

الفصل السابع

Charts

المخططات

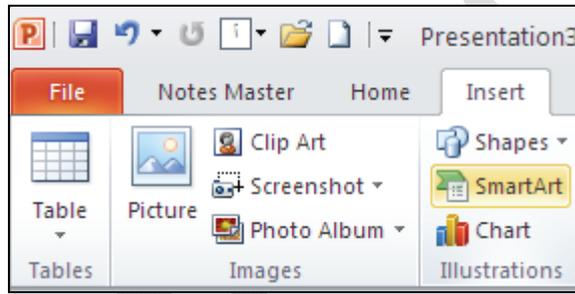


Microsoft PowerPoint 2010

الفصل السابع المخططات

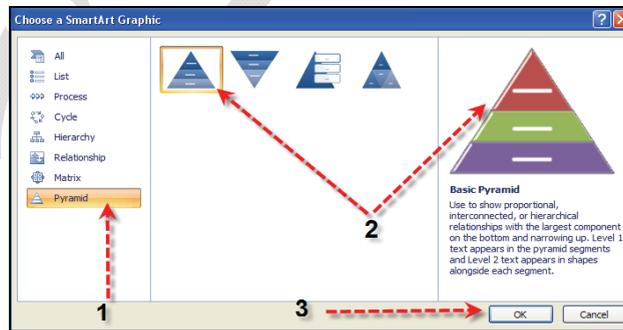
المخططات الهيكلية

هي رسومات أو أشكال توضيحية تتكون من بيانات مرتبطة ببعضها البعض في نشاط معين . وسوف نقوم بإذن الله بشرحها .

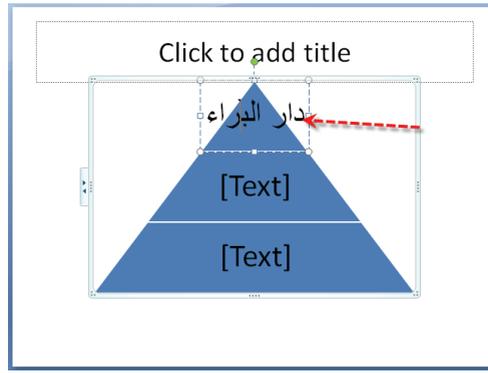


❖ إدراج المخطط الهيكلية

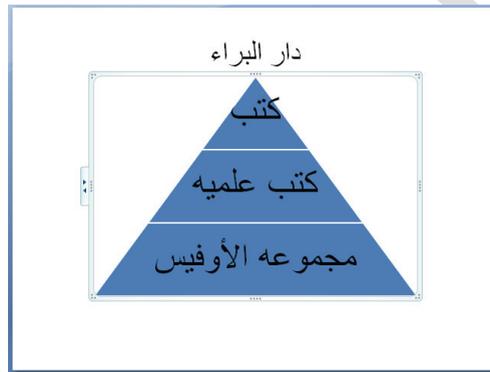
- أ- نضغط على أداة Smart Art ادراج المخططات الهيكلية الموجودة ضمن تبويب Insert ادراج .
 ب- نلاحظ ظهور النافذة التالية وفيها نقوم بتحديد شكل المخطط الذي نريده وليكن على سبيل المثال على شكل هرمي بعد ذلك نختار الشكل الذي نريده من الأشكال المعروضة ويعرض على يمين الشاشة ويكتب أسفله الوظيفة الخاصة به و بعد الإنتهاء من اختيار المخطط نضغط على موافق لتتم العملية .



- ج- نلاحظ تم إضافة المخطط الهيكلية في الشريحة – كما هو مبين ويوجد به خانة يمكننا كتابته العناصر التي نريد وليكن على سبيل المثال (دار البراء)



د- بعد مليء المخطط ومربعات النصوص الموجودة منه نلاحظ شكله أصبح كالتالي :



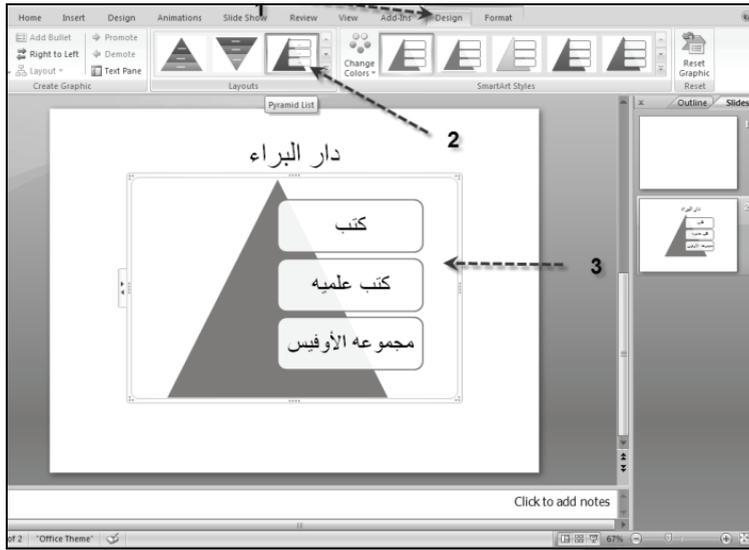
- تنسيق المخططات الهيكلية

نلاحظ عند إنشاء المخطط الهيكلية تم إضافة تبويين جديدين هما تبويب Format تنسيق وتبويب Design تصميم ويمكننا من خلاله تغيير سمات المخطط الهيكلية الموجود .

- تغيير شكل المخطط

يمكننا تغيير شكل المخطط أو استبداله بشكل اخر من المخططات ويتم ذلك من خلال الضغط على تبويب Design تصميم ثم نختار أي نمط موجود ضمن قائمه التخطيطات (layouts) - كما يظهر ذلك في الشكل التالي أمام السهم 2&1



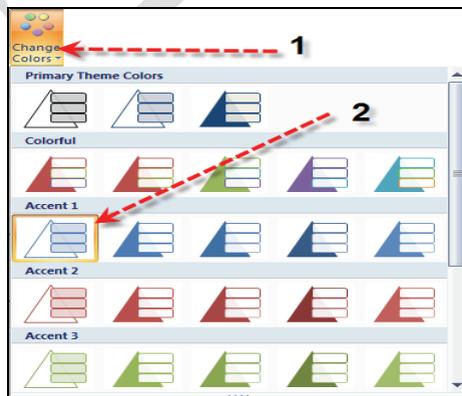


- تغيير لون المخطط Change colors

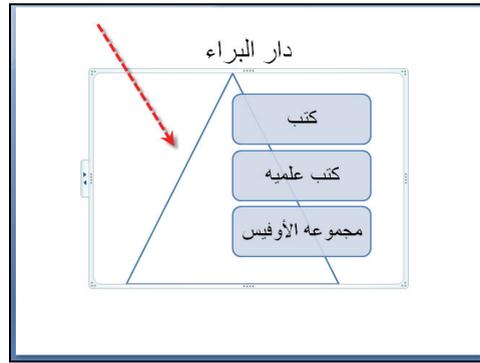
يمكننا من خلال هذه الأداة أن نغير لون المخطط الموجودة ضمن تبويب Design تصميم وتعبئته بأى لون نريد ويتم ذلك من خلال الخطوات التاليه :



1- نضغط على الأداة الخاصه بتلوين المخطط الهيكلى - كما أمام السهم رقم 1 فى الشكل التالي ، ثم اختيار اللون الذى نريده كما أمام السهم رقم 2



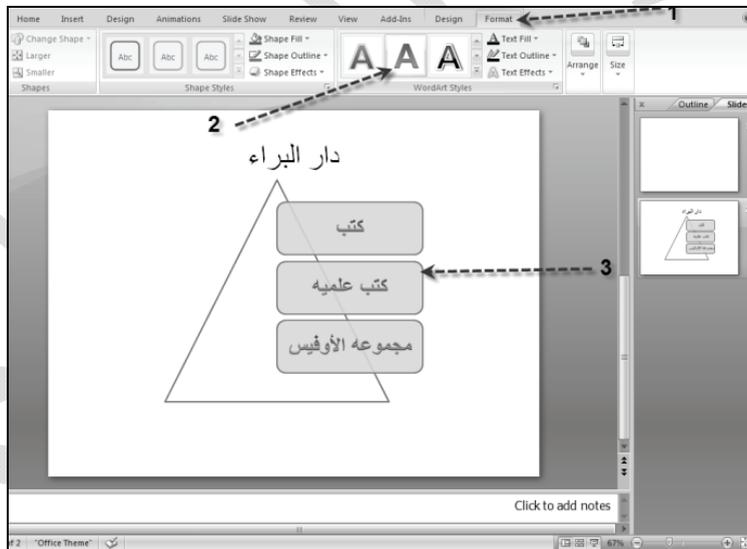
2- نلاحظ تم تغيير لون المخطط واصبح بالشكل التالي:



أنماط النصوص word art styles

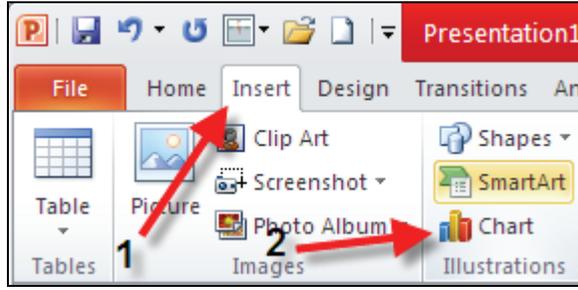
وهو تغيير لون النصوص الموجودة داخل المخطط واختيار أحد الأنماط الجاهزة الموجودة ويتم ذلك من خلال الخطوات التاليه :

- 1- نضغط على تبويب Format تنسيق ، ثم نختار نمط النص الذي نريده وليكن على سبيل المثال كما في الشكل التالي أمام السهم رقم 2.



- 2- نلاحظ تغيير لون الخط ونمطه بناء على تغيير النمط الذي قمنا باختياره .

المخططات البيانية :



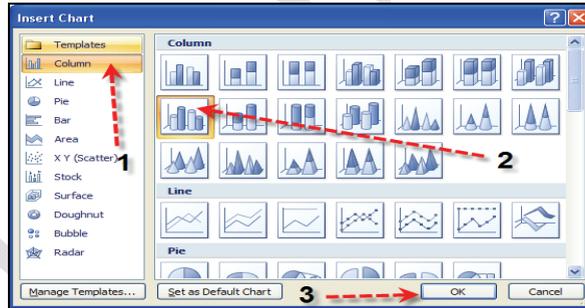
- إدراج المخططات البيانية

يمكننا إدراج المخططات البيانية إلى شرائح العرض وذلك من خلال الخطوات التالية :

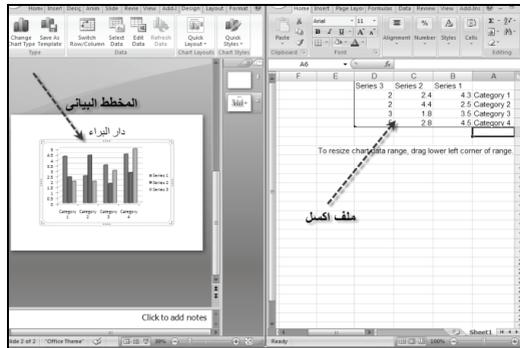


أ- نضغط على أداة Chart إدراج المخططات البيانية الموجودة ضمن تبويب Insert إدراج في المجموعه Illustrations رسومات توضيحيه .

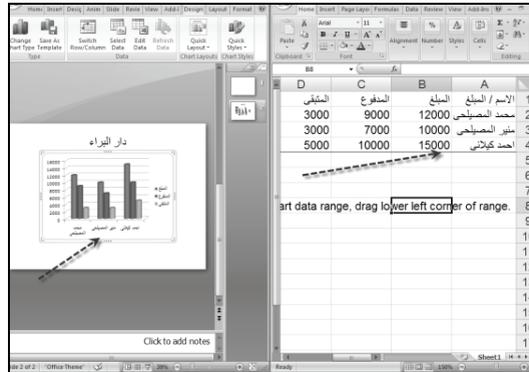
ب- نلاحظ ظهور نافذة تحتوي على مجموعته من المخططات المختلفه نحدد النوع الذى نريده وليكن على سبيل المثال المخطط العمودى أمام السهم رقم 1، ثم نختار شكل المخطط أى بتحديدده وذلك من خلال النقر عليه بالفأرة ، ثم نضغط على موافق أو يمكننا إلغاء العمليه بالضغط على Cancel إلغاء .



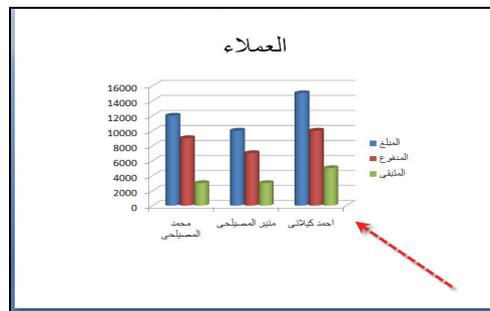
ج- بعد بضع ثوانى نلاحظ تم فتح ملف اكسل بجوار ملف بوربوينت وذلك لنستطيع تصميم الجدول الذى يمثله المخطط البيانى- كما مبين فى الشكل التالي :



د- نقوم بكتابه البيانات فى جدول اكسل كما هو مبين فى الشكل التالى :

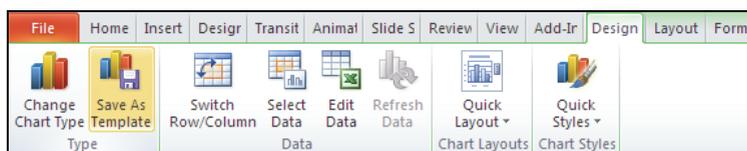


و- بعد الإنتهاء من عمل الجدول نقوم بإغلاق برنامج اكسل وذلك من خلال الضغط على زر X ، نشاهد بعد ذلك المخطط الذى يدل على الجدول وعليه البيانات.



تنسيق المخططات البيانية

وهو إجراء تغييرات أو تعديلات على المخطط ويتم ذلك من خلال التبويبات التى ظهرت بعد إنشاء المخطط وهى التبويبات الخاصه بتنسيق المخطط مثل تبويب Design تصميم وتبويب Layout تخطيط وتبويب Format تنسيق كما هو أمام السهم :

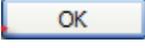


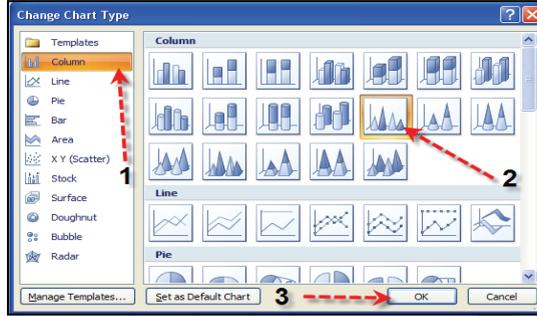
تغيير المخطط البيانى :

نقوم بتغير المخطط الحالى بمخطط جديد من خلال الخطوات التالىة :

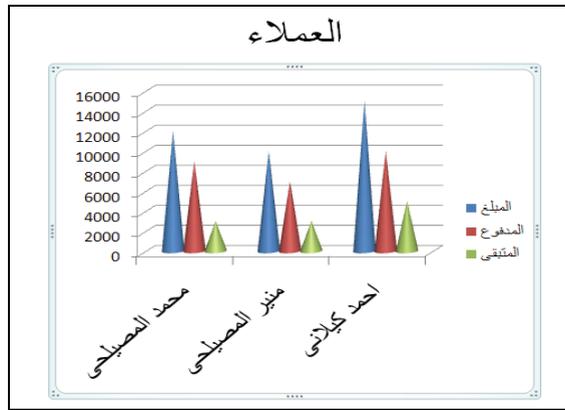


1- نضغط على أداة تغير المخططات البيانية الموجودة ضمن تبويب تصميم

2- نلاحظ ظهور نافذة تحتوي على مجموعه مختلفه من المخططات نحدد نوع المخطط الذى نريده وليكن على سبيل المثال عمودى كما أمام السهم رقم 1 ، ثم نحدد المخطط الذى نريده كما هو مبين أمام السهم رقم 2 ، ثم نضغط على زر موافق لاتمام العمليه  . أو يمكننا إلغاء عمليه التغير بالنقر على Cancel إلغاء - كما هو مبين فى الشكل التالي :

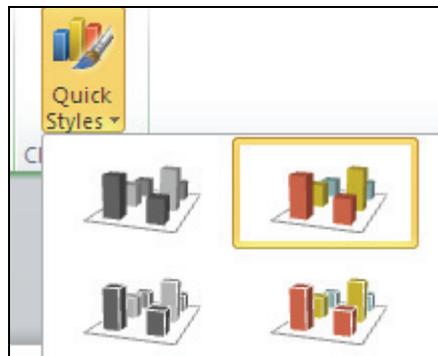


2- نلاحظ ذلك فى الشكل التالي تم تغير المخطط واصبح عمودى بهذا الشكل .

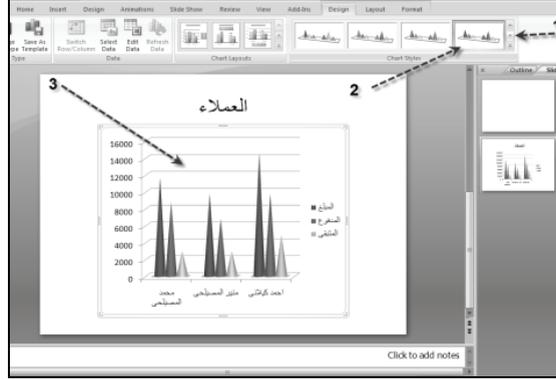


تغيير أنماط المخطط

يمكننا تغير نمط المخطط وذلك باختيار النمط الذى نريده من مجموعه الأنماط المعروضه وذلك من خلال الخطوات التاليه :

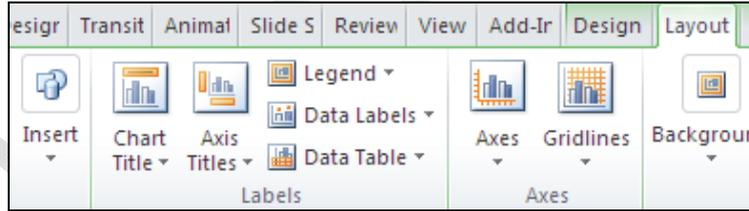


- 1- نضغط على تبويب Design تصميم ثم نضغط على السهم الموجود بجوار قائمة Chart Style أنماط المخطط ثم نضغط على النمط الذي نريده وذلك بالنقر عليه بالفأرة.
- 2- نلاحظ في الشكل التالي العمليات التي قمنا بها بالترتيب حتى أصبح المخطط بهذا الشكل الموضح .

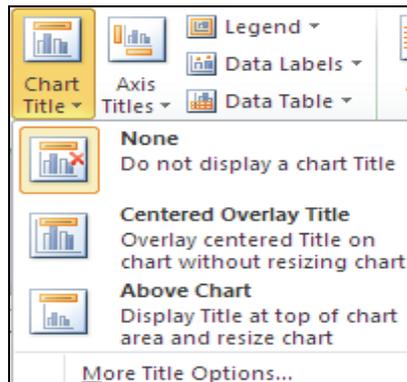


إضافة عنوان للمخطط chart title

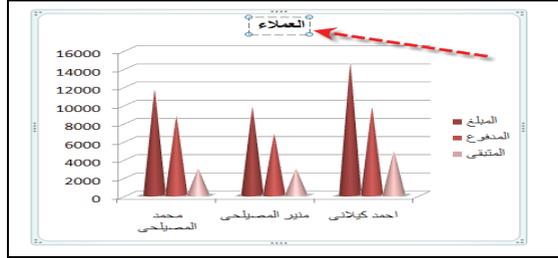
نستطيع إضافة عنوان للمخطط ويتم وضعه أعلى المؤشرات الخاصة بالمخطط وذلك من خلال اتباع الخطوات التالية :



- 1- نضغط على تبويب Layout تخطيط ثم نضغط على أداة عنوان المخطط
- 2- نلاحظ ظهور نافذة منسدلة منه نختار منها مخطط لأعلى كما في الشكل التالي :



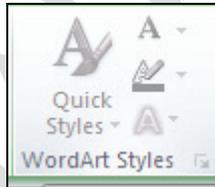
3- بالفعل تم إنشاء ربع نص أعلى المخطط يمكننا كتابه أى شى به ولكن على سبيل المثال (العملاء) كما فى الشكل التالي :



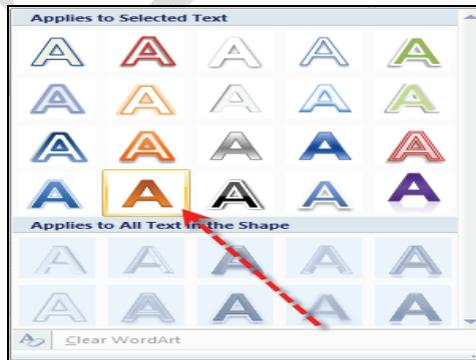
أنماط النصوص

وهى أداة تمكننا من تغيير أنماط النصوص الموجودة فى المخططات البيانية ونتحكم فى هذه الأداة من خلال اتباع التالي :

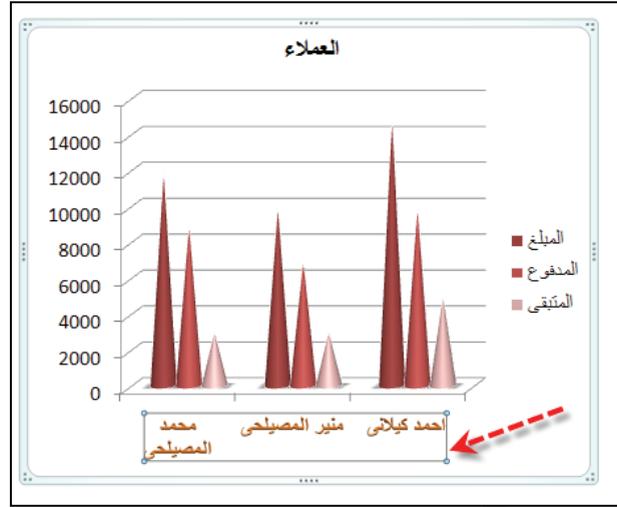
1- نقوم بتحديد مربحه النص الذى نريد تغيير نمطه وذلك من خلال النقر بالفارة على مربع النص ، ثم نضغط على تبويب Format تنسيق ثم نضغط على السهم الموجود بجوار Word Art Styles أنماط النصوص كما هو مبين أمام السهم رقم 3 فى الشكل التالي....



2- نلاحظ ظهور هذه النافذة ومنها نختار النمط الذى نريده للنصوص المحددة .

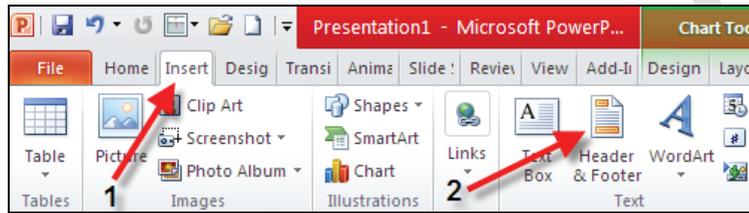


3- نلاحظ تم تغيير نمط النص وأصبح بالشكل الذى قمنا بتحديدده فى الخطوة السابقه – كما يظهر أمام السهم التالي :



الرأس والتزييل :

إدراج رأس وتزييل :



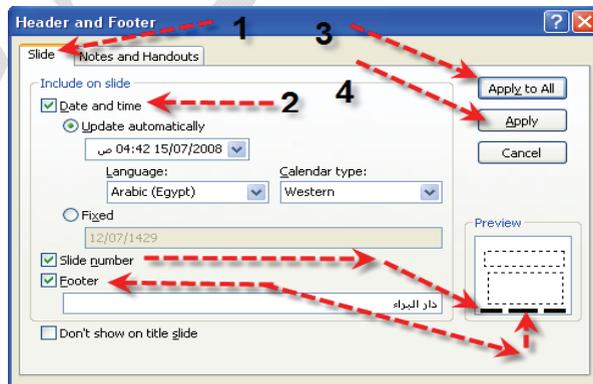
تستخدم هذه الأداة في إضافة رؤوس وتزييل للشرائح ويتم ذلك من خلال الخطوات التالية :

1- نضغط على أداة Header And Footer الرؤوس والتزييل الموجودة في تبويب Insert ادراج



2- نلاحظ ظهور النافذة الخاصة بالرؤوس والتزييل نضغط على تبويب الشريحة slide كما أمام السهم رقم 1

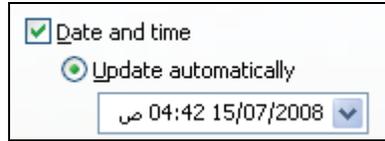
نلاحظ ظهور مجموعه من الاختيارات والتي سنقوم بشرحها في الخطوة التالية :



3- التاريخ والوقت يمكننا إضافة التاريخ والوقت للشريحة وذلك من خلال النقر بالسهم على المربع الخاص بها

نلاحظ وجود اختيارين أمام Update automatically تحديث تلقائي كما في الشكل التالي (أى تعديل

وتحديث الوقت أول بأول تلقائياً) .



- أو ثابت كما في الشكل التالي ، ثم نحدد التاريخ في مربع النص الذي يوضع أسفله .



- نلاحظ وجود مربعين يعبران عن اختيارين حيث المربع الأول يدل على رقم الشريحة فالضغط على المربع المقابل له يتم عمل ترقيم للشرائح ابتداء من 1— والمربع الثاني يدل على التزليل فالضغط عليه يتم تنشيط مربع نص أسفله يمكننا كتابه ما نريد فيه وليكن على سبيل المثال (دار البراء)



- 4- بعد الإنتهاء من الاختيارات السابقه يمكننا تطبيق ذلك على كل الشرائح وذلك من خلال الضغط على زر

Apply to All

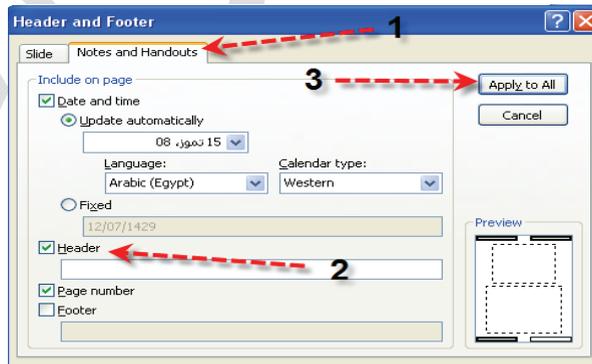
. أو يمكننا تطبيقه على الشريحة المحددة فقط وذلك من خلال الضغط على الزر

Cancel

Apply

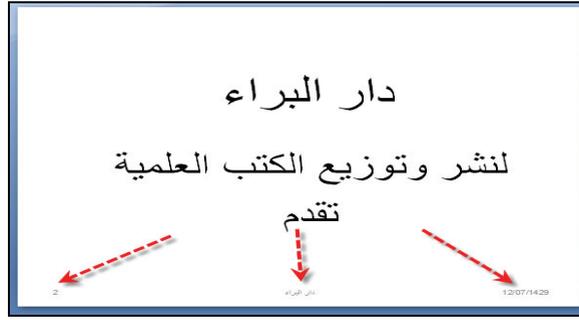
. أو إلغاء أمر الرؤوس والتزليل من خلال الضغط على زر إلغاء

- 5- أما في حالة الضغط على تبويب Notes And Handouts ملاحظات ونشرات كما أمام السهم رقم 1 ، فيمكننا عمل رؤوس للشريحة وكتابه ما نريد كما هو مبين في الشكل التالي أمام السهم رقم 2 .



- 6- وبعد ذلك نضغط على Apply تطبيق ، نلاحظ في الشكل التالي أنه تم عمل التزليل كما هو مبين أمام

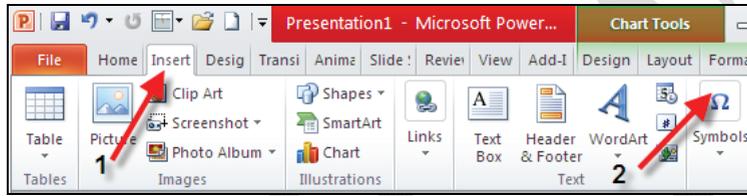
الاسهم .



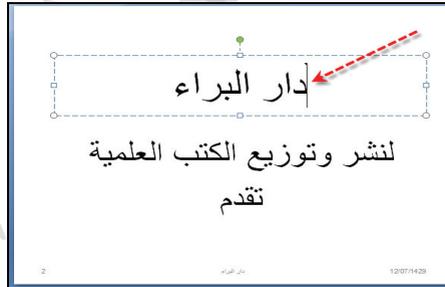
الرموز

إدراج الرموز

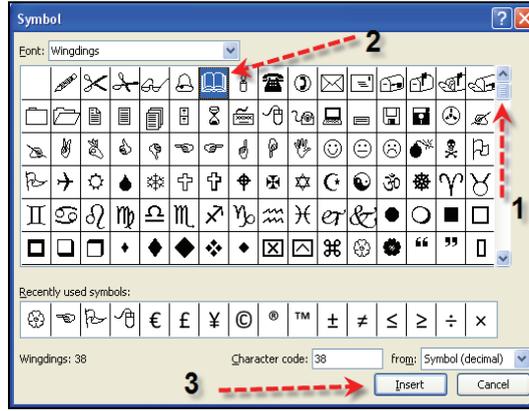
يمكننا إضافة الرموز المعبرة إلى شرائح العروض لتكون معبرة بالنصوص الموجودة ويتم ذلك من خلال الخطوات التالية :



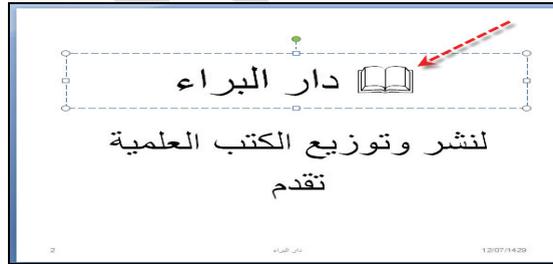
- 1- نقوم بتحديد المكان التي نريد وضع رمز به من خلال الضغط على الحاوية التي تحتوي على هذا النص ، ثم تحديد المكان المراد وضع الرمز به كما في الشكل التالي أمام السهم التوضيحي :



- 2- نضغط على تبويب ادراج insert ، ثم نضغط على أداة الرموز ، نلاحظ ظهور النافذة الخاصة بالرموز والتي تحتوي على مجموعه متنوعه من الرموز نقوم بالتحرك على شريط التمرير لعرض الرموز الموجودة كما أمام السهم رقم 1 ، ثم نحدد الرمز المطلوب وذلك بالضغط عليه بالزر الأيسر من الفارة .

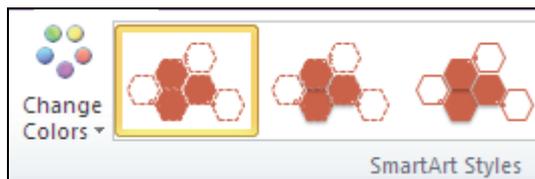


- 3- في حاله إذا أردنا اتمام العمليه وإضافة أو ادراج الرمز نضغط على زر ادراج  ثم نضغط بعد ذلك على زر اغلاق . أما في حاله أردنا إلغاء عمليه ادراج الرموز نضغط على زر إلغاء .
- 4- نلاحظ تم إضافة الرمز الذي قمنا باختياره من قائمه الرموز ويظهر ذلك في الشكل التالي أمام السهم التوضيحي.



تغيير ألوان المخطط الهيكلية

- يمكنك تطبيق تكوينات ألوان مشتقة من سمات اللون (ألوان السمة : مجموعة الألوان المستخدمة في ملف . تتألف السمة من ألوان السمة وخطوط السمة وتأثيرات السمة) . إلى الأشكال الموجودة في الرسم "SmartArt" الخاص بك .
- أنقر فوق رسم "SmartArt" الذي تريد تغيير اللون الخاص به .
- ضمن أدوات رسم SmartArt ، من علامة التبويب Design تصميم ، في المجموعة أنماط Smart Art Style ، أنقر فوق Change Colors تغيير الألوان .



أنقر فوق تركيب الألوان الذي تريده.

تلميح

عندما تقوم بوضع المؤشر فوق أى نمط يمكنك مشاهدة كيف تؤثر الألوان في رسم SmartArt الخاص بك أو في الشكل .

تطبيق نمط SmartArt على المخطط الهيكلي

يعتبر نمط SmartArt هو خليط من تأثيرات متنوعة مثل نمط الخط أو المشطوف أو وثلاثي الأبعاد أو الذي يمكنك تطبيقها على الأشكال الموجودة في تخطيط الرسم "SmartArt" لتقوم بإنشاء مظهر تصميم فريد وعالي الجودة .

أنقر فوق رسم "SmartArt" الذي تريد تغيير نمط SmartArt الخاص به .

ضمن أدوات رسم SmartArt ، من علامة التبويب Design تصميم ، في المجموعة أنماط Smart Art ، أنقر فوق نمط SmartArt الذي تريده .

لمشاهدة المزيد من أنماط SmartArt ، أنقر فوق الزر المزيد  .

ملاحظات

عندما تقوم بوضع المؤشر فوق أى نمط يمكنك مشاهدة كيف يؤثر نمط SmartArt في الرسم "SmartArt" الخاص بك أو في الشكل .

يمكنك أيضاً تخصيص الرسم "SmartArt" الخاص بك عن طريق تحريك الأشكال وتغيير حجم الأشكال وإضافة تعبئة أو تأثير .

إنشاء "رسم SmartArt"

يعتبر "رسم SmartArt" هو تمثيل مرئي للمعلومات الخاصة بك التي يمكنك أنشائها بسهولة وسرعة بالإضافة إلى إمكانية الاختيار من بين عدة تخطيطات مختلفة للإتصال بالرسائل الخاصة بك أو الأفكار بشكل فعال .



نظرة عامة حول إنشاء "رسم SmartArt"

يعتبر معظم المحتوى الذي يتم أنشائه باستخدام برامج **Microsoft Office 2010** نصياً ، بالرغم من أن استخدام الرسوم التوضيحية يؤدي إلى تحسين الفهم والذاكرة ويساعد على اتخاذ الإجراءات يمكن أن يمثل إنشاء رسومات عالية الجودة نوعاً من التحدي خاصة إذا لم تكن مصمماً محترفاً أو ليس لديك المال لتوظيف مصمم محترف . إذا كنت تستخدم إصدارات سابقة من **Microsoft Office** فيمكنك قضاء الكثير من الوقت لتوحيد حجم الأشكال ومحاذاتها بشكل جيد ولجعل النص يبدو صحيحاً ، وتنسيق الأشكال يدوياً لتتطابق نمط المستندات الكلي بدلاً من التركيز على المحتوى الخاص بك . ولكن باستخدام **2010 Office release** "رسومات SmartArt" والميزات الأخرى الموجودة في إصدار مثل السمات (السمة : مجموعة مكونة من ألوان السمة وخطوط السمة وتأثيرات السمة . يمكن تطبيق سمة على ملف كتحديد مفرد) يمكنك إنشاء رسومات توضيحية عالية الجودة بواسطة النقر قليلاً بالماوس الخاص بك .

يمكنك إنشاء "رسم SmartArt" في **Microsoft Office Excel 2010** أو **Microsoft Office PowerPoint 2010** أو **Microsoft Office Word 2010** . على الرغم من عدم إمكانية إنشاء "رسم SmartArt" في برامج **Office release 2010** الأخرى ، يمكنك نسخ "رسومات SmartArt" ولصقها كالصور الموجودة داخل هذه البرامج .

بسبب احتواء العروض التقديمية لـ **Office PowerPoint 2010** عادةً على شرائح بها قوائم ذات تعداد نقطي يمكنك تحويل نص الشريحة إلى رسم **SmartArt** . وبالإضافة إلى ذلك يمكنك إضافة شريحة إلى "رسم SmartArt" الخاص بك في العروض التقديمية لـ **Office PowerPoint 2010** .

عندما يتم إنشاء "رسم SmartArt" ، تتم مطالبتك باختيار نوع "رسم SmartArt" ، مثل معالجة أو هرمية أو دوارية أو علاقة . يتشابه النوع مع فئات "رسم SmartArt" ، ويحتوي كل نوع على عدة تخطيطات مختلفة بعد أن تقوم باختيار تخطيط يكون من السهل تغيير التخطيط الخاص "بالرسم SmartArt" يتم

ترحيل معظم النص أو المحتوى الآخر والألوان والأنماط والتأثيرات وتنسيقات النص تلقائياً إلى التخطيط الجديد .

*عندما تقوم بتحديد تخطيط يتم عرض نص العنصر النائب (مثل [النص]) لتتمكن من مشاهدة كيف يبدو "رسم SmartArt" الخاص بك و لا يتم طباعة نص العنصر النائب ، كما لا يتم عرضه أثناء عرض الشرائح ، ومع ذلك يتم عرض الأشكال وطباعتها دوماً إلا إذا قمت بحذفها . يمكنك استبدال نص العنصر النائب بمحتوى خاص بك .

عندما تقوم بإضافة المحتوى الخاص بك في جزء "النص" أو تحريره ، يتم تحديث "الرسم SmartArt" الخاص بك بشكل تلقائي ويتم إضافة الأشكال أو حذفها عند الحاجة .

يمكنك أيضاً إضافة الأشكال وإزالتها في "رسم SmartArt" لضبط بنية التخطيط . على سبيل المثال ، حتى إذا ظهر التخطيط معالجة أساسية متضمناً الثلاث أشكال قد تحتاج العملية الخاصة بك إلى شكلين فقط أو قد تحتاج خمس أشكال ، عندما تقوم بإضافة الأشكال أو إزالتها وقيامك بتحرير النص الخاص بك ، يتم تحديث ترتيب الأشكال و مقدار النص داخل هذه الأشكال مع الاحتفاظ بالتصميم والحد الأصليين الخاصين بتخطيط "الرسم SmartArt" .

لإضافة مظهر عالي الجودة و متميز إلى "رسم SmartArt" الخاص بك ، قم بتطبيق نمط SmartArt . ما يجب الانتباه إليه عندما تقوم بإنشاء "رسم SmartArt" : قبل أن تقوم بإنشاء "رسم SmartArt" الخاص بك ، تصور النوع والتخطيط الأفضل لعرض البيانات الخاصة بك . ماذا الذي تريد توضيحه من خلال "الرسم SmartArt" الخاص بك؟ هل تريد مظهراً محدداً ؟ لأنه بإمكانك تبديل التخطيطات بسرعة وبسهولة ، قم بمحاولة استخدام تخطيطات مختلفة (من خلال الأنواع) حتى تجد التخطيط الذي يقوم بتوضيح الرسالة الخاصة بك بشكل أفضل .

يجب أن يكون الرسم الخاص بك واضح وتسهل متابعته قم باختباره من خلال أنواع مختصة من "رسم SmartArt" مختلفة باستخدام الجدول الموجود بالأدنى . يهدف هذا الجدول إلى مساعدتك على البدء ولا يعتبر قائمة شاملة .

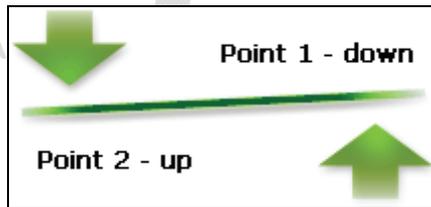
نوع الرسم	الغرض من الرسم
قائمة	إظهار المعلومات غير المتسلسلة
عملية	إظهار الخطوات في عملية أو في مخطط زمني

إظهار معالجة متتابعة	دائري
إظهار شجرة قرار	التسلسل الهرمي
إنشاء مخطط هيكلية	التسلسل الهرمي
توضيح الاتصالات	علاقة
إظهار كيفية ربط الأجزاء بالكل	مصفوفة
إظهار العلاقات التناسبية بحيث يكون المكوّن الأكبر بالأعلى أو بالأدنى	هرم

ضع أيضاً في الاعتبار مقدار النص الموجود لديك وذلك لأن مقدار النص يحدد أحياناً التخطيط الذي يجب استخدامه وعدد الأشكال التي يجب وجودها في التخطيط . تعتبر "رسومات SmartArt" بشكلٍ عام مؤثرة بدرجة كبيرة عندما يتم تحديد عدد الأشكال ومقدار النص بنقاط أساسية .

يمكن أن يؤدي وجود قدر كبير من النص إلى تشويش المظهر العام "الرسم SmartArt" مما يجعل من الصعب نقل الرسالة الخاصة بك بشكل مرئي ، ومع ذلك تعمل بعض التخطيطات مثل قائمة بشكل شبه منحرف من النوع قائمة بشكل أفضل مع وجود قدر أكبر من النص .

تحتوي بعض التخطيطات الخاصة "بالرسم SmartArt" على عدد ثابت من الأشكال . على سبيل المثال ، تم تصميم التخطيط أسهم متوازية في النوع علاقة لإظهار فكرتين أو مفهومين متعاكسين . يمكن أن يحتوي شكلان فقط على نص ، بينما لا يمكن تغيير التخطيط لعرض مزيد من الأفكار والمفاهيم .



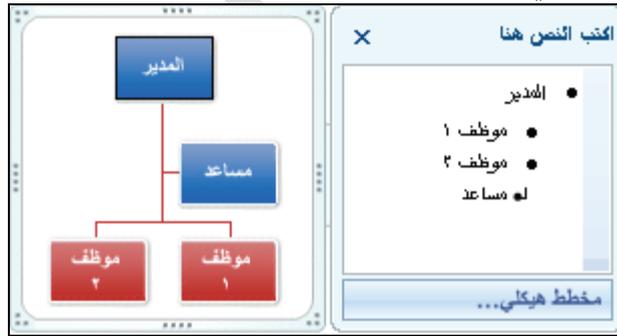
إذا كنت تحتاج إلى توصيل أكثر من فكرتين ، فقم بالتبديل إلى تخطيط مختلف يحتوي على أكثر من شكلين للنص مثل تخطيط هرمي أساسي في النوع هرمي . ضع في اعتبارك أن تغيير التخطيطات أو الأنواع يمكن أن يؤدي إلى تبديل معنى المعلومات الخاصة بك . على سبيل المثال ، تخطيط ذو أسهم تشير لليمين ، مثل معالجة أساسية في النوع معالجة ، له معنى مختلف عن "رسم SmartArt" ذو أسهم في دائرة ، مثل دورة متصلة في النوع دورة .

إذا أردت توضيح علاقات التقرير في الشركة أو المنظمة الخاصة بك ، يمكنك إنشاء "رسم SmartArt" يستخدم تخطيط مخطط هيكلية ، مثل مخطط هيكلية أو يمكنك استخدام Microsoft Office Visio 2010 لإنشاء مخطط هيكلية . إذا كان لديك Office Visio 2010

نظرة عامة حول إنشاء مخطط هيكلية

يقوم المخطط الهيكلية رسوماً بتقديم بنية الإدارة لمنظمة ، مثل مديري الأقسام والموظفين داخل الشركة . باستخدام رسم "SmartArt" في Microsoft Office Excel 2010 أو Microsoft Office Outlook 2010 أو Microsoft Office PowerPoint 2010 أو Microsoft Office Word 2010 ، يمكنك إنشاء مخطط هيكلية وتضمينه في ورقة العمل أو العرض التقديمي أو المستند الخاص بك . لإنشاء مخطط هيكلية بسرعة وبسهولة ، يمكنك كتابة النص أو لصقه في المخطط الهيكلية الخاص بك ثم الحصول على المكان والترتيب المناسبين لهذا النص تلقائياً .

عندما تقوم بإضافة شكل مساعد إلى تخطيط مخطط هيكلية ، مثل مخطط هيكلية يشير تعداد نقطي مع سطر مرفق إلى الشكل المساعد في جزء النص .

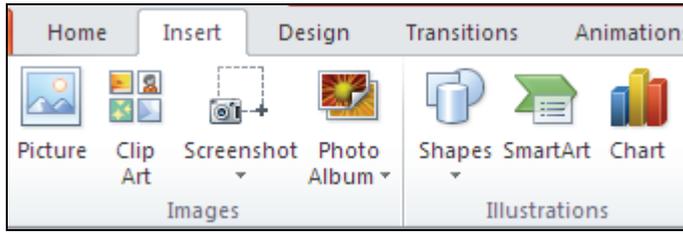


على الرغم من أنه يمكنك استخدام تخطيطات هرمية لإنشاء مخطط هيكلية يتوفر الشكل المساعد والتخطيطات المتعلقة مع المخطط الهيكلية فقط .

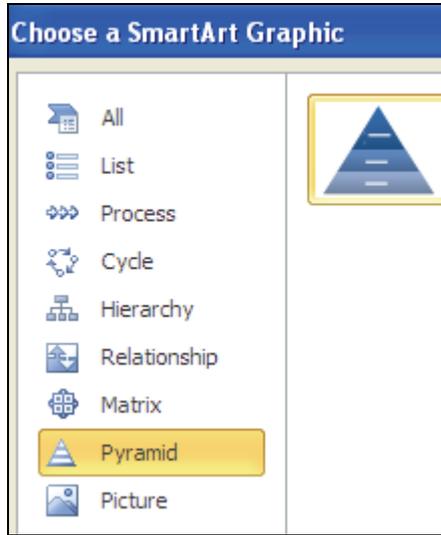
لإضافة مظهر عالي الجودة ولا مع لرسم "SmartArt" الخاص بك يمكنك تغيير الألوان أو تطبيق نمط SmartArt على المخطط الهيكلية الخاص بك . يمكنك أيضاً إضافة تأثيرات مثل التوهجات أو حواف ناعمة أو تأثيرات ثلاثية الأبعاد . في العرض التقديمي الخاص بـ Office PowerPoint 2010 ، يمكنك تحريك المخطط الهيكلية .

إنشاء مخطط هيكلية

ضمن علامة التبويب Insert إدخال ، في المجموعة Illustrations رسومات توضيحية ، انقر فوق SmartArt .



في المعرض اختيار رسم Choose Smart Art Graphic ، أنقر فوق Pyramid هرمي ، ثم أنقر فوق Ok موافق .

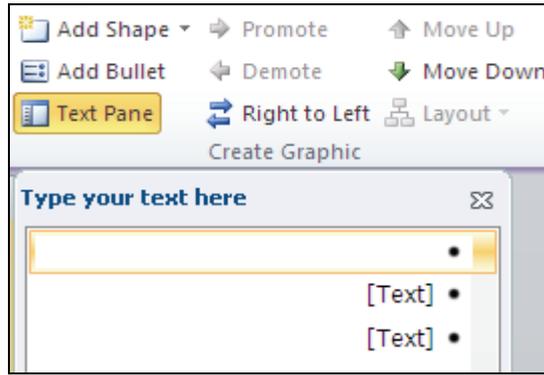


لإدخال النص ، نفذ أحد الإجراءات التالية :
أنقر داخل شكل موجود في "رسم SmartArt" ، ثم اكتب النص .

ملاحظة

للحصول على أفضل النتائج ، استخدم هذا الخيار بعد أن تقوم بإضافة الأشكال التي تريدها.
أنقر فوق [النص] في جزء النص ، ثم قم بكتابة النص الخاص بك .
أنسخ النص من موقع أو برنامج آخر ، أنقر فوق [النص] في جزء النص ، ثم قم ب لصق النص.
إذا كان جزء النص غير مرئي

أنقر فوق Text Pane جزء النص ، في المجموعه Create Graphic إنشاء رسم من علامه التبويب Design تصميم .

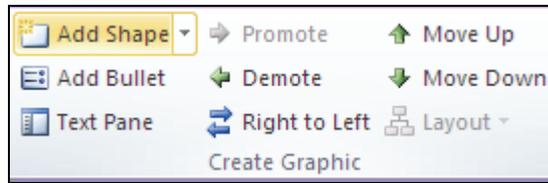


إضافة شكل إلى المخطط الهيكلية الخاص بك :

أنقر فوق الرسم "SmartArt" الذي تريد إضافة الشكل له.

أنقر فوق الشكل الموجود الذي يوجد بالقرب من المكان الذي تريد إضافة الشكل الجديد له.

من علامة التبويب Design تصميم ، في المجموعة Create Graphic إنشاء رسم ، أنقر فوق السهم الموجود ضمن Add Shape إضافة شكل ، ثم قم بأحد الإجراءات التالية



لإدراج شكل في نفس المستوى مثل الشكل المحدد ولكن يليه ، أنقر فوق Add Shape After إضافة الشكل بعد .

لإدراج شكل في نفس المستوى مثل الشكل المحدد ولكن قبله ، أنقر فوق Add Shape Before إضافة الشكل قبل .

لإدراج شكل في نفس مستوى الشكل المحدد ، أنقر فوق Add Shape Above إضافة الشكل أعلاه . يأخذ الشكل الجديد الموقع الخاص بالشكل المحدد ، ويتم تخفيض مستوى واحد للشكل المحدد وكافة الأشكال الموجودة أدناه مباشرةً .

لإدراج شكل في مستوى واحد أدنى الشكل المحدد ، أنقر فوق Add Shape Below إضافة الشكل أدناه .

تم إضافة الشكل الجديد بعد الأشكال الأخرى الموجودة في نفس المستوي .

لإضافة شكل مساعد ، أنقر فوق Add Assistant إضافة مساعد .

تم إضافة الشكل المساعد أعلى الأشكال الأخرى في نفس المستوى في الرسم "SmartArt" ولكن يتم عرضه في جزء النص بعد الأشكال الأخرى الموجودة في نفس المستوى .

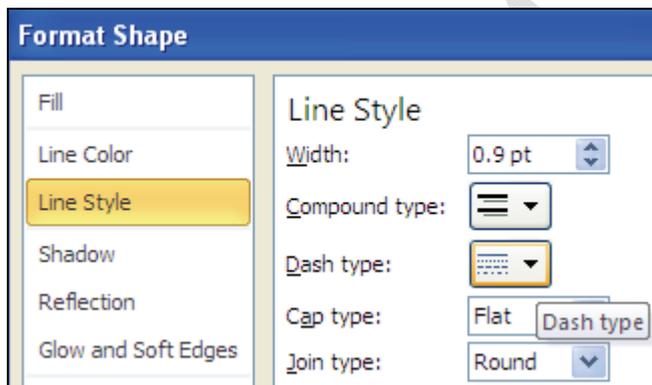
يتوفر إضافة مساعد لتخطيطات المخطط الهيكلية فقط ولا تتوفر للتخطيطات الهرمية مثل Pyramid

هرمي .

ملاحظات

على الرغم من أنه لا يمكنك توصيل شكلي مستوى أعلى إلى سطر في تخطيطات المخطط الهيكلية ، مثل مخطط هيكلية ، يمكنك تقليد هذا المظهر عن طريق إضافة شكل إلى الرسم "SmartArt" الخاص بك ثم رسم خط لتوصيل الأشكال .

لإظهار علاقات التقرير بخطوط منقطة بين شكليين ، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الخط ، ثم انقر فوق **Format Shape** تنسيق الشكل ضمن القائمة المختصرة . انقر فوق **Line Style** نمط خط الرسم ، ثم انقر فوق نوع الشرطة الذي تريده.



لإضافة شكل من جزء النص ، قم بوضع المؤشر عند بداية النص الذي تريد وضع الشكل به. اكتب النص الذي تريده في الشكل الجديد اضغط على **ENTER** ثم لوضع مسافة بادئة للشكل الجديد اضغط على **TAB** أو لوضع مسافة بادئة بالسالب اضغط على **SHIFT+TAB** .

لإضافة شكل مساعد اضغط على **ENTER** أثناء تحديد شكل مساعد في جزء النص.