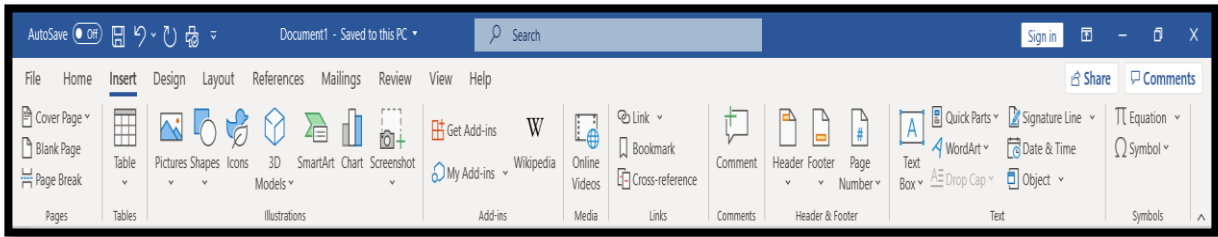


الفصل الرابع : تبويب الإدراج (Insert)

هي احدى تبويبات برنامج معالج النصوص Word التي تتيح لك ادراج الصور والاشكال والمخططات والجداول وصفحات الغلاف ورسوم والاشكال الفنية ، مما يساعدك على توصيل المعلومات بشكل مرئي وبسيط .



تبويبات قائمة الادراج (Insert)

صفحات Pages: يستخدم لإدراج صفحة غلاف وصفحات فارغة جديدة وفاصل الصفحات.

جداول Tables: يستخدم لإدراج الجداول.

رسومات Illustrations: يستخدم لإدراج صورة، والأشكال المختلفة .. إلخ.

ارتباطات Links: يستخدم لإجراء ارتباط تشعبي والإشارات المرجعية.

رأس وتذييل Header & Footer: يستخدم لإدراج رأس وتذييل الصفحة ورقم الصفحة.

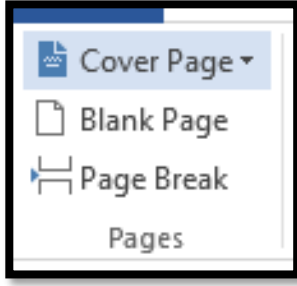
نص Text: يستخدم لإدراج مربع النص، والتاريخ والوقت والنص التلقائي .. إلخ.

رموز Symbols: يستخدم لإدراج الرموز والمعادلات الرياضية المختلفة.

مجموعة الصفحات Pages Group

التي تحتوي على الاوامر التي تستخدم لإدراج صفحة غلاف او صفحة فارغة او فاصل الصفحات.

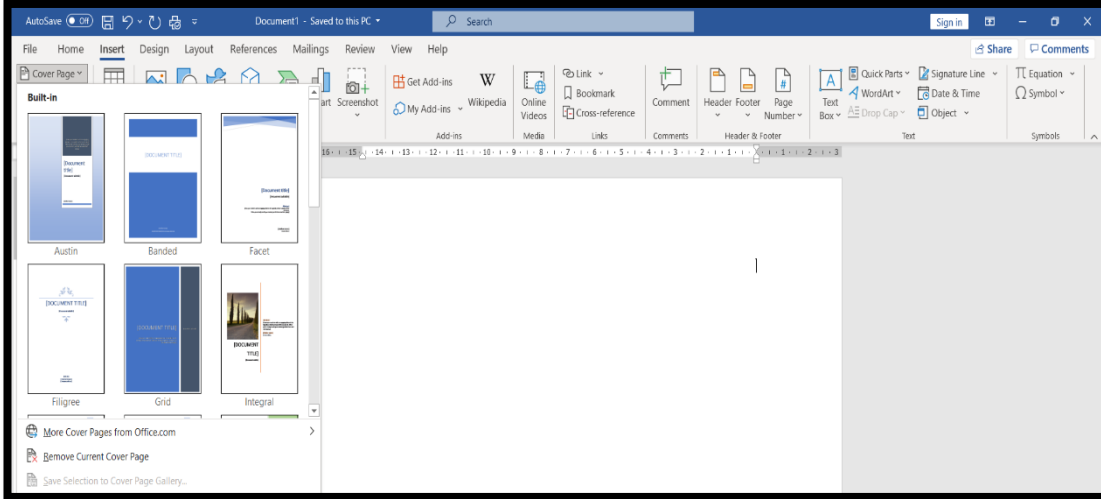
غلاف الصفحة Cover Page



هي التي تكون اول صفحة على الكتاب او البحث او المقال حيث يمكننا ان نضيف المعلومات والعناوين والمواضيع التي تخص هذا المستند نستخدم هذه الاداء لأضافة غلاف في بداية المستند حيث يكون ادراج الغلاف في اول صفحة من المستند حتى وان كان المؤشر في غير صفحة من المستند .

إضافة غلاف:

- 1- انقر على قائمة Insert.
- 2- انقر على زر Cover Page.
- 3- اختر غلاف من قائمة الأغلفة.



إضافة صفحة فرغة Blank Page :

إذا كنت بحاجة إلى صفحة جديدة أثناء العمل بإمكانك إضافة صفحة بنفس المستند دون الحاجة إلى فتح مستند جديد تتبع الخطوات التالية:

- 1- انقر على قائمة INSERT
- 2- انقر على Blank Page
- 3- لإضافة فاصل بين الصفحة Page Break

تستخدم في حالة الفصل بين الصفحة وجعلها صفحتين نقوم باتباع الخطوات التالية:

1- انقر على تبويب INSERT.

2- انقر على Page Break.

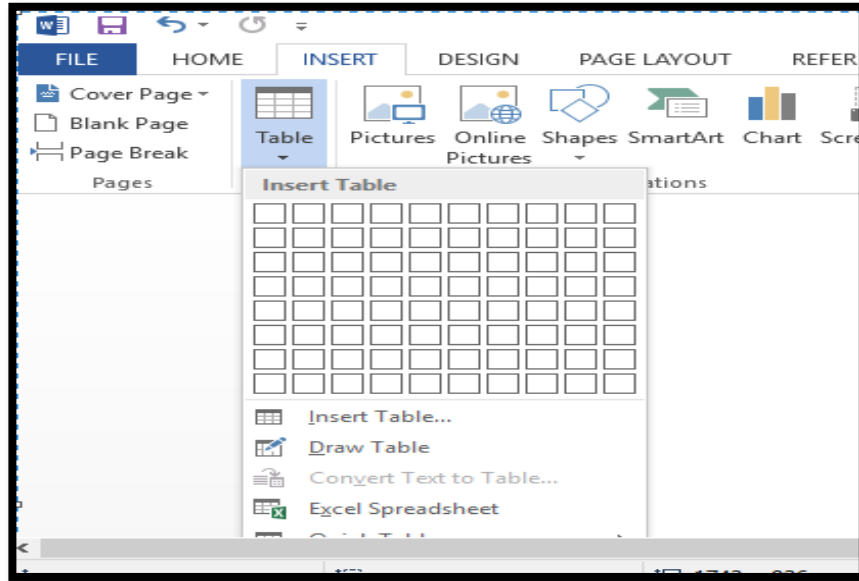
الجدول Table

بإمكانك ادراج الجدول في برنامج معالج النصوص من خلال وضع المؤشر في المكان الذي تريد فيه ادراج الجدول حيث يتم رسم الجداول بثلاث طرق بعدها نتبع الخطوات التالية:

1- اضغط على تبويب Insert.

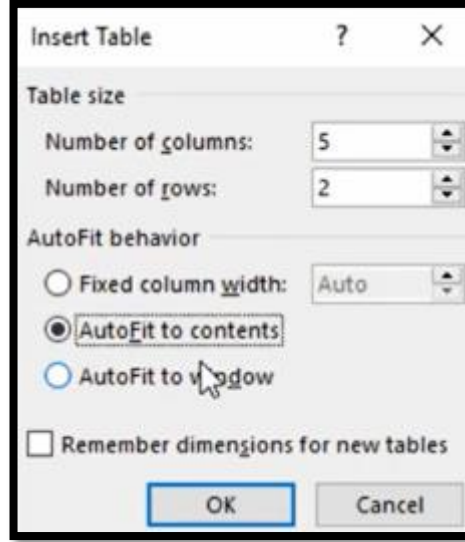
2- انقر على Tables.

كما في الشكل التالي:



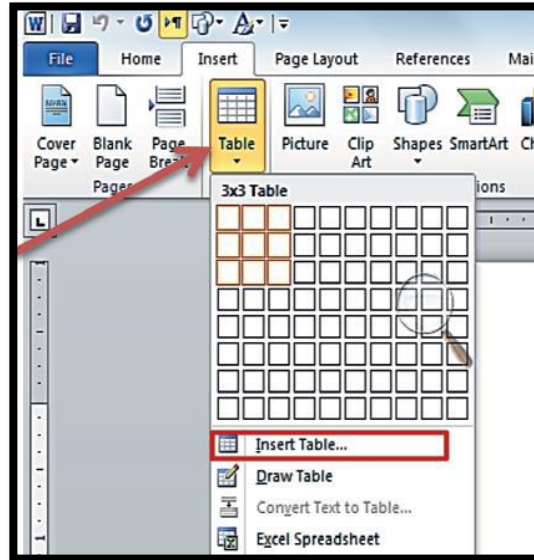
الطريقة الاولى لرسم الجدول

بعد اختيار قائمة الادراج نقوم بالنقر على المربعات الظاهرة في الشكل اعلاه لكي نختار عدد الاعمدة والسطور المطلوبة لرسم الجدول.



الطريقة الثانية لرسم الجدول

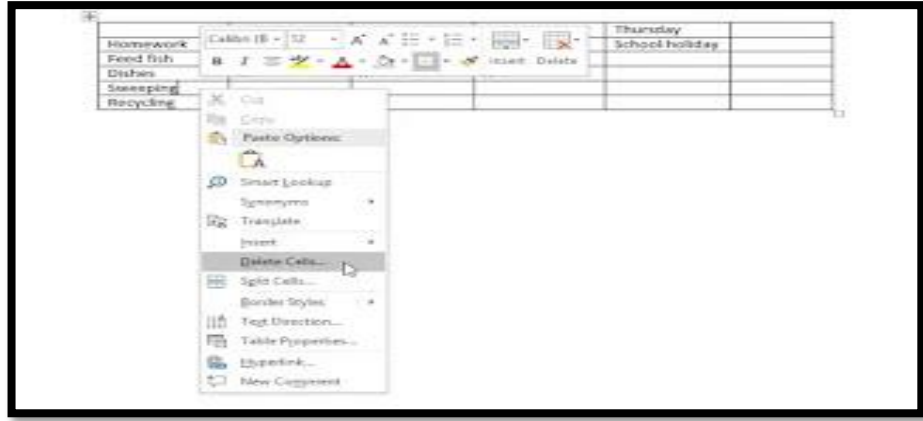
نقوم بالنقر على زر Insert table من القائمة Table سوف يفتح مربع حوار تحدد فيه عدد الأعمدة وعدد الصفوف كما في الشكل ادناه.



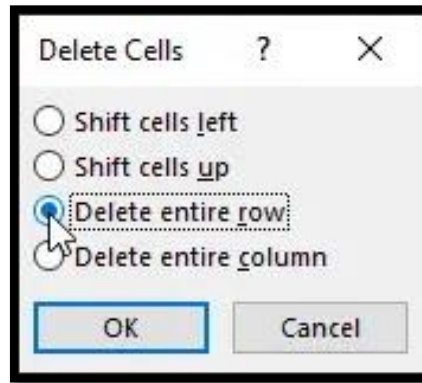
الطريقة الثالثة لرسم الجدول

من القائمة لرسم الجدول فيتغير شكل المؤشر Draw Table انقر على خيار الماوس الى قلم رسم فنقوم برسم عدد الصفوف وعدد الأعمدة في الجدول حذف صف أو عمود

- (1) ضع نقطة لإدراج في الصف أو العمود الذي تريد حذفه.
- (2) انقر بزر الماوس الأيمن، ثم حدد حذف الخلايا من القائمة.



(3) سيظهر مربع حوار. اختر حذف صف بأكمله أو حذف العمود بأكمله، ثم انقر فوق موافق.

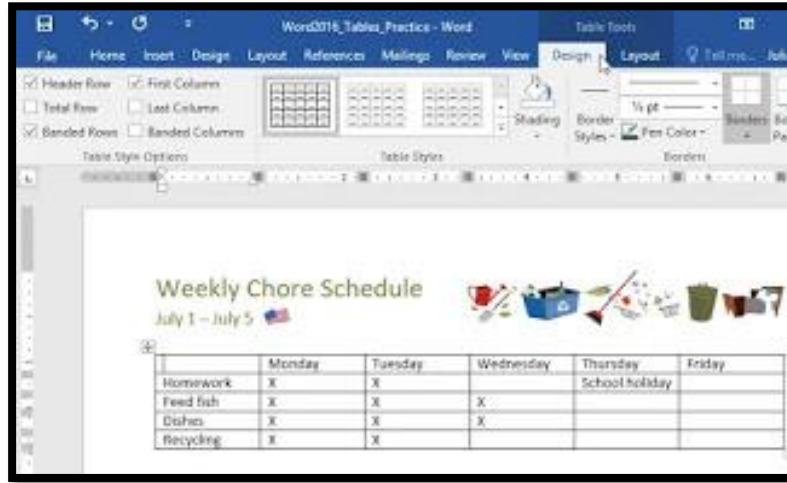


(4) سيتم حذف الصف أو العمود.

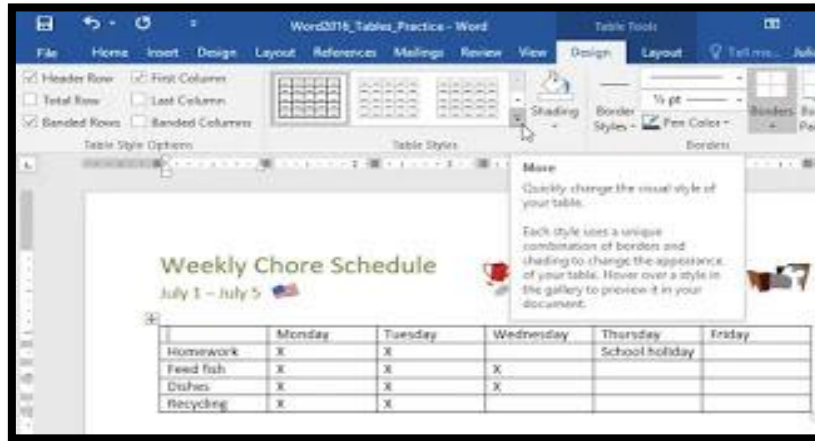
تطبيق نمط الجدول :

أنماط الجدول تتيح لك تغيير شكل ومظهر الجدول الخاص بك على الفور. وهي تتحكم في العديد من عناصر التصميم، بما في ذلك اللون والحدود والخطوط.

(1) انقر في أي مكان في الجدول لتحديده، ثم انقر فوق علامة التبويب تصميم في أقصى يمين الشريط.



(2) حدد موقع مجموعة أنماط الجدول، ثم انقر فوق السهم المنسدلة أكثر لرؤية القائمة الكاملة للأنماط.



(3) حدد نمط الجدول الذي تريده.



(4) سيظهر نمط الجدول.



تعديل خيارات نمط الجدول

بمجرد اختيار نمط جدول، يمكنك تشغيل خيارات مختلفة أو إيقاف تشغيلها لتغيير مظهره. هناك ستة خيارات: صف الرأس، وإجمالي الصف، الصفوف ذات النطاقات، العمود الأول، العمود الأخير، والأعمدة ذات النطاقات.

- (1) انقر في أي مكان في جدولك، ثم انتقل إلى علامة التبويب تصميم.
- (2) حدد موقع مجموعة خيارات نمط الجدول، ثم قم بتحديد أو إلغاء تحديد الخيارات المطلوبة.



- (3) سيتم تعديل نمط الجدول.

Weekly Chore Schedule
July 1 – July 5

	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
Homework	X	X		School holiday	
Feed fish	X	X	X		
Dishes	X	X	X		
Recycling	X	X			

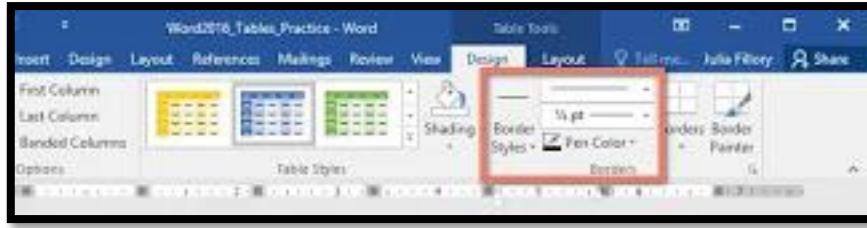
تطبيق الحدود على جدول

- (1) حدد الخلايا التي تريد تطبيق حدود عليها.

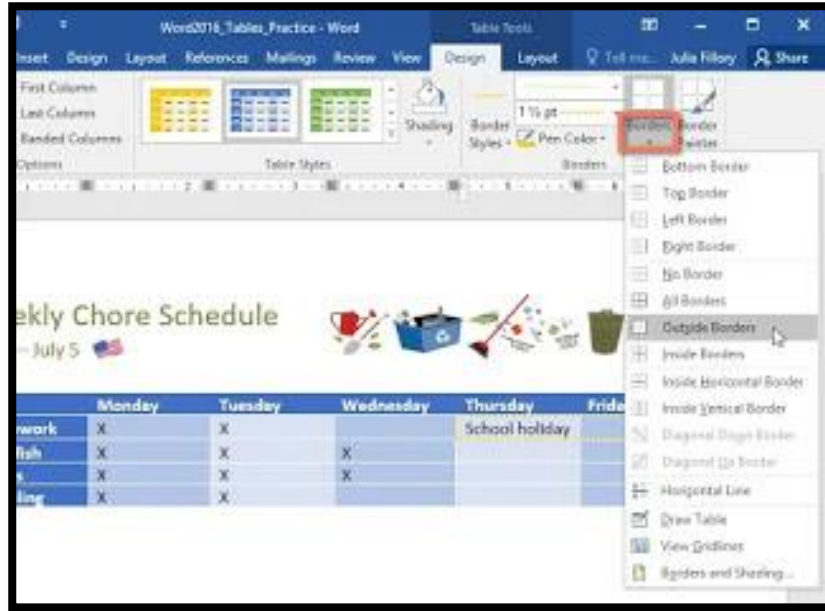
Weekly Chore Schedule
July 1 – July 5

	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
Homework	X	X		School holiday	
Feed fish	X	X	X		
Dishes	X	X	X		
Recycling	X	X			

- (2) استخدام الأوامر الموجودة على علامة التبويب تصميم لاختيار نمط الخط المطلوب، ووزن الخط، ولون القلم.



(3) انقر على السهم المنسدل أسفل الأمر الحدود Borders.



(4) اختر نوع الحدود من القائمة.

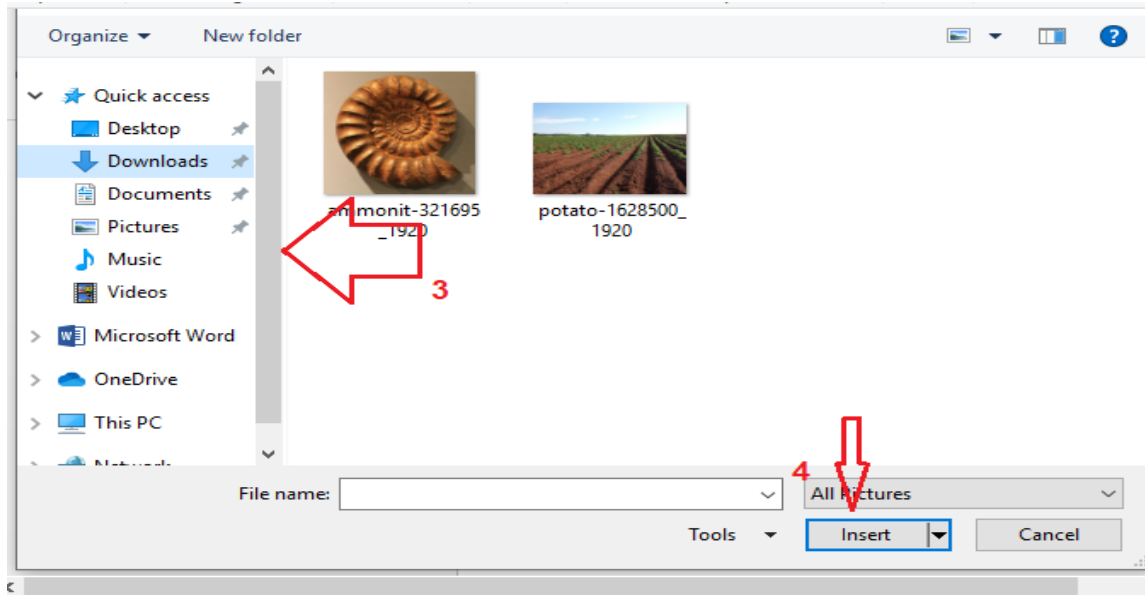
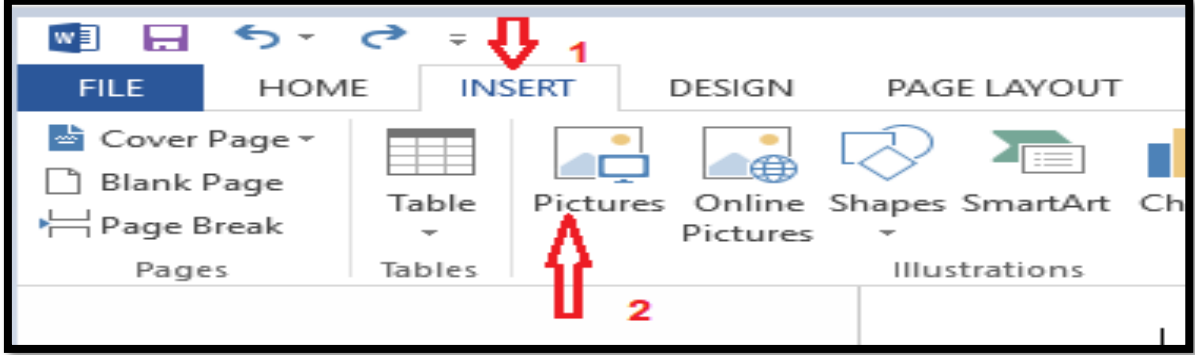


(5) سيتم تطبيق الحدود على الخلايا المحددة.

ادراج الصور

يتيح برنامج معالجة النصوص امكانية ادراج الصور اذ يمكن ادراج الصور المحفوظة على جهاز الحاسوب الخاص بك او البحث على الانترنت ادراج الصور بشكل مباشر ويمكن ادراج لقطات الشاشة من خلال وضع المؤشر في المكان الذي تريد ادراج الصورة نتبع الخطوات التالية لأدراج الصورة.

- 1- انقر تبويب إدراج Insert ثم انقر على أمر Picture الموجود في مجموعة الرسومات Illustrations الذي سيعرض مربع حوار إدراج صورة.
- 2- حدد الصورة ثم انقر زر Insert في مربع الحوار.
- 3- سيتم إدراج الصورة المحددة في الصفحة.



هناك العديد من الطرق لتنسيق الصور في برنامج معالجة الصور على سبيل المثال يمكنك تغيير حجم أو شكل الصورة لتناسب بشكل أفضل مع مستندك أيضاً تحسين مظهره باستخدام أدوات ضبط الصورة.

اقتصاص صورة :

عند اقتصاص صورة، تتم إزالة جزء من الصورة. يمكن أن يكون الاقتصاص مفيداً إذا كنت تعمل مع صورة كبيرة جداً وتريد التركيز على جزء منها فقط نقوم بخطوات التالية.

(1) حدد الصورة التي تريد اقتصاصها. ستظهر علامة التبويب التنسيق.

(2) من علامة التبويب تنسيق، انقر فوق الأمر اقتصاص.



(3) ستظهر مقابض الاقتصاص على جوانب وزوايا الصورة. انقر واسحب أي مقبض لاقتصاص الصورة. نظرًا لأن مقابض الاقتصاص بالقرب من مقابض تغيير الحجم، احذر من سحب مقبض تغيير الحجم عن طريق الخطأ.



للتأكيد، انقر فوق الأمر اقتصاص مرة أخرى. سيتم اقتصاص الصورة (4)



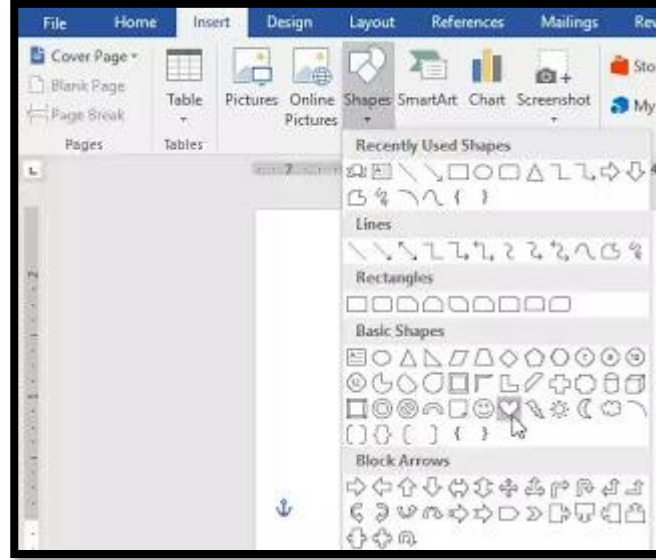
SHAPES الأشكال

يمكنك إضافة مجموعة متنوعة من الأشكال إلى مستندك، بما في ذلك الأسهم ووسائل الشرح والمربعات والنجوم وأشكال المخطط الانسيابي. هل تريد تعيين اسمك و عنوانك بعيدًا عن بقية سيرتك الذاتية؟ استخدم خطأ. هل تريد إنشاء رسم تخطيطي يعرض مخططًا زمنيًا أو عملية؟ استخدم أشكال

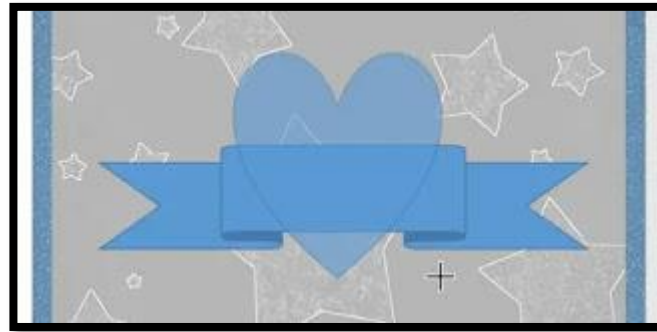
المخطط الانسيابي. على الرغم من أنك قد لا تحتاج إلى أشكال في كل مستند تقوم بإنشائه، إلا أنها يمكن أن تضيف جاذبية مرئية ووضوحًا للإضافة الأشكال تتبع الخطوات التالية .

1- حدد علامة التبويب إدراج، ثم انقر فوق الأمر الأشكال. ستظهر قائمة منسدلة من الأشكال.

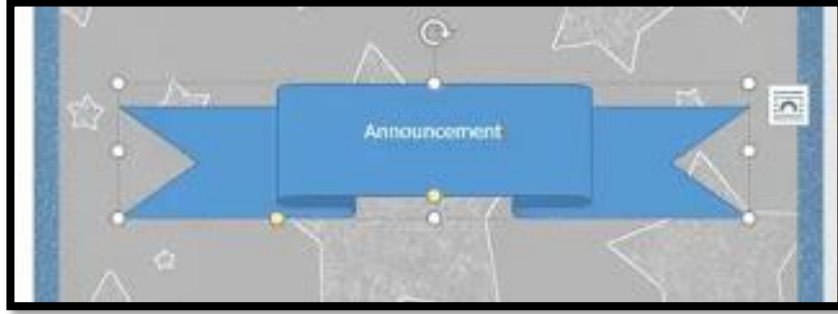
2- حدد الشكل المطلوب.



3- انقر واسحب في الموقع المطلوب لإضافة الشكل إلى مستندك.



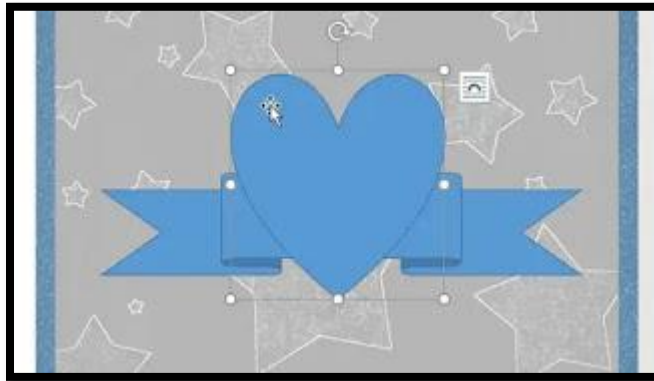
إذا أردت، يمكنك إدخال نص في شكل، عندما يظهر الشكل في مستندك، يمكنك البدء في الكتابة. وبعد ذلك استخدام خيارات التنسيق في علامة التبويب الصفحة الرئيسية لتغيير الخط أو حجم الخط أو لون النص.



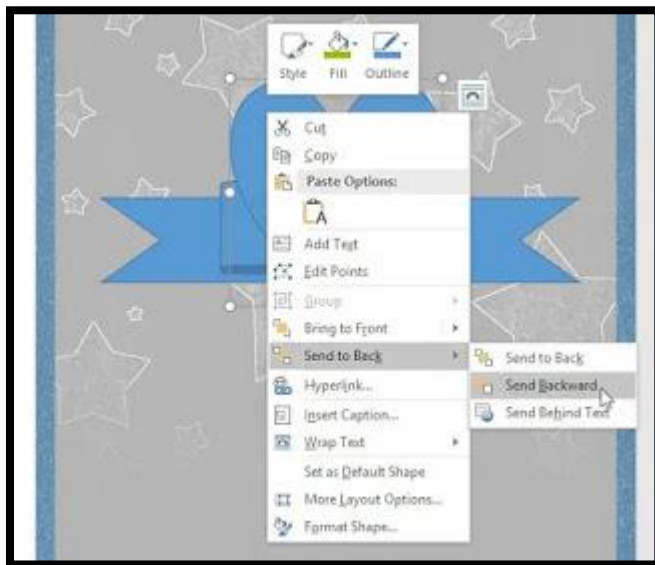
تغيير ترتيب الأشكال:

إذا تداخل أحد الأشكال مع الآخر، فقد تحتاج إلى تغيير الترتيب بحيث يظهر الشكل الصحيح في الأمام. يمكنك إحضار شكل إلى الأمام أو إرساله إلى الخلف. إذا كان لديك صور متعددة، يمكنك استخدام إحضار إلى الأمام أو إرسال إلى الخلف لضبط الطلب. يمكنك أيضاً تحريك شكل أمام النص أو خلفه.

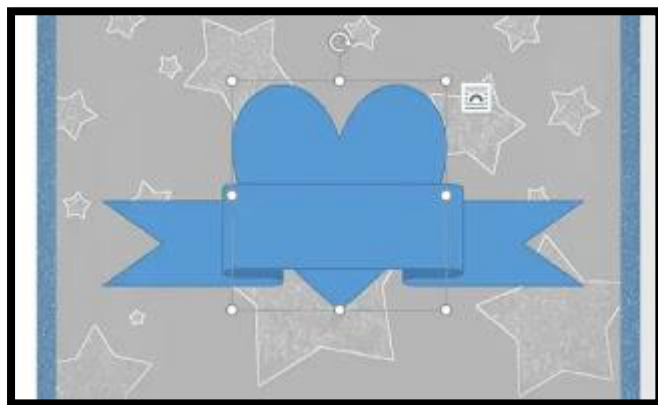
1- انقر بزر الماوس الأيمن على الشكل الذي تريد تحريكه. في مثالنا، نريد أن يظهر القلب خلف الشريط، لذا سننقر بزر الماوس الأيمن على القلب .



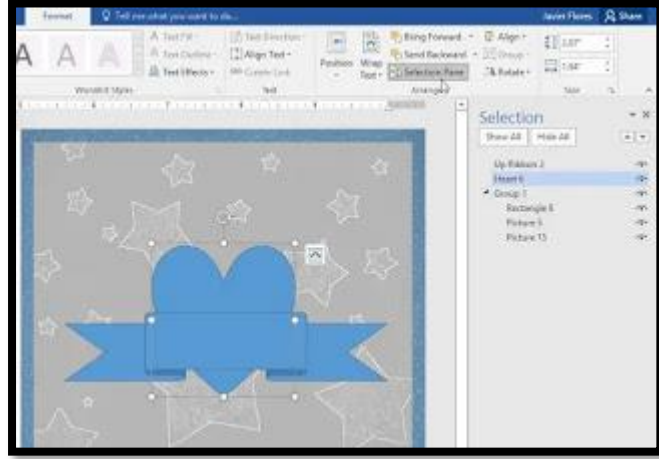
2- في القائمة التي تظهر، نمرر مؤشر الماوس فوق إحصار إلى الأمام أو إرسال إلى الخلف. ستظهر العديد من خيارات الطلب. حدد خيار الطلب المطلوب. في هذا المثال، سنختار إرسال إلى الخلف.



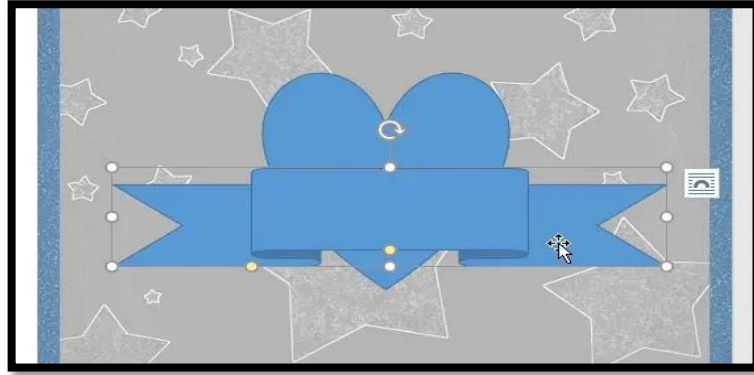
3- سيتم تغيير ترتيب الأشكال



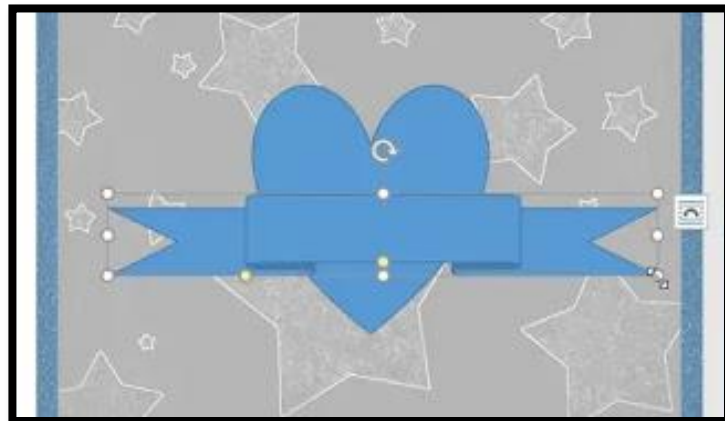
في بعض الحالات، لن يؤثر خيار الطلب الذي تحدده على ترتيب الأشكال. إذا حدث ذلك، حاول تحديد نفس الخيار مرة أخرى أو حاول خيار مختلف. إذا كان لديك عدة أشكال موضوعة فوق بعضها البعض، فقد يكون من الصعب تحديد شكل فردي. يسمح لك جزء التحديد بتحديد شكل وسحبه إلى موقع جديد. للوصول إلى جزء التحديد، انقر فوق جزء التحديد في علامة التبويب التنسيق.



تغيير حجم الشكل:

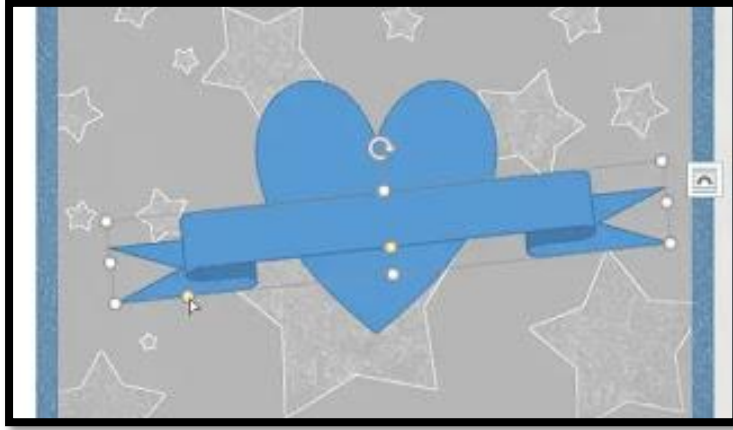


- 1- حدد الشكل الذي تريد تغيير حجمه. ستظهر مقابض التحجيم على زوايا وجوانب الشكل.
- 2- انقر واسحب مقابض التحجيم حتى الشكل هو الحجم المطلوب. يمكنك استخدام مقابض تحجيم الزاوية لتغيير ارتفاع الشكل و عرضه في نفس الوقت .



3- لتدوير الشكل، انقر واسحب مقبض التدوير.

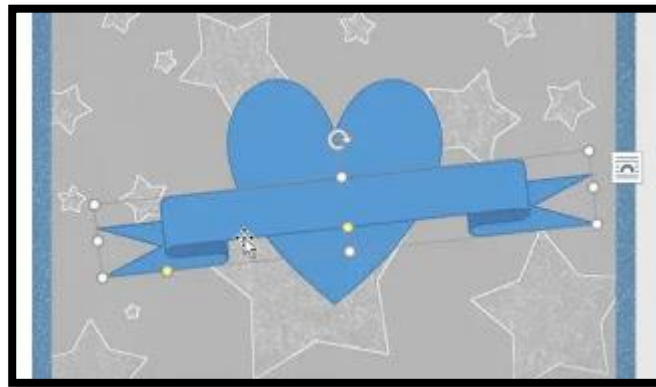
تحتوي بعض الأشكال أيضاً على مقابض صفراء واحدة أو أكثر يمكن استخدامها لتعديل الشكل. على سبيل المثال، مع الأشكال بانر يمكنك ضبط موقع الطيات.



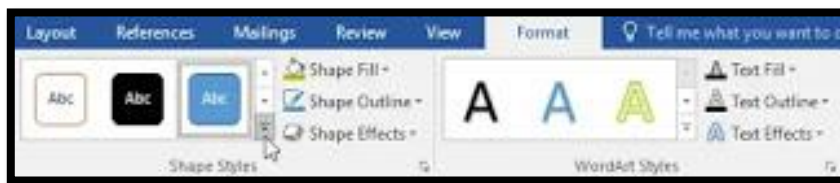
تغيير نمط الشكل:

يتيح لك اختيار نمط الشكل تطبيق ألوان وتأثيرات معدة مسبقاً لتغيير مظهر الشكل الخاص بك بسرعة.

1- حدد الشكل الذي تريد تغييره.



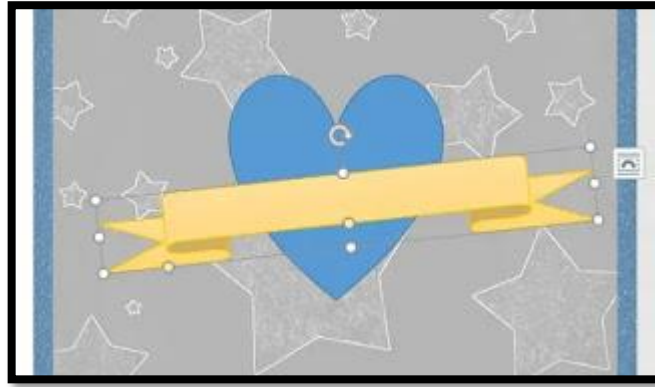
2- في علامة التبويب تنسيق، انقر فوق السهم المنسدل المزيد في مجموعة أنماط الشكل.



3- ستظهر قائمة منسدلة من الأنماط. حدد النمط الذي تريد استخدامه.

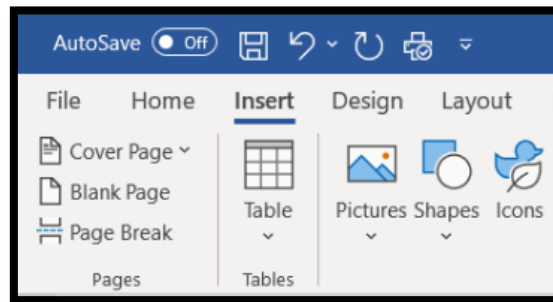


4- سيظهر الشكل في النمط المحدد.



إدراج الرموز ICONS

لإدراج رمز، انقر فوق علامة التبويب إدراج، ثم حدد الرموز.



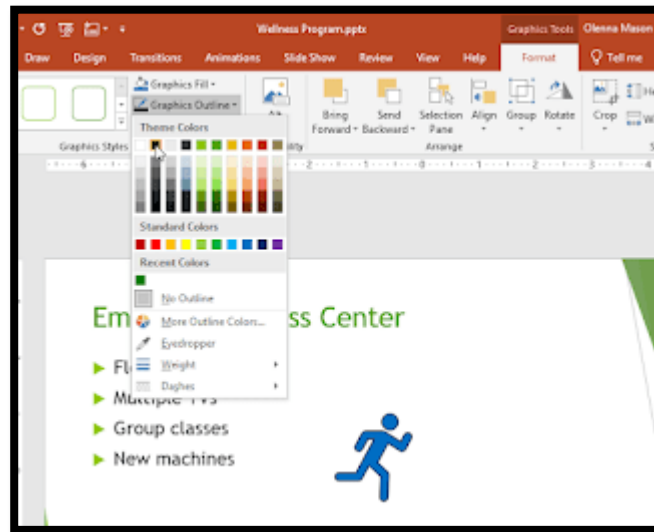
ستظهر قائمة "إدراج الرموز". يمكنك التمرير عبر مجموعة واسعة من الموضوعات، بما في ذلك الأشخاص والتكنولوجيا والتجارة والفنون والمزيد. بمجرد العثور على رمز يعجبك، حدده ثم انقر فوق إدراج.



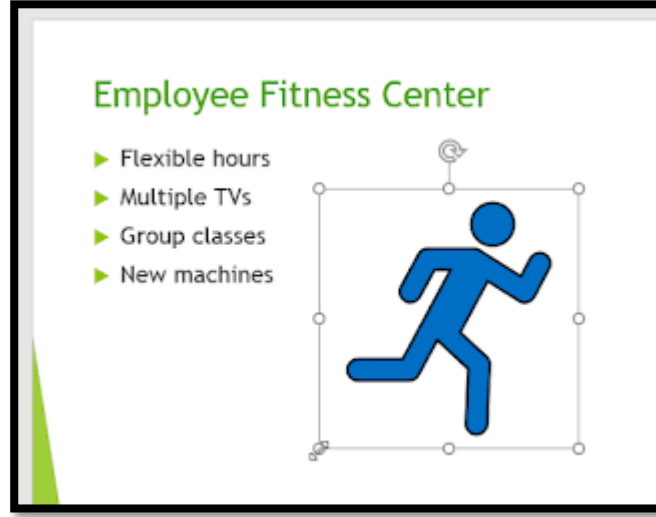
تخصيص الرموز Icons

بعد إدراج رمز، هناك عدة طرق مختلفة يمكنك تخصيصها فيه. لتغيير لون الرمز، حدد الرمز الذي تريد تغيير لونه. ستظهر علامة التبويب تنسيق. ثم انقر فوق تعبئة الرسومات وحدد لونًا من القائمة المنسدلة.

لإضافة مخطط تفصيلي إلى الرمز الخاص بك، انقر فوق مخطط الشكل وحدد لونًا من القائمة المنسدلة.

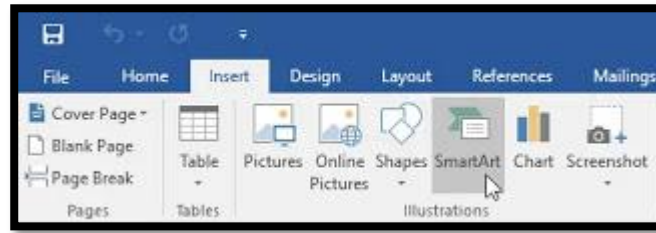


يمكنك أيضاً تغيير حجم الرمز من خلال الإمساك بأحد مقابض التحجيم وسحبه. نظراً لأنها رسومات متجهة، يمكنك جعل الرموز كبيرة كما تريد دون أن تبدو منقطة.

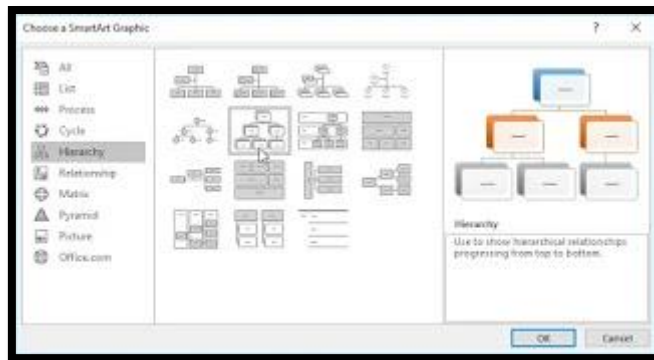


إدراج رسم SmartArt

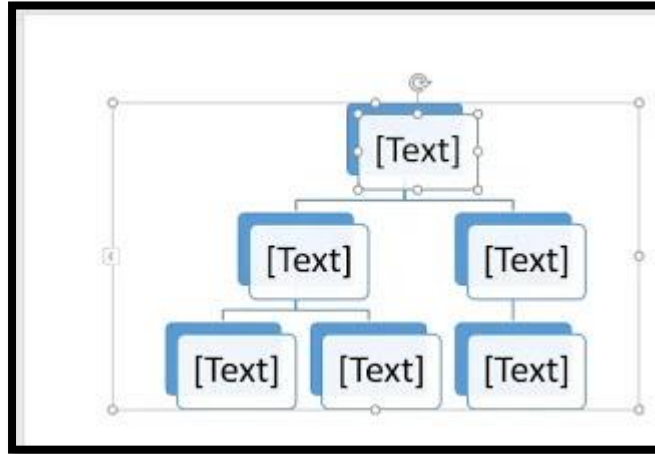
- (1) ضع نقطة الإدراج في المستند حيث تريد أن يظهر رسم SmartArt.
- (2) من علامة التبويب إدراج، حدد الأمر SmartArt في مجموعة الرسوم التوضيحية.



- (3) سيظهر مربع حوار. حدد فئة على اليسار، اختر رسم SmartArt المطلوب، ثم انقر فوق موافق.

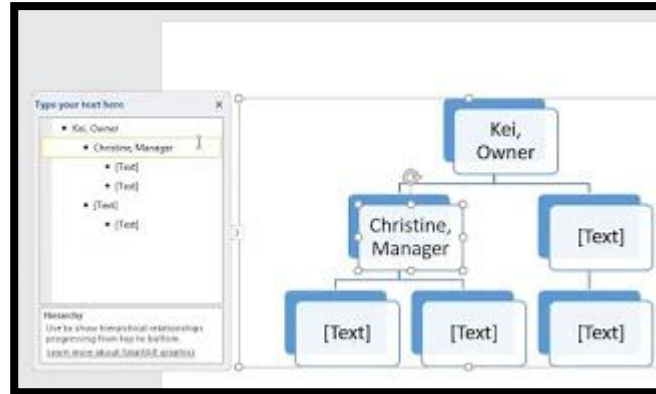


(4) سيظهر رسم SmartArt في المستند.

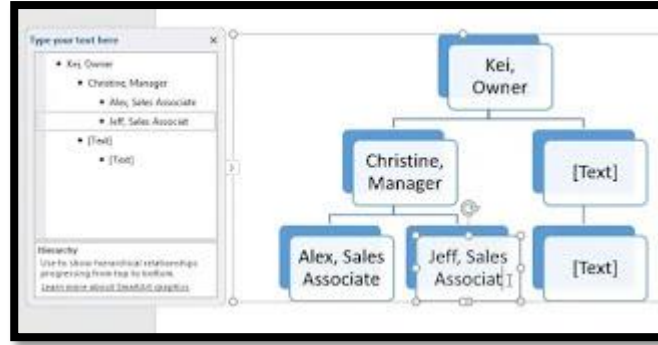


إضافة نص إلى رسم SmartArt

- (1) حدد الرسم SmartArt. يجب أن يظهر جزء النص على الجانب الأيسر. إذا لم يظهر، يمكنك النقر فوق السهم الصغير الموجود على الحافة اليسرى للرسم.
- (2) أدخل النص بجانب كل رمز نقطي في جزء النص. سيظهر النص في الشكل المقابل. سيتم تغيير حجمه تلقائيًا ليتناسب مع الشكل.

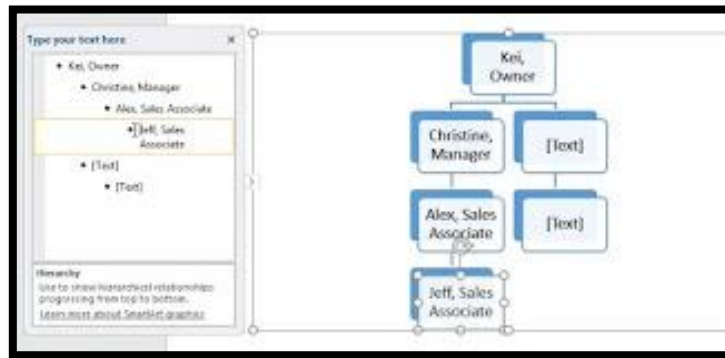


يمكنك أيضًا إضافة نص بالنقر فوق الشكل المطلوب ثم الكتابة. يعمل هذا جيدًا إذا كنت بحاجة فقط إلى إضافة نص إلى بعض الأشكال. ومع ذلك، بالنسبة لرسومات SmartArt الأكثر تعقيدًا، غالبًا ما يكون العمل في جزء النص أسرع وأسهل.

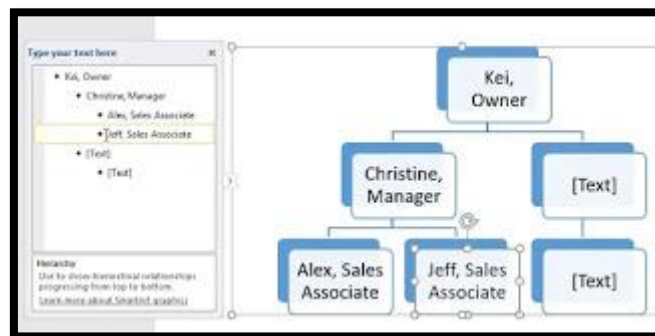


إعادة ترتيب الأشكال وإضافتها وحذفها

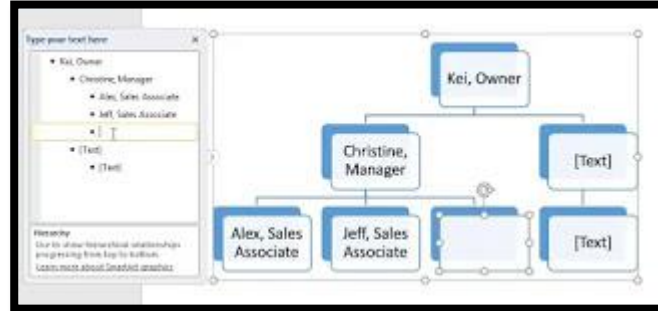
من السهل إضافة أشكال جديدة، وتغيير ترتيبها، وحتى حذف الأشكال من رسم SmartArt. يمكنك القيام بكل هذا في جزء النص، وهو يشبه إلى حد كبير إنشاء مخطط تفصيلي بقائمة متعددة المستويات. * لتخفيض شكل، حدد الرمز النقطي المطلوب، ثم اضغط على مفتاح علامة التبويب. ستنتقل الرمز النقطي إلى اليمين، وينتقل الشكل لأسفل مستوى واحد.



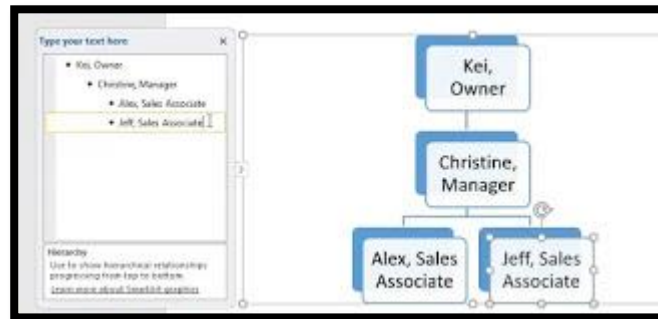
* للترويج لشكل، حدد الرمز النقطي المطلوب، ثم اضغط على مفتاح Backspace أو Shift + Tab) ستنتقل الرمز النقطي إلى اليسار، وسوف يتحرك الشكل لأعلى مستوى واحد.



* لإضافة شكل جديد، ضع نقطة الإدراج بعد الرمز النقطي المطلوب، ثم اضغط على إدخال. سيظهر رمز نقطي جديد في جزء النص، وسيظهر شكل جديد في الرسم.



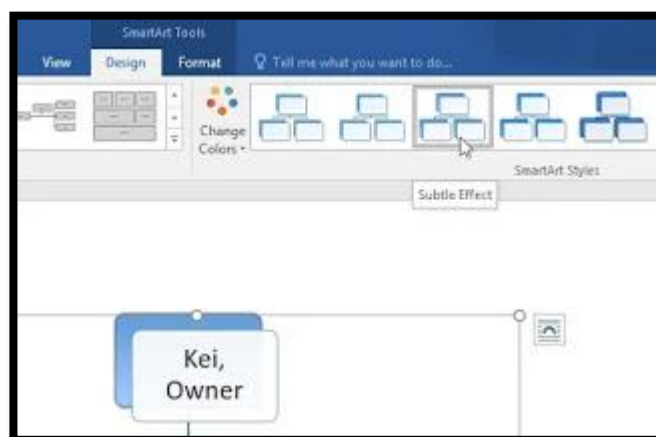
* لإزالة شكل، استمر في الضغط على Backspace حتى يتم حذف الرمز النقطي. ثم سيتم إزالة الشكل. في مثالنا، سنحذف جميع الأشكال بدون نص.



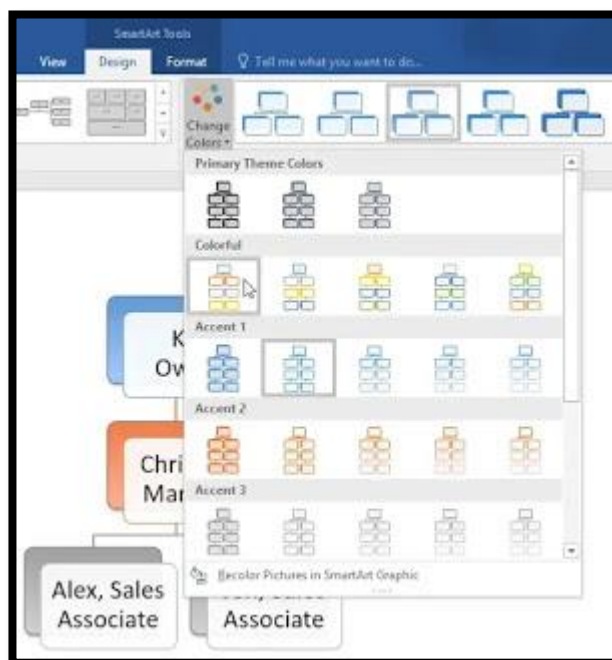
تخصيص SmartArt

بعد إدراج SmartArt، هناك العديد من الأشياء التي قد ترغب في تغييرها حول مظهره. كلما قمت بتحديد رسم SmartArt، ستظهر علامتا التبويب "تصميم" و"تنسيق" على الجانب الأيمن من الشريط. من هناك، من السهل تعديل نمط وتخطيط رسم SmartArt.

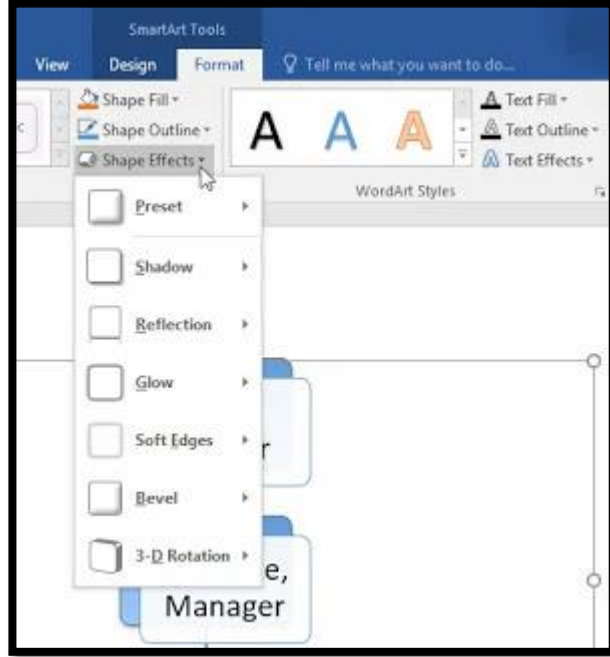
* هناك العديد من أنماط SmartArt، والتي تسمح لك بتعديل شكل ومظهر SmartArt بسرعة، لتغيير النمط، حدد النمط المطلوب من مجموعة أنماط SmartArt.



* لديك مجموعة متنوعة من أنظمة الألوان لاستخدامها مع SmartArt. لتغيير الألوان، انقر فوق الأمر تغيير الألوان واختر الخيار المطلوب من القائمة المنسدلة.

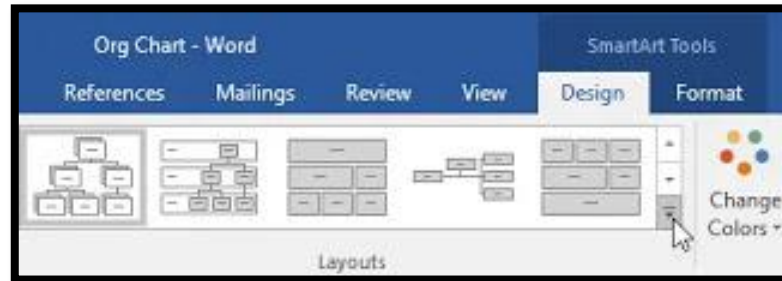


* يمكنك أيضاً تخصيص كل شكل بشكل مستقل. ما عليك سوى تحديد أي شكل في الرسم، ثم اختيار الخيار المطلوب من علامة التبويب تنسيق.

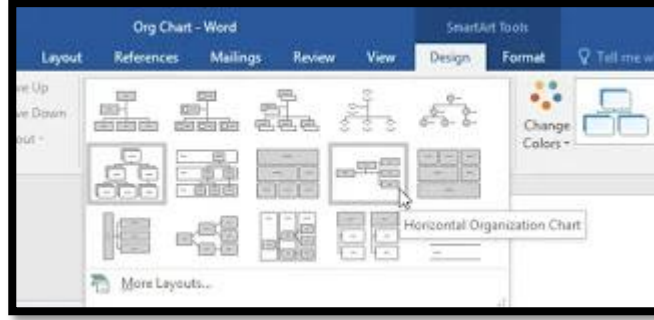


تغيير تخطيط SmartArt

إذا لم تعجبك الطريقة التي يتم بها تنظيم معلوماتك ضمن رسم SmartArt، فيمكنك دائماً تغيير تخطيطها لتناسب المحتوى الخاص بك بشكل أفضل.
(1) من علامة التبويب "تصميم"، انقر فوق السهم المنسدل المزيد في مجموعة التخطيطات.



(2) اختر التخطيط المطلوب، أو انقر فوق المزيد من التخطيطات لرؤية المزيد من الخيارات.



(3) سيظهر التخطيط المحدد.

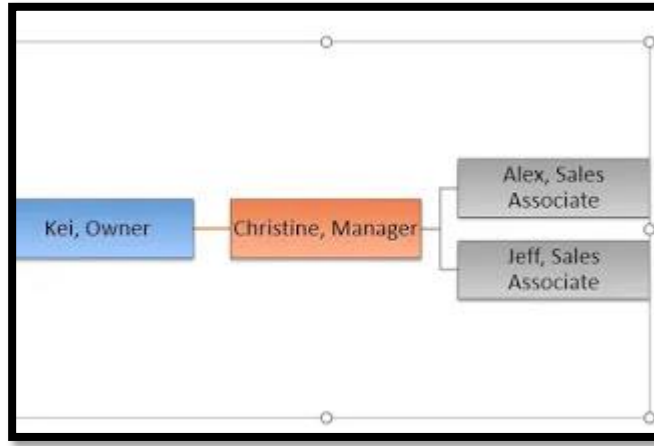


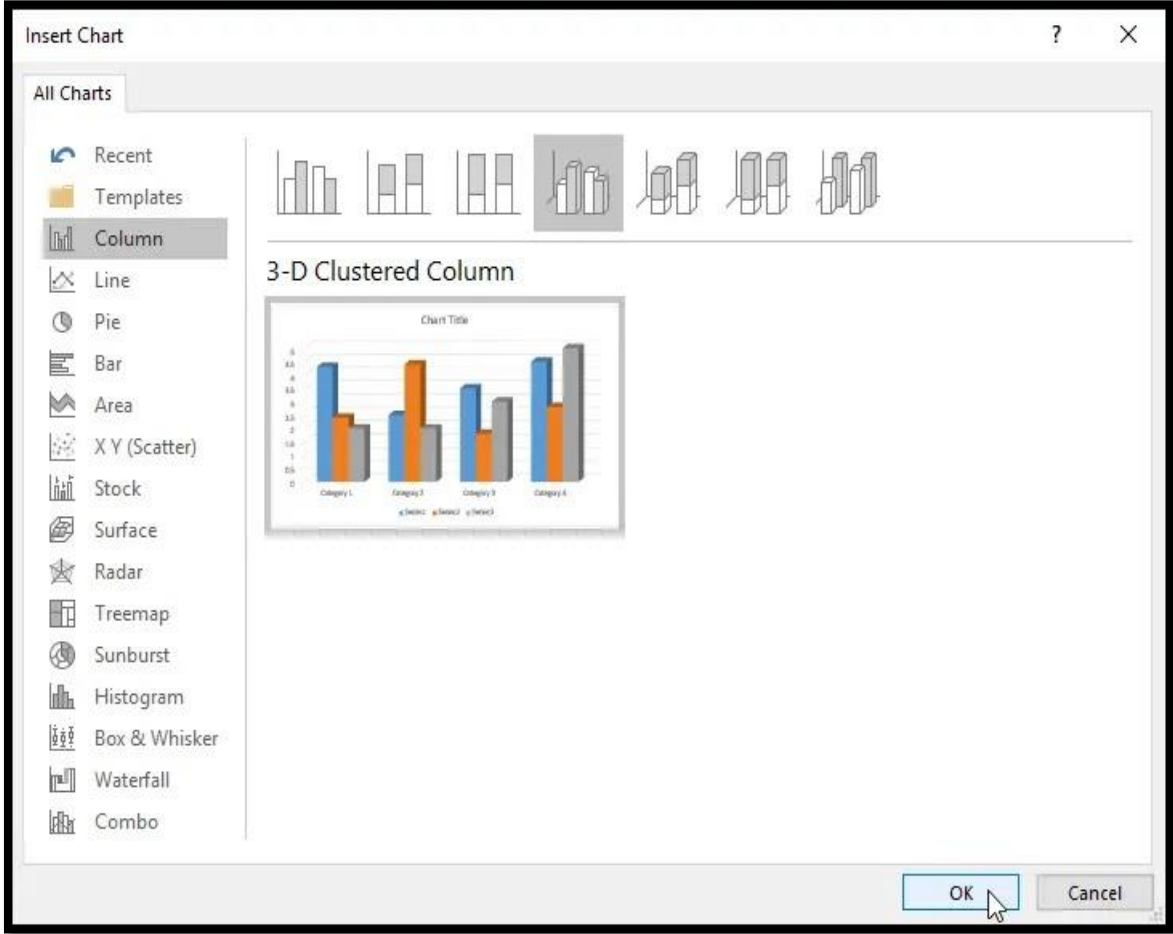
CHART إدراج الرسوم البيانية

(1) ضع نقطة الإدراج حيث تريد أن يظهر الرسم البياني.

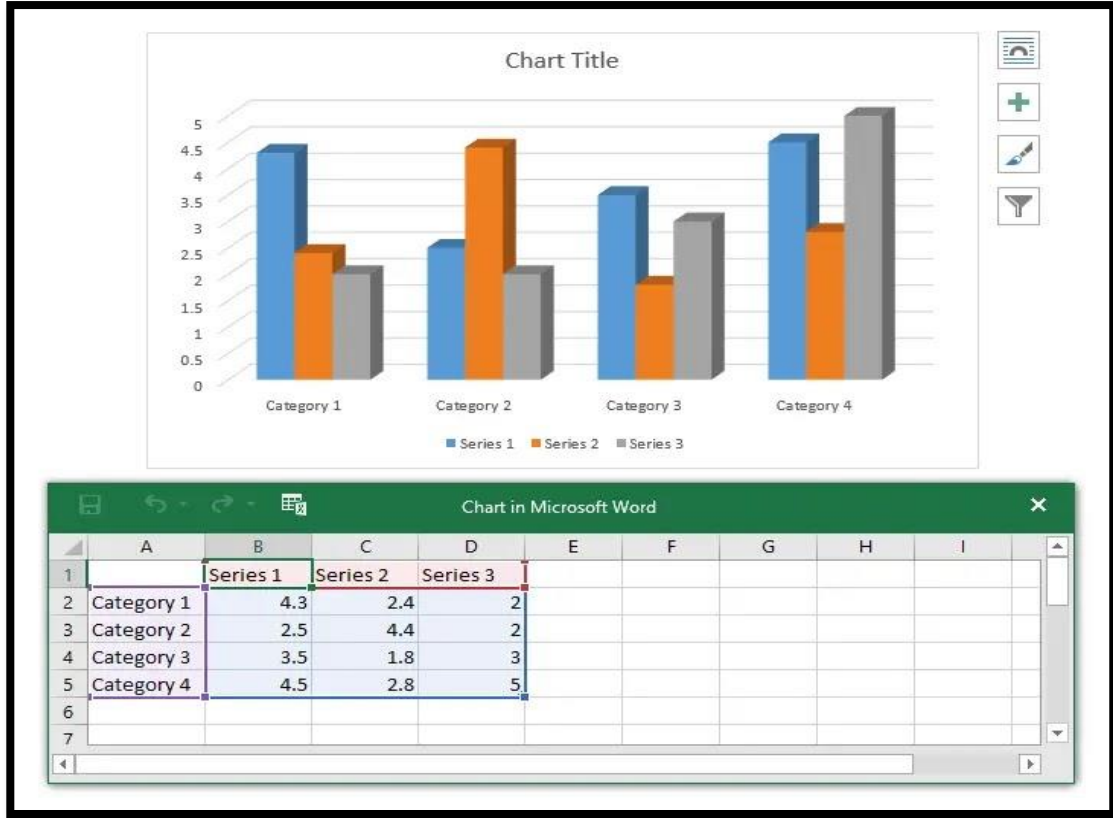
(2) انتقل إلى علامة التبويب إدراج، ثم انقر فوق الأمر **مخطط** في مجموعة الرسوم التوضيحية.



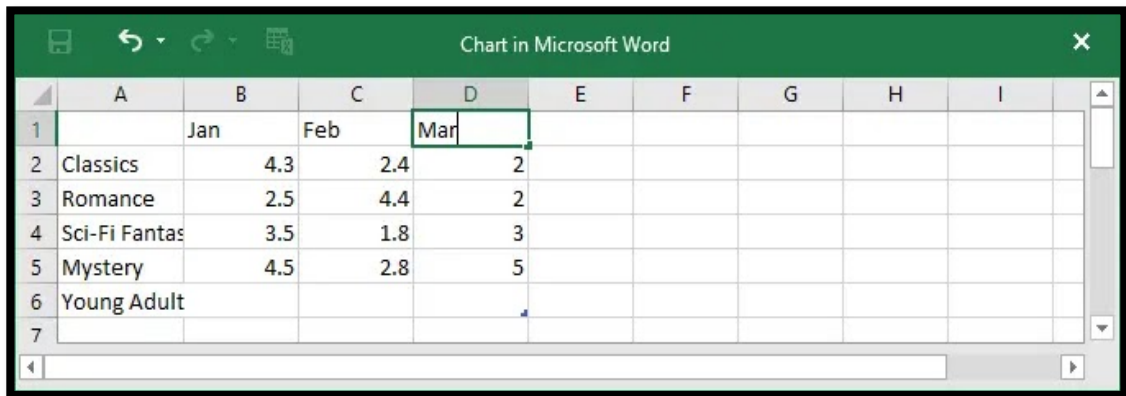
- (3) سيظهر مربع حوار. لعرض الخيارات المتاحة لك، اختر نوع الرسم البياني من الجزء الأيسر، ثم استعرض الرسوم البيانية على اليمين.
- (4) حدد الرسم البياني المطلوب، ثم انقر فوق موافق.



- (5) ستظهر نافذة الرسم البياني وجدول البيانات. النص في جدول البيانات هو مجرد عنصر نائب ستحتاج إلى استبداله ببيانات المصدر الخاصة بك. (البيانات المصدر هو ما سيستخدمه Word لإنشاء الرسم البياني).



(6) أدخل بيانات المصدر الخاصة بك في جدول البيانات.



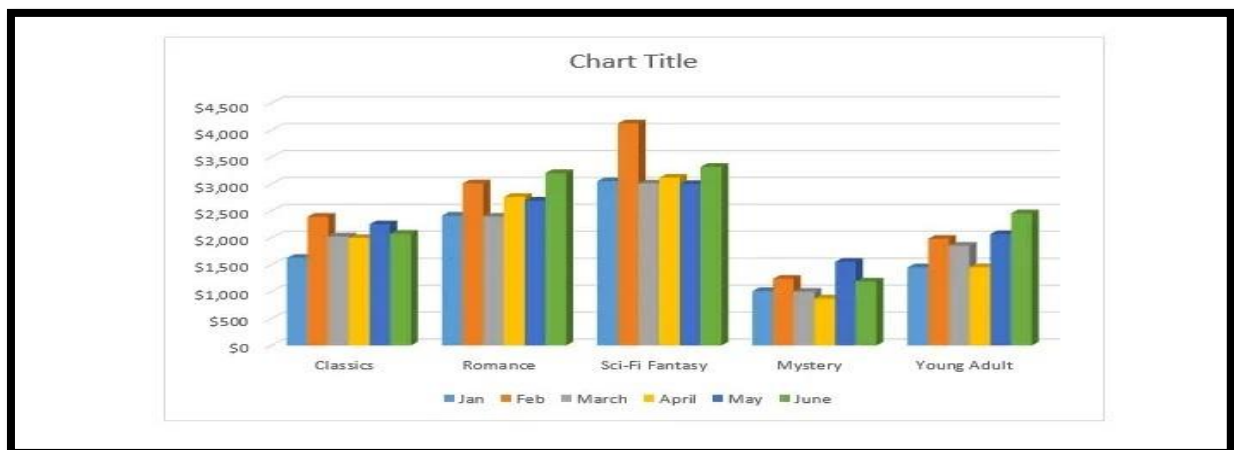
(7) لن تظهر في الرسم البياني سوى البيانات المرفقة في المربع الأزرق. إذا لزم الأمر، انقر واسحب الزاوية السفلية اليمنى من المربع الأزرق لزيادة نطاق البيانات أو إنقاصه يدويًا.

	Jan	Feb	March	April	May	June
Classics	4.3	2.4	2			
Romance	2.5	4.4	2			
Sci-Fi Fantasy	3.5	1.8	3			
Mystery	4.5	2.8	5			
Young Adult						

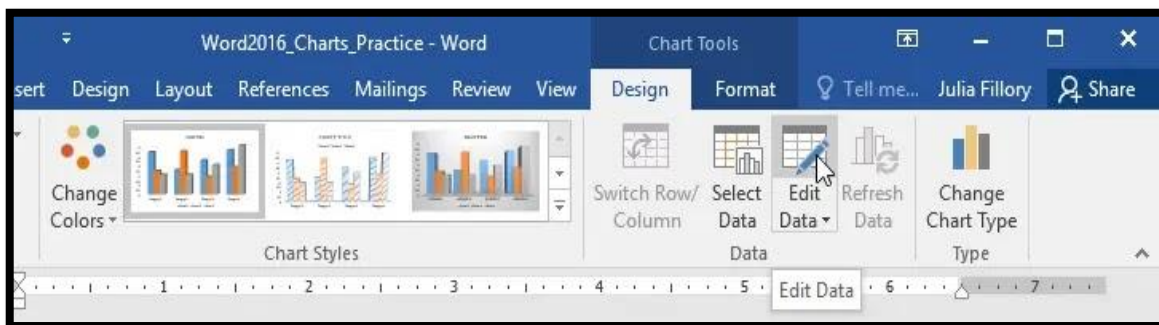
(8) عند الانتهاء، انقر فوق X لإغلاق نافذة جدول البيانات.

	Jan	Feb	March	April	May	June
Classics	\$1,625	\$2,391	\$2,025	\$1,996	\$2,251	\$2,073
Romance	\$2,413	\$3,012	\$2,394	\$2,761	\$2,689	\$3,202
Sci-Fi Fantasy	\$3,051	\$4,125	\$3,008	\$3,117	\$2,999	\$3,317
Mystery	\$1,009	\$1,239	\$998	\$872	\$1,554	\$1,187
Young Adult	\$1,451	\$1,982	\$1,853	\$1,452	\$2,068	\$2,455

(9) سيكون الرسم البياني مكتملاً كما في الشكل أدناه.



لتعديل الرسم البياني مرة أخرى، ما عليك سوى تحديده، ثم انقر فوق أمر تحرير البيانات في علامة التبويب تصميم. ستظهر نافذة جدول البيانات مرة أخرى.



تغيير نوع الرسم البياني

إذا وجدت أن نوع الرسم البياني الذي اخترته غير مناسب لبياناتك، يمكنك تغييره إلى نوع آخر. في

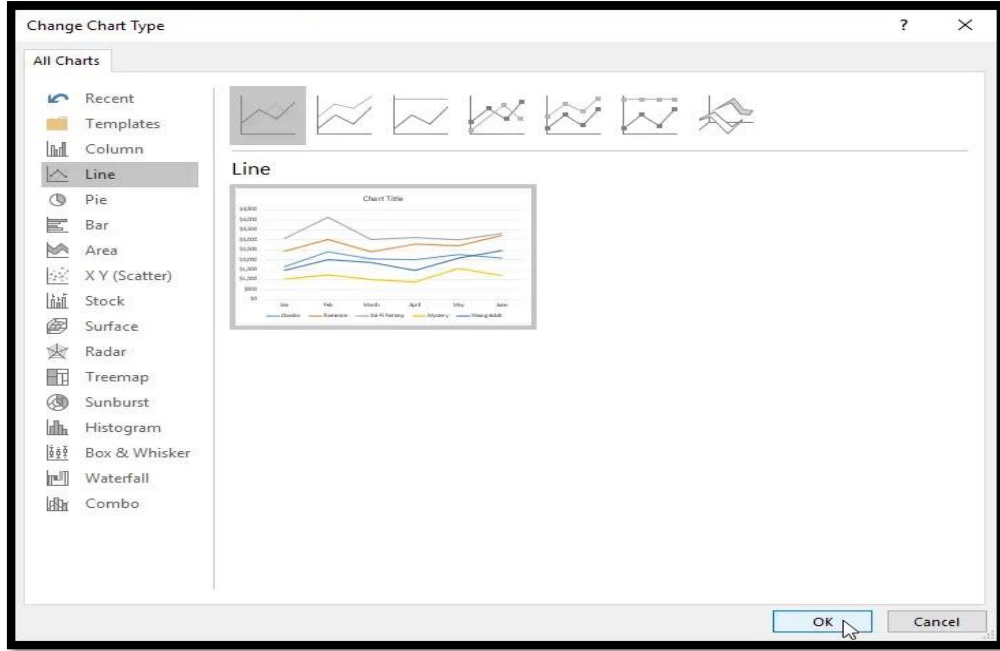
مثالنا، سنقوم بتغيير نوع الرسم البياني من رسم بياني عمودي إلى رسم خطي.

(1) حدد الرسم البياني الذي تريد تغييره. ستظهر علامة التبويب تصميم.

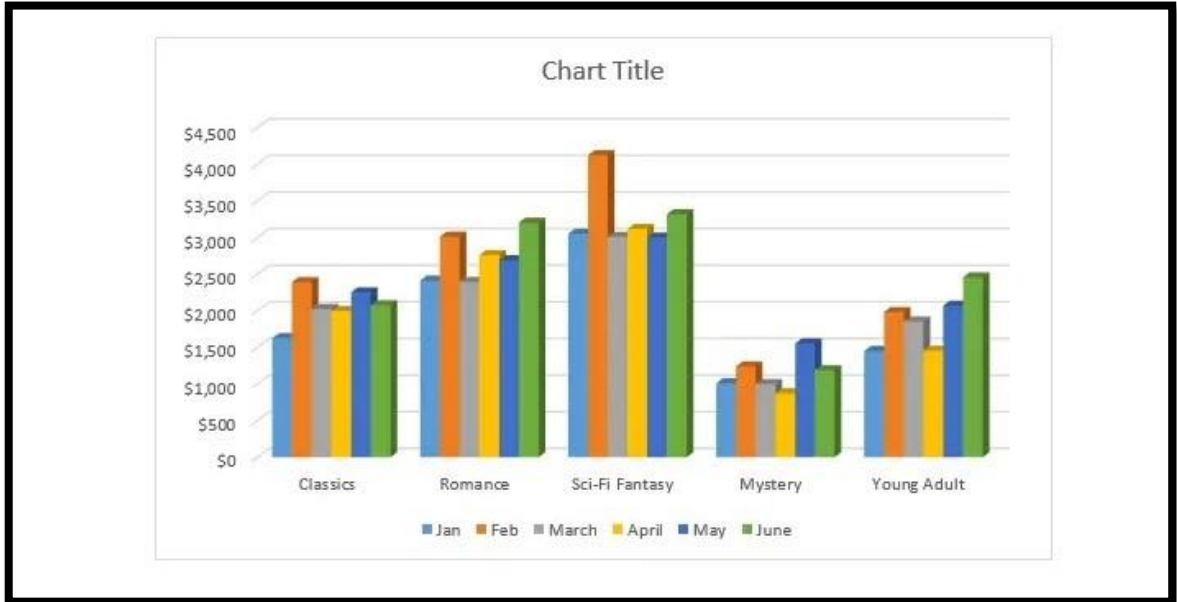
(2) من علامة التبويب تصميم، انقر فوق الأمر تغيير نوع التخطيط.



(3) سيظهر مربع حوار. حدد الرسم البياني المطلوب، ثم انقر فوق موافق.



(4) سيتم تطبيق نوع الرسم البياني الجديد. في مثالنا، يسهل الرسم البياني الخطي رؤية الاتجاهات بمرور الوقت.



تغيير تخطيط الرسم البياني

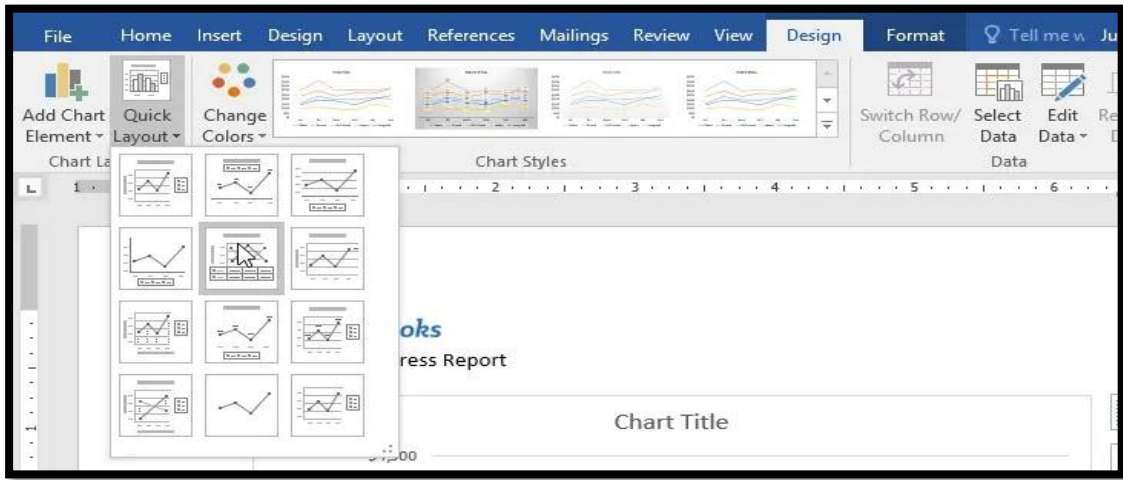
لتغيير ترتيب رسمك البياني، حاول اختيار رسم بياني مختلف. يمكن أن يؤثر الرسم البياني على عدة عناصر، بما في ذلك عنوان الرسم البياني وتسميات البيانات.

(1) حدد الرسم البياني الذي تريد تعديله. ستظهر علامة التبويب تصميم.

(2) من علامة التبويب التصميم، انقر فوق الأمر رسم بياني سريع.



(3) اختار الرسم البياني المطلوب من القائمة المنسدلة.

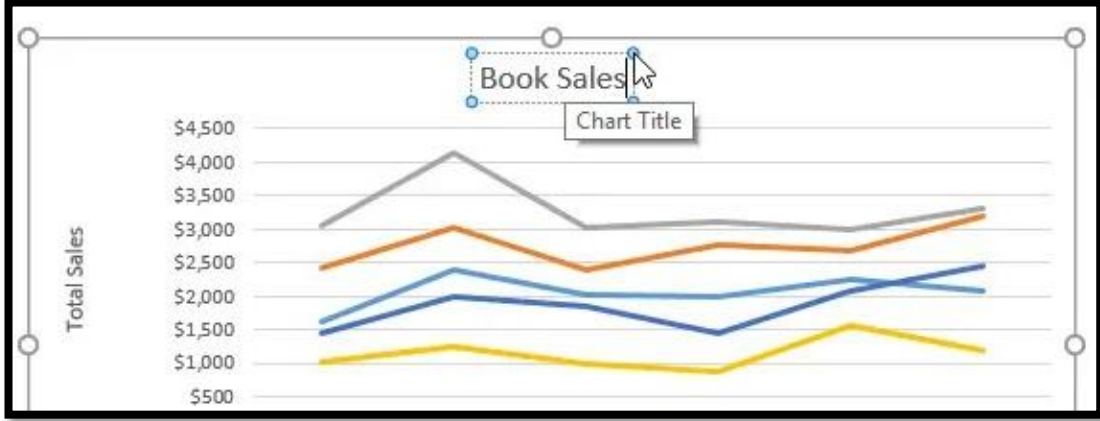


(4) سيتم تحديث الرسم البياني ليعكس الرسم البياني الجديد.



* إذا لم يحتوي الرسم البياني على ما تحتاجه بالضبط، يمكنك النقر فوق الأمر إضافة عنصر الرسم البياني في علامة التبويب تصميم لإضافة عناوين المحور وخطوط الشبكة وعناصر الرسم البياني الأخرى.

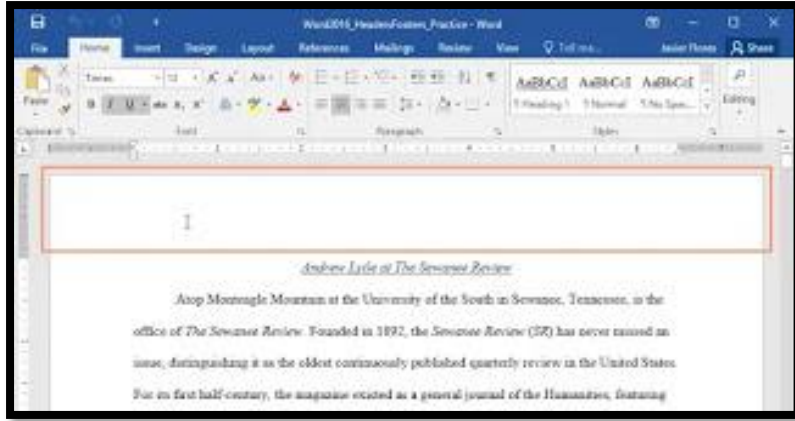
* لملء عنصر نائب (مثل عنوان الرسم البياني أو عنوان المحور)، انقر فوق العنصر وأدخل النص الخاص بك.



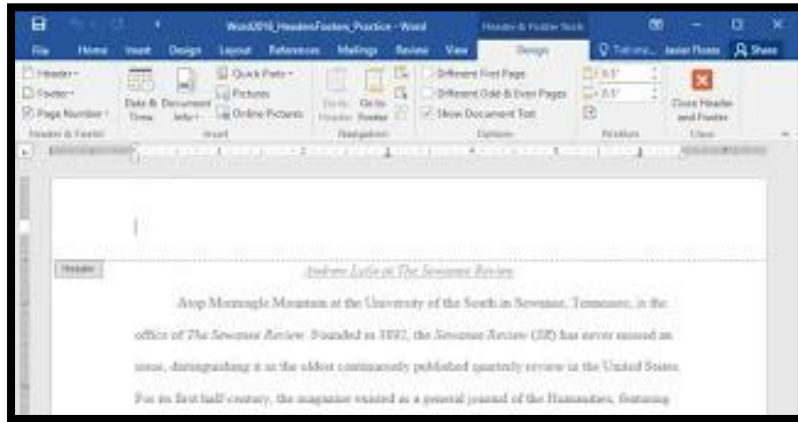
Header & Footer الرأس والتنزيل

الرأس هو جزء من المستند يظهر في الهامش العلوي، بينما التنزيل هو جزء من المستند يظهر في الهامش السفلي. تحتوي الرؤوس والتنزيلات بشكل عام على معلومات إضافية مثل أرقام الصفحات والتواريخ واسم المؤلف والحواشي السفلية، والتي يمكن أن تساعد في الحفاظ على تنظيم المستندات الطويلة وتسهيل قراءتها. سيظهر النص الذي تم إدخاله في رأس الصفحة أو تنزيلها على كل صفحة من صفحات المستند. في مثالنا، نريد عرض اسم المؤلف في أعلى كل صفحة، لذلك سنقوم بوضعه في الرأس.

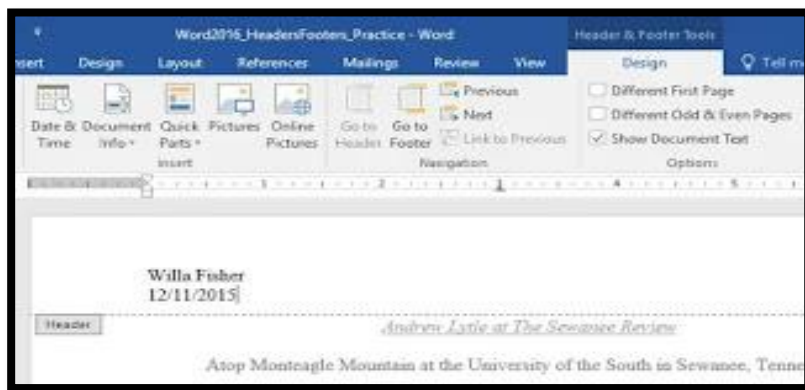
(1) انقر نقرًا مزدوجًا في أي مكان على الهامش العلوي أو السفلي للمستند. في مثالنا، سننقر نقرًا مزدوجًا على الهامش العلوي.



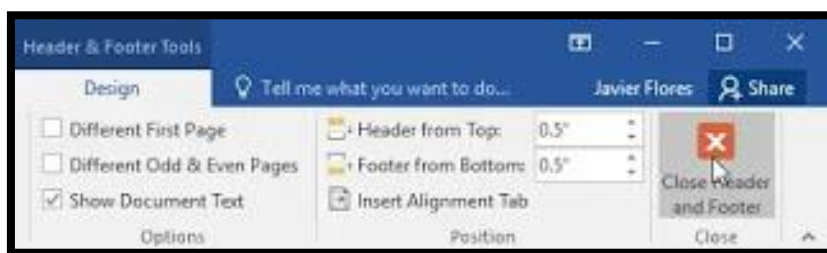
(2) سيتم فتح الرأس أو الذيل، وستظهر علامة تبويب التصميم على الجانب الأيمن من الشريط. ستظهر نقطة الإدراج في الرأس أو الذيل.



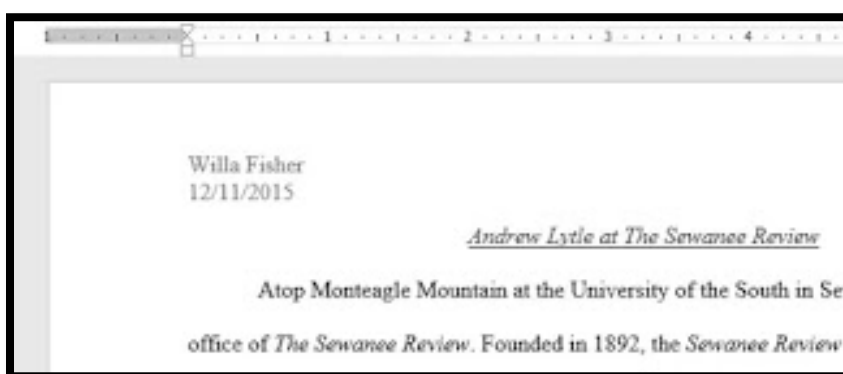
(3) اكتب المعلومات المطلوبة في الرأس أو الذيل. في مثالنا، سنكتب اسم المؤلف والتاريخ.



(4) عند الانتهاء، انقر فوق إغلاق رأس وتذييل الصفحة. يمكنك أيضًا الضغط على مفتاح الهروب.



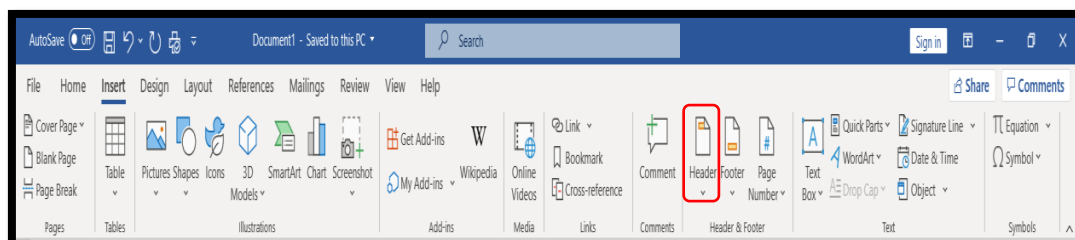
(5) سيظهر نص الرأس أو التذييل.



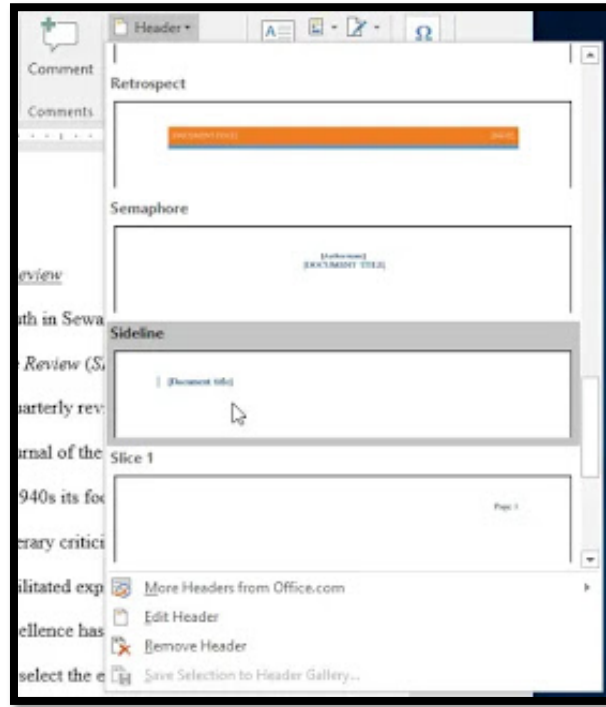
إدراج رأس أو تذييل محدد مسبقًا

يحتوي Word على مجموعة متنوعة من الرؤوس والرؤوس المحددة مسبقًا التي يمكنك استخدامها لتحسين تصميم المستند وتخطيطه. في مثالنا، سنقوم بإضافة رأس محدد مسبقًا إلى مستندنا.

(1) حدد علامة التبويب إدراج، ثم انقر فوق الأمر رأس أو تذييل الصفحة. في مثالنا، سننقر فوق أمر الرأس.



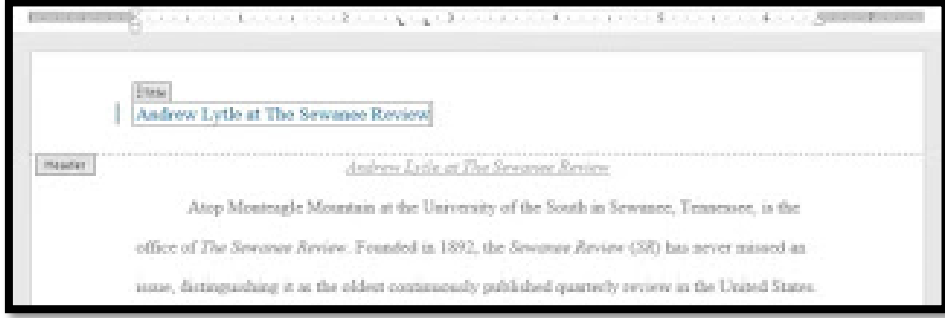
(2) في القائمة التي ستظهر ، حدد الرأس أو التذييل المحدد مسبقًا المطلوب.



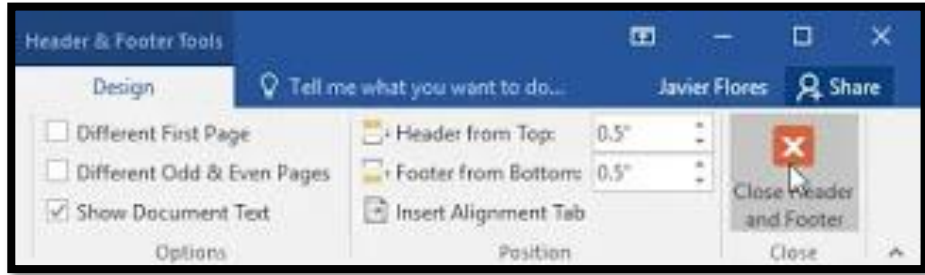
(3) سيظهر الرأس أو التذييل. تحتوي العديد من الرؤوس والرؤوس والتذيول المحددة مسبقًا على عناصر نائبة نصية تسمى حقول التحكم في المحتوى. هذه الحقول جيدة لإضافة معلومات مثل عنوان المستند واسم المؤلف والتاريخ ورقم الصفحة.



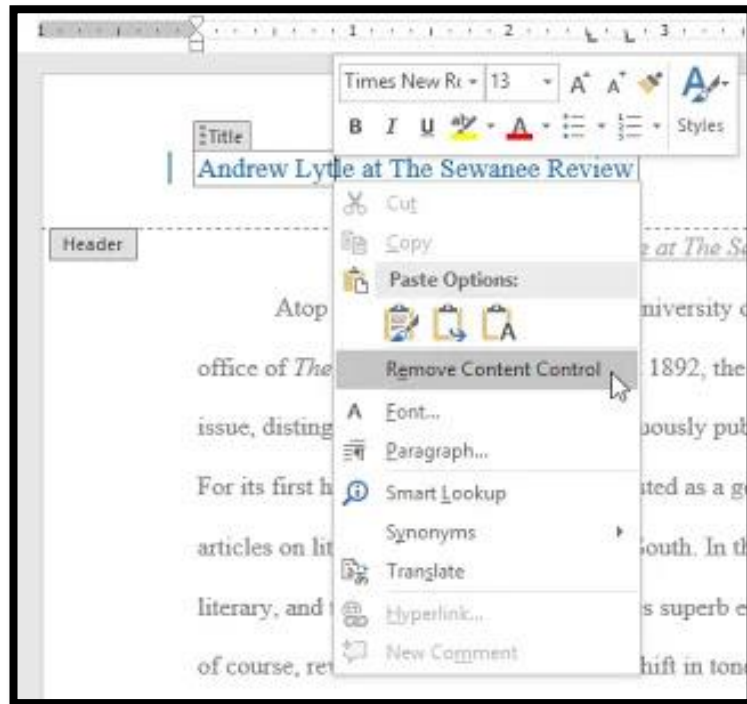
(4) لتحرير حقل التحكم في المحتوى، انقر فوقه واكتب المعلومات المطلوبة.



(5) عند الانتهاء، انقر فوق إغلاق رأس وتذييل الصفحة. يمكنك أيضاً الضغط على مفتاح الهروب.



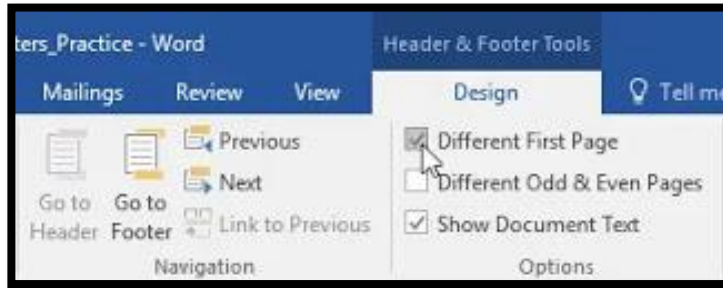
إذا كنت ترغب في حذف حقل "التحكم في المحتوى"، فانقر بزر الماوس الأيمن فوقه وحدد إزالة التحكم في المحتوى من القائمة التي تظهر.



خيارات علامة التبويب التصميم

عند إلغاء تأمين رأس وتذييل المستند، ستظهر علامة التبويب التصميم على الجانب الأيمن من الشريط مما يتيح لك خيارات تحرير مختلفة:

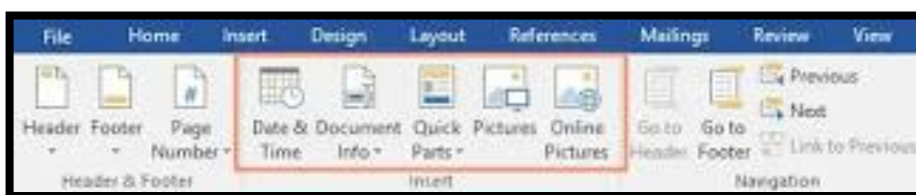
* إخفاء رأس وتذييل الصفحة الأولى: بالنسبة لبعض المستندات، قد لا ترغب في أن تعرض الصفحة الأولى الرأس وتذييل الصفحة، مثل إذا كان لديك صفحة غلاف وتريد بدء ترقيم الصفحة في الصفحة الثانية. إذا كنت ترغب في إخفاء رأس وتذييل الصفحة الأولى، حدد المربع بجوار صفحة أولى مختلفة.



* إزالة الرأس أو التذييل: إذا كنت تريد إزالة كافة المعلومات الواردة في الرأس، انقر فوق الأمر رأس وحدد إزالة الرأس من القائمة التي تظهر. وبالمثل، يمكنك إزالة تذييل باستخدام الأمر تذييل.



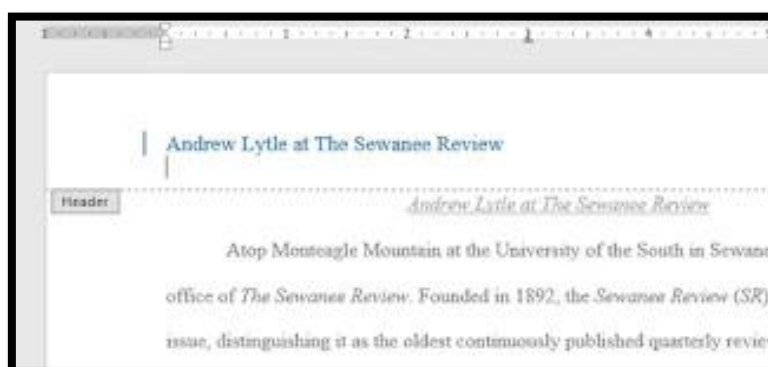
* رقم الصفحة: يمكنك ترقيم كل صفحة تلقائيًا باستخدام الأمر رقم الصفحة كما سيتم شرحه لاحقاً.
* خيارات إضافية: من خلال الأوامر المتوفرة في مجموعة إدراج، يمكنك إضافة التاريخ والوقت، ومعلومات المستند، والصور، والمزيد إلى رأسك أو تذييلك



إدراج التاريخ أو الوقت في رأس أو تذييل

في بعض الأحيان يكون من المفيد تضمين التاريخ أو الوقت في الرأس أو التذييل. على سبيل المثال، قد ترغب في أن يعرض المستند تاريخ إنشائه. من ناحية أخرى، قد تحتاج إلى إظهار تاريخ طباعته، والذي يمكنك القيام به عن طريق إعداده للتحديث تلقائيًا. وهذا مفيد إذا قمت بتحديث مستند وطباعته بشكل متكرر لأنك ستتمكن دائمًا من معرفة الإصدار الأحدث.

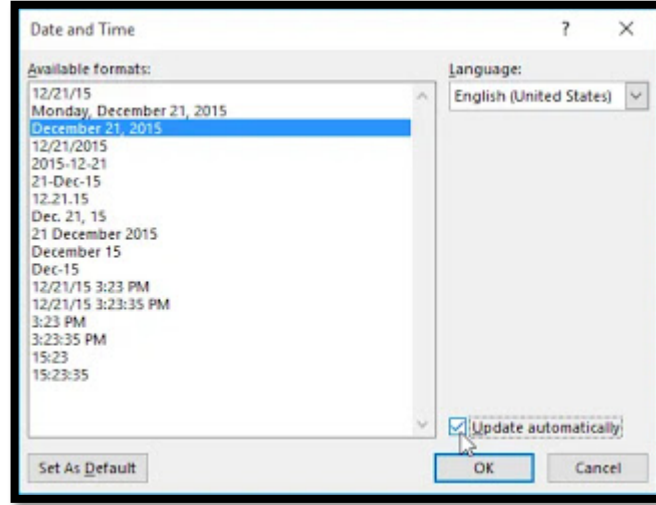
(1) انقر نقرًا مزدوجًا في أي مكان على الرأس أو التذييل لفتحه. ضع نقطة الإدراج حيث تريد أن يظهر التاريخ أو الوقت. في مثالنا، سنقوم بوضع نقطة الإدراج على السطر أسفل اسم المؤلف.



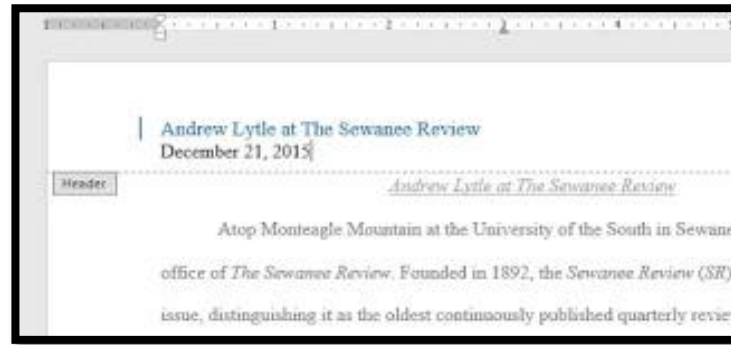
(2) ستظهر علامة التبويب تصميم. انقر فوق الأمر التاريخ والوقت.



- (3) سيظهر مربع حوار التاريخ والوقت. حدد تنسيق التاريخ أو الوقت المطلوب.
- (4) حدد المربع المجاور للتحديث تلقائيًا إذا كنت تريد تغيير التاريخ في كل مرة تفتح فيها المستند. إذا كنت لا تريد تغيير التاريخ، اترك هذا الخيار دون تحديد.
- (5) انقر فوق موافق.



- (6) سيظهر التاريخ في الرأس كما بالشكل التالي

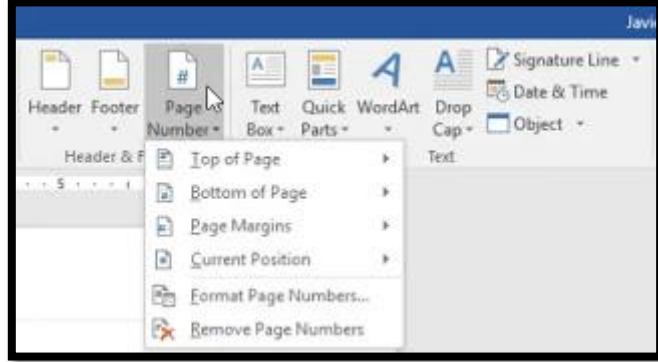


Page Number ترقيم الصفحات

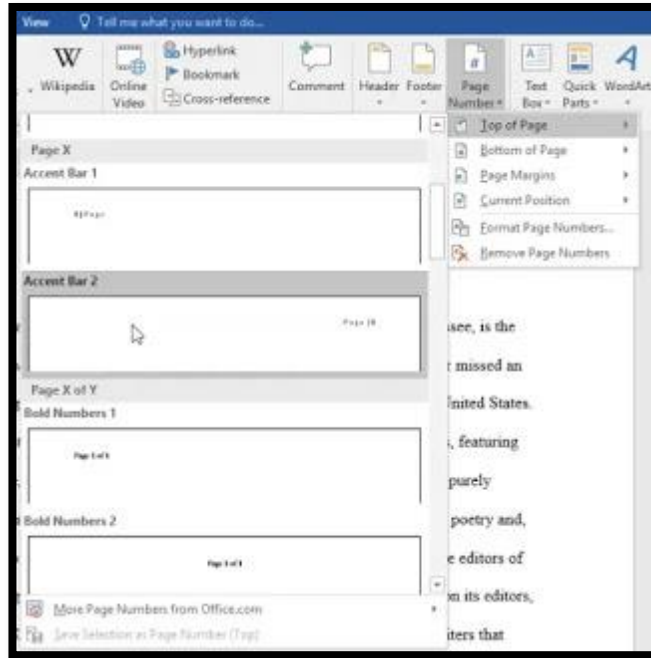
يمكن استخدام أرقام الصفحات لترقيم كل صفحة في المستند تلقائيًا. أنها تأتي في مجموعة واسعة من تنسيقات الأرقام ويمكن تخصيصها لتناسب احتياجاتك. عادة ما يتم وضع أرقام الصفحات في رأس الصفحة أو تنبيلها أو الهامش الجانبي. عندما تحتاج إلى ترقيم بعض الصفحات بشكل مختلف، يسمح لك Word بإعادة تشغيل ترقيم الصفحات.

لإضافة أرقام الصفحات:

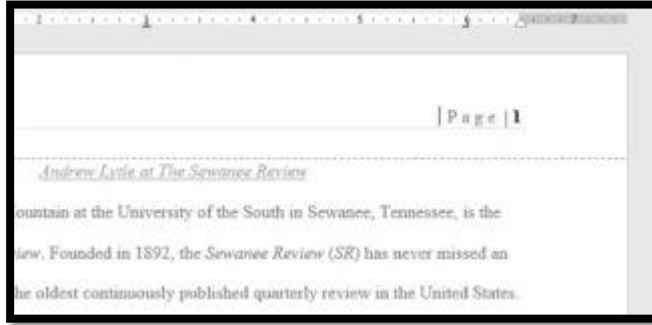
يمكن لـ Word تسمية كل صفحة تلقائيًا برقم صفحة ووضعها في رأس أو ذيل أو هامش جانبي. إذا كان لديك رأس أو تذييل موجود، ستم إزالته واستبداله برقم الصفحة. (1) في علامة التبويب إدراج، انقر فوق الأمر رقم الصفحة.



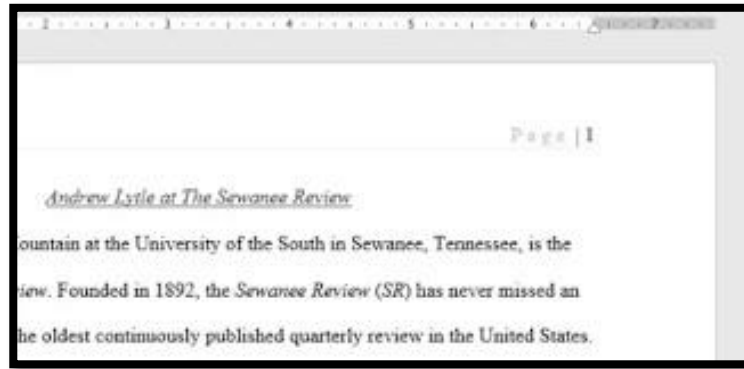
(2) افتح قائمة أعلى الصفحة أو أسفل الصفحة أو هامش الصفحة، استنادًا إلى المكان الذي تريد وضع رقم الصفحة فيه، ثم حدد نمط الرأس المطلوب.



(3) سيظهر ترقيم الصفحات.



(4) اضغط على مفتاح الهروب لغلاق الرأس التذييل.



(5) إذا كنت بحاجة إلى إجراء أي تغييرات على أرقام صفحاتك، فما عليك سوى النقر مرتين على الرأس أو التذييل لإلغاء تأمينه.

إذا قمت بإنشاء رقم صفحة في الهامش الجانبي، فسيظل يعتبر جزءاً من الرأس أو التذييل. لن تتمكن من تحديد رقم الصفحة ما لم يتم تحديد الرأس أو التذييل.

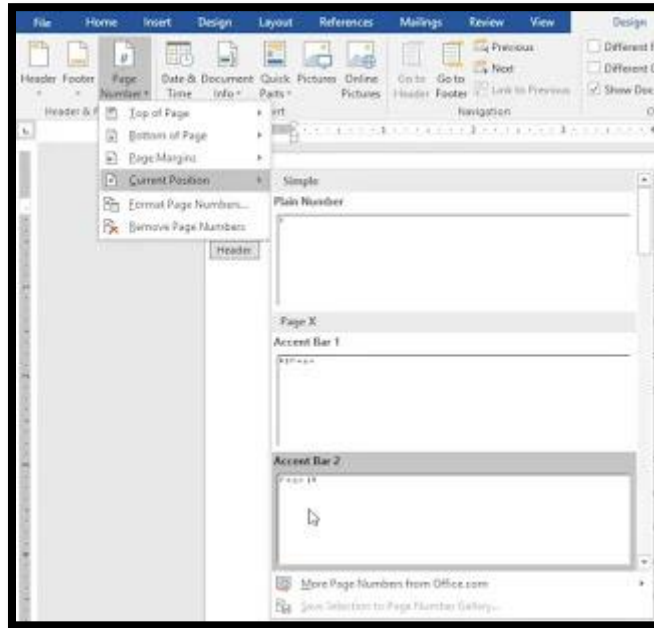
إضافة أرقام الصفحات إلى رأس أو ذيل موجود:

إذا كان لديك بالفعل رأس أو تذييل وتريد إضافة رقم صفحة إليه، فإن Word لديه خيار لإدراج رقم الصفحة تلقائياً في الرأس أو التذييل الموجودين. في مثالنا، سنقوم بإضافة رقم الصفحة إلى رأس المستند.

(1) انقر نقرا مزدوجا في أي مكان على الرأس أو التذييل لفتحه.



(2) في علامة التبويب التصميم، انقر فوق أمر رقم الصفحة. في القائمة التي تظهر، حرك مؤشر الماوس فوق الموضع الحالي وحدد نمط ترقيم الصفحة المطلوب.



(3) سيظهر ترقيم الصفحات.



(4) عندما تنتهي، اضغط على مفتاح الهروب.

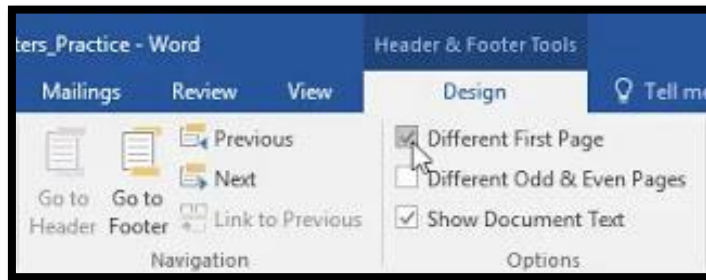


لإخفاء رقم الصفحة في الصفحة الأولى:

في بعض المستندات، قد لا ترغب في أن تعرض الصفحة الأولى رقم الصفحة. يمكنك إخفاء رقم الصفحة الأولى دون التأثير على بقية الصفحات.

(1) انقر نقرًا مزدوجًا على الرأس أو التذييل لفتحه.

(2) من علامة التبويب التصميم، ضع علامة اختيار بجوار الصفحة الأولى المختلفة. سيختفي الرأس والتذييل من الصفحة الأولى. إذا أردت، يمكنك كتابة شيء جديد في الرأس أو التذييل، وسيؤثر فقط على الصفحة الأولى.

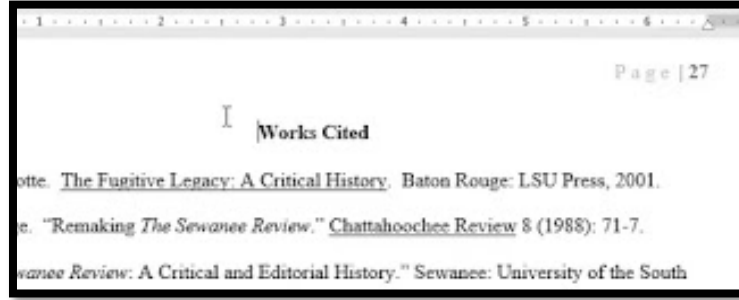


إذا لم تتمكن من تحديد **صفحة أولى مختلفة**، فقد يكون ذلك بسبب تحديد كائن داخل الرأس أو التذييل. انقر فوق منطقة فارغة داخل الرأس أو التذييل للتأكد من عدم تحديد أي شيء.

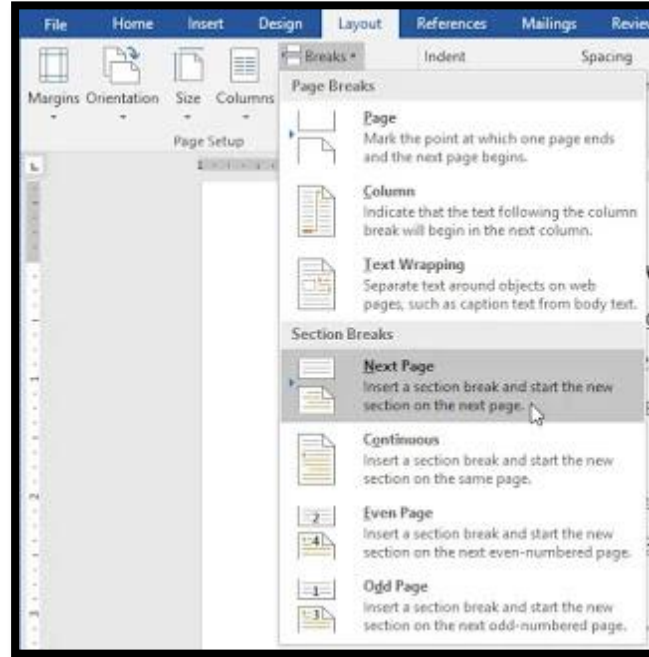
إعادة تشغيل ترقيم الصفحات:

يسمح لك Word بإعادة تشغيل ترقيم الصفحات على أي صفحة من المستند. يمكنك القيام بذلك عن طريق إدراج فاصل مقطع وتحديد الرقم الذي تريد إعادة تشغيل الترقيم به. في مثالنا، سنعيد تشغيل ترقيم الصفحات لقسم "الأعمال المذكورة" في المستند.

(1) ضع نقطة الإدراج في أعلى الصفحة التي تريد إعادة تشغيل ترقيم الصفحات لها. إذا كان هناك نص على الصفحة، ضع نقطة الإدراج في بداية النص.

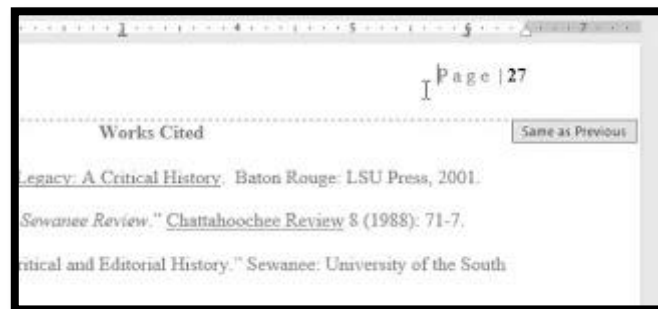


(2) حدد علامة التبويب التخطيط، ثم انقر فوق الأمر فواصل. حدد الصفحة التالية من القائمة المنسدلة التي تظهر.

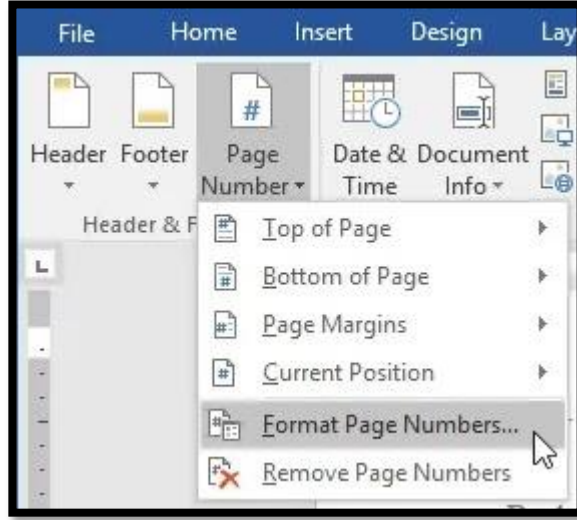


(3) ستم إضافة فاصل مقطع إلى المستند.

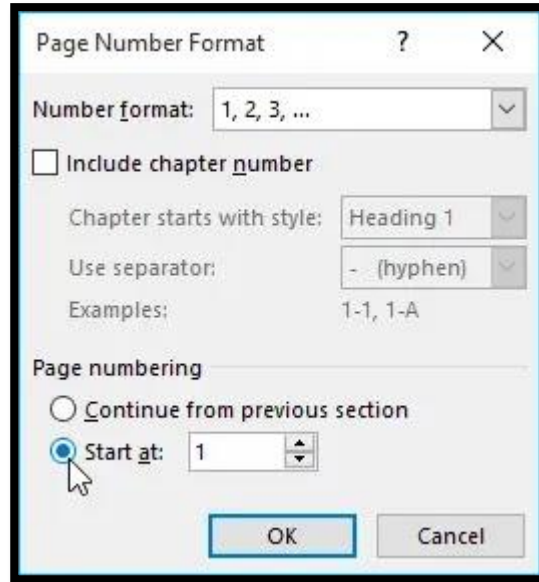
(4) انقر نقرًا مزدوجًا على الرأس أو التذييل الذي يحتوي على رقم الصفحة الذي تريد إعادة تشغيله.



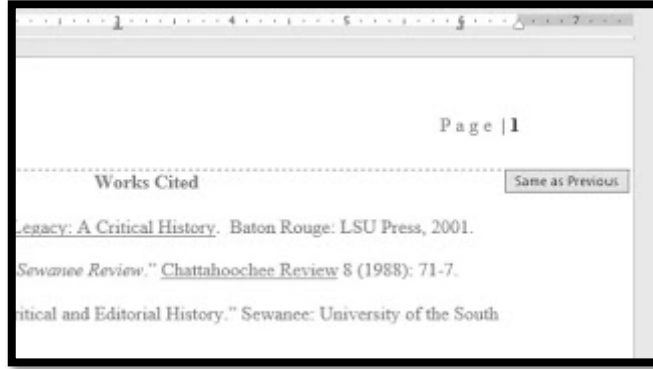
(5) انقر فوق أمر رقم الصفحة. في القائمة التي تظهر ، حدد تنسيق أرقام الصفحات.



(6) سيظهر مربع حوار. انقر فوق البدء في: الزر. بشكل افتراضي، سيبدأ عند 1. إذا أردت، يمكنك تغيير الرقم. عند الانتهاء من ذلك، انقر فوق موافق.

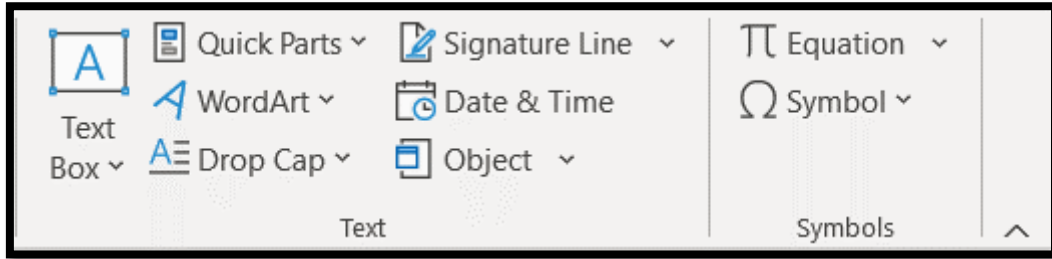


(7) سيتم إعادة تشغيل ترقيم الصفحة.



مجموعة النص والرموز Text and Symbols group

أوامر مجموعة Text تتيح لك ادراج النصوص بعدة طرق أو اضافة الوقت او التاريخ الحالي بنوعيه الميلادي او الهجري، أما أوامر مجموعة Symbols تتيح لك ادراج المعادلات الرياضية والرموز مثل رمز العلامة المسجلة ® أو رمز حقوق التأليف والنشر © .



Text Box ادراج مربع نص

- 1- انقر على زر Text Box وستظهر لك لائحة من مختلف أنواع مربعات النص.
- 2- انقر على النوع او النمط المطلوب من مربعات النص سيؤدي هذا الى ادراج مربع نص في الصفحة يمكنك الكتابة فيه .