

الفصل السابع

إخراج الصور والأشكال

الفصل السابع

إدراج الصور والاشكال

حول الحدود في Office Word 2010

في Microsoft Office Word 2010، يمكن للحدود أن تضيف عنصر تشويق وتوكيد إلى أجزاء عدة من المستند. يمكنك إضافة حدود إلى صفحات ونصوص وجداول وخلايا جدول وكائنات رسومية وصور .

يمكنك إضافة حد إلى أي جانب أو إلى كافة جوانب كل صفحة في مستند أو إلى الصفحات في مقطع أو إلى الصفحة الأولى فقط أو إلى كافة الصفحات باستثناء الصفحة الأولى . ويمكنك إضافة حدود الصفحة بأنماط وألوان متعددة ، وكذا مجموعة من الحدود الرسومية .



يمكنك فصل نص عن باقي المستند بإضافة حدود .



يمكنك إضافة حدود إلى جدول أو خلية جدول فردي .

يمكنك إضافة حدود إلى الكائنات الرسومية والصور. يمكنك تغيير حدود الكائن أو تنسيقها بنفس الطريقة المستخدمة لتغيير خط رسم أو تنسيقه .

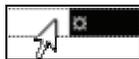
إضافة حد

قم بأى من الإجراءات التالية :

إضافة حد إلى صورة أو جدول أو نص:

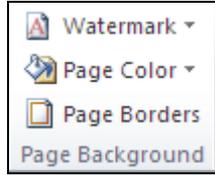
1. حدد الصورة أو الجدول أو النص الذي تريد تطبيق حد عليه .

**لتطبيق حد على خلايا معينة في جدول ، حدد الخلايا ، بما في ذلك علامات نهاية الخلية .

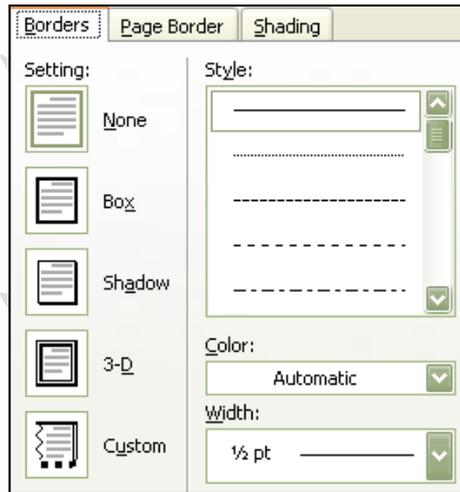


ملاحظة :

1. اضغط CTRL+* لتشغيل علامات الفقرة إظهار/إخفاء وعرض علامات نهاية الخلية .
2. في علامة التبويب Page Layout تخطيط الصفحة ، في المجموعة Page Background خلفية الصفحة ، انقر فوق حدود الصفحة .



3. في مربع الحوار Page Border حدود وتظليل ، انقر فوق علامة Border التبويب حدود ، ثم انقر فوق إحدى خيارات التظليل ضمن Settings إعدادات .
4. حدد Style نمط الحد و Color لونه و Width عرضه .
5. قم بأى من الإجراءات التالية :



*لوضع حدود على جوانب معينة فقط ، انقر فوق مخصص ضمن Settings الإعدادات .
ضمن Preview معاينه انقر فوق جوانب الرسم التخطيطي أو انقر فوق الأزرار لتطبيق حدود وإزالتها .

*لتحديد الموضع الدقيق لحد فقرة بالنسبة للنص انقر فوق This Section فقرة ضمن Apply To تطبيق على ، وانقر فوق Options خيارات ، ثم حدد الخيارات التي تريدها أو لتحديد خلية أو جدول تريد أن يظهر فيه الحد ، انقر فوق الخيار الذي تريد ضمن Apply To تطبيق على ضمن مربع الحوار

Borders And Shadings حدود وتظليل .

إضافة حد إلى صفحة

1. في علامة التبويب Page Layout تخطيط الصفحة ، في المجموعة Page Background خلفية الصفحة ، أنقر فوق Page Border حدود الصفحة .
 2. تأكد أنك على علامة التبويب Page Border حد الصفحة في مربع الحوار Border And Shading حدود وتظليل .
 3. أنقر فوق إحدى خيارات الحدود ضمن Settings الإعداد .
 - **لتعيين ظهور الحد على جانب معين من الصفحة ، مثل الأعلى فقط أنقر فوق Custom مخصص ضمن الإعداد . ضمن Preview معاينه ، أنقر في المكان الذي تريد أن يظهر فيه الحد .
 - **لتحديد حد فني ، مثل الأشجار ، حدد خياراً في المربع Art فن .
- قم بأى من الإجراءات التالية:
- *لتعيين صفحة معينة أو مقطع ليظهر فيه الحد ، أنقر فوق الخيار الذي تريد ضمن Apply To تطبيق على .
 - *لتعيين موضع الحد تماماً على الصفحة ، أنقر فوق Options خيارات ، ثم حدد الخيارات التي تريدها .

ملاحظة :

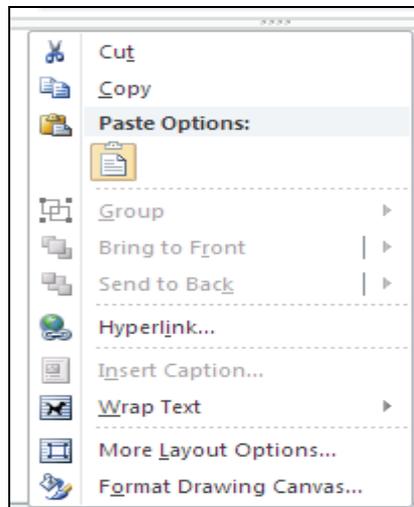
يمكنك رؤية حدود الصفحة على الشاشة عن طريق عرض المستند في عرض "تخطيط الطباعة".

إضافة حد إلى كائن رسومي

ملاحظة :

لإضافة حد إلى كائن رسومي ، يجب وضع الكائن الرسومي ضمن لوحة رسم قماشية .

1. في علامة التبويب Insert إدراج ، في المجموعة Illustrations التوضيحات ، أنقر فوق Shapes أشكال ، ثم أنقر فوق New Drawing Canvas لوح قماش جديد للرسم .



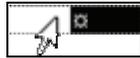
- يقوم Office Word 2010 بإضافة لوحة رسم قماشية .
2. أنقر بزر الماوس الأيمن فوق لوحة الرسم القماشية ، ثم أنقر فوق Format Drawing Canvas لتنسيق لوحة الرسم القماشية من القائمة المختصرة .
3. اختر أحد الألوان ونمط الخط وعرضه من مربع الحوار Format Shape لتنسيق الشكل .
4. أضف أي كائنات رسومية تريد إلى لوحة الرسم القماشية .

إزالة حد

قم بأى من الإجراءات التالية :

إزالة حد من صورة أو جدول أو نص

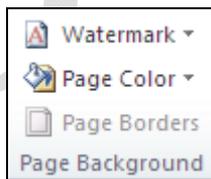
1. حدد النص أو الصورة أو الجدول الذي تريد إزالة حدوده .
- إذا أردت إزالة حدّ خلايا جدول معيّنة ، حدد الخلايا ، بما في ذلك علامات نهاية الخلية .



ملاحظة :

اضغط CTRL+* لتشغيل علامات الفقرة إظهار/إخفاء وعرض علامات نهاية الخلية .

1. في علامة التبويب Page Layout تخطيط الصفحة ، في المجموعة Page Back Ground خلفية الصفحة ، أنقر فوق Page Border حدود الصفحة .



2. أنقر فوق علامة التبويب Border حدود .
3. ضمن الإعداد ، أنقر فوق None بلا .

إزالة حد من صفحة

1. في علامة التبويب Page Layout تخطيط الصفحة ، في المجموعة Page Back ground خلفية الصفحة ، أنقر فوق Page Border حدود الصفحة .
- تأكد أنك في علامة التبويب حد الصفحة في المجموعة حدود وتظليل .

2. ضمن Settings الإعداد ، أنقر فوق None بلا .

ملاحظة :

لإزالة الحد من حافة واحدة فقط من المستند — على سبيل المثال، لإزالة الكل ما عدا الحد الأعلى — أنقر فوق الحدود التي تريد إزالتها من الرسم التخطيطي ضمن Preview معاينه .

إزالة حد من كائن رسومي

1. حدد لوحة الرسم القماشية (لوحة الرسم القماشية : ناحية يتم رسم أشكال متعددة فوقها . ولأن الأشكال موجودة في لوحة الرسم القماشية ، فيمكن نقلها وتغيير حجمها كوحدة) التي تحيط بالكائن الرسومي (كائن رسومي : أى رسم ترسمه أو تُدرجه، ويمكن تغييره وتحسينه . وتتضمن الكائنات الرسومية الأشكال التلقائية ، والمنحنيات ، وخطوط الرسم ، و WordArt) الذي تريد إزالة حدوده .
2. أنقر بزر الماوس الأيمن فوق لوحة الرسم القماشية ، ثم أنقر فوق Format Drawing Canvas لتنسيق لوحة الرسم القماشية من القائمة المختصرة .
3. ضمن علامة التبويب Line Color ألوان و Fill تعبئه ، أنقر فوق No Line بلا لون .

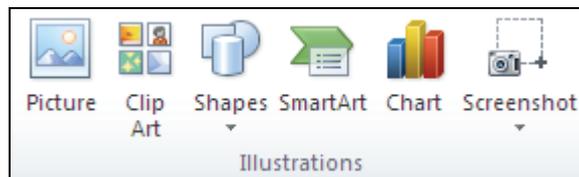
إدراج صورة أو قصاصة فنية

يمكن إدراج الصور والقصاصات الفنية أو نسخها في مستند من عدة مصادر مختلفة ، بما في ذلك ما يتم تنزيله من موفر موقع القصاصات الفنية على ويب أو نسخه من صفحة ويب أو إدراجه من ملف حيث يتم حفظ الصور .

يمكنك أيضاً تغيير كيفية وضع صورة أو قصاصة فنية مع نص داخل مستند .

إدراج قصاصة فنية

1. في علامة التبويب Insert إدراج ، في المجموعة Illustrations التوضيحات ، أنقر فوق Clip Art قصاصة فنية .



2. في جزء المهام Clip Art قصاصة فنية في مربع النص Search For بحث عن، اكتب كلمة أو عبارة تصف القصاصة الفنية التي تريدها أو اكتب في اسم ملف القصاصة الفنية بأكمله أو جزء منه .

3. لتضييق نطاق البحث ، قم بأحد الإجراءين التاليين أو كليهما :

*لقصر نتائج البحث على مجموعة معينة من القصاصات الفنية ، في المربع search For بحث عن ، أنقر فوق السهم وحدد المجموعة التي تريد البحث عنها .

*لقصر نتائج البحث على القصاصات الفنية ، أنقر فوق السهم الموجود في المربع Results Should be يجب أن تكون النتائج وحدد خانة الاختيار الموجودة بجانب قصاصة فنية .

**في جزء المهام قصاصة فنية ، يمكنك أيضاً البحث عن صور فوتوغرافية وأفلام وأصوات . لتضمين أى أنواع الوسائط تلك ، حدد خانة الاختيار الموجودة بجانبها .

4. أنقر فوق Go انتقل.

5. في قائمة Results النتائج ، أنقر فوق القصاصة الفنية لإدراجها .

إدراج صورة من صفحة ويب

1. افتح مستند Microsoft Office Word 2010 .

2. من صفحة ويب ، اسحب الصورة التي تريدها إلى مستند Word .

تأكد أن الصورة التي تختارها ليست ارتباطاً إلى صفحة ويب أخرى . إذا قمت بسحب صورة مرتبطة ، سيتم إدراجها في المستند كارتباط وليس صورة .

إدراج صورة مرتبطة من صفحة ويب

1. افتح مستند Word .

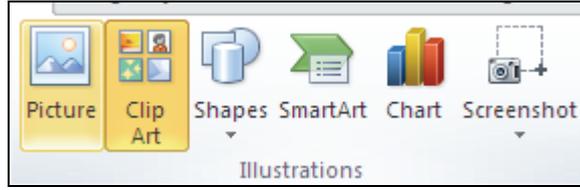
2. على صفحة ويب ، أنقر بزر الماوس الأيمن فوق الصورة التي تريدها ، ثم أنقر فوق Copy نسخ .

3. في مستند Word ، أنقر بزر الماوس الأيمن حيث تريد إدراج الصورة ، ثم أنقر فوق Paste لصق .

إدراج صورة من ملف

1. أنقر حيث تريد إدراج الصورة .

2. في علامة التبويب Insert إدراج ، في المجموعة Illustrations التوضيحات ، أنقر فوق Picture صورة .



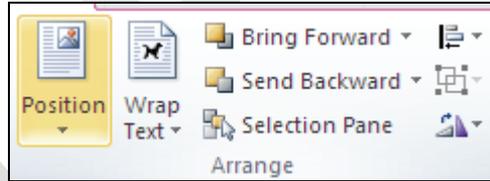
3. حدد موقع الصورة التي تريد إدراجها .
4. أنقر نقرًا مزدوجاً فوق الصورة التي تريد إدراجها .

ملاحظة :

يقوم Microsoft Word بشكل افتراضي بتضمين الصور في مستند . يمكنك تقليص حجم ملف عن طريق ربطه بصورة . في مربع الحوار Insert Picture إدراج صورة ، أنقر فوق السهم الموجود Insert بجانب إدراج ، ثم فوق Link To File ارتباط بالملف .

تغيير صورة مضمنة إلى صورة عائمة، والعكس بالعكس

1. إذا لم تكن الصورة على لوحة رسم قماشية ، حدد الصورة . إذا كانت الصورة على لوحة رسم قماشية ، حدد اللوحة القماشية .
2. تحت أدوات الصورة ، في علامة التبويب Format تنسيق ، في المجموعة Arrange ترتيب ، أنقر فوق Position الموضع .



3. قم بأحد الإجراءين التاليين :

- * لتغيير صورة مضمنة إلى صورة عائمة ، حدد نمط الالتفاف الذي تريده .
- * لتغيير صورة عائمة إلى صورة مضمنة ، حدد سطري مع النص (عادي) .

إضافة رسم إلى مستند

التعرف على الرسومات في Word

هذه هي الأنواع الأساسية للرسومات التي يمكنك استخدامها لتحسين مستندات Microsoft Office Word documents : كائنات رسومات و SmartArt ومخططات وصور وقصاصة فنية . تشير الرسومات إلى كائن رسومي أو مجموعة من الكائنات الرسومية .

تتضمن الكائنات الرسومات أشكالاً ورسومات تخطيطية ومخططات أنسيابية ومنحنيات وخطوطاً و WordArt . هذه الكائنات جزء من مستند Word . يمكنك تغيير هذه الكائنات وتحسينها باستخدام الألوان والأنماط والحدود وتأثيرات أخرى .

يشير الرسم في Word إلى كائن رسومي أو مجموعة من الكائنات الرسومية . على سبيل المثال ، يعتبر الكائن الرسومي الذي يتكون من أشكال وخطوط هو رسم .

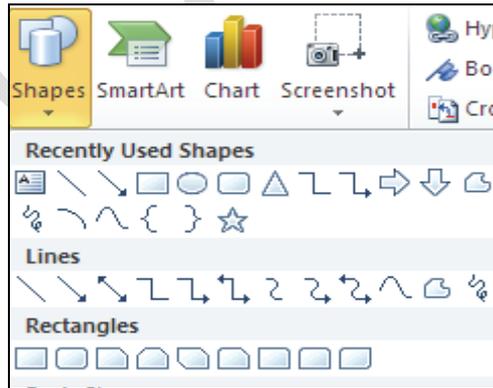
البدء بلوحة رسم قماشية

عند إدراج كائن رسومي في Word ، يمكنك وضعه في لوحة رسم قماشية . تساعدك لوحة الرسم القماشية على ترتيب الرسم في المستند .

توفر لوحة الرسم القماشية حدوداً تشبه الإطار بين الرسم وبقية المستند . لا يكون للوحة الرسم القماشية حدود أو خلفية بشكل افتراضي ، لكن يمكنك تطبيق تنسيق عليها كما تفعل مع أي كائن رسومي .

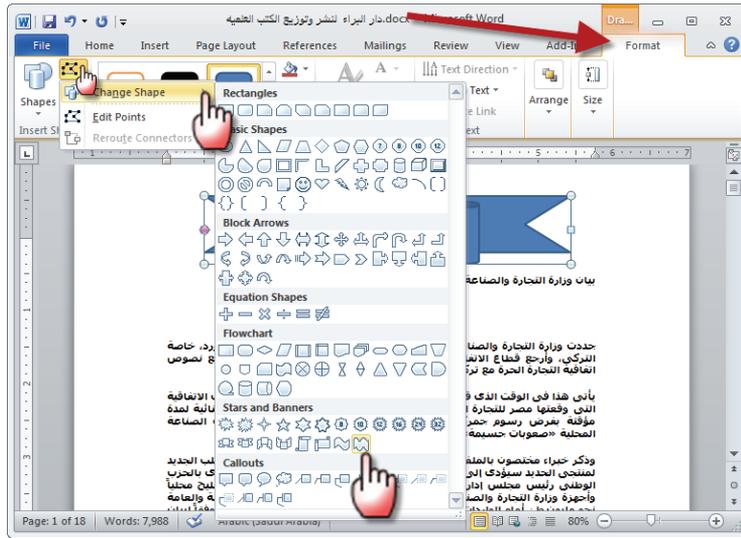
تساعد أيضاً لوحة الرسم القماشية في إبقاء أجزاء الرسم مع بعضها ، ويعتبر ذلك مفيداً خاصةً إذا كان الرسم مؤلفاً من عدة أشكال . تعتبر أفضل ممارسة هي إدراج لوحة الرسم القماشية إذا كنت تنوي تضمين أكثر من شكل في الرسم التوضيحي .

على سبيل المثال ، إذا أردت إنشاء تخطيط أنسيابي ، ابدأ بلوحة الرسم القماشية ، ثم قم بإضافة الأشكال والخطوط الخاصة بالمخطط .

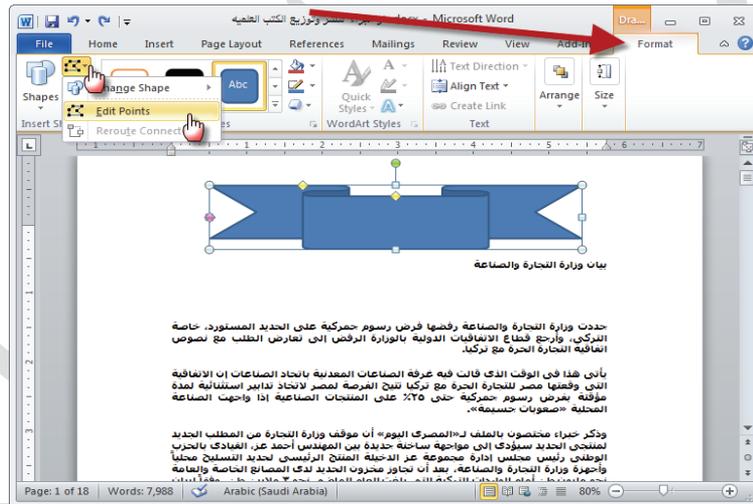


تمرين تنسيق الأشكال

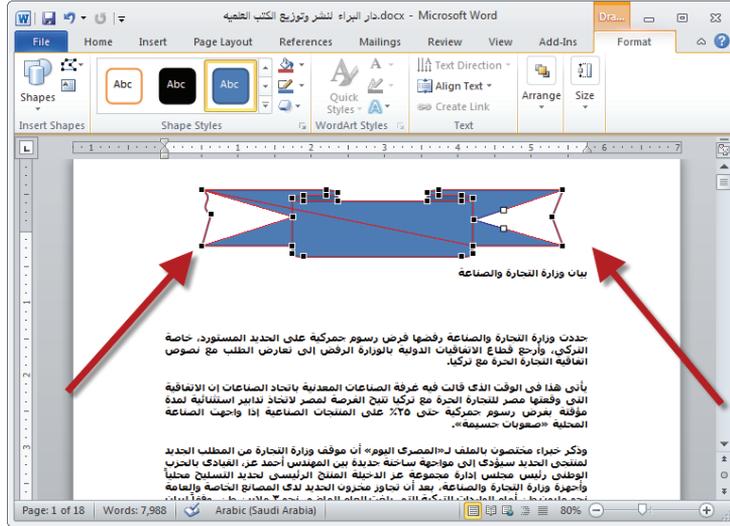
في هذا التمرين سنوضح بعض الإمكانيات التي عرضناها لإدراج الأشكال في وورد 2010 ..
لتعديل شكل موجود بالفعل اضغط علي الشكل ثم في التبويب Format اختار الشكل الجديد ..



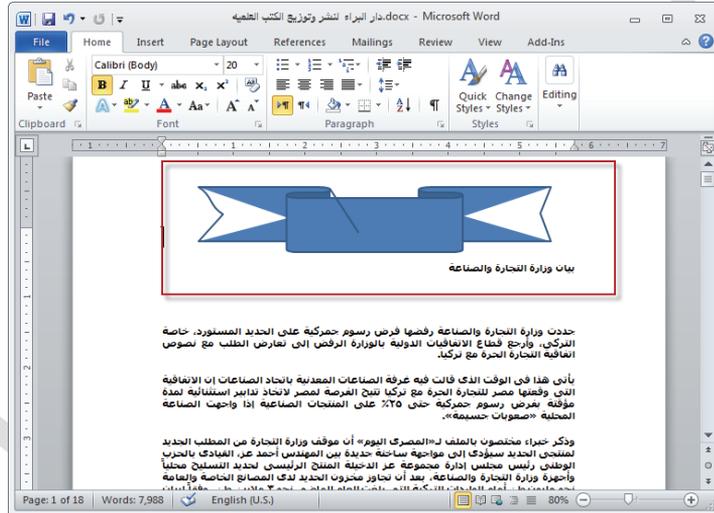
كما يمكنك تعديل الشكل نفسه - تعديل منحنياته - باختيار الشكل والتوجه إلي التبويب Format واضغط علي الزر الذي يظهر في الصورة السابقة ..



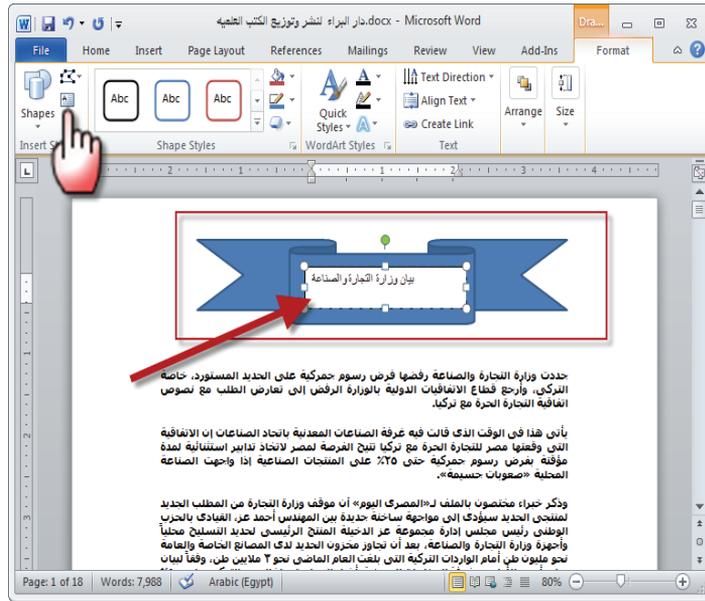
وقم بتعديل الشكل كما تري ..



أنظر النتيجة في الصورة التالية :



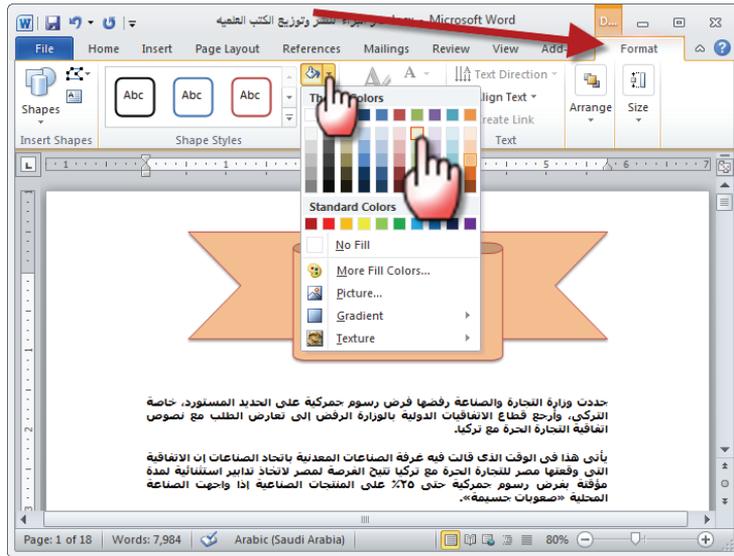
يمكنك إضافة مربع نصي إلي الشكل من التبويب Format أنظر الصورة التالية :



يمكنك تغيير نمط الشكل من التبويب Format .. أنظر الصورة التالية :



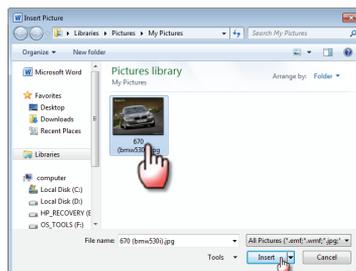
يمكنك تعبئة الأشكال بالألوان .. أو بالصور .. غنظر الصورة التالية حيث يمكنك تعبئة شكل بلون جديد



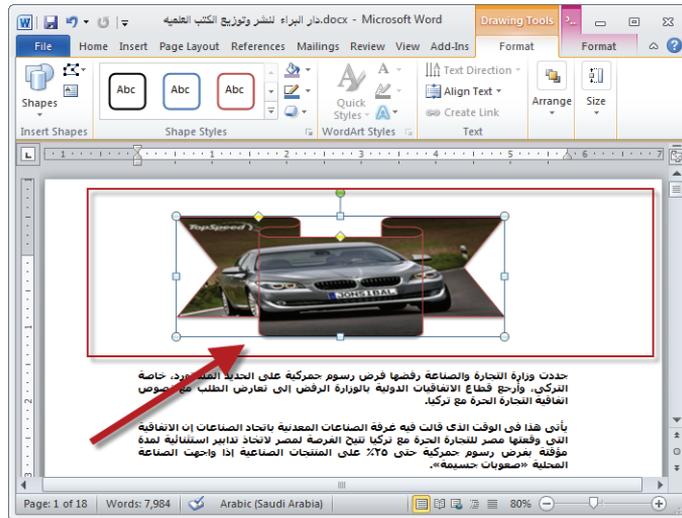
كما يمكنك تعبئة الشكل بصورة بالنقر علي الشكل ثم أنقر علي Shape Fill وقم باختيار Picture من قائمة التعبئة .. أنظر الصورة التالية :



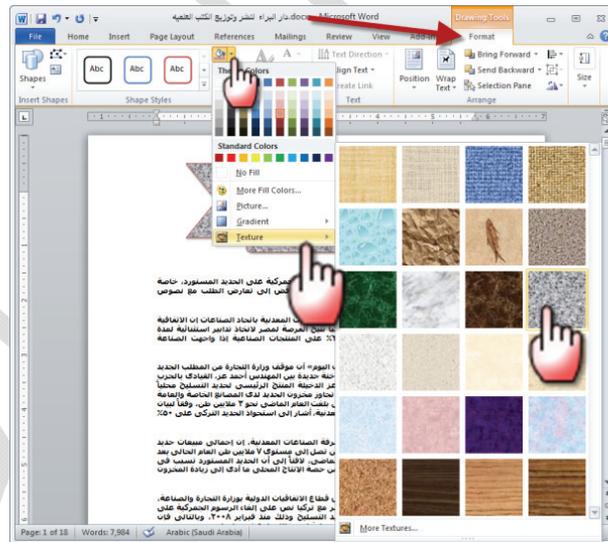
ثم اختار الصورة التي تريد تعبئتها في الشكل :



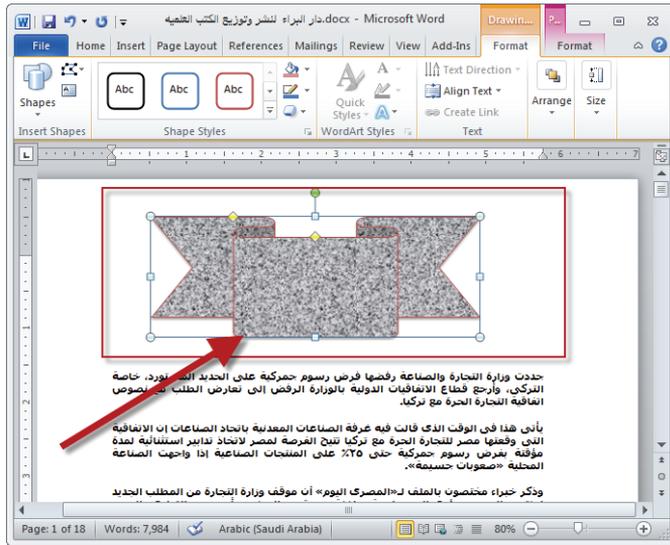
أنظر النتيجة



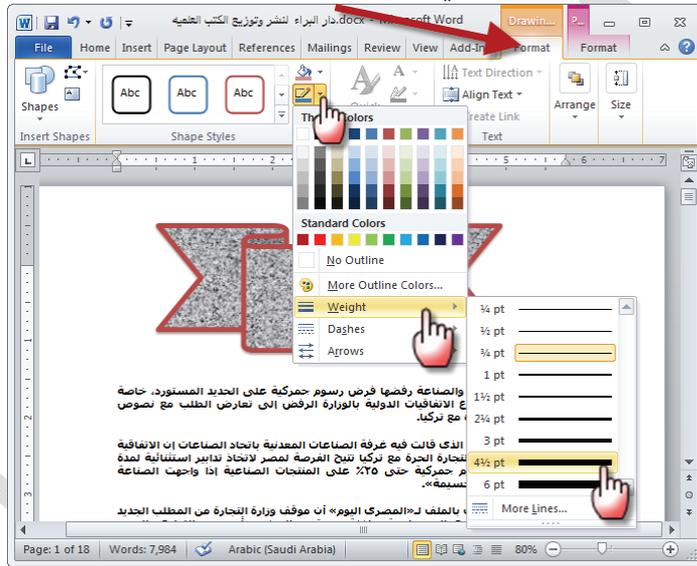
يمكنك أيضاً تطبيق نسيج - خامة - معين علي الشكل من خلال اختيار Texture بدلاً من Picture ..
أنظر الصورة التالية لترى مجموعة الخامات المتاحة



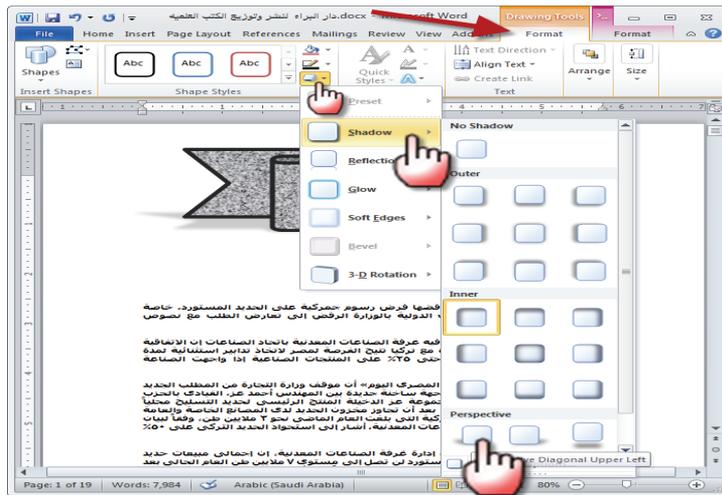
أنظر النتيجة :



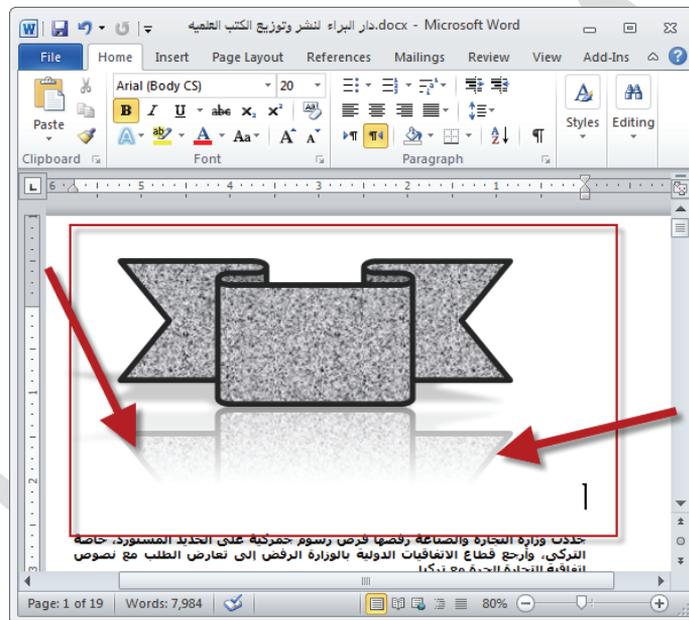
يمكنك أيضاً وضع حدود للأشكال بالنقر علي **Border** واختيار سمك الحد.. أنظر الصورة التالية :



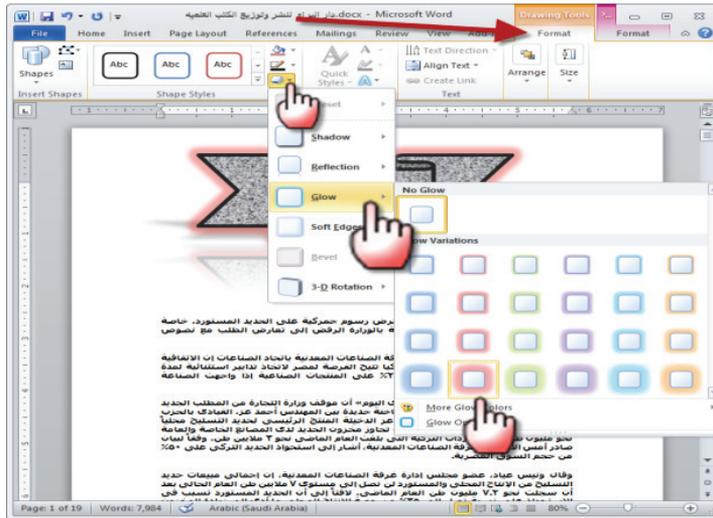
يمكنك أيضاً إضافة تأثيرات علي الأشكال من خلال النقر علي **Effect** .. أنظر الصورة



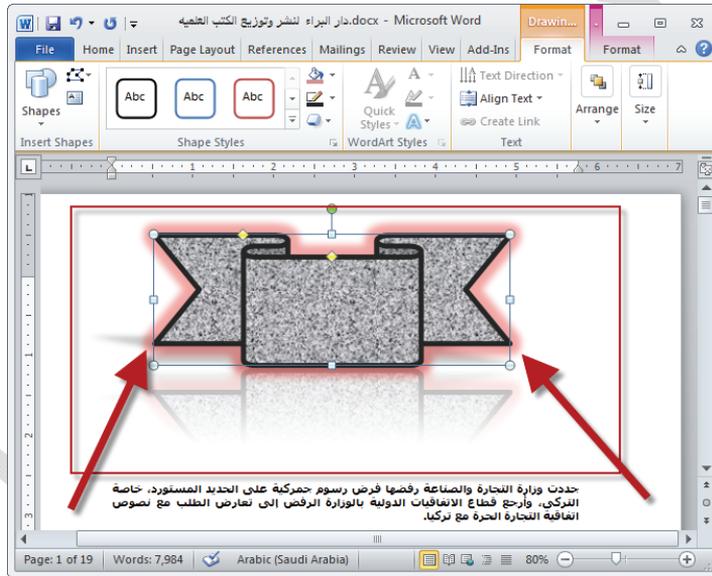
أنظر الصورة التالية حيث يوضح تأثير الظل ..



كما يمكنك إضافة توهج غلي الشكل أنظر الصورة التالية من نفس قائمة Effect



أنظر النتيجة :

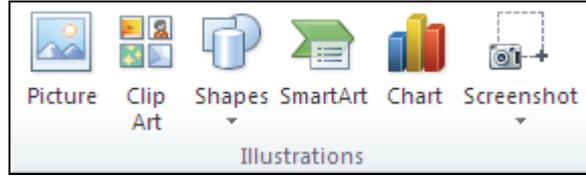


إضافة رسم

عند إنشاء رسم في Microsoft Word، يجب البدء بإدراج لوحة رسم قماشية. تساعدك لوحة الرسم القماشية على ترتيب الكائنات وتغيير حجمها في الرسم.

1. أنقر في المستند فوق الموقع الذي تريد إنشاء الرسم فيه .

1. في علامة التبويب Insert إدراج ، في المجموعة Illustrations التوضيحات ، أنقر فوق Shapes أشكال ، ثم أنقر فوق لوح قماش للرسم .



يتم إدراج لوحة الرسم القماشية في المستند .

1. عند إدراج لوحة رسم قماشية ، يمكنك القيام بما يلي ضمن علامة التبويب Format تنسيق أسفل أدوات الرسم :

* أنقر فوق شكل أو أشكال لإدراجها في المستند .

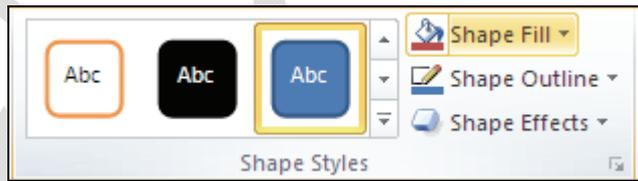
يمكنك أيضاً تغيير الشكل وإضافة نص إليه .

تلميح :

لإيقاف الرسم باستخدام خطوط الشكل الحر أو الخربشة ، قم بالنقر نقراً مزدوجاً .

* قم بضبط حجم لوحة الرسم القماشية عن طريق تحديدها ، ثم أنقر نقراً مزدوجاً فوق الأسهم الموجودة في المجموعة size حجم ضمن علامة التبويب Format تنسيق أو أنقر فوق مشغل مربع الحوار Size حجم لتحديد قياسات أكثر دقة .

* قم بتطبيق نمط على الشكل . في المجموعة أنماط الأشكال ، ضع المؤشر فوق أحد الأنماط لرؤية ما سيبدو عليه الشكل عند تطبيق ذلك النمط . أنقر فوق النمط لتطبيقه . أو أنقر فوق Shape Fill تعبئة الشكل أو Shape Outline المخطط التفصيلي للشكل وحدد الخيارات التي تريدها .

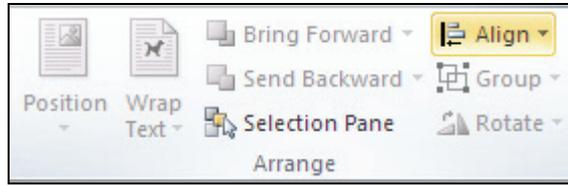


ملاحظة :

إذا أردت تطبيق لون أو تدرج غير متوفر في المجموعة Shape Styles أنماط الأشكال ، حدد اللون أولاً ، ثم قم بتطبيق التدرج .

* استخدم الظل أو التأثيرات ثلاثية الأبعاد (D-3) لإضافة عنصر تشويق إلى الأشكال في الرسم .

* قم بمحاذاة الكائنات على لوحة الرسم القماشية . لمحاذاة الكائنات ، اضغط مع الاستمرار في الضغط المفتاح CTRL أثناء تحديد الكائنات التي تريد محاذاتها . في المجموعة Arrange ترتيب أنقر فوق Align محاذاه للاختيار من بين مجموعة أوامر المحاذاه .

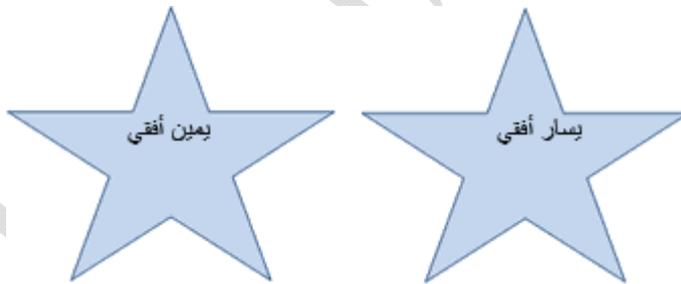


وضع نص في شكل أو مربع نص في Word 2010

يمكن لمربعات النص وغالبية الأشكال (فيما عدا أشكال الأسطر والروابط والأشكال الحرة) أن تتضمن نصاً يرفق إلى الشكل أو مربع النص كما يمكن وضعه أفقياً أو عمودياً أو ملتقفاً . كما يمكنك تغيير هوامش مربعات النص والأشكال للحصول على التباعد الأمثل أو تغيير حجم الأشكال لاحتواء النص بصورة أفضل .

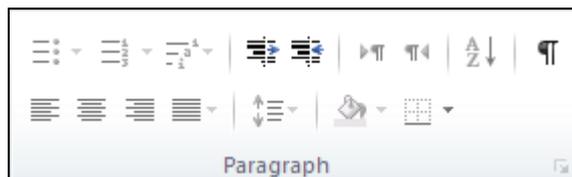
وضع نص أفقياً أو عمودياً في شكل أو مربع نص

يمكنك تحديد المحاذاة الأفقية أو العمودية لنص في شكل أو مربع نص .
المحاذاة الأفقية

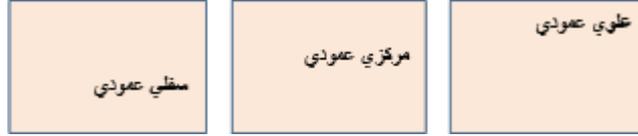


1. حدد النص الذي تريد وضعه بصورة أفقية .

2. من علامة تبويب Home الصفحة الرئيسية ، في المجموعة Paragraph فقرة ، أنقر فوق خيار المحاذاة الذي تريد .



المحاذاة العمودية



1. أنقر بزر الماوس الأيمن فوق حدود الشكل أو مربع النص .
 2. من القائمة المختصرة ، قم بأحد الإجراءات التاليين :
- * بالنسبة لشكل ، أنقر فوق Format Shape تنسيق شكل ، ثم أنقر فوق علامة التبويب Text Box مربع نص .

ملاحظة :

- لا تتوفر علامة التبويب مربع نص في شكل إلا إذا احتوى الشكل على نص .
- * بالنسبة لمربع نص ، أنقر فوق Text Box مربع نص ، ثم أنقر فوق علامة التبويب Text Layout تخطيط نص .
3. أسفل Vertical Alignment محاذاة عمودية ، أنقر فوق الخيار الذي تريد.

التفاف النص في شكل أو مربع نص

- عندما تقوم بالتحقق من نص ، يظهر النص على عدة أسطر داخل شكل أو مربع نص .
1. أنقر بزر الماوس الأيمن فوق حدود الشكل أو مربع النص الذي يحتوي على النص المراد التفافه .
 2. من القائمة المختصرة ، قم بأحد الإجراءات التاليين :
- * بالنسبة لشكل ، أنقر فوق Format Shape تنسيق شكل ، ثم أنقر فوق علامة التبويب Text Box مربع نص .
- * أسفل التبويب Text Layout تخطيط النص في المربع Text Direction اتجاه النص حدد الاختيار الذي تريده .

الرسومات والمخطوطات

تميز مستند بعلامة مائية أو خلفية التعرف على العلامات المائية والخلفيات العلامات المائية عبارة عن نص أو صور تظهر خلف نص المستند . وهي غالباً ما تضيف عنصر تشويق أو تعرف حالة المستند ، مثل وضع علامة على مستند ، مثل مسودة . يمكنك رؤية العلامات المائية في طريقة العرض

Print layout "تخطيط الطباعة" وطريقة العرض Full Screen Reading "القراءة في وضع ملء الشاشة" أو في مستند مطبوع .



إذا كنت تستخدم صورة، فيمكنك تفتيحها أو تبييضها بحيث لا تتداخل مع نص المستند . إذا كنت تستخدم نصاً ، فيمكنك اختيار إحدى العبارات المضمنة ، أو الكتابة في النص الخاص بك .

تستخدم الخلفية أو لون الصفحة أساساً في مستعرض ويب لإنشاء خلفية أكثر تشويقاً للعرض عبر الإنترنت . يمكنك أيضاً عرض خلفيات في Web Layout "تخطيط ويب" ومعظم طرق العرض الأخرى ، ما عدا طريقة العرض Draft "مسودة" وطريقة العرض Outline "مخطط تفصيلي" .

يمكنك استخدام التدرجات أو النقوش أو الصور أو الألوان الخالصة أو المواد من أجل الخلفيات . يتم تجانب أو تكرار التدرجات أو النقوش أو الصور أو المواد لملء الصفحة . عندما تحفظ المستند كصفحة ويب ، يتم حفظ المواد والتدرجات كملفات JPEG وتحفظ النقوش كملفات GIF.

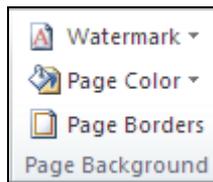
إضافة علامة مائية أو خلفية
قم بأحد الإجراءين التاليين:

إضافة نص العلامة المائية إلى مستند :

يمكن عرض العلامات المائية فقط في طريقة عرض Print Layout "تخطيط الطباعة" و Full Scen Reading " القراءة في وضع ملء الشاشة " وفي الصفحة المطبوعة .

يمكنك إدراج علامة مائية تم تصميمها مسبقاً من معرض نصوص العلامات المائية أو يمكنك إدراج علامة مائية مع نص مخصص .

1. في علامة التبويب Page Layout تخطيط الصفحة ، في المجموعة Page Background خلفية الصفحة ، انقر فوق water Mark علامة مائية .



2. قم بأحد الإجراءين التاليين :

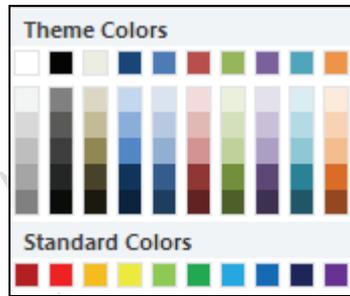
* أنقر فوق علامة مائية تم تصميمها مسبقاً ، مثل Confidential سري أو Urgent عاجل في معرض العلامات المائية .

* أنقر فوق علامة Custom Water Mark مائية مخصصة ثم أنقر فوق نص العلامة المائية ، ثم حدد النص الذي تريده أو اكتبه . يمكنك أيضاً تنسيق النص .

** لعرض علامة مائية كما سوف تظهر على الصفحة المطبوعة استخدم طريقة العرض " تخطيط الطباعة " .

إضافة لون أو مادة خلفية إلى صفحة ويب أو مستند عبر انترنت :

1. علامة التبويب Page Layout تخطيط الصفحة ، في المجموعة Page Back Ground خلفية الصفحة ، أنقر فوق Page Color لون الصفحة .



2. قم بأى من الإجراءات التاليين :

* أنقر فوق اللون الذي تريد ضمن Theme Color ألوان السمات أو Standard Color ألوان قياسية .

* أنقر فوق Fill Effects تأثيرات التعبئة لتغيير تأثيرات خاصة أو إضافتها ، مثل التدرجات أو المواد أو النقوش .

ملاحظة :

حدد اللون الذي تريده قبل تطبيق التدرج أو النقش .

تحويل صورة إلى خلفية أو علامة مائية

يمكنك تحويل صورة أو قصاصة فنية أو صورة فوتوغرافية إلى علامة مائية يمكنك استخدامها لتمييز مستند أو تزيينه .

1. في علامة التبويب Page Layout تخطيط الصفحة ، في المجموعة Page Background خلفية الصفحة ، أنقر فوق Water Mark علامة مائية .



2. انقر فوق Custom WaterMark علامة مائية مخصصة .
 3. انقر فوق صورة العلامة المائية ، ثم انقر فوق Select Picture تحديد صورة من مربع الحوار Printed Water Mark علامه مائيه مطبوعه .
 4. حدد الصورة التي تريدها ، ثم انقر فوق Insert إدراج .
 5. حدد نسبة مئوية ضمن Scale تغيير الحجم لإدراج الصورة بحجم معين .
 6. حدد خانة الاختيار Washout تبييض لتخفيف الصورة بحيث لا تتداخل مع النص .
- يتم تطبيق الصورة التي حددتها كعلامة مائية على المستند بأكمله .

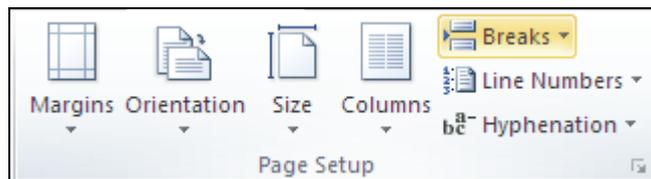
تلميح :

إذا أردت استخدام كائن ، كشكل أو علامة مائية ، يمكنك لصقه أو إدراجه يدوياً في المستند . يتعذر عليك استخدام مربع الحوار علامة مائية مطبوعة للتحكم في إعدادات هذه الكائنات .

إضافة علامة مائية إلى صفحات محددة فقط

لإضافة علامة مائية إلى صفحات محددة فقط ، يجب تقسيم المستند إلى مقاطع . على سبيل المثال ، إذا أردت تطبيق علامة مائية فقط على جدول محتويات في مستند ، يجب إنشاء ثلاثة مقاطع : مقطع صفحة الغلاف ، ومقطع جدول المحتويات ، ومقطع باقي نص المستند على حدى .

1. في طريقة العرض Draft "مسودة" ، قم باستبدال فواصل الصفحات المحيطة بالصفحات بتلك التي تريد إضافة علامة مائية إليها مع فواصل مقاطع .
2. ضمن علامة التبويب Page Layout تخطيط الصفحة ، في المجموعة Page Set Up إعداد الصفحة ، انقر فوق Breaks فواصل ، ثم انقر فوق Next Page الصفحة التالية ضمن فواصل المقاطع .



ملاحظة :

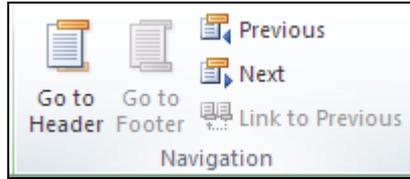
عند إدراج صفحة غلاف في مستند ، سيكون لها رأس منفصل بحيث لا تحتاج إلى إنشاء فاصل منفصل لها إذا كنت تقوم بإنشاء مقاطع لإضافة علامة مائية إلى الصفحات المحددة فقط .

1. التبديل إلى طريقة العرض Print Layout "تخطيط الطباعة" .

2. أنقر نقرأ مزدوجاً فوق ناحية رأس المستند في الصفحة حيث تريد إظهار العلامة المائية . يؤدي هذا إلى فتح الرأس .

*** يقوم Microsoft Office Word باستبدال العلامات المائية الموجودة في الرأس حتى وأن لم تظهر في الرأس .

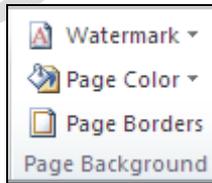
3. أسفل أدوات الرأس والتذييل ، ضمن علامة التبويب Design تصميم ، في المجموعة Navigation استعراض أنقر فوق Link To Previous ارتباط بالسابق بحيث لا تظل الرؤوس مرتبطة بعد ذلك .



4. أنقر نقرأ مزدوجاً فوق ناحية رأس المستند على الصفحة الأولى حيث لا تريد إظهار العلامة المائية — على سبيل المثال ، الصفحة الأولى لنص المستند ، ثم كرر الخطوة 4 .

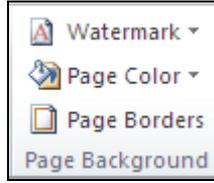
5. أنقر ضمن الصفحة حيث تريد إظهار العلامة المائية .

6. ضمن علامة التبويب Page Layout تخطيط الصفحة ، في المجموعة Page Background خلفية الصفحة ، أنقر فوق Water Mark علامة مائية وحدد العلامة المائية التي تريدها .



إزالة خلفية

1. في علامة التبويب Page Layout تخطيط الصفحة ، في المجموعة Page Background خلفية الصفحة ، أنقر فوق Page Color لون الصفحة .



2. أنقر فوق No color بلا لون .

ملاحظة :

عند عدم تحديد أى خلفية لصفحة ويب، ستظهر الصفحة بلون الخلفية الافتراضي الذي تم تعيينه في برنامج مستعرض ويب للشخص الذي يقوم بعرض الصفحة .

تغيير الهوامش بين نص وحافة شكل أو مربع نص

- يعد الهامش الداخلي هو المسافة القابلة للتغيير بين نص والحدود الخارجية لشكل أو مربع نص .
1. أنقر بزر الماوس الأيمن فوق حدود الشكل أو مربع النص الذي يحتوي على الهامش المراد ضبطه .
 2. من القائمة المختصرة ، قم بأحد الإجراءات التاليين :
- * بالنسبة لشكل أنقر فوق Format Shape تنسيق شكل ثم أنقر فوق علامة التبويب Text Box مربع نص .
- قم بما يلي :

1. أسفل Internal Margins هوامش داخلية ، قم بواحد أو أكثر مما يلي :
 - * لتحديد البعد بين الحد الأيسر لشكل والنص ، أدخل رقم الهامش الجديد في المربع Left يسار .
 - * لتحديد البعد بين الحد الأيمن لشكل والنص ، أدخل رقم الهامش الجديد في المربع Right يمين .
 - * لتحديد البعد بين الحد العلوي لشكل والنص ، أدخل رقم الهامش الجديد في المربع Top أعلى .
 - * لتحديد البعد بين الحد السفلي لشكل والنص ، أدخل رقم الهامش الجديد في المربع Bottom أسفل .

تغيير حجم شكل أو مربع نص لاحتواء نص

- يمكنك بشكل تلقائي زيادة حجم شكل أو مربع نص عمودياً بحيث يتم احتواء النص بداخله .
1. أنقر بزر الماوس الأيمن فوق حدود الشكل أو مربع النص المطلوب تغيير حجمه .

2. من القائمة المختصرة ، قم بأحد الإجراءات التاليين :

* بالنسبة لشكل أنقر فوق Format Shape تنسيق شكل ، ثم أنقر فوق علامة التبويب Text Box مربع نص .

3. أسفل Autofit ملائمة تلقائيه حدد خانة الاختيار Resize Shape To Fit Text تغيير حجم الشكل لاحتواء النص .

إضافة مربع نص أو حذفه

أن مربع النص هو كائن يمكنك إضافته إلى مستند Microsoft Office system 2010 لإبراز نص أو إظهاره .

إضافة مربع نص

1. من علامة التبويب Insert إدراج ، في المجموعة Text نص ، أنقر فوق text Box مربع نص .

ملاحظة :

في Microsoft Office Word 2010 بعد النقر فوق Text Box مربع نص ، أنقر فوق Draw Text Box رسم مربع نص .

2. أنقر في مستند أو ورقة عمل أو عرض تقديمي أو رسالة بريد إلكتروني ، ثم اسحبها لرسم مربع النص بالحجم الذي تريد .

3. لإضافة نص إلى مربع نص ، أنقر داخل مربع النص ، ثم اكتب نصاً أو الصقه .

ملاحظات :

لتنسيق نص في مربع النص ، استخدم خيارات التنسيق في المجموعة Font خط في علامة التبويب Home الصفحة الرئيسية (أو علامة التبويب رسالة في Outlook 2010) .

لتحديد موضع مربع النص ، أنقر فوقه وعندما يتحول المؤشر إلى + ، اسحب مربع النص إلى موقع جديد .

يمكنك تغيير حدود مربع نص أو إزالتها أو إضافة تعبئة أو تأثير إلى مربع نص .

حذف مربع نص

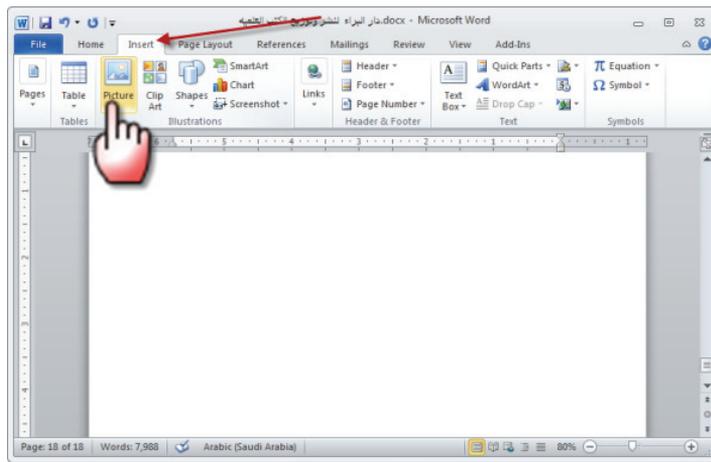
أنقر فوق حدود مربع النص المطلوب حذفه ، ثم اضغط على DELETE .

تمرين ادراج الكائنات

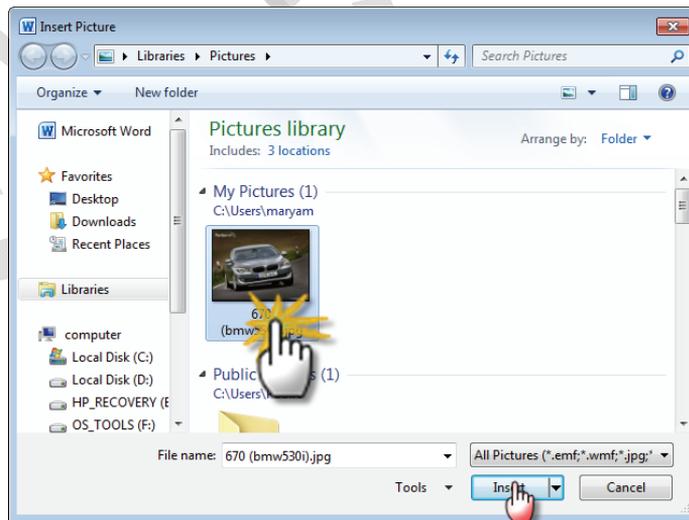
في هذا التمرين سنقوم بتنفيذ أهم ماتطرقنا إليه في الشرح السابق حول إدراج الصور والكائنات

ادراج الصور

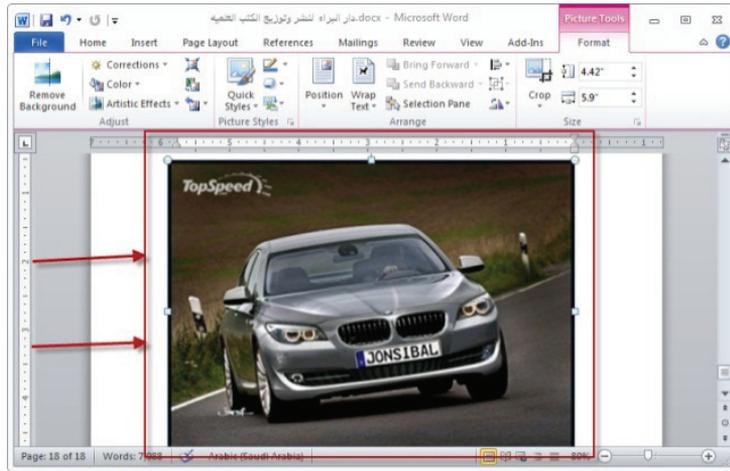
لإدراج الصورة داخل المستند يتم ذلك من خلال النقر على تبويب الإدراج (insert) ، ثم إختيار أداة الصور (picture) – كما هو في الشكل التالي :



نلاحظ ظهور نافذة جديدة وهي نافذة استعراض ومنها نقوم باختيار المكان الموجود بداخلها الصورة ثم نضغط على مفتاح إدراج (insert) – كما هو في الشكل التالي :

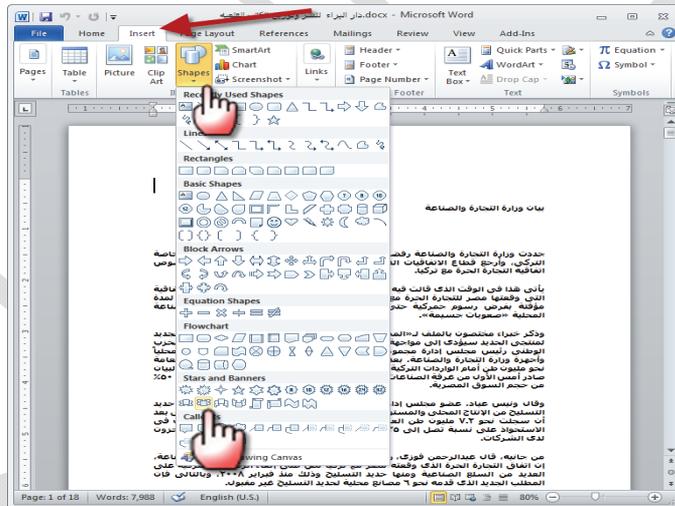


في الشكل التالي نلاحظ تم إضافة الصورة المختارة بشكل مصغر ، يمكننا تكبير الصورة وعرضها بشكل كبير من خلال النقر على أحد اطراف المربع المحيط بالصورة والنقر عليه دون أن نفلط الماوس ثم نتحرك إلى الخارج – كما في الشكل التالي :

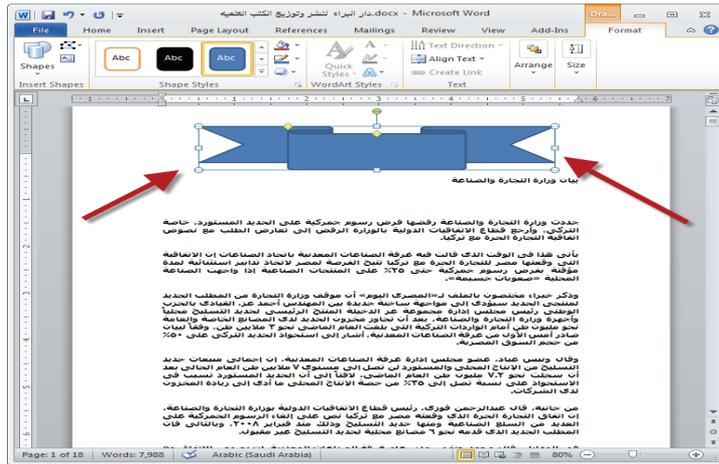


إدراج الأشكال

إدراج الأشكال إلى المستندات النصية يتم ذلك بنفس الطريقة السابقة الخاصة باستخدام الصور وذلك من خلال النقر على تبويب إدراج (insert) ، ثم نضغط على أداة الأشكال (shapes) ، نلاحظ أنسدال قائمة تحتوي على مجموعة من الأشكال المختلفة ، نختار الشكل المراد - كما هو مبين في الشكل التالي :



بعد ذلك نقوم بالنقر مرة واحدة داخل المستند ونتحرك بالماوس ليتم رسم الشكل المختار بالحجم الذي نريده ثم نفلت الماوس - كما هو مبين :



➤ تنسيق الكائنات

أخى القارئ سوف نجد فى هذا الاصدار مجموعة من الخيارات والأوامر الجديدة التي تسهل لنا التعامل مع الكائنات سواء كانت صور أو أشكال ، وأخراج الأعمال الخاصة بنا فى أحسن الأحوال ، سوف نتناول شرح هذه المزأ والأدوات الجديدة الخاصة بتنسيق الصور والأشكال فى الجزء التالى :

تنسيق الصور

سوف نتناول شرح مجموعه من الأوامر الخاصة بتنسيق الصور داخل المستندات النصيه

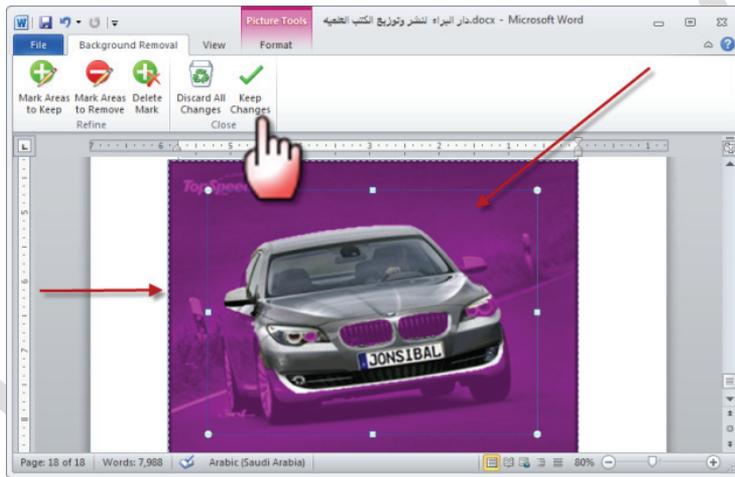
إزاله الخلفيه

هى أداة من الأدوات الجديدة التي تموضعها داخل اصدار وورد 2010 وهى أداة تمكننا من حذف الخلفيات الخاصة بالصور الموجودة لدينا ، بمعنى آخر يمكننا برنامج وورد 2010 من التعامل مع الصور مثل البرامج الشهيره المختصه بالتعامل مع الصور مثل الفوتوشوب وغيرها من البرامج ، ويتم ذلك من خلال الخطوات التالية :

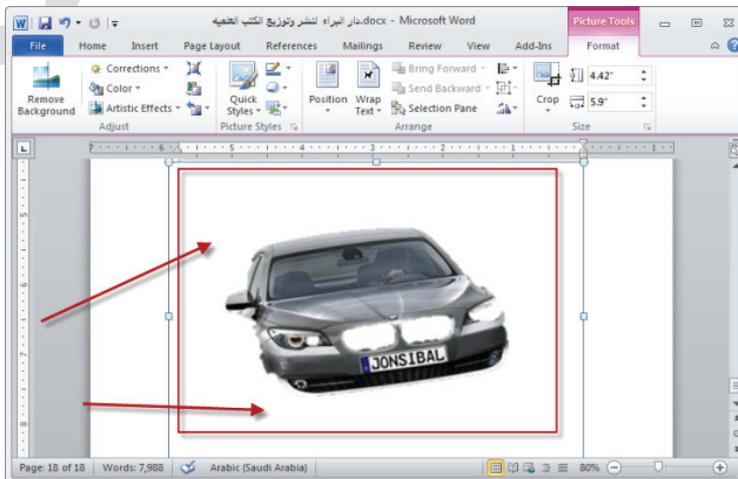
نلاحظ أولاً ظهور تبويب جديد بعد إدراج الصور إلى المستند وهو تبويب مختص فى تنسيق الصور وهو تبويب تنسيق (format) - ثم نضغط على أداة حذف الخلفية (remove background) - كما هومبين فى الشكل التالى :



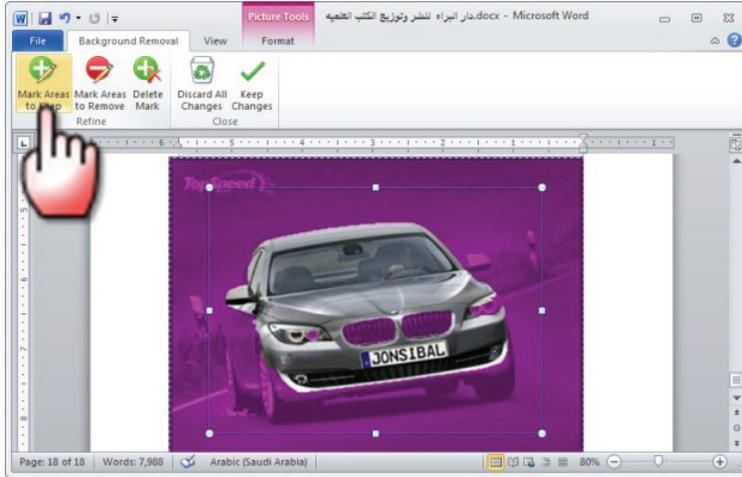
نلاحظ تم عرض الصورة الخاصة بنا ويحيط بها مربع لتحديد الجزء المراد حذفه مع الاحتفاظ بالجزء داخل المربع ، ثم نضغط بعد ذلك على أداة تنفيذ أمر حذف الخلفية (keep change) - كما هو مبين في الشكل التالي :



نلاحظ في الشكل التالي تم حذف الخلفية وجزء من الصورة الموجودة داخل المستند ،



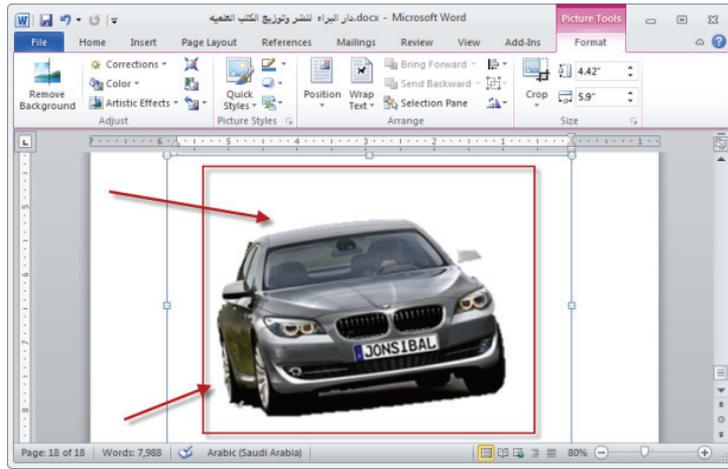
لذلك سوف نستخدم أدوات أخرى لاتمام عملية الحذف بطريقة أفضل ، وذلك من خلال الخطوات التالية :



نضغط على أداة المختصة بتحديد التباين المراد وجودها داخل الصورة (mark areas to keep) وهو أداة تمكننا من رسم التباين المراد الاحتفاظ بها - كما هو مبين في الشكل التالي :



نلاحظ في الشكل التالي تم حذف الخلفية الخاصة بالصورة الموجودة لدينا - كما هو مبين في الشكل التالي :

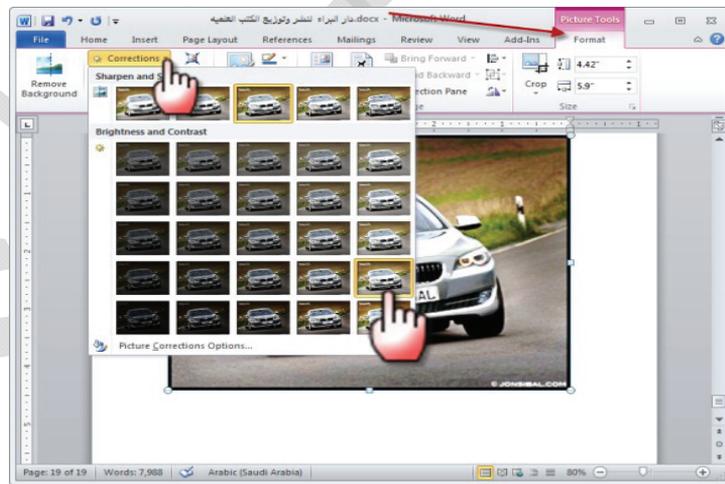


التباين

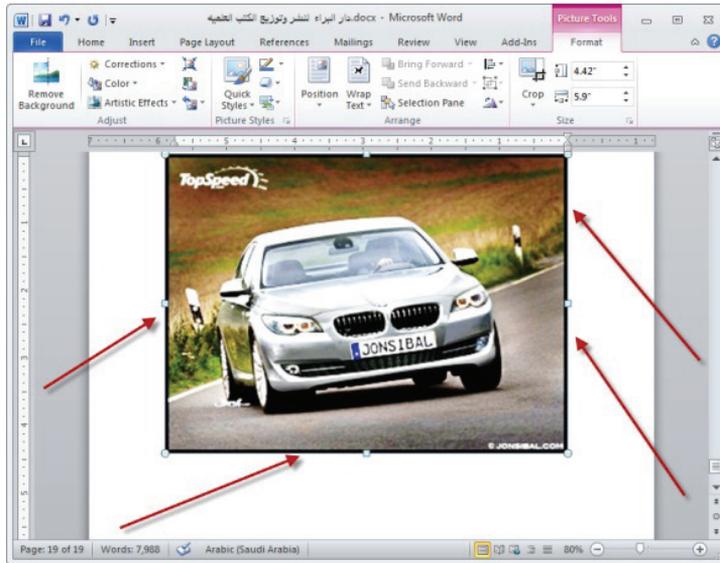
هي أداة تمكننا من تغيير التباين الخاص بالصورة ، حيث يمكننا التحكم في وضوح وتقارب الألوان داخل الصورة ، عن طريق الخطوات التالية :

نضغط على تبويب تنسيق (format) الظاهر عند إدراج الصور ، ثم نضغط على أداة التباين (corrections) الموجودة أوامر الضبط (adjust) ،

نلاحظ أنسداد قائمه تحتوي على مجموعه مختلفة من درجات التباين بين ألوان الصور ، نختار الدرجة التي نريدها من خلال النقر بالماوس ولنختار على سبيل المثال درجه تباين فاتحه اللون – كما هو مبين في الشكل التوضيحي التالي :



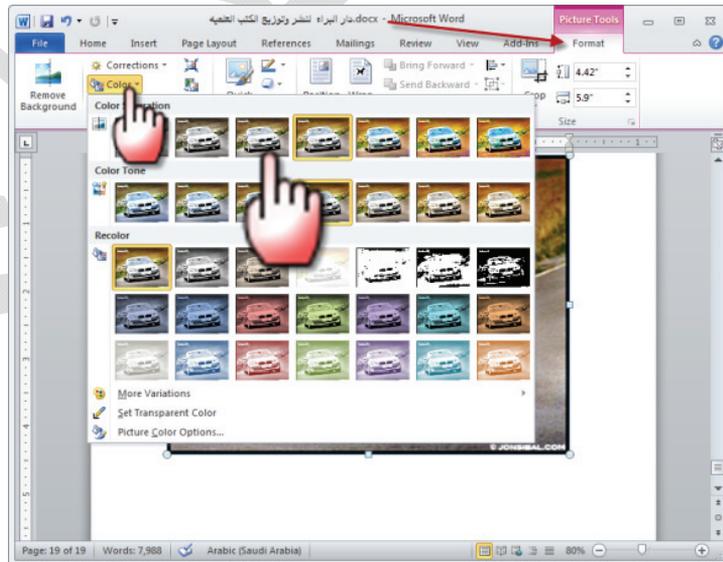
نلاحظ في الشكل التالي أثار التغيير في تباين الصورة الموجودة لدينا :



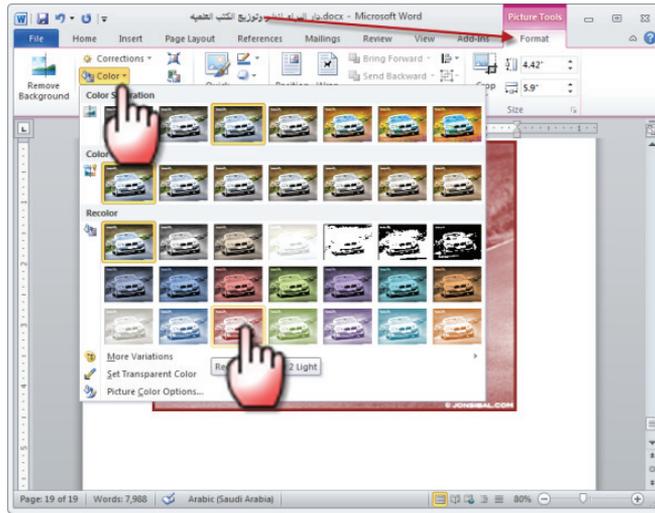
تلوين الصورة

هـى أداة تمكننا من التحكم والتعامل مع الألوان الخاصة بالصورة ، حيث يمكننا تغيير لون الصور الموجودة لدينا وذلك من خلال الخطوات التالية :

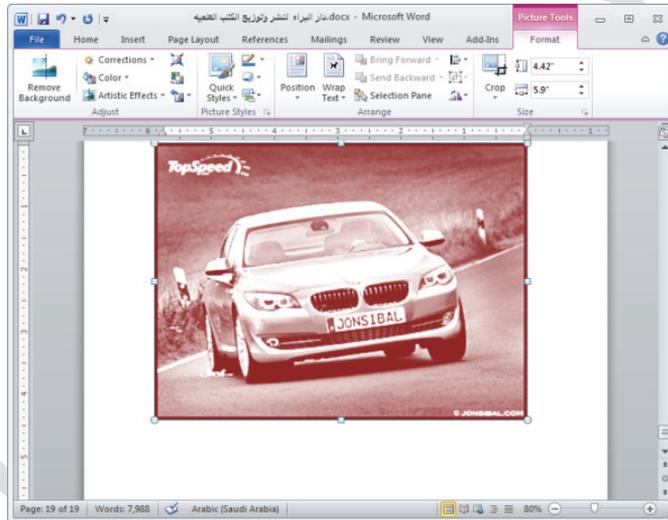
نضغط على تبويب تنسيق (format) ثم نضغط على أداة تلوين الموجودة ضمن حافظه أوامر الضبط (adjust) ، نلاحظ أنسدال قائمة تحتوى على مجموعات مختلفة من الألوان ، فعلى سبيل المثال لدينا مجموعه الخاصة بتركيز الألوان (color saturation) – كما هو مبين :



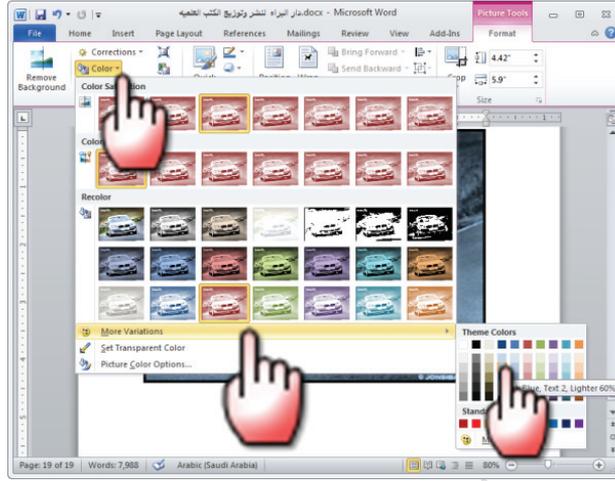
أو يمكننا تغيير ألوان الصورة إلى لون من خلال مجموعه إعادة التلوين (recolor)- كما هو مبين فى الشكل التالى :



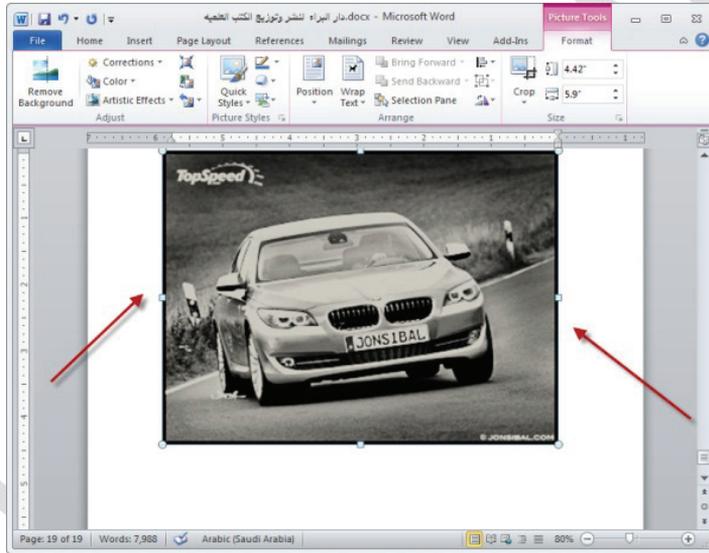
نلاحظ في الشكل التالي تم إعادة تلوين الصورة إلى اللون المختار كما هو مبين :



لمزيد من الألوان يمكننا النقر على أداة (more variation) الموجودة داخل أداة الألوان (color) – كما هو مبين في الشكل التالي :



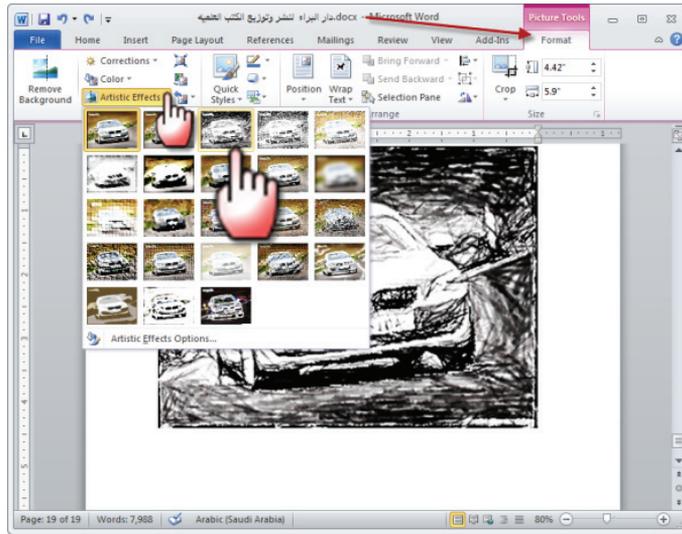
نلاحظ في الشكل التالي تم تغيير لون الصورة إلى اللون المختار



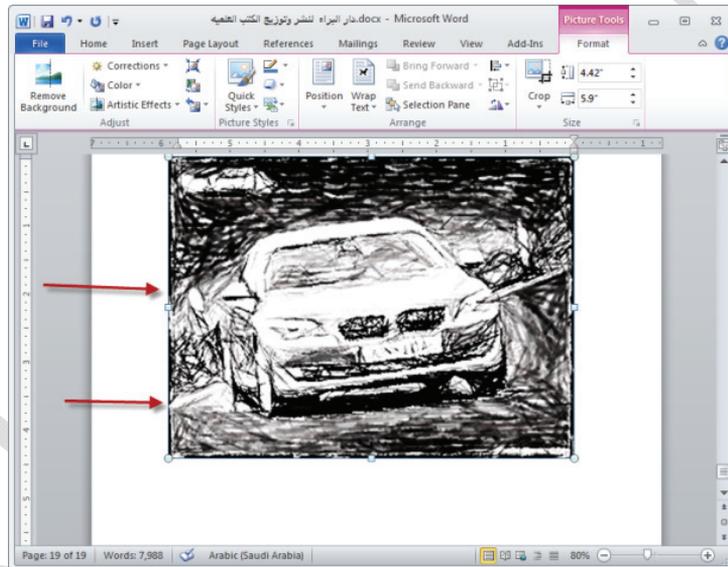
تأثيرات فنية

هي أداة جديدة داخل إصدارات ميكروسوفت أوفيس وورد تحتوي على مجموعة من التأثيرات الفنية الممكن إضافة إلى الصورة ، ويتم ذلك من خلال الخطوات التالية :

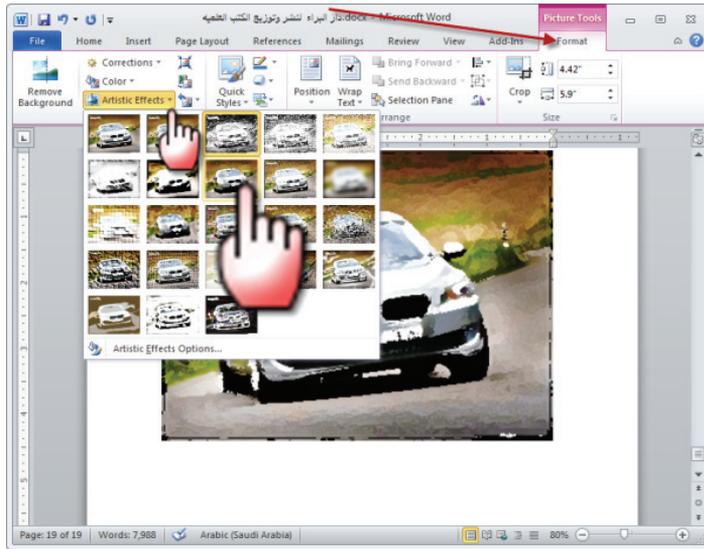
نضغط على تبويب تنسيق (format) ، ثم نضغط على أداة تأثيرات فنية (artistic effects) ، فعلى سبيل المثال يمكننا تغيير الصورة الموجودة لدينا وجعلها صورة مرسومة بالقلم الرصاص



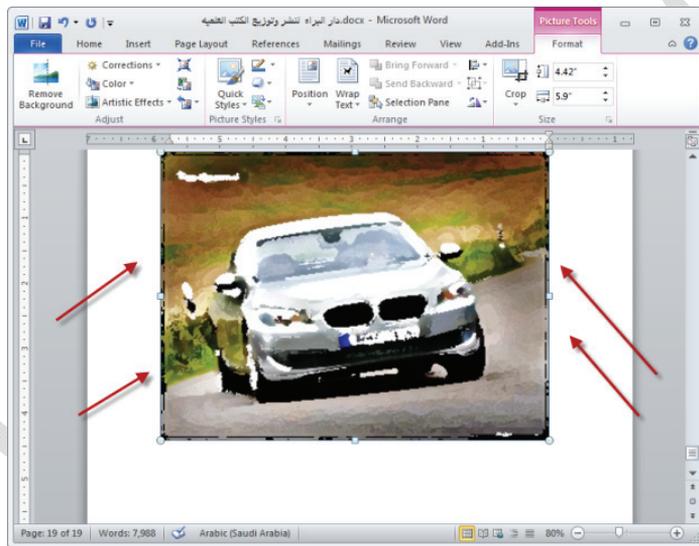
كما هو مبين في الشكل التالي تم تغيير الصورة إلى لوحة مرسومة بالقلم الرصاص



أو يمكننا عمل تأثير فني على الصورة وجعلها لوحة رسم بالألوان الزيتية ، من خلال النقر على تبويب تنسيق ، ثم النقر على أداة تأثيرات فنية ، ثم نختار الخيار المطلوب – كما هو في الشكل التالي :

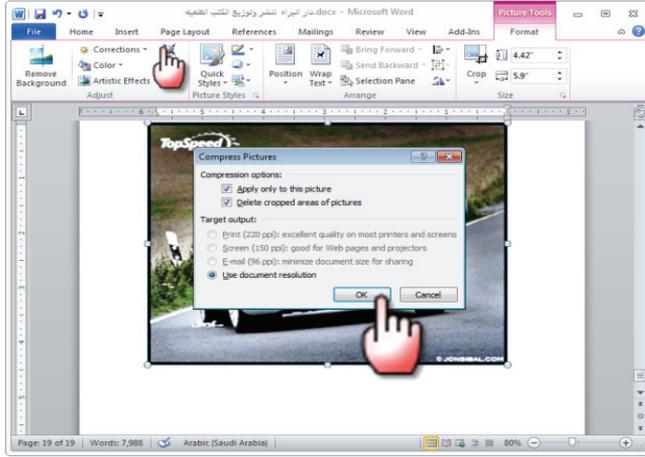


كما هو مبين في الشكل التالي تم إضافة التأثيرات المختارة على الصورة



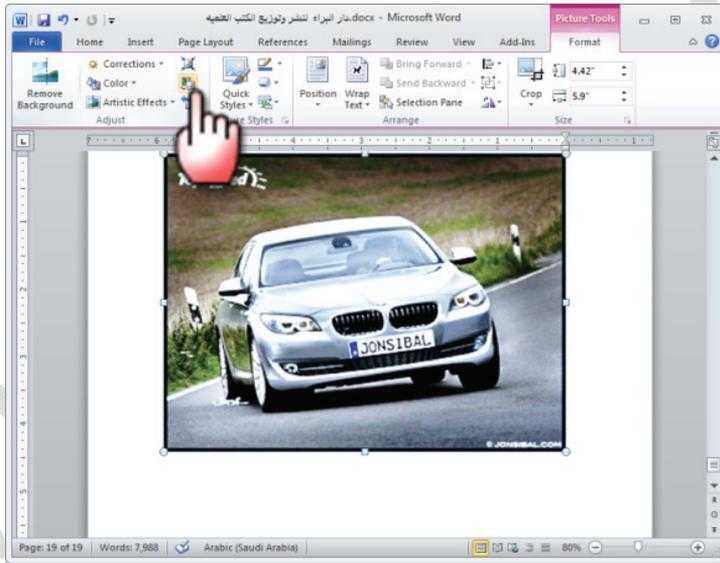
ضغط الصورة

في بعض الأحيان يحتوي المستند الخاص بنا العديد من الصور التي بدورها تساعد في تكبير حجم الملف ، لذلك توفر لنا هذه الأداة لتقليص حجم الملف الحاوي على الصور من خلال ضغط الصور ، وذلك من خلال النقر على تبويب تنسيق (format) ، ثم النقر على أداة ضغط الصورة (compress picture) ، نلاحظ ظهور نافذة جديدة نضغط على مفتاح موافق (ok) كما هو مبين في الشكل التالي :



تغير الصورة

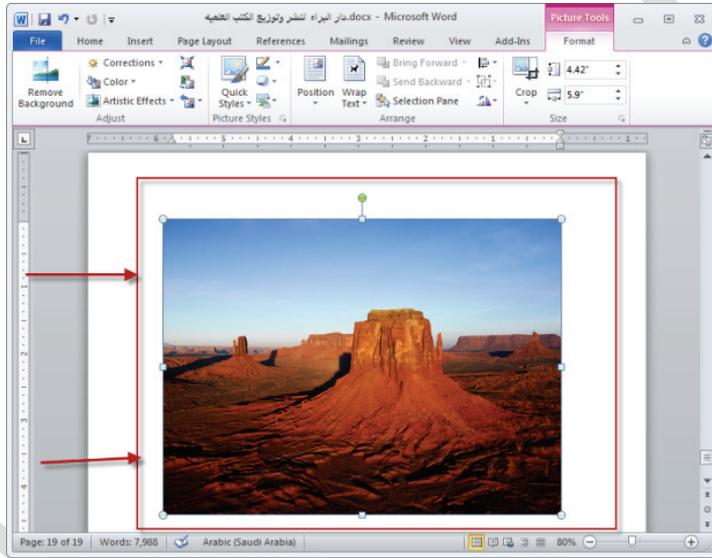
هي أداة تمكننا من تغيير الصورة الموجودة داخل المستند ويتم ذلك من خلال النقر على تبويب تنسيق (format) ثم نضغط على أداة تغيير الصورة (change picture) كما هو مبين في الشكل التالي :



نلاحظ ظهور نافذة جديدة ويتم من خلالها استعراض المكان الذي يحتوى على الصورة الجديدة ، بعد اختيار الصورة المطلوبة نضغط على مفتاح إدراج (insert)- كما هو مبين في الشكل التالي :

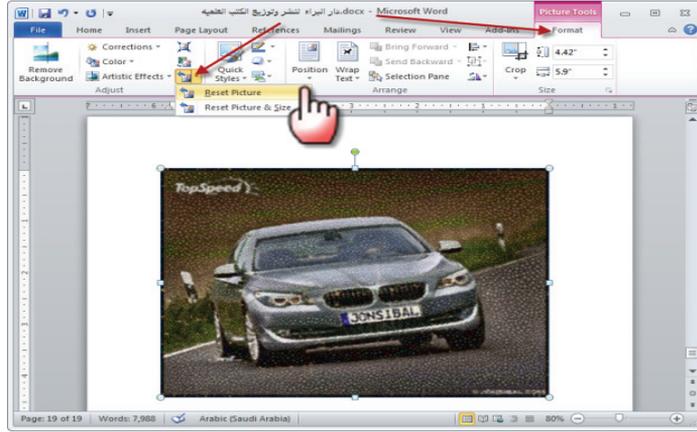


نلاحظ تم استبدال الصورة القديمة بالصورة الجديدة - كما هو مبين في الشكل التوضيحي التالي :

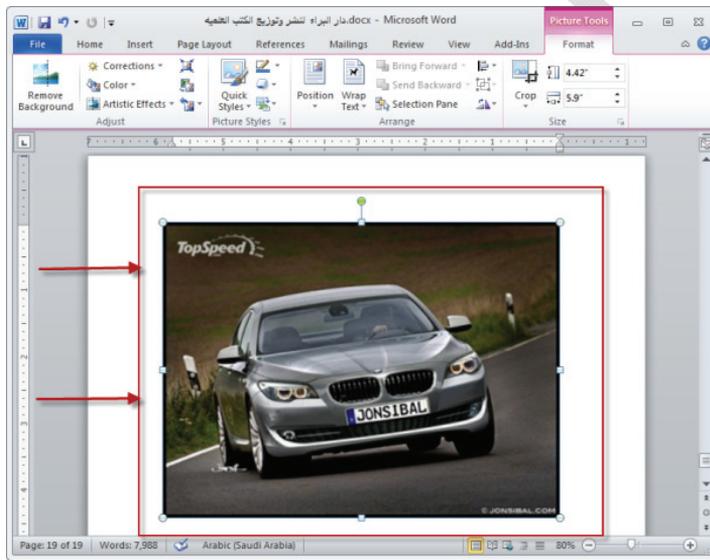


إعادة تعيين الصورة

في بعض الأحيان قد نريد إعادة الشئ لأصله بمعنى آخر يمكننا إعادة الصورة إلى صورتها الأولية بعد اجراء التعديلات عليها ، ويتم ذلك من خلال النقر على تبويب تنسيق (format) ثم نضغط على أداة إعادة تعيين الصورة (reset picture) - كما هو مبين في الشكل التالي :

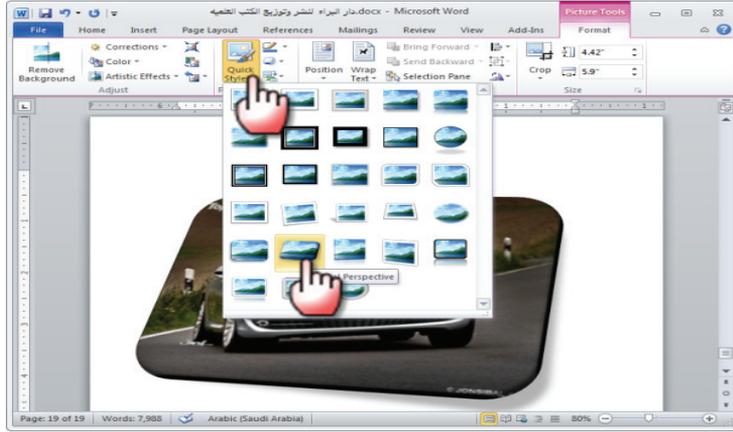


نلاحظ في الشكل التالي تم إعادة تفاصيل الصورة الموجودة داخل المستند إلى الصورة الأولية لها

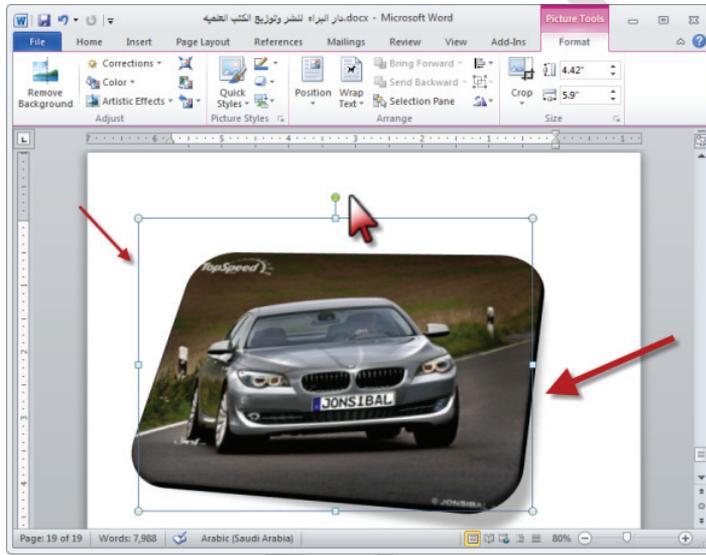


أنماط سريعة

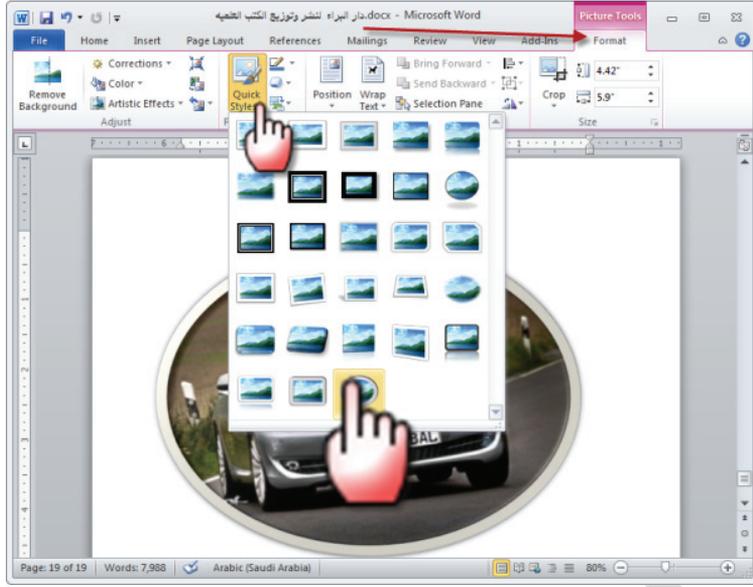
يحتوى برنامج وورد 2010 على مجموعة من الأنماط والأشكال التي من خلالها يمكننا تغيير شكل الصورة الموحودة لدينا داخل المستند ، ويتم ذلك من خلال النقر على تبويب تنسيق (format) ثم نقوم باختيار أى نمط من الأنماط الموجودة داخل حافظة أنماط الصور (picture styles) - كما هو مبين فى الشكل التالي :



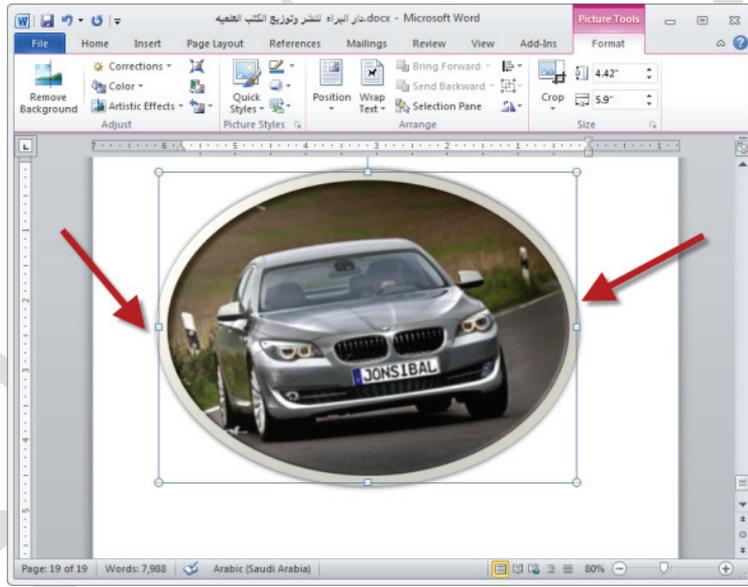
نلاحظ في الشكل التالي تم تغيير نمط الصورة إلى النمط المختار كما هو موضح :



كما يمكننا أن نغير نمط الصورة إلى النمط الدائري من خلال القائمة التي تحتوي على الأنماط المختلفة – كما هو مبين في الشكل التالي :

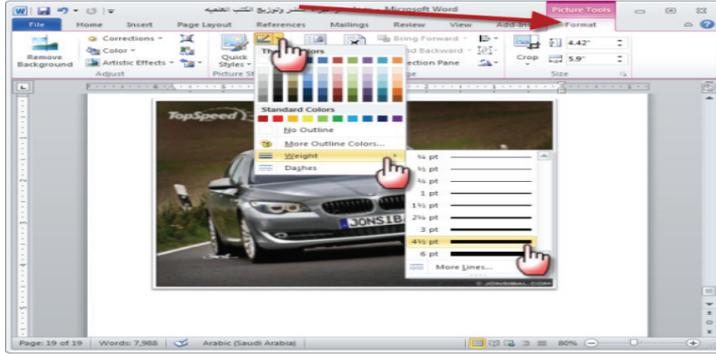


نلاحظ في الشكل التالي تم تغيير نمط الصورة إلى النمط الدائري - كما هو موضح في الشكل التالي أمام الاسم التوضيحية

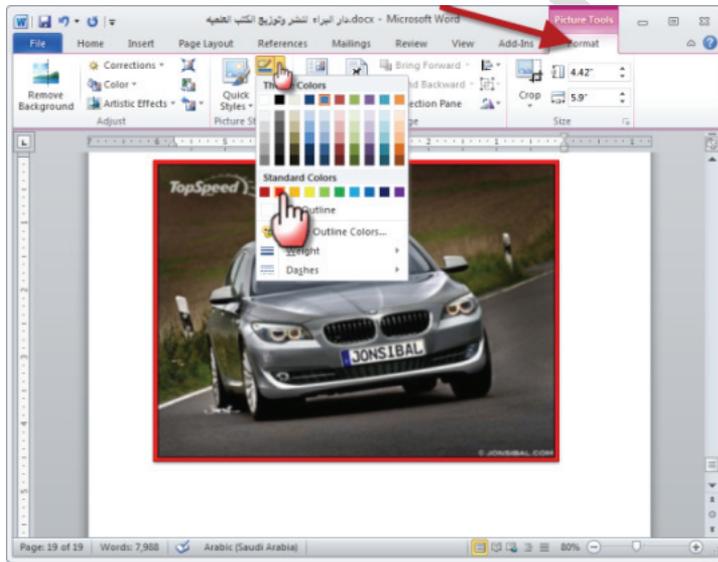


حدود الصورة

هي أداة تمكننا من عمل إطار أو حد للصورة الموجودة داخل المستند ، وذلك من خلال اتباع الخطوات التالية . نضغط على تبويب تنسيق (format) ثم نضغط على أداة حدود الصورة (picture borders) الموجودة ضمن حافظه أوامر أنماط الصور ، ثم نضغط على اختيار سمك الاطار (weight) ثم نختار السمك الذي نريده - كما هو مبين في الشكل التالي :



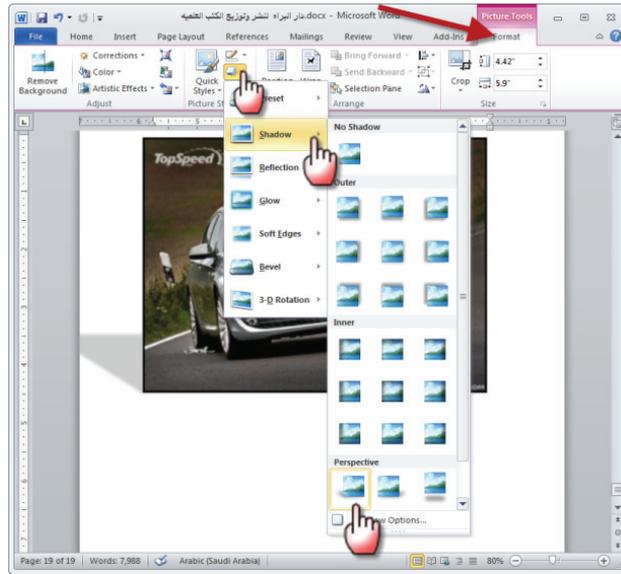
نلاحظ تم إضافة الاطار الخاص بالصورة ، كما يمكننا تغيير لون الاطار وذلك من خلال النقر على أداة الإطار (picture borders) ثم نقوم باختيار اللون المناسب



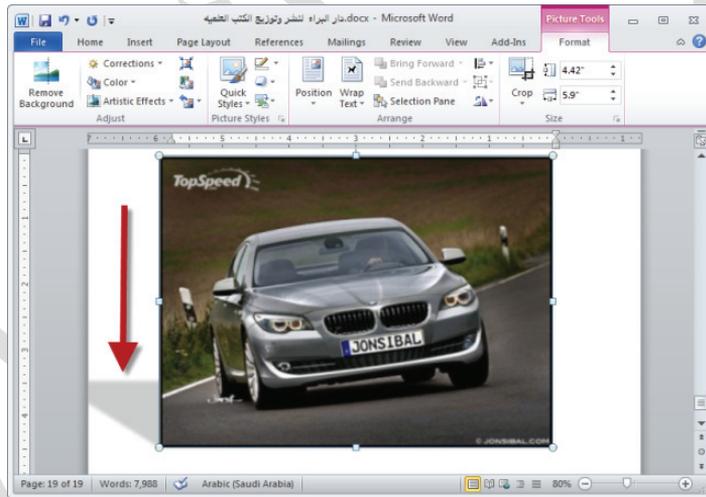
تأثيرات الصورة

يحتوى برنامج وورد على مجموعه من التأثيرات المختلفة التي تمكننا من عمل اضافات ظاهرية على الصورة مثل إنشاء ظل إلى الصورة أو عمل انعكاس أو تغيير شكل الصورة على شكل ثلاثى الأبعاد ظل

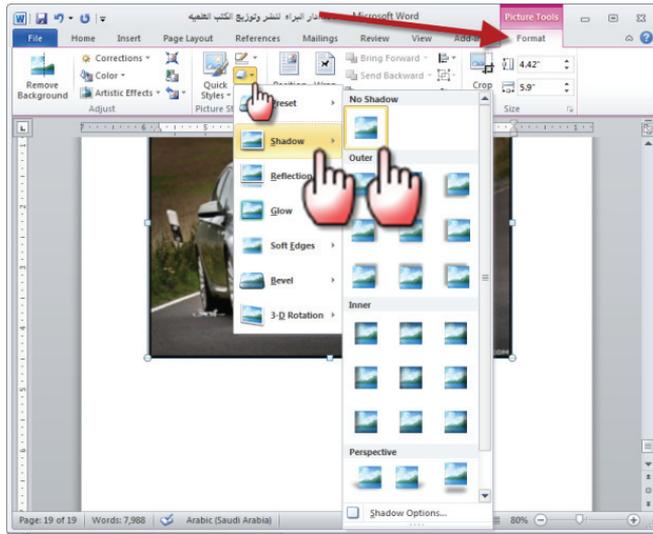
هي أداة تمكننا من عمل ظل إلى الصورة ، ويتم ذلك من خلال النقر على تبويب التنسيق (format) ثم نضغط على أداة تأثيرات الصورة (picture effects) ثم نختار الخيار المناسب لنا – كما هو مبين فى الشكل التالى :



نلاحظ في الشكل التالي تم عمل ظل بالشكل الذي قمنا باختياره ، كما هو مبين في الشكل التالي أمام السهم على اليسار

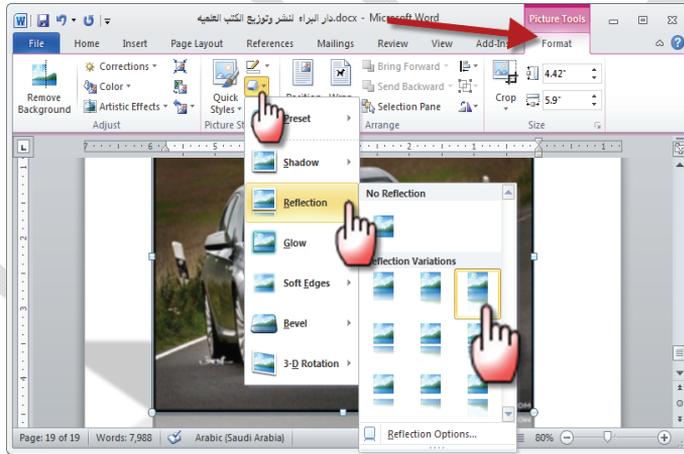


لإلغاء الظل على الصور يتم ذلك من خلال النقر على تبويب تنسيق ، ثم النقر على أداة التأثيرات ، ثم نضغط على أداة الظل (shadow) ثم نضغط على خيار بدون ظل (no shadow) - كما هو مبين في الشكل التالي :

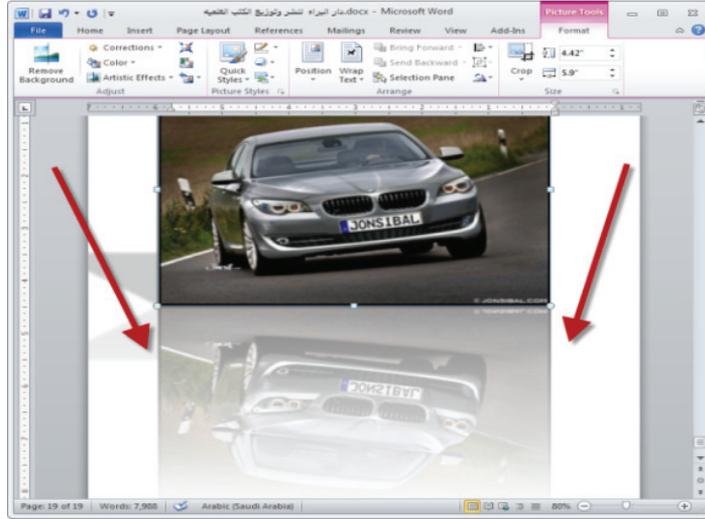


إنعكاس

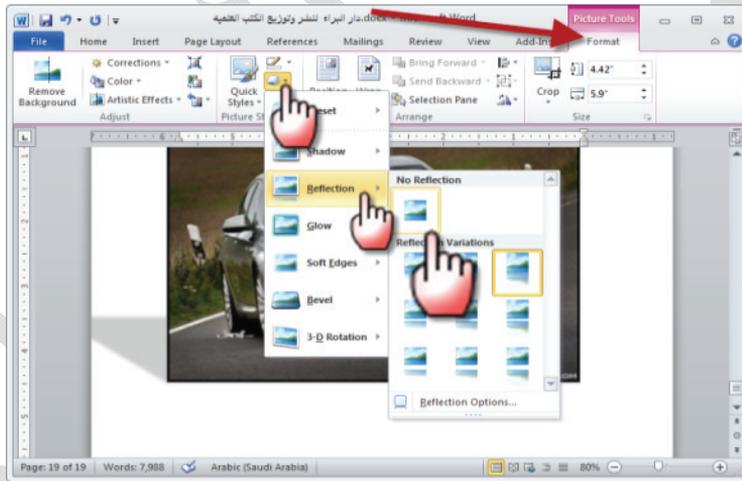
هي نوع من التأثيرات التي من خلالها يمكننا عمل إنعكاس للصورة مثل إنعكاس الشى على الماء ، ويتم ذلك من خلال النقر على تبويب تنسيق (format) ثم نقوم بالنقر على أداة تأثيرات (picture effects) ، ثم نضغط على اختيار إنعكاس (reflection) ثم نقوم باختيار الإنعكاس المطلوب



نلاحظ في الشكل التالي أنه قد تم عمل إنعكاس للصورة الموجودة على المستند

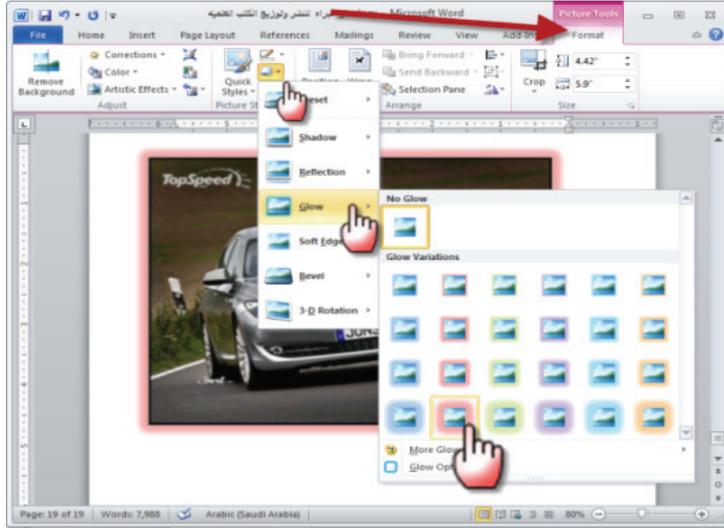


لإلغاء الإنعكاس الموجود على الصورة يتم ذلك من خلال النقر على تبويب تنسيق (format) ثم نضغط على أداة التأثيرات ، ثم نضغط بعد ذلك على اختيار خيار الإنعكاس (reflection) ثم نختار بدون إنعكاس (no reflection) - كما هو مبين في الشكل التالي :

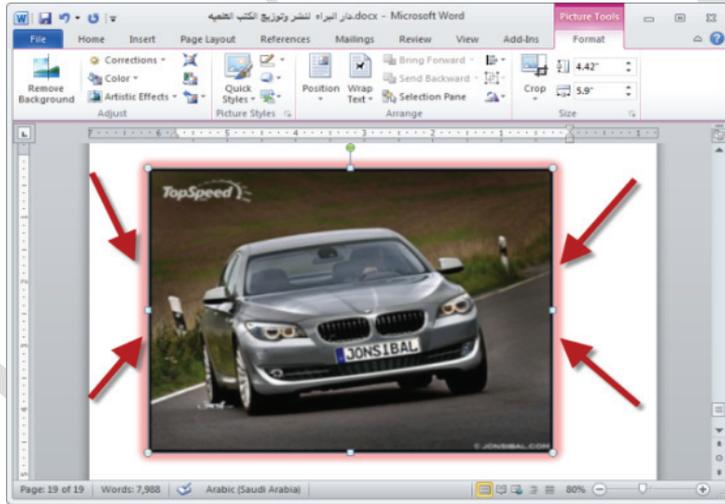


توهج

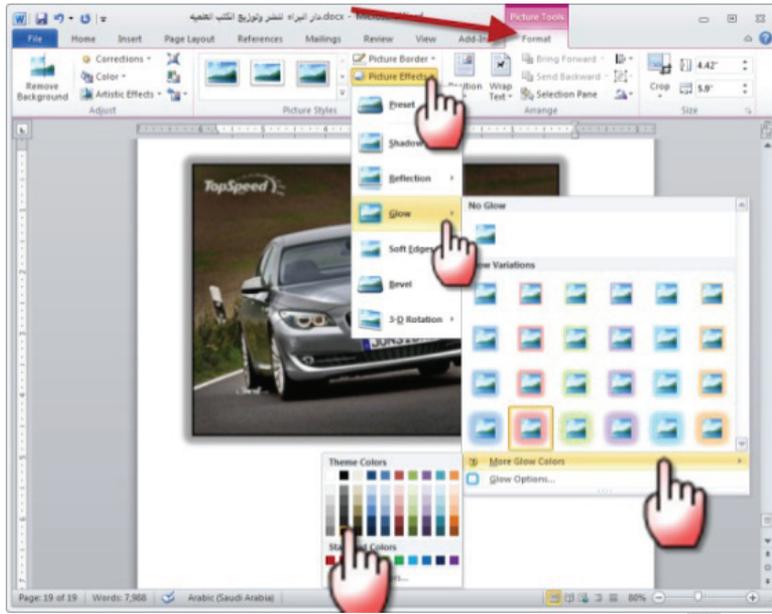
هي أداة تمكننا من عمل وإضافة توهج للاطار الخارجى للصورة ، ويتم ذلك عن طريق النقر على أداة التأثيرات الموجودة داخل تبويب تنسيق ، ثم نقوم باختيار خيار التوهج (glow) واختيار التوهج المطلوب



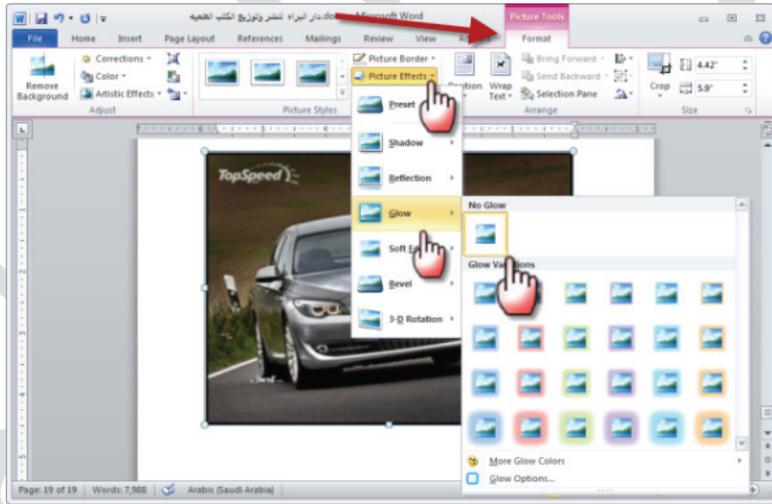
نلاحظ في الشكل التالي تم عمل توهج للاطار الخارجى للصورة الموجودة لدينا - كما في الشكل التالى أمام الأسهم التوضيحية :



كما يمكننا تغيير لون التوهج الخارجى للصورة ويتم ذلك من خلال النقر على أداة التأثيرات ، ثم اختيار خيار التوهج (glow) ثم نختار ألوان اضافية ، ثم نقوم باختيار اللون المفضل لدينا - كما هو مبين في الشكل التالى :

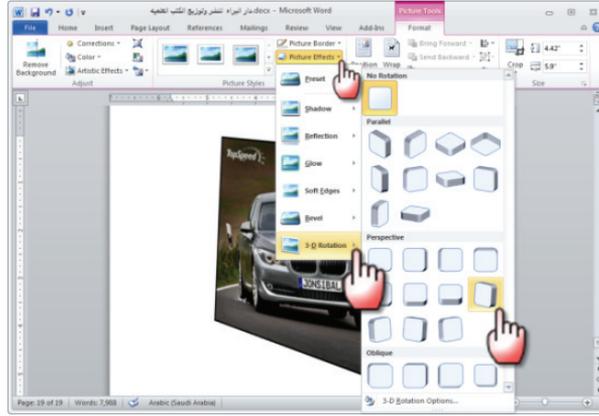


لإلغاء تأثير التوهج يتم ذلك من خلال النقر على تبويب تنسيق (format) ثم نضغط على أداة تأثير واختيار خيار التوهج (glow) ثم نختار بدون توهج (no glow)

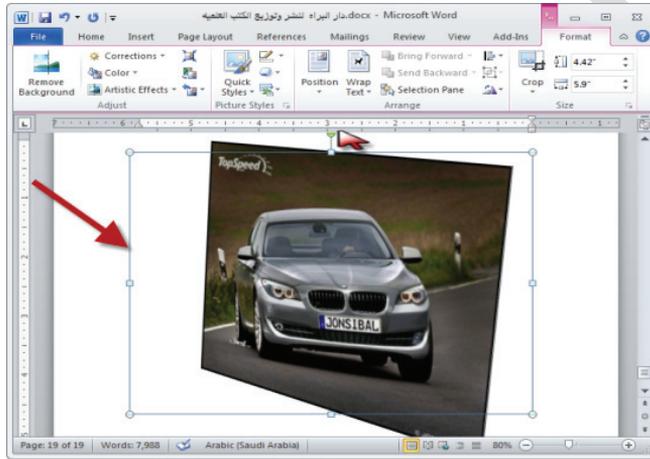


ثلاثي الأبعاد

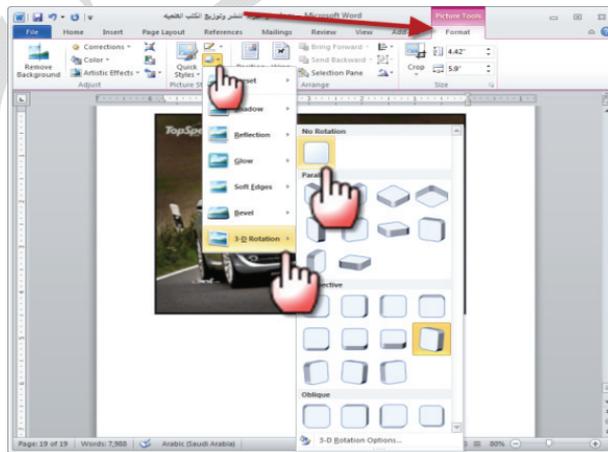
هي أداة تمكننا من عمل تأثير ثلاثي الأبعاد للصورة ، ويتم ذلك من خلال النقر على تبويب تنسيق (format) ثم النقر على أداة التأثيرات (picture effects) ثم نقوم باختيار خيار الثلاثي الأبعاد (3-d rotation) ، ثم نقوم باختيار الشكل المطلوب – كما هو مبين في الشكل التالي :



نلاحظ في الشكل التالي تم تغيير شكل الصورة إلى شكل ثلاثي الأبعاد

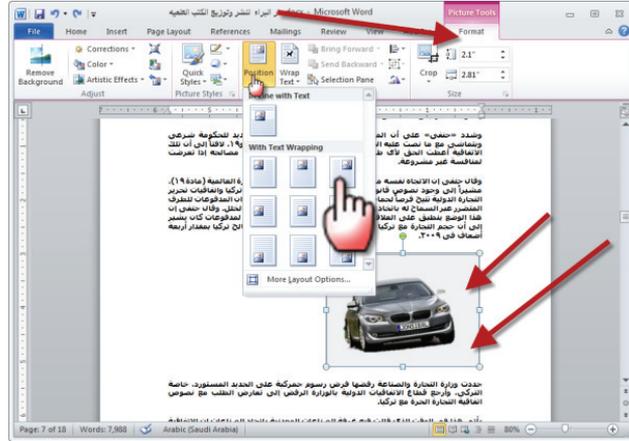


لإلغاء تأثير ثلاثي الأبعاد يتم ذلك من خلال النقر على تبويب تنسيق (format) ثم نضغط على أداة تأثير واختيار خيار ثلاثي الأبعاد (3d rotation) ثم نختار بدون تأثير ثلاثي الأبعاد (no 3d rotation)

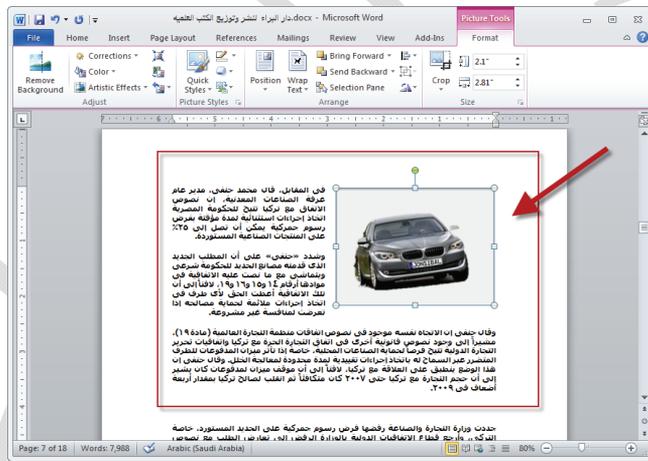


وضع الصورة

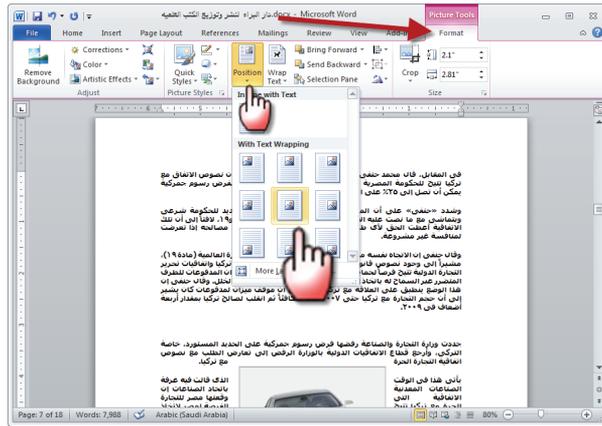
هي أداة تمكننا من وضع صورة ما إلى مستند نصي ، بمعنى آخر تمكننا هذه الأداة من التحكم في مكان ووضع الصور داخل النصوص مثل الطريقة المتبعة في الجرائد والصحف ، فعلى سبيل المثال يمكننا وضع الصورة أعلى النصوص أو أسفل النصوص أو بداخل النصوص وكل ذلك سوف نقوم بشرحه بإذن الله باستفاضة .
الحالة الأولى إذا أردنا وضع الصورة أعلى النص يتم ذلك من خلال النقر على الصورة الموجودة لدينا



الصورة التالية توضح وضع الصورة إلي يمين الفقرة :



كما يمكنك وسطنة الصورة في الفقرة من خلال إختيار الوضع الموضح في الصورة ..



الصورة التالية توضح وضع الصورة في وسط الفقرة :

