



اساسيات الحاسب الالى

معهد التميز الكندي العالي للتدريب واللغات

محاوور الدورة:

- اساسيات الحاسب الالي
- تعريف الحاسب الالي
- اجيال الحاسب الالي
- المكونات المادية للحاسب hardware
- المكونات البرمجية للحاسب software
- استخدام برنامج معالجة النصوص
- استخدام برنامج معالجة الجداول الالكترونية
- استخدام برنامج تجهيز العروض التقديمية
- استعراض الانترنت انشاء البريد الالكتروني

استخدام برنامج معالجة النصوص word

- تشغيل برنامج معالجة النصوص
- التعرف ببرنامج معالج النصوص
- مكونات الشاشة الرئيسية في معالج النصوص
- اغلاق برنامج معالج النصوص
- ادخال النصوص والتعديل عليها
- تحرير النصوص
- تنسيق النصوص.
- التعامل مع الجداول
- ادراج صورته والتعديل عليها
- ادراج قصاصه فنيه والتعديل عليها.



تشغيل برنامج معالجة النصوص Microsoft Word

تشغيل برنامج معالجة النصوص



●

لتشغيل وفتح برنامج معالج
قم **(Word 2013)** النصوص
باتباع الخطوات التالية:

1.

من شاشة البدء انقر بزر الفأرة
الأيسر على الأيقونة الخاصة بالانتقال
إلى جميع التطبيقات.



1.

قم بتحريك شريط التمرير الموجود في
شاشة التطبيقات والبحث عن برنامج
أو **(Word 2013)** معالج النصوص
اكتب اسم البرنامج في مربع البحث،
ومن ثم قم بالنقر على أيقونة البرنامج.

تشغيل برنامج معالجة النصوص



بعد الدخول للبرنامج ستظهر لك نافذة البرنامج الرئيسية.

حيث يمكن من خلالها اختيار أيٍّ من الوظائف التالية:

إنشاء مستند وورد جديد من خلال النقر بزر الفأرة الأيسر على أيقونة "مستند فارغ".

فتح مستند وورد موجود مسبقاً من خلال النقر بزر الفأرة الأيسر على أيقونة "فتح مستندات أخرى"، كما أن المستندات التي تم فتحها مؤخراً ستظهر على شكل قائمة "أعلى أيقونة فتح مستندات أخرى".

إنشاء مستند وورد جاهز كقالب من خلال النقر بزر الفأرة على أحد القوالب الموجودة المثبتة، أو من خلال النقر على أحد اشكال القوالب مثل (الأعمال التجارية، مجموعات

التعريف ببرنامج معالج النصوص

هو أحد أهم برامج (Microsoft Word) مايكروسوفت وورد حزمة أوفيس، وهو برنامج مخصص لمعالجة النصوص بحيث يتيح للمستخدم إدخال الكلمات ومن ثم معالجتها وإخراجها بالشكل الذي يريده.

من البرامج المشابهة لبرنامج معالج النصوص **Apache OpenOffice، WordPerfect**

ويوجد برامج أخرى تقدم كخدمات عبر الإنترنت وتتميز أيضاً بمشاركتها مع الآخرين، ومن هذه البرامج مستندات جوجل (Zoho) وزوهو (Google Docs).

خصائص برنامج معالج النصوص

إمكانية كتابة النصوص بلغات متعددة

إعداد صفحة الكتابة؛ مثل: ضبط الهوامش، وتغيير اتجاه الورقة، وتحديد حجم الورق، والاستفادة من خيارات الطباعة، وإضافة التعليقات والحواشي السفلية.

تنفيذ نمط أو تنسيق على المستند؛ مثل: محاذاة نص، حجم الخط، نوع الخط، لون الخط، لون الخلفية، وغيرها.

إدراج الصور، والأشكال التلقائية، والمخططات البيانية، والتخطيطات الهيكلية، والنصوص الفنية المزخرفة، وغيرها.

إنشاء الجداول وتنسيقها، وفرز بياناتها، واستخدام بعض صيغ

خصائص برنامج معالج النصوص

إجراء عمليات البحث عن الكلمات والعبارات داخل المستند، واستبدالها بغيرها.

تأمين المستند عن طريق توفير الحماية له وحفظه بكلمة مرور حتى لا يتمكن الآخرون من فتحه.

حفظ المستند كصفحة ويب، أو حفظه كقالب ليتم استخدامه بأكثر من مستند.

فتح مستند سبق حفظه والتعديل عليه، ثم حفظه مرة أخرى بالاسم نفسه أو باسم آخر.

معاينة المستند قبل الطباعة.

الاطّلاع على خصائص المستند؛ مثل: اسم الملف، وتاريخ الإنشاء،

مفاهيم أساسية في برنامج معالجة النصوص WORD

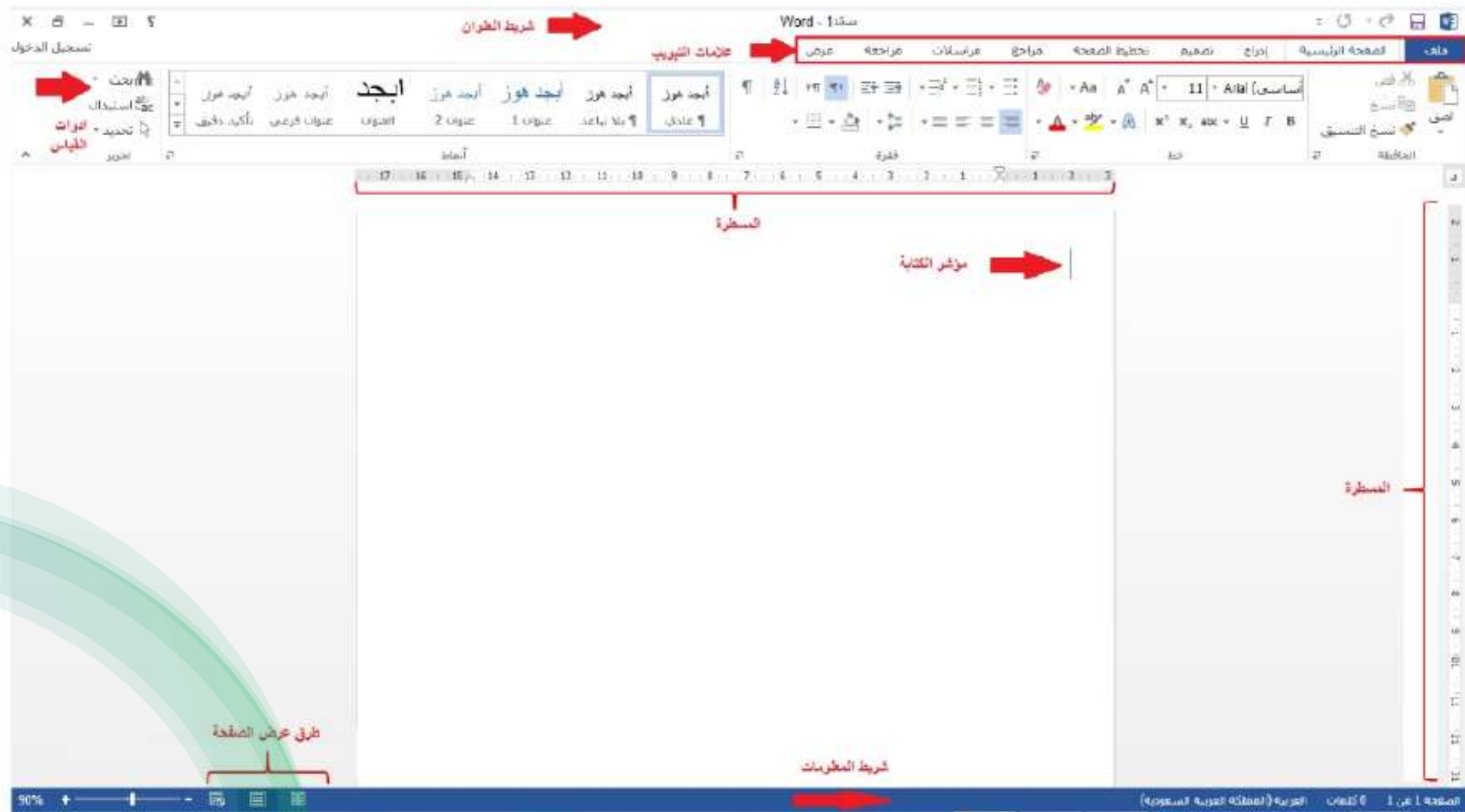
قبل التعامل مع برنامج معالجة النصوص لابد من معرفة المفاهيم الآتية:

- الحرف (Character): المقصود به الحرف الهجائي العربي (أ، ب، ت... الخ) أو الحرف الهجائي الأجنبي (A, B, C, ... etc.) أو الرمز Symbol.
- الكلمة (Word): هي مجموعة من الحروف التي لا تتخللها مسافة، وقد يكون لها معنى أو العكس.
- الفقرة (Paragraph): هي مجموعة من الكلمات أو الجمل وغالباً ما تنتهي بالضغط على مفتاح الإدخال (Enter)، حيث يحدد الضغط على مفتاح الإدخال (Enter) بداية فقرة جديدة.
- السطر (Line): هو الذي يتم عليه كتابة النص، و عندما تضغط على مفتاح السهم العلوي (↑) يتحرك مؤشر الكتابة إلى السطر الأعلى، وعند الضغط على مفتاح السهم السفلي (↓) يتحرك مؤشر الكتابة إلى السطر الأسفل، وقد يتغير ارتفاع سطر الكتابة بناء على حجم النص المكتوب فيه أو تباعد الأسطر.
- الصفحة (Page): تتكون الصفحة من مجموعة من الأسطر، والتي يمكن ان تكون فارغة أو تحتوي على نصوص مكتوبة وغيرها. الجدير بالذكر أن الصفحة يمكن ان تكون عمودية الإتجاه (Landscape) أو أفقية (Portrait).

مفاهيم أساسية في برنامج معالج النصوص WORD

- المستند (Document): هو عبارة عن نص أو مجموعة من النصوص المكتوبة في جزء من الصفحة أو في صفحة كاملة أو عدة صفحات ويتواجد في الذاكرة الرام (RAM) لحين حفظه على القرص. و يمكن إعداد المستند من حيث نوع وحجم الخط، الهوامش وحجم الورقة... الخ، وذلك قبل عملية الكتابة.
- ملف المستند (Document File): عندما يتم حفظ المستند (Document) باسم على القرص، عندها نطلق على الملف اسم ملف مستند (Document File).
- نسخ (Copy): يمكن تحديد نص أو صورة أو شكل داخل المستند ثم عمل نسخة منه مع بقاء النص المحدد كما هو، حيث يتم الاحتفاظ بالنسخة التي تم نسخها مؤقتا داخل حافظه برنامج الورد (Word) لحين لصقها. تجدر الإشارة إلى أن عملية النسخ تتم بالضغط بالزر الأيمن للماوس على الجزء المظلل ثم إختيار أمر النسخ (Copy)، كذلك يمكننا إجراء عملية النسخ بالضغط على المفاتيح Ctrl + C أو باختيار الأمر Copy () من شريط Home.

مكونات الشاشة الرئيسية في معالج النصوص



مكونات الشاشة الرئيسية في معالج النصوص

- شريط العنوان: يظهر في أعلى المستند ويحتوي على اسم المستند
 - شريط أدوات الوصول السريع **Quick Access Toolbar** يوفر سهولة الوصول إلى الأوامر التي تستخدمها بشكل متكرر وافترضياً يحتوي على أوامر حفظ وتراجع ويمكنك إضافة الأوامر أو إزالتها
 - علامات التبويب **Tabs** : يوجد في الجزء العلوي مجموعة من علامات التبويب تؤدي إلى عرض مجموعة من الأوامر المقترنة
 - **Group**: المجموعات: يتم تنظيم الأوامر ذات الصلة من الشريط وعلامة التبويب ضمن مجموعات
 - **Work Area** منطقة العمل: المنطقة البيضاء في منتصف واجهة مستخدم وورد، وتمثل الصفحة الفعلية التي تكتب بها نصاً أو تعدله أو تنسقه
 - **Ruler**: المسطرة : تساعدك على عرض مكان المحتويات في المستند وضبطه
 - شريط الحالة **The Status Bar**: يعرض معلومات حول المستند الحالي مثل إجمالي عدد الصفحات ورقم الصفحة الحالية: وإجمالي عدد الكلمات في المستند ولغة وحالة التدقيق
 - **View Buttons** أزرار طريقة العرض: تسمح بالتبديل بسهولة بين طرق عرض المستند: وضع القراءة، وتخطيط الطباعة،
 - وتخطيط الويب
- 18 أزرار شريط تمرير التكبير / التصغير: تتيح سهولة ضبط مستوى تكبير / تصغير محتويات المستند

اغلاق برنامج معالج النصوص

لإغلاق المستند دون الخروج من البرنامج بشكل نهائي يتم الضغط على من لوحة المفاتيح (Ctrl + F4) مفتاحي

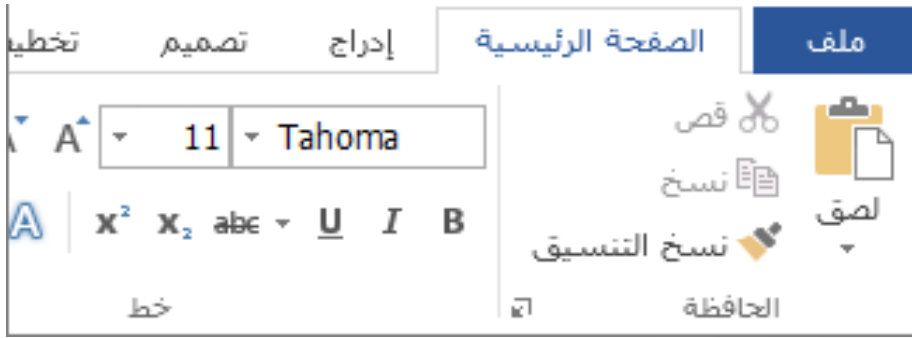
قم باتباع إحدى الطرق التالية (Word) ولإنهاء برنامج معالج النصوص

النقر بزر الفأرة الأيسر على أيقونة (X) في شريط العنوان أعلى يسار النافذة التي تعمل على إنهاء البرنامج.

النقر بزر الفأرة الأيسر على أيقونة () في شريط العنوان أعلى يمين النافذة، وستظهر قائمة اختر منها "إغلاق".

من لوحة المفاتيح (Alt + F4) الضغط على مفتاحي

ادخال النصوص والتعديل عليها او امر تبويب الصفحة الرئيسية



- نسخ: يقوم هذا الامر بعمل نسخة من العناصر المحددة ويتم هذا الامر بأكثر من طريقة منها نضغط على زر نسخ من التبويب الفرعي الحافظة او من لوحة المفاتيح نضغط **C+Ctrl**
- قص: يقوم هذا الامر بقص العناصر المحددة بشكل كامل ويتم هذا الاجراء باكثر من طريقة منها نضغط على زر قص من التبويب الفرعي الحافظة او من لوحة المفاتيح نضغط **Ctrl+X**
- لصق: يقوم هذا الامر بلصق النص الذي تم نسخه او قصه ويتم هذا الامر باكثر من طريقة منها نضغط على زر لصق من التبويب الفرعي الحافظة او عن طريق لوحة المفاتيح بالضغط على **V+Ctrl**
- نسخ التنسيق: يقوم هذا الامر بنسخ تنسيق معين من نص وتطبيقه على نص اخر وفي حالة اردنا تطبيقه لاكثر من مرة ننقر نقرا مزدوجا على هذا الامر
- -تغيير نوع الخط: يمكن تغيير نوع الخط من مجموعة كبيرة من الخطوط الموجودة في برنامج Word كما موضح
- -لعمل النص غامق: لعمل النص غامق نحدد النص المطلوب ثم من التبويب الفرعي خط نضغط على الحرف **B** او من لوحة المفاتيح بالضغط على **B+Ctrl**
- -لعمل النص مائل: لجعل النص مائل نحدد النص المطلوب ثم من التبويب الفرعي خط نضغط على الحرف **I** او من لوحة المفاتيح نضغط **I+Ctrl**
- -لوضع خط اسفل النص: لوضع خط اسفل نص معني نحدد النص ثم من التبويب الفرعي خط نضغط على الحرف **U** او من لوحة المفاتيح نضغط **U+Ctrl**

اوامر تبويب الصفحة الرئيسية

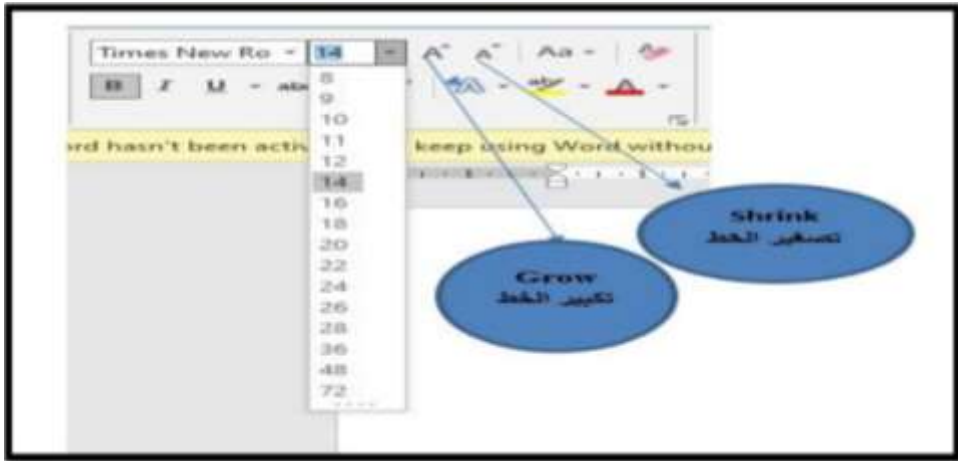
حجم الخط Font Size:

صندوق حجم الخط Font Size يستخدم لتغيير حجم النص الذي تم تحديده. لتغيير حجم الخط للنص:

1. حدد النص الذي تريد تغيير حجمه.
2. اذهب الى مجموعة الخط Font Group وغير حجم الخط من قائمة حجم الخط.

تكبير وتصغير الخط Grow Font and Shrink Font:

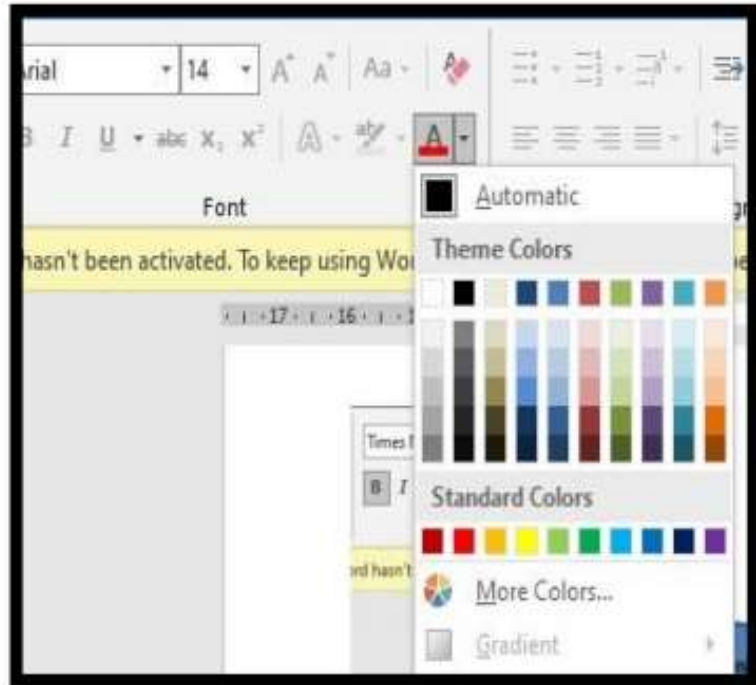
الأيقونة الخاصة بتكبير الخط " Increase Font Size " تستخدم لتكبير الخط بشكل ملائم للنص الذي تم اختياره. هذه الأيقونة تقوم بزيادة حجم الخط دون تحديد رقم لحجم الخط. وعلى نفس النحو، أيقونة " تصغير الخط " Decrease Font size " تستخدم لتصغير حجم النص الذي تم تحديده.



اوامر تبويب الصفحة الرئيسية

لون الخط Font Color:

هو لون النص. أيقونة لون النص تستخدم لتغيير اللون للنص الذي تم تحديده. استخدام ألوان مختلفة ليظهر النص منسقا بشكل أفضل.



لتغيير لون الخط Font Color:

1. اختار النص الذي تريد تغيير لونه.
2. اذهب الى زر " Font Color " واختار اللون الذي تود اختياره.

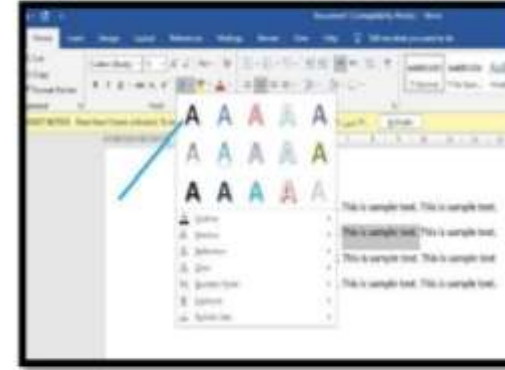
تحرير النصوص

تأثيرات النص Effects:

أيقونة تأثيرات النص Effects تستخدم لتطبيق تأثيرات مختلفة على النص المحدد. التأثيرات التي يمكن تطبيقها على النص:

انعكاس "Reflection" و ظل "Shadow"
وتحزيم "Outline" وتوهج "Glow".

1. حدد النص المراد تطبيق التأثير عليه.
2. من زر "text effects button" اختر التأثير المراد تطبيقه.

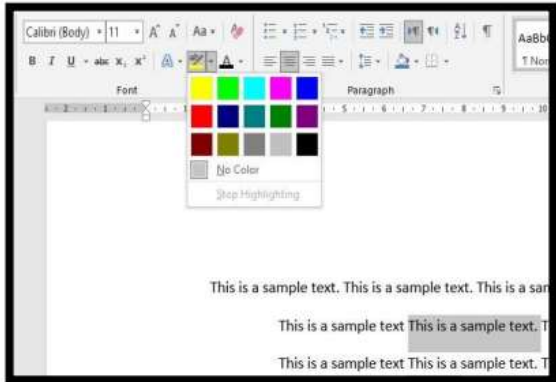


تمييز النص Text highlight Color:

أيقونة Text Highlight Color تجعل النص يبدو محددًا بقلم التحديد، ويتم ذلك عن طريق:

1. حدد النص المراد تحديده.

2. من زر "Highlight" اختر لون تحديد النص.

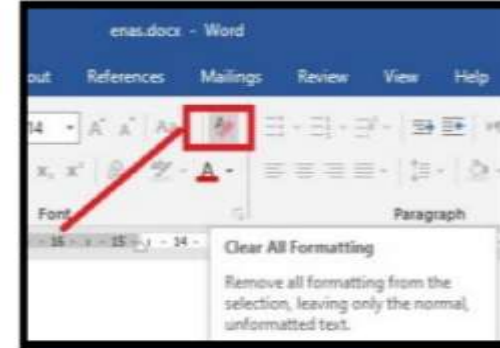


تحرير النصوص

مسح التنسيق Clear Formatting:

يستخدم لمسح وإزالة كل التغييرات أو الأنماط التي تمت على النص فقط ولا تمسح النص.

1. حدد النص الذي تريد التطبيق عليه.
2. انقر على زر Clear Format من مجموعة الخط.



مجموعه الفقرة The Paragraph Group:

هي المجموعة الثالثة من تبويب Home Tab أو أمر هذه المجموعة تقوم على تنسيق الفقرات.

المحاذاة Alignment:

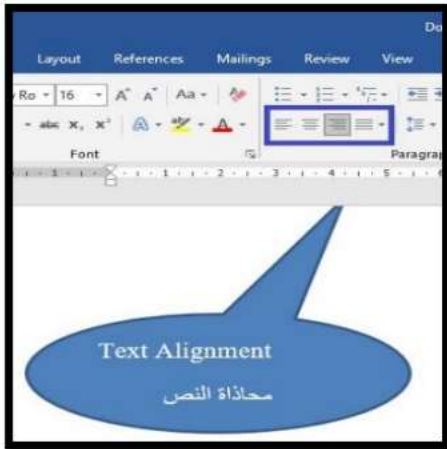
هي الموقع الافقي للنص في المساحة المعطاة.

يوجد أربعة انواع من المحاذاة:

1. يسار Left.
2. توسيط Centre.
3. يمين Right.
4. ضبط Justify.

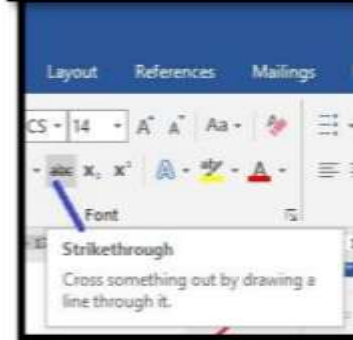
حدد نص معين وانقر على ادوات المحاذاة لعمل محاذاة الى

النص المحدد باتجاهات مختلفة.



أمر يتوسطه خط Strikethrough:

تستخدم لرسم خط في منتصف النص، لذلك سوف يبدو النص كأنه ملغى.

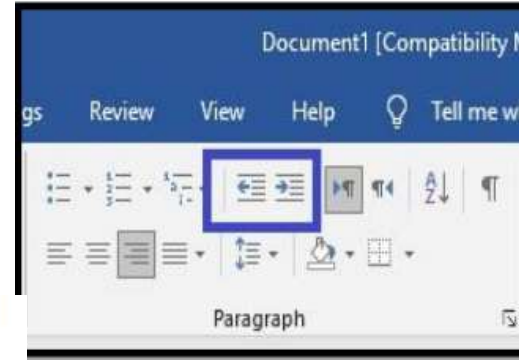


تنسيق النصوص.

المسافة البادئة Indentation:

تحدد مسافة بدأ الفقرة من الهامش الأيمن أو الأيسر.

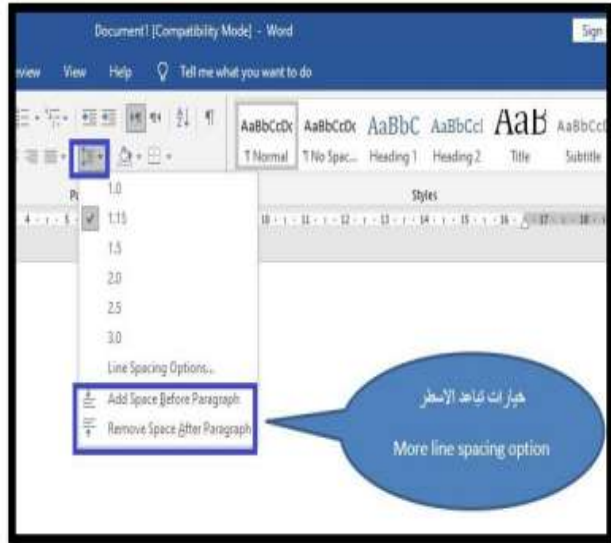
1. في مجموعة الفقرات، انقر على Increase indent لتغيير الفقرة الى اليمين.
2. انقر على نفس الزر لكي تباعد المؤشر لمسافة أكبر.
3. الان انقر على Decrease Indent مرتين لارجاع المؤشر الى موقعه الاصلي.



أمر تباعد الأسطر Line Spacing:

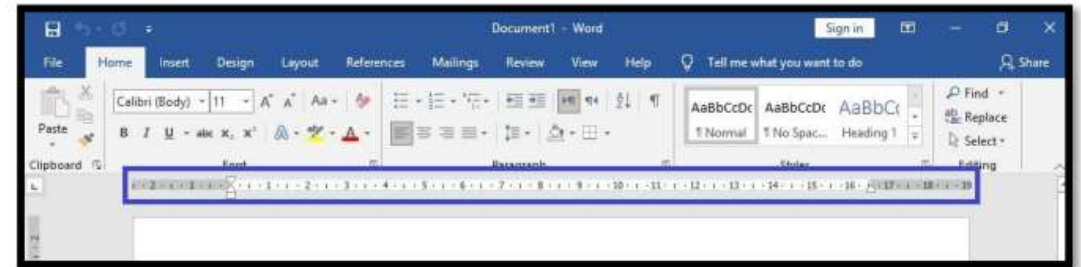
يستخدم لتغيير المسافة ما بين الأسطر أو المسافة ما بين وقبل وبعد الفقرات.

1. حدد الأسطر أو الفقرات التي تريد تغيير تباعدها.
2. اختر زر "line spacing" في مجموعة الفقرات واختر المسافة المطلوبة لتباعد الأسطر أو الفقرات.



استخدام المسطرة لعمل بادئة Indentation:

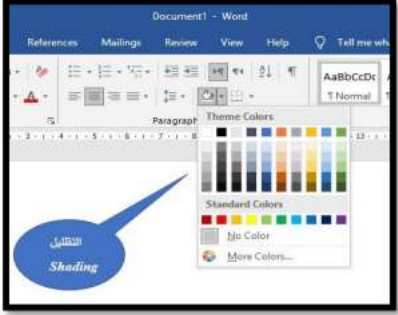
يمكن أن تستخدم المسطرة الأفقية الموجودة في أسفل شريط Ribbon إذا لم ترى المسطرة انقر على زر View Ruler الموجود في الزاوية اليمنى.



تنسيق النصوص

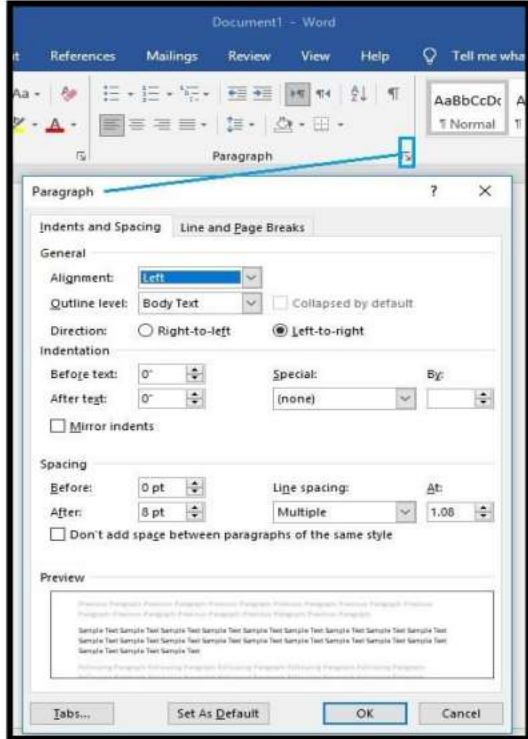
تظليل Shading:

1. تطبيق التظليل ينفذ على كامل سطر النص.
2. اختر النص أو السطر الذي تريد أن تطبق التظليل عليه.
3. انقر على زر "Shading" كما في الشكل.



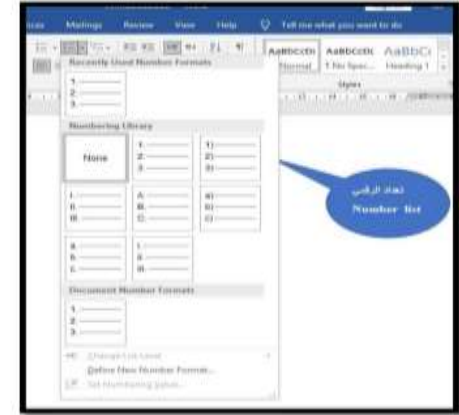
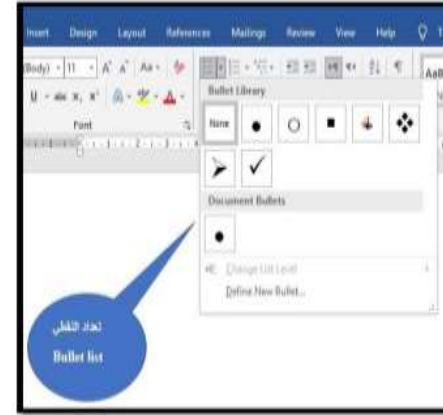
صندوق حوار الفقرة The paragraph Dialogue box:

يستخدم لعمل المزيد من تنسيقات الفقرات.



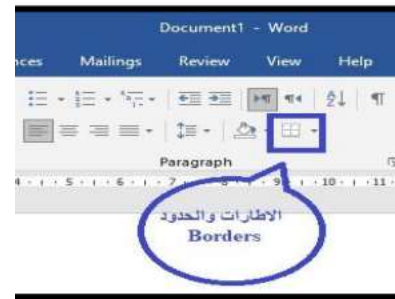
التعداد النقطي والترقيم Bullets, Numbering:

1. تقوم بسرد النص على شكل قائمة مرتبة أو غير مرتبة.
2. اختر النص.
3. انقر على "Bullets and Numbering" كما في الشكل.



الحدود Borders:

1. يقوم بعمل اطار حول النص الذي يتم تحديده.
2. اختر النص الذي تريد عمل اطار له.
3. انقر على زر Border.



التعامل مع الجداول

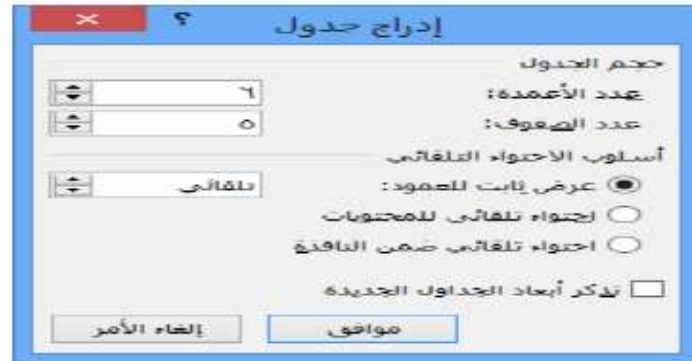
- ▶ **(MS-Word)** أولاً: إدراج الجداول: يتيح برنامج معالج النصوص وورد إدراج جدول بالمستند وتنسيقه، وإضافة أعمدة إليه، وكذلك (**Word**) الصفوف، وحذف أعمدة و صفوف حسب الحاجة.

ويتم إدراج جدول بمستند وورد باتباع الخطوات التالية

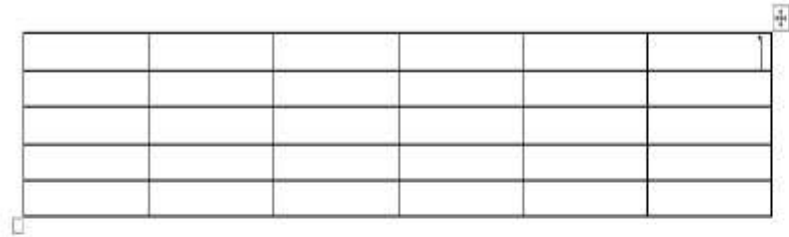
1. ضع مؤشر الفأرة في المكان الذي تريد إدراج الجدول فيه، ويجب مراعاة اتجاه الجدول (عربي أو إنجليزي)، وذلك حسب المعلومات المطلوب تدوينها بالجدول.



1. من علامة التبويب "إدراج" انقر على الزر "جدول"، وستظهر قائمة تحتوي على مجموعة من المربعات، حددّ مربعات بالعدد الذي تريده من الصفوف والأعمدة، أو اضغط من القائمة السابقة على "إدراج جدول".



1. ستظهر شاشة كما في الشكل، حددّ عدد الصفوف والأعمدة.



أنقر على الزر "موافق"، سيظهر الجدول في المستند بنفس عدد الصفوف والأعمدة.

لانتقال إلى الخلية (Tab) ابدأ بتعبئة خلايا الجدول مستخدماً مفتاح الجدولة المجاورة، أو استخدم مفاتيح الأسهم الموجودة على لوحة المفاتيح للانتقال إلى خلية أعلى أو أسفل، أو إلى اليمين أو إلى اليسار.

ثانياً: تنسيق الجداول: يمكن تنسيق الجدول حسب الخطوات

1.

حدد خلايا الجدول بالنقر على المربع الموجود أعلى يمين الجدول، والذي يسمى "مربع ضبط الجدول".

اختر نوع الخط وحجمه ولونه، ولون تعبئة الخلايا، ومحاذاة النص: (يمين، "يسار، في الوسط) من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية".

يمكن التحكم في ارتفاع الصفوف وعرض الأعمدة بالنقر بزر الفأرة الأيسر على الخط الفاصل بين الصفين، والسحب بالفأرة إلى أعلى أو أسفل، وكذلك على الخط الفاصل بين العمودين لزيادة عرض العمود.

ضبط ارتفاع الصفوف وعرض الأعمدة حسب محتوياتها:

حدد الصفوف والأعمدة المراد إجراء تنسيقات عليها.

"من التبويب "تخطيط" انقر على "احتواء تلقائي

تظهر قائمة "احتواء تلقائي للمحتويات" أو "ضمن الإطار"، ويمكن اختيار "عرض ثابت للعمود"، كما يمكن أيضاً اختيار توزيع الصفوف بشكل متساوٍ



ضبط ارتفاع الصفوف وعرض الأعمدة حسب محتوياتها:

حدد الصفوف والأعمدة المراد إجراء تنسيقات عليها.

"من التبويب "تخطيط" انقر على "احتواء تلقائي

تظهر قائمة "احتواء تلقائي للمحتويات" أو "ضمن الإطار"، ويمكن اختيار "عرض ثابت للعمود"، كما يمكن أيضاً اختيار توزيع الصفوف بشكل متساوٍ



إضافة صفوف وأعمدة للجدول: لإضافة صف أو عمود للجدول تتبع الخطوات التالية:

ضع مؤشر الفأرة في أية خلية بالعمود الذي تريد إدراج عمود قبله أو بعده، أو صف لأعلى، أو صف للأسفل.

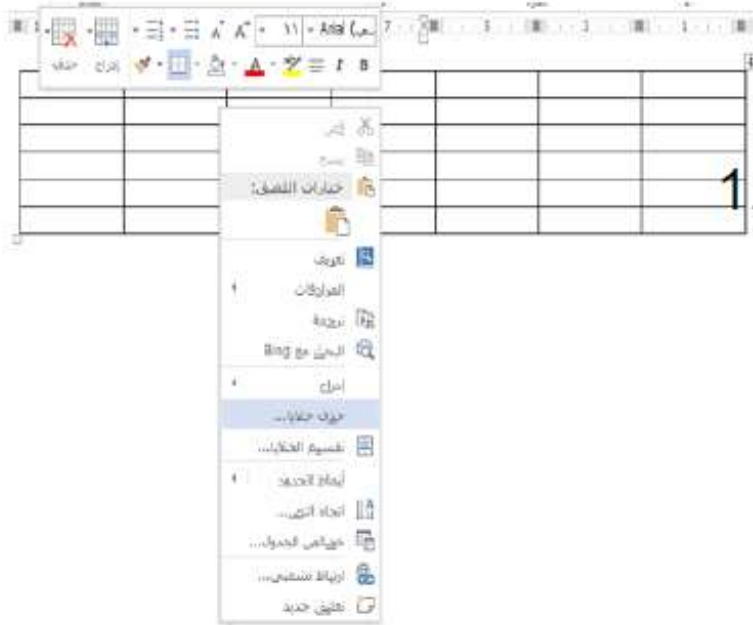


1. من التبويب "تخطيط" اختر "إدراج أعمدة لليمين" أو "إدراج أعمدة لليسار"، أو صفوف لأعلى أو لأسفل حسب الحاجة.

ملاحظة: لإضافة أكثر من صف أو أكثر من عمود؛ حدّد بنفس العدد المطلوب من الصفوف أو الأعمدة، ثم اتبع الخطوات السابقة في إضافة صف أو عمود.

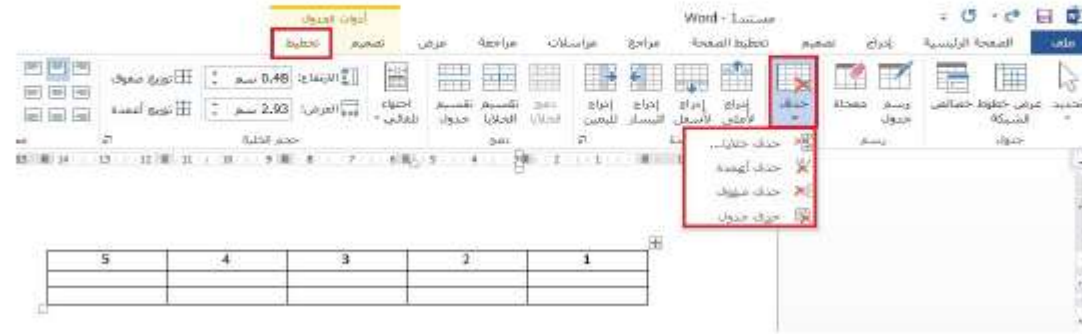
حذف صفوف وأعمدة من الجدول: يمكن حذف صف أو عمود من الجدول باتباع الخطوات التالية:

ضع المؤشر في أية خلية في الصف أو العمود المراد حذفه.



أنقر بزر الفأرة الأيمن ستظهر قائمة، اختر منها "حذف صف" أو "حذف عمود"، أو "حذف خلية" أو "حذف جدول" حسب الحاجة.

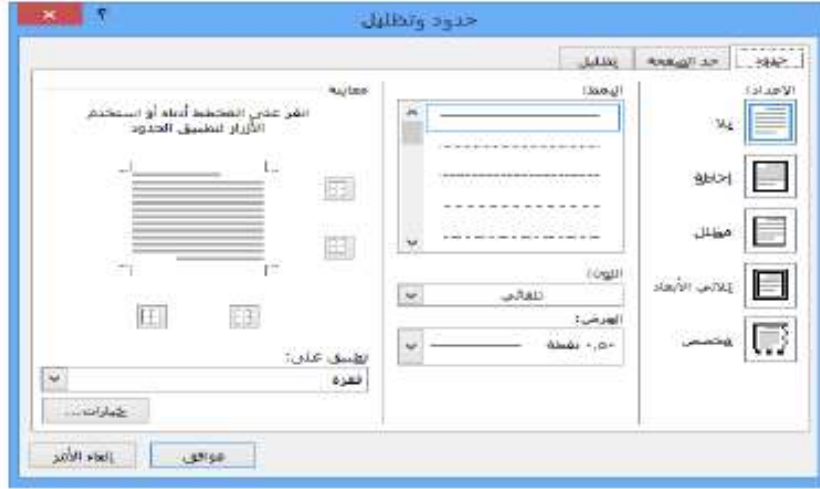
"أو من التبويب "تخطيط" انقر على الأيقونة "حذف".



إضافة حدود وتظليل للجدول: يمكن إضافة حدود وتظليل للجدول
باتباع الخطوات التالية:

1. ضع مؤشر الفأرة في أية خلية من الجدول.

"من التبويب "تصميم" اختر "حدود الصفحة" لتظهر نافذة "حدود وتظليل



انقر على التبويب "حدود" من أعلى نافذة "حدود وتظليل".

اختر شكل الحدود من يمين نافذة "حدود وتظليل": (إحاطة، مظلل، ثلاثي الأبعاد، مخصص).

"اختر نمط الحدود من وسط نافذة "حدود وتظليل".
اختر لون الحدود.

1.

١	٢	٣	٤	٥

اختر عرض الحدود، ولتلاحظ المعاينة في يمين النافذة "حدود" انقر على "موافق" في "موافق وتظليل".
نافذة "حدود وتظليل".

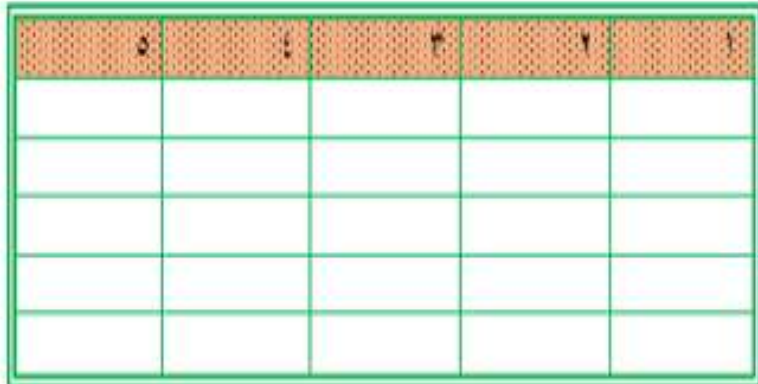
إضافة تظليل للجدول: لإضافة ظل للجدول نتبع الخطوات التالية

ضع مؤشر الفأرة في أية خلية في الجدول.

من التبويب "تخطيط الصفحة" اختر "حدود الصفحة" ستظهر نافذة "حدود وتظليل".

"انقر على التبويب "تظليل" من أعلى نافذة "حدود وتظليل".

اختر لون الظل الذي تريد.



٥	٤	٣	٢	١

اختر نمط الظل (5% - 10% - ... إلخ) من

"انقر على "موافق".

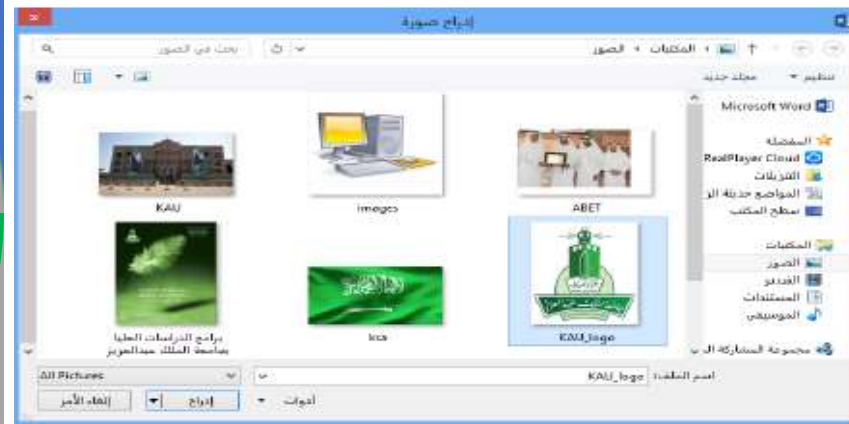
يظهر مباشرةً الجدول بإتسييعات المحساره

ادراج صورته والتعديل عليها



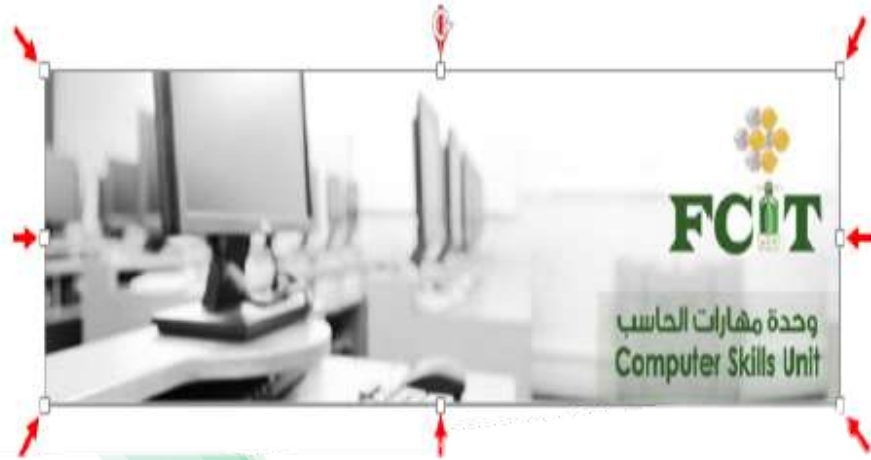
من علامة التبويب "إدراج" انقر بزر الفأرة الأيسر على أيقونة "الصورة".

1. ستظهر شاشة "إدراج صورة"، قم بتحديد موقع الصورة في جهاز الحاسوب (سطح المكتب، أو المستندات، أو غيرها) ثم اختر الصورة المراد إدراجها بالنقر عليها بزر الفأرة الأيسر مرة واحدة، ثم انقر على زر "إدراج".



تغيير حجم الصورة: لتغيير حجم الصورة داخل المستند قم باتباع الخطوات التالية:

حدد الصورة المراد تغيير حجمها من خلال النقر عليها بزر الفأرة الأيسر.



ستظهر دوائر صغيرة على حدود الصورة، ضع المؤشر على أحدها ثم سحب بالاتجاه المناسب لتكبير أو تصغير حجم الصورة.

ترتيب الصورة مع النص: لترتيب الصورة مع النص قم باتتباع الخطوات التالية:

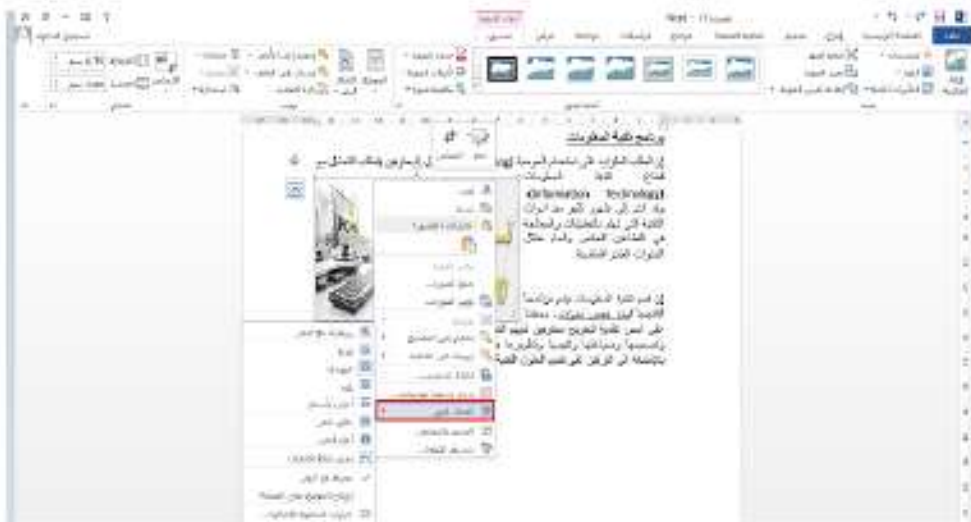
حدد الصورة المراد تنسيقها مع النص؛ وذلك بالنقر عليها بزر الفأرة الأيسر.



ستظهر علامة تبويب جديدة باسم "تنسيق"، قم بالنقر عليها ثم انقر "على أيقونة" التفاف النص".

اختر أحد الخيارات المتاحة ضمن أيقونة "التفاف النص"، ثم قم بتكبير أو تصغير الصورة مع تحريكها باتجاه النص، ولاحظ كيف سيتم ترتيب الصورة مع النص.

كما يمكن أيضاً ترتيب الصورة مع النص من خلال النقر على الصورة بزر الفأرة الأيمن واختيار "التفاف النص".



تنسيق الصورة: لتنسيق الصور داخل المستند قم باتباع

الخطوات التالية:
حدد الصورة المراد تنسيقها؛ وذلك بالنقر عليها بزر الفأرة الأيسر



ستظهر علامة تبويب جديدة باسم
"تنسيق"، قم بالنقر عليها ثم اختر
الأدوات المناسبة لتنسيق الصور.

إزالة الخلفية

لتحسين سطوع الصورة أو تباينها أو جدتها

لتغيير لون الصورة ولتحسين الجودة أو مطابقة محتوى المستند

التأثيرات

لضغط الصور الفنية

للتغيير إلى صورة أخرى مع الاحتفاظ بتنسيق الصورة الحالية وحجمها

تغيير الصورة

لتجاهل كافة تغييرات التنسيق التي قمت بإجرائها على هذه الصورة

إعادة تعيين
الصورة
حدود الصورة

لاختيار اللون والعرض ونمط الخط

إضافة تأثير مرئي للصورة؛ مثل: ظل الصورة، أو توهج، أو انعكاس،
أو استدارة ثلاثية الأبعاد

تأثيرات الصورة

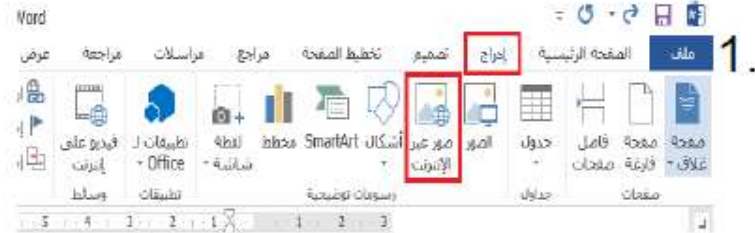


أنماط الصور

ادراج قصاصه فنيه والتعديل عليها.

(Word) إدراج صور من الإنترنت: في برنامج معالج النصوص من الإنترنت باتباع (Clip Art) يمكن إدراج صورة أو قصاصة فنية الخطوات التالية:

ضع مؤشر الفأرة في المكان الذي تريد إدراج الصورة أو القصاصه الفنية به.



1. من علامة التبويب "إدراج" انقر بزر الفأرة الأيسر على أيقونة "صور عبر الإنترنت".



1. ستظهر شاشة "إدراج صور"، قم بكتابة اسم الصورة أو القصاصه الفنية التي ترغب بتحميلها داخل المستند، ثم انقر بالفأرة على مؤشر البحث أو اضغط على مفتاح



1.

ستظهر نتائج البحث التي تم إدخالها، نقوم باختيار العنصر المطلوب ومن ثم النقر على زر "إدراج".

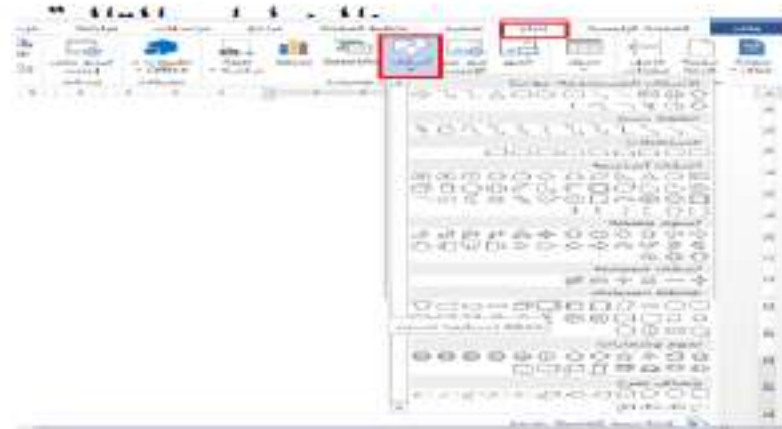


•

لاحظ ظهور القصاصات الفنية التي تم اختيارها في الموقع المحدد داخل المستند، وعندئذٍ يمكنك إجراء التنسيقات عليها.

ادراج اشكال تلقائية .

ثانياً: إدراج أشكال تلقائية: لإدراج أحد الأشكال التلقائية، قم باتباع



من علامة التبويب "إدراج" انقر بزر الفأرة الأيسر على أيقونة "أشكال".
اختر الشكل المطلوب بالنقر عليه بزر الفأرة الأيسر.



حدد المكان الذي ترغب بإدراج الشكل فيه، ومن ثم انقر على زر الفأرة الأيسر بشكل مستمر لبدء عملية الإدراج مع سحب المؤشر