



Microsoft®
Word

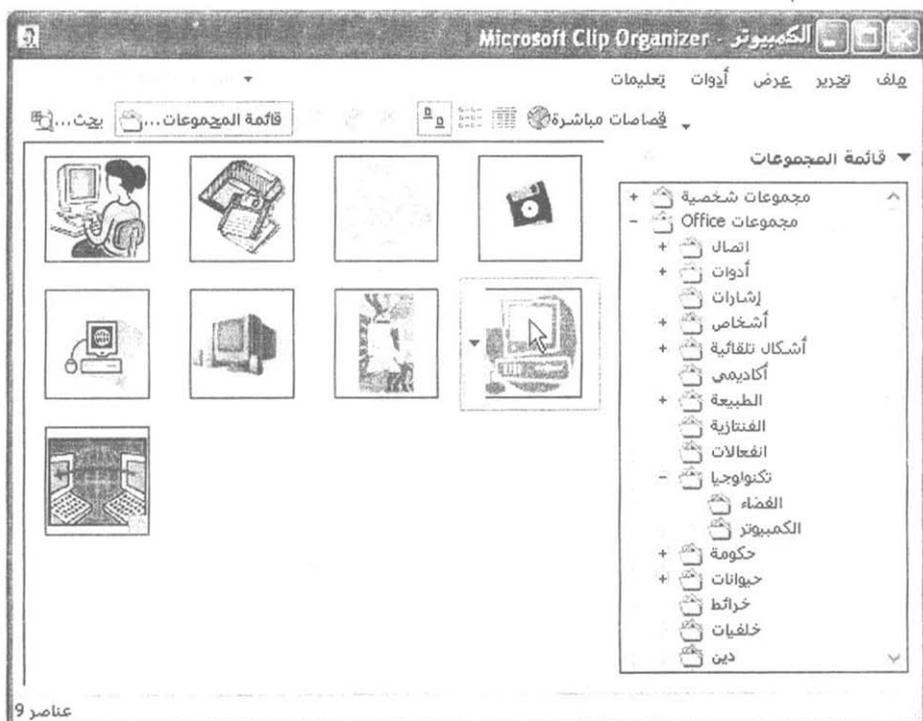
Microsoft Office XP 

الفصل الخامس
إدراج الصور
والتخطيطات

يمكن في البرامج إدراج الصور بطرق مختلفة فيمكن إدراج صور موجودة في منظم قصاصات مايكروسوفت Microsoft Clip organizer أو بإدراج Clip Art في جزء المهام ، كذلك يمكن البرامج من إدراج صور الملفات بأمر إدراج صورة من ملف ، ويمكن إدخال الصور مباشرة إلى المستند عن طريق الماسح Scanner أو الكاميرا الرقمية .

منظم القصاصات

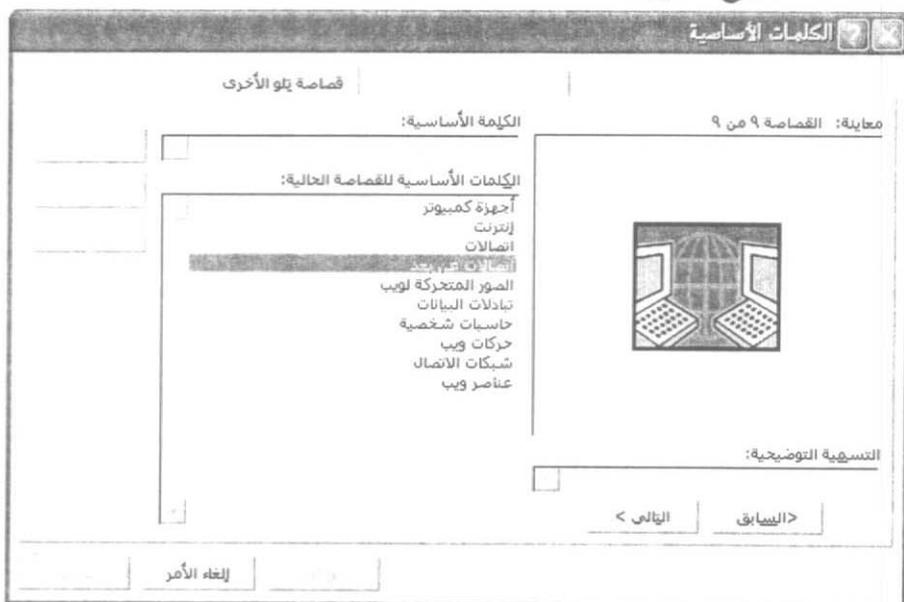
يعتبر منظم القصاصات عنصرا مشتركا بين تطبيقات مجموعة مايكروسوفت أوفيس ، يحتوى هذا المعرض على قسمين رئيسيين هما : قسم قائمة المجموعات ويعرض قائمة المجلدات التي تحتوى على صور وقصاصات وسائط متعددة على الجهاز ، والقسم الآخر يعرض محتويات المجلد الذي يتم تحديده من قائمة المحتويات .



يتم تشغيل منظم الصور بالنقر على أمر Clip Organizer الموجود أسفل قسم إدراج Clip Art في جزء المهام ، كما يمكن تشغيله أيضا باختياره من قائمة Microsoft Office Tools المتفرعة من قائمة البرامج Programs المتفرعة من زر قائمة ابدأ Start على شريط المهام . عند تشغيل منظم القصاصات لأول مرة يقوم بالبحث في محركات الأقراص المثبتة على جهاز

الكمبيوتر للكشف عن ملفات الصور والوسائط المتعددة الموجودة في مجلداتها لتنظيمها في مجلد مجموعات شخصية في قسم قائمة المجموعات التي تحتوى أيضا على مجلد مجموعات أوفيس ومجلد مجموعات ويب اللذان يتم تثبيتهما عند تثبيت أوفيس .

تتم إضافة كلمات أساسية لكل قصاصة تتم إضافتها داخل منظم القصاصات والقصاصات المثبتة مع البرامج تحتوى على كلمات أساسية تعرفها ، تسهل الكلمات الأساسية البحث عن القصاصة أثناء إدراج الصور .



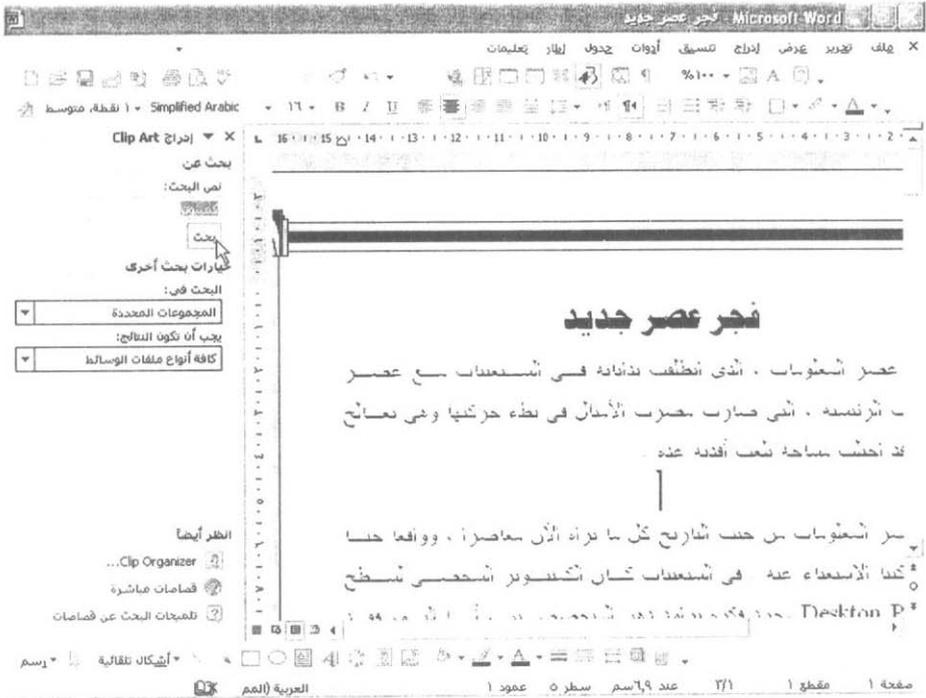
إدراج قصاصة

يتم إدراج قصاصة من منظم القصاصات على عدة خطوات ، في البداية يتم البحث ع القصاصة المطلوبة باستخدام الكلمات الأساسية بع ذلك يتم إدراج القصاصة من نتيجة البحث ، وبعد ذلك يتم التعامل مع الصورة على صفحة المستند .

١- ضع مؤشر الكتابة في السطر الذى تريد إدراج الصورة به .

٢- اختر أمر ClipArt من قائمة صورة Picture المتفرعة من قائمة إدراج Insert ، أو انقر زر إدراج ClipArt  الموجود على شريط أدوات الرسم ليظهر قسم إدراج Clip Art في جزء المهام .

٣- اكتب الكلمة الأساسية للقصاصة التي تريد البحث عنها في خانة نص البحث .



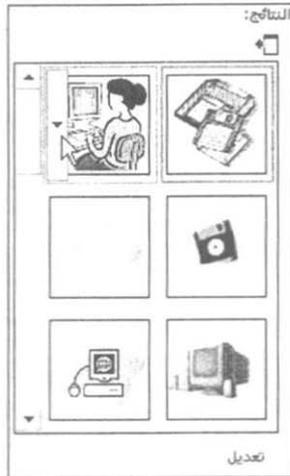
٤- حدد المجموعات التي تريد البحث فيها من قائمة بحث في وذلك بتنشيط مربعات الخيار الموجودة مقابل هذه المجموعات .



٥- حدد نوع ملف القصاصة الذي تريد البحث عنها من قائمة يجب أن تكون النتائج ، بتنشيط مربعات الخيار المطلوب تضمينها في البحث .



٦- انقر زر بحث ليتم البحث داخل المجموعات المحددة وعرض النتائج .



في حالة عدم الحصول على النتيجة المطلوبة أو عدم الحصول على أى نتائج يمكن تعديل البحث بنقر زر تعديل لكتابة كلمة أساسية أخرى كما يمكن تشييط مجموعات أخرى للبحث فيها وكذلك يمكن تغيير نوع القصاصات التي سيتم البحث عنها .

٧- انقر بالفأرة على الصورة الموجودة في نتيجة البحث ليتم إدراجها في المكان المحدد على صفحة المستند تظهر الصورة على الصفحة وتحتل السطر التي تم إدراجها به ولا تكون عائمة على الصفحة .



عند نقر الصورة وتحديدتها يظهر حولها مقابض تحجيم ثمانية يمكن من خلالها تكبير الصورة وتصغيرها في الاتجاهات المختلفة باستخدام الفأرة كذلك يتم إظهار شريط أدوات صورة Picture الذى يمكن من خلال أدواته تنسيق الصورة والتحكم فيها .
الجدول التالى يوضح استخدامات أزرار شريط أدوات صورة Picture .

الزر	الاستخدام
	إدراج صورة من ملف
	التحكم بلون الصورة (بتحويل ألوانها إلى تدرجات اللون الرمادى أو إلى الأسود والأبيض أو بتبييض ألوان الصورة لاستخدامها كعلامة مائية) .
	تباين أكثر (زيادة إشباع الألوان بتخفيض نسبة اللون الرمادى)
	تباين أقل (انقاص إشباع الألوان بزيادة نسبة اللون الرمادى)
	سطوع أكثر (زيادة اللون الأبيض فى الصورة)
	سطوع أقل (تقليل نسبة اللون الأبيض فى الصورة)
	اقتصاص جزء من أركان الصورة
	تدوير الصورة إلى اليسار بمقدار ٩٠ درجة
	تحديد غط خط رسم لإحاطة الصورة به .
	إظهار صندوق حوار ضغط الصور
	ضبط الشفاف النصوص حول الصورة
	إظهار صندوق حوار تنسيق الصورة
	تعيين اللون الشفاف فى الصور النقطية
	إعادة تعيين الصورة (إزالة الاقتصاص من الصورة وإرجاع ألوانها والسطوع والإضاءة إلى الإعدادات الافتراضية) .

تنسيق الصورة

يشتمل تنسيق الصورة على تحديد موضعها وحجمها واقتصاصها والتحكم فى ألوانها وإضاءتها وتباينها وتعبئتها وإضافة حد خارجى لها ، يتم تنفيذ هذه العمليات باستخدام الأزرار الموجودة على شريط أدوات صورة Picture كذلك يمكن تنفيذ هذه العمليات من داخل صندوق

حوار تنسيق صورة Format Picture .

التحكم فى ألوان الصورة

يقصد بالتحكم بالصورة تغيير نظام ألوانها لتكون بتدرجات اللون الرمادى Grayscale أو باللونين الأسود والأبيض Black & White أو علامة مائية Watermark ، وتغيير تباين الصورة و سطوعها ويتم تغيير نظام ألوان الصورة بإتباع الخطوات التالية :

١- حدد الصورة بالنقر عليها .

٢- انقر زر لون على شريط أدوات صورة ثم اختر نظام الألوان من القائمة التى تظهر .



٣- استخدم زر تباين أكثر لزيادة إشباع ألوان الصور وتقليل نسبة اللون الرمادى بها
و استخدم زر تباين أقل لتقليل إشباع ألوان الصورة وزيادة نسبة اللون الرمادى بها .

اقتصاص جزء من الصورة

يمكن زر الاقتصاص Crop من حذف أى جزء غير مرغوب فى وجوده فى أركان الصورة ،
ويتم اقتصاص أجزاء من أركان الصورة كالتالى :

١- حدد الصورة ثم انقر زر اقتصاص من على شريط الأدوات .

٢- انتقل بالمؤشر عند المقبض الذى تريد الاقتصاص منه .

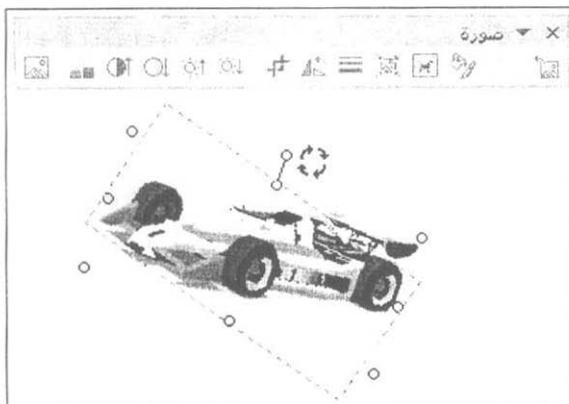
٣- اضغط زر الفأرة واسحب نحو المؤشر نحو الداخل .



يمكن إرجاع الجزء المقتص من الصورة بتكرار الخطوات السابقة لكن بالسحب من المقبض نحو الخارج ، أو انقر زر إعادة تعيين الصورة **Reset Picture** .

تدوير الصورة

يتم تدوير الصورة جهة اليسار بمقدار ٩٠ درجة باستخدام زر استدارة إلى اليسار الموجود على شريط الأدوات ، ويمكن النقر على هذا الزر أكثر من مرة بعد تحديد الصورة لتدوير الصورة للوضع المطلوب .

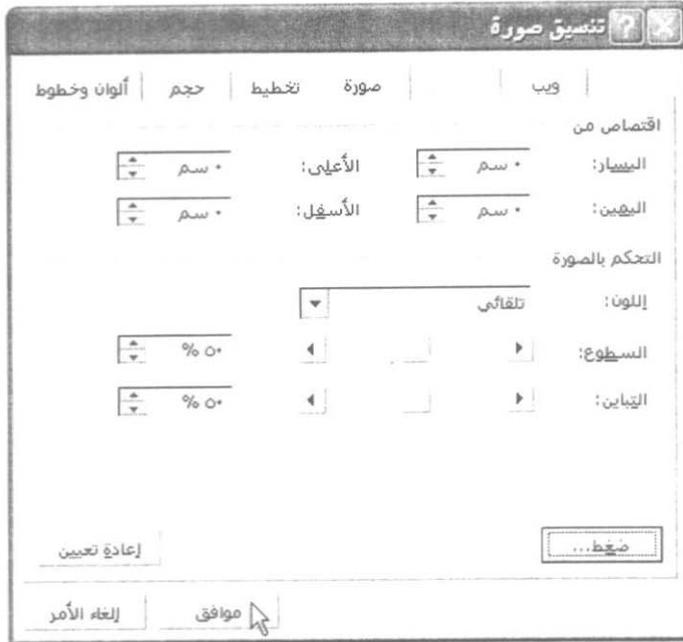


يمكن تدوير الصورة استدارة حرة بالتوجه بمؤشر الفأرة عند مقبض تدوير الصورة الذي يظهر عند نقر زر استدارة إلى اليسار وتدوير الصورة في الاتجاه المطلوب .

صندوق حوار تنسيق صورة

يمكن صندوق حوار صورة من تنسيق الصور وإجراء معظم العمليات المتعلقة بالتنسيق بدقة ويتم ذلك كالتالي :

- ١- قم بتحديد الصورة ثم انقر زر تنسيق صورة **Format Picture** على شريط أدوات صورة **Picture** أو اختر نفس الأمر من قائمة تنسيق **Format** ليظهر صندوق حوار .
- ٢- انتقل لتبويب صورة **Picture** الذي يمكن من اقتصاص الصورة عن طريق تحديد قيم الاقتصاص في كل اتجاه من العدادات الموجودة في خانة اقتصاص من **Crop from** ، حدد نظام ألوان الصورة من قائمة اللون الموجودة في خانة التحكم بالصورة فقم بتحديد سطوع ألوان الصورة وتباينها عن طريق متزلق السطوع **Brightness** ومتزلق التباين **Contrast** أو من العداد المقابل لكل متزلق .

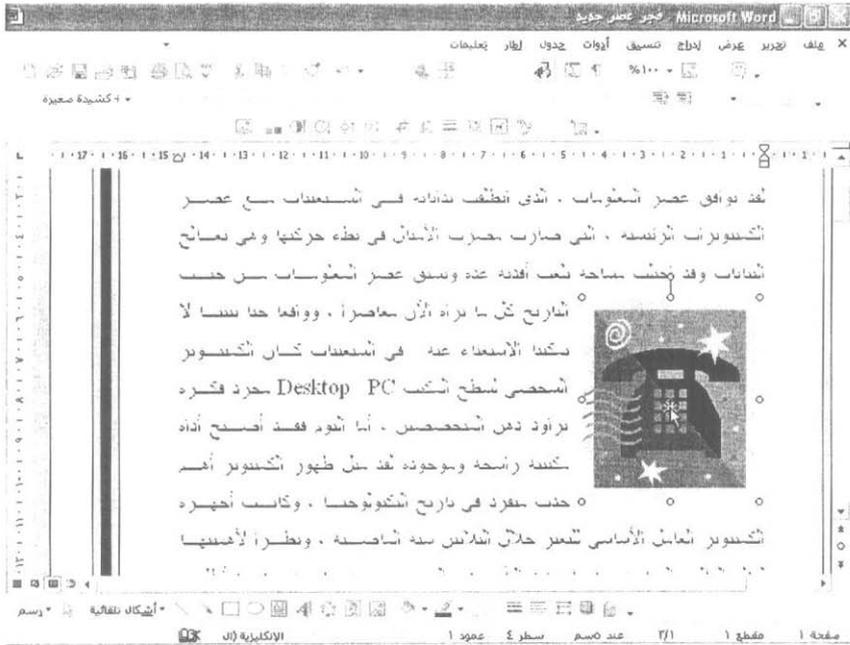


- ٣- استخدم تبويب تخطيط لضبط التفاف النص حول الصورة .
- ٤- استخدم تبويب الحجم Size لتحديد حجم الصورة .
- ٥- استخدم تبويب ألوان وخطوط Colors and Lines لإنشاء حدود حول الصورة .
- ٦- استخدم تبويب ويب لإضافة نص بديل للصورة ليظهر في برنامج الاستعراض في حالة منع ظهور الصور (عند تصميم صفحات ويب) .
- ٧- انقر زر إعادة تعيين الذى يظهر أسفل يسار صندوق الحوار لاستعادة الأوضاع الافتراضية للصورة وإلغاء التغييرات التى تمت عليها .
- ٨- انقر موافق Ok للخروج لتطبيق هذه الإعدادات .

ضبط التفاف النص حول الصورة

عند إدراج الصورة تحت موقعها على صفحة المستند ولا يلتف النص حولها ويمكن ضبط التفاف النص حول الصورة باستخدام زر الالتفاف الموجود شريط أدوات صورة Picture بالخطوات التالية :

- ١- قم بإدراج الصورة فى المكان المخطط لها على صفحة المستند .
- ٢- حدد الصورة ثم انقر زر التفاف النص الموجود على شريط أدوات صورة ثم اختر نمط الالتفاف المطلوب من القائمة المنسدلة .



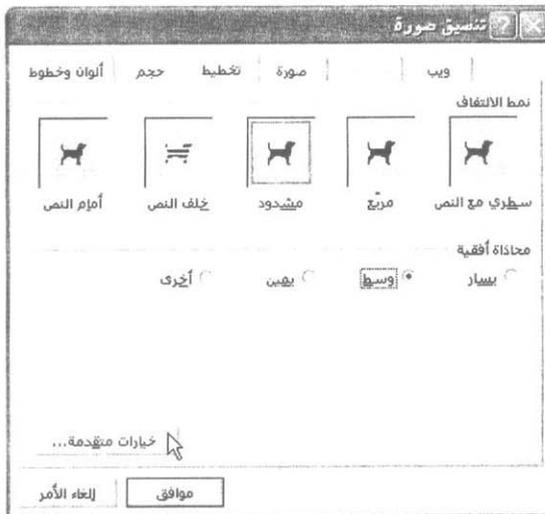
يمكن التحكم أكثر في التفاف النص حول الصورة من خلال تبويب تخطيط الموجود داخل

صندوق حوار تنسيق صورة Format Picture ويتم ذلك كالتالي :

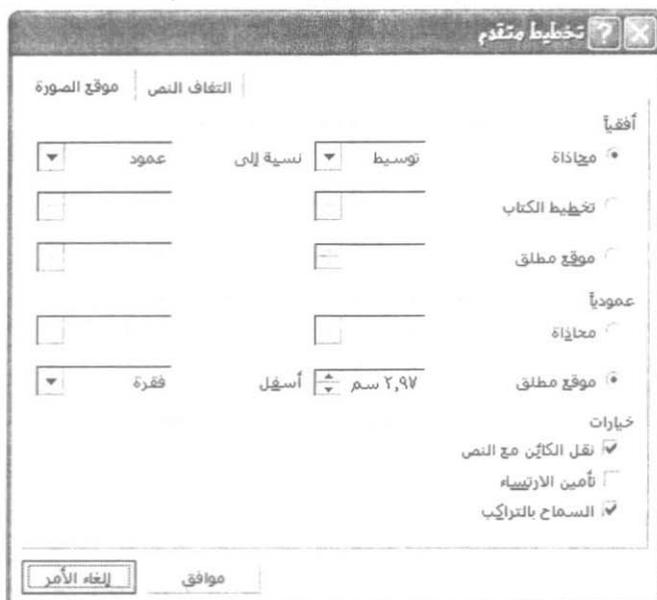
١- حدد صورة ثم اختر أمر تنسيق صورة من قائمة تنسيق Format ثم انتقل لتبويب تخطيط

٢- اختر نمط الالتفاف المطلوب من الأشكال الموجودة أعلى صندوق الحوار .

٣- حدد محاذاة الصورة بتنشيط زر الأمر المناسب من خانة محاذاة أفقية .

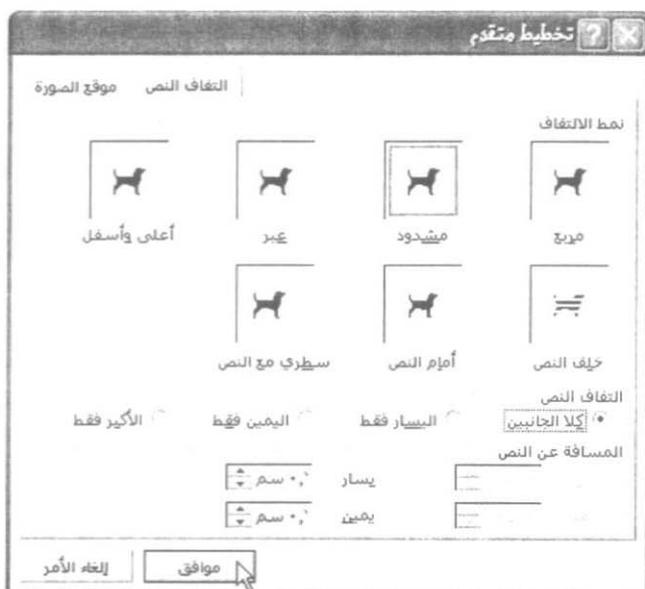


٤- انقر زر خيارات متقدمة ليظهر صندوق حوار تخطيط متقدم .



٥- استخدم أوامر تبويب موقع الصورة لضبط موقع الصورة أفقياً وعمودياً بالنسبة للصفحة أو الفقرة أو العمود الموجودة به .

٦- انتقل لتبويب التفاف النص ثم حد نمط الالتفاف بنقر الشكل المطلوب من أعلى صندوق الحوار .



٧- حدد كيفية التفاف النص على جانبي الصورة بتنشيط زر الأمر المناسب في خانة التفاف النص ، ثم حدد مقدار تباعد النص عن حدود الصورة من الإعدادات الموجودة أسفل صندوق الحوار في خانة المسافة عن النص .

٨- انقر موافق لتطبيق الإعدادات .



تحرير نقاط الالتفاف حول الصورة

يمكن تخصيص التفاف النص حول الصورة وإنشاء أشكال التفاف أخرى جديدة غير الأشكال المتوفرة في تبويب تخطيط الموجود داخل صندوق حوار تنسيق صورة أو من قائمة التفاف النص الموجودة على شريط أدوات صورة ، ويتم ذلك باتباع الخطوات التالية :

١- حدد الصورة بالنقر عليها ثم انقر زر التفاف النص من على شريط أدوات صورة ثم اختر أمر تحرير نقاط الالتفاف من القائمة المنسدلة لتظهر نقاط الالتفاف حول الصورة .

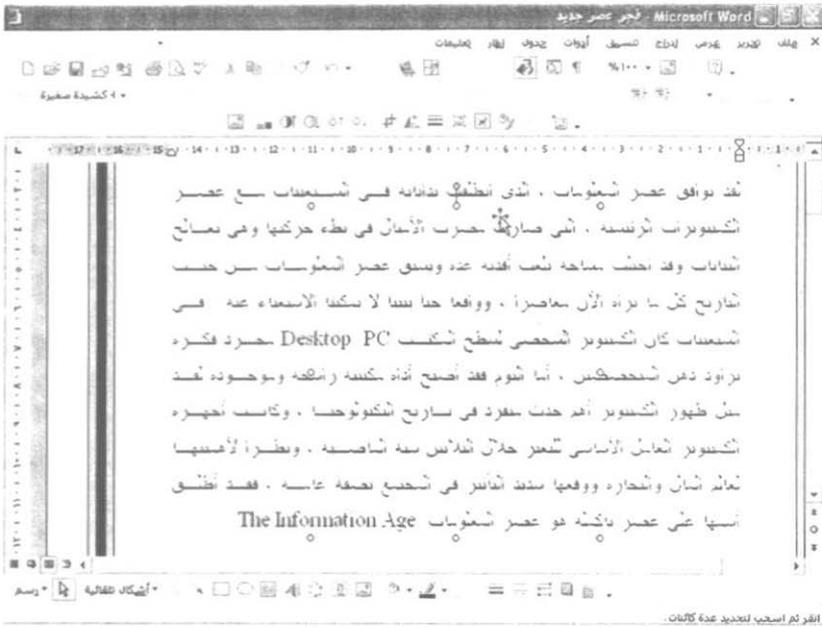


٢- قم بسحب نقاط التحرير بالفأرة للأماكن المطلوبة على المستند لتحديد نمط التفاف النص حول الصورة .

تحويل الصورة لعلامة مائية

يقصد بتحويل الصورة إلى علامة مائية ، تخفيف ألوان الصورة وإرسالها خلف النص لتظهر في خلفية الصفحة باتباع الخطوات التالية :

- ١- قم بإدراج الصورة على صفحة المستند .
- ٢- حدد الصورة ثم انقر زر لون من على شريط أدوات صورة واختر أمر تبييض من القائمة المنسدلة ليم تخفيف ألوان الصورة فلا نعيق ظهور النص .
- ٣- اختر أمر خلف النص من قائمة النفاذ الموجودة على شريط أدوات صورة ليم إرسال الصورة خلف النص وتبدو كأنها علامة مائية .
- ٤- قم بتحريك الصورة للمكان المطلوب على صفحة المستند ويتم ذلك بنقر زر تحديد كائنات الموجود على شريط أدوات رسم ثم تمرير المؤشر فوق الصورة وسحبها للمكان المطلوب عندما يظهر معه سهم رباعي الرؤوس مع المؤشر .



إدراج صورة من ملف

يستخدم أمر إدراج صورة من ملف Insert picture from file لإدراج الصور ذات التنسيقات المختلفة غير الموجودة في معرض القصصات في المستند .

يمكن إدراج العديد من تنسيقات ملفات الصور في المستندات مباشرة بدون حاجة لتثبيت

منقيات رسومات منفصلة وتنسيقات هذه الملفات هي :

التنسيق	امتداد الملفات
Enhanced Metafile	emf
Windows Metafile Graphics	wmf
JPEG File Interchange Format	jpeg
Portable Network Graphics	png
Microsoft Windows Bitmap	bmp , rle , dib
Graphics Interchange Format	gif
Tagged Image File Format	tiff
Encapsulated PostScript	eps

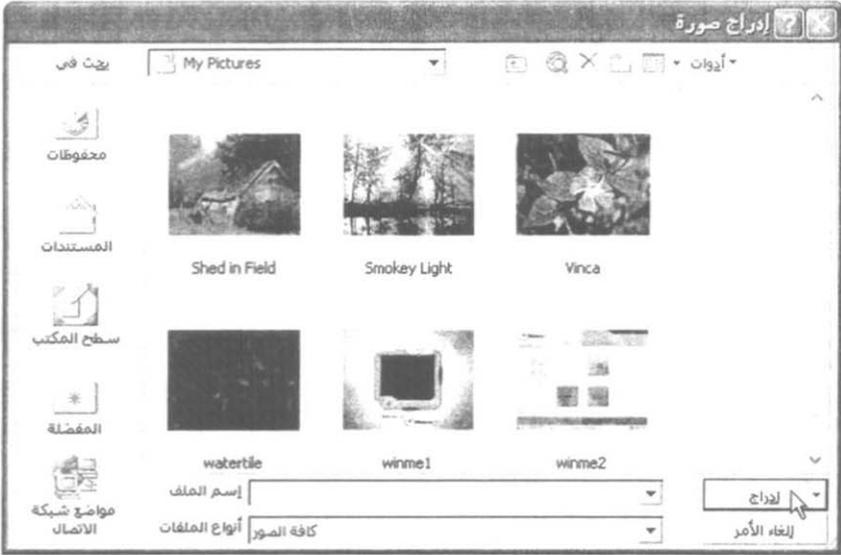
وهناك أنواع ملفات أخرى تحتاج إلى تثبيت منقيات رسوم لكي يمكن إدراج ملفاتها ويمكن تثبيت هذه المنقيات باستخدام برنامج إعدادات مجموعة مايكروسوفت أوفيس إذا لم تكن مثبتة ، وهذه التنسيقات هي :

التنسيق	امتداد الملفات
Macintosh PICT	pct
Kodak Photo CD	pcd
PC Paintbrush	pex
CorelDraw	cdr
Computer Graphics Metafile	cgm
Enhanced PostScript	eps
Fpx Format	tif
Word Perfect Graphics	wpg
AutoCAD format 2-D	dxg
Microsoft Graphics Designer / Draw	drw
Targa	tga
FlashPix	fpx
Hanako	jsh, jah, jbh

يتم إدراج هذه الصور بالخطوات التالية :

١- حدد مكان إدراج الصورة ثم اختر أمر "من ملف" From file من قائمة صورة Picture المتفرعة من قائمة إدراج Insert .

٢- يظهر صندوق حوار إدراج صورة Insert Picture ، حدد المجلد الذي يحتوي على الصورة التي تريد إدراجها من قائمة بحث في Look in .



٣- اختر الملف المطلوب إدراجه من قائمة صندوق الحوار حيث تظهر معانيها داخل صندوق الحوار ثم انقر زر إدراج Insert لإدراج الصورة داخل الصفحة .

بعد ذلك يمكن تنسيق الصورة من خلال أزرار شريط أدوات صورة أو باستخدام أمر تنسيق صورة Format Picture من قائمة تنسيق Format مثل صور القصاصات .

المخططات والتخطيطات الهيكلية

يستخدم معرض التخطيطات لإدراج أنواع عديدة من التخطيطات والمخططات هي التخطيط الهيكلى ومخطط الدورة والمخطط الشعاعى والمخطط الهرمى والمخطط المتداخل ومخطط الهدف. تستخدم التخطيطات والمخططات لعمل رسوم توضح الهيكل الإدارى للعاملين بالشركات والمؤسسات أو لتوضيح مكونات أو عناصر موضوع أو فكرة محددة .

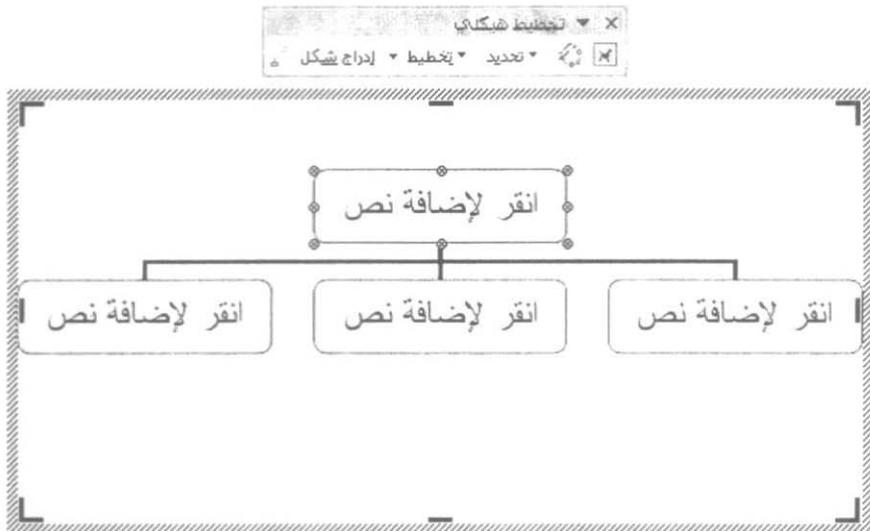
إنشاء مخطط هيكلى

المخطط الهيكلى يستخدم لإنشاء مخططات تستخدم لعرض العلاقات ذات التسلسل الهرمى بالخطوات التالية :

- ١ - حدد المكان الذى تريد إدراج المخطط الهيكلى به على صفحة المستند .
- ٢ - انقر زر إدراج مخطط أو تخطيط هيكلى الموجود على شريط أدوات رسم ليظهر معرض المخططات على الشاشة .



- ٣ - نشط شكل التخطيط الهيكلى ثم انقر زر الموافقة Ok ليتم إدراج الشكل الافتراضى للمخطط الهيكلى فى المكان المحدد على صفة المستند .



يمكن أيضا اختيار أمر تخطيط هيكلية من قائمة صورة Picture المتفرعة من قائمة إدراج Insert ل يتم إدراج التخطيط الهيكلية مباشرة على صفحة المستند .

يتكون الشكل الافتراضي للتخطيط الهيكلية من أربعة مربعات نصوص ، الأساسى العلوى المدير Manager وتدرج منه ثلاثة مربعات فرعية كل منها مرءوس Subordinate . يتم إنشاء المخطط التنظيمى على ثلاثة خطوات هى :

- ١- تكوين المخطط
- ٢- إضافة البيانات
- ٣- تنسيق التخطيط

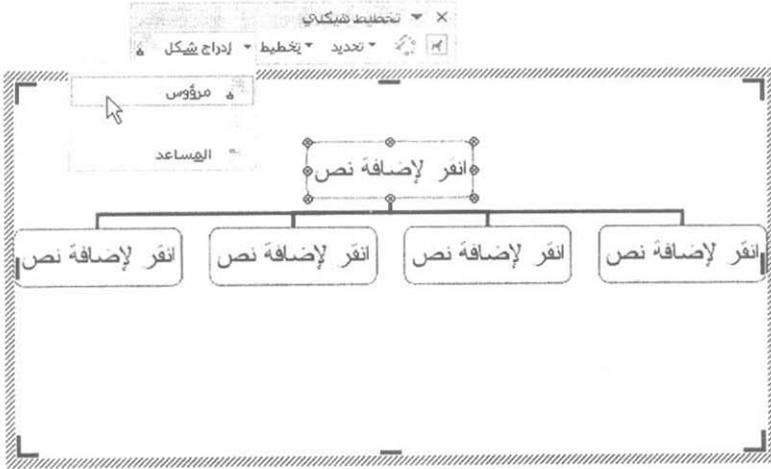
أولا : تكوين المخطط

فى هذه الخطوة تتم إضافة مربعات نصوص أخرى غير الأربعة مربعات الافتراضية لتكوين الشكل الكامل للتخطيط الهيكلية ، وكذلك يتم تغيير شكل التخطيط وتنفيذ ذلك نستخدم قوائم شريط أدوات تخطيط هيكلية كالتالى :

إضافة مرءوس أو زميل عمل

مربع نص المرءوس Subordinate يعتبر فرعى من مربع نص المدير ، ويعتبر زميل عمل Coworker بالنسبة لمربعات النصوص الأخرى ويتم إدراجه بطريقتين :

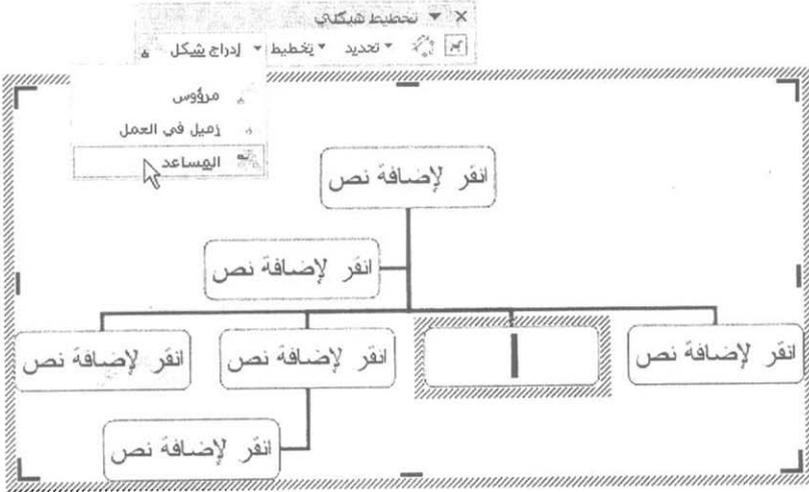
- ١- حدد مربع المدير Manager بالنقر عليه ثم اختر أمر مرءوس من قائمة إدراج شكل الموجودة على شريط أدوات تخطيط هيكلية .



٢- انقر مربع نص فرعي ثم اختر أمر زميل عمل Coworker من قائمة إدراج شكل .

إضافة مساعد

يمكن إضافة مساعد للمدير أو للمرؤوسين يتم ذلك بتحديد مربع النص المطلوب إضافة مساعد له ثم اختيار أمر مساعد Assistant من قائمة إدراج شكل .

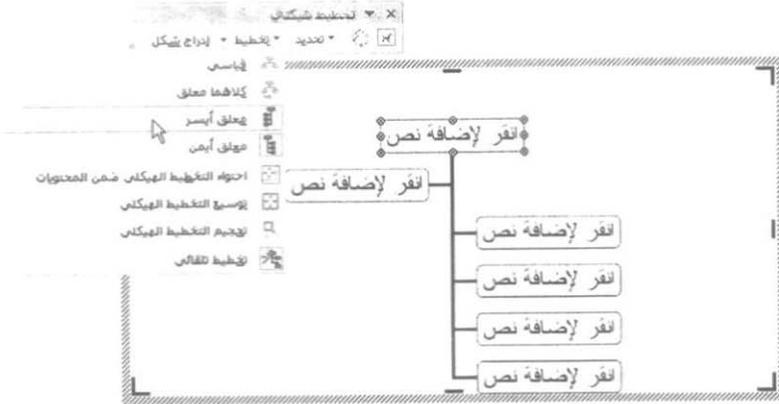


يمكن حذف أى مربع نص بتحديدده بنقر إطاره ثم ضغط مفتاح الحذف Delete من لوحة المفاتيح ، ويؤدي ذلك لحذف مربعات النصوص المتفرعة من المربع المحدد .

تغيير شكل التخطيط

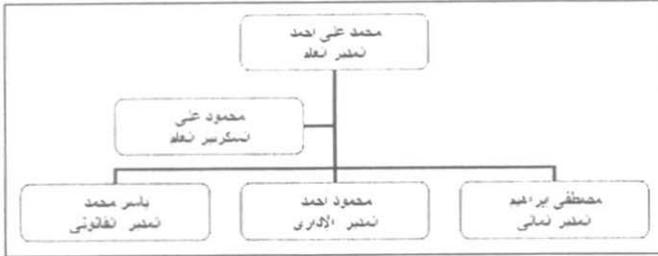
يمكن تغيير شكل التخطيط الهيكلي بدلا من الافتراضى وذلك بتحديد مربع المدير ثم اختيار

شكل للتبديل إليه من قائمة تخطيط الموجودة على شريط أدوات تخطيط هيكلية .



ثانيا : تحرير البيانات داخل المخطط التنظيمي

تم إضافة البيانات في مربعات النصوص بالنقر بالفأرة داخل المربع المطلوب تحرير البيانات به ثم الكتابة بداخله باستخدام لوحة المفاتيح ويتم ضغط مفتاح الإدخال Enter للانتقال للسطر الثاني في مربع النص .



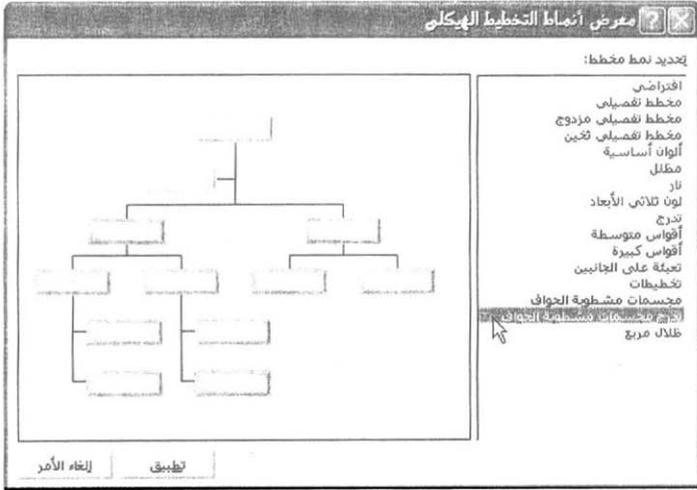
ثالثا : تنسيق التخطيط

يتم تنسيق النصوص الموجودة في مربعات النصوص باستخدام أزرار وقوائم شريط أدوات تنسيق لكن يجب في البداية تحديد مربع النص المطلوب تنسيق نصوصه .
يمكن تنسيق مربعات التخطيط يدويا باستخدام أزرار وقوائم شريط أدوات رسم .

التنسيق التلقائي للتخطيط الهيكلية

يمكن توفير الخطوات المستخدمة لتنسيق التخطيط باستخدام وسيلة التنسيق التلقائي التي يوفرها شريط أدوات التخطيط الهيكلية ، ويتم ذلك كالتالى :

١- انقر زر تنسيق التلقائي من شريط أدوات تخطيط هيكلية ليظهر معرض أنماط التخطيط الهيكلية على الشاشة .



٢- اختر نمطا من قائمة التخطيطات لتظهر معاينة له في خانة المعاينة .

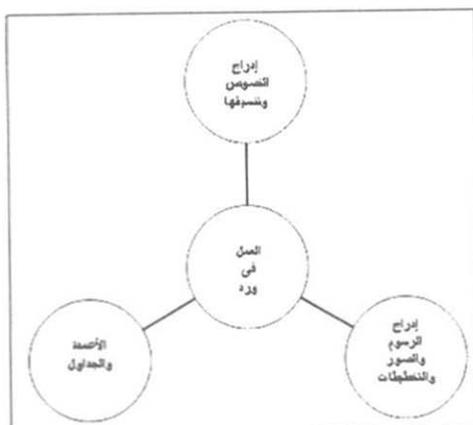
٣- انقر زر تطبيق ليتم تطبيق النمط المختار على التخطيط الهيكلي .

إدراج المخططات الأخرى

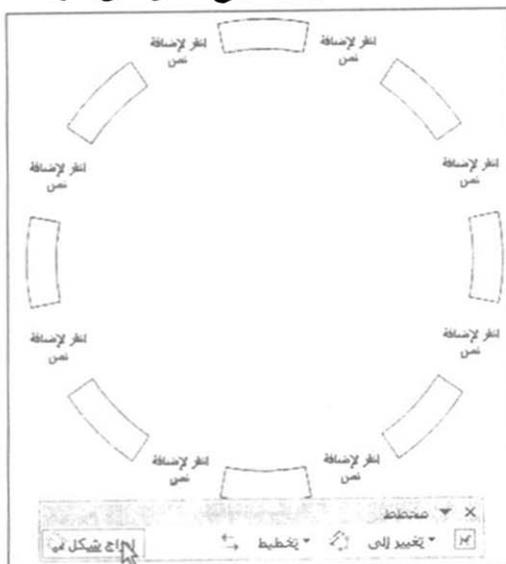
يتم إدراج المخططات الأخرى مثل مخطط الدورة والمخطط الشعاعي والهرمي والمتداخل ومخطط الهدف باستخدام معرض المخططات الذي يتم تشغيله بنقر زر إدراج مخطط أو تخطيط هيكلية من على شريط أدوات رسم أو باختيار أمر مخطط من قائمة إدراج .



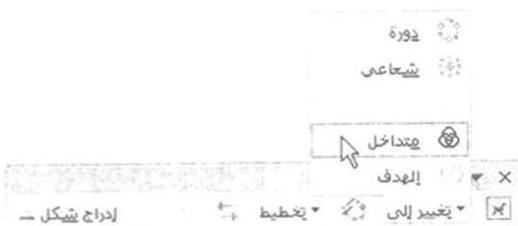
لا تختلف طريقة إنشاء المخططات كثيرا عن طريقة إنشاء التخطيطات الهيكلية فبعد إدراج المخطط تتم إضافة البيانات به في الأماكن المخصصة لإضافة النصوص .



يمكن إضافة أشكال جديدة للمخطط بنقر زر إدراج شكل على شريط أدوات مخطط .



تستخدم أزرار نقل الشكل للخلف ونقل الشكل للأمام وعكس التخطيط لتغيير ترتيب أوضاع النصوص خلال التخطيط ، وتستخدم أوامر قائمة تخطيط لتوسيع التخطيط واحتوائه وتحجيمه ، كما يمكن تنسيق المخطط تنسيقاً تلقائياً باستخدام زر تنسيق تلقائي ويمكن تغيير نوع التخطيط باستخدام أوامر قائمة تغيير إلى .



التخطيطات البيانية

يتم إنشاء وتنسيق التخطيطات البيانية باستخدام برنامج Microsoft Graph حيث يتم تشغيل البرنامج بأمر تخطيط من قائمة صورة المتفرعة من قائمة إدراج لتحل قوائمه وشرائط أدواته محل قوائم وشرائط أدوات ورد .

يتم إدخال بيانات العلاقة المطلوب تمثيلها في نموذج صفحة بيانات Datasheet ليتم تمثيل هذه العلاقة تلقائياً في إطار الرسم البياني على صفحة المستند ، وبعد انتهاء إنشاء وتنسيق الرسم البياني يتم النقر على أى مكان في صفحة المستند ليتم إغلاق برنامج التخطيطات البيانية والعودة للمستند وتحديث صفحة المستند بالتخطيط البياني الذى تم إنشاؤه .

إدراج تخطيط بياني

لإنشاء رسم بياني لا بد أن تكون هناك علاقة منطقية ، يتم إدخال بيانات هذه العلاقة في ورقة العمل بحيث تكون هناك رءوس أعمدة ورءوس صفوف وتحتوى خلايا تقاطع الصفوف والأعمدة على بيانات العلاقة ، ولإدراج رسم بياني داخل صفحة مستند :

١- ضع المؤشر في المكان الذى تريد إدراج الرسم البياني فيه .

٢- اختر أمر تخطيط Graph من قائمة صورة Picture المتفرعة من قائمة إدراج Insert .

	A	B	C	D	E
	أبريل	مايو	يونيو	سبتمبر	أكتوبر
1	20.4	27.4	90	20.4	
2	30.6	38.6	34.6	31.6	
3	45.9	46.9	45	43.9	
4					

تحل قوائم وشرائط أدوات برنامج Microsoft Graph محل قوائم وشرائط أدوات ورد وتظهر ورقة بيانات Datasheet بها بيانات افتراضية ويتم تمثيل هذه البيانات تلقائياً في إطار الرسم البياني وتظهر صفحة المستند المفتوح في الخلفية .

إدخال البيانات في ورقة البيانات

تتكون ورقة البيانات من أعمدة Columns وصفوف Rows وينتج عن تقاطع الأعمدة مع الصفوف خلايا Cells وهي التي يتم إدخال بيانات العلاقة بها .

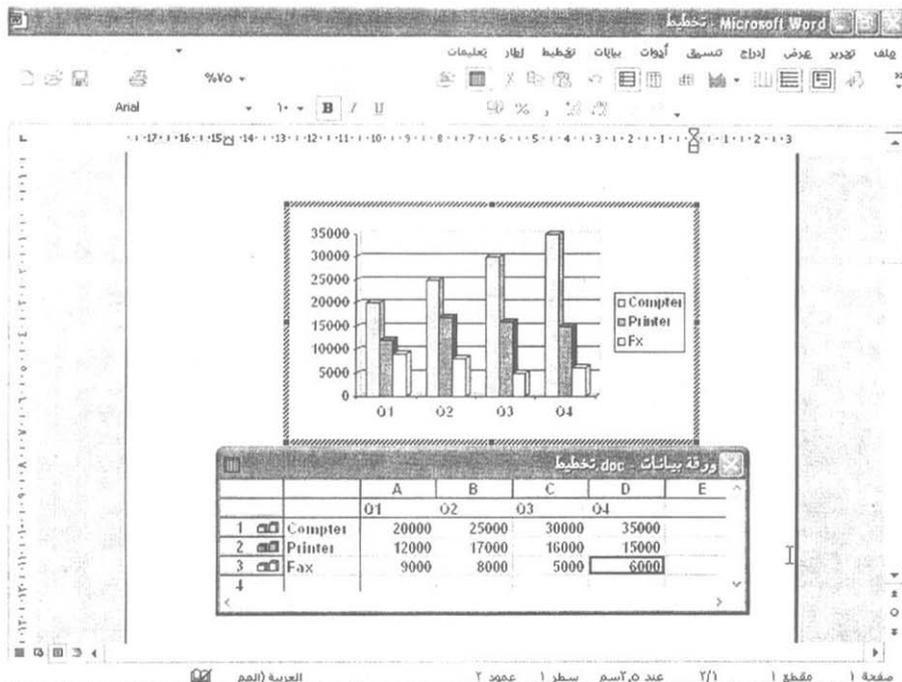
يتم تسمية عناوين الأعمدة بالحروف الأبجدية بينما يتم تسمية عناوين الصفوف بالأرقام ، تحتوى ورقة البيانات على بيانات افتراضية يتم تمثيلها تلقائياً في إطار الرسم البياني على صفحة المستند .

يتم العمل على ورقة البيانات بإدخال بيانات العلاقة المراد تمثيلها على الرسم البياني مكان البيانات الافتراضية ويتم ذلك بالنقر على الخلية المراد الكتابة بها ثم كتابة البيان الجديد من على لوحة المفاتيح ويتم التنقل خلال الخلايا باستخدام أسهم لوحة المفاتيح أو بالفأرة ويمكن إضافة أعمدة وصفوف أخرى غير المسجل بها بيانات افتراضية .

		A	B	C	D	E
		O1	O2	O3	O4	
1	Computer	20000	25000	30000	35000	
2	Printer	12000	17000	16000	15000	
3	Fax	9000	8000	5000	6000	
4						

العودة للمستند

بعد الانتهاء من إدخال البيانات في ورقة العمل وتمثيلها تلقائياً في إطار الرسم البياني انقر على أى مكان خال في صفحة المستند ليم إهاء برنامج إنشاء التخطيطات البيانية وإدراج الرسم البياني على صفحة المستند .



تعديل الرسم البياني

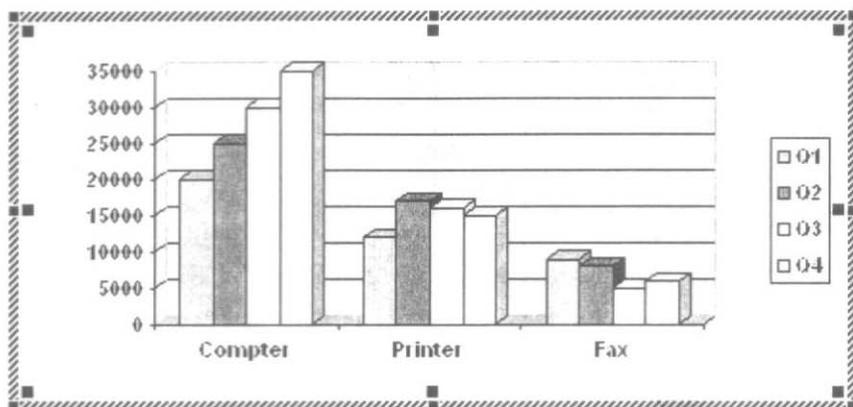
عد الحاجة لإجراء تعديلات على الرسم البياني يجب العودة لبرنامج Microsoft Graph لإجراء هذه التعديلات من خلاله ويتم ذلك بالنقر المزدوج على الرسم البياني الموجود على صفحة المستند ليتم فتح برنامج Microsoft Graph من جديد وبه الرسم البياني وورقة البيانات التي تمثل العلاقة ، يمكن تعديل البيانات بتغيير القيم الموجودة داخل خلايا صفحة البيانات ليتم تحديث التخطيط البياني تلقائياً بها .

تغيير طريقة عرض سلاسل البيانات

يتم تغيير طريقة عرض البيانات بغرض تغيير طريقة ظهور الرسم البياني بجعل الأعمدة صفوفاً وقلب الصفوف إلى أعمدة ويتم ذلك كالتالي :

١- قم في البداية بإخفاء ورقة العمل وإظهار الرسم البياني فقط بنقر زر عرض ورقة البيانات من شريط الأدوات .

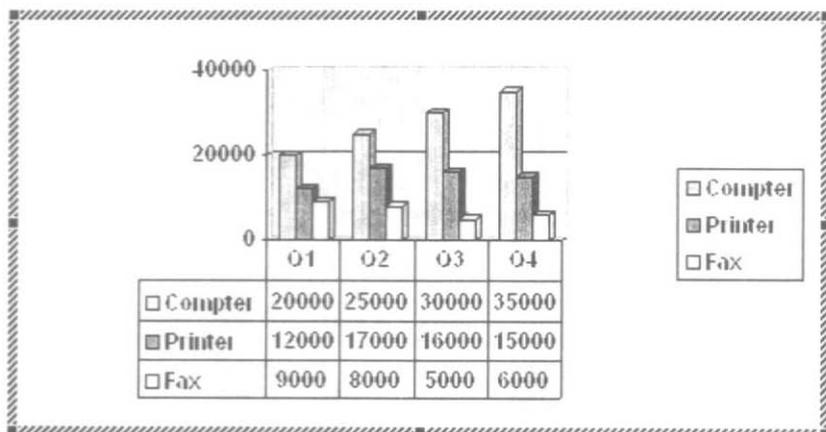
٢- انقر زر حسب العمود  أو اختر أمر السلسلة في أعمدة Series in Column من قائمة بيانات Data ليتم تمثيل البيانات بالأعمدة .



٣- انقر زر حسب الصف  أو اختر الأمر السلسلة في صفوف Series in Row من قائمة بيانات Data ليتم تمثيل البيانات في الصفوف بدلا من الأعمدة .

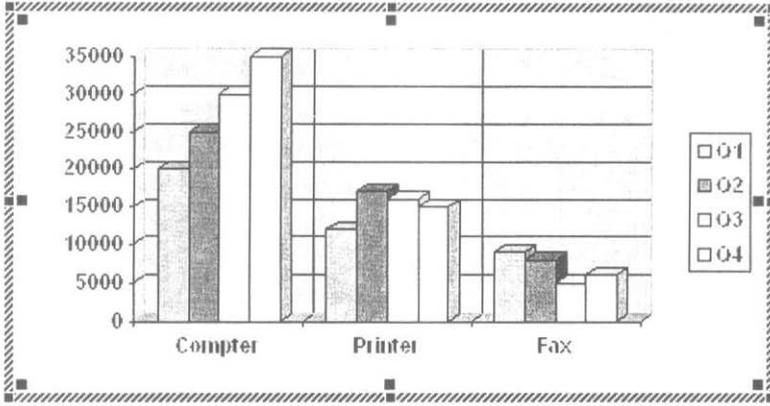
جدول البيانات

يظهر جدول البيانات العلاقة المؤسس عليها التخطيط أسفل الرسم البياني ويتم ذلك بنقر زر جدول البيانات Data Table  من على شريط الأدوات ويتم إخفاء جدول البيانات بنقر نفس الزر مرة أخرى .



إظهار وإخفاء خطوط الشبكة

خطوط الشبكة هي خطوط أفقية وعمودية تساعد في الاستدلال على قيم بيانات الرسم البياني يتم إظهار خطوط الشبكة العمودية بنقر زر خطوط شبكة محور الفئدة  الموجود على شريط الأدوات ويتم إظهار وإخفاء خطوط الشبكة الأفقية بنقر زر خطوط شبكة محور القيمة .

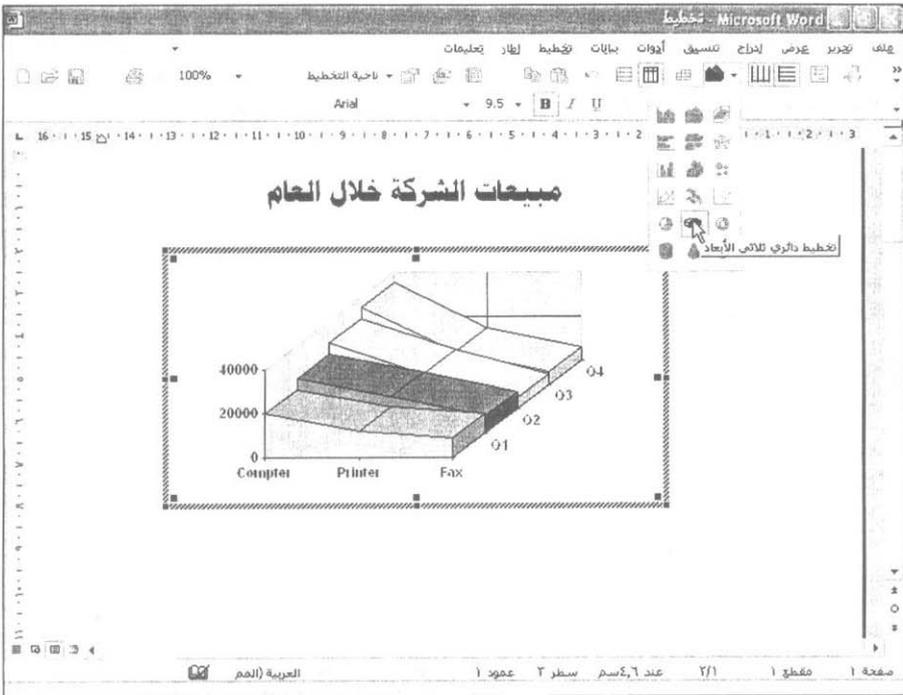


وسيلة الإيضاح

يتم إظهار وإخفاء وسيلة الإيضاح بنقر زر وسيلة إيضاح  Show Legend الموجود على شريط الأدوات .

تغيير نوع الرسم البياني

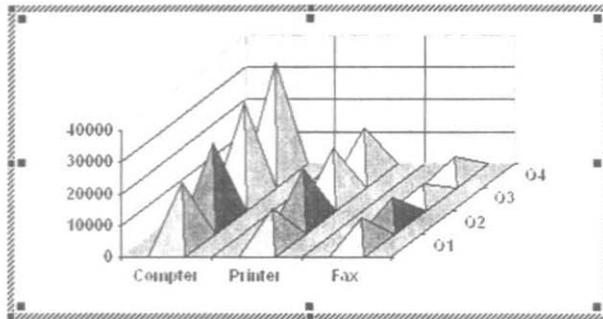
يتم تغيير نوع الرسم البياني باختيار النمط المطلوب تغيير الرسم البياني إليه من قائمة نوع التخطيط Chart type الموجودة على شريط الأدوات .



يمكن تغيير نوع الرسم البياني أيضا باختيار أمر نوع التخطيط Chart Type من قائمة Chart ليظهر صندوق حوار نوع التخطيط Chart Type على الشاشة وهو يعرض جميع أنواع التخطيطات البيانية مقسمة في فئات .

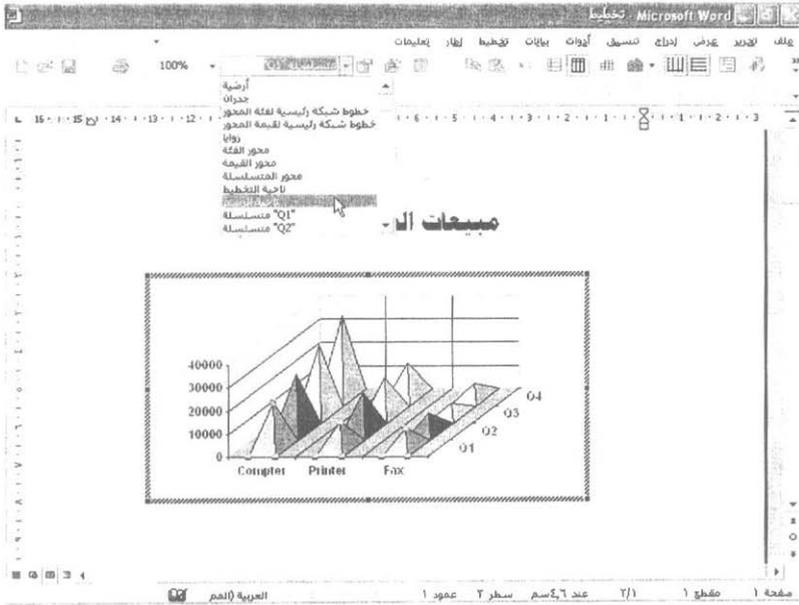


انقر الفئة المطلوبة من قائمة نوع التخطيط ثم حدد النوع الذي تريد تطبيقه من خانة النوع الثانوي للتخطيط م انقر زر الموافقة ليتم التبديل للنوع المختار .



تنسيق التخطيط البياني

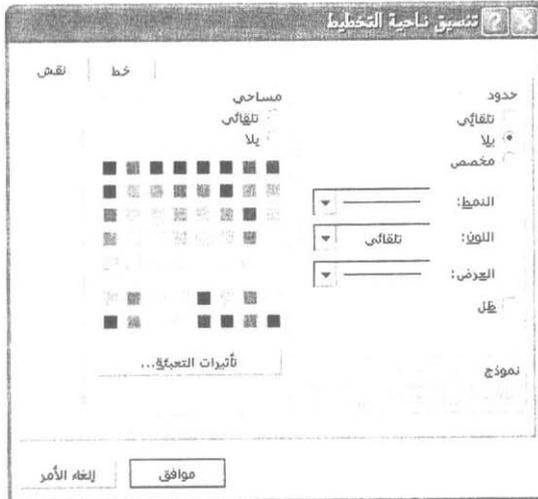
يتكون الرسم البياني من مجموعة من العناصر هي ناحية التخطيط وناحية الرسم وسلاسل البيانات ومحاور الرسم البياني ، يتم تنسيق أى من هذه العناصر بالنقر المزدوج عليه ليظهر صندوق حوار التنسيق الخاص به كما يمكن اختيار العنصر من قائمة كائنات التخطيط الموجودة على شريط الأدوات ثم نقر زر تنسيق .



تنسيق ناحية التخطيط

ناحية التخطيط هي خلفية الرسم البياني ويتم تنسيقها باتباع الخطوات التالية :

- ١- اختر بند ناحية التخطيط Chart Area من قائمة كائنات التخطيط .
- ٢- انقر زر تنسيق الكائن الموجود على شريط الأدوات ليظهر صندوق الحوار تنسيق ناحية التخطيط وهو مكون من قسمين هما نقش وخط Font .



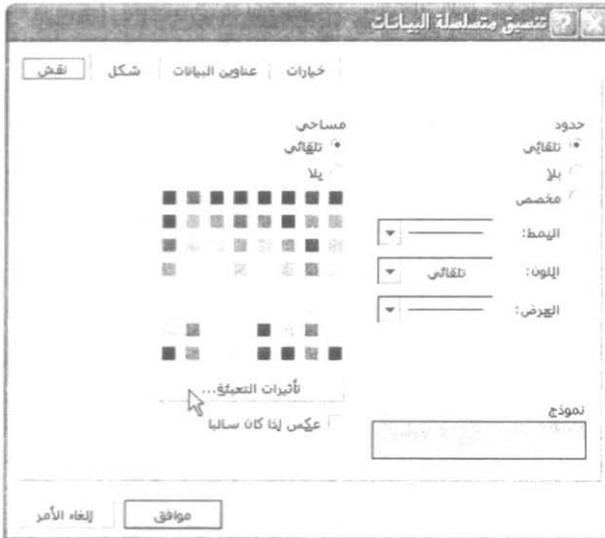
- ٣- اختر لون ناحية التخطيط من خانة مساحي أو انقر زر تأثيرات التعبئة Fill Effect لتتمكن من تلوين ناحية التخطيط بتأثيرات التعبئة المختلفة .



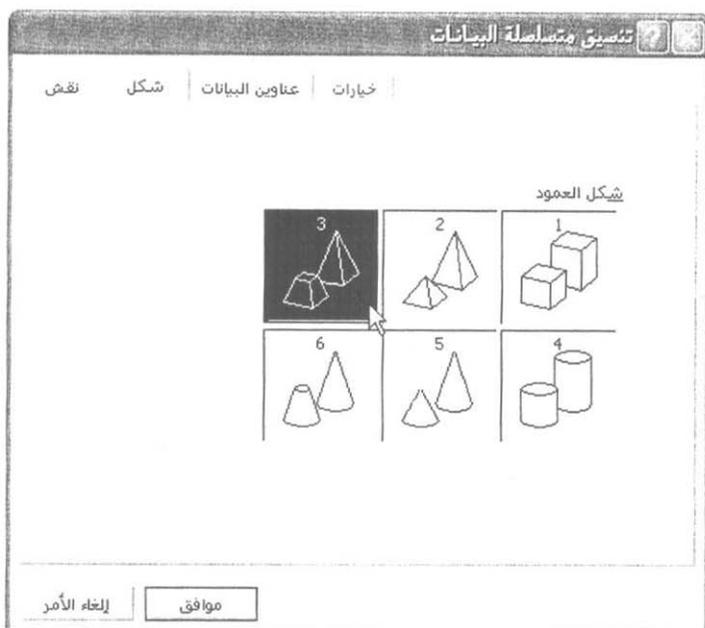
٤- حدد نمط حد ناحية التخطيط ولونه وعرضه من القوائم الموجودة في خانة الحدود ثم انتقل لتبويب الخط وقم بتنسيق خطوط النصوص الموجودة .

تنسيق سلاسل البيانات

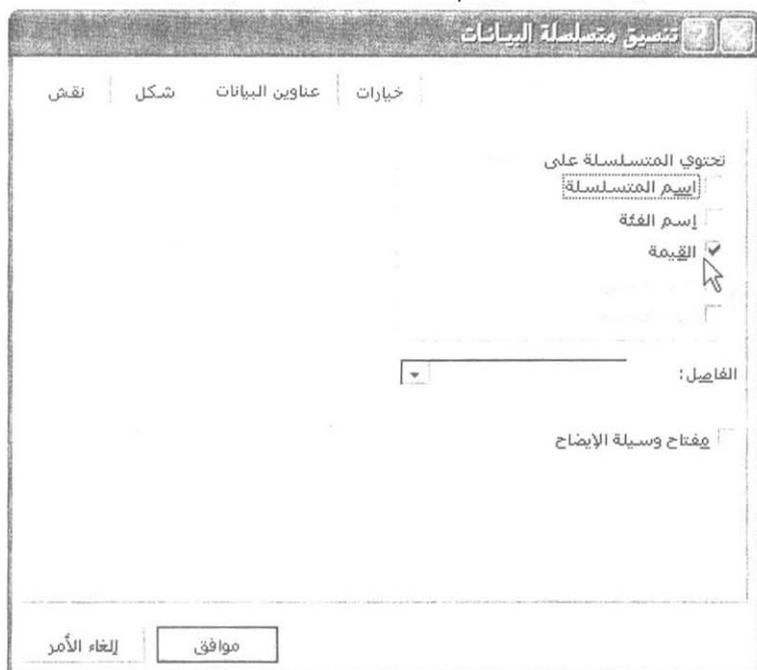
١- انقر نقرا مزدوجا على سلسلة البيانات ليظهر صندوق حوار تنسيق سلسلة بيانات ، حدد ألوان وحدود سلسلة البيانات من تبويب نقوش Patterns .



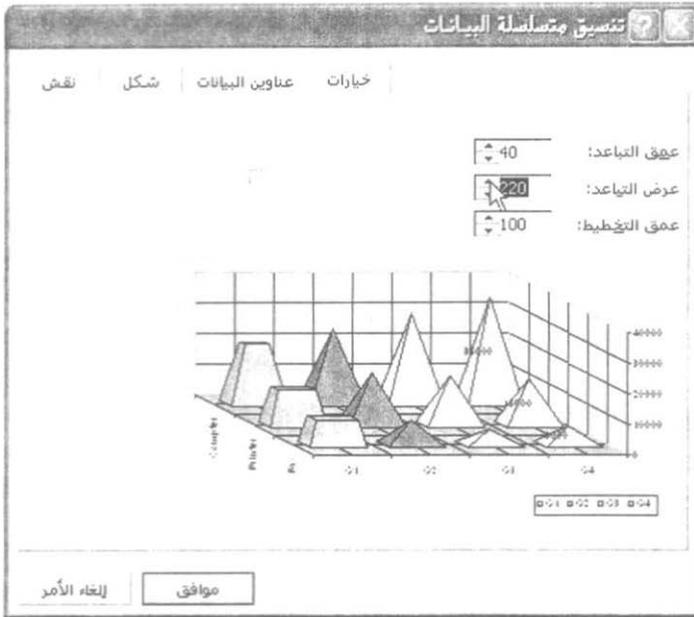
٢- انتقل لتبويب شكل Shape واختر شكل سلسلة البيانات من الأشكال .



٣- استخدم تبويب عناوين البيانات ثم نط مربع الخيار الموجودة في خانة صندوق الحوار لإظهار أسماء السلاسل أو الفئات أو قيم السلاسل على سلاسل البيانات .



٤- انتقل لتبويب خيارات لتحديد عمق التباعد وعرض التباعد وعمق التخطيط .

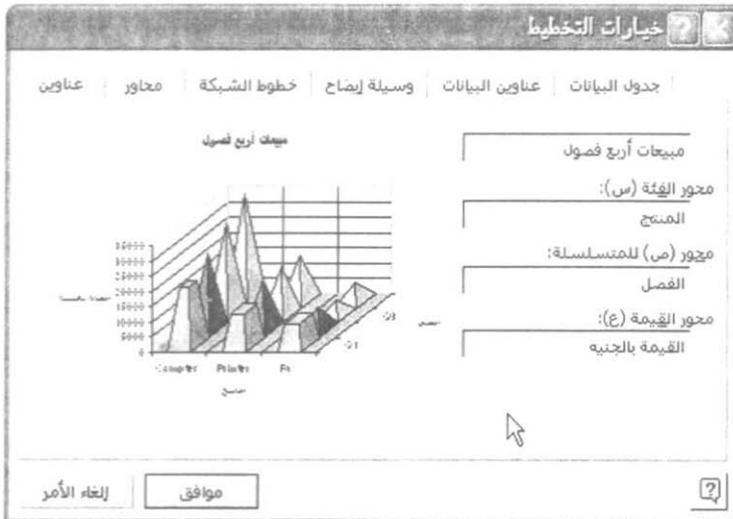


٥- انقر زر موافق OK لتطبيق الإعدادات على التخطيط .

تغيير خيارات التخطيط

تتمكن خيارات التخطيط من التحكم في محاور الرسم البياني وخطوط الشبكة ووسيلة الإيضاح وعناوين البيانات وجدول البيانات ويتم ذلك كالتالي :

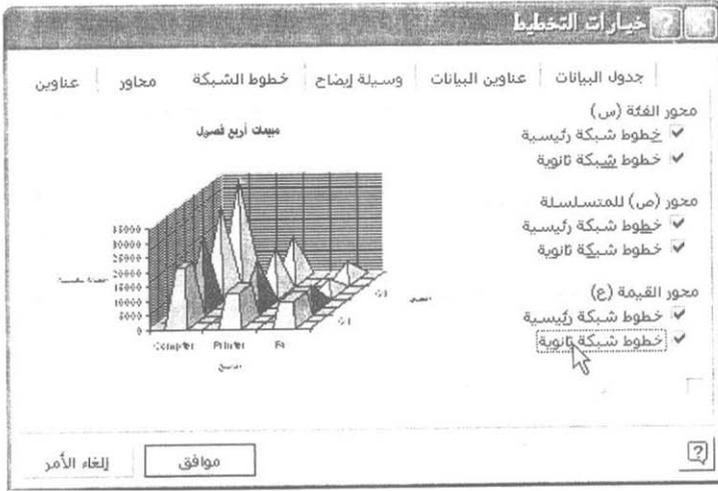
١- اختر أمر خيارات التخطيط Chart Option من قائمة تخطيط Chart ليظهر صندوق حوار خيارات التخطيط على الشاشة .



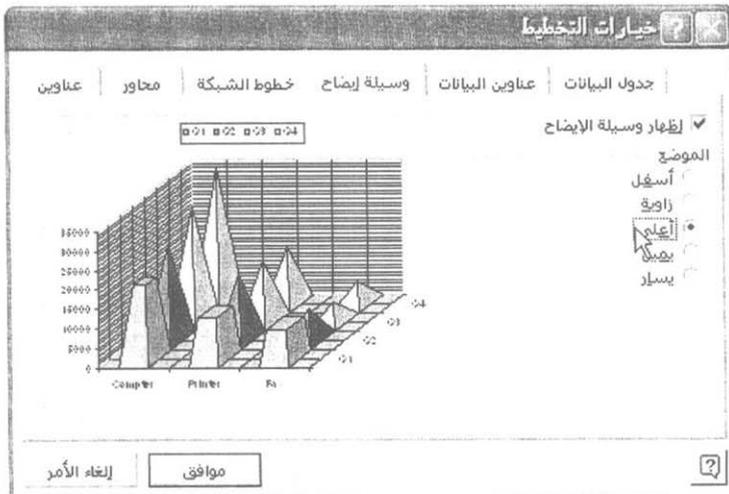
٢- انتقل لتبويب العناوين Title ثم قم بإضافة عنوان التخطيط والعناوين المختلفة لمحاور التخطيط في خانات صندوق الحوار .

٣- انتقل لتبويب المحاور Axes وهو يستخدم لإظهار القيم على محاور الرسم البياني يتم ذلك بتنشيط خيارات المحاور المراد إظهار البيانات عليها في الرسم البياني ثم تنشيط أزرار الأوامر الموجودة على كل محور لتحديد نوعية البيانات التي سيتم إظهارها عليه .

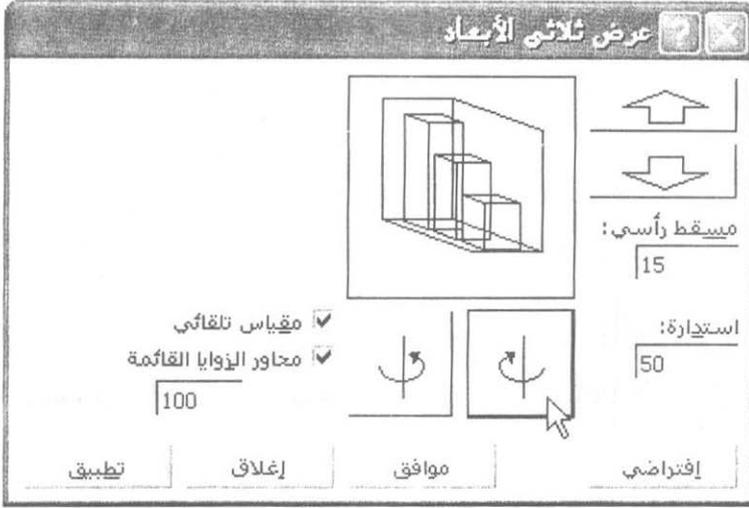
٤- انتقل لتبويب خطوط الشبكة Gridlines ثم نشط خيارات صندوق الحوار لإظهار خطوط الشبكة الرئيسية والفرعية والثانوية على المحاور المختلفة .



٥- انتقل لتبويب وسيلة الإيضاح Legend ثم حدد موضع إظهار وسيلة الإيضاح على الرسم البياني ، نشط خيار إظهار وسيلة الإيضاح ثم نشط زر الأمر المطلوب من خانة الموضع.



(ثلاثي الأبعاد) في الاتجاهات المختلفة للحصول على أوضح شكل له .



استخدم الأزرار الموجودة داخل صندوق الحوار لرفع وخفض الرسم البياني وتدويره يمينا ويسارا وللتحكم في عمق (منظور) التخطيط .