

**الفصل الرابع**  
**الرسم والصور في**  
**برنامج Word 2010**

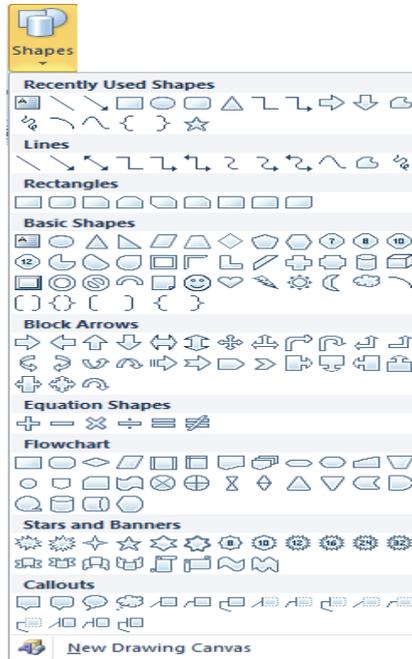
## الفصل الرابع الرسم والصور في برنامج Word 2010

من الإضافات المميزة في برنامج Word هو التعامل مع الرسومات الجاهزة والصور وتمكن توضيح ذلك من خلال العناصر التالية :

### ■ الرسومات الجاهزة :

للتعامل مع الرسومات الجاهزة داخل برنامج Word 2010 يمكن إتباع الخطوات التالية :

- 1 - إضغط القائمة Insert من شريط القوائم .
- 2 - إضغط الأداة Shapes فتسندل منها قائمة بأشكال الرسومات الموجودة كما بالشكل التالي :



- 3 - إختار الشكل المناسب من القائمة السابقة وقم برسمه داخل الصفحة .

والآن نقوم برسم بعض الأشكال المختارة من القائمة السابقة :

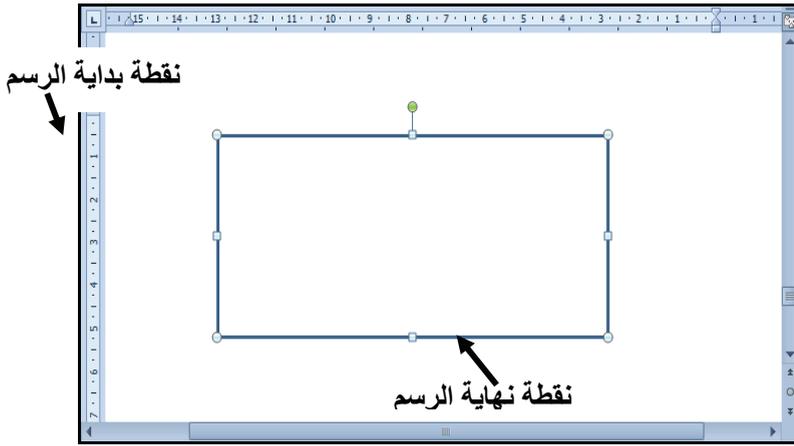
### • رسم المستطيلات :

لرسم المستطيل إتبع الخطوات التالية :

- 1 - إضغط على أداة المستطيل  من القائمة Shapes السابقة .

2 - يظهر مؤشر الـ Mouse كما بالشكل التالي +

- 3 - قم بسحب مؤشر الـ Mouse في أى مكان تريده داخل الصفحة لرسم المستطيل .. فيظهر لنا كما بالشكل التالي :

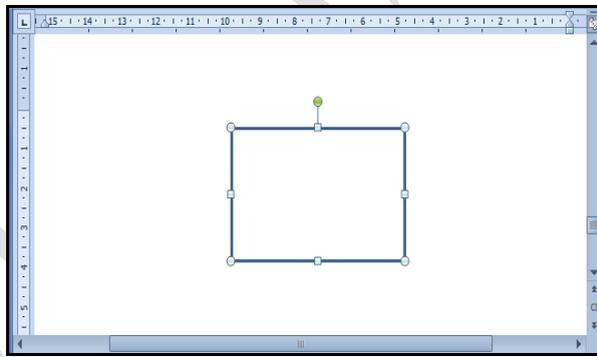


• **تغيير حجم الشكل :**

يمكن تصغير أو تكبير الشكل المرسوم وذلك باتباع الخطوات التالية :

1 - إضغط بمؤشر الـ Mouse على أى خط من أضلاع المستطيل فتظهر لنا مقابض التوسعة كما بالشكل السابق .

2 - إضغط بمفتاح الـ Mouse الأيسر مع التثبيت فيتغير شكل مؤشر الـ Mouse إلى الشكل التالي  $\updownarrow$  ثم توسيع وتضييق الشكل وأنت مازلت ضاغط على مفتاح الـ Mouse حتى تحصل على الشكل المناسب ، كما هو موضح بالشكل التالي :

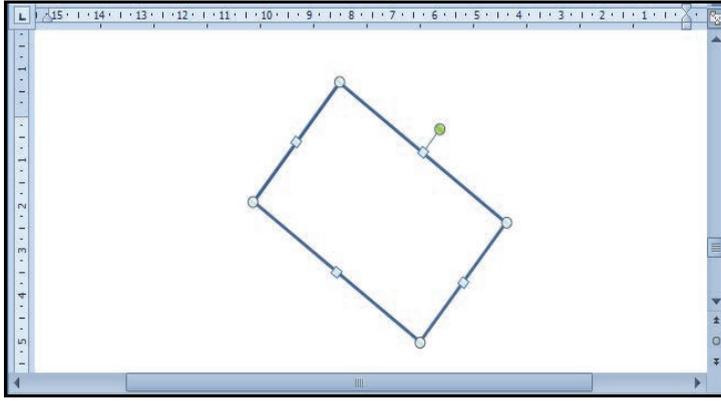


• **تدوير الشكل المرسوم :**

يمكن تدوير الشكل المرسوم فى إتجاه تريده وذلك باتباع الخطوات التالية :

1 - إذهب بمؤشر الـ Mouse على الدائرة التى لونها أخضر على الضلع أعلى المستطيل ، فيتغير مؤشر الـ Mouse كما بالشكل التالي 

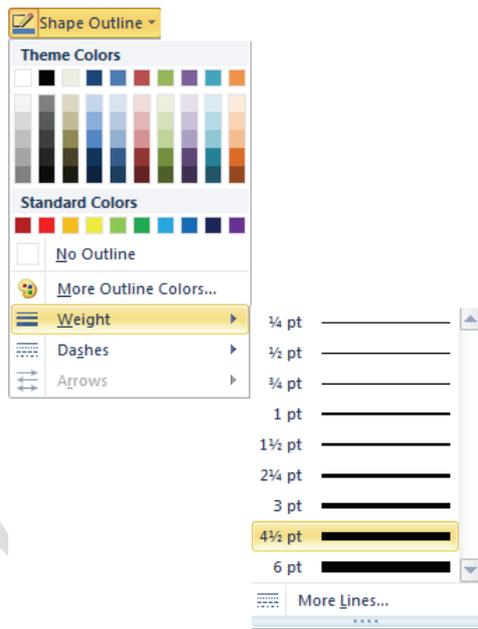
2 - إضغط بمؤشر الـ Mouse فى الإتجاه الذى تريد التدوير إليه.. فيظهر الشكل بعد التدوير كما بالشكل التالي :



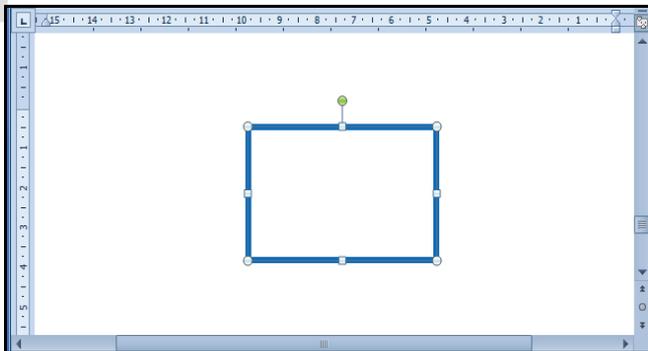
### • تغيير سمك ولون شكل الخط للشكل المرسوم :

يمكن تغيير لون وسمك الخط الشكل المرسوم .. وذلك باتباع الخطوات التالية :

- 1 - قم بتنشيط المستطيل الذي قمت برسمه إن لم يكن نشط .
- 2 - إضغط على القائمة Format ، ثم إضغط على الأمر Shape Outline فتتبدل منها قائمة تحتوى على الألوان وسمك الخط كما بالشكل التالى :



- 3 - إختار اللون المناسب ، وسمك الخط المناسب .. فيظهر المستطيل المرسوم كما بالشكل التالى :



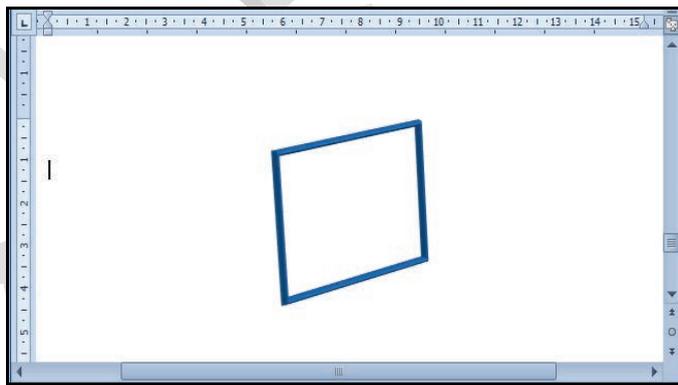
### • عمل مؤثرات للشكل :

يمكن عمل ظلال أو مؤثرات مجسمة ثلاثية الأبعاد .. وذلك باتباع الخطوات التالية :

- 1 - نشط المستطيل الذي قمت برسمه إن لم يكن نشط .
- 2 - إضغط القائمة Format ، ثم إضغط على الأمر Shape Effects فتسندل منها قائمة المؤثرات كما بالشكل التالي :



- 3 - إختار الشكل المناسب من القائمة السابقة ، فيظهر لنا المستطيل المرسوم كما بالشكل التالي :



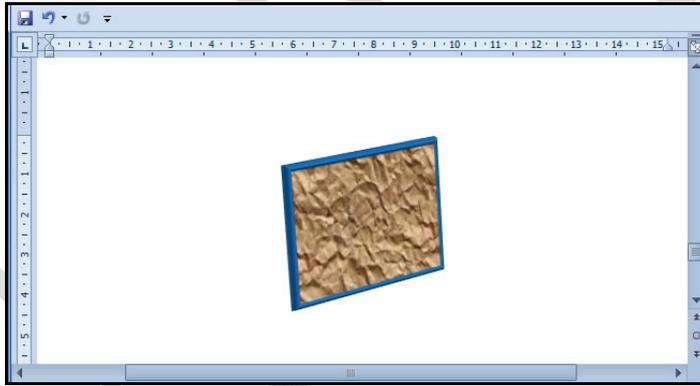
#### • تلوين الشكل المرسوم :

يمكن تلوين الشكل المرسوم بلون يتم تحديده أو من خلال ألوان بأشكال جاهزة ويمكن تنفيذ ذلك باتباع الخطوات التالية :

- 1 - قم بتنشيط الشكل المرسوم كما تعلمت في الخطوات السابقة .
- 2 - إضغط على القائمة Format ، ثم إضغط على الأمر Shape Fill فتسندل منها قائمة الألوان والخلفيات الجاهزة كما بالشكل التالي :



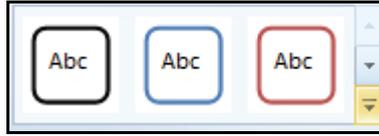
3 – إختيار اللون المناسب من قائمة الألوان السابقة أو إختيار خلفية جاهزة للشكل المرسوم من الأمر Texture .. فيظهر الرسم كما بالشكل التالي :



يمكن إضافة صورة للشكل المرسوم وذلك بأختيار الأمر Picture من القائمة السابقة .



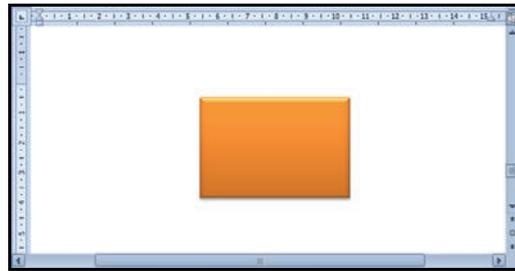
يمكن أيضاً إضافة أشكال أخرى للشكل المرسوم وذلك بالضغط على المستطيل التالي من نافذة القائمة Format ..



فتظهر القائمة التالية وبها مجموعة من الأشكال .. إختار منها الشكل الذي تريده :



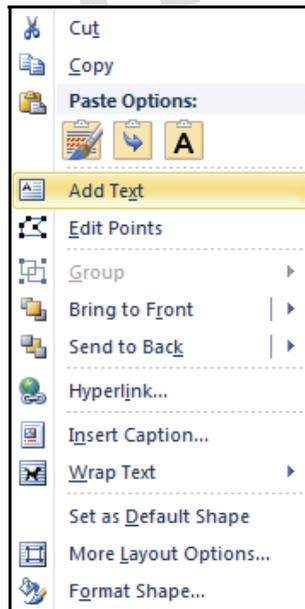
فيظهر لنا الرسم كما بالشكل التالي :



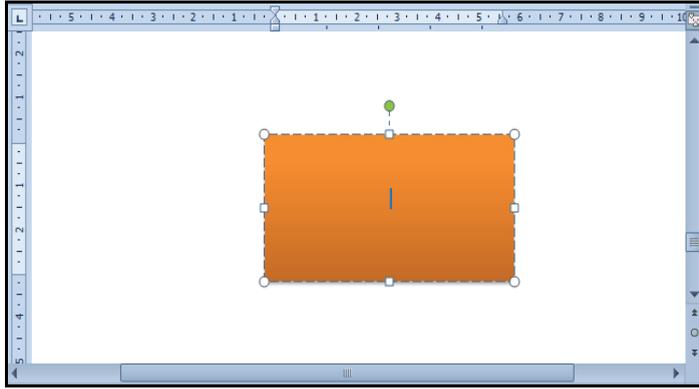
• الكتابة داخل الرسم :

يمكن الكتابة داخل الشكل المرسوم .. وذلك باتباع الخطوات التالية :

1 – إضغط بمفتاح الـ Mouse الأيمن على الشكل المرسوم فتظهر القائمة المختصرة التالية :



2 – إختار منها الأمر Add Text فيظهر مؤشر الكتابة داخل الشكل المرسوم كما بالشكل التالي :



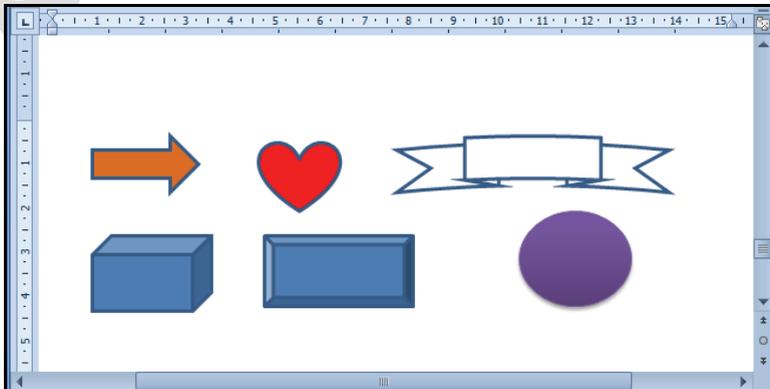
3 – أكتب النص الذي تريد داخل الشكل .. فيظهر لنا كما بالشكل التالي :



#### • حذف الشكل المرسوم :

لحذف الشكل الذي تم رسمة داخل الصفحة .. قم بتنشيط الشكل ثم إضغط مفتاح Delete من لوحة المفاتيح .

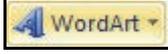
وبنفس الطرق والخطوات السابقة يمكن رسم مجموعة من الأشكال الأخرى مثل ( المربع / المثلث / السهم / النجمة / وغيرها من الأشكال الجاهزة ) .. ويمكن عرض بعض من الأشكال الأخرى كما هو موضح بالشكل التالي :

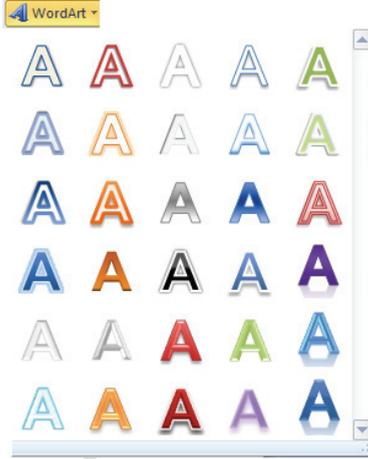


■ استخدام الـ Word Art لكتابة العناوين :

Word Art من الإضافات المميزة في برنامج Word ، حيث يتم كتابة العنوان بشكل فني .. ويمكن تنفيذ ذلك باتباع الخطوات التالية :

- 1 – أكتب النص الذي تريده .. وليكن " Microsoft Office 2010 " .
- 2 – حدد النص الذي قمت بكتابته .

3 – إضغط على القائمة Insert .. ثم إضغط على الأمر  فتسندل منها القائمة التالية :



4 – إختار الشكل الذي تريده من القائمة السابقة .. فيظهر لنا النص كما بالشكل التالي :



#### ■ إلتقاط الشاشات والصور :

من الإضافات المميزة في برنامج Word 2010 هو إلتقاط شاشات جهاز الكمبيوتر Capture ووضع الصورة التي تم إلتقاطها داخل صفحة المستند .. ولتنفيذ ذلك إتبع الخطوات التالية :



1 – من القائمة Insert إضغط على الأداة Screen Shot فتظهر القائمة التالية .. وتحتوى على النوافذ المفتوحة على الشاشة :



2 – إضغط على النافذة المطلوب إتقاطها ، فيتم إضافتها لصفحة المستند كما بالشكل التالي :

