

الفصل الخامس التعامل مع الرسوم والصور التوضيحية والأشكال الفنية



لا شك أن استخدام الصورة والرسوم يجعل المستند ملفتاً للانتباه، وتضيف إليه جاذبية أكثر. يوفر **Word** مكتبة من الصور والقصاصات الفنية والأشكال التلقائية والتخطيطات الذكية التي تظهر المستند بشكل رسومي مبهر خروجاً من النظام الكلاسيكي للمستندات المطبوعة.

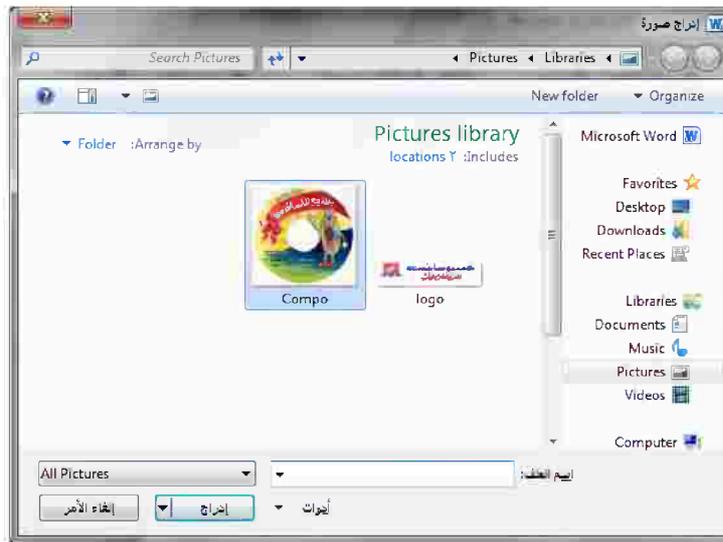
يمكن إدراج أنواع كثيرة من الصور داخل مستند **Word 2010**. فمثلاً يمكن إدراج الصور التي تنشئها ببرنامج **Paint** أو بأحد برامج الصور المختلفة والموجودة بالأسواق مثل **Adobe Photoshop** أو **3D MAX**... الخ. كما يمكن إدراج تخطيط (رسم بياني) من أحد برامج الجداول الحسابية مثل برنامج **MS Excel**. كما يمكن إدراج قصاصات فنية (ClipArt) أو أشكال (Shapes).

وفي هذا الدرس نشرح كيف يمكن إدراج الأنواع الآتية من الصور والكائنات بالمستند :

- صورة من ملف **Pictures**.
- صورة «قصاصة فنية» **ClipArt** من مكتبة الصور الموجودة في **Office**.
- أشكال **Shapes**.
- تخطيطات ذكية **SmartArt**.

إدراج صورة من ملف **Inserting Picture**

يمكنك استخدام أى صورة من صور ملف خارجي بأى عدد من المرات لو قمت باستخدام هذه الصورة مرة واحدة فقط فيمكنك إدراجها في ملف آخر بطريقة سهلة وسريعة.



مربع حوار صورة من ملف

- 1 انقل نقطة الإدراج إلى حيث تريد إدراج الصورة.
- 2 نشط التبويب **Insert** «إدراج» ومن مجموعة **Illustrations** «رسومات توضيحية» اختر **Pictures** «صورة» يظهر المربع الحوارى **Insert Picture** «إدراج صورة». عارضاً محتويات مكتبتك من الصور.
- 3 من المربع الحوارى **Insert Picture** «إدراج صورة» حدد مجلد الصورة المطلوب إدراجها.

الجزء الثالث: تنسيق ومعالجة النصوص

٤ عندما تفتح مربع **Insert Picture** فإن **Word 2010** سينتقل تلقائياً إلى المجلد الذي توجد تحته الصور. انتقل إلى المجلد الذي يشتمل على ملفات الصور إذا لزم الأمر.

٥ انقر اسم الملف **logo.bmp**. ثم انقر زر **Insert** «إدراج».



٦ تظهر الصورة في بداية المستند (في موقع نقطة الإدراج) وتظهر كما لو كانت فقرة مستقلة. يعرض **Word 2010** علامة التبويب السياقية **Format** «تنسيق» على الشريط ستعرف فيما بعد كيف يمكنك نقل الصورة من مكانها.

المستند **combo.docx** بعد لصق صورة الشعار.

معالجة الصورة **Manipulating Picture**

بعد إدراج الصورة بمستند **Word 2010** سواء كانت قصاصة فنية (**Clip Art**) أو شكل تلقائية (**Shaps**) أو صورة فوتوغرافية (**Photo**) قد لا يناسبك حجمها أو شكلها أو لونها أو مكانها داخل المستند عندما ترغب في أداء هذه الأعمال فأنت تقوم بمعالجة الصورة.

إذن المقصود بمعالجة الصورة هنا اختيار الصورة ونقلها من مكانها وتحجيمها واقتصاص جزء منها وحذفها. سنشرح فيما يلي الخطوات اللازمة للحصول على هذه المزايا في معالجة الصورة. سواء كانت صورة أو رسماً أو قصاصة فنية.

تغيير حجم الصورة أو الشكل **Resizing picture**

لتغيير حجم الصورة اتبع الآتي :

- ١ انقر الصورة لاختيارها.
- ٢ حرك مؤشر الفأرة فوق مقابض التحجيم التي تحيط بالصورة حتى يتحول المؤشر إلى سهم ذو رأسين يختلف اتجاه رءوس السهم تبعاً لاتجاه السحب.
- ٣ اسحب مقبض التحجيم الموجود في الركن لتغيير حجم الصورة أفقياً وعمودياً واسحب الضلع العمودي لتغيير الحجم أفقياً أو الأفقى لتغيير الحجم رأسياً. السحب للداخل يصغر حجم الصورة أما السحب للخارج فيزيد حجم الصورة.
- ٤ عندما ترى الصورة في الحجم المناسب لك أطلق زر الفأرة

اقتصاص جزء من الصورة **Crop the picture**

ولاقتصاص جزء من الصورة اتبع الآتي :

- ١ اختر الصورة.
- ٢ من تبويب **Format** «تنسيق» ومن مجموعة **Size** «الحجم» اختر الزر **Crop** «اقتصاص» يحاصر **Word**

2010 الصورة بمقايض اقتصاص.

- ٣ وجه المؤشر إلى مقايض الاقتصاص وعندما يتطابق مؤشر الاقتصاص فوق مقبض الاقتصاص ويتحول المؤشر إلى الشكل  الأسود اسحب في الاتجاه الذى تريد قطع جزء من الصورة منه. يمكن سحب مقبض الاقتصاص الموجود في الركن لقطع الصورة أفقياً ورأسياً. وفي هذه الحالة سيتحول المؤشر إلى الشكل  أو  حسب زاوية الصورة.
- ٤ عندما تري الحجم الذى يناسبك أطلق زر الفارة.
- يوضح الشكل الفرق بين الحجم الأصلي والحجم بعد التصغير أو الاقتصاص.



الفرق بين الحجم الأصلي والحجم بعد التصغير أو الاقتصاص

- ٥ انقر زر **Corp** «اقتصاص» لتعطيله. يزيل **Word 2010** مقايض الاقتصاص ويحمي الجزء الرمادى من الصورة

تدوير الصورة Rotating a Picture

تدوير الصورة بشكل يدوي واحد لجميع أنواع الصور المختلفة، فعندما تكون الصورة مختارة تظهر مقايض حول الصورة أسحب مقبض الدوران الموجود أعلى الصورة لتدوير الصورة فى الاتجاه الذى ترغب فيه.

لاحظ أن تدوير الصور لا يتم فى وضع الصورة سطرية مع النص أى عند اختيار **In** **Line With Text** «سطرى مع النص» من قائمة **Text Wrapping** «التفاف

النص»

مقبض الدوران



لف الصورة باستخدام طريقة سحب المقايض فى اتجاه الدوران المناسب

حذف صورة أو شكل *Deleting picture or shape*

لحذف صورة أو شكل اخترها أولاً ثم اضغط مفتاح **Delete**.

إدراج قصاصة فنية *ClipArt Inserting*

يوفر لك **ClipArt** أكثر من طريقة لاختيار الصورة. تساعدك لوحة «قصاصة فنية» **ClipArt** في اختصار وقتك ومجهودك

وتمتلك من كتابة الفئة التي تريد البحث عنها في مربع «البحث عن» **Search for**.

لكي تقوم بإدراج صورة من ملف **ClipArt** اتبع الخطوات التالية:

١ افتح المستند الذي تريد إدراج القصاصة الفنية فيه.

٢ انقل نقطة الإدراج عند المكان الذي تريد الإدراج عنده. وهو بداية المستند.

٣ افتح التبويب **Insert** «إدراج» ومن مجموعة **illustrations** «رسوم توضيحية» انقر زر **ClipArt** «قصاصة فنية».



تظهر لوحة المهام **ClipArt** «قصاصة فنية» في

الجانب الأيمن من الشاشة (أو الأيسر حسب اتجاه الشاشة).

٤ في البداية يظهر جزء المهام **ClipArt** فارغاً نظراً

لأنك لم تحدد الفئة المطلوبة في خانة **Search**

for «البحث عن».

٥ اكتب في خانة **Search for** «البحث عن»

الفئة المطلوب البحث فيها ولتكن فئة **animal**

«حيوان» ثم انقر زر **انتقال**. سيظهر

مجموعة الصور الخاصة بالحيوانات في جزء المهام

ClipArt «قصاصة فنية».

نتائج البحث في لوحة **Clip Art** «قصاصة فنية»

٦ انقر الصورة نقرًا مزدوجاً. تظهر الصورة داخل المستند في موقع نقطة الإدراج يعرض **Word 2010** علامة التبويب

السياقية **Format** «تنسيق» علي الشريط. لتتمكن من معالجة الصورة وتنسيقها.

٧ اغلق جزء المهام **ClipArt** «قصاصة فنية» أو اتركه مفتوحاً كما هو حسب ما يروق لك.

إدراج الأشكال التلقائية *Inserting Shapes*

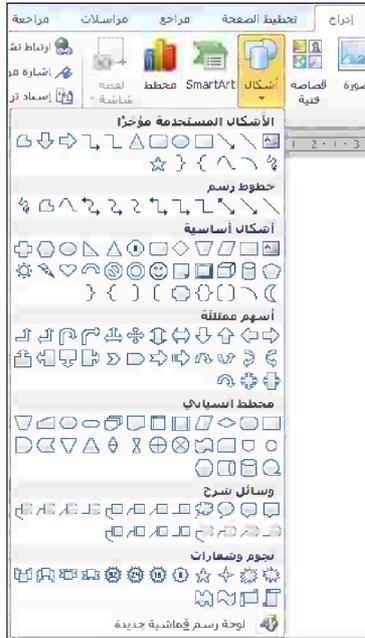
يوفر **Word 2010** أدوات تسهل رسم الأشكال وما عليك إلا اختيار الشكل المناسب ثم تنسيقه أو تعديله بإمكانيات

سهلة أيضاً.

الأشكال التي يمكنك رسمها من خلال قائمة الأشكال هي الخطوط المستقيمة أو المنحنية أو المستطيلات أو الدوائر أو

مربعات النص أو الشرح. للتدريب على رسم الخطوط المستقيمة أو المنحنية أو المستطيلات أو الدوائر أو أشكال أخرى

اتبع الخطوات التالية:



١ افتح مستندا جديدا .

٢ من التبويب **Insert** «إدراج» ومن مجموعة **Illustrations** «رسوم توضيحية» انقر زر **Shapes** «أشكال» تظهر قائمة بالأشكال الموجودة في البرنامج مقسمة إلى فئات.

تستخدم كل فئة مجموعة متجانسة من الأشكال. مثلا مجموعة **Lines** «خطوط رسم» لرسم خطوط ومجموعة **Black Arrows** «أسهم ممتلئة» لرسم أسهم ممتلئة ومجموعة **Callouts** «وسائل شرح» لرسم وسائل الشرح وهي تستخدم خطوط للإشارة إلى العنصر المطلوب توضيحه ... وهكذا.

لإلغاء اختيار زر انقر الزر مرة أخرى أو اضغط مفتاح **Esc**

قائمة بالأشكال المتاحة

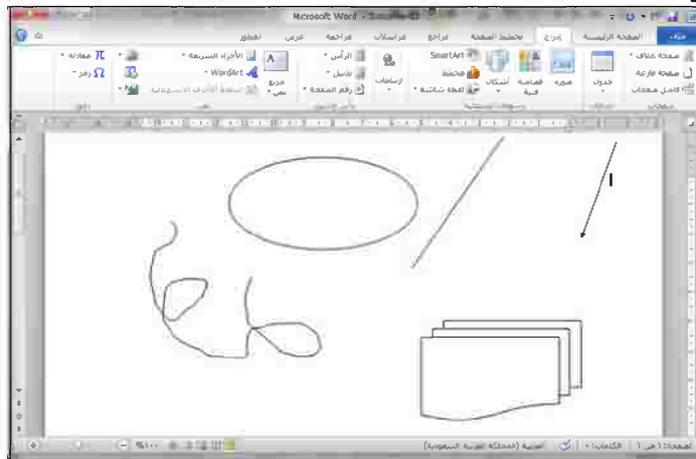
٣ من هذه القائمة ومن فئة **Lines** «خطوط رسم» انقر الشكل **line** ، يتحول المؤشر إلى علامة + ليسمح ذلك بدقة أكثر أثناء الرسم.

٤ حرك المؤشر إلى المكان الذي تريد أن تبدأ منه الخط داخل المستند ثم اسحب من بداية الخط المستقيم إلى نهايته. لاحظ أن الخط يتحرك مع حركة الفأرة بمجرد إطلاق زر الفأرة ستظهر مقابض صغيرة على نهايات الخط دلالة على اختياره. ويظهر التبويب **Format** «تنسيق» نشطاً.

٥ من تبويب **Format** «تنسيق» الذي يظهر أمامك ومن مجموعة **Insert Shapes** «إدراج أشكال» انقر زر عرض المزيد من الأشكال **More** تظهر نفس القائمة الموجودة في الشكل التالي.

٦ من فئة **Basic Shapes** «أشكال أساسية» اختر الشكل **oval** «شكل بيضاوي».

٧ انقل المؤشر إلى حيث تريد رسم الشكل البيضاوي ثم اسحب من بداية المكان الذي تريد أن تبدأ عنده الشكل البيضاوي. لاحظ أن الشكل البيضاوي يتسع مع السحب.



٨ عندما تحصل على الشكل المناسب أطلق زر الفأرة إذا أردت رسم دائرة وليس شكلا بيضاويا، اضغط مفتاح **Shift** أثناء السحب بمجرد إطلاق زر الفأرة ستظهر ٨ مربعات صغيرة حولها دلالة على اختيارها. بنفس الطريقة يمكن رسم الخطوط المنحنية والمستطيلات. الشكل التالي به بعض الأشكال التلقائية التي حاولنا رسمها للتدريب عليها.

استخدام أدوات الرسم لرسم كائنات مختلفة

نقل الشكل أو الرسم *Moving a shape*

لنقل شكل بالفأرة اتبع الآتي :

١ اختر الشكل.

٢ بمجرد اختيار الكائن أو الشكل وجه مؤشر الفأرة إلى داخل الشكل وعندما يتحول المؤشر إلى سهم ذو أربعة رؤوس اسحب الكائن أو الشكل لمكان آخر.

تغيير حجم الشكل وتدويره *Resizing and rotating shape*

يتم تصغير أو تكبير حجم شكل (رسم) بنفس مفاهيم تغيير حجم الكائنات والصور التي شرحناها في الفصلين السابقين وتتلخص في توجيه مؤشر الفأرة إلى أحد مقابض التحجيم ثم السحب للخارج لتكبير الشكل أو للدخول لتصغير الشكل إذا اخترت أحد المقابض الموجودة على الجوانب سيتغير الحجم أفقياً أو رأسياً وإذا اخترت أحد المقابض الموجودة في ركن الشكل سيتغير الحجم رأسياً وأفقياً. لتدوير الشكل اضغط مقبض التدوير الذي يظهر بلون مخالف ثم اسحب في الاتجاه المناسب.

حذف شكل *Deleting Shape*

لحذف الكائن أو الشكل انقره لاختياره ثم اضغط مفتاح **Del**.

تجميع وفك تجميع الأشكال أو الصور *Grouping and ungrouping shapes*

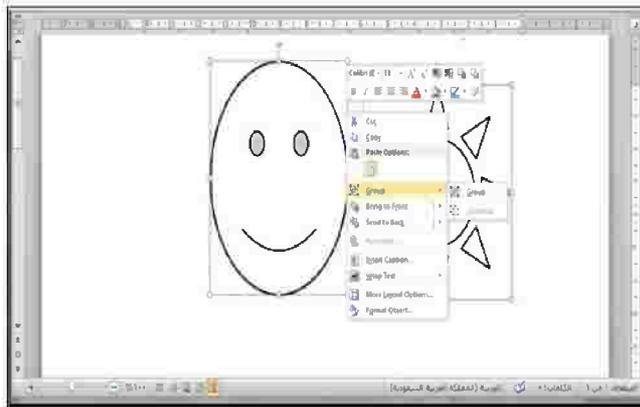
تجميع الأشكال معناه تجميع أكثر من شكل ومعاملتهم كوحدة واحدة فمثلاً عند النقل يتم نقل الجميع وعند تطبيق تنسيق معين ينطبق على الجميع أيضاً ويمكن تجميع صورة مع صورة أو صور أخرى أو مع كائن أو كائنات أخرى. في التمرين التالي سنقوم بتجميع صورتين وفك تجميعها.

١ افتح مستند جديد.

٢ قم برسم أى شكل ترغب فيه من قائمة الأشكال التلقائية.

٣ قم برسم شكل آخر حتى يظهر أمامك شكلان.

٤ لتجميع الصورتين معاً كوحدة واحدة اختر أول صورة ثم اضغط مفتاح **Shift** واستمر ضاغطاً أثناء اختيار الصورة الثانية.



تظهر حول كل صورة مقابض التحجيم (المربعات) الخاصة بها.

٥ نزر الفأرة الأيمن انقر إحدى الصور المختارة لإظهار القائمة المختصرة.

٦ من القائمة المختصرة اختر **Group** «تجميع» ومن القائمة التابعة اختر **Group** «تجميع» أيضاً بمجرد

نقر **Group** «تجميع» من القائمة التابعة تختفي القائمتين وترجع إلى المستند. وسترى مجموعة واحدة من مقابض التحجيم حول الصورة. وهذا يدل

على أن الصورتين أصبحتا صورة واحدة. يمكن تحجيمها أو نقلها مرة واحدة

تجميع الصور

ولفك تجميع الصورتين اتبع الآتي:

- ١ انقر بزر الفأرة الأيمن الصورة لإظهار القائمة المختصرة .
- ٢ من القائمة المختصرة اختر **Group** «تجميع» ومن القائمة التابعة اختر **Ungroup** «فك التجميع» سترجع إلى المستند وستجد مقابض تحجيم حول كل صورة دلالة على فك تجميعها. لاحظ أن أمر **Ungroup** «فك التجميع» ظهر زاهياً هنا لأن الصورتين سبق تجميعهما.

إضافة كائنات أخرى في المستند *Inserting other objects*

لقد رأيت في هذا الفصل كيف يمكن إدراج الجداول والأشكال والصور بالمستند . لكن تلك الكائنات ليست الوحيدة التي يمكنك إدراجها . تستطيع إدراج تخطيط بياني (**Chart**) موجود في برنامج **Excel** أو أحد التخطيطات الذكية (**SmartArt**) . وهي كلها تستخدم نفس المفاهيم التي شرحناها لإدراج الأشكال والصور ونسخها ونقلها وتحجيمها واقتصاصها . نوضح فيما يلي كيف يمكنك إدراج تخطيط هيكل على سبيل المثال.

إدراج التخطيطات الذكية *SmartArt Inserting*

شأنه شأن أى رسوم تتعامل معها فى برنامج **Word 2010**، عند إدراج أى نوع من أنواع **SmartArt** «التخطيطات الذكية» يظهر تبويان جديدان هما **Design** «تصميم» و **Format** «تنسيق» وكلا منهما يشتمل على أدوات يمكنك استخدامها لتنسيق هذا التخطيط بما يتلائم مع احتياجاتك. تابع الخطوات التالية:

- ١ انقل نقطة الإدراج داخل المستند إلى حيث تريد إدراج التخطيط الهيكلى.



- ٢ من مجموعة **Illustrations** «رسومات

توضيحية» من داخل التبويب **Insert** «إدراج» انقر زر **SmartArt** . يظهر المربع الحوارى **Choose a SmartArt Graphic** «اختيار

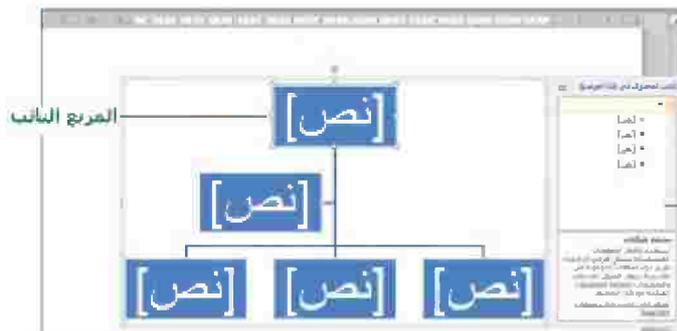
رسم **Smart Art**».

- ٣ من قائمة الفئات نشط التخطيط الهيكلى

Hierarchy «هيكلى» تظهر أنماط مختلفة

لهذا التخطيط فى الجزء الأوسط من المربع

الحوارى اختر أول مخطط من جهة اليسار فى أول صف كما فى الشكل التالي ثم انقر على زر **Ok** «موافق».



التخطيط البياني الذى يظهر فى البداية

- ٤ يظهر التخطيط الهيكلى فى موقع نقطة

الإدراج وتظهر لوحة لكتابة النص على

يسار التخطيط الذى يظهر فى البداية

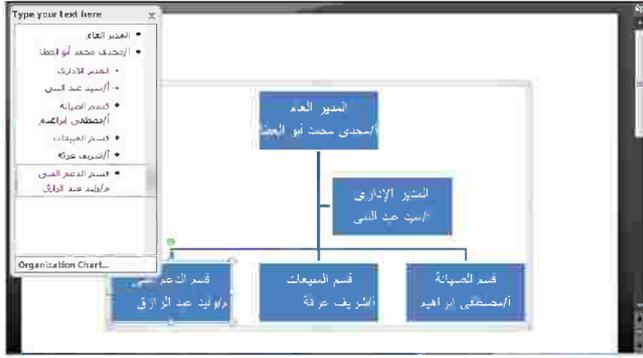
بدون أى بيانات. انقر داخل المربعات

النائية (**Placeholder**) التى يظهر

فيها فى البداية عبارة **[Text]** لتثبيت

نقطة الإدراج ثم اكتب البيانات التى

تريدها.



٥ انقل نقطة الإدراج داخل المربعات النائية لإدخال بيانات الموظفين كما في الشكل التالي.

التخطيط بعد كتابة بيانات الشركة

للاطلاع علي الجدول المنشأ في هذا الفصل ، افتح المستند **employee.docx** من مجلد الفصل الحالي «ch06» ثم أغلقه.

إدراج كائن WordArt

نقصد بكائن **WordArt** هنا الكتابة بتأثيرات مميزة تستخدم معرض **WordArt** فيماكانك إدراج أو تعديل كائن **WordArt**. يستخدم **WordArt** أدوات خاصة به. تسهل كتابة النصوص وتنسيقها بتأثيرات مختلفة. تظهر هذه الأدوات بمجرد اختيار الكائن.

لإدراج كائن **WordArt** أي كتابة نص بتأثيرات مميزة تستفيد من مزايا **WordArt** اتبع الآتي :

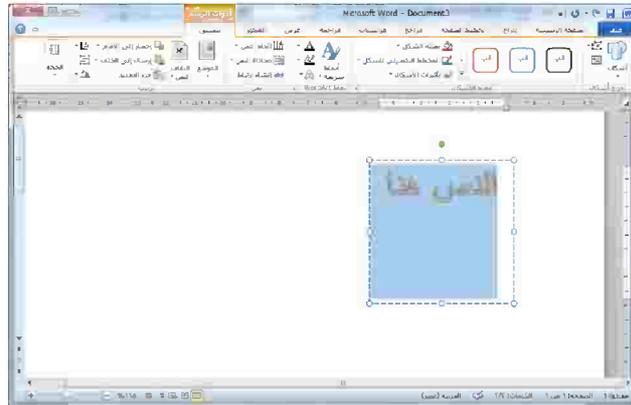


١ انقل نقطة الإدراج إلي حيث تريد إدراج كائن **WordArt**

٢ نشط التبويب **insert** «إدراج» ومن مجموعة **Text** «نص» انقر زر **Word Art** يظهر معرض **WordArt** عارضاً نفس الأحرف المنسقة التي تراها عندما تنقر زر تأثيرات النص.

٣ من معرض **WordArt** اختر نمط الكتابة الذي يروق لك ثم انقره. يدرج **Word Art** كائن **Word Art** بتأثير النص عند المؤشر وتظهر بالتبعية علامة التبويب **Format** «تنسيق» على الشريط لأن هناك كائن رسومي محدد .

معرض **WordArt**



التبويب **Format** «تنسيق» يظهر على الشريط.

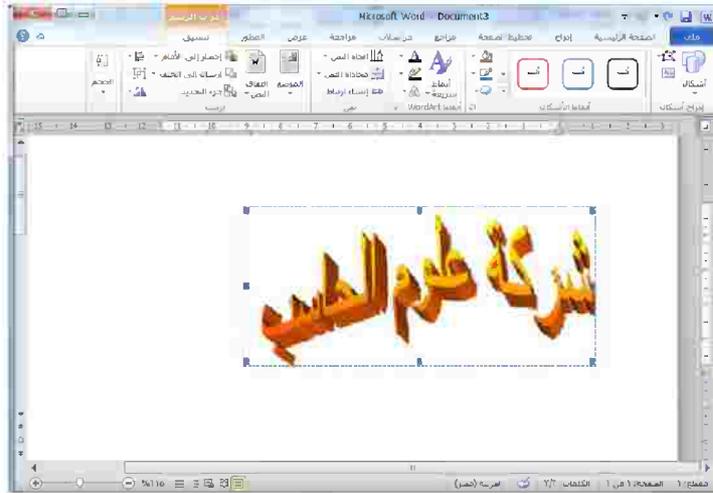
تستطيع كائنات **WordArt** أن تشتمل على عدة أسطر. فقط اضغط على مفتاح **Enter** إذا كنت تريد بدء سطر جديد.

- ٤ أثناء تحديد **Your text here** «النص هنا» ومن التبويب **Home** «الصفحة الرئيسية» ومن مجموعة **Font** «خط» اختر الحجم ونوع الخط ونمطه (أسود أو مائل) ثم اكتب (شركة علوم الحاسب) محل عبارة **Your Text Here** «النص هنا» ثم انقر خارج مربع الكتابة. ترجع إلي مستند **Word** وستجد النص الذي كتبتَه بنمط **WordArt** الذي اخترته من معرض **WordArt** وخيارات خط الكتابة التي اخترتها.
- ٥ يمكنك التعامل مع كائن **WordArt** أو النص المكتوب بنمط **WordArt** كما لو كانت صورة أو كائن رسومي بالمستند. حيث تنطبق عليه قواعد النقل والتحجيم والتنسيق التي تنطبق علي الصورة أو الرسم. ويمتاز كائن **WordArt** أكثر من الصورة أو الرسم بأن معظم تنسيقات النصوص تنطبق عليه. بمجرد اختيار كائن **WordArt** يظهر التبويب **Format** «تنسيق». يشتمل علي أدوات أو أزرار تستخدم لتحرير وتنسيق كائن **WordArt**.

التحكم في كائن **WordArt**

للتدريب علي استخدام التبويب **format** «تنسيق» الخاص بكائنات **WordArt** تابع الخطوات التالية :

- ١ تأكد إن كان **Word Art** محدداً.
 - ٢ في المجموعة **Arrange** «ترتيب» داخل التبويب **Format** «تنسيق» انقر الزر **Position** «الموضع» يظهر معرض المواضع.
- بمجرد تمرير مؤشر الفأرة فوق أحد الخيارات، يظهر لك معاينة حية لشكل التفاف النص حول كائن **WordArt** بنفس طريقة التفاف النص حول باقي الكائنات الرسومية.



- ٣ من التبويب **Format** «تنسيق» ومن مجموعة **WordArt Style** «أنماط **WordArt**» قف بالمؤشر فوق نمط الكتابة الذي يروق لك ثم انقره بزر الفأرة الأيسر، يتغير نمط الكتابة إلي النمط الذي نقرته. يشتمل الشكل التالي علي نص مكتوب باستخدام **WordArt**.

النص بعد إدخال تأثيرات عليه

إدراج مربع نص وتعديله

يمكن اعتبار مربع النص حاوية تحتوي علي كتلة معينة يمكن التعامل معها كأى كائن موجود بالمستند. تستخدم مربعات النص بطريقة مشابهة للكائنات والصور التي شرحناها في الفصل السابق حيث يمكن نقلها من مكان لآخر داخل المستند

الجزء الثالث: تنسيق ومعالجة النصوص

بسهولة، ولف النص حولها، وتنسيقها ووضعها في طبقة غير طبقة النص، لا يختلف الشرح الوارد هنا عن استخدام مربعات النص والتعامل معها عن الشرح الذي تقدم عن استخدام الصور والتعامل معها. يشتمل **Word 2010** على أشكال مختلفة لمربع النص تتميز بالسهولة الشديدة في التعامل معها بالإضافة إلى سهولة إدراجها في المستند.

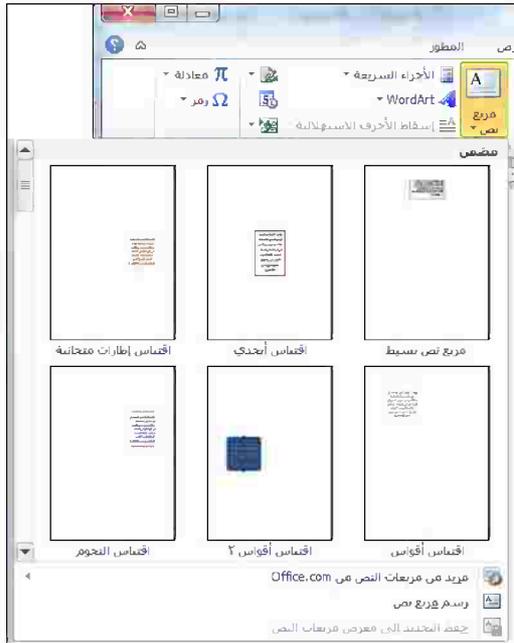
إدراج مربع النص

لإدراج مربع نص خالي اتبع الآتي :

1 افتح المستند الذي تريد إدراج مربع نصي فيه.

2 نشط التبويب **Insert** «إدراج» ومن مجموعة **Text** «نص»

انقر زر **Text box** «مربع نص» تظهر قائمة منسدلة تشتمل على عدة أشكال لإدراج مربع النص.



لاحظ أن مربعات النص لا تظهر إلا في عرض **Print Layout**

«تخطيط الطباعة»، فإذا لم تكن في عرض **Print Layout**

«تخطيط الطباعة» ينقلك **Word** تلقائياً إلى عرض **Print**

Layout «تخطيط الطباعة».

3 اختر النمط الذي يروق لك ثم انقره، سيتم إدراج هذا المربع

مباشرة في المكان الذي حددته من قبل.

أما إذا لم يروق لك أي من المربعات الموجودة فمن أسفل هذه القائمة اختر **Draw Text Box** «رسم مربع نص».

يظهر المؤشر عبارة عن شعرة تعامد.

4 اسحب شعرة التعامد لرسم مربع نص بالحجم الذي يناسبك. يظهر مربع النص في البداية.



إدراج مربع نص على صفحة المستند

وكما تلاحظ تظهر نقطة الإدراج في بداية مربع النص لتسهيلك إلى أن الكتابة متاحة الآن ويجب أن تبدأ من هنا، ويظهر التبويب السياقي **Format** «تنسيق» الذي يشتمل على عدة أدوات خاصة بتنسيق هذا المربع. وهي شبيهة بأدوات تنسيق الصور. لاحظ أيضاً أن مربع النص يظهر له مسطرة خاصة به أسفل الشريط **Ribbon** عندما يكون مختاراً لتوضح لك بداية ونهاية الكتابة داخل المربع.

٥ ابدأ في كتابة النص الآتي :

لمزيد من المعلومات عن شركتنا قم بزيارة موقعنا على

لإعادة تحجيم مربع النص اسحب أحد مقابض التحجيم الموجودة على جوانب المربع أو في زاويته.

لن يلتف النص حول مربع النص الذي تدرجه (سنشرح فيما بعد كيف تلف النص حول مربع النص).

إضافة أو تعديل نص في مربع نص

لإضافة نص إلى مربع النص أو لتعديل النص الموجود بمربع النص اتبع الآتي :

- ١ انقل نقطة الإدراج داخل مربع النص إلى حيث تريد إدراج نص جديد أو تعديل النص الموجود.
- ٢ استخدم مفهوم تحرير المستند الذي شرحناه سابقاً لكتابة نص جديد أو تعديل نص موجود.

تغيير خلفية المستند

يمكنك جعل مستندك يبرز بإضافة لون خلفي أو نقش أو صورة إلي كل صفحة فيه. يمكنك أيضاً إضافة حدود إلي كل صفحة. إضافة خلفية المستند واحدة من عوامل الجذب وشد الانتباه إلي مستندك. عندما تتعلق المسألة بالخلفيات، إبعد عن المبالغة. يجب أن تكون تأثيراتك طفيفة بحيث لا تشوش علي النص أو العناصر الأخرى في الصفحة.

اختيار لون الخلفية

لإختيار لون خالص لخلفية صفحات المستند مرة ثم اختيار تدرج بلونين علي الصفحات مرة أخرى اتبع الآتي:

- ١ افتح مستند جديداً.
- ٢ في الزاوية اليمنى السفلى لنافذة البرنامج، انقر زر مستوى التكبير/التصغير، واضبط نسبة المعاينة المئوية لإظهار الصفحة بأكملها.
- ٣ في علامة التبويب **Page Layout** «تخطيط الصفحة»، في المجموعة **Page Background** «خلفية الصفحة»، انقر الزر **Page Color** «لون الصفحة» ، ثم تحت **Theme Colors** «ألوان التُسق»، في عمود مربعات اللون الأخضر، انقر المربع الثاني من الأعلى (أخضر زيتي). تتغير خلفية المستند إلي اللون المختار.
- ٤ في المجموعة **Page Background** «خلفية الصفحة»، انقر الزر **Page Color** «لون الصفحة»، ثم انقر **Fill Effects** «تأثيرات التعبئة». يظهر المربع الحوارى **Fill Effects** «تأثيرات التعبئة» كما فى الشكل التالي تأكد أن التبويب **Gradient** «تدرج» هو المعروض.

الجزء الثالث: تنسيق ومعالجة النصوص



الصفحة **Gradient** «تدرج» في مربع الحوار **Fill Effects** «تأثيرات التعبئة».

٥ في الناحية **Colors** «الألوان»، انقر **Two colors** «لونان»، ثم اترك **Color 1** «اللون ١» مضبوطاً عند الأخضر الفاتح، وانقر سهم **Color 2** (اللون ٢)، وفي العمود الخامس للمربعات، انقر المربع العلوي «أزرق فاتح بشكل أكبر». تتغير مربعات **Variants** «أشكال مختلفة» و **Sample** «عينة» لإظهار تركيبات متدرجة من اللونين.

٦ في مربع **Shading styles** «أنماط التظليل»، انقر كل خيار بدوره وراقب التأثيرات في كل من **Variants** «أشكال مختلفة» و **Sample** «عينة». ثم انقر **Diagonal up** «قطري لأعلي».

٧ في المجموعة **Variants** «أشكال مختلفة»، انقر الخيار في الزاوية اليسرى العليا، ثم انقر **Ok** «موافق».

تصبح خلفية المستند مظلمة الآن من الأخضر الفاتح إلى الأزرق الفاتح.

تعبئة الصفحات بإحدى المواد التي تأتي مع **Word** أو بصورة

لتعبئة صفحات المستند بإحدى المواد التي يوفرها **Word** أو بصورة من عندك اتبع الآتي:

١ من مجموعة **Page Background** «خلفية الصفحة»، داخل التبويب **Page Layout** «تخطيط الصفحة» انقر الزر **Page color** «لون الصفحة»، ومن معرض الألوان انقر **Fill Effects** «تأثيرات التعبئة». يظهر مربع الحوار **Fill Effects** «تأثيرات التعبئة».

٢ من مربع الحوار **Fill Effects** «تأثيرات التعبئة» انقر علامة التبويب **Texture** «مادة».

في هذه الصفحة، يمكنك الاختيار من ملفات المواد العديدة التي تأتي مع **Word**.



الصفحة **Texture** «مادة» في مربع الحوار **Fill Effects** «تأثيرات التعبئة»

٣ انقر التأثير في العمود الثاني للصف الثالث **white marble** «رخام أبيض»، ثم انقر **Ok** «موافق».

تتغير الخلفية لإظهار التأثير بدلاً من اللون كما في الشكل التالي.



الصفحة بعد تطبيق مادة الرخام الأبيض علي الخلفية