

## الفصل السادس

### الجداول والرسوم التوضيحية

#### Tables and Graphical objects

المستندات القوية هي التي تشتمل علي صور ورسوم وجداول . لاشك أن الصور والرسوم والجداول تضفي علي المستندات قوة أكثر وتعين من يطلع عليها علي فهمها بصورة أعمق .  
بانتهاء هذا الفصل سنتعرف علي :

- إنشاء جدول جديد والكتابة فيه .
- إدراج أعمدة وصفوف بالجدول بعد الانتهاء من كتابته .
- تغيير عرض الأعمدة وارتفاع الصفوف لتناسب الغرض منها ، وحذفها إذا لم تكن بحاجة إليها .
- دمج خلايا الجدول .
- اختيار نص داخل الجدول وتنسيقه .
- كتابة جدول باستخدام مواضع الجدولة ومعرفة كيفية تحديد أماكنها وشكلها .
- إدراج قصاصة فنية أو شكل تلقائي بالمستند .
- إدراج صورة من ملف خارجي بالمستند ومعالجتها بتكبيرها أو تصغيرها أو تدويرها ..... الخ .
- إدراج كائن SmarArt .

## 1. استخدام الجداول

الجدول عبارة عن منطقة داخل المستند يتم تقسيمها إلى صفوف وأعمدة، باستخدام خطوط طولية وعرضية. وتسمى المنطقة التي يتقاطع عندها الصف مع العمود خلية أو **Cell**. يوضح الشكل التالى الشكل العام للجدول الذى يمكن إنشاؤه داخل المستند والذى سنشرحه بإذن الله فى هذا الفصل.

**الأعمدة**

رقم الهاتف	العنوان	الاسم
٣٣٤٥٦٧٢	القاهرة	محمد عبد الله
٥٣٣٩٨٧٣	الإسكندرية	عبد الرحمن فاروق
٤٣٦٧٨٩٠	طنطا	سمير حسين

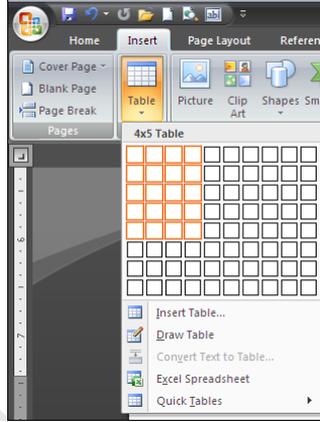
**الصفوف**

**الخلية**

جدول يشتمل على 3 أعمدة و 4 صفوف

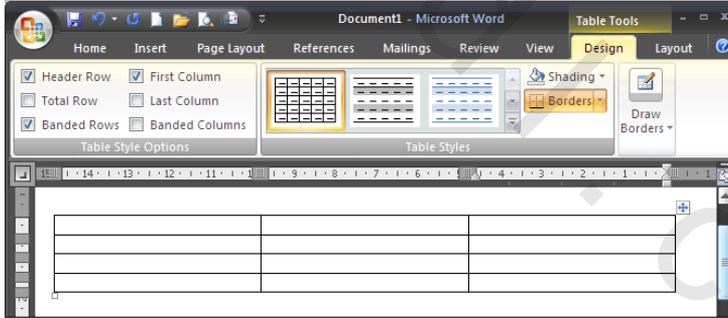
فيما يلي خطوات فتح مستند جديد وإنشاء جدول بداخله :

١. افتح مستنداً جديداً.
٢. اضغط مفتاح **Enter**. تنقل نقطة الإدراج إلى السطر التالى حيث نريد للجدول أن يظهر داخل المستند.
٣. نشط التبويب **Insert**، ومن مجموعة **Tables** "جداول" انقر رمز **Table** تظهر قائمة **Table** تشتمل على خطوط عرضية وطولية على شكل جدول فى بداية القائمة ثم عدة أوامر أخرى.
٤. حرك مؤشر الفأرة على القائمة لأسفل ولليمين حتى تضاء أربعة صفوف وثلاثة أعمدة (شكل 6-1) أثناء عملية السحب يُظهر البرنامج فى أعلى القائمة عدد صفوف وأعمدة الجدول، ليسهل عليك تحديد عدد أعمدة و صفوف الجدول.



شكل 6-1 إنشاء الجدول باستخدام قائمة Table

5. بعد تحديد عدد الصفوف والأعمدة المطلوب انقر بزر الفأرة. يظهر جدول يشتمل على أربعة صفوف وثلاثة أعمدة داخل المستند في موقع نقطة الإدراج (شكل 6-2). يظهر داخل المسطرة علامات  لتبين حدود الأعمدة. ويفتح Word تلقائياً التبويب Design ويدخله أدوات لتساعدك في إنشاء الجداول.



شكل 6-2 الجدول قبل كتابة محتوياته

### الكتابة داخل الجدول Typing text

لكي تكتب داخل أى خلية من خلايا الجدول انقل نقطة الإدراج إلى الخلية وابدأ في الكتابة، يتم الانتقال إلى الصف التالي داخل الخلية إذا زادت محتوياتها عن عرض العمود، ويتم كذلك ضبط ارتفاع الصف بناء على ارتفاع أعلى خلية فيه.

## الوحدة الثالثة: معالجة النصوص باستخدام Microsoft word (Word Processing)

لكتابة بيانات الدورات التي قدمت خلال الستة شهور الماضية داخل الجدول الذي أنشأناه منذ قليل تابع الخطوات التالية :

١. انقل نقطة الإدراج إلى أول خلية في الجدول (في أقصى اليمين العلوي).
٢. اكتب "التاريخ" ثم اضغط مفتاح **Tab**. تكتب رأس أول عمود في الجدول وتنتقل نقطة الإدراج إلى الخلية التالية.
٣. اكتب "اسم الدورة" ثم اضغط مفتاح **Tab**. تكتب رأس ثاني عمود في الجدول وتنتقل نقطة الإدراج إلى الخلية التالية.
٤. اكتب "عدد" ثم اضغط مفتاح **Shift + Enter**. تنتقل نقطة الإدراج إلى الصف التالي داخل الخلية.
٥. اكتب "المتدربين" ثم اضغط مفتاح **Tab**. تكتب رأس ثالث عمود في الجدول وتنتقل نقطة الإدراج إلى الخلية التالية.
٦. اكتب "2007/10/4" ثم اضغط مفتاح **Tab**. يكتب أول تاريخ في الجدول.
٧. اكتب "مقدمة إلى الحاسبات" ثم اضغط مفتاح **Tab** يكتب اسم أول دورة.
٨. اكتب 10 ثم اضغط مفتاح **Tab** يكتب عدد المتدربين في أول دورة.
٩. اكتب بقية محتويات الجدول حسب ما هو موضح بشكل 3-6.

لا تضغط مفتاح **Tab** بعد كتابة آخر رقم في آخر خلية لأن ضغط مفتاح **Tab** في هذه الحالة سيفتح لك صفا جديدا بالجدول.



التاريخ	اسم الدورة	عدد المتدربين
2007/10/4م	مقدمة إلى الحلبك	10
2007/11/23م	مستوى أول Access	6
2007/12/22م	Visual Basic.Net	7

شكل 3-6 الجدول بعد كتابة البيانات

### إدراج الأعمدة والصفوف Inserting Columns and Rows

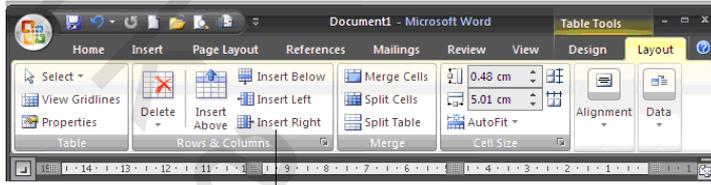
لإدراج صفوف جديدة في الجدول الذي أنشأناه تابع الخطوات التالية :

١. وجه مؤشر الفأرة إلى الهامش الأيمن أو الهامش الأيسر المجاور للصف الأخير وعندما يتحول

المؤشر إلى سهم أبيض انقر زر الفأرة. يضاء الصف الأخير دلالة على اختياره.

٢. افتح التبويب **Layout** "تخطيط" ومن مجموعة **Rows&Columns** "صفوف وأعمدة"

اختر **Insert Below** "إدراج للأسفل" (انظر شكل 6-4).



#### مجموعة أزرار إدراج

#### الصفوف والأعمدة

شكل 6-4 مجموعة أزرار إدراج الأعمدة والصفوف

سيتم إدراج صف جديد بالجدول بعد الصف الأخير. ولإدراج صف أعلى الصف الأخير. انقر

الأداة **Insert above** "إدراج للأعلى" وفي هذه الحالة سيتم إدراج صف أعلى الصف المختار.

لإدراج أعمدة جديدة في الجدول تابع الخطوات التالية :

١. حرك مؤشر الفأرة فوق العمود الأخير للجدول وعندما يتحول المؤشر إلى سهم هكذا

↓ انقر زر الفأرة.

٢. تأكد من تنشيط التبويب **Layout** "تخطيط" ومن مجموعة **Rows&Columns**

"صفوف وأعمدة" انقر الأداة **Insert Right** "إدراج لليمين" سيتم إدراج عمود يمين

العمود المختار. أما إذا أردت إدراج عمود في الناحية اليسرى من الجدول. اختر **Insert**

**Left** "إدراج لليساار" من مجموعة **Rows&Columns** "صفوف وأعمدة" في هذه الحالة

سيتم إدراج عمود لليساار .

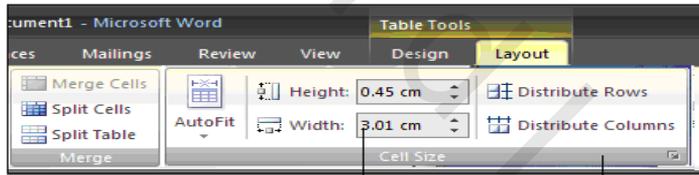
الطريقة الأخرى لإدراج الصفوف والأعمدة هي نقر أى خلية داخل أى صف أو عمود بزر الفأرة الأيمن بجوار المكان الذى تريد الإدراج فيه، وعندما تظهر قائمة مختصرة وجه المؤشر إلى **Insert** "إدراج" ومن القائمة التابعة اختر الأمر المناسب لما تريد إدراجه.

### تغيير عرض الأعمدة وارتفاع الصفوف

#### Changing Columns Width and Rows height

أحيانا لا تتناسب الأعمدة مع البيانات التى تشتمل عليها، من المناسب فى هذا المثال تضيق عرض الأعمدة لأنها أقل من عرض البيانات التى تشتمل عليها ولكى يظهر الجدول بكامله داخل شاشة واحدة. تابع الخطوات الآتية لتغيير عرض الأعمدة:

1. حرك مؤشر الفأرة فوق العمود الأول، وعندما يتحول المؤشر إلى شكل سهم هكذا ↓ ، اضغط زر الفأرة الأيسر. يضاء العمود كله دلالة على اختياره.
2. نشط التبويب **Layout** "تخطيط" إذا لم يكن هو التبويب النشط.
3. من مجموعة **Cell size** "حجم الخلية" ومن خانة **Width** "العرض" انقر أزرار أسهم الزيادة والنقصان للوصول إلى حجم العمود المطلوب. (انظر شكل 6-5).



تغيير عرض العمود المجموعة Cell Size

شكل 6-5 إدخال عرض الأعمدة بواسطة التبويب Layout من مجموعة Cell size

تابع الخطوات الآتية لتغيير ارتفاع الصفوف :

1. انقر داخل الصف الذى تريد تغيير ارتفاعه.
2. من مجموعة **Cell size** "حجم الخلية" داخل التبويب **layout** "تخطيط" حدد ارتفاع الصف المطلوب من الاختيار **Hight** "الارتفاع" إما بكتابة الارتفاع الذى تريده أو نقر زر الأسهم لتحديد الارتفاع (راجع شكل 6-5).

### دمج خلايا الجدول *Merging table cells*

دمج خلايا الجدول معناه دمج خلية أو أكثر من الخلايا المتجاورة في نفس الصف لتصبح خلية واحدة، من الحالات التي تحتاج فيها لدمج خلايا متجاورة، كتابة رأس للجدول أو توسيطها داخل صف كامل لأنها لا تخص عمود واحد، أو كتابة رأس تخص أكثر من عمود. ولدمج عدة خلايا معا تابع الخطوات الآتية:

١. اختر الأعمدة الثلاثة الأولى من الصف الأخير.
٢. انقر زر **Merge Cells** "دمج الخلايا" من مجموعة **Merge** "دمج". أو كإجراء بديل انقر بزر الفأرة الأيمن لإظهار القائمة المختصرة ثم اختر **Merge Cells** "دمج الخلايا". تدمج الخلايا الثلاث في خلية واحدة .
٣. اكتب في الخلية الجديدة كلمة "المجموع".
٤. قم بإدراج صف في أعلى الجدول (حيث سيعتبر هو الصف الأول) كما تعلمت سابقاً ثم وجه مؤشر الفأرة إلى الفراغ الموجود على يمين الصف الأول ثم انقر زر الفأرة الأيسر يضاء الصف كله دلالة على اختياره .
٥. اكتب البيانات الجديدة الموضحة بشكل 6-6 متبعاً الإرشادات التي ذكرناها تحت عنوان "الكتابة داخل الجدول" ونذكر منها ضغط **Shift+ Enter** داخل الخلية ومفتاح **Tab** للانتقال من خلية إلى الخلية التالية .

التاريخ	اسم الدورة	عدد المترين	المجموع
٢٠٠٧/١٠/٤	مقدمة إلى الحسب	١٠	
٢٠٠٧/١١/٢٣	مستوى أول Access	٦	
٢٠٠٧/١٢/٢٤	Visual basic.Net	٧	
			المجموع

شكل 6-6 الجدول بعد استكمال البيانات

لتقسيم خلية إلى عدة خلايا اختر الخلية ثم انقر رمز **Split Cells** "تقسم الخلايا" من مجموعة **Merge** سيظهر مربع حوارى بعنوان **Split Cells** حدد عدد الأعمدة التى ترغب فيها. ولتقسيم الجدول إلى جدولين مثلا يفصل بينهما سطر خال انقر داخل الصف الذى تريده أن يكون أول صف فى الجدول الثانى ثم انقر زر **Split table** "تقسيم جدول" من مجموعة **Merge** "دمج" أيضا.



### حذف أعمدة أو صفوف **Deleting Columns and Rows**

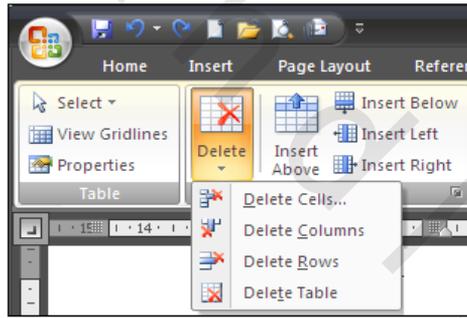
يمكنك حذف أى عمود أو صف لا ترغب فيه. وفيما يلي خطوات حذف عمود أو صف:

١. اختر الصف (أو العمود) الذى تريد حذفه.

٢. نشط التبويب **Layout** "تخطيط" ما لم يكن نشطا ومن مجموعة

**Rows&Columns** "صفوف وأعمدة"، انقر زر **Delete** "حذف" تظهر قائمة منسدلة

كما فى شكل 6-7.



شكل 6-7 قائمة الحذف

٣. من القائمة التى تظهر اختر **Delete Rows** "حذف الصف" (أو **delete Columns**

"حذف العمود") المطلوب حذفه.

تشتمل قائمة **Delete** على أمرين آخرين الأول **Delete cell** "حذف خلايا". يتسبب

اختيار هذا الأمر فى إظهار مربع **Delete Cells** ومنه يمكنك حذف خلية وإزاحة باقى الخلايا

لليمين أو لأعلى، والثانى **Delete table** "حذف جدول" ويتسبب اختياره فى حذف الجدول

بالكامل.

### اختيار نص داخل الجدول وتنسيقه *Selecting and formatting text*

تستخدم مفاهيم تنسيق المستندات بصفة عامة التي شرحناها من قبل لتنسيق محتويات الجدول سواء كانت بيانات رقمية أو حرفية، ولذلك فإننا سنشرح فيما يلي باختصار الخطوات اللازمة لتنسيق الجدول الذي بين أيدينا بحيث يصبح في النهاية مثل الجدول الموجود بشكل 6-8. ننصحك بالرجوع إلى فصول تنسيق المستند إذا احتجت لمزيد من التفاصيل عن كيفية تنسيق المستندات وأساليبها أو إذا لم تكن مفاهيم تنسيق المستندات واضحة عندك.

التاريخ	اسم الدورة	اسم المدرس	عدد الدورات
٢٠٠٧/١٠/٤	مقدمة إلى الحاسبات		١٠
٢٠٠٧/١١/٢٣	مستوى أول Access		٦
٢٠٠٧/١٢/٢٢	Visual basic.Net		٧

شكل 6-8 الشكل النهائي للجدول

للحصول على شكل مشابه لشكل 6-8 السابق اتبع الخطوات التالية :

١. اختر الصف الأول من الجدول.
٢. من التبويب **Home** ومن مجموعة **Paragraph** انقر أداة التوسيط **Center**.
٣. ومن مجموعة **Font** انقر زر إظهار مربع **Font** لفتح قائمة أنواع الخطوط ثم اختر الخط **Andalus** يتم توسيط رأس الجدول وتغيير الخط. اترك الصف مضاء.
٤. من التبويب **Home** ومن مجموعة **Font** افتح قائمة **Size** ثم غير الحجم الموجود إلى 16 نقطة.
٥. من مجموعة **Paragraph** افتح قائمة **Shading** اختر اللون الذي يروق لك كخلفية للصف الأول.

الوحدة الثالثة: معالجة النصوص باستخدام Microsoft word (Word Processing)

٦. اختر الخلية الأولى من الصف الأخير ثم انقر الأداة **B** واختر مقاس 16 لمحتويات الخلية ونوع الخط **Traditional Arabic** ثم اكتب جملة "المجموع الكلى".
٧. انقر خارج الجدول لترى التنسيق الجديد.
٨. احفظ المستند باسم **Table** ثم أغلقه. يمكنك الإطلاع على هذا المستند من القرص المدمج المرفق بالكتاب.

للإطلاع علي الجدول المنشأ في هذا الفصل ، افتح المستند **Table.docx** من مجلد الفصل الحالي "**Ch06**" ثم اغلقه .



## 2. مواضع الجدولة Tabs Stops

مواضع الجدولة (**Tabs**) هي أماكن يتم تحديدها بحيث تنتقل نقطة الإدراج إليها مباشرة عندما تضغط مفتاح الجدولة (**Tab Key**). وتحتاج لتحديد مواضع الجدولة عندما تقوم بإعداد الجداول أو الفواتير أو أى مستندات تتطلب محاذاة البيانات تحت بعضها في أكثر من موضع على السطر. الجدولة من الموضوعات القديمة التي كانت موجودة في الإصدارات السابقة وما زالت موجودة وهي فقيرة جدا بالمقارنة بالإمكانات الجديدة مثل الجداول التي يوفرها **Word**.

### تحديد مواضع الجدولة والمحاذاة **Tabs Positions**

رغم أن استخدام الجداول في **Word** أسهل ويعطى مرونة أكثر، إلا أن استخدام الجدولة يكون في كثير من الحالات أسهل وأسرع.

فيما يلي نوضح خطوات كتابة الجدول الموجود بشكل 6-9

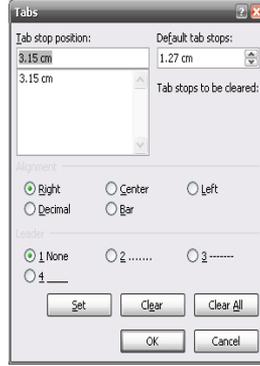


الاسم	الوظيفة	الإدارة	المرتب
عبد الرحمن	مخاطب	الشئون القانونية	١٢٠٠
ميسرة	مهندس	الهندسية	٥٨٠
عبد الله	مدير	المالية	٩٥٠
مصطفى	مهندس	الهندسية	١٠٥٠

شكل 6-9 استخدام علامات الجدولة

١. افتح مستندا جديدا ثم انقل نقطة الإدراج إلى حيث تريد أن تبدأ كتابة العمود الأول في الجدول.
٢. افتح التبويب **Home** ومن مجموعة **Paragraph** "فقرة" انقر زر إظهار المربع الحوارى، يظهر المربع الحوارى **Paragraph** "فقرة".
٣. من المربع الحوارى **Paragraph** "فقرة" انقر زر **Tabs** يظهر المربع الحوارى **Tabs**

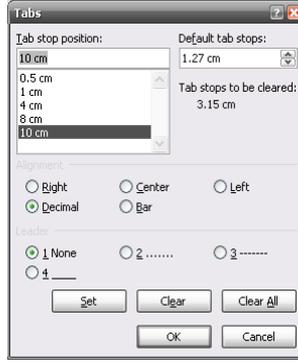
"مواقع الجدولة" (انظر شكل 6-10).



شكل 6-10 مربع علامات الجدولة

4. يظهر في المربع الحوارى أمام خانة **Default tab stops** "أماكن الجدولة التلقائية" المسافة التى يختارها **Word** للانتقال من موضع جدولته إلى الموضع التالى له وهى 1.27 سم (نصف بوصة). بإمكانك كتابة رقم جديد إذا لم ترق لك هذه المسافة
4. تحت خانة **Tab Stop Position** "مكان توقف الجدولة" اكتب 0.5 يتم اختيار أول موضع للجدولة بعد 0.5 سم من الهامش الأيمن
5. من خانة **Alignment** "محاذاة" اختر **Bar** "خط رأس" تظهر نقطة سوداء داخل الدائرة المجاورة لخانة **Bar** ، ومعناها أن محاذاة العمود الأول ستبدأ إلى خط عمودى. بعبارة أخرى تطلب من **Word** أن يضع خط عمودى بهذا الشكل | فى المكان الذى تحدده. لن تتمكن من الكتابة فى هذا المكان ولكنه يبدو كفاصل بين أماكن الجدولة ، تظهر الاختيارات الموجودة تحت خانة **Leader** مطفاة، وذلك لأن الخط العمودى لا يحتاج لحرف سابق.
6. انقر زر **Set** يتم اعتماد الضبط الذى اخترته لأول عمود وهو مسافة قدرها 0.5 سم من بداية الهامش الأول ومحاذاة الكتابة إلى خط عمودى، ويظهر أيضا الرقم 0.5 سم تحت خانة موضع علامة الجدولة
7. كرر الخطوات من 3 إلى 6 مع كتابة 1 فى خانة **Tab Stop Position** "مكان توقف الجدولة" واختيار **Right** "يمين" من خانة **Alignment** "محاذاة" فى أول مرة واختيار **Center** "توسيط" فى ثانيا مرة وكتابة 8 واختيار **Left** "يسار" فى ثالث مرة.

بإتباع الخطوات السابقة يجب أن يكون مربع جدولة مثل شكل 6-11.



شكل 6-11 تعيين مواضع الجدولة

٨. انقر زر "موافق" **ok** يقبل **Word** مواضع الجدولة والمحاذة التي حددتها، ويغلق المربع الحوارى.

٩. اكتب بيانات الجدول كما هي موضحة بالشكل، ولا تنس ضغط مفتاح **Tab** بعد كتابة كل صف لكي تنتقل إلى الموضع التالى للجدولة، حتى تنتهى من كتابة الصف الأول ثم اضغط مفتاح **Enter** تنتقل نقطة الإدراج إلى بداية الصف التالى. يمكنك الإطلاع على الملف الموجود باسم **Tabs** على الاسطوانة المدججة المرفقة بالكتاب.

لكتابة الرقم الذى يشتمل على علامة عشرية، اكتب أولاً الرقم الصحيح ثم اضغط مفتاح **Shift+.** لكتابة العلامة العشرية باللغة العربية ثم الرقم العشري



### تحديد شكل الجدولة **Tabs shapes**

في التدريب السابق عندما كنا نضغط مفتاح **Tab** للانتقال إلى الموضع التالى من مواضع الجدولة، كانت نقطة الإدراج تنتقل إلى الموضع التالى تاركة المسافة بين الموضع السابق والتالى له خالية. هذا هو الوضع التلقائى الذى يختاره **Word** لشكل الجدولة. ومع ذلك فهو يسمح باختيار شكل المسافة التى تتركها بين مواضع الجدولة. يشتمل شكل 6-12 على الأشكال الأربعة التى يمكنك اختيارها للمسافة بين مواضع الجدولة .

اسم الدورة	عدد الطلاب
مقدمة	٥
ويندوز	١٠
برمجة Visual basic	١٥

#### شكل 6-12 أشكال الجدولة

لكتابة الجدول الموجود بشكل 6-14 أظهر مربع حوار **Tab** مرة ثانية (راجع شكل 6-12) ولاحظ خانة **Leader** حيث يظهر الاختيار  **None** 1 في خانة **Leader** "حرف سابق" نشطا، ومعناه أن **Word** سيترك الفراغ الذي ينشأ من ضغط مفتاح **Tab** كما هو. إذا اخترت  ..... 2 سيملاً **Word** الفراغ الذي يسبق موضع الجدولة بالنقط، وإذا اخترت  ----- 3 سيملاً بالشرط، أما إذا اخترت  \_\_\_\_\_ 4 فسيملاً بخط متصل.

للاطلاع علي الجدول المنشأ بمواضع الجدولة ، افتح المستند **Cont.docx** ثم أغلقه.



### 3. إدراج الرسوم والكائنات Insert graphics and objects

لاشك أن استخدام الصور والرسوم داخل المستندات يضيف عليها جاذبية ويساهم في شد انتباه القارئ.

ويمكن إدراج أنواع كثيرة من الصور داخل مستند **Word**. فمثلا يمكن إدراج الصور التي تنشئها ببرنامج **Paint** أو بأحد برامج الصور المختلفة والموجودة بالأسواق مثل **Adobe Photoshop** أو **3D MAX**... الخ. كما يمكن إدراج تخطيط (رسم بياني) من أحد برامج الجداول الحاسوبية مثل برنامج **MS Excel**. كما يمكن إدراج قصاصات فنية (**ClipArt**) أو أشكال (**Shapes**).

وفي هذا الدرس نشرح كيف يمكن إدراج الأنواع الآتية من الصور والكائنات بالمستند :

- صورة "قصاصة فنية" **ClipArt** من مكتبة الصور الموجودة في **Office**.
- صورة من ملف **Pictures**.
- أشكال **Shapes**.
- تخطيطات ذكية **SmartArt**.

#### إدراج قصاصة فنية **ClipArt** Inserting

يوفر لك **ClipArt** أكثر من طريقة لاختيار الصورة. تساعدك لوحة "قصاصة فنية" **ClipArt** في اختصار وقتك ومجهودك وتمكنك من كتابة الفئة التي تريد البحث عنها في مربع "البحث عن"

**Search for**.

لكي تقوم بإدراج صورة من ملف **ClipArt** اتبع الخطوات التالية :

١. افتح المستند الذي تريد إدراج القصاصة الفنية فيه.
٢. انقل نقطة الإدراج عند المكان الذي تريد الإدراج عنده. وهو بداية المستند.

٣. افتح التبويب **Insert** "إدراج" ومن مجموعة **illustrations** "رسوم توضيحية" انقر زر **ClipArt** "قصاصة فنية". تظهر لوحة المهام **ClipArt** "قصاصة فنية" في الجانب الأيمن من الشاشة (أو الأيسر حسب اتجاه الشاشة).
- في البداية يظهر جزء المهام **ClipArt** فارغاً نظراً لأنك لم تحدد الفئة المطلوبة في خانة **Search for** البحث عن.
٤. اكتب في خانة "البحث عن" **Search for** الفئة المطلوب البحث فيها ولتكن فئة "حيوان" **animal** ثم انقر زر **Go** "انتقال". سيظهر مجموعة الصور الخاصة بالحيوانات في جزء المهام **ClipArt** كما في شكل 6-13.



شكل 6-13 نتائج البحث في لوحة Clip Art

٥. انقر الصورة نقرًا مزدوجاً. تظهر الصورة داخل المستند في موقع نقطة الإدراج. ويظهر تبويب جديد ضمن تبويبات الشريط لتمكين من معالجة الصورة وتنسيقها.
٦. اغلق جزء المهام **Clipart** أو اتركه مفتوحاً كما هو حسب ما يروق لك.

ستعرف بعد قليل كيف تعالج الصورة بالتكبير أو التصغير أو التدوير..... إلخ.



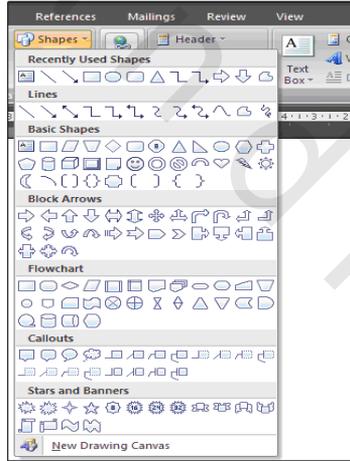
### إدراج الأشكال التلقائية Inserting Shapes

يوفر **Word** أدوات تسهل رسم الأشكال وما عليك إلا اختيار الشكل المناسب ثم تنسيقه أو تعديله بإمكانيات سهلة أيضا.

الأشكال التي يمكنك رسمها من خلال قائمة الأشكال هي الخطوط المستقيمة أو المنحنية أو المستطيلات أو الدوائر أو مربعات النص أو الشرح. للتدريب على رسم الخطوط المستقيمة أو المنحنية أو المستطيلات أو الدوائر أو أشكال أخرى اتبع الخطوات التالية:

1. افتح مستندا جديدا .

2. من التبويب **Insert** "إدراج" ومن مجموعة **Illustrations** "رسوم توضيحية" انقر زر **Shapes** "أشكال" تظهر قائمة بالأشكال الموجودة في البرنامج مقسمة إلى فئات كما في شكل 6-14.



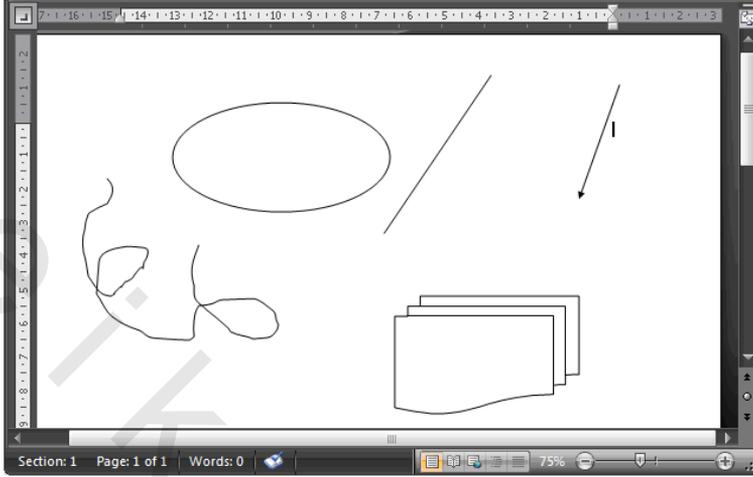
شكل 6-14 قائمة بالأشكال المتاحة

تستخدم كل فئة مجموعة متجانسة من الأشكال. مثلا مجموعة **Lines** "خطوط رسم" لرسم خطوط ومجموعة **Black Arrows** "أسهم ممتلئة" لرسم أسهم ممتلئة ومجموعة **Callouts** "وسائل شرح" لرسم وسائل الشرح وهي تستخدم خطوط للإشارة إلى العنصر المطلوب توضيحه ... وهكذا.

لإلغاء اختيار زر انقر الزر مرة أخرى أو اضغط مفتاح **Esc**



٣. من هذه القائمة ومن فئة **Lines** "خطوط رسم" انقر الشكل  **line**، يتحول المؤشر إلى علامة + ليسمح ذلك بدقة أكثر أثناء الرسم.
٤. حرك المؤشر إلى المكان الذي تريد أن تبدأ منه الخط داخل المستند ثم اسحب من بداية الخط المستقيم إلى نهايته. لاحظ أن الخط يتحرك مع حركة الفأرة بمجرد إطلاق زر الفأرة ستظهر مقابض صغيرة على نهايات الخط دلالة على اختياره . ويظهر التبويب **Format** "تنسيق" نشطاً.
٥. من تبويب **Format** "تنسيق" الذي يظهر أمامك ومن مجموعة **Insert Shapes** "إدراج أشكال" انقر زر عرض المزيد من الأشكال **More** تظهر نفس القائمة الموجودة في شكل 15-6.
٦. من فئة **Basic Shapes** "أشكال أساسية" اختر الشكل  **oval** "شكل بيضاوي".
٧. انقل المؤشر إلى حيث تريد رسم الشكل البيضاوي ثم اسحب من بداية المكان الذي تريد أن تبدأ عنده الشكل البيضاوي. لاحظ أن الشكل البيضاوي يتسع مع السحب.
٨. عندما تحصل على الشكل المناسب أطلق زر الفأرة إذا أردت رسم دائرة وليس شكلاً بيضاوياً، اضغط مفتاح **Shift** أثناء السحب بمجرد إطلاق زر الفأرة ستظهر 8 مربعات صغيرة حولها دلالة على اختيارها . بنفس الطريقة يمكن رسم الخطوط المنحنية والمستطيلات. شكل 15-6 به بعض الأشكال التلقائية التي حاولنا رسمها للتدريب عليها.



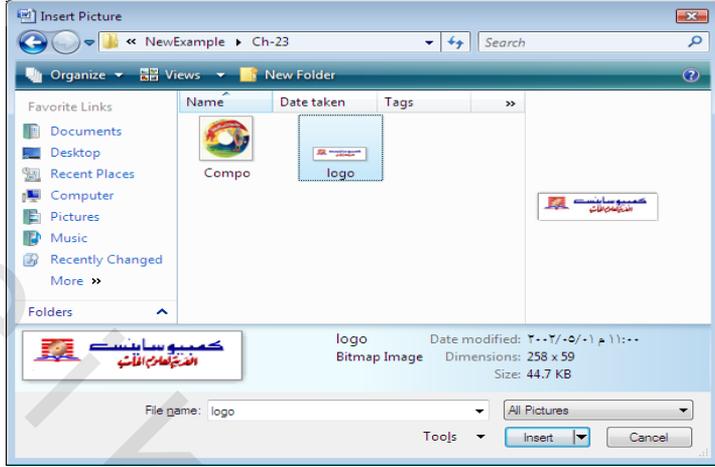
شكل 6-15 استخدام أدوات الرسم لرسم كائنات مختلفة

### إدراج صورة من ملف *Inserting Picture*

يمكنك إدراج أى صورة من صور ملف خارجى داخل مستند **Word** لعمل ذلك اتبع الخطوات التالية

١. افتح المستند المطلوب إدراج الصورة به ثم كبر نافذة المستند.
٢. انقل نقطة الإدراج إلى حيث تريد إدراج الصورة.
٣. نشط التبويب **Insert** "إدراج" ومن مجموعة **Illustrations** "رسومات توضيحية" اختر **Pictures** "صورة" يظهر المربع
٤. الحوارى **Insert Picture** "إدراج صورة".
٥. من المربع الحوارى **Insert Picture** "إدراج صورة" حدد مكان الصورة المطلوب إدراجها (شكل 6-16).

## الوحدة الثالثة: معالجة النصوص باستخدام Microsoft word (Word Processing)



شكل 6-16 إدراج صورة من ملف

عندما تفتح مربع **Insert Picture** فإن **Word** سينتقل تلقائياً إلى المجلد الذي توجد تحته الصور. انتقل إلى المجلد الذي يشتمل على ملفات الصور إذا لزم الأمر.



٦. اختر اسم ملف الصورة ثم انقر زر **Insert** "إدراج". تظهر الصورة داخل المستند.

### معالجة الصورة *Manipulating Picture*

بعد إدراج الصورة بمستند **Word** سواء كانت قصاصة فنية (**Clip Art**) أو شكل تلقائية (**Shaps**) أو صورة فوتوغرافية (**Photo**) قد لا يناسبك حجمها أو شكلها أو لونها أو مكانها داخل المستند عندما يتغيب في أداء هذه الأعمال فأنت تقوم بمعالجة الصورة. إذن المقصود بمعالجة الصورة هنا اختيار الصورة ونقلها من مكانها وتحجيمها واقتصاص جزء منها وحذفها. سنشرح فيما يلي الخطوات اللازمة للحصول على هذه المزايا في معالجة الصورة. سواء كانت صورة أو سما أو قصاصة فنية.

### تغيير حجم الصورة أو الشكل *Resizing picture*

لتغيير حجم الصورة اتبع الآتي :

١. انقر الصورة لاختيارها.
٢. حرك مؤشر الفأرة فوق مقابض التحجيم التي تحيط بالصورة حتى يتحول المؤشر إلى سهم ذو رأسين يختلف اتجاه رعوس السهم تبعاً لاتجاه السحب.

## Tables and Graphical objects

٣. اسحب مقبض التحجيم الموجود في الركن لتغيير حجم الصورة أفقياً وعمودياً واسحب الضلع العمودي لتغيير الحجم أفقياً أو الأفقى لتغيير الحجم رأسياً. السحب للداخل يصغر حجم الصورة أما السحب للخارج فيزيد حجم الصورة.
٤. عندما ترى الصورة في الحجم المناسب لك أطلق زر الفارة

### اقتصاص جزء من الصورة Corp the picture

ولاقتصاص جزء من الصورة اتبع الآتى :

١. اختر الصورة.
  ٢. من تبويب **Format** "تنسيق" ومن مجموعة **Size** "الحجم" اختر الأداة **Corp** يتحول المؤشر إلى علامة الاقتصاص.
  ٣. وجه المؤشر إلى مقابض التحجيم وعندما يتطابق مؤشر الاقتصاص فوق مقبض التحجيم اسحب في الاتجاه الذى تريد قطع جزء من الصورة منه. يمكن سحب مقبض التحجيم الموجود في الركن لقطع الصورة أفقياً ورأسياً.
  ٤. عندما تري الحجم الذى يناسبك أطلق زر الفارة.
- يوضح شكل 6-17 الفرق بين الحجم الأصلي والحجم بعد التصغير أو الاقتصاص.



شكل 6-17 الفرق بين الحجم الأصلي والحجم بعد التصغير أو الاقتصاص

### حذف صورة أو شكل *Deleting picture or shape*

لحذف صورة أو شكل اخترها أولاً ثم اضغط مفتاح **Delete** .

### إعادة الصورة إلى حجمها الأصلي *Resetting a picture*

لإعادة الصورة إلى حجمها السابق بعد تغييره أو اقتصاص جزء منها اتبع الآتي :

١ . اختر الصورة .

٢ . من تبويب **Format** "تنسيق" ومن مجموعة **Adjust** انقر **Reset Picture**.

سيتم إعادة الصورة إلى وضعها الأصلي التي كانت عليه قبل إدخال أى تعديلات عليها.

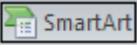
### إضافة كائنات أخرى في المستند *Inserting other objects*

لقد رأيت في هذا الفصل كيف يمكن إدراج الجداول والأشكال والصور بالمستند . لكن تلك الكائنات ليست الوحيدة التي يمكنك إدراجها . تستطيع إدراج تخطيط بياني (**Chart**) موجود في برنامج **Excel** أو أحد التخطيطات الذكية (**SmartArt**) . وهي كلها تستخدم نفس المفاهيم التي شرحناها لإدراج الأشكال والصور ونسخها ونقلها وتجميعها واقتصاصها . نوضح فيما يلي كيف يمكنك إدراج تخطيط هيكلي علي سبيل المثال.

### إدراج التخطيطات الذكية *Inserting SmartArt*

شأنه شأن أى رسوم تتعامل معها في برنامج **Word**، عند إدراج أى نوع من أنواع **SmartArt** "التخطيطات الذكية" يظهر تبويبان جديدان هما **Design** و **Format** وكلا منهما يشتمل على أدوات يمكنك استخدامها لتنسيق هذا التخطيط بما يتلائم مع احتياجاتك. تابع الخطوات التالية:

١ . انقل نقطة الإدراج داخل المستند إلى حيث تريد إدراج التخطيط الهيكلي.

٢ . من مجموعة **Illustrations** من داخل التبويب **Insert** انقر زر  . يظهر

المربع الحوارى **Choose a SmartArt Graphic** .

٣ . من قائمة الفئات نشط التخطيط الهيكلي **Hierarchy** تظهر أنماط مختلفة لهذا

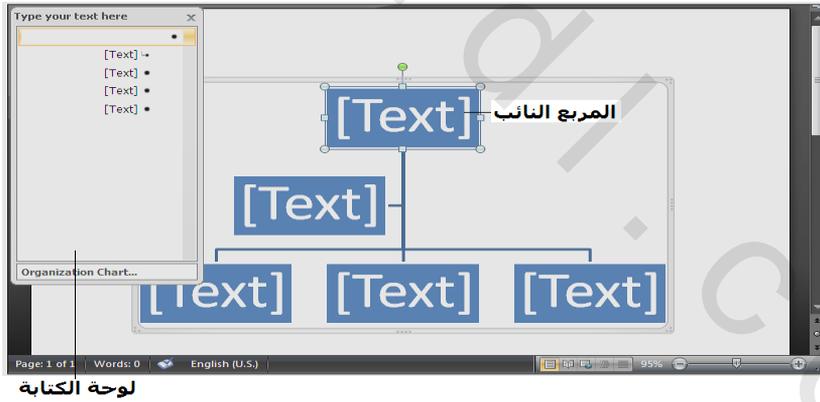
التخطيط في الجزء الأوسط من المربع الحوارى اختر أول مخطط من جهة اليسار في أول

صف كما في شكل 6-18 ثم انقر على زر **Ok** .



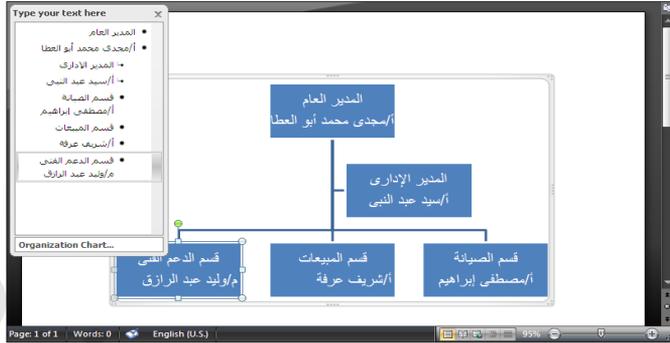
#### 18-6 المربع الحوارى Choose a SmartArt graphic

٤. يظهر التخطيط الهيكلى فى موقع نقطة الإدراج وتظهر لوحة لكتابة النص على يسار التخطيط الذى يظهر فى البداية بدون أى بيانات. انقر داخل المربعات النائبة (Placeholder) التى يظهر فيها فى البداية عبارة [Text] لتثبيت نقطة الإدراج ثم اكتب البيانات التى تريدها. (انظر شكل 19-6)



#### شكل 19-6 التخطيط البيانى الذى يظهر فى البداية

٥. انقل نقطة الإدراج داخل المربعات النائبة لإدخال بيانات الموظفين كما فى شكل 20-6.



شكل 6-20 التخطيط بعد كتابة بيانات الشركة

للاطلاع علي الجدول المنشأ في هذا الفصل ، افتح المستند employee.docx من مجلد الفصل الحالي "ch06" ثم أغلقه.

### ملخص الفصل Summary

**الدرس الأول :** شرحنا إنشاء جدول داخل المستند، والانتقال داخل الجدول، والاختيار داخل الجدول، والكتابة داخل الجدول ثم شرحنا تعديل الجدول. شرحنا أيضا إدراج الأعمدة والصفوف وتغيير عرضها وارتفاعها وحذفها، ودمج خلايا الجدول واختيار نص داخل الجدول وتنسيقه.

**الدرس الثاني :** شرحنا كيفية تحديد مواضع الجدولة ومحاذتها وكيفية اختيار التنسيق المناسب لها.

**الدرس الثالث :** شرحنا كيفية إدراج قصاصات فنية Clip Art داخل المستند وكيفية إدراج الأشكال التلقائية Shapes والكتابة بداخلها بالإضافة إلى ، إدراج الصور من ملفات خارجية ومعالجتها بعد إدراجها وأخيرا إدراج أشكال أخرى مثل التخطيطات الذكية SmartArt.

