



جامعة تكريت - كلية التربية للبنات

قسم الكيمياء

المرحلة : الثانية

اسم المقرر : الحاسبات

الفصل الثاني : م5 - ((ادراج الكائنات))

مدرس المادة : م. اريج علي حسين الرشيد

البريد الالكتروني : areej.ali@tu.edu.iq

 Office



الفصل الثاني

المحاضرة 5 : ادراج الكائنات

قائمة الادراج Insert

عند ادراج صورة او قصاصة ورقية او جدول او اي ايعاز ضمن قائمة ادراج يظهر شريط خاص بالايعاز المدرج ويسمى هذا الشريط شريط التنسيق .

للقيام بادراج اي ايعاز من الايعازات الموجودة في شريط قائمة ادراج وحسب حاجة المستخدم يتم كما ياتي :-

1- النقر على قائمة ادراج Insert .

2- اختيار الايعاز المطلوب كأن يكون غلاف للمستند او ورقة بيضاء او جداول او نص مزخرف او مربع نص ... الخ.

3- من المعرض الذي يظهر بعد اختيار الايعاز نختار الاختيار المناسب للمستخدم . وذلك بالنقر عليه واجراء التغييرات المناسبة.

وفيما يلي شريط قائمة ادراج ومحتوياته :-

1-5 تبويب الصفحات Pages والجداول Table

ت	الايعاز (الايقونة) ووظيفتها
1	Cover page :- ادراج صفحة غلاف وتدرج تلقائيا في بداية المستند.
2	Blank page :- ادراج صفحة بيضاء جديد ضمن المستند
3	page break :- ادراج فواصل بين الصفحات (تقوم بنقل النص الذي يقف عليه المؤشر الى الصفحة التالية)
4	Table :- للادراج الجداول الى الصفحة.

5-1-1 لأدراج جدول

✓النقر ضمن المستند في المكان الذي تريد بدء الجدول عنده .

✓ضمن قائمة ادراج insert النقر الزر جداول table وحرك مؤشر الفأرة لاختيار عدد الصفوف والأعمدة التي تريدها للجدول ، ثم النقر الفأرة لأدراج الجداول .

✓النقر على اول خلية من الجدول واكتب المحتوى المطلوب .

✓ اضغط المفتاح Tap لنقل المؤشر الى الخلية التالية ، وادخل المحتوى المطلوب فيها ، استمر بالضغط على مفتاح Tap للانتقال الى الخلايا التالية وادخال المحتوى المطلوب فيها .
 ✓ اذا وصل المؤشر الى نهاية الجدول ومازلت بحاجة الى صفوف اضافية ، اضغط المفتاح Tap باضافة صف جديد الى الجدول .

5-1-2 اضافة صف او عامود الى الجدول حذف صف او عامود من الجدول

✓ النقر ضمن الجدول في المكان المطلوب اضافة او حذف صف او عمود فيه .
 ✓ ضمن شريط ادوات الجدول table tools layout اختيار ما تريد اضافته او حذفه.

5-1-3 تنسيق الجدول

✓ النقر في اي مكان داخل الجدول .
 ✓ ضمن المجموعة انماط الجدول table styles الموجودة في الشريط ادوات الجدول تصميم table Design tools اختيار اي نمط للجدول .
 ✓ فعل او ازل تفعيل خيارات انماط الجدول حسب الحاجة .
 ✓ حدد الخلية او الخلايا التي تريد اضافة تظليل لها او ازلته منها والنقر الزر التظليل shading واختيار لون التظليل، او اختيار بلا لون no color لازالة التظليل .
 ✓ حدد الخلية او الخلايا التي تريد اضافة حدود لها او ازلتها منها ، والنقر الزر حدود Borders واختيار الحدود المناسبة، او اختيار بلا حدود no Border لازالة الحدود .
 ✓ النقر التبويب تخطيط Layout واستخدم الادوات المتوفرة لحذف او اضافة صفوف او أعمدة ، وتعيين ابعاد الصفوف والأعمدة ومحاذاة النص واتجاهه (عمودي او افقي) والهوامش .

5-2 تبويب (مجموعة) رسومات توضيحية Illustrations

ت	الايغاز (الايقونة) ووظيفته
1	Picture: - أضافة صورة.
2	Clip Art: - قصاصة ورقية.
3	Shapes: - اشكال تلقائية.
4	SmartArt: - مخططات توضيحية.
5	Screenshot: - لقطة شاشة (اخذ جزء من صورة للنافذة المفتوحة للمستخدم).

5-2-1 ادراج صورة

للقيام بادراج صورة او قصاصة ورقية او أشكال تلقائية الخ ضمن تبويب رسومات توضيحية يتم كما يأتي :-

- ✓ النقر ضمن المستند في المكان الذي تريد وضع الصورة فيه.
- ✓ من القائمة ادراج insert وضمن تبويب رسومات توضيحية النقر الزر صورة picture لتحصل على مربع الحوار ادراج صورة insert picture
- ✓ انتقل الى المجلد الذي يتضمن الصورة المطلوبة ، واختيار ملف الصورة .
- ✓ لتغيير حجم الصورة النقر على الصورة ثم اسحب احد مقابض تغيير الحجم لتعديل الحجم حسب الحاجة
- ✓ و لاقصاص الصورة او تعديلها او تطبيق مؤثرات فنية او تغيير التباين والالوان وتدوير الصورة الخ يتم من خلال النقر على الصورة المطلوبة لتحديدها وتفعيل التبويب أدوات الصورة ، تنسيق picture tools ، format .

5-2-2 لأدراج قصاصة ورقية

- ✓ النقر على المستند في المكان الذي تريد وضع القصاصه فيه .
- ✓ من قائمة ادراج insert في مجموعة رسومات توضيحية Illustrations النقر الاداة قصاصة فنية Clip Art .
- ✓ ضمن الجزء قصاصة ورقية النقر الزر go انتقال .
- ✓ ضمن قائمة النتائج النقر القصاصه الفنية التي تريد اضافتها الى الصفحة .
- ✓ عندما تصبح الصورة ضمن المستند ،يمكن تغيير قياسها او تدويرها بحيث تناسب موقعها من الصفحة .
- ✓ استخدم الادوات المتوفرة في الشريط ادوات الصورة ، تنسيق format,picture tools لتعديل الصورة حسب الحاجة .

5-3 تبويب راس وتذييل الصفحة Header &Footer

	ت	الايغاز (الايقونة) ووظيفته
	1	Header :- الراس
	2	Footer :- التذييل
	3	Page number :- ارقام للصفحات .

5-3-1 لإنشاء رأس وتذييل

✓ ضمن قائمة ادراج insert ، النقر الاداة الراس header الموجودة في المجموعة راس وتذييل header & footer .

✓ النقر على العنصر المناسب من المعرض والذي يحقق ما تريد .

✓ في حال وجود اماكن مخصصة ضمن منطقة راس الصفحة ، النقر على اي منها وادخل المعلومات المناسبة .

✓ النقر الاداة تذييل footer والنقر على العنصر المناسب من المعرض والذي يحقق ما تريد ثم ادخل معلومات التذييل المناسبة .

✓ النقر الزر اغلاق الراس والتذييل close header and footer الموجود في الشريط ادوات الراس والتذييل ، تصميم header & footer design للعودة الى الجزء الاساسي من الصفحة .

✓ اذا اردت تعديل محتويات الراس والتذييل ، النقر مرتين على اي منهما لتفعيل منطقة الراس او التذييل ، ثم قم بالتغييرات المناسبة .

5-3-2 ادراج ارقام للصفحات

✓ ضمن القائمة ادراج insert النقر الاداة رقم الصفحة page number الموجودة في المجموعة راس وتذييل header & footer ضمن القائمة التي تظهر ، اختيار موضع رقم الصفحة .

✓ النقر على التصميم المناسب لرقم الصفحة .

✓ اذا اردت تغيير تنسيق الترقيم او طريقة الترقيم ، النقر الاداة رقم الصفحة page number مرة اخرى والنقر تنسيق ارقام الصفحات format page number .

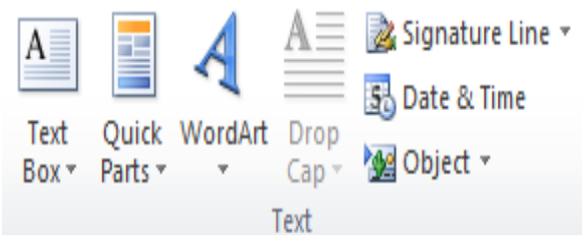
✓ ضمن مربع الحوار التنسيق الرقمي للصفحات format page number ، اختيار التنسيق المناسب لترقيم الصفحات.

✓ اذا كان لديك اكثر من مقطع واحد في المستند ، عين ما اذا كنت تريد استمرار ترقيم الصفحات او اعادة بدء الترقيم عند كل مقطع .

✓ النقر موافق ok .

✓ اذا لم يعجبك مظهر او موضع ترقيم الصفحات النقر الاداة رقم الصفحة page number واختيار ازالة ارقام الصفحات Remove page number ، ثم اختيار تنسيقاً اخر لترقيم الصفحات .

4-5 تبويب النص Text

	ت الايغاز (الايقونة) ووظيفتها	
	1 Text Box :- مربع نص	
	2 Quick Parts	
	3 Word Art :- نص مزخرف	
	4 Signature Line :- سطر توقيع	
	5 Date & Time :- الوقت والتاريخ	
	6 Object :- كائنات	

5-5 تبويب الرموز Symbol

	ت الايغاز (الايقونة) ووظيفتها	
	1 Equation :- معادلات رياضية	
	2 Symbol :- رموز	

5-6 ادراج التاريخ والوقت

- النقر ضمن المستند في المكان الذي تريد وضع التاريخ او الوقت فيه .
- ✓ من قائمة ادراج insert النقر الزر التاريخ والوقت Date & Time لتحصل على مربع الحوار التاريخ والوقت .
- ✓ اختيار التنسيق الذي تريده للتاريخ و الوقت .
- ✓ حدد اللغة التي تريد استخدامها ، اذا كان المطلوب يختلف عن اللغة الافتراضية . كانت اللغة المحددة تدعم اكثر من نوع للتقويم ، اختيار التقويم المناسب لك .
- ✓ قم بتفعيل الخيار تحديث تلقائي Update Automatically لتحديث التاريخ والوقت في كل مرة يتم فيها فتح او حفظ او طباعة المستند .
- ✓ النقر الزر موافق OK .

5-7 انشاء نص مزخرف Word Art

- ✓ من قائمة ادراج insert النقر الزر word art لاطهار معرض word art .
- ✓ النقر على نمط word art الذي تريده.
- ✓ اكتب النص المطلوب . يمكن ايضا تطبيق نمط word Art على نص موجود مسبقا ، وذلك بتحديد ذلك النص قبل النقر على الزر Word Art .