

 Office

Microsoft  
**Word** 2010



Microsoft

# Microsoft Word 2010

لفتح البرنامج:

إبدأ < كافة البرامج > Microsoft Word 2010 > Microsoft Office

لإنشاء مستند جديد:

ملف < جديد < مستند فارغ < إنشاء

عمل الاختصار	الاختصار
نمط غامق	Ctrl + B
مائل	Ctrl + I
تسطير	Ctrl + U
تكبير الخط	[ + Ctrl
تصغير الخط	] + Ctrl
محاذاة النص لليمين	Ctrl + R
توسيط	Ctrl + E
محاذاة النص لليسار	Ctrl + L
لإنشاء مستند جديد	Ctrl + N
لإغلاق المستند	Ctrl + W
لإنهاء البرنامج	Alt + F4
تحديد كامل المستند	Ctrl + A
لإنشاء فاصل أسطر يدوي	Shift + Enter

المراسلات

1- إنشاء مجلد بإسم المشروع

2- إنشاء مستند بإسم «النموذج» داخل مجلد المشروع

3- إنشاء مستند بإسم «مصدر البيانات» داخل مجلد المشروع

4- في مستند «مصدر البيانات» نقوم بإدراج جدول وإضافة الحقول المتغيرة

5- في مستند «النموذج» نقوم بتحضير نموذج الرسالة

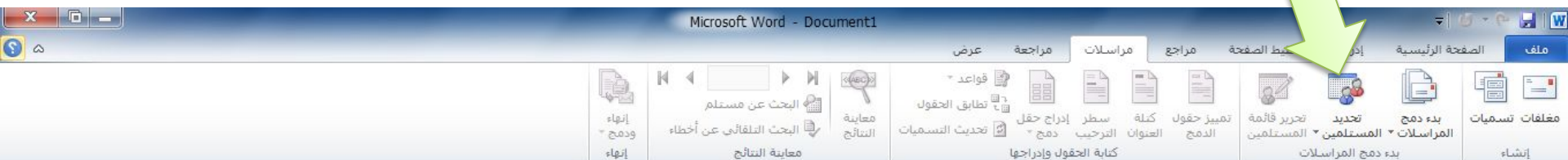
6- في مستند «النموذج» نقوم بالذهاب إلى مراسلات ونختار تحديد المستلمين

7- نختار استخدام القائمة الموجودة ونقوم بتحديد مستند «مصدر البيانات»

8- نقوم بإدراج حقول الدمج ووضعها في مكانها المناسب

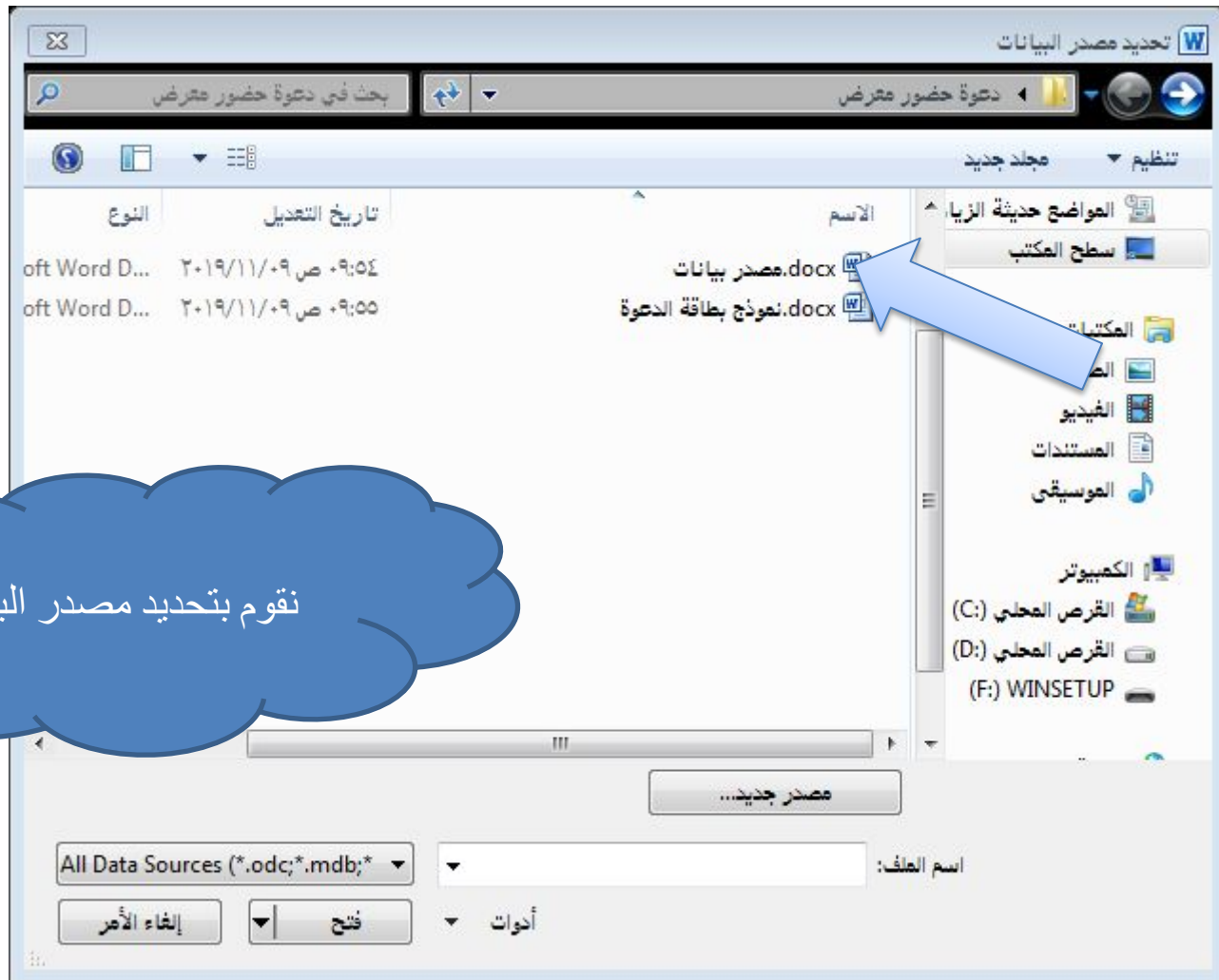
9- ثم نقوم بالضغط على إنهاء ودمج وتحرير المستندات المفردة – الكل - موافق



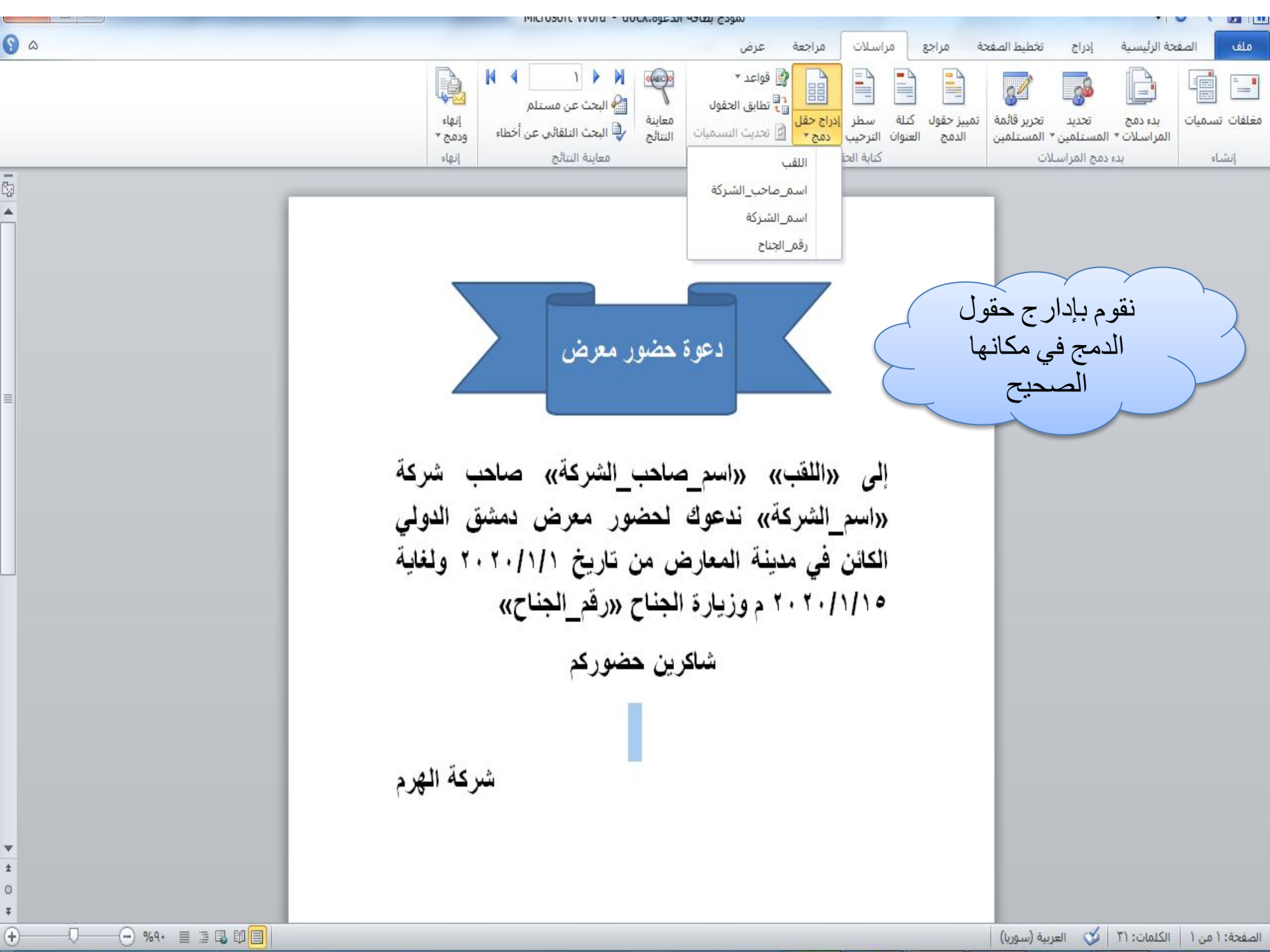








نقوم بتحديد مصدر البيانات



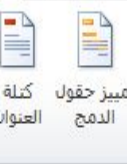
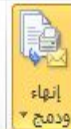
## دعوة حضور معرض

نقوم بإدراج حقول  
الدمج في مكانها  
الصحيح

إلى «اللقب» «اسم\_صاحب\_الشركة» صاحب شركة  
«اسم\_الشركة» ندعوك لحضور معرض دمشق الدولي  
الكائن في مدينة المعارض من تاريخ ٢٠٢٠/١/١ ولغاية  
٢٠٢٠/١/١٥ م وزيارة الجناح «رقم\_الجناح»

شاكرين حضوركم

شركة الهرم



إلى «اللقب» «اسم\_صاحب\_الشركة» صاحب شركة  
«اسم\_الشركة» ندعوك لحضور معرض دمشق الدولي  
الكائن في مدينة المعارض من تاريخ ٢٠٢٠/١/١ ولغاية  
٢٠٢٠/١/١٥ م وزيارة الجناح «رقم\_الجناح»

شاكرين حضوركم

شركة الهرم


دمج بالمستند الجديد

دمج السجلات

☒ الكل

☐ السجل التالي

من:  إلى:



دعوة حضور معرض

## شاكرين حضوركم

شركة الهرم

=rand()

للحصول على نص عشوائي

اكتب النص التالي:

=Rand()

ثم اضغط على Enter