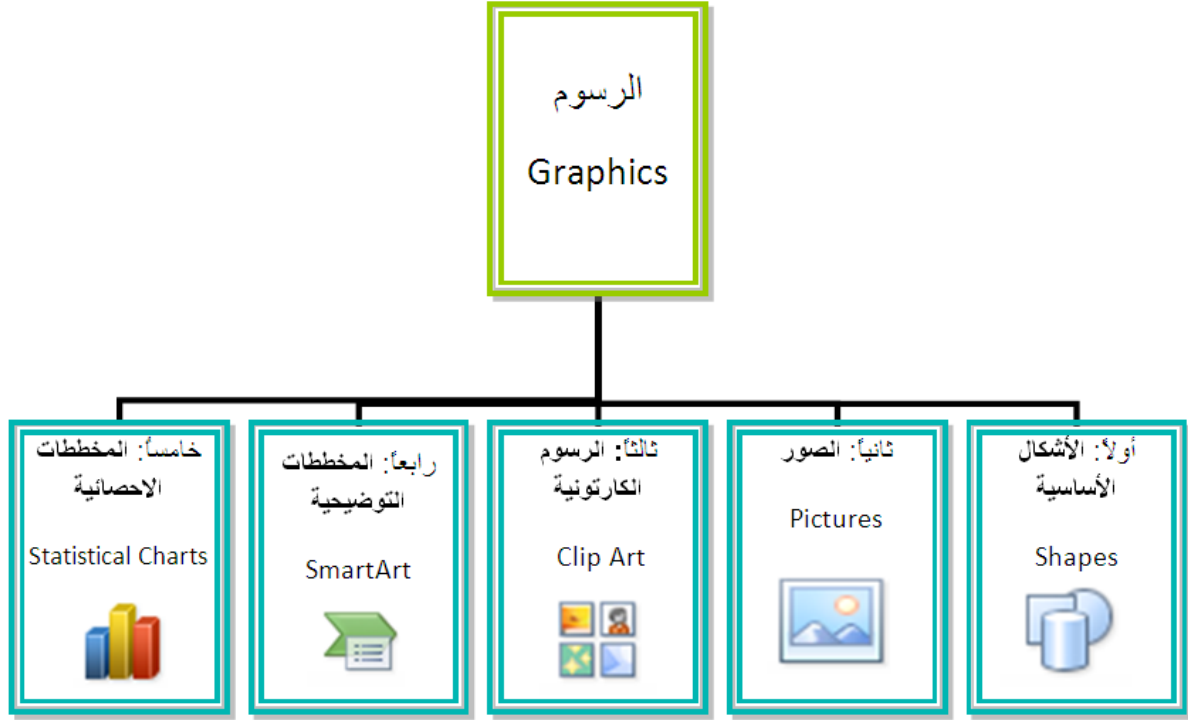
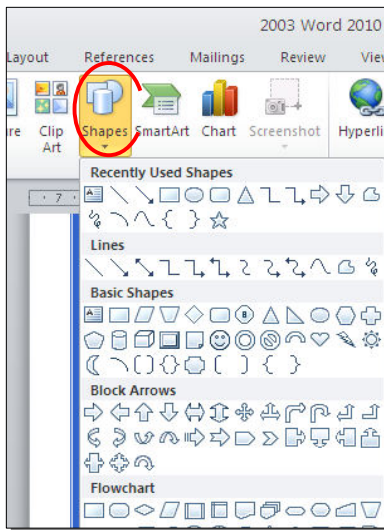


الفصل السابع

الرسوم Graphics



أولاً: الأشكال الأساسية Shapes:



وهي مجموعة من أشكال هندسية أساسية (مربع، دائرة، شُعاع.....) إضافة الى أشكال كثيرة الاستخدام مثل الاسهم بأشكال وأنواع مختلفة، نجوم، لافتات، وفقاعات حوار.

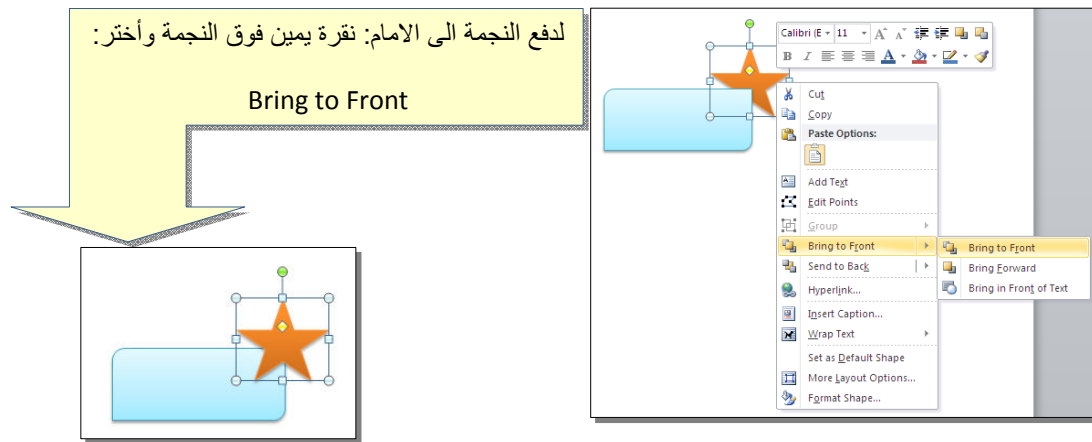
كل هذه الاشكال تكون قابلة للتعديل من ناحية القياسات، اللون، الظل، الدوران، الانعكاس، وغيرها.

لإضافة شكل أساسي: انقر شريط **Insert > Shapes** ، ستظهر القائمة المجاورة، يمكن النقر على الشكل المطلوب فيتحول شكل المؤشر الى الشكل + حيث يمكن انذاك البدء برسم الشكل على المكان المطلوب من الصفحة.

لكتابة نص داخل الشكل: انقر نقرة يمين فوق الشكل < Add Text.


لإمكانية تحديث الشكل، انقر نقرة مزدوجة بداخله، فيظهر شريط جديد بإسم Format، يمكن من خلاله:

- * تغيير لون الشكل (من ايقونة ) (Shape Fill).
- * تغيير لون الاطار (من ايقونة ) (Shape Outline).
- * إضافة تأثيرات على الشكل (من ايقونة ) (Shape Effects)،
- * تغيير الشكل الى شكل اساسي آخر (من ايقونة ) وإختيار (Change Shape).
- * تحوير نقاط الشكل (من ايقونة ) وإختيار (Edit Points).
- * تغيير لون النص بداخل الشكل الاساسي (من ايقونة ) (Text Color).
- * تغيير لون إطار النص بداخل الشكل الاساسي (من ايقونة ) (Text Outline).
- * تغيير نمط النص المكتوب بداخله (من خلال ايقونة ) وإختيار (Transform).
- * لتغيير ترتيب أشكال أساسية فوق بعضها: انقر يمين فوق الشكل المطلوب تغيير ترتيبه < Order < اختر Bring To Front لدفع الشكل الى الامام، أو Send to Back لإرسال الشكل الى الخلف.



- * أغلب الاشكال تحوي معين صغير أصفر (أو أكثر)، تستخدم هذه كمقايض لتغيير تنظيم الشكل:




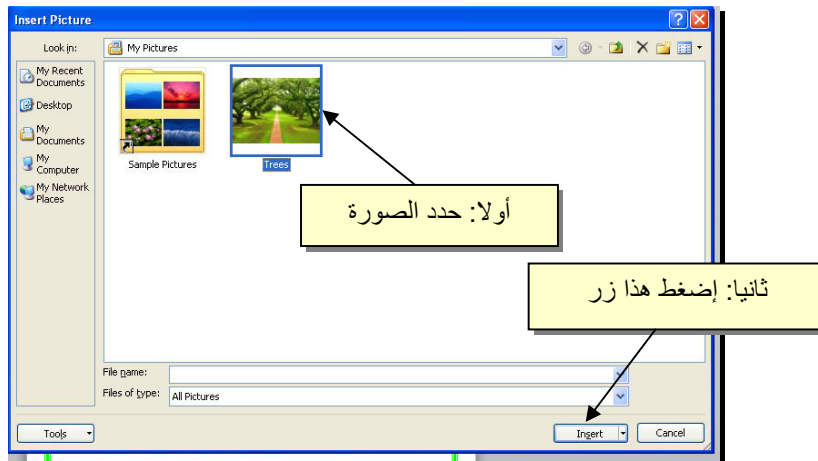
- * إختيار نمط ملئ جاهز (من ايكونة ) .

- * لمسح شكل أساسي، انقر فوق الشكل < اضغط Delete من لوحة المفاتيح.

- * لدمج مجموعة من الاشكال وجعلها قطعة واحدة: انقر على حدود الاشكال مع ضغط مفتاح Ctrl من لوحة المفاتيح < نقرة يمين فوق أحد الاشكال التي تم اختيارها < Group. لفصل العناصر كرر العملية مع إختيار Ungroup.


ثانياً: الصور Pictures:


- لإضافة ملف صورة الى صفحة العمل: انقر شريط Insert <  Picture < من نافذة Insert Picture إذهب الى موقع الصورة < اضغط زر Insert:

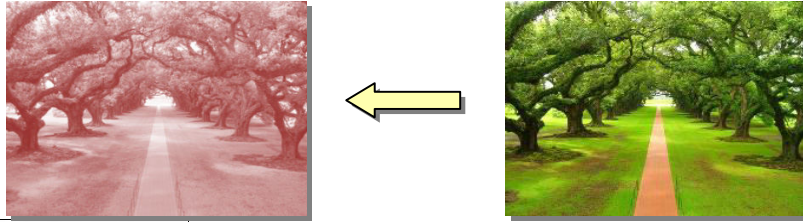



- للتعديل على الصورة، انقر نقرة مزدوجة فوقها، سيظهر شريط جديد بإسم Format، ويمكن التعديل على الصورة كما يلي:

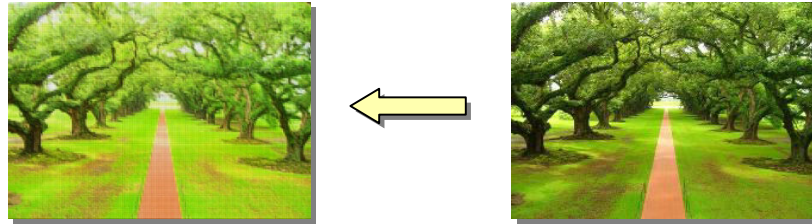
* تستخدم المقابض البيضاء حول الصورة للتكبير والتصغير، ويستخدم المقبض الأخضر للتدوير.


* لتعديل إضاءة الصورة: انقر أيقونة  **Corrections**.

* لتحويل الصورة إلى لون واحد: انقر أيقونة  **Color** وأختر اللون المطلوب.

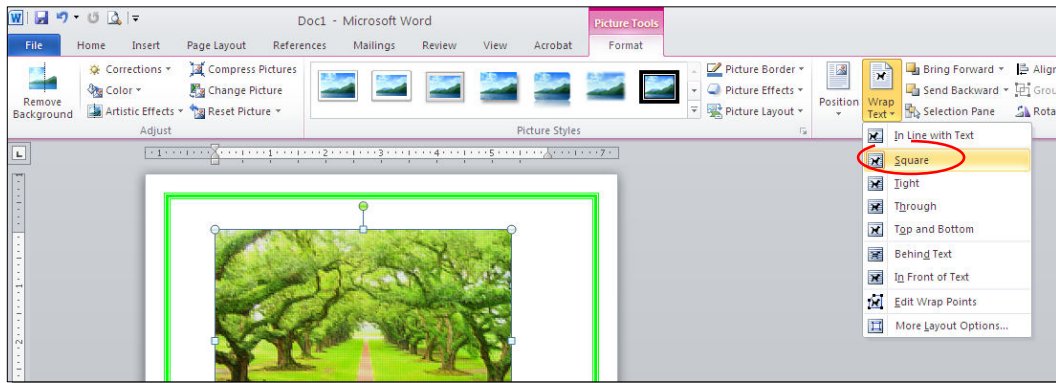


* لإضافة تأثيرات فلاتر الفوتوشوب على الصورة: انقر أيقونة  **Artistic Effects** وأختر الفلتر المطلوب.

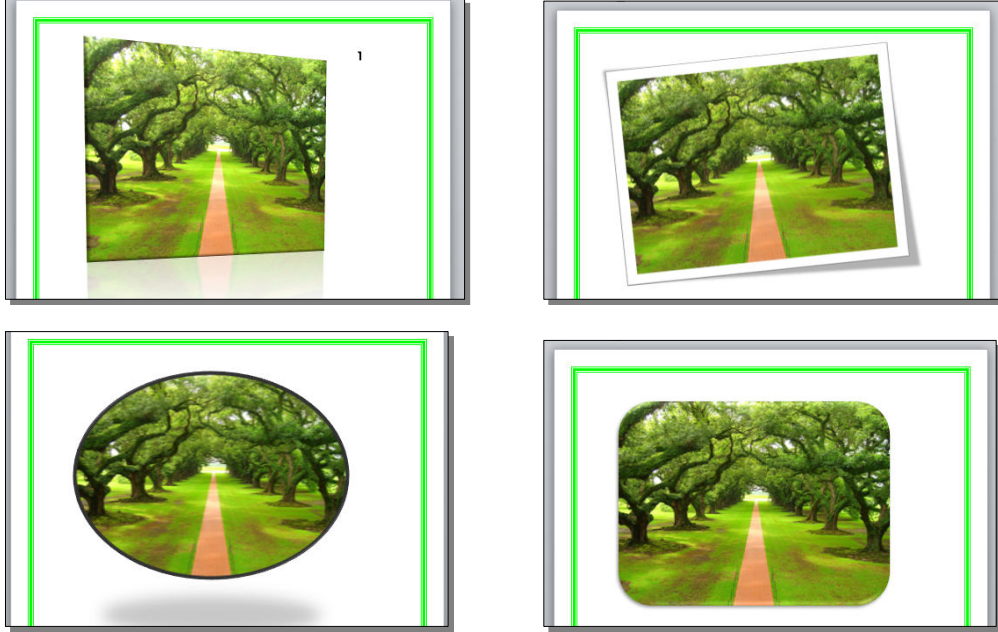


* لإرجاع الصورة إلى حالتها الأصلية: انقر أيقونة  **Reset Picture**.

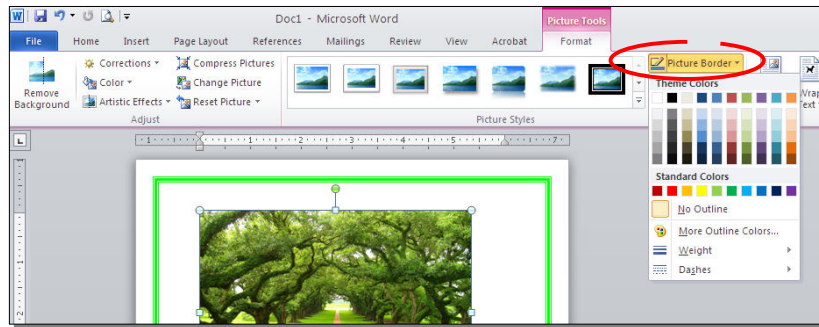
* إن الصورة ستكون ثابتة في موقعها الذي تم اضافتها فيه، لجعلها حرة الحركة: انقر أيقونة **Square < Wrap Text**




* لإضافة إعدادات جاهزة للصورة، انقر المقطع المناسب:
وأختر الإعداد

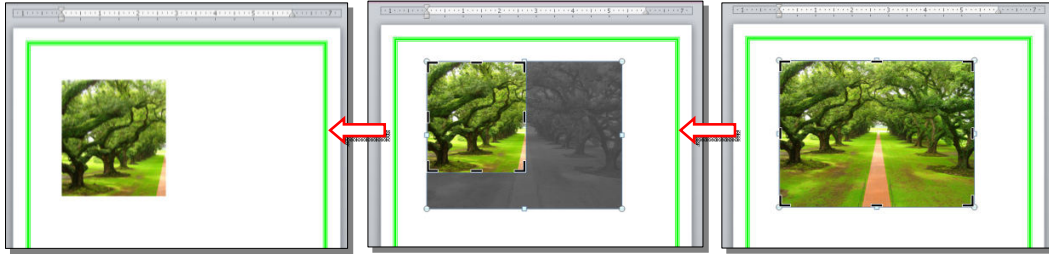



* لإضافة إطار للصورة، انقر أيقونة **Picture Border** وحدد لون وسمك ونمط الإطار:

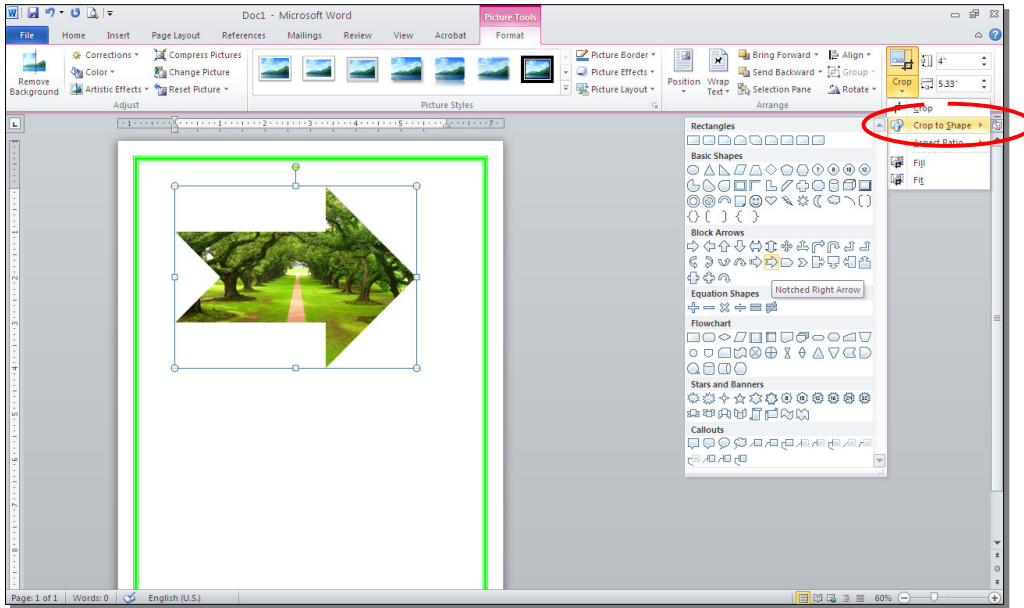


* كذلك ينطبق على الصور نفس التأثيرات الأخرى الموجودة في "النص الرئيسي" Word Art مثل الانعكاس، الوهج، إضافة ظل (كلها من خلال أيقونة **Picture Effects**)، وتغيير تسلسل الصور المتكدسة فوق بعض من خلال نقرة يمين < Bring to Front أو Send to Back.

* لقطع جزء من الصورة: تأكد ان الصورة في الوضع القابل للحركة (أي اختيار Wrap Square < Text) < انقر ايقونة  < قم بتحريك الزوايا السوداء حول الصورة لإبقاء المقطع المرغوب < إضغط زر الادخال Enter Key :

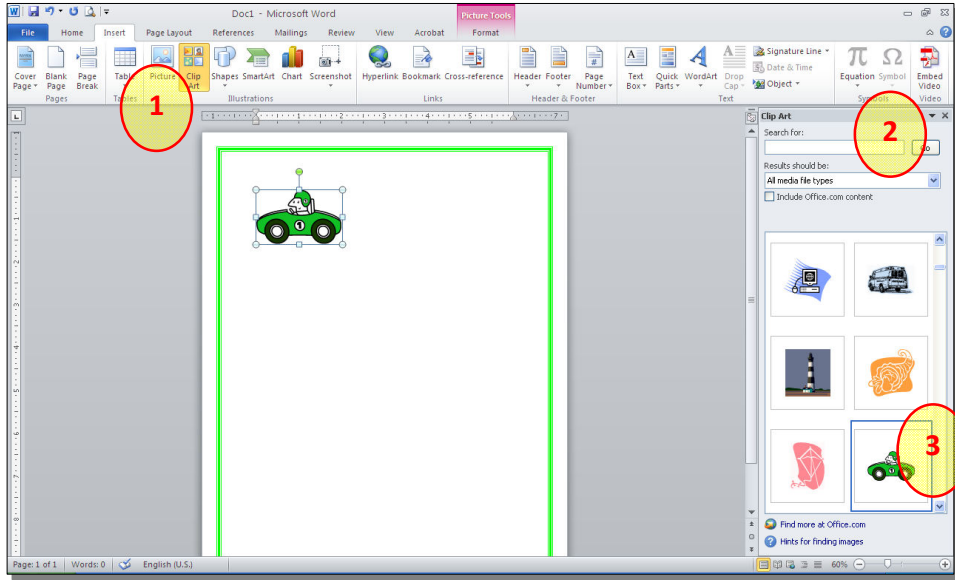


كما يمكن قطع الصورة حسب قالب معين من ضمن الاشكال الأساسية كما يلي: تأكد ان الصورة في الوضع القابل للحركة (أي اختيار Square < Wrap Text) < انقر السهم الصغير قرب الأيقونة  < إختار Crop to Shape < إختار الشكل المطلوب:

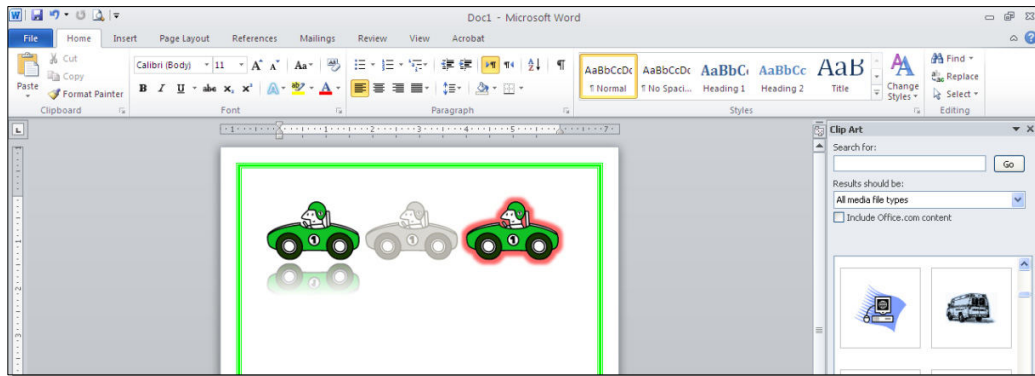


ثالثاً: الرسوم الكارتونية Clip Art :

يحتوي الورد على مجموعة جاهزة من الرسوم الكارتونية Clip Arts، وهي رسوم بسيطة رمزية يمكن ادراجها في ورقة العمل بالنقر على شريط Clip Art < Insert < ستنفتح نافذة يمين صفحة العمل باسم Clip Art < انقر زر Go < ستظهر جميع الرسوم الكارتونية في تلك النافذة الجانبية < انقر على الرسم المطلوب إضافته لورقة العمل.



* يمكن تطبيق كل التأثيرات الموجودة في موضوع الصور Pictures على الرسوم الكارتونية Clip Art:




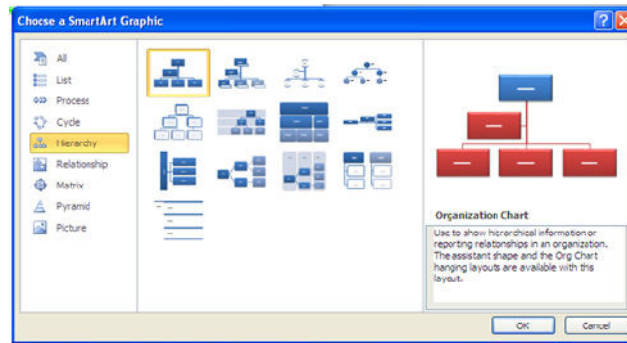
رابعاً: المخططات التوضيحية Smart Art :

وهي المخططات التي تستخدم في العروض العلمية (كالشكل الهرمي، المقطع العرضي، دورة حياة،.....).

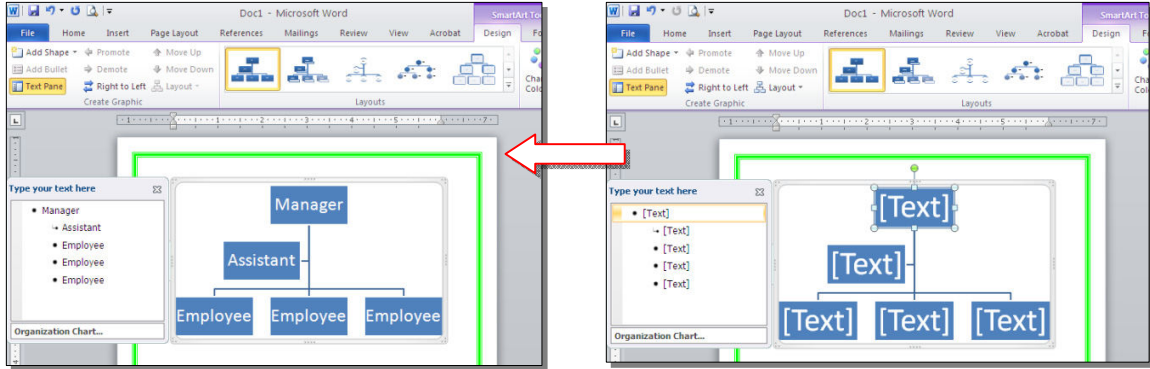
لإضافة مخطط توضيحي: انقر شريط Insert > انقر ايقونة SmartArt > ستظهر النافذة التالية، إختار المخطط المطلوب:



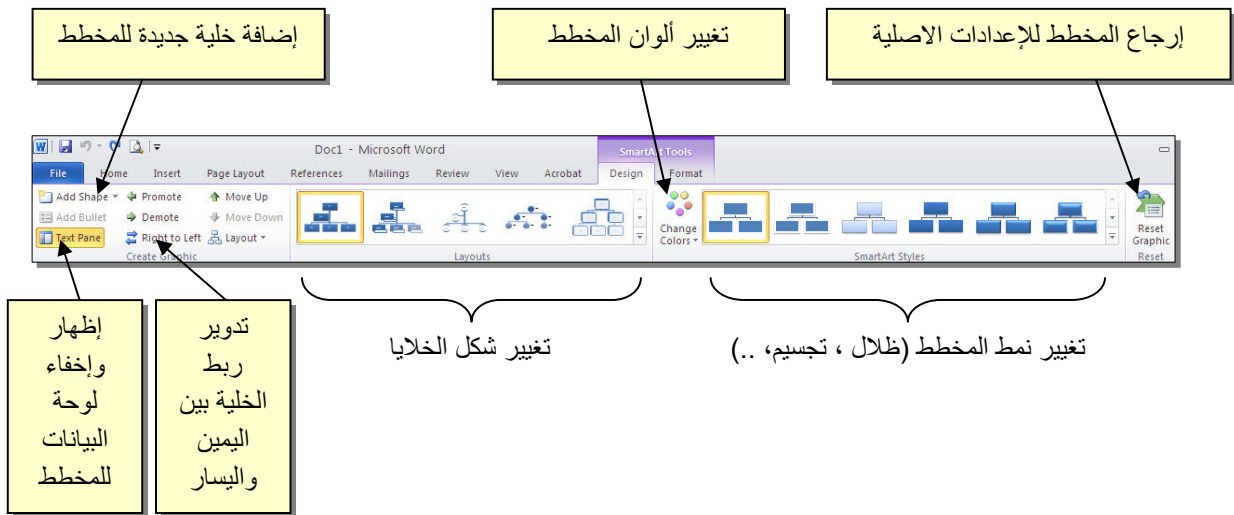
من الصنف Hierarchy سنختار الشكل  كمثال للشرح:



عند إختيار الشكل والضغط على زر OK، سيتم رسم المخطط داخل صفحة العمل دون اعدادات حيث يمكن الكتابة داخل الخلايا بواسطة النقر بداخلها وطباعة البيانات كما موضح:




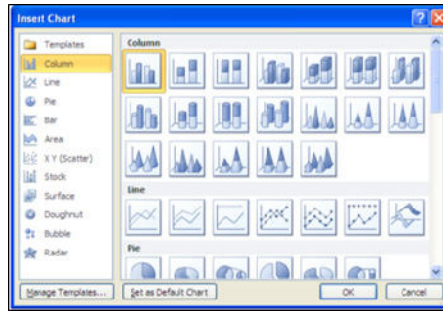
عند النقر نقرة مزدوجة على اطار المخطط، سيظهر إطار جديد بإسم Design، يحوي كافة الاعدادات الممكن تطبيقها على المخطط الذي تم اختياره:



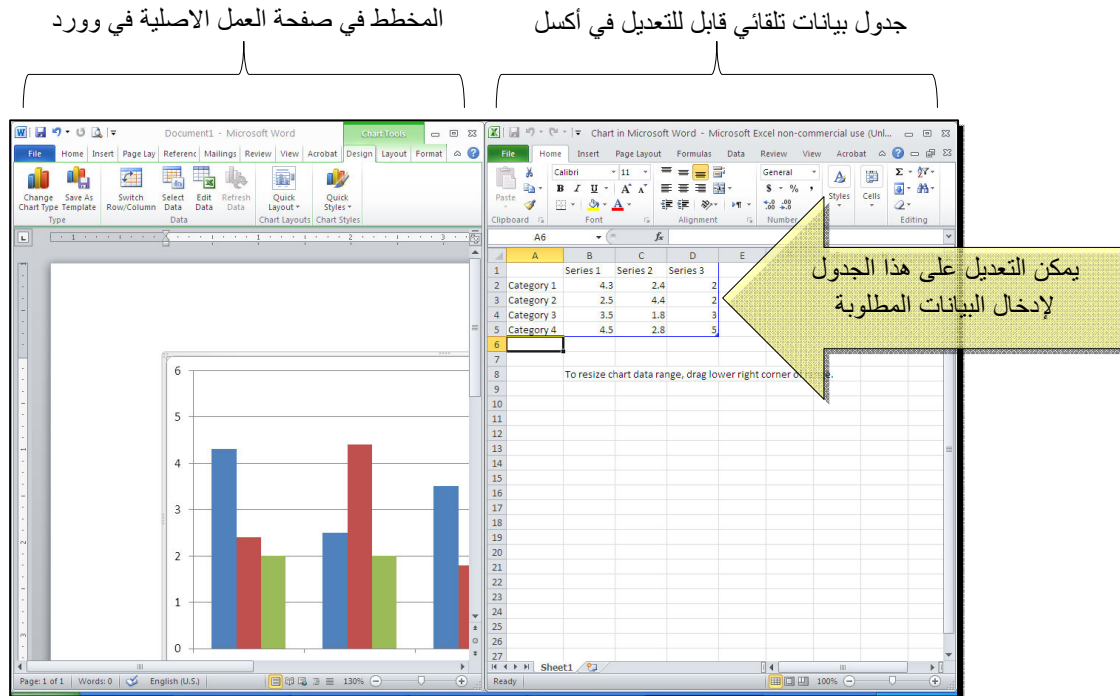
توجد إعدادات مشابهة لكل المخططات الاخرى في قائمة المخططات التوضيحية.

خامساً: المخططات الإحصائية Statistical Charts :

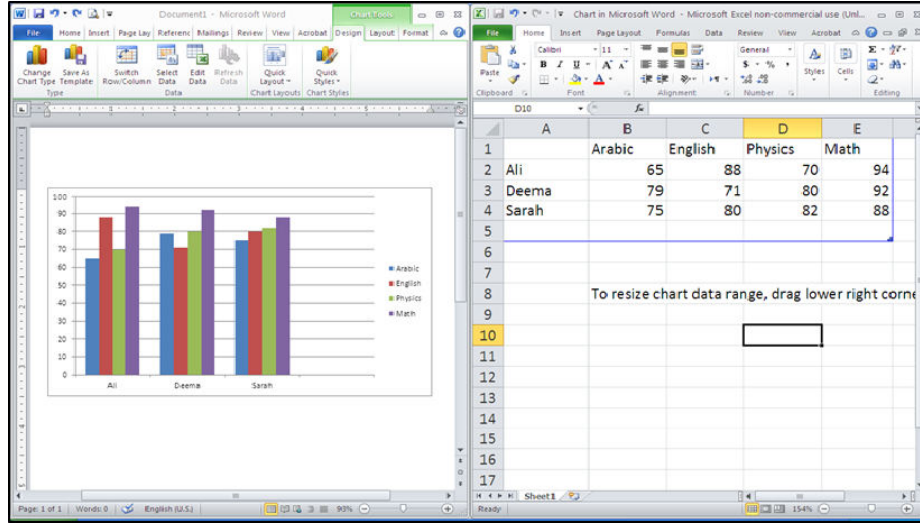
يمكن إضافة مخطط احصائي يمثل جدول بيانات معين بحيث يتم تحديث المخطط تلقائياً في حالة تحديث قيم الجدول. لإضافة مخطط إحصائي في وورد: انقر شريط Insert > انقر أيقونة  ستظهر النافذة التالية لإختيار صيغة المخطط المطلوب:




بإختيار احد الصيغ (الاولى مثلاً) سيتم فصل الشاشة الى نصفين، يمكن مشاهدة شكل المخطط الاحصائي في نافذة وورد يسار الشاشة، أما يمين الشاشة فيحوي نافذة برنامج أكسل بداخلها قيم إفتراضية قابلة للتعديل:




لنفرض تغيير بيانات الجدول الى بيانات ثلاث طلاب ودرجاتهم الامتحانية في اربع مواد، نلاحظ تحديث المخطط تلقائيا بعد طباعة الدرجة والانتقال الى خلية اخرى:



بعد الانتهاء من ادخال القيم، إغلق نافذة الاكسل فتعود الى نافذة الورد التي كنت تعمل عليها وستجد المخطط الاحصائي في مكانه المحدد. لفتح نافذة أكسل مرة اخرى في المستقبل لغرض تحديث بيانات الجدول: انقر فوق مساحة المخطط فتظهر ثلاث أشرطة جديدة < انقر شريط Design < انقر ايقونة  < ستظهر صفحة الاكسل في الجزء الايمن حيث يمكن إجراء التعديلات المطلوبة.


لإستعراض بعض الاعدادات الاساسية الممكن تطبيقها على المخطط:

* لتغيير لون أي عنصر من المخطط (خلفية، لون سلسلة اعمدة، مفتاح المخطط): انقر مرة واحدة على العنصر المطلوب تغييره < انقر شريط Format < انقر ايقونة

واختر اللون الجديد. 

* لتغيير صيغة الكتابة على المحاور، انقر فوق الكتابة < غير إعدادات الخط بشكل عادي من شريط Home.


* لتغيير نوع المخطط (دون مسح النخطط الاصلي وإعادة بناء مخطط جديد): انقر على

مساحة المخطط < انقر شريط Design < انقر ايقونة  وأختر الشكل الجديد.

الفصل الثامن

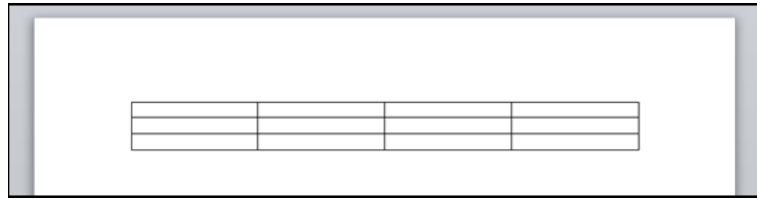
الجدول Tables


يوفر برنامج وورد امكانية إنشاء جدول بطريقة سهلة، ويمكن التحكم بنوع الإطار، الالوان، الخطوط، وإمكانية ترتيب المحتوى ابجدياً. يوجد عدة طرق لرسم جدول، أكثرها كفاءة

هي: انقر شريط Insert < انقر ايقونة  < انقر Insert Table < ستظهر النافذة التالية:



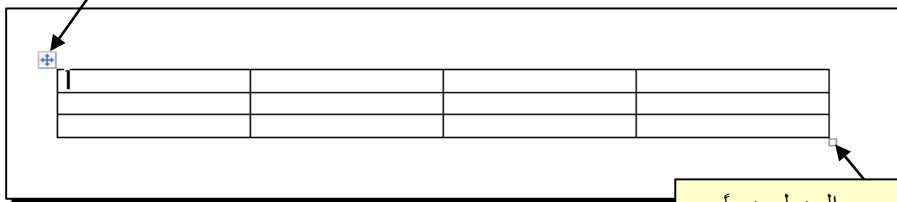
سيتم رسم الجدول المطلوب على عرض الصفحة. مثلاً عند إختيار جدول مكون من اربع اعمدة وثلاث سطور:



* لأختيار كل خلايا الجدول: ضع المؤشر فوق الجدول < سيظهر الشكل  في الزاوية العليا اليسرى من الجدول، انقر عليها لإختيار كل خلايا الجدول. يُستخدم نفس المقبض لتحريك الجدول في صفحة العمل.

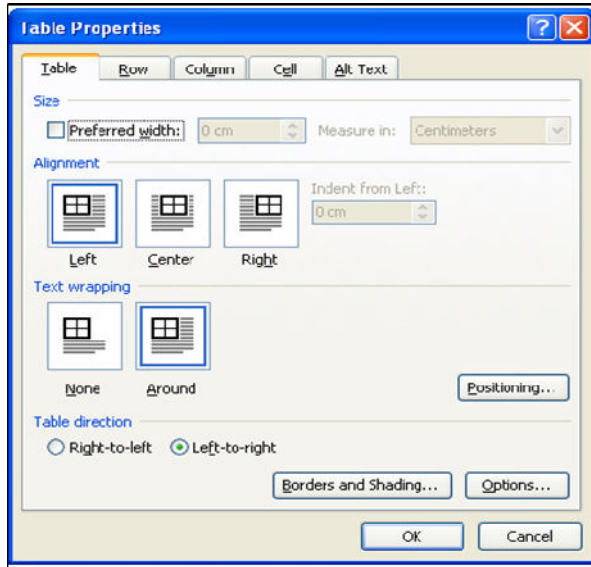
* لتغيير قياسات الجدول يدوياً: ضع المؤشر فوق الجدول < انقر على الشكل □ الذي سيظهر في الزاوية السفلى اليمنى < اسحب الجدول الى الحجم المطلوب:

يستخدم هذا المقبض لتأشير كل الجدول، و تحريك الجدول في صفحة العمل.



يستخدم هذا لتغيير حجم الجدول يدوياً.

ولتغيير عرض عمود معين: ضع المؤشر على الإطار الفاصل بين ذلك العمود والعمود المجاور فيتحول شكل المؤشر الى \parallel < انقر مع السحب الى العرض المطلوب.
ولتغيير إرتفاع سطر معين: ضع المؤشر على الإطار الفاصل بين ذلك السطر والسطر المجاور فيتحول شكل المؤشر الى $=$ < انقر مع السحب الى الإرتفاع المطلوب.

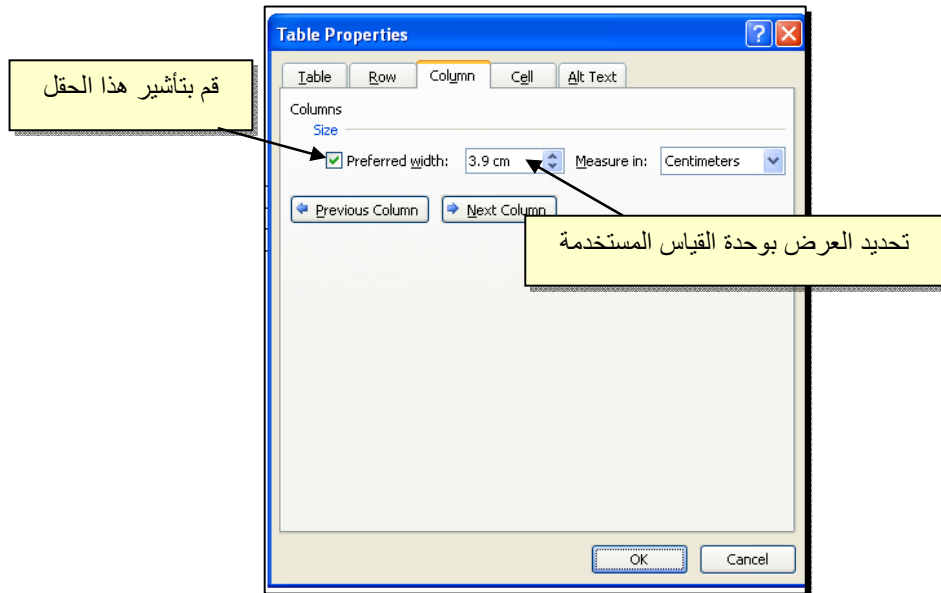


* أما لتغيير حجم الجدول بشكل دقيق (بوحدة القياس): ظلل كل الجدول (أو سطر معين أو عمود معين) < انقر نقرة يمين فوق المنطقة المظللة < Table Properties < ستظهر النافذة المجاورة:

يمكن تحديد ارتفاع الخلايا من صفحة Row كما موضح:



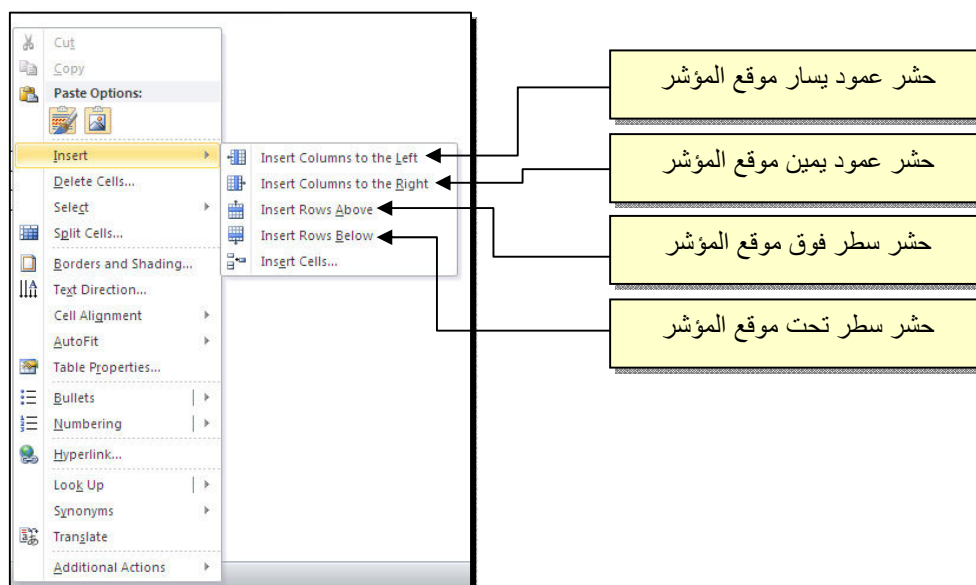
ويمكن تحديد عرض الخلايا من صفحة Column كما موضح:



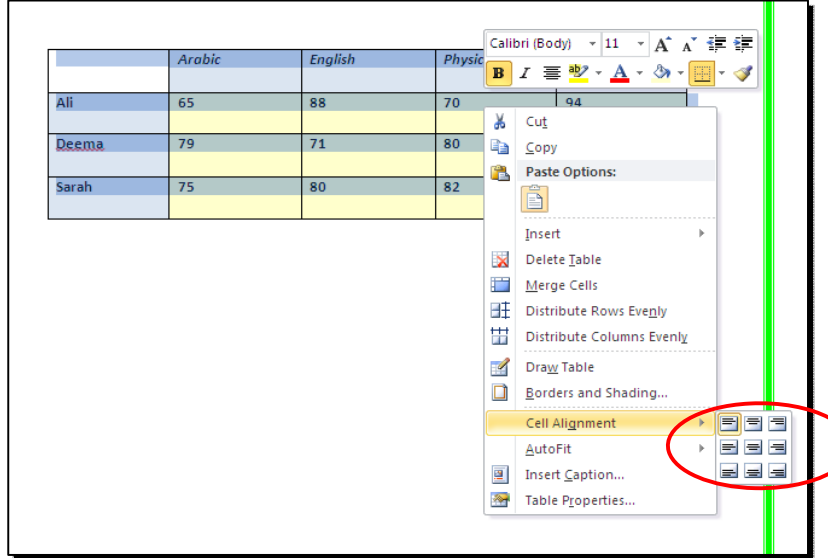
- * لأختيار عمود: ضع المؤشر خارج الجدول أعلى العمود المطلوب إختياره، سيتحول شكل المؤشر الى الشكل ↓ < انقر نقرة واحدة وسيتم إختيار كل العمود.
- * لأختيار سطر: ضع المؤشر قرب السطر المطلوب إختياره، سيتحول شكل المؤشر الى الشكل → < انقر نقرة مزدوجة وسيتم إختيار كل السطر.
- * لملئ بيانات الجدول، انقر داخل الخلية المطلوبة وإبدأ بالكتابة. يمكن تغيير إعدادات خط الكتابة داخل الجدول كما في النص العادي:

	Arabic	English	Physics	Math
Ali	65	88	70	94
Deema	79	71	80	92
Sarah	75	80	82	88

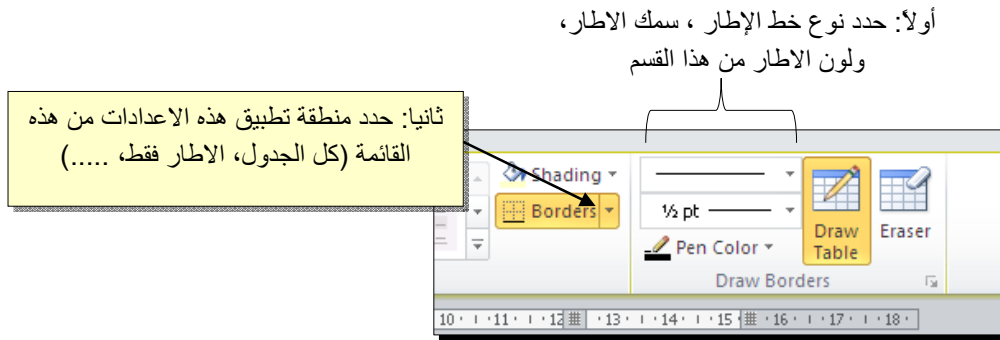
- * عند إمتلاء الجدول فيمكن اضافة اسطر جديدة بتكرار الضغط على مفتاح tab من لوحة المفاتيح.
- * لحشر سطر داخل الجدول: نقرة يمين داخل الجدول حول المكان المطلوب حشر سطر أو عمود فيه < اختر الخيار المناسب:



- * عند تكبير الجدول، ستتكدس الكتابات في زوايا الخلايا، لتوسيط الكتابة في الخلايا: ظلل الجدول < نقرة يمين < Cell Alignment < إختار الشكل المطلوب:



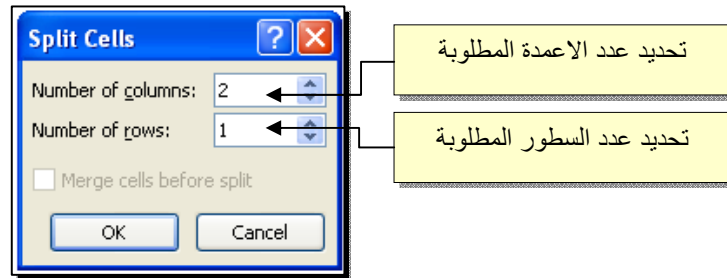
- * لتغيير لون إطار الجدول، أو تغيير نمط الإطار: < ظلل الجدول < انقر شريط Design < حدد الاعدادات المناسبة:



- * لتغيير إتجاه الكتابة: إختار الخلايا المطلوبة < نقرة يمين < Text Direction < إختار الاتجاه المطلوب من النافذة:

* لدمج عدة خلايا: ظلل الخلايا المطلوب دمجها < نقرة يمين < Merge Cells.

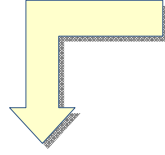
* لتقسيم خلية الى عدة خلايا: انقر داخل الخلية المطلوب تقسيمها < نقرة يمين < Split Cells < ستظهر النافذة التالية:



* لترتيب سطور الجدول (تصاعدياً Ascending أو تنازلياً Descending وحسب محتوى عمود معين إعتماًداً على قيم عددية Number أو نص Text): انقر داخل الجدول < انقر شريط Layout < انقر ايقونة Sort < ستظهر النافذة التالية:




فمثلا لترتيب الجدول تنازلياً إعتماًداً على قيم الطلبة في مادة الفيزياء Physics:



	Arabic	English	Physics	Math
Ali	65	88	70	94
Deema	79	71	80	92
Sarah	75	80	82	88


	Arabic	English	Physics	Math
Sarah	75	80	82	88
Deema	79	71	80	92
Ali	65	88	70	94

* لإيجاد مجموع عناصر عمود، أضف سطراً في نهاية الجدول < انقر في الخلية الفارغة

تحت العمود المطلوب إيجاد مجموع عناصره < انقر شريط Layout < انقر أيقونة  < ستظهر نافذة انقر فيها زر Ok، وسيظهر المجموع في الخلية الفارغة تحت الجدول.

	Arabic	English	Physics	Math
Ali	65	88	70	94
Deema	79	71	80	92
Sarah	75	80	82	88
	219			

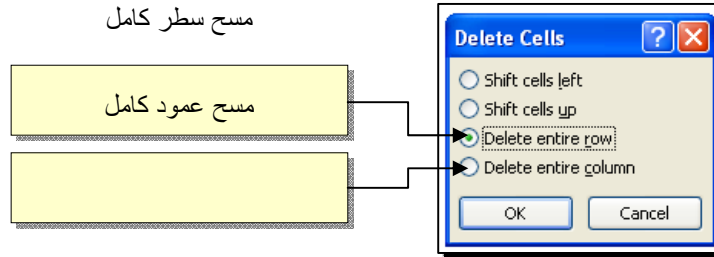
* لإيجاد مجموع عناصر سطر، أضف عموداً في نهاية الجدول < انقر في الخلية الفارغة

بعد السطر المطلوب إيجاد مجموع عناصره < انقر شريط Layout < انقر أيقونة  < ستظهر نافذة انقر فيها زر Ok، وسيظهر المجموع في الخلية الفارغة بعد الجدول.

	Arabic	English	Physics	Math	
Ali	65	88	70	94	317
Deema	79	71	80	92	
Sarah	75	80	82	88	



- * لمسح إطار خلية معينة: انقر داخل الجدول > انقر شريط Design > انقر الأيقونة > انقر فوق الأجزاء المطلوب مسحها، وعند الإنتهاء إضغط زر esc من لوحة المفاتيح.
- * لمسح سطر كامل (أو عمود كامل): انقر داخل أي خلية من السطر (أو العمود) المطلوب مسحه > نقرة يمين > Delete > ستظهر النافذة التالية:



- * لمسح كل الجدول: ظلل الجدول > نقرة يمين > Delete Table.

إجراء التدقيق الإملائي والتدقيق النحوي في Office 2010 والإصدارات الأحدث

تستطيع جميع برامج Office إجراء التدقيق الإملائي والنحوي للملفات. يمكنك إجراء التدقيق الإملائي والنحوي مرة واحدة بتشغيل المدقق الإملائي والنحوي، أو يمكنك إجراء التدقيق الإملائي والنحوي تلقائياً وإجراء التصحيحات أثناء عملك. يمكنك أيضاً إيقاف تشغيل التدقيق الإملائي والنحوي حسب الحاجة.

تشغيل المدقق الإملائي والنحوي

1. افتح المدقق الإملائي والنحوي:

في معظم برامج Office ، انقر فوق علامة التبويب مراجعة، ثم انقر فوق تدقيق إملائي في مجموعة التدقيق.

2. يظهر مربع حوار أو جزء المهام عندما يعثر المدقق الإملائي على أول كلمة تحتوي على خطأ إملائي. تختلف قليلاً الخيارات والأزرار حسب ما إذا كنت تستخدم جزء المهام أم مربع الحوار.



3. أصلح كل خطأ بإجراء أي مما يلي:

- لاستخدام أحد الكلمات المقترحة، حدد الكلمة وانقر فوق تغيير.
- لتغيير الكلمة بنفسك، قم بتحرير الكلمة مباشرة في المستند أو في المربع ليست في القاموس.
- لإضافة الكلمة إلى القاموس الافتراضي بحيث يتوقف Office عن وضع علامة عليها باعتبارها خطأ إملائي، فانقر فوق إضافة أو إضافة إلى القاموس.
- لتجاهل الكلمة والانتقال إلى الكلمة التالية المميزة بعلامة، انقر فوق تجاهل أو تجاهل مرة واحدة.
- لتجاهل جميع مثيلات الكلمة المميزة بعلامة والانتقال إلى الكلمة التالية المميزة بعلامة، انقر فوق تجاهل الكل.

إظهار الأخطاء تلقائياً أثناء عملك

تقوم معظم برامج Office بالتدقيق التلقائي للأخطاء الإملائية والنحوية المحتملة أثناء الكتابة، لذلك لا تحتاج لفعل أي شيء لإظهار الأخطاء أثناء عملك. إذا كنت تفضل الانتظار لإجراء التدقيق الإملائي والنحوي بعد الانتهاء من الكتابة، يمكنك اختيار إيقاف تشغيل المدقق الإملائي والنحوي التلقائي.

يضع Office علامة خط أحمر متعرج على الأخطاء الإملائية المحتملة:

أضع الحرف على الطالوة.

يتم تمييز الأخطاء النحوية المحتملة بخط متعرج أزرق:

كيف أعرف على أسامة شباة.

إذا لم يتم وضع علامة على الأخطاء الإملائية أو النحوية، فقد يتم إيقاف تشغيل التدقيق التلقائي. يمكنك تشغيل المدقق الإملائي والنحوي التلقائي.

عند رؤية خطأ إملائي أو نحوي، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الكلمة أو العبارة أو اضغط عليها باستمرار وحدد أحد الخيارات لإصلاح الخطأ.

تشغيل المدقق الإملائي والنحوي التلقائي أو إيقاف تشغيلهما

إذا لم ترغب أن يضع Word خطوط متعرجة على الأخطاء المحتملة أثناء عملك، فيمكنك إيقاف تشغيل التدقيق الإملائي والنحوي التلقائي:

1. افتح خيارات التدقيق الإملائي والنحوي:

- في OneNote و PowerPoint و Publisher و Visio و Word من علامة التبويب ملف، انقر فوق خيارات، ثم انقر فوق تدقيق.

2. حدد أو قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار إجراء التدقيق الإملائي أثناء الكتابة. في بعض البرامج، قد تحدد أو تقم بإلغاء تحديد خانة الاختيار إجراء التدقيق النحوي أثناء الكتابة.

عند التصحيح الإملائي والنحوي في Word	
<input checked="" type="checkbox"/>	تدقيق إملائي أثناء الكتابة
<input checked="" type="checkbox"/>	وضع علامة على الأخطاء النحوية أثناء الكتابة
<input checked="" type="checkbox"/>	الكلمات الأكثر إرباكاً
<input checked="" type="checkbox"/>	إجراء تدقيق نحوي مع التدقيق الإملائي
<input type="checkbox"/>	إظهار إحصائيات القابلية للقراءة

ملاحظة: في Word، يمكنك تشغيل المدقق الإملائي للمستند الذي تعمل عليه أو لجميع المستندات الجديدة أو إيقاف تشغيله. حدد خياراً من القائمة استثناءات لـ، ثم حدد خانتي الاختيار إخفاء الأخطاء الإملائية في هذا المستند فقط وإخفاء الأخطاء النحوية في هذا المستند فقط أو قم بإلغاء تحديدهما.

إيقاف تشغيل التدقيق النحوي بالكامل

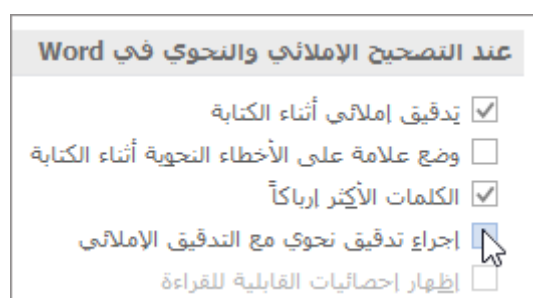
إذا لم ترغب أن يجري Word تدقيق نحوي على الإطلاق (إما عند تشغيل تدقيق إملائي أو تلقائياً أثناء الكتابة)، فيمكنك إيقاف تشغيله:

1. افتح خيارات التدقيق الإملائي والنحوي:

في OneNote و PowerPoint و Publisher و Visio و Word من علامة التبويب ملف، انقر فوق خيارات، ثم انقر فوق تدقيق.

التلقائي.

2. قم بإلغاء تحديد خانتي الاختيار وضع علامة على الأخطاء النحوية أثناء الكتابة وإجراء تدقيق نحوي مع إملائي



ملاحظة: لن تتضمن جميع برامج Office هذين الخيارين. ببساطة قم بإلغاء تحديد أية خانة اختيار «تدقيق نحوي» لإيقاف التدقيق النحوي في Word.

إعادة التدقيق الإملائي والنحوي للأخطاء التي تجاهلتها مسبقاً.

في Word و Outlook و PowerPoint 2013 و PowerPoint 2016، يمكنك فرض إعادة التحقق من الكلمات وعملية التدقيق النحوي التي سبق أن اخترت تجاهلها عبر تنفيذ الإجراءات التالية:

1. افتح المستند أو العنصر الذي تريد إجراء التدقيق له.
2. من القائمة ملف، انقر فوق خيارات، وبعد ذلك انقر فوق تدقيق، ثم أسفل عند إجراء التدقيق الإملائي والنحوي في

Word ، انقر فوق إعادة تدقيق المستند.

3. انقر فوق نعم عندما ترى رسالة تحذير بشأن إعادة تعيين المدقق الإملائي والنحوي.
4. انقر فوق موافق في مربع الحوار للرجوع إلى المستند، ثم قم بتشغيل المدقق الإملائي والنحوي مرة أخرى.