

الفهرس

6	الوحدة 1: البدء
6	البدء
8	الدخول
10	حفظ المستندات
11	فتح مستند
14	إنشاء مستند جديد
16	أسئلة المراجعة
17	الوحدة 2: المستند الأول
17	طباعة وحذف نص
18	اختيار نص
18	استخدام قص ونسخ ولصق
20	استخدام تراجع عن الكتابة وتكرار الكتابة
21	البحث في المستند
22	استخدام بحث واستبدال
24	أسئلة المراجعة
25	الوحدة 3: تنسيق النصوص، الجزء الأول
25	تغيير شكل الخط
27	تغيير حجم الخط
28	تغيير لون الخط
30	تطبيق لون تمييز النص
31	تطبيق تأثيرات النص الأساسية
32	تطبيق تأثيرات النص المتقدمة
33	استخدام مربع حوار الخط
36	أسئلة المراجعة
37	الوحدة 4: تنسيق النصوص، الجزء الثاني
37	تطبيق الأنماط
38	تغيير النسق
39	تغيير تنسيق المستند
40	اختيار لون أو خط أو مخطط تأثيرات جديدة
42	استخدام الفرشاة
43	إزالة التنسيق
45	أسئلة المراجعة
46	الوحدة 5: العمل على الفقرات
46	نقل النصوص

48	تطبيق التعداد النقطي والأرقام
51	تغيير تباعد الأسطر
52	محاذاة وضبط النصوص
54	العمل على مربع حوار الفقرة
57	إضافة الحدود والتظليل باستخدام علامة تبويب الصفحة الرئيسية
58	أسئلة المراجعة
59	الوحدة 6: تنسيق الصفحة
59	إعداد الهوامش
60	تغيير اتجاه الصفحة
60	إدراج صفحة غلاف
61	تنسيق النص على شكل أعمدة
62	إضافة العلامات المائية
63	تغيير لون الصفحة
64	إضافة حد إلى الصفحة
67	أسئلة المراجعة
68	الوحدة 7: إدراج الرسوم والكانتات، الجزء الأول
68	إدراج الجداول
82	إدراج المخططات
86	إدراج SmartArt
91	إدراج المعادلات والرموز
92	إدراج لقطات الشاشة
96	إدراج التاريخ والوقت
97	أسئلة المراجعة
98	الوحدة 8: إدراج الرسوم والكانتات، الجزء الثاني
98	إدراج الصور المحلية
100	إضافة صور عبر الإنترنت
101	إدراج الفيديو
104	رسم الأشكال
114	إدراج مربعات النصوص
115	إدراج سطر التوقيع
116	إضافة نص من ملف
118	أسئلة المراجعة
119	الوحدة 9: اللمسات النهائية
119	التدقيق الإملائي
122	إدراج أرقام الصفحات
123	إضافة الرأس والتذييل

125	إنشاء جدول محتويات
128	إنشاء فهرس
135	الوحدة 10: عرض المستند
135	استخدام العروض
139	استخدام التكبير
141	استخدام جزء التنقل
144	عرض المستندات جنباً إلى جنب
146	عناصر عرض وإخفاء الشاشة
147	أسئلة المراجعة
148	الوحدة 11: طباعة ومشاركة المستند
148	حفظ مستند كملف PDF أو XPS
150	تحرير مستندات PDF
153	طباعة مستند
155	إرسال مستند بالبريد الإلكتروني
157	مشاركة المستند على OneDrive
159	أسئلة المراجعة
160	الوحدة 12: تخصيص الواجهة
160	تغيير خيارات عرض الشريط
161	تخصيص شريط أدوات الوصول السريع
162	إخفاء وإظهار علامات تبويب الشريط
164	إنشاء علامات تبويب شريط التخصيص
166	إعادة تعيين التغييرات على الواجهة
168	أسئلة المراجعة
169	الوحدة 13: إنشاء النماذج
169	إنشاء القوالب
172	حفظ القالب
175	استخدام القالب
176	تحرير القالب
177	إرفاق قالب مع مستند
181	أسئلة المراجعة
182	الوحدة 14: العمل على الأنماط
182	إنشاء الأنماط
186	تطبيق الأنماط على النص
187	تعديل الأنماط
190	حذف الأنماط
191	حفظ مجموعات الأنماط

193	..... أسئلة المراجعة
194	..... الوحدة 15: مراجعة المستندات
194	..... تعقب التغييرات
195	..... التنقل خلال التغييرات المتعقبة
197	..... قبول ورفض التغييرات
199	..... إظهار وإخفاء العلامة
200	..... أسئلة المراجعة
201	..... الوحدة 16: تهيئة إعدادات المراجع
201	..... تغيير اسم المستخدم والأحرف الأولى الخاصة بك
203	..... تعديل خيارات تعقب التغييرات
205	..... تأمين تعقب التغييرات
206	..... استخدام جزء المراجعة
209	..... أسئلة المراجعة
210	..... الوحدة 17: العمل على مستندات متعددة
210	..... العمل على الإصدارات
211	..... مقارنة المستندات
214	..... دمج المستندات
215	..... استرداد الملفات غير المحفوظة
219	..... تقييد التحرير
224	..... حماية المستندات بكلمات مرور
227	..... أسئلة المراجعة
228	..... بدء المعالج
229	..... اختيار المستند
231	..... تحديد مستند بداية
233	..... تحديد المستلمين
236	..... إنشاء المستند
241	..... معاينة المستندات
242	..... إنهاء الدمج
243	..... أسئلة المراجعة
244	..... الوحدة 19: إنشاء جدول محتويات
244	..... تمييز العناوين
247	..... إدراج جدول محتويات مصمم مسبقا
248	..... إدراج جدول محتويات مخصص
251	..... تحديث جدول محتويات
252	..... إزالة جدول محتويات
253	..... أسئلة المراجعة

254	الوحدة 20: العمل على SmartArt
254	إضافة SmartArt
256	إضافة نص
257	إضافة الصور
259	نقل وتعديل حجم SmartArt
260	حذف SmartArt
261	أسئلة المراجعة

الوحدة 1: البدء

في هذه الوحدة، سوف نتعلم كيفية:

- البدء بالتعامل مع مايكروسوفت وورد
- الدخول إلى حساب وورد
- إنشاء وحفظ وفتح المستندات

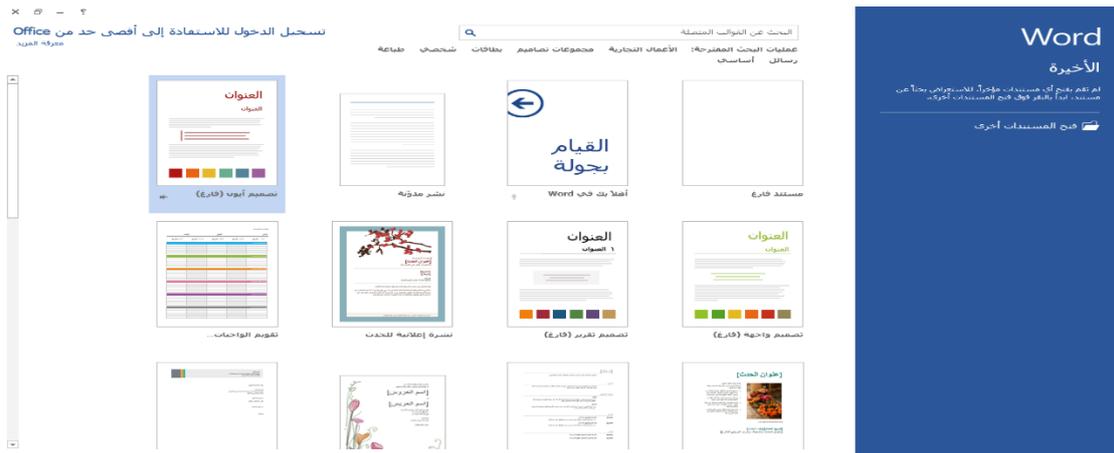
البدء

لفتح مايكروسوفت وورد، انقر على أيقونة Word 2013 على شاشة البدء



(إذا كنت تستخدم ويندوز 7 أو ويندوز فيستا، انقر على البدء - جميع البرامج - مايكروسوفت أوفيس 2013 (Microsoft Office 2013) - وورد 2013 (Word 2013)).

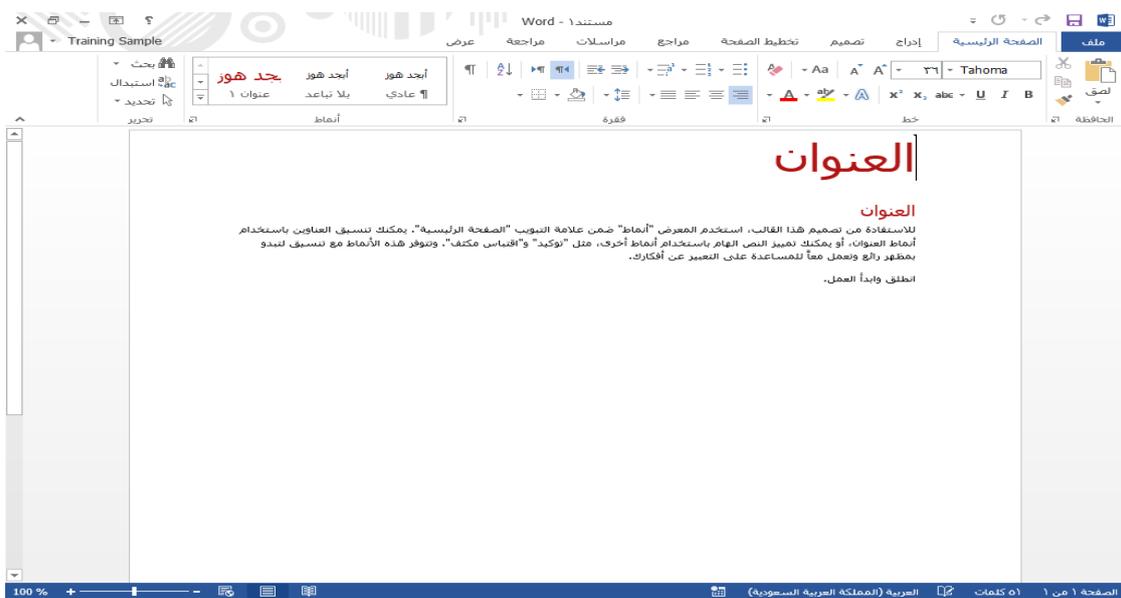
سيفتح وورد 2013 على سطح المكتب. انقر على نوع المستند التي ترغب في إنشائها. ولغايات هذا التمرين، انقر على "تصميم أيون (فارغ)":



انقر على إنشاء لتأكيد العملية:



تستطيع الآن إنشاء مستندك:



عند الانتهاء من وورد، اغلقه من خلال النقر على X في أعلى الزاوية اليسرى للشاشة:

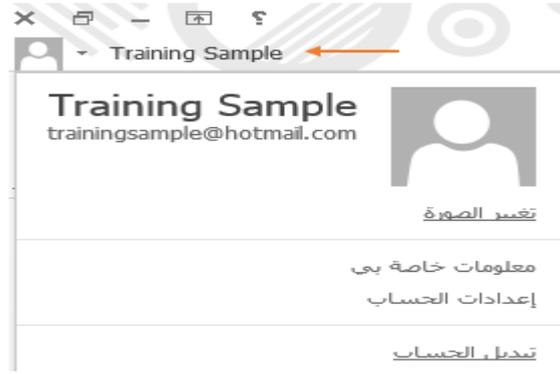


الدخول

إذا كنت تستخدم ويندوز 8، وكان حساب المستخدم الخاص بك حساب مايكروسوفت، سيتم إدخالك عندما تفتح وورد:



لتغيير الحساب الذي تدخله، انقر على اسم المستخدم في أعلى الزاوية اليسرى للشاشة وانقر على "تغيير الحساب":



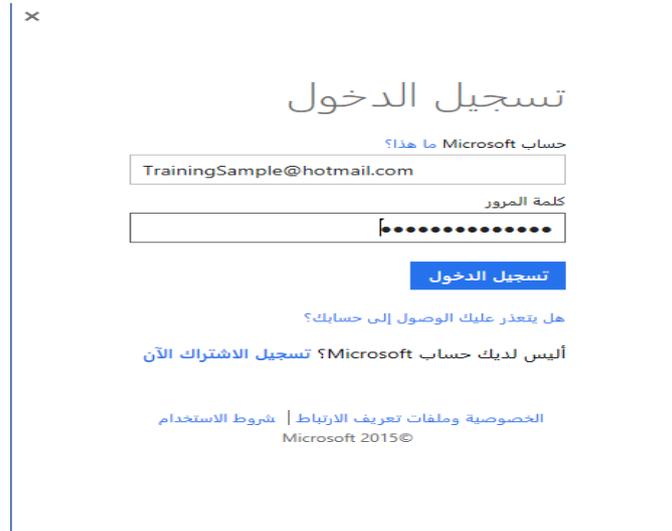
إذا لم تقم بالدخول، سوف ترى رابط "دخول". انقر عليه للدخول:



أدخل عنوان البريد الإلكتروني الخاص بك وانقر التالي:



وأخيراً، أدخل كلمة المرور الخاصة بك وانقر على "دخول":



حفظ المستندات

للبدء، افتح مايكروسوفت وورد 2013 وقم بإنشاء مستند فارغ.

لحفظ مستندك، انقر على ملف - حفظ:



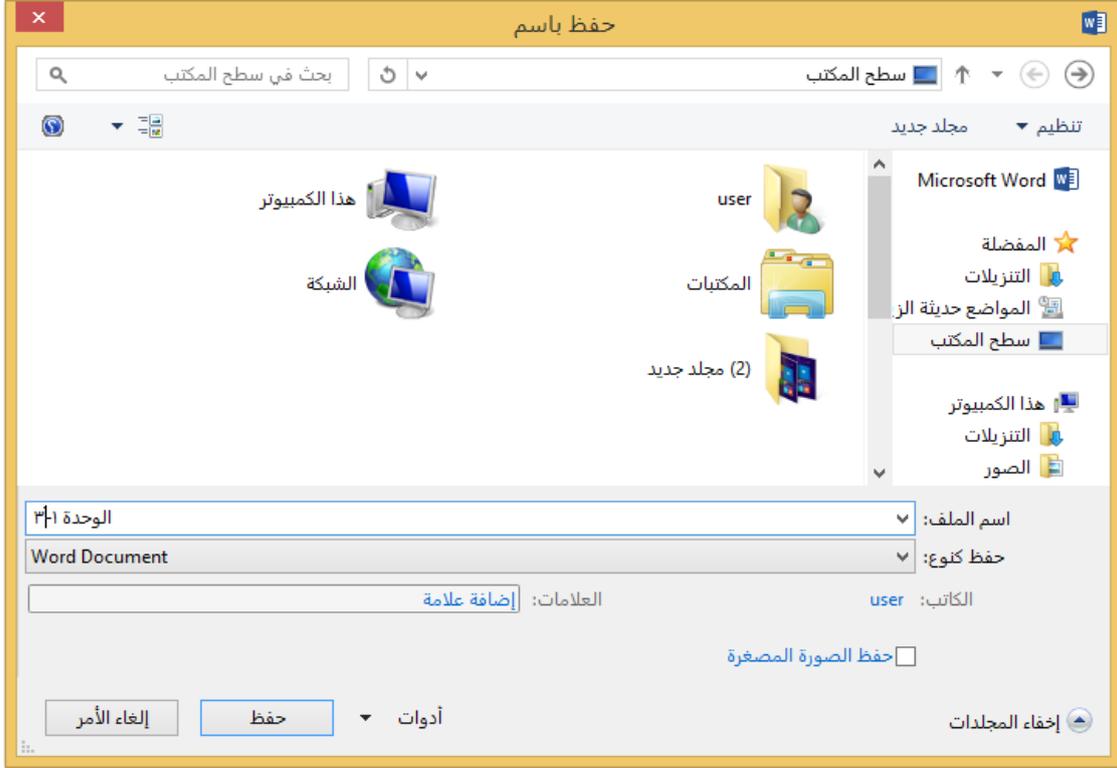
اختر بعد ذلك موقعا للحفظ فيه. ولغايات هذا التمرين، اختر هذا كمبيوتر:



اختر بعد ذلك الموقع المحدد للملف. ولغايات هذا التمرين، اختر سطح المكتب:



إذا كانت هذه المرة الأولى التي تحفظ فيها مستندك، سيطلب منك اختيار موقع واسم ملف. ادخل الوحدة 1-3 كإسم ملف. انقر على حفظ:

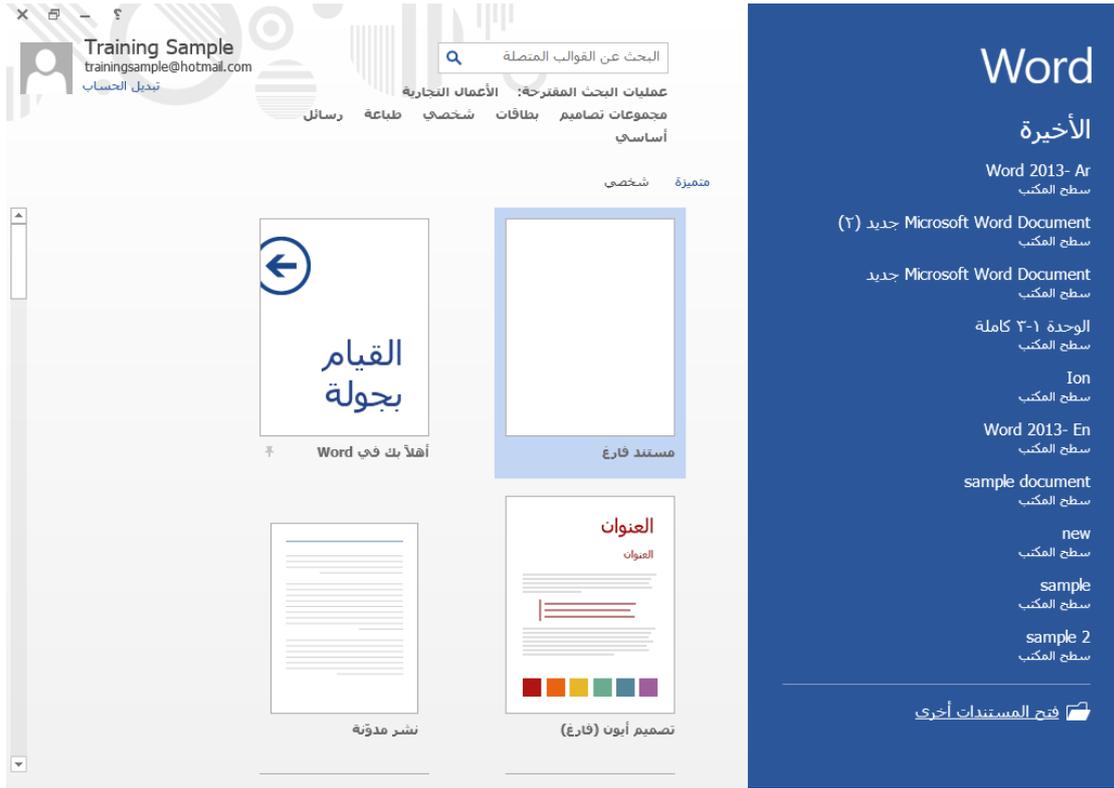


إذا كانت هذه المرة الثانية التي تحفظ فيها مستندك، سيقوم الملف بالتحديث دون أن يظهر لك مربع الحوار حفظ باسم. وتستطيع استدعاء مربع الحوار حفظ باسم من خلال الضغط على F12 أو النقر على ملف - حفظ باسم

فتح مستند

افتح مايكروسوفت وورد 2013.

إذا لم تفتح مستند بعد، انقر على رابط مستندات أخرى في الفئة الحالية من عرض الخلفية:



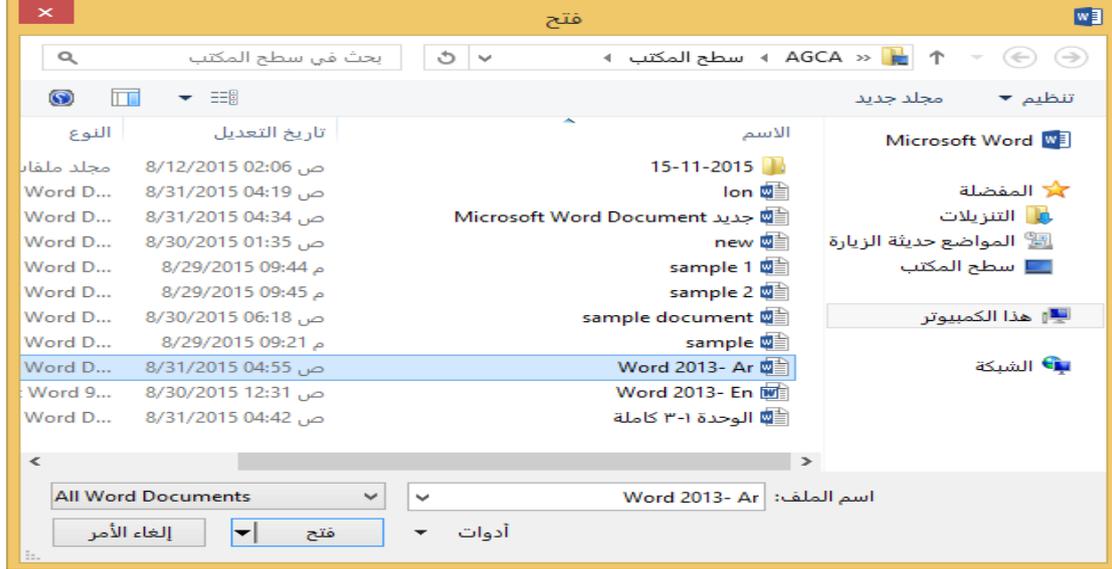
(إذا فتحت مستندا بالفعل، تستطيع النقر على ملف - فتح أو استخدام اختصار (Ctrl + O). اختر بعد ذلك موقعا للفتح منه. ولغايات هذا المثال، اختر هذا كمبيوتر:



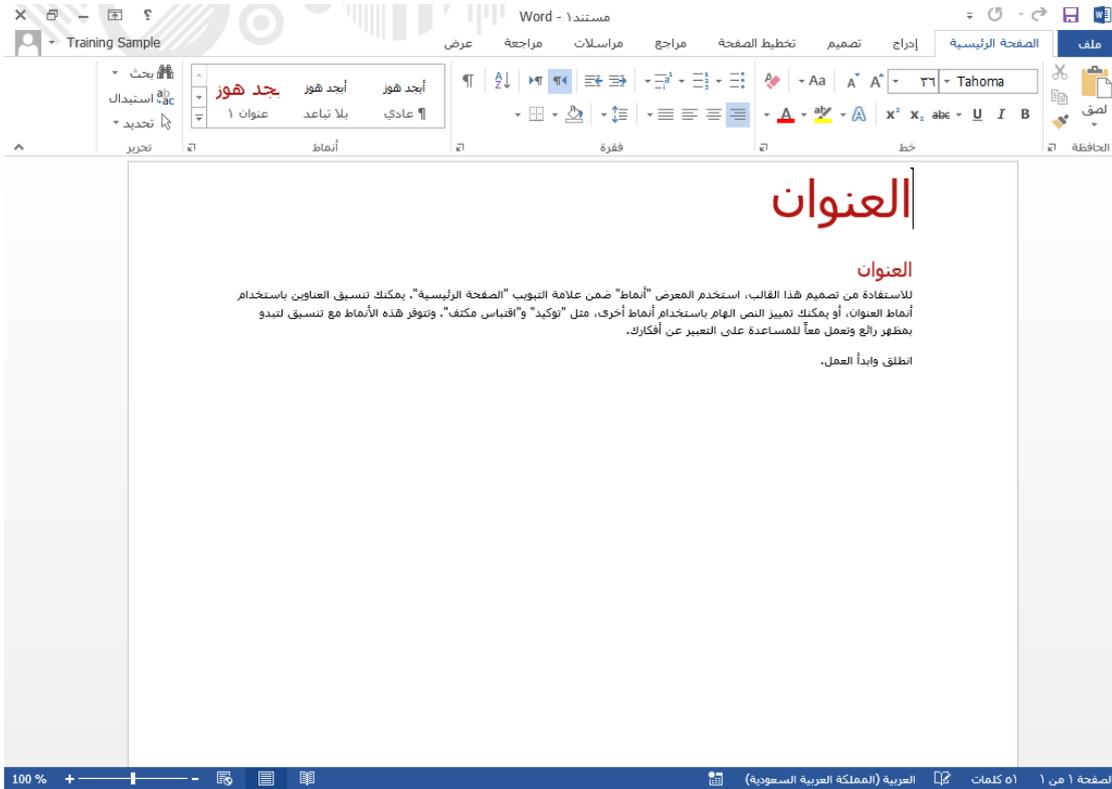
اختر بعد ذلك الموقع المحدد للملف. ولغايات هذا المثال، اختر هذا كمبيوتر:



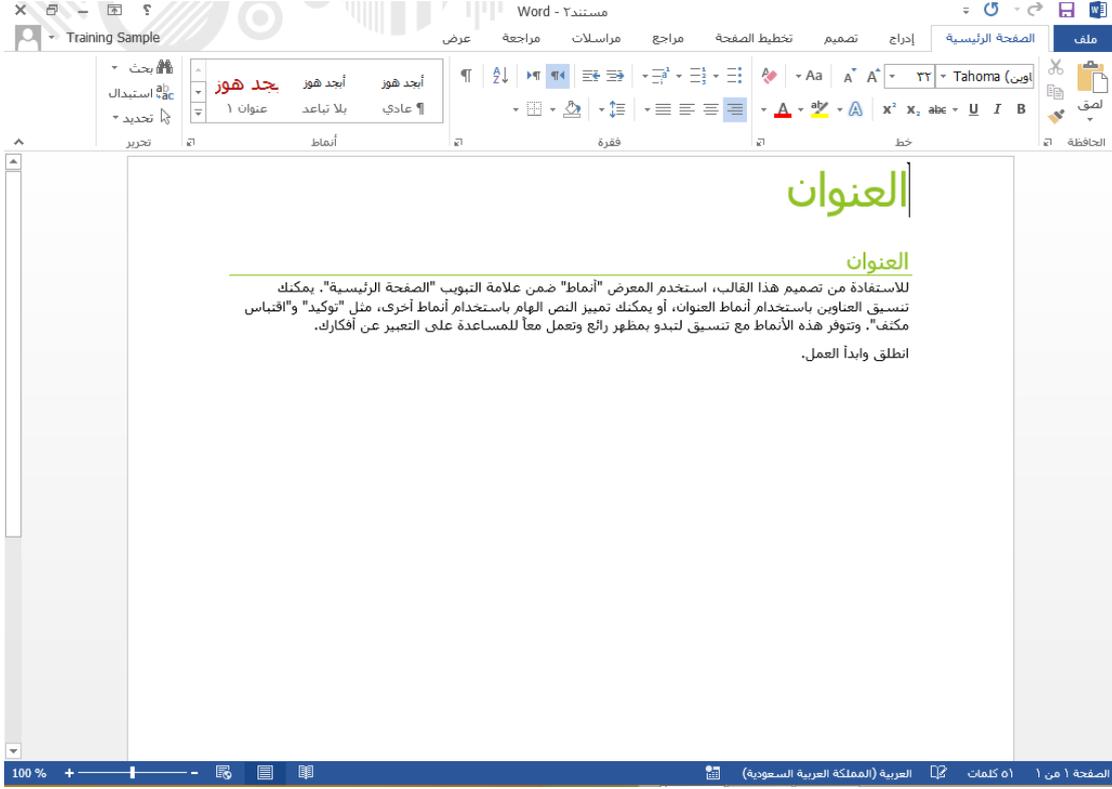
إذا لم تشاهد رابط سطح المكتب، انقر على تصفح).
استعرض بعد ذلك الملف واختره وانقر على فتح.



سيفتح الملف الآن في وورد:



تستطيع الآن العمل على المستند:



أسئلة المراجعة

1. كيف تفتح مايكروسوفت وورد 2013 باستخدام ويندوز 8؟
2. كيف تغير الحساب المستخدم من قبل مايكروسوفت وورد؟
3. ما هي سلسلة الأوامر لحفظ ملف؟
4. بعد اختيارك لقالب معين في فئة جديد من عرض الخلفية، ما الذي يتعين عليك فعله؟
5. ما المواقع التي يتم إدراجها عند فتح ملف؟

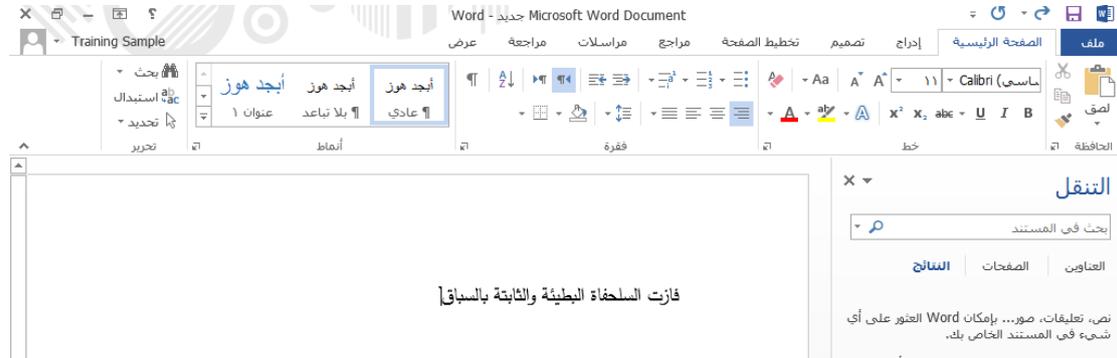
الوحدة 2: المستند الأول

في هذه الوحدة، سوف نتعلم كيفية:

- طباعة وحذف نص
- استخدام قص ونسخ ولصق
- استخدام تراجع عن الكتابة وتكرار الكتابة
- البحث في المستند
- استخدام بحث واستبدال

طباعة وحذف نص

لبدء بذلك، افتح مايكروسوفت وورد 2013 وقم بإنشاء مستند فارغ. يتعين أن يكون في أي مستند تقوم بفتحه مؤشرا وميضيا. اطبع على لوحة المفاتيح لرؤية الحروف تظهر بواسطة المؤشر الوميضي. (إذا لم تشاهد المؤشر، انقر على المكان الذي تعمل فيه لوضع المؤشر). جرب طباعة، "فازت السلحفاة البطيئة والثابتة بالسباق".



لحذف نص، استخدم مفتاح مسافة للخلف لإزالة العناصر إلى يسار المؤشر أو استخدم مفتاح حذف لإزالة العناصر إلى يمين المؤشر. انقر لوضع المؤشر بعد كلمة "الثابتة":

فازت السلحفاة البطيئة والثابتة بالسباق

اضغط على مفتاح مسافة للخلف حتى تتم إزالة الكلمات "البطيئة والثابتة":

فازت السلحفاة بالسباق

اختيار نص

لاختيار نص، ضع الفأرة على إحدى نهايتي النص الذي تريد اختياره. اضغط بعد ذلك على زر الفأرة الأيسر واسحب الفأرة فوق النص. قم بعد ذلك بإفلات زر الفأرة عند الانتهاء. جرب اختبار كلمة "سلحفاة" في المستند العينة:

فازت السلحفاة بالسباق

يمكنك أيضا النقر المزدوج لاختيار كلمة أو النقر الثلاثي لاختيار جملة أو النقر الرباعي لاختيار فقرة.

استخدام قص ونسخ ولصق

تعتبر قص ونسخ ولصق مهارات أساسية. فالقص والنسخ يحفظان النص الذي يتم اختياره في الحافظة. (القص يزيل النص الأصلي بينما النسخ يبقي النص). ويضع لصق النص ذلك النص في مكان آخر.

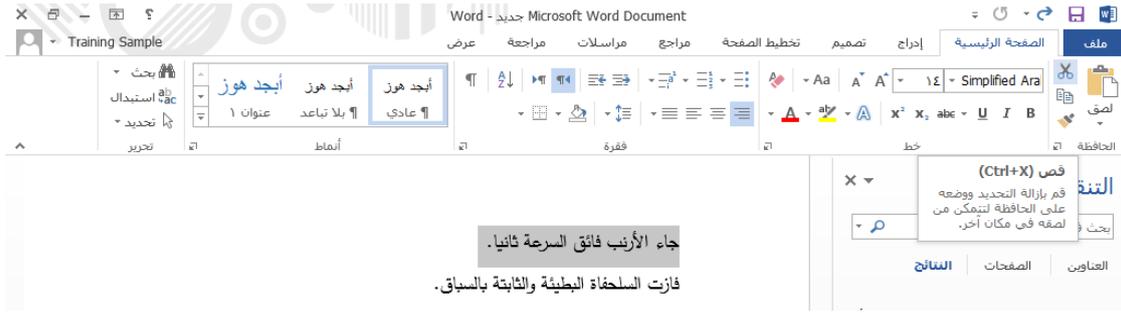
تستطيع إيجاد أوامر قص ونسخ ولصق في علامة تبويب الصفحة الرئيسية وفي قائمة النقر الأيمن. أو، استخدم الاختصارات التالية:

• قص: Ctrl + X

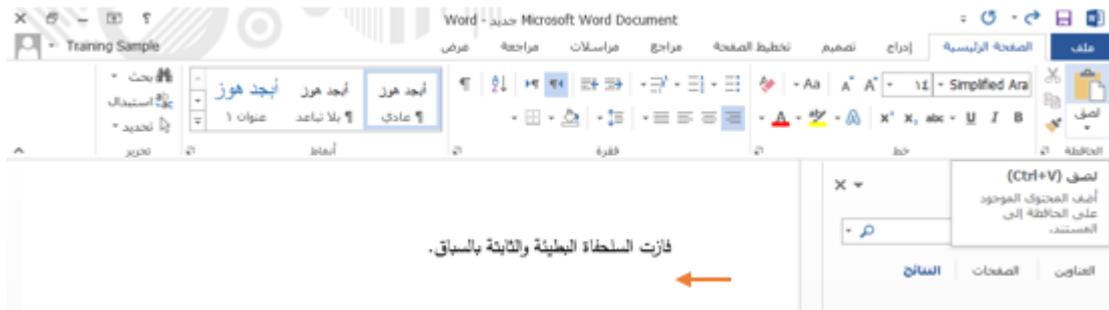
• نسخ: Ctrl + C

• لصق: Ctrl + V

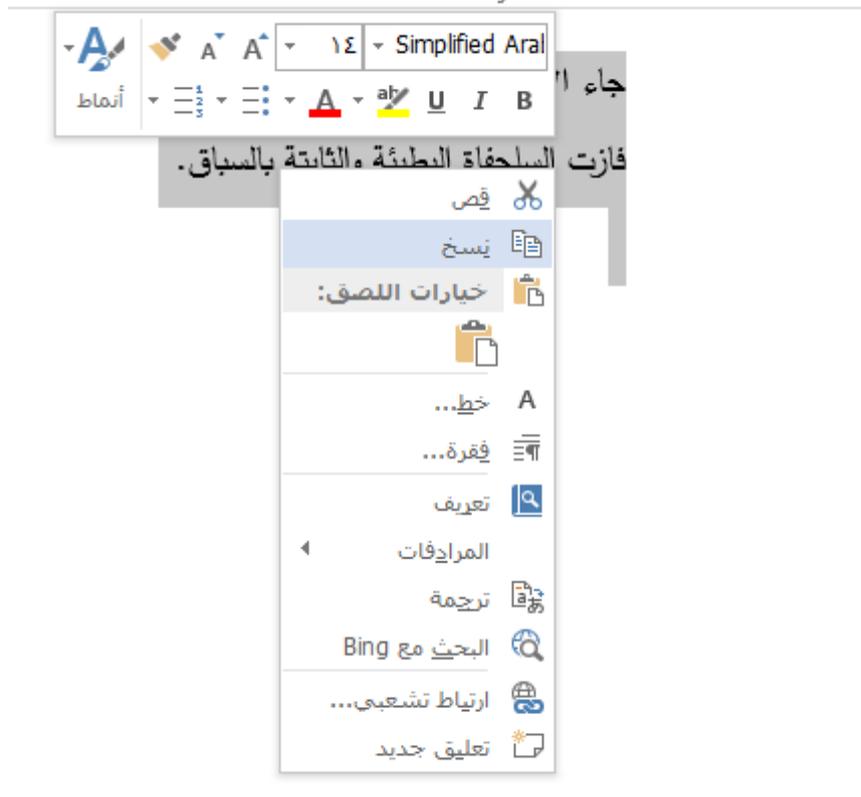
في المستند العينة، اختر السطر الأول وانقر على الصفحة الرئيسية - قص:



انقر بعد ذلك لوضع المؤشر في نهاية المستند. انقر على الصفحة الرئيسية - لصق:



دعونا نطبق الآن باستخدام نسخ. اضغط على Ctrl + A لاختيار المستند كاملاً. انقر على الزر الأيمن فوق النص وانقر على نسخ:



انقر لوضع المؤشر في أسفل المستند واضغط على Ctrl + V على لوحة المفاتيح:

جاء الأرنب فائق السرعة ثانياً.
فازت السلحفاة البطيئة والثابتة بالسباق.

سيتم إدخال النص الذي تم نسخه:

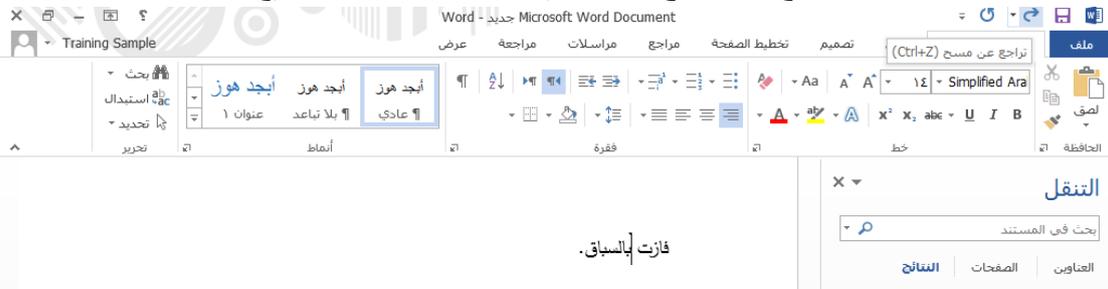
جاء الأرنب فائق السرعة ثانياً.
فازت السلحفاة البطيئة والثابتة بالسباق.
جاء الأرنب فائق السرعة ثانياً.
فازت السلحفاة البطيئة والثابتة بالسباق.

استخدام تراجع عن الكتابة وتكرار الكتابة

للتراجع عن إجراء ما، انقر على أمر التراجع عن الكتابة على شريط أدوات الوصول السريع أو اضغط على **Ctrl + Z**. في المستند العينة، اختر كلمة "سلحفاة" واضغط على مفتاح حذف على لوحة المفاتيح:

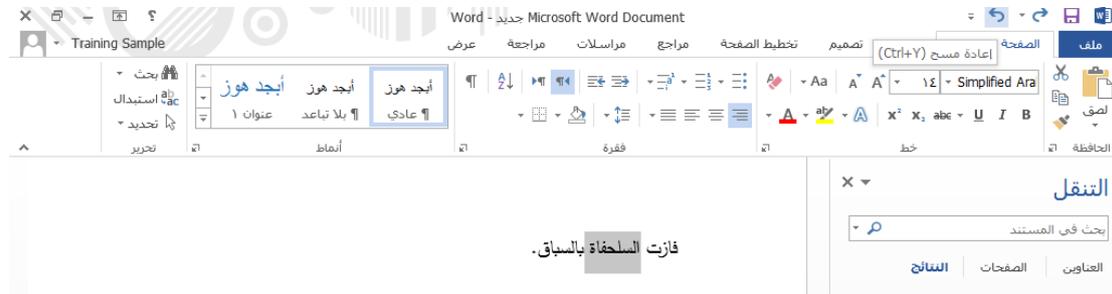
فازت السلحفاة بالسباق.

انقر بعد ذلك على أمر تراجع عن مسح على شريط أدوات الوصول السريع:



ستظهر كلمة "السلحفاة".

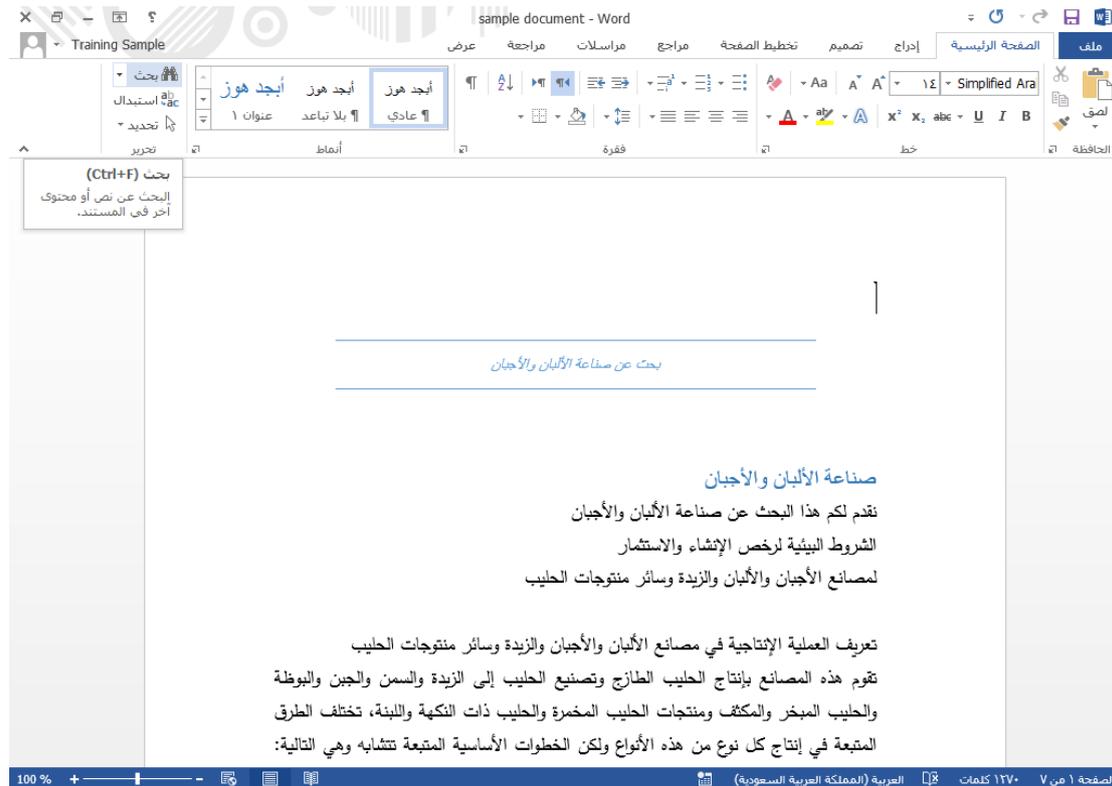
لتكرار الإجراء أو التراجع عن التراجع عن المسح، انقر على أمر إعادة مسح على شريط أدوات الوصول السريع، أو اضغط على Ctrl + Y:



سيتم حذف كلمة "سلحفاة" مرة أخرى.

البحث في المستند

تتمثل أسهل طريقة للبحث في مستند في جزء التنقل. وللبدء بالبحث، انقر على الصفحة الرئيسية - بحث أو استخدم اختصار Ctrl + F:



سيفتح جزء التنقل على الجانب الأيمن لك من النافذة. اطبع العبارة التي تريد البحث عنها وستظهر النتائج. جرب البحث عن "العملية الإنتاجية":



ستظهر معاينة للنتيجة في جزء التنقل، وسيتم تمييزها في المستند:

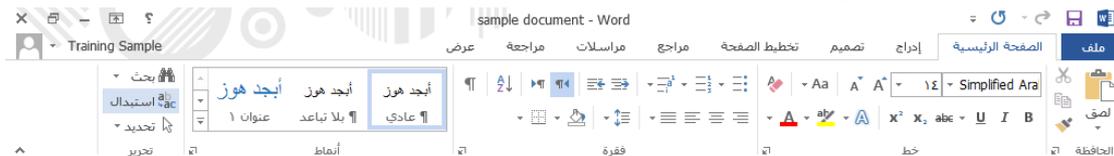


انقر على X على المقابلة لحقل البحث لمسح البحث:

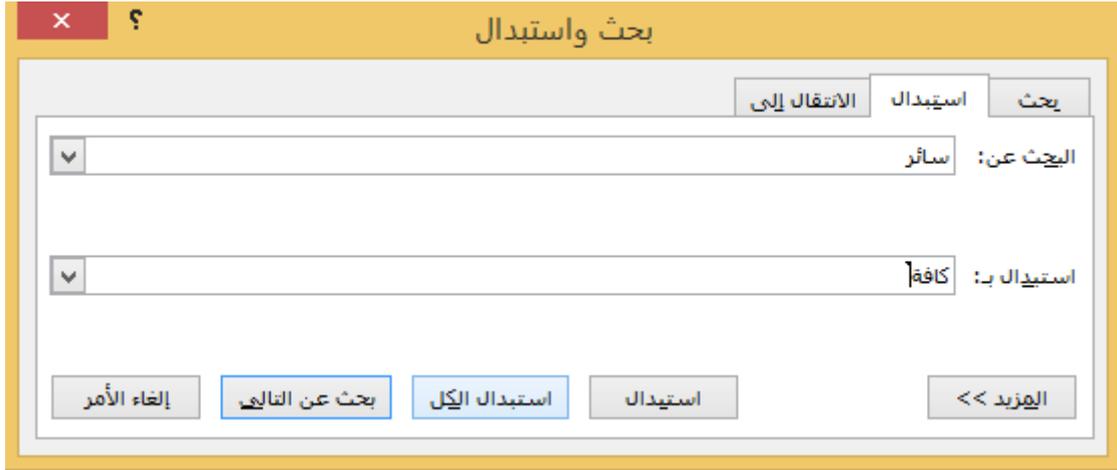


استخدام بحث واستبدال

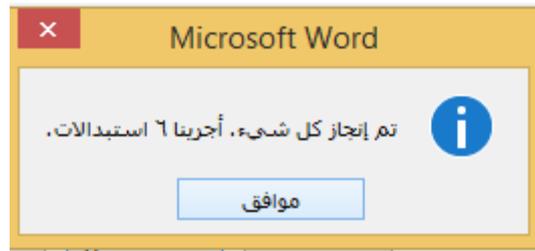
لاستبدال نص، انقر على الصفحة الرئيسية - استبدال أو اضغط على Ctrl + H:



والآن اطبع ما تريد البحث عنه وما تريد استبداله به. وبالنسبة لهذا المثال، اطبع "سائر" في حقل "البحث عن". واطبع بعد ذلك "كافة" في حقل "استبدال ب". انقر على استبدال الكل:



(إذا نقرت على استبدال، فإن وورد سيبحث عن كل مثال في النص في حقل "البحث عن" وسوف يسألك إذا أردت استبداله بالنص الوارد في حقل "استبدال ب"). عند اكتمال العملية، انقر على موافق لتأكيد النتائج:



أسئلة المراجعة

1. ما هو الاختلاف الأساسي بين قص ونسخ نص؟
2. ما هي أزرار لوحة المفاتيح التي تحذف النص؟
3. ما هو الاختصار على لوحة المفاتيح للتراجع عن الكتابة؟
4. كيف تختار نصا؟
5. ما هو الجزء الذي يسمح لك بالبحث عن نص ما؟

الوحدة 3: تنسيق النصوص، الجزء الأول

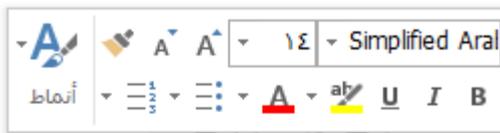
في هذه الوحدة، سوف نتعلم كيفية:

- تغيير شكل الخط وحجمه ولونه
- تطبيق تأثيرات النص الأساسية
- تطبيق تأثيرات النص المتقدمة باستخدام أمر "تأثيرات النص وأسلوب الطباعة"
- استخدام مربع حوار الخط

تغيير شكل الخط

يوفر مايكروسوفت وورد العديد من الطرق لموائمة النص. تتمثل إحدى الطرق في تغيير شكل الخط أو المظهر الكلي للنص. وستجدون الأوامر الخاصة بذلك على علامة تبويب الصفحة الرئيسية وشريط الأدوات المصغر. اختر العنوان "صناعة الألبان والأجبان" وانقر على قائمة الخط على علامة تبويب الصفحة الرئيسية:





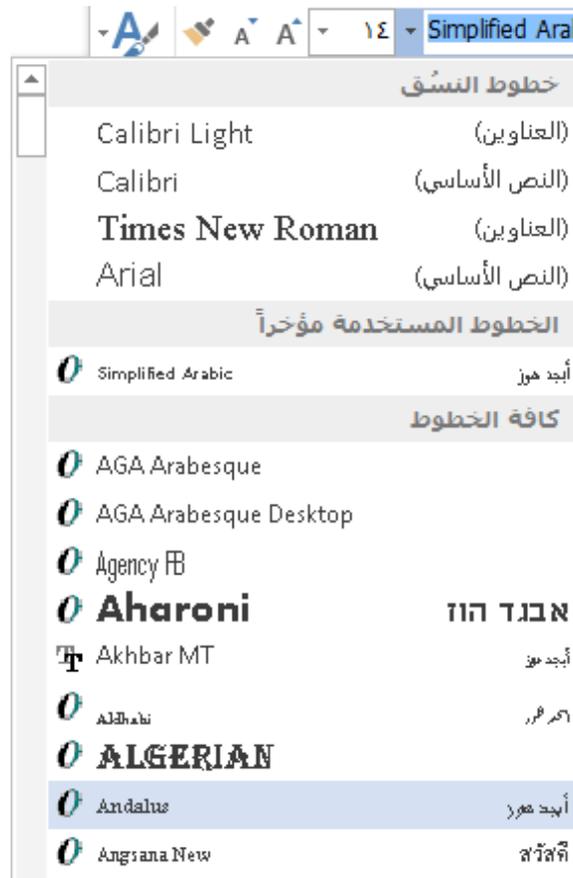
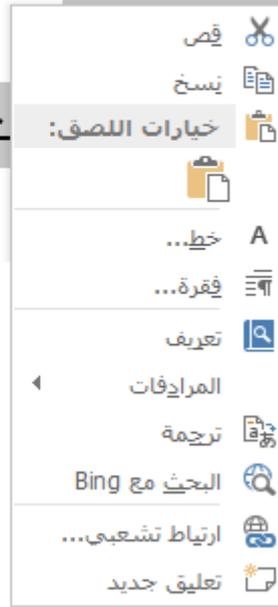
صناعة الألبان والأجبان

نقدم لكم هذا البحث عن صنا

الشروط البيئية لرخص الإنشا

لمصانع الأجبان والألبان والزد

ت الحليب



دعونا نجرب طريقة شريط الأدوات المصغر. اختر الفقرتين في المستند العينة. وانقر على الزر الأيمن لعرض شريط الأدوات المصغر:

انقر بعد ذلك على قائمة الخط. انزل إلى الأسفل في القائمة وانقر على Andalus:

سيتم تطبيق الخط الجديد:

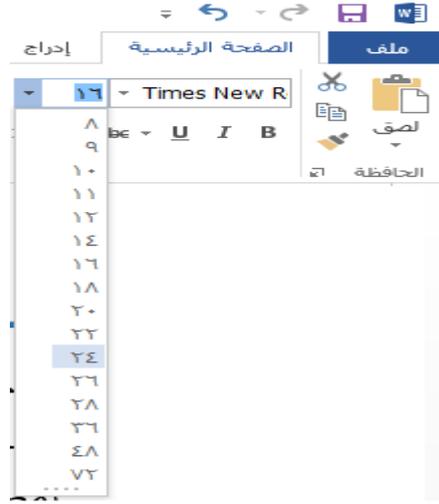


تغيير حجم الخط

يعتبر تغيير حجم الخط مشابهاً لتغيير الشكل. ستجد قائمة حجم الخط في علامة تبويب الصفحة الرئيسية وشريط الأدوات المصغر. اختر العنوان "صناعة الألبان والأجبان" وانقر على قائمة حجم الخط على علامة تبويب الصفحة الرئيسية:



انقر على 24:



سيتم تطبيق حجم الخط.

تغيير لون الخط

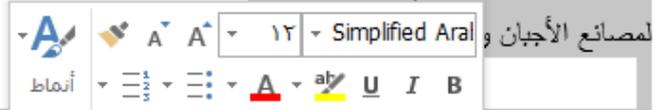
يعتبر تغيير لون الخط مشابهاً لتغيير الشكل والحجم. ستجد قائمة لون الخط في علامة تبويب الصفحة الرئيسية وشريط الأدوات المصغر.

اختر الفقرتين في المستند العينة. انقر على الزر الأيمن للفأرة لعرض شريط الأدوات المصغر:

صناعة الألبان والأجبان

نقدم لكم هذا البحث عن صناعة الألبان والأجبان

الشروط البيئية لرخص الإنشاء والاستثمار

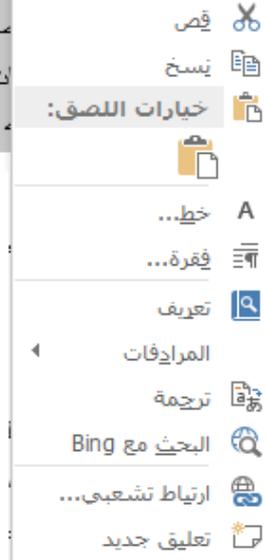


تعريف العملية الإنتاجية في مصانع الألبان والأجبان والزبدة وسائر منتجات الحليب

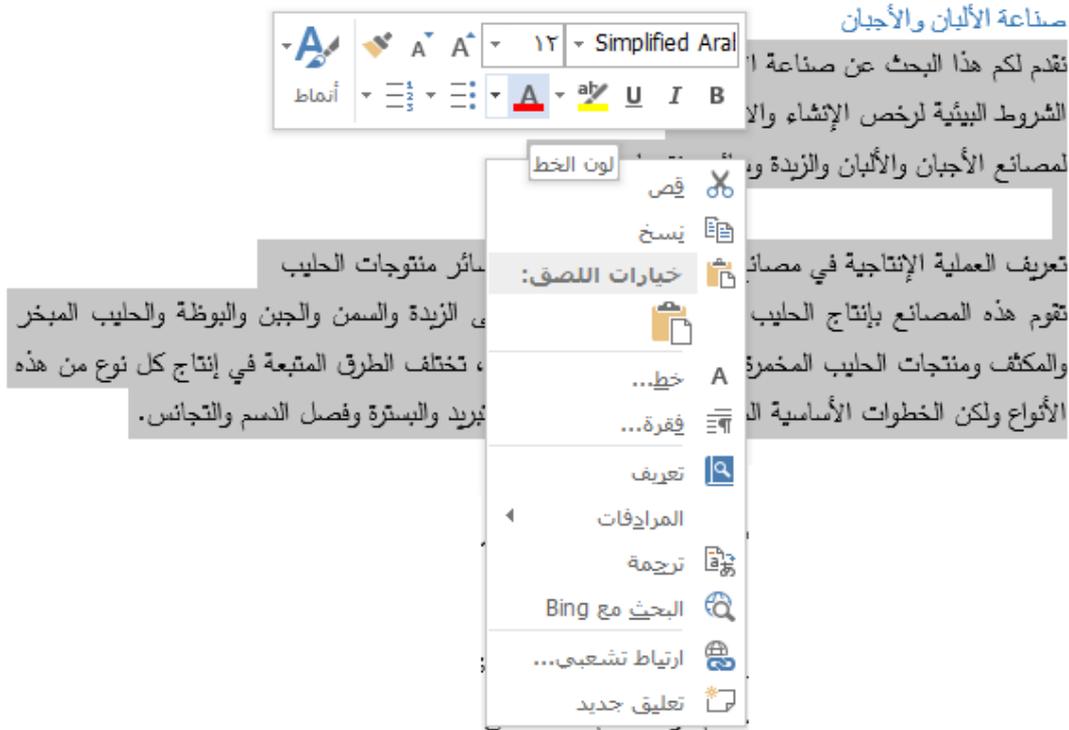
تقوم هذه المصانع بتصنيع الحليب إلى الزبدة والسمن والجبن والبطوة والحليب المبخر

والمكثف ومنتجات النكهة واللبننة، تختلف الطرق المتبعة في إنتاج كل نوع من هذه

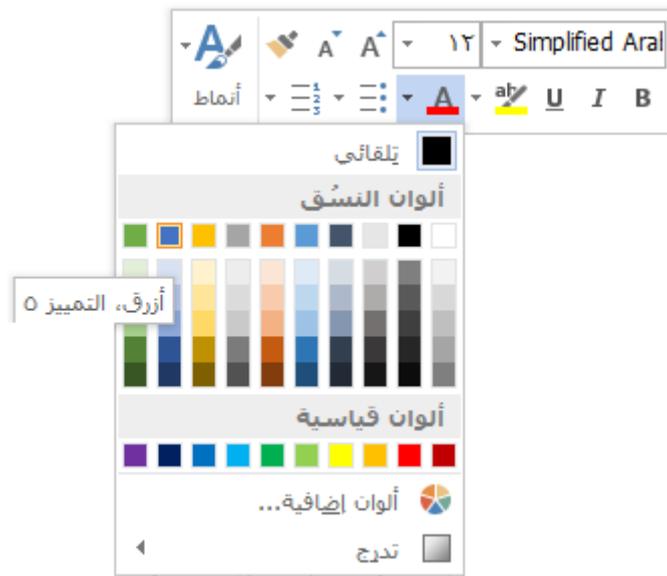
الأنواع ولكن لخط وهي التالية: التبريد والبسترة وفصل الدسم والتجانس.



نستطيع النقر على أمر لون الخط نفسه لتطبيق اللون الميّن تحت A (الأحمر في هذا المثال).
انقر على السهم المتجه للأسفل لاختيار لون مختلف:



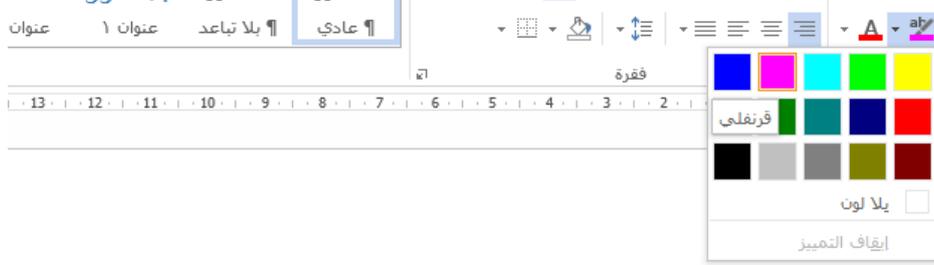
انقر على أزرق، التمييز 5:



سيتم تطبيق اللون.

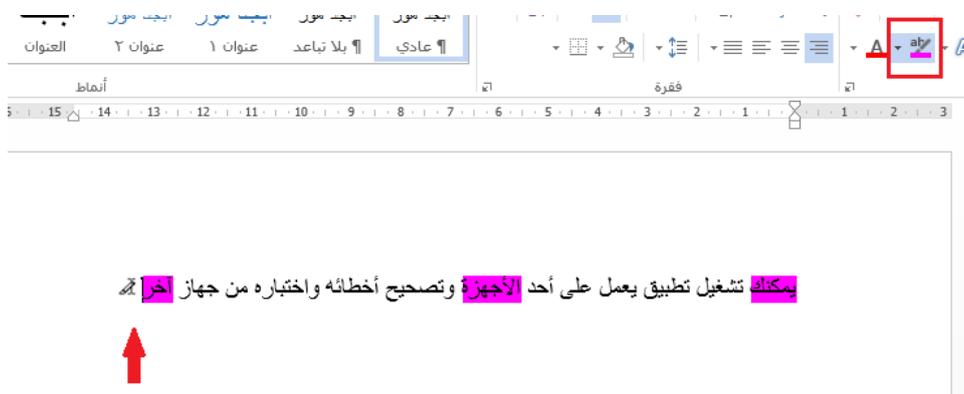
تطبيق لون تمييز النص

إضافة إلى ألوان الخط الرئيسية، يمكنك أيضا تطبيق لون التمييز على النص. قم بتحديد النص الذي ترغب بتمييزه وأنقر على لون من مجموعة الخط في تبويبة الصفحة الرئيسية.



يمكنك تشغيل تطبيق يعمل على أحد الأجهزة وتصحيح أخطائه واختباره من جهاز آخر

ويمكنك تطبيق لون التمييز النص دون تحديد النص أيضا. أنقر على أمر لون تمييز النص أولا ثم استخدام المؤشر للنقر على أجزاء من النص وسحبها.



أنقر على أمر لون تمييز النص مجددا لإلغاء هذه السمة. يمكنك لاحقا إزالة التمييز من خلال تحديد النص والنقر على بلا لون في قائمة التمييز.

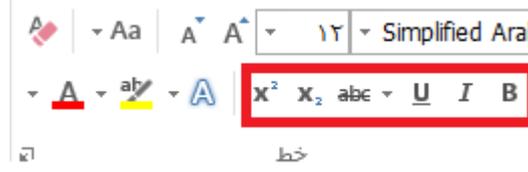
يمكن إيجاد أمر لون تمييز النص أيضا بجانب قائمة اللون في شريط الأدوات المصغر.



يمكنك تشغيل تطبيق يعمل على أحد الأجهزة وتصحيح أخطائه واختباره من جهاز آخر

تطبيق تأثيرات النص الأساسية

يوفر أيضا مايكروسوفت وورد تأثيرات النص لتحسين المستند. وتستطيع إيجاد هذه الأوامر في مجموعة الخط لعلامة تبويب الصفحة الرئيسية:



يبين كل زر معاينة لما سيبدو عليه ذلك التأثير. من اليمين إلى اليسار، تكون الأوامر على النحو التالي:

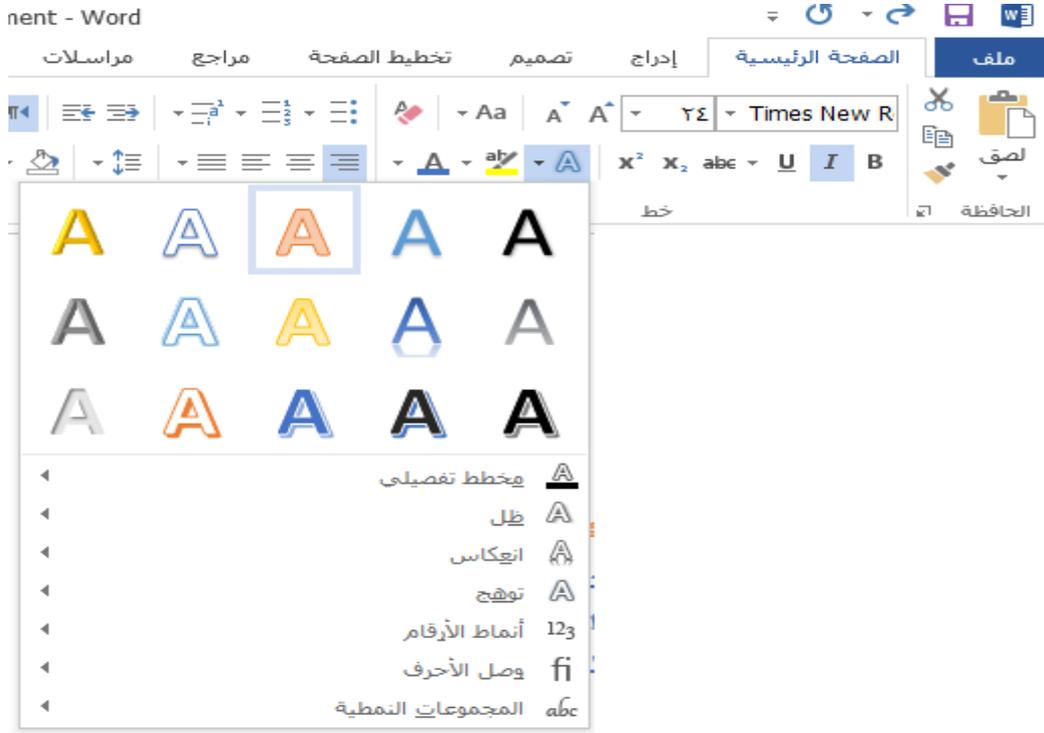
- غامق (اختصار Ctrl + B)
- مائل (اختصار Ctrl + I)
- تسطير (اختصار Ctrl + U؛ يحتوي الأمر أيضا على سهم منخفض للأسفل لخيارات التسطير المتقدمة)
- يتوسطه خط
- منخفض
- مرتفع (اختصار Ctrl + Shift + +)

اختر العنوان "صناعة الألبان والأجبان" وانقر على أمر مائل في علامة تبويب الصفحة الرئيسية:



والآن اختر الفقرتين واضغط على Ctrl + B لتطبيق تأثير غامق:

ومن خلال هذه القائمة، تستطيع تخصيص المخطط التفصيلي للنص وظله وانعكاسه وتوجهه. كما تدعم بعض الخطوط أنماط الأرقام ووصل الأحرف والمجموعات النمطية. انقر على أحد الأنماط المحددة مسبقاً في أعلى القائمة:



هل أعجبتك النتيجة؟

صناعة الألبان والأجبان

تقدم لكم هذا البحث عن صناعة الألبان والأجبان الشروط البيئية لرخص الإنشاء والاستثمار لمصانع الأجبان والألبان والزبدة وسائر منتجات الحليب

تعريف العملية الإنتاجية في مصانع الألبان والأجبان والزبدة وسائر منتجات الحليب تقوم هذه المصانع بإنتاج الحليب الطازج وتصنع الحليب إلى الزبدة والسمن والجبن والبوظة والحليب الميخر والمكثف ومنتجات الحليب المخمرة والحليب ذات النكهة واللبننة، تختلف الطرق المتبعة في إنتاج كل نوع من هذه الأنواع ولكن الخطوات الأساسية المتبعة تتشابه وهي التالية: التبريد والبسترة وفصل الدسم والتجانس.

استخدام مربع حوار الخط

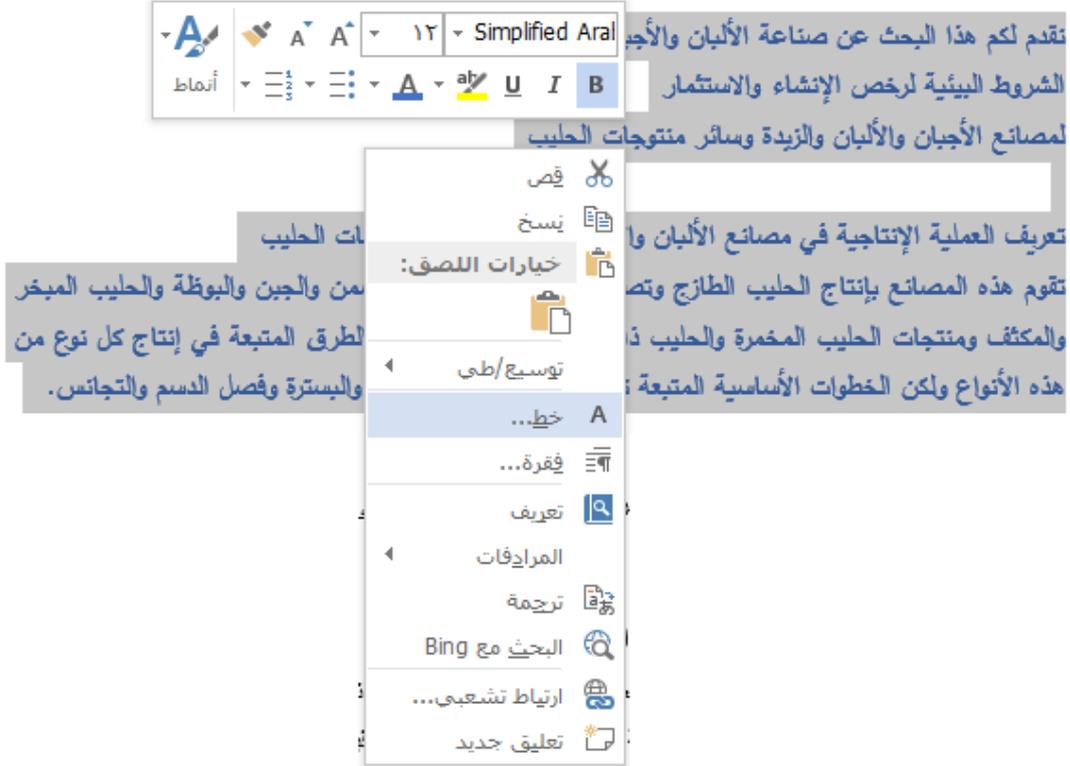
يحتوي مربع حوار الخط على جميع خيارات تنسيق الخط. ولفتح مربع الحوار، يمكنك:

- النقر على زر الخيار في مجموعة الخط على علامة تبويب الصفحة الرئيسية
- النقر على الزر الأيمن في المستند والنقر على الخط

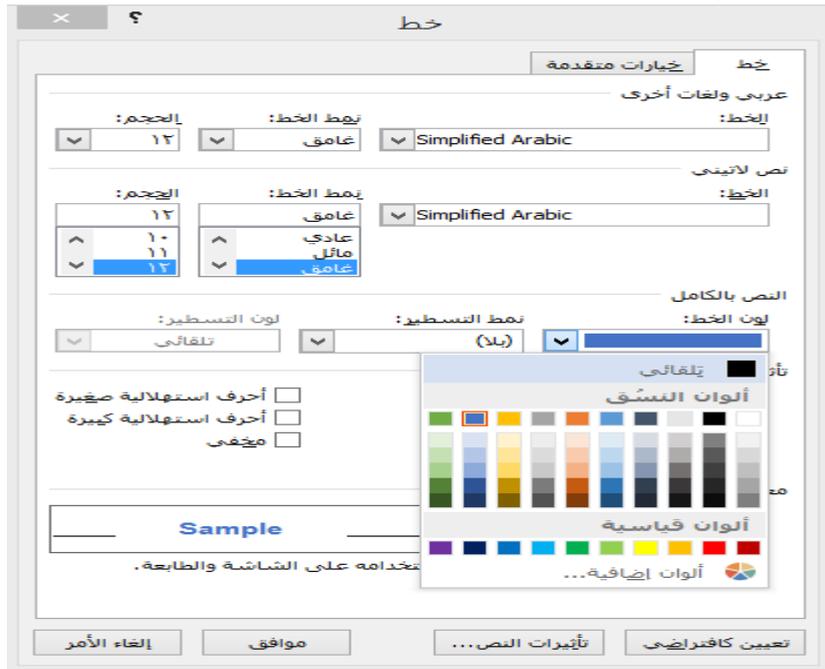
• اضغط على Ctrl + D على لوحة المفاتيح

اختر الفقرتين. انقر على الزر الأيمن على الاختيار وانقر على الخط:

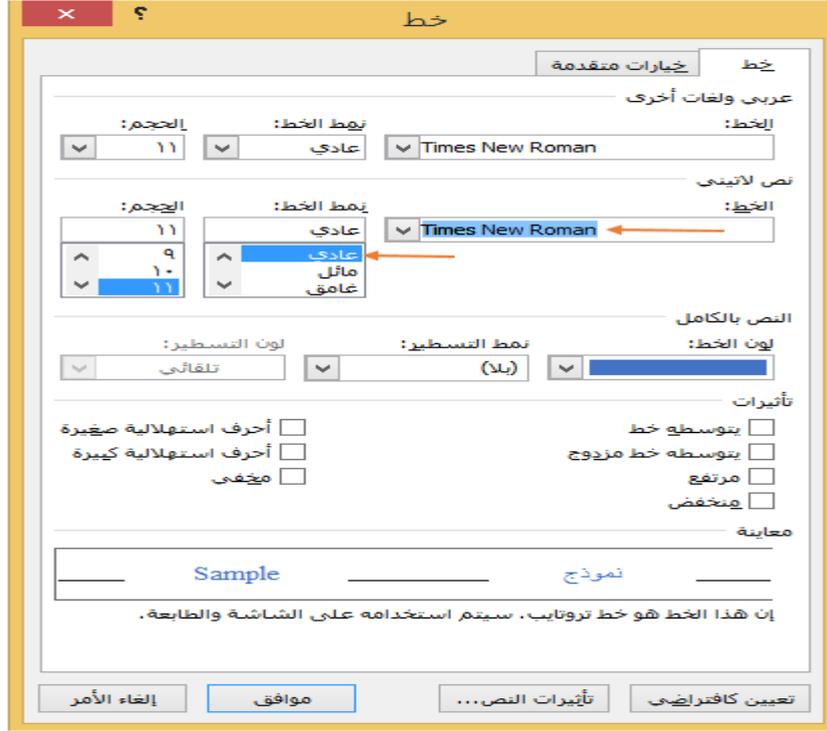
صناعة الألبان والأجبان



سيفتح مربع حوار الخط. لنعيد الخط الآن إلى شكله الاعتيادي. انقر على القائمة المنسدلة "لون الخط" وانقر على تلقائي:



والآن انقر على Times New Roman في قائمة الخط وعادي في قائمة "نمط الخط":



انقر على موافق لتطبيق التغييرات:

يتعين أن تبدو النتيجة على هذا النحو:

صناعة الألبان والأجبان

تقدم لكم هذا البحث عن صناعة الألبان والأجبان

الشروط البيئية لرخص الإنشاء والاستثمار

لمصانع الأجبان والألبان والزبدة وماتر منتوجات الحليب

تعريف العملية الإنتاجية في مصانع الألبان والأجبان والزبدة وماتر منتوجات الحليب

تقوم هذه المصانع بإنتاج الحليب الطازج وتصنيع الحليب إلى الزبدة والسمن والجبن واليوطة والحليب المبخر والمكثف ومنتجات الحليب المخمرة والحليب ذات النكهة واللبننة. تختلف الطرق المتبعة في إنتاج كل نوع من هذه الأنواع ولكن الخطوات الأساسية المتبعة تتشابه وهي التالية: التبريد واليسرة وفصل الدسم والتجانس.

أسئلة المراجعة

1. أين تستطيع إيجاد الأمر لتغيير شكل الخط وحجمه ولونه؟
2. ما هو الاختصار لفتح مربع حوار الخط؟
3. ما الخيارات التي يحتويها أمر "تأثيرات النص وأسلوب الطباعة"؟
4. ما هي التأثيرات النصية الستة في علامة تبويب الصفحة الرئيسية؟
5. ما الفرق بين النقر على أمر لون الخط بشكل مباشر والنقر على سهمه؟

الوحدة 4: تنسيق النصوص، الجزء الثاني

في هذه الوحدة، سوف نتعلم كيفية:

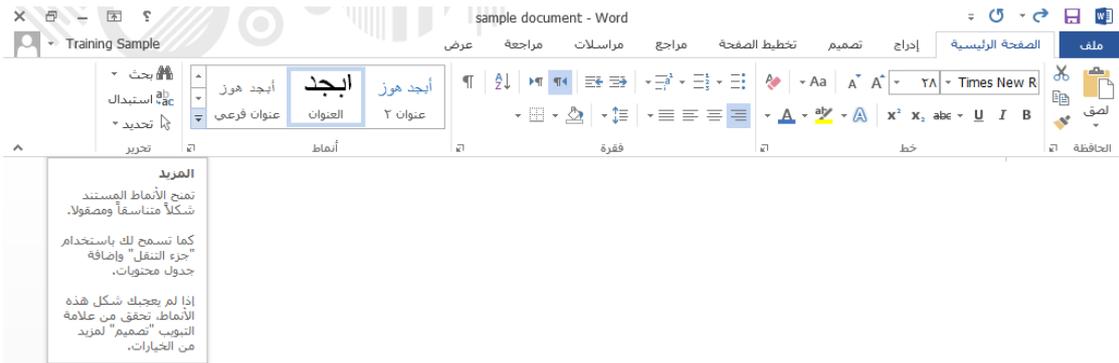
- تطبيق الأنماط على النص
- تغيير نسق المستند
- تغيير مجموعة أنماط تنسيق المستند
- اختيار لون أو خط أو مخطط تأثيرات جديدة
- استخدام الفرشاة
- إزالة التنسيق من النص

تطبيق الأنماط

لمساعدتك على تنسيق المستند، يقدم مايكروسوفت وورد العديد من النُسق. وتشمل هذه النُسق اللون والخط ومجموعات التأثيرات فضلا عن مجموعات الأنماط. ويمكن استخدام هذه الأنماط لتنسيق المستند بشكل ملائم. يمكنك على سبيل المثال استخدام العنوان 1 لجميع عناوين الفصول والعنوان 2 لجميع الفصول الفرعية. لتطبيق نمط ما، اختر النص وانقر على النمط المرغوب في علامة تبويب الصفحة الرئيسية. جرب تطبيق نمط العنوان على السطر الأول للمستند العينة:



انقر على سهم المزيد في الزاوية اليسرى لمعرض الأنماط لمعاينة المزيد من الأنماط:



يتعين أن يبدو المعرض الكامل على هذا النحو:



تغيير النسق

لتغيير المظهر الكلي للمستند، تستطيع تغيير النسق. وللبدء بذلك، انقر على تصميم – نسق:



والآن انقر على نسق الإطار:



يتعين أن يظهر المستند على النحو التالي:



تغيير تنسيق المستند

يأتي كل نسق مع عدد من مجموعات تنسيق المستند لمساعدتك على تخصيص شكل المستند.

انقر على علامة تبويب التصميم وانقر على مصغرة التوسيط:



يتعين أن يظهر المستند على النحو التالي:

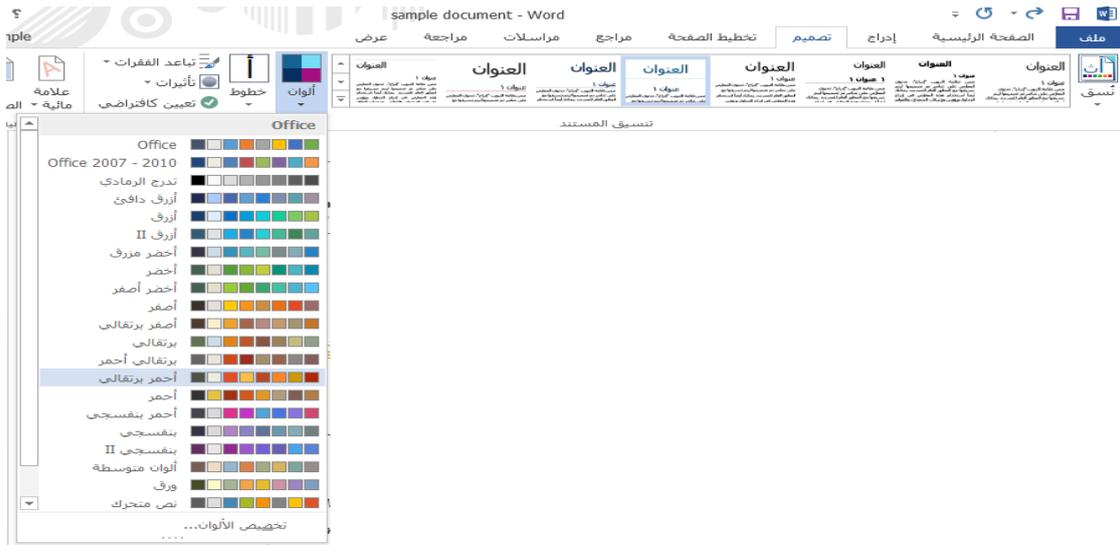


اختيار لون أو خط أو مخطط تأثيرات جديدة

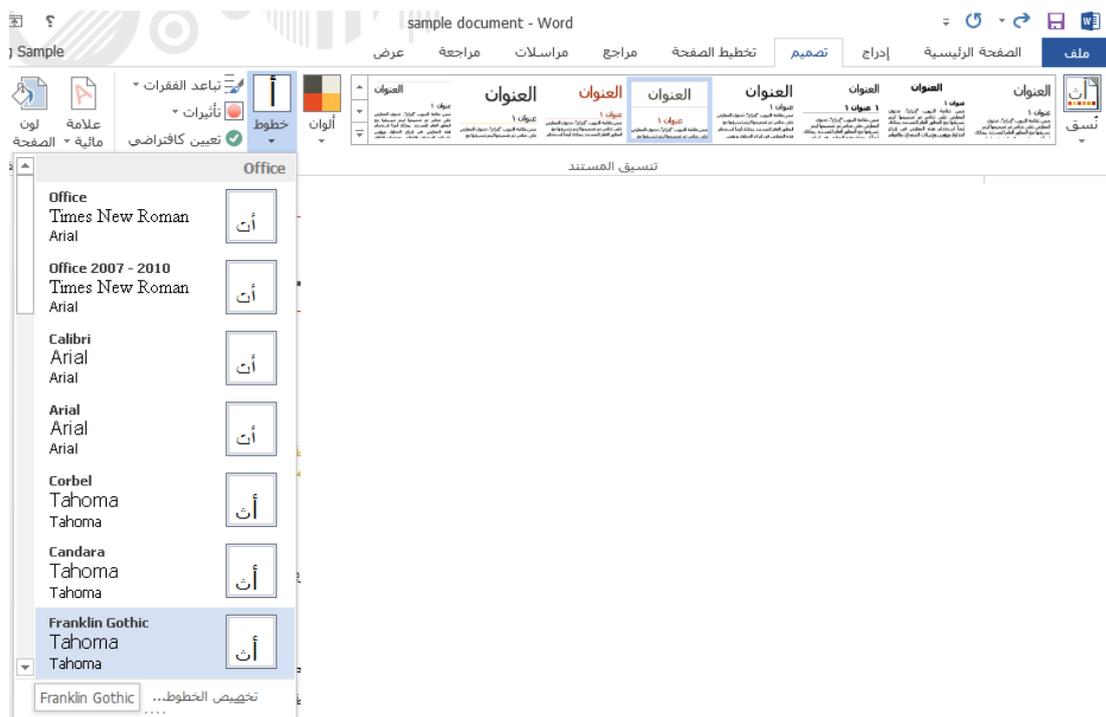
تحتوي علامة تبويب التصميم أيضا على قوائم لتخصيص الألوان والخطوط والتأثيرات التي تستخدم في النسق:



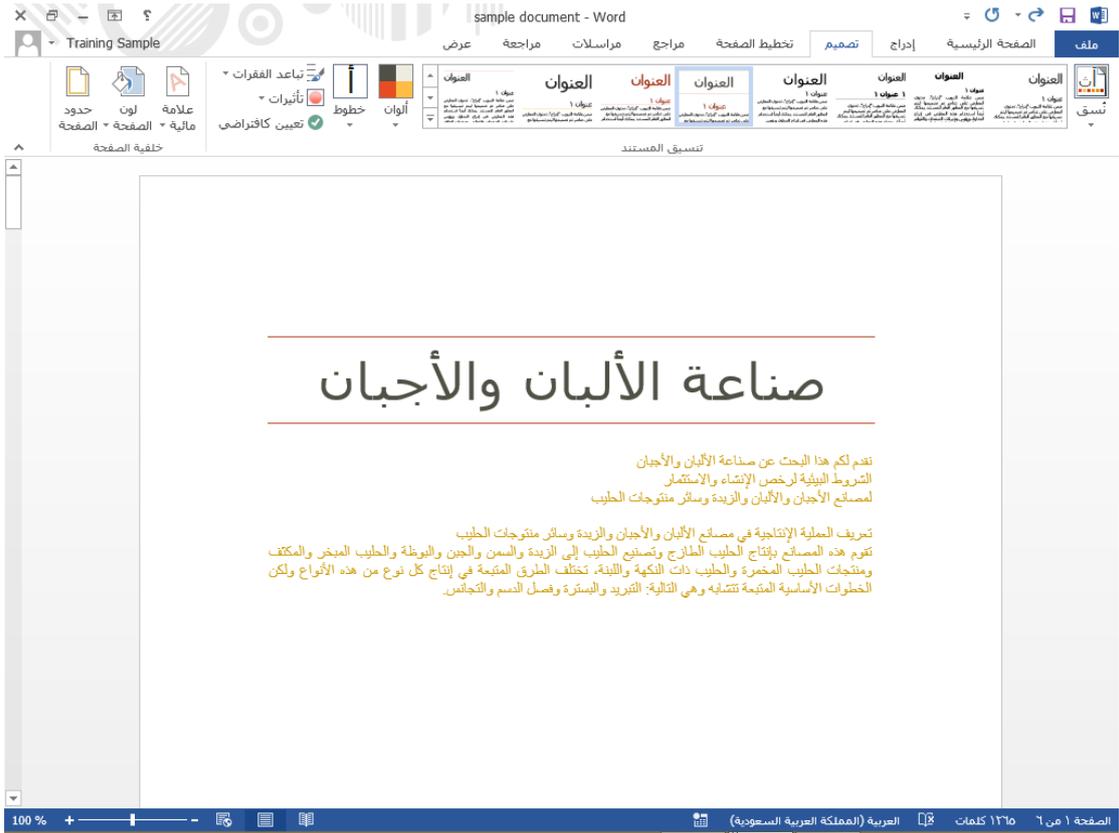
انقر على علامة تبويب التصميم وانقر على قائمة الألوان. وانقر بعد ذلك على أحمر برتقالي:



انقر الآن على قائمة الخطوط في علامة تبويب التصميم وانقر على Franklin Gothic:



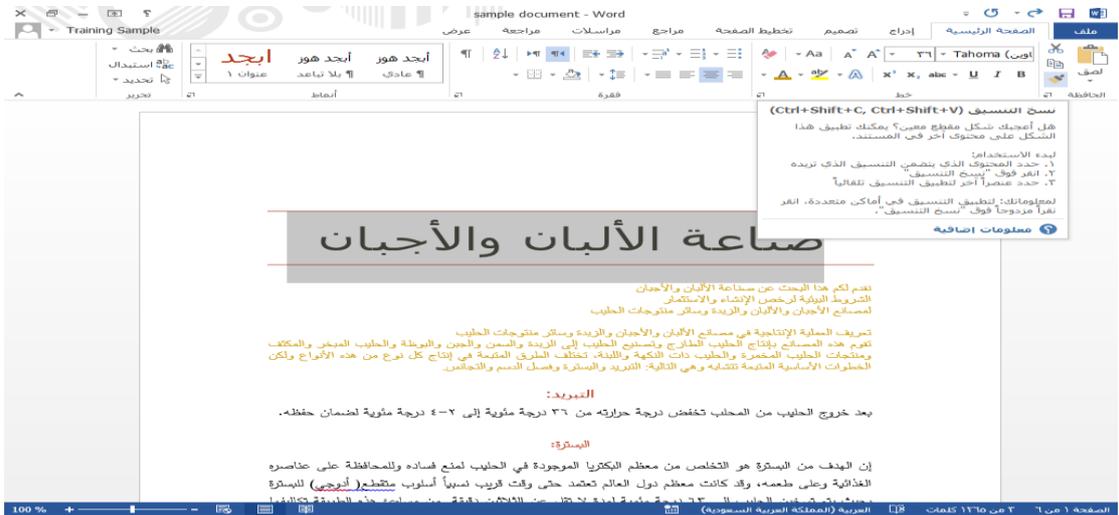
كيف يبدو المستند الآن؟



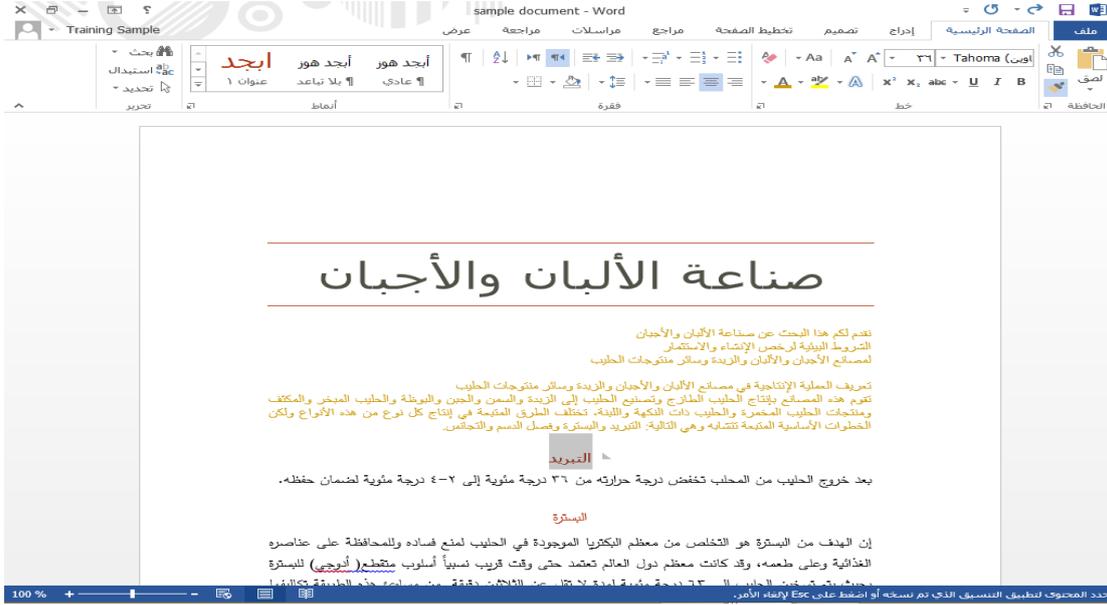
استخدام الفرشاة

تتيح لك الفرشاة نسخ التنسيق من أحد أجزاء النص إلى جزء آخر. أولاً، اختر النص الذي يتضمن التنسيق الذي تريد تكراره. وانقر بعد ذلك على أمر الفرشاة في علامة تبويب الصفحة الرئيسية أو شريط الأدوات المصغر.

اختر العنوان. وانقر بعد ذلك على الصفحة الرئيسية – الفرشاة:



اختر الآن النص الذي تريد تنسيقه. في المستند العينة، اختر الكلمة "التبريد".



سيتم تطبيق التنسيق:

صناعة الألبان والأجبان

تقدم لكم هذا البحث عن صناعة الألبان والأجبان
الشروط البيئية لرخص الإنشاء والاستثمار
لمصانع الأجبان والألبان والزبدة ومائت منتجات الحليب

تعريف العملية الإنتاجية في مصانع الألبان والأجبان والزبدة ومائت منتجات الحليب
تقوم هذه المصانع بإنتاج الحليب الطازج وتصنيع الحليب إلى الزبدة والسمن والجبن والبوظة والحليب المبخر والمكثف
ومنتجات الحليب المخمرة والحليب ذات النكهة واللبننة، تختلف الطرق المتبعة في إنتاج كل نوع من هذه الأنواع ولكن
الخطوات الأساسية المتبعة تتشابه وهي التالية: التبريد والبسترة وفصل الدسم والتجانس.

التبريد

بعد خروج الحليب من المحلب تخفض درجة حرارته من ٣٦ درجة مئوية إلى ٢-٤ درجة مئوية لضمان حفظه.

إزالة التنسيق

لإزالة التنسيق من النص، اختر النص وانقر على الصفحة الرئيسية - مسح التنسيق. جرب مسح
التنسيق عن الكلمة "التبريد" في المستند العينة:

أسئلة المراجعة

1. إذا لم تجد النمط الذي تريد في معرض الأنماط في علامة تبويب الصفحة الرئيسية، ما الذي يتعين عليك فعله؟
2. ما هي المكونات التي لا يتضمنها النسق؟
3. كيف تقوم بتمكين الفرشاة؟
4. ما هي علامة التبويب التي تحتوي على أوامر النسق؟
5. ما هي علامة التبويب التي تحتوي على الأمر الخاص بمسح التنسيق؟

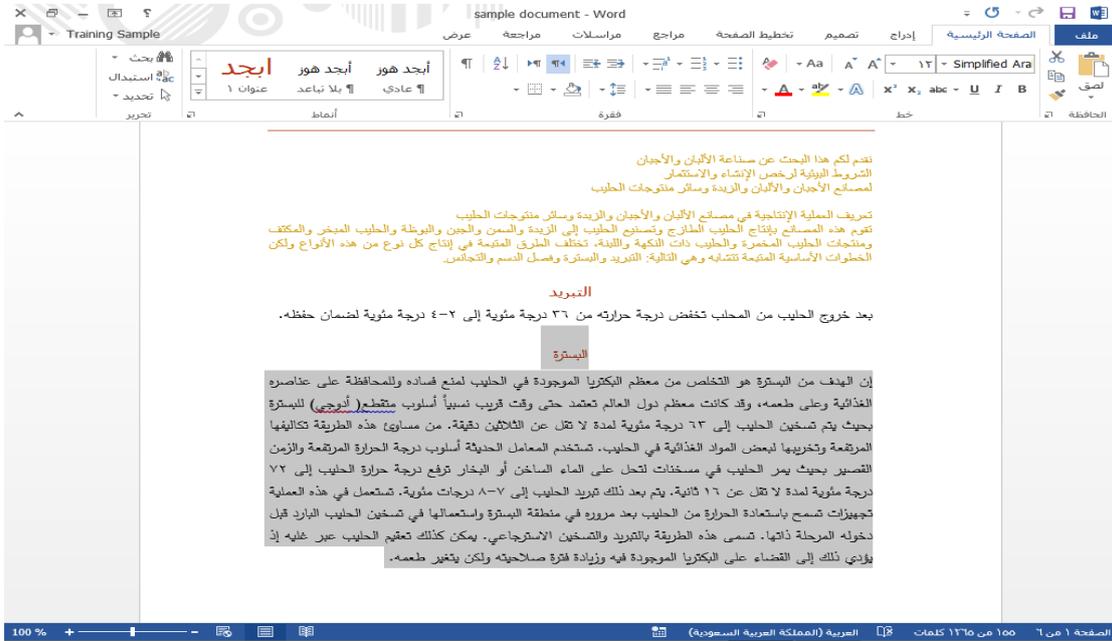
الوحدة 5: العمل على الفقرات

في هذه الوحدة، سوف نتعلم كيفية:

- نقل النصوص
- إنشاء قوائم التعداد النقطي والقوائم الرقمية
- تغيير تباعد الأسطر
- محاذاة وضبط النصوص
- استخدام مربع حوار الفقرة
- إضافة الحدود والتظليل

نقل النصوص

هنالك القليل من الطرق المختلفة لنقل نصٍ في مستند. وتتمثل إحدى الطرق في استخدام أداة القص واللصق التي ناقشناها في الوحدة 2. أو تستطيع سحب وإفلات النص. اختر "البسترة" وفقرتها:



نتم لكم هذا البحث عن صناعة الألبان والأجبان
التبريد
البسترة
إن الهدف من البسترة هو التخلص من معظم البكتيريا الموجودة في الحليب لمنع فساده وللحفاظ على عناصره الغذائية وعلى طعمه، وقد كانت معظم دول العالم تعتمد حتى وقت قريب نسبياً أسلوب متقطع (أبوجي) للبسترة بحيث يتم تسخين الحليب إلى 63 درجة مئوية لمدة لا تقل عن الثلاثين دقيقة. من مساوئ هذه الطريقة تكاليفها المرتفعة وتخريبها لبعض المواد الغذائية في الحليب. تستخدم المعامل الحديثة أسلوب درجة الحرارة المرتفعة والأزمن القصير بحيث يمر الحليب في مسخّنات لتحلل على الماء الساخن أو البخار ترفع درجة حرارة الحليب إلى 72 درجة مئوية لمدة لا تقل عن 16 ثانية. يتم بعد ذلك تبريد الحليب إلى 7-8 درجات مئوية. تستعمل في هذه العملية تجهيزات تسمح باستعادة الحرارة من الحليب بعد مروره في منطقة البسترة واستعمالها في تسخين الحليب البارد قبل دخوله المرحلة ذاتها. تسمى هذه الطريقة بالتبريد والتسخين الاسترجاعي. يمكن كذلك تعقيم الحليب عبر عليه إذ يؤدي ذلك إلى القضاء على البكتيريا الموجودة فيه وزيادة فترة صلاحيته ولكن يتغير طعمه.

والآن قم بسحبها وإفلاتها بحيث يظهر المؤشر أمام "التبريد". قم بإفلات زر الفأرة عندما يصبح النص في المكان الصحيح:

sample document - Word

Training Sample

عرض مراجعة مرسلات مراجع تخطيط الصفحة تصميم إدراج الصفحة الرئيسية ملف

أوجد هور أجد هور أجد هور
أجد هور أجد هور أجد هور
أجد هور أجد هور أجد هور

تقدم لكم هذا البحث عن صناعة الألبان والأجبان الشروط البيئية لرخص الإنشاء والاستثمار لمصانع الأجبان والألبان والزبدة وسائر منتجات الحليب

تعريف العملية الإنتاجية في مصانع الألبان والأجبان والزبدة وسائر منتجات الحليب تقوم هذه المصانع بإنتاج الحليب الطازج وتصنيع الحليب إلى الزبدة والسمن والجبن واللبنة والحليب المبخر والمكثف ومنتجات الحليب المخمرة والحليب ذات النكهة واللبننة. تختلف الطرق المثبتة في إنتاج كل نوع من هذه الأنواع ولكن الخطوات الأساسية المثبتة تتشابه وهي التالية: التبريد والبسترة وعسل السمن والتجانس.

التبريد

بعد خروج الحليب من المحلب تخفض درجة حرارته من ٣٦ درجة مئوية إلى ٢-٤ درجة مئوية لضمان حفظه.

البسترة

إن الهدف من البسترة هو التخلص من معظم البكتريا الموجودة في الحليب لمنع فساده وللمحافظة على عناصره الغذائية وعلى طعمه، وقد كانت معظم دول العالم تعتمد حتى وقت قريب نسبياً أسلوب منقطع (أدوجي) للبسترة بحيث يتم تسخين الحليب إلى ٦٣ درجة مئوية لمدة لا تقل عن الثلاثين دقيقة. من مساوئ هذه الطريقة تكاليفها المرتفعة وتخريبها لبعض المواد الغذائية في الحليب. تستخدم المعامل الحديثة أسلوب درجة الحرارة المرتفعة والزمن القصير بحيث يمر الحليب في مسخنات لتحلل على الماء الساخن أو البخار ترفع درجة حرارة الحليب إلى ٧٢ درجة مئوية لمدة لا تقل عن ١٦ ثانية. يتم بعد ذلك تبريد الحليب إلى ٧-٨ درجات مئوية. تستعمل في هذه العملية تجهيزات تسمح باستعادة الحرارة من الحليب بعد مروره في منطقة البسترة واستعمالها في تسخين الحليب البارد قبل دخوله المرحلة ذاتها. تسمى هذه الطريقة بالتبريد والتسخين الاسترجاعي. يمكن كذلك تعقيم الحليب عبر غليه إذ يؤدي ذلك إلى القضاء على البكتريا الموجودة فيه وزيادة فترة صلاحيته ولكن يتغير طعمه.

إلى أين تريد الانتقال؟

إذا احتوى المستند على عناوين، فإنك تستطيع استخدامها لنقل النص بسهولة. أولاً، انقر على السهم لطي العنوان.

التبريد

بعد خروج الحليب من المحلب تخفض درجة حرارته من ٣٦ درجة مئوية إلى ٢-٤ درجة مئوية لضمان حفظه.

البسترة

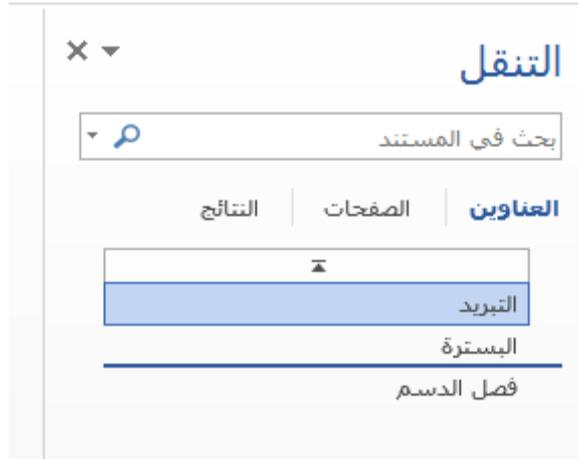
إن الهدف من البسترة هو التخلص من معظم البكتريا الموجودة في الحليب لمنع فساده وللمحافظة على عناصره الغذائية وعلى طعمه، وقد كانت معظم دول العالم تعتمد حتى وقت قريب نسبياً أسلوب منقطع (أدوجي) للبسترة بحيث يتم تسخين الحليب إلى ٦٣ درجة مئوية لمدة لا تقل عن الثلاثين دقيقة. من مساوئ هذه الطريقة تكاليفها المرتفعة وتخريبها لبعض المواد الغذائية في الحليب. تستخدم المعامل الحديثة أسلوب درجة الحرارة المرتفعة والزمن القصير بحيث يمر الحليب في مسخنات لتحلل على الماء الساخن أو البخار ترفع درجة حرارة الحليب إلى ٧٢ درجة مئوية لمدة لا تقل عن ١٦ ثانية. يتم بعد ذلك تبريد الحليب إلى ٧-٨ درجات مئوية. تستعمل في هذه العملية تجهيزات تسمح باستعادة الحرارة من الحليب بعد مروره في منطقة البسترة واستعمالها في تسخين الحليب البارد قبل دخوله المرحلة ذاتها. تسمى هذه الطريقة بالتبريد والتسخين الاسترجاعي. يمكن كذلك تعقيم الحليب عبر غليه إذ يؤدي ذلك إلى القضاء على البكتريا الموجودة فيه وزيادة فترة صلاحيته ولكن يتغير طعمه.

والآن انقل المؤشر إلى يسار العنوان وانقر لاختياره وقم بسحبه وافلاته في موقعه الجديد. استخدم هذه التقنية لنقل Session Four تحت Session Three:

البسترة

إن الهدف من البسترة هو التخلص من معظم البكتيريا الموجودة في الحليب لمنع فساده وللمحافظة على عناصره الغذائية وعلى طعمه، وقد كانت معظم دول العالم تعتمد حتى وقت قريب نسبياً أسلوب متقطع (أدوجي) للبسترة بحيث يتم تسخين الحليب إلى ٦٣ درجة مئوية لمدة لا تقل عن الثلاثين دقيقة. من مساوئ هذه الطريقة تكاليفها المرتفعة وتخريبها لبعض المواد الغذائية في الحليب. تستخدم المعامل الحديثة أسلوب درجة الحرارة المرتفعة والزمن القصير بحيث يمر الحليب في مسخنات لتحلل على الماء الساخن أو البخار ترفع درجة حرارة الحليب إلى ٧٢ درجة مئوية لمدة لا تقل عن ١٦ ثانية. يتم بعد ذلك تبريد الحليب إلى ٧-٨ درجات مئوية. تستعمل في هذه العملية تجهيزات تسمح باستعادة الحرارة من الحليب بعد مروره في منطقة البسترة واستعمالها في تسخين الحليب البارد قبل دخوله المرحلة ذاتها. تسمى هذه الطريقة بالتبريد والتسخين الاسترجاعي. يمكن كذلك تعقيم الحليب عبر غليه إذ يؤدي ذلك إلى القضاء على البكتيريا الموجودة فيه وزيادة فترة صلاحيته ولكن يتغير طعمه.

يعتبر نقل العناوين أسهل قليلاً باستخدام جزء التنقل. فيمكنك ببساطة سحب وإفلات العناوين دون القلق بشأن النص المرتبط بها:



(يمكنك تفعيل جزء التنقل في علامة تبويب عرض).

تطبيق التعداد النقطي والأرقام

لإنشاء قوائم تعداد نقطي وقوائم رقمية، تستطيع اختيار النص الحالي والنقر على الأمر المناسب في علامة تبويب الصفحة الرئيسية أو في شريط الأدوات المصغر، أو النقر على الأمر وبعد ذلك طباعة القائمة.

لنطبق التعداد النقطي على النص الحالي. في المستند العينة، اختر السطور الثلاثة الموجودة تحت "صناعة الألبان والأجبان":

sample document - Word

الصفحة الرئيسية إدراج تصميم تخطيط الصفحة مراجع مراسلات مراجعة عرض

أبجد هوز أبجد هوز أبجد هوز
عنوان ١ بلا تاعد عادي

صناعة الألبان والأجبان

✓ تقدم لكم هذا البحث عن صناعة الألبان والأجبان
✓ الشروط البيئية لرخص الإنشاء والاستثمار
✓ لمصانع الأجبان والألبان والزبدة وسائر منتجات الحليب

تعريف العملية الإنتاجية في مصانع الألبان والأجبان والزبدة وسائر منتجات الحليب تقوم هذه المصانع بإنتاج الحليب الطازج وتصنيع الحليب إلى الزبدة والسمن والجبن واليوقه والحليب المبخر والمكثف ومنتجات الحليب المخمرة والحليب ذات النكهة واللبننة، تختلف الطرق المتبعة في إنتاج كل نوع من هذه الأنواع ولكن الخطوات الأساسية المتبعة تتشابه وهي التالية: التبريد والبسترة وفصل السمن والتجانس.

التبريد
بعد خروج الحليب من المحلب تخفض درجة حرارته من ٣٦ درجة مئوية إلى ٢-٤ درجة مئوية لضمان حفظه.

البسترة
إن الهدف من البسترة هو التخلص من معظم البكتريا الموجودة في الحليب لمنع فساده وللمحافظة على عناصره الغذائية وعلى طعمه، وقد كانت معظم دول العالم تعتمد حتى وقت قريب نسبياً أسلوب مقطع للبسترة بحيث يتم تسخين الحليب إلى ٦٣ درجة مئوية لمدة لا تقل عن الثلاثين دقيقة، من مساوئ هذه الطريقة تكاليفها المرتفعة وتخريبها لبعض المواد الغذائية في الحليب. تستخدم المعامل الحديثة أسلوب درجة الحرارة المرتفعة والأزمن القصير بحيث يمر الحليب في مسخنات لتحلل على الماء الساخن أو البخار ترفع درجة حرارة الحليب إلى ٧٢ درجة مئوية لمدة لا تقل عن ١٦ ثانية.

فصل السمن
يضخ الحليب وهو على درجة حرارة دافئة إلى آلة تعتمد على القوة الطاردة المركزية لفصل السمن عن الحليب ومن ثم إضافة نسبة السمن المطلوبة إليه حسب المنتج المنوي تصنعه (الحليب الخالي من السمن أو الحليب القليل السمن أو الحليب الكامل السمن).

التجانس:
الصفحة ١ من ٤ ٤ من ١٢٠٧ كلمات العربية (المملكة العربية السعودية) 100%

والآن انقر على الزر الأيمن على الجزء الذي تم اختياره وانقر على أمر الترقيم في شريط الأدوات المصغر:

تعريف العملية الإنتاجية في مصانع الألبان والأجبان والزبدة
تقوم هذه المصانع بإنتاج الحليب الطازج وتصنيع الحليب
ومنتجات الحليب المخمرة والحليب ذات النكهة واللبننة، تختلف
الخطوات الأساسية المتبعة وتتشابه وهي التالية: التبريد والبسترة وفصل السمن والتجانس.

بعد خروج الحليب من المحلب تخفض درجة حرارته من ٣٦ درجة مئوية إلى ٢-٤ درجة مئوية لضمان حفظه.

إن الهدف من البسترة هو التخلص من معظم البكتريا
الغذائية وعلى طعمه، وقد كانت معظم دول العالم تعتمد
تسخين الحليب إلى ٦٣ درجة مئوية لمدة لا تقل عن
وتخريبها لبعض المواد الغذائية في الحليب. تستخدم المعامل الحديثة أسلوب درجة الحرارة المرتفعة والأزمن القصير
بحيث يمر الحليب في مسخنات لتحلل على الماء الساخن أو البخار ترفع درجة حرارة الحليب إلى ٧٢ درجة مئوية لمدة لا تقل عن ١٦ ثانية.

فصل السمن
يضخ الحليب وهو على درجة حرارة دافئة إلى آلة تعتمد على القوة الطاردة المركزية لفصل السمن عن الحليب ومن ثم إضافة نسبة السمن المطلوبة إليه حسب المنتج المنوي تصنعه (الحليب الخالي من السمن أو الحليب القليل السمن أو الحليب الكامل السمن).

التجانس:
الصفحة ١ من ٤ ٤ من ١٢٠٧ كلمات العربية (المملكة العربية السعودية) 100%

الترقيم

قص
نسخ
خيارات اللصق:
توسيع/طوى
خط...
فقرة...
تعريف
المرايفات
ترجمة
البحث مع Bing
ارتباط تشعبي...
تعليق جديد

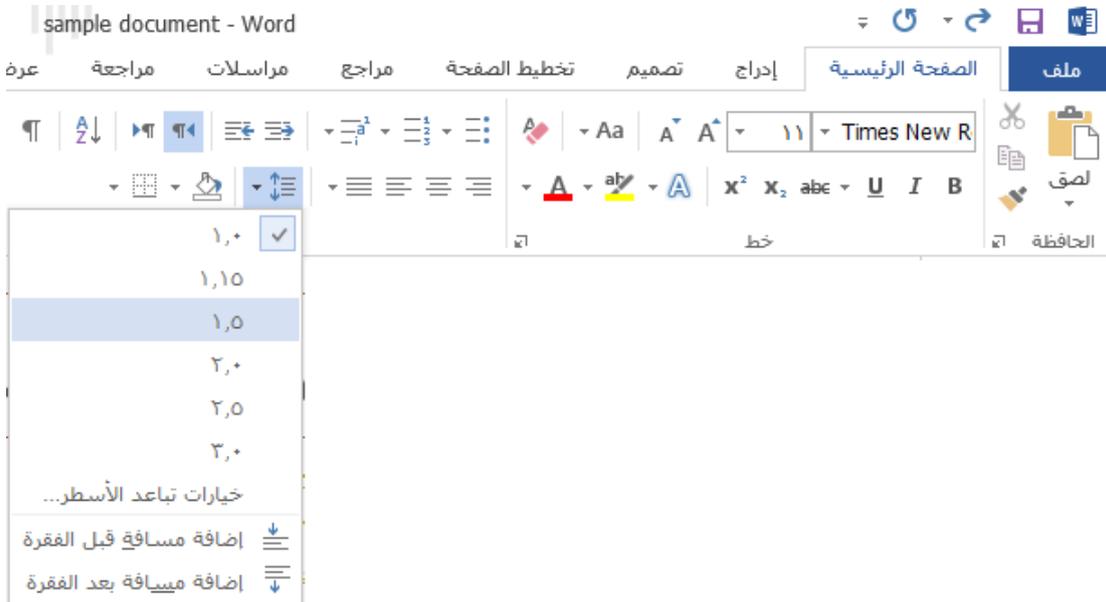
سيضيف ذلك الأرقام إلى تلك العناوين.

تغيير تباعد الأسطر

لتغيير التباعد بين الأسطر في فقرة معينة، يتوجب عليك النقر أولاً لوضع المؤشر في تلك الفقرة. ضع المؤشر في الفقرة الثانية من المستند العينة. انقر بعد ذلك على الصفحة الرئيسية - تباعد الأسطر والفقرات:



والآن اختر التباعد الذي ترغب في تطبيقه. انقر على 1.5:



سيتم تطبيق التغييرات.

تحريف العملية الإنتاجية في مصانع الألبان والأجبان والزبدة ومثلثات منتجات الحليب
تقوم هذه المصانع بإنتاج الحليب الطازج وتصنع الحليب إلى الزبدة والسمن والجبن واليوغرت والحليب المبخر والمكثف
ومنتجات الحليب المخمرة والحليب ذات النكهة واللبننة، تختلف الطرق المتبعة في إنتاج كل نوع من هذه الأنواع ولكن
الخطوات الأساسية المتبعة وتتباين وهي التالية: التبريد واليسرة وفصل الدسم والتجانس.

لتغيير التباعد بين الأسطر لكامل المستند، انقر على تصميم - تباعد الفقرات وقرر أحد الخيارات:



محاذاة وضبط النصوص

لتغيير كيفية محاذاة النص بين الهوامش، استخدم الأوامر في مجموعة الفقرة في علامة تبويب الصفحة الرئيسية:



يُظهر كل أمر معاينة للشكل الذي ستبدو عليه تلك المعاينة. وسيتم تمييز المحاذاة التي يتم اختيارها حالياً. من اليسار إلى اليمين، تكون الأوامر على النحو التالي:

- محاذاة إلى اليسار (اختصار Ctrl + L)

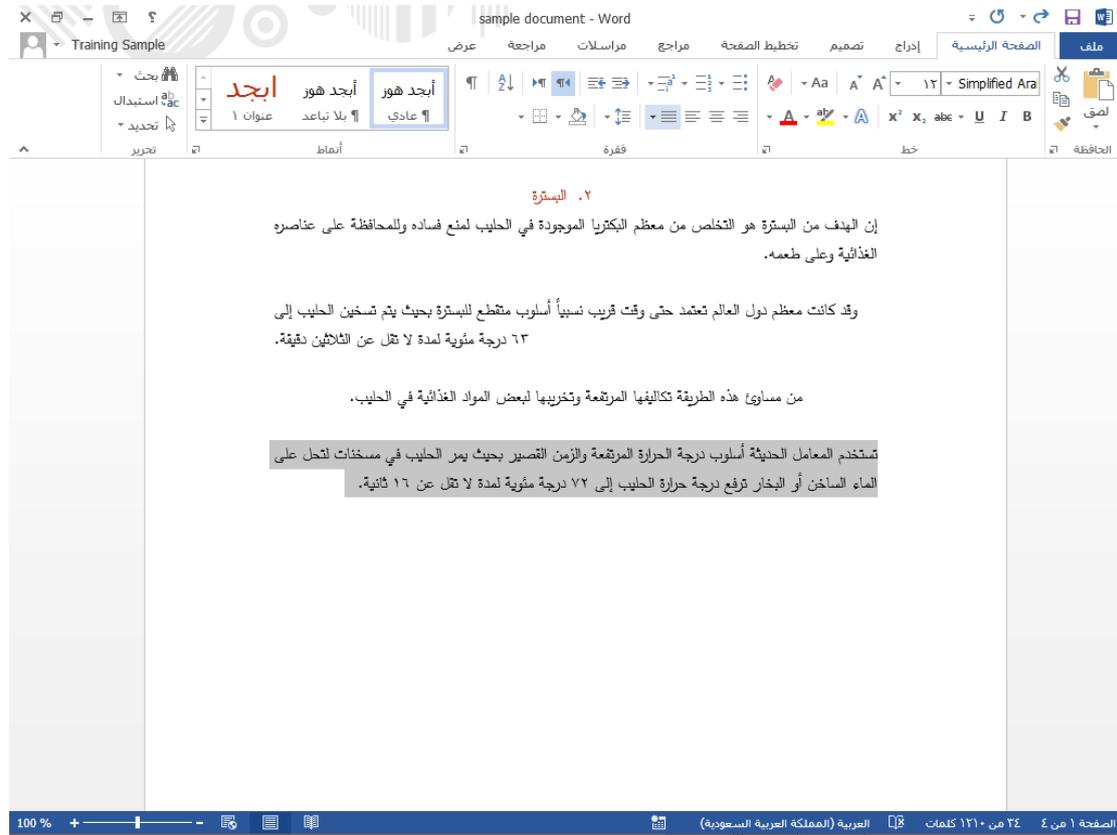
- توسيط (اختصار Ctrl + E)

- محاذاة إلى اليمين (اختصار Ctrl + R)

- ضبط (اختصار Ctrl + J)

لنطبق الآن تغيير محاذاة النصوص. في المستند العينة، فقد تمت محاذاة الجملة الأولى بالفعل إلى اليمين. اختر الجملة الثانية وانقر على الصفحة الرئيسية - محاذاة إلى اليسار:

وأخيراً، استخدم الأمر في علامة تبويب الصفحة الرئيسية أو اختصار **Ctrl + J** لضبط الجملة الأخيرة:



العمل على مربع حوار الفقرة

يحتوي مربع حوار الفقرة على جميع خيارات تنسيق الفقرة. ولفتح المربع، فإنك تستطيع:

- النقر على زر الخيار في مجموعة الفقرة على علامة تبويب الصفحة الرئيسية
- النقر على الزر الأيمن في المستند والنقر على فقرة

ضع المؤشر في الفقرة الثانية. وانقر بعد ذلك على زر الخيار في مجموعة الفقرة في علامة تبويب الصفحة الرئيسية:

فقرة

المسافات البادئة والتباعد

فواصل صفحات وأسطر

عام

المحاذاة:

مستوى المخطط التفصيلي:

الاتجاه: اليمين لليمين اليسار لليمين

مسافة بادئة

قبل النص:

بعد النص:

بادئات معكوسة

تباعد

قبل:

بعد:

عدم إضافة مسافة بين الفقرات التي لها نفس النمط

معاينة

الفقرة السابقة الفقرة السابقة

إن الهدف من البسترة هو التخلص من معظم البكتريا الموجودة في الحليب لمنع فساده وللمحافظة على

إلغاء الأمر موافق تعيين كافتراضي جدولة...

تحتوي هذه علامة التبويب على التنسيق المتقدم والحدود الفاصلة للصفحات وخيارات مربع النص. انقر على موافق:

فقرة

المسافات البادئة والتباعد

فواصل صفحات وأسطر

الحدود الفاصلة للصفحات

التحكم بالأسطر الناقصة/الوحيدة

إبقاء مع التالية

الأسطر مع بعضها

فاصل صفحات قبل

استثناءات التنسيق

منع أرقام الأسطر

عدم تطبيق الواصلة

خيارات مربع النص

التفاف مشيدود:

معاينة

الفقرة السابقة الفقرة السابقة

إن الهدف من البسترة هو التخلص من معظم البكتريا الموجودة في الحليب لمنع فساده وللمحافظة على

إلغاء الأمر موافق تعيين كافتراضي جدولة...

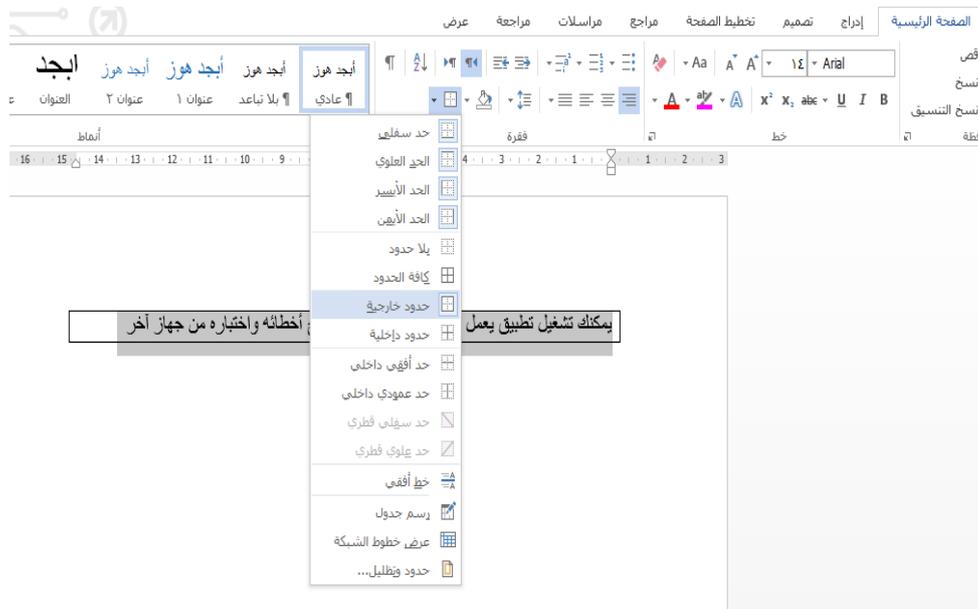
سيتم تطبيق تغييرات التباعد:

٢. البسترة

إن الهدف من البسترة هو التخلص من معظم البكتريا الموجودة في الحليب لمنع فساده وللمحافظة على عناصره الغذائية وعلى طعمه، وقد كانت معظم دول العالم تعتمد حتى وقت قريب نسبياً أسلوب متقطع للبسترة بحيث يتم تسخين الحليب إلى ٦٣ درجة مئوية لمدة لا تقل عن الثلاثين دقيقة. من مساوئ هذه الطريقة تكاليفها المرتفعة وتخریبها لبعض المواد الغذائية في الحليب. تستخدم المعامل الحديثة أسلوب درجة الحرارة المرتفعة والزمن القصير بحيث يمر الحليب في مسخنات لتحلل على الماء الساخن أو البخار ترفع درجة حرارة الحليب إلى ٧٢ درجة مئوية لمدة لا تقل عن ١٦ ثانية.

إضافة الحدود والتظليل باستخدام علامة تبويب الصفحة الرئيسية

يمكنك جعل الفقرات أكثر تنوعاً عن طريق إضافة تأثيرات مثل الحدود أو التظليل. أولاً حدد الفقرات التي تريد تنسيقها. (إذا كان لتنسيق فقرة واحدة يمكنك ببساطة وضع المؤشر في الفقرة) لتطبيق الحدود انقر على زر الحدود في علامة تبويب الصفحة الرئيسية واختيار نوع الحدود التي تريد تطبيقها.



أسئلة المراجعة

1. إذا كنت تريد نقل عناوين في المستند، ما الذي يتعين عليك عمله أولاً؟
2. أين تستطيع إيجاد الأوامر لإنشاء قوائم التعداد النقطي والقوائم الرقمية؟
3. ما هو مفتاح الاختصار لتوسيط النص؟
4. ما هو الفرق بين أمر "تباعد الأسطر والفقرات" في علامة تبويب الصفحة الرئيسية وأمر تباعد الفقرات في علامة تبويب التصميم؟
5. ما هي أوامر المحاذاة الموجودة في شريط الأدوات المصغر؟

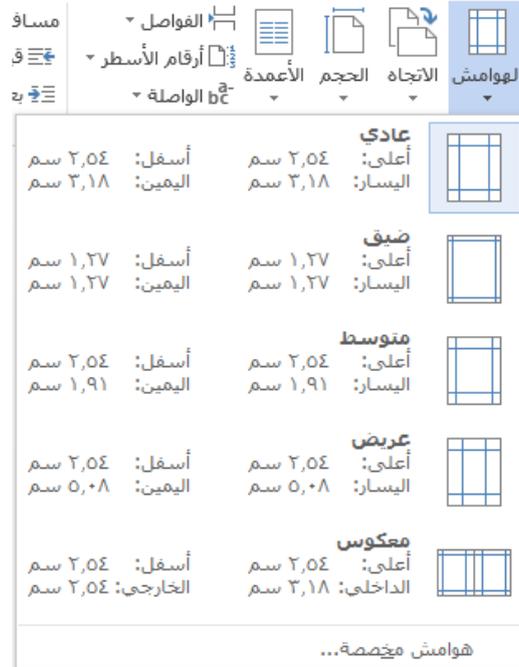
الوحدة 6: تنسيق الصفحة

في هذه الوحدة، سوف نتعلم كيفية:

- إعداد الهوامش
- تغيير اتجاه الصفحة
- إضافة صفحة غلاف إلى مستند
- تنسيق النصوص في أعمدة
- إضافة علامة مائية إلى مستند
- تغيير لون الصفحة
- إضافة حد إلى الصفحة

إعداد الهوامش

إن الهوامش هي المسافات البيضاء من حواف الصفحة. ولتغيير هذه الهوامش، قم بالنقر على زر الهوامش في مربع إعداد الصفحة واختر الحجم الحالي المعد مسبقاً.



لاحظ أن هذا التغيير سيؤثر على المستند بالكامل. وإذا لم تعجبك الخيارات التي تراها، قم بالنقر على زر هوامش مخصصة لفتح مربع حوار إعداد الصفحة.

تغيير اتجاه الصفحة

يشير اتجاه الصفحة إلى كيفية وضع الصفحة.



كما تشاهدون سيتم طباعة الصفحة بالاتجاه العمودي مع الجانب العمودي البعيد. وسيتم طباعة الصفحة بالاتجاه الأفقي مع الجانب الأفقي البعيد. ولتغيير اتجاه المستند الخاص بك أنقر على زر الاتجاهات في مجموعة إعداد الصفحة وقم بالاختيار إما عموديا أو أفقيا.

إدراج صفحة غلاف

يأتي مايكروسوفت وورد 2013 مع عدد من صفحات الغلاف المصممة مسبقا. انقر على إدراج - صفحة غلاف واختر تصميمًا. بالنسبة لهذا المثال، انقر على مخزم:



تستطيع الآن تخصيص صفحة العنوان على النحو الذي ترغب به. انقر على الحيز المكتوب عليه "عنوان المستند":



اطبع، "صناعة الألبان والأجبان":



تنسيق النص على شكل أعمدة

لتنسيق نص على شكل أعمدة، اختر أولاً النص المرغوب. اختر كامل النص في الصفحتين الثانية والثالثة. انقر بعد ذلك على تخطيط الصفحة - الأعمدة واختر عدد الأعمدة التي تريدها. وبالنسبة لهذا المثال، انقر على اثنين:

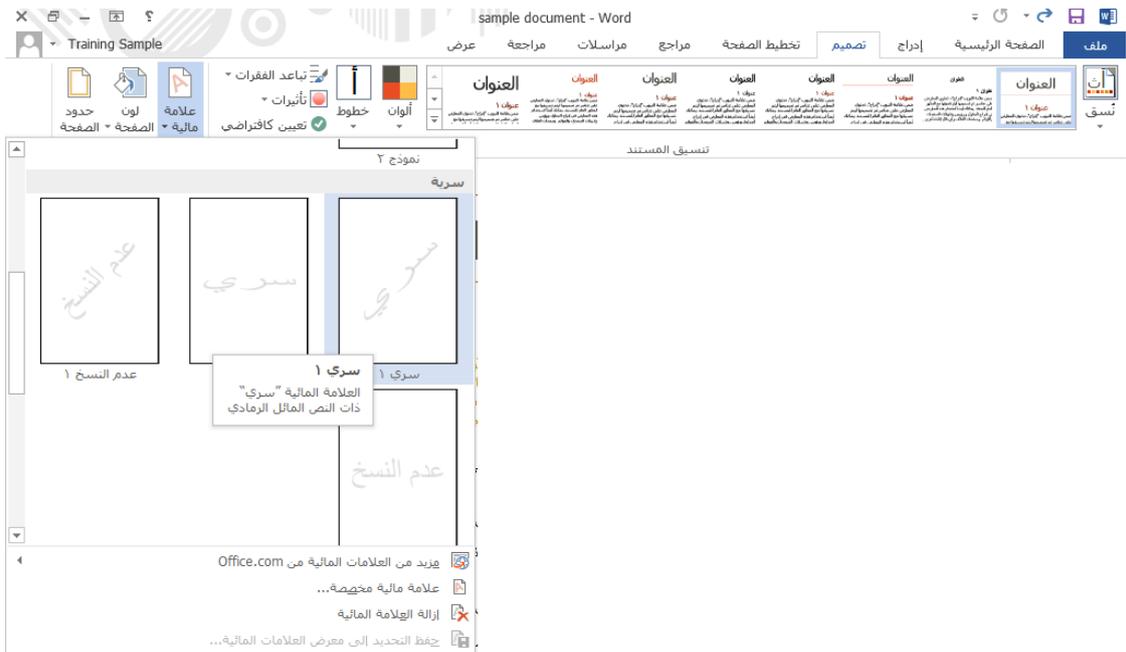


إزالة الأعمدة، اختر "واحد" من قائمة الأعمدة.

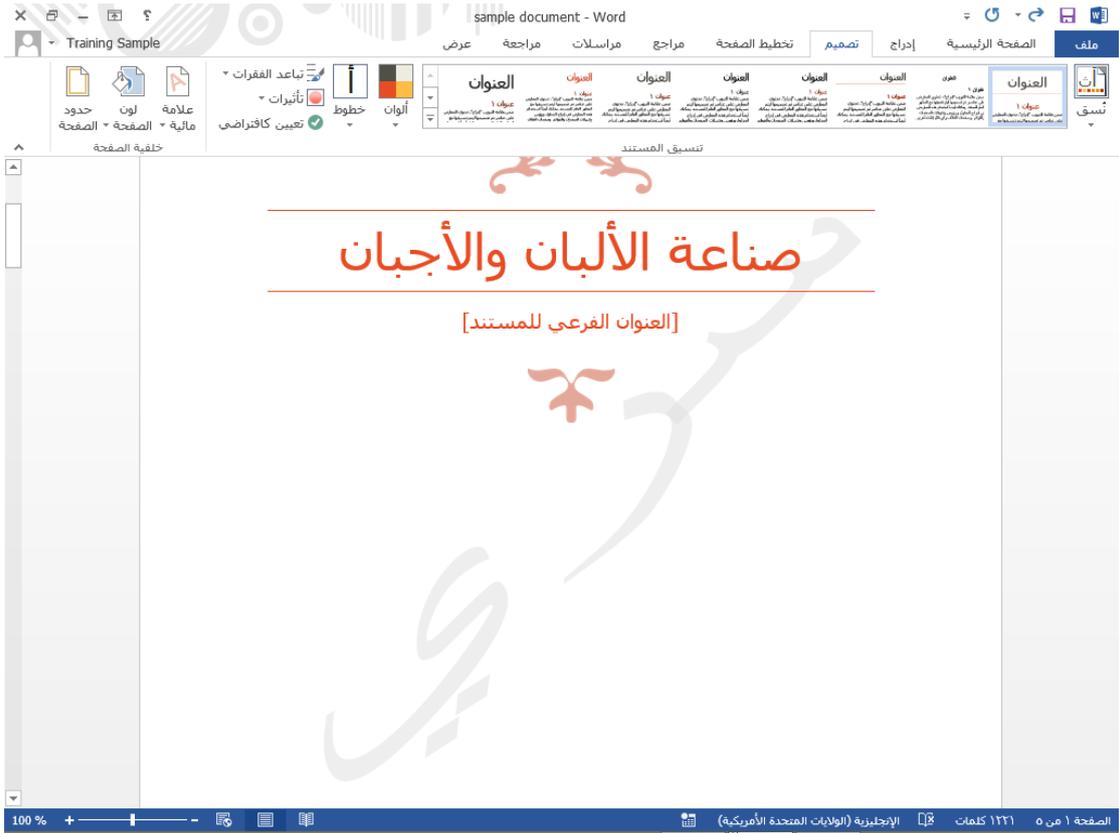
إضافة العلامات المائية

لإضافة علامة مائية إلى المستند، انقر على تصميم - علامة مائية واختر تصميم. اختر سري

1:



سيتم تطبيق العلامة المائية:

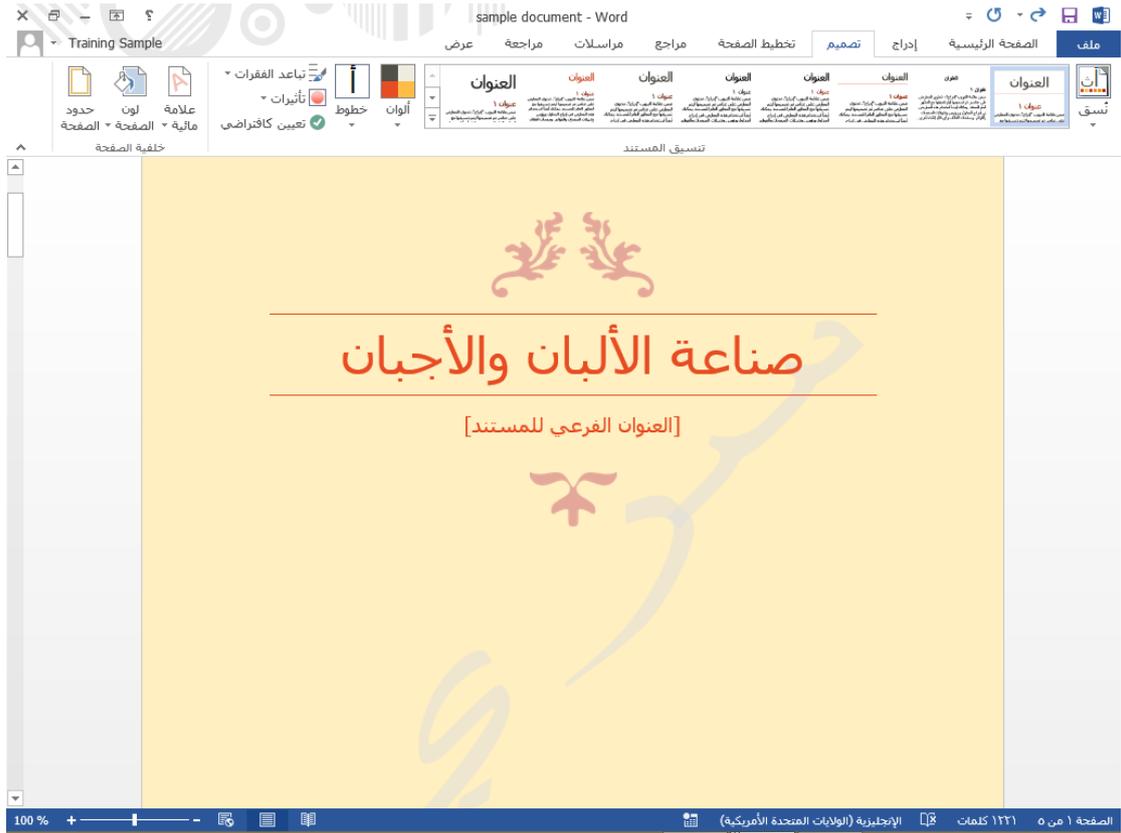


تغيير لون الصفحة

أولاً، انقر على المستند لتفعيل المؤشر. ولتغيير لون جميع الصفحات في المستند، انقر على تصميم - لون الصفحة واختر لونا. وبالنسبة لهذا المثال، اختر ذهبي، تمييز 5، فاتح 80%:



سيتم تطبيق اللون:

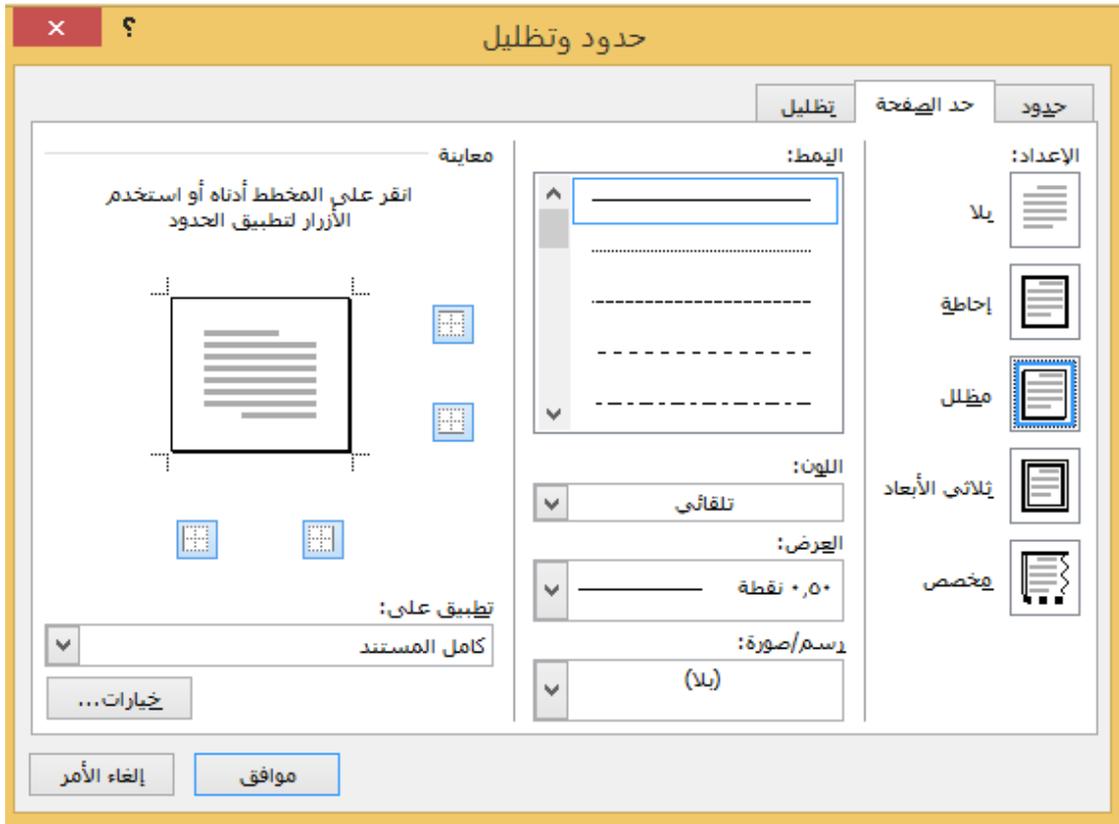


إضافة حد إلى الصفحة

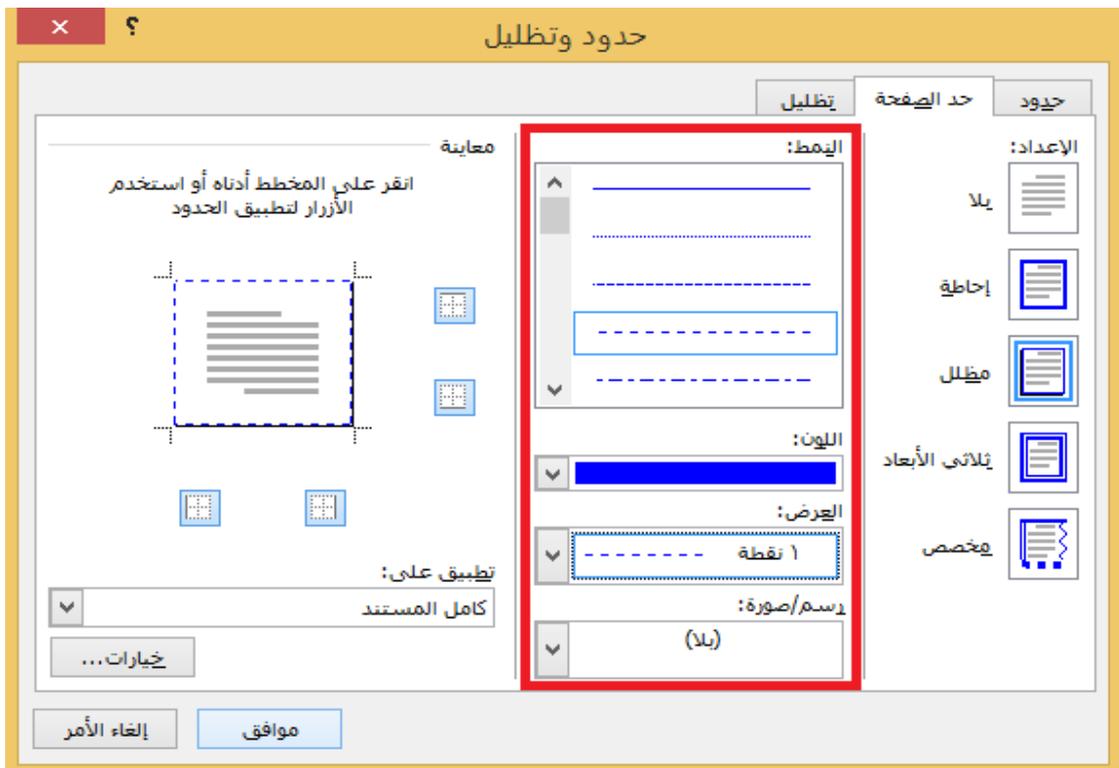
إضافة حد إلى المستند، انقر على تصميم - حدود الصفحة:



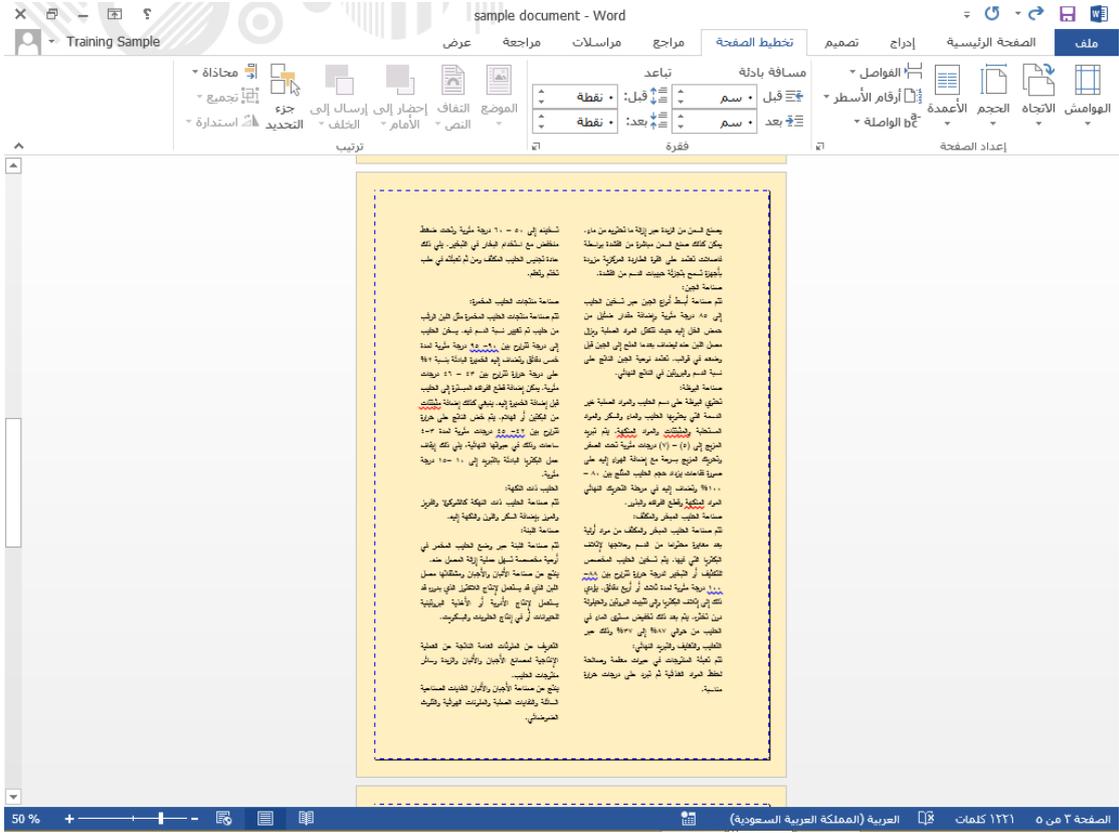
والآن تستطيع استخدام مربع حوار الحدود والتظليل لتصميم الحد. أولاً، اختر نمطا أساسيا من الجانب الأيمن لك. سوف نختار مظل:



وبعد ذلك سنختار نمطا ولونا وعرضا. اختر نمطا متقطعا ذا لون أزرق داكن عرضه نقطة واحدة. لا تختار أي رسم:



انقر على موافق لتطبيق التغييرات. يتعين أن تبدو حدود الصفحة على النحو التالي:



أسئلة المراجعة

1. ما هي علامات التبويب التي تحتوي على الأوامر لإضافة علامة مائية وتغيير لون الصفحة وتطبيق حد الصفحة؟
2. عند تنسيق نص على شكل أعمدة، ما الذي يتوجب عليه القيام به أولاً؟
3. صح أو خطأ: لا يمكن تخصيص الغلاف الخاصة بمايكروسوفت وورد.
4. كيف تميز الصفحات التي تحتاج إلى التعديل عند تغيير لون الصفحة؟
5. كيف تزيل تنسيق الأعمدة من النص؟

الوحدة 7: إدراج الرسوم والكائنات، الجزء الأول

في هذه الوحدة، سوف نتعلم كيفية:

- إدراج الجداول
- إدراج المخططات
- إدراج SmartArt
- إدراج المعادلات والرموز
- إدراج لقطات الشاشة
- إدراج التاريخ والوقت

إدراج الجداول

تتيح لك الجداول تنظيم النص والمعلومات والصور في المستند. وللبداء بذلك، انقر لوضع المؤشر حيث تريد أن يكون الجدول. في المستند العينة، انقر تحت العنوان لمحة عامة عن المبيعات:

التقرير السنوي الدولي

لمحة عامة عن المبيعات

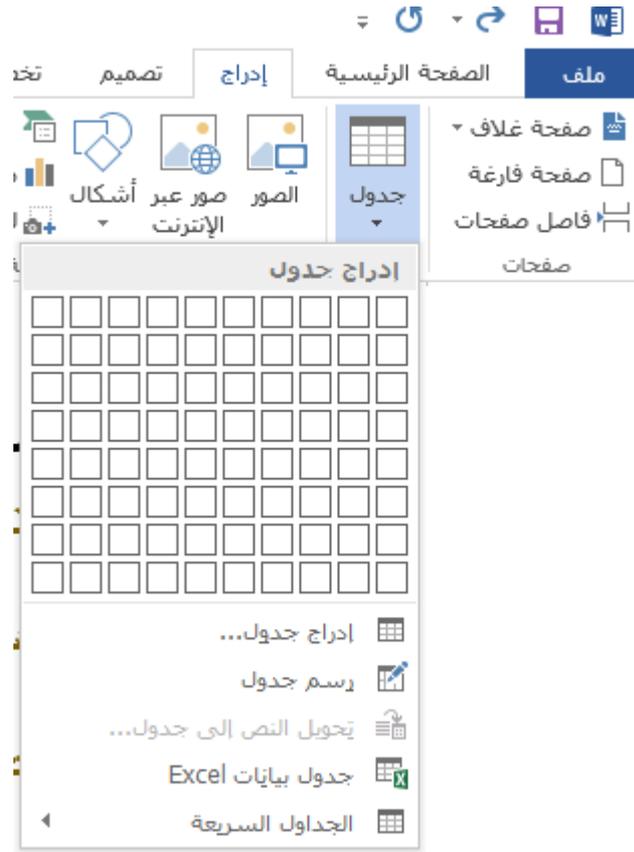
1

ملخص المبيعات

معادلة المبيعات

عملية الإنتاج

انقر بعد ذلك على إدخال - جدول:



- تتمثل أسهل طريقة لإنشاء الجداول في سحب الفأرة فوق الشبكة والنقر عندما يظهر الحجم الصحيح للجدول. وتكون الأوامر الأخرى في هذه القائمة على النحو التالي:
- إدراج جدول: يفتح مربع حوار إدراج جدول حيث تستطيع إدخال عدد الصفوف والأعمدة الخاصة بالجدول وتحديد أسلوب الاحتواء التلقائي.
 - رسم جدول: يقوم بالتحويل إلى أداة قلم الرصاص بحيث تستطيع رسم الجدول يدويا.
 - تحويل النص إلى جدول: تتم إتاحتها عند اختيار نص فقط. ويسمح لك بتحويل قائمة نص إلى جدول.
 - جدول بيانات Excel : إدراج جدول بيانات إكسل مايكروسوفت في المستند.
 - الجداول السريعة: إدراج جدول مصمم مسبقا (مثل مصفوفة أو تقويم) في المستند.
- اسحب الفأرة فوق خمسة أعمدة وخمسة صفوف في الشبكة. انقر عندما يتم عرض الشكل الصحيح:

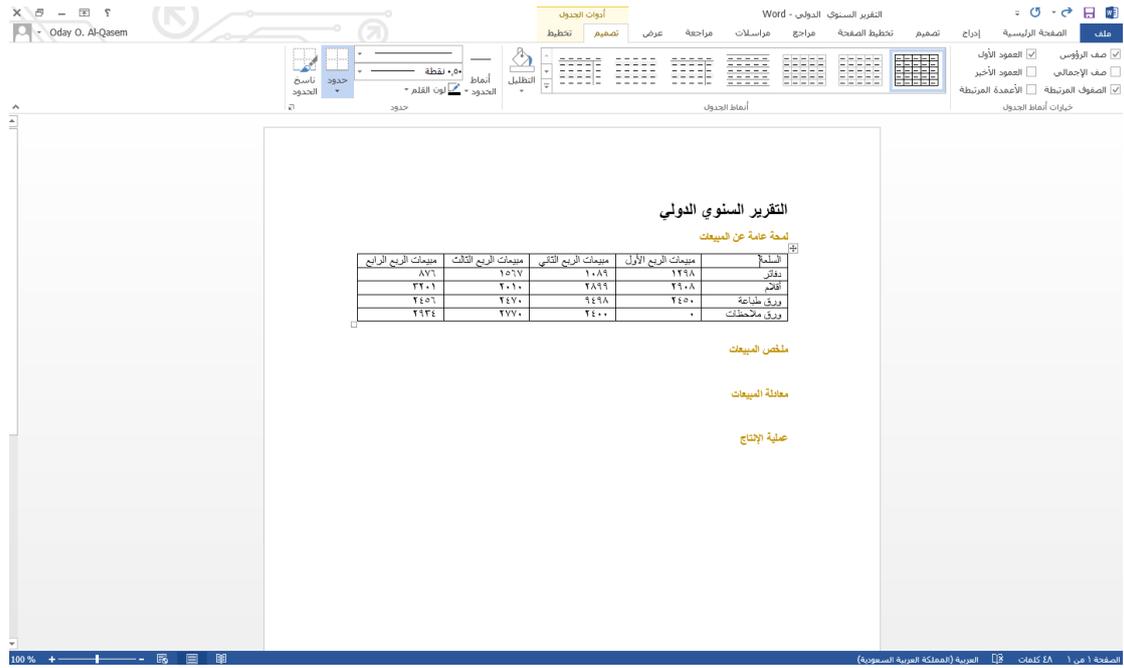


سيظهر الجدول الآن في المستند. ولإضافة نص إليه، انقر واطبع. قم بتعبئة الجدول بحيث يتطابق مع الجدول المبين أدناه:

لمحة عامة عن المبيعات

السلعة	مبيعات الربع الأول	مبيعات الربع الثاني	مبيعات الربع الثالث	مبيعات الربع الرابع
دفاتر	١٢٩٨	١٠٨٩	١٥٦٧	٨٧٦
أقلام	٢٩٠٨	٢٨٩٩	٢٠١٠	٣٢٠١
ورق طباعة	٢٤٥٠	٩٤٩٨	٢٤٧٠	٢٤٥٦
ورق ملاحظات	٠	٢٤٠٠	٢٧٧٠	٢٩٣٤

لاحظ علامات تبويب السياق التي تتوفر عند العمل على الجداول. يتعين أن تكون علامة تبويب أدوات الجدول - تصميم مرئية على نحو افتراضي. انقر عليها إذا لم تكن مرئية. راجع الخيارات الواردة فيها: تغيير الصورة



والآن انقر على علامة تبويب أدوات الجدول - تخطيط:



راجع الخيارات في هذه علامة التبويب:



نظرة عامة على تبويبة أدوات الجداول

قد تلاحظ ظهور علامتي تبويب جديدة عندما قمنا بإدراج جدول:



التبويبة الأولى هي تصميم (في الصورة المبينة أعلاه). دعونا نلقي نظرة على سماتها.

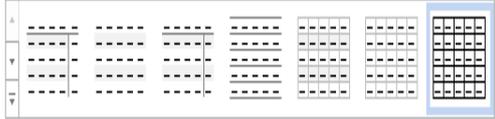
خيارات أنماط الجدول

توفر هذه المجموعة مربعات اختيار للتبديل بين تفعيل وإلغاء تفعيل أنواع تنسيق الجدول المختلفة.

- صف الرؤوس العمود الأول
 صف الإجمالي العمود الأخير
 الصفوف المرتبطة الأعمدة المرتبطة

مجموعة أنماط الجدول

تسمح مجموعتنا المقبلة بالتحكم في مظهر الجدول.

<p>أنقر على الصورة المصغرة لتطبيق هذا النمط على الجدول. استخدم أسهم للأعلى وللأسفل للتنقل في المعرض أو استخدم سهم المزيد لتوسيع المعرض.</p>	<p>معرض أنماط الجدول</p> 
<p>أنقر رمز الدلو لتطبيق "تظليل" اللون على خلفية الخلية (الخلايا) أو الجدول المحدد. أو أنقر سهم الاسدال لاختيار لون مختلف أو صورة وتدرج أو مادة.</p>	

مجموعة الحدود

تتيح هذه المجموعة تخصيص الحدود في الجدول.

<p>تنسيق حدود محددة في الجدول باستخدام نمط شائع</p>	<p>أنماط الحدود</p>
<p>قم باختيار نمط القلم للاستخدام.</p>	<p>نمط القلم</p>
<p>قم باختيار وزن القلم لتطبيقه.</p>	<p>وزن القلم</p>

	٠.٥٠ نقطة
قم باختيار لون قلم الرصاص للاستخدام.	لون القلم
أنقر رمز الجدول لتطبيق الحدود الظاهرة على المخطط التفصيلي للخلية (الخلايا) أو الجدول المحدد. أو أنقر سهم الاسدال لاختيار لون مختلف. كما يمكنك تعيين سمك ونوع المخطط التفصيلي من قائمة الإسدال.	حدود
لتطبيق تنسيق على حدود معينة في الجدول	ناسخ الحدود
يفتح مربع حوار الحدود والتظليل.	زر الخيار

تبويب أدوات الجدول الأخرى هي **التخطيط**:



دعونا نلقي نظرة على هذه الأوامر.

مجموعة الجدول

تحتوي هذه المجموعة على أوامر للعمل مع الجدول بأكمله.

يتوسع أمر تحديد ليظهر قائمة تسمح تحديد الجدول أو العمود أو الصف الحالي بسهولة.	تحديد
التبديل بين تفعيل أو إلغاء تفعيل عرض خطوط الشبكة.	عرض خطوط الشبكة
يفتح مربع حوار خصائص الجدول.	خصائص

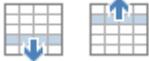
مجموعة الرسم

تحتوي هذه المجموعة على أوامر لرسم حدود الخلية والصفوف والأعمدة أو إزالة حدود معينة في الجدول .

رسم حدود الخلية والصفوف والأعمدة	 رسم جدول
إزالة حدود معينة في الجدول	 ممحاة

مجموعة الصفوف والأعمدة

استخدم هذه المجموعة لتعديل الصفوف والأعمدة في الجدول.

يتوسع أمر حذف ليظهر قائمة تسمح بحذف الجدول أو العمود أو الصف الحالي بسهولة.	 حذف
إدراج صف أعلى أو أسفل الصف الحالي.	 إدراج لأعلى إدراج لأسفل
إدراج عمود إلى اليسار أو اليمين من العمود الحالي.	 إدراج لليسار إدراج لليمين
يفتح مربع حوار إدراج الخلايا.	زر الخيار

مجموعة الدمج

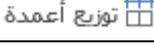
استخدم هذه المجموعة لتعديل الخلايا في الجدول.

يقوم بدمج الخلايا في خلية واحدة.	 دمج الخلايا
يقوم بتقسيم الخلايا المحددة إلى عدة خلايا.	 تقسيم الخلايا

يقوم بتقسيم الجدول الحالي إلى قسمين.	 تقسيم جدول
--------------------------------------	--

مجموعة حجم الخلية

تسمح هذه المجموعة بتعديل حجم الصفوف والأعمدة.

يقوم بضبط حجم الجدول تلقائياً أو أحد أجزائه وفقاً لمعايير مختلفة.	 احتواء تلقائي
يقوم بتعيين ارتفاع الصف (الصفوف) المحدد.	 الارتفاع: ٠,٤٥ سم
يقوم بتعيين عرض العمود (الأعمدة) المحدد.	 العرض: ٣,٦٦ سم
جعل كافة الصفوف متساوية الارتفاع.	 توزيع صفوف
جعل كافة الأعمدة متساوية العرض.	 توزيع أعمدة
يفتح مربع حوار خصائص الجدول.	 زر الخيار

مجموعة المحاذاة

تغير الأوامر في هذه المجموعة كيفية عرض النص في الخلايا.

يقوم بتعيين المحاذاة العمودية للنص في الخلية (الخلايا) المحددة.	
اختيار اتجاه النص الموجود.	 اتجاه النص
يقوم بتعيين حجم المساحة البيضاء حول النص.	 هوامش الخلايا

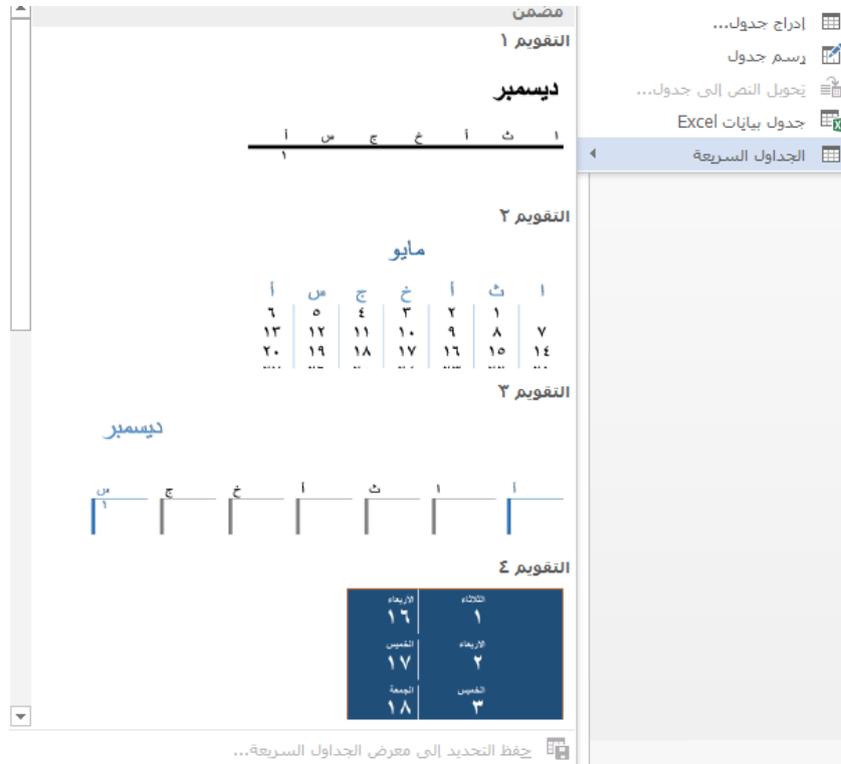
مجموعة البيانات

تتيح المجموعة النهائية في التبويبة هذه بتعديل بيانات الجدول.

يقوم بفتح مربع حوار الفرز لاختيار كيفية فرز بيانات الجدول.	 فرز
يطلب من معالج النصوص "ورد" تكرار الصف الأول من الجدول في حالة توسع الجدول على صفحة أخرى.	 تكرار صفوف الرؤوس
تحويل الجدول إلى قائمة من النصوص.	 تحويل إلى نص
حساب الخلية الحالية بناء على صيغة معينة مثل جميع خلايا في الأعلى.	 صيغة

إدراج جدول سريع

يوفر برنامج معالج النصوص "ورد" بعض نماذج الجداول للمهام الشائعة ويسمىها الجداول السريعة. ولإضافة أحد هذه الجداول، انقر إدراج ثم جدول ثم الجداول السريعة وثم انقر الصورة المصغرة:



سيتم عندئذ إدراج الجدول ويكون جاهزا لتعديله.

تحديد بيانات الجدول

لتحديد جدول، ضع مؤشر الماوس فوق أي جزء من الجدول. ثم أنقر رمز السهم رباعي الرؤوس فوق الزاوية اليمنى العليا من الجدول:

الأسبوع الثالث	الأسبوع الثاني	الأسبوع الأول	
١٤,٨٦٦	١٣,٢٩٠	١٥,٦٧٦	الشمال
٣٨,٩٠٩	٤٢,٠٩٩	٤٦,٩٧٣	الجنوب
٣٢,٠٩٦	١٥,٢٢٣	٢٥,٠٠٠	المركز
			المجموع

كما يمكنك ببساطة النقر والسحب فوق الجدول أو أي من أجزائه:

الأسبوع الثالث	الأسبوع الثاني	الأسبوع الأول	
١٤,٨٦٦	١٣,٢٩٠	١٥,٦٧٦	الشمال
٣٨,٩٠٩	٤٢,٠٩٩	٤٦,٩٧٣	الجنوب
٣٢,٠٩٦	١٥,٢٢٣	٢٥,٠٠٠	المركز
			المجموع

يمكنك استخدام قائمة التحديد من قائمة تبويبة تخطيط أدوات الجدول لتحديد جدول أو أي من أجزائه:



تماماً كما هو الحال مع النص العادي، فإن اختيار جزء من الجدول سيحدد لبرنامج معالجة النصوص "ورد" ما تريد تعديله.

نقل الجداول

لنقل الجدول، قم بتحديده ثم أنقر واسحبه إلى موقعه الجديد:

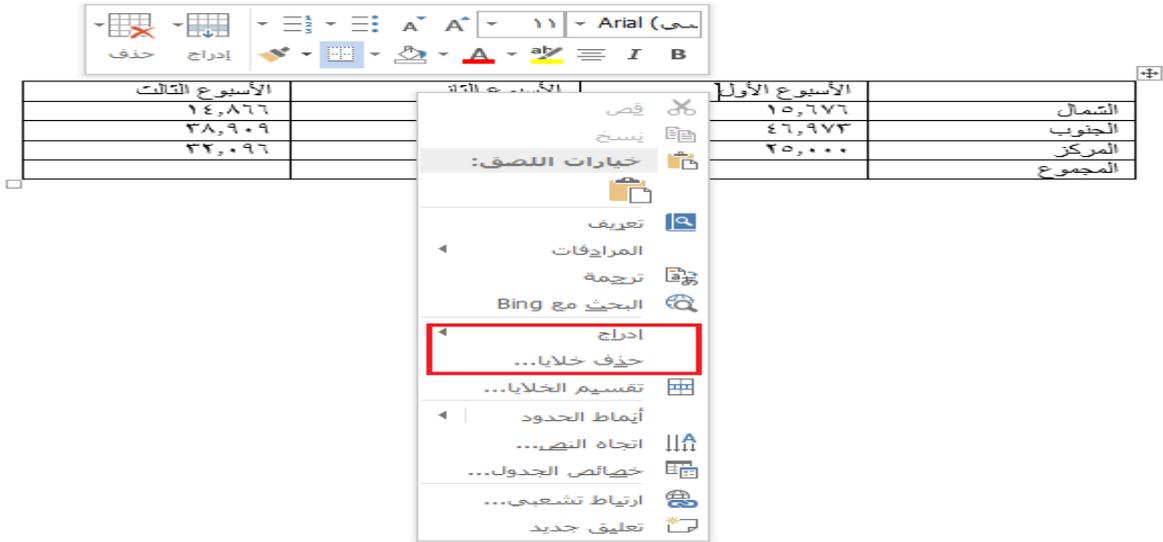
الأسبوع الثالث	الأسبوع الثاني	الأسبوع الأول	
١٤,٨٦٦	١٣,٢٩٠	١٥,٦٧٦	الشمال
٣٨,٩٠٩	٤٢,٠٩٩	٤٦,٩٧٣	الجنوب
٣٢,٠٩٦	١٥,٢٢٣	٢٥,٠٠٠	المركز
			المجموع



كما يمكنك قص جدول ولصقه في موقع جديد.

إضافة وحذف الصفوف والأعمدة

سوف تجد أوامر إدراج وحذف صفوف وأعمدة الجدول من قائمة الزر الأيمن:



بالإضافة إلى مجموعة الصفوف والأعمدة في تنبؤية تخطيط أدوات جدول:



كما يمكن تحديد الصفوف والأعمدة بأكملها والضغط على مفتاح Backspace على لوحة المفاتيح لحذفها. ولحذف الجدول بأكمله، قم بتحديد استخدام الأساليب المذكورة سابقا و ثم اضغط مفتاح Backspace على لوحة المفاتيح.

التحكم بحجم الصفوف والأعمدة والجدول

لاستخدام الضبط اليدوي لحجم الصفوف والأعمدة، انقر واسحب فاصل الصف أو العمود:

الأسبوع الثالث	الأسبوع الثاني	الأسبوع الأول	
١٤,٨٦٦	١٣,٢٩٠	١٥,٦٧٦	الشمال
٣٨,٩٠٩	٤٢,٠٩٩	٤٦,٩٧٣	الجنوب
٣٢,٠٩٦	١٥,٢٢٣	٢٥,٠٠٠	المركز
			المجموع

كما يمكنك النقر المزدوج على الخط إذا كنت تريد لمعالج النصوص "ورد" احتواء نص الصف أو العمود:

الأسبوع الثالث	الأسبوع الثاني	الأسبوع الأول	
١٤,٨٦٦	١٣,٢٩٠	١٥,٦٧٦	الشمال
٣٨,٩٠٩	٤٢,٠٩٩	٤٦,٩٧٣	الجنوب
٣٢,٠٩٦	١٥,٢٢٣	٢٥,٠٠٠	المركز
			المجموع

كما يمكنك تعيين ارتفاع الصفوف وعرض الأعمدة من مجموعة حجم الخلية:

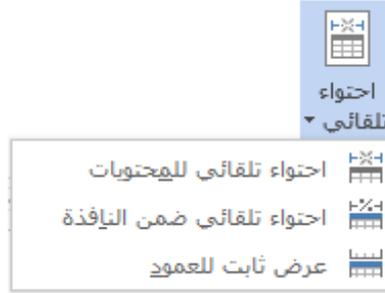


ويمكن أن ينطبق ذلك على كافة الصفوف والأعمدة أو فقط تلك التي قمت بتحديدتها، أو سيجعل أمر توزيع الصفوف كافة الصفوف المحددة بنفس الارتفاع، بينما سيجعل توزيع الأعمدة كافة الأعمدة بنفس العرض.

كما يمكنك استخدام أمر الاحتواء التلقائي ليقوم برنامج معالج النصوص "ورد" بتحديد حجم الجدول استنادا إلى معايير مختلفة:

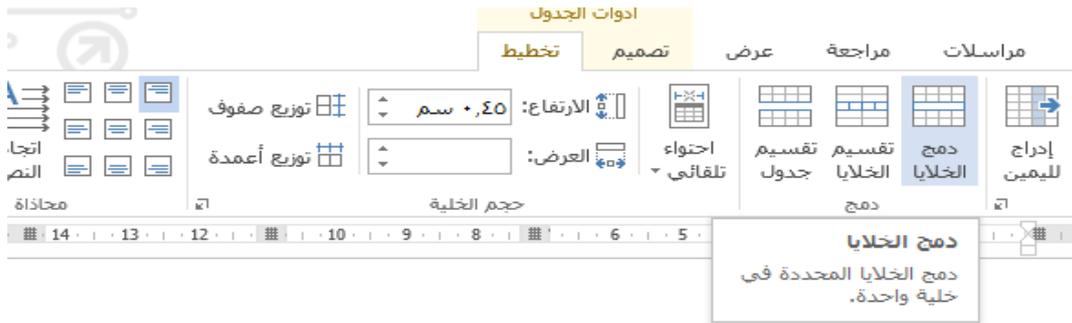
دمج وتقسيم الخلايا

قد يكون هناك أوقات تريد فيها دمج مجموعة من الخلايا في خلية واحدة، مثلا لإنشاء عنوان الجدول. للقيام بذلك قم بتحديد الخلايا لدمجها والنقر على أمر دمج الخلايا من تبويبة تخطيط أدوات الجدول:



لاحظ أن هذا الأمر موجود أيضا في قائمة الزر الأيمن.

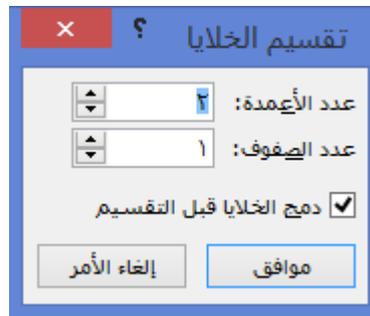
لتقسيم خلية مدمجة، حدد الخلية ثم انقر على أمر تقسيم الخلايا من قائمة الزر الأيمن أو تبويبة تخطيط أدوات الجدول:



الأسبوع الثالث	الأسبوع الثاني	الأسبوع الأول	
١٤,٨٦٦	١٣,٢٩٠	١٥,٦٧٦	الشمال
٣٨,٩٠٩	٤٢,٠٩٩	٤٦,٩٧٣	الجنوب
٣٢,٠٩٦	١٥,٢٢٣	٢٥,٠٠٠	المركز
			المجموع



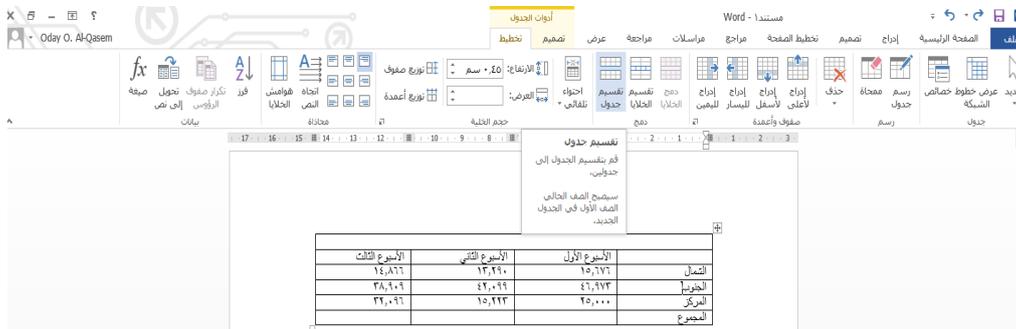
سيطلب منك معالج النصوص "ورد" تنظيم للتقسيم:



بمجرد النقر على أمر موافق سيتم تنفيذ التقسيم.

تقسيم الجدول

يوفر معالج النصوص "ورد" أداة لتقسيم الجدول إلى قسمين. أولاً، قم بوضع المؤشر في الصف الذي تريده أن يكون الأول في الجدول الجديد. بعد ذلك، قم بنقر أمر تقسيم الجدول في قائمة تبويب تخطيط أدوات الجدول:



سيكون لديك الآن جدولان:

ستتم إضافة المخطط إلى المستند:

الفئة	سلسلة 1	سلسلة 2	سلسلة 3
فئة 1	4.3	2.4	2
فئة 2	2.5	4.4	2
فئة 3	3.5	1.8	3
فئة 4	4.5	2.8	5

تستطيع استخدام جدول بيانات اكسل المصغر لإدخال بيانات المخطط. انقر داخل الخلية A1:

الفئة	سلسلة 1	سلسلة 2	سلسلة 3
فئة 1	4.3	2.4	2
فئة 2	2.5	4.4	2
فئة 3	3.5	1.8	3
فئة 4	4.5	2.8	5

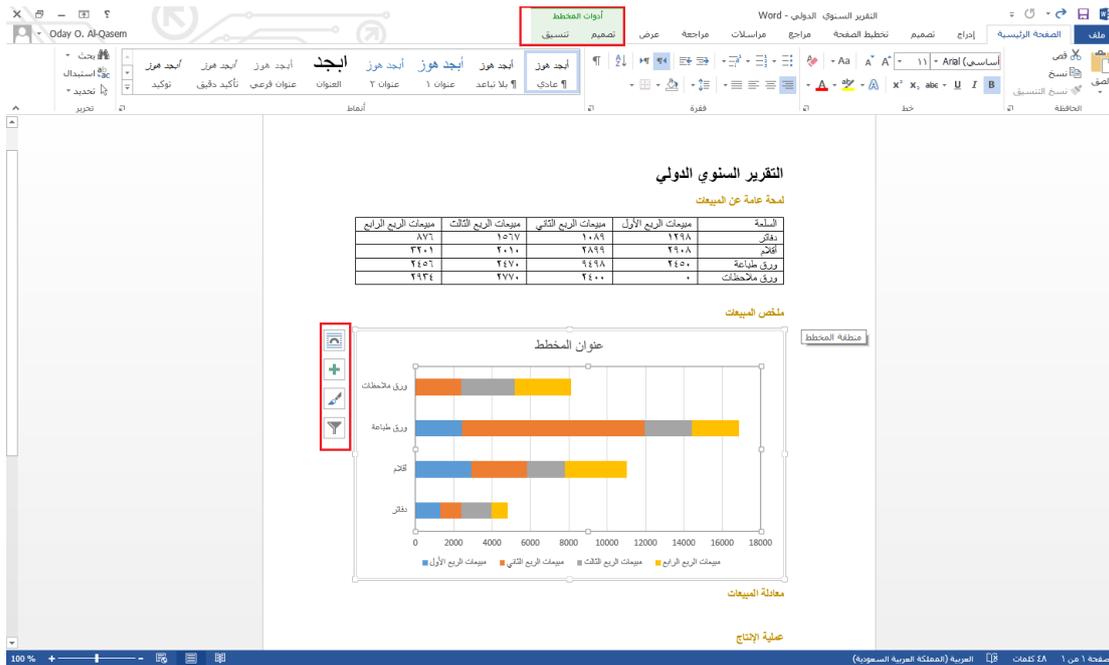
اضغط الآن على Ctrl + V للقص البيانات:

السلعة	مبيعات الربع الأول	مبيعات الربع الثاني	مبيعات الربع الثالث	مبيعات الربع الرابع
القطر	1298	1089	1567	876
الرقم	1908	1899	2010	3201
الرقم	2450	1468	2470	2456
ملاحظات	0	2400	2770	1934

(تستطيع أيضا طباعة البيانات يدويا فيه). انقر على X في نافذة اكسل المصغرة للعودة إلى وورد:

	H	G	F	E	D	C	B	A
1				مبيعات الربع	مبيعات الربع	مبيعات الربع	مبيعات الربع	السلعة
2				الربع	الثالث	التاني	الأول	دقائق
3				٨٧٦	١٥٦٧	١٠٨٩	١٢٩٨	أقلام
4				٣٢٠١	٢٠١٠	٢٨٩٩	٢٩٠٨	ورق طباعة
				٢٤٥٦	٢٤٧٠	٩٤٩٨	٢٤٥٠	ورق
5				٢٩٣٤	٢٧٧٠	٢٤٠٠	٠	ملاحظات

سيتم تحديث المخطط باستخدام البيانات. لاحظ علامتي تبويب السياق اللتان تظهران عندما يكون المخطط مفعلا. كما يعرض مايكروسوفت وورد الآن أزرار خيارات المخطط الخاصة. تعرض هذه الأزرار أجزاء المهام المصغرة التي تتيح لك تخصيص الجدول بسرعة:



أدوات المخطط

تعتبر المخططات تمثيلا بصريا للبيانات العددية. وعندما تقوم بإدراج جدول، فإنك سترى إطار اكسل 2013 يظهر. ويسمح لك برنامج جدول البيانات بإضافة وتعديل بيانات المصدر لذلك المخطط.

وعندما تقوم بتحديد المخطط، فإنك سترى تبويبتين مختلفتين. الأولى هي التصميم وهي تتيح لك بعض الخيارات لتغيير بيانات ومظهر المخطط.



التبوية الثانية هي التنسيق وتتيح لك تحكما أفضل بالأشكال المختلفة في المخطط.



إدراج SmartArt

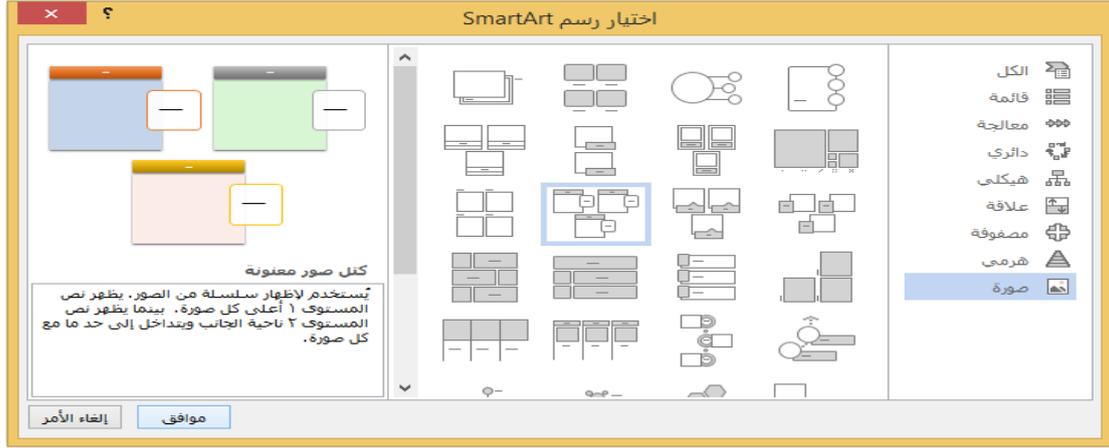
يتيح لك SmartArt إنشاء رسوم بيانية شبيهة برسوم المحترفين من خلال القليل من النقرات. وللبداء بذلك، انقر لوضع المؤشر حيث تريد أن يكون الرسم. انقر تحت عنوان عملية الإنتاج:

الفترة	مبيعات الربع الأول	مبيعات الربع الثاني	مبيعات الربع الثالث	مبيعات الربع الرابع
الفترة	٢٢٩٨	٢٨٩٩	٢٤٥٦	٢٤٣٤
مبيعات الربع الأول	١٥٦٧	٢٤٧٠	٢٤٥٦	٢٤٣٤
مبيعات الربع الثاني	١٥٦٧	٢٤٧٠	٢٤٥٦	٢٤٣٤
مبيعات الربع الثالث	١٥٦٧	٢٤٧٠	٢٤٥٦	٢٤٣٤
مبيعات الربع الرابع	١٥٦٧	٢٤٧٠	٢٤٥٦	٢٤٣٤

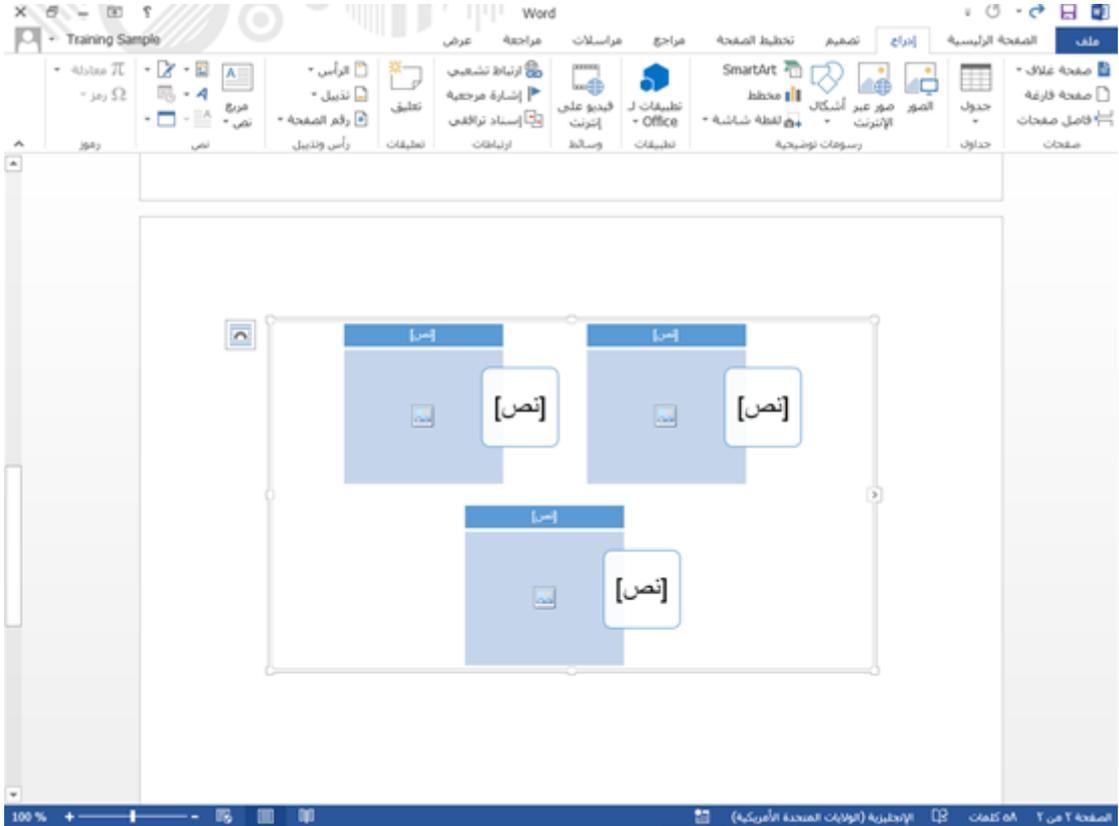
انقر بعد ذلك على إدراج - SmartArt:



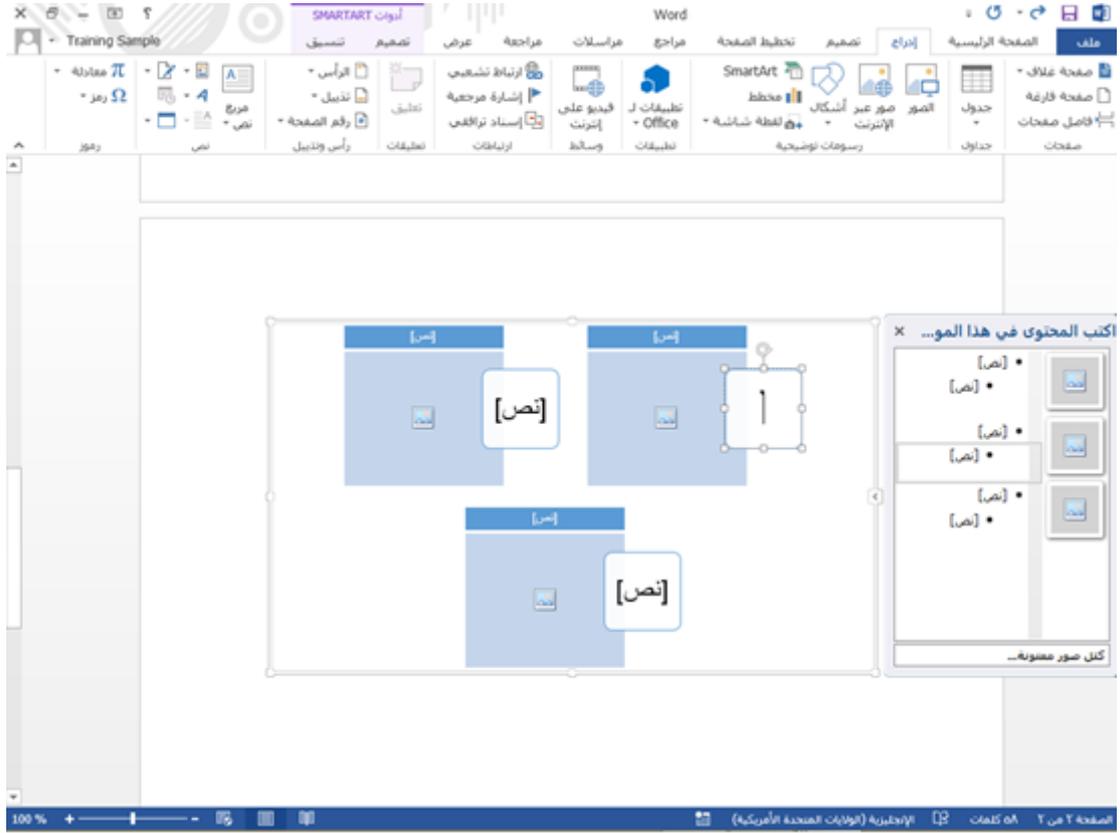
سيفتح مربع حوار اختيار رسم SmartArt. اختر فئة الصورة واختر كتل صور معنونة. انقر على موافق:



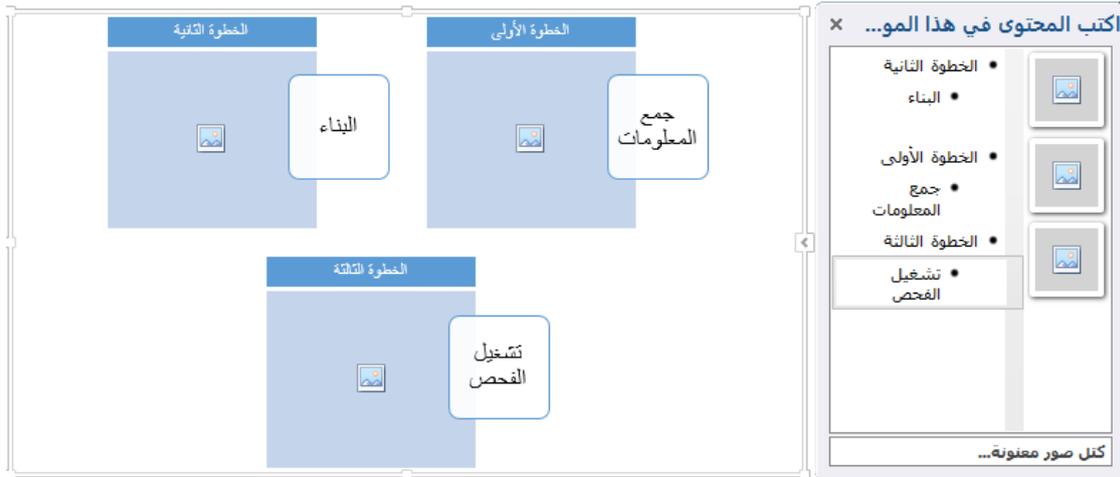
ستتم إضافة الرسم إلى المستند:



لإضافة نص، انقر على المكان المشار إليه وإطبع:

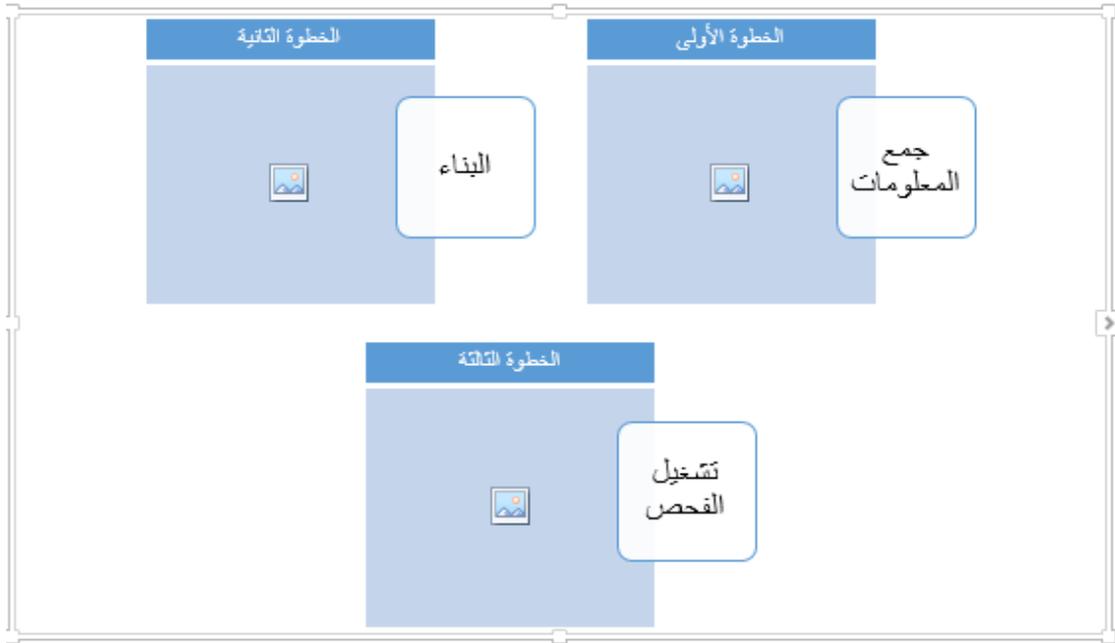


(سيفتح جزء النص لجعل العملية أسهل قليلاً. تستطيع الطباعة في هذا الجزء أو مباشرة في الرسم. تستطيع تفعيل أو إلغاء تفعيل جزء النص باستخدام أيقونة السهم الصغيرة على الجانب الأيسر لك من الجزء). املأ الرسم لي مطابق الرسم المبين أدناه:



عند الضرورة، انقر على X في جزء النص لإغلاقه.

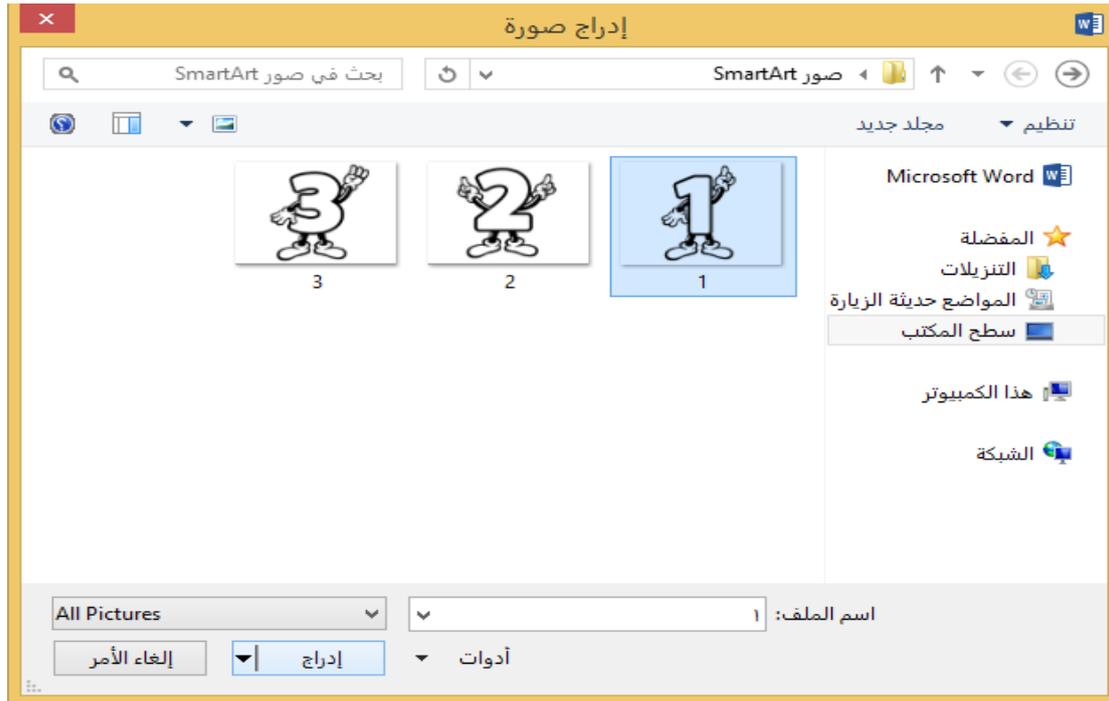
تتيح لك بعض رسوم SmartArt، مثل الرسم الذي نستخدمه، إضافة الصور. انقر على أيقونة الصورة في المربع الأول:



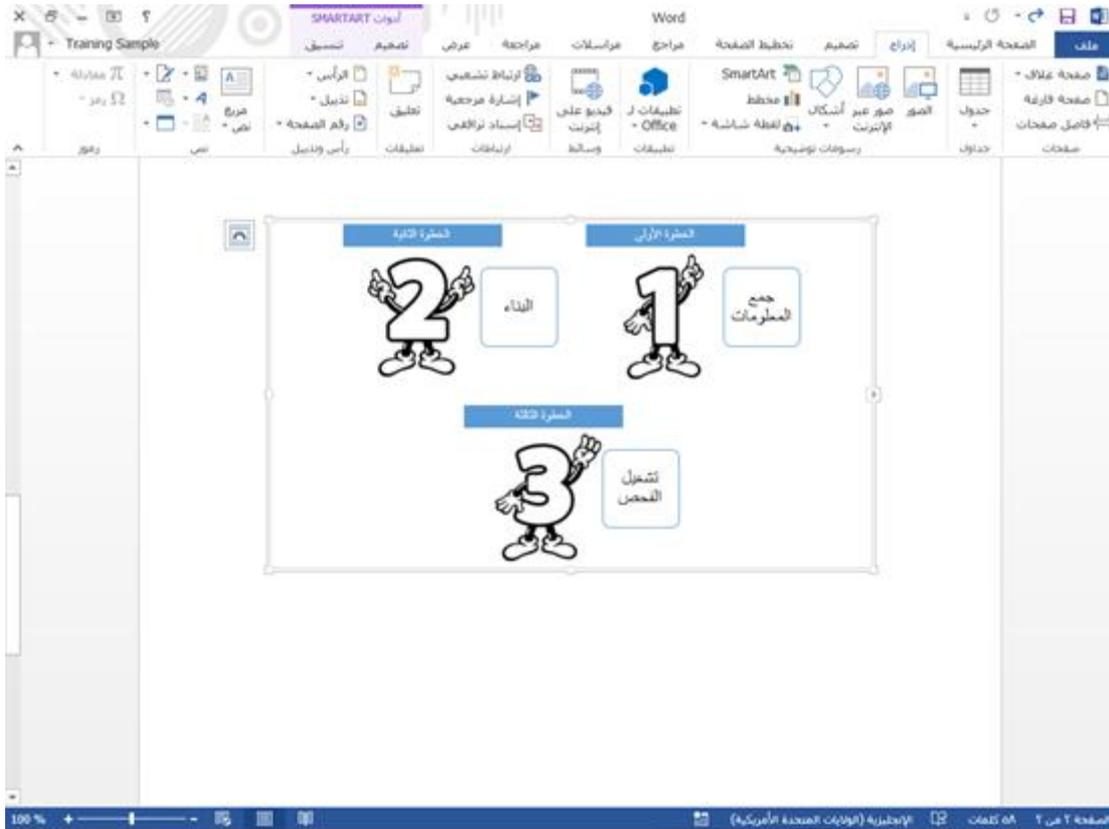
في مربع حوار إدراج صور، انقر على استعراض:



انتقل إلى مجلد صور SmartArt على سطح المكتب. حدد صورة الخطوة الأولى وانقر على إدراج:



كرر هذه الخطوات لإضافة الصور للخطوة الثانية والخطوة الثالثة:



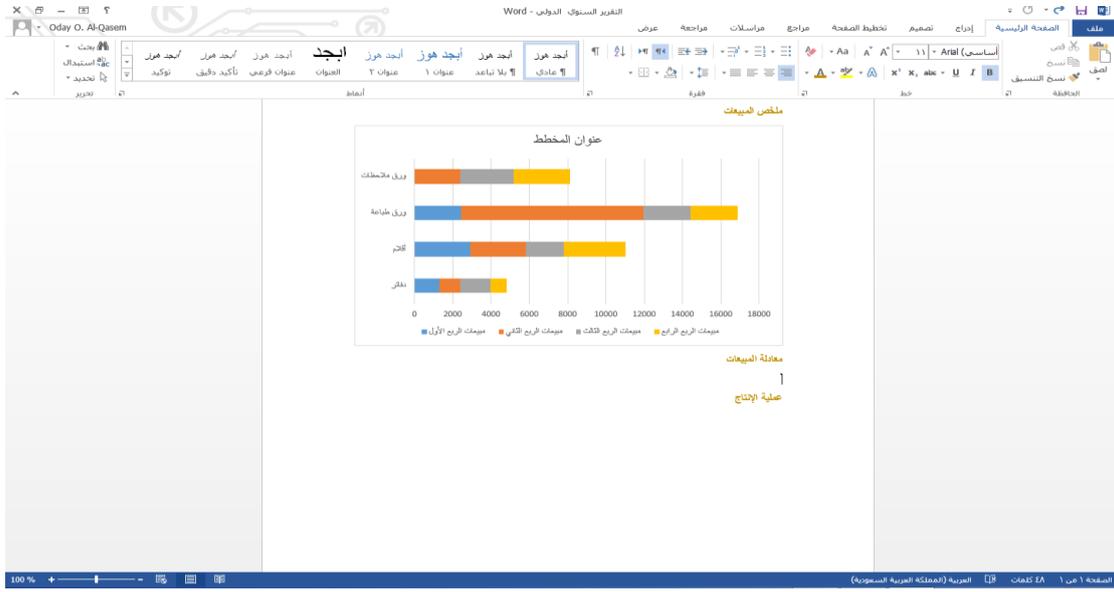
كملاحظة أخيرة، لاحظ علامتي تبويب السياق وزر خيار التخطيط، اللذان يتم توفيرهما عند تفعيل الرسم.

إدراج المعادلات والرموز

يتميز أيضا مايكروسوفت وورد بالقدرة على إدراج المعادلات والرموز في المستند. عندما تقوم بالنقر على إحداها سيعرض لك كل عنصر منهما قائمة من الخيارات.



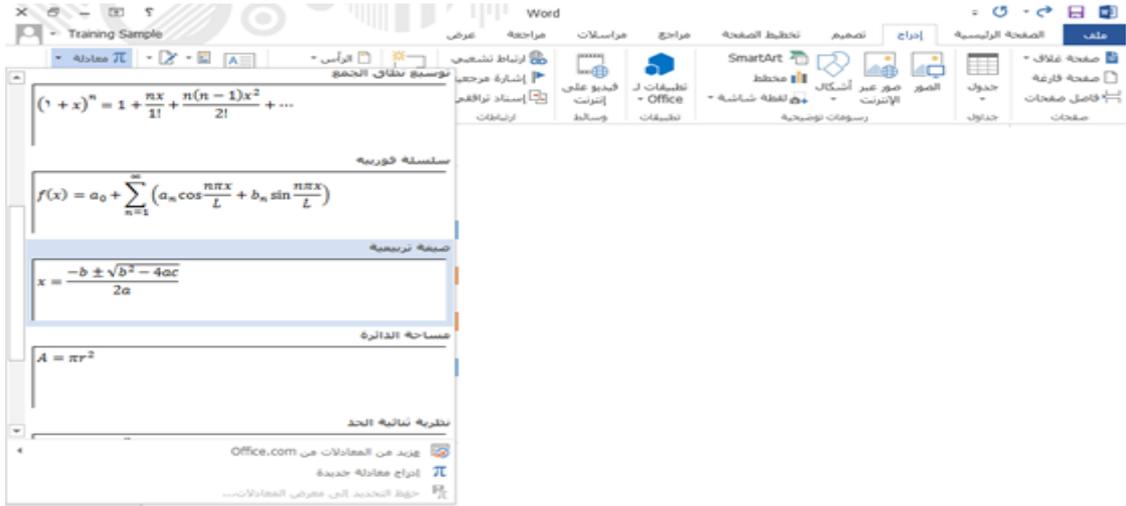
وللبداء بذلك، انقر لوضع المؤشر في المكان الذي ترغب أن تكون المعادلة فيه:



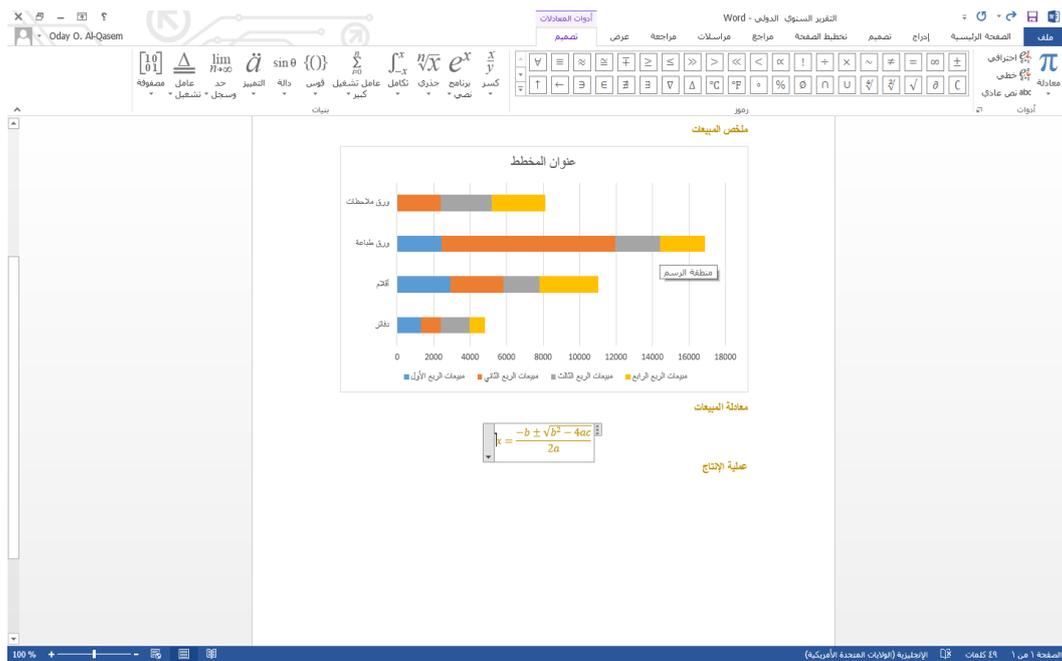
انقر بعد ذلك على إدراج وانقر على السهم بجانب المعادلة:



اختر نوع المعادلة التي تريد إدراجها. بالنسبة لهذا المثال، انتقل إلى أسفل القائمة وانقر على الصيغة التربيعية:



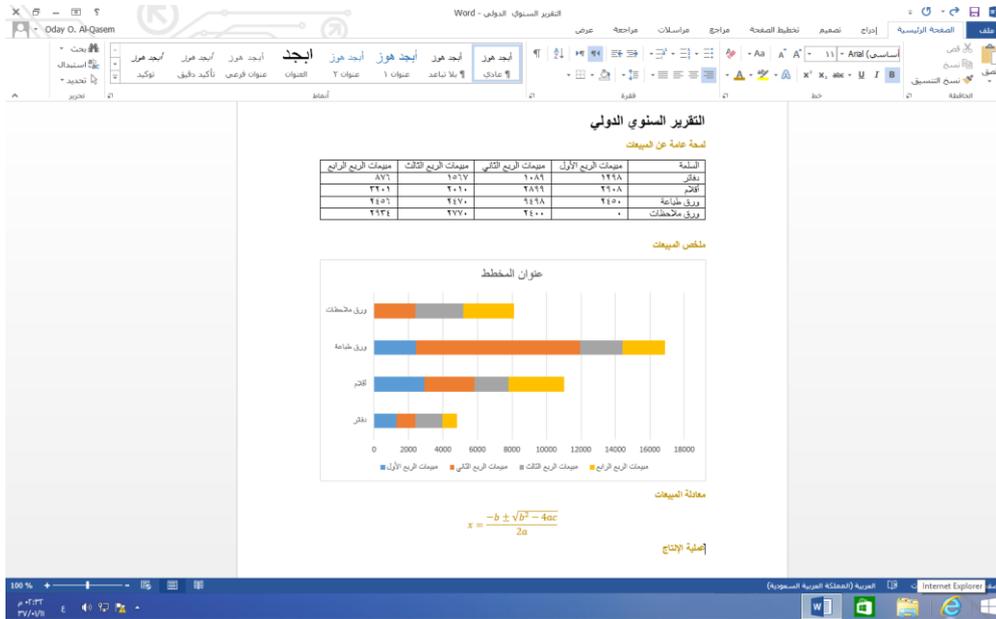
ستتم إضافة المعادلة إلى المستند. لاحظ علامة تبويب السياق المتاحة:



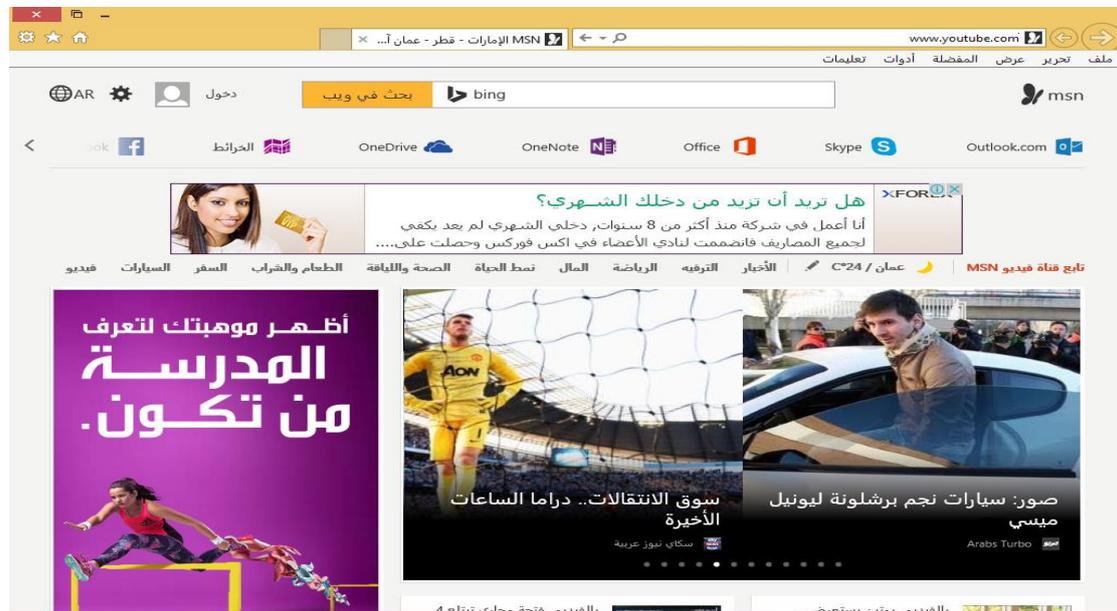
إدراج لقطات الشاشة

الكائن الأخير الذي سنقوم بدراسته في هذا الموضوع هو لقطات الشاشة. تستطيع التقاط صورة لأي شيء على الشاشة وإدراجه كصورة في مستند وورد.

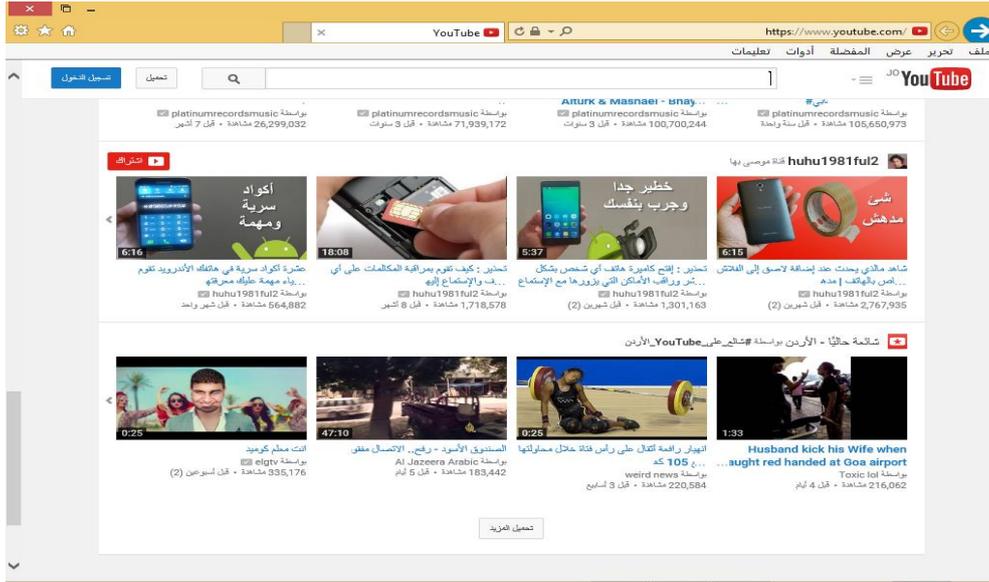
أولاً، افتح انترنت إكسبلورر. يتعين أن تكون قادراً على القيام بذلك من خلال النقر على الأيقونة الملائمة على شريط المهام:



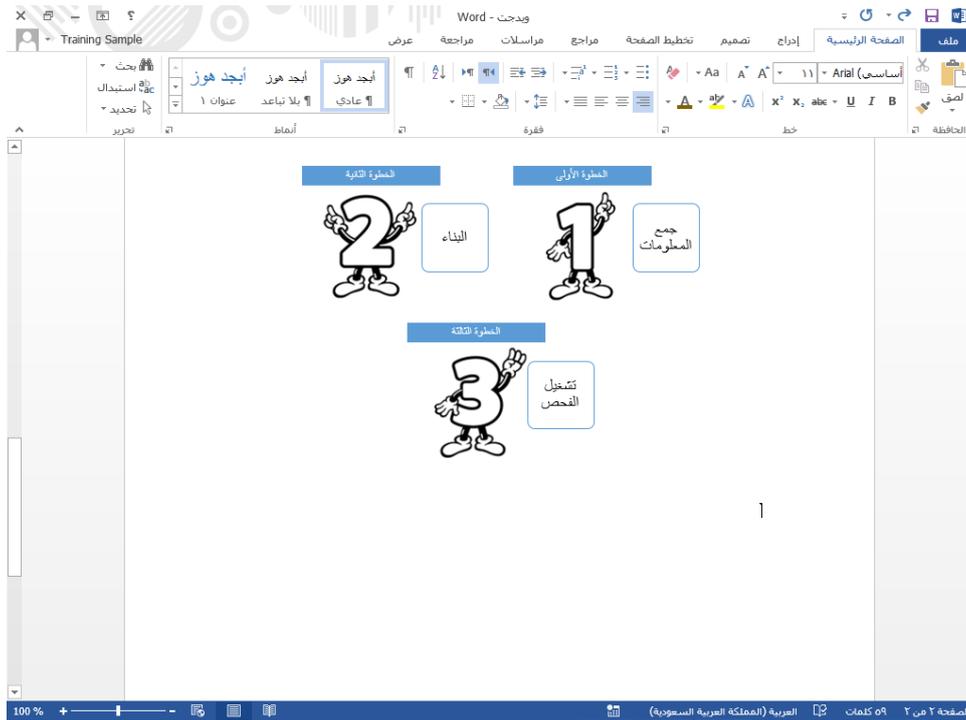
في شريط العنوان الخاص بإنترنت إكسبلورر، اطبع www.youtube.com واضغط على إدخال:



سيأخذك ذلك إلى موقع يوتيوب الالكتروني:



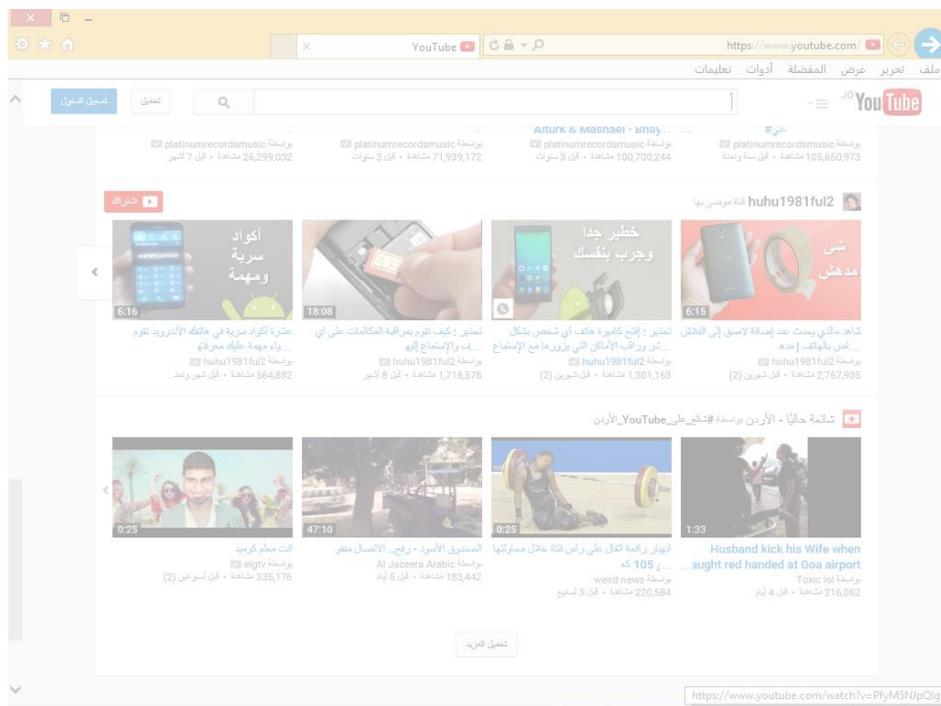
ارجع الآن إلى مايكروسوفت وورد. انقر لوضع المؤشر في نهاية المستند العينة وانقر على إدراج – لقطة شاشة:



نستطيع النقر على مصغرة انترنت اكسبلورر لإدراج الشاشة كاملة، ولكننا نريد جزءا واحدا فقط من الشاشة. لاختيار اللقطة، انقر على لقطة الشاشة من قائمة لقطة شاشة:



سيتم تكبير نافذة انترنت اكسبلورر وتبدو رمادية. انقر واسحب لإنشاء مربع تحديد حول شعار YouTube:



(إذا لم تلاحظ هذا الشعار، تستطيع اختيار أي شيء آخر على الشاشة). ستتم إضافة لقطة الشاشة إلى المستند. لاحظ علامة تبويب السياق وزر خيار التخطيط:

أسئلة المراجعة

1. كيف تضيف الصور إلى مخطط SmartArt قائم على الصور؟
2. ما وظيفة الأزرار الصغيرة الموجودة إلى يمين المخطط؟
3. ما هي الجداول السريعة؟
4. ما هي علامة التبويب التي تحتوي على الأوامر لإدراج الجداول والمخططات و SmartArt والمعادلات ولقطات الشاشة؟
5. كيف تقوم بإدخال البيانات إلى جدول؟

الوحدة 8: إدراج الرسوم والكائنات، الجزء الثاني

في هذه الوحدة، سوف نتعلم كيفية:

- إدراج الصور المحلية وعبر الانترنت
- إدراج الفيديو
- رسم الأشكال
- إدراج مربعات النصوص
- إدراج سطر التوقيع
- إضافة النص من ملف

إدراج الصور المحلية

تستطيع إضافة العديد من الأنواع المختلفة من الوسائط إلى مستند وورد. أولاً، سندرس كيفية إضافة الصور من جهاز الكمبيوتر. للبدء بذلك، انقر لوضع المؤشر حيث تريد أن تكون الصورة. انقر أسفل الفقرة الأولى:



انقر بعد ذلك على إدراج - الصور:



اختر الآن الصورة التي تريد إدراجها. انتقل إلى مجلد الصور. حدد الصورة المطلوبة وانقر على إدراج:



ستتم إضافة الصورة إلى المستند. لاحظ علامة تبويب السياق زر خيار التخطيط:



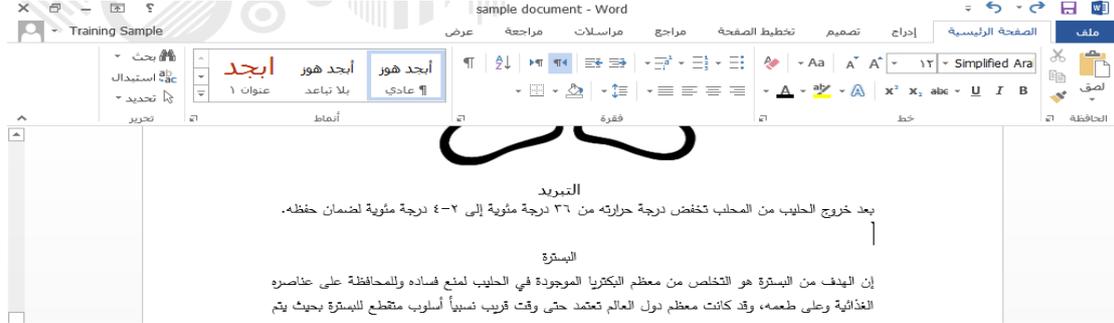
تظهر تبويبة التنسيق الخاص بأدوات الصورة عندما تختار صورة أو كائن قصاصة فنية



وتسمح لك هذه الأدوات بتعديل كافة جوانب الصورة تقريبا بما فيها السطوع والتباين واللون والحجم والنمط والتأثيرات والشكل والحدود والموقع.

إضافة صور عبر الإنترنت

يمنحك مايكروسوفت وورد 2013 أيضا القدرة على إدراج الصور مصادر الانترنت مثل Office.com Clip Art و Bing و Flickr. وللبداء بذلك، انقر لوضع المؤشر في المكان حيث تريد الصورة أن تكون. انتقل إلى الأسفل وانقر تحت الصورة الثانية:



انقر بعد ذلك على إدراج - صور عبر الإنترنت:



تستطيع الآن البحث عن صورة. في الحقل الأول (المخصص لبحث عن صور Bing)، اطبع "light bulb" وانقر على بحث:



انقر على أي صورة لتحديدها وانقر على إدراج:



سيتم إدراج الصورة وستتم إتاحة علامة تبويب أدوات الصورة - تنسيق. لنجعل هذه الصورة أصغر. على علامة تبويب أدوات الصورة - تنسيق (التي يتعين أن تكون مفعلة)، انقر داخل حقل الارتفاع. اطلع 2 واضغط على إدخال:



سيتم تغيير حجم الصورة.

إدراج الفيديو

يمنحك مايكروسوفت وورد 2013 أيضا القدرة على إدراج الفيديوهات من الانترنت. وللبداء بذلك، انقر لوضع المؤشر في المكان حيث تريد الفيديو أن يكون. انتقل إلى الأسفل وانقر تحت الجملة الأخيرة:

sample document - Word

الصفحة الرئيسية إدراج تصميم تخطيط الصفحة مراجع مراسلات مراجعة عرض

أبجد هوز أبجد هوز أبجد هوز
عنوان ١ بلا تباعد عادي

بحث استبدال تحديد

تحرير أنماط فقرة خط

المحافظة

التبريد

بعد خروج الحليب من المحلب تخفض درجة حرارته من ٢٦ درجة مئوية إلى ٢-٤ درجة مئوية لضمان حفظه.

البسترة

إن الهدف من البسترة هو التخلص من معظم البكتريا الموجودة في الحليب لمنع فساده وللمحافظة على عناصره الغذائية وعلى طعمه، وقد كانت معظم دول العالم تعتمد حتى وقت قريب نسبياً أسلوب منقطع للبسترة بحيث يتم تسخين الحليب إلى ٦٣ درجة مئوية لمدة لا تقل عن الثلاثين دقيقة، من مساوئ هذه الطريقة تكاليفها المرتفعة وتخريبها لبعض المواد الغذائية في الحليب. تستخدم المعامل الحديثة أسلوب درجة الحرارة المرتفعة والأزمن القصير بحيث يمر الحليب في مسخنات لتحلل على الماء الساخن أو البخار ترفع درجة حرارة الحليب إلى ٧٢ درجة مئوية لمدة لا تقل عن ١٦ ثانية.

فصل النسم

يضخ الحليب وهو على درجة حرارة دافئة إلى آلة تعتمد على القوة الطاردة المركزية لفصل الدسم عن الحليب ومن ثم إضافة نسبة النسم المطلوبة إليه حسب المنتج المنوي تصنيعه (الحليب الخالي من الدسم أو الحليب القليل الدسم أو الحليب الكامل الدسم).

التجانس:

يضخ الحليب وهو دافئ إلى آلة التجانس التي تقوم بتجزئة حبيبات النسم بحيث تبلغ أقطارها ما يقارب الميكرون الواحد بحيث تبقى معلقة في الوسط المائي للحليب غير قابلة للانفصال عنه والظرفان إلى السطح. يتم التجانس من خلال ضخ الحليب في فحلات دقيقة تحت ضغط مرتفع يتراوح بين ١٢٠ - ١٧٦ كغ/سم^٢ بعد التجانس يحفظ الحليب على درجة حرارة معينة لمدة محددة وفقاً للحاجة النهائية منه.

الصفحة ٢ من ٦ ١٢١٥ كلمات العربية (المملكة العربية السعودية)

انقر الآن على إدراج - فيديو على انترنت:

sample document - Word

الصفحة الرئيسية إدراج تصميم تخطيط الصفحة مراجع مراسلات مراجعة عرض

معاادلة رمز مرجع نص رأس وتذييل تعليقات ارتباطات

إدراج

SmartArt مخطط الصور صور عبر أشكال الإنترنت رسومات توضيحية

Office تطبيقات وسائط

فيديو على إنترنت

صفحة غلاف - صفحة فارغة - فاصل صفحات - جداول

رموز نص رأس وتذييل تعليقات ارتباطات

نريد إضافة فيديو يوتيوب، وبالتالي انقر على أيقونة يوتيوب لتثبيت الموصل:

Insert Video

Bing Video Search Search the web

From a Video Embed Code Paste the embed code to insert a video from a web site

Also insert from:

YouTube

(إذا كنت بالفعل ترى حقل البحث الخاص بيوتيوب، فإنك تستطيع تجاوز هذه الخطوة).
اطبع الآن "ورشة عمل" في حقل البحث الخاص بيوتيوب وانقر على بحث:



يمكن أن يكون هنالك أكثر من نتيجة واحدة. حدد إحداها وانقر على إدراج:

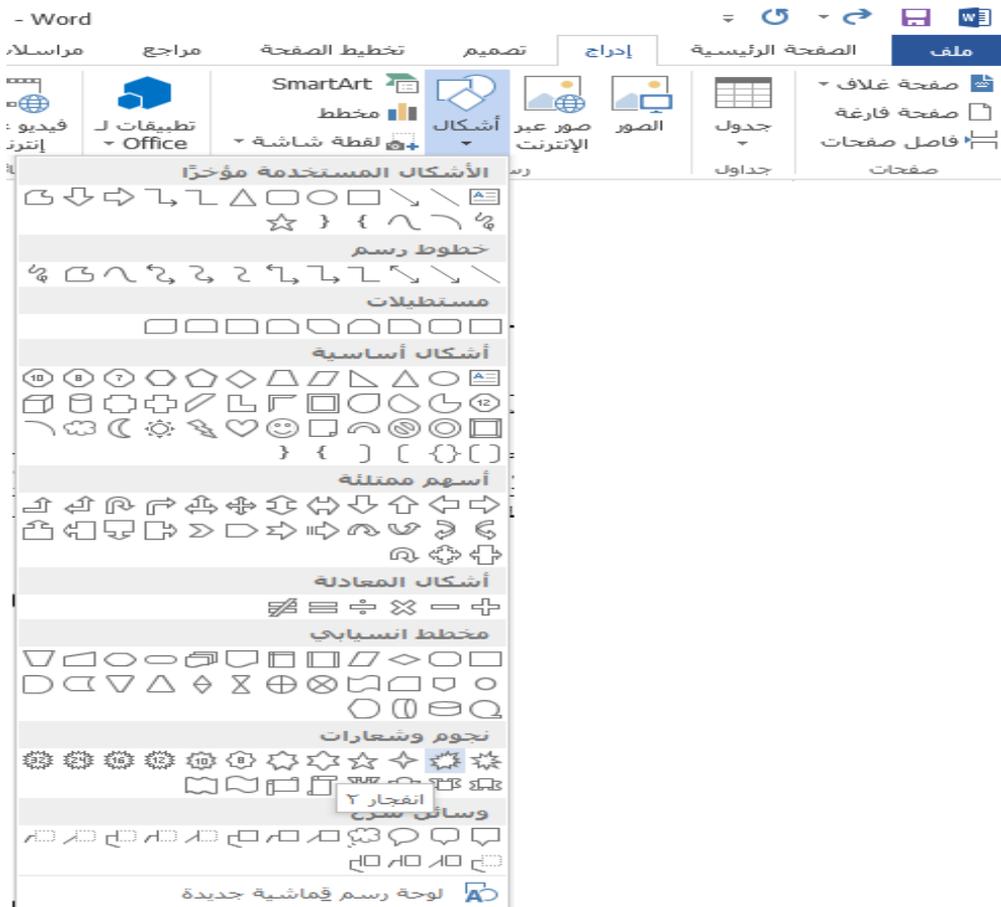


سيتم إدراج الفيديو في المستند. وستشاهد علامة تبويب أدوات الصورة - تنسيق وكذلك زر خيار التخطيط:

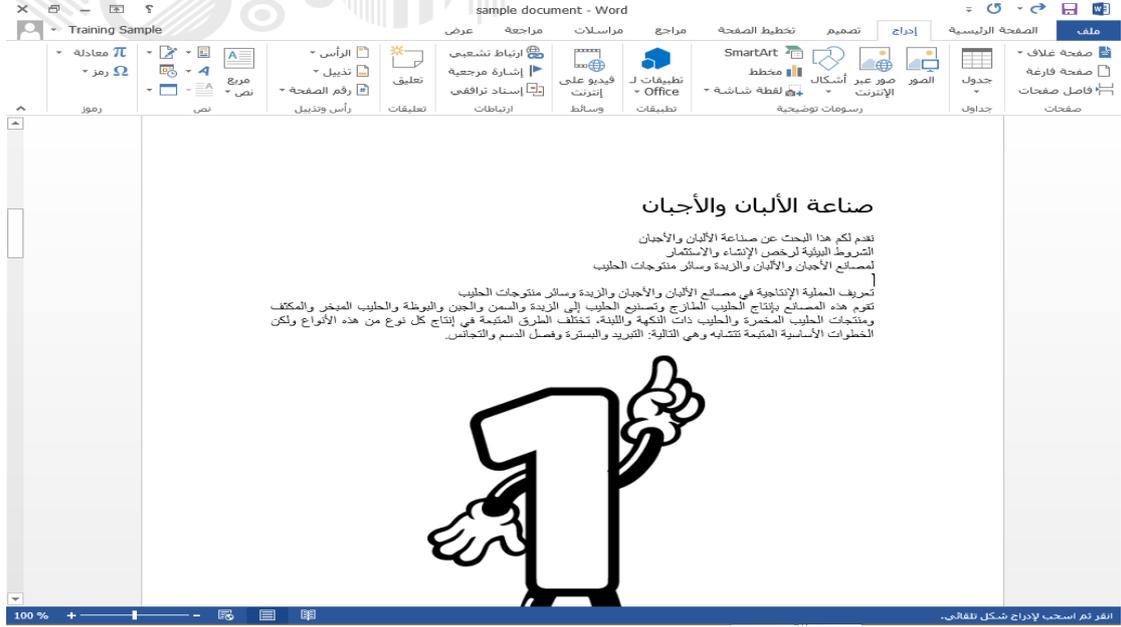


رسم الأشكال

تستطيع أيضا رسم الأشكال في مستندات مايكروسوفت وورد. انقر على إدراج - أشكال وانقر على الشكل للرسم. انقر على انفجار 2:



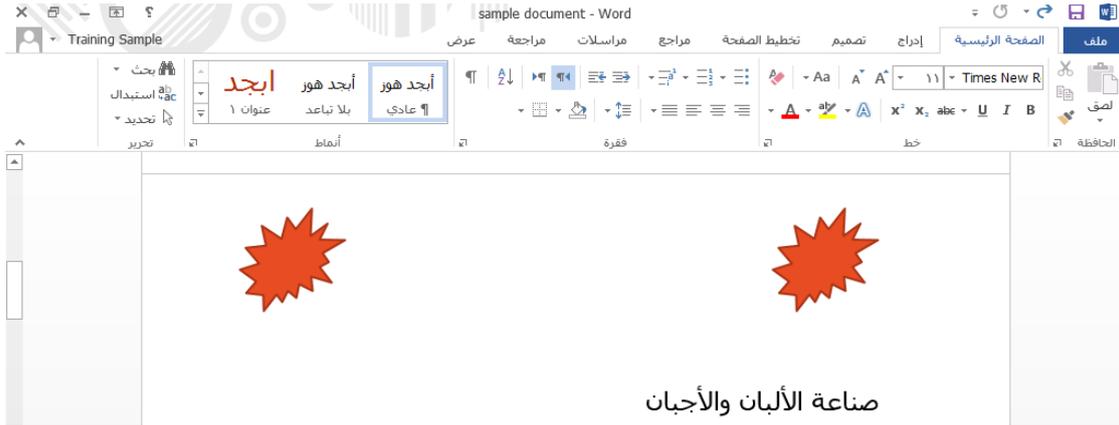
تستطيع الآن النقر مرة واحدة لإضافة شكل بالحجم الافتراضي، أو انقر واسحب لرسم شكل خاص بك. انقر في أعلى زاوية المستند إلى يمينك:



سيتم إدراج شكل انفجار. إذا لم يكن في الزاوية بشكل مباشر، انقر واسحبه من أجل نقله. ستبين أدلة المحاذاة الخضراء (التي تعتبر خاصية جديدة) إذا كان الشكل بمحاذاة الزاوية:



كرر هذه الخطوات لإضافة أشكال أخرى إلى الزاوية إلى يسارك:



لاحظ أن الأشكال لديها علامة تبويب سياق زر خيار تخطيط تماما مثل الكائنات الأخرى.

استخدام أدوات الرسم - تبوية تنسيق

دعنا نأخذ مزيداً من الوقت لاكتشاف تبوية تنسيق أدوات الرسم نظراً لأنها تحتوي على كافة الأوامر التي سنحتاجها للعمل مع الأشكال:



هذا الموضوع هو مجرد مقدمة للأوامر. وسنقوم باكتشاف كيفية استخدام كل أمر خلال هذا القسم.

مجموعة إدراج أشكال

لدى أول مجموعة ثلاثة عناصر وهي:

أُنقر على الشكل. ثم أُنقر واسحب في المستند لرسم الشكل. يمكنك استخدام أسهم للأعلى أو للأسفل للتنقل في المعرض أو استخدم سهم المزيد لتوسيع المعرض	معرض الأشكال
تغيير الشكل أو تحرير الجهات الخاصة به.	
رسم مربع النص	

مجموعة أنماط الأشكال

تتيح مجموعتنا المقبلة التحكم في مظهر الشكل.

<p>أنقر على الصورة المصغرة لتطبيق هذا النمط على الشكل.</p> <p>يمكنك استخدام أسهم للأعلى أو للأسفل للتنقل في المعرض أو استخدم سهم المزيد لتوسيع المعرض</p>	<p>معرض أنماط الشكل</p> 
<p>أنقر رمز الدلو لتطبيق اللون الظاهر كتعبئة الشكل. أو أنقر سهم الإسدال لاختيار لون مختلف أو صورة وتدرج أو مادة.</p>	<p> تعبئة الشكل ▾</p>
<p>أنقر رمز القلم لتطبيق اللون الظاهر كمخطط تفصيلي للشكل. أو أنقر سهم الاسدال لاختيار لون مختلف. كما يمكنك أيضا تعيين سمك ونوع المخطط التفصيلي بواسطة قائمة الإسدال.</p>	<p> المخطط التفصيلي للشكل ▾</p>
<p>يفتح هذا الزر قائمة التأثيرات. فيمكنك اختيار تأثير محدد مسبقا أو اختيار أنواع مختلفة من التأثيرات بما في ذلك الظلال والانعكاسات والتوهج والحواف الناعمة والمجسم مشطوف الحواف، والاستدارة ثلاثية الأبعاد. (بعض أنواع التأثيرات ستلغي تأثيرات أخرى).</p>	<p> تأثيرات الأشكال ▾</p>
<p>يفتح تبويبة التعبئة في مربع حوار تنسيق الشكل</p>	<p> زر الخيار</p>

مجموعة أنماط WordArt

هذه المجموعة مشابهة جدا لمجموعة أنماط الأشكال. حيث تتيح تخصيص النص في الشكل.

<p>أنقر على الصورة المصغرة لتطبيق هذا النمط على النص في الشكل.</p> <p>استخدم أسهم للأعلى وللأسفل للتنقل في المعرض أو استخدم سهم المزيد لتوسيع المعرض.</p>	<p>معرض أنماط WordArt</p> 
<p>أنقر رمز "A" لتطبيق اللون الظاهر كتعبئة النص. أو أنقر سهم الاسدال لاختيار لون مختلف أو صورة وتدرج</p>	<p> ▾</p>

أو مادة.	
أُنقر رمز "A" لتطبيق الظاهر كمخطط تفصيلي للنص. أو أُنقر سهم الإسدال لاختيار لون مختلف. كما يمكنك أيضا تعيين سمك ونوع المخطط التفصيلي بواسطة قائمة الإسدال.	
يفتح هذا الزر قائمة التأثيرات. فيمكنك اختيار تأثير معين مسبقا أو اختيار أنواع مختلفة من التأثيرات بما في الضلال والانعكاسات والتوهج والحواف الناعمة والمجسم مشطوف الحواف، والاستدارة ثلاثية الأبعاد. (بعض أنواع التأثيرات ستلغي تأثيرات أخرى).	
يفتح مربع حوار تنسيق تأثيرات النص.	زر الخيار 

مجموعة النص

تتيح المجموعة التالية التحكم بمختلف جوانب النص في مربعات النص.

يقوم بتغيير اتجاه النص وفتح مربع حوار اتجاه النص.	
يقوم بتغيير المحاذاة العمودية للنص.	
يقوم بإنشاء ارتباط أو إلغاء الارتباط لصناديق النص.	

مجموعة الترتيب

تتيح المجموعة الخامسة ترتيب الأشكال والكائنات.

لإختيار المكان الذي سيظهر فيه الكائن المحدد	 الموضع
اختيار طريقة التقاف النص حول الكائن المحدد	 التفاف النص
أُنقر هذا الزر لإحضار الشكل مستوى واحد إلى الأمام في المجموعة. أُنقر سهم الإسدال لإحضار الشكل إلى المقدمة (إحضار إلى الأمام)	 إحضار إلى الأمام

إرسال إلى الخلف	أنقر هذا الزر لإرسال الشكل مستوى واحد إلى الخلف في المجموعة. أنقر سهم الإسدال لإحضار الشكل إلى الخلفية (إرسال إلى الخلف).
جزء التحديد	الضغط على جزء التحديد لتفعيله أو إيقاف تفعيله
محاذاة	يفتح القائمة مع أوامر وخيارات المحاذاة والتوزيع إضافة إلى إعدادات الشبكة
تجميع	تجميع أو فك التجميع أو إعادة تجميع الأشكال
استدارة	عرض أوامر الاستدارة والانعكاس. كذلك تحتوي القائمة على أمر لتعيين خيارات الاستدارة متقدمة.

مجموعة الحجم

تتيح لنا المجموعة الأخيرة إدخال أبعاد محددة لارتفاع وعرض الشكل.

قم بإدخال البعد الدقيق لارتفاع الشكل أو استخدم أسهم للأعلى وللأسفل لتحديد حجم الشكل في ذلك الاتجاه.	3,07 سم
قم بإدخال البعد المحدد لعرض الشكل أو استخدم أسهم للأعلى وللأسفل لتحديد حجم الشكل في ذلك الاتجاه.	3,81 سم
يفتح تبويبة الحجم من مربع حوار التخطيط.	زر الخيار

تنسيق الأشكال بالأنماط

لتطبيق النمط على الشكل، تأكد من تحديده. ثم قم بالنقر على الصورة المصغرة في معرض أنماط الشكل. ستشاهد معاينة أثناء وجود مؤشر الماوس على كل صورة مصغرة:



تذكر أنه يمكنك استخدام أسهم للأعلى وللأسفل للتنقل في المعرض:



يمكنك أيضا استخدام سهم المزيد لتوسيع المعرض وعرض كافة الأنماط:



تعتمد الأنماط المتوفرة على النسق المحدد حاليا. وعلى نحو مماثل، فإن مظهر الشكل سيتغير إذا تم تنسيقه بنمط معين وقمت بتغيير النسق.

تنسيق الأشكال يدوياً

حتى لو قمت بتطبيق النمط، فإنه يمكنك تخصيص التعبئة والمخطط التفصيلي للشكل وتأثيرات الشكل.

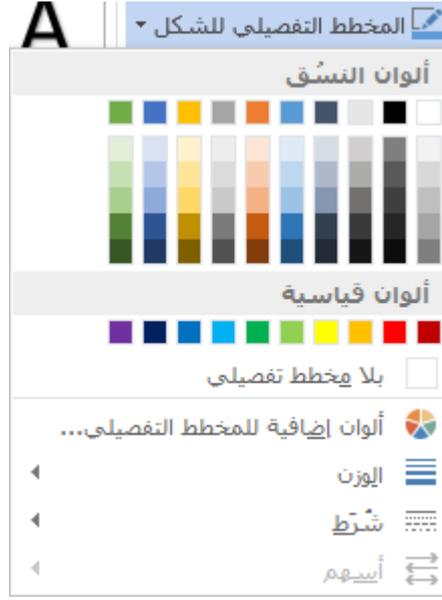
أولاً، دعونا نلقي نظرة على أمر تعبئة الشكل. يمكنك النقر على رمز الدلو لتعبئة الشكل باللون الظاهر أو يمكنك النقر على سهم الاسدال لاختيار لون جديد:



والخيارات من الأعلى إلى الأسفل هي:

- شبكة من ألوان النسق
- صف من الألوان القياسية
- بلا تعبئة
- المزيد من ألوان التعبئة والذي تفتح لوحة ألوان تسمح باختيار أي لون
- الصورة والتي تسمح باختيار صورة من الكمبيوتر كخلفية
- التدرج والذي يفتح قائمة تظهر تدرجات مختلفة للألوان بالإضافة إلى أمر فتح تبويبة التعبئة من مربع حوار تنسيق الشكل (حيث يمكنك إنشاء تدرج مخصص)
- المادة والتي تفتح قائمة تظهر عدة مواد بالإضافة إلى أمر فتح تبويبة التعبئة من مربع حوار تنسيق الشكل (حيث يمكنك إنشاء مادة مخصصة)

القائمة التالية هي المخطط التفصيلي للشكل. وتاماً مثل قائمة تعبئة الشكل، يمكنك النقر على رمز القلم لعمل مخطط تفصيلي للشكل باللون الظاهر أو يمكنك النقر على سهم الاسدال لاختيار لون جديد واختيار نمط المخطط التفصيلي:



والخيارات من الأعلى إلى الأسفل هي:

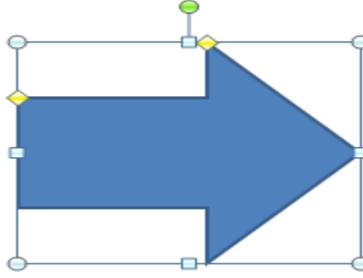
- شبكة ألوان النسق
- صف من الألوان القياسية
- بلا مخطط تفصيلي
- ألوان إضافية للمخطط التفصيلي والتي تفتح لوحة ألوان تسمح باختيار أي لون
- الوزن والتي تسمح بفتح قائمة لاختيار سماكة الخط بالبكسل بالإضافة إلى أمر فتح تبويب نمط الخط من مربع حوار تنسيق الشكل (حيث يمكنك إنشاء سطر مخصص)
- الشُرط والتي تسمح بفتح قائمة لاختيار نمط الخط الشُرطي بالإضافة إلى أمر فتح تبويب نمط الخط من مربع حوار تنسيق الشكل
- الأسهم والتي تسمح بفتح قائمة لتطبيق أنماط أسهم مختلفة على السطر بالإضافة إلى أمر فتح تبويب نمط الخط من مربع حوار تنسيق الشكل

وهنا لدينا قائمة تأثيرات الشكل حيث يمكنك اختيار تأثير معين مسبقاً أو أنواع مختلفة من التأثيرات بما في ذلك الظلال والانعكاسات والتوهج والحواف الناعمة والمجسم مشطوف الحواف، والاستدارة ثلاثية الأبعاد.

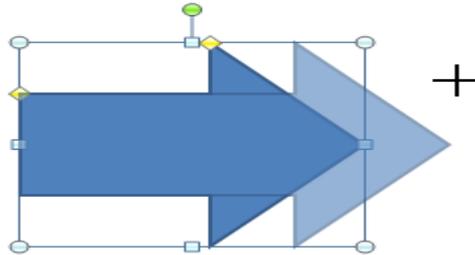


التحكم بحجم الأشكال

يمكنك التحكم بحجم الأشكال بنفس الطريقة كأي كائن آخر. قم بإلقاء نظرة على شكل هذا السهم:



للتحكم بحجم الشكل يمكنك النقر والسحب أي من أدوات التحكم البيضاء لتغيير حجم الشكل في ذلك الاتجاه:

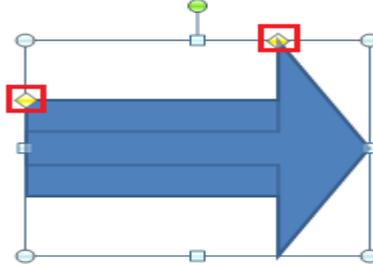


تغير أدوات التحكم المربعة حجم الشكل في اتجاه واحد؛ وتغير أدوات التحكم المستديرة حجم الشكل في اتجاهين.

أو يمكننا إدخال الحجم مباشرة في الحقول الموجودة في تبويبة تنسيق أدوات الرسم:

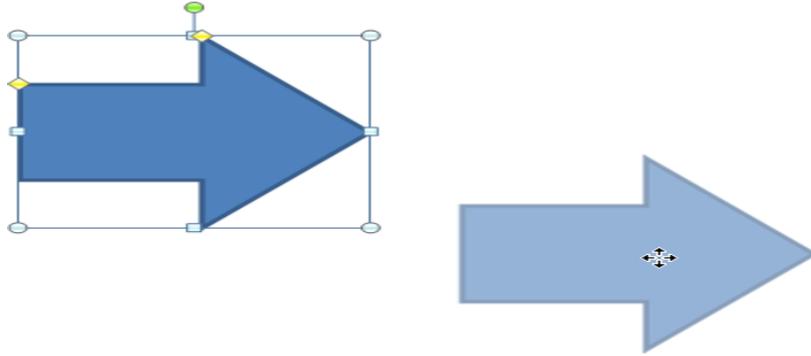


تحوي بعض الأشكال على معين أصفر. أنقر واسحب الشكل لإمالة أجزاء من الصورة:



نقل الأشكال

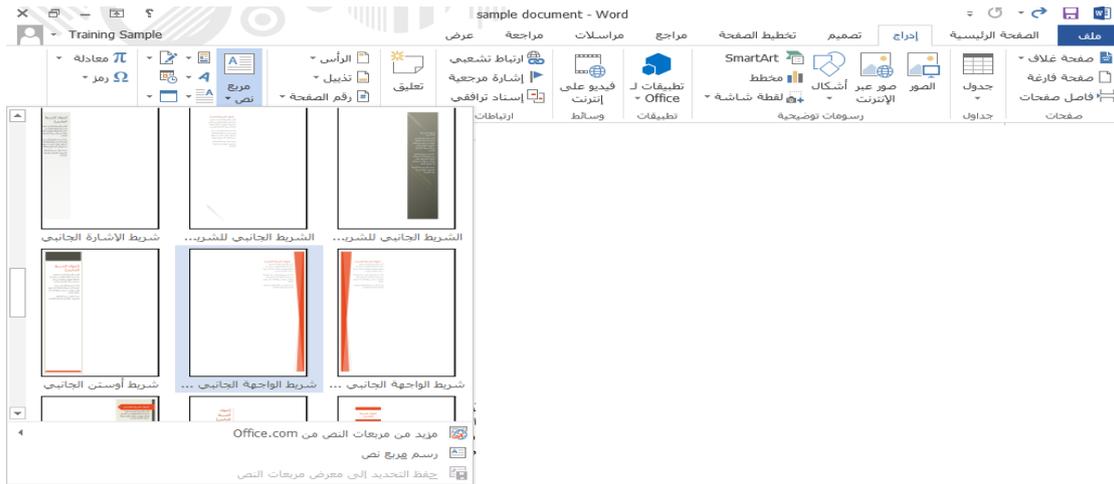
لنقل الأشكال، أنقر واسحب الشكل إلى موقعه الجديد:



لإنشاء نسخة من الشكل، اضغط على مفتاح Ctrl بينما تقوم بالسحب.

إدراج مربعات النصوص

يتمثل الكائن الأخير الذي سنتعلم عنه في مربعات النصوص. توفر مربعات النصوص طريقة لتنظيم وتمييز المعلومات في المستند، مثل الأشرطة الجانبية والاقتراسات. لإدراج مربع نص، انقر على إدراج - مربع نص وانقر على المربع لإدراجه. انتقل إلى أسفل القائمة وانقر على شريط الواجهة الجانبي (يسار):



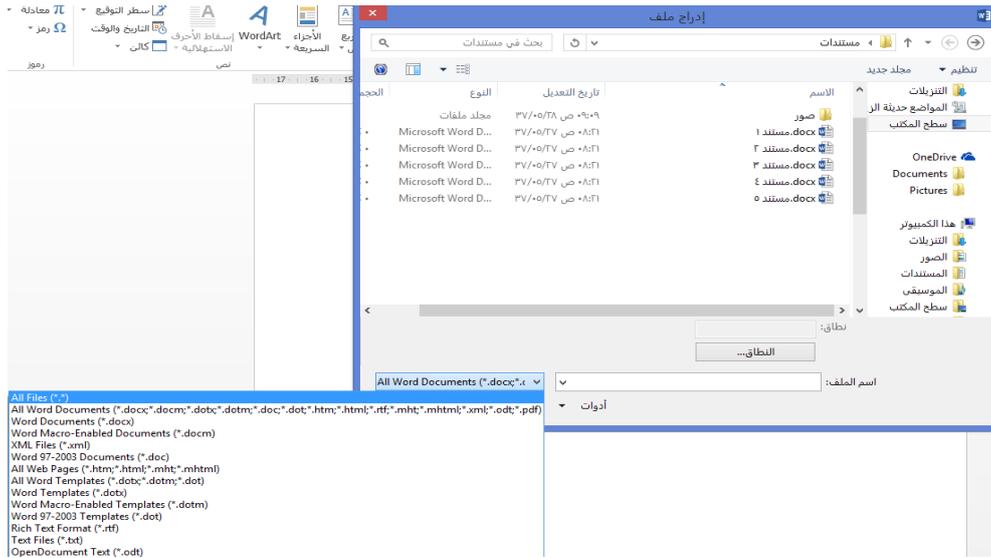
والآن تستطيع النقر حيث تتم الإشارة واطبع النص الذي تريد. وكذلك ستوفر علامة تبويب أدوات الرسم - تنسيق:



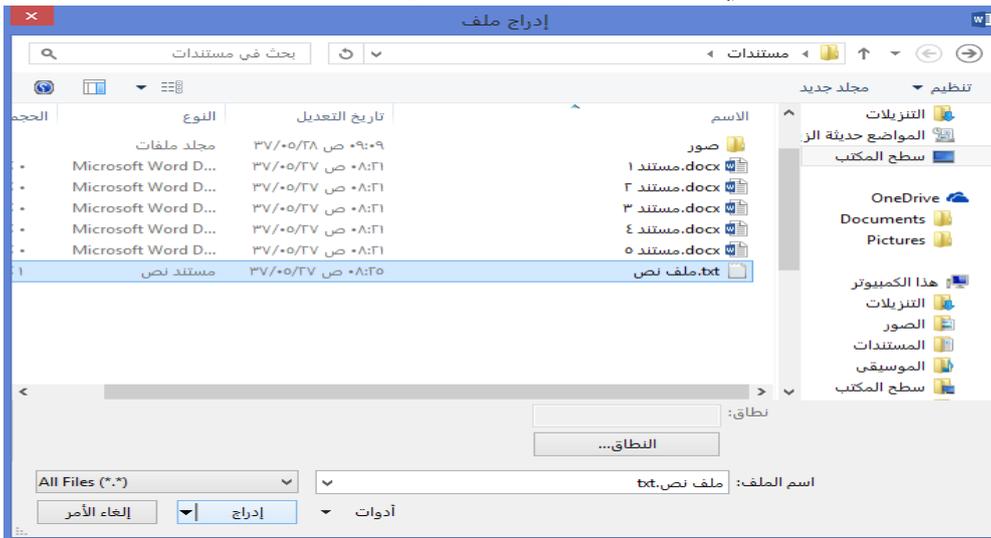
إدراج سطر التوقيع

بإمكانك إدراج سطر توقيع لتحديد المسؤول عن التوقيع، ولعمل ذلك فإنه يتوجب عليك الإنتقال إلى تبويبة إدراج والضغط على أمر سطر التوقيع.





اضغط لاختيار الملف النصي المطلوب، ثم اضغط ادراج :



سيظهر النص الموجود في الملف النصي الذي قمت بإدراجه داخل المستند. وسيبقى تنسيق النص الجديد كما هو ولكنه قد يحتاج إلى ترتيب.



والآن سوف يمكنك القيام بتعديل النص كما تشاء كما يتم العمل على النصوص الأخرى في المستند.

أسئلة المراجعة

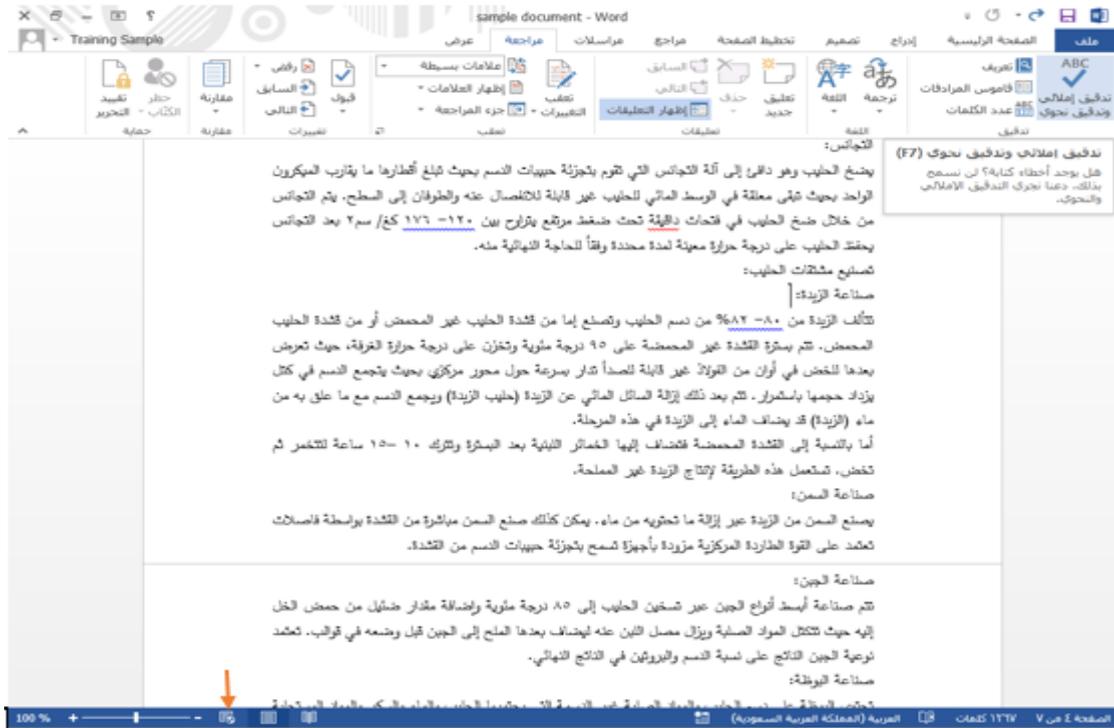
1. ما هي علامة التبويب التي تحتوي على الأوامر لإدراج الصور والفيديو والأشكال ومربعات النصوص؟
2. ما هي المصادر التي تستطيع استخدامها من أجل الفيديو عبر الانترنت؟
3. ما هي المصادر التي تستطيع استخدامها من أجل الصور عبر الانترنت؟
4. ما هي علامة تبويب السياق التي تتوفر لتحرير الصور والفيديو؟
5. ما هما الطريقتان اللتان تستطيع استخدامهما لإدراج شكل؟

انقر على "دقيقة" لتعديل الخطأ:

من خلال ضخ الحليب في فتحات دقيقة تحت ضغط مرتفع يتراوح بين ١٢٠-١٧٦ كغ/سم² بعد التجانس يحفظ الحليب على درجة حرارة معينة لمدة تصنيع مشتقات الحليب: صناعة الزبدة: تتألف الزبدة من ٨٠-٨٢% من دسم الحليب المحمض. تتم بسترة القشدة غير المحمضة بعدها للخص في أوان من الفولاذ غير قابل يزداد حجمها باستمرار. تتم بعد ذلك إزالة الماء (الزبدة) قد يضاف الماء إلى الزبدة في أما بالنسبة إلى القشدة المحمضة فتضاف

دقيقة
دقيقه
دافقة
داحية
دقائقه
يجهل الكل
إضافة إلى القاموس
ارتباط تشعبي...
تعليق جديد

إجراء تدقيق إملائي للمستند كاملاً، انقر على أيقونة التدقيق الإملائي على شريط الحالة، وانقر على مراجعة - تدقيق إملائي وتدقيق نحوي، أو استخدم اختصار F7.

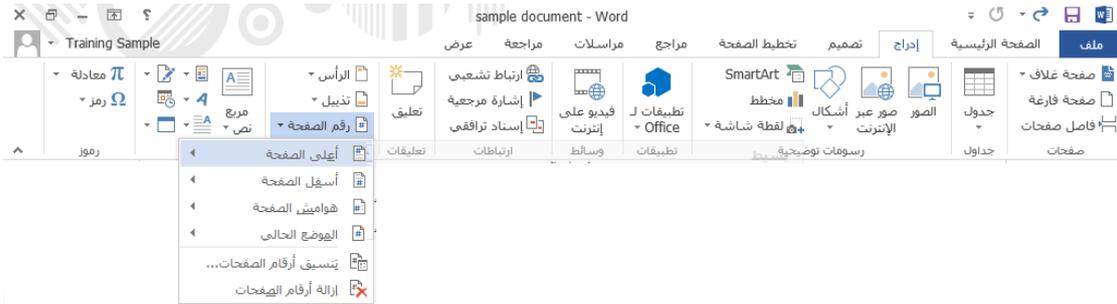


سيفتح جزء مهام التدقيق الإملائي ويبين الخطأ الأول، مع الخيارات لتعديله:

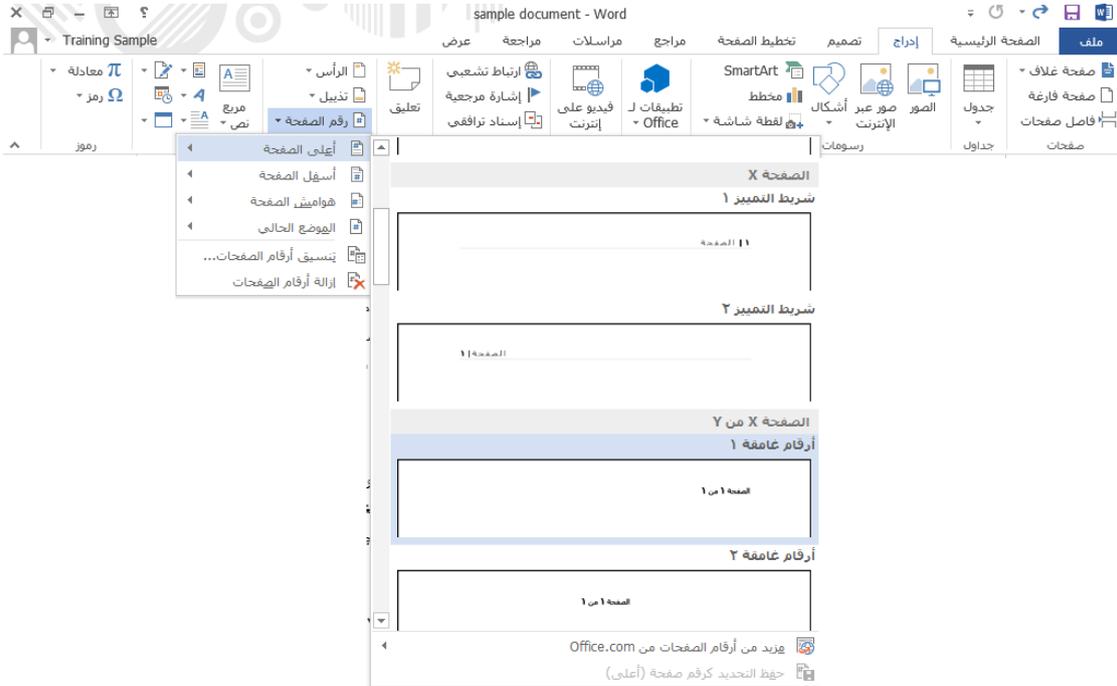


إدراج أرقام الصفحات

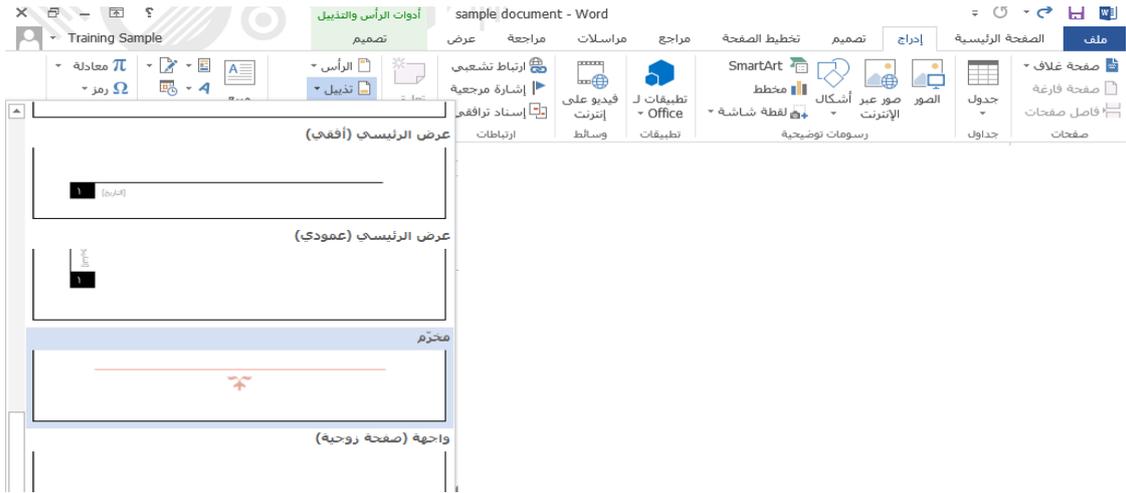
هنالك القليل من الطرق المختلفة لإضافة أرقام الصفحات إلى مستند وورد. تحتوي بعض الرؤوس والتذييلات (التي سنناقشها في الموضوع التالي) تلقائياً على أرقام الصفحات. لإضافة أرقام الصفحات إلى مستندك، انقر على إدراج - رقم الصفحة واختر الموقع للأعداد. انقر على "أعلى الصفحة":



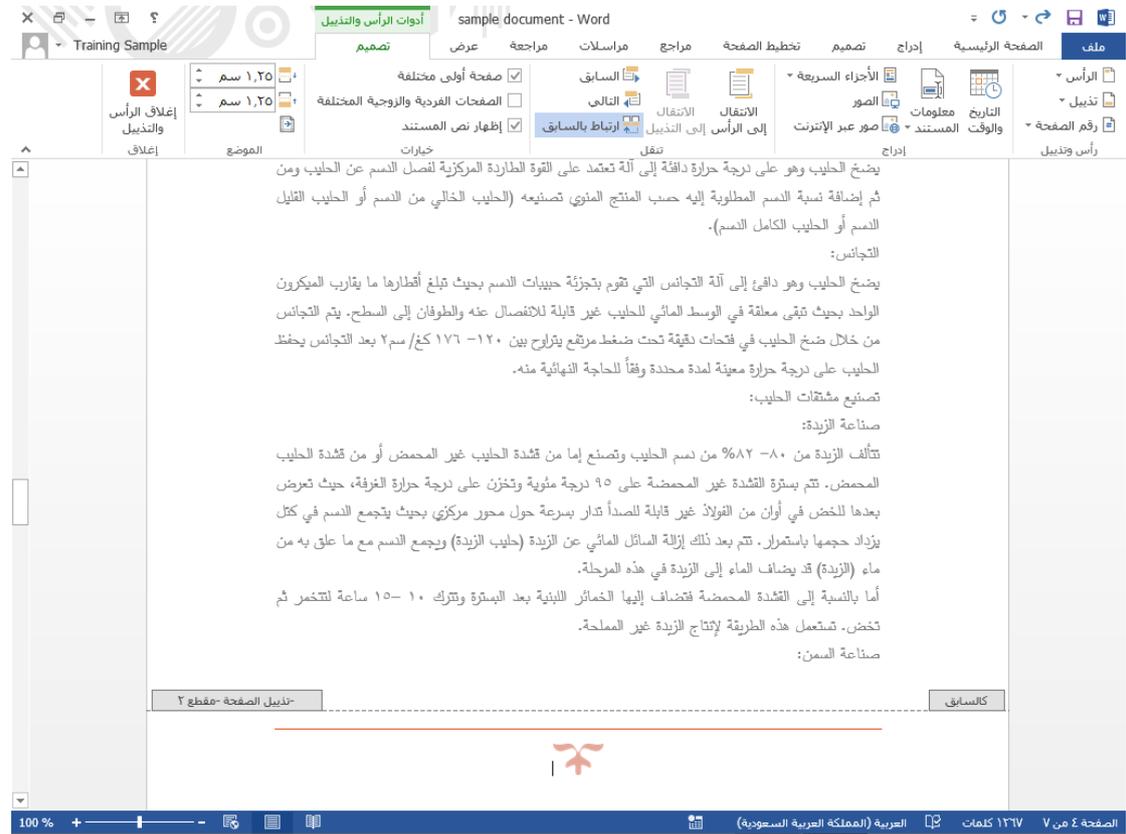
اختر بعد ذلك التصميم الذي ترغب باستخدامه:



سيتم إدراج أرقام الصفحات وسوف تفتح علامة تبويب أدوات الرأس والتذييل - تصميم:



سيتم إدراج الرأس أو التذييل وستفتح علامة تبويب أدوات الرأس والتذييل – تصميم:

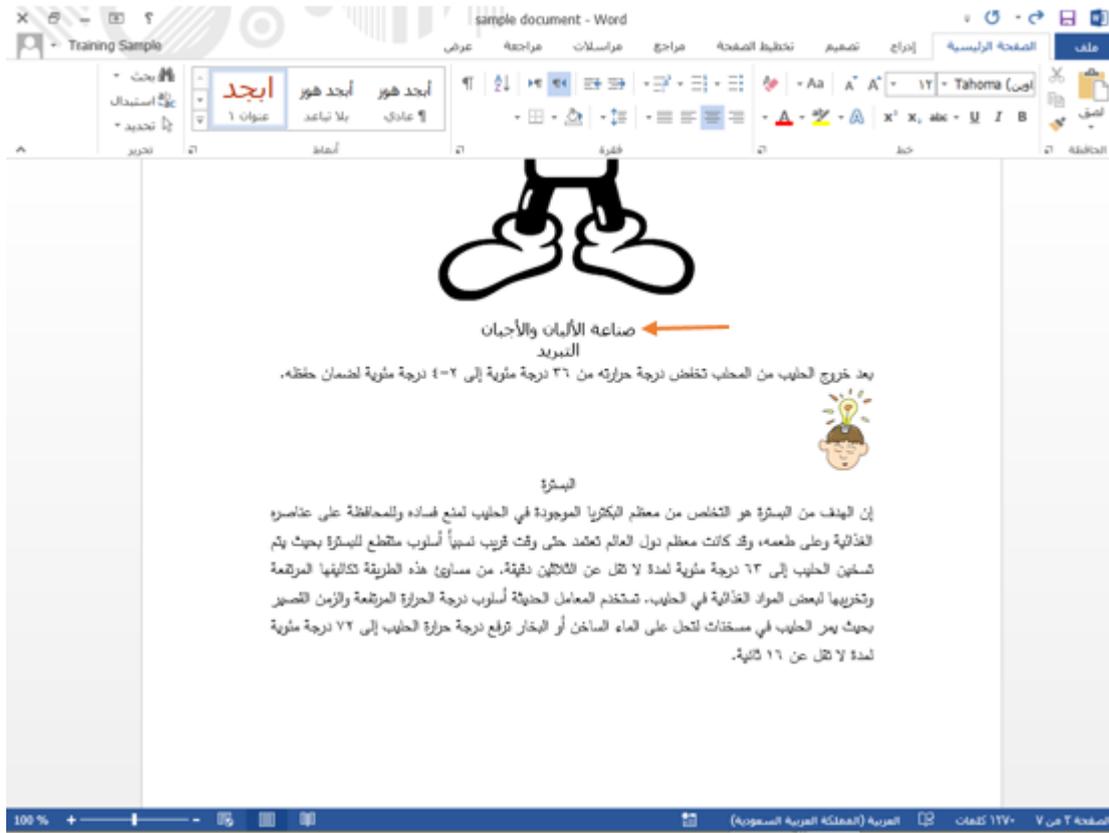


تستطيع الآن تخصيص وتنسيق الرأس أو التذييل حسب الرغبة.

إنشاء جدول محتويات

في مايكروسوفت وورد، تستطيع إنشاء جدول محتويات يقوم تلقائياً بعمل قائمة بالعناوين وأرقام الصفحات في المستند. إذا قمت بتحرير المستند، فيمكن تحديث أرقام الصفحات والعناوين تلقائياً.

تتمثل الخطوة الأولى في تحديد المستند بأنماط العنوان. (يدعم مايكروسوفت وورد حتى تسعة مستويات من العناوين). في المستند العينة، ضع المؤشر على السطر الأول وانقر على عنوان 1 في علامة تبويب الصفحة الرئيسية:



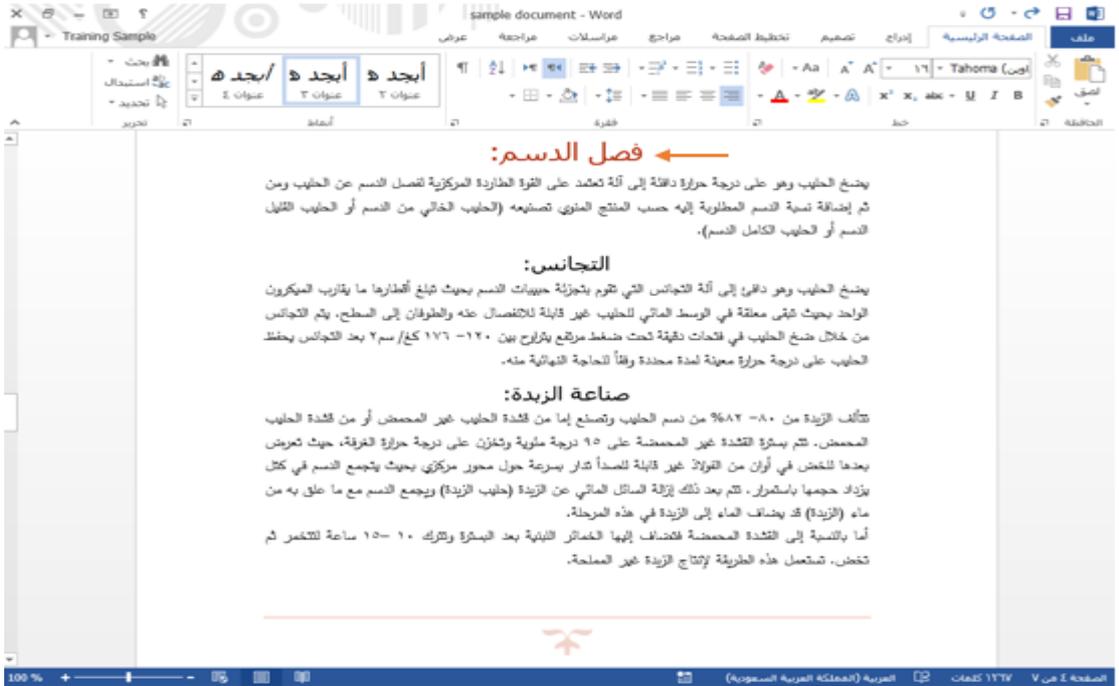
حدد الآن النص "التبريد" و"البسترة" واطبق عنوان 2:



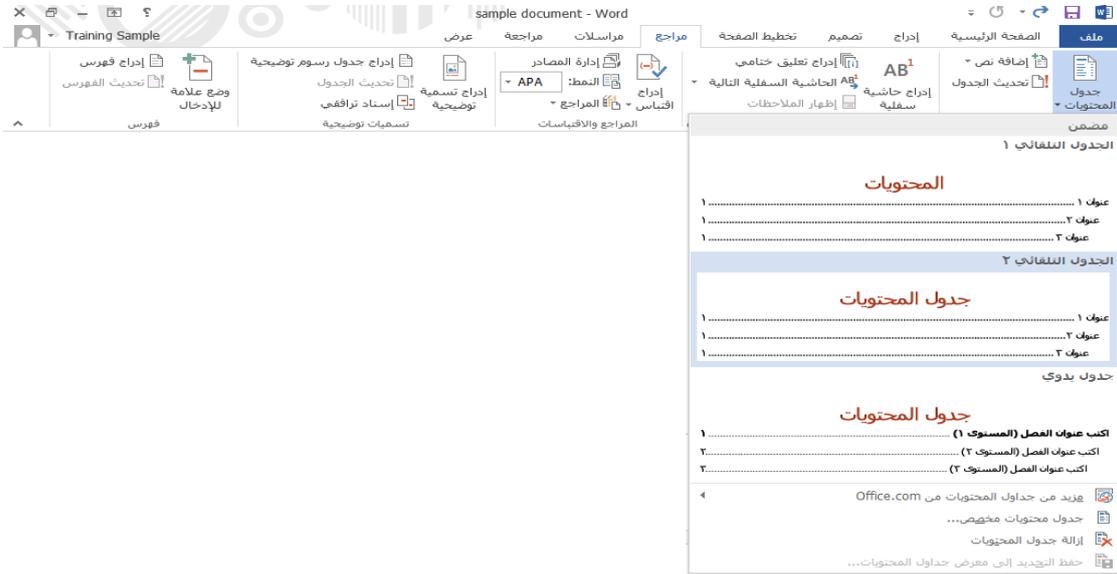
طبق الأنماط التالية على بقية المستند:

- عنوان 1 للعنوان "فصل الدسم" (الصفحة 2)
- عنوان 2 للعنوان "التجانس" (الصفحة 2) والعنوان "صناعة الزبدة" (الصفحة 2)
- عنوان 3 للعنوان "صناعة السمن" (الصفحة 3)

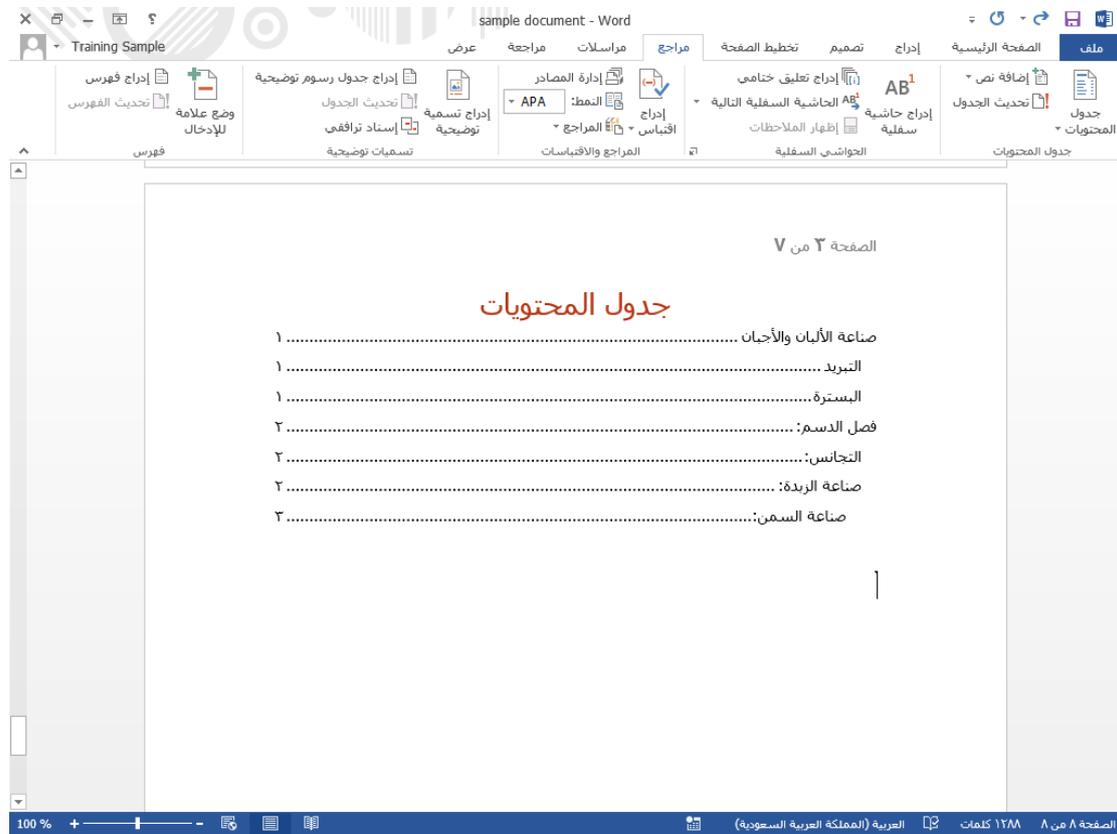
ضع المؤشر الآن في بداية المستند وانقر على إدراج - صفحة فارغة:



تأكد من وجود المؤشر في أعلى الصفحة الفارغة الجديدة. وأخيراً، انقر على مراجع - جدول المحتويات - الجدول التلقائي 2:



سيتم إدراج الجدول:



إذا أضفت المزيد من العناوين، أو أضفت المزيد من الصفحات إلى المستند، فإنك تستطيع تحديث جدول المحتويات من خلال النقر عليه والنقر على تحديث الجدول في الأعلى. كما تستطيع إيجاد أمر تحديث الجدول في علامة تبويب مراجع، أو استخدم اختصار F9:



إنشاء فهرس

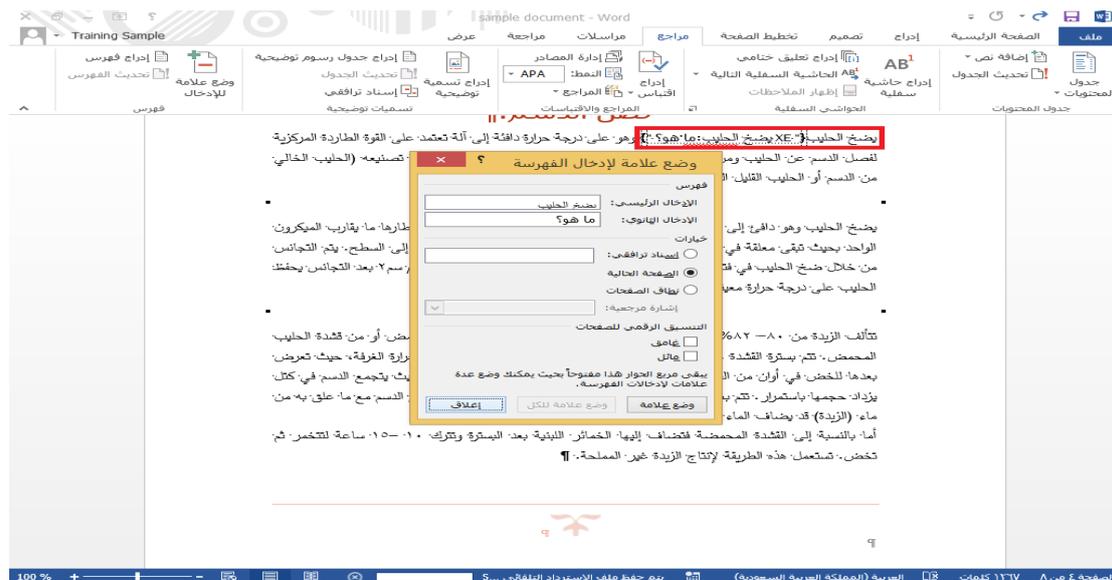
كما تستطيع استخدام مايكروسوفت وورد لإنشاء فهرس يكون عبارة عن قائمة مرتبة هجائيا بالمواضيع مع أرقام الصفحات. وللبداء بذلك، يجب أن تضع علامة الإدخال التي تريد استخدامها.

حدد الكلمتين "يضخ الحليب" في الفقرة الأولى وانقر على مراجع - وضع علامة للإدخال:



سيفتح مربع حوار وضع علامة لإدخال الفهرسة. في حقل "الإدخال الرئيسي"، أجعل الحرف "ا" في "language" حرفاً كبيراً. وفي حقل الإدخال الثانوي، اطبع "What is?". انقر على وضع علامة:

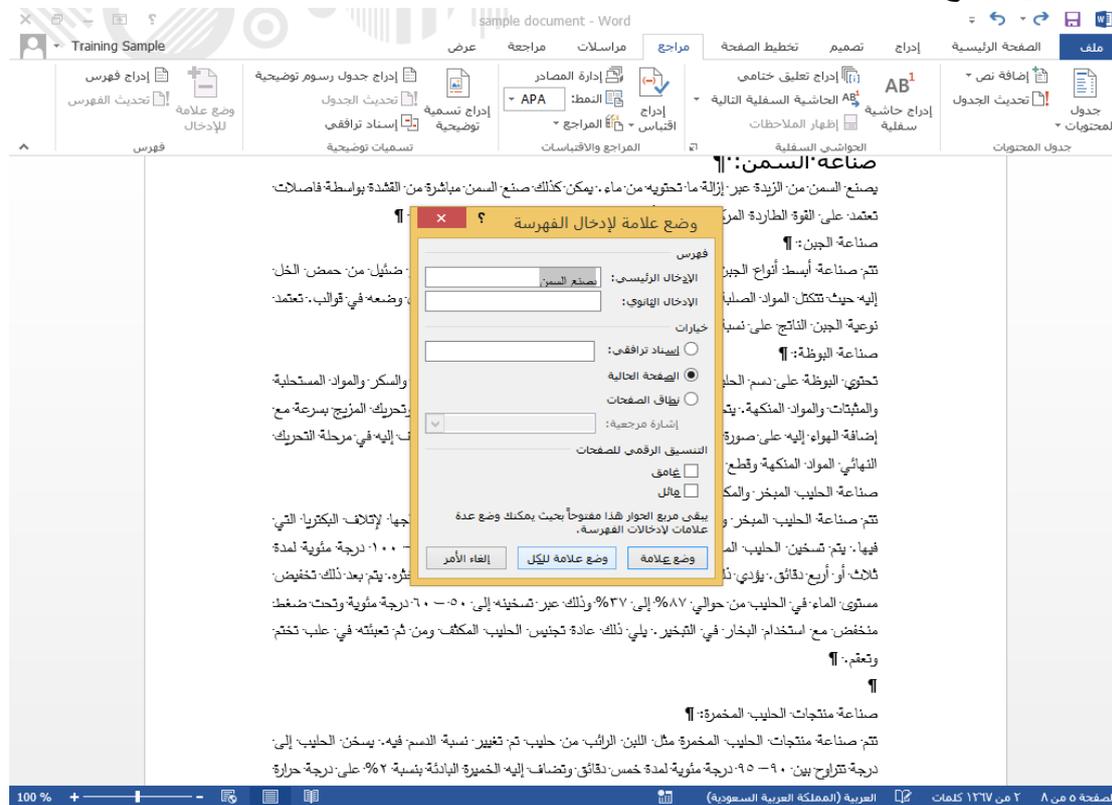
سيقوم مايكروسوفت وورد تلقائياً بإظهار الرموز المخفية التي تتضمن علامة الإدخال. وسيبقى مربع حوار وضع علامة لإدخال الفهرسة مفتوحاً:



انتقل إلى الصفحة الثانية. حدد الكلمتين "يصنع السمن". انقر في مربع حوار وضع علامة لإدخال الفهرسة لإظهار هاتين الكلمتين هناك:



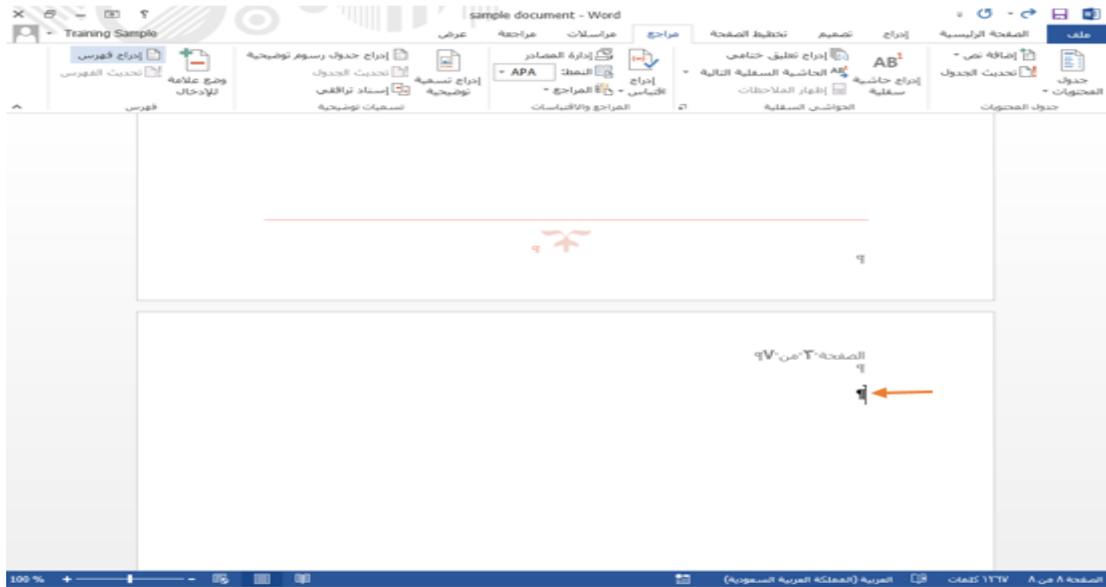
(بإمكانك تحريك مربع حوار وضع علامة لإدخال الفهرسة عند الضرورة). انقر على وضع علامة للكل:



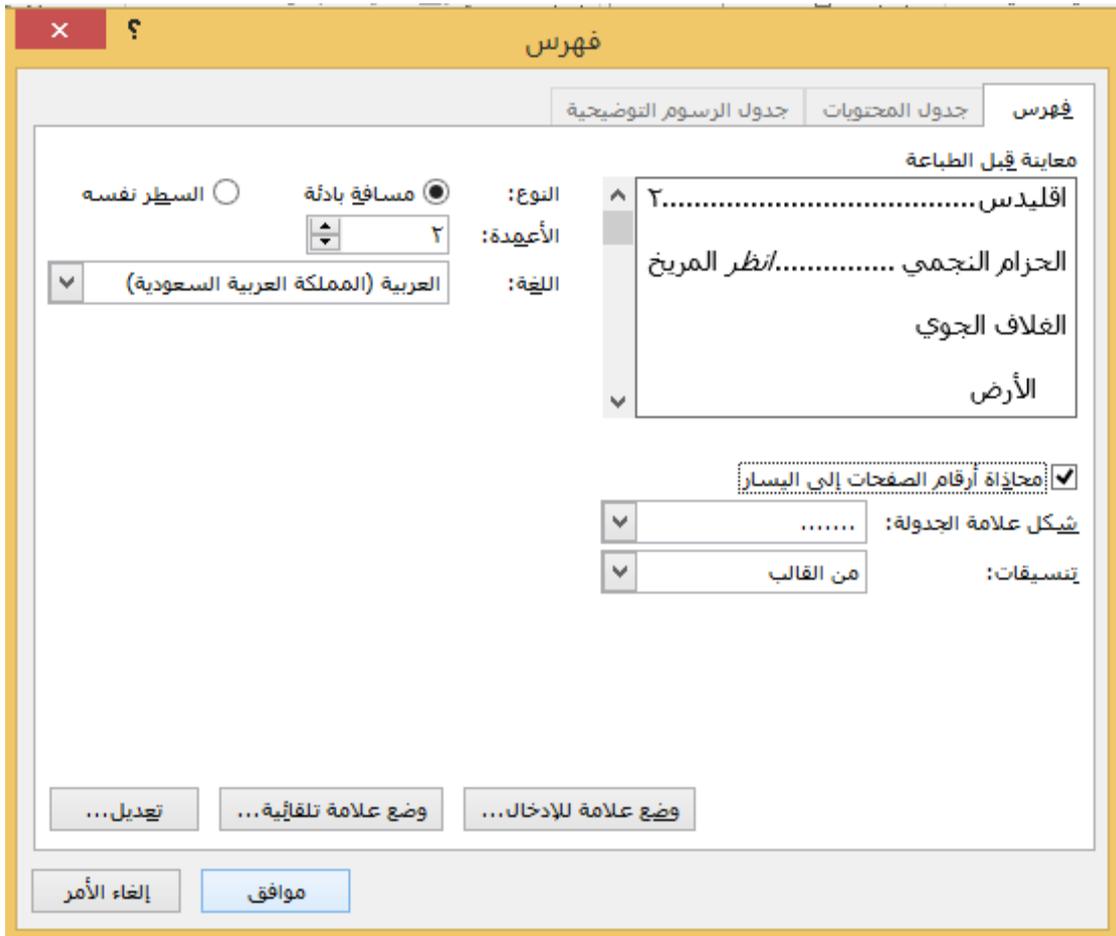
ضع علامة لجميع حالات الكلمة "السمن":

لقد وضعنا علامات لبقية الإدخالات. اغلق مربع حوار وضع علامة لإدخال الفهرسة:

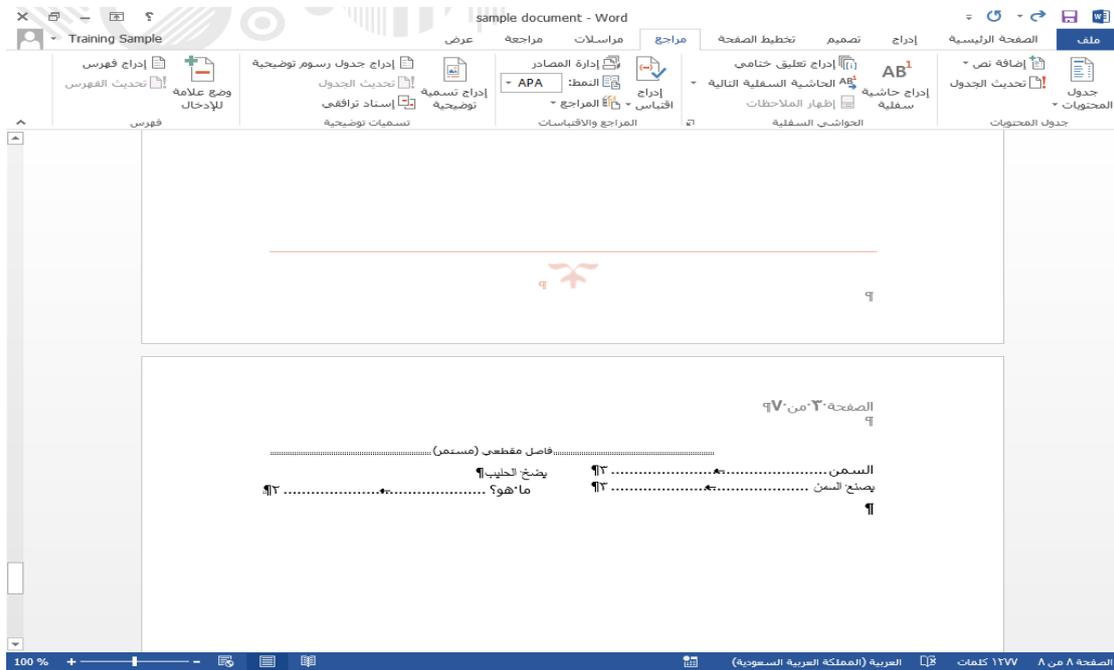
ضع المؤشر في نهاية المستند. اضغط على **Ctrl + Enter** لإنشاء صفحة جديدة. انقر بعد ذلك على مراجع - ادراج فهرس:



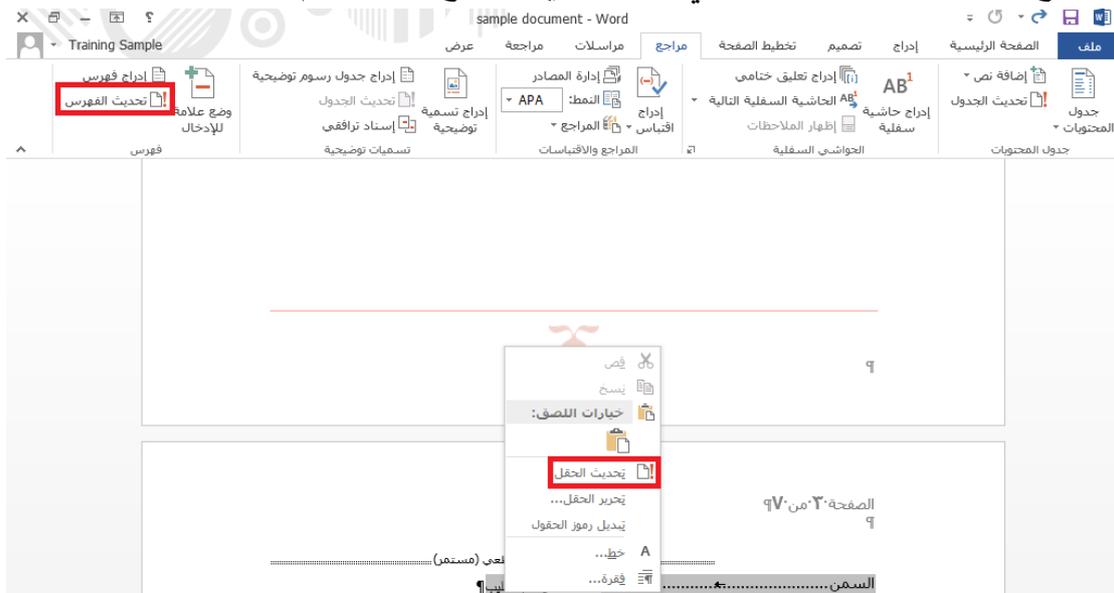
سيفتح مربع الحوار فهرس. ضع علامة على مربع "محاذاة أرقام الصفحات إلى اليمين" وانقر على موافق لإدراج الفهرس:



سيتم إدراج الفهرس. انقر على الصفحة الرئيسية - إظهار/إخفاء الرموز الخاصة لمشاهدتها على نحو أكثر وضوحا:



إذا أضفت المزيد من علامات الإدخال، أو أضفت المزيد من الصفحات إلى المستند، فإنك تستطيع تحديث الفهرس من خلال النقر عليها على الزر الأيمن والنقر على تحديث الحقل. كما تستطيع إيجاد أمر تحديث الفهرس في علامة تبويب مراجع، أو استخدم اختصار F9:



أسئلة المراجعة

1. ما هي الخطوة الأولى لإنشاء فهرس؟
2. ما هي الخطوة الأولى لإنشاء جدول محتويات؟
3. ما هو الاختصار للتدقيق الإملائي؟
4. عندما تشاهد كلمة في المستند أسفلها خط باللون الأحمر. ماذا يعني ذلك؟
5. ما هي علامة التبويب التي يتم عرضها عند العمل على أرقام الصفحات والرؤوس والتذييلات؟

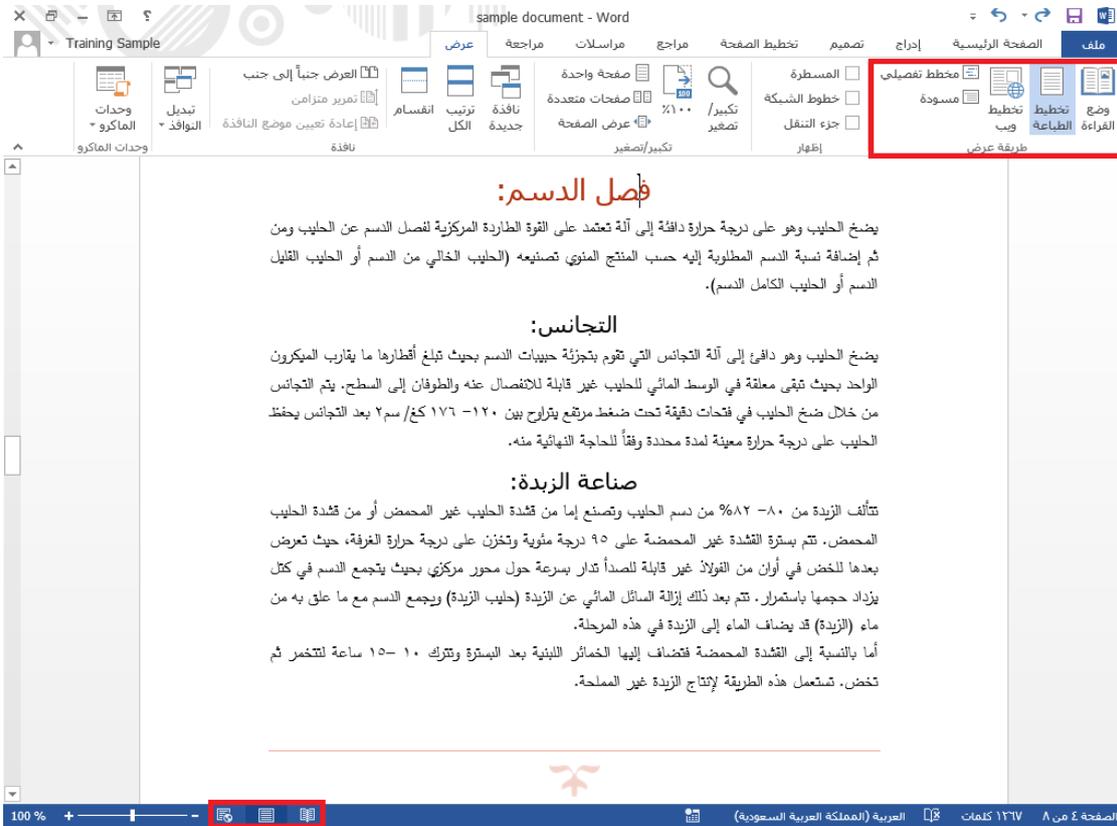
الوحدة 10: عرض المستند

في هذه الوحدة، سوف نتعلم كيفية:

- عرض المستند بطرق مختلفة
- التكبير/التصغير في المستند
- استخدام جزء التنقل
- عرض المستندات جنباً إلى جنب
- عناصر عرض وإخفاء الشاشة

استخدام العروض

لا زلنا نستخدم حتى الآن عرض تخطيط الطباعة للعمل على المستندات. ومع ذلك، يتضمن مايكروسوفت وورد أيضاً أربعة عروض أخرى. وتستطيع الوصول إلى هذه العروض على علامة تبويب عرض وشريط الحالة:



فصل الدسم:

يضخ الحليب وهو على درجة حرارة دافئة إلى آلة تعتمد على القوة الطاردة المركزية لفصل الدسم عن الحليب ومن ثم إضافة نسبة الدسم المطلوبة إليه حسب المنتج المنوي تصنيعه (الحليب الخالي من الدسم أو الحليب القليل الدسم أو الحليب الكامل الدسم).

التجانس:

يضخ الحليب وهو دافئ إلى آلة التجانس التي تقوم بتجزئة حبيبات الدسم بحيث تبلغ أقطارها ما يقارب الميكرون الواحد بحيث تبقى معلقة في الوسط المائي للحليب غير قابلة للانفصال عنه والظرفان إلى السطح، يتم التجانس من خلال ضخ الحليب في فحلات دقيقة تحت ضغط مرتفع يتراوح بين 120-176 كغ/سم² بعد التجانس يحفظ الحليب على درجة حرارة معينة لمدة محددة وفقاً للحاجة النهائية منه.

صناعة الزبدة:

تتألف الزبدة من 80-82% من دسم الحليب وتصنع إما من قشدة الحليب غير المحمض أو من قشدة الحليب المحمض. تتم بسترة القشدة غير المحمضة على 95 درجة مئوية وتخزن على درجة حرارة الغرفة، حيث تعرض بعدها للخض في أوان من الفولاذ غير قابلة للصدأ تدار بسرعة حول محور مركزي بحيث يتجمع الدسم في كتل يزداد حجمها باستمرار، تتم بعد ذلك إزالة السائل المائي عن الزبدة (حليب الزبدة) ويجمع الدسم مع ما علق به من ماء (الزبدة) كذ يضاف الماء إلى الزبدة في هذه المرحلة.

أما بالنسبة إلى القشدة المحمضة فتضاف إليها الخمائر البنية بعد البسترة وتترك 10-15 ساعة لتتخمر ثم تخض. تستعمل هذه الطريقة لإنتاج الزبدة غير المملحة.

وإليك هنا لمحة عامة عن كل عرض ومن أين يمكن الوصول إليه.

اسم العرض	الوصف	علامة	شريط الحالة
وضع القراءة	هذه ميزة جديدة في وورد 2013. يتم إظهار المستند على كامل الشاشة مع عناصر تحكم سهلة خاصة بالتنقل وعلامتي تبويب مصغرتين.	نعم	نعم
تخطيط الطباعة	هذا هو العرض الافتراضي في وورد 2013. يتم إظهار المستند في حيز العمل وتتوفر جميع علامات التبويب الشريطية.	نعم	نعم
تخطيط ويب	يبين هذا العرض كيفية ظهور المستند كصفحة ويب.	نعم	نعم
مخطط تفصيلي	يبين هذا العرض المستند بشكل تفصيلي.	نعم	لا
مسودة	يبين هذا العرض النص فقط في المستند. وتكون الرؤوس والتذييلات وأغلب الكائنات مخفية.	نعم	لا

لنستكشف الآن بعض هذه العروض. انقر على عرض - مخطط تفصيلي:

فصل الدسم:

يضخ الحليب وهو على درجة حرارة دافئة إلى آلة تعتمد على القوة الطاردة المركزية لفصل الدسم عن الحليب ومن ثم إضافة نسبة الدسم المطلوبة إليه حسب المنتج النهائي تصنيعه (الحليب الخالي من الدسم أو الحليب قليل الدسم أو الحليب الكامل الدسم).

التجانس:

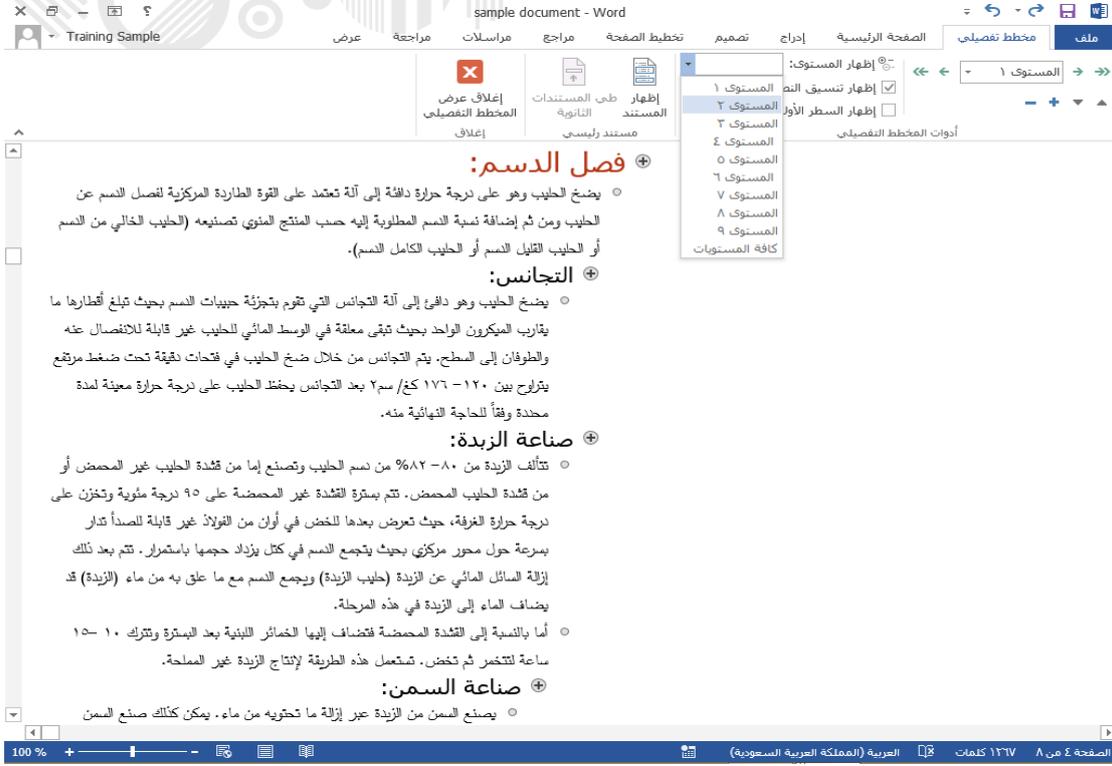
يضخ الحليب وهو دافئ إلى آلة التجانس التي تقوم بتجزئة حبيبات الدسم بحيث تبلغ أقطارها ما يقارب الميكرون الواحد بحيث تبقى معلقة في الوسط المائي للحليب غير قابلة للانفصال عنه والظوفان إلى السطح. يتم التجانس من خلال ضخ الحليب في فتحات دقيقة تحت ضغط مرتفع يتراوح بين 120 - 176 كغ/سم² بعد التجانس يحفظ الحليب على درجة حرارة معينة لمدة محددة وفقاً للحاجة النهائية منه.

صناعة الزبدة:

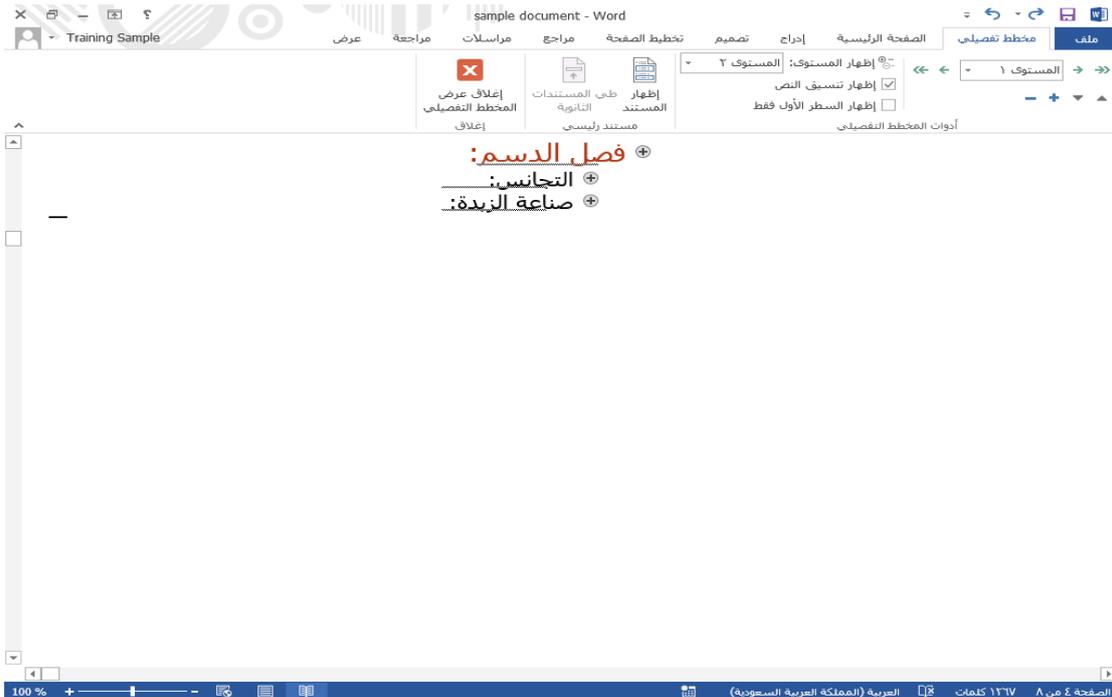
تتألف الزبدة من 80 - 82% من دسم الحليب وتصنع إما من قشدة الحليب غير المحمض أو من قشدة الحليب المحمض. تتم بسترة القشدة غير المحمضة على 90 درجة مئوية وتخزن على درجة حرارة الغرفة، حيث تعرض بعدها للضخ في أوان من الفولاذ غير قابلة للصدأ تدار بسرعة حول محور مركزي بحيث يتجمع الدسم في كتل يزداد حجمها باستمرار. تتم بعد ذلك إزالة المسائل المائية عن الزبدة (حليب الزبدة) ويجمع الدسم مع ما علق به من ماء (الزبدة) كد يضاف الماء إلى الزبدة في هذه المرحلة.

أما بالنسبة إلى القشدة المحمضة فتضاف إليها الخمائر اللبانية بعد البسترة ويترك 10 - 15 ساعة لتتخمر ثم تخض. تستعمل هذه الطريقة لإنتاج الزبدة غير المملحة.

ستشاهد المستند في عرض مخطط تفصيلي. كما ستشاهد علامة تبويب مخطط تفصيلي خاصة. انقر على قائمة إظهار المستوى في علامة تبويب مخطط تفصيلي وانقر على المستوى 2:



سيُظهر المستند الآن العنوانين 1 و 2 فقط. لننتقل بعد ذلك إلى وضع القراءة. انقر على أمر وضع القراءة على شريط الحالة:



سيفتح الآن وضع القراءة. استخدم السهم لليسار للانتقال إلى الصفحة الأخيرة:

sample document - Word

ملف أدوات عرض

- تخزين المواد الأولية في غرف مبردة.
- المحافظة على نظافة مناطق العمل والتخزين واستعمال المطهرات أثناء التنظيف.
- يجب أن تتوافق خصائص الانبعاثات الهوائية الناتجة عن عوادم المصنع مع المعايير البيئية الوطنية الموضوعه لها.
- عدم استعمال المواد المضرة بطبقة الأوزون في آلات التبريد.
- وضع المولد الكهربائي والمرجل البخاري في غرفة خاصة مغلقة وتجهيز عادمها بمصافٍ تضمن توافق خصائص الانبعاثات الناتجة عنها مع المعايير البيئية الوطنية الموضوعه لها.

إدارة التلوث الضوضائي:

- وضع المولد الكهربائي في غرفة خاصة مغلقة وتجهيزه بكاتم للصوت يضمن توافق خصائص مستوى الضجيج الناتج عنه مع المعايير البيئية الوطنية الموضوعه له.
- تجهيز معظم الآلات التي تعتبر مصدراً للتلوث الضوضائي بأجهزة عازلة للصوت تضمن توافق مستوى الضجيج الناتج منها مع المعايير البيئية الوطنية الموضوعه لها.

شروط عامة أخرى:

- تزويد العمال بمعدات الحماية الشخصية اللازمة (قفازات، كامات، ألبسة مناسبة .. إلخ)
- تطبيق دليل حسن الإدارة البيئية باستمرار.
- تشجير محيط العقار.

انقر على عرض - تحرير المستند للعودة إلى عرض تخطيط الطباعة وأكمل هذا التمرين:

sample document - Word

ملف أدوات عرض

تحرير مستند

جزء النقل

إظهار التعليقات

عرض العيود

لون الصفحة

تخطيط

نهاية المستند

140 % + -

الشاشة ١٢ من ١٢

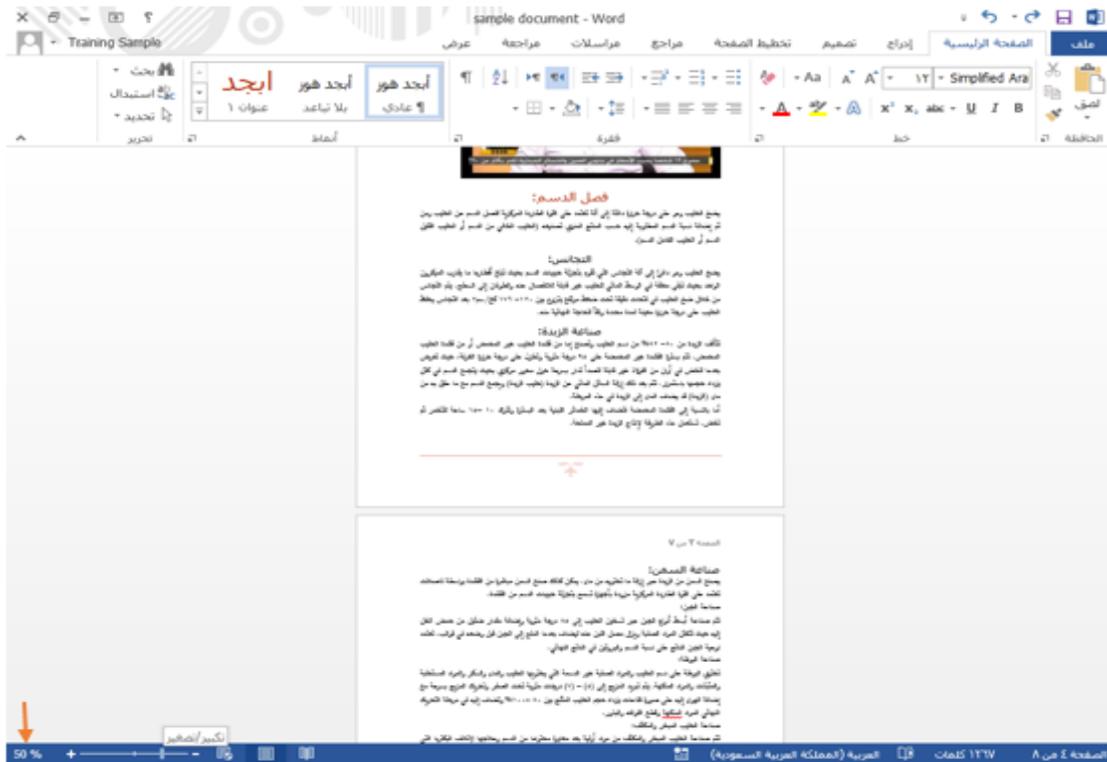
استخدام التكبير

ستجد أيضا أدوات عرض في علامة تبويب عرض وشريط الحالة. لندرس أوامر شريط الحالة أولا:

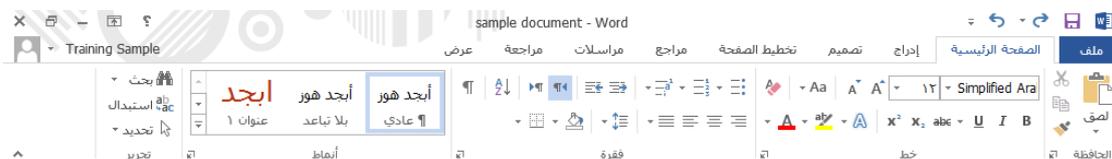
100 % + -

تستطيع النقر على إشارتي الزائد أو الناقص للتكبير أو التصغير بنسبة 10 بالمائة (على التوالي). أو، انقر على شريط التمرير واسحبه إلى اليمين أو اليسار من أجل التكبير أو التصغير (على التوالي). كما تستطيع أيضا النقر على قيمة النسبة المئوية (100% في هذا المثال) لفتح مربع حوار تكبير/تصغير.

انقر على شريط التمرير على شريط الحالة واسحبه إلى اليسار حتى تصبح القيمة 50%:



لنستعرض الآن الأوامر على علامة تبويب عرض. انقر على علامة تبويب عرض بحيث تستطيع المتابعة:



تحتوي مجموعة تكبير/تصغير على خمسة أوامر:



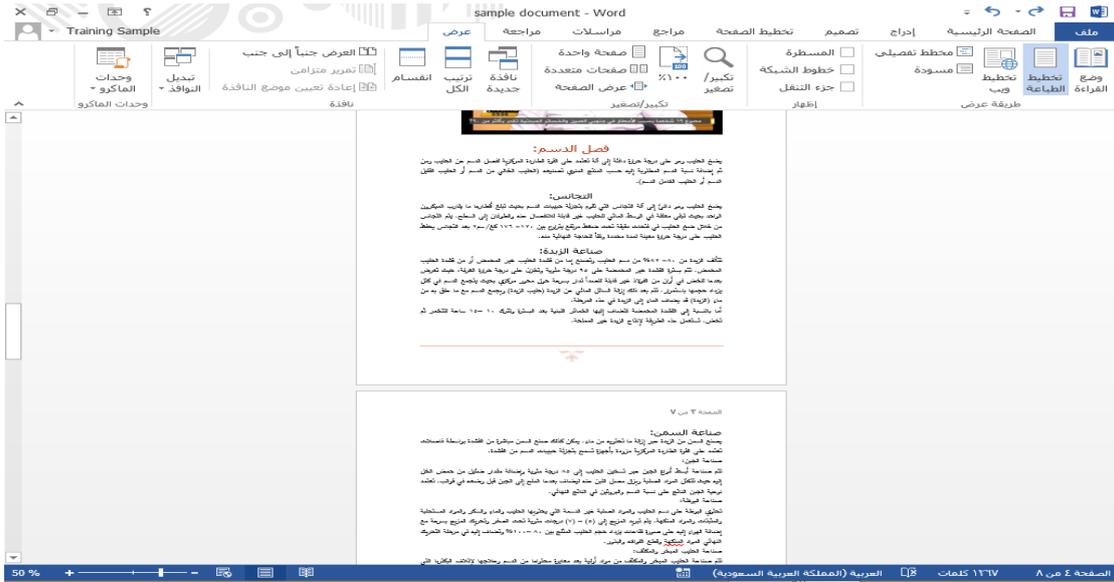
يفتح أمر تكبير/تصغير مربع الحوار تكبير/تصغير. وتقوم الأوامر الأخرى بتكبير/تصغير تلك المواصفة (أي، إلى 100%، أو بحيث تستطيع مشاهدة الصفحة الكاملة).
انقر على أمر تكبير/تصغير:



سيفتح مربع الحوار تكبير/تصغير. انقر على "صفحة كاملة" وانقر على موافق:



سيتم تطبيق إعدادات تكبير/تصغير. لاحظ أن مستوى التكبير/التصغير 50% لا يزال قائماً:

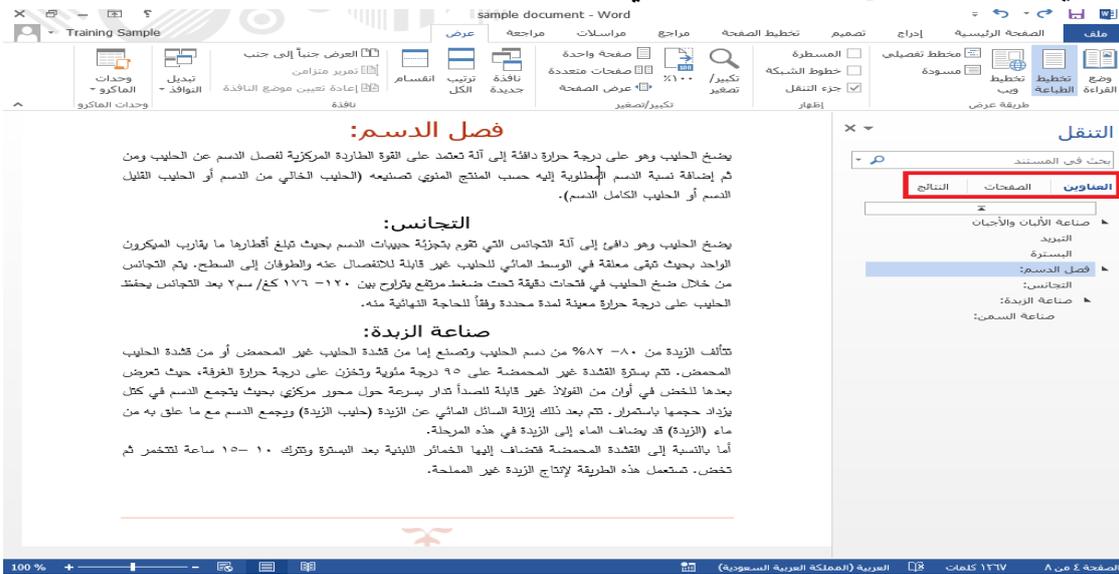


استخدام جزء التنقل

يعتبر جزء التنقل أحد الميزات الأربع المفضلة في وورد، وقد صمم بشكل أفضل في وورد 2013. إذا لم تشاهده على الجانب الأيمن لك من الشاشة، انقر على عرض - جزء التنقل:

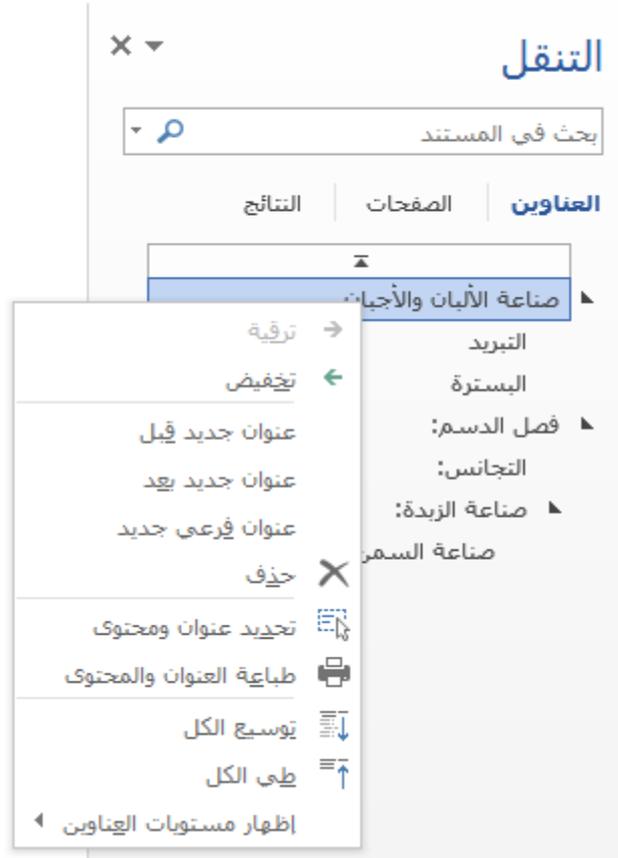


يحتوي جزء التنقل على ثلاث علامات تبويب:



إليك هنا لمحة عن كل علامة تبويب.

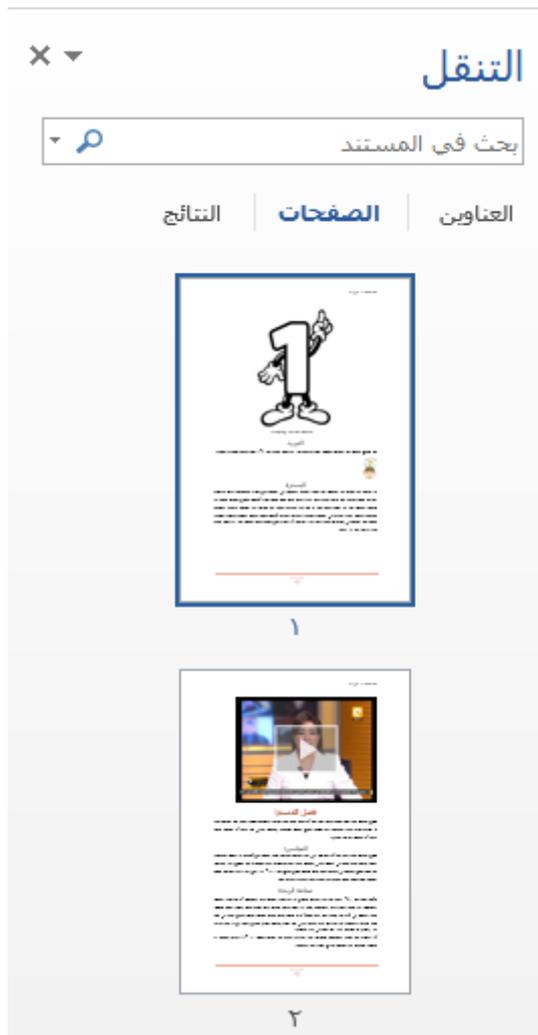
- العناوين ستُظهر لك قائمة بالعناوين في المستند.
 - الصفحات ستُظهر لك مصغرة لكل صفحة من صفحات المستند.
 - النتائج ستُظهر لك نتائج البحث المنجزة في جزء التنقل.
- في علامة تبويب العناوين، تستطيع النقر على العناوين وسحبها لنقلها، أو النقر على الزر الأيمن على العنوان للمزيد من الخيارات. جرب النقر على الزر الأيمن على العنوان Course Overview:



انقر في منطقة فارغة في جزء التنقل لإغلاق هذه القائمة. انقر على علامة التبويب الصفحات:



ستشاهد مصغرات كلا الصفحتين في المستند:

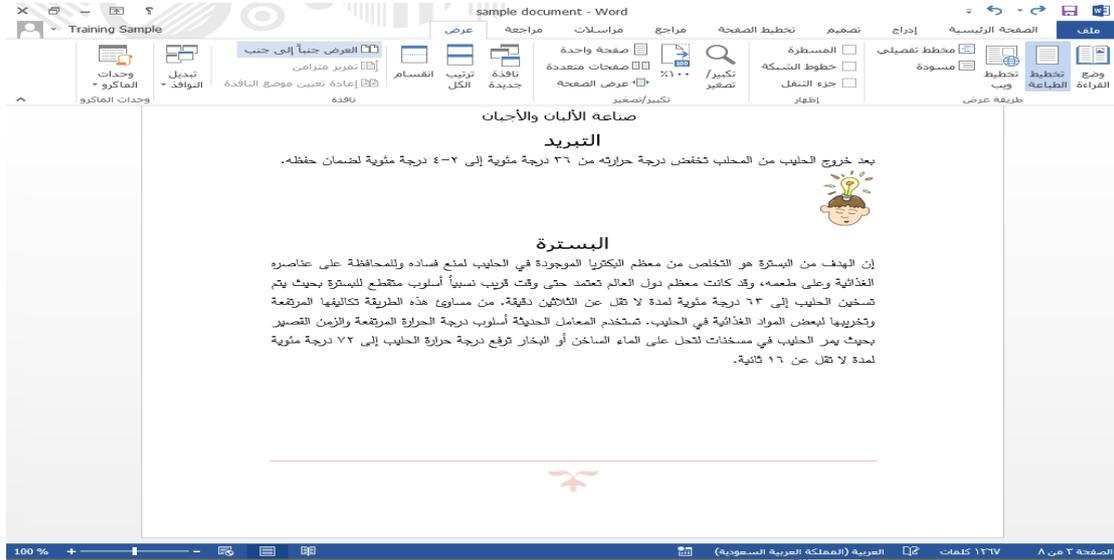


انقر على X لإغلاق جزء التنقل:

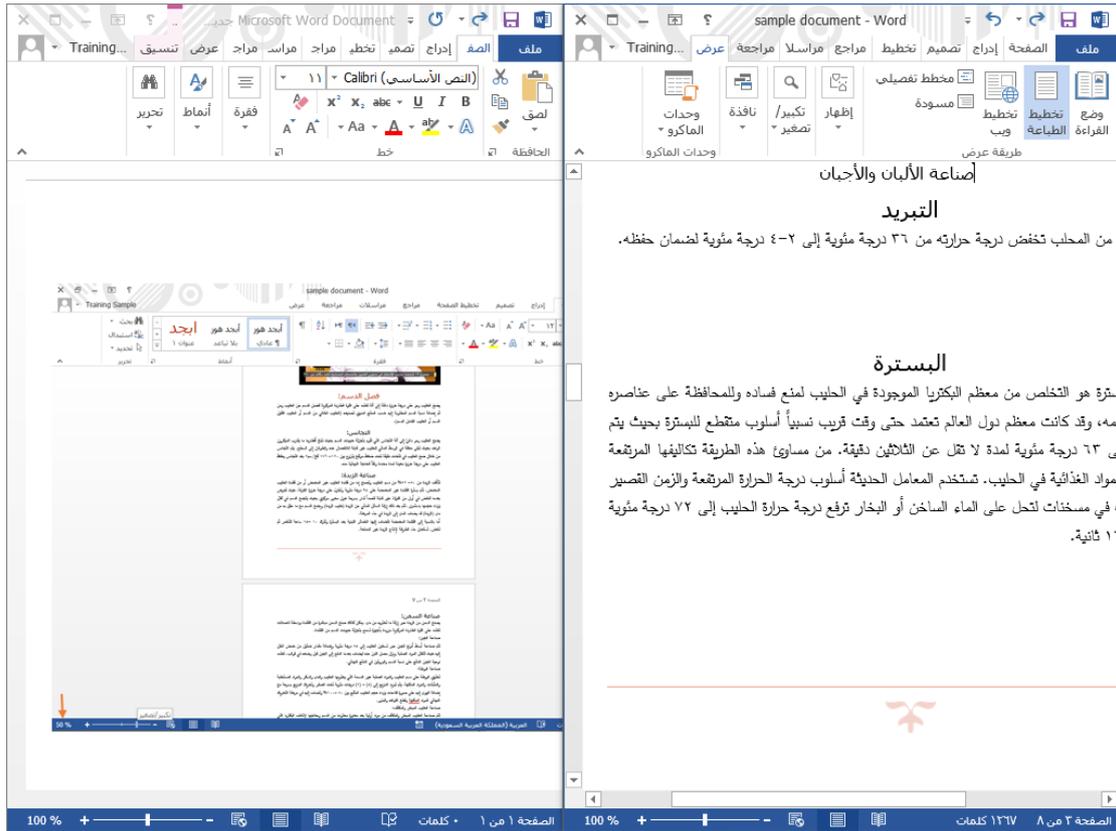


عرض المستندات جنباً إلى جنب

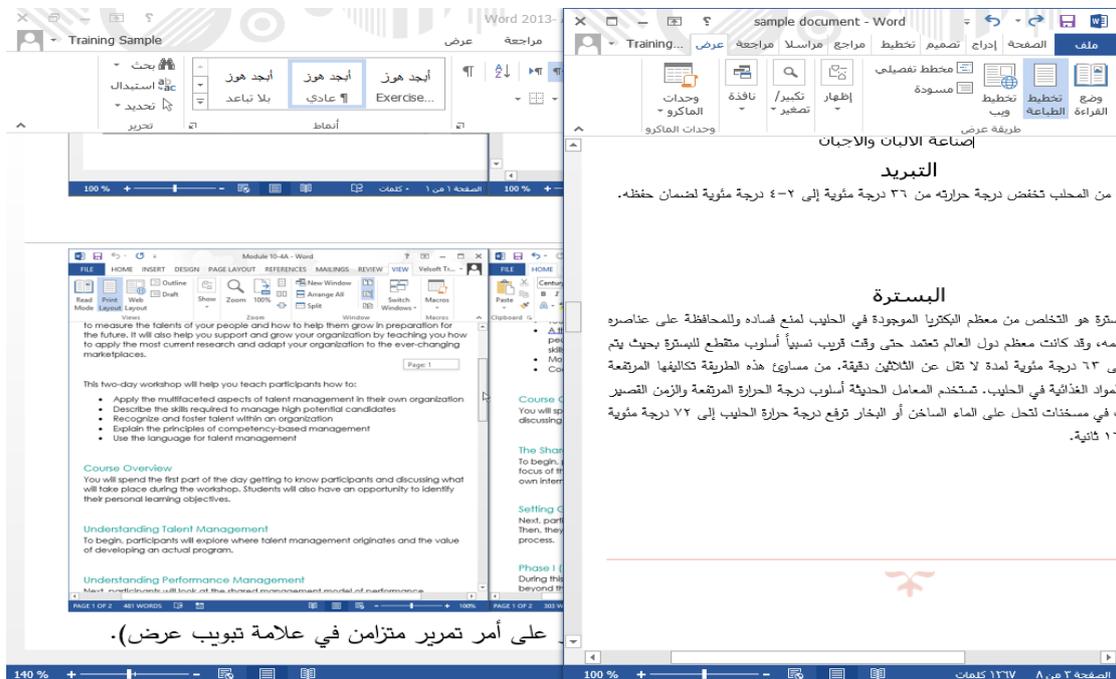
تتمثل آخر أدوات العرض التي سنستكشفها في العرض جنباً إلى جنب. ولتمكين هذا العرض، انقر على عرض - العرض جنباً إلى جنب في أي من المستندين:



سيتم ترتيب المستندين جنباً إلى جنب وسيتم تمكين التمرير المتزامن:



انتقل إلى الأسفل في أحد المستندين:



(يمكنك إيقاف هذه الميزة من خلال النقر على أمر تمرير متزامن في علامة تبويب عرض).
وللمعودة إلى العرض العادي، انقر على عرض - العرض جنباً إلى جنب في أي من المستندين:

أسئلة المراجعة

1. أين تستطيع إيجاد أمر وضع القراءة؟
2. كيف تنقل العناوين في جزء التنقل؟
3. كيف تقوم بتمكين أو تعطيل العرض جنباً إلى جنب؟
4. ما هو العرض الذي يشابه إلى حد كبير علامة تبويب العناوين الخاصة بجزء التنقل؟
5. كيف تفتح مربع الحوار تكبير/تصغير؟

الوحدة 11: طباعة ومشاركة المستند

في هذه الوحدة، سوف نتعلم كيفية:

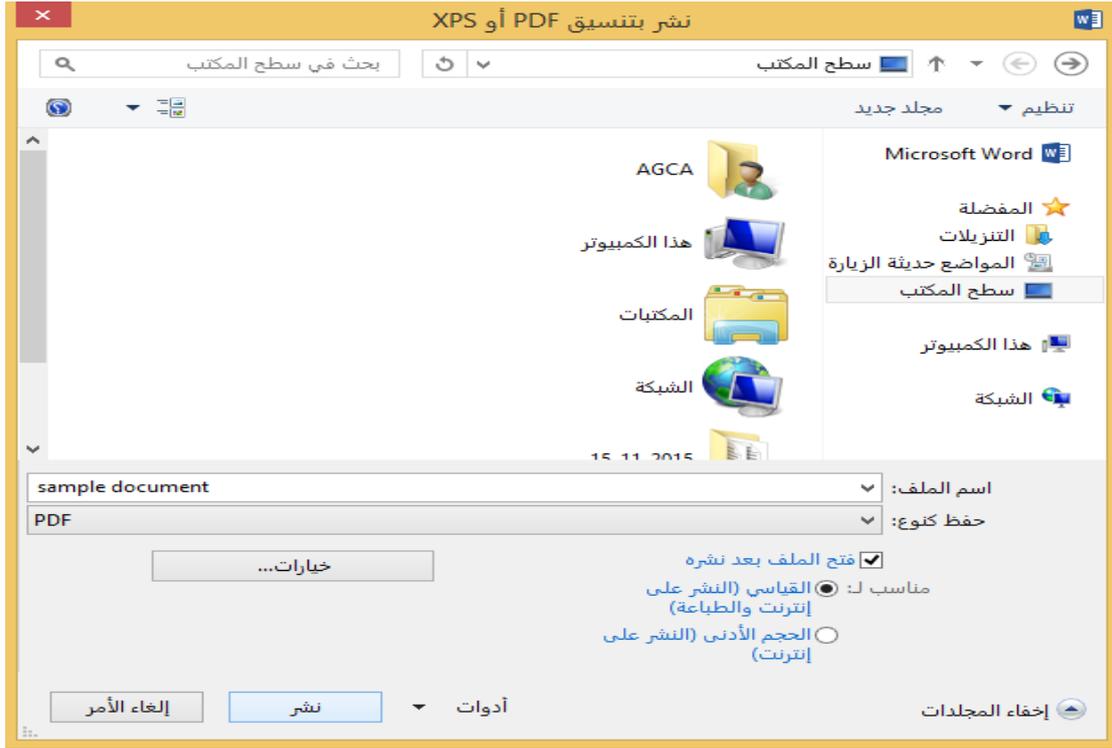
- حفظ مستند كملف PDF أو XPS
- تحرير مستندات PDF
- طباعة المستندات وإرسالها بالبريد الإلكتروني
- مشاركة مستند على OneDrive

حفظ مستند كملف PDF أو XPS

يلزم لهذا الدرس عرض ال PDF. سنقوم باستخدام قارئ مايكروسوفت المدرج في ويندوز 8. تعتبر تنسيقات مستندات PDF و XPS مشهورة حيث يمكن عرضها افتراضيا بنفس الطريقة عبر أي منصة. ولحفظ مستندك كملف PDF أو XPS، انقر على ملف - تصدير - إنشاء مستند PDF/XPS - إنشاء PDF/XPS:



سيفتح مربع الحوار نشر بتنسيق PDF أو XPS. اختر سطح المكتب كموقع وأدخل الوحدة 11-1 كاملا كاسم ملف وتأكد من تحديد PDF كنوع للمستند. انقر على نشر:



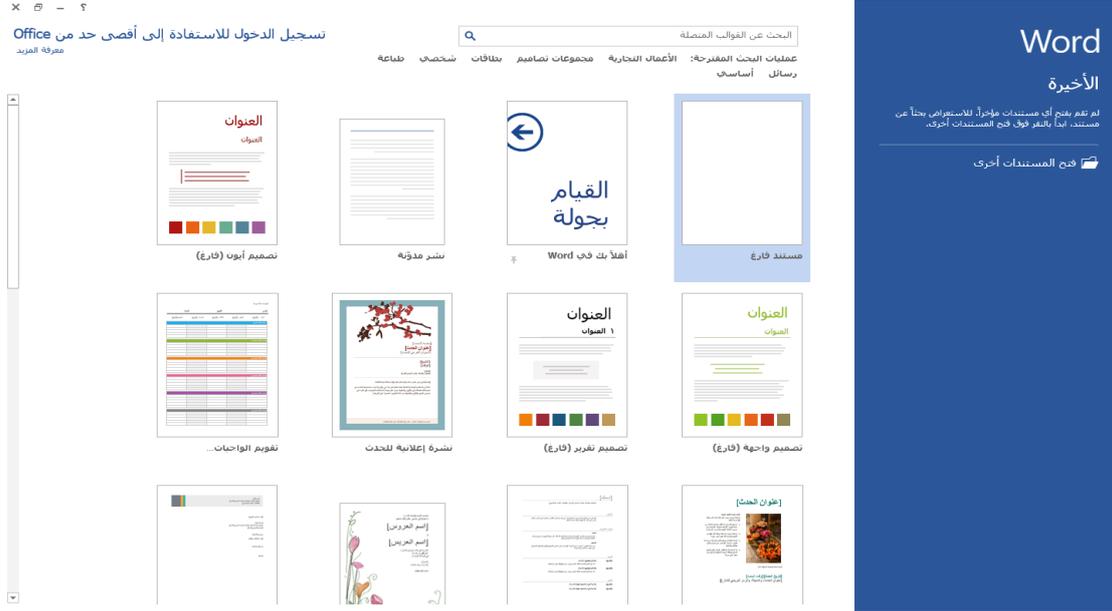
سيفتح الملف في قارئ PDF. تنقل خلال المستند:



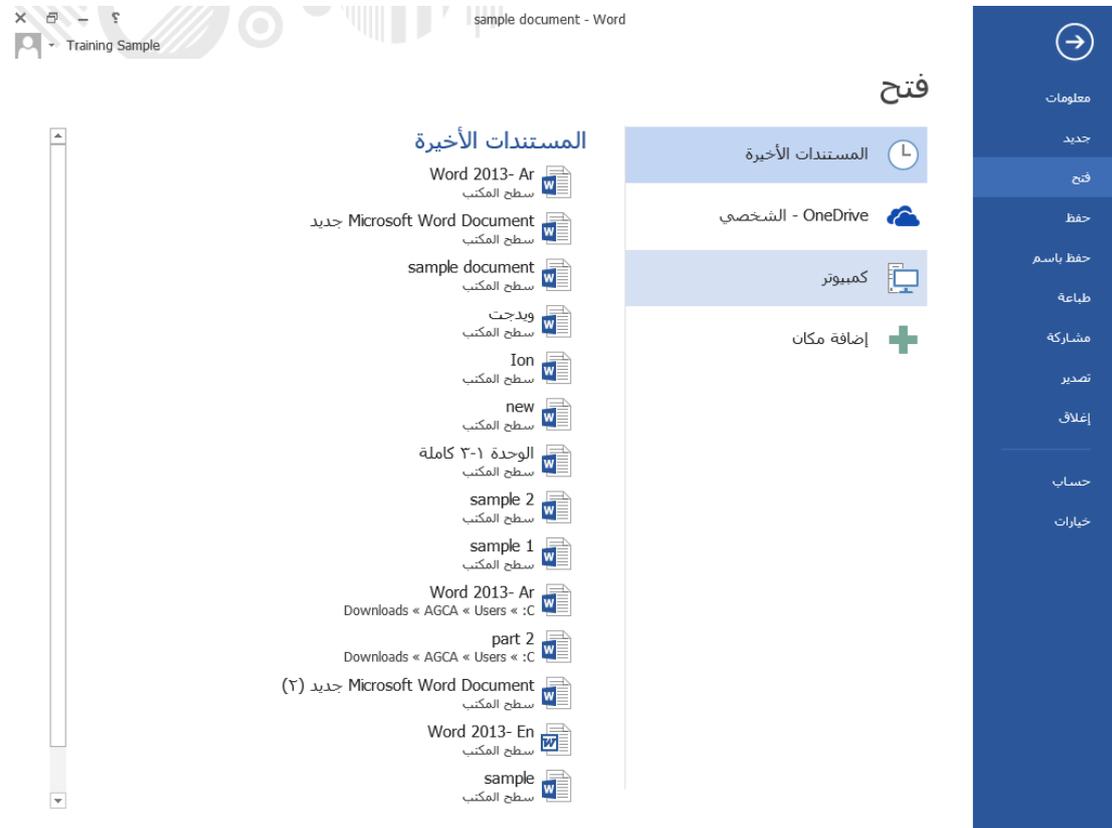
اغلق قارئ PDF لإكمال هذا الموضوع.

تحرير مستندات PDF

يتضمن مايكروسوفت 2013 الآن القدرة على فتح وتحرير مستندات PDF. إذا لم تقم بفتح مستند بعد، انقر على رابط فتح المستندات الأخرى في الفئة الحالية من عرض الخلفية:



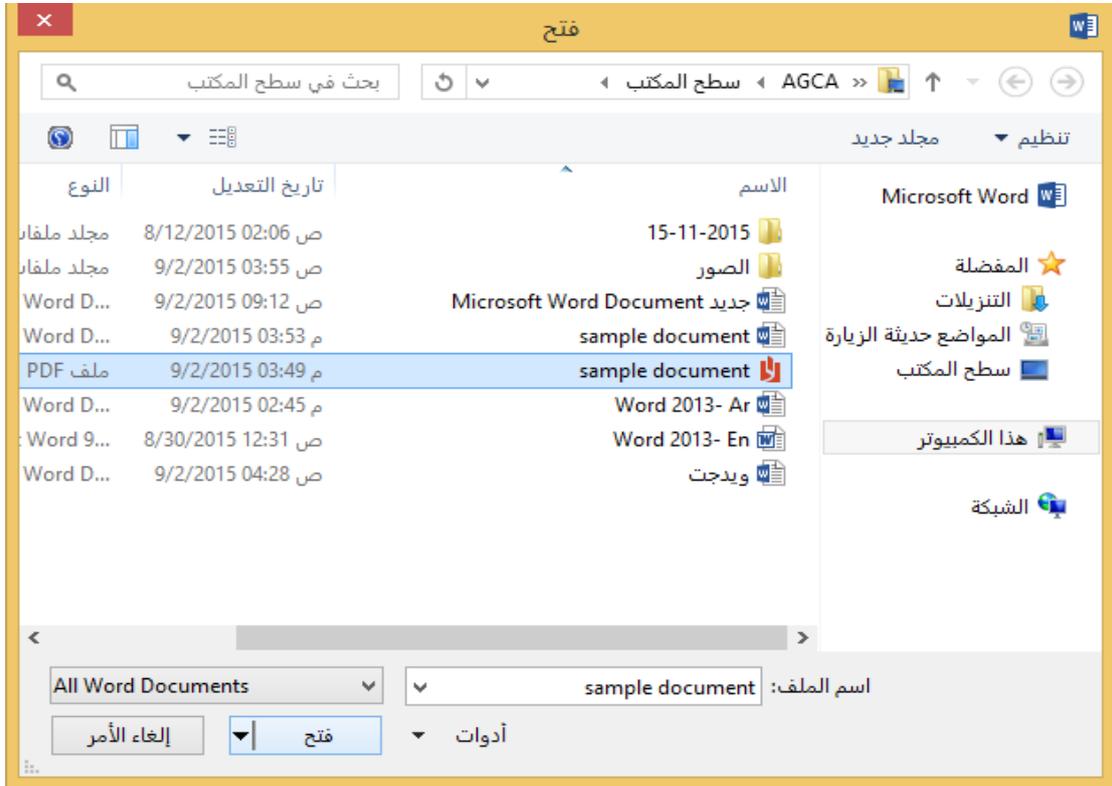
(إذا فتحت مستند بالفعل، انقر على ملف - فتح). واختر بعد ذلك موقع تخزين الملف. انقر على كمبيوتر:



انقر على استعراض:



انقل إلى سطح المكتب. حدد ملف PDF وانقر على فتح:



انقر على موافق لتحويل المستند:



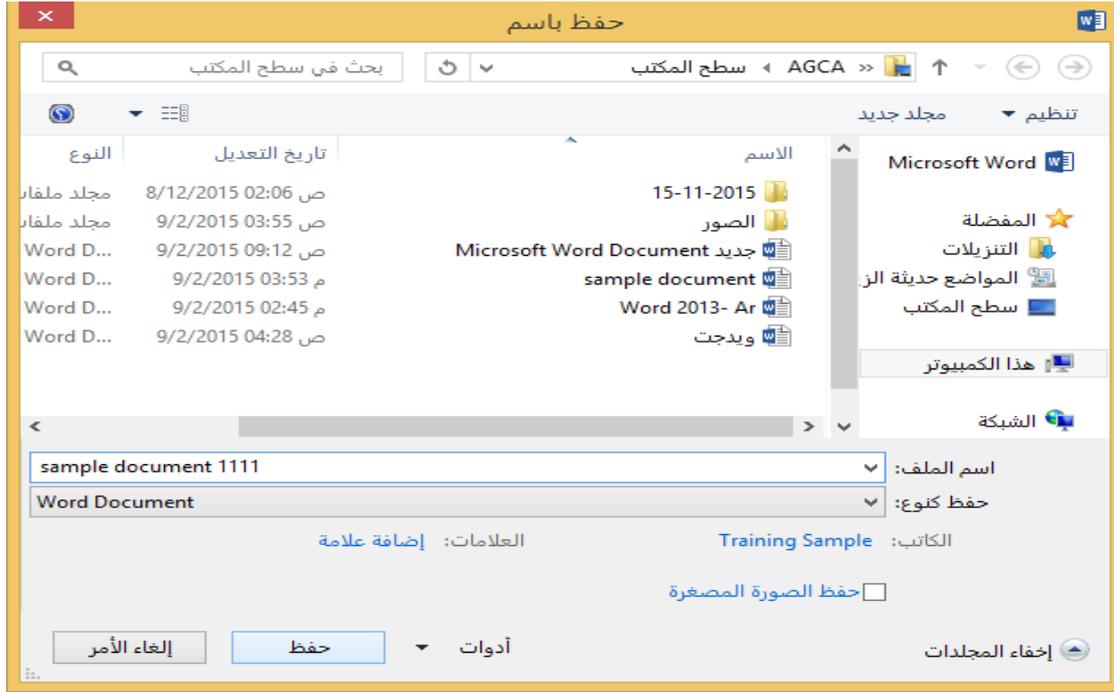
عندما يفتح المستند، تنتقل خلاله لمشاهدة التغييرات التي تم إجراؤها من الملف الأصلي الذي درسناه في الموضوع الأخير:



انقر على أيقونة حفظ في شريط أدوات الوصول السريع:



وحيث أن الملف الآن عبارة عن مستند Word، سيطلب منك اختيار اسم وموقع للملف. احفظ الملف على سطح المكتب باسم sample document 1111:



طباعة مستند

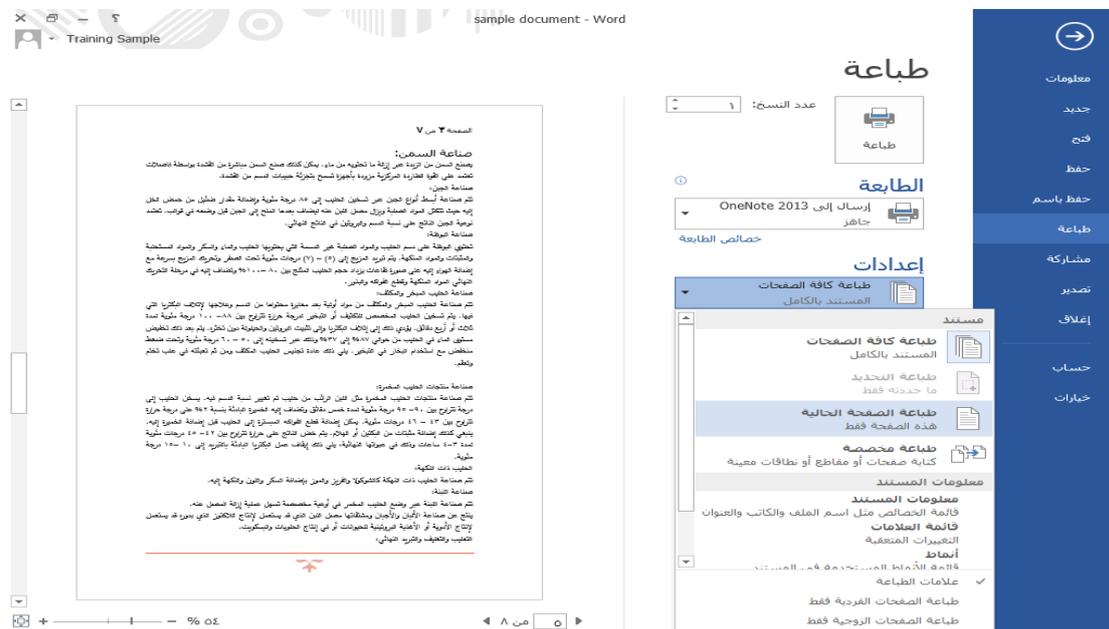
للوصول إلى خيارات الطباعة، انقر على ملف - طباعة أو استخدم اختصار **Ctrl + P**:



على الجانب الأيمن لك من فئة الطباعة في عرض الخلفية، ستشاهد خيارات الطباعة. وعلى الجانب الأيسر لك، ستشاهد معاينة المستند. انقر على سهم الصفحة التالية لمعاينة الصفحة التي تليها:



لتغيير بعد ذلك نطاق الصفحة التي ستتم طباعتها. انقر على طباعة كافة الصفحات وانقر على طباعة الصفحة الحالية:



انقر بعد ذلك على الزر الكبير طباعة لطباعة المستند:

sample document - Word

Training Sample

الصفحة ٢ من ٧

صناعة المسحوق:
يتم صنع المسحوق من التربة عن طريق ما تحتويه من ماء. يمكن كذلك صنع مسحوق من التربة بواسطة فصلات
تتم على غرار الطريقة المركزية بزيادة أجهزة سحق بخارئة حيث يتم من خلال
معالجة الحصى
ثم صناعة المسحوق أنواع الحصى من سحق الحصى إلى ٨٥ درجة مئوية وزيادة بخار مثل من حصى لكل
إليه حيث تتكامل المواد الصلبة بوزن معين لأن هذه إضافة بعدها يتم الصلح إلى الحصى قبل وضعه في القالب. تتم
توعية الحصى الناتج على نسبة مسحوق وتربنتين في نتائج النهائي.
معالجة التربة:
تحتوي التربة على نسبة الحصى والمواد الصلبة غير المسماة التي يحتويها الحصى والماء والسكر والمواد المسماة
والشوائب والمواد المتبقية. يتم قذف المسحوق إلى (٤) - (٢) درجات مئوية تحت الضغط والحرارة المبردة بسرعة مع
إضافة الهواء إليه على هيئة غازات بزيادة حجم الحصى المسحوق من ٨٠ - ١٠٠ وبتصنيف إليه في مرحلة التبريد
النهائي أثناء التبريد وتقطع الحرارة والمواد.
معالجة الحصى شفر وكمكاف:
تم صناعة الحصى الشفر وكمكاف من مواد أولية بعد معالجتها مسبقاً من الترميم والحلابة التي تتكون من
فيها. يتم سحق الحصى المسحوق في التبريد بدرجة حرارة التبريد من ٨٨ - ١٠٠ درجة مئوية لمدة
ثلاث أو أربع دقائق. يؤدي ذلك إلى التبريد والتبريد والتي تتكون من التبريد والحلابة من خلال. يتم بعد ذلك تقطير
مسحوق الماء في الحصى من حوالي ٩٨.٧٪ إلى ٩٩.٣٪ وتتم عن حرارة التبريد من ١٢ - ١٤ درجات مئوية
لعدة ١-٢ ساعات وذلك في صوبها هوائية. يتم ذلك بإيقاف عمل التبريد والتبريد إلى ١٠ - ١٥ درجة
مئوية.
الحصى ذات الكمية:
تم صناعة الحصى ذات الكمية كتصنيعها وتجزئتها وتكون إضافة مسك وقطن وكلمة إليه.
معالجة التربة:
تم صناعة التربة عن طريق سحق الحصى المسحوق في أوعية مخصصة لتعمل صلبة لإنتاج الحصى منه.
يتم عن صناعة التربة والأحجار وشوائبها معادن التي لا يتم فصلها لإنتاج التبريد الذي يتم عن
إنتاج التربة في الأوعية التبريدية حيث يتم ذلك في إنتاج الحصى والتبريد والتبريد.
الحصى والتبريد والتبريد والتبريد.

عدد النسخ: ١

طباعة

الطابعة

إرسال إلى OneNote 2013 جاهز

خصائص الطابعة

إعدادات

طباعة الصفحة الحالية
هذه الصفحة فقط

الصفحات:

طباعة على وجه واحد
الطباعة على جانب واحد من الـ...

ترتيب

١,٢,٣ ١,٢,٣ ١,٢,٣

اتجاه عمودي

A4

٢٦ سم × ٢٩,٧ سم

هوامش عادية

الميسان: ٢,١٨ سم اليمين:...

صفحة واحدة لكل ورقة

إعداد الصفحة

→

معلومات

حديد

فتح

حفظ

حفظ باسم

طباعة

مشاركة

تصدير

إغلاق

حساب

خيارات

اغلق عرض صفحة الخلفية لإكمال هذا التمرين:

إرسال مستند بالبريد الإلكتروني

إرسال مستند بالبريد الإلكتروني، انقر على ملف - مشاركة - بريد الكتروني:

sample document - Word

Training Sample

مشاركة

sample document

سطح المكتب

مشاركة

دعوة أشخاص

خطوة ١: احفظ المستند إلى موقع OneDrive

خطوة ٢: شارك المستند. ستقوم بذلك بعد أن تنتهي الحفظ.

حفظ إلى سحابة

دعوة أشخاص

بريد إلكتروني

تقديم عبر الإنترنت

نشر إلى المدونة

→

معلومات

حديد

فتح

حفظ

حفظ باسم

طباعة

مشاركة

تصدير

إغلاق

اختر الآن كيفية إرسال المستند. اختر "إرسال كمرفق":

sample document - Word

مشاركة

sample document

سطح المكتب

مشاركة

دعوة أشخاص

بريد إلكتروني

تقديم عبر الإنترنت

نشر إلى المدونة

معلومات

تحديد

فتح

حفظ

حفظ باسم

طباعة

مشاركة

تصدير

إغلاق

حساب

خيارات

يُنقل الجميع نسخة للمراجعة

إرسال كعُرْفِي

يعمل الجميع على نفس النسخة

يرك الجميع التغييرات الأخيرة

الحفاظ على صغر حجم البريد الإلكتروني

يجب حفظ المستند إلى موقع مشترك

إرسال ارتباط

يُحصل الجميع على مرفق PDF

المحافظة على التخطيط والتنسيق والنظوظ والصور

لا يمكن تغيير المحتوى بسهولة

إرسال بتنسيق PDF

يُحصل الجميع على مرفق XPS

المحافظة على التخطيط والتنسيق والنظوظ والصور

لا يمكن تغيير المحتوى بسهولة

إرسال بتنسيق XPS

لا حاجة إلى جهاز فاكس

ستحتاج إلى موفر خدمة فاكس

إرسال كفاكس عبر الإنترنت

سيفتح الآن برنامج البريد الافتراضي (في هذه الحالة، مايكروسوفت أوتلوك (Outlook) مع إرفاق الملف:

Sample document (HTML)

ملف رسالة إدراج خيارات تنسيق النص مراجعة

إلى قمى

نسخ

لصق

نسخ التنسيق

الحافظة

إلى...

نسخة...

إرسال

الموضوع

Sample document

المرفق

Sample document.docx (15 KB)

عرض المزيد عن Oday Al-Qasem

تستطيع الآن عنونة الرسالة إدخال نص لها وإرسالها. اغلق جميع النوافذ لإكمال هذا الموضوع.

مشاركة المستند على OneDrive

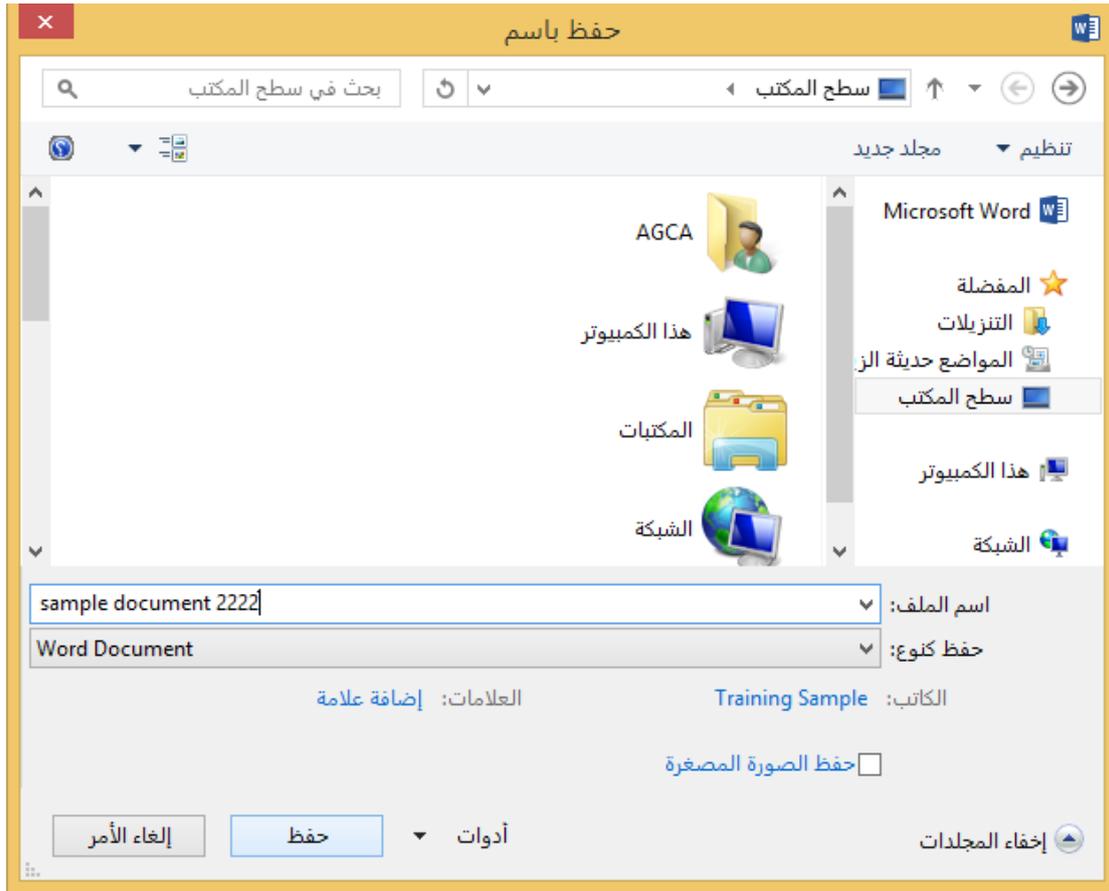
لحفظ المستند على OneDrive، انقر على ملف - حفظ باسم - <اسمك> OneDrive:



تستطيع الآن اختيار مجلد من قائمة المجلدات الأخيرة أو انقر على استعراض. انقر على استعراض:



اختر مجلد مستنداتك وانقر على حفظ:



سيتم الآن حفظ المستند في OneDrive. انقر على ملف - مشاركة لمشاهدة بعض خيارات المشاركة الجديدة:



أسئلة المراجعة

1. ما الأمر الذي تستخدمه لفتح وثيقة PDF في مايكروسوفت وورد؟
2. ما الأمر الذي تستخدمه لحفظ وثيقة PDF في مايكروسوفت وورد؟
3. ما هي فئة عرض الخلفية التي تحتوي على أمر إرسال مستند بالبريد الالكتروني؟
4. ما هو الاختصار لفتح فئة طباعة في عرض الخلفية؟
5. كيف تفتح معاينة ما قبل الطباعة؟

الوحدة 12: تخصيص الواجهة

في هذه الوحدة، سوف نتعلم كيفية:

- تغيير خيارات عرض الشريط
- تخصيص شريط أدوات الوصول السريع
- إخفاء وإظهار علامات تبويب الشريط
- إنشاء علامات تبويب شريط التخصيص
- إعادة تعيين التغييرات على الواجهة

تغيير خيارات عرض الشريط

لتغيير كيفية عرض الشريط، انقر على أيقونة السهم في الزاوية العليا إلى يسار الشاشة:



تستطيع الآن اختيار الكيفية التي تريد من خلالها عرض الشريط. ويوفر كل خيار وصفا مفيدا:

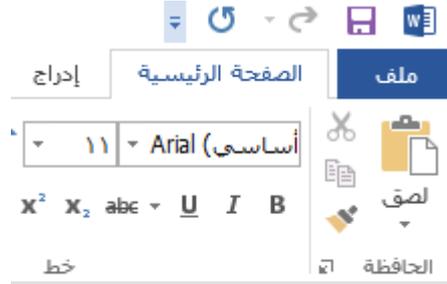


انقر خارج القائمة لإغلاقها.

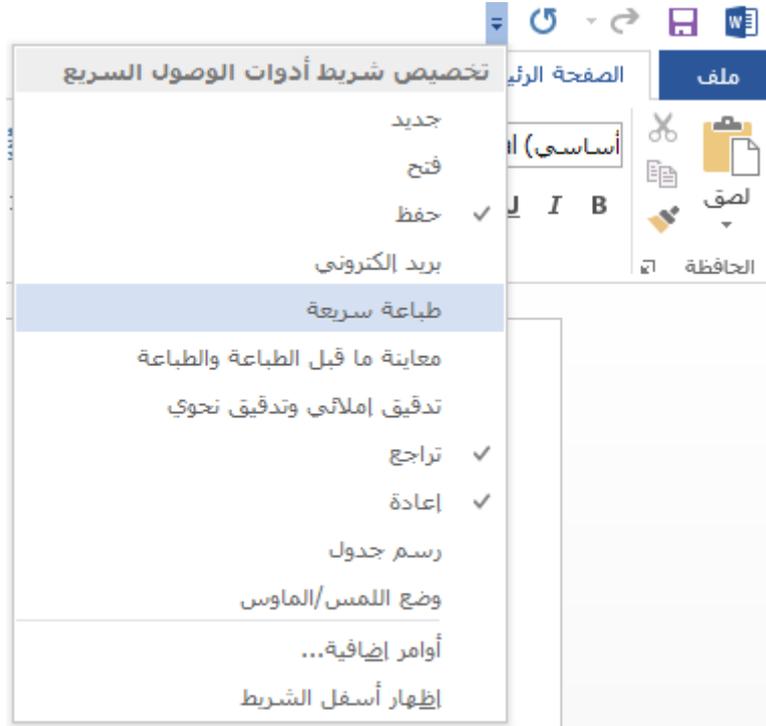
تخصيص شريط أدوات الوصول السريع

افتح مايكروسوفت وورد 2013 وقم بإنشاء مستند فارغ.

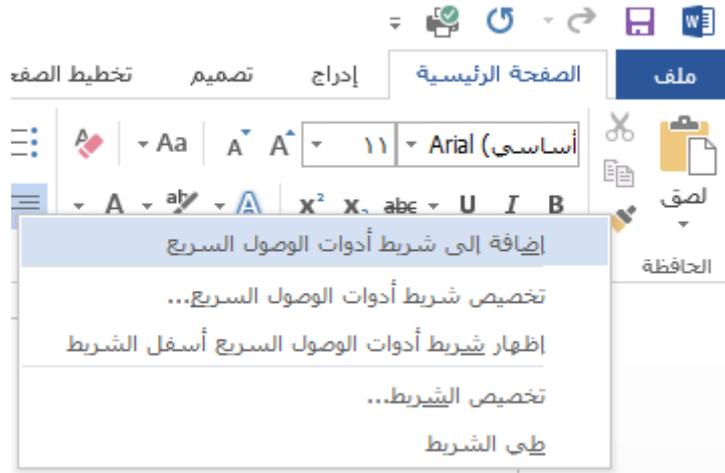
هنالك القليل من الطرق التي يمكنك من خلالها إضافة الأوامر إلى شريط أدوات الوصول السريع أو إزالتها منها. وللبدء بذلك، انقر على السهم المتجه إلى الأسفل بجانب شريط الأدوات:



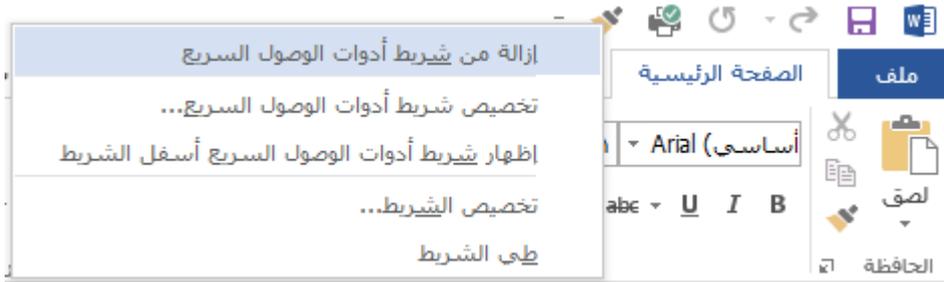
إذا كان هنالك أي أمر غير محدد، انقر عليه لإضافته. وإذا كان محددًا، انقر عليه لإزالته. جرب النقر على أمر طباعة سريعة لإضافته:



تستطيع أيضا النقر على الزر الأيمن على أمر في الشريط لإضافته إلى شريط أدوات الوصول السريع. انقر على الزر الأيمن على أمر نسخ التنسيق في علامة تبويب الصفحة الرئيسية وانقر على "إضافة إلى شريط أدوات الوصول السريع".



لإزالة هذا الأمر، انقر على الزر الأيمن عليه وانقر على "إزالة من شريط أدوات الوصول السريع":

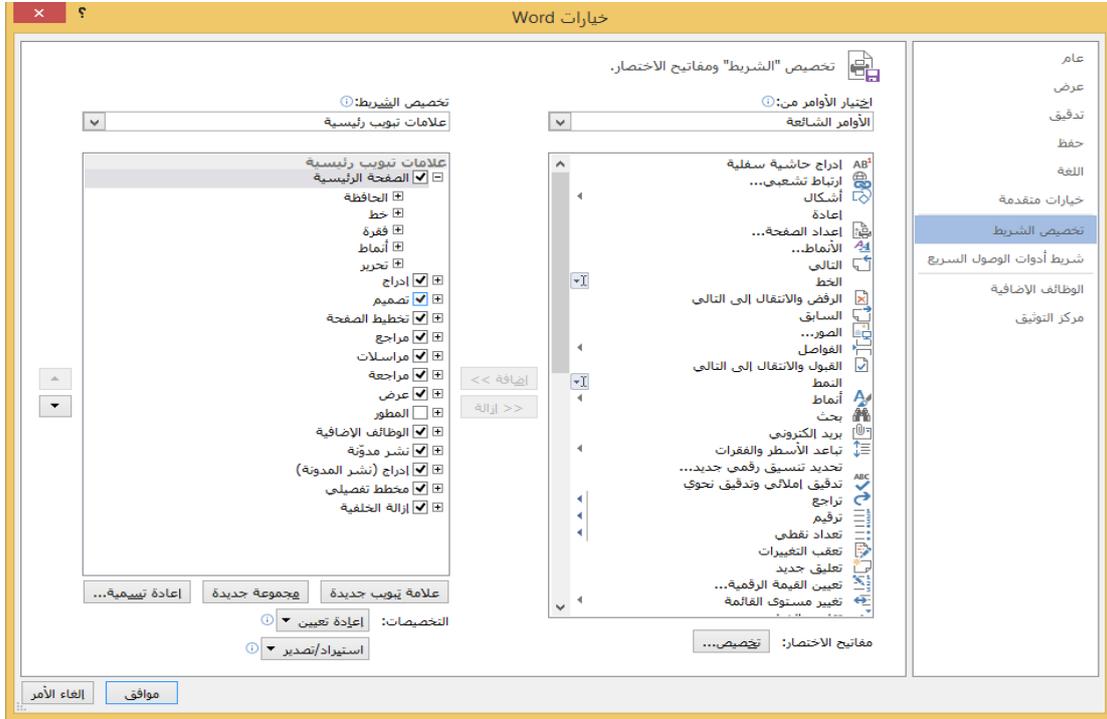


إخفاء وإظهار علامات تبويب الشريط

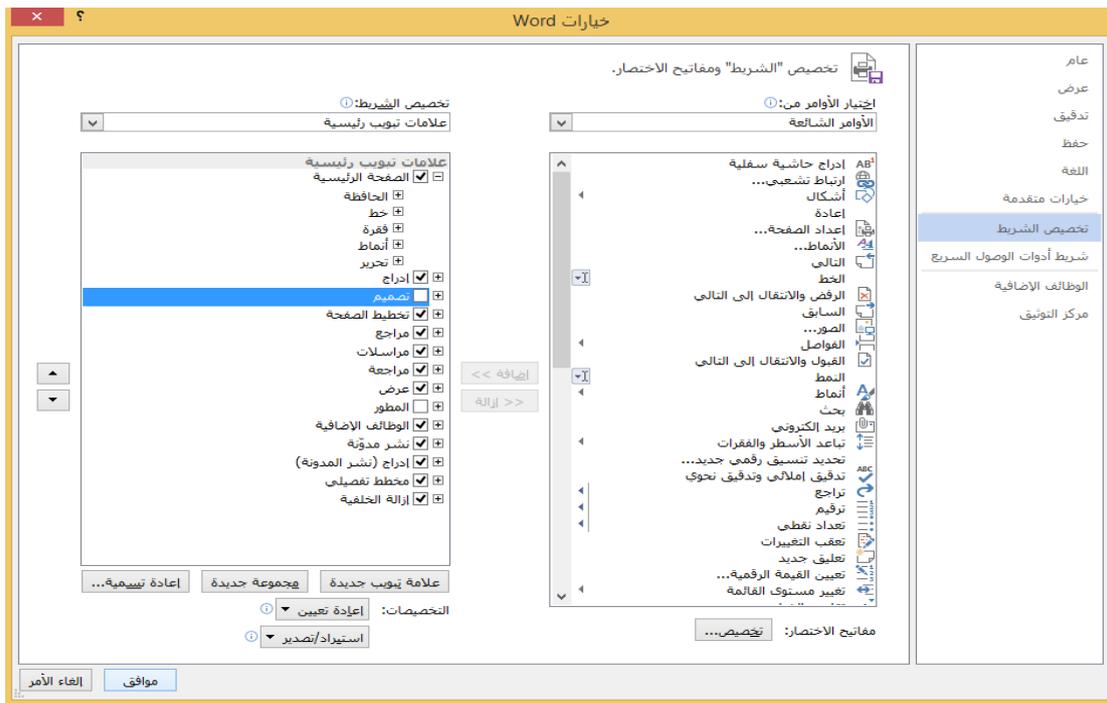
لتخصيص علامات تبويب الشريط، انقر على الزر الأيمن في أي مكان في واجهة الشريط وانقر على "تخصيص الشريط":



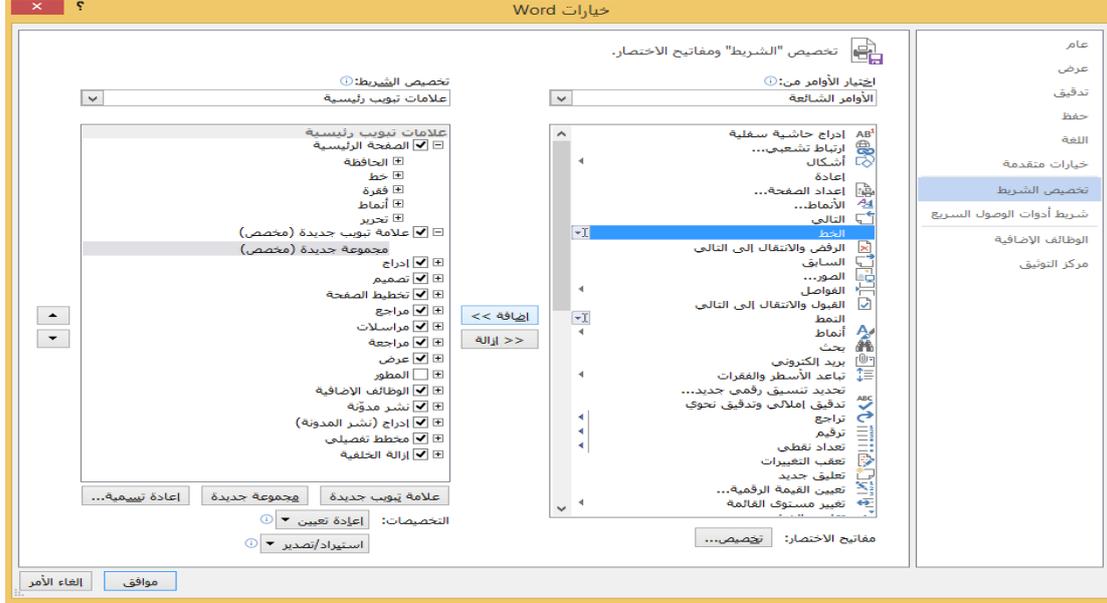
ستفتح فئة تخصيص الشريط من مربع الحوار خيارات Word. على الجانب الأيسر لك، تستطيع تحديد علامة تبويب لإظهارها أو إزالة التحديد عنها لإخفائها. جرب إزالة التحديد عن علامة التبويب تصميم:



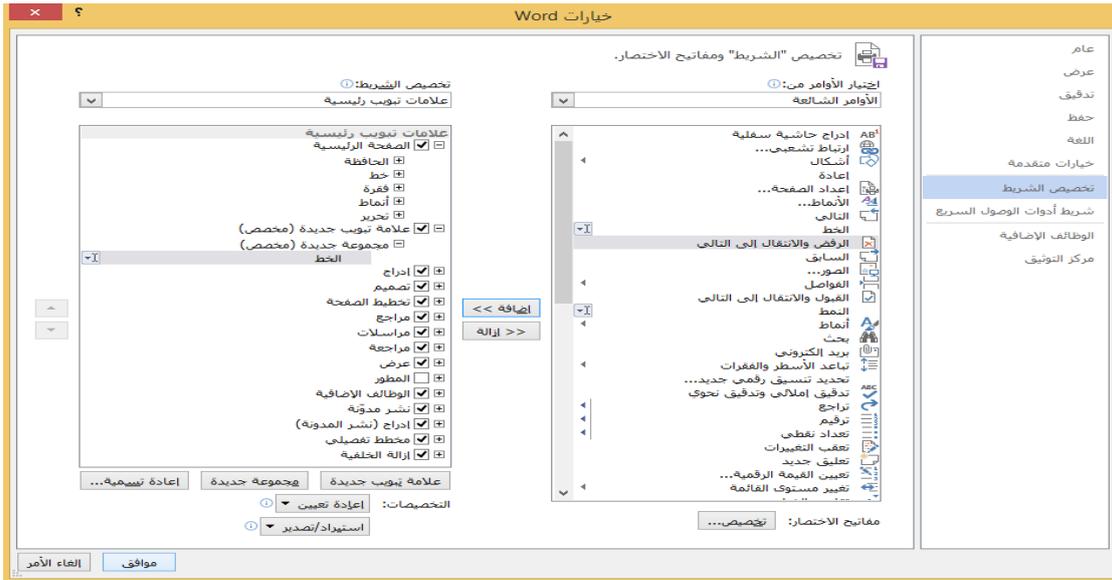
انقر الآن على موافق:



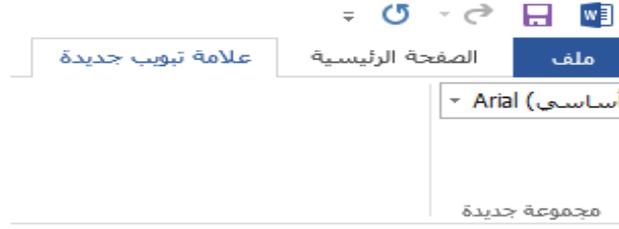
ستظهر علامة التبويب مع مجموعة واحدة. وتستطيع الآن إضافة الأوامر إليه. (كما تستطيع إضافة المزيد من المجموعات وإعادة تسمية المجموعات و باستخدام الأوامر في أسفل قائمة علامات التبويب). انقر على أمر خط الأول من القائمة إلى يمينك وانقر على إضافة:



إذا كانت علامة تبويب تصميم لا تزال غير محددة من التمرين الأخير، أعد تحديدها. عندما تنتهي من ذلك، انقر على موافق لتطبيق التغييرات:



سيتم تطبيق تغييرات الواجهة. انقر على علامة تبويب جديدة:



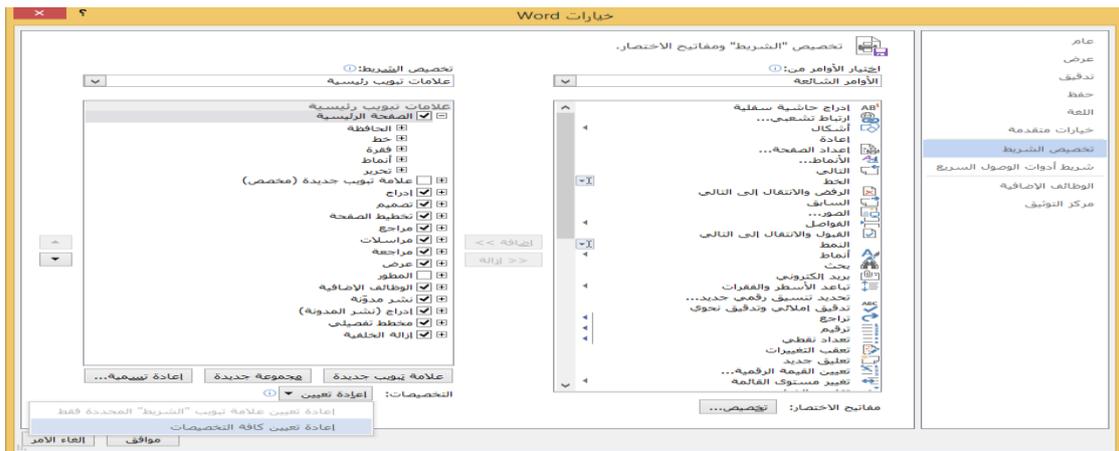
إعادة تعيين التغييرات على الواجهة

افتح مايكروسوفت وورد 2013 وقم بإنشاء مستند فارغ. انقر بعد ذلك على الزر الأيمن في أي مكان في واجهة الشريط وانقر على "تخصيص الشريط":



ستفتح فئة تخصيص الشريط من مربع الحوار خيارات Word.

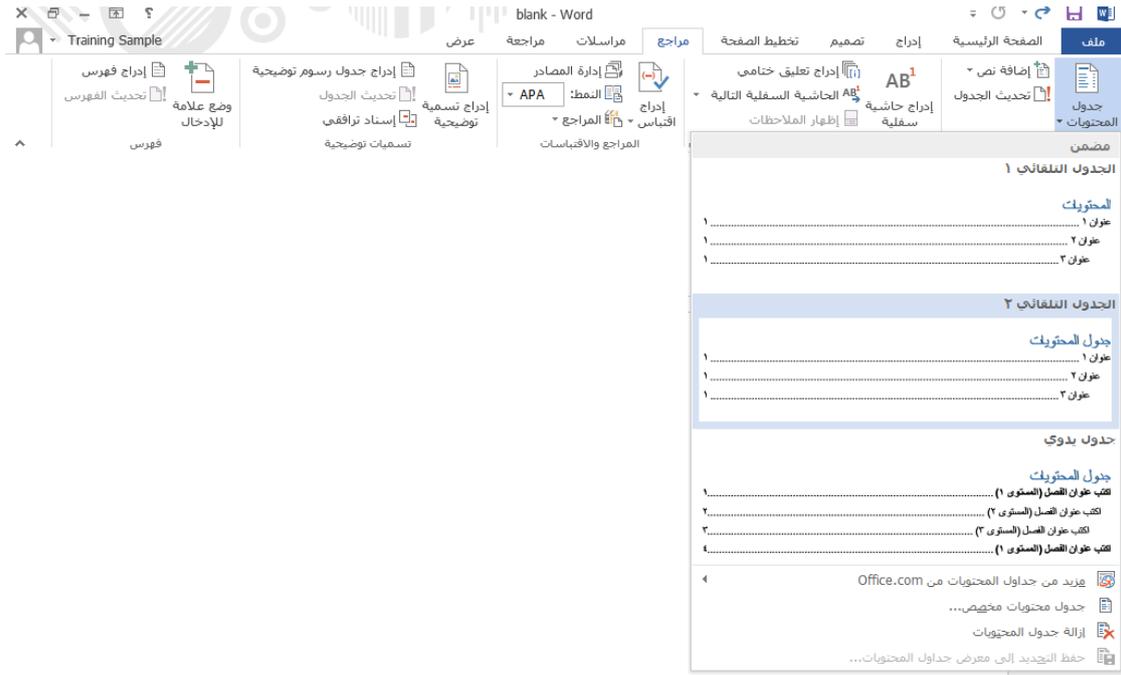
انقر على إعادة تعيين - إعادة تعيين كافة التخصيصات:



انقر على نعم لتأكيد العملية:

أسئلة المراجعة

1. أين تستطيع إيجاد الأمر لتغيير خيارات عرض الشريط؟
2. إذا قمت بالنقر على السهم المتجه للأسفل بجانب شريط أدوات الوصول السريع وكان أحد الأوامر غير محدد في القائمة، ماذا يعني ذلك؟
3. ما هي سلسلة الأوامر لإعادة تعيين جميع تغييرات الواجهة؟
4. إذا فتحت فئة تخصيص الشريط من مربع الحوار خيارات Word، وكانت إحدى علامات التبويب محددة في القائمة على الجانب الأيمن لك، ماذا يعني ذلك؟
5. ما الذي يقوم به خيار عرض "شريط الإخفاء التلقائي"؟



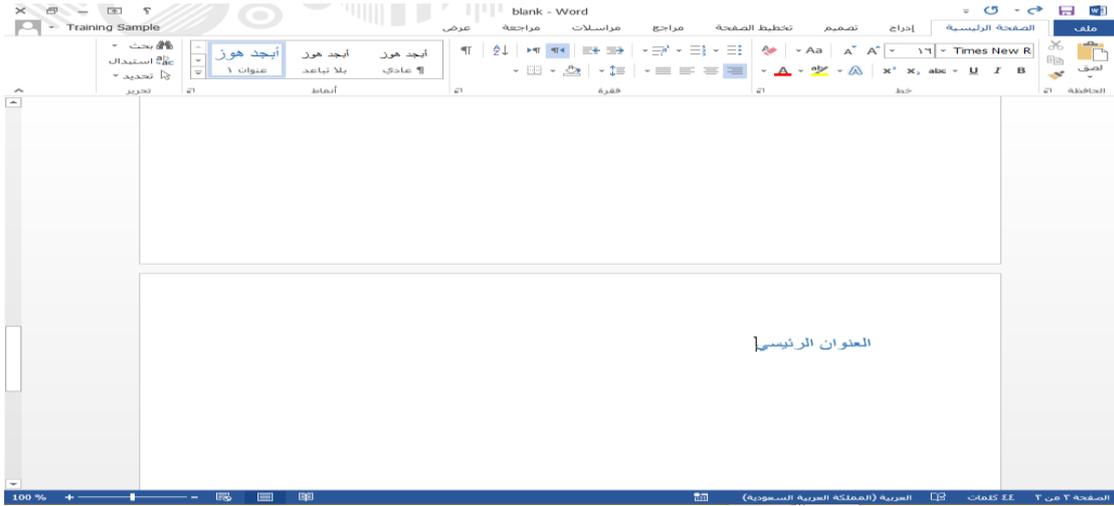
انقر على موافق في مربع الحوار الذي يظهر:



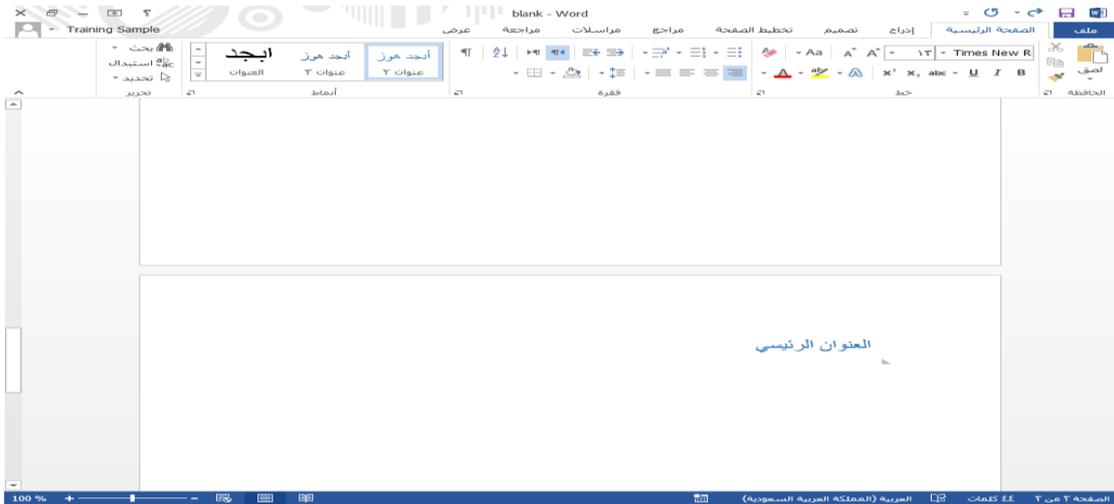
انقر على Ctrl + Enter لإنشاء صفحة جديدة. انقر على علامة التبويب الصفحة الرئيسية وانقر على نمط عنوان 1:



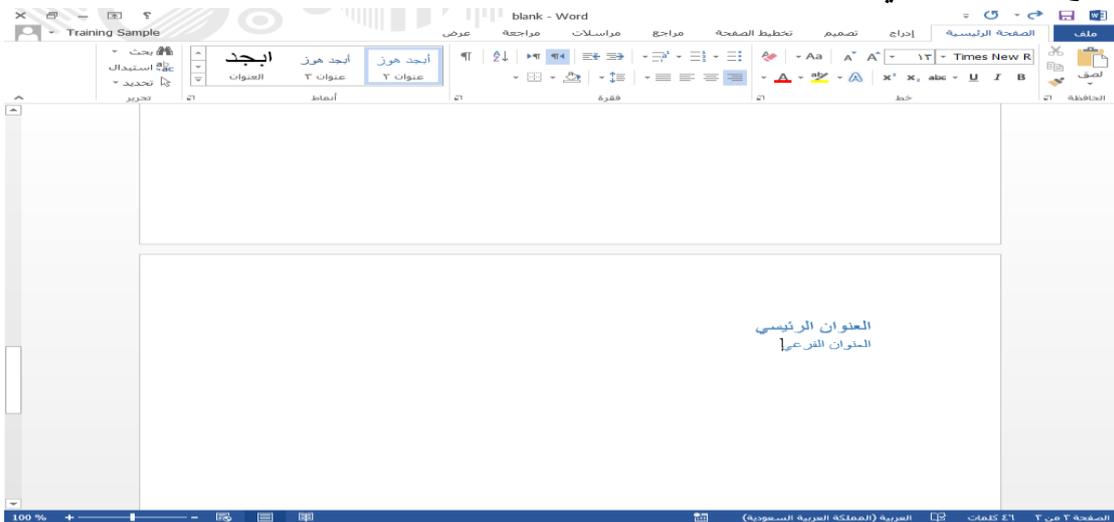
اطبع "العنوان الرئيسي":



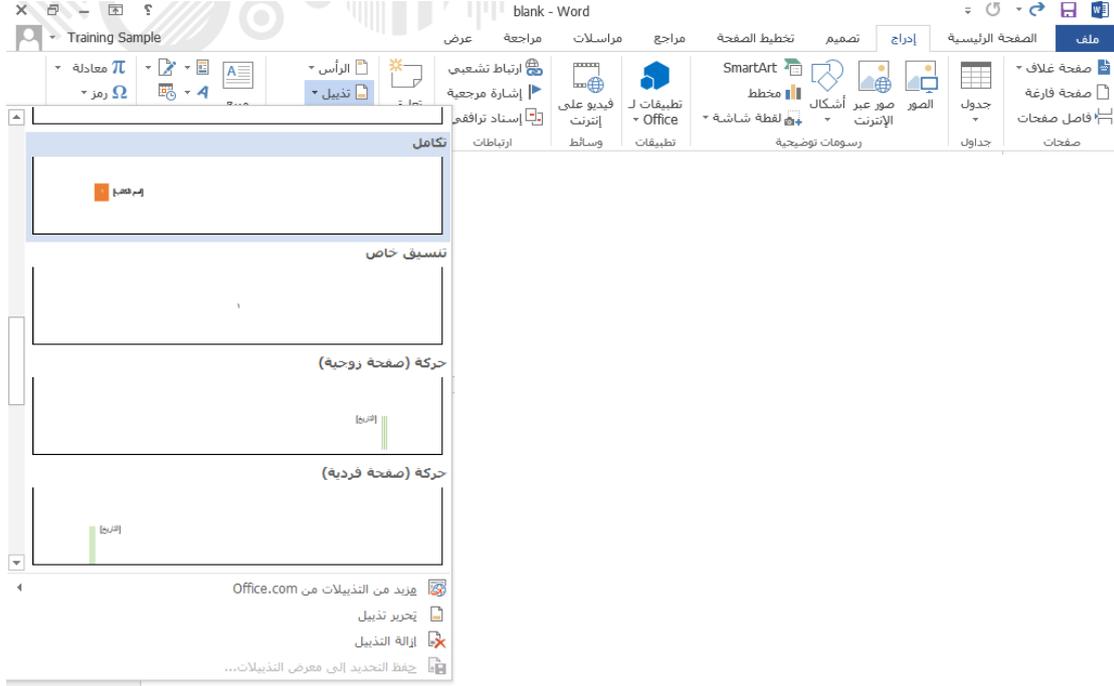
اضغط على إدخال. انقر على نمط عنوان 2 على علامة التبويب الصفحة الرئيسية:



اطبع "العنوان الفرعي":



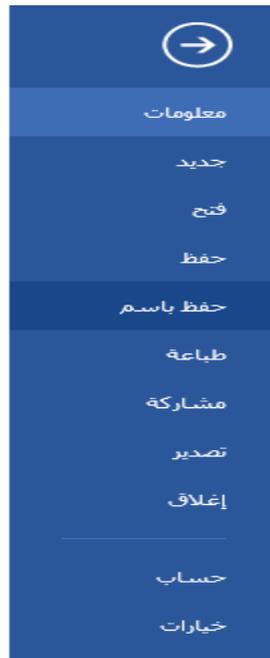
انقر الآن على إدراج - تذييل - تكامل:



لدينا الآن نسقا أساسيا لمستند. اترك المستند مفتوحا وتابع إلى الموضوع التالي.

حفظ القالب

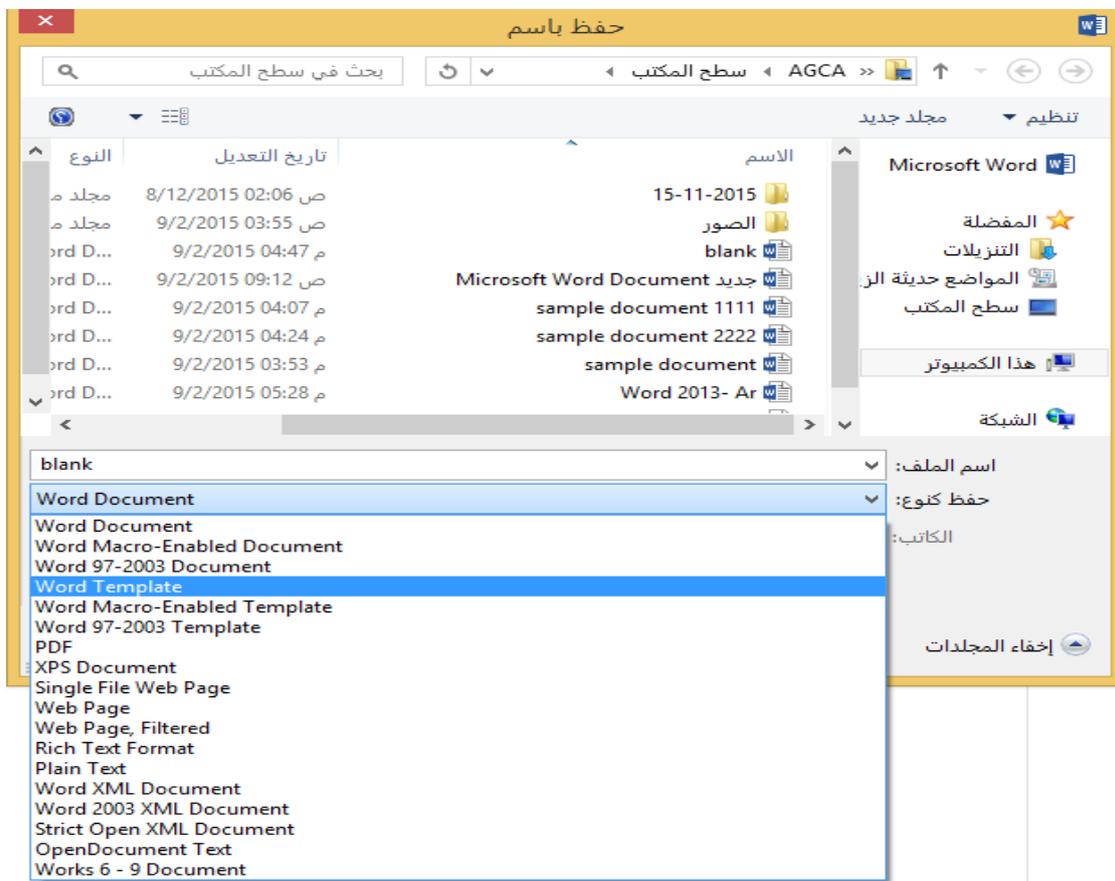
بعد إنشاء القالب، فإنك بحاجة إلى حفظه في نسق خاص. انقر على ملف - حفظ باسم:



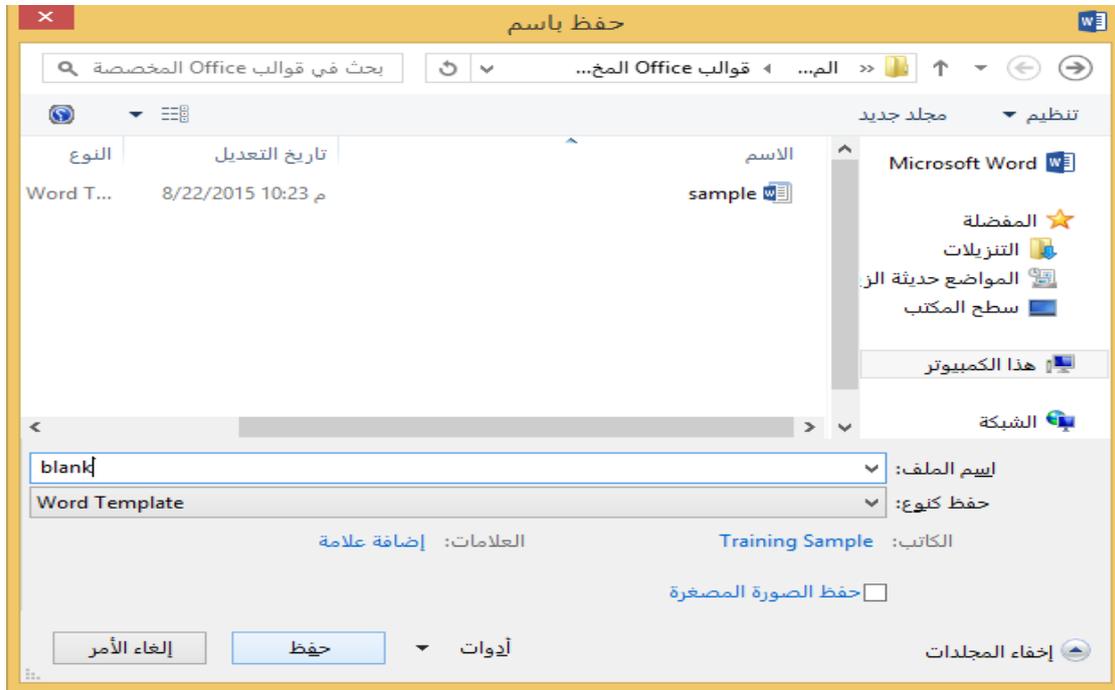
مع اختيار فئة حفظ باسم، يتاح لك الخيار بحفظ القالب في الكمبيوتر أو في حساب OneDrive (إذا دخلت إلى أوفيس باستخدام حساب مايكروسوفت). انقر على خيار كمبيوتر وانقر بعد ذلك على استعراض:



سيفتح مربع الحوار حفظ باسم. انقر على القائمة المنسدلة "حفظ كنوع" واختر " Word Template":



عند اختيار خيار Word Template، سينتقل مربع الحوار حفظ باسم تلقائياً إلى مجلد قوالب وورد المخصصة. اطلع "blank" في حقل "اسم الملف" وانقر بعد ذلك على حفظ:



سيتم الآن حفظ القالب ويتوفر من ملف - جديد، معرض، تحت فئة شخصي:



اغلق مايكروسوفت وورد 2013.

عند فتح القالب، يمكنك بعد ذلك إجراء أية تغييرات تحتاج إليها. وعند الانتهاء، يمكنك حفظها كالمعتاد.

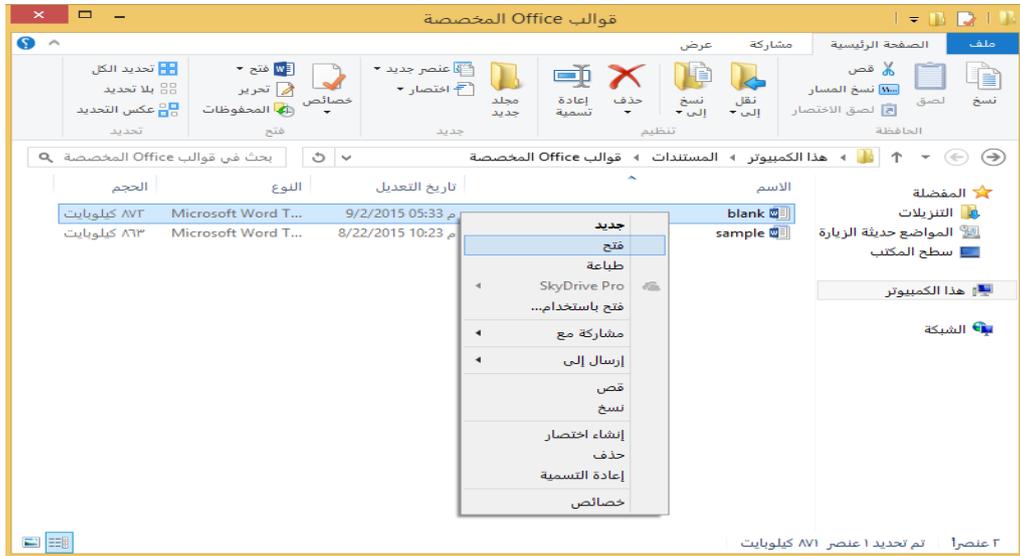
تستطيع أيضا فتح القوالب التي أنشأتها سابقا من خلال النقر على ملف - جديد - شخصي:



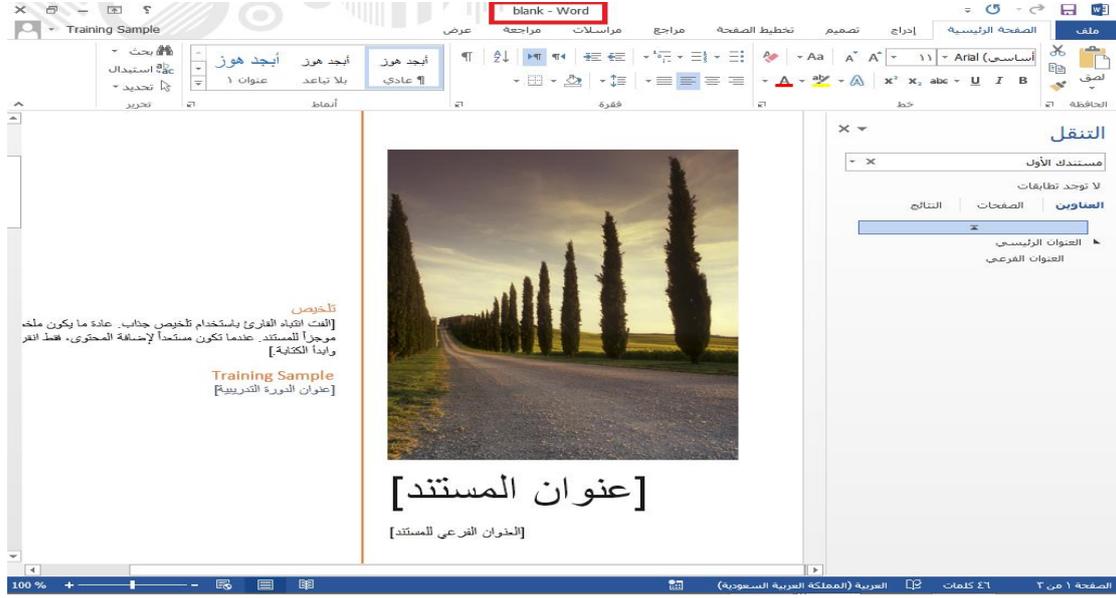
من بين القوالب المدرجة، انقر على القالب الذي ترغب في استخدامه. لاحظ أن القوالب ستكون متاحة هنا فقط إذا تم حفظها في الموقع الافتراضي. اغلق جميع نوافذ مايكروسوفت وورد 2013 دون حفظ أي تغييرات.

تحرير القالب

بينما يقوم النقر المزدوج على ملف قالب بفتح مستند وورد جديد قائم على ذلك القالب، إلا أنه لن يفتح القالب الفعلي من أجل التحرير. ولفتح القالب، انقر على الزر الأيمن على الملف وانقر بعد ذلك على فتح:



سيفتح القالب بعد ذلك ويتيح لك عمل التغييرات عليه. لاحظ أن شريط العنوان الخاص بـ وورد سيعرض اسم القالب بدلاً من المستند 1، المستند 2، وعلى هذا المنوال:



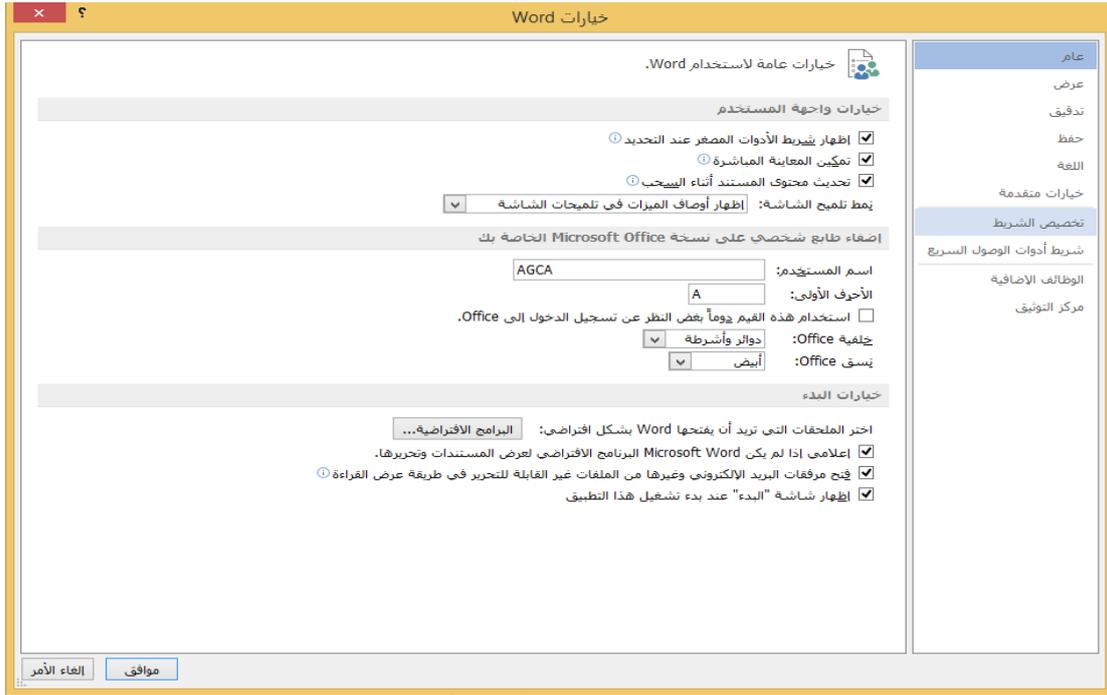
اغلق جميع نوافذ مايكروسوفت وورد 2013 دون حفظ أي تغييرات.

إرفاق قالب مع مستند

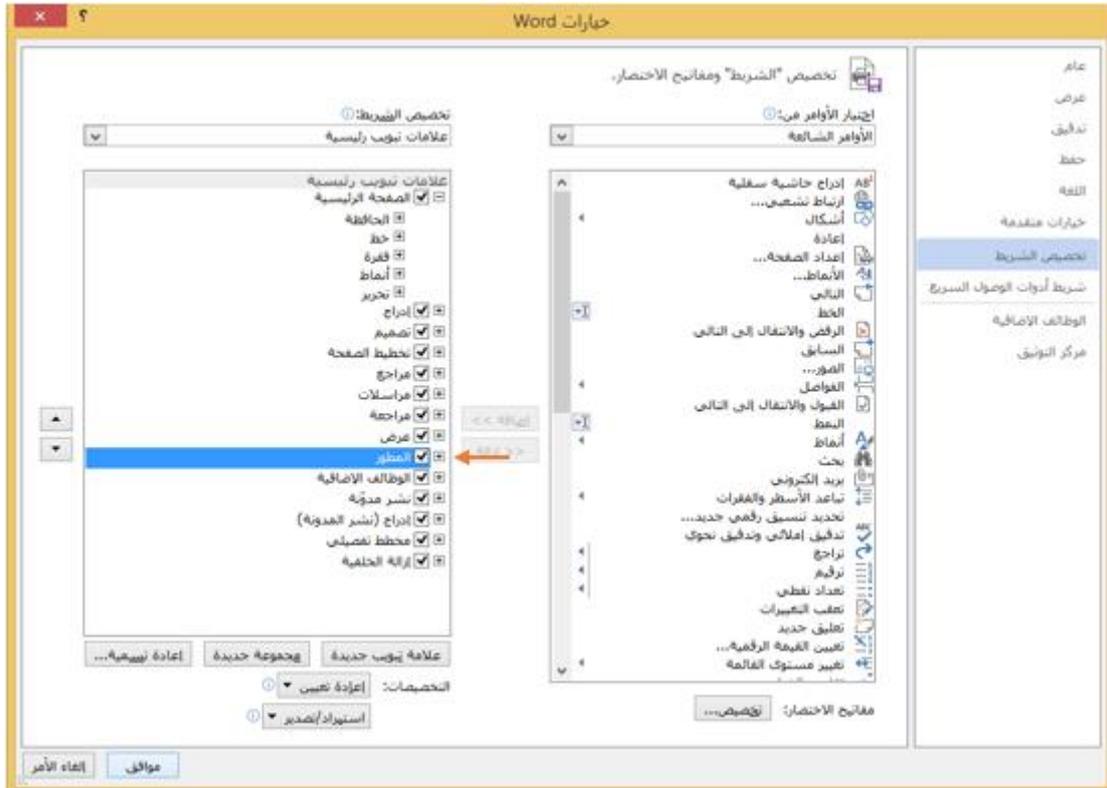
إذا كان لديك ملفات ترغب في تحديثها باستخدام قالب جديد، فإن برنامج الورد يتضمن القدرة على إرفاق قالب مع ملف قائم. وهذا الإجراء سيطبق هذا القالب الجديد على المعلومات المدرجة في المستند. وتجنبك هذه العملية عناء إعادة إنشاء الملفات القديمة من البداية. تحتاج أولاً إلى التأكد بأن علامة التبويب المطور مرئية. وللبدء بذلك، انقر على ملف - خيارات:



انقر بعد ذلك على فئة تخصيص الشريط:

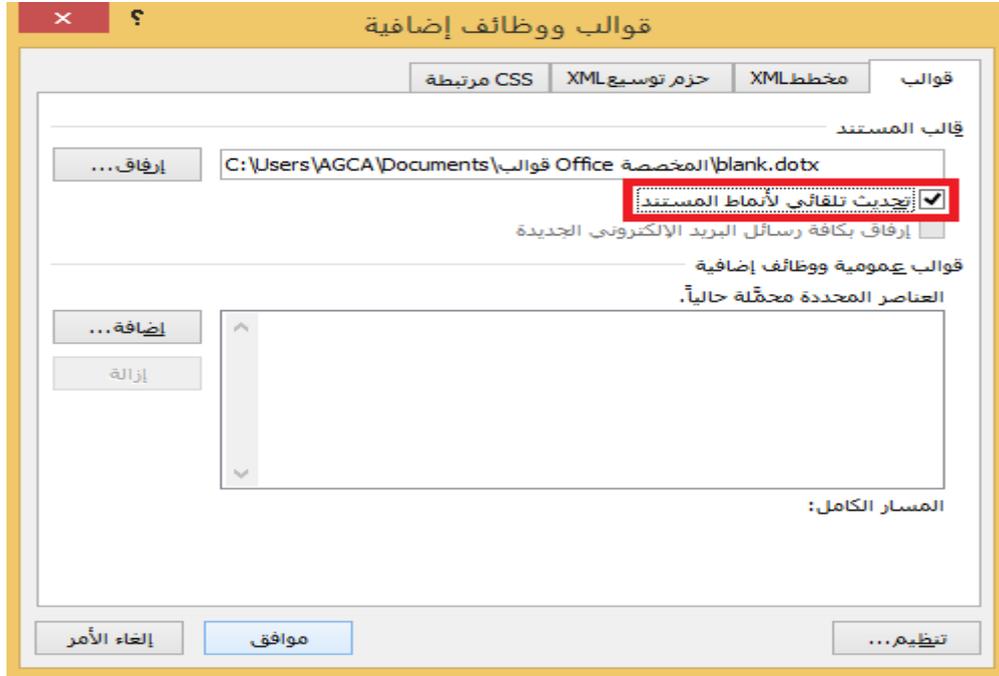


في القائمة إلى الجانب الأيسر لك، حدد "المطور". انقر على موافق لتطبيق التغيير:

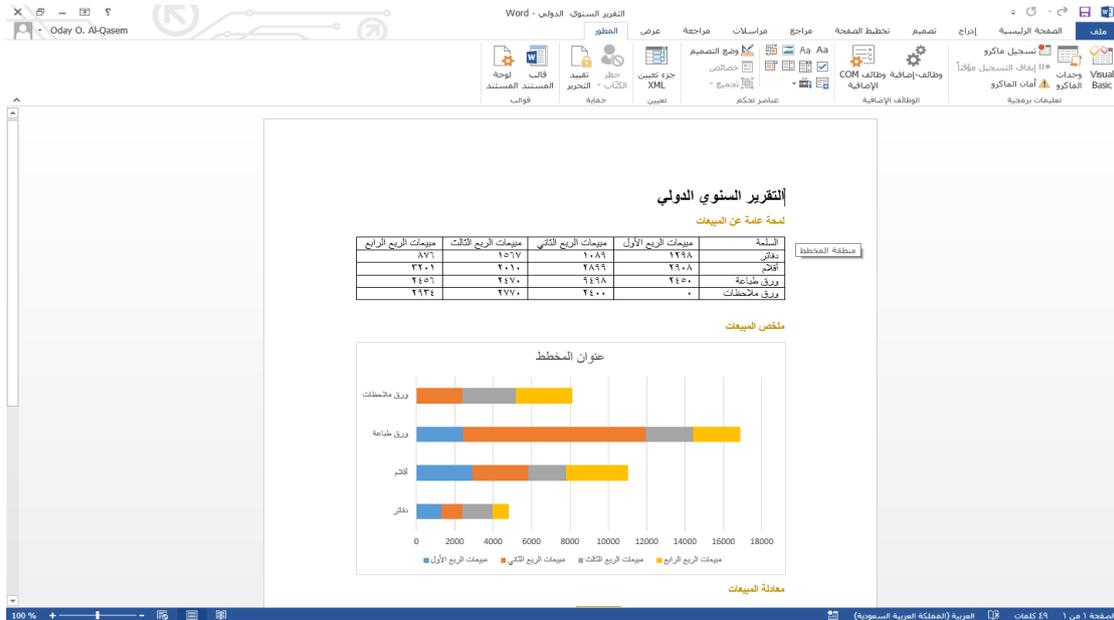


انقر الآن على المطور – قالب المستند:

وبالعودة إلى مربع الحوار "قوالب ووظائف إضافية"، حدد "تحديث تلقائي لأنماط المستند" وانقر على موافق:



سيستخدم المستند الأصلي الآن المكونات المعرفة في القالب. وفي هذه الحالة الخاصة، يمكنك ملاحظة التغييرات على أنماط الخط:



من المحتمل أن تحتاج إلى إجراء بعض التغيير والتبديل على القالب، ولكن عناصر التنسيق الأساسية تبقى على حالها.

أسئلة المراجعة

1. ما هي المعلومات التي يتعين إدراجها في قالب؟
2. في مربع الحوار حفظ باسم، ما الخيار الذي تحتاج إلى اختياره من القائمة المنسدلة "حفظ كنوع" لحفظ مستند كقالب؟
3. كيف تستخدم قالب أنشأته وحفظته على جهازك؟
4. كيف يمكنك فتح قالب من أجل التحرير باستخدام مستكشف الملفات؟
5. ما الذي يحدث عندما ترفق قالباً مع مستند؟

الوحدة 14: العمل على الأنماط

في هذه الوحدة، سنتعلم كيفية:

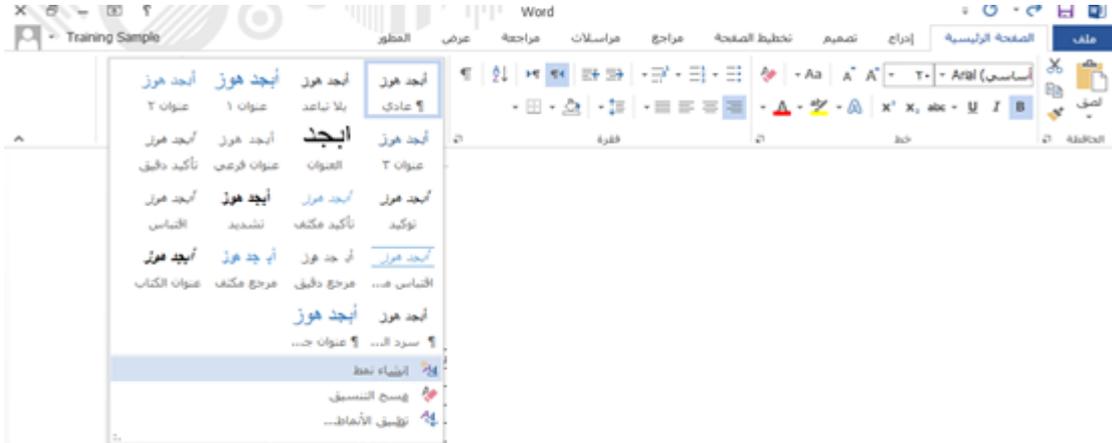
- إنشاء الأنماط
- تطبيق الأنماط على نص قائم
- تعديل الأنماط القائمة
- حذف الأنماط
- حفظ مجموعات الأنماط

إنشاء الأنماط

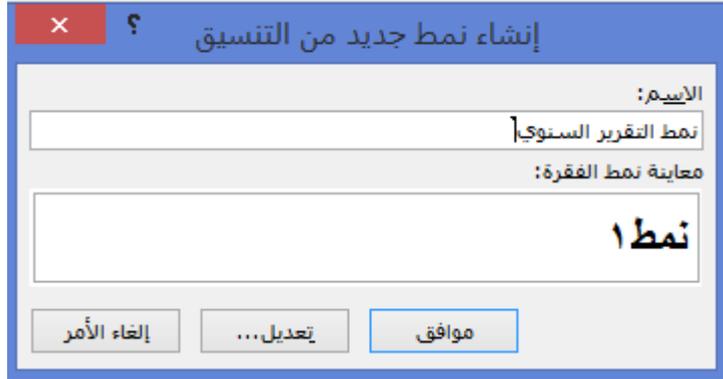
تستطيع إنشاء أنماط جديدة باستخدام إحدى طريقتين. وتتمثل الطريقة الأولى (وربما الأسهل) في استخدام النص القائم الذي يحتوي على التنسيق الذي ترغب أن يتم تطبيقه على نمط جديد. حدد نص العنوان في أعلى الوثيقة العينة. وبعد ذلك، في أسفل الزاوية إلى يسارك من معرض الأنماط، انقر على سهم المزيد (⋮):



من القائمة المنسدلة، انقر على "إنشاء نمط":



سيطلب منك بعد ذلك إعطاء النمط الجديد الذي تقوم بإنشائه اسما وتأكيد مظهره. وبالنسبة لهذا المثال، اطبع "نمط التقرير السنوي" في حقل الاسم وانقر على موافق:



سيظهر بعد ذلك النمط الجديد داخل معرض الأنماط:



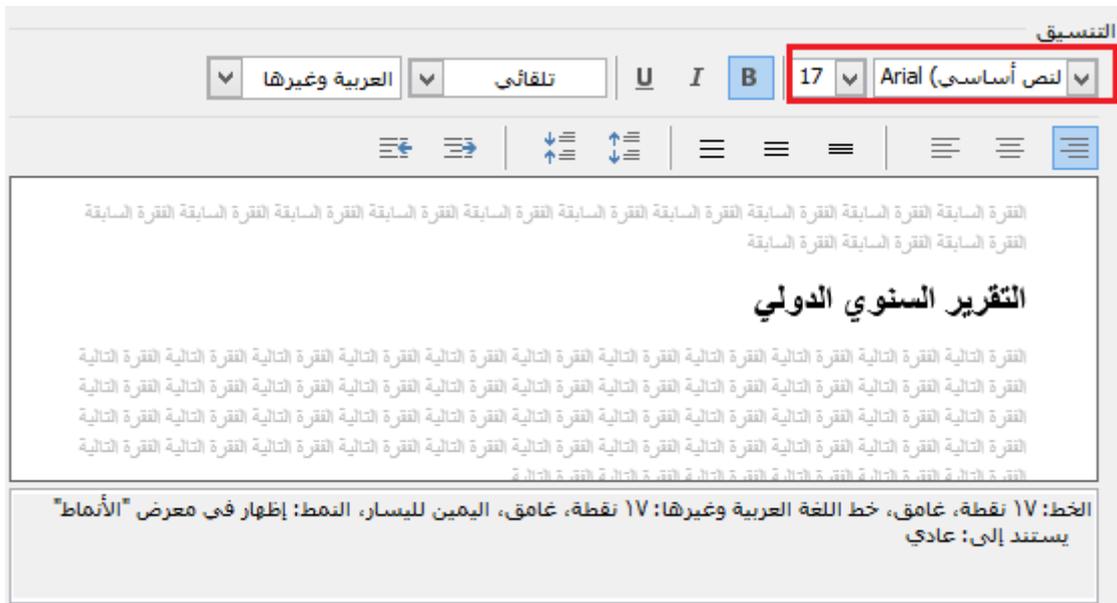
لديك أيضا الخيار بإنشاء نمط جديد من البداية. وللبداء بذلك، انقر داخل الجملة الثانية من الفقرة الأولى. انقر بعد ذلك على سهم المزيد (☰) من أسفل الزاوية إلى يسارك من معرض الأنماط. انقر بعد ذلك على "إنشاء نمط":



سيتم الآن عرض مربع الحوار إنشاء نمط جديد من التنسيق. وداخله سيتم عرض التنسيق الخاص بأي نص وضعت عليه المؤشر في النهاية. انقر على تعديل:



في قسم التنسيق من مربع الحوار هذا، تستطيع تخصيص كيفية ظهور النمط الجديد. استخدم القوائم المنسدلة لتغيير نوع الخط إلى Arial وحجم الخط إلى 12. وسيعرض قسم المعاينة كيفية ظهور النمط الجديد مع الإعدادات الحالية:



يحتوي القسم السفلي من مربع الحوار على عناصر التحكم التي تسمح لك بتحديد إذا كنت ترغب في إضافة النمط الجديد إلى معرض الأنماط وإذا كان هذا النمط سيتوفر فقط في هذا المستند أو جميع المستندات التي تعتمد على القالب الحالي. ويتيح المربع "تحديث تلقائي" للمستخدم إجراء تعديل تنسيق يدوي على النص وتطبيق التغيير بشكل مباشر على النمط. (وهذا الخيار يوصى به لمستخدمي الأنماط المتكررين فقط). اترك الإعدادات في هذا القسم دون تغيير. انقر على موافق:

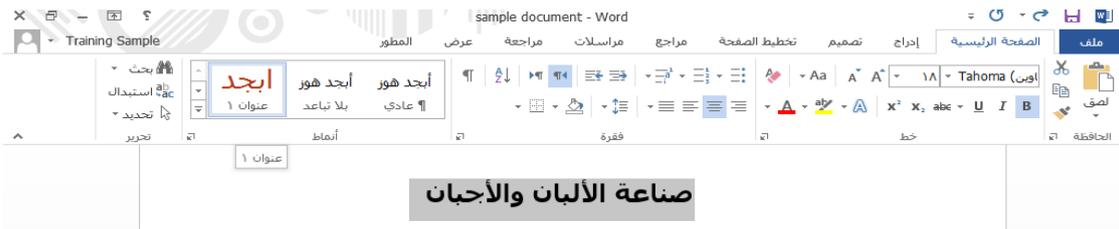


سيظهر الآن النمط الجديد الذي أنشأته للتو داخل معرض الأنماط في علامة التبويب الصفحة الرئيسية:



تطبيق الأنماط على النص

تتمثل أسهل الطرق لتطبيق الأنماط على النص في استخدام معرض الأنماط في علامة التبويب الصفحة الرئيسية. حدد أولاً عنوان مستند العينة ("صناعة الألبان والأجبان"). انقر بعد ذلك على نمط "عنوان 1" من معرض الأنماط في علامة التبويب الصفحة الرئيسية:



(لاحظ أن النص المحدد سيُظهر معاينة لكل نمط بمجرد تحريك المؤشر فوق المصغرة). سيتم الآن تطبيق النمط على النص المحدد:

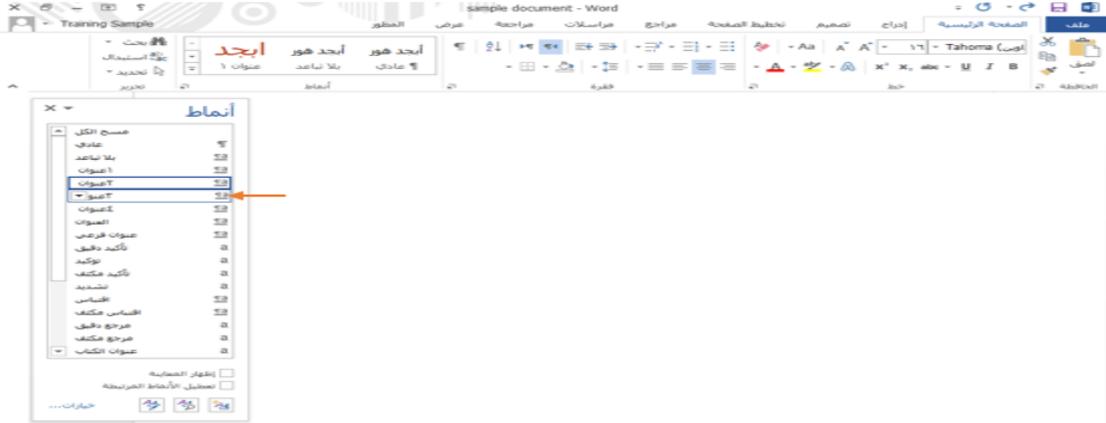
صناعة الألبان والأجبان التبريد

بعد خروج الحليب من المحلب تنخفض درجة حرارته من ٣٦ درجة مئوية إلى ٢-٤ درجة مئوية لضمان حفظه.

يمكنك أيضاً تطبيق الأنماط باستخدام جزء الأنماط. وللبدء بذلك، انقر على زر الخيار (¶) في الزاوية اليسرى لك من مجموعة الأنماط في علامة التبويب الصفحة الرئيسية:



ومع فتح جزء الأنماط، فإنك تحتاج إلى تحديد النص للتنسيق. حدد عنوان "التبريد". وانقر بعد ذلك على النمط الذي ترغب في تطبيقه من داخل جزء الأنماط. انقر على نمط عنوان 3:



سيتم الآن تطبيق النمط الجديد على النص المحدد. انقر على النص لإزالة التحديد عنه:

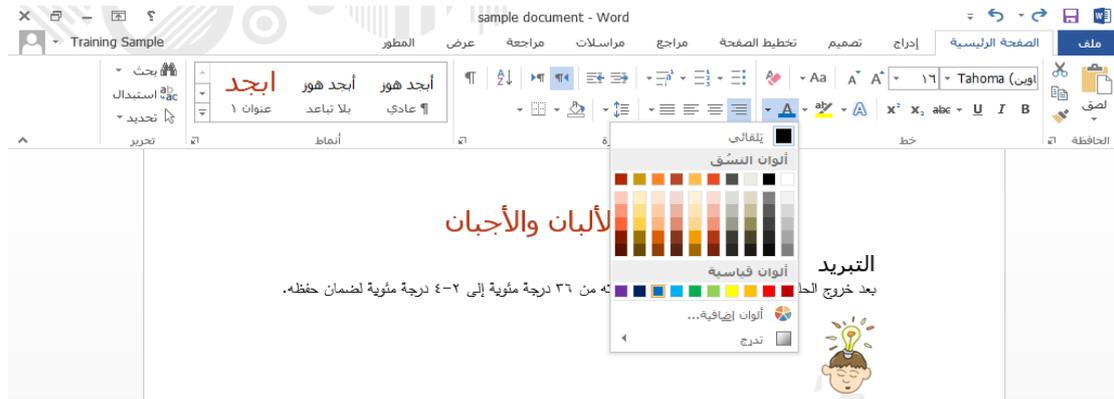
التبريد

بعد خروج الحليب من المحلب تخفض درجة حرارته من ٣٦ درجة مئوية إلى ٢-٤ درجة مئوية لضمان حفظه.

تذكر أنك تستطيع استخدام نمط واحد فقط في نفس الوقت. على سبيل المثال، لا يمكن أن يكون النص عنوان 1 وعنوان 2 معاً، إلا إذا قمت يدوياً بإنشاء نمط لدمج هذين العنصرين.

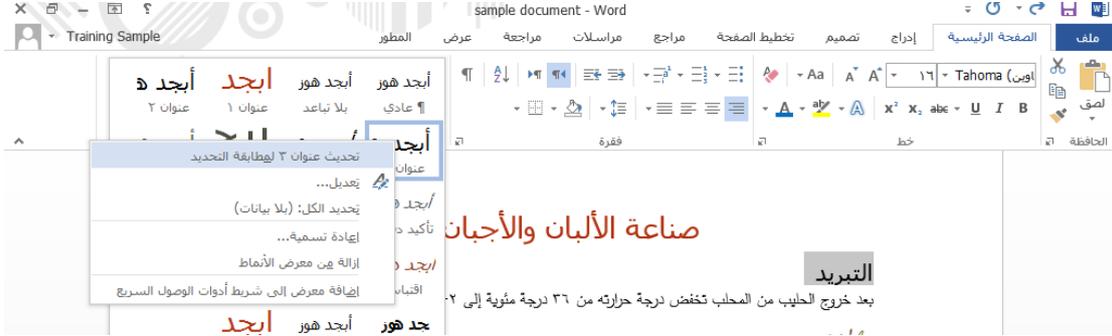
تعديل الأنماط

تماماً كما هو الحال عند إنشاء وتطبيق الأنماط، هناك عدد من الطرق المختلفة التي تستطيع استخدامها لتعديل النمط. وتتمثل الطريقة الأولى في تنسيق قسم من نص في المستند بالطريقة التي تريد أن يظهر بها النمط. حدد العنوان الفرعي "التبريد". وقم بعد ذلك بتغيير لون النص إلى الأزرق (الصفحة الرئيسية - لون الخط - أزرق):



ومع استمرار النص محددًا، انقر على الزر الأيمن على نمط عنوان 3 (النمط المطبق حالياً) في معرض الأنماط في علامة التبويب الصفحة الرئيسية. انقر على "تحديث عنوان 3 لمطابقة

التحديد":



سيتم بعد ذلك تعديل النمط المحدد تلقائياً لإدراج التنسيق الجديد الذي قمت بتطبيقه. سيتم تطبيق هذا التنسيق الجديد على أي نص قائم يستخدم نفس النمط. هذا يعني أن أي نص آخر في المستند يستخدم نمط عنوان فرعي (مثل "البسترة") سيصبح الآن أزرقاً:

صناعة الألبان والأجبان

التبريد

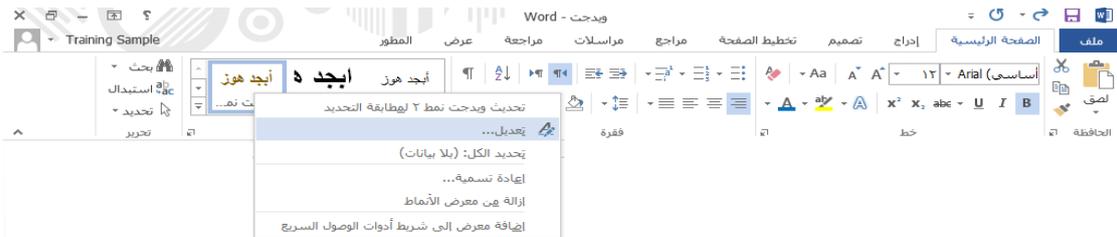
بعد خروج الحليب من المحلب تخفض درجة حرارته من ٣٦ درجة مئوية إلى ٢-٤ درجة مئوية لضمان حفظه.



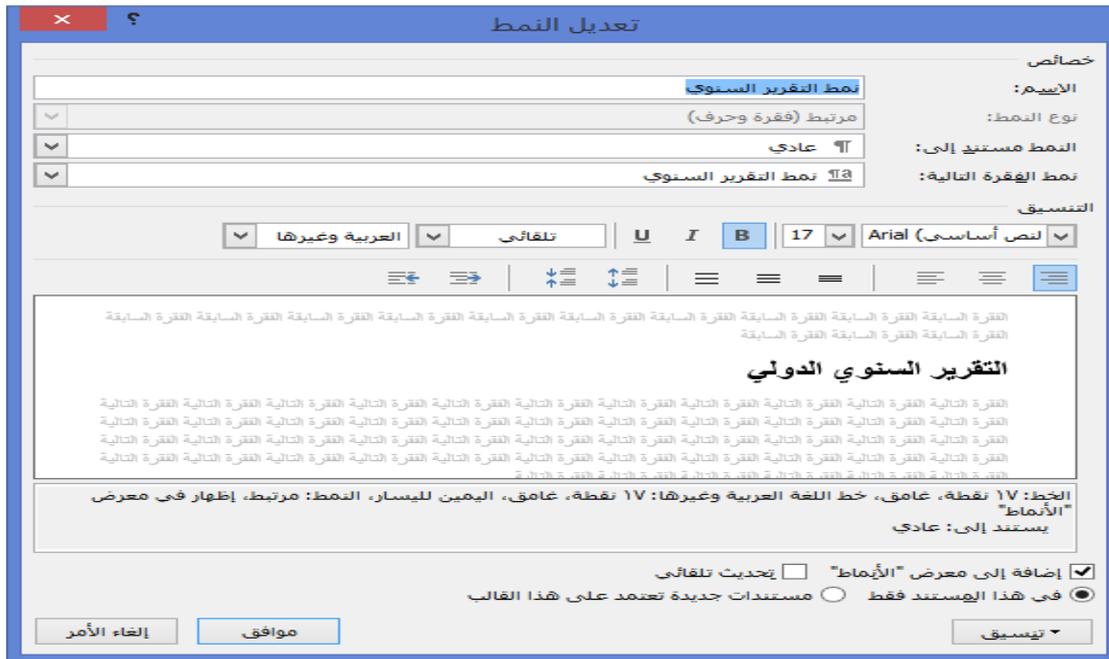
البسترة

إن الهدف من البسترة هو التخلص من معظم البكتيريا الموجودة في الحليب لمنع فساده وللمحافظة على عناصره الغذائية وعلى طعمه، وقد كانت معظم دول العالم تعتمد حتى وقت قريب نسبياً أسلوب متقطع للبسترة بحيث يتم

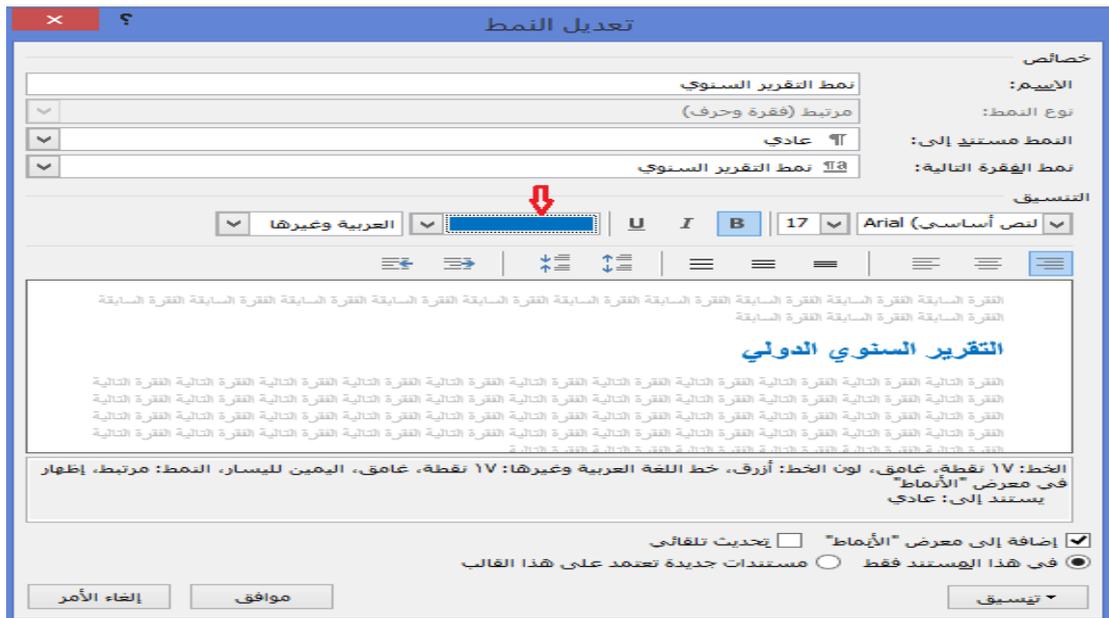
وبدلاً من ذلك، تستطيع أيضاً تعديل نمط قائم من خلال النقر على الزر الأيمن على ذلك النمط من معرض الأنماط في علامة التبويب الصفحة الرئيسية والنقر على تعديل. جرب ذلك مع نمط "ويدجت نمط 2" الذي أنشأته سابقاً في هذا الموضوع:



سيفتح هذا الإجراء مربع الحوار تعديل النمط:



يعتبر هذا المربع مطابقاً لمربع الحوار "إنشاء نمط جديد من التنسيق" الذي تمت تغطيته في الموضوع الأول. وباستخدام عناصر التحكم الخاصة به، فإنك تستطيع تخصيص النم الذي يتم اختياره حالياً على النحو الذي تراه ملائماً، بما في ذلك الاسم والتنسيق والإعدادات الأخرى. وبالنسبة لهذا المثال، استخدم القائمة المنسدلة الخاصة باللون لتغيير لون النمط إلى الأزرق. انقر بعد ذلك على موافق:



سيتم تلقائياً حفظ التغييرات على النمط وتطبيقها على أي نص يستخدم هذا النمط؛ وهو العنوان في هذا المثال:

لمحة عامة عن المبيعات

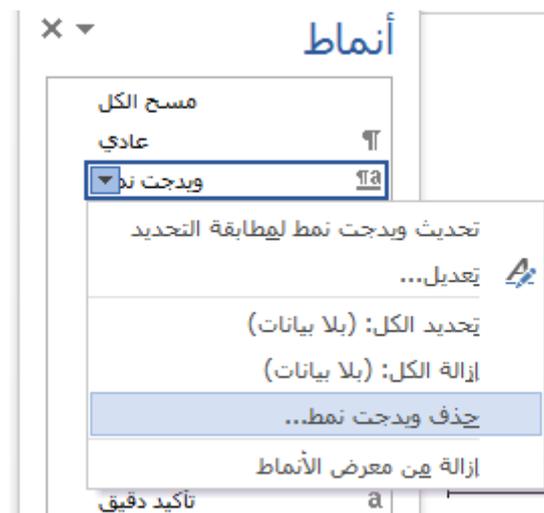
السلعة	مبيعات الربع الأول	مبيعات الربع الثاني	مبيعات الربع الثالث	مبيعات الربع الرابع
دفاتر	١٢٩٨	١٠٨٩	١٥٦٧	٨٧٦
أقلام	٢٩٠٨	٢٨٩٩	٢٠١٠	٣٢٠١
ورق طباعة	٢٤٥٠	٩٤٩٨	٢٤٧٠	٢٤٥٦
ورق ملاحظات	٠	٢٤٠٠	٢٧٧٠	٢٩٣٤

حذف الأنماط

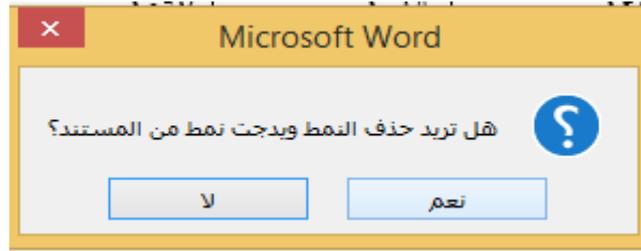
لحذف نمط ما، يتوجب عليك أولاً فتح جزء الأنماط من خلال النقر على زر الخيار (¶) في الزاوية السفلية إلى يسارك من مجموعة الأنماط في علامة التبويب الصفحة الرئيسية:



انقر على الزر الأيمن على نمط الوحدة 2-1-2 الذي قمت بإنشائه سابقاً في هذه الوحدة وانقر على حذف:



سيتم عرض مربع حوار يطلب منك تأكيد اختيارك لحذف النمط المحدد. انقر على نعم:



سيتم الآن حذف النمط (وأية أنماط أخرى قائمة عليه). وستتم إعادة أي نص تم تطبيق هذا النمط عليه إلى النمط الذي كان النمط المحذوف قائما عليه. وإذا لم يكن هنالك مثل هذا النمط، سيتم إعادة النص إلى النمط عادي.

حفظ مجموعات الأنماط

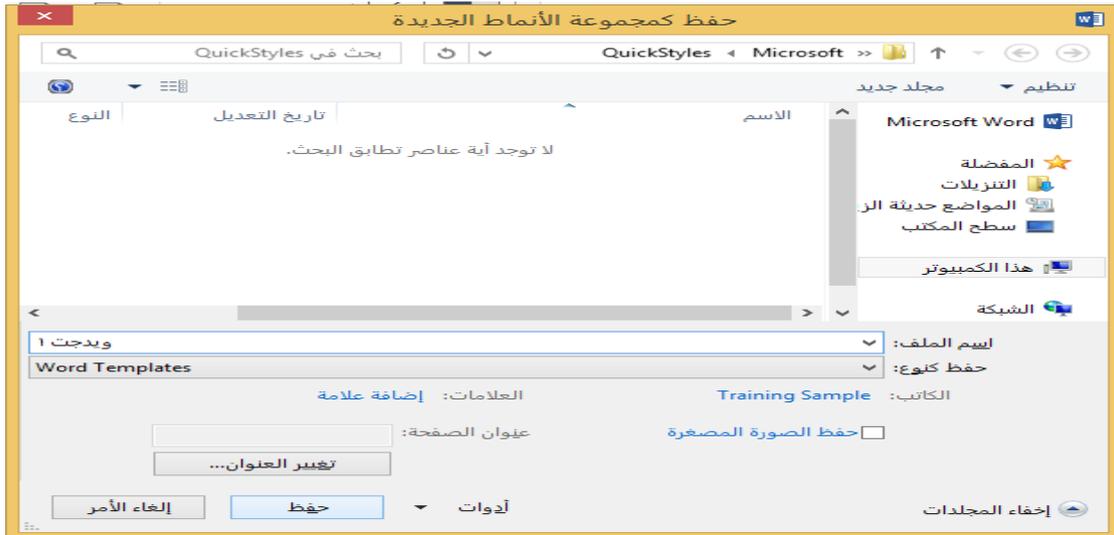
لحفظ مجموعة أنماط للاستخدام المستقبلي، انقر على علامة التبويب تصميم وتفحص مجموعة تنسيق المستند:



سيكون هنالك عددا من مجموعات الأنماط المصممة مسبقا للاختيار منها والتي يتم عرضها في المعرض. وسيتم إظهار مجموعة النمط الحالية الخاصة بالمستند على الطرف في أقصى اليمين. انقر على الزر الأيمن عليها وانقر على حفظ:



سيتم الآن عرض مربع الحوار "حفظ كمجموعة الأنماط الجديدة". وعلى نحو افتراضي، يتم حفظ مجموعات الأنماط على C:/Users/[username]/AppData/Roaming/Microsoft/QuickStyles. ولا يتعين بشكل عام تغيير هذا الموقع. اطبع "ويدجت 1" في حقل "اسم الملف" وانقر على حفظ:



سيتم الآن حفظ مجموعة الأنماط المحددة وسيتم إظهارها في معرض تنسيق المستند في علامة التبويب تصميم:



أسئلة المراجعة

1. ما هي سلسلة الأوامر لإنشاء نمط من البداية باستخدام الشريط؟
2. كيف تطبق الأنماط على النص باستخدام الشريط؟
3. ما هما الطريقتان اللتان يمكنك استخدامهما لتعديل نمط ما؟
4. ما هو عنصر الواجهة الذي تحتاج إليه لحذف نمط ما؟
5. ما هي علامة التبويب التي تحتوي على الأوامر لعرض وحفظ مجموعات الأنماط؟

الوحدة 15: مراجعة المستندات

في هذه الوحدة، سنتعلم كيفية:

- تعقب التغييرات التي يتم إجراؤها على المستند
- التنقل خلال التغييرات المتعقبة
- قبول ورفض التغييرات
- إظهار وإخفاء العلامات

تعقب التغييرات

عند تمكين تعقب التغييرات، سيحافظ وورد على تعقب التغييرات التي يتم إجراؤها. ويتضمن ذلك عمليات إدراج النصوص وحذفها والصور الجديدة وخلافها. ولتمكين تعقب التغييرات، انقر على مراجعة - تعقب التغييرات:



بمجرد تمكين تعقب التغييرات، تستطيع العمل على المستند كالمعتاد. ومع ذلك، سيتم تسجيل جميع التغييرات وملاحظتها. ويشار إلى هذه التغييرات بالعلامات، حيث تقوم بشكل حرفي بوضع علامات على المستند (كما لو كنت تقوم بالتحديد على الورق). احذف الجملة الأولى في المستند العينة ("قبل أن تبدأ، يتوجب عليك معرفة الذي تقوم بوضع علامة عليه"). ستلاحظ بأن العلامة ستظهر حيث قمت بإجراء التغييرات:



انقر على هذا الخط لعرض تفاصيل العلامة. ستلاحظ التغييرات التي قمت بإجرائها:

صناعة الألبان والأجبان

التبريد

بعد خروج الحليب من المحلب تخفض درجة حرارته من ٣٦ درجة مئوية إلى ٢-٤ درجة مئوية لضمان حفظه.



البسترة

إن الهدف من البسترة هو التخلص من معظم البكتيريا الموجودة في الحليب لمنع فساده وللمحافظة على عناصره الغذائية وعلى طعمه، وقد كانت معظم دول العالم تعتمد حتى وقت قريب نسبياً أسلوب متقطع للبسترة بحيث يتم تسخين الحليب إلى ٦٣ درجة مئوية لمدة لا تقل عن الثلاثين دقيقة، إن مساوئ هذه الطريقة تكاليفها المرتفعة وتخريبها لبعض المواد الغذائية في الحليب. تستخدم المعامل الحديثة أسلوب درجة الحرارة المرتفعة والزمن القصير بحيث يمر الحليب في مسخنات لتحلل على الماء الساخن أو البخار ترفع درجة حرارة الحليب إلى ٧٢ درجة مئوية

انقر على خط العلامة مرة أخرى لإخفاء التفاصيل. يمكنك تعطيل هذه الخاصية في أي وقت من خلال النقر على زر تعقب التغييرات مرة أخرى.

التنقل خلال التغييرات المتعقبة

كما يمكنك الملاحظة، يحتوي هذا المستند على بعض العلامات. انقر على أي من الخطوط العمودية لعرض تفاصيل هذه العلامة:

صناعة الألبان والأجبان

التبريد

بعد خروج الحليب من المحلب تخفض درجة حرارته من ٣٦ درجة مئوية إلى ٢-٤ درجة مئوية لضمان حفظه.



البسترة

من مساوئ هذه الطريقة تكاليفها المرتفعة وتخريبها لبعض المواد الغذائية في الحليب. تستخدم المعامل الحديثة أسلوب درجة الحرارة المرتفعة والزمن القصير بحيث يمر الحليب دائماً في مسخنات لتحلل على الماء الساخن أو البخار ترفع درجة حرارة الحليب إلى ٧٢ درجة مئوية لمدة لا تقل عن ١٦ ثانية.

انقر لإظهار التغييرات المتعقبة.

سيتم إظهار تفاصيل العلامات. وإليك هنا تصنيفاً لما يمثله كل نوع:



التغييرات على التنسيق (1) يقوم خط بتوصيل النص مع المعلومات في الهامش عن التغييرات التي تم إجراؤها.

عمليات الحذف (2) يُعطى النص المحذوف لونا مختلفا ويتوسطه خط.

عمليات الإدراج (3) يكون النص المدرج تحته خط وبلون مختلف.

كافة التغييرات (4) سيشير خط عمودي في الهامش الأيسر إلى النص الذي تم

تغييره في مكان ما في الخط (الخطوط) المجاورة. والنقر على

هذا الخط سيخفي أو يُظهر التفاصيل.

كما يقدم برنامج الورد طريقة للتنقل بسهولة خلال العلامة. انقر على مراجعة - التالي (في مجموعة تغييرات):



سيتم تحديد أول علامة في المستند:

صناعة الألبان والأجبان

التبريد
بعد خروج الحليب من المحلب تخفض درجة حرارته من ٣٦ درجة مئوية إلى ٢-٤ درجة مئوية لضمان حفظه.

البيسترة
إت الهدف من البيسترة هو التخلص من معظم البكتيريا الموجودة في الحليب لمنع فساده وللمحافظة على عناصره الغذائية وعلى طعمه. وقد كانت معظم دول العالم تعتمد حتى وقت قريب نسبياً أسلوباً بسيطاً للبيسترة بحيث يتم تسخين الحليب إلى ٦٣ درجة مئوية لمدة لا تقل عن ثلاثين دقيقة. من مساوئ هذه الطريقة تكاليفها المرتفعة وتخريبها لبعض المواد الغذائية في الحليب، تستخدم المعامل الحديثة أسلوب درجة الحرارة المرتفعة والازمن للتصوير

Training Sample
منسق الخطط عامق، خط اللغة العربية وغيرها: عامق

Training Sample
منسق الخطط عامق، خط اللغة العربية وغيرها: عامق

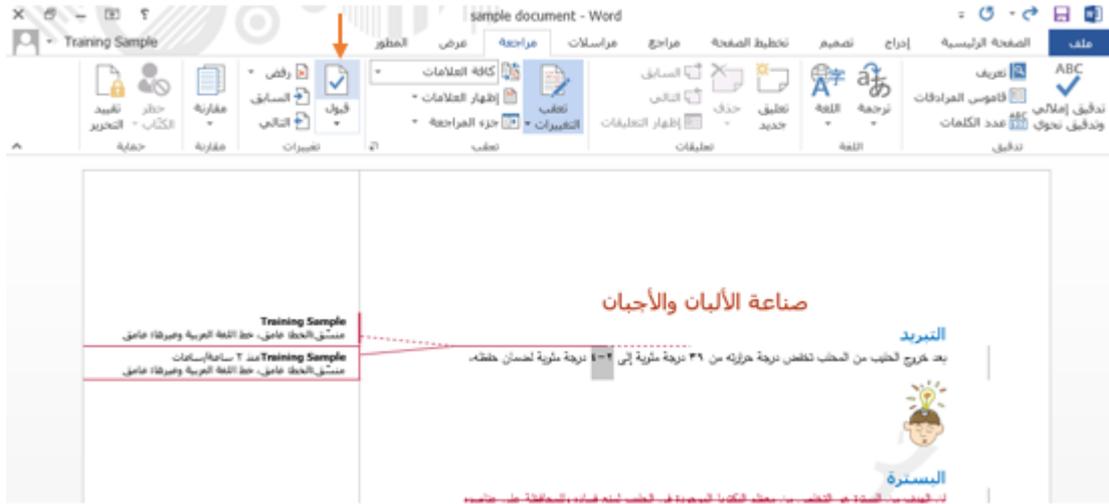
ويؤدي النقر على هذا الأمر مرة أخرى إلى تحديد الجزء التالي من العلامة في المستند، بينما يحدد النقر على مراجعة - السابق الجزء السابق من العلامة. عند الوصول إلى نهاية المستند، فإن النقر على التالي سيحدد الجزء الأول من العلامة في الصفحة مرة أخرى.

قبول ورفض التغييرات

تكمن القوة الحقيقية للعلامة في القدرة على قبول ورفض التغييرات التي يتم إجراؤها على المستند. وتتيح لك هذه الخاصية إشراك آخرين في العمل على مستندك، ولكنها تمنحك السيطرة على أية تغييرات يقومون بإجرائها. لقبول أو رفض تغيير ما، يجب أن تحدد أولاً جزءاً من العلامة. قم بذلك من خلال النقر على مراجعة - التالي (في مجموعة تغييرات):



ومع تحديد التغيير الأول، انقر على مراجعة - قبول:



سيتم الآن تطبيق التغيير الذي تم تعريفه بواسطة العلامة وسيتم تحديد التغيير التالي. انقر على مراجعة - رفض لرفض هذا التغيير:



سيتم الآن إعادة التغيير المحدد وسيتم تلقائياً تحديد التغيير التالي:



لاحظ أن كلا القائمتين المنسدلتين قبول ورفض تزمان أمرين لقبول أو رفض جميع التغييرات فوراً. كما ستجد أيضاً أوامر لقبول (أو رفض) كافة التغييرات وإيقاف التعقب، وكذلك قبول (أو رفض) التغييرات دون الانتقال إلى البند التالي.

أسئلة المراجعة

1. ما هي سلسلة الأوامر لتمكين التغييرات المتعقبة؟
2. كيف تستطيع التنقل خلال التغييرات المتعقبة؟
3. ما الذي يحدث عندما تقبل تغييرا؟
4. ما الذي يحدث عندما ترفض تغييرا؟
5. أين يمكنك إيجاد الأمر لإظهار التغييرات التي أجريت من قبل شخص معين فقط؟

الوحدة 16: تهيئة إعدادات المراجع

في هذه الوحدة، سنتعلم كيفية:

- تغيير اسم المستخدم والأحرف الأولى الخاصة بك
- تعديل خيارات تعقب التغييرات
- تأمين تعقب التغييرات
- استخدام جزء المراجعة

تغيير اسم المستخدم والأحرف الأولى الخاصة بك

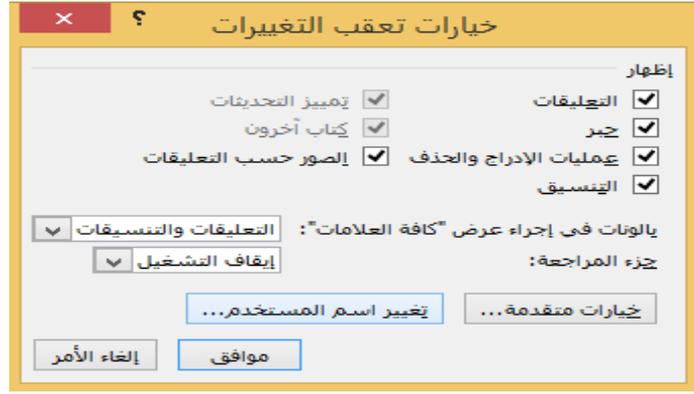
عند عمل التعليقات أو تعقب التغييرات، سيتم عرض اسم المستخدم الخاص بك. على سبيل المثال، في المستند العينة، تستطيع الملاحظة بأن العلامات تم عملها من قبل Training Sample:



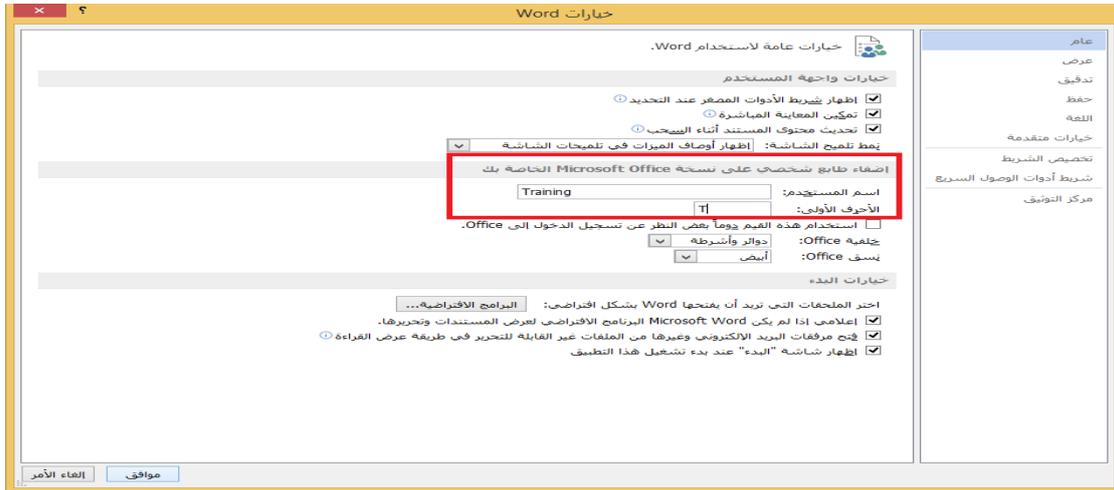
لتغيير اسم المستخدم الظاهر، انقر على زر الخيار أسفل الزاوية إلى يمينك من مجموعة تعقب في علامة التبويب مراجعة:



عندما يظهر مربع الحوار تعقب التغييرات، انقر على تغيير اسم المستخدم:



سيفتح هذا الإجراء مربع الحوار خيارات Word على فئة عام. في قسم "إضفاء طابع شخصي على نسخة Microsoft الخاصة بك"، ستلاحظ مربع نص لاسم المستخدم والأحرف الأولى الخاصة بك. قم بتغيير هذه الخيارات تبعاً لرغبتك. انقر بعد ذلك على موافق لتطبيق التغييرات:



انقر بعد ذلك على موافق في مربع الحوار خيارات تعقب التغييرات:



تعديل خيارات تعقب التغييرات

لإعداد الخيارات لتعقب التغييرات، انقر على زر الخيار في أسفل الزاوية إلى يمينك من مجموعة تعقب في علامة التبويب مراجعة:

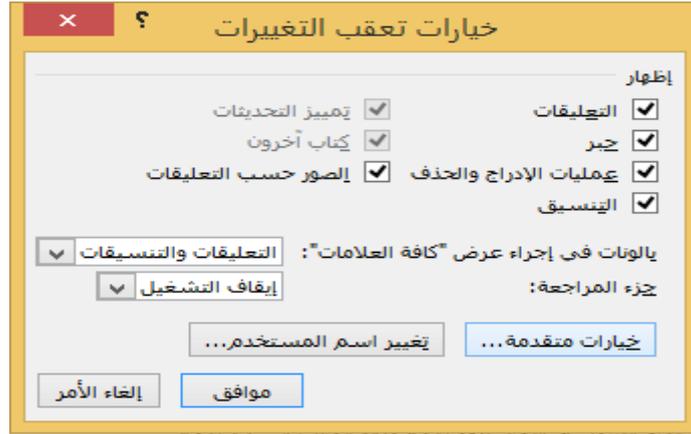


سيفتح مربع الحوار خيارات تعقب التغييرات:

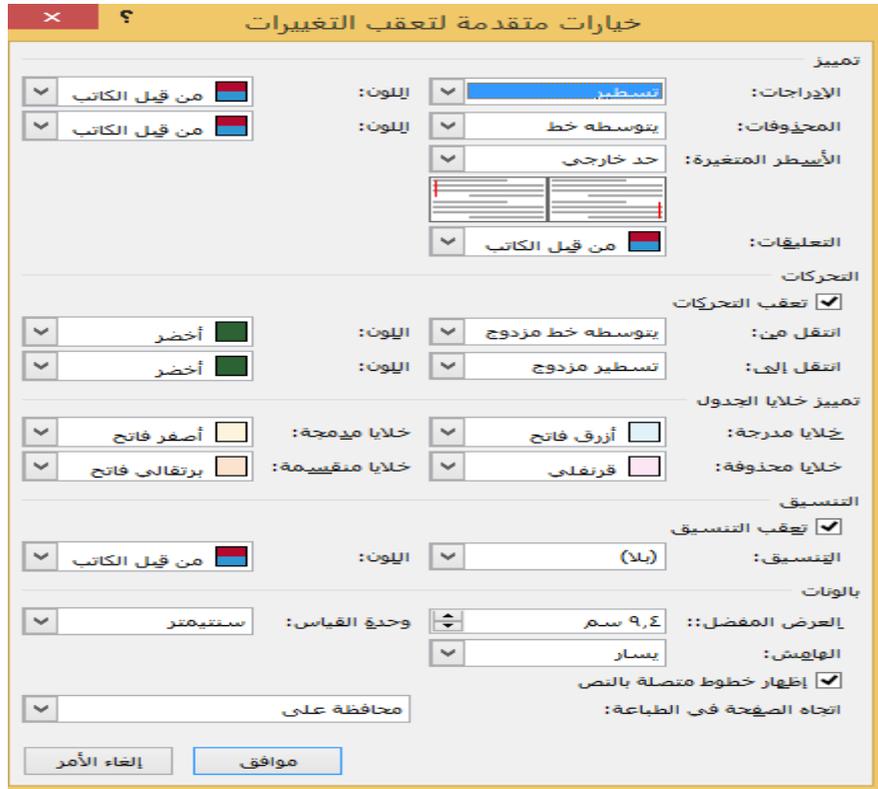


تتيح لك عناصر التحكم الموجودة في القسم إظهار من مربع الحوار هذا اختيار نوع العلامات التي تريد عرضها. (وهذا مشابه لكيفية عمل القائمة المنسدلة مراجعة - إظهار العلامات). وتتحكم المجموعة التالية من الخيارات عندما تكون بالونات مستخدمة وإذا كان جزء المراجعة تم تمكينه أو إيقافه بشكل افتراضي.

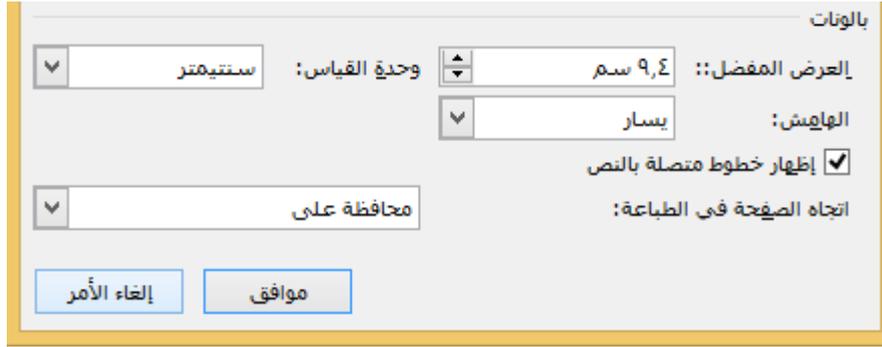
يحتوي الجزء السفلي من مربع الحوار على زرين يتحكمان بالإعدادات المتقدمة. وقد قمنا بتغطية تغيير اسم المستخدم في الموضوع الماضي، ولذلك انقر على خيارات متقدمة:



سيفتح هذا الإجراء مربع الحوار خيارات متقدمة لتعقب التغييرات. وهنا يمكنك تخصيص كيفية ظهور نوع العلامات في مستند ما.



راجع الأوامر في مربع الحوار هذا. انقر على إلغاء للعودة إلى مربع الحوار خيارات تعقب التغييرات:



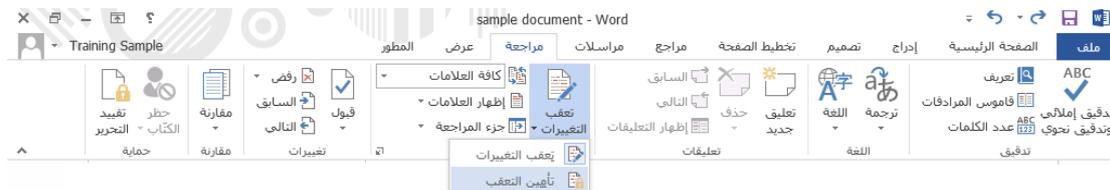
انقر على إلغاء في مربع الحوار خيارات تعقب التغييرات:



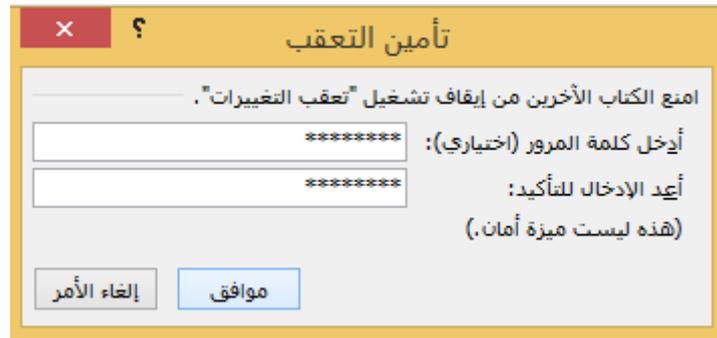
تأمين تعقب التغييرات

بما أن خاصية تعقب التغييرات يقصد منها غالباً تعقب التغييرات في مستند تم إجراؤها من قبل مستخدمين آخرين خلاف المؤلف، فإن برنامج الورد يتضمن القدرة على تأمين هذه الخاصية. وهذا سيمنع الآخرين الذين يعملون على المستند من إيقافها.

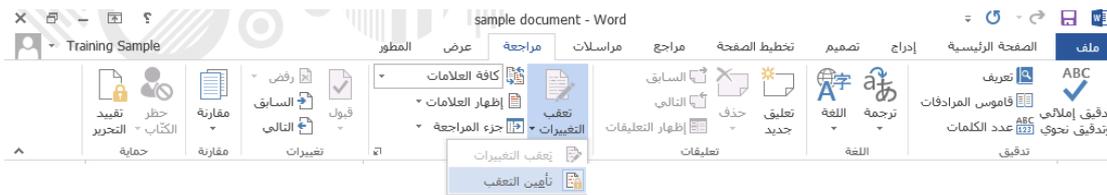
لتأمين تعقب التغييرات، انقر على مراجعة - سهم تعقب التغييرات - تأمين التعقب:



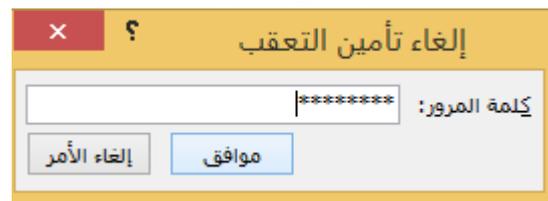
سيفتح هذا الإجراء مربع الحوار تأمين التعقب. وهنا تحتاج إلى إدخال كلمة مرور يمكنك تذكرها حيث يسمح لك ذلك بإيقاف تعقب التغييرات، لكنه يمنع الآخرين من القيام بالمثل. قم بعمل ذلك وانقر على موافق:



وبمجرد تأمين هذه الخاصية، سيظهر أمر تعقب التغييرات معطلا. انقر على مراجعة - سهم تعقب التغييرات - تأمين التعقب:



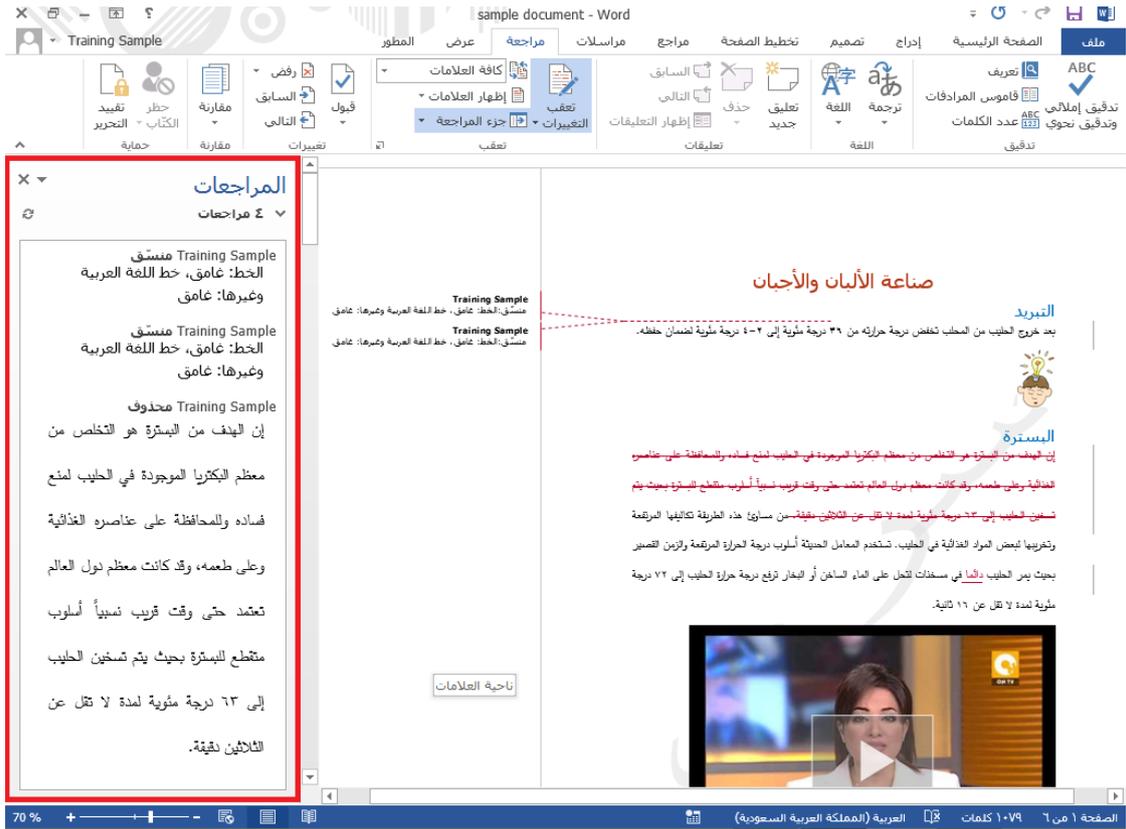
أدخل كلمة السر التي وضعتها مسبقا وانقر على موافق:



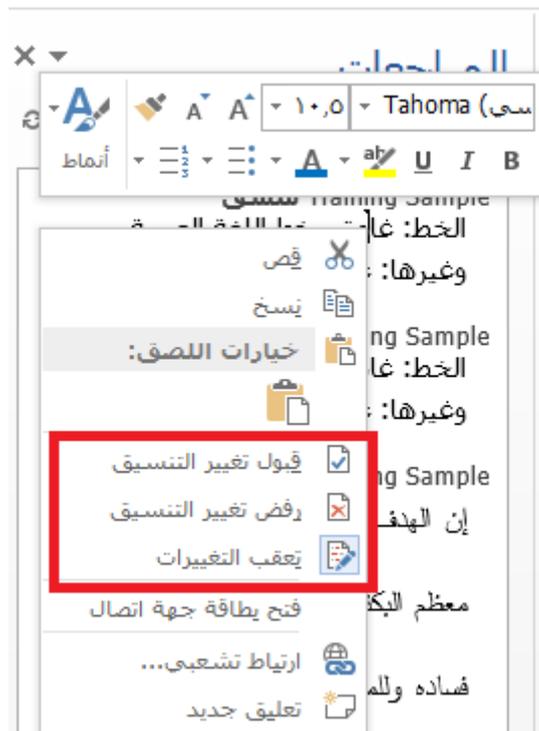
لديك الآن الحرية في العودة إلى إيقاف تعقب التغييرات.

استخدام جزء المراجعة

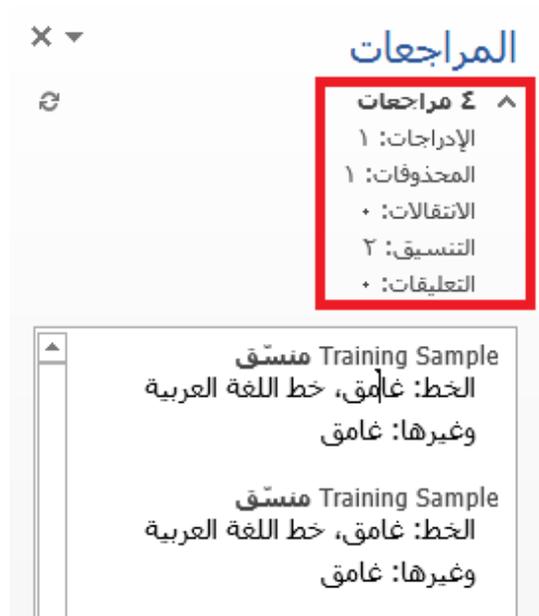
جزء المراجعة عبارة عن أداة أخرى يمكن استخدامها لمراجعة وإدارة التغييرات التي تم إجراؤها على المستند. قم بتشغيل هذه الخاصية من خلال النقر على مراجعة - جزء المراجعة:



وكما تلاحظ، يلخص ويصنف هذا الجزء كل تغيير متعقب تم إجراؤه على المستند. انقر على الزر الأيمن على مراجعة لمشاهدة خيار قبول ورفض هذا التغيير، وكذلك تمكين أو إيقاف تعقب التغييرات:



في الزاوية العلوية إلى يمينك من هذا الجزء، ستشاهد أمرا لتحديث قائمة المراجعة (↻) وإغلاق الجزء (X). ويعرض السهم المتجه للأسفل تحت عنوان جزء المراجعات (∨) ملخصا للمراجعات التي تم إجراؤها على هذا المستند:



أسئلة المراجعة

1. أين تستطيع إيجاد الخيار لتغيير اسم المستخدم والأحرف الأولى الخاصة بك؟
2. كيف يمكنك الوصول إلى مربع الحوار خيارات تعقب التغييرات؟
3. ما الذي يحدث عندما تقوم بتأمين تعقب التغييرات؟
4. ما الذي يحدث عندما تنقر على مراجعة - جزء المراجعة؟
5. ما الذي سيتم عرضه عند النقر على السهم المتجه للأسفل تحت عنوان جزء المراجعات (✓)؟

الوحدة 17: العمل على مستندات متعددة

في هذه الوحدة، سنتعلم كيفية:

- العمل على الإصدارات
- مقارنة ودمج المستندات
- استرداد الملفات غير المحفوظة
- تقييد تحرير المستند
- حماية المستندات بكلمات مرور

العمل على الإصدارات

أثناء العمل على مستند ما، يقوم مايكروسوفت وورد تلقائياً بحفظها. ولمشاهدة هذه الإصدارات، انقر على ملف - معلومات - وانظر إلى قسم الإصدارات:

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'File' tab selected. The 'Info' pane on the right displays document details for 'sample - Word'. The 'Versions' section is highlighted with a red box, showing a list of document versions with their respective dates and authors.

إصدارات
لا توجد أية إصدارات سابقة لهذا الملف.

يمكنك النقر على الزر الأيمن على أحد الإصدارات لفتحه، أو مقارنته مع الإصدار الحالي:

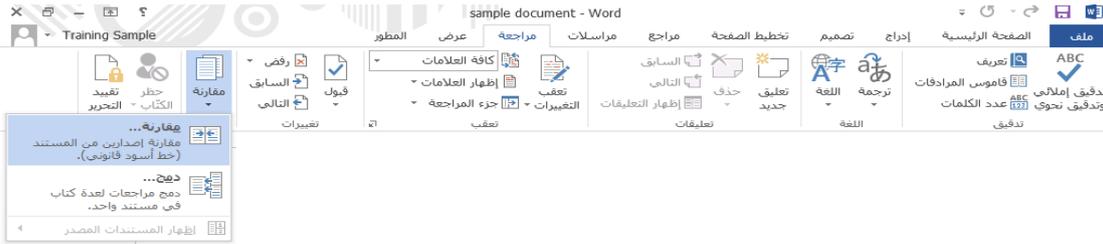
إصدارات



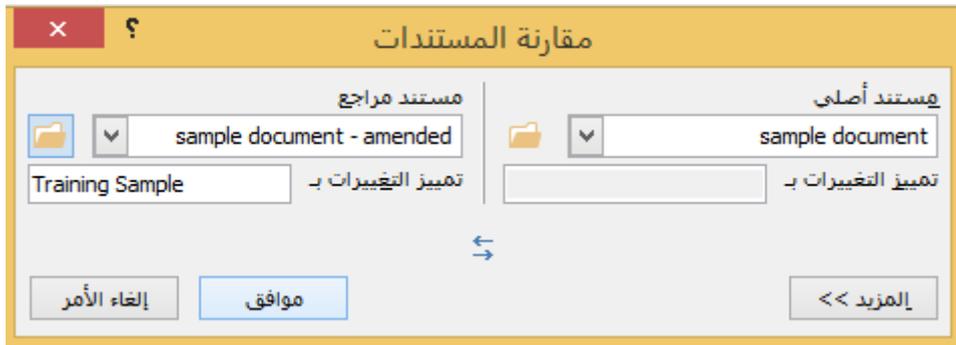
ويمكن أن تكون هذه الخاصية مفيدة جدا إذا قمت بعمل تغييرات غير مرغوبة على المستند ووجدت أنه لا يمكنك التراجع عنها.

مقارنة المستندات

لمقارنة المستندات، افتح أولا كلا الملفين اللذين ترغب في مقارنتهما. وبعد ذلك، في أي من المستدين، انقر على مراجعة - مقارنة - مقارنة:

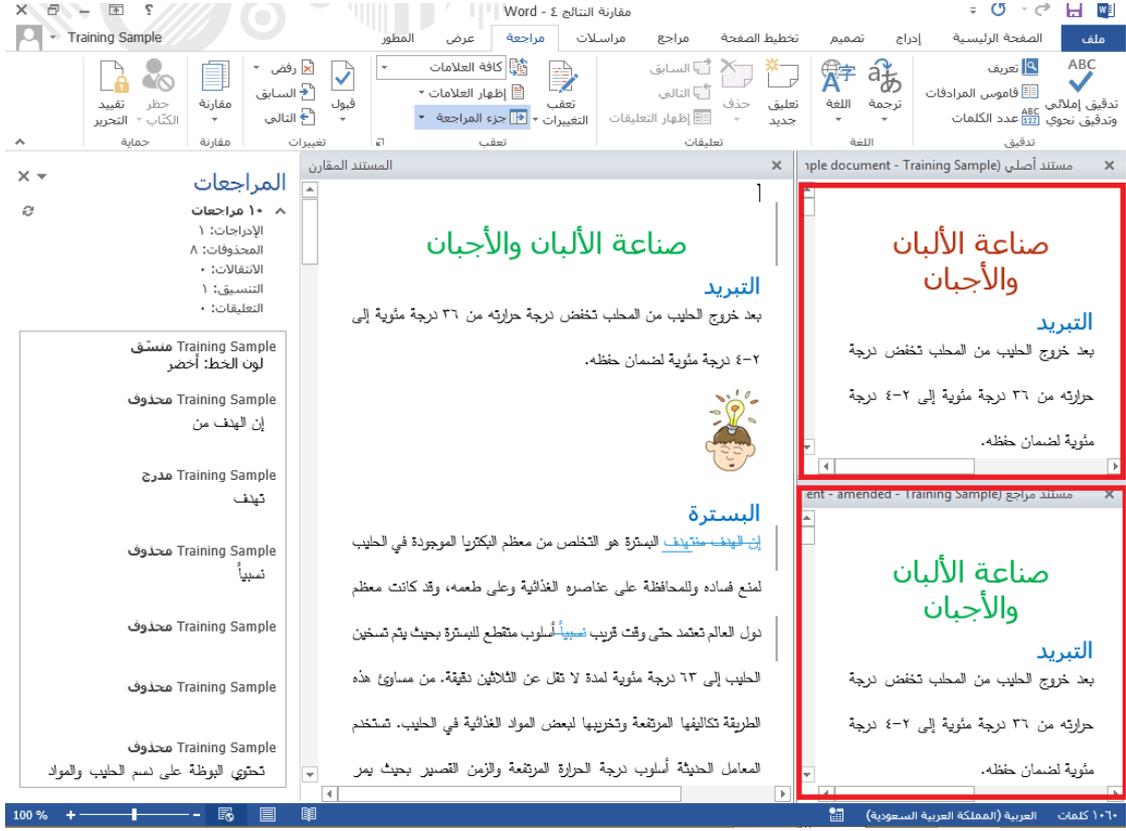


سيتم الآن عرض مربع الحوار مقارنة المستندات. اختر المستند الأصلي والمستند المراجع الذي تقارن معه. (سيكون لديك خيار استخدام المستندات المفتوحة حاليا والمستندات الأخيرة. كما يمكنك النقر على أيقونة استعراض لاختيار مستند لا يظهر في القائمة).

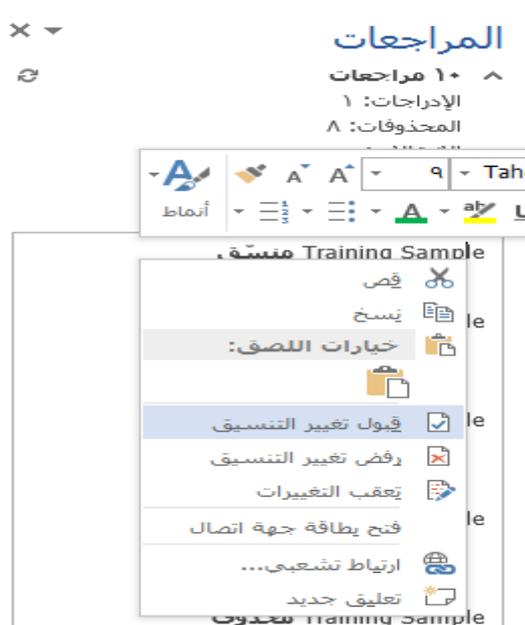


ستتم الآن مقارنة المستدين مع بعضهما بعضا. وسيتم عرض النتائج في سلسلة من الأجزاء. سيتم إظهار المستند المحدد النهائي في منتصف نافذة الورد:

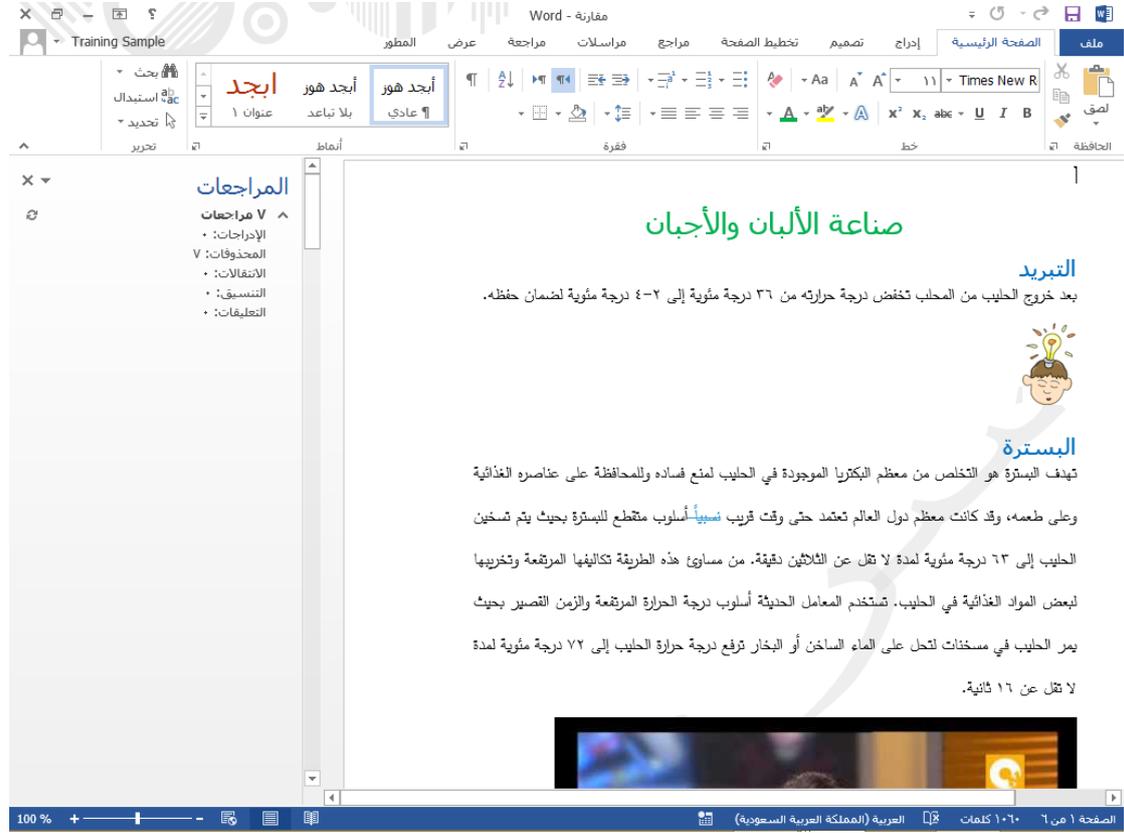
وإلى الجانب الأيمن لك، ستلاحظ المستدين الأصليين اللذين تمت مقارنتهما:



باستخدام جزء المراجعات، يمكنك اختيار قبول أو رفض تغييرات معينة. على سبيل المثال، انقر على الزر الأيمن على التغيير الأول المدرج في جزء المراجعات وانقر على قبول تغيير التنسيق:

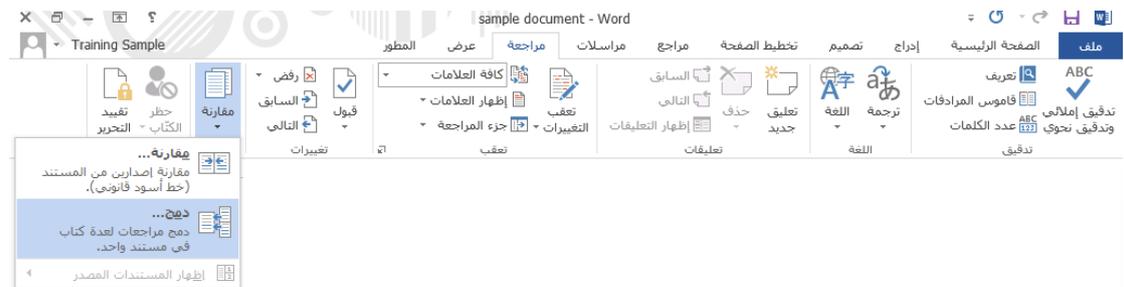


سيقوم الآن المستند المحفوظ بدمج جميع التغييرات التي قبلتها. وسيقوم بعمل قائمة بالتغييرات الأخرى بحيث تستطيع قبولها أو رفضها لاحقاً:

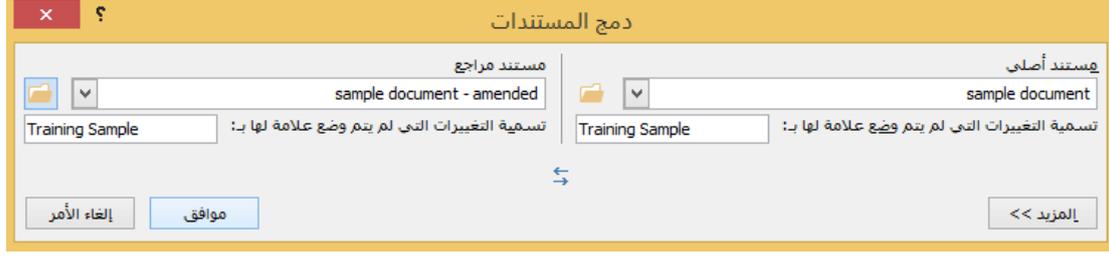


دمج المستندات

لدمج جميع المراجعات من إصدارين من نفس المستند، تحتاج أولاً إلى فتح كل من هذين المستنديين. انقر بعد ذلك على مراجعة - مقارنة - دمج من داخل أي من المستنديين:

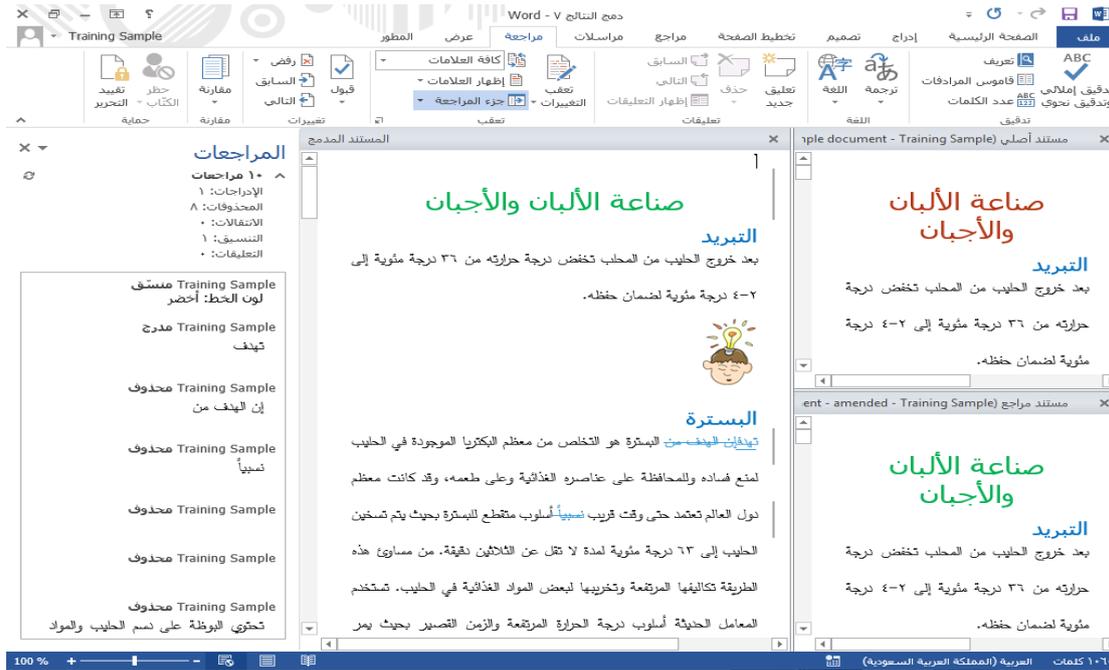


سيتم عرض مربع الحوار دمج المستندات. وباستخدام القوائم المنسدلة المتوفرة، اختر المستدين اللذين ترغب في دمجهما.



في حال عرض مربع حوار يوضح أن الورد يستطيع فقط تخزين مجموعة واحدة من التغييرات على التنسيق في الوثيقة المدمجة النهائية. تحتاج إلى اختيار مجموعة تغييرات التنسيق التي تريد حفظها. تأكد من تحديد الخيار الأول وانقر على "متابعة مع الدمج":

سُتظهر نافذة الورد المستند المدمج وجزء المراجعة والمستدين الأصليين:



استرداد الملفات غير المحفوظة

يمكن أن يصبح الورد أو الويندوز أو أي تطبيق آخر غير مستقر أحيانا ويتسبب في إغلاق المستند على نحو غير متوقع. أو، من الممكن أن تغلق الورد بالصدفة وتنسى حفظ الملف. لحسن الحظ، يحتوي برنامج الورد على بعض الأدوات لضمان عدم فقدان البيانات.

ولبدء بذلك، يتعين عليك التأكد من تهيئة الاسترداد التلقائي. (وهذه هي نفس الأداة التي تحفظ إصدارات المستند تلقائياً). انقر على ملف - خيارات:



من داخل مربع الحوار خيارات الوورد، انقر على فئة حفظ:



لتفعيل الاسترداد التلقائي، تأكد من تحديد "حفظ معلومات الاسترداد التلقائي...". في مربع الإضافة المجاور، يمكنك تحديد عدد المرات التي ترغب أن يقوم فيها برنامج الوورد بحفظ تغييراتك. وللأسفل من هذا القسم، يمكنك أيضاً تحديد موقع تخزين ملفات النسخ الاحتياطي هذه. ما لم يُنصح بخلاف ذلك، فإننا نوصي باستخدام الخيارات الافتراضية:

يمكنك النقر على الزر الأيمن على أي ملف في هذه القائمة لفتحه أو حفظه أو حذفه. كما يمكنك ترك جزء مهام استرداد الملفات مفتوحاً أثناء عرض الإصدارات المختلفة من الملف حتى تقوم بتحديد أيها تود حفظه.

إذا لم تشاهد مستندك في هذا الجزء، أو إذا لم يظهر جزء الاسترداد، انقر على ملف - معلومات - إدارة الإصدارات - استرداد المستندات غير المحفوظة:

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'File' tab selected. The 'sample' document is highlighted. The 'Protect Document' section shows 'Protect Document' is selected. The 'Check Document' section shows 'Check Document' is selected. The 'Versions' section shows 'Versions' is selected. The 'Share' section shows 'Share' is selected. The 'Print' section shows 'Print' is selected. The 'Save' section shows 'Save' is selected. The 'Close' section shows 'Close' is selected. The 'Exit' section shows 'Exit' is selected.

تستطيع الآن اختيار الملف غير المحفوظ والنقر على فتح:

The screenshot shows the Windows File Explorer window with the 'UnsavedFiles' folder selected. The file 'Microsoft Word 2013 Core Essentials((Un...)' is selected. The 'File' menu is open, showing the 'Open' option.

سيفتح الملف المسترد بوضع القراءة وسيطلب منك حفظه:

الوحدة ١١ : طباعة ومشاركة الوثيقة

في هذه الوحدة، سوف نتعلم كيفية:

- حفظ وثيقة كملف PDF أو XPS
- تحرير وثائق PDF
- طباعة الوثائق وإرسالها بالبريد الإلكتروني
- مشاركة وثيقة على SkyDrive

حفظ وثيقة كملف
PDF أو XPS

يلزم لهذا الدرس عرض PDF. سنقوم باستخدام قارئ مايكروسوفت المدرج في ويندوز ٨.
تعتبر تنسيقات وثائق PDF و XPS مشهورة حيث يمكن عرضها افتراضيا بنفس الطريقة عبر أي منصة. ولحفظ
وثيقتك كملف PDF أو XPS، انقر على ملف - تصدير -

تقييد التحرير

لمنع مستندك من أن يتم تحريره من قبل الآخرين، فإن لديك الخيار بتقييد التحرير. انقر على

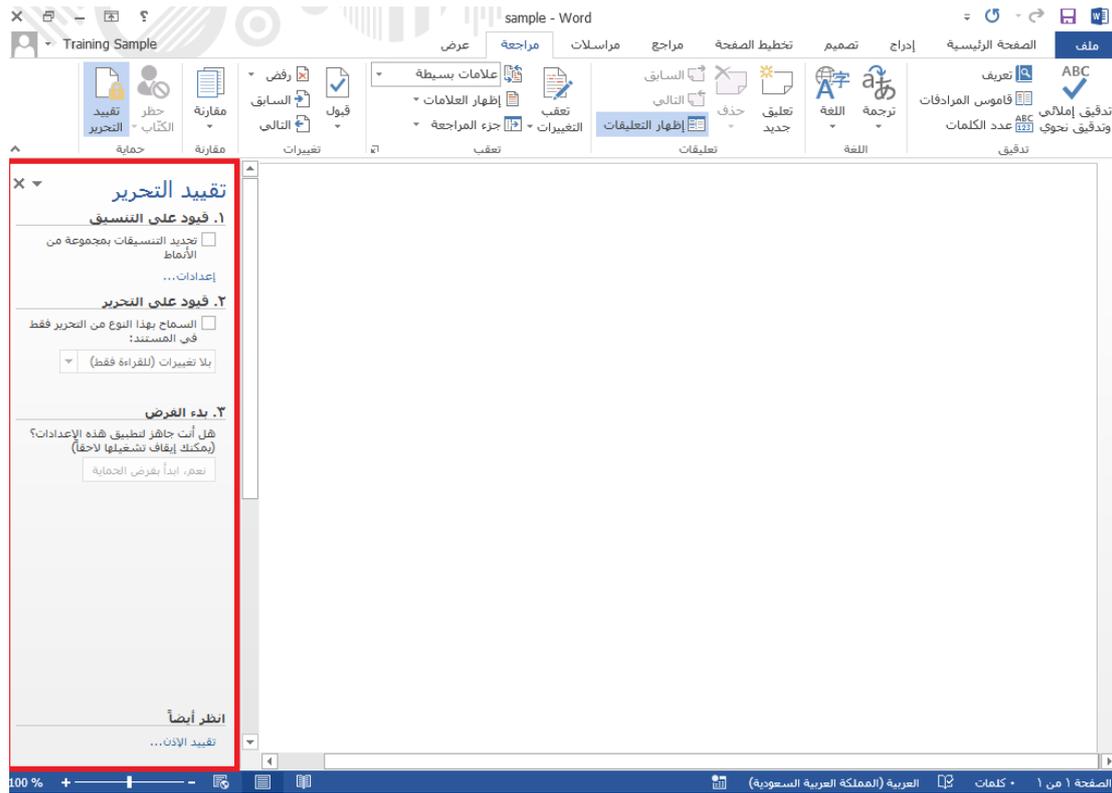
مراجعة - تقييد التحرير:

sample - Word

ملف الصفحة الرئيسية إدراج تصميم تخطيط الصفحة مراجع مراسلات مراجعة عرض

تقييد التحرير

سيظهر جزء تقييد التحرير على الجانب الأيسر إليك من نافذة الورد:

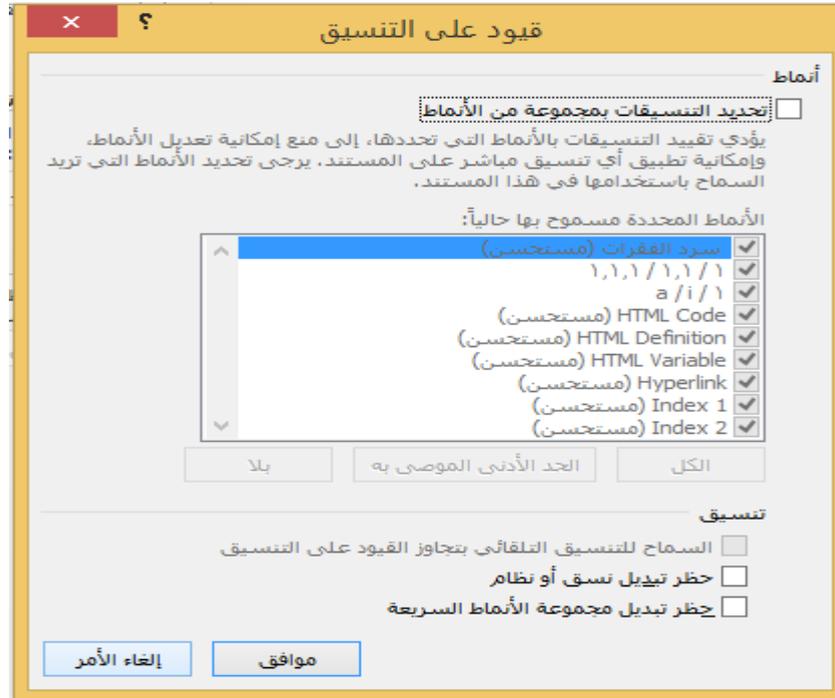


يتكون هذا الجزء الخاص من ثلاث خطوات. يمكنك اختيار أي خيارات في الخطوة 1 و/أو 2 وبعد ذلك إنهاء اختياراتك بالخطوة 3. تتيح لك الخطوة الأولى تحديد تنسيق المستند الحالي بمجموعة معينة من الأنماط. انقر على رابط الإعدادات:

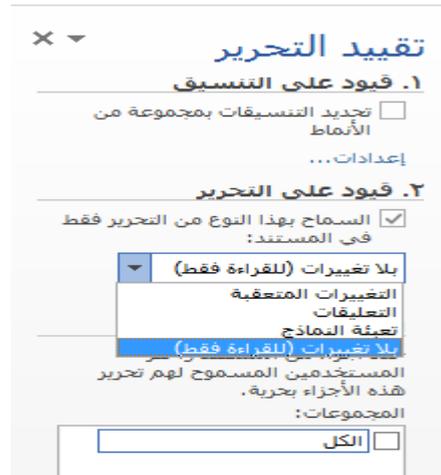


سيتم بعد ذلك عرض مربع الحوار قيود على التنسيق. وهذا يتيح لك تحديد الأنماط التي تريد استخدامها في المستند وإزالة التحديد عن تلك التي لا تريد استخدامها. كما يمكنك النقر على

أزرار الكل أو الحد الأدنى الموصى به أو بلا لتحديد (أو إزالة التحديد) الأنماط المتعددة فوراً. وفي هذه الحالة، فإننا لن نحدد التنسيق، وبالتالي انقر على إلغاء:



وتتيح لك الخطوة 2 من جزء المهام لتقييد التحرير السماح بحدوث أنواع معينة فقط من التحرير في المستند. حدد هذا المربع وانقر بعد ذلك على القائمة لعرض كافة الخيارات المتاحة:



تبعاً للخيار الذي تختاره، يمكنك الحصول على خيارات إضافية للتخصيص. على سبيل المثال، إذا اخترت "تعبئة النماذج"، سيكون لديك الخيار بإزالة الحماية عن أقسام معينة في المستند. وإذا اخترت "بلا تغييرات (للقراءة فقط)" أو التعليقات، فسوف يُسمح لك بوضع استثناءات لهذه

القواعد. (وتكون قائمة الاستثناءات هذه فعالة بالشكل الأكبر عند مشاركة مستند على شبكة لأنها تتيح لك تحديد المستخدمين الذين سيكون بإمكانهم تحرير المستند بحرية).
تأكد من تحديد "بلا تغييرات (للقراءة فقط)":

عند الانتهاء من وضع القيود، انقر على الزر في الخطوة 3 ("نعم، ابدأ بفرض الحماية"):

سيتم عرض مربع الحوار بدء فرض الحماية:

بدء فرض الحماية

أسلوب الحماية

كلمة المرور

(لم يتم تشفير هذا المستند. يستطيع المستخدمون الضارون تحرير الملف وإزالة كلمة المرور.)

أدخل كلمة مرور جديدة (اختياري):

أعد إدخال كلمة المرور للتأكيد:

المصادقة على المستخدم

(باستطاعة المالكين الذين تمت المصادقة عليهم إلغاء حماية المستند. المستند مشفر وقد تم تمكين "الوصول المقيد".)

إلغاء الأمر موافق

يقدم المربع بدء فرض الحماية أسلوبين للحماية. إذا كنت ستشارك المستند مع أشخاص خارج شبكة المؤسسة، فإننا نوصي بأن تضع كلمة مرور. حيث تتيح كلمة المرور لمستخدمين معينين مشاركتهم كلمة المرور لإزالة الحماية عن المستند. اترك هذا الحقل فارغاً إذا لم ترغب في استخدام كلمة مرور. ومع ذلك، وبدون كلمة مرور، يستطيع أي شخص إزالة الحماية عن المستند وتحريره.

إذا كنت تعمل على شبكة، فإن لديك الخيار بحماية المستند من خلال المصادقة على المستخدم. تحدث إلى مدير النظام لمعرفة إذا أمكن توفير هذا الخيار لمؤسستك. تأكد من تحديد خيار كلمة المرور واطبع بعد ذلك كلمة مرور يمكنك تذكرها في مربعي النص المزودين. انقر على موافق:

بدء فرض الحماية

أسلوب الحماية

كلمة المرور

(لم يتم تشفير هذا المستند. يستطيع المستخدمون الضارون تحرير الملف وإزالة كلمة المرور.)

أدخل كلمة مرور جديدة (اختياري):

أعد إدخال كلمة المرور للتأكيد:

المصادقة على المستخدم

(باستطاعة المالكين الذين تمت المصادقة عليهم إلغاء حماية المستند. المستند مشفر وقد تم تمكين "الوصول المقيد".)

إلغاء الأمر موافق

سيتم الآن تقييد التحرير للمستند الحالي باستخدام الإعدادات التي قمت بتحديدتها.

إذا تلقيت مستندا يحتوي على قيود على التنسيق والتحرير، فإن المستند سيكون في وضع القراءة. انتقل الآن إلى تخطيط الطباعة وانقر على أمر تقييد التحرير في علامة التبويب مراجعة. وبهذا يفتح جزء تقييد التحرير ويمكنك بالتالي مشاهدة ماهية هذه القيود بالضبط:



لإزالة الحماية عن المستند، انقر على أمر إيقاف الحماية في أسفل جزء تقييد التحرير. إذا كان المستند محميا بكلمة مرور، سيُطلب منك إدخالها في هذا الوقت. وإذا لم يتم استخدام كلمة مرور، فنتم الآن إزالة الحماية عن المستند.

حماية المستندات بكلمات مرور

للمساعدة على منع الوصول غير المصرح به إلى مستند ما، فإن لديك الخيار بحمايته من خلال كلمة مرور. وللبداء بذلك، انقر على ملف - معلومات - حماية المستند - التشفير باستخدام كلمة مرور:

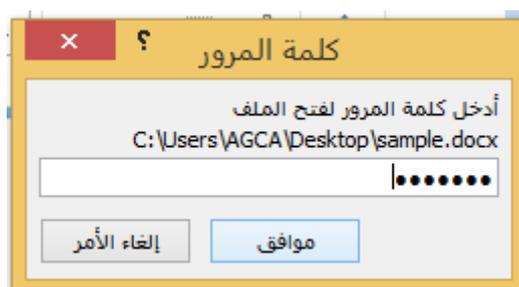
سيتم الآن عرض مربع الحوار تشفير مستند. اطلع كلمة المرور التي ترغب في استخدامها لحماية هذا الملف في مربع النص. اطلع "password" وانقر على موافق:



تحتاج بعد ذلك إلى إعادة طباعة كلمة المرور الخاصة بك (في هذه الحالة "password") لتأكيدتها. انقر على موافق:



ستتم الآن حماية المستند من خلال كلمة مرور. احفظ المستند على سطح المكتب باسم sample واغلقه. والآن افحص المستند الذي قمت بحفظه من خلال محاولة فتحه. ستلاحظ ظهور مربع حوار كلمة مرور يطلب منك إدخال كلمة مرور لفتحه. اطلع كلمة المرور (في هذه الحالة "password") وانقر على موافق:



إذا أدخلت كلمة مرور غير صحيحة، فلن تتمكن من فتح الملف:



لإزالة كلمة مرور، اتبع الخطوات الواردة أعلاه، ولكن في هذه المرة عندما يُطلب منك كلمة مرور تأكد أن مربع النص فارغاً.

أسئلة المراجعة

1. ما الذي يحدث عندما تقوم بمقارنة مستندات؟
2. ما الذي يحدث عندما تقوم بدمج مستندات؟
3. أين يمكنك إيجاد خيارات الاسترداد التلقائي؟
4. ما الذي يحدث عندما تقوم بتقييد التحرير على مستند ما؟
5. كيف تزيل كلمة مرور من مستند ما؟

الوحدة 18: إجراء دمج المراسلات

في هذه الوحدة، سنتعلم كيفية:

- بدء معالج دمج المراسلات
- اختيار مستند دمج مراسلات
- تحديد مستند بداية
- تحديد المستلمين للدمج
- إنشاء ومعاينة مستند دمج مراسلات
- إكمال دمج المراسلات

بدء المعالج

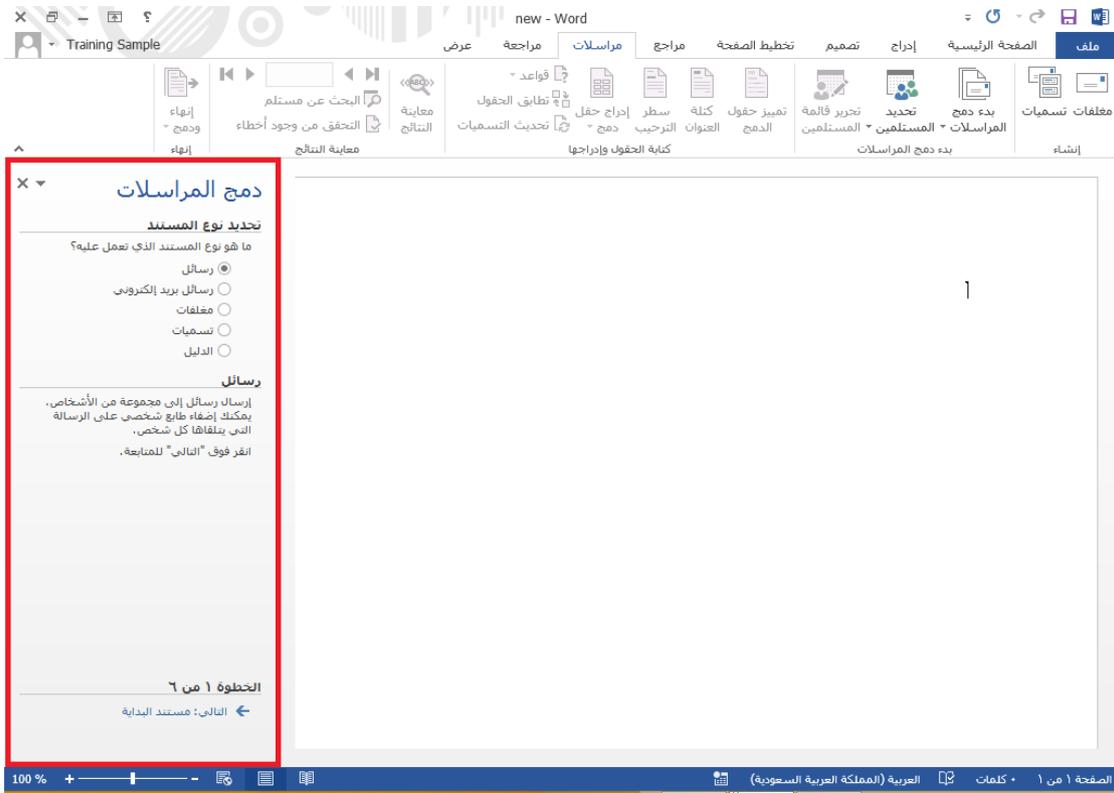
ملاحظة هامة: لإتمام هذه الوحدة بنجاح، يجب إكمال جميع المواضيع بالترتيب. لا تغلق برنامج ورد 2013 بعد كل موضوع. وهناك حاجة إلى الطابعة لإتمام هذه الوحدة. وللبدء بذلك، افتح مايكروسوفت وورد 2013 وقم بإنشاء مستند فارغ. دمج المراسلات عبارة عن دمج مستند (مثل رسالة بريد إلكتروني أو رسالة أو تسمية) ومصدر بيانات (مثل قائمة عناوين). ويتم تخصيص النتائج النهائية لكل مدخلة في قاعدة البيانات. وبالنسبة لهذا التمرين، سنقوم بإنشاء رسالة تتطلب تحية مختلفة لكل مستقبل يتم إرسالها إليه (مثل، عزيزي السيد سمير، عزيزتي السيدة ليلي)، وكذلك عناوين مختلفة. وللبدء بذلك، فإنك تحتاج أولاً إلى إعداد مستند دمج مراسلات متوافق. انقر على مراسلات - بدء دمج المراسلات - رسائل:



تحتاج بعد ذلك إلى تشغيل معالج دمج المراسلات. انقر على مراسلات - بدء دمج المراسلات - معالج دمج المراسلات خطوة بخطوة:



سيتم الآن عرض معالج دمج المراسلات في جزء دمج المراسلات على الجانب الأيسر لك من نافذة الورد:



اترك نافذة الورد 2013 مفتوحة وتابع إلى الموضوع التالي.

اختيار المستند

بمجرد أن يفتح معالج دمج المراسلات، ستلاحظ أن الخطوة الأولى تتطلب منك تحديد نوع المستند. وحيث أنك كنت تعمل على رسالة، سيظهر خيار رسائل محددًا:

× ▼

دمج المراسلات

تحديد نوع المستند

ما هو نوع المستند الذي تعمل عليه؟

رسائل
 رسائل بريد إلكتروني
 مغلفات
 تسميات
 الدليل

رسائل

إرسال رسائل إلى مجموعة من الأشخاص.
 يمكنك إضفاء طابع شخصي على الرسالة
 التي يتلقاها كل شخص.
 انقر فوق "التالي" للمتابعة.

الخطوة ١ من ٦

[← التالي: مستند البداية](#)

ومع ذلك، فإن لديك العديد من الخيارات الأخرى:

- خيار "رسائل بريد إلكتروني" يعتبر مشابها لخيار رسائل حيث أنك تستطيع شخصنة الرسالة التي يتلقاها كل مستقبل.
- خيار مغلفات يسمح لك بطباعة المغلفات التي تحمل عناوين للعديد من المستقبلين.
- خيار تسميات يسمح لك بطباعة تسميات العناوين للعديد من المستقبلين.
- وأخيرا، يستخدم خيار دليل لإنشاء مستند واحد يحتوي على فهرس أو قائمة مطبوعة بالعناوين.

تأكد من تحديد رسائل. انقر بعد ذلك على رابط "التالي: مستند البداية" في أسفل الجزء:

تحديد مستند بداية

في المرحلة التالية من معالج دمج المراسلات، تحتاج إلى تحديد مستند البداية:

×
دمج المراسلات

تحديد مستند البداية

كيف تريد إعداد رسائلك؟

استخدام المستند الحالي

البدء من قالب

البدء من مستند موجود

استخدام المستند الحالي

البدء من المستند المعروض هنا واستخدام معالج دمج المراسلات لإضافة معلومات المستلم.

وعلى نحو افتراضي، سيتم تحديد زر الانتقال "استخدام المستند الحالي" الذي يتيح لك استخدام المستند الحالي مع معالج دمج المراسلات. كما لديك الخيار باستخدام قالب موجود، وكذلك مستند موجود.

بالنسبة لهذا المثال، فإنك ستستخدم قالباً للبدء. انقر على زر الانتقال "البدء من قالب". سيعرض هذا الإجراء رابط "تحديد قالب". انقر عليه:

×
دمج المراسلات

تحديد مستند البداية

كيف تريد إعداد رسائلك؟

استخدام المستند الحالي

البدء من قالب

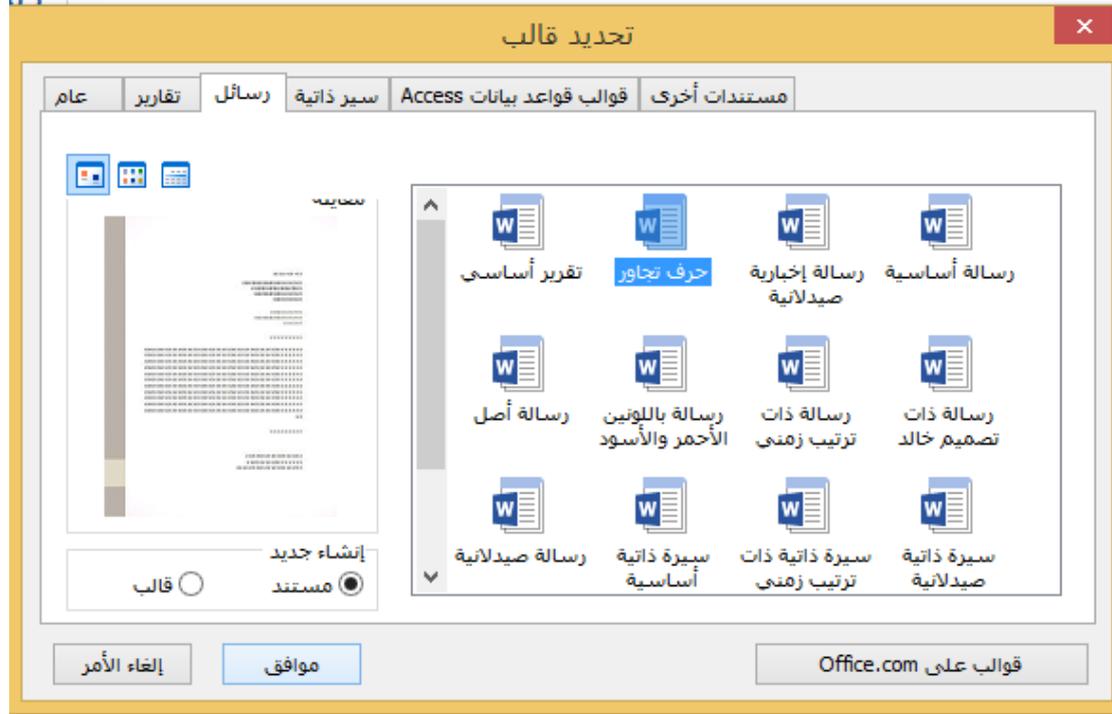
البدء من مستند موجود

البدء من قالب

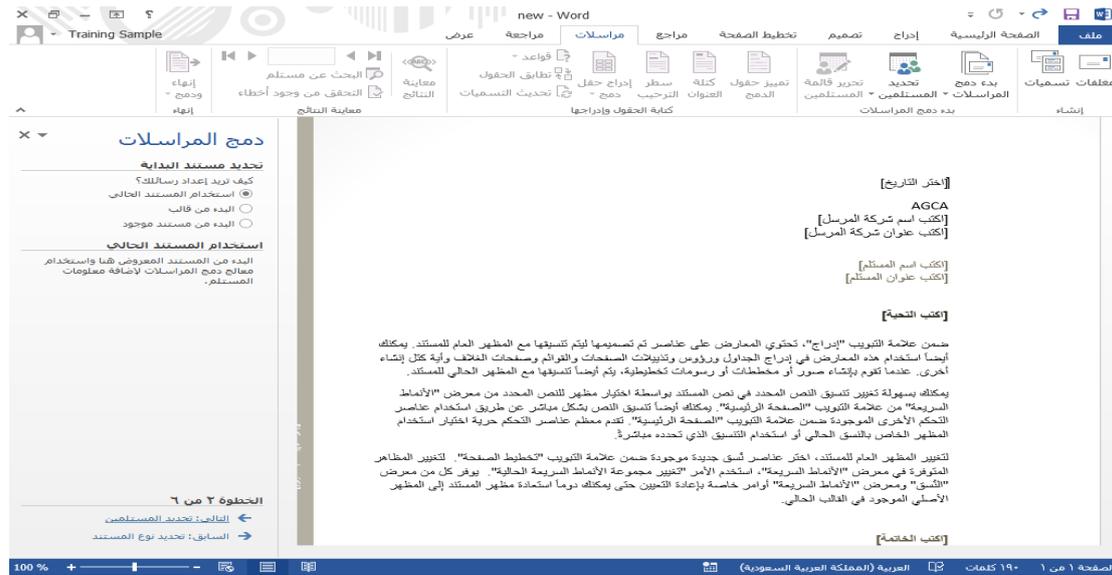
البدء من قالب دمج المراسلات الجاهز للاستخدام الذي يمكن تخصيصه ليناسب احتياجاتك.

[تحدد قالب...](#)

سيفتح مربع الحوار تحديد قالب. استخدم عناصر التحكم في مربع الحوار هذا لتحديد موقع القالب الذي ترغب في استخدامه لدمج المراسلات. انقر على علامة التبويب رسائل وانقر على "حرف تجاور". انقر على موافق:



سيفتح القالب الآن في الورد. في أسفل جزء دمج المراسلات، انقر على "التالي: تحديد المستلمين":



تحديد المستلمين

سيتم الآن عرض المرحلة الثالثة من معالج دمج المراسلات:



في هذه المرحلة، تحتاج إلى تحديد المستقبلين لدمج المراسلات. وتتوفر هنالك ثلاثة خيارات، ولكن الخيار "استخدام قائمة موجودة" محدد افتراضيا. ويتيح لك هذا الخيار استخدام الأسماء والعناوين من ملف موجود أو قاعدة بيانات موجودة. وسيسمح لك زر الانتقال "تحديد من جهات اتصال الأوتلوك (Outlook)" بتحديد الأسماء والعناوين من ملف جهات اتصال الأوتلوك (Outlook) الخاص بك. وأخيرا، يُستخدم خيار "كتابة قائمة جديدة" لإنشاء قائمة جديدة من المستقبلين من البداية.

انقر على زر الانتقال "كتابة قائمة جديدة". انقر على رابط إنشاء:



سيتم عرض مربع الحوار قائمة عناوين جديدة:

قائمة عناوين جديدة

اكتب معلومات المستلم في الجدول. لإضافة مزيد من الإدخالات، انقر فوق "إدخال جديد".

اللقب	الاسم الأول	اسم العائلة	الشركة	العنوان 1
1				

إدخال جديد | حذف إدخال | بحث... | تخصيص أعمدة... | موافق | إلغاء الأمر

املاً مربع الحوار على النحو المبين أدناه:

الاسم الأول	الاسم الأخير	اسم الشركة	العنوان 1	المدينة	المنطقة
غسان	خالد	النظافة البراقة	شارع الحمراء	الرياض	الرياض
سمير	محمد	ديكور الشرق	شارع الساحل	جدة	جدة
معاوية	موسى	الدقة للتدقيق	شارع المختار	تبوك	تبوك
بشير	عبد الرحمن	نقلات الثقة	شارع الناعمة	مكة	مكة
مهذب	طلال	الوعد للتحكيم	شارع الميزان	الرياض	الرياض

انقر على موافق:

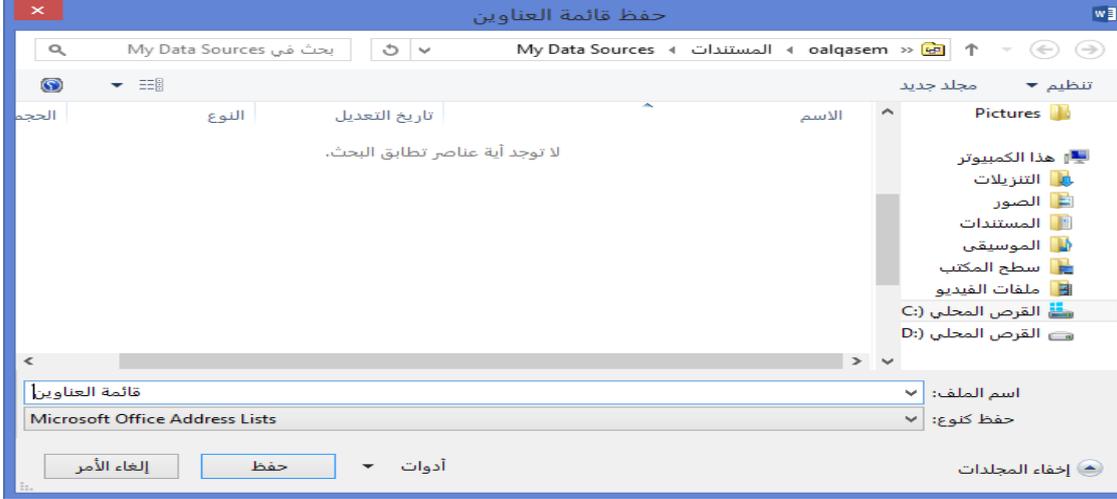
قائمة عناوين جديدة

اكتب معلومات المستلم في الجدول. لإضافة مزيد من الإدخالات، انقر فوق "إدخال جديد".

اللقب	الاسم الأول	اسم العائلة	الشركة	العنوان 1
مدير عام	غسان	خالد	النظافة البراقة	شارع الحمراء
مدير تنفيذي	سمير	محمد	ديكور الشرق	شارع الساحل
مدير مالي	معاوية	موسى	الدقة للتدقيق	شارع المختار
مدير حركة	بشير	عبد الرحمن	نقلات الثقة	شارع الناعمة

إدخال جديد | حذف إدخال | بحث... | تخصيص أعمدة... | موافق | إلغاء الأمر

سيُطلب منك حفظ الملف. لا تغير الموقع الافتراضي. اطبع "قائمة العناوين" في حقل "اسم الملف" وانقر على حفظ:



سيفتح بعد ذلك مربع الحوار دمج مراسلات المستقبلين. تأكد من تحديد كافة جهات الاتصال (بمعنى أنها ستستخدم في الدمج) وانقر على موافق:

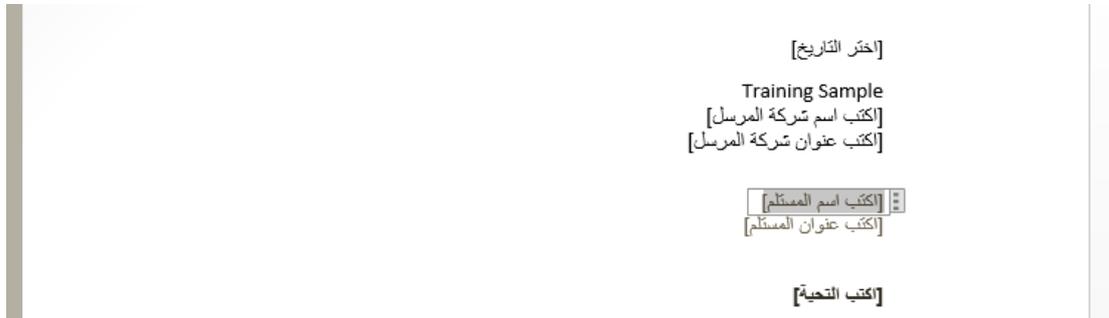


ومع تحديد جميع المستلمين الآن، انقر على "التالي": اكتب رسالتك" للمتابعة إلى المرحلة التالية من المعالج:



إنشاء المستند

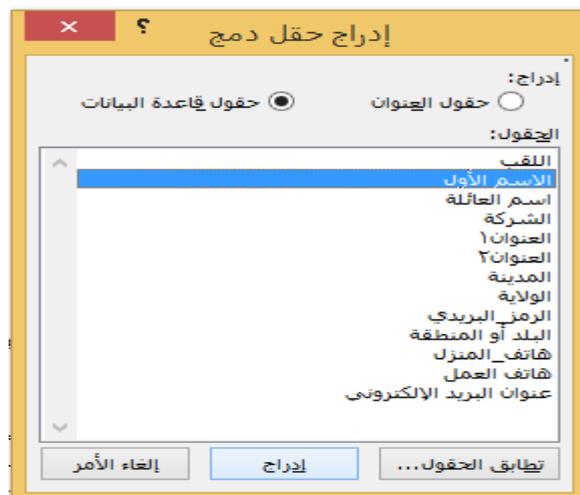
في الخطوة الرابعة من معالج دمج المراسلات، يمكنك فعليا البدء بالعمل على المستند نفسه. وتحتاج إلى إضافة معلومات المستقبل. انقر داخل نص "[اكتب اسم المستلم]" في المستند:



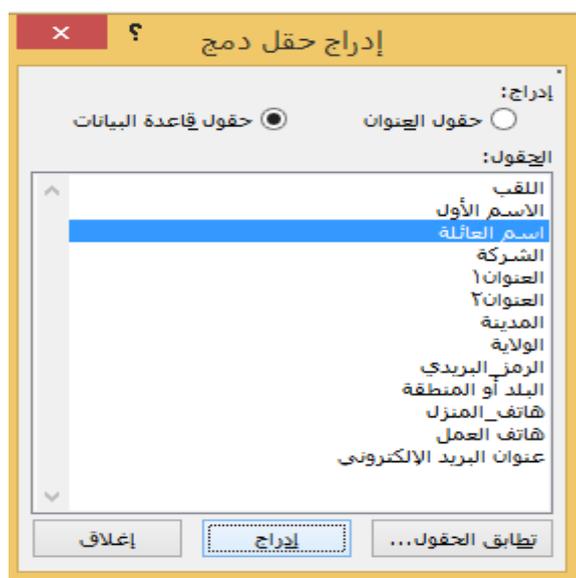
انقر بعد ذلك على "مزيد من العناصر" في جزء دمج المراسلات:



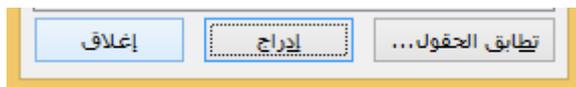
سيتم الآن عرض مربع الحوار إدراج حقل دمج. حدد الحقل "الاسم الأول" وانقر بعد ذلك على إدراج:



انقر بعد ذلك لتحديد الحقل "اسم العائلة" وانقر على إدراج:



انقر على إغلاق:



تحتاج بعد ذلك إلى إضافة كتلة عنوان إلى الرسالة. انقر على أي مكان داخل النص "اكتب عنوان المستلم" في المستند:

[اختر التاريخ]

Training Sample

[اكتب اسم شركة المرسل]

[اكتب عنوان شركة المرسل]

«الاسم الأول» «اسم العائلة»

[اكتب عنوان المستلم]

[اكتب التحية]

ضمن علامة التبويب "إدراج"، تحتوي المعارض على عناصر تم تصميمها ليتم تنسيقها مع المظهر العام للمستند. يمكنك أيضاً استخدام هذه المعارض في إدراج الجداول ورؤوس وتذييلات الصفحات والفوائض وغطاء الغلاف وأية كتل إنشائية أخرى. عندما تقوم بإنشاء صور أو مخططات أو رسومات تخطيطية، يتم أيضاً تنسيقها مع المظهر الحالي للمستند.

انقر الآن على "كتلة العنوان" في جزء دمج المراسلات:

دمج المراسلات

كتابة الرسالة

اكتب رسالتك الآن، إن لم تكن قد كتبتها بعد. لإضافة معلومات المستلم إلى الرسالة، انقر فوق موقع في المستند، ومن ثم فوق أحد العناصر أدناه.

- كتلة العنوان...
- سطر الترحيب...
- الطابع الإلكتروني...
- مزيد من العناصر...

عند الانتهاء من كتابة الرسالة، انقر فوق "التالي". ومن ثم يمكنك معاينة رسالة كل مستلم وجعلها تناسب الاحتياجات الشخصية.

سيتم الآن عرض مربع الحوار إدراج كتلة عنوان. وتستطيع هنا تحديد عناصر كتلة العنوان التي ستتم إضافتها بالضبط. ولأنك أضفت بالفعل حقل الاسم الأول واسم العائلة، قم بإزالة التحديد عن مربع التأشير "إدراج اسم المستلم بهذا التنسيق":

إدراج كتلة عنوان

معاينة

معاينة من قائمة المستلمين:

مدير عام خالد
الطاقة البراقة
شارع الحمراء

تحديث الأخطاء

إذا لم تظهر العناصر الموجودة في كتلة العناوين أو كانت غير مرتبة، يمكنك استخدام "مطابقة الحقول" لتحديد عناصر العناوين الصحيحة من قائمة البريد.

تطابق الحقول...

إلغاء الأمر موافق

تحديد عناصر العنوان

إدراج إبيم المستلم بهذا التنسيق:

سمير
سمير أنور عادل
سمير إيهاب أنور عادل
السيد أشرف أنور عادل
السيد أشرف إيهاب أنور عادل
السيد سمير أنور عادل

إدراج اسم الشركة

إدراج عنوان بريدي:

عدم تضمين اسم البلد/المنطقة في العنوان مطلقاً

تضمين اسم البلد/المنطقة في العنوان دوماً

تضمين اسم البلد/المنطقة فقط إذا كان مختلفاً عن:

المملكة العربية السعودية

تنسيق العنوان وفقاً لبلد/منطقة الوجهة

سيتم تمثيل أي تغييرات تقوم بإجرائها في القسم معاينة في مربع الحوار. وفي هذه الحالة، يمكنك الملاحظة بأنه قد تمت إزالة اسم المستلم. انقر على موافق:

تحتاج بعد ذلك إلى إضافة تحية إلى الرسالة. انقر داخل النص "[اكتب التحية]" في المستند وانقر بعد ذلك على "سطر الترحيب" من داخل جزء دمج المراسلات:

سيتم الآن عرض مربع الحوار إدراج سطر الترحيب. وتستطيع هنا تخصيص كيفية تنسيق الترحيب. اترك الإعدادات الافتراضية دون تغيير وانقر على موافق للمتابعة:

إدراج سطر الترحيب

تنسيق سطر الترحيب:

عزيزي/عزیزتی

السيد أنور

سطر الترحيب لأسماء مستلمين غير صحيحة:

سيدي الكريم / سيدتي الكريمة

معاينة

معاينة من قائمة المستلمين:

عزيزي مدير عام خالد

تصحيح الأخطاء

إذا لم تظهر العناصر الموجودة في سطر الترحيب أو كانت غير مرتبة، يمكنك استخدام "مطابقة الحقول" لتحديد عناصر العناوين الصحيحة من قائمة البريد.

تطابق الحقول...

موافق إلغاء الأمر

ستحل الحقول التي أدخلتها محل النص ماسك المكان الذي تم عرضه سابقاً:

«الاسم الأول» «اسم العائلة»
«كتلة العنوان»

«سطر الترحيب»

ضمن علامة التبويب "إدراج"، تحتوي المعارض على عناصر تم تصميمها ليتم تنسيقها مع المظهر العام للمستند. يمكنك أيضاً استخدام هذه المعارض في إدراج الجداول ورؤوس وتذييلات الصفحات والقوائم وصفحات الغلاف وأية كتل إنشاء أخرى. عندما تقوم بإنشاء صور أو مخططات أو رسومات تخطيطية، يتم أيضاً تنسيقها مع المظهر الحالي للمستند.

لنصلح حقلي الاسم الأول واسم العائلة من خلال إضافة مسافة بينهما:

«الاسم الأول» «اسم العائلة»
«كتلة العنوان»

«سطر الترحيب»

ضمن علامة التبويب "إدراج"، تحتوي المعارض على عناصر تم تصميمها ليتم تنسيقها مع المظهر العام للمستند. يمكنك أيضاً استخدام هذه المعارض في إدراج الجداول ورؤوس وتذييلات الصفحات والقوائم وصفحات الغلاف وأية كتل إنشاء أخرى. عندما تقوم بإنشاء صور أو مخططات أو رسومات تخطيطية، يتم أيضاً تنسيقها مع المظهر الحالي للمستند.

انقر على رابط "التالي: معاينة الرسائل" في أسفل جزء دمج المراسلات:

الخطوة 4 من 6

← التالي: معاينة الرسائل

→ السابق: تحديد المستلمين

إذا وجدت مستلماً لا ترغب في إدراجه في دمج المراسلات، انقر على زر "استثناء هذا المستقبل". انقر على "التالي: إنهاء الدمج".

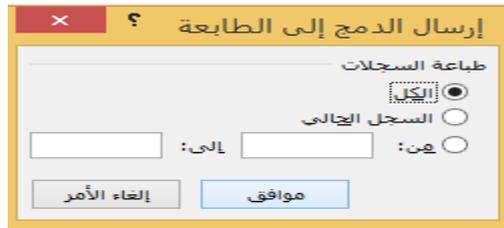


إنهاء الدمج

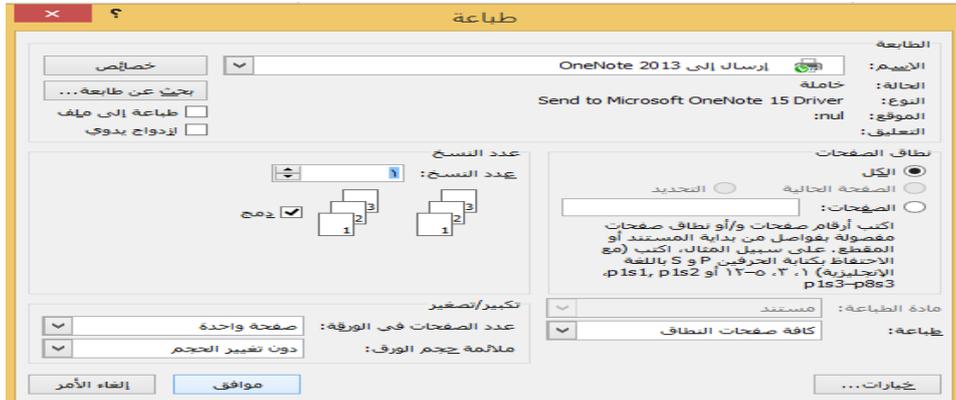
بينما تقوم بالعمل على رسالة ما، يمكنك طباعة كافة الرسائل من خلال النقر على رابط طباعة داخل جزء دمج المراسلات:



(تستطيع على وجه التحديد تصميم الرسائل الفردية في دمج المراسلات من خلال النقر على رابط "تحرير المستندات الفورية"). سيتم عرض مربع الحوار إرسال الدمج إلى الطباعة. وتستطيع هنا تحديد السجلات التي ترغب في طباعتها. تأكد من اختيار زر الانتقاء الكل وانقر على موافق:



سيتم الآن عرض مربع الحوار طباعة. ويمكنك هنا تحديد عدد النسخ والطباعة التي ترغب في استخدامها وكذلك القليل من الإعدادات الأخرى. انقر على موافق لطباعة دمج المراسلات:



أسئلة المراجعة

1. أين يمكنك إيجاد معالج دمج المراسلات بعد البدء به؟
2. اذكر اثنين من أنواع مستندات البدء الخمسة الممكنة التي تستطيع الاختيار منها.
3. من أين يمكنك استيراد المستلمين لدمج المراسلات؟
4. عند معاينة مستند دمج المراسلات، ما الذي يحدث إذا وجدت مستقبل تمت إضافته إلى دمج المراسلات بالخطأ؟
5. عند العمل على نوع المستند رسالة، ما الذي يحدث عند انتهاء دمج المراسلات؟

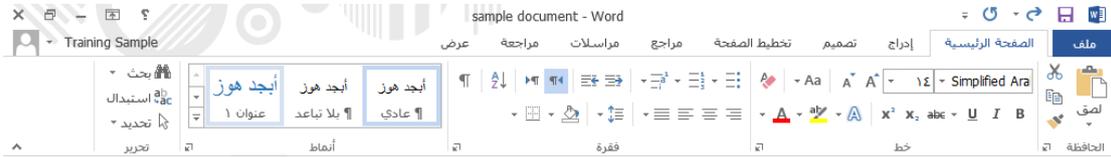
الوحدة 19: إنشاء جدول محتويات

في هذه الوحدة، سنتعلم كيفية:

- تمييز العناوين
- إدراج جدول محتويات مصمم مسبقا
- إدراج جدول محتويات مخصص
- تحديث جدول محتويات
- إزالة جدول محتويات

تمييز العناوين

هنالك مجموعة من الطرق المختلفة التي تستطيع من خلالها تمييز النص بحيث يظهر في جدول المحتويات. تتمثل الطريقة الأولى في تطبيق نمط عنوان. في المستند العينة، تحتاج إلى تطبيق نمط عنوان على النص "صناعة الألبان والأجبان" بجانب أعلى الصفحة. حدد هذا النص وانقر على "عنوان 1" من معرض الأنماط في علامة التبويب الصفحة الرئيسية:



(إذا لم تتمكن من مشاهدة هذا العنوان، استخدم الأسهم على الجانب الأيسر من المعرض للتنقل خلال الخيارات).

سيتم تطبيق النمط:



سيتم الآن تطبيق نمط عنوان 1 على النص المحدد:

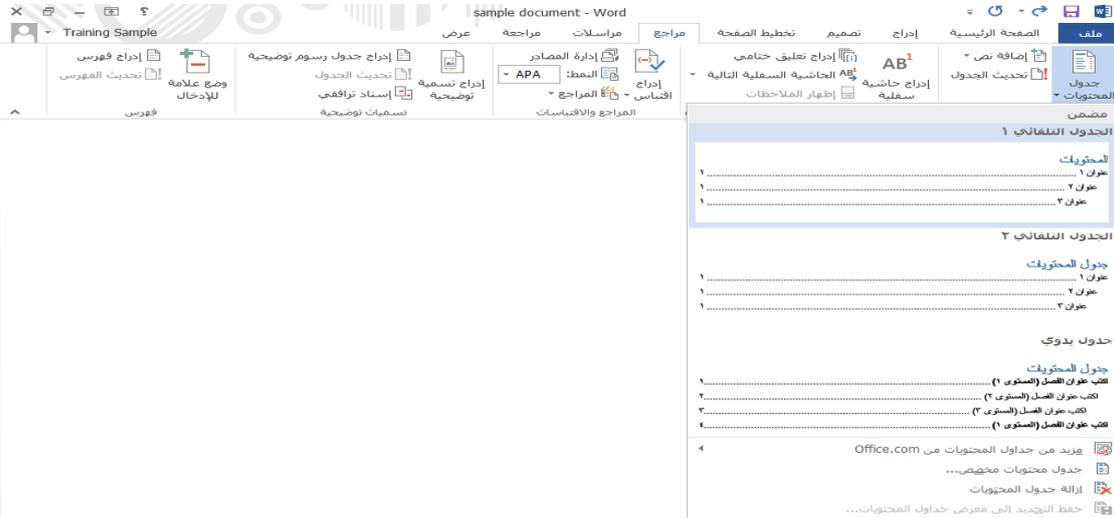


إدراج جدول محتويات مصمم مسبقا

تتمثل أسرع الطرق لإنشاء جدول محتويات لمستند في إدراج جدول مصمم مسبقا. وللبداء بذلك، ضع المؤشر في أعلى الصفحة الأولى في المستند. انقر بعد ذلك على مراجع - جدول محتويات:



تحتوي هذه القائمة المنسدلة على نمطين من جداول المحتويات التلقائية للاختيار منها. انقر على الجدول التلقائي 1:

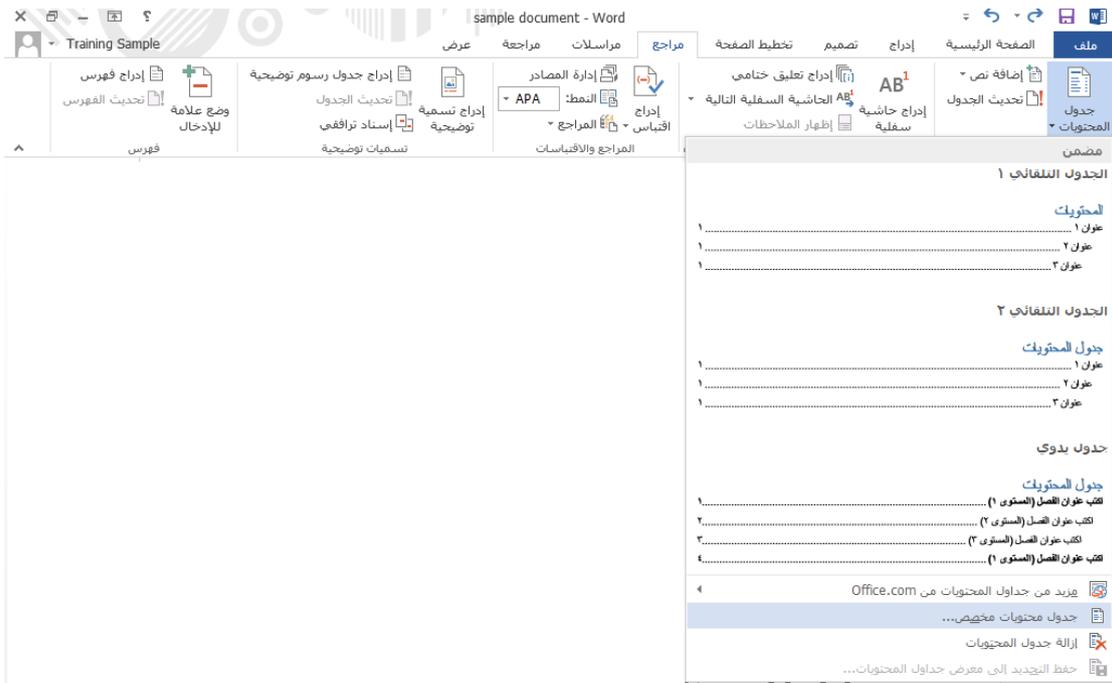


سيتم عرض جدول المحتويات الجديد حيث وضع المؤشر لآخر مرة:

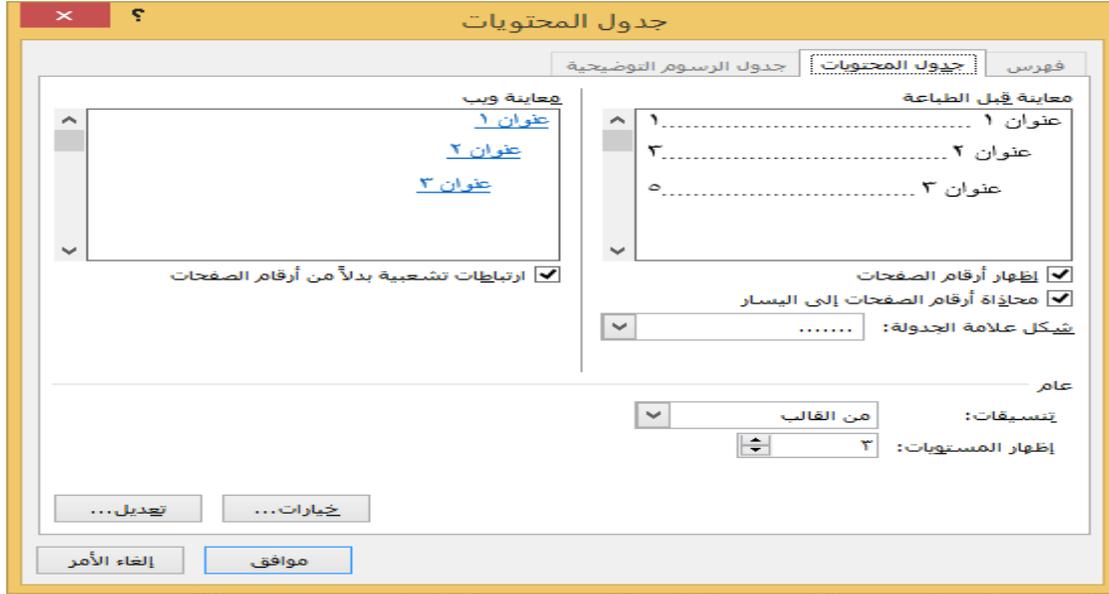


إدراج جدول محتويات مخصص

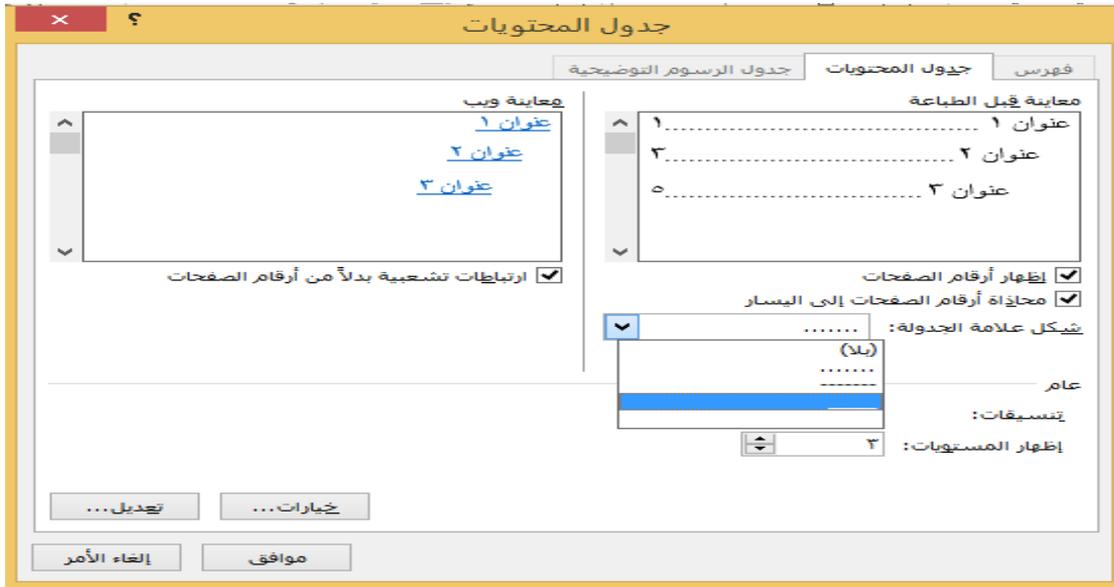
إذا لم تشاهد جدول محتويات مصمم مسبقاً ينال إعجابك، فإنك تستطيع إدراج جدول مخصص. وللبداء بذلك، ضع المؤشر في أعلى الصفحة الأولى في المستند العينة. انقر بعد ذلك على مراجع - جدول محتويات - جدول محتويات مخصص:



سيفتح مربع الحوار جدول المحتويات على علامة التبويب جدول المحتويات:



باستخدام عناصر التحكم في مربع الحوار هذا، يمكنك تخصيص كل مظهر من جدول المحتويات. قم بتغيير علامة الجدولة من خلال النقر على القائمة المنسدلة "شكل علامة الجدولة" واختيار خيار الخط:



(إذا لم تشاهد هذا الخيار، يمكنك اختيار أي نمط آخر). سيغير ذلك المسافة بين الرؤوس وأرقام الصفحات من سلسلة من النقاط إلى خط مستقيم (أو أي شكل آخر قمت باختياره). وسيتم عرض معاينة تبين كيف سيبدو هذا التغيير في المستند وكما لو تم نشره على الإنترنت. كما

تستطيع اختيار إظهار أو إخفاء أرقام الصفحات وتغيير تنسيق جدول المحتويات وتحديد عدد المستويات الظاهرة، وخلافها.
انقر على موافق:

سيتم إدراج جدول المحتويات في المستند حيث وضعت المؤشر للمرة الأخيرة:

1	صناعة الألبان والأجبان
1	التبريد:
1	البسترة:
2	فصل النسم

بحث عن صناعة الألبان والأجبان

صناعة الألبان والأجبان

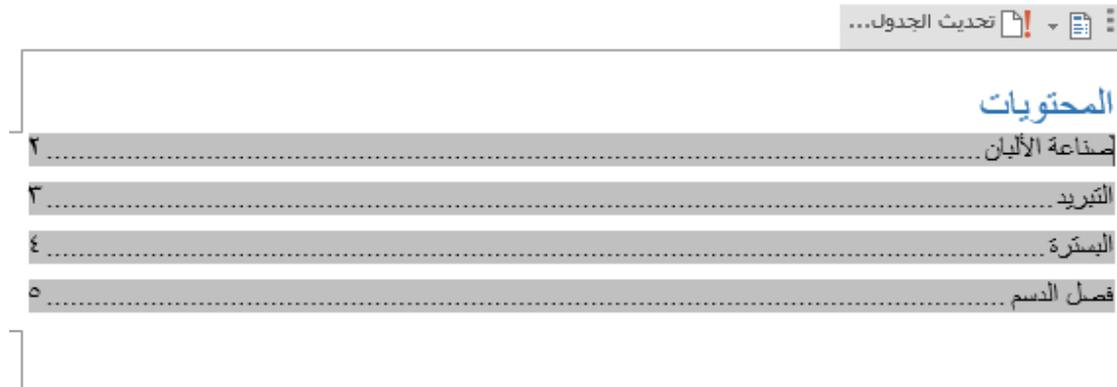
نقدم لكم هذا البحث عن صناعة الألبان والأجبان
الشروط البيئية لرخص الإنشاء والاستثمار
لمصانع الأجبان والألبان والزبدة وسائر منتوجات الحليب

تحديث جدول محتويات

سيضمن تحديث جدول المحتويات أنه يعكس أية تغييرات قمت بإجرائها على المستند وعناوينه. يتعين عليك دائما استخدام أمر تحديث الجدول إلا إذا أنشأت جدول محتويات يدوي. لتحديث جدول المحتويات، تأكد أن المؤشر في الجدول نفسه. وانقر بعد ذلك على مراجع - تحديث الجدول:



كما يمكنك النقر على أمر تحديث الجدول في جدول المحتويات أو استخدام الاختصار F9:



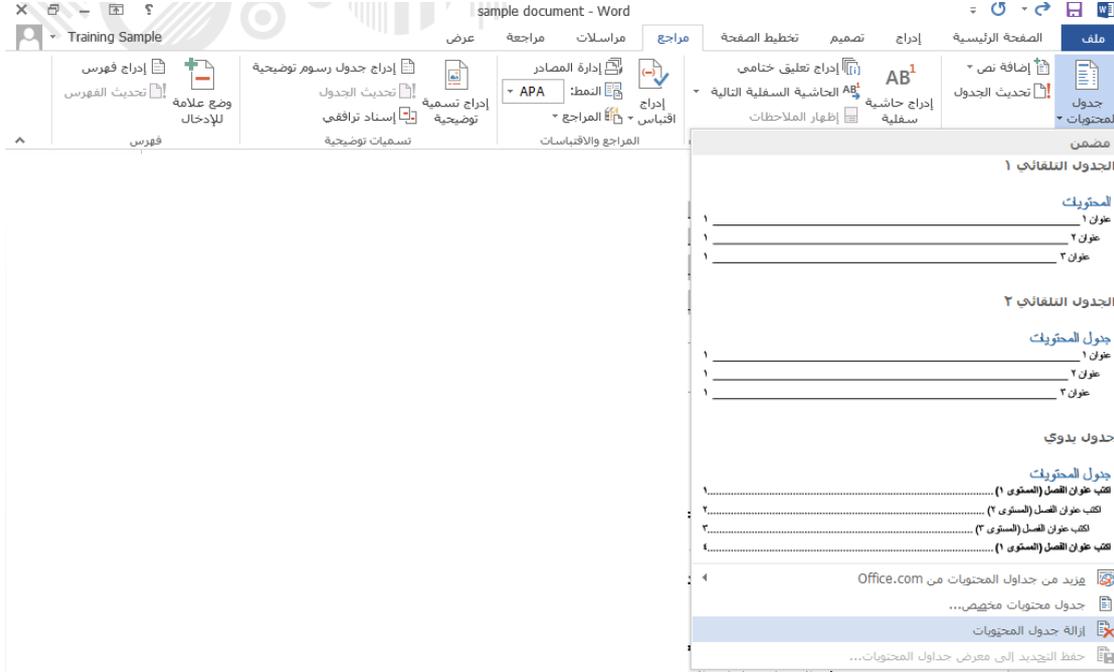
سيفتح أي من الإجراءين مربع الحوار تحديث جدول المحتويات. إذا قمت بإجراء التغييرات التي تؤثر على ترقيم الصفحات، اختر الخيار الأول. وإذا أضفت أو أزلت عناوين، اختر الخيار الثاني. (إذا لم تكن متأكدا، استخدم خيار "تحديث الجدول بأكمله"). تأكد من اختيار الخيار الأول وانقر على موافق:



إزالة جدول محتويات

إزالة جدول محتويات من مستند، انقر على مراجع - جدول المحتويات - إزالة جدول

المحتويات:



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'References' ribbon selected. The 'Table of Contents' task pane is open on the right side. The task pane displays a table of contents with three levels of headings. The 'Remove Table of Contents' option is highlighted in the task pane.

المحتويات	
١	عنوان ١
١	عنوان ٢
١	عنوان ٣

جدول المحتويات	
١	عنوان ١
١	عنوان ٢
١	عنوان ٣

جدول محتويات مفصّل	
١	عنوان الفصل (المستوى ١).....
٢	عنوان الفصل (المستوى ٢).....
٣	عنوان الفصل (المستوى ٣).....
٤	عنوان الفصل (المستوى ١).....

ستتم إزالة جدول المحتويات في أعلى المستند العينة:



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'References' ribbon selected. The 'Table of Contents' task pane is open on the right side. The task pane displays a table of contents with three levels of headings. The 'Remove Table of Contents' option is highlighted in the task pane.

بحث عن صناعة الألبان والأجبان

صناعة الألبان والأجبان

نقدم لكم هذا البحث عن صناعة الألبان والأجبان
الشروط البيئية لرخص الإنشاء والاستثمار
لمصانع الأجبان والألبان والزبدة وسائر منتوجات الحليب

أسئلة المراجعة

1. ما هي الطرق الثلاث التي يمكنك استخدامها لتمييز العناوين التي تظهر في جدول المحتويات؟
2. ما هي سلسلة الأوامر لإدراج جدول محتويات مصمم مسبقا في مستند؟
3. ما هي سلسلة الأوامر لإنشاء جدول محتويات مخصص؟
4. ما هما الخياران اللذان يتم طرحهما لك عند تحديث جدول محتويات؟
5. قبل إزالة جدول محتويات من المستند، هل تحتاج إلى تحديده؟

الوحدة 20: العمل على SmartArt

في هذه الوحدة، سوف نتعلم كيفية:

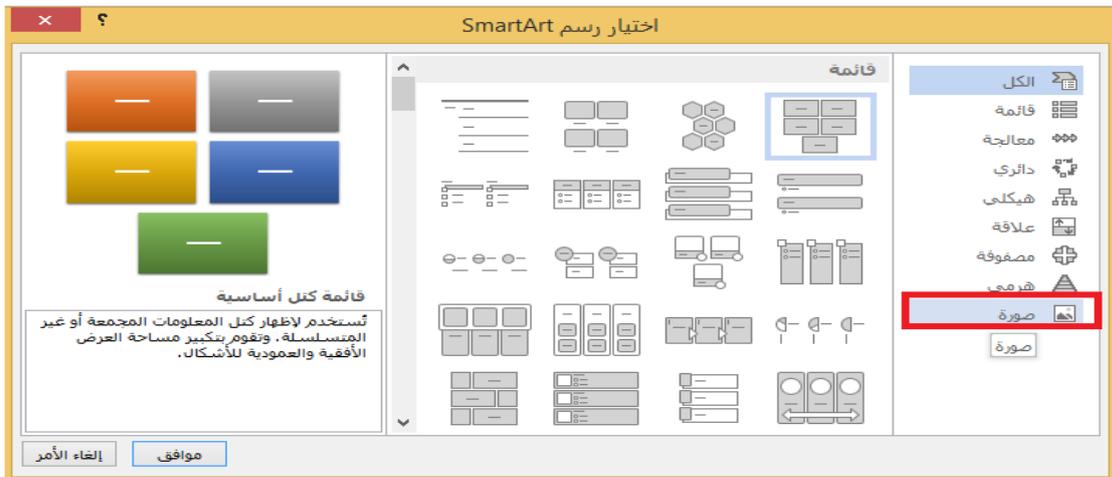
- إضافة SmartArt
- إضافة نص
- إضافة الصور
- نقل وتعديل حجم SmartArt
- حذف SmartArt

إضافة SmartArt

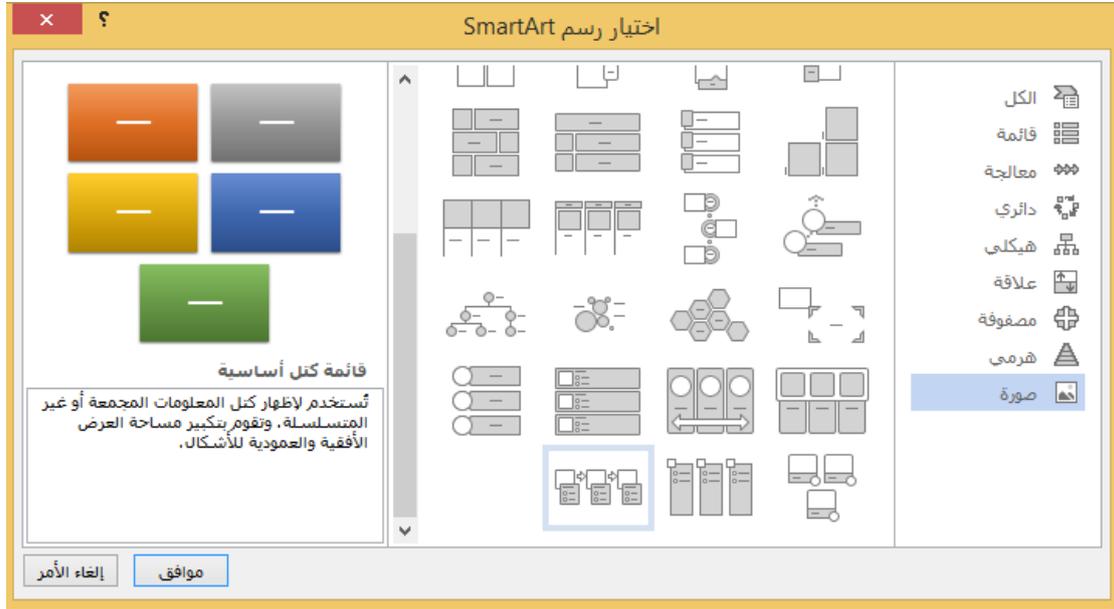
يسمح لك SmartArt بإنشاء الرسومات والرسوم البيانية بسرعة وسهولة للمساعدة في توصيل المعلومات إلى القارئ. لإضافة SmartArt إلى المستند، انقر على إدراج - SmartArt:



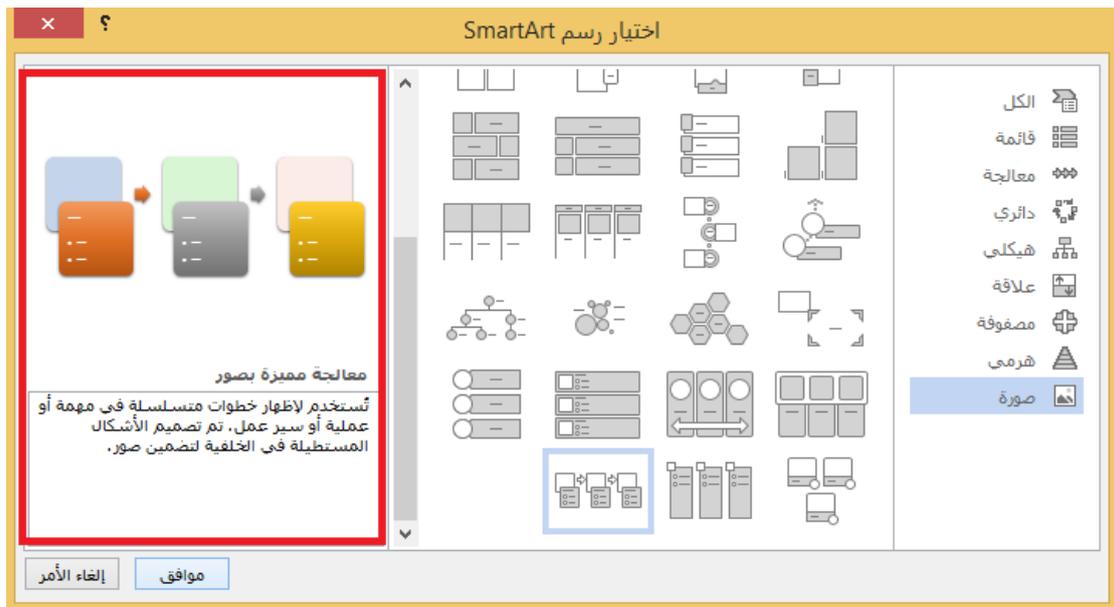
سيتم الآن عرض مربع الحوار اختيار رسم SmartArt. وسيتم تنظيم كافة خيارات الرسم المتاحة في فئات مدرجة في أقصى يسار مربع الحوار. انقر لتحديد فئة الصور:



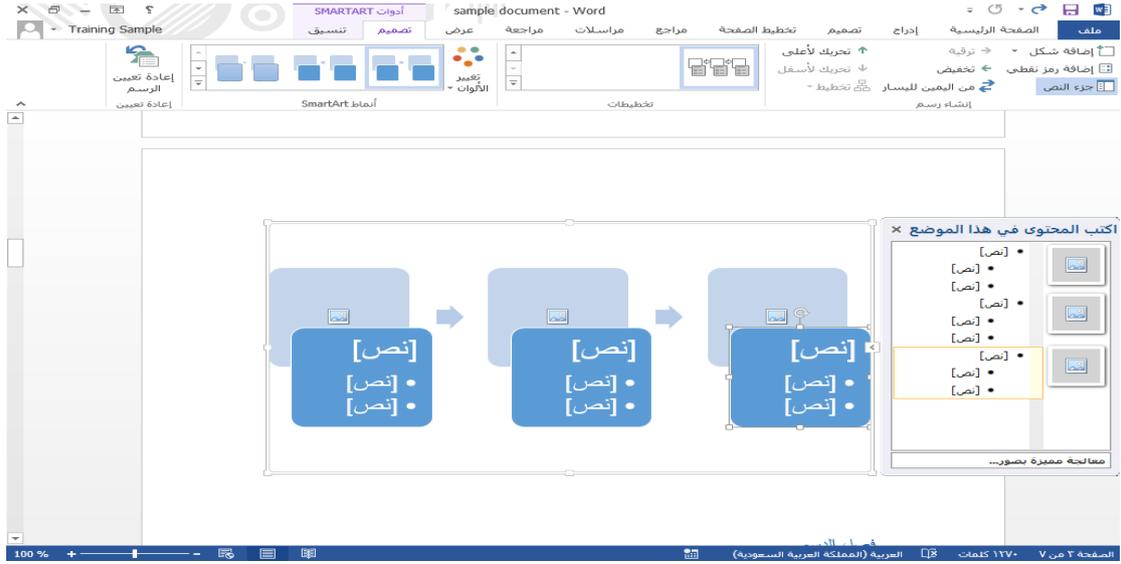
سيتم الآن إظهار جميع رسوم SmartArt التي تندرج تحت فئة الصور. انتقل إلى أسفل هذه الخيارات وانقر على المصغرة الخاصة بصورة معالجة مميزة بصور:



بمجرد تحديد أحد الرسوم، سيتم إظهار وصف مختصر لذلك الرسم إلى أقصى اليسار لمربع الحوار اختيار رسم SmartArt. استعرض هذه المعلومات وانقر بعد ذلك على موافق لإضافة رسم SmartArt المحدد إلى المستند الحالي:



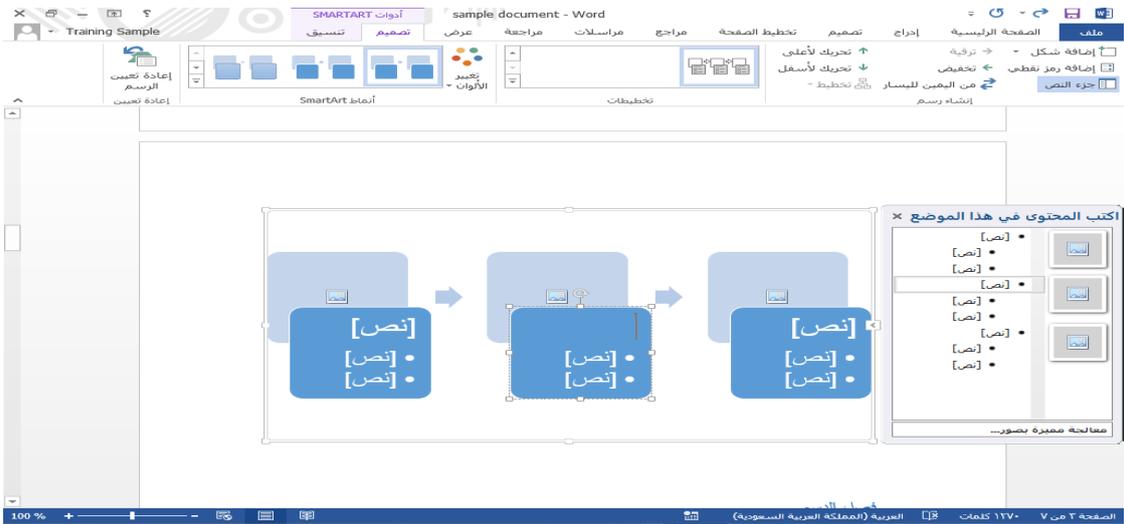
سيظهر الآن رسم SmartArt الجديد على المستند:



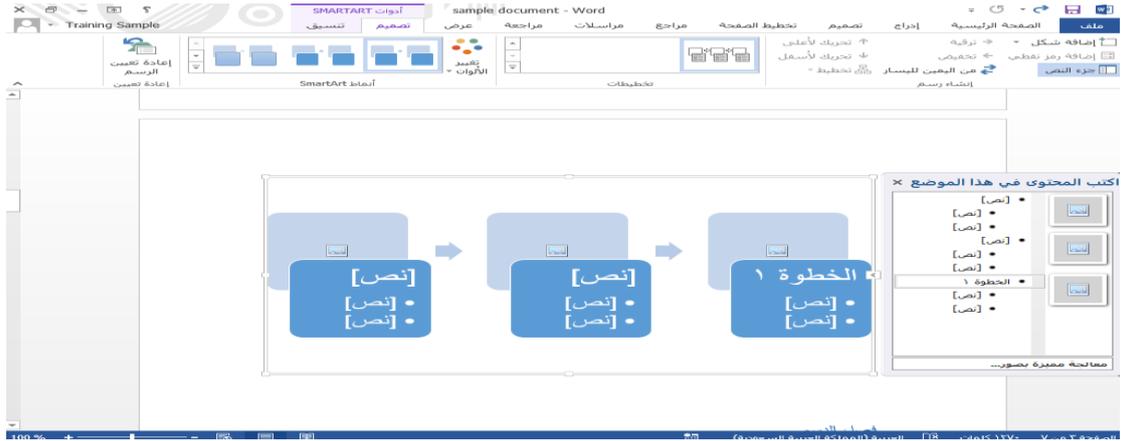
لاحظ أن معلومات جزء النص ستبقى منتشرة في الرسم حتى تقوم بإضافة بياناتك الخاصة.

إضافة نص

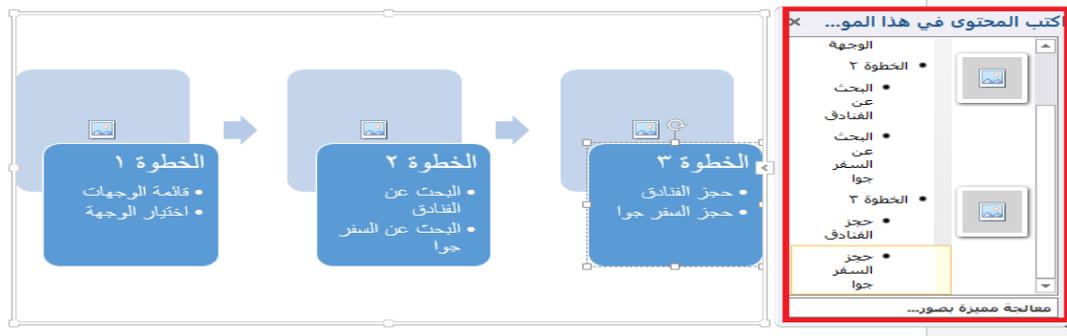
انقر على رسم SmartArt لتفعيله وعرض جزء النص، وكذلك أدوات SmartArt - علامتي التبويب تصميم وتنسيق.



عندما يتضمن رسم بياني جزء النص، فإن إضافة نص تعتبر بسيطة كالنقر على جزء النص وطباعة النص الذي ترغب في إضافته. انقر على [النص] داخل الشكل إلى أقصى اليمين واطبع "الخطوة 1":



إذا كان SmartArt الذي تستخدمه يحتوي على جزء النص، فإن استخدام جزء النص يمكن أن يكون الطريقة الأفضل لإضافة نص. ولإضافة نص إلى الرسم باستخدام جزء النص، انقر داخل الحقل المزودة داخل الجزء واطبع النص الذي ترغب في إضافته. انسخ المعلومات التي تشاهدها في المثال أدناه في جزء النص المبين في المستند:

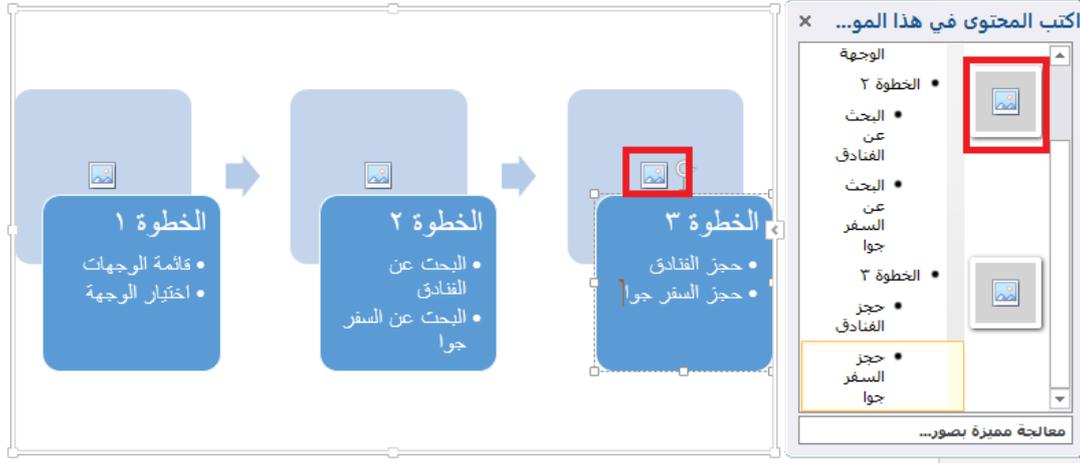


لاحظ أنه يمكن إضافة أشكال جديدة من خلال النقر على أدوات SmartArt - تصميم - إضافة أشكال:

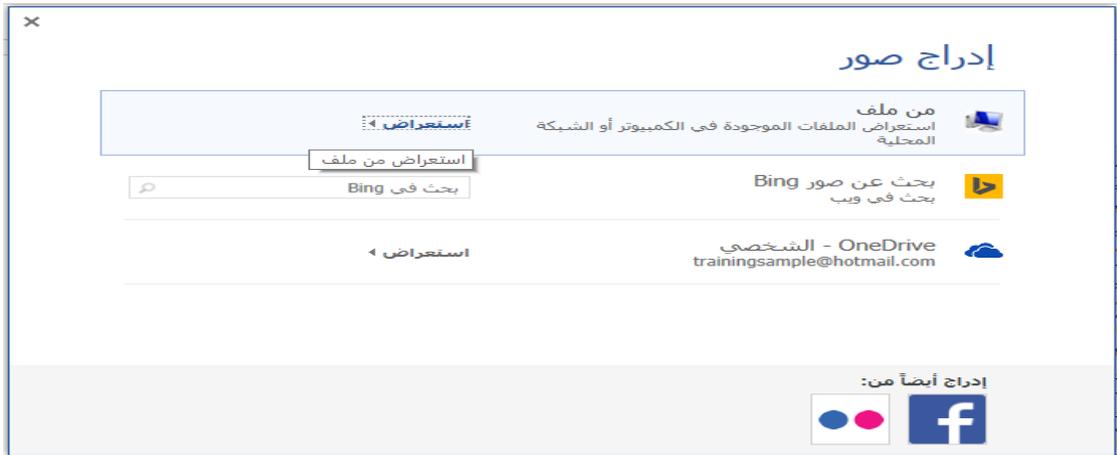
إضافة الصور

انقر على رسم SmartArt لتنشيطه وعرض جزء النص، وكذلك أدوات SmartArt - علامتي التبويب تصميم وتنسيق.

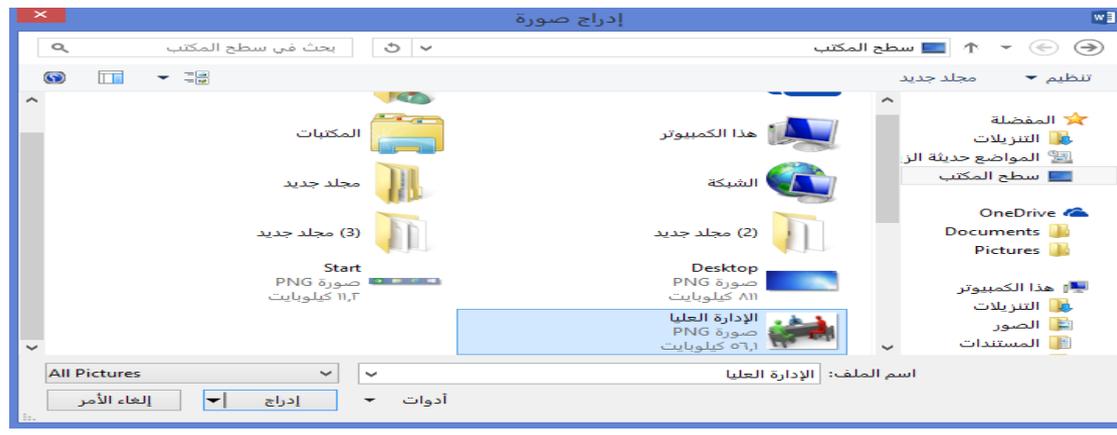
تطرح بعض الرسوم، كالمثال الذي نستخدمه هنا، الخيار لإدراج الصور. أضف صورة إلى الشكل الأول إلى اليسار من خلال النقر على أيقونة الصورة سواء على الشكل نفسه أو على جزء النص:



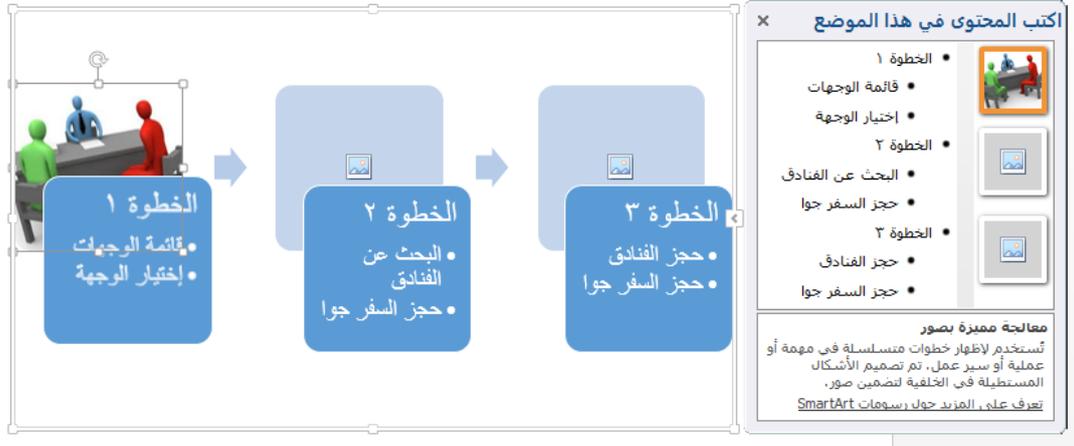
سيؤدي هذا الإجراء إلى فتح مربع الحوار المنبثق لإدراج الصور. وتسمح لك عناصر التحكم في مربع الحوار هذا بإدراج الصور من مجموعة من المصادر، ولكن في هذه الحالة، تريد أن أقوم بإدراج صورة من الكمبيوتر. بجانب العنوان "من ملف"، انقر على استعراض:



سيتم الآن إظهار مربع الحوار إدراج الصور. انقر على إدراج:



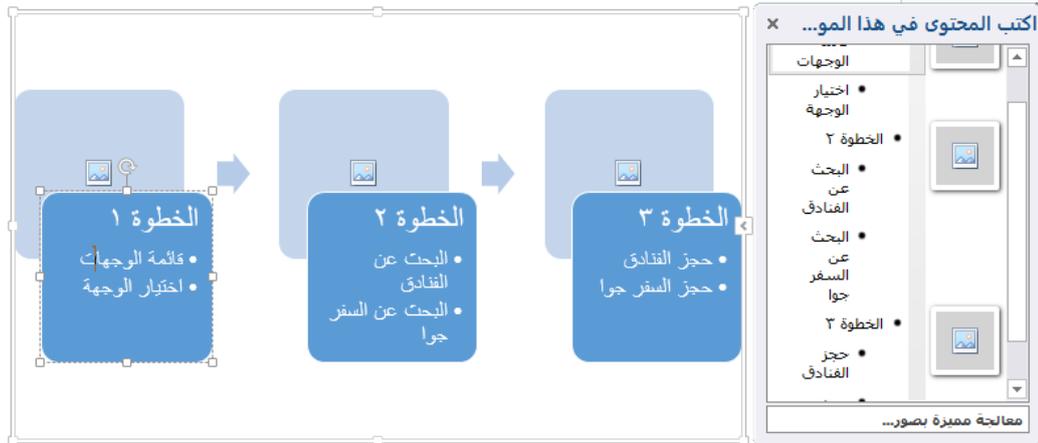
سيتم الآن إدراج الصورة في الرسم وسيتم تعديل حجمها تلقائياً لتتناسب مع أبعاد الإطار الذي يحتويها:



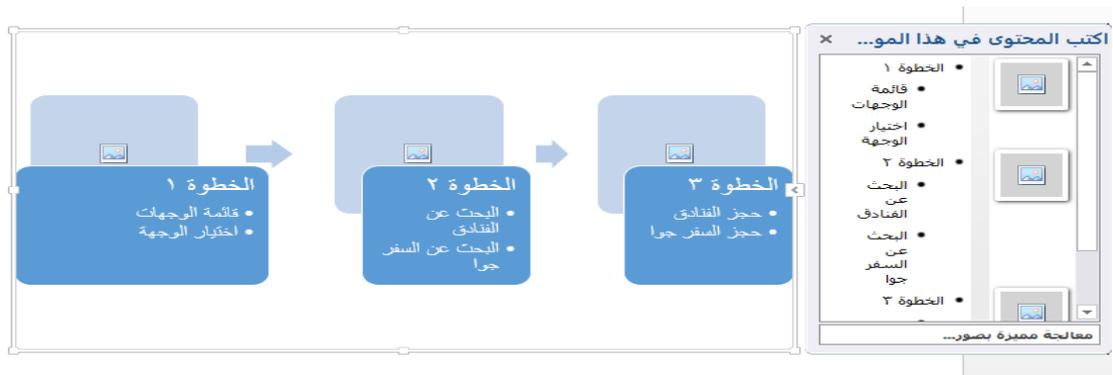
نقل وتعديل حجم SmartArt

انقر على رسم Smart Art لتفعيله وعرض جزء النص.

يمكنك التفاعل مع SmartArt كما تفعل مع أغلب الكائنات في وورد 2013. على سبيل المثال، يمكنك نقل الرسم كاملاً من خلال النقر عليه وسحبه من خلال حدوده الخارجية. يمكن تعديل حجم SmartArt بطريقة مشابهة. انقر على مقبض تعديل الحجم الذي يوجد إلى أقصى الجانب الأيسر من الرسم باتجاه اليسار:

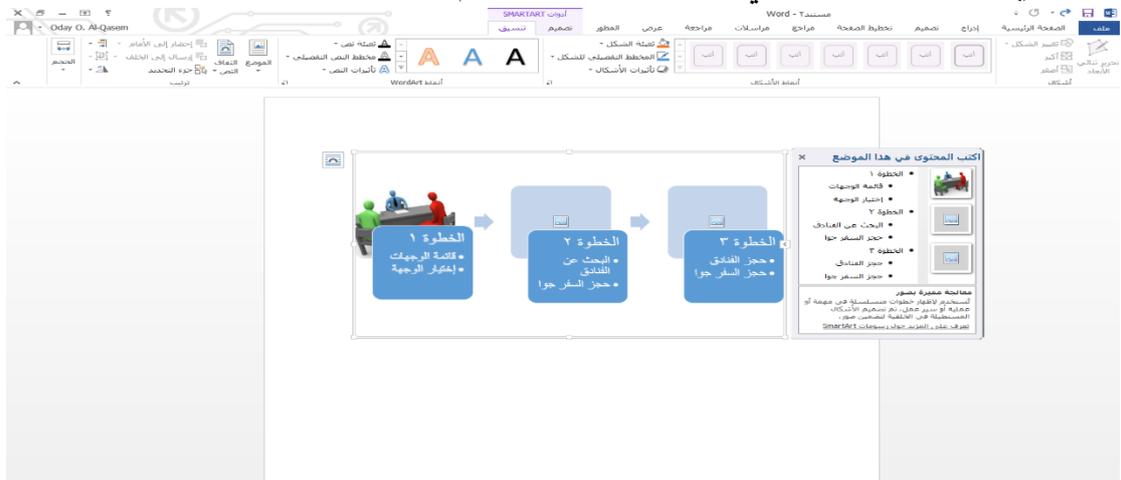


سيزيد هذا التحريك عرض الرسم. حرر زر الفأرة بمجرد الوصول إلى الأبعاد المرغوبة:

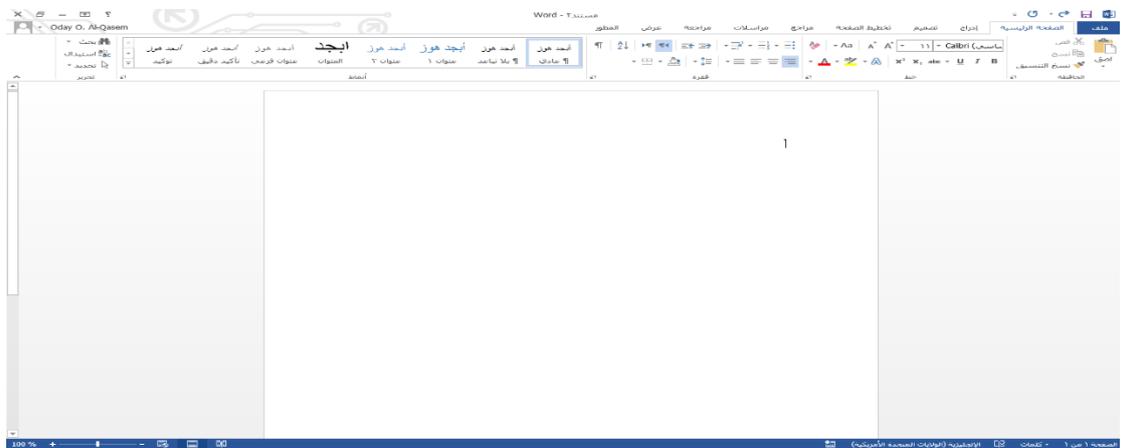


حذف SmartArt

لحذف أي SmartArt يظهر في المستند، تأكد أولاً أنه تم تحديده من خلال النقر عليه:



اضغط بعد ذلك على مفتاح الحذف (أو مسافة للخلف) على لوحة المفاتيح. سيتم حذف SmartArt وكافة محتوياته من المستند:



يمكنك استرداد SmartArt المحذوف (إذا تم القيام بهذا الإجراء حديثاً) باستخدام أمر تراجع عن كتابة.

أسئلة المراجعة

1. ما هي سلسلة الأوامر لفتح مربع الحوار اختيار رسم SmartArt؟
2. متي يتم عرض جزء النص في SmartArt بشكل افتراضي؟
3. ما هي الخطوة الأولى لإضافة الصور إلى SmartArt؟
4. كيف تقوم بتحريك SmartArt حول المستند؟
5. ما هو المفتاح الذي تستخدمه لحذف أي SmartArt تم تحديده؟