

 Microsoft® Office 2010

Professional

Microsoft

Microsoft® Office 2010 Professional

LECTURE OF

Microsoft®
Word 2010

Preparing by

Eng.M.Abu Elela

Microsoft

© 2010 Microsoft Corporation. All rights reserved.

Microsoft Word 2010

لست هنا بقصد مقارنة بين Microsoft Word 2010 و النسخ الأخرى من الإصدارات المختلفة من شركة Microsoft Office لهذا المنتج ولكنني بقصد شرح واجهاته باللغة الانجليزية وإمكانياته حتى يتبع للمترتب استعماله بسهولة ويسر فشرحي هنا هو للتطبيق وليس للدعم .

Program Interface

Address Bar

Groups bar

Tab bar

Show Ruler and hide

Horizontal ruler appears

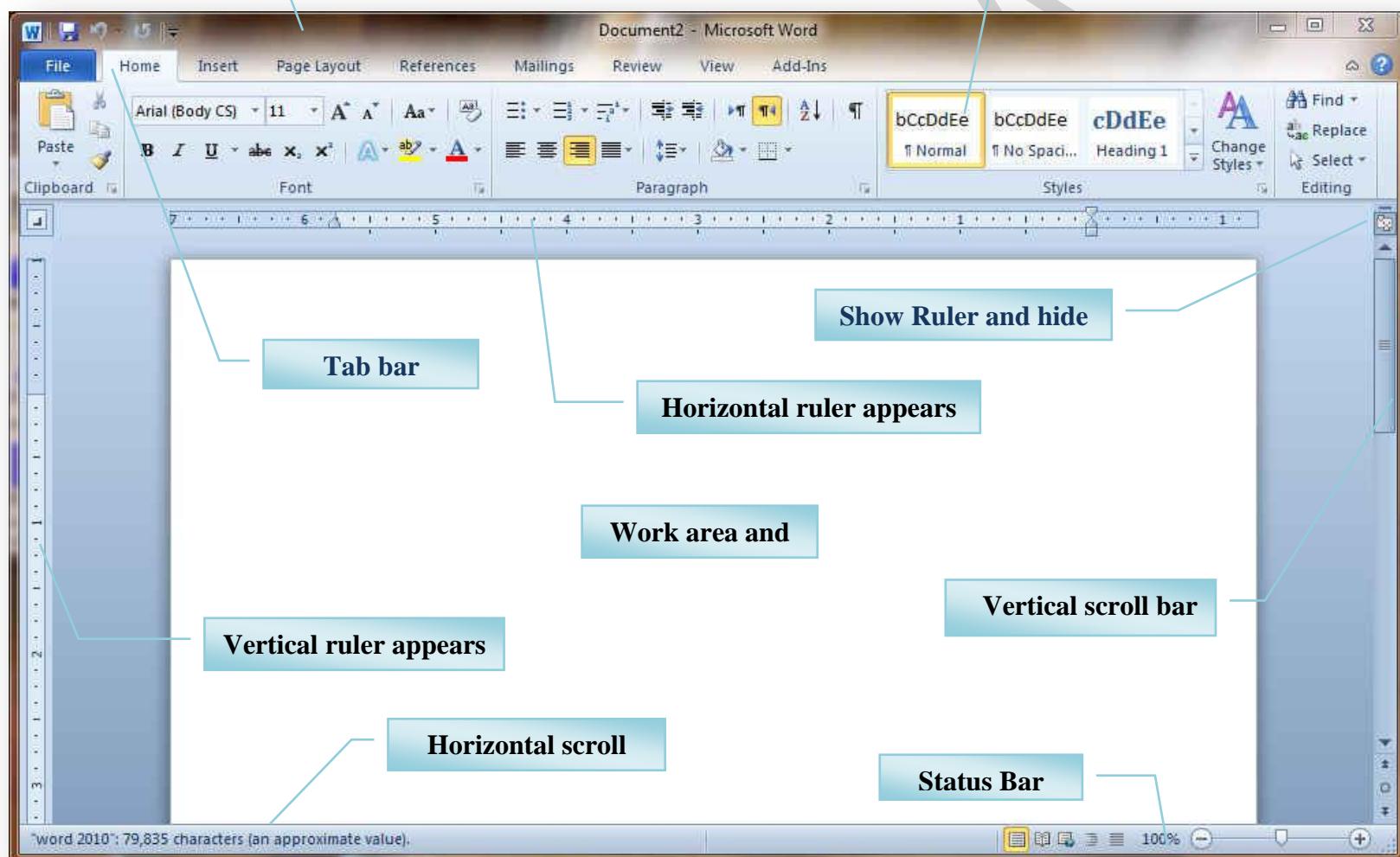
Work area and

Vertical ruler appears

Vertical scroll bar

Horizontal scroll

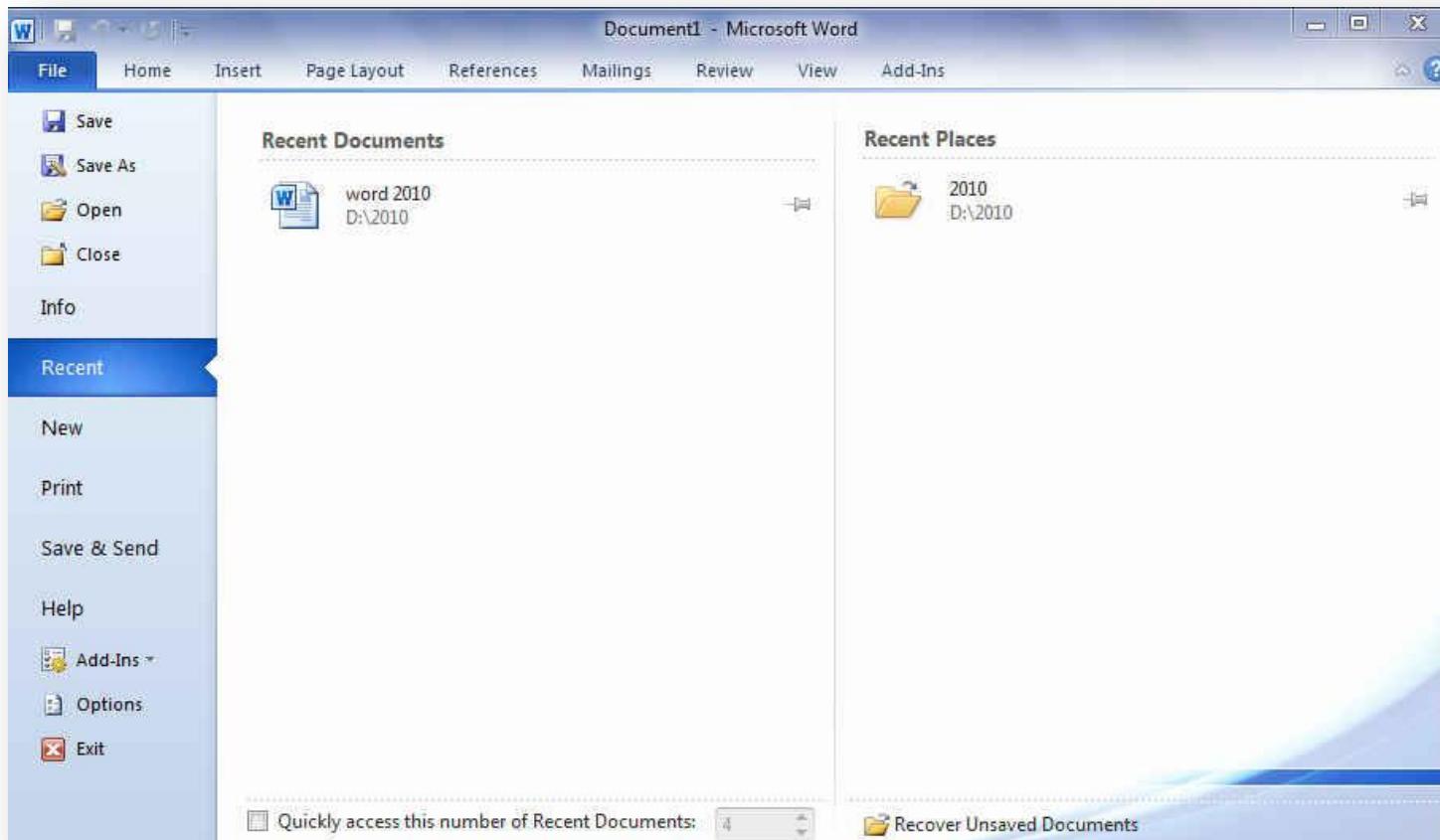
Status Bar



وسوف يتم شرح كل شريط ومجموعة بالتفصيل وذلك لمعرفة مكونات واجهة البرنامج واستخداماتها وذلك بالطبع يؤدي إلى سهولة الاستخدام في التطبيقات

1. File Tab

تم إعادة تصميم واجهة المستخدم بشكل كبير في برنامج Microsoft Word 2010 حيث قام تبويب FILE مقام عمل زر Microsoft WORD 2007 في نسخة Microsoft Office



عند النقر فوق تبويب FILE ستري نفس الأوامر الأساسية التي كانت متوفرة في إصدارات سابقة لـ Microsoft Office لفتح ملف وحفظه وطباعته وإغلاقه وإعداده والتعامل معه معاً مثل

(Save - Save as - Open – Close – Info - Recent – New - Print – Save & Send – Help – Add-Ins – Exit)

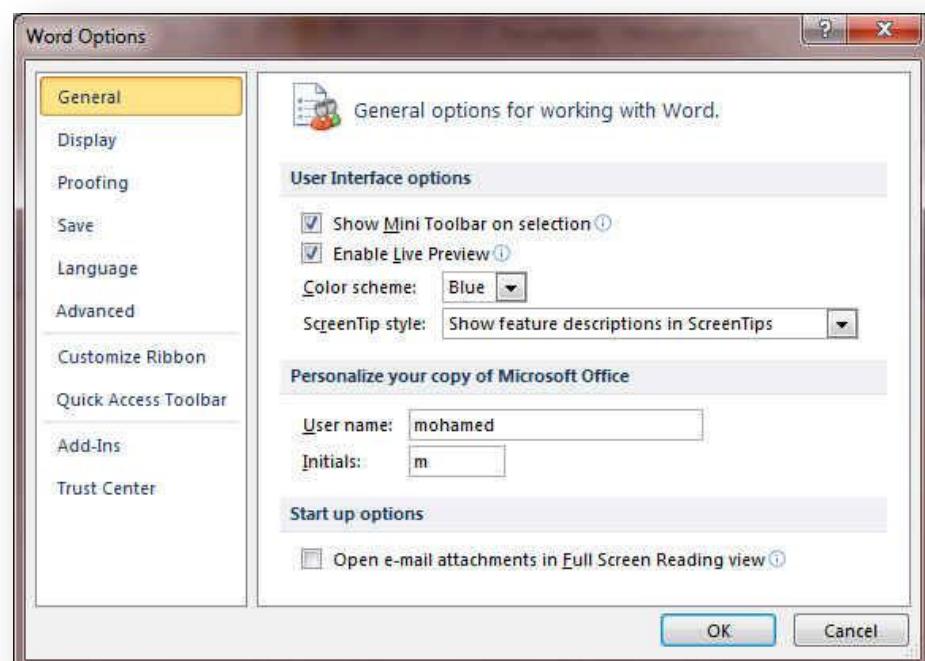
وكما نلاحظ ان معظم الاوامر السابقة ليست بالجديدة علينا ونعلم تماماً ما هو المقصود منها ولكن هناك بعض الاوامر المستحدثة في نسخة Word 2010 وهي التي سوف نقوم بسردها معاً لتعريف فقط الهدف المرجو منها

- | | |
|---|--|
| <p>(وفيها تجد بعض المعلومات عن المستند الذي تقوم بالعمل عليه ويمكنك من خلالها اعطاء التصاريح للمستخدمين للمستند وتشفيهه وتؤمنه بكلمة سر)</p> <p>(هنا تجد اسماء جميع الملفات التي تم التعامل معها من خلال البرنامج يكون اسم الملف في الجهة اليسرى ومكان حفظة في الجهة اليمنى من الصفحة)</p> <p>(وهى طبعاً تستخدم لفتح ملف جديد وسوف تجد مجموعة من القوالب الجاهزة يمكنك الاستعانة بها وبتصميماً لها)</p> <p>(ومن هنا يمكنك طباعة الملف ويمكنك اختيار نوع الطابعة وطريقة الطباعة وخلافة وعدد نسخ الطباعة كما تعلمنا من قبل من نسخ سابقة)</p> <p>(يمكننا من خلال هذه الميزة من ارسال المستند الى صفحات الويب او ارساله كبريد الكترونى او مشاركته مع الغير)</p> <p>(للحصول عن معلومات للبرنامج والاستفسار عنه وذلك من خلال بعض التوضيحات من قبل الشركة المنتجة)</p> <p>(إضافة للورد 2010 وتحتاج حسب مكونات جهازك فمثلاً يمكنك ارسال الملف من خلال البلوتوث لاي جهاز اخر طبعاً في حالة وجود بلوتوث بجهازك)</p> | <p>Info</p> <p>Recent</p> <p>New</p> <p>Print</p> <p>Save & Send</p> <p>Help</p> <p>Add-Ins</p> |
|---|--|

كما يوجد بها أيضاً Options ومن وظيفتها انه يمكن من خلالها التحكم في شكل ومعطيات شاشة البرنامج عن طريق الاختيارات الموجودة بها و من أهم هذه الخيارات

1. General

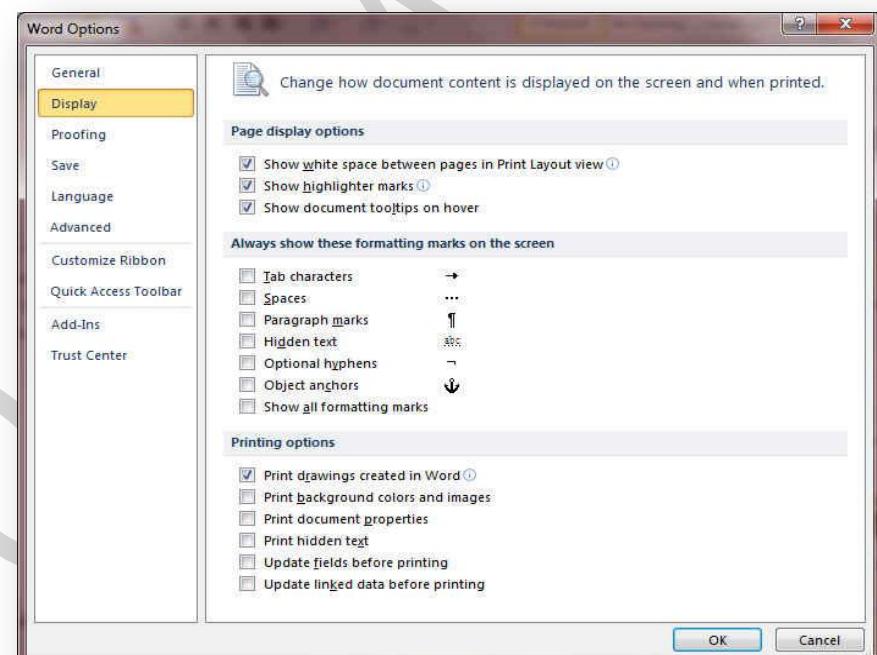
والذي يمكن من خلاله في تغيير الخيارات الأكثر شيوعا في برنامج وورد ومنها التحكم في لون شاشة البرنامج بين ثلاثة ألوان هما الأسود والفضي والأزرق كما يوجد بها اسم المستخدم و اللغة الذي ترغب في استخدامها في العرض أو التحرير أو حتى لإظهار التعليمات و يمكنك الاختيار بين عدة لغات حسب رغبة المستخدم



2. Display

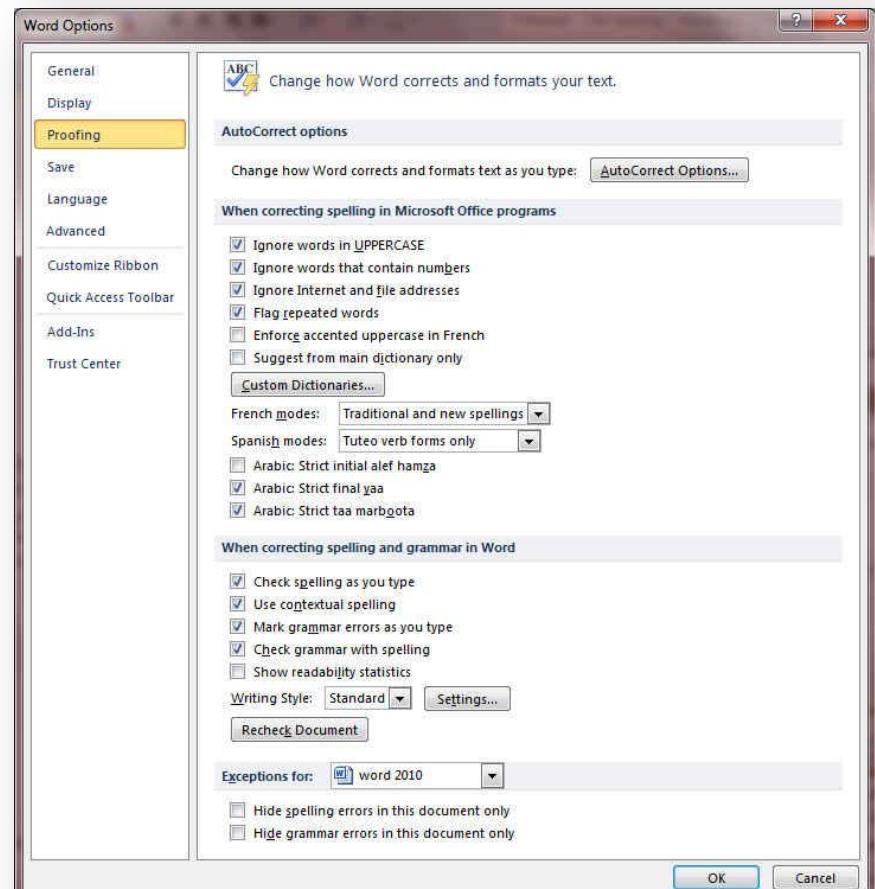
ويمكن من خلالها تغيير كيفية عرض محتوى المستند على الشاشة و عند الطباعة و من هذه الخيارات

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



3. Proofing

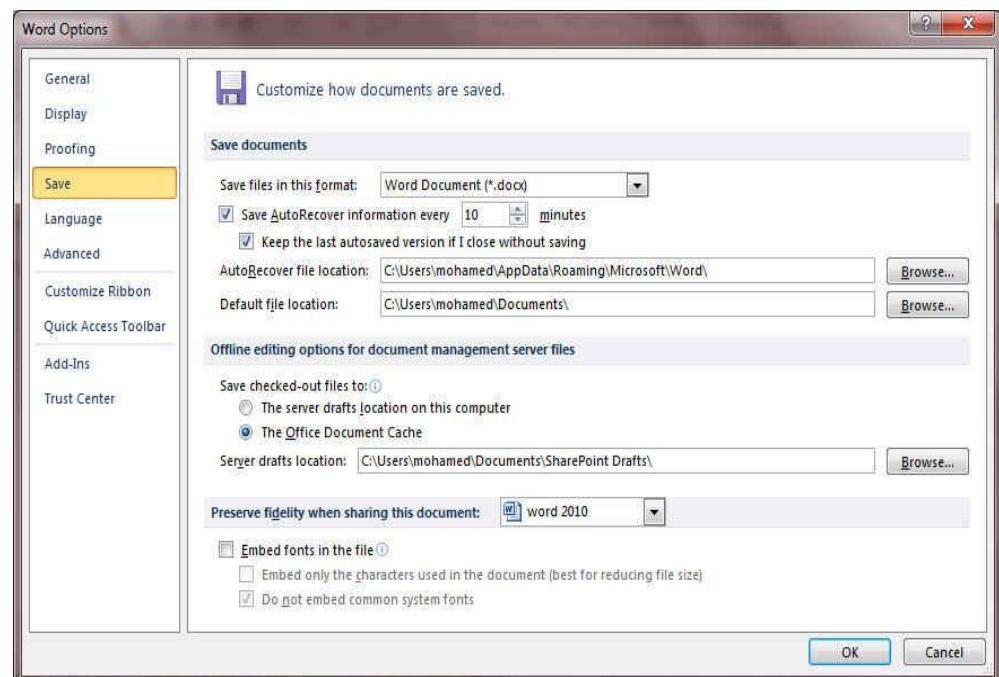
وهو خيار يمكن من خلاله تغيير كيفية قيام برنامج word بتصحيح النصوص من الأخطاء الإملائية والنحوية كما يمكن أيضا من خلالها منع هذه العلامات الذي تظهر هن و وجود أخطاء إملائية أو نحوية مما يؤدي إلى مضايقة المستخدم من الشكل العام لكتاباته حيث أنه يرى إنها صحيحة وليس بها أخطاء ولكن لا ننكر أن لها فاندة كبيرة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



4. Save

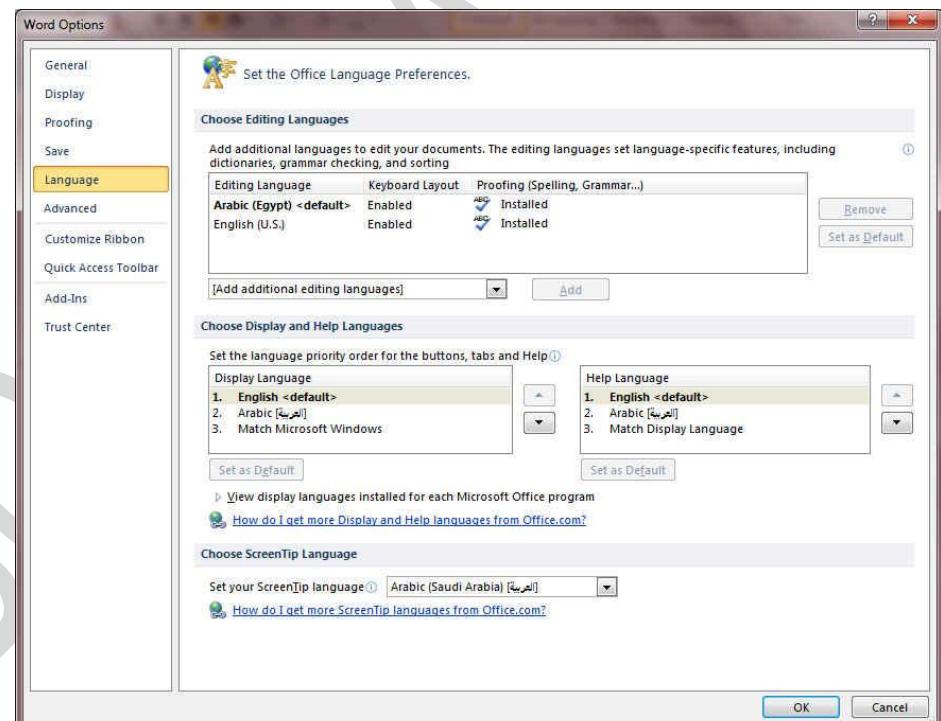
يمكن من خلالها تخصيص حفظ المستندات من حيث

1. نوع التنسيق الذي يتم به حفظ المستندات
2. مكان حفظ المستندات التقاني
3. المدة الزمنية اللازمة لحفظ التقاني للمستند منعاً لفقدانه في حالة حدوث مشكلة للجهاز عند الكتابة
4. يمكن أيضاً تحديد مكان حفظ مسودة الكتابة للمستند وهذه الميزة تتيح المشاركة من خلال الشبكات الداخلية أو حتى من خلال موقع الانترنت فيمكن المشاركة في التنسيق والتعديل والكتابة مما يؤدي إلى سهولة إنتهاء المستندات في زمن قياسي



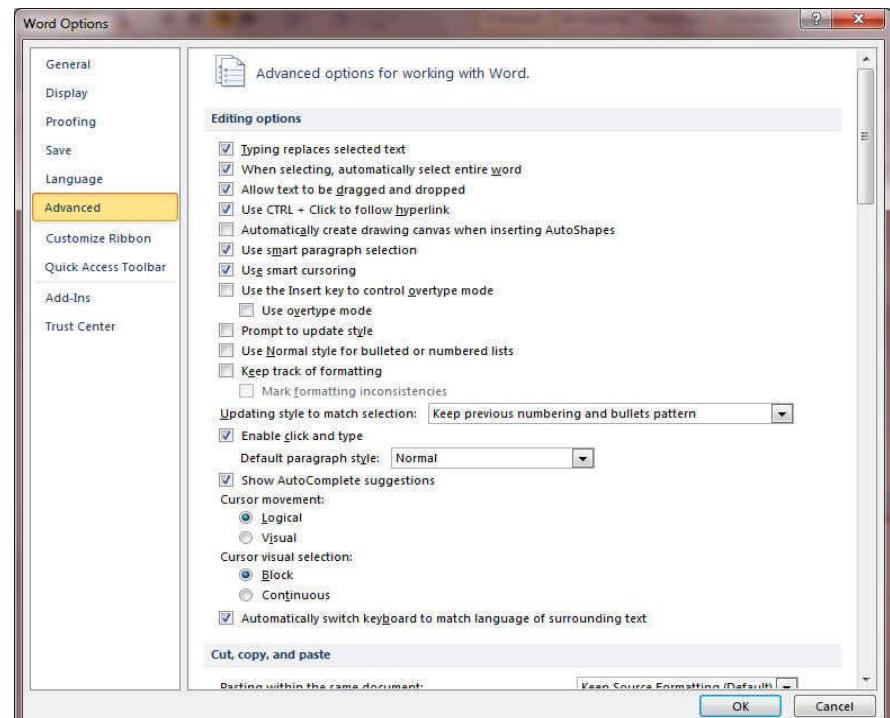
5. Language

وهو خيار يمكن من خلاله تغيير واجهة برنامج Word 2010 من بين عدة لغات يتم تحميلها مسبقاً من موقع الشركة كما يمكن التحكم في لغة اظهار المعلومات لديك فقط مع الحفاظ بواجهة البرنامج بلغة أخرى فمثلاً يمكنك جعل واجهة البرنامج باللغة الانجليزية وأظهار الحوارات وأسماء الأزرار ووظيفتها باللغة العربية أو غيرها



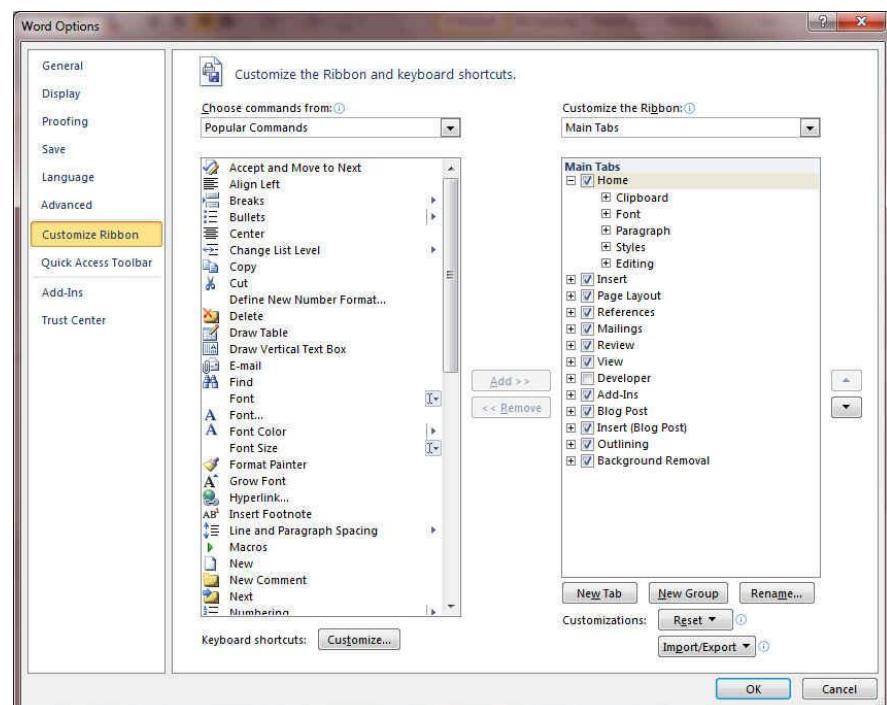
6. Advanced

هنا نجد بعض الخدمات الإضافية والتي تمكنا من التعامل مع البرنامج وطريقة كتابتنا للنصوص بداخلة والتعامل معها فيمكنا من خلالها تخصيص بعض الأوامر والتعديلات والسماح بطرق النسخ واللزق والقص المختلفة والتي تتيح لكل مستخدم على حدة سهولة الاستخدام حسب رغباته



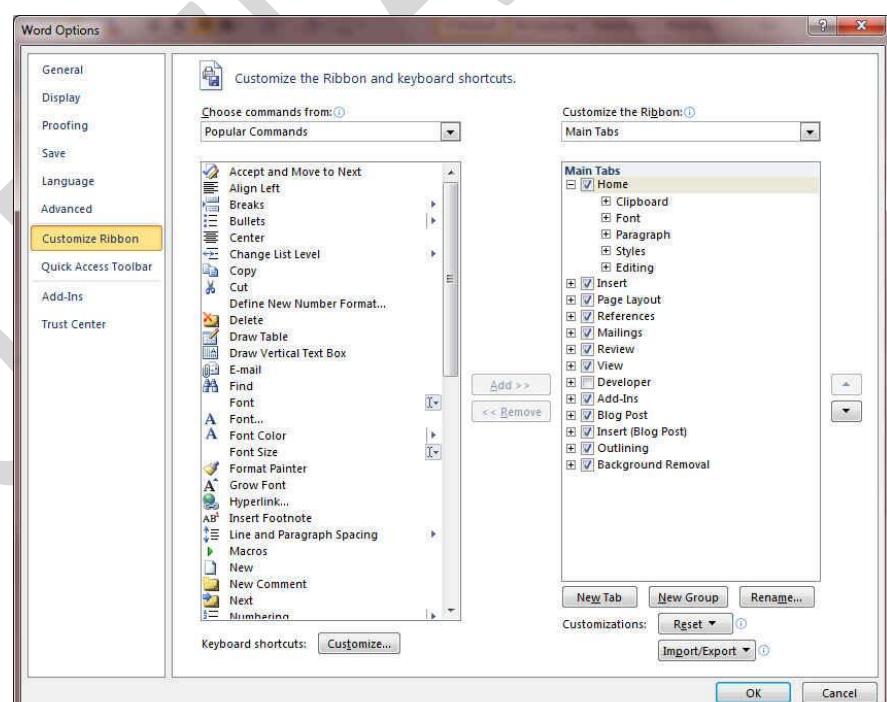
7. Customize Ribbon

من خلال هذه الميزة ببرنامج Word 2010 يمكننا من تخصيص مكونات أشرطة المجموعات والتبويب كما يمكننا من إدخال التعديلات على اختصارات لوحة المفاتيح بحيث يسهل استخدامك لها ولواجهة البرنامج حسب طبيعة استخدامك واحتياجاتك للأوامر وسهولة الوصول إليها



8. Quick Access Toolbar

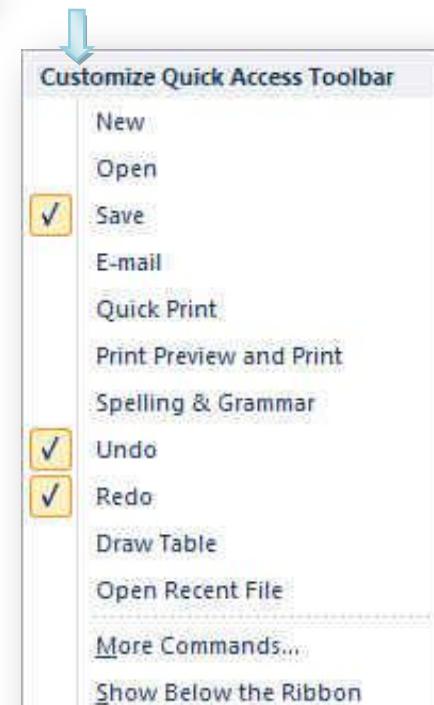
من خلال هذه الميزة ببرنامج Word 2010 يمكننا من تخصيص مكونات الأدوات الموجودة في شريط العنوان والتعديل بينها مما يسهل الوصول للأوامر المستخدمة يكثره ويساعد على سهولة كتابة النصوص والتعامل معها



• شريط العنوان

وهو يوجد في أعلى نافذة البرنامج ويوجد به

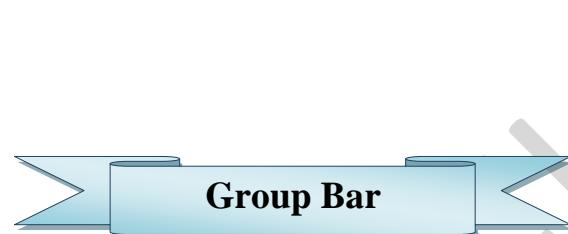
- .1 (زر الإغلاق - زر التصفير والتغيير للنافذة - زر وضع الشاشة في شريط المهام)
- .2 يوجد به في المنتصف اسم البرنامج ويليه اسم الملف المعروف به عند الفتح
- .3 يوجد بها مجازا بعض الأزرار الأخرى مثل زر حفظ الملف وزر التراجع عن الكتابة وزر تكرار الكتابة التي تم التراجع عنها كما يمكن التعديل بها بالإضافة والنقص حسب استخدامنا لها وذلك بالوقوف على العلامة الموضحة بالشكل لتظهر لنا القائمة ونختار منها ما نريد إظهاره في شريط العنوان او من خلال Options كما سبق ووضخنا او من خلال العلامة الموضحة بالشكل





ونجد أن شريط التبويب هذا مرتبط ارتباطاً كاملاً بشريط المجموعات (Group Bar) ومن البديهي أن تختلف المجموعات عند اختيار تبويب آخر من شريط التبويب كما يوجد به زر Help وهو للمساعدة والتوضيح للمستخدم لبعض مكونات البرنامج ويوجد أيضاً علامة والتي تتمكن من خلالها ظهار أو إخفاء المجموعات كما يمكن تغيير مكونات شريط التبويب من خلال القائمة Options كما سبق ووضحنا ومن التبويبات الراجحة للبرنامج والتي سوف نتعرف عليها لاحقاً

1. File Tab
2. Home Tab
3. Insert Tab
4. Page Layout Tab
5. References Tab
6. Mailings Tab
7. Review Tab
8. View Tab
9. Add-Ins Tab



وقد علمنا أن شريط المجموعات هذا قد يتغير بتغيير مسمى شريط التبويب (Tab Bar) ومنها وبعض المجموعات الأخرى التي تظهر حسب طبيعة العمل على المستند والتي سوف يتم سردها لاحقاً وشرح جميع مكوناتها



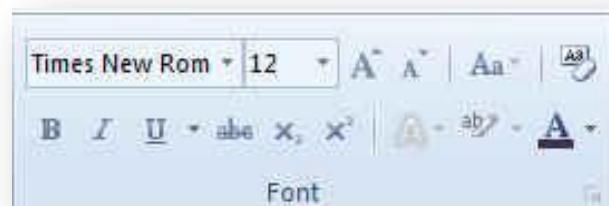
• Clipboard Group



• الحافظة Clipboard

وبها يتم التعامل مع الملف من حيث القص cut واللصق Paste و النسخ copy و فرشاة توحيد التنسيق format painter (فلو أردنا توحيد خط كل الفقرات المكتوبة حسب تنسيق فقرة ما فيتم تحديد هذه الفقرة المختارة والمنسقة من قبل اختيار الفرشاة و الذهاب إلى الفقرات المراد تنسيقها مثل سابقتها وتحديدهم فيتم تنسيقهم جميعاً 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 وقص

• Font Group

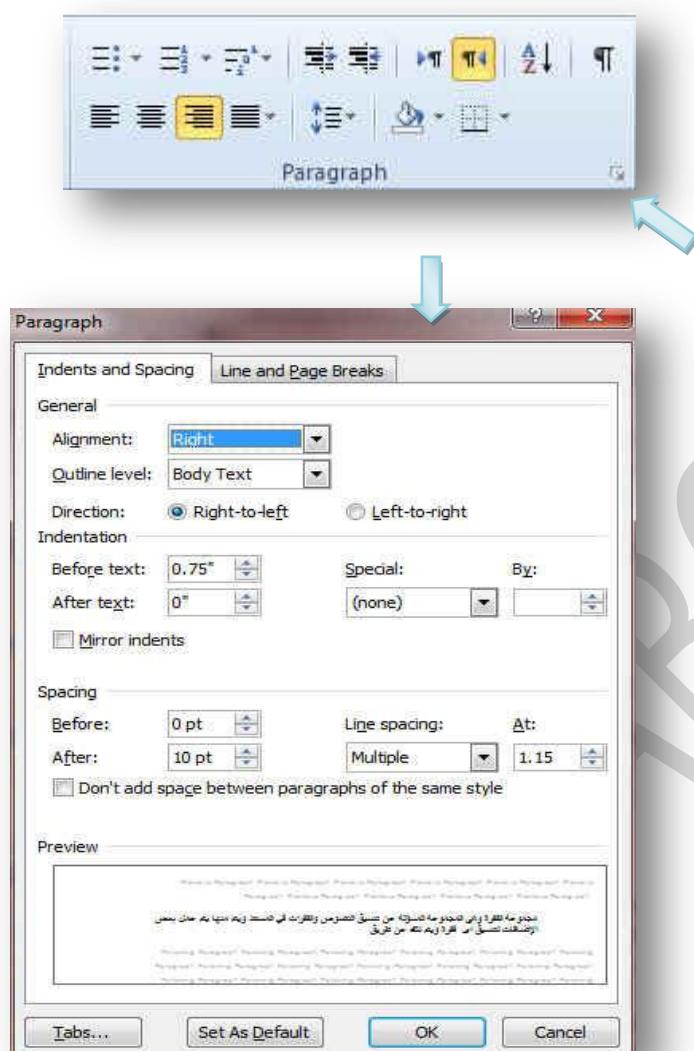


• مجموعة خط ويتم التعامل من خلالها مع الخطوط من حيث

1. تحديد أو تغيير نوع الخط وحجم الخط
2. تطبيق التنسيقات على شكل الخط من جعله سميك B أو مائل I أو تحته خط U أو يتوسطه خط
3. تغيير لونه أو لون خلفيته
4. كتابة حروف صغيرة أعلى الخط الأساسي للنص أو أسفل الخط الأساسي للنص
5. تكبير أو تصغير الخط حسب التنسيق المطلوب
6. تغيير حالة الأحرف الكبيرة والصغيرة
7. مسح التنسيق كاملاً للفقرة المستخدمة ووضعها في التنسيق العادي

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

3. Paragraph Group



• مجموعة الفقرة

هي المجموعة المسئولة عن تنسيق النصوص والفقرات في المستند ويتم منها يتم عمل بعض الإضافات لتنسيق اي فقرة ويتم ذلك عن طريق

1. التعداد الرقمي ويمكن منها إضافة ترقيم لاى جزء في المستند
2. التعداد النقطي ويمكن الاختيار من أشكال مختلفة ويمكن الاختيار من عدة إضافات وتنسيقات مختلفة
3. ترقيم متعدد المستويات ويمكن الاختيار بين عدة من الأنماط المختلفة
4. إنقاصل أو زيادة المسافة البادئة للفقرة
5. محاذنة النص في المستند سواء من اليمين أو اليسار أو توسيط أو ضبط كشيدة
6. تحديد تباعد الأسطر في الفقرة الواحدة
7. تحديد اتجاه نص الكتابة من اليمين أو اليسار
8. تلوين أو تظليل الخلفية وراء النص أو الفقرة
9. رسم جدول وتحديد أركان الجداول أو إخفاء اركانه
10. فرز النص حسب الأبجدية فرز تصاعدي أو تنازلي
11. إظهار رموز الفقرات أو التنسيقات المختفية

وبالضغط على زر فقرة تظهر شاشة حوارية بعنوان فقرة ونتمكن من خلالها بتطبيق كافة التنسيقات على الفقرات من حيث المسافة البادئة وتباعد الفقرات وفواصل الصفحات

4. Styles Group





- مجموعة أنماط (styles group) يمكن من خلالها اختيار أنماط جاهزة للخطوط وهي

1. نمط خط عادي

2. نمط بلا تباعد

3. نمط عنوان

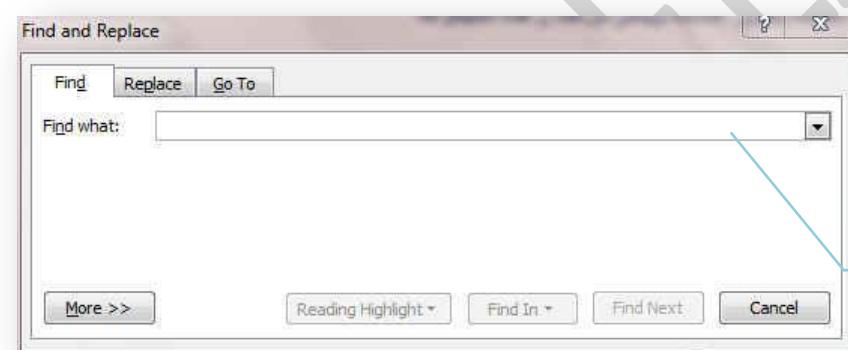
4. أنماط أخرى يمكن الوصل إليها بالضغط على المكان الموضح بالشكل

5. تغيير الأنماط ومنها يمكن الاختيار من بين مجموعة أنماط وأشكال وألوان و

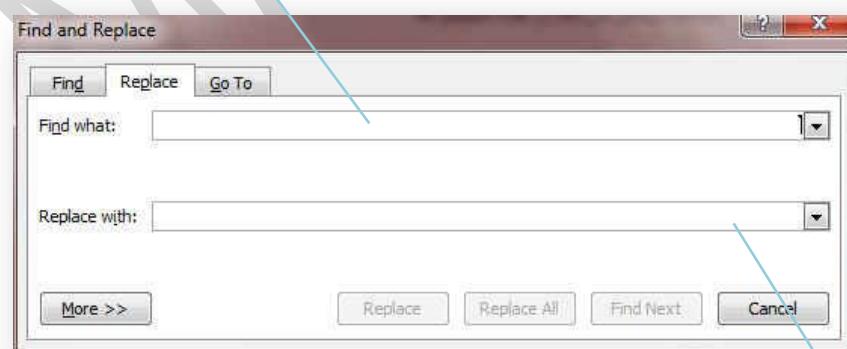
خطوط متعددة ومختلفة تتيح تعدد التنسيق بين الفقرات وإخراج المستند

بسهولة

5. Editing Group



2 - الاستبدال وهو البحث عن كلمة واستبدالها في المستند بأكمله Replace



3 - تحديد ومنها يمكن أداء تحديد لاي جزء في المستند لإجراء اي عملية مطلوبة عليه select

ويمكن الاختيار بين

1. تحديد الكل

2. تحديد الكائنات

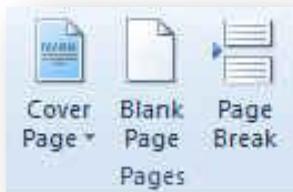
3. تحديد النص ذي التنسيق المشابه



Insert Tab



1. Pages Group



مجموعة صفحات والتي يمكن من خلالها إدراج
صفحة غلاف (cover page) وهي تتيح إدراج صفحة غلاف كاملة التنسيق بمجرد الضغط عليها يتم إدراجها
صفحة بداية في المستند فقط يمكن تعديل أو كتابة البيانات فيها



2. صفحة فارغة (blank page) وهي تتيح إدراج صفحة فارغة جديدة في أي مكان في المستند

3. فاصل الصفحات (page break) وهو عمل بداية الصفحة الجديدة من الموضع الحالي

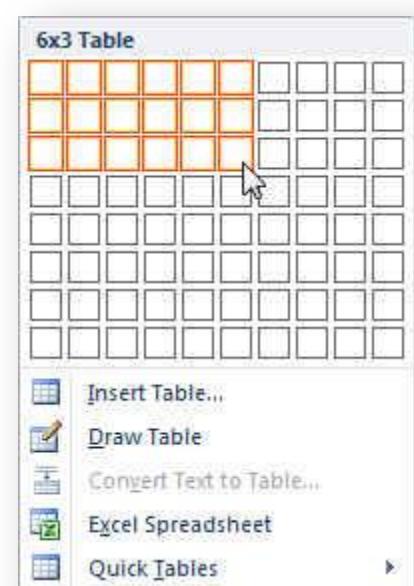
2. Table Group

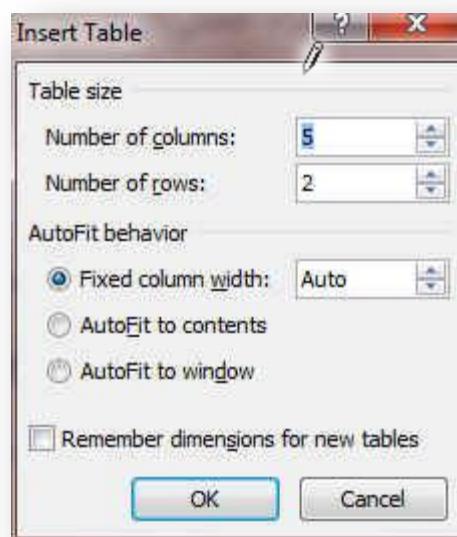


مجموعة جداول ويمكن من خلال هذه المجموعة إنشاء وإدراج و التحكم في الجداول بسهولة
ويسر ويتم ذلك بعده طرق منها

1- تحديد عدد الصفوف والأعمدة للجدول المراد اضافته من خلال مربعات جدول الموجودة
وبذلك يتم رسمهم تلقائيا في منطقة الكتابة ويمكن اختيار إلى 10 أعمدة و 8 صفوف

2- عن طريق إدراج جدول (insert table) ويمكنك من هذه الطريقة اختيار عدد الصفوف
والأعمدة المطلوبة وأيضا يمكنك اختيار أسلوب الاحتواء التلقائي لكي تتوسط المعلومات الموجودة بالجدول الخلية
الموضوعة بها





Quick Tables

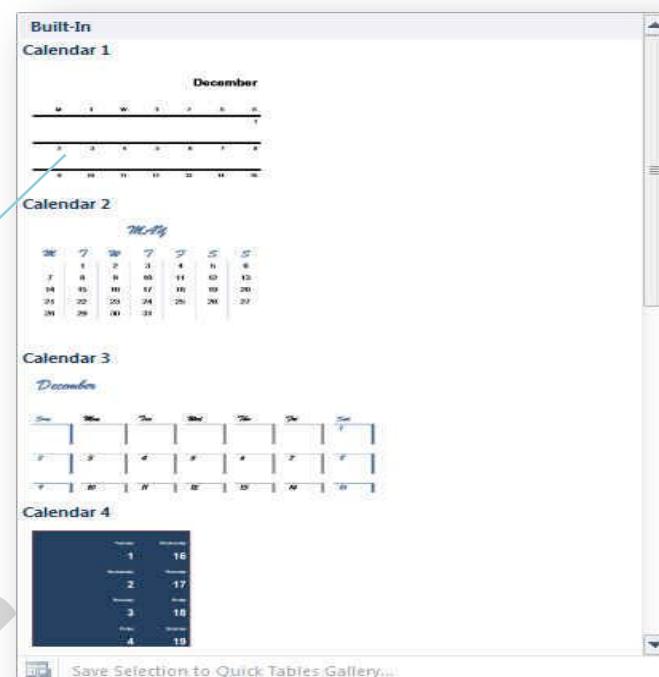
3- عن طريق رسم جدول (Draw Table) فيتحول شكل مؤشر الفارة إلى شكل قلم وذلك لاستعماله في رسم جدول في منطقة الكتابة

4- تحويل النص المحدد إلى جدول (Convert Text to Table) وذلك بتقسيم النص إلى أعمدة عند كل فاصل أو نقطة أو اي حرف او علامة نريد أن يتم الفصل عنها

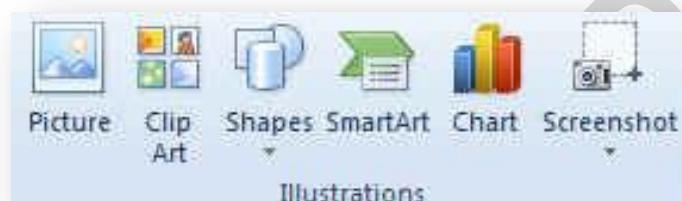
5- جداول بيانات EXCEL ويمكن من خلاله إدراج جداول من برنامج EXCEL إلى منطقة الكتابة

6- الجداول السريعة (quick tables) وتمكن من اختيار مجموعة من التنسيقات الجاهزة والتي يمكن

تطبيقها مباشرة على الجداول



3. Illustrations Group



مجموعة رسومات توضيحية وت تكون هذه المجموعة من

1- صورة (Picture) ويمكن من خلالها إدراج صورة من ملف إلى صفحة العمل

2- قصاصة فنية (Clip Art) ويمكن من خلالها إدراج كل من القصاصات فنية و

الرسومات والأفلام والصور الفوتوغرافية ويتم الاستعانة بها لتبسيط معلومة معينة أو

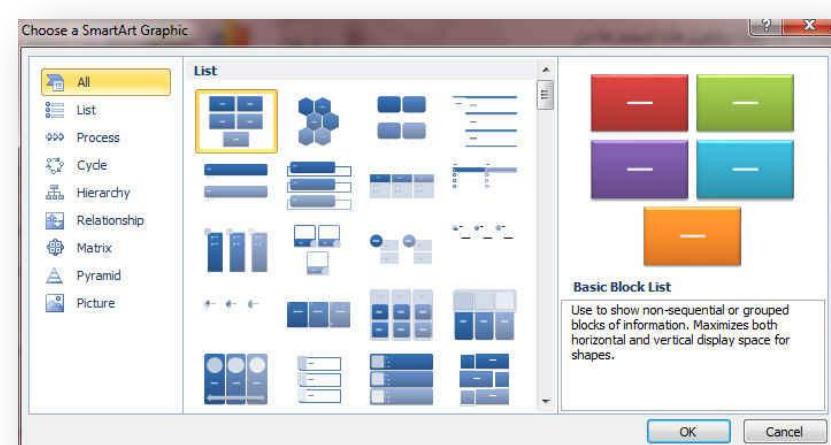
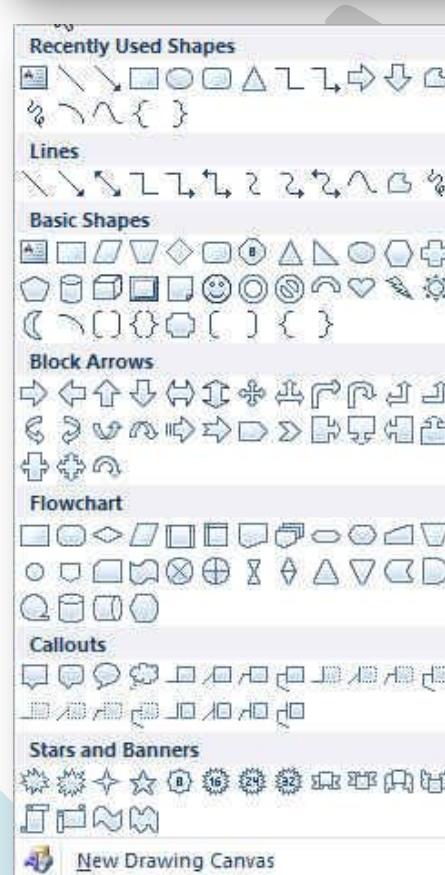
كمظهر جمالي في المستند

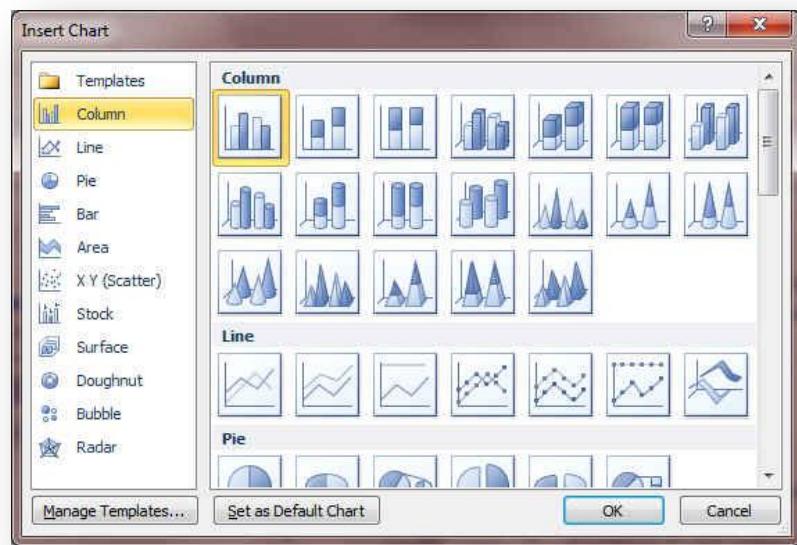
3- أشكال (Shapes) يمكن من خلالها إدراج مجموعة من الأشكال المعدة مسبقاً في البرنامج مثل خطوط الرسم وأشكال الأسهم والمخططات الانتسابية ووسائل الشرح والنجم والشعارات ويمكن

أيضاً عمل لوحة للرسم عليها وتنسيقها تنسيقاً كاماً

4- SmartArt

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





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

المخططات العودية

المخططات الخطية

المخطط الدائرية

المخططات الشريطية

المخططات المساحية

المخططات س و ص (مبعثر)

المخططات السهمية

المخططات السطحية

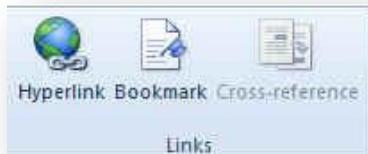
المخططات الدائرية

المخططات الموجفة

المخططات الفقاعية

المخططات النسيجية

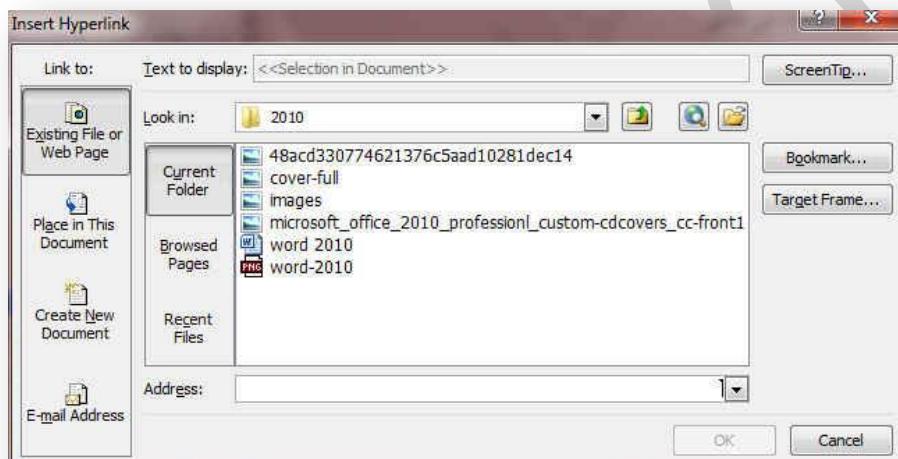
4-Links Group



مجموعة ارتباطات ومنها يمكن عمل مجموعة من الارتباطات لكل ما يتضمنه المستند من نصوص وصور ورسومات إلى التالي

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 . يمكنك أيضاً النقر بزر الفارة الأيمن فوق النص أو الصورة ثم انقر فوق ارتباط تشعبي على القائمة المختصرة ثم تنفذ 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 ولتخصيص تلميح الشاشة الذي يظهر عند وضع المؤشر فوق الارتباط التشعبي انقر فوق تلميح الشاشة ثم اكتب النص المرغوب إذا لم تقم بتعيين تلميح يستخدم Word 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 فوق الفارة الأيمن فوق النص أو الصورة ثم انقر فوق ارتباط تشعبي على القائمة المختصرة ثم انقر فوق عنوان البريد الإلكتروني المطلوب في المربع عنوان البريد الإلكتروني، أو حدد عنوان بريد الإلكتروني في القائمة عنوانين 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 Word، 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

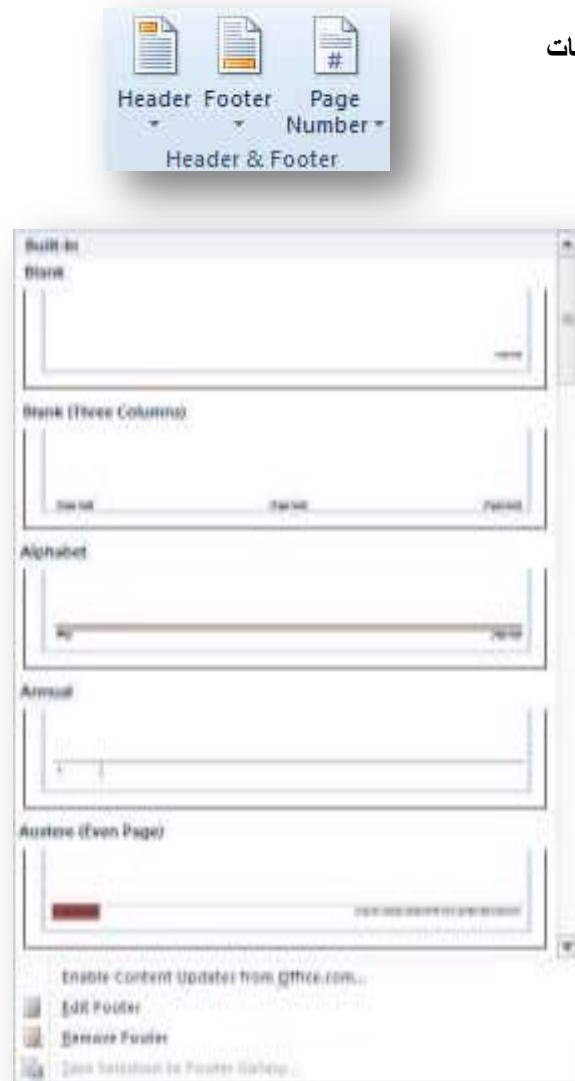
B. إدراج إشارة مرجعية

حدد النص أو العنصر الذي تريده تعيين إشارة مرجعية له، أو انقر حيث تريدين إشارة مرجعية ثم انقر فوق إشارة مرجعية أسفل اسم الإشارة المرجعية، اكتب اسمها 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

للتوصيل بموقع موجود في مستند أو صفحة ويب قمت بإنشائها في Word، 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 الفارة الأيمن ثم انقر فوق ارتباط تشعبي على القائمة المختصرة ضمن ارتباط بـ، انقر فوق ملف موجود أو صفحة ويب موجودة في المربع بحث في، انقر فوق السهم إلى الأسفل، وانتقل إلى الملف الذي تريد الارتباط به وحدد انقر فوق إشارة مرجعية، وحدد الإشارة المرجعية المطلوبة، ثم انقر فوق موافق.

5. Header & Footer Group

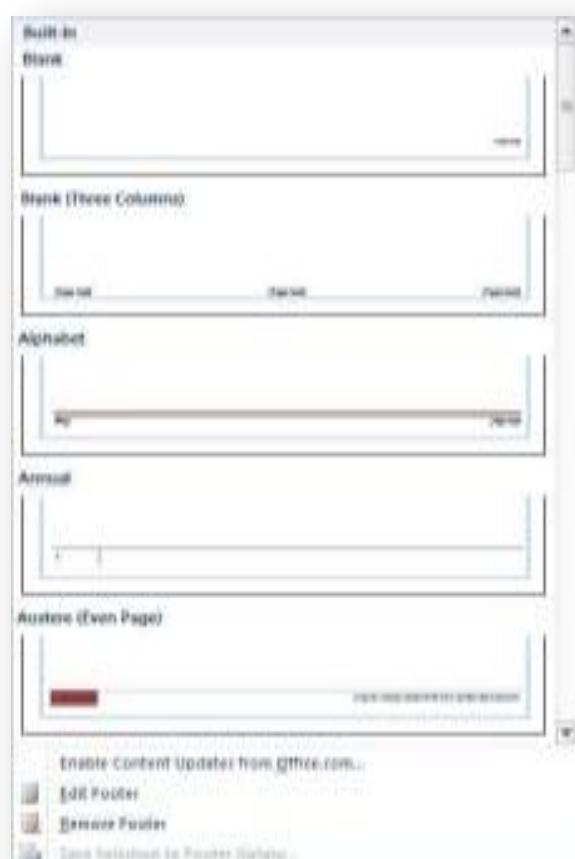


مجموعة رأس وتنبيهات الصفحات وهي نواحٌ علوية وسفلى وجانبية من الهوامش لجميع صفحات المستند يمكنك إدراج نص أو رسومات أو تغييرها في رؤوس وتنبيهات الصفحات فيمكنك

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

1. إدراج نفس رأس وتنبيه الصفحة في كل المستند.

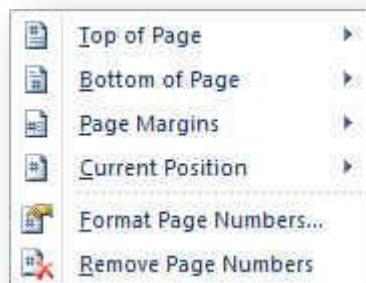
- A. في علامة التبويب إدراج في المجموعة رأس وتنبيه الصفحة
 B. انقر فوق رأس الصفحة أو تنبيه الصفحة
 C. اختيار تصميم رأس أو تنبيه الصفحة الذي تريد يتم إدراج رأس أو تنبيه الصفحة على كل صفحة من المستند
 D. يمكنك تنسيق النص في رأس أو تنبيه الصفحة عن طريق تحديد النص واستخدام خيارات التنسيق الموجودة ضمن شريط الأدوات المصغر.



إدراج نص أو رسومات في رأس أو تنبيه الصفحة وحفظها إلى المعرض

في علامة التبويب إدراج، في المجموعة رأس وتنبيه الصفحة، انقر فوق رأس الصفحة أو تنبيه الصفحة.

انقر فوق تحرير رأس أو تحرير تنبيه قم بإدراج نص أو رسومات لحفظ رأس أو تنبيه الصفحة التي أنشأتها إلى معرض خيارات رأس أو تنبيه الصفحة، حدد النص أو الرسومات في رأس أو تنبيه الصفحة، ثم انقر فوق حفظ التحديد كرأس جديد أو حفظ التحديد كتنبيه جديد.



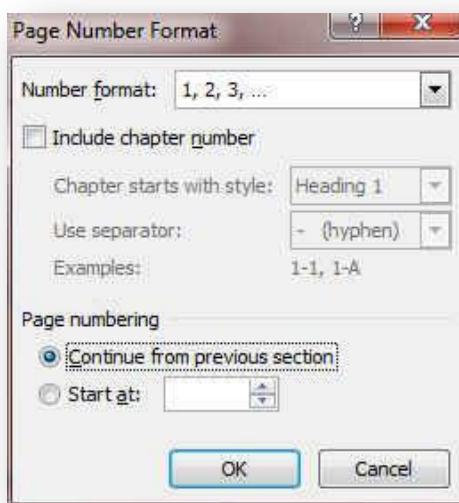
❖ تغيير رؤوس أو تذيلات الصفحات

في علامة التبويب إدراج، في المجموعة رأس وتنليل الصفحة، انقر فوق رأس الصفحة أو تذيل الصفحة.
انقر فوق تصميم رأس أو تذيل الصفحة من المعرض في تغيير تصميم رأس أو تذيل الصفحة للمستند بأكمله.

2. رقم الصفحة

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

❖ تغيير تنسيق ترقيم الصفحة، مثل 1، i، أو أ



1. انقر نمراً مزدوجاً فوق رأس أو تذيل إحدى صفحات المستند لظهور لنا أدوات رؤوس الصفحات وتذيلاتها ومن تصميم ينبع الآتي

2. تحت أدوات رؤوس الصفحات وتذيلاتها على علامة التبويب تصميم، في المجموعة رؤوس الصفحات وتنليلاتها

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 نمراً مزدوجاً فوق رأس إحدى صفحات المستند أو تذيلها أو هواشمها 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 تصغره، قم بأي مما يلي:

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

D. لتصغير النص، انقر فوق تقليص الخطأ و اضغط <CTRL+SHIFT+>

• إعادة بدء ترقيم الصفحات

إذا أضفت صفحة غلاف لمستند به أرقام صفحات، يتم وضع رقم 2 على الصفحة الثانية تلقائياً قد تريده بدء المستند بالصفحة رقم 1.

1. انقر فوق أي جزء من المستند.

2. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة رأس وتنليل الصفحة، انقر فوق رقم الصفحة.

3. انقر فوق تنسيق أرقام الصفحات.

4. في المربع بدء الترقيم بـ، أدخل رقمـ.

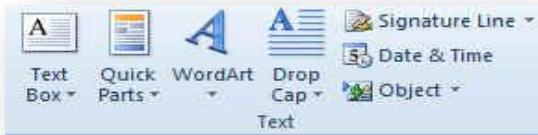
• إزالة أرقام الصفحات

يقوم Microsoft Word 2010 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 وتنليل الصفحة، انقر فوق رقم الصفحة

2. انقر فوق إزالة أرقام الصفحات.

6. Text Group



• مربع نص (Text Box)

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 تضمنه في المستند

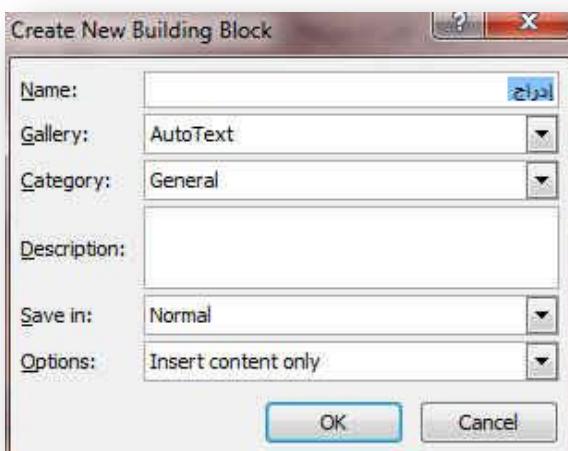


• الأجزاء السريعة (Quick Parts)

وهي أجزاء المحتوى القابلة لإعادة الاستخدام أو أجزاء المستند الأخرى التي تم تخزينها في المعارض و يمكن 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 استخدام



1. حدد النص أو الرسم الذي تريده تخزينه ككتلة إنشاء قابلة لإعادة استخدام

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 بتبني المعلومات في مربع الحوار إنشاء كتل إنشاء جديدة وهي

A. الاسم اكتب اسمًا فريداً لكتلة الإنشاء

B. المعرض حدد المعرض الذي تريده إظهار كتلة الإنشاء فيه

C. الفئة حدد الفئة مثل عام أو م ضمن أو قم بإنشاء فئة جديدة.

D. الوصف اكتب وصفاً لكتلة الإنشاء.

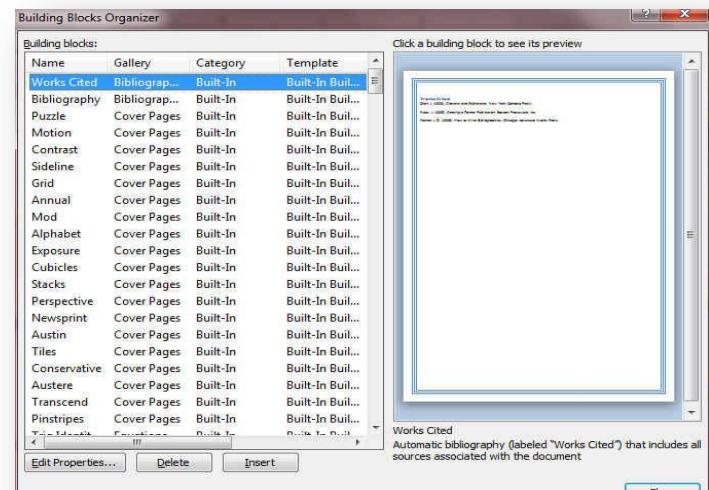
E. حفظ في حدد اسم قالب من القائمة المنسدلة

F. خيارات ومنها

(a) حدد إدخال المحتوى في الصفحة الخاصة به لضمان وضع كتلة الإنشاء في صفحة منفصلة

(b) حدد إدراج في الفقرة الخاصة به للمحتوى الذي لا ينبغي أن يكون جزءاً من فقرة أخرى حتى إذا كان مؤشر المستخدم في وسط الفقرة

(c) حدد إدراج المحتوى فقط لكافية المحتويات الأخرى.

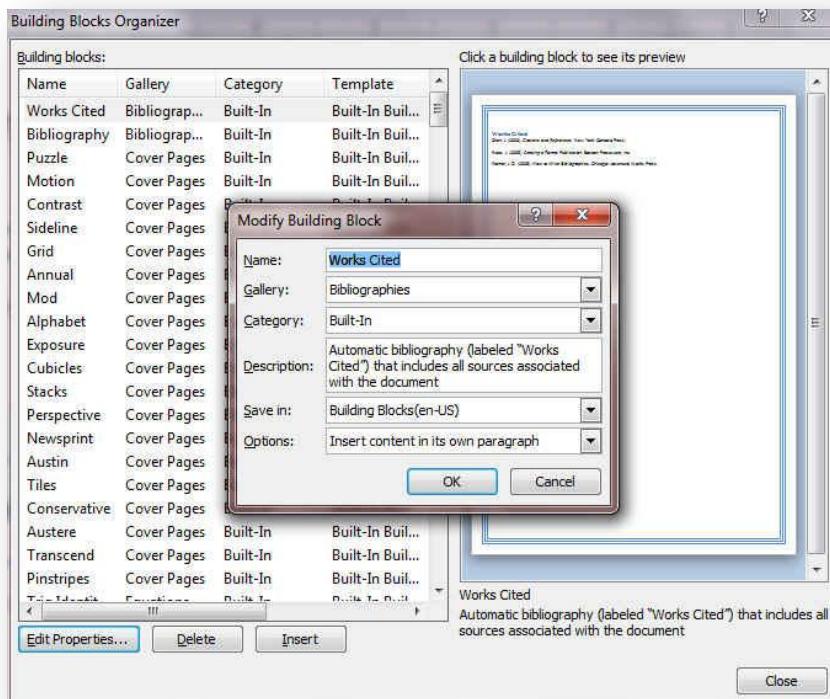


• البحث عن كتلة إنشاء واستخدامها

1. انقر حيث تريده 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

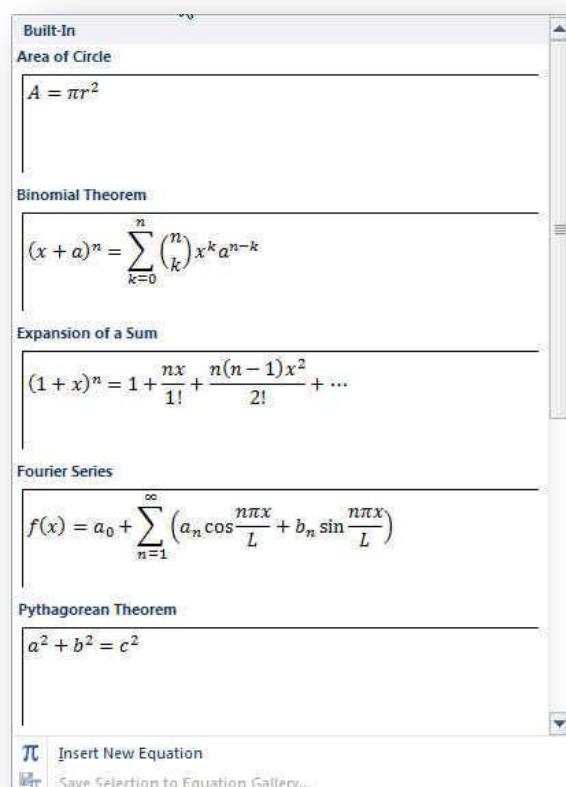
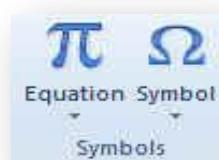
يمكنك تغيير محتوى كتلة الإنشاء بواسطة استبداله قم بإدراج كتلة الإنشاء وإجراء التغييرات المرغوبة ثم حفظها بنفس الاسم انقر حيث تريد إدراج كتلة الإنشاء،

• سطر التوقيع (Signature Line) 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 (Data & Time) ويستخدم لإدراج التاريخ و الوقت الحاليين

• إدراج كائن (Object) ويمكن من خلالها إدراج كائن م ضمن مع المستند أو إدراج نص أو ملف إلى المستند

7. Symbols Group



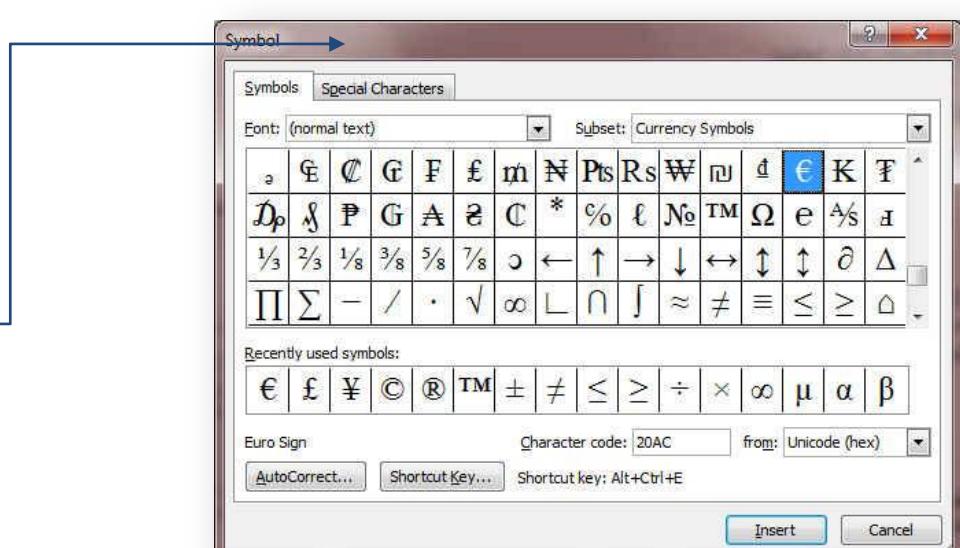
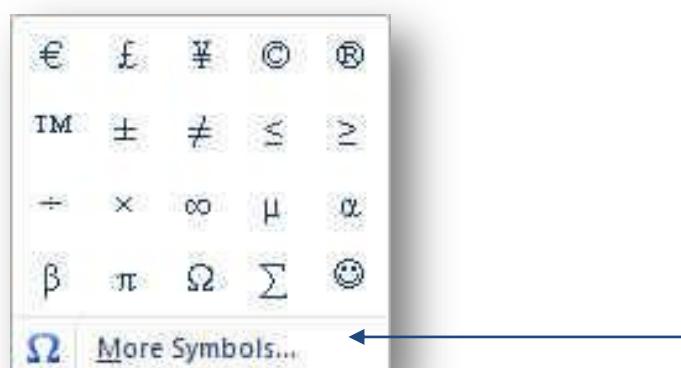
1. المعادلة (Equation) وفيها يتم إدراج معادلة رياضية عامة أو إنشاء معادلة خاصة بالضغط على إدراج معادلة خاصة فيظهر التالي في المستند وهو المكان المخصص لكتابة المعادلة المطلوب إنشائها فيه

$$\frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

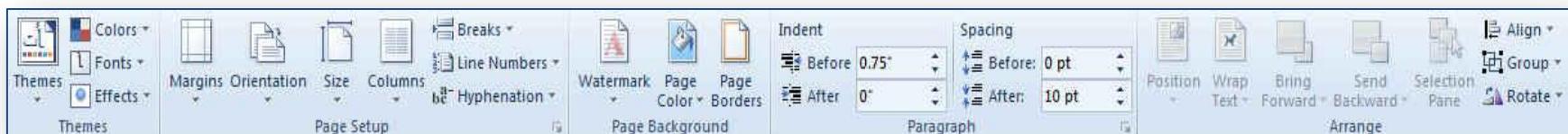
كما يتم تغيير شريط التبويب إلى الشكل التالي والذي سوف ندرسه لاحقا مما يساعد الكاتب على صياغة المعادلة المطلوبة بسهولة وبسرعه و عند كتابة المعادلة تظهر الخطوات في المكان المخصص لذلك



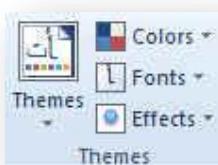
2. رموز (Symbols) وتستخدم في إدراج رموز غير موجودة في لوحة المفاتيح مثل رموز العلامات التجارية ® أو رموز علامات النشر © أو رموز أخرى يمكن استخدامها كعلامات للفقرات ويمكن الحصول عليها بالنقر على مزيد من الرموز



Page Layout Tab



1. Themes Group

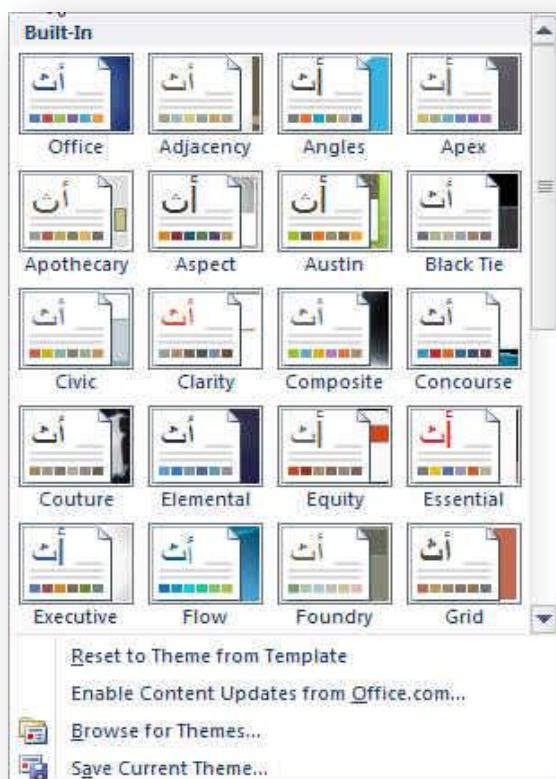


• مجموعة سمات هي مجموعة من عناصر التصميم الموحدة التي توفر مظهراً للمستند باستخدام الألوان، والخطوط، والخطوط، والرسومات و يمكن من خلالها تنسيق مستند بأكمله بشكل سريع وسهل لتعطيه مظهر احترافي وحديث بتطبيق سمة للمستند وهي مجموعة من اختيارات التنسيق تتضمن

- مجموعة من الألوان السمة (Colors)

• مجموعة خطوط السمة (متضمنة الخطوط الخاصة بالعنوان والنص الأساسي) (Fonts)

• مجموعة من تأثيرات السمة (متضمنة تأثيرات الخطوط والتعبئة) (Effect)



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

- لتعديل السمة

من علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة سمات، انقر فوق سمات وذلك لتطبيق سمة مستند مضمون معرفة مسبقاً ثم 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 أو على موقع شبكة للبحث عن سمات مستند أخرى على [Office Online](#)

• 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.

- لتعديل ألوان السمة الحالية يتم الضغط على زر اللون

ونفك 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 لوناً هما





كما تمثل الألوان الموجودة في الزر ألوان السمة ألوان النص والخلفية الحالية ولتعيين الألوان التي تراها جانباً اسم لون السمة و التي تمثل ألوان الفواصل والارتباطات التشعبية لتلك السمة نعم بتعويض 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 مسمها 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

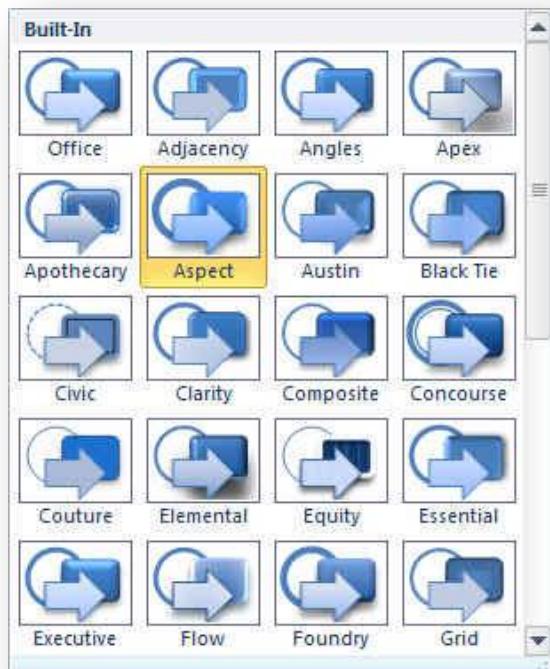
تضمن خطوط السمة نوعين من الخطوط للغات التي يتم التعامل بها وهما

A. خط عنوان

B. خط النص الأساسي



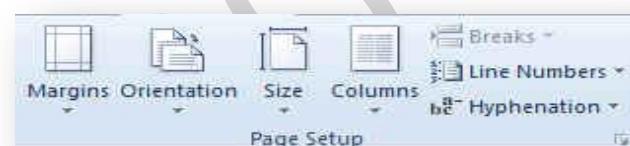
وبتخصيص سمة خط فتجد عند النقر فوق زر خطوط السمة انه يتم عرض اسم خط العنوان وخط النص الأساسي المستخدم لكل خط سمة أسفل الاسم خطوط السمة كما يمكنك تغيير كلًا من هذه الخطوط لإنشاء مجموعة من خطوط السمة الخاصة بك وتسميتها وتظهر في الجزء مخصص



٠ تحديد مجموعة من تأثيرات السمة

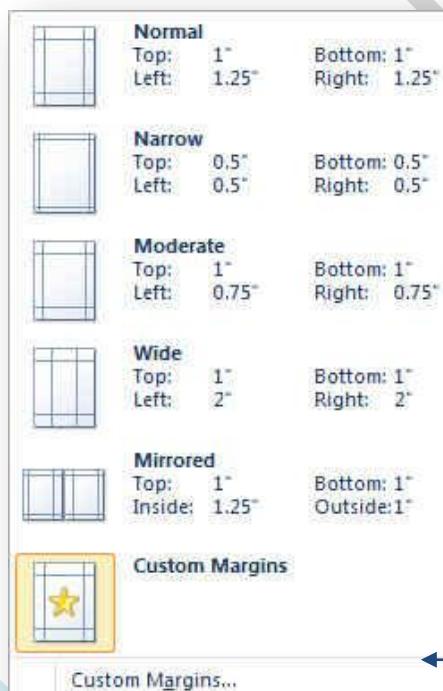
تعد تأثيرات السمات مجموعة من الخطوط وتأثيرات التعبئة. عند النقر فوق الزر تأثيرات السمة يمكنك عرض تأثيرات السطور والتعبئة المستخدمة لكل مجموعة منمجموعات تأثيرات السمة في الرسم المعروض مع الاسم تأثيرات سمة وعلى الرغم من أنه لا يمكنك إنشاء مجموعة من تأثيرات السمة الخاصة بك، يمكنك اختيار التأثير الذي تريد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

2. Page Setup Group



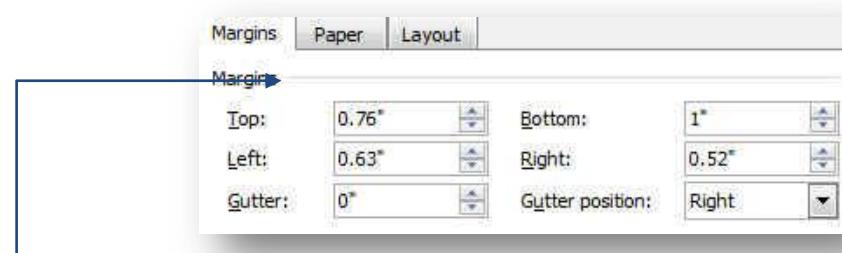
1. الهوامش (Margins)

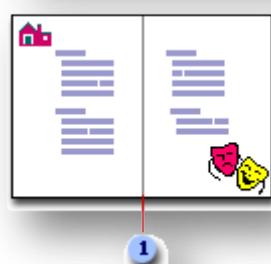
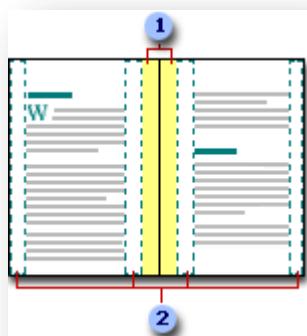
تعتبر هوامش الصفحة هي المساحة الفارغة الموجودة حول حواف الصفحة. بشكل عام، يتم إدراج النص والرسومات في ناحية الصفحة القابلة للطباعة والواقعة بين الهوامش. لكن، يمكنك وضع بعض العناصر في الهوامش مثل رؤوس الصفحات وتذيلاتها وأرقامها.



٠ لتغيير هوامش الصفحة أو تعديتها

- في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، انقر فوق هوامش
- انقر فوق نوع الهوامش الذي تريده و للحصول على عرض الهوامش الأكثر استخداماً، انقر فوق عادي و عند النقر فوق نوع الهوامش الذي تريده، فإن المستند يتغير باكمله تلقائياً إلى نوع الهوامش الذي حدده.
- يمكنك أيضًا تحديد إعدادات الهوامش الخاصة بك. انقر فوق هوامش ثم انقر فوق هوامش مخصصة، ثم في المربعات أعلى وأسفل ويسار ويمين، أدخل قيمة جديدة للهوامش





• **تعيين 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 ولتطبيقها 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 وخارج، أدخل العرض الذي تريده

• **اضافة طبعة كتاب**

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

• **تعيين هوامش توثيق للمستندات المرتبطة**

1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة (Page Layout) في المجموعة إعداد الصفحة، انقر فوق هوامش (Margins) (Custom Margins).

2. في القائمة صفحات متعددة ، انقر فوق عادي.

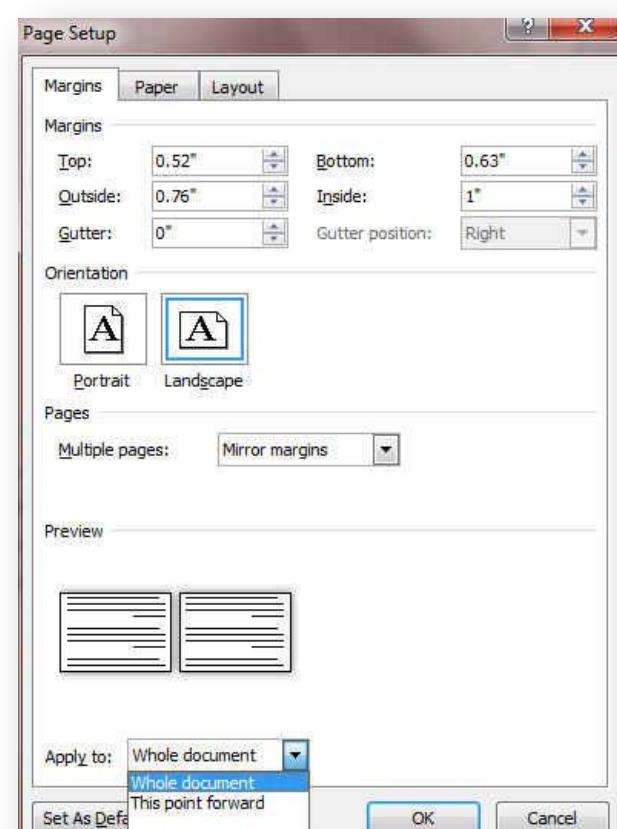
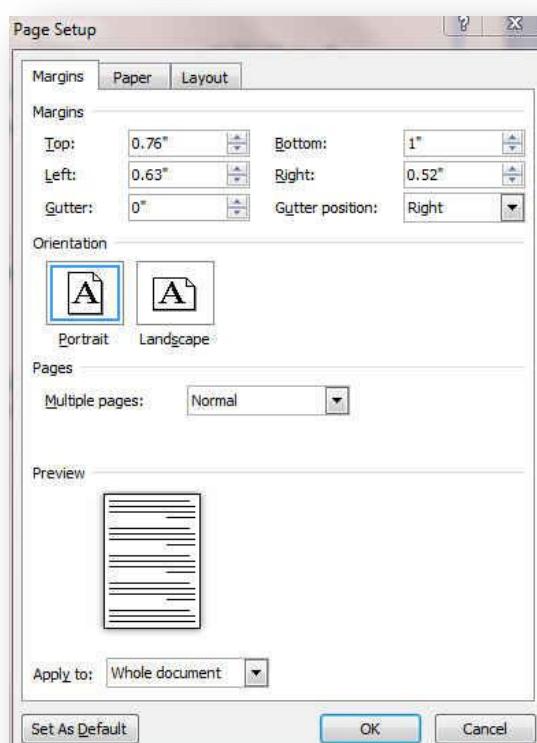
3. في المربع هامش التوثيق، أدخل قيمةً لها مانش التوثيق.

4. في المربع موقع هامش التوثيق، انقر فوق يسار أو أعلى أو يمين

2. **تغيير اتجاه المستند بالكامل (Orientation)**

1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، انقر فوق اتجاه.

2. انقر فوق عمودي أو أفقي.

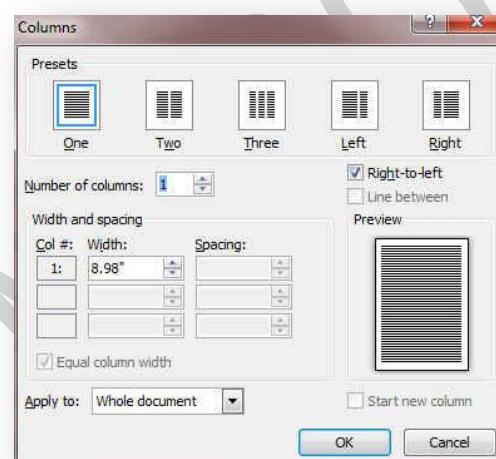
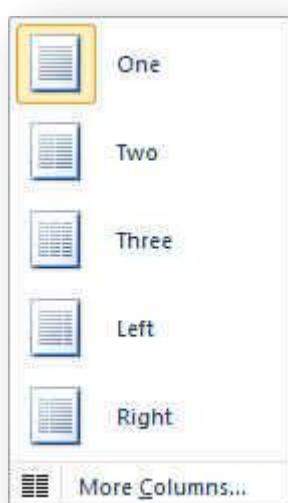
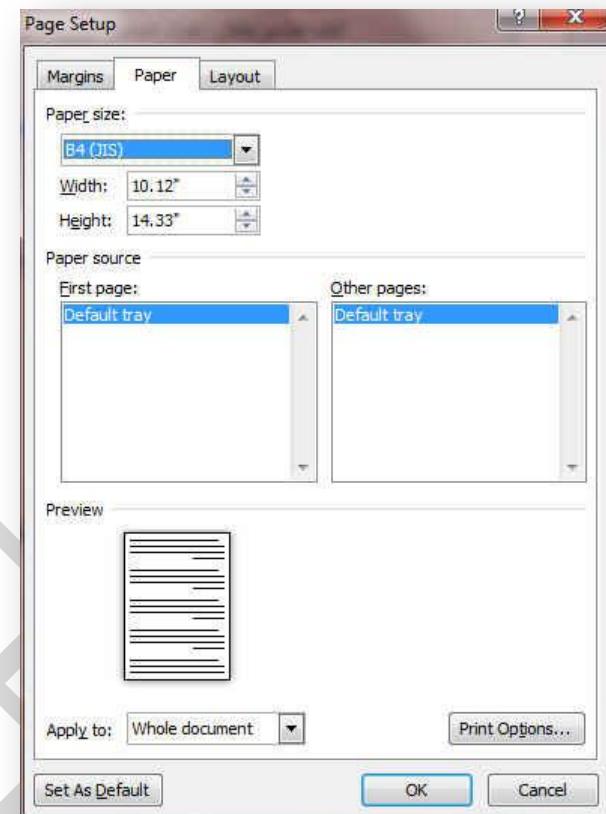
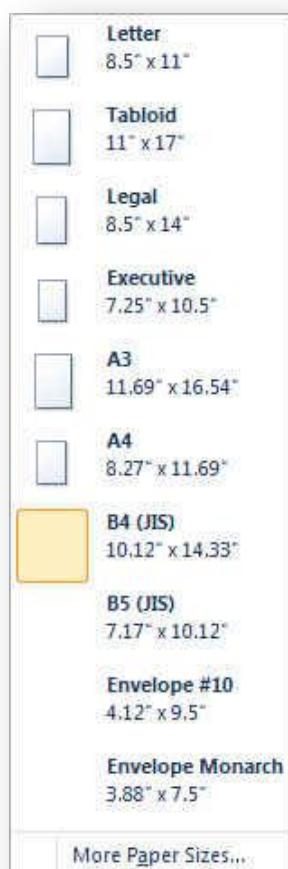


3. **استخدام الاتجاه العمودي والأفقي في نفس المستند**

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

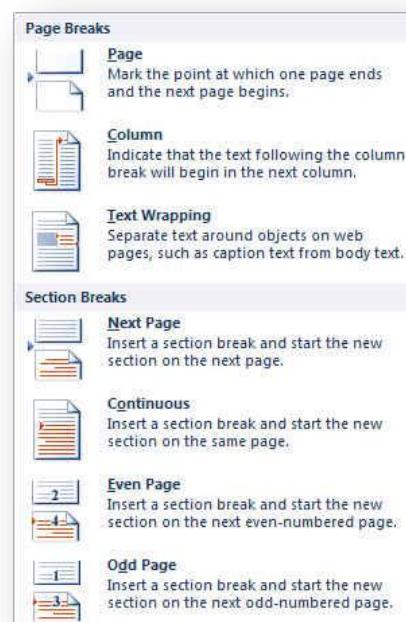
3. حجم الصفحة (Size)

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 يمكن الاختيار بين عدة أحجام إضافية لورقة الطباعة من خلال إعداد الصفحة تبويب الورق

**4. أعمدة (Columns)**

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

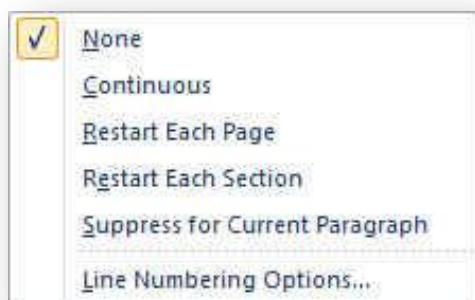
شكل المسطرة مقسمة إلى عدد الأعمدة المحددة كما هو موضح بالشكل

**5. فواصل (Breaks)**

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

6. أرقام الأسطر (Line Numbers)

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

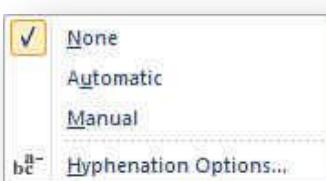
3. إعادة ترقيم كل صفحة وهي لبداية ترقيم اسطر كل صفحة من جديد في بداية كل صفحة جديدة

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

7. الوصلة (Hyphenation)

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



A. تطبيق الوصلة تلقائياً على مستند بأكمله

عند استخدام تطبيق الوصلة تلقائياً، يقوم **Office Word 2010** تلقائياً بإدراج وصلات يكون هناك حاجة إليها. إذا قمت فيما بعد بتحرير المستند وتغيير فواصل السطور، سيقوم **Office Word 2010** 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 المستند

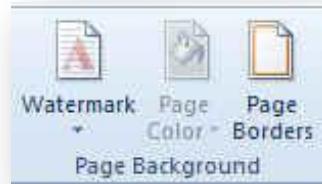
عندما تقوم بتطبيق الوصلة يدوياً على نص، يقوم **Office Word 2010** بالبحث عن النص لتطبيق الوصلة عليه. بعد الإشارة إلى حيث تريد تطبيق الوصلة في النص، يقوم Word بإدراج وصلة اختيارية. عند القيام فيما بعد بتحرير المستند وتغيير فواصل الأسطر، يقوم Word بعرض الفواصل اختيارية فقط التي لا تزال تقع في نهاية الأسطر وطباعتها. لا يقوم Word بإعادة تطبيق الوصلات على المستند كالتالي

1. حدد النص الذي تريد تطبيق الوصلة عليه.

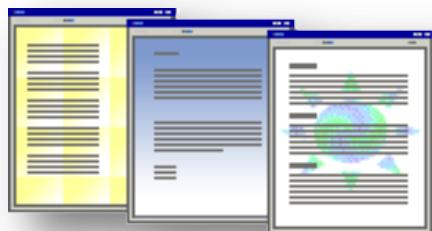
2. في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، في المجموعة **إعداد الصفحة**، انقر فوق الوصلة، ثم انقر فوق يدوياً.

3. Page Background Group

مجموعة خلفية الصفحة أولاً يجب التعرف على ما هي العلامات المائية والخلفيات



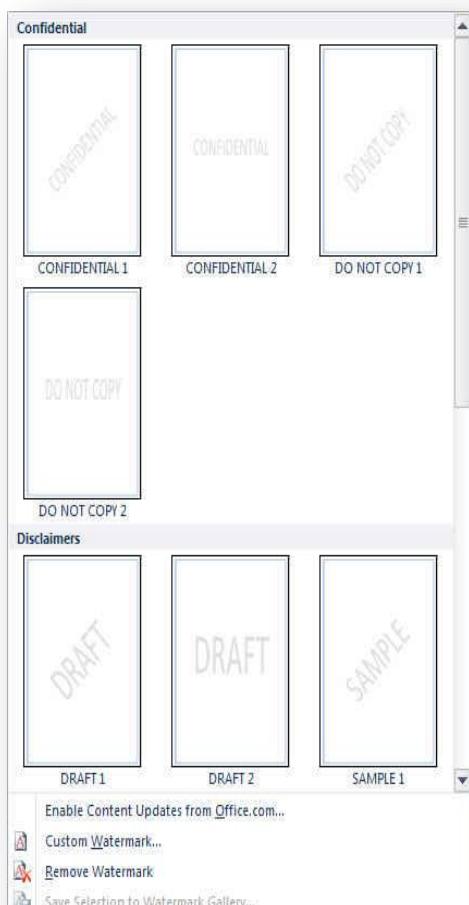
العلامات المائية عبارة عن نص أو صور تظهر خلف نص المستند. وهي غالباً ما تضيف عنصر تشويق أو تعرف حالة المستند، مثل وضع علامة على مستند، مثل مسودة. يمكنك رؤية العلامات المائية في طريقة العرض "تخطيط الطباعة" وطريقة العرض "القراءة في وضع ملء الشاشة" أو في مستند مطبوع.



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

وتشتمل الخلفية أو لون الصفحة أساساً في مستعرض ويب لإنشاء خلفية أكثر تشويقاً للعرض عبر إنترنت. 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 تجنب أو تكرار التدرجات، أو النقوش أو الصور، أو المواد لملء الصفحة. عندما تحفظ المستند كصفحة ويب، يتم حفظ المواد والتدرجات ك ملفات JPEG. وهو تنسيق ملف رسومي (الملحق في Microsoft Windows) معتمد من قبل العديد من برامج استعراض ويب المطورة من أجل ضغط الصور الفوتوغرافية وتخزينها. ويفضل استخدامه في الصور ذات الألوان المتعددة، مثل الصور الفوتوغرافية الممسوحة ضوئياً وتحفظ النقوش ك ملفات GIF وتنسيق 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)



1. علامة مائية (Watermark)

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

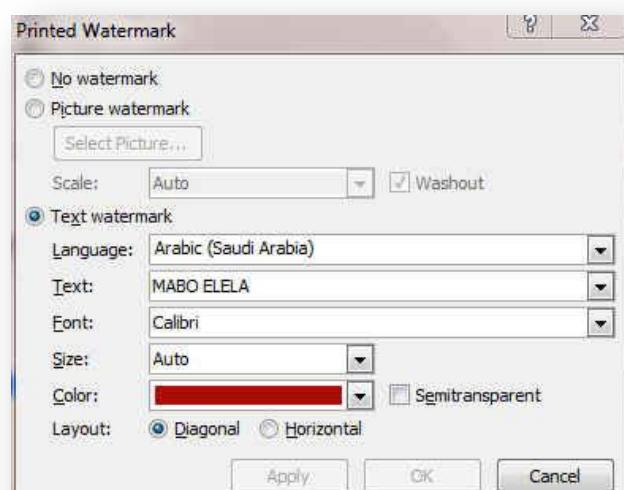
A. علامة مائية عامة

1. انقر فوق علامة مائية تم تصميمها مسبقاً الموجودة فيمجموعات منها علامات مائية لاحلاء المسؤلية أو عاجل أو سرى والموجودة في معرض العلامات المائية.

B. علامة مائية مخصصة

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

2. كما يمكنك 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.



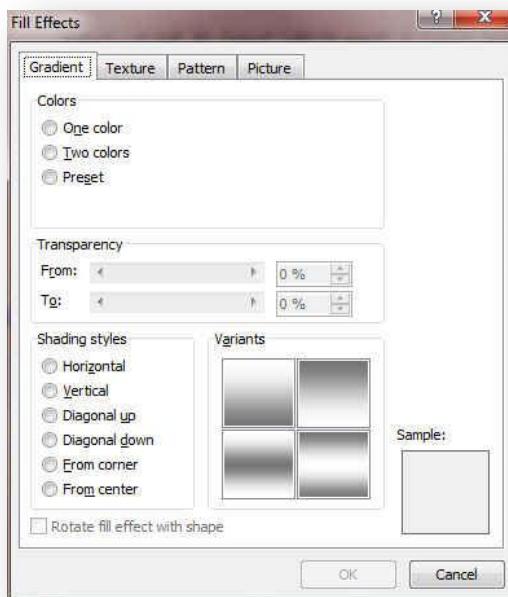
2. إضافة لون أو مادة خلفية (Page Color)

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

❖ انقر فوق اللون الذي تريه ضمن ألوان السمات أو ألوان قياسية ويمكن الاختيار من الألوان الإضافية أيضاً لتجميع لون غير متوفّر

❖ 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 النقوش

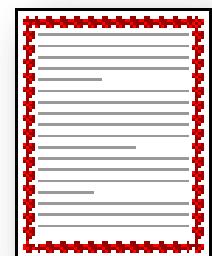
❖ كما يمكنك من خلال تبويب صورة إدراج صورة إلى الخلفية أو كعلامة مائية



❖ إزالة خلفية

1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة خلفية الصفحة، انقر فوق لون الصفحة.

2. انقر فوق بلا لون

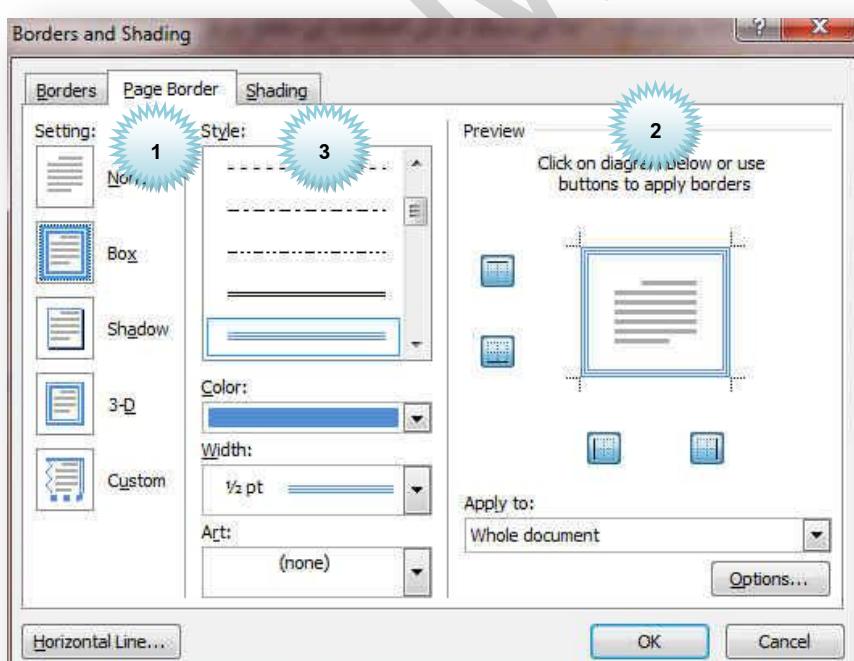


3. حدود الصفحة (Page Borders)

في Microsoft Word 2010، يمكن للحدود أن تضيف عنصر تشويق

وتوكيد إلى أجزاء عدّة من المستند. يمكنك إضافة حدود إلى صفحات ونصوص وجدول وخلايا جدول وكائنات 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 باتساع وألوان متعددة، وكذا مجموعة من الحدود الرسومية.

• إضافة حد إلى صفحة



1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة خلفية الصفحة، انقر

فوق حدوّد الصفحة (Page Borders)

2. تأكّد أنك على علامة التبويب حد الصفحة في المجموعة حدود وتظليل (Page Borders) انقر فوق إحدى خيارات الحدود ضمن الإعداد (Preview) لتعيين ظهور الحد على جانب معين من الصفحة، مثل الأعلى فقط، انقر فوق مخصص ضمن الإعداد.

3. انقر في المكان الذي تريه أن يظهر فيه الحد (Setting) حدد نمط (Act) الحد ولونه (Color) وعرضه (Width) وشكله (Style)

4. Paragraph Group



من خلال تبويب تخطيط الصفحة مجموعة فقرة يمكن

1. تحديد المسافات البدائية قبل النص وبعده (Index)

2. تحديد المسافات التباعية بين الفقرات عن طريق إضافة مسافة تباعية قبل الفقرة أو بعدها
(Spacing)

5. Arrange Group



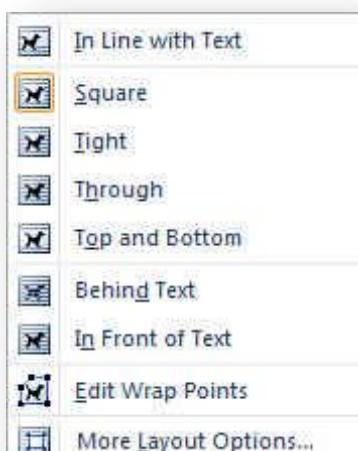
مجموعة ترتيب وهى تكون فعالة عند بداية تطبيق اي عملية على اي كائن او رسم او صورة في المستند او تخطيط ويكون ذلك بالوقوف عليه واختياره فإذا كان التنسيق المطلوب إجراءه على الصور تظهر لنا أدوات التعامل مع الصورة



- **الموضع (Position)** والتي يتم من خلالها تحديد موقع الصورة أو الشكل أو المخطط النسبة إلى باقي المستند وطريقه تنسيقها

- إحضار إلى الأمام (Bring Forward) تستخدم لوضع الكائن المحدد أمام كافة الكائنات الأخرى مثل النصوص ولا يختفي منه شيء ويكون ذلك تبعاً لتنسيق المسؤول عن النص
- إرسال إلى الخلفية (Send Backward) تستخدم لإرسال الكائن المحدد خلف كافة الكائنات الأخرى حتى لا يظهر أمام النص ويكون ذلك أيضاً تبعاً لتنسيق المسؤول عن النص

- التفاف النص تستخدم (Warp text) في تنسيق وترتيب شكل التفاف النص مع الصور أو الأشكال المدرجة (الكائن المحدد) وتكون أيضاً بمعرفة منسق المستند ومحاولة إظهاره لترتيب النص و التواهي الجمالية به ويمثل الاختيار بين عدة طرق للاتفاق حسب التصميم



- **محاذاة (Align)** تستخدم لتأكيد محاذاة عدة كائنات محددة وتكون المحذاة في الاتجاه المطلوب والذي يحدده مصمم المستند

• تجميع (Group)

تستخدم لتجمیع أو إعاده تجمیع عدد من الكائنات معا حتى يتثنی لنا معاملتهم كاكان 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 الفارة الأيسر
4. وتكرر العملية لعدة كائنات أخرى أن وجد
5. اختيار تجمیع من زر تجمیع الموجود في مجموعة ترتیب بتبویب تخطیط الصفحة
6. ترك مفتاح shift لتکتمل العملية ويصبح التعامل مع الكائنات المختارة كمعاملة كانن واحد

• فك التجمیع (Ungroup)

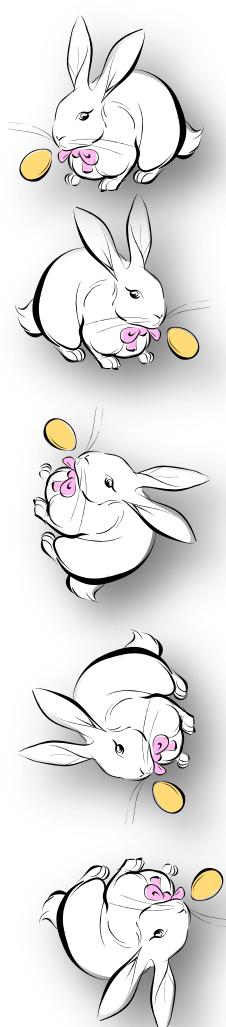
تستخدم لفك تجمیع عدة كائنات تم تجمیعهم من قبل ليتم التعامل مع كل كائن منهم على حدة وتكون الطريقة كالتالي

1. اختيار الكائن المجمع سابقا والمراد فك تجمیعه
2. اختيار فك التجمیع من زر تجمیع الموجود في مجموعة ترتیب بتبویب تخطیط الصفحة



• استدارة (Rotate)

تستخدم لعمل استدارة للكائن المحدد وانعکاسه ومثال على ذلك



1. شكل الكائن الأصلي

3. انعکاس افقي

4. استدارة إلى اليمين 90 درجة

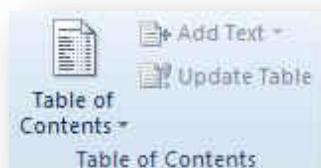
5. استدارة إلى اليسار 90 درجة

6. انعکاس عمودي

References Tab



1. Table Of Contents Group

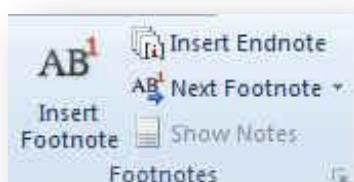


❖ جدول المحتويات (Table Of Contents) يستخدم في عمل جدول لمحتويات المستند من عناوين تلقائي فقط يمكنك اختيار شكل المحتوى الذي سوف يتضمن كافة النصوص المنسقة في المستند باستخدام أنماط heading 1-3 وهو بمثابة فهرس لمحتويات المستند

❖ إضافة نص (Add text) تستخدم لإدراج الفقرة الحالية إلى جدول المحتويات وبالتالي تظهر فيه عند أدراجه في المستند

❖ تحديث الجدول (Update table) تستخدم في تحديث جدول المحتويات حتى يتم التوافق بين المحتويات وأرقام الصفحات الحديثة

2. Footnotes Group



❖ إدراج حاشية سفلية (Insert Footnotes) تستخدم لإدراج حواشى سفلية وهي عبارة عن تخصيص أماكن أسفل الصفحة المراد إدراج الحاشية السفلية بها و يتم ترقيمها تلقائيا

❖ إدراج تعليق ختامي (Insert Endnote) تستخدم لوضع التعليق الختامي في نهاية المستند

❖ الحاشية السفلية التالية (Next Footnotes) تتيح للتنقل بين الحواشى السفلية للمستندات أو والى التعليق الختامي للمستند إذا وجد

❖ إظهار الملاحظات (Show Notes) تستخدم لإظهار كافة الحواشى السفلية والتعليقات الختامية في المستند ولكن لكي تعمل هذه الخدمة لابد من وجود حواشى وتعليقان من الأصل كما لابد من عرض المستند عرض مسودة والتي يمكن الحصول عليها من شريط المعلومات

3. Citations & Bibliography Group



المراجع عبارة عن قائمة من المصادر التي توضع عادةً في نهاية المستند (فهرس) والتي رجع إليها أو استشهدت بها في إنشاء المستند. في Microsoft Office Word 2010، يمكن إنشاء مرجع تلقائياً يُستند 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 (Insert Citations)

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

❖ إدارة المصادر (Manage Source)

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

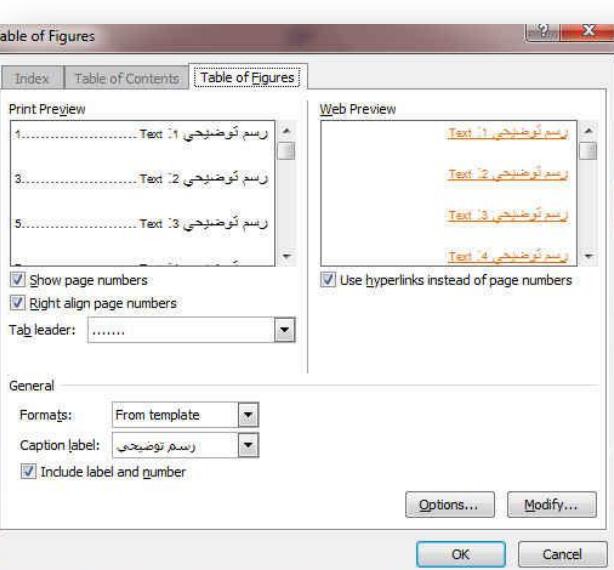
❖ مراجع (Bibliography) تستخدم لإضافة مرجع يحتوى على كافة الموارد الذكورة في المستند

4. Captions Group



التسمية التوضيحية هي خط نصي أو وصف لكتاب في الملف توضع أسفله لوصفه وإدراج تسمية توضيحية يتبع

الاتى



❖ إدراج تسمية توضيحية إلى قصاصة (Insert Caption)

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

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

❖ إدراج جدول رسوم توضيحية (Insert Table Of Figures)

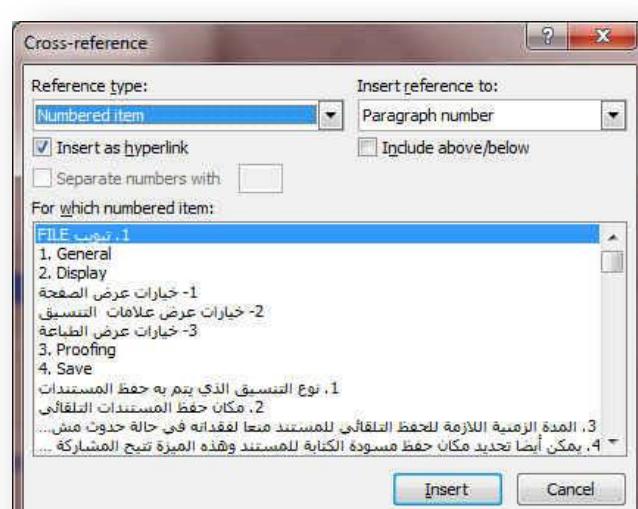
ويتضمن جدول الرسوم التوضيحية قائمة بكل رسم توضيحي أو الجداول أو العدالت في المستند

❖ تحرير جدول الرسوم التوضيحية (Update Table)

وتتضمن تعديلاً وإضافة لكافة الإدخالات في المستند

❖ إدراج إسناد ترافق (Cross-reference)

ويستخدم للإشارة إلى عناصر مثل العناوين والرسوم التوضيحية والجداول بواسطة إسناد ترافق ويمكن أن يرجع الإسناد الترافق إلى



1. رقم الصفحة

2. رقم الفقرة

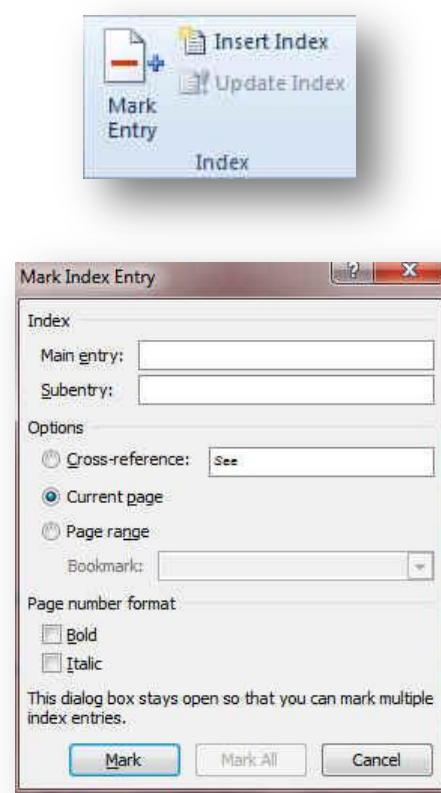
3. رقم الفقرة بدون سياق

4. رقم الفقرة سياق كامل

5. نص الفقرة

6. أعلى / أسفل

5. Index Group



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 التراافقى في المستند.

- وضع علامة لإدخال (Mark Entry)

1. لاستخدام نص موجود كإدخال فهرسة، حدد النص.

2. في علامة التبويب مراجع (references) في المجموعة فهرس (Index) انقر فوق وضع علامة لإدخال (Mark Entry)

3. لإنشاء إدخال لفهرس رئيسي يستخدم النص الخاص بك، اكتب النص الموجود في المربع إدخال رئيسي أو قم بتحريره.

4. إذا أردت ذلك، يمكنك تحصيص الإدخال عن طريق إنشاء إدخال ثانوي أو إدخال من المستوى الثالث أو إسناد تراافقى إلى إدخال آخر

5. لإنشاء إدخال ثانوي، اكتب النص في المربع إدخال ثانوي.

6. لتضمين إدخال من المستوى الثالث، اكتب نص الإدخال الثانوي متبعاً بنقطتين (:). ومن ثم اكتب نص الإدخال من المستوى الثالث.

7. لإنشاء إسناد تراافقى إلى إدخال آخر، انقر فوق إسناد تراافقى ضمن خيارات، ثم اكتب نص الإدخال الآخر في المربع.

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

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

- لوضع علامة لإدخال الفهرسة، انقر فوق وضع علامة. لوضع علامة لكافية تكرارات هذا النص في المستند، انقر فوق وضع علامة لكل.



- إدراج فهرس (Insert Index)

1. بعد وضع علامة لإدخالات، أنت جاهز لاختيار تصميم الفهرس وإدراج الفهرس في المستند.

2. انقر حيث تريده 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 تريده تغييره، ثم انقر فوق تعديل.

3. ضمن تنسيق، حدد الخيارات التي تريدها.

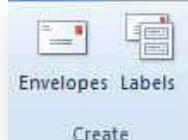
4. لإضافة التغييرات التي تم إجراؤها على النمط إلى قالب ، انقر فوق كافة المستندات المستندة إلى القالب.

5. انقر فوق موافق مرتين.

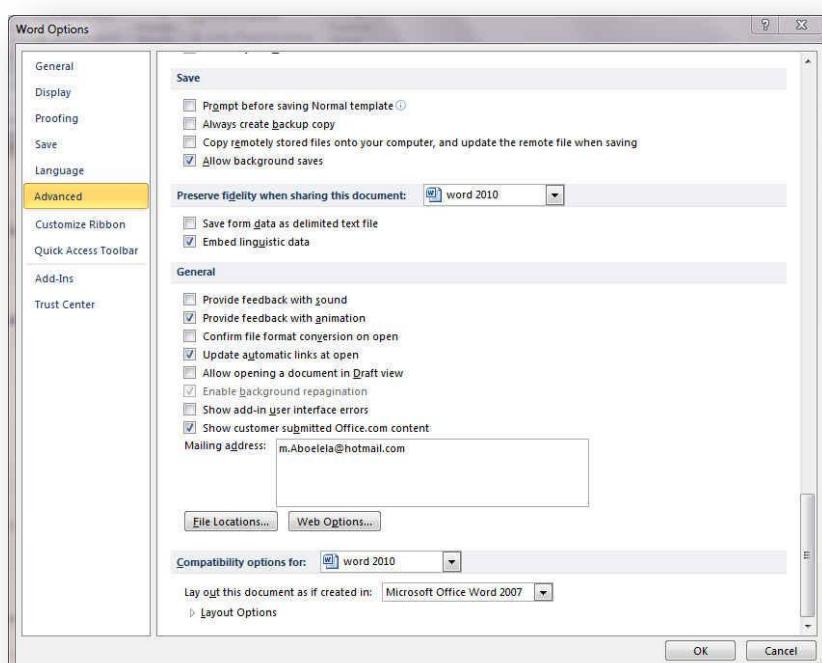


1. Create Group

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

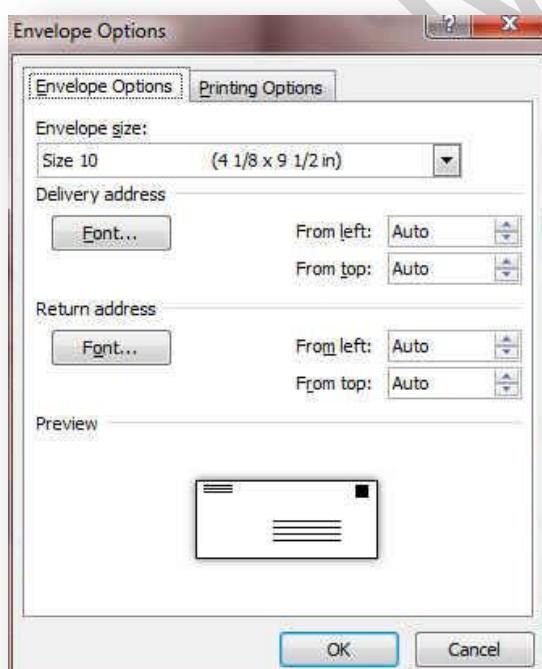


مغلفات (Envelopes) يمكن من خلالها إنشاء مغلف (مثل ظرف الخطابات) وطباعته إذا أردت تضمين عنوان المرسل على المغلف، يمكنك إعداد هذا الإجراء قبل بدء العمل على المغلف وعندما تقوم بإعداد المغلف بالطريقة التي تريده، يمكنك طباعته، وكذا حفظه بحيث يمكنك إعادة استخدامه.



طريقة إعداد عنوان المرسل

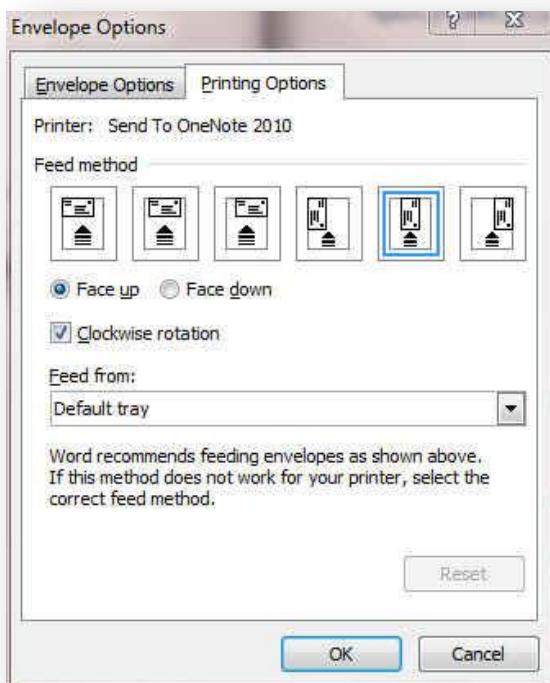
1. انقر فوق File Tab ثم انقر فوق Advanced
2. انقر فوق خيارات متقدمة Advanced
3. قم بالتمرير إلى أسفل وضمن عام (General) اكتب عنوان المرسل في المربع العنوان البريدي
4. انقر فوق موافق ليقوم Word بتخزين العنوان بحيث يمكنك استخدامه كلما أردت إدراج عنوان المرسل في مغلف في مرفق أو تسمية أو مستند آخر



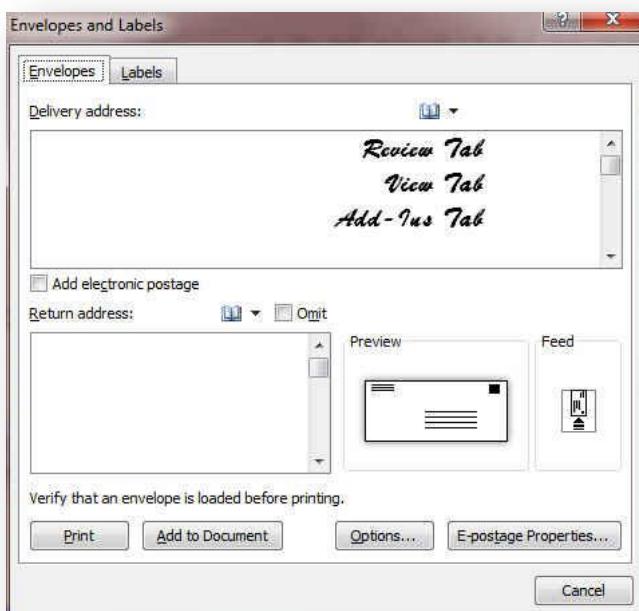
التحقق من خيارات الطابعة (Envelopes Options)

قبل تشغيل دفعه 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 المغلف
- انقر فوق علامة التبويب خيارات المغلفات
- في المربع حجم المغلف انقر فوق الخيار الذي يتتطابق مع حجم المغلفات إذا لم يتتطابق أي من الاختيارات مع حجم المغلف، فقم بالتمرير إلى أسفل القائمة وانقر 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



❖ إنشاء مغلف وطباعته أو حفظه



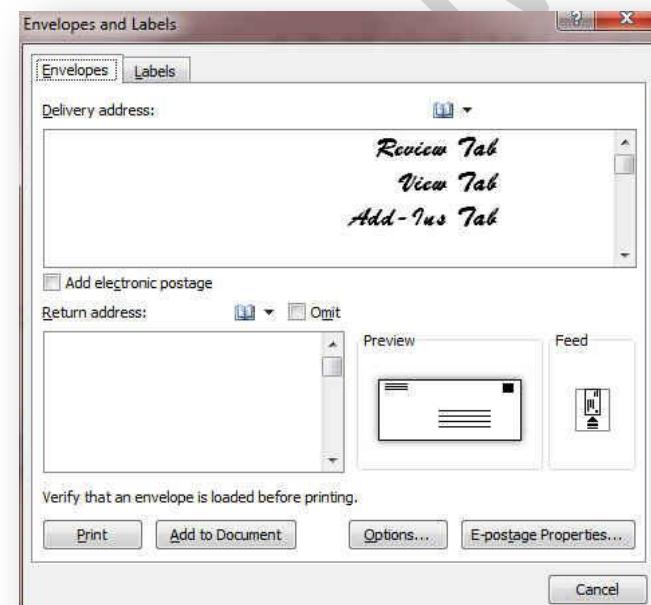
1. في علامة التبويب مراسلات، في المجموعة إنشاء، انقر فوق مغلفات.

2. في المربع عنوان المرسل إليه، اكتب العنوان البريدي.

3. إذا أردت تنسيق النص، حدد النص، وانقر بزر الفارة 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 أنه لا تريد تضمينه على المغلف الحالي، حدد مربع الاختيار تجاهل وإذا توفر لديك الوصول إلى الطابع الإلكتروني، إذا اشتريته مثلاً من خدمة موجودة على الانترنت يمكنك وضعه على المغلف



• إذا أردت طباعة المغلف دون حفظه لإعادة استخدامه

1. قم بإدراج مغلف في الطابعة 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 واتكتب 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 الطابعة 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)

وستستخدم في إنشاء تسميات وطباعتها ويمكن الاختيار بين عدد من أنماط لتسميات صفحات شانعة

2. Start Mail Merge Group



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 (Start Mail Merge)



- 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 (Select Recipients)

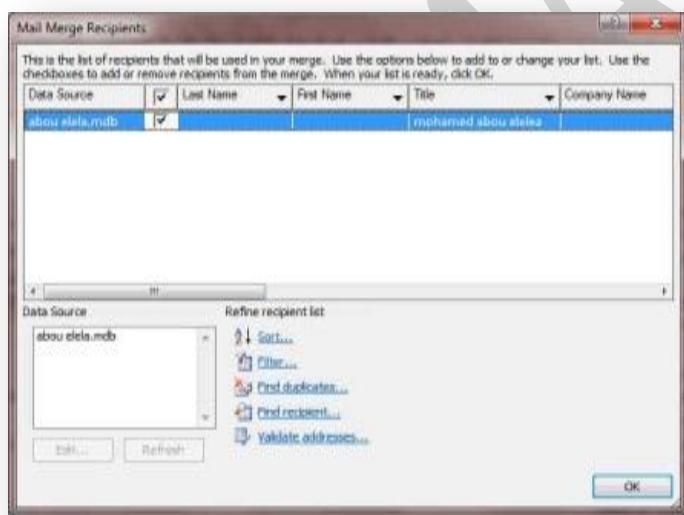
مصدر البيانات عبارة عن ملف يحتوي على المعلومات المراد دمجها في المستند على سبيل المثال، أسماء مستلمي الرسالة وعناوينهم.
- C. تنقية قائمة المستلمين أو العناصر (Edit Recipient List)

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

- إعداد المستند الأساسي



1. في علامة التبويب مراسلات، في المجموعة بدء دمج المراسلات، انقر فوق بدء دمج المراسلات.
2. انقر فوق نوع المستند الذي تريده إنشاء فعلى سبيل المثال يمكنك إنشاء مجموعة ملفات على أن يكون عنوان المرسل هو نفسه الموجود على كافة الملفات لكن عنوان الوجهة هو عنوان فردي على كل ملخص حسب المرسل إليه ويكون ذلك بالنقر فوق ملفات حدد التفصيات الخاصة بحجم الملفات وتنسيق النصوص ضمن علامة التبويب خيارات الملفات لمربع الحوار خيارات الملفات
 - ❖ مجموعة تسميات للعناوين توضح كل تسمية اسم الشخص وعنوانه، لكن الاسم والعنوان على كل تسمية يكونان فردين انقر فوق تسميات، ثم حدد التفصيات 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 أيه 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 فردين. 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

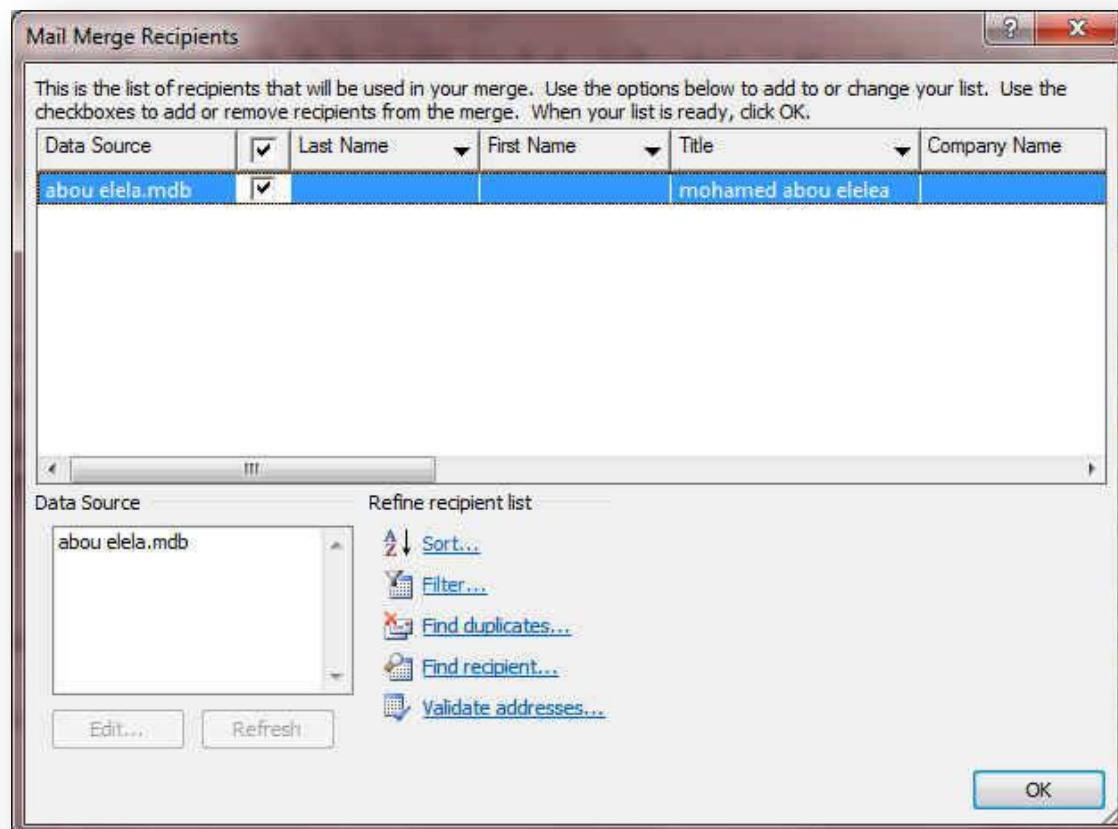
- إذا أردت استخدام قائمة جهات الاتصال في **Outlook** انقر فوق تحديد من جهات **Outlook**
- إذا كان لديك ورقة عمل **Microsoft Office Excel** أو قاعدة بيانات **Access** أو نوع آخر من ملفات البيانات، انقر فوق استخدام قائمة موجودة، ثم حدد موقع الملف في مربع الحوار تحديد مصدر البيانات.
- إذا لم يكن لديك ملف 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.

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. لحصر 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

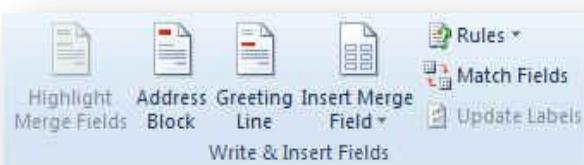
❖ تحديد سجلات فردية

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



4. 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.
5. إذا أردت تضمين معظم القائمة، حدد خانة الاختيار الموجودة في صف الرأس، ثم قم بإلغاء خانات الاختيار الخاصة بالسجلات التي لا تريد تضمينها.
6. 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 تناظري (من ي إلى أ).
7. 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 استثنائها.

3. Write & Insert Fields Group



بعد اتصال المستند الأساسي بملف بيانات، ستكون جاهزاً لكتابة نص المستند وإضافة عناصر ثانوية تشير إلى مكان ظهور المعلومات الفريدة في كل نسخة من المستند والعناصر الثانوية، كالعنوان والترحيب، تسمى حقول دمج المراسلات ولابد أن تتواافق الحقول الموجودة في Word مع عناوين الأعمدة الموجودة في ملف البيانات الذي تحدده.

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

- تمثل الأعمدة في ملف البيانات فنات من المعلومات و الحقول التي تقوم بإضافتها إلى المستند الأساسي عبارة عن عناصر ثانوية لتلك الفنات.

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

❖ ملاحظة

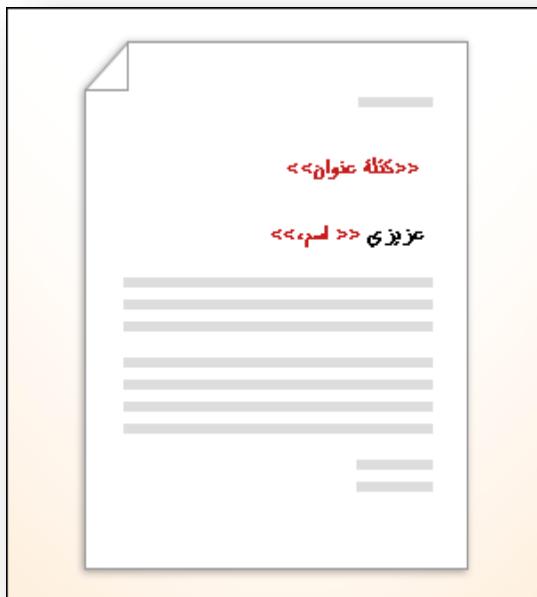
عند إدراج حقل دمج مراسلات في المستند الأساسي، سيتم حصر اسم الحقل بين علامتي اقتباس («») لا تظهر علامتا الاقتباس في المستندات المدمجة. إنها فقط تساعدك على تمييز الحقول الموجودة في المستند الأساسي من النص العادي.

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

❖ 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.

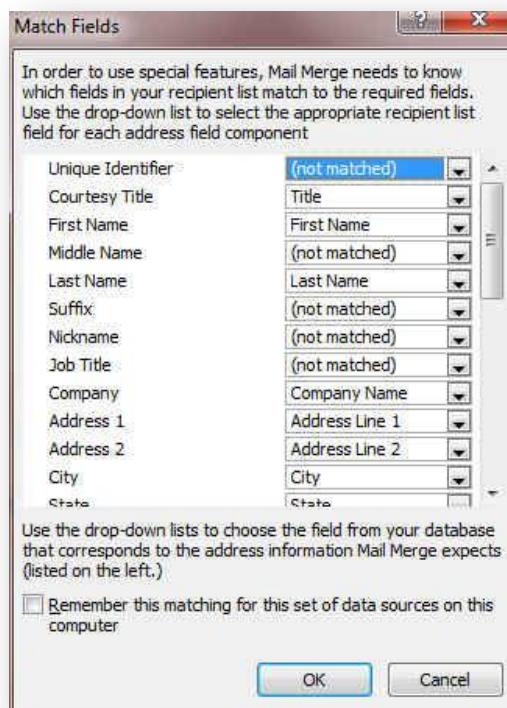
❖ استخدام الحقول



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

- الحقل "سطر الترحيب" أن يتضمن حقلأً للاسم أو أكثر، حسب التحية التي اخترتها.

- 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 تتعذر على Word مطابقة العناصر الأخرى. على سبيل المثال، تتعذر على Word مطابقة الاسم الأول من ملف البيانات هذا. في القائمة الموجودة على اليسار، يمكنك تحديد العمود من ملف البيانات الذي يتواافق مع العنصر الموجود على اليمين.

• كتابة المحتوى وإضافة الحقول

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



• 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 التنسيقات التي تريدها
3. انقر فوق موافق.

• 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.

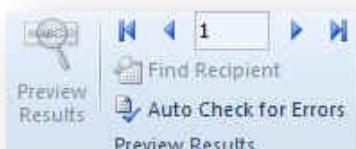


• الحقول الفردية

يمكنك إدراج معلومات من حقول فردية، كالاسم الأول أو رقم الهاتف و إضافة حقل من ملف البيانات إلى المستند الأساسي بسرعة

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

4. Preview Results Group

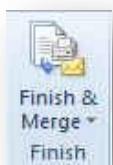


مجموعة معاينة الدمج بعد إضافة حقول إلى المستند الأساسي، ستكون جاهزاً لمعاينة نتائج الدمج. إذا كنت مكتفياً بالمعاينة والطبع أو الإرسال لاحقاً كما يمكنك معاينة المستندات المدمجة وإجراء تغييرات قبل إكمال عملية الدمج فعلاً.

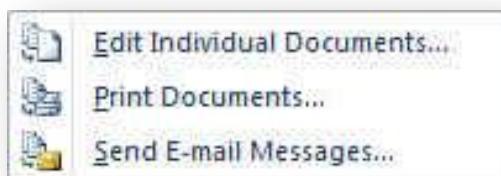
- للمعاينة نعم بأي مما يلي في المجموعة معاينة النتائج ضمن علامة التبويب مراسلات

- انقر فوق معاينة النتائج (Preview result)
- 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 (Find Recipient).

5. Finish Group



- مجموعة إنتهاء (Finish) ودمج يمكنك طباعة المستندات المدمجة أو تعديلها على حدة. يمكنك طباعة كافة المستندات أو مجموعة فرعية منها فقط أو تغييرها (Edit Individual Documents)



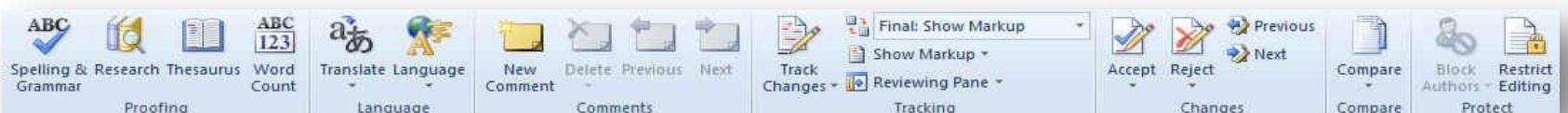
- طباعة المستندات المدمجة (Print Documents)

- في علامة التبويب مراسلات، في المجموعة إنتهاء
- انقر فوق إنتهاء 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.

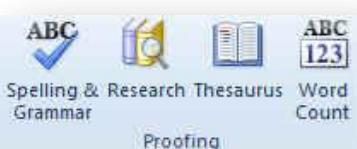
- تحرير نسخ فردية للمستند

- في علامة التبويب مراسلات (Mailings) في المجموعة إنتهاء (Finish) في المجموعة إنتهاء (Finish & Merge)
- انقر فوق إنتهاء ودمج (Finish & Merge)
- ثم انقر فوق تحديد مستندات فردية (Edit Individual Documents)
- اختر ما إذا كنت تريد تحرير مجموعة كاملة من المستندات أو النسخة المعروضة حالياً أو مجموعة فرعية للمجموعة التي تحددها حسب رقم السجل

Review Tab



1. Proofing Group



2. Language Group



• ترجمة (Translate) :
تستخدم لترجمة النص المحدد إلى لغة أخرى ولكن لابد من أن تكون قواميس اللغة مثبتة أصلاً أو يمكن أن يتم الاستعانة بقاميس للترجمة من خلال الانترنت على أن تكون متصلة إثناء الترجمة

• تعين اللغة (Language) :
ومنها يتم اختيار بين عدة لغات وطبعاً يتم اختيار اللغة التي تم بها الكتابة في المستند وذلك ليقوم الـ word بالتدقيق الاملاكي للمستند حسب هذه اللغة المختارة

3. Comments Group



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

• تعليق جديد (New Comment) : وهي تستخدم لإضافة تعليق جديد على جزء محدد في المستند لظهور الصفحة على الشكل التالي



- حذف تعليق (Delete) وهي لحذف تعليق محدد أو حذف كافة التعليقات

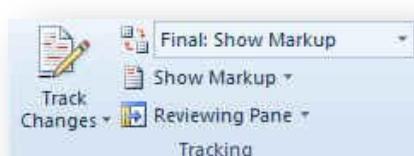
1. لحذف تعليق واحد بشكل سريع، انقر بزر الفارة الأيمن فوق التعليق، ثم انقر فوق حذف تعليق.

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 (Previous)

- الانتقال إلى التعليق التالي في المستند (Next)

4. Tracking Group



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.

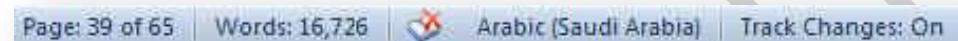
- تشغيل تعقب التغييرات (Track Changes)

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

- إضافة مؤشر تعقب التغييرات إلى شريط الحالة (Status Bar)

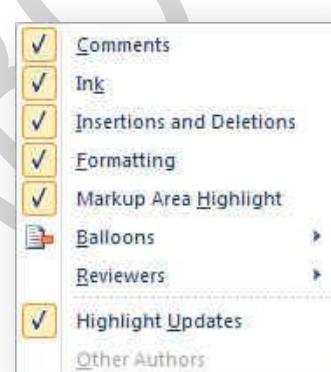
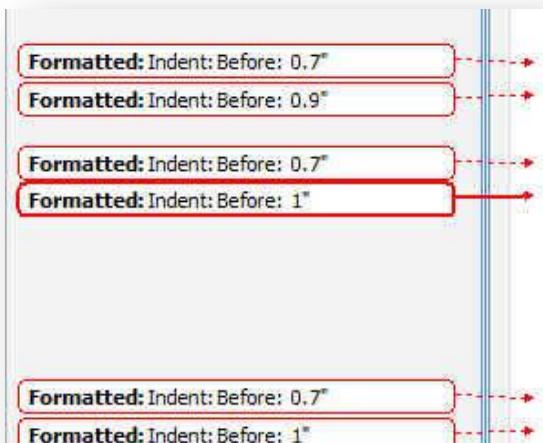
1. انقر بزر الماوس الأيمن فوق شريط الحالة انظر صفحة 68

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

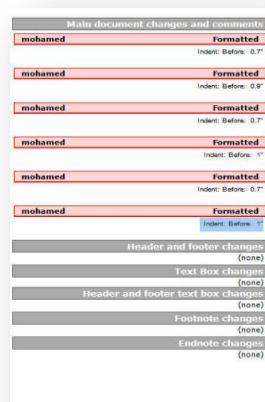


- اظهار المراجعات

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



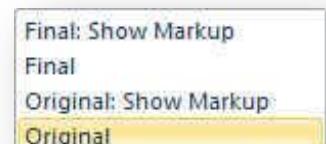
1. اظهار كافة المراجعات مضمنة
2. اظهار المراجعات في بالونات



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

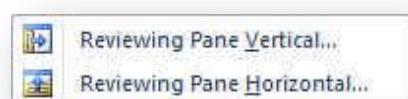
1. المظهر الاصلى ويقوم بإظهار المستند قبل إجراء اي تعديلات عليه

2. المظهر النهائي ويقوم بإظهار كافة التعديلات والإجراءات المقترحة في المستند



- إظهار العلامات (Show Markup)

وهي تستخدم للتحكم في إظهار العلامات أو إخفائها في المستند



- جزء المراجعة (Reviewing Pane)

وهي تستخدم لإظهار كافة المراجعات إما في وضع راسى بجانب منطقة الكتابة أو في وضع افقي أسفل منطقة الكتابة

5. Changes Group

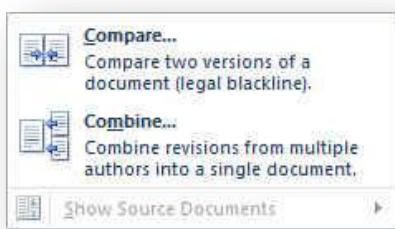


- قبول وهي لقبول كافة التغييرات في المستند (Accept)
- رفض التغيير الحالي والانتقال إلى التغيير المقترن التالي (Reject)
- السماح بالرجوع إلى المراجعة السابقة في المستند و يمكنك من قبول المراجعة أو رفضها (Previous)
- التالي الانتقال إلى المراجعة التالية في المستند و يمكنك من قبول المراجعة أو رفضها (Next)

6. Compare Group



- يقوم خيار "خط أسود قانوني" بمقارنة مستندين، وعرض التغييرات التي أجريت عليها فقط. لا تغير المستندات التي يجرى 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 متتابعة، يعرض Word مربع رسالة. انقر فوق نعم لقبول التغييرات ومقارنته.
- يقوم Word بعرض مستند ثالث جديد يتم فيه قبول التغييرات المتتابعة الموجودة في المستند الأصلي وتظهر فيه التغييرات الموجودة في المستند المراجع على أنها تغييرات متتابعة ولا تغير المستندات المصدر التي يجرى مقارنتها.

7. Protect Group



وهي تستخدم للسماح بالتغييرات على تحديدات معينة في المستند يمكنك تعين أجزاء من المستند تكون بلا قيود. يمكنك أيضاً منح أدوات لأشخاص معينة لتغيير الأجزاء غير المقيدة في المستند.



1. في علامة التبويب مراجعة (Review) في المجموعة حماية (Protect) انقر فوق حماية المستند
2. انقر فوق تقييد التنسيق والتحرير (Restrict Editing)

في جزء المهام حماية المستند، انقر فوق إيقاف الحماية.
إذا تم تعين كلمة مرور المساعدة 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 بفواصل منقوطة. انقر فوق موافق، ثم حدد خانات الاختيار الموجودة بجانب أسماء الأشخاص المسموح لهم بتحرير الأجزاء المحددة.

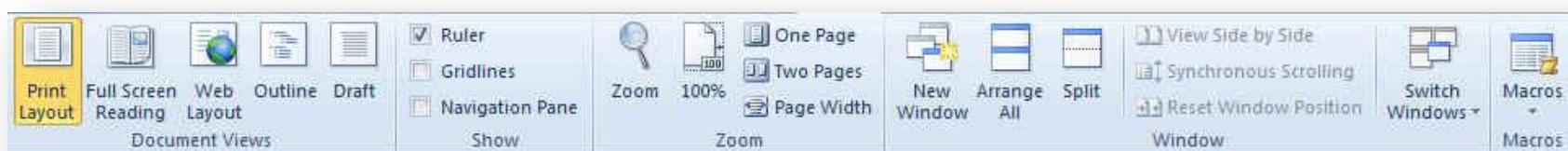
7. تابع تحديد أجزاء من المستند وتعيين أدوات المستخدمين لتحريرها.

8. أصل بذء الفرض، 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 أكّد كلمة المرور.
- لتشغيل المستند بحيث يكون باستطاعة المالكين الذين تمت المصادقة عليهم إلغاء الحماية المستند، انقر فوق المصادقة على المستخدم.

View Tab



1. Document View Group



وهي تستخدم لتعديل طريقة عرض المستندات فمثلاً

- **تخطيط الطباعة (Print Layout)**

وهو يستخدم لعرض المستند كما سيظهر على الورقة المطبوعة

- **القراءة في وضع ملء الشاشة (Full Screen Reading)**

وهي لعرض المستند في طريقة عرض القراءة في وضع ملء الشاشة وذلك لتكبير المساحة المتوفرة للقراءة أو التطبيق على المستند

- **تخطيط ويب (Web layout)**

وهو لعرض المستند كما سيظهر كصفحة ويب ويستخدم ذلك لو نريد أن يتم رفع هذا المستند كصفحة على موقع ويب على الانترنت

- **مخطط تفصيلي (Outline)**

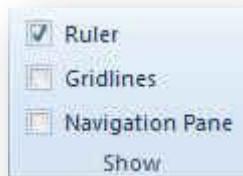
وهي اعرض المستند كمخطط تفصيلي وعرض أدوات المخطط التفصيلي

- **مسودة (Draft)**

وستستخدم لعرض المستند كمسودة وتستخدم للتحرير السريع للمستند ولكن الرؤوس والتنبيبات لم تكون مرئية في طريقة العرض هذه



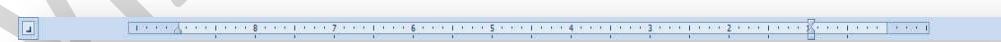
2. Show Group



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

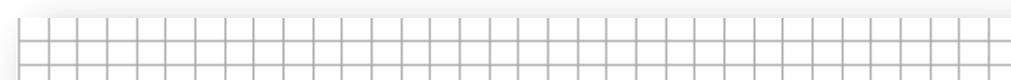
- **المسطرة (Ruler)**

وستستخدم لإظهار وإخفاء المسطرة (الرأسية والأفقية) المسئولة عن قياس الهوامش في المستند



- **خطوط الشبكة (Gridlines)**

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

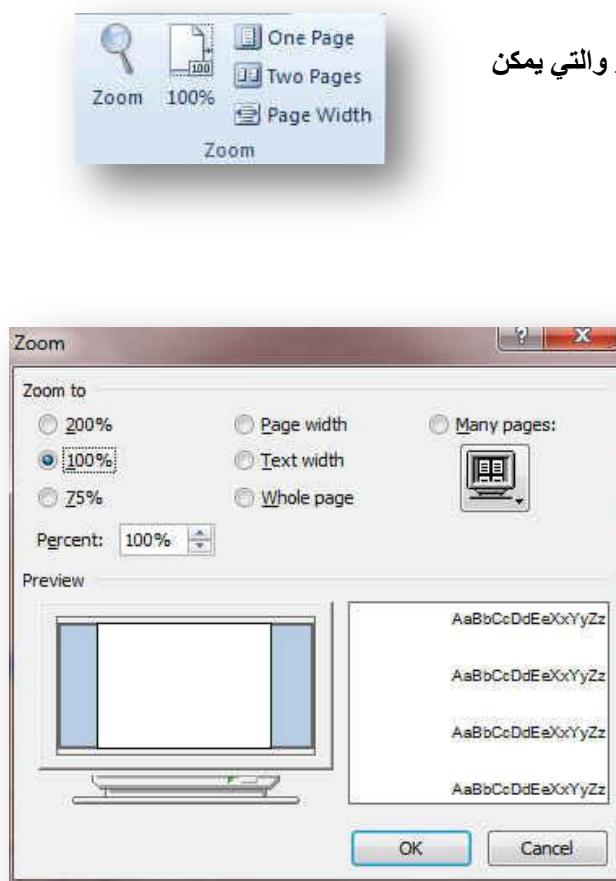


- **خريطة المستند (Navigation Pane)**

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



3. Zoom Group



- تكبير/ تصغير (Zoom)** وهي تستخدم لتحديد مستوى التكبير والتصغير في المستند و عند النقر عليها تظهر شاشة تكبير / التصغير والتي يمكن من خلالها التحكم في حجم عرض المستند و الاختيار 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 ذهنا 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 مستقطعة منها شئ أو عدة صفحات معا في أن واحد

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

- صفحة واحدة (One Page)** وستخدم لتكبير وتصغير المستند لكي يتم احتواء صفحة واحدة وعرضها كاملة في الإطار

- صفحتين (Tow Pages)** وستخدم لتكبير وتصغير المستند لكي يتم احتواء صفتين وعرضهما كاملين في الإطار

- عرض الصفحة (Page Width)** وستخدم لتكبير وتصغير المستند حتى يتم التوافق بين عرض الصفحة وعرض المستند

4. Windows Group



- إطار جديد (New Windows)** وهي لفتح إطار جديد يحتوى على طريقة عرض المستند الحالى

- ترتيب الكل (Arrange All)** وهي تستخدم لتجانب الإطارات جنبا إلى جنب وإظهارها معا في مستوى أفقي

- انقسام (Split)** وستستخدم الانقسام للإطار الحالى إلى جزئيين ليتم عرض مقاطع مختلفة من المستند في نفس الوقت

- العرض جنبا إلى جنب (View Side By Side)** وهي تستخدم لعرض مستندين جنبا إلى جنب وإظهارها معا حتى نتمكن من مقارنة محتواهما

- تمرير متزامن (Synchronous)** وهي تستخدم للتزامن أو ربط زمن تمرير مستندين اي يتم التمرير كل من المستندين في نفس الوقت وذلك لسهولة المقارنة بينهم

- إعادة تعيين موضع الإطار (Reset Windows Position)** عند المقارنة بين مستندين يمكن أن يتم إعادة تعيين كل من اطاريهما بالتساوي حتى نتمكن من الرؤية السليمة لكل محتوى المستندين المقارنة في نفس الوقت على الشاشة

- تبديل الإطارات (Switch Windows)** وهي للتبديل بين الإطارات المفتوحة و عند النقر عليها يتم فتح قائمة بالإطارات المفتوحة ليتم الاختيار منهم الإطار المطلوب التنقل إليه

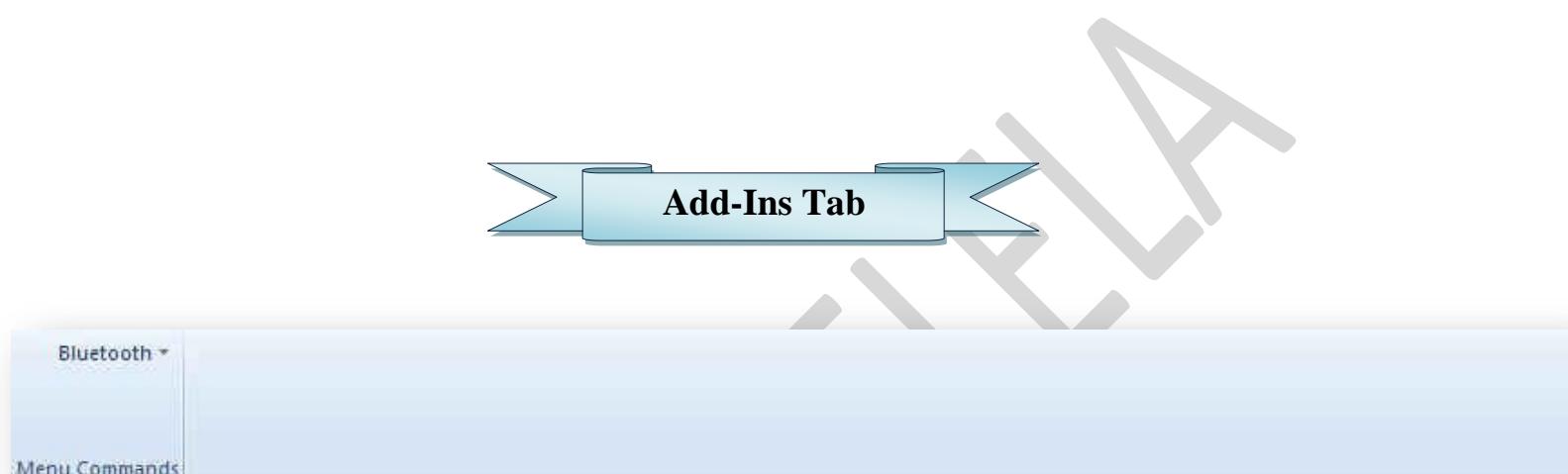
5. Macros Group

• 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 المايكرو بلغة وحدات المايكرو من Microsoft Visual Basic والتي يجب أن تكون على دراية بها أولاً قبل الخوض في عمل مايكرو كما يستخدم لبرمجة التطبيقات المستندة إلى Microsoft Windows وبإمكانها تشغيل الكثير من الأوامر على الكمبيوتر لهذا السبب، تؤدي وحدات المايكرو إلى مخاطرة محتملة متعلقة بالأمان.

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



1. Menu Commands Group

هي ميزة إضافية يمتلكها **الورد 2010** والتي تمكّنك من استخدام مميزات جهازك الخاصة لتبادل المستند من خلال أرساله عبر خاصية البلوتوث والمتوفّرة الان في جميع الأجهزة الحديثة وفي حالة وجود ميزات أخرى سوف يتم وجودها في هذه المنطقة كلاً 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 وتشير هذه الشرائط بالضغط على الكائن المراد تنسيقه مرتين مثل



Picture Tools Format

1. Adjust Group

تستخدم لضبط كل من التالي بالزيادة والنقصان



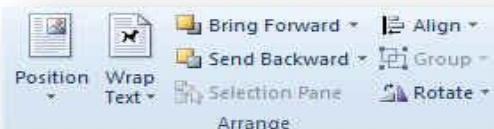
1. إزالة الخلفية (Remove Background)
2. السطوع (Corrections)
3. إعادة تلوين (Color)
4. التأثيرات الفنية (Artistic Effect)
5. ضغط الصور (Compress Picture)
6. تغيير الصورة (change Picture)
7. إعادة تعيين الصورة (Reset Picture)

2. Picture Styles Group

1. إضافة إطارات أو مجسمات للصورة (Picture Style)
2. إضافة حدود للصورة (Picture Border)
3. إضافة تأثيرات على الصورة (Picture Effect)
4. تحويل الصورة إلى رسم SmartArt (Picture Layout)

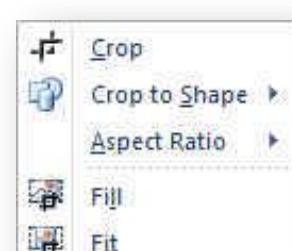
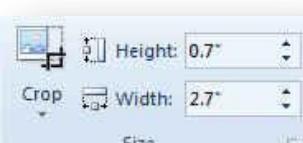
3. Arrange Group

وقد تم شرحها تفصيلاً بالسابق في تبويب تخطيط الصفحة مجموعة ترتيب راجع صفحة 25

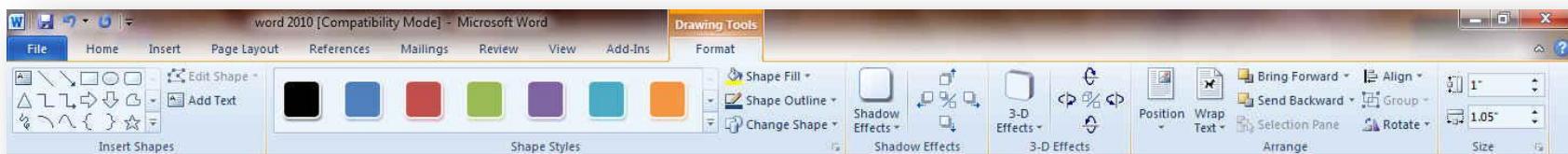


4. Size Group

وستستخدم لتحديد ارتفاع (Height) وعرض (width) للصورة كما يمكن أن نقص (Crop) من الصورة الأجزاء غير المرغوب في إظهارها في المستند



Drawing Tools Format

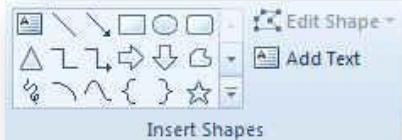


1. Insert Shapes Group



- ## • إدراج أشكال

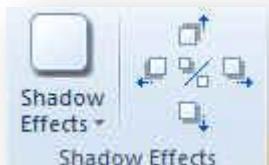
تستخدم لإدراج الأشكال على المستند وقد تم سردها في تبويب إدراج مجموعة رسومات توضيحية راجع صفحة 10



2. Shapes Styles Group

- **الوان و خطوط (Shape Styles)**
تستخدم في تعبئة الأشكال وهناك تشكيلة كبيرة من الألوان والتأثيرات التي تضفي مظهراً جميلاً على الأشكال المدرجة
 - **تعبئة الشكل (Shape Fill)**
وهو لاختيار لون خاص لتعبئة الشكل المدرج أو تدرج للونين أو لوضع نقش خاص للشكل أو مادة أو صورة
 - **المخطط التفصيلي للشكل (Shape Outline)**
تستخدم لتعيين وزن وشكل شريط الخط الموجودة في الشكل المدرج والمراد تنسيقه
 - **تغيير الشكل (Change Shape)**
تستخدم لتغيير الشكل المدرج بأخر

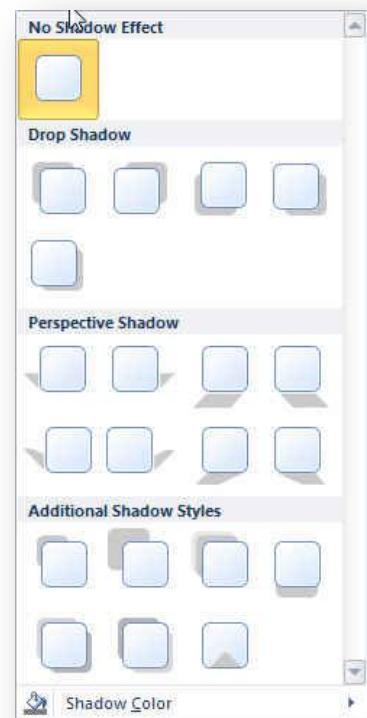
3. Shadow Effects Group



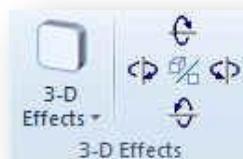
تأثيرات الظل .A

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

٢. كما يمكنك التعديل في اتجاه الظل و هو اتجاه سقوط الأشعة الضوئية على الشكل المدرج في المستند حسب التصميم
 ١. إضافة ظل إلى الشكل و يمكنك الاختيار بين عدة من الأشكال الظل مثل الظل الخلفي و المتظور وأنماط أخرى



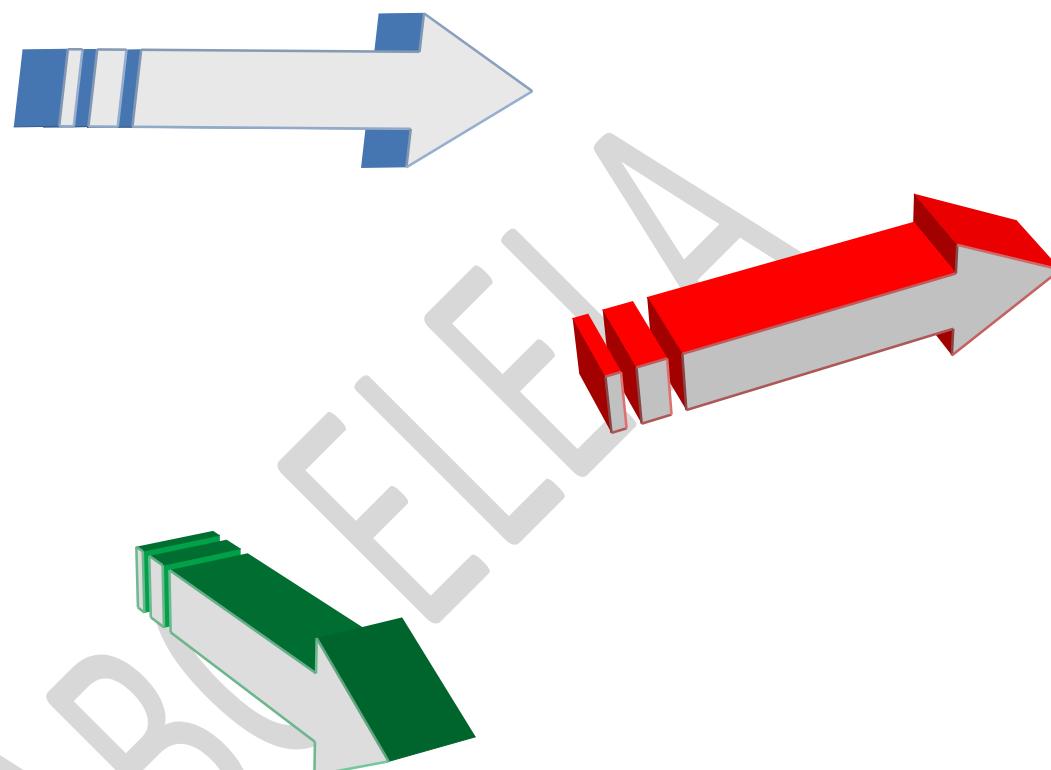
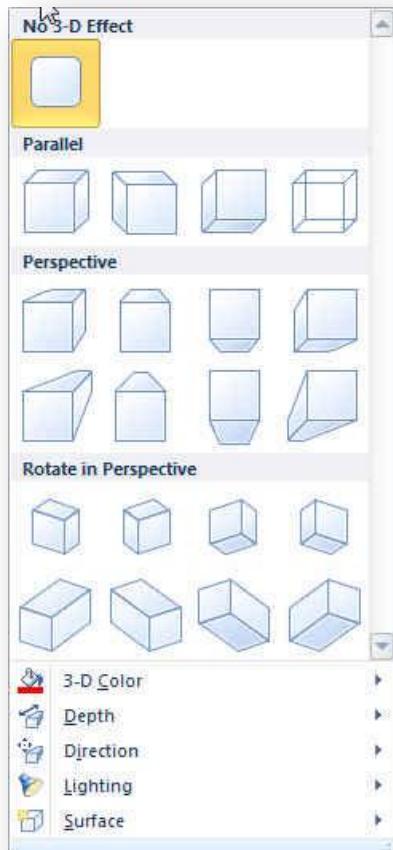
4.3-D Effects Group



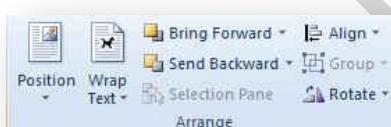
تستخدم لإدخال بعض لتأثيرات الثلاثية الأبعاد على الأشكال المجسمة والمدرجة مما يضفي شكل أوضح وجمالي للشكل المدرج في المستند

1. يمكن إضافة عدد من التأثيرات الاضافية للشكل المجسم منها تأثير ثلاثي موازي ومتظور كما انه من السهل التحكم في لون واتجاهه والإضاءة و سطح الشكل بين عدة من الاختيارات المميزة

2. يمكن التحكم في إمالة التأثير الثلاثي الأبعاد في المستند حسب التصميم

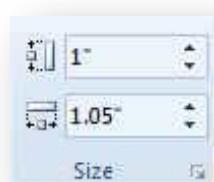


4. Arrange Group



انظر تبويب تخطيط الصفحة مجموعة الموضوع صفة 25

5. Size Group



ويستخدم لتعديل ابعاد الشكل المدرج انظر تبويب تنسيق أدوات الصورة صفة 43

SmartArt

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

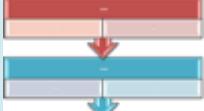
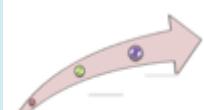
- القائمة

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. وتكبر 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
	تُستخدم لإظهار العلاقات الهرمية التي تتقدم عبر المجموعات. يمكن استخدامها أيضاً لتجميع المعلومات أو سردها.	قائمة هرمية
	تُستخدم 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
	تُستخدم لإظهار معلومات غير متسلسلة أو معلومات مجمعة مع التأكيد على الصور ذات الصلة. تم تصميم الأشكال العلوية لتحتوي على صور.	قائمة صور أفقية
	تُستخدم 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 لكم الكبير من نصوص المستوى 2.	قائمة مميزة بصورة
	تُستخدم لإظهار كتل المعلومات غير المتسلسلة أو المجمعة. تم تصميم الأشكال العلوية لتحتوي على صور، ويتم إبراز الصور عن النص. تلاعيم بشكل جيد الصور التي لها تعليقات نصية قصيرة.	قائمة تسميات توضيحية لصور
	تُستخدم لإظهار العلاقات النسبية أو المتداخلة أو الهرمية. يظهر نص في الأشكال المستطيلة الموجودة أعلى الخلفية الهرمية.	قائمة هرمية

	يُستخدم لإظهار تقدم أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل. وتقوم بتأكيد على نص المستوى 2، حيث يظهر كل سطر في شكل منفصل.	معالجة مقسمة
	يُستخدم لإظهار مجموعات من المعلومات أو الخطوات في مهمة أو عملية أو سير عمل. تحتوي الأشكال الدائرية على نص المستوى 1، كما تحتوي المستطيلات المترابطة على نص المستوى 2. تعمل بشكل جيد مع التفاصيل المتعددة والحد الأدنى من نص المستوى 1.	قائمة مكشوفة
	يُستخدم لإظهار مجموعات المعلومات المنشأة من أعلى لأسفل، والتسلسلات الهرمية الموجودة بكل مجموعة. لا يتضمن هذا التخطيط أي خطوط متصلة.	التسلسل الهرمي للجدول
	يُستخدم لإظهار المعلومات المجمعة أو ذات الصلة. يتوافق السطر الأول من نص المستوى 1 مع الشكل العلوي ويتم استخدام نص المستوى 2 لبقية القوائم التالية.	قائمة جدول
	يُستخدم لإظهار المعلومات المتصلة أو المتراكبة. 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. يلامع بشكل جيد نص المستوىين 1 و 2.	قائمة هدف
	يُستخدم لإظهار المعلومات المجمعة أو ذات الصلة. تعمل بشكل جيد مع كميات النص الكبيرة.	قائمة بشكل شبه منحرف
	يُستخدم لإظهار عدة مجموعات من المعلومات، خاصة المجموعات التي لها كميات كبيرة من نص المستوى 2. تعتبر خياراً جيداً لقوائم المعلومات النقطية.	قائمة مربعات عمودية
	يُستخدم لإظهار مجموعات المعلومات 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 ونقط فرعية متعددة.	قائمة الكتل العمودية
	يُستخدم لإظهار كتل المعلومات غير المتسلسلة أو المجمعة. وتعمل بشكل جيد مع العناوين الطويلة أو معلومات المستوى الأعلى.	قائمة عمودية ذات تعداد نقطي
	يُستخدم 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
	يُستخدم لإظهار كتل المعلومات المجمعة أو غير المتسلسلة. تم تصميم الدوائر الصغيرة لتحتوي على صور.	قائمة عمودية مميزة بصور
	يُستخدم لإظهار كتل المعلومات المجمعة أو غير المتسلسلة. تم تصميم الأشكال الدائرية الصغيرة الموجودة باليمين لتحتوي على صور.	قائمة صور عمودية
	يُستخدم لإظهار تقدم أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل متوجه نحو تحقيق هدف عام. تعمل بشكل جيد مع قوائم المعلومات النقطية.	قائمة أسهم عمودية

• العملية

اسم التخطيط	الوصف	الصورة
معالجة مميزة	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.	
تدفق متبادل	يُستخدم لإظهار مجموعات من المعلومات أو الخطوات المتسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل. يؤكد التداخل أو العلاقات بين مجموعات المعلومات.	
الشريط السهمي	يُستخدم لإظهار إما المفاهيم المرتبطة أو المفاهيم المترابطة 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.	
معالجة أساسية بشكل تقوس	تُستخدم لإظهار تقدم أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل. وتكتب مساحة العرض الخاصة بكل من الأشكال الأفقيّة والعموديّة.	
معالجة أساسية بشكل رتبة عسكرية	تُستخدم لإظهار تقدم 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	تُستخدم لإظهار تقدم أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل.	
مخطط زمني أساسى	يُستخدم لإظهار خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل، أو لإظهار معلومات المخطط الزمني. يعمل بشكل جيد مع كلٍ من نص المستوى 1 ونص المستوى 2.	
قائمة بشكل رتبة عسكرية	تُستخدم لإظهار التقدم خلال عمليات متعددة تشكل سير عمل كامل. تعمل أيضاً لتوضيح العمليات المترابطة. يتافق نص المستوى 1 مع شكل السهم الأول الموجود على اليمين، بينما يتافق نص المستوى 2 مع الخطوات الفرعية الأفقيّة لكل شكل يتضمن نص المستوى 1.	
معالجة بشكل تقوس دائري	تُستخدم لإظهار تسلسل طويل أو غير خطى أو خطوات في مهمة أو عملية أو سير عمل. تتلاءم بشكل أفضل مع نص المستوى 1 فقط. وتقوم بتكتب مساحة العرض الأفقيّة والعموديّة للأشكال.	
معالجة متميزة بشكل رتبة عسكرية	تُستخدم لإظهار تقدم أو مخطط زمني أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل، أو لتأكيد الحركة أو الاتجاه. يمكن أيضاً استخدامها للتاكيد على المعلومات الموجودة في شكل البداية. تتلاءم بشكل أفضل نص المستوى 1 فقط.	
معالجة بشكل سهم متصل	تُستخدم لإظهار مخطط زمني أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير العمل. تتلاءم بشكل أفضل نص المستوى 1 لأن كل سطر من نص المستوى 1 يظهر داخل شكل السهم. كما يظهر نص المستوى 2 خارج شكل السهم.	
معالجة بشكل كتل متصلة	تُستخدم لإظهار تقدم أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير العمل. يلائم بشكل ممتاز النص القليل للمستويين 1 و 2.	
قائمة صور متصلة	تُستخدم لإظهار مجموعات المعلومات غير الصحيحة. يتم تصميم الأشكال الدائرية لتحتوي على صور.	

	<p>أسهم متقاربة</p> <p>تُستخدم لإظهار الأفكار أو المفاهيم التي تتفرع من نقطة مركزية. يتلاعُم بشكل أفضل مع نص المستوى 1 فقط.</p>
	<p>معالجة تفصيلية</p> <p>تُستخدم مع كميات كبيرة من نص المستوى 2 لإظهار التقدم خلال مراحل.</p>
	<p>أسهم متشعبية</p> <p>تُستخدم لإظهار الأفكار أو المفاهيم المتطرفة من مصدر مركزي. يتلاعُم بشكل أفضل مع نص المستوى 1 فقط.</p>
	<p>المعادلة</p> <p>تُستخدم لإظهار الخطوات المتسلسلة أو المهام التي تصف خطة أو نتيجة. يظهر آخر سطر نص من المستوى 1 بعد علامة (=). يتلاعُم بشكل جيد مع نص المستوى 1 فقط.</p>
	<p>القمع</p> <p>يُستخدم لإظهار عملية تصفيية المعلومات أو كيفية دمج الأجزاء في الكل. يؤكد على النتيجة النهائية. ويمكن أن يتضمن أربع أسطر لنص المستوى 1 بحد أقصى؛ تظهر الأسطر الأربع 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.</p>
	<p>الترس</p> <p>يُستخدم لإظهار تداخل الأفكار. يتواافق كل سطر من الأسطر الثلاث الأولى لنص المستوى 1 مع شكل ترس، ويظهر نص المستوى 2 المتنافق في مستطيلات توجد بجانب شكل الترس. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.</p>
	<p>أسهم متقابلة</p> <p>تُستخدم لإظهار فكرتين متعارضتين، أو الأفكار المتشعبية من نقطة مركزية. يتواافق كل سطر من السطرين الأولين لنص المستوى 1 مع سهم. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.</p>
	<p>معالجة مميزة</p> <p>بصور</p> <p>تُستخدم لإظهار خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل. تم تصميم الأشكال المستطيلة في الخلفية لتتضمن صور.</p>
	<p>أسهم معالجة</p> <p>تُستخدم 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.</p>
	<p>قائمة عمليات</p> <p>تُستخدم لإظهار عدة مجموعات من المعلومات أو الخطوات والخطوات الفرعية في مهمة أو معالجة أو سير العمل. يتواافق نص المستوى 1 مع الخطوات الأفقية العليا ويتوافق نص المستوى 2 مع الخطوات الفرعية العمودية الموجودة ضمن كل شكل مستوى أعلى ذو صلة.</p>
	<p>معالجة بشكل متكرر</p> <p>تُستخدم لإظهار تقدم أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل. وتكبير مساحة العرض الخاصة بكل من الأشكال الأفقية والعمودية.</p>
	<p>معالجة مقسمة</p> <p>تُستخدم لإظهار تقدم أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل. وتقوم بالتأكد على نص المستوى 2، حيث يظهر كل سطر في شكل منفصل.</p>
	<p>معالجة متدرجة</p> <p>الترتيب</p> <p>تُستخدم لإظهار التقدم التنازلي للمراحل. يتواافق كل سطر من الأسطر الخمس الأولى لنص المستوى 1 مع مستطيل. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.</p>
	<p>سهم لأعلى</p> <p>يُستخدم لإظهار التقدم أو الخطوات المتوجهة لأعلى في مهمة أو عملية أو سير عمل. يتواافق 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.</p>

	قائمة أسماء عمودية	تُستخدم لإظهار تقدم أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل متوجه نحو تحقيق هدف عام. تعمل بشكل جيد لقوائم المعلومات النقطية.
	معالجة بشكل تقوس عمودي	تُستخدم 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.
	قائمة عمودية بشكل رتبة عسكرية	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.
	معادلة عمودية	تُستخدم 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.
	معالجة عمودية دائري	تُستخدم لإظهار تقدم أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل من أعلى لأسفل. تلائم بشكل أفضل نص المستوى 1، حيث تكون المساحة العمودية محدودة.

• دائري

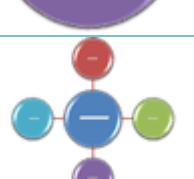
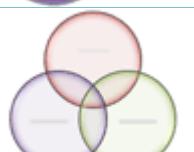
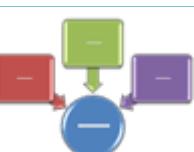
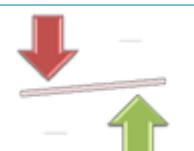
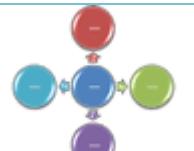
اسم التخطيط	الوصف	الصورة
دورة أساسية دائري	تُستخدم لتمثيل تسلسل متواصل للمراحل أو للمهام أو للأحداث في تدفق دائري. تقوم بابراز المراحل أو الخطوات بدلاً من توصيل الأسهم أو التدفق. تلائم بشكل أفضل نص المستوى 1 فقط.	
شعاعي أساسي دائري	يُستخدم لإظهار كيفية تكوين أجزاء مفردة من الكل. تتوافق الأسطر السبع الأولى 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.	
دورة ممتلئة أساسي شعاعي	تُستخدم لإظهار العلاقة بفكرة مركزية في دورة. يتوافق السطر الأول من نص المستوى 1 مع الشكل центральный، ويتوافق نص المستوى 2 مع الأشكال الدائرية المحيطة. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	
دوره متصلة شعاعي	تُستخدم لتمثيل تسلسل متواصل للمراحل أو للمهام أو للأحداث في تدفق دائري. تقوم بابراز المراحل أو الخطوات بدلاً من توصيل الأسهم أو التدفق.	
مصفوفة دائيرية شعاعي	تُستخدم لتمثيل تسلسل متواصل من المراحل أو المهام أو الأحداث في تدفق دائري. تقوم بتأكيد الاتصال بين كافة المكونات. تلائم بشكل أفضل نص المستوى 1 فقط.	
دوره متصلة شعاعي	يُستخدم لإظهار العلاقة بفكرة مركزية في تقدم متقلب. يتوافق كل سطر من الأسطر الأربع 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.	
الترس شعاعي متشعب	يُستخدم لإظهار العلاقات بفكرة مركزية في دائرة. يتوافق السطر الأول من نص المستوى 1 مع الشكل центральный الدائري. يبرز الدوائر المحيطة بدلاً من الفكرة المركزية. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	
الترس	يُستخدم لإظهار تداخل الأفكار. يتوافق كل سطر من الأسطر الثلاث الأولى لنص المستوى 1 مع شكل ترس، ويظهر نص المستوى 2 المتفاوت في مستطيلات توجد بجانب شكل الترس. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	

	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 دائرى بكل 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. يتافق السطر الأول من نص المستوى 1 مع الدائرة المركزية، كما يتافق نص المستوى 2 مع الحلقة الخارجية للدوائر. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	دائرى شعاعي
	يُستخدم لإظهار علاقات التراكب والعلاقة بفكرة مركزية في دائرة. يتافق السطر الأول من نص المستوى 1 مع الشكل центральный и его связь с четырьмя окружностями, а также с четырьмя небольшими прямоугольниками.	مداخل شعاعي
	تُستخدم لإظهار تقدم أو تسلسل مراحل أو مهام أو أحداث في تدفق دائرى. وتقوم بالتأكيد على الأجزاء المتصلة. يتافق كل سطر من الأسطر السبع الأولى لنص المستوى 1 مع شكل إسفيني أو دائرى. 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 دائرى. تقوم بإبراز الأسهم أو التدفق بدلاً من المراحل أو الخطوات. تلائم بشكلٍ 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، والمجمعة بتسلاسل 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.	أفقي مسمى
	تُستخدم لإظهار العلاقات الهرمية التي تتقدم من أعلى لأسفل، والمجمعة بتسلاسل 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.	تسلاسل هرمي مسمى
	يُستخدم لإظهار المعلومات المتسلسلة بشكل هرمي أو لإعداد تقرير حول العلاقات الموجودة في مؤسسة. يتتوفر الشكل المساعد للتخطيطات المعلقة للمخططات الهيكيلية مع هذا التخطيط.	مخطط هيكلي
	يُستخدم لإظهار مجموعات المعلومات المنشأة من أعلى لأسفل، والتسلاسلات الهرمية الموجودة بكل مجموعة. لا يتضمن هذا التخطيط أي خطوط متصلة.	التسلاسل الهرمي للجدول

• علاقـة

اسم التخطيط	الوصف	الصورة
الشريط السهمي	يُستخدم لإظهار إما المفاهيم المرتبطة أو المفاهيم المتباعدة 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.	
الموازنة	تُستخدم للمقارنة بين فكريتين أو إظهار العلاقة بينهما. يتواافق 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 تاميات الموازنة على الجانب مع احتواء معظم الأشكال على نص المستوى 2. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	
دائري أساسى	يُستخدم لإظهار كيفية تكوين أجزاء مفردة لكل. تتواافق 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 للتاكيد. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	
شعاعي أساسى	يُستخدم لإظهار العلاقة بفكرة مركزية في دورة. يتواافق 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.	
هدف أساسى	تُستخدم لإظهار علاقات الاحتواء أو التدرج أو العلاقات الهرمية. تقتربن الأسطر الخمسة الأولى من نص المستوى 1 بدائرة. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	
متداخل أساسى	يُستخدم لإظهار العلاقات المترابطة أو المتداخلة. تتواافق 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.	
قائمة صور متصلة	تُستخدم لإظهار مجموعات المعلومات غير الصحيحة. يتم تصميم الأشكال الدائرية لتحتوي على صور.	
أسهم متقاربة	تُستخدم لإظهار الأفكار أو المفاهيم التي تتلاقى مع نقطة مركزية. يتلاعماً بشكل أفضل مع نص المستوى 1 فقط.	
شعاعي متقارب	يُستخدم لإظهار علاقات المفاهيم أو المكونات بفكرة مركزية في دورة. يتواافق 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.	
أسهم متوازنة	تُستخدم لإظهار فكريتين أو مفهومين متعارضين. يتواافق كل سطر من السطرين الأولين لنص المستوى 1 مع سهم ويستلم على شكل جيد مع نص المستوى 2. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	
مصفوفة دائيرية	تُستخدم لإظهار العلاقة بفكرة مركزية في تقدم متقلب. يتواافق كل سطر من الأسطر الأربع 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.	
أسهم متشعبة	تُستخدم لإظهار الأفكار أو المفاهيم المتطرفة من مصدر مركزي. يتلاعماً بشكل أفضل مع نص المستوى 1 فقط.	
شعاعي متشعب	يُستخدم لإظهار العلاقات بفكرة مركزية في دائرة. يتواافق 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.	

المعادلة تُستخدم لإظهار الخطوات المتسلسلة أو المهام التي تصف خطة أو نتيجة. يظهر آخر سطر نص من المستوى 1 بعد علامة (=).


القمع يُستخدم لإظهار عملية تصفية المعلومات أو كيفية دمج الأجزاء في الكل. يؤكد على النتيجة النهائية. ويمكن أن يتضمن أربع أسطر لنص المستوى 1 بحدٍ أقصى؛ تظهر الأسطر الأربع الأخيرة هذه لنص المستوى 1 أسفل القمع وتوافق الأسطر الأخرى مع شكل دائري لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.

الترس يُستخدم لإظهار تداخل الأفكار. يتوافق كل سطر من الأسطر الثلاث الأولى لنص المستوى 1 مع شكل ترس، ويظهر نص المستوى 2 المتواافق في مستطيلات توجد بجانب شكل الترس. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.

قائمة مجمعة تُستخدم لإظهار المجموعات والمجموعات الفرعية من المعلومات أو الخطوات والخطوات الفرعية من مهمة أو معالجة أو سير العمل. يتوافق نص المستوى 1 مع أشكال المستوى على 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 هرمية تُستخدم لإظهار العلاقات الهرمية التي تقدم عبر المجموعات. يمكن استخدامها أيضاً لتجميع المعلومات أو سردها.

مداخل خطى تُستخدم لإظهار العلاقات المتراكبة في تسلسل. يعمل بشكل أفضل مع نص المستوى 1.

هدف متداخل تُستخدم لإظهار علاقات الاحتواء. يتوافق كل سطر من الأسطر الثلاث الأولى من نص المستوى 1 مع النص الأيسر العلوى 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.

دورة غير موجهة تُستخدم لتمثيل تسلسل متواصل من المراحل أو المهام أو الأحداث في تدفق دائري. بكل شكل نفس مستوى الأهمية. وتعمل جيداً عند عدم الحاجة إلى الإشارة إلى الاتجاه.

أسهم متقابلة تُستخدم لإظهار فكرتين متعارضتين، أو الأفكار المتشعبية 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.

قائمة مميزة بصور تُستخدم 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 للكميات الكبيرة من نص المستوى 2.

دائري شعاعي تُستخدم لإظهار العلاقة بفكرة مركزية. يبرز كلاماً من المعلومات الموجودة في الدائرة المركزية وكيفية مساهمة المعلومات الموجودة في الحلقة الخارجية للدواير في الفكرة المركزية. يتوافق السطر الأول من نص المستوى 1 مع الدائرة المركزية، كما يتوافق نص المستوى 2 مع الحلقة الخارجية للدواير. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.

قائمة شعاعية تُستخدم لإظهار العلاقات بفكرة مركزية في دورة. يحتوي الشكل المركزي على صورة. ويظهر نص المستوى 1 في الدواير الصغيرة، كما يظهر أي نص ذي صلة للمستوى 2 إلى جانب الدواير الصغيرة.

متداخل شعاعي تُستخدم 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.

هيئي مقسم تُستخدم 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. يلاعِم بشكل أفضل نص المستوى 1 فقط.

	متداخل مكبس	يُستخدم لإظهار العلاقات المتراكبة. 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.
	السلسل الهرمي للسجل	يُستخدم لإظهار مجموعات المعلومات المنشأة من أعلى لأسفل، والتسلسلات الهرمية الموجودة بكل مجموعة. لا يتضمن هذا التخطيط أي خطوط متصلة.
	قائمة هدف لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات. يلامع بشكل جيد نص المستويين 1 و 2.	
	معادلة عمودية	يُستخدم لإظهار الخطوات المتسلسلة أو المهام التي تصف خطة أو نتيجة. يظهر آخر سطر نص من المستوى 1 بعد السهم. تلامع بشكل جيد نص المستوى 1 فقط.

• المصفوفة

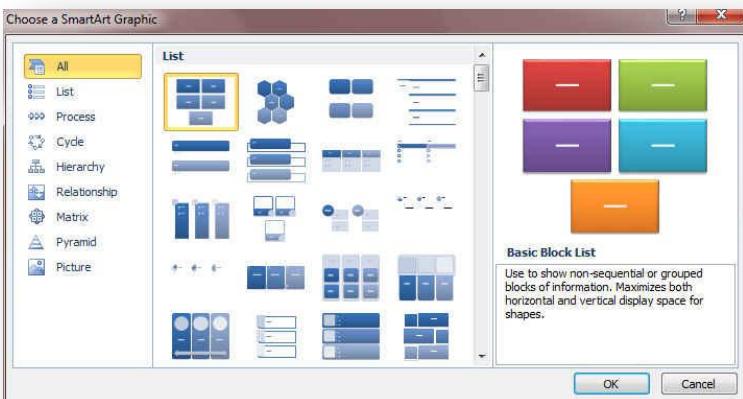
اسم التخطيط	الوصف	الصورة
مصفوفة أساسية	يُستخدم لإظهار العلاقة بين المكونات والكل في أربع الدائرة. تظهر الأسطر الأربع الأولى من نص المستوى 1 في أربع الدائرة. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	
مصفوفة شبكة	يُستخدم لإظهار موضع المفاهيم على امتداد محورين. وتقوم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

• هرمي

اسم التخطيط	الوصف	الصورة
هرمي أساسي	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 معكوس	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.	
قائمة هرمية	يُستخدم لإظهار العلاقات النسبية أو المتداخلة أو الهرمية. يظهر نص في الأشكال المستطيلة الموجودة أعلى الخافية الهرمية.	
هرمي مقسم	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. يلامع بشكل أفضل نص المستوى 1 فقط.	

SmartArt Tools Design

ضمن علامة التبويب إدخال، في المجموعة رسومات توضيحية، انقر فوق SmartArt راجع صفحة 10



1. في المعرض اختيار رسم SmartArt، انقر فوق هرمي، انقر فوق تخطيط مخطط هيكل (مثلاً مخطط هيكل)

2. ثم انقر فوق موافق

3. قم بإدخال النص وذلك بالنقر داخل شكل موجود في "رسم SmartArt"، ثم اكتب النص.

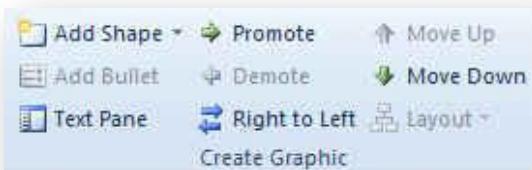
4. ليظهر لنا شريط تبويب تنسيق الـ SmartArt

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



1. Create Graphic Group

• إضافة شكل (Add Shape)



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

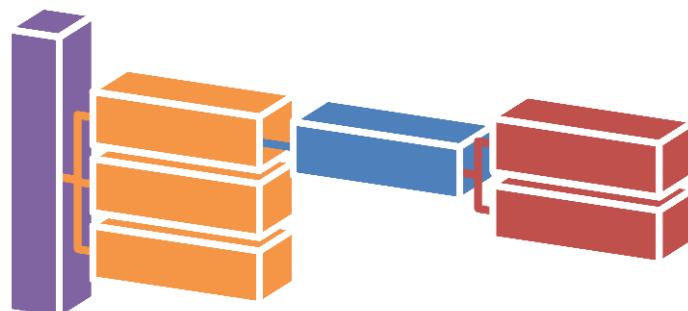
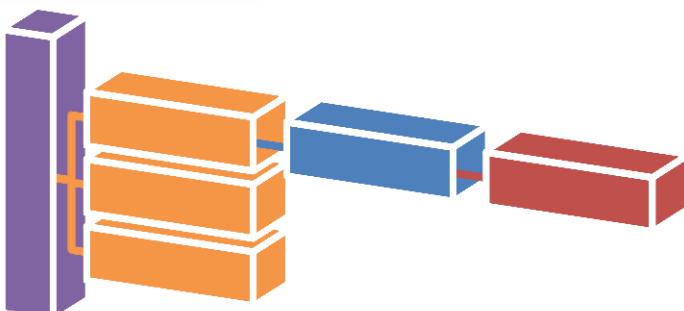
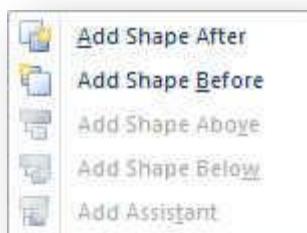
A. لإدراج شكل في نفس المستوى مثل الشكل المحدد ولكن يليه، انقر فوق إضافة الشكل بعد.

B. لإدراج شكل في نفس المستوى مثل الشكل المحدد ولكن قبله، انقر فوق إضافة الشكل قبل.

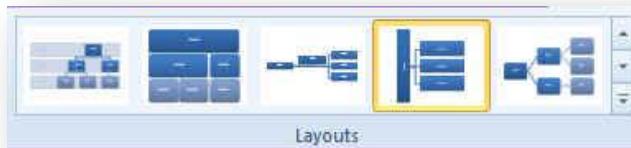
C. لإدراج شكل في نفس مستوى الشكل المحدد، انقر فوق إضافة الشكل أعلى.

D. لإدراج شكل في مستوى واحد أدنى من الشكل المحدد، انقر فوق إضافة الشكل أدناه.

E. لإضافة شكل مساعد، انقر فوق إضافة مساعد. تم 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.



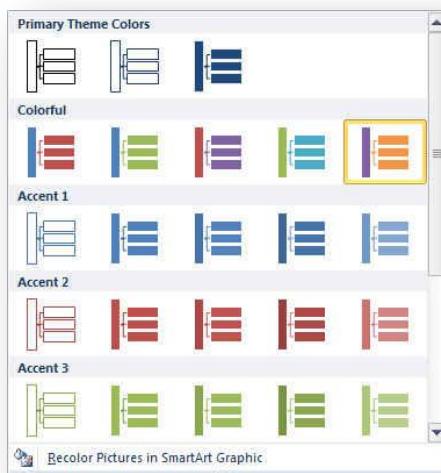
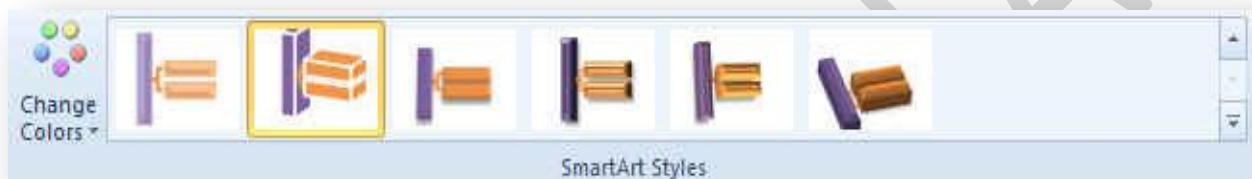
2. Layouts Group



وهي يمكن من خلالها تغيير شكل SmartArt المدرج في المستند



3. SmartArt Styles Group

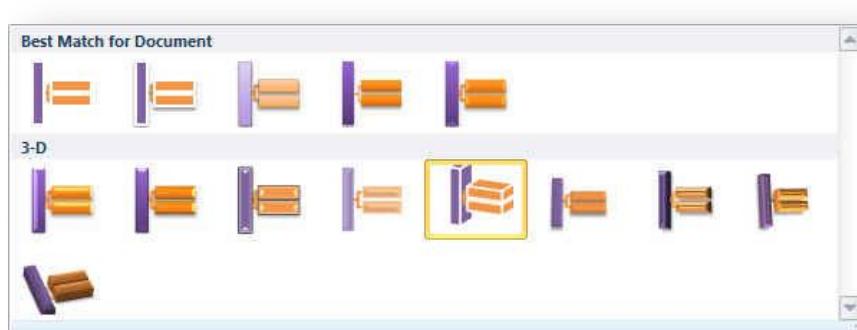


يمكنك تطبيق تكوينات ألوان مشتقة من سمات اللون وألوان السمة هي مجموعة الألوان المستخدمة في ملف و "SmartArt" تتالف السمة من ألوان السمة وخطوط السمة وتتأثيرات السمة إلى الأشكال الموجودة في الرسم "SmartArt" الخاص بك.

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 وثلاثي الأبعاد أو الذي يمكنك تطبيقها على الأشكال الموجودة في تحطيط الرسم "SmartArt" لتنقّم بإنشاء مظهر تصميم فريد وعالي الجودة.



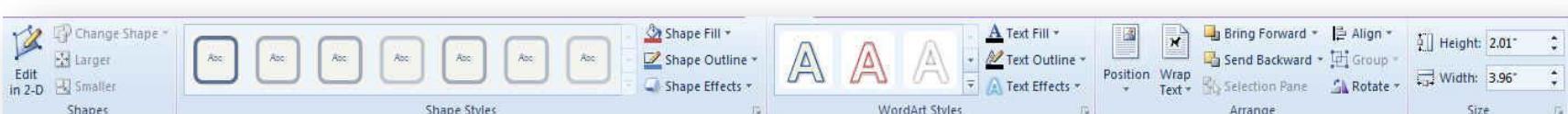
1. انقر فوق رسم "SmartArt" الذي تريد تغيير نمط SmartArt الخاص به.
2. ضمن أدوات رسم SmartArt، من علامة التبويب تصميم، في المجموعة أنماط سريعة، انقر فوق نمط SmartArt الذي تريده.
3. لمشاهدة المزيد من أنماط SmartArt، انقر فوق الزر المزيد
4. يمكنك أيضاً تخصيص الرسم "SmartArt" الخاص بك عن طريق تحريك الأشكال، وتغيير حجم الأشكال، وإضافة تعبئة أو تأثير.

4. Reset Graphic Rest Group

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



SmartArt Tools Format



كما يمكن أيضاً تنسيق شكل SmartArt وذلك من خلال تبديل تنسيق والذي يظهر عند التعامل مع الأشكال المدرجة من خلال أدوات SmartArt والذي نتمكن من خلاة بإدخال بعض التأثيرات على محتوى الـ SmartArt ومنها

1. Shapes Group



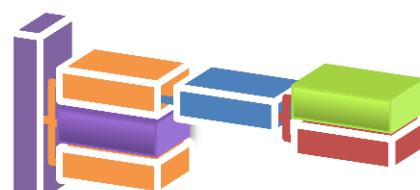
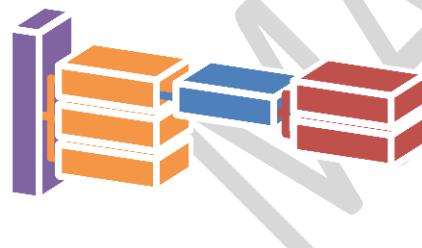
1. مجموعة أشكال وهي تستخدم لإدراج التأثيرات ثلاثية الأبعاد على شكل ومحتوى الـ SmartArt.



2. Shapes Styles Group



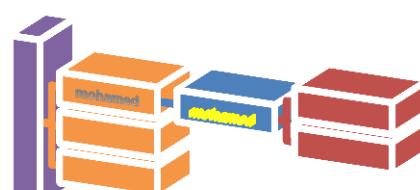
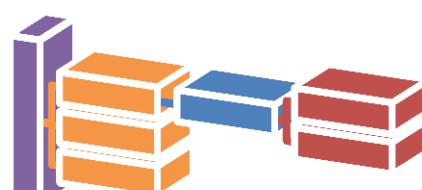
2. مجموعة أنماط الأشكال وتستخدم في إضافة وإدخال التأثيرات على خلايا شكل الـ SmartArt وأيضاً إضافة ألوان جديدة وبعض التأثيرات للظلل عليها حسب رغبة المصمم



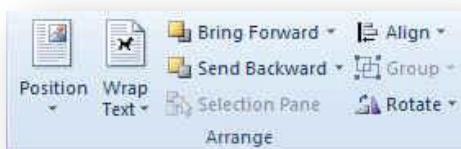
3. WordArt Styles Group



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



4. Arrange Group

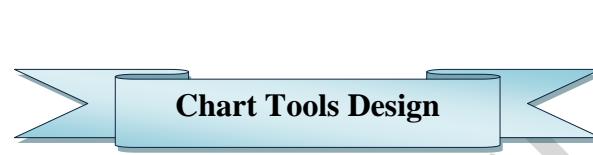


4. مجموعة ترتيب وقد تم شرحها في تبويب تخطيط الصفحة مجموعة ترتيب صفحة 25

5. Size Group



5. مجموعة ترتيب وقد تم شرحها في تبويب تخطيط الصفحة مجموعة ترتيب صفحة 43

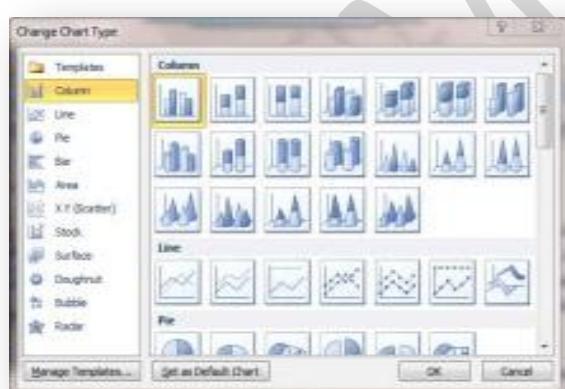


1. Type Group



بالنسبة لمعظم المخططات ثنائية الأبعاد، يمكنك تغيير نوع المخطط بأكمله لإعطاء المخطط مظهر مختلف تماماً أو يمكنك تحديد نوع مخطط مختلف لأي سلسلة بيانات وسلسلة البيانات (هي نقاط البيانات المرتبطة بعضها 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).

• تغيير نوع المخطط للمخطط بأكمله (Charge Chart Type)



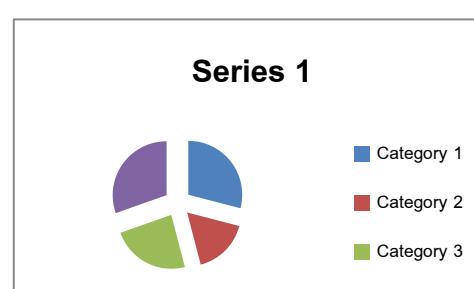
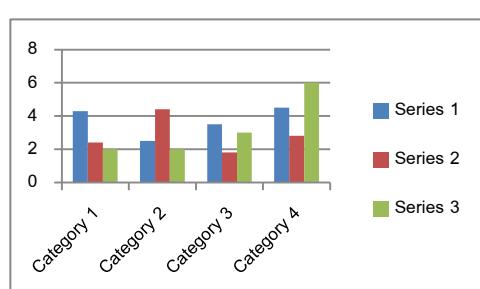
1. انقر فوق ناحية المخطط (هي المخطط بالكامل وكافة عناصره). أو ناحية الرسم (هي الناحية التي تحيط بها المحاور وتتضمن كافة سلاسل البيانات. في المخطط الثلاثي الأبعاد، الخاصة بالمخطط لعرض أدوات المخطط.

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

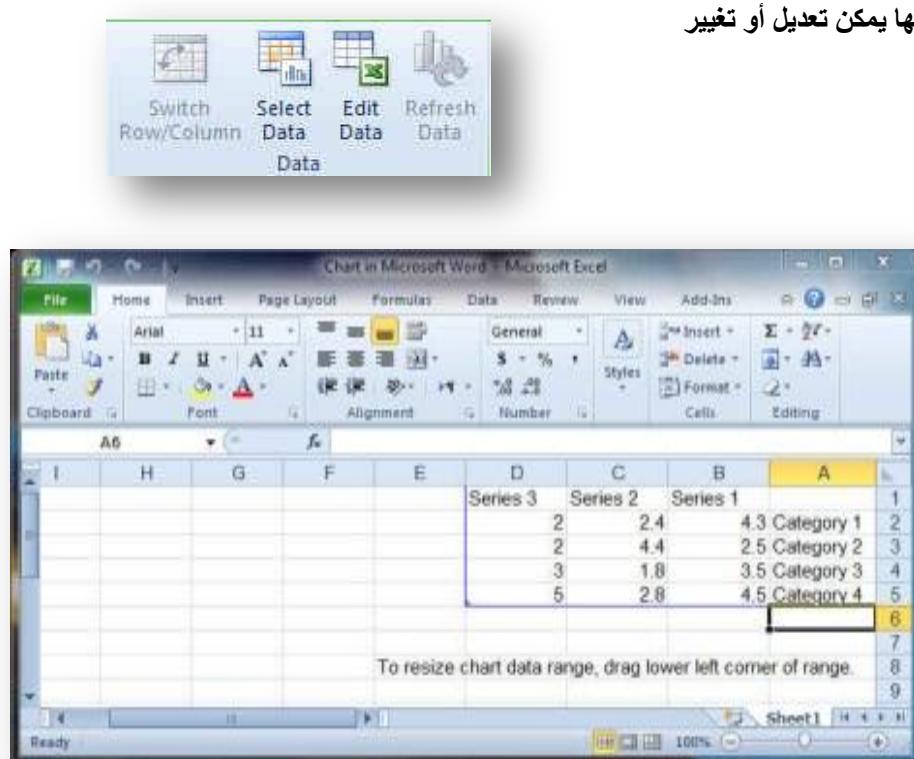
3. في مربع الحوار تغيير نوع المخطط، قم بأحد الإجراءات التالية:

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

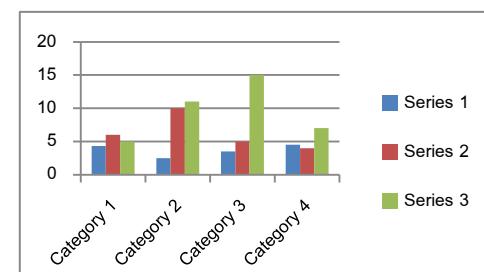
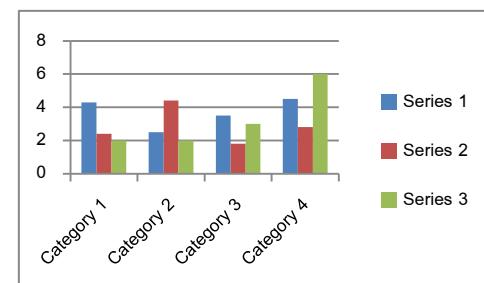
B. إذا قمت بحفظ نوع مخطط ك قالب، انقر فوق قالب، ثم انقر فوق قالب المخطط الذي تريد استخدامه في المربع الثاني (Save As Template)



2. Data Group



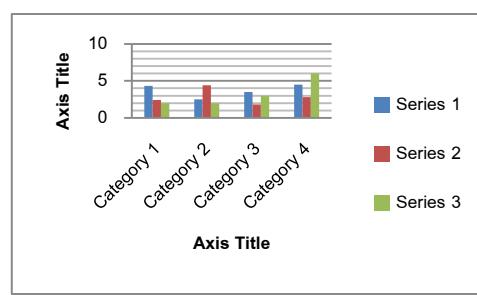
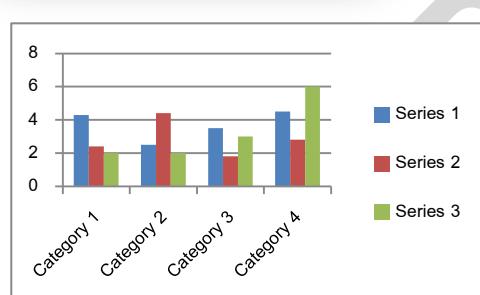
وستستخدم لتعديل البيانات المدرجة في داول اكسل والتي تظهر أمامنا كمخطط ومنها يمكن تعديل أو تغيير الصفوف والأعمدة وتبديلهن



3. Chart Layouts Group



وستستخدم لتجهيز طريقة توزيع وكتابة البيانات المدرجة على محاور المخطط وطريقة تفسيرها



4. Chart Styles Group



وستستخدم لإضافة أثيرات جمالية على المخطط المدرج وذلك باستخدام أشكال وألوان مناسبة توضع على المخطط المدرج بالمستند تبعاً لتصميم الكاتب

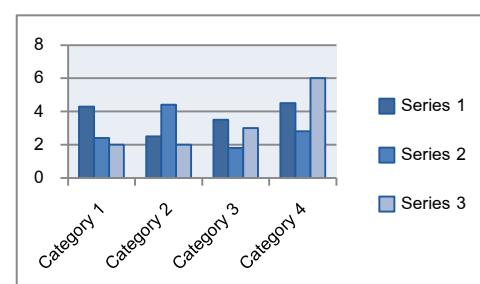
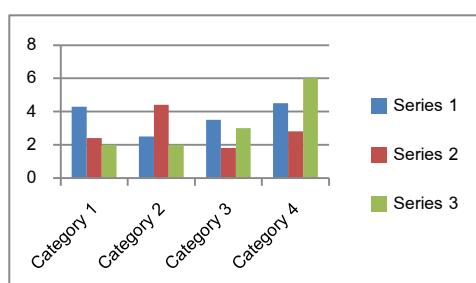
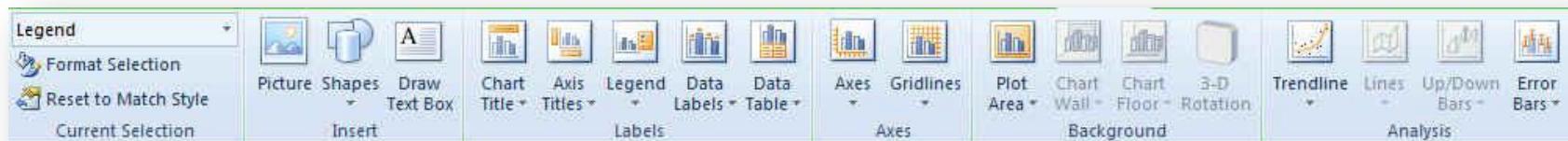
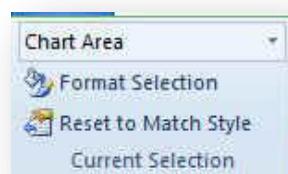


Chart Tools Layout

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. Current selection Group

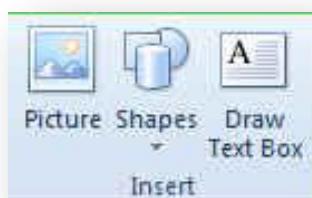


1. منطقة المخطط تستخد لتحديد اي جزء من مكونات المخطط

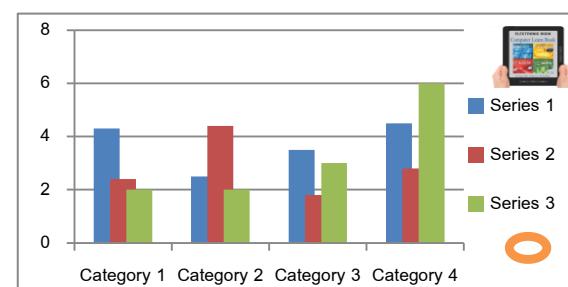
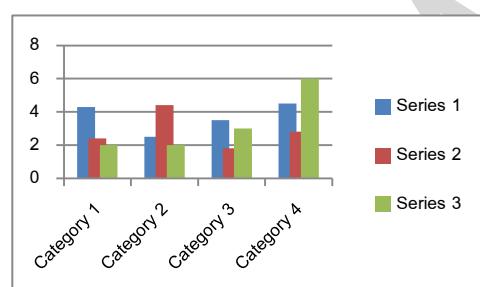
2. تحديد التنسيق تستخد لإدخال التنسيقات المخصصة على الجزء المحدد من منطقة المخطط

3. إعادة تعيين لمطابقة النمط تستخد لمسح التخطيط المخصص من قبلنا

2. Insert Group



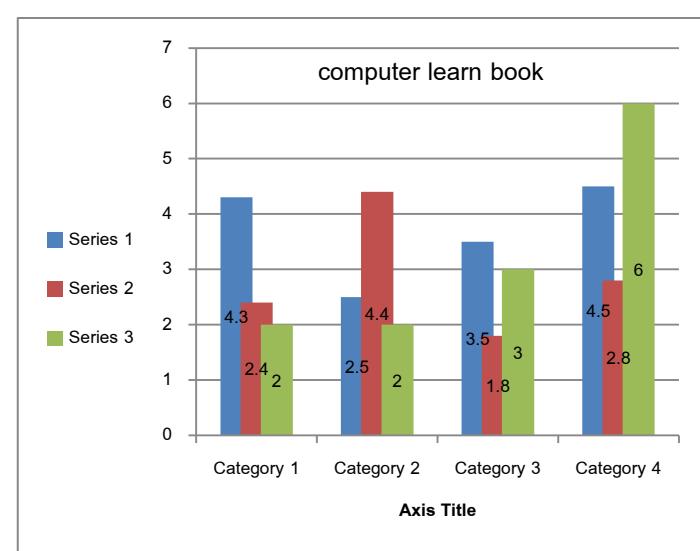
ويمكننا من خلالها اضافة صورة (Picture) او شكل (Shapes) او مربع نص (Draw Text Box) وضافتها
كتأثيرات على المخططات



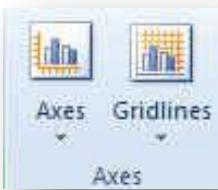
3. Labels Group



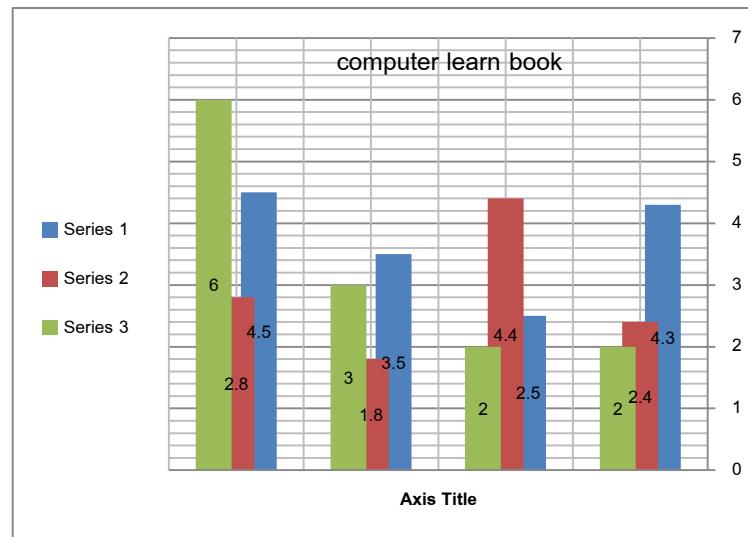
- (Chart Title) .1
- (Axis Title) .2
- (Legend) .3
- (Data Labels) .4
- (Data Table) .5



4. Axes Group



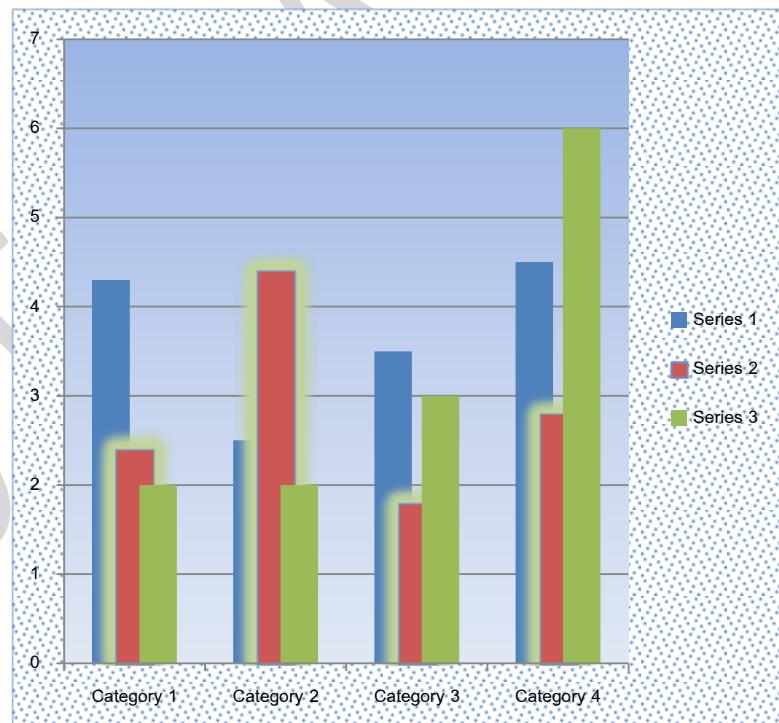
- .1 تغيير تنسيق وتحطيط كل محور للمخطط (Axes)
.2 تشغيل خطوط الشبكة او ايقاف تشغيلها (Gridlines)



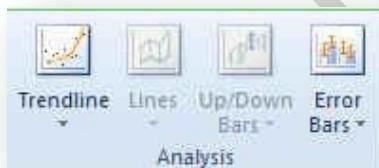
5. Background Group



- .1 أضافة الرسم للمخطط (Plot Area)
.2 إضافة جدار للمخطط (Chart Wall)
.3 إضافة أرضية للمخطط (Chart Floor)
.4 إضافة استدارة ثلاثة الابعاد للمخطط (3-D Rotation)



6. Analysis Group



- .1 أضافة خط اتجاه للمخطط (Trendline)
.2 إضافة خطوط اخرى للمخطط (Lines)
.3 إضافة اشرطة علوية وسفلى للمخطط (Up/Down Bars)
.4 إضافة اشرطة خط للمخطط (Error Bars)

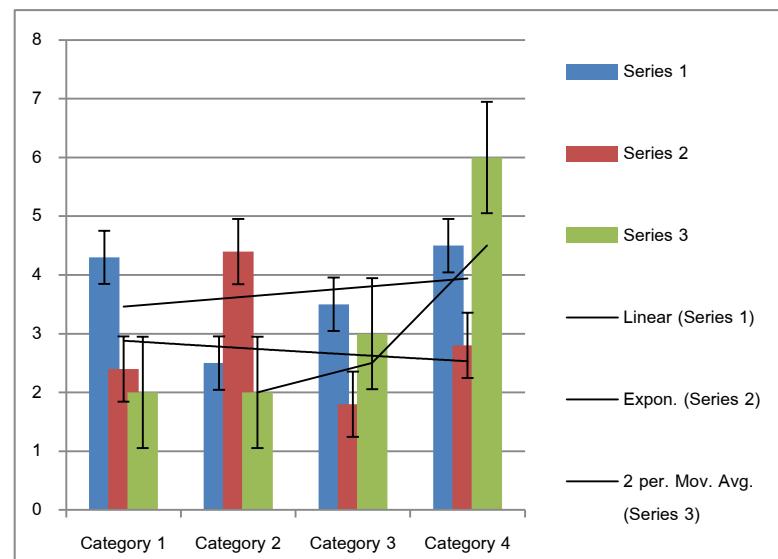
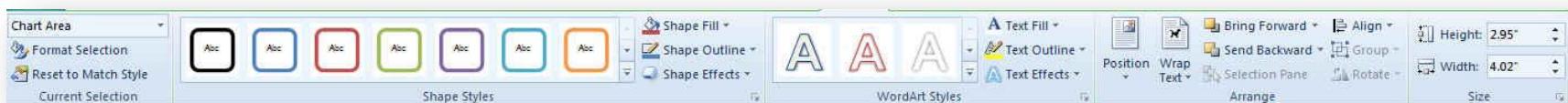


Chart Tools Format

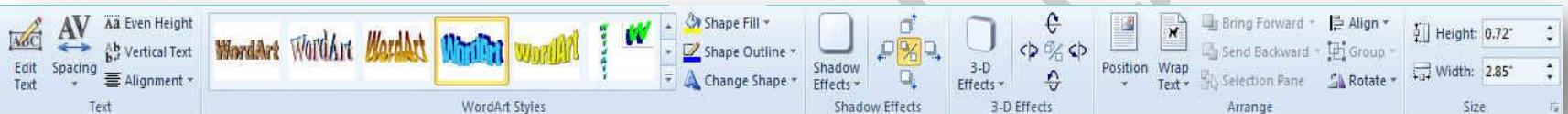


1. Current selection Group
2. Shape styles Group
3. WordArt styles Group
4. Arrange Group
5. Size Group

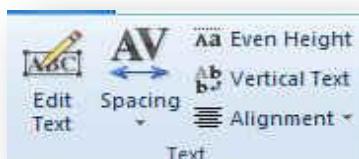
راجع الكتاب صفحة 57
للشرح التفصيلي

WordArt Tools Format

عند التعامل مع WordArt وادراجه في المستند من خلال تبويب إدراج مجموعة نص يظهر لنا شريط التعامل وتنسيق نص الـ WordArt المدمج في المستند وهو كالتالي



1. Text Group



تستخدم في تطبيق التالي على نص الـ WordArt



• تحرير النص (Edit Text)

تستخدم لإعادة إدخال النص أو تغييره داخل محتوى الـ WordArt

• تباعد (Spacing)

تستخدم لعمل مسافة تباعديه بين الحروف المكونة لنص الـ WordArt ويتمكنك الاختيار بين عدة طرق منها مشدود ومشدود جداً وعادى وواسع وواسع جداً

• ارتفاع متساوي (Even Height)

تستخدم لجعل كل الأحرف المكونة لـ WordArt كبيرة والصغرى في مستوى واحد

• نص عمودي (Vertical Text)

تستخدم لتحويل النص العادي الأفقي إلى نص عمودي (الأحرف تكون فوق بعضها)

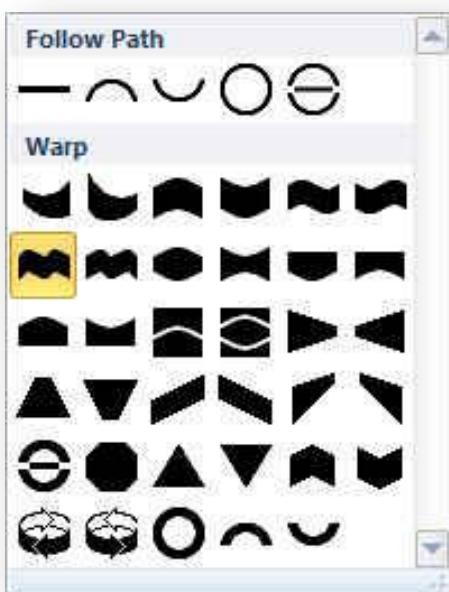
• محاذاة (Alignment)

تستخدم لمحاذاة نص الـ WordArt في المستند حسب تصميم الكاتب

2. WordArt Styles Group



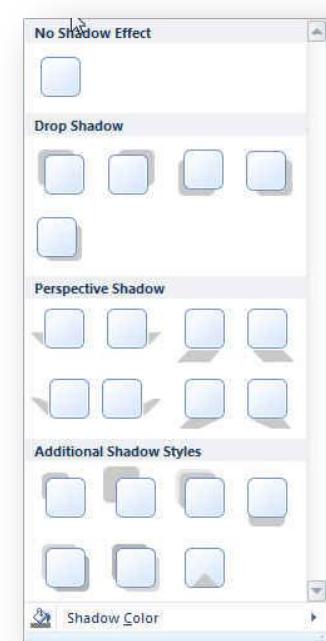
ومنها يتم تغيير شكل نص الـ WordArt المدرج وال اختيار بين أشكال أخرى صفة 15 كما يمكن أيضاً منها إضافة ألوان أو تغيير ألوان الـ WordArt ومنها أيضاً نتمكن من تغيير شكل المضمن في المستند حسب موقعة فيه



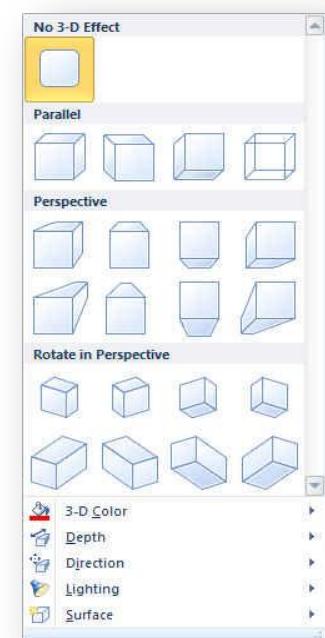
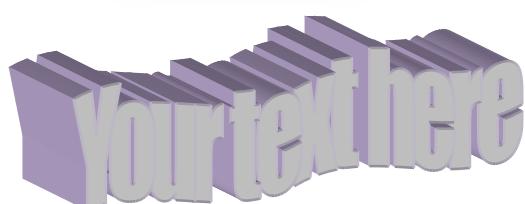
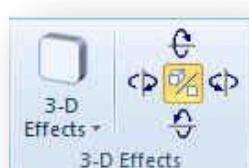
3. Shadow effects Group



وهي لإضافة بعض تأثيرات الظل على شكل SmartArt



4. 3-D effects Group

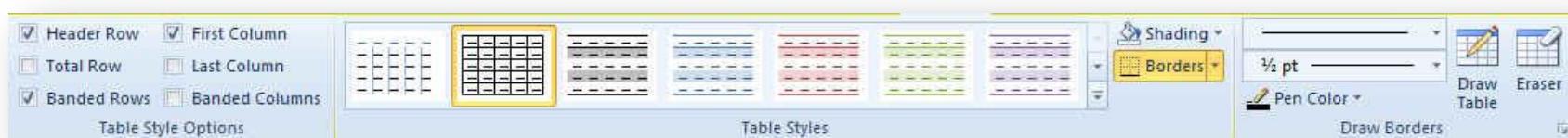


5. Arrange Group 6. Size Group



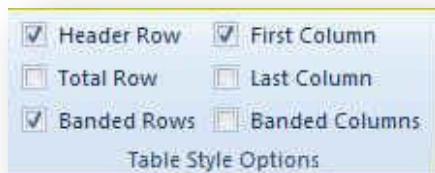
راجع الكتاب صفحة 25
للشرح التفصيلي

Table Tools Design



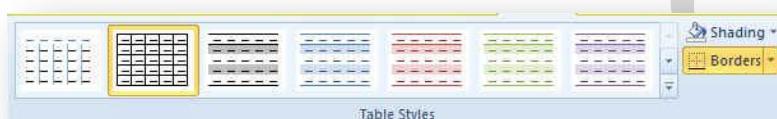
وهو يظهر عند التعامل مع الجداول وإدراجهما والغرض منه هو سهولة تنسيق وترتيب الجدول مما يساعد على إظهار محتوياته في عرض جيد خلال المستند ويكون كالشكل السابق

1. Table Style Options Group



- **صف الرؤوس (Header Row)**
تستخدم لعرض تصميم خاص للصف الأول
- **العمود الأول (First Column)**
تستخدم لعرض تصميم خاص للعمود الأول
- **صف الإجمالي (Total Row)**
تستخدم لعرض تصميم خاص للصف الأخير
- **العمود الأخير (Last Column)**
تستخدم لعرض تصميم خاص للعمود الأخير
- **الصفوف المرتبطة (Banded Row)**
تستخدم لتنسيق مجموعة من الصفوف المتباعدة مثل الصنف الزوجية بتنسيق وفردية بتنسيق آخر
- **الأعمدة المرتبطة (Banded Columns)**
تستخدم لتنسيق مجموعة الأعمدة المتباعدة مثل الأعمدة الزوجية بتنسيق وفردية بتنسيق آخر

2. Table Styles Group



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. تتعديل ومسخ واضافة نمط الجداول (Table Style)
2. تظليل الجداول باستخدام ألوان مختلفة تغيير من شكل حدود الجدول و ذلك بتحديد و اختيار لونها وكونها بخط أو بدون خط (Shading)
3. تحديد شكل حدود الجدول والتحكم في اظهارها وخفافتها ودرجة وسماكة الخط (Borders)



3. Draw Borders Group

تستخدم لرسم جدول (Draw Table) باليد حيث يتحول مؤشر الفارة إلى شكل القلم ومنها يمكن رسم الجدول مع تحديد كل من وزن الخط ولوبيه (Pen Color) كما يمكن من خلالها مسح الجدول أو بعض خلايا منه وذلك باستخدام الممحاة (Eraser)

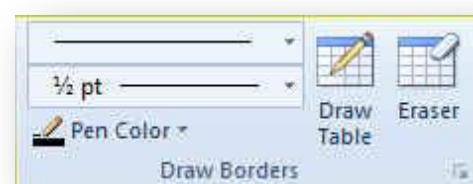
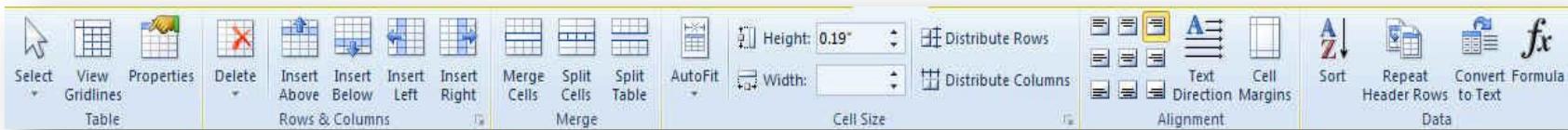
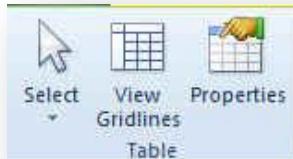


Table Tools Layout



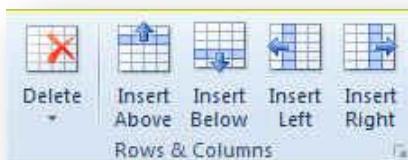
ويظهر شريط تبويب تخطيط الجداول عند الوقوف على الجدول المراد تخطيشه و يتم الوصول إليها عن طريق اختيار تخطيط من تبويب أدوات الجدول وهو يكون كالشكل

1. Table Group



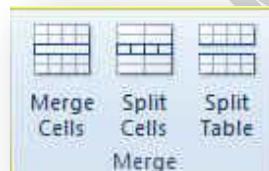
- تحديد (Select) تستخدم لتحديد خلية أو صف أو عمود أو مجموعة خلايا من الجدول
- عرض خطوط الشبكة (View Gridlines) تستخدم لعرض خطوط الشبكة داخل الجدول والتي تستخدم في معايرة النصوص أو الكائنات المدرجة به
- خصائص (Properties) تستخدم لتعيين خصائص الجدول ومحطوياته وتنسيق ما بداخلة وترتيبه بحيث يومنى الجدول الغرض منه

2. Rows & Columns Group



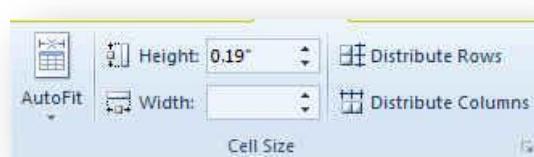
- حذف (Delete) تستخدم لحذف خلايا أو أعمدة أو صفوف
- إدراج أعلى (Insert Above) تستخدم لإدراج صف جديد أعلى الصف المحدد مباشرةً
- إدراج أسفل (Insert Below) تستخدم لإدراج صف جديد أسفل الصف المحدد مباشرةً
- إدراج لليسار (Insert Left) تستخدم لإدراج عمود جديد يسار العمود المحدد مباشرةً
- إدراج لليمين (Insert Right) تستخدم لإدراج عمود جديد يمين العمود المحدد مباشرةً

3. Merge Group



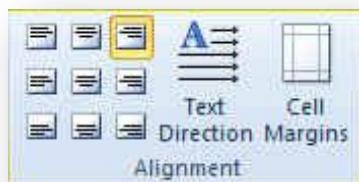
- دمج خلايا (Merge Cells) تستخدم لدمج مجموعة من الخلايا وجعلها كخلية واحدة وذلك لاحتواء نص أكبر
- تقسيم الخلايا (Split Cells) تستخدم في تقسيم الخلايا المحددة أو المدمجة من قبل إلى عدد من الخلايا
- تقسيم جدول (Split Table) تستخدم لتقسيم جدول إلى جدولين على أن يصبح الصف المحدد الذي تم الفصل عنده هو الصف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

4. Cell Size Group



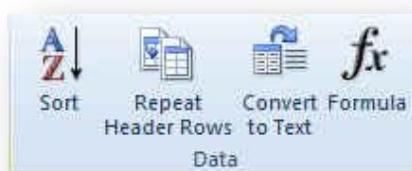
- احتواء تلقائي (Auto fit) تستخدم لتغيير عرض وارتفاع الخلية تبعاً للمحتوى الموجود بها
- ارتفاع صف الجدول (Height) تستخدم لتعيين ارتفاع الخلايا المحددة
- ارتفاع عمود الجدول (Width) تستخدم لتعيين عرض الخلايا المحددة
- توزيع الصفوف (Distribute Rows) تستخدم لتوزيع الارتفاع بالصفوف المحددة بالتساوي
- توزيع الأعمدة (Distribute Columns) تستخدم لتوزيع الارتفاع للأعمدة المحددة بالتساوي

5. Alignment Group



- **محاذاة (Alignment)**
تستخدم لعمل محاذاة للنص أو محتويات الجداول تبعاً لحدود الجدول
- **اتجاه النص (Text Direction)**
تستخدم في تحديد اتجاه النص داخل الجدول أفقي أو رأسي
- **هوامش الخلايا (Cell Margins)**
تستخدم لتحديد هوامش الخلايا والتباين بين تلك الخلايا

6. Data Group



ستستخدم للتتعامل مع البيانات المدرجة في الجدول المحدد مثل

- **فرز (Sort)**
تستخدم في ترتيب النص المحدد حسب الحروف الأبجدية
- **تكرار صفحات الرؤوس (Repeat Header Rows)**
تستخدم لتكرار رؤوس الجداول على كل صفحة وتستخدم في حالة أن طول الجدول أكبر من طول الصفحة المصمم فيها
- **تحويل إلى نص (Convert To Text)**
تستخدم لتحويل محتوى الجدول إلى نص عادي
- **صيغة (Formula)**
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

Equation Tools Design



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

$$f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \left(a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L} \right)$$

شكل معادلة افتراضية

1. Tools Group



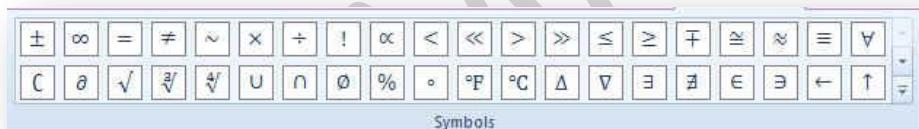
- معادلة (Equation) تستخدم لإدراج المعادلات انظر الشرح صفة 16

- احترافي (Professional) تستخدم لتحويل التحديد إلى شكل ثانوي الأبعاد شكل احترافي

- خطى (Liner) تستخدم لتحويل التحديد إلى شكل خطى لسهولة التعديل

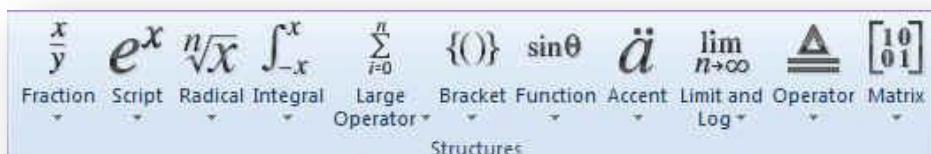
- نص عادي (Normal Text) تستخدم عند ما يكون هناك نص عادي في المنطقة الرياضية وهي منطقة كتابة المعادلات

2. Symbols Group



تحتوى على مجموعة من الرموز الرياضية الهامة التي تستخدم في كنایة أو تعديل المحتوى الرياضي للمعادلات

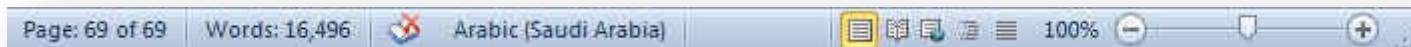
3. Tools Group



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

Status Bar

وهو من أهم شرائط البرنامج ويحتوى على



1. عدد صفحات المستند ورقم الصفحة المحددة الحالية (Page)

2. عدد الكلمات المدرجة في كامل المستند (Word)

3. لغة الكتابة الحالية في المستند (Write Language)

4. طرق عرض المستند (Document Views)

.A عرض الطباعة

.B مسودة

.C القراءة في وضع ملئ الشاشة

.D مخطط تفصيلي

.E تخطيط ويب

5. تصغير وتكبير الصفحة لكي يظهر المستند بالطريقة التي نريد لها خلال البرنامج وال اختيار التقليدي يكون %100 (Zoom)

Customize Status Bar	
Formatted Page Number	68
Section	1
<input checked="" type="checkbox"/> Page Number	69 of 69
Vertical Page Position	5.2"
Line Number	20
Column	1
<input checked="" type="checkbox"/> Word Count	16,496
<input checked="" type="checkbox"/> Number of Authors Editing	
<input checked="" type="checkbox"/> Spelling and Grammar Check	Errors
<input checked="" type="checkbox"/> Language	Arabic (Saudi Arabia)
<input checked="" type="checkbox"/> Signatures	Off
<input checked="" type="checkbox"/> Information Management Policy	Off
<input checked="" type="checkbox"/> Permissions	Off
Track Changes	Off
Caps Lock	Off
Overtype	Insert
Selection Mode	
Macro Recording	Not Recording
<input checked="" type="checkbox"/> Upload Status	
<input checked="" type="checkbox"/> Document Updates Available	No
<input checked="" type="checkbox"/> View Shortcuts	
<input checked="" type="checkbox"/> Zoom	
<input checked="" type="checkbox"/> Zoom Slider	100%

وبالضغط على شريط الحالة بزر الفارة 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 أنه يوجد تشابه في مكوناته مع View Tab راجع صفحة 40

END

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

أرجو أن أكون قد وفقت في تسهيل فهم البرنامج على المستفيدين منه ويمكنكم نشرة
ومشاركته مع الغير مجانا

مع الحفاظ على حقوق الملكية الفكرية

وَلَا أَرْجُو مِنْكُمْ تَبَرُّ حَالِمِ الدَّعَاءِ

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 أو فيس

أرجو زيارة الرابط بالصورة التالية



مع تحياتي

م / محمد أبو العلا