

Microsoft word

2019



كلية العلوم

قسم التقنيات الاحيائية

اعداد المدرس المساعد

وسام خالد جمار

المحاضرة الرابعة (Insert Tab)

Insert Tab - ١

يحتوي تبويب ادراج Insert على عدة تبويبات فرعية كما في الشكل رقم (١). يمكن من خلال ادوات هذا التبويب ادراج الجداول، الصور، الرموز، المعادلات، المخططات، والتعليقات وغيرها، عن طريق التبويبات الفرعية التالية:



الشكل رقم ١ (Insert Tab)

- ١- تبويب الصفحات Pages.
- ٢- تبويب الجداول Tables.
- ٣- تبويب الرسوم التوضيحية Illustrations.
- ٤- تبويب Media.
- ٥- تبويب التعليقات Comments.
- ٦- تبويب رأس وتذييل الصفحة Header & Footer.
- ٧- تبويب نص Text.
- ٨- تبويب الرموز Symbols.

كل تبويب من هذه التبويبات يحتوي على عدة ادوات، وكل اداة تقوم بعمل محدد، سيتم شرح عمل كل اداة بشكل مفصل.

١-١ التبويب الفرعي الصفحات Pages

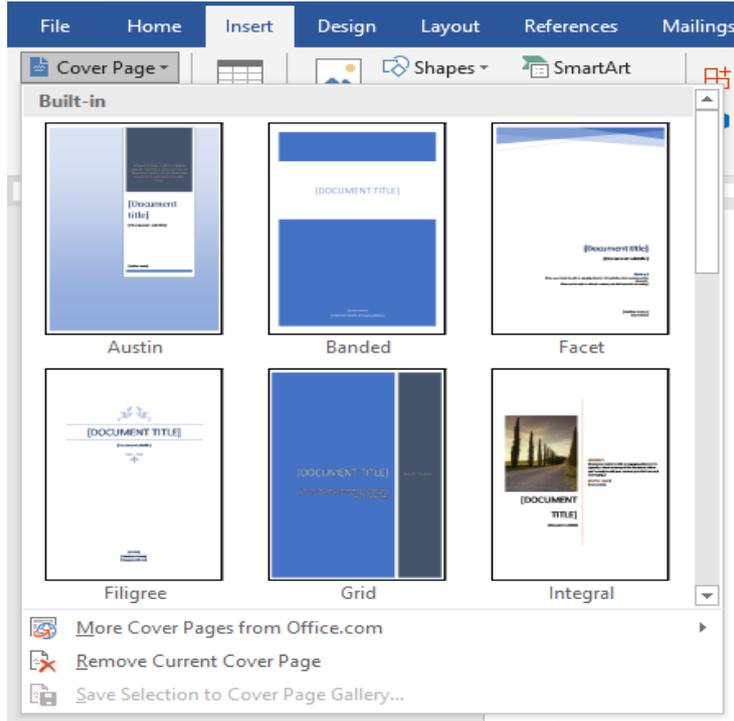
١. اداة صفحة الغلاف Cover Page

اداة من ادوات برنامج Microsoft Word تستخدم في انشاء غلاف للصفحة الاولى، وكثيراً ما تستخدم هذه الخاصية عند طباعة كتاب، تضم هذه الاداة عدة قوالب يمكن ادراجها والتعديل عليها بسهولة كما في الشكل رقم (٢).

س/ اذكر طريقة اضافة غلاف للصفحة الاولى؟

ج/ من خلال عدة خطوات كالتالي:

- الدخول الى التبويب ادراج Insert.
- التوجه الى التبويب الفرعي صفحات Pages.
- من اداة Cover Page اختر القالب المناسب.



الشكل رقم ٢ (Cover Page)

٢. صفحة فارغة Blank Page

قد يحتاج المستخدم عند الطباعة الى اضافة صفحة فارغة بين الصفحات لإدراج معلومات جديدة او لأي سبب من الاسباب، يمكن استخدام هذه الاداة لإدراج صفحة بخطوات بسيطة كما يلي:

- التوقف بإستخدام المؤشر على نهاية الصفحة التي تريد ادراج صفحة فارغة بعدها.
- ادخل الى التبويب ادراج Insert.
- توجه الى التبويب الفرعي صفحات Pages.
- اضغط على اداة صفحة فارغة Blank Page سوف تلاحظ اضافة صفحة فارغة.

٣. فاصل صفحة Page Break

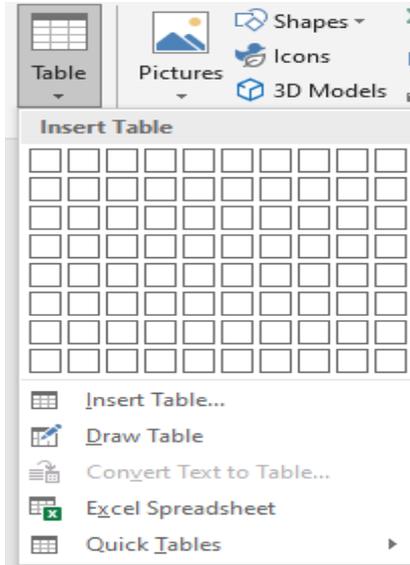
يمكن انهاء الصفحة التي يتم الطباعة عليها من اي موضع عن طريق الخطوات التالية:

- ضع المؤشر في المكان الذي تريد أن تنتهي فيه إحدى الصفحات وتبدأ الصفحة التالية.
- انتقل إلى تبويب إدراج Insert.
- توجه الى التبويب الفرعي صفحات Pages.
- اضغط اداة فاصل صفحة Page Break

بعد عمل هذه الخطوات سيتم انهاء الصفحة عند الحد المؤشر ويتم الانتقال الى الصفحة التالية.

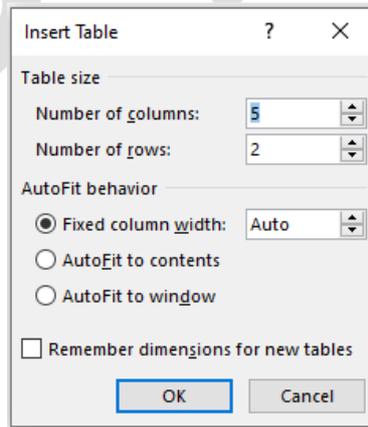
٢-١ التبويب الفرعي جداول Tables .

يحتوي هذا التبويب على اداة واحدة فقط وهي اداة جدول Table . عمل هذه الاداة هو ادراج جدول الى المستند. هناك قائمة منسدلة فيها عدة خيارات لإدراج جدول كما في الشكل رقم (٣).



الشكل رقم ٣ (ادراج جدول Table)

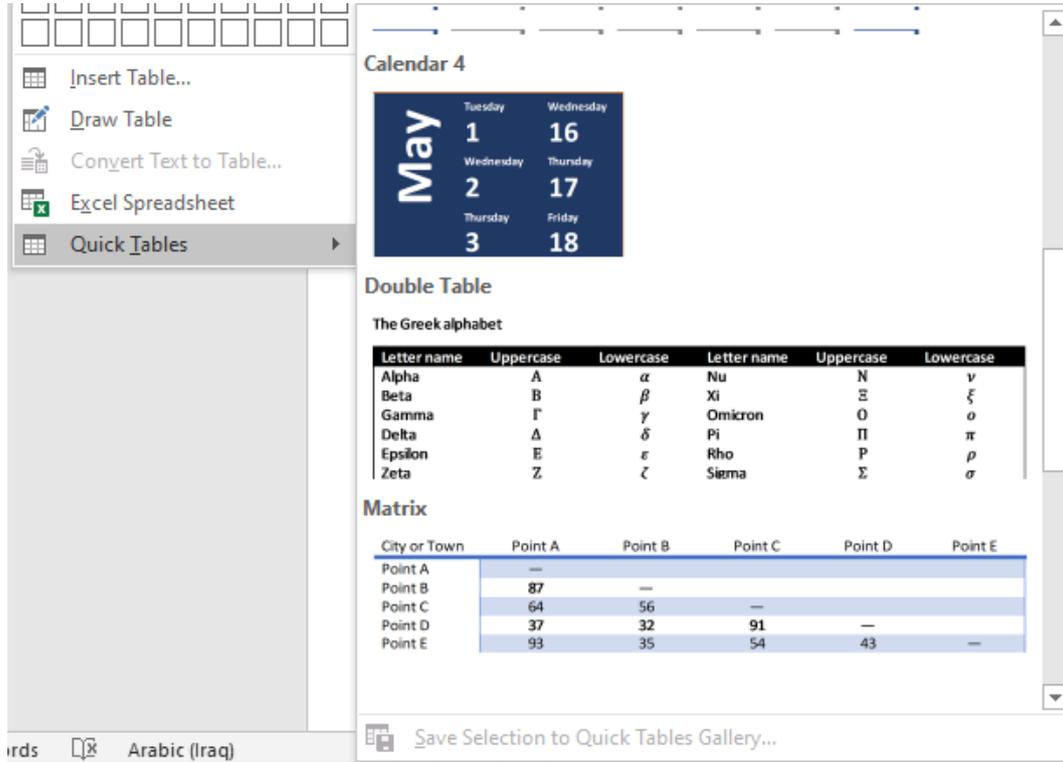
- الخيار الاول لادراج الجدول هو بشكل مباشر عن طريق الاشكال المربعة في الشكل اعلاه حيث يمكن عن طريقها تحديد عدد الصفوف والاعمدة.
- خيار ادراج جدول Insert Table : عند الضغط عليه سيتم فتح نافذة جديدة تستطيع عن طريقها ان تحدد عدد الاعمدة والصفوف كما في الشكل رقم (٤).



الشكل رقم ٤ (Insert Table)

- خيار رسم جدول Draw Table : هذه الخيار سييكن المستخدم من ادراج الجدول بطريقة الرسم.
- خيار جداول بيانات اكسل Excel Spreadsheet : هذا الخيار سييكن المستخدم من ادراج جدول بيانات اكسل.

- خيار جداول سريعة Quick Tables : يشمل هذا الخيار مجموعة قوالب لجداول جاهزة يمكن ادراجها والتعديل عليها، كما في الشكل رقم (٥).



الشكل رقم 5 (جداول سريعة Quick Tables)

٣-١ التبويب الفرعي الرسوم التوضيحية Illustrations.

يعتبر هذا التبويب الفرعي من التبويبات المهمة ضمن التبويب ادراج، يحتوي على عدة ادوات تمكن المستخدم من ادراج الصور، الاشكال التوضيحية، الايقونات، المخططات، وغيرها من ادوات التوضيح التي يتم الاستفادة منها عند اعداد البحوث العلمية، المحاضرات الدراسية، التقارير، الكتب، الخ...



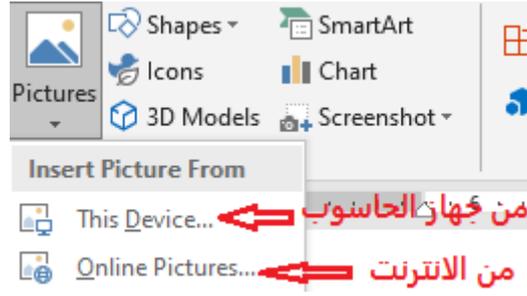
١. اداة صور Pictures

تستخدم هذه الاداة لإدراج صورة داخل المستند. ويمكن استخدام صورة موجودة في جهاز الحاسوب او تحميلها من الانترنت كما في الشكل رقم (٦).

س/ اذكر طريقة ادراج صورة في مستند Word؟

ج/

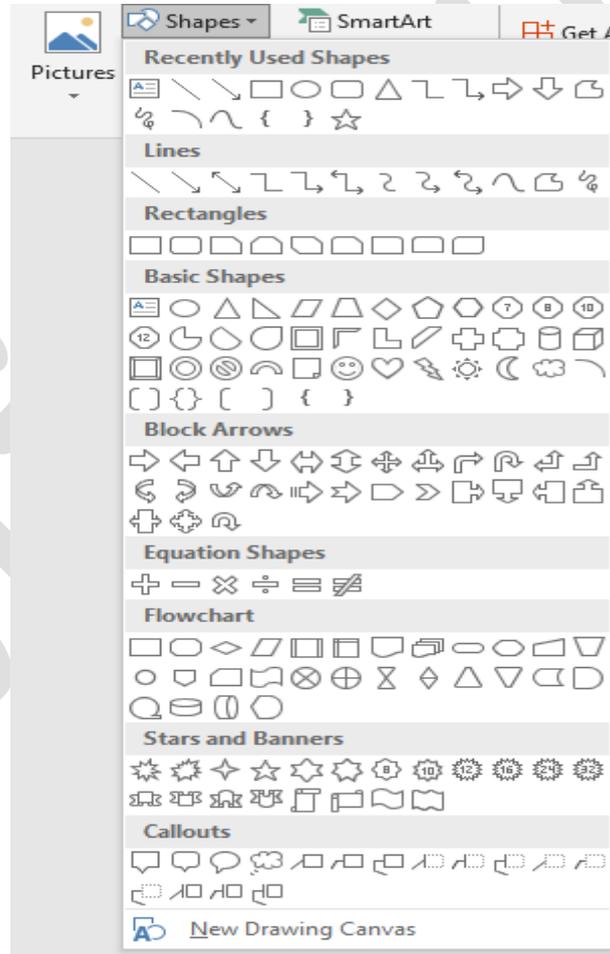
- الدخول الى التبويب ادراج Insert.
- التوجه الى التبويب الفرعي الرسوم التوضيحية.
- حدد مكان ادراج الصورة
- اضغط على اداة صور ثم حدد مكان الصورة من الحاسوب او من الانترنت.



الشكل رقم ٦ (ادراج صورة)

٢. اداة الاشكال Shapes

تضم هذه الاداة الكثير من الاشكال التوضيحية التي يمكن استخدامها داخل المستند، كما في الشكل رقم (٧). حيث يمكن تحديد مكان ادراج الشكل ثم اختيار الشكل المناسب.



الشكل رقم ٧ (ادراج الاشكال Shapes)

٣. اداة الايقونات Icons

يمكن اضافة الايقونات عن طريق هذه الاداة، يوجد العديد من الخيارات.

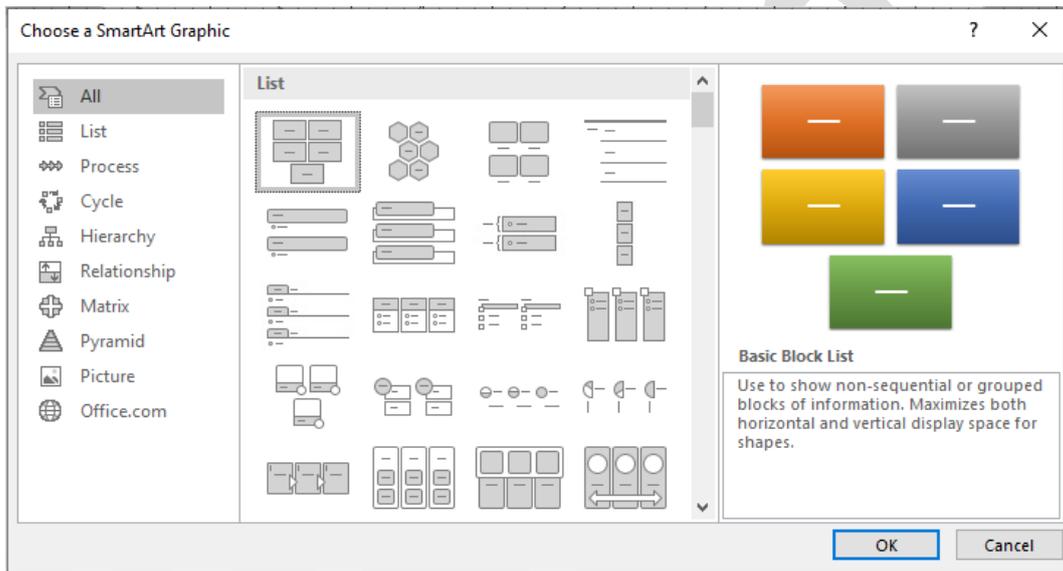
٤. نماذج ثلاثية الابعاد 3D Models Shapes

اداة رائعة يقدمها وورد ٢٠١٩ لإضافة نماذج ثلاثية الابعاد، يمكن التحكم بزواوية رؤية النموذج.

٥. اداة SmartArt SmartArt

لإضافة رسوم توضيحية يمكن استخدامها في الشروحات بسهولة من خلال هذه الاداة، حيث توفر عدة نماذج احترافية يمكن اضافتها والتعديل عليها كما في الشكل رقم (٨).

- حدد مكان اضافة الشكل.
- اختر الشكل المطلوب.
- اضغط علامة OK.

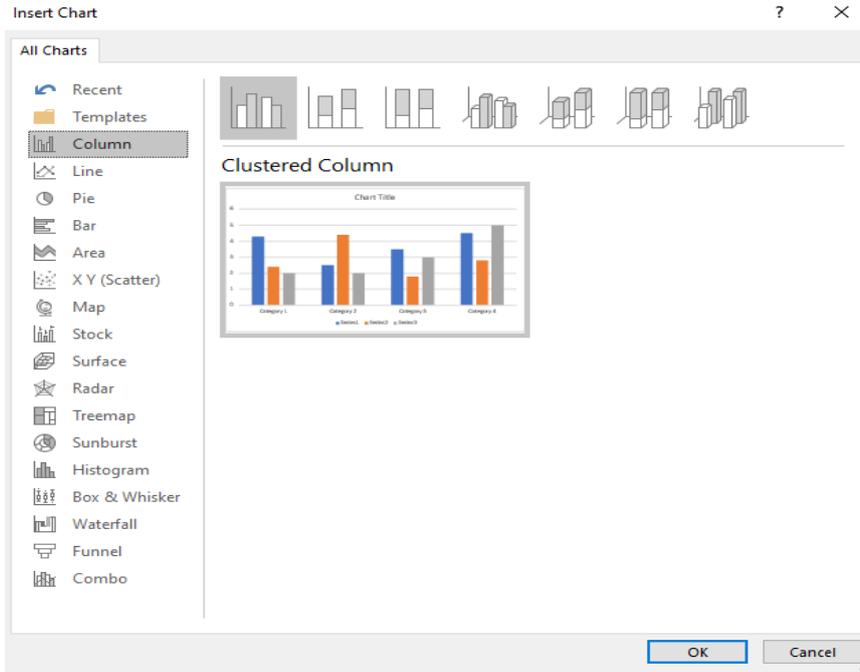


الشكل رقم ٨ (نماذج الاشكال من SmartArt)

٦. اداة مخطط Chart Chart

يحتاج المستخدم في كثير من الاحيان الى اضافة مخطط توضيحي للبيانات، تقدم اداة مخطط العديد من القوالب لمخططات جاهزة يمكن استعمالها والتعديل عليها بسهولة كما في الشكل رقم (٩).

- حدد مكان اضافة المخطط.
- اختر المخطط المطلوب.
- اضغط علامة OK.

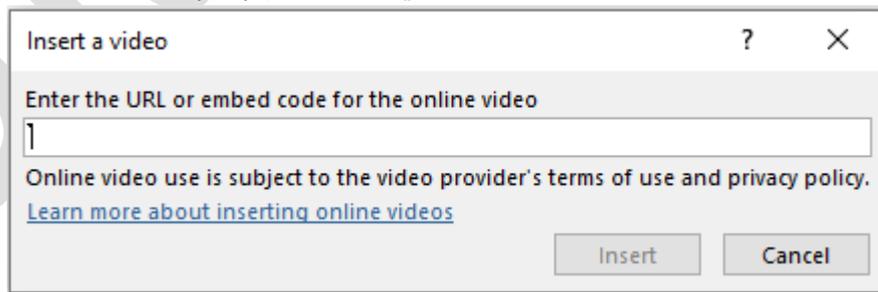


الشكل رقم ٩ (اضافة مخطط Chart)

٧. اداة لقطه شاشة Screenshot . يمكن التقاط صورة لأي جزء من شاشة الحاسوب بإستخدام هذه الاداة، وتستعمل بشكل كبير في عمل شرح للبرامج ومواقع الانترنت وغيرها.



٤-١ التبويب الفرعي Media . يحتوي هذا التبويب الفرعي على اداة اضافة فيديو داخل المستند عن طريق رابط هذا الفيديو، بعد اضافة رابط الفيديو اضغط Insert، كما في الشكل رقم (١٠).



الشكل رقم ١٠ (اضافة فيديو)

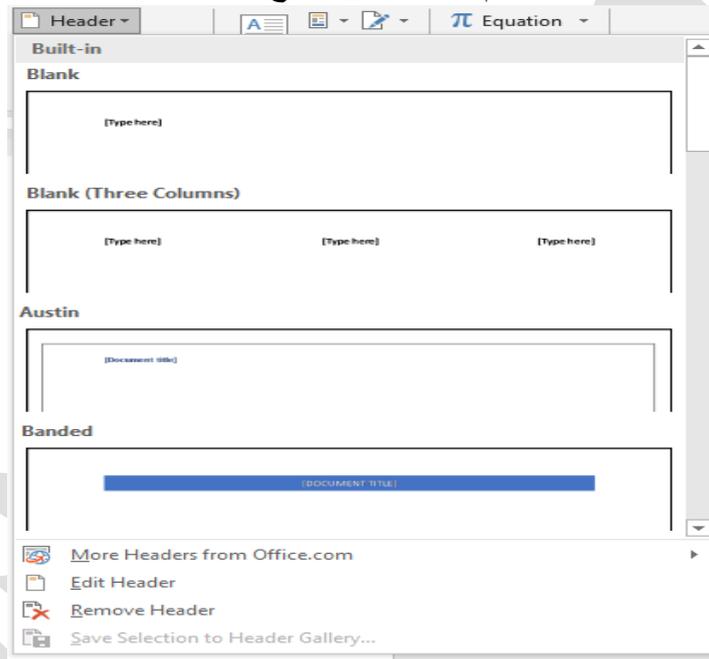


٥-١ التبويب الفرعي التعليقات Comments . يحتوي هذا التبويب الفرعي على اداة اضافة الملاحظات على المستند. - حدد مكان اضافة الملاحظة.

- اضغط على اداة تعليقات.
- اكتب الملاحظة المطلوبة.

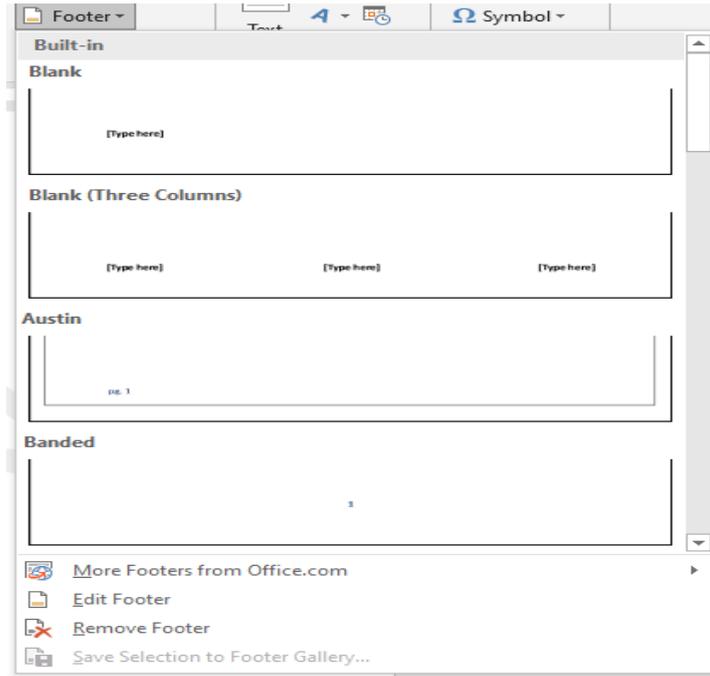
٦-١ التويب الفرعي الرأس والتذييل Header & Footer.
يتيح هذا التويب التحكم برأس وتذييل الصفحة بالاضافة الى اضافة الارقام الى الصفحات من خلال الادوات التالية:

١. اداة الرأس Header
توفر هذه الاداة خيارات التحكم بإضافة رأس لصفحة المستند والتعديل عليه وكذلك يمكن الغاء رأس الصفحة، حيث يتم تطبيقه على جميع صفحات المستند، كما في الشكل رقم (١١).



الشكل رقم ١١ (اضافة وتعديل رأس الصفحة)

٢. اداة تذييل الصفحة Footer
كذلك يستطيع المستخدم اضافة تذييل للصفحة يتم تطبيقه على جميع الصفحات عن طريق هذه الاداة التي توفر عدة تصميمات يمكن اعتماد واحد منها، كما في الشكل رقم (١٢).



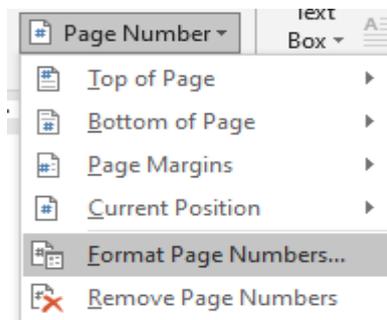
الشكل رقم ١٢ (اضافة وتعديل تذييل الصفحة)

٣. ارقام الصفحات Page Number .

الاداة الاخيرة ضمن هذا التبويب الفرعي تمكن المستخدم من ادراج ارقام لصفحات المستند، سواء كان الترقيم حرفي او رقمي او باستخدام الترقيم اللاتيني، كما تتيح التحكم بموقع الارقام حيث يمكن ادراج الارقام اعلى الصفحات او اسفلها وهكذا، كما في الشكل رقم (١٣).

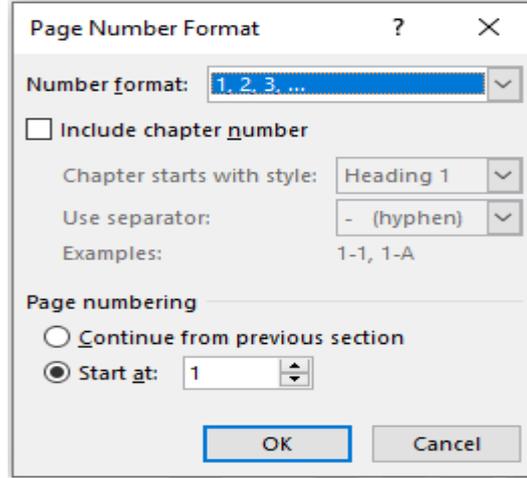
لإدراج ارقام الصفحات اتبع الخطوات التالية:

- من تبويب ادراج Insert.
- توجه الى التبويب الفرعي الرأس والتذييل Header & Footer.
- اختر اداة ادراج ارقام الصفحات Page Number.
- اختر نوع الترقيم المناسب من خيار Format page Numbers كما في الشكل رقم (١٤).



الشكل رقم ١٣ (ادراج ارقام الصفحات)

يمكن تحديد اضافة الارقام في اعلى الصفحة من خيار Top of Page، او اسفل الصفحة Bottom of Page، او على جانب الصفحة Page Margins، او تحدد بشكل خاص المكان الذي تريد ادراج رقم الصفحة فيه من خلال الوقوف بالمؤشر على المكان المحدد ثم تختار Current Position. كما يمكن الغاء ارقام الصفحات من خيار Remove Page Numbers.



الشكل رقم ١٤ (تنسيق ارقام الصفحات)

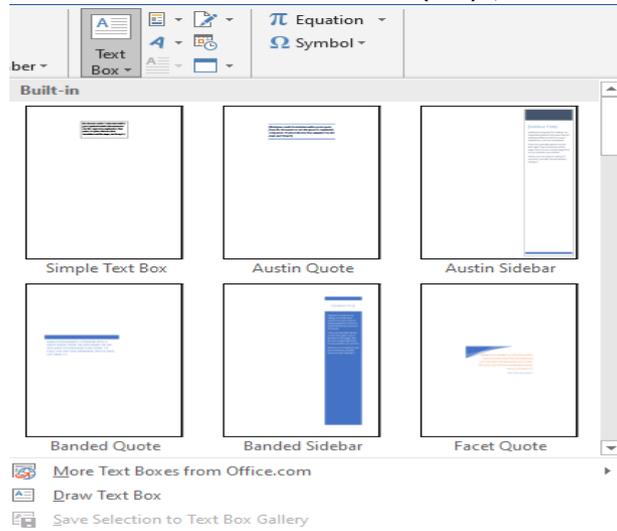
٧-١ التبويب الفرعي نص Text.

يضم هذا التبويب مجموعة من الادوات التي تساعد في ادراج نص على اي جزء من اجزاء المستند بالاضافة الى ادوات اخرى مفيدة وكالاتي:



١. اداة مربع نص Text Box

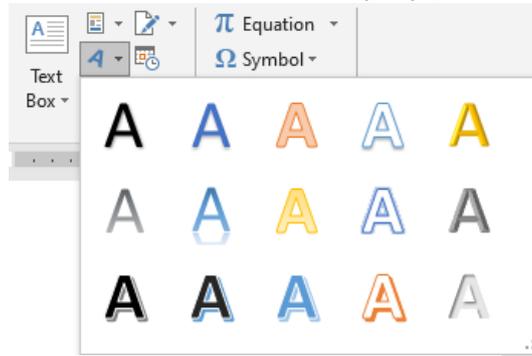
تمكّن هذه الاداة المستخدم من ادراج نص في اي مكان داخل المستند سواء كان المكان في رأس الصفحة او نهايتها او بين السطور، عن طريق اضافة مربع يمكن الكتابة فيه والتحكم بهذا النص بشكل منفصل عن باقي اجزاء المستند، حيث يعطي عدة خيارات لاضافة مربع النص كما في الشكل رقم (١٥).



الشكل رقم ١٥ (ادراج مربع نص)

٢. اداة تأثيرات النص Insert WordArt 4

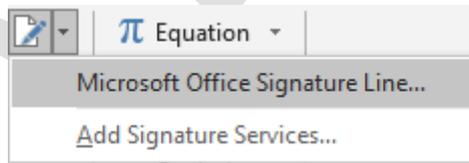
تعطي هذه الاداة امكانية اضافة تأثيرات على النص، ويمكن تطبيقها على اي نص بعد تظليله، كما في الشكل رقم (١٦).



الشكل رقم ١٦ (تأثيرات النص)

٣. اداة ادراج خط توقيع Add Signature Line

- ضع المؤشر حيث تريد إنشاء سطر توقيع.
- في علامة التبويب إدراج.
- توجه للتبويب الفرعي نص.
- انقر فوق قائمة سطر التوقيع.
- ثم انقر فوق سطر توقيع Microsoft Office Signature Line، كما في الشكل رقم (١٧).



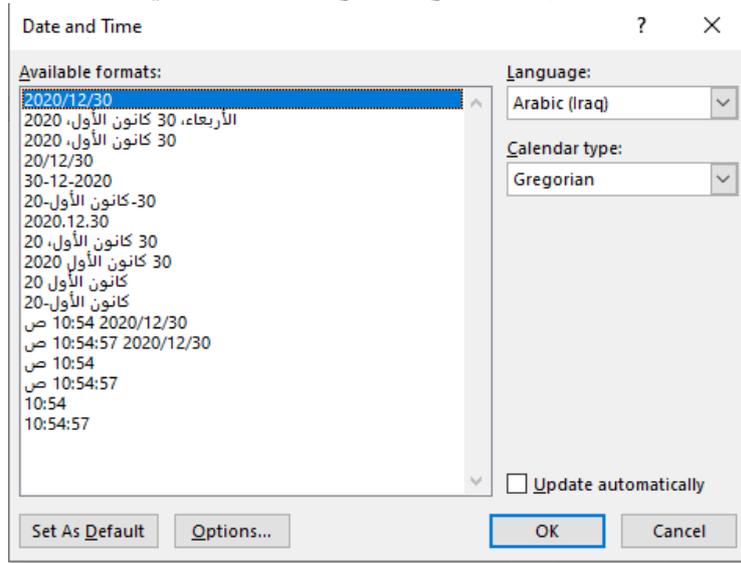
الشكل رقم ١٧ (خطوات ادراج خط توقيع)

- اصف المعلومات المطلوبة للتوقيع، كما في الشكل رقم (١٨).

الشكل رقم ١٨ (ادراج معلومات التوقيع)

٤. ادراج التاريخ والوقت Insert Date and Time

تمكن هذه الاداة المستخدم من ادراج التاريخ والوقت كما في الشكل ادناه.

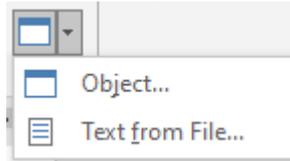


الشكل رقم ١٩ (ادراج الوقت والتاريخ)

- حدد مكان ادراج الوقت او التاريخ.
- من التبويب الفرعي نص Text.
- اضغط على اداة التاريخ والوقت.
- حدد الصيغة المناسبة ثم اضغط OK.

٥. ادابة Object

تمكن هذه الاداة المستخدم من ادراج مواضيع او نصوص من ملفات اخرى سواء كانت ملفات وورد او اكسل او غيرها، كما في الشكل رقم (٢٠).



الشكل رقم ٢٠ (ادراج Object)

- من التبويب الرئيسي ادراج.
- توجه الى تبويب نص Text.
- اختر ادابة Object.
- حدد احد الخيارين لإدراج ما تحتاجه كما في الشكل اعلاه.

٦. ادابة Add a Drop Cap

تعطي هذه الاداة امكانية اضافة قطع جزئي ضمن الفقرة حتى يكون هذا الجزء اكثر بروز من بقية النص ولإضافة جمالية في كتابة النص كما في الشكل رقم (٢١).

ت مكن هذه الاداة المستخدم من ادراج نص في اي مكان داخل المستند سواء كان المكان في رأس الصفحة او نهايتها او بين السطور، عن طريق اضافة مربع يمكن الكتابة فيه والتحكم بهذا النص بشكل منفصل عن باقي اجزاء المستند، حيث يعطي عدة خيارات لاضافة مربع النص كما في الشكل رقم (١٥). وبهذا حصل النص على جمالية وتنسيق اكثر من السابق.

الشكل رقم ٢٠ (ادراج Drop Cap)

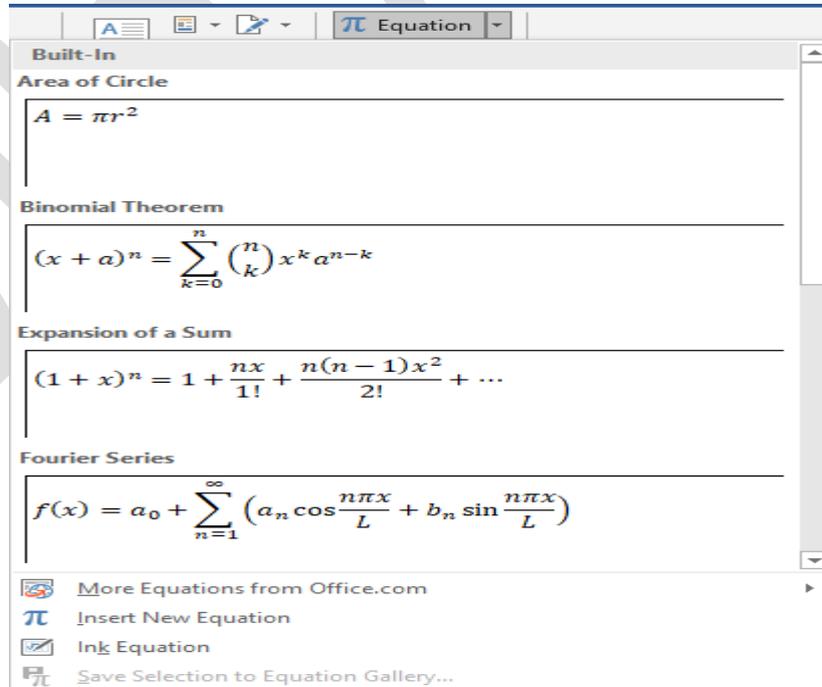
- حدد الحرف الأول من الفقرة.
- انتقل إلى Drop Cap.
- لإنشاء حرف استهالي كبير خارج هامش الفقرة، حدد Dropped.
- لإنشاء حروف استهلالية كبيرة ضمن هامش الفقرة، حدد In margin. كما في الشكل ادناه.

٨-١ التبويب الفرعي رموز Symbols.

١. اداة معادلة Equation π Equation

في كثير من الاحيان يحتاج المستخدم لإدراج معادلات رياضية عند طباعة البحوث العلمية والكتب وغيرها. توفر هذه الاداة امكانية ادراج المعادلات بكل سهولة كما في الشكل رقم (٢١).

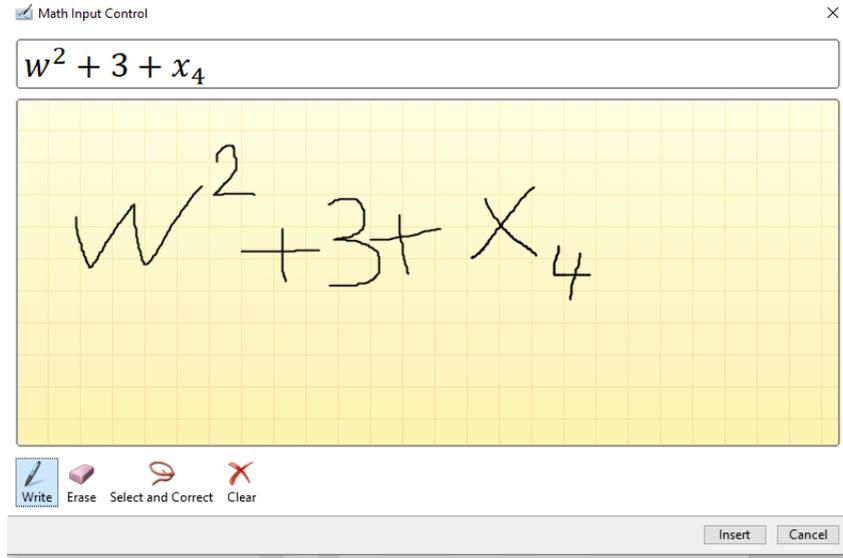
- من التبويب الرئيسي ادراج Insert.
- توجه للتبويب الفرعي رموز.
- اضغط على اداة معادلة ثم ادراج المعادلة المطلوبة.



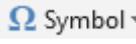
الشكل رقم ٢١ (ادراج معادلة)

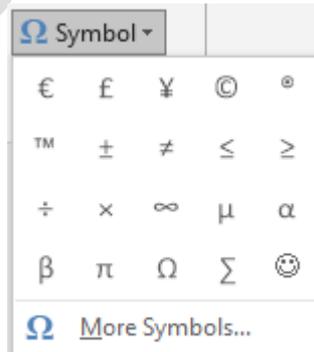
من الشكل اعلاه نجد عدة خيارات:

- يستطيع المستخدم ادراج معادلة من احد القوالب الجاهزة ثم التعديل عليها.
- كما يمكن ادراج معادلة جديدة من خيار Inset New Equation.
- خيار رائع اخر من خيارات هذه الاداة يمكّن المستخدم من كتابة المعادلة بخط اليد ويقوم برنامج وورد بتحويلها اوتوماتيكيا الى معادلة مطبوعة من خيار Ink Equation، كما في الشكل رقم (٢٢).



الشكل رقم ٢٢ (ادراج معادلة باستخدام Ink Equation)

٢. اداة رمز Symbol  .
تعطي هذه الاداة خيارات عديدة من الرموز التي يمكن استخدامها ضمن المستند كما في الشكل ادناه.



الشكل رقم ٢٣ (ادراج رمز)

- حدد مكان ادراج الرمز.
- التبويب الرئيسي ادراج Insert.
- توجه الى التبويب الفرعي الرموز Symbols.
- اختر الرمز المناسب من اداة Symbol .