

## تعلم مايكروسوفت وورد 2010



### الفهرست:

رقم الفصل	الموضوع	رقم الصفحة
1	<u>مقدمة</u>	1
2	<u>الواجهة الرئيسية</u>	2
3	<u>النص الرئيسي Word Art</u>	4
4	<u>اعدادات عامة</u>	7
5	<u>النصوص Text</u>	11
6	<u>مختصرات لوحة المفاتيح الاساسية Keyboard Shortcuts</u>	19
7	<u>الرسوم Graphics</u>	20
8	<u>الجداول Tables</u>	31

## الفصل الأول

### مقدمة

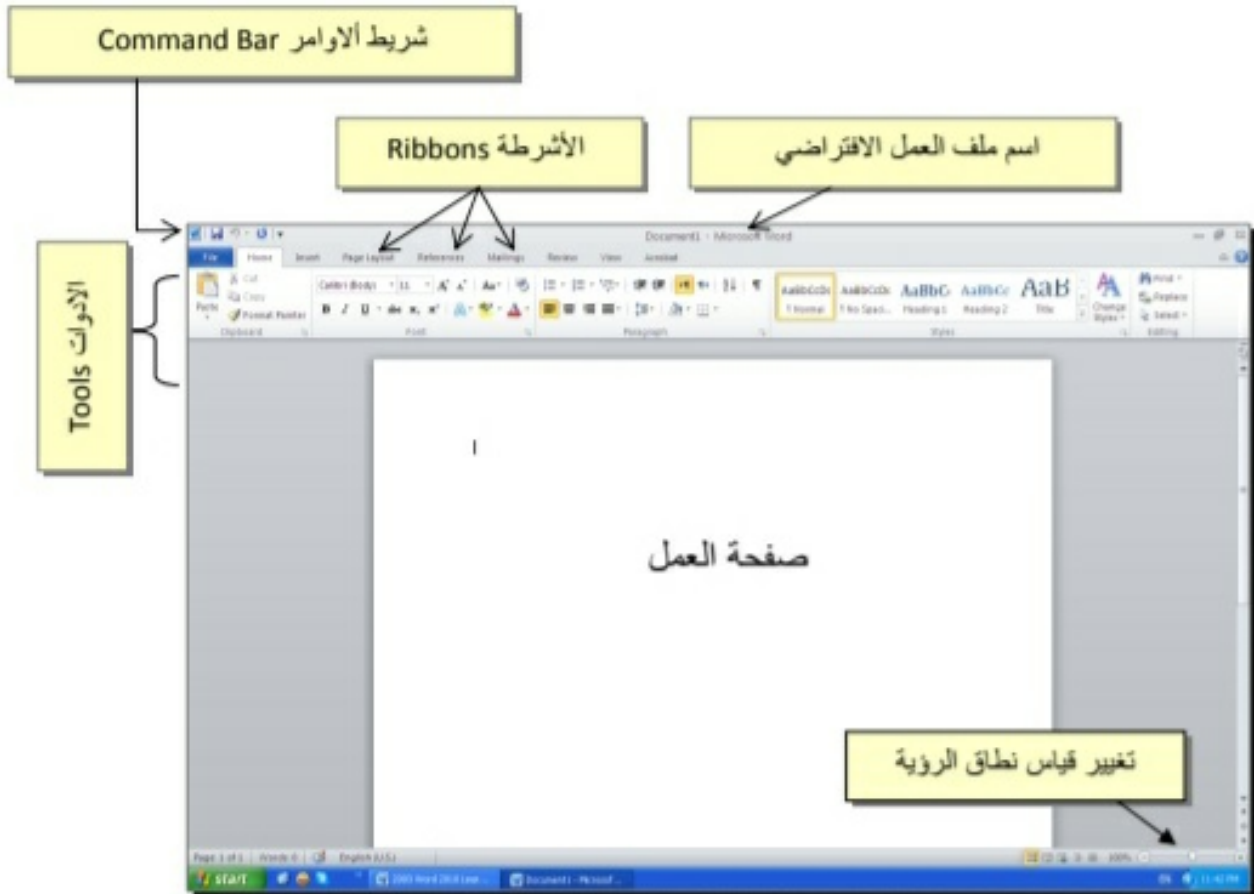
برنامج مايكروسوفت وورد 2010 هو أحد برامج حزمة اوفيس 2010 وهو مخصص لمعالجة الكلمات، حيث يتيح إدخال الكلمات بصورة الكترونية على صفحات افتراضية ضمن ملف تحت اسم "مُسند Document" مع امكانية إدراج الجداول والصور والمخططات الاحصائية. هذه الصفحات تكون قابلة للطباعة، للتنضيد، وللتحديث مع امكانية الاحتفاظ بالملف الاصلي دون تأثير.

كذلك يوفر البرنامج امكانية ترتيب البيانات Sorting / البحث Find / إنشاء روابط Hyperlink داخل المسند الواحد أو ربط نص فعال بملف خارجي من نوع اخر.

## الفصل الثاني

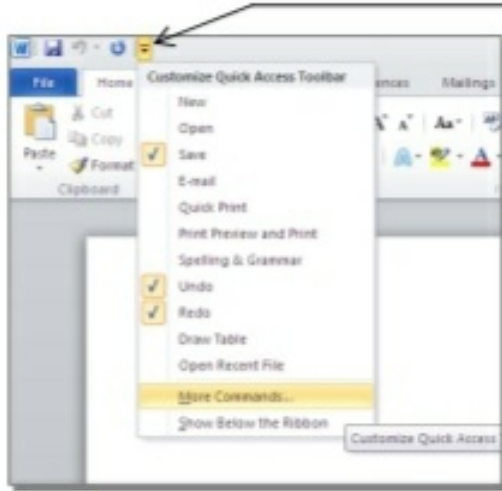
### الواجهة الرئيسية

لتشغيل برنامج مايكروسوفت ورد 2010 انقر Start < All Programs < Microsoft Office < Microsoft Word 2010 ، ستظهر النافذة التالية:



إن كنت معتادا على العمل مع برنامج أوفس 2003، ستلاحظ غياب القوائم المنسدلة Flow down menus، لكن لا ترتبك فالأشرطة ستقوم بتسهيل العمل بكفاءة أكثر من القوائم المنسدلة. عناصر الواجهة الرئيسية هي:

- شريط الأوامر Command Bar: هو مجموعة من الأيقونات لتنفيذ المهام الرئيسية (مثل الخزن Save، العودة خطوة الى الوراء Back)، ويمكن رؤية المزيد من الأوامر بضغط السهم الاسود الصغير يسار الأيقونات. يمكن اضافة المزيد من الأوامر بضغط السهم الاسود يسار الأيقونات واختيار More Commands:




يمكن مشاهدة المزيد من الاوامر  
بضغط هذا السهم واختيار الامر  
المطلوب، او مشاهدة المزيد من  
الوامر باختيار

More Commands...

- الأشرطة Ribbons: هي صفحات مصنفة حسب وظيفة الادوات التي تحويها. يمكن التنقل بين الأشرطة بالضغط على اسم الشريط.
- الادوات Tools: كل شريط من الأشرطة يحوي مجموعة من الادوات التي تؤدي الوظائف المصنفة حسب اسم الشريط.
- اسم ملف العمل الافتراضي: عند فتح ملف جديد، يكون اسم الملف الافتراضي Document 1.

إذا اردنا تغيير اسم الملف: انقر شريط File < Save as < ستظهر النافذة التالية:




والان يمكن خزن التعديلات كل مرة تحت نفس الاسم بضغط شريط Save < File ، أو النقر على ايقونة  الموجودة في شريط الاوامر.

- تغيير قياس نطاق الرؤية: يمكن تكبير/ تصغير حجم معاينة الصفحة بواسطة سحب الذراع الى اليمين أو اليسار.


## الفصل الثالث

### النص الرئيسي، Word Art

يستخدم النص الرئيسي لإنشاء نص يمتلك مؤثرات خاصة مثل (وهج Glow، ظل Shadow، تدرج لوني Gradient، انعكاس Reflection، وغيرها). يمكن استخدام هذه النصوص في تصميم الصفحة الأولى من كتاب، او عمل إعلان.





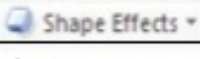
لإدراج نص رئيسي: انقر شريط Insert < انقر ايقونة  < اختر احد الشكل المرغوب من القائمة، علما انه يمكن التعديل على الشكل بعد ذلك < سيظهر لك مربع نص لكتابة النص المطلوب بداخله:



- لتغيير النص، انقر داخل النص وأكتب النص الجديد.
- لتدوير النص، انقر داخل النص، ستظهر دائرة خضراء أعلى المربع، انقر عليها ودور الشكل.
- لتغيير حجم الخط: انقر شريط Home < انقر  للتصغير والتكبير.




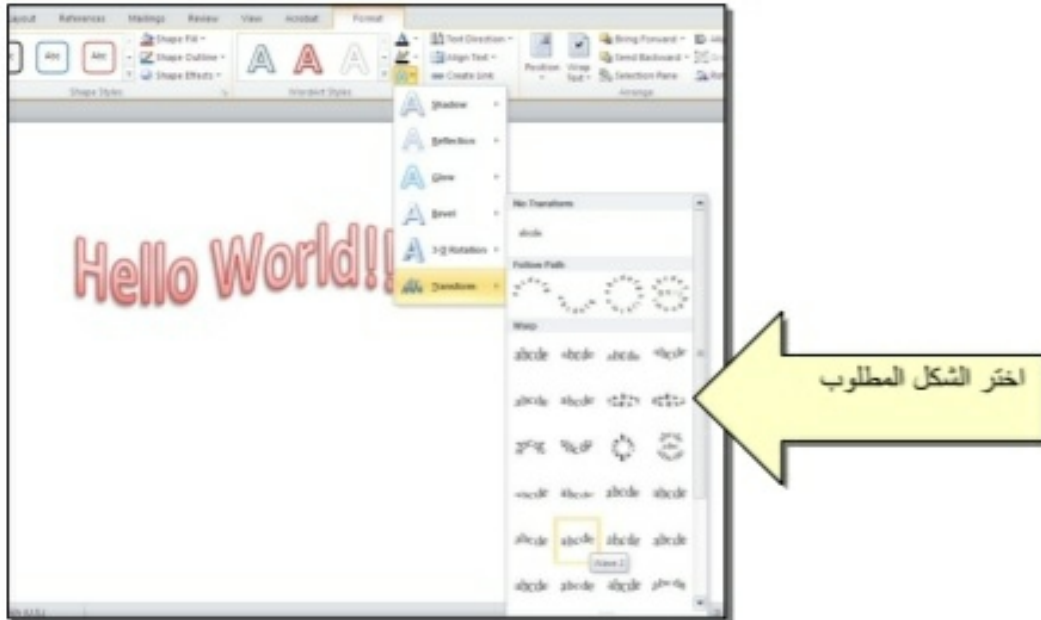
- لمزيد من التأثيرات، انقر نقرة مزدوجة على إطار النص، سيظهر شريط جديد بعنوان **Format**، حيث يحوي ادوات لإضافة التأثيرات التالية:

- \*  : لتغيير لون النص.
- \*  : لتغيير لون إطار النص، أو تغيير نمط الخط (مثلا جعله مُنقَطًا).
- \*  : لتغيير لون ملئ مربع النص.
- \*  : لتغيير لون إطار مربع النص، أو تغيير نمط الاطار.
- \*  : لإضافة تأثيرات على النص، انقر السهم الصغير على يمين الايكونة وأختر أحد التأثيرات من القائمة:



وهج	إنعكاس	ظل
<b>Hello World!!</b>	<b>Hello World!!</b> Hello World!!	<b>Hello World!!</b>

- \* لتغيير مسار الحروف (مثلا جعلها بشكل متموج)، انقر ايقونة  < Transform < اختر الشكل المطلوب من القائمة:




وستظهر نقطتان ذات لون وردي حول الشكل، يمكن تغيير ميلان الحروف بسحب هذه النقاط.

## الفصل الرابع

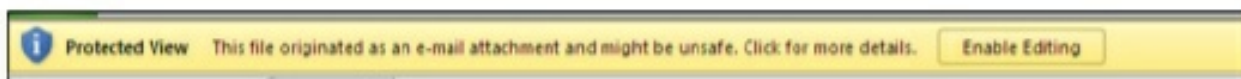
### إعدادات عامة

❖ لخزن ملف جديد لأول مرة: انقر شريط **File > Save as** < ستظهر النافذة التالية:



والان يمكن خزن التعديلات كل مرة تحت نفس الاسم بضغط شريط **File > Save** ، أو النقر على ايقونة  الموجودة في شريط الاوامر.

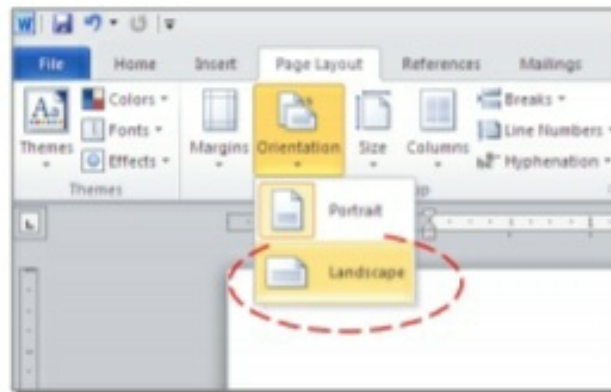
❖ عند فتح ملف موجود في الحاسبة في حزمة أوفس 2010، قد يظهر شريط التنبيه التالي والذي يدل يطلب تأكيد الموافقة على فتح هذا الملف أو التحديث عليه (لأحتوانه على روتين Macro، إعدادات Active X،....):



يمكن الضغط على زر **Enable Editing** والمباشرة بتحديث الملف.

لإطفاء هذا التنبيه تماما: انقر شريط **File > Trust Center > Trust Center > Options** < Setting < ضع الإشارة على إختيار **Never Show the information about blocked content** < Ok .

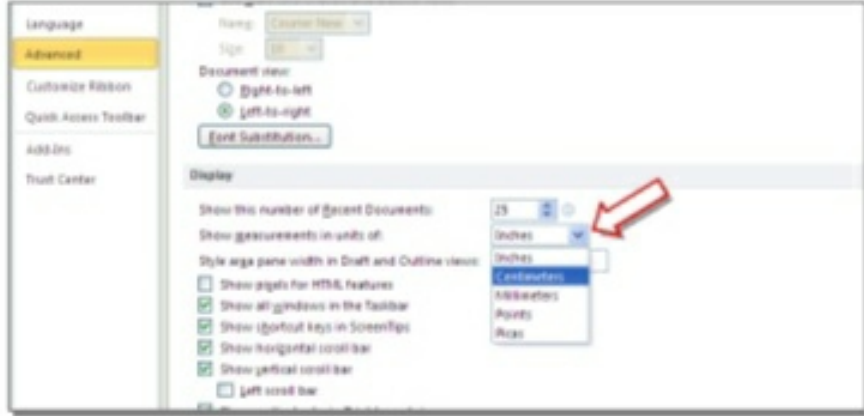
❖ لقلب الصفحة من الوضع العمودي Portrait الى الوضع الافقي Landscape : انقر شريط Page Layout < Orientation < Landscape ، كما موضح:



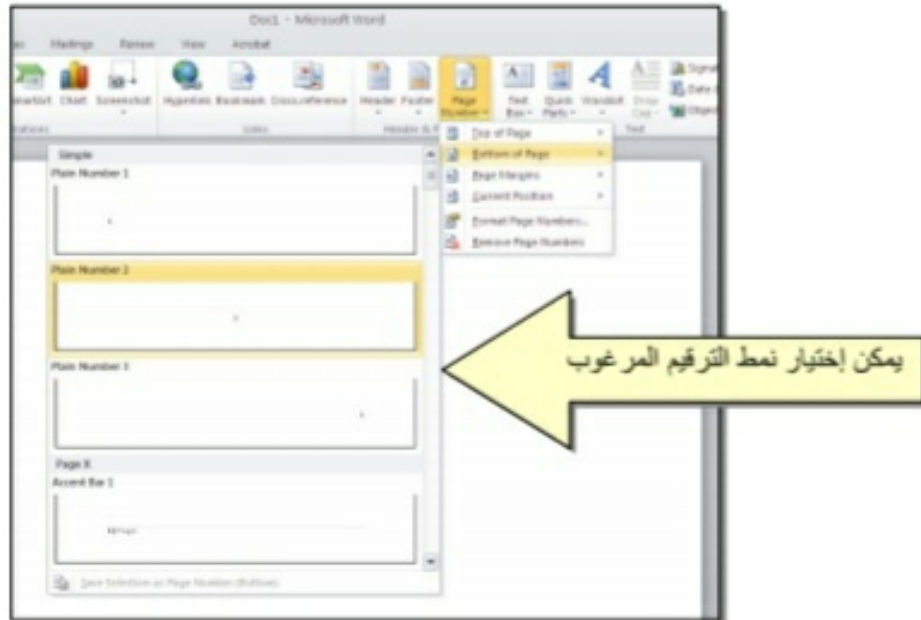
❖ لعمل إطار للصفحة: انقر شريط Page Borders < Page Layout < ستظهر النافذة التالية:



- ❖ لإظهار المسطرة Ruler : انقر شريط View < ضع علامة √ داخل مربع Ruler، ولتحويل وحدة قياس المسطرة من إنج الى سنتيمتر: انقر شريط File < Advanced < Options < Display حرك المسطرة العمودية للنزول الى اسفل النافذة لغاية الوصول الى حقل Display < غير وحدة القياس من Inches الى Centimeters:



- ❖ لإضافة أرقام صفحات: انقر شريط Insert < Page Number < انقر Top of Page لطبع أرقام الصفحات في أعلى الصفحة، أو انقر Bottom of Page لطبع أرقام الصفحات في أسفل الصفحة. أرقام الصفحات ستظهر على كل الصفحات تلقائياً.




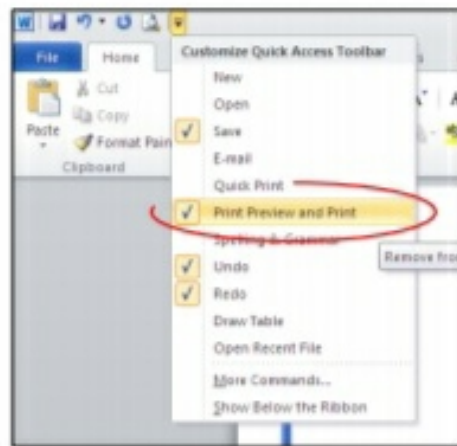


❖ لإضافة نص في أعلى وأسفل كل الصفحات (مثلا أسم الكتاب، أو عنوان الفصل): انقر شريط Insert < انقر Header لإضافة نص في أعلى الصفحات، أو انقر Footer لإضافة نص في أسفل الصفحات. النصوص ستظهر على كل الصفحات تلقائياً.



يمكن إختيار نمط النص المرغوب

❖ لمعاينة شكل الصفحة قبل الطباعة Print Preview: انقر ايقونة  من شريط الاوامر Command Bar ، إن لم تجد هذه الايكنة هناك، اضغط على السهم الاسود في نهاية شريط الاوامر لعرض خيارات أكثر وأختَر Print Preview and print :



للعودة الى واجهة العمل: انقر شريط File مرة أخرى، أو اضغط زر ESC من لوحة المفاتيح.  
 للطباعة: انقر شريط File < انقر Print < حدد الإعدادات في النافذة أدناه < انقر زر إطبوع  
 :Print



معاينة قبل الطباعة

إعدادات الطباعة



تحديد عدد النسخ

تحديد إعدادات الطباعة

تحديد نطاق الطباعة (كل الملف أو الصفحة الحالية فقط)

تحديد أرقام صفحات معاينة للطباعة

طباعة على شكل أفقي/ عمودي

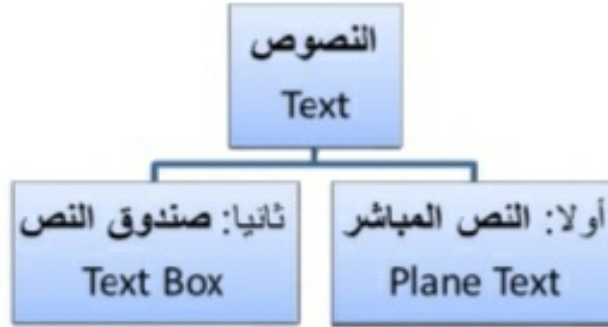
تحديد قياسات ورق الطباعة

تحديد عدد الصفحات في الورقة الواحدة

## الفصل الخامس

### النصوص Text


يمكن استخدام النصوص في الورد بصيغتين:



أولاً: النص المباشر:

يمكن نقر المؤشر في أي مكان فارغ من الصفحة والبدء بالطباعة.


لتغيير إعدادات النص (نوع الخط، لون الخط، المؤثرات،...): ظلل النص المطلوب تغيير إعداداته < انقر شريط Home > تتوفر الخيارات التالية:


\*  : إضافة خط تحت النص Underlined، جعل النص مائل *Italic*، و جعل النص سميك **Bold**.

\*  : تغيير نوع الخط (Arial، Times New Roman، Andalus،...).

\*  : تغيير حجم الخط Font Size.




\*  : تغيير لون الخط Font Color.

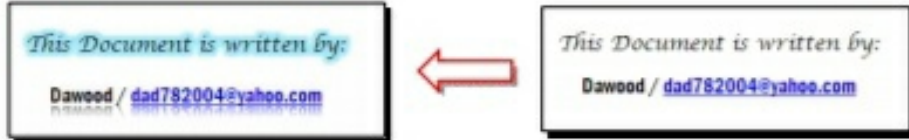
\*  : تظليل النص بلون Text Highlight Color.

\*  : تحديد شكل المحاذاة Alignment.

\*  : إضافة أرقام للفقرات.

\*  : إضافة علامات نقطية للفقرات.

- \*  : تحويل الكتابة الى الصيغة الأسية ، مثال: (س+ص)<sup>2</sup>.
- \*  : تحويل الكتابة الى الصيغة الفرعية ، مثال: س<sub>1</sub> + س<sub>2</sub> + س<sub>3</sub> + ..... .
- \*  : لإضافة تأثيرات على النص، مثل الانعكاس Reflection، والوهج Glow، الظل Shadow وغيرها:



- \*  : عمل نسخة من النص المظلل (مع إبقاء الأصل).
- \*  : قص النص المظلل.
- \*  : لصق النص المنسوخ (بـ Copy) أو المقطوع (بـ Cut).
- \*  : تقوم هذه الاداة بنسخ الإعدادات فقط (مثل اللون، نوع الخط، تأثيرات،...) من نص معين الى نص آخر بالخطوات التالية:
  - 1) ظلّل النص المصدر (المطلوب أخذ اعداداته).
  - 2) انقر الاداة .
  - 3) ظلّل النص المطلوب نقل الاعدادات اليه.
- \*  : إزالة كل الاعدادت للنص المٌظلل Clear Formatting.
- \* للبحث عن كلمة في المستند: انقر ايقونة  < سنفتح نافذة يسار ورقة العمل، اكتب الكلمة المطلوب البحث عنها في حقل Search Document (مثلاً كلمة إنعكاس) < اضغط مفتاح الادخال من لوحة المفاتيح Enter Key < سيتم تظليل كل كلمات "إنعكاس" باللون الاصفر، كما موضح:

كل المواقع التي ظهرت فيها كلمة "إنعكاس" في المستند



\* لإستبدال كلمة بكلمة أخرى في المستند (لمرة واحدة أو لجميع الكلمات المشابهة)، مثلا تصحيح كل كلمات "مائة" في مستند معين الى كلمة "مئة": انقر شريط Home < انقر ايكونة

Replace < ستظهر النافذة التالية:



أكتب الكلمة المطلوب تصحيحها

أكتب الكلمة الصحيحة

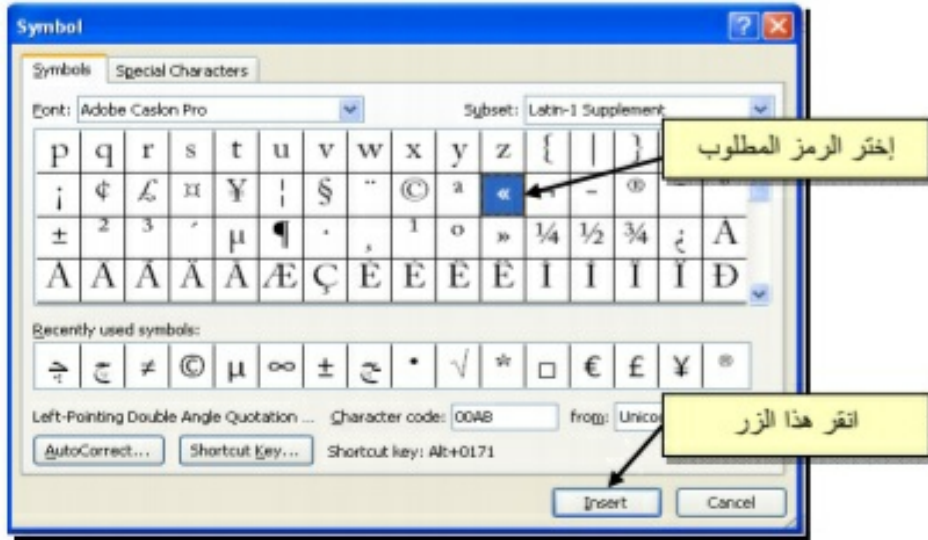
إستبدال أول ظهور فقط

الانتقال الى الظهور الثاني

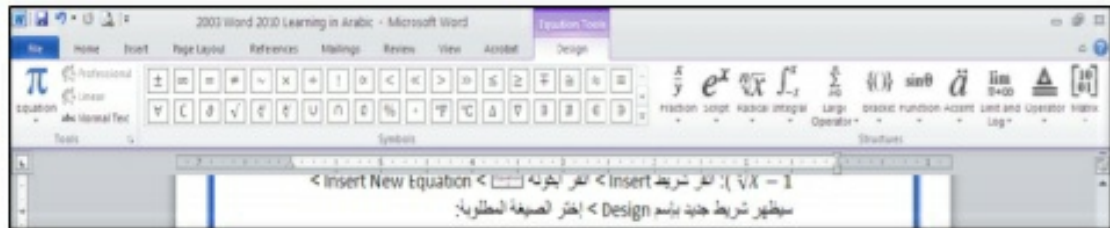
إستبدال كل الكلمات المشابهة



\* لطباعة رمز خاص (مثل:  $\pm$  ،  $\infty$  ،  $\mu$  ،  $\odot$  ،  $\neq$  ،  $\dots$ ): انقر شريط Insert < انقر  
ايكونة  $\Omega$  Symbol < More Symbols < ستظهر النافذة التالية:



\* لإدخال معادلة رياضية Equation (جذر، كسر، مصفوفة أو أي معادلة علمية مثل  $\sqrt{x-1}$ ):  
انقر شريط Insert < انقر ايكونة  $\pi$  Equation < Insert New Equation < سيظهر شريط جديد  
باسم Design < إختر الصيغة المطلوبة:



سنأخذ مثال لمعادلة كسرية بسيطة: انقر ايكونة  $\frac{x}{y}$  Fraction < انقر ايكونة  $\frac{\square}{\square}$  < سيظهر كسر  
داخل حدود زرقاء، ننقر المؤشر على البسط ونكتب معادلة البسط، ثم ننقر على المقام ونكتب  
معادلة المقام:  $y-1$ .


$$\frac{x+1}{y-1}$$

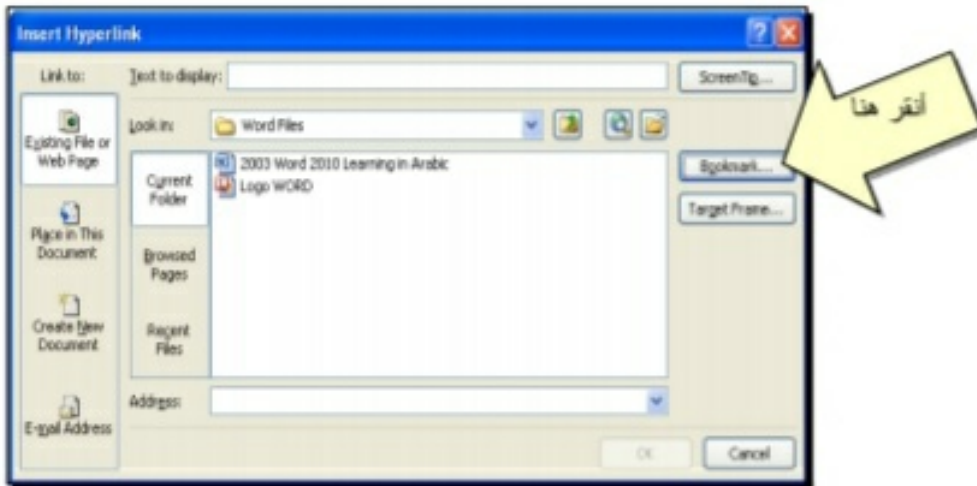
\* لعمل رابط إنتقال Hyperlink بين نص ونص آخر ( مثلا من جملة "الفصل الثالث" في فهرست كتاب معين الى بداية الفصل الثالث من الكتاب):

(1) نبدأ بتعليم الموقع المطلوب القفز اليه بواسطة اداة التأشير Bookmark كما يلي:  
 انقر على المكان المطلوب القفز اليه (اي بداية لفصل الثالث في الكتاب) < انقر شريط Insert < انقر ايقونة  < ستظهر النافذة التالية:

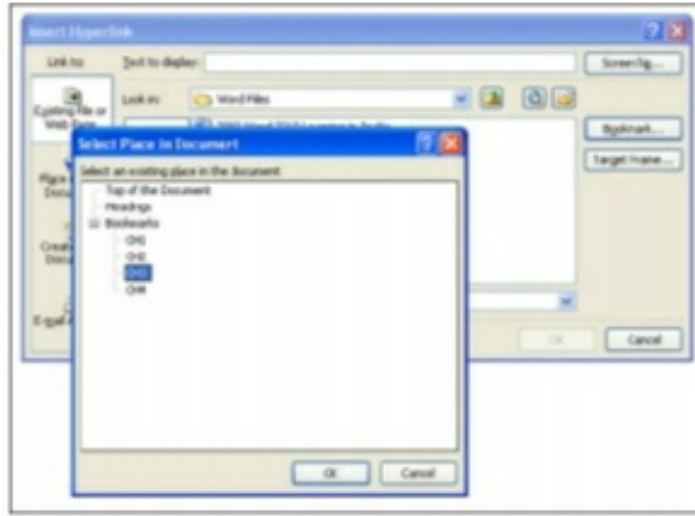


باغلاق النافذة أعلاه، تم تحديد إشارة خفية (في بداية الفصل الثالث من الكتاب) للقفز اليها.

(2) ظلل جملة "الفصل الثالث" من الفهرست < انقر شريط Insert < انقر ايقونة  < ستظهر النافذة التالية:



3) ستظهر النافذة التالية، إختار الإشارة التي وضعتها للفصل الثالث < Ok :



ستحول عبارة "الفصل الثالث" في الفهرست الى الشكل "الفصل الثالث" ، وعند النقر على هذه العبارة مع ضغط مفتاح Ctrl في لوحة المفاتيح بنفس الوقت سيتم الانتقال الى الفصل الثالث من الكتاب.

\* لعمل رابط إنتقال Hyperlink بين نص و ملف خارجي من أي نوع (ملف صورة أو أوفس أو ميديا)، مثلا عند النقر على كلمة "شجرة" معينة في صفحة الورد تقوم الحاسبة بفتح ملف صورة شجرة:

1) ظلل العبارة المطلوب تحويلها الى رابط انتقال (مثلا كلمة "شجرة") < انقر شريط

Insert < انقر ايقونة  < ستظهر النافذة التالية:



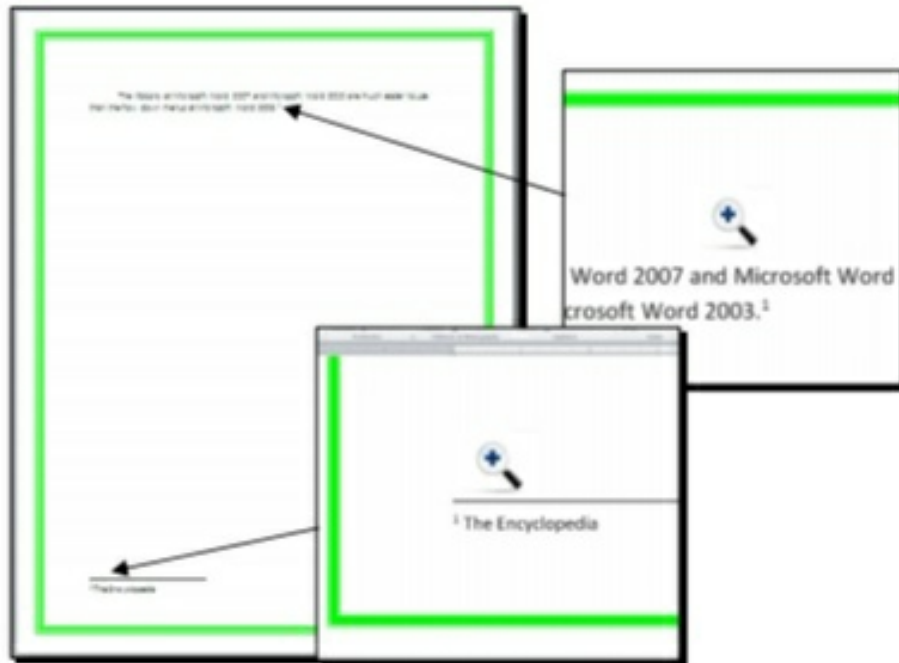
(2) عند الوصول الى الملف المطلوب، انقر OK :



بعد إغلاق النافذة أعلاه ستتحول كلمة "شجرة" الى "شجرة"، وعند النقر عليها مع الضغط على مفتاح Ctrl بنفس الوقت، يتم فتح الصورة المختارة.

\* لإضافة مرجع في نهاية الصفحة Note Foot: انقر في المكان المطلوب وضع

المرجع فيه ضمن النص < انقر شريط References < انقر ايقونة < سينتقل المؤشر تلقائياً الى اسفل الصفحة لكتابة اسم المرجع أو الملاحظة، مع وضع رقم للمرجع:



## ثانياً: صندوق النص:

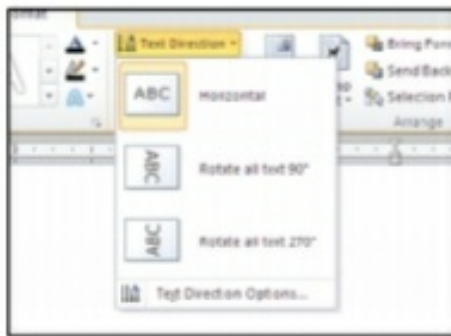
\* يستخدم صندوق النص لكتابة نص في موقع مستقل في الصفحة (كأن يكون كتابة موقع الكتروني فوق صورة أو كتابة تعليقات عليها).


\* لإدخال صندوق نص: انقر شريط Insert < انقر ايقونة  < إختار الشكل الاول من النافذة:



نلاحظ إحتواء صندوق النص على مقابض، أي انه يمكن تحريكه، تغيير أبعاده، تدويره.

\* بالنقر نقرة مزدوجة على إطار صندوق النص، سيظهر شريط Format، وهو نفس الشريط المستخدم في تغيير إعدادات النص الرئيسي Word Art.



\* لتغيير إتجاه الكتابة في مربع النص: انقر ايقونة  وأختار الإتجاه المطلوب:

\* لجعل الصندوق خفي وإبقاء النص وحده: ضع صندوق النص في الموقع المطلوب < انقر نقرة مزدوجة لتفعيل شريط Format < من ايقونة لون الملئ  أختار No Fill < من

ايقونة لون الإطار  إختار No outline.



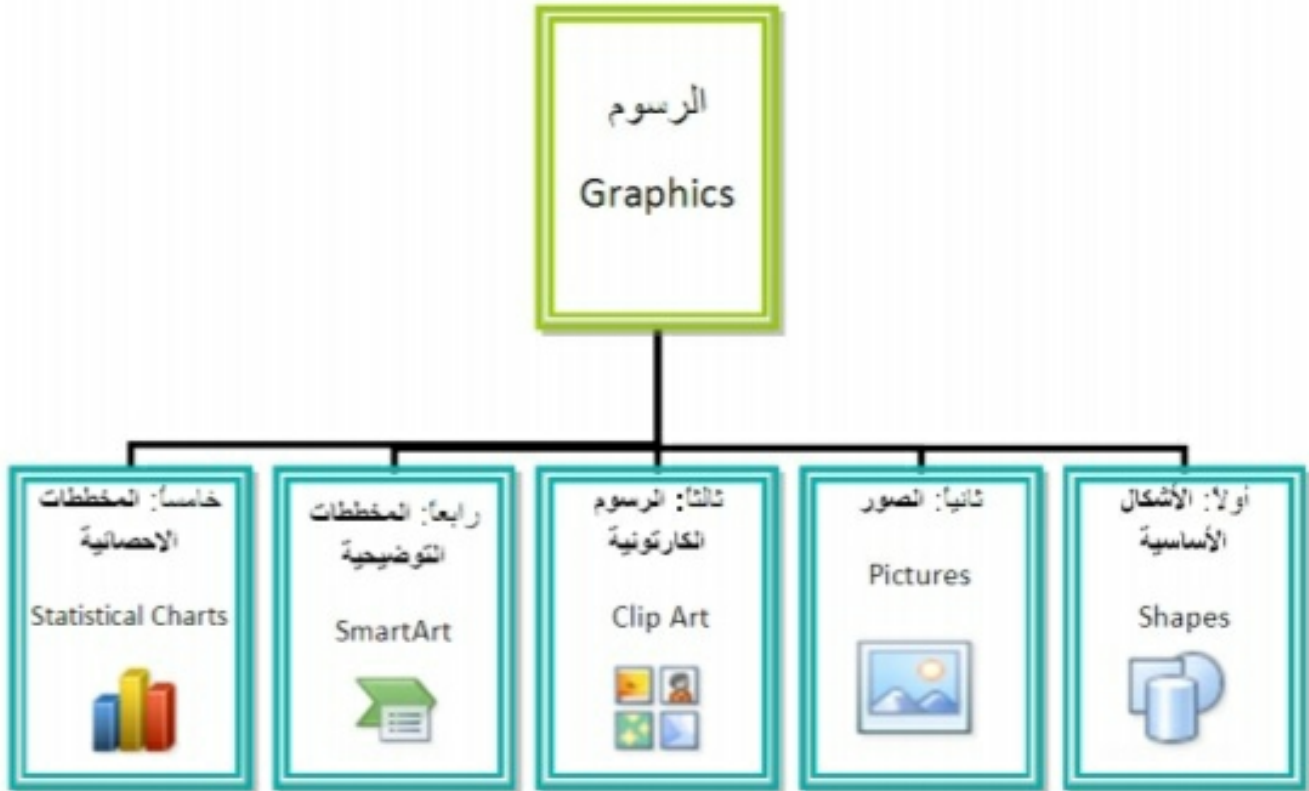
## الفصل السادس

### مختصرات لوحة المفاتيح الأساسية Keyboard Shortcut

المفاتيح	الفعالية
↓ → ↑ ←	تحريك المؤشر في المستند.
Home	نقل المؤشر الى بداية السطر.
End	نقل المؤشر الى نهاية السطر.
Insert	عند تفعيل هذا المفتاح، يمكن الكتابة بين الحروف مع دفع الحروف المتبقية، وعند عدم تفعيله يتم الكتابة فوق الحروف.
Shift +(↓ → ↑ ←)	تظليل النص من موقع المؤشر باتجاه السهم.
Shift + Home	تظليل النص من موقع المؤشر الى بداية السطر.
Shift + End	تظليل النص من موقع المؤشر الى نهاية السطر.
Ctrl + A	تظليل كل المستند.
caps lock	عند تفعيل هذا الزر، يتم الطباعة بحروف انكليزية كبيرة.
أي حرف + Shift	طباعة الحرف الانكليزي بالشكل الكبير.
Delete	مسح حرف من أمام المؤشر.
backspace	مسح حرف من وراء المؤشر.
Ctrl + C	نسخ النص المظلل Copy.
Ctrl + X	قص النص المظلل Cut.
Ctrl + V	لصق النص المنسوخ أو المقطوع Paste.
Ctrl + B	تحويل النص المظلل الى نص سميك Bold.
Ctrl + I	تحويل النص المظلل الى نص مائل Italic.
Ctrl + U	رسم خط تحت النص المظلل.
Ctrl + Z	الرجوع بالعمل خطوة الى الوراء Undo.
Ctrl + Y	إلغاء الرجوع الاخير، عكس عمل (Ctrl + Z).
Ctrl + S	خزن Save.
Ctrl + P	طباعة (بالطابعة) Print.
Ctrl + ]	تكبير حجم الخط درجة واحدة.
Ctrl + [	تصغير حجم الخط درجة واحدة.
Ctrl + F	بحث عن كلمة معينة Find.
Ctrl + N	فتح مستند جديد New.
Ctrl + O	فتح نافذة المستعرض Windows Explorer لفتح ملف موجود Open.
Ctrl + W	غلق المستند Close.

## الفصل السابع

### الرسوم Graphics

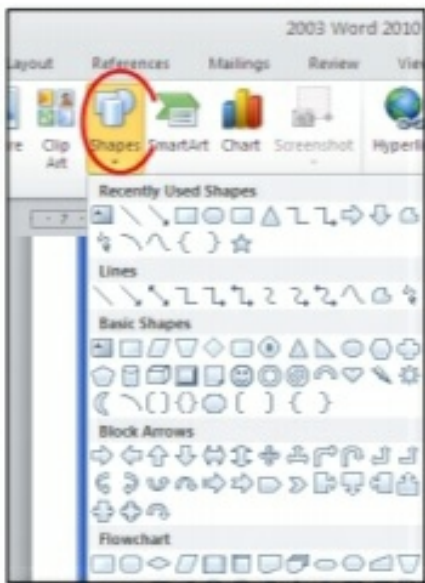


#### أولاً: الأشكال الأساسية Shapes:

وهي مجموعة من أشكال هندسية أساسية (مربع، دائرة، شعاع....) إضافة إلى أشكال كثيرة الاستخدام مثل الأسهم بأشكال وأنواع مختلفة، نجوم، لاقطات، وفقاعات حوار.

كل هذه الأشكال تكون قابلة للتعديل من ناحية القياسات، اللون، الظل، الدوران، الانعكاس، وغيرها.

لإضافة شكل أساسي: انقر شريط **Shapes < Insert** ، ستظهر القائمة المجاورة، يمكن النقر على الشكل المطلوب فيتحول شكل المؤشر إلى الشكل + حيث يمكن انذاك البدء برسم الشكل على المكان المطلوب من الصفحة.

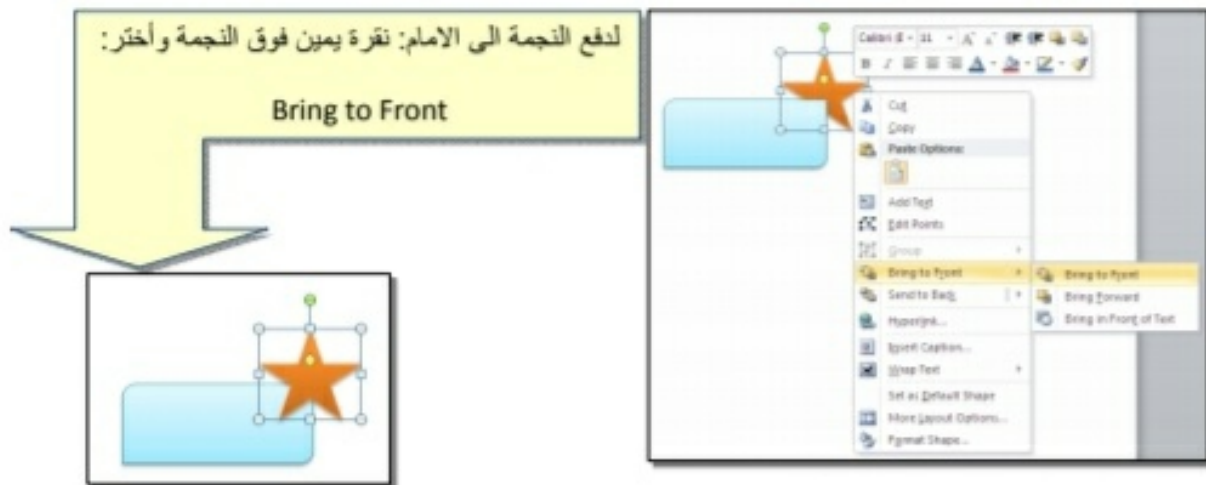


لكتابة نص داخل الشكل: انقر نقرة يمين فوق الشكل < Add Text.

لإمكانية تحديث الشكل، انقر نقرة مزدوجة بداخله، فيظهر شريط جديد بإسم Format،

يمكن من خلاله:

- تغيير لون الشكل (من ايقونة Shape Fill).
- تغيير لون الاطار (من ايقونة Shape Outline).
- إضافة تأثيرات على الشكل (من ايقونة Shape Effects).
- تغيير الشكل الى شكل اساسي آخر (من ايقونة Change Shape) واختيار (Change Shape).
- تحوير نقاط الشكل (من ايقونة Edit Points) واختيار (Edit Points).
- تغيير لون النص بداخل الشكل الاساسي (من ايقونة A).
- تغيير لون إطار النص بداخل الشكل الاساسي (من ايقونة A).
- تغيير نمط النص المكتوب بداخله (من خلال ايقونة A) واختيار (Transform).
- لتغيير ترتيب أشكال أساسية فوق بعضها: انقر يمين فوق الشكل المطلوب تغيير ترتيبه < Order < اختر Bring To Front لدفع الشكل الى الامام، أو Send to Back لإرسال الشكل الى الخلف.




- أغلب الأشكال تحوي معين صغير أصفر (أو أكثر)، تستخدم هذه كمقايض لتغيير تنظيم الشكل:



- اختيار نمط ملئ جاهز (من أيقونة ) .
- لمسح شكل أساسي، انقر فوق الشكل < اضغط Delete من لوحة المفاتيح.
- لدمج مجموعة من الأشكال وجعلها قطعة واحدة: انقر على حدود الأشكال مع ضغط مفتاح Ctrl من لوحة المفاتيح < نقرة يمين فوق أحد الأشكال التي تم اختيارها < Group. لفصل العناصر كرر العملية مع اختيار Ungroup.

### ثانياً: الصور Pictures:


- لإضافة ملف صورة إلى صفحة العمل: انقر شريط Insert <  < Picture < من نافذة Insert Picture إذهب إلى موقع الصورة < اضغط زر Insert:




- للتعديل على الصورة، انقر نقرة مزدوجة فوقها، سيظهر شريط جديد باسم Format، ويمكن التعديل على الصورة كما يلي:




\* تستخدم المقابض البيضاء حول الصورة للتكبير والتصغير، ويستخدم المقبض الأخضر للتدوير.


\* لتعديل إضاءة الصورة: انقر أيقونة  Corrections ▾.

\* لتحويل الصورة إلى لون واحد: انقر أيقونة  Color ▾ وأختر اللون المطلوب.

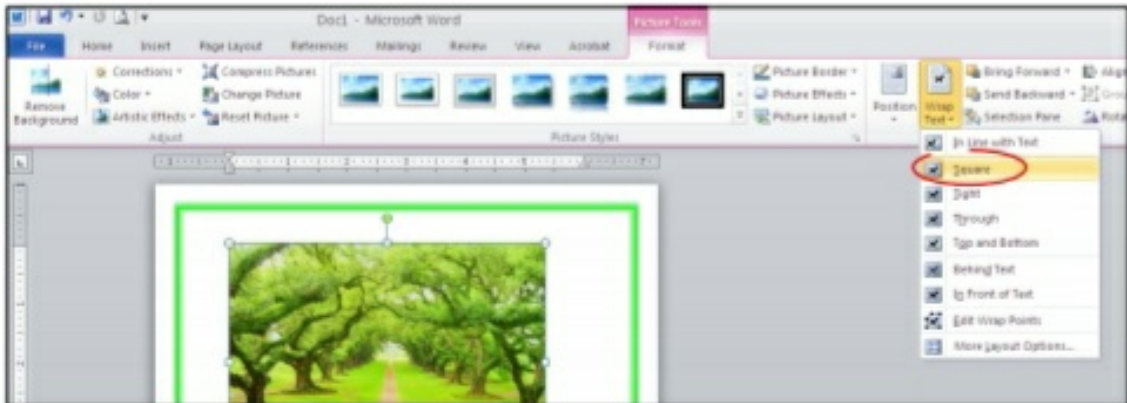


\* لإضافة تأثيرات فلاتر الفوتوشوب على الصورة: انقر أيقونة  Artistic Effects ▾ وأختر الفلتر المطلوب.



\* لإرجاع الصورة إلى حالتها الأصلية: انقر أيقونة  Reset Picture ▾.

\* إن الصورة ستكون ثابتة في موقعها الذي تم اضافتها فيه، لجعلها حرة الحركة: انقر أيقونة **Square < Wrap Text**

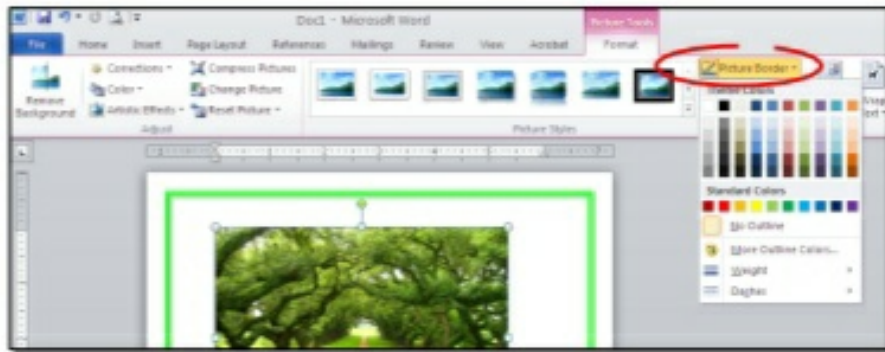





\* لإضافة إعدادات جاهزة للصورة، انقر المقطع  وأختر الإعداد المناسب:




\* لإضافة إطار للصورة، انقر ايقونة  وحدد لون وسمك ونمط الاطار:

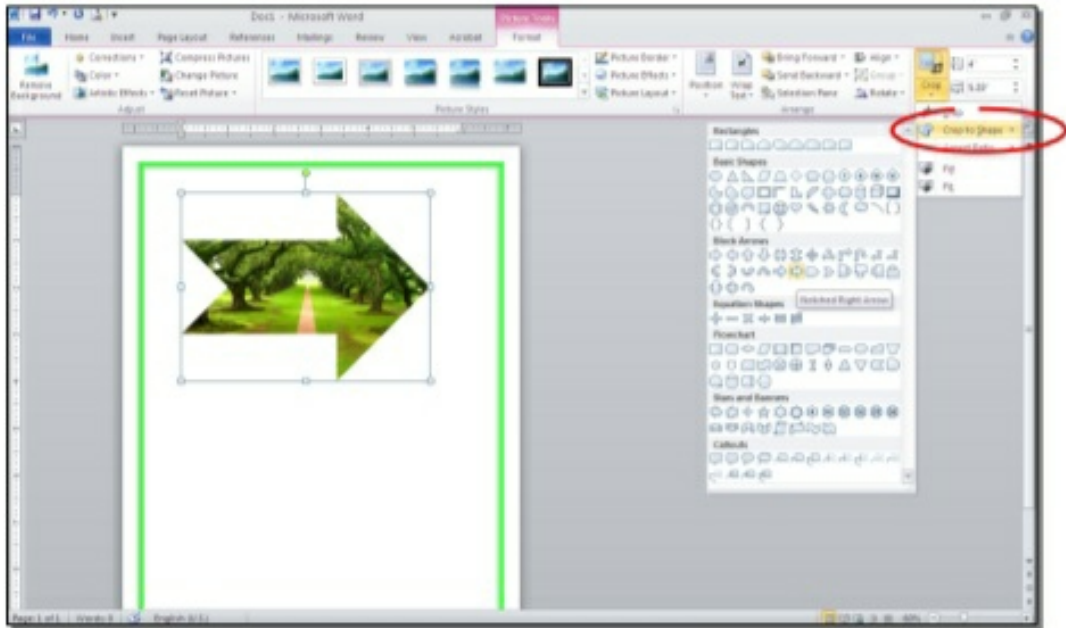


\* كذلك ينطبق على الصور نفس التأثيرات الاخرى الموجودة في "النص الرئيسي Word Art" مثل الانعكاس، الوهج، إضافة ظل (كلها من خلال ايقونة )، وتغيير تسلسل الصور المتكدسة فوق بعض من خلال نقرة يمين < Bring to Front أو Send to Back.

\* لقطع جزء من الصورة: تأكد ان الصورة في الوضع القابل للحركة (أي اختيار Wrap Text < Square) < انقر ايقونة  < قم بتحريك الزوايا السوداء حول الصورة لإبقاء المقطع المرغوب < اضغط زر الادخال Enter Key :

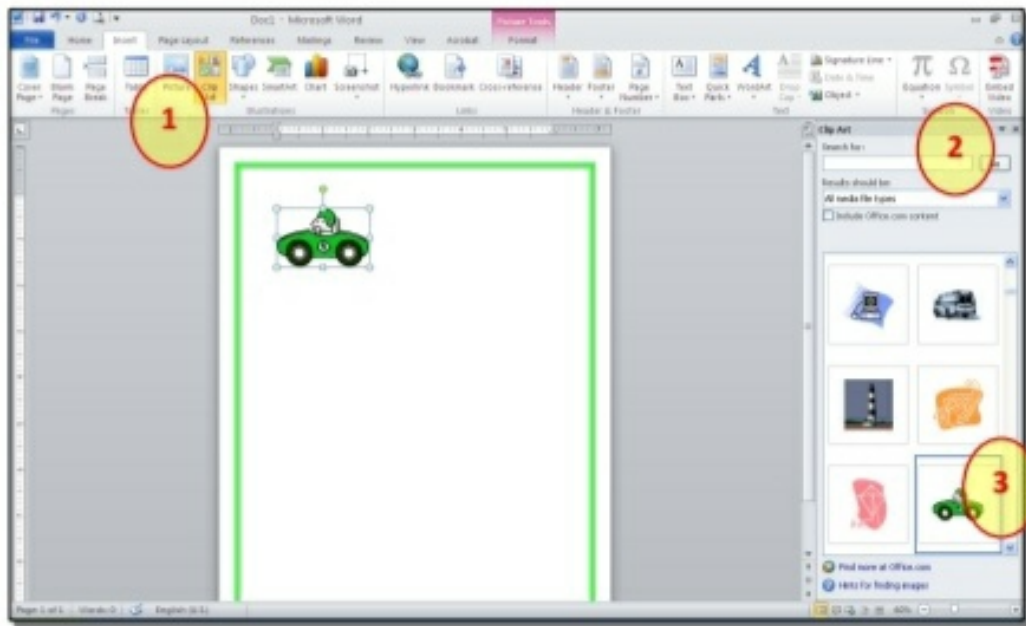


كما يمكن قطع الصورة حسب قالب معين من ضمن الاشكال الأساسية كما يلي: تأكد ان الصورة في الوضع القابل للحركة (أي اختيار Wrap Text < Square) < انقر السهم الصغير قرب الأيقونة  < اختر الشكل المطلوب:

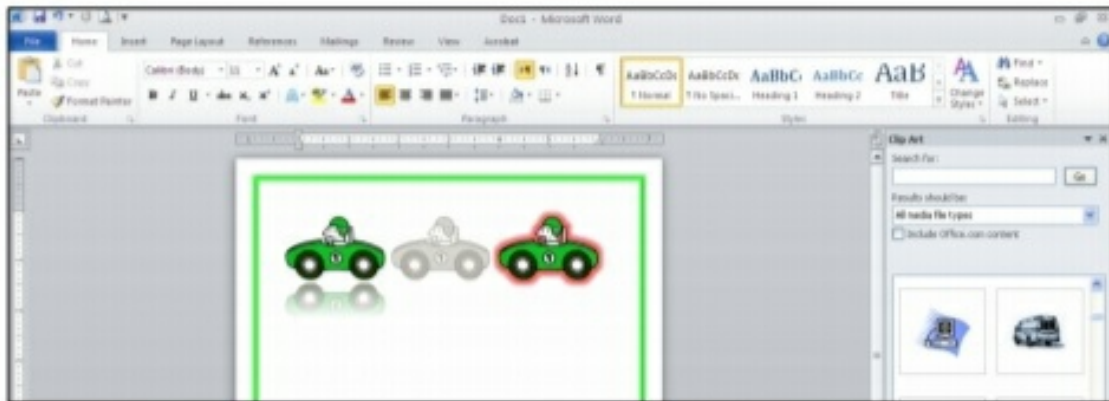


### ثالثاً: الرسوم الكرتونية Clip Art:

يحتوي الورد على مجموعة جاهزة من الرسوم الكرتونية Clip Arts، وهي رسوم بسيطة رمزية يمكن ادراجها في ورقة العمل بالنقر على شريط Insert < Clip Art < مستنفتح نافذة يمين صفحة العمل بإسم Clip Art < انقر زر Go < ستظهر جميع الرسوم الكرتونية في تلك النافذة الجانبية < انقر على الرسم المطلوب إضافته لورقة العمل.



\* يمكن تطبيق كل التأثيرات الموجودة في موضوع الصور Pictures على الرسوم الكرتونية Clip Art:



## رابعاً: المخططات التوضيحية Smart Art :

وهي المخططات التي تستخدم في العروض العلمية (كالشكل الهرمي، المقطع العرضي، دورة حياة،.....).

لإضافة مخطط توضيحي: انقر شريط Insert < انقر ايقونة SmartArt < ستظهر النافذة التالية، إختار المخطط المطلوب:

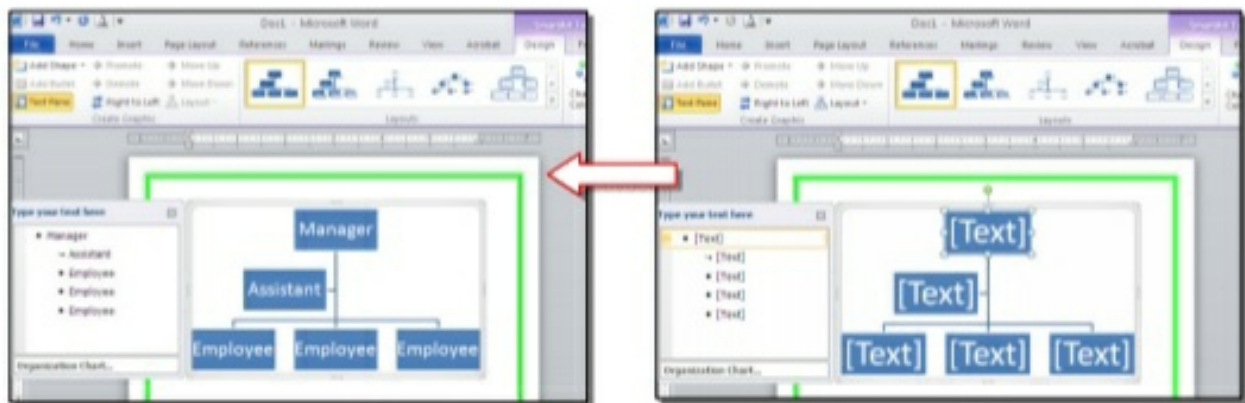


من الصنف Hierarchy سنختار الشكل كمثل للشرح:

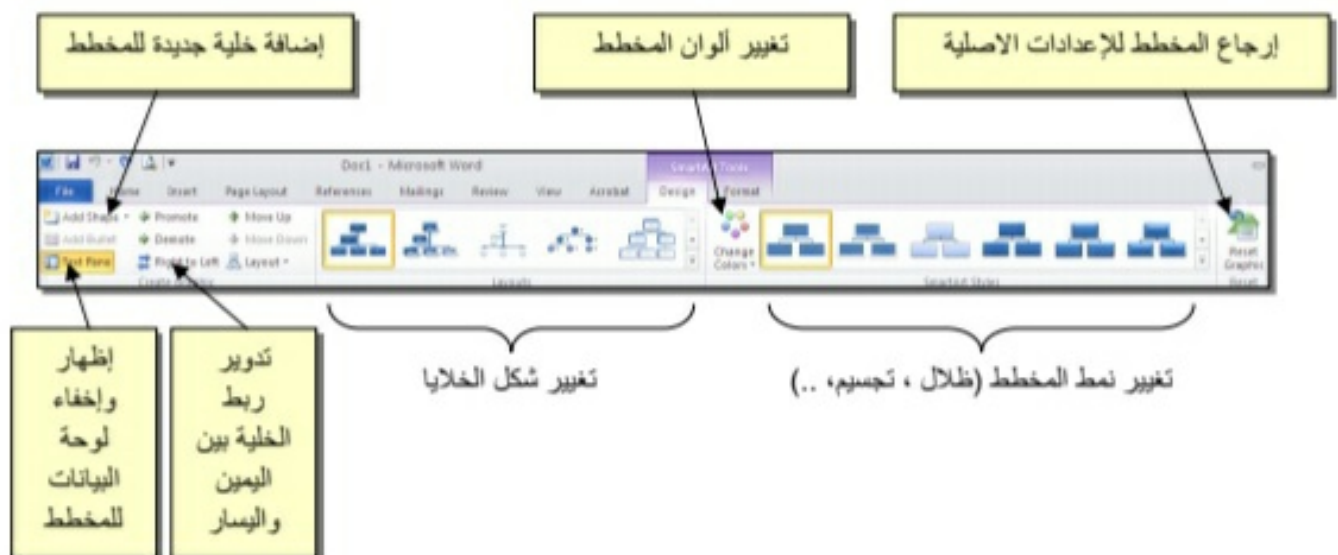


عند إختيار الشكل والضغط على زر OK، سيتم رسم المخطط داخل صفحة العمل دون اعدادات حيث يمكن الكتابة داخل الخلايا بواسطة النقر بداخلها وطباعة البيانات كما موضح:





عند النقر نقرة مزدوجة على اطار المخطط، سيظهر إطار جديد باسم Design، يحوي كافة الاعدادات الممكن تطبيقها على المخطط الذي تم اختياره:



توجد إعدادات مشابهة لكل المخططات الاخرى في قائمة المخططات التوضيحية.



## خامساً: المخططات الإحصائية Statistical Charts :

يمكن إضافة مخطط احصائي يمثل جدول بيانات معين بحيث يتم تحديث المخطط تلقائياً في حالة تحديث قيم الجدول. لإضافة مخطط إحصائي في وورد: انقر شريط Insert < انقر أيقونة

< ستظهر النافذة التالية لإختيار صيغة المخطط المطلوب:



بإختيار احد الصيغ (الاولى مثلا) سيتم فصل الشاشة الى نصفين، يمكن مشاهدة شكل المخطط الاحصائي في نافذة وورد يسار الشاشة، أما يمين الشاشة فيحوي نافذة برنامج أكسل بداخلها قيم افتراضية قابلة للتعديل:

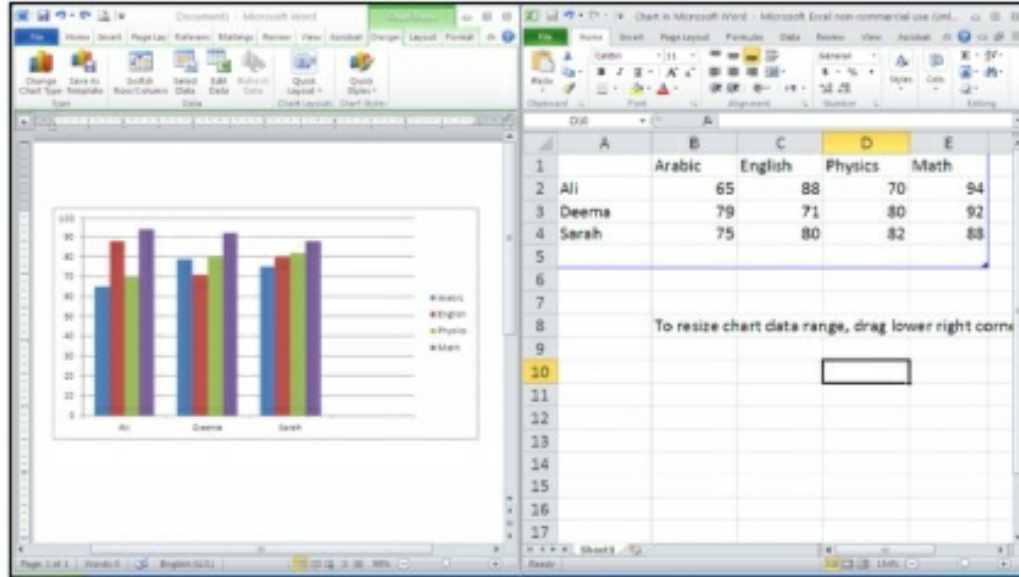
المخطط في صفحة العمل الاصلية في وورد


جدول بيانات تلقائي قابل للتعديل في أكسل

	Series 1	Series 2	Series 3
Category 1	4.8	2.4	2
Category 2	2.3	4.4	2
Category 3	3.5	1.8	3
Category 4	4.5	2.8	3
Category 5			


يمكن التعديل على هذا الجدول لإدخال البيانات المطلوبة

لنفرض تغيير بيانات الجدول الى بيانات ثلاث طلاب ودرجاتهم الامتحانية في اربع مواد،  
نلاحظ تحديث المخطط تلقائيا بعد طباعة الدرجة والانتقال الى خلية اخرى:




بعد الانتهاء من ادخال القيم، إغلق نافذة الاكسل فتعود الى نافذة الورد التي كنت تعمل عليها وستجد المخطط الاحصائي في مكانه المحدد. لفتح نافذة أكسل مرة اخرى في المستقبل لغرض تحديث بيانات الجدول: انقر فوق مساحة المخطط فتظهر ثلاث أشرطة جديدة < انقر شريط Design < انقر ايقونة  < ستظهر صفحة الاكسل في الجزء الايمن حيث يمكن إجراء التعديلات المطلوبة.

لإستعراض بعض الاعدادات الاساسية الممكن تطبيقها على المخطط:

\* لتغيير لون أي عنصر من المخطط (خلفية، لون سلسلة اعمدة، مفتاح المخطط): انقر مرة واحدة على العنصر المطلوب تغييره < انقر شريط Format < انقر ايقونة  واختر اللون الجديد.


\* لتغيير صيغة الكتابة على المحاور، انقر فوق الكتابة < غير إعدادات الخط بشكل عادي من شريط Home.

\* لتغيير نوع المخطط (دون مسح النخطط الاصلى وإعادة بناء مخطط جديد): انقر على مساحة المخطط < انقر شريط Design < انقر ايقونة  واختر الشكل الجديد.

## الفصل الثامن

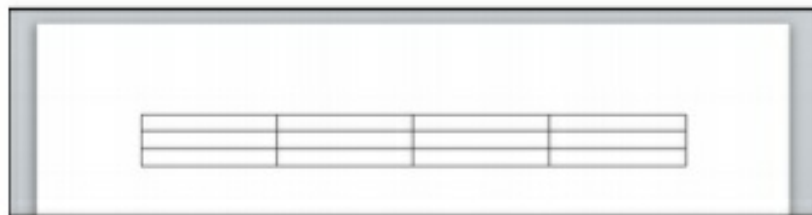
### الجدول Tables


يوفر برنامج وورد امكانية إنشاء جدول بطريقة سهلة، ويمكن التحكم بنوع الإطار، الالوان، الخطوط، وإمكانية ترتيب المحتوى ابجدياً. يوجد عدة طرق لرسم جدول، أكثرها كفاءة

هي: انقر شريط Insert < انقر ايقونة  < انقر Insert Table < ستظهر النافذة التالية:



سيتم رسم الجدول المطلوب على عرض الصفحة. مثلاً عند إختيار جدول متكون من اربع اعمدة وثلاث سطور:



\* لأختيار كل خلايا الجدول: ضع المؤشر فوق الجدول < سيظهر الشكل  في الزاوية العليا اليسرى من الجدول، انقر عليها لإختيار كل خلايا الجدول. يُستخدم نفس المقبض لتحريك الجدول في صفحة العمل.

- \* لتغيير قياسات الجدول يدوياً: ضع المؤشر فوق الجدول < انقر على الشكل □ الذي سيظهر في الزاوية السفلى اليمنى < اسحب الجدول الى الحجم المطلوب:

يستخدم هذا المقبض لتأثير كل الجدول، و تحريك الجدول في صفحة العمل.



يستخدم هذا لتغيير حجم الجدول يدوياً.

- ولتغيير عرض عمود معين: ضع المؤشر على الإطار الفاصل بين ذلك العمود والعمود المجاور فيتحول شكل المؤشر الى  $\equiv$  < انقر مع السحب الى العرض المطلوب.
- ولتغيير إرتفاع سطر معين: ضع المؤشر على الإطار الفاصل بين ذلك السطر والسطر المجاور فيتحول شكل المؤشر الى  $\neq$  < انقر مع السحب الى الإرتفاع المطلوب.



- \* أما لتغيير حجم الجدول بشكل دقيق (بوحدة القياس): ظلل كل الجدول (أو سطر معين أو عمود معين) < انقر نقرة يمين فوق المنطقة المظلمة < Table Properties < ستظهر النافذة المجاورة:

يمكن تحديد ارتفاع الخلايا من صفحة ROW كما موضح:



ويمكن تحديد عرض الخلايا من صفحة Column كما موضح:

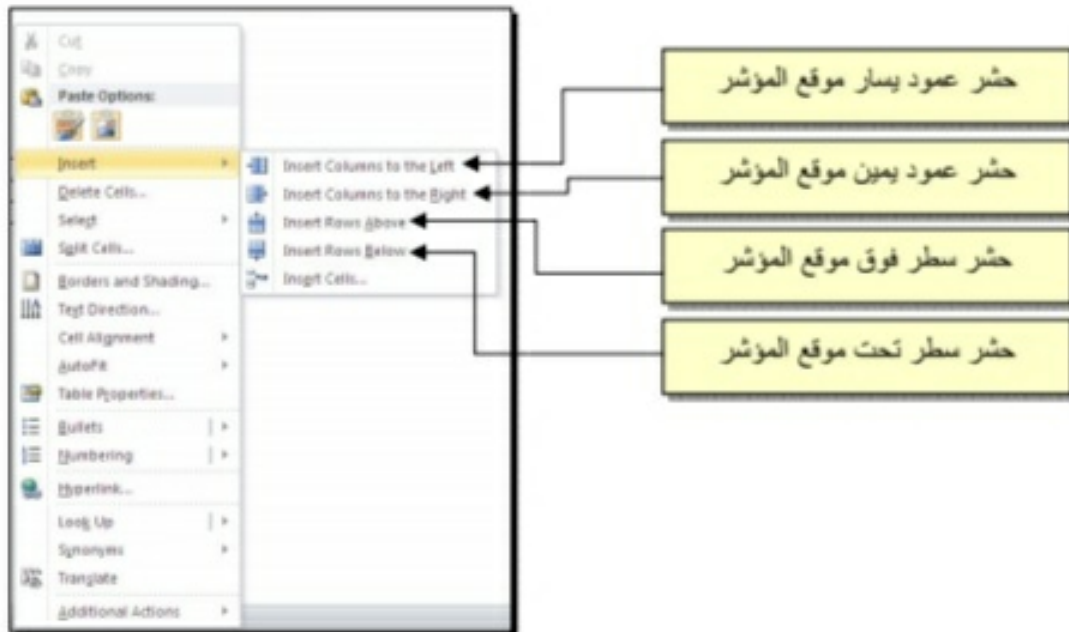




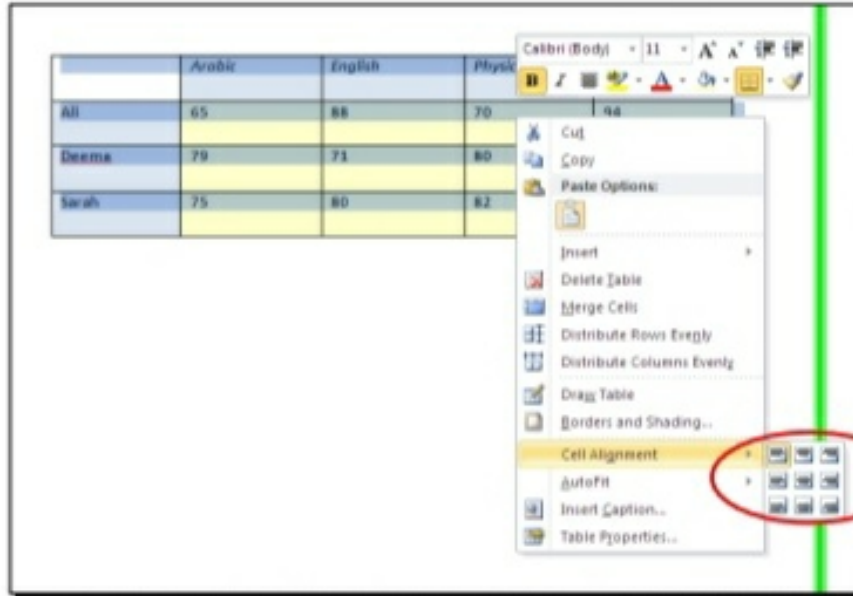
- \* لأختيار عمود: ضع المؤشر خارج الجدول أعلى العمود المطلوب إختياره، سيتحول شكل المؤشر الى الشكل ↓ < انقر نقرة واحدة وسيتم إختيار كل العمود.
- \* لأختيار سطر: ضع المؤشر قرب السطر المطلوب إختياره، سيتحول شكل المؤشر الى الشكل ➡ < انقر نقرة مزدوجة وسيتم إختيار كل السطر.
- \* لملئ بيانات الجدول، انقر داخل الخلية المطلوبة وإبدأ بالكتابة. يمكن تغيير إعدادات خط الكتابة داخل الجدول كما في النص العادي:

	Arabic	English	Physics	Math
Ali	65	88	70	94
Deema	79	71	80	92
Sarah	75	80	82	88

- \* عند إمتلاء الجدول فيمكن اضافة اسطر جديدة بتكرار الضغط على مفتاح tab من لوحة المفاتيح.
- \* لحشر سطر داخل الجدول: نقرة يمين داخل الجدول حول المكان المطلوب حشر سطر أو عمود فيه < اختر الخيار المناسب:



- \* عند تكبير الجدول، ستتكدس الكتابات في زوايا الخلايا، لتوسيط الكتابة في الخلايا: ظلل الجدول < نقرة يمين < Cell Alignment < اختر الشكل المطلوب:



- \* لتغيير لون إطار الجدول، أو تغيير نمط الإطار: < ظلل الجدول < انقر شريط Design < حدد الإعدادات المناسبة:



- \* لتغيير إتجاه الكتابة: اختر الخلايا المطلوبة < نقرة يمين < Text Direction < اختر الاتجاه المطلوب من النافذة:

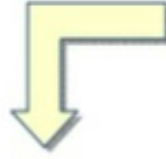
- \* لدمج عدة خلايا: ظلل الخلايا المطلوب دمجها < نقرة يمين < Merge Cells.
- \* لتقسيم خلية الى عدة خلايا: انقر داخل الخلية المطلوب تقسيمها < نقرة يمين < Split Cells < ستظهر النافذة التالية:



- \* لترتيب سطور الجدول (تصاعدياً Ascending أو تنازلياً Descending وحسب محتوى عمود معين إعتماًداً على قيم عددية Number أو نص Text): انقر داخل الجدول < انقر شريط Layout < انقر ايقونة Sort < ستظهر النافذة التالية:




فمثلاً لترتيب الجدول تنازلياً إعتماًداً على قيم الطلبة في مادة الفيزياء Physics:




	Arabic	English	Physics	Math
Ali	65	88	70	94
Deema	79	71	80	92
Sarah	75	80	82	88

	Arabic	English	Physics	Math
Sarah	75	80	82	88
Deema	79	71	80	92
Ali	65	88	70	94

- \* لإيجاد مجموع عناصر عمود، أضف سطراً في نهاية الجدول < انقر في الخلية الفارغة تحت العمود المطلوب إيجاد مجموع عناصره < انقر شريط Layout < انقر أيقونة  < ستظهر نافذة انقر فيها زر Ok، وسيظهر المجموع في الخلية الفارغة تحت الجدول.

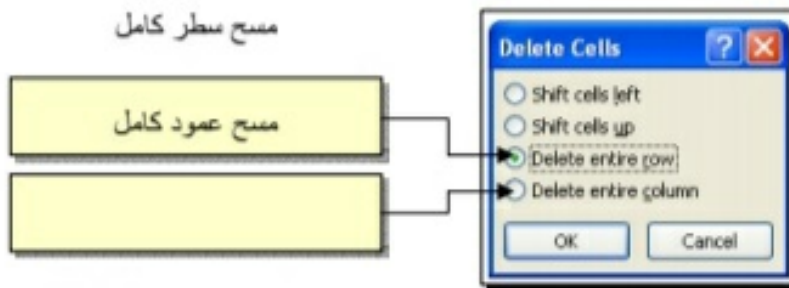
	Arabic	English	Physics	Math
Ali	65	88	70	94
Deema	79	71	80	92
Sarah	75	80	82	88
	219			

- \* لإيجاد مجموع عناصر سطر، أضف عموداً في نهاية الجدول < انقر في الخلية الفارغة بعد السطر المطلوب إيجاد مجموع عناصره < انقر شريط Layout < انقر أيقونة  < ستظهر نافذة انقر فيها زر Ok، وسيظهر المجموع في الخلية الفارغة بعد الجدول.

	Arabic	English	Physics	Math	
Ali	65	88	70	94	317
Deema	79	71	80	92	
Sarah	75	80	82	88	



- \* لمسح إطار خلية معينة: انقر داخل الجدول < انقر شريط Design < انقر الايكونة Eraser < انقر فوق الأجزاء المطلوب مسحها، وعند الإنتهاء إضغط زر esc من لوحة المفاتيح.
- \* لمسح سطر كامل (أو عمود كامل): انقر داخل اي خلية من السطر (أو العمود) المطلوب مسحه < نقرة يمين < Delete < ستظهر النافذة التالية:



- \* لمسح كل الجدول: ظلل الجدول < نقرة يمين < Delete Table.





# مايكروسوفت باوربوينت 2010

## Microsoft PowerPoint 2010

الفهرست:

رقم الصفحة	الموضوع	رقم الفصل
1	<u>مقدمة</u>	1
2	<u>واجهة المستخدم User Interface</u>	2
3	<u>إعداد شريحة Slide</u>	3
6	<u>تحريك العناصر في الشريحة Custom Animation</u>	4
10	<u>صيغ خزن الملف</u>	5
12	<u>إعداد مشروع متعدد الشرائح</u>	6
17	<u>إعداد عرض تفاعلي Interactive Show</u>	7
20	<u>إعداد اليوم صور</u>	8

## الفصل الاول

### مقدمة


يعتبر برنامج مايكروسوفت باوربوينت 2010 من البرامج البسيطة والفعالة في إعداد العروض التفاعلية Interactive Shows، حيث يمكن بواسطته تنظيم مجموعة من الشرائح لتظهر بشكل متعاقب أما تلقائيا أو Automatic أو تفاعليا Interactive، وتنظيم الأشكال والنصوص داخل الشرائح، مع اضافة حركات ومؤثرات صوتية مرافقة للحركة.

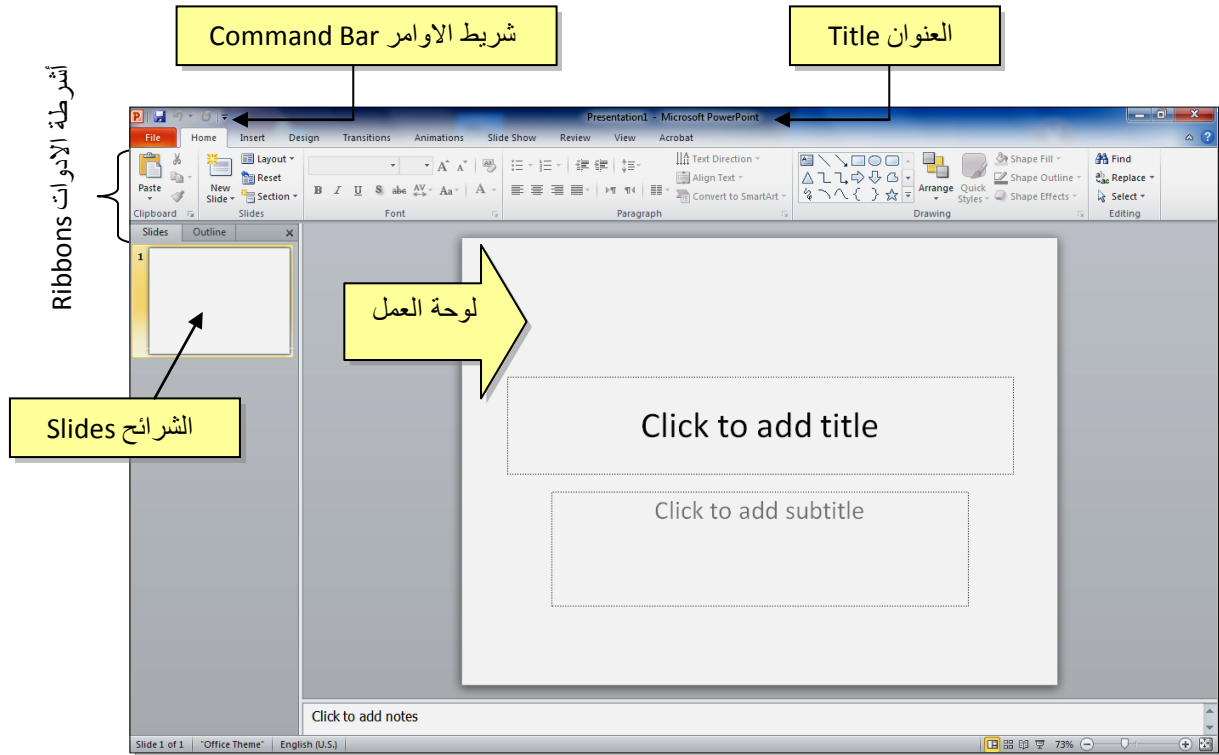
يمكن ربط عناصر الشريحة بملفات خارجية أو شرائح اخرى من نفس المشروع بواسطة استخدام الارتباطات التشعبية Hyperlinks .

اخيرا يمكن خزن المشروع بصيغة ملف باوربوينت قابل للتعديل، أو عرض تلقائي يمكن تشغيله بدون وجود برنامج باوربوينت في الحاسبة، أو ملف فيديو .

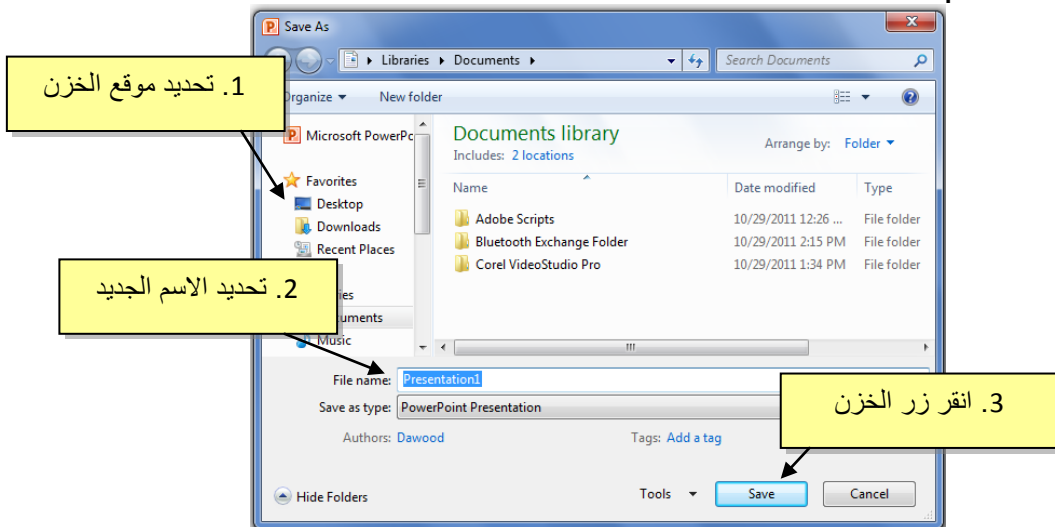
## الفصل الثاني


### واجهة المستخدم User Interface

لتشغيل برنامج باوربوينت، انقر :  Microsoft < Microsoft Office < All Programs < PowerPoint 2010 ، ستظهر النافذة التالية:



إن العنوان الافتراضي للملف هو Presentation1 (العرض الاول، وسأستخدم تعبير المشروع الاول في هذه الملمزة). لتغيير اسم الملف ننقر شريط File < Save as < ستظهر نافذة "Save As" الموضحة أدناه:



يمكن خزن خطوات العمل بالضغط على ايقونة  في شريط الاوامر .

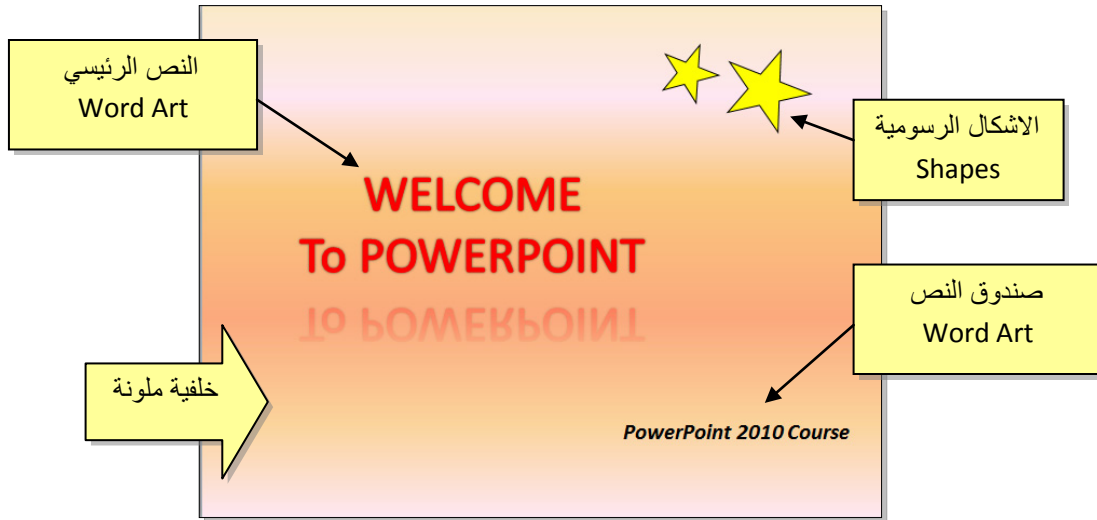
إن كنت معتادا على العمل مع أوفس 2003 فقد يربك غياب القوائم النسدلة Flow Down Menus حيث تم الاستعاضة عنها بالاشرطة Ribbons . كل شريط يشمل فئة ادوات مصنفة حسب اسم الشريط. بعد ساعة او اقل من العمل مع اوفس 2010 سنكتشف ان الاشرطة Ribbons تعمل لصالحك من ناحية ايجاد الاداة المطلوبة بأسرع وقت .

### الفصل الثالث

#### إعداد شريحة Slide


تلقائيا يقوم البرنامج بوضع صندوق نصي Text Box في الشريحة عند فتح البرنامج، يمكن مسحهم بواسطة اختيار كل العناصر بالنقر على الماوس مع السحب ثم ضغط مفح Delete من لوحة المفاتيح.

لنفرض اننا اردنا انشاء الشريحة التالية :



#### 1. النص الرئيسي Word Art :

1. لأنشاء العنوان الرئيسي "WELCOME TO POWERPOINT" نستخدم ايقونة النص الرئيسي

Word Art كما يلي: انقر شريط Insert (إدخال) < انقر ايقونة WordArt  سيظهر مربع نص نكتب بداخله عبارة "WELCOME TO POWERPOINT".


2. لتغيير لون النص الرئيسي الى الاحمر : اختر النص الرئيسي بالضغط على الحدود الخارجية للصندوق فيظهر شريط الصيغة Format < انقر السهم المجاور لإيكون لون الخط Font Color < اختر اللون الاحمر.

3. لتغيير لون حدود النص الرئيسي الى الاحمر: اختر النص الرئيسي بالضغط على الحدود الخارجية للصندوق فيظهر شريط الصيغة Format < انقر السهم المجاور لإيكون لون الحدود Text Outline < اختر اللون الاحمر.

4. لتغيير ابعاد النص الرئيسي : انقر على الحد الخارجي < اسحب مع النقر المقابض البيضاء حول الشكل.

5. لإظهار الانعكاس، من نفس الشريط اعلاه انقر Shape Effects (تأثيرات الشكل) < Reflection (انعكاس) وأختر الانعكاس المطلوب.

## 2. الأشكال الرسومية Shapes:

1. لأنشاء النجوم: نقر شريط الادخال Insert < الأشكال الرسومية Shapes < نختار شكل النجمة  ، فيتحول مؤشر الماوس الى علامة + ، نقوم برسم نجمة في المكان المطلوب بواسطة النقر والسحب.

2. لتدوير الشكل الرسومي: انقر عليه نقرة واحدة < ستظهر فوقه دائرة خضراء ● < ضع المؤشر فوقها وابدأ بتدوير الشكل مع النقر بالمؤشر .




3. لتغيير لون الشكل الرسومي: انقر عليه نقرة واحدة < انقر شريط الصيغة Format < انقر السهم المجاور لإيكون لون الملئ Fill Color < اختر اللون الاصفر.

4. لتغيير لون حدود الشكل الرسومي: انقر عليه نقرة واحدة < انقر شريط الصيغة Format < انقر السهم المجاور لإيكون لون الحدود Shape Outline < اختر اللون الاسود.

5. لنسخ الشكل: انقر عليه نقرة يمين < Copy < ضع المؤشر في اي جزء من لوحة العمل < نقرة يمين < Paste.

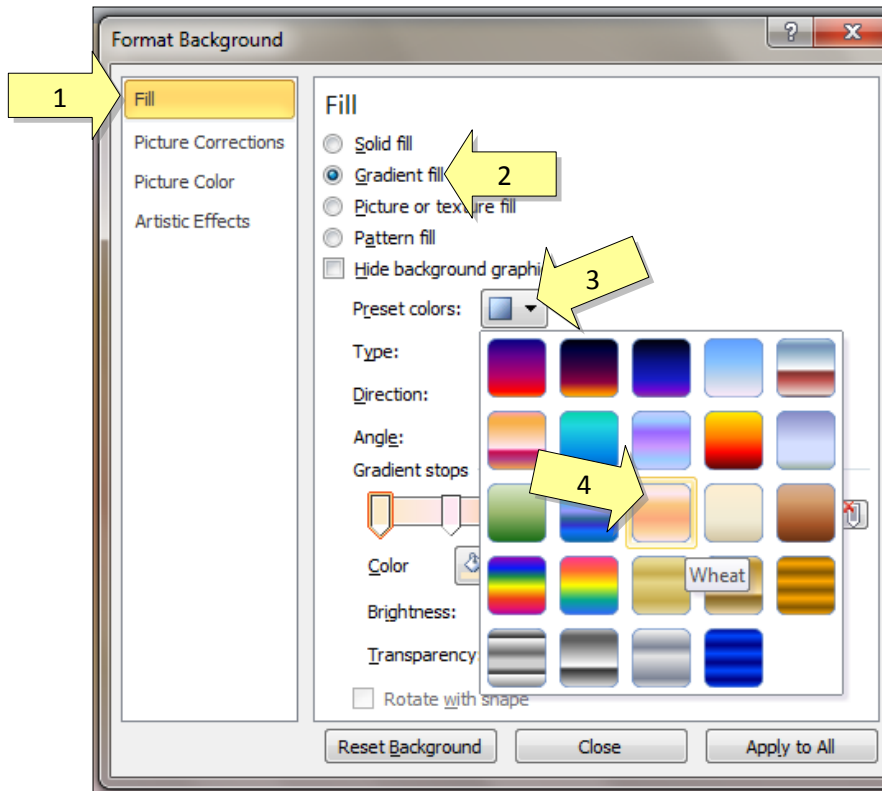
6. لتغيير ابعاد الشكل الرسومي: انقر عليه نقرة واحدة < اسحب المقابض البيضاء حول الشكل.

## • مربع النص Text Box:

1. لإنشاء مربع نص: انقر شريط الإدخال Insert < انقر أيقونة مربع النص Text Box , فيتحول مؤشر الماوس إلى علامة +، نقوم برسم مربع النص في المكان المطلوب بواسطة النقر والسحب < نكتب بداخله نكتب العبارة المطلوبة "WELCOME TO POWERPOINT".
2. لجعل مربع النص شفاف: ننقر على مربع النص < شريط الصيغة Format < انقر السهم المجاور لإيقونة لون الملئ Fill Color  < اختر No Fill (بدون ملئ).
7. لإخفاء حدود مربع النص: انقر نقرة واحدة < انقر شريط الصيغة Format < انقر السهم المجاور لإيقونة لون الحدود Shape Outline  < اختر No Outline (بدون حدود).

## • الخلفية Background:

إضافة خلفية: انقر نقرة يمين على أي مساحة فارغة في لوحة العمل < Format Background < تنسيق الخلفية) < ستظهر النافذة التالية:



وبالتالي تم اكتمال تصميم شريحة Slide.