

Microsoft Word

تعريف Microsoftword

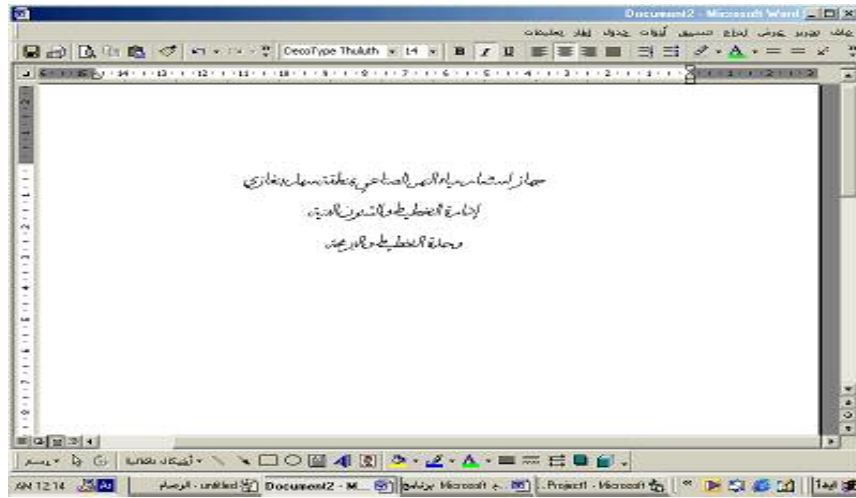
برنامج *Microsoft word* من أشهر برامج معالجة النصوص ، وقد ظهر في إصدارات عديدة بالعديد من المزايا لكتابة أنواع المستندات من صفحات عادية وأعمدة وجداول وصور ورسوم وصفحات ويب

تشغيل البرنامج

هناك أكثر من طريقة لتشغيل أي برنامج نوافذي بصورة عامة ، وأسهل طريقة لتشغيل ورد هي نقر الأيقونة الخاصة به *Microsoft Word* من قائمة البرامج *Program* المتفرعة من قائمة ابدأ الموجود على شريط المهام

* تدريب

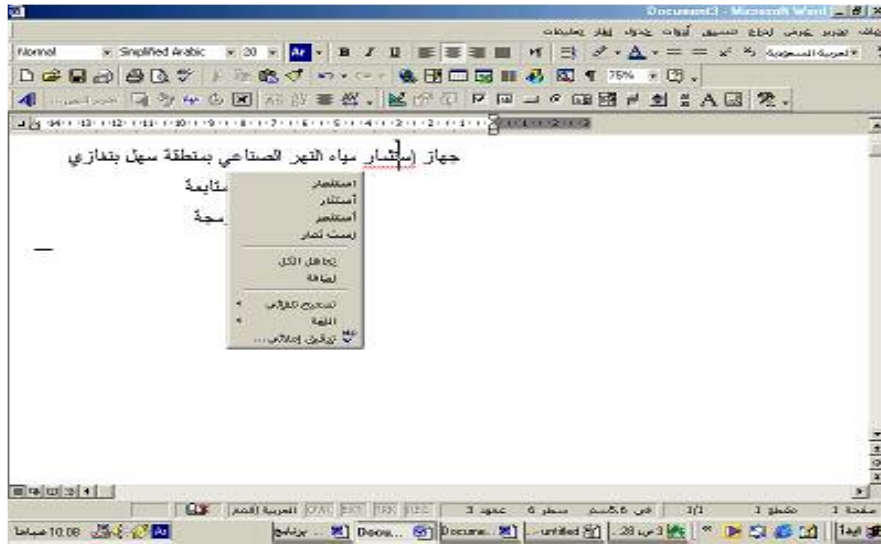
- 1-قم بتشغيل وورد ثم أكتب بعض النصوص باللغة العربية .
- 2-اترك مسافة بضغط مفتاح المسافة من لوحة المفاتيح بين كل كلمة وأخرى.



- 1- يمكن تصحيح خطأ كلمة باستخدام مفتاح المسح *Backspace* من لوحة المفاتيح .
- 2- عندما يصل المؤشر لنهاية السطر استمر في الكتابة لينتقل المؤشر تلقائياً لسطر جديد لتكوين فقرة .
- 3- يمكن إنهاء فقرة أو بدء سطر جديد بضغط مفتاح الإدخال *Enter* من لوحة المفاتيح .
- 4- يمكن الانتقال لسطر جديد في نفس الفقرة بضغط المفاتيح (*SHIFT + ENTER*)
- 5- عند الوصول لنهاية الصفحة يقوم البرنامج تلقائياً بإدراج صفحة جديدة .

تصحيح الأخطاء الإملائية

- عند الكتابة قد يظهر تحت بعض الكلمات خط أحمر يدل على أن بهذه الكلمات خطأ إملائياً أو إنها غير موجودة في القاموس المخصص المرفق مع البرنامج .
لتصحيح هذه الكلمات أو إضافتها للقاموس نتبع الخطوات التالية .
- 1- انقر الزر الأيمن للفأرة على الكلمة التي تحتها خط أحمر لتظهر قائمة مختصرة بها اقتراحات للكلمات الصحيحة .

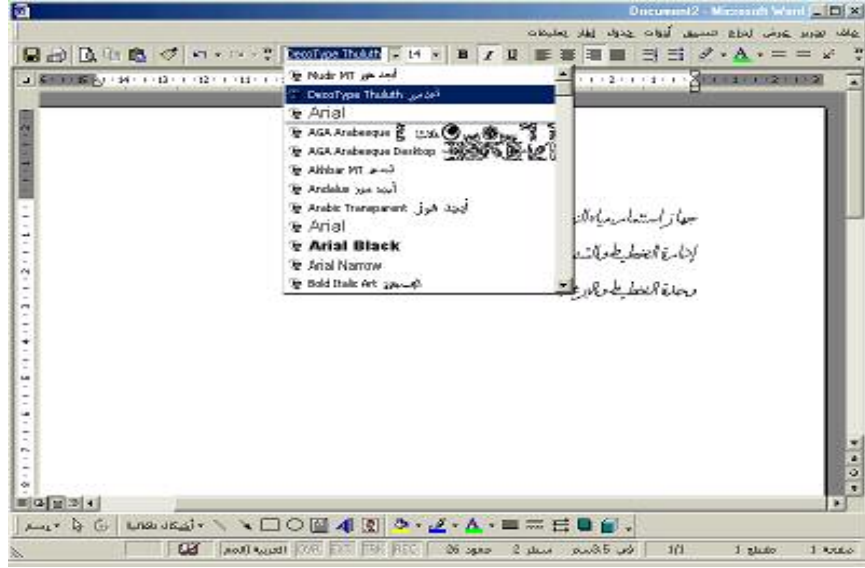


- 2- اختر الكلمة الصحيحة من القائمة المختصرة .
- 3- إذا كانت الكلمة غير موجودة اختر أمر إضافة ليختفي الخط الأحمر من تحت الكلمة وسيتم إضافتها للقاموس إذا كانت صحيحة .

تنسيق النصوص


قم بالبداية بتحديد (تظليل) النصوص التي تريد تنسيقها باستخدام الفأرة أو المفتاح العالي *Shift* مع أسهم لوحة المفاتيح ثم اتبع الخطوات التالية :

1- قم بتغيير الخط من قائمة الخط *fonts* الموجودة على شريط الأدوات التنسيق




- 2- حدد حجم الخط بالنقاط من قائمة حجم الخط الموجودة يمين قائمة الخط على شريط أدوات التنسيق .
- 3- استخدم أزرار شريط أدوات التنسيق لإضافة تأثيرات على النصوص المحددة بجعل خطها أسود عريض *Bold* أو مائلا *Italic* أو لوضع خط تحت النص أو لمحادثتها في الاتجاهات المختلفة .

طباعة المستند

انقر زر طباعة  *Print* الموجود على شريط الأدوات لتتم طباعة المستند على الطابعة الافتراضية الموصفة للعمل على نظام التشغيل .

حفظ المستند

- 1- اختر أمر حفظ من قائمة الملف أو انقر زر حفظ  على شريط الأدوات أو اضغط مفاتيح الاختصار (*Ctrl + S*) من لوحة المفاتيح ليظهر صندوق الحوار حفظ باسم.

2- حدد محرك الأقراص والمجلد الذي تريد حفظ الملف فيه من قائمة حفظ ثم اكتب اسم الملف في خانة اسم الملف .

3- تأكد أن *Word Document* هي النشطة في خانة حفظ الملف بنوعه ثم انقر زر حفظ ليتم حفظ الملف .



بيئة البرنامج

تتكون الشاشة الرئيسية في البرنامج من العديد من العناصر ، ويوجد في البرنامج أكثر من مشهد عرض .

شريط العنوان Title Bar

يحتوي أزرار التحكم في نافذة البرنامج ويظهر به اسم البرنامج واسم المستند المفتوح ، وتأخذ المستندات الجديدة الاسم الافتراضي *Document* إلى حين تسميتها اسم جديد .

Document3 - Microsoft Word

شريط القوائم Menu Bar

يشتمل على قوائم أوامر البرنامج لمعالجة النصوص والتعامل مع المستندات ويمكن تخصيص القوائم بإضافة أوامر إليها أو حذف بعض الأوامر منها كما يمكن إنشاء قوائم جديدة .
بعض أوامر القوائم يوجد على يمينها شكل الزر المخصص لها على شريط الأدوات وعلى اليسار مفاتيح اختصار تشغيلها من لوحة المفاتيح.
عند فتح القائمة لا تظهر جميع أوامرها بل تظهر الأوامر التي يمكن تنفيذها في الوضع الحالي للبرنامج أو الأوامر التي تم تنفيذها في مرات سابقة .
ويمكن إظهار باقي الأوامر بترك القائمة مفتوحة برهة أو بنقر السهم في أسفل القائمة

تتفرع من بعض القوائم قوائم أخرى (يظهر على يسارها سهم)



الجدول التالي يوضح وظيفة كل قائمة من قوائم البرنامج .

القائمة	الوظيفة
ملف	أوامر فتح وإغلاق وحفظ ومعاينة وإعداد وطباعة ملف ومعاينته كصفحة ويب وإرساله بالفاكس أو البريد الإلكتروني لمستخدم آخر وتحتوي في نهايتها على أسماء آخر أربعة تم فتحها وأمر إنهاء البرنامج .
تحرير	تحتوي على أوامر التراجع عن الأوامر المنفذة وتكرار تنفيذ الأوامر ، وأوامر النسخ والقص واللصق وحفظه أو فليس والمسح وأوامر البحث والاستبدال والتنقل خلال المستند .
عرض	للتبديل بين مشاهد عرض البرنامج ، وإظهار وإخفاء العناصر مثل أشرطة الأدوات وجزء مهام والتحكم في تكبير وتصغير الشاشة .
إدراج	تتضمن من إدراج المعلومات كأرقام الصفحات والتاريخ والخانات كالصور والمخططات داخل صفحة المستند
تنسيق	تحتوي على أوامر تنسيق النصوص والفقرات والأعمدة والخلفيات والأنماط والتعداد والحدود والتظليل والسماط والإطارات .
أدوات	تحتوي على أوامر التدقيق الإملائي والنحوي وأوامر اللغة وحماية المستند وتعقب التغييرات والتلخيص التلقائي والرسائل والمراسلات والماكرو والقوالب والوظائف الإضافية وتخصيص البرنامج وظيف خيارته .
جدول	تحتوي على أوامر إنشاء وتنسيق الجداول ورسمها وضبط خصائصها .
إطار	تستخدم للتحكم في إطارات (نوافذ) المستندات المفتوحة بتقسيمها وترتيبها والتنقل بينها .
تعليمات	للحصول على تعليمات تشغيل البرنامج أو الوصول لموقع مايكروسوفت على شبكة ويب .

إظهار وإخفاء شرائط الأدوات

للتحكم في إظهار وإخفاء شرائط الأدوات اتبع الخطوات التالية :

- 1- انقر بالزر الأيمن للفأرة في أي مكان على أشرطة الأدوات لتظهر قائمة بها أسماء كافة شرائط الأدوات .



- 2- انقر اسم شريط الأدوات الذي تريد إظهاره لتظهر بجانبه علامة .
 - 3- انقر اسم شريط الأدوات مرة أخرى من القائمة المختصرة ليختفي .
- يمكن بطريقة أخرى إظهار وإخفاء شرائط الأدوات من خلال قائمة "أشرطة الأدوات" المتفرعة من قائمة عرض .

نقل وتحريك أشرطة الأدوات

يمكن نقل أو تحريك أي شريط أدوات على الشاشة بسحبه من مقبض التحريك الذي يوجد يسار شريط الأدوات (أو من شريط عنوانه) إلى المكان المطلوب على الشاشة .

أشرطة التمرير Scroll Bars

يوجد على جانبي المستند شريط تمرير أفقي وآخر رأسي يستخدمان لاستعراض صفحات المستند سطر بسطر عن طريق نقر الأسهم الموجودة في بداية أو نهاية كل شريط تمرير يتم التنقل بين صفحات المستند صفحة صفحة عن طريق نقر أزرار الأسهم الموجودة أسفل شريط التمرير العمودي .



يوجد أسفل شريط التمرير العمودي بين زري استعراض الصفحات زر "استعراض كائن" يمكن من خلاله استعراض صفحات المستند حسب المقاطع أو التعليقات أو الحواشي السفلية أو التعليقات الختامية أو الحقول أو الجداول أو الرسوم أو العناوين الموجودة داخل صفحات المستند .



شريط المعلومات Status Bar

يوجد شريط المعلومات أسفل نافذة البرنامج وهو يعرض معلومات عن المستند المفتوح .



يظهر جهة اليمين رقم الصفحة الموجود بها مؤشر الكتابة ورقم المقطع ورقم الصفحة الحالية بالنسبة لعدد صفحات المستند ومسافة مؤشر الكتابة من الهامش العلوي للصفحة ورقم السطر ورقم العمود الموجود بهما المؤشر .

تغيير شكل شاشة البرنامج

تستخدم أوامر قائمة عرض للتنقل بين مشاهد العرض المختلفة الموجودة في البرنامج كما تستخدم لضبط شاشة البرنامج وتخصيصها لتناسب مع العمل .

عرض المستند ملء الشاشة

يتم الانتقال لنمط عرض المستند ملء الشاشة باختيار أمر ملء الشاشة من قائمة عرض فيظهر المستند فقط على الشاشة بدون بيئة عمل البرنامج ليتيح مساحة أكبر للعمل مع صفحة المستند . للخروج من هذا النمط والعودة لبيئة العمل اضغط مفتاح الهروب Esc من لوحة المفاتيح ، أو بنقر زر إغلاق ملء الشاشة الذي يظهر على الشاشة .

تكبير وتصغير شاشة البرنامج

يستخدم أمر تكبير وتصغير من قائمة عرض لتكبير وتصغير مشهد عرض المستند على الشاشة ، ويتم ذلك بإتباع الخطوات التالية .

- 1- أختار أمر تكبير / تصغير من قائمة عرض ليظهر على الشاشة صندوق حوار تكبير / تصغير
- 2- حدد نسبة حجم الشاشة بتنشيط زر الأمر المطلوب من جزء تكبير / تصغير إلى أو بكتابة النسبة المطلوب التكبير أو التصغير إليها في عداد النسبة المئوية "بالمائة" ليظهر شكل الصفحة وحجم الكتابة بها في منطقة المعاينة .



- 3- انقر زر الموافقة *OK* ليمت تطبيق الإعدادات على صفحات المستند .

*لاحظ أن

- يمكن تصغير وتكبير الشاشة باستخدام زر تكبير تصغير في شريط الأدوات القياسي .

إغلاق المستند وإنهاء البرنامج

يتم إغلاق ورد باختيار أمر إنهاء من قائمة الملف أو بالنقر على زر الإغلاق الموجود على شريط عنوان البرنامج ، وفي هذه الحالة سيتم إغلاق كافة المستندات المفتوحة .
يتم إغلاق مستند مفتوح باختيار أمر إغلاق من قائمة ملف أو بالنقر على زر إغلاق المستند الموجود يمين شريط القوائم .

العمل مع ملفات المستندات

يتضمن العمل مع ملفات المستندات فتح الملفات والتنقل بينها وحفظها بالتنسيقات والإصدارات المختلفة والبحث عن النصوص بها .

فتح مستند موجود

يمكن فتح مستند ورد بالنقر المزدوج على أيقونته كما يستخدم أمر فتح من قائمة ملف لفتح ملفات المستندات ، أو بنقر زر الفتح الموجودة على شريط الأدوات القياسي ليظهر صندوق حوار فتح حدد المستند أو الملف الذي تريد فتحه بالنقر في خانة صندوق فتح ليتم فتح الملف .



فتح أكثر من مستند في نفس الوقت

يمكن فتح عدة ملفات متتالية من صندوق حوار فتح بتحديد الملف الأول في قائمة ثم ضغط مفتاح العالي *Shift* من لوحة المفاتيح ثم نقر آخر ملف في القائمة .



يمكن تحديد عدة ملفات غير متجاورة لفتحها مرة واحدة بالنقر عليها أثناء الضغط على مفتاح التحكم *Ctrl* من لوحة المفاتيح .



النقل خلال المستندات المفتوحة

عند فتح أكثر من مستند في ورد تظهر أيقونات المستندات على شريط المهام ويمكن التنقل بين أي منها بالنقر على أيقونته في شريط المهام .



النصوص

بعد كتابة النصوص يمكن تعديلها بإضافة أو حشر نصوص جديدة أو كتابة نصوص فوق النصوص المكتوبة أو إزالة بعض النصوص .

النقل بين النصوص

يتم الانتقال بين نصوص الصفحات مستند باستخدام نقر الفأرة لوضع مؤشر الكتابة في المكان المطلوب ويتم الانتقال من صفحة لأخرى باستخدام شريط التمرير العمودي كما يمكن استخدام لوحة المفاتيح كما هو موضح بالجدول التالي للتنقل خلال المستند :


الجدول التالي يوضح كيفية النقل بين المستندات

الانتقال إلى	اضغط
حرف واحد جهة اليمين	السهم الأيمن
حرف واحد جهة اليسار	السهم الأيسر
سطر واحد للأسفل	السهم السفلي
سطر واحد لأعلى	السهم العلوي
كلمة واحدة جهة اليمين	Ctrl + السهم الأيمن
كلمة واحدة جهة اليسار	Ctrl + السهم الأيسر
فقرة واحدة للأسفل	Ctrl + السهم الأسفل
فقرة واحدة لأعلى	Ctrl + السهم العلوي
بداية السطر	Home
نهاية السطر	End
بداية الصفحة	Ctrl + Home
نهاية الصفحة	Ctrl + End
شاشة لأعلى	Page Up
شاشة لأسفل	Page Down

التحديد باستخدام لوحة المفاتيح


من أجل	اضغط
تحديد حرف واحد يمين المؤشر	Shift + السهم الأيمن
تحديد حرف واحد يسار المؤشر	Shift + السهم الأيسر
تحديد سطر واحد أسفل السطر الحالي	Shift + السهم السفلي
تحديد سطر واحد أعلى السطر الحالي	Shift + السهم العلوي
تحديد كلمة واحدة جهة اليمين	Ctrl + Shift + السهم الأيمن
تحديد كلمة واحدة جهة اليسار	Ctrl + Shift + السهم الأيسر
تحديد فقرة واحدة لأسفل	Ctrl + Shift + السهم السفلي
تحديد فقرة واحدة لأعلى	Ctrl + Shift + السهم العلوي
تحديد كتلة عمودية من النصوص	F8 + Ctrl + Shift
توسيع التحديد	F8
تصغير التحديد	Shift + F8
الخروج من وضع توسيع التحديد	Esc
تحديد كامل المستند	Ctrl + A
من مكان إلى نهاية المستند	Ctrl + Shift + End
من مكان إلى نهاية المستند	Home Ctrl + Shift +

التراجع عن الأخطاء

يمكن التراجع عن الأخطاء أو الأوامر بنقر زر التراجع  الموجود على شريط الأدوات القياسي أو باختصار أمر تراجع من قائمة تحرير ، أو ضغط مفتاحي Ctrl + Z .

إعداد مر / نوميه الشبلي

Microsoft Word

يمكن إعادة تنفيذ الأوامر التي تم التراجع عنها بنقر زر إعادة  الموجود يمين زر تراجع أو باختيار أمر تكرر من قائمة تحرير

إدراج الرموز

تستخدم وسيلة إدراج الرموز لإضافة رموز وحروف خاصة غير موجودة على لوحة المفاتيح ويتم ذلك بإتباع الخطوات التالية :

- 1- ضع مؤشر الكتابة من المكان الذي تريد إدراج الرمز به على صفحة المستند
- 2- اختر أمر رمز من قائمة إدراج يظهر صندوق حوار رمز على الشاشة .
- 3- حدد الخط الذي تريد إدراج رموز منه من قائمة الخطوط ثم حدد المجموعة الفرعية التي تريد إدراج رمز منها من القائمة المقابلة ، لتظهر رموز هذا الخط داخل صندوق الحوار ثم حدد الرمز المطلوب بنقرة زر الفأرة .



- 4- انقر زر إدراج ليظهر الرمز في المكان المحدد على صفحة المستند .
- 5- انقر زر إغلاق لإغلاق صندوق حوار الرموز .

نسخ ونقل النصوص

استخدام أوامر النسخ أو القص ثم اللصق من قائمة تحرير أو من شريط الأدوات القياسي أو باستخدام اختصارات لوحة المفاتيح .

اختصارات لوحة المفاتيح	رمز شريط الأدوات	الأمر
Ctrl + C		نسخ Copy
Ctrl + X		قص Cut
Ctrl + V		لصق Past

وتتم عملية النسخ أو النقل بالخطوات التالية:

- 1- تحديد النص
- 2- اختيار أمر النسخ أو القص
- 3- الانتقال للمكان المطلوب النسخ أو النقل إليه ثم تنفيذ أمر اللصق .

تنسيق النصوص

تشمل عملية تنسيق النصوص تغيير خطوط الكتابة وأحجامها وأنماطها وإضافة تأثيرات عليها وتلوينها ، يمكن إجراء هذه التعديلات باستخدام شريط أدوات التنسيق كما يمكن استخدام أمر خط من قائمة التنسيق لإجراء بعض هذه العمليات



استخدام شريط أدوات التنسيق

يحتوى شريط أدوات التنسيق على مجموعة أدوات تستخدم لتنسيق النصوص والفقرات ، الجدول التالي يبين استخدام كل أداة من هذه الأدوات.



الجدول التالي يبين استخدام كل أداة من هذه الأدوات

الأداة	الوظيفة
	عرض ناحية الأنماط والتنسيقات في جزء المهام
Times New Roman	تغيير نوع الخط للنص المحدد
12	تغيير حجم الخط للنص المحدد
B	جعل النص المحدد أسود عريض
<i>I</i>	جعل النص المحدد مائل
<u>U</u>	وضع خط تحت النص المحدد
	محاذاة الفقرة النشطة جهة اليسار
	محاذاة الفقرة النشطة في الوسط
	محاذاة الفقرة النشطة جهة اليمين
	ضبط محاذاة الفقرة بين الهامش الأيمن والأيسر
	جعل اتجاه الفقرة من اليسار لليمين لإعداد فقرات لاتينية
	جعل اتجاه الفقرة من اليمين لليمن لإعداد فقرات عربية
	إضافة أرقام للفقرات المحددة أو إزالتها
	إضافة علامات نقطية للفقرات المحددة أو إزالتها
	إنقاص لمسافة البادئة للفقرة النشطة
	زيادة المسافة البادئة للفقرة النشطة
	إضافة حدود حول نص أو فقرة أو خلايا جدول أو كائن
	تمييز النص المحدد بلون يتم اختياره من القائمة
	تغيير لون النص المحدد

تلوين النصوص

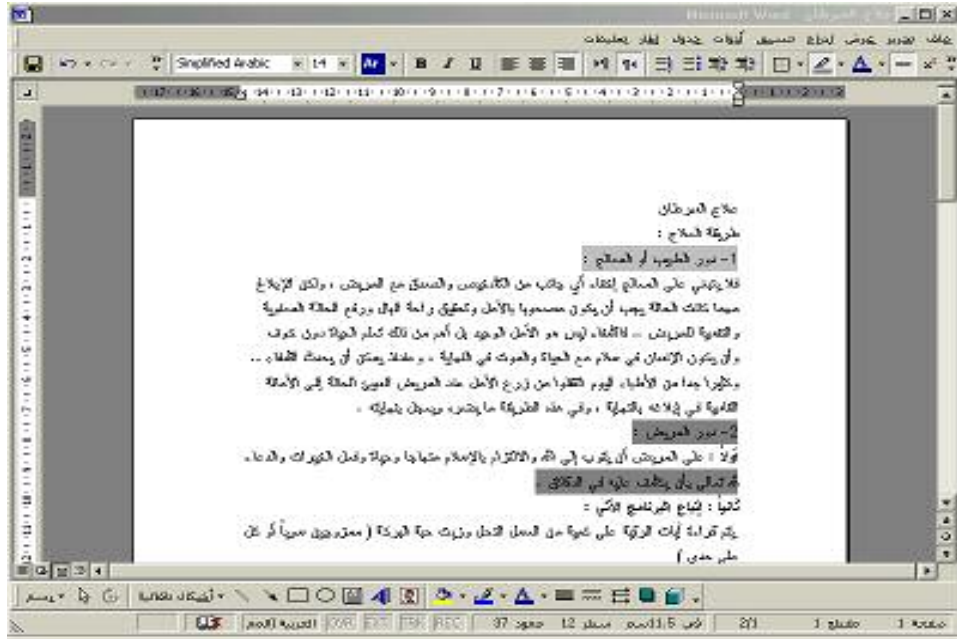
يتم تلوين النص بتحديد ثم اختيار اللون المطلوب من قائمة "لون الخط" الموجود على شريط أدوات التنسيق .



يمكن استخدام قائمة اللون الموجودة داخل صندوق حوار تنسيق خط ، كما يمكن تحديد ألوان أخرى عن نقر أمر ألوان إضافية .

تمييز النصوص

يتم تمييز النصوص بتلوين السطر الموجود في خلفية النص ، ويتم ذلك بتحديد النص ثم اختيار لون التمييز من قائمة "تمييز" الموجود على شريط أدوات التنسيق وشكله في شريط التنسيق



تنسيق الفقرات

يعني تنسيق الفقرات ضبط محاذاتها وتحديد اتجاه نصوصها وعمل مسافات بادئة لها وضبط تباعد أسطرها وتحديد التباعد قبلها وبعدها وضبط انسياب النص والسطور خلالها .

ضبط محاذاة الفقرات

يمكن ضبط محاذاة الفقرات باستخدام أزرار المحاذاة على شريط أدوات التنسيق بوضع المؤشر داخل الفقرة أو تحديدها ثم نقر زر مناسب من شريط الأدوات .

الوظيفة	الأداة
محاذاة جهة اليسار	
توسيط	
محاذاة جهة اليمين	
ضبط	
إنقاص المسافة البادئة	
زيادة المسافة البادئة	

كما يمكن ضبطها أيضاً باستخدام أوامر المحاذاة الموجودة داخل صندوق حوار فقرة *Paragraph* بأمر فقرة *Paragraph* من قائمة التنسيق ليظهر صندوق حوار .

اجعل اتجاه الفقرة عربياً بتنشيط زر أمر اليمين لليسر الموجود في الجزء عام ، أو انقر زر أمر اليسار لليمين إذا كانت الفقرة لاتينية .

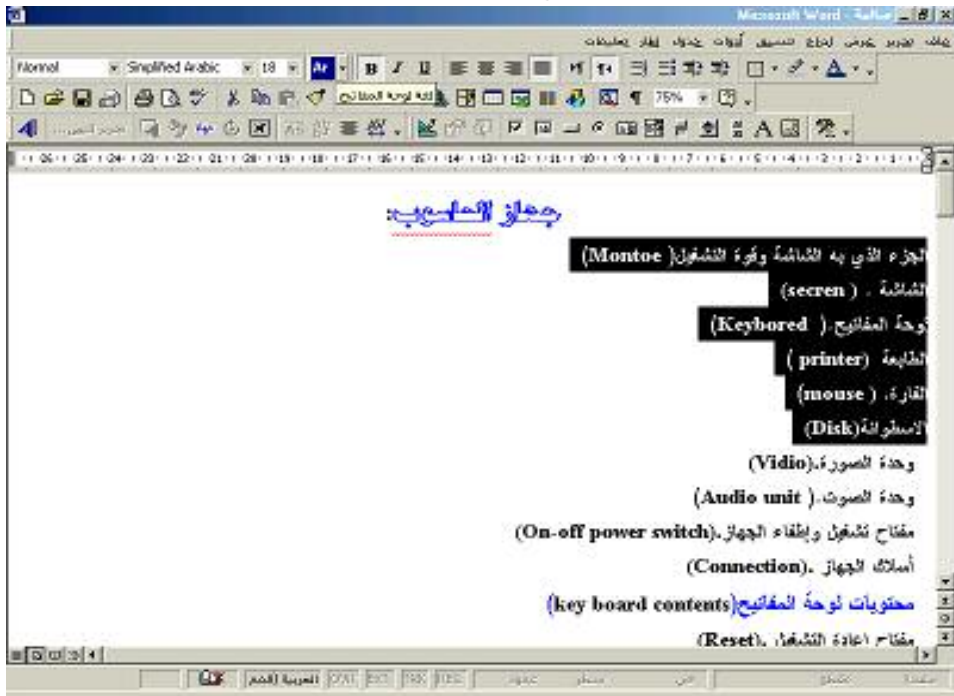
حدد محاذاة الفقرة من قائمة محاذاة التي تحتوي على الأوامر التالية :

الوظيفة	الأمر
لضبط محاذاة نصوص الفقرات من اليمين إلى اليسار	
لتوسيط سطور الفقرة وسط الصفحة	توسيط
لضبط محاذاة نصوص الفقرات من اليسار إلى اليمين	إلى اليسار
ضبط محاذاة النص بالتساوي عند الهامشين الأيمن والأيسر	مضبوطة
توزيع نصوص كل سطر من فقرة بالتساوي بين هوامش الفقرة	موزع
ضبط بدايات ونهايات سطور الفقرة بتمديد حروف الكلمات والمسافات بين الكلمات بمقدار صغير	كشيدة صغيرة
ضبط بدايات ونهايات سطور الفقرة بتمديد حروف الكلمات والمسافات بين الكلمات بمقدار متوسط	كشيدة متوسطة
ضبط بدايات ونهايات سطور الفقرة بتمديد حروف الكلمات والمسافات بين الكلمات بمقدار كبير	كشيدة كبيرة

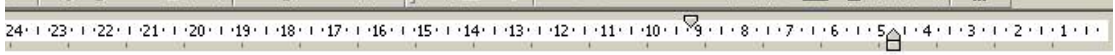
عمل مسافات بادئة

المسافات البادئة هي مسافات يتم تحديدها في بداية الفقرة أو نهايتها بالنسبة لهامشي الصفحة الأيمن والأيسر ، كما يمكن ضبط الفقرة بزيادة المسافة البادئة للسطر الأول بها أو تقليل هذه المسافة للسطر الأول لتصبح الفقرة معلقة .

- 1- حدد الفقرة التي تريد عمل مسافات بادئة لها أو ضع المؤشر بها ثم اختر أمر فقرة Paragraph من قائمة التنسيق ليظهر صندوق حوار فقرة .
- 2- حدد المسافة البادئة للفقرة قبل النص من عداد قبل النص الموجود في الجزء "مسافة بادئة "
- 3- حدد المسافة البادئة للفقرة بعد النص من عداد بعد النص
- 4- يمكن زيادة المسافة البادئة للسطر الأول من الفقرة باختيار أمر السطر الأول من قائمة "خصائص" ويتم تحديد هذه المسافة من عدا بقدر
- 5- يمكن جعل الفقرة معلقة بزيادة المسافة البادئة لكل السطور للفقرة عدا السطر الأول ويتم ذلك باختيار أمر "معلقة " من قائمة خاص ويتم ضبط المسافة البادئة من خانة بقدر .
- 6- انقر زر موافقة لتطبيق الإعدادات والخروج من صندوق الحوار .

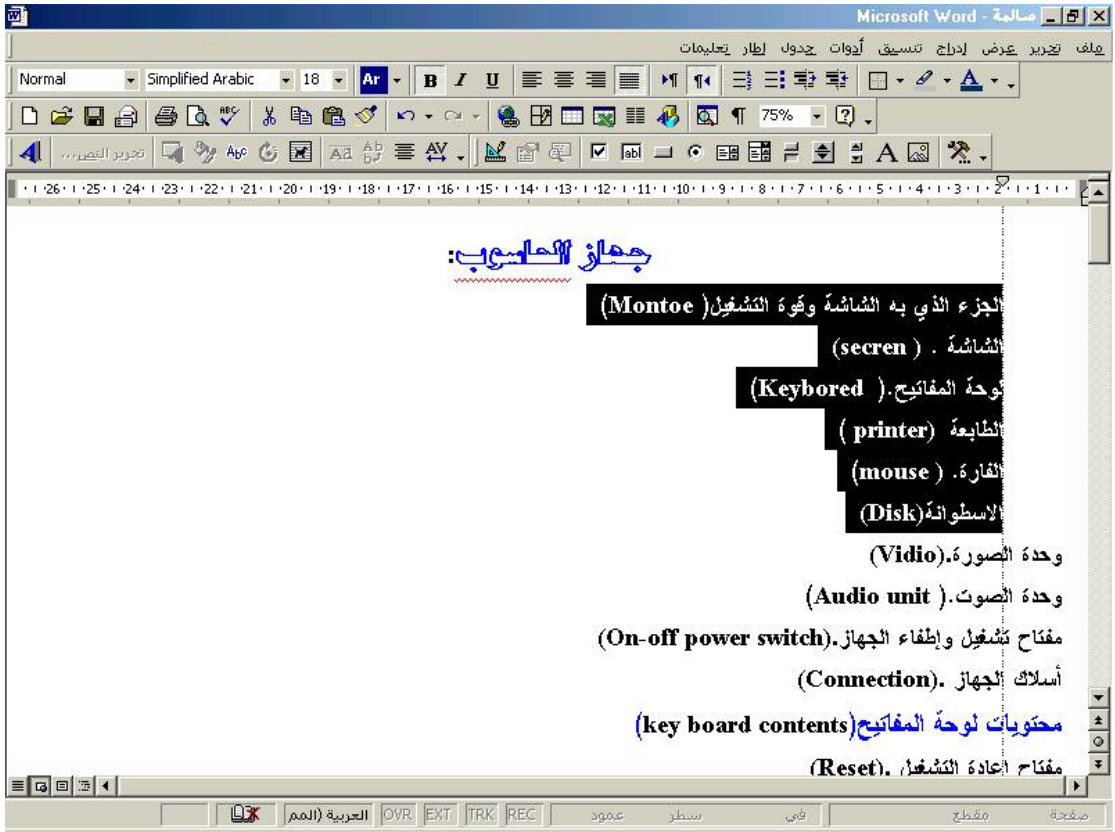


يتم التحكم في المسافات البادئة للفقرة باستخدام علامات مسطرة المسافة الأفقية



يتم ذلك بوضع المؤشر في الفقرة ثم سحب العلامة على مسطرة المسافة بالقدر المطلوب ، فعند إنشاء مسافة بادئة قبل النص يتم سحب علامة المسافة البادئة للسطر الأول ثم المسافة البادئة المعلقة بنفس القدر ، ويتم سحب المسافة البادئة اليسرى بالمقدار المطلوب عند إنشاء مسافة بادئة بعد النص .

لضبط السطر الأول للفقرة يتم سحب علامة المسافة البادئة للسطر بالمقدار المطلوب وعند جعل الفقرة معلقة يتم سحب علامة المسافة البادئة المعلقة بالمقدار المطلوب .



تحديد التباعد قبل الفقرة وبعدها

يتم تحديد التباعد بين الفقرة والفقرة التي تسبقها والتي تليها بإتباع الخطوات التالية

1- قم بتحديد الفقرة أو ضع المؤشر بها ثم اختر أمر فقرة *Paragraph* من قائمة التنسيق ليظهر صندوق حوار فقرة على الشاشة .

2- حدد المسافة بالنقاط بين الفقرة والفقرة السابقة لها من عداد قبل *After* الموجود في الجزء تباعد

3- حدد المسافة بين الفقرة والفقرة التالية لها من عداد بعد *Before*

4- انقر زر موافق لتطبيق الإعدادات والخروج من صندوق الحوار .

تباعد الأسطر

يتم ضبط تباعد الأسطر في الاتجاه العمودي للصفحة بتحديد المسافات بين سطور الفقرات

لتكون مفردة أو سطر ونصف أو مزدوجة أو متعددة ، ويتم ذلك بإتباع الخطوات التالية :

1- حدد الفقرة أو ضع المؤشر بها ثم اختر أمر فقرة من قائمة التنسيق ليظهر صندوق حوار فقرة على الشاشة .

2- حدد مقدار التباعد بين أسطر الفقرة من قائمة "تباعد الأسطر " ليكون التباعد بين الأسطر مفرداً أو

سطر ونصف *1.5 line* أو مزدوجاً *Double* أو تقريبياً *At Least* حسب التباعد الذي يتم تحديده

بالنقاط أو تماماً *Exactly* ليتم الالتزام بالتباعد الذي يتم تحديده بالنقاط أو متعدداً *Multiple* ليتم

تحديد أكثر من سطر بين سطور الفقرة .

3- انقر موافق

*لاحظ أن

يمكن تحديد تباعد الأسطر مباشرة بتحديد الفقرة ثم اختيار التباعد من قائمة تباعد الأسطر الموجودة على

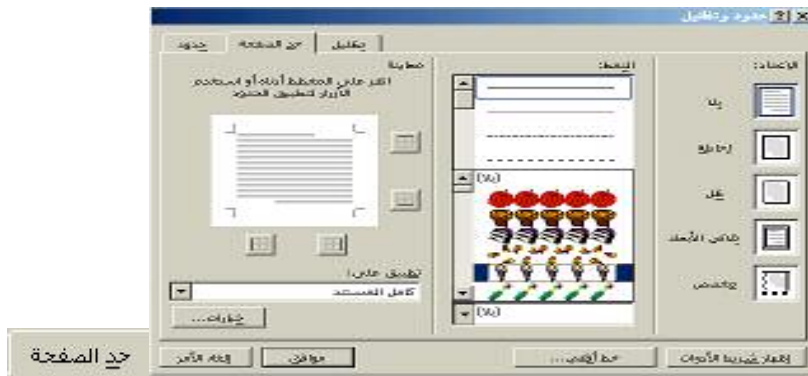
شريط أدوات التنسيق .

الحدود والنضيل

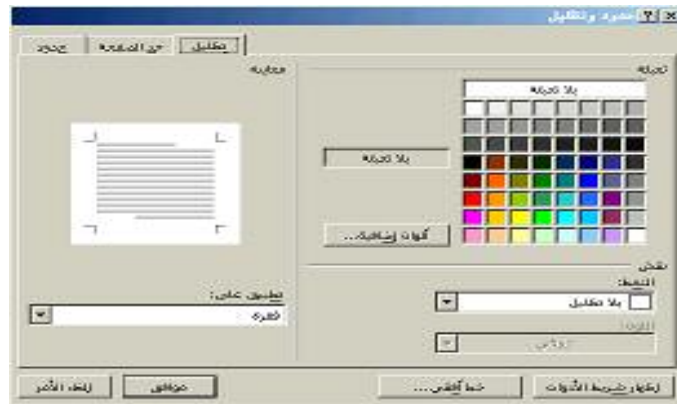
تستخدم الحدود والتظليل لعمل حدود حول الفقرات بأشكال وأنماط وأحجام مختلفة لتجميل المستند ويمكن تظليل الفقرات بالألوان والنقوش المختلفة ومن خلال هذه الوسيلة يمكن وضع خطوط أفقية على الصفحة ويمكن أيضا إنشاء إطارات للصفحة لتحيط بها .



لعمل إطارات للصفحات نستخدم



تظليل الفقرات بالألوان والنقوش المختلفة نستخدم



معاينة قبل الطباعة

يمكن البرنامج من معاينة المستندات قبل طباعتها في مشهد المعاينة قبل الطباعة ويتم ذلك باختيار أمر معاينة قبل الطباعة من قائمة ملف لتظهر صورة من الصفحات التي ستتم طباعتها في مشهد المعاينة .
وتستخدم أزرار شريط الأدوات المعاينة قبل الطباعة لمعاينة صفحات المستند والتحكم في إظهارها في مشهد المعاينة



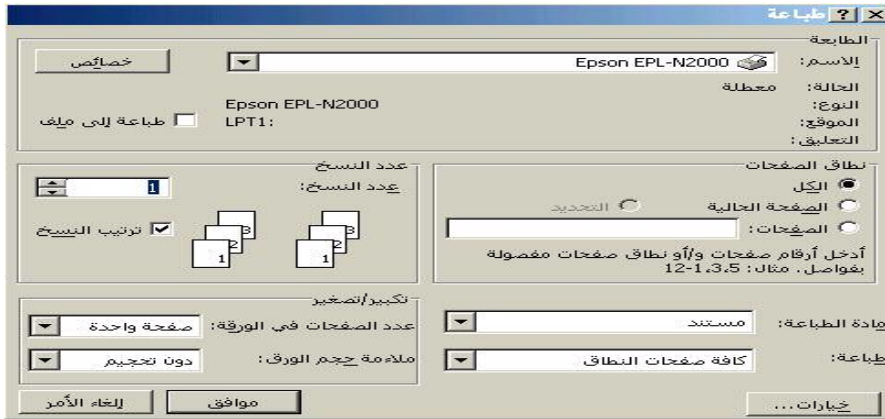
الوظيفة	الزر
يستخدم لطباعة مستند	
لتكبير وتصغير المستند	
لعرض صفحة واحدة على الشاشة بتكبير حجمها	
لعرض عدة صفحات حسب ما يتم تحديده من القائمة التي ستظهر	
يجعل المستند يملأ الشاشة	
لإغلاق مشهد المعاينة والعودة مرة أخرى للمستند	
لعمل احتواء مناسب للمستند ومنع وجود سطر في صفحة مستقلة	

طباعة المستندات

- بعد إعداد صفحات المستند للطباعة ومعاينتها يمكن طباعتها باختيار أمر طباعة من قائمة ملف ليظهر صندوق حوار الطباعة
- 1- اختر الطباعة التي ستتم الطباعة عليها من قائمة الاسم
 - 2- انقر زر خصائص لضبط خصائص الطباعة
 - 3- حدد نطاق الصفحات من أوامر نطاق الصفحات مثل الكل أو الصفحة الحالية أو التحديد أي تحديد الصفحات من إلى أو عدد النسخ التي تريد طباعتها
 - 4- تحديد حجم الورق الذي تريد الطباعة عليه من قائمة ملائمة حجم الورق ليتمكن طباعة مستندات تم إعداد صفحاتها على حجم ورق كبير A3 أو على أحجام ورق أصغر مثل A4
- فيتم إنقاص حجم الخط
- 5- انقر موافق للطباعة .

تحديد الصفحات في نطاق الصفحات

الأمس	الوظيفة
الكل	طباعة كافة صفحات المستند
الصفحة الحالية	طباعة الصفحة التي بها المؤشر فقط
التحديد	طباعة النصوص المحددة
الصفحات	طباعة الصفحات التي يتم تحديدها في مربع النص




الجدول

يوفر البرنامج إمكانيات متقدمة لإنشاء الجداول وتنسيقها وإجراء عمليات عليها وإنشاء جداول ممتدة على صفحات وضبط النفاذ النصوص حولها ، ولإنشاء جدول داخل صفحة مستند ضع مؤشر الكتابة في سطر خالي على صفحة المستند ثم اختر أمر جدول من قائمة إدراج .



حدد عدد أعمدة الجدول من عداد الأعمدة وعدد الصفوف من عداد الصفوف ثم انقر زر موافق ليظهر تخطيط الجدول في المكان المحدد على صفحة المستند.

رسم الجدول

يمكن أيضا تكوين جدول عن طريق الرسم باستخدام أداة رسم الجدول الموجودة على شريط الأدوات جداول وحدود  وهي طريقة أخرى تمكن من إنشاء الجداول وتخصيصها بسهولة

تنسيق نصوص الجدول

لا يوجد تنسيق نصوص الجدول عن تنسيق النصوص العادية حيث تستخدم أزرار شريط أدوات التنسيق أو أمر خط من قائمة التنسيق لتنسيق نصوص الجدول لكن يجب في البداية تحديد خلايا الجدول التي تحتوي على النصوص المراد تنسيقها .

تحديد الخلايا

يتم تحديد خلايا وصفوف وأعمدة الجدول باختيار أمر التحديد المناسب من قائمة تحديد المتفرعة من قائمة الجدول.

إعداد مر / نوريه الشبلي

MicroSoft Word

كما يمكن إجراء باستخدام الفأرة حيث يتم تحديد خلية بالنقر المزدوج داخلها ويتم تحديد عدة خلايا متجاورة بالنقر مع السحب بمؤشر الفأرة على هذه الخلايا .

الوظيفة	الأمر
طباعة كافة صفحات المستند	الكل
طباعة الصفحة التي بها المؤشر فقط	الصفحة الحالية
طباعة النصوص المحددة	التحديد
طباعة الصفحات التي يتم تحديدها في مربع النص	الصفحات

تحديد

الصفوف

لتحديد صف انقر بمؤشر الفأرة في الهامش يسار الصف عندما يتغير شكله لشكل سهم أسود مائل ثم اسحب على خلايا الصف ليتم تحديده ، ولتحديد عدة صفوف متجاورة حدد الصف الأول ثم اسحب لأعلى أو لأسفل لتحديد باقي الصفوف .

الوظيفة	الأمر
طباعة كافة صفحات المستند	الكل
طباعة الصفحة التي بها المؤشر فقط	الصفحة الحالية
طباعة النصوص المحددة	التحديد
طباعة الصفحات التي يتم تحديدها في مربع النص	الصفحات

تحديد أعمدة

لتحديد عمود توجه بمؤشر الفأرة فوق هذا العمود وعندما يتغير شكله لشكل سهم أسود انقر زر الفأرة ليتم تحديد العمود ، يمكن السحب لليمين أو لليسار لتحديد عدة أعمدة .

الوظيفة	الأمر
طباعة كافة صفحات المستند	الكل
طباعة الصفحة التي بها المؤشر فقط	الصفحة الحالية
طباعة النصوص المحددة	التحديد
طباعة الصفحات التي يتم تحديدها في مربع النص	الصفحات

تحديد كامل الجدول

يتم تحديد كامل الجدول بوضع المؤشر داخل أحد خلاياه ثم اختيار أمر جدول من قائمة التحديد المتفرعة من قائمة الجدول .
كما يمكن تحديد الجدول بالنقر بمؤشر الفأرة على مقبض تحريك الدول الذي يظهر في الركن العلوي الأيمن من الجدول .

تغيير حجم الصفوف والأعمدة

يتم تحجيم صفوف الجدول وأعمدته باستخدام الفأرة أو عن طريق أمر خصائص الجدول كما تستخدم أوامر قائمة احتواء تلقائي لعمل احتواء تلقائي للأعمدة حسب النصوص التي تحتويها وتوزيع صفوف الجدول وأعمدته بشكل متساو في الجدول

تحجيم عمود باستخدام الفأرة (MOUSE)

توجه بمؤشر الفأرة من حد العمود الذي تريد تحجيمه وعندما يتغير شكل المؤشر اضغط واسحب يمينا أو يسارا لتوسيع العمود أو لتضييقه .

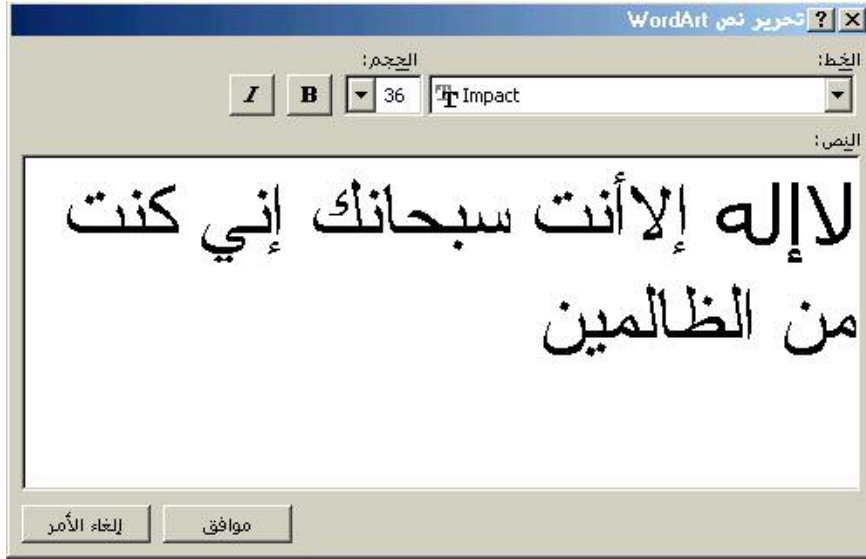
النصوص الفنية *Word Art*

يستخدم البرنامج الملحق ورد أرت المضمن مع مجموعة مايكروسوفت أوفيس لإدراج النصوص الفنية في المستندات ويتميز هذا البرنامج بسهولة ومرونته وفعاليتها في إنتاج نصوص فنية يمكن استخدامها كعناوين للمستندات

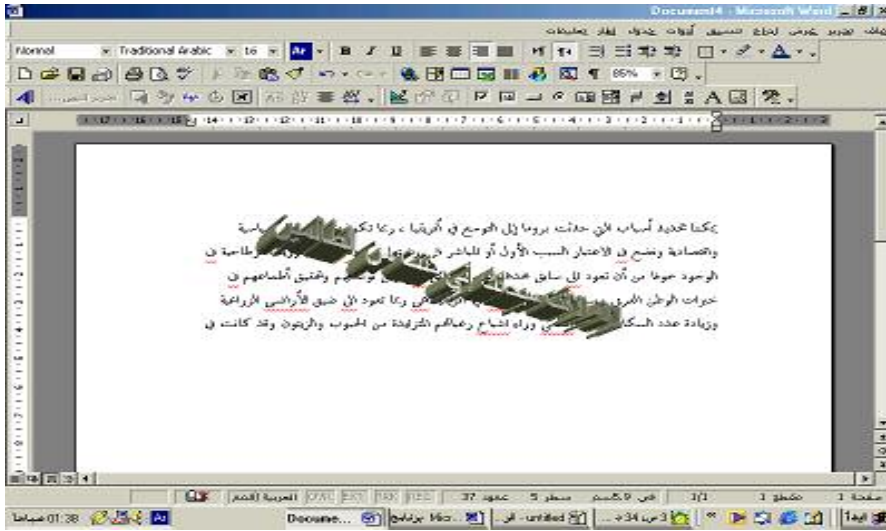
ذئج الخطوات التالية :

- 1- ضع المؤشر في السطر الذي تريد إدراج النص الفني به .
- 2- انقر زر إدراج ورد أرت الموجود على شريط أدوات الرسم أو أختار أمر *Word Art* من قائمة صورة المتفرعة من قائمة إدراج ليظهر معرض ورد أرت *Word Art* .





- 3- اختر نوع الخط من قائمة الخطوط وحدد حجمه من قائمة الحجم وحدد إذ كان النص عريضاً بنقر زر **B** أو مائلاً بنقر زر **I**
- 4- انقر زر الموافقة ليتم إدراج النص الفني على الصفحة



تنسيق وتعديل النصوص الفنية

من خلال المقابض التي تظهر على النص الفني يمكن تحجيمه أو تعديله كذلك يمكن نقله بسحبه لأي مكان داخل الصفحة تمام كما يحدث مع كائنات الرسوم .

تستخدم أزرار شريط أدوات WordArt الذي يظهر عند النقر على النص الفني لتنسيق كائنات النصوص الفنية.

الجدول التالي يوضح وظيفة أزرار هذا الشريط .

الاستخدام	الزر
إدراج كائن <i>WordArt</i> جديد	
تحرير نص الفني جديد	
تغيير شكل النص الفني باختيار شكل آخر من المعرض	
تنسيق كائن <i>WordArt</i> المحدد	
تغيير شكل كائن <i>WordArt</i> المحدد	
ضبط النفاذ النصوص حول كائن <i>WordArt</i>	
مسواة الحروف الإنجليزية الكبيرة والصغيرة في الارتفاع	
تحويل نص كائن <i>WordArt</i> إلى نص عمودي	
ضبط محاذاة نصوص الكائن عندما يكون على أكثر من سطر	
ضبط التباعد بين أحرف كائن <i>WordArt</i> (في النصوص الإنجليزية)	

تعديل نص كائن *WordArt*

يمكن إجراء تعديلات على نصوص كائنات *WordArt* بعد إدراجها في المستند كالاتي :

1- حدد كائن *WordArt* بالنقر عليه ثم انقر زر تحرير النص الموجود على شريط أدوات *WordArt* لتظهر نافذة تحرير النص .

2- اكتب النص الجديد أو عدل النص الموجود في نافذة تحرير النص .

3- انقر موافق *OK* لتحديث النص الفني هذه التغييرات.

تغيير نمط النص الفني

يمكن تغيير نمط كائن النص الفني بعد إدراجه بالخطوات التالية :

1- حدد كائن *WordArt* بنقره .

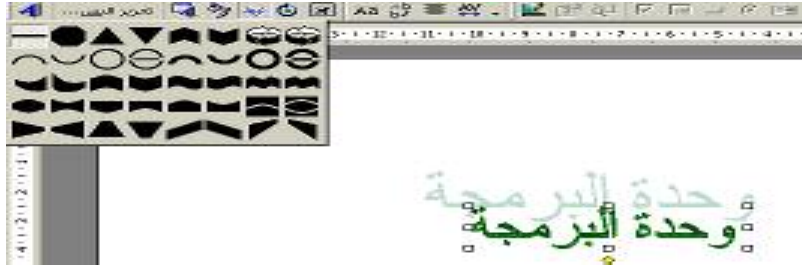
2- انقر زر معرض *WordArt* الموجود على شريط أدوات *WordArt* ليظهر معرض النصوص الفنية على الشاشة .

3- اختر النمط الذي تريد التبديل إليه بالنقر عليه .

4-- انقر موافق *OK* ليتم التبديل للكل المختار .

تغيير تصميم كائن ورد أرت

يتم تغيير تصميم كائنات Word Art ثم النقر على زر تغيير كائن Word Art الموجود على شريط أدوات Word Art لتظهر قائمة بها 40 شكلاً مختلفاً يمكن اختيار أي شكل منها ليتم تطبيقه على الكائن المحدد .



تغيير حالة أحرف النصوص الفنية

يمكن تغيير حالة أحرف النصوص الفنية (التي باللغة الإنجليزية) باستخدام الأزرار الأربعة الأخيرة الموجودة على شريط أدوات Word Art ويتم ذلك كالتالي :

- 1- حدد كائن Word Art ثم انقر زر نفس ارتفاع الحروف ليتم عمل مساواة بين الحروف الكبيرة والحروف الصغيرة في الحجم .
- 2- انقر زر نص عمودي ليتم تحويل كائن Word Art في اتجاه عمودي بحروف متفرقة ، وانقر هذا الزر مرة أخرى لإعادة الكائن لحالته الأولى في الاتجاه الأفقي .
- 3- انقر زر محاذاة Word Art ثم اختر أمر المحاذاة المطلوب من القائمة المنسدلة ليتم محاذاة نصوص كائن Word Art متعددة الأسطر .



انقر زر تباعد أحرف *WordArt* ثم اختر التباعد المطلوب من القائمة المنسدلة لجعل المسافات بين الأحرف متقاربة جداً أو موسعة أو موسعة جداً أو مخصصة .



تصميم المستندات

يتم تصميم المستندات بإنشاء المقاطع وضبط إعدادات الصفحة (ضبط حجم الصفحة وهوامشها وتخطيط المستند ثم إعداد الرأس والتذييل) لتكرارها في صفحات المستند ، وإدراج أرقام للصفحات وإنشاء العلامات المائية وإنشاء النماذج وحفظ المستند كقالب .

المقاطع

المقطع عبارة عن جزء من المستند تعين فيه خيارات تنسيق خاصة للصفحة مثل تنسيق الأعمدة وترقيم الصفحات وترقيم الأسطر ورؤوس الصفحات تذييلاتها والهوامش ، حدود الصفحة ، حجم أو اتجاه الورقة ومصدر ورق الطباعة، المحاذاة العمودية والحواشي السفلية والتعليقات الختامية ، ويتم إنشاء المقاطع في المستند باستخدام أمر إدراج فاصل ثم يتم تحديد نوع الفواصل المقطعية المطلوب استخدامها ، وبعد ذلك يتم تنسيق كل مقطع حسب الأوامر والعمليات المطلوب تطبيقها عليه.

أنواع الفواصل المقطعية

توجد أربعة أنواع من الفواصل المقطعية يمكن إدراجها في المستندات ولكل نوع استخداماته الخاصة وهذه الأنواع هي :

نوع الفاصل	الاستخدام
الصفحة التالية	إدراج فاصل مقطعي وبدء المقطع الجديد على الصفحة التالية
مستمر	إدراج فاصل مقطعي وبدء المقطع الجديد على نفس الصفحة
صفحات زوجية	إدراج فاصل مقطعي وبدء المقطع الجديد على الصفحة التالية المرقمة ترقيما زوجيا
صفحات فردية	إدراج فاصل مقطعي وبدء المقطع الجديد على الصفحة التالية المرقمة ترقيما فردياً

إدراج الفواصل المقطعية

لإدراج فواصل مقطعية في صفحات المستند نتبع الخطوات التالية :

- 1- ضع المؤشر في نهاية السطر الذي تريد إدراج الفاصل المقطعي به .
- 2- اختر أمر فاصل من قائمة إدراج ليظهر صندوق حوار فاصل على الشاشة .



3- نشط زر أمر المقطع المطلوب إدراجه من خانة أنواع الفواصل المقطعية

4- انقر موافق *OK* ليتم إدراج المقطع المحدد.

5- بعد إدراج المقطع استخدم أوامر التنسيق المختلفة لتنسيقه وتطبيق الإعدادات عليه لتمييزه عن باقي المستند .

رأس وتذييل الصفحات

يستخدم أمر رأس وتذييل الصفحة لإضافة معلومات لرأس الصفحة وتذييلها لتكرر في باقي صفحات المستند ويمكن إنشاء رأس وتذييل واحد لكافة صفحات المستند كما يمكن إنشاء رأس وتذييل للصفحات الفردية وآخر للصفحات الزوجية ويمكن إنشاء رأس وتذييل مختلفين لأول صفحة في المستند .

إنشاء رأس وتذييل لكافة صفحات المستند

يتم إنشاء رأس وتذييل لكافة صفحات المستند بإتباع الخطوات التالية :

1- اختر أمر إعداد الصفحة من قائمة ملف



2- انتقل لتبويب تخطيط وتأكد من عدم تنشيط خيار صفحات فردية وزوجية مختلفة وكذلك

خيار صفحة أولى مختلفة من خانة رؤوس الصفحات وتذييلها

3- انقر زر الموافقة OK للخروج من صندوق حوار إعداد الصفحة وتطبيق هذه الإعدادات

على المستند .

4- اختر أمر رأس وتذييل الصفحة من قائمة عرض ليغير مشهد العرض ويظهر شريط

الأدوات رأس وتذييل الصفحة .



الجدول التالي يبين استخدامات شريط أدوات الرأس والتذييل

الوظيفة	الزر
إدراج النصوص التلقائية	إدراج نص تلقائي
إدراج أرقام الصفحات	
إدراج عدد الصفحات	
تنسيق رقم الصفحة المدرج	
إدراج التاريخ	
إدراج الوقت	
يظهر صندوق الحوار إعداد الصفحة	
إظهار وإخفاء نص المستند	
إدراج نفس الرأس أو التذييل للمقطع السابق أو إنشاء رأس وتذييل جديدين للمقطع المحدد	
التبديل بين الرأس والتذييل	
إظهار الرأس أو التذييل التالي	
إظهار الرأس أو التذييل السابق	
إغلاق مشهد عرض رأس وتذييل الصفحة	إغلاق

- 5- أكتب المعلومات التي تريدها في الرأس من لوحة المفاتيح واستخدم أزرار شريط الأدوات لإضافة بعض هذه المعلومات مثل التاريخ والوقت ورقم الصفحة وقم بإضافة حد سفلي للرأس من خلال زر قائمة الحدود الموجود على شريط أدوات التنسيق ، وقم بإجراء أي تنسيقات أخرى من شريط أدوات التنسيق.
- 6- استخدم مفتاح الجدولة Tab على لوحة المفاتيح للتنقل لوسط ونهاية رأس الصفحة .
- 7- انقر زر تبديل ما بين رأس وتذييل الصفحة للانتقال لتذييل الصفحة وقم بتحرير البيانات المطلوبة في اتباع نفس الطريقة المتبعة مع الرأس .

8- قم بإدراج النصوص التلقائية باستخدام زر قائمة النصوص التلقائية الموجود على شريط الأدوات كإدراج النص التلقائي (الصفحة X من Y) الذي يدرج رقم الصفحة الحالية من العدد الكلي لصفحات المستند .

9- قم بإنشاء حد علوي للتذييل باستخدام زر قائمة الحدود الموجود على شريط أدوات التنسيق ، وانقر زر إغلاق الموجود على شريط الأدوات رأس وتذييل الصفحة ليتم إغلاق هذا المشهد والعودة لمشهد العرض العادي.

تتقل خلال صفحات المستند لتجد الرأس والتذييل قد تم تكرارهما في كافة الصفحات .يمكن إجراء تعديلات على المعلومات المدرجة في الرأس أو التذييل باختيار أمر رأس وتذييل الصفحة من قائمة عرض أو بالنقر المزدوج على الرأس أو التذييل .

إدراج أرقام الصفحات بدون الرأس والتذييل

يمكن إدراج أرقام الصفحات من خلال مشهد الرأس والتذييل بتحديد المكان المطلوب وضع أرقام الصفحات فيه في الرأس أو التذييل ثم نقر زر إدراج أرقام الصفحات الموجود على شريط أدوات رأس وتذييل الصفحة لتتكرر أرقام الصفحات في كل صفحة من صفحات المستند ، وإذا لم يكن هناك رأس وتذييل معدين في المستند فيمكن إدراج أرقام الصفحات باتباع الخطوات التالية :

1- انتقل لأول صفحة في المستند ثم اختر أمر أرقام الصفحات من قائمة إدراج ليظهر صندوق أرقام الصفحات على الشاشة .



2- حدد مكان وضع رقم الصفحة (في الرأس أو التذييل) من قائمة الموضع .

3- حدد محاذاة أرقام الصفحات بالنسبة للصفحة (يمين أو وسط أو يسار أو للداخل أو للخارج

في حالة الصفحات الفردية والزوجية) من قائمة المحاذاة .

- 4- انقر زر تنسيق الموجود في الأسفل إذا أردت تنسيق أرقام الصفحات ليظهر صندوق الحوار تنسيق أرقام الصفحات .



- 5- حدد نوع الترقيم الذي تريد استخدامه من قائمة تنسيق الأرقام .
- 6- حدد الرقم الذي تريد أن يبدأ به الترقيم من عداد بدء الترقيم بـ : ثم انقر موافق Ok للخروج من صناديق الحوار وإدراج أرقام الصفحات .

تنسيق أرقام الصفحات الموجودة في الرأس أو النذيل

عند الحاجة لإجراء تعديلات على أرقام الصفحات المدرجة في الرأس أو النذيل كتغيير رقم بدء الترقيم أو تنسيق الأرقام ، نتبع الخطوات التالية :

1- انتقل لبداية المستند .

- 2- اختر أمر أرقام الصفحات من قائمة إدراج ليظهر صندوق حوار أرقام الصفحات .
- 3- انقر زر تنسيق الموجود أسفل صندوق الحوار ليظهر صندوق حوار تنسيق أرقام الصفحات فقم بإجراء التنسيقات التي تريدها على الأرقام .
- 4- انقر موافق للخروج من صندوق حوار تنسيق أرقام الصفحات .
- 5- اضغط مفتاح الهروب Esc من لوحة المفاتيح لإغلاق صندوق حوار أرقام الصفحات حتى لا تتم الموافقة على إعداداته ويتم إظهار أرقام صفحات أخرى على صفحة المستند يمكن بطريقة أخرى تنسيق أرقام الصفحات المدرجة من خلال مشهد عرض الرأس والنذيل بالانتقال لمشهد رأس وتذييل الصفحة وتحديد رقم الصفحة من

MicroSoft Word

إعداد مر / نوريه الشبلي

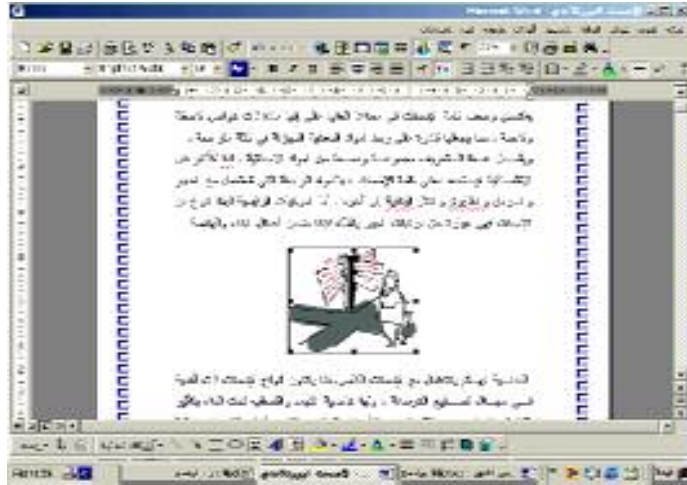
على المكان المدرج به ثم نقر زر تنسيق أرقام الصفحات الموجود على شريط الأدوات ليظهر صندوق حوار تنسيق أرقام الصفحات لتتم التنسيق من خلاله .

إدراج الصور

يمكن في البرامج إدراج الصور بطرق مختلفة فيمكن إدراج صور موجودة في منظم قصاصات مايكروسوفت أو بإدراج Clip Art في جزء المهام ، كذلك يمكن البرامج من إدراج صور الملفات بأمر إدراج صورة من ملف ، ويمكن إدخال الصور مباشرة إلى المستند عن طريق الماسح Scanner

إدراج قصاصات

- 1- ضع مؤشر الكتابة في السطر الذي تريد إدراج الصورة به .
- 2- اختر أمر Clip Art من قائمة صورة المتفرعة من قائمة إدراج ، أو انقر زر إدراج Clip Art الموجود على شريط أدوات الرسم ليظهر قسم إدراج Clip Art في جزء المهام .
- 3- انقر على الصورة المرادة ليتم إدراجها في المكان المحدد على صفحة المستند تظهر الصورة على الصفحة وتحتل السطر التي تم إدراجها به ولا تكون عائمة على الصفحة



عند نقر الصورة وتحديدها يظهر حولها مقابض تحجيم ثمانية يمكن من خلالها تكبير الصورة وتصغيرها في الاتجاهات المختلفة باستخدام الفأرة كذلك يتم إظهار شريط أدوات صورة الذي يمكن من خلال أدواته تنسيق الصورة والتحكم فيها .

الجدول التالي يوضح استخدامات أزرار شريط أدوات الصورة

الاستخدام	الزر
إدراج صورة من ملف	
التحكم بلون الصورة (بتحويل ألوانها إلى تدرجات اللون الرمادي أو إلى الأسود والأبيض أو بتبييض ألوان الصورة لاستخدامها كعلامة مائية)	
تباين أكثر (زيادة إشباع الألوان بتخفيض نسبة اللون الرمادي)	
تباين أقل (زيادة إشباع الألوان بزيادة نسبة اللون الرمادي)	
سطوع أكثر (زيادة اللون الأبيض في الصورة)	
سطوع أقل (تقليل نسبة اللون الأبيض في الصورة)	
اقتصاص جزء من أركان الصورة	
تحديد نمط خط رسم لإحاطة الصورة به	
ضبط النفاذ النصوص حول الصورة	
إظهار صندوق حوار تنسيق الصورة	
تعيين اللون الشفاف في الصورة النقطية	
إعادة تعيين الصورة (إزالة الاقتصاص من الصورة وإرجاع ألوانها والسطوع والإضاءة إلى الإعدادات الافتراضية)	

تنسيق الصورة

يشتمل تنسيق الصورة على تحديد موضعها وحجمها واقتصاصها والتحكم في ألوانها وإضاءتها وتباينها وتعبئتها وإضافة حد خارجي لها ، يتم تنفيذ هذه العمليات باستخدام الأزرار الموجودة على شريط أدوات صورة كذلك يمكن تنفيذ هذه العمليات من داخل صندوق حوار تنسيق صورة

التحكم في ألوان الصور

يقصد بالتحكم بالصورة تغيير نظام ألوانها لتكون بتدرجات اللون الرمادي أو باللونين الأسود والأبيض أو علامة مائية ، وتغيير تباين الصورة و سطوعها ويتم تغيير نظام ألوان الصورة جهاز استثمار مياه النهر

بإتباع الخطوات التالية :

1- حدد الصورة بالنقر عليها

2- انقر زر لون على شريط أدوات الصورة ثم اختر نظام الألوان من القائمة التي تظهر .



3- استخدم زر تباين أكثر لزيادة إشباع ألوان الصور وتقليل نسبة اللون الرمادي بها واستخدم زر تباين أقل لتقليل إشباع ألوان الصورة وزيادة نسبة اللون الرمادي بها.

اقتصاص جزء من الصورة

يمكن زر الاقتصاص Crop من حذف أي جزء غير مرغوب في وجوده في أركان الصورة ، ويتم اقتصاص أجزاء من أركان الصور كالتالي :

1- حدد الصورة ثم انقر زر اقتصاص من على شريط الأدوات

2- انتقل بال مؤشر عند المقبض الذي تريد الاقتصاص منه .

3- اضغط زر الفأرة واسحب نحو المؤشر نحو الداخل .

يمكن إرجاع الجزء المقطص من الصورة بتكرار الخطوات السابقة لكن بالسحب من المقبض نحو الخارج ، أو انقر زر إعادة تعيين الصورة



صندوق حوار تنسيق صورة

يمكن صندوق حوار صورة من تنسيق الصور وإجراء معظم العمليات المتعلقة بالتنسيق بدقة ويتم ذلك كالتالي :

- 1- قم بتحديد الصورة ثم انقر زر تنسيق صورة على شريط أدوات صورة أو اختر نفس الأمر من قائمة تنسيق ليظهر صندوق حوار .
- 2- انتقل لتبويب صورة الذي يمكن من اقتصاص الصورة عن طريق تحديد قيم الاقتصاص في كل اتجاه من العدادات الموجودة في خانة اقتصاص من Crop Form ، حدد نظام ألوان الصورة من قائمة اللون الموجودة في خانة التحكم بالصورة فقم بتحديد سطوع ألوان الصورة وتباينها عن طريق مترلق السطوع ومترلق التباين أو من العداد المقابل لكل مترلق



- 3- استخدم تبويب تخطيط لضبط التقاف النص حول الصورة .
- 4- استخدم تبويب الحجم لتحديد حجم الصورة.
- 5- استخدم تبويب ألوان وخطوط لإناء حدود حول الصورة .
- 6- استخدم تبويب ويب لإضافة نص بديل للصورة ليظهر في برنامج الاستعراض في حالة منع ظهور الصور (عند تصميم صفحات ويب).
- 7- انقر زر إعادة تعيين الذي يظهر أسفل يسار صندوق الحوار لاستعادة الأوضاع الافتراضية للصورة وإلغاء التغييرات التي تمت عليها .
- 8- انقر موافق OK للخروج لتطبيق هذه الإعدادات .

ضبط التفاف النص حول الصورة

عند إدراج الصورة تحنل موقعها على صفحة المستند ولا يلتف النص حولها ويمكن ضبط التفاف النص حول الصورة باستخدام زر التفاف الموجود على شريط أدوات صورة بالخطوات التالية :

- 1- قم بإدراج الصورة في المكان المخطط لها على صفحة المستند.
- 2- حدد الصورة ثم انقر زر التفاف النص الموجود على شريط الأدوات الصورة ثم اختر نمط الالتفاف المطلوب من القائمة المنسدلة .



يمكن التحكم أكثر في التفاف النص حول الصورة من خلال تبويب تخطيط الموجود داخل صندوق حوار تنسيق صورة .

تحويل الصورة لعلامة مائتة

يقصد بتحويل الصورة إلى علامة مائتة ، تخفيف ألوان الصورة وإرسالها خلف النص لتظهر

في خلفية الصفحة باتباع الخطوات التالية :

1- قم بإدراج الصورة على صفحة المستند .

2- حدد الصورة ثم انقر زر لون من على شريط أدوات صورة واختر أمر تبييض من القائمة المنسدلة

ليتم تخفيف ألوان الصورة فلانعيق ظهور النص .

3- اختر أمر خلف النص من قائمة التفاف الموجودة على شريط أدوات صورة ليتم إرسال

الصورة خلف النص وتبدو كأنها علامة مائتة .

4- قم بتحريك الصورة للمكان المطلوب على صفحة المستند ويتم ذلك بنقر زر تحديد كائنات

الموجود على شريط أدوات رسم ثم تمرير المؤشر فوق الصورة وسحبها للمكان المطلوب

عندما يظهر معه سهم رباعي الرؤوس مع المؤشر .



فيكون شكل الصورة على المستند كالآتي :-

