



وزارة التعليم العالي و البحث العلمي  
الجامعة التقنية الجنوبية  
المعهد التقني / القرنة  
قسم التقنيات الكهربائية

# تطبيقات الحاسوب المرحلة الثانية

## المحاضرة الثاني عشر والثالث

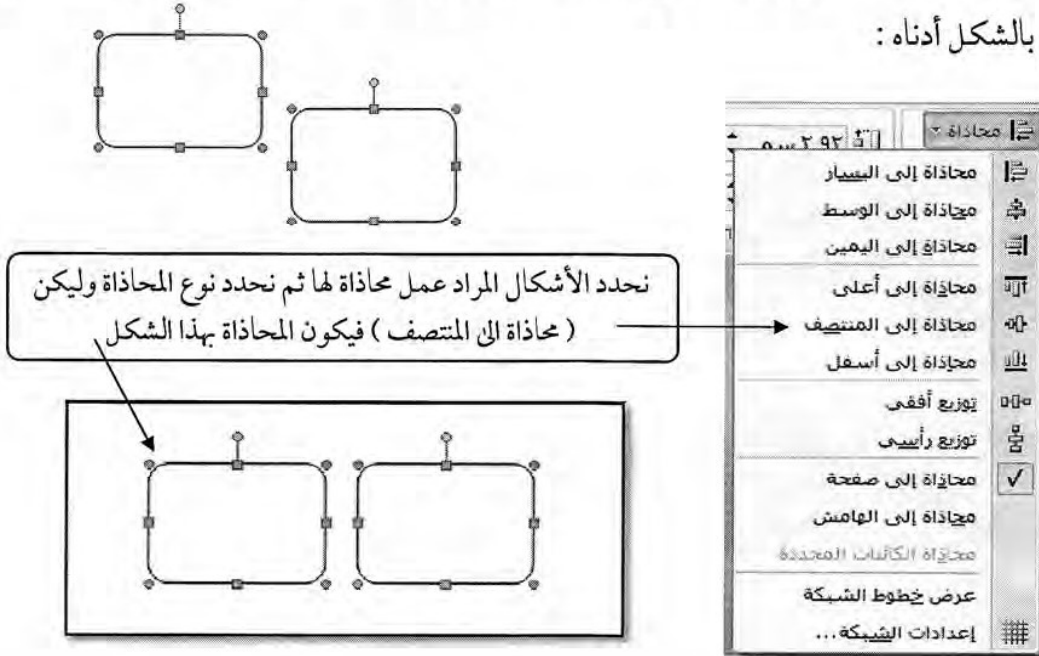
### عشر والرابع عشر

مدرس المادة:

م. م. مهند نعمه عبد السيد

أما ( محاذاة الأشكال ) ، فهناك أنواع عديدة من المحاذاة يمكننا اختيار النوع المناسب لعملنا ، وكما

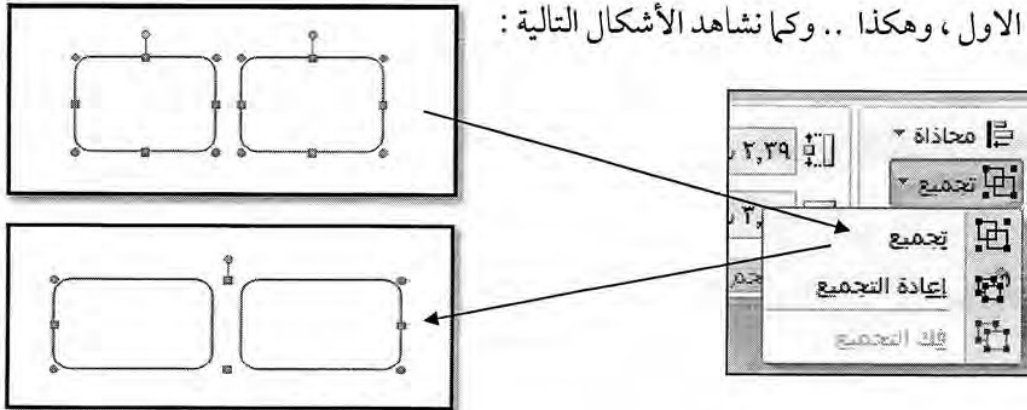
موضح بالشكل أدناه :



### ❖ تجميع الأشكال :

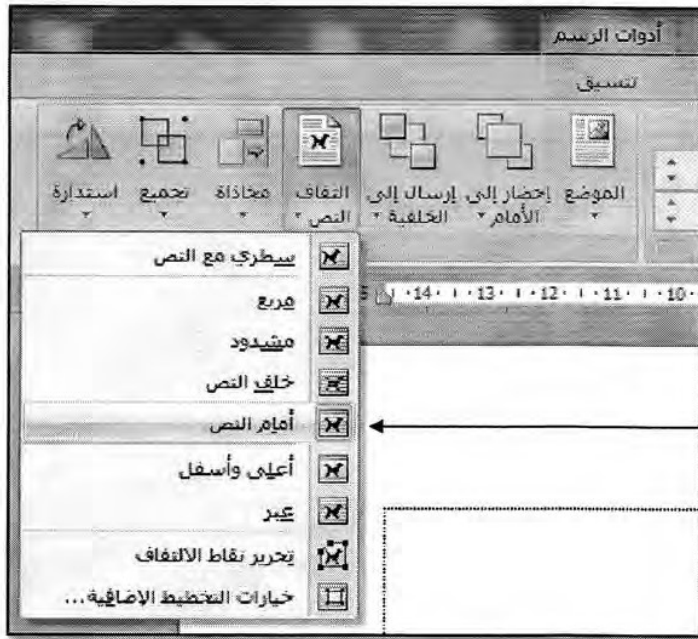
يمكننا تجميع مجموعة من الأشكال ليصبحوا وكأنهم شكل واحد ، وذلك باستخدام الأمر ( تجميع ) من المجموعة ( ترتيب ) . ولعمل هذا نقوم بتحديد الأشكال المطلوب تجميعها ثم الضغط على الأمر تجميع فيصبح الأشكال شكلاً واحداً ، ثم يمكننا تجميع هذه الأشكال مع شكل آخر بنفس الطريقة ، ولفك التجميع ، نقوم بتحديد الشكل ثم الضغط على الأمر ( فك التجميع ) ، فيقوم بفك التجميع الثاني فقط ثم نضغط مرة أخرى نفس الأمر لفك التجميع

الاول ، وهكذا .. وكما نشاهد الأشكال التالية :



## ❖ التفاف النص حول الأشكال :

عادة لا تأتي الاشكال فوق أو تحت النصوص ، فقد يتطلب في بعض الأحيان أن تكون الكتابة على يمين او يسار الشكل وهذا ما يطلق عليه ( التفاف النص ) ، وهناك الكثير من هذه الأنواع وكل نوع له حالة خاصة مع النص . وللتحكم بطريقة التفاف النص حول الشكل : نحدد الشكل ، ثم من مجموعة ( ترتيب ) التابعة الى بوابة ( تخطيط الصفحة ) أو من مجموعة ( ترتيب ) التابعة الى بوابة ( أدوات الرسم - تنسيق ) نذهب الى الأمر ( التفاف النص ) ، ونختار منه نوع الالتفاف المطلوب ، والشكل التالي يوضح أنواع ( التفاف النص ) :



أنواع ( التفاف النص )

### ملاحظة :

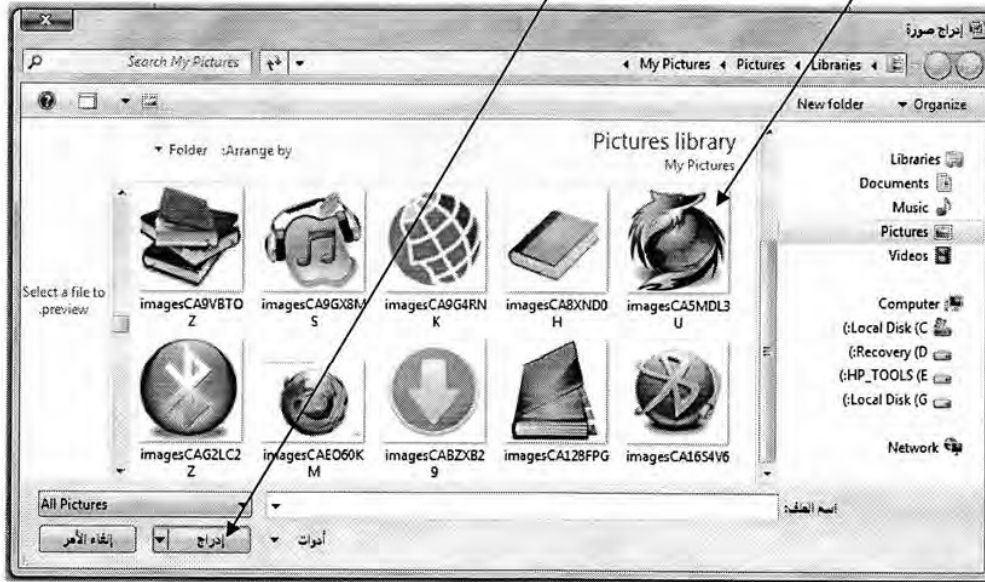
لقد تكلمنا فيما سبق بتفصيل كبير حول ( الأشكال ) ، وننوه هنا إن المواضيع القادمة التي سنتناول : إدراج ( الصور ) ، ( مربع النص ) ، ( WordArt ) ، رأس وتذييل الصفحة ، سوف يتم تطبيق التنسيقات التي تكلمنا عنها في السابق بنفس الكيفية ، لهذا فلا حاجة لتكرارها في الاسطر القادمة ، والاقتصار على المواضيع التي تخص كل نوع فقط .

## 25. إدراج الصور والتعديل عليها :

نحن بحاجة في كثير من المستندات الى استخدام الصور ، لتوضيح مفهوم معين أو لزيادة جمالية المستند ، ولإدراج صورة في المستند ، نذهب الى البوابة ( إدراج ) ومنها الى المجموعة (رسومات توضيحية) الموضحة بهذا الشكل :

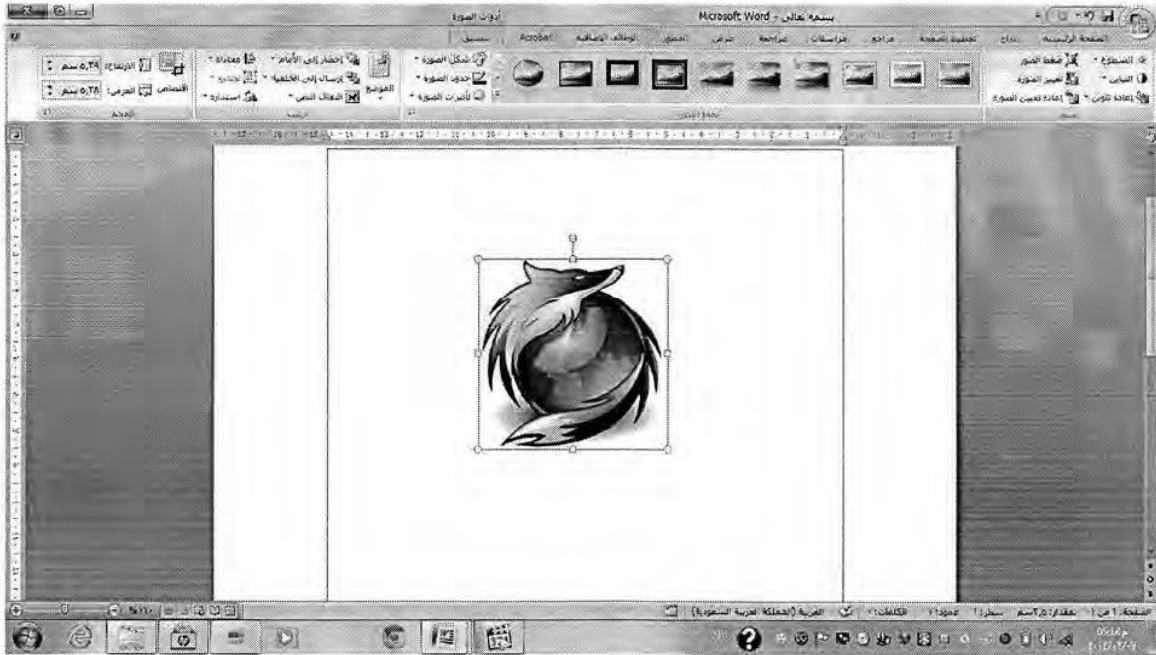


نضغط على الأمر ( صورة ) ، وعندها ستظهر نافذة لتحديد الصورة المطلوبة ، نحدد مكان وجود الصورة ، ثم نحدد الصورة ونضغط مفتاح ( إدراج ) ، كما في الشكل التالي :



فيقوم البرنامج بإدراج الصورة في ورقة العمل ، وللتعديل عليها نحدد الصورة أولاً ثم نجري عليها التعديلات التي سبق التكلم عنها في ( الأشكال ) ، كما يظهر في شريط ( أدوات الصورة - تنسيق ) .





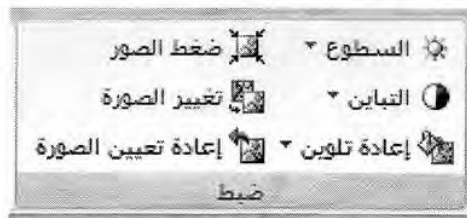
وسنناقش بعض التعديلات التي تخص الصورة .

## ❖ تغيير شكل الصورة :

يمكن تغيير شكل الصورة لتصبح مطابقة لأحد الأشكال الهندسية ، فمثلاً يمكن جعل الصورة على شكل نجمة ، نحدد الصورة أولاً ثم نذهب إلى البوابة ( تنسيق ) مجموعة ( أنماط الصور ) الأمر ( شكل الصورة ) ، فتظهر قائمة الأشكال الهندسية ، فنختار منها الشكل المطلوب .

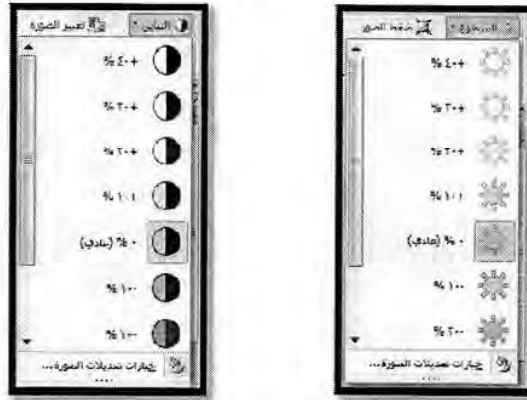
## ❖ ضبط الصورة :

يمكننا استخدام الأدوات المتوفرة في المجموعة ( ضبط ) وذلك لضبط الصور من حيث ( السطوع ) و ( التباين ) و ( إعادة التلوين ) .



يمثل ( السطوع ) مقدار الإضاءة المتوفرة في الصورة ، فكلما قمنا بزيادة السطوع كلما كانت إضاءة

الصورة أكثر . أما ( التباين ) فهو عكس السطوع ، ويمثل مقدار تباين ألوان الصورة عن بعضها البعض ، والشكل التالي يمثل الخيارات المتوفرة للسطوع والتباين :



بقي علينا ملاحظة واحدة عند استخدام السطوع والتباين بنفس الوقت حيث يجب أن يكون مجموع مقدار السطوع مع مقدار التباين يساوي ( 100% ) ، أي اذا كان السطوع ( 60% ) فيجب أن يكون التباين هو ( 40% ) ، وإلا ستكون ألوان الصورة مشوهة .

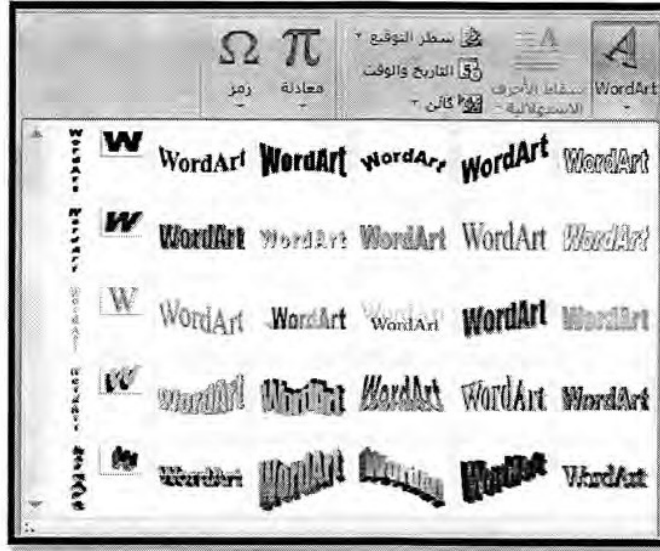
#### ❖ اقتصاص الصورة :

إضافة الى امكانية تصغير وتكبير الصورة عن طريق تحديدها ومن ثم استخدام الماوس بالضغط على الماسكات الثمانية التي حول الصورة ، كذلك يمكننا اقتصاص جزء من الصورة وذلك من خلال تحديد الصورة وبعدها الضغط على الأمر ( اقتصاص ) الموجود داخل مجموعة ( الحجم ) حيث سيحيط بالصورة خطوط سوداء ثمانية بدل من الماسكات ، تقرب الماوس وبالضغط المستمر بالفتاح الأيسر على أي خط منها وسحبه باتجاه الصورة ليتم الاقتصاص ، ويكون الاقتصاص أفقياً أو عمودياً وبشكل متساوي ، مع ملاحظة انه يمكن اعادة الصورة لوضعها الطبيعي أو من خلال انقاص أو زيادة الاقتصاص في أي وقت تشاء حيث لا يتم حذف باقي الصورة المقتص . ويمكن من خلال الاشكال الاتية ايضاح الأمر هذا :



## 26 . إدراج كائن WordArt :

إن كائن WordArt هو عبارة عن كلمة أو جملة مكتوبة بطريقة فنية معينة ، وهو يشبه إلى حد بعيد الصور والأشكال من حيث التعامل ، ولإدراج WordArt نضغط الأمر ( WordArt ) الموجود في مجموعة ( نص ) التابعة إلى بوابة ( إدراج ) ، فعندها تظهر قائمة الأنماط بأشكال وألوان مختلفة ، لنشاهد :



وبعد اختيار النمط الذي تريده ، ستظهر نافذة ( تحرير نص WordArt ) كما في الشكل :



نكتب في هذه النافذة العبارة التي نريدها ، ثم نحدد نوع الخط وحجمه ، ثم نضغط مفتاح ( موافق ) ، فسوف يندرج كائن WordArt داخل الصفحة ، ويمكننا تغيير تفاصيله كما في بقية الأشكال والصور .

### ❖ تغيير نمط كائن WordArt أو النص :

بعد إدراج كائن WordArt يمكن تغيير نمط هذا الكائن ، حيث نحدده ، ثم من بوابة (تنسيق) التي تظهر مع ادراج WordArt نختار من مجموعة (أنماط WordArt) النمط الذي نرغب به .  
أما اذا رغبتنا بتغيير النص الذي يكون الكائن WordArt أو اضافة نص فنقوم بتحديد الكائن ثم الذهاب الى بوابة (تنسيق) التي تظهر مع ادراج WordArt ، ومن مجموعة (نص) نختار الأمر (تحرير النص) ، فتظهر لنا نافذة (تحرير نص WordArt) التي عرضناها سابقاً فنقوم بتعديل النص ، ومن ثم نضغط على المفتاح (موافق) .



### ❖ تباعد الأحرف في WordArt :

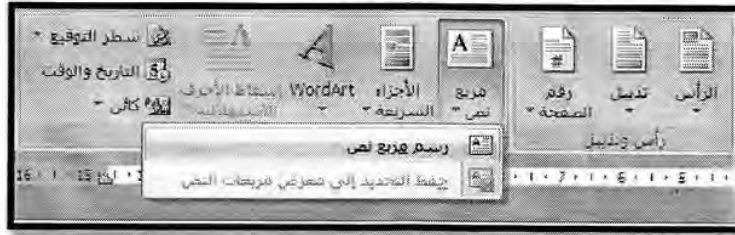
يمكن التحكم بمقدار الأحرف في نص الكائن WordArt ، نحدد الكائن ، ثم نذهب الى الأمر (تباعد) الموجود بالقرب من الأمر (تحرير النص) السابق ، عندها تظهر قائمة بخيارات التباعد الممكنة فنختار منها أحد الخيارات ، كما يجب ملاحظة ان موضوع التباعد يفيد في الكلمات الانكليزية .





## 27 . إدراج مربع نص :

نحتاج في بعض الأحيان الكتابة في الأماكن التي لا يصلها مؤشر الكتابة ، مثل الهوامش والكتابة على الصور وغيرها ، لهذا نحتاج الكتابة في ( مربع النص ) ومن ثم وضعه في المكان المطلوب ، ولإدراج ( مربع النص ) ذهب الى البوابة ( إدراج ) في المجموعة ( نص ) ، ننقر فوق الأمر ( مربع نص ) ، ثم الأمر ( رسم مربع نص ) ونقوم بالماوس رسم مربع ومن ثم الكتابة فيه وتنسيقه كما تعلمنا سابقاً .



استخدام مربع النص في الكتابة على الصورة علماً أن حدود المربع يجب ازالتها وخلفية مربع النص يجب ان تكون بلا خلفية لكي تظهر الكتابة على الصورة مباشرة



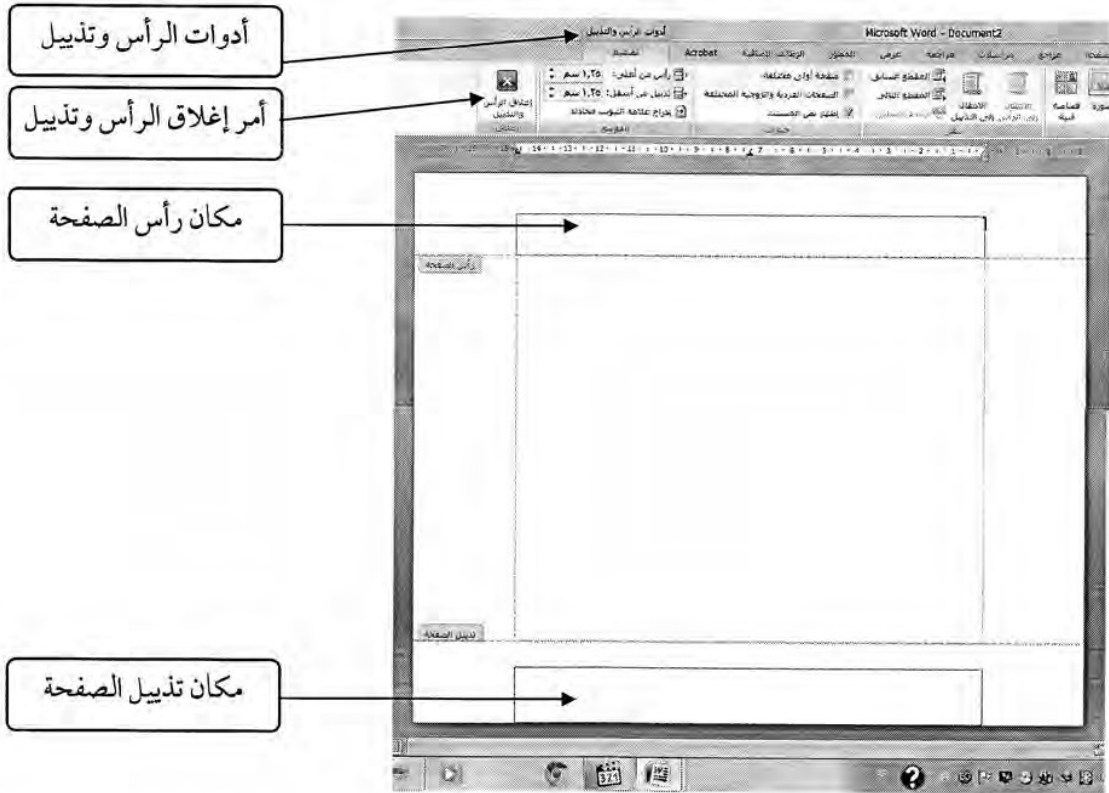
ومما تجدر الاشارة هنا أنه على الرغم من إمكاننا تدوير مربع النص إلا أنه تبقى الكتابة بشكلها الأفقي فقط . مما يجعل الكتابة مبعثرة .

## 28 . إدراج رأس وتذييل الصفحة :

تشكل منطقة رأس وتذييل الصفحة المساحة الموجودة في أعلى وأسفل الصفحة ( وهي منطقة الهامش العلوي والسفلي ) ، وعند إدراج رأس أو تذييل صفحة كما سنتعلم ، فإنه أي نص أو صورة يتم وضعها في هذه المنطقة أو ورقة العمل سيتم تكراره تلقائياً في كل صفحات المستند ، حيث يمكننا ادراج مثلاً ( رقم الصفحة ) ، ( شعار الشركة ) ، ( اسم ملف ) وغيرها .

ولإدراج رأس وتذييل نذهب الى البوابة ( إدراج ) ، ومن المجموعة ( رأس وتذييل ) نختار الأمر ( الرأس ) ، ثم نختار ( تحرير الرأس ) ، فيتم فتح مساحة في الهامش العلوي والهامش السفلي .

## أساسيات برنامج Microsoft Word 2007



كما يمكننا ادراج الرأس والتذييل سريعاً من خلال النقر بالماوس الاسر للماوس نقرتين في مكان الهامش العلوي او السفلي لكي تتحرر منطقة الرأس والتذييل ، وعند الانتهاء من تصميم الرأس والتذييل نقوم بالنقر على الأمر ( إغلاق الرأس والتذييل ) ، أو بالنقر نقرتين سريعتين بالماوس داخل ورقة العمل .

ولإزالة الرأس والتذييل ، نطبق نفس الخطوات السابقة ونضغط الأمر ( إزالة الرأس ) ، فيتم حذف ( الرأس والتذييل ) وكل مكوناتهما .

وللتمييز بين كتابة الصفحة وبين ( الرأس والتذييل ) فإنه في حال العمل في مساحة ( الرأس والتذييل ) يتغير لون الكتابة في الصفحة الى اللون الرمادي ويبقى لون ( الرأس والتذييل ) باللون الأسود أو الألوان المستخدمة في هذه المساحة ، وعند الخروج من ( الرأس والتذييل ) يصبح لون كتابة الصفحة بالأسود او الكتابة الملونة ، ويتغير لون مساحة ( الرأس والتذييل ) الى اللون الرمادي .

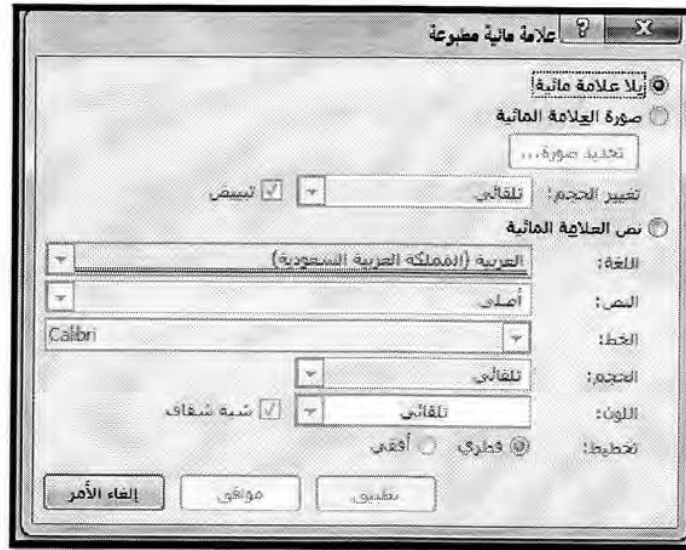
29 . إدراج علامة مائية :

إن ( العلامة المائية ) هي عبارة عن نص أو صورة تظهر بلون باهت جداً على جميع صفحات المستند ، وتستخدم لإدراج اسم أو شعار الشركة أو لإدراج عبارة توضح أن هذا المستند عبارة عن (مسودة) أو (مستند سري) وغيرها .

ولإدراج علامة مائية نقوم بالذهاب إلى البوابة ( تخطيط الصفحة ) وإلى المجموعة ( خلفية الصفحة ) ونختار الأمر ( علامة مائية ) ومنها نختار الأمر ( علامة مائية مخصصة ) ، كما نلاحظ بالشكل :



تظهر نافذة حوارية ، كالموجودة أدناه ، نحدد ( صورة العلامة المائية ) أو ( نص العلامة المائية ) واختيار الحجم واللون وشبه شفاف ونوع التخطيط ( قطري أو أفقي ) ثم الضغط على الأمر ( موافق ) .



ولإزالة هذه العلامة ، كما عرفنا سابقاً ، نذهب إلى الأمر ( إزالة العلامة المائية ) ، فيتم إزالتها من كامل المستند .



### 31 . طباعة المستند :

إن الهدف من كتابة النصوص وتنسيقها ، وإدراج الرسومات والصور والأشكال ، هو الحصول على مستند يمثل كتاباً أو رسالة أو مقالة ، وتبقى الفائدة من هذا المستند محدودة جداً ما لم نحصل على نسخة ورقية منه ، والسبيل الوحيد لذلك هو طباعة المستند . ولقد حظيت الطباعة في هذا البرنامج بدعم كبير ، وستتعلم خلال هذه الفقرة كل ما يتعلق بطباعة المستندات ، ومعاينتها قبل الطباعة ، وإعداد وضبط الطباعة ، وخيارات الطباعة .

#### ❖ معاينة المستند قبل الطباعة :

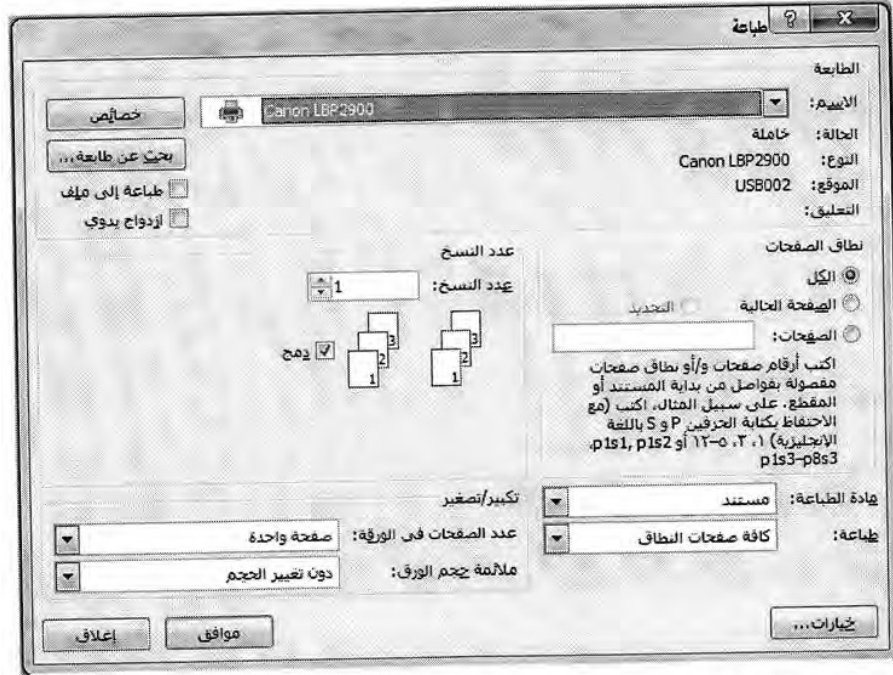
لمعاينة المستند قبل الشروع بطباعته ، نضغط على مفتاح أوفيس ثم نختار الأمر ( طباعة ) ومن ثم الأمر ( معاينة قبل الطباعة ) كما موضح بالشكل التالي :



بعدها ستظهر نافذة معاينة قبل الطباعة ، ونلاحظ اختفاء جميع البوابات وظهور بوابة واحدة هي بوابة ( معاينة قبل الطباعة ) ، ومن خلالها نستطيع استعراض كامل المستند وكذلك من خلال الاوامر الموجودة في الشريط يمكننا تعديل وضبط الصفحة مثل حجم الورق والهوامش واتجاه الورقة واختيار الصور وإدراج الأشكال . وعلى الرغم من أننا ننصح ضبط الصفحة قبل البد



أما إذا كنا نريد الطباعة بدون المرور بمعاينة قبل الطباعة ، فيمكننا ذلك من خلال الأمر ( طباعة ) الموجود في قائمة أوامر مفتاح أوفيس التي مرت علينا سابقاً ، بعد اختيار الأمر في الحالتين ، ستظهر نافذة الطباعة والتي تتمثل بالشكل التالي :



تتضمن هذه النافذة العديد من خيارات الطباعة ، وفيما يلي وصف لبعضها :

الاسم : في هذه الخانة توجد أسماء الطابعات المعروفة بالحاسبة ويمكن اختيار واحدة منها فقط .

الحالة : توضح حالة الطباعة ، وهي تفيد مثلاً في حالة انه كان هناك أمر طباعة غير منفذ .

النوع : يذكر هنا اسم الطباعة ، ليزيرية أو نقطية ، ملونة أو أبيض وأسود .

الموقع : وهو مكان منفذ الطباعة الذي يربط الحاسبة بالطابعة ، مثلاً USB002 .

نطاق الصفحات : وهو الصفحات التي نود طباعتها وفيها خيارات ، الكل : أي كل الصفحات ، أما الصفحة الحالية : فهي الصفحة التي يوجد فيها مؤشر الكتابة وليس المعروضة أمام عيننا ، أما خيار الصفحات : نكتب أرقام الصفحات المطلوب طباعتها مثلاً : 1 - 100 تعني الطباعة من 1 الى 100 ، أما إذا كتبنا 501,20,8,6 فهو معناه طباعة فقط الصفحات المحددة بين الفواصل .

عدد النسخ : نختار عدد مرات طباعة المستند ، مرة أو مرتين ( نسخة أو نسختين ) .  
مادة الطباعة : نتعامل غالباً مع ( مستند ) .

الطباعة : وهناك ثلاث اختيارات في هذا المكان وهي : كافة صفحات النطاق : وهي تعني كل الصفحات المعينة ، الصفحات الفردية : ومعنى ذلك طبع فقط الصفحات الفردية من المستند وهي ( 1،3،5،... ) ، الصفحات الزوجية : أي طبع الصفحات ( 2،4،6 ) .  
عدد الصفحات في الورقة : أي هل تريد صفحة واحدة في الورقة الواحدة أم اثنين أم أربعة وهكذا حسب الاختيارات المتوفرة لكل طباعة .

ملائمة حجم الورق : اختيار حجم الورق مثلاً حجم A4 أو B5 . وغيرها أو تركها دون تغيير الحجم ، أي إعدادات الورق التي تم تحديدها أول إنشاء المستند .  
خصائص : يظهر هذا الاختيار نافذة أخرى وهي ( خصائص المستند ) والتي نستطيع من خلالها ضبط الألوان والورق وجودة الطباعة وغيرها من الخصائص .

بعد أن ننتهي من ضبط المدخلات والاستعداد للطباعة نضغط المفتاح ( موافق ) لتتم عملية طباعة المستند .

### ❖ الطباعة السريعة :

أخيراً يمكننا طباعة المستند بسرعة على الطباعة الافتراضية دون ظهور أي نوافذ تتعلق بضبط إعدادات الطباعة أو الطباعة ويتم ذلك من خلال اختيار الأمر ( طباعة سريعة ) من القائمة التي تظهر من الضغط على زر أوفيس الذي ذكرناه سابقاً . والحمد لله أولاً وآخراً وصلى الله على محمد وآله الطاهرين .



كتبه : خالد هاشم قاسم

2014 - 1434