

## الفصل السادس الجداول والرسوم التوضيحية

- ١ . استخدام الجداول
- ٢ . إدراج الرسوم والكائنات

## ١. استخدام الجداول

الجدول عبارة عن منطقة داخل المستند يتم تقسيمها إلى صفوف وأعمدة، باستخدام خطوط طولية وعرضية. وتسمى المنطقة التي يتقاطع عندها الصف مع العمود خلية أو Cell. يوضح الشكل التالي الشكل العام للجدول الذي يمكن إنشاؤه داخل المستند والذي سنشرحه بإذن الله في هذا الفصل.

الأعمدة		
رقم الهاتف	العنوان	الاسم
٣٣٤٥٦٧٢	القاهرة	محمد عبد الله
٥٣٣٩٨٧٣	الإسكندرية	عبد الرحمن فاروق
٤٣٦٧٨٩٠	طنطا	سمير حسين

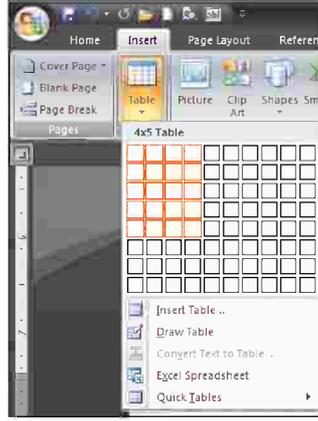
الصفوف

الخلية

جدول يشتمل على ٣ أعمدة و ٤ صفوف

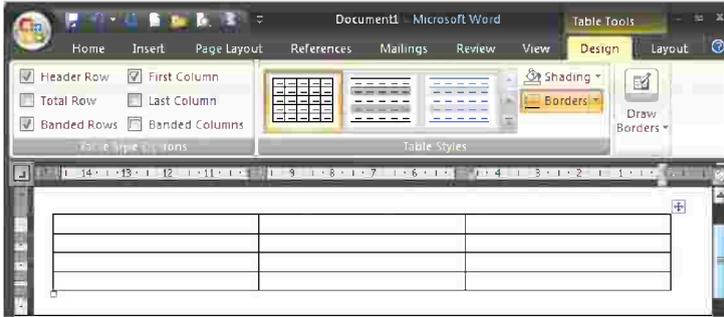
فيما يلي خطوات فتح مستند جديد وإنشاء جدول بداخله :

١. افتح مستنداً جديداً.
٢. اضغط مفتاح **Enter**. تنتقل نقطة الإدراج إلى السطر التالي حيث نريد للجدول أن يظهر داخل المستند.
٣. نشط التبويب **Insert**، ومن مجموعة **Tables** "جداول" انقر رمز **Table** تظهر قائمة **Table** تشتمل على خطوط عرضية وطولية على شكل جدول في بداية القائمة ثم عدة أوامر أخرى.
٤. حرك مؤشر الفأرة على القائمة لأسفل ولليمين حتى تضاء أربعة صفوف وثلاثة أعمدة (شكل ٦-١) أثناء عملية السحب يُظهر البرنامج في أعلى القائمة عدد صفوف وأعمدة الجدول، ليسهل عليك تحديد عدد أعمدة و صفوف الجدول.



شكل ٦-١ إنشاء الجدول باستخدام قائمة Table

٥. بعد تحديد عدد الصفوف والأعمدة المطلوب انقر بزر الفأرة. يظهر جدول يشتمل على أربعة صفوف وثلاثة أعمدة داخل المستند في موقع نقطة الإدراج (شكل ٦-٢). يظهر داخل المسطرة علامات  لتبين حدود الأعمدة. ويفتح Word تلقائياً التبويب Design وبداخله أدوات لتساعدك في إنشاء الجداول.



شكل ٦-٢ الجدول قبل كتابة محتوياته

### الكتابة داخل الجدول

لكي تكتب داخل أى خلية من خلايا الجدول انقل نقطة الإدراج إلى الخلية وابدأ في الكتابة، يتم الانتقال إلى الصف التالي داخل الخلية إذا زادت محتوياتها عن عرض العمود، ويتم كذلك ضبط ارتفاع الصف بناء على ارتفاع أعلى خلية فيه.

لكتابة بيانات الدورات التي قدمت خلال الستة شهور الماضية داخل الجدول الذي أنشأناه منذ قليل تابع الخطوات التالية :

١. انقل نقطة الإدراج إلى أول خلية في الجدول (في أقصى اليمين العلوى).
٢. اكتب "التاريخ" ثم اضغط مفتاح Tab. تكتب رأس أول عمود في الجدول وتنقل نقطة الإدراج إلى الخلية التالية.
٣. اكتب "اسم الدورة" ثم اضغط مفتاح Tab. تكتب رأس ثاني عمود في الجدول وتنقل نقطة الإدراج إلى الخلية التالية.
٤. اكتب "عدد" ثم اضغط مفتاح Shift + Enter. تنتقل نقطة الإدراج إلى الصف التالي داخل الخلية.
٥. اكتب "المتدربين" ثم اضغط مفتاح Tab. تكتب رأس ثالث عمود في الجدول وتنقل نقطة الإدراج إلى الخلية التالية.
٦. اكتب "٢٠٠٧/١٠/٤" ثم اضغط مفتاح Tab. يكتب أول تاريخ في الجدول.
٧. اكتب "مقدمة إلى الحاسبات" ثم اضغط مفتاح Tab يكتب اسم أول دورة.
٨. اكتب ١٠ ثم اضغط مفتاح Tab يكتب عدد المتدربين في أول دورة.
٩. اكتب بقية محتويات الجدول حسب ما هو موضح بشكل ٦-٣.

لا تضغط مفتاح Tab بعد كتابة آخر رقم في آخر خلية لأن ضغط مفتاح Tab في هذه الحالة سيفتح لك صفا جديدا بالجدول.

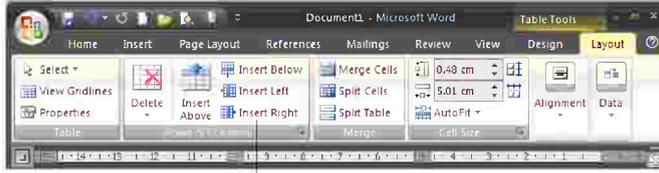


التاريخ	اسم الدورة	عدد المتدربين
٢٠٠٧/١٠/٤	مقدمة إلى الحاسبات	١٠
٢٠٠٧/١١/٢٣	مستوى أول Access	٦
٢٠٠٧/١٢/٢٢	Visual Basic .Net	٥

شكل ٦-٣ الجدول بعد كتابة البيانات

## إدراج الأعمدة والصفوف

- لإدراج صفوف جديدة في الجدول الذي أنشأناه تابع الخطوات التالية :
- وجه مؤشر الفأرة إلى الهامش الأيمن أو الهامش الأيسر المجاور للصف الأخير وعندما يتحول المؤشر إلى سهم أبيض انقر زر الفأرة. يضاء الصف الأخير دلالة على اختياره.
  - افتح التبويب **Layout** "تخطيط" ومن مجموعة **Rows&Columns** "صفوف وأعمدة" اختر **Insert Below** "إدراج للأسفل" (انظر شكل ٦-٤).



مجموعة أزرار إدراج  
الصفوف والأعمدة

شكل ٦-٤ مجموعة أزرار إدراج الأعمدة والصفوف

سيتم إدراج صف جديد بالجدول بعد الصف الأخير. ولإدراج صف أعلى الصف الأخير. انقر الأداة **Insert above** "إدراج للأعلى" وفي هذه الحالة سيتم إدراج صف أعلى الصف المختار.

لإدراج أعمدة جديدة في الجدول تابع الخطوات التالية :

- حرك مؤشر الفأرة فوق العمود الأخير للجدول وعندما يتحول المؤشر إلى سهم هكذا انقر زر الفأرة.
- تأكد من تنشيط التبويب **Layout** ومن مجموعة **Rows&Columns** انقر الأداة **Insert Right** "إدراج لليمين" سيتم إدراج عمود يمين العمود المختار. أما إذا أردت إدراج عمود في الناحية اليسرى من الجدول. اختر **Insert Left** من مجموعة **Rows&Columns** في هذه الحالة سيتم إدراج عمود لليسار .

الطريقة الأخرى لإدراج الصفوف والأعمدة هي نقر أى خلية داخل أى صف أو عمود بزر الفأرة الأيمن بجوار المكان الذى تريد الإدراج فيه، وعندما تظهر قائمة مختصرة وجه المؤشر إلى "إدراج" Insert ومن القائمة التابعة اختر الأمر المناسب لما تريد إدراجه.

### تغيير عرض الأعمدة وارتفاع الصفوف

أحيانا لا تتناسب الأعمدة مع البيانات التى تشتمل عليها، من المناسب فى هذا المثال توضيح عرض الأعمدة لأنها أقل من عرض البيانات التى تشتمل عليها ولكى يظهر الجدول بكامله داخل شاشة واحدة. تابع الخطوات الآتية لتغيير عرض الأعمدة:

1. حرك مؤشر الفأرة فوق العمود الأول، وعندما يتحول المؤشر إلى شكل سهم هكذا ↓، اضغط زر الفأرة الأيسر. يضاء العمود كله دلالة على اختياره.
2. نشط التبويب **Layout** إذا لم يكن هو التبويب النشط.
3. من مجموعة **Cell size** "حجم الخلية" ومن خانة **Width** "العرض" انقر أزرار أسهم الزيادة والنقصان للوصول إلى حجم العمود المطلوب. (انظر شكل ٥-٦).



المجموعة تغيير عرض العمود  
Cell Size

شكل ٥-٦ إدخال عرض الأعمدة بواسطة التبويب **Layout** من مجموعة **Cell size**

تابع الخطوات الآتية لتغيير ارتفاع الصفوف :

1. انقر داخل الصف الذى تريد تغيير ارتفاعه.
2. من مجموعة **Cell size** "حجم الخلية" داخل التبويب **layout** "تخطيط" حدد ارتفاع الصف المطلوب من الاختيار **Hight** "الارتفاع" إما بكتابة الارتفاع الذى تريده أو نقر زر الأسهم لتحديد الارتفاع (راجع شكل ٥-٦).

### دمج خلايا الجدول

دمج خلايا الجدول معناه دمج خلية أو أكثر من الخلايا المتجاورة في نفس الصف لتصبح خلية واحدة، من الحالات التي تحتاج فيها لدمج خلايا متجاورة، كتابة رأس للجدول أو توسيطها داخل صف كامل لأنها لا تخص عمود واحد، أو كتابة رأس تخص أكثر من عمود. ودمج عدة خلايا معا تابع الخطوات الآتية:

١. اختر الأعمدة الثلاثة الأولى من الصف الأخير.
٢. انقر زر Merge Cells من مجموعة Merge. أو كإجراء بديل انقر بزر الفأرة الأيمن لإظهار القائمة المختصرة ثم اختر Merge Cells "دمج الخلايا". تدمج الخلايا الثلاث في خلية واحدة .
٣. اكتب في الخلية الجديدة كلمة "المجموع".
٤. قم بإدراج صف في أعلى الجدول (حيث سيعتبر هو الصف الأول) كما تعلمت سابقاً ثم وجه مؤشر الفأرة إلى الفراغ الموجود على يمين الصف الأول ثم انقر زر الفأرة الأيسر يضاء الصف كله دلالة على اختياره .
٥. اكتب البيانات الجديدة الموضحة بشكل ٦-٦ متبعاً الإرشادات التي ذكرناها تحت عنوان "الكتابة داخل الجدول" ونذكر منها ضغط Shift+ Enter داخل الخلية ومفتاح Tab للانتقال من خلية إلى الخلية التالية .

عدد المتكبرون	اسم الدورة	التقييم
١٠	مقدمة إلى الحاسب	٢٠٠٠/١٠/٤
٦	مستوى أول Access	٢٠٠٠/١١/٢٣
٦	Visual basic.Net	٢٠٠٠/١٢/٢٤
المجموع		

شكل ٦-٦ الجدول بعد استكمال البيانات

لتقسيم خلية إلى عدة خلايا اختر الخلية ثم انقر رمز **Split Cells** "تقسم الخلايا" من مجموعة **Merge** سيظهر مربع حوارى بعنوان **Split Cells** حدد عدد الأعمدة التى ترغب فيها. ولتقسيم الجدول إلى جدولين مثلا يفصل بينهما سطر خال انقر داخل الصف الذى تريده أن يكون أول صف فى الجدول الثانى ثم انقر زر **Split table** "تقسيم جدول" من مجموعة **Merge** "دمج" أيضا.



### حذف أعمدة أو صفوف

- يمكنك حذف أى عمود أو صف لا ترغب فيه. وفيما يلي خطوات حذف عمود أو صف:
1. اختر الصف (أو العمود) الذى تريد حذفه.
  2. نشط التبويب **Layout** ما لم يكن نشطا ومن مجموعة **Rows&Columns**، انقر زر **Delete** "حذف" تظهر قائمة منسدلة كما فى شكل ٦-٧ .



شكل ٦-٧ قائمة الحذف

3. من القائمة التى تظهر اختر **Delete Rows** "حذف الصف" (أو **delete Columns** "حذف العمود") المطلوب حذفه.

تشتمل قائمة **Delete** على أمرين آخرين الأول **Delete cell** "حذف خلايا". يتسبب اختيار هذا الأمر فى إظهار مربع **Delete Cells** ومنه يمكنك حذف خلية وإزاحة باقى الخلايا لليمين أو لأعلى، والثانى **Delete table** "حذف جدول" ويتسبب اختياره فى حذف الجدول بالكامل.

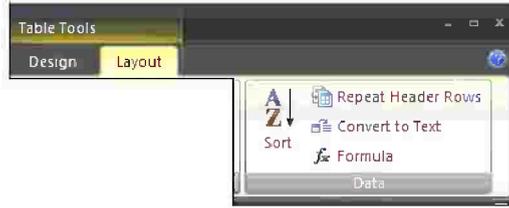
### إجراء عمليات حسابية على محتويات الجدول

تشمل العمليات الحسابية التى يمكنك القيام بها عمليات الجمع والطرح والضرب والقسمة، كما يمكنك حساب المتوسط الحسابى أو استخراج نسبة مئوية أو القيمة العليا أو القيمة

الدنيا من مجموعة خلايا.... الخ. يمكن أيضا استخدام الوظائف المنطقية لإجراء مقارنات واتخاذ قرارات كما تستخدمها في برامج متخصصة مثل Excel.

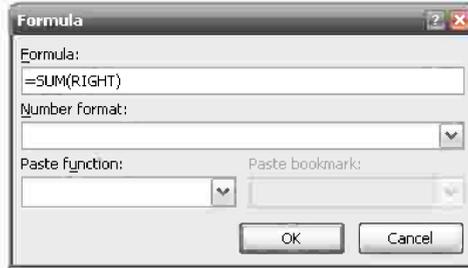
للحصول على مجموع خلايا عمود في جدول اتبع الآتي :

١. تأكد أن الجدول الذى أمامك مشابه للجدول الموجود بشكل ٦-٦.
٢. انقل نقطة الإدراج إلى آخر خلية في الصف الأخير وأمام كلمة المجموع.
٣. افتح التبويب Layout ومن مجموعة Data "بيانات" انقر Formula "صيغة" (انظر شكل ٦-٨).



شكل ٦-٨ مجموعة Data

يظهر مربع حوارى بعنوان Formula (انظر شكل ٦-٩) يظهر في هذا المربع تحت خانة Formula معادلة الجمع. يخمن Word أنك تريد تجميع العمود لأن عملية الجمع هي أشهر العمليات الحسابية، ويخمن أيضا أنك تريد تجميع الخلايا الأفقية في الصف لأن هذا هو الأقرب أيضا ولذلك أظهر الدالة هكذا =SUM(Right)، إذا كانت نقطة الإدراج في آخر خلية من العمود ستظهر الدالة تلقائيا بصيغة =SUM(ABOVE)



شكل ٦-٩ مربع صيغة

طبعا بإمكانك كتابة أو لصق دالة أخرى واختيار توجيه آخر لمعطيات الدالة،

وكتابة الرموز الحسابية المختلفة. للصق دالة أخرى احذف الدالة الموجودة في خانة **Formula** "الصيغة" ثم انقر السهم الموجود بخانة **Paste Function** "لصق الدالة" ثم اختر الدالة المناسبة من القائمة المنسدلة.

٤. لأن دالة الجمع هي من أكثر الدوال استخداماً انقر **Ok**.

يغلق المربع الحوارى وترجع إلى المستند بعد لصق ناتج الجمع في الخلية الأخيرة من الصف الأخير.

برغم أن الأرقام الناتجة من العمليات الحسابية أو المعادلات تبدو كأنها أرقام عادية، إلا أنها تختلف عنها، لأن **Word** يجمع هذه الأرقام كحقل وليس كرقم وبالتالي إذا أجريت تعديلاً على الأرقام الموجودة في الجدول، وأردت إعادة العملية الحسابية، اختر الخلية التي تشتمل على ناتج العملية الحسابية ثم اضغط مفتاح **F9**. سيقوم **Word** بتحديث الحقل وإعادة العملية الحسابية وكتابة الرقم الصحيح.



## ٢. إدراج الرسوم والكائنات

لاشك أن استخدام الصور والرسوم داخل المستندات يضيف عليها جاذبية ويساهم في شد انتباه القارئ. يمكن إدراج أنواع كثيرة من تنسيقات ملفات الصور داخل مستند وورد منها:

- تنسيق GIF.
- تنسيق JPG.
- كائنات WordArt.

ويمكن إدراج أنواع كثيرة من الصور داخل مستند Word. فمثلا يمكن إدراج الصور التي تنشئها ببرنامج Paint أو بأحد برامج الصور المختلفة الموجودة بالأسواق مثل Adobe Photoshop أو 3D MAX... الخ. كما يمكن إدراج تخطيط (رسم بيان) من أحد برامج الجداول الحاسوبية مثل برنامج MS Excel.

ويمكن إدراج الأنواع الآتية من الصور بالمستند :

- صورة "قصاصة فنية" ClipArt من مكتبة الصور الموجودة في Office .
- صورة من ملف.
- أشكال Shapes.
- رسم توضيحي SmartArt

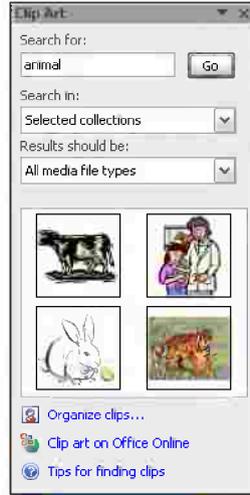
وفي هذا الدرس نشرح كيف يتم إدراج الصورة بالمستند بكل من هذه الطرق:

### إدراج قصاصة فنية ClipArt

يوفر لك ClipArt أكثر من طريقة لاختيار الصورة. تساعدك لوحة "قصاصة فنية" ClipArt في اختصار وقتك ومجهودك وتمكنك من كتابة الفئة التي تريد البحث عنها في مربع "نص للبحث" Search for ثم انقر زر "انتقال" Go. تعرض لك لوحة "قصاصة فنية" كل ماله علاقة بالفئة التي اخترتها.

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 "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).
- في البداية يظهر جزء المهام ClipArt فارغاً نظراً لأنك لم تحدد الفئة المطلوبة في خانة Search for البحث عن.
٤. اكتب في خانة "البحث عن" Search for الفئة المطلوب البحث فيها ولتكن فئة "حيوان" animal ثم انقر زر  "انتقال". سيظهر مجموعة الصور الخاصة بالحيوانات في جزء المهام ClipArt كما في شكل ٦-١٠.



شكل ٦-١٠ نتائج البحث في لوحة Clip Art

٥. قم بالتأشير على الصورة وعندما يظهر لك سهم منسدل بجوار الصورة، انقر السهم وعندما تظهر القائمة المنسدلة انقر على زر "إدراج" Insert تظهر الصورة داخل المستند في موقع نقطة الإدراج. (أو انقر الصورة نقراً مزدوجاً).
٦. اغلق جزء المهام Clip art أو اتركه مفتوحاً كما هو حسب ما يروق لك.

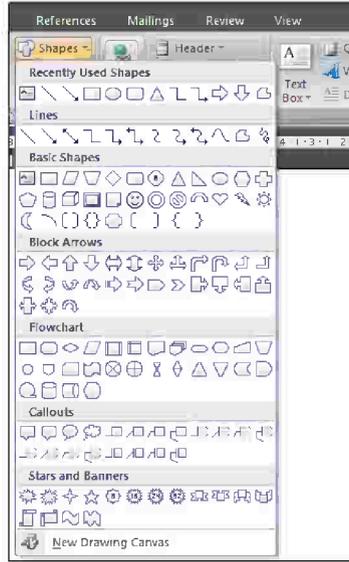
## إدراج الأشكال التلقائية

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

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 ثم بدل إلى عرض **Print Layout** "تخطيط الطباعة" تذكر أن الرسم لا يظهر إلا في عرض **Print Layout**.

٢. من التبويب **Insert** "إدراج" ومن مجموعة **Illustrations** "رسوم توضيحية" انقر زر **Shapes** "أشكال" تظهر قائمة بالأشكال الموجودة في البرنامج مقسمة إلى فئات كما في شكل ٦-١١.



شكل ٦-١١ قائمة بالأشكال المتاحة

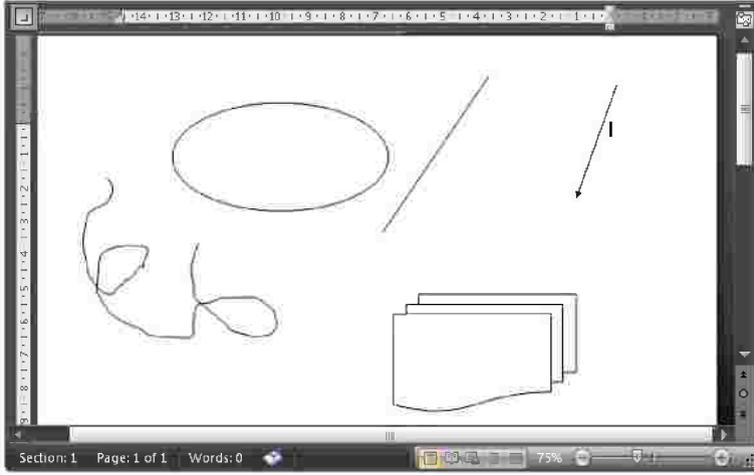
تستخدم كل فئة مجموعة متجانسة من الأشكال. مثلا مجموعة **Lines** "خطوط رسم" لرسم خطوط ومجموعة **Black Arrows** "أسهم ممتلئة" لرسم أسهم ممتلئة ومجموعة

**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**



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 شكل ٦-١١.
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 شكلاً بيضاوياً، اضغط مفتاح **Shift** أثناء السحب بمجرد إطلاق زر الفأرة ستظهر ٨ مربعات صغيرة حولها دلالة على اختيارها. بنفس الطريقة يمكن رسم الخطوط المنحنية والمستطيلات. (انظر شكل ٦-١٢) به بعض الأشكال التلقائية التي حاولنا رسمها للتدريب عليها.

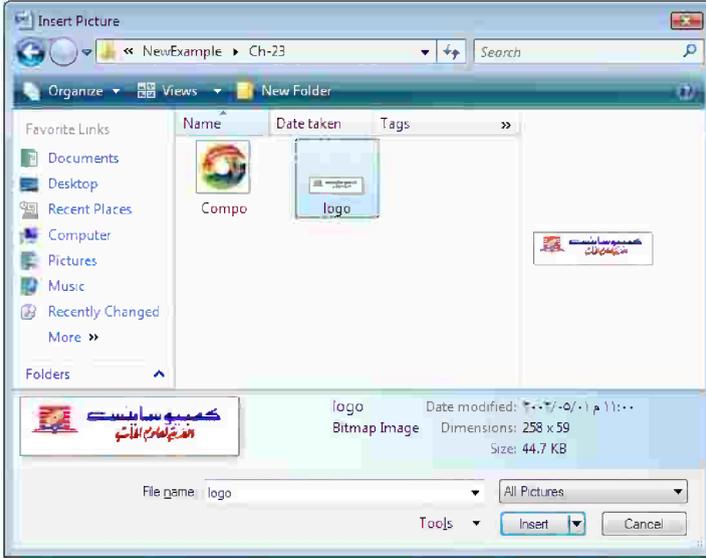


شكل ٦-١٢ استخدام أدوات الرسم لرسم كائنات مختلفة

### إدراج صورة من ملف

يمكنك استخدام أى صورة من صور ملف خارجى بأى عدد من المرات لو قمت باستخدام هذه الصورة مرة واحدة فقط فيمكنك إدراجها فى ملف آخر بطريقة سهلة وسريعة لعمل ذلك اتبع الخطوات التالية

١. افتح المستند المطلوب إدراج الصورة به ثم كبر نافذة المستند.
٢. انقل نقطة الإدراج إلى حيث تريد إدراج الصورة.
٣. نشط التبويب **Insert** "إدراج" ومن مجموعة **Illustrations** "رسومات توضيحية" اختر **Pictures** "صورة" يظهر المربع الحوارى **Insert Picture** "إدراج صورة".
٤. من المربع الحوارى **Insert Picture** "إدراج صورة" حدد مكان الصورة المطلوب إدراجها (شكل ٦-١٣).



شكل ٦-١٣ إدراج صورة من ملف

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



٥. اختر اسم ملف الصورة ثم انقر زر **Insert** "إدراج". تظهر الصورة داخل المستند.

### معالجة الصورة

بعد إدراج الصورة بمستند **Word** قد لا يناسبك حجمها أو شكلها أو لونها أو مكانها داخل المستند عندما نرغب في أداء هذه الأعمال فأنت تقوم بمعالجة الصورة. إذن المقصود بمعالجة الصورة هنا اختيار الصورة ونقلها من مكانها وتحجيمها واقتصاص جزء منها. سنشرح فيما يلي الخطوات اللازمة للحصول على هذه المزايا في معالجة الصورة. لتغيير حجم الصورة اتبع الآتي :

١. اختر الصورة. ثم قم بنسخها مرتين للتمرين عليها. اختر النسخة الأولى.
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 الفارة  
ولاقتصاص جزء من الصورة اتبع الآتى :

١. اختر الصورة.



٢. من تبويب **Format** "تنسيق" ومن مجموعة **Size** "الحجم" اختر الأداة **Crop**  
يتحول المؤشر إلى علامة الاقتصاص.

٣. وجه المؤشر إلى مقابض التحجيم وعندما يتطابق مؤشر الاقتصاص فوق مقبض  
التحجيم اسحب في الاتجاه الذى تريد قطع جزء من الصورة منه. يمكن سحب مقبض  
التحجيم الموجود في الركن لقطع الصورة أفقياً ورأسياً.

٤. عندما تري الحجم الذى يناسبك أطلق زر الفارة.

يوضح شكل ٦-١٤ الفرق بين الحجم الأصلي والحجم بعد التصغير أو الاقتصاص.



شكل ٦-١٤ الفرق بين الحجم الأصلي والحجم بعد التصغير أو الاقتصاص

## إعادة الصورة إلى حجمها الأصلي

لإعادة الصورة إلى حجمها السابق بعد تغييره أو اقتصاص جزء منها اتبع الآتي :

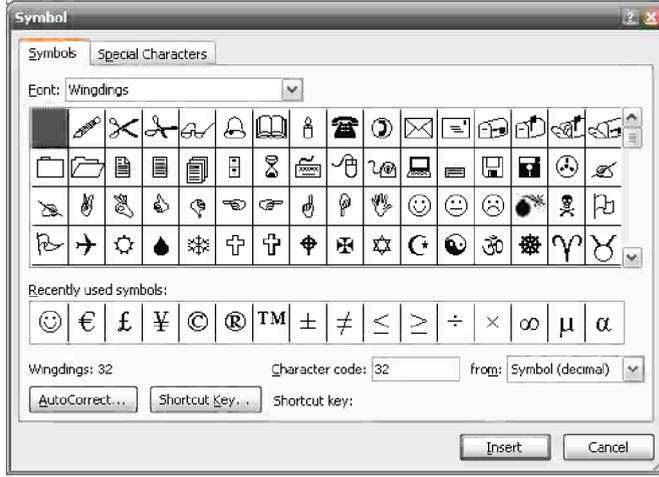
١. اختر الصورة .
٢. من تبويب **Format** "تنسيق" ومن مجموعة **Adjust** انقر **Reset Picture**. سيتم إعادة الصورة إلى وضعها الأصلي التي كانت عليه قبل إدخال أى تعديلات عليها.

## إدراج رموز وحروف خاصة

أحيانا تحتاج لإدراج رموز أو علامات أو حروف خاصة، لأنها غير موجودة بلوحة المفاتيح، لكنها تلمك لزيادة توضيح النص. مثال ذلك إدراج علامات الأسهم لأن الأسهم غير موجودة بلوحة المفاتيح. يسمح لك **Word** بإضافة مثل هذه الرموز والحروف الخاصة.

تابع الخطوات التالية لإدراج الرمز ← أمام الكتب المذكورة بالمستند.

١. انقل نقطة الإدراج إلى آخر سطر في المستند الموجود أمامك. حيث تريد أن تدرج الرمز.
٢. انقر التبويب **Insert** "إدراج" لتنشيطه ومن مجموعة **Symbols** "رموز" انقر رمز **Symbol** انقر الرمز الذى تريده. سيظهر الرمز مباشرة في موقع نقطة الإدراج.
٣. إذا أردت إدراج رمز بخلاف المعروف في القائمة اختر **More Symbol** "المزيد من الرموز" يظهر مربع حوارى بعنوان **Symbol** "رمز" (انظر شكل ٦-١٥) يشتمل المربع الحوارى على رموز وحروف خاصة.



شكل ٦-١٥ مربع الرموز

٤. نشط التبويب **Symbols** "رموز" إذا لم يكن مختاراً.
٥. انقر السهم  الموجود أمام خانة **Font** تظهر قائمة منسدلة بأسماء المجموعات التي يمكنك اختيار رموز منها.
٦. اختر المجموعة **Wingdings** لتغيير الرموز المعروضة داخل المربع.
٧. وجه المؤشر إلى الرمز  ثم انقر نقرا مزدوجا (أو اختر الرمز ثم انقر زر **Insert**). استخدم مفاتيح الأسهم للانتقال بين الرموز إذا كنت تستخدم لوحة المفاتيح بدلا من الفأرة.
٨. انقر زر **Close** "إغلاق". يختفي المربع الحوارى وترجع إلى المستند بعد إدراج الرمز  في موقع نقطة الإدراج.



