

# مقرر الحاسبات الألكترونية للمستوى الأول

المحاضرة الرابعة  
«أساسيات برنامج معالج  
النصوص Word 10»

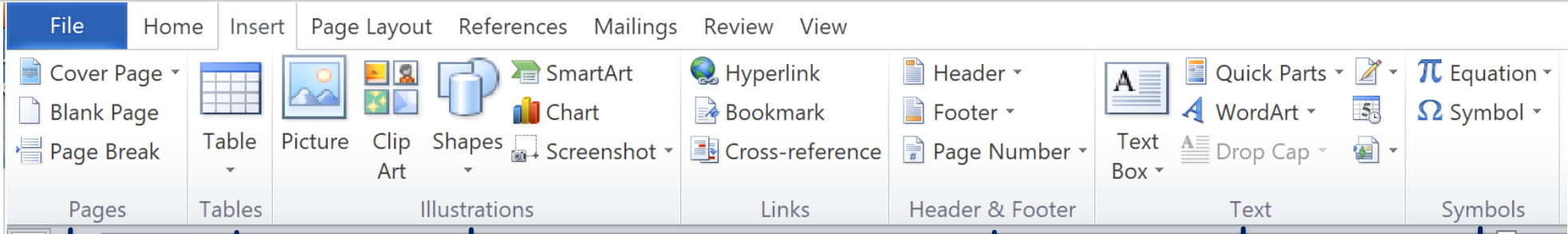
**قائمة Insert**



م.م. زينب جعفر عودة

كلية علوم البحار / جامعة البصرة 2019-2020

# قائمة إدراج Insert



تبويب  
صفحات  
-----  
إدراج  
صفحة  
غلاف  
وصفحات  
وتقسيمات  
للمستند

تبويب  
جدول  
-----  
إدراج  
جداول  
وتحويل  
نص  
إلى  
جدول  
والعكس

تبويب  
الأشكال  
التوضيحية  
-----  
إدراج  
صور  
وأشكال  
هندسية  
وتوضيحية  
مختلفة  
وآخر الصور  
الملتقطة  
للساشة

تبويب  
روابط  
-----  
إدراج  
روابط  
وعلامات  
مرجعية

تبويب  
رأس  
وتذييل  
-----  
إدراج  
رأس  
وتذييل  
للسفحات  
وكذلك  
ترقيمها

تبويب  
نص  
-----  
إدراج  
مربع  
نص  
وأشكال  
نصية  
جاهزة

تبويب  
رموز  
-----  
إدراج  
رموز  
ومعادلات

# أدوات تنسيق العناصر المُدرِجَة

## Tools

### ملاحظة:


عندما نُدرج أي عنصر في المستند


(ونقوم بتحديدَه)

ستظهر قائمة (أو أكثر) في نهاية شريط القوائم

تحتوي أدوات تنسيق العناصر المُدرِجَة.

# 1. إدراج صفحات


 Cover Page ▾ لإدراج صفحة غلاف

 Blank Page لإدراج صفحة فارغة

 Page Break لإدراج فاصل بين الصفحات

Pages


**صفحة الغلاف**  
-----  
توجد العديد من القوالب الجاهزة والتي يمكن الإختيار من خلالها القالب المناسب وتغذيته بالمعلومات الخاصة بالمستند




Austin Conservative Contrast

Cubicles Exposure Grid

Enable Content Updates from Office.com...

 Remove Current Cover Page

 Save Selection to Cover Page Gallery...

# 2. إدراج جدول Table

عمود

عدد الأعمدة الصفوف المطلوبة

صف

رسم جدول يدوياً

4x3 Table

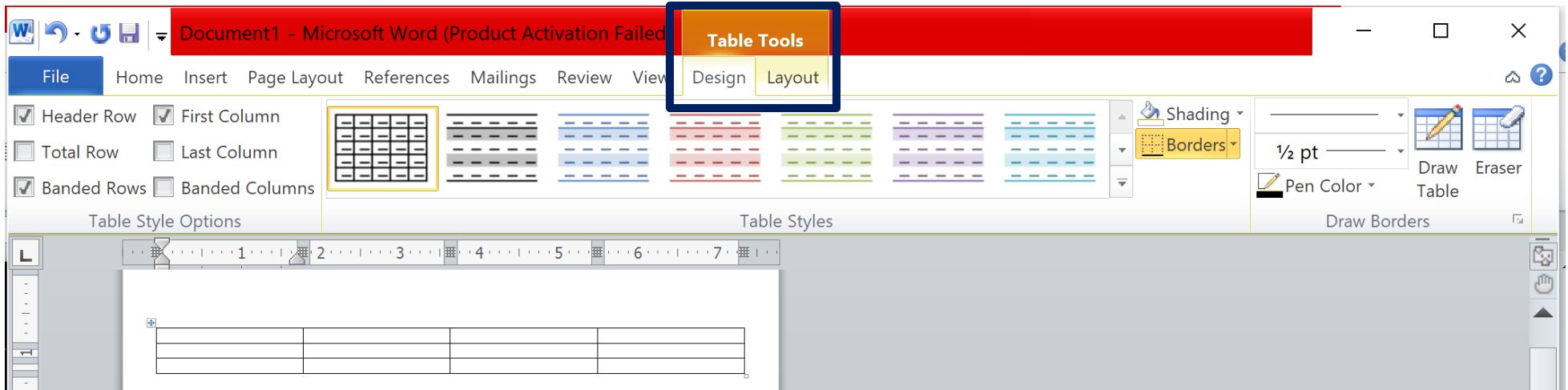
Insert Table...  
Draw Table  
Convert Text to Table...  
Excel Spreadsheet  
Quick Tables

## الجدول:

يتكون الجدول من خلايا Cells مرتبة على شكل صفوف Rows وأعمدة Columns يمكن تحديد عددها من القائمة المنسدلة لتبويب «جدول» تبعاً لما مطلوب تصميمه.

إدراج جدول بصيغة برنامج الأكسل

# أدوات تنسيق الجداول Table Tools



عند النقر على الجدول ستظهر أدوات تنسيقه ضمن قائمتين هما:

1. قائمة تصميم Design تهتم بتنسيق الجدول من ناحية التعبئة بالألوان (Shading) وشكل الحدود (borders).

2. قائمة التخطيط Layout: تهتم بتفاصيل الجدول من ناحية الخلايا والأعمدة والصفوف والدمج

# أدوات تنسيق الجدول: تصميم Design

The image shows the Microsoft Word interface with the Table Tools Design tab active. The ribbon includes options for Header Row, First Column, Total Row, Last Column, Banded Rows, and Banded Columns. Below these are Table Style Options and Table Styles. A table with 4 columns and 2 rows is visible on the page. The Borders dropdown menu is open, showing various border options. Annotations in Arabic provide instructions on how to use these features.

**تعبئة يدوية لخلايا محددة أو الجدول بأكمله**

**انماط جاهزة للتصميم**

**إظهار وإخفاء الحدود لخلايا محددة أو الجدول بأكمله**

Document1 - Microsoft Word (Product Activation Failed)

Table Tools

File Home Insert Page Layout References Mailings Review View Design Layout

Header Row  First Column

Total Row  Last Column

Banded Rows  Banded Columns

Table Style Options

Table Styles

Bottom Border

Top Border

Left Border

Right Border

No Border

All Borders

Outside Borders

Inside Borders

Inside Horizontal Border

Inside Vertical Border

Diagonal Down Border

Diagonal Up Border

Horizontal Line

Draw Table

View Gridlines

Borders and Shading...

Shading

Borders

1/2 pt

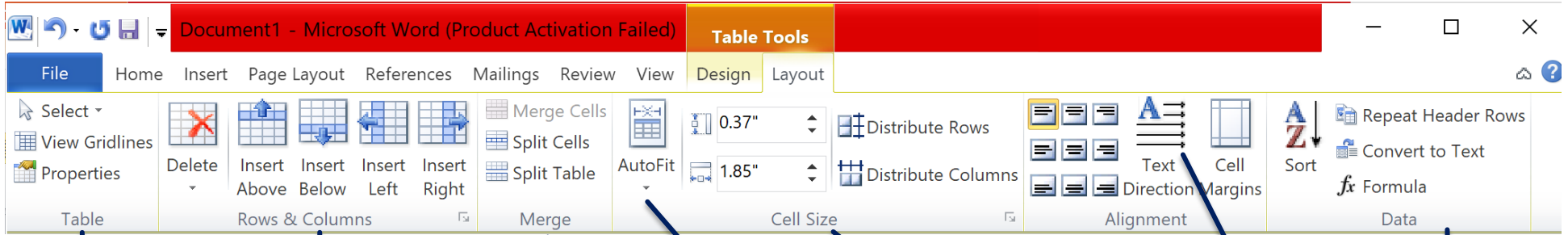
Pen Color

Draw Table

Eraser

Draw Borders

# أدوات تنسيق الجدول: تخطيط Layout



تبويب جدول

-----  
- خيارات  
التحديد.

- إظهار  
الحدود  
المخفية.

- اظهر  
خصائص  
الجدول.

تبويب  
صفوف  
وأعمدة

-----  
- لإضافة أو  
إزالة صف  
أو عمود أو  
جدول  
بأكمله

-----  
- لا تنسى  
تحديد ذلك  
قبل إجراء  
العملية  
المطلوبة

تبويب  
الدمج

-----  
- بعد  
تحديد  
الخلايا  
نختار  
دمجها أو  
تقسيمها  
من هذا  
التبويب

تناسب  
تلقائي

-----  
- لتنسيق  
النص  
داخل  
الخلية  
بصورة  
تلقائية

تبويب  
حجم  
الخلية

-----  
- يمكن  
تحديد  
حجم  
الخلية من  
خلال  
إدراج  
القياسات  
المطلوبة

تبويب  
محاذاة

-----  
- لمحاذاة  
النص  
داخل  
الخلية

إتجاه  
النص  
داخل  
الخلية  
(عمودي  
/أفقي)

تبويب البيانات

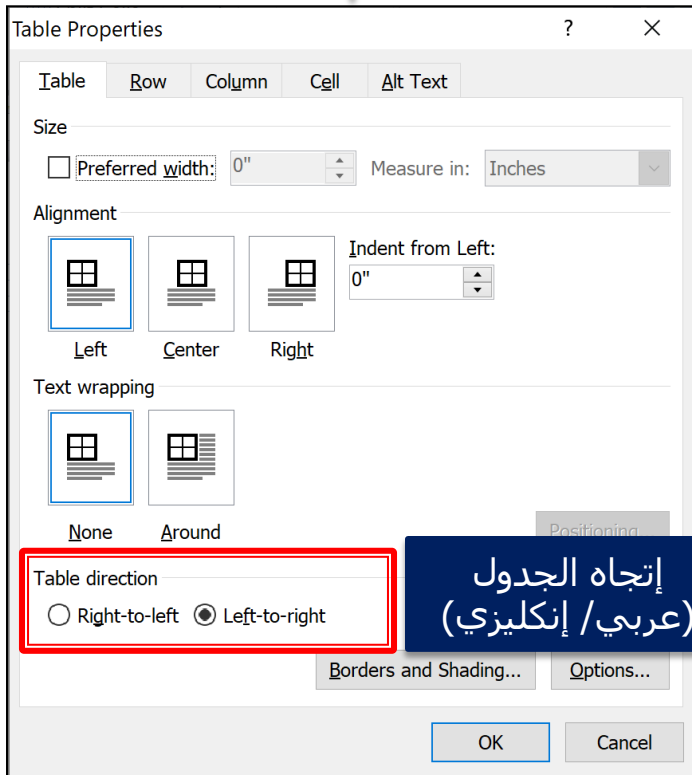
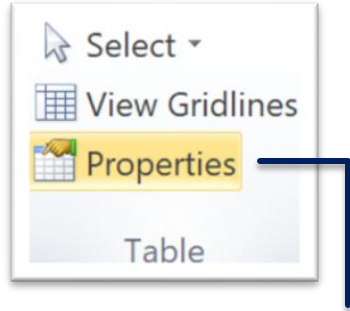
-----  
- لفرز الخلايا  
أبجدياً (A-Z)  
-----  
- لتكرار الصفوف  
الرئيسية  
Repeat  
Header Rows

-----  
- للتحويل إلى  
نص  
Convert

-----  
- لإدراج  
معادلات  
Formula



# تغيير اتجاه الجدول بين اللغتين العربية والإنكليزية



■ نحدد الجدول

■ ننقر على خصائص الجدول

Properties

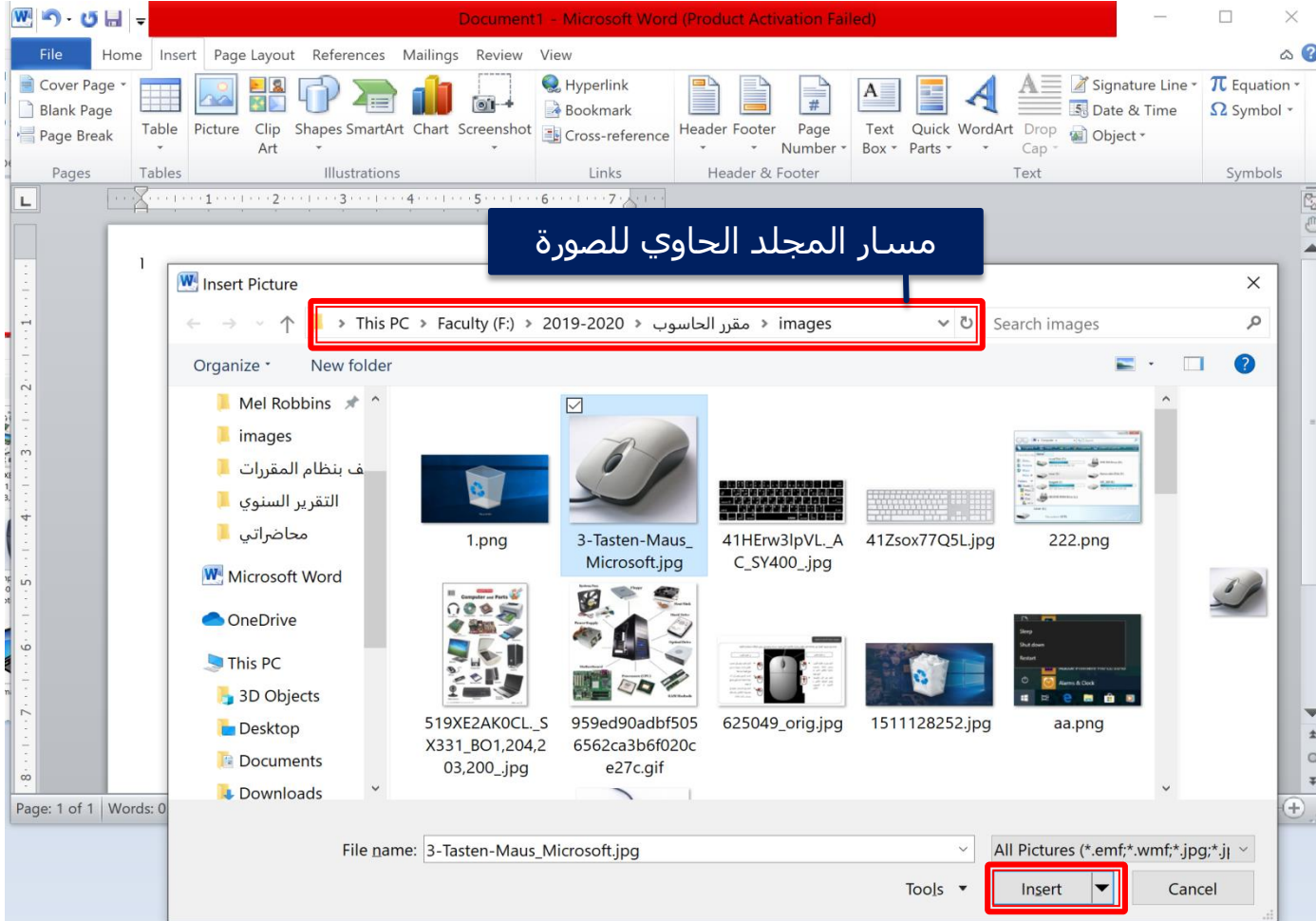
■ ستظهر نافذة نحدد من خلالها

اتجاه الجدول (يمين- يسار) أو

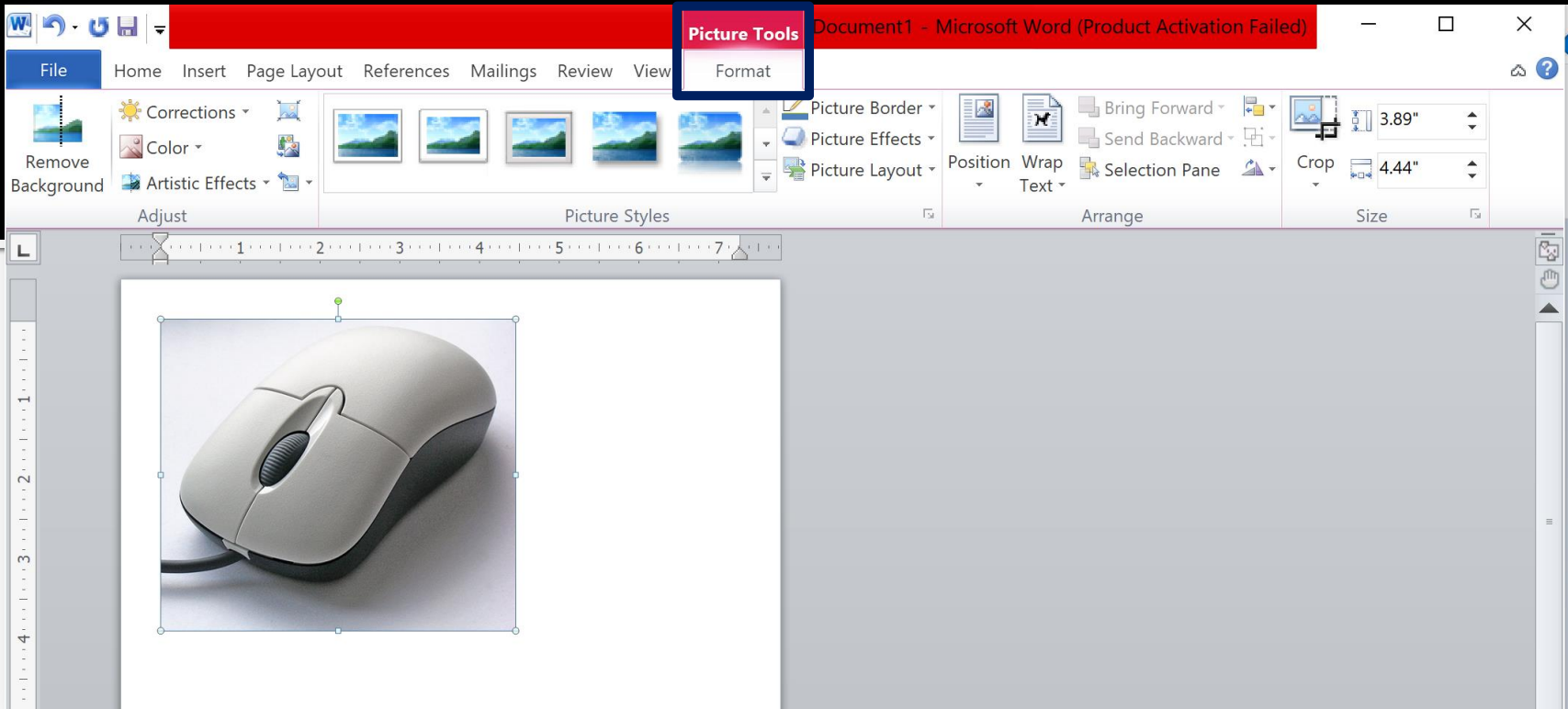
(يسار- يمين) تبعاً لِلُغة النص

في الجدول.

# 3. إدراج صورة Picture



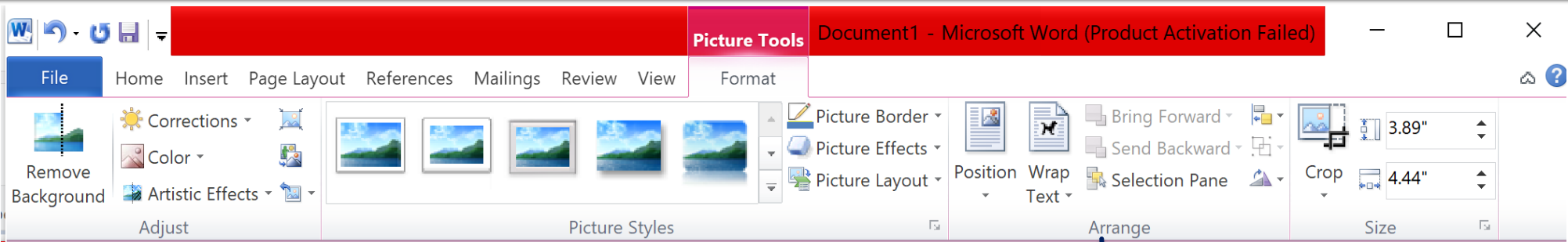
- عند النقر على إدراج صورة من تبويب الأشكال التوضيحية ستظهر نافذة لتحديد المجلد الذي يحوي الصورة المطلوب إدراجها.
- بعد تحديدها نضغط على إدراج.



## ملاحظات:

- بعد إدراج صورة ستظهر أدوات تنسيقها تحت قائمة **Format**.
- وتحيط الصورة **مقبض في زواياها** تسمح بتغيير حجمها ومقبض دائري أعلاها يسمح بتدويرها.
- بالإمكان إضافة أكثر من صورة إلى جانب بعضها تبعاً للحجم.
- يُفضل ترك مسافة space بين الصور لتسهيل تنسيقها لاحقاً.

# أدوات تنسيق الصورة:



تبويب تعديل

لتعديل ألوان  
الصورة  
ودرجات  
الوضوح  
والتباين  
+  
للتخلص من  
لون معين  
بجعله شفافاً

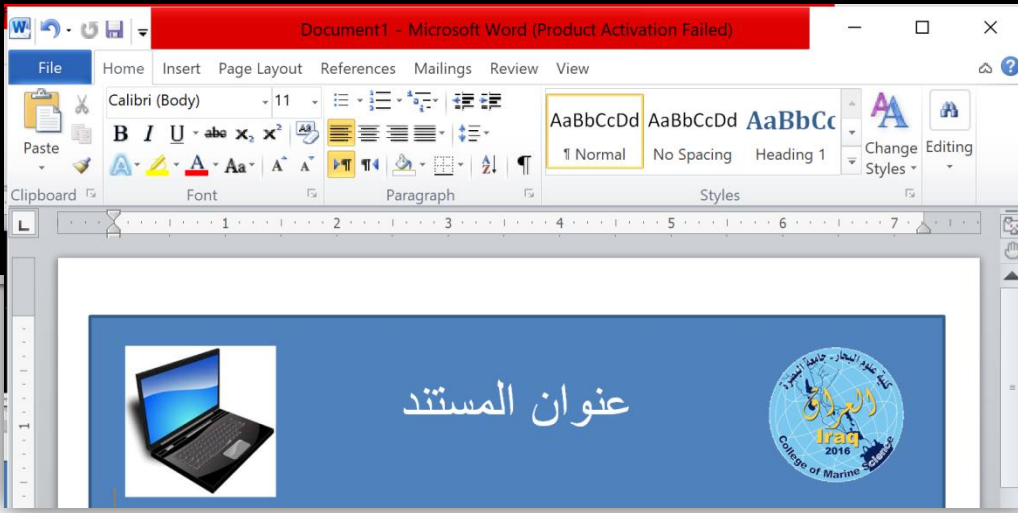
تبويب  
أنماط  
الصورة  
لاختيار  
أحد  
التصاميم  
الجاهزة  
نمطاً  
للصورة

حدود  
الصورة  
والتأثيرات  
لتعديل  
نمط  
الصورة  
يدوياً

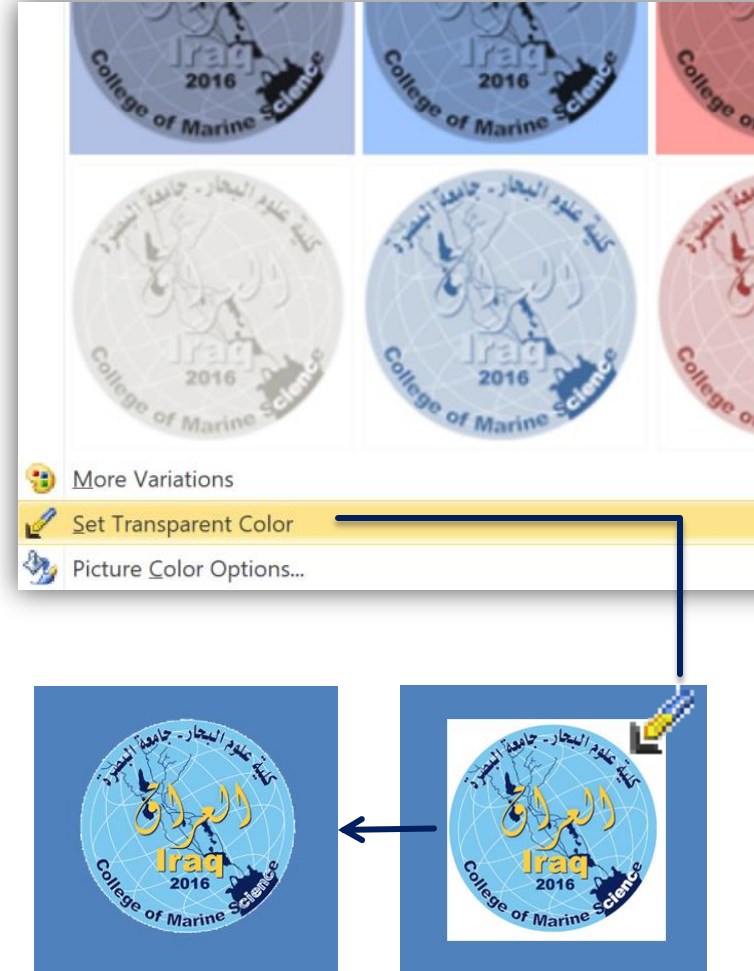
تبويب  
ترتيب  
لمحاذاة  
الصورة  
ضمن  
النص  
وجعله  
أمام أو  
خلف  
النص

تبويب الحجم  
لاقتصاص  
جزء  
من الصورة  
وتغيير حجمها  
بالأبعاد  
المطلوبة

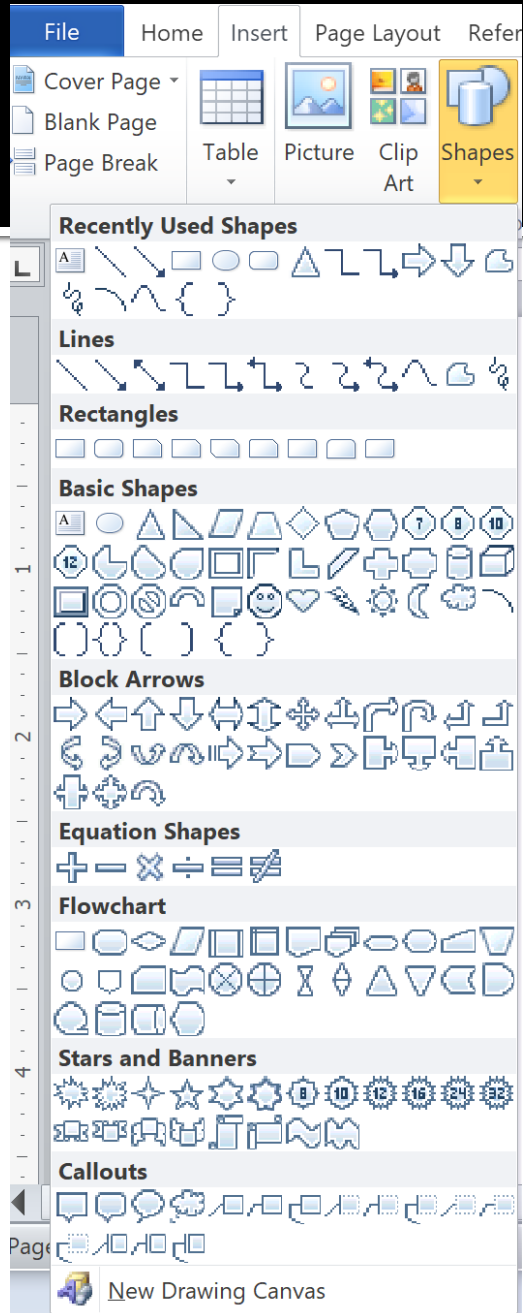
# للتخلص من لون خلفية الصورة



- هناك خاصية تمكّن من تشغيّف لون معين في الصورة طالما تُستخدم للتخلص من خلفية شعار ما عند إدراجه في مستند. للوصول إليها نتبع التالي:
  1. نقر على الصورة لتحديدها.
  2. نقر على قائمة أدوات تنسيق الصورة Format.
  3. من تبويب «ضبط adjust» نقر على أداة «لون Color» ونمرر للأسفل إلى نهاية الخيارات المعروضة.
  4. نقر على اجعل اللون شفافاً set transparent color ليتغير مؤشر الفأرة إلى شكل هذه الأداة.
  5. نقر على اللون المرغوب بإزالته في الصورة فيصبح شفافاً.

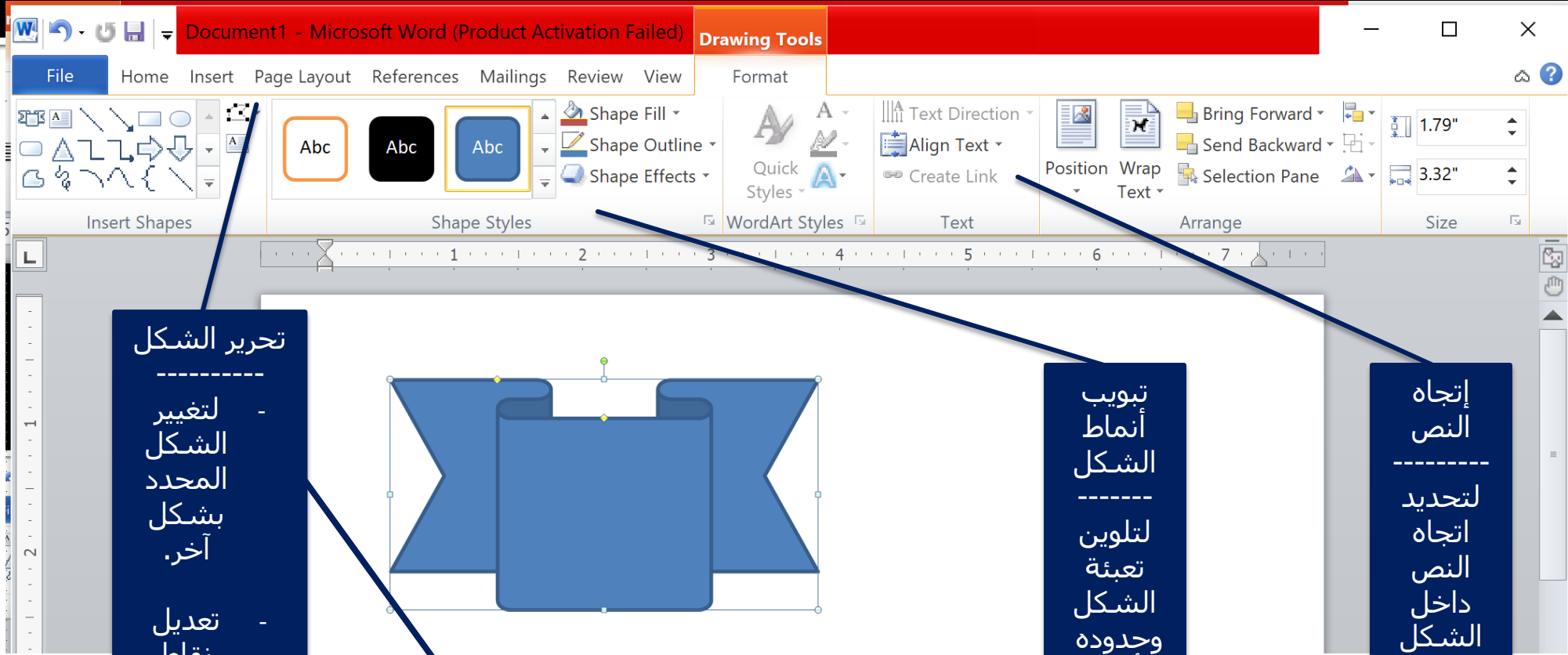


# 4. إدراج أشكال مختلفة



- كيف ندرج الشكل؟
- بالنقر على أداة «أشكال Shapes» في تبويب «إدراج Insert» يمكننا الاختيار من مجموعة الأشكال المعروضة في القائمة المنسدلة.
- عندما نحدد الشكل المطلوب سيتحول مؤشر الفأرة إلى علامة زائد (+).
- نقر بأكبر الفأرة على الصفحة مع الإبقاء على النقر ومن ثم نسحب بأحد الإتجاهات فيتم رسم الشكل.
- نغلت المؤشر لتظهر مقابض الشكل وقائمة تنسيقاته نهاية شريط القوائم.

# أبرز أدوات تنسيق الشكل



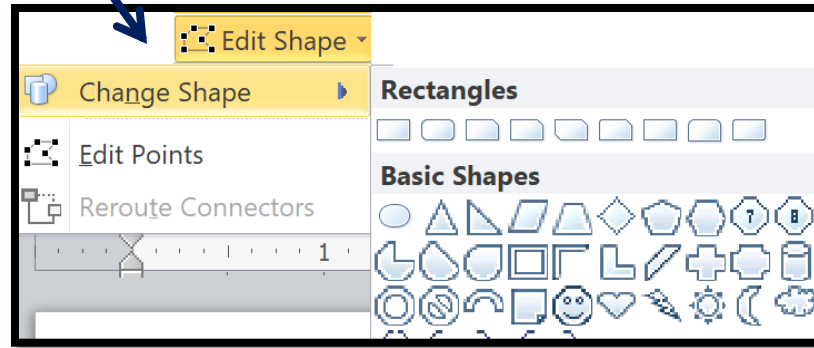
## تحرير الشكل

- لتغيير الشكل المحدد بشكل آخر.

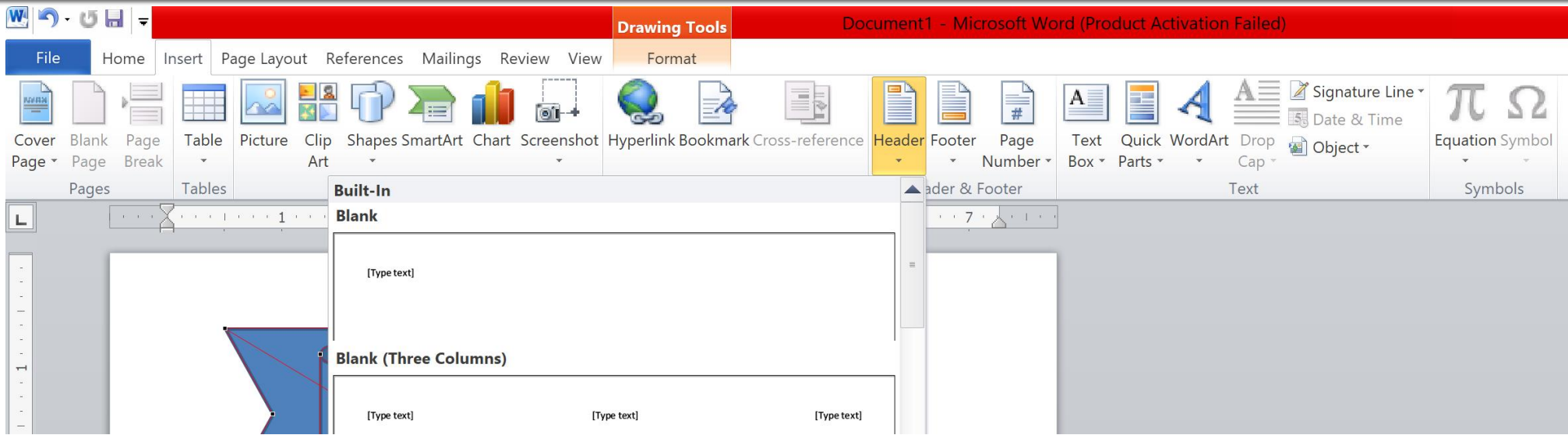
- تعديل نقاط التحكم بالشكل

تبويب أنماط الشكل  
لتلوين تعبئة الشكل وحدوده بأنماط جاهزة أو يدوياً

إتجاه النص  
لتحديد إتجاه النص داخل الشكل



# 5. إدراج رأس وتذييل الصفحات



- **رأس وتذييل الصفحة:** وهو نص أو صورة أو كلاهما يتم تطبيقه على كافة صفحات المستند من خلال إدراجه في أي صفحة منه. بالإمكان اختيار نمط رأس وتذييل الصفحات من الأنماط الجاهزة أو تصميمها يدوياً.
- **ملاحظة:** يمكن تعديل رأس وتذييل الصفحة وذلك بالنقر مرتين Double Click أعلى أو أسفل صفحة من المستند.

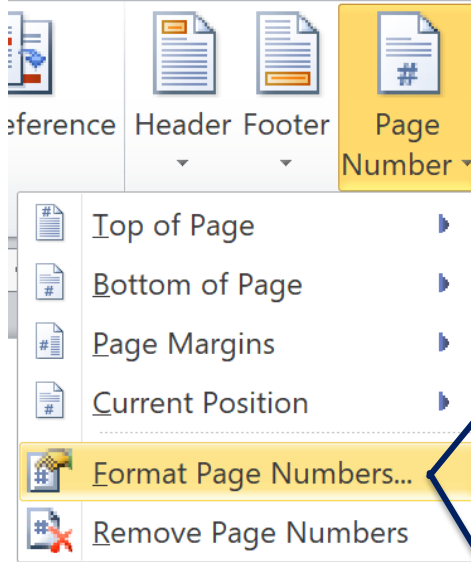


# 6. إدراج ترقيم الصفحات

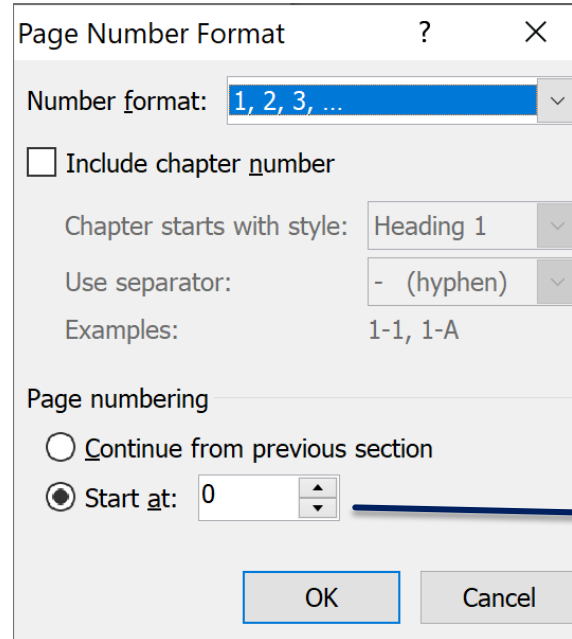
❖ يستخدم ترقيم الصفحات لسهولة مراجعة المستند ويمكن إدراجه من تبويب الرأس والتذييل من خلال Page Number.

**تنسيق أرقام الصفحات:**

❖ عند النقر على تنسيق أرقام الصفحات ستظهر نافذة تتيح لنا إجراء التنسيق.



تنسيق أرقام الصفحات



نوع الترقيم (أرقام، حروف،...)

بدأ ترقيم الصفحات من رقم معين

# التطبيق في المحاضرة العملية