

Microsoft word 2007

Preparing By

Eng. M. Abu El_ELa



فهرس المحتويات

05	صفحة.....	MICROSOFT WORD 2007	🌸
05	صفحة.....	واجهة البرنامج	🌸
06	صفحة.....	زر أوفس OFFICE	❖
06	صفحة.....	شائع	❖
07	صفحة.....	عرض	❖
07	صفحة.....	تدقيق	❖
07	صفحة.....	حفظ	❖
08	صفحة.....	شريط العنوان	🌸
08	صفحة.....	شرائط التبويب	🌸
08	صفحة.....	شرائط المجموعات	🌸
09	صفحة.....	تبويب الصفحة الرئيسية	🌸
09	صفحة.....	مجموعة الحافظة	❖
09	صفحة.....	مجموعة خط	❖
10	صفحة.....	مجموعة فقرة	❖
10	صفحة.....	مجموعة أنماط	❖
11	صفحة.....	مجموعة تحرير	❖
12	صفحة.....	تبويب إدراج	🌸
12	صفحة.....	مجموعة صفحات	❖
13	صفحة.....	مجموعة جداول	❖
14	صفحة.....	مجموعة رسومات توضيحية	❖
15	صفحة.....	مجموعة ارتباطات	❖
16	صفحة.....	مجموعة رأس وتذييل	❖

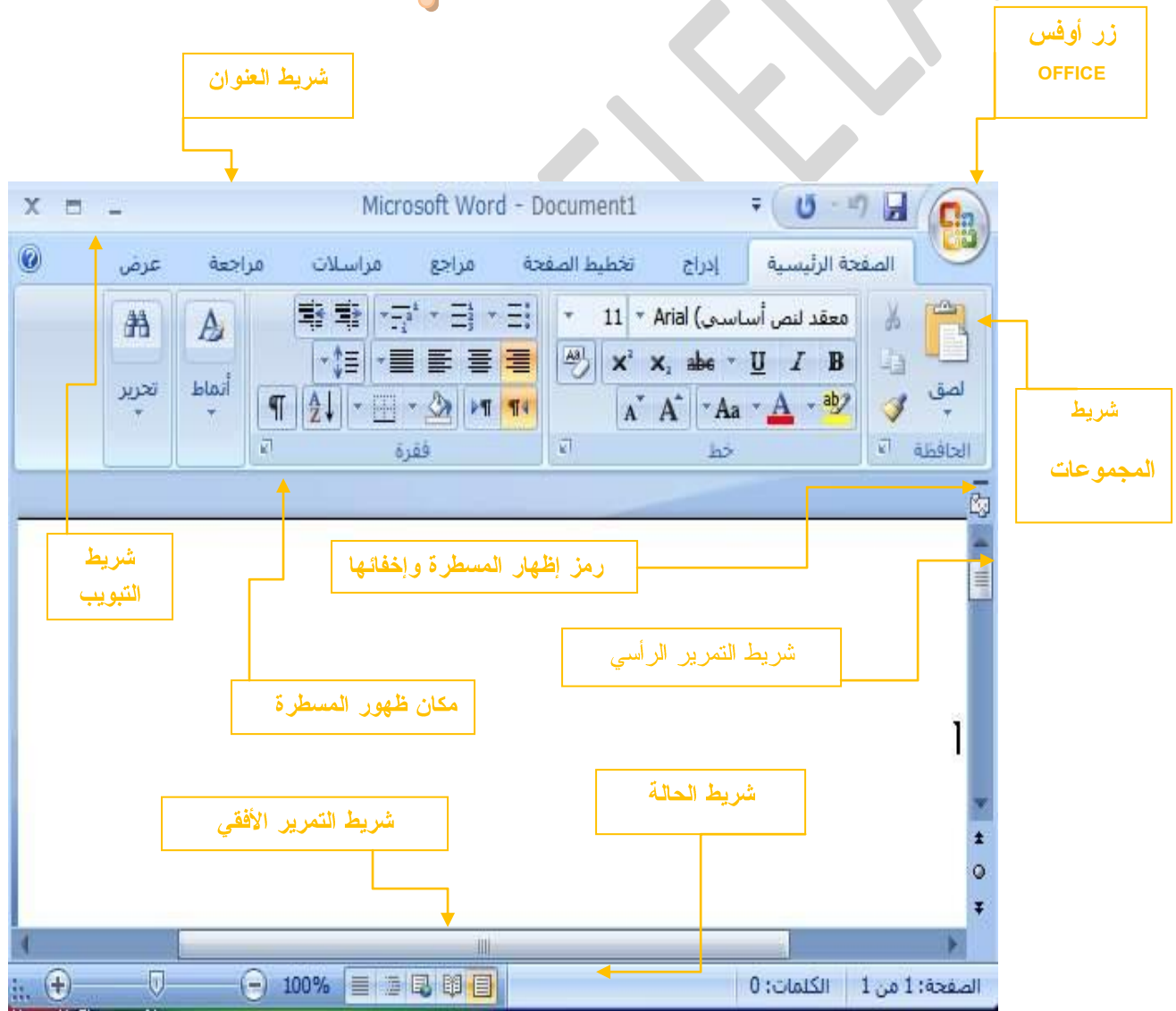
- ❖ مجموعة نص صفحة 18
- ❖ مجموعة رموز صفحة 22
- ❖ تبويب تخطيط الصفحة صفحة 23
- ❖ مجموعة سمات صفحة 23
- ❖ مجموعة إعداد الصفحة صفحة 32
- ❖ مجموعة خلفية الصفحة صفحة 32
- ❖ مجموعة فقرة صفحة 36
- ❖ مجموعة ترتيب صفحة 37
- ❖ تبويب مراجع صفحة 39
- ❖ مجموعة جداول المحتويات صفحة 39
- ❖ مجموعة الحواشي السفلية صفحة 39
- ❖ مجموعة المراجع والاقتباسات صفحة 40
- ❖ مجموعة تسميات توضيحية صفحة 40
- ❖ مجموعة فهرس صفحة 42
- ❖ تبويب مراسلات صفحة 44
- ❖ مجموعة أنشاء صفحة 44
- ❖ مجموعة بدء دمج المراسلات صفحة 47
- ❖ مجموعة كتابة الحقول وإدراجها صفحة 50
- ❖ مجموعة معاينة الدمج صفحة 53
- ❖ مجموعة إنهاء ودمج صفحة 53
- ❖ تبويب مراجعة صفحة 54
- ❖ مجموعة تدقيق صفحة 54
- ❖ مجموعة تعليقات صفحة 55
- ❖ مجموعة تعقب صفحة 56
- ❖ مجموعة تغييرات صفحة 57

- ❖ مجموعة مقارنة صفحة 57
- ❖ مجموعة حماية المستند صفحة 58
- ❖ تبويب عرض صفحة 59
- ❖ مجموعة طرق عرض المستندات صفحة 59
- ❖ مجموعة إظهار/إخفاء صفحة 60
- ❖ مجموعة تكبير/تصغير صفحة 61
- ❖ مجموعة إطار صفحة 62
- ❖ مجموعة وحدات الماكرو صفحة 62
- ❖ التعامل مع الكائنات المدرجة في المستند صفحة 63
- ❖ شريط تبويب تنسيق أدوات الصورة صفحة 63
- ❖ شريط تبويب تنسيق أدوات الرسم صفحة 64
- ❖ تبويب شريط تصميم أدوات smart Art صفحة 66
- ❖ شريط تبويب تصميم أدوات التخطيط صفحة 82
- ❖ تبويب تنسيق من أدوات Word Art صفحة 84
- ❖ تبويب تصميم من أدوات الجدول صفحة 86
- ❖ شريط تبويب تخطيط من أدوات الجدول صفحة 87
- ❖ شريط تبويب تصميم من أدوات المعادلات صفحة 90
- ❖ شريط التمرير الراسي صفحة 91
- ❖ شريط التمرير الأفقي صفحة 91
- ❖ المسطرة الأفقية صفحة 91
- ❖ المسطرة الراسية صفحة 91
- ❖ شريط الحالة صفحة 91

MICROSOFT_WORD 2007

لست هنا بصدد مقارنة بين **MICROSOFT WORD 2007** و النسخ الأخرى من الإصدارات المختلفة من شركة **MICROSOFT** لهذا المنتج و لكنني بصدد شرح واجهاته و إمكانيته حتى يتيح للمتدرب استعماله بسهولة ويسر فشرحي هنا هو للتبسيط وليس للدعم .

واجهة البرنامج



وسوف يتم شرح كل شريط بالتفصيل وذلك لمعرفة استخدام كل شريط وذلك بالطبع يؤدي إلى سهولة الاستخدام في التطبيقات

زر أوفيس OFFICE

تم إعادة تصميم واجهة المستخدم بشكل كبير في برامج **Microsoft WORD 2007** حيث قام زر

بإستبدال القائمة ملف ويوجد في الركن الأيمن العلوي من البرامج **Microsoft Office**



عند النقر فوق زر **Microsoft Office**

سترى نفس الأوامر الأساسية التي

كانت متوفرة في إصدارات سابقة لـ

Microsoft Office لفتح ملف وحفظه

وطباعته وإغلاقه كما يوجد بها أيضا زر

خيارات **WORD** ومن وظيفة هذا الزر

انه يمكن من خلاله التحكم في شكل

ومعطيات شاشة البرنامج عن طريق

الاختيارات الموجودة به ومن أهم هذه

الخيارات

شائع

والذي يمكن من خلاله في تغيير

الخيارات الأكثر شيوعاً في برنامج

ورد ومنها التحكم في لون شاشة

البرنامج بين ثلاثة ألوان هما

الأسود والفضي والأزرق كما يوجد

بها اسم المستخدم و اللغة الذي

ترغب في استخدامها في العرض أو

التحرير أو حتى لإظهار التعليمات و

يمكنك الاختيار بين عدة لغات حسب

رغبة المستخدم





عرض

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

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

تدقيق

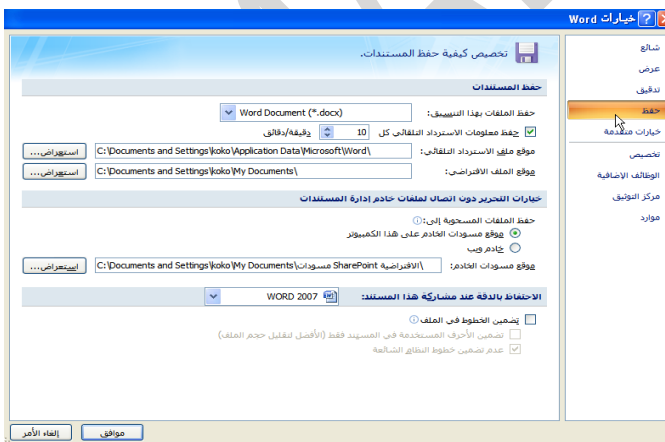


وهو خيار يمكن من خلاله تغيير كيفية قيام برنامج **word** بتصحيح النصوص من الأخطاء الإملائية والنحوية كما يمكن أيضا من خلالها منع هذه العلامات الذي تظهر هند وجود أخطاء إملائية أو نحوية مما يؤدي إلى مضايقة المستخدم من الشكل العام لكتاباته حيث أنه يرى إنها صحيحة وليس بها أخطاء ولكن لا ننكر أن لها فائدة كبيرة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

حفظ

يمكن من خلالها تخصيص حفظ المستندات من حيث

1. نوع التنسيق الذي يتم به حفظ المستندات
2. مكان حفظ المستندات التلقائي
3. المدة الزمنية اللازمة للحفظ التلقائي للمستند منعا لفقدانه في حالة حدوث مشكلة للجهاز عند الكتابة
4. يمكن أيضا تحديد مكان حفظ مسودة الكتابة للمستند وهذه الميزة تتيح



المشاركة من خلال الشبكات الداخلية أو حتى من خلال مواقع الانترنت فيمكن المشاركة في التنسيق والتعديل والكتابة مما يؤدي إلى سهولة إنهاء المستندات في زمن قياسي

شريط العنوان

وهو يوجد في أعلى نافذة البرنامج و يوجد به

1. (زر الإغلاق - زر التصغير والتكبير للنافذة - زر وضع الشاشة في شريط المهام)
2. يوجد به في المنتصف اسم البرنامج و يليه اسم الملف المعروف به عند الفتح
3. يوجد بها مجازا بعض الأزار الأخرى مثل زر حفظ الملف وزر التراجع عن الكتابة وزر تكرار الكتابة التي تم التراجع عنها كما يمكن التعديل بها بالزيادة والنقص حسب استخدامنا لنا

شرائط التبويب

ونجد أن شريط التبويب هذا مرتبط ارتباطا شاملا بشريط المجموعات ومن البديهي أن تختلف المجموعات عند اختيار تبويب آخر من شريط التبويب كما يوجد به زر **Help** وهو للمساعدة و التوضيح للمستخدم لبعض مكونات البرنامج ومن أشرطة التبويب

1. الصفحة الرئيسية
2. إدرج
3. تخطيط الصفحة
4. مراجع
5. مراسلات
6. مراجعة
7. عرض

شرائط المجموعات

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

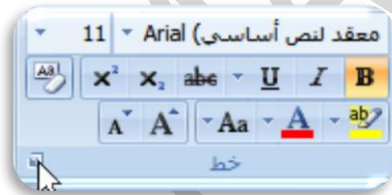
تبويب الصفحة الرئيسية



مجموعة الحافظة



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



مجموعة خط

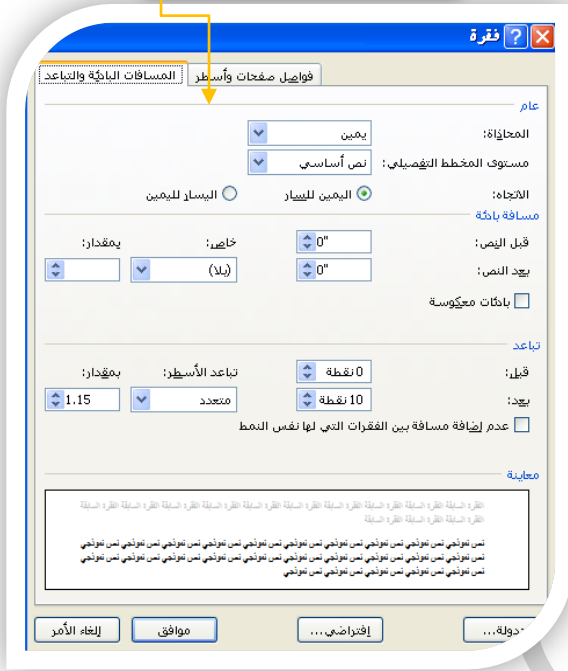
ويتم ها التعامل من خلالها مع الخطوط من حيث

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

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

مجموعة الفقرة

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



1. التعداد الرقمي ويمكن منها إضافة ترقيم لاي جزء في المستند
2. التعداد النقطي ويمكن الاختيار من أشكال مختلفة ويمكن الاختيار من عدة إضافات و تنسيقات مختلفة
3. ترقيم متعدد المستويات ويمكن الاختيار بين عدة من الأنماط المختلفة
4. إنقاص أو زيادة المسافة البادئة للفقرة
5. محاذاة النص في المستند سواء من اليمين أو اليسار أو توسيط أو ضبط كثيفة
6. تحديد تباعد الأسطر في الفقرة الواحدة
7. تحديد اتجاه نص الكتابة من اليمين أو اليسار
8. تلوين أو تظليل الخلفية وراء النص أو الفقرة
9. رسم جدول و تحديد أركان الجداول أو إخفاء اركانة
10. فرز النص حسب الأحرف الأبجدية فرز تصاعدي أو تنازلي
11. إظهار رموز الفقرات ت أو التنسيقات المخفية

وبالضغط على زر فقرة تظهر شاشة حوارية بعنوان فقرة و تتمكن من خلالها بتطبيق كافة التنسيقات على الفقرات من حيث المسافة البادئة وتباعد الفقرات و فواصل الصفحات



مجموعة أنماط

ويمكن منها اختيار أنماط جاهزة للخطوط وهي



1. نمط خط عادي
2. نمط بلا تباعد
3. نمط عنوان
4. أنماط أخرى يمكن الوصول إليها بالضغط على المكان الموضح بالشكل
5. تغيير الأنماط ومنها

يمكن الاختيار من بين مجموعة أنماط و أشكال و ألوان و خطوط متعددة ومختلفة تتيح تعدد التنسيق بين الفقرات وإخراج المستند بسهولة

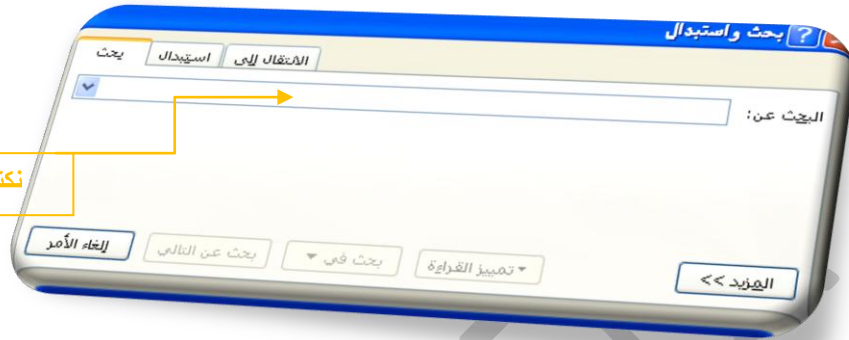
مجموعة تحرير

وهي المجموعة الخاصة بتحرير المستند ويمكن من خلال هذه المجموعة

1 - البحث عن كلمة أو جملة خلال المستند

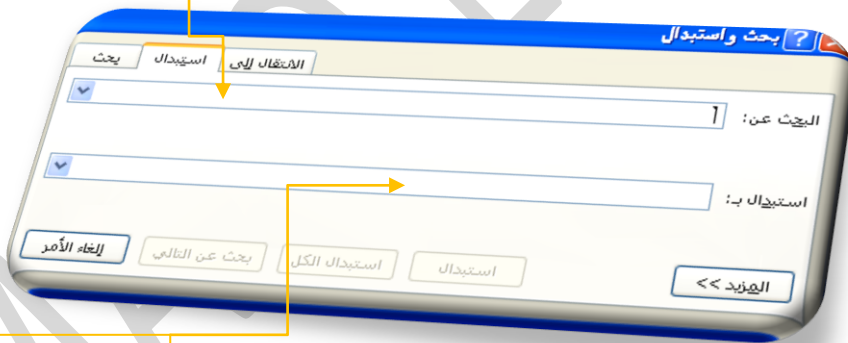


نكتب الكلمة المراد البحث عنها



2 - البحث عن كلمة واستبدالها في المستند بأكمله

نكتب الكلمة المراد استبدالها من النص



نكتب الكلمة المراد وضعها مكانها

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

ويمكن الاختيار بين

1. تحديد الكل
2. تحديد الكائنات
3. تحديد النص ذي التنسيق المشابه



تبويب إدراج



مجموعة صفحات

والتي يمكن من خلالها إدراج

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



صفحات الغلاف التي يتم الاختيار منها لتكون صفحة غلاف المستند

لإزالة صفحات الغلاف التي تم تحديدها وليكن المستند بدون غلاف المستند

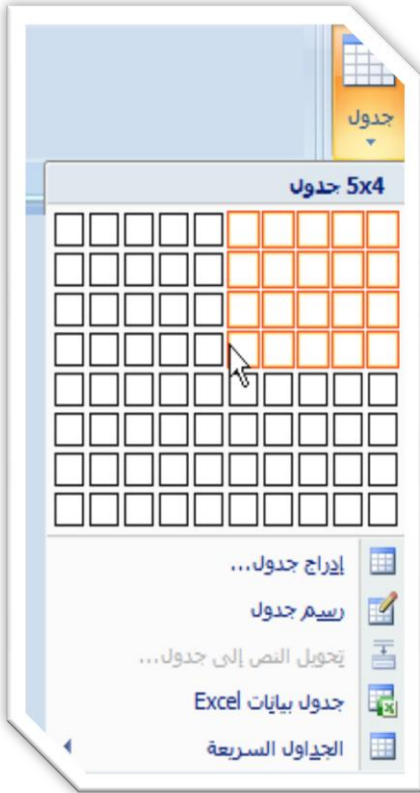
2. صفحة فارغة وهي تتيح إدراج صفحة فارغة جديدة في أي مكان في المستند

3. فاصل الصفحات وهو عمل بداية الصفحة الجديدة من الموقع الحالي

مجموعة جدول

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

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



وذلك لاستعماله في رسم

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



- 4- تحويل النص المحدد إلى جدول وذلك بتقسيم النص إلى أعمدة عند كل فاصل أو نقطة أو اى حرف أو علامة نريد أن يتم الفصل عندها

- 5- جدول بيانات EXCEL ويمكن من خلاله إدراج جداول من برنامج EXCEL إلى منطقة الكتابة
- 6- الجداول السريعة و تمكن من اختيار مجموعة من التنسيقات الجاهزة والتي يمكن تطبيقها مباشرة على الجداول

هنا يتم وضع العلامة المراد تحويل النص عندها إلى جدول

الجداول السريعة





مجموعة رسومات توضيحية

وتتكون هذه المجموعة من

- 1- صورة ويمكن من خلالها إدراج صورة من ملف إلى صفحة العمل
- 2- قصاصة فنية ويمكن من خلالها إدراج كل من القصاصات الفنية و الرسومات والأفلام والصور الفوتوغرافية ويتم الاستعانة بها لتبسيط معلومة معينة أو كمظهر جمالي في المستند

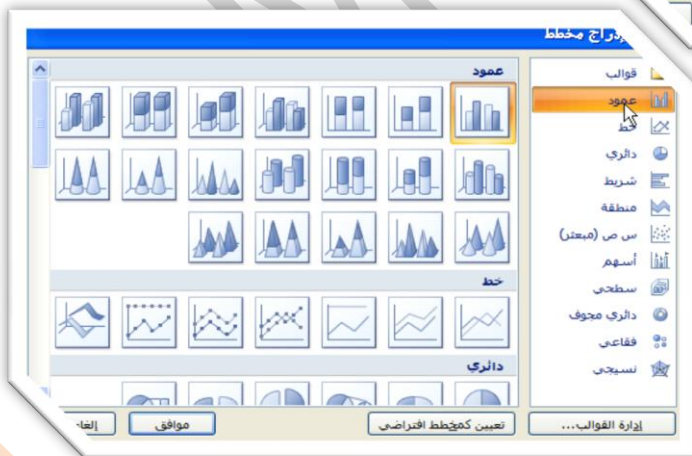
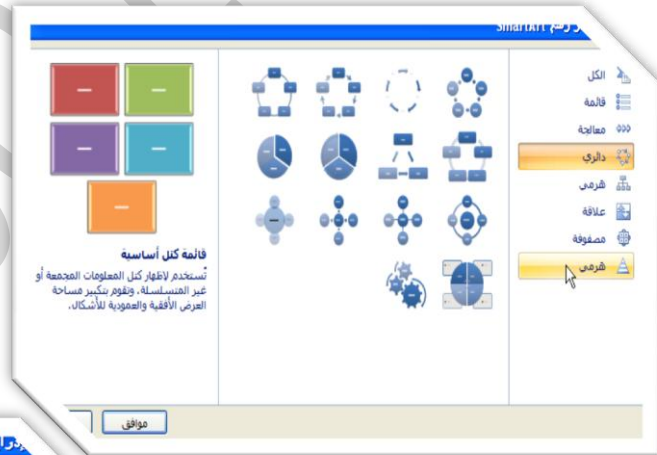
- 3- أشكال يمكن من خلالها إدراج مجموعة من الأشكال المعدة مسبقا في

البرنامج مثل خطوط الرسم و أشكال الأسهم والمخططات الانسيابية ووسائل الشرح والنجوم والشعارات ويمكن أيضا عمل لوحة للرسم عليها و تنسيقها تنسيقا كاملا

SMART ART

- 4- يعتبر رسم SmartArt هو تمثيل مرئي للمعلومات والأفكار

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



- 5- مخطط و يمكن من خلالها إدراج مخطط

(رسم بياني) وذلك لتمثيل البيانات و المقارنة بينها ومن أنواع هذه المخططات المخططات العمودية المخططات الخطية المخطط الدائرية المخططات الشريطية المخططات المساحية المخططات س و ص (مبعثر) المخططات السهمية

المخططات السطحية لمخططات الدائرية. المخططات المجوفة. مخططات الفقاعية. المخططات النسيجية

مجموعة ارتباطات



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

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

- A. للارتباط بملف موجود أو صفحة ويب



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

- B. إنشاء ارتباط تشعبي برسالة بريد إلكتروني فارغة

حدد النص أو الصورة الذين ترغب بعرضهما كارتباط

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

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

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

- D. إشارة مرجعية

هي موقع أو نص محدد في ملف تعطيه اسماً من أجل الرجوع إليه. تعرف الإشارات المرجعية موقعاً في الملف يمكنك الرجوع إليه لاحقاً أو إنشاء ارتباط به


- E. نمط العنوان

هو تنسيق يطبق على العنوان في **Microsoft Word** يوجد تسعة أنماط عناوين مضمنة مختلفة: عنوان 1 إلى عنوان 9 في **Word**

B. إدراج إشارة مرجعية

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

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

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

مجموعة رأس وتذييل

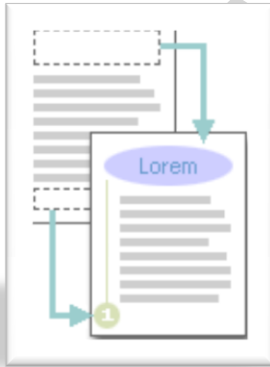
1. رؤوس وتذييلات الصفحات



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

1. إضافة أرقام الصفحات
2. الوقت والتاريخ
3. شعار الشركة
4. عنوان المستند
5. اسم الملف
6. اسم الكاتب

1. إدراج نفس رأس وتذييل الصفحة في كل المستند.



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

❖ إدراج نص أو رسومات في رأس أو تذييل الصفحة وحفظها إلى المعرض

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

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

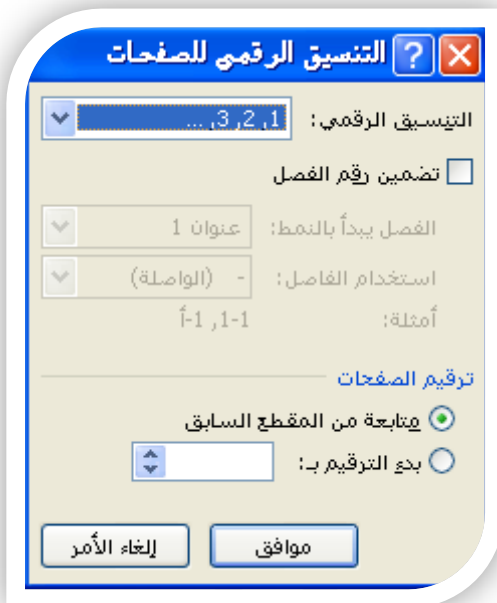
2. رقم الصفحة

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



❖ تغيير تنسيق ترقيم الصفحة، مثل 1، 2، 3، أو أ

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



❖ تغيير خط أرقام الصفحات وحجمها

1. انقر نقرأ مزدوجاً فوق رأس إحدى صفحات المستند أو تذييلها أو هوامشها وحدد رقم الصفحة
2. ضمن شريط الأدوات المصغر الذي يظهر فوق رقم الصفحة المحدد، قم بأي مما يلي
 - A. لتغيير الخط، انقر فوق اسم الخط في المربع
 - B. لتكبير حجم الخط أو تصغيره، قم بأي مما يلي:
 - C. لتكبير النص، انقر فوق تكبير الخط أو اضغط **CTRL+SHIFT+>**
 - D. لتصغير النص، انقر فوق تقليص الخط أو اضغط **CTRL+SHIFT+<**

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



❖ إزالة أرقام الصفحات

يقوم Microsoft Office Word 2007 بإزالة أرقام الصفحات أو حذفها تلقائياً عند النقر فوق إزالة أرقام الصفحات أو عند إزالة رقم صفحة واحد يدوياً من المستند.

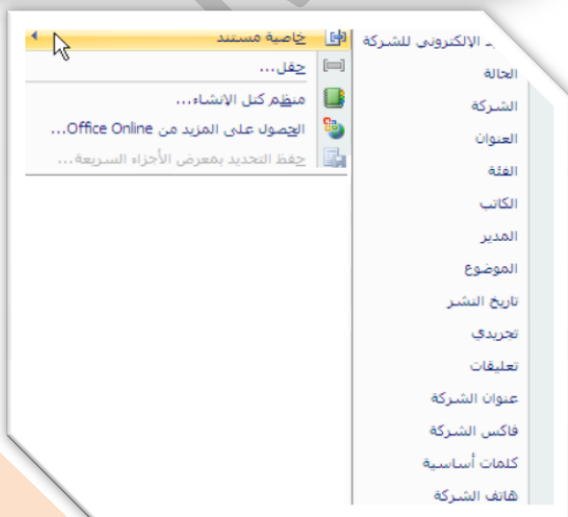
1. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة رأس وتذييل الصفحة، انقر فوق رقم الصفحة.
2. انقر فوق إزالة أرقام الصفحات.



🌸 مجموعة نص



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



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

❖ إنشاء كتلة إنشاء قابلة لإعادة الاستخدام



1. حدد النص أو الرسم الذي تريد تخزينه ككتلة إنشاء قابلة لإعادة الاستخدام
2. في علامة التبويب إدراج في المجموعة نص انقر فوق أجزاء سريعة ثم انقر فوق حفظ التحديد إلى معرض الأجزاء السريعة أو اضغط **ALT+F3**.
3. قم بتعبئة المعلومات في مربع الحوار إنشاء كتلة إنشاء جديدة وهي
 - A. الاسم اكتب اسماً فريداً لكتلة الإنشاء
 - B. المعرض حدد المعرض الذي تريد إظهار كتلة الإنشاء فيه
 - C. الفئة حدد الفئة مثل عام أو مضمن أو قم بإنشاء فئة جديدة.
 - D. الوصف اكتب وصفاً لكتلة الإنشاء.
 - E. حفظ في حدد اسم قالب من القائمة المنسدلة
 - F. خيارات ومنها

- a) حدد إدخال المحتوى في الصفحة الخاصة به لضمان وضع كتلة الإنشاء في صفحة منفصلة
- b) حدد إدراج في الفقرة الخاصة به للمحتوى الذي لا ينبغي أن يكون جزءاً من فقرة أخرى حتى إذا كان مؤشر المستخدم في وسط الفقرة
- c) حدد إدراج المحتوى فقط لكافة المحتويات الأخرى.

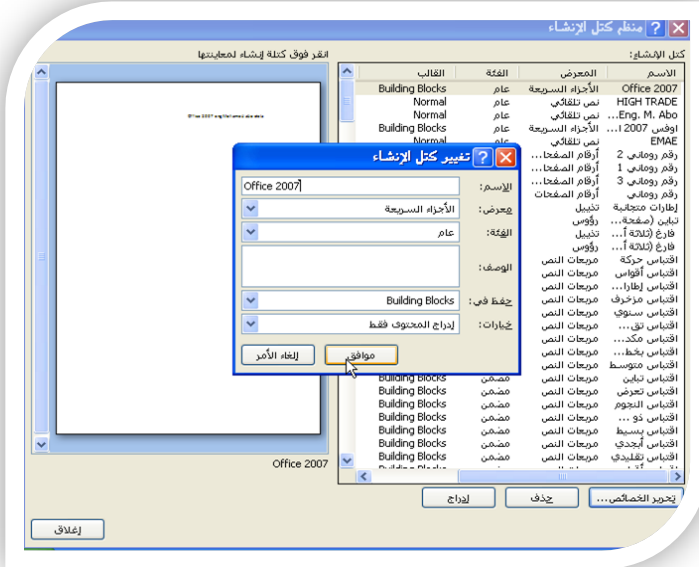


❖ البحث عن كتلة إنشاء واستخدامها

1. انقر حيث تريد إدراج كتلة الإنشاء في المستند
2. من علامة التبويب إدراج في المجموعة نص انقر فوق أجزاء سريعة ثم انقر فوق منظم الكتل البرمجية الإنشائية
3. إذا كنت تعرف اسم كتلة الإنشاء انقر فوقها مباشرة تظهر في المكان المراد وضعها فيه في المستند فوراً

❖ تغيير محتوى كتلة الإنشاء

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



❖ إعادة تسمية كتلة الإنشاء

1. في علامة التبويب إدراج في المجموعة نص انقر فوق أجزاء سريعة
2. انقر فوق منظم الكتل البرمجية الإنشائية.
3. انقر فوق اسم كتلة الإنشاء التي تريد إعادة تسميتها
4. انقر فوق تحرير الخصائص
5. في مربع الحوار تعديل كتل الإنشاء اكتب اسماً جديداً للإدخال
6. انقر فوق موافق.

❖ خاصية مستند

وهي لإدراج بعض البيانات المطلوب إدخالها في المستند كما هو موضح بالشكل

❖ خاصية حقل والتي يمكن من خلالها إدراج أي حقل ببياناته مثل التاريخ والوقت وتنسيقها



WordArt ❖

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



wordArt

❖ إسقاط الأحرف الاستهلاكية

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

Do not run any other programs in the background as this may conflict with the game it is for example



❖ سطر التوقيع

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

❖ التاريخ والوقت

و يستخدم لإدراج التاريخ والوقت الحاليين

❖ إدراج كائن

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

إعداد التوقيع

الموقع المقترح (على سبيل المثال، عاطف خليل):

وظيفة الموقع المقترح (على سبيل المثال، المدير):

عنوان البريد الإلكتروني للموقع المقترح:

إرشادات للموقع:
 تحقق قبل توقيع هذا المستند من صحة المحتوى الذي توقعه.

السماح للموقع بإضافة تعليقات في مربع الحوار "توقيع"

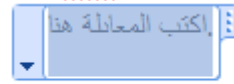
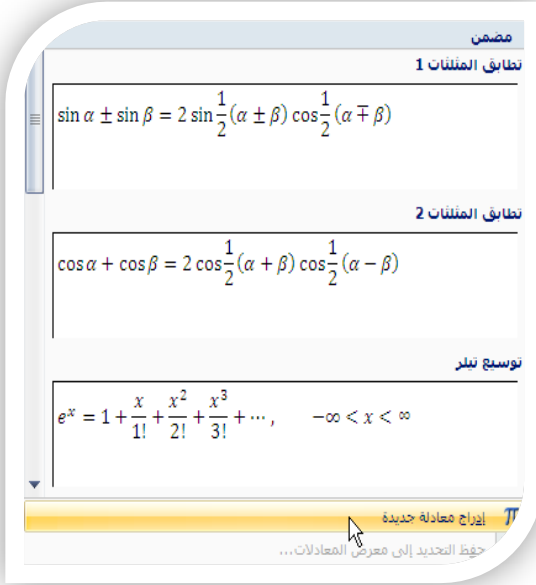
إظهار تاريخ التوقيع في سطر التوقيع



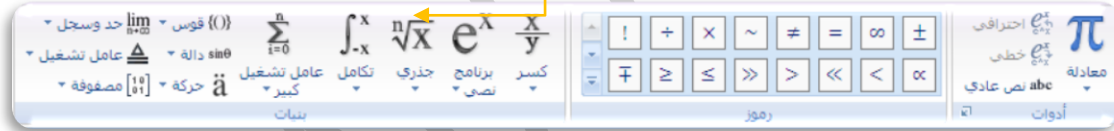
مجموعة رموز

معادلة

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

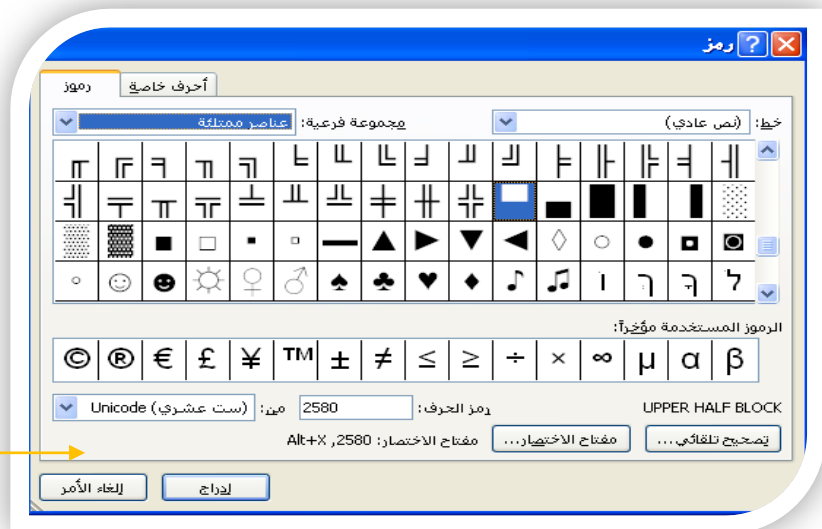


كما يتم تغيير شريط التبويب إلى الشكل التالي مما يساعد الكاتب على صياغة المعادلة المطلوبة بسهولة وبسر و عند كتابة المعادلة تظهر الخطوات في المكان المخصص لذلك
مثال



رموز

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



تبويب تخطيط الصفحة



مجموعة سمات

سمات

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



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

2. لتغيير السمة

من علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة سمات، انقر فوق سمات وذلك لتطبيق سمة مستند مضمن مسبقاً نقر فوق سمة المستند التي تريد استخدامها إذا لم تكن سمة المستند التي تريد استخدامها موجودة انقر فوق الاستعراض بحثاً عن السمات للبحث عنها على الكمبيوتر الخاصة بك أو على موقع شبكة للبحث عن سمات مستند أخرى على Office Online



❖ تخصيص سمة مستند

لتخصيص سمة مستند، يمكنك البدء بتغيير الألوان أو الخطوط أو تأثيرات الخطوط والتعبئة المستخدمة وتؤثر التغييرات التي تقوم بإجرائها على الأنماط التي قمت بتطبيقها في المستند النشط في الحال و إذا أردت تطبيق هذه التغييرات على مستندات جديدة، يمكنك حفظها كسمة مستند مخصصة.

❖ لتغيير ألوان السمة الحالية يتم الضغط على زر اللون


ونقك باختيار ألوان السمة المضمنة فيتم تطبيق ألوان السمة المختارة فوراً على المستند وفي حالة عدم وجود الألوان التي ترغب بها يمكنك تخصيص ألوان السمة بالضغط على إنشاء ألوان سمات جديدة من خلال تخصيص ألوان السمة تتضمن ألوان السمة 12 لونا هما



أربعة ألوان للنص والخلفية

ستة ألوان تمييز

لوتين لارتباطات الشعبية


كما تمثل الألوان الموجودة في الزر ألوان السمة  ألوان النص والخلفية الحالية ولتعيين الألوان التي تراها جانب



اسم لون السمة و التي تمثل ألوان الفواصل والارتباطات التشعبية لتلك السمة
نقم بتغيير أي من هذه الألوان لإنشاء ألوان السمات الخاصة فبأسوف تتغير
الألوان التي تظهر في الزر ألوان السمة الموجودة إلى جانب اسم لون السمة
طبقاً لذلك التغيير كما يمكن تغيير مسماها أيضا



❖ لتغيير خطوط السمات

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

❖ تخصيص خطوط السمة

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

- .A خط عنوان
- .B خط النص الأساسي





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

❖ تحديد مجموعة من تأثيرات السمة



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

🌸 مجموعة إعداد الصفحة

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



❖ هوامش

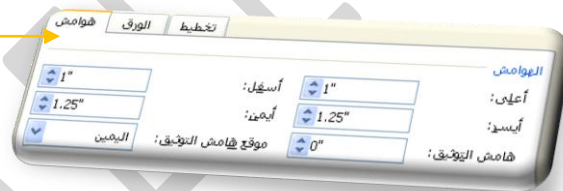
وهي لتغيير هوامش الصفحة أو تعيينها



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

2. انقر فوق نوع الهامش الذي تريد وللحصول على عرض الهوامش الأكثر استخداماً، انقر فوق عادي و عند النقر فوق نوع الهامش الذي تريد، فإن المستند يتغير بأكمله تلقائياً إلى نوع الهامش الذي حددته.

3. يمكنك أيضاً تحديد إعدادات الهوامش الخاصة بك. انقر فوق هوامش ثم انقر فوق هوامش مخصصة، ثم في المربعات أعلى وأسفل ويسار ويمين، أدخل قيماً جديدة للهوامش

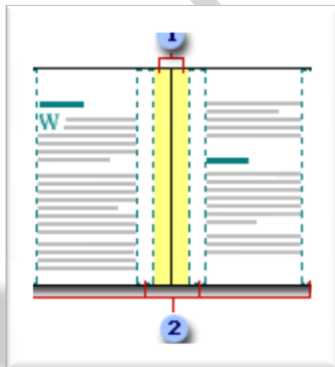


❖ لعرض هوامش الصفحة

1. انقر فوق زر **Microsoft Office** ، ثم انقر فوق خيارات **Word**.

2. انقر فوق خيارات متقدمة، ثم انقر فوق خانة الاختيار إظهار حدود النص أسفل إظهار محتوى المستند لتظهر هوامش الصفحة في المستند كخطوط منقطة.

ملاحظة يمكنك عرض هوامش الصفحة إما في طريقة العرض "تخطيط الطباعة" أو طريقة العرض "تخطيط ويب"، ولن تظهر حدود النص على الصفحة المطبوعة.



❖ تعيين هوامش للصفحات المقابلة

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



❖ إضافة طية كتاب

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



❖ تعيين هوامش توثيق للمستندات المرتبطة

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

❖ تغيير اتجاه المستند بالكامل

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

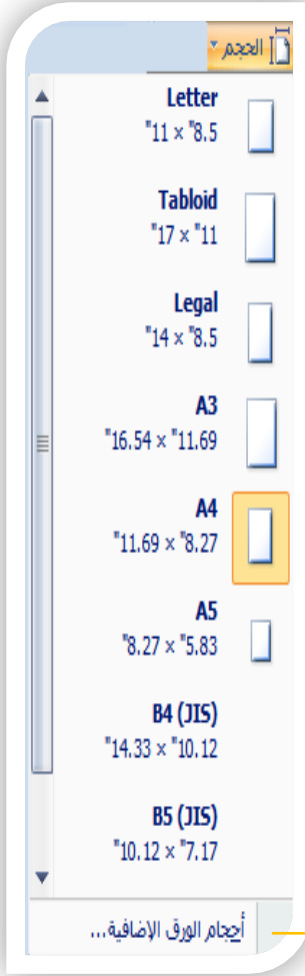


❖ استخدام الاتجاه العمودي والأفقي في نفس المستند

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

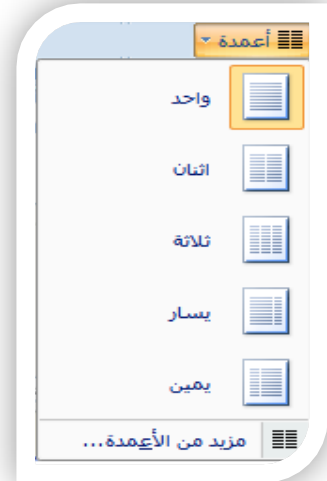
❖ حجم الصفحة (ورقة الطباعة)

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



❖ أعمدة

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



شكل المسطرة مقسمة إلى عدد الأعمدة المحددة كما هو موضح بالشكل



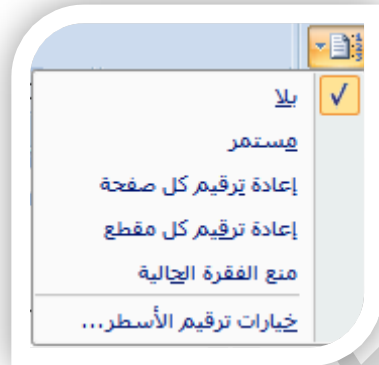
❖ فواصل

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



❖ أرقام الأسطر

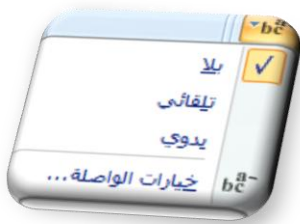
يمكن إدراج أرقام الأسطر الصفحات بالنقر على أرقام الأسطر وهناك عدة طرق لإدراج أرقام الأسطر الصفحات مثل



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

❖ الوصلة

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



A. تطبيق الواصلة تلقائياً على مستند بأكمله

عند استخدام تطبيق الواصلة تلقائياً، يقوم **Office Word 2007** تلقائياً بإدراج واصلات يكون هناك حاجة إليها. إذا قمت فيما بعد بتحرير المستند وتغيير فواصل السطور، سيقوم **Office Word 2007** بإعادة تطبيق الفواصل على المستند والطريقة كالتالي

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

B. تطبيق الواصلة يدوياً على جزء من مستند

عندما تقوم بتطبيق الواصلة يدوياً على نص، يقوم **Office Word 2007** بالبحث عن النص لتطبيق الواصلة عليه. بعد الإشارة إلى حيث تريد تطبيق الواصلة في النص، يقوم **Word** بإدراج واصلة اختيارية. عند القيام فيما بعد بتحرير المستند وتغيير فواصل الأسطر، يقوم **Office Word 2007** بعرض الفواصل الاختيارية فقط التي لا تزال تقع في نهاية الأسطر وطباعتها. لا يقوم **Word** بإعادة تطبيق الوصلات على المستند كالتالي

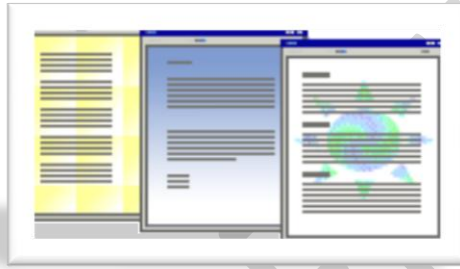
1. حدد النص الذي تريد تطبيق الواصلة عليه.
2. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، انقر فوق الواصلة، ثم انقر فوق يدوي.



مجموعة خلفية الصفحة

أولا يجب التعرف على ما هي العلامات المائية والخلفيات

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



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

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

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

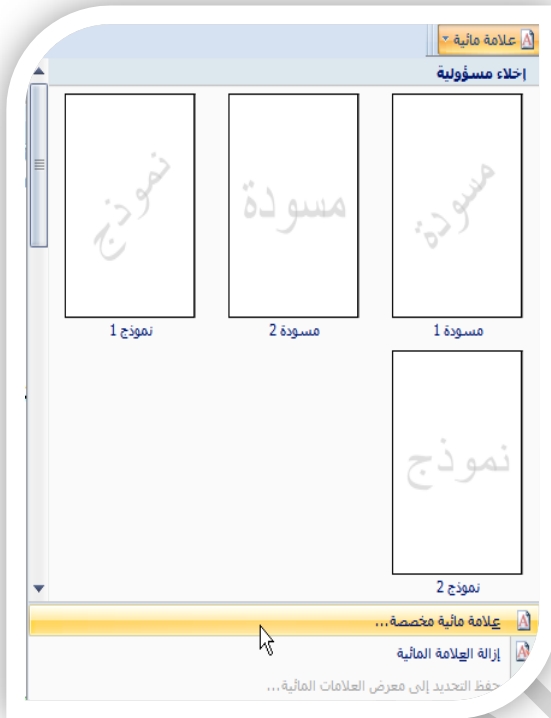
❖ علامة مائية



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

.A علامة مائية عامة

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



.B علامة مائية مخصصة

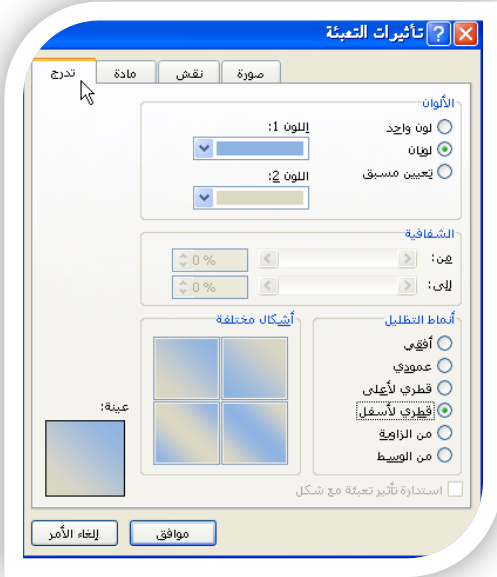
1. انقر فوق علامة مائية مخصصة وتتم بالنقر فوق نص علامة مائية مخصصة ثم حدد النص الذي تريده أو اكتبه. يمكنك أيضاً تنسيق النص
- c. كما يمكنك تحويل صورة أو قصاصة فنية أو صورة فوتوغرافية إلى علامة مائية يمكنك استخدامها لتمييز مستند أو تزيينه

❖ إزالة علامة مائية

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

❖ إضافة لون أو مادة خلفية إلى صفحة ويب أو مستند عبر إنترنت

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



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



❖ إزالة خلفية

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

A. حدود الصفحة

في Microsoft Office Word 2007، يمكن للحدود أن تضيف عنصر تشويق وتوكيد إلى أجزاء عدة من المستند. يمكنك إضافة حدود إلى صفحات ونصوص وجداول وخلايا جدول وكتابات رسومية وصور كما يمكنك إضافة حد إلى أي جانب أو إلى كافة جوانب كل صفحة في مستند أو إلى الصفحات في مقطع أو إلى الصفحة الأولى فقط أو إلى كافة الصفحات باستثناء الصفحة الأولى. ويمكنك إضافة حدود الصفحة بأنماط وألوان متعددة، وكذا مجموعة من الحدود الرسومية.





❖ وإضافة حد رقم بأي من الإجراءات التالية

A. إضافة حد إلى صورة أو جدول أو نص حدد الصورة أو الجدول

أو النص الذي تريد تطبيق حد عليه

1. لتطبيق حد على خلايا معينة في جدول، حدد الخلايا، بما في ذلك علامات نهاية الخلية



2. وفي علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة خلفية الصفحة، انقر فوق حدود الصفحة.

3. في مربع الحوار حدود وتظليل، انقر فوق علامة التبويب حدود، ثم انقر فوق إحدى خيارات التظليل ضمن إعدادات حدد نمط الحد ولونه وعرضه



4. لوضع حدود على جوانب معينة فقط، انقر فوق مخصص ضمن الإعدادات أو ضمن

معينة، انقر فوق جوانب الرسم التخطيطي أو انقر فوق الأزرار لتطبيق حدود وإزالتها.

5. لتحديد الموضع الدقيق لفقرة بالنسبة للنص، انقر فوق فقرة ضمن تطبيق على، وانقر

فوق خيارات، ثم حدد الخيارات التي تريدها.

❖ إضافة حد إلى صفحة

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



❁ مجموعة فقرة

من خلال تبويب تخطيط الصفحة مجموعة فقرة يمكن

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

مجموعة ترتيب

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

❖ الموضع

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

❖ إحضار إلى الأمام

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

❖ إرسال إلى الخلفية

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

❖ التفاف النص

تستخدم في تنسيق و ترتيب شكل التفاف النص مع الصور أو الأشكال المدرجة (الكائن المحدد) وتكون أيضاً بمعرفة منسق المستند ومحاولة اظهاره لتتبع النص والنواحي الجمالية به ويملك الاختيار بين عدة طرق للتفاف حسب التصميم

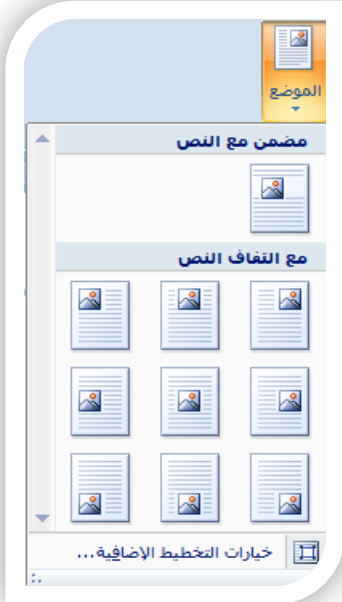
❖ محاذاة

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

❖ تجميع

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

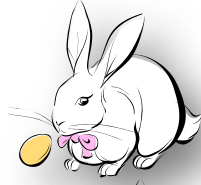
1. اختيار الكائن الأول
2. الضغط على مفتاح **shift** واستمرار الضغط عليه
3. اختيار الكائن الآخر بالضغط عليه بزر الفأرة الأيسر
4. وتكرر العملية لعدة كائنات أخرى أن وجد
5. اختيار تجميع من زر تجميع الموجود في مجموعة ترتيب بتبويب تخطيط الصفحة
6. ترك مفتاح **shift** لتكتمل العملية ويصبح التعامل مع الكائنات المختارة كمعاملة كائن واحد



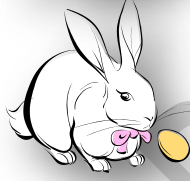
- ❖ فك التجميع
تستخدم لفك تجميع عدة كائنات تم تجميعهم من قبل ليتم التعامل مع كل كائن منهم على حدة وتكون الطريقة كالتالي
1. اختيار الكائن المجمع سابقا والمراد فك تجميعه
 2. اختيار فك التجميع من زر تجميع الموجود في مجموعة ترتيب بتبويب تخطيط الصفحة



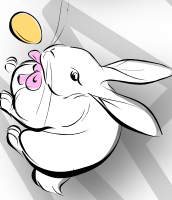
- ❖ استدارة
تستخدم لعمل استدارة للكائن المحدد وانعكاسه ومثال على ذلك



1. شكل الكائن الاصلى



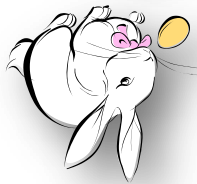
3. انعكاس افقى



4. استدارة إلى اليمين 90 درجة



5. استدارة إلى اليسار 90 درجة

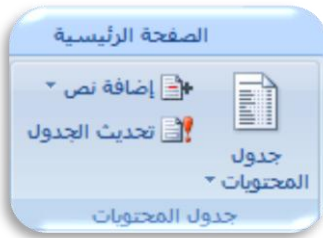


6. انعكاس عمودي

تبويب مراجع



مجموعة جدول المحتويات



جدول المحتويات

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

إضافة نص

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

تحديث الجدول

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



مجموعة الحواشي السفلية

إدراج حاشية سفلية

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

إدراج تعليق ختامي

تستخدم لوضع التعليق الختامي في نهاية المستند

الحاشية السفلية التالية

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

إظهار الملاحظات

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

لعرض المستند بطريقة عرض المسودة

مجموعة المراجع والاقتباسات

المرجع عبارة عن قائمة من المصادر التي تُوضَع عادةً في نهاية المستند (فهرس) والتي رجعت إليها أو استشهدت بها في إنشاء المستند. في **Microsoft Office Word 2007**، يمكن إنشاء مرجع تلقائياً يستند إلى معلومات المصدر التي تقدمها للمستند. كلما قمت بإنشاء مصدر جديد، يتم حفظ معلومات المصدر على جهاز الكمبيوتر، بحيث تتمكن من البحث عن أي مصدر قمت بإنشائه أو استخدامه.



❖ إدراج اقتباس

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

❖ إدارة المصادر

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

❖ مراجع

تستخدم لإضافة مرجع يحتوي على كافة الموارد المذكورة في المستند

مجموعة تسميات توضيحية

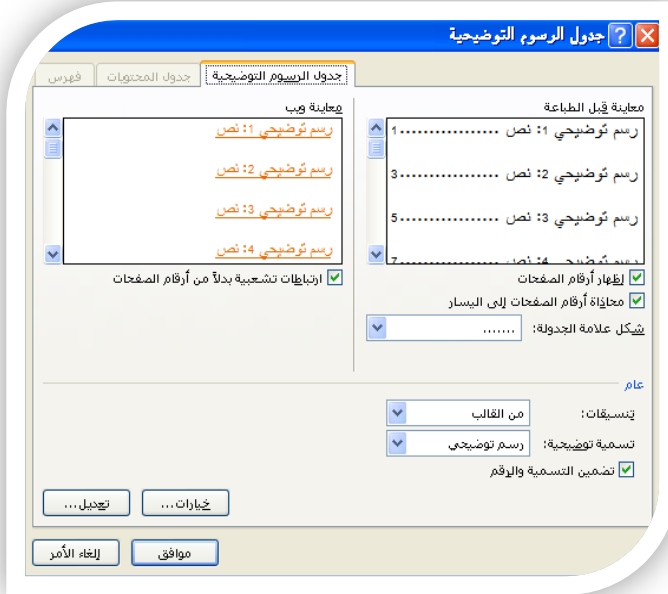


❖ إدراج تسمية توضيحية إلى قصاصة التسمية التوضيحية هي خط نصي أو وصف لكائن في الملف توضع أسفله لوصفة ولإدراج تسمية توضيحية يتبع الاتي



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

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



❖ إدراج جدول رسوم توضيحية

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

❖ تحديث جدول الرسوم التوضيحية

وتتضمن تعديلا وإضافة لكافة الإدخالات في المستند



❖ إدراج إسناد ترافقي

ويستخدم للإشارة إلى عناصر مثل العناوين والرسوم التوضيحية والجداول بواسطة إدراج إسناد ترافقي مثل

ويمكن أن يرجع الإسناد الترافقي إلى

1. رقم الصفحة
2. رقم الفقرة
3. رقم الفقرة بدون سياق
4. رقم الفقرة سياق كامل
5. نص الفقرة
6. أعلى / أسفل

مجموعة فهرس



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



وضع علامة للإدخال

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

1. لتنسيق أرقام الصفحات التي ستظهر في الفهرس، حدد خانة الاختيار غامق أو خانة الاختيار مائل أسفل التنسيق الرقمي للصفحات.
- لتنسيق النص الخاص بالفهرس، حدد النص في المربع الإدخال الرئيسي أو الإدخال الثانوي، وانقر بزر الفأرة الأيمن، ثم انقر فوق خط. حدد خيارات التنسيق التي تريد استخدامها.
2. لوضع علامة لإدخال الفهرسة، انقر فوق وضع علامة. لوضع علامة لكافة تكرارات هذا النص في المستند، انقر فوق وضع علامة للكل.

❖ إدراج فهرس



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

1. انقر حيث تريد إضافة الفهرس.

2. في علامة التبويب مراجع، في المجموعة فهرس، انقر فوق إنشاء فهرس ثم انقر فوق إدراج فهرس.

3. قم بأحد الإجراءات التاليين

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

B. تصميم تخطيط فهرس مخصص

1. في المربع تنسيقات، انقر فوق من القالب، ثم انقر فوق تعديل.

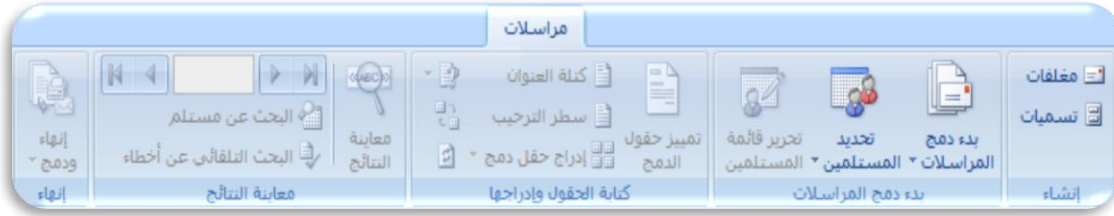
2. في مربع الحوار نمط، انقر فوق نمط الفهرس الذي تريد تغييره، ثم انقر فوق تعديل.

3. ضمن تنسيق، حدد الخيارات التي تريدها.

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

5. انقر فوق موافق مرتين.

تبويب مراسلات



مجموعة إنشاء

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

❖ معلومات

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

❖ طريقة إعداد عنوان المرسل

1. انقر فوق زر **Microsoft Office** ، ثم انقر فوق خيارات **Word** .
2. انقر فوق خيارات متقدمة
3. قم بالتمرير إلى أسفل وضمن عام اكتب عنوان المرسل في المربع العنوان البريدي



- ❖ يقوم **Word** بتخزين العنوان بحيث يمكنك استخدامه كلما أردت إدراج عنوان المرسل في مغلف أو تسمية أو مستند آخر
- ❖ انقر فوق موافق

❖ التحقق من خيارات الطباعة

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



1. في علامة التبويب مراسلات في المجموعة إنشاء، انقر فوق مغلفات.
2. انقر فوق خيارات
3. انقر فوق علامة التبويب خيارات المغلفات.
4. في المربع حجم المغلف انقر فوق الخيار الذي يتطابق مع حجم المغلفات إذا لم يتطابق أي من الاختيارات مع حجم المغلف، فقم بالتمرير إلى أسفل القائمة و انقر فوق حجم مخصص، ثم اكتب أبعاد المغلف في المربعين العرض والارتفاع.
5. انقر فوق علامة التبويب خيارات الطباعة
6. تحدد طريقة التغذية موضع المغلف (يمين، منتصف، يسار) وما إذا كان سيتم تغذية الحافة الطويلة أو القصيرة في الطباعة

A. يمكن أن تكون واجهة المغلف للأعلى أو للأسفل والواجهة هي الجانب الذي يتم طباعة العنوان عليه



B. يتم وضع المغلف الموجود في الرسم التوضيحي أدناه إلى اليسار، أسفل الواجهة، متدلياً إلى أعلى، ويتم تغذية الحافة القصيرة في الطباعة وفقاً للإعدادات الموجودة في مربع الحوار الموضح أعلاه.





❖ إنشاء مغلف وطباعته أو حفظه

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

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

❖ إذا أردت طباعة المغلف دون حفظه لإعادة استخدامه

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

❖ إذا أردت حفظ المغلف لإعادة استخدامه

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

❖ لطباعة المستند

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

❖ تسميات

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

❁ مجموعة بدء دمج المراسلات



ويستخدم دمج المراسلات عندما تريد إنشاء مجموعة من المستندات، مثل رسالة نموذجية يتم إرسالها إلى العديد من العملاء أو ورقة تسميات العنوان يمكن أن تحتوي كل رسالة أو تسمية على نفس نوع المعلومات غير أن المحتوى من الممكن أن يكون فريداً

على سبيل المثال، في الرسائل التي تقوم بإرسالها إلى العملاء لديك، يمكن تخصيص كل رسالة لمخاطبة كل عميل باسمه

❖ طريقة دمج المراسلات

1. إعداد المستند الأساسي
يحتوي المستند الأساسي على النص والرسومات التي هي نفسها بالنسبة لكل المستندات المدمجة على سبيل المثال، عنوان المرسل أو التحية في رسالة نموذجية.
2. اتصال المستند بمصدر بيانات.
مصدر البيانات عبارة عن ملف يحتوي على المعلومات المراد دمجها في المستند على سبيل المثال، أسماء مستلمي الرسالة وعناوينهم.
3. تنقية قائمة المستلمين أو العناصر
يقوم **Word** بإنشاء نسخة من المستند الأساسي لكل عنصر أو سجل في ملف البيانات
4. معاينة الدمج وإكماله
يمكنك معاينة كل نسخة من المستند قبل طباعة المجموعة كاملة.

❖ إعداد المستند الأساسي

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



2. انقر فوق نوع المستند الذي تريد إنشائه

على سبيل المثال يمكنك إنشاء مجموعة مغلفات على أن يكون عنوان المرسل هو نفسه الموجود على كافة المغلفات لكن عنوان الوجهة هو عنوان فردي على كل مغلف حسب المرسل إليه ويكون ذلك بالقر فوق مغلفات حدد التفاصيل الخاصة بحجم المغلفات وتنسيق النصوص ضمن علامة التبويب خيارات المغلف لمربع الحوار خيارات المغلف

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

❖ اتصال المستند بمصدر بيانات

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

1. اختيار ملف بيانات

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



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



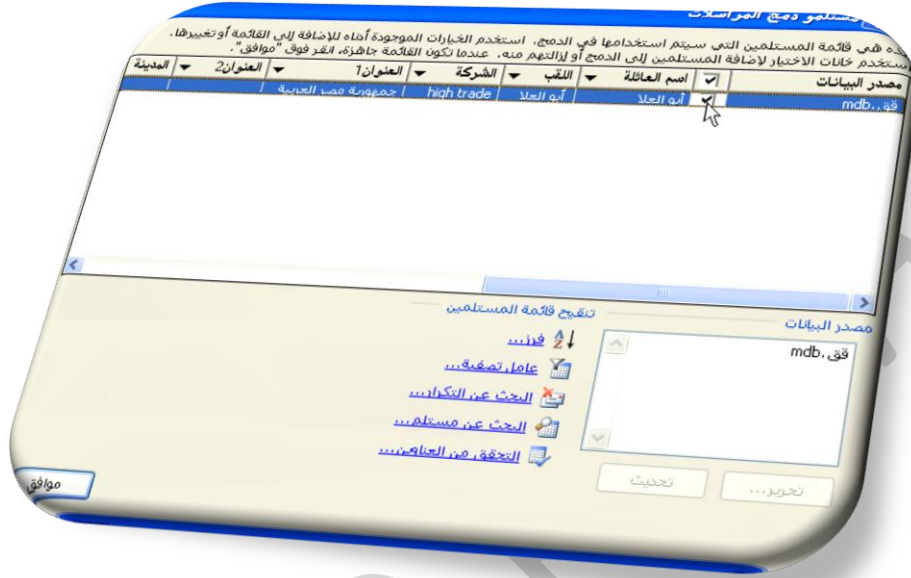
❖ تنقيح قائمة المستلمين أو العناصر

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

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

❖ تحديد سجلات فردية

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



- A. إذا كنت تعلم بأنك تريد تضمين مجموعة قليلة فقط من السجلات في عملية الدمج يمكنك إلغاء خانة الاختيار الموجودة في صف الرأس، ثم تحديد تلك السجلات التي تريدها فقط
- B. إذا أردت تضمين معظم القائمة، حدد خانة الاختيار الموجودة في صف الرأس، ثم قم بإلغاء خانات الاختيار الخاصة بالسجلات التي لا تريد تضمينها.
- C. فرز السجلات انقر فوق عنوان عمود العنصر المراد الفرز وفقاً له. يتم فرز القائمة بترتيب أبجدي تصاعدي (من أ إلى ي). انقر فوق عنوان العمود مرة أخرى للفرز بترتيب أبجدي تنازلي (من ي إلى أ).
- D. تصفية السجلات هذا الأمر مفيد إذا احتوت القائمة على سجلات تعلم بأنك لا تريد أن تراها أو تضمينها في الدمج. بعد تصفية القائمة، يمكنك استخدام خانات الاختيار لتضمين السجلات أو استثناءها.

❁ مجموعة كتابة الحقول وإدراجها



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

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

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

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



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

❖ ما الذي يحدث عند الدمج

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



استخدام الحقول

1. الحقول "كتلة العنوان" عبارة عن مجموعة لعدة حقول، بما في ذلك الاسم الأول واسم العائلة وعنوان الشارع والمدينة والرمز البريدي.
2. الحقول "سطر الترحيب" أن يتضمن حقلاً للاسم أو أكثر، حسب التحية التي اخترتها.

تعيين حقول دمج المراسلات إلى ملف بيانات للتأكد من أنه يمكن لـ **Word** العثور على العمود من ملف البيانات الذي يتوافق مع كل عنوان أو عنصر ترحيب، قد تحتاج إلى تعيين حقول دمج المراسلات في **Word** إلى الأعمدة في ملف البيانات.



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



يفتح مربع الحوار تطابق الحقول.

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

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



❖ كتابة المحتوى وإضافة الحقول

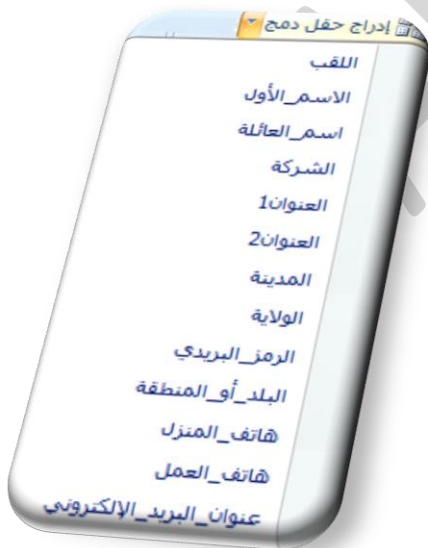
في المستند الرئيسي، انقر فوق الموضع حيث تريد إدراج الحقل استخدم المجموعة كتابة الحقول وإدراجها ضمن علامة التبويب مراسلات رقم بإضافة التالي إلى مستند المراسلات

❖ كتلة عنوان تحتوي على اسم وعنوان ومعلومات أخرى

1. انقر فوق كتلة العنوان
2. في مربع الحوار إدراج كتلة عنوان حدد عناصر العنوان التي تريد تضمينها بالتنسيق التي تريدها
3. انقر فوق موافق.

❖ سطر الترحيب

1. انقر فوق سطر الترحيب.
2. حدد تنسيق سطر الترحيب الذي يتضمن التحية وتنسيق الاسم والتنقيط الذي يليه.
3. حدد النص الذي تريده أن يظهر
4. انقر فوق موافق.



❖ الحقول الفردية

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

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

❁ مجموعة معاينة الدمج

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

❖ للمعاينة رقم بأي مما يلي في المجموعة معاينة النتائج ضمن علامة التبويب مراسلات



1. انقر فوق معاينة النتائج
2. قم بتصفح كل مستند مدمج باستخدام الزرين السجل التالي والسجل السابق في المجموعة معاينة النتائج
3. قم بمعاينة المستند عن طريق النقر فوق البحث عن مستلم.



❁ مجموعة إنهاء ودمج

يمكنك طباعة المستندات المدمجة أو تعديلها على حدة. يمكنك طباعة كافة المستندات أو مجموعة فرعية منها فقط أو تغييرها

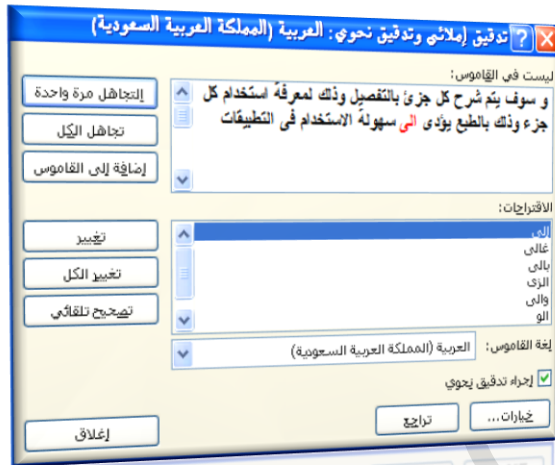
❖ طباعة المستندات المدمجة

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

❖ تحرير نسخ فردية للمستند

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

تبويب مراجعة



مجموعة تدقيق

- ❖ تدقيق إملائي وتدقيق نحوي تستخدم لتصحيح الأخطاء الإملائية والنحوية الموجودة بالمستند
- ❖ أبحاث تستخدم للبحث من خلال خدمات المراجع والقواميس عن ترجمة لكلمة معينة ويمكن الاختيار بين عدة لغات للترجمة
- ❖ قاموس المرادفات

يستخدم لإقتراح كلمة أخرى تكون مرادف لكلمة تريد أنت تغييرها أو استبدالها بمرادفها أي كلمة أخرى تؤدي نفس المعنى من خلال سياق الفقرة في المستند

❖ ترجمة

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

❖ تلميح شاشة الترجمة

لإظهار تلميحات تظهر على الشاشة عندما نقف فوق كلمة فيظهر لنا تلميح بترجمة الكلمة

❖ تعيين اللغة

ومنها يتم اختيار بين عدة لغات و طبعا يتم اختيار اللغة التي تم بها الكتابة في المستند وذلك ليقوم الـ word بالتدقيق الإملائي للمستند حسب هذه اللغة المختارة



- ❖ عدد الكلمات هي تعطي لنا سرد بعدد الصفح والكلمات والأسطر والحروف والفقرات في المستند



مجموعة تعليقات

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

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



بالونه (فقاعة) التعليق

صفحة الكتابة في المستند



- ❖ حذف تعليق وهي لحذف تعليق محدد أو حذف كافة التعليقات

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

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



- ❖ الانتقال إلى التعليق السابق في المستند

- ❖ الانتقال إلى التعليق التالي في المستند

مجموعة تعقب



❖ تعقب التغييرات

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

❖ تشغيل تعقب التغييرات

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

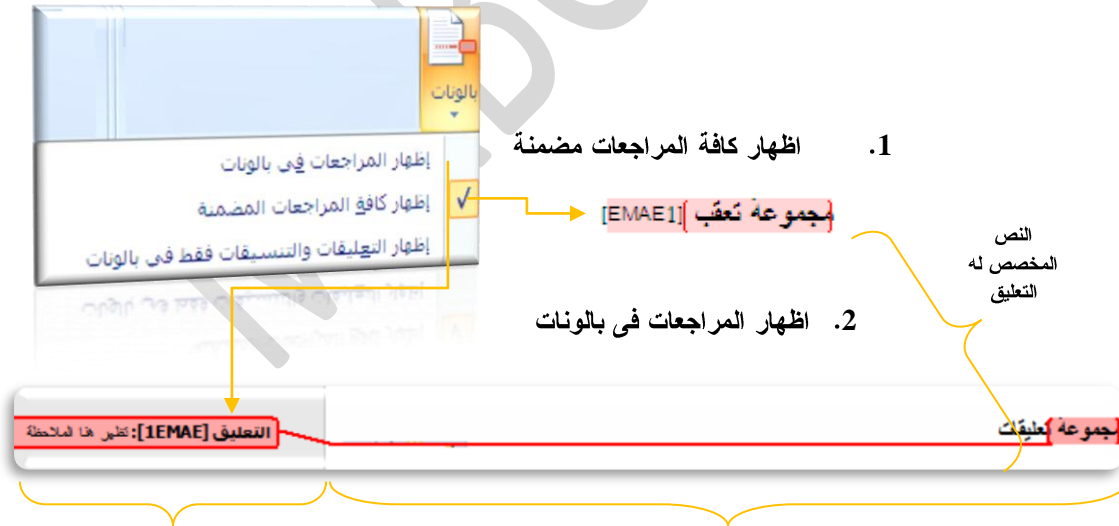
❖ لإضافة مؤشر تعقب التغييرات إلى شريط الحالة،

1. انقر بزر الماوس الأيمن فوق شريط الحالة
2. انقر فوق مؤشر تعقب التغييرات على شريط الحالة لتشغيل 'تعقب التغييرات' أو إيقاف تشغيله.



❖ بالونات

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



بالونه (فقاعة) التعليق

صفحة الكتابة في المستند

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



1. المظهر الاصلى ويقوم بإظهار المستند قبل إجراء أى تعديلات عليّة
2. المظهر النهائي و يقوم بإظهار كافة التعديلات والإجراءات المقترحة في المستند



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



❖ جزء المراجعة
وهي تستخدم لإظهار كافة المراجعات إما في وضع راسي بجانب منطقة الكتابة أو في وضع أفقى أسفل منطقة الكتابة

❁ مجموعة تغييرات



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

❁ مجموعة مقارنة

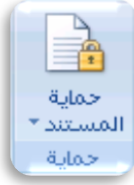


- ❖ يقوم خيار "خط أسود قانوني" بمقارنة مستدين، وعرض التغييرات التي أجريت عليها فقط. لا تتغير المستندات التي يجرى مقارنتها. ويتم عرض مقارنة "خط أسود قانوني" افتراضياً في مستند ثالث جديد.
- ❖ إذا أردت مقارنة التغييرات التي تم إجراؤها من قبل عدد من المراجعين، فلا تحدد هذه الخيار. بدلاً من ذلك، انقر فوق دمج مراجعات لعدة كتاب في مستند واحد.
- ❖ انقر فوق موافق.

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

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

🌸 مجموعة حماية



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



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

❖ للسماح لأي شخص يفتح المستند بتحرير الجزء الذي تم تحديده، حدد خانة الاختيار الكل في القائمة مجموعات.

❖ للسماح لأشخاص محددين بتحرير الأجزاء التي تم تحديدها، انقر فوق مستخدمون إضافيون، ثم قم بإدخال أسماء المستخدمين. قم بفصل الأسماء بفاصلة منقوطة. انقر فوق موافق، ثم حدد خانة الاختيار الموجودة بجانب أسماء الأشخاص المسموح لهم بتحرير الأجزاء المحددة.

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

8. أسفل بدء الفرض، انقر فوق نعم، ابدأ بفرض الحماية.

9. نفذ أحد الإجراءات التالية:

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

تثبيت عرض



مجموعة طرق عرض المستندات

وهي تستخدم لتغيير طريقة عرض المستندات فمثلا

❖ تخطيط الطباعة

وهو يستخدم لعرض المستند كما سيظهر على الورقة المطبوعة

❖ القراءة في وضع ملء الشاشة

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



❖ تخطيط ويب

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

❖ مخطط تفصيلي

وهي اعرض المستند كمخطط تفصيلي و عرض أدوات المخطط التفصيلي

❖ مسودة

وتستخدم لعرض المستند كمسودة وتستخدم للتحريير السريع للمستند ولكن الرؤوس والتذييلات لم تكون مرئية في طريقة العرض هذه

❁ مجموعة إظهار / إخفاء

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

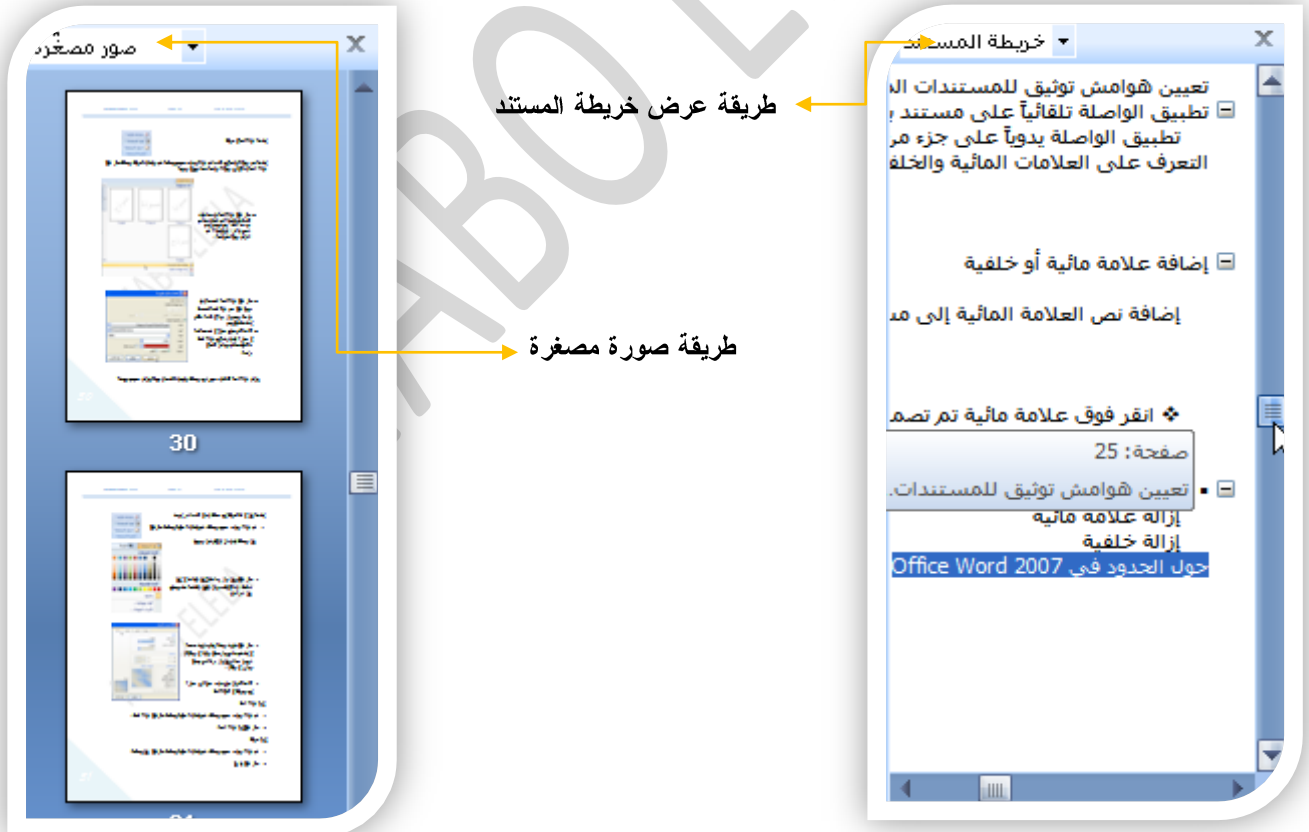


❖ **المسطرة**
وتستخدم لإظهار وإخفاء المسطرة المسؤولة عن قياس الكائنات في المستند

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

❖ **شريط الرسائل**
وتستخدم لفتح شريط الرسائل وذلك لإكمال أي إجراءات مطلوبة على المستند

❖ **خريطة المستند**
والتي تستخدم للسماح لك بالتحرك خلال صفحات المستند بطريقة عرض هيكلية ويتم العرض بطريقتين ويكون اختيارهما حسب رغبة المسؤول عن المستند



مجموعة تكبير / تصغير



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



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

❖ **100%**
وهي لتكبير صفحة المستند إلى تكبير 100% وهي الحجم الاصلى والوضع الافتراضي للمستند

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

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

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

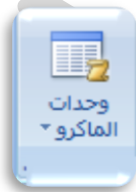
مجموعة إطار



- ❖ إطار جديد
وهي لفتح إطار جديد يحتوي على طريقة عرض المستند الحالي
- ❖ ترتيب الكل
وهي تستخدم لتجانب الإطارات جنباً إلى جنب وإظهارها معا في مستوى أفقي
- ❖ انقسام
وتستخدم الانقسام الإطار الحالي إلى جزئين ليتم عرض مقاطع مختلفة من المستند في نفس الوقت
- ❖ العرض جنباً إلى جنب
وهي تستخدم لعرض مستندين جنباً إلى جنب وإظهارها معا حتى تتمكن من مقارنة محتواهما
- ❖ تمرير متزامن
وهي تستخدم لتزامن أو ربط زمن تمرير مستندين أي يتم التمرير كل من المستندين في نفس الوقت وذلك لسهولة المقارنة بينهم
- ❖ إعادة تعيين موضع الإطار
عند المقارنة بين مستندين يمكن أن يتم إعادة تعيين كل من إطاريهما بالتساوي حتى تتمكن من الرؤية السليمة لكل محتوى المستندين المقارنة في نفس الوقت على الشاشة
- ❖ تبديل الإطارات
وهي للتبديل بين الإطارات المفتوحة وعند النقر عليها يتم فتح قائمة بالإطارات المفتوحة ليتم الاختيار منهم الإطار المطلوب التنقل إليه



مجموعة وحدات مايكرو



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

فبإمكان المتسلل تقديم ماكرو ضار عبر المستند الذي، في حالة فتحه، يسمح للمايكرو بالعمل ويحتمل أن يؤدي إلى انتشار فيروس

الفيروس (هو برنامج كمبيوتر أو ماكرو "يصيب" ملفات الكمبيوتر بإدراج نسخ من نفسه ضمن الملفات. وعند تحميل الملف المصاب إلى الذاكرة، يمكن للفيروس أن يصيب الملفات المتبقية الأخرى. للفيروسات غالباً تأثير جانبي ضار على الكمبيوتر)

التعامل مع الكائنات المدرجة في المستند

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

شريط تبويب تنسيق أدوات الصورة

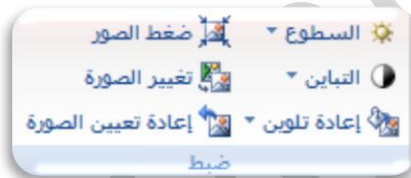


ويتم منة إدخال التعديلات على الصورة وهو مقسم إلى

مجموعة ضبط

تستخدم لضبط كل من التالي بالزيادة والنقصان

1. السطوع
2. التباين
3. إعادة تلوين
4. ضغط الصور
5. تغيير الصورة
6. إعادة تعيين الصورة



مجموعة أنماط الصورة

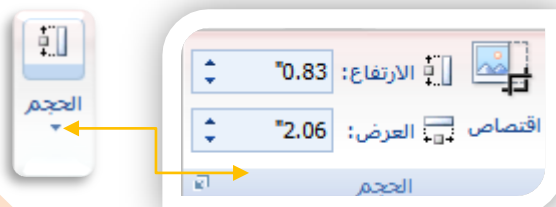
1. إضافة إطارات أو مجسمات للصورة
2. إضافة أشكال للصورة
3. إضافة حدود للصورة
4. إضافة تأثيرات على الصورة



مجموعة ترتيب
وقد تم شرحها تفصيليا بالسابق في تبويب تخطيط الصفحة مجموعة ترتيب راجع صفحة 23

الحجم

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



شريط تبويب تنسيق أدوات الرسم



مجموعة أشكال

❖ إدراج أشكال

تستخدم لإدراج الأشكال على المستند وقد تم سردها في تبويب إدراج مجموعة رسومات توضيحية راجع صفحة 11



مجموعة أنماط الأشكال

❖ ألوان وخطوط

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

❖ تعبئة الشكل

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

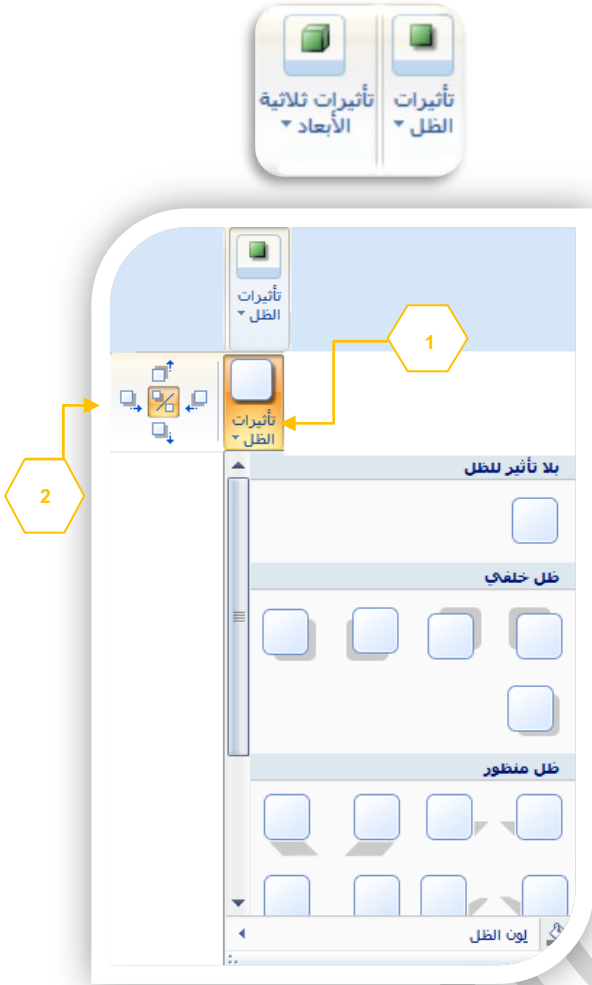
❖ المخطط التفصيلي للشكل

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

تغيير الشكل

تستخدم لتغيير الشكل المدرج بأخر

مجموعة تأثيرات



A. تأثيرات الظل

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

1. إضافة ظل إلى الشكل و يمكنك الاختيار بين عدة من الأشكال الظلال مثل الظل الخلفي و المنظور وأنماط أخرى
2. كما يمكنك التعديل في اتجاه الظل وهو اتجاه سقوط الأشعة الضوئية على الشكل المدرج في المستند حسب التصميم

B. تأثيرات ثلاثية الأبعاد

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



1. يمكن إضافة عدد من التأثيرات الإضافية للشكل المجسم منها تأثير ثلاثي موازى ومنظور كما انه من السهل التحكم في لون واتجاهه والإضاءة و سطح الشكل بين عدة من الاختيارات المميزة
2. يمكن التحكم في إمالة التأثير الثلاثي الأبعاد في المستند حسب التصميم

مجموعة ترتيب

انظر تبويب تخطيط الصفحة مجموعة الموضوع صفحة 34

مجموعة الحجم

انظر تبويب تنسيق أدوات الصورة صفحة 60

تبويب شريط تصميم أدوات smart Art



رسومات SmartArt

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



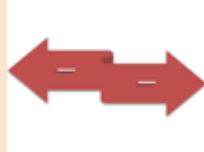
القائمة

الصورة	الوصف	اسم التخطيط
	تستخدم لإظهار كتل المعلومات غير المتسلسلة أو المجمعة. وتقوم بتكبير مساحة العرض الأفقية والعمودية للأشكال	قائمة كتل أساسية
	تستخدم لإظهار كتل المعلومات غير المتسلسلة أو المجمعة. يتم تصميم الأشكال الدائرية الصغيرة لتحتوي على الصور. تعمل بشكل جيد لتوضيح نصي المستوى 1 والمستوى 2. وتكبير مساحة العرض الأفقية والعمودية للأشكال.	قائمة مميزة بصورة مقوسة
	تستخدم لإظهار مجموعات المعلومات غير الصحيحة. يتم تصميم الأشكال الدائرية لتحتوي على صور.	قائمة صور متصلة
	تستخدم مع كميات كبيرة من نص المستوى 2 لإظهار التقدم خلال مراحل	معالجة تفصيلية
	تستخدم لإظهار المجموعات والمجموعات الفرعية من المعلومات أو الخطوات والخطوات الفرعية من مهمة أو معالجة أو سير العمل. يتوافق نص المستوى 1 مع أشكال المستوى الأعلى الأفقية، ويتوافق نص المستوى 2 مع الخطوات الفرعية العمودية الموجودة ضمن كل شكل مستوى أعلى ذو صلة. وتعمل بشكل جيد لتأكيد المجموعات الفرعية أو الخطوات الفرعية أو المعلومات المتسلسلة بشكل هرمي أو قوائم المعلومات المتعددة.	قائمة مجمعة
	تستخدم لإظهار العلاقات الهرمية التي تتقدم عبر المجموعات. يمكن استخدامها أيضاً لتجميع المعلومات أو سردها.	قائمة هرمية

	تستخدم لإظهار قوائم المعلومات غير المتسلسلة أو المجموعة. وتعمل جيداً مع كميات كبيرة من النصوص. لكل شكل من الأشكال نفس مستوى التوكيد، ولكن لا يتم تضمين الاتجاه	قائمة أفقية ذات تعداد نقطي
	تستخدم لإظهار معلومات غير متسلسلة أو معلومات مجموعة مع التأكيد على الصور ذات الصلة. تم تصميم الأشكال العلوية لتحتوي على صور	قائمة صور أفقية
	تستخدم لإظهار المعلومات المجموعة أو ذات الصلة. تم تصميم الأشكال الصغيرة في الأركان العليا لتحتوي على صور. تقوم بتأكيد نص المستوى 2 على نص المستوى 1، وتعتبر خياراً جيداً للكثير من نصوص المستوى 2.	قائمة مميزة بصور
	تستخدم لإظهار كتل المعلومات غير المتسلسلة أو المجموعة. تم تصميم الأشكال العلوية لتحتوي على صور، ويتم إبراز الصور عن النص. تلاعب بشكل جيد الصور التي لها تعليقات نصية قصيرة	قائمة تسميات توضيحية لصور
	تستخدم لإظهار العلاقات النسبية أو المتداخلة أو الهرمية. يظهر نص في الأشكال المستطيلة الموجودة أعلى الخلفية الهرمية.	قائمة هرمية
	تستخدم لإظهار تقدم أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل. وتقوم بالتأكيد على نص المستوى 2، حيث يظهر كل سطر في شكل منفصل	معالجة مقسمة
	تستخدم لإظهار مجموعات من المعلومات أو الخطوات في مهمة أو عملية أو سير عمل. تحتوي الأشكال الدائرية على نص المستوى 1، كما تحتوي المستطيلات المتوافقة على نص المستوى 2. تعمل بشكل جيد مع التفاصيل المتعددة والحد الأدنى من نص المستوى 1.	قائمة مكدسة
	يستخدم لإظهار مجموعات المعلومات المنشأة من أعلى لأسفل، والتسلسلات الهرمية الموجودة بكل مجموعة. لا يتضمن هذا التخطيط أي خطوط متصلة	التسلسل الهرمي للجدول
	تستخدم لإظهار المعلومات المجموعة أو ذات الصلة. يتوافق السطر الأول من نص المستوى 1 مع الشكل العلوي ويتم استخدام نص المستوى 2 للقوائم التالية.	قائمة جدول
	تستخدم لإظهار المعلومات المتصلة أو المترابطة. يظهر كل سطر من الأسطر السبع الأولى لنص المستوى 1 في شكل مستطيل. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات. يلائم بشكل جيد نص المستويين 1 و 2.	قائمة هدف
	تستخدم لإظهار المعلومات المجموعة أو ذات الصلة. تعمل بشكل جيد مع كميات النص الكبيرة.	قائمة بشكل شبه منحرف

	تستخدم لإظهار عدة مجموعات من المعلومات، خاصة المجموعات التي لها كميات كبيرة من نص المستوى 2. تعتبر خياراً جيداً لقوائم المعلومات النقطية	قائمة مربعات عمودية
	تستخدم لإظهار مجموعات المعلومات أو الخطوات الموجودة في مهمة أو عملية أو سير العمل. تعمل بشكل جيد مع قدر كبير من نص المستوى 2. وتعد اختياراً جيداً للنص الذي له نقطة أساسية ونقاط فرعية متعددة	قائمة الكتل العمودية
	تستخدم لإظهار كتل المعلومات غير المتسلسلة أو المجمعة. وتعمل بشكل جيد مع العناوين الطويلة أو معلومات المستوى الأعلى.	قائمة عمودية ذات تعداد نقطي
	تستخدم لإظهار تقدم أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل، أو لتأكيد الحركة أو الاتجاه. تقوم بتأكيد نص المستوى 2 على نص المستوى 1، وتعتبر خياراً جيداً للكميات الكبيرة من نص المستوى 2.	قائمة عمودية بشكل رتبة عسكرية
	تستخدم لإظهار كتل المعلومات المجمعة أو غير المتسلسلة. تم تصميم الدوائر الصغيرة لتحتوي على صور.	قائمة عمودية مميزة بصور
	تستخدم لإظهار كتل المعلومات المجمعة أو غير المتسلسلة. تم تصميم الأشكال الدائرية الصغيرة الموجود باليمين لتحتوي على صور.	قائمة صور عمودية
	تستخدم لإظهار تقدم أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل متجه نحو تحقيق هدف عام. تعمل بشكل جيد مع قوائم المعلومات النقطية	قائمة أسهم عمودية

العملية



الصورة	الوصف	اسم التخطيط
	تستخدم لإظهار تقدم أو مخطط زمني أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل. تعمل جيداً لتوضيح نص كل من المستويين 1 و 2.	معالجة مميزة
	يستخدم لإظهار مجموعات من المعلومات أو الخطوات المتسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل. يؤكد التداخل أو العلاقات بين مجموعات المعلومات.	تدفق متبادل
	يستخدم لإظهار إما المفاهيم المرتبطة أو المفاهيم المتباينة ذات اتصال ما، مثل القوى المتقابلة. يتم استخدام أول سطرين من نص المستوى 1 للنص الموجود في الأسهم. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكن يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	الشريط السهمي

	<p>تستخدم لإظهار تقدم أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل. وتكبير مساحة العرض الخاصة بكل من الأشكال الأفقية والعمودية</p>	<p>معالجة أساسية بشكل تقوس</p>
	<p>تستخدم لإظهار تقدم أو مخطط زمني أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل؛ أو لتأكيد الحركة أو الاتجاه. يظهر نص المستوى 1 داخل شكل سهم بينما يظهر نص المستوى 2 أسفل أشكال الأسهم.</p>	<p>معالجة أساسية بشكل رتبة عسكرية</p>
	<p>تستخدم لإظهار تقدم أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل</p>	<p>معالجة أساسية</p>
	<p>يستخدم لإظهار خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل، أو لإظهار معلومات المخطط الزمني. يعمل بشكل جيد مع كل من نص المستوى 1 ونص المستوى 2.</p>	<p>مخطط زمني أساسي</p>
	<p>تستخدم لإظهار التقدم خلال عمليات متعددة تشكل سير عمل كامل. تعمل أيضاً لتوضيح العمليات المتباينة. يتوافق نص المستوى 1 مع شكل السهم الأول الموجود على اليمين، بينما يتوافق نص المستوى 2 مع الخطوات الفرعية الأفقية لكل شكل يتضمن نص المستوى 1</p>	<p>قائمة بشكل رتبة عسكرية</p>
	<p>تستخدم لإظهار تسلسل طويل أو غير خطي أو خطوات في مهمة أو عملية أو سير عمل تتلاءم بشكل أفضل مع نص المستوى 1 فقط. وتقوم بتكبير مساحة العرض الأفقية والعمودية للأشكال.</p>	<p>معالجة بشكل تقوس دائري</p>
	<p>تستخدم لإظهار تقدم أو مخطط زمني أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل، أو لتأكيد الحركة أو الاتجاه. يمكن أيضاً استخدامها للتأكيد على المعلومات الموجودة في شكل البداية. تلاءم بشكل أفضل نص المستوى 1 فقط.</p>	<p>معالجة منتهية بشكل رتبة عسكرية</p>
	<p>تستخدم لإظهار مخطط زمني أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير العمل. تلاءم بشكل أفضل نص المستوى 1 لأن كل سطر من نص المستوى 1 يظهر داخل شكل السهم كما يظهر نص المستوى 2 خارج شكل السهم.</p>	<p>معالجة بشكل سهم متصل</p>
	<p>تستخدم لإظهار تقدم أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير العمل. يلاءم بشكل ممتاز النص القليل للمستويين 1 و 2.</p>	<p>معالجة بشكل كتل متصلة</p>
	<p>تستخدم لإظهار مجموعات المعلومات غير الصحيحة. يتم تصميم الأشكال الدائرية لتحتوي على صور.</p>	<p>قائمة صور متصلة</p>
	<p>تستخدم لإظهار الأفكار أو المفاهيم التي تنفرد من نقطة مركزية. يتلاءم بشكل أفضل مع نص المستوى 1 فقط.</p>	<p>أسهم متقاربة</p>



	تستخدم مع كميات كبيرة من نص المستوى 2 لإظهار التقدم خلال مراحل	معالجة تفصيلية
	تستخدم لإظهار الأفكار أو المفاهيم المتطورة من مصدر مركزي. يتلاءم بشكل أفضل مع نص المستوى 1 فقط.	أسهم متشعبة
	تستخدم لإظهار الخطوات المتسلسلة أو المهام التي تصف خطة أو نتيجة. يظهر آخر سطر نص من المستوى 1 بعد علامة (=). يتلاءم بشكل جيد مع نص المستوى 1 فقط.	المعادلة
	يستخدم لإظهار عملية تصفية المعلومات أو كيفية دمج الأجزاء في الكل. يؤكد على النتيجة النهائية. ويمكن أن يتضمن أربع أسطر لنص المستوى 1 بحد أقصى؛ تظهر الأسطر الأربعة الأخيرة هذه لنص المستوى 1 أسفل القمع وتتوافق الأسطر الأخرى مع شكل دائري. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	القمع
	يستخدم لإظهار تداخل الأفكار. يتوافق كل سطر من الأسطر الثلاثة الأولى لنص المستوى 1 مع شكل ترس، ويظهر نص المستوى 2 المتوافق في مستطيلات توجد بجانب شكل الترس. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	الترس
	تستخدم لإظهار فكرتين متعارضتين، أو الأفكار المتشعبة من نقطة مركزية. يتوافق كل سطر من السطرين الأولين لنص المستوى 1 مع سهم. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	أسهم متقابلة
	تستخدم لإظهار خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل. تم تصميم الأشكال المستطيلة في الخلفية لتضمين صور.	معالجة مميزة بصور
	تستخدم لإظهار معلومات توضح عملية أو سير عمل. يظهر نص المستوى 1 في الأشكال الدائرية، كما يظهر نص المستوى 2 في أشكال الأسهم. تعمل بشكل أفضل للحد الأدنى من النص ولتوكيد الحركة أو الاتجاه.	أسهم معالجة
	تستخدم لإظهار عدة مجموعات من المعلومات أو الخطوات والخطوات الفرعية في مهمة أو معالجة أو سير العمل. يتوافق نص المستوى 1 مع الخطوات الأفقية العليا ويتوافق نص المستوى 2 مع الخطوات الفرعية العمودية الموجودة ضمن كل شكل مستوى أعلى ذو صلة.	قائمة عمليات
	تستخدم لإظهار تقدم أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل. وتكبير مساحة العرض الخاصة بكل من الأشكال الأفقية والعمودية.	معالجة بشكل تقوس متكرر
	تستخدم لإظهار تقدم أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل. وتقوم بالتأكيد على نص المستوى 2، حيث يظهر كل سطر في شكل منفصل.	معالجة مقسمة

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

دائري

الصورة	الوصف	اسم التخطيط
	تستخدم لتمثيل تسلسل متواصل للمراحل أو للمهام أو للأحداث في تدفق دائري. تقوم بإبراز المراحل أو الخطوات بدلاً من توصيل الأسهم أو التدفق. تلائم بشكل أفضل نص المستوى 1 فقط	دورة أساسية
	يستخدم لإظهار كيفية تكوين أجزاء مفردة من الكل. تتوافق الأسطر السبع الأولى من نص المستوى 1 مع الأشكال الإسفينية أو الدائرية الموزعة بشكل متساو. يظهر شكل نص المستوى العلوي 1 خارج بقية الأشكال الدائرية للتأكيد. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	دائري أساسي

	<p>تستخدم لإظهار العلاقة بفكرة مركزية في دورة. يتوافق السطر الأول من نص المستوى 1 مع الشكل المركزي، ويتوافق نص المستوى 2 مع الأشكال الدائرية المحيطة. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.</p>	<p>شعاعي أساسي</p>
	<p>تستخدم لتمثيل تسلسل متواصل للمراحل أو للمهام أو للأحداث في تدفق دائري. تقوم بإبراز المراحل أو الخطوات بدلاً من توصيل الأسهم أو التدفق.</p>	<p>دورة ممثلة</p>
	<p>تستخدم لتمثيل تسلسل متواصل من المراحل أو المهام أو الأحداث في تدفق دائري. تقوم بتأكيد الاتصال بين كافة المكونات. تلاعب بشكل أفضل نص المستوى 1 فقط.</p>	<p>دورة متصلة</p>
	<p>تستخدم لإظهار العلاقة بفكرة مركزية في تقدم متقلب. يتوافق كل سطر من الأسطر الأربعة الأولى لنص المستوى 1 مع شكل إسفيني أو دائري، ويظهر نص المستوى 2 داخل شكل مستطيل إلى جانب الشكل الإسفيني أو الدائري. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.</p>	<p>مصفوفة دائرية</p>
	<p>يستخدم لإظهار العلاقات بفكرة مركزية في دائرة. يتوافق السطر الأول من نص المستوى 1 مع الشكل المركزي الدائري. يبرز الدوائر المحيطة بدلاً من الفكرة المركزية. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.</p>	<p>شعاعي متشعب</p>
	<p>يستخدم لإظهار تداخل الأفكار. يتوافق كل سطر من الأسطر الثلاثة الأولى لنص المستوى 1 مع شكل ترس، ويظهر نص المستوى 2 المتوافق في مستطيلات توجد بجانب شكل الترس. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.</p>	<p>الترس</p>
	<p>تستخدم لتمثيل تسلسل متواصل من المراحل أو المهام أو الأحداث التي يمكن أن تحدث في أي اتجاه.</p>	<p>دورة متعددة الاتجاهات</p>
	<p>تستخدم لتمثيل تسلسل متواصل من المراحل أو المهام أو الأحداث في تدفق دائري لكل شكل نفس مستوى الأهمية. وتعمل جيداً عند عدم الحاجة إلى الإشارة إلى الاتجاه.</p>	<p>دورة غير موجهة</p>
	<p>يستخدم لإظهار العلاقة بفكرة مركزية. يبرز كلاً من المعلومات الموجودة في الدائرة المركزية وكيفية مساهمة المعلومات الموجودة في الحلقة الخارجية للدوائر في الفكرة المركزية. يتوافق السطر الأول من نص المستوى 1 مع الدائرة المركزية، كما يتوافق نص المستوى 2 مع الحلقة الخارجية للدوائر. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.</p>	<p>دائري شعاعي</p>
	<p>يستخدم لإظهار علاقات التراكب والعلاقة بفكرة مركزية في دائرة. يتوافق السطر الأول من نص المستوى 1 مع الشكل المركزي وتتوافق أسطر نص المستوى 2 مع الأشكال الدائرية المحيطة. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.</p>	<p>متداخل شعاعي</p>











	<p>دورة مقسمة</p> <p>تستخدم لإظهار تقدم أو تسلسل مراحل أو مهام أو أحداث في تدفق دائري. وتقوم بالتأكيد على الأجزاء المتصلة. يتوافق كل سطر من الأسطر السبع الأولى لنص المستوى 1 مع شكل إسفيني أو دائري. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات</p>	
	<p>دورة نصية</p> <p>تستخدم لتمثيل تسلسل متواصل للمراحل أو المهام أو الأحداث في تدفق دائري. تقوم ببراز الأسهم أو التدفق بدلاً من المراحل أو الخطوات. تلائم بشكل جيد نص المستوى 1 فقط.</p>	

التسلسل الهرمي



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

علاقة




الصورة	الوصف	اسم التخطيط
	يستخدم لإظهار إما المفاهيم المرتبطة أو المفاهيم المتباينة ذات اتصال ما، مثل القوى المتقابلة. يتم استخدام أول سطرين من نص المستوى 1 للنص الموجود في الأسهم. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكن يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	الشريط السهمي
	تستخدم للمقارنة بين فكرتين أو إظهار العلاقة بينهما. يتوافق كل سطر من السطرين الأولين لنص المستوى 1 مع النص المعروض أعلى أحد جانبي النقطة المركزية. تقوم بإبراز نص المستوى 2، المقصور على أربع أشكال على كل جانب من جانبي النقطة المركزية. توجد تلميحات الموازنة على الجانب مع احتواء معظم الأشكال على نص المستوى 2. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	الموازنة
	يستخدم لإظهار كيفية تكوين أجزاء مفردة لكل. تتوافق الأسطر السبع الأولى من نص المستوى 1 مع الأشكال الإسفينية أو الدائرية الموزعة بشكل متساو. يظهر شكل نص المستوى العلوي 1 خارج بقية الأشكال الدائرية للتأكيد. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	دائري أساسي
	يستخدم لإظهار العلاقة بفكرة مركزية في دورة. يتوافق السطر الأول من نص المستوى 1 مع الشكل المركزي، ويتوافق نص المستوى 2 مع الأشكال الدائرية المحيطة. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	شعاعي أساسي
	تستخدم لإظهار علاقات الاحتواء أو التدرج أو العلاقات الهرمية. تقترن الأسطر الخمسة الأولى من نص المستوى 1 بدائرة. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	هدف أساسي
	يستخدم لإظهار العلاقات المترابطة أو المتداخلة. تتوافق الأسطر السبع الأولى من نص المستوى 1 مع دائرة. في حالة وجود أربع أسطر أو أقل من نص المستوى 1، يتم وضع النص داخل الدوائر. أما في حالة وجود أكثر من أربع أسطر من نص المستوى 1، فيتم وضع النص خارج الدوائر. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	متداخل أساسي
	تستخدم لإظهار مجموعات المعلومات غير الصحيحة. يتم تصميم الأشكال الدائرية لحتوي على صور.	قائمة صور متصلة
	تستخدم لإظهار الأفكار أو المفاهيم التي تتلاقى مع نقطة مركزية. يتلاءم بشكل أفضل مع نص المستوى 1 فقط.	أسهم متقاربة
	يستخدم لإظهار علاقات المفاهيم أو المكونات بفكرة مركزية في دورة. يتوافق السطر الأول من نص المستوى 1 مع الشكل الدائري المركزي، كما تتوافق أسطر نص المستوى 2 مع الأشكال المستطيلة المحيطة. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	شعاعي متقارب

	<p>يُستخدم لإظهار فكرتين أو مفهومين متعارضين. يتوافق كل سطر من السطرين الأولين لنص المستوى 1 مع سهم ويتلاءم بشكل جيد مع نص المستوى 2. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.</p>	<p>أسهم متوازنة</p>
	<p>يُستخدم لإظهار العلاقة بفكرة مركزية في تقدم متقلب. يتوافق كل سطر من الأسطر الأربعة الأولى لنص المستوى 1 مع شكل إسفيني أو دائري، ويظهر نص المستوى 2 داخل شكل مستطيل إلى جانب الشكل الإسفيني أو الدائري. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.</p>	<p>مصفوفة دائرية</p>
	<p>يُستخدم لإظهار الأفكار أو المفاهيم المتطورة من مصدر مركزي. يتلاءم بشكل أفضل مع نص المستوى 1 فقط.</p>	<p>أسهم متشعبة</p>
	<p>يُستخدم لإظهار العلاقات بفكرة مركزية في دائرة. يتوافق السطر الأول من نص المستوى 1 مع الشكل المركزي الدائري. يبرز الدوائر المحيطة بدلاً من الفكرة المركزية. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.</p>	<p>شعاعي متشعب</p>
	<p>يُستخدم لإظهار الخطوات المتسلسلة أو المهام التي تصف خطة أو نتيجة. يظهر آخر سطر نص من المستوى 1 بعد علامة (=). تلاءم بشكل جيد نص المستوى 1 فقط.</p>	<p>المعادلة</p>
	<p>يُستخدم لإظهار عملية تصفية المعلومات أو كيفية دمج الأجزاء في الكل. يؤكد على النتيجة النهائية. ويمكن أن يتضمن أربع أسطر لنص المستوى 1 بحد أقصى؛ تظهر الأسطر الأربعة الأخيرة هذه لنص المستوى 1 أسفل القمع وتتوافق الأسطر الأخرى مع شكل دائري. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.</p>	<p>القمع</p>
	<p>يُستخدم لإظهار تداخل الأفكار. يتوافق كل سطر من الأسطر الثلاثة الأولى لنص المستوى 1 مع شكل ترس، ويظهر نص المستوى 2 المتوافق في مستطيلات توجد بجانب شكل الترس. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.</p>	<p>الترس</p>
	<p>تستخدم لإظهار المجموعات والمجموعات الفرعية من المعلومات أو الخطوات والخطوات الفرعية من مهمة أو معالجة أو سير العمل. يتوافق نص المستوى 1 مع أشكال المستوى العلى الأفقية، ويتوافق نص المستوى 2 مع الخطوات الفرعية العمودية الموجودة ضمن كل شكل مستوى أعلى ذو صلة. وتعمل بشكل جيد لتأكيد المجموعات الفرعية أو الخطوات الفرعية أو المعلومات المتسلسلة بشكل هرمي أو قوائم المعلومات المتعددة.</p>	<p>قائمة مجموعة</p>
	<p>يُستخدم لإظهار العلاقات الهرمية التي تتقدم عبر المجموعات. يمكن استخدامها أيضاً لتجميع المعلومات أو سردها.</p>	<p>قائمة هرمية</p>
	<p>يُستخدم لإظهار العلاقات المترابطة في تسلسل. يعمل بشكل أفضل مع نص المستوى 1.</p>	<p>متداخل خطي</p>

	<p>هدف متداخل</p> <p>يُستخدم لإظهار علاقات الاحتواء. يتوافق كل سطر من الأسطر الثلاثة الأولى من نص المستوى 1 مع النص الأيسر العلوي الموجود في الأشكال، ويتوافق نص المستوى 2 مع الأشكال الأصغر. يعمل بشكل أفضل مع أقل عدد من أسطر نص المستوى 2. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات</p>
	<p>دورة غير موجهة</p> <p>تُستخدم لتمثيل تسلسل متواصل من المراحل أو المهام أو الأحداث في تدفق دائري لكل شكل نفس مستوى الأهمية. وتعمل جيداً عند عدم الحاجة إلى الإشارة إلى الاتجاه</p>
	<p>أسهم متقابلة</p> <p>تُستخدم لإظهار فكرتين متعارضتين، أو الأفكار المتشعبة من نقطة مركزية. يتوافق كل سطر من السطرين الأولين لنص المستوى 1 مع سهم. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات</p>
	<p>قائمة مميزة بصور</p> <p>تُستخدم لإظهار المعلومات المجمعة أو ذات الصلة. تم تصميم الأشكال الصغيرة في الأركان العليا لتحتوي على صور. تقوم بتأكيد نص المستوى 2 على نص المستوى 1، وتعتبر خياراً جيداً للكلمات الكبيرة من نص المستوى 2.</p>
	<p>دائري شعاعي</p> <p>يُستخدم لإظهار العلاقة بفكرة مركزية. يبرز كلاً من المعلومات الموجودة في الدائرة المركزية وكيفية مساهمة المعلومات الموجودة في الحلقة الخارجية للدوائر في الفكرة المركزية. يتوافق السطر الأول من نص المستوى 1 مع الدائرة المركزية، كما يتوافق نص المستوى 2 مع الحلقة الخارجية للدوائر. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.</p>
	<p>قائمة شعاعية</p> <p>تُستخدم لإظهار العلاقات بفكرة مركزية في دورة. يحتوي الشكل المركزي على صورة ويظهر نص المستوى 1 في الدوائر الصغيرة، كما يظهر أي نص ذي صلة للمستوى 2 إلى جانب الدوائر الصغيرة.</p>
	<p>متداخل شعاعي</p> <p>يُستخدم لإظهار علاقات التراكب والعلاقة بفكرة مركزية في دائرة. يتوافق السطر الأول من نص المستوى 1 مع الشكل المركزي وتتوافق أسطر نص المستوى 2 مع الأشكال الدائرية المحيطة. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.</p>
	<p>هرمي مقسم</p> <p>يُستخدم لإظهار علاقات الاحتواء أو العلاقات النسبية أو المتداخلة. تظهر الأسطر التسعة الأولى من نص المستوى 1 في أشكال المثلثات. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات. يلاءم بشكل أفضل نص المستوى 1 فقط</p>
	<p>متداخل مكس</p> <p>يُستخدم لإظهار العلاقات المترابطة. ويعد اختياراً جيداً لإبراز النمو أو التدرج. يعمل بشكل أفضل مع نص المستوى 1 فقط. تتوافق الأسطر السبع الأولى من نص المستوى 1 مع شكل دائري. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات</p>
	<p>التسلسل الهرمي للجدول</p> <p>يُستخدم لإظهار مجموعات المعلومات المنشأة من أعلى لأسفل، والتسلسلات الهرمية الموجودة بكل مجموعة. لا يتضمن هذا التخطيط أي خطوط متصلة</p>

	<p>قائمة هدف</p> <p>تُستخدم لإظهار المعلومات المتصلة أو المترابطة. يظهر كل سطر من الأسطر السبع الأولى لنص المستوى 1 في شكل مستطيل. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات. يلاءم بشكل جيد نص المستويين 1 و 2.</p>
	<p>معادلة عمودية</p> <p>تُستخدم لإظهار الخطوات المتسلسلة أو المهام التي تصف خطة أو نتيجة. يظهر آخر سطر نص من المستوى 1 بعد السهم. تلاءم بشكل جيد نص المستوى 1 فقط.</p>

✿ المصفوفة

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

✿ هرمي

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

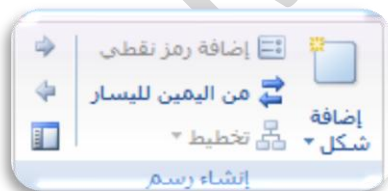


✿ إنشاء مخطط هيكلية

1. ضمن علامة التبويب إدخال، في المجموعة رسومات توضيحية، انقر فوق **SmartArt**.
2. في المعرض اختيار رسم **SmartArt**، انقر فوق هرمي، انقر فوق تخطيط مخطط هيكلية (مثل مخطط هيكلية)
3. ثم انقر فوق موافق
4. قم بإدخال النص وذلك بالنقر داخل شكل موجود في "رسم **SmartArt**"، ثم اكتب النص.



5. ليظهر لنا شريط تبويب تنسيق الـ **SmartArt**
6. ويمكن إضافة مظهر عالي الجودة ولامع لرسم **SmartArt** الخاص بك، يمكنك تغيير الألوان أو تطبيق نمط **SmartArt** على المخطط الهيكلية الخاص بك. يمكنك أيضاً إضافة تأثيرات، مثل التوهجات أو حواف ناعمة أو تأثيرات ثلاثية الأبعاد



✿ مجموعة إنشاء رسم

❖ إضافة شكل

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

- A. لإدراج شكل في نفس المستوى مثل الشكل المحدد ولكن يليه، انقر فوق إضافة الشكل بعد.
- B. لإدراج شكل في نفس المستوى مثل الشكل المحدد ولكن قبله، انقر فوق إضافة الشكل قبل.
- C. لإدراج شكل في نفس مستوى الشكل المحدد، انقر فوق إضافة الشكل أعلاه.
- D. يأخذ الشكل الجديد الموقع الخاص بالشكل المحدد، ويتم تخفيض مستوى واحد للشكل المحدد وكافة الأشكال الموجودة أدناه. مباشرة
- E. لإدراج شكل في مستوى واحد أدنى الشكل المحدد، انقر فوق إضافة الشكل أدناه.
- F. تم إضافة الشكل الجديد بعد الأشكال الأخرى الموجودة في نفس المستوي.
- G. لإضافة شكل مساعد، انقر فوق إضافة مساعد.تم إضافة الشكل المساعد أعلى الأشكال الأخرى في نفس المستوى في الرسم "SmartArt"، ولكن يتم عرضه في جزء النص بعد الأشكال الأخرى الموجودة في نفس المستوى.

مجموعة تخطيطات

1. انقر فوق الشكل الموجود في المخطط الهيكلي الذي تريد تطبيق تخطيط معلق له.
2. ضمن أدوات SmartArt، من علامة التبويب تصميم، في المجموعة إنشاء رسم، انقر فوق تخطيط، ثم قم بأحد الإجراءات التالية:
- A. لتوسيط كافة الأشكال الموجودة أدنى الشكل المحدد، انقر فوق قياسي.
- B. لتوسيط الشكل المحدد أعلى الأشكال الموجود بالأدنى وترتيب الأشكال أدناه أفقياً بشكلين في كل صف، انقر فوق كلاهما.
- C. لترتيب الشكل المحدد إلى يمين الأشكال الموجود أدناه ومحاذاة الأشكال أدناه إلى اليسار بشكل عمودي، انقر فوق معلق أيسر.
- D. لترتيب الشكل المحدد إلى يسار الأشكال الموجود أدناه ومحاذاة الأشكال أدناه إلى اليمين بشكل عمودي، انقر فوق معلق أيمن.



A



B



C



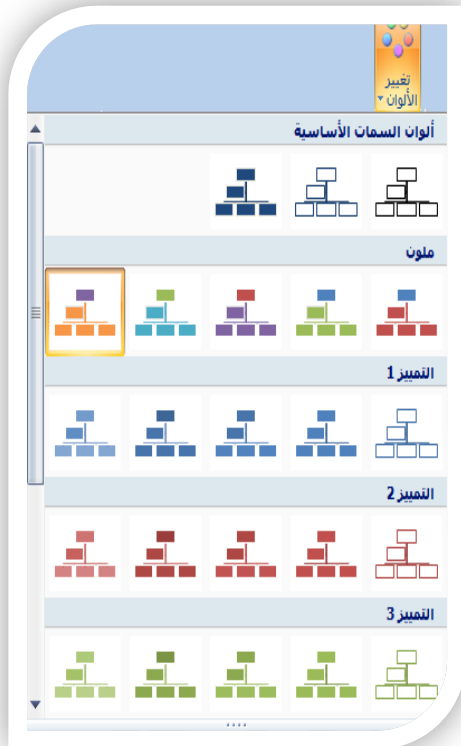
D

مجموعة أنماط SmartArt



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

1. انقر فوق رسم "SmartArt" الذي تريد تغيير اللون الخاص به.
2. ضمن أدوات رسم SmartArt، من علامة التبويب تصميم، في المجموعة أنماط SmartArt، انقر فوق تغيير الألوان.
3. انقر فوق تركيب الألوان الذي تريده.



كما يمكن تطبيق نمط SmartArt على المخطط الهيكلي الخاص بك

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

1. انقر فوق رسم "SmartArt" الذي تريد تغيير نمط SmartArt الخاص به.
2. ضمن أدوات رسم SmartArt، من علامة التبويب تصميم، في المجموعة أنماط سريعة، انقر فوق نمط SmartArt الذي تريده.

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

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



مجموعة تخطيطات

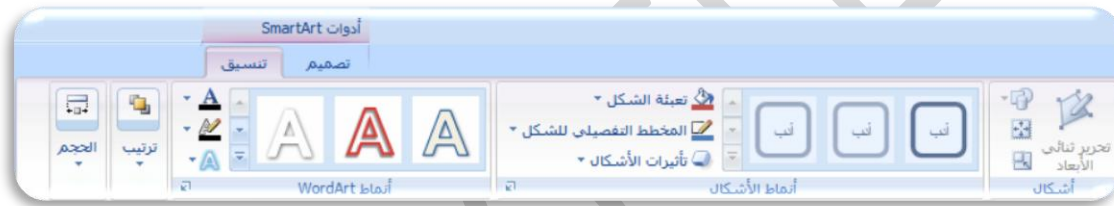
وهي يمكن من خلالها تغيير شكل
SmartArt المدرج في المستند



مجموعة إعادة تعيين

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

كما يمكن أيضا تنسيق شكل SmartArt وذلك من خلال تبويب تنسيق والذي يظهر عند
التعامل مع الأشكال المدرجة من خلال أدوات SmartArt



والذي نتمكن من خلاله بإدخال بعض التأثيرات على محتوى الـ SmartArt ومنها

1. مجموعة اشكال وهي تستخدم لإدراج التأثيرات ثلاثية الأبعاد على شكل ومحتوى الـ SmartArt
2. مجموعة أنماط الأشكال وتستخدم في إضافة وإدخال التأثيرات على خلايا شكل الـ SmartArt وأيضا إضافة ألوان جديدة وبعض التأثيرات للظلال عليها حسب رغبة المصمم
3. مجموعة أنماط WordArt تستخدم لإدخال أشكال وألوان ولكنها خاصة بالتكوين النصي في شكل الـ SmartArt
4. مجموعة ترتيب وقد تم شرحها في تبويب تخطيط الصفحة مجموعة ترتيب صفحة

شريط تبويب تصميم أدوات التخطيط



مجموعة النوع



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

❖ لتغيير نوع المخطط للمخطط بأكمله

1. انقر فوق ناحية المخطط (هي المخطط بالكامل وكافة عناصره.) أو ناحية الرسم (هي الناحية التي تحيط بها المحاور وتتضمن كافة سلاسل البيانات. في المخطط الثلاثي الأبعاد، الخاصة بالمخطط لعرض أدوات المخطط.
2. في علامة التبويب تصميم، في المجموعة نوع، انقر فوق تغيير نوع التخطيط.
3. في مربع الحوار تغيير نوع المخطط، قم بأحد الإجراءات التالية:



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

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

❖ مجموعة بيانات

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

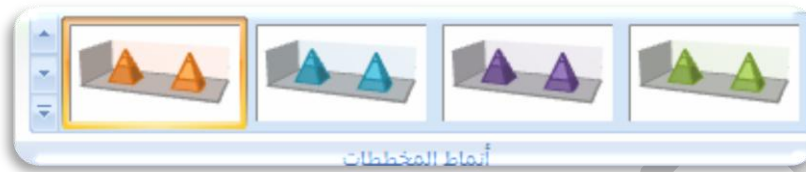


مجموعة تخطيط سريع

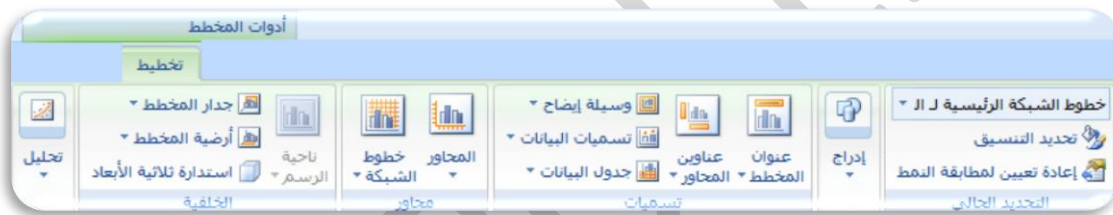
وتستخدم لتغيير طريقة توزيع وكتابة البيانات المدرجة على محاور المخطط وطريقة تفسيرها

مجموعة أنماط المخططات

وتستخدم لإضافة تأثيرات جمالية على المخطط المدرج وذلك باستخدام أشكال وألوان مناسبة توضع على المخطط المدرج بالمستند تبعاً لتصميم الكاتب



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



مجموعة التحديد الحالي



❖ منطقة المخطط
تستخدم لتحديد أي جزء من مكونات المخطط

❖ تحديد التنسيق
تستخدم لإدخال التنسيقات المخصصة على الجزء المحدد من منطقة المخطط

❖ إعادة تعيين لمطابقة النمط
تستخدم لمسح التخطيط المخصص من قبلنا

❖ أنماط الأشكال
مجموعة أنماط الأشكال وتستخدم في إضافة وإدخال التأثيرات على المخططات وأيضاً إضافة ألوان جديدة وبعض التأثيرات للظلال عليها حسب رغبة المصمم



مجموعة أنماط Word Art

تستخدم لإدخال التأثيرات على النصوص التي يحتويها المخطط البياني ومنها يمكن أن نضفي بعد الأشكال الجمالية إلى المخطط

مجموعة ترتيب



انظر تبويب تخطيط الصفحة مجموعة
الموضع صفحة 34

مجموعة الحجم

انظر تبويب تنسيق أدوات الصورة صفحة 60

تبويب تنسيق من أدوات Word Art

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



مجموعة نص

تستخدم في تطبيق التالي على نص الـ WordArt



❖ تحرير النص
تستخدم لإعادة إدخال النص أو تغييره داخل محتوى الـ

WordArt

❖ تباعد

تستخدم لعمل مسافة تباعديه بين الحروف المكونة لنص الـ WordArt ويمكنك الاختيار بين عدة طرق منها مشدود ومشدود جدا وعادي و واسع وواسع جدا

❖ ارتفاع متساوي

تستخدم لجعل كل الأحرف المكونة الـ WordArt الكبيرة والصغيرة في مستوى واحد

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

❖ محاذاة
تستخدم لمحاذاة نص الـ **WordArt** في المستند حسب تصميم الكاتب



❁ مجموعة أنماط WordArt

ومنها يتم تغيير شكل نص الـ **WordArt** المدرج والاختيار بين أشكال أخرى صفحة 18 كما يمكن أيضا منها إضافة ألوان أو تغيير ألوان الـ **WordArt** ومنها أيضا تتمكن من تغيير شكل الـ **WordArt** المضمن في المستند حسب موقعة فيه

❁ مجموعة تأثيرات

وقد تم شرحها تفصيليا بالسابق في تبويب تنسيق أدوات الرسم
راجع صفحة 60



❁ مجموعة ترتيب

وقد تم شرحها تفصيليا بالسابق في تبويب تخطيط
الصفحة مجموعة ترتيب راجع صفحة 23

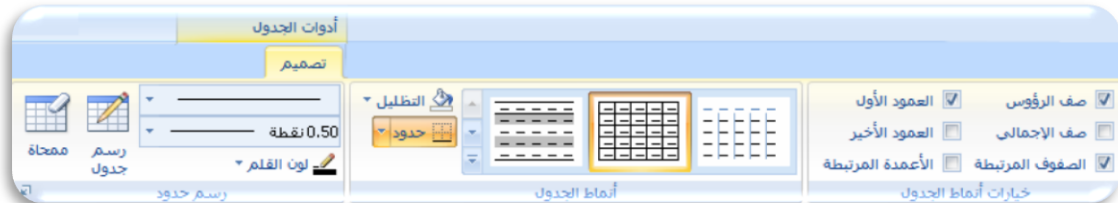
❁ الحجم

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



تبويب تصميم من أدوات الجدول

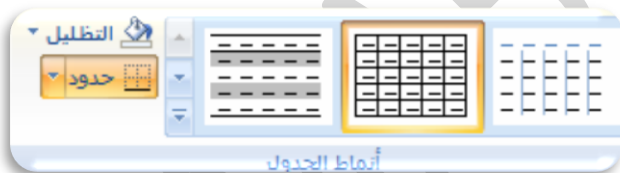
وهو يظهر عند التعامل مع الجداول وإدراجها والغرض منه هو سهولة تنسيق وترتيب الجدول مما يساعد على إظهار محتوياته في عرض جيد خلال المستند ويكون كالمشكل التالي



مجموعة خيارات أنماط الجدول

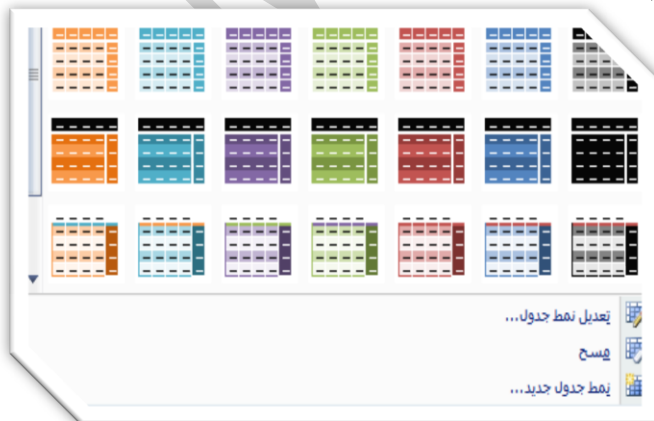


- ❖ صف الرؤوس
- ❖ تستخدم لعرض تصميم خاص للصف الأول
- ❖ العمود الأول
- ❖ تستخدم لعرض تصميم خاص للعمود الأول
- ❖ صف الإجمالي
- ❖ تستخدم لعرض تصميم خاص للصف الأخير
- ❖ العمود الأخير
- ❖ تستخدم لعرض تصميم خاص للعمود الأخير
- ❖ الصفوف المرتبطة
- ❖ تستخدم لتنسيق مجموعة من الصفوف المتباينة مثلا الصفوف الزوجية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



مجموعة خيارات أنماط الجدول

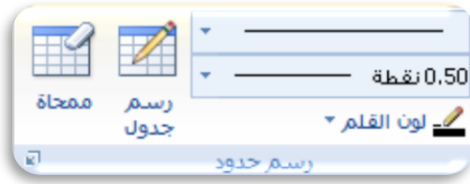
وهي مجموعة من الأنماط لأشكال الجدول مما يساعد على سهولة تنسيق الجداول حسب رغبة المصمم مما يؤدي إلى سهولة قراءة الجداول وهناك مجموعة كبيرة من الأنماط تتيج للمصمم حرية الاختيار



كما يمكن من خلالها أيضا

1. تعديل نمط الجداول
2. مسح أنماط الجداول
3. إضافة أنماط جديدة
4. تظليل الجداول باستخدام ألوان مختلفة تغيير من شكل حدود الجدول و ذلك بتحديد واختيار لونها وكونها بخط أو بدون خط

مجموعة رسم حدود



تستخدم لرسم جدول باليد حيث يتحول مؤشر الفأرة إلى شكل القلم ومنها يمكن رسم الجدول مع تحديد كل من وزن الخط ولونه كما يمكن من خلالها مسح الجدول أو بعض خلايا منه وذلك باستخدام الممحاة

شريط تبويب تخطيط من أدوات الجدول

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



مجموعة جدول

تحديد

تستخدم لتحديد خلية أو صف أو عمود أو مجموعة خلايا من الجدول

عرض خطوط الشبكة الجدول

تستخدم لعرض خطوط الشبكة داخل الجدول والتي تستخدم في محاذاة النصوص أو الكائنات المدرجة به

خصائص

تستخدم لتعيين خصائص الجدول ومحتوياته وتنسيق ما بداخله و ترتيبه بحيث يؤدي الجدول الغرض منه



❁ مجموعة صفوف وأعمدة



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



❁ مجموعة دمج

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

❁ مجموعة حجم الخلية



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

مجموعة محاذاة



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

مجموعة بيانات

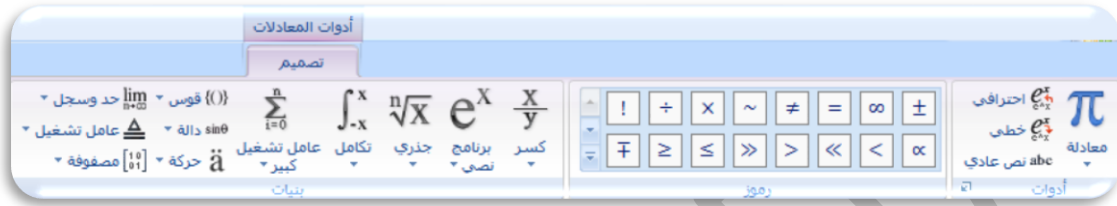


- ❖ تستخدم للتعامل مع البيانات المدرجة في الجدول المحدد مثل فرز
- ❖ تستخدم في ترتيب النص المحدد حسب الحروف الأبجدية
- ❖ تكرار صفوف الرؤوس
تستخدم لتكرار رؤوس الجداول على كل صفحة وتستخدم في حالة أن طول الجدول اكبر من طول الصفحة المصمم فيها
- ❖ تحويل إلى نص
تستخدم لتحويل محتوى الجدول إلى نص عادي
- ❖ صيغة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

شريط تبويب تصميم من أدوات المعادلات

عند إدراج المعادلات راجع صفحة 19 تظهر لنا شريط تصميم من أدوات المعادلات ويكون كالشكل التالي

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



مجموعة أدوات



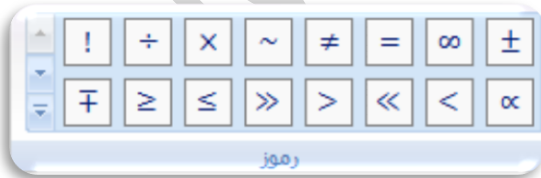
❖ معادلة
تستخدم لإدراج المعادلات انظر الشرح صفحة 19

❖ احترافي
تستخدم لتحويل التحديد إلى شكل ثنائي الأبعاد شكل احترافي

❖ خطي
تستخدم لتحويل التحديد إلى شكل خطي لسهولة التعديل

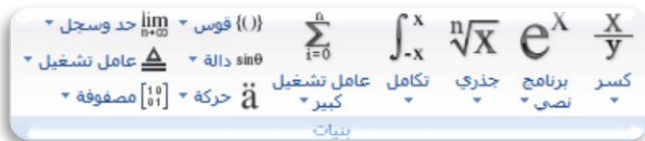
❖ نص عادي
تستخدم عند ما يكون هناك نص عادي في المنطقة الرياضية وهي منطقة كتابة المعادلات

مجموعة رموز



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

مجموعة بنيات



تحتوي على أشكال العمليات التي يمكن إدراجها كمعادلات في المستند بعد إدخال التعديل الرقمي عليها

التعديل الرقمي هو تعديل المعادلة إلى أرقام المعادلة الخاصة بك

شريط التمرير الراسي

يستخدم للتمرير الراسي للمستند حتى نستطيع أن نرى كافة محتويات الصفحة بتمريرها طوليا

شريط التمرير الافقي

يستخدم للتمرير الافقي للمستند حتى نستطيع أن نرى كافة محتويات الصفحة بتمريرها عرضيا

المسطرة الأفقية

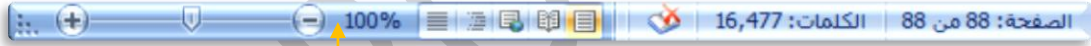
وهي لقياس محتويات المستند في صفحة التصميم على المستوى الافقي

المسطرة الرأسية

وهي لقياس محتويات المستند في صفحة التصميم على المستوى الراسي

شريط الحالة

وهو من أهم شرائط البرنامج ويحتوى على



1. عدد صفحات المستند ورقم الصفحة المحددة الحالية
2. عدد الكلمات المدرجة في كامل المستند
3. لغة الكتابة الحالية في المستند
4. طرق عرض المستند
 - A. عرض الطباعة
 - B. مسودة
 - C. القراءة في وضع ملئ الشاشة
 - D. مخطط تفصيلي
 - E. تخطيط ويب

5. تصغير وتكبير الصفحة لكي يظهر المستند بالطريقة التي نريدها خلال البرنامج والاختيار التقليدي يكون 100%

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



انت هـى

أرجو أن أكون قد وفقت في شرح برنامج وورد 2007 وما
توفيقى إلا من عند الله

مهندس / محمد أبو العلا

Email : m.aboelela@hotmail.com