**قائمة ادراج Insert**

وأهم قائمة في هذا القسم هي القائمة ( إدراج)

وتفيد هذه القائمة في انتقاء الأوامر والإمكانيات التي يمكن إدراجها في البرنامج WORD وهي تحوي الأمور التالية :

1- الأمر ( التاريخ والوقت )

وعند نقره يظهر لنا مربع حوار نختار منه الشكل المناسب للتاريخ ثم نختار اللغة الإنكليزية أو العربية ونبقي



فوق التاريخ هجري أو ميلادي ثم ننقر موافق ليتم إدراج التاريخ .

2- الأمر( رمز) :



وعند نقره يظهر لنا مربع حوار نستطيع من خلاله انتقاء الرمز المناسب الذي نريد وضعه على الشاشة وننتقي أيضا نوع الخط ثم ننقر مرتين على الرمز ( إدراج) ثم ننقر على الزر إغلاق لإخفاء مربع الحوار . ومن ثم نحدد الرمز على الصفحة وننتقي حجمه بشكل عادي

3- الأمر ( إدراج الصور ) :



يوجد في البرنامج WORD عدد كبير من أنواع الصور التي يمكن إدراجها ونصل إليها من خلال البند ( صورة ) في القائمة ( إدراج ) أو من شريط الرسم :

(معرض الصور ) CLIP ART



4 -الأمر إدراج (أرقام الصفحات):

من قائمة إدراج اختر الأمر أرقام الصفحات يظهر لنا مربع حوار نحدد من خلاله مكان الرقم في الأعلى أو في الأسفل ثم نحدد محاذاته إلى اليمين أو إلى اليسار أو الوسط .

انقر الزر موافق ليتم إدراج الأرقام وتظهر بداية باللون الرمادي ولكنها عند المعاينة قبل الطباعة تظهر باللون الأسود .

5 -الأمر إدراج (حواشي سفلية ):

ويفيد في إدراج ما يشبه شرح المفردات

انقر على آخر الكلمة ومن ثم نفتح من القائمة إدراج ونختار منها الأمر حواشي سفلية

انقر بعدها زر موافق في مربع الحوار الذي سيظهر ليتم إدراج رقم أسفل الصفحة

نكتب عند الرقم شرح الكلمة المطلوبة



**الرسم**

يمكنك باستعمال أدوات شريط أدوات الرسم أنشاء كائنات رسومية و إضافة وسائل الشرح من الرسوم لعرض شريط أدوات الرسم انقر الزر رسم في شريط الأدوات القياسي فيظهر بالشكل



**أولا- إنشاء كائن رسومي :**

1- انقر أحد أزرار الكائنات الرسومية في شريط أدوات الرسم

2- اضغط باستمرار على صفحة المستند لترسم الكائن ثم حرر زر الفأرة

ملاحظة: لرسم مربع أو دائرة اضغط باستمرار مفتاح SHIFT أثناء السحب

**ثانيا- إنشاء أشكال تلقائية :**

1. انقر على زر أشكال تلقائية في شريط أدوات الرسم فتظهر قائمة بالأشكال



2- اختر النوع الذي تريد ( اختر وسائل الشرح ) فتظهر قائمة بمجموعة وسائل الشرح

3- اضغط وسيلة شرح ( بيضوية ) فيدرج الشكل المختار

**ثالثا- إنشاء مربع نص :**

يستعمل لوضع نص أو رسم خلف طبقة النص الأساسية في المستند أو أمامها

1- انقر الزر مربع نص في شريط أدوات الرسم

2- اسحب في صفحة المستند لتحديد حجم المربع

3- اكتب النص في المربع أو أدرج الصورة التي تريدها

4- انقر خارج المربع للعودة إلى ناحية المستند الأساسي

ملاحظة: لحذف كائن رسومي نحدد الكائن بالنقر عليه ثم نضغط مفتاح DELETE

**قائمة تنسيق**

وتحوي هذه القائمة عدة أوامر تفيد في تنسيق الصفحة وتعديل أشكالها وهي :

1.الأمر ( خط ) :

وعند نقره يظهر لنا مربع حوار يحوي على ثلاث صفحات هي كما يلي :



2.الأمر حدود وتظليل:

يمكن إضافة الحدود أو التظليل إلى أي جهة من الفقرة

إضافة الحدود :

نحدد الفقرة ثم نختار الأمر حدود وتظليل من القائمة تنسيق فتظهر النافذة التالية



:القائمة تنسيق

نختار التبويب حدود ثم نحدد نمط خط الإحاطة من مربع نمط ثم نختار إحاطة من الإعدادات

تطبيق التظليل:



نحدد الفقرة نختار تبويب تظليل من النافذة السابقة و نحدد لون التعبئة و نمطها 0

3 -انشاء قائمة ذات تعداد نقطي أورقمي:

1-ضع المؤشر في المكان الذي تريد انشاء تعداد نقطي أو رقمي فيه

2- اختر الأمر تعداد نقطي وتعداد رقمي من القائمة تنسيق فتظهر النافذة

3- اختر تبويب تعداد نقطي إذا أردت إنشاء تعداد نقطي أو اختر تبويب تعداد رقمي إذا أردت إنشاء

تعداد رقمي

4 -انقر الزر تخصيص وغيرّ نمط التنسيقات المعرفّ مسبقا وإعدادات المواضع

انقر زر موافق

ملاحظة:لانهاء التعداد اضغط enter مرتين

**الجداول**

إنشاء جدول:

1 -ضع نقطة الإدراج حيث تريد إنشاء الجدول

2 -من قائمة جدول نختار الأمر إدراج جدول

3 -تظهر النافذة التالية:



فيظهر لديك الشكل التالي:



التنقل ضمن الجدول:

يمكن نقل نقطة الإدراج ضمن الخلايا باستعمال الفأرة أو مفتاح tab أو المفاتيح السهمية

إضافة صفوف إلى جدول:

حدد الصف الذي تريد أن يظهر الصف الجديد فوقه (إذا كنت تريد إدراج أكثر من صف

حدد صفوف بقدر التي تريد إدراجها)

اختر الأمر إدراج صفوف من قائمة جدول

إضافة أعمدة إلى جدول:

حدد العمود الذي تريد أن يظهر العمود الجديد إلى يساره(إذا كنت تريد إدراج أكثر من

عمود حدد أعمدة بقدر التي تريد إدراجها)

اختر الأمر إدراج أعمدة من قائمة جدول

حذف صفوف(أعمدة) من الجدول:

حدد الصفوف(الأعمدة) التي تريد حذفها اختر الأمر حذف صفوف (حذف أعمدة) من القائمة جدول

فبقوم word بحذف الأعمدة أو الصفوف المحددة

تنسيق جدول:

تنسيق النص في الجدول:

يمكن تنسيق النص ضمن الخلايا كما يتم تنسيق النص العادي وذلك بتحديد النص من قائمة تنسيق اختر الأمر الذي تريده دمج الخلايا وتقسيمها:

أولا :دمج الخلايا:

حدد الخلايا التي تريد دمجها اختر الأمر دمج الخلايا من قائمة جدول فيحول word الخلايا إلى خلية واحدة

ثانيا:ً تقسيم الخلايا:

1-حدد الخلايا التي تريد تقسيمها

2-اختر الأمر تقسيم الخلايا من قائمة جدول

3. حدد عدد الأعمدة والصفوف التي تريد التقسيم اليها

4.انقر موافق

**اعداد الصفحة للطباعة**

**أولا- تحديد حجم الورق و اتجاه الصفحة**

-ضع نقطة الإدراج في المقطع الذي تريد تغييره

-من قائمة ملف اختر الأمر إعداد الصفحة

-حدد تبويب حجم الورق

-حدد حجم الورق الذي تريد أن تطبع عليه في مربع حجم الورق

ملاحظة :لاستعمال حجم ورق مخصص اكتب القياسات في مربعي العرض و الإرتفاع

-حدد الخيار أفقي أو عمودي ضمن اتجاه الصفحة

- حدد في مربع (ينطبق على) قدر المستند الذي تريد طباعته على حجم الورق



**ثانيا- تعيين الهوامش**

هناك طريقتان لتعيين الهوامش هما :

**-تعيين الهوامش بواسطة الأمر إعداد الصفحة**

-ضع نقطة الإدراج في المقطع الذي تريد تغيير هوامشه

-من قائمة ملف اختر الأمر إعداد صفحة

حدد تبويب هوامش-

- حدد قياس الهامش الذي تريد ضبطه في أحد المربعات التالية : علوي -سفلي - أيمن - أيسر

. **تعيين الهوامش بواسطة المسطرة** -



-ضع نقطة الإدراج في المقطع الذي تريد تغيير هوامشه

-اسحب حدود الهوامش فوق المسطرتين الأفقية و العمودية ليتحول مشير الفأرة إلى سهم برأس

ثنائي عند وقوعه على حد الهامش

**طباعة المستند على الورق**

لطباعة مستند نستعمل الأمر طباعة



اختر الأمر طباعة من قائمة ملف فتظهر النافذة -1

انتق نطاق الصفحات-2

انتق عدد النسخ و انتق إذا كنت تريد ترتيب النسخ-3

انقر الزر موافق4