

- إضافة الكائنات

يمكنك معالج النصوص من ادراج او اضافة مجموعة من الكائنات داخل المستند هذه العناصر مثل الصور، الاشكال، جداول... الخ.

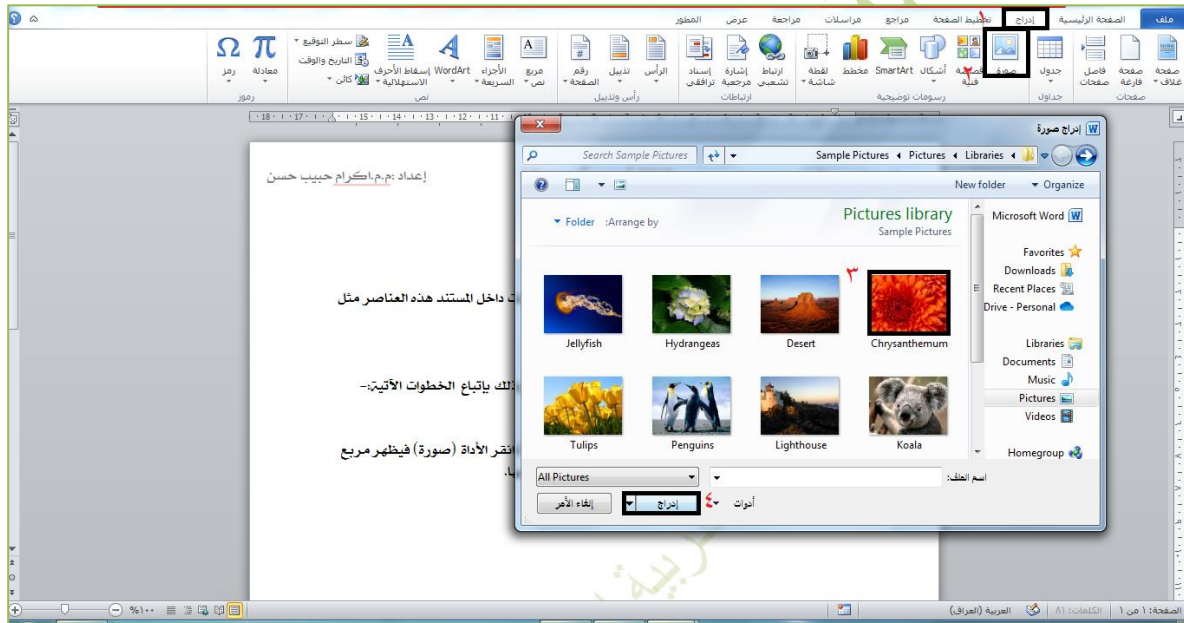
١-٥ إدراج صورة

يمكن ادراج صورة مخزنة في ملف او على قرص داخل المستند وذلك بإتباع الخطوات الآتية:-

١- ضع المؤشر في المكان الذي تريد إدراج صورته فيه .

٢- انتقل الى تبويب (إدراج) مجموعة (رسومات توضيحية)، انقر الأداة (صورة) فيظهر مربع حوار (إدراج صورة) ،حدد موقع الصورة التي تريد إدراجها.

٣- انقر نقراً مزدوجاً على الصورة التي تريد.



عند إدراج أي صورة سوف ينشط شريط أدوات (أدوات الصورة) من خلاله يمكن التحكم في الكثير من إعدادات الصورة.



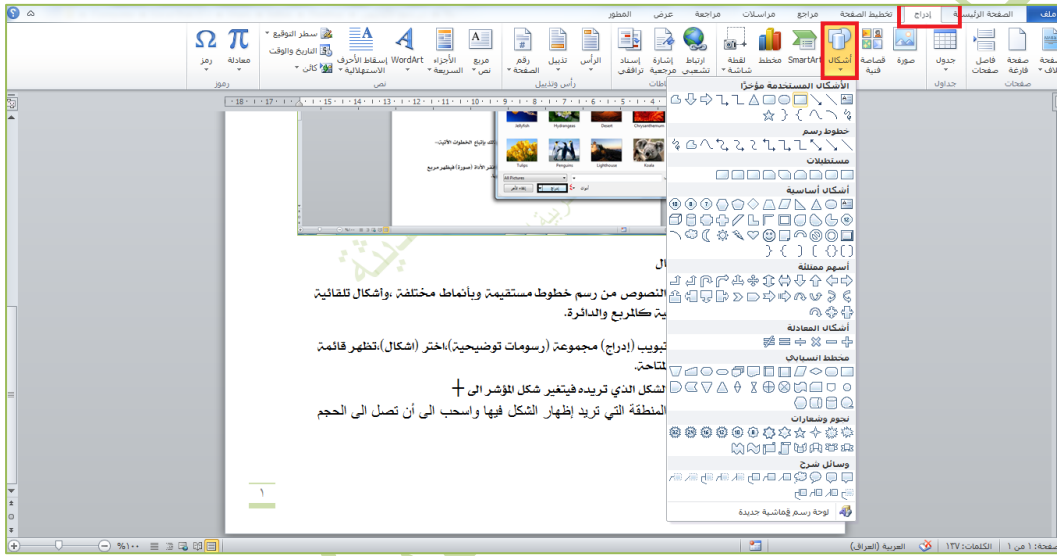
٥-٢- ادراج اشكال

يمكنك معالج النصوص من رسم خطوط مستقيمة وبأنماط مختلفة وأشكال تلقائية وأشكال هندسية كالمربع والدائرة.

١- انتقل الى تبويب (ادراج) مجموعة (رسومات توضيحية)، اختر (اشكال)، تظهر قائمة بالأشكال المتاحة.

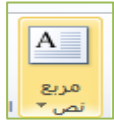
٢- انقر فوق الشكل الذي تريده فيتغير شكل المؤشر الى +

٣- انتقل الى المنطقة التي تريد إظهار الشكل فيها واسحب الى أن تصل الى الحجم المطلوب.



٥-٣ مربع نص

يمكن اثناء طباعة المستند إضافة مربع نص ذات تنسيق كامل وتم إدراج داخله نص معين، ولإدراج مربع نص نتبع ما يأتي :-



١- من تبويب (ادراج) مجموعة نص نختار الأداة مربع نص سوف تظهر مجموعة من التنسيقات نختار منها شكل مربع النص الذي نريد اضافتها.

٢- نستطيع اضافة مربع نص وفق التنسيقات التي نريد عن طريق

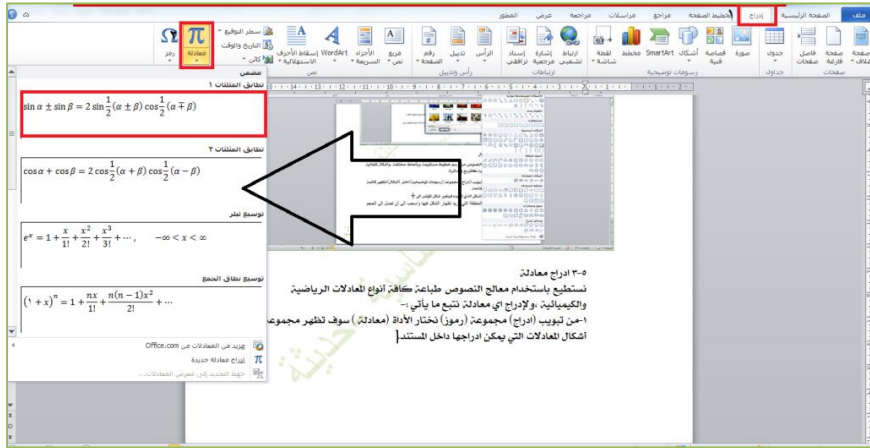


٤-٥ ادراج معادلت

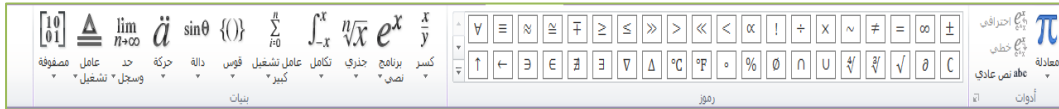
نستطيع باستخدام معالج النصوص طباعة كافة أنواع المعادلات الرياضية والكيميائية، ولإدراج اي معادلة نتبع ما يأتي :-



١- من تبويب (ادراج) مجموعة (رموز) نختار الأداة (معادلة) (سوف تظهر مجموعة من أشكال المعادلات التي يمكن ادراجها داخل المستند.



٢- يمكن طباعة أو ادخال اي معادلة أخرى عن طريق الأداة (ادراج معادلة جديدة)، بعد الضغط على هذه الأداة سوف يحدد المكان الذي نطبع فيه المعادلة اكتب المعادلة هنا. حيث سوف ينشط مربع أدوات (أدوات المعدلات) الذي يوفر مجموعة كبير من المعادلات والرموز التي تساعد في كتابة المعادلات.



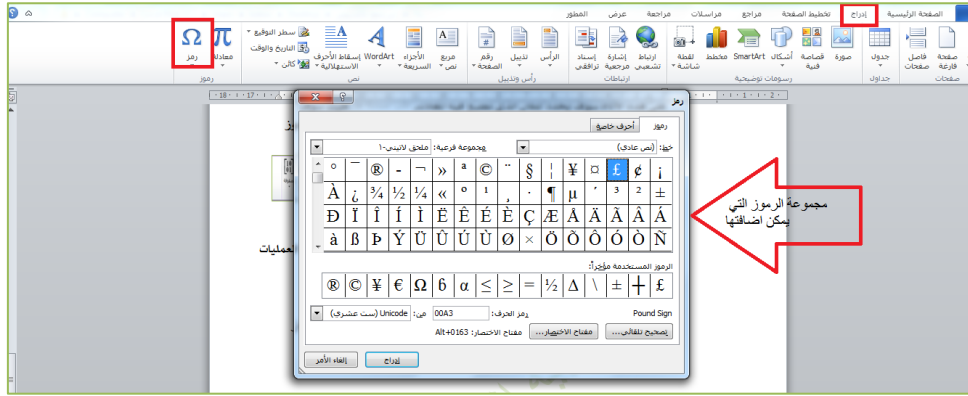
٥-٥ ادراج رمز

يمكن ادراج مجموعة رموز داخل المستند كالأقواس، العلامات الرياضية، علامات العمليات المنطقية وغيرها، وذلك بإتباع ما يأتي:-

١- نضع المؤشر في المكان الذي نريد إدراج رمز فيه .

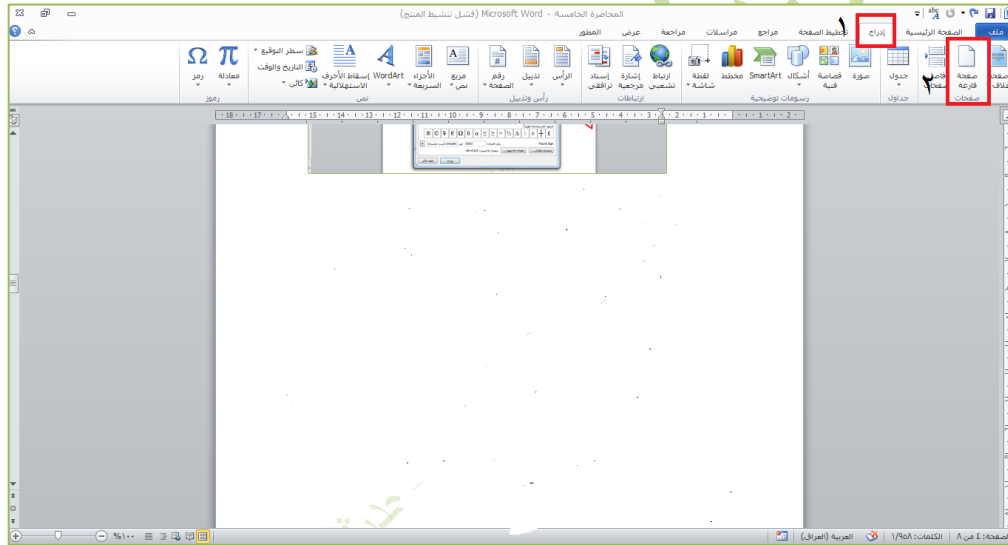


٢- من تبويب (إدراج) مجموعة (رموز) نختار الأداة (رمز)، ثم نختار الرمز الذي نريد.



٥-٦ إدراج ورقة فارغة

- يمكن إدراج ورقة فارغة في مكان داخل المستند وتكون جاهزة لإدخال أي نوع من البيانات ولإضافة ورقة فارغة تتبع ما يأتي:-
- 1- نضع مؤشر الفأرة في المكان الذي نريد إضافة ورقة فارغة.
 - 2- من مجموعة (إدراج) تبويب (صفحات) نختار الأداة (صفحة فارغة)، سوف يتم إضافة ورقة فارغة عند موضع المؤشر.



٦-الجدول

٦-١ إدراج جدول

يمكن تضمين الجداول داخل مستندات word وذلك بإدراجه أو رسمه، وتتكون الجداول من مجموعة من:-

١- الخلايا :- وهي عبارة عن تقاطع الصف والعمود والوضع الذي تدخل فيه البيانات .

٢- الصفوف :- وهي الخلايا التي تتوزع أفقياً في الجدول.

٣- الأعمدة:- وهي الخلايا التي تتوزع عمودياً في الجدول.

يمكن ادراج جدول بإتباع إحدى الطرق الآتية :-

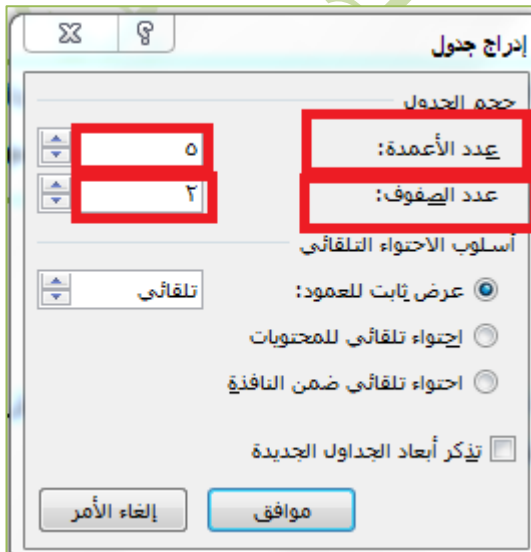
أولاً:-

١. ضع مؤشر الفأرة في المكان الذي تريد وضع الجدول فيه، انتقل الى تبويب (إدراج) ومن مجموعة (جداول) انقر فوق الأداة (جداول) فتظهر قائمة.

٢. قم بالسحب لتحديد عدد الصفوف والأعمدة التي تريد، على سبيل المثال (انشاء جدول يتكون من أربعة اعمدة وثلاثة صفوف).

٣. سوف يظهر الجدول بعدد الصفوف والأعمدة التي حددتها، ادخل النص الذي تريد.

٤. بعد ادراج الجدول سوف يتفعل تبويين اضافيين تبويب تصميم وتبويب تخطيط والذي يظهر عند ادراج الجدول، توفر هذين التبويين كل أدوات التي تساعد في تنسيق الجداول .

ثانياً:-

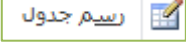
١- ضع مؤشر الفأرة في المكان الذي تريد وضع الجدول فيه، انتقل الى تبويب (إدراج) ومن مجموعة (جداول) انقر فوق الأداة (جداول) فتظهر قائمة.

٢- من القائمة اختر الأداة (إدراج جدول) (سوف يظهر مربع الحوار أدناه من خلاله يتم تحديد عدد الصفوف والأعمدة المطلوبة).

٣- سوف يظهر الجدول بعدد الصفوف والأعمدة التي حددتها، ادخل النص الذي تريد.

ثالثاً:-

١- ضع مؤشر الفأرة في المكان الذي تريد وضع الجدول فيه، انتقل الى تبويب (إدراج) ومن مجموعة (جداول) انقر فوق الأداة (جداول) فتظهر قائمة.

٢- من القائمة نختار الأداة (رسم جدول)  سوف يتحول مؤشر الفأرة الى شكل القلم يتم رسم الجدول يدوياً بعدد الصفوف والأعمدة المطلوبة.

٣- سوف يظهر الجدول بعدد الصفوف والأعمدة التي حددتها، ادخل النص الذي تريد.

٦-٢ إدخال نص الى الجدول

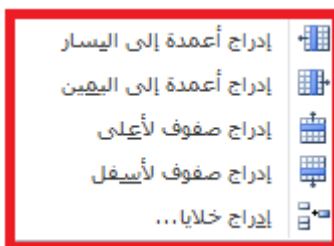
لابد أن تتعلم كيفية التنقل بين خلايا الجدول حتى تتمكن من إدخال النصوص في الجدول. يمكنك استخدام العديد من الأساليب للتنقل بين خلايا للجدول، مثل استخدام الأسهم أو النقر بالفأرة أو استخدام مفتاح (Tab).

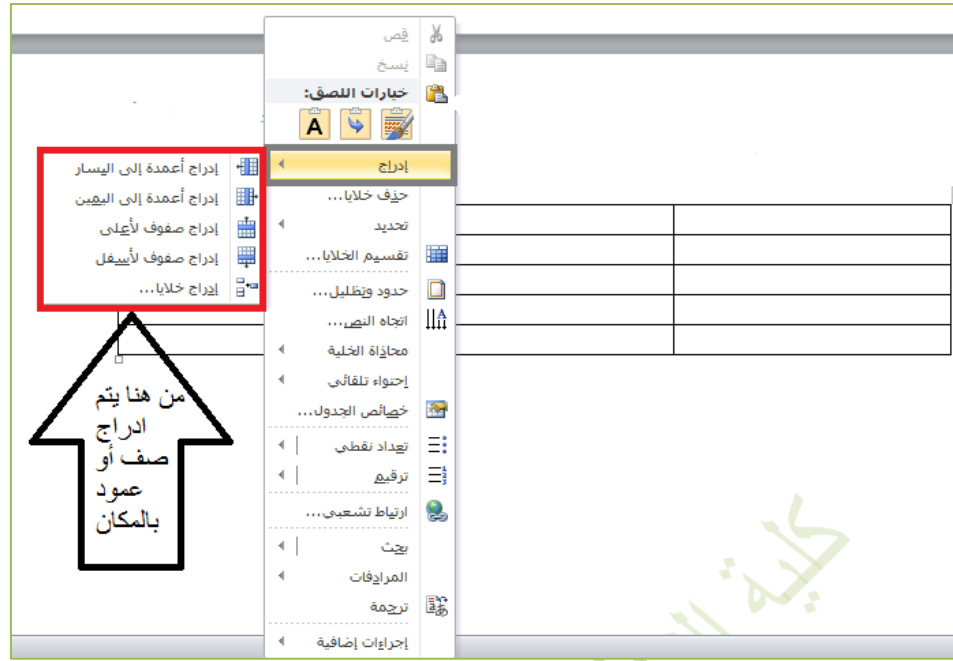
انقر في الخلية الأولى وادخل النص الذي تريد. اضغط مفتاح (Tab) فتتحرك نقطة الإدراج الى الخلية التالية في الصف. وعند الوصول الى الخلية الأخيرة في الصف الأول اضغط (Tab) فتتحرك نقطة الإدراج الى الخلية الأولى في الصف الثاني وهكذا.

٦-٣ ادراج صفوف أو اعمدة

بعد ان تم انشاء جدول نحتاج الى اضافة صفوف أو أعمدة جديدة الى الجدول ولعمل ذلك اتبع ما يأتي:-

١. لإدراج عمود: ضع المؤشر في الخلية التي تريد ادراج عمود جديد قبلها او بعدها.
٢. لإدراج صف: ضع المؤشر في الخلية التي تريد ادراج صف فوقها او بعدها.
٣. انقر بزر الفارة الايمن ومن القائمة اختر الأداة (ادراج) وبعدها اختر نوع الاضافة.

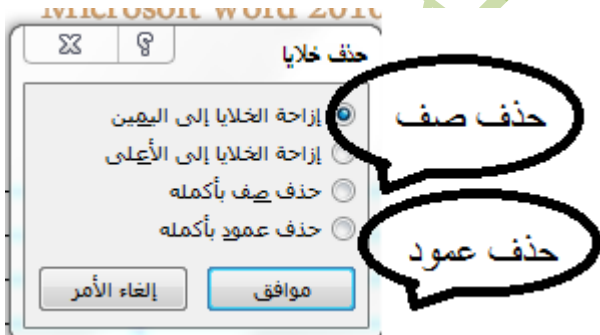




6-4- حذف صفوف أو أعمدة

قد ترغب في التخلص من صف أو عمود أو خلية داخل الجدول الذي انشأته، ولعمل ذلك اتبع الآتي:-

- 1- ضع المؤشر في الخلية التي تريد حذفها.
- 2- انقر بزر الفأرة الأيمن داخل الخلية ومن القائمة اختر الأداة (حذف) وبعدها اختر نوع الحذف.



❖ لحذف محتويات الجدول فقط استخدم مفتاح Delete.

❖ لحذف الجدول بصورة كاملة استخدم مفتاح Backspace.