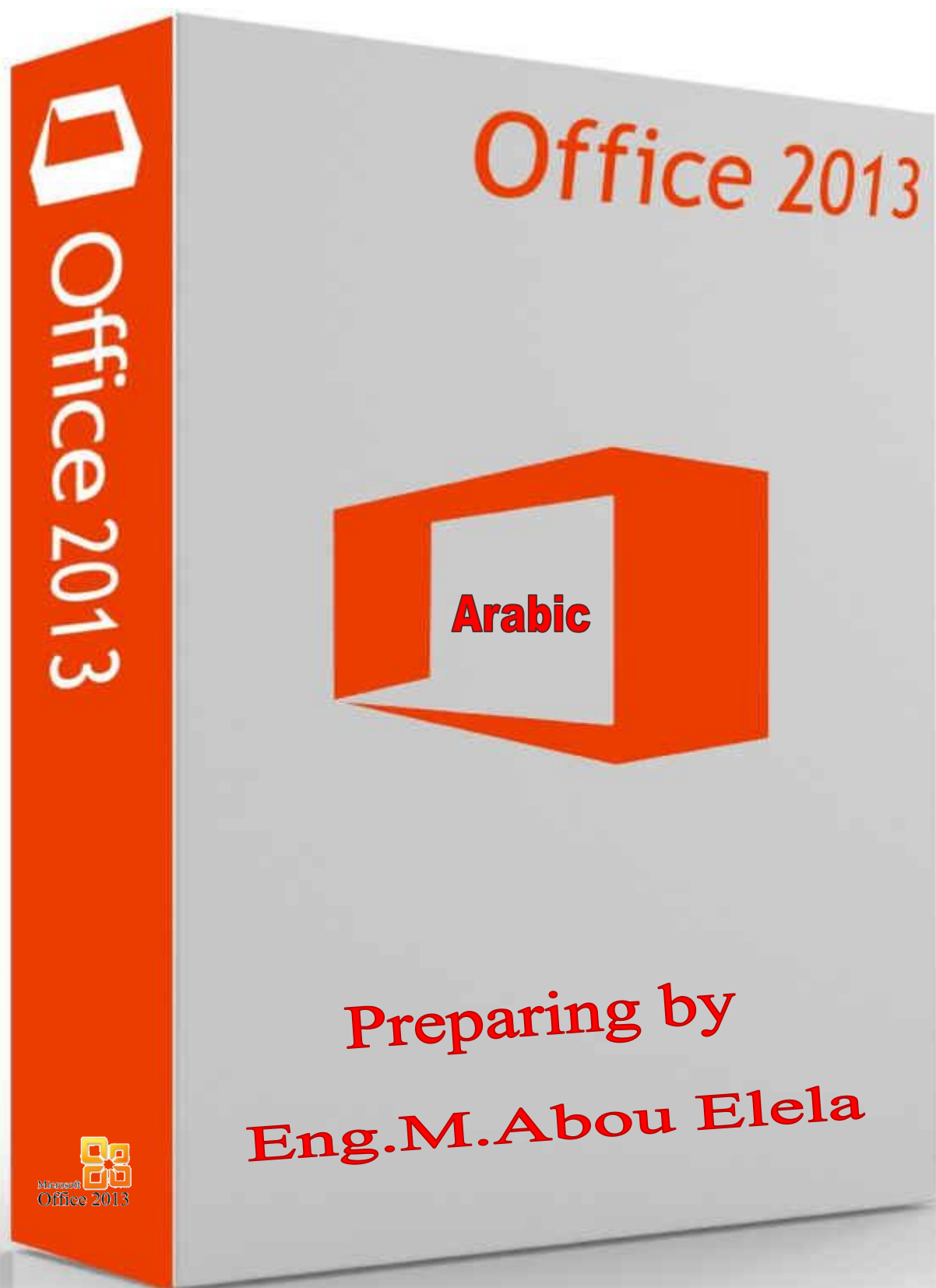


تم تحميل الملف من موقع
البوصلة التقنية
www.boosla.com



Word

مايكروسوفت وورد 2013

لست هنا بصدد مقارنة بين هذه النسخة من مايكروسوفت أوفيس وورد 2013 و النسخ الأخرى من الإصدارات المختلفة من شركة مايكروسوفت لهذا المنتج و لكنني بصدد شرح الواجهة باللغة العربية وإمكانياته حتى يتيح للمتدرب استعماله بسهولة ويسر فشرحي هنا هو للتبسيط وليس للدعم .

من هنا يمكنك الدخول الى مساحة تخزين
SkyDrive

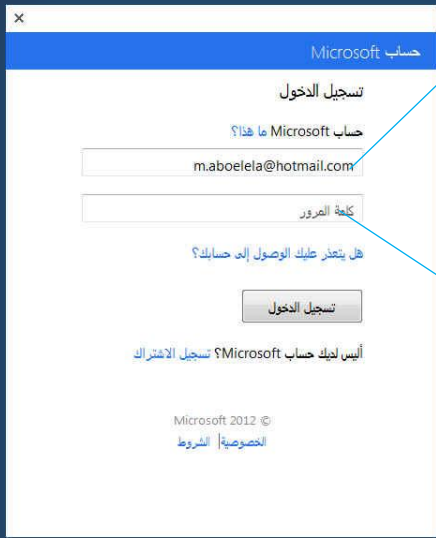
جديد
يتم التعامل معها لعمل ملف جديد

يمكنك الاختيار من بين عدة انواع وقوالب لعمل الملف المطلوب

سترى هنا بعض الأوامر الأساسية التي كانت متوفرة في إصدارات سابقة لـ **مايكروسوفت أوفيس** لفتح ملف وحفظه وطباعته وإغلاقه وإعداده والتعامل كما نلاحظ ان معظم الاوامر السابقة ليست بالجديدة علينا ونعلم تماما ما هو المقصود منها ولكن هناك بعض الاوامر المستحدثة في نسخة وورد 2013 وهي التي سوف نقوم بسردها معا لمعرفة فقط الهدف المرجو منها ولكن قبل ان نستطرد في شرح البرنامج يجب علينا في البداية معرفة مميزات البرنامج التي لم تكن موجودة في الاصدارات السابقة ومن اهم هذه الميزات في امكانية المشاركة وتخزين الملفات على **SkyDrive** وهي ميزة جديدة وفريدة لهذا الاصدار من البرنامج ولم تكن متوفرة من قبل ويكفي ان يتوفر لك حساب في **Hotmail** أو **Live** للحصول والاشتراك في هذه الخدمة المجانية والاستفادة من مساحة مجانية قدرها 7 جيجابايت لتخزين ملفاتك بها ومشاركة من تحب إذا أردت ويمكنك الولوج إلى هذه الخدمة عن طريق تسجيل الدخول والموجودة في واجهة البرنامج

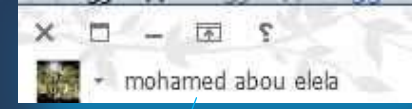


وهنا يمكنك كتابة البريد الإلكتروني الخاص بك وكلمة سر بريدك أو الاشتراك من جديد بأميل آخر لو لم تكن تملك حسابا في Hotmail



قم بإدخال بريدك الإلكتروني وكلمة السر الخاصة بك

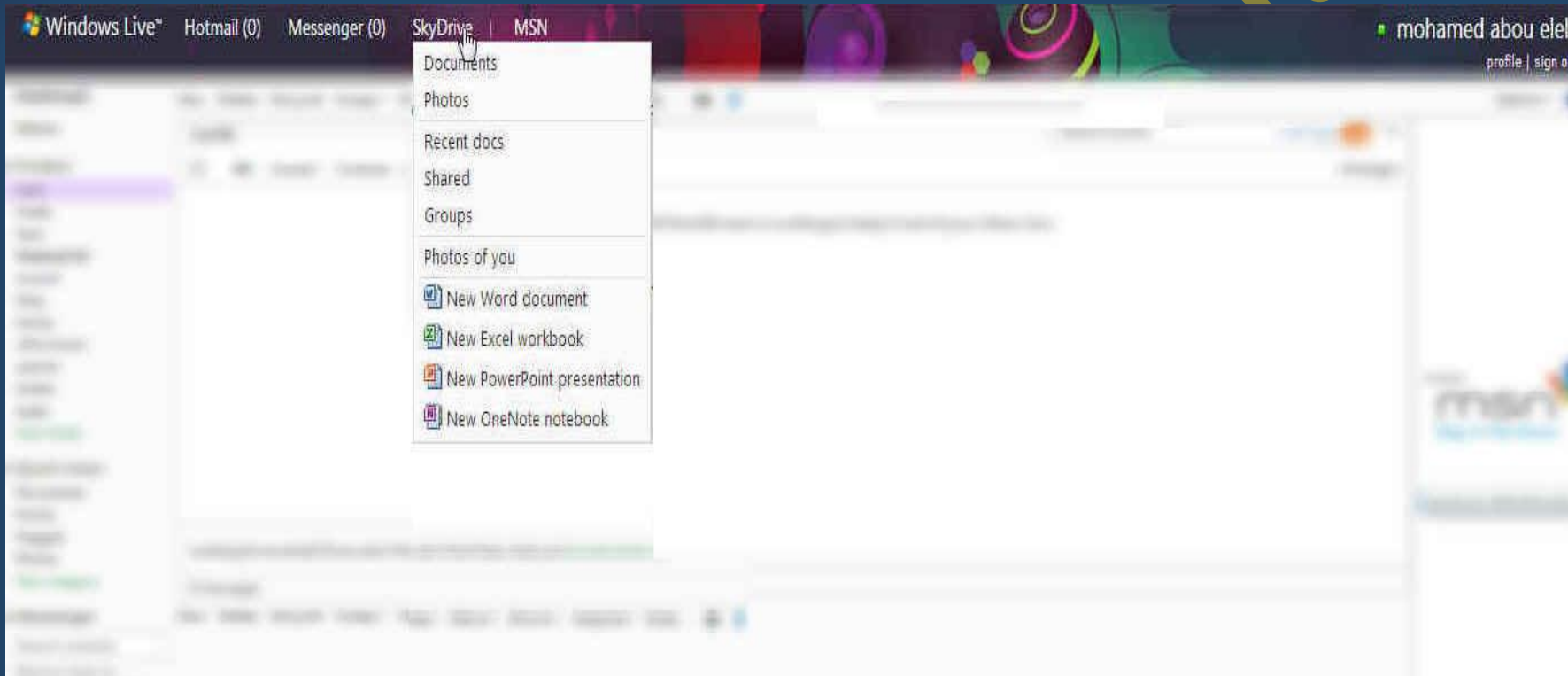
قم بعمل اشتراك جديد وعمل مساحتك الخاصة على الإنترنت



شكل واجهة البرنامج بعد الولوج الى الخدمة

ويمكنك الوصول والتعامل مع مساحتك الخاصة وذلك من خلال

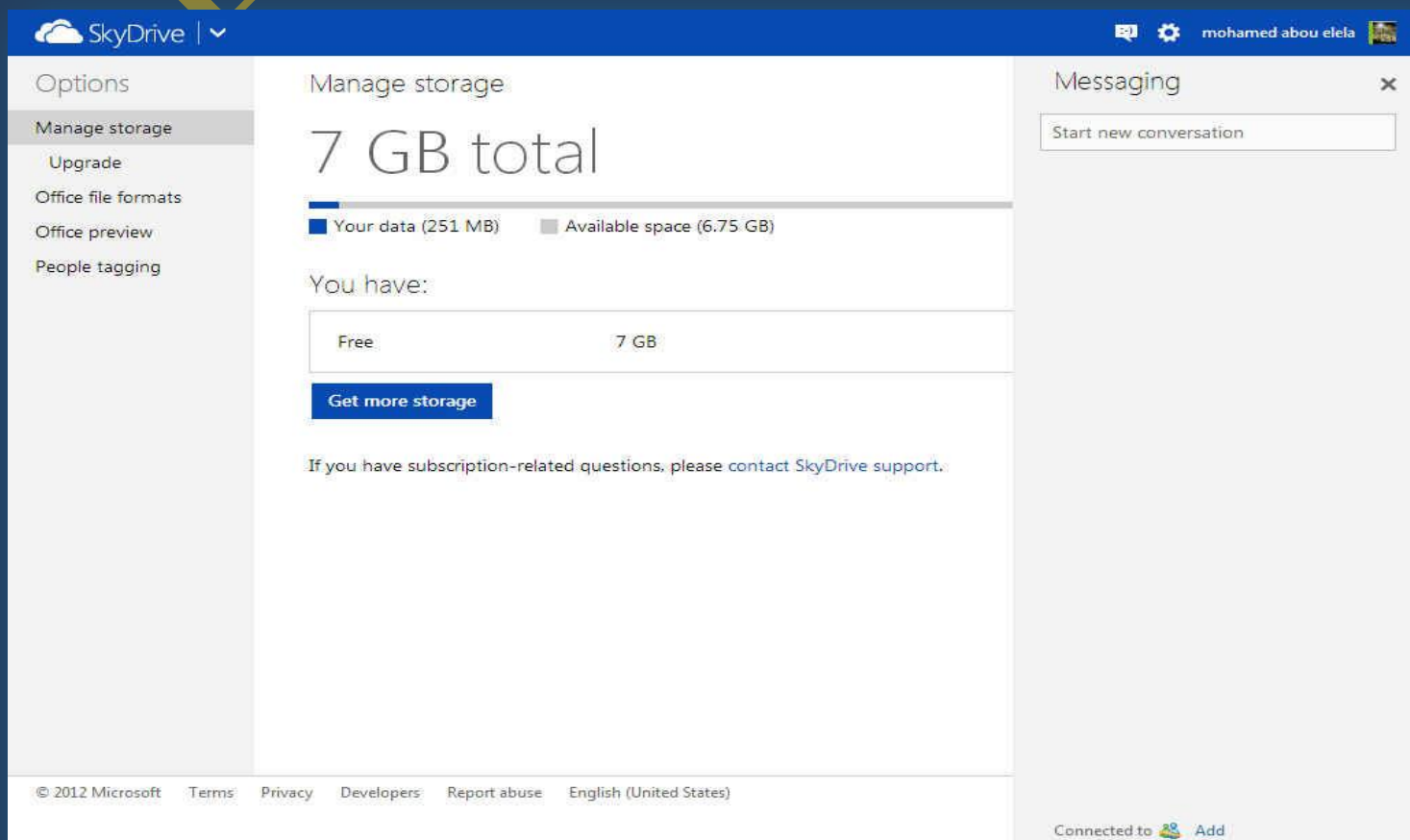
1. بريدك الإلكتروني الخاص بـ **Hotmail** والموضح بالشكل التالي



لتظهر لنا شاشة الولوج الى **SkyDrive** والدخول اليها بكتابة بريدك وكلمة السر

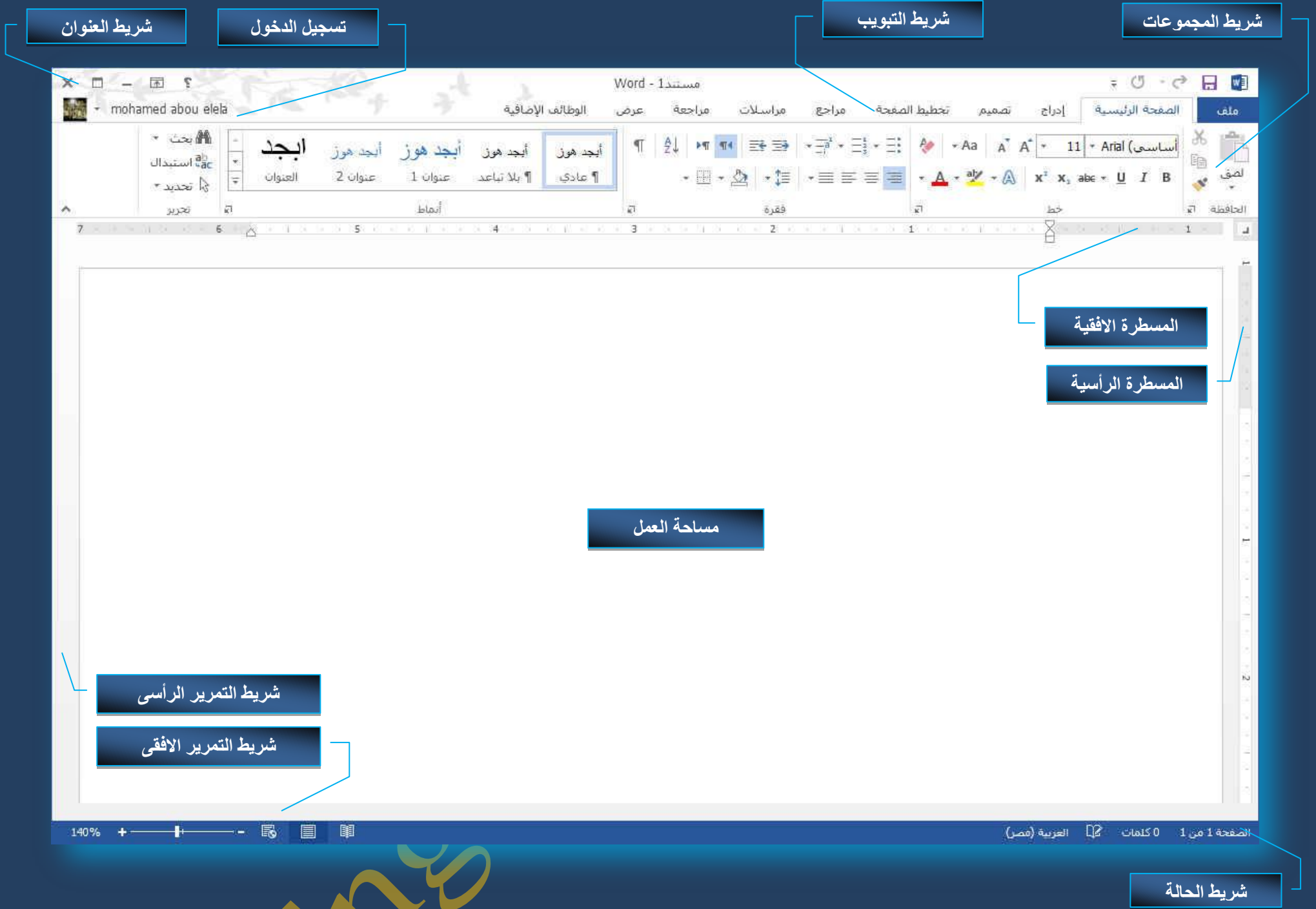
<https://skydrive.live.com>

2. او من خلال الرابط التالي مباشرة ليكون الشكل كالتالي

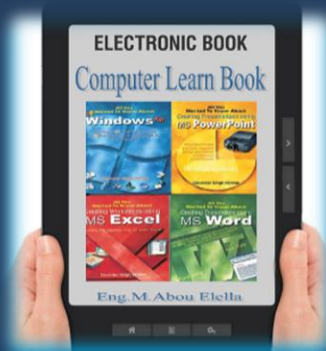


واجهة البرنامج

نقوم بفتح البرنامج وكما وضحنا بالشكل السابق ثم نقوم باختيار نوع الملف المطلوب التعامل معه وعل سبيل المثال نختار هنا صفحة فارغة للتعرف على الواجهة المميزة لبرنامج مايكروسوفت اوفيس 2013 والتي سوف نتعرف على جميع مكوناتها كما بالشكل

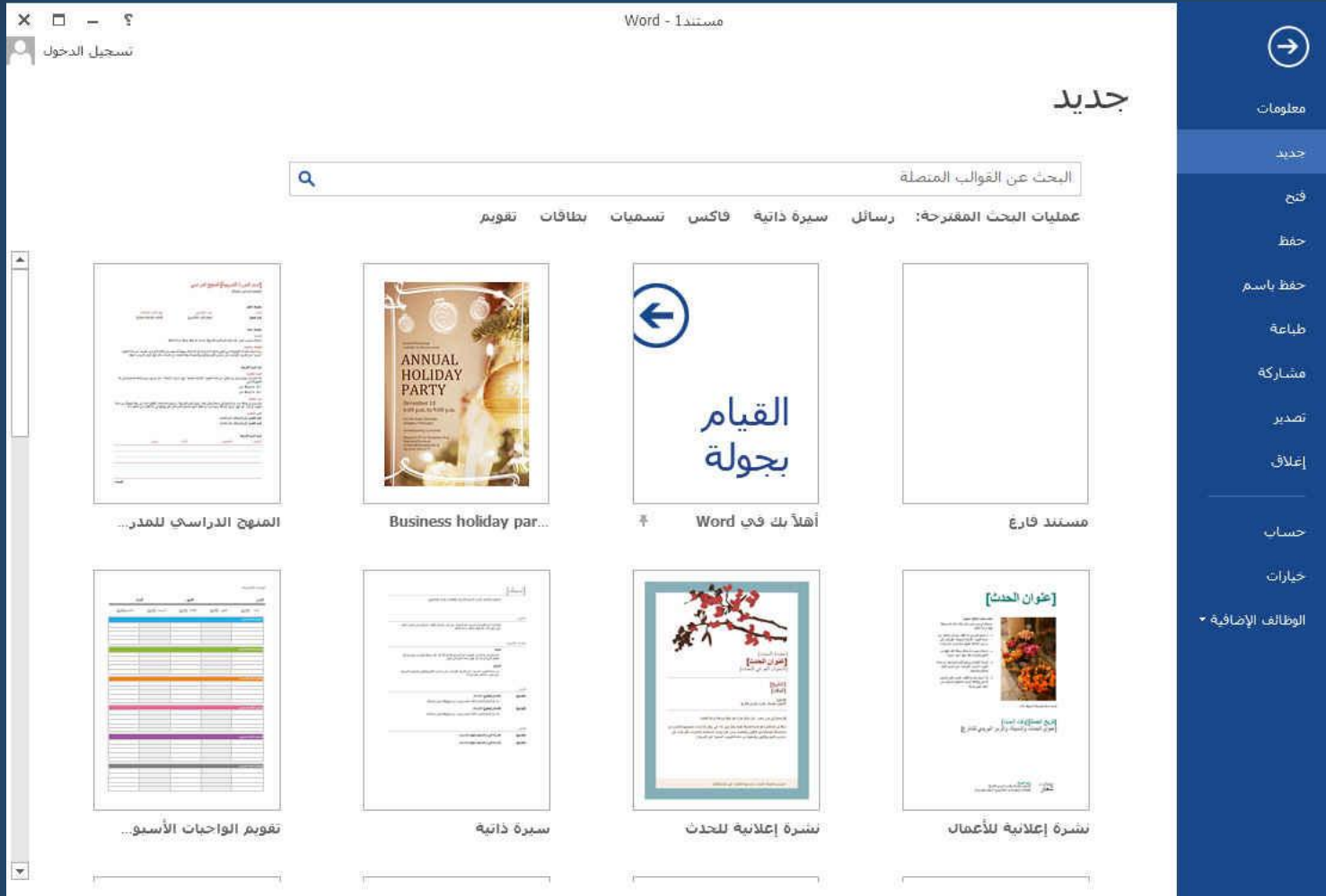


من قام بالتعامل مع **Word 2007** و **Word 2010** كما سبق وشرحنا فى مؤلفات سابقة لن يجد هناك صعوبة ابدا او يشعر بتغيير فى شكل الواجهة بل يمكنه التعامل معا بسهولة معتمدا على معرفته بالنسخ السابقة لهذا الاصدار **Word 2013** ولكن شرحنا هنا موجة كاملا الى من يريدون الانتقال من **Word Xp** الى استعمال نسخ احدث من مايكروسوفت اوفيس ولهذا سوف يتم شرح كل شريط ومجموعة بالتفصيل وذلك لمعرفة مكونات واجهة البرنامج واستخداماتها وذلك بالطبع يؤدي إلى سهولة الاستخدام فى التطبيقات للحصول على النسخ السابقة من المؤلفات لمجموعة **Microsoft Office** يرجى زيارة الرابط التالي



• تبويب ملف

تم إعادة تصميم واجهة المستخدم بشكل كبير في برامج **ورد 2013** فعند النقر فوق تبويب **ملف** سترى نفس الأوامر الأساسية التي كانت متوفرة في إصدارات سابقة **لمايكروسوفت أوفيس** لفتح ملف وحفظه وطباعته وإغلاقه ومشاركته مع الغير وإعداده والتعامل معه كالتالي



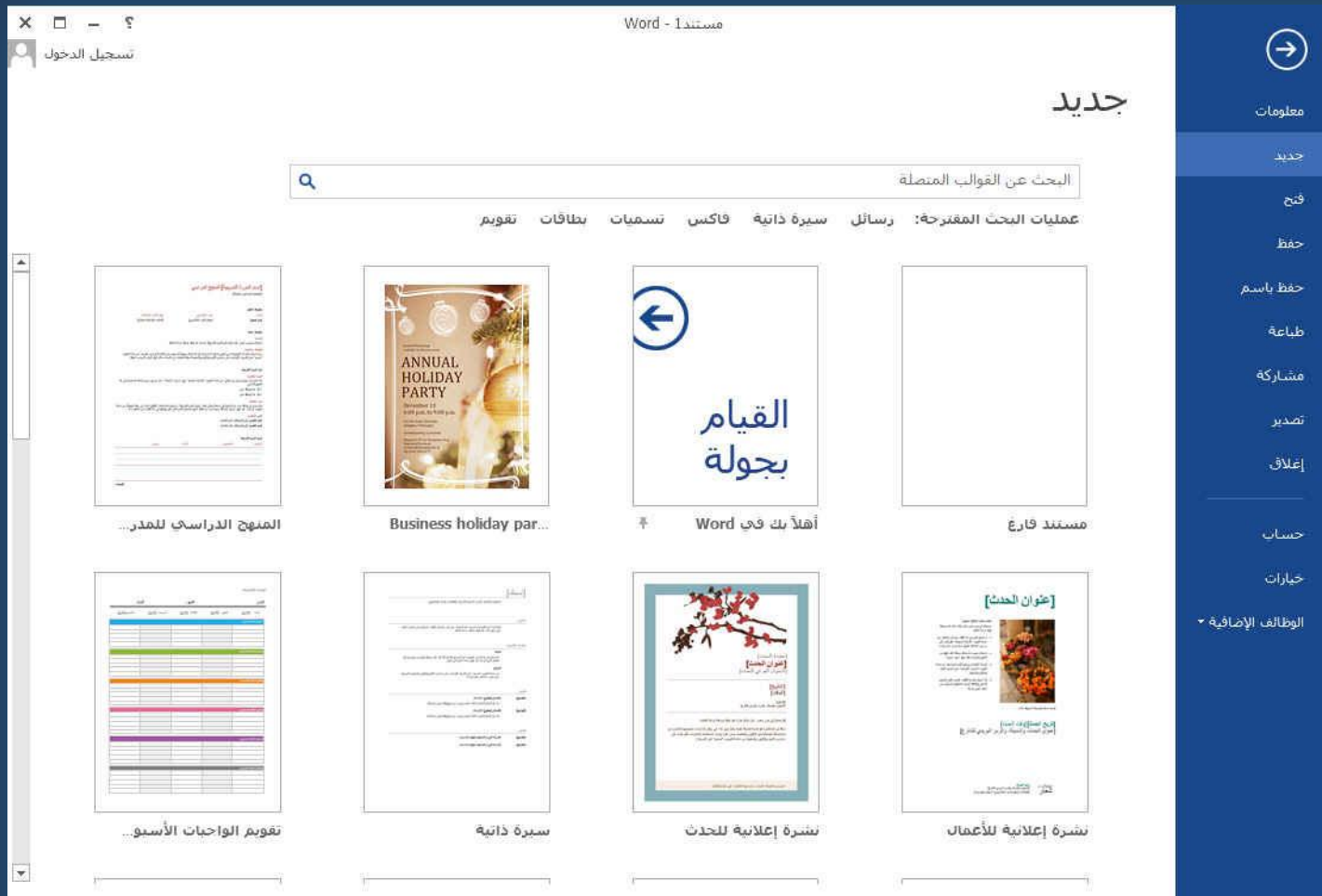
• معلومات

وفيها تجد بعض المعلومات عن المستند الذي تقوم بالعمل عليه ويمكنك من خلالها اعطاء التصاريح للمستخدمين للمستند وتشفيره وتأمينه بكلمة سر



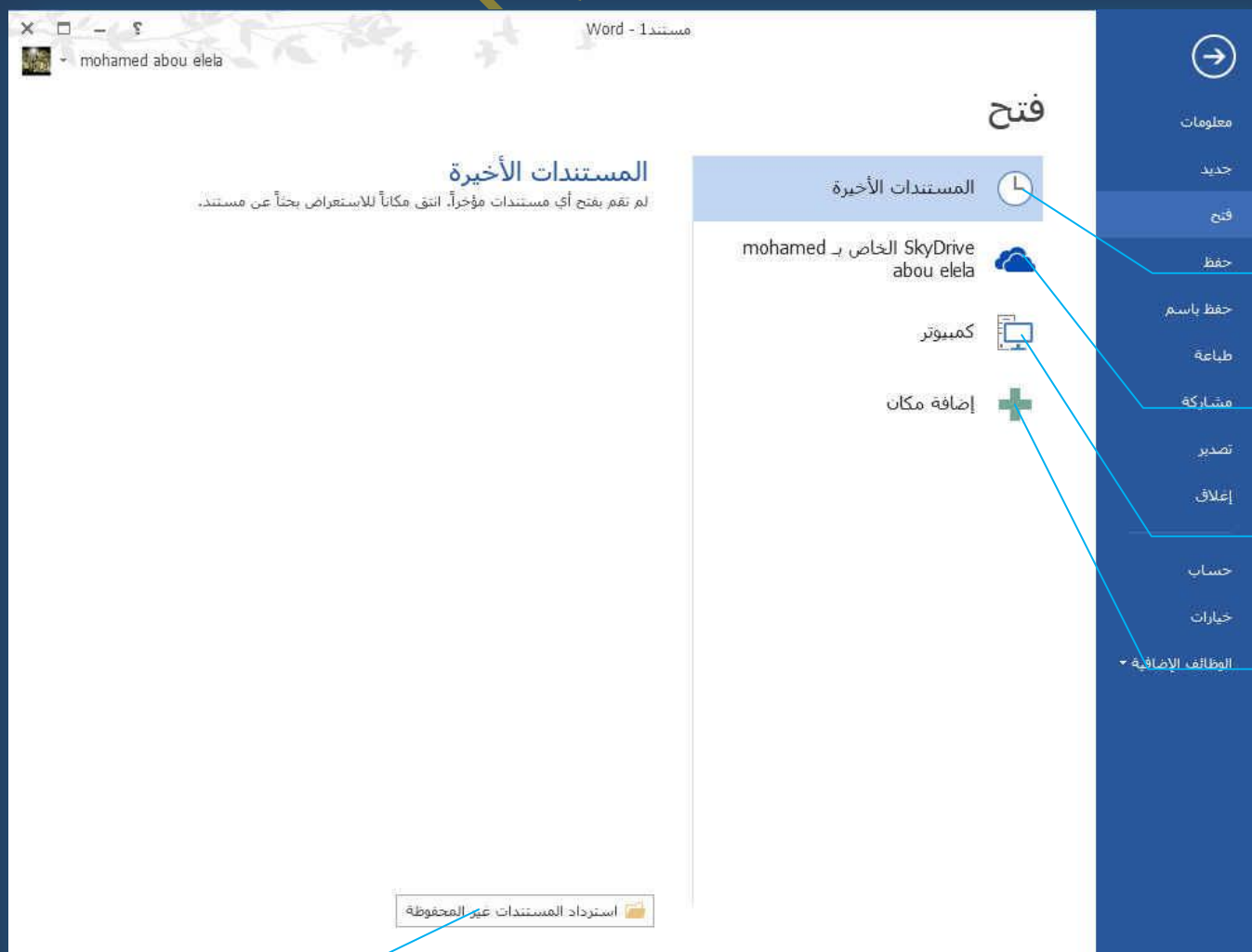
- جديد

تستخدم لفتح ملف جديد وسوف تجد مجموعة من القوالب الجاهزة يمكنك الاستعانة بها وتصميماتها



- فتح

تستخدم لفتح ملف موجود من قبل والتعامل معه وهنا يمكنك الاختيار من بين عدة اماكن لفتح الملفات نلاحظ انه عن اختيار مكان فتح الملف من الجهة اليسرى للنافذة يتم تغيير الجهة اليمنى من النافذة مع كل اختيار ومنها نقوم بالتعامل مع الملف المطلوب



لفتح ملف تم التعامل معه من قبل وستجده في الجهة اليمنى من النافذة

لفتح ملف موجود على مساحة تخزين SkyDrive والتعامل معه

لفتح ملف موجود على جهازك او اي قرص تخزين تتعامل معه

لفتح ملفات من اماكن تخزين اخرى مثل **SharePoint**

يقوم بفتح الملفات السابقة والتي لم تقم بإجراء عملية التخزين عليها والتعامل معها

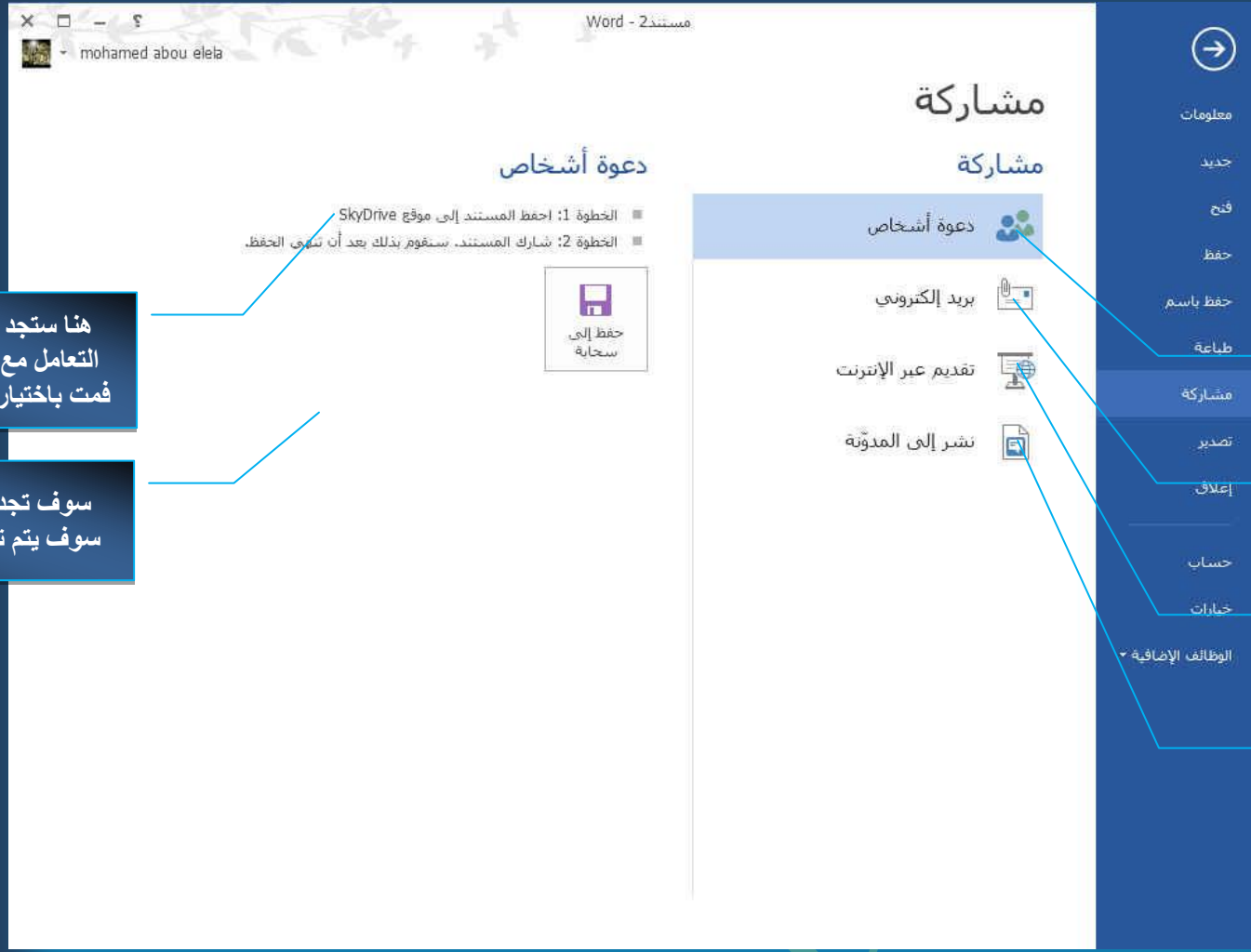
- حفظ و حفظ باسم
تستخدم لحفظ الملف وتخزينه على اى من اماكن التخزين التالية وهناك مجموعة كبيرة من في وورد 2013 للتنوع في حفظ الملفات ويمكنك الاختيار بين عدة انواع (امتدادات) لحفظ الملفات والتعامل معه لاحقا على حسب طبيعة استخدامك

هنا تظهر بعض المعلومات عن المستخدم
لمساحة التخزين SkyDrive

- طباعة
هنا يمكنك استعراض شكل الملف قبل الطباعة و طباعته كما يمكنك اختيار نوع الطباعة وطريقة الطباعة او إرساله كفاكس نوعية الورق وحجمه وخلافة وعدد نسخ الطباعة واعدادها كما تعلمنا من قبل من نسخ سابقة

- مشاركة

من خلال هذه الميزة والذي ينفرد بها Office 2013 يمكنك من مشاركة ملفاتك مع الغير او ارسالها كبريد الكتروني او رفعها على مدونتك مباشرة او التعامل معها على النت اونلاين كوسيلة عرض توضيحية



هنا ستجد شرح مبسط لطريقة التعامل مع كل نوعية للمشاركة فمت باختيارها من الجهة اليسرى

سوف تجد هنا اسم الملف الذي سوف يتم تطبيق المشاركة عليه

هنا يمكنك دعوة بعض الاصدقاء لمشاركتك الملف

هنا يمكنك ارسال الملف كمرفق مع رسالة بريد الكتروني

يمكن مشاركة ملفك على الانترنت اونلاين وتحديد من يمكنه رؤيته والتعامل معه

هنا يمكنك وضعة كبوست جديد على مدونتك الخاصة

- تصدير

هذه الميزة والذي ينفرد بها Office 2013 يمكنك من تصدير الملف الخاص بك الى أي امتداد اخر (PDF- XPS) وتغيير نوعه (امتداده)



هنا ستجد كل انواع الملفات التي يمكنك الحفظ بها

حفظ الملف بامتداد XPS/ PDF

يمكنك اختيار نوع الملف من بين عدة انواع لإصدارات مختلفة لمجموعة الأوفيس

- إغلاق
وهي تغلق البرنامج وانتهاء التعامل معه
- حساب
هنا سوف تجد معلومات عن برنامج وورد 2013 وايضا معلومات عن مساحة SkyDrive الخاصة بك وأماكن مشاركة الملف مع مواقع اخرى كالتالي

The screenshot shows the Microsoft Word 2013 interface. On the left, there's a sidebar with navigation options: معلومات (Info), جديد (New), فتح (Open), حفظ (Save), حفظ باسم (Save As), طباعة (Print), مشاركة (Share), تصدير (Export), إغلاق (Close), حساب (Account), خيارات (Options), and الوظائف الإضافية (Add-ins). The main area displays account information for 'mohamed abou elela' (m.aboelela@hotmail.com) and lists services like Office 2013, SkyDrive, and various Office applications. A blue box on the right highlights the 'حساب' (Account) option, with arrows pointing to the account details and the 'إغلاق' (Close) option.

معلومات عن SkyDrive الخاصة بحسابك

يمكن تغيير زخرفة الخلفية للبرنامج

يمكن تغيير لون عرض للبرنامج

مميزات اخرى لمشاركة الملف مع مواقع الاجتماعية مثل - Flickr - Facebook - YouTube

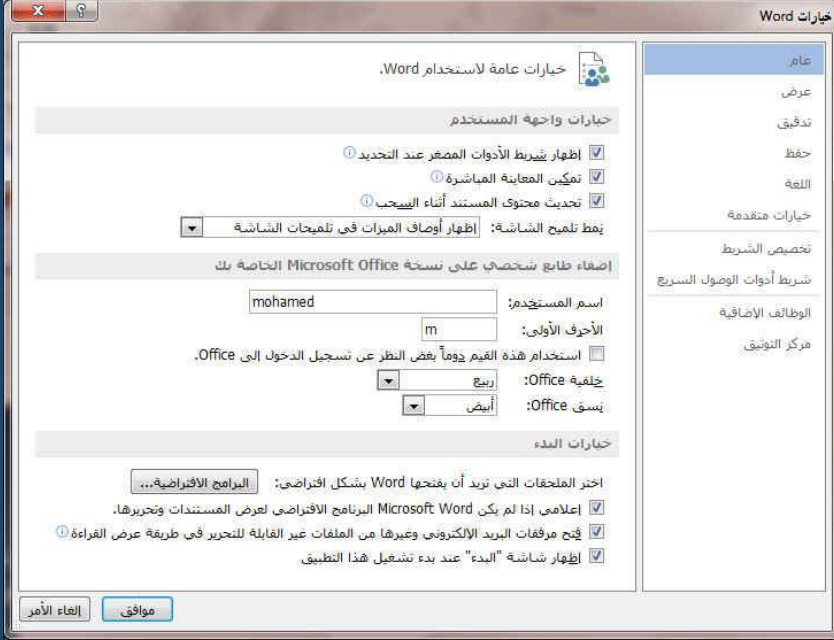
- الوظائف الإضافية
إضافة جديدة ومميزة في وورد 2013 وهي ميزة تختلف حسب مكونات جهازك فمثلا يمكنك ارسال الملف من خلال البلوتوث لأي جهاز اخر طبعا في حالة وجود بلوتوث بجهازك

The screenshot shows the Microsoft Word 2013 interface with the 'إرسال' (Send) button highlighted. A blue box on the right highlights the 'إرسال' (Send) option, with an arrow pointing to the 'إرسال' button. A context menu is open over the 'إرسال' button, showing the option 'إرسال نسخة من المستند إلى أشخاص آخرين' (Send a copy of the document to other people) and 'Bluetooth...' (Bluetooth...). The context menu also shows 'Send copy of the document to a Bluetooth device.'

لأرسال ملف الى اجهزة بتقنية البلوتوث

• خيارات

ومنها يمكنك التعامل مع كل مميزات وامكانيات البرنامج وإعداده حسب رغبة المستخدم فعند النقر عليها تظهر النافذة التالية



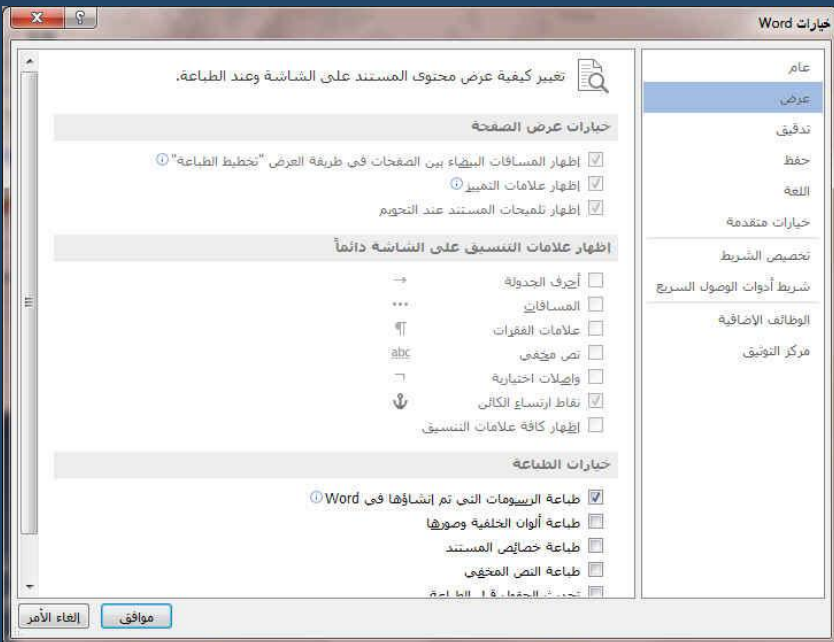
• عام

والذي يمكن من خلاله في تغيير الخيارات الأكثر شيوعا في برنامج وورد و يوجد بها اسم المستخدم و اللغة الذي ترغب في استخدامها في العرض أو التحرير أو حتى لإظهار التعليمات و يمكنك الاختيار بين عدة لغات حسب رغبة المستخدم

• عرض

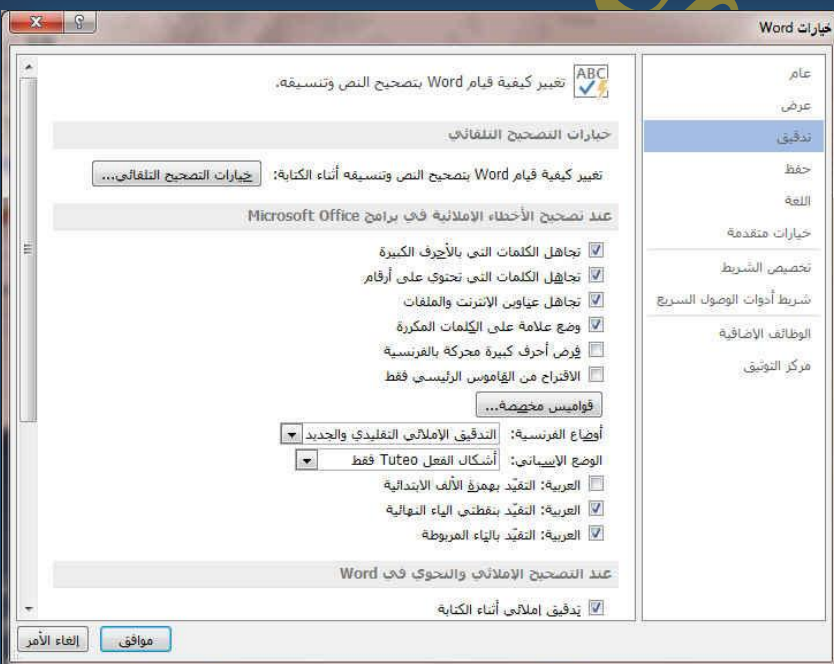
ويمكن من خلالها تغيير كيفية عرض محتوى المستند على الشاشة وعند الطباعة و من هذه الخيارات

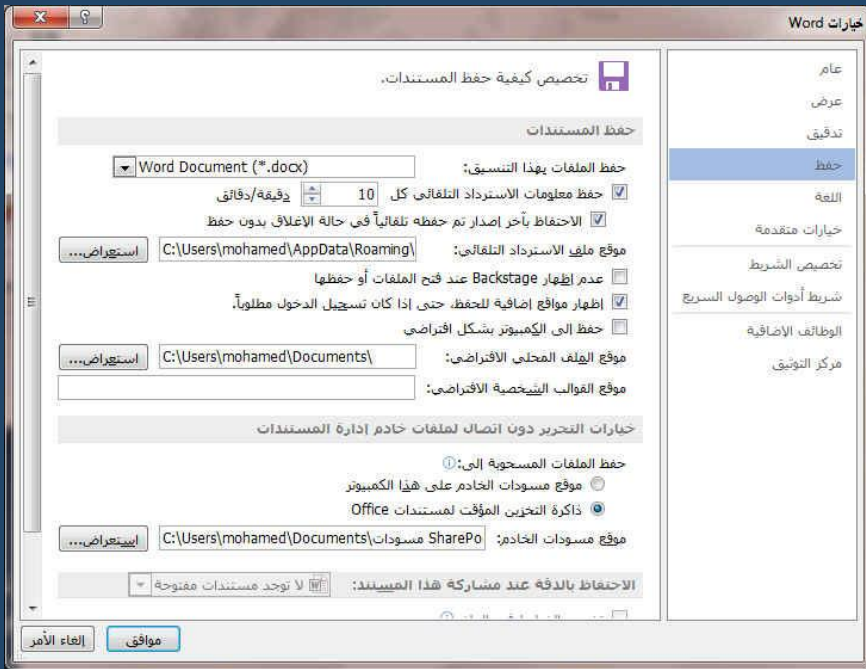
1. خيارات عرض الصفحة
2. خيارات عرض علامات التنسيق
3. خيارات عرض الطباعة



• تدقيق

وهو خيار يمكن من خلاله تغيير كيفية قيام برنامج وورد 2013 بتصحيح النصوص من الأخطاء الإملائية والنحوية كما يمكن أيضا من خلالها منع هذه العلامات الذي تظهر عند وجود أخطاء إملائية أو نحوية مما يؤدي إلى مضايقة المستخدم من الشكل العام لكتابته حيث أنه يرى إنها صحيحة وليس بها أخطاء ولكن لا ننكر أن لها فائدة كبيرة جدا في معرفة أخطائنا وتوجيهنا

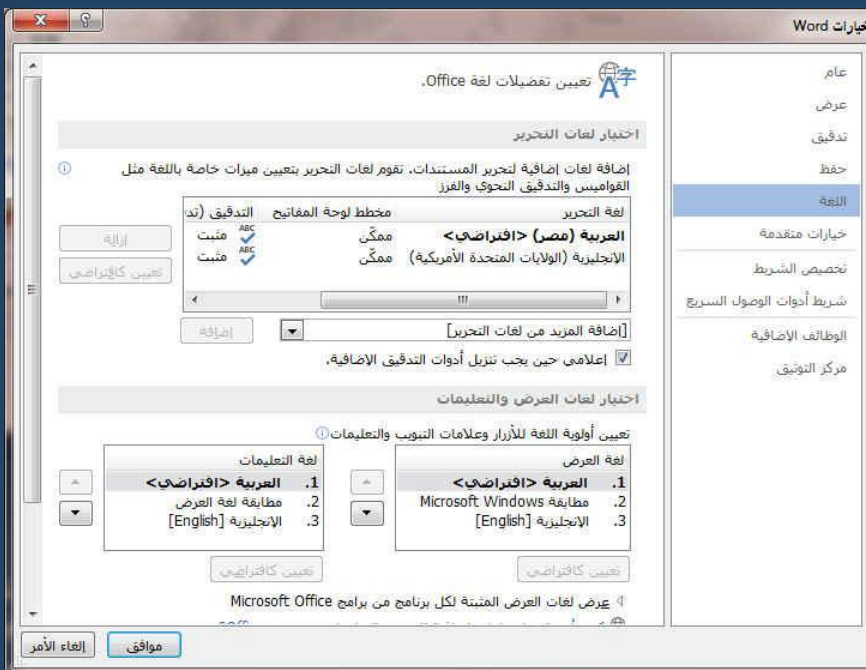




• حفظ

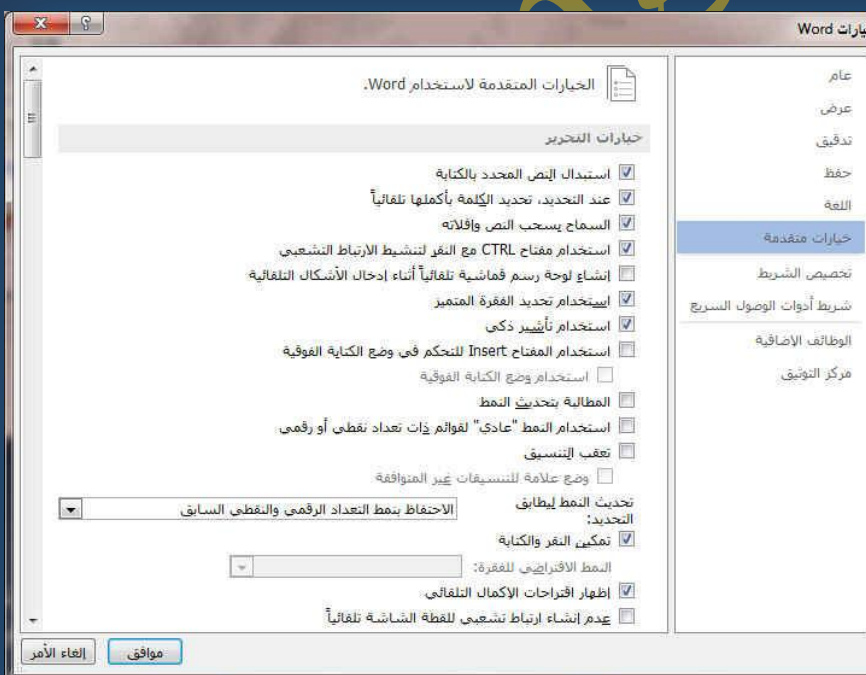
يمكن من خلالها تخصيص حفظ المستندات من حيث

1. نوع التنسيق الذي يتم به حفظ المستندات
2. مكان حفظ المستندات التلقائي
3. المدة الزمنية اللازمة للحفاظ التلقائي للمستند منعا لفقدانه
4. يمكن أيضا تحديد مكان حفظ مسودة الكتابة للمستند وهذه الميزة تتيح المشاركة من خلال الشبكات الداخلية أو حتى من خلال مواقع الانترنت فيمكن المشاركة في التنسيق والتعديل والكتابة مما يؤدي إلى سهولة إنهاء المستندات في زمن قياسي



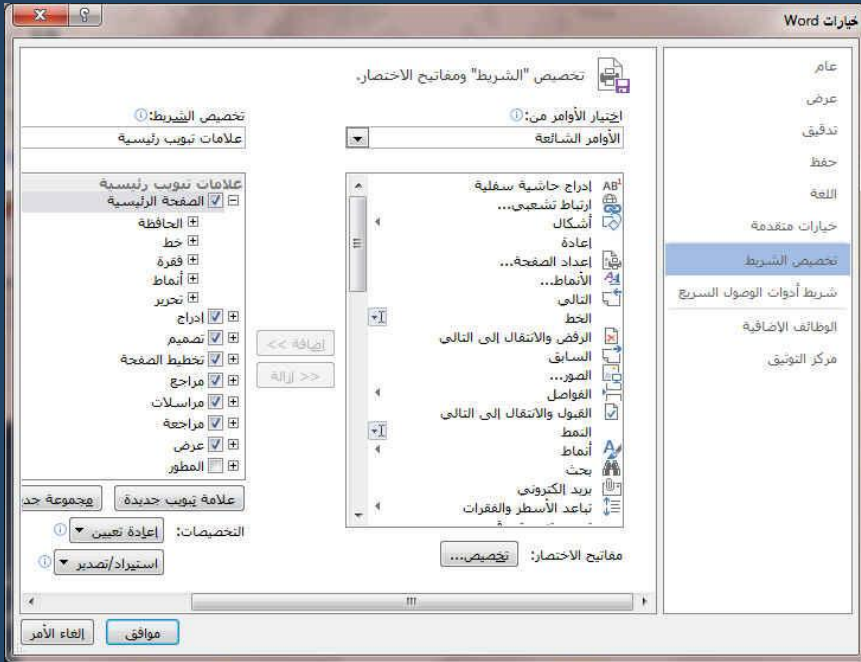
• اللغة

وهو خيار يمكن من خلاله تغيير واجهة برنامج **ورد 2013** من بين عدة لغات يتم تحميلها مسبقا من موقع الشركة كما يمكنك أيضا التحكم في لغة اظهار المعلومات لديك فقط مع الحفاظ بواجهة البرنامج بلغة اخرى فمثلا يمكنك جعل واجهة البرنامج باللغة الانجليزية واظهار الحوارات واسماء الازرار ووظيفتها باللغة العربية او غيرها



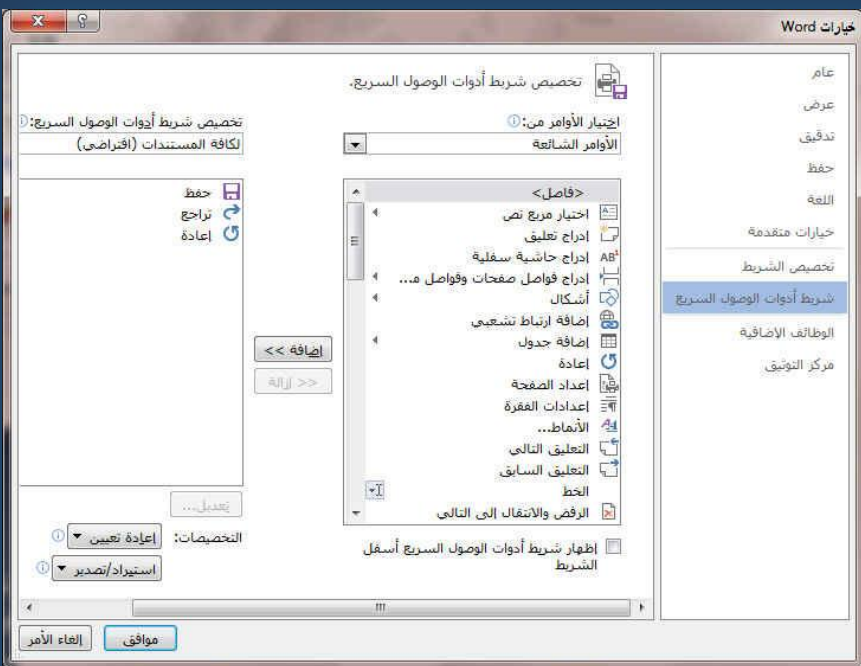
• خيارات متقدمة

هنا نجد بعض الخدمات الاضافية والتي تمكنها من التعامل مع البرنامج وطريقة كتابتنا للنصوص بداخله والتعامل معها فيمكننا من خلالها تخصيص بعض الاوامر والتعديلات والسماح بطرق النسخ واللزق والقص المختلفة والتي تتيح لكل مستخدم على حدة سهولة الاستخدام حسب رغبته



• تخصيص الشريط

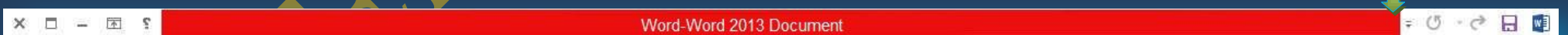
من خلال هذه الميزة ببرنامج **ورد 2013** يمكننا من تخصيص مكونات اشربة المجموعات والتبويبات كما يمكننا من ادخال التعديلات على اختصارات لوحة المفاتيح بحيث يسهل استخدامك لها ولواجهة البرنامج حسب طبيعة استخدامك واحتياجاتك للأوامر وسهولة الوصول اليها



• شريط أدوات الوصول السريع

من خلال هذه الميزة ببرنامج **ورد 2013** يمكننا من تخصيص مكونات الادوات الموجودة في شريط العنوان والتعديل بينها مما يسهل الوصول للأوامر المستخدمة بكثرة و يساعد على سهولة كتابة النصوص والتعامل معها

• شريط العنوان



وهو يوجد في أعلى نافذة البرنامج و يوجد به

- على اقصى اليمين يوجد (زر الإغلاق – زر التصغير والتكبير للنافذة – زر ملئ الشاشة – زر معلومات مساعدة)
- يوجد به في المنتصف (اسم البرنامج و يليه اسم الملف المعروف به عند الفتح)
- يوجد اقصى اليسار مجازا بعض الازار الأخرى مثل زر حفظ الملف وزر التراجع عن الكتابة وزر تكرار الكتابة التي تم التراجع عنها كما يمكن التعديل على تلك الاوامر بالزيادة أو النقصان حسب استخدامنا لنا وذلك بالوقوف على العلامة الموضحة بالشكل لتظهر لنا القائمة ونختار منها ما نريد إظهاره في شريط العنوان او من خلال **خيارات** كما سبق ووضحنا أو من خلال العلامة الموضحة بالشكل

شريط التبويبات

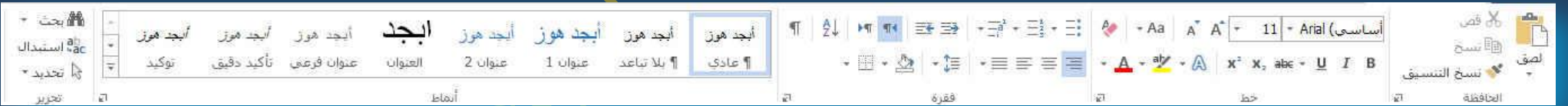
mohamed abou elela

ملف الصفحة الرئيسية إدراج تصميم تخطيط الصفحة مراجع مراسلات مراجعة عرض الوظائف الإضافية

ونجد أن شريط التبويبات هذا مرتبط ارتباطا مباشرا بشريط المجموعات ومن البديهي أن تختلف المجموعات عند اختيار تبويب آخر من شريط التبويبات وسنقوم بالتوضيح للمستخدم مكونات هذا الشريط علما بأنه يمكن تغيير مكونات شريط التبويبات من خلال القائمة خيارات كما سبق ووضحنا ومن التبويبات الدارجة للبرنامج والتي سوف نتعرف عليها لاحقا

- تبويب ملف
- تبويب الصفحة الرئيسية
- تبويب إدراج
- تبويب تصميم
- تبويب تخطيط الصفحة
- تبويب مراجع
- تبويب مراسلات
- تبويب عرض
- تبويب الوظائف الإضافية

شريط المجموعات



قد علمنا أن شريط المجموعات هذا قد يتغير بتغيير مسمى شريط التبويبات ومنها وبعض المجموعات الأخرى التي تظهر حسب طبيعة العمل على المستند والتي سوف يتم سردها لاحقا وشرح جميع مكوناتها فمثلا عند اختيار التبويبات الصفحة الرئيسية يظهر لنا شريط المجموعة الخاص بتبويبات الصفحة الرئيسية وهكذا

وسوف نقوم معا بشرح كافة التبويبات والمجموعات التابعة لها باستفاضة فيما بعد ان شاء الله

تبويب الصفحة الرئيسية



1. مجموعة الحافظة

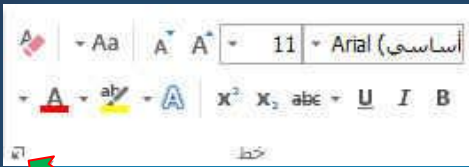


مجموعة الحافظة وبها يتم التعامل مع الملف من حيث القص واللصق والنسخ و فرشاة توحيد التنسيق (فلو أردنا توحيد خط كل الفقرات المكتوبة حسب تنسيق فقرة ما فيتم تحديد هذه الفقرة المختارة والمنسقة من قبل واختيار الفرشاة و الذهاب إلى الفقرات المراد تنسيقها مثل سابقتها وتحديد فيتم تنسيقهم جميعا في آن واحد) وبالضغط على زر الحافظة كما بالشكل تظهر لنا قائمة بها جميع التطبيقات التي جرت على النصوص التي تم التعامل معها من نسخ ولصق و قص



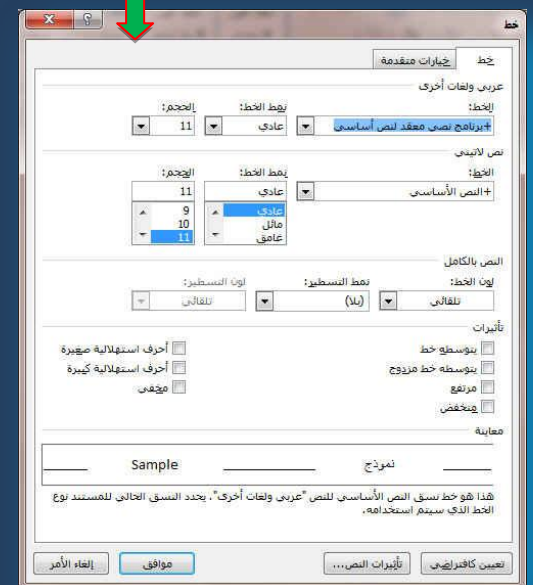
2. مجموعة خط

مجموعة خط ويتم التعامل من خلالها مع الخطوط من حيث



- تحديد أو تغيير نوع الخط و حجم الخط
- تطبيق التنسيقات على شكل الخط من جعله سميك B أو مائل I أو تحته خط U أو يتوسطه خط
- تغيير لونه أو لون خلفيته
- كتابة حروف صغيرة أعلى الخط الأساسي للنص أو أسفل الخط الأساسي للنص
- تكبير أو تصغير الخط حسب التنسيق المطلوب
- تغيير حالة الأحرف الكبيرة والصغيرة
- مسح التنسيق كاملا للفقرة المستخدمة ووضعها في التنسيق العادي

وعند النقر على زر الخط يظهر مربع حوار الخط ومنة يمكن التحكم في الخط وتطبيق كل ما سبق وأيضا يمكن التحكم في مسافات التباعد بين الأحرف في الفقرة الواحدة



3. مجموعة فقرة

مجموعة الفقرة وهي المجموعة المسؤولة عن تنسيق النصوص والفقرات في المستند ويتم منها عمل بعض الإضافات لتنسيق أي فقرة ويتم ذلك عن طريق

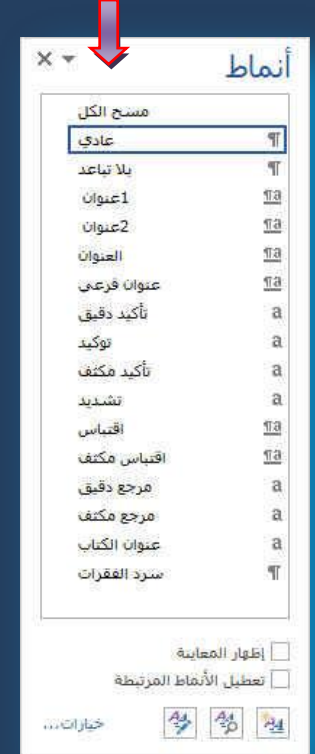


- التعداد الرقمي ويمكن منها إضافة ترقيم لأي جزء في المستند
- التعداد النقطي ويمكن الاختيار من عدة و تنسيقات مختلفة
- ترقيم متعدد ويمكن الاختيار بين عدة من الأنماط المختلفة
- إنقاص أو زيادة المسافة البادئة للفقرة
- محاذاة النص في المستند سواء من اليمين أو اليسار أو توسيط أو ضبط كشيد
- تحديد تباعد الأسطر في الفقرة الواحدة
- تحديد اتجاه نص الكتابة من اليمين أو اليسار
- تلوين أو تظليل الخلفية وراء النص أو الفقرة
- رسم جدول و تحديد أركان الجداول أو إخفاء أركانه
- فرز النص حسب الأحرف الأبجدية فرز تصاعدي أو تنازلي
- إظهار رموز الفقرات ت أو التنسيقات المختفية
- وبالضغط على زر فقرة تظهر شاشة حوارية بعنوان فقرة و نتمكن من خلالها بتطبيق كافة التنسيقات على الفقرات من حيث المسافة البادئة وتباعد الفقرات و فواصل الصفحات





4. مجموعة أنماط
مجموعة أنماط ويمكنك منها اختيار أنماط جاهزة
للخطوط وهي



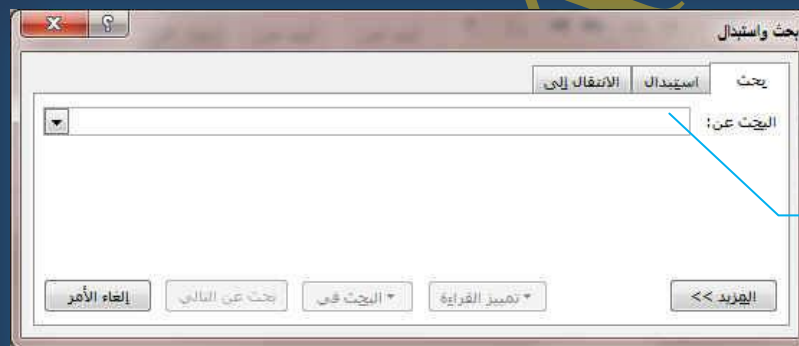
1. نمط خط عادي
2. نمط بلا تباعد
3. نمط عنوان

4. أنماط أخرى يمكن الوصول إليها بالضغط على المكان الموضح بالشكل
5. تغيير الأنماط ومنها يمكن الاختيار من بين مجموعة أنماط وخطوط متعددة ومختلفة تتيح تعدد التنسيق بين الفقرات وإخراج المستند بسهولة

5. مجموعة تحرير

مجموعة تحرير وهي المجموعة الخاصة بتحرير المستند ويمكن من خلال هذه المجموعة

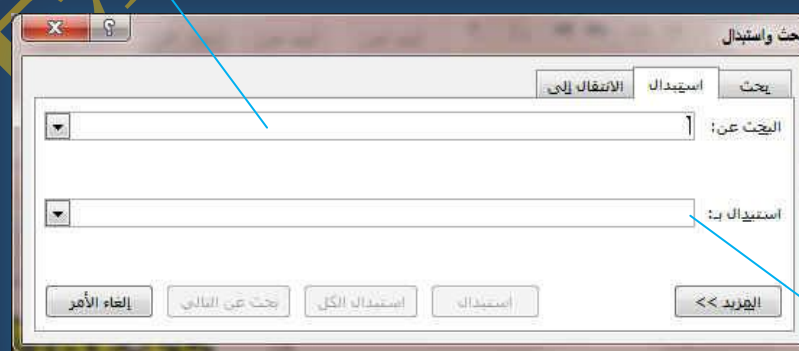
1 - البحث عن كلمة أو جملة خلال المستند



نكتب الكلمة المراد البحث عنها

2 - الاستبدال وهو البحث عن كلمة واستبدالها في المستند بأكمله

نكتب الكلمة المراد استبدالها من النص



نكتب الكلمة المراد وضعها مكانها

3 - تحديد ومنها يمكن إجراء تحديد لأي جزء في المستند لإجراء أي عملية مطلوبة عليه Select ويمكن الاختيار بين

1. تحديد الكل

2. تحديد الكائنات

3. تحديد النص ذي التنسيق المشابه



تبويب إدراج



1. مجموعة صفحات

مجموعة صفحات والتي يمكن من خلالها إدراج

- صفحة غلاف وهي تتيح إدراج صفحة غلاف كاملة التنسيق بمجرد الضغط عليها يتم إدراجها كصفحة بداية في المستند فقط يمكن تعديل أو كتابة البيانات فيها



صفحات الغلاف التي يتم الاختيار منها لتكون صفحة غلاف المستند

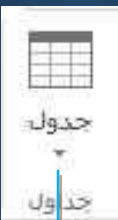
إزالة صفحات الغلاف التي تم تحديدها وليكن المستند بدون غلاف المستند

- صفحة فارغة وهي تتيح إدراج صفحة فارغة جديدة في أي مكان في المستند
- فاصل الصفحات وهو عمل بداية الصفحة الجديدة من الموقع الحالي

2. مجموعة جدول

مجموعة جدول ويمكن من خلال هذه المجموعة إنشاء وإدراج و التحكم في الجداول بسهولة ويسر ويتم ذلك بعدة طرق منها

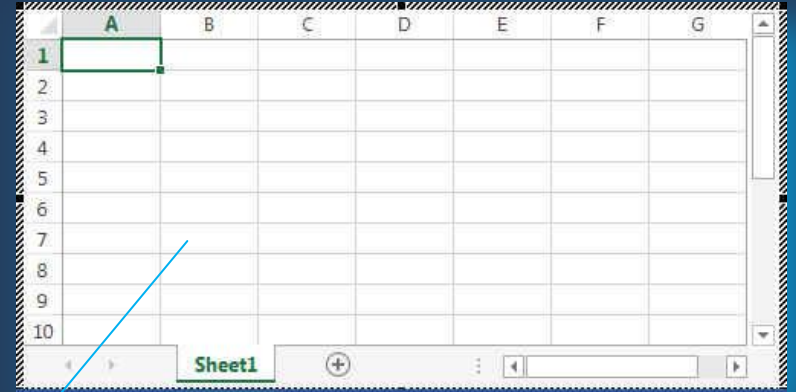
- 1- تحديد عدد الصفوف والأعمدة للجدول المراد إضافته من خلال مربعات جدول الموجودة وبذلك يتم رسمهم تلقائياً في منطقة الكتابة ويمكن اختيار إلى 10 أعمدة و 8 صفوف
- 2- عن طريق إدراج جدول ويمكن من هذه الطريقة اختيار عدد الصفوف والأعمدة المطلوبة و أيضاً يمكنك اختيار أسلوب الاحتواء التلقائي لكي تتوسط المعلومات الموجودة بالجدول الخلية الموضوعية بها



- 3- عن طريق رسم جدول فيتحول شكل مؤشر الفارة إلى شكل قلم \mathcal{P} وذلك لاستعماله في رسم جدول في منطقة الكتابة
- 4- تحويل النص المحدد إلى جدول وذلك بتقسيم النص إلى أعمدة عند كل فاصل أو نقطة أو علامة نريد أن يتم الفصل عندها
- 5- جدول بيانات **اكسل 2013** ويمكن من خلاله إدراج جداول من برنامج **اكسل 2013** إلى منطقة الكتابة
- 6- الجداول السريعة و تمكن من اختيار مجموعة من التنسيقات الجاهزة والتي يمكن تطبيقها مباشرة على الجداول



البيانات السريعة



البيانات

3. مجموعة رسومات توضيحية وتتكون هذه المجموعة من

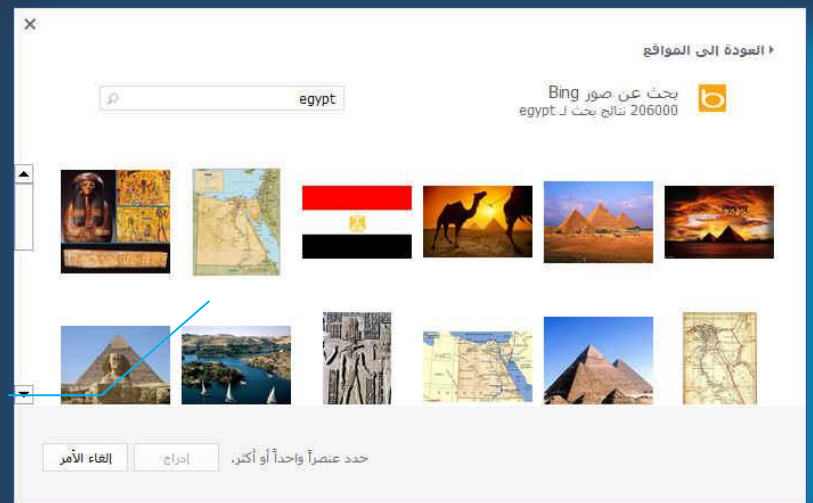


- 1- صورة ويمكن من خلالها إدراج صورة من ملف إلى صفحة العمل
- 2- صورة من الإنترنت ويمكنك من خلالها إدراج صورة من الإنترنت مباشرة ويكون كالتالي



هنا يتم اختيار مكان البحث عن الصورة المرجوة وكتابة كلمة للدلالة عليها

بعد النقر على بحث تظهر الصور التي يمكن إضافتها إلى العمل مباشرة

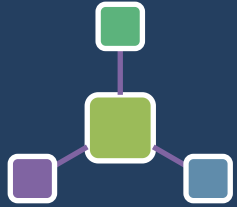


- 3- أشكال يمكن من خلالها إدراج مجموعة من الأشكال المعدة مسبقاً في البرنامج مثل خطوط الرسم و أشكال الأسهم والمخططات الانسيابية ووسائل الشرح والنجوم والشعارات ويمكن أيضاً عمل لوحة للرسم عليها وتنسيقها تنسيقاً كاملاً



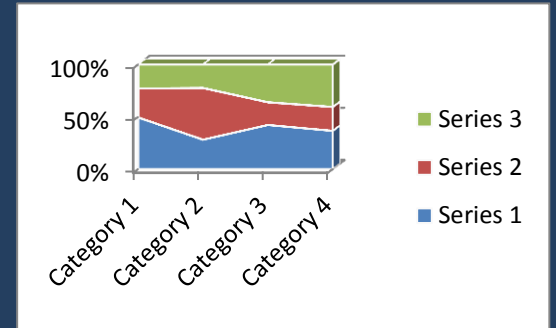
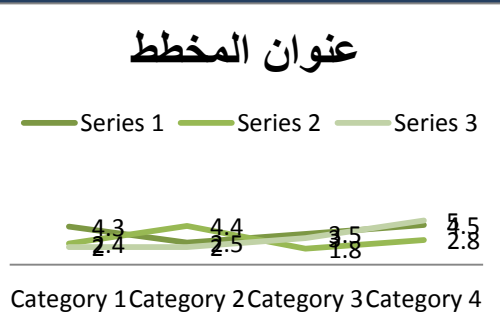
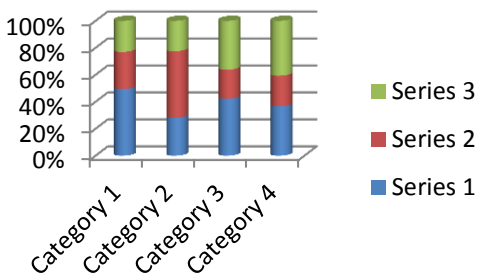
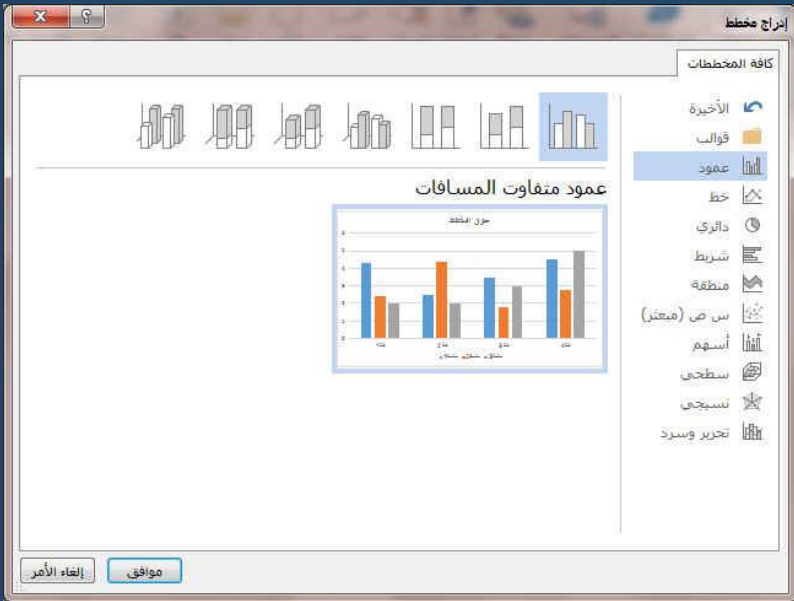
SmartArt -4

يعتبر رسم SmartArt هو تمثيل مرئي للمعلومات والأفكار الخاصة بك يمكنك إنشاء "رسومات Smart Art" عن طريق الاختيار من بين عدة تخطيطات مختلفة للاتصال بالرسائل الخاصة بك أو الأفكار بشكل سريع وسهل وفعال عندما تقوم بإنشاء "رسم SmartArt" فأنت مطالب باختيار نوع مثل معالجة أو تسلسل هرمي أو دائري أو علاقة يعتبر نوع مشابه لفئة خاصة "بالرسم SmartArt"، ويحتوي كل نوع عدة تخطيطات مختلفة.



5- مخطط و يمكن من خلالها إدراج مخطط (رسم بياني) وذلك لتمثيل البيانات و المقارنة بينها ومن أنواع هذه المخططات

- المخططات العمودية
- المخططات الخطية
- المخططات الدائرية
- المخططات الشريطية
- المخططات المساحية
- المخططات س و ص (مبعثر)
- المخططات السهمية
- المخططات السطحية
- المخططات الدائرية
- المخططات المجوفة
- مخططات الفقاعية
- المخططات النسيجية



6. لقطة شاشة

وهي تستخدم لأخذ صورة مباشرة من سطح المكتب ووضعها داخل الملف في الحالة المدرجة هنا سطح المكتب كان مفتوح على موقع **Computer Learn Book** للوصول إليه اضغط على الصورة



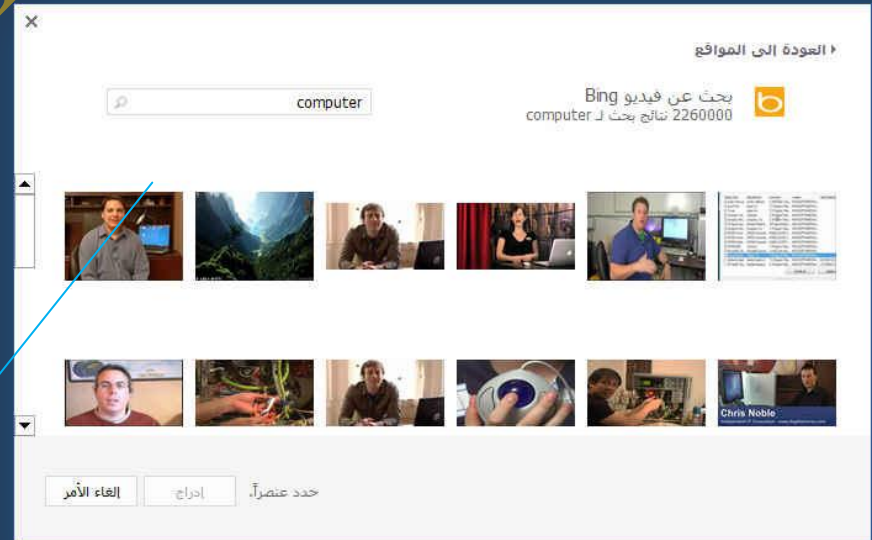
4- مجموعة تطبيقات

وهي ميزة جديدة يمتاز بها برنامج مايكروسوفت وورد 2013 منها يمكنك اضافة أي برنامج مساعد الى المستند الخاص بك وذلك من خلال موقع Microsoft Store وسوف تجد بعض البرامج المجانية التي يمكنك تحميلها على المستند



5- مجموعة وسائط

وهي ايضا ميزة جديدة يمتاز بها برنامج مايكروسوفت وورد 2013 ومنها يمكنك اضافة فيديو الى المستند



هنا يمكنك اختيار مكان البحث على الفيديو المطلوب أدراجه الى المستند وكتابة كلمة دلالية لة وانقر على زر بحث للبحث عن الفيديوهات التي لها دلالة بهذا بالكلمة

اختر الفيديو الذي تريد اضافته الى المستند وسوف يقوم بالتحمل والإضافة الى المستند تلقائيا

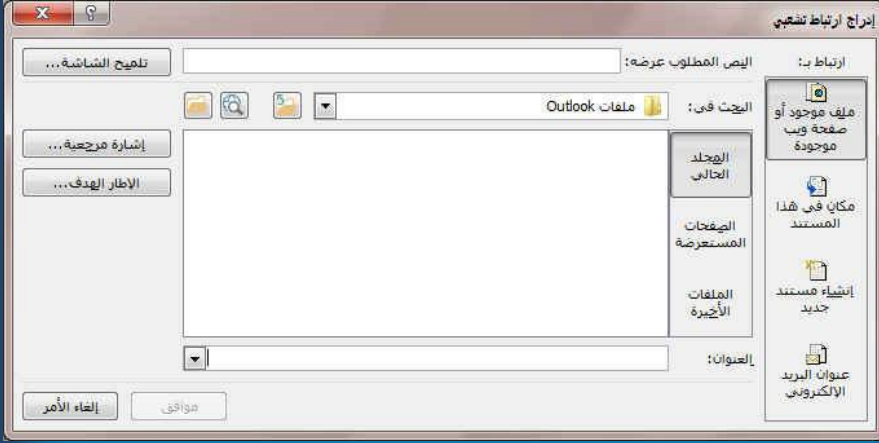




6- مجموعة ارتباطات
مجموعة ارتباطات ومنها يمكن عمل مجموعة من الارتباطات لكل ما يتضمنه المستند من نصوص وصور ورسومات

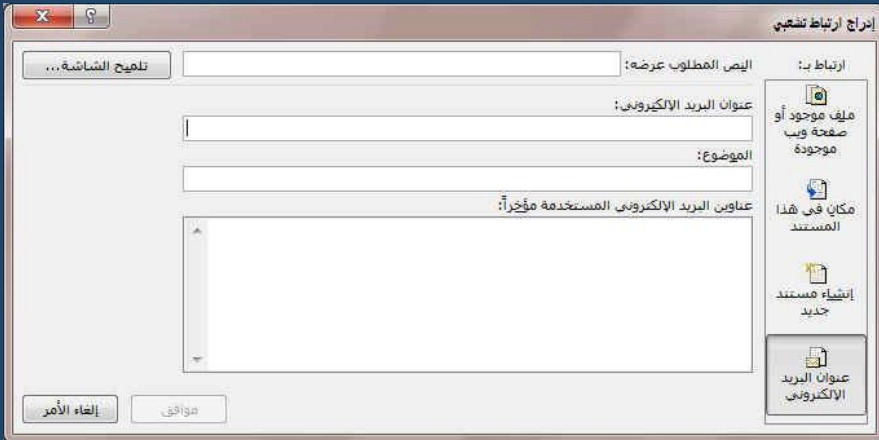
A. ارتباط تشعبي

ويمكن من خلاله إنشاء ارتباط تشعبي مخصص بمستند أو ملف أو صفحة ويب ولعمل ذلك يتم تحديد النص أو الصورة الذين ترغب بعرضهما كارتباط تشعبي انقر فوق ارتباط تشعبي Hyperlink يمكنك أيضاً النقر بزر الفأرة الأيمن فوق النص أو الصورة ثم انقر فوق ارتباط تشعبي على القائمة المختصرة ثم نفذ أحد الإجراءات التالية



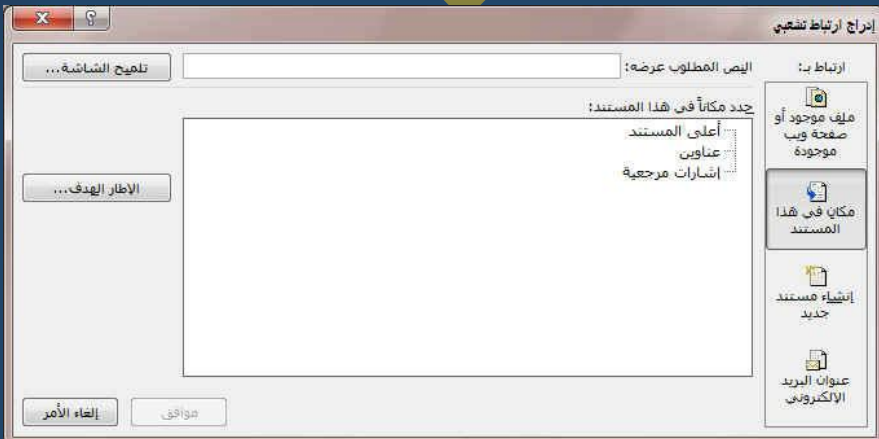
1- للارتباط بملف موجود أو صفحة ويب

انقر فوق ملف موجود أو صفحة ويب موجودة ثم اكتب العنوان الذي تريد الارتباط به في مربع العنوان إذا لم تكن تعرف عنوان الملف انقر فوق السهم الموجود في القائمة بحث في ثم انتقل إلى الملف المرغوب و لتخصيص تلميح الشاشة الذي يظهر عند وضع المؤشر فوق الارتباط التشعبي انقر فوق تلميح الشاشة ثم اكتب النص المرغوب إذا لم تقم بتعيين تلميح يستخدم مايكروسوفت وورد 2013 مسار الملف أو عنوانه كتلميح



2- إنشاء ارتباط تشعبي برسالة بريد إلكتروني فارغة

حدد النص أو الصورة الذين ترغب بعرضهما كارتباط تشعبي انقر فوق ارتباط تشعبي يمكنك أيضاً النقر بزر الفأرة الأيمن فوق النص أو الصورة ثم انقر فوق ارتباط تشعبي على القائمة المختصرة ثم انقر فوق عنوان البريد الإلكتروني أو اكتب عنوان البريد الإلكتروني المطلوب في المربع عنوان البريد الإلكتروني، أو حدد عنوان بريد إلكتروني في القائمة عناوين البريد الإلكتروني المستخدمة مؤخراً في المربع الموضوع، اكتب موضوع رسالة البريد الإلكتروني.



3- إنشاء ارتباط تشعبي بموقع في المستند الحالي أو صفحة ويب الحالية

للارتباط بموقع موجود في مستند أو صفحة ويب قمت بإنشائها في مايكروسوفت وورد 2013 يجب وضع علامة على موقع الارتباط التشعبي أو وجهته ثم إضافة ارتباط إليه ووضع علامة على موقع الارتباط التشعبي يمكنك وضع علامة على موقع الارتباط التشعبي باستخدام إما إشارة مرجعية أو نمط عنوان

B. إدراج إشارة مرجعية
حدد النص أو العنصر الذي تريد تعيين إشارة مرجعية له، أو انقر حيث تريد إدراج إشارة مرجعية ثم انقر فوق إشارة مرجعية أسفل اسم الإشارة المرجعية، اكتب اسماً يجب أن تبدأ أسماء الإشارات المرجعية بحرف ويمكن أن تتضمن أرقاماً. لا يمكنك تضمين مسافات في أسماء الإشارات المرجعية

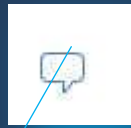


1. إنشاء ارتباط تشعبي بموقع معين في مستند أو صفحة ويب أخرى

للارتباط بموقع موجود في مستند أو صفحة ويب قمت بإنشائها في مايكروسوفت وورد 2013 يجب وضع علامة على موقع الارتباط التشعبي أو وجهته ثم إضافة ارتباط إليه وضع علامة على موقع الارتباط التشعبي قم بإدراج إشارة مرجعية في صفحة ويب أو الملف الوجهة افتح الملف الذي تريد إنشاء الارتباط منه، وحدد النص أو الكائن الذي ترغب بعرضه كارتباط تشعبي. انقر بزر الفأرة الأيمن ثم انقر فوق ارتباط تشعبي على القائمة المختصرة ضمن ارتباط ب، انقر فوق ملف موجود أو صفحة ويب موجودة في المربع بحث في، انقر فوق السهم إلى الأسفل، وانتقل إلى الملف الذي تريد الارتباط به وحدده انقر فوق إشارة مرجعية، وحدد الإشارة المرجعية المطلوبة، ثم انقر فوق موافق.

7. مجموعة تعليقات

مجموعة تعليق هي ايضاً ميزة جديدة يمتاز بها برنامج مايكروسوفت وورد 2013 ومنها يمكنك اضافة اي تعليق على اي جزء من المستند كتدوين لأي ملاحظة أو تعديل لاحق على المستند ويظهر كالتالي



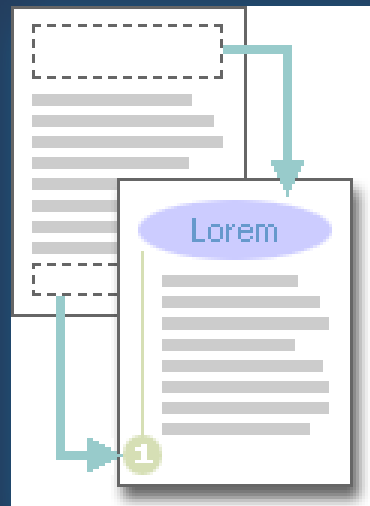
شكل يوضح ان هناك تعليق في المستند في هذا الموقع

تظهر النافذة وهي مخصصة لكتابة التعليق بها وتختفي بعد كتابة التعليق



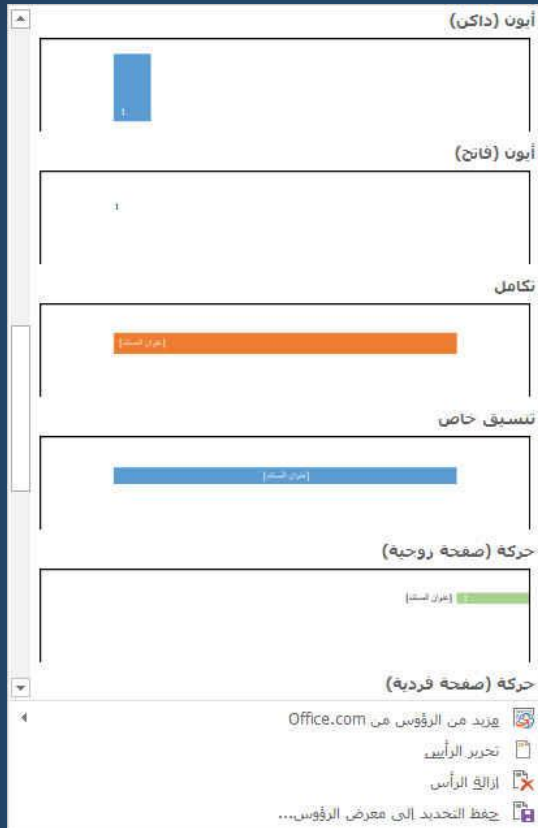
8. مجموعة رأس وتذييل

مجموعة رأس وتذييل رؤوس وتذييلات الصفحات و هي نواح علوية وسفلية وجانبية من الهوامش لجميع صفحات المستند يمكنك إدراج نص أو رسومات أو تغييرها في رؤوس وتذييلات الصفحات فيمكنك



- إضافة أرقام الصفحات
- الوقت والتاريخ
- شعار الشركة
- عنوان المستند
- اسم الملف
- اسم الكاتب

• إدراج نفس رأس وتذييل الصفحة في كل المستند.



- في علامة التبويب إدراج من المجموعة رأس وتذييل الصفحة
- انقر فوق رأس الصفحة أو تذييل الصفحة
- اختيار تصميم رأس أو تذييل الصفحة الذي تريد إدراج رأس أو تذييل الصفحة على كل صفحة من المستند
- يمكنك تنسيق النص في رأس أو تذييل الصفحة عن طريق تحديد النص واستخدام خيارات التنسيق الموجودة ضمن شريط الأدوات المصغر.

2. إدراج نص أو رسومات في رأس أو تذييل الصفحة وحفظها إلى المعرض

- في علامة التبويب إدراج، في المجموعة رأس وتذييل الصفحة، انقر فوق رأس الصفحة أو تذييل الصفحة.
- انقر فوق تحرير رأس أو تحرير تذييل قم بإدراج نص أو رسومات لحفظ رأس أو تذييل الصفحة التي أنشأتها إلى معرض خيارات رأس أو تذييل الصفحة، حدد النص أو الرسومات في رأس أو تذييل الصفحة، ثم انقر فوق حفظ التحديد كرأس جديد أو حفظ التحديد كتذييل جديد.

- تغيير رؤوس أو تذييلات الصفحات
- في علامة التبويب إدراج، في المجموعة رأس وتذييل الصفحة، انقر فوق رأس الصفحة أو تذييل الصفحة.
- انقر فوق تصميم رأس أو تذييل الصفحة من المعرض فيتغير تصميم رأس أو تذييل الصفحة للمستند بأكمله.

• رقم الصفحة

وهي لتنسيق أرقام الصفحات وذلك بعد إضافة أرقام الصفحات، يمكنك تغييرها تماماً كما تغير النص في رأس أو تذييل الصفحة. يمكنك تغيير تنسيق أرقام الصفحات أو الخط أو الحجم الخاص بها.



- تغيير تنسيق ترقيم الصفحة، مثل 1، ١، أو أ
- 1. انقر نقرًا مزدوجاً فوق رأس أو تذييل إحدى صفحات المستند لتظهر لنا أدوات رؤوس الصفحات وتذييلاتها ومن تصميم يتبع الاتي
- 2. تحت أدوات رؤوس الصفحات وتذييلاتها على علامة التبويب تصميم، في المجموعة رؤوس الصفحات وتذييلاتها
- 3. انقر فوق رقم الصفحة
- 4. ثم انقر فوق تنسيق أرقام الصفحات.
- 5. في المربع تنسيق الأرقام، انقر فوق نمط الترقيم، ثم انقر فوق موافق.

• تغيير خط أرقام الصفحات وحجمها

1. انقر نقرًا مزدوجاً فوق رأس إحدى صفحات المستند أو تذييلها أو هوامشها وحدد رقم الصفحة
2. ضمن شريط الأدوات المصغر الذي يظهر فوق رقم الصفحة المحدد، قم بأي مما يلي

A. لتغيير الخط، انقر فوق اسم الخط في المربع

B. لتكبير حجم الخط أو تصغيره، قم بأي مما يلي:

C. لتكبير النص، انقر فوق تكبير الخط أو اضغط **CTRL+SHIFT+>**

D. لتصغير النص، انقر فوق تقليص الخط أو اضغط **CTRL+SHIFT+<**



• إعادة بدء ترقيم الصفحات

- إذا أضفت صفحة غلاف لمستند به أرقام صفحات، يتم وضع رقم 2 على الصفحة الثانية تلقائياً قد تريد بدء المستند بالصفحة رقم 1.
1. انقر فوق أي جزء من المستند.
 2. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة رأس وتذييل الصفحة، انقر فوق رقم الصفحة.
 3. انقر فوق تنسيق أرقام الصفحات.
 4. في المربع بدء الترقيم بـ، أدخل رقماً.

• إزالة أرقام الصفحات

- يقوم مايكروسوفت وورد 2013 بإزالة أرقام الصفحات أو حذفها تلقائياً عند النقر فوق إزالة أرقام الصفحات أو عند إزالة رقم صفحة واحد يدوياً من المستند.
1. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة رأس وتذييل الصفحة، انقر فوق رقم الصفحة
 2. انقر فوق إزالة أرقام الصفحات.

9. مجموعة نص

• مربع نص

ويمكن من خلالها إدراج مربع نص سابق التنسيق ويتم الكتابة به مباشرة أو رسم مربع نص عادي من خلال رسم مربع نص ويمكن إدخال التعديلات عليه حتى يكون حسب الشكل المطلوب والمراد تضمينه في المستند



• الأجزاء السريعة

وهي أجزاء المحتوى القابلة لإعادة الاستخدام أو أجزاء المستند الأخرى التي تم تخزينها في المعارض و يمكنك الوصول إلى كتل الإنشاء وإعادة استخدامها في أي وقت كما يمكنك أيضاً حفظ كتل الإنشاء وتوزيعها مع القالب يمكنك استخدام "النص التلقائي" وهو أحد أنواع كتل الإنشاء لتخزين نص أو رسومات ترغب في استخدامها مرة أخرى



إنشاء كتلة إنشاء قابلة لإعادة الاستخدام

1. حدد النص أو الرسم الذي تريد تخزينه ككتلة إنشاء قابلة لإعادة الاستخدام

2. في علامة التبويب إدراج في المجموعة نص انقر فوق أجزاء سريعة ثم انقر فوق حفظ التحديد إلى معرض الأجزاء السريعة أو اضغط ALT+F3.

3. قم بتعبئة المعلومات في مربع الحوار إنشاء كتلة إنشاء جديدة وهي

A. الاسم اكتب اسماً فريداً لكتلة الإنشاء

B. المعرض حدد المعرض الذي تريد إظهار كتلة الإنشاء فيه

C. الفئة حدد الفئة مثل عام أو مضمن أو قم بإنشاء فئة جديدة لوصف اكتب وصفاً لكتلة الإنشاء

D. حفظ في حدد اسم قالب من القائمة المنسدلة

E. خيارات ومنها

• حدد إدخال المحتوى في الصفحة الخاصة به لضمان وضع كتلة الإنشاء في صفحة منفصلة

• حدد إدراج في الفقرة الخاصة به للمحتوى الذي لا ينبغي أن يكون جزءاً من فقرة أخرى حتى إذا كان

مؤشر المستخدم في وسط الفقرة

• حدد إدراج المحتوى فقط لكافة المحتويات الأخرى.



البحث عن كتلة إنشاء واستخدامها

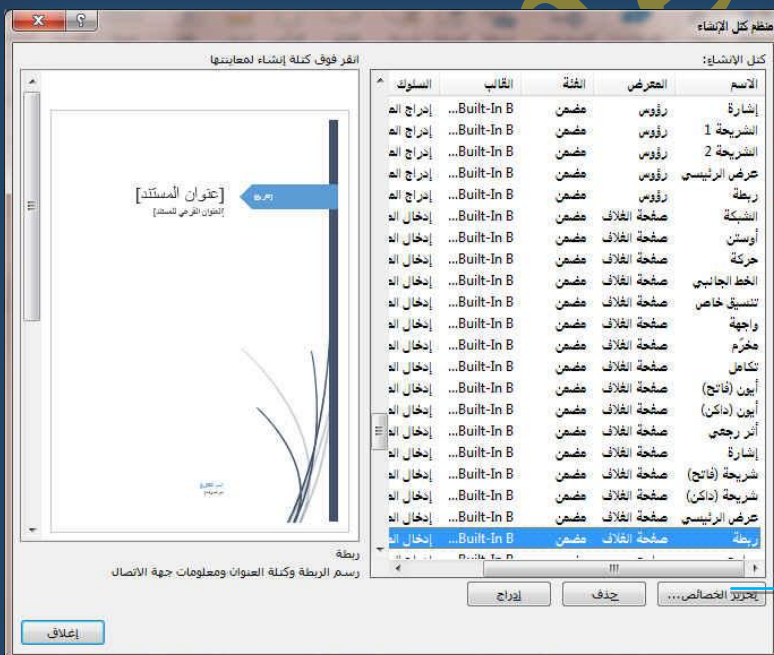
1. انقر حيث تريد إدراج كتلة الإنشاء في المستند

2. من علامة التبويب إدراج في المجموعة نص انقر فوق أجزاء سريعة ثم انقر فوق منظم الكتل البرمجية الإنسانية

3. إذا كنت تعرف اسم كتلة الإنشاء انقر فوقها مباشرة تظهر في المكان المراد وضعها فيه في المستند فوراً

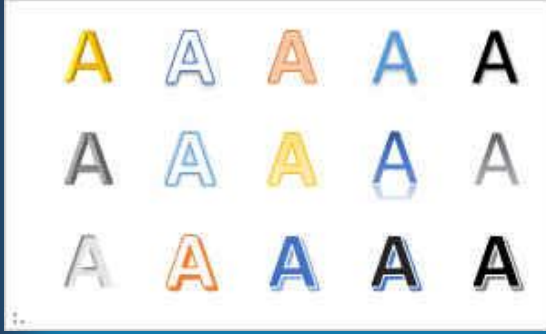
• تغيير محتوى كتلة الإنشاء

يمكنك تغيير محتوى كتلة الإنشاء بواسطة استبداله قم باختيار كتلة الإنشاء وإجراء التغييرات المرغوبة ثم حفظها بنفس الاسم انقر حيث تريد إدراج كتلة الإنشاء،



• WordArt

و يمكن منها الاختيار بين مجموعة من الأنماط التي يمكن من خلالها إدراج نص مزخرف إلى المستند



WordArt

• إسقاط الأحرف الاستهلاكية

يمكن من خلالها بدء الفقرات بأحرف كبيرة مما يعطي شكلا جميلا للفقرة و خاصة للنصوص المدونة باللغة الانجليزية



If you like the look of this template, grab the matching brochure and postcard templates to get a professional, branded look in almost no time.

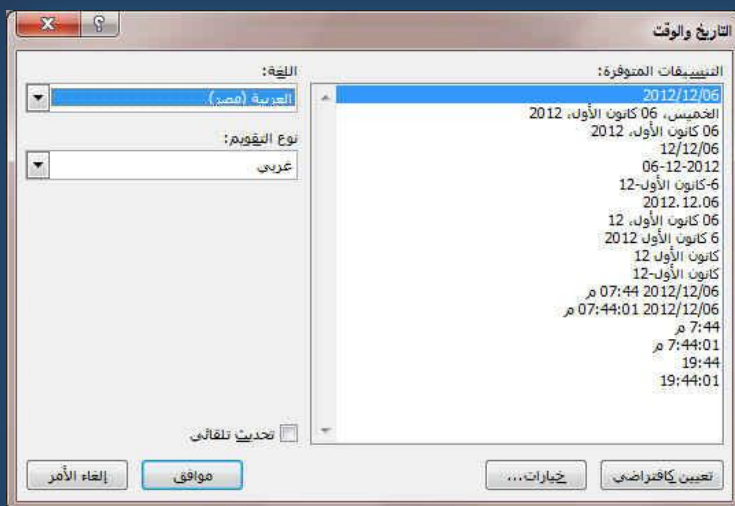
• سطر التوقيع

وفية يتم إدخال بيانات المسئول عن المستند من خلال توقيعه ويتم بها إظهار الشاشة الحوارية إعداد التوقيع لكي يتم بها إعداد و إدخال المعطيات المطلوبة للتوقيع



• التاريخ والوقت

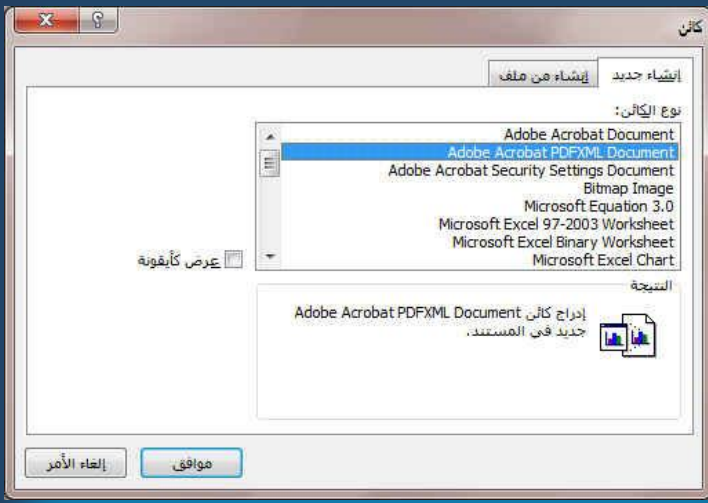
و يستخدم لإدراج التاريخ و الوقت الحاليين ويمكنك الاختيار من بين عدة تنسيقات متوفرة لأدراج الوقت والتاريخ في أي مكان في المستند



7:44 م

الخميس، 23 محرم، 1434

Thursday, December 06, 2012

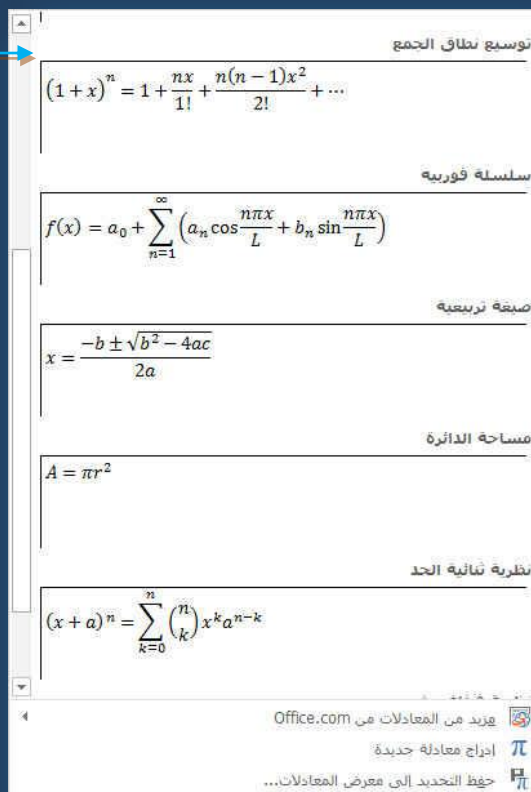


- إدراج كائن
و يمكن من خلالها إدراج كائن مضمن مع المستند أو إدراج نص أو ملف إلى المستند

10. مجموعة رموز
ومنها يمكنك التعامل مع النص بأدراج التالي



- المعادلة
وفيها يتم إدراج معادلة رياضية عامة أو إنشاء معادلة خاصة بالضغط على إدراج معادلة خاصة فيظهر التالي في المستند وهو المكان المخصص لكتابة المعادلة المطلوب إنشائها فيه

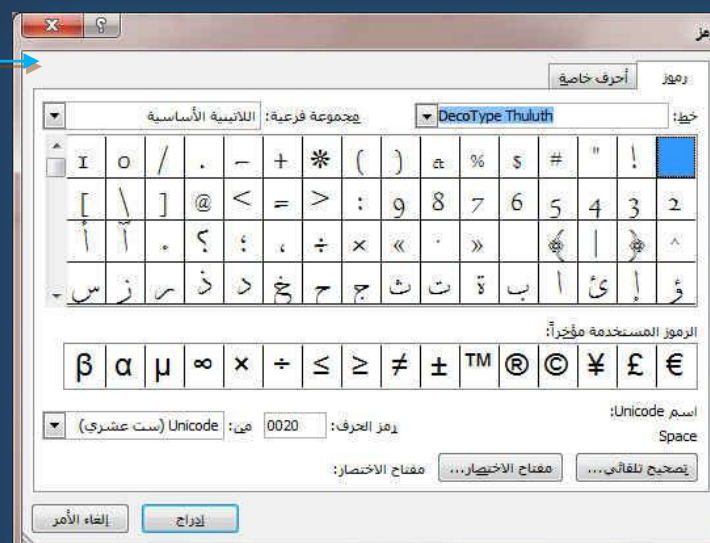


$$\cos \alpha + \cos \beta = 2 \cos \frac{1}{2} (\alpha + \beta) \cos \frac{1}{2} (\alpha - \beta)$$

كما يتم تغيير شريط التبويب إلى الشكل التالي والذي سوف ندرسه لاحقا مما يساعد الكاتب على صياغة المعادلة المطلوبة بسهولة وبسر و عند كتابة المعادلة تظهر الخطوات في المكان المخصص لذلك



2. رمز
وتستخدم في إدراج رموز غير موجودة في لوحة المفاتيح مثل رموز العلامات التجارية ® أو رموز علامات النشر © أو رموز أخرى يمكن استخدامها كعلامات للفقرات ويمكن الحصول عليها بالنقر على مزيد من الرموز



تبويب تصميم

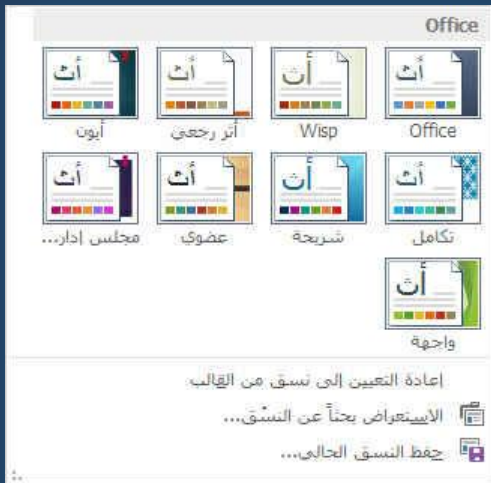


قد اضاف مايكروسوفت اوفيس وورد 2013 هذا التبويب الجديد تصميم وهو مخصص لتجهيز سمات المستند واعداد الشكل الجمالي المنسق له وسوف تجد هذه الميزة في نسخ اخرى في تبويب تخطيط الصفحة

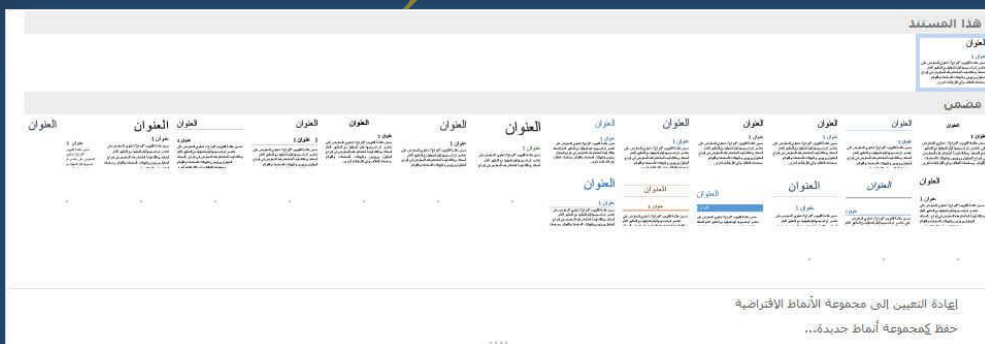
1. مجموعة تنسيق المستند



- تنسيق سمات هي مجموعة من عناصر التصميم الموحدة التي توفر مظهراً للمستند باستخدام الألوان، والخطوط، والرسومات و يمكن من خلالها تنسيق مستند بأكمله بشكل سريع وسهل لتعطيه مظهر احترافي وحديث بتطبيق سمة للمستند وهي مجموعة من اختيارات التنسيق تتضمن
 - ألوان السمة
 - خطوط السمة (متضمنة الخطوط الخاصة بالعنوان والنص الأساسي)
 - تباعد الفقرات
 - تأثيرات السمة (متضمنة تأثيرات الخطوط والتعبئة)
 - تعيين افتراضي



- لتطبيق سمة مستند يمكنك تغيير سمة المستند التي تم تطبيقها بشكل افتراضي عن طريق تحديد سمة مستند أخرى مسبقاً أو سمة مستند مخصصة تؤثر سمات المستندات التي تقوم بتطبيقها على الأنماط والنمط هو (خليط من صفات التنسيق، مثل الخط، وحجمه، والمسافة البادئة، تسميه و تخزينه كمجموعة و عند تطبيق نمط، تطبق كافة تعليمات التنسيق الموجودة في ذلك النمط في الوقت نفسه) التي تستخدمها في المستند في الحال



- لتغيير السمة من علامة التبويب تصميم انقر فوق تنسيق ثم نقر بالنقر فوق سمة المستند التي تريد استخدامها إذا لم تكن سمة المستند التي تريد استخدامها موجودة انقر فوق الاستعراض بحثاً عن السمات للبحث عنها على الكمبيوتر الخاصة بك
- تخصيص سمة مستند لتخصيص سمة مستند، يمكنك البدء بتغيير الألوان أو الخطوط أو تأثيرات الخطوط والتعبئة المستخدمة وتؤثر التغييرات التي تقوم بإجرائها على الأنماط التي قمت بتطبيقها في المستند النشط في الحال و إذا أردت تطبيق هذه التغييرات على مستندات جديدة، يمكنك حفظها كسمة مستند مخصصة.

- لتغيير ألوان السمة الحالية يتم الضغط على زر اللون وتمكنك باختيار ألوان السمة المضمنة فيتم تطبيق ألوان السمة المختارة فوراً على المستند وفي حالة عدم وجود الألوان التي ترغب بها يمكنك تخصيص ألوان السمة بالضغط على إنشاء ألوان سمات جديدة من خلال تخصيص ألوان السمة تتضمن ألوان السمة 12 لونا هما



كما تمثل الألوان الموجودة في الزر ألوان السمة ألوان النص والخلفية الحالية ولتعيين الألوان التي تراها جانب اسم لون السمة والتي تمثل ألوان الفواصل والارتباطات التشعبية لتلك السمة نقوم بتغيير أي من هذه الألوان لإنشاء ألوان السمات الخاصة بنا سوف تتغير الألوان التي تظهر في الزر ألوان السمة الموجودة إلى جانب اسم لون السمة طبقاً لذلك التغيير كما يمكن تغيير مسماها أيضاً

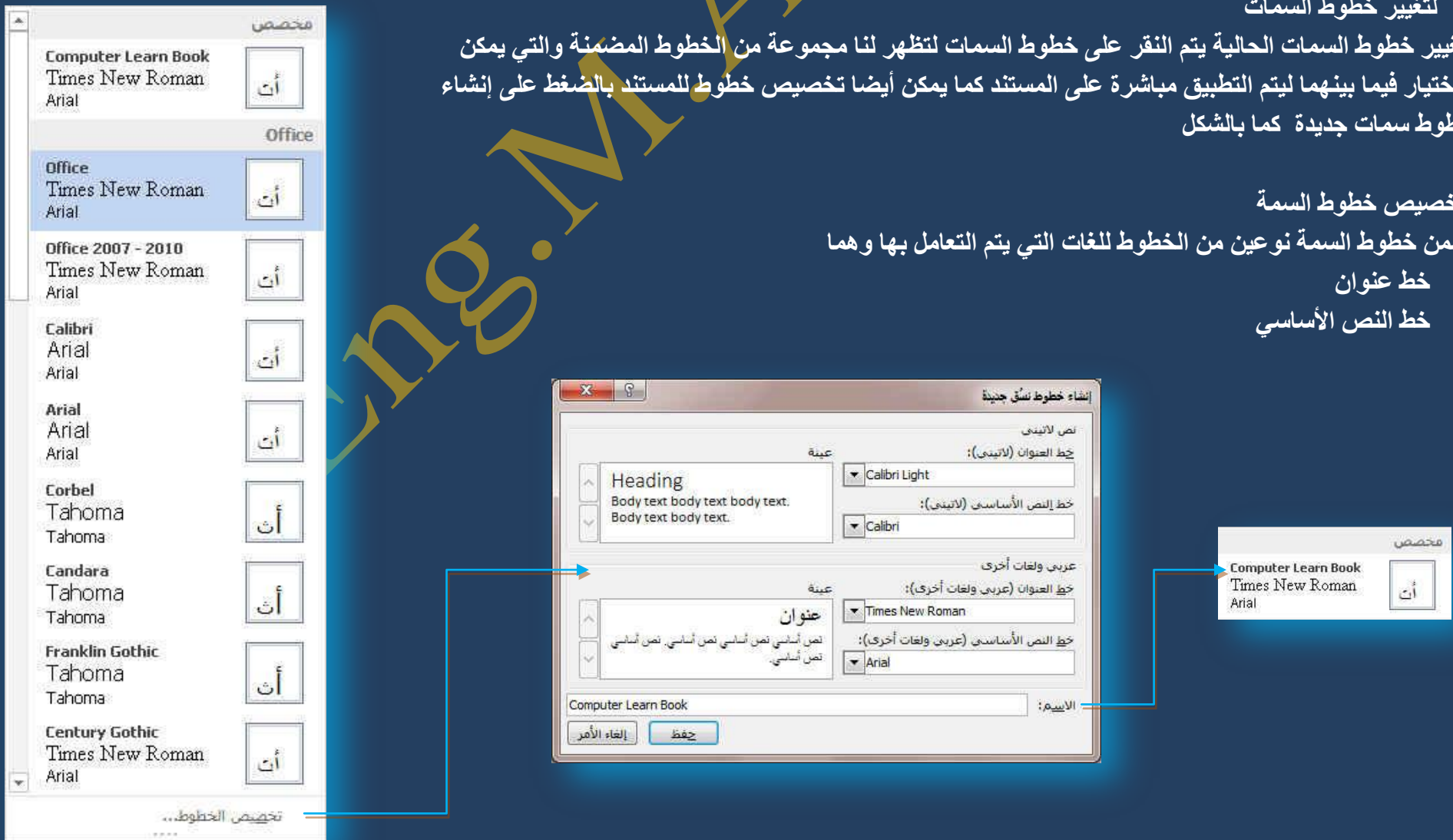
- لتغيير خطوط السمات

لتغيير خطوط السمات الحالية يتم النقر على خطوط السمات لتظهر لنا مجموعة من الخطوط المضمنة والتي يمكن الاختيار فيما بينهما ليتم التطبيق مباشرة على المستند كما يمكن أيضاً تخصيص خطوط للمستند بالضغط على إنشاء خطوط سمات جديدة كما بالشكل

- تخصيص خطوط السمة

تتضمن خطوط السمة نوعين من الخطوط للغات التي يتم التعامل بها وهما

- خط عنوان
- خط النص الأساسي

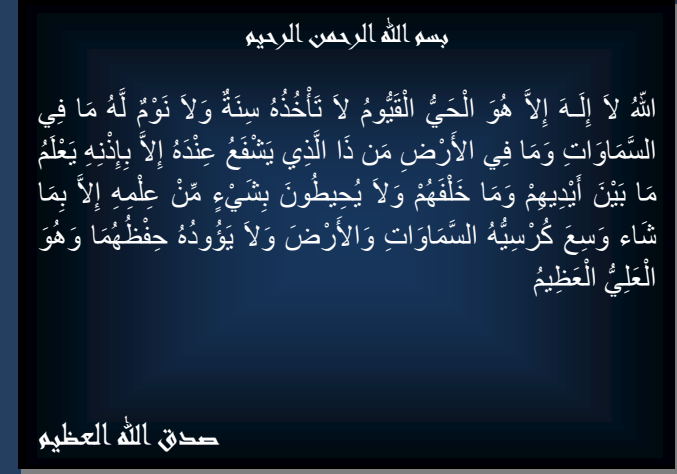
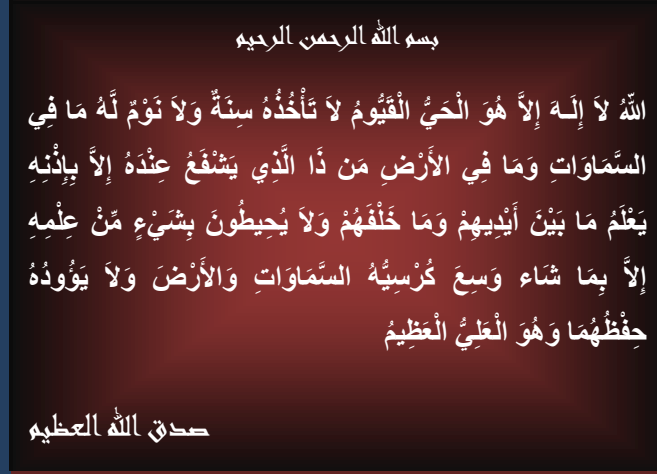


وبتخصيص سمة خط فتجد عند النقر فوق زر خطوط السمة انه يتم عرض اسم خط العنوان وخط النص الأساسي المستخدم لكل خط سمة أسفل الاسم خطوط السمة كما يمكنك تغيير كلاً من هذه الخطوط لإنشاء مجموعة من خطوط السمة الخاصة بك وتسميتها وتظهر في الجزء مخصص

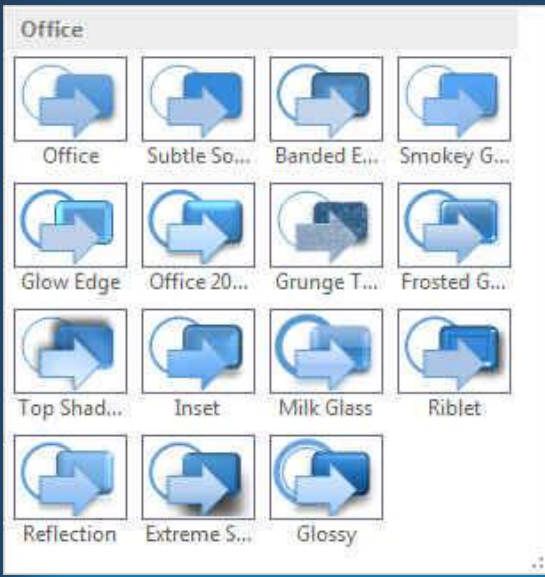


• المسافة بين النصوص

وهي تستخدم في تجهيز وإعداد المسافات بين النصوص في المستند فيمكنك من خلالها تحديد المسافة بين النصوص حسب الرغبة مع الاحتفاظ بتنسيقها



• تحديد مجموعة من تأثيرات السمة



تعد تأثيرات السمات مجموعة من الخطوط وتأثيرات التعبئة. عند النقر فوق الزر تأثيرات السمة يمكنك عرض تأثيرات السطور والتعبئة المستخدمة لكل مجموعة من مجموعات تأثيرات السمة في الرسم المعروض مع الاسم تأثيرات سمة و على الرغم من أنه لا يمكنك إنشاء مجموعة من تأثيرات السمة الخاصة بك، يمكنك اختيار التأثير الذي تريد استخدامه في سمة المستند الخاصة بك

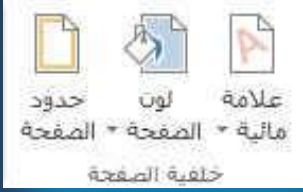
• استعادة التنسيق الأصلي

وتستخدم في حالة ان تريد ان تسترجع التنسيق الافتراضي للنص قبل اجراء اي تنسيق اخر له وفي هذه الحالة سوف تظهر لك نافذة تحذيرية كالشكل التالي وبالنقر على موافق يعود التنسيق الأصلي الى المستند



2. خلفية الصفحة

مجموعة خلفية الصفحة أو لا يجب التعرف على ما هي العلامات المائية و الخلفيات



العلامات المائية عبارة عن نص أو صور تظهر خلف نص المستند. وهي غالباً ما تضيف عنصر تشويق أو تعرف حالة المستند، مثل وضع علامة على مستند، مثل مسودة. يمكنك رؤية العلامات المائية في طريقة العرض "تخطيط الطباعة" وطريقة العرض "القراءة

في وضع ملء الشاشة" أو في مستند مطبوع.



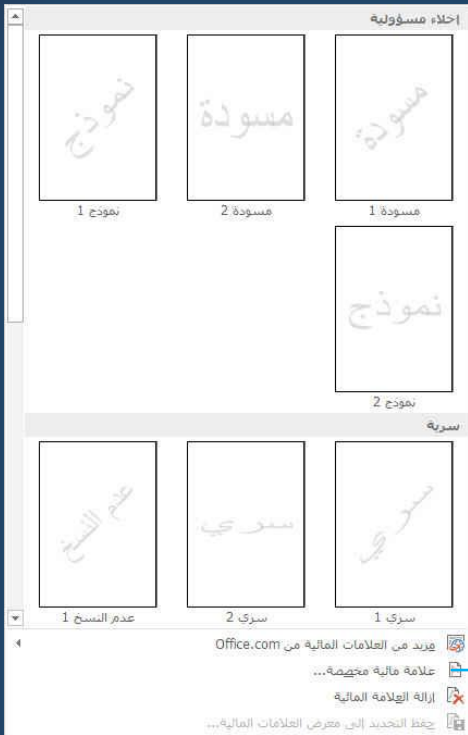
إذا كنت تستخدم صورة، فيمكنك تفتيحها أو تبييضها بحيث لا تتداخل مع نص المستند. إذا كنت تستخدم نصاً، فيمكنك اختيار إحدى العبارات المضمنة، أو الكتابة في النص الخاص بك.

وتستخدم الخلفية أو لون الصفحة أساساً في مستعرض ويب لإنشاء خلفية أكثر تشويقاً للعرض عبر الإنترنت. يمكنك أيضاً عرض خلفيات في "تخطيط ويب" ومعظم طرق العرض الأخرى، ما عدا طريقة العرض "مسودة" وطريقة العرض "مخطط تفصيلي".

يمكنك استخدام التدرجات، أو النقوش، أو الصور، أو الألوان الخالصة، أو المواد من أجل الخلفيات. يتم تجانب أو تكرار التدرجات، أو النقوش أو الصور، أو المواد لملء الصفحة. عندما تحفظ المستند كصفحة ويب، يتم حفظ المواد والتدرجات كملفات JPEG وهو تنسيق ملف رسومي (الملحق في Microsoft Windows) معتمد من قبل العديد من برامج استعراض ويب المطورة من أجل ضغط الصور الفوتوغرافية وتخزينها. ويُفضل استخدامه في الصور ذات الألوان المتعددة، مثل الصور الفوتوغرافية الممسوحة ضوئياً) وتحفظ النقوش كملفات GIF و تنسيق ملف رسومي (الملحق في Windows) يستخدم لعرض الرسومات بالألوان المفهرسة على شبكة إنترنت العالمية. ويعتمد 256 لوناً على الأكثر ويستخدم ضغطاً دون فقدان، بمعنى أنه لا تفقد بيانات من الصورة عند ضغط الملف)

• علامة مائية

وهي تستخدم لإضافة نص العلامة المائية إلى مستند في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة خلفية الصفحة، انقر فوق علامة مائية ويمكن إدراج العلامة المائية بإحدى الطرق التالية



A. علامة مائية عامة

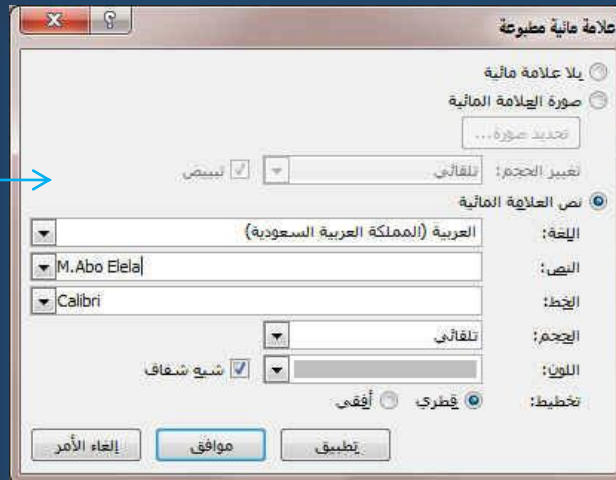
انقر فوق علامة مائية تم تصميمها مسبقاً والموجودة في مجموعات منها علامات مائية لإخلاء المسؤولية أو عاجل أو سري والموجودة في معرض العلامات المائية.

B. علامة مائية مخصصة

انقر فوق علامة مائية مخصصة وتتم بالنقر فوق نص علامة مائية مخصصة ثم حدد النص الذي تريده أو اكتبه. يمكنك أيضاً تنسيق النص

C. تحويل صورة أو قصاصة فنية أو صورة فوتوغرافية إلى علامة مائية

يمكنك استخدامها لتمييز مستند أو تزيينه

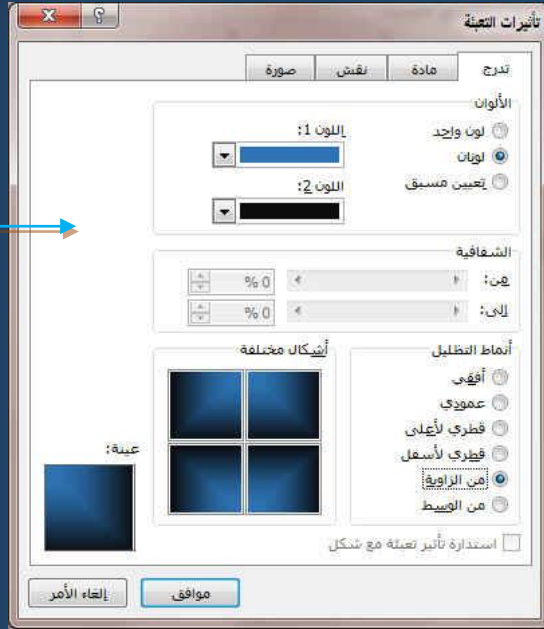


• إزالة علامة مائية

1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة خلفية الصفحة، انقر فوق علامة مائية
2. انقر فوق إزالة علامة مائية.

• إضافة لون أو مادة خلفية

1. في علامة التبويب تصميم في المجموعة خلفية الصفحة، انقر فوق لون الصفحة لإضافة أي من التأثيرات التالية على المستند



- انقر فوق اللون الذي تريد ضمن ألوان السمات أو ألوان قياسية ويمكن الاختيار من الألوان الإضافية أيضا لجميع لون غير متوفر
- انقر فوق تأثيرات التعبئة لتغيير تأثيرات خاصة أو إضافتها، مثل التدرجات أو المواد أو النقوش على أن نحدد اللون الذي تريده قبل تطبيق التدرج أو النقش
- كما يمكنك من خلال تبويب صورة إدراج صورة إلى الخلفية أو كعلامة مائية

• إزالة خلفية

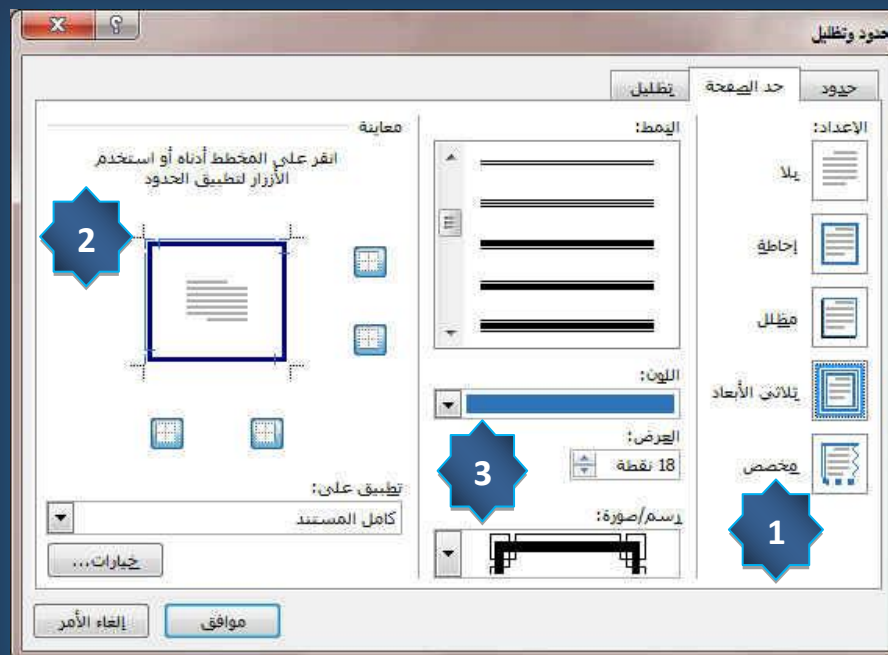
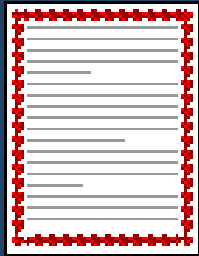
1. في علامة التبويب تصميم في المجموعة خلفية الصفحة، انقر فوق لون الصفحة.
2. انقر فوق بلا لون

3. حدود الصفحة

في مايكروسوفت اوفيس وورد 2013 يمكن للحدود أن تضيف عنصر تشويق وتوكيد إلى أجزاء عدة من المستند. يمكنك إضافة حدود إلى صفحات ونصوص وجداول وخلايا جدول وكانات رسومية وصور كما يمكنك إضافة حد إلى أي جانب أو إلى كافة جوانب كل صفحة في مستند أو إلى الصفحات في مقطع أو إلى الصفحة الأولى فقط أو إلى كافة الصفحات باستثناء الصفحة الأولى. ويمكنك إضافة حدود الصفحة بأنماط وألوان متعددة، وكذا مجموعة من الحدود الرسومية.

• إضافة حد إلى صفحة

1. في علامة التبويب تصميم الصفحة، في المجموعة خلفية الصفحة، انقر فوق حدود الصفحة
2. تأكد أنك على علامة التبويب حد الصفحة في المجموعة حدود وتظليل انقر فوق إحدى خيارات الحدود ضمن الإعدادات لتعيين ظهور الحد على جانب معين من الصفحة، مثل الأعلى فقط، انقر فوق مخصص ضمن الإعداد.
3. انقر في المكان الذي تريد أن يظهر فيه الحد حدد نمط الحد ولونه وعرضه وشكله



تبويب تخطيط الصفحة



1. مجموعة تخطيط الصفحة

• الهوامش

تعتبر هوامش الصفحة هي المساحة الفارغة الموجودة حول حواف الصفحة. بشكل عام، يتم إدراج النص والرسومات في ناحية الصفحة القابلة للطباعة والواقعة بين الهوامش. لكن، يمكنك وضع بعض العناصر في الهوامش مثل رؤوس الصفحات وتذييلاتها وأرقامها.

• لتغيير هوامش الصفحة أو تعيينها

1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، انقر فوق هوامش
2. انقر فوق نوع الهامش الذي تريد وللحصول على عرض الهوامش الأكثر استخداماً، انقر فوق عادي و عند النقر فوق نوع الهامش الذي تريد، فإن المستند يتغير بأكمله تلقائياً إلى نوع الهامش الذي حددته.
3. يمكنك أيضاً تحديد إعدادات الهوامش الخاصة بك. انقر فوق هوامش ثم انقر فوق هوامش مخصصة، ثم في المربعات أعلى وأسفل ويسار ويمين، أدخل قيمة جديدة للهوامش



• لتعيين هوامش للصفحات المقابلة

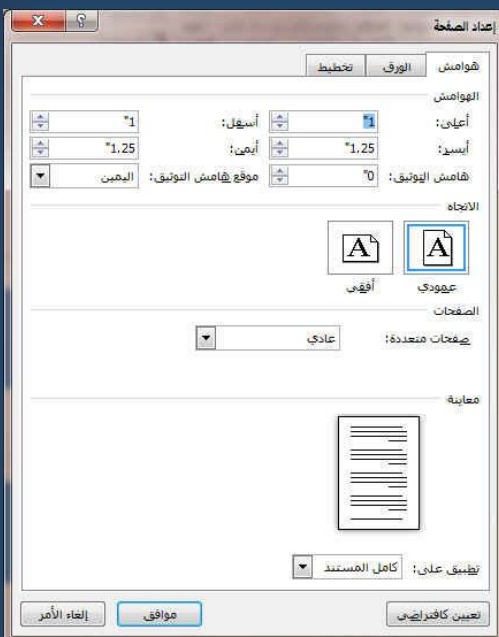
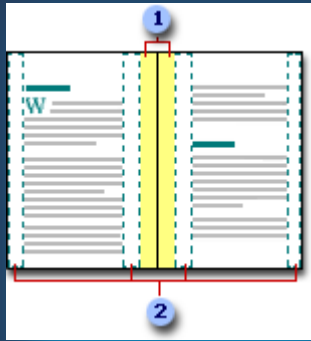
عند اختيار هوامش معكوسة، تكون هوامش الصفحة اليسرى صورةً معكوسةً لتلك الهوامش الموجودة على الصفحة اليمنى. ويعني هذا أن عرض الهوامش الداخلية هو نفسه، وعرض الهوامش الخارجية هو نفسه وتطبيقها يتم التالي من علامة التبويب تخطيط الصفحة في المجموعة إعداد الصفحة انقر فوق هوامش انقر فوق معكوس ولتغيير عرض الهوامش انقر فوق هوامش مخصصة، ثم في المربعات داخل و خارج، أدخل العرض الذي تريده

• إضافة طية كتاب

يمكنك استخدام الخيار طية كتاب في مربع الحوار إعداد الصفحة من إنشاء كراسة. كما يمكنك استخدام نفس الخيار لإنشاء قائمة أو دعوة أو برنامج حدث أو أي نوع مستند آخر يستخدم طية واحدة في الوسط

• تعيين هوامش توثيق للمستندات المرتبطة

1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة في المجموعة إعداد الصفحة، انقر فوق هوامش
2. انقر فوق هوامش مخصصة
3. في القائمة صفحات متعددة و انقر فوق عادي
4. في المربع هامش التوثيق، أدخل قيمةً لهامش التوثيق
5. في المربع موقع هامش التوثيق، انقر فوق يسار أو أعلى أو يمين



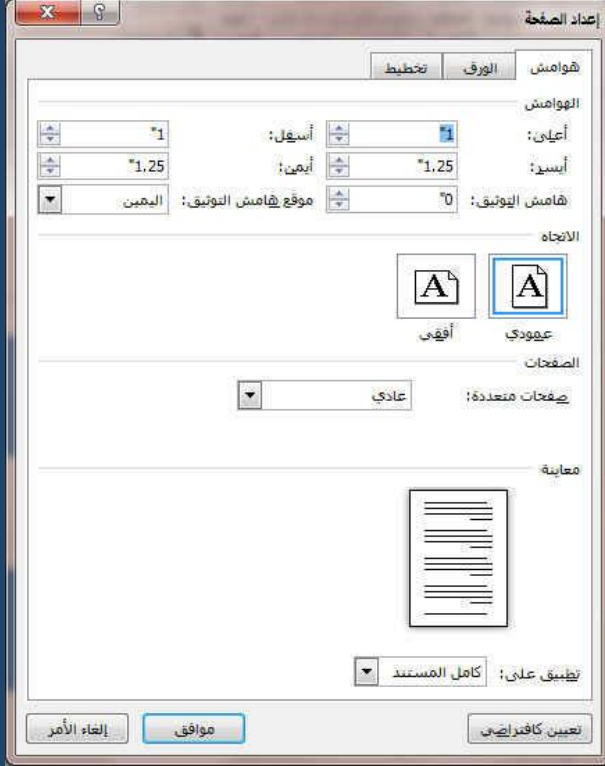


• تغيير اتجاه المستند بالكامل

1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، انقر فوق اتجاه.
2. انقر فوق عمودي أو أفقي.

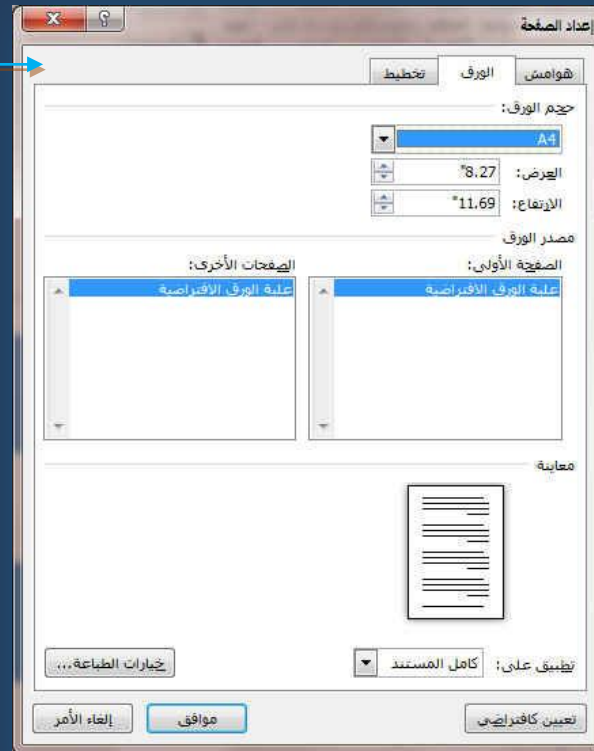
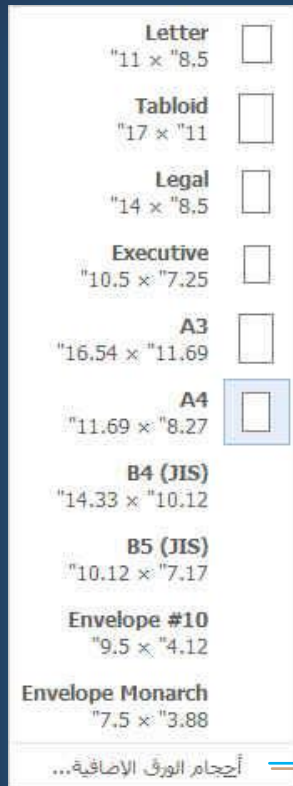
• استخدام الاتجاه العمودي والأفقي في نفس المستند

حدد الصفحات أو الفقرات التي تريد تغييرها إلى الاتجاه العمودي أو الأفقي في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، انقر فوق هوامش انقر فوق هوامش مخصصة ضمن علامة التبويب هوامش انقر فوق عمودي أو أفقي في القائمة تطبيق على، انقر فوق النص المحدد



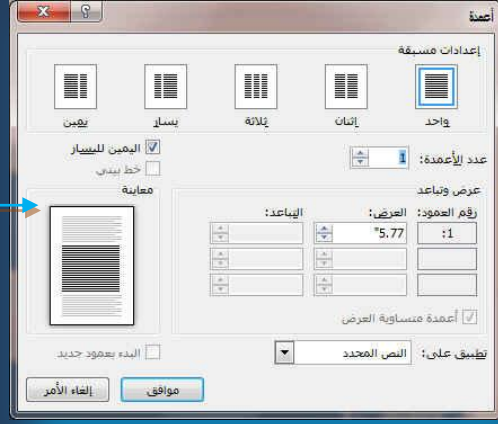
• حجم الصفحة

يمكن الاختيار بين عدة من أحجام الصفحات وذلك تبعاً لحجم الورقة التي سوف يتم الطباعة عليها و الحجم الأمثل لورقة الطباعة هو A4 وهو الحجم الافتراضي المختار كما يمكنك الاختيار بين عدة أحجام إضافية لورقة الطباعة من خلال إعداد الصفحة تبويب الورق



• أعمدة

ويمكن من خلالها انقسام النص إلى عمودين أو أكثر ونلاحظ في هذه الحالة انقسام المسطرة إلى عدد الأعمدة المختارة وهذا هو التطبيق المستخدم في الكتابة على صفحات الجرائد والمجلات



شكل المسطرة مقسمة إلى عدد 3 أعمدة كما هو موضح بالشكل

• فواصل

يمكن إدراج فواصل صفحات و فواصل مقطعية إلى المستند بالنقر فوق فواصل لتظهر لنا فواصل الصفحات والتي يمكن الاختيار بينها حسب رغبة المستخدم و الاختيار التلقائي هو اختيار صفحة



• أرقام الأسطر

يمكن إدراج أرقام الأسطر الصفحات بالنقر على أرقام الأسطر وهناك عدة طرق لإدراج أرقام الأسطر الصفحات مثل



1. بلا وهي لعدم إظهار أي أرقام الأسطر الصفحات
2. مستمر وهي ترقيم كل سطر في المستند من بدايته إلى نهايته
3. إعادة ترقيم كل صفحة وهي لبداية ترقيم اسطر كل صفحة من جديد في بداية كل صفحة جديدة
4. منع الفقرة الحالية وهي لعدم ترقيم سطر الفقرة المختارة فقط على أن يتم الترقيم بعد الانتهاء من هذه الفقرة تلقائياً حسب طريقة الترقيم المختارة

• الوصلة

إذا كانت الكلمة طويلة جداً بحيث لا يمكن احتوائها في نهاية سطر، يقوم **ورد 2013** بتحريك الكلمة إلى بداية السطر التالي بدلاً من تطبيق الوصلة عليها. لكن، يمكنك استخدام الميزة "واصل" لتطبيق واصله على النص تلقائياً أو يدوياً وإدراج وصلات اختيارية أو منقسمة وتعيين الحد الأقصى للمسافة المسموح بها بين كلمة والهامش الأيمن دون تطبيق واصله على الكلمة.



A. تطبيق الوصلة تلقائياً على مستند بأكمله

عند استخدام تطبيق الوصلة تلقائياً، يقوم **مايكروسوفت ورد 2013** تلقائياً بإدراج وصلات يكون هناك حاجة إليها. إذا قمت فيما بعد بتحرير المستند وتغيير فواصل السطور، سيقوم **مايكروسوفت ورد 2013** بإعادة تطبيق الفواصل على المستند والطريقة كالتالي

1. تأكد من عدم وجود أي نص محدد.
2. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، انقر فوق الوصلة، ثم انقر فوق تلقائي.

B. تطبيق الوصلة يدوياً على جزء من مستند

عندما تقوم بتطبيق الوصلة يدوياً على نص، يقوم **مايكروسوفت ورد 2013** بالبحث عن النص لتطبيق الوصلة عليه. بعد الإشارة إلى حيث تريد تطبيق الوصلة في النص، يقوم **ورد** بإدراج واصله اختيارية. عند القيام فيما بعد بتحرير المستند وتغيير فواصل الأسطر، يقوم **Office Word 2013** بإعادة تطبيق الفواصل فقط التي لا تزال تقع في نهاية الأسطر وطباعتها. لا يقوم **ورد** بإعادة تطبيق الوصلات على المستند كالتالي

1. حدد النص الذي تريد تطبيق الوصلة عليه.
2. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، انقر فوق الوصلة، ثم انقر فوق يدوي.

2. مجموعة فقرات

من خلال تبويب تخطيط الصفحة مجموعة فقرات يمكن

1. تحديد المسافات البادئة قبل النص وبعده

2. تحديد المسافات التباعدية بين الفقرات عن طريق إضافة مسافة تباعديه قبل الفقرة أو بعدها



3. مجموعة ترتيب

مجموعة ترتيب وهي تكون فعالة عند بداية تطبيق أي عملية على أي كائن أو رسم أو صورة في المستند أو تخطيط ويكون ذلك بالوقوف عليه واختياره فإذا كان التنسيق المطلوب أجرانه على الصور تظهر لنا أدوات التعامل مع الصورة



الموضع

والتي يتم من خلالها تحديد موقع الصورة أو الشكل أو المخطط النسبة إلى باقي المستند وطريقة تنسيقها

إحضار إلى الأمام

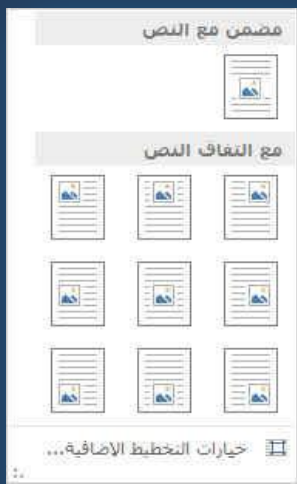
تستخدم لوضع الكائن المحدد أمام كافة الكائنات الأخرى مثل النصوص ولا يختفي منه شيء ويكون ذلك تبعاً لتنسيق المسؤول عن النص

إرسال إلى الخلفية

تستخدم لإرسال الكائن المحدد خلف كافة الكائنات الأخرى حتى لا يظهر أمام النص ويكون ذلك أيضاً تبعاً لتنسيق المسؤول عن النص

التفاف النص

تستخدم في تنسيق و ترتيب شكل التفاف النص مع الصور أو الأشكال المدرجة (الكائن المحدد) وتكون أيضاً بمعرفة منسق المستند ومحاولة إظهاره لترتيب النص و النواحي الجمالية به ويمتلك الاختيار بين عدة طرق للالتفاف حسب التصميم



محاذاة

تستخدم لتأكيد محاذاة عدة كائنات محددة وتكون المحاذاة في الاتجاه المطلوب والذي يحدده مصمم المستند



تجميع

تستخدم لتجميع أو فك تجميع أو إعادة تجميع عدد من الكائنات معا حتى يتثنى لنا معاملتهم ككائن واحد وفي معظم الحالات يؤدي ذلك إلى سهولة التعامل مع الكائنات خاصة لو كانت متعددة في المستند وتكون الطريقة كالتالي



1. اختيار الكائن الأول

2. الضغط على مفتاح shift واستمرار الضغط عليه

3. اختيار الكائن الآخر بالضغط عليه بزر الفأرة الأيسر

4. وتكرر العملية لعدة كائنات أخرى أن وجد

5. اختيار تجميع من زر تجميع الموجود في مجموعة ترتيب بتبويب تخطيط الصفحة

6. ترك مفتاح shift لتكتمل العملية ويصبح التعامل مع الكائنات المختارة كمعاملة كائن واحد

• فك التجميع



تستخدم لفك تجميع عدة كائنات تم تجميعهم من قبل ليتم التعامل مع كل كائن منهم على حدة وتكون الطريقة كالتالي

1. اختيار الكائن المجمع سابقا والمراد فك تجميعه
2. اختيار فك التجميع من زر تجميع الموجود في مجموعة ترتيب بتبويب تخطيط الصفحة



• استدارة

تستخدم لعمل استدارة للكائن المحدد وانعكاسه ومثال على ذلك



1. شكل الكائن الأصلي



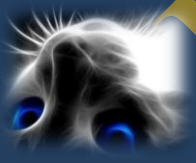
3. انعكاس أفقي



4. استدارة إلى اليمين 90 درجة

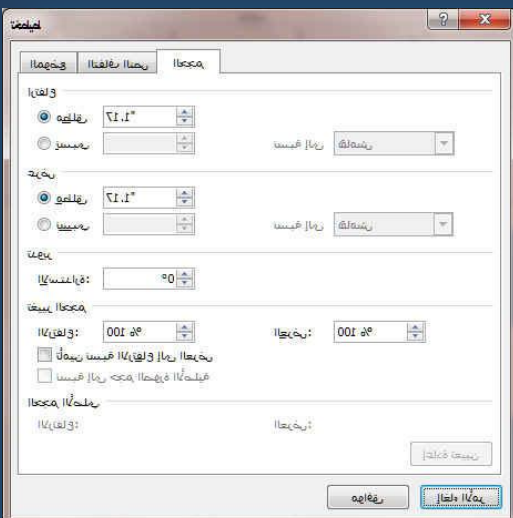


5. استدارة إلى اليسار 90 درجة



6. انعكاس عمودي

4. كما انه يمكنك ايضا تحديد بعض اتجاهات الاستدارة للكائن المدرج بالمستند حسب تصميمك له وذلك من خلال النقر على خيارات الاستدارة إضافية



تبويب مراجع



1. مجموعة جدول المحتويات



• جدول المحتويات يستخدم في عمل جدول لمحتويات المستند من عناوين تلقائي فقط يمكنك اختيار شكل المحتوى الذي سوف يتضمن كافة النصوص المنسقة في المستند باستخدام أنماط 1-3 heading وهو بمثابة فهرس لمحتويات المستند

• إضافة نص

تستخدم لإدراج الفقرة الحالية إلى جدول المحتويات وبالتالي تظهر فيه عند أدراجه في المستند

• تحديث الجدول

تستخدم في تحديث جدول المحتويات حتى يتم التوافق بين المحتويات وأرقام الصفحات الحديثة

2. مجموعة الحواشي السفلية

• إدراج حاشية سفلية

تستخدم لإدراج حواشي سفلية وهي عبارة عن تخصيص أماكن أسفل الصفحة المراد إدراج الحاشية السفلية بها ويتم ترقيمها تلقائياً

• إدراج تعليق ختامي

تستخدم لوضع التعليق الختامي في نهاية المستند

• الحاشية السفلية التالية

تتيح للتنقل بين الحواشي السفلية للمستندات أو والى التعليق الختامي للمستند إذا وجد

• إظهار الملاحظات

تستخدم لإظهار كافة الحواشي السفلية والتعليقات الختامية في المستند ولكن لكي تعمل هذه الخدمة لابد من وجود حواشي وتعليقات من الأصل كما لابد من عرض المستند عرض مسودة والتي يمكن الحصول عليها من شريط المعلومات

3. مجموعة المراجع و الاقتباسات

المرجع عبارة عن قائمة من المصادر التي توضع عادةً في نهاية المستند (فهرس) والتي رجعت إليها أو استشهدت بها في إنشاء المستند. في مايكروسوفت وورد 2013 يمكن إنشاء مرجع تلقائياً يستند إلى معلومات المصدر التي تقدمها للمستند كلما قمت بإنشاء مصدر جديد، يتم حفظ معلومات المصدر على جهاز الكمبيوتر، بحيث تتمكن من البحث عن أي مصدر قمت بإنشائه أو استخدامه.

• إدراج اقتباس

يستخدم في الاستشهاد بمقال أو كتاب صحفي مما يؤدي إلى تأييد النص الموجود بالمستند

• إدارة المصادر

تستخدم في بيان قائمة لكل المصادر التي قمت باستخدامها في المستند النمط وهي لاختيار نمط الاقتباس التي قمت باستخدامه و من أشهر هذه الأنماط نمط APA و MLA ونمط شيكاغو

• مراجع

تستخدم لإضافة مرجع يحتوي على كافة الموارد المذكورة في المستند

4. مجموعة سمات توضيحية

التسمية التوضيحية هي خط نصي أو وصف لكائن في الملف توضع أسفله لوصفة وإدراج تسمية توضيحية يتبع الاتي



• إدراج تسمية توضيحية إلى قصاصة

1. يتم اختيار الوسائط التي تريد أن تضيف لها تسمية توضيحية

2. ضمن معاينة القصاصة, في القائمة تسمية توضيحية, اكتب التسمية التوضيحية التي تريدها.



• إدراج جدول رسوم توضيحية

ويتضمن جدول الرسوم التوضيحية قائمة بكافة الرسوم التوضيحية أو الجداول أو العادلات في المستند

• تحديث جدول الرسوم التوضيحية

وتتضمن تعديلا وإضافة لكافة الإدخالات في المستند



• إدراج إسناد ترافقي

ويستخدم للإشارة إلى عناصر مثل العاوين والرسوم التوضيحية والجداول بواسطة إدراج إسناد ترافقي ويمكن أن يرجع الإسناد الترافقي إلى

1. رقم الصفحة

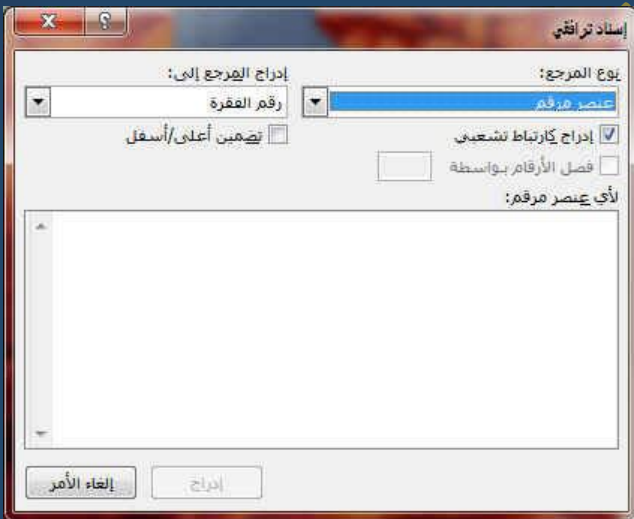
2. رقم الفقرة خطأ! لم يتم العثور على مصدر المرجع.

3. رقم الفقرة بدون سياق

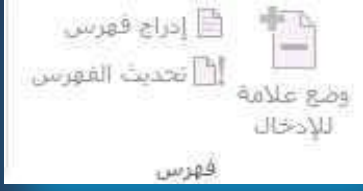
4. رقم الفقرة سياق كامل

5. نص الفقرة

6. أعلى / أسفل



5. مجموعة فهرس



يسرد الفهرس المصطلحات والمواضيع التي تم مناقشتها في المستند وكذا الصفحات التي تظهر فيه. ولإنشاء فهرس، قم بوضع علامة لإدخالات الفهرسة عن طريق توفير اسم الإدخال الرئيسي والإسناد الترافقي في المستند

• وضع علامة للإدخال



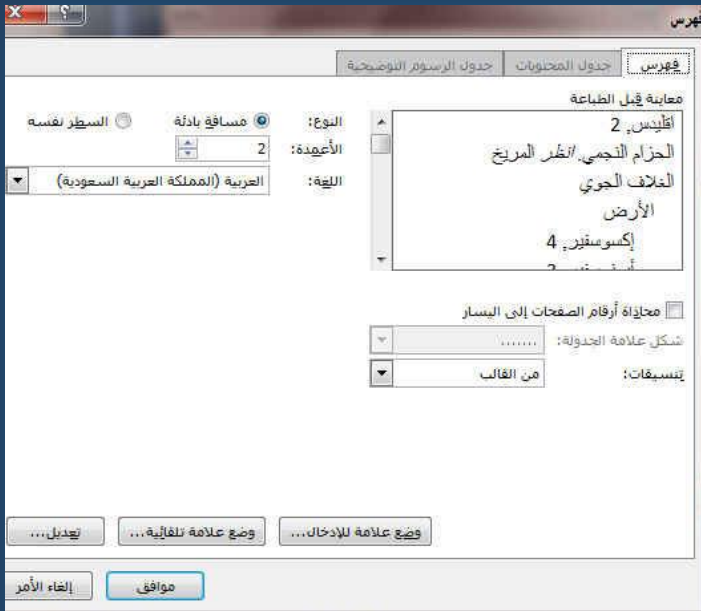
1. لاستخدام نص موجود كإدخال فهرسة، حدد النص.
2. في علامة التبويب مراجع في المجموعة فهرس انقر فوق وضع علامة لإدخال
3. لإنشاء إدخال لفهرس رئيسي يستخدم النص الخاص بك، اكتب النص الموجود في المربع إدخال رئيسي أو قم بتحريره.
4. إذا أردت ذلك، يمكنك تخصيص الإدخال عن طريق إنشاء إدخال ثانوي أو إدخال من المستوى الثالث أو إسناد ترافقي إلى إدخال آخر
5. لإنشاء إدخال ثانوي، اكتب النص في المربع إدخال ثانوي.
6. لتضمين إدخال من المستوى الثالث، اكتب نص الإدخال الثانوي متبوعاً بنقطتين (:). ومن ثم اكتب نص الإدخال من المستوى الثالث.
7. لإنشاء إسناد ترافقي إلى إدخال آخر، انقر فوق إسناد ترافقي ضمن خيارات ثم اكتب نص الإدخال الآخر في المربع.

• لتنسيق أرقام الصفحات التي ستظهر في الفهرس، حدد خانة الاختيار عامق أو خانة الاختيار مائل أسفل التنسيق الرقمي للصفحات.

• لتنسيق النص الخاص بالفهرس، حدد النص في المربع الإدخال الرئيسي أو الإدخال الثانوي، وانقر بزر الفأرة الأيمن، ثم انقر فوق خط حدد خيارات التنسيق التي تريد استخدامها.

• لوضع علامة لإدخال الفهرسة، انقر فوق وضع علامة. لوضع علامة لكافة تكرارات هذا النص في المستند، انقر فوق وضع علامة لكل.

• إدراج فهرس



1. بعد وضع علامة للإدخالات، أنت جاهز لاختيار تصميم الفهرس وإدراج الفهرس في المستند.
2. انقر حيث تريد إضافة الفهرس.
3. في علامة التبويب مراجع، في المجموعة فهرس، انقر فوق إنشاء فهرس ثم انقر فوق إدراج فهرس.

1. قم بأحد الإجراءين التاليين

A. انقر فوق أحد التصميمات الموجودة في المربع تنسيقات لاستخدام أحد تصميمات الفهرس المتوفرة.

B. تصميم تخطيط فهرس مخصص

1. في المربع تنسيقات، انقر فوق من القالب، ثم انقر فوق تعديل.
2. في مربع الحوار نمط، انقر فوق نمط الفهرس الذي تريد تغييره، ثم انقر فوق تعديل.
3. ضمن تنسيق، حدد الخيارات التي تريدها.
4. لإضافة التغييرات التي تم إجراؤها على النمط إلى قالب، انقر فوق كافة المستندات المستندة إلى القالب.
5. انقر فوق موافق مرتين.

تبويب مراسلات



1. مجموعة انشاء

وهو تبويب خاص بالمراسلات و بالطبع المطبوعة منها ولذلك سوف نتطرق في هذا الجزء إلى الطابعة و اعدادها وخاصة للملفات

• مغلفات

يمكن من خلالها إنشاء مغلف (مثل ظرف الخطابات) وطباعته إذا أردت تضمين عنوان المرسل على المغلف، يمكنك إعداد هذا الإجراء قبل بدء العمل على المغلف وعندما تقوم بإعداد المغلف بالطريقة التي تريد، يمكنك طباعته، وكذا حفظه بحيث يمكنك إعادة استخدامه.



• طريقة إعداد عنوان المرسل

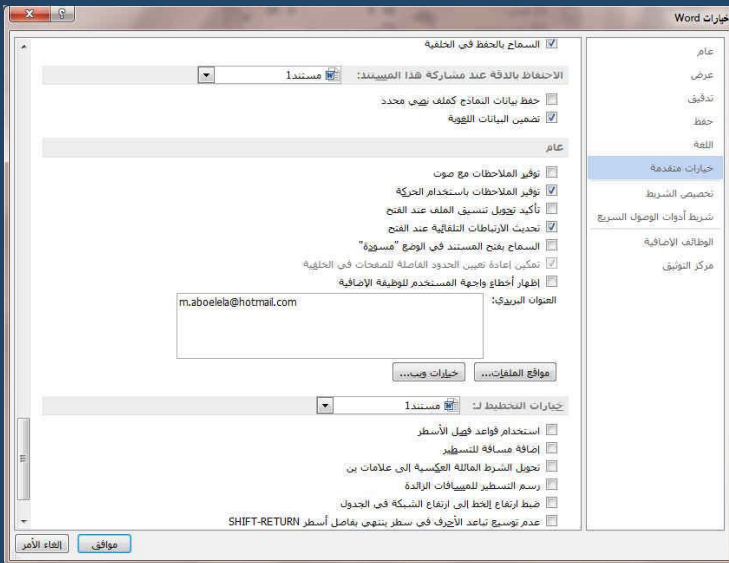
1. انقر فوق تبويب ملف ثم انقر فوق خيارات

2. انقر فوق خيارات متقدمة

3. قم بالتمرير إلى أسفل وضمن عام اكتب عنوان المرسل في المربع العنوان البريدي

4. انقر فوق موافق ليقيم وورد 2013 بتخزين العنوان بحيث يمكنك استخدامه كلما أردت

إدراج عنوان المرسل في مغلف أو تسمية أو مستند آخر



• التحقق من خيارات الطابعة

قبل تشغيل دفعة من المغلفات من خلال المستند، يمكنك التحقق من أنه تم إعداد خيارات الطابعة بشكل صحيح ويكون كالتالي

• في علامة التبويب مراسلات في المجموعة إنشاء، انقر فوق مغلفات.

• انقر فوق خيارات

• انقر فوق علامة التبويب خيارات المغلفات.

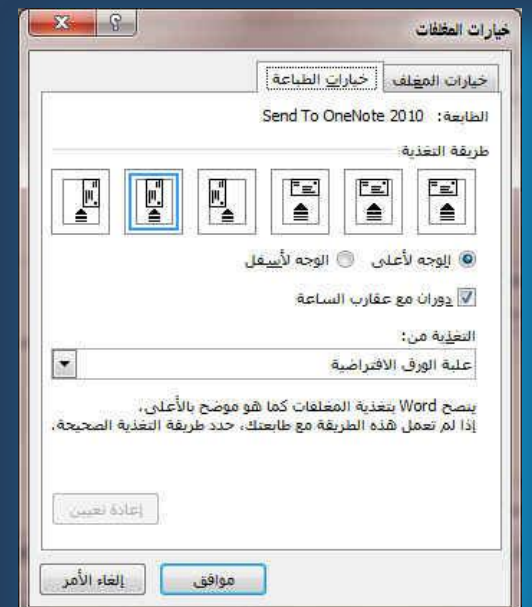
• في المربع حجم المغلف انقر فوق الخيار الذي يتطابق مع حجم المغلفات إذا لم يتطابق أي من الاختيارات مع حجم المغلف، فقم بالتمرير إلى أسفل القائمة و انقر فوق حجم مخصص، ثم اكتب أبعاد المغلف في المربعين العرض والارتفاع.

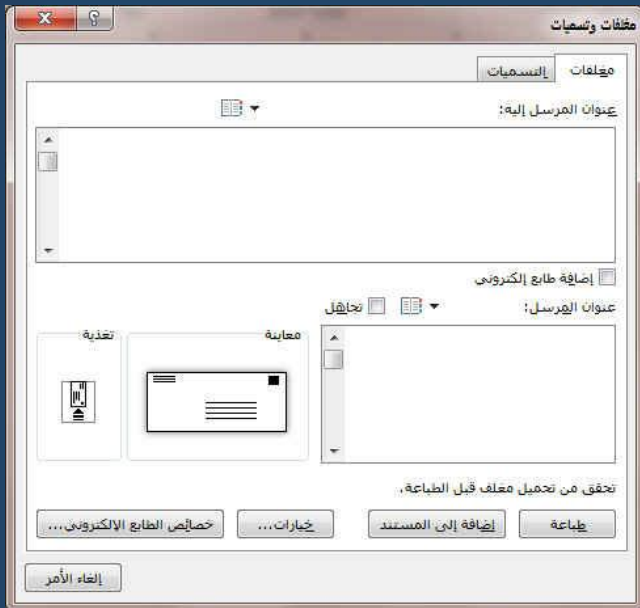
• انقر فوق علامة التبويب خيارات الطابعة

• تحدد طريقة التغذية موضع المغلف (يمين، منتصف، يسار) وما إذا كان سيتم تغذية الحافة الطويلة أو القصيرة في الطابعة



يمكن أن تكون واجهة المغلف للأعلى أو للأسفل و الواجهة هي الجانب الذي يتم طباعة العنوان عليه ويتم وضع المغلف إلى اليسار، أسفل الواجهة، متدياً إلى أعلى، ويتم تغذية الحافة القصيرة في الطابعة وفقاً للإعدادات الموجودة في مربع الحوار الموضح أعلاه.





• إنشاء مغلف وطباعته أو حفظه

1. في علامة التبويب مراسلات، في المجموعة إنشاء، انقر فوق مغلفات.
2. في المربع عنوان المرسل إليه، اكتب العنوان البريدي.
3. إذا أردت تنسيق النص، حدد النص، وانقر بزر الفأرة الأيمن فوق النص المحدد، ثم انقر فوق خط من القائمة المختصرة
4. في المربع عنوان المرسل، اكتب عنوان المرسل أو استخدم عنوان المرسل الذي تم تكوينه مسبقاً.

- إذا أردت الاحتفاظ بعنوان المرسل كي يتم استخدامه فيما بعد، إلا أنك لا تريد تضمينه على المغلف الحالي، حدد مربع الاختيار تجاهل وإذا توفر لديك الوصول إلى الطابع الإلكتروني، إذا اشتريته مثلاً من خدمة موجودة على الإنترنت يمكنك وضعة على المغلف

- إذا أردت طباعة المغلف دون حفظه لإعادة استخدامه

 1. قم بإدراج مغلف في الطباعة كما هو موضح في المربع تغذية
 2. ثم انقر فوق طباعة.

A. إذا أردت حفظ المغلف لإعادة استخدامه

1. انقر فوق إضافة إلى المستند
2. وانقر فوق حفظ باسم و اكتب اسماً للمستند
3. يقوم Word بإضافة المغلف إلى المستند الحالي على أنه الصفحة 1. إذا أردت القيام بذلك، يمكنك استخدام ما تبقى من المستند لكتابة المراسلات التي سيتم تخزينها مع المغلف تلقائياً.

B. لطباعة المستند

1. قم بإدراج مغلف في الطباعة كما هو موضح في المربع تغذية ضمن علامة التبويب خيارات الطباعة، الموجودة في مربع الحوار خيارات المغلف،
2. وانقر فوق إضافة إلى المستند، ثم انقر فوق طباعة.



2. تسميات (Labels)

وتستخدم في إنشاء تسميات وطباعتها ويمكن الاختيار بين عدد من أنماط لتسميات صفحات شائعة

2. مجموعة بدء دمج المراسلات

ويستخدم دمج المراسلات عندما تريد إنشاء مجموعة من المستندات، مثل رسالة نموذجية يتم إرسالها إلى العديد من العملاء أو ورقة تسميات العنوان يمكن أن تحتوي كل رسالة أو تسمية على نفس نوع المعلومات غير أن المحتوى من الممكن أن يكون فريداً على سبيل المثال، في الرسائل التي تقوم بإرسالها إلى العملاء لديك، يمكن تخصيص كل رسالة لمخاطبة كل عميل باسمه

1. طريقة دمج المراسلات

A. إعداد المستند الأساسي

يحتوي المستند الأساسي على النص والرسومات التي هي نفسها بالنسبة لكل المستندات المدمجة على سبيل المثال، عنوان المرسل أو التحية في رسالة نموذجية.

B. اتصال المستند بمصدر بيانات

مصدر البيانات عبارة عن ملف يحتوي على المعلومات المراد دمجها في المستند على سبيل المثال، أسماء مستلمي الرسالة وعناوينهم.

C. تنقية قائمة المستلمين أو العناصر

يقوم Word بإنشاء نسخة من المستند الأساسي لكل عنصر أو سجل في ملف البيانات



• إعداد المستند الأساسي

في علامة التبويب مراسلات، في المجموعة بدء دمج المراسلات، انقر فوق بدء دمج المراسلات.

1. انقر فوق نوع المستند الذي تريد إنشاء فعلى سبيل المثال يمكنك إنشاء مجموعة مغلقات على أن يكون عنوان المرسل هو نفسه الموجود على كافة المغلقات لكن عنوان الوجهة هو عنوان فردي على كل مغلف حسب المرسل آلية ويكون ذلك بالنقر فوق مغلقات حدد التفصيلات الخاصة بحجم المغلقات وتنسيق النصوص ضمن علامة التبويب خيارات المغلقات لمربع الحوار خيارات المغلف

- مجموعة تسميات للعناوين توضح كل تسمية اسم الشخص وعنوانه، لكن الاسم والعنوان على كل تسمية يكونان فرديين انقر فوق تسميات، ثم حدد التفصيلات الخاصة بنوع التسمية في مربع الحوار خيارات التسمية
- مجموعة رسائل نموذجية أو رسائل بريد إلكتروني المحتوى الأساسي هو نفسه في كافة الرسائل، لكن كل منها تحتوي على معلومات خاصة بكل مستلم على حدة، مثل الاسم أو العنوان أو أية معلومات أخرى. انقر فوق رسائل أو رسائل بريد إلكتروني لإنشاء هذه الأنواع من المستندات.
- كتالوج أو دليل يتم إظهار نفس نوع المعلومات مثل الاسم والوصف، لكن الاسم والوصف في كل مستند يكونان فرديين. انقر فوق دليل لإنشاء هذا النوع من المستند.

• اتصال المستند بمصدر بيانات

لدمج معلومات في المستند الأساسي، يجب اتصال المستند بمصدر بيانات أو ملف بيانات. إذا لم يكن لديك بالفعل ملف بيانات، يمكنك إنشاؤه أثناء عملية دمج المراسلات.

1. اختيار ملف بيانات

في علامة التبويب مراسلات، في المجموعة بدء دمج المراسلات، انقر فوق تحديد المستلمين



- إذا أردت استخدام قائمة جهات الاتصال في **أوتلوك** انقر فوق تحديد من جهات اتصال أوتلوك
- إذا كان لديك ورقة عمل **مايكروسوفت أكسس** أو قاعدة بيانات **مايكروسوفت أكسس** أو نوع آخر من ملفات البيانات، انقر فوق استخدام قائمة موجودة، ثم حدد موقع الملف في مربع الحوار تحديد مصدر البيانات.
- إذا لم يكن لديك ملف بيانات حتى الآن، انقر فوق كتابة قائمة جديدة، ثم استخدم النموذج الذي يتم فتحه لإنشاء القائمة. يتم حفظ القائمة كملف (**.mdb**) لقاعدة البيانات الذي يمكنك إعادة استخدامه.

• تنقيح قائمة المستلمين أو العناصر

عند الاتصال بملف بيانات معين، قد لا تحتاج إلى دمج كل المعلومات الموجودة بالسجلات والمدونة في ملف البيانات (الأكسس) المعد مسبقاً في المستند الأساسي.

1. لخص قائمة المستلمين أو استخدام مجموعة فرعية من العناصر في ملف البيانات في علامة التبويب مراسلات، في المجموعة بدء دمج المراسلات،
2. انقر فوق تحرير قائمة المستلمين في مربع الحوار مستلمو دمج المراسلات

• تحديد سجلات فردية

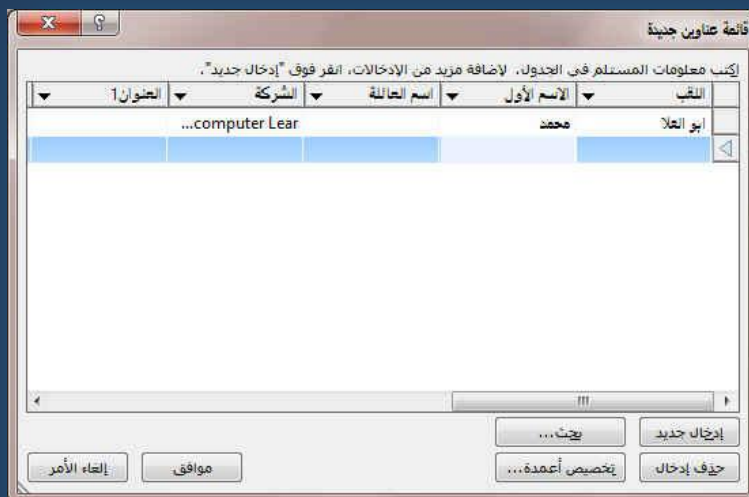
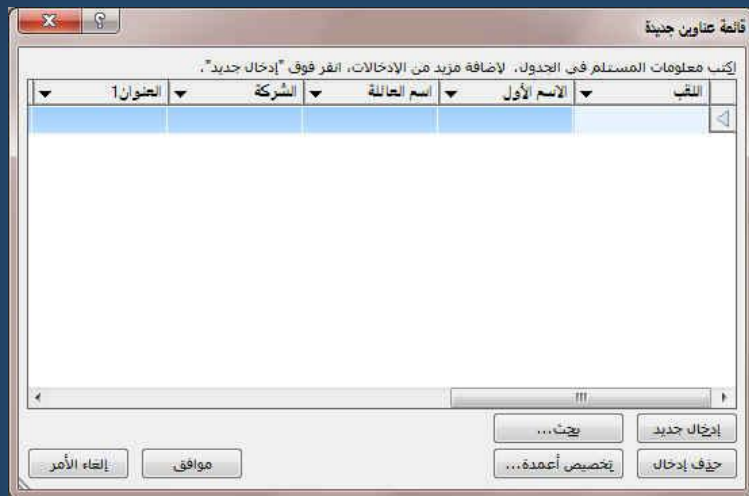
تعد هذه الطريقة مفيدة جداً إذا كانت القائمة قصيرة. حد خانات الاختيار الموجودة بجانب المستلمين الذي تريد تضمينهم وقم بإلغاء خانات الاختيار الموجودة بجانب المستلمين الذين تريد استثناءهم.

إذا كنت تعلم بأنك تريد تضمين مجموعة قليلة فقط من السجلات في عملية الدمج يمكنك إلغاء خانة الاختيار الموجودة في صف الرأس، ثم تحديد تلك السجلات التي تريدها فقط

إذا أردت تضمين معظم القائمة، حدد خانة الاختيار الموجودة في صف الرأس، ثم قم بإلغاء خانات الاختيار الخاصة بالسجلات التي لا تريد تضمينها.

فرز السجلات انقر فوق عنوان عمود العنصر المراد الفرز وفقاً له. يتم فرز القائمة بترتيب أبجدي تصاعدي (من أ إلى ي). انقر فوق عنوان العمود مرة أخرى للفرز بترتيب أبجدي تنازلي (من ي إلى أ).

تصفية السجلات هذا الأمر مفيد إذا احتوت القائمة على سجلات تعلم بأنك لا تريد أن تراها أو تضمينها في الدمج. بعد تصفية القائمة، يمكنك استخدام خانات الاختيار لتضمين السجلات أو استثناءها.



3. مجموعة كتابة الحقول وإدراجها



بعد اتصال المستند الأساسي بملف بيانات، ستكون جاهزاً لكتابة نص المستند وإضافة عناصر نائبية تشير إلى مكان ظهور المعلومات الفريدة في كل نسخة من المستند والعناصر النائبية، كالعنوان والترحيب، تسمى حقول دمج المراسلات ولا بد أن تتوافق الحقول الموجودة في **ورد 2013** مع عناوين الأعمدة الموجودة في ملف البيانات الذي تحدده.

• تمثل الأعمدة في ملف البيانات فئات من المعلومات و الحقول التي تقوم بإضافتها إلى المستند الأساسي عبارة عن عناصر نائبية لتلك الفئات.

C	B	A	
عنوان الشارع	اسم العائلة	الاسم	1
١٢ الشارع الرئيسي	عادل	ناصر	2
٥١ شارع كمال حسن	بدر	أحمد	3
			4
			5
			6
			7
			8
			9

• تمثل الصفوف الموجودة في ملف البيانات سجلات المعلومات عن طريق وضع حقل في المستند الأساسي، ستشير إلى أنك تريد فئة معينة من المعلومات كي تظهر في ذلك الموقع، كالاسم أو العنوان.

• ملاحظة

عند إدراج حقل دمج مراسلات في المستند الأساسي، سيتم حصر اسم الحقل بين علامتي اقتباس (« ») لا تظهر علامتا الاقتباس في المستندات المدمجة. إنها فقط تساعدك على تمييز الحقول الموجودة في المستند الأساسي من النص العادي.

• ما الذي يحدث عند الدمج

عند الدمج، تقوم المعلومات من الصف الأول الموجود في ملف البيانات باستبدال الحقول الموجودة في المستند الأساسي والموضوعة بين علامتي اقتباس (« ») وذلك لإنشاء المستند المدمج الأول. تقوم المعلومات من الصف الثاني الموجود في ملف البيانات باستبدال الحقول لإنشاء المستند المدمج الثاني، وهكذا.

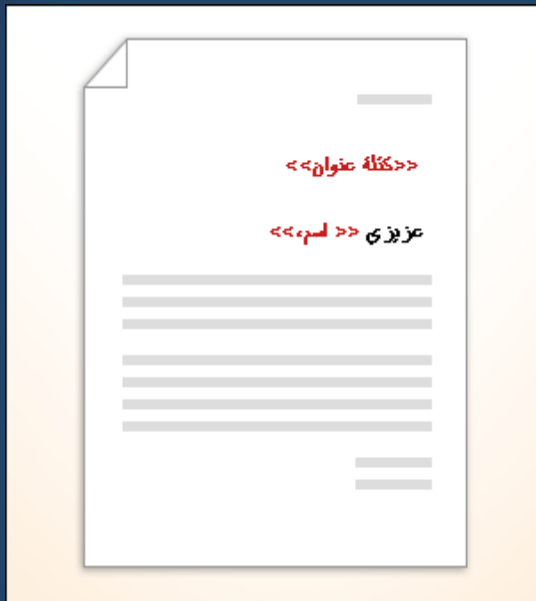
C	B	A	
عنوان الشارع	اسم العائلة	الاسم	1
١٢ الشارع الرئيسي	أحمد	ناصر	2
٥١ شارع كمال حسن	عادل	علاء	3
			4
			5
			6
			7
			8
			9

1. استخدام الحقول

1. الحقل "كتلة العنوان" عبارة عن مجموعة لعدة حقول، بما في ذلك الاسم الأول واسم العائلة وعنوان الشارع والمدينة والرمز البريدي.

2. الحقل "سطر الترحيب" أن يتضمن حقلاً للاسم أو أكثر، حسب التحيّة التي اخترتها.

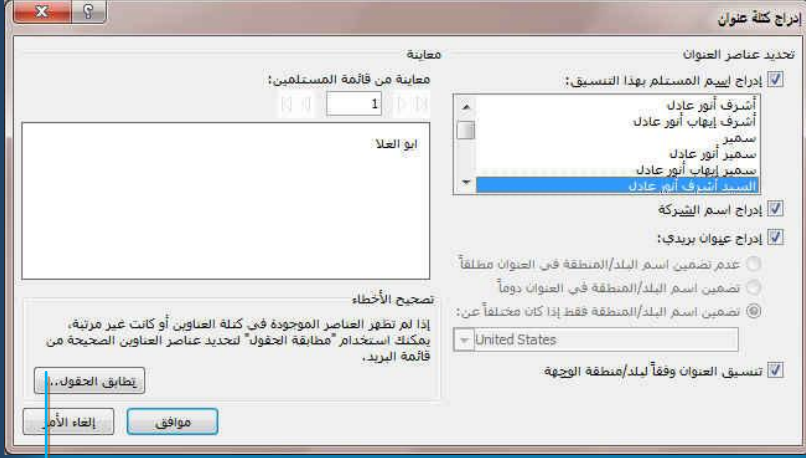
3. لتعيين الحقول، انقر فوق تطابق الحقول في المجموعة كتابة الحقول وإدراجها لعلامة التبويب مراسلات.



فتح مربع الحوار تطابق الحقول

يتم سرد عناصر العنوان والترحيب على اليمين يتم سرد عناوين الأعمدة من ملف البيانات على اليسار. و يقوم Word تلقائياً بمطابقة العمود اللقب لملف البيانات على اسم العائلة. لكن تعذر على Word مطابقة العناصر الأخرى. على سبيل المثال، تعذر على Word مطابقة الاسم الأول من ملف البيانات هذا.

في القائمة الموجودة على اليسار، يمكنك تحديد العمود من ملف البيانات الذي يتوافق مع العنصر الموجود على اليمين.



كتابة المحتوى وإضافة الحقول

في المستند الرئيسي، انقر فوق الموضع حيث تريد إدراج الحقل استخدم المجموعة كتابة الحقول وإدراجها ضمن علامة التبويب مراسلات م نقم بإضافة التالي إلى مستند المراسلات

2. كتلة عنوان تحتوي على اسم وعنوان ومعلومات أخرى

1. انقر فوق كتلة العنوان

2. في مربع الحوار إدراج كتلة عنوان حدد عناصر العنوان التي تريد تضمينها بالتنسيقات التي تريدها

3. انقر فوق موافق.



3. سطر الترحيب

1. انقر فوق سطر الترحيب.

2. حدد تنسيق سطر الترحيب الذي يتضمن التحية وتنسيق الاسم والتنقيط الذي يليه.

3. حدد النص الذي تريده أن يظهر

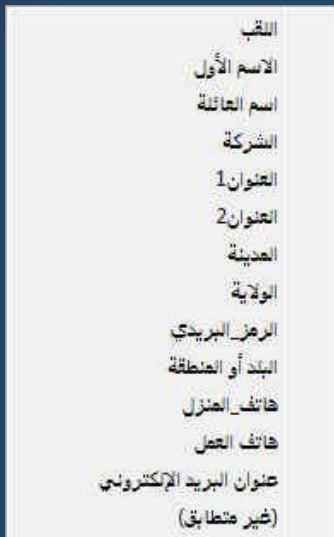
4. انقر فوق موافق.



4. الحقول الفردية

يمكنك إدراج معلومات من حقول فردية، كالأسم الأول أو رقم الهاتف وإضافة حقل من ملف البيانات إلى المستند الأساسي بسرعة

1. انقر فوق السهم الموجود بجانب إدراج حقل دمج، وانقر فوق اسم الحقل المراد إظهاره في المراسلة





4. مجموعة معاينة النتائج
مجموعة معاينة الدمج بعد إضافة حقول إلى المستند الأساسي، ستكون جاهزاً لمعاينة نتائج الدمج. إذا كنت مكتفياً بالمعاينة والطبع أو الإرسال لاحقاً كما يمكنك معاينة المستندات المدمجة وإجراء تغييرات قبل إكمال عملية الدمج فعلاً.

- للمعاينة قم بأي مما يلي في المجموعة معاينة النتائج ضمن علامة التبويب مراسلات
- انقر فوق معاينة النتائج
- قم بتصفح كل مستند مدمج باستخدام الزرين السجل التالي والسجل السابق في المجموعة معاينة النتائج
- قم بمعاينة المستند عن طريق النقر فوق البحث عن مستلم

5. مجموعة إنهاء



- إنهاء ودمج
ويمكنك من خلالها طباعة المستندات المدمجة أو تعديلها على حدة. يمكنك طباعة كافة المستندات أو مجموعة فرعية منها فقط أو تغييرها

• طباعة المستندات المدمجة

- في علامة التبويب مراسلات، في المجموعة إنهاء
- انقر فوق إنهاء ودمج، ثم انقر فوق طباعة المستندات.
- اختر ما إذا كنت ستطبع مجموعة كاملة من المستندات أو النسخة المعروضة حالياً فقط أو مجموعة فرعية للمجموعة التي تحددها حسب رقم السجل.

• تحرير نسخ فردية للمستند

- في علامة التبويب مراسلات في المجموعة إنهاء
- انقر فوق إنهاء ودمج
- ثم انقر فوق تحرير مستندات فردية
- اختر ما إذا كنت تريد تحرير مجموعة كاملة من المستندات أو النسخة المعروضة حالياً أو مجموعة فرعية للمجموعة التي تحددها حسب رقم السجل



تبويب مراجعة



1. مجموعة تدقيق



- تدقيق إملائي وتدقيق نحوي تستخدم لتصحيح الأخطاء الإملائية والنحوية الموجودة بالمستند



- قواميس

تستخدم للبحث من خلال خدمات المراجع والقواميس عن ترجمة لكلمة معينة ويمكن الاختيار بين عدة لغات للترجمة



- قواميس المرادفات

يستخدم لاقتراح كلمة أخرى تكون مرادف لكلمة تريد أنت تغييرها أو استبدالها بمرادفها أي كلمة أخرى تؤدي نفس المعنى من خلال سياق الفقرة في المستند ويمكنك سماع نطقها أيضاً



- عدد الكلمات

هي تعطي لنا سرد بعدد الصفح والكلمات والأسطر والحروف والفقرات في المستند

2. مجموعة اللغة

• ترجمة

تستخدم لترجمة النص المحدد إلى لغة أخرى ولكن لا بد من أن تكون قواميس اللغة مثبتة أصلاً أو يمكن أن يتم الاستعانة بقواميس للترجمة من خلال الانترنت على أن تكون متصلة أثناء الترجمة

• تعيين اللغة

ومن هنا يتم اختيار بين عدة لغات و طبعا يتم اختيار اللغة التي تم بها الكتابة في المستند وذلك ليقيم الـ word بالتدقيق الاملائي للمستند حسب هذه اللغة المختارة

3. مجموعة تعليقات



وهي لإدراج تعليقات في المستند هذه التعليقات من مميزاتها تكبير كاتب المستند بما يريد أن يلاحظه عند المتابعة أو قراءة هذه الجملة أو الكلمة أو الفقرة التي تم عمل التعليق لها



• تعليق جديد وهي تستخدم لإضافة تعليق جديد على جزء محدد في المستند لتظهر الصفحة على الشكل التالي



• حذف تعليق وهي لحذف تعليق محدد أو حذف كافة التعليقات

1. لحذف تعليق واحد بشكل سريع، انقر بزر الفأرة الأيمن فوق التعليق، ثم انقر فوق حذف تعليق.

2. لحذف كافة التعليقات الموجودة في المستند بشكل سريع، انقر فوق تعليق موجود في المستند. ضمن علامة التبويب مراجعة، في المجموعة تعليقات، انقر فوق السهم الموجود أسفل حذف ثم انقر فوق حذف كافة التعليقات من المستند.

• الانتقال إلى التعليق السابق في المستند

• الانتقال إلى التعليق التالي في المستند

• عرض كافة التعليقات على هامش المستند

4. مجموعة تعقب

يمكنك تخصيص شريط المعلومات لإضافة مؤشر يخبرك عند تشغيل تعقب التغييرات أو إيقاف تشغيله. عند تشغيل ميزة "تعقب التغييرات"، يمكنك عرض كافة التغييرات التي تم إجراؤها على المستند. عند إيقاف تشغيل هذه الميزة، يمكنك إجراء تغييرات على المستند بدون وضع علامة على ما تغير.



تشغيل تعقب التغييرات

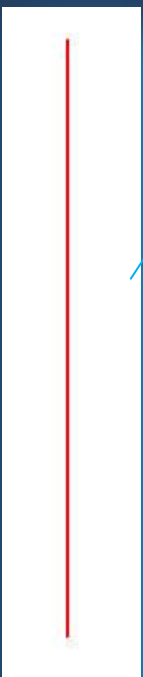
1. في علامة التبويب مراجعة، في المجموعة تعقب، انقر فوق صورة تعقب التغييرات.

• لإضافة مؤشر تعقب التغييرات إلى شريط الحالة

1. انقر بزر الماوس الأيمن فوق شريط الحالة **انظر صفحة 73**

2. انقر فوق مؤشر تعقب التغييرات على شريط الحالة لتشغيل "تعقب التغييرات" أو إيقاف تشغيله.

شكل علامة شريط التعقب



120% + -

الصفحة 1 من 1 10 كلمات العربية (مصر) تعقب التغييرات: تشغيل



- اظهار العلامات
وهي خاصة بالونات او فقاعات التعليقات او التنسيقات المضمنة في المستند و يمكن من خلالها تغيير طريقة عرض التعليقات الى

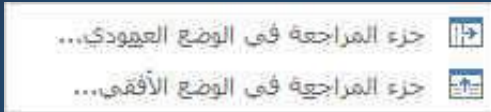
1. اظهار كافة المراجعات مضمنة
2. اظهار المراجعات في بالونات

علامة المظهر النهائي وهي تستخدم لتحديد طريقة عرض التغييرات المقترحة في المستند

1. المظهر الأصلي ويقوم بإظهار المستند قبل إجراء اي تعديلات عليه
2. المظهر النهائي و يقوم بإظهار كافة التعديلات والإجراءات المقترحة في المستند



- إظهار العلامات
وهي تستخدم للتحكم في إظهار العلامات أو إخفائها في المستند



- جزء المراجعة
وهي تستخدم لإظهار كافة المراجعات إما في وضع رأسي بجانب منطقة الكتابة أو في وضع أفقي أسفل منطقة الكتابة

5. مجموعة تغييرات

- قبول وهي لقبول كافة التغييرات في المستند
- رفض التغيير الحالي والانتقال إلى التغيير المقترح التالي
- السابق الرجوع إلى المراجعة السابقة في المستند و يمكنك من قبول المراجعة أو رفضها
- التالي الانتقال إلى المراجعة التالية في المستند و يمكنك من قبول المراجعة أو رفضها



6. مجموعة مقارنة

- يقوم خيار "خط أسود قانوني" بمقارنة مستندين، وعرض التغييرات التي أجريت عليها فقط. لا تتغير المستندات التي يجري مقارنتها. ويتم عرض مقارنة "خط أسود قانوني" افتراضياً في مستند ثالث جديد.



- إذا أردت مقارنة التغييرات التي تم إجراؤها من قبل عدد من المراجعين، فلا تحدد هذه الخيار. بدلاً من ذلك، انقر فوق دمج مراجعات لعدة كتاب في مستند واحد.
- انقر فوق موافق.

- إذا كانت تحتوي أي من نسختي المستند على تغييرات متعقبة، يعرض Word مربع رسالة. انقر فوق نعم لقبول التغييرات ومقارنة المستندات.



- يقوم Word بعرض مستند ثالث جديد يتم فيه قبول التغييرات المتعقبة الموجودة في المستند الأصلي وتظهر فيه التغييرات الموجودة في المستند المراجع على أنها تغييرات متعقبة ولا تتغير المستندات المصدر التي يجري مقارنتها.

Protect Group.7



وهي تستخدم للسماح بالتغييرات على تحديدات معينة في المستند يمكنك تعيين أجزاء من المستند لتكون بلا قيود. يمكنك أيضاً منح أذونات لأشخاص معينة لتغيير الأجزاء غير المقيدة في المستند.



1. في علامة التبويب مراجعة في المجموعة حماية انقر فوق حماية المستند
2. انقر فوق تقييد التنسيق والتحرير
3. في جزء المهام حماية المستند، انقر فوق إيقاف الحماية.
4. إذا تم تعيين كلمة مرور للمساعدة في حماية المستند بكتابتها في مربع الحوار إلغاء حماية المستند
5. حدد أجزاء النص التي تريد جعلها غير مقيدة.

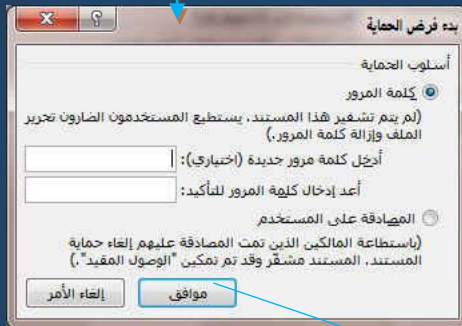
6. قم بأحد الإجراءات التالية:

- للسماح لأي شخص يفتح المستند بتحرير الجزء الذي تم تحديده، حدد خانة الاختيار الكل في القائمة مجموعات.
- للسماح لأشخاص محددين بتحرير الأجزاء التي تم تحديدها، انقر فوق مستخدمون إضافيون، ثم قم بإدخال أسماء المستخدمين. قم بفصل الأسماء بفاصلة منقوطة. انقر فوق موافق، ثم حدد خانة الاختيار الموجودة بجانب أسماء الأشخاص المسموح لهم بتحرير الأجزاء المحددة.

7. تابع تحديد أجزاء من المستند وتعيين أذونات المستخدمين لتحريرها.
8. أسفل بدء العرض، انقر فوق نعم، ابدأ بفرض الحماية.

9. نفذ أحد الإجراءات التالية:

- لتعيين كلمة مرور للمستند بحيث يمكن للمستخدمين الذين يعرفون كلمة المرور إلغاء الحماية، اكتب كلمة مرور في المربع أدخل كلمة مرور جديدة (اختياري)، ثم أكد كلمة المرور.
- لتشفير المستند بحيث يكون باستطاعة المالكين الذين تمت المصادقة عليهم إلغاء الحماية، انقر فوق المصادقة على المستخدم.



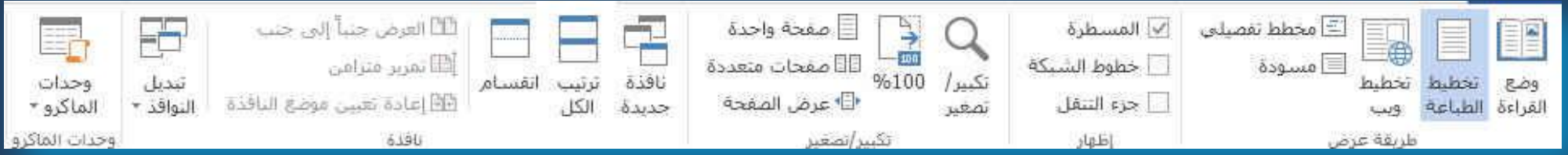
بعد تحديد إجراءات التحديد المطلوب قم بتنفيذ فرض الحماية على المستند واختيار كلمة السر الخاصة بك



لاستعادة إمكانية التحرير في المستند قم بإيقاف الحماية بإدخال كلمة السر المعدة مسبقاً



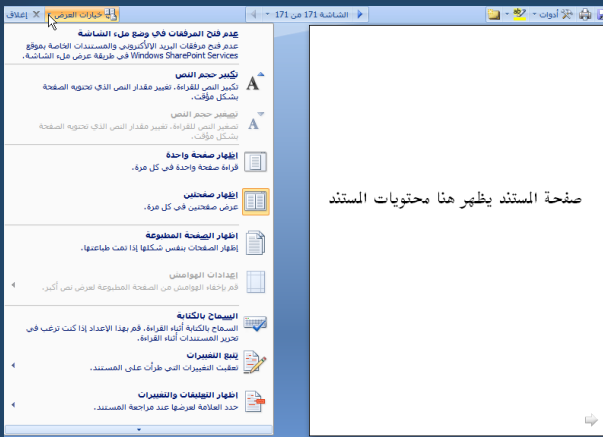
تبويب عرض



1. تبويب طريقة العرض

وهي تستخدم لتغيير طريقة عرض المستندات فمثلا

- القراءة في وضع ملء الشاشة وهي لعرض المستند في طريقة عرض القراءة في وضع ملء الشاشة وذلك لتكبير المساحة المتوفرة للقراءة أو التعليق على المستند
- تخطيط الطباعة وهو يستخدم لعرض المستند كما سيظهر على الورقة المطبوعة
- تخطيط ويب وهو لعرض المستند كما سيظهر كصفحة ويب و يستخدم ذلك لو نريد أن يتم رفع هذا المستند كصفحة على موقع ويب على الإنترنت
- مخطط تفصيلي وهي اعرض المستند كمخطط تفصيلي و عرض أدوات المخطط التفصيلي
- مسودة وتستخدم لعرض المستند كمسودة وتستخدم للتحريك السريع للمستند ولكن الرؤوس والتذييلات لم تكون مرئية في طريقة العرض هذه



2. مجموعة عرض

وهي تستخدم لإظهار أو إخفاء بعض العوامل المؤثرة في إظهار الصفحة والتعامل معها



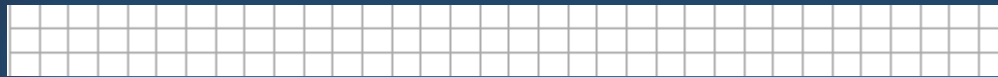
• المسطرة

وتستخدم لإظهار وإخفاء المسطرة (الراسية والافقية) المسؤولة عن قياس الهوامش في المستند



• خطوط الشبكة

وهي لإظهار خطوط الشبكة والتي من وظيفتها أن تتم محاذاة الكائنات عليها في المستند



• خريطة المستند

والتي تستخدم للمساح لك بالتحرك خلال صفحات المستند بطريقة عرض هيكلية ويتم العرض بطريقتين ويكون اختيارهما حسب رغبة المسؤول عن المستند



3. مجموعة تكبير/ تصغير



• **تكبير/ تصغير**
وهي تستخدم لتحديد مستوى التكبير والتصغير في المستند وعند النقر عليها تظهر شاشة تكبير / التصغير والتي يمكن من خلالها التحكم في حجم عرض المستند والاختيار بين عدة خيارات تتيح للمستخدم حرية التنسيق و ترتيب الكائنات في المستند مما لا يؤدي إلى فشل الطباعة

ويكون الاختيار الأمثل هو عرض تكبير / تصغير الصفحة 100% حتى تظهر لنا الصفحة في المستند بحجمها الطبيعي مما يقرب إلى ذهننا شكل الصفحة بعد الطباعة ولكن مما لا شك فيه أن طرق العرض الأخرى من الممكن أن تكون أكثر دقة لأنك تستطيع من خلالها أن ترى الصفحة كاملة غير مستقطع منها شيء أو عدة صفحات معا في أن واحد



• **100%**
وهي لتكبير صفحة المستند إلى تكبير 100% وهي الحجم الأصلي والوضع الافتراضي للمستند

• **صفحة واحدة**
وتستخدم لتكبير وتصغير المستند لكي يتم احتواء صفحة واحدة وعرضها كاملة في الإطار

• **صفحتين**
وتستخدم لتكبير وتصغير المستند لكي يتم احتواء صفحتين وعرضهما كاملين في الإطار

• **عرض الصفحة**
وتستخدم لتكبير وتصغير المستند حتى يتم التوافق بين عرض الصفحة وعرض المستند

4. مجموعة نافذة



• **نافذة جديد**
وهي لفتح نافذة جديد يحتوي على طريقة عرض المستند الحالي

• **ترتيب الكل**
وهي تستخدم لتجانب النوافذ جنباً إلى جنب وإظهارها معا في مستوى أفقي

• **انقسام**
وتستخدم الانقسام النافذة الحالي إلى جزئين ليتم عرض مقاطع مختلفة من المستند في نفس الوقت

• **العرض جنباً إلى جنب**
وهي تستخدم لعرض مستندين جنباً إلى جنب وإظهارها معا حتى تتمكن من مقارنة محتواهما

• **تمرير متزامن**
وهي تستخدم لتزامن أو ربط زمن تمرير مستندين أي يتم التمرير كل من المستندين في نفس الوقت وذلك لسهولة المقارنة بينهم

• **إعادة تعيين موضع النافذة**
عند المقارنة بين مستندين يمكن أن يتم إعادة تعيين كل من إطاريهما بالتساوي حتى تتمكن من الرؤية السليمة لكل محتوى المستندين المقارنة في نفس الوقت على الشاشة

• **تبديل النوافذ**
وهي للتبديل بين النوافذ المفتوحة وعند النقر عليها يتم فتح قائمة النوافذ المفتوحة ليتم الاختيار منهم الإطار المطلوب التنقل إليه

5. مجموعة وحدات الماكرو

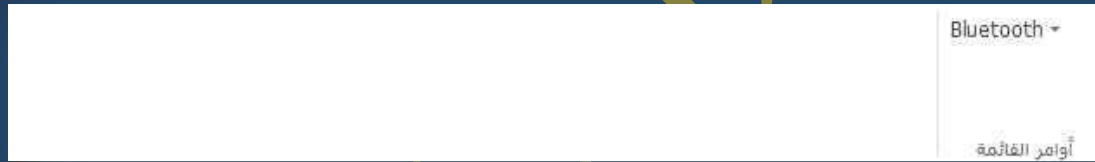
• ما هو المايكرو وما هي مخاطرة المتعلقة بالأمان؟



الهدف من المايكرو هو تنفيذ المهام المستخدمة على نحو متكرر بصورة تلقائية. برغم أن بعض وحدات المايكرو تعتبر ببساطة تسجيلاً لضغطات المفاتيح أو نقرات الفارة كما يتم كتابة وحدات ماكرو بلغة وحدات المايكرو من Microsoft Visual Basic والتي يجب أن نكون على دراية بها أولاً قبل الخوض في عمل ماكرو كما يُستخدم لبرمجة التطبيقات المستندة إلى Microsoft Windows و بإمكانها تشغيل الكثير من الأوامر على الكمبيوتر لهذا السبب، تؤدي وحدات المايكرو VBA إلى مخاطرة محتملة متعلقة بالأمان.

فبإمكان المتسلل تقديم ماكرو ضار عبر المستند الذي، في حالة فتحه، يسمح للمايكرو بالعمل ويحتمل أن يؤدي إلى انتشار فيروس (وهو برنامج كمبيوتر أو ماكرو "يصيب" ملفات الكمبيوتر بإدراج نسخ من نفسه ضمن الملفات. وعند تحميل الملف المصاب إلى الذاكرة، يمكن للفيروس أن يصيب الملفات المتبقية الأخرى. للفيروسات غالباً تأثير جانبي ضار على الكمبيوتر)

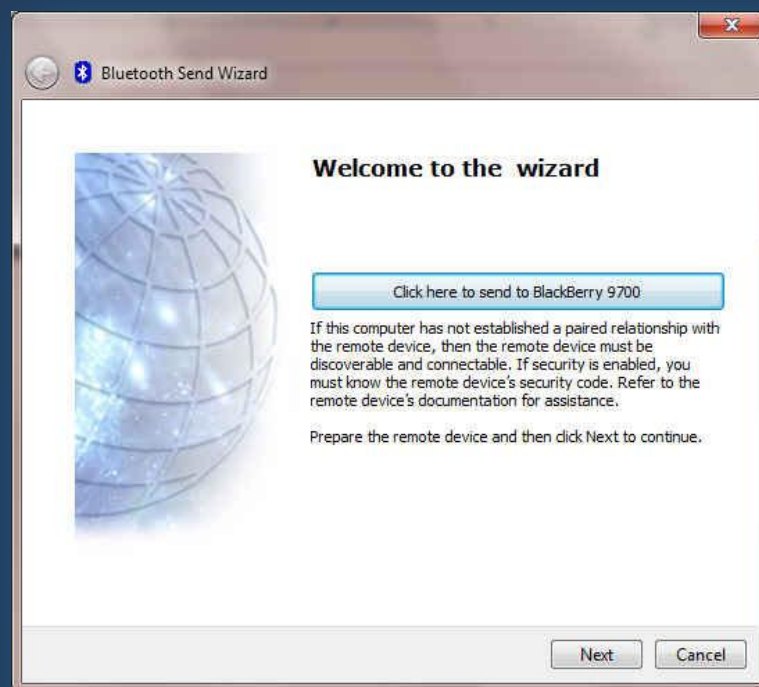
تبويب الوظائف الإضافية



1. مجموعة الوظائف الإضافية



هي ميزة إضافية يتمتع بها مايكروسوفت أوفيس وورد 2013 والتي تمكنك من استخدام مميزات جهازك الخاصة لتداول المستند من خلال إرساله عبر خاصية البلوتوث والمتوفرة الآن في جميع الاجهزة الحديثة وفي حالة وجود مميزات اخرى سوف يتم وجودها في هذه المنطقة كلا حسب إمكانيات الكمبيوتر الخاص به



التعامل مع الكائنات المدرجة في المستند

نلاحظ انه يمكن إدراج العديد من الكائنات في المستند ومن هذه الكائنات الصور والمخططات والأشكال والمعادلات وأيضا النصوص ومن المؤكد أن كل من هذه الكائنات تحتاج إلى تنسيق ويختلف شريط تبويب أدوات التنسيق لكل منهم على حسب الكائن الذي سيطبق عليه هذا التنسيق وتظهر هذه الشرائط بالضغط على الكائن المراد تنسيقه مرتين مثل

أدوات تنسيق الصورة

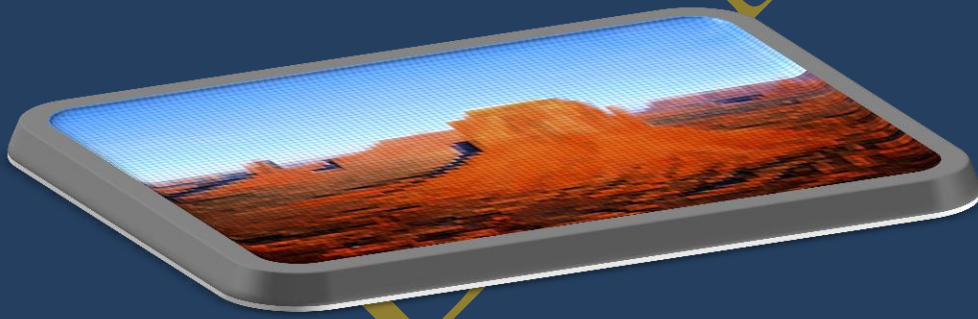


1. مجموعة ضبط
تستخدم لضبط كل من التالي بالزيادة والنقصان

1. إزالة الخلفية
2. تصحيحات
3. اللون
4. التأثيرات الفنية
5. ضغط الصور
6. تغيير الصورة
7. إعادة تعيين الصورة

2. مجموعة أنماط

1. إضافة إطارات أو مجسمات للصورة
2. إضافة حدود للصورة
3. إضافة تأثيرات على الصورة
4. تخطيط الصورة و تحويلها الى رسم SmartArt



3. مجموعة ترتيب

وقد تم شرحها تفصيليا بالسابق في تبويب تخطيط الصفحة مجموعة ترتيب راجع صفحة 16



4. مجموعة الحجم

وتستخدم لتحديد ارتفاع و عرض الصورة كما يمكن أن نقص من الصورة الأجزاء غير المرغوب في إظهارها في المستند



أدوات تنسيق الرسم



1. مجموعة إدراج أشكال



تستخدم لإدراج الأشكال على المستند وقد تم سردها في تبويب إدراج مجموعة رسومات توضيحية راجع صفحة 16

2. مجموعة أنماط أشكال



• اللون و خطوط
تستخدم في تعبئة الأشكال وهناك تشكيلة كبيرة من الألوان والتأثيرات التي تضيف مظهرا جميلا على الأشكال المدرجة

• تعبئة الشكل

وهو لاختيار لون خاص لتعبئة الشكل المدرج أو تدرج للونين أو لوضع نقش خاص للشكل أو مادة أو صورة

• المخطط التفصيلي للشكل

تستخدم لتعيين وزن وشكل شريط الخط الموجودة في الشكل المدرج والمراد تنسيقه

• تغيير الشكل

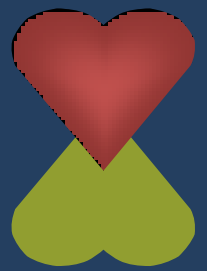
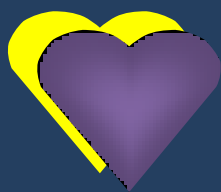
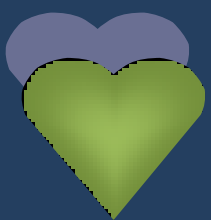
تستخدم لإدخال بعض التأثيرات الفنية الى الشكل



• تأثيرات الظل

تستخدم لإدخال بعض لتأثيرات الظل على الأشكال المدرجة مما يضيف شكل أوضح و جمالي للشكل المدرج في المستند

- إضافة ظل إلى الشكل و يمكنك الاختيار بين عدة من الأشكال الظلال مثل الظل الخلفي و المتطور وأنماط أخرى
- كما يمكنك التعديل في اتجاه الظل وهو اتجاه سقوط الأشعة الضوئية على الشكل المدرج في المستند حسب التصميم
- يمكن إضافة عدد من التأثيرات الإضافية للشكل المجسم منها تأثير ثلاثي موازي ومتطور كما انه من السهل التحكم في لون واتجاهه والإضاءة و سطح الشكل بين عدة من الاختيارات المميزة
- يمكن التحكم في إمالة التأثير الثلاثي الأبعاد في المستند حسب التصميم



3. مجموعة انماط WordArt



عند التعامل مع WordArt وأدراجه في المستند من خلال تبويب إدراج مجموعة نص راجع **صفحة 24** يمكن التعامل معه وتنسيقه داخل المستند من مجموعة WordArt

ويمكن تغيير شكل نص الـ WordArt المدرج والاختيار بين أشكال كما يمكن أيضا منها إضافة ألوان أو تغيير ألوان الـ WordArt ومنها أيضا تتمكن من تغيير تأثيرات الشكل الـ WordArt المضمن في المستند



4. مجموعة نص

• تحرير النص

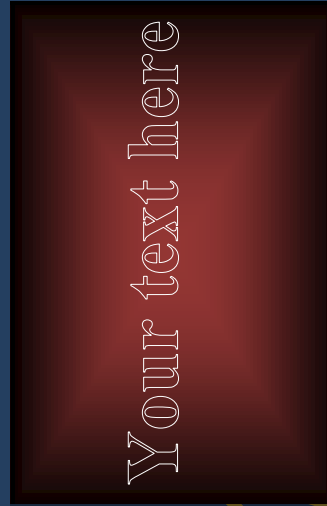
تستخدم لتغيير اتجاه النص حسب التصميم

• محاذاة

تستخدم لمحاذاة نص الـ WordArt في المستند حسب تصميم الكاتب

• ارتباط

تستخدم لإدراج ارتباط بين النصوص وأخرى



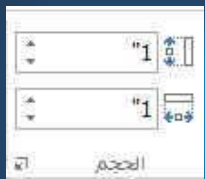
5. مجموعة ترتيب

انظر تبويب تخطيط الصفحة مجموعة الموضوع **صفحة 33**



6. مجموعة الحجم

مجموعة حجم وتستخدم لتعديل ابعاد الشكل المدرج بالزيادة أو النقصان



المخططات الهيكلية

تقوم المخططات الهيكلية SmartArt بإظهار علاقات التقرير بين الأشخاص والمجموعات في مؤسسة. وبسبب شهرة المخططات الهيكلية واستخدامها الواسع، يمكنك إنشاؤها باستخدام أي من الرسومات التالية

القائمة

الصورة	الوصف	اسم التخطيط
	تستخدم لإظهار كتل المعلومات غير المتسلسلة أو المجمعة. وتقوم بتكبير مساحة العرض الأفقية والعمودية للأشكال.	قائمة كتل أساسية
	تستخدم لإظهار كتل المعلومات غير المتسلسلة أو المجمعة. يتم تصميم الأشكال الدائرية الصغيرة لتحتوي على الصور. تعمل بشكل جيد لتوضيح نصي المستوى 1 والمستوى 2. وتكبير مساحة العرض الأفقية والعمودية للأشكال.	قائمة مميزة بصورة مقوسة
	تستخدم لإظهار مجموعات المعلومات غير الصحيحة. يتم تصميم الأشكال الدائرية لتحتوي على صور.	قائمة صور متصلة
	تستخدم مع كميات كبيرة من نص المستوى 2 لإظهار التقدم خلال مراحل.	معالجة تفصيلية
	تستخدم لإظهار المجموعات والمجموعات الفرعية من المعلومات أو الخطوات والخطوات الفرعية من مهمة أو معالجة أو سير العمل. يتوافق نص المستوى 1 مع أشكال المستوى الأعلى الأفقية، ويتوافق نص المستوى 2 مع الخطوات الفرعية العمودية الموجودة ضمن كل شكل مستوى أعلى ذو صلة. وتعمل بشكل جيد لتأكيد المجموعات الفرعية أو الخطوات الفرعية أو المعلومات المتسلسلة بشكل هرمي أو قوائم المعلومات المتعددة.	قائمة مجمعة
	تستخدم لإظهار العلاقات الهرمية التي تتقدم عبر المجموعات. يمكن استخدامها أيضاً لتجميع المعلومات أو سردها.	قائمة هرمية
	تستخدم لإظهار قوائم المعلومات غير المتسلسلة أو المجمعة. وتعمل جيداً مع كميات كبيرة من النصوص. لكل شكل من الأشكال نفس مستوى التوكيد، ولكن لا يتم تضمين الاتجاه.	قائمة أفقية ذات تعداد نقطي
	تستخدم لإظهار معلومات غير متسلسلة أو معلومات مجمعة مع التأكيد على الصور ذات الصلة. تم تصميم الأشكال العلوية لتحتوي على صور.	قائمة صور أفقية
	تستخدم لإظهار المعلومات المجمعة أو ذات الصلة. تم تصميم الأشكال الصغيرة في الأركان العليا لتحتوي على صور. تقوم بتأكيد نص المستوى 2 على نص المستوى 1، وتعتبر خياراً جيداً للكم الكبير من نصوص المستوى 2.	قائمة مميزة بصور
	تستخدم لإظهار كتل المعلومات غير المتسلسلة أو المجمعة. تم تصميم الأشكال العلوية لتحتوي على صور، ويتم إبراز الصور عن النص. تلائم بشكل جيد الصور التي لها تعليقات نصية قصيرة.	قائمة تسميات توضيحية لصور
	تستخدم لإظهار العلاقات النسبية أو المتداخلة أو الهرمية. يظهر نص في الأشكال المستطيلة الموجودة أعلى الخلفية الهرمية.	قائمة هرمية
	تستخدم لإظهار تقدم أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل. وتقوم بالتأكيد على نص المستوى 2، حيث يظهر كل سطر في شكل منفصل.	معالجة مقسمة
	تستخدم لإظهار مجموعات من المعلومات أو الخطوات في مهمة أو عملية أو سير عمل. تحتوي الأشكال الدائرية على نص المستوى 1، كما تحتوي المستطيلات المتوافقة على نص المستوى 2. تعمل بشكل جيد مع التفاصيل المتعددة والحد الأدنى من نص المستوى 1.	قائمة مكسدة
	يستخدم لإظهار مجموعات المعلومات المنشأة من أعلى لأسفل، والتسلسلات الهرمية الموجودة بكل مجموعة. لا يتضمن هذا التخطيط أي خطوط متصلة.	التسلسل الهرمي للجدول

	تُستخدم لإظهار المعلومات المجمعة أو ذات الصلة. يتوافق السطر الأول من نص المستوى 1 مع الشكل العلوي ويتم استخدام نص المستوى 2 للقوائم التالية.	قائمة جدول
	تُستخدم لإظهار المعلومات المتصلة أو المترابطة. يظهر كل سطر من الأسطر السبع الأولى لنص المستوى 1 في شكل مستطيل. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات. يلاءم بشكل جيد نص المستويين 1 و 2.	قائمة هدف
	تُستخدم لإظهار المعلومات المجمعة أو ذات الصلة. تعمل بشكل جيد مع كميات النص الكبيرة.	قائمة بشكل شبه منحرف
	تُستخدم لإظهار عدة مجموعات من المعلومات، خاصة المجموعات التي لها كميات كبيرة من نص المستوى 2. تعتبر خياراً جيداً لقوائم المعلومات النقطية.	قائمة مربعات عمودية
	تُستخدم لإظهار مجموعات المعلومات أو الخطوات الموجودة في مهمة أو عملية أو سير العمل. تعمل بشكل جيد مع قدر كبير من نص المستوى 2. وتعد اختياراً جيداً للنص الذي له نقطة أساسية ونقاط فرعية متعددة.	قائمة الكتل العمودية
	تستخدم لإظهار كتل المعلومات غير المتسلسلة أو المجمعة. وتعمل بشكل جيد مع العناوين الطويلة أو معلومات المستوى الأعلى.	قائمة عمودية ذات تعداد نقطي
	تُستخدم لإظهار تقدم أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل، أو لتأكيد الحركة أو الاتجاه. تقوم بتأكيد نص المستوى 2 على نص المستوى 1، وتعتبر خياراً جيداً للكميات الكبيرة من نص المستوى 2.	قائمة عمودية بشكل رتبة عسكرية
	تُستخدم لإظهار كتل المعلومات المجمعة أو غير المتسلسلة. تم تصميم الدوائر الصغيرة لتحتوي على صور.	قائمة عمودية مميزة بصور
	تُستخدم لإظهار كتل المعلومات المجمعة أو غير المتسلسلة. تم تصميم الأشكال الدائرية الصغيرة الموجود باليمين لتحتوي على صور.	قائمة صور عمودية
	تُستخدم لإظهار تقدم أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل متجه نحو تحقيق هدف عام. تعمل بشكل جيد مع قوائم المعلومات النقطية.	قائمة أسهم عمودية

العملية


الصورة	الوصف	اسم التخطيط
	تُستخدم لإظهار تقدم أو مخطط زمني أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل. تعمل جيداً لتوضيح نص كل من المستويين 1 و 2.	معالجة مميزة
	يُستخدم لإظهار مجموعات من المعلومات أو الخطوات المتسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل. يؤكد التداخل أو العلاقات بين مجموعات المعلومات.	تدفق متبادل
	يُستخدم لإظهار إما المفاهيم المرتبطة أو المفاهيم المتباينة ذات اتصال ما، مثل القوى المتقابلة. يتم استخدام أول سطرين من نص المستوى 1 للنص الموجود في الأسهم. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكن يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	الشريط السهمي
	تُستخدم لإظهار تقدم أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل. وتكبير مساحة العرض الخاصة بكل من الأشكال الأفقية والعمودية.	معالجة أساسية بشكل تقوس
	تُستخدم لإظهار تقدم أو مخطط زمني أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل؛ أو لتأكيد الحركة أو الاتجاه. يظهر نص المستوى 1 داخل شكل سهم بينما يظهر نص المستوى 2 أسفل أشكال الأسهم.	معالجة أساسية بشكل رتبة عسكرية

	تستخدم لإظهار تقدم أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل.	معالجة أساسية
	يستخدم لإظهار خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل، أو لإظهار معلومات المخطط الزمني. يعمل بشكل جيد مع كل من نص المستوى 1 ونص المستوى 2.	مخطط زمني أساسي
	تستخدم لإظهار التقدم خلال عمليات متعددة تشكل سير عمل كامل. تعمل أيضاً لتوضيح العمليات المتباعدة. يتوافق نص المستوى 1 مع شكل السهم الأول الموجود على اليمين، بينما يتوافق نص المستوى 2 مع الخطوات الفرعية الأفقية لكل شكل يتضمن نص المستوى 1.	قائمة بشكل رتبة عسكرية
	تستخدم لإظهار تسلسل طويل أو غير خطي أو خطوات في مهمة أو عملية أو سير عمل. تتلاءم بشكل أفضل مع نص المستوى 1 فقط. وتقوم بتكبير مساحة العرض الأفقية والعمودية للأشكال.	معالجة بشكل تقوس دائري
	تستخدم لإظهار تقدم أو مخطط زمني أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل، أو لتأكيد الحركة أو الاتجاه. يمكن أيضاً استخدامها للتأكيد على المعلومات الموجودة في شكل البداية. تتلاءم بشكل أفضل مع نص المستوى 1 فقط.	معالجة منتهية بشكل رتبة عسكرية
	تستخدم لإظهار مخطط زمني أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير العمل. تتلاءم بشكل أفضل مع نص المستوى 1 لأن كل سطر من نص المستوى 1 يظهر داخل شكل السهم. كما يظهر نص المستوى 2 خارج شكل السهم.	معالجة بشكل سهم متصل
	تستخدم لإظهار تقدم أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير العمل. يتلاءم بشكل ممتاز مع النص القليل للمستويين 1 و 2.	معالجة بشكل كتل متصلة
	تستخدم لإظهار مجموعات المعلومات غير الصحيحة. يتم تصميم الأشكال الدائرية لتحتوي على صور.	قائمة صور متصلة
	تستخدم لإظهار الأفكار أو المفاهيم التي تتفرع من نقطة مركزية. يتلاءم بشكل أفضل مع نص المستوى 1 فقط.	أسهم متقاربة
	تستخدم مع كميات كبيرة من نص المستوى 2 لإظهار التقدم خلال مراحل.	معالجة تفصيلية
	تستخدم لإظهار الأفكار أو المفاهيم المتطورة من مصدر مركزي. يتلاءم بشكل أفضل مع نص المستوى 1 فقط.	أسهم متشعبة
	تستخدم لإظهار الخطوات المتسلسلة أو المهام التي تصف خطة أو نتيجة. يظهر آخر سطر نص من المستوى 1 بعد علامة (=). تتلاءم بشكل جيد مع نص المستوى 1 فقط.	المعادلة
	يستخدم لإظهار عملية تصفية المعلومات أو كيفية دمج الأجزاء في الكل. يؤكد على النتيجة النهائية. ويمكن أن يتضمن أربع أسطر لنص المستوى 1 بحد أقصى؛ تظهر الأسطر الأربعة الأخيرة هذه لنص المستوى 1 أسفل القمع وتتوافق الأسطر الأخرى مع شكل دائري. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	القمع
	يستخدم لإظهار تداخل الأفكار. يتوافق كل سطر من الأسطر الثلاثة الأولى لنص المستوى 1 مع شكل ترس، ويظهر نص المستوى 2 المتوافق في مستطيلات توجد بجانب شكل الترس. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	الترس
	تستخدم لإظهار فكرتين متعارضتين، أو الأفكار المتشعبة من نقطة مركزية. يتوافق كل سطر من السطرين الأولين لنص المستوى 1 مع سهم. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	أسهم متقابلة
	تستخدم لإظهار خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل. تم تصميم الأشكال المستطيلة في الخلفية لتضمين صور.	معالجة مميزة بصور
	تستخدم لإظهار معلومات توضح عملية أو سير عمل. يظهر نص المستوى 1 في الأشكال الدائرية، كما يظهر نص المستوى 2 في أشكال الأسهم. تعمل بشكل أفضل للحد الأدنى من النص ولتأكيد الحركة أو الاتجاه.	أسهم معالجة

	تستخدم لإظهار عدة مجموعات من المعلومات أو الخطوات والخطوات الفرعية في مهمة أو معالجة أو سير العمل. يتوافق نص المستوى 1 مع الخطوات الأفقية العليا ويتوافق نص المستوى 2 مع الخطوات الفرعية العمودية الموجودة ضمن كل شكل مستوى أعلى ذو صلة.	قائمة عمليات
	تستخدم لإظهار تقدم أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل. وتكبير مساحة العرض الخاصة بكل من الأشكال الأفقية والعمودية.	معالجة بشكل تقوس متكرر
	تستخدم لإظهار تقدم أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل. وتقوم بالتأكيد على نص المستوى 2، حيث يظهر كل سطر في شكل منفصل.	معالجة مقسمة
	تستخدم لإظهار التقدم التنازلي للمراحل. يتوافق كل سطر من الأسطر الخمس الأولى لنص المستوى 1 مع مستطيل. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	معالجة متدرجة الترتيب
	يستخدم لإظهار التقدم أو الخطوات المتجهة لأعلى في مهمة أو عملية أو سير عمل. يتوافق كل سطر من الأسطر الخمسة الأولى من نص المستوى 1 مع نقطة على السهم. يعمل بأفضل شكل مع أقل قدر من النص. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	سهم لأعلى
	تستخدم لإظهار تقدم أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل متجه نحو تحقيق هدف عام. تعمل بشكل جيد لقوائم المعلومات النقطية.	قائمة أسهم عمودية
	تستخدم لإظهار تقدم أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل. وتقوم بتكبير مساحة العرض الأفقية والعمودية للأشكال. كما يقوم بالتأكيد على العلاقات المتداخلة بين الأشكال بشكل أكبر من التأكيد على الاتجاه أو الحركة.	معالجة بشكل تقوس عمودي
	تستخدم لإظهار تقدم أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل، أو لتأكيد الحركة أو الاتجاه. تقوم بتأكيد نص المستوى 2 على نص المستوى 1، وتعتبر خياراً جيداً للكلمات الكبيرة من نص المستوى 2.	قائمة عمودية بشكل رتبة عسكرية
	تستخدم لإظهار الخطوات المتسلسلة أو المهام التي تصف خطة أو نتيجة. يظهر آخر سطر نص من المستوى 1 بعد السهم. تلاعب بشكل جيد نص المستوى 1 فقط.	معادلة عمودية
	تستخدم لإظهار تقدم أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل من أعلى لأسفل. تلاعب بشكل أفضل نص المستوى 1، حيث تكون المساحة العمودية محدودة.	معالجة عمودية

دائري

الصورة	الوصف	اسم التخطيط
	تستخدم لتمثيل تسلسل متواصل للمراحل أو للمهام أو للأحداث في تدفق دائري. تقوم بإبراز المراحل أو الخطوات بدلاً من توصيل الأسهم أو التدفق. تلاعب بشكل أفضل نص المستوى 1 فقط.	دورة أساسية
	يستخدم لإظهار كيفية تكوين أجزاء مفردة من الكل. تتوافق الأسطر السبع الأولى من نص المستوى 1 مع الأشكال الإسفينية أو الدائرية الموزعة بشكل متساو. يظهر شكل نص المستوى العلوي 1 خارج بقية الأشكال الدائرية للتأكيد. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	دائري أساسي
	تستخدم لإظهار العلاقة بفكرة مركزية في دورة. يتوافق السطر الأول من نص المستوى 1 مع الشكل المركزي، ويتوافق نص المستوى 2 مع الأشكال الدائرية المحيطة. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	شعاعي أساسي
	تستخدم لتمثيل تسلسل متواصل للمراحل أو للمهام أو للأحداث في تدفق دائري. تقوم بإبراز المراحل أو الخطوات بدلاً من توصيل الأسهم أو التدفق.	دورة متناظرة
	تستخدم لتمثيل تسلسل متواصل من المراحل أو المهام أو الأحداث في تدفق دائري. تقوم بتأكيد الاتصال بين كافة المكونات. تلاعب بشكل أفضل نص المستوى 1 فقط.	دورة متصلة

	تُستخدم لإظهار العلاقة بفكرة مركزية في تقدم متقلب. يتوافق كل سطر من الأسطر الأربعة لنص المستوى 1 مع شكل إسفيني أو دائري، ويظهر نص المستوى 2 داخل شكل مستطيل إلى جانب الشكل الإسفيني أو الدائري. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	مصفوفة دائرية
	يُستخدم لإظهار العلاقات بفكرة مركزية في دائرة. يتوافق السطر الأول من نص المستوى 1 مع الشكل المركزي الدائري. يبرز الدوائر المحيطة بدلاً من الفكرة المركزية. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	شعاعي متشعب
	يُستخدم لإظهار تداخل الأفكار. يتوافق كل سطر من الأسطر الثلاثة الأولى لنص المستوى 1 مع شكل ترس، ويظهر نص المستوى 2 المتوافق في مستطيلات توجد بجانب شكل الترس. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	الترس
	تُستخدم لتمثيل تسلسل متواصل من المراحل أو المهام أو الأحداث التي يمكن أن تحدث في أي اتجاه.	دورة متعددة الاتجاهات
	تُستخدم لتمثيل تسلسل متواصل من المراحل أو المهام أو الأحداث في تدفق دائري. لكل شكل نفس مستوى الأهمية. وتعمل جيداً عند عدم الحاجة إلى الإشارة إلى الاتجاه.	دورة غير موجهة
	يُستخدم لإظهار العلاقة بفكرة مركزية. يبرز كلاً من المعلومات الموجودة في الدائرة المركزية وكيفية مساهمة المعلومات الموجودة في الحلقة الخارجية للدوائر في الفكرة المركزية. يتوافق السطر الأول من نص المستوى 1 مع الدائرة المركزية، كما يتوافق نص المستوى 2 مع الحلقة الخارجية للدوائر. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	دائري شعاعي
	يُستخدم لإظهار علاقات التراكب والعلاقة بفكرة مركزية في دائرة. يتوافق السطر الأول من نص المستوى 1 مع الشكل المركزي وتتوافق أسطر نص المستوى 2 مع الأشكال الدائرية المحيطة. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	متداخل شعاعي
	تُستخدم لإظهار تقدم أو تسلسل مراحل أو مهام أو أحداث في تدفق دائري. وتقوم بالتأكيد على الأجزاء المتصلة. يتوافق كل سطر من الأسطر السبع الأولى لنص المستوى 1 مع شكل إسفيني أو دائري. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	دورة مقسمة
	تُستخدم لتمثيل تسلسل متواصل للمراحل أو المهام أو الأحداث في تدفق دائري. تقوم بإبراز الأسهم أو التدفق بدلاً من المراحل أو الخطوات. تلاءم بشكل جيد نص المستوى 1 فقط.	دورة نصية

التسلسل الهرمي




الصورة	الوصف	اسم التخطيط
	تُستخدم لإظهار العلاقات الهرمية التي تتقدم من أعلى لأسفل.	التسلسل الهرمي
	تُستخدم لإظهار العلاقات الهرمية التي تتقدم عبر المجموعات. يمكن استخدامها أيضاً لتجميع المعلومات أو سردها.	قائمة هرمية
	تُستخدم لإظهار العلاقات الهرمية التي تتقدم أفقياً. يصلح لشجر القرارات.	تسلسل هرمي أفقي
	تُستخدم لإظهار العلاقات الهرمية التي تتقدم أفقياً، والمجموعة بتسلسل هرمي. يقوم بالتأكيد على العنوان أو نص المستوى 1. يظهر السطر الأول من نص المستوى 1 في الشكل الموجود في بداية التسلسل الهرمي، كما يظهر السطر الثاني وكافة الأسطر التالية لنص المستوى 1 في الجزء العلوي من المستطيلات الطويلة.	تسلسل هرمي أفقي مسمى
	يُستخدم لإظهار العلاقات الهرمية التي تتقدم من أعلى لأسفل، والمجموعة بتسلسل هرمي. يقوم بالتأكيد على العنوان أو نص المستوى 1. يظهر السطر الأول من نص المستوى 1 في الشكل الموجود في بداية التسلسل الهرمي، كما تظهر كافة الأسطر التالية لنص المستوى 1 لليمين من المستطيلات الطويلة.	تسلسل هرمي مسمى
	يُستخدم لإظهار المعلومات المتسلسلة بشكل هرمي أو لإعداد تقرير حول العلاقات الموجودة في مؤسسة. يتوفر الشكل المساعد التخطيطات المتعلقة للمخططات الهيكلية مع هذا التخطيط.	مخطط هيكلية
	يُستخدم لإظهار مجموعات المعلومات المنشأة من أعلى لأسفل، والتسلسلات الهرمية الموجودة بكل مجموعة. لا يتضمن هذا التخطيط أي خطوط متصلة.	التسلسل الهرمي للجدول

علاقة

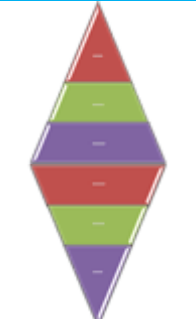



الصورة	الوصف	اسم التخطيط
	يستخدم لإظهار إما المفاهيم المرتبطة أو المفاهيم المتباينة ذات اتصالٍ ما، مثل القوى المتقابلة. يتم استخدام أول سطرين من نص المستوى 1 للنص الموجود في الأسهم. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكن يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	الشريط السهمي
	تستخدم للمقارنة بين فكرتين أو إظهار العلاقة بينهما. يتوافق كل سطر من السطرين الأولين لنص المستوى 1 مع النص المعروض أعلى أحد جانبي النقطة المركزية. تقوم بإبراز نص المستوى 2، المقصور على أربع أشكال على كل جانب من جانبي النقطة المركزية. توجد تلميحات الموازنة على الجانب مع احتواء معظم الأشكال على نص المستوى 2. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	الموازنة
	يستخدم لإظهار كيفية تكوين أجزاء مفردة لكل. تتوافق الأسطر السبع الأولى من نص المستوى 1 مع الأشكال الإسفينية أو الدائرية الموزعة بشكل متساوٍ. يظهر شكل نص المستوى العلوي 1 خارج بقية الأشكال الدائرية للتأكيد. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	دائري أساسي
	يستخدم لإظهار العلاقة بفكرة مركزية في دورة. يتوافق السطر الأول من نص المستوى 1 مع الشكل المركزي، ويتوافق نص المستوى 2 مع الأشكال الدائرية المحيطة. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	شعاعي أساسي
	تستخدم لإظهار علاقات الاحتواء أو التدرج أو العلاقات الهرمية. تقترب الأسطر الخمسة الأولى من نص المستوى 1 بدائرة. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	هدف أساسي
	يستخدم لإظهار العلاقات المترابطة أو المتداخلة. تتوافق الأسطر السبع الأولى من نص المستوى 1 مع دائرة. في حالة وجود أربع أسطر أو أقل من نص المستوى 1، يتم وضع النص داخل الدوائر. أما في حالة وجود أكثر من أربع أسطر من نص المستوى 1، فيتم وضع النص خارج الدوائر. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	متداخل أساسي
	تستخدم لإظهار مجموعات المعلومات غير الصحيحة. يتم تصميم الأشكال الدائرية لتحتوي على صور.	قائمة صور متصلة
	تستخدم لإظهار الأفكار أو المفاهيم التي تتلاقى مع نقطة مركزية. يتلاءم بشكل أفضل مع نص المستوى 1 فقط.	أسهم متقاربة
	يستخدم لإظهار علاقات المفاهيم أو المكونات بفكرة مركزية في دورة. يتوافق السطر الأول من نص المستوى 1 مع الشكل الدائري المركزي، كما تتوافق أسطر نص المستوى 2 مع الأشكال المستطيلة المحيطة. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	شعاعي متقارب
	تستخدم لإظهار فكرتين أو مفهومين متعارضين. يتوافق كل سطر من السطرين الأولين لنص المستوى 1 مع سهم ويتلاءم بشكل جيد مع نص المستوى 2. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	أسهم متوازنة
	تستخدم لإظهار العلاقة بفكرة مركزية في تقدم متقلب. يتوافق كل سطر من الأسطر الأربعة الأولى لنص المستوى 1 مع شكل إسفيني أو دائري، ويظهر نص المستوى 2 داخل شكل مستطيل إلى جانب الشكل الإسفيني أو الدائري. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	مصفوفة دائرية
	تستخدم لإظهار الأفكار أو المفاهيم المتطورة من مصدر مركزي. يتلاءم بشكل أفضل مع نص المستوى 1 فقط.	أسهم متشعبة
	يستخدم لإظهار العلاقات بفكرة مركزية في دائرة. يتوافق السطر الأول من نص المستوى 1 مع الشكل المركزي الدائري. يبرز الدوائر المحيطة بدلاً من الفكرة المركزية. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	شعاعي متشعب
	تستخدم لإظهار الخطوات المتسلسلة أو المهام التي تصف خطة أو نتيجة. يظهر آخر سطر نص من المستوى 1 بعد علامة (=). تلاءم بشكل جيد مع نص المستوى 1 فقط.	المعادلة
	يستخدم لإظهار عملية تصفية المعلومات أو كيفية دمج الأجزاء في الكل. يؤكد على النتيجة النهائية. ويمكن أن يتضمن أربع أسطر لنص المستوى 1 بحد أقصى؛ تظهر الأسطر الأربعة الأخيرة هذه لنص المستوى 1 أسفل القمع وتتوافق الأسطر الأخرى مع شكل دائري. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	القمع

	يستخدم لإظهار تداخل الأفكار. يتوافق كل سطر من الأسطر الثلاثة الأولى لنص المستوى 1 مع شكل ترس، ويظهر نص المستوى 2 المتوافق في مستطيلات توجد بجانب شكل الترس. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	الترس
	تستخدم لإظهار المجموعات والمجموعات الفرعية من المعلومات أو الخطوات والخطوات الفرعية من مهمة أو معالجة أو سير العمل. يتوافق نص المستوى 1 مع أشكال المستوى العلى الأفقية، ويتوافق نص المستوى 2 مع الخطوات الفرعية العمودية الموجودة ضمن كل شكل مستوى أعلى ذو صلة. وتعمل بشكل جيد لتأكيد المجموعات الفرعية أو الخطوات الفرعية أو المعلومات المتسلسلة بشكل هرمي أو قوائم المعلومات المتعددة.	قائمة مجمعة
	يستخدم لإظهار العلاقات الهرمية التي تتقدم عبر المجموعات. يمكن استخدامها أيضاً لتجميع المعلومات أو سردها.	قائمة هرمية
	يستخدم لإظهار العلاقات المترابطة في تسلسل. يعمل بشكل أفضل مع نص المستوى 1.	متداخل خطي
	يستخدم لإظهار علاقات الاحتواء. يتوافق كل سطر من الأسطر الثلاثة الأولى من نص المستوى 1 مع النص الأيسر العلوي الموجود في الأشكال، ويتوافق نص المستوى 2 مع الأشكال الأصغر. يعمل بشكل أفضل مع أقل عدد من أسطر نص المستوى 2. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	هدف متداخل
	تستخدم لتمثيل تسلسل متواصل من المراحل أو المهام أو الأحداث في تدفق دائري. لكل شكل نفس مستوى الأهمية. وتعمل جيداً عند عدم الحاجة إلى الإشارة إلى الاتجاه.	دورة غير موجهة
	يستخدم لإظهار فكرتين متعارضتين، أو الأفكار المتشعبة من نقطة مركزية. يتوافق كل سطر من السطرين الأولين لنص المستوى 1 مع سهم. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	أسهم متقابلة
	يستخدم لإظهار المعلومات المجمعة أو ذات الصلة. تم تصميم الأشكال الصغيرة في الأركان العليا لتحتوي على صور. تقوم بتأكيد نص المستوى 2 على نص المستوى 1، وتعتبر خياراً جيداً للكلمات الكبيرة من نص المستوى 2.	قائمة مميزة بصور
	يستخدم لإظهار العلاقة بفكرة مركزية. يبرز كلاً من المعلومات الموجودة في الدائرة المركزية وكيفية مساهمة المعلومات الموجودة في الحلقة الخارجية للدوائر في الفكرة المركزية. يتوافق السطر الأول من نص المستوى 1 مع الدائرة المركزية، كما يتوافق نص المستوى 2 مع الحلقة الخارجية للدوائر. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	دائري شعاعي
	يستخدم لإظهار العلاقات بفكرة مركزية في دورة. يحتوي الشكل المركزي على صورة. ويظهر نص المستوى 1 في الدوائر الصغيرة، كما يظهر أي نص ذي صلة للمستوى 2 إلى جانب الدوائر الصغيرة.	قائمة شعاعية
	يستخدم لإظهار علاقات التراكب والعلاقة بفكرة مركزية في دائرة. يتوافق السطر الأول من نص المستوى 1 مع الشكل المركزي وتتوافق أسطر نص المستوى 2 مع الأشكال الدائرية المحيطة. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	متداخل شعاعي
	يستخدم لإظهار علاقات الاحتواء أو العلاقات النسبية أو المتداخلة. تظهر الأسطر التسعة الأولى من نص المستوى 1 في أشكال المثلثات. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات. يلاءم بشكل أفضل نص المستوى 1 فقط.	هرمي مقسم
	يستخدم لإظهار العلاقات المترابطة. ويعد اختياراً جيداً لإبراز النمو أو التدرج. يعمل بشكل أفضل مع نص المستوى 1 فقط. تتوافق الأسطر السبع الأولى من نص المستوى 1 مع شكل دائري. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	متداخل مكس
	يستخدم لإظهار مجموعات المعلومات المنشأة من أعلى لأسفل، والتسلسلات الهرمية الموجودة بكل مجموعة. لا يتضمن هذا التخطيط أي خطوط متصلة.	التسلسل الهرمي للجدول
	يستخدم لإظهار المعلومات المتصلة أو المترابطة. يظهر كل سطر من الأسطر السبع الأولى لنص المستوى 1 في شكل مستطيل. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات. يلاءم بشكل جيد نص المستويين 1 و 2.	قائمة هدف
	يستخدم لإظهار الخطوات المتسلسلة أو المهام التي تصف خطة أو نتيجة. يظهر آخر سطر نص من المستوى 1 بعد السهم. تلائم بشكل جيد نص المستوى 1 فقط.	معادلة عمودية

المصفوفة

الصورة	الوصف	اسم التخطيط
	تُستخدم لإظهار العلاقة بين المكونات والكل في أرباع الدائرة. تظهر الأسطر الأربعة الأولى من نص المستوى 1 في أرباع الدائرة. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل التخطيطات.	مصفوفة أساسية
	تُستخدم لإظهار موضع المفاهيم على امتداد محورين. وتقوم بالتأكيد على المكونات الفردية بدلاً من الكل. تظهر الأسطر الأربعة الأولى من نص المستوى 1 في أرباع الدوائر. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	مصفوفة شبكة
	تُستخدم لإظهار العلاقات بين أرباع الدائرة الأربعة المكونة للشكل والشكل بأكمله. يتوافق السطر الأول من نص المستوى 1 مع الشكل المركزي، وتظهر الأسطر الأربعة الأولى من نص المستوى 2 في الأرباع. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	مصفوفة معنونة

هرمي

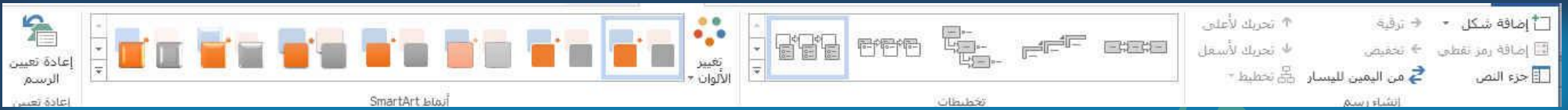
الصورة	الوصف	اسم التخطيط
	يُستخدم لإظهار العلاقات النسبية أو المتداخلة أو الهرمية مع أكبر مكون موجود في الجزء السفلي أو العلوي الضيق. يظهر نص المستوى 1 في المقاطع الهرمية، كما يظهر نص المستوى 2 في الأشكال الموجودة على امتداد كل مقطع.	هرمي أساسي
	يُستخدم لإظهار العلاقات النسبية أو المتداخلة أو الهرمية مع أكبر مكون موجود في الجزء العلوي أو السفلي الضيق. يظهر نص المستوى 1 في المقاطع الهرمية، كما يظهر نص المستوى 2 في الأشكال الموجودة على امتداد كل مقطع.	هرمي معكوس
	تُستخدم لإظهار العلاقات النسبية أو المتداخلة أو الهرمية. يظهر نص في الأشكال المستطيلة الموجودة أعلى الخلفية الهرمية.	قائمة هرمية
	يُستخدم لإظهار علاقات الاحتواء أو العلاقات النسبية أو المتداخلة. تظهر الأسطر التسعة الأولى من نص المستوى 1 في أشكال المثلثات. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات. يلاءم بشكل أفضل نص المستوى 1 فقط.	هرمي مقسم

أدوات تنسيق المخططات الهيكلية



- ضمن علامة التبويب إدخال، في المجموعة رسومات توضيحية، انقر فوق SmartArt راجع صفحة 17
1. في المعرض اختيار رسم SmartArt، انقر فوق هرمي، انقر فوق تخطيط مخطط هيكلية (مثل مخطط هيكلية)
 2. ثم انقر فوق موافق
 3. قم بإدخال النص وذلك بالنقر داخل شكل موجود في "رسم SmartArt"، ثم اكتب النص.
 4. ليظهر لنا شريط تبويب تنسيق الـ SmartArt

ويمكن إضافة مظهر عالي الجودة ولامع لرسم "SmartArt" الخاص بك، يمكنك تغيير الألوان أو تطبيق نمط SmartArt على المخطط الهيكلية الخاص بك. يمكنك أيضاً إضافة تأثيرات، مثل التوهجات أو حواف ناعمة أو تأثيرات ثلاثية الأبعاد



1. مجموعة إنشاء رسم

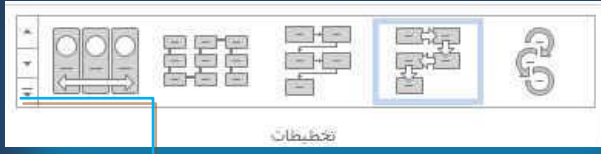
• إضافة شكل

1. انقر فوق الرسم "SmartArt" الذي تريد إضافة الشكل له.
2. انقر فوق الشكل الموجود الذي يوجد بالقرب من المكان الذي تريد إضافة الشكل الجديد له.
3. ضمن أدوات SmartArt، من علامة التبويب تصميم، في المجموعة إنشاء رسم، انقر فوق السهم الموجود ضمن إضافة شكل، ثم قم بأحد الإجراءات التالية

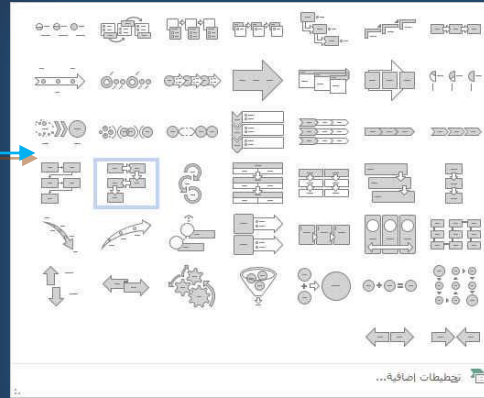
- A. إدراج شكل في نفس المستوى مثل الشكل المحدد ولكن يليه، انقر فوق إضافة الشكل بعد.
- B. إدراج شكل في نفس المستوى مثل الشكل المحدد ولكن قبله، انقر فوق إضافة الشكل قبل.
- C. إدراج شكل في نفس مستوى الشكل المحدد، انقر فوق إضافة الشكل أعلاه.
- D. إدراج شكل في مستوى واحد أدنى الشكل المحدد، انقر فوق إضافة الشكل أدناه.
- E. إضافة شكل مساعد، انقر فوق إضافة مساعد ثم إضافة الشكل المساعد أعلى الأشكال الأخرى في نفس المستوى في الرسم "SmartArt"، ولكن يتم عرضه في جزء النص بعد الأشكال الأخرى الموجودة في نفس المستوى



2. مجموعة تخطيطات



وهي يمكن من خلالها تغيير شكل SmartArt المدرج في المستند



3. مجموعة أنماط SmartArt



يمكنك تطبيق تكوينات ألوان مشتقة من سمات اللون و ألوان السمة هي مجموعة الألوان المستخدمة في ملف و تتألف السمة من ألوان السمة وخطوط السمة وتأثيرات "الخاص بك" SmartArt السمة إلى الأشكال الموجودة في الرسم "

1. انقر فوق رسم "SmartArt" الذي تريد تغيير اللون الخاص به.

2. ضمن أدوات رسم SmartArt، من علامة التبويب تصميم، في المجموعة أنماط SmartArt، انقر فوق تغيير الألوان.

3. انقر فوق تركيب الألوان الذي تريده.



كما يمكن تطبيق نمط SmartArt على المخطط الهيكلي الخاص بك

يعتبر نمط SmartArt هو خليط من تأثيرات متنوعة مثل نمط الخط أو المشطوف أو ثلاثي الأبعاد أو الذي يمكنك تطبيقها على الأشكال الموجودة في تخطيط الرسم "SmartArt" لتقوم بإنشاء مظهر تصميم فريد وعالي الجودة.

1. انقر فوق رسم "SmartArt" الذي تريد تغيير نمط SmartArt الخاص به.

2. ضمن أدوات رسم SmartArt، من علامة التبويب تصميم، في المجموعة أنماط سريعة، انقر فوق نمط SmartArt الذي تريده.

3. لمشاهدة المزيد من أنماط SmartArt، انقر فوق الزر المزيد

4. يمكنك أيضاً تخصيص الرسم "SmartArt" الخاص بك عن طريق تحريك الأشكال، وتغيير حجم الأشكال، وإضافة تعبئة أو تأثير.

4. مجموعة إعادة تعيين

تستخدم لإعادة تعيين الأشكال في مجموعة أنماط SmartArt وذلك في حالة تغييره من مجموعة SmartArt لتظهر لنا مجموعات الألوان حسب شكل الـ SmartArt الجديد



تبويب تصميم SmartArt

كما يمكن أيضا تنسيق شكل SmartArt وذلك من خلال تبويب تنسيق والذي يظهر عند التعامل مع الاشكال المدرجة من خلال أدوات SmartArt والذي نتمكن من خلاله بإدخال بعض التأثيرات على محتوى الـ SmartArt ومنها



1. مجموعة أشكال



- مجموعة اشكال وهي تستخدم لتغيير في اشكال محتوى الـ SmartArt وأبعاده



2. مجموعة أنماط الأشكال

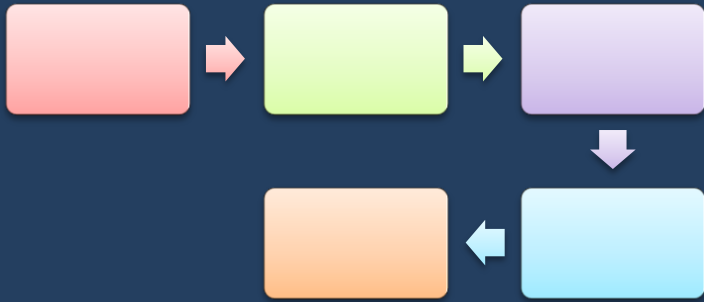
- مجموعة أنماط الأشكال وتستخدم في إضافة وإدخال التأثيرات على خلايا شكل الـ SmartArt وأيضا إضافة ألوان جديدة وبعض التأثيرات للظلال عليها حسب رغبة المصمم



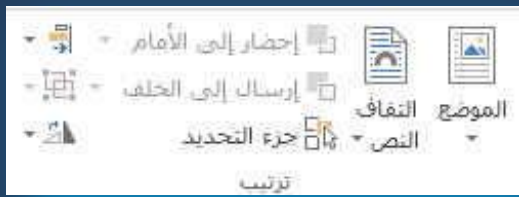
3. مجموعة أنماط WordArt



- مجموعة أنماط WordArt تستخدم لإدخال أشكال وألوان ولكنها خاصة بالتكوين النصي في شكل الـ SmartArt



4. مجموعة ترتيب



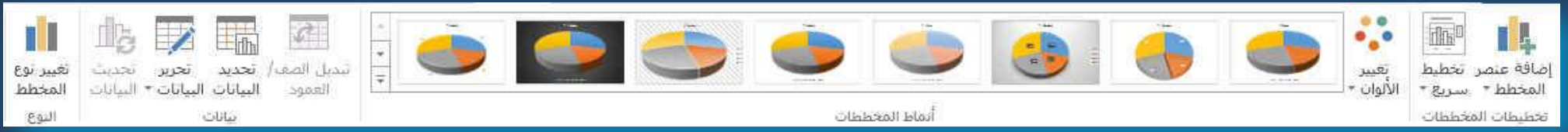
- مجموعة ترتيب وقد تم شرحها في تبويب تخطيط الصفحة مجموعة ترتيب **صفحة 33**

5. مجموعة حجم

- مجموعة حجم و يستخدم لتعديل ابعاد الشكل المدرج بالزيادة أو النقصان

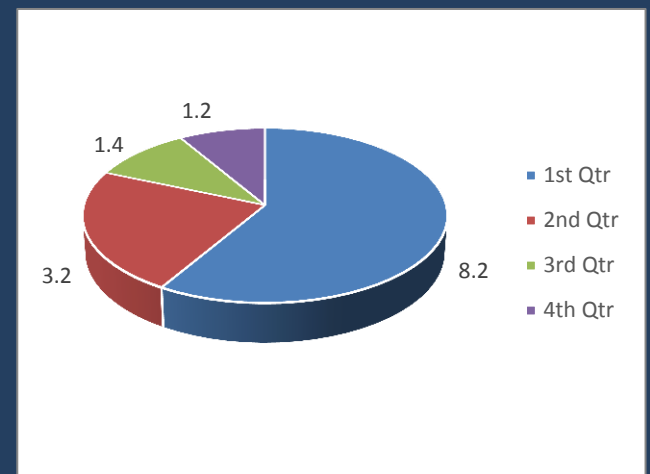
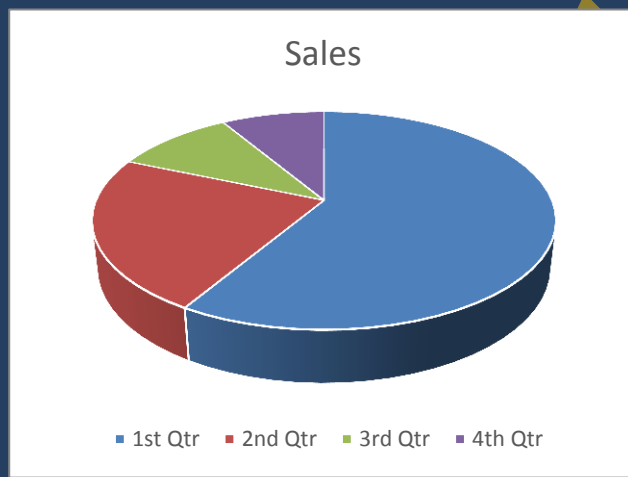


Chart Tools Design



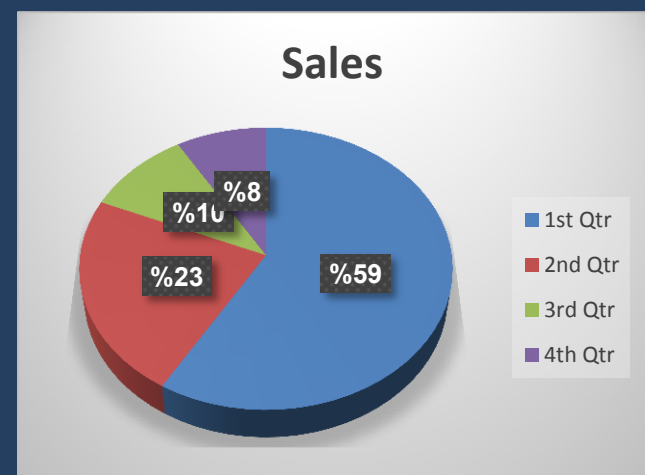
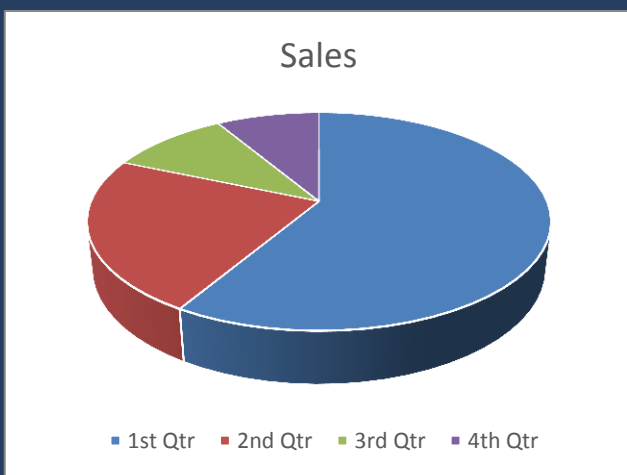
1. مجموعة تخطيطات المخططات

وتستخدم لتغيير طريقة توزيع وكتابة البيانات المدرجة على محاور المخطط و طريقة تفسيرها

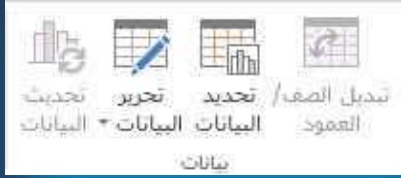


2. مجموعة أنماط المخططات

مجموعة أنماط المخطط وتستخدم في إضافة وإدخال التأثيرات على خلايا شكل المخطط وأيضا إضافة ألوان جديدة وبعض التأثيرات للظلال عليها حسب رغبة المصمم

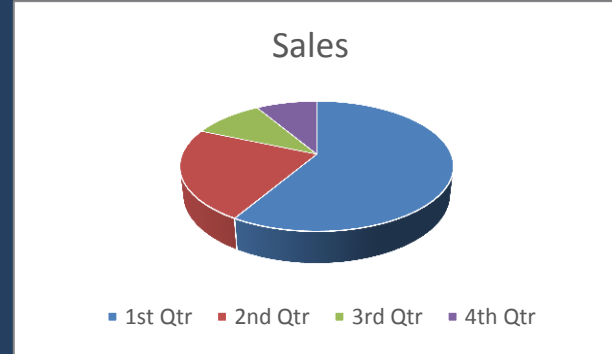


3. مجموعة بيانات

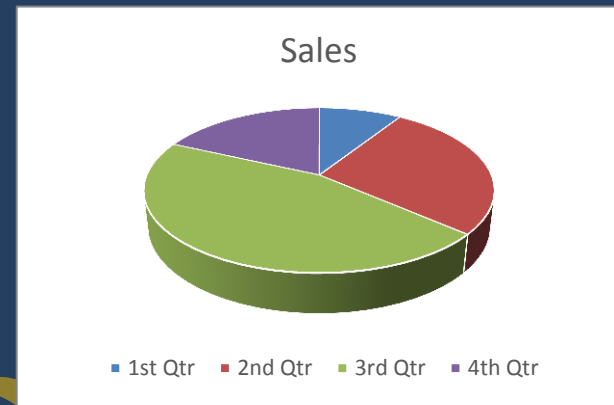


وتستخدم لتعديل البيانات المدرجة في جداول اكسل والتي تظهر أمامنا كمخطط ومنها يمكن تعديل أو تغيير الصفوف والأعمدة وتبديلهم

	D	C	B	A
1	سلسلة 3	سلسلة 2	سلسلة 1	1 فئة
2	2	2.4	4.3	2 فئة
3	2	4.4	2.5	3 فئة
4	3	1.8	3.5	4 فئة
5	5	2.8	4.5	



عند تغيير القيم في جدول الاكسل المصاحب للمخطط يتم تغيير شكل المخطط تبعاً لذلك تلقائياً



4. مجموعة تغيير نوع المخطط

بالنسبة لمعظم المخططات ثنائية الأبعاد، يمكنك تغيير نوع المخطط للمخطط بأكمله لإعطاء المخطط مظهر مختلف تماماً أو يمكنك تحديد نوع مخطط مختلف لأي سلسلة بيانات وسلسلة البيانات (هي نقاط البيانات المرتبطة ببعضها والتي ترسم بالمخطط. يتم تحديد كل سلسلة بيانات بلون أو بنقش فريد ويتم تمثيلها في وسيلة الإيضاح. يمكنك رسم سلسلة بيانات أو أكثر بالمخطط. أما المخطط الدائري فيتضمن سلسلة بيانات واحدة.)

. لتغيير نوع المخطط للمخطط بأكمله

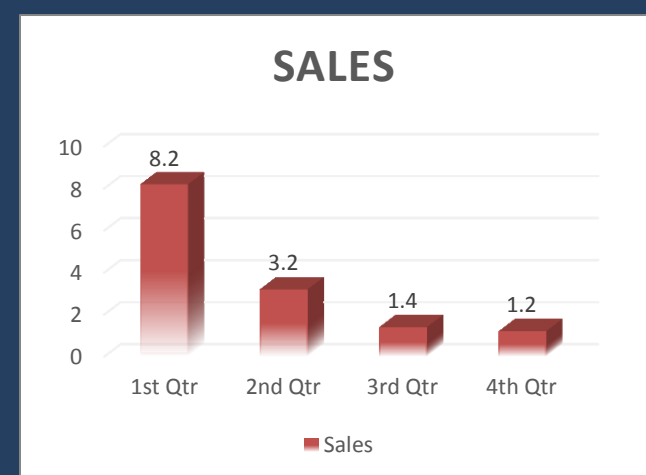
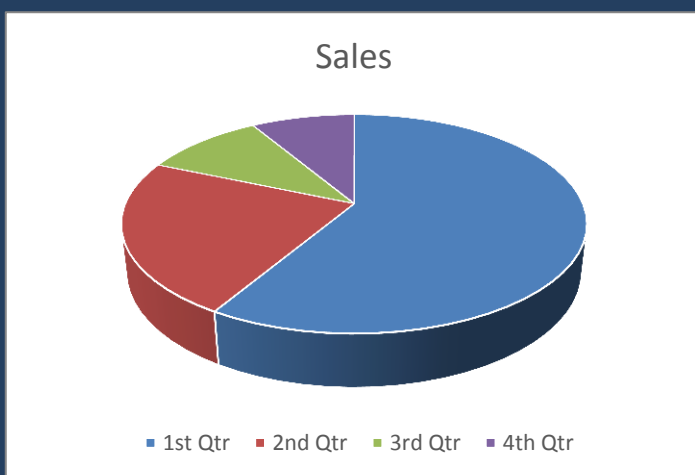
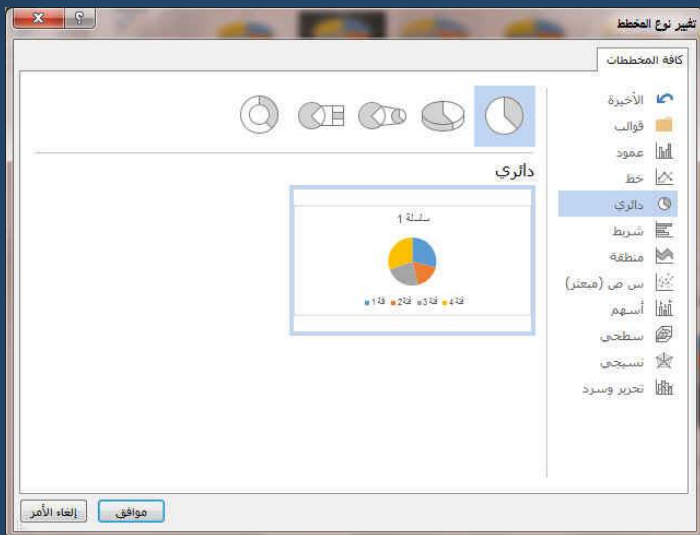
1. انقر فوق ناحية المخطط (هي المخطط بالكامل وكافة عناصره.) أو ناحية الرسم (هي الناحية التي تحيط بها المحاور وتتضمن كافة سلاسل البيانات. في المخطط الثلاثي الأبعاد، الخاصة بالمخطط لعرض أدوات المخطط.

2. في علامة التبويب تصميم، في المجموعة نوع، انقر فوق تغيير نوع التخطيط.

3. في مربع الحوار تغيير نوع المخطط، قم بأحد الإجراءات التالية:

A. انقر فوق نوع مخطط في المربع الأول، ثم انقر فوق نوع المخطط الثانوي الذي تريد استخدامه في المربع الثاني

B. إذا قمت بحفظ نوع مخطط كقالب، انقر فوق قوالب، ثم انقر فوق قالب المخطط الذي تريد استخدامه في المربع الثاني



ادوات تنسيق المخطط



و يستخدم لتخطيط المخطط المدرج ويتم ذلك عن طريق التنقل إلى شريط تبويب تخطيط من أدوات المخطط والذي يظهر عند الوقوف على المخطط المدرج وشكله كالتالي

1. مجموعة التحديد الحالي

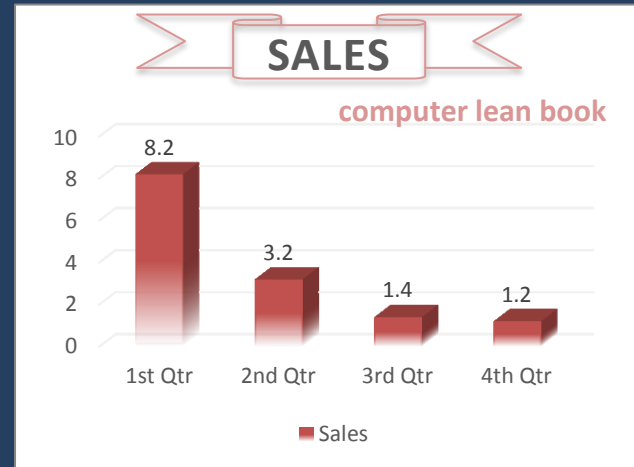


1. منطقة المخطط تستخدم لتحديد أي جزء من مكونات المخطط
2. تحديد التنسيق تستخدم لإدخال التنسيقات المخصصة على الجزء المحدد من منطقة المخطط
3. إعادة تعيين لمطابقة النمط تستخدم لمسح التخطيط المخصص من قبلنا

2. مجموعة إدراج اشكال



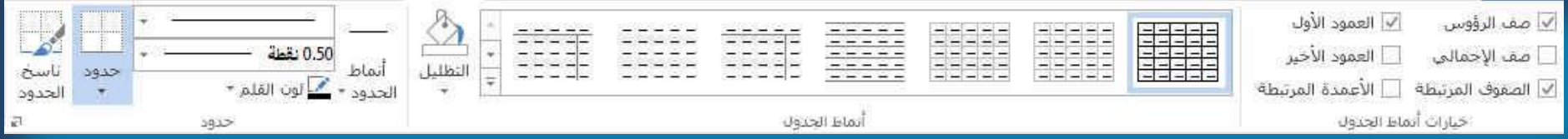
ويمكننا من خلالها اضافة شكل او مربع نص و اضافتها كتأثيرات على المخططات



3. مجموعة أنماط الأشكال
4. مجموعة أنماط WordArt
5. مجموعة ترتيب
6. مجموعة الحجم

راجع الكتاب صفحة 52 للشرح التفصيلي

ادوات تصميم جدول



وهو يظهر عند التعامل مع الجداول وإدراجها والغرض منه هو سهولة تنسيق وترتيب الجدول مما يساعد على إظهار محتوياته في عرض جيد خلال المستند ويكون كالشكل السابق

1. مجموعة خيارات أنماط الجدول



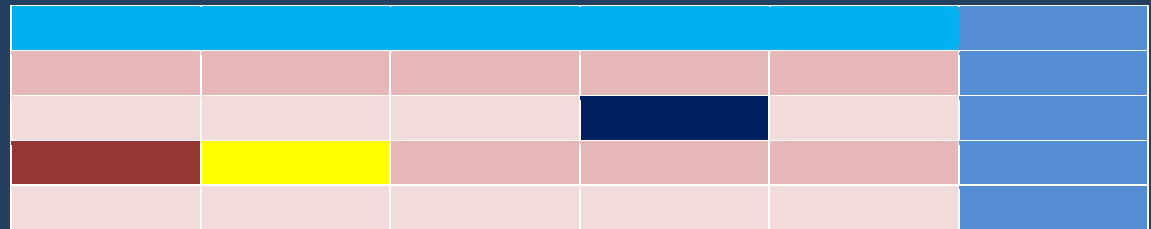
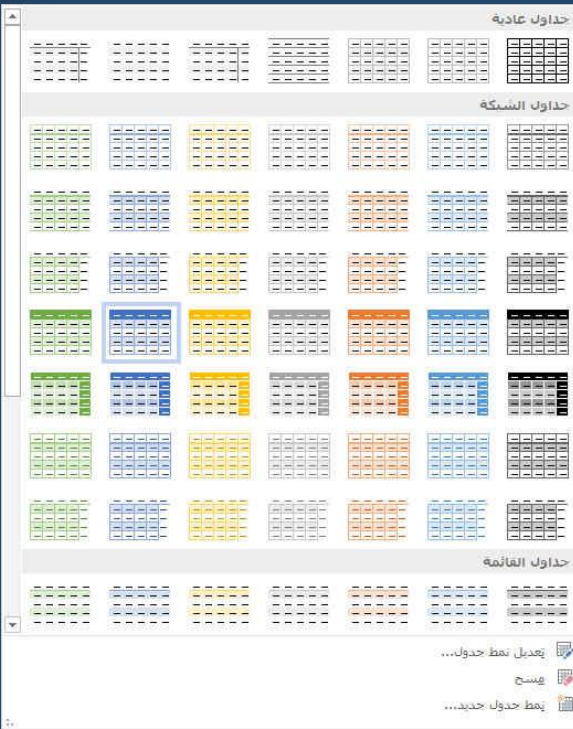
- صف الرؤوس تستخدم لعرض تصميم خاص للصف الأول
- العمود الأول تستخدم لعرض تصميم خاص للعمود الأول
- صف الإجمالي تستخدم لعرض تصميم خاص للصف الأخير
- العمود الأخير تستخدم لعرض تصميم خاص للعمود الأخير
- الصفوف المرتبطة تستخدم لتنسيق مجموعة من الصفوف المتباينة مثلا الصفوف الزوجية بتنسيق والفردية بتنسيق آخر
- الأعمدة المرتبطة تستخدم لتنسيق مجموعة الأعمدة المتباينة مثلا الأعمدة الزوجية بتنسيق والفردية بتنسيق آخر

2. مجموعة أنماط الجدول



وهي مجموعة من الأنماط لأشكال الجدول مما يساعد على سهولة تنسيق الجداول حسب رغبة المصمم مما يؤدي إلى سهولة قراءة الجداول وهناك مجموعة كبيرة من الأنماط تتيح للمصمم حرية الاختيار كما يمكن من خلالها أيضا

1. تعديل ومسح وإضافة نمط الجداول
2. تظليل الجداول باستخدام ألوان مختلفة تغيير من شكل حدود الجدول وذلك بتحديد واختيار لونها وكونها بخط أو بدون خط
3. تحديد شكل حدود الجدول والتحكم في اظهارها واخفائها ودرجة وسمك الخط



3. مجموعة حدود



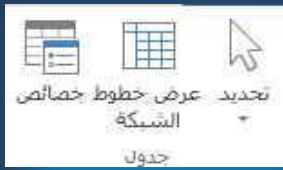
تستخدم لرسم جدول باليد حيث يتحول مؤشر الفأرة إلى شكل القلم ومنها يمكن رسم الجدول مع تحديد كل من وزن الخط ولونه كما يمكن من خلالها مسح الجدول أو بعض خلايا منه وذلك باستخدام المحاة لتنسيق لون حدود الخلايا كل على حدة

ادوات تخطيط جدول



ويظهر شريط تبويب تخطيط الجداول عند الوقوف على الجدول المراد تخطيطه و يتم الوصول إليها عن طريق اختيار تخطيط من تبويب أدوات الجدول وهو يكون كالمشكل

1. مجموعة جدول



- تحديد
- تستخدم لتحديد خلية أو صف أو عمود أو مجموعة خلايا من الجدول
- عرض خطوط الشبكة الجدول
- تستخدم لعرض خطوط الشبكة داخل الجدول والتي تستخدم في محاذاة النصوص أو الكائنات المدرجة به
- خصائص
- تستخدم لتعيين خصائص الجدول ومحتوياته وتنسيق ما بداخله و ترتيبه بحيث يؤدي الجدول الغرض منه

2. مجموعة رسم



- رسم جدول
- تستخدم لرسم جدول باستخدام الفارة
- مسح
- تستخدم لمسح خلايا أو أعمدة أو صفوف

3. مجموعة صفوف وأعمدة



- حذف
- تستخدم لحذف خلايا أو أعمدة أو صفوف
- إدراج لأعلى
- تستخدم لإدراج صف جديد أعلى الصف المحدد مباشرة
- إدراج لأسفل
- تستخدم لإدراج صف جديد أسفل الصف المحدد مباشرة
- إدراج لليساار
- تستخدم لإدراج عمود جديد يسار العمود المحدد مباشرة
- إدراج لليمين
- تستخدم لإدراج عمود جديد يمين العمود المحدد مباشرة

4. مجموعة دمج



- دمج خلايا
- تستخدم لدمج مجموعة من الخلايا وجعلها كخلية واحدة وذلك لاحتواء نص اكبر
- تقسيم الخلايا
- تستخدم في تقسيم الخلايا المحددة أو المدمجة من قبل إلى عدد من الخلايا
- تقسيم جدول
- تستخدم لتقسيم جدول إلى جدولين على أن يصبح الصف المحدد الذي تم الفصل عنده هو الصف الأول في الجدول الجديد

5. مجموعة حجم الخلية



- احتواء تلقائي
- تستخدم لتغيير عرض وارتفاع الخلية تبعاً للمحتوى الموجود بها
- ارتفاع صف الجدول
- تستخدم لتعيين ارتفاع الخلايا المحددة
- ارتفاع عمود الجدول
- تستخدم لتعيين عرض الخلايا المحددة
- توزيع الصفوف
- تستخدم لتوزيع الارتفاع بالصفوف المحددة بالتساوي
- توزيع الأعمدة
- تستخدم لتوزيع الارتفاع بالأعمدة المحددة بالتساوي

6. مجموعة محاذاة



- محاذاة
- تستخدم لعمل محاذاة للنص أو محتويات الجداول تبعاً لحدود الجدول
- اتجاه النص
- تستخدم في تحديد اتجاه النص داخل الجدول أفقي أو رأسي
- هوامش الخلايا
- تستخدم لتحديد هوامش الخلايا والتباعد بين تلك الخلايا

7. مجموعة بيانات



- تستخدم للتعامل مع البيانات المدرجة في الجدول المحدد مثل
- فرز
- تستخدم في ترتيب النص المحدد حسب الحروف الأبجدية
- تكرار صفوف الرؤوس
- تستخدم لتكرار رؤوس الجداول على كل صفحة وتستخدم في حالة أن طول الجدول أكبر من طول الصفحة المصمم فيها
- تحويل إلى نص
- تستخدم لتحويل محتوى الجدول إلى نص عادي
- صيغة
- تستخدم لإضافة صيغة معادلة بسيطة إلى الجدول

Computer learn books	Computer learn books	Computer learn books	Computer learn books
Computer learn books	Computer learn books	Computer learn books	Computer learn books
Computer learn books	Computer learn books	Computer learn books	Computer learn books

أدوات تصميم المعادلات

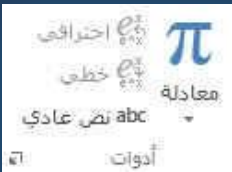


عند إدراج المعادلات راجع صفحة 16 تظهر لنا شريط تصميم من أدوات المعادلات ويكون كالشكل السابق

$$\lim_{n \rightarrow \infty} \left(1 + \frac{1}{n}\right)^n$$

شكل معادلة افتراضية

1. مجموعة أدوات



• معادلة

تستخدم لإدراج المعادلات انظر الشرح صفحة 24

• احترافي

تستخدم لتحويل التحديد إلى شكل ثنائي الأبعاد شكل احترافي

• خطي

تستخدم لتحويل التحديد إلى شكل خطي لسهولة التعديل

• نص عادي

تستخدم عند ما يكون هناك نص عادي في المنطقة الرياضية وهي منطقة كتابة المعادلات

2. مجموعة رموز



تحتوي على مجموعة من الرموز الرياضية الهامة التي تستخدم في كناية أو تعديل المحتوى الرياضي للمعادلات

3. مجموعة بنيات



تحتوي على أشكال العمليات التي يمكن إدراجها كمعادلات في المستند بعد إدخال التعديل الرقمي عليها التعديل الرقمي هو تعديل المعادلة إلى أرقام المعادلة الخاصة بك

شريط الحالة



وهو من أهم شرائط البرنامج ويحتوى على

1. عدد صفحات المستند ورقم الصفحة المحددة الحالية
2. عدد الكلمات المدرجة في كامل المستند
3. لغة الكتابة الحالية في المستند
4. ظهور حالة عمل الخواص المضافة
5. طرق عرض المستند
 - عرض الطباعة
 - مسودة
 - تخطيط ويب
6. تصغير وتكبير الصفحة لكي يظهر المستند بالطريقة التي نريدها خلال البرنامج والاختيار التقليدي يكون %100

تخصيص شريط المعلومات	
رقم الصفحة المنسقة	1
مقطع	1
رقم الصفحة	الصفحة 1 من 1
الموضع العمودي للصفحة	"1"
رقم سطر	1
عمود	1
عدد الكلمات	3 من 3 كلمات
عدد الكتاب المحررين	
تدقيق إملائي ونحوي	أخطاء
اللغة	العربية (مصر)
تواريخ	إيقاف تشغيل
تجهيز إدارة المعلومات	إيقاف تشغيل
أذونات	إيقاف تشغيل
تعقب التغييرات	إيقاف التشغيل
Caps Lock	إيقاف تشغيل
كنايب فوقية	أدراج
وضع التجديد	
تسجيل ماكرو	عدم التسجيل
حالة التحميل	
تحديثات المستند متوفرة	لا
إختصارات عرض	
فتلق التكبير/التصغير	
تكبير/تصغير	120%

وبالضغط على شريط الحالة بزر الفأرة الأيسر في غير المناطق السابقة سوف تظهر لنا القائمة التالية والتي من خلالها نستطيع أن نتحكم في ما يظهره شريط الحالة من بيانات لتساعدنا على إنجاز المستند بسهولة ويسر

نلاحظ انه يوجد تشابه في مكوناته مع تبويب عرض راجع صفحة 48

انتهى بحمد الله

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

أرجو أن أكون قد وفقت في تسهيل فهم البرنامج على المستخدمين منة ويمكنكم نشره ومشاركته مع الغير مجانا
مع الحفاظ على حقوق الملكية الفكرية
ولا أرجو منكم غير صالح الدعاء

في حالة وجود أي استفسار لا تتردد في المراسلة على العنوان البريدي التالي

M.ABOELELA@HOTMAIL.COM

لتحميل مزيد من كتب شرح البرامج الخاصة بسلسلة

مايكروسوفت أوفيس

2003 - 2007 - 2010 - 2013

أرجو زيارة الرابط بالصورة التالية

صفحة كتب التعليمية على Facebook



2012-2013

مع تحياتي

مهندس / محمد أبو العلا