

الفصل التاسع

الرموز والمعادلات

الفصل التاسع

الرموز والمعادلات

سوف نخصص هذا الفصل للحديث عن كيفية ادراج الرموز الى المستند ،بالاضافة الى كيفية تنفيذ بعض المعادلات الرياضية البسيطة ،وبالنسبة الى المعادلات الكيميائية والفيزيائية والمعادلات الرياضية المتقدمة فقد افردنا لها فصلا مستقلا (الفصل العاشر) يمكنك الرجوع إليه.

إدراج رمز

1. أنقر حيث تريد إدراج الرمز .
2. في علامة التبويب Insert إدراج، في المجموعة Symbols رمز، أنقر فوق Symbol رمز .
3. قم بأحد الإجراءات التاليين :
 - أنقر فوق الرمز الذي تريد في القائمة المنسدلة .
 - إذا لم يكن الرمز الذي تريد إدراجه موجوداً في القائمة ، أنقر فوق المزيد من الرموز . في المربع Font خط ، أنقر فوق الخط الذي تريد ، وأنقر فوق الرمز الذي تريد إدراجه ، ثم أنقر فوق Insert إدراج .

ملاحظة:

- في حالة استخدام خط موسع ، مثل Arial أو Times New Roman ، تظهر القائمة مجموعة فرعية . استخدم هذه القائمة للاختيار من قائمة موسعة لأحرف اللغات ، بما فيها اليونانية والروسية (السيريلية) ، إذا كانت متوفرة .
4. أنقر فوق Close إغلاق .

دراج حرف خاص

1. أنقر حيث تريد إدراج الحرف الخاص .
2. في علامة التبويب Insert "إدراج" ، في المجموعة Symbols "رموز" ، أنقر فوق Symbol "رمز" ثم أنقر فوق More Symbols — "مزيد من الرموز" .
3. أنقر فوق علامة التبويب Special Characters أحرف خاصة .
4. أنقر فوق الحرف الذي تريد إدراجه ، ثم أنقر فوق Insert إدراج .
5. أنقر فوق Close إغلاق .

إدراج سهم أو وجه أو رمز آخر تلقائياً عند تشغيل Auto Correct "التصحيح التلقائي" ، يمكنك استخدام قائمة إدخلات التصحيح التلقائي المعرفة مسبقاً لإدراج الرموز تلقائياً — على سبيل المثال : الأسهم والأوجه.

ملاحظة :

إذا لم يتم استبدال النص برمز ، قد تحتاج إلى تشغيل ميزة Auto Correct "التصحيح التلقائي" .
تشرح الإجراءات التالية كيفية إدراج رمز متوفر في Microsoft Office Word 2010، قم بتشغيل Auto Correct "التصحيح التلقائي" ، وإعداد إدخل التصحيح التلقائي الخاص بك . للحصول على معلومات حول كيفية إدراج رمز يدوياً باستخدام رموز أحرف Unicode ، راجع "إدراج رمز أو حرف خاص" .

إدراج رمز معرف مسبقاً باستخدام التصحيح التلقائي

اكتب إدخل Auto Correct "التصحيح التلقائي" المعرف مسبقاً الموجود في القائمة التالية ، ولاحظ استبدال Microsoft Office Word له بالرمز المناسب تلقائياً . على سبيل المثال : اكتب لإدراج → . ←

إدراج	اكتب
©	(c)
®	(r)
™	(tm)
...	...
☺	(: أو :-)
☹	: أو :-
☹	:) أو :-)

إدراج	اكتب
\rightarrow	$-->$
\leftarrow	$<--$
\leftarrow	$<==$
\leftrightarrow	$<=>$

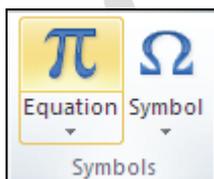
كتابة معادلة أو إدراجها

يمكنك كتابة معادلة في المستند الخاص بك أو إدراج معادلة بالطرق التالية :

1. حدد من قائمة المعادلات المستخدمة أو المنسقة مسبقاً .
2. إدراج رموز أو كتابتها .
3. إدراج الأبنية الرياضية الشائعة الاستخدام .

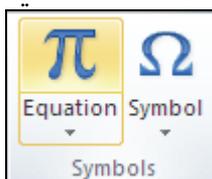
كتابة معادلة خطية

1. في علامة التبويب Insert "إدراج" ، في المجموعة Symbols "رموز" ، انقر فوق السهم لـ Equation "معادلات" ، ثم انقر فوق Insert New Equation " إدراج معادلة جديدة" .
- 2 اكتب معادلة.



إدراج المعادلة الأكثر استخداماً أو سابقة التنسيق

ضمن علامة التبويب Insert "إدراج" ، في المجموعة Symbols "رموز" ، انقر فوق السهم الموجود بجانب Equation "معادلات" ، ومن ثم انقر فوق المعادلة التي تريدها .



إضافة معادلة إلى قائمة المعادلات المستخدمة بشكل متكرر

1. تحديد المعادلة التي تريد إضافتها .
2. ضمن Equation Tools أدوات المعادلة ، ضمن علامة التبويب Design "تصميم" ، في المجموعة Tools "أدوات" ، أنقر فوق Equation "المعادلة" ، ثم أنقر فوق Save Selection To Equation Gallery " حفظ التحديد إلى معرض المعادلات" .
3. في مربع الحوار Create New Building Block "إنشاء كتل إنشاء جديدة" ، اكتب اسم للمعادلة .
4. في القائمة Gallery معرض ، أنقر فوق Equation "معادلات" .
5. حدد أنة خيارات أخرى تريدها .

إدراج بنية رياضية مستخدمة بشكل متكرر

1. في علامة التبويب Insert "إدراج" ، في المجموعة Symbols "رموز" ، أنقر فوق السهم لـ Equation "معادلات" ، ثم أنقر فوق Insert New Equation "ادراج معادلة جديدة" .
2. ضمن Equation Tools أدوات المعادلة، ضمن علامة التبويب Design "تصميم"، في المجموعة Structures "بنيات" ، أنقر فوق نوع البنية المرغوب ، مثل Fraction كسر أو Radical جذر، ثم أنقر فوق البنية المرغوبة .



3. إذا كانت البنية تحتوي على عناصر نائبة ، أنقر في العناصر النائبة واكتب الأرقام



والرموز التي تريدها . العناصر النائبة للمعادلة عبارة عن مربعات صغيرة منقطة في المعادلة $\frac{x}{y}$.

إدراج رمز أو كسر أو حرف خاص

يمكنك استخدام مربع الحوار رمز لإدراج رموز ، مثل ¼ أو © أو أحرف خاصة ، مثل وصلة طويلة (—) أو علامة قطع (...) ، التي لا تتوفر على لوحة المفاتيح ، وكذلك أحرف Unicode .

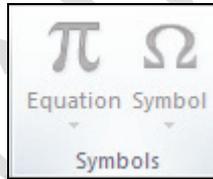
تعتمد أنواع الرموز والأحرف التي يمكنك إدراجها على الخط الذي تختاره . على سبيل المثال : قد تتضمن بعض الخطوط كسوراً (¼) وأحرفاً دولية (Ç, Æ) ورموز العملات الدولية (¥, £) . يتضمن خط الرموز المضمنة أسهماً وتعداداً نقطياً ورموزاً علمية . ربما يكون لديك أيضاً خطوط رموز إضافية ، مثل Wingdings التي تتضمن رموز زخرفية .

ملاحظة :

- يمكنك زيادة حجم مربع الحوار رمز أو تقليبه عن طريق تحريك المؤشر إلى الركن الأيسر السفلي لمربع الحوار إلى أن يصبح سهماً ذا رأس مزدوج ، ثم السحب إلى الحجم الذي تريده .
1. أنقر فوق المكان الذي تريد إدراج الرمز فيه .
 2. من علامة التبويب Insert "إدراج ، المجموعة" Symbols رمز أنقر فوق Symbol "رمز" .
 3. ثم أنقر More Symbols المزيد من الرموز ففي مربع الحوار Symbol "رمز" ، أنقر فوق علامة التبويب Symbols "رموز" ، ثم قم بأحد الإجراءات التالية :
 - * أنقر فوق الرمز الذي تريد إدراجه .
 - * إذا لم يكن الرمز الذي تريد إدراجه موجوداً في القائمة ، حدد خطأً آخر في المربع Font خط ، وأنقر فوق الخط الذي تريده ، ثم أنقر فوق الرمز الذي تريد إدراجه .
 4. أنقر فوق Insert إدراج .

إدراج رموز رياضية

- في Microsoft Office Word 2010 ، يمكن إدراج رموز رياضية تلقائياً إلى المعادلات .
1. في علامة التبويب Insert "إدراج" ، في المجموعة Symbols "رموز" ، أنقر فوق السهم لـ Equation "معادلات" ، ثم أنقر فوق Insert New Equation "إدراج معادلة جديدة" .



2. ضمن Equation Tools أدوات المعادلة ، ضمن علامة التبويب Design "تصميم" ، في المجموعة Symbols "رموز" ، أنقر فوق السهم المزيد More  .
3. أنقر فوق السهم الموجود بجانب اسم مجموعة الرموز ، ثم أنقر فوق اسم مجموعة الرموز التي تريد عرضها .
4. أنقر فوق الرمز الذي تريد إدراجه .