريع".



الشكل (1-8a) تخصيص "شريط أدوات الوصول السريع"

يمكن تخصيص أيقونات شريط أدوات الوصول السريع بالنقر على تبويب ملف ثم اختيار "خيارات Options" ثم "شريط أدوات الوصول السريع"، ومن النافذة التي تظهر نختار الأوامر من "اختيار الأوامر من" ونقلها إلى مربع "تخصيص شريط أدوات الوصول السريع" باستخدام الأمر إضافة **Add**، الشكل (1-8b).



الشكل (1-8b) إضافة الأمر إلى "شريط أدوات الوصول السريع" من تبويب ملف

1-4 تبويب ملف File Tab:

الشكل (1-9) بين تبويب ملف في إصدار مايكروسوفت وورد 2010.



الشكل (1-9) محتويات تبويب ملف في إصدار مايكروسوفت وورد 2010

◀ **حفظ Save:** يستخدم لحفظ التغييرات التي تجري على المستند، علماً أن امتداده *.docx وسابقاً

*.doc في إصدار وورد 2003. يتطلب حفظ مستند الخطوات الآتية:

- تحديد (1) مكان حفظ المستند، الشكل (1-10).

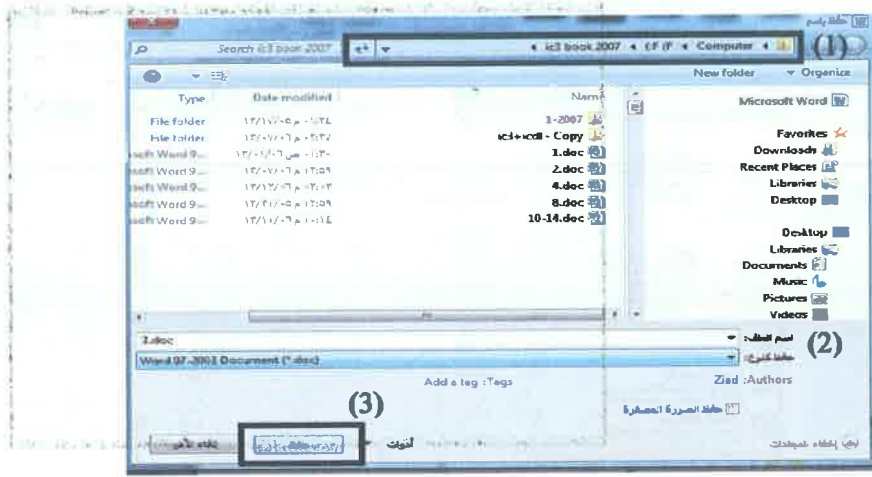
- كتابة اسم المستند في الحقل (2) "اسم الملف" ثم (3) "حفظ".

◀ **حفظ باسم Save As:** لحفظ نسخة من المستند باسم آخر أو في مكان آخر، أو حفظه بصيغة أخرى

مثلاً حفظ المستند كملف Word 2003 (ليكون المستند متوافق مع الإصدارين) أو بصيغة pdf (برنامج

لقراءة المستندات).

◀ **فتح Open:** يستخدم لفتح مستندات مخزنة بإصدارات 2010 و 2007 (docx) أو 2003 (doc).



الشكل (10-1) نافذة حفظ ملف وورد (مستند)

« إغلاق Close المستند: المقصود بإنهاء البرنامج هو غلقه والخروج منه (مع حفظ أو عدم حفظ التغييرات)، وطريقة إنهاء هي نفس الطريقة التي يقوم بها المستخدم عند إغلاق أي برنامج مفتوح في نظام الويندوز. فيمكن إنهاء برنامج وورد باستخدام إحدى الطرائق:

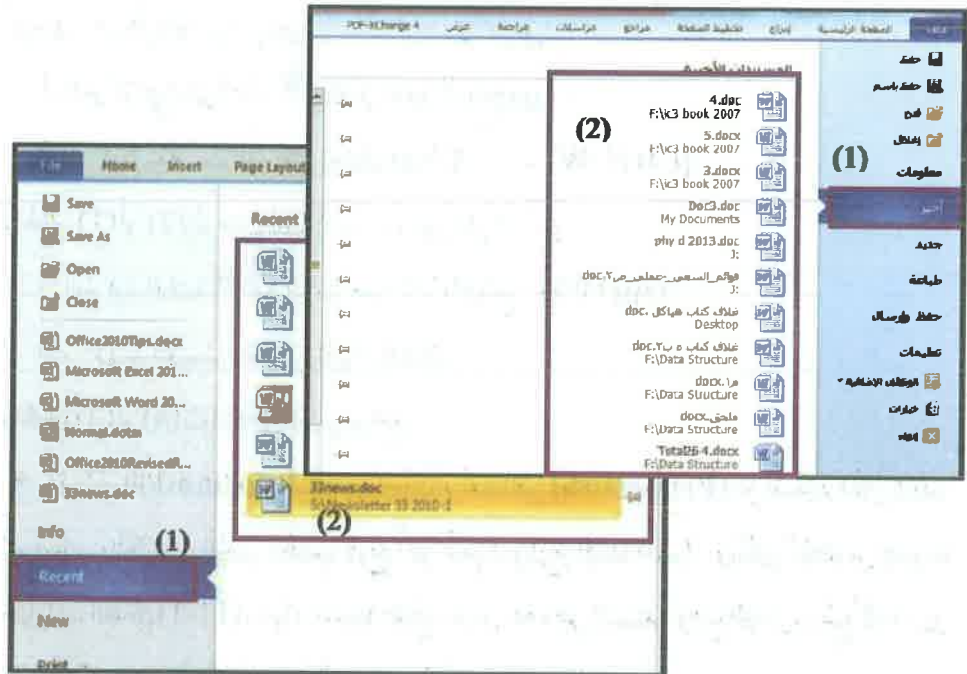
1. النقر المزدوج على أيقونة  في الركن العلوي للبرنامج وورد.
 2. من تبويب ملف يتم النقر على إغلاق Close  . (Ctrl+ W)
 3. النقر فوق العلامة  في شريط عنوان نافذة البرنامج . (Alt+F4)
 4. من تبويب ملف يتم النقر على (إنهاء Exit).
- والخطوة (3) أو (4) يتم إغلاق الملف والبرنامج .

« معلومات Information: تضم معلومات أو خصائص (Properties) عن المستند الحالي (عدد الصفحات والكلمات، الاسم، الحجم، تاريخ آخر تحديث وتاريخ الإنشاء،...). ويتكون كذلك من مجموعة خيارات، الشكل (11-1)، منها: تنشيط المنتج، عرض خصائص المستند، وضع التوافق، وضع كلمة مرور لفتح المستند (حماية المستند)، منح وتقييد الوصول للمستند وإضافة توقيع رقمي ...



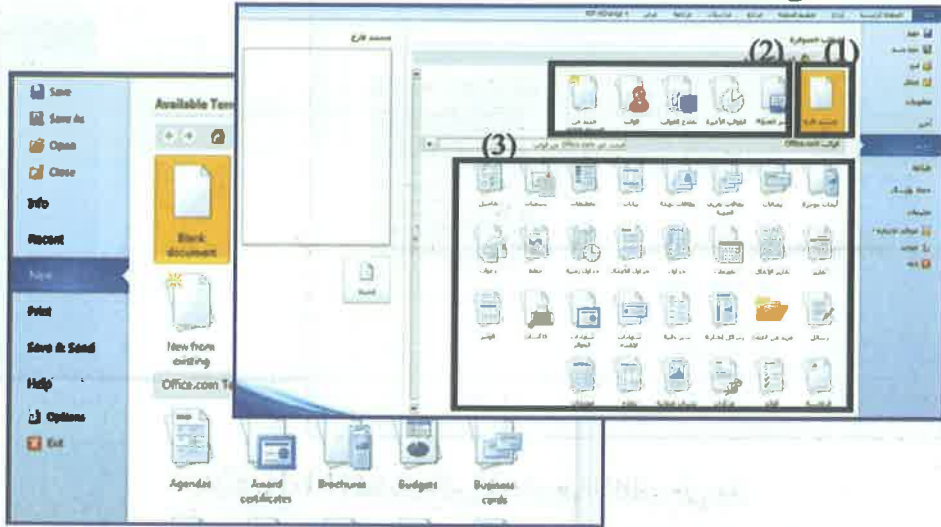
الشكل (1-11) نافذة المعلومات في تيوب ملف

« آخر Recent . إمكانية الاطلاع أوقع مستندات تم فتحها مؤخرًا بالترتيب عليها ، وإمكانية معرفة مكان حفظها من خلال السمار المثبت تحتها كما في الشكل (1-12).



الشكل (1-12) الاطلاع أوقع آخر المستندات تم العمل عليها

◀ **جديد New:** يستخدم لفتح مستند جديد بإصدار 2010 (docx). يمكن اختيار (1) مستند فارغ Blank، أو (2) قوالب Templates جاهزة حسب نوع العمل الذي يرغب المستخدم القيام به، أو (3) عبر الإنترنت من موقع office.com، الشكل (1-13).



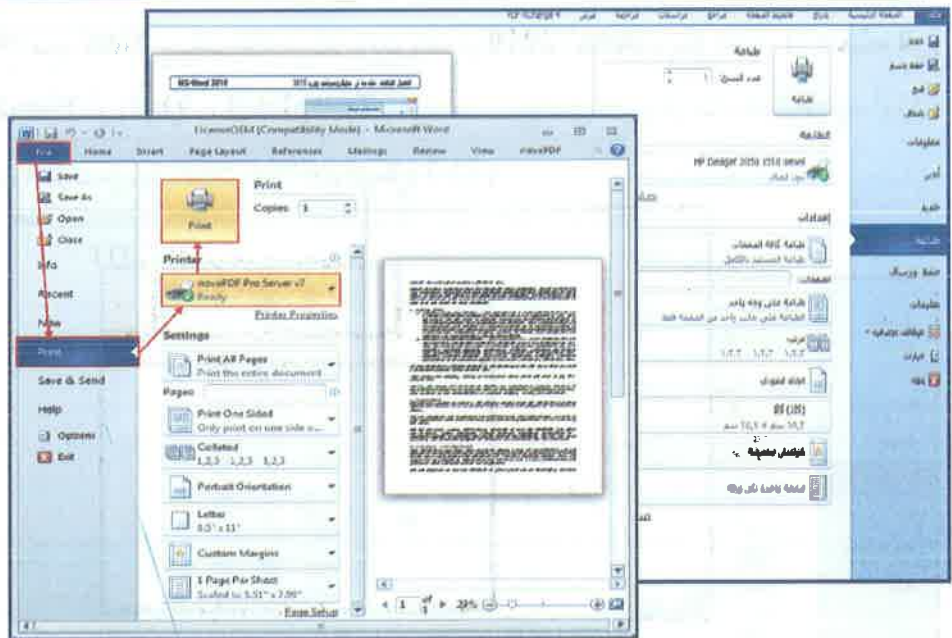
الشكل (1-13) فتح مستند جديد بصيغة 2010

◀ **طباعة Print:** طباعة صفحات المستند على ورقة، الشكل (1-14). بالإمكان تغيير نوع الطباعة وأعدادات الصفحة والتحكم بعدد وترتيب الورق.

- طباعة سريعة: طباعة المستند بأكمله دون معاينة أو إجراء تغييرات على إعدادات الصفحة.

— معاينة قبل الطباعة: عرض المستند كما سيبدو على الورق بعد الطباعة.

« خيارات Options: وتضم مجموعة من الخيارات التي يمكن التحكم بخصائص المستند، مثل: التحكم بواجهة البرنامج، نوع الخط الافتراضي، التحكم بخصائص التدقيق الإملائي، التحكم باللغات التي تستخدم بالطباعة (إضافة أو حذف لغة) وإعداد القاموس، صيغة الملف الذي يخزن به المستند (وورد 2010، pdf، 2003 ...) ومدة الحفظ التلقائي للمستند، حالة الأرقام المطبوعة (عربي، إنكليزي ١، ٢، ٣، ٤، ٥، ٦، ٧، ٨، ٩)، تخصيص شريط الوصول السريع ... الشكل (1-15).



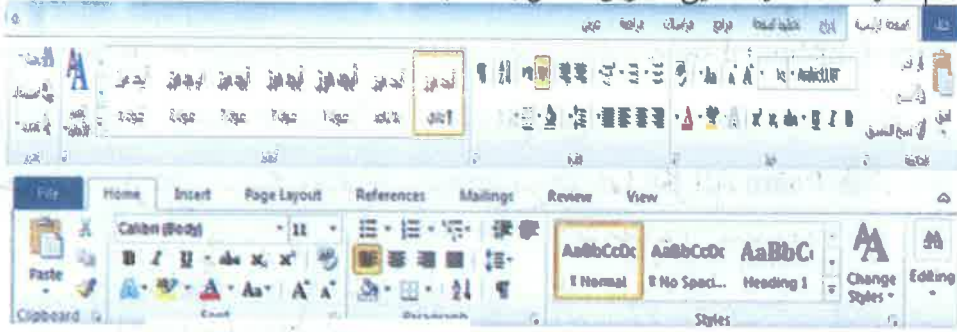
الشكل (14-1) نافذة التحكم بإعدادات طباعة الملف على ورق



الشكل (15-1) مربع حوار "خيارات Options"

1-5-1 تبويب الصفحة الرئيسية Home Tab:

يضم العمليات الأساسية لتنسيق النصوص، الشكل (16-1).



الشكل (16-1) تبويب الصفحة الرئيسية في إصدار مايكروسوفت وورد 2010

يضم تبويب الصفحة الرئيسية الجوامع الآتية:

- مجموعة الحافظة Clipboard.

- مجموعة خط Font.

- مجموعة فقرة Paragraph.

- مجموعة أنماط Style.

- مجموعة تحرير Editing.

1-5-1 مجموعة الحافظة Clipboard:

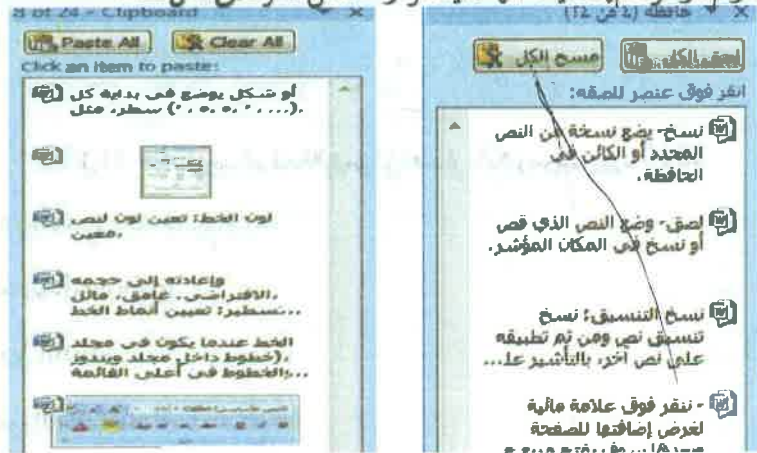
تضم الأوامر في الشكل (17-1).



الشكل (17-1) مجموعة الحافظة Clipboard ضمن تبويب الصفحة الرئيسية

- لا قص Cut، نسخ Copy، لصق Paste: قطع/نسخ نص (بعد تظليله) ولصقه في مكان آخر.

- **نسخ التنسيق Format Painter:** نسخ تنسيق نص ثم تطبيقه على نص آخر، بالتأشير على النص الأول ونقر **Format Painter** (يصبح مؤشر الماوس **Format Painter**)، ومسح النص المراد التطبيق عليه بمؤشر الماوس.
- عند النقر على **Format Painter** الموجود في الزاوية السفلى سوف يظهر مربع الحوار **Clipboard**، الشكل (18-1)، ويمكن من خلاله الاحتفاظ لأكثر من عملية قطع/نسخ (24 مرة). عدد الضغط على أي منها سيلصق في الموقع المؤشر، مع إمكانية لصقها جميعاً مرة واحدة من الأمر لصق الكل **Paste All**.



الشكل (18-1) مربع حوار حافظه Clipboard

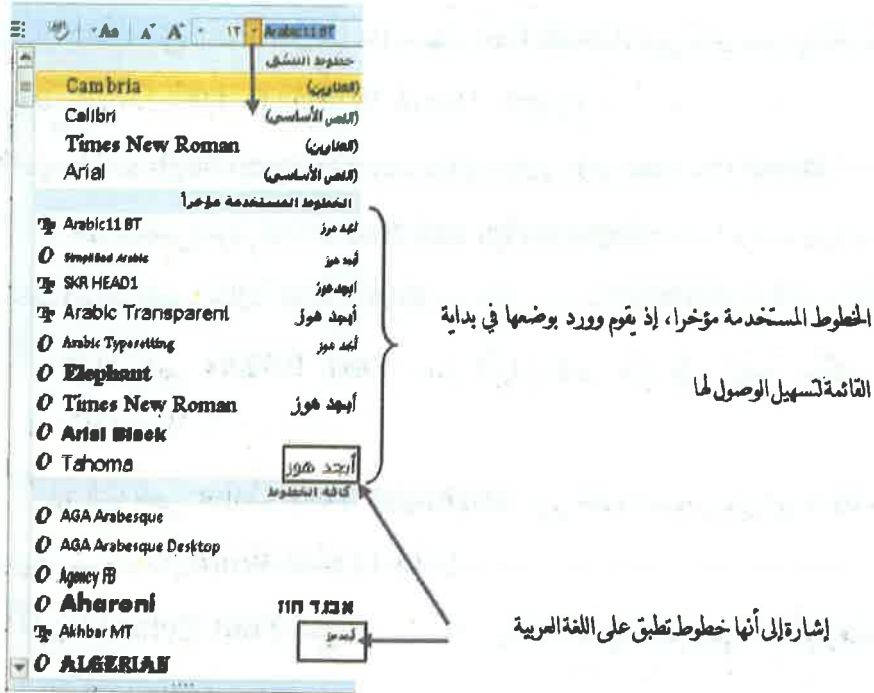
1-5-2 مجموعة خط Font

تضم الأوامر في الشكل (19-1).



الشكل (19-1) مجموعة خط Font

- **خط Font:** عرض قائمة بكافة الخطوط المثبتة في الحاسوب، والخطوط في أعلى القائمة هي الخطوط المستخدمة مؤخراً. عند استعراض أنواع الخطوط بالنقر على **Font** نلاحظ أن الخطوط اللغة العربية ثبتت أمامها كلمة **المحدد هو** لتمييزها عن الخطوط الأخرى مثل اللغة الإنكليزية. الشكل (20-1).

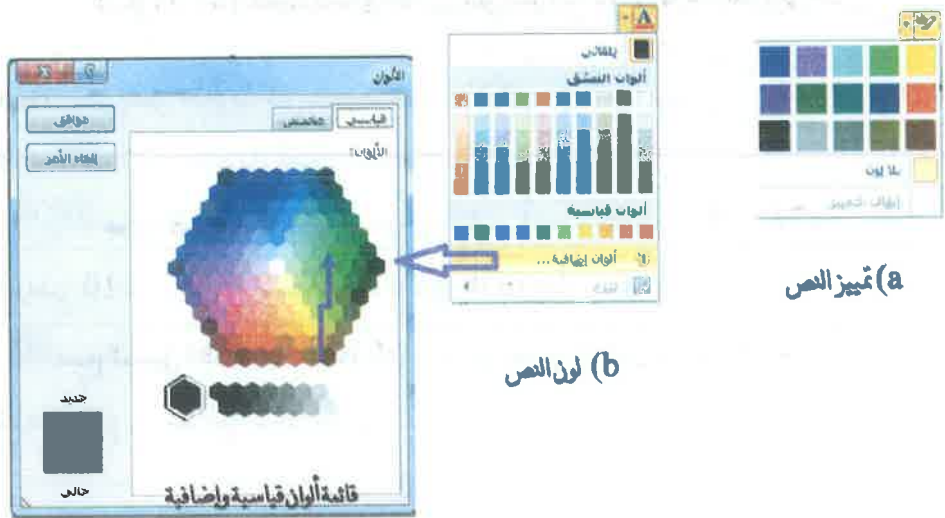


الشكل (1-20) الخطوط المثبتة في الحاسوب (التي يمكن استعمالها في تطبيقات الأوفيس)

- ملاحظة:** تطبق بعض الخطوط على الخطوط العربية والانكليزية في نفس الوقت، مثل: Time New Roman
- (1) Simplified Arabic, Arial, Roman ...
- **حجم الخط Font Size:** عرض قائمة من أحجام الخطوط من 8 إلى 72 نقطة، الحجم الافتراضي 10 نقطة، كما يمكن التحكم بحجم الخط إلى 1638 نقطة. مثل: Word - Word.
- **مسح التنسيق Clear Format:** إلغاء تنسيق نص وإعادة تنسيق النص إلى تنسيق الافتراضي (أي التنسيق الافتراضي الذي بدأ عند فتح مستند جديد).

¹ يتم تثبيت الخطوط في مجلد خطوط Fonts داخل مجلد ويندوز Windows على القرص C، عن طريق نسخ الخطوط ولصقها في هذا الملف، أو مباشرةً يتم تثبيتها عن طريق تنصيب ملفات الخطوط.

- **B I U** غامق، مائل، تسطير **Underline**: تعيين أنماط الخط، بشكل غامق ومائل ووضع خط تحت الكتابة. مثال: **Word- Word- Word**.
- **abc** يتوسطه خط **Strikethrough**: رسم خط يمر منتصف النص المحدد. مثال **Word**.
- **x₂ x²** خط منخفض / مرتفع **Superscript and Subscript**: إنشاء أحرف صغيرة أسفل / أعلى الخط الأساسي للنص. مثال: y_2 , x^2 , W_{or}^d .
- **A** تأثيرات النص **Text Effects**: عمل تأثيرات للنص مثل ظل، توهج، انعكاس. مثال: **Word Word Word**.
- **Highlight** لون تمييز النص **Highlight Text Color**: تمييز خلفية النصوص بلون مميز للدلالة هذه النصوص عن غيرها. مثال **Word**، الشكل (21a-1).
- **Font Color** لون الخط **Font Color**: تعيين لون النص المظلل، والمثلث الأسود الصغير يظهر قائمة ألوان قياسية وإضافية، الشكل (21b-1).



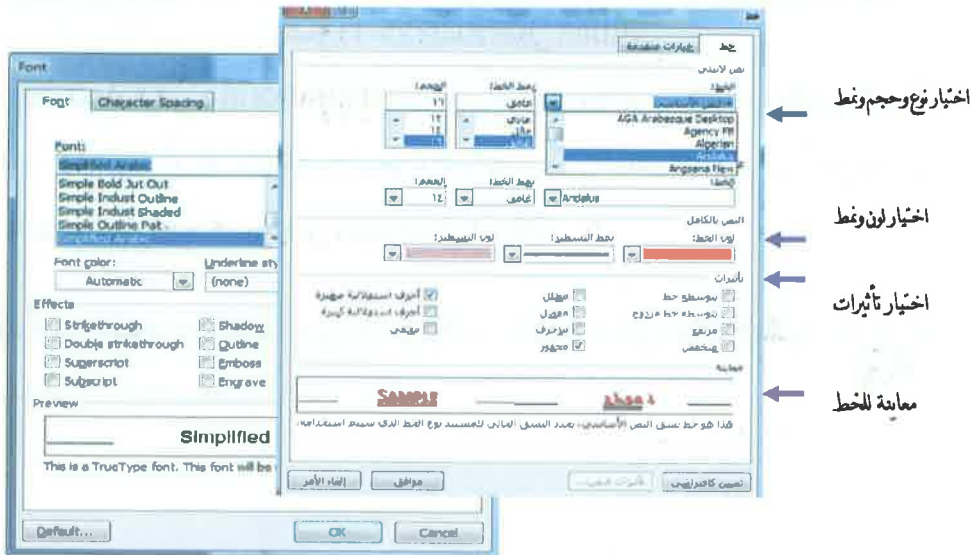
الشكل (21-1) (a) تمييز النص (b) لون النص

- **Aa** تكبير / Grow / تقليص / Shrink: تكبير/ تصغير الخط بدرجة واحدة . pt. مثال: Word . Word
- **Ab** تغيير حالة الأحرف Change Case: تستخدم مع الاحرف الإنكليزية، لتغيير حالتها من الحالة الصغيرة إلى الحالة الكبيرة والعكس، الشكل (22-1). مثلاً: WORD, Word, word.



الشكل (22-1) خيارات حالة الأحرف

- عند النقر على **Ctrl+d** الموجود في الزاوية السفلى (أو **Ctrl+d**) سيظهر مربع الحوار "خط Font"، يمكن منه تغيير نوع/ نمط/ حجم الخط . هنالك مجموعة من الاختيارات المتعلقة بإعدادات الخط وخيارات تباعد الأحرف، الشكل (23-1).



الشكل (23-1) مربع الحوار "خط Font"

1-5-3 مجموعة فقرات Paragraph:

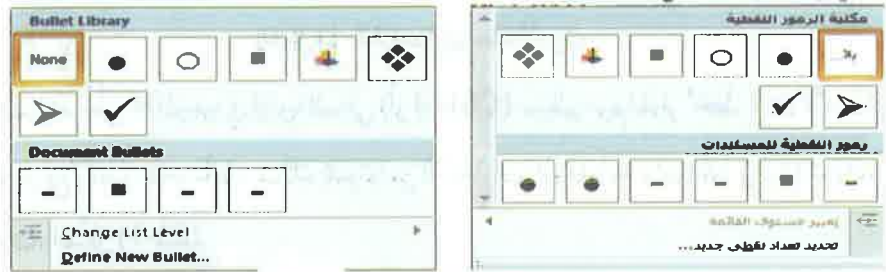
تعمل أوامر هذه المجموعة على تنسيق النصوص. الشكل (1-24).



الشكل (1-24) مجموعة فقرات Paragraph ضمن تبويب الصفحة الرئيسية

تضم الأوامر الآتية:

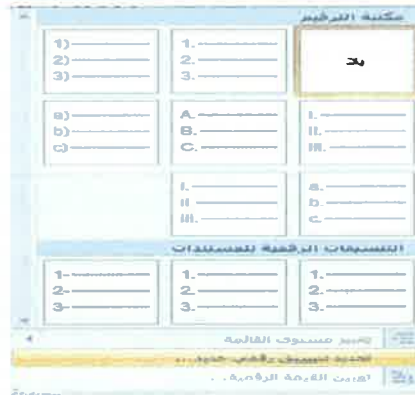
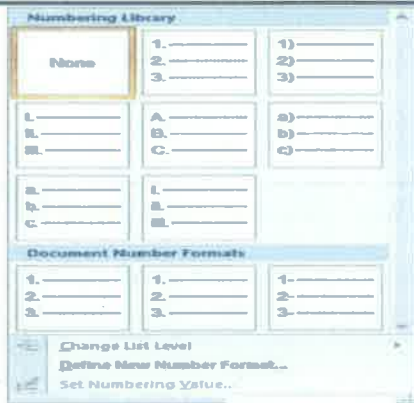
- التعداد النقطي Bullet: تستخدم لوضع نقطة أو رمز أو شكل مثل *، •، ♦ في بداية كل سطر/فقرة، لغرض التعداد. الشكل (1-25).



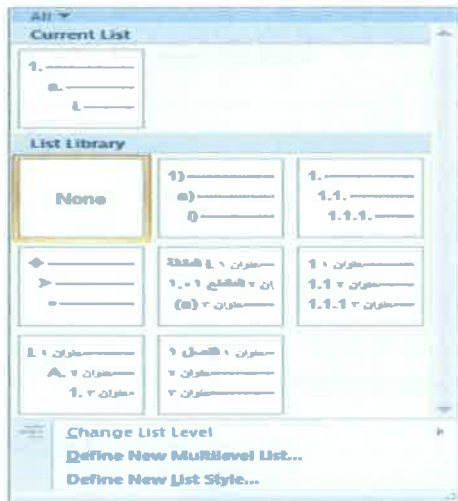
الشكل (1-25) التعداد النقطي Bullet

- التعداد الرقمي Numbering: تستخدم لوضع أرقام أو الأحرف الأبجدية أو اللاتينية (مثل 1، 2، ... أو أ، ب ... أو A، B) لترقيم الأسطر أو الفقرات. ويمكن إضافة أرقام ورموز إلى أسطر النص من الذهاب إلى اختيار تحديد تنسيق رقمي جديد، الشكل (1-26).

هناك مجموعة متنوعة من التعداد الرقمي والنقطي والتعداد الرئيسي والثانوي، ويمكن الاختيار منها حسب طبيعة العمل أو رغبة المستخدم، الشكل (1-27).



الشكل (1-26) التعداد الرقمي Numbering



الشكل (1-27) التعداد الرقمي والتقطعي الرقمي والثانوي

تمرين (1) استخدم برنامج وورد لطباعة العبارات الآتية مع التحكم بترقيم كل منها:

1- مايكروسوفت أوفيس

a. مايكروسوفت أوفيس 2003.

b. مايكروسوفت أوفيس 2007.

c. مايكروسوفت أوفيس 2010.

« مايكروسوفت أوفيس - وورد 2010.

◀ مايكروسوفت أوفيس - أكسل 2010.

◀ مايكروسوفت أوفيس - بوربوينت 2010.

-  المسافة الهادئة: يستخدم الامر "زيادة المسافة الهادئة Increase List Level" لزيادة المسافة بين الفقرة واتجاه الورقة من جهة اليمين (اذا كانت الفقرة محاذاة لليمين مثلاً) والامر "تقصان المسافة الهادئة Decrease List Level" لتقصان المسافة بين الفقرة واتجاه الورقة من جهة اليمين.

-  المحاذاة Alignment: المقصود بـ "محاذاة نص" بانها عملية تنسيق تجعل النص يصطف من اليمين Right (Ctrl+r) أو من اليسار Left (Ctrl+l) أو يتخذ موقع توسيط Center (Ctrl+e) أو ضبط Justify.

مثال (1):

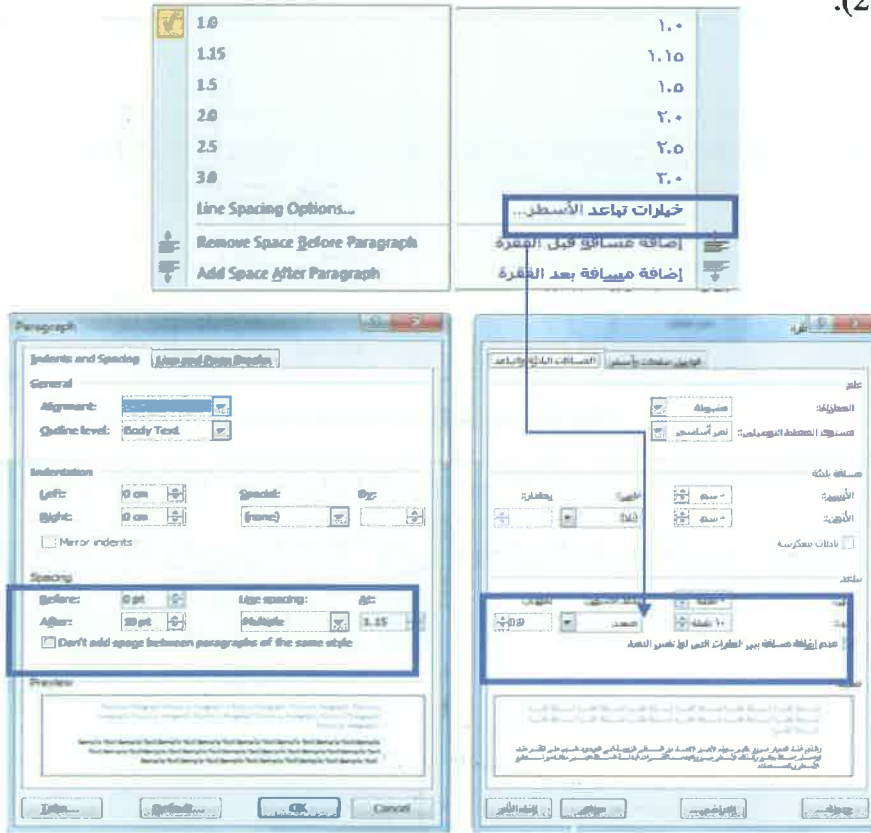


-  فرز Sort: ترتيب مجموعة بيانات (حروف، ارقام، رموز) أبجدياً (تصاعدياً، تنازلياً).

مثال (2):



- **المسافة بين الأسطر Spacing Line:** يمكن التحكم بالمسافة بين الأسطر وحسب الاختيارات (مفرد، سطر ونصف، ...) أو تحديد المسافة من خيارات تباعد الأسطر (بقدر قطة pt). الشكل (28-1).



الشكل (28-1) مربع حوار "قوة التحكم بالمسافة بين الأسطر"

سؤال (3) تعيين علامة التوقف يدوياً:

- تأشير الفقرة المراد تحديد مسافة البداية لها .
- النقر على التبويب في الجهة اليسرى من المسطرة الأفقية (إذا كانت اللغة إنكليزية مثلاً) إلى أن يتحول إلى المكان المطلوب (يسار ، اليمين ، الوسط ، أو علامة عشرية) .
- أخيراً ، نقر بمؤشر الماوس على المسطرة الأفقية حيث نريد التوقف .

- الحدود Border: إحاطة نص محدد بحد من جهة معينة، والضغط على ▼ نختار نوع التحديد،

الشكل (29-1)، كما يمكن استخدام هذا الأمر على حدود الجدول.



الشكل (29-1) أنماط الحدود Border

- التظليل Border: تلوين الخلفية وراء النص أو الفقرة المحددة.

مثال (4) طباعة جملة "برنامج وورد Word" وتلوين الخلفية باللون الأزرق مع إنشاء حدود للجملة.

1- تحديد النص والنقر على  واختيار لون أزرق.

2- النقر على  واختيار نمط الحدود.

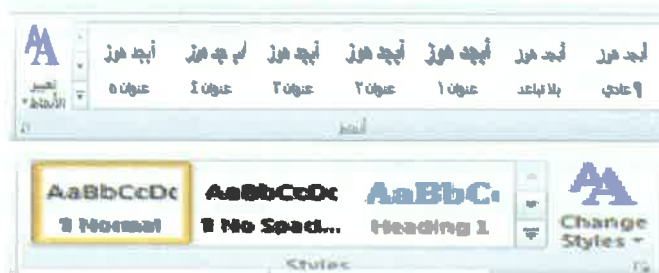


- عدد النقر على  في الزاوية السفلى سيظهر مربع حوار "فقرة Paragraph"، نستطيع من خلاله تغيير

المسافة البادئة للفقرات والتباعد بين الأسطر، وإضافة فواصل للصفحات والأسطر. انظر الشكل (24-1).

4-5-1 مجموعة أنماط Styles:

يقصد بها مجموعة تسميات للنصوص معدة مسبقاً. الشكل (30a-1).



الشكل (1-30a) مجموعة أنماط Styles ضمن تخطيط الصفحة الرئيسية

مثال (5) يمكن عمل تنسيق (خط 16+غامق+مائل+تسطير) لنص بعملية واحدة باستخدام احد خيارات "المعاط Styles"، أي الحصول على هذه التنسيقات من نمط واحد، الشكل (1-31b).



الشكل (1-30b) خيارات أنماط Styles

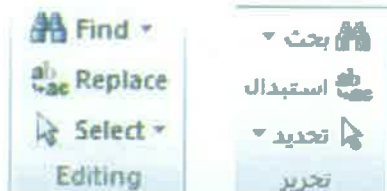
يمكن للمستخدم إنشاء "نقاط" حسب رغبته من تطبيق النقاط ثم "تعديلي..." الشكل (30c-1).



الشكل (1-30c) تطبيق الانمط

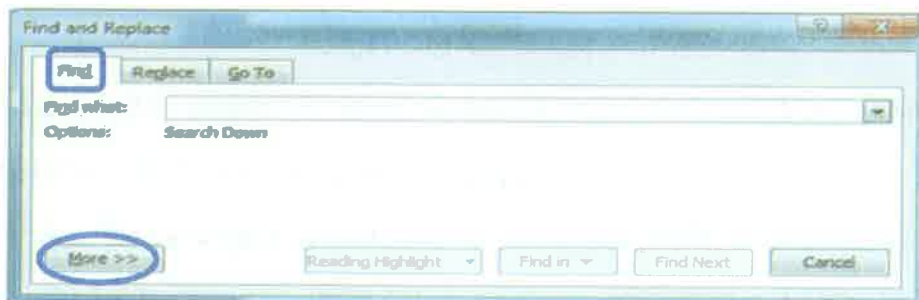
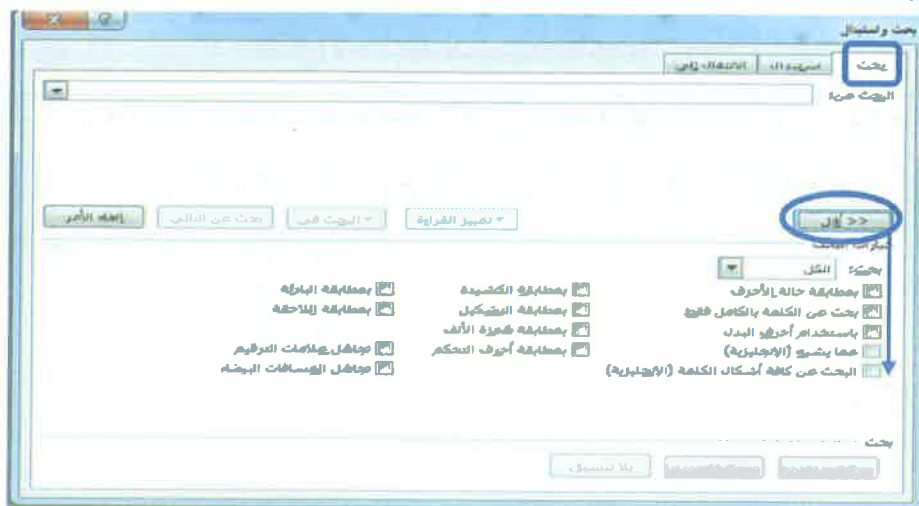
5-5-1-1: Editing

تضم الأوامر في الشكل (1-33).



الشكل (1-33) مجموعة تحرير Editing ضمن ترويب الصفحة الرئيسية

- **البحث (Ctrl+f):** البحث عن كلمة/ نص/ رقم... في المستند، مع مجموعة خيارات "المزيد More" مثل: البحث للأسفل أو للأعلى أو الكل، البحث عن الكلمة بالكامل...، الشكل (1-34).



الشكل (1-34) البحث عن "كلمة/نص/رقم..." في المستند

- **استبدال Replace:** تغيير كلمة/ نص/ رقم بدل أخرى، وتشمل أيضاً على خيارات "المزيد More" كما في البحث Find. مثلاً استبدال كلمة "احمد" (يكتب في الخانة الاولى) بـ "احمد" (في الخانة الثانية)، الشكل (1-35).



الشكل (1-35) نافذة استبدال Replace

- **الانتقال إلى Go To:** تستخدم هذه الخاصية للانتقال إلى صفحة، مقطع، سطر، ... في المستند، مثلاً الانتقال إلى صفحة رقم 45، يتم تحديد خيار صفحة وكتابة رقم 45 في الخانة، انظر الشكل (1-4).
- **تحديد Select:** تضم الأوامر في الشكل (1-36).



الشكل (1-36) تحديد Select

- **تحديد الكل Select All (Ctrl+A):** يتم تحديد كل محتويات المستند، من نصوص و كائنات Objects (أشكال تلقائية، قصاصة فنية، صور ...) وجداول
- **تحديد كائنات Select Objects:** يتم تحديد مجموعة من كائنات (أشكال تلقائية، قصاصة فنية، صور ...) عن طريق إحاطتها بال مؤشر. كما لغرض إجراء عليها عملية مشتركة، مثل: نسخ، قطع، نقل، تجميع (سيتم شرح الامر التجميع في الفصل الثاني -تبويب إدراج).

يمكن كذلك إجراء تحديد عدد من "كائنات" عن طريق النقر على كل منها مع الضغط المستمر لمفتاح Shift أو Ctrl، إذ عدد تأشير كائن ما تظهر عليه "مربعات" دلالة على أنه تم تأشيريه.
مثال (6): ظهور مربعات ودوائر زرقاء اللون حول الشكل كدلالة أنه تم تأشيريه بالماوس.



-- تحديد نص ذو تنسيق مشابه: أي الوقوف فوق جزء من نص واستخدام هذا الأمر، سوف يحدد باقي النص بالفقرة والم مشابه في التنسيق.

مثال (7) لتحديد نص ذو تنسيق مشابه، يتم وضع المؤشر فوق كلمة "نص" مثلاً، الشكل (1-37)، والنقر على الأمر "تحديد نص ذو تنسيق مشابه".

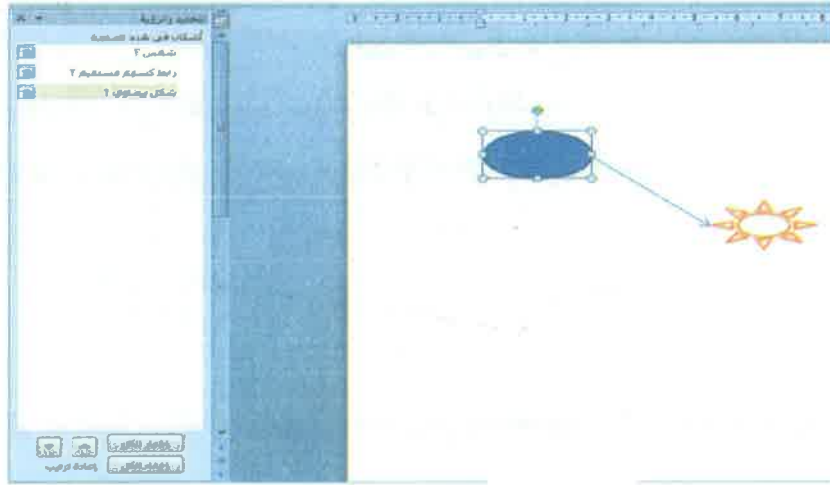
- تحديد لكل Select All (Ctrl+A): يتم تحديد كل المستند كامل، أو تحديد كائنات (شكل تلقائية، خصائص فنية، صور ...) أو تحديد (نقل) ذو تنسيق مشابه أي الوقوف فوق جزء من نص واستخدام هذا الأيقونة سوف يظل باقي النص المشابه في التنسيق.



- تحديد لكل Select All (Ctrl+A): يتم تحديد كل المستند كامل، أو تحديد كائنات (شكل تلقائية، خصائص فنية، صور ...) أو تحديد نص ذو تنسيق مشابه أي الوقوف فوق جزء من نص واستخدام هذا الأيقونة سوف يظل باقي النص المشابه في التنسيق.

الشكل (1-37) تحديد نص ذو تنسيق مشابه

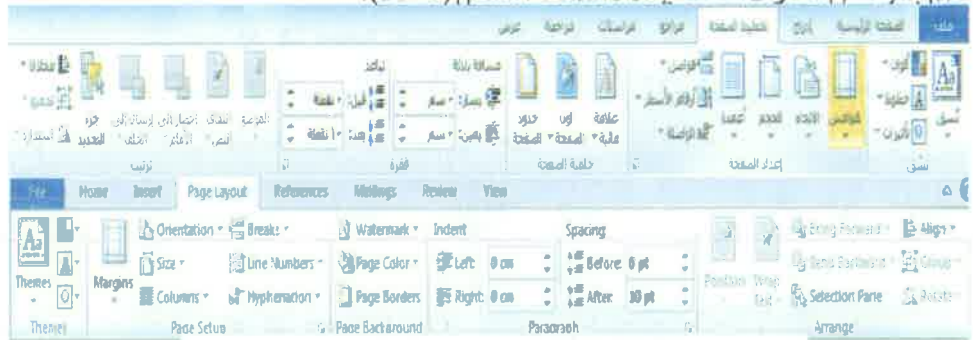
- جزء التحديد Selection Pane: تعمل على إظهار جزء المهام "التحديد والرقية" للمساعدة في تحديد كائنات المفردة وإعادة ترتيب  الكائنات وكيفية ظهورها  وإخفاءها ، كما في الشكل (1-38).



الشكل (1-38) اظهار جزء المهام "جزء التحديد"

6-1 تبويب تخطيط الصفحة Page Layout:

تضم مجموعة من التأثيرات الخاصة باعداد الصفحة، الشكل (1-39).



الشكل (1-39) تبويب تخطيط الصفحة في اصدار مايكروسوفت 2010

تضم تبويب تخطيط الصفحة المجاميع الآتية:

- مجموعة نسق Themes.
- مجموعة إعداد الصفحة Page Setup.
- مجموعة خلفية الصفحة Page Background.
- مجموعة فقرة Paragraph.
- مجموعة ترتيب Arrange.

1-6-1 مجموعة نسق Themes:

نسق المستند هو مجموعة من خيارات التنسيق التي تتضمن مجموعة من ألوان وخطوط النسق (بما في ذلك خطوط العنوان والنص الأساسي) ومجموعة من تأثيرات النسق (بما في ذلك تأثيرات الخطوط والتعبئة). تستخدم لتغيير التصميم العام للمستند بأكمله، بما في ذلك الألوان والخطوط والتأثيرات. فيمكن إضفاء مظهر متقدم على المستند بسرعة وسهولة عن طريق تطبيق نسق مستند. الشكل (1-40).



الشكل (1-40) مجموعة نسق Themes ضمن تبويب تخطيط الصفحة

- نسق Themes: من النقر فوق ▼ يمكن اختيار النسق الذي يراد تطبيقه على المستند بأكمله. الشكل (1-41).



الشكل (1-41) اختيار النسق المراد تطبيقه على المستند بأكمله

ملاحظة: إذا لم يكن نسق المستند المطلوب استخدامه مدرجاً في القائمة، فيتم النقر فوق الاستعراض بجاءً عن النسق للبحث عنه في الحاسوب أو شبكة الإنترنت. لتحميل نسق جديدة تلقائياً، النقر فوق تمكين تحديثات المحتوى من Office.com.

- ألوان Colors: تغيير لون النص أو تنسيق المستند بالكامل سريعاً وسهولة لإضافة مظهر جديد عليه. يتكون نسق المستند من مجموعة من اختيارات التنسيق التي تتضمن ألوان النسق وخطوط النسق وتأثيرات النسق. الشكل (1-42).



الشكل (1-42) قائمة ألوان Colors المتاحة إلى 'النسق'

لتغيير إلى لون غير موجود في ألوان النسق، انقر فوق إنشاء ألوان نسق جديدة، واختيار الألوان المطلوبة والنقر فوق حفظ، أو إنشاء خطوط نسق جديدة ضمن خطوط.

2-6-1 مجموعة إعداد الصفحة Page Setup:

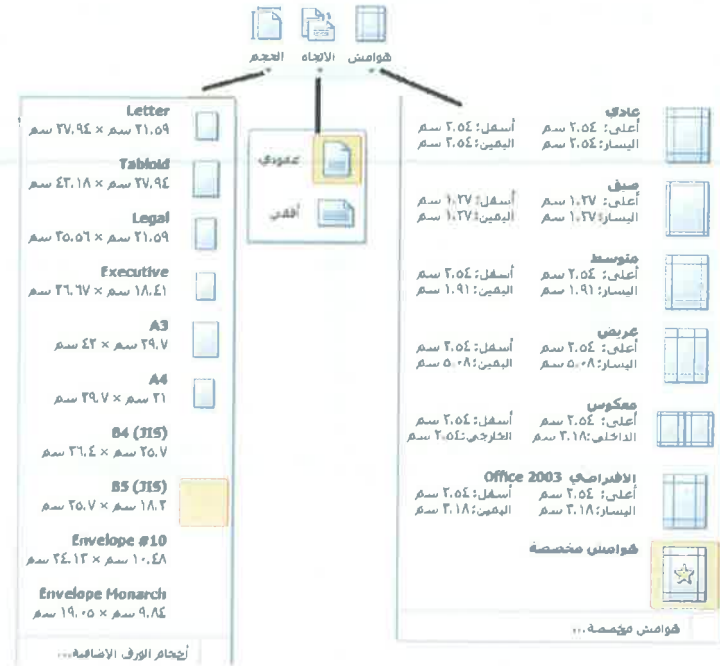
تستخدم في تغيير هوامش وحجم (أبعاد) واتجاه الورقة وخيارات أخرى لتنسيق الصفحة، الشكل (1-43).



الشكل (1-43) مجموعة إعداد الصفحة ضمن تبويب تخطيط الصفحة

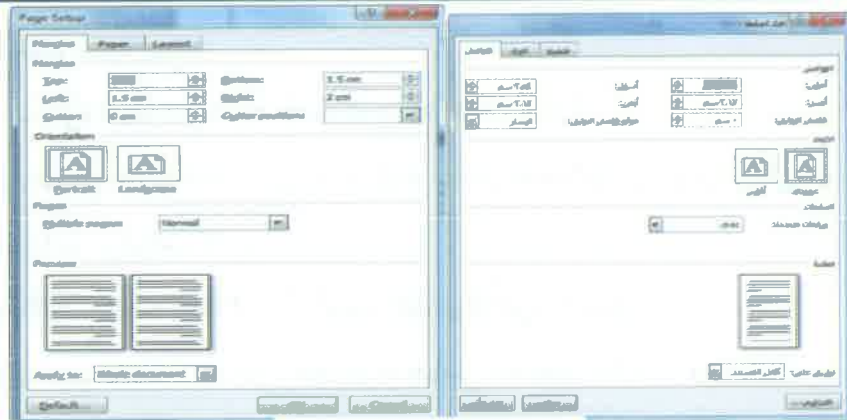
مثال (8) اعداد صفحة جديدة:

- من تبويب تخطيط الصفحة، في مجموعة إعداد الصفحة Page Setup.
- النقر فوق هوامش Margins لتحديد إبعاد هوامش الصفحة قياسي، أو من هوامش مخصصة يمكن اعداد هامش من قبل المستخدم.
- النقر فوق الاتجاه Orientation لتحديد اتجاه الورقة أفقي أو عمودي.
- النقر فوق الحجم Size لتحديد حجم الورقة القياسي المستخدم (A3, A4, Legal...). أو من احجام ورقة اضافية يمكن تخصيص أبعاد الصفحة من قبل المستخدم. الشكل (1-44).

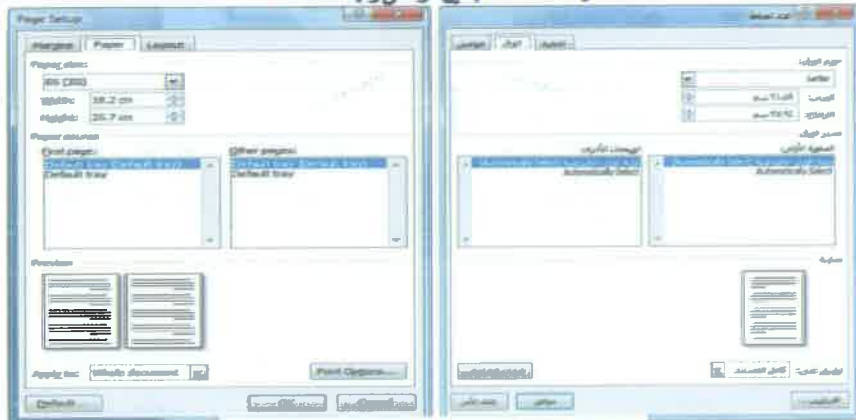


الشكل (1-44) اعداد هوامش واتجاه واجاد صفحة

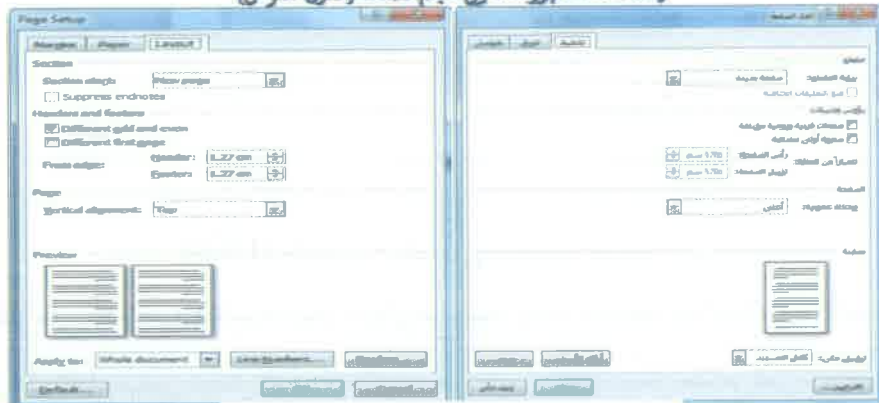
- عدد النقر على كالموجود في الزاوية السفلى سيظهر مربع حوار إعداد الصفحة Page Setup كما في الشكل (1-45). يتم تعيين هوامش الصفحة (علوي- سفلي- ايسر- ايمن)، ويمكن ايضا من نفس مربع الحوار تغيير اتجاه الورقة (عمودي- أفقي).



إعداد صفحة/ تبين هوامش واتجاه الصفحة



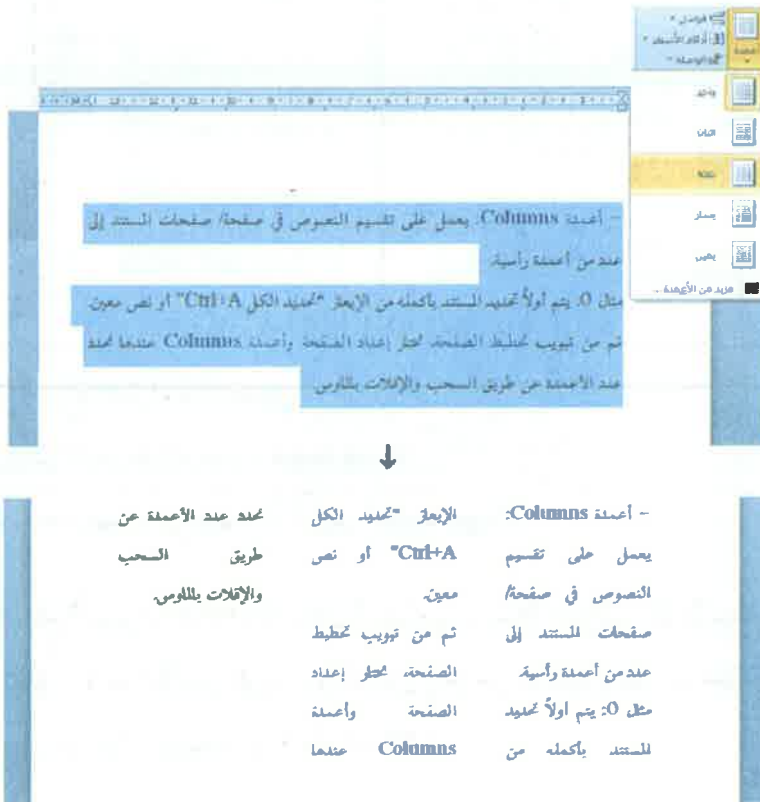
إعداد صفحة/ ورقة، تبين حجم الصفحة (الطول- العرض)



إعداد صفحة/ خطوط تبين بداية المقطع ورايس وتبيل الصفحة

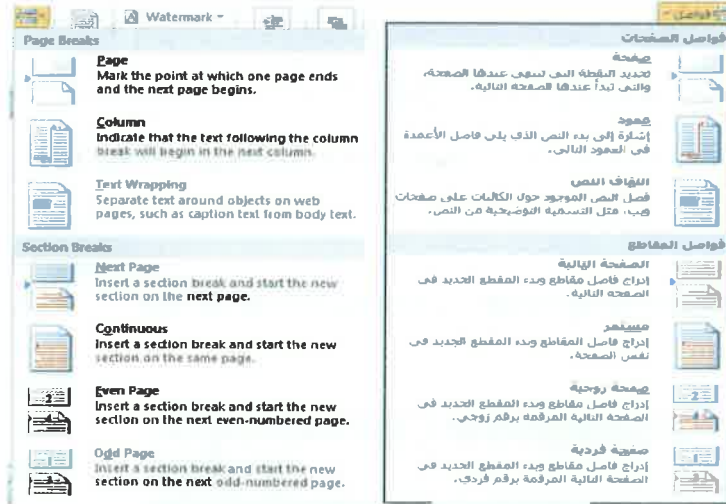
الشكل (1-45) مربع حوار "إعداد صفحة"

- أعمدة Columns: يعمل على ترتيب النصوص في صفحات المستند بشكل أعمدة.
- مثال (9) يتم أولاً تحديد المستند بأكمله من الأمر "تحديد الكل Ctrl+A" أو تحديد فقرة/ فقرات .
- من تبويب تخطيط صفحة - مجموعة اعداد صفحة - اعمدة ، نختار عدد الاعمدة المطلوبة، الشكل (46-1).



الشكل (46-1) تقسيم النصوص إلى أعمدة

- فواصل Breaks: يقوم وورد تلقائياً بإدراج فاصل صفحات عند بلوغ نهاية الصفحة. أما إذا أريد إنهاء الصفحة في موضع آخر، فيمكن إدراج فاصل صفحات يدوياً . أو يمكن إعداد قواعد لكي يتبعها وورد بحيث يتم وضع فواصل الصفحات تلقائياً في المواضع المطلوبة . يعتبر هذا مفيداً بشكل خاص عند العمل في مستند كبير . لا يقتصر عملية وضع فاصل بين صفحة وأخرى، بل يمكن بين مقطع (فقرة) ومقطع آخر أو بين أعمدة ... الخ. الشكل (47-1).



الشكل (1-47) إدراج فاصل بين صفحات/مقاطع

مثال (10) إدراج فاصل صفحات يدوي

1. النقر بمؤشر الماوس حيث نريد بدء صفحة جديدة.
2. في المجموعة صفحات، من فواصل  نختار "صفحة Page".

- إضافة أرقام الأسطر Line Numbers: يعدّ وورد، بشكل افتراضي، كل الأسطر الموجودة في المستند تلقائياً (ما عدا الأسطر الموجودة في الجداول والحواشي السفلية والتعليقات الختامية ومربعات النصوص ورؤوس وتذييل الصفحات). الشكل (1-48).



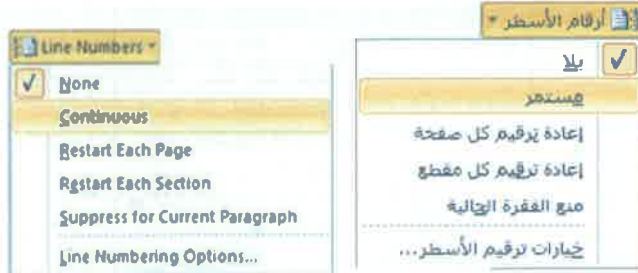
الشكل (1-48) أرقام الأسطر

مع ذلك، يمكن اختيار أرقام الأسطر التي نريد عرضها. على سبيل المثال (10 و20 و30 ...)، ويمكن عرض أرقام الأسطر في المستند ككل أو في جزء منه.

مثال (11) إضافة أرقام الأسطر إلى مستند بكامله أو جزء منه:

– تحديد المستند (Ctrl+A) أو جزء منه.

– من تبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، النقر فوق أرقام الأسطر Line Numbers . الشكل (1-49).



الشكل (1-49) إضافة أرقام الأسطر

القيام بأحد الإجراءات الآتية:

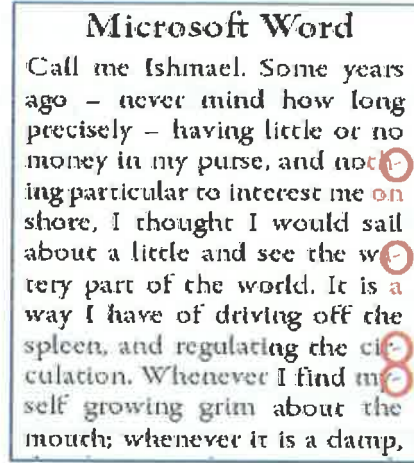
- للبدء بشكل متتابع عبر المستند، النقر فوق مستمر Continuous .
- للبدء باستخدام الرقم 1 على كل صفحة، النقر فوق إعادة ترقيم كل صفحة Restart Each Page .
- للبدء باستخدام الرقم 1 بعد كل فاصل مقطعي، النقر فوق إعادة ترقيم كل مقطع Restart Each Section .

مثال (12) إزالة أرقام أسطر المستند أو مقطع أو عدة مقاطع

1. تحديد المستند أو المقطع/الفقرة المراد إزالة أرقام الأسطر منها .
3. النقر فوق أرقام الأسطر، وإجراء أحد الخطوات الآتية:

- لإزالة أرقام أسطر من المستند بالكامل أو من مقطع، يتم النقر فوق بلا None .
- لإزالة أرقام الأسطر من فقرة واحدة، يتم النقر فوق منع الفقرة الحالية Suppress For Current Paragraph .

– الوصلة² Hyphenation: الشكل (50-1) بين مثال على استخدام الوصلة في النصوص.



الشكل (50-1) مثال على استخدام الوصلة في النصوص

عند استخدام **وصلة تلقائية**، يقوم وورد تلقائياً بإدراج وصلات عند الحاجة إليها. عند استخدام **وصلة يدوية**، يقوم وورد بالبحث عن النص المراد تطبيق وصلة عليه ويسأل عما إذا نريد إدراج وصلات في النص أم لا، الشكل (51-1).



الشكل (51-1) الوصلة Hyphenation

² إذا كانت الكلمة طويلة جداً بحيث لا يمكن احتوائها في نهاية سطر، يقوم برنامج وورد بتحريك الكلمة إلى بداية السطر التالي بدلاً من تطبيق الوصلة عليها. لكن، يمكن استخدام الميزة "وصلة" لتطبيق وصلة على النص تلقائياً أو يدوياً (يطبق هذا الإجراء على بعض اللغات مثل اللغة الإنكليزية)، وإدراج وصلات اختيارية أو منقسمة وتعيين الحد الأقصى للمسافة المسموح بها بين كلمة والهامش الأيمن للصفحة دون تطبيق وصلة على الكلمة.

بالإضافة إلى خيارات إضافية من خيارات الواصلة $b\bar{e}$ ، كما في الشكل (52-1).



الشكل (52-1) خيارات إضافية من خيارات الواصلة

مثال (13) تطبيق الواصلة تلقائياً على مستند بأكمله:

عند استخدام تطبيق الواصلة تلقائياً، يقوم وورد تلقائياً بإدراج واصلات يكون هناك حاجة إليها. إذا تم تحرير المستند وتغيير فواصل السطور، سيقوم وورد بإعادة تطبيق الفواصل على المستند.

1. التأكد من عدم وجود أي نص محدد.

2. من تبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، النقر فوق الواصلة $b\bar{e}$ ، ثم فوق تلقائي Automatic.

مثال (14) إدراج واصلة اختيارية:

الواصلة الاختيارية عبارة عن واصلة تستخدم للتحكم في مكان انقسام الكلمة إذا وقعت في نهاية سطر. على سبيل المثال، يمكن تحديد أن الكلمة "computing" ستقسم على أنها "comput-ing" بدلاً من "comp-uting" عند إدراج واصلة اختيارية في كلمة ليست في نهاية سطر، ستكون الواصلة مرئية فقط إذا تم تشغيل اظهار/إخفاء (تبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة قرة، اظهار/إخفاء $b\bar{e}$).

مثال (15) إزالة الواصلة: يمكن إزالة كافة الفواصل التلقائية أو اليدوية، من المستند:

• نحدد المستند أوجزه منه.

• في تبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، النقر فوق الواصلة، ثم فوق None.

3-6-1 مجموعة خلفية الصفحة Page Background

تضم الأوامر في الشكل (53-1).

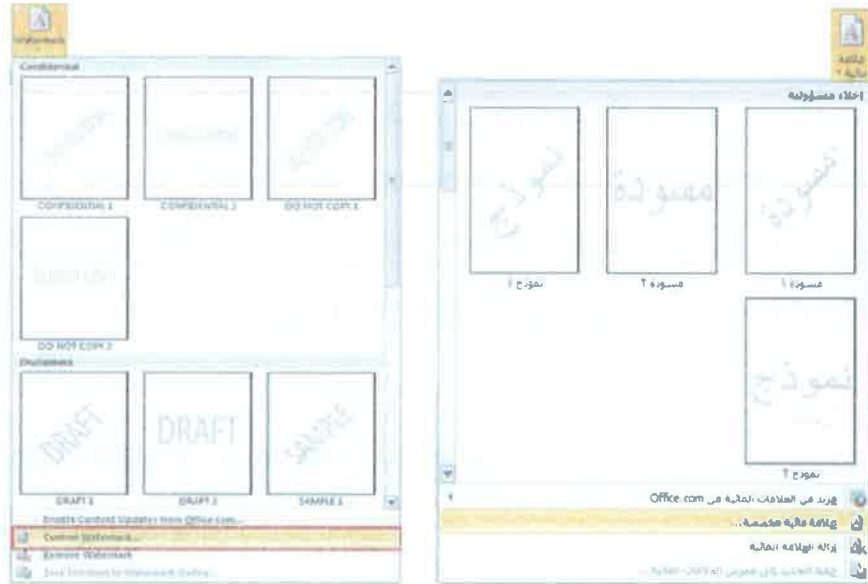


الشكل (53-1) مجموعة "خلفية الصفحة" ضمن تبويب تخطيط الصفحة.

- علامة مائية Watermark: يقصد بها وضع علامة (نص/رموز/صورة) بشكل شفاف (لكي لا يؤثر على محتويات المستند) في أرضية الصفحة/الصفحات، لغرض دلالتها على اسم شركة ما، أو اسم مؤلف أو عنوان كتاب، أو اسم منهج دراسي...

مثال (16) إدراج/إزالة علامة مائية Watermark

- من مجموعة خلفية الصفحة نقر فوق علامة مائية ، الشكل (54a-1).
- سيفتح مربع حوار يطلب اختيار (نص/رموز/صورة) لعمل العلامة المائية.
- يتم إزالة العلامة المائية من "إزالة علامة مائية" Remove Watermark.



الشكل (54a-1) إدراج/إزالة علامة مائية

- يمكن التحكم بخصائص العلامة المائية (اللغة، حجم ونوع الخط، اللون، درجة الشفافية) من علامة مائية مخصصة Custom Watermark في الشكل (54a-1) فتظهر النافذة في الشكل (54b-1).



الشكل (54b-1) التحكم بخصائص علامة مائية

- لون الصفحة Page Color: يعمل على تلوين أرضية الصفحة/ الصفحات من اللون الأبيض إلى لون/ تدرج/ صورة... حسب ما يرغب به المستخدم. الشكل (55-1).



الشكل (55-1) لون الصفحة Page Color

- حدود الصفحة Page Borders: يعمل على وضع حد (خط) بأنماط مختلفة (متصل __، منقط ...، أو -.-، ...) أو اطار مزخرف (وتحكم بالوان والحجم) حول حدود الصفحة. يمكن إحاطة الصفحة بحدود من أربعة اتجاهات أو ثلاثة اتجاهات... الشكل (56-1).



الشكل (1-56) مربع حوار حدود وتظليل/ حد الصفحة

4-6-1 مجموعة فقره Paragraph:

تستخدم ادوات هذه المجموعة تحديد المسافة البادئة للفقره المظلة، وكذلك تحديد مقدار التباعد بين الأسطر والفقرات. الشكل (1-57).



الشكل (1-57) مجموعة فقره Paragraph ضمن تبويب تخطيط الصفحة

مثال (17) تباعد الاسطر بمقدار "مفرد" و"مزدوج" من مربع الحوار "فقرة".

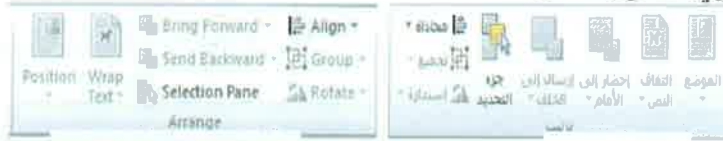


تستخدم ادوات هذه المجموعة تحديد المسافة البادئة للفقره المظلة، وكذلك تحديد مقدار التباعد بين الأسطر والفقرات. الشكل (1-57).

عدد النقر على كـ الموجود في الزاوية السفلى سيظهر مربع الحوار "فقرة Paragraph" مشابه لمربع الحوار الموجود في تبويب الصفحة الرئيسية - مجموعة فقرة. انظر الشكل (1-20).

5-6-1 مجموعة ترتيب Arrange:

تضم الأوامر في الشكل (58-1).



الشكل (58-1) مجموعة ترتيب Arrange ضمن تبويب تخطيط الصفحة

- الموضع: تعيين موضع الكائن بالنسبة للنص.
- التقاف الصورة: تعيين التقاف الصورة/ الكائن حول النص (أمام النص، عبر...).
- تجميع: تجميع كائنات (صورة، شكل تلقائي...) معاً بحيث يمكن معاملتها ككائن واحد.
- استدارة: دوران (صورة/ شكل تلقائي...) 90 درجة لليسار مع كلقرة على هذه الأداة.

7-1 تبويب عرض View:

يحتوي على مجموعة طرائق لعرض المستند المفتوح (أو مجموعة مستندات مفتوحة معاً) والتحكم بإظهار وإخفاء المسطرة وخطوط الشبكة وتحكم بمعاينة المستند، الشكل (59-1).



الشكل (59-1) تبويب عرض View في إصدار مايكروسوفت وورد 2010

- يتضمن تبويب عرض المجاميع الآتية:
- مجموعة طرق عرض المستندات Document Views.
- مجموعة إظهار Show.

- مجموعة تكبير/ تصغير Zoom.
- مجموعة نافذة Windows.
- مجموعة وحدات المايكرو Micros.

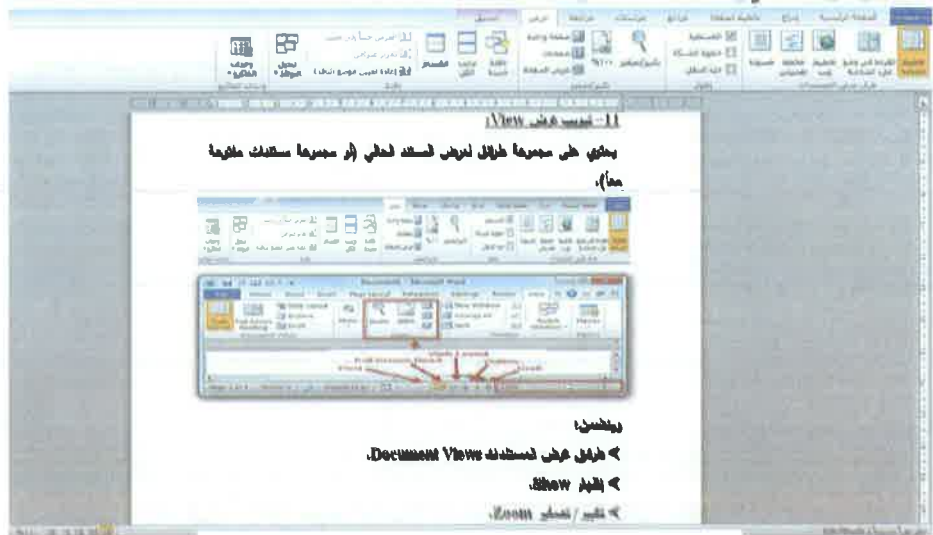
1-7-1 مجموعة طرق عرض المستندات Document Views:

تحتوي على طرائق مختلفة لعرض أو معاينة المستند المقترح. الشكل (1-60).



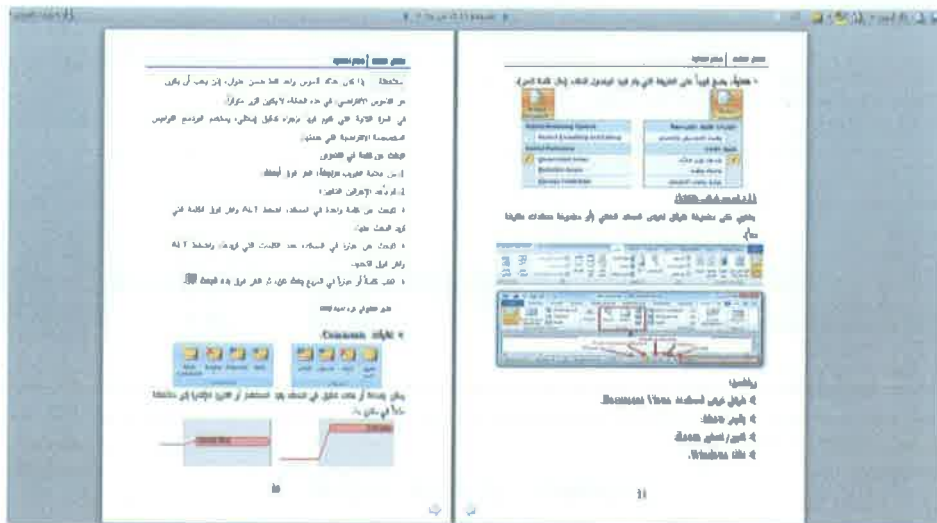
الشكل (1-60) مجموعة "طرق عرض المستندات" ضمن تبويب عرض

- **مخطط الطباعة Print Layout:** يظهر الصفحة التي يجري العمل عليها وبشكل كامل، بما في ذلك الهوامش، لرأس وتذييل الصفحة، الشكل (1-61a).



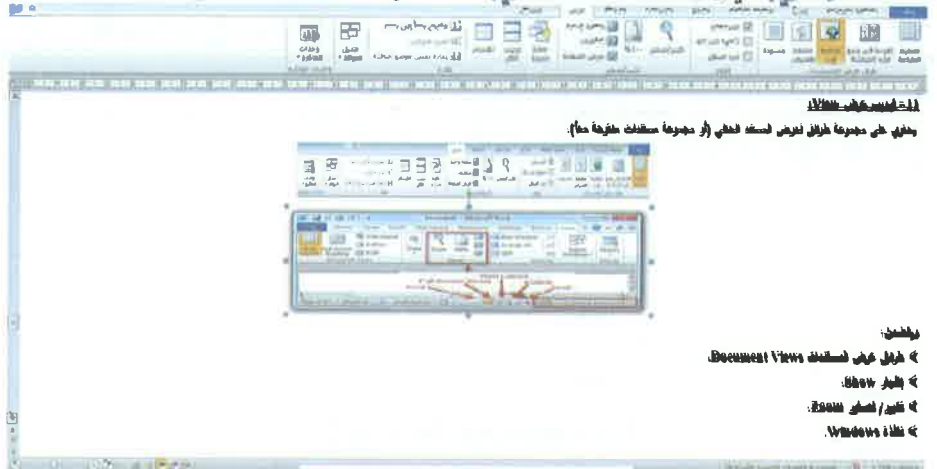
الشكل (1-61a) عرض مخطط الطباعة Print Layout

- **القراءة في وضع ملء الشاشة Full Screen Reading:** يعرض المستند بهيئة كتاب، اذ تظهر صفتين جنباً إلى جنب بدون التبويبات. الشكل (1-61b).



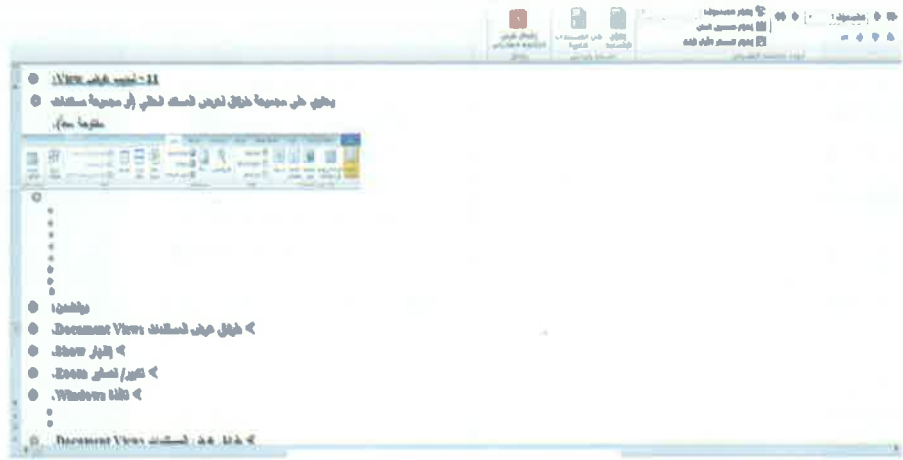
الشكل (61b-1) عرض القراء في وضع ملء الشاشة

تخطيط ويب: يعرض المستند كـ "صفحة ويب" Web Layout. الشكل (61c-1).



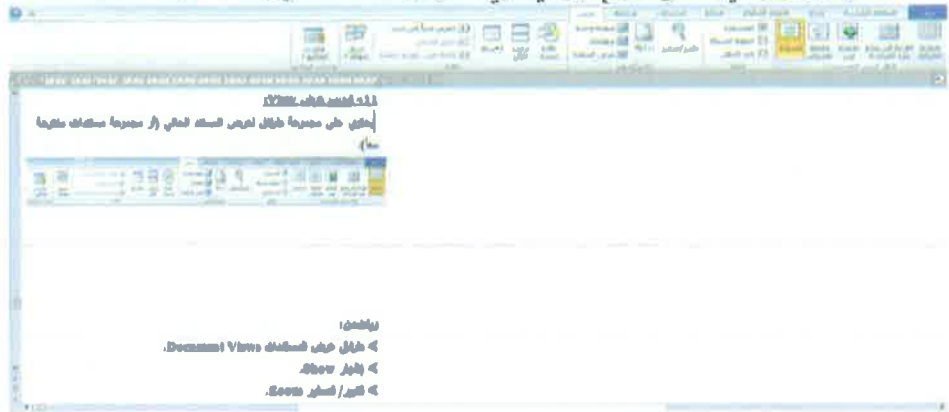
الشكل (61c-1) عرض تخطيط ويب

خطة تفصيلي Outline: يفتح نافذة على جانب المستند يوضح فيه أهم المواضيع الرئيسية في المستند مع إمكانية الانتقال إليها بالضغط عليها. الشكل (61d-1).



الشكل (61d-1) عرض التخطيط

- **مسودة Draft:** عرض المستند كمسودة لتحرير النصوص سريعاً ، ونلاحظ أن بعض عناصر المستند مثل رؤوس وتذييلات لن تصبح مرئية في طريقة العرض هذه . الشكل (61e-1).



الشكل (61e-1) عرض مسودة Draft

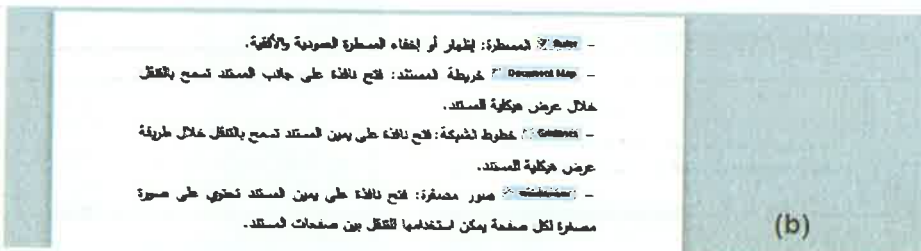
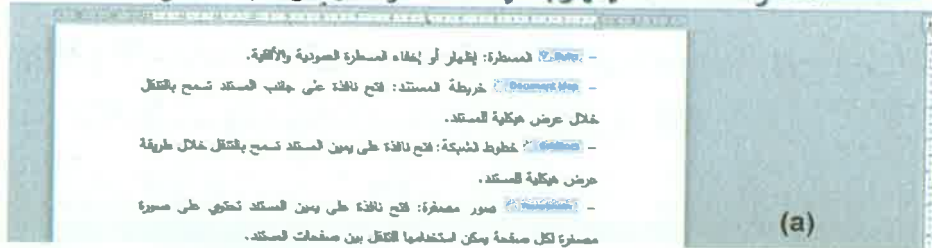
2-7-1 مجموعة إظهار Show:

تضم الأوامر في الشكل (62-1).



الشكل (62-1) مجموعة إظهار Show ضمن تبويب عرض

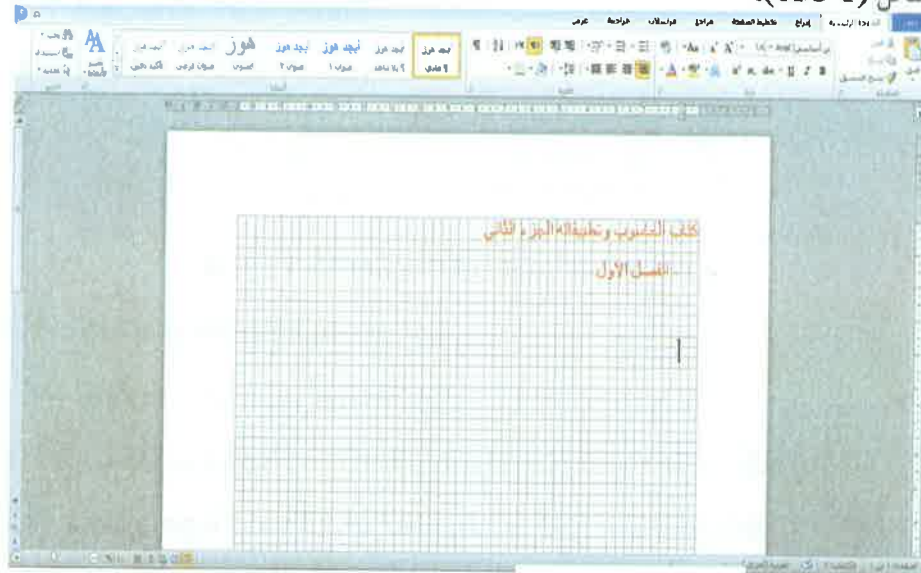
المسطرة Ruler: إظهار/إخفاء المسطرة العمودية والأفقية. الشكل (1-63a).



الشكل (1-63a) إظهار (a) وإخفاء المسطرة العمودية والأفقية

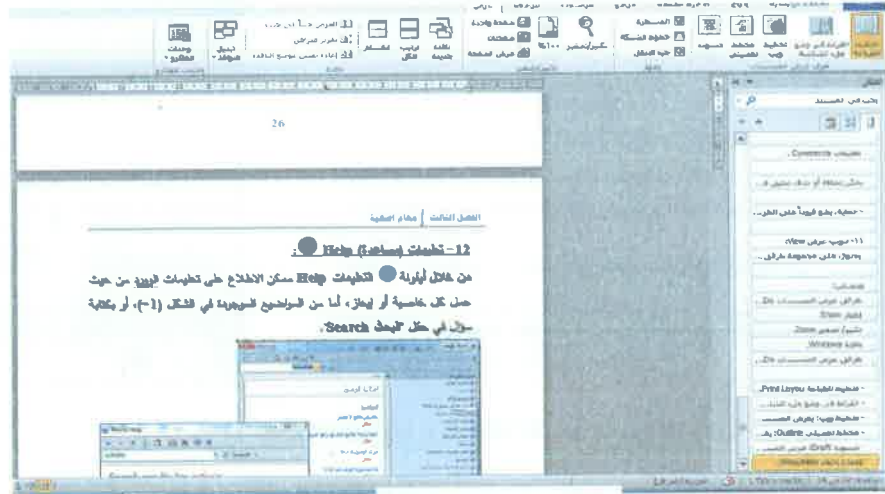
خطوط الشبكة Gridlines: تعمل على وضع شبكة افتراضية على المستند.

الشكل (1-63b).



الشكل (1-63b) إظهار خطوط الشبكة على صفحات المستند

- جزء التنقل **Navigation Pane**: يشبه ما يعرف بمخرطة المستند **Document Map** في الاصدارات السابقة للورد، ويعمل على فتح نافذة على جانب المستند تسمح بالتنقل خلال عرض هيكلية المستند (الموضوعات الرئيسية والفرعية). الشكل (1-64).



الشكل (1-64) جزء مهام "جزء التنقل"

1- 3-7 مجموعة تكبير/تصغير **Zoom**:

تضم مجموعة الأوامر في الشكل (1-65).



الشكل (1-65) مجموعة "تكبير/تصغير" ضمن تبويب عرض

- ٩: تكبير/تصغير **Zoom** طريقة عرض المستند.
- 100%: عرض المستند بحجمه الطبيعي.
- صفحة واحدة **One Page**: تكبير/تصغير المستند لاحتواء صفحة بأكملها في الإطار.
- صفحتين **Two Pages**: تكبير/تصغير المستند لاحتواء صفحتين في الإطار.
- عرض الصفحة **Page Width**: تكبير/تصغير الصفحة ليتوافق عرضها مع عرض الإطار.

4-7-1 مجموعة نافذة Window:

تضم مجموعة الأوامر في الشكل (66-1).



الشكل (66-1) مجموعة نافذة ضمن تبويب عرض

- نافذة جديدة: **New Window**: فتح نافذة جديدة تحتوي على طريقة عرض المستند الحالي مع بقاء النافذة الأصلية للمستند، ويمكن فتح أكثر من نافذة كلما قرنا على الأمر.
- ترتيب الكل **Arrange All**: يعمل على معاينة أكثر من مستند مفتوح معاً على الشاشة، لغرض تصفحهما بنفس الوقت للمقارنة أو إجراء عملية نقل أو نسخ بيانات بينهما... الشكل (76-1).



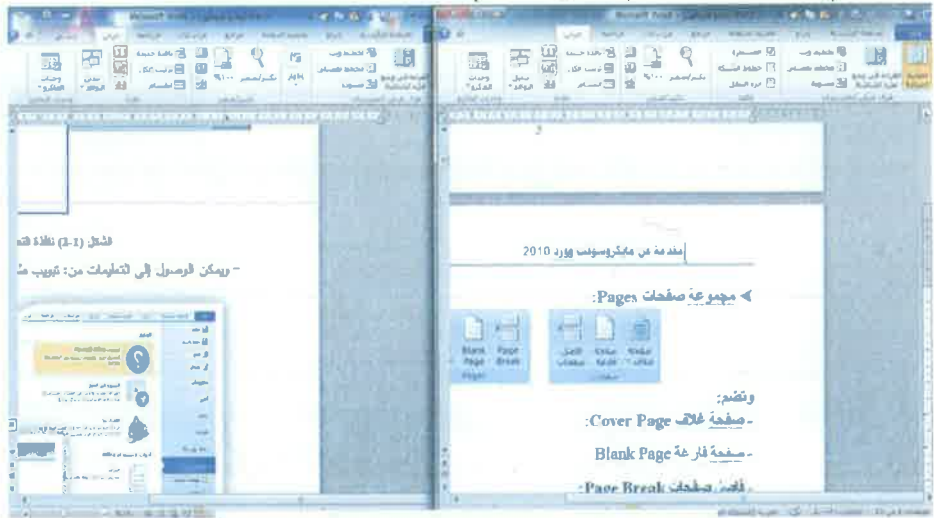
الشكل (67-1) معاينة أكثر من مستند مفتوح معاً على الشاشة

- اقسام **Split**: يعمل على اقسام المستند (كأنما إلى مستدين متشابهين عن طريق وضع خط واضح)، يظهر الاول حيث كان مؤشر الماوس موجود، والنسخة الاخرى الماثلة تظهر من البداية. الغرض من هذه العملية هو تصفح نفس المستند من موضعين مختلفين لغرض المقارنة والاطلاع مثلاً، الشكل (68-1).



الشكل (68-1) اقسام Split المستند

من الأمر ، يمكن فتح مستدين وعرضهما على الشاشة معاً مع امكانية تصفحهما (باستخدام الماوس أو شريط التمرير) معاً باستخدام الأمر . الشكل (69-1).



الشكل (69-1) فتح مستدين وعرضهما على الشاشة معاً

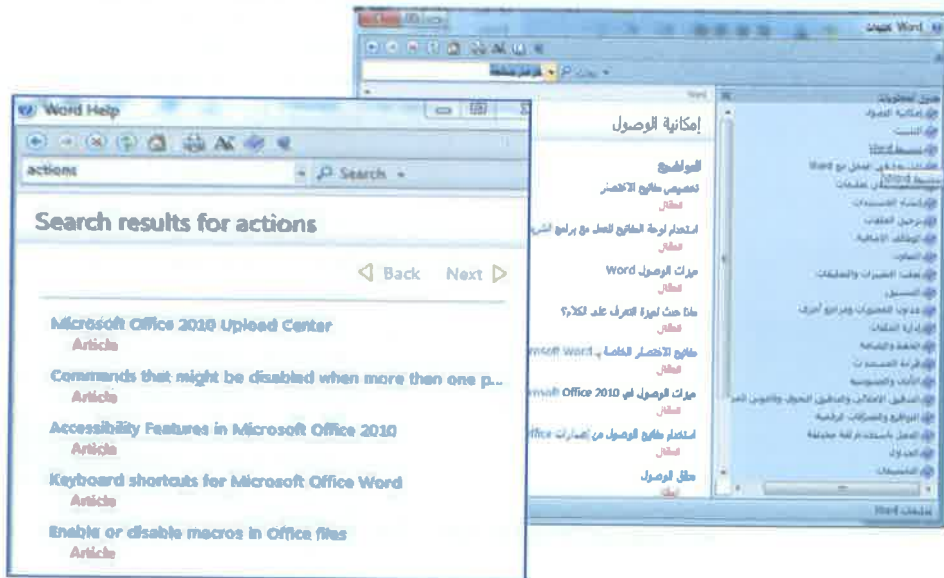
-  تبديل النوافذ Switch Windows، يعمل هذا الأمر على التنقل بين نوافذ المستندات المفتوحة. الشكل (70-1).



الشكل (1-70) التنقل بين نوافذ المستندات المقترحة

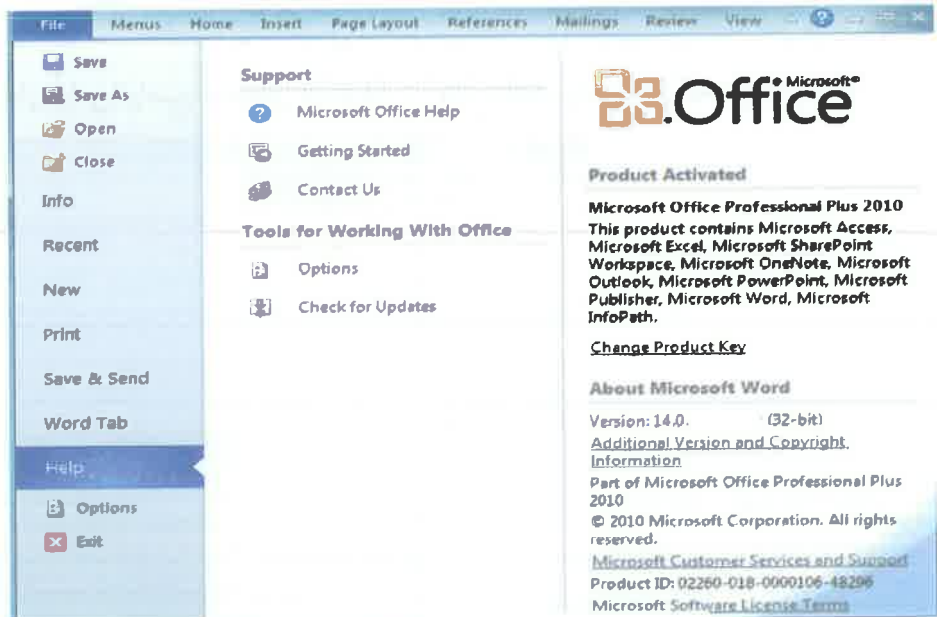
1-8 تعليمات Help:

من خلال **تعليمات Help** يمكن الاطلاع على تعليمات برنامج وورد من حيث عمل كل خاصية أو إيعاز، أما من المواضيع الموجودة في الشكل (1-71)، أو بكتابة سؤال في حقل "البحث Search".



الشكل (1-71) نافذة تعليمات Help

يمكن الوصول إلى التعليمات من تبويب ملف File - تعليمات Help. والتي تتضمن أيضا معلومات على المنتج (برنامج مايكروسوفت وورد) الشكل (1-72).



الشكل (1-72) نافذة تعليمات Help من تبويب ملف

أستئذة الفصل الأول

1. الففء مسند ورد بالعرض الافتراضي Default View عئال:

- عرض عادي Normal View

- عرض تخطيط الطاعة Print Layout View

- مشاهدة كامل الشاشة Full Screen View

- عرض المخطط التفصلي Outline View

2. يستخدم الأمر حفظ بالسم Save As للمعالمة:

- حفظ نسخة قابلة للتعديل في المسند الأصلي.

- إعادة تسمية Rename المسند.

- إنشاء صورة طبق الأصل عن المسند.

- جميع ما سبق.

3. أي من الآتي هو اختصار الأمر تراجع Undo::

- Ctrl + V

- Ctrl + Z

- Ctrl + H

- Ctrl + C

4. الملائقة Clipboard هي:

- حفظ عمليات النسخ والقص.

- مساحة لكافة النصوص بالمسند

- تعليمات خاصة بإعاز ما .

- لأحد مما سبق

5. لإزالة كلمة "A10" على "B10" في مسند ورد من:

- حذف Delete

- إعادة الكتابة

- بحث واستبدال Find and Replace

- التدقيق والتحقق من نحوي Spell and Grammar Check

6. المحاذاة الافتراضية default alignment للنص في وورد هو:

- توسيط Centered

- محاذاة إلى اليسار Left-aligned

- محاذاة إلى اليمين Right-aligned

- ضبط Justified.

7. يمكن استخدام خيارات "على الأقل، تماماً، متعدد، At Least, Exactly, and Multiple options" لاتباع الأسطر من:

- إعداد الصفحة Page Setup

- الفقرة Paragraph

- التصحيح التلقائي AutoCorrect

- أنماط وتنسيق Styles and Formatting

8. المسافة البادئة الافتراضية Default Indent في وورد هي:

- 0.5 inches

- 1 inch

- 2 inches

- لأحد مما سبق

9. ما صفة الخط في كلمة computer :

- مائل Italic

- تسطير Underline

- مائل وتسطير

10. القوالب Templates هي مستندات منسقة مسبقاً pre-formatted documents من قبل وورد.

- True صحيح

- False خطأ

11. يمكن ترقيم Numbering صفحات المستند من خلال:

- من تعداد تقطى ورقى
- مربع حوار تنسيق جدول
- مربع حوار فقرة Paragraph Dialog Box
- من مجموعة الأدوات رأس وتذييل

12. تحويل النص إلى عدد من الأعمدة columns اقصها:

- 2 أعمدة
- 6 أعمدة
- 8 أعمدة
- 10 أعمدة

13. انشى ملف وورد 2010 باسم abc باستخدام الأمر "جديد New" من على سطح مكتب؟
14. استخراج مربع حوار "عدد الكلمات" لمستند مفتوح مباشراً من واجهة برنامج مايكروسوفت وورد 2010؟
15. استبدل كلمة "حاسوب" بكل كلمة "حاسبة" في مستند ما؟
16. ابحث عن كلمة "حاسوب" في مستند ما؟
17. اجعل عرض المستند على الشاشة بمقدار 120%؟
18. اجعل الأمر "بحث Find" ضمن ادوات شرط الوصول السريع؟
19. افتح تبويب "إدراج" دون استخدام الماوس؟
20. الانتقال مباشراً إلى صفحة رقم (5) لمستند يتكون من 14 ورقة؟
21. اجعل موقع شريط الوصول السريع اسفل شريط التبييات؟
22. افتح مستند جديد واحفظه باسم "2010.docx" وانسخ منه مستند طبق الاصل باسم "2003.doc"؟
23. استعرض اخر 5 ملفات مفتوحة في برنامج مايكروسوفت وورد 2010؟
24. اعمل معاينة سريعة للملف قبل طباعته على ورق؟
25. اظهر خصائص مستند مفتوح؟
26. اغلق مستند مفتوح دون غلق البرنامج "برنامج مايكروسوفت وورد 2010"؟

277. حول صيغ الأرقام في المستند من الصيغة العربية للصيغة الإنكليزية؟

278. اجعل كلمة Word بالتنسيق الآتي: Word ، Word ، Word .

279. استخدام التعداد الرقمي لترقيم الجمل الآتية:

(i) أولاً

(a) وورد 2010

(b) البوربوينت 2010

(ii) ثانياً

30. انشئ حد للنص الآتي: كاتب الحاسوب

31. اجعل اتجاه صفحات المستند أفقي، مع هوامش 2.23 (أعلى - أسفل - أيسر - أيمن)، والتباعد بين

الأسطر 1.5pt؟

32. اجمل الفقرة الآتية بالشكل:

فواصل Breaks:

فواصل الصفحات التلقائية في
المواضع المطلوبة. يعتبر هذا
مفيداً بشكل خاص عند العمل
في مستند كبير.

الصفحة في موضع آخر، فيمكن
إدراج فاصل صفحات يدوياً.
أو يمكن إعداد قواعد لكي
تنبها وورد بحيث يتم وضع

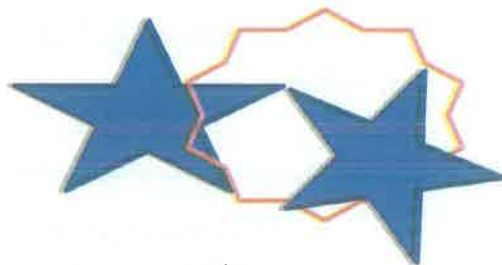
يقوم وورد تلقائياً بإدراج فاصل
صفحات عند بلوغ نهاية
الصفحة. أما إذا أردنا إنهاء

33. أجعل لون الصفحة/الصفحات أخضر.

34. انشئ علامة مائية في صفحات المستند مثل: "تطبيقات الحاسوب"؟

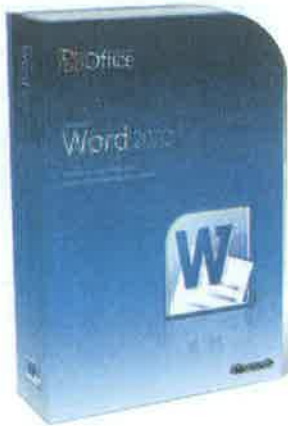
35. أجعل حدود الصفحة بشكل منقطع (.....) من أربعة اتجاهات؟

36. ارسم الأشكال الآتية:



37. أظهر المسطرة العمودية والأفقية على المستند، مع جعل "شبكة" على الصفحة/الصفحات؟

38. طابعة المائلة "أساسيات الحاسوب" وتنسيقها بالشكل: أساسيات الحاسوب.



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 المجاميع 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).



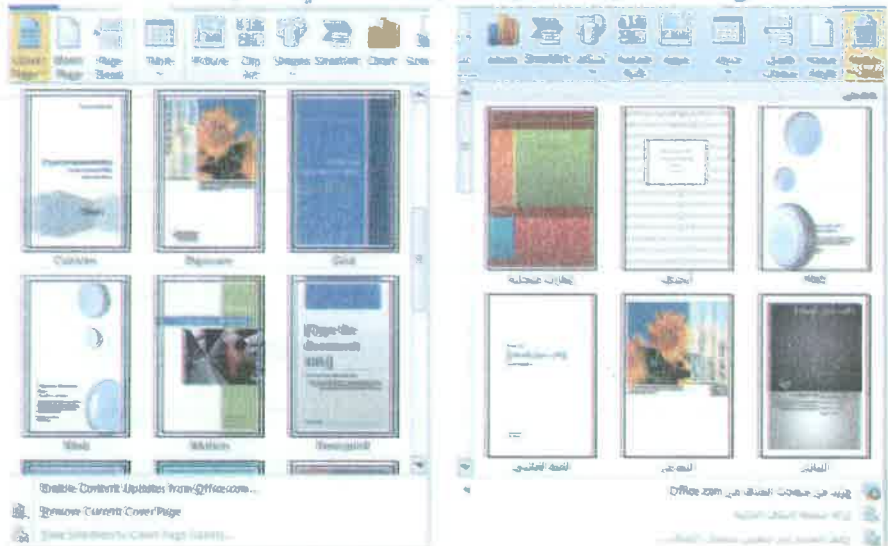
الشكل (2-2) مجموعة صفحات ضمن تبويب إدراج

- **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 الالوان المناسبة للغلاف، إذ ان الغلاف ذو التصميم الجيد هو ما يلتفت 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 تفره واحدة. كما في الشكل (2-3).



الشكل (2-3) انماط تصاميم صفحة الغلاف

- **صفحة فارغة Blank Page** يعمل هذا الأيعاز على إدراج صفحة فارغة جديدة عند موضع مؤشر الماوس. هذا الأمر مناسب لأضافة صفحة جديدة بين صفحتين.
مثال (2) يمكن أضافة صفحة جديدة بين صفحتين حاليتين، وكالاتي:
من تبويب إدراج Insert Tab انقر 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 اماكن فارغة للكتابة في الصفحة الحالية. سينتقل المؤشر الى الصفحة التالية تلقائياً، ويقسم الصفحة الى صفحات مختلفة (انظر موضوع **فاصل في الفصل الأول**).

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).



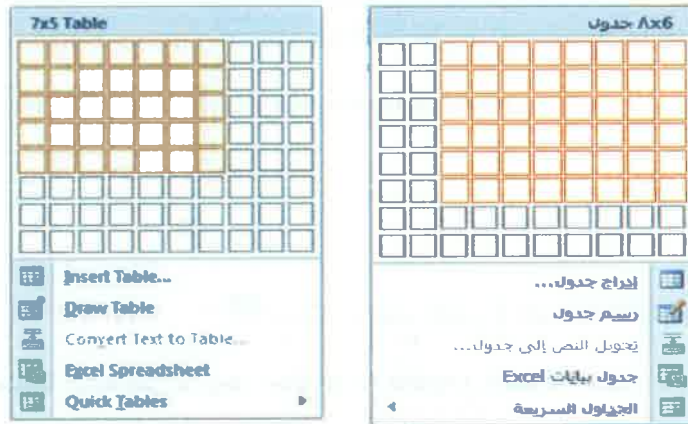
الشكل (2-4) مجموعة الجداول Tables ضمن تبويب إدراج

مثال (3) إدراج جدول Insert Table :

من تبويب إدراج Insert يتم النقر على السهم اسفل **جدول Table** فيظهر 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 انقر **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"

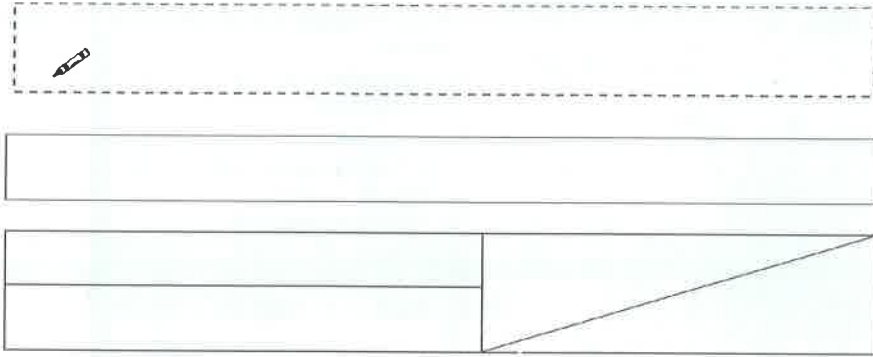
مثال (5) إنشاء الجداول باستخدام "رسم جداول Drawing Table":

- من تبويب إدراج Insert يتم النقر على السهم أسفل جدول Table ثم على رسم جداول  فيتحول مؤشر 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).

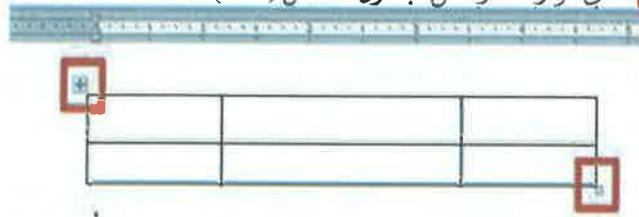
- بعد الانتهاء، نقر على زر رسم الجدول مرة أخرى لتغيير وضع القلم إلى (عدم الفعالية).



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 .

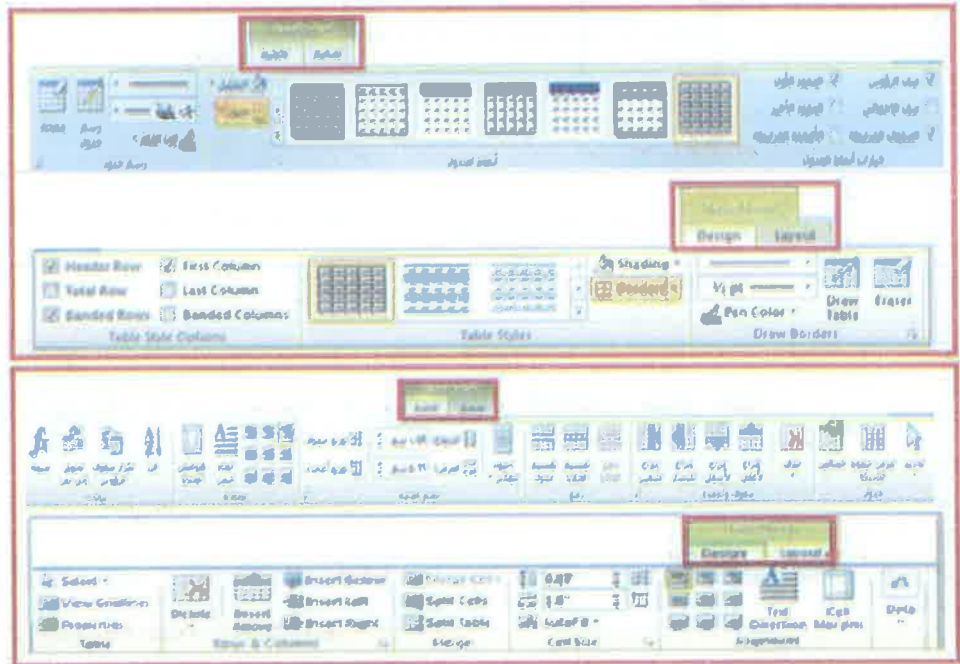
2. في مربع حوار تحويل نص إلى الجدول يمكن التحكم بخيارات أخرى، الشكل (2-9).



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

1-3-2 تبويب ادوات الجدول Tables Tools:

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

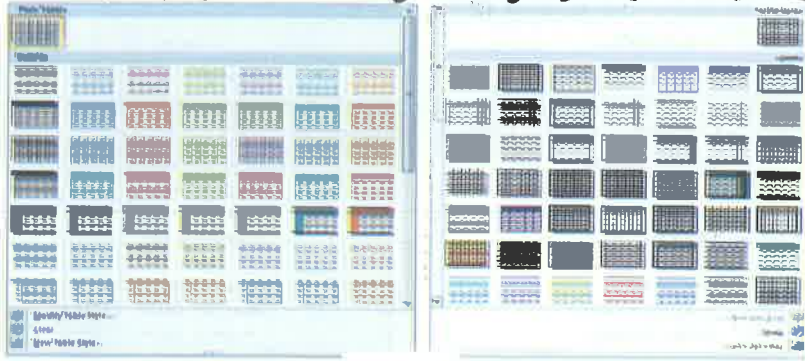


الشكل (2-10) تبويب ادوات الجدول (تصميم Design وتخطيط Layout)

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

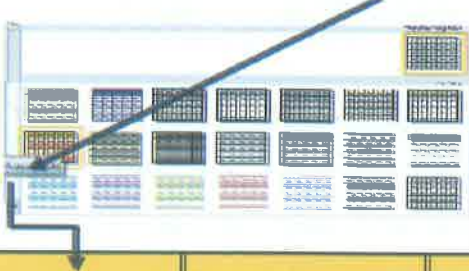
1- مجموعة أنماط الجدول Table Styles:

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



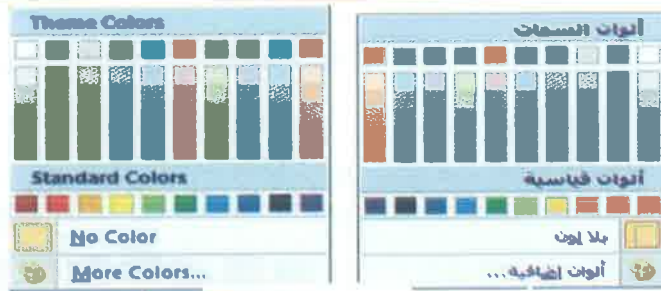
الشكل (2-11a) أنماط جدول جاهزة التنسيق

مثال (6) تطبيق أنماط جدول على جدول 4x2: الشكل (2-11b).



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 الجدول

2- مجموعة رسم حدود Draw Border:

تضم الامر "رسم جدول" لرسم جدول، ونمط/وزن القلم/ لون القلم Pen color لتحديد سمك نقطة ٠.٥ - ونمط الحدود ولون الخلالا لون القلم المطلوب انشاء، وتستخدم

الممحاة 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 بالممحاة.

عند النقر على السهم الموجود في الزاوية السفلى سوف يظهر مربع حوار **حدود وتظليل 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:

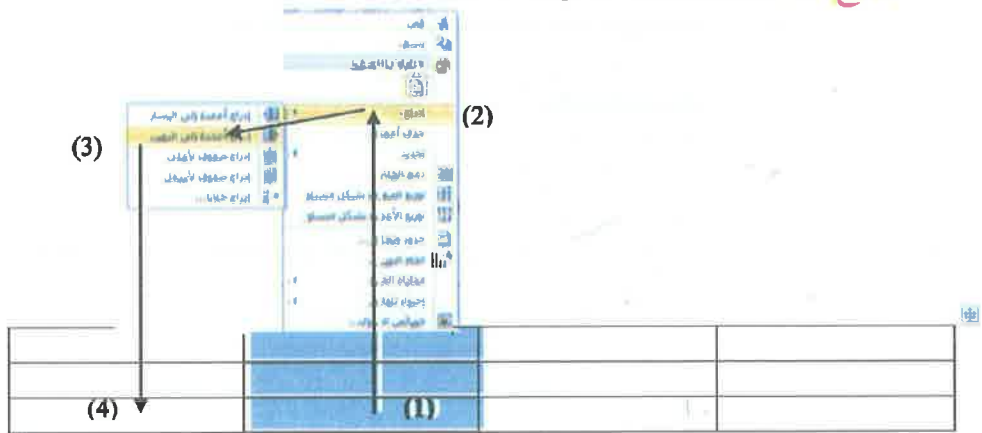
- نضع مؤشر الماوس حيث نريد إدراج العمود.
- من تبويب أدوات جدول - تخطيط Layout Tab نختار صفوف وأعمدة Rows & Columns، إدراج عمود لليمين أو لليسار، أو إدراج صفوف لأعلى أو لأسفل، الشكل (2-16a).



الشكل (2-16a) إدراج صف/ عمود

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

- نحدد احد الأعمدة والنقر بالزر الأيمن للماوس.
- نختار إدراج أعمدة الى اليمين (مثلاً)، الشكل (2-16b).



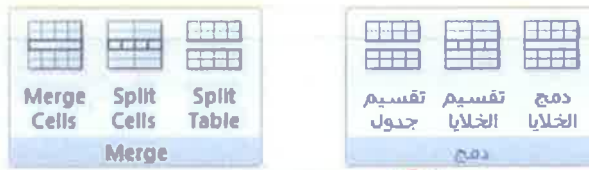
الشكل (2-16b) إدراج صف/ عمود باستخدام زر ماوس اليمين

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.

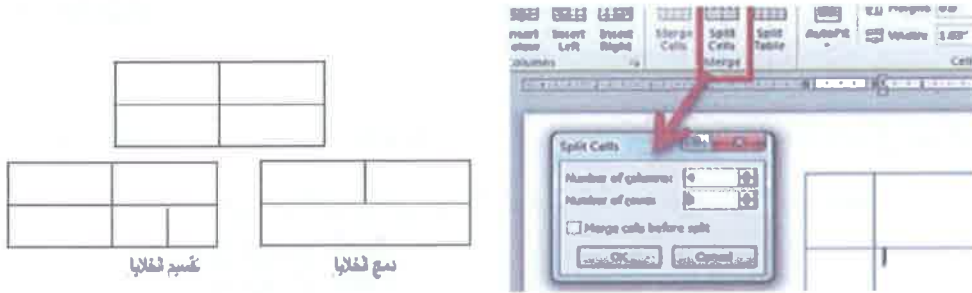
- من تبويب أدوات جدول - تخطيط نختار دمج Merge ثم دمج الخلايا Merge Cells.

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



الشكل (2-17) دمج/ تقسيم الخلايا

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



الشكل (2-19) مثال على تقسيم ودمج خلية

الشكل (2-18) تقسيم خلية من تبويب تخطيط

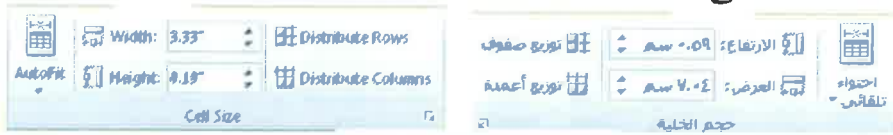
مثال (12) استخدام رسم جدول  لتقسيم الخلايا:

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 (2-20).

الشكل (2-20) استخدام رسم جدول  لتقسيم الخلايا

مثال (13) التحكم بحجم (إبعاد) الجدول:

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



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

-  أحواء تلقائي Auto Fit: تغيير عرض العمود بحيث يناسب محتوى الخلية.
-  الارتفاع Height / العرض Width:  التحكم 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، هوامش الخلايا Cell Margins ، يمكن التحكم ببعد النص عن حدود الخلية. الشكل (2-23).



الشكل (2-23) مربع حوار "خيارات الجدول" لتحسين 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 **محاذة**، النقر على **اتجاه النص Direction to Text**.
- بالنقر على **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		ترتيب الأسماء تصاعدي (أ، ب، ...)	
2510	1010	زياد	مودة
1010	2510	مصطفى	يسر
444	50	مودة	مصطفى
50	444	يسر	زياد

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 - مخطط - 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 - مخطط 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.



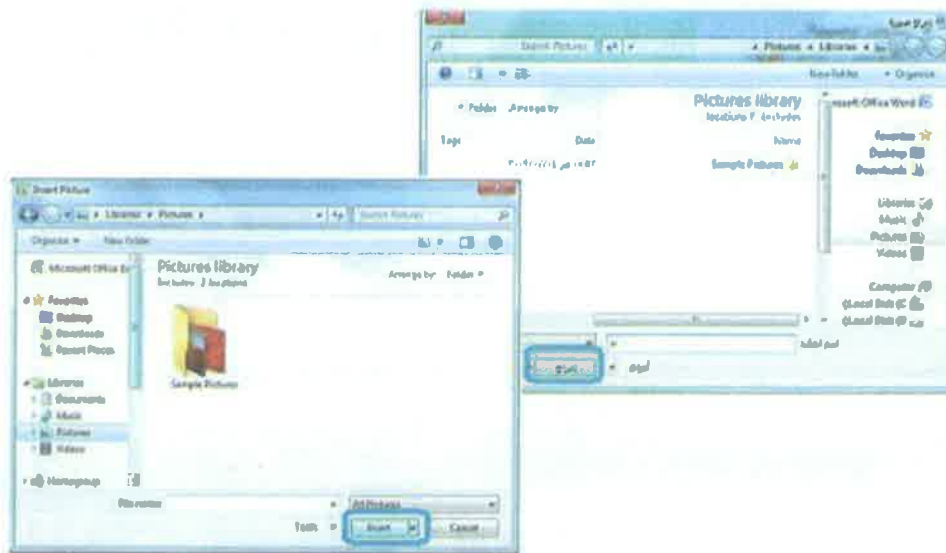
الشكل (2-26) مجموعة رسومات توضيحية ضمن تبويب إدراج

مثال (20) إدراج صورة الى 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 الايسر للماوس). الشكل (2-27).



الشكل (2-27) إدراج صورة الى المستند

مثال (21) إضافة قصاصة فنية:

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



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

بالإمكان البحث عن القصاصات من "كافة أنواع الملفات الوسائط"، كذلك البحث عبر الإنترنت من

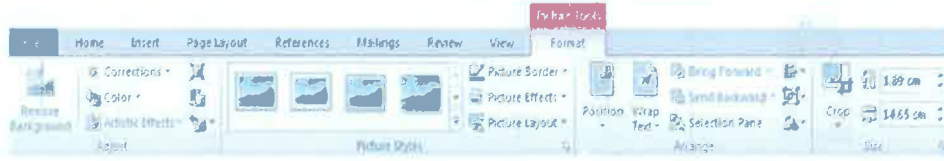
 Office.com بحث عن المزيد من

تأثير أدوات الصورة **Picture Tools**:

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

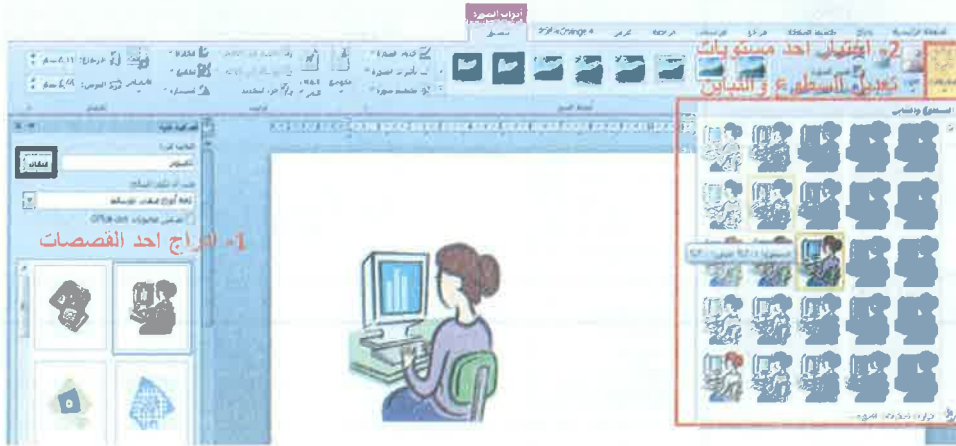


الفصل الثاني إدراج الكائنات في مايكروسوفت وورد 2010



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:

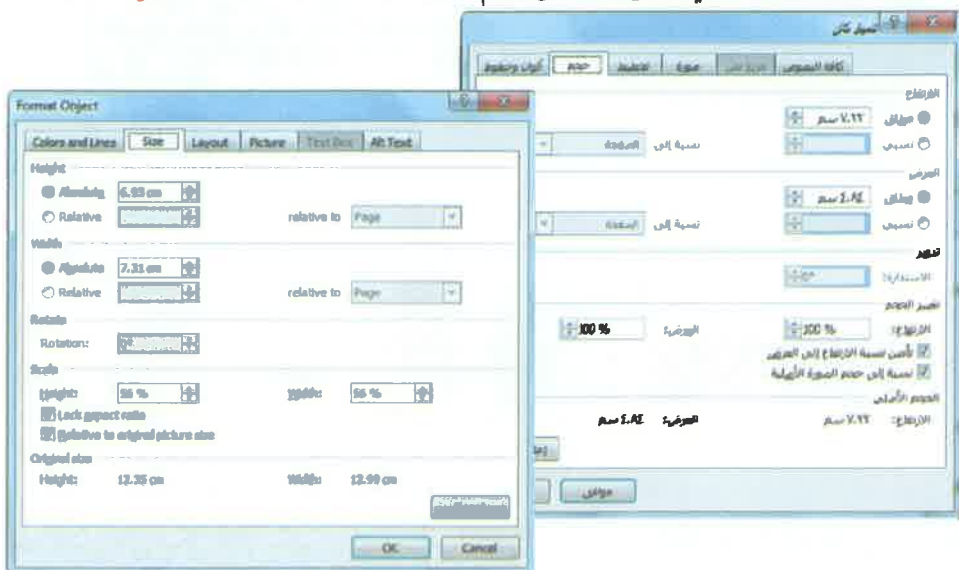
مثال	شكل الأداة	اسم/ عمل الأداة
		إدراج صورة Insert Picture : إدراج صورة في المستند من احد الملفات مع الاحتفاظ بتنسيق الصورة الحالية وحجمها .
		لون Color : تدرج لوني للصورة، تلقائي Automatic ، تدرج رمادي Grayscale ، اسود وابيض Black & White ، أو علامة مائية Watermark .
		التأثيرات الفنية Artistic Effects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

		إزالة الخلفية Remove Background: إزالة الخلفيات من الصورة، وإبقاء الجزء المطلوب فقط.
		تصحيجات Correlation: زيادة/ تقليل سطوع اللون (شدة الإضاءة).
		اقتصاص Crop: قطع جوانب من صورة.
 		استدارة Rotate: دوران الصورة 90 درجة لليسار/ اليمين، انعكاس عمودي/ أفقي، مع كلقرة.
 		تحديد نمط خط Line Style: لإطار الصورة.
		ضغط الصورة Compress Pictures: تغيير دقة الصورة.
		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) كالاتي:

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**.



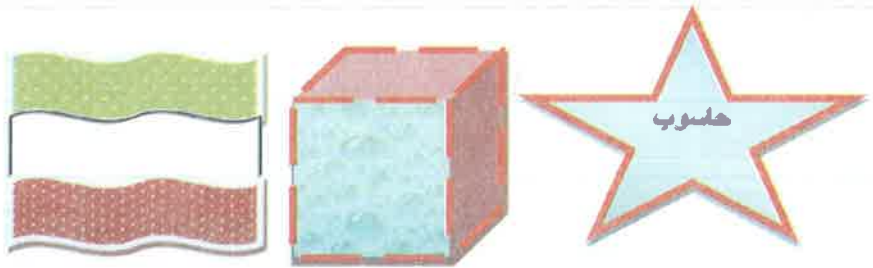
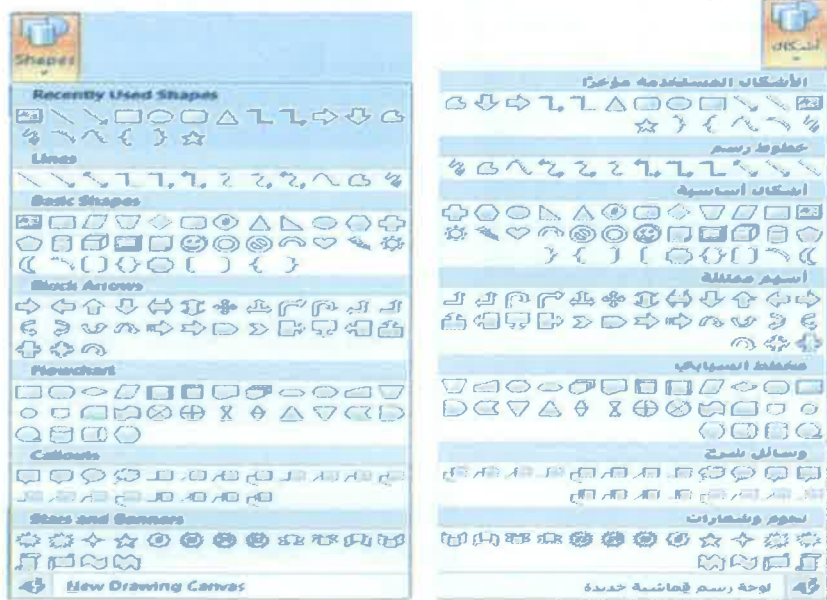
الشكل (2-31) تنسيق كائن (مثل صورة)

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، النقر على أشكال  فتظهر قائمة بالأشكال.

- النقر على أي شكل يزر الماوس الأيسر، وعمل سحب وافلات على الصفحة.



الشكل (2-32) إدراج الأشكال التلقائية

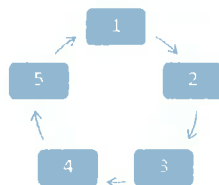
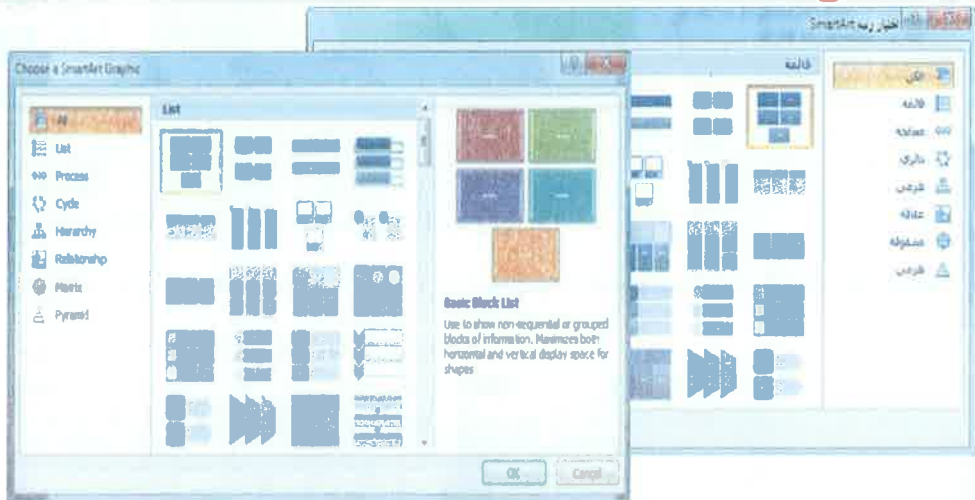
عند تأشير على شكل تلقائي يظهر تبويب رسم- تنسيق Format، الشكل (2-33)، يحتوي على أوامر لتعديل مظهر الأشكال التلقائية والتحكم بخصائصها.



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).

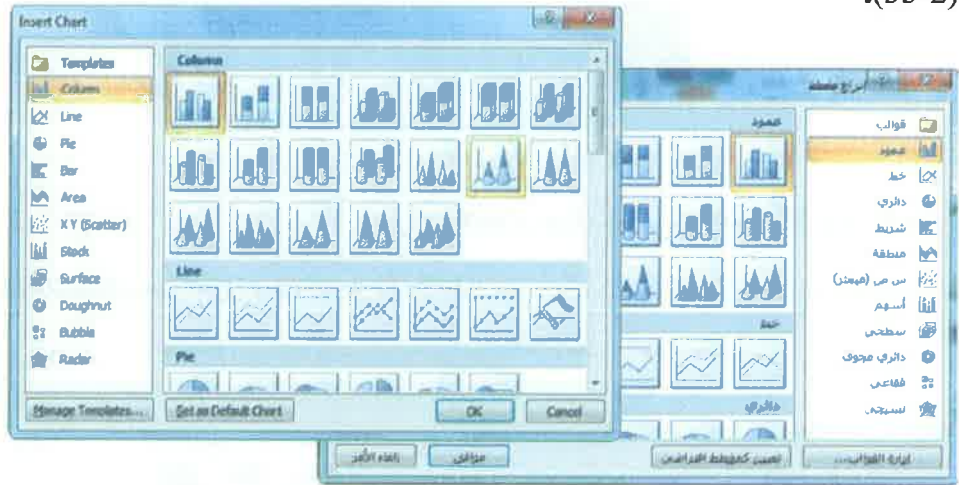
- من تبويب إدراج مجموعة رسومات توضيحية، النقر على لاختيار واحد المخططات.



الشكل (2-34) إدراج Smart Art

مثال (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، وبالتقر على  تظهر قائمة بالمخططات، الشكل (2-35).



الشكل (2-35) إدراج مخطط Chart

– يتم اختيار أحد القوالب الرئيسية (ليكن عمود) ثم الفرعية (اسطوانتي ثلاثي الابعاد).

– عند النقر عليه سيتم فتح نافذة برنامج الأكسل (برنامج لإنشاء المخططات البيانية والعمليات الإحصائية) داخل برنامج وورد لإدخال البيانات، الشكل (2-36).



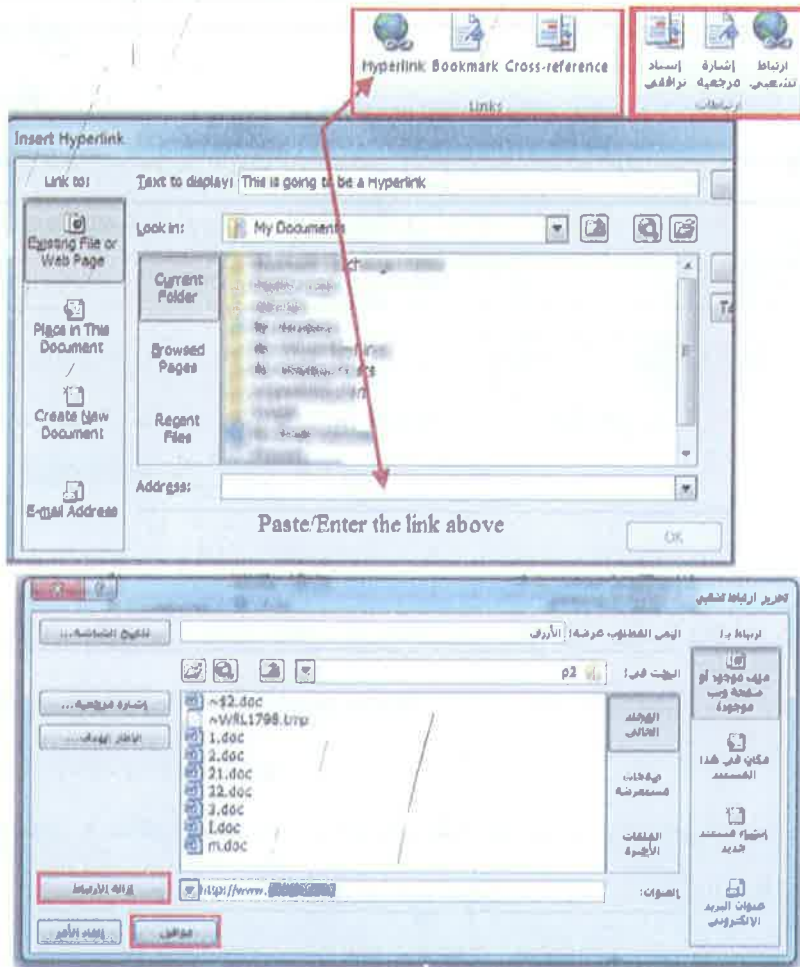
الشكل (2-36) إنشاء مخطط بياني

5-2 مجموعة ارتباطات Links

ارتباط تشعبي **Hyperlink**: عملية ربط محتوى ما في المستند بصفحة ويب أو بمكان في المستند نفسه أو بمستند آخر أو بملف. تتيح أوامر هذه المجموعة إنشاء علامات وإشارات مرجعية، الشكل (2-37).

مثال (27) إدراج ارتباط تشعبي:

1- نحدد النص المطلوب جعله ارتباط تشعبي، ومن تبويب إدراج مجموعة ارتباطات **Links**، انقر على ارتباط تشعبي **Hyperlink**، سيظهر مربع حوار كما في الشكل (2-37).



الشكل (2-37) إنشاء ارتباط تشعبي

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

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

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

- الخيار الثاني مكان في المستند Place in this Document: الربط 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 يغير 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:

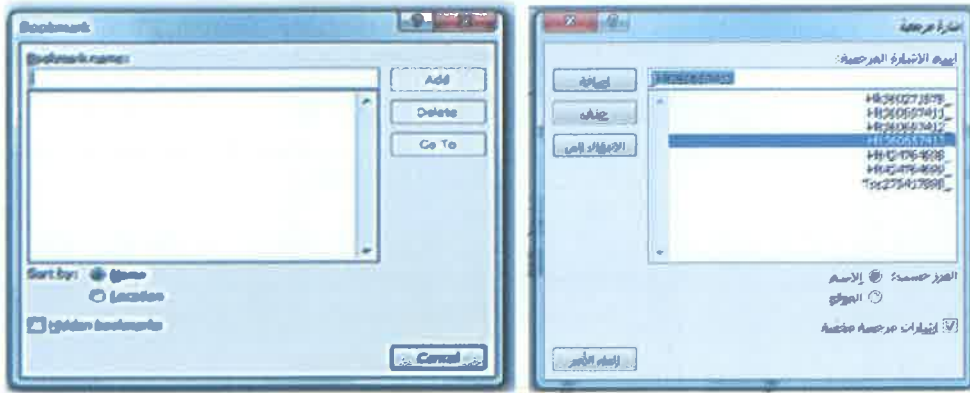
إذا كان المستند طويل وأريد التنقل لمكان معين في المستند، يمكن القفز بسرعة لمواقع محددة في المستند عوضاً عن تصفح الصفحات تبعاً. وتسمح خاصية الإشارة المرجعية Bookmark بتحديد مواقع معينة ضمن المستند والتنقل فيما بينها.

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.



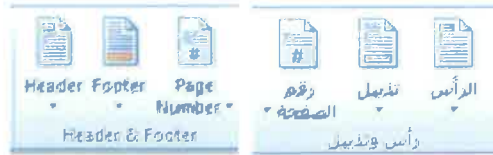
الشكل (2-38) إنشاء/ حذف إشارة مرجعية

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

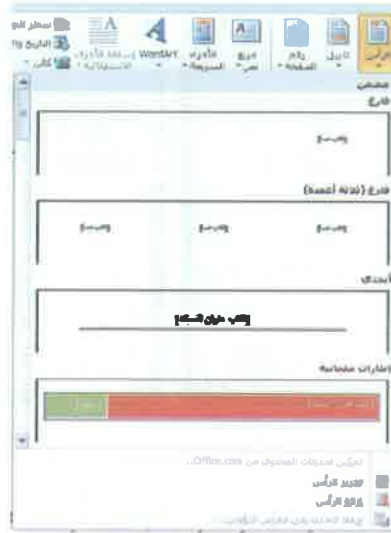
يعتبر **رأس وتذييل** من الأمور المهمة في ملفات الاوفيس (خاصة مستندات وورد)، إذ تضم معلومات مثل أرقام الصفحات وعناوين يراد منها التكرار في كل صفحة. فأي شيء يظهر في أعلى كل الصفحات في المستند يسمى **الرأس Header** وفي أسفل صفحات المستند يسمى **التذييل Footer**. تضم **مجموعة رأس وتذييل** الاوامر في الشكل (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 إدراج شكل/ صورة/ مخطط في منطقة الرأس، مع ظهور تبويب أدوات الرأس والتذييل - تصميم Design.

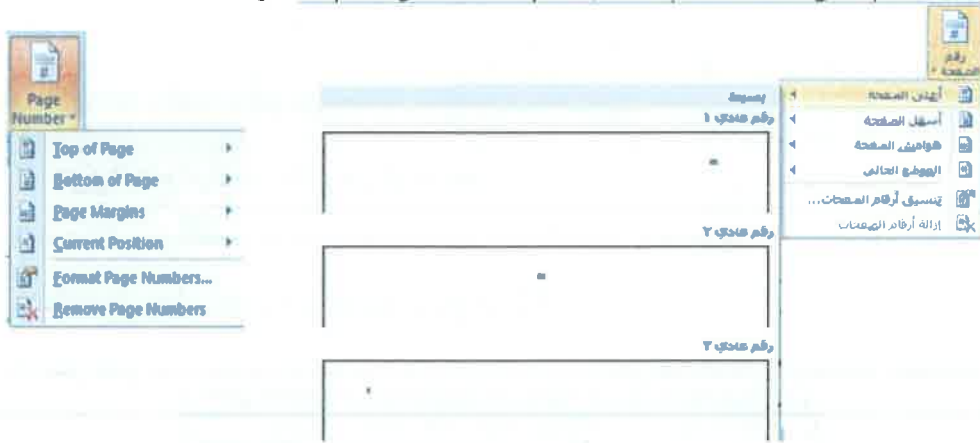
3. يتم إدراج تذييل بالطريقة ذاتها باستخدام الأمر Footer. سيظهر تلقائياً مستطيل مقطع يسمى برأس الصفحة في أعلى الصفحة وآخر يسمى بتذييل الصفحة في أسفل الصفحة. الشكل (2-41).



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

مثال (31) إدراج وتنسيق أرقام الصفحات:

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



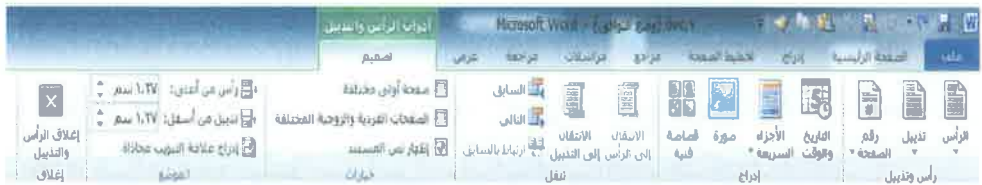
الشكل (2-42a) إدراج رقم صفحة

- لعمل تنسيق لأرقام الصفحة، ننقر  | 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 الرأس والتذييل، يظهر تبويب ادوات الرأس والتذييل - تصميم، يحتوي على مجموعة اوامر تتعلق بمهام وتنسيق الرأس والتذييل، الشكل (2-43).



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

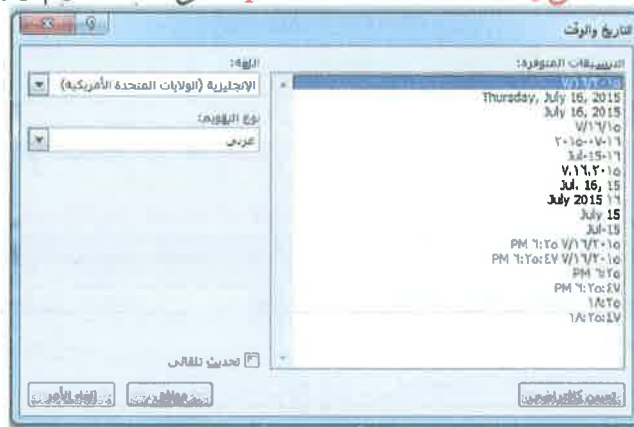
مثال (32) إدراج التاريخ والوقت (وعمل خاصية التحديث التلقائي)

1. النقر في الموضوع المراد إدراج التاريخ/ الوقت فيه.

2. عند التقر على  تاريخ وقت Date & Time سيظهر مربع حوار تاريخ وقت، ويتم اختيار

صيغة التاريخ والوقت المناسبة من القائمة. الشكل (2-44).

3. يعمل خيار **تحديث تلقائي Update Automatically** على تحديث التاريخ والوقت في المستند.



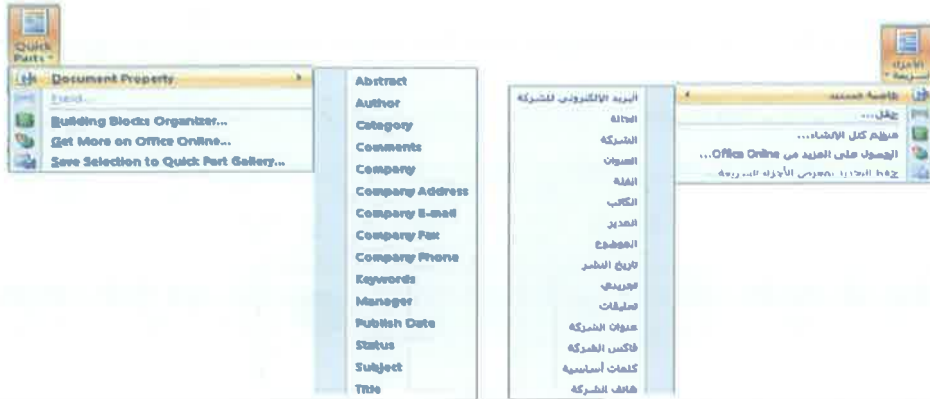
الشكل (2-44) مربع حوار التاريخ والوقت

– الأجزاء السريعة Quick Parts : تستخدم لإدراج نصوص في رأس المستند مثل اسم الملف، اسم

الكاتب...، فظهر قائمة المنسدة ونحدد العنصر المناسب. الشكل (2-45).

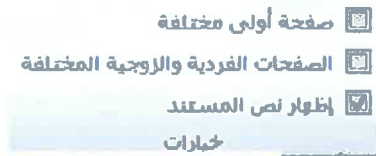
– "الانتقال الى ... " Go to : يستخدم للانتقال بين رأس وتذييل الصفحة. ويستخدم الامرين

السابق / التالي للانتقال الى راس (أو تذييل) سابق / أو تالي.



الشكل (2-45) خيارات "الأجزاء السريعة" في تبويب "أدوات الرأس والتذييل" - تصميم

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



الشكل (2-46) تبويب رأس 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:

يبين الشكل (2-47) أوامر مجموعة نص Text.



الشكل (2-47) مجموعة نص في تبويب إدراج

مثال (33) إدراج مربع نص

1. من تبويب إدراج - مجموعة نص، النقر 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).



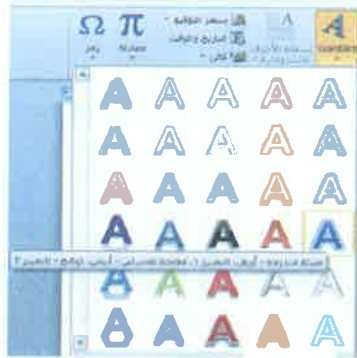
الشكل (2-48) إدراج مربع نص مع أنماط متعددة

- الأجزاء السريعة Quick Parts : تم شرحه في فقرة الرأس 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، النقر 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) تيوب أدوات WordArt - تنسيق، مع نماذج مختلفة

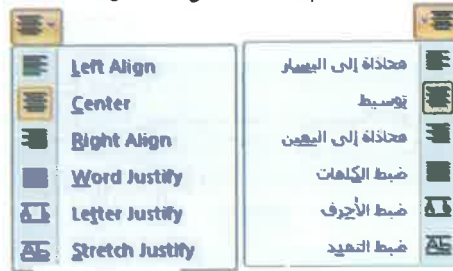
من أهم أدوات تيوب أدوات WordArt - تنسيق:

- **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: **Zad, Z la d**.
- **جعل النص الأفقي بشكل عمودي وبالعكس:** مثل: **ا**.



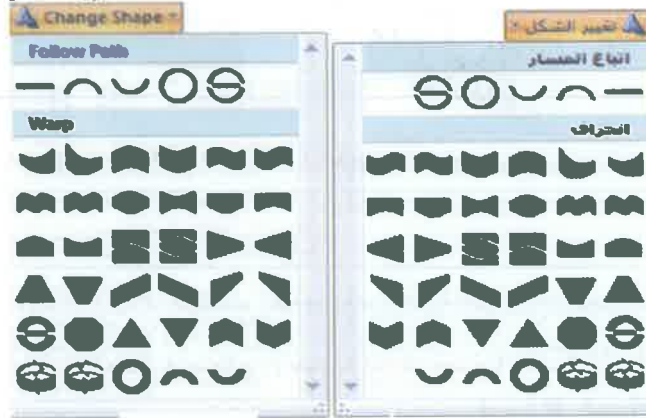
الشكل (2-51) تباعد المسافة بين حروف نص WordArt

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



الشكل (2-52) بمحاذاة نص WordArt

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



الشكل (2-53) تغيير شكل نص WordArt



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 واللوان 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 واللوان مختلفة، الشكل (2-56).



الشكل (2-56) التفاف نص WordArt

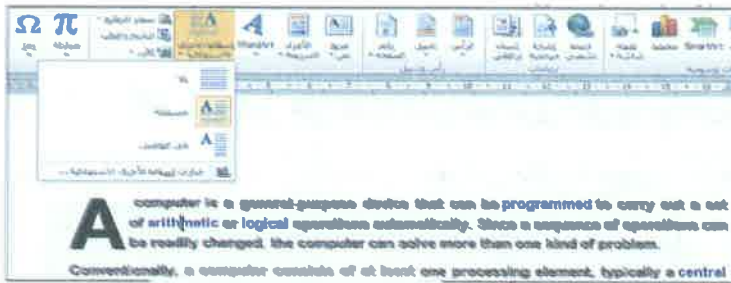
مثال (36) لعمل ظل واستدارة لنص وشكل (مثل الدائرة) .



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 الاستهلاكية

مثال (38) إدراج سطر توقيع¹

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

تظهر في نهاية المستند

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

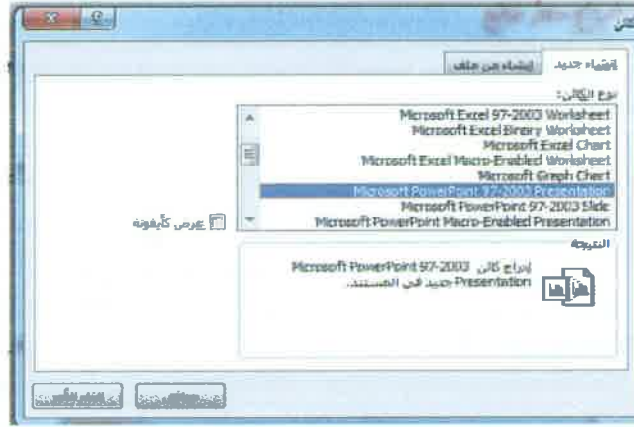


الشكل (2-58) اضافة توقيع رقمي من تبويب ملف

¹ **توقيع رقمي:** عملية ادراج اسم وعنوان والبريد الالكتروني المستخدم المستند، لتحديد المسؤول على انشاء المستند والتعديلات عليه. يتطلب ادراج 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 البوربوينت، برنامج الأكسل، تحرير 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

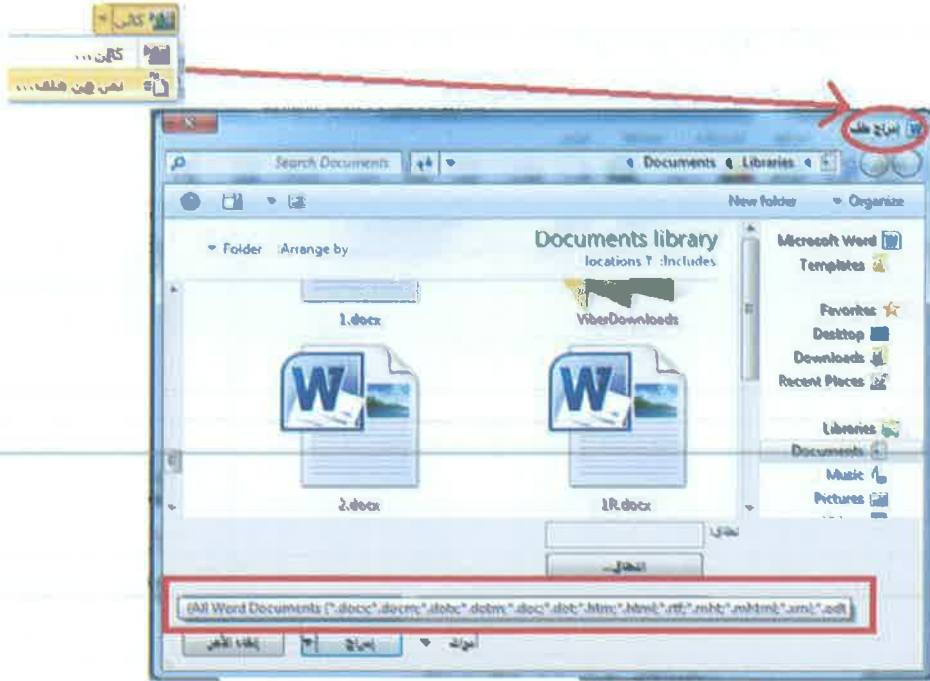
يمكن إدراج محتويات ملفات (مستندات) إلى المستند المفتوح، دون اللجوء إلى فتح الملف وإجراء عملية (نسخ ولصق)، وذلك من خلال:

- وضع المؤشر حيث يراد إدراج محتويات الملف.

- من تبويب إدراج - مجموعة نص، انقر 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 $\rightarrow$, $\otimes$, $\circ$, f , Σ) 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



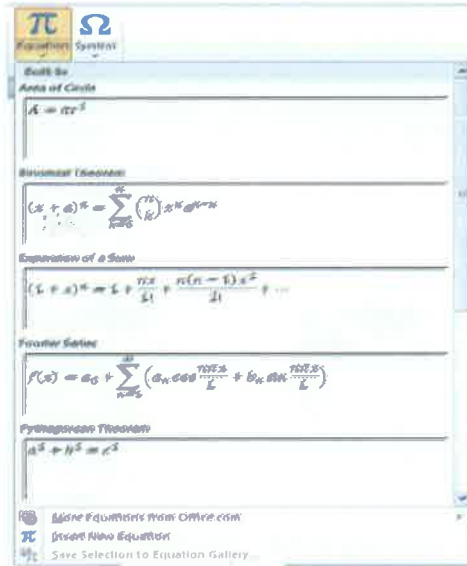
الشكل (2-61) مجموعة رموز ضمن تبويب إدراج

مثال (40) تحرير معادلة:

- بالضغط على ▼ أسفل π معادلة Equation تنبثق 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).

- أو من إدراج معادلة جديدة Insert Equation New π في اسفل الشكل (62-2).



الشكل (62-2) تحرير معادلة جاهزة من π



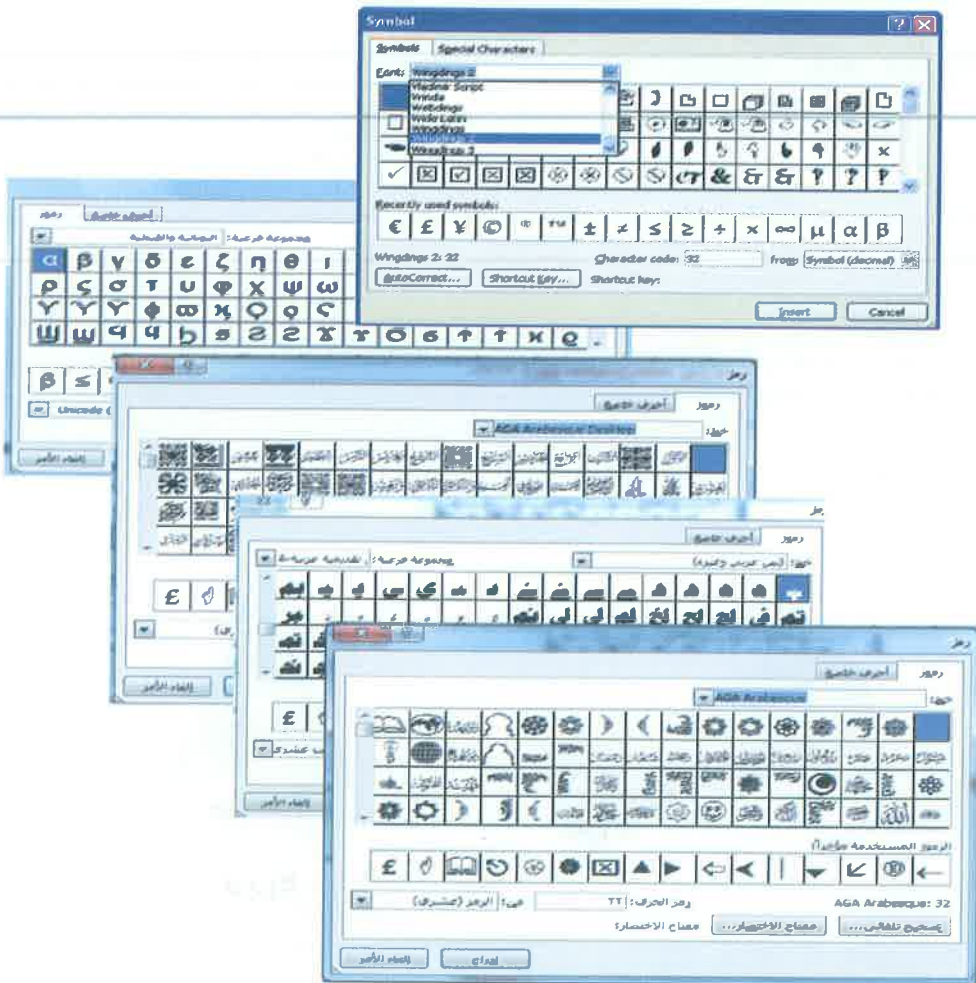
الشكل (63-2) كتابة معادلة مع ظهور تبويب "أدوات المعادلات-تصميم"

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

- a) \$
- b) ?
- c) ©
- d) =

2 . اطلع الرموز والمعادلات الآتية:

- a) ⇐ ⇑ ⊗ ⊛ ⊠
- b) $\sqrt[2]{x^3} \equiv x^{\frac{3}{2}}$

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

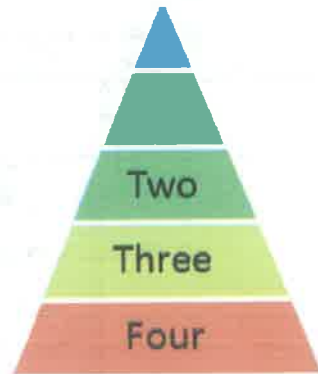
4 . جدول 3×4 ، مطلوب إدراج عمودين معاً في منتصف الجدول؟

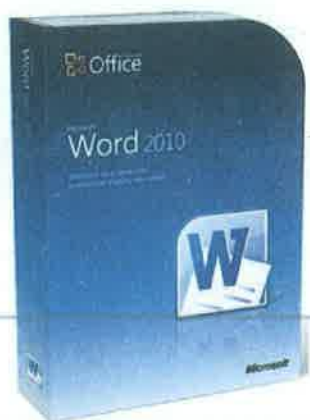
5 . انشاء التصميم الآتي في رأس الصفحة:



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

7 . صمم الآتي:





الفصل الثالث مهام إضافية

لمايكروسوفت وورد 2010

**More Options in
MS-Word 2010**

يتضمن الفصل:

- تبويب مراجع.
- تبويب مراسلات.
- تبويب مراجعة.
- أسئلة الفصل.

الفصل الثالث

مهام اضافية لمايكروسوفت وورد 2010

1-3 تبويب مراجع References Tab:

يستخدم هذا التبويب لإضافة جدول المحتويات ولإدراج حواشي سفلية وتعليقات ختامية وتسميات توضيحية للمستند...، الشكل (1-3).



الشكل (1-3) تبويب مراجع في إصدار مايكروسوفت وورد 2010

يضم تبويب مراجع الجواميع الآتية:

- مجموعة جداول المحتويات Table of Contents.
- مجموعة الحواشي السفلية Footnotes.
- مجموعة المراجع والاقتباسات Citations & Bibliography.
- مجموعة تسميات توضيحية Captions.
- مجموعة فهرس Index.
- مجموعة جدول المصادر Table of Author.

1-1-3 مجموعة جداول المحتويات Table of Contents

يعمل على إضافة جدول لإدراج محتويات كتاب (المواضيع الرئيسية والفرعية) أو مقالة...، (كمثال محتويات الكتاب الحالي)، الشكل (2-3).



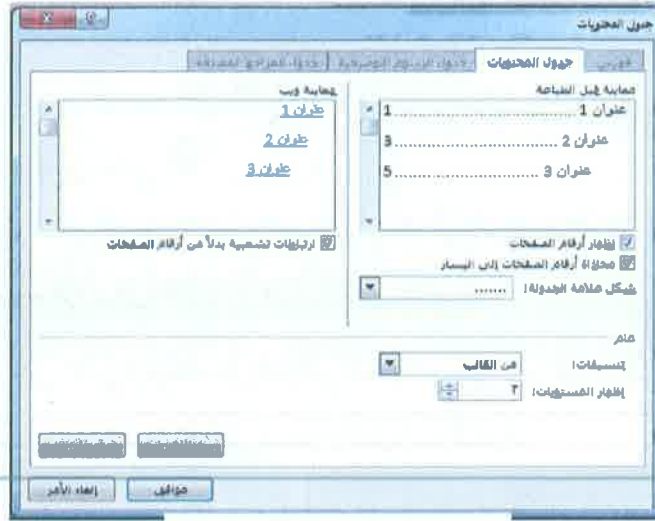
الشكل (2-3) إضافة جدول لإدراج المحتويات

إذا تم اختيار النموذج الثاني مثلاً من  جداول المحتويات في الشكل (2-3)، ويظهر الجدول الآتي:

جدول المحتويات

- 1 كتابة عنوان الفصل (المستوى 2)
- 2 كتابة عنوان الفصل (المستوى 2)
- 3 كتابة عنوان الفصل (المستوى 3)
- 4 كتابة عنوان الفصل (المستوى 1)
- 5 كتابة عنوان الفصل (المستوى 2)
- 6 كتابة عنوان الفصل (المستوى 3)

من الخيار "إدراج جدول محتويات" ، الشكل (3-3)، يمكن إدراج جدول محتويات بشكل أكثر تفصيلي ومنسق من قبل المستخدم.



الشكل (3-3) تخصيص جدول محتويات

3-1-2 مجموعة الحواشي السفلية Footnotes:

تُستخدم الحواشي السفلية من أجل تعليقات تفصيلية وإدراج المصادر في نهاية الصفحة، والتعليقات الختامية لاقتباسات المصادر¹. تضم مجموعة الحواشي السفلية الأوامر في الشكل (4-3).



الشكل (4-3) مجموعة الحواشي السفلية ضمن تبويب مراجع

¹ يقوم وورد بوضع الحواشي السفلية في نهاية كل صفحة (مع إمكانية وضع الهامش مباشرة بعد الفقرة)، والتعليقات الختامية في نهاية المستند بشكل افتراضي. تكون الحاشية السفلية أو التعليق الختامي من جزأين مرتبطين (العلامة المرجعية للملاحظة ونص الملاحظة التابع لها).

1. العلامات المرجعية للحواشي السفلية والتعليقات الختامية. 2. الخط الفاصل.
3. نص الحاشية السفلية. 4. نص التعليق الختامي.



مثال (1) إدراج/ حذف حاشية سفلية/ تعليق ختامي

- إدراج: من تبويب مراجع **References**، في المجموعة حواشي سفلية، ثم انقر فوق إدراج حاشية سفلية ¹AB أو إدراج تعليق ختامي .

- الحذف: عن طريق حذف العلامات المرجعية للحواشي السفلية أو التعليقات الختامية ² في متن المستند (وليس حذف النص الموجود في نص الحاشية السفلية أو التعليق الختامي).

ملاحظة: عند النقر على  في الزاوية السفلى للحواشي السفلية، سيظهر مربع الحوار في الشكل (3-5)، من خلاله نستطيع تحديد موقع وتنسيق الحواشي السفلية والتعليقات الختامية.



الشكل (3-5) مربع الحوار حواشي سفلية وتعليقات ختامية

مثال (2) تحديد مكان حواشي سفلية وتعليقات ختامية

من مربع الحوار حواشي سفلية وتعليقات ختامية **Footnote and Endnote**، نختار المكان المطلوب تطبيق التغييرات عليه (أي المستند بأكمله أو الفقرة) وإجراء أحد الخيارات الآتية:

- لاختيار المكان المطلوب وضع الحواشي السفلية فيه، يتم النقر فوق حواشي سفلية، ثم فوق أسفل الصفحة أو أسفل النص.

² ملاحظة: إذا حذفت علامة مرجعية مرقمة تلقائياً، فإن وورد يقوم بإعادة ترقيم الملاحظات حسب الترتيب الجديد.

الموقع	☐ حواشي سفلية: ☐ تعليقات ختامية:
أسفل الصفحة	
أسفل الصفحة	
أسفل النص	
التحويل...	

- لاختيار المكان المطلوب وضع التعليقات الختامية فيه، يتم النقر فوق تعليقات ختامية، ثم فوق نهاية المقطع أو نهاية المستند.

الموقع	☐ حواشي سفلية: ☐ تعليقات ختامية:
أسفل النص	
نهاية المستند	
نهاية المقطع	
نهاية التتبع	

- لتنسيق الحواشي السفلية بحيث توضع في أعمدة، يتم النقر فوق حواشي سفلية، وفوق القائمة أعمدة، ثم النقر فوق عدد الأعمدة المطلوب.

تخطيط الحاشية السفلية	الأعمدة:
مطابقة تخطيط القسم	
مطابقة تخطيط القسم	
عمود واحد	
عمودان	
3 أعمدة	
4 أعمدة	
علامة مائية	

- لتغيير تنسيق الأرقام للحواشي السفلية أو التعليقات الختامية، يتم النقر فوق حواشي سفلية أو تعليقات ختامية، واختيار الأرقام أو الأحرف أو الرموز المطلوبة.

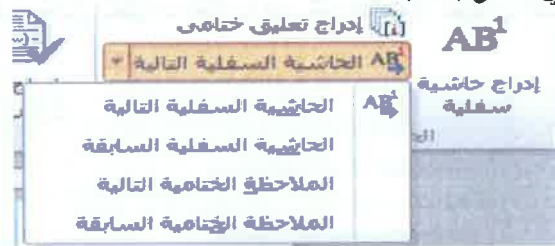
التنسيق	التنسيق الرقمي:
1, 2, 3...	
أ, ب, ج...	
أ, ب, ج...	
أ, ب, ج...	
أ, ب, ج...	
أ, ب, ج...	
أ, ب, ج...	
أ, ب, ج...	

- لإعادة بدء ترقيم الحواشي السفلية أو التعليقات الختامية في بداية كل مقطع، يتم النقر فوق حواشي سفلية أو تعليقات ختامية، وفوق إعادة ترقيم كل مقطع.

ترقيم:	إعادة ترقيم كل مقطع
تطبيق التغييرات	

- لاختيار المكان المطلوب تطبيق هذه التغييرات عليه في المستند، يتم النقر فوق القائمة تطبيق التغييرات والنقر فوق هذا المقطع أو كامل المستند. والنقر أخيراً فوق إدراج Insert.

مثال (3) التنقل بين الحواشي السفلية والتعليقات الختامية
يعمل الإيعاز  الحاشية السفلية التالية على الانتقال الى الحواشي السفلية والتعليقات الختامية وحسب الاختيارات الموجودة في الشكل (3-6).



الشكل (3-6) التنقل بين الحواشي السفلية والتعليقات الختامية

- ويمكن كذلك الانتقال بين الحواشي السفلية والتعليقات الختامية من  الموجودة في الركن الاسفل لنافذة برنامج وورد، الشكل (3-7).



الشكل (3-7) الانتقال بين الحواشي السفلية والتعليقات الختامية من نافذة المستند

مثال (4) التنقل بين العلامة المرجعية للهامش مع النص المكتوب في الهامش السفلي
يعمل الإيعاز اظهار الملاحظات  على الانتقال بين العلامة المرجعية للهامش (أو التعليق الختامي) مع النص المكتوب في الهامش السفلي (أو التعليق الختامي). اي يستطيع المستخدم من تمرير المستند وقراءة الهوامش مباشرة دون اللجوء الى استخدام لوحة المفاتيح أو الماوس، بذلك يعمل على اختصار الوقت والجهد، وسهولة التعديل في الهوامش والتعليقات الختامية، من ثم الرجوع الى العلامة المرجعية في المستند.

3-1-3 مجموعة المراجع والاقتباسات Citations & Bibliography

المراجع عبارة عن قائمة من المصادر التي تم الرجوع إليها أو الاقتباس منها خلال إنشاء المستند أو كتابة مقالة، يتم وضعها عادة في نهاية المستند . تضم مجموعة المراجع والاقتباسات الاوامر في الشكل (8-3).



الشكل (8-3) مجموعة المراجع والاقتباسات ضمن تبويب مراجع

مثال (5) إضافة اقتباس ومصدر جديدين إلى المستند

عند إضافة اقتباس جديد إلى المستند، يتم أيضاً إنشاء مصدر جديد يظهر في المراجع.

- في تبويب المراجع References من مجموعة الاقتباسات والمراجع Citations & Bibliography، انقر فوق السهم الموجود بجانب النمط Style واختيار النمط المطلوب استخدامه للاقتباس والمصدر.³

مثال (6) البحث عن مصدر Source:

يمكن أن تصبح قائمة المصادر التي يتم الرجوع إليها أو الاقتباس منها طويلة إلى حد ما . أحياناً قد نبحث عن مصدر تم الاقتباس منه في مستند آخر باستخدام إدارة المصادر Manage Sources.

³ مثال: تستخدم مستندات العلوم الاجتماعية social sciences documents عادة أنماط MLA أو APA للاقتباسات والمصادر.

- ضمن تبويب المراجع، في المجموعة الاقتباسات والمراجع، انقر فوق إدراج اقتباس Insert Citation. ثم اجراء الآتي:

■ لإضافة مصدر المعلومات، انقر فوق إضافة مصدر جديد .

■ لإضافة عنصر نائب بحيث يمكن إنشاء اقتباس وتعبئة معلومات المصدر لاحقاً، انقر فوق إضافة عنصر نائب جديد Add New Source.

تظهر علامة استفهام بجانب مصادر العناصر النائية في "إدارة المصادر".

- بعدها تعبئة معلومات المصدر بواسطة انقر فوق السهم الموجود بجانب نوع المصدر Type of source. مثلاً، قد يكون المصدر كتاباً أو تقريراً أو موقع ويب.

- تعبئة معلومات المراجع المصدر. لإضافة المزيد من المعلومات حول المصدر، انقر فوق خانة الاختيار إظهار كافة حقول المراجع Show All Bibliography Fields.

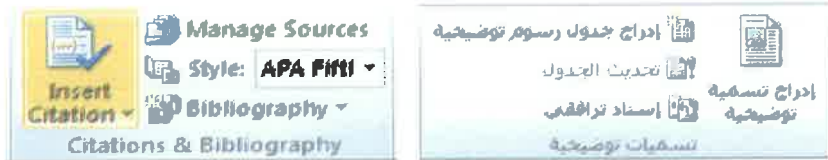
- في تبويب مراجع، في المجموعة Citations & Bibliography، انقر فوق إدارة المصادر. وللبحث عن مصدر معين، يتم الاتي:
- في مربع الفرز، اجراء عملية الفرز حسب الكاتب أو العنوان أو اسم علامة الاقتباس أو السنة، ثم البحث في القائمة الناتجة عن المصدر المطلوب العثور عليه.
- في المربع بحث Search، كتابة عنوان أو كاتب المصدر المطلوب البحث عنه.

4-1-3 مجموعة تسميات توضيحية Citations & Bibliography

التسمية التوضيحية عبارة عن تسمية مرقمة، يمكن اضافتها إلى رسم توضيحي أو جدول أو معادلة أو كائن آخر، مثلاً رسم توضيحي 1. ويمكن أيضاً استخدام التسميات التوضيحية لإنشاء جدول يضم العناصر التي أضيفت تسميات توضيحية إليها، على سبيل المثال جدول للرسوم التوضيحية أو جدول للمعادلات، الشكل (9a-3). بين الشكل (9b-3) الاوامر في مجموعة تسميات توضيحية.



الشكل (9a-3) 1. تسمية يحددها المستخدم 2. رقم يدرجه وورد تلقائياً



الشكل (9b-3) مجموعة تسميات توضيحية ضمن تبويب مراجع

- يمكن تغيير عنوان التسمية التوضيحية وصيغة الرقم لمختلف أنواع العناصر، على سبيل المثال، الجدول II والمعادلة 1-أ. يمكن أيضاً إضافة نص وصفي إلى التسمية.
- إذا أضيفت تسميات توضيحية أو حذفها أو نقلها في وقت لاحق، فيمكن بسهولة تحديث أرقام التسميات كلها في الوقت نفسه.

مثال (7) إضافة تسميات توضيحية Add captions

لإضافة تسميات توضيحية إلى الكائنات يتم إجراء الآتي:

1. نحدد الكائن (جدول/ معادلة/ رسم توضيحي...) المطلوب إضافة التسمية التوضيحية إليه.
2. ضمن تبويب مراجع، في المجموعة تسميات توضيحية، انقر فوق إدراج تسمية توضيحية.
3. في القائمة تسمية Label، نحدد التسمية التي تصف الكائن والمناسب له. إذا لم تكن القائمة توفر التسمية الصحيحة، فانقر فوق تسمية جديدة New Label، وكأية التسمية الجديدة في المربع تسمية، ثم انقر فوق موافق Ok.
4. كتابة أي نص بما في ذلك علامات الترقيم المطلوب إظهارها بعد التسمية.

مثال (8) تضمين أرقام الفصول في التسميات التوضيحية

لتضمين أرقام الفصول Chapter Numbers في التسميات التوضيحية، يجب تطبيق نمط العنوان فريد على عناوين الفصول. على سبيل المثال، إذا استخدم النمط "عنوان 1" لعناوين الفصول، فلا يستخدم النمط "عنوان 1" لأي نص آخر في المستند.

الخطوة 1: تطبيق ترقيم على عناوين الفصول في المستند.

1. نحدد عنوان الفصل الأول في المستند.
2. في تبويب الصفحة الرئيسية Home، في المجموعة فقرة Paragraph، انقر فوق السهم الموجود بجوار قائمة متعددة المستويات Multilevel List.

3. انقر فوق تعريف قائمة ترقيم الفصول (يجب احتواها على النص عنوان 1 أو الفصل 1 Heading 1 or Chapter 1). وتطبيق تعريف قائمة ترقيم الفصول على أنماط العناوين في المستند.

4. لإضافة العنوان المرقم التالي، انقر فوق العنوان لتحديده، ثم انقر فوق نمط العنوان في معرض "الأنماط السريعة".

الخطوة 2: تضمين أرقام الفصول في التسميات التوضيحية.

1. نحدد العنصر المطلوب إضافة تسمية توضيحية إليه.

2. في تبويب مراجع، في المجموعة تسميات توضيحية، انقر فوق إدراج تسمية توضيحية.
3. في القائمة تسمية، نحدد العنصر المطلوب أن يدرج وورد تسمية توضيحية له.
4. كتابة النص المطلوب إظهاره بعد التسمية.
5. انقر فوق ترقيم Numbering.
6. نحدد خانة الاختيار تضمين رقم الفصل Include Chapter Number.
7. في القائمة الفصل يبدأ بالنمط Chapter Starts With Style، نحدد نمط العنوان الذي تم تطبيقه على عنوان الفصل.
8. في القائمة استخدام فاصل Use Separator، نحدد علامة ترقيم للفصل بين رقم الفصل ورقم التسمية التوضيحية.

3-1-5 مجموعة فهرس Index:

يضم الاوامر في الشكل (3-10).



الشكل (3-10) مجموعة فهرس ضمن تبويب مراجع

يمكن أن يكون عملية تضمين الفهرس طويلة وصعبة في تقرير أو كتاب، لكن يعمل برنامج وورد على جعل عملية إنشاء فهرس أقل صعوبة بعملية تكون من فرعين: تمييز الإدخالات وإنشاء الفهرس.

مسائل (9) تمييز الإدخالات

1. نحدد النص المطلوب استخدامه كإدخال فهرس أو انقر فوق المكان المطلوب إدراج الإدخال إليه.
2. انقر فوق مراجع References - مجموعة فهرس - وضع علامة للإدخال.
3. يمكن تحرير النص في مربع حوار وضع علامة للإدخال الفهرسة Mark Index Entry.

4. يمكن إضافة المستوى الثاني في مربع الإدخال الثانوي **Subentry** إذا نرغب في مستوى ثالث، نلحق نص الإدخال الثانوي بفاصلة، الشكل (3-11a).



الشكل (3-11a) مربع حوار "وضع علامة للإدخال فهرسة"

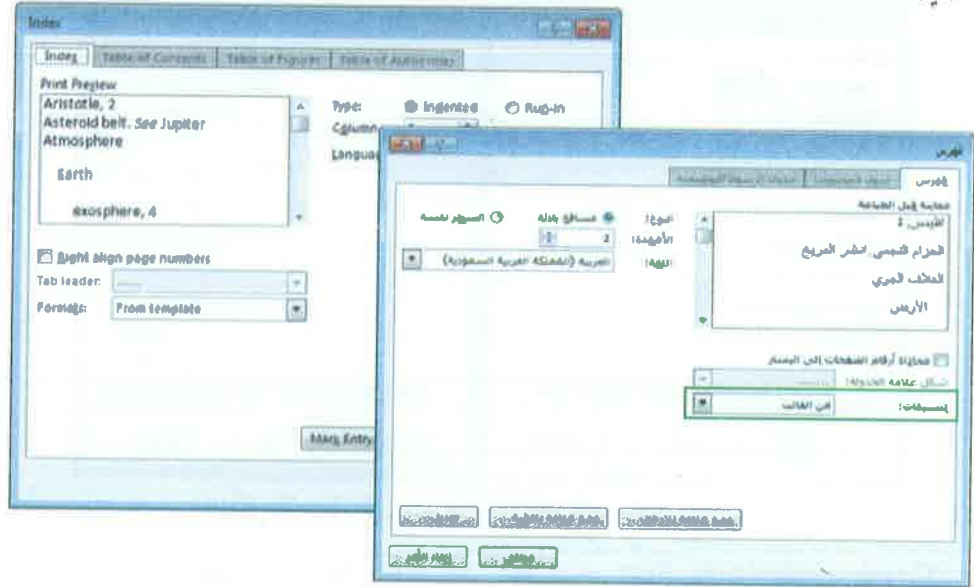
5. لإنشاء إسماء ترافقي إلى إدخال آخر، انقر فوق إسماء ترافقي **Cross-reference** ضمن خيارات **Options**، ثم كتابة نص الإدخال الآخر في المربع.
6. لتنسيق أرقام الصفحات التي ستظهر في الفهرس، نحدد خانة ☐ غامق **Bold** و/أو خانة ☐ مائل **Italic** أسفل التنسيق الرقمي للصفحات **Page number format**.
7. لتمييز هذا النص في كل مرة يظهر فيها في المستند، ينبغي النقر فوق وضع علامة لكل **Mark All**.
8. لتمييز إدخالات الفهرسة الإضافية، نحدد النص، ثم انقر داخل مربع الحوار وضع علامة للإدخال **Mark Index Entry**، ثم نكرر الخطوات من 3 إلى 7.

مثال (10) إنشاء فهرس: بعد تمييز الإدخالات، يمكن عندها إدراج الفهرس إلى المستند.

1. النقر حيث يراد إضافة الفهرس.

2. النقر فوق مراجع **References** - مجموعة فهرس - إدراج فهرس **Insert Index**.

3. في مربع حوار **Index**، يمكن اختيار تنسيق للإدخالات النصية، أرقام الصفحات، وعلامات التبويب، الأحرف السابقة، الشكل (11b-3).



الشكل (11b-3) مربع حوار الفهرس

4. يمكن تغيير المظهر العام للفهرس بواسطة الاختيار من القائمة المنسدلة "التسبيقات **Formats**"، الشكل (11b-3)، وسيتم عرض معاينة في النافذة الموجودة بالجانب العلوي الأيسر. ثم انقر فوق موافق.
5. إذا تم تمييز المزيد من الإدخالات بعد إنشاء الفهرس، سنحتاج إلى تحديث الفهرس لمشاهدتها. انقر فوق **F9** أو انقر فوق مراجع **References**-تحديث الفهرس **Update Index**.

6-1-3 مجموعة جدول المصادر **Table of Author**:

يضم الاوامر في الشكل (12-3).



الشكل (12-3) مجموعة جدول المصادر ضمن تبويب مراجع

عند إنشاء جدول المصادر، يبحث وورد عن المصادر أو المراجع التي تم اعتماد عليها في كتابة مقالة أو كتاب، مع الإشارة إلى رقم الصفحات وسنة النشر.

مثال (11) عمل قائمة "اقتباسات" Mark Citations

1. نحدد الاقتباس (المصدر) الأول في المستند . مثلاً:

"Ziad M. Abood, 2d (2005)."

2. من تبويب مراجع References - مجموعة جدول المصادر Table of Authorities يتم

اختيار وضع علامة اقتباس Mark Citation أو ALT+SHIFT+I.

3. في مربع نص وضع علامة اقتباس إدراج اسم المصدر في حقل "النص المحدد" Selected text

ونحدد الفئة Category مع إدراج اسم المصدر الكامل في حقل والمختصر في Short citation

مثلاً: "Ziad M. Abood"

4. ادخال الاقتباس الاخر من التالي Next Citation، الشكل (3-13).



الشكل (3-13) مربع حوار "وضع علامة اقتباس"

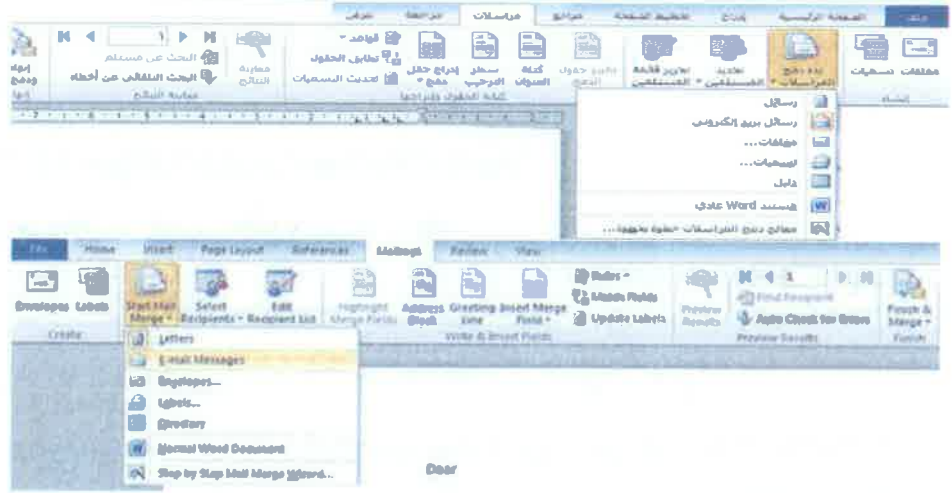
2-3 تبويب مراسلات Mailings:

تضم تبويب مراسلات عدد من المهام أهمها دمج المراسلات Mail Merge (هي أداة مفيدة تسمح

بكتابة خطابات متعددة Multiple Letters)، وتصميم الأغلفة باستخدام قاعدة أو جدول

بيانات . اي تستخدم لإنشاء رسالة نموذجية يراد طباعتها أو إرسالها عبر البريد الإلكتروني إلى شخص أو

مجموعة من الأشخاص، الشكل (3-14).



الشكل (3-14) تبويب مراسلات في إصدار مايكروسوفت وورد 2010

يضم تبويب مراسلات المجماميع الآتية:

1. مجموعة انشاء (مغلقات وتسميات) Create.
2. مجموعة بدء دمج المراسلات Start Mail Merge.
3. مجموعة كتابة الحقول وإدراجها Write & Insert Fields.
4. مجموعة معاينة النتائج Preview Results.
5. مجموعة انهاء Finish.

1-2-3 مجموعة انشاء (مغلقات وتسميات) Create

تضم مغلقات Envelopes وتسميات Labels كما في الشكل (3-15).



الشكل (3-15) مجموعة انشاء ضمن تبويب مراسلات

من مغلقات  يتم انشاء (تصميم) مغلقات خاصة بالرسائل وطباعتها، وتسميتها من تسميات  الشكل (3-16).



الشكل (3-16) مجموعة انشاء

2-2-3 مجموعة بدء دمج المراسلات Start Mail Merge:

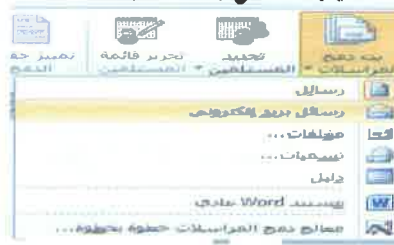
تستخدم دمج المراسلات لإنشاء ورقة من تسميات العناوين⁴. تحتوي كل تسمية على عنوان من القائمة تستلزم عملية دمج المراسلات إجراء الخطوات الآتية:

⁴ مصطلحات في تبويب المراسلات

- قائمة العناوين: هو ملف يحتوي على البيانات التي تختلف في كل نسخة من المستند المدمج. على سبيل المثال، يمكنك تضمين مصدر بيانات الاسم والعنوان لكل مستلم نموذج رسالة.
- المتداول: معلومات عامة تم تكرارها في كل رسالة بريدية نموذجية.
- حقل بيانات: فئة من المعلومات في مصدر بيانات. حقل البيانات تقابل عموداً واحداً من المعلومات في مصدر البيانات ثم سرد اسم كل حقل بيانات في الصف الأول (صف العنوان) لمصدر البيانات. "الرمز البريدي" و"اسم العائلة" هما مثالان عن أسماء حقل البيانات.
- سجل بيانات: مجموعة كاملة من معلومات ذات صلة في مصدر بيانات. سجل بيانات يتوافق مع صف معلومات في مصدر البيانات. كافة المعلومات حول عميل واحد في قائمة مراسلات العملاء مثال عن سجل البيانات.
- ملف محدد: ملف نصي يحتوي على حقول بيانات مفصلة (أو محددة) بعلامة التبويب الأحرف أو فواصل والبيانات سجلات محددة بعلامات الفقرة.
- صف العنوان: الصف الأول (أو السجل) في مصدر بيانات دمج المراسلات. يحتوي صف العنوان على أسماء الحقول لفئات المعلومات في مصدر البيانات. على سبيل المثال "الاسم" و"المدنية". يمكن أيضاً تخزين صف الرأس في وثيقة منفصلة تسمى مصدر الرأس.
- مستند رئيسي: في عملية دمج المراسلات، المستند الذي يحتوي على النص والرسومات التي تبقى هي نفسها لكل إصدار من المستند المدمج، على سبيل المثال، عنوان المرسل والنص الأساسي لرسالة نموذجية.

– من تبويب مراسلات، النقر فوق بدء دمج المراسلات ثم فوق رسائل البريد الإلكتروني .
الشكل (17a-3).

– النقر فوق تحديد المستلمين ثم كتابة قائمة جديدة Address List أو استخدام القائمة الموجودة ، لتحديد المستلمين المطلوب إرسال البريد إليهم (كتابة المعلومات الخاصة بالعنوان أو السجل الأول، المطلوب تضمينه في دمج التسمية)، الشكل (17b-3).



الشكل (17a-3) بدء دمج المراسلات

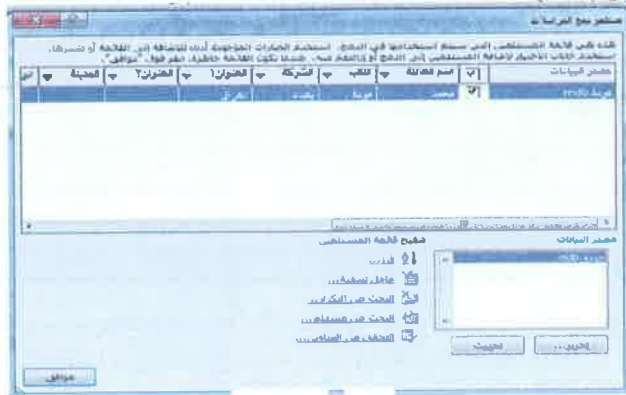


الشكل (17b-3) فوق تحديد المستلمين- كتابة قائمة جديدة

لإضافة أعمدة أو إزالتها النقر فوق تخصيص أعمدة Customize Columns، ثم إجراء التغييرات المطلوبة والنقر فوق إدخال جديد New Entry، ثم فوق موافق Ok.

– **حقل دمج:** عنصر نائب يمكن إدراجه في المستند الرئيسي، حقول الدمج بإعلام وورد مكان إدراج معلومات معينة من مصدر البيانات. على سبيل المثال، إدراج حقول دمج "المدينة" لجعل وورد بدرجة اسم مدينة مثل "بغداد" ويتم تخزينها في حقول البيانات المدينة.
– **المستند مزوج:** مستند تم إنشاؤه بدمج البيانات من مصدر البيانات في المستند الرئيسي.

- في مربع الحوار حفظ قائمة العناوين **Save Address List**، كتابة اسم للقائمة الجديدة، ثم النقر فوق **حفظ Save**. وحفظها على شكل ملف قواعد بيانات **.mdb**.
- النقر فوق إنهاء ودمج ثم فوق إرسال رسائل البريد الإلكتروني.
- كتابة موضوع في حقل سطر الموضوع، ونحدد **HTML** في القائمة المنسدلة تنسيق البريد.
- نحدد إما كافة السجل الحالي أو نطاق من المستلمين ضمن إرسال سجلات ثم النقر فوق موافق.
- معاينة **Preview** التسميات وإكمال دمجها وطباعتها قبل طباعة المجموعة كاملة.
- من تحرير قائمة المستلمين يمكن فتح القوائم المخزنة والتعديل عليها واجراء عمليات عليها مثل الفرز والبحث ... كما في الشكل (3-18).



الشكل (3-18) تحرير قائمة المستلمين

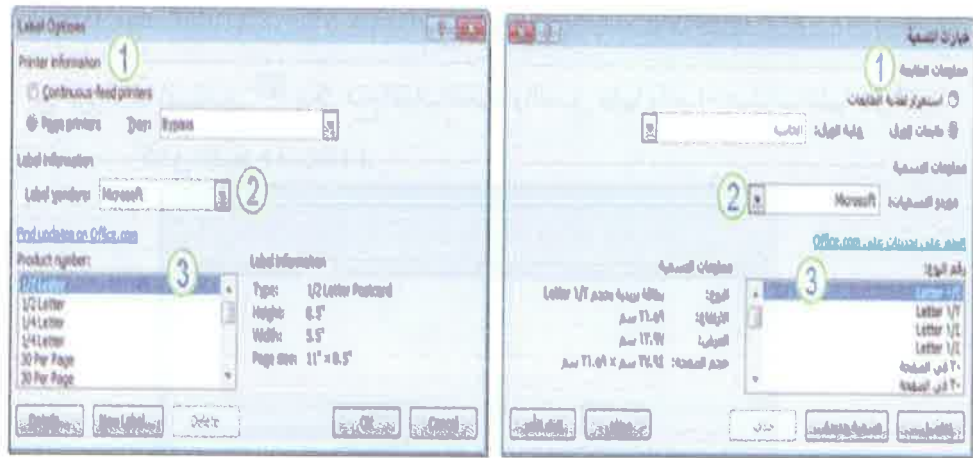
- يمكن اجراء ذلك من تبويب ملف - حفظ وإرسال **Save and Send**. الشكل (3-19).



الشكل (3-19) إرسال ارسال باستخدام البريد الإلكتروني من "تبويب ملف - حفظ وإرسال"

مثال (12) إعداد التسميات Set Up the Labels

1. في تبويب مراسلات Mailings - مجموعة بدء دمج المراسلات Start Mail Merge، انقر فوق بدء دمج المراسلات Start Mail Merge.
2. انقر فوق تسميات Labels. في مربع حوار خيارات التسمية Label Options، تحديد خيارات التسميات ثم انقر فوق موافق، الشكل (20-3).



1. نوع الطابعة التي تستخدمها لطباعة التسميات. 2. المورد الذي قام بإنتاج أوراق التسميات الخاصة بالمستند.
 3. الرقم المقابل لرقم المنتج الذي تم إدرجه على حزمة أوراق التسميات الخاصة بالمستند.
- الشكل (20-3) إعداد التسميات من مربع الحوار "خيارات التسمية"

3-2-3 مجموعة "كتابة الحقول وإدراجها" Write & Insert Fields

تضم هذه المجموعة الاوامر في الشكل (21-3)، وتسمى العناصر النائية Placeholders الخاصة بالعناوين بـ **حقول دمج المراسلات**.



الشكل (21-3) مجموعة "كتابة الحقول وإدراجها" ضمن تبويب مراسلات

يتم تسمية الحقول عن طريق وضع حقل في التسمية الأولية المراد إعدادها (مستند التسمية الرئيسي)، فهو إشارة إلى فئة معينة من المعلومات (كالاسم أو العنوان) لتظهر في ذلك الموقع، كما في الشكل (22a-3).

1	A	B	C
1	الاسم	اسم العائلة	عنوان الشارع
2	مودة	زياد	بغداد. العراق
3	مصطفى	زياد	بغداد. العراق
4			
5			
6			
7			
8			
9			

1. تمثل الأعمدة الموجودة في ملف البيانات قوائم من المعلومات. الحقول التي تقوم بإضافتها إلى التسميات عبارة عن عناصر قائمة تلك القوائم.

2. تمثل الصفوف الموجودة في ملف البيانات سجلات من المعلومات. يتم ورود إنشاء تسمية لكل سجل حين تجري دمج المراسلات.

الشكل (22a-3) ادخال البيانات في قائمة المستلمين

ملاحظة: حين يتم درج حقل دمج مراسلات في المستند الرئيسي للتسميات، يكون اسم الحقل دائماً محاطاً بعلامتي الاقتباس (« »). لا تظهر علامتا الاقتباس في التسميات النهائية، إذ إنها تساعد على تمييز الحقول الموجودة في مستند التسمية الرئيسي من النص العادي، الشكل (22b-3).

«Address Block»	«كلمة العنوان»
-----------------	----------------

الشكل (22b-3) اسم الحقل بعلامتي الاقتباس «»

- عند الدمج، تقوم المعلومات من الصف الأول الموجود في ملف البيانات باستبدال الحقول لإنشاء التسمية الأولى. تقوم المعلومات من الصف الثاني الموجود في ملف البيانات باستبدال الحقول لإنشاء التسمية الثانية، وهكذا، الشكل (22c-3).

1	A	B	C
1	الاسم	اسم العائلة	عنوان الشارع
2	مودة	زياد	بغداد. العراق
3	مصطفى	زياد	بغداد. العراق
4			
5			
6			
7			
8			

الشكل (22c-3) دمج مراسلات

مثال (13) تعيين حقول دمج المراسلات إلى ملف البيانات:

- من تبويب مراسلات Mailings - مجموعة كتابة الحقول وإدراجها Write & Insert Fields، لتعيين الحقول التفرقة تطابق الحقول Match Fields، الشكل (3-23). تكون عناصر العنوان مدرجة جهة اليمين. يتم سرد عناوين الأعمدة الموجودة في ملف البيانات على اليسار.



الشكل (3-23) مرج تطابق الحقول Match Fields

يقوم وورد بالبحث عن العمود الذي يتوافق مع كل عنصر. وفي الرسم التوضيحي، يقوم وورد تلقائياً بمطابقة العمود العنوان Title لملف البيانات مع لقب المجاملة Courtesy Title لكن تعذر على وورد مطابقة العناصر الأخرى. على سبيل المثال، تعذر على وورد مطابقة الاسم الأوسط Middle Name من ملف البيانات.

في القائمة الموجودة على اليسار، يمكن تحديد العمود من ملف البيانات الذي يتوافق مع العنصر الموجود على اليمين. ولا يوجد مشكلة في عدم تطابق لقب المجاملة، معرف فريد Unique، Courtesy Title، Identifier. لا تتطلب تسمية دمج المراسلات استخدام كل حقل. إذا تم إضافة حقل لا يحتوي على بيانات من ملف البيانات، فسيظهر في المستند الذي تم دمج كعنصر نائب فارغ (سطر فارغ أو حقل مخفي).

4-2-3 مجموعة معاينة النتائج Preview Results

يمكن معاينة التسميات وإجراء تغييرات قبل إكمال دمج المراسلات فعلياً وهذا يسمى معاينة الدمج Preview the merge. الشكل (3-24).



الشكل (3-24) مجموعة معاينة النتائج ضمن تبويب مراسلات

مثال (14) معاينة النتائج

– من تبويب مراسلات في المجموعة معاينة النتائج Preview Results انقر فوق معاينة النتائج Preview Results.

– من تبويب مراسلات Mailings – المجموعة معاينة النتائج Preview Results تصفح كل تسمية بالنقر فوق السجل التالي Next Record والسجل السابق Previous Record.

– معاينة مستند معين بالنقر فوق البحث عن مستلم Find Recipient.

5-2-3 مجموعة إنهاء Finish:

يبين الشكل (3-25) الامر إنهاء ودمج Finish & Merge في مجموعة إنهاء.



الشكل (3-25) مجموعة إنهاء ضمن تبويب مراسلات

مثال (15) طباعة التسميات

1. من تبويب مراسلات Mailings، في المجموعة إنهاء Finish، انقر فوق إنهاء ودمج Finish

& Merge، ثم انقر فوق طباعة المستندات Print Documents.

2. اختيار طباعة المجموعة كاملة من التسميات أو التسمية المعروضة حالياً فقط أو مجموعة فرعية للمجموعة المحددة حسب رقم السجل.

3-3 تبويب مراجعة Review Tab:

تتضمن مجموعة عمليات تجرى على المستند مثل التدقيق الإملائي والنحوي، للكتابة ومتابعة التعديلات التي تجرى عليه، مع إمكانية عمل حماية للتغيرات على المستند من قبل المستخدم، الشكل (3-26).



الشكل (3-26) تبويب مراجعة في إصدار مايكروسوفت وورد 2010

يضم تبويب مراجعة المجماميع الآتية:

- مجموعة تدقيق Proofing.
- مجموعة اللغة Language.
- مجموعة تعليقات Comments.
- مجموعة تعقب Tracking.
- مجموعة تغيرات Changes.
- مجموعة مقارنة Compare.
- مجموعة حماية Protect.

3-3-1 مجموعة تدقيق Proofing:

تحتوي على عدد من عمليات التدقيق الإملائي والنحوي لمحتويات المستند، الشكل (3-27).



الشكل (3-27) مجموعة تدقيق ضمن تبويب مراجعة

مثال (16) اجراء تدقيق إملائي وتدقيق نحوي:

هي عملية استعراض المستند بحثاً عن الأخطاء الإملائية والنحوية التي قد تحتاج إلى تصحيح، إذ إن الكلمة التي فيها خطأ إملائي سوف يظهر تحتها خط أحمر متعرج، وخط أخضر متعرج تحت الكلمة التي فيها خطأ نحوي، ويمكن تصحيح الحالتين كالآتي:

- الضغط بزر الماوس الأيمن على الكلمة المطلوب تصحيحها، ستعرض قائمة تحتوي على عدد من الكلمات المقترحة للتصحيح أو تجاهل الكلمة أو إضافتها للقاموس.
- أو، الضغط على مفتاح **F7**. فتفتح مربع حوار **تدقيق إملائي وتدقيق نحوي**، الشكل (3-28).

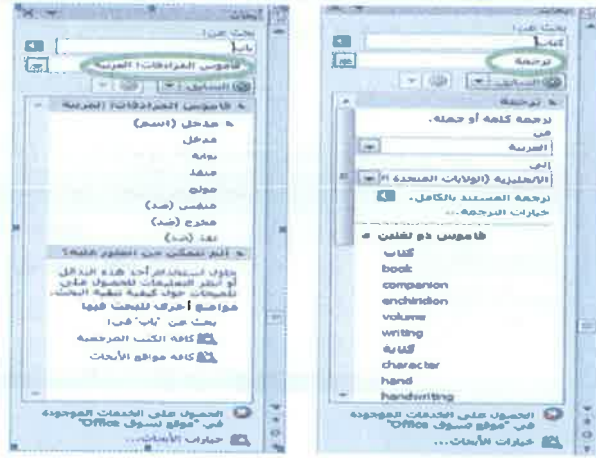


الشكل (3-28) مربع حوار تدقيق إملائي وتدقيق نحوي

- **أبحاث Search**: إيعازاً يفتح في جزء المهام **أبحاث**، إذ يمكن البحث عن كتب مرجعية، مثل موسوعة، قاموس، مرادفات، الشكل (3-29a).
- **قاموس المرادفات Thesaurus**: اقتراح كلمات أخرى ذات معنى مماثل للكلمة المحددة. الشكل (3-29b).

مثال (17) البحث عن كلمة في القاموس

1. من تبويب **مراجعة References**، مجموعة **تدقيق إملائي وتدقيق نحوي**، انقر فوق **أبحاث**.
 2. كتابة كلمة أو عبارة في المربع **"بحث عن"**، ثم انقر فوق **بدء البحث** . أو اضغط **Alt** وانقر فوق الكلمة المطلوب البحث عنها. أو تحديد الكلمة وضغط مفتاح الماوس الأيمن واختيار **ترجمة** .
 3. من الشكل (3-29b)، يمكن اختيار **ترجمة أو قاموس المرادفات**.
- **عدد الكلمات Word Count**: لمعرفة عدد الكلمات والأحرف والفقرات والسطور في المستند، (انظر الشكل 1-5).



الشكل (3-29a,b) (a) ترجمة / (b) قاموس المرادفات

مثال (18) إضافة كلمات إلى المدقق الإملائي باستخدام قواميس مخصصة⁵

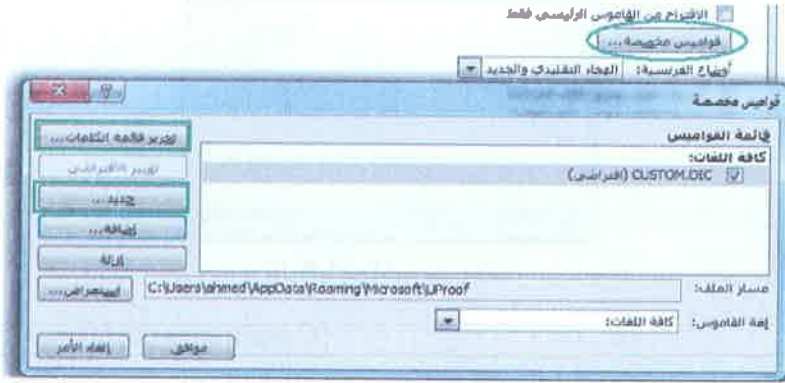
1. النقر فوق تبويب ملف File . من تعليمات، النقر فوق خيارات ، ثم اختيار تدقيق . والتأكد من إلغاء تحديد خانة الاختيار الاقتراح من القاموس الرئيسي فقط .
2. النقر فوق قواميس مخصصة، والتأكد من تحديد خانة الاختيار الموجودة بجوار كل قاموس مخصص يراد استخدامه .

مثال (19) إنشاء قاموس وتحرير كلمات في "قاموس مخصص"

1. من الخطوة (1) و (2) في المثال السابق، ثم النقر فوق جديد .
2. في المربع اسم الملف، كتابة اسماً للقاموس المخصص . ثم النقر فوق حفظ . الشكل (3-29c) .
3. النقر فوق تحرير قائمة الكلمات، وأجراء الاتي:
- لإضافة كلمة، يتم كتابتها في المربع الكلمة (الكلمات)، ثم النقر فوق إضافة .
- لحذف كلمة، حدها في المربع القاموس، ثم النقر فوق حذف .

⁵ عدد استخدام المدقق الإملائي، فإنه يتم مقارنة الكلمات الموجودة في المستند بتلك الموجودة في القاموس الرئيسي . يحتوي القاموس الرئيسي على أكثر الكلمات شيوعاً، لكنه قد لا يتضمن أسماء علم أو مصطلحات فنية أو مختصرات . فضلاً عن ذلك، قد تكون بعض الكلمات مكتوبة في القاموس الرئيسي بشكل مختلف عن الملف . إضافة مثل هذه الكلمات أو الأحرف الكثيرة إلى قاموس مخصص، يتم منع المدقق الإملائي من وضع علامات عليها كأخطاء .

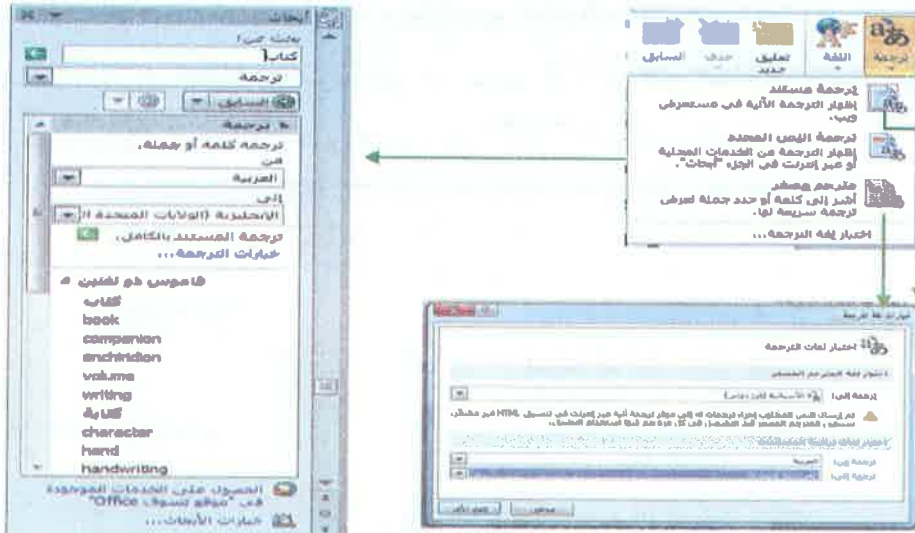
- لإزالة كافة الكلمات، انقر فوق حذف الكل.



الشكل (29c-3) مربع حوار "قوائم مخصصة"

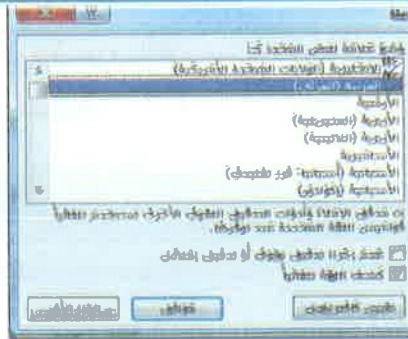
2-3-2 مجموعة اللغة Language

- ترجمة: : ترجمة المستند / النص المحدد إلى لغة أخرى (عملية مشابهة كما في الإيعاز إبحاث في مجموعة تدقيق). الشكل (30-3) يبين الأوامر في مجموعة اللغة.



الشكل (30-3) مجموعة اللغة- ترجمة ضمن تبويب مراجعة

- اللغة Language: تعمل على تحديد خيارات اللغة، الشكل (31-3).



الشكل (31-3) اختيار اللغة

3-3-3 مجموعة تعليقات Comments:

تستخدم لإدراج تعليق من قبل المستخدم أو للقارئ للإشارة إلى ملاحظة في المستند، الشكل (32-3).



الشكل (32-3) مجموعة تعليقات ضمن تبويب مراجعة

يمكن إضافة تعليق (ملاحظة) في المستند من تعليق جديد ، وكتابة التعليق في المستطيل الأحمر، الشكل (33-3)، مع إمكانية حذف التعليق من حذف  أو جميع التعليقات بالمستند من . نعيد الإيعازين "السابق والتالي"  للانتقال بين التعليقات.



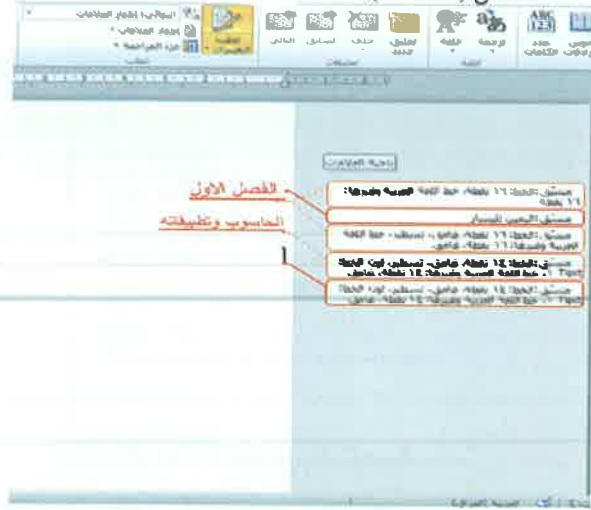
الشكل (33-3)

يتم إضافة التعليق في المستند من  كما بالشكل (30-3)،

الشكل (33-3) إضافة تعليق (ملاحظة) في المستند

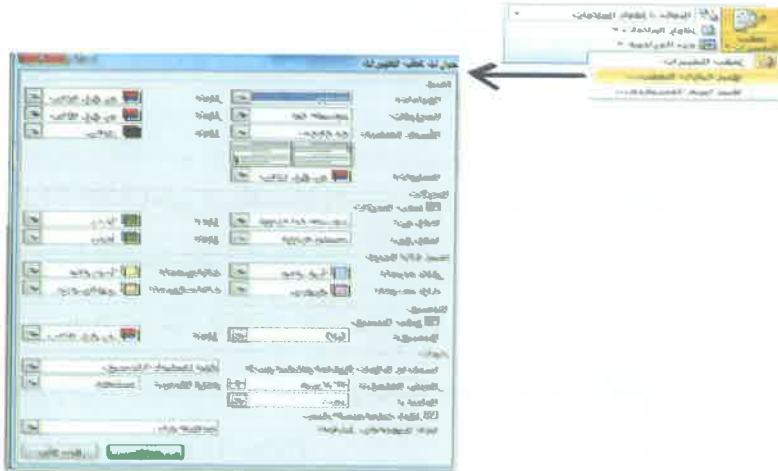
4-3-3 مجموعة تعقب Tracking

تستخدم في تعقب التغيرات  التي تمت على المستند، بما فيها تنسيق النصوص وإدراج الكائنات والأشكال، الحذف، ... الشكل (34a-3).



الشكل (34a-3) مجموعة تعقب ضمن تبويب مراجعة، وناحية إدراج تعقب التغيرات

- من تغيير خيارات التعقب  يمكن التحكم بإشارات التعقب (اللون، حجم ونوع الخط)، الشكل (34b-3).



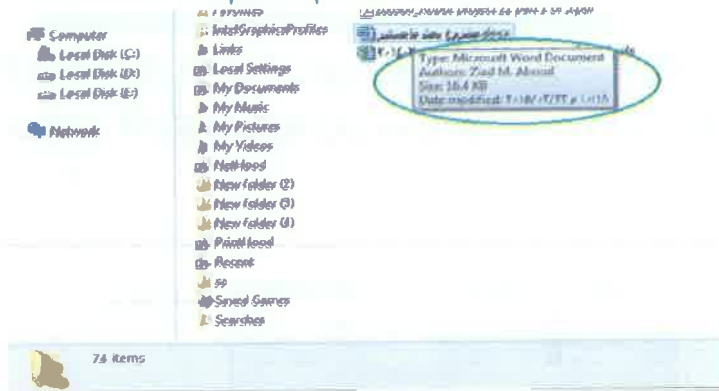
الشكل (34b-3) التحكم بخصائص "تعقب التغيرات"

مثال (20) تغيير اسم المستخدم للمستند

- في مجموعة تعقب من تعقب التغيرات تغيير اسم المستخدم، إجراء عملية إضافة اسم المستخدم (مثل Ziad M. Abood) والاختصار للاسم (ZMA)، الشكل (35a-3). يظهر هذا الاسم عند التأشير على مستند وورد في المجلدات، الشكل (35b-3).



الشكل (35a-3) تغيير اسم المستخدم للمستند



الشكل (35b-3) ظهور اسم المستخدم للمستند عند وقوف مؤشر الماوس عليه

مثال (21) عرض من أجل المراجعة وإظهار العلامات:

- في مجموعة تعقب من النهائي - إظهار العلامات  اختيار كيفية عرض التغيرات المقترحة في المستند، فالخيار "النهائي" يقوم بإظهار المستند متضمن كافة التغيرات المقترحة، اما العرض "الاصلي" فيقوم بإظهار المستند قبل إجراء اي متغيرات، الشكل (36a-3).

- يعمل إظهار العلامات  على إظهار نوع التغيرات التي تجرى على المستند، الشكل (36b-3).

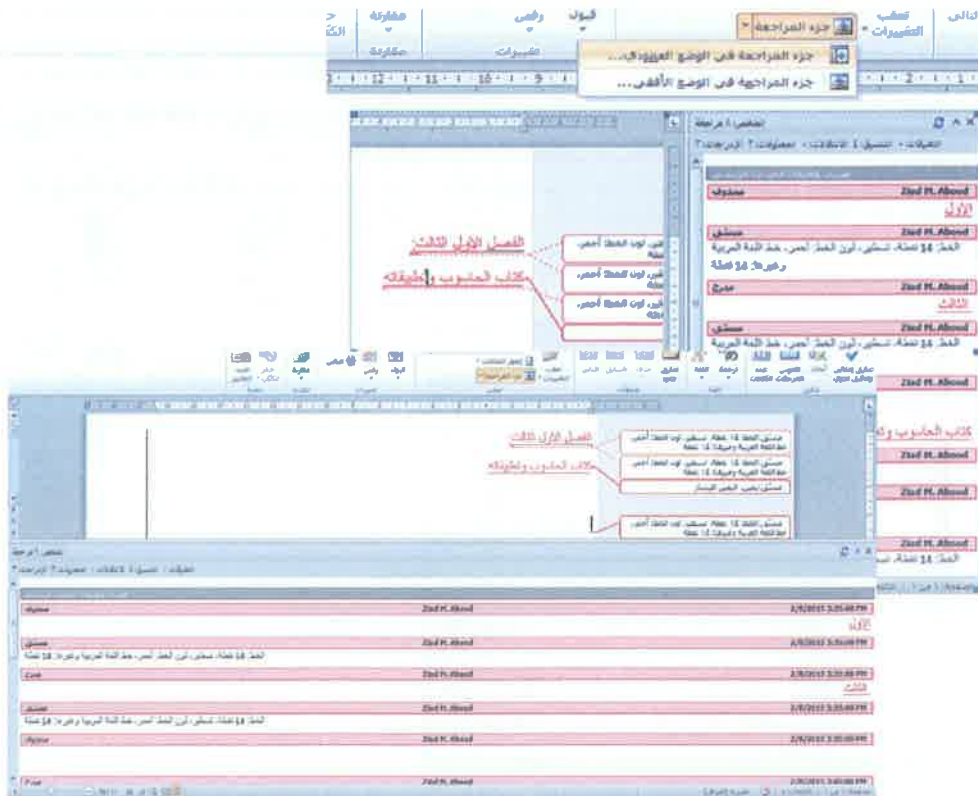


الشكل (3-36b) إظهار نوع التغييرات

الشكل (3-36a) مراجعة نوع التغييرات

مثال (22) مراجعة جميع التغييرات على محتويات المستند:

- في مجموعة تعقب من جزء المراجعة: يفتح جزء مهام على جانب المستند، يتضمن كل التغييرات التي اجريت على محتويات المستند. يمكن اظهار هذا الجزء بشكل عمودي أو أفقي كما في الشكل (3-37).



الشكل (3-37) إظهار جزء المراجعة للمحتويات بشكل أفقي أو عمودي

5-3-3 مجموعة تغييرات Changes:

تضم الاوامر قبول  التغيير الحالي (أو الرفض ) والانتقال الى التغيير المقترح التالي، الشكل (3-38). ويمكن قبول أو رفض تغييرات عديدة في وقت واحد من الایعاز  و . من الإيعازين السابقين  / التالي  الانتقال الى المراجعة السابقة/ التالية في المستند حتى يمكن قبولها أو رفضها.



الشكل (3-38) مجموعة تغييرات ضمن تبويب مراجعة

6-3-3 مجموعة مقارنة Compare:

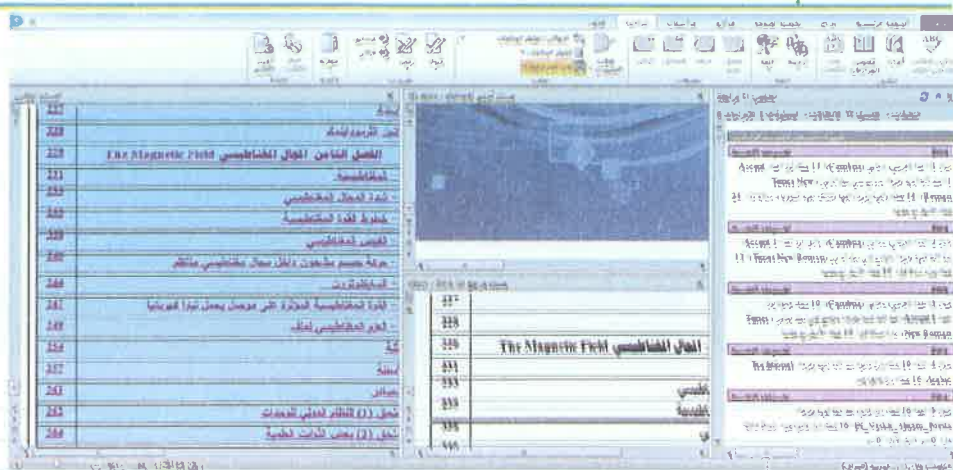
يبين الشكل (3-39) الخيار مقارنة  من مجموعة مقارنة ، لإجراء مقارنة بين ملفين يتم اختيارهما، كما في الشكل (3-40).



(4) تحديد نوع مقارنة

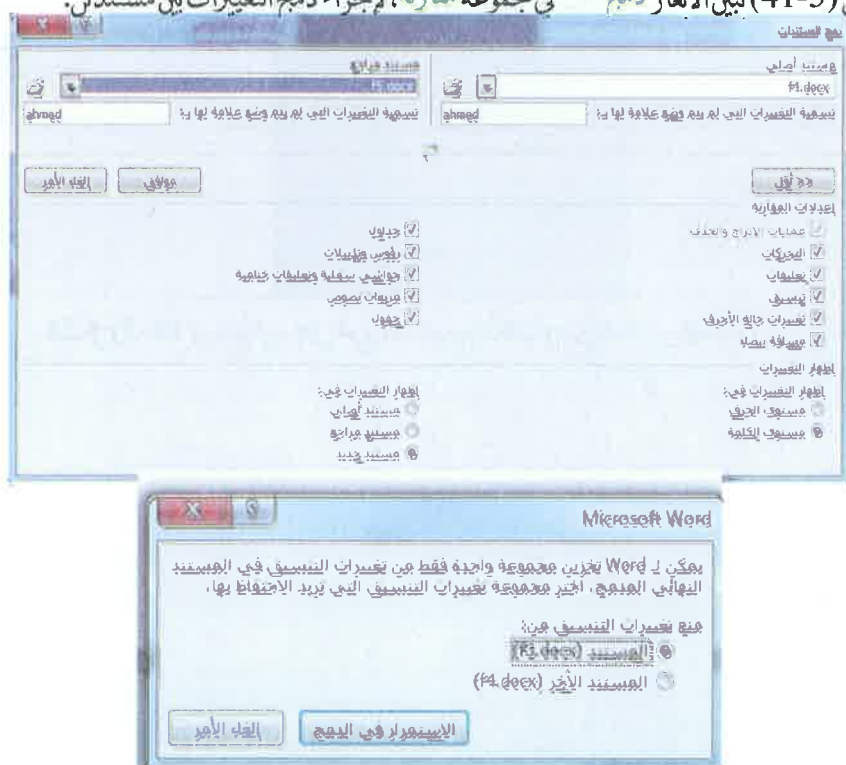
الشكل (3-39) مجموعة مقارنة ضمن تبويب مراجعة، واختيار مستندين للمقارنة

الفصل الثالث مهام اضافية لمايكروسوفت وورد 2010



الشكل (3-40) اظهار المقارنة بين مستندين

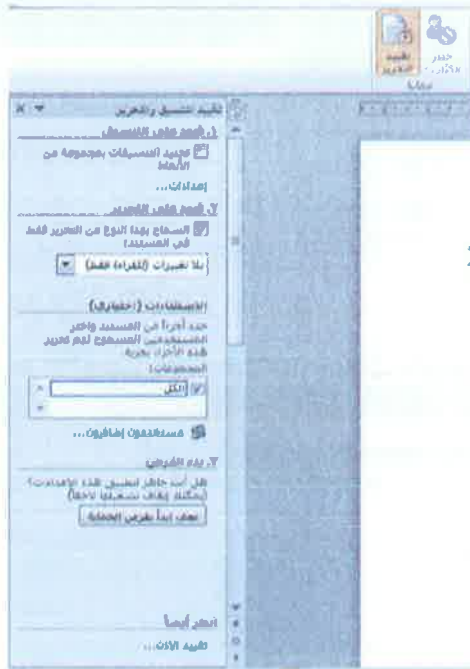
الشكل (3-41) بين الابعاز دمج في مجموعة مقارنة، لإجراء دمج التغيرات بين مستندين.



الشكل (3-41) دمج التغيرات بين مستندين

7-3-3 مجموعة حماية Protect:

يضع قيود على الطريقة التي يتم فيها الوصول للملف (مثل كلمة مرور)، التعديل على المحتوى في المستند، ...
الشكل (3-42).



الشكل (3-42) وضع قيود على تحرير المستند مع امكانية وضع كلمة مرور للحماية

اسئلة الفصل الثالث

1. يضع وورد تحت كلمة بها أخطاء إملائية Misspelled:

- خط أخضر مموج.

- خط أحمر مموج.

- خط أصفر مستقيم.

- خط أسود مستقيم.

2. اذكر بطريقتين لإجراء ما يأتي:

- خطوات ترجمة كلمة مثل "حاسوب".

- معرفة عدد الكلمات في المستند.

3. تسمى العبارات المرجعية في نهاية المستند بـ:

- هامش سفلي

- راس وتذييل.

- تعليق ختامي.

- تعقب.

4. لعمل هوامش سفلية يتطلب الضبط على الإيمار:

إدراج -> فهارس -> AB¹ -> AB² -> AB³

5. في حقل دمج مرسلات، يكون اسم الحقل محاط بعلامة:

[] - () - << >> - { }

6. افتح مستند جديد وضع به كلمة مرور؟

7. اضاف كلمة جديدة لقاموس الكلمات الانكليزي؟

8. اعمل مغلف لرسالة الالكترونية.



الفصل الرابع
مقدمة عن مايكروسوفت
بوربوينت 2010

Introduction of
MS- PowerPoint 2010

يتضمن الفصل:

- تشغيل برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2010.
- واجهة برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2010.
- تبويب ملف.
- تبويب الصفحة الرئيسية.
- تبويب عرض.
- تعليمات.
- أسئلة الفصل.

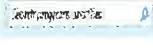
الفصل الرابع

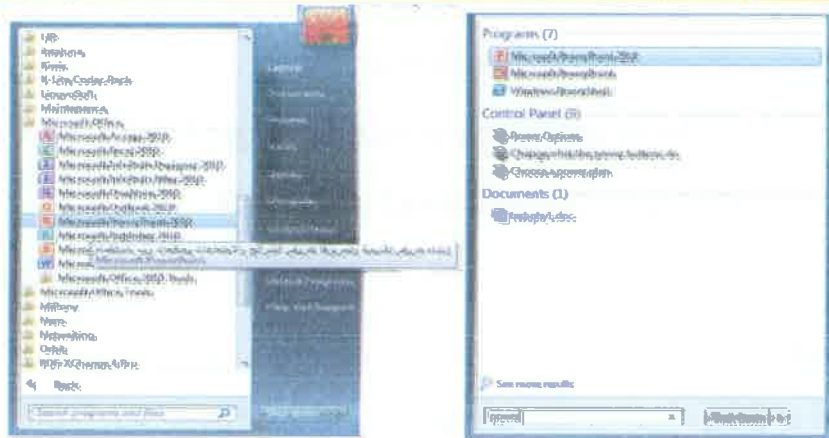
مقدمة عن مايكروسوفت بوربوينت 2010 MS-PowerPoint 2010

1-4 مقدمة:

يعد برنامج مايكروسوفت بوربوينت Microsoft PowerPoint 2010 أحد حزمة تطبيقات أوفيس Office، وهو مخصص للعروض التقديمية، إذ يوفر البرنامج مجموعة من الأدوات لإنتاج ملفات إلكترونية تحتوي على شرائح افتراضية عليها نصوص وصور وقصاصات الفنية، والصوت والفيديو والروابط التشعبية، وتنظيم مجموعة من الشرائح لتظهر بشكل متتابع بحركة تفاعلية Interactive Shows أو تلقائي Automatic. يتم العرض عادةً مع جهاز عرض Data Show مرتبط بحاسوب من قبل المستخدم في حضور مجموعة من الأشخاص، وهو كثير الاستخدام في الشركات والمراكز التعليمية التي تتوفر بها المعدات اللازمة، ويستخدم في العروض المتحركة والغير المتحركة، ويستخدم أيضاً في اللوحات المتغيرة المتتالية (اللوحة الاعلانية والارشادية).

2-4 تشغيل برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2010:

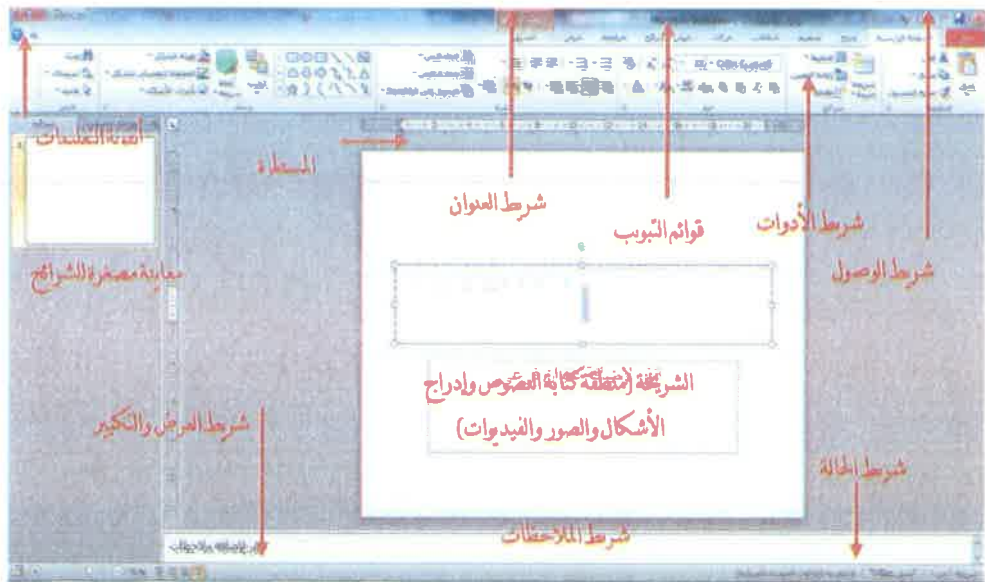
- يتم تشغيل برنامج بوربوينت بإحدى الطرائق الآتية:
- قائمة أبدا Start  <جميع البرامج All Programs> مايكروسوفت أوفيس Microsoft Office <مايكروسوفت أوفيس بوربوينت Microsoft Office PowerPoint 2010.
 - من أيقونة الاختصار  الموجودة على سطح المكتب.
 - كتابة عبارة Power في حقل البحث  في قائمة أبدا Start. الشكل (1-4).
- عندها سيظهر عرض تقديمي 1 Presentation1 فارغ جديد.



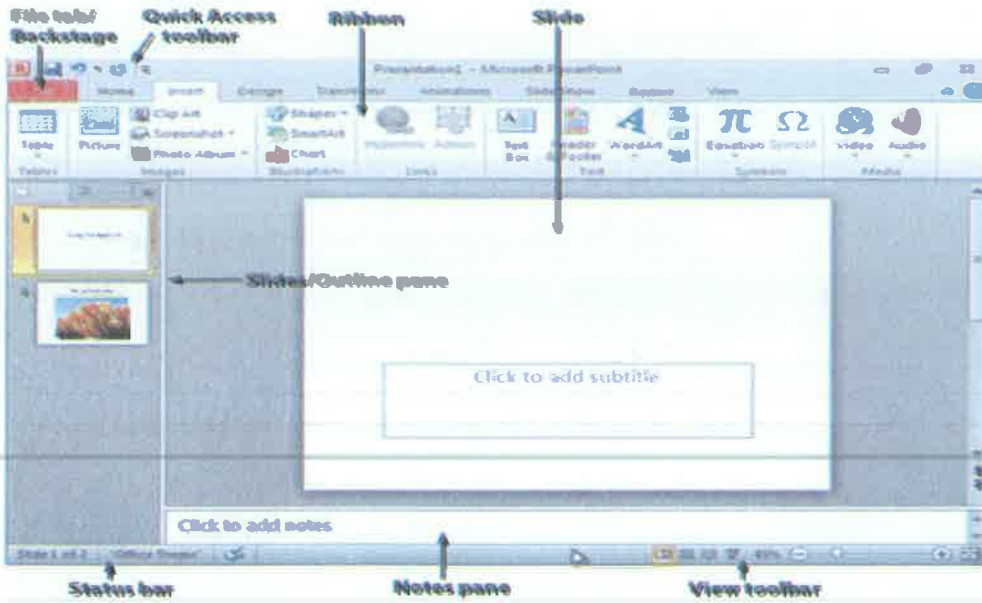
الشكل (4-1) تشغيل برنامج البوربوينت من قائمة أبدأ Start

3-4 واجهة برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2010:

تتكون نافذة برنامج بوربوينت 2010 من تبويات Tabs تضم بدورها مجاميع من الاوامر وأجزاء شائعة التطبيقات في البرامج المكتبية، مع خيارات تميز عمل برنامج البوربوينت. الشكل (4-2).



الشكل (4-2) واجهة برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2010 (النسخة العربية)



الشكل (4-2b) واجهة برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2010 (النسخة الإنكليزية)

ملاحظة: بعض التبويبات (مثل تبويب ملف File، تبويب الصفحة الرئيسية Home وتبويب مراجعة Review) وبعض الأوامر في بوربوينت 2010 متشابهة مع وورد 2010، لذا سيتم الإشارة إليها لمراجعتها في الفصول الثلاثة السابقة.

الجدول (4-1) يستعرض مقارنة المصطلحات بين برنامجين أوفيس وورد 2010 وبوربوينت 2010.

الجدول (4-1) مقارنة المصطلحات بين برنامجين وورد 2010 وبوربوينت 2010

برنامج بوربوينت 2010	برنامج وورد 2010
يسمى الملف بالعرض تقديمي	يسمى الملف بالمستند
يتكون العرض تقديمي من شريحة / شرائح	يتكون المستند من صفحة / صفحات
لا يمكن الا من خلال كائن (شكل تلقائي، جدول، مخطط، ...)	يمكن الكتابة مباشرة على الصفحة
المهدف الرئيسي هو عرض النصوص والاشكال مع فرق رئيسي عن وورد هو امكانية اضافة حركة وصوت للكائنات وعرض الفيديو	المهدف الرئيسي هو طباعة المقالات والبحوث والتقارير والرسائل وإدراج الاشكال والصور

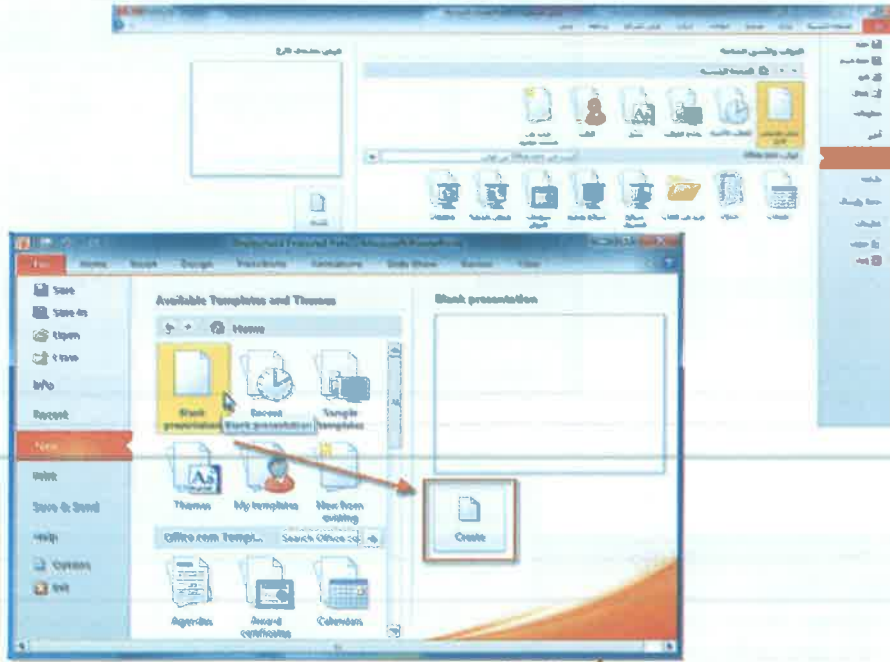
تتكون واجهة برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2010 بصورة عامة من الأجزاء الآتية:

- 1- شريط العنوان Title Bar: يعرض اسم البرنامج واسم العرض الحالي وأزار التكبير والتصغير.
- 2- شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar: يضم الأوامر كثيرة الاستخدام. (الاهمية وتخصيص شريط أدوات الوصول السريع انظر الصفحات 19-20).
- 3- شريط تبويبات Tabs: يضم كل منها مجموعة من الأوامر الخاصة بها ويسمى Ribbons.
- 4- الشرائح Slides: هي منطقة مخصصة لكتابة النصوص وإدراج الأشكال والصور والفيديوات فيها.
- 5- شريط الحالة Status Bar: يعرض معلومات مختصرة مثل ترقيم الشريحة ونوع التصميم.
- 6- جزء الملاحظات Note Pane: هو حقل يتم فيه إدخال الملاحظات المتعلقة بالشريحة المعروضة تفيد المستخدم، ولا تظهر أثناء العرض النهائي.
- 7- جزء المخطط التفصيلي يعرض عناوين الشرائح المكونة للعرض التقديمي، وجزء الشرائح Slides يعرض الشرائح كبريات صغيرة تمكن من إعادة ترتيب الشرائح بالإضافة إلى التنقل بين الشرائح.
- 8- تعليمات Help: لتقديم المساعدة والتعليمات من خلال إدخال أسئلة معينة أو الاستفهام عن امر ما.

4-4 تبويب ملف File Tab: (انظر الشكل 1-9 صفحة 22)

4-4-1 فتح ملف (عرض تقديمي) جديد New Presentation:

- يسمى العنوان الافتراضي للملف البوربوينت بـ (عرض تقديمي 1) Presentation 1، ويتم ذلك من:
- تبويب ملف File - جديد New. عندها تظهر مجموعة من الخيارات مثل عرض تقديمي فارغ، أو قوالب جاهزة ذات تصاميم معدة مسبقاً يمكن اختيار المناسب منها حسب نوع العمل، أو عبر الإنترنت من موقع office.com. الشكل (4-3).
 - أو Ctrl+N، لفتح عرض تقديمي فارغ.



الشكل (3-4) فتح ملف (عرض تقديمي) جديد

2-4-4 حفظ Save (عرض تقديمي) جديد:

بعد فتح عرض تقديمي وإجراء التغييرات عليه يمكن حفظه عن طريق:

- تبويب الملف **File** < حفظ **Save**. (Ctrl+S)

- أو من الأيقونة  الموجودة على شريط أدوات الوصول السريع.

بعد ذلك، يتم تحديد مكان الحفظ، واسم عرض تقديمي. علماً أن امتداده **.pptx**، الشكل (4a-4).

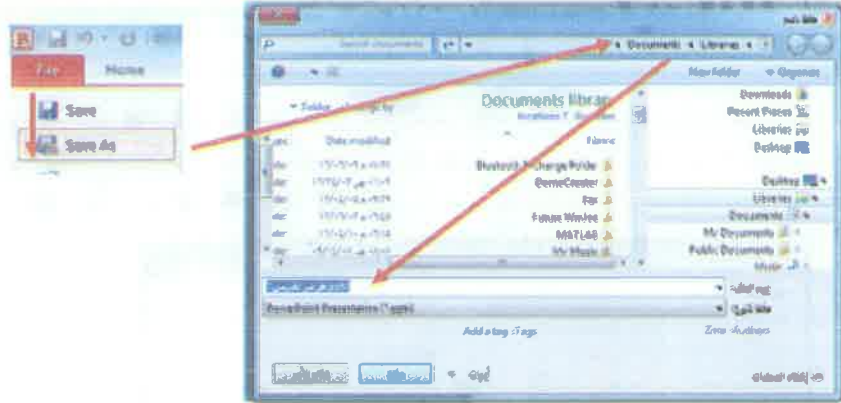
3-4-4 حفظ عرض تقديمي بصيغة أخرى:

أي حفظ عرض تقديمي بصيغة أخرى مثل 2003، أو بصيغة **ppsx** (عرض مباشر - بملء الشاشة -

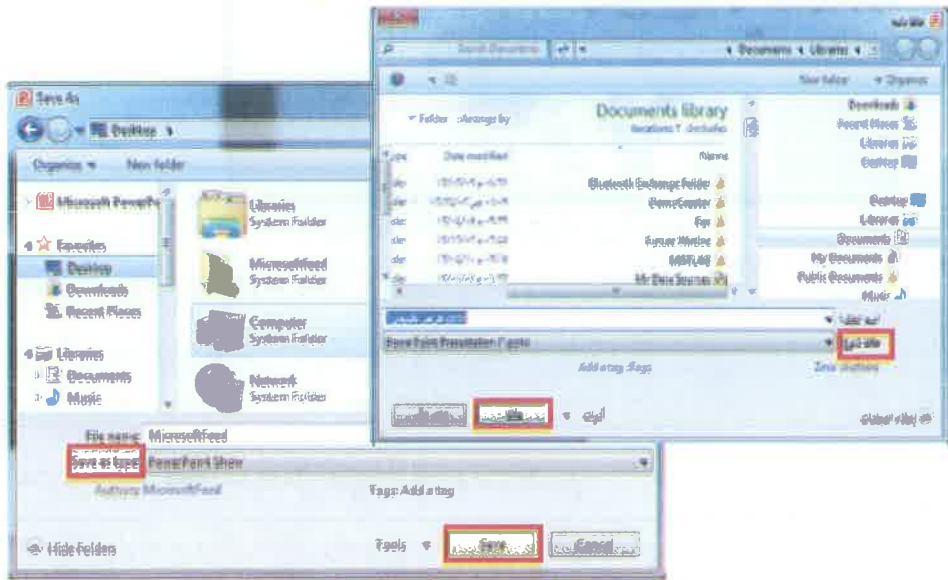
ملف البوربوينت)، أو بصيغة **pdf** (برامج شائع الاستخدام لعرض المستندات)، ...

- من تبويب ملف **File** < حفظ باسم **Save as** (أو F12).

- اختيار نوع الملف المطلوب حفظه من (حفظ كـ **Save as type**)، الشكل (4b-4).



الشكل (4-4) حفظ ملف (عرض تقديمي) جديد



الشكل (4b-4) حفظ ملف (عرض تقديمي) بصيغة أخرى باستخدام الامر (حفظ باسم)

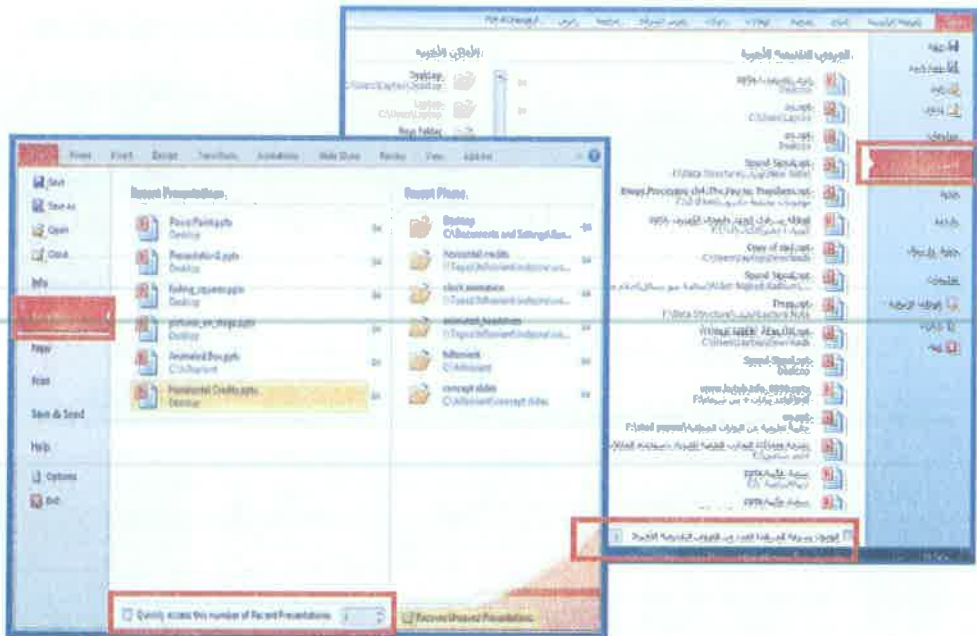
4-4-4 فتح عرض تقديمي مخزون:

يتم ذلك من خلال أحد الاجراءات الآتية:

- من ملف File - فتح Open.

- أو، ملف File - أخير Recent.

الأخيرة من الموجود في نهاية الشكل (5-4).



الشكل (4-5) فتح الملفات (عرض تقديمي) المقوَّحة أخيراً من الامر "أخير"

5-4-4 إغلاق عرض تقديمي

يتم ذلك من خلال احد الاجراءات الآتية:

1. النقر المزدوج على أيقونة **PS** في الركن العلوي للبرنامج.
2. من **تبويب ملف** يتم النقر على **(إغلاق Close)** أو **(Ctrl+ W)**.
- الخطوة (1) أو (2) يتم خلق الملف دون خلق البرنامج.
3. النقر فوق **29** على شريط عنوان نافذة البرنامج أو **(Alt+F4)**.
4. من **تبويب ملف** يتم النقر على **(إنهاء Exit)**.
- الخطوة (3) أو (4) يتم خلق الملف والبرنامج.

6-4-4 طباعة الشرائح على ورق:

يمكن طباعة محتويات الشرائح (نصوص، أشكال، صور، ...) على ورق، عن طريق: ملف > طباعة Print أو (Ctrl+p). ستظهر النافذة في الشكل (6-4) تتضمن مجموعة من الخيارات:

- تحديد نوع الطابعة.

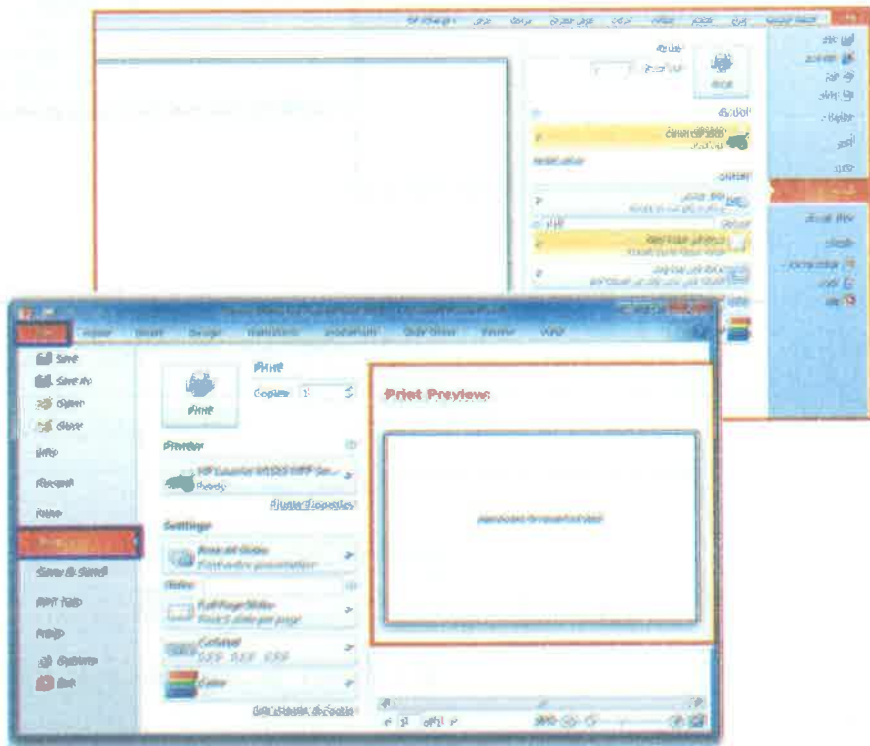
- نطاق الشرائح المطلوب طباعتها (الكل، مثلاً من 5 - 12).

- عدد النسخ Copies، ترتيب النسخ 1.2.3 أو 111 و 222 و 333، ...

- طباعة الشرائح الفردية أو الزوجية أو الكل.

- معاينة View الشرائح كما ستظهر على الورق، مع عمل تكبير/ تصغير Zoom من الشريط أسفل

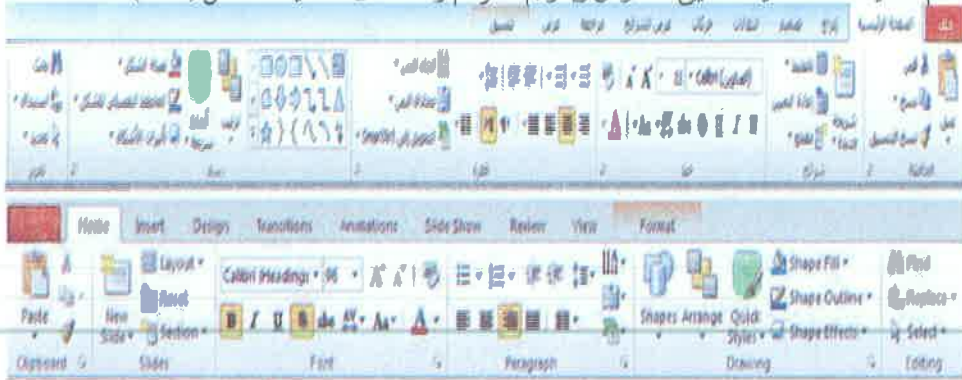
المعاينة . بعد تحديد الخصائص المطلوبة يتم ضغط على طباعة Print .



الشكل (6-4) طباعة شرائح ملف (عرض تقديمي)

5-4 تبويب الصفحة الرئيسية: Home

تضم العمليات الأساسية لتنسيق النصوص وإدراج الشرائح والأشكال التلقائية، الشكل (4-7).



الشكل (4-7) تبويب ملف في إصدار بوربوينت 2010

يضم **تبويب ملف** الجواميع الآتية:

- مجموعة الحافظة Clipboard.
- مجموعة شرائح Slides.
- مجموعة خط Font.
- مجموعة فقرة Paragraph.
- مجموعة رسم Drawing. (سيتم شرح أوامر هذه المجموعة ضمن الفصل الخامس)
- مجموعة تحرير Editing.

1-5-4 مجموعة الحافظة Clipboard:

تضم الأوامر في الشكل (4-8).



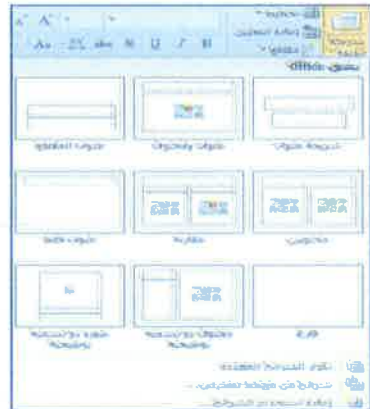
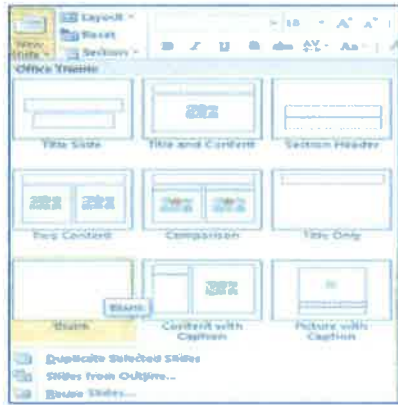
الشكل (4-8) مجموعة الحافظة ضمن تبويب الصفحة الرئيسية

- **نص Cut**: نسخ **Copy** لصق **Paste**: نص/نسخ نص أو كائن ولصقه في مكان آخر.
- **نسخ التنسيق Format Painter**: نسخ تنسيق نص ثم تطبيقه على نص آخر، بالتأشير على النص الأول ونقر  (يصبح مؤشر الماوس )، ومسح النص المطلوب التطبيق عليه بمؤشر الماوس.
- عدد النقر على  في الزاوية السفلى سيظهر مربع الحوار يمكن من خلاله إجراء أكثر من **عملية قطع/نسخ** (24 مرة) مختلفة في آن واحد، وعدد الضغط على أي نص سوف يلصق في موقع مؤشر الماوس في العرض التقديمي. (انظر الشكل 18-1).

2-5-4 مجموعة شرائح Slides

فتح شريحة جديدة:

- من شريحة جديدة **New Slide**  الموجودة على تبويب الصفحة الرئيسية **Home**، الشكل (9-4) واختيار نمط تخطيط الشريحة بالنقر على  المجاور، أو من **Ctrl+M**.

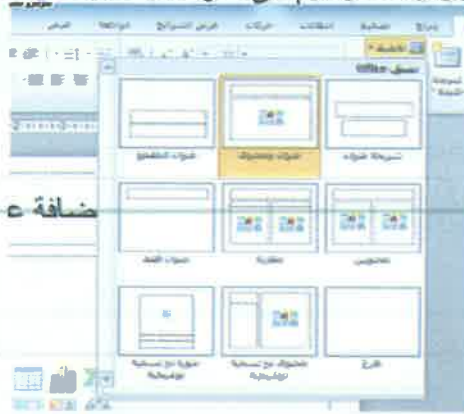


الشكل (9-4) فتح شريحة جديدة واختيار نمط تخطيط الشريحة

- يقوم البرنامج تلقائياً بوضع **نص Text Box** في الشريحة عند فتح البرنامج (إذ لا يمكن الكتابة مباشرة على الشريحة وإنما داخل مربعات نص، أشكال تلقائية، **WordArt** ...)، ويمكن تنسيقها أو حذفها **Delete** وإضافة نصوص، أو أشكال أو قصاصة فنية صور (من تبويب إدراج).

- تخطيط شريحة Slide Layout:

- 1- عند فتح شريحة جديدة ، يمكن مباشرة اختيار نمط التخطيط من الجاوير .
- 2- أو استخدام "تخطيط Layout" ، الشكل (4-10)، والجدول (2-4).
- 3- أو بالنقر بالزر الأيمن الماوس فوق مكان فارغ على الشريحة، واختيار **تخطيط Layout** .



الشكل (4-10) اختيار نمط تخطيط الشريحة

الجدول (2-4) انماط من تخطيط شريحة

انقر لإضافة عنوان انقر لإضافة عنوان فرعي	شريحة عنوان: تستخدم كشرريحة رئيسية للعرض التقديمي أي تكون أول شريحة أو عنوان فصل مثلاً أو موضوع رئيسي .
انقر لإضافة عنوان انقر لإضافة نص	عنوان ومحتوى: تستخدم كشرريحة لإدراج عنوان فصل مثلاً أو موضوع رئيسي مع شرح عن الموضوع .

انقر لإضافة عنوان انقر لإضافة نص انقر لإضافة نص	محتويين: إدراج عنوان موضوع رئيسي مع امكانية إدراج كائن (مخطط ذكي، مخطط بياني، صورة، جدول، فيديو...) في مربعين نص
	فارغ: شريحة فارغة تتيح للمستخدم حرية تخطيطها، مثلاً إدراج مربع نص أكثر من واحد، أو إدراج صورة/صور، أو جدول، أو عنوان رئيسي

مثال (1) تكرار شريحة Slide Duplicate:

يمكن تكرار شريحة (إنشاء شريحة طبق الأصل من شريحة موجودة) من:

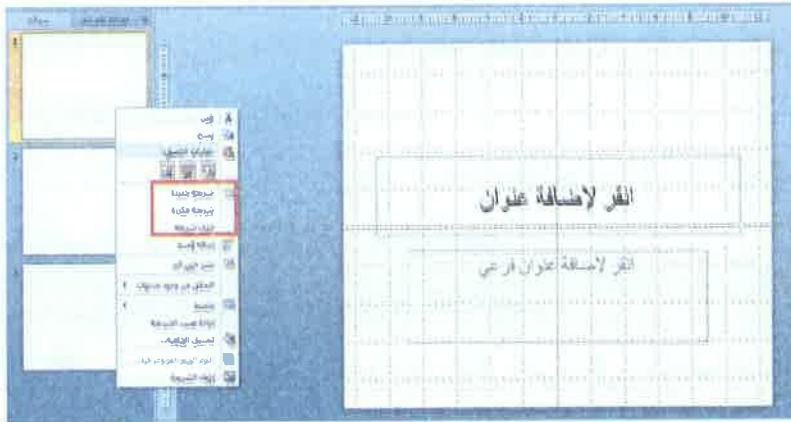
- شريحة جديدة  - تكرار الشرائح المحددة: Duplicate Selected Slides ، كما في اسفل الشكل (4-9).

- أو الضغط على الزر الأيمن للماوس على الشريحة/الشرائح في جزء مهام **مخطط تفصيلي** واختيار شريحة مكررة: Duplicate Slide. الشكل (4-11).

مثال (2) حذف شريحة Slide Delete:

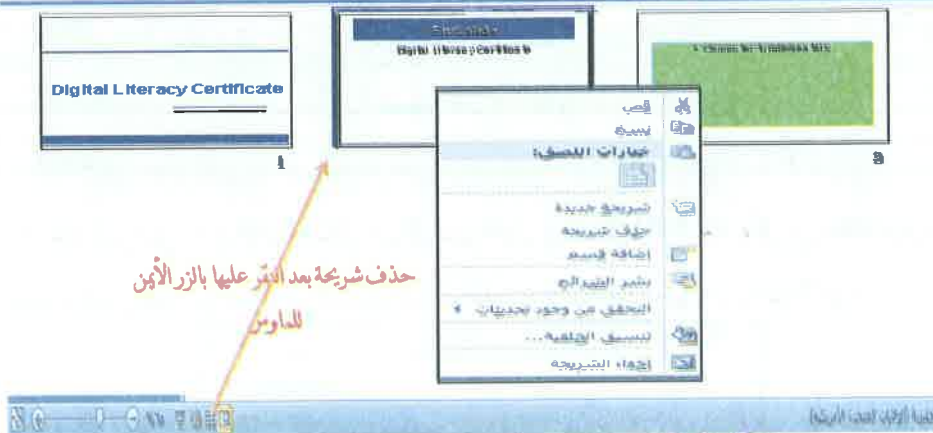
- نحدد الشريحة من جزء المهام **نقطة تفصيلي** ، ونضغط على المفتاح **Delete**.

- أو الضغط على الزر الأيمن للماوس واختيار حذف شريحة Delete Slide. الشكل (4-11).



الشكل (4-11) تكرار أو حذف شريحة/ شرائع

- أو من عرض مصغرات في شرط الحالة، وضغط زر الأيمن للماوس واختيار حذف شريحة. الشكل (4-12).



الشكل (4-12) حذف شريحة/ شرائع من طريقة "عرض مصغرات"

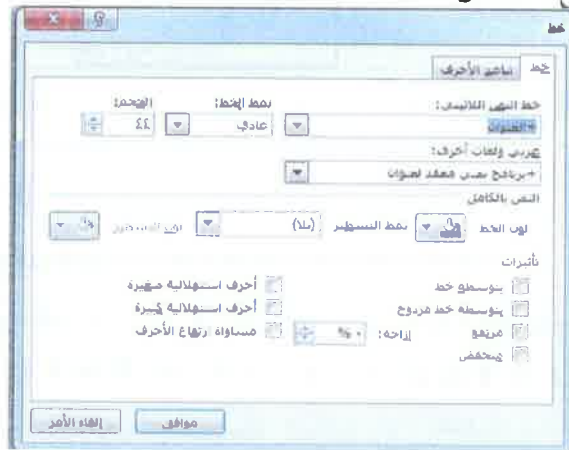
3-5-4 مجموعة خط Font:

تضم الأوامر في الشكل (4-13).



الشكل (4-13) مجموعة خط ضمن تبويب الصفحة الرئيسية

- Simplified Arabic الخط Font: عرض قائمة بكافة الخطوط المثبتة في الحاسوب، والخطوط في أعلى القائمة هي الخطوط المستخدمة مؤخراً.
- 14 حجم الخط Font Size: عرض قائمة من أحجام الخطوط من 8 إلى 72 نقطة، كما يمكن اختيار أحجام أخرى إلى حد 3600 نقطة. مثال ppt- ppt.
-  مسح التنسيق: الغاء تنسيق نص وإعادة تته إلى تنسيقه الافتراضي.
-  غامق، مائل، تسطير: تعيين أنماط الخط، بشكل غامق ومائل ووضع خط تحت الكتابة.
-  يتوسطه خط: رسم خط يمر منتصف النص المحدد. مثال ppt.
-  ظل النص: إعطاء ظل للنص المحدد. مثال ppt.
-  تباعد الأحرف: ضبط تباعد الأحرف. مثال ppt, ppt, p.
-  لون الخط: تعيين لون النص مظل، والمثلث الأسود الصغير يظهر قائمة ألوان قياسية وإضافية.
-  تكبير/ تصغير الخط: تكبير/ تصغير الخط بدرجة واحدة. مثال ppt ppt.
-  تغير حالة الأحرف: تستخدم مع الحروف الإنكليزية، مثلاً: PPT, Ppt, ppt.
- عند النقر على  في الزاوية السفلى سيظهر مربع الحوار في الشكل (4-14)، يمكن من خلاله تغيير نوع ونمط وحجم الخط، مع مجموعة من الاختيارات المتعلقة بإعدادات الخط وخيارات تباعد الأحرف.



الشكل (4-14) مربع حوار "خط"

4-5-4 مجموعة فقرات Paragraph:

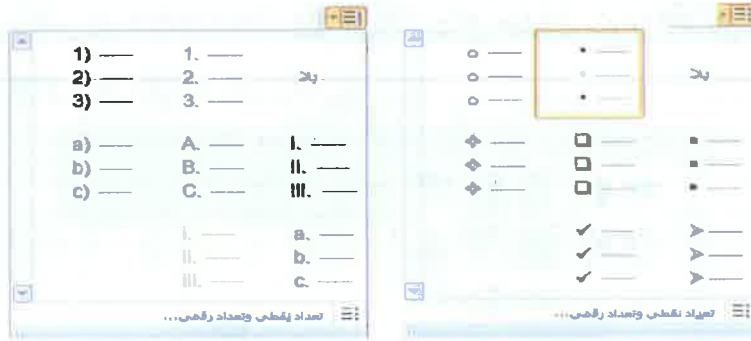
تعمل أوامر هذه المجموعة على تنسيق فقرة/ فقرات، الشكل (4-15).



الشكل (4-15) مجموعة فقرات ضمن ترويب الصفحة الرئيسية

- **التمداد النقطي Bullet:** وضع نقطة أو رمز أو شكل في بداية كل سطر، مثل (*، •).
- **التمداد الرقمي Numbering:** وضع أرقام والأحرف الأبجدية (مثل 1، 2، ...، أو أ، ب، ...، أو A، B).

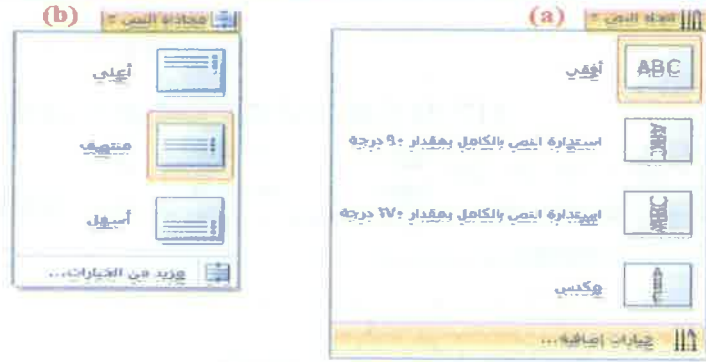
... أو A، B لتقييم الأسطر أو العبارات، الشكل (4-16).



الشكل (4-16) التمدد النقطي والرقمي

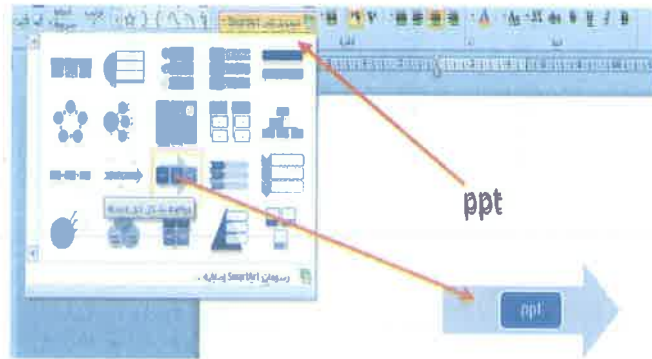
- **المسافة البادئة:** يستخدم الأمر **Increase List Level** زيادة المسافة البادئة لزيادة المسافة بين الفقرة واتجاه الشريحة من جهة اليمين (إذا كانت الفقرة محاذاة لليمن) و **التمدد المسافة البادئة Decrease List Level** لتقصير المسافة بين الفقرة واتجاه الشريحة من جهة اليمين.
- **اتجاه النص Text Direction:** دوران اتجاه النص بزوايا مختلفة (أفقي - عمودي - مكس) ، الشكل (4-17a).

- **محاذاة Arrange:** المقصود بمحاذاة نص تنسيق يجعل النص يصطف من اليمين أو من اليسار أو يتخذ موقع **وسط** (بتوسط السطر) أو **ضبط Justify**، الشكل (4-17b).



الشكل (4-17) دوران أنجاه ومحاذاة نص

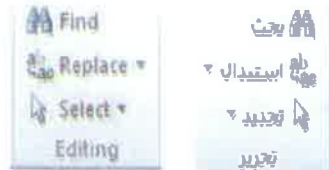
- أعمدة: Columns: ترتيب النص بشكل اعمدة. (انظر مثال 9- الفصل الاول).
- تحويل النص إلى SmartArt: تمثيل البيانات بشكل مخططات متنوعة الأشكال والترتيب، الشكل (4-18). (انظر مثال 25- الفصل الثاني).



الشكل (4-18) تحويل النص إلى SmartArt

4-5-5 مجموعة تحرير Editing:

تضم الأوامر في الشكل (4-19).



الشكل (4-19) مجموعة تحرير ضمن تبويب الصفحة الرئيسية

- **بحث Find:** البحث عن كلمة/نص/رقم في العرض التقديمي مع مجموعة خيارات "المزيد More".
- **استبدال Replace:** تغيير كلمة/نص/رقم بدل أخرى، مثلاً "Ziad" في المربع الأعلى بدل "Zaid" المطلوب استبدالها في المربع الأسفل. الشكل (4-20).

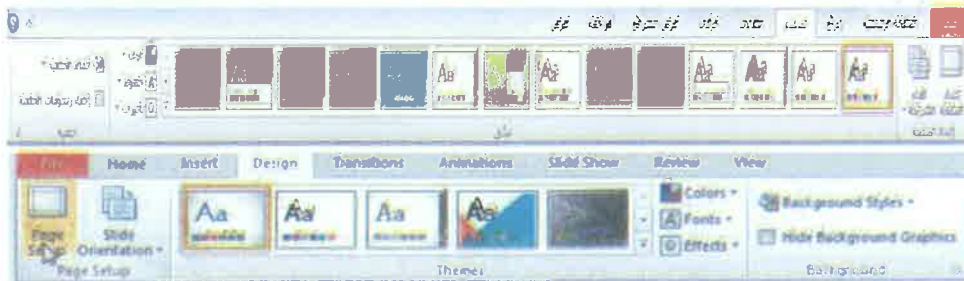


الشكل (4-20) مربع حوار "بحث/استبدال"

- **تحديد Select:** تضم الآتي:
 - **تحديد الكل Select All (Ctrl+A):** يتم تحديد كل محتويات الشريحة (من نصوص وكائنات Objects وجداول، ...)، أو تحديد كل الشرائح (إذا كان مثلاً طريقة "عرض المصغرات" للشرائح).
 - **تحديد كائنات Select Objects:** يتم تحديد مجموعة من **كائنات** (أشكال تلقائية، قصاصة فنية، صور ...) عن طريق إحاطتها بالمؤشر ، أو اختيارها بالنقر بمؤشر الماوس مع المفاتيح **Ctrl**، لغرض إجراء عليها عملية مشتركة، مثل: نسخ، قطع.

6-4 تبويب تصميم Design Tab:

- يقصد **بتصميم الشريحة:** تنسيق أبعاد واتجاه الشريحة، مع تنسيق لون وتصميم أرضية الشريحة/الشرائح، الشكل (4-21).



الشكل (4-21) تبويب تصميم في إصدار بوربوينت 2010

يضم تبويب تصميم الجواميع الآتية:

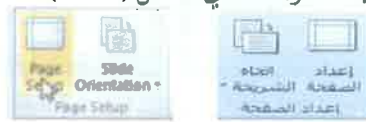
- مجموعة إعدادات الصفحة Page Setup.

- مجموعة نسق Themes.

- مجموعة خلفية Background.

4-6-1 مجموعة إعدادات الصفحة Page Setup

تضم خيارات إعدادات الصفحة واتجاه الشريحة كما في الشكل (4-22).



الشكل (4-22) مجموعة إعدادات الصفحة ضمن تبويب تصميم

مثال (3) إعداد أبعاد الشريحة واتجاهها:

- من تبويب تصميم - مجموعة إعدادات الصفحة ، انقر على إعداد الصفحة Page setup  لتحديد أبعاد الشريحة (العرض، الارتفاع)، الشكل (4-23a). مع إمكانية تحديد اتجاه الشرائح/ وشرط الملاحظات/ والنشرات/ ومخطط تفصيلي.

- من تبويب تصميم - مجموعة إعدادات الصفحة، انقر على اتجاه الشريحة Slide Orientation  لتحديد اتجاه الشريحة (عمودي، أفقي)، الشكل (4-23b).



الشكل (4-23a) إعداد أبعاد الشريحة الشكل (4-23b) تحديد اتجاه الشريحة

4-6-2 مجموعة نسق Themes:

تتضمن تصاميم جاهزة (قوالب) للشرائح، الشكل (4-24).



الشكل (4-24) مجموعة نسق ضمن تبويب تصميم

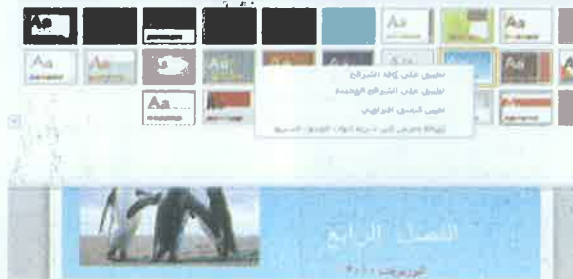
مثال (4) إعداد تصميم على شرائح ملف عرض قديمي:

- في تبويب تصميم Design - مجموعة نسق، يتم اختيار احدى التصاميم بالنقر عليه، الشكل (4-25).



الشكل (4-25) إعداد تصميم الشرائح

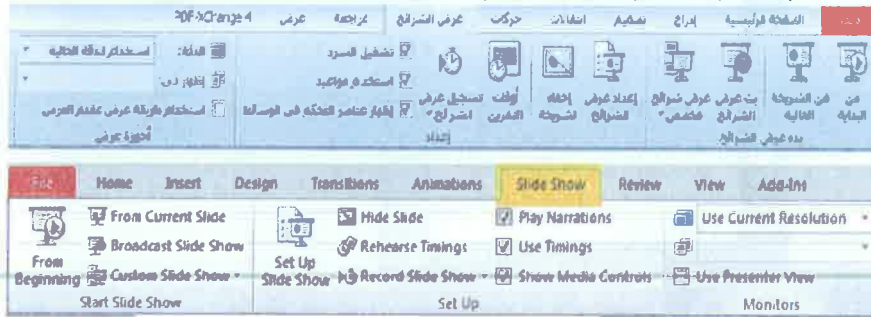
- من النقر بالزر الماوس الايمن على أي نموذج من نماذج التصميم، يمكن تطبيقه على شريحة واحدة/ عدد محدد/ أو على جميع الشرائح. الشكل (4-26).



الشكل (4-26) تطبيق تصميم على شريحة واحدة/ عدد محدد/ كل الشرائح

7-4 تبويب عرض الشرائح Slides Show Tab:

تسمح أوامر تبويب عرض الشرائح Slides View بعرض تفصيلي ومختلف للشرائح بعد الانتهاء من إعدادها، مع التحكم بـ طريقة عرض الشرائح، الشكل (4-29).



الشكل (4-29) تبويب عرض الشرائح في مايكروسوفت بوربوينت 2010

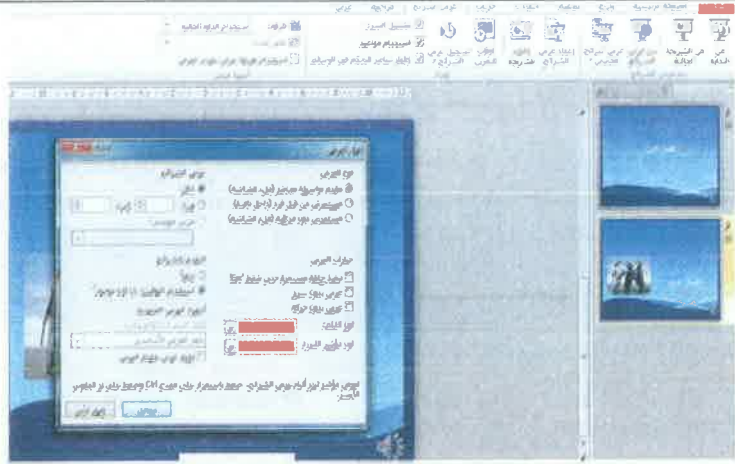
يضم تبويب عرض الشرائح المجاميع الآتية:

- مجموعة بدء عرض الشرائح Start Slide Show.
- مجموعة إعداد Set Up.
- مجموعة أجهزة عرض Monitors.

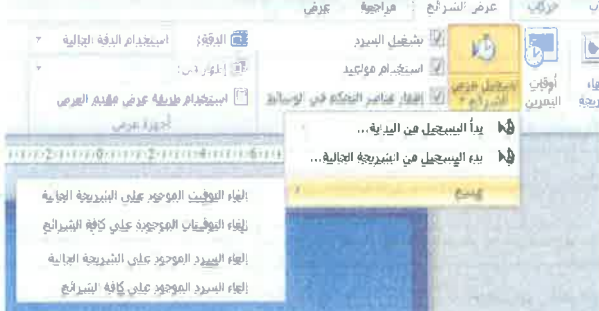
مثال (5) بين أدوات عرض الشرائح في تبويب عرض الشرائح في الجدول (4-3).

الجدول (4-3)

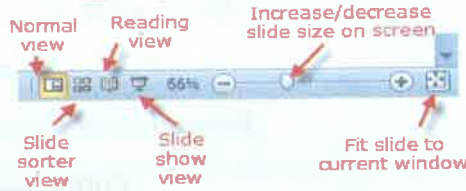
من البداية/ From Beginning أو F5 عرض الشرائح من أول شريحة.	
عرض الشرائح من الشريحة الحالية/ From Current Slide أو (Shift+F5)، أو من على شريط تكبير/ تصغير أسفل نافذة البرنامج.	
عرض شرائح مخصص/ Custom Slide Show تخصيص العرض للشرائح حسب ما يرغب به المستخدم.	
إعداد عرض الشرائح/ Set Up Slide Show يقوم بإعدادات للشريحة فيما يخص اللون عدد مرات عرض الشرائح وطريقة العرض...، الشكل (4-30).	



الشكل (4-30) أدوات إعداد عرض الشرائح

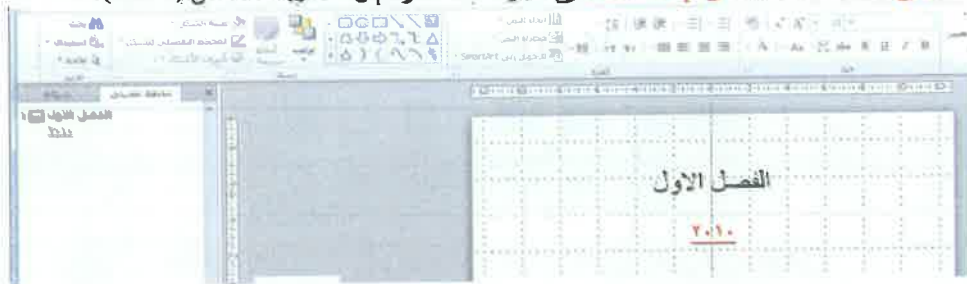
إخفاء شريحة/Hidden Slide إخفاء الشريحة من العرض (دون حذفها).	
أوقات التمرين/Rehears Timings: بدء تشغيل عرض الشرائح في وضع ملء الشاشة لعرض معرفة الوقت اللازم للعرض (وقت عرض كل شريحة).	
تسجيل عرض الشرائح: تحديد وقت المستغرق لعرض شريحة، مع مجموعة خيارات كما في الشكل (4-31).	
الشكل (4-31) خيارات تسجيل عرض الشرائح 	
تشغيل السرد: عند تفعيل هذا الخيار يتم تحديد وقت معين لعرض الشرائح.	
تحديد دقة وضوح العرض للشريحة.	
اختيار الشاشة التي يتم العرض عليها عندما تكون هناك أكثر من شاشة للعرض.	
يتم عرض الشرائح على أكثر من شاشة.	

في الزاوية السفلى على شريط الحالة Statue Bar يوجد طرائق لعرض الشرائح بالصيغ الأتية: عرض عادي، عرض فارز الشرائح، طريقة عرض القراءة، عرض نهائي الشرائح (كبير)، الشكل (4-32).



الشكل (4-32) عرض الشرائح من شريط الحالة

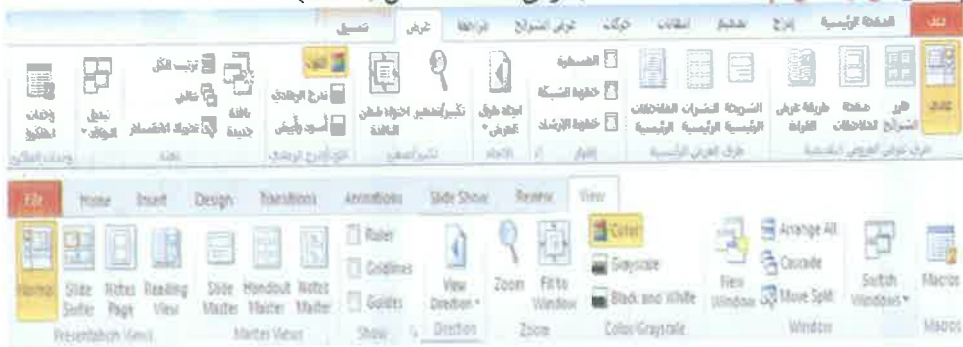
يعمل عرض عادي على عرض الشرائح في الوسط وعلى الجانب جزء المهام مخطط تفصيلي الشرائح / Outline التي تظهر معاينة للشرائح وما تحتها. الشكل (4-33).



الشكل (4-33) جزء المهام مخطط تفصيلي الشرائح / Outline

8-4 تبويب عرض View Tab:

تضمن عرض الشرائح Slides View بطرائق مختلفة، الشكل (4-34).



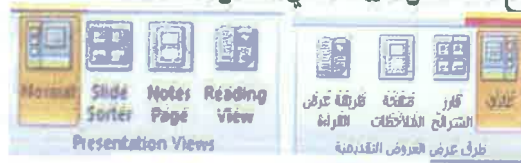
الشكل (4-34) تبويب عرض في إصدار مايكروسوفت بوربوينت 2010

يضم تبويب عرض الجوامع الآتية:

- مجموعة طرق عرض العرض التقديمية Presentation views.
- مجموعة العرض الرئيسية Master views.
- مجموعة اظهار Show.
- مجموعة الاتجاه Presentation Views.
- مجموعة تكبير/ تصغير Zoom.
- مجموعة اللون/ تدرج الرمادي Color/ Gary Scale.
- مجموعة نافذة/ تبديل النوافذ Window/Switch Windows.

1-8-4 مجموعة طرق عرض العرض التقديمية Presentation Views

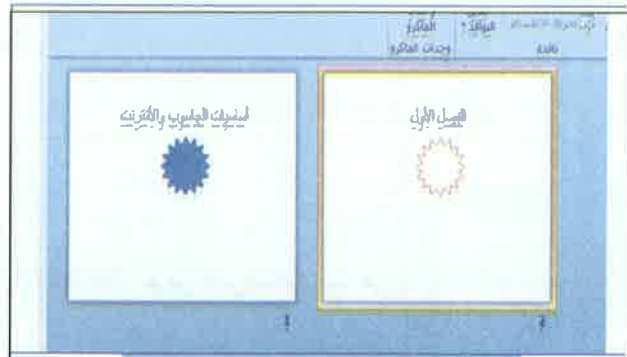
تضم طرائق لمعاينة الشرائح عند العمل عليها، كما في الشكل (4-35).



الشكل (4-35) مجموعة "طرق عرض العرض التقديمية" ضمن تبويب عرض

مثال (6) معاينة الشرائح في مجموعة طرق عرض العرض التقديمية الجدول (4-4).

الجدول (4-4) مجموعة طرق عرض العرض التقديمية	
مثال	طريقة عرض الشرائح
	 عادي/ Normal معاينة الشريحة بالحجم الطبيعي.

	 فازد الشرائح / Slide Sorter: معاينة الشرائح بشكل مصغرات.
	 صفحة الملاحظات / Notes Page: معاينة الشريحة مع الملاحظات.
	 طريقة عرض القراءة / Reading View عرض: الشريحة بملء الشاشة وذلك بإخفاء الأشرطة والتبويبات.

2-8-4 مجموعة العرض الرئيسية Master Views

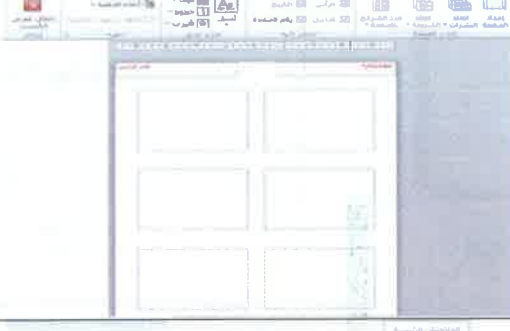
تضم طرائق لمعاينة الشرائح في العرض النهائي، الشكل (4-36).



الشكل (4-36) مجموعة طرق "العرض الرئيسية" ضمن تبويب عرض

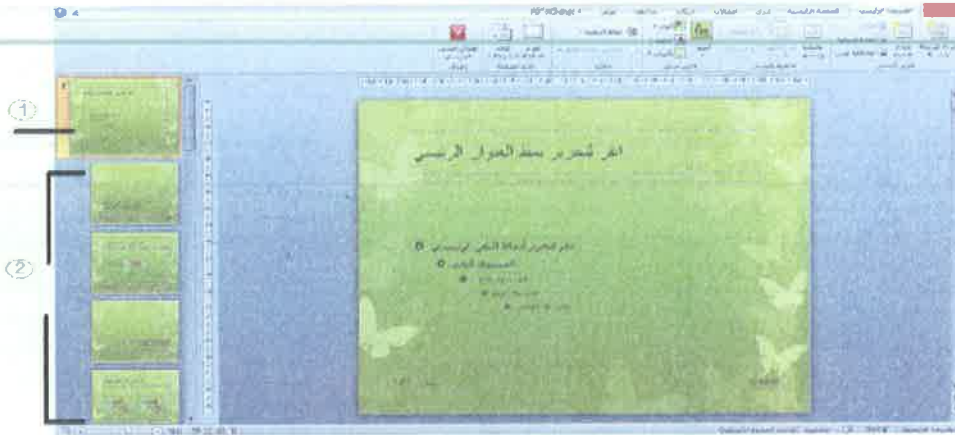
مثال (7) معاينة الشرائح في مجموعة طرائق عرض "العرض الرئيسية"، الجدول (4-5).

الجدول (4-5) مجموعة طرق عرض "العرض الرئيسية"

مثال	طريقة عرض الشرائح
	الشريحة الرئيسية / Slide Master عرض الشريحة الرئيسية هي الشريحة العليا في التسلسل الهيكلي للشرائح، وهي تخزن معلومات عن النسق وتخطيطات الشريحة للعرض التقديمي، بما في ذلك الخلفية واللون والخطوط والتأثيرات وتحديد المواضع.
	النشرات الرئيسية / Handout Master فتح عرض النشرات الرئيسية تغيير النشرات المطبوعة وتخطيطها (مشارك أصناف التاريخ)، ويمكن التحكم بخصائصها من تبويب النشرات الرئيسية.
	الملاحظات الرئيسية / Notes Master عرض الملاحظات الرئيسية ويمكن التحكم بخصائصها من تبويب النشرات الرئيسية.

مثال (8) إنشاء شريحة رئيسية Main Slide

يحتوي العرض التقديمي على شريحة رئيسية واحدة على الأقل . الميزة الأساسية من تعديل الشرائح الرئيسية واستخدامها هي إمكانية إجراء تغييرات شاملة في الأنماط على كل شريحة في العرض التقديمي، بما في ذلك الشرائح المضافة إلى العرض التقديمي لاحقاً . عدد استخدام شريحة رئيسية، سيوفر الوقت لأنه لا تحتاج إلى كتابة المعلومات نفسها في أكثر من شريحة، فهي ملائمة للاستعمال عندما يكون العروض التقديمي طويل، الشكل (4-37). يتم إنشاؤها من تبويب عرض View - الشريحة الرئيسية Main Slide.



1 - شريحة رئيسية في "عرض الشريحة الرئيسية". 2 - تخطيطات الشرائح المقترنة بالشريحة الرئيسية.

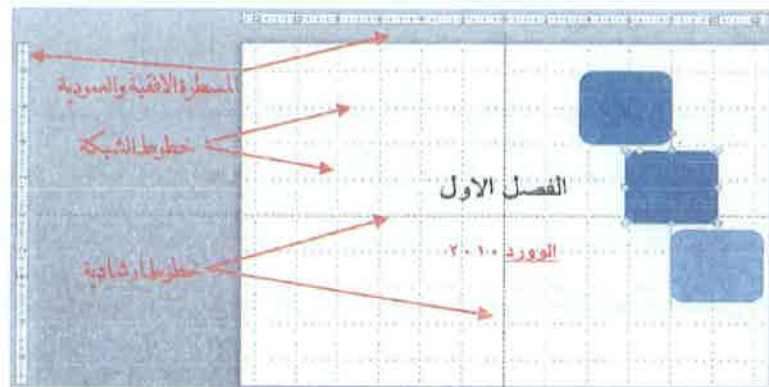
الشكل (4-37) مجموعة طرق "العرض الرئيسية"

4-3-8 مجموعة إظهار Show

تضم الاوامر في الشكل (4-38)، وتساعد على إظهار/ إخفاء المسطرة العمودية والافقية وخطوط الشبكة وخطوط الإرشاد المستخدم على التحكم بموقع الأشكال على الشريحة، علماً أنها لا تظهر عدد طباعة الشرائح على الورق، أو عدد العرض النهائي على الشاشة . الشكل (4-39).



الشكل (4-38) مجموعة إظهار ضمن تبويب عرض



الشكل (4-39) المسطرة العمودية والاقنية وخطوط الشبكة وخطوط الإرشاد

مثال (9) التحكم بمرض وطول الخطوط الإرشادية، الشكل (4-40).

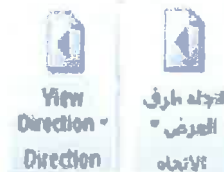


الشكل (4-40) التحكم بعرض ومولود الخطوط الإرشادية

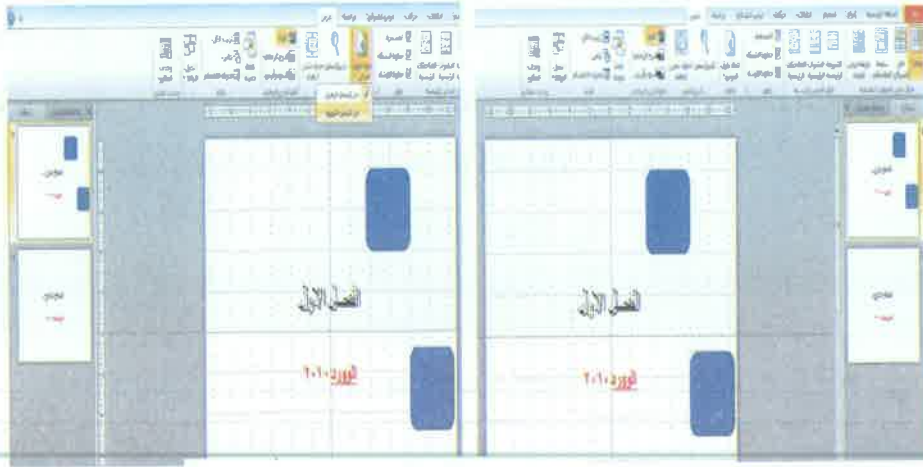
Direction 4-8-4 مجموعة الاتجاه

بضم الاوامر في الشكل (41a-4). تعمل على التحكم بوضع جزء المهام على

جانب الشريحة لعمل معانده لها، الشكل (4-41b).



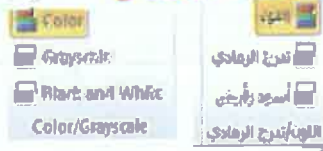
الشكل (4-41a) مجموعة الاتجاه ضمن تبويب عرض



الشكل (4-41b) تحكم بموضع جزء مهام "مخطط تفصيلي/شرايح"

4-8-5 مجموعة اللون/ تدرج الرمادي Color/ Gary Scale

عرض الشرائح "اللون" أو "تدرج رمادي" أو "أسود و أبيض"، الشكل (4-42).



الشكل (4-42) مجموعة "اللون/ تدرج الرمادي" ضمن تبويب عرض

مثال (10) جعل الشريحة بتدرج رمادي، وملون. الشكل (4-43).



تبويب تدرج رمادي. يظهر
عدد جعل الشريحة بتدرج
رمادي

الشكل (4-43) تطبيق مجموعة "اللون/ تدرج الرمادي"

6-8-4 مجموعة تكبير / تصغير Zoom:

تحكم ^٩ بكبير/ تصغير لمعاينة الشرائح، مع إمكانية جعل معاينة الشريحة بملء النافذة وذلك من  **أحزاء ضمن النافذة: Fit to Window**، الشكل (4-44).



الشكل (4-44) مجموعة تكبير / تصغير ضمن تبويب عرض

7-8-4 مجموعة نافذة Window:

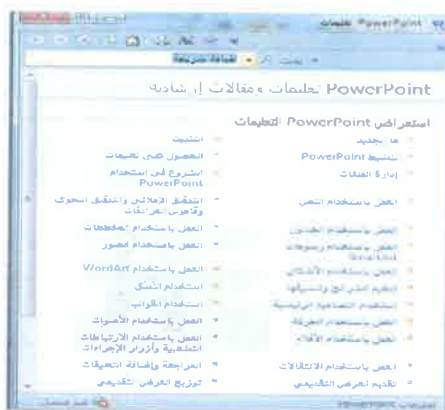
تضم طرائق المعاينة وترتيب الملفات المفحوة، مع إمكانية فتح نافذة جديدة، الشكل (4-45).



الشكل (4-45) مجموعة نافذة ضمن تبويب عرض

9-4 تعلیمات Help:

تساعد على توفير إجابات لأسئلة يطرحها المستخدم، وتقديم النصائح والاقتراحات المفيدة. لتفعيل **تلميحات Help**، انقر فوق **6**، ثم اختيار أحد المواضيع الرئيسية أو بكتابة سؤال داخل مربع البحث، الشكل (4-46).



الشكل (4-46) نافذة تعليمات في برنامج بوربوينت 2010

أسئلة الفصل الرابع

1. قم بإعداد عرض تقديمي مكون من خمسة شرائح:

- الشريحة الأولى تتضمن العنوان الرئيسي .
- إدراج شكل في الشريحة الثانية ومخطط في الشريحة الثالثة .
- إدراج فيديو في الشريحة الثالثة وملف صوتي في الشريحة الرابعة .
- تكون الشريحة الخامسة طبق الاصل من الشريحة الثانية .

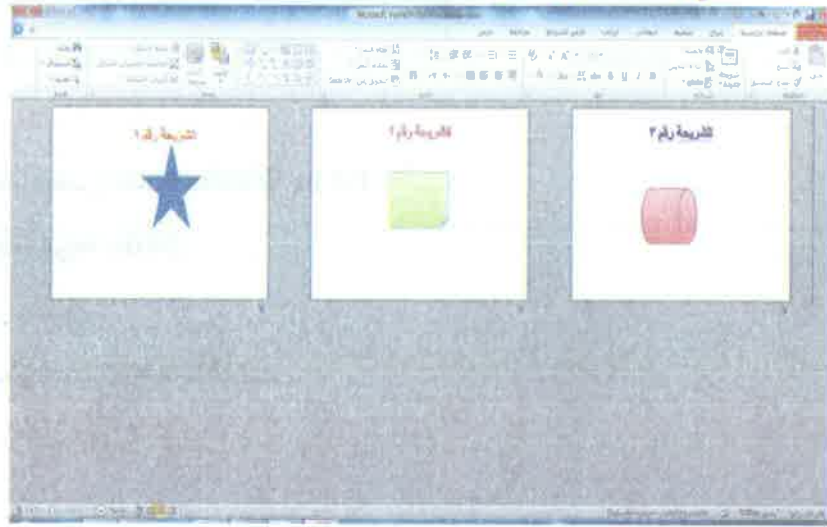
2. بين أهمية كل مما يأتي:

- احتواء ضمن النافذة Fit to Window .
- اتجاه الشريحة Slide .
- فارز الشرائح .
- خطوط الشبكة وخطوط الإرشاد .

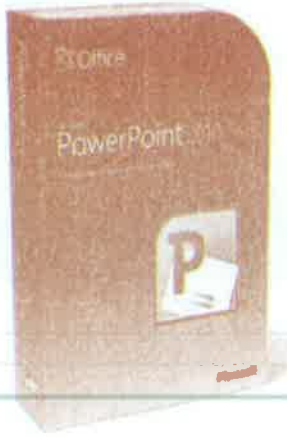
3. كون الشريحة المبيّنة في العرض التقديمي الآتي:



4. حذف الشريحة الخامسة في السؤال (1)، وحل مكان الشريحة الرابع بعد الشريحة الأولى.
5. كون عرض تقديمي من ثلاثة شرائح، يتم إدراج نفس الصورة في كل شريحة، ولكن في الشريحة الأولى ملونة، في الشريحة الثانية تكون الصورة تدرج رمادي، وفي الثالثة ابيض واسود.
6. كون العرض التقديمي واجعله بالعرض ادناه وهذا التالي:



- تحريك الشريحة الثالثة وجعل ترتيبها الاول.
- اخفاء الشريحة الثانية من العرض النهائي.
- حذف الشريحة الثانية.
- إدراج شريحة جديدة.
- تنسيق خلفية الشريحة الاولى وجعلها بلون ازرق.



الفصل الخامس **إدراج الكائنات وإضافة الحركات في** **مايكروسوفت بوربوينت 2010**

Insert Objects and Add **Animations in** **MS-PowerPoint 2010**

يتضمن الفصل:

- تهييب إدراج.
- تهييب حركات.
- تهييب انتقالات.
- أسئلة الفصل.

الفصل الخامس

إدراج الكائنات وإضافة الحركات

في مايكروسوفت بوربوينت 2010

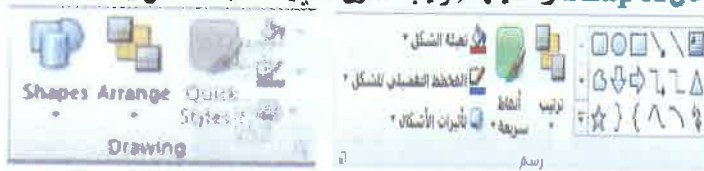
1-5 مقدمة:

يعد إضافة الأشكال التلقائية والصور والمخططات البيانية والمقاطع الصوتية والفيديوية من الأمور الشائعة والمهمة في برنامج بوربوينت، وتزويدها بحركات مختلفة حسب النسق الذي يرغب المستخدم عدد عرض الكائنات من خلال العرض التقديمي.

2-5 إضافة الأشكال التلقائية وتنسيقها:

1-2-5 مجموعة رسم Drawing:

في تبويب الصفحة الرئيسية (انظر الشكل 4-7) ومن مجموعة رسم Drawing يمكن لرسم الأشكال التلقائية من أشكال Shapes وتنسيقها (ترتيب، اللون، تأثيرات...). الشكل (1-5).

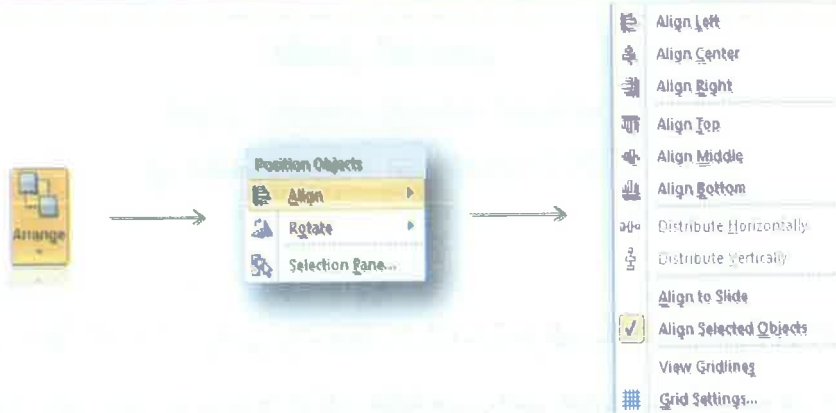


الشكل (1-5) مجموعة رسم من تبويب الصفحة الرئيسية

- **ترتيب Arrange:** ترتيب كائنات الشريحة بواسطة تغيير موضعها، أي إحضارها إلى المقدمة (Bring to Front) أو إحضاره إلى الخلفية (Send to Back) أو إحضاره إلى الأمام (Bring to Forward). الشكل (2-5).

- **أنماط سريعة Quick Styles:** اختيار نمط مرني للشكل أو الخط. الشكل (3-5).

- **تعبئة الشكل Shape Fill:** اختيار لون قياسي أو محدد للكائن.



الشكل (2-5) ترتيب كائنات على الشريحة

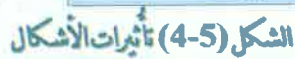


الشكل (3-5) أنماط سرعة تلوين الاشكال

2- المخطط التفصيلي للشكل Shape Out Line: تحديد لون/ عرض/ نمط الخط/ اطار الشكل المحدد.

3- تأثيرات الاشكال Shape Effects: تطبيق تأثير مرئي على الشكل المحدد مثل ظل أو توهج أو انعكاس، الشكل (4-5).

عند تأثير على كائن ما سيظهر تبويب "أدوات الرسم" - تنسيق Format يعمل على تنسيق اللون وعرض الخط، تحرير الكائن ...، الشكل (5-5).



2-2-5 مجموعة تحرير Edit:

- تحديد الكل Select All (Ctrl+A): يمكن تحديد كل محتويات الشريحة، أو تحديد كائنات (أشكال تلقائية، قصاصة فنية، صور ...) أو تحديد نص ذو تنسيق مشابه (الوقوف فوق جزء من نص واستخدام هذا الإيعاز فيحدد باقي النص المشابه في التنسيق)، (انظر مثال 6- الفصل الأول).

3-5 تبويب إدراج Insert Tab:

يضم الشكل (5-6) الأوامر في تبويب إدراج.



الشكل (5-6) تبويب "إدراج" في إصدار مايكروسوفت بوربوينت 2010

يضم تبويب إدراج المجاميع الآتية:

– مجموعة جدول Tables.

– مجموعة الصور Images.

– مجموعة رسومات توضيحية Illustrations.

– مجموعة ارتباطات Links.

– مجموعة نص Text.

– مجموعة رموز Symbol.

– مجموعة وسائط Media.

1-3-5 مجموعة جدول Tables

مراجعة فقرة 2-3-1 الجداول في الفصل الثاني.

2-3-5 مجموعة صورة Images

يضم الأوامر في الشكل (5-7).



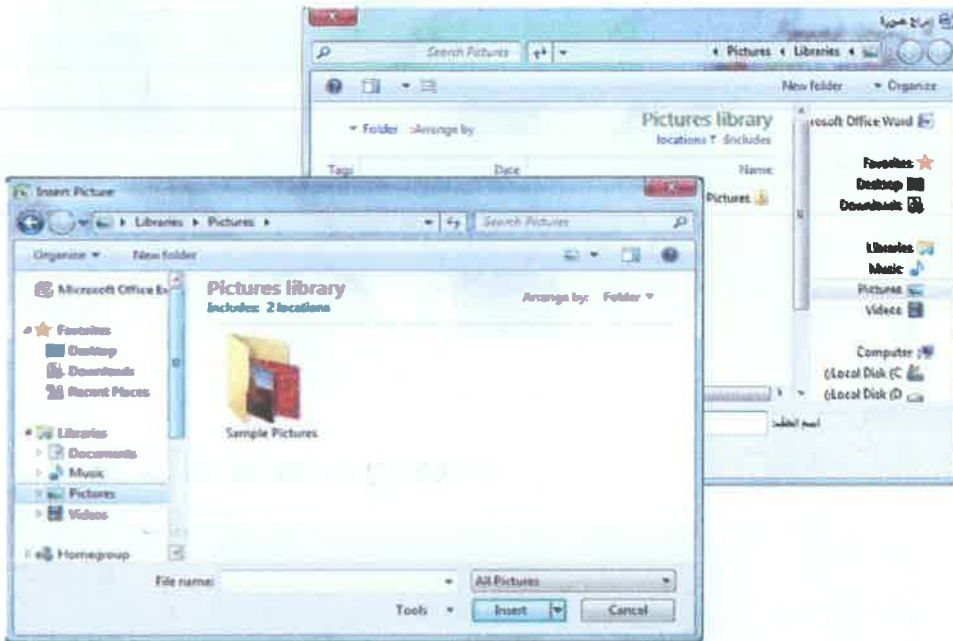
الشكل (5-7) مجموعة الصور ضمن تبويب إدراج

مثال (1) إدراج صورة Picture إلى العرض التقديمي:

يتم إدراج صورة (مخزنة في الحاسوب أو وسائط التخزين الخارجية) على شريحة من شرائح، وكالاتي:

- نضع المؤشر في المكان المطلوب وضع الصورة فيه.

- من تبويب إدراج Insert-صورة Pictures نختار موقع الصورة المطلوب إدراجها، الشكل (5-8).



الشكل (5-8) إدراج صورة

مثال (2) إضافة قصاصة فنية Clip Art إلى عرض تقديمي.

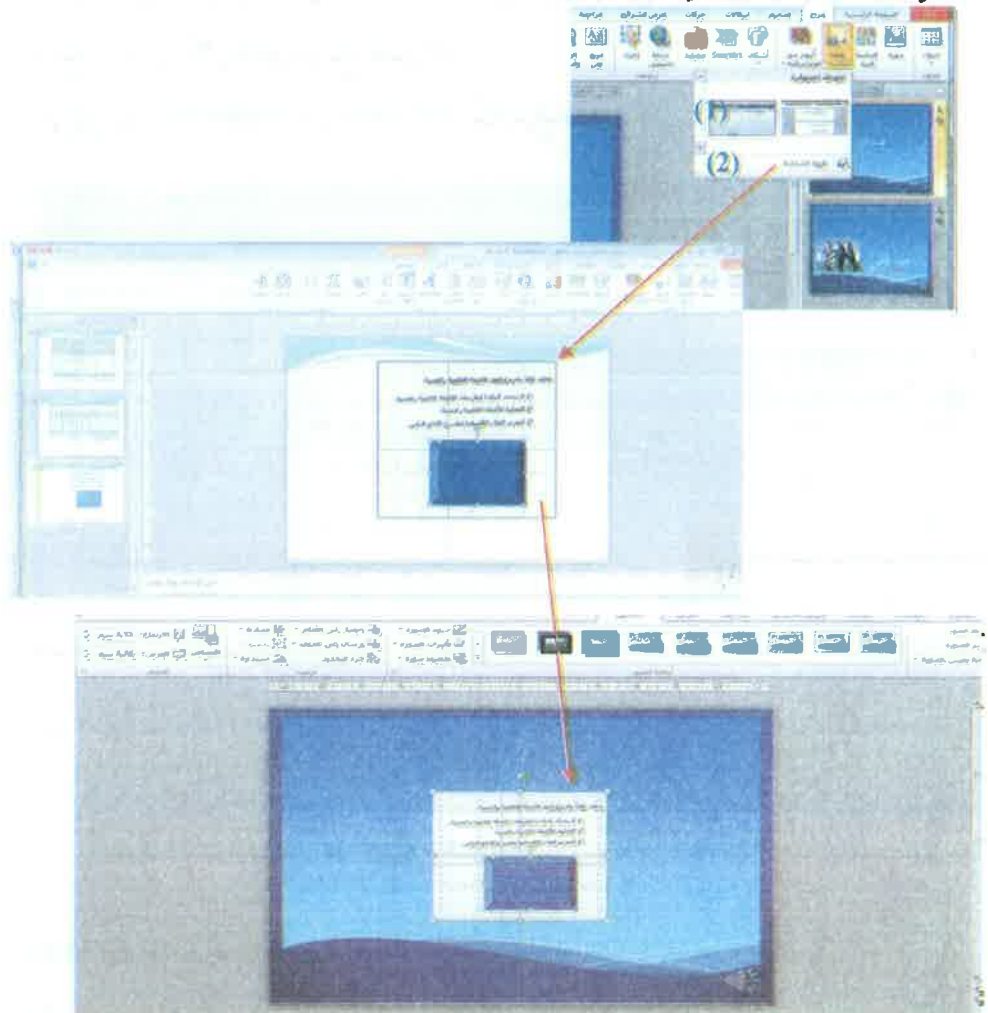
انظر مثال (21) في الفصل الثاني.

مثال (3) إدراج لقطة شاشة الى العرض التقديمي:

لقطة شاشة: يشابه عمل مفتاح **prtScr** (في لوحة المفاتيح) لأخذ لقطة لشاشة الحاسوب.

- من تبويب **إدراج** - مجموعة **صورة**، اختيار **لقطة شاشة Screen Shoot**.

- يظهر خياران، (1) أما صورة كاملة لنافذة لأحد البرامج المفتوحة، أو (2) من **لقطة الشاشة** يمكن تحديد منطقة مطلوب إدراجها في الشريحة، الشكل (5-9).

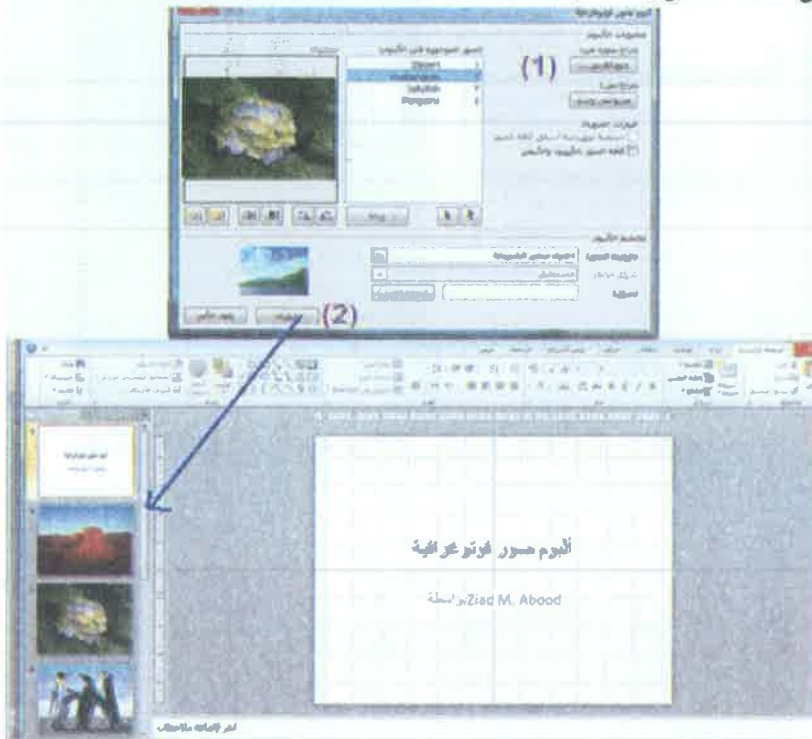


الشكل (5-9) إدراج لقطة شاشة على شريحة

مثال (4) إضافة وإنشاء ألبوم صور فوتوغرافية إلى عرض تقديمي.

إنشاء ملف (من نوع عرض تقديمي) يضم عدد من الصور يمكن التحكم بخصائصها وترتيبها، من ثم إدراجها مرة واحدة إلى العرض التقديمي على هيئة صورة واحدة على شريحة.

- من تبويب إدراج - مجموعة صور، اختيار **ألبوم صور فوتوغرافية/ جديد New Photo Album**، سيظهر مع حوار **ألبوم صور فوتوغرافية**، ثم يتم اختيار الصور من ملف/ قرص. وبعد أن يتم ترتيب اختيار وترتيب الصور (مع إمكانية التحكم بخصائصها **التي تظهر في الشريحة**) دوران/ تبائن/ سطوع)، النقر على **إنشاء**، الشكل (5-10).



الشكل (5-10) إنشاء "ألبوم صور فوتوغرافية" وإدراجها إلى العرض التقديمي

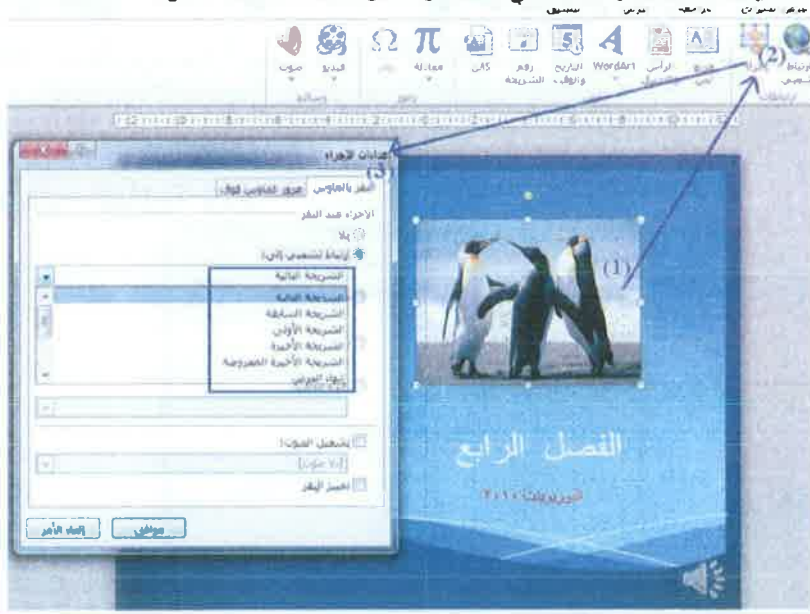
3-3-5 مجموعة رسومات توضيحية Illustrations :

مراجعة مواضيع اشكال **في ص 91** و SmartArt **في ص 92** و غنطط **في ص 92**.

4-3-5 مجموعة ارتباطات Links: تضم الأوامر:

- إدراج ارتباط تشعبي **Hyperlink** (مراجعة الفقرة 2-5).

- **إجراء Action** ، يعمل على ربط كائن ما على الشريحة بإجراء معين، مثل الانتقال الى الشريحة الأولى أو الاخيرة، أو انهاء العرض التقديمي...، بمجرد النقر عليه بالماوس. الشكل (5-11).



الشكل (5-11) عمل إجراء على كائن ورطه بشريحة ما في العرض التقديمي

5-3-5 مجموعة نص:Text

يضم الأوامر في الشكل (5-12).



الشكل (5-12) مجموعة نص ضمن تبويب إدراج

– الأوامر مربع نص، ودراس وتذييل و WordArt تم شرحهم في الفقرات 2-6 و 2-7.

مثال (5) إدراج التاريخ والوقت/ رقم الشريحة:

من تبويب إدراج Insert - نص Text يمكن إدراج التاريخ والوقت  على الشريحة أو رقم الشريحة  . الشكل (5-13).



الشكل (5-13) إدراج التاريخ والوقت في الشرائح

- يمكن إدراج كائن  كما في مثال (36) - الفصل الثاني.

6-3-5 مجموعة رموز Symbol:

تضم الأوامر في الشكل (5-14)، (مراجعة الفقرة 2-8).



الشكل (5-14) مجموعة رموز ضمن تبويب إدراج

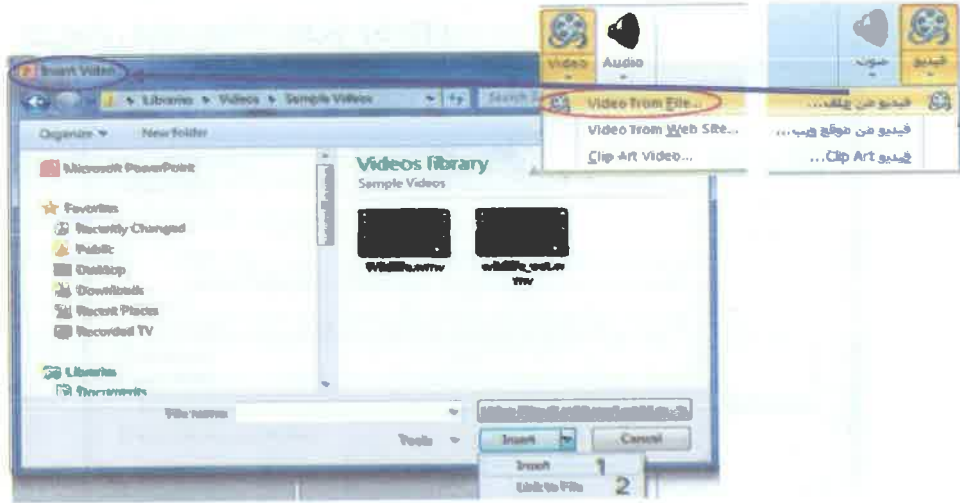
7-3-5 مجموعة وسائط Media:

تضم الأوامر في الشكل (5-15).



الشكل (5-15) مجموعة وسائط ضمن تزيين إدراج

- إدراج فيديو Video From File: من فيديو من ملف Video From File يتم إدراج فيديو مخزون (في الحاسوب أو وسائط التخزين الخارجية) على الشريحة، كما في الشكل (5-16a).



الشكل (5-16a) إدراج فيديو Video

- سيتم إدراج فيديو، الشكل (5-16b)، مع ظهور شريط تشغيل مجاور (لا يظهر بالعرض النهائي) وتبويب أدوات الفيديو (تنسيق - تشغيل) في الأعلى لتنسيق ومعاينة الفيديو وتحكم بمستوى الصوت.



الشكل (5-16b) معاينة الفيديو وتنسيقه من تبويب أدوات الفيديو (تنسيق - تشغيل)

- إدراج صوت Audio : بنفس الطريقة السابقة، يمكن إدراج صوت من ملف Audio From file من ملفات الحاسوب أو تسجيل صوت Record Audio مباشرة. الشكل (5-17).



الشكل (5-17) معاينة الصوت وتنسيقه من تبويب أدوات الصوت (تنسيق - تشغيل)

يبين الشكل (5-18) شريط الأدوات الذي يظهر عند إدراج صوت على الشريحة.



الشكل (5-18) شريط أدوات التحكم بالصوت والتشغيل

4-5 إضافة الحركات Animations للشرائح والكائنات:

هناك نوعان من الحركات في العرض التقديمي، حركة للشريحة/ الشرائح، وحركة للكائنات Objects (الصور، أشكال تلقائية، قصاصة فنية، Smart Art، WordArt) المدرجة على الشريحة.

1-4-5 تبويب انتقالات Transitions Tab

من تبويب انتقالات يتم تزويد الشرائح بحركات عند العرض النهائي مع إمكانية معاينة الحركة وتطبيقها على شريحة أو عدد محدد منها أو على جميع الشرائح، والتحكم بتوقيت ومدة الحركة، الشكل (5-19).



الشكل (5-19) تبويب انتقالات في إصدار بوربوينت 2010

يضم تبويب انتقالات الجاميع الآتية:

- مجموعة معاينة Preview.
- مجموعة "نقل الى هذه الشريحة" Transition to This Slide.
- مجموعة التوقيت Timing.

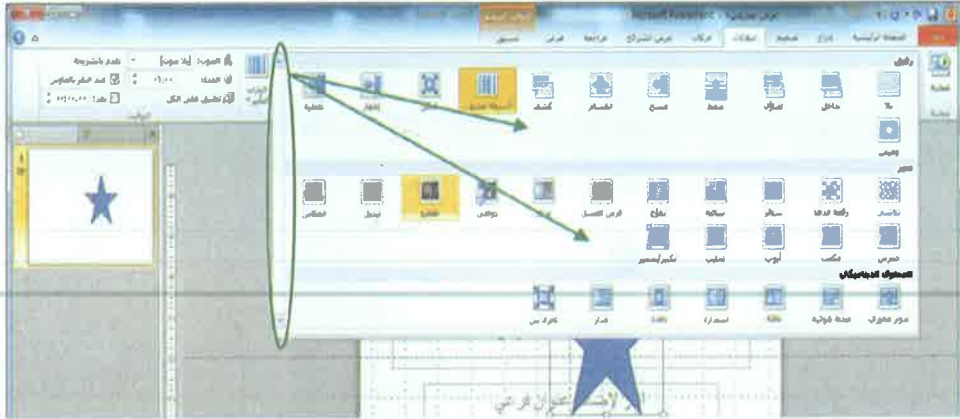
1-1-4-5 مجموعة معاينة Preview

تضم امراً واحداً هو معاينة Preview ، يعمل على معاينة الحركة الانتقالية للشريحة قبل عرض الشرائح في العرض النهائي (يكون فعال فقط بعد تزويدها بحركة).

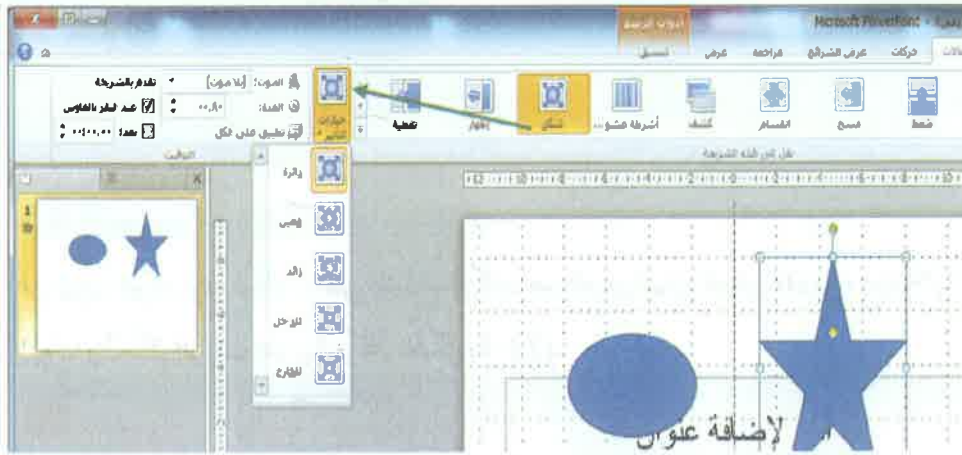
2-1-4-5 مجموعة نقل الى هذه الشريحة Transition to This Slide

تضم نماذج الحركة في الشكل (5-20a)، ويمكن استعراض الجاميع من . بمجرد اختيار احدها والنقر عليها، تجري تطبيق للحركة على الشريحة لمعاينة الحركة على الشريحة. الشكل (5-20b) يبين الامر

خيارات التأثير **Effect Options** ومنه يمكن إضافة تأثير آخر لنموذج الحركة، مثل أن تكون الحركة للداخل أو للخارج، أفقياً أو عمودياً...، وتختلف هذه الخيارات من حركة إلى أخرى.



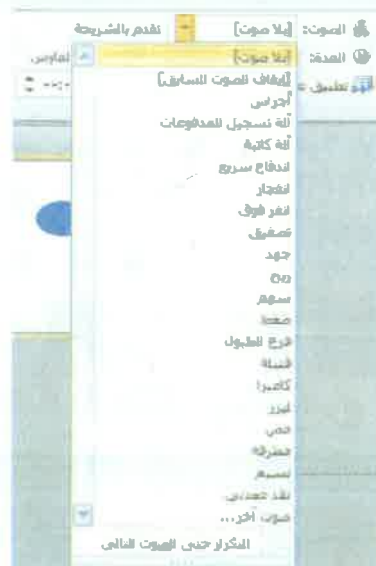
الشكل (5-20a) نماذج حركات الشرائح



الشكل (5-20b) خيارات التأثير لحركات الشرائح

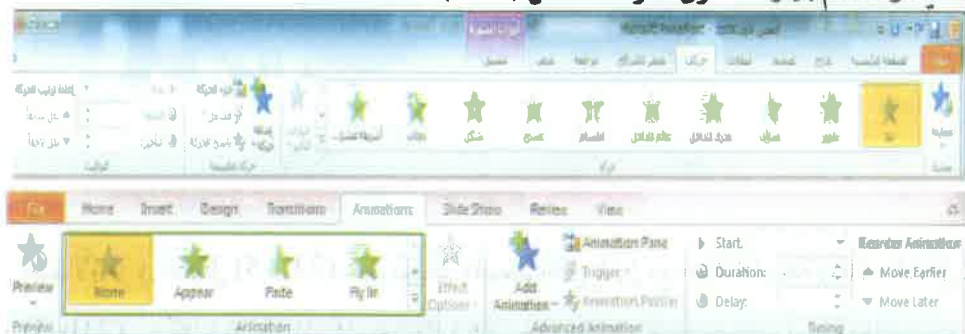
3-1-4-5 مجموعة التوقيت **Timing**

تضم الأوامر في الشكل (5-21a)، التي تحكم بالصوت الذي يقرن مع حركة الشريحة ومدة، الشكل (5-21b). إمكانية الانتقال إلى الشريحة التالية بالنقر على الماوس ☒ عند السمع بالماوس أو بعد فترة زمنية ☒. وعند الانتهاء من الخيارات يمكن تطبيق ذلك على جميع الشرائح ☒.



Animations Tab 2-4-5 نیوب حرکان

من **توبيع حركات** تزود **الكائنات** على **الشراخ** بحركات عند العرض النهائي للعرض التقديمي، مع إمكانية المعاينة والتحكم بخيارات أخرى للحركة. الشكل (5-22).



يضم تجميع حركات المجاميع الآتية:

- مجموعة معاينة Preview.

- مجموعة حركة Animations.

- مجموعة حركة مخصصة Advanced Animations.

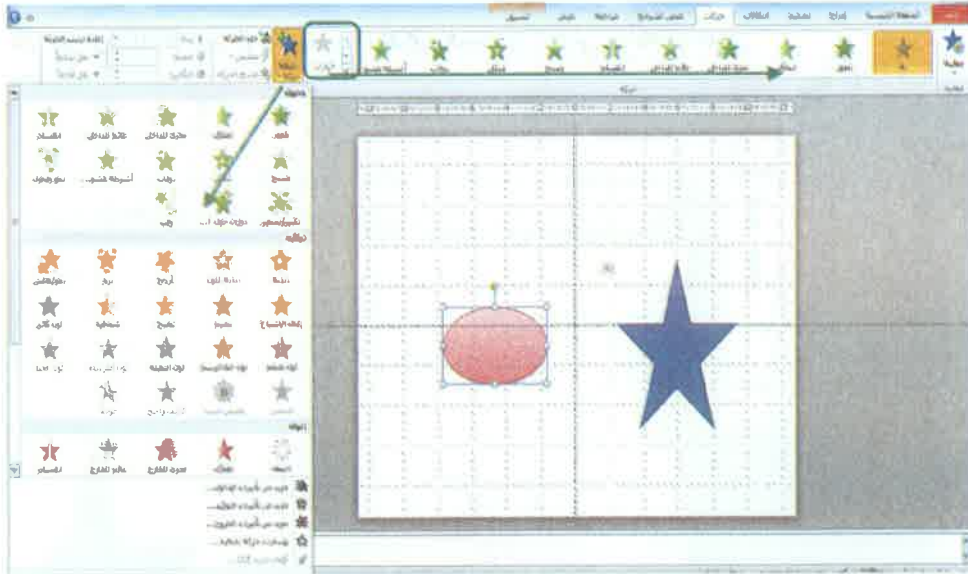
- مجموعة التوقيت Timing.

1-2-4-5 مجموعة معاينة Preview:

تضم أمراً واحداً هو معاينة Preview ، لمعاينة حركة الكائنات على الشريحة (حسب ترتيبها) قبل عرض الشرائح في العرض النهائي، ويكون فعال فقط بعد تزويد الكائنات بحركة ما .

2-2-4-5 مجموعة حركة Animations:

تضم نماذج الحركة في الشكل (5-23a)، التي يمكن استعراض المجاميع من  . ويمكن إضافة تأثير آخر لنموذج الحركة من خيارات التأثير Effect Options . كذلك يمكن استعراض حركات أخرى من إضافة حركة  في مجموعة حركة مخصصة Advanced Animations .



الشكل (5-23a) مجموعة "حركة" والامر "إضافة حركة" ونماذج حركات الكائن

تقسم حركة الكائنات الى اربعة مجاميع:

- **دخول** ★: عادة يكون باللون الاخضر، ويعمل على دخول الكائن من خارج الشريحة مع حركة ليبقى على الشريحة خلال العرض النهائي.

- **توكيد** ★: عادة يكون باللون الاصفر، ويعمل على وجود الكائن على الشريحة مع حركة ليبقى على الشريحة خلال العرض النهائي.

- **انهاء** ★: عادة يكون باللون الاحمر، ويعمل على وجود الكائن على الشريحة مع حركة ثم يغادر (يتخفي) الشريحة خلال العرض النهائي.

- **مسارات الحركة** ⚡: عمل حركة الكائن وفق مسار معين (خطوط رسم، اقواس، حلقات، ...)، مع امكانية التحكم ببداية المسار (اللون الاخضر) ونهايته (اللون الاحمر) مع طول المسار. مع وجود مسار مخصص يعطي للمستخدم حرية انشاء مسار للجسم.

بمجرد اختيار احدها والنقر عليها، تجري تطبيق للحركة على الكائن لمعاينة الحركة على الشريحة. الشكل (23b-5) يبين الامر **خيارات التأثير** ومنه يمكن اضافة تأثير اخر لنموذج الحركة، مثل ان تكون الحركة للدخول أو للخارج، افقياً أو عمودياً...، وتختلف هذه الخيارات من حركة الى اخرى.



الشكل (23b-5) مجموعة خيارات التأثير

3-2-4-5 مجموعة حركة مخصصة:

تضم الأوامر في الشكل (24-5)، التي تتحكم بخيارات إضافية للكائن.



الشكل (24-5) مجموعة "حركة مخصصة" ضمن تبويب حركات

مثال (6) بين الحركات وأهمية أوامر مجموعة حركة مخصصة:

- الأرقام فوق الأشكال تفيد بترتيب دخول الأجسام، ويتم التحكم بترتيب حركتها من في الأمر **جزء الحركة** . الشكل (25a-5).

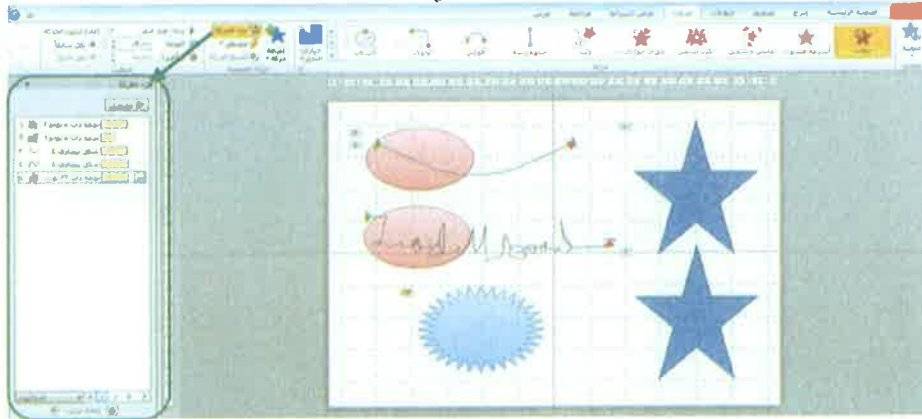
- في **جزء الحركة** هناك وصف لنوع الحركة (مثلاً نقطة ذات ٥ نقاط)، والترتيب ١، ومدة الحركة



- يمكن معاينة أولية لحركة الكائنات إما من مجموعة معاينة أو من تشغيل في **جزء الحركة** .

- من في مجموعة حركة مخصصة يمكن التحكم بشرط بدء الحركة مثلاً بالنقر بالماوس.

- من في مجموعة حركة مخصصة نسخ الحركة من كائن (النقر على الكائن الأول ونقر ناسخ الكائن) ونسخها إلى كائن آخر (الوقوف على الكائن الثاني وعمل لصق).



الشكل (25a-5) مثال على الحركات الأربعة للكائنات وجزء الحركة

- في جزء الحركة ومن أمام كل حركة كائن يمكن فتح مربع حوار تأرجح (تأثير/ التوقيت/ حركة النص)، ومنها يوجد خيارات إضافية يمكن تطبيقها على الكائن، الشكل (5-25b).



الشكل (5-25b) خيارات إضافية من جزء الحركة تطبق على حركة الكائن

4-2-4-5 مجموعة التوقيت Timing

تضم الأوامر في الشكل (5-26)، مثلاً شرط بدء حركة الكائن (عند النقر/ مع السابق/ بعد السابق) وترتيب خروجه من إعادة ترتيب الحركة (▲، ▼).



الشكل (5-26) مجموعة التوقيت في ترتيب حركة

أسئلة الفصل الخامس

1. زود الشريحة في العرض التقديمي (سؤال 3 من الفصل الرابع) بالحركات الالية:



2. بين أهمية كل مما يأتي:

 Screen Shoot -قطعة شاشة

اجراء Action

- دخول ★ ، أنهاء ★ ،

- مربع حوار تارجم .

★ Preview 2016-

3. انشاء البوم صور فوتوغرافية مكون من ثلاثة صور، اثنان منها موجودة على سطح المكب وواحدة على اقرص C، وإدراجها الى عرض تقديمي.

4. كون عرض تقديمي من ثلاثة شرائح مع إجراء الآتي:

- إدراج التاريخ والوقت ورقم الشريحة في جميع الشرائح.
- إدراج صوت في الشريحة الثانية مع عمل معاينة له قبل العرض النهائي.
- إدراج كائن ما في الشريحة الثالثة ، وعند النقر عليه في العرض النهائي يتم الانتقال للشريحة الأولى.
- إضافة صوت لحركة الشريحة الثانية.

ملحق

ملحق: اهم اختصارات لوحة المفاتيح في برنامج مايكروسوفت وورد وبوربوينت 2010

1- الوصول من خلال لوحة المفاتيح إلى التبويب:

الضغط على مفتاح **ALT** باستمرار مع وضع مؤشر الماوس فوق التبويبات، ثم مع الحرف الظاهر على التبويب. مثلاً "س" لتبويب مراجع أو الحرف "ص" لتبويب عرض (بالنسبة للنسخة العربية)، والحروف الانكليزية بالنسبة للنسخة الانكليزية. عندها ستظهر حروف أخرى على الاوامر داخل كل تبويب. كما في الاشكال الآتية:

	للتبديل بين التبويبات
	
	للوصول للإيمارات داخل كل تبويب

2- اختصارات لوحة المفاتيح لتنفيذ الإيمارات:

تحديد محتويات المستند	CTRL + A
الكتابة بخط غامق	CTRL + B
نسخ أو Ctrl + Insert	CTRL + C
فتح نافذة تنسيق الخط	CTRL + D
توسيط الكتابة	CTRL + E
بحث	CTRL + F
الانتقال إلى بين الصفحات	CTRL + G

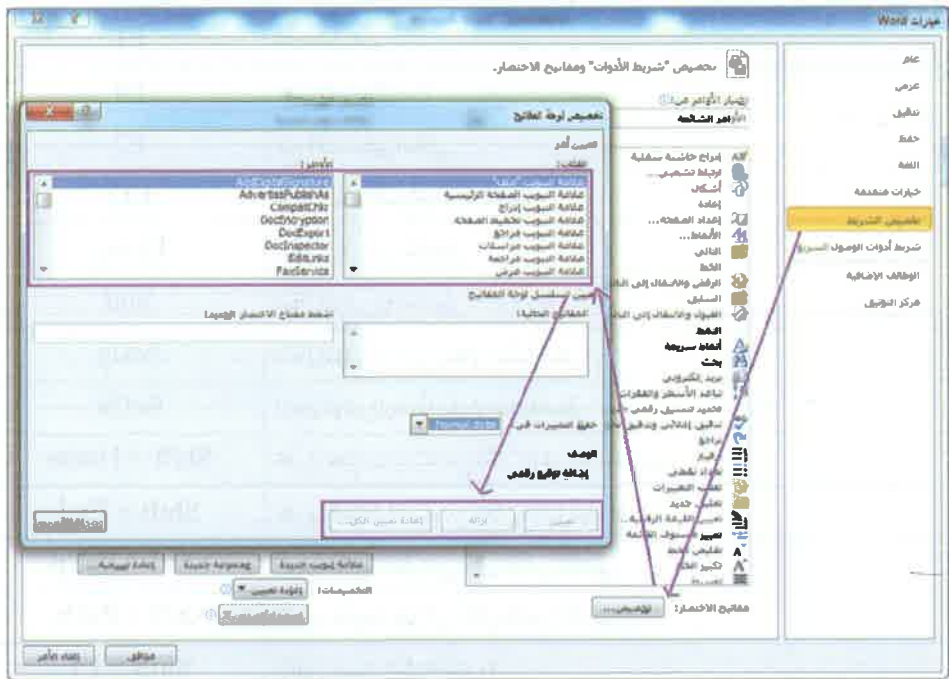
استبدال	CTRL + H
جعل الكتابة مائلة	CTRL + I
ضبط الكتابة أو Shift + Enter	CTRL + J
فتح نافذة ارتباط شعبي	CTRL + K
محاذاة الكتابة من جهة اليسار	CTRL + L
تحريك النص إلى اليمين (ادراج شريحة في البوربوينت)	CTRL + M
فتح ملف جديد	CTRL + N
فتح ملف مخزون	CTRL + O
طباعة ملف	CTRL + P
محاذاة الكتابة لليمين (إغلاق برنامج وحفظ في البوربوينت)	CTRL + Q
محاذاة الكتابة من جهة اليمين	CTRL + R
حفظ الملف	CTRL + S
تحكم بمسافة البادئة اليمنى	CTRL + T
وضع خط تحت الكتابة	CTRL + U
لصق	CTRL + V
إغلاق برنامج وحفظ خروج أو CTRL+F4	CTRL + W
قص	CTRL + X
التقدم عن تنفيذ خطوة (اجراء)	CTRL + Y
تراجع عن تنفيذ خطوة (اجراء)	CTRL + Z
نقل المؤشر إلى بداية الكلمة التالية	Ctrl+→
نقل المؤشر إلى بداية الكلمة السابقة	Ctrl+←
نقل المؤشر إلى بداية الفقرة التالية	Ctrl+↓
نقل المؤشر إلى بداية الفقرة السابقة	Ctrl+↑
نقل الكتابة من اليمين إلى اليسار	Ctrl+ SHIFT يمين
نقل الكتابة من اليسار إلى اليمين	Ctrl+ SHIFT يسار
انتقال المؤشر لبداية المستند	Ctrl + Home
انتقال المؤشر لنهاية المستند	Ctrl + End
مسح تنسيق النص	المسطرة + Ctrl

اظهار خيارات اللصق	CTRL+F10
لفتح لوحة المهام الجانبية	Ctrl + F1
إظهار الرموز المخفية (التي لا تطبع)	Ctrl + *
لتصغير النص بمقدار درجة واحدة	Ctrl + [
لتكبير النص بمقدار درجة واحدة	Ctrl +]
لتعديل نظام النص	Ctrl + Shift + S
لتعديل نوع الخط	Ctrl + Shift + F
لتعديل حجم الخط	Ctrl + Shift + P
لصق التنسيق المنسوخة	Ctrl + Shift + V
لنسخ تنسيقات نص مُعين	Ctrl + Shift + C
لتكبير النص بمقدار مُحدد بقائمة أحجام الخط 11 - 12 ، ... 8	Ctrl + Shift + >
لتصغير النص بمقدار مُحدد بقائمة أحجام الخط	Ctrl + Shift + <
نافذة تعليمات	F1
بحث واستبدال	F4
فتح نافذة تدقيق املائي	F7
حفظ الملف باسم اخر save as	F12
انتقال المؤشر لبداية السطر	Home
انتقال المؤشر لنهاية السطر	End
انتقال المؤشر الى اعلى بمقدار عشرة اسطر	PeUp
انتقال المؤشر الى اسفل بمقدار عشرة اسطر	PeDn
تحديد محتويات المستند من مكان المؤشر لبداية المستند	Shift + Home
تحديد محتويات المستند من مكان المؤشر لنهاية المستند	Shift + End
تحديد عشرة اسطر (من مكان المؤشر) للأعلى	Shift + PeUp
تحديد عشرة اسطر (من مكان المؤشر) للأسفل	Shift + PeDn
لإظهار تنسيق الكلمة المحددة	Shift + F1
لفتح قاموس أو موسوعة البرنامج	Shift + F7
إغلاق النافذة النشطة	ALT+F5
اغلق البرنامج وحفظ	Alt + F4

التبديل إلى نافذة أخرى مفتوحة	Alt+Shift+Tab
الانتقال إلى نافذة أخرى مفتوحة	Alt+Tab

3- تفعيل اختصارات لوحة المفاتيح وعمل اختصارات جديدة:

1. File / Options / Customize Ribbon.
2. في أسفل النافذة يوجد Keyboard Shortcuts: ضغط على Customize.
3. من نافذة Categories اختيار All Commands.
4. من نافذة Commands اختيار Edit Copy.
5. وضع مؤشر الماوس في خانة Press new shortcut key ثم ضغط من لوحة المفاتيح على Ctrl+C ثم ضغط على Assign ثم Close.



المصادر References

- 1- سلسلة يُسر المصطفى للعلوم، "أساسيات الحاسوب والإنترنت، أوفيس 2010"، د. زياد محمد عبود، دار الدكتور للنشر والتوزيع، بغداد، 2013.
- 2- مايكروسوفت وورد 2010، موقع الشركة الرسمي، www.microsoft.com.
- 3- Edwards 'Benj. "**Microsoft Word Turns 25**". PC World. November 7, 2010.
- 4- **Word 2010-Creating a Cross-Reference**, [www.lse.ac.uk/intranet/LSEServices/IMT/guides/ software Guides/ office2010/ Word-2010-Reference.aspx](http://www.lse.ac.uk/intranet/LSEServices/IMT/guides/software%20Guides/office2010/Word-2010-Reference.aspx).
- 5- John W. Jacobs, **Introduction to Microsoft Word 2010**. Technology Center. 2010.
- 6- **MS-Word 2010 Advanced: Part I**. Templates, Forms and Styles. <http://bookboon.com/>
- 7- **MS-PowerPoint 2010 Advanced**: Part I. Templates, Forms and Styles. <http://bookboon.com/>

حجرات

نحلة الجوز الثاني