



**تعريف البرنامج :** برنامج مايكروسوفت وورد 2010 هو من انواع البرامج التطبيقية وأحد برامج حزمة اوفيس 2010 وهو مخصص لمعالجة الكلمات، حيث يتيح إدخال الكلمات بصورة الكترونية على صفحات افتراضية ضمن ملف مع امكانية إدراج الجداول والصور والمخططات الإحصائية هذه تحت اسم "Document" مُستند الصفحات تكون قابلة للطباعة ، للتنضيد ، وللتحديث مع امكانية الاحتفاظ بالملف الاصلى دون تأثير. كذلك يوفر لنا البرنامج امكانية ترتيب البيانات Sorting و البحث Find وإنشاء روابط Hyperlink داخل المستند الواحد أو ربط نص فعّال بملف خارجي من نوع اخر.

### تشغيل البرنامج:



لتشغيل برنامج مايكروسوفت وورد 2010 بثلاثة طرق:

1- من خلال الايقونة الموجودة على سطح المكتب

2- انقر Microsoft Word 2010 < Microsoft Office < All Programs < Start

3- نضع المؤشر على مساحة فارغة على سطح المكتب تظهر لنا قائمة تحتوي على مجموعة من

الاورام نختار منها Microsoft Word 2010 < New

### مكونات واجهة برنامج الطباعة:

The screenshot shows the Microsoft Word 2010 interface with several components labeled in Arabic:

- شريط العنوان (Title Bar)
- شريط الوصول (Quick Launch Bar)
- شريط القوائم (Ribbon)
- شريط ادوات (Taskbar)
- المسطرة (Ruler)
- مساحة المستند (Document Area)
- شريط الحالة (Status Bar)
- صندوق الحوار السريع (Quick Launch Dialog Box)
- تغيير قياس نطاق الرؤية (Zoom Control)

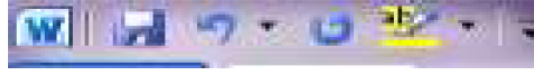
**العنوان Title bar :** شريط يحتوي على اسم الملف الافتراضي Document 1 وعند خزن المستند باسم جديد فان هذا الاسم يظهر في منتصف شريط العنوان ويوجد في يسار هذا الشريط ايقونات الغلق (close) والتكبير (maximize) والتصغير (minimize) اما في جهة اليمين فيوجد مجموعة من الاوامر ذات الاستخدام الدائم اثناء العمل وهي الحفظ والتراجع الإعادة بالإضافة الى زر تخصيص الشريط الذي يمكن من خلاله اضافة اوامر اخرى الى جهة اليمين



### اشرطة الادوات

يوجد اثنان من الاشرطة :

- **شريط النفاذ السريع Quick Access Toolbar :** ويضم مجموعة من الخيارات المهمة والشيء الافتراضي الذي يحتويه هو ثلاث خيارات (حفظ، تراجع، اعادة) وهذه الاوامر غير ثابتة قد يقوم المستخدم بنفسه بتخصيص الشريط ووضع الاوامر التي يرغب بها على شكل ازرار كما في الشكل ادناه:




- **شريط الادوات المصغر Mini Toolbar :** عند كتابة نص وتحديد فانه سيظهر مربع تنسيق يحتوي على ادوات فوق النص المحدد وعندما تحرك المؤشر بعيداً سوف يختفي ويظهر حال وضع المؤشر النص المحدد ويوضح اوامر شريط الادوات المصغر Mini Toolbar



**شريط الاوامر Command Bar :** هو مجموعة من الايكونات لتنفيذ المهام الرئيسية ويمكن رؤية المزيد من الاوامر، Back العودة خطوة الى الوراء ، مثل الخزن Save ، بضغط السهم الاسود الصغير يسار الايكونات يمكن اضافة المزيد من الاوامر بضغط More Command.

**Ribbons الأشرطة :** هي صفحات مصنفة حسب وظيفة الادوات التي تحويها يمكن التنقل بين الأشرطة بالضغط على اسم الشريط.



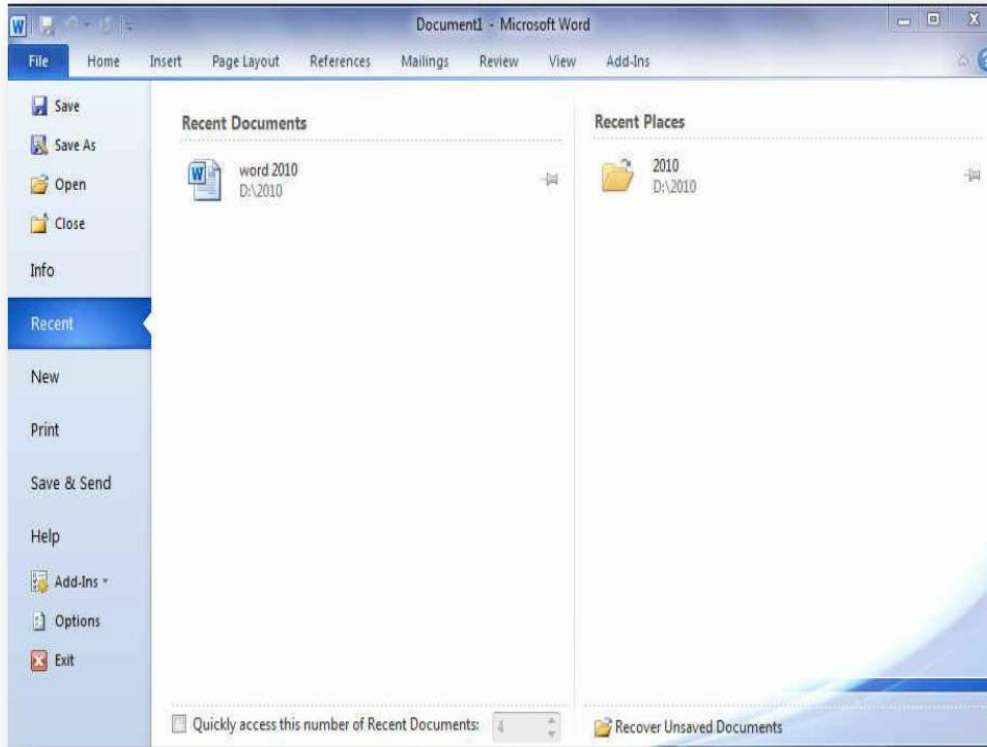
ونجد أن شريط التبويب هذا مرتبط ارتباطًا كاملاً بشريط المجموعات (Group Bar) ومن البديهي أن تختلف المجموعات عند اختيار تبويب آخر من شريط التبويب كما يوجد به زر Help وهو للمساعدة و التوضيح للمستخدم لبعض مكونات البرنامج ويوجد ايضا علامة  والتي تتمكن من خلالها اظهار او اخفاء المجموعات كما يمكن تغيير مكونات شريط التبويب من خلال القائمة Options كما سبق ووضحنا ومن التبويبات الدراجة للبرنامج والتي سوف نتعرف عليها لاحقا

1. File Tab
2. Home Tab
3. Insert Tab
4. Page Layout Tab
5. References Tab
6. Mailings Tab
7. Review Tab
8. View Tab
9. Add-Ins Tab

## 1. File Tab

تم إعادة تصميم واجهة المستخدم بشكل كبير في برامج Microsoft Word 2010 حيث قام بتبويب FILE مقام عمل زر

Microsoft Office في نسخة Microsoft WORD 2007



عند النقر فوق تبويب FILE سترى نفس الأوامر الأساسية التي كانت متوفرة في إصدارات سابقة لـ Microsoft Office لفتح ملف وحفظه وطباعته وإغلاقه وإعادةه والتعامل معه مثل

( Save - Save as - Open - Close - Info - Recent - New - Print - Save & Send - Help - Add-Ins - Exit )

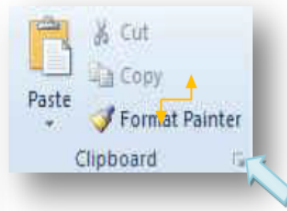
وكما نلاحظ ان معظم الاوامر السابقة ليست بالجديدة علينا ونعلم تماما ما هو المقصود منها ولكن هناك بعض الاوامر المستخدمة في نسخة Word 2010 وهي التي سوف نقوم بسردها معا لمعرفة فقط الهدف المرجو منها

- |                                                                                                                                          |             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| ( وفيها تجد بعض المعلومات عن المستند الذي تقوم بالعمل عليه ويمكنك من خلالها اعطاء التصاريح للمستخدمين للمستند وتشفيره وتأمينه بكلمة سر ) | Info        |
| ( هنا تجد اسماء جميع الملفات التي تم التعامل معها من خلال البرنامج يكون اسم الملف في الجهة اليسرى ومكان حفظه في الجهة اليمنى من الصفحة ) | Recent      |
| ( وهي طبعا تستخدم لفتح ملف جديد وسوف تجد مجموعة من القوالب الجاهزة يمكنك الاستعانة بها وتصميماتها )                                      | New         |
| ( ومن هنا يمكنك طباعة الملف ويمكنك اختيار نوع الطباعة وطريقة الطباعة وخلافة وعدد نسخ الطباعة كما تعلمنا من قبل من نسخ سابقة )            | Print       |
| ( يمكننا من خلال هذه الميزة من ارسال المستند الى صفحات الويب او ارساله كبريد الكتروني او مشاركته مع الغير )                              | Save & Send |
| ( للحصول عن معلومات للبرنامج والاستفسار عنه وذلك من خلال بعض التوضيحات من قبل الشركة المنتجة )                                           | Help        |
| ( إضافة للورد 2010 وتختلف حسب مكونات جهازك فمثلا يمكنك ارسال الملف من خلال البلوتوث لاي جهاز اخر طبعا في حالة وجود بلوتوث بجهازك )       | dd-Ins      |

## Home Tab



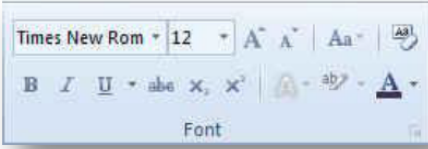
### • Clipboard Group



### • الحافظة Clipboard

وبها يتم التعامل مع الملف من حيث القص cut واللصق Past والنسخ copy و فرشاة توحيد التنسيق (format painter) فلو أردنا توحيد خط كل الفقرات المكتوبة حسب تنسيق فقرة ما فيتم تحديد هذه الفقرة المختارة والمنسقة من قبل واختيار الفرشاة و الذهاب إلى الفقرات المراد تنسيقها مثل سابقتها وتحديد هم فيتم تنسيقهم جميعا في آن واحد وبالضغط على زر الحافظة كما بالشكل تظهر لنا قائمة بها جميع التطبيقات التي جرت على النصوص التي تم التعامل معها من نسخ ولص وقص

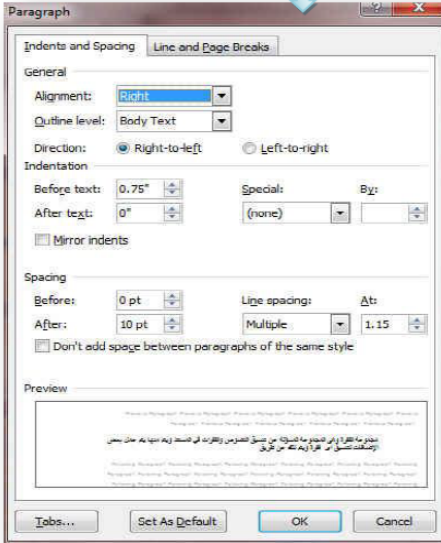
### • Font Group



- مجموعة خط ويتم التعامل من خلالها مع الخطوط من حيث
  1. تحديد أو تغيير نوع الخط وحجم الخط
  2. تطبيق التنسيقات على شكل الخط من جعله سميك B أو مائل I أو تحته خط U أو بتوسطه خط
  3. تغيير لونه أو لون خلفيته
  4. كتابة حروف صغيرة أعلى الخط الأساسي للنص أو أسفل الخط الأساسي للنص
  5. تكبير أو تصغير الخط حسب التنسيق المطلوب
  6. تغيير حالة الأحرف الكبيرة والصغيرة
  7. مسح التنسيق كاملاً للفقرة المستخدمة ووضعها في التنسيق العادي

وعند النقر على زر الخط يظهر مربع حوار الخط ومنه يمكن التحكم في الخط وتطبيق كل ما سبق وأيضا يمكن التحكم في مسافات التباعد بين الأحرف في الفقرة الواحدة

### 3. Paragraph Group



### • مجموعة الفقرة

هي المجموعة المسؤولة عن تنسيق النصوص وال فقرات في المستند ويتم منها يتم عمل بعض الإضافات لتنسيق اي فقرة ويتم ذلك عن طريق

1. التعداد الرقمي ويمكن منها إضافة ترقيم لاي جزء في المستند
2. التعداد النقطي ويمكن الاختيار من أشكال مختلفة ويمكن الاختيار من عدة إضافات و تنسيقات مختلفة
3. ترقيم متعدد المستويات ويمكن الاختيار بين عدة من الأنماط المختلفة
4. إنقاص أو زيادة المسافة البادئة للفقرة
5. محاذاة النص في المستند سواء من اليمين أو اليسار أو توسط أو ضبط كشيدة
6. تحديد تباعد الأسطر في الفقرة الواحدة
7. تحديد اتجاه نص الكتابة من اليمين أو اليسار
8. تلوين أو تظليل الخلفية وراء النص أو الفقرة
9. رسم جدول و تحديد أركان الجداول أو إخفاء اركانه
10. فرز النص حسب الأحرف الأبجدية فرز تصاعدي أو تنازلي
11. إظهار رموز الفقرات ت أو التنسيقات المختلفة

وبالضغط على زر فقرة تظهر شاشة حوارية بعنوان فقرة و نتمكن من خلالها بتطبيق كافة التنسيقات على الفقرات من حيث المسافة البادئة وتباعد الفقرات و فواصل الصفحات

### 4. Styles Group





• مجموعة أنماط ( styles group ) يمكنك من خلالها اختيار أنماط جاهزة للخطوط وهي

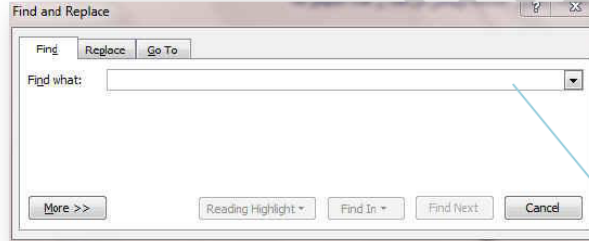
1. نمط خط عادي
2. نمط بلا تباعد
3. نمط عنوان
4. أنماط أخرى يمكن الوصل إليها بالضغط على المكان الموضح بالشكل
5. تغيير الأنماط ومنها يمكن الاختيار من بين مجموعة أنماط وأشكال وألوان وخطوط متعددة ومختلفة تتيح تعدد التنسيق بين الفقرات وإخراج المستند بسهولة

### 5. Editing Group



• مجموعة تحرير هي المجموعة الخاصة بتحرير المستند ويمكن من خلال هذه المجموعة

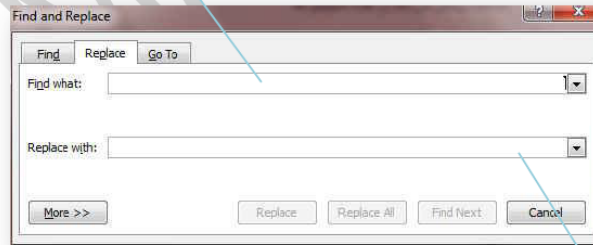
1 - البحث عن كلمة أو جملة خلال المستند Find



نكتب الكلمة المراد البحث عنها

2 - الاستبدال وهو البحث عن كلمة واستبدالها في المستند بأكمله Replace

نكتب الكلمة المراد استبدالها من النص

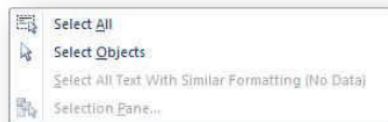


نكتب الكلمة المراد وضعها مكانها

3 - تحديد ومنها يمكن إجراء تحديد لاي جزء في المستند لإجراء اي عملية مطلوبة عليه select

ويمكن الاختيار بين

1. تحديد الكل
2. تحديد الكائنات
3. تحديد النص ذي التنسيق المشابه



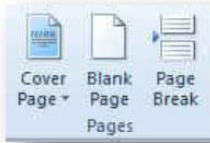




## Insert Tab



### 1. Pages Group



مجموعة صفحات والتي يمكن من خلالها إدراج

1. صفحة غلاف (cover page) وهي تتيح إدراج صفحة غلاف كاملة التنسيق بمجرد الضغط عليها يتم إدراجها كصفحة بداية في المستند فقط يمكن تعديل أو كتابة البيانات فيها



صفحات الغلاف التي يتم الاختيار منها لتكون صفحة غلاف المستند

إزالة صفحات الغلاف التي تم تحديدها وليكن المستند بدون غلاف المستند

2. صفحة فارغة (blank page) وهي تتيح إدراج صفحة فارغة جديدة في أي مكان في المستند

3. فاصل الصفحات (page break) وهو عمل بداية الصفحة الجديدة من الموقع الحالي

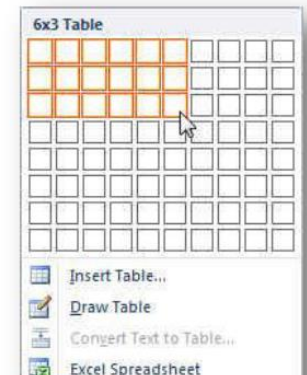
### 2. Table Group

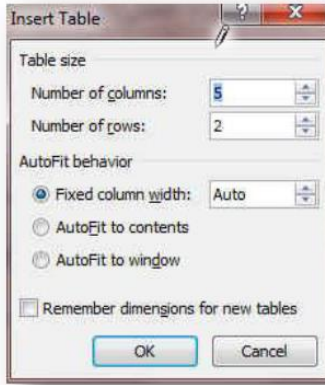


مجموعة جدول ويمكن من خلال هذه المجموعة إنشاء وإدراج والتحكم في الجداول بسهولة ويسر ويتم ذلك بعدة طرق منها

1- تحديد عدد الصفوف والأعمدة للجدول المراد إضافته من خلال مربعات جدول الموجودة وبذلك يتم رسمهم تلقائياً في منطقة الكتابة ويمكنك اختيار إلى 10 أعمدة و 8 صفوف

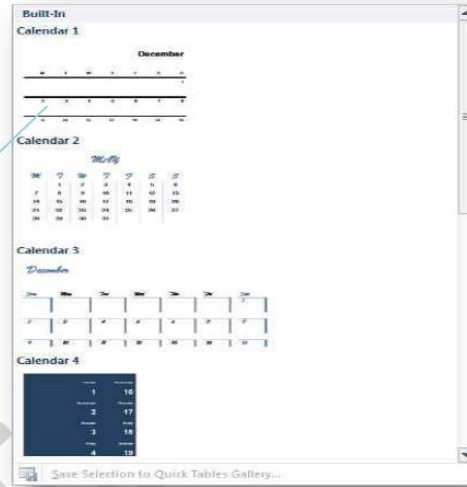
2- عن طريق إدراج جدول (insert table) ويمكنك من هذه الطريقة اختيار عدد الصفوف والأعمدة المطلوبة و أيضاً يمكنك اختيار أسلوب الاحتواء التلقائي لكي تتوسط المعلومات الموجودة بالجدول الخلية الموضوعه بها



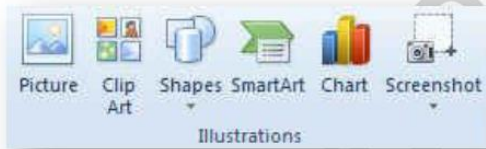


- 3- عن طريق رسم جدول (Draw Table) فيتحوّل شكل مؤشر الفأرة إلى شكل قلم وذلك لاستعماله في رسم جدول في منطقة الكتابة
- 4- تحويل النص المحدد إلى جدول (Convert Text to Table) وذلك بتقسيم النص إلى أعمدة عند كل فاصل أو نقطة أو أي حرف أو علامة نريد أن يتم الفصل عندها
- 5- جدول بيانات EXCEL ويمكن من خلاله إدراج جداول من برنامج EXCEL إلى منطقة الكتابة
- 6- الجداول السريعة (quick tables) و يمكن من اختيار مجموعة من التنسيقات الجاهزة والتي يمكن تطبيقها مباشرة على الجداول

### Quick Tables

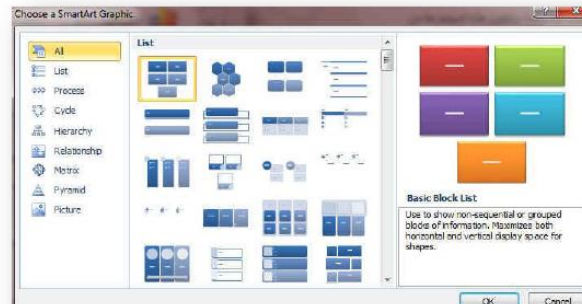
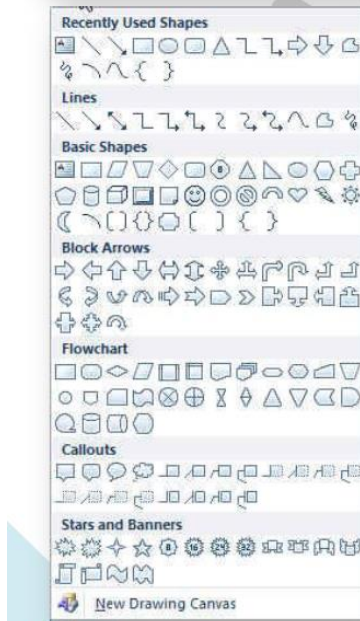


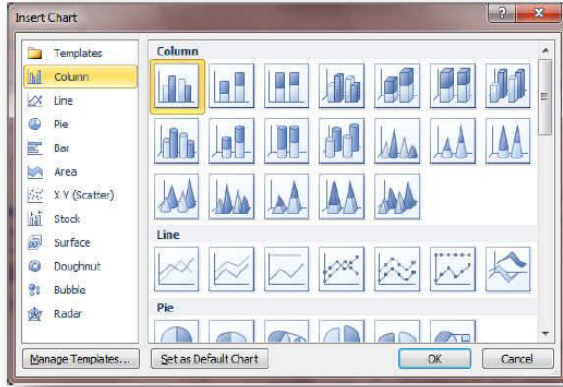
### 3. Illustrations Group



مجموعة رسومات توضيحية وتتكون هذه المجموعة من

- 1- صورة (Picture) ويمكن من خلالها إدراج صورة من ملف إلى صفحة العمل
- 2- قصاصة فنية (Clip Art) ويمكن من خلالها إدراج كل من القصاصات الفنية و الرسومات والأفلام والصور الفوتوغرافية ويتم الاستعانة بها لتبسيط معلومة معينة أو كمظهر جمالي في المستند
- 3- أشكال (Shapes) يمكن من خلالها إدراج مجموعة من الأشكال المعدة مسبقاً في البرنامج مثل خطوط الرسم و أشكال الأسهم والمخططات الانسيابية ووسائل الشرح والنجوم والشعارات ويمكن أيضا عمل لوحة للرسم عليها و تنسيقها تنسيقاً كاملاً
- 4- SmartArt يعتبر رسم SmartArt هو تمثيل مرئي للمعلومات والأفكار الخاصة بك يمكنك إنشاء "رسومات Smart Art" عن طريق الاختيار من بين عدة تخطيطات مختلفة للاتصال بالرسائل الخاصة بك أو الأفكار بشكل سريع وسهل وفعال عندما تقوم بإنشاء "رسم SmartArt" فانت مطالب باختيار نوع مثل معالجة أو تسلسل هرمي أو دائري أو علاقة يعتبر نوع مشابه لفئة خاصة "بالرسم SmartArt"، ويحتوي كل نوع عدة تخطيطات مختلفة.





5-مخطط (chart) و يمكن من خلالها إدراج مخطط ( رسم بياني ) وذلك لتمثيل البيانات و المقارنة بينها ومن أنواع هذه المخططات

- المخططات العمودية
- المخططات الخطية
- المخطط الدائرية
- المخططات الشريطية
- المخططات المساحية
- المخططات س و ص (مبعثر)
- المخططات السهمية
- المخططات السطحية
- المخططات الدائرية
- المخططات المجوفة
- المخططات الفقاعية
- المخططات النسيجية

#### 4-Links Group

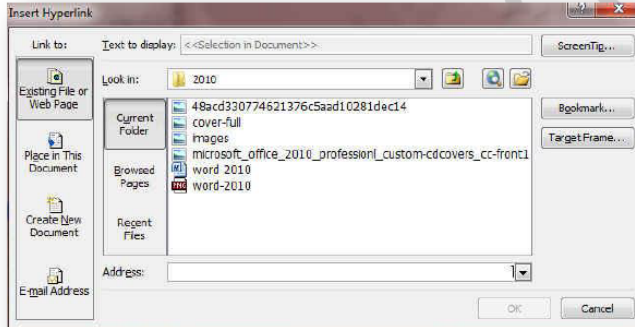


مجموعة ارتباطات ومنها يمكن عمل مجموعة من الارتباطات لكل ما يتضمنه المستند من نصوص وصور ورسومات إلى التالي

A. ارتباط تشعبي

ويمكن من خلاله إنشاء ارتباط تشعبي مخصص بمستند أو ملف أو صفحة ويب ولعمل ذلك يتم تحديد النص أو الصورة الذين

ترغب بعرضهما كارتباط تشعبي انقر فوق ارتباط تشعبي . يمكنك أيضاً النقر بزر الفأرة الأيمن فوق النص أو الصورة ثم انقر فوق ارتباط تشعبي على القائمة المختصرة ثم تنفذ أحد الإجراءات التالية



1-للاارتباط بملف موجود أو صفحة ويب

انقر فوق ملف موجود أو صفحة ويب موجودة ثم اكتب العنوان الذي تريد الارتباط به في مربع العنوان إذا لم تكن تعرف عنوان الملف انقر فوق السهم الموجود في القائمة بحث في ثم انتقل إلى الملف المرغوب و لتخصيص تلميح الشاشة الذي يظهر عند وضع المؤشر فوق الارتباط التشعبي انقر فوق تلميح الشاشة ثم اكتب النص المرغوب إذا لم تقم بتعيين تلميح يستخدم Word مسار الملف أو عنوانه كتلميح

2-إنشاء ارتباط تشعبي برسالة بريد إلكتروني فارغة

حدد النص أو الصورة الذين ترغب بعرضهما كارتباط تشعبي انقر فوق ارتباط تشعبي . يمكنك أيضاً النقر بزر الفأرة الأيمن فوق النص أو الصورة ثم انقر فوق ارتباط تشعبي على القائمة المختصرة ثم انقر فوق عنوان البريد الإلكتروني أو اكتب عنوان البريد الإلكتروني المطلوب في المربع عنوان البريد الإلكتروني، أو حدد عنوان بريد إلكتروني في القائمة عناوين البريد الإلكتروني المستخدمة مؤخراً في المربع الموضوع، اكتب موضوع رسالة البريد الإلكتروني.


3-إنشاء ارتباط تشعبي بموقع في المستند الحالي أو صفحة ويب الحالية

للاارتباط بموقع موجود في مستند أو صفحة ويب قمت بإنشائها في Word، يجب وضع علامة على موقع الارتباط التشعبي أو وجهته ثم إضافة ارتباط إليه ووضع علامة على موقع الارتباط التشعبي يمكنك وضع علامة على موقع الارتباط التشعبي باستخدام إما إشارة مرجعية أو نمط عنوان

B. إدراج إشارة مرجعية

حدد النص أو العنصر الذي تريد تعيين إشارة مرجعية له، أو انقر حيث تريد إدراج إشارة مرجعية ثم انقر فوق إشارة مرجعية أسفل اسم الإشارة المرجعية، اكتب اسماً يجب أن تبدأ أسماء الإشارات المرجعية بحرف ويمكن أن تتضمن أرقاماً. لا يمكنك تضمين مسافات في أسماء الإشارات المرجعية

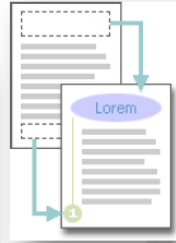
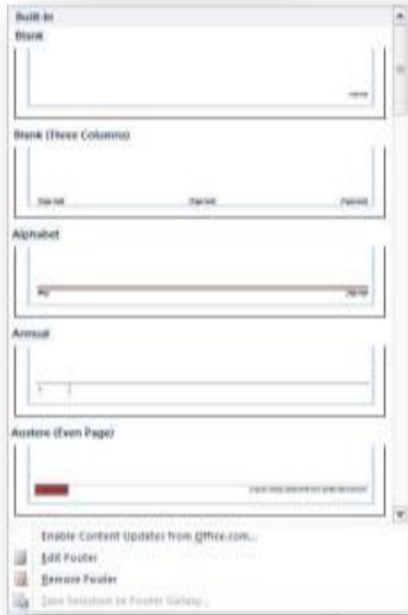
## 1. إنشاء ارتباط تشعبي بموقع معين في مستند أو صفحة ويب أخرى

للارتباط بموقع موجود في مستند أو صفحة ويب قم بإنشائها في Word ، يجب وضع علامة على موقع الارتباط التشعبي أو وجهته ثم إضافة ارتباط إليه وضع علامة على موقع الارتباط التشعبي قم بإدراج إشارة مرجعية في صفحة ويب أو الملف الوجهة أفتح الملف الذي تريد إنشاء الارتباط منه، وحدد النص أو الكائن الذي ترغب بعرضه كارتباط تشعبي. انقر بزر الفأرة الأيمن ثم انقر فوق ارتباط تشعبي  على القائمة المختصرة ضمن ارتباط ب، انقر فوق ملف موجود أو صفحة ويب موجودة في المربع بحث في، انقر فوق السهم إلى الأسفل، وانتقل إلى الملف الذي تريد الارتباط به وحدده انقر فوق إشارة مرجعية، وحدد الإشارة المرجعية المطلوبة، ثم انقر فوق موافق.

## 5. Header &amp; Footer Group



مجموعة رأس وتذييل رؤوس وتذييلات الصفحات و هي نواح علوية وسفلية وجانبية من الهوامش لجميع صفحات المستند يمكنك إدراج نص أو رسومات أو تغييرها في رؤوس وتذييلات الصفحات فيمكنك



- إضافة أرقام الصفحات
- الوقت والتاريخ
- شعار الشركة
- عنوان المستند
- اسم الملف
- اسم الكاتب

1. إدراج نفس رأس وتذييل الصفحة في كل المستند.

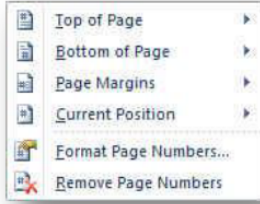
- في علامة التبويب إدراج في المجموعة رأس وتذييل الصفحة
- انقر فوق رأس الصفحة أو تذييل الصفحة
- اختيار تصميم رأس أو تذييل الصفحة الذي تريد يتم إدراج رأس أو تذييل الصفحة على كل صفحة من المستند
- يمكنك تنسيق النص في رأس أو تذييل الصفحة عن طريق تحديد النص واستخدام خيارات التنسيق الموجودة ضمن شريط الأدوات المصغر.



إدراج نص أو رسومات في رأس أو تذييل الصفحة وحفظها إلى المعرض

في علامة التبويب إدراج، في المجموعة رأس وتذييل الصفحة، انقر فوق رأس الصفحة أو تذييل الصفحة.

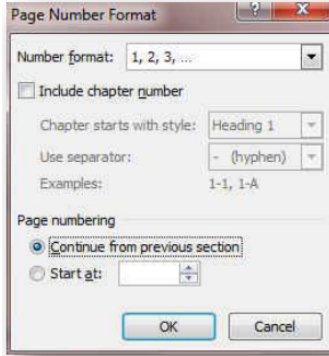
انقر فوق تحرير رأس أو تحرير تذييل قم بإدراج نص أو رسومات لحفظ رأس أو تذييل الصفحة التي أنشأتها إلى معرض خيارات رأس أو تذييل الصفحة، حدد النص أو الرسومات في رأس أو تذييل الصفحة، ثم انقر فوق حفظ التحديد كرأس جديد أو حفظ التحديد كتذييل جديد.



• تغيير رؤوس أو تذييلات الصفحات  
في علامة التبويب إدراج، في المجموعة رأس وتذييل الصفحة، انقر فوق رأس الصفحة أو تذييل الصفحة.  
انقر فوق تصميم رأس أو تذييل الصفحة من المعرض فيتغير تصميم رأس أو تذييل الصفحة للمستند بأكمله.

2. رقم الصفحة  
وهي لتنسيق أرقام الصفحات وذلك بعد إضافة أرقام الصفحات، يمكنك تغييرها تماماً كما تغير النص في رأس أو تذييل الصفحة. يمكنك تغيير تنسيق أرقام الصفحات أو الخط أو الحجم الخاص بها.

• تغيير تنسيق ترقيم الصفحة، مثل 1، i، أو أ



1. انقر نقرأ مزدوجاً فوق رأس أو تذييل إحدى صفحات المستند لتظهر لنا أدوات رؤوس الصفحات وتذييلاتها ومن تصميم يتبع الاتي

2. تحت أدوات رؤوس الصفحات وتذييلاتها على علامة التبويب تصميم، في المجموعة رؤوس الصفحات وتذييلاتها  
3. انقر فوق رقم الصفحة  
4. ثم انقر فوق تنسيق أرقام الصفحات.  
5. في المربع تنسيق الأرقام ، انقر فوق نمط الترقيم، ثم انقر فوق موافق.

• تغيير خط أرقام الصفحات وحجمها

1. انقر نقرأ مزدوجاً فوق رأس إحدى صفحات المستند أو تذييلها أو هوامشها وحدد رقم الصفحة  
2. ضمن شريط الأدوات المصغر الذي يظهر فوق رقم الصفحة المحدد، قم بأي مما يلي  
A. لتغيير الخط، انقر فوق اسم الخط في المربع  
B. لتكبير حجم الخط أو تصغيره، قم بأي مما يلي:  
C. لتكبير النص، انقر فوق تكبير الخط أو اضغط CTRL+SHIFT+>  
D. لتصغير النص، انقر فوق تقليص الخطأ و اضغط CTRL+SHIFT+<

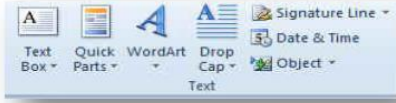
• إعادة بدء ترقيم الصفحات

إذا أضفت صفحة غلاف لمستند به أرقام صفحات، يتم وضع رقم 2 على الصفحة الثانية تلقائياً قد تريد بدء المستند بالصفحة رقم 1.  
1. انقر فوق أي جزء من المستند.  
2. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة رأس وتذييل الصفحة، انقر فوق رقم الصفحة.  
3. انقر فوق تنسيق أرقام الصفحات.  
4. في المربع بدء الترقيم ب، أدخل رقماً.

• إزالة أرقام الصفحات

فيوم Microsoft Office Word 2010 بإزالة أرقام الصفحات أو حذفها تلقائياً عند النقر فوق إزالة أرقام الصفحات أو عند إزالة رقم صفحة واحد يدوياً من المستند.  
1. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة رأس وتذييل الصفحة، انقر فوق رقم الصفحة  
2. انقر فوق إزالة أرقام الصفحات.

## 6. Text Group



- مربع نص (Text Box) يمكن من خلالها إدراج مربع نص سابق التنسيق ويتم الكتابة به مباشرة أو رسم مربع نص عادي من خلال رسم مربع نص ويمكن إدخال التعديلات عليه حتى يكون حسب الشكل المطلوب والمراد تضمينه في المستند

- WordArt ويمكن منها الاختيار بين مجموعة من الأنماط التي يمكن من خلالها إدراج نص مزخرف إلى المستند





## • سطر التوقيع (Signature Line)

وفية يتم إدخال بيانات المسئول عن المستند من خلال توقيعه ويتم بها إظهار الشاشة الحوارية إعداد التوقيع لكي يتم بها إعداد و إدخال المعطيات المطلوبة للتوقيع

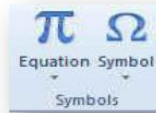
## • التاريخ والوقت (Data &amp; Time)

و يستخدم لإدراج التاريخ و الوقت الحاليين

## • إدراج كائن (Object)

و يمكن من خلالها إدراج كائن مضمن مع المستند أو إدراج نص أو ملف إلى المستند

## 7. Symbols Group



Built-in

Area of Circle

$$A = \pi r^2$$

Binomial Theorem

$$(x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k}$$

Expansion of a Sum

$$(1 + x)^n = 1 + \frac{nx}{1!} + \frac{n(n-1)x^2}{2!} + \dots$$

Fourier Series

$$f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \left( a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L} \right)$$

Pythagorean Theorem

$$a^2 + b^2 = c^2$$

Insert New Equation

Save Selection to Equation Gallery...

## 1. المعادلة (Equation)

وفيها يتم إدراج معادلة رياضية عامة أو إنشاء معادلة خاصة بالضغط على إدراج معادلة خاصة فيظهر التالي في المستند وهو المكان المخصص لكتابة المعادلة المطلوب إنشائها فيه

Type equation here.

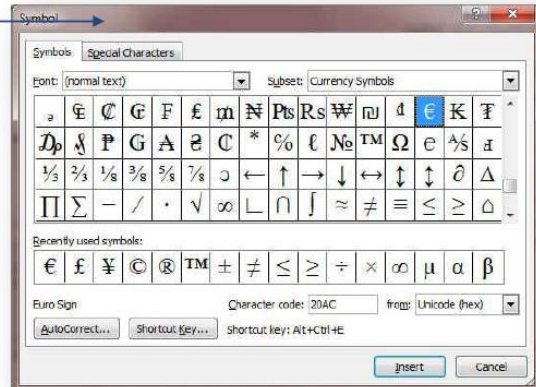
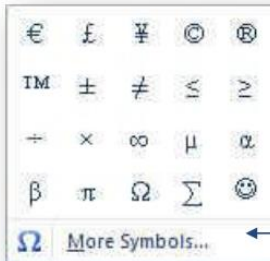
$$\frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

كما يتم تغيير شريط التوبيو إلى الشكل التالي والذي سوف 5 ندرسه لاحقا مما يساعد الكاتب على صياغة المعادلة المطلوبة بسهولة ويسر و عند كتابة المعادلة تظهر الخطوات في المكان المخصص لذلك



## 2. رموز (Symbols)

وتستخدم في إدراج رموز غير موجودة في لوحة المفاتيح مثل رموز العلامات التجارية ® أو رموز علامات النشر © أو رموز أخرى يمكن استخدامها كعلامات للفقرات ويمكن الحصول عليها بالنقر على مزيد من الرموز

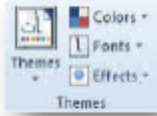




## Page Layout Tab

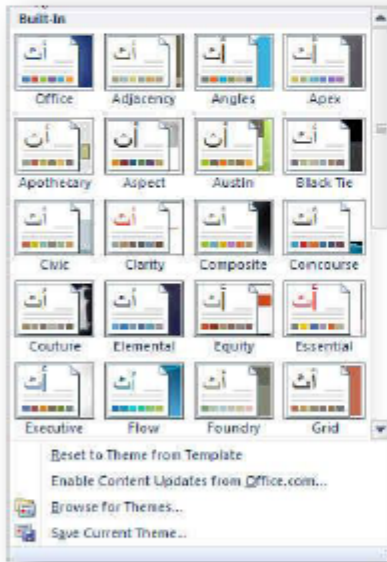


### 1. Themes Group



• مجموعة سمات هي مجموعة من عناصر التصميم الموحدة التي توفر مظهراً للمستند باستخدام الألوان، والخطوط، والرسومات ويمكن من خلالها تنسيق مستند بأكمله بشكل سريع وسهل لتعطيه مظهر احترافي وحديث بتطبيق سمة للمستند وهي مجموعة من الاختيارات التنسيق تتضمن

- مجموعة من ألوان السمة ( Colors )
- مجموعة خطوط السمة (متضمنة الخطوط الخاصة بالعنوان والنص الأساسي) ( Fonts )
- مجموعة من تأثيرات السمة (متضمنة تأثيرات الخطوط والتعبئة) ( Effect )



• لتطبيق سمة مستند

يمكنك تغيير سمة المستند التي تم تطبيقها بشكل افتراضي عن طريق تحديد سمة مستند أخرى معرفة مسبقاً أو سمة مستند مخصصة تأثر سمات المستندات التي تقوم بتطبيقها على الأنماط والنمط هي (خليط من صفات التنسيق، مثل الخط، وحجمه، والمسافة البادئة، تسميه وتخزينه كمجموعة و عند تطبيق نمط، تطبق كافة تعليمات التنسيق الموجودة في ذلك النمط في الوقت نفسه) التي تستخدمها في المستند في الحال

• لتغيير السمة

من علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة سمات، انقر فوق سمات وذلك لتطبيق سمة مستند مضمن معرفة مسبقاً نعم بالنقر فوق سمة المستند التي تريد استخدامها إذا لم تكن سمة المستند التي تريد استخدامها موجودة انقر فوق الاستعراض بحثاً عن السمات للبحث عنها على الكمبيوتر الخاصة بك أو على موقع شبكة للبحث عن سمات مستند أخرى على [Office Online](http://Office Online)

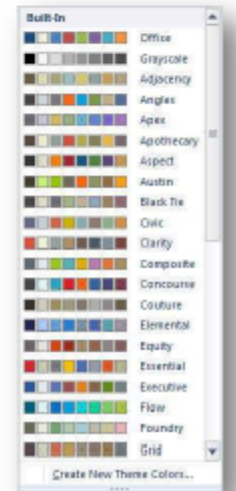
• تخصيص سمة مستند

لتخصيص سمة مستند، يمكنك البدء بتغيير الألوان أو الخطوط أو


تأثيرات الخطوط والتعبئة المستخدمة وتؤثر التغييرات التي تقوم بإجرائها على الأنماط التي قمت بتطبيقها في المستند النشط في الحال وإذا أردت تطبيق هذه التغييرات على مستندات جديدة، يمكنك حفظها كسمة مستند مخصصة.

• لتغيير ألوان السمة الحالية يتم الضغط على زر اللون

ونقك باختيار ألوان السمة المضمنة فيتم تطبيق ألوان السمة المختارة فوراً على المستند وفي حالة عدم وجود الألوان التي ترغب بها يمكنك تخصيص ألوان السمة بالضغط على إنشاء ألوان سمات جديدة من خلال تخصيص ألوان السمة تتضمن ألوان السمة 12 لوناً هما





كما تمثل الألوان الموجودة في الزر ألوان السمة  ألوان النص والخلفية الحالية ولتعيين الألوان التي تراها جانب اسم لون السمة والتي تمثل ألوان الفواصل والارتباطات التشعبية لتلك السمة قم بتغيير أي من هذه الألوان لإنشاء ألوان السمات الخاصة بنا سوف تتغير الألوان التي تظهر في الزر ألوان السمة الموجودة إلى جانب اسم لون السمة طبقاً لذلك التغيير كما يمكن تغيير مسماتها أيضاً



تغيير خطوط السمات

لتغيير خطوط السمات الحالية يتم النقر على خطوط السمات  لتظهر لنا مجموعة من الخطوط المضمّنة والتي يمكن الاختيار فيما بينهما ليتم التطبيق مباشرة على المستند كما يمكن أيضاً تخصيص خطوط للمستند بالضغط على إنشاء خطوط سمات جديدة كما بالشكل

• تخصيص خطوط السمة

تتضمن خطوط السمة نوعين من الخطوط للغات التي يتم التعامل بها وهما

A. خط عنوان

B. خط النص الأساسي






وبتخصيص سمة خط فتجد عند النقر فوق زر خطوط السمة **A** انه يتم عرض اسم خط العنوان وخط النص الأساسي المستخدم لكل خط سمة أسفل الاسم خطوط السمة كما يمكنك تغيير كلاً من هذه الخطوط لإنشاء مجموعة من خطوط السمة الخاصة بك وتسميتها وتظهر في الجزء مخصص



• تحديد مجموعة من تأثيرات السمة

تعد تأثيرات السمات مجموعة من الخطوط وتأثيرات التعلية. عند النقر فوق الزر تأثيرات السمة  يمكنك عرض تأثيرات السطور والتعلية المستخدمة لكل مجموعة من مجموعات تأثيرات السمة في الرسم المعروف مع الاسم تأثيرات سمة وعلى الرغم من أنه لا يمكنك إنشاء مجموعة من تأثيرات السمة الخاصة بك، يمكنك اختيار التأثير الذي تريد استخدامه في سمة المستند الخاصة بك

## 2. Page Setup Group



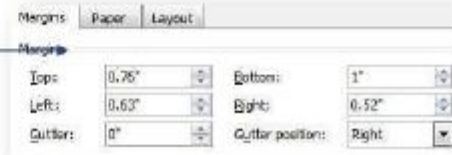
### 1. الهوامش (Margins)

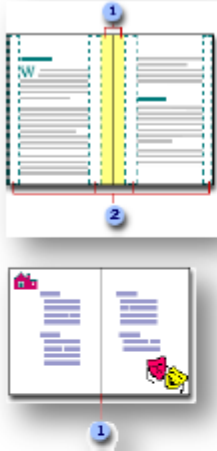
تعتبر هوامش الصفحة هي المساحة الفارغة الموجودة حول حواف الصفحة. بشكل عام، يتم إخراج النص والرسومات في ناحية الصفحة القابلة للطباعة والواقعة بين الهوامش. لكن، يمكنك وضع بعض العناصر في الهوامش مثل رؤوس الصفحات وتذييلاتها وأرقامها.

• لتغيير هوامش الصفحة أو تعيينها



1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، انقر فوق هوامش
2. انقر فوق نوع الهوامش الذي تريد وللحصول على عرض الهوامش الأكثر استخداماً، انقر فوق عمادي و عند النقر فوق نوع الهوامش الذي تريد، فإن المستند يتغير بإكماله تلقائياً إلى نوع الهوامش الذي حددته.
3. يمكنك أيضاً تحديد إعدادات الهوامش الخاصة بك. انقر فوق هوامش ثم انقر فوق هوامش مخصصة، ثم في المربعات أعلى وأسفل ويسار ويمين، أدخل قيمة جديدة للهوامش





• لتعيين هوامش للمصفحات المقابلة

عند اختيار هوامش معكوسة، تكون هوامش الصفحة اليسرى صورةً معكوسةً لتلك الهوامش الموجودة على الصفحة اليمنى. ويعني هذا أن عرض الهوامش الداخلية هو نفسه، وعرض الهوامش الخارجية هو نفسه وتطبيقها يتم التالي من علامة التبويب تخطيط الصفحة في المجموعة إعداد الصفحة انقر فوق هوامش انقر فوق معكوس ولتغيير عرض الهوامش انقر فوق هوامش مخصصة، ثم في المربعات داخل و خارج، أدخل العرض الذي تريده

• إضافة طيئة كتاب

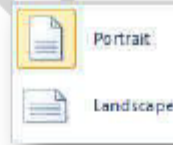
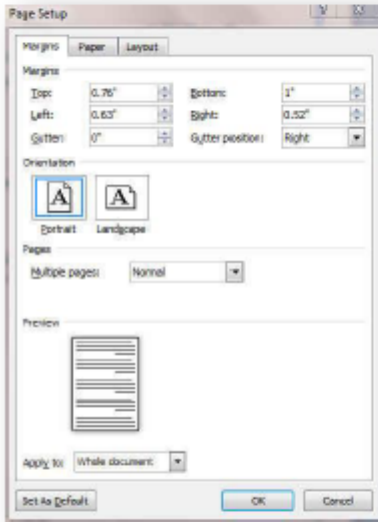
يمكنك استخدام الخيار طيئة كتاب في مربع الحوار إعداد الصفحة من إنشاء تراسمة، كما يمكنك استخدام نفس الخيار لإنشاء قائمة أو دعوة أو برنامج حدث أو أي نوع مستند آخر يستخدم طيئة واحدة في الوسط

• تعيين هوامش توثيق للمستندات المرتبطة

1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة (Page Layout) في المجموعة إعداد الصفحة، انقر فوق هوامش (Margins)
2. انقر فوق هوامش مخصصة. (Custom Margins)
3. في القائمة صفحات متعددة ، انقر فوق عادي. (Page setup)
4. في المربع هامش التوثيق، أدخل قيمة لهامش التوثيق. (Margins)
5. في المربع موقع هامش التوثيق، انقر فوق يسار أو أعلى أو يمين

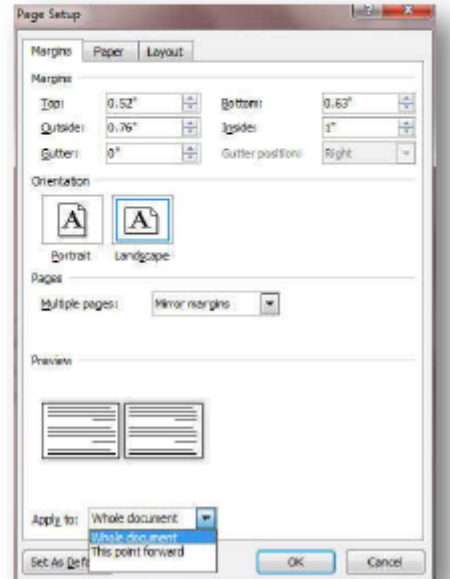
2. تغير اتجاه المستند بالكامل (Orientation)

1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، انقر فوق اتجاه.
2. انقر فوق عمودي أو أفقي.



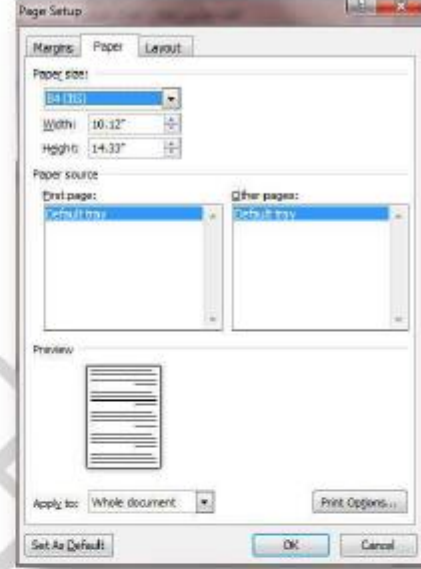
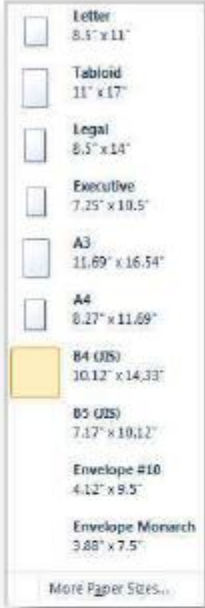
3. استخدام الاتجاه العمودي والأفقي في نفس المستند

حدد الصفحات أو الفقرات التي تريد تغييرها إلى الاتجاه العمودي أو الأفقي في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، انقر فوق هوامش انقر فوق هوامش مخصصة ضمن علامة التبويب هوامش انقر فوق عمودي أو أفقي في القائمة تطبيق على، انقر فوق النص المحدد



## 3. حجم الصفحة (Size)

يمكن الاختيار بين عدة من أحجام الصفحات وذلك تبعاً لحجم الورقة التي سوف يتم الطباعة عليها و الحجم الأمثل لورقة الطباعة هو A4 و هو الحجم الافتراضي المختار كما يمكنك الاختيار بين عدة أحجام إضافية لورقة الطباعة من خلال إعداد الصفحة تنويب الورق



## 4. أعمدة (Columns)

ويمكن من خلالها تقسيم النص إلى عمودين أو أكثر وتلاحظ في هذه الحالة تقسيم المسطرة إلى عدد الأعمدة المختارة وهذا هو التطبيق المستخدم في الكتابة على صفحات الجرائد والمجلات



شكل المسطرة مقسمة إلى عدد الأعمدة المحددة كما هو موضح بالشكل

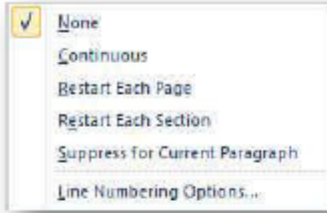
## 5. فواصل (Breaks)

يمكن إدراج فواصل صفحات و فواصل مقطعية إلى المستند بالنقر فوق فواصل لتظهر لنا فواصل الصفحات والتي يمكن الاختيار بينها حسب رغبة المستخدم و الاختيار التلقائي هو اختيار صفحة



## 6. أرقام الأسطر (Line Numbers)

يمكن إدراج أرقام الأسطر الصفحات بالنقر على أرقام الأسطر وهناك عدة طرق لإدراج أرقام الأسطر الصفحات مثل



1. بلا وهي لعدم إظهار أي أرقام الأسطر الصفحات
2. مستمر وهي ترقيم كل سطر في المستند من بدايته إلى نهايته
3. إعادة ترقيم كل صفحة وهي لبداية ترقيم اسطر كل صفحة من جديد في بداية كل صفحة جديدة
4. منع الفقرة الحالية وهي لعدم ترقيم سطر الفقرة المختارة فقط على أن يتم الترقيم بعد الانتهاء من هذه الفقرة تلقائياً حسب طريقة الترقيم المختارة

## 7. الوصلة (Hyphenation)

إذا كانت الكلمة طويلة جداً بحيث لا يمكن احتوائها في نهاية سطر، يقوم Word بتحريك الكلمة إلى بداية السطر التالي بدلاً من تطبيق الوصلة عليها. لكن، يمكنك استخدام الميزة "إصلة" لتطبيق واصلة على النص تلقائياً أو يدوياً وإدراج واصلات اختيارية أو منقسمة وتعيين الحد الأقصى للمسافة المسموح بها بين كلمة والهامش الأيمن دون تطبيق واصلة على الكلمة.



A. تطبيق الوصلة تلقائياً على مستند بأكمله

عند استخدام تطبيق الوصلة تلقائياً، يقوم Office Word 2010 تلقائياً بإدراج واصلات يكون هناك حاجة إليها، إذا قمت فيما بعد بتحرير المستند وتغيير خواصل السطور، سيقوم Office Word 2010 بإعادة تطبيق الفواصل على المستند والطريقة كالتالي

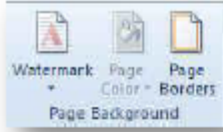
1. تأكد من عدم وجود أي نص محدد.
2. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، انقر فوق الوصلة، ثم انقر فوق تلقائي.

B. تطبيق الوصلة يدوياً على جزء من مستند

عندما تقوم بتطبيق الوصلة يدوياً على نص، يقوم Office Word 2010 بالبحث عن النص لتطبيق الوصلة عليه. بعد الإشارة إلى حيث تريد تطبيق الوصلة في النص، يقوم Word بإدراج واصلة اختيارية. عند القيام فيما بعد بتحرير المستند وتغيير فواصل الأسطر، يقوم Office Word 2010 بعرض الفواصل الاختيارية فقط التي لا تزال تقع في نهاية الأسطر وطباعتها. لا يقوم Word بإعادة تطبيق الوصلات على المستند كالتالي

1. حدد النص الذي تريد تطبيق الوصلة عليه.
2. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، انقر فوق الوصلة، ثم انقر فوق يدوي.

### 3. Page Background Group



مجموعة خلفية الصفحة أولاً يجب التعرف على ما هي العلامات المائية والخلفيات

العلامات المائية عبارة عن نص أو صور تظهر خلف نص المستند. وهي غالباً ما تضيف عنصر تشويق أو تعرف حالة المستند، مثل وضع علامة على مستند، مثل مسودة. يمكنك رؤية العلامات المائية في طريقة العرض "تخطيط الطباعة" وطريقة العرض "القراءة في وضع ملء الشاشة" أو في مستند مطبوع.



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

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

يمكنك استخدام التدرجات، أو النقوش، أو الصور، أو الألوان الخالصة، أو المواد من أجل الخلفيات. يتم تجنب أو تكرار التدرجات، أو النقوش أو الصور، أو المواد لملء الصفحة. عندما تحفظ المستند كصفحة ويب، يتم حفظ المواد والتدرجات كملفات JPEG. وهي تنسيق ملف رسومي (الملحق في Microsoft Windows) معتمد من قبل العديد من برامج استعراض ويب المطوّرة من أجل ضغط الصور الفوتوغرافية وتخزينها. ويُفضل استخدامه في الصور ذات الألوان المتعددة، مثل الصور الفوتوغرافية المسوَّحة ضوئياً) وتحفظ النقوش كملفات GIF و تنسيق ملف رسومي (الملحق في Windows) يستخدم لعرض الرسومات بالألوان المفهرسة على شبكة إنترنت العالمية. ويعتمد 256 لوناً على الأكثر. ويستخدم ضغطاً دون فقدان، بمعنى أنه لا تفقد بيانات من الصورة عند ضغط الملف)



#### 1. علامة مائية (Watermark)

وهي تستخدم لإضافة نص العلامة المائية إلى مستند في علامة التبويب تخطيط الصفحة. في المجموعة خلفية الصفحة، انقر فوق علامة مائية ويمكن إخراج العلامة المائية بإحدى الطرق التالية

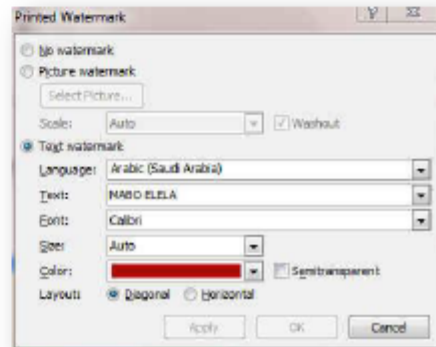
#### A. علامة مائية عامة

1. انقر فوق علامة مائية تم تصميمها مسبقاً والموجودة في مجموعات منها علامات مائية لإخلاء المسؤولية أو عاجل أو سري والموجودة في معرض العلامات المائية.

#### B. علامة مائية مخصصة

1. انقر فوق علامة مائية مخصصة وتتم بالنقر فوق نص علامة مائية مخصصة ثم حدد النص الذي تريده أو اكتبه. يمكنك أيضاً تنسيق النص

C. كما يمكنك تحويل صورة أو قصاصة فنية أو صورة فوتوغرافية إلى علامة مائية يمكنك استخدامها لتمييز مستند أو ترتيبه



#### ❖ إزالة علامة مائية

1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة خلفية الصفحة، انقر فوق علامة مائية
2. انقر فوق إزالة علامة مائية.



## 2. إضافة لون أو مادة خلفية (Page Color)

1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة خلفية الصفحة، انقر فوق لون الصفحة لإضافة أي من التأثيرات التالية على المستند

• انقر فوق اللون الذي تريد ضمن ألوان السمات أو ألوان قياسية ويمكن الاختيار من الألوان الإضافية أيضا لتجميع لون غير متوفر

• انقر فوق تأثيرات التعبئة لتغيير تأثيرات خاصة أو إضافتها، مثل التدرجات أو المواد أو النقوش على أن تحدد اللون الذي تريده قبل تطبيق التدرج أو النقش

• كما يمكنك من خلال تبويب صورة إخراج صورة إلى الخلفية أو كعلامة مائية

• إزالة خلفية



1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة خلفية الصفحة، انقر فوق لون الصفحة.

2. انقر فوق بلا لون

## 3. حدود الصفحة (Page Borders)

في Microsoft Office Word 2010، يمكن للحدود أن تضيف عنصر تشويق وتؤكد إلى أجزاء عدة من المستند. يمكنك إضافة حدود إلى صفحات ونصوص وجداويل وخلايا جدول وكائنات رسومية وصور كما يمكنك إضافة حد إلى أي جانب أو إلى كافة جوانب كل صفحة في مستند أو إلى الصفحات في مقطع أو إلى الصفحة الأولى فقط أو إلى كافة الصفحات باستثناء الصفحة الأولى. يمكنك إضافة حدود الصفحة بأنماط وألوان متعددة، وكذا مجموعة من الحدود الرسومية.



• إضافة حد إلى صفحة



1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة خلفية الصفحة، انقر

فوق حدود الصفحة (Page Borders)

2. تأكد أنك على علامة التبويب حد الصفحة في المجموعة حدود وتظليل

(Page Borders) انقر فوق إحدى خيارات الحدود ضمن الإعداد

(Preview) لتعيين ظهور الحد على جانب معين من الصفحة، مثل

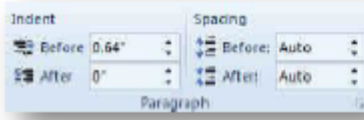
الأعلى فقط، انقر فوق مخصص ضمن الإعداد.

3. انقر في المكان الذي تريد أن يظهر فيه الحد (Setting) حدد نمط

(Style) الحد ولونه (Color) وعرضه (Width) وشكله (Act)



#### 4. Paragraph Group



من خلال تخطيط الصفحة مجموعة فقرات يمكن

1. تحديد المسافات البادئة قبل النص وبعدة (Index)

2. تحديد المسافات التباعدية بين الفقرات عن طريق إضافة مسافة تباعديه قبل الفقرة أو بعدها

(Spacing)

#### 5. Arrange Group



مجموعة ترتيب وهي تكون فعالة عند بداية تطبيق اي عملية على اي كائن أو رسم أو صورة في

المستند أو تخطيط ويكون ذلك بالوقوف عليه واختياره فبداً كان التنسيق المطلوب إجراؤه على

الصور تظهر لنا أدوات التعامل مع الصورة

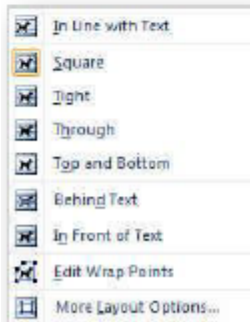


• الموضع (Position) والتي يتم من خلالها تحديد موقع الصورة أو الشكل أو المخطط النسبة إلى باقي المستند وطريقة تنسيقها

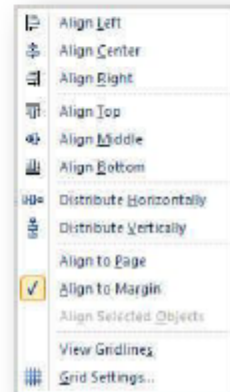
• إحضار إلى الأمام (Bring Forward) تستخدم لوضع الكائن المحدد أمام كافة الكائنات الأخرى مثل النصوص ولا يختفي منه شيء ويكون ذلك تبعاً لتنسيق المسؤول عن النص

• إرسال إلى الخلفية (Send Backward) تستخدم لإرسال الكائن المحدد خلف كافة الكائنات الأخرى حتى لا يظهر أمام النص ويكون ذلك أيضاً تبعاً لتنسيق المسؤول عن النص

• التقاف النص تستخدم (Warp text) في تنسيق و ترتيب شكل التقاف النص مع الصور أو الأشكال المرعبة (الكائن المحدد) وتكون أيضاً بمعرفة منسق المستند ومحاولة إظهاره لترتيب النص و الفواحي الجمالية به ويملك الاختيار بين عدة طرق للالتفاف حسب التصميم



• محاذاة (Align) تستخدم لتأكيد محاذاة عدة كائنات محددة وتكون المحاذاة في الاتجاه المطلوب والذي يحدده مصمم المستند



### • تجميع (Group)

تستخدم لتجميع أو فك تجميع أو إعادة تجميع عدد من الكائنات معا حتى يتثنى لنا معاملتهم ككائن واحد وفي معظم الحالات يؤدي ذلك إلى سهولة التعامل مع الكائنات خاصة لو كانت متعددة في المستند وتكون الطريقة كالتالي



1. اختيار الكائن الأول
2. الضغط على مفتاح shift واستمرار الضغط عليه
3. اختيار الكائن الآخر بالضغط عليه بزر الفأرة الأيسر
4. وتكرر العملية لعدة كائنات أخرى أن وجد
5. اختيار تجميع من زر تجميع الموجود في مجموعة ترتيب بتبويب تخطيط الصفحة
6. ترك مفتاح shift لتكتمل العملية ويصبح التعامل مع الكائنات المختارة كعامل كائن واحد

### • فك التجميع (Ungroup)

تستخدم لفك تجميع عدة كائنات تم تجميعهم من قبل ليتم التعامل مع كل كائن منهم على حدة وتكون الطريقة كالتالي

1. اختيار الكائن المجمع سابقا والمراد فك تجميعه
2. اختيار فك التجميع من زر تجميع الموجود في مجموعة ترتيب بتبويب تخطيط الصفحة



### • استدارة (Rotate)

تستخدم لعمل استدارة للكائن المحدد وانعكاسه ومثال على ذلك



1. شكل الكائن الأصلي



3. انعكاس افقي



4. استدارة إلى اليمين 90 درجة



5. استدارة إلى اليسار 90 درجة



6. انعكاس عمودي

## View Tab



## 1. Document View Group

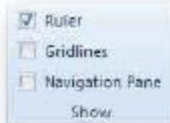


وهي تستخدم لتغيير طريقة عرض المستندات فمثلا



- تخطيط الطباعة (Print Layout) وهي يستخدم لعرض المستند كما سيظهر على الورقة المطبوعة
- القراءة في وضع ملء الشاشة (Full Screen Reading) وهي لعرض المستند في طريقة عرض القراءة في وضع ملء الشاشة وذلك لتكبير المساحة المتوفرة للقراءة أو التعليق على المستند
- تخطيط ويب (Web layout) وهي لعرض المستند كما سيظهر كصفحة ويب و يستخدم ذلك لو تريد أن يتم رفع هذا المستند كصفحة على موقع ويب على الانترنت
- مخطط تفصيلي (Outline) وهي اعرض المستند كمخطط تفصيلي و عرض أنوات المخطط التفصيلي
- مسودة (Draft) وتستخدم لعرض المستند كمسودة وتستخدم للتحرير السريع للمستند ولكن الرؤوس والتذييلات لم تكون مرئية في طريقة العرض هذه

## 2. Show Group



وهي تستخدم لإظهار أو إخفاء بعض العوامل المؤثرة في إظهار الصفحة والتعامل معها

- المسطرة (Ruler) وتستخدم لإظهار وإخفاء المسطرة (الراسية والافتية) المسؤولة عن قياس الهوامش في المستند

- خطوط الشبكة (Gridlines) وهي لإظهار خطوط الشبكة والتي من وظيفتها أن تتم محاذاة العناصر عليها في المستند



- خريطة المستند (Navigation Pane) والتي تستخدم للمساح لك بالتحريك خلال صفحات المستند بطريقة عرض هيكلية ويتم العرض بطريقتين ويكون اختيارهما حسب رغبة المسؤل عن المستند

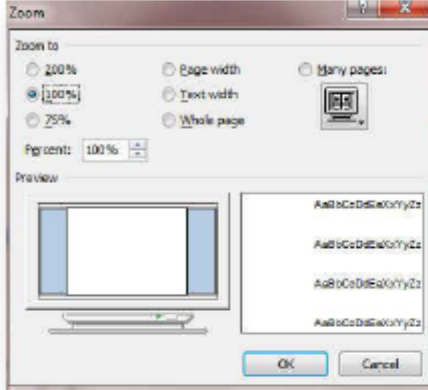


### 3. Zoom Group



- تكبير / تصغير (Zoom) وهي تستخدم لتحديد مستوى التكبير والتصغير في المستند وعند النقر عليها تظهر شاشة تكبير / التصغير والتي يمكن من خلالها التحكم في حجم عرض المستند والاختيار بين عدة خيارات تتيج للمستخدم حرية التنسيق و ترتيب الكائنات في المستند مما لا يؤدي إلى فشل الطباعة

ويكون الاختيار الأمثل هو عرض تكبير / تصغير الصفحة 100% حتى تظهر لنا الصفحة في المستند بحجمها الطبيعي مما يقرب إلى ذهننا شكل الصفحة بعد الطباعة ولكن مما لا شك فيه أن طرق العرض الأخرى من الممكن أن تكون أكثر دقة لأنه تستطيع من خلالها أن ترى الصفحة كاملة غير مستقطع منها شيء أو عدة صفحات معا في أن واحد



- 100% وهي لتكبير صفحة المستند إلى تكبير 100% وهي الحجم الاصلى والوضع الافتراضي للمستند

• صفحة واحدة (One Page) وتستخدم لتكبير وتصغير المستند لكي يتم احتواء صفحة واحدة وعرضها كاملة في الإطار

• صفحتين (Two Pages) وتستخدم لتكبير وتصغير المستند لكي يتم احتواء صفحتين وعرضهما كاملين في الإطار

• عرض الصفحة (Page Width) وتستخدم لتكبير وتصغير المستند حتى يتم التوافق بين عرض الصفحة وعرض المستند

### 4. Windows Group



- إطار جديد (New Windows) وهي لفتح إطار جديد يحتوي على طريقة عرض المستند الحالي

• ترتيب الكل (Arrange All) وهي تستخدم لتجانب الإطارات جنبا إلى جنب وإظهارها معا في مستوى افقي

• انقسام (Split) وتستخدم لانقسام الإطار الحالي إلى جزئين ليتم عرض مقاطع مختلفة من المستند في نفس الوقت

• العرض جنبا إلى جنب (View Side By Side) وهي تستخدم لعرض مستندين جنبا إلى جنب وإظهارها معا حتى تتمكن من مقارنة محتواها

• تمرير متزامن (Synchronous) وهي تستخدم لتزامن أو ربط زمن تمرير مستندين أي يتم التمرير كل من المستندين في نفس الوقت وذلك لسهولة المقارنة بينهم

• إعادة تعيين موضع الإطار (Reset Windows Position) عند المقارنة بين مستندين يمكن أن يتم إعادة تعيين كل من إطاريهما بالتساوي حتى تتمكن من الرؤية السليمة لكل محتوى المستندين المقارنة في نفس الوقت على الشاشة

• تبديل الإطارات (Switch Windows) وهي للتبديل بين الإطارات المفتوحة وعند النقر عليها يتم فتح قائمة بالإطارات المفتوحة ليتم الاختيار منهم الإطار المطلوب التنقل إليه



## التعامل مع الكائنات المرجحة في المستند

تلاحظ انه يمكن إدراج العديد من الكائنات في المستند ومن هذه الكائنات الصور والمخططات والأشكال والمعادلات وأيضا النصوص ومن الممكن أن كل من هذه الكائنات تحتاج إلى تنسيق ويختلف شريط تنسيق أدوات التنسيق لكل منهم على حسب الكائن الذي سيطبق عليه هذا التنسيق وتظهر هذه الشرائط بالضغط على الكائن المراد تنسيقه مرتين مثل



## Picture Tools Format

### 1. Adjust Group



تستخدم لضبط كل من التالي بالزيادة والنقصان

1. إزالة الخلفية ( Remove Background )
2. السطوع ( Corrections )
3. إعادة تلوين ( Color )
4. التأثيرات الفنية ( Artistic Effect )
5. ضغط الصور ( Compress Picture )
6. تغيير الصورة ( change Picture )
7. إعادة تعيين الصورة ( Reset Picture )

### 2. Picture Styles Group



1. إضافة إطارات أو مجسمات للصورة ( Picture Style )
2. إضافة حدود للصورة ( Picture Border )
3. إضافة تأثيرات على الصورة ( Picture Effect )
4. تحويل الصورة إلى رسم SmartArt ( Picture Layout )

### 3. Arrange Group



وقد تم شرحها تفصيلا بالسابق في تويب تخطيط الصفحة مجموعة ترتيب راجع صفحة 25

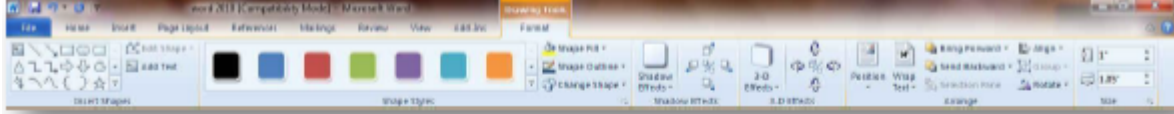
### 4. Size Group



وتستخدم لتحديد ارتفاع ( Height ) و عرض ( width ) الصورة كما يمكن أن نقص ( Crop ) من الصورة الأجزاء غير المرغوب في إظهارها في المستند



## Drawing Tools Format



### 1. Insert Shapes Group



تستخدم لإدراج الأشكال على المستند وقد تم سردها في ترتيب إدراج مجموعة رسومات توضيحية راجع صفحة 10

• إدراج أشكال

### 2. Shapes Styles Group



• ألوان و خطوط ( Shape Styles ) تستخدم في تعبئة الأشكال وهناك تشكيلة كبيرة من الألوان والتأثيرات التي تضيفي مظهرا جميلا على الأشكال المدرجة

• تعبئة الشكل ( Shape Fill ) وهو لاختيار لون خاص لتعبئة الشكل المدرج أو تخرج للونين أو لوضع نقوش خاص للشكل أو مادة أو صورة

• المخطط التفصيلي للشكل ( Shape Outline ) تستخدم لتعيين وزن وشكل شريط الخط الموجودة في الشكل المدرج والمراد تنسيقه

• تغيير الشكل ( Change Shape ) تستخدم لتغيير الشكل المدرج بأخر

### 3. Shadow Effects Group



A. تأثيرات الظل

تستخدم لإدخال بعض لتأثيرات الظل على الأشكال المدرجة مما يضيفي شكل أوضح و جمالي للشكل المدرج في المستند

1. إضافة ظل إلى الشكل و يمكنك الاختيار بين عدة من الأشكال الظلال مثل الظل الخلفي و المتطور وأنماط أخرى

2. كما يمكنك التعديل في اتجاه الظل وهو اتجاه سقوط الأشعة الضوئية على الشكل المدرج في المستند حسب التصميم



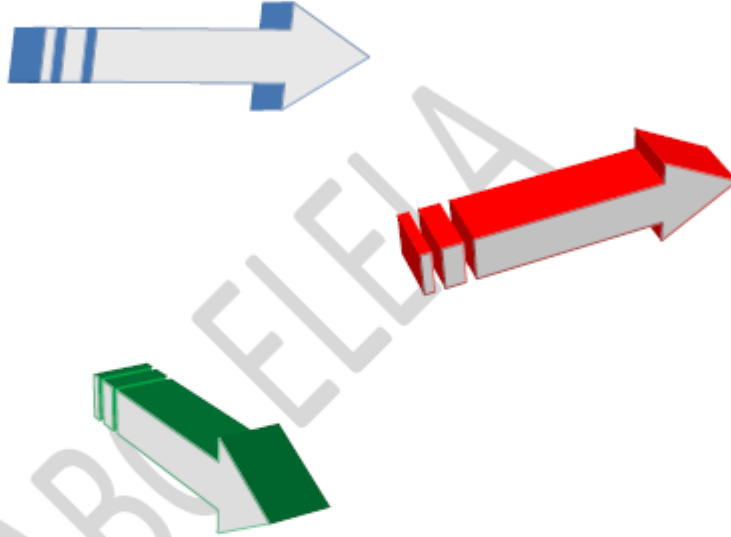
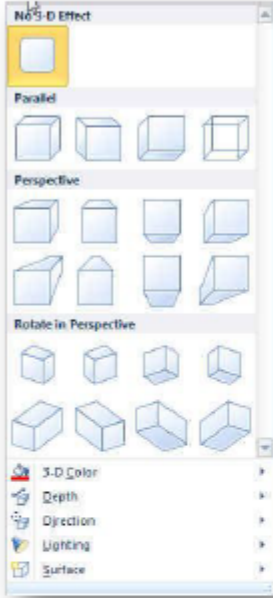
#### 4. 3-D Effects Group



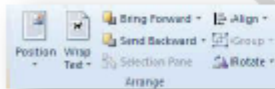
تستخدم لإدخال بعض لتأثيرات الثلاثية الأبعاد على الأشكال المجسمة والمدرجة مما يضيف شكل أوضح وجمالي للشكل المدرج في المستند

1. يمكن إضافة عدد من التأثيرات الإضافية للشكل المجسم منها تأثير ثلاثي موازي ومتطور كما انه من السهل التحكم في لون واتجاهه والإضاءة و سطح الشكل بين عدة من الاختيارات المميزة

2. يمكن التحكم في إمالة التأثير الثلاثي الأبعاد في المستند حسب التصميم

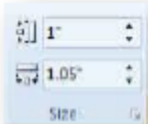


#### 4. Arrange Group



انظر توييب تخطيط الصفحة مجموعة الموضوع صفحة 25

#### 5. Size Group



ويستخدم لتعديل ابعاد الشكل المدرج انظر توييب تنسيق أدوات الصورة صفحة 43



## SmartArt

تقوم المخططات الهيكلية بإظهار علاقات التقرير بين الأشخاص والمجموعات في مؤسسة. وبسبب شهرة المخططات الهيكلية واستخدامها الواسع، يمكنك إنشاءها باستخدام أي من الرسومات التالية

## • القائمة

الصورة	الوصف	اسم التخطيط
	تستخدم لإظهار كتل المعلومات غير المتسلسلة أو المجموعة. وتقوم بتكبير مساحة العرض الأفقية والعمودية للأشكال.	قائمة كتل أساسية
	تستخدم لإظهار كتل المعلومات غير المتسلسلة أو المجموعة. يتم تصميم الأشكال الدائرية الصغيرة لتحتوي على الصور. تعمل بشكل جيد لتوضيح نصي المستوى 1 والمستوى 2. وتكبير مساحة العرض الأفقية والعمودية للأشكال.	قائمة مميزة بصورة مقوسة
	تستخدم لإظهار مجموعات المعلومات غير الصحيحة. يتم تصميم الأشكال الدائرية لتحتوي على صور.	قائمة صور متصلة
	تستخدم مع كميات كبيرة من نص المستوى 2 لإظهار التقدم خلال مراحل.	معالجة تفصيلية
	تستخدم لإظهار المجموعات والمجموعات الفرعية من المعلومات أو الخطوات والخطوات الفرعية من مهمة أو معالجة أو سير العمل. يتوافق نص المستوى 1 مع أشكال المستوى الأعلى الأفقية، ويتوافق نص المستوى 2 مع الخطوات الفرعية العمودية الموجودة ضمن كل شكل مستوى أعلى ذو صلة. وتعمل بشكل جيد لتأكيد المجموعات الفرعية أو الخطوات الفرعية أو المعلومات المتسلسلة بشكل هرمي أو قوائم المعلومات المتعددة.	قائمة مجموعة
	تستخدم لإظهار العلاقات الهرمية التي تتقدم غير المجموعات. يمكن استخدامها أيضاً لتجميع المعلومات أو سردها.	قائمة هرمية
	تستخدم لإظهار قوائم المعلومات غير المتسلسلة أو المجموعة. وتعمل جيداً مع كميات كبيرة من النصوص. لكل شكل من الأشكال نفس مستوى التوكيد، ولكن لا يتم تضمين الاتجاه.	قائمة أفقية ذات تعداد نقطي
	تستخدم لإظهار معلومات غير متسلسلة أو معلومات مجموعة مع التأكيد على الصور ذات الصلة. تم تصميم الأشكال الطولية لتحتوي على صور.	قائمة صور أفقية
	تستخدم لإظهار المعلومات المجموعة أو ذات الصلة. تم تصميم الأشكال الصغيرة في الأركان العليا لتحتوي على صور. تقوم بتأكيد نص المستوى 2 على نص المستوى 1، وتعتبر خياراً جيداً للكلم الكبير من نصوص المستوى 2.	قائمة مميزة بصور
	تستخدم لإظهار كتل المعلومات غير المتسلسلة أو المجموعة. تم تصميم الأشكال الطولية لتحتوي على صور، ويتم إبراز الصور عن النص. تلائم بشكل جيد الصور التي لها تعليقات نصية قصيرة.	قائمة تسميات توضيحية لصور
	تستخدم لإظهار العلاقات التسيبية أو المتداخلة أو الهرمية. يظهر نص في الأشكال المستطيلة الموجودة أعلى الخلفية الهرمية.	قائمة هرمية

	تستخدم لإظهار تقدم أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل. وتقوم بتأكيد على نص المستوى 2، حيث يظهر كل سطر في شكل منفصل.	معالجة مقسمة
	تستخدم لإظهار مجموعات من المعلومات أو الخطوات في مهمة أو عملية أو سير عمل. تحتوي الأشكال الدائرية على نص المستوى 1، كما تحتوي المستطيلات المتوافقة على نص المستوى 2. تعمل بشكل جيد مع التفاصيل المتعددة والحد الأدنى من نص المستوى 1.	قائمة مكسدة
	يستخدم لإظهار مجموعات المعلومات المنشأة من أعلى لأسفل، والتسلسلات الهرمية الموجودة بكل مجموعة. لا يتضمن هذا التخطيط أي خطوط متصلة.	التسلسل الهرمي للجدول
	تستخدم لإظهار المعلومات المجمعة أو ذات الصلة. يتوافق السطر الأول من نص المستوى 1 مع الشكل العمودي ويتم استخدام نص المستوى 2 للقوائم التالية.	قائمة جدول
	تستخدم لإظهار المعلومات المتصلة أو المترابطة. يظهر كل سطر من الأسطر السبع الأولى لنص المستوى 1 في شكل مستطيل. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات. يلاءم بشكل جيد نص المستويين 1 و 2.	قائمة هدف
	تستخدم لإظهار المعلومات المجمعة أو ذات الصلة. تعمل بشكل جيد مع كميات النص الكبيرة.	قائمة بشكل شبه منحرف
	تستخدم لإظهار عدة مجموعات من المعلومات، خاصة المجموعات التي لها كميات كبيرة من نص المستوى 2. تعتبر خياراً جيداً لقوائم المعلومات النقطية.	قائمة مريعات عمودية
	تستخدم لإظهار مجموعات المعلومات أو الخطوات الموجودة في مهمة أو عملية أو سير العمل. تعمل بشكل جيد مع قدر كبير من نص المستوى 2، وتعد اختياراً جيداً للنص الذي له نقطة أساسية ونقاط فرعية متعددة.	قائمة الكتل العمودية
	تستخدم لإظهار كتل المعلومات غير المتسلسلة أو المجمعة. وتعمل بشكل جيد مع العناوين الطويلة أو معلومات المستوى الأعلى.	قائمة عمودية ذات تعداد نقطي
	تستخدم لإظهار تقدم أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل، أو لتأكيد الحركة أو الاتجاه. تقوم بتأكيد نص المستوى 2 على نص المستوى 1، وتعتبر خياراً جيداً للكميات الكبيرة من نص المستوى 2.	قائمة عمودية بشكل رتيبة عسكرية
	تستخدم لإظهار كتل المعلومات المجمعة أو غير المتسلسلة. تم تصميم الموارد الصغيرة لتحتوي على صور.	قائمة عمودية مميزة بصور
	تستخدم لإظهار كتل المعلومات المجمعة أو غير المتسلسلة. تم تصميم الأشكال الدائرية الصغيرة الموجود باليمين لتحتوي على صور.	قائمة صور عمودية
	تستخدم لإظهار تقدم أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل متجه نحو تحقيق هدف عام. تعمل بشكل جيد مع قوائم المعلومات النقطية.	قائمة أسهم عمودية

## • العملية

الصورة	الوصف	اسم التخطيط معالجة مميزة
	يستخدم لإظهار تقدم أو مخطط زمني أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل. تعمل جيداً لتوضيح نص كل من المستويين 1 و 2.	معالجة مميزة
	يستخدم لإظهار مجموعات من المعلومات أو الخطوات المتسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل. يؤكد التداخل أو العلاقات بين مجموعات المعلومات.	تتفق متبادل
	يستخدم لإظهار إما المفاهيم المرتبطة أو المفاهيم المتباينة ذات اتصال ما، مثل القوى المتقابلة. يتم استخدام أول سطرين من نص المستوى 1 للنص الموجود في الأسهم. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكن يظل متوافراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	الشريط السهمي
	يستخدم لإظهار تقدم أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل. وتكبير مساحة العرض الخاصة بكل من الأشكال الأفقية والعمودية.	معالجة أساسية بشكل تقوس
	يستخدم لإظهار تقدم أو مخطط زمني أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل؛ أو لتأكيد الحركة أو الاتجاه. يظهر نص المستوى 1 داخل شكل سهم بينما يظهر نص المستوى 2 أسفل أشكال الأسهم.	معالجة أساسية بشكل رتيبة عسكرية
	يستخدم لإظهار تقدم أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل.	معالجة أساسية
	يستخدم لإظهار خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل. أو لإظهار معلومات المخطط الزمني. يعمل بشكل جيد مع كل من نص المستوى 1 ونص المستوى 2.	مخطط زمني أساسي
	يستخدم لإظهار التقدم خلال عمليات متعددة تشكل سير عمل كامل. تعمل أيضاً لتوضيح العمليات المتباينة. يتوافق نص المستوى 1 مع شكل السهم الأول الموجود على اليمين، بينما يتوافق نص المستوى 2 مع الخطوات الفرعية الأفقية لكل شكل يتضمن نص المستوى 1.	قائمة بشكل رتيبة عسكرية
	يستخدم لإظهار تسلسل طويل أو غير خطي أو خطوات في مهمة أو عملية أو سير عمل. يتلاءم بشكل أفضل مع نص المستوى 1 فقط. وتقوم بتكبير مساحة العرض الأفقية والعمودية للأشكال.	معالجة بشكل تقوس دائري
	يستخدم لإظهار تقدم أو مخطط زمني أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل؛ أو لتأكيد الحركة أو الاتجاه. يمكن أيضاً استخدامها للتأكيد على المعلومات الموجودة في شكل البداية. تلائم بشكل أفضل نص المستوى 1 فقط.	معالجة منتهية بشكل رتيبة عسكرية
	يستخدم لإظهار مخطط زمني أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير العمل. تلائم بشكل أفضل نص المستوى 1 لأن كل سطر من نص المستوى 1 يظهر داخل شكل السهم، كما يظهر نص المستوى 2 خارج شكل السهم.	معالجة بشكل سهم متصل
	يستخدم لإظهار تقدم أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير العمل. يلائم بشكل ممتاز النص القليل للمستويين 1 و 2.	معالجة بشكل كتل متصلة
	تستخدم لإظهار مجموعات المعلومات غير الصحيحة. يتم تصميم الأشكال الدائرية لتحتوي على صور.	قائمة صور متصلة









	أسهم متقاربة	تستخدم لإظهار الأفكار أو المفاهيم التي تنفرد من نقطة مركزية. يتلاءم بشكل أفضل مع نص المستوى 1 فقط.
	معالجة تفصيلية	تستخدم مع كميات كبيرة من نص المستوى 2 لإظهار التقدم خلال مراحل.
	أسهم متشعبة	تستخدم لإظهار الأفكار أو المفاهيم المتطورة من مصدر مركزي. يتلاءم بشكل أفضل مع نص المستوى 1 فقط.
	المعادلة	تستخدم لإظهار الخطوات المتسلسلة أو المهام التي تصف خطوة أو نتيجة. يظهر آخر سطر نص من المستوى 1 بعد علامة (=). تلاءم بشكل جيد نص المستوى 1 فقط.
	القمع	يستخدم لإظهار عملية تصفية المعلومات أو كيفية دمج الأجزاء في الكل. يؤكد على النتيجة النهائية. ويمكن أن يتضمن أربع أسطر لنص المستوى 1 بعد أقصى؛ تظهر الأسطر الأربع الأخيرة هذه لنص المستوى 1 أسفل القمع وتتوافق الأسطر الأخرى مع شكل دائري. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.
	الترس	يستخدم لإظهار تداخل الأفكار. يتوافق كل سطر من الأسطر الثلاث الأولى لنص المستوى 1 مع شكل ترس، ويظهر نص المستوى 2 المتوافق في مستطيلات توجد بجانب شكل الترس. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.
	أسهم متقابلة	تستخدم لإظهار فكرتين متعارضتين، أو الأفكار المتشعبة من نقطة مركزية. يتوافق كل سطر من السطرين الأولين لنص المستوى 1 مع سهم. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.
	معالجة مميزة بصور	تستخدم لإظهار خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل. تم تصميم الأشكال المستطيلة في الخلفية لتضمين صور.
	أسهم معالجة	تستخدم لإظهار معلومات توضح عملية أو سير عمل. يظهر نص المستوى 1 في الأشكال الدائرية، كما يظهر نص المستوى 2 في أشكال الأسهم. تعمل بشكل أفضل للحد الأدنى من النص ولتوكيد الحركة أو الاتجاه.
	قائمة عمليات	تستخدم لإظهار عدة مجموعات من المعلومات أو الخطوات والخطوات الفرعية في مهمة أو معالجة أو سير العمل. يتوافق نص المستوى 1 مع الخطوات الأفقية العليا ويتوافق نص المستوى 2 مع الخطوات الفرعية العمودية الموجودة ضمن كل شكل مستوى أعلى ذو صلة.
	معالجة بشكل تقوس متكرر	تستخدم لإظهار تقدم أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل. وتكبير مساحة العرض الخاصة بكل من الأشكال الأفقية والعمودية.
	معالجة مقسمة	تستخدم لإظهار تقدم أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل. وتقوم بالتأكيد على نص المستوى 2، حيث يظهر كل سطر في شكل منفصل.
	معالجة متدرجة الترتيب	تستخدم لإظهار التقدم التنازلي للمراحل. يتوافق كل سطر من الأسطر الخمس الأولى لنص المستوى 1 مع مستطيل. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.
	سهم لاعلى	يستخدم لإظهار التقدم أو الخطوات المتجهه لاعلى في مهمة أو عملية أو سير عمل. يتوافق كل سطر من الأسطر الخمسه الأولى من نص المستوى 1 مع نقطة على السهم. يعمل بأفضل شكل مع أقل قدر من النص. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.







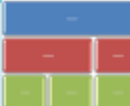
	تستخدم لإظهار تقدم أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل متجه نحو تحقيق هدف عام. تعمل بشكل جيد لقوائم المعلومات النقطية.	قائمة أسهم عمودية
	تستخدم لإظهار تقدم أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل. وتقوم بتكبير مساحة العرض الأفقية والعمودية للأشكال، كما يقوم بالتأكيد على العلاقات المتداخلة بين الأشكال بشكل أكبر من التأكيد على الاتجاه أو الحركة.	معالجة بشكل تقوس عمودي
	تستخدم لإظهار تقدم أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل، أو لتأكيد الحركة أو الاتجاه. تقوم بتأكيد نص المستوى 2 على نص المستوى 1، وتعتبر خياراً جيداً للكلمات الكبيرة من نص المستوى 2.	قائمة عمودية بشكل رتبة عسكرية
	تستخدم لإظهار الخطوات المتسلسلة أو المهام التي تصف خطة أو نتيجة. يظهر آخر سطر نص من المستوى 1 بعد السهم. تلائم بشكل جيد نص المستوى 1 فقط.	معادلة عمودية
	تستخدم لإظهار تقدم أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل من أعلى لأسفل. تلائم بشكل أفضل نص المستوى 1، حيث تكون المساحة العمودية محدودة.	معالجة عمودية

## • دائري

الصورة	الوصف	اسم التخطيط
	تستخدم لتمثيل تسلسل متواصل للمراحل أو للمهام أو للأحداث في تدفق دائري. تقوم بإبراز المراحل أو الخطوات بدلاً من توصيل الأسهم أو التدفق.	دورة أساسية
	يستخدم لإظهار كيفية تكوين أجزاء مفردة من الكل. تتوافق الأسطر السبع الأولى من نص المستوى 1 مع الأشكال الإسفينية أو الدائرية الموزعة بشكل متساوٍ. يظهر شكل نص المستوى العلوي 1 خارج بقية الأشكال الدائرية للتأكيد. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفرًا إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	دائري أساسي
	تستخدم لإظهار العلاقة بفكرة مركزية في دورة. يتوافق السطر الأول من نص المستوى 1 مع الشكل المركزي، ويتوافق نص المستوى 2 مع الأشكال الدائرية المحيطة. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفرًا إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	شعاعي أساسي
	تستخدم لتمثيل تسلسل متواصل للمراحل أو للمهام أو للأحداث في تدفق دائري. تقوم بإبراز المراحل أو الخطوات بدلاً من توصيل الأسهم أو التدفق.	دورة ممثلة
	تستخدم لتمثيل تسلسل متواصل من المراحل أو المهام أو الأحداث في تدفق دائري. تقوم بتأكيد الاتصال بين كافة المكونات. تلائم بشكل أفضل نص المستوى 1 فقط.	دورة متصلة
	تستخدم لإظهار العلاقة بفكرة مركزية في تقدم متقلب. يتوافق كل سطر من الأسطر الأربعة الأولى لنص المستوى 1 مع شكل إسفيني أو دائري، ويظهر نص المستوى 2 داخل شكل مستطيل إلى جانب الشكل الإسفيني أو الدائري. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفرًا إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	مصنوفة دائرية
	يستخدم لإظهار العلاقات بفكرة مركزية في دائرة. يتوافق السطر الأول من نص المستوى 1 مع الشكل المركزي الدائري. يبرز الدوائر المحيطة بدلاً من الفكرة المركزية. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفرًا إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	شعاعي متشعب
	يستخدم لإظهار تداخل الأفكار. يتوافق كل سطر من الأسطر الثلاثة الأولى لنص المستوى 1 مع شكل ترس، ويظهر نص المستوى 2 المتوافق في مستطيلات توجد بجانب شكل الترس. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفرًا إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	الترس

	تستخدم لتمثيل تسلسل متواصل من المراحل أو المهام أو الأحداث التي يمكن أن تحدث في أي اتجاه.	دورة متعددة الاتجاهات
	تستخدم لتمثيل تسلسل متواصل من المراحل أو المهام أو الأحداث في تدفق دائري، لكل شكل نفس مستوى الأهمية. وتعمل جيداً عند عدم الحاجة إلى الإشارة إلى الاتجاه.	دورة غير موجهة
	يستخدم لإظهار العلاقة بفكرة مركزية. يبرز كلاً من المعلومات الموجودة في الدائرة المركزية وكيفية مساهمة المعلومات الموجودة في الحلقة الخارجية للدوائر في الفكرة المركزية. يتوافق السطر الأول من نص المستوى 1 مع الدائرة المركزية، كما يتوافق نص المستوى 2 مع الحلقة الخارجية للدوائر. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	دائري شعاعي
	يستخدم لإظهار علاقات التراكب والعلاقة بفكرة مركزية في دائرة. يتوافق السطر الأول من نص المستوى 1 مع الشكل المركزي ويتوافق أسطر نص المستوى 2 مع الأشكال الدائرية المحيطة. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	متداخل شعاعي
	تستخدم لإظهار تقدم أو تسلسل مراحل أو مهام أو أحداث في تدفق دائري. وتقوم بالتأكيد على الأجزاء المتصلة. يتوافق كل سطر من الأسطر السبع الأولى لنص المستوى 1 مع شكل إسفيني أو دائري. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	دورة مقسمة
	تستخدم لتمثيل تسلسل متواصل للمراحل أو المهام أو الأحداث في تدفق دائري. تقوم بإبراز الأسهم أو التدفق بدلاً من المراحل أو الخطوات. تلاعب بشكل جيد نص المستوى 1 فقط.	دورة نصية

#### • التسلسل الهرمي





الصورة	الوصف	اسم التخطيط
	تستخدم لإظهار العلاقات الهرمية التي تتقدم من أعلى لأسفل.	التسلسل الهرمي
	تستخدم لإظهار العلاقات الهرمية التي تتقدم عبر المجموعات. يمكن استخدامها أيضاً لتجميع المعلومات أو سردها.	قائمة هرمية
	تستخدم لإظهار العلاقات الهرمية التي تتقدم أفقياً. يصلح لشجر القرارات.	تسلسل هرمي أفقي
	تستخدم لإظهار العلاقات الهرمية التي تتقدم أفقياً، والمجمعة بتسلسل هرمي. يقوم بالتأكيد على العنوان أو نص المستوى 1. يظهر السطر الأول من نص المستوى 1 في الشكل الموجود في بداية التسلسل الهرمي، كما يظهر السطر الثاني وكافة الأسطر التالية لنص المستوى 1 في الجزء العلوي من المستطيلات الطويلة.	تسلسل هرمي أفقي مسمى
	تستخدم لإظهار العلاقات الهرمية التي تتقدم من أعلى لأسفل، والمجمعة بتسلسل هرمي. يقوم بالتأكيد على العنوان أو نص المستوى 1. يظهر السطر الأول من نص المستوى 1 في الشكل الموجود في بداية التسلسل الهرمي، كما تظهر كافة الأسطر التالية لنص المستوى 1 لليمين من المستطيلات الطويلة.	تسلسل هرمي مسمى
	يستخدم لإظهار المعلومات المتسلسلة بشكل هرمي أو لإعداد تقرير حول العلاقات الموجودة في منسسه. يتوفر الشكل المساعد التخطيطات المتعلقة للمخططات الهيكلية مع هذا التخطيط.	مخطط هيكلية
	يستخدم لإظهار مجموعات المعلومات المنشأة من أعلى لأسفل، والتسلسلات الهرمية الموجودة بكل مجموعة. لا يتضمن هذا التخطيط أي خطوط متصلة.	التسلسل الهرمي للجدول

## • علاقة




الصورة	الوصف	اسم التخطيط
	يستخدم لإظهار إما المفاهيم المرتبطة أو المفاهيم المتباينة ذات اتصال ما، مثل القوى المتقابلة. يتم استخدام أول سطرين من نص المستوى 1 للنص الموجود في الأسهم، لا يظهر النص غير المستخدم، ولكن يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	الشرطي السهمي
	يستخدم للمقارنة بين فكرتين أو إظهار العلاقة بينهما. يتوافق كل سطر من السطرين الأولين لنص المستوى 1 مع النص المعروف أعلى أحد جانبي النقطة المركزية. تقوم بإبراز نص المستوى 2، المقصود على أربع أشكال على كل جانب من جانبي النقطة المركزية. توجد تلميحات الموازنة على الجانب مع احتواء معظم الأشكال على نص المستوى 2. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	الموازنة
	يستخدم لإظهار كيفية تكوين أجزاء مفردة لكل. تتوافق الأسطر السبع الأولى من نص المستوى 1 مع الأشكال الإسفينية أو الدائرية الموزعة بشكل متساوٍ. يظهر شكل نص المستوى العلوي 1 خارج بقية الأشكال الدائرية للتأكيد. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	دائري أساسي
	يستخدم لإظهار العلاقة بفكرة مركزية في دورة. يتوافق السطر الأول من نص المستوى 1 مع الشكل المركزي، ويتوافق نص المستوى 2 مع الأشكال الدائرية المحيطة. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	شعاعي أساسي
	يستخدم لإظهار علاقات الاحتواء أو التدرج أو العلاقات الهرمية. تقرر أن الأسطر الخمسة الأولى من نص المستوى 1 بدائرة. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	هدف أساسي
	يستخدم لإظهار العلاقات المترابطة أو المتداخلة. تتوافق الأسطر السبع الأولى من نص المستوى 1 مع دائرة. في حالة وجود أربع أسطر أقل من نص المستوى 1، يتم وضع النص داخل الدوائر. أما في حالة وجود أكثر من أربع أسطر من نص المستوى 1، فيتم وضع النص خارج الدوائر. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	متداخل أساسي
	تستخدم لإظهار مجموعات المعلومات غير الصحيحة. يتم تصميم الأشكال الدائرية لتحتوي على صور.	قائمة صور متصلة
	تستخدم لإظهار الأفكار أو المفاهيم التي تتلاقى مع نقطة مركزية. يتلاءم بشكل أفضل مع نص المستوى 1 فقط.	أسهم مقارنة
	يستخدم لإظهار علاقات المفاهيم أو المكونات بفكرة مركزية في دورة. يتوافق السطر الأول من نص المستوى 1 مع الشكل الدائري المركزي، كما تتوافق أسطر نص المستوى 2 مع الأشكال المستطيلة المحيطة. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	شعاعي مقارب
	يستخدم لإظهار فكرتين أو مفهومين متعارضين. يتوافق كل سطر من السطرين الأولين لنص المستوى 1 مع سهم ويتلاءم بشكل جيد مع نص المستوى 2. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	اسهم متوازنة
	يستخدم لإظهار العلاقة بفكرة مركزية في تقدم متقلب. يتوافق كل سطر من الأسطر الأربعة الأولى لنص المستوى 1 مع شكل إسفيني أو دائري، ويظهر نص المستوى 2 داخل شكل مستطيل إلى جانب الشكل الإسفيني أو الدائري. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	مصفوفة دائرية
	يستخدم لإظهار الأفكار أو المفاهيم المتطورة من مصدر مركزي. يتلاءم بشكل أفضل مع نص المستوى 1 فقط.	أسهم متشعبة
	يستخدم لإظهار العلاقات بفكرة مركزية في دائرة. يتوافق السطر الأول من نص المستوى 1 مع الشكل المركزي الدائري. يبرز الدوائر المحيطة بدلاً من الفكرة المركزية. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	شعاعي متشعب



	المعادلة	تستخدم لإظهار الخطوات المتسلسلة أو المهام التي تصف خطة أو نتيجة. يظهر آخر سطر نص من المستوى 1 بعد علامة (=). تلاءم بشكل جيد نص المستوى 1 فقط.
	القمع	يستخدم لإظهار عملية تصفية المعلومات أو كيفية دمج الأجزاء في الكل. يؤكد على النتيجة النهائية. ويمكن أن يتضمن أربع أسطر لنص المستوى 1 بعد أقصى؛ تظهر الأسطر الأربع الأخيرة هذه لنص المستوى 1 أسفل القمع وتتوافق الأسطر الأخرى مع شكل دائري. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.
	الترس	يستخدم لإظهار تداخل الأفكار. يتوافق كل سطر من الأسطر الثلاث الأولى لنص المستوى 1 مع شكل ترس، ويظهر نص المستوى 2 المتوافق في مستطيلات توجد بجانب شكل الترس. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.
	قائمة مجمعة	تستخدم لإظهار المجموعات والمجموعات الفرعية من المعلومات أو الخطوات والخطوات الفرعية من مهمة أو معالجة أو سير العمل. يتوافق نص المستوى 1 مع أشكال المستوى العلوي الأفقية، ويتوافق نص المستوى 2 مع الخطوات الفرعية العمودية الموجودة ضمن كل شكل مستوى أعلى ذي صلة. وتعمل بشكل جيد لتأكيد المجموعات الفرعية أو الخطوات الفرعية أو المعلومات المتسلسلة بشكل هرمي أو قوائم المعلومات المتعددة.
	قائمة هرمية	تستخدم لإظهار العلاقات الهرمية التي تتقدم عبر المجموعات. يمكن استخدامها أيضاً لتجميع المعلومات أو سردها.
	متداخل خطي	يستخدم لإظهار العلاقات المترابطة في تسلسل. يعمل بشكل أفضل مع نص المستوى 1.
	هدف متداخل	يستخدم لإظهار علاقات الاحتواء. يتوافق كل سطر من الأسطر الثلاث الأولى من نص المستوى 1 مع النص الأيسر العلوي الموجود في الأشكال، ويتوافق نص المستوى 2 مع الأشكال الأصغر. يعمل بشكل أفضل مع أقل عدد من أسطر نص المستوى 2. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.
	دورة غير موجهة	تستخدم لتمثيل تسلسل متواصل من المراحل أو المهام أو الأحداث في تدفق دائري. لكل شكل نص مستوى الأهمية. وتعمل جيداً عند عدم الحاجة إلى الإشارة إلى الاتجاه.
	أسهم متقابلة	تستخدم لإظهار فترتين متعارضتين، أو الأفكار المتشعبة من نقطة مركزية. يتوافق كل سطر من السطرين الأولين لنص المستوى 1 مع سهم. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.
	قائمة مميزة بصور	تستخدم لإظهار المعلومات المجمعة أو ذات الصلة. تم تصميم الأشكال الصغيرة في الأركان العليا لتحتوي على صور. تقوم بتأكيد نص المستوى 2 على نص المستوى 1، وتعتبر خياراً جيداً للكلمات الكبيرة من نص المستوى 2.
	دائري شعاعي	يستخدم لإظهار العلاقة بفكرة مركزية. يبرز كلاً من المعلومات الموجودة في الدائرة المركزية وكيفية مساهمة المعلومات الموجودة في الحلقة الخارجية للدوائر في الفكرة المركزية. يتوافق السطر الأول من نص المستوى 1 مع الدائرة المركزية، كما يتوافق نص المستوى 2 مع الحلقة الخارجية للدوائر. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.
	قائمة شعاعية	تستخدم لإظهار العلاقات بفكرة مركزية في دورة. يحتوي الشكل المركزي على صورة. ويظهر نص المستوى 1 في الدوائر الصغيرة، كما يظهر أي نص ذي صلة للمستوى 2 إلى جانب الدوائر الصغيرة.
	متداخل شعاعي	يستخدم لإظهار علاقات التراكيب والعلاقة بفكرة مركزية في دائرة. يتوافق السطر الأول من نص المستوى 1 مع الشكل المركزي وتتوافق أسطر نص المستوى 2 مع الأشكال الدائرية المحيطة. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.
	هرمي مقسم	يستخدم لإظهار علاقات الاحتواء أو العلاقات النسبية أو المتداخلة. تظهر الأسطر التسعة الأولى من نص المستوى 1 في أشكال المثلثات. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات. يلاءم بشكل أفضل نص المستوى 1 فقط.

	يستخدم لإظهار العلاقات المترابكة. ويعد اختياراً جيداً لإبراز النمو أو التدرج. يعمل بشكل أفضل مع نص المستوى 1 فقط. تتوافق الأسطر السبع الأولى من نص المستوى 1 مع شكل دائري. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوقفاً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	متداخل مكس
	يستخدم لإظهار مجموعات المعلومات المتشعبة من أعلى لأسفل، والتسلسلات الهرمية الموجودة بكل مجموعة. لا يتضمن هذا التخطيط أي خطوط متصلة.	التسلسل الهرمي للجدول
	يستخدم لإظهار المعلومات المتصلة أو المترابكة. يظهر كل سطر من الأسطر السبع الأولى لنص المستوى 1 في شكل مستطيل. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوقفاً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات. يلائم بشكل جيد نص المستويين 1 و 2.	قائمة هدف
	تستخدم لإظهار الخطوات المتسلسلة أو المهام التي تصف خطوة أو نتيجة. يظهر آخر سطر نص من المستوى 1 بعد السهم. يلائم بشكل جيد نص المستوى 1 فقط.	معادلة عمودية

## • المصفوفة

الصورة	الوصف	اسم التخطيط
	يستخدم لإظهار العلاقة بين المكونات والكل في أرباع الدائرة. تظهر الأسطر الأربع الأولى من نص المستوى 1 في أرباع الدائرة. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوقفاً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	مصفوفة أساسية
	يستخدم لإظهار موضع المفاهيم على امتداد محورين. وتقوم بالتأكيد على المكونات الفردية بدلاً من الكل. تظهر الأسطر الأربع الأولى من نص المستوى 1 في أرباع الدوائر. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوقفاً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	مصفوفة شبكة
	تستخدم لإظهار العلاقات بين أرباع الدائرة الأربعة المكونة للشكل والشكل بأكمله. يتوافق السطر الأول من نص المستوى 1 مع الشكل المركزي، وتظهر الأسطر الأربع الأولى من نص المستوى 2 في الأرباع. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوقفاً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	مصفوفة معنونة

## • هرمي

الصورة	الوصف	اسم التخطيط
	يستخدم لإظهار العلاقات النسبية أو المتداخلة أو الهرمية مع أكبر مكون موجود في الجزء السفلي أو العلوي الضيق. يظهر نص المستوى 1 في المقاطع الهرمية، كما يظهر نص المستوى 2 في الأشكال الموجودة على امتداد كل مقطع.	هرمي أساسي
	يستخدم لإظهار العلاقات النسبية أو المتداخلة أو الهرمية مع أكبر مكون موجود في الجزء العلوي أو السفلي الضيق. يظهر نص المستوى 1 في المقاطع الهرمية، كما يظهر نص المستوى 2 في الأشكال الموجودة على امتداد كل مقطع.	هرمي معكوس
	يستخدم لإظهار العلاقات النسبية أو المتداخلة أو الهرمية. يظهر نص في الأشكال المستطيلة الموجودة أعلى الخلفية الهرمية.	قائمة هرمية
	يستخدم لإظهار علاقات الاحتواء أو العلاقات النسبية أو المتداخلة. تظهر الأسطر التسعة الأولى من نص المستوى 1 في أشكال المثلثات. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوقفاً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات. يلائم بشكل أفضل نص المستوى 1 فقط.	هرمي مقسم

## SmartArt Tools Design

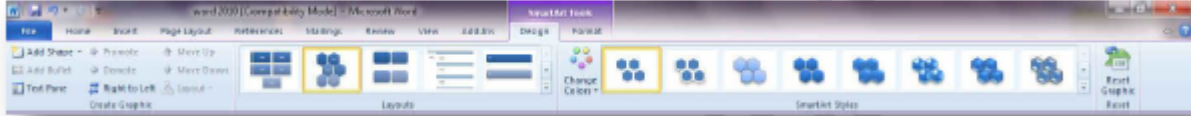
ضمن علامة التبويب إدخال، في المجموعة رسومات توضيحية، انقر فوق SmartArt راجع صفحة 10



1. في المعرض اختيار رسم SmartArt، انقر فوق هرمي، انقر فوق تخطيط مخطط هيكل (مثل مخطط هيكل)
2. ثم انقر فوق موافق
3. قم بإدخال النص وذلك بالنقر داخل شكل موجود في "رسم SmartArt"، ثم اكتب النص.

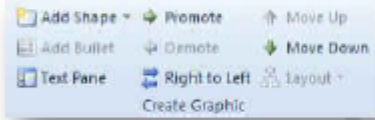
4. ليظهر لنا شريط تنسيق SmartArt

5. ويمكن إضافة مظهر عالي الجودة ولامع لرسم "SmartArt" الخاص بك، يمكنك تغيير الألوان أو تطبيق نمط SmartArt على المخطط الهيكل الخاص بك. يمكنك أيضاً إضافة تأثيرات، مثل التوهجات أو حواف ناعمة أو تأثيرات ثلاثية الأبعاد



### 1. Create Graphic Group

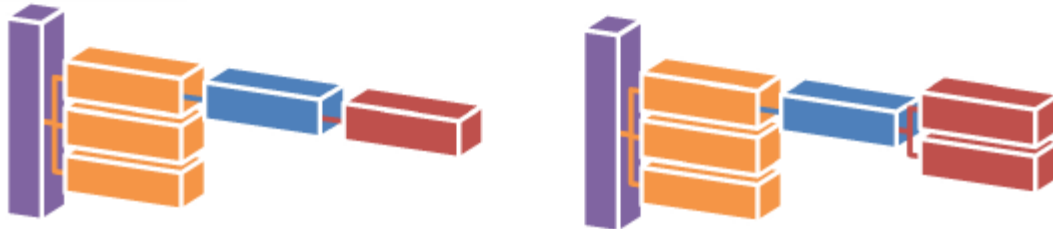
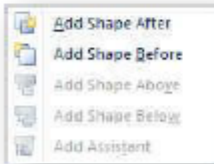
#### • إضافة شكل (Add Shape)



1. انقر فوق الرسم "SmartArt" الذي تريد إضافة الشكل له.
2. انقر فوق الشكل الموجود الذي يوجد بالقرب من المكان الذي تريد إضافة الشكل الجديد له.
3. ضمن أدوات SmartArt، من علامة التبويب تصميم، في المجموعة إنشاء رسم، انقر فوق السهم الموجود ضمن إضافة شكل، ثم قم بأحد الإجراءات التالية

- A. لإدراج شكل في نفس المستوى مثل الشكل المحدد ولكن يليه، انقر فوق إضافة الشكل بعد.
- B. لإدراج شكل في نفس المستوى مثل الشكل المحدد ولكن قبله، انقر فوق إضافة الشكل قبل.
- C. لإدراج شكل في نفس مستوى الشكل المحدد، انقر فوق إضافة الشكل أعلاه.
- D. لإدراج شكل في مستوى واحد أدنى الشكل المحدد، انقر فوق إضافة الشكل أدناه.

E. لإضافة شكل مساعد، انقر فوق إضافة مساعد. تم إضافة الشكل المساعد أعلى الأشكال الأخرى في نفس المستوى في الرسم "SmartArt"، ولكن يتم عرضه في جزء النص بعد الأشكال الأخرى الموجودة في نفس المستوى.



## 2. Layouts Group



وهي يمكن من خلالها تغيير شكل SmartArt المدرج في المستند



## 3. SmartArt Styles Group



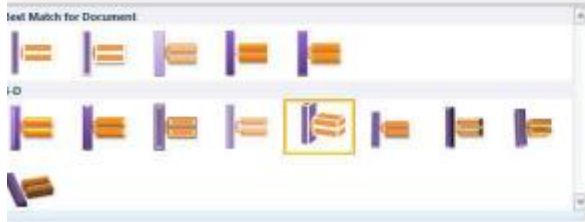
يمكنك تطبيق تكوينات ألوان مشتقة من سمات اللون و ألوان السمة هي مجموعة الألوان المستخدمة في ملف و " SmartArt تتألف السمة من ألوان السمة وخطوط السمة وتأثيرات السمة إلى الأشكال الموجودة في الرسم " الخاص بك.

1. انقر فوق رسم "SmartArt" الذي تريد تغيير اللون الخاص به.
2. ضمن أدوات رسم SmartArt، من علامة التبويب تصميم، في المجموعة أنماط SmartArt، انقر فوق تغيير الألوان.
3. انقر فوق تركيب الألوان الذي تريده.

كما يمكن تطبيق نمط SmartArt على المخطط الهيكلي الخاص بك

يعتبر نمط SmartArt هو خليط من تأثيرات متنوعة مثل نمط الخط أو المشطوف أو وثلاثي الأبعاد أو الذي يمكنك تطبيقها على الأشكال الموجودة في تخطيط الرسم "SmartArt" لتقوم بإنشاء مظهر تصميم فريد وعالي الجودة.

1. انقر فوق رسم "SmartArt" الذي تريد تغيير نمط SmartArt الخاص به.
2. ضمن أدوات رسم SmartArt، من علامة التبويب تصميم، في المجموعة أنماط سريعة، انقر فوق نمط SmartArt الذي تريده.
3. لمشاهدة المزيد من أنماط SmartArt، انقر فوق الزر المزيد .
4. يمكنك أيضاً تخصيص الرسم "SmartArt" الخاص بك عن طريق تحريك الأشكال، وتغيير حجم الأشكال، وإضافة تعبئة أو تأثير.



## 4. Reset Graphic Rest Group

تستخدم لإعادة تعيين الأشكال في مجموعة أنماط SmartArt وذلك في حالة تغييره من مجموعة SmartArt لتظهر لنا مجموعات الألوان حسب شكل الـ SmartArt الجديد



## SmartArt Tools Format



كما يمكن أيضا تنسيق شكل SmartArt وذلك من خلال تبويب تنسيق والذي يظهر عند التعامل مع الاشكال المدرجة من خلال أدوات SmartArt والذي نتمكن من خلاله بإدخال بعض التأثيرات على محتوى الـ SmartArt ومنها

### 1. Shapes Group



1. مجموعة اشكال وهي تستخدم لإدراج التأثيرات ثلاثية الأبعاد على شكل ومحتوى الـ SmartArt



### 2. Shapes Styles Group



2. مجموعة أنماط الأشكال وتستخدم في إضافة وإدخال التأثيرات على خلايا شكل الـ SmartArt أيضا إضافة ألوان جديدة وبعض التأثيرات للظلال عليها حسب رغبة المصمم



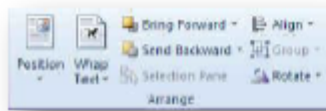
### 3. WordArt Styles Group



3. مجموعة أنماط WordArt تستخدم لإدخال أشكال وألوان ولكنها خاصة بالتكوين النصي في شكل الـ SmartArt

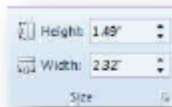


## 4. Arrange Group



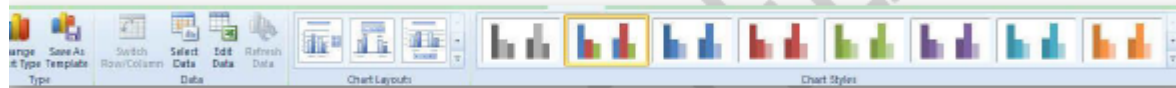
4. مجموعة ترتيب وقد تم شرحها في تنويع تخطيط الصفحة مجموعة ترتيب صفحة 25

## 5. Size Group



5. مجموعة ترتيب وقد تم شرحها في تنويع تخطيط الصفحة مجموعة ترتيب صفحة 43

## Chart Tools Design



## 1. Type Group



بالنسبة لمعظم المخططات ثنائية الأبعاد، يمكنك تغيير نوع المخطط للمخطط بأكمله لإعطاء المخطط مظهر مختلف تماماً أو يمكنك تحديد نوع مخطط مختلف لأي سلسلة بيانات وسلسلة البيانات (هي نقاط البيانات المرتبطة ببعضها والتي ترسم بالمخطط يتم تحديد كل سلسلة بيانات بلون أو بنقش فريد ويتم تمثيلها في وسيلة الإيضاح. يمكنك رسم سلسلة بيانات أو أكثر بالمخطط، أما المخطط الدائري فيتضمن سلسلة بيانات واحدة).

## • لتغيير نوع المخطط للمخطط بأكمله ( Change Chart Type )



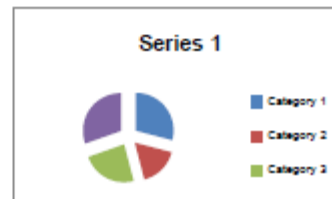
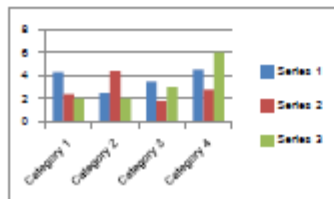
1. انقر فوق ناحية المخطط ( هي المخطط بالكامل وكافة عناصره ) أو ناحية الرسم ( هي الناحية التي تحيط بها المحاور وتتضمن كافة سلاسل البيانات. في المخطط الثلاثي الأبعاد، الخاصة بالمخطط لعرض أدوات المخطط.

2. في علامة التنويع تصميم، في المجموعة نوع، انقر فوق تغيير نوع التخطيط.

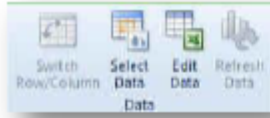
3. في مربع الحوار تغيير نوع المخطط، قم بأحد الإجراءات التالية:

A. انقر فوق نوع مخطط في المربع الأول، ثم انقر فوق نوع المخطط الثانوي الذي تريد استخدامه في المربع الثاني.

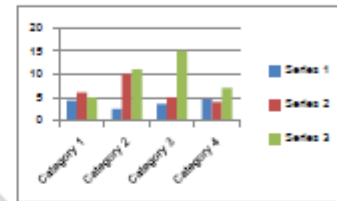
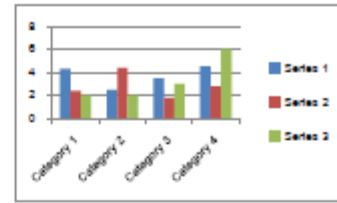
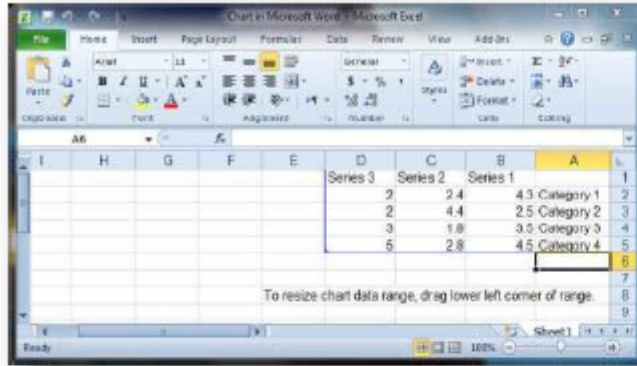
B. إذا قمت بحفظ نوع مخطط كقالب، انقر فوق قالب، ثم انقر فوق قالب المخطط الذي تريد استخدامه في المربع الثاني ( Save As Template )



## 2. Data Group



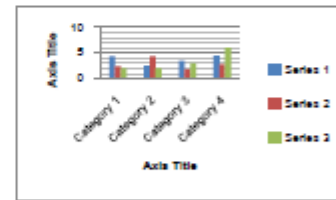
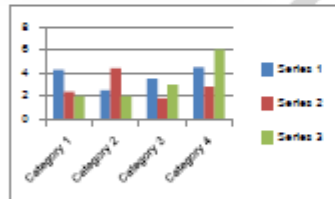
وتستخدم لتعديل البيانات المدرجة في داول اكسل والتي تظهر أمامنا كمخطط ومنها يمكن تعديل أو تغيير الصفوف والأعمدة وتبديلهم



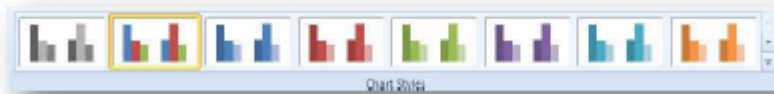
## 3. Chart Layouts Group



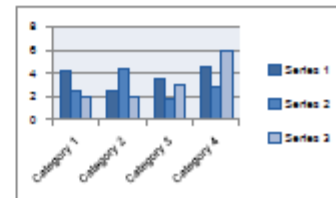
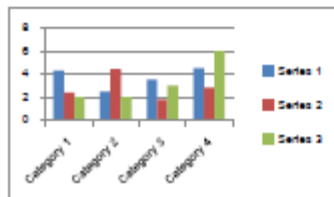
وتستخدم لتغيير طريقة توزيع وكتابة البيانات المدرجة على محاور المخطط و طريقة تفسيرها



## 4. Chart Styles Group

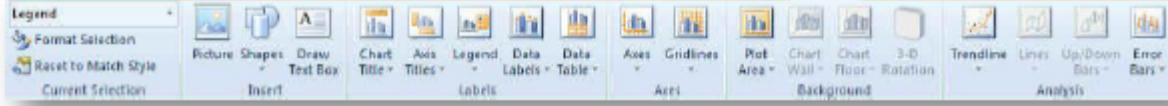


وتستخدم لإضافة أنيرات جمالية على المخطط المدرج وذلك باستخدام أشكال وألوان مناسبة توضع على المخطط المدرج بالمستند تبعاً لتصميم الكاتب

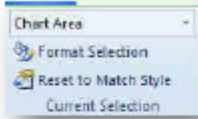


## Chart Tools Layout

و يستخدم لتخطيط المخطط المدرج ويتم ذلك عن طريق التنقل إلى شريط تبويب تخطيط من أدوات المخطط والذي يظهر عند الوقوف على المخطط المدرج وشكله كالتالي



### 1. Current selection Group

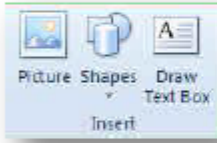


1. منطقة المخطط تستخدم لتحديد أي جزء من مكونات المخطط

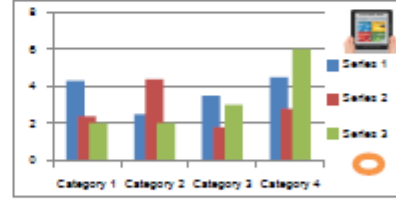
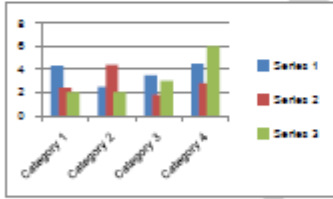
2. تحديد التنسيق تستخدم لإدخال التسيقات المخصصة على الجزء المحدد من منطقة المخطط

3. إعادة تعيين لمطابقة النمط تستخدم لمسح التخطيط المخصص من قبلنا

### 2. Insert Group



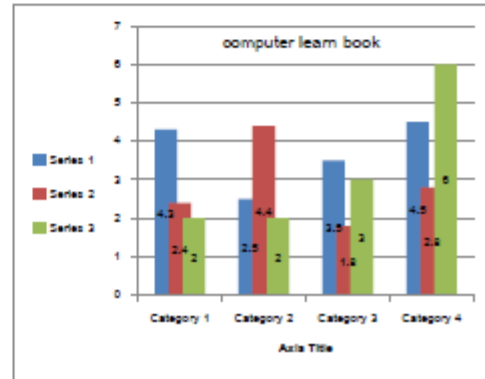
ويمكننا من خلالها إضافة صورة (Picture) أو شكل (Shapes) أو مربع نص (Draw Text Box) وإضافتها كتأثيرات على المخططات



### 3. Labels Group

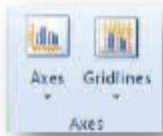


1. إضافة عنوان للمخطط (Chart Title)
2. إضافة عنوان للمحاور (Axis Title)
3. إضافة وسيلة إيضاح (Legend)
4. إضافة تسميات للبيانات (Data Labels)
5. إضافة جدول بيانات للمخطط (Data Table)

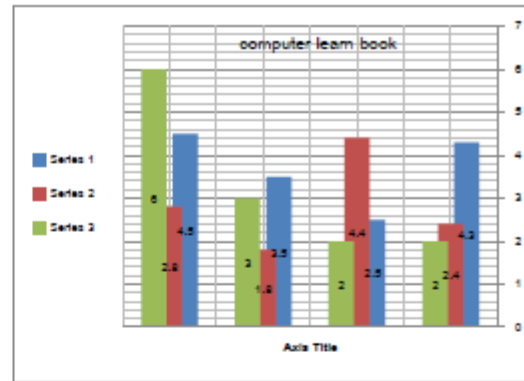




#### 4. Axes Group



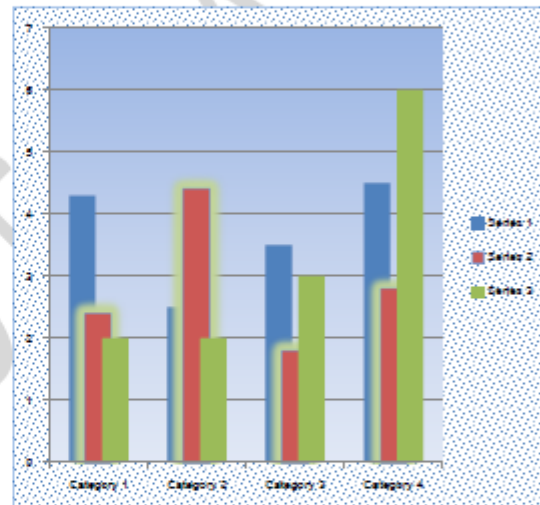
1. تغيير تنسيق وتخطيط كل محور للمخطط ( Axes )
2. تشغيل خطوط الشبكة أو إيقاف تشغيلها ( Gridlines )



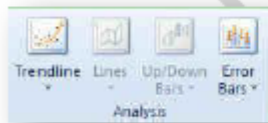
#### 5. Background Group



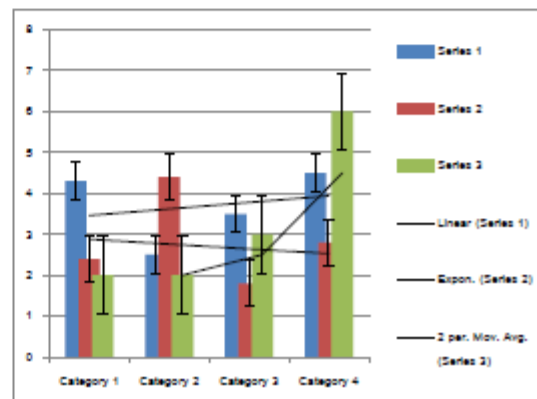
1. إضافة الرسم للمخطط ( Plot Area )
2. إضافة جدار للمخطط ( Chart Wall )
3. إضافة أرضية للمخطط ( Chart Floor )
4. إضافة استدارة ثلاثية الأبعاد للمخطط ( 3-D Rotation )



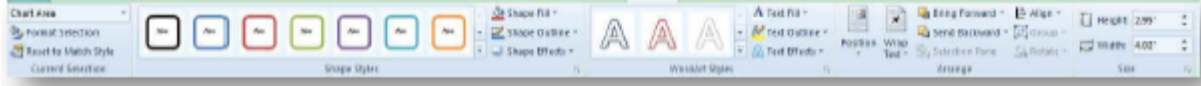
#### 6. Analysis Group



1. إضافة خط اتجاه للمخطط ( Trendline )
2. إضافة خطوط اخرى للمخطط ( Lines )
3. إضافة اشرطة علوية وسفلية للمخطط ( Up/Down Bars )
4. إضافة اشرطة خطأ للمخطط ( Error Bars )



## Chart Tools Format

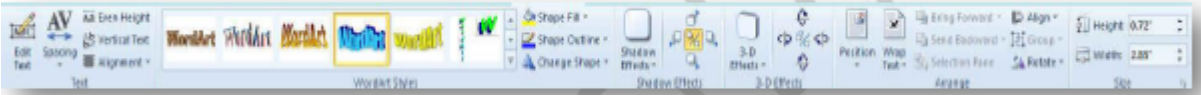


1. Current selection Group
2. Shape styles Group
3. WordArt styles Group
4. Arrange Group
5. Size Group

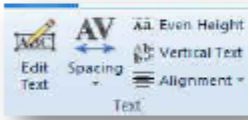
راجع الكتاب صفحة 57  
للمترج التفصيلي

## WordArt Tools Format

عند التعامل مع WordArt وإدراجها في المستند من خلال تبويب إدراج مجموعة نص يظهر لنا شريط التعامل وتنسيق نص الـ WordArt المدمج في المستند وهو كالتالي



1. Text Group



تستخدم في تطبيق التالي على نص الـ WordArt

- تحرير النص (Edit Text)
- تستخدم لإعادة إدخال النص أو تغييره داخل محتوى الـ WordArt

- تباعد (Spacing)
- تستخدم لعمل مسافة تباعديه بين الحروف المكونة لنص الـ WordArt ويمكنك الاختيار بين عدة طرق منها مشدود ومشدود جدا وعادي وواسع وواسع جدا

- ارتفاع متساوي (Even Height)
- تستخدم لجعل كل الأحرف المكونة لـ WordArt الكبيرة والصغيرة في مستوى واحد

- نص عمودي (Vertical Text)
- تستخدم لتحويل النص العادي الأفقي إلى نص عمودي (الأحرف تكون فوق بعضها)

- محاذاة (Alignment)
- تستخدم لمحاذاة نص الـ WordArt في المستند حسب تصميم الكاتب

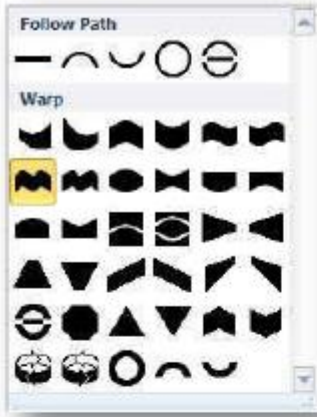
2. WordArt Styles Group



ومنها يتم تغيير شكل نص الـ WordArt المدرج والاختيار بين أشكال أخرى صفحة 15 كما يمكن أيضا إضافة ألوان أو تغيير ألوان الـ WordArt ومنها أيضا تتمكن من تغيير شكل الـ WordArt المضمن في المستند حسب موقعة فيه

Your text here





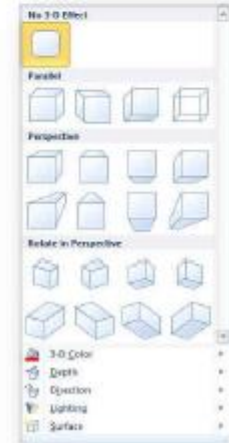
### 3. Shadow effects Group



وهي لإضافة بعض تأثيرات الظل على شكل SmartArt



### 4. 3-D effects Group

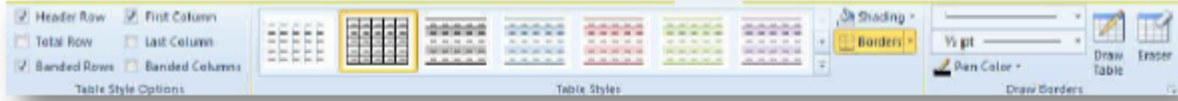


### 5. Arrange Group 6. Size Group



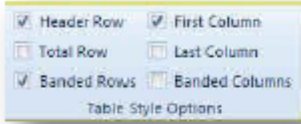
راجع الكتاب صفحة 25  
للشرح التفصيلي

## Table Tools Design



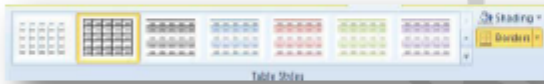
وهي يظهر عند التعامل مع الجداول وإدراجها والغرض منه هو سهولة تنسيق وترتيب الجدول مما يساعد على إظهار محتوياته في عرض جيد خلال المستند ويكون كالمشكل السابق

### 1. Table Style Options Group



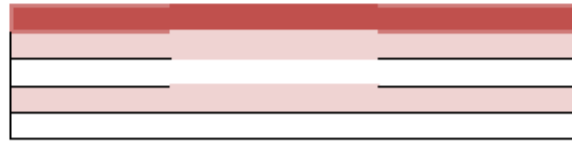
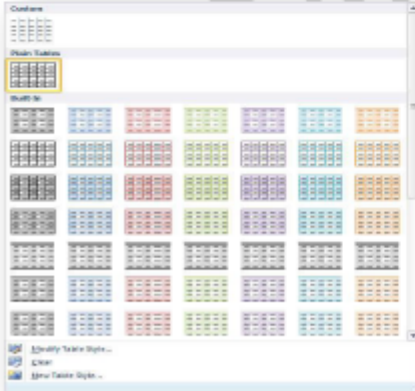
- صف الرأس (Header Row) تستخدم لعرض تصميم خاص للصف الأول
- العمود الأول (First Column) تستخدم لعرض تصميم خاص للعمود الأول
- صف الإجمالي (Total Row) تستخدم لعرض تصميم خاص للصف الأخير
- العمود الأخير (Last Column) تستخدم لعرض تصميم خاص للعمود الأخير
- الصفوف المرتبطة (Banded Row) تستخدم لتنسيق مجموعة من الصفوف المتناوبة مثل الصفوف الزوجية بتنسيق والفردية بتنسيق آخر
- الأعمدة المرتبطة (Banded Columns) تستخدم لتنسيق مجموعة الأعمدة المتناوبة مثل الأعمدة الزوجية بتنسيق والفردية بتنسيق آخر

### 2. Table Styles Group



وهي مجموعة من الأنماط لأشكال الجدول مما يساعد على سهولة تنسيق الجداول حسب رغبة المصمم مما يؤدي إلى سهولة قراءة الجداول وهناك مجموعة كبيرة من الأنماط تتيح للمصمم حرية الاختيار. كما يمكن من خلالها أيضا

1. تعديل ومسح وإضافة نمط الجداول (Table Style)
2. تظليل الجداول باستخدام ألوان مختلفة تغيير من شكل حدود الجدول و ذلك بتحديد واختيار لونها وكونها بخط أو بدون خط (Shading)
3. تحديد شكل حدود الجدول والتحكم في إظهارها وإخفائها ودرجة وسمك الخط (Borders)

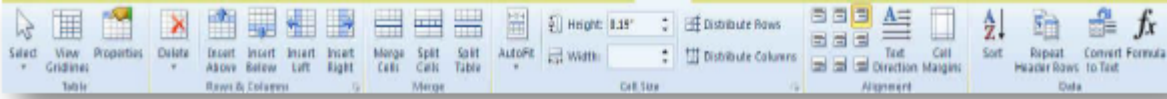


### 3. Draw Borders Group

تستخدم لرسم جدول (Draw Table) باليد حيث يتحول مؤشر الفأرة إلى شكل القلم ومنها يمكن رسم الجدول مع تحديد كل من وزن الخط ولونه (Pen Color) كما يمكن من خلالها مسح الجدول أو بعض خلايا منه وذلك باستخدام الممحاة (Eraser)

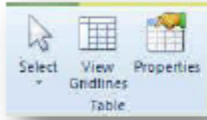


## Table Tools Layout



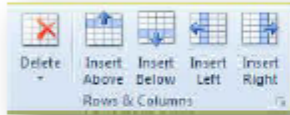
ويظهر شريط تنسيق تخطيط الجداول عند الوقوف على الجدول المراد تخطيطه و يتم الوصول إليها عن طريق اختيار تخطيط من تنسيق أدوات الجدول وهي يكون كالتالي

### 1. Table Group



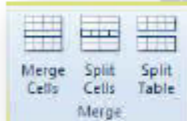
- تحديد ( Select )
- تستخدم لتحديد خلية أو صف أو عمود أو مجموعة خلايا من الجدول
- عرض خطوط الشبكة الجدول ( View Gridlines )
- تستخدم لعرض خطوط الشبكة داخل الجدول والتي تستخدم في محاذاة النص أو الكائنات المرجحة به
- خصائص ( Properties )
- تستخدم لتعيين خصائص الجدول ومحتوياته وتنسيق ما بداخله و ترتيبه بحيث يزداد الجدول العرض منه

### 2. Rows & Columns Group



- حذف ( Delete )
- تستخدم لحذف خلايا أو أعمدة أو صفوف
- إدراج لأعلى ( Insert Above )
- تستخدم لإدراج صف جديد أعلى الصف المحدد مباشرة
- إدراج لأسفل ( Insert Below )
- تستخدم لإدراج صف جديد أسفل الصف المحدد مباشرة
- إدراج لليساار ( Insert Left )
- تستخدم لإدراج عمود جديد يسار العمود المحدد مباشرة
- إدراج لليمين ( Insert Right )
- تستخدم لإدراج عمود جديد يمين العمود المحدد مباشرة

### 3. Merge Group



- دمج خلايا ( Merge Cells )
- تستخدم لدمج مجموعة من الخلايا وجعلها كخلية واحدة وذلك لاحتواء نص أكبر
- تقسيم الخلايا ( Split Cells )
- تستخدم في تقسيم الخلايا المحددة أو المدمجة من قبل إلى عدد من الخلايا
- تقسيم جدول ( Split Table )
- تستخدم لتقسيم جدول إلى جداولين على أن يصبح الصف المحدد الذي تم الفصل عنه هو الصف الأول في الجدول الجديد

### 4. Cell Size Group



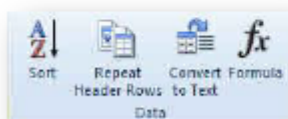
- احتواء تلقائي ( Auto fit )
- تستخدم لتغيير عرض وارتفاع الخلية تبعاً للمحتوى الموجود بها
- ارتفاع صف الجدول ( Height )
- تستخدم لتعيين ارتفاع الخلايا المحددة
- ارتفاع عمود الجدول ( Width )
- تستخدم لتعيين عرض الخلايا المحددة
- توزيع الصفوف ( Distribute Rows )
- تستخدم لتوزيع الارتفاع بالصفوف المحددة بالتساوي
- توزيع الأعمدة ( Distribute Columns )
- تستخدم لتوزيع الارتفاع بالأعمدة المحددة بالتساوي

### 5. Alignment Group



- محاذاة (Alignment)
- تستخدم لعمل محاذاة للنص أو محتويات الجداول تبعاً لحدود الجدول
- اتجاه النص (Text Direction)
- تستخدم في تحديد اتجاه النص داخل الجدول أفقي أو رأسي
- هوامش الخلايا (Cell Margins)
- تستخدم لتحديد هوامش الخلايا والتباعد بين تلك الخلايا

### 6. Data Group



تستخدم للتعامل مع البيانات المدرجة في الجدول المحدد مثل

- فرز (Sort)
- تستخدم في ترتيب النص المحدد حسب الحروف الأبجدية
- تكرار صفوف الرؤوس (Repeat Header Rows)
- تستخدم لتكرار رؤوس الجداول على كل صفحة وتستخدم في حالة أن طول الجدول أكبر من طول الصفحة المصمم فيها
- تحويل إلى نص (Convert To Text)
- تستخدم لتحويل محتوى الجدول إلى نص عادي
- صيغة (Formula)
- تستخدم لإضافة صيغة معادلة بسيطة إلى الجدول

Computer learn books	Computer learn books	Computer learn books	Computer learn books
Computer learn books	Computer learn books	Computer learn books	Computer learn books
Computer learn books	Computer learn books	Computer learn books	Computer learn books
Computer learn books	Computer learn books	Computer learn books	Computer learn books

## Equation Tools Design



عدد إدراج المعادلات راجع صفحة 16 تظهر لنا شريط تصميم من أدوات المعادلات ويكون كالشكل السابق

$$f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \left( a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L} \right)$$

شكل معادلة افتراضية

## 1. Tools Group



• معادلة (Equation)  
تستخدم لإدراج المعادلات انظر الشرح صفحة 16

• احترافي (Professional)  
تستخدم لتحويل التحديد إلى شكل شالي الأبعاد شكل احترافي

• خطي (Liner)  
تستخدم لتحويل التحديد إلى شكل خطي لمهولة التعديل

• نص عادي (Normal Text)  
تستخدم عند ما يكون هناك نص عادي في المنطقة الرياضية وهي منطقة كتابة المعادلات

## 2. Symbols Group



تحتوي علي مجموعة من الرموز الرياضية الهامة التي تستخدم في كتابة أو تعديل المحتوى الرياضي للمعادلات

## 3. Tools Group



تحتوي علي أشكال العمليات التي يمكن إدراجها كمعادلات في المستند بعد ادخال التعديل الرقمي عليها التعديل الرقمي هو تعديل المعادلة إلى أرقام المعادلة الخاصة بك



### Status Bar

وهو من أهم شرائط البرنامج ويحتوى على



1. عدد صفحات المستند ورقم الصفحة المحددة الحالية (Page)
2. عدد الكلمات المدرجة في كامل المستند (Word)
3. لغة الكتابة الحالية في المستند (Write Language)
4. طرق عرض المستند (Document Views)
  - A. عرض الطياعة
  - B. مسودة
  - C. القراءة في وضع ملء الشاشة
  - D. مخطط تفصيلي
  - E. تخطيط ويب

5. تصغير وتكبير الصفحة لكي يظهر المستند بالطريقة التي تريدها خلال البرنامج والاختيار التقليدي يكون 100% (Zoom)

Customize Status Bar	
Formatted Page Number	68
Section	1
<input checked="" type="checkbox"/> Page Number	69 of 69
Vertical Page Position	5.2"
Line Number	20
Column	1
<input checked="" type="checkbox"/> Word Count	16,496
<input checked="" type="checkbox"/> Number of Authors Editing	
<input checked="" type="checkbox"/> Spelling and Grammar Check	Errors
<input checked="" type="checkbox"/> Language	Arabic (Saudi Arabia)
<input checked="" type="checkbox"/> Signatures	Off
<input checked="" type="checkbox"/> Information Management Policy	Off
<input checked="" type="checkbox"/> Permissions	Off
<input checked="" type="checkbox"/> Track Changes	Off
<input checked="" type="checkbox"/> Caps Lock	Off
<input checked="" type="checkbox"/> QWERTY	Insert
<input checked="" type="checkbox"/> Selection Mode	
<input checked="" type="checkbox"/> Macro Recording	Not Recording
<input checked="" type="checkbox"/> Upload Status	
<input checked="" type="checkbox"/> Document Updates Available	No
<input checked="" type="checkbox"/> View Shortcuts	
<input checked="" type="checkbox"/> Zoom	100%
<input checked="" type="checkbox"/> Zoom Slider	

وبالضغط على شريط الحالة بزر الفأرة الأيسر في غير المناطق السابقة سوف تظهر لنا القائمة التالية والتي من خلالها نستطيع أن نتحكم في ما يظهره شريط الحالة من بيانات لتساعدنا على إنجاز المستند بسهولة ويسر

نلاحظ انه يوجد تشابه في مكوناته مع View Tab راجع صفحة 40

# END