

ملزمة مادة الحاسبات

للمالبة المصف الثاني الأقسام

التكنولوجيا

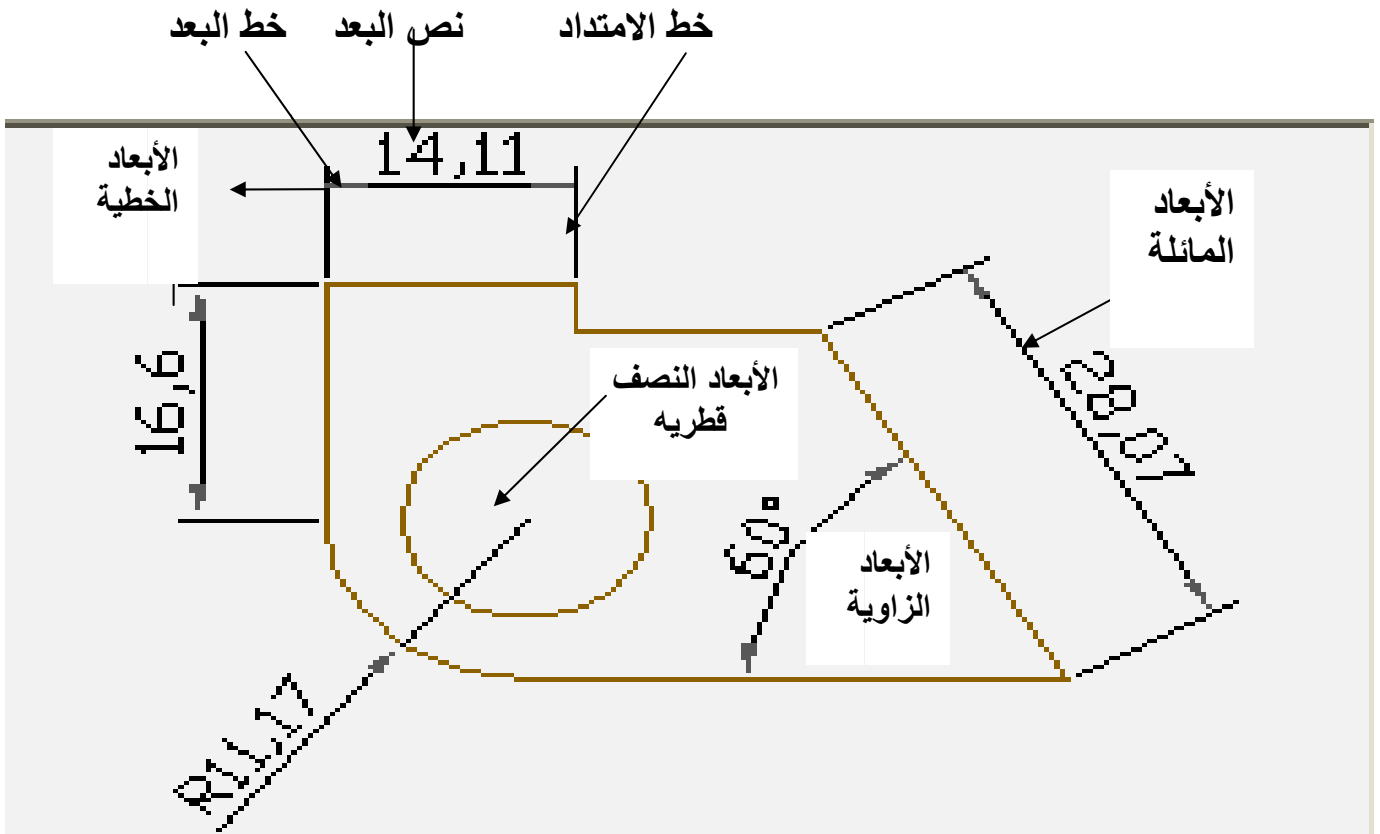
أعداد ثامر مالو يحيى
مركز الحاسبة
المعهد التقني/الشطره

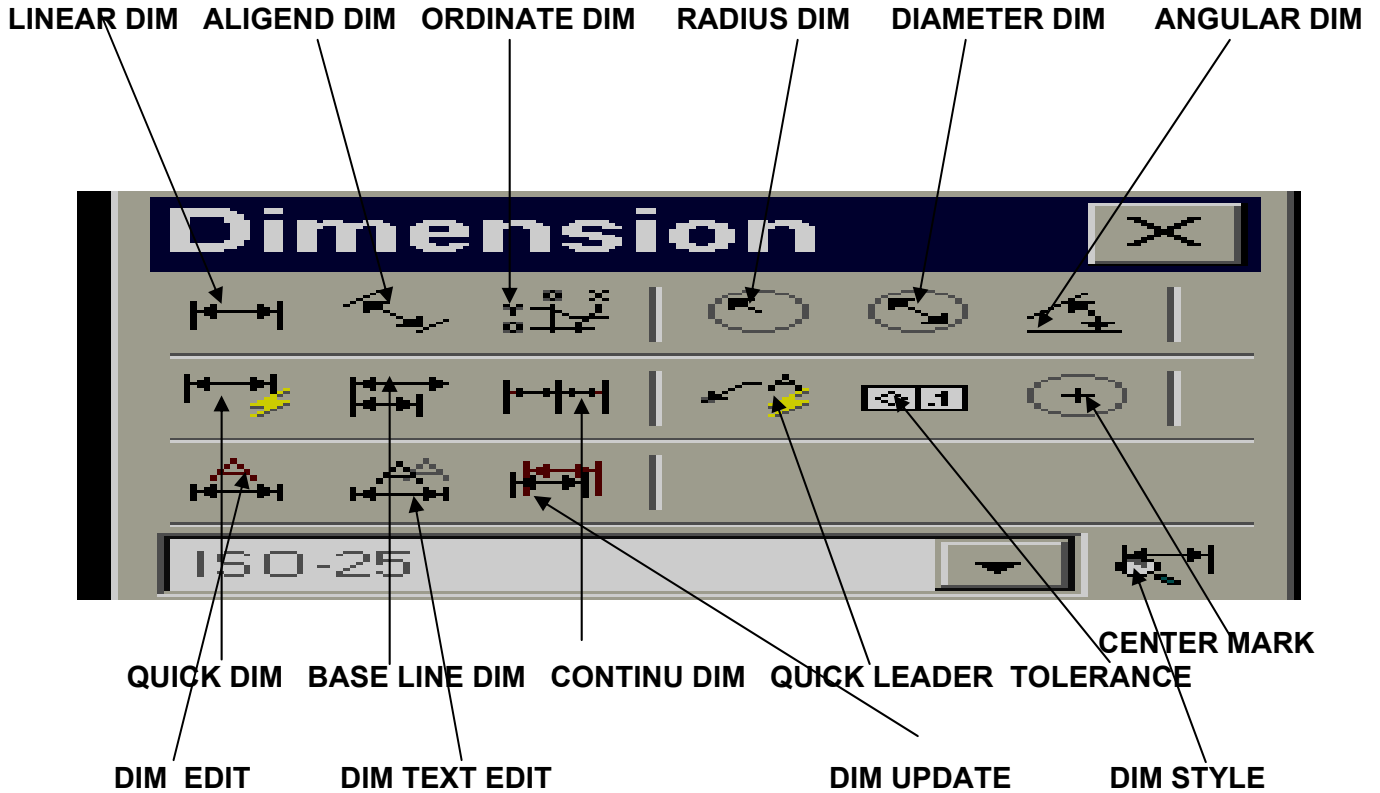
برنامج الأوتوكاد : لقد تم في الصف الأول دراسة أساسيات نظام الأوتوكاد ضمن المنهاج الدراسي لمادة الحاسبات بما يجعل الطالب قادرا على تنفيذ كثير من الأوامر والتطبيقات وفي الصف الثاني ستستكمل هذه الدراسة لمواضيع متقدمه في هذا البرنامج وفي معظمها على الأهداف ثلاثية الأبعاد 3 DIMENSION

إضافة الأبعاد DIMENSION في الرسوم

إن أي تصميم هندسي لكي يكون متكاملًا تضاف إليه الأبعاد والملاحظات حيث إن برنامج الأوتوكاد له الإمكانيات الكبيرة في إضافة الأبعاد مثل الطول والعرض والارتفاع والمسافات بين العناصر ونصف قطر وقطر الدائرة إن أي بعد مضاف يتكون بصورة عامة من:

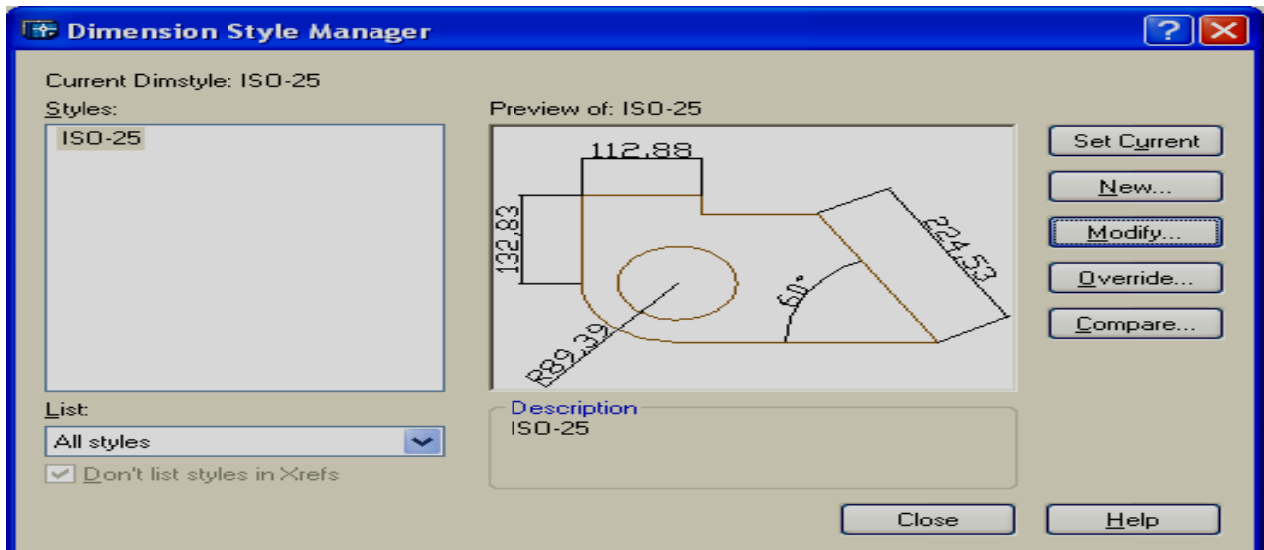
- خط البعد DIMENSION LINE: حيث يوضح امتدادات البعد وغالبا يتكون من سهمين في نهايته لتوضيح نقطتي البداية والنهاية للبعد.
- خطوط الامتداد EXTENSION LINE: وهي تمتد من الهدف المقاس إلى خط البعد وغالبا ما تكون عمودية على العنصر المقاس.
- نص البعد DIMENSION TEXT: يوضح القياس الفعلي للمسافة ويمكن استخدام القياس التلقائي الذي يعرضه البرنامج أو تكتب نص البعد المطلوب.
- علامة المركز CENTER MARK: حيث يوضح علامة مركز الدائرة أو القوس مع إمكانية رسم خطوط المركز معها.



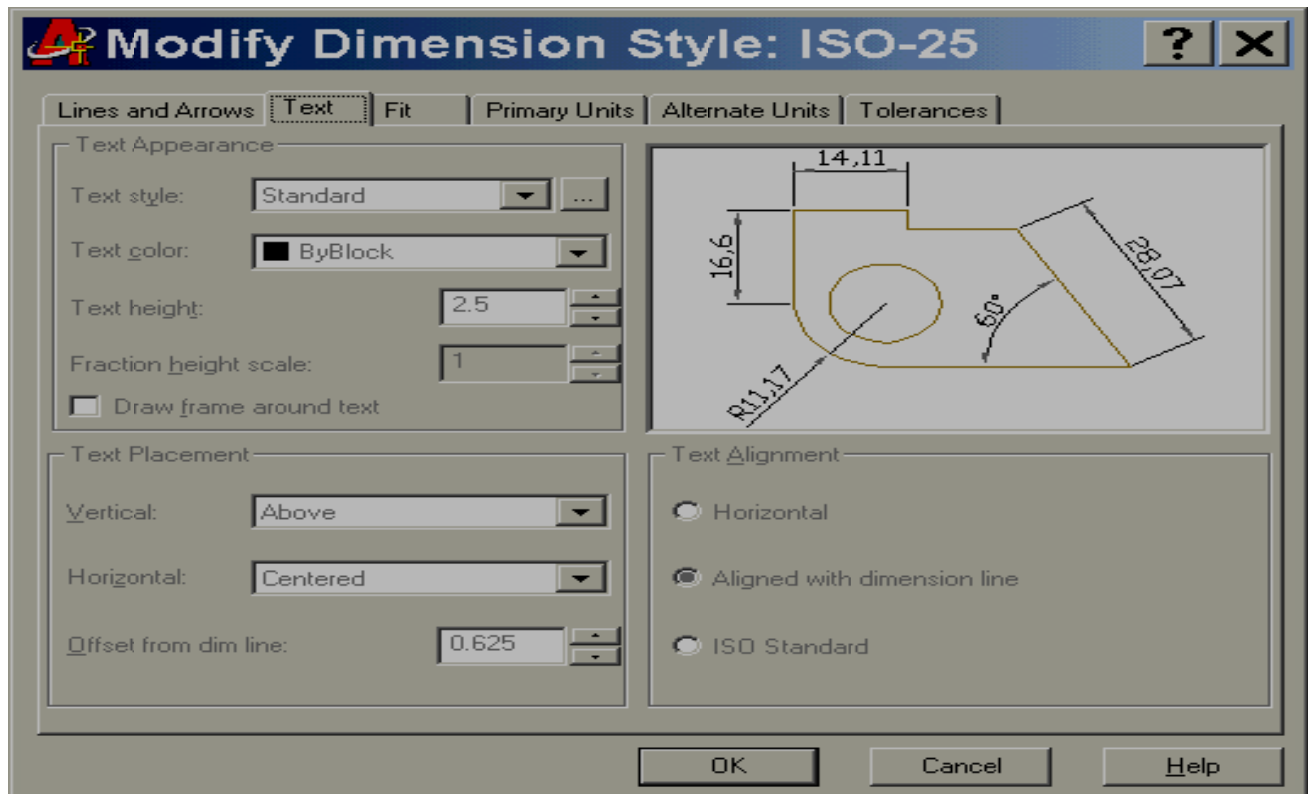
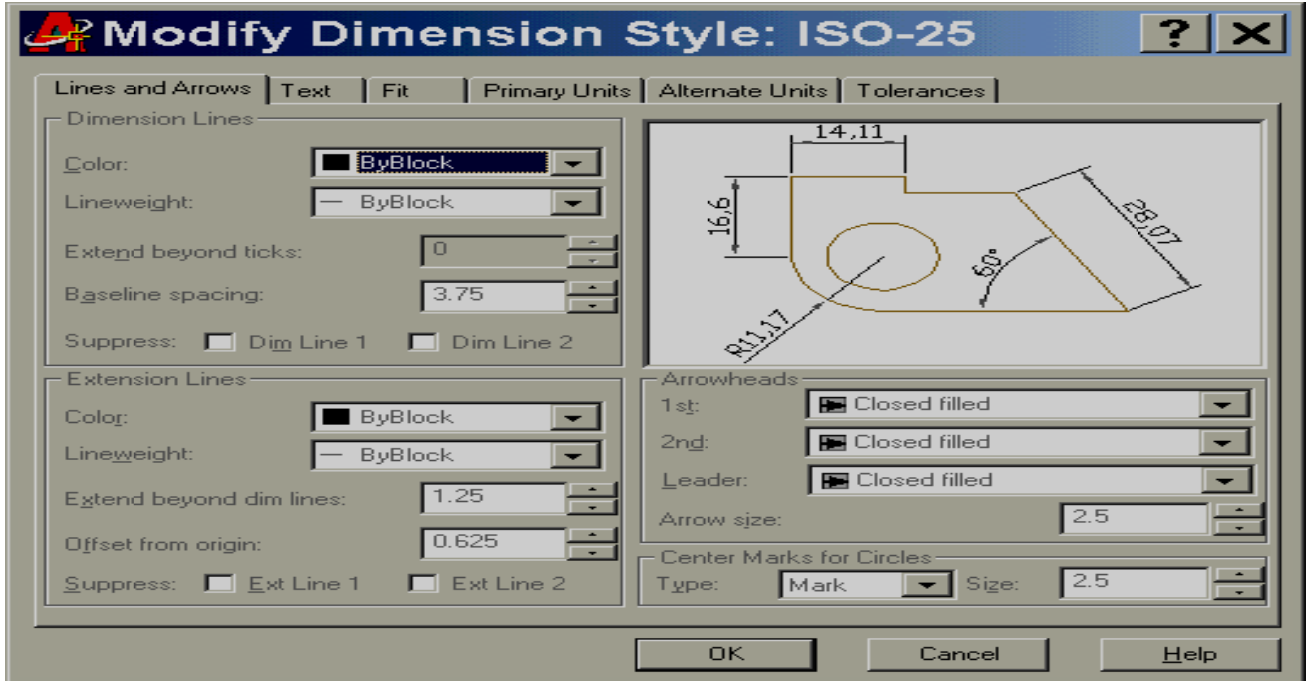


لتنفيذ الأمر **DIMENSION** يتم اختيار الأمر الرئيسي **DIMENSION** فتظهر قائمة فرعية بخيارات الأبعاد فيتم الاختيار أو من خلال شريط الأدوات الخاص بالأبعاد أو من منطقة الأوامر بكتابة صيغة الأمر بصيغته معينه

أنماط الأبعاد **DIMENSION STYLE** : ويستخدم للتحكم في كثير من أنماط الأبعاد مثل تحديد مواصفات خط البعد والامتداد ونمط النص ، وحدة الأبعاد الخطية والزاوية ، وعدد الأرقام بعد الفاصلة العشرية وتكوين نمط أبعاد جديدة وينفذ أما من القائمة الرئيسية **DIMENSION** أو من شريط الأدوات الخاص بالأبعاد أو من قائمة تنسيق **FORMAT** وبعد التنفيذ تظهر النافذة التالية



يتم اختيار **MODIFY** من النافذة أعلاه فتظهر النافذة التالية والتي يظهر فيها عدة تبويبات منها تبويب الخطوط والأسهم **LINES AND ARROW** والذي يمكن من خلاله التحكم بلون ووزن الخط لخط البعد وخطوط الامتداد ، كذلك يمكن التحكم بشكل أسهم خط البعد ، وهناك تبويب الكتابة **TEXT** الذي يمكن من خلاله التحكم بلون وارتفاع كتابة النص



التعرف على سهم الملاحظات (خط المرشد) LEADER

يستخدم السهم لإضافة الملاحظات إلى لوحة الرسم ، ويتم تنفيذ الأمر LEADER أما من خلال الأمر الرئيسي DIMENSION ثم LEADER أو بالنقر على أيقونة سهم الملاحظات السريع QUICK LEADER عندها ستظهر الرسالة التالية في سطر الأوامر

SPECIFY FIRST LEADER POINT OR[SETTING] :

لتحديد النقطة الأولى لسهم الملاحظات وبعد التحديد تظهر الرسالة

SPECIFY NEXT POINT

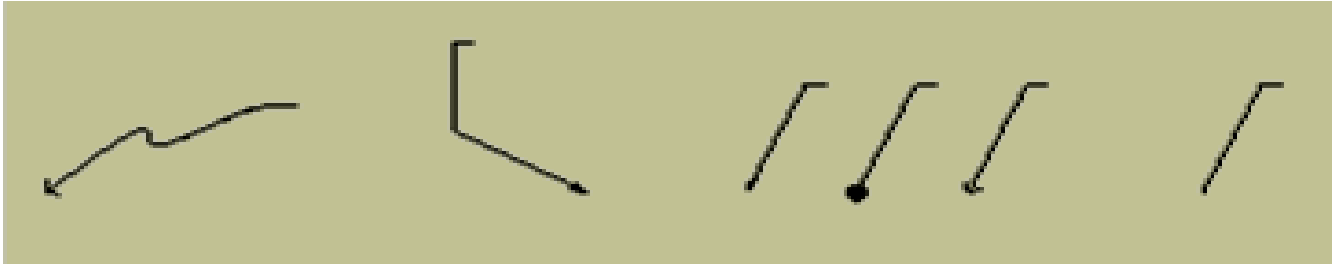
لتحديد النقطة التالية وتستمر بالظهور لاختيار نقاط أخرى وتنتهي بالضغط على مفتاح ENTER ثم يظهر

SPECIFY TEXT WIDTH < 0 >

لتحديد عرض النص وبعد التحديد يظهر

ENTER FIRST LINE OF ANNOTATION TEXT < MTEXT >

لإدخال نص الحاشية لخط المرشد ، حيث يتم الضغط على مفتاح ENTER لتفعيل الأمر MTEXT حيث يظهر شريط أدوات لتنسيق النص الذي سيكتب وكذلك يظهر مربع لإدخال النص المطلوب فيه ويمكن إن يتكون من أكثر من سطر ، وبعد إدخال النص يتم اختيار OK لغلغ مربع إدخال النص



التعرف على البعد الخطي LINEAR:

حيث يعمل على إنشاء بعد خطي بقياس المسافة بين نقطتين في المستوى Xy بتعريف النقطتين باختيار العنصر المطلوب قياسه وهناك ثلاثة أنواع من الأبعاد الخطية :

HORIZONTAL : حيث يقيس المسافة بين نقطتين موازيتين للمحور x

VERTICAL : حيث يقيس المسافة بين نقطتين موازيتين للمحور y .

ROTATE : حيث يقيس المسافة بين نقطتين باتجاه محدد

وبعد تنفيذ هذا الأمر (LINEAR) كما بين سابقا تظهر الرسالة التالية:

SPECIFY FIRST EXTENTION LINE ORIGIN < SELECT OBJECT >

هنا إذا تمت الإجابة بـ ENTER مباشرة سوف تظهر الرسالة

SELECT OBJECT TO DIMENSION

حيث يطلب تحديد الهدف المطلوب وضع البعد عليه وبعد التحديد تظهر الرسالة

SPECIFY DIMENSION LINE LOCATION OR [MTEXT /TEXT /ANGLE /HORIZONTAL / VERTICAL /ROTATED]

حيث يطلب انتقاء موضع لتحديد موقع خط البعد عن الهدف ، فيتم وضع البعد تلقائيا لطول الخط بأكمله

المعهد التقني/الشرطه مركز الحاسبة ملزمة الصف الثاني للأقسام التكنولوجية أعداد ثامر مالو يحيى

أما إذا تمت الإجابة للرسالة الأولى التي تطلب تحديد النقطة الأولى على الكائن المراد رسم أبعاده ليبدأ من تلك النقطة قياس البعد وبعد تحديد النقطة الأولى ستظهر الرسالة التالية

SPECIFY SECOND EXTENTION LINE ORIGIN

حيث يطلب تحديد نقطة ثانية على الكائن لتكون نقطة الثانية لقياس البعد . بعد ذلك تظهر العبارة التالية .

SPECIFY DIMENSION LINE LOCATION OR [MTEXT /TEXT /ANGLE /HORIZONTAL / VERTICAL /ROTATED

حيث يطلب انتقاء موضع لتحديد موقع خط البعد عن الهدف أما الخيارات الأخرى فيمكن مراجعتها من خلال المصادر .

الأبعاد المائلة (المتطابقة) **ALIGNED**

حيث يقيس هذا النوع البعد الخطي لعنصر الرسم المائل ، ويتم التعامل معه والتنفيذ كما في الأمر **. LINEAR**

الأبعاد نصف قطرية **RADIUS**

حيث تقيس نصف قطر الأقواس والدوائر ، وعند تنفيذ الأمر يطلب تحديد القوس أو الدائرة **SELECT ARC OR CIRCLE**

ثم تحديد موضع البعد عن الهدف .

SPECIFY DIMENSION LINE LOCATION OR [MTEXT /TEXT /ANGLE]

الأبعاد القطرية **DIAMETER** لوضع الأبعاد القطرية للدائرة والقوس وبنفس خطوات تحديد الأبعاد النصف قطرية

الأبعاد الزاوية **ANGULAR**

حيث يقيس الزاوية بين خطين أو زاوية لدائرة أو قوس ، وعند تنفيذ الأمر تظهر الرسائل التالية

SELECT ARC , CIRCLE , LINE , OR <SPECIFY VERTEX>

حيث يطلب تحديد قوس أو دائرة أو خط ، وإذا تم تحديد قوس أو دائرة والتي ستعتبر النقطة الأولى للزاوية تظهر الرسالة

SPECIFY SECOND ANGLE END POINT

لتحديد النقطة الثانية كنهاية للزاوية ثم يظهر

SPECIFY DIMENSION LINE LOCATION OR [MTEXT /TEXT /ANGLE]

لتحدد موضع قياس الزاوية عن الهدف

أما إذا تم اختيار الهدف خط فستظهر الرسالة التالية

SELECT SECOND LINE

لتحديد خط ثان باعتبار الخط الأول هو بداية تحديد الزاوية والخط الثاني هو نهاية تحديد الزاوية ثم يطلب تحديد موضع قياس الزاوية عن الهدف



الأبعاد المستمرة CONTINUOUS

يتم رسم سلسلة من الأبعاد المتعلقة ببعضها باستخدام أحدث بعد قد تم تنفيذه ، باعتبار خط الامتداد الثاني لآخر بعد هو خط الامتداد الأول للبعد المستمر الأول ، وخط الامتداد الثاني للبعد المستمر الأول هو خط الامتداد الأول للبعد المستمر الثاني وهكذا وينفذ الأمر كما يلي

١- يتم تكوين أحد الأبعاد الخطية مثلا لأحد الأهداف

٢- ينفذ الأمر CONTINUE بأحد طرق التنفيذ

٣- عندها ستظهر الرسالة التالية

SPECIFY A SECOND EXTENTION LINE ORIGIN OR [UNDO/SELECT]

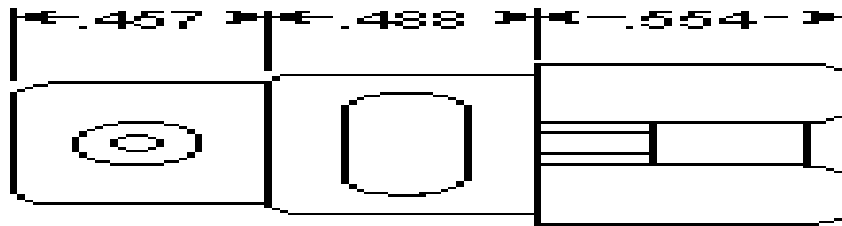
<SELECT> :

حيث تطلب الرسالة تحديد خط الامتداد الثاني للبعد المستمر الأول باعتبار (خط الامتداد الثاني للهدف الأصلي هو خط الامتداد الأول للبعد المستمر الأول) ، ثم تكرر الرسالة لتكوين أبعاد

مستمرة وبعد الانتهاء يضغط على المفتاح ENTER

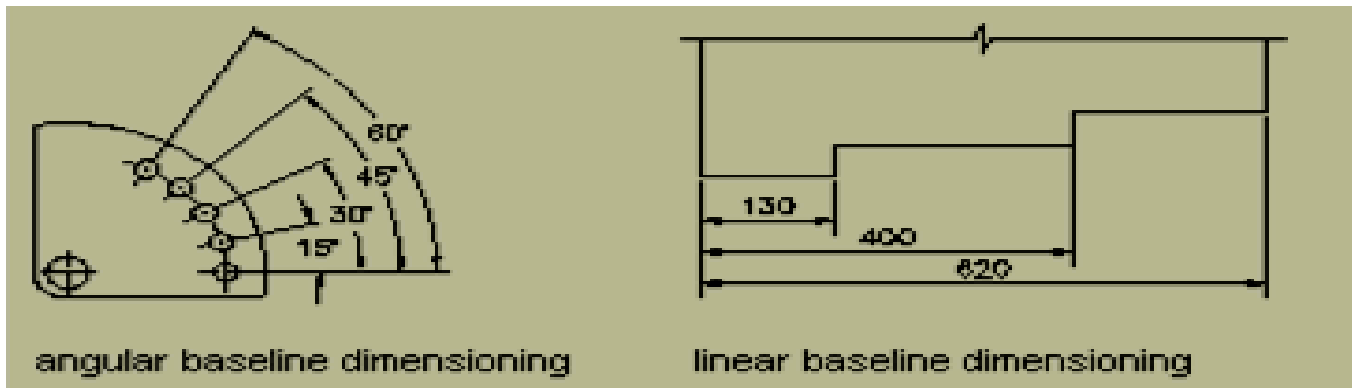
٤- تظهر الرسالة SELECT CONTINUED DIMENSION لتكوين أبعاد مستمرة

أخرى في هدف آخر أو يتم الضغط على مفتاح ENTER أو ESC لإنهاء الأمر



أبعاد خط الأساس BASELINE

حيث يتم إنشاء سلسلة من الأبعاد مقاسه من نفس نقطة الأصل ، حيث عند تكوين بعد ثان بعد خط الأساس سيكون البعد هو بعد خط الأساس مضافا إليه البعد الثاني وهكذا للأبعاد التالية كما هو واضح في الشكل التالي



angular baseline dimensioning

linear baseline dimensioning

ويتم تنفيذ الأمر كما يلي

١- يتم تكوين أحد الأبعاد الخطية مثلا لأحد الأهداف

٢- ينفذ الأمر BASELINE بأحد طرق التنفيذ

٣- عندها ستظهر الرسالة التالية

SPECIFY A SECOND EXTENTION LINE ORIGIN OR[UNDO/SELECT]

<SELECT> :

حيث تطلب الرسالة تحديد خط الامتداد الثاني للبعد الثاني الذي يبدأ من نقطة الأصل وبعد التحديد

تستمر الرسالة بالظهور وعند الانتهاء يضغط على المفتاح ENTER

٤- تظهر الرسالة SELECT BASE DIMENSION لتكوين أبعاد أخرى من نقطة الأصل

في هدف آخر أو يتم الضغط على مفتاح ENTER أو ESC لإنهاء الأمر

QUICK DIMENSION الأبعاد السريعة

يسمح لنا أمر الأبعاد السريعة بتكوين أبعاد كائنات مثل الخطوط والدوائر والأقواس بسرعة

وهو مفيد بشكل خاص مع الأبعاد المستمرة وخط الأساس وينفذ كما في الخطوات التالية

١- ينفذ أمر الأبعاد السريعة بأحد طرق التنفيذ

٢- عند ذلك ستظهر الرسالة التالية SELECT GEOMETRY TO DIMENSION

لاختيار هدف أو مجموعة أهداف لوضع الأبعاد عليها وبعد الاختيار يضغط على مفتاح

ENTER

٣- تظهر الرسالة التالية

SPECIFY DIMENSION LINE POSITION OR [CONTINUOUS /

STAGGERED / BASELINE/ ORDINATE/RADIUS/DIAMETER/DATUM

POINT /EDIT/ SETTINGS]<CONTINUOUS>:

حيث تطلب الرسالة تحديد نقطه لموقع البعد أو الضغط على المفتاح ENTER لرسم الأبعاد

المستمرة أو اختيار أي نوع بعد آخر

LAYERS الطبقات

التعرف على كيفية تنظيم ملف في طبقات:

عند تنفيذ لوحة رسم معينة فيها الكثير من التفاصيل الدقيقة ، سيصعب فيما بعد تتبع أو تمييز

أجزاء كثيرة من الرسم لذلك ولتسهيل العمل أوجد الأمر الطبقات LAYERS ، بحيث يتم في

كل طبقة رسم الأهداف المطلوبة والتي تخص موضوع معين ليتم التعامل معها ، فمثلا لو تم

تنفيذ خارطة لمنطقة معينة لتوضيح خطوط الكهرباء والماء والهاتف ، فيتم في الطبقة الأولى

رسم خطوط الكهرباء وفي الطبقة الثانية رسم أنابيب المياه وفي الطبقة الثالثة رسم خطوط

الهاتف ، ويمكن إظهار إحدى هذه الطبقات على شاشة الرسم أو بعض منها أو جميعها كما

يمكن رسم الطبقة بلون ونوع خط يختلف عن بقية الطبقات لتمييزها كما يمكن استبعاد أي طبقه

من الطباعة ، والطبقات هي أشبه بالشفافيات التي تعرض في جهاز العرض فوق الرأس يمكن

إظهارها جميعها أو بعض منها .

LAYER MANAGER استخدام إدارة الطبقات

يمكن الوصول إلى إدارة الطبقات من خلال تنفيذ الأمر

طبقات LAYERS إما من خلال الأمر الرئيسي

تنسيق FORMAT أو نقر أيقونة إدارة خصائص

الطبقات LAYER PROPERTIES MANAGER

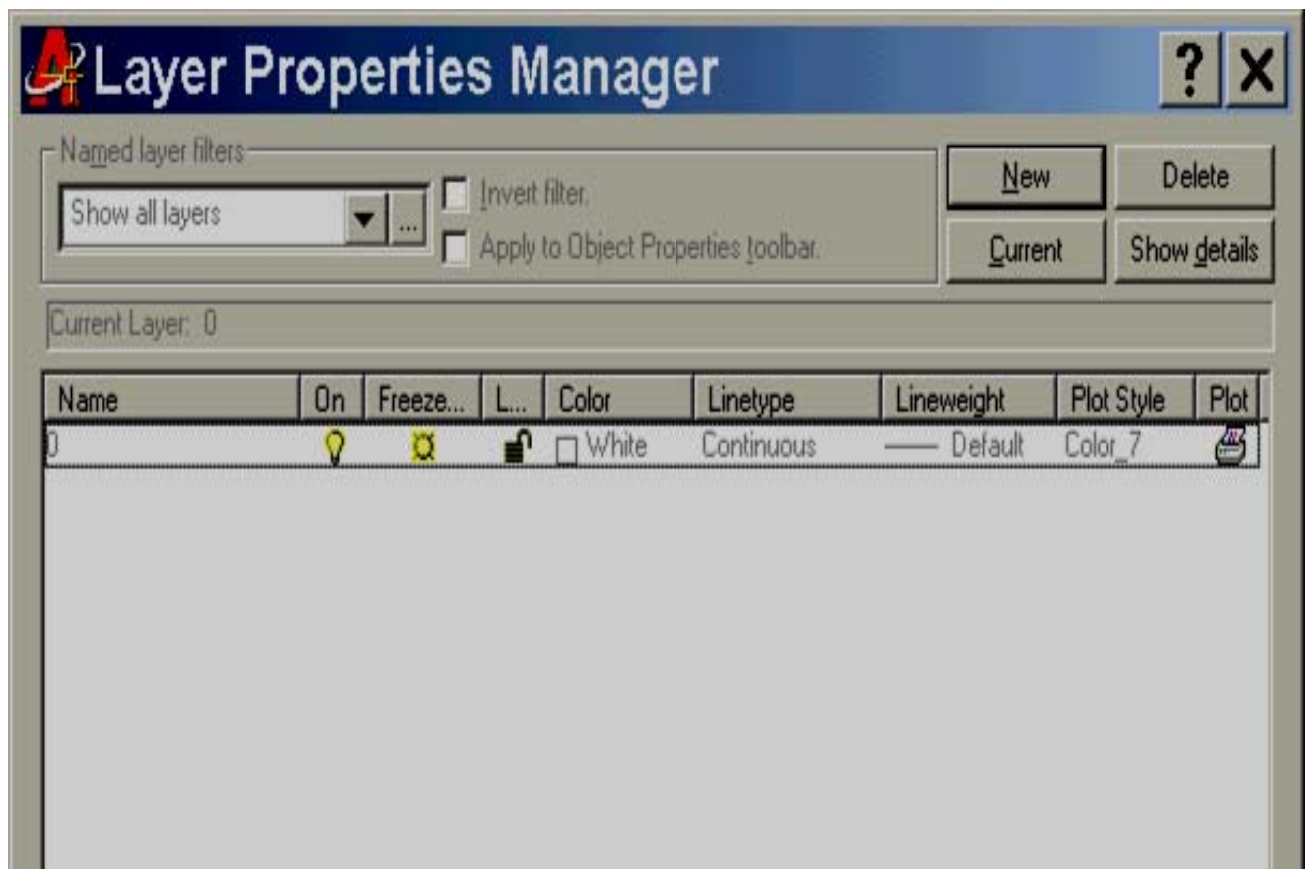
الموجودة في شريط أدوات الطبقات

كما يمكن استخدام الأمر LAYER من عند سطر الأوامر





وعند ذلك يظهر صندوق حوار إدارة خصائص الطبقات **LAYER PROPERTIES** **MANAGER** والذي يمكن من خلاله إنشاء وحذف الطبقات وتحديد لون ونوع ووزن الخط وكذلك إظهار الطبقات وإخفاءها وغير ذلك وكما يلي:



أنشاء طبقة جديدة باستخدام أيقونة NEW

حيث عند النقر على هذا الخيار يتم عرض طبقة جديدة بأسم **LAYER 1** ، ويتم النقر على الاسم **LAYER 1** ثم يتم كتابة الاسم الذي ترغبه لهذه الطبقة الجديدة ، وعند الضغط مرة أخرى على الخيار **NEW** سيتم فتح طبقة جديدة أخرى بأسم **LAYER 2** وهكذا، وهنا يجب ملاحظة أن هناك طبقة افتراضية هي باسم **LAYER 0** أظهار وإخفاء الطبقات باستخدام أيقونة ON/OFF :

وهو احد الخيارات المتاحة في صندوق حوار إدارة خصائص الطبقات ، حيث إن الخيار (ON) يعمل على إظهار الطبقة على شاشة الرسم وتمثل بمصباح متوهج ، أما الخيار (OFF) فيعمل

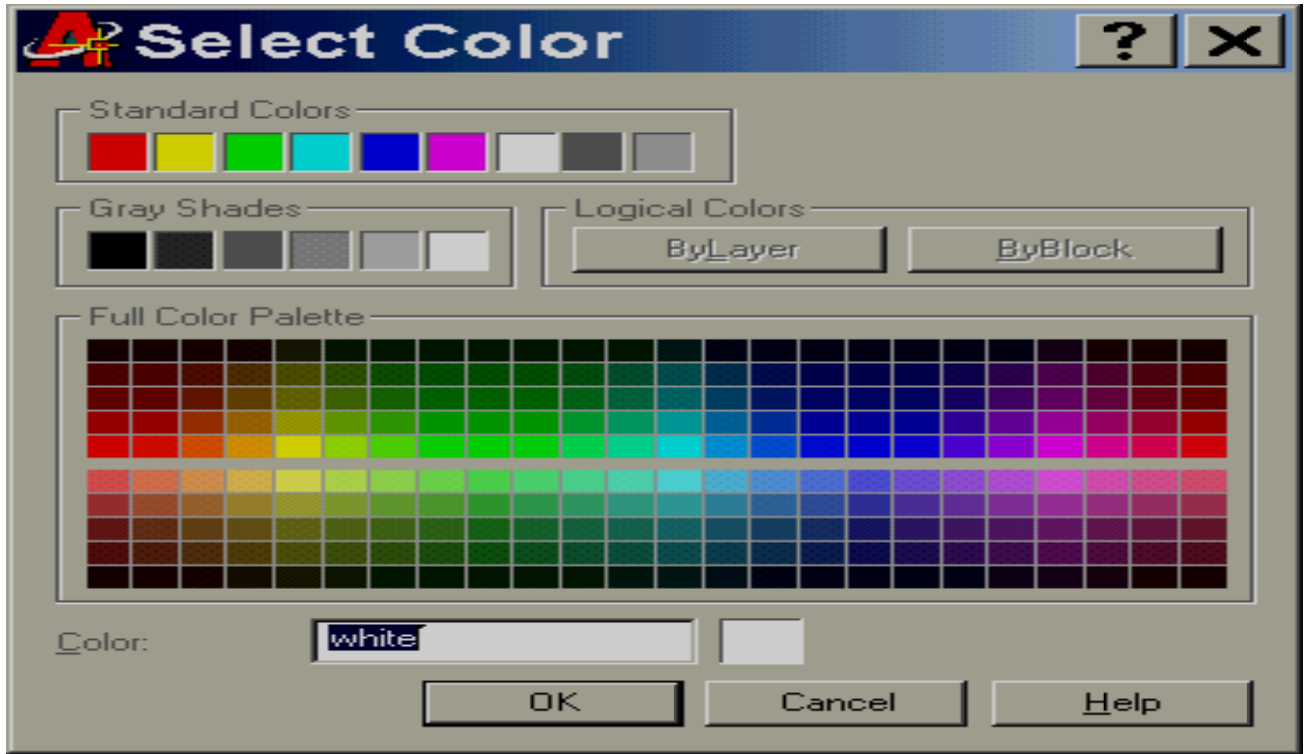


على إخفاء الطبقة من على شاشة الرسم ويمثل بمصباح مطفى إن المصباح عند النقر عليه يصبح ON، وعند النقر عليه مرة أخرى يصبح OFF

أقفال الطبقات LOCK LAYER

أن طبقة الرسم في الحالة الافتراضية تكون مفتوحة أما عند النقر أيقونة القفل المفتوح في صندوق حوار الطبقات عندها تصبح الطبقة مغلقة LOCK والفائدة الأساسية من أقفال الطبقة أنه لا يمكن اختيار أو تعديل أي هدف مرسوم على الطبقة وأهميته في هذه الحالة تنحصر في إمكانية رؤية الأهداف المرسومة تغيير لون الطبقات باستخدام أيقونة COLOR

حيث يظهر هذا الخيار في نفس صندوق الحوار ، ويستخدم لاختيار لون معين ليتم الرسم به للطبقة المحددة وعند النقر على هذا الخيار (التبويب) ، سينفتح صندوق حوار لاختيار اللون SELECT COLOR ، ومن خلاله يتم الاختيار والموافقة عليه ، وعند رسم الطبقة سيتم الرسم باللون الذي تم اختياره



التحكم في الخطوط للعناصر الرسومية في الطبقات LAYER باستخدام نوع الخط LINE TYPE : حيث يستخدم هذا الخيار لاختيار نوع خط معين للطبقة المحددة وعند النقر عليه يظهر صندوق حوار باسم SELECT LINE TYPE ومنه نضغط المفتاح LOAD فيظهر صندوق حوار لتحميل أنواع الخطوط ، فيتم اختيار الخط المطلوب ثم OK وعند رسم الطبقة سيستخدم نوع الخط الذي تم تحديده (تم توضيحه بشكل تفصيلي في ملزمة الصف الأول)

أيقونة وزن الخط LINE WEIGHT :-

حيث يستخدم هذا الخيار لتحديد وزن الخط (تم توضيحه بشكل تفصيلي في ملزمة الصف الأول)

أيقونة Thaw/Freeze :

إن الخيار أذابه THAW هو يعادل الخيار ON والخيار تجميد FREEZE يعادل الخيار OFF ولكن خيار التجميد لا يعمل على إعادة توليد الرسم REGENERATION فيوفر الوقت في الملفات الضخمة جدا ولا يعمل التظليل أو تنفيذ الطباعة ، حيث الخيار THAW يمثل على شكل قطرة ماء وهو الوضع الافتراضي عند تكوين الطبقة أما الخيار FREEZE فيمثل على شكل بلورة ثلج .

أيقونة CURRENT :

إن هذا الخيار يجعل الطبقة المختارة هي الطبقة الفعالة والتي تنفذ فيها الأوامر (وتكون هناك دائما طبقة واحدة فعالة) حيث يظهر اسمها في الجهة العليا اليسرى للنافذة ، ويتم تحديد طبقة معينة واختيار CURRENT في صندوق حوار إدارة خصائص الطبقات . ملاحظة : يمكن إن تكون الطبقة فعالة CURRENT وهي في وضع OFF .

أيقونة الحذف DELETE

حيث يعمل على حذف طبقة معينة بعد تحديدها واختيار الخيار DELETE في صندوق حوار إدارة خصائص الطبقات ، ولا يمكن حذف طبقة تحتوي على عناصر الرسم وتظهر رسالة توضح ذلك

LAYERS



التحكم في طباعة الطبقات

في صندوق حوار إدارة خصائص الطبقات هناك أيقونة الطباعة والتي تعني أن الطبقة جاهزة للطباعة أما عند النقر على الأيقونة سنعمل على إطفاء هذا الخيار وتصبح بالشكل التالي عندها لا تطبع الطبقة ولكن ستظهر على الشاشة ، أن إطفاء الطباعة سيؤثر على الطبقة النشطة ON والمذابة THAW ولكنه لا يؤثر على الطبقة المجمدة FREEZE والوضع إطفاء OFF لان البرنامج لا يطبع محتوياتها حتى لو كان خيار الطباعة بالوضع ON

التعرف على خصائص طبقة معينة PROPERTIES

يمكن التعرف على خصائص طبقة معينة من خلال الأمر الرئيسي MODIFY ثم PROPERTIES فيظهر لوح الخصائص التالي والذي من خلاله يمكن معرفة خصائص كل طبقة من حيث لونها ونوع الخط ، مقياس الخط ، وزن الخط ، السماكة





كيفية عمل ترشيح FILTERS للطبقات:

أن زيادة عدد الطبقات التي تكونها سيجعل من الضروري استخدام المرشحات لعرض طبقات مختارة في صندوق حوار الطبقات لتسهيل العمل ولتنفيذ ذلك يتم النقر على سهم الحقل في **NAMED LAYER FILTER** صندوق حوار إدارة خصائص الطبقات ، حيث نلاحظ في القائمة المنسدلة خيار **SHOW**

ALL USED LAYERS والذي عند استخدامه سيخفي الطبقات من صندوق الحوار عدا الطبقة 0 لأنها الطبقة الأساسية للبرنامج (أن الطبقات التي ستختفي هي فقط التي حددت مواصفاتها ولم تستخدم للرسم) وهناك خيار **SHOW ALL LAYERS** لعرض الطبقات المخفية

مدخل إلى الرسم الثلاثي الأبعاد :

في دروسنا السابقة في نظام الأوتوكاد كنا نتعامل مع الرسوم المستوية وهي ذات بعدين X,Y (2D) وهذه الأشكال لا تعطينا فكرة متكاملة عن النموذج المرسوم وان المعاينة لها ستكون من جانب واحد ، ولجعل معاينة الشكل أفضل يستخدم البعد الثالث Z ليتم التعامل مع الأبعاد الثلاثة (3D) وتتميز الأبعاد الثلاثية بـ

١- تتيح الأجسام الثلاثية الأبعاد في معاينة الشكل على وضعه الفعلي

٢- تساعدنا على تحديد مفهوم التصميم مما يؤدي إلى اتخاذ قرارات تصميمية أفضل

٣- تساعدنا الكائنات الثلاثية الأبعاد على إيصال أفكارنا للذين لا يكونون معتادين على المعاينة الجانبية للتصميم

٤- كما يمكن من الرسم الثلاثي الأبعاد الحصول على الرسوم الثنائية الأبعاد والذي يتطلب وقتا عندما يرسم باستخدام البعدين .

وتكون الأجسام الثلاثية الأبعاد إما هيكل سلكيه WIRE FRAME أو سطوح SURFACE أو أجسام مصمتة SOLIDS وتحتوي الأجسام والأشكال ثلاثية الأبعاد على عنصرين مهمين هما مستوى الرسم ELEVATION والسماك (الثخانة) THICKNESS وسيتم التعرف إلى بعض الاصطلاحات والأوامر في الرسم الثلاثي الأبعاد

ELEV:

حيث يضبط هذا الأمر المستوى الذي سيرسم عليه الشكل أي (تعيين علو مستوى بدء افتراضي جديد على المحور Z) حيث ستظهر الرسالة التالية عند تنفيذه

SPECIFY NEW DEFAULT ELEVATION <>:

وبعد إعطاء قيمة وفي كثير من الأحيان تعطى صفرا وبعد الضغط على ENTER تظهر الرسالة التالية

SPECIFY NEW DEFAULT THICKNESS <>:

حيث يطلب تحديد قيمة المسافة التي ستنبثق (EXTRUDE) فيها العناصر ثلاثية الأبعاد فوق أو أسفل مستوى الرسم فالقيمة الموجبة تسحب الأشكال الناتجة على طول الاتجاه الموجب للمحور (Z) أما القيم السالبة فتسحب الأشكال الناتجة على طول الاتجاه السالب للمحور Z .

- إن الأمر ELVE يسيطر على عناصر الرسم الجديدة التي سترسم بعد ضبط قيمته ولا يؤثر على عناصر الرسم المرسومة قبل تنفيذه

مثال :- ارسم دائرة بنصف قطر معين بعد ضبط المستوى الذي سترسم عليه و مسافة الانبثاق

١- ننفذ الأمر ELEV فتظهر الرسالة التالية :

SPECIFY NEW DEFAULT ELVE <0> :

فيتم القبول بمستوى الرسم الذي سترسم عليه الدائرة الذي هو صفر بالضغط على مفتاح ENTER عندها تظهر الرسالة

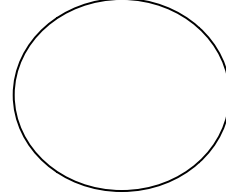
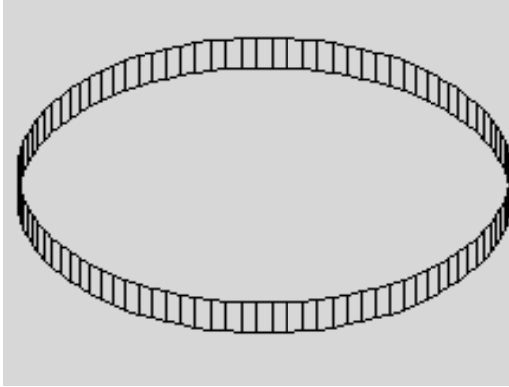
SPECIFY NEW DEFAULT THICKNESE <0> :

فيتم إعطاء القيمة 20 كمسافة انبثاق مثلا

٢- نرسم الدائرة بمركز مثلا (100,100) و بنصف قطر 30



٣- نختار الأمر الرئيسي عرض VIEW ثم 3DVIEW ثم نختار من القائمة الفرعية أحد المشاهد الايزومترية أو من شريط أدوات VIEW نختار أحد المشاهد الايزومترية، عندها نشاهد الدائرة على شكل مجسم .



V iewports	N amed Viewports...
N amed Views...	N ew Viewports...
3D Views	1 Viewport
3D Orbit	2 Viewports
H ide	3 Viewports
S hade	4 Viewports
R ender	P olygonal Viewport
D isplay	O bject
T oolbars...	J oin

V PORTS معاينة الرسم الثلاثي الأبعاد باستخدام
أن العمل مع الأشكال الثلاثية الأبعاد يفضل فيها
عرضها من زوايا مختلفة ، حيث يمكن تقسيم
الشاشة إلى أقسام مختلفة و عرض النموذج من
مختلف الزوايا و يتم تحقيق ذلك باستخدام الأمر
VPORTS حيث ينفذ من الأمر الرئيسي
VIEW أو من منطقة الأوامر بكتابة
VPORTS و تظهر الخيارات التالية :

SAVE : يحفظ ترتيب المشهد الحالي .

RESTORE : يستعيد ترتيب المشهد المحفوظ مسبقاً

DELETE : يحذف ترتيب المشهد المحفوظ مسبقاً

JOIN : يربط مشهدين متجاورين بالحجم نفسه لتكوين مشهد واحد

SINGLE : يغير العرض ليظهر مشهد واحد .

? : يعرض قائمة ترتيب المشهد المحفوظ مع كل موقع إحداثيات كل مشهد

2 : عند تنفيذه تظهر الرسالة التالية

ENTER AN OPTION [SAVE/RESTORE / DELETE / JOIN / SINGLE / ? / 2 / 3 / 4] < > :

ENTER A CONFIGURATION OPTION [HORIZONTAL/VERTICAL] <VERTICAL> :

يقسم العرض ليظهر مشهدين إما عمودي أو أفقي حسب الاختيار في الرسالة أعلاه والعمودي هو الافتراضي

3 : يغير العرض ليظهر ثلاثة مشاهد حيث عند تنفيذه تظهر الرسالة التالية

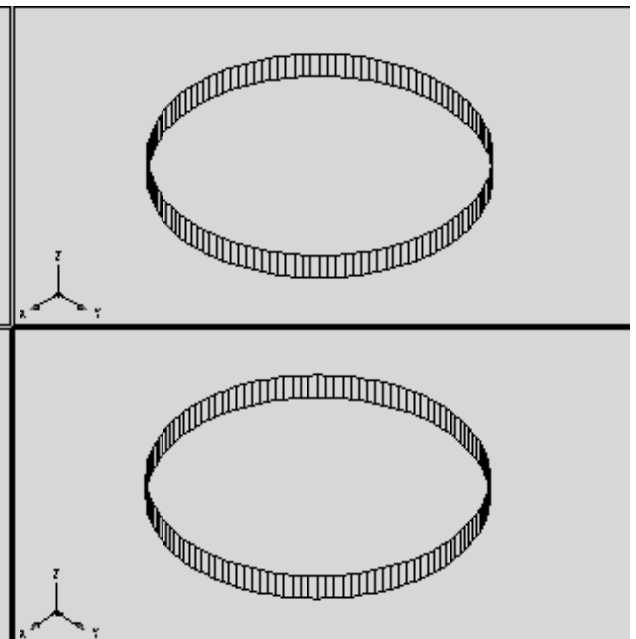
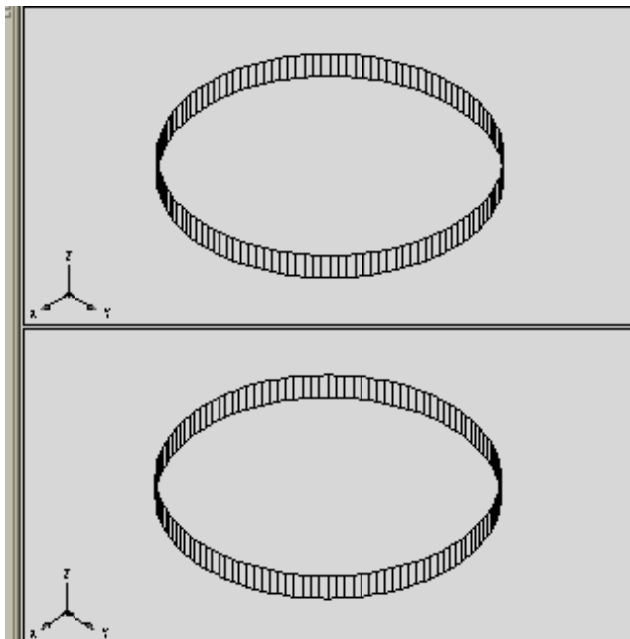
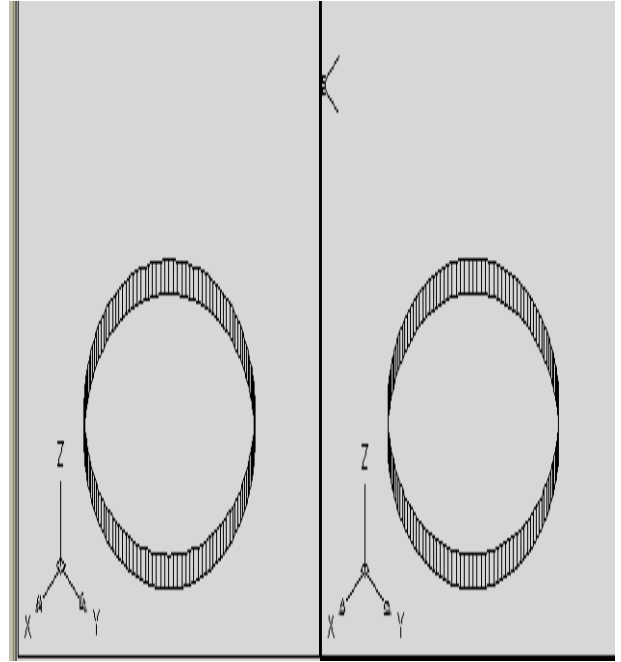
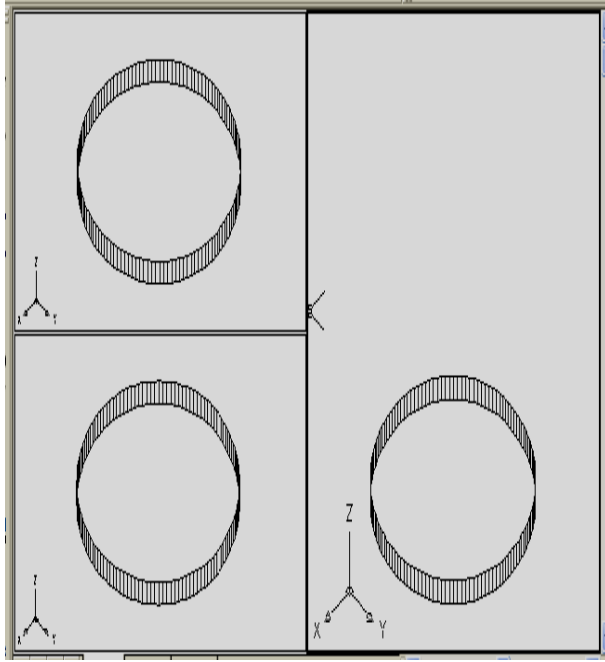
ENTER AN OPTION [SAVE / RESTORE / DELETE / JOIN / SINGLE / ? / 2 / 3 / 4] < > :

ENTER A CONFIGURATION OPTION [HORIZONTAL / VERTICAL / ABOVE / BELOW / LEFT / RIGHT] < RIGHT > :

حيث تبين الرسالة أن هناك عدة خيارات للمشاهد الثلاثة (مشاهد أفقيه ، مشاهد عموديه ، مشهد واحد للأعلى ، مشهد واحد للأسفل ، مشهد واحد لليساار ، مشهد واحد لليمين) واليمين هو الافتراضي

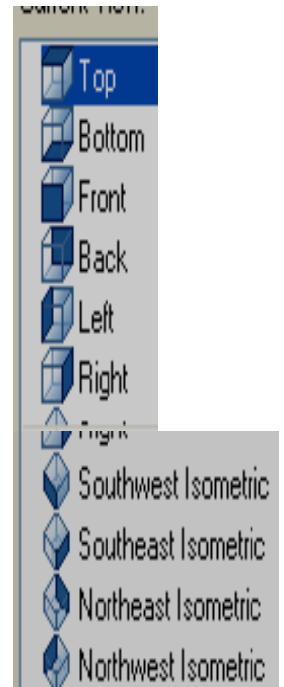
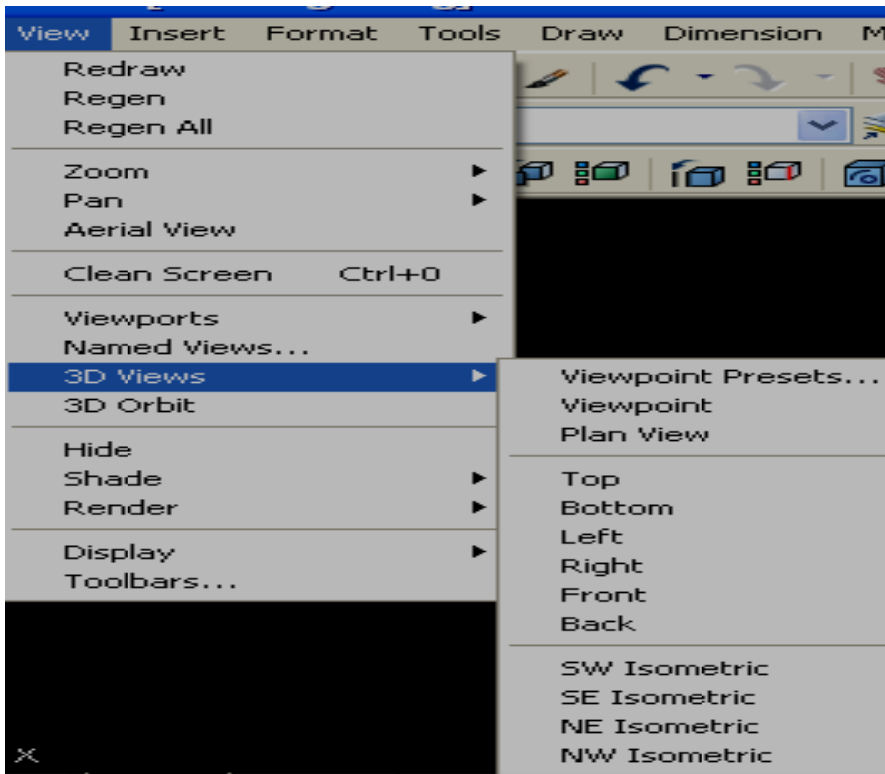
4 : يغير العرض ليظهر أربعة مشاهد

إن المشهد الفعال يحتوي على إطار سميك و يظهر به المؤشر على شكل (+) أما المشاهد الباقية إذا كان العرض في أكثر من شاشة فيظهر بها المؤشر على شكل سهم نحو الأعلى ، و لتفعيل احد المشاهد ننقر عليه بواسطة الماوس



معاينة الرسم الثلاثي الأبعاد باستخدام 3DVIEW

يمكن الوصول لمعاينة الرسم الثلاثي الأبعاد باستخدام 3DVIEW من خلال الأمر الرئيسي VIEW أو من خلال شريط أدوات VIEW ويتضمن الأمر المعاينات العمودية والتي تشمل معاينه عموديه من الأعلى TOP ومعاينه عموديه من الأسفل BOTTOM ومن اليمين RIGHT ومن اليسار LEFT ومن الأمام FRONT ومن الخلف BACK ، كما يتضمن المعاينات المتحاجمة ISOMETRIC والتي تشمل معاينه متحاجمه جنوب غرب SW ISOMETRIC معاينه متحاجمه جنوب شرق SE ISOMETRIC وشمال غرب NW ISOMETRIC وشمال شرق NE ISOMETRIC ، وهناك معاينات أخرى باستخدام الفرجال والمحور ثلاثي القوائم ، ويمكن تطبيق جميع هذه المعاينات برسم أحد الأشكال الثلاثية الأبعاد وتطبيق كل معاينه عليه .



شريط أدوات VIEW

نظام إحداثيات المستخدم UCS

أن نظام إحداثيات المستخدم يمكننا من تعريف نظام إحداثيات مخصص في الحيز الثلاثي و الثنائي الأبعاد إن نظام الإحداثيات الاعتيادي المستخدم هو نظام (WCS) WORLD COORDINATE SYSTEM وهو نظام الإحداثيات العالمي ، حيث تظهر العلامة الموجودة في الجهة اليسرى السفلى للشاشة في

أوتوكاد والذي يحوي على الأحرف Y , X ,W

إن الأمر UCS يمكننا من استخدام عدة أنظمة إحداثيات و التي تمكننا من العمل في الحيز الثلاثي الأبعاد ، و لغرض اختيار و تعديل نظام إحداثيات المستخدم نختار من الأمر الرئيسي TOOLS ثم UCS كما يمكن التعامل مع شريط الأدوات الخاص بـ UCS و يحتوي الأمر UCS الخيارات الفرعية التالية :

NEW : يعرف نظام الإحداثيات .

ORGIN : تعريف موقع جديد لنقطة أصل نظام الإحداثيات



Z AXIS : تعريف نظام الإحداثيات نسبة إلى عمود (Z) محدد يتم تدوير المستوى (X , Y) اعتماداً على ذلك .

3 POINT : يعرف UCS بتحديد ثلاث نقاط (الأصل ، نقطة بالاتجاه الموجب للعمود X و نقطة بالاتجاه الموجب للعمود Y)

OBJECT : ضبط نظام الإحداثيات اعتماداً على عنصر رسم مختار

FACE : ضبط نظام الإحداثيات اعتماداً على وجه مختار لمجسم

VEIW : ضبط نظام الإحداثيات اعتماداً على مشهد رؤية مختار

X, Y, Z : يعرف UCS بتدوير الـ UCS الحالي حول المحور X و Y و Z
MOVE : تحريك نقطة الأصل لنظام الإحداثيات إلى نقطة يتم تحديدها .

ORTHORGRAPHIC : لضبط نظام الإحداثيات لأنظمه إسقاط متعامدة سابقه التعريف .

PREV : استدعاء نظام احداثيات سابقه

SAVE : خزن نظام الإحداثيات

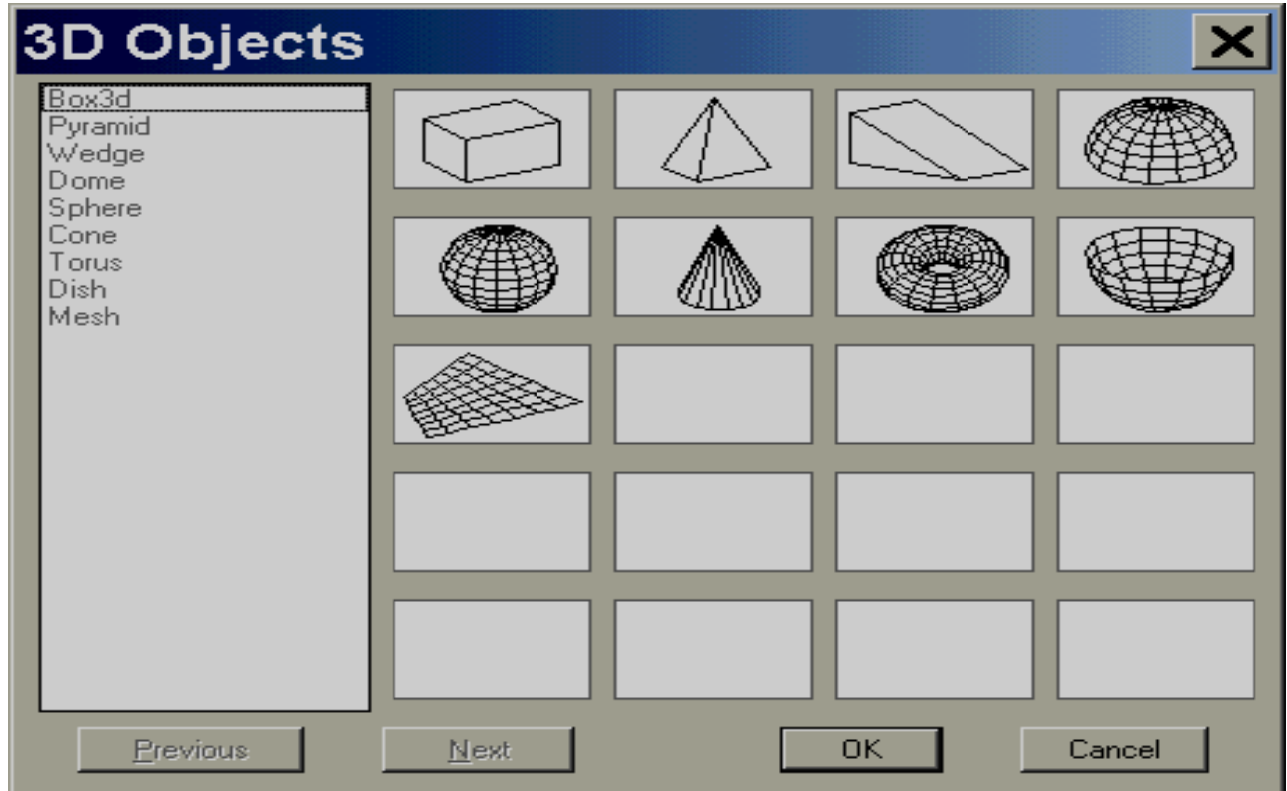
RESTORE : استعادة نظام الإحداثيات

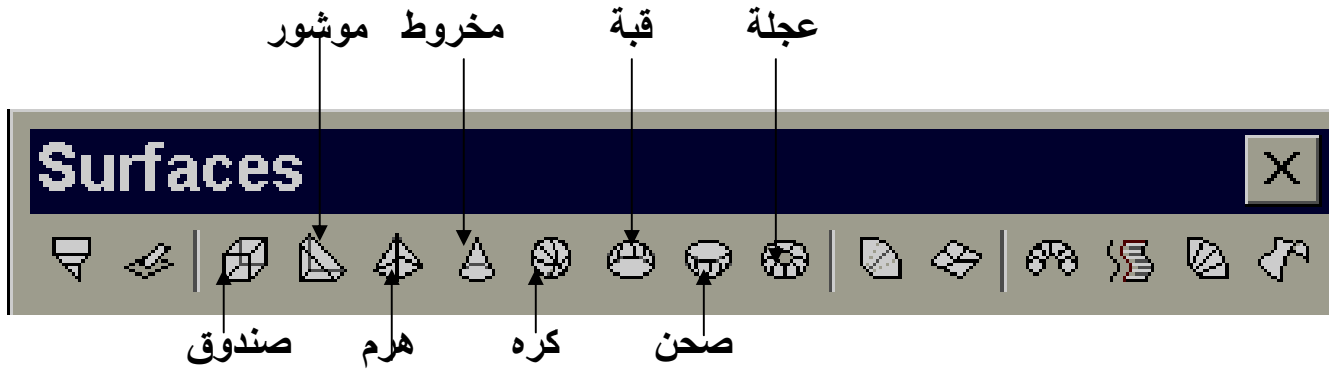
DEL : حذف نظام الإحداثيات

? : عرض أنظمة الإحداثيات

إنشاء سطوح ثلاثية الأبعاد 3D SURFACE

يوفر نظام الأوتوكاد إمكانية إنشاء سطوح ثلاثية الأبعاد أما من خلال اختيار الأمر الرئيسي **DRAW** ثم **SURFACE** ثم **3D SURFACE** أو من خلال شريط الأدوات **SURFAEC** حيث يظهر نافذة تحتوي على مجموعه من السطوح ثلاثية الأبعاد تحتوي على ما يلي





وسيتم التعرف على خطوات إنشاء أشكال السطوح الثلاثية الأبعاد
الشكل BOX : حيث ينشئ سطوح ثلاثيه الأبعاد تمثل صندوق تظهر الرسائل التالية لتكوين
الصندوق

SPECIFY CORNER POINT OF BOX

يطلب تحديد نقطه ركن الصندوق

SPEIFY LENGTH OF BOX

لتحديد طول الصندوق

SPECIFY WIDTH OF BOX OR (CUBE)

لتحديد عرض الصندوق

وعند طباعه الحرف C من كلمة CUBE تعني أن الصندوق مكعب الشكل

SPECIFY HEIGHT OF BOX

لتحديد ارتفاع الصندوق

SPECIFY ROTATION ANGLE OF BOX ABOUT THE Z AXIS OR [REFERENCE]

لتحديد زاوية الدوران حول المحور Z

الشكل CONE: لإنشاء سطح مخروط حيث يطلب عند التنفيذ

SPECIFY CENTER POINT FOR BASE OF CONE

لتحديد نقطة المركز لقاعدة المخروط

SPECIFY RADIUS FOR BASE OF CONE OR [DIAMETER]

تحديد نصف قطر القاعدة

SPECIFY RADIUS FOR TOP OF CONE OR [DIAMETER]

تحديد نصف قطر القمة

SPECIFY HEIGHT OF CONE

تحديد ارتفاع المخروط

ENTER NUMBER OF SEGMENTS FOR SURFACE OF CONE<16>

تحديد عدد السطوح المعرفة لجانب المخروط

الشكل DISH : لرسم النصف الأسفل من سطح كرة (صحن) وعند التنفيذ يظهر

SPECIFY CENTER POINT OF DISH



لتحديد مركز الصحن

SPECIFY RADIUS OF DISH OR [DIAMETER]

لتحديد نصف قطر الصحن

ENTER NUMBER OF LONGITUDINAL SEGMENTS FOR SURFACE OF DISH <16> :

لتحديد عدد القطع الطولية

ENTER NUMBER OF LATITUDINAL SEGMENTS FOR SURFACE OF DISH <8>

لتحديد عدد القطع العرضية

الشكل DOME : حيث يرسم الشكل العلوي من الكرة (قبة) وينفذ كما في أوامر الصحن

الشكل PYRAMID : حيث يستخدم لرسم الهرم وعند التنفيذ يظهر

SPECIFY FIRST CORNER FOR BASE OF PYRAMID

حيث يطلب تحديد نقطة الركن الأولى للهرم وهكذا بالنسبة للنقطة الثانية والثالثة ثم تظهر الرسالة

SPECIFY FORTH CORNER POINT FOR BASE OF PYRAMID OR [TETRAHEDRON]

فإذا تمت الإجابة على الرسالة بتحديد الركن الرابع للهرم سوف تظهر

SPECIFY APEX POINT OF PYRAMID OR [RIDGE/TOP]

حيث يطلب تحديد نقطة تمثل القمة

أما إذا اختير RIDGE فتظهر رسالتين تطلبان تحديد نقطتي النهاية في الأعلى وإذا اختير TOP تظهر رسائل لتحديد نقاط أربعة للقمة

في رسالة تحديد الركن الرابع إذا تم اختيار TETRAHEDRON فتظهر الرسالة

SPECIFY APEX POINT OF TETRAHEDRON OR [TOP]

حيث يطلب تحديد نقطه نحصل فيها على هرم ثلاثي القاعدة وقمة ذات نقطة واحدة

أما عند اختيار TOP حيث تظهر ثلاث رسائل لتحديد ثلاث نقاط لقمة الهرم لنحصل على هرم قاعدة وقمته على شكل مثلث

الشكل SPHERE: يستخدم هذا الأمر لإنشاء سطح كرة حيث يظهر عند التنفيذ

SPECIFY CENTER POINT OF SPHERE

لتحديد مركز الكرة

SPECIFY RADIUS OF SPHERE OR [DIAMETER]

لتحديد نصف قطر الكرة أو قطرها ثم يظهر

ENTER NUMBER OF LONGITUDINAL SEGMENTS FOR SURFACE OF SPHERE <16>:

حيث يطلب تحديد عدد الأجزاء الطولية لسطح الكرة والافتراضي هو 16 ثم



ENTER NUMBERS OF LATITUDINAL SEGMENTS FOR SURFACE OF SPHERE <16>:

حيث يطلب تحديد عدد الأجزاء العرضية التي لسطح الكرة والافتراضي 16 الشكل TORUS لرسم شكل أنبوبي دائري (عجلة) حيث تظهر

SPECIFY CENTER OF TOURS

حيث يطلب تحديد مركز للشكل الأنبوبي

SPECIFY RADIUS OF TOURS OR [DIAMETERS]

حيث يطلب تحديد نصف القطر أو القطر للعجلة ثم يظهر

SPECIFY RADIUS OF TUBE OR [DIAMETERS]

لتحديد نصف القطر أو قطر الأنبوب ثم يظهر

ENTER NUMBERS OF SEGMENTS AROUND TUBE CIRCUMFERENCE

لتحديد عدد الأجزاء الطولية التي تقسم الأنبوب ثم

ENTER NUMBERS OF SEGMENTS AROUND TORUS CIRCUMFERENCE

لتحديد عدد الأجزاء العرضية التي تقسم الأنبوب

الشكل WEDGE لرسم سطح المنشور حيث يظهر

SPECIFY CORNER POINT OF WEDGE

لتحديد نقطة ركن المنشور

SPECIFY LENGTH OF WEDGE

لتحديد طول المنشور

SPECIFY WIDTH OF WEDGE

لتحديد عرض المنشور

SPECIFY HEIGHT OF WEDGE

لتحديد ارتفاع المنشور

ABOUT THE X AXIS SPECIFY ROTATION ANGLE OF WEDGE

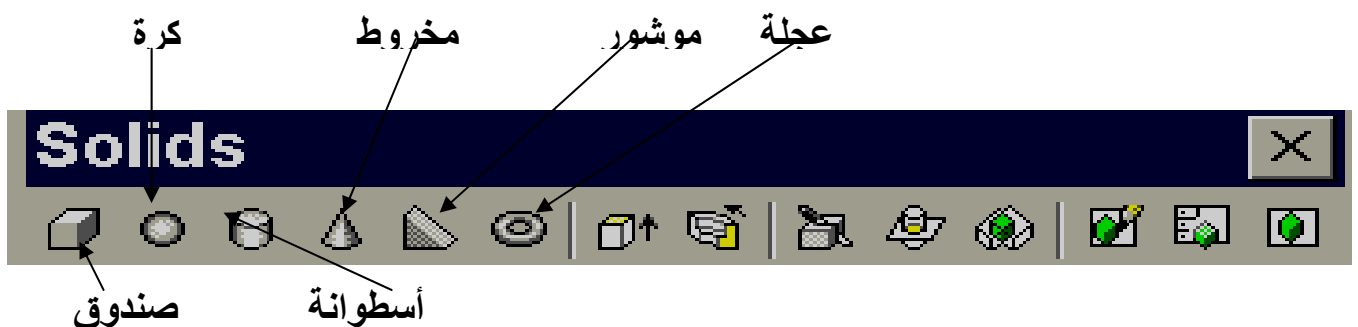
لتحديد زاوية الدوران حول المحور Z

3D SOILDS

إنشاء أجسام ثلاثية الأبعاد

تختلف الأجسام الثلاثية الأبعاد (الأجسام المصمتة) عن السطوح ثلاثية الأبعاد في أنها تمثل أجسام حقيقية ذات حجم وكتلة ومركز ثقل وغيرها في المواصفات التي تحملها المادة ، بالإضافة إلى إمكانية إجراء عمليات منطقية عليها مثل الطرح والتوحيد .

يمكن الوصول إلى الأجسام ثلاثية الأبعاد الجاهزة إما من خلال الأمر DRAW ثم نختار SOLIDS أو من خلال شريط خاص بالأجسام الثلاثية الأبعاد SOLIDS حيث يحتوي على الأدوات التالية





وسيتم التعرف على خطوات إنشاء أشكال الأجسام المصمتة الثلاثية الأبعاد

BOX: ينشئ صندوق مكعب أو متوازي المستطيلات وبعد إنشاء صندوق لا يمكن تغيير حجمه أو تنفيذ أمر السحب عليه ولكن يمكن سحب الأوجه ، وعند تنفيذ الأمر تظهر الرسالة التالية

SPECIFY CORNER OF BOX OR [CENTER] <0,0,0>:

التي تطلب تحديد طريقة إنشاء الصندوق ، هل تكون بدلالة نقطة الركن إما بدلالة مركزه وبعد تحديد الركن

SPECIFY CORNER OR [CUBE/LENGTH]

حيث يطلب تحديد نقطة الركن الثاني ثم تظهر

SPECIFY HEIGHT

حيث يطلب تحديد قيمة ارتفاع الصندوق

- الأمر **CENTER** في الرسالة الأولى لتعريف الصندوق بدلالة نقطة المركز
- عند تنفيذ الأمر **CUBE** في الرسالة الثانية ينشأ صندوق متساوي الأضلاع
- الأمر **LENGTH** تعريف الصندوق بثلاثة أضلاع مختلفة

الشكل **CONE:** حيث ينشئ الأمر **CONE** جسماً مخروطياً وينفذ كما يلي حيث تظهر الرسالة

SPECIFY CENTER POINT FOR BASE OF CONE OR [ELLIPTICAL]

<0,0,0>:



حيث يطلب تحديد نقطة مركز قاعدة المخروط ثم بعد التحديد يظهر

SPECIFY RADIUS FOR BASE OF CONE OR [DIAMETERS]

حيث يحدد نصف قطر أو قطر القاعدة ثم يظهر

SPECIFY HEIGHT OF CONE OR [APEX]

حيث يحدد قيمة ارتفاع المخروط أو إحداثيات نقطة القمة

- يمكن رسم مخروط ذو قاعدة بيضوية وذلك بتفعيل الأمر ELLIPTICAL في الرسالة الأولى وتنفيذ خطواته التالية

الشكل CYLINDER : يستخدم هذا الأمر لإنشاء اسطوانة ذات قاعدة دائرية أو بيضوية حيث عند التنفيذ تظهر الرسالة التالية

SPECIFY CENTER POINT FOR BASE OF CYLINDER OR [ELLIPTICAL]<0,0,0>:

حيث يطلب تحديد نقطة المركز لقاعدة الاسطوانة

SPECIFY RADIUS FOR BASE OF CYLINDER OR [DIAMETER]

حدد نصف قطر أو قطر القاعدة ثم تظهر الرسالة

SPECIFY HEIGHT OF CYLINDER OR [CENTER OF OTHER END]

لتحديد ارتفاع الاسطوانة

- كذلك يمكن إنشاء اسطوانة ذات قاعدة بيضوية بتفعيل الأمر ELLIPTICAL في الرسالة الأولى

الشكل SPHERE: حيث ينشئ الأمر كرة صلبة بنصف قطر محدد حيث تظهر الرسائل التالية عند التنفيذ

SPECIFY CENTER OF SPHERE <0,0,0>

حيث يطلب تحديد نقطة مركز الكرة ثم يظهر

SPECIFY RADIUS OF SPHERE OR [DIAMETER]

حيث يطلب تحديد قيمة نصف القطر أو القطر للكرة

الشكل TORUS: يستخدم لإنشاء حلقة صلبة تشبه الأنبوب الداخلي للعجلة وعند التنفيذ تظهر الرسائل التالية

SPECIFY CENTER OF TORUS <0,0,0>

لتحديد نقطة مركز الحلقة (العجلة) ثم تظهر الرسالة

SPECIFY RADIUS OF TORUS OR [DIAMETER]

لتحديد نصف قطر أو قطر العجلة

SPECIFY RADIUS OF TUBE OR [DIAMETER]

لتحديد نصف قطر أو قطر الأنبوب

ملاحظة : لإنشاء جسم على شكل ليمونة حدد قيمة سالبة لنصف قطر العجلة وقيمة موجبة اكبر لنصف قطر الأنبوب مثلا نصف قطر العجلة (3 -) ونصف قطر الأنبوب (3)

الشكل WEDGE: حيث ينشئ الأمر مجسم على هيئة وتد ثلاثي الأبعاد (إسفين) القاعدة موازية للمحور Z والوجه المائل مستدق على طول المحور X ، وعند تنفيذ الأمر تظهر الرسالة التالية

SPECIFY FIRST CORNER OF WEDGE OR [CENTER] <0,0,0>

لتحديد نقطة الركن الأول لقاعدة الإسفين أو تحديد القاعد بدلالة المركز ثم تظهر الرسالة

SPECIFY CORNER OR [CUBE/LENGTH]

حيث نحدد نقطة الركن الثاني لقاعدة الوتد

- الخيار CUBE: يرسم الوتد بحيث تكون جوانبه متساوية الطول حيث يطلب تحديد الطول

- الخيار LENGTH: حيث يعرض الوتد بدلالة الطول X ، والعرض Y ، والارتفاع Z

SPECIFY HEIGHT

لتحديد ارتفاع الإسفين

عمليات ثلاثية الأبعاد : 3D OPERATION

يوفر نظام الأوتوكاد أو أمر تعديل في الحيز الثلاثي الأبعاد مثل الدوران الثلاثي الأبعاد المصفوفة الثلاثية الأبعاد ، المرآة الثلاثية الأبعاد والتي يتم الوصول إليها من خلال الأمر الرئيسي MODIFY ضمن مجموعة أوامر 3D OPERATION .

الدوران الثلاثي الأبعاد : ROTATE 3D

يستخدم هذا الأمر لتدوير هدف أو أهداف مختارة حول محور معين يمكن تعريف بدلالة نقطتين وحسب الخطوات التالية:

- 1- من القائمة MODIFY أختار 3D OPERATION ثم أختار ROTATE 3D أو كتابة الأمر ROTATE 3D في منطقة الأوامر
- 2- عندها ستظهر عبارة SELECT OBJECTS لاختيار هدف ثلاثي الأبعاد أو الأهداف المطلوبة وبعد الاختيار
- 3- ستظهر العبارة

SPECIFY FIRST POINT ON AXIS OR DEFINE AXIS BY

[OBJECT / LAST / VIEW / X AXIS / Y AXIS / Z AXIS / 2 POINTS]

حيث يمكن من خلال الرسالة تحديد محور الدوران بدلالة نقطتين أو بطرق أخرى ، فيتم تحديد النقطة الأولى

4- ثم يظهر

SPECIFY SECOND POINT ON AXIS

لتحديد النقطة الثانية لمحور الدوران

5- ثم يظهر

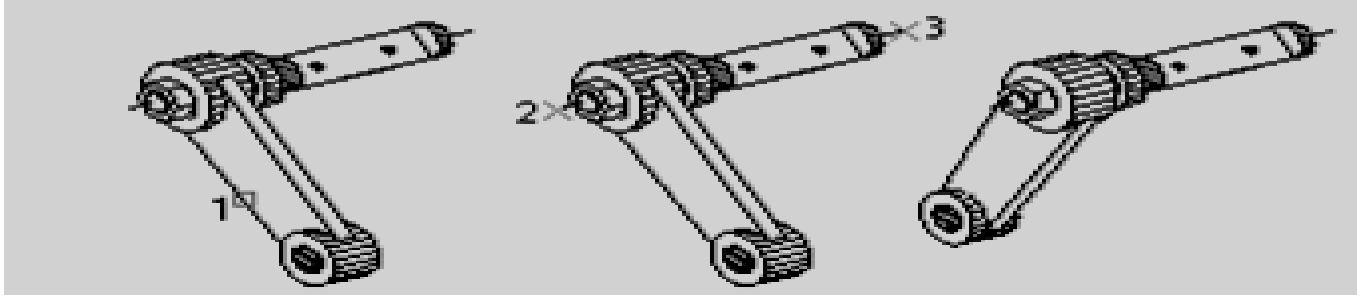
SPECIFY ROTATION ANGLE OR [REFERENCE]

لتحديد قيمة زاوية الدوران نسبة إلى الزاوية الحالية

REFERENCE : لتحديد زاوية البداية المرجعية وزاوية النهاية والفرق بينهما تمثل

قيمة زاوية الدوران





المرآة الثلاثية الأبعاد MIRROR 3D:

يستخدم الأمر MIRROR 3D لعمل صورة مرآة للعنصر المختار على امتداد مستوي معين هذا المستوي يمثل عنصر رسم أو مستوي موازي لأحد المستويات XY أو XZ أو YZ لنظام الإحداثيات الحالي والذي يمر خلال نقطه مختارة ، ويمكن أن يعرف المستوي أيضا بثلاثة نقاط .

وينفذ الأمر حسب الخطوات التالية :

- 1- منطقة الأوامر MIRROR 3D ثم تظهر الرسالة
- 2- SELECT OBJECTS لتحديد الهدف الثلاثي الأبعاد وبعد ذلك
- 3- تظهر الرسالة التالية

**SPECIFY FIRST POINT OF MIRROR PLANE (3POINTS) OR
[OBJECT / LAST / Z AXIS / VIEW / XY / YZ / ZX / 3 POINTS]**

حيث تطلب الرسالة تحديد النقطة الأولى لتعريف مستوى المرآة بدلالة ثلاث نقاط (وهناك خيارات أخرى لتعريف مستوى المرآة) وبعد التحديد

4- يظهر

SPECIFY SECOND POINT ON MIRROR PLANE

لتحديد النقطة الثانية وبعد التحديد

5- يظهر

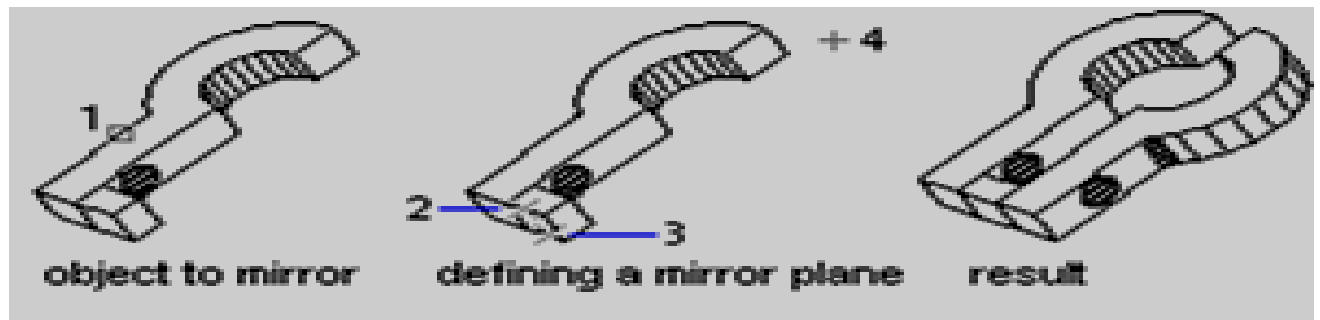
SPECIFY THIRD POINT ON MIRROR PLANE

وبعد تحديد هذه النقطة

6- تظهر الرسالة

DELETE SOURCE OBJECTS [YES / NO] < N >

والتي تطلب حذف الهدف الأصلي أم لا والافتراضي هو (NO) ، عندها ستكون صورة مرآة للعنصر المختار .



المصفوفات الثلاثية الأبعاد 3D ARRAY :

يستخدم الأمر 3D ARRAY لإنشاء مصفوفة دائرية أو مستطيلة ثلاثية الأبعاد والتي يحدد فيها عدد الأعمدة باتجاه المحور X وعدد الصفوف باتجاه المحور Y ثم تحديد عدد المستويات LEVELS باتجاه المحور Z .

ولإنشاء مصفوفة مستطيلة ثلاثية الأبعاد نتبع الخطوات التالية :

١- نختار الأمر الرئيسي تحديث MODIFY ثم عمليات ثلاثية الأبعاد 3D OPERATION ثم المصفوفات الثلاثية الأبعاد 3D ARRAY

٢- عندها ستظهر عبارة SELECT OBJECTS لتحديد هدف ثلاثي الأبعاد أو الأهداف المطلوب تنفيذ المصفوفة عليها ، وبعد التحديد

٣- يظهر

ENTER TYPE OF ARRAY [RECTANGULAR / POLAR] < R >

حيث تطلب الرسالة تحديد نوع المصفوفة (مستطيلة أو دائرية) فيتم تحديد المصفوفة المستطيلة وهي الافتراضية بالضغط على مفتاح ENTER عندها

٤- يظهر

ENTER THE NUMBER OF ROWS(—): < 1 >

لتحديد عدد صفوف المصفوفة المستطيلة وبعد التحديد

٥- يظهر

ENTER THE NUMBER OF COLUMNS (|| |): < 1 >

لتحديد عدد أعمدة المصفوفة وبعد التحديد

٦- يظهر

ENTER THE NUMBER OF LEVELS (...)

لتحديد عدد مستويات المصفوفة

٧-

SPECIFY THE DISTANCE BETWEEN ROWS (—):

لتحديد المسافة بين الصفوف ثم

٨- يظهر

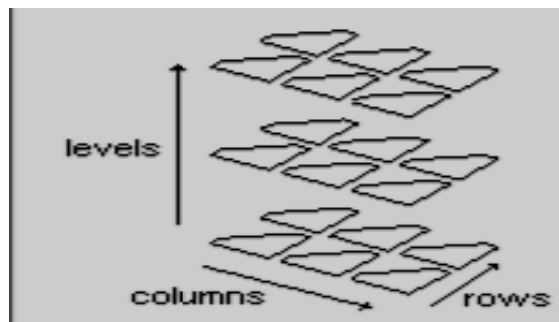
SPECIFY THE DISTANCE BETWEEN COLUMNS (|| |):

لتحديد المسافة بين الأعمدة ثم

٩- يظهر

SPECIFY THE DISTANCE BETWEEN LEVELS (...)

لتحديد المسافة بين المستويات ، عندها ستكون المصفوفة المستطيلة



أنشاء مصفوفة دائرية ثلاثية الأبعاد :

- 1- نختار الأمر الرئيسي MODIFY ثم 3D OPERATION ثم 3D ARRAY
- 2- عندها ستظهر العبارة SELECT OBJECTS لتحديد الهدف المطلوب تنفيذ المصفوفة عليه وبعد التحديد
- 3- يظهر

ENTER TYPE OF ARRAY [RECTANGULAR / POLAR] < R >

فيتم تحديد المصفوفة الدائرية بكتابة الحرف (P) ثم ENTER عندها

4- سيظهر

ENTER THE NUMBER OF ITEMS IN THE ARRAY :

لتحديد عدد عناصر المصفوفة الدائرية ثم

5- يظهر بعد التحديد

SPECIFY THE ANGLE TO FILL (+= CCW, - = CW) < 360 > :

لتحديد قيمة الزاوية التي ستوزع عليها المصفوفة الدائرية ، وبعد التحديد

6- يظهر

ROTATE ARRAYED OBJECTS ? [YES / NO] < Y >

والرسالة تطلب هل تريد تدوير العناصر أثناء توزيعها أم لا والافتراضي هو (YES) ثم

7- يظهر

SPECIFY CENTER POINT OF ARRAY

لتحديد نقطة البداية لمحور دوران المصفوفة ثم

8- يظهر

SPECIFY SECOND POINT ON AXIS OF ROTATION

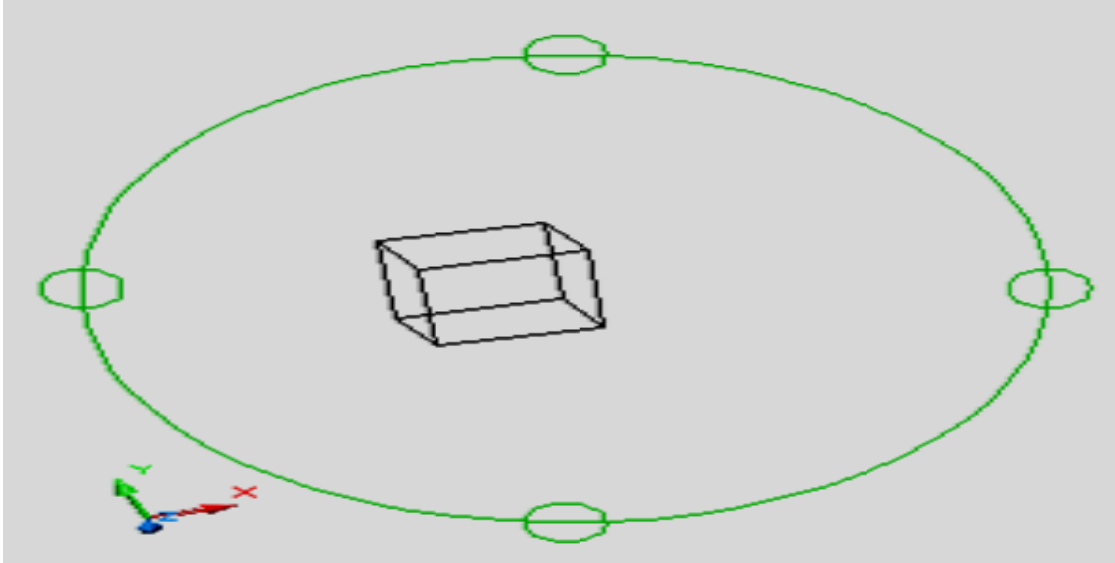
لتحديد نقطة النهاية لمحور دوران المصفوفة ، عندها ستتكون المصفوفة الدائرية .



تصفح الرسم باستخدام 3D ORBIT:

يوفر الأمر 3D ORBIT إمكانية تصفح الرسم من جوانب متعددة وكما يلي:

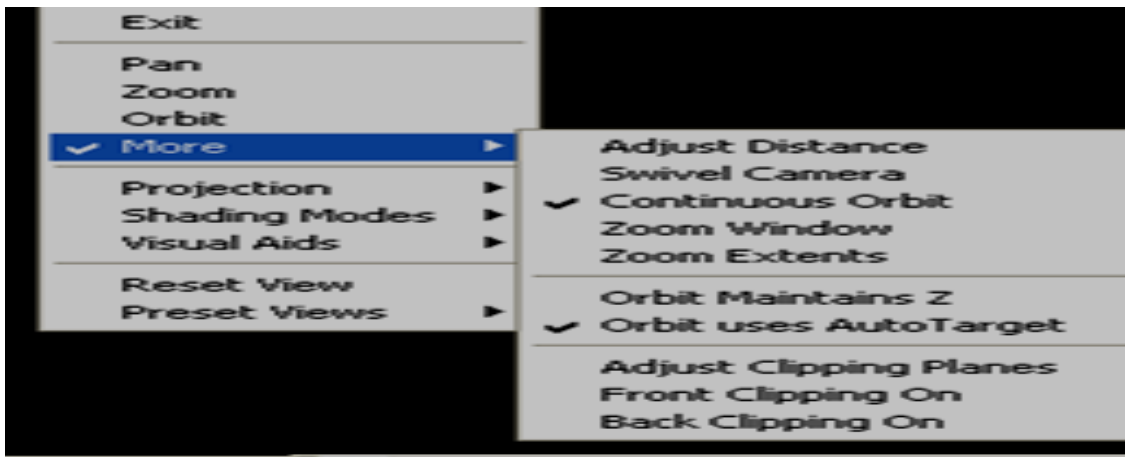
- 1- نرسم أحد الأشكال المجسمة ثلاثية السطوح أو أجسام مصمتة SOLIDS
- 2- اختر الأمر 3D ORBIT من القائمة الرئيسية VIEW أو أيقونة 3D ORBIT من شريط أدوات العرض VIEW
- 3- عندها سيتم إحاطة الشكل بدائرة ويتغير شكل المؤشر بما يشبه الشكل الدوراني



٤- ثم نقوم بالضغط على زر الماوس والتحرك بالاتجاه المطلوب ، وسنتمكن من مشاهدته الرسم من جوانب متعددة .

كيفية عمل صورته متحركة ANIMATION للشكل باستخدام 3D ORBIT CONTINUOUS
يوفر الأمر 3D ORBIT أمكانية الدوران المستمر للأجسام لمشاهدتها من جوانب متعددة وكما يلي

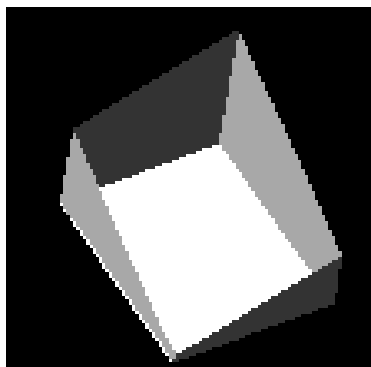
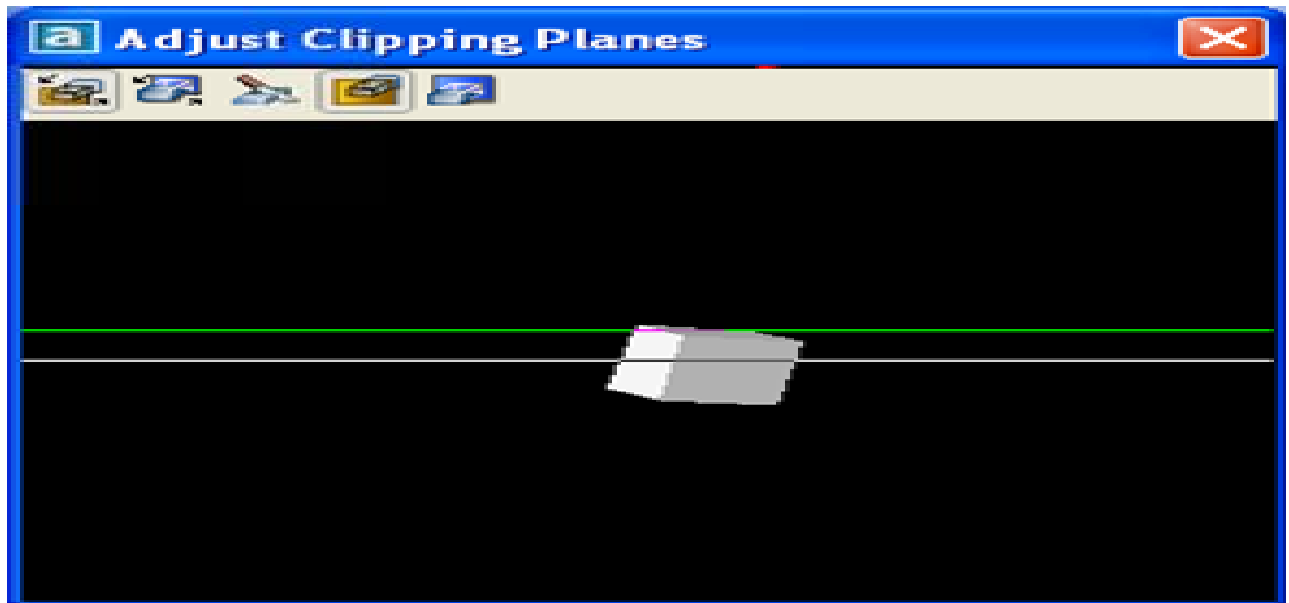
- ١- نرسم أحد الأشكال المجسمة ثلاثية السطوح أو أجسام مصمتة SOLIDS
- ٢- اختر الأمر 3D ORBIT من القائمة الرئيسية VIEW أو أيقونة 3D ORBIT من شريط أدوات العرض VIEW
- ٣- نضغط زر الماوس الأيمن في أي مكان ومن القائمة المنسدلة نختار MORE ومن القائمة الفرعية نختار CONTINUOUS ORBIT ، يمكن التعويض عن الخطوات 2 و 3 باختيار أيقونة 3D CONTINUOUS ORBIT من شريط أدوات العرض VIEW
- ٤- نضغط على زر الماوس الأيسر ونحرك بالاتجاه المطلوب لتدوير الرسم ثم نحرر زر الماوس ، عندها سنشاهد دوران الرسم بصورة مستمرة
- ٥- نضغط على المفتاح (ESC) لإيقاف الدوران المستمر أو الضغط بالزر الأيمن ومن القائمة المنسدلة نختار EXIT



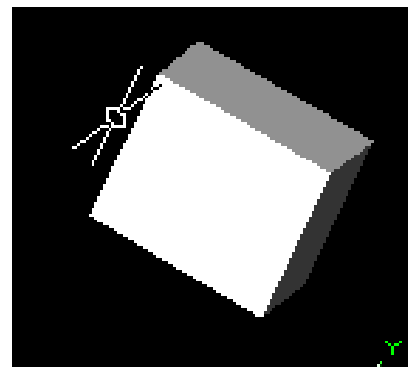
عملية القص **CLIPPING**:

يعمل هذا الأمر على قص هدف ثلاثي الأبعاد ويتم تنفيذ الأمر كما يلي

- 1- يتم رسم أحد الأهداف الثلاثية الأبعاد
- 2- يتم اختيار أمر التصفح 3D ORBIT من القائمة VIEW أو من شريط الأدوات الخاص بـ 3D ORBIT
- 3- يتم النقر بالزر الأيمن في أي مكان من منطقة الرسم ومن القائمة المنسدلة نختار MORE ثم نختار منها ADJUST CLIPPING PLANES
- 4- عندها ستظهر نافذة كما مبين في أدناه فيتم تحريك الخط الأبيض الذي يستخدم لتحديد حجم عملية القص ويتم التحريك للخط بواسطة الماوس ، ثم يتم تحريك الهدف باستخدام 3D ORBIT لمشاهدة نتيجة عملية القص




بعد عملية القص



قبل عملية القص

هناك أمر CLIP يستخدم لقص الصور وغير ذلك
ملاحظة : لمشاهدة تنفيذ الأمر أعلاه والأوامر التالية بصورة جيدة يتم استخدام أمر التصفح
3D ORBIT وكذلك استخدام أمر التظليل SHADE من أشرطة الأدوات الخاصة بها

كيفية عمل دمج أكثر من مجسم داخل مجسم واحد باستخدام الأمر UNION  (توحيد أو دمج الأجسام الصلبة)

يستخدم الأمر توحيد أو دمج الأجسام المصممة مع بعضها وتحويلها إلى جسم واحد وحسب الخطوات التالية

١- يتم رسم شكلين مصمتين كأن يكون صندوق BOX وأسطوانة CYLINDER متراكبين مع بعضهما أو متفرقين

٢- يتم اختيار الأمر الرئيسي MODIFY ثم SOLIDS EDITING ثم توحيد UNION أو اختيار أيقونة UNION من شريط أدوات SOLIDS EDITING أو من منطقة الأوامر UNION أو uni

٣- ثم تظهر عبارة SELECT OBJECTS لاختيار الأجسام المصممة المطلوب توحيدها (دمجها)

٤- وبعد التحديد أضغط مفتاح ENTER لإنهاء عملية الاختيار عندها سيصبح الجسمان شكل واحد

(يمكن دمج الأهداف المنشأة بالأمر REGION وتحويلها إلى هدف واحد)



قبل عملية الدمج

بعد عملية الدمج

كيفية طرح مجسم من آخر باستخدام



الأمر SUBTRACT

يُعمل الأمر SUBTRACT بحذف المساحة المشتركة بين مجسمين وحذف الجسم المطروح أو منطقتين وينشئ مجسم جديد أو منطقته مركبه جديدة ، ويتم تنفيذه حسب الخطوات التالية

١- يتم رسم شكلين مصمتين وليكن صندوق وأسطوانة متراكبتين (متشابكين)

٢- يتم اختيار الأمر SUBTRACT من خلال الأمر الرئيسي MODIFY ثم SOLIDS EDITING ثم SUBTRACT أو من خلال شريط الأدوات الخاص بـ SOLIDS

EDITING

أو من خلال سطر الأوامر SUBTRACT أو SU حيث

٣- تظهر الرسالة التالية

- SUBTRACT SELECT SOLIDS AND REGIONS TO SUBTRACT FROM
SELECT OBJECT

وذلك لاختيار الجسم الأساس المطلوب الطرح منه والمناطق

٤- وبعد الاختيار الضغط على مفتاح ENTER لإنهاء عملية الاختيار للجسم المطلوب الطرح منه

٥- ثم تظهر عبارة

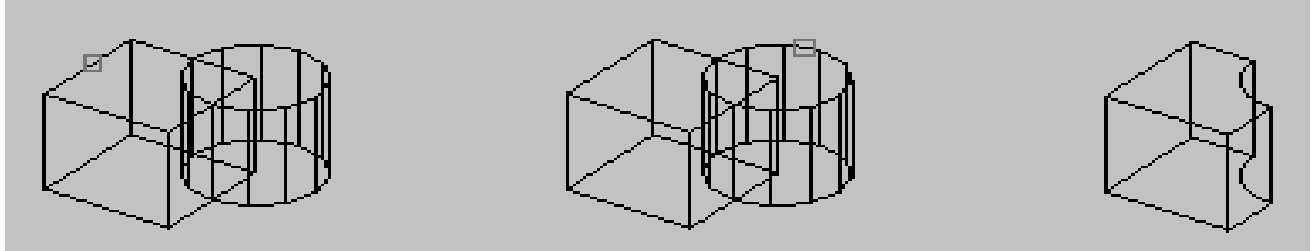
SELECT SOLIDS AND REGION TO SUBTRACT

وذلك لاختيار الجسم أو الأجسام المطلوب طرحها والمناطق

٦- الضغط على المفتاح ENTER لإنهاء الأمر عندها سنشاهد ناتج تنفيذ الأمر

SUBTRACT

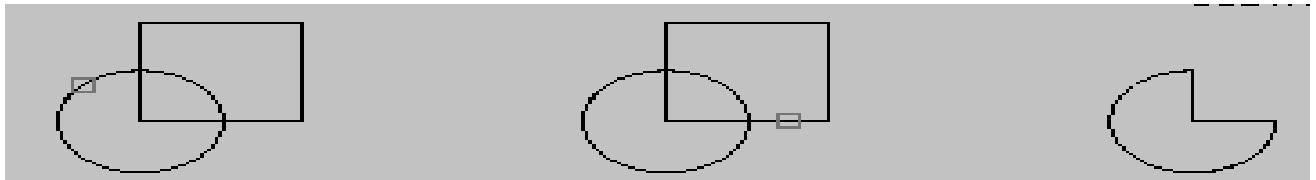
(يمكن طرح المناطق المنشأة بالأمر REGION من بعضها للحصول على منطقة جديدة)



الجسم المطروح منه

الجسم المطروح

ناتج الطرح



المنطقة المطروح منها

المنطقة المطروحة

ناتج الطرح للمنطقة



INTERSECT إيجاد الجسم الناتج من تقاطع مجسمين باستخدام الأمر

يقوم الأمر INTERSECT بإنشاء مجسم أو منطقة لكائنين مترابكين (متشابكين) أو منطقتين مجسمتين مترابكتين أو أكثر ، حيث يعمل الأمر على ربط المجسمين تاركا فقط المجسم المتقاطع حيث تتقاطع المجسمات وحسب الخطوات التالية

١- يتم رسم شكلين مصمتين وليكن صندوق وأسطوانة مترابكتين

٢- يتم اختيار الأمر INTERSECT من خلال الأمر الرئيسي MODIFY ثم SOLIDS

EDITING ثم INTERSECT أو من خلال شريط الأدوات الخاص بـ SOLIDS

EDITING أو من خلال سطر الأوامر INTERSECT أو IN حيث تظهر الرسالة التالية

٣- SELECT OBJECTS لاختيار الأهداف التي نرغب بأجراء التقاطع عليها

٤- يتم إنهاء الاختيار بالضغط على ENTER عندها سيزيل الأوتوكاد كل الأجزاء غير المترابكة (المتشابكة)



عمل تفريغ (تجويف) للمجسم باستخدام الأمر SHELL

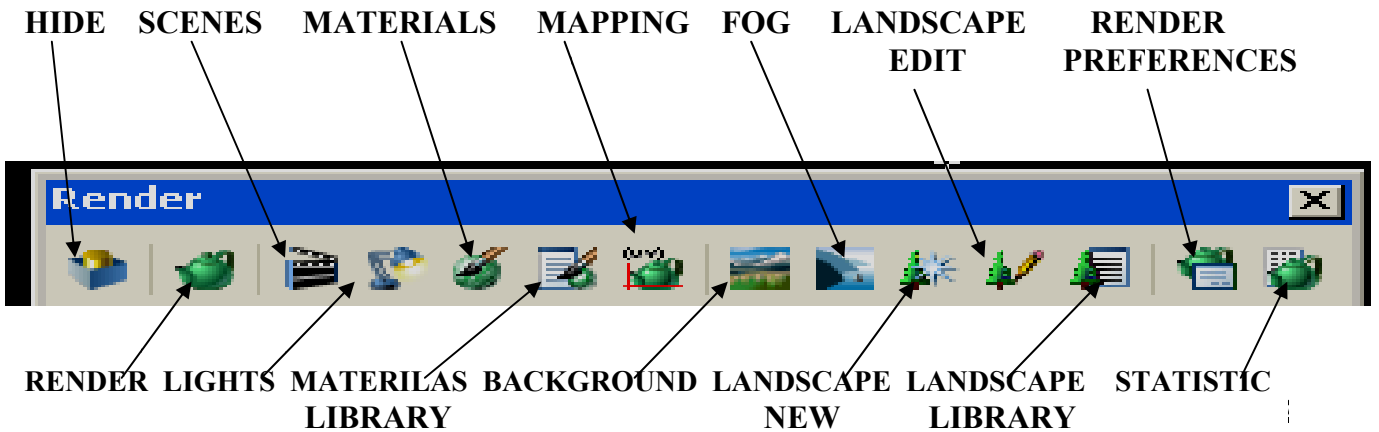
يعمل الأمر SHELL على إجراء تفريغ (تجويف) في الجسم المصمت وكما في الخطوات التالية

- 1- يتم رسم شكل مصمت وليكن أسطوانة
- 2- يتم اختيار الأمر SHELL من الأمر الرئيسي MODIFY ثم SOLIDS EDITING ثم SHELL
- 3- عندها ستظهر عبارة SELECT A 3D SOLID لاختيار جسم مصمت ثلاثي الأبعاد وبعد الاختيار
- 4- سيظهر REMOVE FACE OR[UNDO / ADD / ALL] وذلك لاختيار الوجه المطلوب استثنائه من عملية التجويف
- 5- ننهي الأمر استثناء الوجوه بالضغط على مفتاح ENTER ثم
- 6- تظهر عبارة ENTER THE SHELL OFFSET DISTANCE وذلك لتحديد قيمة إزاحة التجويف ثم الضغط على مفتاح ENTER لإنهاء الأمر



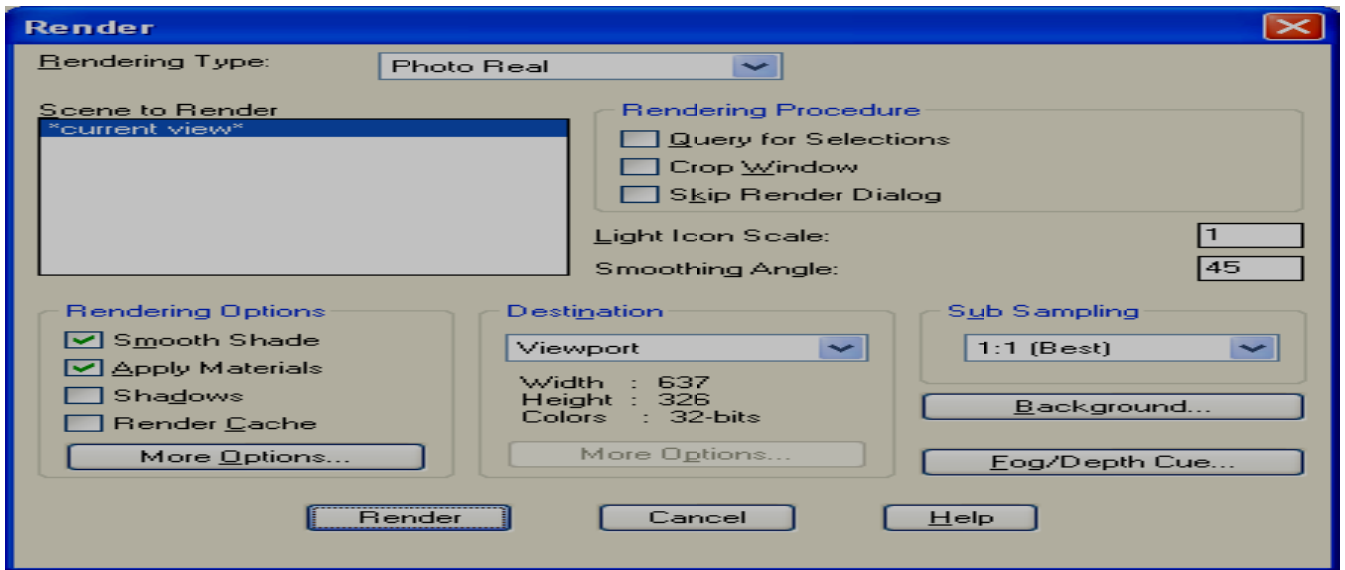
التظليل RENDERING

يعمل الأمر RENDER على إعطاء فكره وانطباع عن عناصر الرسم الثلاثية الأبعاد بواقعها الحقيقي حيث يمكن من خلال الأمر إعطاء ظلال RENDER وتهيئة بعض العناصر الأساسية مثل المواد MATERIALS وإعطاء أضواء LIGHT وتعديل شدتها وإضافة منظر طبيعي LNADSCAPE ووضع صورة كخلفية ، وسيظهر كل عنصر من عناصر الرسم ذو لون يختلف عن الآخر وإظهار الألوان المخصصة للألوان المختلفة ، كل ذلك يمكن تنفيذه من خلال استخدام الأمر الرئيسي VIEW ثم RENDER ثم أوامره الفرعية أو من خلال شريط أدوات RENDER أو من خلال منطقة الأوامر وسيتم توضيح بعض هذه الأوامر بصوره مختصرة



تكوين الظلال RENDER

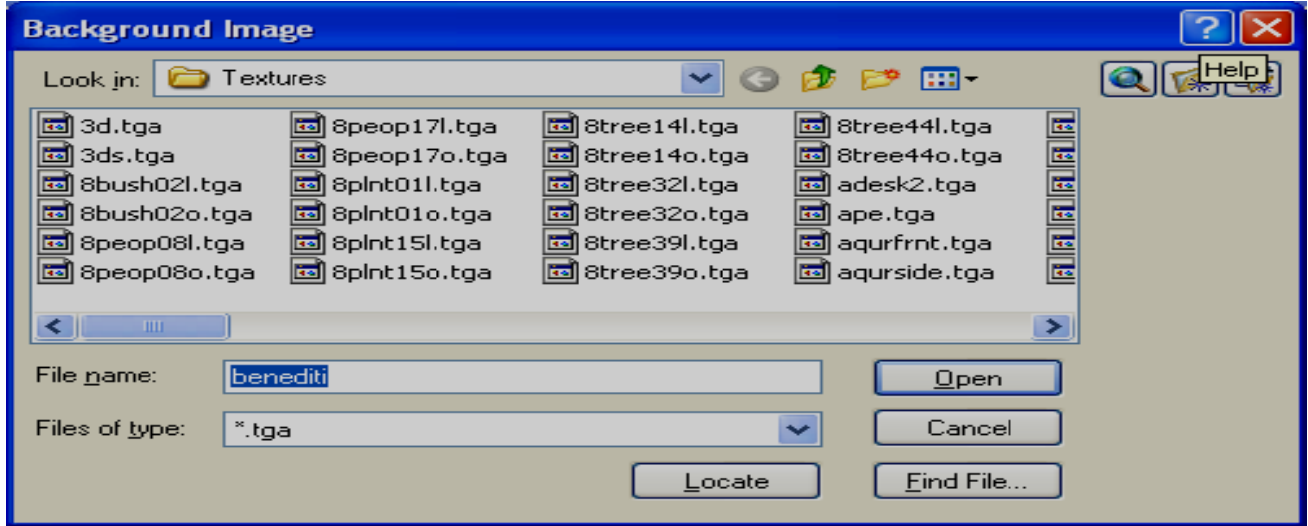
- 1- أرسم أو أفتح ملف رسم إذا كان متوفرا لتصميم ثلاثي الأبعاد 3D SOLIDS
- 2- نفذ الأمر VIEW ثم الأمر الرئيسي RENDER ثم الأمر الفرعي RENDER أو استخدم شريط أدوات التظليل RENDER أو كتابة RR من خلال سطر الأوامر
- 3- عندها سينفتح صندوق حوار التظليل RENDER كما مبين والذي يمكن من خلاله اختيار نوع التظليل RENDERING TYPE حسب الحاجة ، ومتغيرات التظليل والمواد والنعومة ويمكن القبول بالإعدادات الافتراضية
- 4- أختار الأيقونة RENDER الموجودة أسفل صندوق الحوار عندها سنحصل على شكل مظل



كيفية وضع صورته كخلفية للمشهد BACKGROUND

يمكن إضافة صورته كخلفية للمشهد بالخطوات التالية

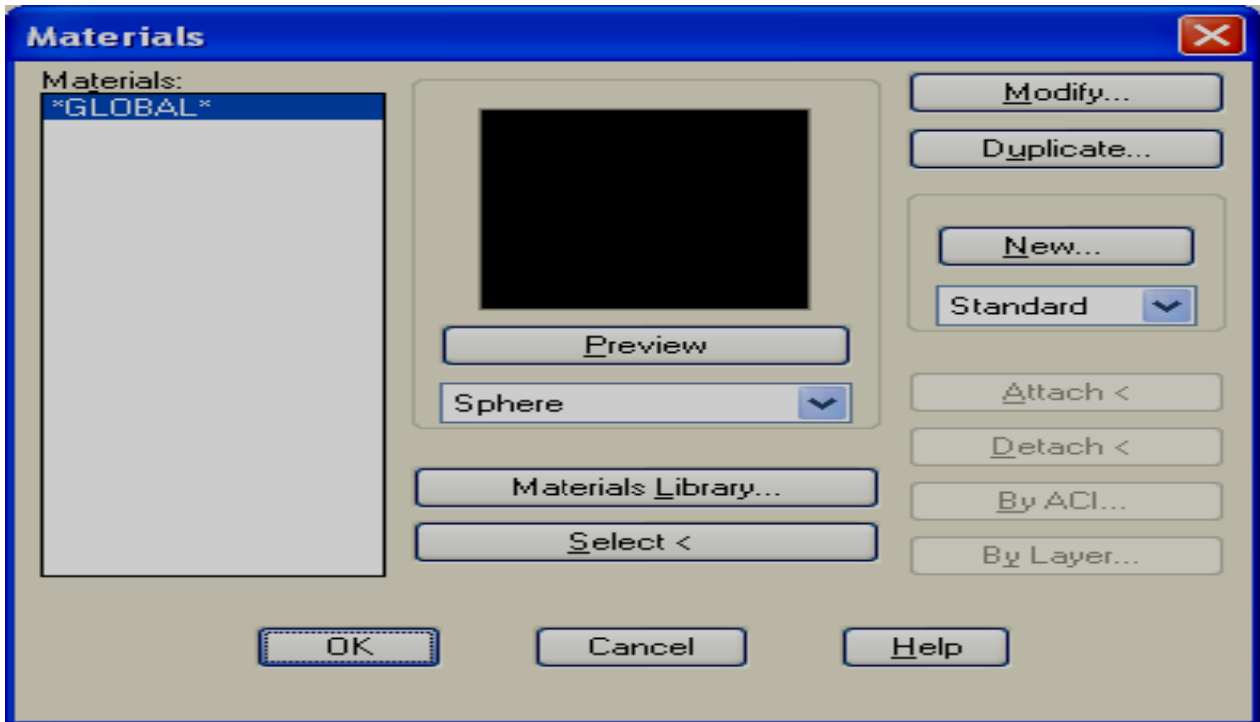
- 1- نختار الأمر VIEW ثم RENDER ثم BACKGROUND أو نختار أيقونة BACKGROUND من شريط أدوات RENDER أو من سطر الأوامر BACKGROUND فيظهر صندوق الحوار التالي
- 2- من صندوق الحوار BACKGROUND ننشط الخيار صورته IMAGE ثم الضغط على أيقونة FIND FILE (البحث عن ملف) فتظهر النافذة التالية
- 3- ومن النافذة المفتوحة يتم اختيار أحد ملفات الصور ثم OPEN
- 4- عندها سيتم الرجوع إلى صندوق حوار BACKGROUND ويمكن معاينة الصورة التي تم اختيارها من خلال النقر على معاينة PREVIEW وبعد الموافقة على الصورة يتم الضغط على OK وغلق صندوق الحوار
- 5- نختار أيقونة RENDER من شريط الأدوات أو تنفيذه بالطرق الأخرى ومن النافذة المفتوحة يتم الموافقة على الإعدادات الافتراضية ثم اختيار أيقونة RENDER في أسفل النافذة ، عندها سنلاحظ إضافة الصورة المختارة كخلفية
- يمكن من خلال صندوق الحوار RENDER اختيار أيقونة BACKGROUND لتكوين صورته كخلفية وعندها ستطبق الخطوة رقم 5 تلقائياً



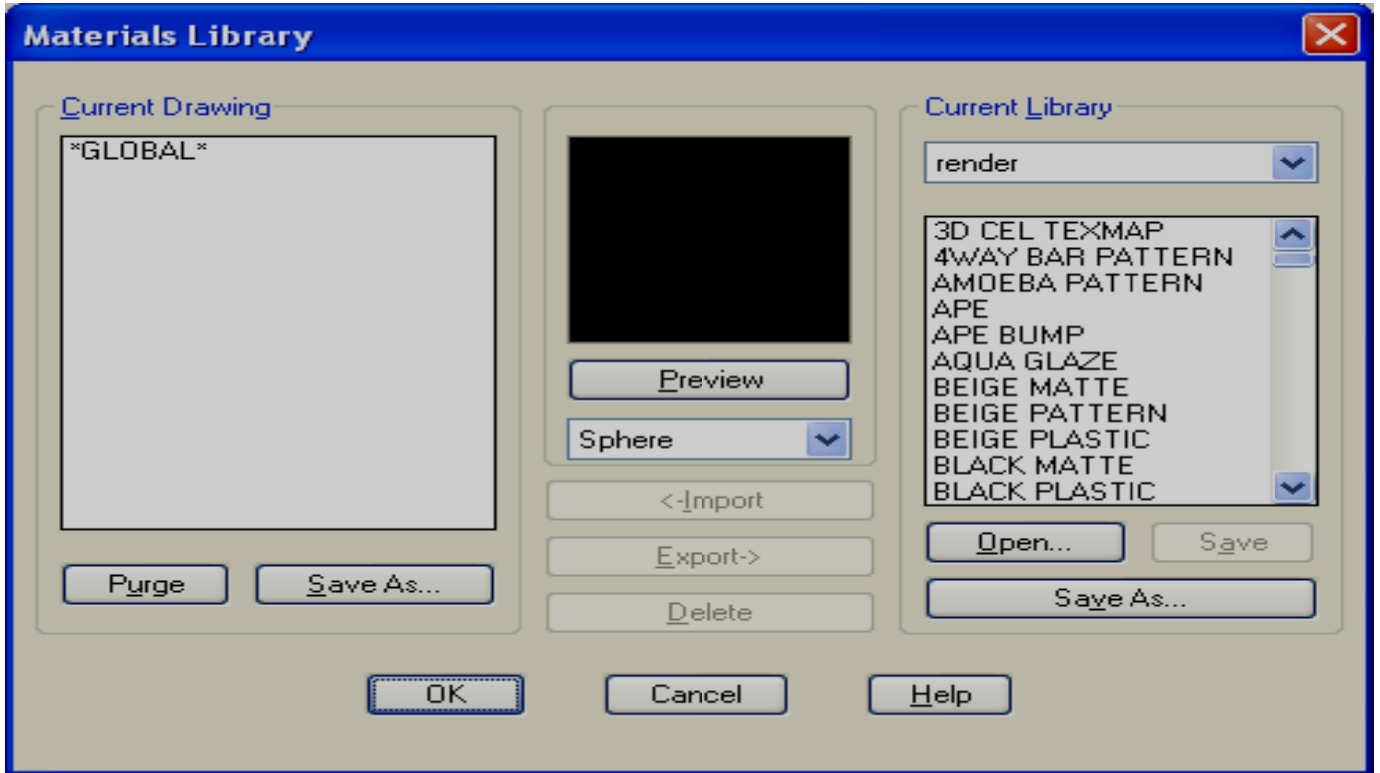
كيفية استخدام المواد MATERIALS

أن إضافة المواد لعناصر الرسم تكسب التصميم أكثر حيوية وواقعية وضمن برنامج أوتوكاد هناك أماكنه لإضافة المواد من مكتبة المواد ، كما أن هناك أماكنه لتعريف مادة جديدة ، وكذلك تغيير مادة من لون داكن إلى لون براق ، والخطوات التالية ستبين كيفية إضافة ماله من مكتبة المواد إلى أحد العناصر المجسمة

- 1- يتم رسم أحد الأجسام المصممة أو يتم فتح ملف رسم متوفر في الحاسبة
- 2- أختار الأمر الرئيسي VIEW ثم RENDER ثم MATERIALS أو من خلال أيقونة المواد في شريط أدوات RENDER أو من منطقة الأوامر RMAT
- 3- عندها سينفتح صندوق حوار المواد MATERIALS



٤- ومن صندوق الحوار المفتوح ننقر أيقونة مكتبة المواد MATERIALS LIBRARY عندها سيظهر صندوق الحوار التالي بأسم MATERIALS LIBRARY



- ٥- نختار من مكتبة المواد إحدى المواد ولتكن الكرانيت GRANITE PEBBLES
- ٦- ثم ننقر أيقونة استيراد IMPORT سنشاهد أسم المادة يظهر في خانة CURRENT DRAWING فيتم تأشيرها ثم OK
- ٧- عندها سنعود إلى صندوق حوار المواد فنختار ATTACH لربط (تخصيص) المادة مع عنصر الرسم فتختفي نافذة المواد وتظهر الرسالة التالية في منطقة الأوامر
SELECT OBJECT TO ATTCH "GRANITE PEBBLES" TO
لاختيار عنصر لتخصيص المادة له وبعد الاختيار نضغط على المفتاح ENTER وسنعود إلى صندوق حوار المواد MATERIALS ثم نضغط OK
- ٨- نختار الأمر VIEW ثم RENDER ثم RENDER أو من شريط الأدوات نختار RENDER
فيتم القبول بالإعدادات الافتراضية ثم الضغط على أيقونة RENDER الموجودة أسفل النافذة عندها سنشاهد كيف تم إضافة المادة المختارة للرسم

كيفية التحكم في مصدر الضوء LIGHT

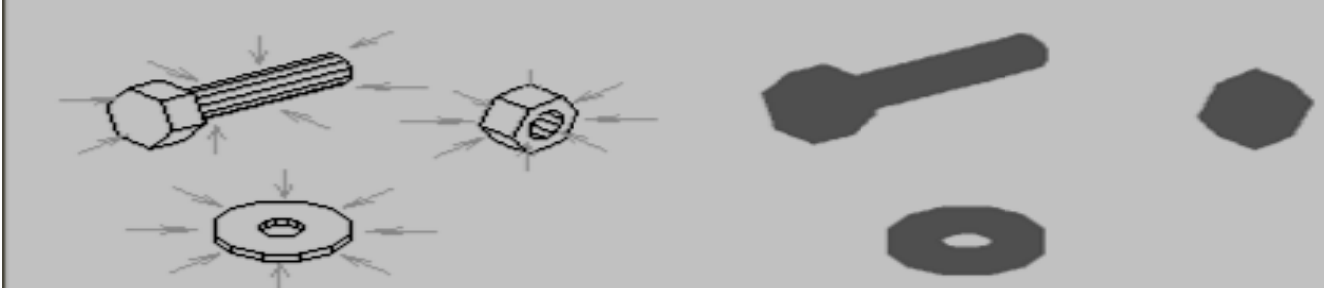
أن إضافة المواد لعناصر الرسم مع التحكم في مصدر الضوء LIGHT سيجعل مشهد الرسم واقعياً للمصمم وهناك أربعة أنواع من الإضاءة في نظام الأوتوكاد

١- الضوء المحيط (البيئي) AMBIENT LIGHT

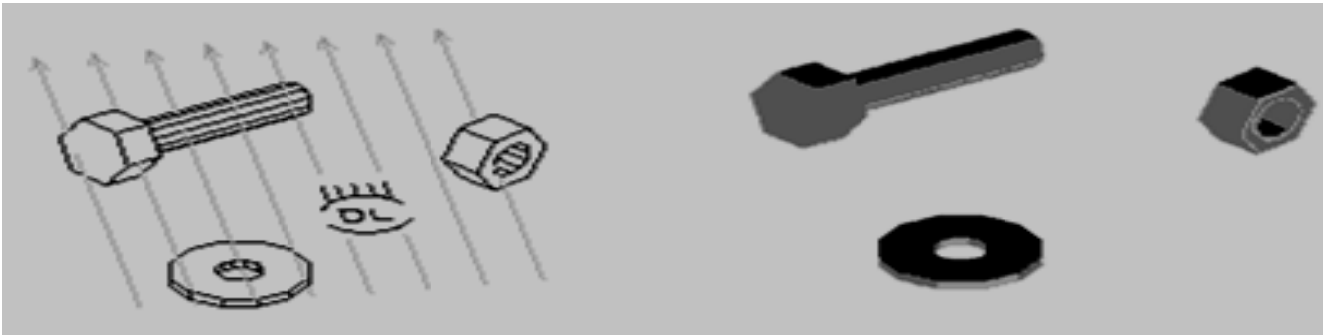
حيث يسلط الضوء من جميع الاتجاهات ويستخدم لمحاكاة غرفة داخلية مظلمة أو مشهد في المساء



ذ



٢- الضوء المنتشر DISTANCE LIGHT يشع حزم متوازية من ضوء متجانس باتجاه واحد ويستخدم لمحاكاة ضوء الشمس



٣- الضوء النقطي POINT LIGHT يشع الضوء غالى جميع الاتجاهات من موقعه ويستخدم لمحاكاة ضوء مصباح

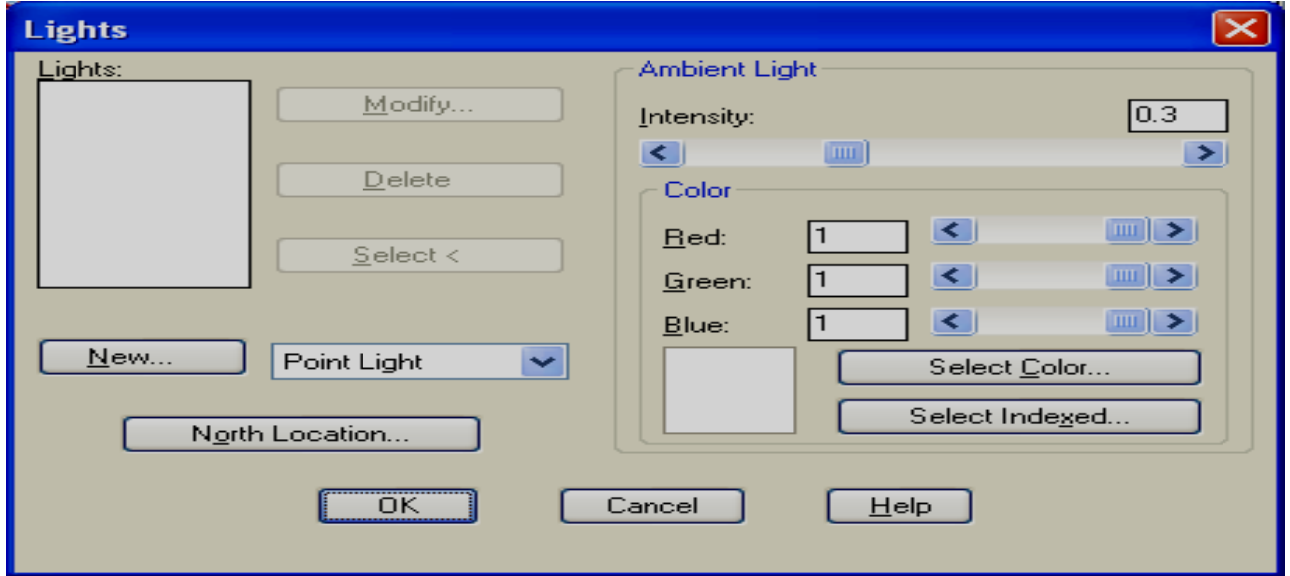


٤- الضوء المسط SPOT LIGHT يشع هذا الضوء مخروط ضوئي اتجاهاً ويستخدم لإضاءة جزء محدود من الرسم



إضافة ضوء جديد :

- 1- أرسم أحد أشكال الأجسام المصمتة أو أفتح ملف رسم متوفر
- 2- أختار الأمر الرئيسي VIEW ثم RENDER ثم LIGHT أو اختيار أيقونة LIGHT من شريط أدوات RENDER أو من سطر الأوامر LIGHT عندها سيظهر صندوق الحوار التالي بأسم LIGHT



3- من النافذة أعلاه وفي الحقل AMBIENT LIGHT أضبط اللون وشدة الإضاءة INTENSITY بقيمة 0.3

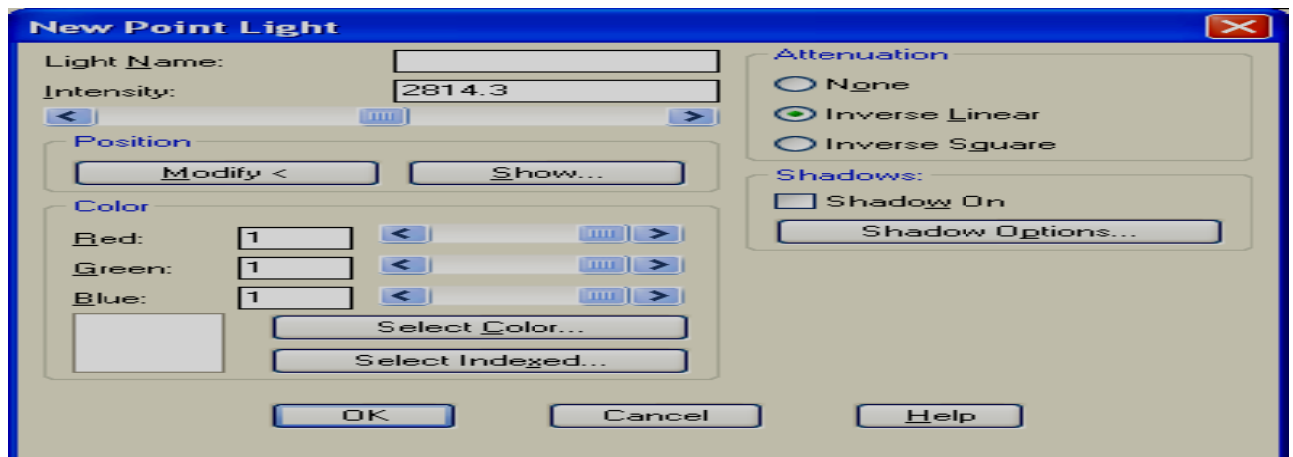
4- أضغط أيقونة NEW من صندوق الحوار المفتوح فيظهر صندوق حوار بأسم NEW POINT LIGHT

5- في حقل أسم الضوء LIGHT NAME أطبع أسما لمصدر الضوء من أنواع الضوء المبينة سابقا على أن لا يتجاوز الاسم ثمانية حروف

6- أضبط شدة الإضاءة INTENSITY ولون مصدر الضوء

7- أضغط المفتاح OK لغلاق صندوق الحوار NEW POINT LIGHT ثم OK لغلاق صندوق حوار الإضاءة LIGHT

8- طبق الأمر RENDER ولاحظ الإضاءة الجديدة



كيفية إضافة مناظر طبيعية وأشخاص للرسم LANDSCAPE

أن إضافة منظر طبيعي LANDSCAPE إلى التظليل سيعطي إضافة جمالية للرسم الموجود حيث

يقدم نظام الأوتوكاد مجموعة من كائنات المناظر الطبيعية الجاهزة لتساعد المستخدم على تحسين مظهر الرسم وكما في الخطوات التالية

- 1- ينفذ الأمر VIEW ثم RENDER ثم LANDSCAPE NEW أو من خلال شريط أدوات التظليل RENDER اختيار أيقونة منظر طبيعي جديد أو من سطر الأوامر LSNEW
- 2- عندها سيتم فتح صندوق حوار LANDSCAPE NEW ويتم فيه عرض قائمة بأسماء المناظر الطبيعية والأشجار فيتم اختيار أحدها



3- وبعد الاختيار انقر زر المعاينة PREVIEW لتكوين فكرة عن المنظر الطبيعي المختار

4- غير قيمة الارتفاع HEIGHT من 20 إلى 100

5- انقر الأيقونة موضع POSITION وذلك لتحديد موضع المنظر الطبيعي في الرسم حيث تظهر الرسالة التالية

LSNEW CHOOSE THE LOCATION OF THE BASE OF THE LANDSCAPE OBJECT

6- وبعد تحديد الموضع سنعود إلى صندوق الحوار ثم نقوم بإلغاء مربع الاختيار VIEW ALIGNED

7- نختار OK لغلق صندوق الحوار ثم نطبق الأمر تظليل RENDER ونلاحظ النتيجة

برنامج الطباعة (تحرير النصوص) WORD 2007

مقدمه: يعتبر برنامج الـ WORD من أفضل البرامج المستخدمة في تحرير النصوص وهو من إنتاج شركة مايكروسوفت ضمن مجموعة البرامج المكتبية MICROSOFT OFFICE التي تصدرها وهناك إصدارات لهذه المجموعة منها OFFICE 97 ، OFFICE 2000 ، OFFICE XP ، OFFICE 2003 ، OFFICE 2007 ، وخلال 2009 تم إصدار OFFICE 2010

ويتميز برنامج WORD بكثير من الإمكانيات التي تجعل المستخدم يحصل على مستند غاية في الدقة والتنسيق ، ويستخدم هذا البرنامج بشكل كبير في مجال السكرتارية وإدارة المكاتب ومن أهم ميزات نظام الـ WORD بصورة عامة هي :

١- يمكن كتابة التقارير والمراسلات وحفظها في ملفات على أقراص بحيث يمكن الرجوع إليها عند الحاجة ، وقد كان لهذه الميزة الأثر الأكبر في التراجع عن استخدام الآلات الكاتبة والإقبال على الحاسبات

٢- إمكانية التحكم والرجوع في نوع وحجم الخط وبقية التنسيقات والعمليات

٣- إجراء عمليات النسخ والقص واللصق

٤- البحث عن كلمة في النص واستبدالها

٥- تنسيق الهوامش والمسافات البادئة لل فقرات

٦- إضافة عناوين أو أرقام في رأس الصفحات أو نهايتها (ذيلها)

٧- إمكانية عمل الجداول وسهولة تداول البيانات فيها

٨- القدرة على أدرج أطار وصور ورسومات ومعادلات رياضية داخل المستند

٩- إمكانية استخدام المدقق الإملائي والنحوي والقاموس

١٠- كتابة النصوص الانكليزية وعمل المغلف البريدي

وعموماً فإن البرنامج يزخر بالعديد من الأدوات والوسائل الأخرى التي تمكننا من الحصول على مستند كامل

وسيتم التعامل خلال الدروس مع إصدار OFFICE 2007 وستتضمن الملزمة التي سوف يستخدمها الطالب المفردات المقررة في المنهج الدراسي والتي تتضمن الخطوط الرئيسية لـ WORD ، وعلى الطالب إذا ما رغب في تطوير إمكانياته أن يستخدم مصادر أخرى .
ويتم تحميل البرنامج OFFICE 2007 من خلال القرص المضغوط إلى الحاسبة ، علماً أن عملية التحميل تمر بسلسلة من الخطوات البسيطة التي يتم الإجابة عليها .

إستدعاء (تشغيل) برنامج الـ WORD 2007

يتم تشغيل برنامج الـ WORD عن طريقين

١- أضغط على زر البداية START ثم ALL PROGRAMS ثم MICROSOFT

OFFICE ثم من القائمة الفرعية اختر MICROSOFT OFFICE WORD 2007

٢- عن طريق أيقونة مختصرة SHORCUT يتم تكوينها على سطح المكتب بالنقر عليها نقره

مزدوجة DOUBLE CLICK



شريط واجهة المستخدم:

يعتبر شريط واجهة المستخدم البديل الأساسي للقوائم وأشرطة الأدوات في الإصدارات السابقة وتم تصميم الشريط لتسهيل الاستعراض والوصول للأوامر المطلوبة ، لذا فإنه يتكون من عدة تبويبات وتم تنظيم كل علامة تبويب في عدة مجموعات تتضمن عناصر تحكم ذات صلة (حيث نجد أن الأوامر منظمه في مجموعات منطقيه تم تجميعها معا مثل مجموعة الخط ومجموعة الفقرة إلى آخره). وتم تقسيم كل مجموعه إلى مهام فرعيه ، وتنفذ الأوامر في كل مجموعة بالضغط على الزر أو تعرض قائمه من الأوامر ، ونلاحظ أن "الشريط" يستضيف محتوى أكبر مما يمكن للقوائم وأشرطة الأدوات ، بما في ذلك الأزرار والمعارض ومحتوى مربعات الحوار



علامات التبويب التي تظهر عند الحاجة فقط:

بالإضافة إلى مجموعة علامات التبويب القياسية التي تراها على "الشريط" كلما تم بدء تشغيل Office Word 2007 يوجد نوعان آخران من علامات التبويب تظهر في الواجهة عند استخدام بعض الأوامر وهي

أ: الأدوات السياقية : وهي الأدوات التي تظهر عند التعامل مع كائن تحدهه في صفحة العمل مثل جدول أو صورة أو رسم، وعند النقر فوق الكائن تظهر المجموعة المناسبة من "الأدوات السياقية" بلون متميز بجوار علامات التبويب العادية (وقد سميت السياقية لأنها تظهر مع سياق العمل) ، حيث نلاحظ في الشكل التالي ظهور تبويين تصميم وتخطيط عند التعامل مع الجدول، تحتوي أيضا مجاميع وكل مجموعه تتعامل مع موضوع معين يخص الجداول



ونلاحظ في الشكل التالي ظهور تبويب التنسيق الخاص بأدوات الصور ، وهكذا سيكون الحال مع بعض الأوامر الأخرى مثل الأشكال والورد ارت ورأس وذيل الصفحة التي سيتم التعامل معها لاحقا



ب: علامات تبويب البرنامج:

تقوم علامات تبويب البرنامج بتبديل مجموعة علامات التبويب لشريط واجهة المستخدم عند استخدام مثلًا طريقة العرض " القراءة في وضع ملء الشاشة" و" معاينة قبل الطباعة" والتي تظهر بالشكل التالي

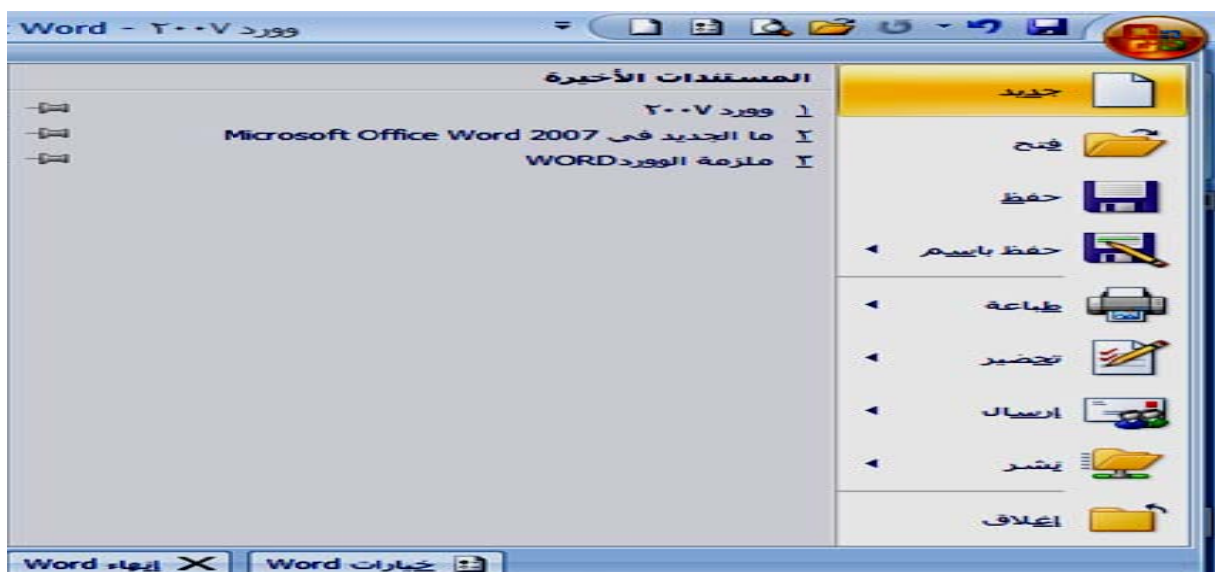


زر MICROSOFT OFFICE



اليمنى لنافذة Word ويفتح القائمة

يقع هذا الزر في الزاوية العلوية المعروضة التالية.



حيث يحوي على مجموعه من الأوامر التي أعتدنا على مشاهدتها في الإصدارات السابقة لوورد إضافة إلى خيارات WORD وإنهاء WORD

شريط أدوات الوصول السريع :

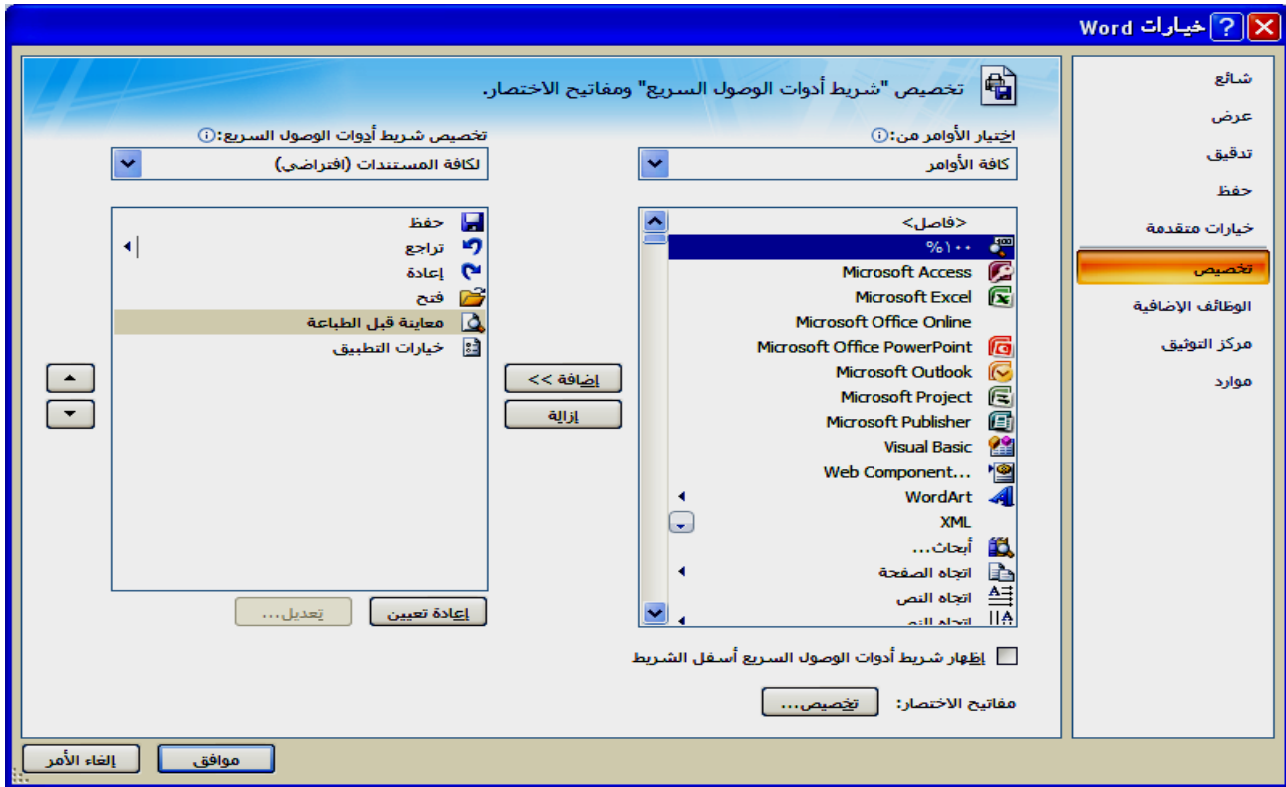
يقع شريط أدوات الوصول السريع بشكل افتراضي في أعلى نافذة Word ويوفر وصول سريع إلى الأدوات التي يتم استخدامها بشكل متكرر. يمكنك تخصيص "شريط أدوات الوصول السريع" بواسطة إضافة الأوامر التي نحتاجها باستمرار في عملنا ، وجزء من هذه الأوامر قد تعودنا على استخدامها في الإصدارات السابقة



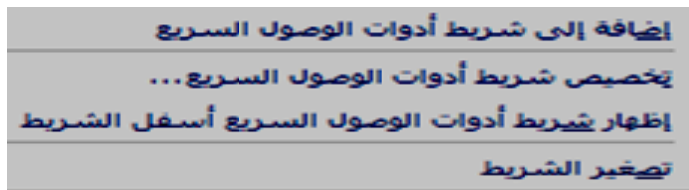
إضافة أو امر (أيقونات) إلى "شريط أدوات الوصول السريع"

يمكن إضافة أيقونات إلى شريط أدوات الوصول السريع حسب الخطوات التالية

- 1- انقر فوق زر Microsoft Office ثم خيارات Word
- 2- في القائمة الموجودة على اليمين ، انقر فوق تخصيص فتفتح النافذة التالية ، أو يمكن فتح نفس النافذة من خلال النقر على رأس سهم تخصيص شريط أدوات الوصول السريع ومن القائمة المنسدلة نختار أوامر إضافية
- 3- في مربع القائمة المنسدلة (اختيار الأوامر من) انقر فوق كافة الأوامر أو أي خيار آخر
- 4- في المربع تخصيص شريط أدوات الوصول السريع، حدد إما لكافة المستندات (افتراضي) أو المستند الذي تتعامل معه فقط
- 5- انقر فوق الأمر الذي تريد إضافته، ثم انقر فوق إضافة، كرر كل أمر تريد إضافته
- 6- انقر فوق أزرار الأسهم تحريك لأعلى وتحريك لأسفل لترتيب الأوامر (الإيقونات) حسب الترتيب الذي تريده أن تظهر فيه على "شريط أدوات الوصول السريع"
- 7- انقر فوق موافق



يمكن جعل شريط الأدوات السريع أن يظهر أسفل شريط واجهة المستخدم بتفعيل الخيار (أظهار شريط أدوات الوصول السريع أسفل الشريط) والموجود في نافذة خيارات الظاهرة أعلاه كما يمكن تنفيذ ما يخص شريط أدوات الوصول السريع بالنقر بالزر الأيمن على أي أداة في أشرطة واجهة المستخدم ومن القائمة المنسدلة نختار المطلوب



مشغلات مربع الحوار:

هي رموز تظهر في بعض المجموعات في الجهة اليسرى السفلى من المجموعة على شكل رأسي سهم يؤدي النقر فوقها إلى فتح مربع حوار مرتبط أو جزء المهام، وتوفير المزيد من الخيارات المرتبطة بهذه المجموعة



أعداد هوامش الصفحة :

الهامش هو المسافة التي تترك عند كتابة النص من الجهات الأربعة (أعلى، أسفل، أيمن، أيسر) ويمكن تنسيق الهوامش عند بداية الكتابة للنص أو قبل الطباعة وذلك عن طريق التبويب تخطيط الصفحة وفي مجموعة أعداد الصفحة النقر على أيقونة هوامش فتظهر مجموعه من الهوامش الجاهزة ويمكن اختيار الملائم ، أو اختيار (هوامش مخصصه) من القائمة المنسدلة أو النقر على رؤوس سهمي مربع حوار لمجموعة أعداد الصفحة وفي كلتا الحالتين تظهر النافذة التالية بإسم (أعداد الصفحة) وفيها عدة تبويبات ومنها الهوامش ومن خلالها يمكن تحديد الهامش الأيمن والأيسر والأعلى والأسفل وهامش التوثيق ، وكذلك اتجاه الصفحة عموديا أو أفقيا ، (كذلك يمكن تحديد اتجاه الصفحة من خلال مجموعة أعداد الصفحة وبالنقر على أيقونة الاتجاه ومن القائمة المنسدلة اختيار عمودي أو أفقي)

* كذلك يمكن من خلال المسطرة الأفقية والعمودية يمكن التحكم بالهوامش بإسقاط المؤشر على نهايات المسطرة والسحب بالاتجاه المطلوب

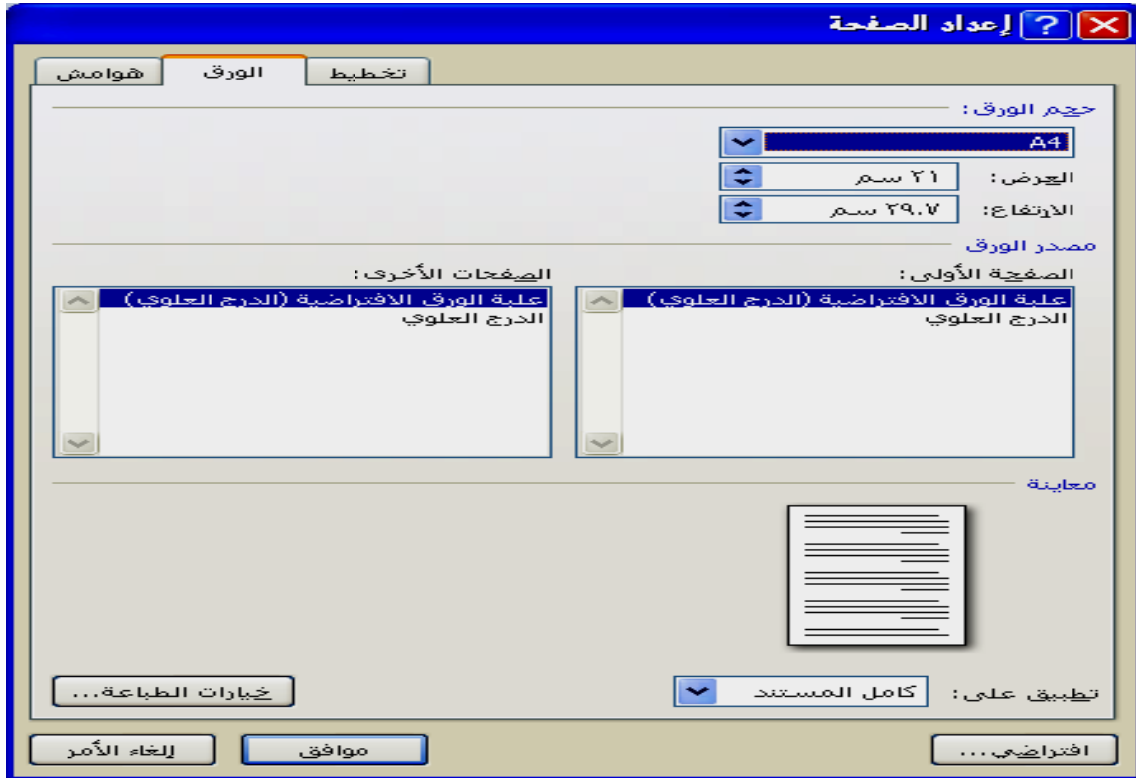
* يمكن عمل أكثر من هامش في المستند بتحديد نص معين أو من منطقة سقوط المؤشر ومن نافذة أعداد الصفحة تبويب هوامش ومن أيقونة (تطبيق على) الموجودة أسفل النافذة نختار النص المحدد أو من هذه النقطة ونفس الشيء يطبق على إتجاه الورقة



أعداد حجم الورق :

يمكن التحكم بحجم الورق المستخدم لإدخال النص وذلك عن طريق التبويب تخطيط الصفحة وفي مجموعة أعداد الصفحة نقر على أيقونة الحجم فتظهر قائمه بأحجام الورق والأكثر استخداما هو الحجم (A4) ، ويمكن اختيار (أحجام الورق الإضافية) من القائمة عندها ستظهر نافذة بإسم أعداد الصفحة والتبويب ورق هو الفاعل ، أو النقر على رؤوس سهمي مربع حوار لمجموعة أعداد الصفحة ومن خلالها نتحكم بحجم الورق

* يمكن عمل أكثر من حجم في المستند بتحديد نص معين أو من منطقة سقوط المؤشر ومن نافذة أعداد الصفحة ومن تبويب الورق نختار الحجم المناسب ثم من أيقونة (تطبيق على) الموجودة أسفل النافذة نختار النص المحدد أو من هذه النقطة



أنشاء وثيقة (ملف) جديد

يمكن أنشاء وثيقة جديدة كما يلي

١- عند بداية تشغيل البرنامج سيفتح ملفا جديدا بأسم DOCUMENT 1 (وثيقة ١)

٢- عند الرغبة في أنشاء وثيقة أو (ملف) جديد أثناء العمل يمكن أنشاؤه بالطرق التالية

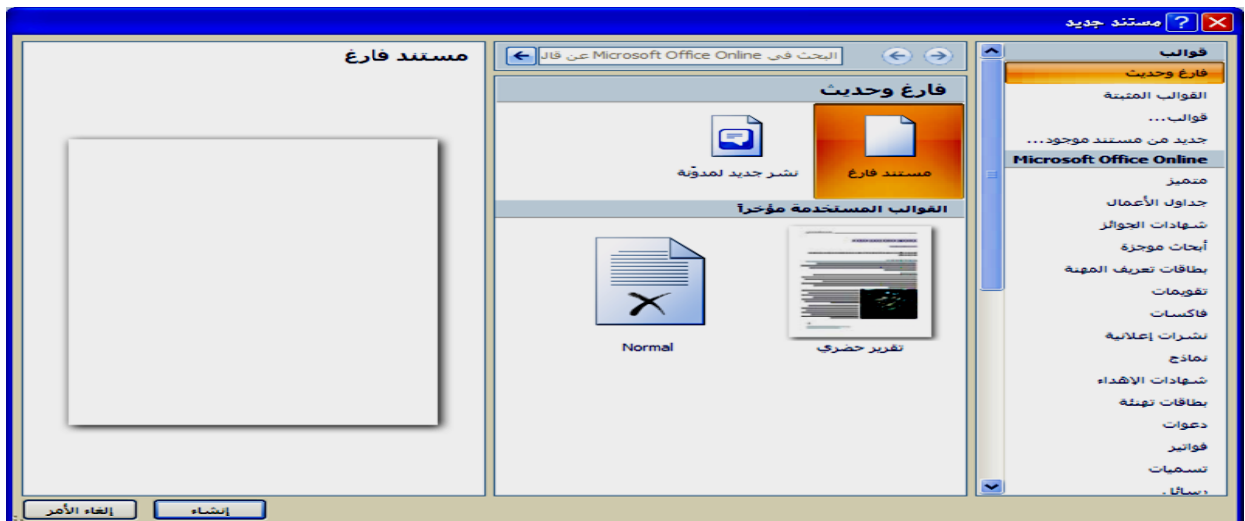
أ: الضغط على أيقونة جديد في شريط أدوات الوصول السريع إذا كانت مضافة للشريط

ب: الضغط على مفاتيح (CTRL + N) باستخدام لوحة المفاتيح

ج: النقر على زر MICROSOFT OFFICE ونختار جديد من القائمة المنسدلة فتنفتح

نافذة بأسم مستند جديد فيتم اختيار مستند فارغ من النافذة المفتوحة ثم النقر على أنشاء فينفتح

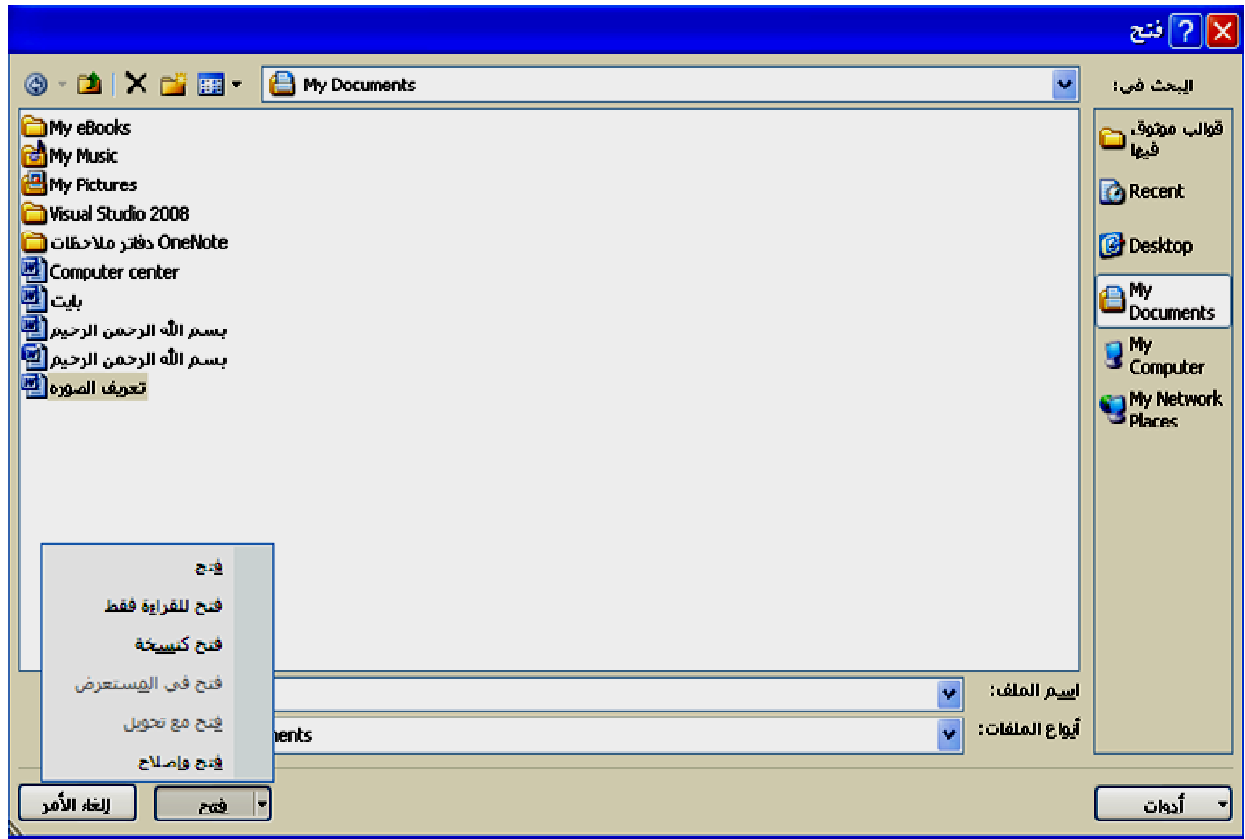
المستند الجديد



فتح وثيقة (ملف) سبق أنشاؤها

يمكن فتح وثيقة (ملف) سبق أنشاؤه بالطرق التالية

- 1- النقر على زر MICROSOFT OFFICE ونختار فتح من القائمة المنسدلة فتنتفح نافذة بأسم (فتح)
- 2- النقر على أيقونة فتح في شريط أدوات الوصول السريع إذا كانت مضافة للشريط
- 3- الضغط على مفتاحي (CTRL + O) باستخدام لوحة المفاتيح وفي جميع الطرق أعلاه ستنتفح النافذة التالية



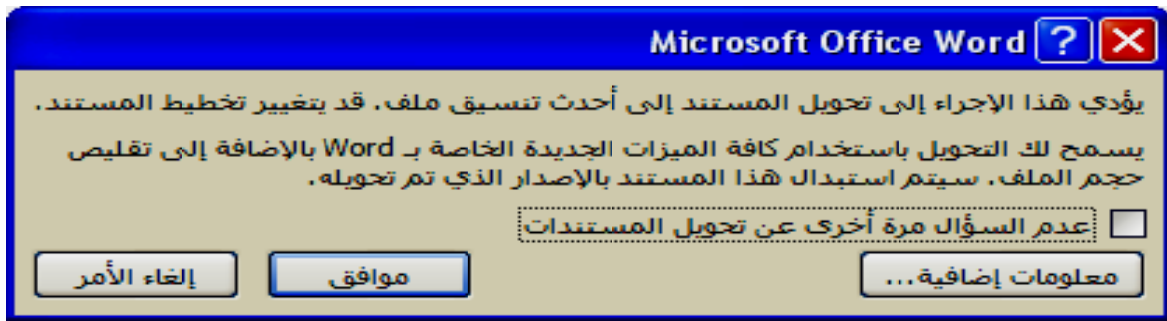
ومن خلال النافذة المفتوحة وفي الجهة العليا من النافذة ننقر على سهم القائمة المطوية ليتم اختيار القرص والمجلد الذي يخزن الملف أو يمكن الاستعانة بأيقونات (البحث في) الظاهرة على يمين النافذة إذ لم يكن الملف المطلوب فتحه ضمن النافذة المفتوحة ، وبعد ذلك يتم اختيار الملف المطلوب أو كتابة أسمه ضمن خانة (أسم الملف) ثم النقر على فتح (أو النقر المزدوج مباشرة على أسم الملف) ويمكن فتح الملف للقراءة فقط أو فتح كنسخة وذلك من خلال النقر على السهم الموجود بجوار أيقونة فتح ثم الاختيار من القائمة المنسدلة ، عندها سينفتح الملف المطلوب

تحويل مستند تم أنشاؤه في إصدارات الورد السابقة إلى وورد 2007

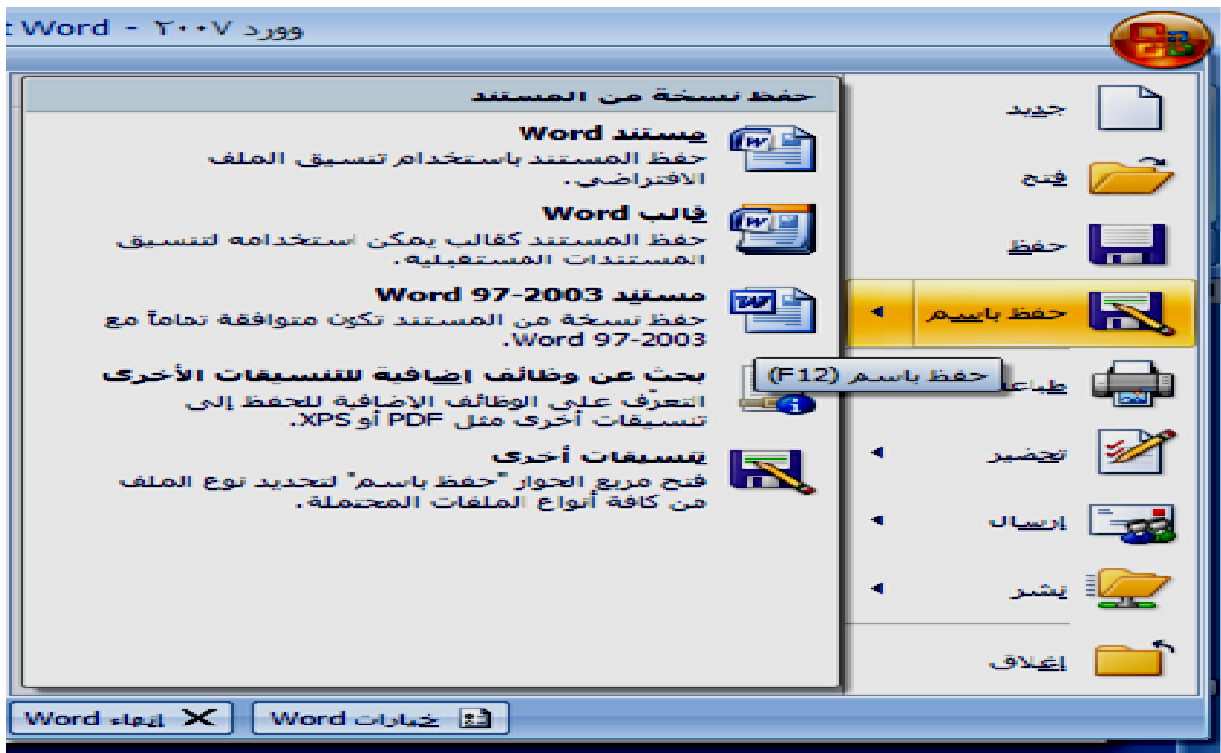
عند فتح مستند من خلال وورد 2007 قد تم أنشاؤه في إصدارات الورد السابقة فأن الملف سيفتح في وضع التوافق ويظهر ذلك في عنوان الملف المفتوح في أعلى النافذة وهذا يعني عدم إمكانية استخدام بعض من ميزات وورد 2007 على سبيل المثال (إدراج المعادلات وغير ذلك)



ولغرض تحول الملف إلى إصدار وورد 2007 يتم النقر على زر MICROSOFT OFFICE ومن القائمة المنسدلة نختار تحويل فينفتح صندوق الحوار التالي ثم نختار موافق عندها سيتحول الملف إلى إصدار 2007 وسوف لم نشاهد(وضع التوافق) في شريط عنوان النافذة ثم نقوم بحفظ الملف ، عندها سيتم حفظ الملف حسب إصدار وورد 2007 وبنفس الاسم ، ولن يكون هناك ملف بالإصدار القديم ، وإذا رغبتنا مباشرة بعد التحويل والموافقة على صندوق الحوار الظاهر الحفظ بأسم آخر نختار حفظ بأسم من قائمة زر OFFICE ثم اختيار مستند WORD وفي نافذة الحفظ نكتب الاسم الجديد المطلوب ، عندها سيبقى الملف بالإصدار القديم إلى جانب الإصدار الجديد



تحويل مستند تم أنشاؤه في وورد 2007 إلى إصدارات الورد السابقة:
يتم فتح المستند المطلوب ثم النقر على زر MICROSOFT OFFICE واختيار حفظ بأسم ثم نختار مستند WORD 97-2003 عندها ستتكون نسخة من الملف حسب إصدارات وورد السابقة وبنفس أسم الملف مع الاحتفاظ بالنسخة الأصلية



تخزين (حفظ) وثيقة لأول مرة

يتم تخزين الوثيقة (الملف) بالطرق التالية

١- النقر على زر MICROSOFT OFFICE ونختار حفظ من القائمة المنسدلة فتفتح نافذة بأسم (حفظ بأسم)

٢- أو النقر على أيقونة حفظ في شريط أدوات الوصول السريع إذا كانت مضافة للشريط

٣- أو الضغط على مفتاحي (CTRL + S) باستخدام لوحة المفاتيح

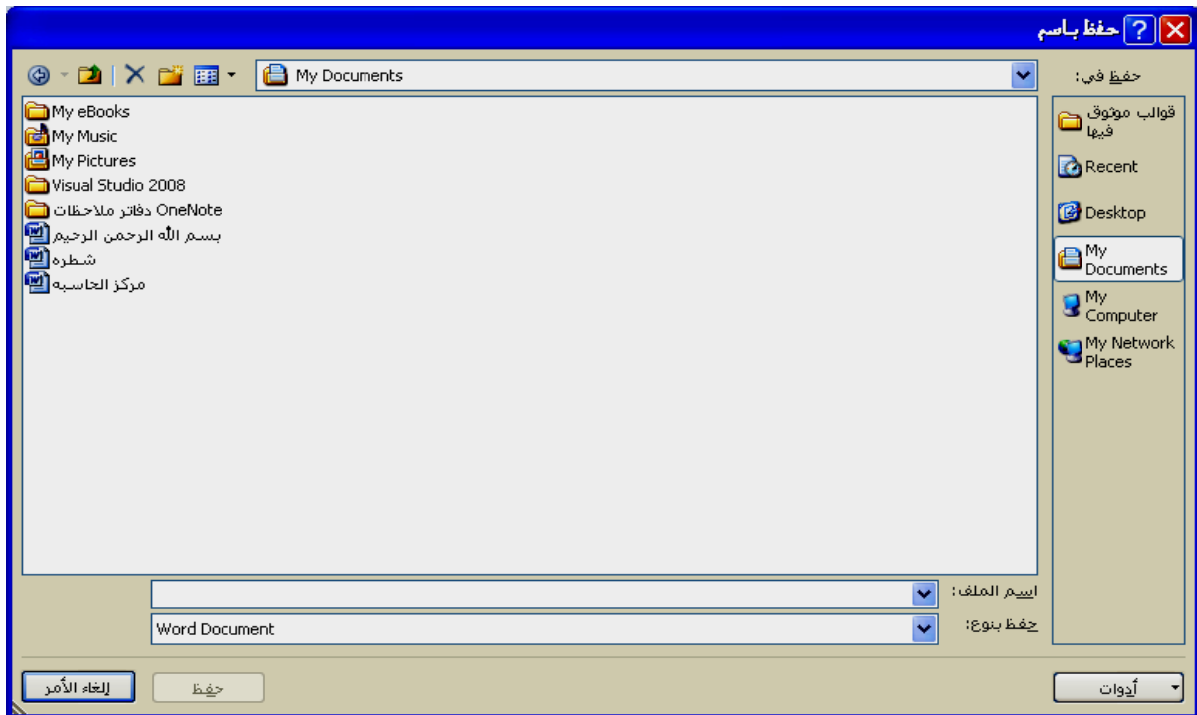
وفي جميع الحالات ستفتح نافذة بأسم (حفظ بأسم)

ثم نقوم بتحديد القرص والمجلد الذي نرغب بالحفظ فيه في قائمة السرد في أعلى النافذة أو استخدام أحد تبويبات (حفظ في) إذ لم يكن المجلد الافتراضي يلاءم عملي ، ثم ندخل أسم الملف في خانة (أسم الملف) ثم ننقر على أيقونة (حفظ) عندها سنلاحظ ظهور أسم الوثيقة(الملف) في أعلى النافذة بدلا من الاسم الافتراضي (DOCUMENT_n)

ملاحظة : يمكن كتابة أسم الملف باللغة العربية أو الانكليزية وحسب ما تعلمنا عند دراسة نظام التشغيل WINDOWS وأن لا يحتوي أسم الملف على مسافة فارغة أو أي حروف خاصة مثل & *] < > " @ # \$ % ^

حفظ الملف بأسم SAVE AS

أحيانا عند التعامل مع أحد الملفات ونرغب بالإضافة والتغيير على الملف مع الإبقاء على ما تم تحريره من نص سابق كما هو نقوم باختيار حفظ بأسم SAVE AS من زر OFFICE فيظهر صندوق حوار حفظ بأسم كما في صندوق حوار الحفظ فيتم حفظ الملف بأسم ثان والذي سيتم التعامل معه وسيبقى الملف القديم بإسمه والنص الذي يحويه



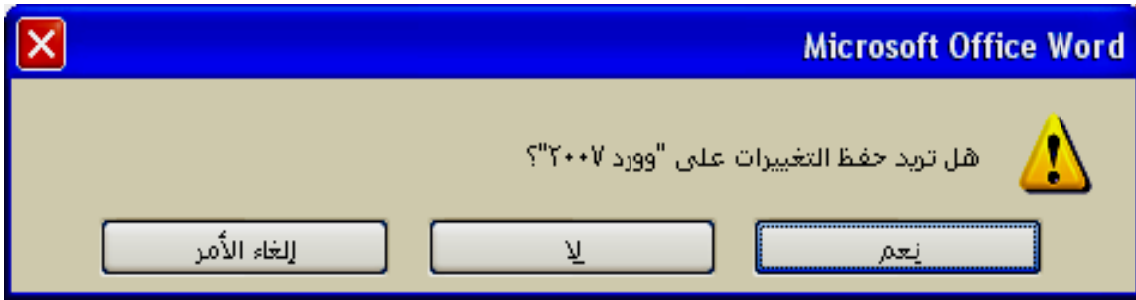
الخروج من البرنامج:

يتم الخروج من برنامج الـ WORD بالطرق التالية

١- النقر على زر MICROSOFT OFFICE ونختار إنهاء WORD في يسار القائمة

٢- أضغط على إغلاق الموجودة في نافذة البرنامج المفتوح

وفي جميع الطرق إن لم تكن قد حفظت الملف أو التعديلات على الوثيقة ستظهر شاشة استفسارية للإجابة في حفظ التعديلات أم لا أو التراجع



* يمكن إغلاق الوثيقة(الملف) المفتوح دون الخروج من نظام الورد وذلك بالنقر على زر MICROSOFT OFFICE ثم اختيار (إغلاق) عند الرغبة بالعمل مع وثيقة جديدة أو فتح وثيقة موجودة

أوامر التحرير

كتابة سطر جديد : عند بداية تحرير أي نص سنرى المؤشر يقع في بداية السطر وعند تحرير السطر إلى نهايته سينتقل المؤشر تلقائياً إلى السطر التالي وفي حالة عدم كفاية المسافة لآخر كلمه في السطر المحرر سننتقل إلى السطر التالي ، في بعض الأحيان يتطلب إنهاء السطر الذي أحرر فيه النص قبل الوصول إلى نهايته فيتم ذلك بالضغط على مفتاح الإدخال ENTER عندها تنتهي الفقرة الحالية ليتم تكوين الفقرة التالية ويتم الانتقال إلى بداية سطر جديد

التنقل ضمن مستند وورد

- التنقل بين السطور والكلمات: عند الوقوف على أي كلمة والضغط على السهم الأيسر فإن المؤشر سينتقل بمسافة حرف واحد إلى اليسار، والسهم اليمين يقوم بالانتقال إلى اليمين والسهم الأعلى يقوم بالانتقال سطر للأعلى والسهم الأسفل يقوم بالانتقال سطر للأسفل أن الضغط على رأس السهم الموجود في شريط التمرير العمودي يعمل على التدرج سطرًا صعودًا ونزولًا

- التنقل لبداية ونهاية السطر : إذا تم إسقاط مؤشر الكتابة على أي سطر ثم الضغط على مفتاح HOME سيعمل على نقل المؤشر إلى بداية السطر والضغط على مفتاح END سيعمل على نقل المؤشر إلى نهاية السطر المكتوب
- التنقل عبر الصفحات:

* عند الضغط على المفتاح PAGE UP عدة مرات فإنه سينقل المؤشر صفحة للأعلى والضغط على PAGE DOWN عدة مرات سينقل المؤشر صفحة للأسفل

* تدوير كرة التمرير SCROLL في الماوس يعمل على التنقل عبر الصفحات
* الضغط على رأسي السهمين المزدوجين الموجودين في شريط التمرير العمودي صعوداً ونزولاً يؤدي هذه الوظيفة

* مسك مربع التمرير في شريط التمرير العمودي بواسطة الماوس ثم التحريك صعوداً ونزولاً سوف يظهر رقم الصفحة التي فيها بجوار شريط التمرير
- الانتقال إلى بداية وأخر المستند:

مهما كان عدد صفحات المستند الذي نعمل فيه فإن الضغط على المفاتيح (CTRL + END) يعمل على الانتقال إلى آخر المستند ، والضغط على المفاتيح (CTRL + HOME) يعمل على الانتقال إلى بداية المستند
- الانتقال إلى صفحة معينة:

في بعض الأحيان يحتوي المستند على مئات الصفحات وأن الطرق المبينة سابقاً للتنقل إلى الصفحات ستعمل على تأخير الانتقال لذلك سنستخدم الطرق التالية للانتقال إلى صفحة معينة معروف رقمها لدينا وهي

أ - من تبويب الصفحة الرئيسية ومن مجموعة تحرير نختار بحث وسوف يظهر عند ذلك صندوق الحوار التالي ثم نختار التبويب (الانتقال إلى) والذي نشاهد فيه في الجزء الأيمن خيارات (الانتقال إلى) وأن الخيار (صفحة) هو الفاعل ، فيتم كتابة رقم الصفحة المطلوب الانتقال إليها في خانة (أدخل رقم الصفحة) ثم الضغط على (الانتقال إلى) أو مفتاح ENTER



ب - الضغط على المفاتيح (CTRL + G) فيظهر نفس صندوق الحوار السابق
ج - في أسفل شريط التمرير العمودي نضغط على الدائرة الموجودة بين سهمي التنقل عبر الصفحات والمسماة بـ (تحديد استعراض كائن) فتظهر خيارات الاستعراض فنختار استعراض حسب الصفحة فيظهر نفس صندوق الحوار



د- النقر على رقم الصفحة في شريط الحالة فيظهر نفس صندوق الحوار

* أن الجزء الذي يتم فيه تحرير (كتابة) المستند يحتوي على
أ : نقطة الإدراج وهي النقطة التي توضح موضع الكتابة وهي عبارة عن مؤشر يوضع بشكل دائم يمكن نقله بواسطة الماوس في المكان الذي نريد التعامل معه
ب : مؤشر الماوس والذي يأخذ عدة أشكال حسب تنفيذ الأوامر وموقعه في المستند

تحديد النص : أن الكثير من عمليات التحرير والتنسيق في وورد تحتاج قبل أن نقوم بتنفيذها إلى تحديد النص المشمول بتلك العملية ومن طرق التحديد
* تحديد كلمة: لكي نقوم بتحديد كلمة فقط ننقر عليها مرتين س سنجد أن الكلمة قد وضعت في إطار ذات لون سماوي بينما وبمجرد نقر الماوس في أي مكان سيلغى التحديد ولتحديد أكثر من كلمة متجاورة في سطر واحد نقوم بوضع مؤشر الماوس في أول كلمة ثم نقوم بسحب الماوس في الاتجاه الذي نريده يمينا أو يسارا ، ويمكن الاستمرار في التحديد بالأسطر التالية
* تحديد سطر: وذلك بوضع مؤشر الماوس على يمين السطر والذي يكون على شكل سهم ثم النقر فيتم تحديد السطر ، ولتحديد أكثر من سطر ننقر ثم السحب صعودا أو نزولا
* تحديد فقرة : الفقرة في مفهوم وورد هي كتابة حروف أو كلمات أو أسطر وبالضغط على مفتاح ENTER تتكون الفقرة ليبدأ تكوين فقره جديدة، ويتم تحديدها بالضغط ثلاث مرات متتالية على أحد أجزاء الفقرة
* تحديد الكل: وهي تحديد كامل المستند مهما كانت عدد صفحاته وذلك بالضغط على المفاتيح (CTRL + A) أو من خلال النقر على تحرير ضمن تبويب الصفحة الرئيسية ثم اختيار تحديد ثم تحديد الكل
* تحديد كلمات وفقرات مختلفة المواقع: نحدد كلمة أو فقرة كما تعلمنا ثم الضغط باستمرار على المفتاح CTRL ونحدد كلمة أخرى أو فقرة وهكذا سنجد أن الكلمات أو الفقرات قد تم تحديدهما

الكتابة باللغتين العربية والانكليزية: نستطيع اختيار الكتابة بأي من اللغتين بإحدى الطرق التالية
١ - بالنقر على أيقونة مفتاح اللغة في شريط المهام واختيار اللغة
٢ - نضغط على المفاتيح (ALT + SHIFT) للكتابة باللغة العربية والضغط مرة أخرى للكتابة باللغة الانكليزية
٣ - بالنقر على أيقونة اتجاه النص من اليسار إلى اليمين الموجودة في تبويب الصفحة الرئيسية في مجموعة فقره للكتابة في اللغة الانكليزية ، وللكتابة باللغة العربية إذا كنا في طور اللغة الانكليزية بالنقر على أيقونة اتجاه النص من اليمين إلى اليسار

النسخ والقص واللصق والحذف في مستند وورد:

النسخ COPY: هو عملية تكوين نسخة ثانية أو أكثر من نص محدد أو صورة أو شكل أو جدول مما يسهل العمل في كتابة النص ، وبعد تحديد الجزء المطلوب يمكن تنفيذ النسخ بأحد الطرق التالية (حيث يوضع النسخ في الحافظة)



- ١- من التبويب الصفحة الرئيسية ومن مجموعة الحافظة نختار أيقونة نسخ
- ٢- من خلال لوحة المفاتيح الضغط على المفاتيح (CTRL + C)



٣- عند تحديد أي نص أو كائن ننقر بالزر الأيمن ومن القائمة المنسدلة نختار COPY اللصق PASTE : عملية النسخ بحد ذاتها عملية لا فائدة منها ما لم يتم إجراء عملية اللصق بعدها ولكي نقوم بلصق الجزء الذي تم نسخه نسقط المؤشر في المكان المطلوب ثم نتبع أحد الطرق التالية



١- من التبويب الصفحة الرئيسية ومن مجموعة الحافظة نختار أيقونة لصق

٢- من لوحة المفاتيح نضغط المفاتيح (CTRL + V)

٣- في المكان الذي نريد اللصق فيه ننقر بالزر الأيمن ومن القائمة المنسدلة نختار لصق

الحافظة CLIP BOARD : وهي عبارة عن حيز في الذاكرة يتم فيه تخزين البيانات سواء أكانت (نص ، رسومات ، أو غير ذلك) بشكل مؤقت ويمكن في الحافظة الاحتفاظ بأكثر من عملية نسخ ولحد ٢٤ عملية ، (يجب أن تكون أحد الخيارات الثلاث الأولى في أيقونة الخيارات ضمن الحافظة فاعلة)



أن إجراء أي لصق بالطرق التي وضحت سابقا سيعمل على لصق آخر عملية نسخ وعند الرغبة في إجراء اللصق لعمليات النسخ السابقة نسقط المؤشر في المكان المطلوب ثم نقوم بفتح الحافظة من خلال النقر على رأسي السهمين المتعاكسين في مجموعة الحافظة في تبويب الصفحة الرئيسية عندها ستظهر محتويات الحافظة جميع عمليات النسخ التي تم إجراها ، ولغرض لصق أي عملية نسخ يتم أما بالنقرة المنفردة على أي نص أو كائن منسوخ أو إسقاط المؤشر على الكائن ومن القائمة المنسدلة نختار لصق أو النقر بالزر الأيمن ومن القائمة المنسدلة نختار لصق أو إسقاط المؤشر على الكائن ثم الضغط على المفاتيح (CTRL + V)

* يمكن مسح أي عملية نسخ من الحافظة أو مسح الكل

القص (النقل) CUT : هو عملية نقل النص أو الكائن المحدد من مكان إلى مكان آخر ويحتاج أيضا إلى عملية اللصق كما في النسخ ، ويمكن القيام بعملية القص بالطرق التالية



١- نحدد الجزء المطلوب قصه ثم نختار قص من مجموعة الحافظة في تبويب الصفحة الرئيسية

٢- نحدد الجزء المطلوب قصه ثم نضغط المفاتيح (CTRL + X) من لوحة المفاتيح

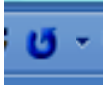
٤- ننقر على الجزء المحدد بالزر الأيمن للماوس ومن القائمة المنسدلة نختار قص



الحذف DELETE : نقوم بتحديد الحرف أو الكلمة أو الأسطر المطلوب حذفها ثم يتم الضغط على المفتاح **DELETE** في اللوحة أو الضغط على المسطرة أو المفتاح **BACK SPACE** التراجع والإعادة :



عند تنفيذ أي خطوة أو مجموعة خطوات مثل الكتابة والإدراج وتكوين جدول يمكن التراجع عن ذلك بالنقر على السهم المعكوس (تراجع) الموجود في شريط أدوات الوصول السريع أو الضغط على المفاتيح **(CTRL + Z)**



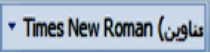
ويمكن التراجع عن التراجع والذي يسمى (أعاده) بالضغط على السهم المعكوس (أعاده) والموجود في شريط أدوات الوصول السريع أو الضغط على المفاتيح **(CTRL + Y)** ، ويمكن التراجع والإعادة لعدد من العمليات دفعة واحدة بالضغط على السهم الموجود بجوار سهم التراجع أو الإعادة ثم تظليل العمليات المطلوب التراجع عنها أو أعادتها * سهم الإعادة لن يكون نشطا إلا إذا تم التراجع عن شيء بالفعل

أوامر التنسيق :

تنسيق الخط : يوفر نظام الورد العديد من الأدوات التي تستخدم لتنسيق الخط بهدف الحصول على مستند منظم ومنسق ومريح للقارئ ومن هذه الإمكانيات تغيير نوع الخط ، تغيير حجم الخط وتغيير مظهر الحروف كأن تكون غامقة ومائلة أو وضع خط تحتها ، وتغيير لونها بالإضافة إلى تأثيرات أخرى

الطريقة الأولى لتغييرات تنسيق الخط باستخدام مجموعة الخط ضمن تبويب الصفحة الرئيسية :

* **تغيير نوع الخط FONT TYPE** فبعد تحديد النص المكتوب نضغط على رأس السهم الموجود على يسار أداة نوع الخط في مجموعة الخط عندها ستظهر قائمة بأسماء أنواع الخطوط المتاحة باللغة العربية والانكليزية ثم يحدد نوع الخط المطلوب



ملاحظة: إذا لم يحدد النص قبل التغيير فإن تأثير تنسيق الخط سيكون للنص المكتوب التالي



* **تغيير حجم الخط : FONT STYLE** بعد تحديد النص نضغط على رأس السهم الموجود على يسار أداة حجم الخط ستظهر قائمة أرقام بحجم الخط فنختار حجم الخط المطلوب (يمكن تظليل الرقم الموجود بجوار سهم حجم الخط وكتابة حجم الخط المطلوب)

* **تغيير (نمط الخط) شكل الحروف**: فبعد تحديد النص يمكن تغيير نمط الحروف كما يلي



١- الضغط على الأداة **BOLD** لتغميق الخط



٢- الضغط على الأداة **ITALIC** لكتابة الخط مائلا



٣- الضغط على الأداة **UNDER LINE** لوضع خط تحت النص

* وتستخدم نفس الأدوات الثلاثة أعلاه لعكس حالة الخط



٤- تغيير لون الخط **FONT COLOR** : بعد تحديد (تظليل) النص ومن

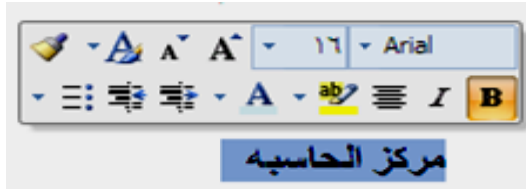
مجموعة الخط ننقر أيقونة لون الخط فتظهر قائمة بالألوان فنختار اللون

المطلوب

المعهد التقني/الشطره مركز الحاسبة ملزمة الصف الثاني للأقسام التكنولوجية أعداد ثامر مالو يحيى

وهناك أدوات أخرى مثل لون تميز النص وأداة تغيير الأحرف الانكليزية من كبيره إلى صغيره وبالعكس وأداة تكبير حجم الخط بوحدين أو تصغيره بوحدين وجعل النص مرتفعا أو منخفضا

* يمكن نسخ أي تنسيق من أي نص بتحديد النص ثم النقر على أيقونة نسخ التنسيق الموجودة ضمن مجموعة الحافظة وعند إسقاط مؤشر الماوس (الذي يكون على شكل فرشاة) على النص الذي نرغب بنسخ التنسيق إليه ثم السحب على النص عندها سيتم نسخ التنسيق



* يمكن استخدام مجموعة التنسيق السريع المؤقتة التي تظهر عند تحديد نص معين لإجراء التنسيق وهذه خاصية جديدة في وورد 2007

* نلاحظ أيضا عندما نرغب بتغيير نوع وحجم الخط وغير ذلك من التنسيقات وعند المرور على الخيارات المتاحة فأن النص أو الكائن المحدد سيتغير مؤقتا ليعطينا فكرة عن التنسيق الذي يسقط عليه المؤشر قبل الموافقة عليه وهذه خاصية جديدة في وورد 2007

الطريقة الثانية لتغييرات تنسيق الخط :

وذلك بالضغط على مشغل مربع الحوار للخط (رؤوس السهمين المتعاكسين) في تبويب الصفحة الرئيسية أو استخدام CTRL + D فتفتح النافذة التالية التي يمكن من خلالها تغيير معظم تنسيقات الخط

ملاحظة : هناك أيقونة في النافذة المفتوحة بأسم (افتراضي) والتي عند النقر عليها ستجعل كل وثيقة يتم تكوينها لاحقا ستشمل بالتنسيقات المثبتة في هذه النافذة



التعداد النقطي والرقمي :

التعداد النقطي : هو وضع علامة معينة أمام كل فقرة يتم كتابتها ويمكن تنفيذها من خلال النقر على أيقونة التعداد النقطي في مجموعة الفقرة ضمن تبويب الصفحة الرئيسية عندها ومع بداية كتابة كل فقرة ستعلم بالعلامة الافتراضية ، وعند إنهاء الفقرة بالضغط على ENTER ستكرر العلامة مع بداية السطر التالي(الفقرة التالية) وهكذا وعند الرغبة في إنهاء التعداد النقطي وظهور العلامة في بداية السطر يضغط على مفتاح ENTER عندها يتم إنهاء التعداد النقطي يمكن تغيير علامة التعداد النقطي الافتراضية قبل البدء بالكتابة من خلال النقر فوق السهم الموجود بجوار أيقونة التعداد النقطي عندها سينفتح صندوق الحوار التالي ومن خلاله يمكن إختيار علامة التعداد النقطي الملائمة

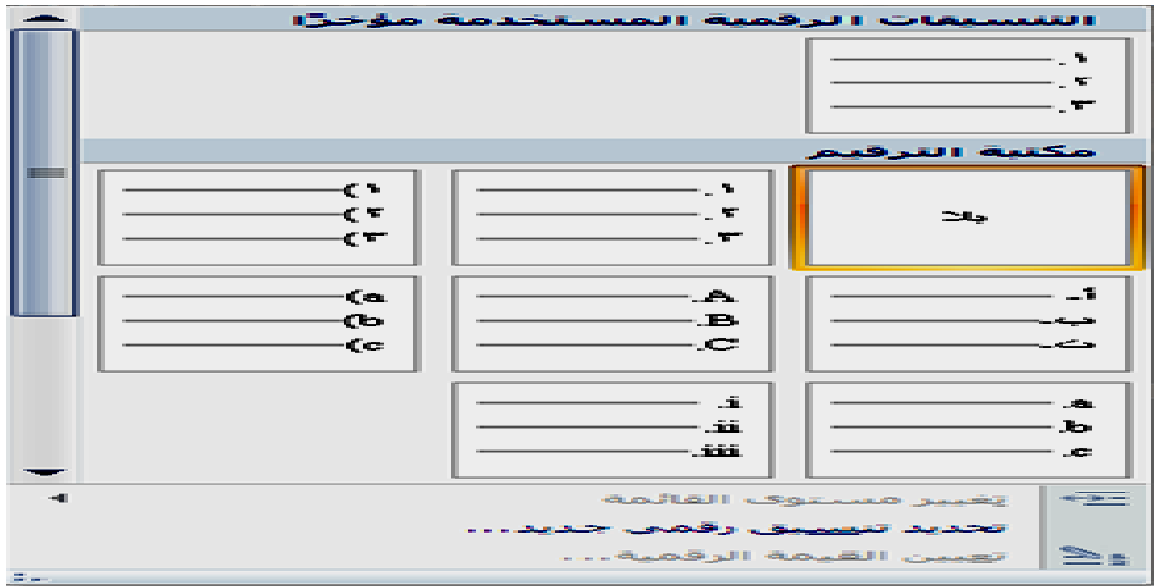
ولتغيير علامة التعداد النقطي بعد إدراجها يحدد النص وتغير بالدخول إلى تعداد نقطي ويمكن إلغاء التعداد النقطي باختيار المربع (بلا) بعد تحديد النص من خلال صندوق الحوار يمكن (تحديد تعداد نقطي جديد) غير متوفر في مكتبة الرموز النقطية من خلال صندوق الحوار الخاص بالتعداد النقطي والموجود أسفل النافذة



التعداد الرقمي : هو وضع رقم أو حرف أمام كل فقرة يتم كتابتها وعند إنهاء الفقرة بالضغط على مفتاح ENTER سيكرر الرقم أو الحرف مع بداية كل فقره وهكذا ، ويمكن تنفيذه من خلال النقر على أيقونة التعداد الرقمي في مجموعة الفقرة ضمن تبويب الصفحة الرئيسية عندها ومع بداية كتابة كل فقره ستعلم بالرقم أو الحرف الافتراضي للتعداد الرقمي ، يمكن تغيير علامة التعداد الرقمي قبل البدء بالكتابة من خلال النقر فوق السهم الموجود بجوار أيقونة التعداد الرقمي عندها سينفتح صندوق الحوار التالي ومن خلاله يمكن إختيار علامة التعداد الرقمي الملائمة

ويمكن من خلال صندوق الحوار تغيير شكل علامة التعداد الرقمي ولتغيير علامة التعداد الرقمي بعد تكوينها يحدد النص ومن صندوق الحوار نختار التعداد رقمي الملائم ، ويمكن إلغاء التعداد الرقمي باختيار المربع (بلا) بعد تحديد النص من خلال النافذة المفتوحة

* إذا تم وضع رقم بداية السطر مثل رقم ١ وتم تحرير النص ثم أنهيت الفقرة بـ ENTER سنشاهد استمرار الترقيم بداية الفقرة الجديدة ، كما يمكن (تحديد تنسيق رقمي جديد) من خلال صندوق الحوار الخاص بالتعداد النقطي والموجود أسفل النافذة



الحدود والتظليل

الحد: هو عمل إطار لنص أو فقره أو كائنات رسوميه أو صور أو صفحة بأكملها من جميع الجهات أو بعضها ، أما التظليل فهو إضافة ظل داخل الإطار المكون بأحد درجات اللون الرمادي أو الألوان الأخرى كتعبئة داخلية لا تؤثر على قراءة النص المكتوب ليظهر النص بشكل بارز وجذاب

يمكن الوصول إلى الأمر حدود وتظليل من خلال تبويب تخطيط الصفحة وضمن مجموعة خلفية الصفحة نقر أيقونة حدود الصفحة عندها ستظهر نافذة ذات ثلاث تبويبات هي

أ - تبويب حدود : والذي تظهر نافذته بالشكل التالي ، حيث يلاحظ فيها ما يلي
الإعداد : والتي تحدد طريقة وضع الإطار أو الحد للفقرة وتشمل (بلا، أحاطه ، ظل ، ثلاثي الأبعاد ، مخصص)

النمط : نحدد من خلاله شكل حدود الإطار متصل ، متقطع ، مزدوج أو غيره
اللون : لإضافة لون للإطار

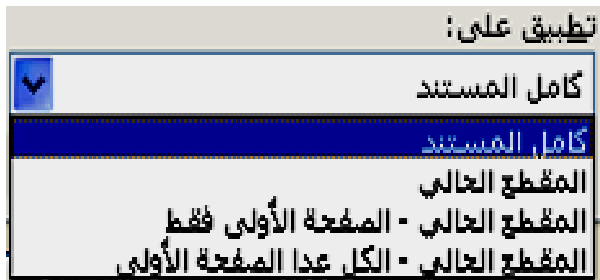
العرض: يحدد من خلاله عرض الإطار الذي تم اختياره
معايينه : والتي من خلالها يمكن معاينة الخيارات المتاحة وكذلك يمكن من خلالها إزالة أو إضافة أحد أضلاع الإطار

تطبيق على : تحوي على خيارين هما فقره حيث سيتم وضع الإطار على الفقرة الساقط عليها المؤشر ، وخيار نص حيث سيطبق الأمر فقط على النص المحدد أن هذا الخيار سوف لا يظهر عند عدم وجود نص محدد

خط أفقي : يعمل على إضافة خط أفقي بشكل ولون معين عند مكان سقوط المؤشر

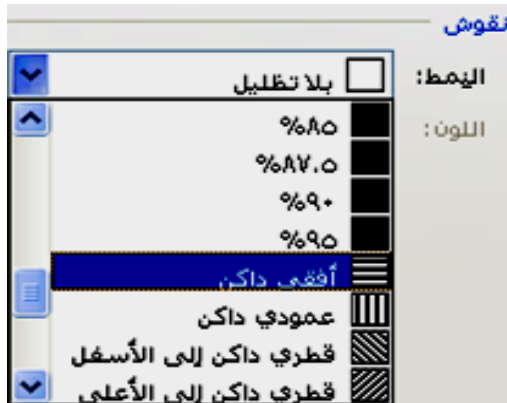


ب: تبويب حد الصفحة حيث يعمل على وضع حد على كامل الصفحة أو بعض أضلاعها وأن نافذته لا تختلف كثيرا عن نافذة تبويب حدود عدا إضافة (رسم / صورته) كحد لإطار الصفحة بأشكال عديدة و(تطبيق على) الذي يحوي أربع خيارات كما مبين



ج - تبويب تظليل : والذي تظهر نافذته بالشكل التالي

حيث يظهر فيها أيقونة التعبئة لتعبئة الفقرة أو النص المحدد بأحد درجات اللون الرمادي أو الألوان الأخرى وهناك أيضا ألوان إضافية ، كما تحوي النافذة على أيقونة نقوش لتحديد درجات اللون الرمادي ونقشات مختلفة كتعبئة للإطار وهناك المعاينة للون المختار للتعبئة والنقشه ثم تطبيق على والتي تشمل فقره أو نص إذا كان محددًا * كذلك يمكن من خلال استخدام تبويب الصفحة الرئيسية ومن مجموعة فقره ثم النقر على السهم المجاور لإيقونة التظليل لاختيار التعبئة بأحد الألوان



طرق العرض

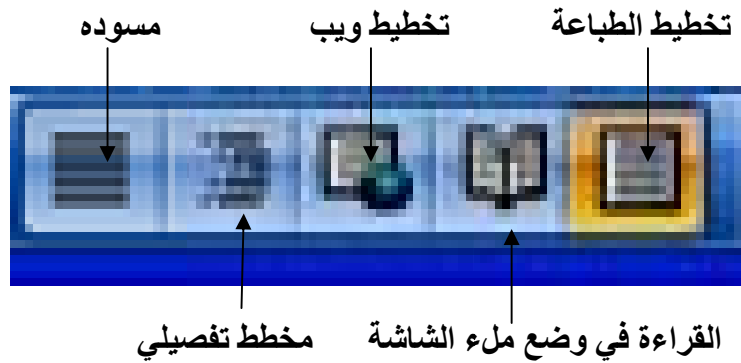
في نظام الورد يمكن عرض المستند في مجموعة متنوعة من الطرق وهي
١- تخطيط الطباعة : حيث يعرض المستند على الشاشة بالطريقة التي سيبدو عليها عند طباعته ويمكن رؤية العناصر كالهوامش وفواصل الصفحات ورأس وذيل الصفحة والعلامات المائية وهو الأكثر استخداماً في تحرير المستندات ويمكن الوصول لهذه الطريقة من العرض أن لم تكن فاعلة عن طريق التبويب عرض ثم اختيار تخطيط الطباعة من مجموعة طرق عرض المستندات أو عن طريق أيقونات طرق العرض الموجودة على يسار شريط الحالة.

٢- مسوده : يعرض محتوى المستند مع تصميم مبسط لكي تتمكن من الكتابة والتحرير بسرعة يتم تحديد فواصل الصفحات كخطوط منقطة ولا يمكن رؤية عناصر التصميم كإرأس وذيل الصفحة ويتم الوصول إليه والطرق التالية للعرض كما في تخطيط الطباعة .

٣- عرض تخطيط ويب : تعرض المستندات على الشاشة بالطريقة التي سيبدو بها عند معاينته في مستعرض ويب ويمكن رؤية الخلفيات والأشكال التلقائية ولا يمكن رؤية رأس وذيل الصفحة وفواصل الصفحات

٤- عرض مخطط تفصيلي: تعرض بيئة المستند كمستويات متداخلة من الترويسات ونص المتن ومزود بأدوات لمعاينة وتغيير هيرميته ، ولا يمكن رؤية العناصر كالهوامش وفواصل الصفحات ورأس وذيل الصفحة والعلامات المائية

٥- القراءة في وضع ملء الشاشة: حيث يتم في هذا العرض توفير مساحة أكبر للقراءة أو التعليق على مستند ، ويحتوي على مجموعة من الأدوات في أعلى النافذة



تكبير وتصغير العرض على الشاشة:

في تبويب عرض وفي مجموعة تكبير/تصغير نلاحظ الخيارات التالية للعرض:

- * ١٠٠% : حيث يعمل هذا الخيار على تكبير العرض بنسبة ١٠٠% من الحجم العادي
- * صفحة واحدة : يعمل على تكبير وتصغير المستند كي يتم احتواء الصفحة بأكملها في النافذة
- * صفحتان : يعمل على تكبير وتصغير المستند كي يتم احتواء صفحتين في النافذة
- * عرض الصفحة: يعمل على تكبير وتصغير المستند كي يتوافق عرض الصفحة مع عرض النافذة

* تكبير/تصغير: فتح صندوق حوار (تكبير/تصغير) لتحديد مستوى التكبير/التصغير للمستند

حيث يحوي على خيارات عديدة للعرض منها التي وضحت أعلاه

يمكن استخدام عناصر التحكم تكبير/تصغير الموجودة في شريط الحالة (شريط المعلومات) أسفل النافذة لتكبير وتصغير المستند سريعاً باستخدام الزالق أو علامتي (-) أو (+)



الأعمدة والجداول :

أو لا - الأعمدة عملها وتنسيقها :

أن نظام الورد يعرض النصوص في عمود واحد بالشكل التقليدي ولكن أحيانا قد نحتاج إلى أظهار النص في عدة أعمدة عمودين أو ثلاثة أو أكثر وخاصة في الصحف والرسائل الإخبارية والكراسات ، والعمود في وورد هو كتلة نص لها هوامش خاصة بها وعندما ننشئ عدة أعمدة ينساب النص من أسفل العمود إلى أعلى العمود الذي يليه وهكذا .

ويمكن إنشاء الأعمدة من خلال التبويب تخطيط الصفحة وفي مجموعة أعداد الصفحة نقر على أيقونة أعمدة عندها ستسدل قائمه بخيارات الأعمدة وهي (واحد ، اثنان متساويان، ثلاثة أعمدة متساوية، يسار تحتوي على عمودين والعمود في جهة اليسار هو الأكبر ، يمين تحتوي على عمودين والعمود في جهة اليمين هو الأكبر ، مزيد من الأعمدة حيث يعمل على فتح النافذة التالية

ونلاحظ من هذه النافذة أيقونات تسمى أعدادات مسبقة بعدد الأعمدة والتي بينت في أعلاه ثم هناك خانة بعدد الأعمدة للتحكم بتكوين عدد الأعمدة من خلال الأسهم أو الكتابة ، كذلك هناك عرض وتباعد الأعمدة والتي يكون فيها العمود رقم 1 هو الفاعل فقط عندما تكون علامة الصح ظاهرة في خانة (أعمدة متساوية العرض) ، وعند إخفاءها يمكن التحكم بعرض وتباعد الأعمدة وهناك الخيار التطبيقي على كامل المستند أو بدأ من النقطة التي يسقط فيها المؤشر كما تحتوي النافذة على معاينه لتظهر شكل الأعمدة التي حددتها وكذلك وجود خيار اليمين لليساار وعندما يكون فاعلا تكون بداية الأعمدة من اليمين إلى اليسار ، وعندما يكون غير فاعلا تبدأ الأعمدة من اليسار باتجاه اليمين ، وهناك أيضا الخط البياني الذي عندما يكون فاعلا يظهر خط يفصل بين الأعمدة.

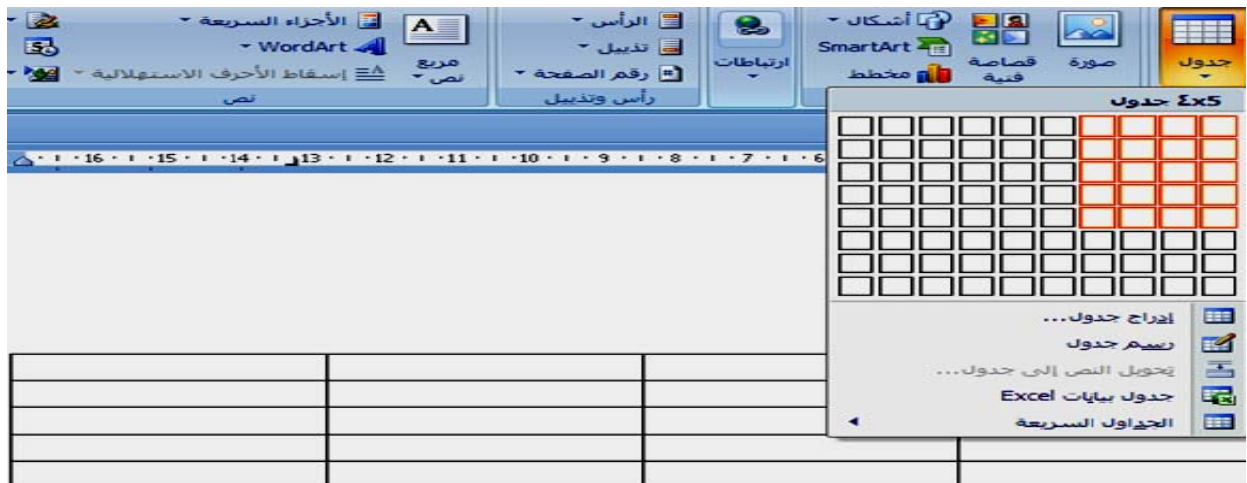


ثانيا - الجداول :

يتم تكوين الجداول عند تقاطع خطوط رأسية تسمى الأعمدة COLUMNS وخطوط أفقية تسمى الصفوف ROWS ويطلق على المستطيلات الواقعة بين الأعمدة والصفوف بالخلايا CELLS ، وأن برنامج الورد يتميز بسهولة إنشاء الجداول وإدخال البيانات النصية والرقمية والرسوم في الخلايا ، كما يمكن بعد تكوين الجدول تغيير حجمه وأدراج أعمده وصفوف وخلايا فيه

عمل الجدول: يمكن عمل الجدول بالطرق التالية

١- عن طريق التبويب أدراج ثم مجموعة جداول وبالنقر على أيقونة جدول فتظهر مجموعة خلايا مربعة وبتحديد عدد من الخلايا كأعمدة وصفوف ثم النقر بالماوس عندها سيتم رسم الجدول بعدد الأعمدة والصفوف المحددة عند مكان سقوط المؤشر قبل تنفيذ عمل الجدول



المعهد التقني/الشطره مركز الحاسبة ملزمة الصف الثاني للأقسام التكنولوجية أعداد ثامر مالو يحيى

٢- أدرج جدول : عن طريق التبويب أدرج ثم مجموعة جداول وبالنقر على أيقونة جدول ومن القائمة المنسدلة نختار أدرج جدول فتظهر النافذة التالية
ومن خلالها نحدد عدد الأعمدة ولتكن ٥ وعدد الصفوف ولتكن ٢ ثم ننقر على موافق فيظهر الجدول التالي ثم نتحكم بعرض الأعمدة حسب الحاجة

٣- رسم الجدول : يمكن رسم الجدول وذلك عن طريق التبويب أدرج ثم مجموعة جداول وبالنقر على أيقونة جدول ومن القائمة المنسدلة نختار رسم جدول عندها يتحول المؤشر إلى شكل قلم عندها نقوم بالضغط على زر الماوس ورسم صف ثم نقطعه إلى عدد من الأعمدة يكون عددها ومسافاتهما حسب الحاجة ثم نقوم بنسخ الصف المكون مع أعمدته إلى العديد من المرات حسب الحاجة، أو إسقاط المؤشر في الخلية الأخيرة من الصف الأخير والضغط على مفتاح TAB عندها سيتم أدرج صف للأسفل

--	--	--	--	--	--	--	--

* عند سقوط مؤشر الماوس على أي جدول تم تكوينه سيظهر أدوات الجدول يحتوي على تبويبين هما:

أ- تبويب تصميم: حيث يضم عدة مجاميع هي خيارات أنماط الجدول وأنماط الجدول ورسم حدود والذي يحوي رسم جدول وممحاة ولون القلم ونمط القلم ووزن القلم ومشغل مربع حوار وجميعها تستخدم في تصميم الجداول بعد تكوينه من خلال تبويب الإدراج



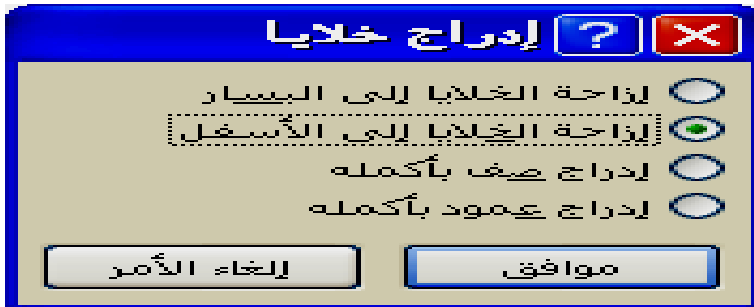
ب- تبويب تخطيط: حيث يحتوي على عدة مجاميع هي جدول ، صفوف وأعمده ، دمج ، حجم الخلية ، محاذاة ، بيانات ويمكن استخدام أيقونات هذه المجاميع لتنسيق الجداول



أدراج الصفوف والأعمدة:

أدراج الصفوف : لكي ندرج صف معين يتم إسقاط المؤشر بداخله ثم من تبويب تخطيط ومن مجموعة صفوف وأعمده نختار أدراج للأعلى أو أدراج للأسفل وحسب الحاجة ، وعند الرغبة بإضافة عدد من الصفوف دفعة واحده نحدد عدد من الصفوف بعدد التي نرغب بأدراجها ثم نكمل عملية الإدراج

أدراج الأعمدة : لكي ندرج عمود نسقط المؤشر بداخله ثم من تبويب تخطيط ومن مجموعة صفوف وأعمده نختار أدراج لليسار أو أدراج لليمين وحسب الحاجة ، وعند الرغبة بإضافة عدد من الأعمدة دفعة واحده نحدد عدد من الأعمدة بقدر العدد الذي نرغب بأدراجه ثم نكمل عملية الإدراج



يمكن فتح صندوق الحوار من مجموعة صفوف وأعمده في تبويب تخطيط لإدراج صف أو عمود أو خليه كما مبين في صندوق الحوار التالي

تحديد الجداول والأعمدة والصفوف والخلايا :

تحديد الجدول : يمكن تحديد الجدول أما بضغط زر الماوس بالنقر والتمرير في الجدول أو من خلال إسقاط المؤشر في الجدول ثم تبويب تخطيط ثم المجموعة جدول ثم النقر على أيقونة تحديد ومن القائمة المنسدلة نختار جدول فيتم تحديد الجدول
يمكن تحريك الجدول من خلال علامة التحريك التي تظهر في حافة الجهة العليا اليمنى عند وضع مؤشر الماوس بالجدول ، وعند إسقاط مؤشر الماوس عليها سيتغير أيضا إلى شكل علامة التحريك فيتم مسك العلامة بالماوس والتحريك إلى المكان الذي نرغب تحريك الجدول إليه



تحديد العمود : يمكن تحديد العمود بوضع مؤشر الماوس برأس العمود فيتحول لون المؤشر إلى اللون الأسود ثم النقر بالماوس ، أو التمرير بواسطة الماوس بداخل العمود المعني ويمكن تحديد العمود بإسقاط المؤشر في العمود ثم تبويب تخطيط ثم المجموعة جدول ثم النقر على أيقونة تحديد ومن القائمة المنسدلة نختار عمود فيتم تحديد العمود
ولتحديد عدد من الأعمدة المتصلة يتم سحب الماوس يمينا أو يسارا ولتحديد عدد من الأعمدة المتفرقة يستخدم المفتاح CTRL بالضغط عليه باستمرار

تحديد الصفوف : يمكن تحديد الصف بوضع مؤشر الماوس على يمين الصف خارج الجدول ثم النقر أو بسحب الماوس على كامل الصف فيتم تحديد الصف ، ويمكن تحديد الصف بإسقاط المؤشر في الصف ثم تبويب تخطيط ثم المجموعة جدول ثم النقر على أيقونة تحديد ومن القائمة المنسدلة نختار صف فيتم تحديد الصف

ولتحديد عدد من الصفوف المتصلة يتم سحب الماوس عليها صعودا أو نزولا ولتحديد عدد من الصفوف المتفرقة يستخدم مفتاح CTRL باستمرار الضغط عليه
تحديد الخلايا : يتم أما بالماوس بالنقر والتمرير على الخلية أو عدة خلايا أو من خلال إسقاط المؤشر في الخلية ثم تبويب تخطيط ثم المجموعة جدول ثم النقر على أيقونة تحديد ومن القائمة المنسدلة نختار خلية فيتم تحديد الخلية

* يمكن التنقل ضمن الجدول باستخدام المفتاح TAB أو بالماوس

حذف الجداول والأعمدة والصفوف والخلايا : نقوم بتحديد الجدول أو الأعمدة أو الصفوف أو الخلايا ثم من تبويب تخطيط ومن مجموعة صفوف وأعمده ننقر على أيقونة الحذف ومن القائمة المنسدلة نختار المطلوب تنفيذه

تعديل الأعمدة والصفوف:

تعديل الأعمدة : لتغيير عرض العمود نحرك مؤشر الماوس إلى الخط الفاصل بين العمود المطلوب تغيير أبعاده والعمود الذي يليه سنلاحظ أن مؤشر قد أخذ شكل علامة + عند ذلك نسحب الماوس جهة اليمين لتقليل عرض العمود أو جهة اليسار لزيادة العرض ثم نحرر الماوس أو يمكن تغيير عرض العمود من خلال المسطرة العليا حيث يظهر فيها علامة عند الحدود الفاصلة بين الأعمدة فبإمكاننا سحب هذه العلامة جهة اليمين أو اليسار لتغيير عرض العمود ، يمكن تغيير عرض العمود من خلال التبويب تخطيط ثم من مجموعة حجم الخلية نختار أيقونة عرض عمود الجدول لتغيير عرض العمود ، وكذلك يمكن تغيير عرض العمود من خلال التبويب تخطيط ثم من مجموعة جدول نختار خصائص أو من مجموعة حجم الخلية نفتح صندوق حوار (خصائص الجدول) وفي كلتا الحالتين ومن تبويب عمود الذي يظهر في النافذة المفتوحة نحدد عرض العمود

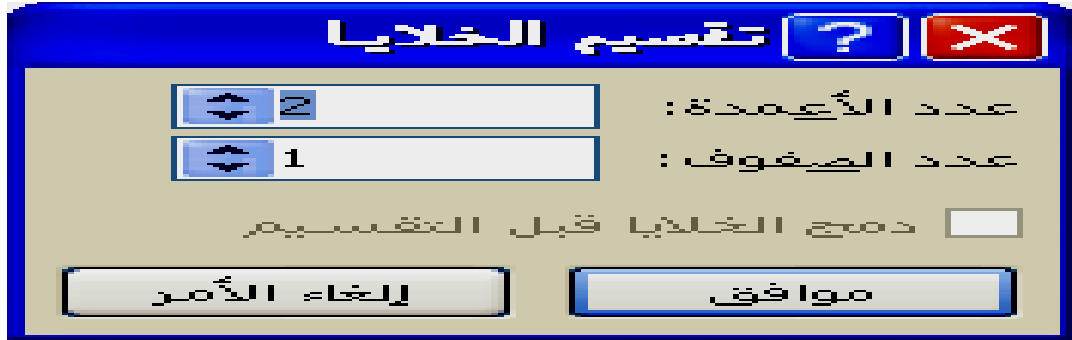
ويمكن تغيير عرض مجموعة أعمده لكي يصبح عرضها متساويا نحدد هذه الأعمدة ثم من التبويب تخطيط ومن مجموعة حجم الخلية نختار أيقونة توزيع عرض الأعمدة المحددة بالتساوي بينها



تعديل الصفوف : لتغيير ارتفاع الصف نحرك مؤشر الماوس إلى الخط الفاصل بين الصف المطلوب تغيير ارتفاعه والصف الذي يليه سنلاحظ أن مؤشر الماوس قد أخذ شكل علامة + عند ذلك نسحب الماوس إلى الأسفل لزيادة ارتفاع الصف وإلى الأعلى لتقليل ارتفاعه ، أو يمكن تغيير عرض الصف من خلال المسطرة الجانبية حيث يظهر فيها علامة عند الحدود الفاصلة بين الصفوف فبإمكاننا سحب هذه العلامة جهة الأعلى أو الأسفل لتغيير عرض الصف، يمكن تغيير عرض الصف من خلال التبويب تخطيط ثم من مجموعة حجم الخلية نختار أيقونة ارتفاع صف الجدول لتغيير عرض الصف وكذلك يمكن تغيير عرض الصف من خلال التبويب تخطيط ثم من مجموعة جدول نختار خصائص أو من مجموعة حجم الخلية نفتح صندوق حوار (خصائص الجدول) وفي كلتا الحالتين ومن تبويب صف الذي يظهر في النافذة المفتوحة نحدد ارتفاع الصف



دمج الخلايا : للقيام بعملية دمج خلايا مع بعضها نقوم بتحديد الخلايا المطلوب دمجها ثم من تبويب تخطيط ومن مجموعة دمج نختار دمج الخلايا عندها سنلاحظ اندماج الخلايا المحددة تقسيم الخلايا : نقوم بتحديد الخلية المراد تقسيمها ثم من تبويب تخطيط ومن مجموعة دمج نختار أيقونة تقسيم خلايا فتظهر النافذة التالية التي يمكن من خلالها تحديد عدد الأعمدة والصفوف للخلية المطلوب تقسيمها ثم موافق عندها سنلاحظ تقسم الخلية



تنسيق الجدول : يمكن تنسيق النص الموجود في الجدول باستعمال أدوات التنسيق تماما كما يتم في تنسيق أي نص في مستند وورد ، كما يمكن من خلال التبويب تخطيط ثم من مجموعة جدول نختار خصائص أو من مجموعة حجم الخلية نفتح صندوق حوار (خصائص الجدول) حيث تحتوي النافذة المفتوحة على أربع تبويبات وهي

١- تبويب جدول : الذي يمكن من خلاله تحديد محاذات الجدول بالنسبة للصفحة والتفاف النص من عدمه

* يمكن من خلال تبويب تخطيط ومن مجموعة دمج اختيار أيقونة تقسيم جدول لتجزئة الجدول المختار جزئياً ، كما يمكن فرز أحد أعمدة الجدول من خلال التبويب تخطيط ثم النقر على أيقونة البيانات واختيار فرز فتفتح نافذة لإعطاء خيارات الفرز



٢- تبويب صف | تم عرض نوافذهما في موضوع
٣- تبويب عمود | تعديل الأعمدة والصفوف

٤- تبويب خليه : لتحديد موقع النص أعلى أو وسط أو أسفل الخلية ، كما يمكن استخدام التبويب تخطيط ثم المجموعة محاذاة ، حيث يمكن استخدام محاذاة النص داخل الخلية بمختلف مواقعه



المدقق الإملائي والنحوي

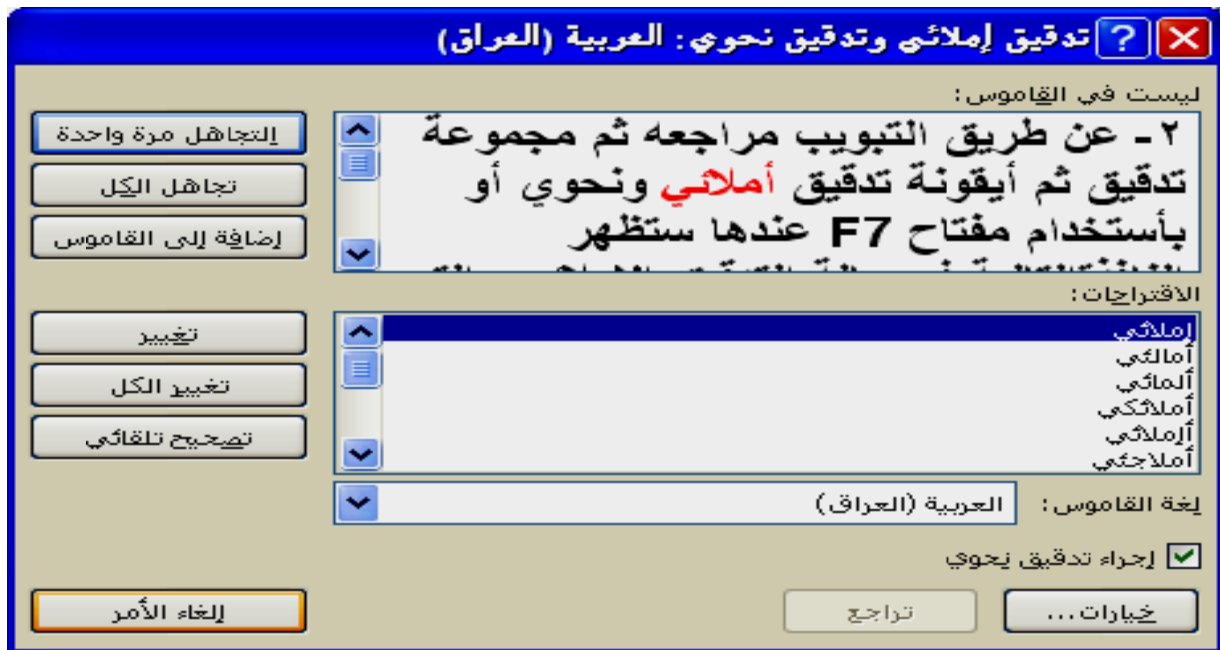
أن التعامل مع مستند فيه الكثير من الأخطاء الإملائية والنحوية يعتبر غير ملائم ، عليه قدم نظام وورد ميزة المدقق الإملائي والنحوي (ميزة تصحيح الكلمات الخاطئة) باللغتين العربية والانكليزية والتدقيق يكون بالاستناد إلى القاموس المتوفر في وورد ، حيث يلاحظ عند كتابة النص باللغة العربية أو الانكليزية إن بعض الكلمات يوضع تحتها خط أحمر متعرج وهذا يعني أن الكلمة فيها خطأ إملائي وأن وضع تحتها خط أخضر متعرج أن فيها خطأ نحوي ويلاحظ أن بعض الكلمات توضع تحتها الخطوط المتعرجة ولكنها صحيحة وهذا يدل على أن القاموس الذي تقارن به الكلمة لا يحتوي على هذه الكلمة ، وأن التدقيق الإملائي في اللغة الانكليزية أكثر فاعلية من التدقيق في اللغة العربية كما أن التدقيق النحوي ضعيف .

ويكون إجراء التدقيق الإملائي والنحوي عن طريقين:

١- الضغط على الكلمة الخاطئة إملائيا بالزر الأيمن فتسدل قائمه بمجموعة من الكلمات المقترحة والمبينة في الشكل التالي نختار منها الكلمة الملائمة ، أما الكلمة الخاطئة نحويا فتسدل منها القائمة المبينة التالية ، وتستخدم هذه الطريقة مع المستند القصير أو إذا كانت الكلمات الخاطئة قليلة



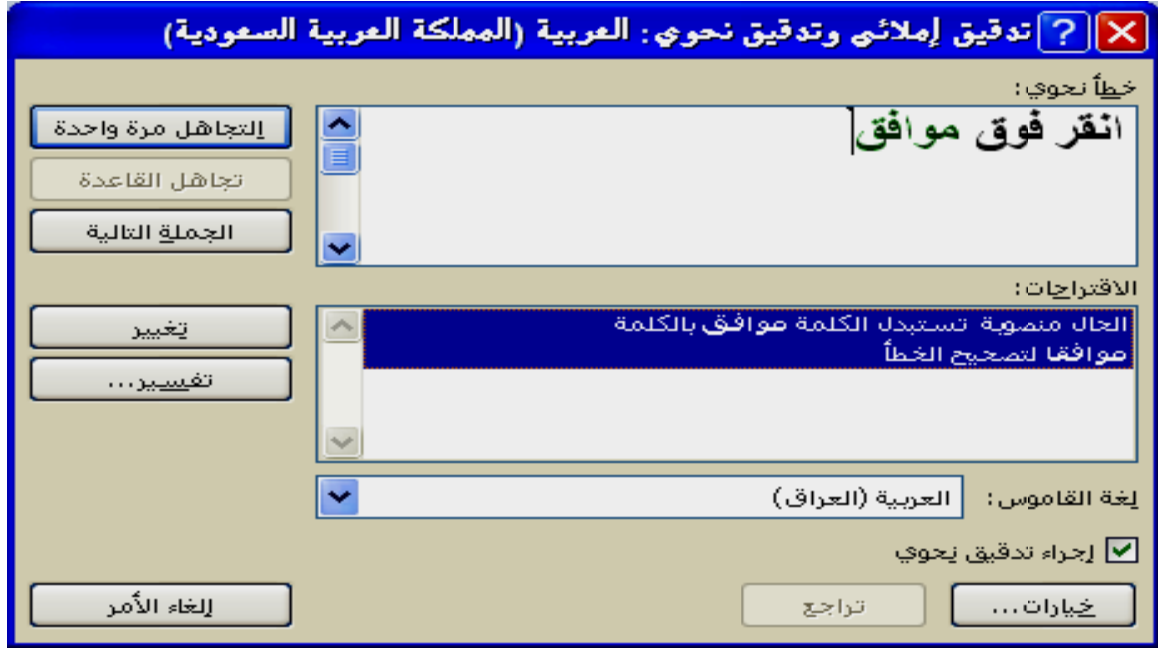
٢- عن طريق التبويب مراجعه ثم مجموعة تدقيق ثم أيقونة تدقيق إملائي ونحوي أو باستخدام مفتاح F7 عندها ستظهر النافذة التالية في حالة التدقيق الإملائي والتي يظهر فيها الكلمة الخاطئة والاقتراحات المقدمة للتصحيح فيتم اختيار مثلأ أحد الاقتراحات



أما الإيقونات في النافذة فتشمل
 التجاهل مره واحده : يترك الخطأ كما هو ويجد الخطأ الإملائي التالي
 تجاهل الكل : يترك كل الخطأ الإملائي لهذه الكلمة كما هو في المستند
 الجملة التالية : ينتقل في التدقيق إلى الجملة التالية
 أضافه إلى القاموس : يضيف الكلمة المنتقاة في المربع (ليست في القاموس) إلى القاموس
 المخصص حتى لا يظهر خطأها مستقبلا
 تغيير : يغير الخطأ المميز إلى الكلمة التي تنتقيها في مربع الاقتراحات
 تغيير الكل:تغير كل الكلمات الخاطئة في المستند إلى الكلمة التي تنتقيها في مربع الاقتراحات ثم
 يتابع تدقيق المستند

المعهد التقني/الشطره مركز الحاسبة ملزمة الصف الثاني للأقسام التكنولوجية أعداد ثامر مالو يحيى

تصحيح تلقائي : يضيف الإملاء الخاطئ مع تصحيحه إلى لائحة التصحيح التلقائي لكي يصححه وورد تلقائياً أثناء كتابته مستقبلاً
أما في حالة وجود خطأ نحوي فتظهر النافذة التالية
وتتضمن نافذة التدقيق النحوي التجاهل مرة واحدة والجملة التالية وغير ذلك



وهناك خيارات عديدة لموضوع التدقيق يمكن الوصول إليه من خلال زر OFFICE ثم خيارات WORD ثم تدقيق أو من خلال نافذة التدقيق الإملائي فتظهر مجموعه من الخيارات يتم التحكم بها

الترجمة:

يعمل هذا الأمر على ترجمة الكلمة المحددة من اللغة الانكليزية إلى العربية وبالعكس ، ويتم أما بالنقر على الكلمة بالزر الأيمن فتسدل قائمه نختار منها ترجمه فتظهر قائمه جانبيه فنختار منها ترجمه أيضا عندها ستظهر نافذة بأسم (ترجمه) تعطي ترجمة للكلمة المحددة في حقل النتائج

كما يمكن الوصول إلى الترجمة بإسقاط المؤشر على الكلمة ثم عن طريق التبويب مراجعه ثم تدقيق ثم ترجمه عندها ستظهر نفس النافذة كما في الطريقة الأولى
ويمكن استخدام الترجمة بدون إسقاط المؤشر على كلمه ضمن النص بالنقر على ترجمه في مجموعة تدقيق ضمن تبويب مراجعه وعند ظهور نافذة الترجمة يتم اختيار الترجمة من العربية إلى الانكليزية أو بالعكس ثم يكتب النص في حقل (بحث عن) والضغط على سهم بدء البحث فتظهر الترجمة في حقل النتائج كما مبين في أدناه



قاموس المرادفات :

يعمل هذا الأمر على إعطاء مرادفات للكلمة العربية أو الانكليزية ويمكن الوصول إليه أما بالنقر على الكلمة بالزر الأيمن فتسدل قائمه نختار منها المرادفات فتظهر قائمه بالكلمات المرادفة أن وجدت، أو من خلال إسقاط المؤشر على الكلمة ثم من التبويب مراجعه ثم مجموعة تدقيق ثم قاموس المرادفات فتظهر قائمه بالكلمات المرادفة أن وجدت أو الضغط على المفتاحين SHIFT+F7 كما يمكن تنفيذ قاموس المرادفات مباشرة بالنقر على قاموس المرادفات في مجموعة تدقيق في تبويب مراجعه ومن لوح المهام الظاهر يتم كتابة الكلمة المطلوبة ثم البحث عنها





تلميح شاشة الترجمة :
وهي عبارة عن أيقونه توجد في مجموعة تدقيق ضمن تبويب مراجعة عند النقر عليها تسدل قائمه نختار اللغة المطلوب الترجمة إليها ولتكن الإنكليزية، وبعد الاختيار وعند إسقاط المؤشر على أي كلمه بالعربية ستظهر قائمه مؤقتة بالترجمة للغة الإنكليزية

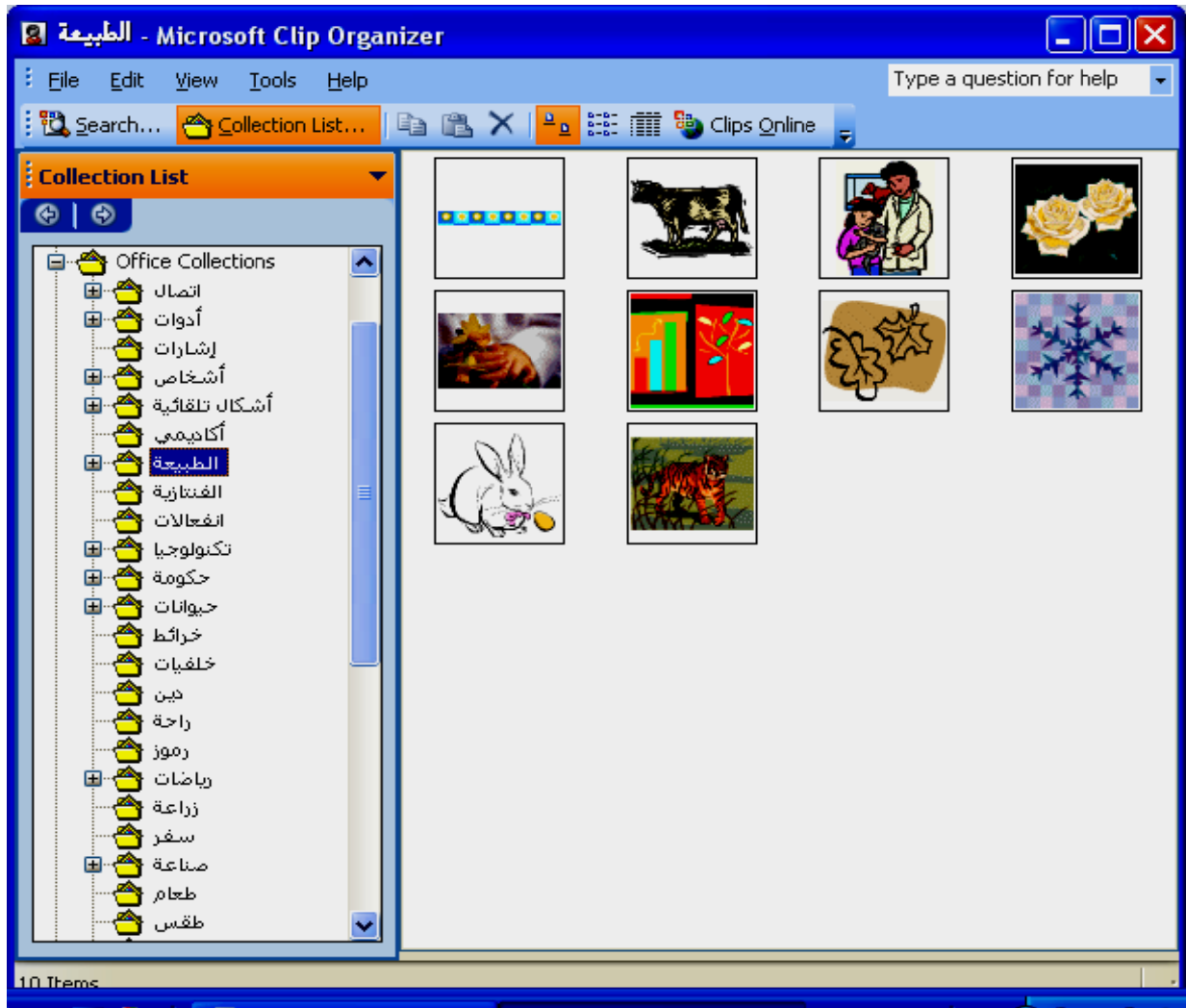
الصور والكاننات :

أدراج الصورة وتعديلها :

يمكن أدراج الصور في المستند الذي نعمل فيه عن طريقين:
أ: عن طريق قصاصه فنيه حيث يوفر نظام الورد مجموعة من الصور في شتى المجالات ولإدراج صوره من قصاصه فنيه نختار تبويب أدراج وفي مجموعة رسومات توضيحيه ننقر على الأيقونة قصاصه فنيه CLIPART ، عند ذلك سيظهر في الجانب الأيسر من المستند نافذة أو (لوح مهام) الخاص بالصور والذي من خلاله نحصل على الصورة عن طريقين

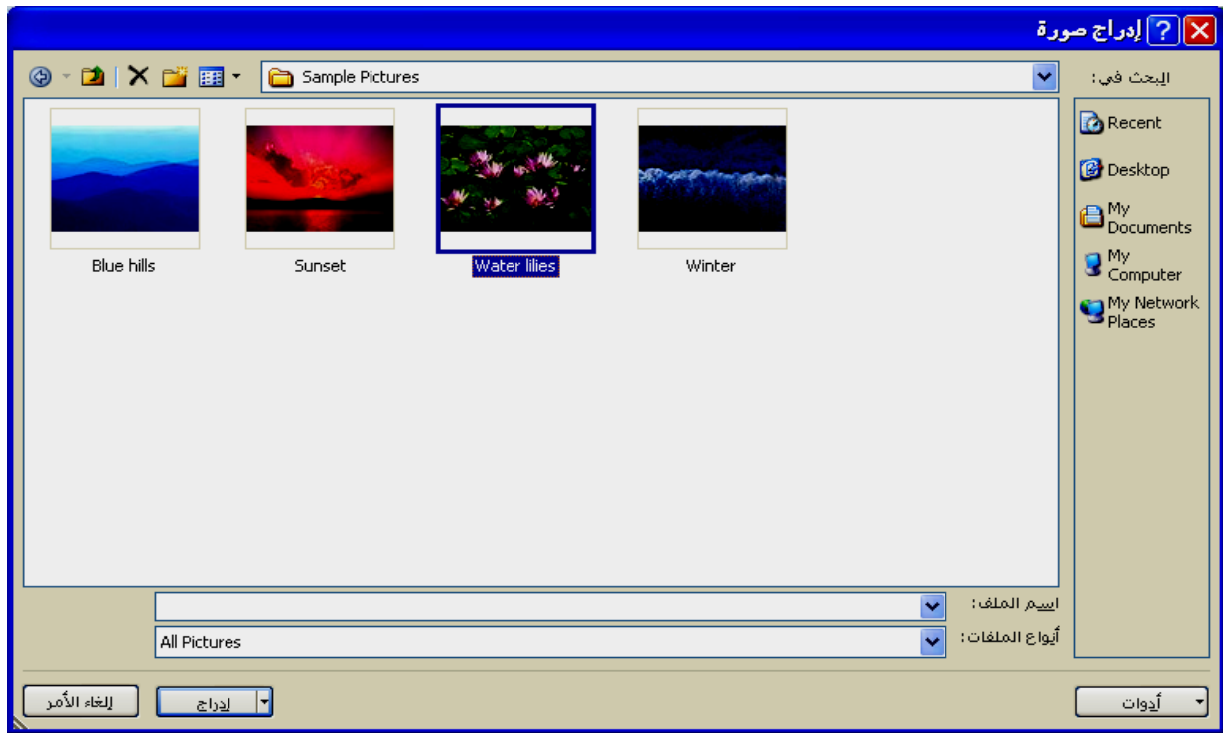
١- يمكن أظهار الصور بالنقر على تنظيم القصاصات في لوح المهام فتظهر قائمه المجموعات فنختار مجموعات OFFICE COLLECTIONS عندها تظهر قائمه كبيره من المجلدات تسميتها حسب نوع الصور التي تحتويها وبالضغط على أي مجلد منها يعرض محتوياته من الصور في الجزء الكبير المجاور للنافذة ثم ننقر بالزر الأيمن على الصورة أو فتح القائمة المنسدلة ونختار COPY نسخ ثم نغلق النافذة الظاهرة ، عندها تظهر رسالة حول أبقاء نسخ الصورة في الحافظة أم لا فتتم الإجابة بنعم ، ثم نختار لصق بأحد الطرق المتاحة فنرى أدراج الصورة في المستند في المكان الذي كان فيه المؤشر ساقطا وأن استخدام هذه الطريقة أسهل وأسرع .

٢- كتابة أسم الموضوع الذي نريد أن ندرج صورته منه في خاتمة البحث عن (ويمكن أيجاد أسم الموضوع وكتابته من خلال أظهار القائمة المطوية في عنوان(بحث في) وبعد كتابة أسم الموضوع ننقر على أيقونة إنتقال فتظهر مجموعة من الصور في لوح المهام ننقر على أحد الصور فنظهر في المستند أو النقر بالزر الأيمن ثم أدراج



ب: أدراج صورته من ملف :

نختار التبويب أدراج وفي مجموعة رسوم توضيحية ننقر على أيقونة صورته فتظهر النافذة التالية فنختار القرص و المجلد الذي تتوفر فيها الصور ثم نحدد الصورة وننقر على أدراج أو النقر المزدوج على الصورة فنرى أن الصورة قد تم أدراجها ضمن المستند في الموضع الذي يسقط فيه المؤشر ، يمكن استخدام أيقونات (البحث في) الظاهرة على يمين النافذة



تعديل الصورة :

عندما يتم أدراج الصورة بالطرق المبينة السابق فأنها تكون في حاله خاملة ويظهر عليها عندما تكون محدده مسكات دائرية في أركانها الأربعة و مسكات مربعه في منتصفات أضلاعها مع ظهور تبويب بأسم أدوات الصورة /تنسيق يحوي عدد من المجاميع والتي تظهر بالنقر المزدوج على الصورة وهي



أ- مجموعة ضبط وتحوي الأيقونات التالية :
السطوع :وبالنقر على الأيقونة ومن القائمة المنسدلة اختيار نسبة السطوع الملائمة
التباين : وبالنقر على الأيقونة ومن القائمة المنسدلة اختيار نسبة التباين الملائمة
أعادة التلوين : وبالنقر على الأيقونة ومن القائمة المنسدلة اختيار الألوان المناسبة وهي
تنحصر ما بين الألوان الفاتحة إلى الألوان الداكنة
ضغط الصورة لتقليل حجم المستند
تغيير الصورة : حيث عند النقر على هذه الأيقونة تظهر نافذة لاختيار صورته لتحل محل الصورة
المحددة
أعادة تعيين الصورة : حيث يتم تجاهل كافة تغييرات تنسيق الصورة التي تم إجراءها

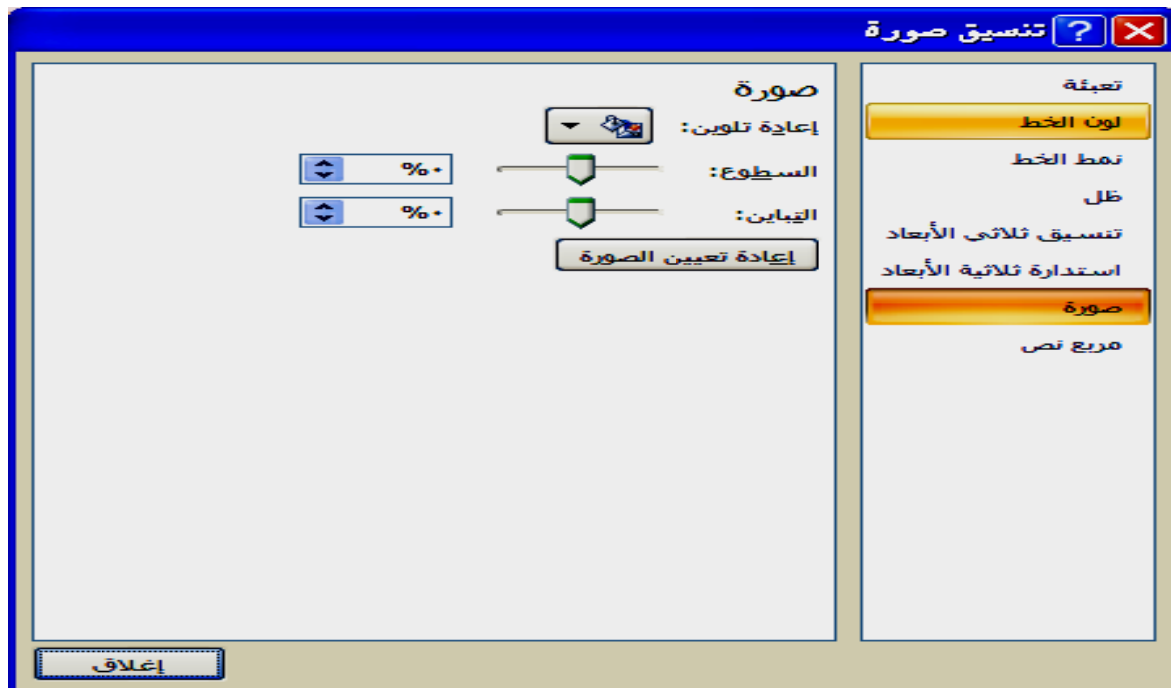
ب- مجموعة أنماط الصور وتحوي الأيقونات التالية
شكل الصورة :حيث بالنقر على الأيقونة تظهر أشكال عديدة يمكن تغيير شكل الصورة حسب
الشكل المختار مع الاحتفاظ بالتنسيق
حدود الصورة : بالنقر على الأيقونة ومن القائمة المنسدلة نحدد لون وعرض ونمط الخط
للصورة المحددة
تأثيرات الصورة :إضافة تأثير مرئي للصورة مثل توهج أو ظل أو انعكاس أو استدارة ثلاثية
الأبعاد

ج- مجموعة ترتيب وتشمل الأيقونات التالية
الموضع: لتعيين موضع الكائن المحدد على الصفحة بالنسبة للنص وعندها سيتم التفاف النص
تلقائياً حول الكائن
إحضار إلى الإمام:وضع الكائن المحدد مستوى واحد للإمام أو أمام كافة الكائنات الأخرى حتى
يظهر بالكامل ولا يختفي أي جزء من خلف كائن آخر
إرسال إلى الخلفية: وضع الكائن المحدد مستوى واحد للخلف أو خلف كافة الكائنات الأخرى
التفاف النص: تغيير طريقة التفاف النص حول الكائن حيث ستظهر مجموعه من الخيارات يتم
الانتقاء حسب الحاجة

تجميع : تجميع الصور ككائن واحد ليسهل التعامل معها
استدارة :لاستدارة الصورة المحددة أو انعكاسها
الحجم : وتحتوي ثلاث هي أيقونات العرض ، الارتفاع للصورة ، الاقتصاص لإزالة أي جزء من
الصورة غير مطلوب
والشيء المهم الذي يجب القيام به هو تحديد وضع الصورة بالنسبة للنص فعند النقر على
أيقونة التفاف النص الموجودة في مجموعة ترتيب ستظهر مجموعة خيارات لتحديد الصورة
بالنسبة للنص وكما مبين في أدناه فيتم اختيار أحدها حسب الحاجة عند ذلك يمكن التعامل مع
الصورة خاصة التحريك

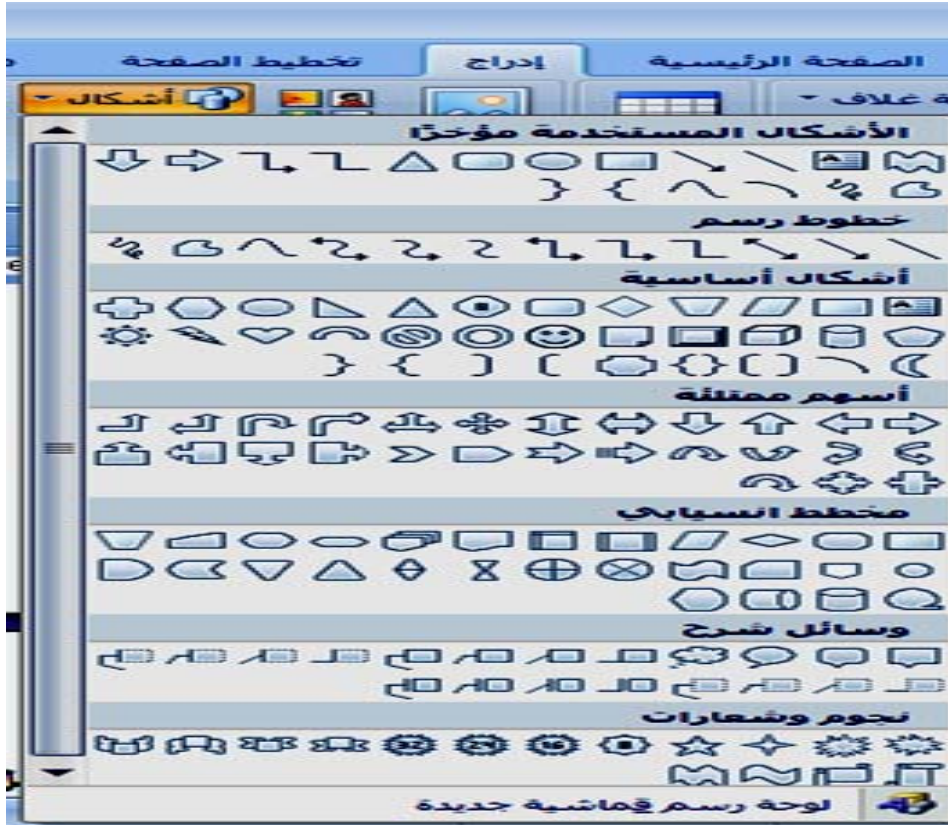


- * يمكن النقر بالزر الأيمن على الصورة ثم اختيار تنسيق الصورة من القائمة المنسدلة وسنلاحظ من النافذة الظاهرة التالية في الجهة اليمنى عدة تبويبات هي تعبئه ، لون الخط ، نمط الخط ، ظل إلى آخره والتي يمكن من خلالها التحكم في الصورة بالمظهر الذي نرغبه
- * يمكن تحريك الصورة بسهولة بعد تحديد وضعها بالنسبة للنص وذلك بإسقاط المؤشر على الصورة فيظهر بشكل سهم رباعي ثم النقر والسحب للصورة في المكان الذي نرغبه
- * كما يمكن التحكم بحجم الصورة بوضع الماوس على واحد من المسكات التي حول الصورة سنجد أن السهم قد تحول إلى سهم مغلق من الجانبين فيتم الضغط والسحب على زر الماوس فيتم التكبير والتصغير حسب الحركة



أدراج أشكال وتعديلها :

أن التعامل مع الأشكال يتشابه في كثير من الأمور كما في التعامل مع الصور مع بعض الأشياء الإضافية وأهمها أن الشكل مصمم للكتابة بداخله على عكس الصورة ، ويمكن أدراج الشكل باختيار التبويب أدراج ثم من مجموعة رسومات توضيحية ننقر على أيقونة أشكال فتظهر عدة مجموعات للأشكال مثل خطوط الرسم ، أشكال أساسية ، أسهم ممثلة ، مخطط انسيابي ، وسائل إيضاح، نجوم وشعارات وعند اختيار الشكل عندها سيكون شكل مؤشر الماوس على شكل إشارة الجمع + فنقوم بالنقر والسحب مع استمرارية السحب ليرسم الشكل المختار



التعديل على الأشكال:

للتعديل على أي شكل يجب تحديده و عندها سيظهر تبويب بأسم (أدوات الرسم/ تنسيق) يحوي على مجموعه من الأدوات التي يمكن استخدامها لتنسيق وتغيير الشكل كما مبين في أدوات الشريط التالي



- * يمكن إدخال النص في الشكل التلقائي وفي الأشكال التي لم يظهر بداخلها المؤشر يمكن النقر عليها بالزر الأيمن ومن القائمة المنسدلة نختار (إضافة نص) ثم يتم أدرج النص المطلوب
- * كما يمكن إضافة ظل حيث بعد تحديد الشكل ننقر على أيقونة (تأثيرات الظل) الموجودة في الشريط فتظهر مجموعه من أشكال الظلال نختار منها الظل المناسب
- * إضافة تجسيم ثلاثي الأبعاد للشكل التلقائي وذلك بتحديد الشكل ثم النقر على أيقونة (تأثيرات ثلاثي الأبعاد) في الشريط فتظهر مجموعة أشكال من التجسيمات الثلاثية الأبعاد نختار إحداها
- * كذلك يمكن تلوين الشكل التلقائي فبعد تحديد الشكل التلقائي نختار أيقونة (تعبئة الشكل) في الشريط في مجموعة أنماط الأشكال فتظهر مجموعه من الألوان نختار أحداها ، كذلك يمكن اختيار ألوان تعبئة إضافية وتأثيرات التعبئة
- * يمكن استخدام بقية الأدوات ومعرفة تأثيراتها وبعض منها تم إستخدامها في تنسيق الصورة
- * لا تنسى النقر بالزر الأيمن على الشكل واختيار تنسيق شكل تلقائي حيث تظهر نافذة فيها العديد من التبويبات ، وكذلك استخدام مربع الحوار في تبويب أدوات الرسم



أدرج مربع نص:

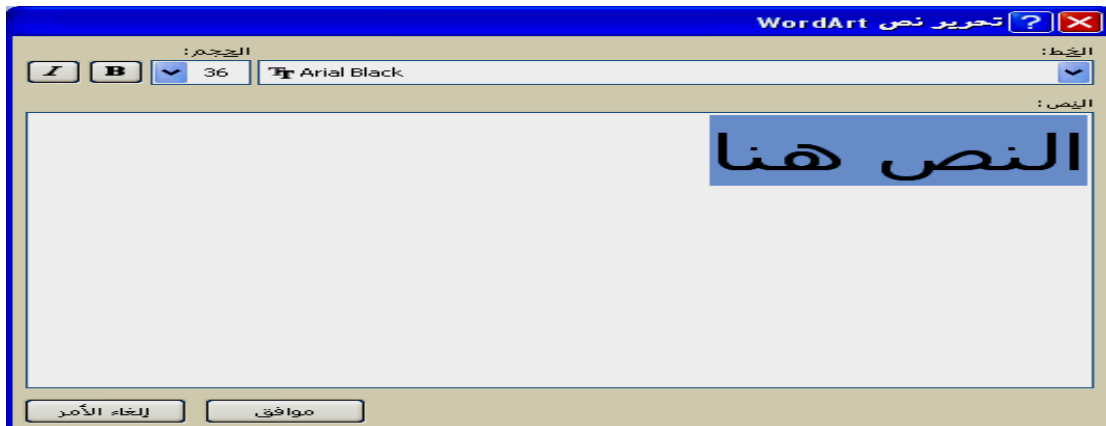
- يمكن أدرج مربع نص من خلال التبويب أدرج ثم المجموعة نص والنقر على أيقونة مربع نص عندها تظهر مجموعه من مربعات النص الجاهزة أو اختيار (رسم مربع نص) لرسم المربع في المكان المطلوب ، وبعد الرسم وعندما يكون محددًا سيظهر تبويب بأسم (أدوات مربع النص / تنسيق) يحوي مجموعه من الأدوات تتشابه كثيرا مع تبويب أدوات الرسم عدا مجموعة (نص) والتي تتحكم في النص المكتوب في المربع
- * لا تنسى النقر بالزر الأيمن على الشكل واختيار تنسيق مربع نص حيث تظهر نافذة فيها العديد من التبويبات ، وكذلك استخدام مربع الحوار في تبويب أدوات مربع النص





أدراج نص خاص (خطوط فنيه) وتعديله WORD ART :

الوورد ارت (WORD ART) هو أمر في الوورد يقوم بالتعامل مع الكلمة بنفس قواعد التعامل مع الأشكال تقريبا حيث يفيد في وضع الكثير من العناوين بطريقه جميله وبارزه مع سهوله التحكم في حجمها وتحريكها ، بالإضافة إلى أن هناك أماكن في المستند لا تقبل كتابة النص العادي فيها فيكون الحل بوضع كلمات من الوورد ارت، ويستخدم الـ WORD ART في مجال الدعاية والإعلانات ويتم أدراج نص من الوورد ارت من خلال التبويب أدراج ثم المجموعة نص والنقر على أيقونة WORD ART فيظهر معرض الـ WORD ART وبعد اختيار أحد التصميمات تظهر نافذة لتحرير النص المطلوب وتنسيقه ، وعندما يكون الكائن محددًا يظهر تبويب مؤقت بأسم (أدوات WORD ART /تنسيق) يتشابه في كثير من محتوياته مع الأشرطة السابقة



* يمكن إدراج رموز خاصه من خلال مجموعة الرموز في التبويب السياقي (أدوات المعادلات) كما يمكن إدراج هذه الرموز من خلال الإيقونة المجاورة لإيقونة المعادلة حيث عند النقر على السهم المجاور لها تظهر مجموعه من الرموز غير المتوفرة في لوحة المفاتيح

Smartart: وهي عبارة عن أشكال لتمثيل المعلومات بشكل مرئي وهي تشبه التخطيطات الهيكلية في الإصدارات السابقة ، حيث توجد كأيقونة ضمن التبويب إدراج وفي مجموعة رسوم توضيحية وعند النقر على هذه الإيقونة ستظهر قائمه جانيبه بأسماء هذه الأشكال مثل هرمي ودائري وغير ذلك وعند الاختيار والموافقة على الشكل المختار ستظهر ضمن صفحة العمل وعندها يمكن الكتابة في هذه الأشكال وتغيير أحجامها

رأس وتذييل الصفحات: HEAD / FOOTER:

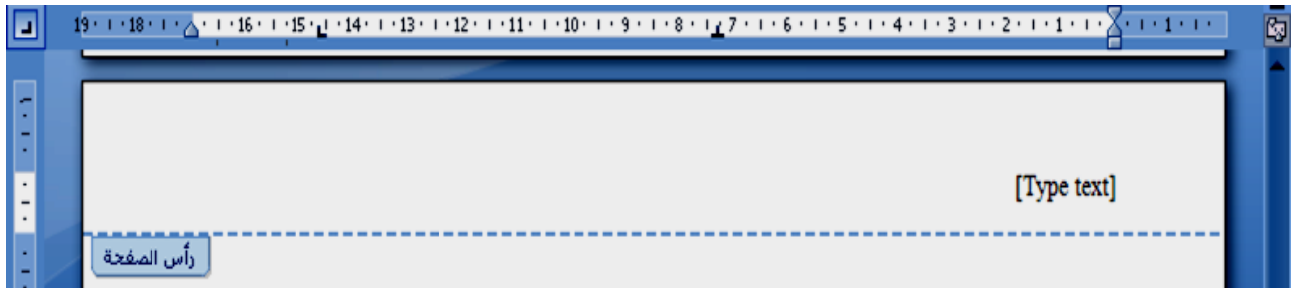
يمكن إضافة جملة أو فقرة كعنوان في رأس أو نهاية كل صفحة من صفحات الملف وقد تكون هذه الإضافة عنوان أو رموز أو تاريخ أو وقت أو أي إضافات أخرى وتظهر هذه الإضافات عند عرض المستند وعند طباعة كل صفحة من صفحات المستند ويتم إدراج رأس وتذييل الصفحات من التبويب إدراج ثم من مجموعة (رأس وتذييل) ننقر على أيقونة الرأس أو التذييل فتظهر ثلاث خيارات لرأس وتذييل الصفحة هي

أ- **BLANK:** حيث يظهر المؤشر في رأس أو ذيل الصفحة مع عبارة (TYPE TEXT) لإدخال النص المطلوب

ب- **BLANK(THREE COLUMNS):** حيث تظهر ثلاثة عبارات (TYPE TEXT) باعتبارها ثلاثة أعمدة لإدخال نص في كل عمود

ج- **ALPHABET:** حيث يظهر رأس أو ذيل الصفحة خط فاصل ما بين (الرأس أو الذيل) والنص المكتوب مع أظهار رقم الصفحة وعبارة PAGE التي يمكن تغييرها ، إضافة إلى عبارة إدخال النص

وبعد الاختيار لرأس أو ذيل الصفحة المطلوب وليكن **BLANK** سيظهر الشكل التالي في رأس أو ذيل الصفحة



كذلك سيظهر تبويب مؤقت بأسم(أدوات الرأس والتذييل/تصميم) كما في الشكل التالي



حيث يضم عدة مجاميع فيها عدة أيقونات للتعامل مع رأس وذيل الصفحة وهي

- * مجموعة رأس وتذييل: حيث تحوي أيقونات الرأس وتذييل ورقم الصفحة للتعامل معها
- * مجموعة أدراج : الإيقونات التي تحتويها أدراج الوقت والتاريخ وصوره وقصاصه فنيه
- * مجموعة تنقل : للتنقل ما بين رأس وذيل الصفحة
- * مجموعة خيارات تشمل:

أ- صفحة أولى مختلفة لإدراج رأس أو ذيل صفحة في الصفحة الأولى مختلف عن بقية الصفحات

ب- الصفحات الفردية والزوجية لإدراج رأس أو ذيل في الصفحات الفردية مختلف عن الصفحات الزوجية

ج- أظهار نص المستند عند تحرير رأس أو ذيل الصفحة من عدمه

* الموضوع: لتحديد إرتفاع رأس أو ذيل الصفحة

* إغلاق : لإغلاق التعامل مع رأس وذيل الصفحة

يمكن الوصول إلى رأس وذيل الصفحة بالنقر عليهما في صفحة المستند عندها سيظهر تبويب تنسيق أدوات الرأس والتذييل ، كما يمكن الخروج من هذه الحالة بالنقر المزدوج خارج منطقة الرأس والتذييل ، أو الضغط على مفتاح ESC

أدراج أرقام الصفحات:

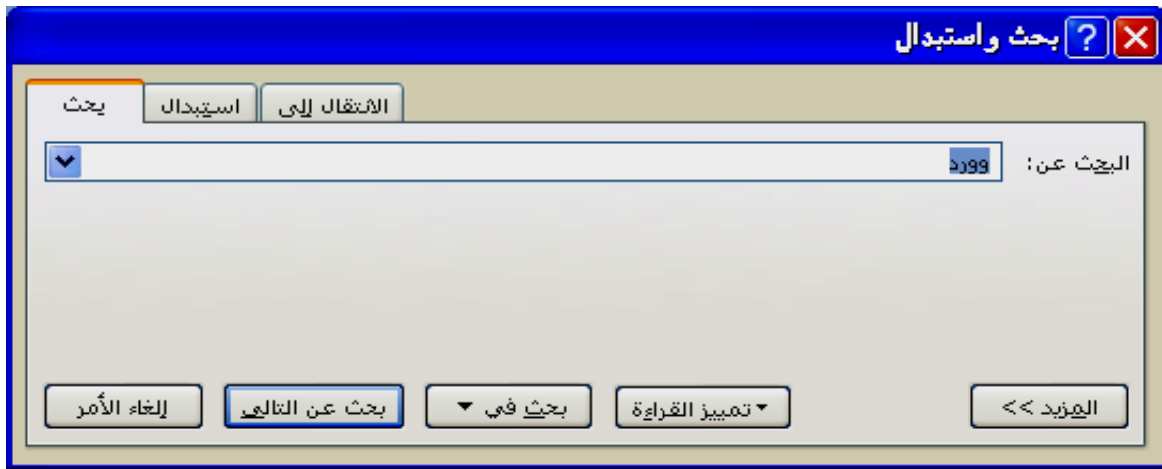
يمكن أدراج رقم الصفحة من خلال التبويب أدراج وفي مجموعة رأس وتذييل ننقر أيقونة رقم الصفحة فتظهر أربع خيارات بموضع أرقام الصفحات(أعلى الصفحة ، أسفل الصفحة ، هوامش الصفحة ، الموضع الحالي) وفي كل خيار يظهر معرض لأرقام الصفحات يمكن التدرج فيه واختيار المطلوب ، وقد جرت العادة على أدراج رقم الصفحة في أسفلها ، أن أدراج أي خيار لرقم الصفحة سيعمل على أظهار تبويب أدوات الرأس والتذييل/تصميم والذي يمكن من خلاله التحكم في تنسيق أرقام الصفحات وغير ذلك

* عند النقر على أيقونة رقم الصفحة في مجموعة رأس وتذييل سيظهر خيار تنسيق أرقام الصفحات وعند اختياره سيظهر نافذة لتنسيق أرقام الصفحات ، كما يظهر خيار آخر عند النقر على أيقونة رقم الصفحة وهو إزالة أرقام الصفحات وبمجرد النقر عليها سيتم إزالتها

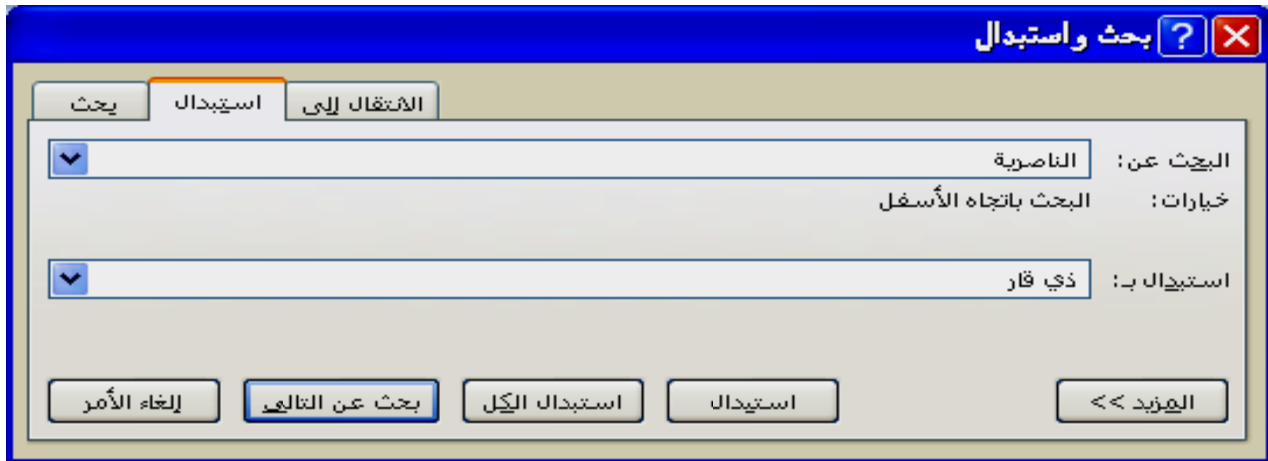
البحث والاستبدال:

البحث في وورد هو عملية إيجاد كلمة معينة في المستند لغرض التعامل معها ، أما الاستبدال فهو البحث عن كلمة معينة ثم استبدالها بكلمة أخرى وهاتان العمليتان ذات فائدة كبيره في المستندات الكبيرة

ويمكن الوصول للبحث من خلال التبويب الصفحة الرئيسية ثم أيقونة تحرير ومن القائمة المنسدلة نختار بحث فتظهر النافذة التالية التي يمكن من خلالها كتابة الكلمة المطلوب البحث عنها في خانة (البحث عن) ثم الضغط على مفتاح ENTER عندها يتم إسقاط المؤشر على الكلمة أن كانت موجودة في النص ، ويمكن البحث عن المزيد من الكلمة المطلوبة بالنقر على أيقونة (بحث عن التالي) ، وهناك أيقونة (المزيد) عند النقر عليها ستظهر نافذة فيها الكثير من الخيارات التي تخص عملية البحث

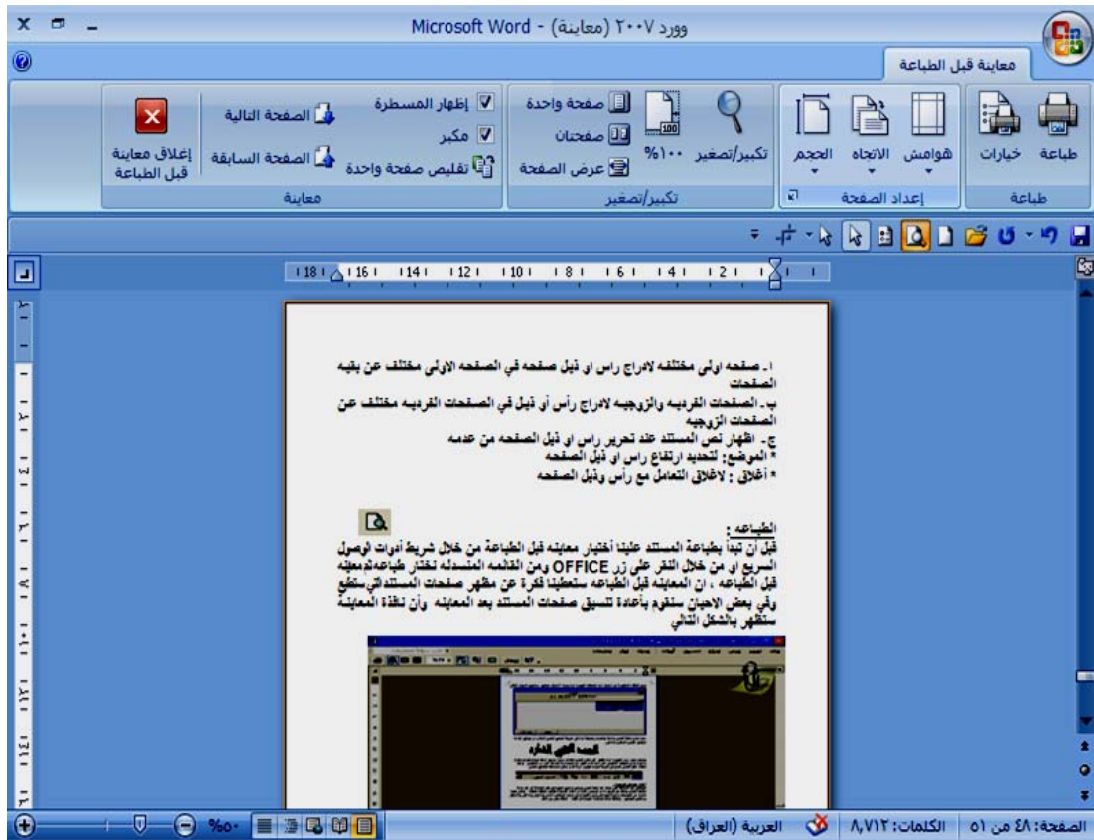


كما يمكن الوصول للاستبدال من خلال التبويب الصفحة الرئيسية ثم أيقونة تحرير ومن القائمة المنسدلة نختار استبدال فتظهر النافذة التالية التي يمكن من خلالها كتابة الكلمة المطلوب البحث عنها في خانة (البحث عن) ، وفي خانة (استبدال ب) يتم كتابة الكلمة المطلوب استبدالها عن الكلمة المكتوبة في خانة البحث ، وهناك أيقونة استبدال الكل لإجراء العملية وكذلك أيقونة المزيد لإظهار الخيارات المتاحة



الطباعة :

قبل أن تبدأ بطباعة المستند علينا اختيار معاينه قبل الطباعة من خلال شريط أدوات الوصول السريع أو من خلال النقر على زر OFFICE ومن القائمة المنسدلة نختار طباعه ثم معاينه قبل الطباعة ، أن المعاينة قبل الطباعة ستعطينا فكرة عن مظهر صفحات المستند التي ستطبع وفي بعض كثير من الأحيان سنقوم بإعادة تنسيق صفحات المستند بعد المعاينة وأن نافذة المعاينة ستظهر بالشكل التالي حيث يظهر في النافذة تبويب معاينه قبل الطباعة فيه عدة مجاميع وهي طباعه ، أعداد الصفحة تكبير وتصغير، معاينه ثم إغلاق معاينه قبل الطباعة



وبعد الانتهاء من معاينة صفحات المستند نقوم من تبويب معاينه قبل الطباعة باختيار أيقونة طباعه ، ويمكن الوصول للطباعة أيضا من النقر على الزر OFFICE واختيار طباعه ثم طباعة وفي كلتا الحالتين ستظهر النافذة التالية والتي تتضمن

*الطابعة : والتي تشمل أسم ونوع الطابعة الافتراضية ويمكن تغييرها بالنقر على مربع أسم الطابعة واختيار النوع المطلوب ، أن الطابعات التي تظهر في القائمة هي الطابعات المعروفة لنظام التشغيل

*الحالة : والتي تظهر كلمة (خاملة) حيث تعني عدم وجود أوامر طبع سابقة لم تنفذ أو قد تظهر مثلا طباعة ٢ مستند قيد الانتظار والتي تعني أن هناك أمرين للطباعة لم يتم تنفيذهما لذلك علينا إذا لم نرغب بطباعة المستندات قيد الانتظار إلغاء طابعاتها بطريقة معينة وإلا سينفذ أمر الطبع السابق قبل تنفيذ أمر الطباعة الجديد

أو امر متقدمه :

◆ **أنشاء قوالب وورد TEMPLATE :**

القالب هو ملف يخزن نصا ، أنماط حرفيه ، تنسيق صفحات لاستعمالها في أنشاء مستندات أخرى يتكرر فيها استخدام نفس التنسيق والأنماط والنصوص ولغرض أنشاء قالب نتبع الخطوات التالية

- 1- انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق جديد.
- 2- انقر فوق قوالب من القائمة التي ستظهر على يمين النافذة عندها ستظهر النافذة التالية بأسم جديد ونقوم بتحديد قالب في الجزء (أنشاء جديد) أسفل النافذة ثم موافق عندها سينفتح مستند جديد بأسم (قالب 1) مثلا



- 3- نقوم بإجراء التغييرات المرغوبة على إعدادات الهوامش وحجم الصفحة والاتجاه والأنماط والتنسيقات وإضافة مثلا عناوين رئيسيه ورأس وتذييل الصفحة كما هو مطلوب يمكنك أيضاً إضافة التاريخ والرسومات التي تريد ظهورها في كافة المستندات الجديدة التي تستند إلى القالب.

- 4- نقوم بحفظ القالب حيث سيخزن إفتراضيا في مجلد TEMPLATE ويمكن تغيير موقع الحفظ ، ويعطى أسما ذات دلالة ليسهل الوصول إليه

5- قم بإغلاق القالب

ولغرض فتح القالب نفتح نظام الورد ثم نختار أيقونة جديد ومن النافذة المفتوحة ومن القائمة الظاهرة في الجهة اليمنى (قوالب) نختار قوالب فنحدد أسم القالب ونفتحه ونحرر النص المطلوب وسيبقى القالب الأصلي المكون محافظا على هيئته بعد الاستخدام ، ويمكن بعد استخدام القالب لأول مرة ولغرض استخدامه مرة أخرى نختار أيقونة جديد ثم في جزء القوالب المستخدمة مؤخرا نختار القالب المعني

* يمكن عمل مختصر على سطح المكتب للقالب عند الاستخدام المتكرر له

العمل مع برنامج POWER POINT لتقديم العروض :

مقدمه : العرض PRESENTATION هو عبارة عن مجموعة من الشرائح قد تحتوي الشريحة على نصوص ورسوم وصور وخلفيات وجداول ، هذه الشرائح يتم عرضها بطرق مختلفة وبأشكال وألوان جذابة لكي تقدم في النهاية فكره عامه عن الموضوع الذي أعد العرض من أجله مثل عرض خطة شركة معينه أو عرض انجازات أو بحوث ، وتستخدم العروض في الاجتماعات والمؤتمرات وكذلك يمكن إستخدامها لتقديم تقارير سريعة وجذابة أثناء الزيارات الميدانية والمتابعة لموقع العمل ، ويعتبر برنامج مايكروسوفت بوربوينت واحداً من أفضل البرامج المخصصة لإنتاج العروض ، وتأتي تسمية بوربوينت لأنه يمزج معظم نقاط القوة لمجموعات متنوعة ومختلفة من البرامج مثل برامج الرسومات والمخططات البيانية ومعالج النصوص والصور .

استدعاء (تشغيل) برنامج الـ POWERPOINT 2007

يتم تشغيل برنامج الـ POWERPOINT عن طريقين

- 1- أضغط على زر البداية START ثم ALL PROGRAMS ثم MICROSOFT OFFICE ثم من القائمة الفرعية أختار MICROSOFT OFFICE POWERPOINT 2007
- 2- عن طريق أيقونة مختصرة SHORCUT يتم تكوينها على سطح المكتب بالنقر عليها نقره مزدوجة DOUBLE CLICK عند ذلك ستظهر النافذة الخاصة ببرنامج بوربوينت

التعرف على بيئة البرنامج (مكونات شاشة بوربوينت 2007 POWERPOINT)

أن واجهة بوربوينت 2007 والبرامج المكتبية الأخرى لـ 2007 تختلف تماماً عن واجهات بوربوينت والبرامج المكتبية الأخرى في الإصدارات السابقة حيث لم يعد هناك قائمه رئيسيه للأوامر وأشرطة أدوات بمواضيع معينه وغير ذلك ، وسيجد المستخدم الذي كان يعمل مع الإصدارات السابقة بعض الصعوبات في بداية التعامل مع بوربوينت 2007 ولكن بمرور الأيام ومع الاستخدام سيجد الطريق السهل في التعامل مع الإصدار الجديد ، حيث سيجد إمكانيات وخيارات وغير ذلك أكثر بكثير من التي كان يشاهدها في الإصدارات السابقة ، وهناك الكثير من الواجهات والشرح سيتم التطرق إليه خلال التعامل مع الموضوع الذي سيتم التعامل معه بعد ما يتم تشغيل برنامج البوربوينت 2007 ستظهر شاشة أمام المستخدم تتكون من الأجزاء المبينة في الشكل التالي

The image shows a screenshot of the Microsoft PowerPoint 2010 interface in Arabic. The window title is "Microsoft PowerPoint - عرض تقديمي 1". The ribbon is set to "تصميم" (Design). The main slide area shows a slide with the title "انقر لإضافة عنوان" (Click to add title) and two content boxes labeled "انقر لإضافة نص" (Click to add text). The status bar at the bottom shows "شريحة 1 من 1", "Office", "العربية (العراق)", and a zoom level of 39%.

Labels and their corresponding parts in the interface:

- زر MICROSOFT OFFICE**: Points to the Microsoft Office logo in the top right corner.
- شريط واجهة المستخدم**: Points to the ribbon area.
- مجاميع التبويب المختار**: Points to the "تصميم" (Design) tab.
- تخصيص شريط أدوات الوصول السريع**: Points to the Quick Launch taskbar.
- شريط أدوات الوصول السريع**: Points to the ribbon tabs.
- أسم العرض والبرنامج المفتوح**: Points to the title bar.
- تبويبات شريط واجهة المستخدم**: Points to the ribbon tabs.
- مشغلات مربعات الحوار**: Points to the ribbon icons.
- المساعدة**: Points to the Help icon in the top left.
- خلفية**: Points to the background of the slide.
- إعداد الصفحة**: Points to the Page Setup icon in the ribbon.
- إعداد اتجاه الصفحة الشريجة**: Points to the Page Orientation icon in the ribbon.
- انقر لإضافة ملاحظات**: Points to the Notes section at the bottom.
- عرض الشرائح بشكل عادي وبشكل مخطط تفصيلي**: Points to the navigation icons at the bottom.
- جزء الملاحظات**: Points to the Notes area.
- الشريحة**: Points to the slide thumbnail in the right pane.
- شريط الحالة**: Points to the status bar.
- طرق العرض في البوربوينت**: Points to the navigation icons.
- زالق تكبير وتصغير العرض**: Points to the zoom controls.

شريط واجهة المستخدم:

يعتبر شريط واجهة المستخدم البديل الأساسي للقوائم وأشرطة الأدوات في الإصدارات السابقة وتم تصميم الشريط لتسهيل الاستعراض والوصول للأوامر المطلوبة ، لذا فإنه يتكون من عدة تبويبات وتم تنظيم كل علامة تبويب في عدة مجموعات تتضمن عناصر تحكم ذات صلة (حيث نجد أن الأوامر منظمه في مجموعات منطقيه تم تجميعها معاً مثل مجموعة أعداد الصفحة ومجموعة السمات والخلفيات إلى آخره) ، وتم تقسيم كل مجموعه إلى مهام فرعيه ، وتنفذ الأوامر في كل مجموعة بالضغط على الزر أو تعرض قائمه من الأوامر ، ونلاحظ أن "الشريط" يستضيف محتوى أكبر مما يمكن للقوائم وأشرطة الأدوات ، بما في ذلك الأزرار والمعارض ومحتوى مربعات الحوار



علامات التبويب التي تظهر عند الحاجة فقط:

بالإضافة إلى مجموعة علامات التبويب القياسية التي تراها على "الشريط" كلما تم بدء تشغيل OFFICE POWERPOINT 2007 يوجد نوعان آخران من علامات التبويب تظهر في الواجهة عند استخدام بعض الأوامر وهي
أ: الأدوات السياقية : وهي الأدوات التي تظهر عند التعامل مع كائن تحده في صفحة العمل مثل جدول أو صورة أو رسم ، وعند النقر فوق الكائن تظهر المجموعة المناسبة من "الأدوات السياقية" بلون متميز بجوار علامات التبويب العادية (وقد سميت السياقية لأنها تظهر مع سياق العمل) ، حيث نلاحظ في الشكل التالي ظهور تبويين تصميم وتخطيط عند التعامل مع الجداول ، تحتوي أيضا مجاميع وكل مجموعه تتعامل مع موضوع معين يخص الجداول



المعهد التقني/الشطره مركز الحاسبة ملزمة الصف الثاني للأقسام التكنولوجية أعداد ثامر مالو يحيى

ونلاحظ في الشكل التالي ظهور تبويب التنسيق الخاص بأدوات الصور ، وهكذا سيكون الحال مع بعض الأوامر الأخرى مثل الأشكال والوورد ارت ورأس وذيل الصفحة التي سيتم التعامل معها لاحقاً



ب: علامات تبويب البرنامج:

تقوم علامات تبويب البرنامج بتبديل مجموعة علامات التبويب لشريط واجهة المستخدم عند استخدام مثلاً طريقة العرض "معاينة قبل الطباعة" والتي تظهر بالشكل التالي



وكذلك طريقة عرض الشريحة الرئيسية والتي تظهر بالشكل التالي



زر MICROSOFT OFFICE

يقع هذا الزر في الزاوية العلوية اليمنى لنافذة POWERPOINT ويفتح القائمة المعروضة التالية

حيث يحوي على مجموعه من الأوامر التي أعتدنا على مشاهدتها في الإصدارات السابقة لـ بوربوينت إضافة إلى خيارات POWERPOINT وإنهاء POWREPOINT





شريط أدوات الوصول السريع :

يقع شريط أدوات الوصول السريع بشكل افتراضي في أعلى نافذة POWERPOINT ويوفر وصول سريع إلى الأدوات التي يتم استخدامها بشكل متكرر ، يمكنك تخصيص "شريط أدوات الوصول السريع" بواسطة إضافة الأوامر التي نحتاجها باستمرار في عملنا ، وجزء من هذه الأوامر قد تعودنا على استخدامها في الإصدارات السابقة

شريط أدوات الوصول السريع



إضافة أوامر (أيقونات) إلى "شريط أدوات الوصول السريع"

يمكن إضافة أيقونات إلى شريط أدوات الوصول السريع حسب الخطوات التالية

- 1- انقر فوق زر Microsoft Office ثم خيارات POWERPOINT
- 2- في القائمة الموجودة على اليمين ، انقر فوق تخصيص فتفتح النافذة التالية ، أو يمكن فتح نفس النافذة من خلال النقر على رأس سهم تخصيص شريط أدوات الوصول السريع ومن القائمة المنسدلة نختار أوامر إضافية
- 3- في مربع القائمة المنسدلة (إختيار الأوامر من) انقر فوق كافة الأوامر أو أي خيار آخر
- 4- في المربع تخصيص شريط أدوات الوصول السريع، حدد إما لكافة المستندات (افتراضي) أو المستند الذي تتعامل معه فقط
- 5- انقر فوق الأمر الذي تريد إضافته، ثم انقر فوق إضافة ، كرر كل أمر تريد إضافته
- 6- انقر فوق أزرار الأسهم تحريك لأعلى وتحريك لأسفل لترتيب الأوامر(الأيقونات) حسب الترتيب الذي تريده أن تظهر فيه على "شريط أدوات الوصول السريع"
- 7- انقر فوق موافق

يمكن جعل شريط أدوات الوصول السريع أن يظهر أسفل شريط واجهة المستخدم بتفعيل الخيار (أظهار شريط أدوات الوصول السريع أسفل الشريط) والموجود في نافذة الخيارات الظاهرة



مشغلات مربع الحوار:

هي رموز تظهر في بعض المجموعات في الجهة اليسرى السفلى من المجموعة على شكل رأسي سهم يؤدي النقر فوقها إلى فتح مربع حوار مرتبط أو جزء مهام، وتوفير المزيد من الخيارات المرتبطة بهذه المجموعة



أنشاء العروض :

أو لا: أنشاء عرض تقديمي (ملف) جديد

يمكن أنشاء عرض تقديمي جديد كما يلي

- 1- عند بداية تشغيل البرنامج سيفتح ملفاً جديداً باسم عرض تقديمي1
- 2- عند الرغبة في أنشاء عرض تقديمي أو (ملف) جديد أثناء العمل يمكن أنشاؤه بالطرق التالية

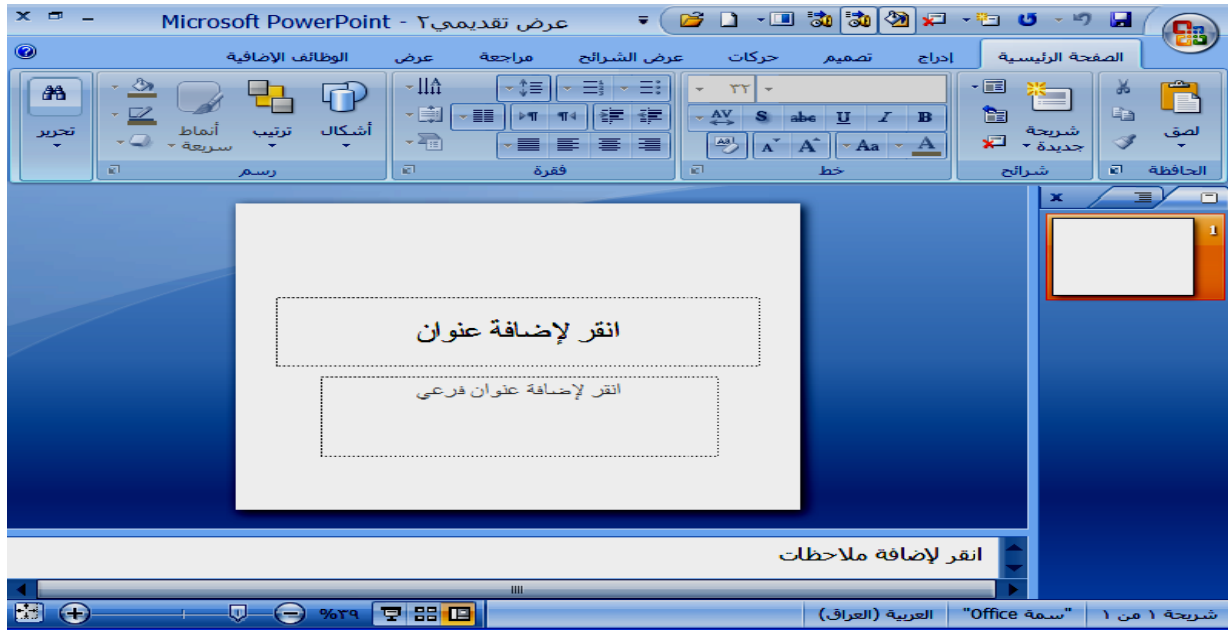
أ: الضغط على أيقونة جديد في شريط أدوات الوصول السريع إذا كانت مضافة للشريط

ب: الضغط على مفاتيح (CTRL + N) باستخدام لوحة المفاتيح

ج: النقر على زر MICROSOFT OFFICE ونختار جديد من القائمة المنسدلة فتنتج نافذة باسم عرض تقديمي جديد وتكون الأيقونة (عرض تقديمي فارغ) هي الفاعلة ثم النقر على أنشاء فينتج العرض التقديمي الجديد



وفي جميع الطرق أعلاه ستنتفح النافذة التالية والتي بينت مواصفاتها سابقا

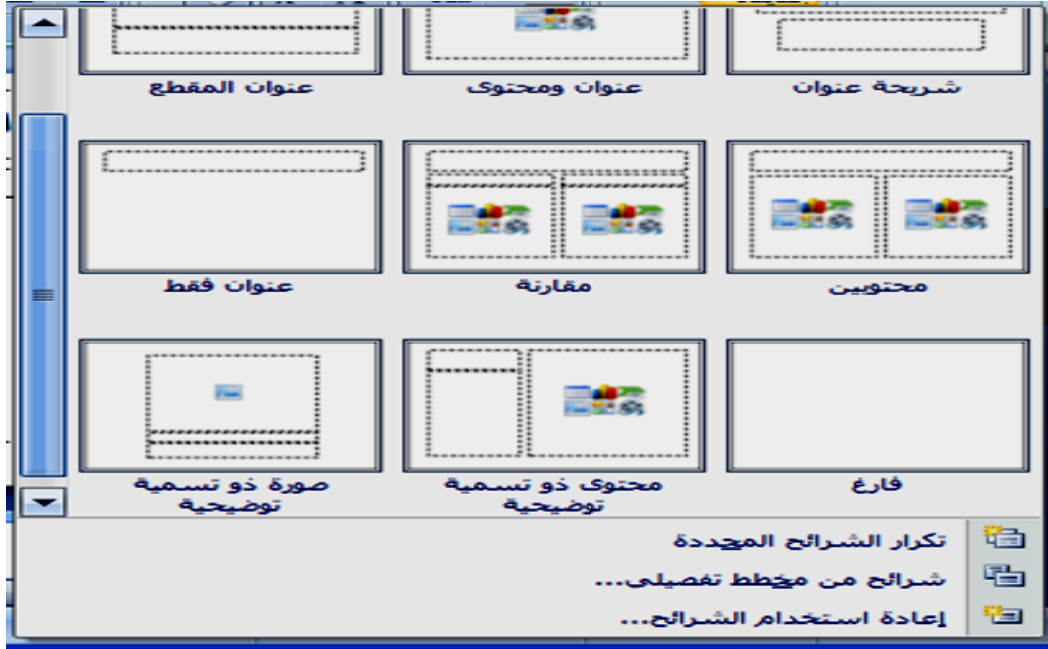


حيث ستظهر في النافذة الشريحة رقم 1 التي تم توفيرها تلقائيا في العرض التقديمي وتحتوي على عنصرين نائبين والعناصر النائبة هي (مربعات لها حدود منقطة أو حدود مائلة تعتبر جزءاً من أغلب تخطيطات الشرائح ويمكن لهذه المربعات أن تحتوي على العنوان والنص الأساسي أو كائنات مثل التخطيطات والجداول والصور والمعادلات والرسوم أو أي نوع آخر من المعلومات) أن الشريحة الأولى مهينة الآن لإضافة عنوان وعنوان فرعي للعرض المطلوب تقديمه وعند القبول بهذا التنسيق للشريحة يتم النقر على الجزء (انقر لإضافة عنوان) ليتم إدخال العنوان المطلوب وهكذا يتم لإضافة العنوان الفرعي إذا تطلب العمل ذلك ويمكن أن يترك بدون إدخال أي نص كما يمكن حذفه نهائيا من الشريحة ، مع إمكانية توسيع إطار العنوان الذي تم إدخاله ليشمل مساحة الشريحة كلها كما يمكن استخدام التنسيقات المطلوبة للنصوص

بعد ذلك ينتقل العمل لتكوين شريحة جديدة وذلك بالنقر أسفل مصغرة الشريحة الأولى ومن خلال التبويب الصفحة الرئيسية ومن مجموعة شرائح يتم النقر على أيقونة شريحة جديدة فيتم إضافة شريحة جديدة ليتم إدخال عنوان أو كائن من خلال الشريحة الظاهرة ، أو النقر على السهم المجاور لأيقونة شريحة جديدة فينتفح صندوق الحوار التالي بإسم (سمة OFFICE) ويظهر فيه معرض مصغرات تخطيطات الشرائح المتعددة وتشمل (شريحة عنوان، عنوان ومحتوى، عنوان المقطع ، محتويين ، مقارنة عنوان فقط ، فارغ ، محتوى ذو تسمية توضيحية صورة ذو تسمية توضيحية) ، ليتم إختيار أحد المصغرات التي تلائم العمل المطلوب والتحكم بالشريحة المضافة

تغيير تخطيط الشريحة المحددة: يمكن تغيير تخطيط الشريحة بعد أدراجها وذلك بعد تحديد الشريحة ومن تبويب الصفحة الرئيسية النقر على أيقونة تخطيط ومن المعرض المفتوح نختار أحد التخطيطات

تحديد عدد شرائح العرض: أن عدد الشرائح المضافة للعرض تعتمد على موضوع العرض ويمكن عمل مخطط تفصيلي على الورق وتقسيم الموضوع على عدة شرائح كأن يكون هناك شريحة العنوان الرئيسي ، شريحة افتتاحية تسرد النقاط الرئيسية في العرض التقديمي ، عدد من الشرائح للموضوع ، شريحة الملخص ، الخاتمة



ثانياً : إنشاء عرض تقديمي باستخدام القوالب المثبتة:

ويتم ذلك بالنقر على زر MICROSOFT OFFICE وأختيار أيقونة جديد حيث ستنفتح النافذة التالية باسم عرض تقديمي جديد ويتم إختيار من القائمة الموجودة في الجهة اليمنى القوالب المثبتة عندها ستظهر بجوار هذه القائمة أيقونات للقوالب مع أسماءها فيتم النقر على أحداها ثم النقر على إنشاء عندها ستظهر شرائح القالب المختار ، يختلف عددها حسب القالب المختار فيتم الاستفادة من تصميمات هذه الشرائح والتغيير بداخلها حسب متطلبات العمل والإضافة والحذف لبعض الشرائح



تخزين (حفظ) عرض تقديمي لأول مرة

يتم تخزين العرض التقديمي (الملف) بالطرق التالية

١- النقر على زر MICROSOFT OFFICE ونختار حفظ من القائمة المنسدلة

٢- النقر على أيقونة حفظ في شريط أدوات الوصول السريع إذا كانت مضافة للشريط

٣- الضغط على مفاتيح (CTRL + S) باستخدام لوحة المفاتيح

وفي جميع الحالات ستفتح نافذة باسم (حفظ باسم)

ثم نقوم بتحديد القرص والمجلد الذي نرغب بالحفظ فيه في القائمة المطوية في أعلى النافذة أو

استخدام أحد تبويبات (حفظ في) إذ لم يكن المجلد الافتراضي يلاءم عملي ، ثم ندخل أسم الملف

في خانة (أسم الملف) ثم ننقر على أيقونة (حفظ) عندها سنلاحظ ظهور أسم العرض

التقديمي(الملف) في أعلى النافذة بدلا من الاسم الافتراضي عرض تقديمي1

ملاحظة : يمكن كتابة أسم الملف باللغة العربية أو الانكليزية وحسب ما تعلمنا عند دراسة نظام

التشغيل WINDOWS وأن لا يحتوي أسم الملف على مسافة فارغة أو أي حروف خاصة

مثل & *] < > " @ # \$ % ^

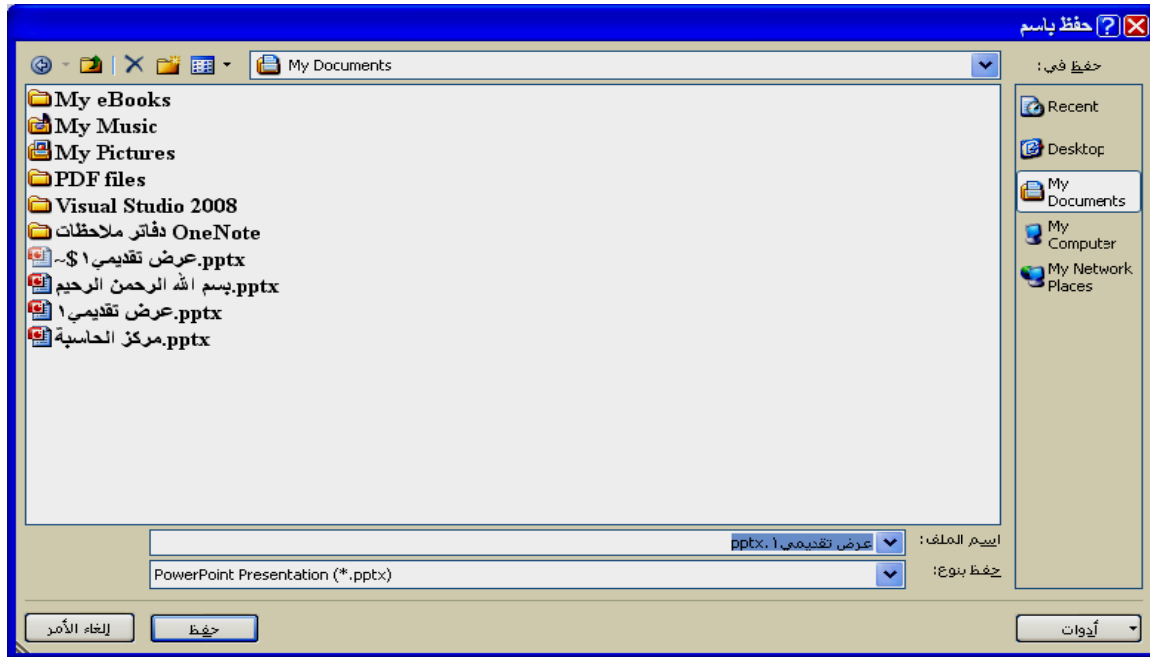
حفظ الملف باسم SAVE AS

أحيانا عند التعامل مع أحد الملفات ونرغب بالإضافة والتغيير على الملف مع الإبقاء على ما تم

تكوينه من شرائح كما هو نقوم باختيار حفظ باسم SAVE AS من زر OFFICE فيظهر

صندوق حوار حفظ باسم كما في صندوق حوار الحفظ فيتم حفظ الملف باسم ثان والذي سيتم

التعامل معه وسيبقى الملف القديم باسمه والنص الذي يحويه



فتح عرض تقديمي (ملف) سبق أنشاؤه

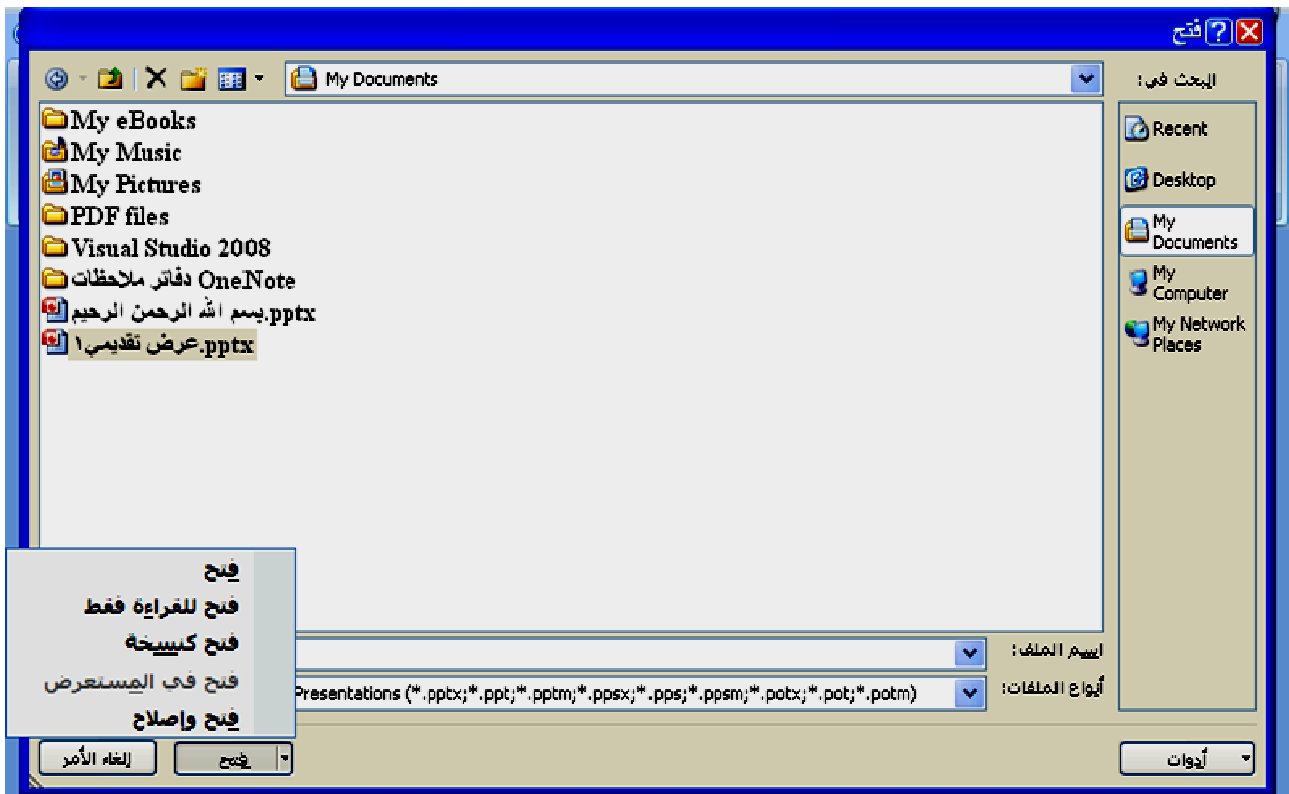
يمكن فتح عرض تقديمي (ملف) سبق أنشاؤه بالطرق التالية

١- النقر على زر MICROSOFT OFFICE ونختار فتح من القائمة المنسدلة فتنتفح نافذة بإسم (فتح)

٤- النقر على أيقونة فتح في شريط أدوات الوصول السريع إذا كانت مضافة للشريط

٥- الضغط على مفتاحي (CTRL + O) باستخدام لوحة المفاتيح

وفي جميع الطرق أعلاه ستنتفح النافذة التالية



ومن خلال النافذة المفتوحة وفي الجهة العليا من النافذة ننقر على سهم القائمة المطوية ليتم اختيار القرص والمجلد الذي يخزن الملف أو يمكن الاستعانة بأيقونات (البحث في) الظاهرة على يمين النافذة إذ لم يكن الملف المطلوب فتحه ضمن النافذة المفتوحة ، وبعد ذلك يتم باختيار الملف المطلوب أو كتابة أسمه ضمن خانة (أسم الملف) ثم النقر على فتح (أو النقر المزدوج مباشرة على أسم الملف) ويمكن فتح الملف للقراءة فقط أو فتح كنسخة وذلك من خلال النقر على السهم الموجود بجوار أيقونة فتح ثم الاختيار من القائمة المنسدلة ، عندها سينفتح الملف المطلوب

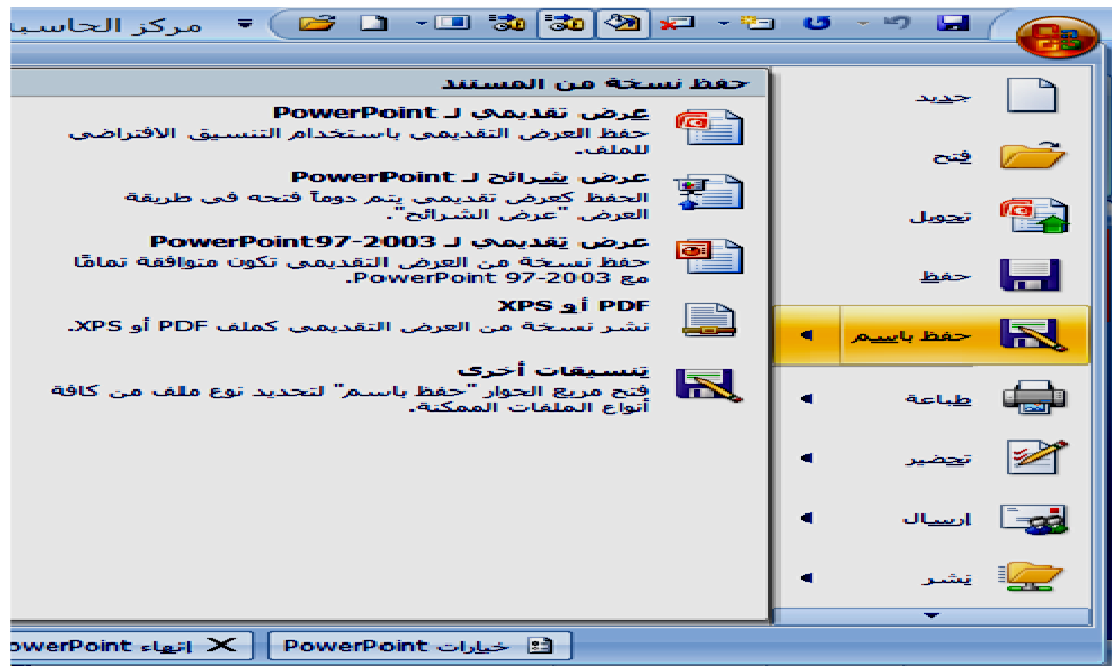
تحويل عرض تقديمي تم أنشاؤه في إصدارات البوربوينت السابقة إلى بوربوينت 2007

عند فتح عرض تقديمي من خلال بوربوينت 2007 قد تم أنشاؤه في إصدارات البوربوينت السابقة فإن الملف سيفتح في وضع التوافق ويظهر ذلك في عنوان الملف المفتوح في أعلى النافذة وهذا يعني عدم إمكانية استخدام بعض من ميزات البوربوينت 2007 على سبيل المثال (يتم تحويل المعادلات إلى صور يتعذر عليك تحريرها ، يتم تحويل رسومات SmartArt إلى

صور غير قابلة للتحريك في الإصدارات السابقة لـ PowerPoint (وغير ذلك) ولغرض تحويل العرض التقديمي إلى إصدار بوربوينت 2007 يتم النقر على زر MICROSOFT OFFICE ومن القائمة المنسدلة نختار تحويل فينفتح صندوق الحوار التالي ثم نختار موافق عندها سيتحول الملف إلى إصدار 2007 وسوف لم نشاهد (وضع التوافق) في شريط عنوان النافذة ثم نقوم بحفظ الملف ، عندها سيتم حفظ الملف حسب إصدار بوربوينت 2007 وبنفس الاسم ، ولن يكون هناك ملف بالإصدار القديم ، وإذا رغبنا مباشرة بعد التحويل والموافقة على صندوق الحوار الظاهر الحفظ بإسم آخر نختار حفظ بإسم من قائمة زر OFFICE ثم إختيار عرض تقديمي لـ POWERPOINT وفي نافذة الحفظ نكتب الاسم الجديد المطلوب ، عندها سيبقى الملف بالإصدار القديم إلى جانب الإصدار الجديد



تحويل مستند تم أنشاؤه في البوربوينت 2007 إلى إصدارات البوربوينت السابقة:
يتم فتح العرض التقديمي المطلوب ثم النقر على زر MICROSOFT OFFICE وإختيار حفظ بإسم ثم نختار عرض تقديمي لـ POWERPOINT 97-2003 عندها ستتكون نسخته من الملف حسب إصدارات البوربوينت السابقة وبنفس أسم الملف مع الاحتفاظ بالنسخة الأصلية

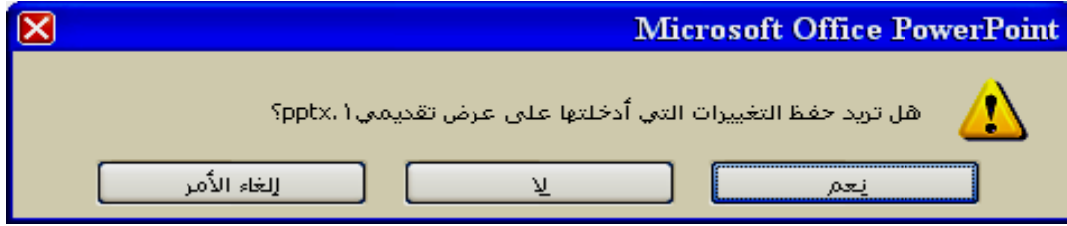


الخروج من البرنامج:

يتم الخروج من برنامج الـ POWERPOINT بالطرق التالية

١- النقر على زر MICROSOFT OFFICE ونختار إنهاء POWERPOINT في يسار القائمة

٢- أضغط على إغلاق الموجودة في نافذة البرنامج المفتوح وفي جميع الطرق إن لم تكن قد حفظت الملف أو التعديلات استفسارية للإجابة في حفظ التعديلات أم لا أو التراجع



* يمكن إغلاق الوثيقة (الملف) المفتوح دون الخروج من نظام البوربوينت وذلك بالنقر على زر MICROSOFT OFFICE ثم إختيار (إغلاق) عند الرغبة بالعمل مع عرض تقديمي جديد أو فتح عرض تقديمي موجود

طرق العرض في POWER POINT :

١- عرض عادي : هذه الطريقة من العرض تظهر تلقائيا عند تشغيل البرنامج أو يمكن الوصول إليه من خلال التبويب عرض وضمن مجموعة طرق عرض العروض التقديمية أو من خلال أزرار العرض الموجودة في شريط الحالة وهذا العرض يحوي علامتي تبويب هي أ- الشرائح : حيث يعرض هذا التبويب ثلاث مناطق هي منطقة الشريحة ومنطقة التدرج بالشرائح (الشرائح تكون على شكل مصغرات) والملاحظات ، ويكون قسم الشريحة هو الجزء الأكبر



ب- تبويب مخطط تفصيلي : ويتم تفعيله من تبويبي العرض في الجهة اليمنى العليا من نافذة بوربوينت ، ويتم عرض ثلاث أقسام هي الشريحة ومخطط تفصيلي والملاحظات حيث يحتل المخطط التفصيلي جزء من العرض أن هذا النمط من العرض يقوم بعرض كافة الشرائح بصوره نصيه فقط في قسم المخطط التفصيلي ولن تظهر بصورة مصغرات في العرض ولذلك يمكن إضافة سطر جديد أو تغيير المسافات البادئة وغير ذلك

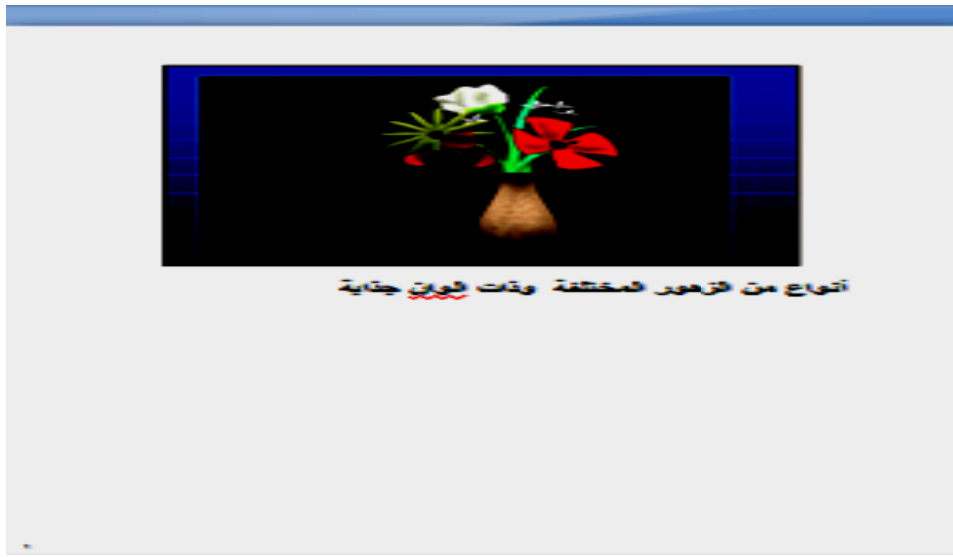


٢- عرض فارز الشرائح : ويتم في هذا العرض عرض جميع الشرائح بشكل مصغرات العرض التقديمي وبهذه الطريق يمكن بسهولة نسخ أو نقل الشرائح وملاحظة توقيتات الشرائح أن وجدت ، ويتم الوصول إليه من خلال التبويب عرض وضمن مجموعة طرق عرض العروض التقديمية أو من خلال أزرار العرض الموجودة في شريط الحالة



٣- عرض صفحة الملاحظات (ملاحظات المحاضر):

ملاحظات المحاضر هي عبارة عن نص يكتب في جزء الملاحظات لكل شريحة إذا تطلب الأمر ذلك ويكون خاص بالمحاضر لمشاهدته ليساعده في العرض وأن أدرجه ضمن الشريحة أثناء العرض للجمهور سيعمل على ازدحام الشريحة وتشتيت إنتباه الجمهور ويمكن كتابة ملاحظتك في الجزء "ملاحظات"، الذي يقع أدنى جزء "الشريحة" في طريقة العرض "عادي". إلا أنه إذا أردت إستخدام طريقة العرض "صفحة الملاحظات" والعمل بإستخدامها بتنسيق كامل للصفحة يمكن ذلك من خلال علامة التبويب عرض ، في المجموعة طرق عرض العروض التقديمية انقر فوق صفحة الملاحظات

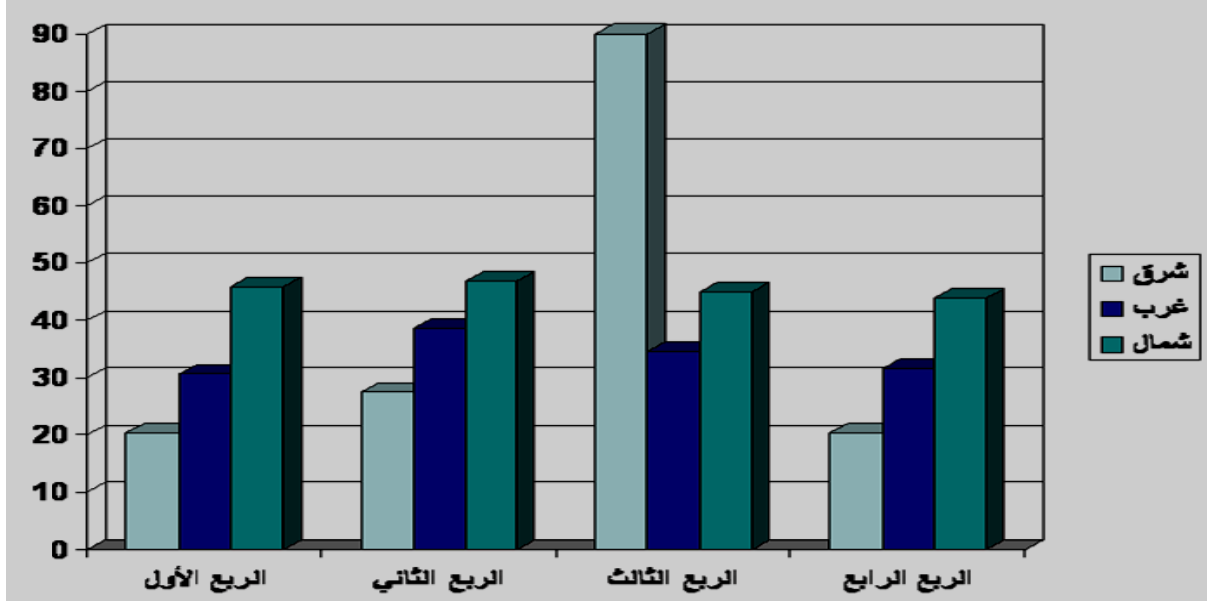


* يمكن طباعة ملاحظات المحاضر ثم الرجوع إليها أثناء تقديم العرض التقديمي ولغرض أظهار ملاحظات المحاضر لمقدم العرض دون الجمهور يتطلب ذلك شاشة خاصة بالمحاضر تربط مع الحاسبة وتكون الحاسبة مجهزة ببطاقتي فيديو كما تتوفر إمكانية تعدد أجهزة العرض بالكثير من أجهزة الكمبيوتر المحمولة ويستخدم لهذا العرض طريقة عرض مقدم العرض ، والتي يمكن تفعيلها من خلال تبويب عرض الشرائح ثم أجهزة عرض ثم استخدام طريقة عرض مقدم العرض

* في طريقة عرض فارز الشرائح أو صفحة الملاحظات وعند النقر المزدوج على الشريحة سيتم العرض بالطريقة العادية

٤- عرض الشرائح

حيث يتم عرض الشرائح على كامل الشاشة بدون وجود أي مكونات لشاشة البرنامج ويتم الانتقال بين شريحة وأخرى أما بالنقر بالماوس أو بوقت يتم تحديده ويتم الوصول لهذا العرض من خلال التبويب عرض وضمن مجموعة طرق عرض العروض التقديمية نختار عرض الشرائح أو من خلال أزرار العرض الموجودة في شريط الحالة ، أو الضغط على مفتاح F5 وسيتم التطرق لإعدادات هذا العرض بالتفصيل لاحقاً



تطبيق التصميمات المختلفة على الشرائح :

يوفر نظام البوربوينت مجموعة مختلفة من تصميمات الشرائح يمكن إستخدامها في شرائح العرض للمستخدم ويمكن الوصول إلى ذلك من خلال التبويب الرئيسي تصميم وفي مجموعة سمات تعرض مجموعة من التصميمات للشرائح والسمة تعرف بأنها (مجموعة من عناصر التصميم الموحدة التي توفر مظهرا للشرائح باستخدام الألوان والخطوط والرسومات وتتألف السمة من ألوان السمة وخطوط السمة وتأثيرات السمة) ويتوفر 20 تصميمًا للشرائح بأشكال مختلفة وكل تصميم (سمة) لها أسما معينة مثل إنقلاب ، تدفق ، تقنية إلى آخره أن أيقونة ألوان السمات ضمن مجموعة السمات تستخدم لتغيير ألوان التصميم المختار ، كما أن أيقونة خطوط السمة تستخدم لتغيير الخط المستخدم للتصميم ، وأيقونة تأثيرات السمة تستخدم لإظهار تأثيرات الخط والتعبئة في الشريحة فقط

تغيير خلفية الشريحة : تغيير خلفية الشريحة يقصد بها تعبئتها بأحد الألوان ذات شدة معينة كما

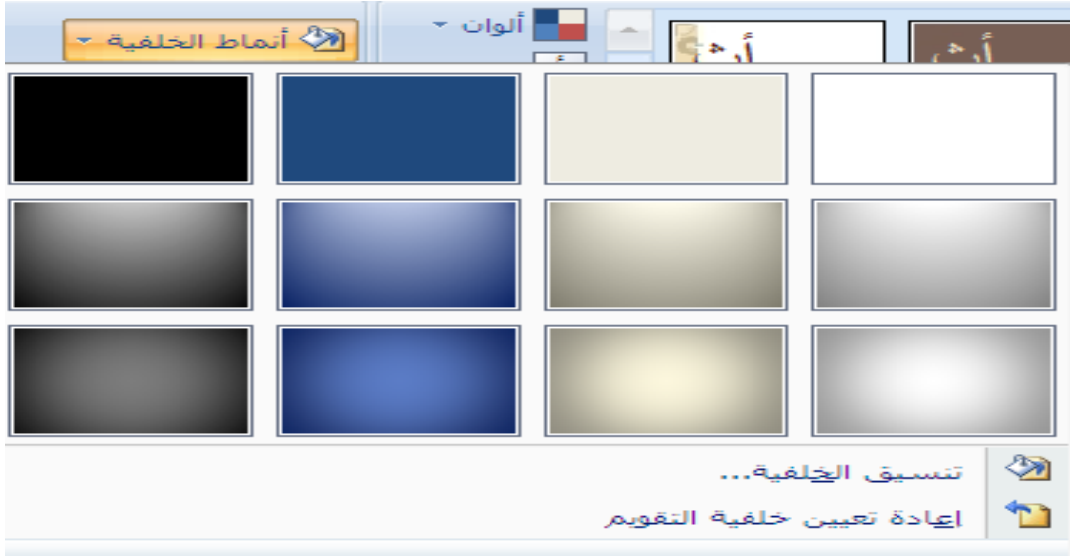
يمكن تعبئتها بمادة أو صورة معينة

يمكن تغيير خلفية الشريحة بالخطوات التالية

١- أنقر على أحد الشرائح في عرض الشرائح

٢- من التبويب تصميم وفي مجموعة خلفية ننقر على أيقونة خلفية

٣- فيظهر معرض لأنماط الألوان ذات تعبئة متدرجة للون ، ويمكن التمرير على أي نمط لمشاهدة تأثيره على الشريحة ثم يتم النقر على النمط المطلوب فيظهر تأثيره على الشريحة ، أو يمكن النقر بالزر الأيمن على النمط ومن القائمة المنسدلة نختار تطبيق على الشرائح المحددة أو تطبيق على كافة الشرائح



من المعرض الخلفيات أعلاه يمكن إختيار تنسيق الخلفية فتظهر النافذة التالية بإسم تنسيق الخلية

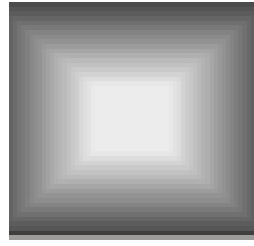
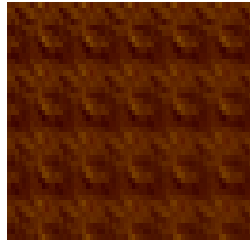


حيث يظهر في النافذة خيارات التعبئة وتشمل
أ: تعبئة خالصة ويقصد بها تعبئة الشريحة بلون ذات شدة واحدة حيث يمكن من خلال هذا الخيار إختيار اللون والشفافية كما في النافذة أعلاه
ب: تعبئة متدرجة ويقصد بها تعبئة الشريحة بلون متدرج من الفاتح إلى الغامق وعند إختيار هذه التعبئة تظهر النافذة التالية والتي يمكن من خلالها تحديد النوع والاتجاه وموضع التوقف واللون وغير ذلك



ج: تعبئة صورة أو مادة ويستخدم هذا الخيار لتعبئة خلفية الشريحة بصورة أو مادة حيث تظهر النافذة التالية عند تحديد هذا الخيار والتي يمكن من خلالها إدراج مادة كخلفية أو صورة من ملف أو الحافظة أو قصاصة فنية ، وهناك خيارات أخرى في النافذة مثل التجانب والمحاذاة ونوع الانعكاس والشفافية





تعبئة خالصة تعبئة متدرجة تعبئة مادة تعبئة صورة

* أن الطباعة الملونة ستظهر تعبئة الخلفيات بصورة أفضل من الطباعة بالأسود والأبيض

التنقل داخل بوربوينت :

- التنقل الأسهل والأسرع داخل محتويات واجهة بوربوينت هو باستخدام الماوس
- استخدام كرة التمرير في الماوس للتمرير بين الشرائح
- يمكن استخدام الأسهم الأربعة في لوحة المفاتيح للتنقل بالاتجاهات الأربع
- استخدام PGUP ، PGDOWN للتنقل بين الشرائح
- استخدام CTRL + HOME للانتقال إلى الشريحة الأولى CTRL + END للانتقال إلى الشريحة الأخيرة
- استخدام HOME للانتقال إلى الشريحة الأولى أو بداية سطر النص وEND للانتقال للشريحة الأخيرة أو نهاية سطر النص
- يمكن استخدام جهاز REMOTE CONTROL السيطرة من بعد مع جهاز عرض البيانات DATA SHOW للانتقال بين الشرائح

أو امر الشرائح :

- أدرج شريحة جديدة ويتم بالخطوات التالية
- ١- أفتح الملف المعني بالعرض وأختر أحد طرق العرض
- ٢- حدد مكان الشريحة الجديدة
- ٣- أختر التبويب الصفحة الرئيسية ومن مجموعة شرائح نختار أيقونة شريحة جديدة أو النقر بالزر الأيمن في مكان أدرج الشريحة الجديدة ومن القائمة المنسدلة نختار شريحة جديدة أو الضغط على المفاتيح CTRL + M
- * يمكن تحديث الشريحة الجديدة بتحديثها ثم تحديد أحد أشكال تخطيط الشريحة و نقوم بأجراء التغييرات

* أدرج شريحة مكرره : يمكن أدرج شريحة مكررة بنفس مواصفات الشريحة (الشرائح) المحددة وفي طريقة العرض عادي/الشرائح وذلك من خلال التبويب الصفحة الرئيسية ثم النقر على سهم أيقونة شريحة جديدة ومن المعرض المفتوح وفي الجزء الأسفل منه نختار تكرار الشرائح المكررة عند ذلك سنلاحظ أدرج شريحة بنفس الشريحة المحددة وبجوارها ، أو النقر بالزر الأيمن على الشريحة المحددة ومن القائمة المنسدلة نختار شريحة مكررة

* النسخ واللصق للشرائح : أن عملية النسخ ممكن أن تكون لشريحة بأكملها ، وعند نسخ شريحة معينة يتم استخدام طريقة العرض العادي/شرائح أو طريقة العرض فارز الشرائح فتحدد الشريحة ثم النسخ بأحد الطرق ثم لصق بعد تحديد المكان المناسب ، ولغرض إستنساخ الشريحة بكامل تنسيقاتها نختار من زر خيارات اللصق الذي يظهر أعلى الشريحة المستنسخة (الإبقاء على تنسيق المصدر) ، ويمكن أن يكون النسخ لنص أو صورته أو تخطيط بياني لنفس الشريحة أو شريحة أخرى ، يمكن النسخ واللصق للكائنات داخل الشريحة أو إلى شريحة أخرى

* القص واللصق للشرائح : كما في خطوات النسخ والقص هنا هو نقل شريحة من موقع إلى آخر أو نقل كائنات داخل الشريحة أو إلى شريحة أخرى

* المسح للشرائح: لغرض مسح شريحة معينة أو عدة شرائح يتم تحديدها ثم من التبويب الصفحة الرئيسية وفي مجموعة شرائح ننقر على أيقونة حذف الشريحة أو الضغط على مفتاح DEL ضمن لوحة المفاتيح أو النقر بالزر الأيمن على الشريحة ومن القائمة المنسدلة نختار حذف شريحة ، يمكن حذف أي جزء داخل الشريحة بتحديد ثم الضغط على مفتاح DEL

* تحديد الكل : يمكن تحديد جميع الشرائح عند استخدام طريقة العرض (فارز الشرائح) أو طريقة العرض عادي/الشرائح ومن التبويب الصفحة الرئيسية ومن أيقونة التحرير نختار تحديد ثم تحديد الكل أو استخدام المفاتيح CTRL + A



*أخفاء الشريحة وإظهارها : يمكن إخفاء الشريحة عند استخدام العرض للجمهور والتي ربما قد نحتاجها للإظهار في عرض آخر أو عند سؤال الجمهور عن موضوعها ويتم الإخفاء بعد تحديد الشريحة من خلال التبويب عرض الشرائح ثم من مجموعة أعداد نختار أيقونة أخفاء الشريحة أو النقر بالزر الأيمن على الشريحة ومن القائمة المنسدلة نختار أخفاء الشريحة حيث تظهر العلامة المبينة محاطة برقم الشريحة مع خط مائل ، كما يمكن أظهار الشريحة للعرض أمام الجمهور بنفس طريقة الإخفاء

الإدراج:

أدراج الوقت والتاريخ ورقم الشريحة والتذييل في ذيل الصفحة (الشريحة):

لإدراج الوقت والتاريخ ورقم الشريحة والتذييل نختار طريقة العرض العادي ثم التبويب أدراج ومن مجموعة نص نختار أما أيقونة رقم الشريحة أو التاريخ والوقت أو الرأس والتذييل وفي جميع الإختيارات ستظهر نفس النافذة بعنوان رأس وتذييل الصفحة ، ومن تبويب شريحة في النافذة وهو التبويب الافتراضي الذي يظهر عند الأختيار للأمر سنلاحظ أن هناك مربع يفعل لتضمين على الشريحة الوقت والتاريخ ، وهذا التضمين يكون بخيارين أما تحديث تلقائي (أي بمعنى أن يأخذ التاريخ والوقت حسب نظام الحاسبة) والذي يمكن إختيار نمطه من القائمة المنسدلة وكذلك اللغة ونوع التاريخ ، أو ثابت (أي بمعنى أن ندرج تاريخ ووقت معين فيبقى ثابتا بدون تغيير في أي وقت نتعامل مع الملف المعني) ، بالإضافة إلى ذلك نلاحظ مربع يفعل لإدراج رقم الشريحة ومربع آخر لأدراج تذييل الصفحة كما أن هناك حقل للمعاينة لملاحظة

المعهد التقني/الشطره مركز الحاسبة ملزمة الصف الثاني للأقسام التكنولوجية أعداد ثامر مالو يحيى

التفعيلات بالإضافة إلى أيقونة (تطبيق على الكل) أي كل شرائح العرض وفي حالة عدم تفعيل الأيقونة ستطبق التفعيلات على الشريحة المختارة

رأس وتذييل الصفحة

شريحة ملاحظات ونشرات

تطبيق على الكل

تطبيق

إلغاء الأمر

تضمين على الشريحة

التاريخ والوقت

تاريخ تلقائي ١٩ أيلول، ٠٩

اللغة: العربية (العراق)

نوع التقييم: غربي

رقم الشريحة ١٩ أيلول، ٠٩

تذييل الصفحة المعهد التقني الشطره

عدم الإظهار على شريحة العنوان

أما التتويب الثاني (ملاحظات ونشرات) فيمكن فيه تفعيل رقم الشريحة والتاريخ والوقت وأدراج رأس وتذييل الصفحة والذي يمكن إظهاره في طريقة عرض الملاحظات وعرض النشرات

رأس وتذييل الصفحة

شريحة ملاحظات ونشرات

تطبيق على الكل

إلغاء الأمر

تضمين على الصفحة

التاريخ والوقت

تاريخ تلقائي ١٩ أيلول، ٠٩

اللغة: العربية (العراق)

نوع التقييم: غربي

رقم الصفحة ١٩ أيلول، ٠٩

تذييل الصفحة مركز الحاسبة

قسم الكهرباء

رأس الصفحة



الصور والرسومات والجداول :

يتم التعامل مع هذه المواضيع تماما
كما تم شرحه في برنامج الـ WORD

أدراج صورته وتعديلها
أدراج أشكال تلقائية وتعديلها
أدراج نمط نص خاص
أدراج كائن من ملف
أدراج الجداول

أدراج رسومات SMARTART :

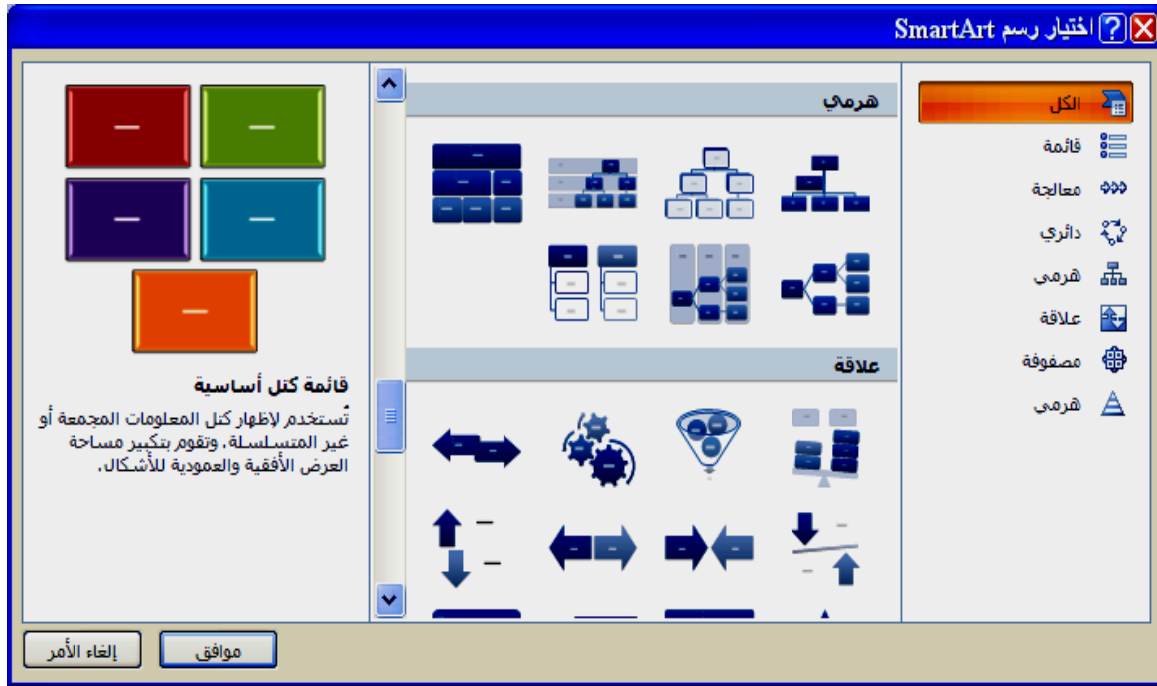
الـ SMARTART هي عبارة عن أشكال لتمثيل المعلومات بشكل مرئي وهي تشبه التخطيطات الهيكلية في الإصدارات السابقة ، حيث توجد كأيقونة ضمن التبويب أدراج وفي مجموعة رسومات توضيحية وعند النقر على هذه الأيقونة ستظهر قائمه جانبية بأسماء هذه الأشكال مثل هرمي ودائري وغير ذلك كما مبيّن في أدناه وعند الإختيار والموافقة على الشكل المختار ستظهر ضمن صفحة عمل الشريحة وعندها يمكن الكتابة في هذه الأشكال وتغيير أحجامها وغير ذلك وعندها سيظهر التبويب السياقي بإسم أدوات SMARTART كما مبيّن في أدناه وفي عدة مجاميع وتشمل مجموعة أنشاء رسم وتحتوي الأيقونات التالية

- إضافة شكل : لإضافة شكل قبل الشكل المحدد أو بعد الشكل المحدد لرسم SMARTART
- إضافة رمز نقطي إلى رسم SMARTART : يتوفر هذا الخيار فقط إذا كان التخطيط المحدد يعتمد نسا ذات تعداد نقطي
- من اليمين إلى اليسار : لتبديل تخطيط SMARTART من اليمين إلى اليسار وبالعكس
- تخطيط : تستخدم لتغيير تخطيط التفرع للشكل المحدد ويكون فاعلا فقط في حالة أستخدام تخطيط مخطط هيكلية موجود في فئة " التسلسل الهرمي "
- سهمي زيادة وإنقاص مستوى الشكل أو التعداد النقطي المحدد
- جزء النص لإظهار جزء النص أو إخفائه

مجموعة التخطيطات وتحتوي على أيقونة تغيير التخطيطات المطبقة على رسم SMARTART

- أيقونة تغيير الألوان رسم SMARTART
- أنماط SMARTART لتغيير رسم الـ SMARTART إلى أنماط متنوعة للشكل المختار
- أيقونة إعادة تعيين الرسم لتجاهل كافة تغييرات التنسيق التي تم إجراءها على رسم SMARTART





* يمكن بسهولة تحويل نص معين موجود في عنصر نائب إلى SMARTART وذلك بتحديد العنصر النائب ثم من تبويب الصفحة الرئيسية وفي مجموعة فقره نختار أيقونة التحويل إلى أيقونة رسم SMARTART

أدراج البوم صور فوتوغرافية:

يعتبر ألبوم صور البوربوينت الفوتوغرافية عرضاً تقديمياً يمكنك إنشاؤه لعرض الصور الفوتوغرافية الشخصية أو المهنية ، ويمكن إضافة تأثيرات تتضمن حركات على المراحل الانتقالية للشرائح تلتفت الانتباه للألوان والخلفيات وغير ذلك ويمكن تكوين البوم صور فوتوغرافية من خلال التبويب إدراج ومن مجموعة رسومات توضيحية نختار أيقونة البوم صور فوتوغرافية حيث تسدل قائمة نختار منها البوم صور فوتوغرافية جديد فتفتح النافذة التالية بإسم البوم صور فوتوغرافية والتي نلاحظ فيها ما يلي - أيقونة أدراج صورة من ملف/قرص حيث عند النقر عليها يظهر مجلد الصور الافتراضي أو يمكن تحديد أي موقع للصور ضمن الأقراص والمجلدات



- أدرج مربع نص جديد حيث عند النقر عليه سيتم حجز شريحة ليتم إدخال نص معين ضمن مربع النص وذلك بعد أكمال إنشاء البوم الصور الفوتوغرافية
- خيارات الصورة وتشمل

أ: تسمية توضيحية أسفل كافة الصور وهي لا تكون فاعلة عندما يكون تخطيط الصور ضمن (إحتواء ضمن الشريحة)

ب: كافة الصور بالأسود والأبيض حيث سيكون العرض باللونين الأسود والأبيض ويفيد هذا الخيار عند طباعة الشرائح بطابعة غير ملونة

- تخطيط الصور وعند فتح قائمتها المطوية تظهر الخيارات المبينة في الشكل أدناه
- شكل الإطار وعند فتح قائمته المطوية تظهر الخيارات المبينة في الشكل أدناه، مع أظهار معاينة لتخطيط الصور وشكل الإطار بجانبهما



شكل الإطار



تخطيط الصور

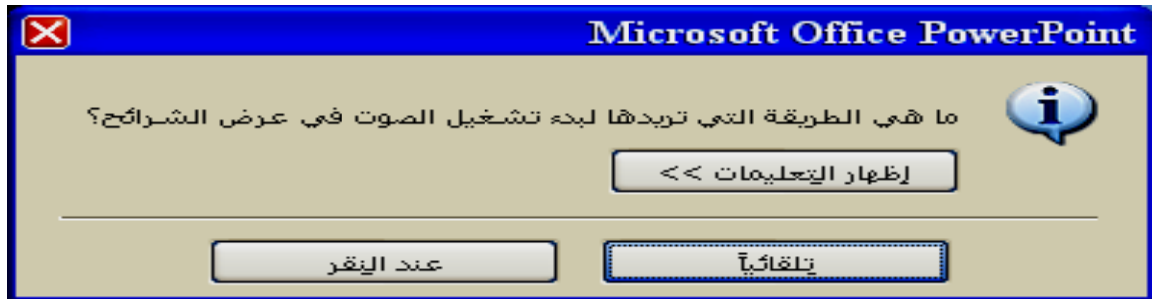
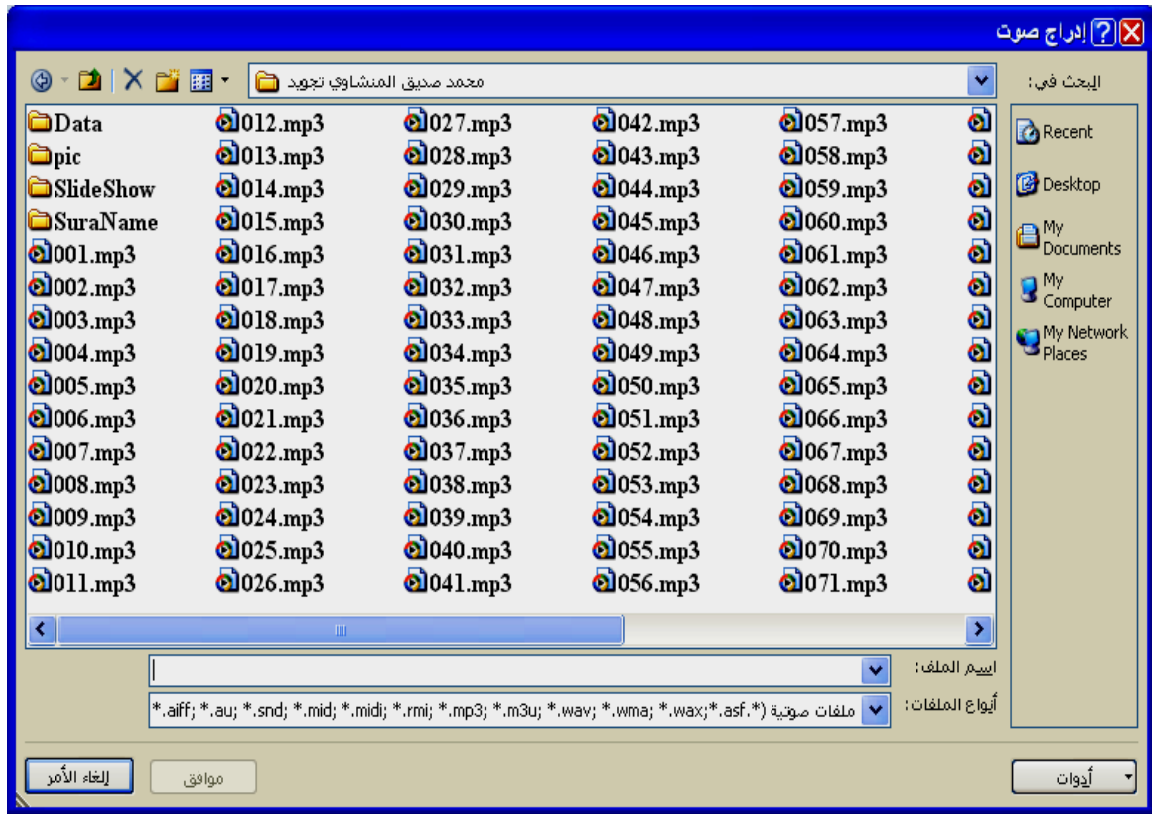
- سمة وعند النقر على استعراض التي بجوارها ستظهر نافذة إختيار سمة فيتم الأختيار منها
- جزء الصور الموجودة في الألبوم ويظهر فيه أسماء ملفات الصور المضافة للألبوم مع وجود السهمين الصاعد والنازل أسفل هذا الجزء لإعادة ترتيب الصور ، بالإضافة إلى أيقونة لإزالة أي صورة من الألبوم
- جزء المعاينة لإظهار معاينة للصورة المضافة للألبوم مع وجود أدوات تنسيق الصورة أسفل هذا الجزء

وبعد إستكمال إضافة الصور وتنسيقاتها ومعايناتها ننقر على أيقونة إنشاء عندها سيتكون ملف العرض التقديمي للألبوم الصور الفوتوغرافية ، ويمكن تحديث الألبوم بعد تكونه من خلال التثبيت إدراج ثم مجموعة رسومات توضيحية والنقر على سهم أيقونة البوم صور فوتوغرافية ومن القائمة المنسدلة نختار تحرير البوم الصور الفوتوغرافية عندها ستفتح نفس نافذة الإنشاء ولكن بإسم نافذة تحرير البوم صور فوتوغرافية وأن أيقونة إنشاء في أسفل النافذة ستصبح تحديث



أدراج صوت :

- يوفر نظام البوربوينت أماكن إدراج صوت معين خلال عرض الشرائح وذلك ليزيد العرض جاذبية أكثر وهناك طرق مختلفة لإدراج الصوت
- (أ) إدراج صوت من ملف : حيث يتم إدراج الملف الصوتي لكل شريحة لوحدها وكما يلي
- 1- أختار الشريحة المراد إدراج الملف الصوتي فيها
 - 2- أختار التبويب أدراج ثم مجموعة قصاصات الوسائط والنقر على السهم المجاور لأيقونة صوت ومن القائمة المنسدلة أختار صوت من ملف فتظهر النافذة التالية بإسم أدراج صوت
 - 3- فيتم تحديد الملف الصوتي من خلال النافذة أو تحديد القرص والمجلد الموجود في الحاسبة والذي يحوي على الملفات الصوتية وإختيار إحداها
 - 4- عندها ستظهر الرسالة التالية والتي تبين تشغيل الصوت تلقائيا أو عند النقر على أيقونة الصوت التي ستظهر في الشريحة



أن أيقونة الصوت التي ستظهر على الشريحة وعند النقر المزدوج عليها سيظهر تبويبا سياقيا باسم أدوات الصوت/خيارات كما هو مبين ، حيث تحتوي على - خيار تشغيل لسماع الصوت المدرج - مستوى صوت عرض الشرائح (منخفض ، متوسط ، عالي ، كتم) - خيارات الصوت وتشمل

خيار إخفاء أيقونة رمز الصوت أثناء العرض للشرائح خيار تنفيذ حلقة مستمرة حتى الإيقاف خيارات تشغيل الصوت وتشمل

١- تلقائياً عند عرض الشريحة

٢- عند النقر على أيقونة الصوت أثناء عرض الشريحة

٣- تشغيل عبر الشرائح حيث يستمر الصوت من الشريحة الأولى إلى آخره ولا يتعارض مع صوت آخر مدرج في الشرائح

أيقونة تحديد أقصى حجم لملف الصوت أيقونتي ترتيب وحجم كائن الصوت المدرج



(ب) أدراج صوت من CLIP ORGANIZER: يمكن أدراج صوت من التثبيت أدراج بعد تحديد الشريحة ثم مجموعة قصاصات الوسائط والنقر على السهم المجاورة لأيقونة صوت ومن القائمة المنسدلة أختار صوت من CLIP ORGANIZER منظم اللقطات ، فينفتح لوح جانبي بإسم قصاصة فنية فيتم من خلاله إدراج أحد الأيقونات الصوتية ، فيظهر نفس صندوق الحوار كما في أدراج صوت من ملف وظهور أيقونة الصوت في الشريحة

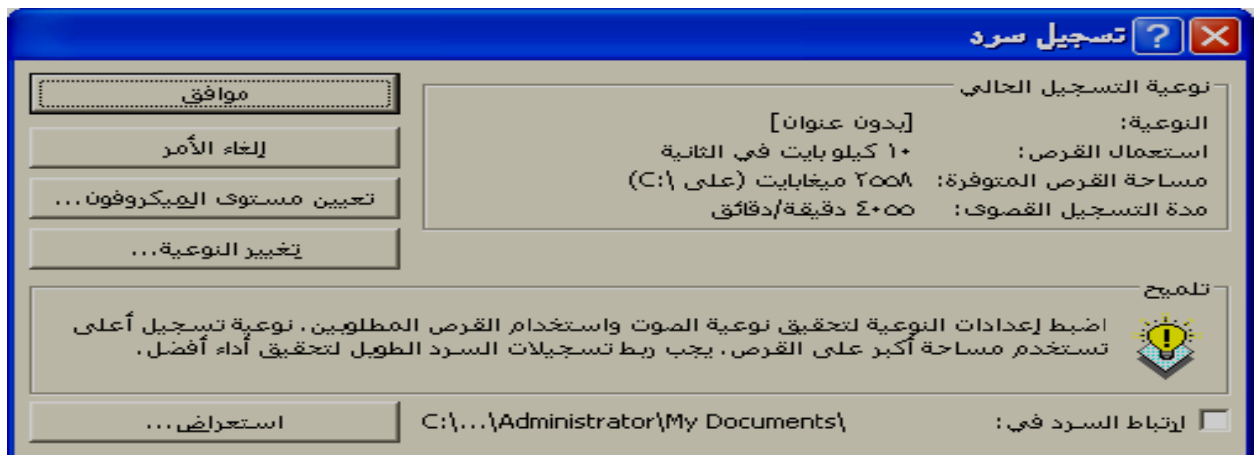


ج) تسجيل صوت : ويتم تسجيل الصوت لكل شريحة لوحدها مع توفير مايكرفون لهذا الغرض كما في الخطوات التالية

- 1- أختار الشريحة المراد تسجيل الصوت فيها
- 2- أختار التبويب أدراج ثم مجموعة قصاصات الوسائط والنقر على السهم المجاور لإيقونة صوت ومن القائمة المنسدلة أختار تسجيل صوت من ملف فتظهر النافذة التالية بإسم تسجيل صوت
- 3- أبدأ بالتسجيل وعند الانتهاء من التسجيل أنقر زر التوقف لإيقاف التسجيل ثم أنقر موافق فنشاهد أدراج أيقونة الصوت في الشريحة

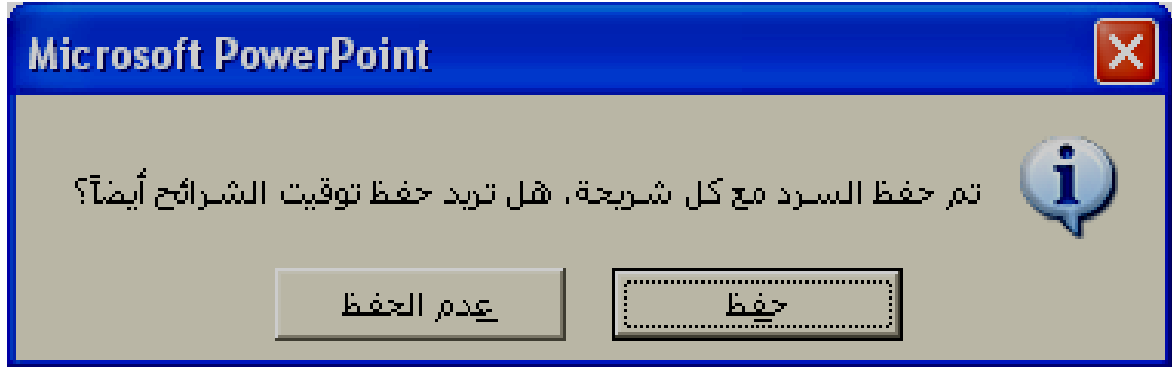


- د) تسجيل سرد: حيث يتم تسجيل صوت لعدد من شرائح العرض أو جميعها خلال طول فترة العرض ويسمى تسجيل سرد ويتم كما يلي
- 1- أفتح ملف العرض المطلوب تسجيل السرد فيه وأختار الشريحة الأولى ثم أختار تبويب عرض الشرائح ومن مجموعة إعدادات أيقونة تسجيل سرد فيظهر مربع حوار فيه بعض المعلومات تخص عملية التسجيل ثم أنقر موافق



- 2- قم بتسجيل الصوت المطلوب من خلال المايكرفون وبعد الانتهاء من تسجيل الصوت للشريحة الأولى أنقر زر الماوس للانتقال للشريحة التالية
- 3- كرر الخطوة رقم 2 لكل الشرائح التي ترغب تسجيل السرد فيها
- 4- عندما تنتهي من التسجيل عندها سيظهر صندوق الحوار التالي

وأختار حفظ حيث سيظهر رمز الصوت على الشرائح في الزاوية اليمنى السفلى لكل شريحة وعند عرض الشرائح سنسمع ذلك التسجيل أو بالنقر المزدوج على أيقونة الصوت ، لا تنسى إجراء الحفظ للعرض ، وعند إجراء العرض بطريقة عرض فارز الشرائح سنشاهد أسفل الشريحة وفي الجهة اليسرى الوقت المستغرق لتسجيل السرد لكل شريحة



أدراج فلم :

يتيح برنامج بوربوينت أدراج ملف فيلم يحتوي الملف على صورته ذات حركه محدودة ويتم الإدراج كما يلي

- 1- أختار الشريحة المراد أدراج ملف الفيلم فيها
- 2- أختار التبويب أدراج ثم مجموعة قصاصات فنية والنقر على السهم المجاور لأيقونة فيلم ومن القائمة المنسدلة نختار فيلم من ملف فتظهر نافذة بإسم أدراج فيلم فيتم الاختيار للفيلم إذا كان متوفراً أو إختيار من القائمة المنسدلة فيلم من **CLIP ORGANIZER** فتظهر قائمة مصغرات في جانب جزء المهام
- 3- يتم إختيار الفيلم المطلوب بالنقر عليه عندها ستظهر صورة الفيلم في الشريحة المختارة وعند إجراء العرض سنشاهد هذا الفيلم



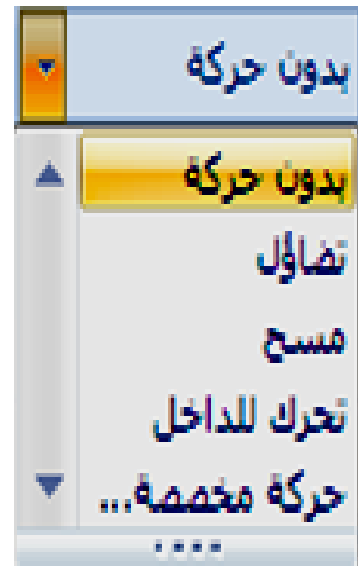
تطبيق الحركات على الكائنات داخل الشريحة وعلى المراحل الانتقالية بين الشرائح
هناك بعض اعدادات الحركات التي يمكن التعامل معها ويتم مشاهدتها عند إجراء العرض على الكائنات داخل الشريحة الواحدة وعند الانتقال من شريحة إلى أخرى وذلك من خلال التبويب حركات التي تظهر مجاميعه بالشكل التالي



مجموعة حركات وتشمل

- أيقونة تحريك وعند النقر عليها تظهر مجموعة من الخيارات والتي من خلالها إختيار الحركة المراد تطبيقها على الكائنات في الشريحة وتشمل هذه الحركات المبينة في الشكل ولن تكون هذه الأيقونة فاعلة إلا بعد تحديد أحد الكائنات ، وفي حالة وجود تعداد رقمي أو نقطي تكون القائمة بتفاصيل أكثر

- أيقونة حركة مخصصة تستخدم لفتح جزء مهام بإسم حركة مخصصة حتى يمكن تحريك كائنات مفردة على الشريحة وبخيارات أكثر من أيقونة التحريك



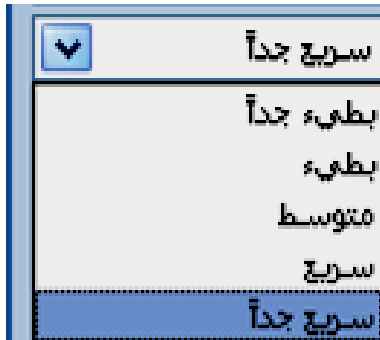
خيارات حركة مخصصة

خيارات أيقونة الحركة

ومن خلال جزء المهام حركة مخصصة نلاحظ ما يلي
- أيقونة خيارات إضافة تأثير وأيقونة خيارات البدء وخيارات الخاصية التي تتغير حسب نوعية إضافة التأثير مثل الاتجاه والزاوية وغير ذلك وأيقونة السرعة أن خيار إضافة تأثير تظهر

قائمة رئيسية ولكل منها قائمة فرعية بالإضافة إلى تأثيرات إضافية والتي تحوي على كم كبير من التأثيرات وخيارات القائمة تظهر كما يلي





خيارات السرعة

خيارات الاتجاه

خيارات البدء

وسيتم ترفيم كل حركة مخصصة على الكائن عندما يكون جزء المهام حركة مخصصة ظاهراً
*تعريف خيارات البدء

البدء عند النقر: (رمز الماوس) ويقصد به يبدأ تأثير الحركة على الكائنات عند النقر فوق الشريحة يجب أن يكون خيار تقدم الشريحة (تلقائياً بعد) غير فاعل وخيار (عند النقر بالماوس) فاعلاً في تبويب حركات

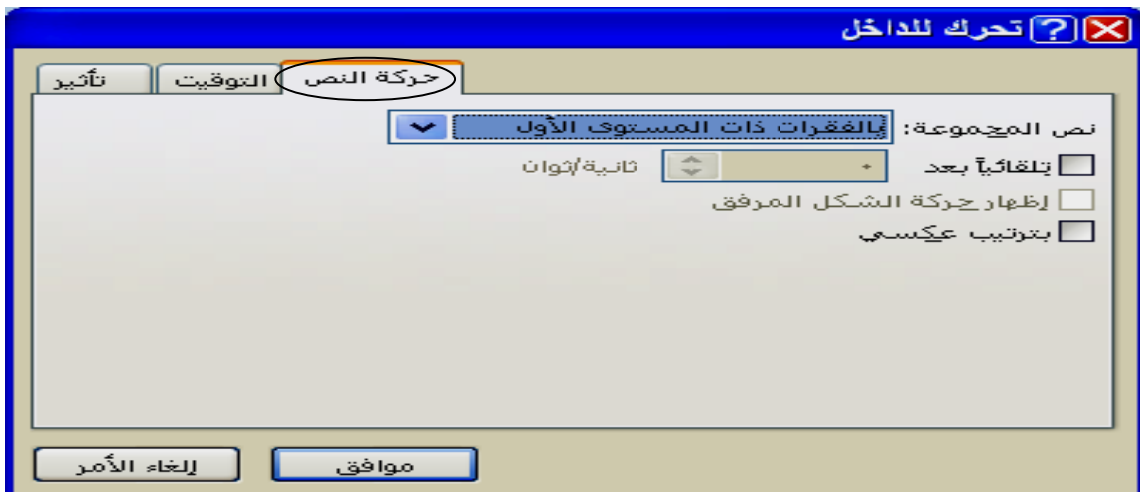
البدء مع السابق: (بدون رمز) يبدأ تأثير الحركة في ذات الوقت الذي يتم فيه تشغيل التأثير السابق له في القائمة في نفس الشريحة (أي نقرة واحدة لتنفيذ تأثيري حركة أو أكثر)
البدء بعد السابق: (رمز السابق) يبدأ تأثير الحركة بمجرد إنتهاء تشغيل التأثير السابق له في القائمة (ولا نحتاج هنا إلى النقر مرة أخرى لبدء تشغيل تأثير الحركة التالي)

* نلاحظ في لوح المهام حركة مخصصة وجود سهمي إعادة ترتيب الحركات على الكائنات داخل الشريحة الواحدة ، وأيقونة تشغيل عند النقر عليها ستعمل على معاينة جميع الحركات للكائنات ضمن الشريحة وهذه الأيقونة تتحول إلى إيقاف عند ملاحظة الحركات ، بالإضافة إلى وجود أيقونة عرض الشرائح ليبدأ العرض بدأ من الشريحة الحالية إلى نهايته

* يمكن ملاحظة إضافة تأثيرات أكثر للحركات المخصصة التي يتم التعامل بها مع نص أو كائن ضمن الشريحة الواحدة مع خيارات أكثر تفصيلاً من السابقة مثل جعل حركة الكلمات أو الأحرف كل على حده أو سماع صوت آلة كتابة عند أظهار الصورة وغير ذلك ويتم من خلال

المعهد التقني/الشطره مركز الحاسبة ملزمة الصف الثاني للأقسام التكنولوجية أعداد ثامر مالو يحيى

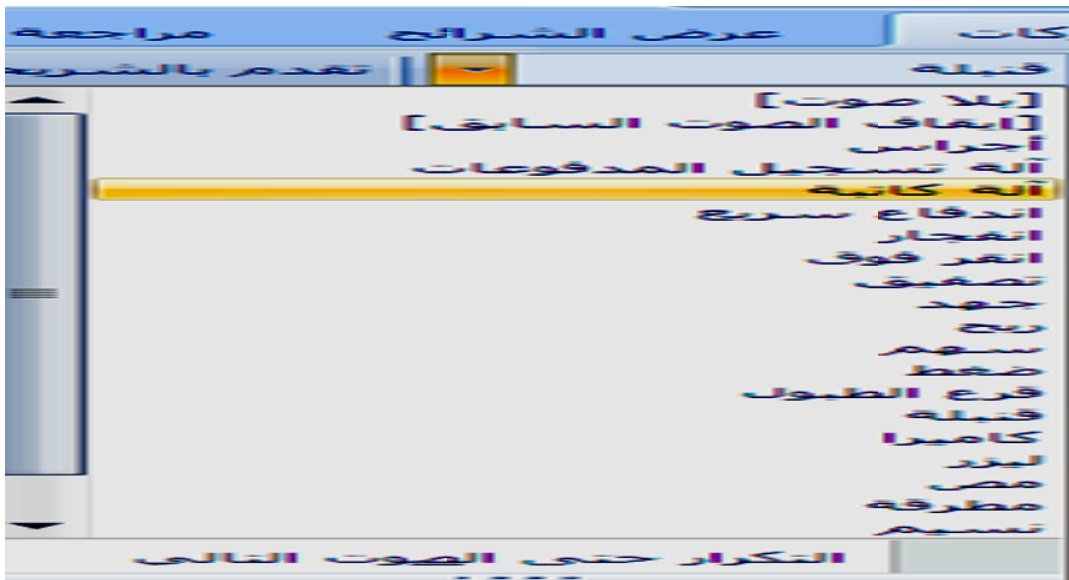
النقر المزدوج على أحد التأثيرات في لوح المهام التي تم إضافتها فتظهر نافذة فيها تبويبان أو ثلاث تبويبات حسب نوع الكائن هي(تأثير ، التوقيت ، حركة النص) ومن خلال النافذة المفتوحة نحدد الخيارات المطلوبة



مجموعة نقل إلى هذه الشريحة وتحتوي على الأيقونات التالية
- نظام المراحل الانتقالية تعمل هذه الأيقونة على إختيار مؤثر خاص ليتم تطبيقه أثناء الانتقال بين الشريحة السابقة والشريحة الحالية ، وعند النقر على الأيقونة سيظهر المعرض التالي لأنواع الحركات الانتقالية وهي (بلا مراحل إنتقالية ، تضاؤل وتلاشي ، مسح ، دفع وتغطية تخطيطات وأشرطة ، عشوائي)



- أيقونة صوت الانتقال حيث يمكن من خلال هذه الأيقونة إنتقاء صوت معين ليتم تشغيله بين الشريحة السابقة والشريحة الحالية



- أيقونة سرعة المراحل الانتقالية بين البطيء والمتوسط والسريع
- أيقونة تطبيق على الكل وعند النقر عليها سيتم تطبيق خيارات المراحل الانتقالية وصوت الانتقال وسرعة المراحل الانتقالية التي تم تحديدها في الشريحة الحالية على بقية شرائح العرض

- تقدم الشريحة ويقصد به الفترة التي ستبقى شريحة العرض الحالية ظاهرة ليتم الانتقال للشريحة التالية فإما أن تكون عند النقر بالماوس ليتم الانتقال للشريحة التالية أو تحديد فترة زمنية معينة ويبدأ التوقيت لهذه الفترة بعد إنتهاء جميع الحركات المخصصة للكائنات أن وجدت ويمكن استخدام الخيارين النقر بالماوس وتحديد الفترة الزمنية معا

- أيقونة المعاينة لمعاينة كل من الحركة وانتقال الشريحة اللذين تم تخصيصهما لهذه الشريحة

عرض الشرائح :

بعد إستكمال الكثير من متطلبات العرض المكون تبقى المرحلة الأخيرة وهي عرض الشرائح حيث يوجد تبويب باسم (عرض الشرائح) وفيه المجموعات التالية



مجموعة إعدادات وتحتوي الأيقونات التالية

- أعداد عرض الشرائح وعند النقر على هذه الأيقونة تنفتح النافذة التالية باسم أعداد العرض حيث يمكن مشاهدة فيها ما يلي

* نوع العرض : وفيه ثلاث خيارات للعرض

أ: مقدم بواسطة محاضر (ملء الشاشة) وهي الطريقة الأكثر استعمالا وفي هذا النوع من العرض يكون العرض على كامل الشاشة ، ويتم تأمين التشغيل للشخص المقدم للعرض بشكل تلقائي أو يدوي (بالماس)

ب: مستعرض من قبل فرد (داخل أطار) ويتم تشغيل العرض ضمن مساحه أقل من الشاشة وفي هذا النوع من العرض يمكن التنقل بين الشرائح باستخدام التمرير للشرائح

ج : مستمر من دون مراقبه (ملء الشاشة) في هذا الخيار يكرر العرض بأكمله مع كل إنتهاء للعرض (ضمن حلقة LOOP) ويمكن إيقافه بضغط مفتاح ESC ، يجب التقدم بالشرائح أن يكون باستخدام التوقيت في أعداد العرض

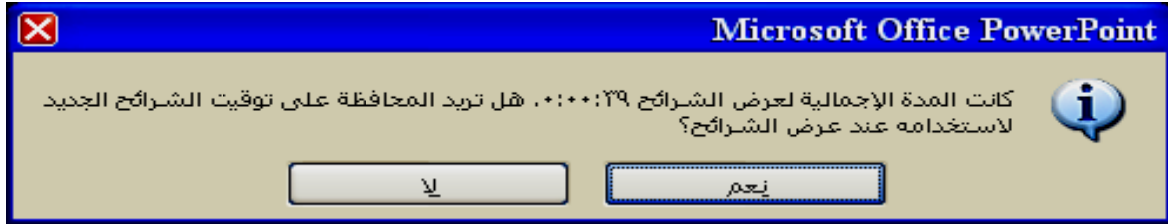
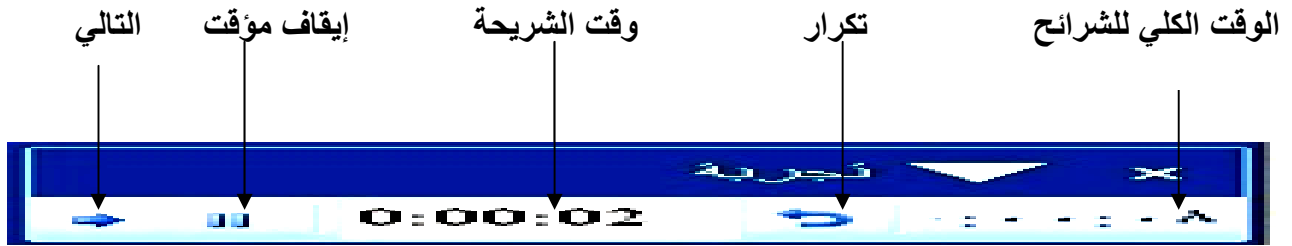
*خيارات العرض : وفيه ثلاث خيارات

- تنفيذ حلقة مستمرة حتى الضغط على (ESC) يستمر العرض بحلقة مستمرة ويعاد دون توقف إلا باستخدام ESC

- عرض بدون سرد : أي بدون سرد صوت أن وجد
- عرض بدون حركه : يعمل في حالة تفعيله على إيقاف الحركة أثناء العرض
- * عرض الشرائح : يستخدم لتحديد عرض أما جميع الشرائح أو شرائح محده من العرض
- * التقدم بالشرائح وفيه خياران:
- يدويا أي عند استخدام الماوس وعند تفعيله في هذه الحالة حتى لو كان تقدم الشريحة (تلقانيا بعد) مفعلا في المراحل الانتقالية للشرائح ضمن تبويب حركات/مجموعة نقل إلى هذه الشرائح فإنه لا يعمل ، وأن استخدام تقدم الماوس يدويا هو الفاعل
- (استخدام التوقيت . إذا كان موجودا) للعمل بعرض الشريحة بوقت محدد وعند تفعيله في هذه الحالة يمكن أيضا استخدام النقر بالماوس (يدويا) إذا كان فاعلا في المراحل الانتقالية للشرائح

-أيقونة أخفاء الشريحة وتسجيل سرد الموجودة في تبويب عرض الشرائح قد تم التطرق لهما سابقا

- أوقات التمرين يعمل هذا التمرين في إمكانية تحديدك الوقت اللازم لعرض كل شريحة بكل مكوناتها بوقت محدد ويمكن تطبيق ذلك بالنقر على أيقونة أوقات التمرين عندها سيظهر عرض الشريحة ثم شريط توقيت يبدأ فيه عداد التوقيت بالعمل لتحديد من قبلك الوقت اللازم لعرض جميع مكونات الشريحة ثم من شريط الأدوات الظاهر ننقر التالي لتحديد الوقت للشريحة الثانية وهكذا لبقية الشرائح ثم عند الانتهاء نغلق شريط الأدوات فنظهر النافذة التالية ثم الإجابة بنعم والرجوع للواجهة السابقة عندها سنحصل على التوقيت الكلي وتوقيت كل شريحة حسب الحاجة وسيظهر الوقت المحدد لكل شريحة في طريقة عرض فارز الشرائح



- تفعيل أيقونة استخدام التوقيتات التي تم التمرن عليها

مجموعة بدء عرض الشرائح وتحتوي الأيقونات التالية

- أيقونة من البداية لعرض الشرائح من الشريحة الأولى

- أيقونة بدء العرض من الشريحة الحالية

- أيقونة عرض شرائح مخصصة حيث يمكن من خلاله تحديد عدد من الشرائح المتسلسلة أو المتفرقة لغرض عرضها ، حيث تظهر نافذة يتم من خلالها تكوين العرض وتحديد الشرائح المطلوبة

- أيقونة أجهزة العرض التي يمكن من خلالها تحديد دقة عرض الشاشة وكذلك تقديم العرض على أكثر من جهاز عرض

معاينة العرض كاملا :

يتم معاينة العرض كاملا بعد تحديد جميع متطلبات العرض وذلك من خلال التبويب عرض الشرائح ومن مجموعة بدء عرض الشرائح نقر على أيقونة من البداية أو يتم النقر على أيقونة عرض الشرائح الموجودة في شريط الحالة أو الضغط على المفتاح F5 ، أن النقر بالزر الأيمن للماوس عند العرض يعمل على أظهار قائمة فيها العديد من الخيارات مثل التالي والسابق وغير ذلك

أوامر الطباعة :

العرض أسود وأبيض : إذا رغبت بطباعة شرائح العرض التقديمي باستعمال طابعه سوداء وبيضاء فأنك تحتاج إلى التحقق من أن العرض التقديمي سيكون مقروءاً ، فأن بعض النصوص ذات لون معين على خلفيه مظلل تظهر جيدا بالألوان ولكن عند رؤيتها بالأسود والأبيض أو بدرجات الرمادي سيصعب التمييز بينها وبين الخلفية ، لذا علينا استخدام المعاينة قبل الطباعة لمعاينة الشرائح المطلوب طباعتها لمشاهدتها كيف ستبدو عند طباعتها بالأسود والأبيض وأجراء التغيير إذا تطلب ذلك ، لذلك نستخدم الأمر معاينه قبل الطباعة من خلال النقر على الزر

معرفة خصائص العرض :

يمكن معرفة خصائص العرض من خلال النقر على أيقونة فتح ومن النافذة المفتوحة نقر على أيقونة أدوات ومن القائمة المنسدلة نختار خصائص أو نختار أيقونة الخصائص المتقدمة إذا كانت مضافة لشريط أدوات الوصول السريع فتظهر نافذة فيها عدة تبويبات أهمها عام وإحصائيات كما مبين في هذه النوافذ

تاريخ الإنشاء: ١٢ أيلول، ٢٠٠٩ ١٠:٠٩ م
تاريخ التعديل: ٢٤ أيلول، ٢٠٠٨ ١٠:٢٢ ص
التشغيل الأخير: ٢٤ أيلول، ٢٠٠٨ ١٠:٢٢ ص
تاريخ الطباعة:

الحفظ الأخير من قبل: ثامر مالو يحيى
رقم المراجعة: 171
وقت التحرير الكلي: دقيقة/دقائق 1686

اسم الإحصاء	قيمة
الشرائح:	٧
الفقرات:	٥٧
الكلمات:	١٠٥
ملاحظات:	٦
الشرائح المخفية:	٠
قصاصات تعدد الوسائط:	١
عرض على الشاشة... تنسيق العرض التقديمي:	

إحصائيات:

إلغاء الأمر موافق

النوع:
الموقع: C:\Documents and Settings\ثامر مالو يحيى\My Documents
الحجم: 1.24 م ب (٦٥, ١, ٢٠١ بايت)

اسم MS-DOS: B337~1.PPT
تاريخ الإنشاء: ١٢ أيلول، ٢٠٠٩ ١١:٥٢ م
تاريخ التعديل: ٢٤ أيلول، ٢٠٠٨ ١٠:٢٢ ص
التشغيل الأخير: ٢٤ أيلول، ٢٠٠٨ ١٠:٢٢ ص

سمات: للقراءة فقط مخفي النظام أرشيفي

إلغاء الأمر موافق

نسخ عرض تقديمي إلى قرص مضغوط أو إلى FLASH MEMORY:

أن نسخ ملف العرض ليتم عرضه في حاسبة ثانية بالطريقة التقليدية سيظهر عند تنفيذه بعض المشاكل عند وجود ملفات مرتبطة مع العرض مثل ملفات الأصوات والأفلام ولتلافي هذه المشكلة يمكن من خلال برنامج البوربوينت نسخ عرض تقديمي أو عدة عروض إلى قرص مضغوط مباشرة أو إلى مجلد ضمن أحد تقسيمات القرص الصلب ثم إستنساخه إلى القرص المضغوط أو ال-FLASH MEMORY حيث عندما نقوم بنسخ العرض التقديمي لـ

PowerPoint 2007 إلى قرص مضغوط (CD) يتم نسخ عارض البوربوينت PowerPoint Viewer 2007 وأي ملفات مرتبطة مع العرض التقديمي (مثل الأفلام والأصوات) التي تم إدراجها للعرض ليتم مشاهدتها في العرض في حاسبة أخرى ، أن عارض البوربوينت سيعمل على تشغيل العرض في حاسبة أخرى حتى بدون وجود برنامج البوربوينت

وتتم عملية النسخ للعرض التقديمي حسب الخطوات التالية

١- أفتح العرض التقديمي المطلوب نسخه وأعمل على حفظه إذ لم يكن محفوظاً

٢- أنقر على الزر MICROSOFT OFFICE ثم الأمر نشر ومن القائمة المفتوحة أختار حزمة للقرص المضغوط (CD)

٣- عند ذلك ستظهر النافذة التالية تخص تحديث الملفات المرتبطة مع العرض فيتم إختيار موافق



٤- عندها ستظهر النافذة التالية بإسم حزمة للقرص المضغوط ونلاحظ فيها

- أيقونة لإعطاء تسمية للقرص المضغوط

- أيقونة أخرى بإسم (إضافة ملفات) لعروض أخرى غير الملف المفتوح وعند النقر عليها وإضافة ملفات أخرى ستتحول هذه الأيقونة إلى أيقونتي إضافة وإزالة

- أيقونة خيارات عند النقر عليها تظهر نافذة بإسم خيارات تتضمن التحكم في عرض ملفات التي تم إدراجها في العرض

- أيقونة النسخ إلى قرص مضغوط وعند النقر عليها سينفتح صندوق حوار تتم الموافقة عليه ثم بعد ذلك سينفتح مشغل الأقراص المضغوطة ليتم إدخال قرص مضغوط فارغ ليتم النسخ إليه

- أيقونة النسخ إلى مجلد وعند النقر عليها ستفتح نافذة باسم النسخ إلى مجلد ليتم من خلالها إعطاء أسم للمجلد وموقعه على القرص الصلب أو الـ FLASH MEMORY ثم موافق ليتم عندها إجراء عملية النسخ ، بعدها يتم إغلاق نافذة حزمة القرص المضغوط

ولغرض تشغيل العرض من خلال الـ CD أو الفلاش أو استنساخه في حاسبة ثانية يتم فتح المجلد الذي تم تسميته في تسمية القرص المضغوط ثم النقر على الملف التنفيذي باسم (PPTVIEW.EXE) عندها سينفذ العرض حسب خيارات العرض التي تم تحديدها في أيقونة خيارات



المصادر:

١- تعلم **AUTOCAD 2000** ، تأليف سامي علي نعمه ، بغداد :مكتب سرمد الأشقر 2002

٢- الدليل الكامل **AUTOCAD 2004** و **AUTOCAD LT 2004** ، جورج أمورا ، ترجمة مركز التعريب والترجمة ، الناشر الدار العربية للعلوم – بيروت / لبنان

٣- **AUTOCAD 2000** المرجع السريع لأنظمة ويندوز ، أعداد جورج امورا و روبرت كاللوري ، ترجمة مركز التعريب والبرمجة ، الناشر الدار العربية للعلوم – بيروت / لبنان

٤- استخدام المساعدة **HELP** لبرنامج الأوتوكاد وخصوصا الرسوم التوضيحية

٥- **WORD 2007** ، تأليف عصام سمير قاووق، الناشر دار الإرشاد للنشر ٢٠٠٧

٦- وورد ٢٠٠٧ تأليف أحمد بسطاوي من موقع كتب **KUTUB**

٧- المساعدة (التعليمات) المرافقة لبرنامج الورد

٨- **MICROSOFT OFFICE WORD 2003** خطوه خطوه ، ترجمة وتعريب مركز التعريب والبرمجة ، الناشر الدار العربية للعلوم 2004 م – بيروت / لبنان

٩- أساسيات استخدام مايكروسوفت أو فيس 2000 ، تأليف محمد جمال قبيعه ، الناشر دار الراتب الجامعية 2000 م – بيروت / لبنان

١٠- علم نفسك **MICROSOFT WORD XP** ، تأليف خالد محمد ، الناشر مكتبة النافذة 2005

١١- المهارات العملية في وورد مايكروسوفت معالج النصوص ، تأليف د. فراس محمد العزة وآخرين طهران/ فرصاد 2006

١٢- تعلم برنامج **WOORD** ، مكتبة الأيام – بيروت/ لبنان

١٣- **MICROSOFT OFFICE POWER POINT 2003** خطوه خطوه ، ترجمة وتعريب مركز التعريب والبرمجة ، الناشر الدار العربية للعلوم 2004 م – بيروت / لبنان

١٤- بوربوينت العروض الالكترونية حتى الإصدار ٩٧ ، تأليف أحمد شوقي حسن شاهين ، الناشر مكتبة ابن سينا – مصر 1997

١٥- بوربوينت ٢٠٠٧ تأليف أحمد بسطاوي من موقع كتب **KUTUB**

١٦- المساعدة (التعليمات) المرافقة لبرنامج البوربوينت

