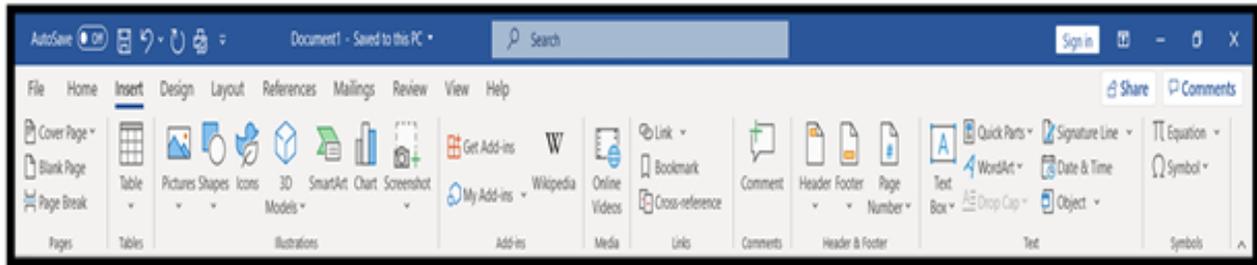




MICROSOFT OFFICE WORD

الفصل الرابع : تبويب الإدراج (Insert)

هي احدى تبويبات برنامج معالج النصوص Word التي تتيح لك ادراج الصور والاشكال والمخططات والجداول وصفحات الغلاف ورسوم والاشكال الفنية ، مما يساعدك على توصيل المعلومات بشكل مرئي وبسيط .



تبويبات قائمة الادراج (Insert)

صفحات Pages: يستخدم لإدراج صفحة غلاف وصفحات فارغة جديدة وفاصل الصفحات.

جداول Tables: يستخدم لإدراج الجداول.

رسومات Illustrations: يستخدم لإدراج صورة، والأشكال المختلفة .. إلخ.

ارتباطات Links: يستخدم لإجراء ارتباطات تشعبي والإشارات المرجعية.

رأس وتذييل Header & Footer: يستخدم لإدراج رأس وتذييل الصفحة ورقم الصفحة.

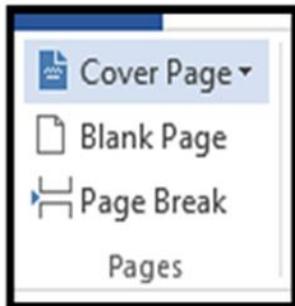
نص Text: يستخدم لإدراج مربع النص، والتاريخ والوقت والنص التلقائي .. إلخ.

رموز Symbols: يستخدم لإدراج الرموز والمعادلات الرياضية المختلفة.

مجموعة الصفحات Pages Group

التي تحتوي على الاوامر التي تستخدم لإدراج صفحة غلاف او صفحة فارغة او فاصل الصفحات.

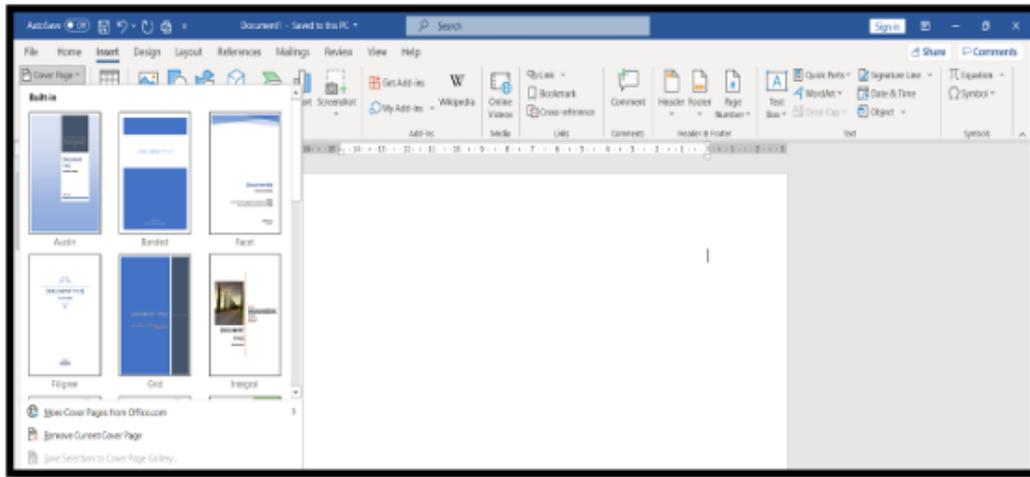
غلاف الصفحة Cover Page



هي التي تكون اول صفحة على الكتاب او البحث او المقال حيث يمكننا ان نضيف المعلومات والعناوين والمواضيع التي تخص هذا المستند نستخدم هذه الاداء لأضافة غلاف في بداية المستند حيث يكون ادراج الغلاف في اول صفحة من المستند حتى وان كان المؤشر في غير صفحة من المستند .

إضافة غلاف:

- 1- انقر على قائمة Insert.
- 2- انقر على زر Cover Page.
- 3- اختر غلاف من قائمة الأغلفة.



إضافة صفحة فارغة Blank Page :

إذا كنت بحاجة إلى صفحة جديدة أثناء العمل بإمكانك إضافة صفحة بنفس المستند دون الحاجة إلى فتح مستند جديد تتبع الخطوات التالية:



إضافة صفحة فرغة Blank Page :

إذا كنت بحاجة إلى صفحة جديدة أثناء العمل بإمكانك إضافة صفحة بنفس المستند دون الحاجة إلى فتح مستند جديد تتبع الخطوات التالية:

1- انقر على قائمة INSERT

2- انقر على Blank Page

3- لإضافة فاصل بين الصفحة Page Break

تستخدم في حالة الفصل بين الصفحة وجعلها صفحتين نقوم باتباع الخطوات التالية:

1- انقر على تبويب INSERT.

2- انقر على Page Break.

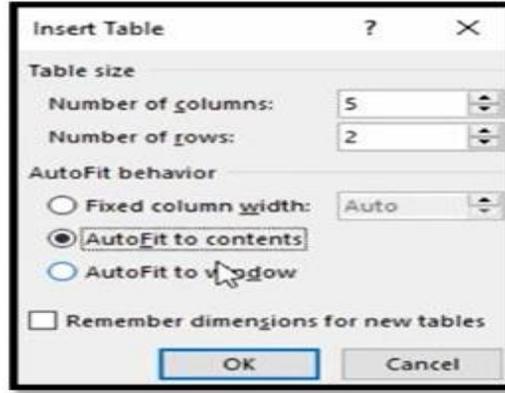
الجدول Table

بإمكانك إدراج الجدول في برنامج معالجة النصوص من خلال وضع المؤشر في المكان الذي تريد فيه إدراج الجدول حيث يتم رسم الجداول بثلاث طرق بعدها نتبع الخطوات التالية:

1- اضغط على تبويب Insert.

2- انقر على Tables.

كما في الشكل التالي:

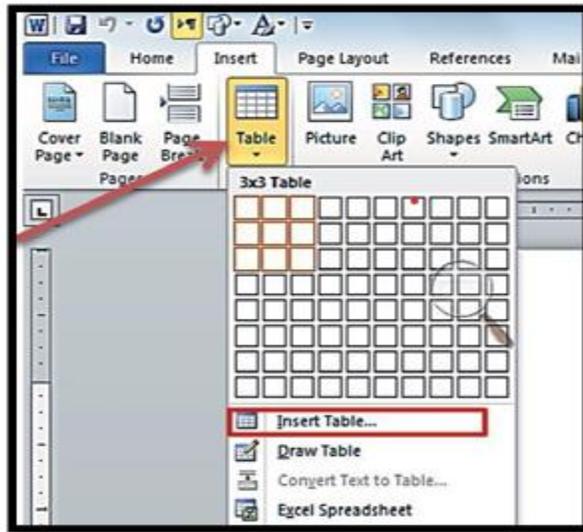


الطريقة الثانية لرسم الجدول

نقوم بالنقر على زر Insert table من القائمة Table سوف يفتح مربع حوار تحدد فيه عدد الاعمدة وعدد الصفوف كما في الشكل ادناه.

الطريقة الثانية لرسم الجدول

نقوم بالنقر على زر Insert table من القائمة Table سوف يفتح مربع حوار تحدد فيه عدد الاعمدة وعدد الصفوف كما في الشكل ادناه.

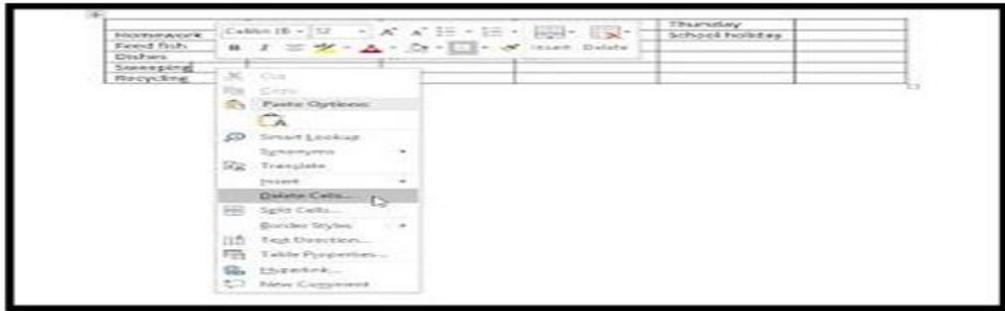


الطريقة الثالثة لرسم الجدول

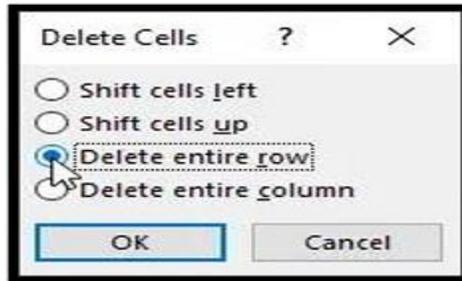
من القائمة لرسم الجدول فيتنغير شكل المؤشر Draw Table انقر على خيار الماوس الى قلم رسم فتقوم برسم عدد الصفوف و عدد الاعمدة في الجدول حذف صف أو عمود

(1) ضع نقطة لإدراج في الصف أو العمود الذي تريد حذفه.

(2) انقر بزر الماوس الأيمن، ثم حدد حذف الخلايا من القائمة.



(3) سيظهر مربع حوار. اختر حذف صف بأكمله أو حذف العمود بأكمله، ثم انقر فوق موافق.





تطبيق نمط الجدول :

أنماط الجدول تتيح لك تغيير شكل ومظهر الجدول الخاص بك على الفور. وهي تتحكم في العديد من عناصر التصميم، بما في ذلك اللون والحدود والخطوط.

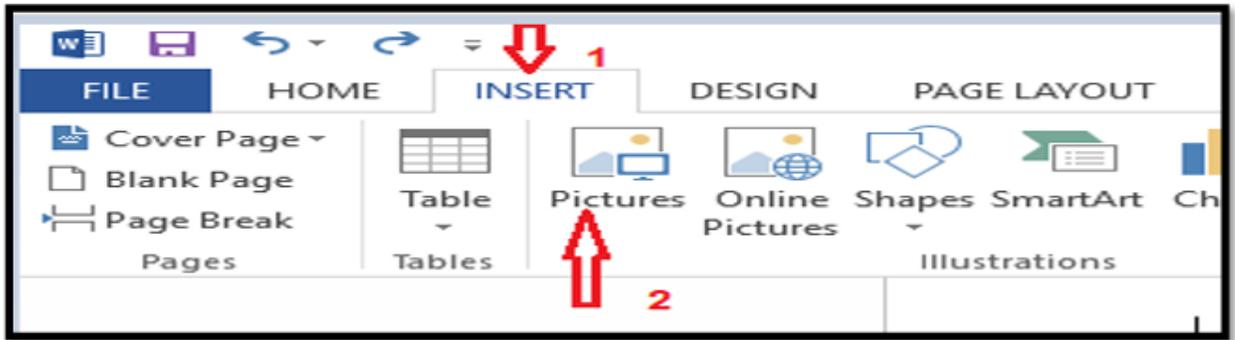
تعديل خيارات نمط الجدول

بمجرد اختيار نمط جدول، يمكنك تشغيل خيارات مختلفة أو إيقاف تشغيلها لتغيير مظهره. هناك ستة خيارات: صف الرأس، وإجمالي الصف، الصفوف ذات النطاقات، العمود الأول، العمود الأخير، والأعمدة ذات النطاقات.

ادراج الصور

يتيح برنامج معالج النصوص امكانية ادراج الصور اذ يمكن ادراج الصور المحفوظة على جهاز الحاسوب الخاص بك او البحث على الانترنت ادراج الصور بشكل مباشر ويمكن ادراج لقطات الشاشة من خلال وضع المؤشر في المكان الذي تريد ادراج الصورة نتبع الخطوات التالية لأدراج الصورة.

- 1- انقر تبويب إدراج Insert ثم انقر على أمر Picture الموجود في مجموعة الرسومات Illustrations الذي سيعرض مربع حوار إدراج صورة.
- 2- حدد الصورة ثم انقر زر Insert في مربع الحوار.
- 3- سيتم إدراج الصورة المحددة في الصفحة.

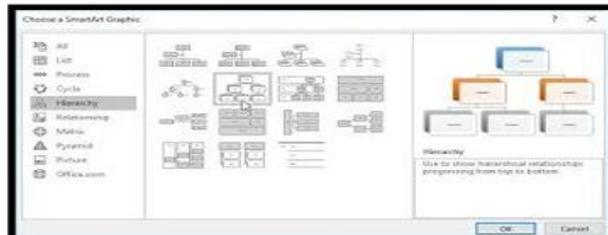


إدراج رسم SmartArt

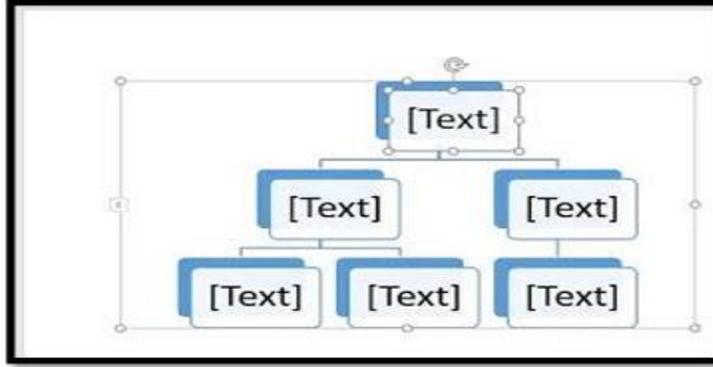
- (1) ضع نقطة الإدراج في المستند حيث تريد أن يظهر رسم SmartArt.
- (2) من علامة التبويب إدراج، حدد الأمر SmartArt في مجموعة الرسوم التوضيحية.



- (3) سيظهر مربع حوار. حدد فئة على اليسار، اختر رسم SmartArt المطلوب، ثم انقر فوق موافق.



(4) سيظهر رسم SmartArt في المستند.



إضافة نص إلى رسم SmartArt

- (1) حدد الرسم SmartArt. يجب أن يظهر جزء النص على الجانب الأيسر. إذا لم يظهر، يمكنك النقر فوق السهم الصغير الموجود على الحافة اليسرى للرسم.
- (2) أدخل النص بجانب كل رمز نقطي في جزء النص. سيظهر النص في الشكل المقابل. سيتم تغيير حجمه تلقائيًا ليتناسب مع الشكل.

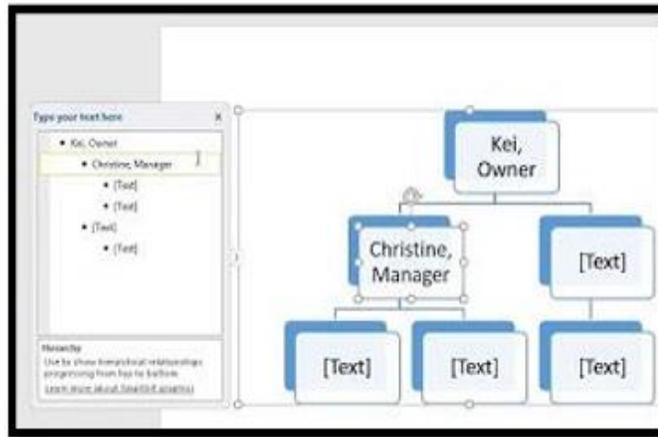
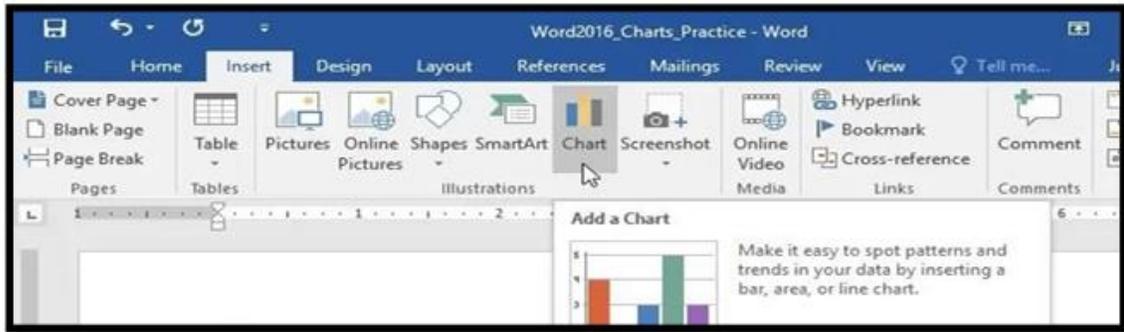
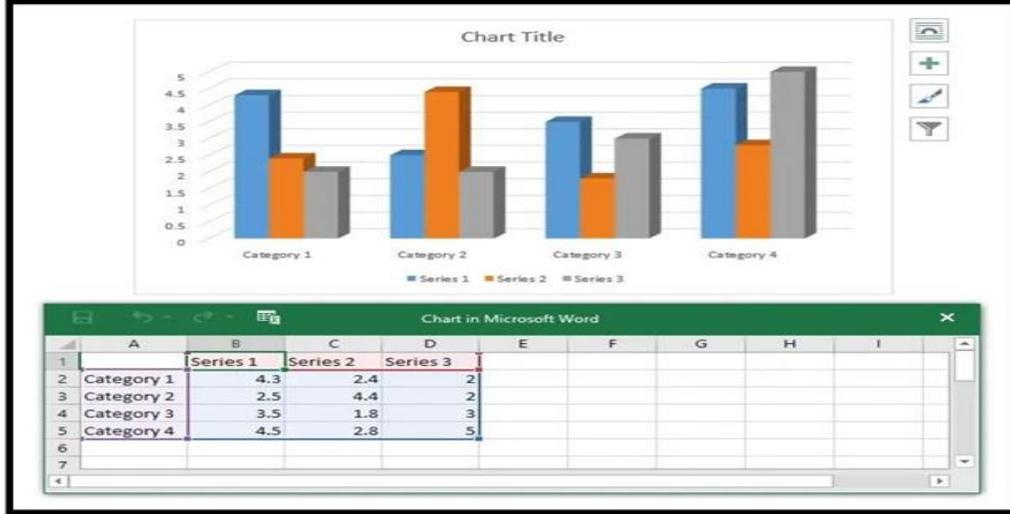


CHART إدراج الرسوم البيانية

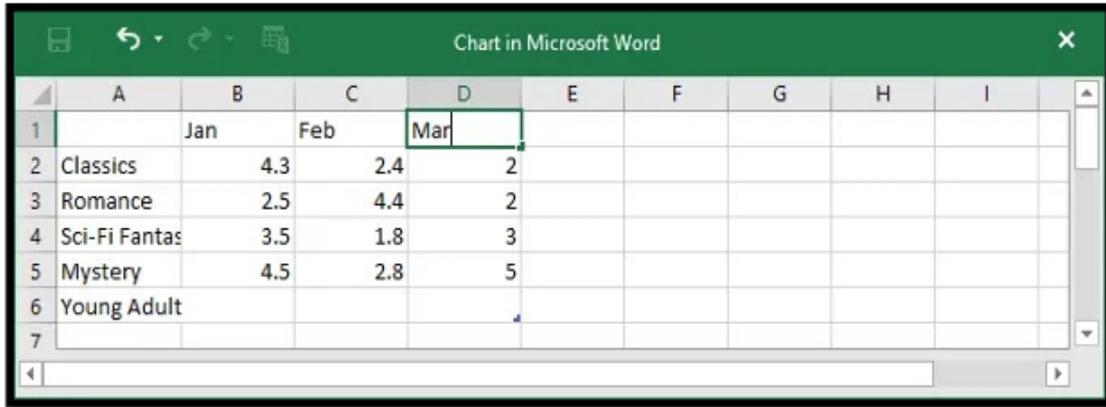
- (1) ضع نقطة الإدراج حيث تريد أن يظهر الرسم البياني.
- (2) انتقل إلى علامة التبويب إدراج، ثم انقر فوق الأمر مخطط في مجموعة الرسوم التوضيحية.



- (3) سيظهر مربع حوار. لعرض الخيارات المتاحة لك، اختر نوع الرسم البياني من الجزء الأيسر، ثم استعرض الرسوم البيانية على اليمين.
- (4) حدد الرسم البياني المطلوب، ثم انقر فوق موافق.
- (5) ستظهر نافذة الرسم البياني وجدول البيانات. النص في جدول البيانات هو مجرد عنصر نائب ستحتاج إلى استبداله ببيانات المصدر الخاصة بك. (البيانات المصدر هو ما سيستخدمه Word لإنشاء الرسم البياني).



(6) أدخل بيانات المصدر الخاصة بك في جدول البيانات.



(7) لن تظهر في الرسم البياني سوى البيانات المرفقة في المربع الأزرق. إذا لزم الأمر، انقر واسحب الزاوية السفلية اليمنى من المربع الأزرق لزيادة نطاق البيانات أو إنقاصه يدويًا.



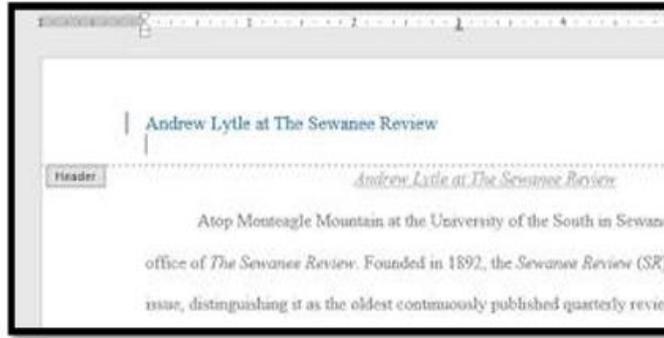
Header & Footer الرأس والتنزيل

الرأس هو جزء من المستند يظهر في الهامش العلوي، بينما التنزيل هو جزء من المستند يظهر في الهامش السفلي. تحتوي الرؤوس والتنزيلات بشكل عام على معلومات إضافية مثل أرقام الصفحات والتواريخ واسم المؤلف والحواشي السفلية، والتي يمكن أن تساعد في الحفاظ على تنظيم المستندات الطويلة وتسهيل قراءتها. سيظهر النص الذي تم إدخاله في رأس الصفحة أو تنزيلها على كل صفحة من صفحات المستند. في مثالنا، نريد عرض اسم المؤلف في أعلى كل صفحة، لذلك سنقوم بوضعه في الرأس.

إدراج التاريخ أو الوقت في رأس أو تنبيل

في بعض الأحيان يكون من المفيد تضمين التاريخ أو الوقت في الرأس أو الذيل. على سبيل المثال، قد ترغب في أن يعرض المستند تاريخ إنشائه. من ناحية أخرى، قد تحتاج إلى إظهار تاريخ طباعته، والذي يمكنك القيام به عن طريق إعداده للتحديث تلقائيًا. وهذا مفيد إذا قمت بتحديث مستند وطباعته بشكل متكرر لأنك ستتمكن دائمًا من معرفة الإصدار الأحدث.

(1) انقر نقرًا مزدوجًا في أي مكان على الرأس أو التذييل لفتحه. ضع نقطة الإدراج حيث تريد أن يظهر التاريخ أو الوقت. في مثالنا، سنقوم بوضع نقطة الإدراج على السطر أسفل اسم المؤلف.

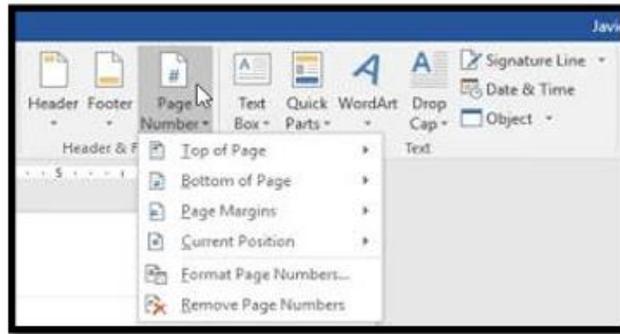


Page Number ترقيم الصفحات

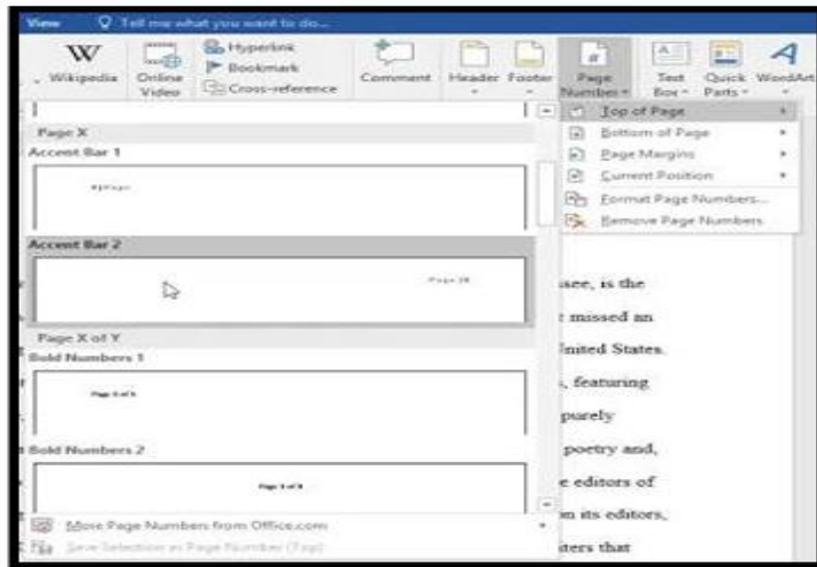
يمكن استخدام أرقام الصفحات لترقيم كل صفحة في المستند تلقائيًا. أنها تأتي في مجموعة واسعة من تنسيقات الأرقام ويمكن تخصيصها لتناسب احتياجاتك. عادة ما يتم وضع أرقام الصفحات في رأس الصفحة أو تذييلها أو الهامش الجانبي. عندما تحتاج إلى ترقيم بعض الصفحات بشكل مختلف، يسمح لك Word بإعادة تشغيل ترقيم الصفحات.

لإضافة أرقام الصفحات:

يمكن لـ Word تسمية كل صفحة تلقائيًا برقم صفحة ووضعها في رأس أو ذيل أو هامش جانبي. إذا كان لديك رأس أو تذييل موجود، ستم إزالته واستبداله برقم الصفحة. (1) في علامة التبويب إدراج، انقر فوق الأمر رقم الصفحة.

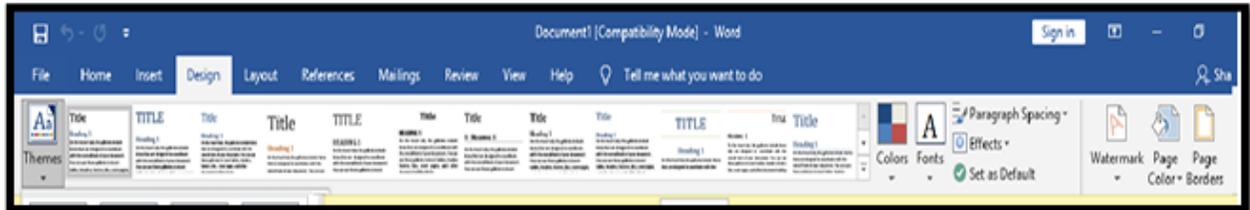


(2) افتح قائمة أعلى الصفحة أو أسفل الصفحة أو هامش الصفحة، استنادًا إلى المكان الذي تريد وضع رقم الصفحة فيه، ثم حدد نمط الرأس المطلوب.



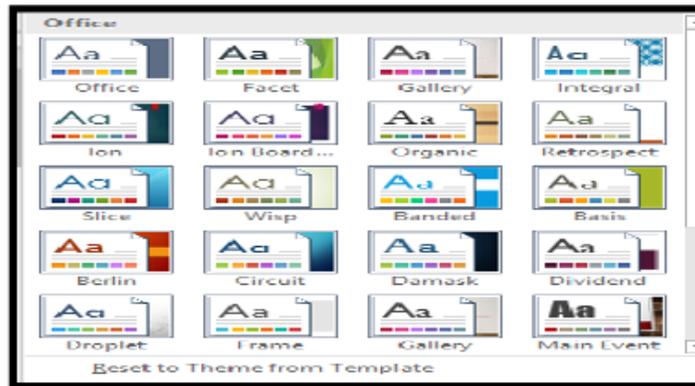
الفصل الخامس : قائمة تصميم (Design)

هو التبويب الثالث من تبويبات تطبيق اوفس وورد يتم من خلاله تعديل تصميم ورقة الطباعة من موضوعات والوان وعلامة مائية وحدود صفحة.



وتحتوي على:

THEMES: يتم من خلاله تغيير السمات العامة للمستند من الوان وحجم الخط ونوع الخط والتأثيرات على النص، وبالإمكان تخصيص هذه السمات من خلال:



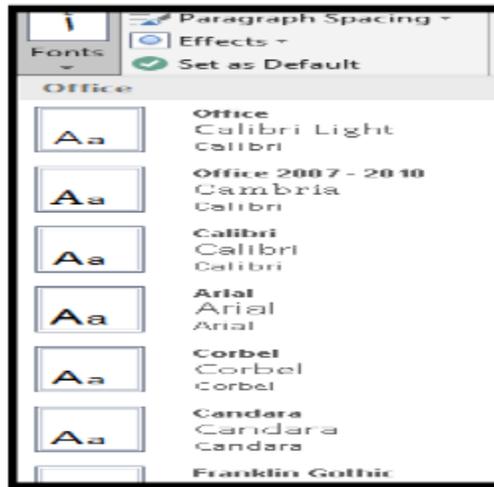
1. DOCUMENT FORMATTING: يتم من خلاله التنسيق في الافرع الرئيسية والثانوية



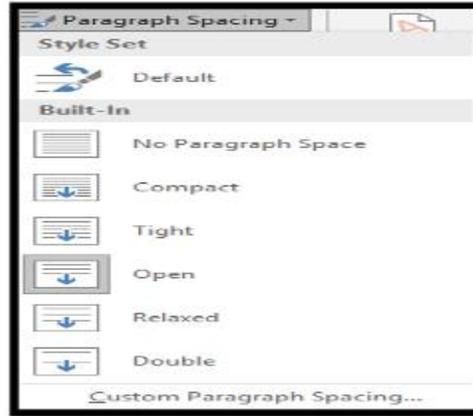
2. COLORS: يحدث من خلاله اختيار الألوان.



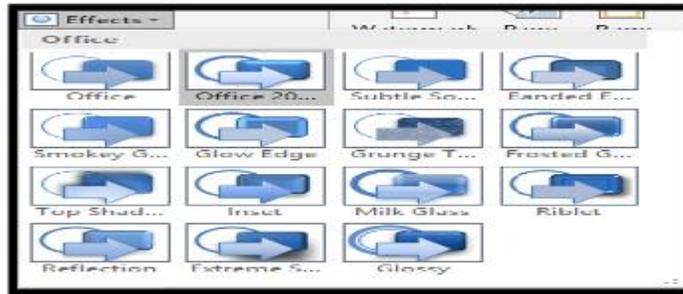
3. FONTS: يتم من خلاله تغيير نوع الخط.



4. PARAGRAPH SPACING: يتم من خلاله تغيير المسافات بين السطور.



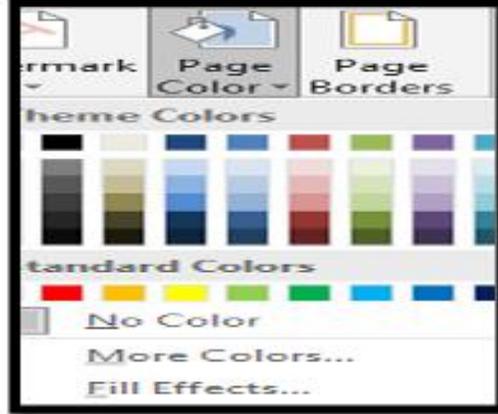
5. EFFECTS: إضافة التأثيرات على النصوص.



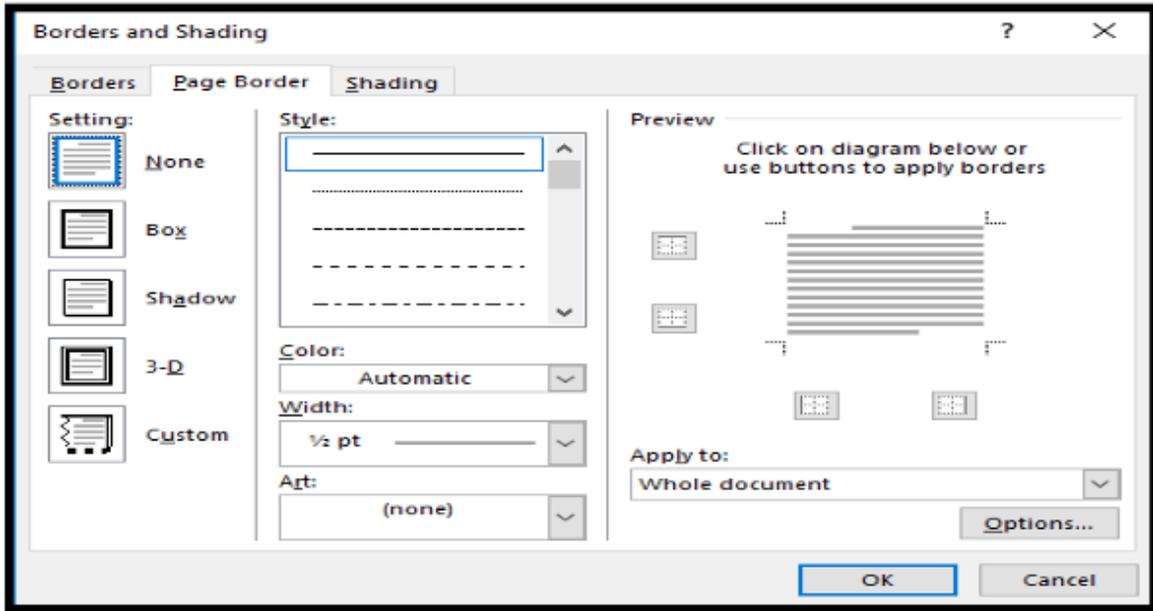
6. SET AS DEFAULT: يحدث من خلاله إرجاع المستند من غير تأثيرات.

7. WATERMARK: يحدث من خلاله إضافة علامة مائية.

8. PAGE COLOR: يحدث من خلاله إضافة لون للصفحة.



9. PAGE BORDERS: يحدث من خلاله إضافة إطار للنص وللصفحة.



المرحلة: الأولى

المادة: تطبيقات الحاسوب

اسم المدرس: م.م هبة علي حسني



المحاضرة الثالثة

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة المستنقب

كلية العلم الإدارية

