Word > ما الجديد كن محترف للورد

الجزء ألأول

**ما الجديد في Microsoft Office Word 2007**



يساعد Microsoft Office Word 2007 في إنشاء مستندات متميزة الشكل عن طريق تقديم مجموعة شاملة من الأدوات بغرض إنشاء المستند وتنسيقه في واجهة جديدة. وتساعد القدرات المثمرة الخاصة بالمراجعة والتعليق والمقارنة في سرعة تجميع الملاحظات من الزملاء وإدارتها. ويكفل تكامل البيانات المتقدمة بقاء المستندات متصلة بالمصادر الهامة لمعلومات العمل.

**ماذا تريد أن تفعل؟**

إنشاء مستندات متميزة الشكل

مشاركة المستندات بثقة

تجاوز المستندات

الاسترداد من مشاكل الكمبيوتر

**إنشاء مستندات ذات مظهر احترافي**

يوفر Office Word 2007 أدوات للتحرير والمراجعة بغرض إنشاء مستندات محسنة بشكل أسهل مما كانت عليه قبل ذلك.

**قضاء وقت أكبر في الكتابة، ووقت أقل في التنسيق**

تقدم الواجهة الجديدة التي تركز على النتائج أدوات عند الحاجة إليها بطريقة واضحة ومنظمة.

* توفير الوقت والاستفادة القصوى من قدرات Word الفعال عن طريق التحديد من معارض الأنماط المعرَّفة مسبقاً وتنسيقات الجداول والقوائم والتأثيرات الرسومية وغير ذلك.
* يقضي Word على التخمينات عند تطبيق تنسيق على المستند. تقدم معارض خيارات التنسيق معاينةً مرئيةً مباشرة لتنسيق المستند قبل إجراء التغييرات.

**إضافة عناصر منسقة مسبقاً بالنقر عدة مرات**

يقدم Office Word 2007 كتل الإنشاء لإضافة محتوى منسق مسبقاً إلى المستندات.

* عند العمل على مستند من نوع قالب معين، كتقرير، يمكن التحديد من معرض صفحات الغلاف المنسقة مسبقاً واقتباسات ورؤوس وتذييلات الصفحات لجعل شكل المستند أكثر لمعاناً.
* إذا أردت تخصيص المحتوى المنسق مسبقاً أو كانت المؤسسة التي تعمل بها تستخدم غالباً نفس المحتوى، كنص الإخلاء القانوني أو معلومات الاتصال بالعملاء، يمكن إنشاء كتل إنشاء خاصة بك تحددها من المعرض بنقرة واحدة.

**الاتصال مع الرسومات عالية التأثير بشكل أكثر فاعلية**

تتضمن ميزات التخطيط والرسم التخطيطي الجديدة أشكالاً ثلاثية الأبعاد والشفافية والظلال المسقطة وتأثيرات أخرى.

**تطبيق شكل وطبيعة جديدين على المستندات في الحال**

عندما تقوم الشركة التي تعمل بها بتحديث شكلها، يمكنك محاكاة ذلك بالنسبة إلى المستندات الخاصة بك في الحال. وباستخدام "الأنماط السريعة" و"سمات المستند"، يمكنك تغيير مظهر النص والجداول والرسومات بسرعة من خلال المستند كي تتطابق مع النمط أو سمة اللون المفضلة.

**تجنب الأخطاء الإملائية بسهولة**

فيما يلي بعض الميزات الجديدة للمدقق الإملائي:

* يحقق المدقق الإملائي المزيد من التوافق خلال برامج 2007 Microsoft Office system. تتضمن هذه التغييرات ما يلي:
	+ أصبحت العديد من خيارات المدقق الإملائي الآن عمومية. إذا قمت بتغيير إحدى هذه الخيارات في برنامج Office، يتغير هذا الخيار أيضاً في كافة برامج Office الأخرى. لمزيد من المعلومات، راجع تغيير كيفية عمل المدقق الإملائي والنحوي.
	+ بالإضافة إلى مشاركة نفس القواميس المخصصة، يمكن إدارتها بواسطة كافة البرامج باستخدام نفس مربع الحوار. لمزيد من المعلومات، راجع استخدام القواميس المخصصة لإضافة كلمات إلى المدقق الإملائي.
* يتضمن المدقق الإملائي في 2007 Microsoft Office system القاموس الفرنسي المحسن. في Microsoft Office 2003، كانت تعتبر وظيفة إضافية يجب تثبيتها بشكل منفصل. لمزيد من المعلومات، راجع تغيير كيفية عمل المدقق الإملائي.
* يتم إنشاء قاموس استثنائي تلقائياً للغة يتم استخدامها لأول مرة. تسمح القواميس الاستثنائية بالفرض على المدقق الإملائي بوضع علامة للكلمات المراد تجنب استخدامها. تكون سهلة الاستخدام لتجنب الكلمات الشاذة أو التي لا تتطابق مع دليل نمط. لمزيد من المعلومات، راجع استخدام القواميس الاستثنائية لتعيين الإملاء المفضل لكلمة.
* يمكن للمدقق الإملائي البحث عن بعض الأخطاء الإملائية السياقية**.** في Office Word 2007، يمكنك تمكين الخيار **استخدام التدقيق الإملائي حسب السياق** للحصول على المساعدة في البحث عن هذا النوع من الخطأ وإصلاحه. يتوفر هذا الخيار عند إجراء التدقيق الإملائي للمستندات باللغة الإنجليزية أو الألمانية أو الأسبانية. لمزيد من المعلومات، راجع تحديد كيفية عمل المدقق الإملائي والنحوي.
* يمكنك تعطيل التدقيق الإملائي والنحوي للمستند أو لكافة المستندات التي تم إنشاؤها.

 أعلى الصفحة

**مشاركة المستندات بثقة**

عند إرسال مسودة إلى زملائك للحصول على إسهامهم، يساعدك Office Word 2007 في تجميع مراجعاتهم وتعليقاتهم وإدارتها بفاعلية. وعند الاستعداد لنشر المستند، يساعدك Office Word 2007 في التأكد من عدم بقاء أية مراجعات أو تعليقات لم يتم حلها بالمستند المنشور.

**مقارنة إصدارين للمستند بسرعة**

يعمل Office Word 2007 على سهولة معرفة التغييرات التي أجريت على المستند. عند مقارنة مستندات وتجميعها، يمكن رؤية كلا الإصدارين للمستند  — مع وضع علامة واضحة على النص الذي تم حذفه وإدراجه ونقله في إصدار ثالث للمستند.

**البحث عن بيانات التعريف والمعلومات الشخصية المخفية في المستندات وإزالتها**

قبل مشاركة المستندات مع أشخاص آخرين، يمكنك استخدام "مركز التحكم بالمستند" للبحث في المستند عن بيانات التعريف أو المعلومات الشخصية المخفية أو المحتوى المخفي المخزن في المستند. يمكن "لمركز التحكم في المستند" البحث عن معلومات وإزالتها مثل التعليقات والإصدارات والتغييرات المتعقبة والتعليقات توضيحية بالحبر وخصائص المستند ومعلومات خدمة إدارة المستند والنص المخفي وبيانات XML المخصصة والمعلومات الموجودة في رأس وتذييل الصفحة. يمكن أن يساعدك "مركز التحكم بالمستند" في ضمان أن المستندات التي قمت بمشاركتها مع أشخاص آخرين لا تتضمن أي معلومات شخصية أو محتوى مخفي قد لا ترغب المؤسسة في توزيعه. بالإضافة إلى ذلك، يمكن للمؤسسة الخاصة بك تخصيص "مركز التحكم بالمستند" لإضافة تدقيقات لأنواع إضافية من المحتوى المخفي.

**إضافة توقيع رقمي أو سطر توقيع إلى المستندات الخاصة بك**

يمكنك المساعدة في التحقق من المصادقة والتكامل وأصل المستند بواسطة إضافة توقيع رقمي غير مرئي إلى المستند. في Office Word 2007 يمكنك إما إضافة توقيع غير مرئي إلى المستند، أو يمكنك إدراج سطر توقيع Microsoft Office لالتقاط عرض مرئي للتوقيع مع توقيع رقمي.

تجعل إمكانية التقاط تواقيع رقمية باستخدام أسطر التواقيع في مستندات Office من الممكن للمؤسسات استخدام عمليات التوقيع غير الورقية للمستندات مثل عقود أو اتفاقيات أخرى. بعكس التواقيع على الورق، توفر التواقيع الرقمية سجل لما تم توقيعه بالضبط وتسمح بتأكيد التوقيع في المستقبل.

**تحويل مستندات Word إلى PDF أو XPS**

يدعم Office Word 2007 تصدير المستندات الخاصة بك للتنسيقات التالية:

* **Portable Document Format (PDF)**   يعتبر PDF هو تنسيق ملف بتخطيط إلكتروني ثابت يحافظ على تنسيقات المستندات ويمكن مشاركة المستندات. يضمن تنسيق PDF أنه عند عرض الملف عبر إنترنت أو عرضه مطبوعاً، يحتفظ بالتنسيق المرغوب بالضبط، مع عدم إمكانية تغيير البيانات الموجودة بسهولة. يكون تنسيق PDF مفيداً للمستندات التي ستتم إعادة إنشاؤها باستخدام أساليب الطباعة التجارية.
* **XML Paper Specification (XPS)**   يعتبرXPS هو تنسيق ملف إلكتروني يحافظ على تنسيقات المستند ويمكّن مشاركة الملف. يضمن تنسيق XPS أنه عند عرض الملف عبر إنترنت أو مطبوعاً، يحتفظ بالتنسيق الذي تريده بالضبط، مع تعطيل إمكانية تغيير البيانات الموجودة بسهولة.

لمزيد من المعلومات، راجع إحدى المقالات التالية:

* حفظ الملف بتنسيق ملف PDF
* حفظ الملف بتنسيق XPS

**كشف المستندات التي تحتوي على وحدات ماكرو مضمنة في الحال**

يستخدم Office Word 2007 تنسيق ملف مستقل (.docm) للمستندات التي تحتوي على ماكرو بحيث يمكن في الحال معرفة ما إذا كان الملف قادراً على تشغيل أي وحدات ماكرو مضمنة.

**منع التغييرات على الإصدار النهائي من المستند**

قبل مشاركة الإصدار النهائي من المستند مع أشخاص آخرين، يمكنك استخدام الأمر **وضع علامة كنهائي**لجعل المستند للقراءة فقط والاتصال بالأشخاص الآخرين الذين تشاركهم النسخة النهائية من المستند. عند وضع علامة نهائي على المستند، يتم وضع علامة معطل على الكتابة وتحرير الأوامر والتدقيق، وسيتعذر على الأشخاص التي تقوم بعرض المستند تغييره بدون قصد. لا يعد الأمر **وضع علامة كنهائي** ميزة أمان. يمكن لأي شخص تحرير مستند تم وضع علامة نهائي عليه بواسطة إيقاف تشغيل **وضع علامة كنهائي**.

 أعلى الصفحة

**تجاوز المستندات**

الآن أكثر من ذي قبل، عندما يتم توصيل أجهزة الكمبيوتر والملفات، فإنه يجب تخزين المستندات الصغيرة والقوية والمعتمدة بمجموعة كبيرة من الأنظمة الأساسية. ولتحقيق هذا الأمر، يحقق نظام Microsoft Office مرحلة جديدة في تطوير دعم XML. ويمكِّن تنسيق الملفات المستندة إلى XML الجديدOffice Word 2007 من أن يكون أصغر وأقوى ومتكاملة بشكل عميق مع أنظمة المعلومات ومصادر البيانات الخارجية.

**تقليل أحجام الملفات وتحسين إصلاح العطب**

إن تنسيق Word XML الجديد هو تنسيق ملف مضغوط ومجزأ يعرض تصغيراً كبيراً في حجم الملفات ويكفل سرعة إصلاح الملفات التالفة أو المعطوبة.

**ربط المستند بمعلومات العمل**

في العمل الخاص بك، يمكنك إنشاء مستندات للاتصال ببيانات العمل الهامة. يمكنك توفير الوقت وتقليل احتمال الخطأ عن طريق جعل عملية هذا الاتصال عمليةً تلقائية. قم بإنشاء مستندات ذكية ديناميكية تقوم بتحديث نفسها باستخدام عناصر تحكم بالمستند الجديد وربط البيانات للاتصال بأنظمة جزءالتطبيق على الخادم.

**إدارة خصائص المستند في "لوحة معلومات المستند"**

تسهل "لوحة معلومات المستند" عرض خصائص المستند وتحريرها أثناء العمل في مستند Word. يتم عرض "لوحة معلومات المستند" أعلى المستند الخاص بك في Word. يمكنك استخدام "لوحة معلومات المستند" لعرض كل من خصائص مستند Microsoft Office القياسية وخصائص الملفات التي تم حفظها في خادم إدارة المستندات وتحريرها. إذا قمت باستخدام "لوحة تحكم المستند" لتحرير خصائص المستند لخادم المستند، سيتم حفظ الخصائص المحدثة مباشرة إلى الخادم.

على سبيل المثال، قد يكون لديك خادماً يتعقب حالة تحرير المستند. وعند وضع اللمسات الأخيرة للمستند، يمكنك فتح "لوحة معلومات المستند" لتغيير حالة تحريره من "مسودة" إلى "نهائي". وعند حفظ المستند على الخادم، يتم تحديث التغييرات في حالة التحرير على الخادم.

إذا قمت بتخزين قوالب المستند في المكتبة على خادم Microsoft Windows SharePoint Services 3.0، قد تتضمن المكتبة خصائص مخصصة تخزن معلومات عن القوالب. على سبيل المثال، قد تطلب منك المؤسسة التي تعمل بها تصنيف المستندات في المكتبة عن طريق تعبئة الخاصية "فئة". ويمكنك باستخدام "لوحة معلومات المستند" تحرير الخصائص مباشرة مثل هذا داخل بيئة Word.

 أعلى الصفحة

**الاسترداد من مشاكل الكمبيوتر**

يوفر 2007 Microsoft Office system أدوات محسّنة لاسترداد العمل في حالة حدوث مشكلة في Office Word 2007.

**تشخيص Office**

تشخيصات Microsoft Office في Microsoft Office 2007 هي سلسلة من اختبارات التشخيص التي يمكنها مساعدتك في اكتشاف سبب تعطل جهازك. يمكن أن تقوم اختبارات التشخيص بحل بعض المشاكل مباشرةً وقد تقوم بتعريف الطرق التي يمكنك من خلالها حل مشاكل أخرى. تستبدل تشخيصات Office Microsoft ميزات Microsoft Office 2003 التالية: كشف وإصلاح و"استرداد تطبيقات Microsoft Office".

لمزيد من المعلومات، راجع تشخيص تعطل برامج Office وإصلاحها باستخدام "تشخيصات Office".

**استرداد برنامج**

يحتوي Office Word 2007 على إمكانيات محسّنة للمساعدة على تجنب فقد العمل عندما يتم إغلاق البرنامج بشكل غير طبيعي. كلما أمكن، يحاول استرداد بعض جوانب حالة البرنامج بعد إعادة التشغيل.

على سبيل المثال، أنك تعمل في عدة ملفات في وقت واحد. يفتح كل ملف في إطار مختلف مع بيانات معينة مرئية في كل إطار. يتعطل Word. عند إعادة تشغيل Word، يفتح الملفات ويسترد الإطارات بالشكل التي كانت عليه قبل تعطل Word.

لمزيد من المعلومات، راجع تجنب فقد العمل عندما يتم إغلاق برنامج Office بشكل غير طبيعي.

 أعلى الصفحة

Word > الحصول على مساعدة

**مرجع: مواقع أوامر Word 2003 في Word 2007**

يتناول هذا المقال العناصر الأساسية لواجهة Microsoft Office Word 2007 الجديدة، ويسرد لك هذا المقال الأوامر التي قد اعتدت عليها بالفعل في Word 2003 مع توضيح كيفية الوصول إلى نفس النتيجة في واجهة مستخدم Office Word 2007 الجديدة.

**هام**  تم كتابة هذا المقال كأداة مرجع سريعة فقط، ولا يتم استخدامه في أغراض التدريب أو التعلم.

**في هذا المقال**

تقديم واجهة المستخدم الجديدة

إضافة أوامر إلى "شريط أدوات الوصول السريع"

مواقع جديدة لأوامر شائعة

**تقديم واجهة المستخدم الجديدة**

يوجد شكل جديد لـ Office Word 2007. تستبدل واجهة المستخدم الجديدة (UI) القوائم وأشرطة الأدوات ومعظم أجزاء المهام الخاصة بإصدارات Word السابقة بآلية واحدة تتميز بالبساطة وسهولة الاكتشاف. وواجهة المستخدم الجديدة مصممة كي تساعدك على أن تكون أكثر إنتاجاً مع Word، وأن تتمكن من العثور على الميزات الصحيحة للمهام المختلفة، وأن تكتشف وظائف جديدة، وتكون أكثر كفاءة.

تم تصميم هذا المقال لمستخدمي Word 2003 المحترفين — مثل أفراد المساعدة ومحترفي تكنولوجيا المعلومات IT وآخرين ممن لديهم القدرة على التعامل مع واجهة Word 2003 بطلاقة — من يريد إيجاد الأوامر الشائعة بسرعة في Office Word 2007.

**شريط واجهة المستخدم**

يعتبر البديل الأساسي للقوائم وأشرطة الأدوات في Office Word 2007 هو "الشريط". تم تصميم "الشريط" لتسهيل الاستعراض، لذا فإنه يتكون من علامات تبويب منظمة معاً حول سيناريوهات وكائنات معينة. وتم تنظيم كل علامة تبويب في عدة مجموعات تتضمن عناصر تحكم ذات صلة. وبإمكان "الشريط" استضافة محتوى أكبر مما يمكن للقوائم وأشرطة الأدوات استضافته، بما في ذلك الأزرار والمعارض ومحتوى مربعات الحوار.



**تم تصميم علامات** حسب المهام المطلوبة.

تقوم **المجموعات** داخل كل علامة تبويب بتقسيم المهمة إلى مهام فرعية.

تنفذ **أزرار الأوامر** في كل مجموعة الأمر أو تعرض قائمةً من الأوامر.

**علامات التبويب التي تظهر عند الحاجة فقط**

بالإضافة إلى مجموعة علامات التبويب القياسية التي تراها على "الشريط" كلما تم بدء تشغيل Office Word 2007 يوجد نوعان آخران من علامات التبويب تظهر في الواجهة فقط إذا كانت مفيدة لنوع المهمة التي تقوم بتنفيذها.

**الأدوات السياقية**   تمكنك "الأدوات السياقية" من العمل مع كائن تحدده على الصفحة، مثل جدول أو صورة أو رسم. وعند النقر فوق الكائن، تظهر المجموعة المناسبة في "الأدوات السياقية" بلون تمييز بجوار علامات التبويب القياسية.



تحديد عنصراً في المستند.

ظهور اسم الأدوات السياقية بلون تمييز، وظهور علامات التبويب السياقية بجانب مجموعة علامات التبويب القياسية.

توفر علامات التبويب السياقية عناصر تحكم للعمل مع العنصر المحدد.

**علامات تبويب البرنامج**   تقوم علامات تبويب البرنامج بتبديل مجموعة علامات التبويب القياسية عند التبديل من أوضاع تأليف معينة أو طرق عرض، بما في ذلك "معاينة قبل الطباعة".



**قوائم وأشرطة أدوات وعناصر أخرى معروفة**

بلإضافة إلى علامات التبويب والمجموعات والأوامر، يستخدم Office Word 2007 عناصر أخرى تقدم مساراً لإنجاز المهام الخاصة بك بالإضافة إلى علامات التبويب والمجموعات والأوامر. وتشبه العناصر التالية القوائم وأشرطة الأدوات التي تعرفها بالفعل من خلال إصدارات Word السابقة.

**زر Microsoft Office **   يقع هذا الزر في الزاوية العلوية اليمنى لإطار Word ويفتح القائمة المعروضة فيما يلي.



**شريط أدوات الوصول السريع**   يقع شريط أدوات الوصول السريع بشكل افتراضي في أعلى إطار Word ويوفر وصول سريع إلى الأدوات التي يتم استخدامها بشكل متكرر. يمكنك تخصيص "شريط أدوات الوصول السريع" بواسطة إضافة أوامر إليه.



**مشغلات مربع الحوار**   "مشغلات مربع الحوار" هي رموز تظهر في بعض المجموعات. يؤدي النقر فوق "مشغلات مربع الحوار" إلى فتح مربع حوار مرتبط أو جزء المهام، وتوفير المزيد من الخيارات المرتبطة بهذه المجموعة.



 أعلى الصفحة

**إضافة أوامر إلى "شريط أدوات الوصول السريع"**

تتوفر بعض أوامر Word 2003 في Office Word 2007 فقط من قائمة كافة الأوامر في مربع الحوار **خيارات Word**. لاستخدام هذه الأوامر Office Word 2007، تتم إضافتها أولاً إلى "شريط أدوات الوصول السريع" كما يلي:

1. انقر فوق **زر Microsoft Office** ، **خيارات** .Word
2. في القائمة الموجودة على اليسار، انقر فوق **تخصيص**.
3. في مربع القائمة المنسدلة **اختيار الأوامر من**، انقر فوق **كافة الأوامر**.



1. في المربع **تخصيص شريط أدوات الوصول السريع**، حدد إما **لكافة المستندات (افتراضي)** أو مستند معين.
2. انقر فوق الأمر الذي تريد إضافته، ثم انقر فوق **إضافة**.

كرر كل أمر تريد إضافته.

1. انقر فوق أزرار الأسهم **تحريك لأعلى** و**تحريك لأسفل** لترتيب الأوامر حسب الترتيب الذي تريده أن تظهر به على "شريط أدوات الوصول السريع".
2. انقر فوق **موافق**.

 أعلى الصفحة

**مواقع جديدة للأوامر الشائعة**

للبحث عن مواقع أوامر القائمة وشريط الأدوات في Office Word 2007، قم بفتح شريط Word لتعيين مصنف. توفر الإرشادات الموجودة ضمن علامة التبويب الأولى للمصنف تلميحات لتخصيص البيانات والبحث عنها وطباعتها.

 أعلى الصفحة

**تنشيط برامج Microsoft Office**

تم توفير المعلومات التالية لمساعدتك في تنشيط برامج 2007 Microsoft Office system. لعرض معلومات استكشاف الأخطاء وإصلاحها، قم بزيارة الموقع [الدعم](http://r.office.microsoft.com/r/rlidOfficeActivation?clid=1033).

**في هذا المقال**

ما هو التنشيط؟

كيف أقوم بتنشيط برامج Microsoft Office؟

كيف أقوم بالتنشيط لاحقاً؟

كيف يمكنني معرفة ما إذا كان البرنامج قد تم تنشيطه بالفعل؟

ما هو الإصدار التجريبي؟

ما المقصود بالتحويل؟

**ما هو التنشيط؟**

للاستمرار في استخدام كافة ميزات المنتج، يجب تنشيط المنتج. تعتبر تقنية تنشيط منتجات Microsoft هي [إحدى تقنيات Microsoft لمكافحة القرصنة](http://r.office.microsoft.com/r/rlidAWSContentRedir?AssetID=XT010499131025&CTT=11&Origin=HA012334341025) للتحقق من أنه يتم ترخيص المنتجات البرمجية بشكل قانوني.

يعمل التنشيط عن طريق التأكد من أن "مفتاح المنتج" الذي يجب توفيره لتثبيت المنتج غير مستخدم في عدد من أجهزة الكمبيوتر الشخصي أكبر من العدد المسموح به طبقاً لترخيص البرنامج.

 أعلى الصفحة

**كيف أقوم بتنشيط برامج Microsoft Office؟**

عند بدء برنامج Office لأول مرة بعد التثبيت، يُطلب منك إدخال "مفتاح المنتج"، إذا لم تكن قد قمت بذلك أثناء الإعداد.

**فترة السماح**  قبل إدخال "مفتاح المنتج" الصحيح، يمكنك تشغيل البرنامج حتى 25 مرة. يُعرف ذلك بفترة السماح. أثناء فترة السماح قد يتم تمكين ميزات أو برامج معينة لم يتم تضمينها في المنتج الذي قمت بشرائه. بعد إدخال "مفتاح المنتج" الصحيح، تشاهد البرامج والميزات التي قمت بشرائها فقط.

**وضع الأداء الوظيفي المنخفض**  بعد فترة السماح، إذا لم تدخل مفتاح المنتج الصحيح، ينتقل البرنامج إلى وضع "الأداء الوظيفي المنخفض". وفي وضع "الأداء الوظيفي المنخفض"، يعمل البرنامج كعارض. فيتعذرحفظ التعديلات التي تجرى على المستندات أو إنشاء مستندات جديدة، وقد ينخفض الأداء الوظيفي الإضافي. لا يلحق أي أذي بالملفات والمستندات الموجودة في وضع "الأداء الوظيفي المنخفض". بعد إدخال مفتاح المنتج الصحيح وتنشيط البرنامج، يكون لديك أداء وظيفي كامل للبرامج والميزات التي قمت بشرائها.

**التنشيط عبر إنترنت أو بواسطة الهاتف**

عند إدخال مفتاح المنتج الصحيح، يعمل معالج التنشيط تلقائياً. يمنحك معالج التنشيط خيارين لكيفية التقدم:

* **التنشيط باستخدام إنترنت**   يقوم معالج التنشيط تلقائياً بالاتصال بخوادم ترخيص Microsoft عن طريق اتصال إنترنت. سيتم تنشيط المنتج في الحال إذا كنت تستخدم "مفتاح منتج" صحيح لم يتم استخدامه بعد للعدد المسموح به من التثبيتات.

عند التنشيط من خلال إنترنت، يتم إرسال معرّف المنتج (المشتق من مفتاح تثبيت المنتج) إلى Microsoft عن طريق النقل المشفّر. ويتم إرسال الرد (معرّف تأكيد) إلى الكمبيوتر الخاص بك لتنشيط المنتج. إذا اخترت تنشيط المنتج من خلال إنترنت وأنت غير متصل بالفعل، يقوم المعالج بتنبيهك أنه لا اتصال.

* **التنشيط باستخدام الهاتف**   يمكنك الاتصال هاتفياً بمركز تنشيط والقيام بتنشيط المنتج بمساعدة ممثل خدمة العملاء.

قد يستغرق التنشيط عبر الهاتف وقتاً أطول من التنشيط من خلال إنترنت. يجب أن تكون متواجداً بجوار جهاز الكمبيوتر عند الاتصال، وأن يكون "مفتاح المنتج" للبرنامج متوفراً لديك. تتباين أرقام الاتصال هاتفياً بمراكز التنشيط تبعاً لترخيص المنتج والبلد/المنطقة. استخدم الرقم الظاهر على شاشة "معالج التنشيط" للاتصال بمركز تنشيط Microsoft.

**هام**  لم يتم سرد أرقام "مراكز التنشيط" في هذا المقال لأن هناك عدد كبير جداً منها، كما أن الرقم الصحيح لك يستند إلى عدة عوامل. يمكن الحصول على برنامج Microsoft طبقاً لعدة تراخيص، تتضمن تراخيص التجزئة للأفراد وتراخيص الشركات المصنّعة للمعدات الأصلية (OEM) وتراخيص وحدة التخزين. تتباين أرقام الاتصال هاتفياً تبعاً لترخيص المنتج والبلد/المنطقة. في الخطوة الثانية من خطوات "معالج التنشيط"، استخدم الرقم الظاهر على شاشة "معالج التنشيط" للاتصال بمركز تنشيط Microsoft.

* 1. في "معالج التنشيط"، حدد البلد/المنطقة التي تقيم بها والمكان الذي تعتزم استخدام المنتج فيه.

يوفر الخادم رقم هاتف واحد أو أكثر.

* 1. اتصل بمركز التنشيط.

يقوم ممثل خدمة العملاء بالاستفسار عن معرّف التثبيت الخاص بك (الظاهر على الشاشة) وبعض المعلومات الأخرى ذات الصلة. بعدما يتم التحقق من معرّف التثبيت، ستتلقى معرّف تأكيد.

* 1. في معالج التنشيط، اكتب معرف التأكيد في المساحات المتوفرة أسفل الشاشة، ثم اضغط ENTER.

**ملاحظات**

* 1. وإصدارات الاشتراك.التنشيط عبر الهاتف غير متوفر للإصدارات "التجريبية".
	2. تتوفر خدمات الهاتف النصي لـ Microsoft (TT/TTY) للأفراد الذين يعانون الصمم أو ضعف السمع. من داخل الولايات المتحدة، باستخدام مودم TT/TTY واطلب 1599-718 (800). من خارج الولايات المتحدة باستخدام مودم TT/TTY واطلب 6859-871 (716). تتوفر خدمة TT/TTY باللغة الإنجليزية فقط.

 أعلى الصفحة

**كيف أقوم بالتنشيط لاحقاً؟**

إذا كنت لا ترغب في تنشيط نسختك من البرنامج عند تثبيته، فيمكنك تنشيطها لاحقاً.

1. قم بأحد الإجراءات التالية في برامج 2007 Microsoft Office system هذه:

**Access أو Excel أو PowerPoint أو Word**

* 1. انقر فوق **زر Microsoft Office** ، ثم انقر فوق **خيارات *اسم البرنامج***.
	2. انقر فوق **موارد** ثم انقر فوق **تنشيط**.

**InfoPath أو OneNote أو Outlook أو Publisher أو Project أو SharePoint Designer أو Visio**

* 1. من القائمة **تعليمات**، انقر فوق **تنشيط المنتج**.
1. اتبع الإرشادات في معالج التنشيط.

إذا صادفتك مشكلة أثناء التنشيط، اتصل بممثل خدمة العملاء باستخدام رقم الهاتف المتوفر في المعالج.

**ملاحظة**   لا يتوفر دعم الهاتف للإصدارات التجريبية والاشتراك، لذلك لن يوفر المعالج رقم الهاتف الخاصة بكل منهما.

 أعلى الصفحة

**كيف يمكنني معرفة ما إذا كان قد تم تنشيط البرنامج بالفعل؟**

1. قم بأحد الإجراءات التالية في برامج 2007 Microsoft Office system هذه:

**Access أو Excel أو PowerPoint أو Word**

* 1. انقر فوق **زر Microsoft Office** ، ثم انقر فوق **خيارات *اسم البرنامج***.
	2. انقر فوق **موارد** ثم انقر فوق **تنشيط**.

**InfoPath أو OneNote أو Outlook أو Publisher أو Project أو SharePoint Designer أو Visio**

* 1. من القائمة **تعليمات**، انقر فوق **تنشيط المنتج**.
1. إذا كان البرنامج قد تم تنشيطه، ستتلقى رسالة التأكيد التالية:

**تم تنشيط هذا المنتج بالفعل.**

إذا لم يتم تنشيط البرامج، يتم بدء تشغيل معالج التنشيط. اتبع الإرشادات في معالج التنشيط.

 أعلى الصفحة

**ما هو الإصدار التجريبي؟**

يسمح لك الإصدار "التجريبي" بتقييم 2007 Office release لمدة محدودة من الوقت، عادة ما تكون 30 أو 60 يوماً.

**ملاحظة**   يتعذر تحويل بعض الإصدارات "التجريبية" إلى منتج "كامل". في هذه الحالات، يجب إزالة تثبيت الإصدار "التجريبي" وتثبيت المنتج "الكامل" بشكل منفصل.

 أعلى الصفحة

**ما المقصود بالتحويل؟**

يعني التحويل أنك قد انتهيت من تقييم الإصدار "التجريبي" وقررت شراء المنتج "الكامل". سيتم مطالبتك بتوفير "مفتاح المنتج" الموجود لديك بالفعل أو الذي ستقوم بشرائه عبر إنترنت.

Word > إنشاء مستندات محددة

**المساعدة في تحديث مدوّنة في Word**

إظهار الكل

إخفاء الكل

يقدم هذا المقال معلومات للمساعدة في الحصول على حساب مدوّنة إذا لم يكن لديك بالفعل، كما يوفر إرشادات متعلقة بتسجيل حساب المدوّنة باستخدام Microsoft Office Word 2007. كما يتضمن معلومات استكشاف الأخطاء وإصلاحها المتعلقة بالمشاكل التي تواجهها غالباً عند تسجيل الحساب أو تنفيذ عمليات نشر أو فتحها أو تحميل صور.

إذا كان لديك حساب بالفعل باستخدام موفر خدمة المدونة، يمكنك بدء تحديث المدونة في Word مباشرةً.

1. انقر فوق **زر Microsoft Office** ، ثم انقر فوق **جديد**.
2. انقر نقراً مزدوجاً فوق **نشر جديد للمدوّنة**.
3. في مربع الحوار **تسجيل حساب المدوّنة**، انقر فوق **التسجيل الآن** لتسجيل حساب المدوّنة الخاص بك باستخدام Word.

لمزيد من المعلومات حول تسجيل حساب المدوّنة، راجع المقطع تسجيل حساب المدوّنة في هذا المقال.

**ماذا تريد أن تفعل؟**

الحصول على حساب مدوّنة

تسجيل حساب المدوّنة

استكشاف المشكلة وإصلاحها

**الحصول على حساب مدوّنة**

إذا لم يكن لديك حساب في موفر خدمة المدوّنة، جرب إحدى الموفرون التالية، أو قم بزيارة "موقع تسوقMicrosoft Office" للتعرف على خيارات موفرو المدونات.

فيما يلي بعض موفرو خدمة المدوّنة لتجريبها:

* **Windows Live Spaces**  عنوان موقع ويب: http://spaces.live.com. اتبع الإرشادات الموجودة على الصفحة الرئيسية لإنشاء المساحة الخاصة بك. هذه الخدمة مجانية.
* **كاتب المدوّنة**  عنوان موقع ويب: http://www.blogger.com/. اتبع الإرشادات الموجودة على الصفحة الرئيسية لإنشاء المدوّنة الخاصة بك. هذه الخدمة مجانية.
* **Microsoft Windows SharePoint Services**  إذا كانت المؤسسة الخاصة بك تستضيف موقع Microsoft Windows SharePoint Services 3.0، اطلب مسؤول الموقع لإعداد صفحة مدوّنة لك.

 أعلى الصفحة

**تسجيل حساب مدوّنة موجود**

إذا كان لديك حساب بالفعل بموفّر خدمة ويب، يمكنك تكوين Word لاستخدام معلومات الحساب عند فتح عمليات النشر للمدوّنة أو نشرها. إذا كان لديك أكثر من حساب مدوّنة واحد، يمكنك تسجيل كافة هذه الحسابات في Word. عند تحديث المدوّنة، يمكنك اختيار أي الحسابات تريد استخدامها للنشر الخاص.

يستند إجراء تسجيل حساب المدوّنة باستخدام Word على موفر خدمة المدوّنة المستخدم.

**أي موفرو الخدمة تستخدم؟**

* Windows Live Spaces
* Windows SharePoint Services
* كاتب المدوّنة
* خادم المجتمع
* موفرون آخرون

**Windows Live Spaces**

لتسجيل حساب Windows Live Spaces مع Word، اكتب اسم المساحة والكلمة السرية في مربع الحوار الخاص بتسجيل حسابات المدوّنة في Word.

يعتبر اسم المساحة الخاص بك هو جزء فريد من عنوان موقع ويب لـ Windows Live Spaces. على سبيل المثال، إذا كان عنوان موقع ويب لـ Windows Live Spaces هو http://stigpanduro.spaces.live.com/، واسم المساحة الخاص بك هو **stigpanduro**.

الكلمة السرية هي الكلمة التي تقوم باختيارها عند تشغيل نشر البريد الإلكتروني في إعدادات المساحة.

**تشغيل نشر البريد الإلكتروني**

1. تسجيل الدخول إلى المساحة الخاصة بك.
2. انقر فوق **خيارات**.
3. انقر فوق علامة التبويب **نشر البريد الإلكتروني**، ثم اتبع الخطوات لتشغيل نشر البريد الإلكتروني.

العودة إلى قائمة الموفرون

**Windows SharePoint Services**

**هام**  يتوفر تحديث المدوّنة في Word على صفحة مدونة Microsoft Windows SharePoint Services في Microsoft Windows SharePoint Services 3.0 فقط.

لتسجيل حساب Windows SharePoint Services مع Word، اكتب عنوان موقع ويب لصفحة المدوّنة في مربع الحوار لتسجيل حسابات المدونة في Word.

عنوان موقع ويب لصفحة المدوّنة هو محدد موقع المعلومات (URL) الذي يتضمن عنوان صفحة المدونة بدون معلومات إضافية. على سبيل المثال، إذا كان محدد موقع المعلومات لصفحة المدوّنة هو http://freindslimited/myblog/default.aspx، تقوم بكتابة **http://freindslimited/myblog** في المربع **مدوّنة URL** في Word.

العودة إلى قائمة الموفرون

**كاتب المدوّنة**

لتسجيل حساب "كاتب المدونة" مع Word، اكتب اسم المستخدم وكلمة المرور في مربع الحوار الخاص بتسجيل حسابات المدوّنة في Word.

اسم المستخدم أو كلمة المرور هي بيانات اعتماد يتم استخدامها لتسجيل الدخول إلى حساب المدوّنة.

العودة إلى قائمة الموفرون

**خادم المجتمع**

لتسجيل حساب الموفر "خادم المجتمع" مع Word، اكتب اسم المستخدم وكلمة المرور ومحدد موقع المعلومات (URL) الخاص بنشر المدوّنة في مربع الحوار الخاص بتسجيل حسابات المدوّنة في Word.

اسم المستخدم أو كلمة المرور هي بيانات اعتماد يتم استخدامها لتسجيل الدخول إلى حساب المدوّنة.

URL الخاص بنشر المدوّنة هو عنوان موقع ويب المضيف لموفر المدوّنة الخاص بك بالإضافة إلى **/metablog.ashx**. على سبيل المثال، إذا كان عنوان موقع ويب لموفر المدوّنة هو http://blogs.freindslimited.com، تتم كتابة **http://blogs.freindslimited.com/metablog.ashx** في مربع URL الخاص بنشر المدوّنة.

العودة إلى قائمة الموفرون

**موفرون آخرون**

لتسجيل حساب مدوّنة مع Word لموفر لم يتم سرده في القائمة، اكتب اسم المستخدم وكلمة المرور و"واجهة برمجة التطبيقات (API)" ومحدد موقع المعلومات (URL) الخاص بنشر المدوّنة في مربع الحوار الخاص بتسجيل حسابات المدوّنة في Word.

اسم المستخدم أو كلمة المرور هي بيانات اعتماد يتم استخدامها لتسجيل الدخول إلى حساب المدوّنة.

قد تتوفر معلومات URL الخاص بنشر المدوّنة و API من الموفر الخاص بك. تحقق مع الموفر عن API وURL الخاص بنشر المدوّنة، ثم اكتبها في المربعات المتوفرة.

 أعلى الصفحة

**استكشاف المشكلة وإصلاحها**

في أغلب الأحيان ستواجه مشكلات عند تسجيل الحساب الخاص بك وأثناء تنفيذ عمليات النشر أو فتحها أو تحميل صور.

يتعذر تسجيل حساب المدوّنة الخاص بي مع Word

* هل لديك حساب بالفعل باستخدام موفر خدمة المدوّنة؟ يجب أن يكون لديك حساب مدوّنة قبل التمكن من تسجيلها مع Word. لمزيد من المعلومات، راجع المقطع الحصول على حساب مدوّنة في هذا المقال.
* عند كتابة اسم المستخدم وكلمة المرور الخاص بك، تأكد من صحة المعلومات. يجب أن تكون هي نفس المعلومات التي تم استخدامها لتسجيل الدخول إلى حساب المدوّنة. تحسس كلمات المرور لحالة الأحرف، لذلك تأكد أن CAPS LOCK ليست قيد التشغيل.
* إذا كنت تستخدم حساب Windows Live Spaces، تأكد أنك قمت بكتابة اسم المساحة الصحيح وأنك قمت بتشغيل نشر البريد الإلكتروني في المساحة. لمزيد من المعلومات، راجع المقطع Windows Live Spaces في هذا المقال.
* إذا كنت تستخدم Windows SharePoint Services، تأكد من كتابة URL الخاص بنشر المدوّنة الصحيح. لمزيد من المعلومات، راجع المقطع Windows SharePoint Services في هذا المقال.

يتعذر تنفيذ عملية النشر

* تأكد من كتابة اسم المستخدم وكلمة المرور الصحيحة. تذكر أن كلمات المرور تتحسس حالة الأحرف وأن CAPS LOCK ليست قيد التشغيل.
* قد لا يدعم موفر المدوّنة تنفيذ عمليات النشر في فئات. جرب إعادة إعداد الفئة إلى **بلا** ثم قم بتنفيذ عملية النشر مرة أخرى.
* قد يتطلب موفر المدوّنة عناوين لعمليات النشر. تأكد أن العنوان غير فارغ، ثم جرب تنفيذ عملية النشر مرة أخرى.

يتعذر فتح عملية النشر

تأكد من كتابة اسم المستخدم وكلمة المرور الصحيحة. تذكر أن كلمات المرور تتحسس حالة الأحرف وأن CAPS LOCK ليست قيد التشغيل.

يتعذر تحميل الصور

* هل لديك خدمة موفر بالفعل لاستضافة الصور؟ تحقق مع موفر خدمة المدوّنة للتعرف على كيفية استضافة الصور في المدوّنة الخاصة بك. إذا كان موفر خدمة المدوّنة لا يستضيف الصور مباشرةً، يمكنك استخدام مكتبة الصور الموجودة على ويب (يسمى أحياناً ألبوم الصور الفوتوغرافية أو معرض الصور) لاستضافة الصور في المدوّنة. يمكنك كبديل زيارة "موقع تسوق Microsoft Office" للتعرف على خيارات الموفر.
* إذا كنت تستخدم Windows SharePoint Services، قم بتأكيد إنشاء مكتبة الصور مع صفحة المدوّنة. إذا تم حذف هذه المكتبة، قم بإعادة إنشاؤها وحاول مرة أخرى.
* إذا كنت تستخدم موفر Metaweblog المخصص، من المحتمل ألا يدعم الموفر تحميل الصور. اتصل بالموفر الخاص بك لمزيد من المعلومات.
* إذا قمت بكتابة خيارات URL التحميل للصورة، تأكد أن المعلومات التي قمت بكتابتها صحيحة.

 أعلى الصفحة

تحويل المستندات

**استخدام Word 2007 لفتح مستندات تم إنشاؤها في إصدارات Word السابقة**

عند فتح مستند في Microsoft Office Word 2007 تم إنشاؤه في Microsoft Office Word 2003، فإنه يتم تشغيل Word 2002 أو Word 2000 أو وضع التوافق، كما يمكن الاطلاع على **وضع التوافق** في شريط عنوان إطار المستند. يضمن وضع التوافق عدم توفر ميزات جديدة أو محسنة في Office Word 2007 عند العمل ضمن مستند، كي يتوفر لدى الأشخاص الذي يستخدمون إصدارات Word السابقة إمكانية التحرير كاملةً.

يمكنك العمل في وضع التوافق أو تحويل المستند إلى تنسيق ملف Office Word 2007. يسمح لك تحويل المستند بالوصول إلى الميزات الجديدة والمحسنة في Office Word 2007. ولكن، فإن الأشخاص الذين يستخدمون إصدارات Word السابقة قد يحول بينهم دون تحرير أجزاء معينة من المستند الذي تم إنشاؤه باستخدام الميزات الجديدة أو المحسنة في Office Word 2007 أو يشق عليهم ذلك.

**ملاحظة**   تم استبدال القائمة "ملف" بـ **زر** Microsoft Office .

**ماذا تريد أن تفعل؟**

العمل في وضع التوافق

تحويل مستند إلى Office Word 2007

**العمل في وضع التوافق**

عند فتح مستند Word 97–2003 في Office Word 2007، يتم تشغيل وضع التوافق، وتشاهد **وضع التوافق** في شريط العنوان من إطار المستند. في وضع التوافق، يمكنك فتح مستندات Word 97–2003 وتحريرها وحفظها ولكن سيتعذر استخدام أي من ميزات Office Word 2007.

**عناصر المستند التي تعمل بشكل مختلف في وضع التوافق**

ستتغير العناصر التالية بشكل دائم عند العمل في "وضع التوافق" ولن تتمكن من تحويلها إلى عناصر Office Word 2007 حتى إذا قمت بتحويل المستند لاحقاً.

|  |  |
| --- | --- |
| **عنصر Office Word 2007**  | **السلوك في وضع التوافق** |
| العنوان وخطوط النص | تم التحويل إلى نص ثابت. |
| المربعات النصية النسبية | تم التحويل إلى مواضع مطلقة. |
| هوامش | تم التحويل إلى علامات تبويب مطلقة. |
| مراجع | تم التحويل إلى نص ثابت. |
| اقتباسات | تم التحويل إلى نص ثابت. |
| نص العنصر النائب في الاقتباسات | تم التحويل إلى نص ثابت. |
| نص العنصر الثابت في عناصر تحكم المحتوى | تم التحويل إلى نص ثابت. |
| سمات | تم التحويل بشكل دائم إلى أنماط. إذا تم فتح الملف لاحقاً في Office Word 2007، لن تتمكن من تغيير النمط تلقائياً باستخدام السمات. |
| ألوان السمات | تم التحويل بشكل دائم إلى أنماط. إذا تم فتح الملف لاحقاً في Office Word 2007، لن تتمكن من تغيير النمط تلقائياً باستخدام ألوان السمات. |
| خطوط السمات | تم التحويل بشكل دائم إلى أنماط. إذا تم فتح الملف لاحقاً في Office Word 2007، لن تتمكن من تغيير النمط تلقائياً باستخدام خطوط السمات. |
| تأثيرات السمات | تم التحويل بشكل دائم إلى أنماط. إذا تم فتح الملف لاحقاً في Office Word 2007، لن تتمكن من تغيير النمط تلقائياً باستخدام تأثيرات السمة. |
| عناصر تحكم المحتوى | تم التحويل بشكل دائم إلى نص ثابت. |

ستتغير عناصر المستند التالية عند العمل في "وضع التوافق"، ولكن لن تتمكن من تحويلها إلى عناصر Office Word 2007 إذا قمت بتحويل المستند لاحقاً.

|  |  |
| --- | --- |
| **عنصر Office Word 2007** | **السلوك في وضع التوافق** |
| Office Art | تتوفر مجموعة محدودة فقط من أنواع المخطط.. |
| الرسومات التخطيطية | تم التحويل إلى صور لا يمكن تحريرها. |
| المعادلات | أصبحت رسومات ولا يمكن تغييرها. |

 أعلى الصفحة

**تحويل مستند إلى Office Word 2007**

1. انقر فوق **زر Microsoft Office** ، ثم انقر فوق **تحويل**.
2. في مربع الحوار **Microsoft Office Word**، انقر فوق **موافق**.
3. قم بأحد الإجراءين التاليين:
4. تحويل المستندات
5. **فتح مستند Word 2007 في إصدار Word السابق**
6. لفتح ملفات Microsoft Office Word 2007.docx أو .docm باستخدام Microsoft Office Word 2003 أو Word 2002 أو Word2000، تحتاج لتثبيت [حزمة توافق Microsoft Office لتنسيقات ملفات 2007 Office Word و Excel و PowerPoint](http://r.office.microsoft.com/r/rlidAWSContentRedir?AssetID=DC101298101025&CTT=11&Origin=HA100444731025) وأي تحديثات Office لازمة. باستخدام حزمة التوافق لنظام 2007 Office، يمكنك فتح بعض العناصر وتحريرها وحفظ مستندات Office Word 2007 في الإصدارات السابقة من Word.
7. **في هذا المقال**
8. تثبيت "حزمة التوافق"
9. اختلافات عناصر المستند في الإصدارات السابقة
10. **تثبيت Compatibility Pack**
11. يمكنك تنزيل [حزمة التوافق لنظام Office 2007](http://r.office.microsoft.com/r/rlidAWSContentRedir?AssetID=DC101298101025&CTT=11&Origin=HA100444731025) من Microsoft Office Online.
12. مع Compatibility Pack، يمكن استخدام بعض إصدارات Word السابقة لفتح مستندات Office Word 2007 التي تم حفظها بتنسيقات .docx و .docm. ولا يمكن فتح ملفات قوالب Office Word 2007 التي تم حفظها بتنسيقات .dotx أو .dotm.
13.  أعلى الصفحة
14. **اختلافات عناصر المستند في الإصدارات السابقة**
15. برغم إمكانية فتح ملفات Office Word 2007 في إصدارات Word السابقة، قد لا يمكن تغيير بعض العناصر التي تم إنشاؤها باستخدام الميزات الجديدة والمحسنة في Office Word 2007. على سبيل المثال، ستصبح المعادلات صوراً لا يمكن تغييرها. فيما يلي قائمة بعناصر المستند التي تم تغييرها عند فتحها في إصدار Word السابق.

|  |  |
| --- | --- |
| **عنصر Office Word 2007** | **التغييرات عند الفتح في إصدار سابق** |
| المعادلات | أصبحت رسومات ولا يمكن تغييرها. |
| سمات | تم تحويلها بشكل دائم إلى أنماط. إذا تم فتح الملف لاحقاً في Office Word 2007، لن تتمكن من تغيير النمط تلقائياً باستخدام السمة. |
| ألوان السمات | تم التحويل بشكل دائم إلى أنماط. إذا تم فتح الملف لاحقاً في Office Word 2007، لن تتمكن من تغيير النمط تلقائياً باستخدام ألوان السمات. |
| خطوط السمات | تم التحويل بشكل دائم إلى أنماط. إذا تم فتح الملف لاحقاً في Office Word 2007، لن تتمكن من تغيير النمط تلقائياً باستخدام سمات الخطوط. |
| تأثيرات السمات | تم التحويل بشكل دائم إلى أنماط. إذا تم فتح الملف لاحقاً في Office Word 2007، لن تتمكن من تغيير النمط تلقائياً باستخدام تأثيرات السمة. |
| عناصر تحكم المحتوى | تم تحويلها بشكل دائم إلى نص ثابت. |
| الانتقالات المتعقبة | تم تحويلها بشكل دائم إلى عمليات إدراج وحذف. |
| العنوان وخطوط النص | تم تحويلها بشكل دائم إلى تنسيق ثابت. إذا تم فتح الملف لاحقاً في Office Word 2007، فإنه لن تتغير خطوط العنوان والنص تلقائياً إذا استخدمت نمطاً آخر. |
| المربعات النصية النسبية | تم تحويلها بشكل دائم إلى مواضع مطلقة. |
| الهوامش  | تم تحويلها بشكل دائم إلى تعيين موضع مطلق. إذا تم فتح الملف لاحقاً في Office Word 2007، فإنه لن تتغير الهوامش تلقائياً إذا استخدمت نمطاً آخر. |
| المراجع | تم تحويلها بشكل دائم إلى نص ثابت. |
| استشهادات | تم تحويلها بشكل دائم إلى نص ثابت. |
| نص العنصر النائب في الاقتباسات | تم تحويله بشكل دائم إلى نص ثابت. |
| نص العنصر النائب في عناصر تحكم المحتوى | تم تحويله بشكل دائم إلى نص ثابت. |
| قصاصة فنية | تتوفر مجموعة فرعية صغيرة فقط من التوضيحات. |
| المخططات والرسومات التخطيطية | سيتم تحويل بعض المخططات والرسومات التخطيطية إلى صور لا يمكن تغييرها. |

1. **ملاحظة**   بالإضافة إلى التغييرات المسرودة في الجدول، تسلك العناصر التالية بطريقة مختلفة عند فتح ملف docx. أو docm. Office Word 2007 في Word 2000:

المستندات

**استخدام Word لفتح ملف أو حفظه بتنسيق ملف آخر**

يمكن استخدام Microsoft Office Word 2007 لفتح ملفات أو حفظها بتنسيقات أخرى. على سبيل المثال، يمكن فتح صفحة ويب، ثم ترقيتها للوصول إلى الميزات الجديدة والمحسنة في Office Word 2007. لمعرفة المزيد من المعلومات عن ترقية المستندات، راجع استخدام Microsoft Office Word 2007 لفتح مستندات تم إنشاؤها في إصدارات Word السابقة.

**ملاحظة**   تم استبدال القائمة "ملف" بـ **زر** Microsoft Office .

**فتح ملف في Office Word 2007**

يمكن استخدام Office Word 2007 لفتح ملفات بأي من التنسيقات المختلفة.

1. انقر فوق **زر Microsoft Office** ، ثم انقر فوق **فتح**.
2. في مربع الحوار **فتح**، انقر فوق نوع الملف الذي تريد فتحه.
3. انقر فوق الملف، ثم انقر فوق **فتح**.

**حفظ ملف Office Word 2007 بتنسيق ملف آخر**

يمكن حفظ مستندات Office Word 2007 إلى أي من تنسيقات الملفات المختلفة.

Word > تحويل المستندات

**تحويل مستندات Works إلى تنسيق Word**

إظهار الكل

إخفاء الكل

باستخدام محول تنسيق الملف في Microsoft Office Word 2007، يمكنك فتح مستند تم إنشاؤه في Microsoft Works. بعد فتح المستند، يمكنك حفظه بتنسيق Office Word 2007.

**ملاحظة**   تم استبدال القائمة "ملف" بـ **زر** Microsoft Office .

**حفظ مستند Works بتنسيق Office Word 2007**

1. انقر فوق **زر Microsoft Office** ، ثم انقر فوق **فتح**.
2. في القائمة **أنواع الملفات**، انقر فوق **Works 6.0 - 9.0**.

إذا لم يكن هذا الخيار في القائمة، يجب تثبيت محول تنسيق الملفات.

كيف؟

قم بأحد الإجراءين التاليين:

في Microsoft Windows XP أو Microsoft Windows Server 2003

* 1. قم بإنهاء كافة البرامج.
	2. انقر فوق **ابدأ**، ثم انقر فوق **لوحة التحكم**.
	3. في لوحة التحكم، انقر فوق **إضافة أو إزالة البرامج**، ثم انقر فوق **إزالة برنامج**.
	4. في القائمة **البرامج المثبتة حالياً**، انقر إما فوق **2007 Microsoft Office system** أو **Microsoft Office Word 2007** (اعتماداً على ما إذا قمت بتثبيت Word كجزء من Office أو كبرنامج مستقل)، ثم انقر فوق **تغيير**.

يفتح معالج التكوين.

* 1. صمن الصفحة **خيارات وضع الصيانة**، انقر فوق **إضافة أو إزالة ميزات**، ثم انقر فوق **متابعة**.
	2. ضمن الصفحة **خيارات التثبيت**، انقر فوق علامة الجمع (+) الموجودة بجانب **الميزات المشتركة لـ Office**.
	3. انقر فوق علامة الجمع (+) الموجودة بجانب **محولات وعوامل تصفية**، ثم انقر فوق علامة الجمع (+) الموجود بجانب **محولات النصوص**.
	4. انقر فوق السهم الموجود بجانب **Works لـ Windows 7.0**، أو انقر فوق **تشغيل من جهاز الكمبيوتر**.

محول تنسيق الملفات مثبت.

Microsoft Windows Vista

* 1. قم بإنهاء كافة البرامج.
	2. انقر فوق الزر **ابدأ** ، ثم انقر فوق **لوحة التحكم**.
	3. في "لوحة التحكم"، انقر فوق **البرامج** ثم انقر فوق **البرامج والميزات**.
	4. انقر بزر الماوس الأيمن فوق إما **2007 Microsoft Office system** أو **Microsoft Office Word 2007** (اعتماداً على ما إذا قمت بتثبيت Word كجزء من Office أو كبرنامج مستقل)، ثم انقر فوق **تغيير**.
	5. انقر فوق **إضافة ميزات أو إزالتها**، ثم انقر فوق **متابعة**.
	6. في الصفحة **خيارات التثبيت**، انقر فوق علامة الجمع (+) الموجودة بجانب **الميزات المشتركة لـ Office**.
	7. انقر فوق علامة الجمع (+) الموجودة بجانب **محولات وعوامل تصفية**، ثم انقر فوق علامة الجمع (+) الموجود بجانب **محولات النصوص**.
	8. انقر فوق السهم الموجود بجانب **محولات Works 7.0-9.0 لـ Windows**، أو انقر فوق **تشغيل من جهاز الكمبيوتر**.

يتم تثبيت تنسيق ملف المحول.

1. في مربع الحوار **فتح**، قم بتحديد موقع الملف الذي تريد فتحه، ثم انقر فوقه.
2. انقر فوق **فتح**.
3. انقر فوق **زر Microsoft Office** ، ثم انقر فوق **حفظ باسم**.
4. في القائمة **حفظ بنوع**، انقر فوق **مستند Word**، ثم انقر فوق **حفظ**.
5. في المربع **اسم الملف**، اكتب اسم الملف الذي تريد.

rd > تحويل المستندات

**إنشاء مستند لاستخدامه بواسطة إصدارات سابقة من Word**

على الرغم من أن الأشخاص مستخدمي الإصدارات السابقة من Microsoft Office Word والذين لديهم [حزمة التوافق Microsoft Office لـ 2007 الخاصة بتنسيقات ملفات Office Word وExcel وPowerPoint](http://r.office.microsoft.com/r/rlidAWSContentRedir?AssetID=DC101298101025&CTT=11&Origin=HA101172971025) يمكنهم فتح المستندات التي تم حفظها بتنسيق Microsoft Office Word 2007 ، ربما يتعذر عليهم تغيير بعض العناصر التي تم إنشاؤها باستخدام ميزات جديدة أو محسّنة. على سبيل المثال، إذا قمت باستخدام إصدار سابق من Word لفتح مستند يتضمن معادلات، ستصبح هذه المعادلات صور لا يمكن تحريرها.

لإنشاء مستند سيتم استخدامه في إصدارات سابقة من Microsoft Office Word، يمكنك العمل في وضع "التوافق". يضمن وضع "التوافق" عدم توفر أي ميزات جديدة أو محسنة في Office Word 2007 أثناء العمل في مستند، بحيث يكون لدي مستخدمي الإصدارات السابقة من Word إمكانيات التحرير كاملة.

**ملاحظة**   يتم استبدال قائمة الملف بـ **زر Microsoft Office** .

**تشغيل وضع "التوافق"**

عند إنشاء مستند جديد سيتم استخدامه في إصدار سابق، يمكنك تشغيل وضع "التوافق" بواسطة حفظ الملف بتنسيق Word 97-2003.

1. فتح مستند جديد.
2. انقر فوق **زر Microsoft Office** ، ثم انقر فوق **حفظ باسم**.
3. حدد **مستند Word 97-2003** في القائمة **حفظ بنوع**.
4. في المربع **اسم الملف**، اكتب اسماً للمستند.
5. انقر فوق **حفظ**.

**عناصر المستندات التي يختلف سلوكها في وضع "التوافق"**

فيما يلي قائمة لعناصر المستندات التي يختلف سلوكها أو لا تتوفر عند العمل في وضع "التوافق".

|  |  |
| --- | --- |
| **عناصر Office Word 2007** | **السلوك في وضع "التوافق"** |
| مربعات النص المتعلقة بتعيين الموضع | يتوفر تعيين موضع مطلق فقط. |
| الهوامش | تتوفر علامات الجدولة المطلقة فقط. |
| ألوان السمات | غير متوفرة. |
| خطوط السمات | غير متوفرة. |
| تأثيرات السمات | غير متوفرة.  |
| عناصر تحكم المحتوى | غير متوفرة. على الرغم من، توفر عناصر التحكم القديمة. |
| SmartArt | تتوفر مجموعة محدودة من أنواع الرسومات فقط. |
| المعادلات |  |

**فتح مستند WordPerfect في Word 2007**

قد لا ينطبق بعض المحتوى الموجود في هذا الموضوع على بعض اللغات.

يمكنك استخدام Microsoft Office Word 2007 لفتح مستند تم إنشاؤه في WordPerfect 5.*x* أو 6.*x*.

**هام**  إذا قمت بإجراء تغييرات على المستند، لا يمكنك حفظه كمستند WordPerfect.

**ملاحظة**   تم استبدال القائمة "ملف" بـ **زر** Microsoft Office .

1. انقر فوق **زر Microsoft Office** ، ثم انقر فوق **فتح**.
2. في مربع الحوار **فتح**، حدد **WordPerfect 5.x** أو **WordPerfect 6.x**.

انقر فوق الWord > تحويل المستندات

**أخطاء "مدقق التوافق"**

إظهار الكل

إخفاء الكل

يسرد "مدقق التوافق" العناصر الموجودة في المستند الخاص بك ولم يتم تدعيمها أو ستسلك بشكل مختلف في تنسيق Word 97-2003. سيتم تغيير بعض هذه الميزات بشكل دائم ولن تتحول إلى Microsoft Office Word 2007 عناصر حتى لو قمت بتحويل المستند فيما بعد إلى تنسيق Office Word 2007.

في "مدقق التوافق" يمكنك مراجعة تلخيص العناصر التي تسلك بشكل مختلف في الإصدارات السابقة لـWord ثم إما النقر فوق **متابعة** لحفظ المستند في تنسيق Word 97-2003 أو انقر فوق **إلغاء الأمر**.

**كتل الإنشاء**

قد تفقد كتل الإنشاء وإدخالات النص التلقائي بعض المعلومات.

توفر القوالب محتوى يظهر في معارض "كتل الإنشاء" في Word 2007. عند حفظ قالب في تنسيق Word 97-2003، سيتم تحويل المحتوى الموجود في معارض "كتل الإنشاء" إلى إدخالات نص تلقائي ثابتة بشكل دائم. لن تتمكن من تحويل النص التلقائي مرة أخرى إلى "كتل الإنشاء" حتى لو قمت بتحويل المستند فيما بعد إلى تنسيق Office Word 2007.

سيتم تحويل المحتويات الموجودة في معارض "كتل الإنشاء" التالية إلى نص تلقائي:

* الجداول
* الرؤوس
* التذييلات
* أرقام الصفحات
* مربعات الحوار
* المعادلات
* جدول المحتويات
* المراجع
* العلامات المائية
* المعارض المخصصة

**الاستشهادات والمراجع**

سيتم تحويل الاستشهادات والمراجع إلى نص ثابت ولن يتم تحديثها تلقائياً بعد الآن.

في Office Word 2007، يتم تحديث الاستشهادات والمراجع تلقائياً عند تعديل مصادرها أو تطبيق نمط مستند جديد. عندما تقوم بحفظ مستند Office Word 2007 في تنسيق Word 97-2003، يتم تحويل الاستشهادات والمراجع إلى نصوص ثابتة لن يتم تحديثها تلقائياً ولن تتوفر مصادرها.

إذا قمت بعد ذلك بتحويل المستند إلى Office Word 2007، لن يتم تحديث الاستشهادات والمراجع تلقائياً. لتحديث الاستشهادات والمراجع تلقائياً، ستحتاج لإعادة إنشاء المصادر الموجودة في المستند أو نسخها إلى **القائمة الحالية** في مربع الحوار **إدارة المصدر**، ثم قم باستبدال الاستشهادات و المراجع الثابتة بتلك المنشأة جديداً.

**عناصر تحكم المحتوى**

سيتم تحويل عنصر تحكم المحتوى إلى محتوى ثابت.

إذا قمت بتحويل مستند بتنسيق Word 97–2003، سيتم تحويل كافة عناصر تحكم المحتوى إلى نص عادي وسيتم فقد الخصائص المقترنة بشكل دائم حتى لو قمت بتحويل المستند بعد ذلك إلى تنسيق ملف Office Word 2007.

على سبيل المثال، في Word 97–2003، لن يشاهد المستخدمين بعد الآن عناصر في قائمة منسدلة. بالإضافة إلى ذلك، لن يتم فرض أي خصائص حماية (وهي المناطق التي لا يمكن تحريرها أو حذفها) بعد الآن وسيتمكن المستخدمين من حذف محتويات عناصر التحكم وتغييرها.

**الكائنات المضمنة**

تم إنشاء الكائنات المضمنة الموجودة في هذا المستند في Microsoft Office Excel 2007. سيتعذر تحرير الكائنات في إصدارات Word السابقة.

يمكنك تحويل الكائنات المضمنة بحيث يتمكن مستخدمي الإصدارات السابقة لـ Word من تحريرها.

**تحويل كائنات Office Excel 2007 المضمنة**

1. انقر بزر الماوس الأيمن فوق الكائن المضمن.
2. قم بالإشارة إلى **كائن ورقة عمل Microsoft Excel**، ثم انقر فوق **تحويل**.
3. في مربع الحوار **تحويل**، انقر فوق **تحويل إلى**.
4. حدد **ورقة عمل Microsoft Office Excel** في القائمة **نوع الكائن**.

تم إنشاء الكائنات المضمنة الموجودة في هذا المستند في Microsoft Office PowerPoint 2007. سيتعذر تحرير الكائن في إصدارات سابقة لـ Word.

يمكنك تحويل الكائنات المضمنة بحيث يتمكن مستخدمي الإصدارات السابقة لـ Microsoft Office من تحريرها. لتحويل كائنات PowerPoint، في Office Word 2007، قم بواحدة مما يلي:

**تحويل كائنات شرائح Office PowerPoint 2007 المضمنة**

1. انقر بزر الماوس الأيمن فوق الكائن المضمن.
2. قم بالإشارة إلى **كائن الشريحة**، ثم انقر فوق **تحويل**.
3. في مربع الحوار **تحويل**، انقر فوق **تحويل إلى**.
4. حدد **شريحة Microsoft Office PowerPoint** في القائمة **نوع الكائن**.

**تحويل كائنات العرض التقديمي لـ Office PowerPoint 2007 المضمنة**

1. انقر بزر الماوس الأيمن فوق الكائن المضمن.
2. قم بالإشارة إلى **كائن العرض التقديمي**، ثم انقر فوق **تحويل**.
3. في مربع الحوار **تحويل**، انقر فوق **تحويل إلى**.
4. حدد **عرض تقديمي لـ Microsoft Office PowerPoint** في القائمة **نوع الكائن**.

تم إنشاء الكائنات المضمنة الموجودة في هذا المستند في Microsoft Office Excel 2007. سيتعذر تحرير الكائن في إصدارات Microsoft Office السابقة.

**تحويل كائنات Office Word 2007 المضمنة**

يمكنك تحويل الكائنات المضمنة بحيث يتمكن مستخدمي الإصدارات السابقة لـ Word من تحريرها.

1. انقر بزر الماوس الأيمن فوق الكائن المضمن.
2. قم بالإشارة إلى **كائن مستند**، ثم انقر فوق **تحويل**.
3. في مربع الحوار **تحويل**، انقر لتحديد **تحويل إلى**.
4. في القائمة **نوع الكائن**، حدد مستند Microsoft Office Word 97-2003.

**المعادلات**

سيتم تحويل المعادلات إلى صور. وسيتعذر تحريرها حتى يتم تحويل المستند إلى تنسيق ملف جديد.

إذا قمت بحفظ المستند بتنسيق Word 97-2003، سيتم تحويل المعادلات إلى صور لا يمكنك تحريرها. على الرغم من ذلك، إذا قمت بتحويل المستند بعد ذلك إلى تنسيق ملف Office Word 2007، ستصبح المعادلات نصاً يمكنك تحريره.

**رسومات SmartArt**

سيتم تحويل رسومات SmartArt إلى كائن مفرد يتعذر تحريره في إصدارات سابقة من Word.

عند حفظ المستند الذي يتضمن رسومات SmartArt بتنسيق Word 97-2003، سيتم تحويلها إلى صور ثابتة. سيتعذر تحرير النص الموجود داخل رسم أو تغيير تخطيطه أو مظهره العام.

إذا قمت بتحويل المستند إلى تنسيق Office Word 2007، سيتغير الرسم إلى كائن SmartArt مرة أخرى.

**علامات الجدولة**

سيتم تحويل علامات الجدولة الخاصة بالمحاذاة إلى علامات تبويب تقليدية.

في Office Word 2007، يتم استخدام علامات الجدولة الخاصة بالمحاذاة لوضع النص نسبة إلى هوامش المستند أو في منطقة داخل المستند كما تستخدم لضبط وضعها إذا قمت بتغيير الهوامش.

إذا قمت بحفظ المستند بتنسيق Word 97-2003، سيتم استبدال علامات الجدولة الخاصة بالمحاذاة بشكل دائم بعلامات التبويب التقليدية ولن يتم ضبط مواضعها تلقائياً بعد الآن إذا قمت بتغيير الهوامش. إذا قمت باستخدام علامات الجدولة لإنشاء تخطيط معقد، ربما تقوم علامات الجدولة بإزاحة موضع المستند وتغيير مظهره.

**مربعات النص**

سيتم تغيير موضع بعض مربعات النص.

في مربعات النص، ستتم محاذاة النص الذي تم توسيطه أفقياً أو محاذاته لأسفل إلى أعلى بشكلٍ دائم حتى لو قمت بتحويل المستند بعد ذلك إلى تنسيق Office Word 2007.

**الانتقالات المتتبعة**

سيتم تحويل الانتقالات المتتبعة إلى عمليات إدراج وحذف.

1. رملف، ثم انقر فوق **فتح**.

Word > تحويل المستندات

**أخطاء "مدقق التوافق"**

إظهار الكل

إخفاء الكل

يسرد "مدقق التوافق" العناصر الموجودة في المستند الخاص بك ولم يتم تدعيمها أو ستسلك بشكل مختلف في تنسيق Word 97-2003. سيتم تغيير بعض هذه الميزات بشكل دائم ولن تتحول إلى Microsoft Office Word 2007 عناصر حتى لو قمت بتحويل المستند فيما بعد إلى تنسيق Office Word 2007.

في "مدقق التوافق" يمكنك مراجعة تلخيص العناصر التي تسلك بشكل مختلف في الإصدارات السابقة لـWord ثم إما النقر فوق **متابعة** لحفظ المستند في تنسيق Word 97-2003 أو انقر فوق **إلغاء الأمر**.

**كتل الإنشاء**

قد تفقد كتل الإنشاء وإدخالات النص التلقائي بعض المعلومات.

توفر القوالب محتوى يظهر في معارض "كتل الإنشاء" في Word 2007. عند حفظ قالب في تنسيق Word 97-2003، سيتم تحويل المحتوى الموجود في معارض "كتل الإنشاء" إلى إدخالات نص تلقائي ثابتة بشكل دائم. لن تتمكن من تحويل النص التلقائي مرة أخرى إلى "كتل الإنشاء" حتى لو قمت بتحويل المستند فيما بعد إلى تنسيق Office Word 2007.

سيتم تحويل المحتويات الموجودة في معارض "كتل الإنشاء" التالية إلى نص تلقائي:

* الجداول
* الرؤوس
* التذييلات
* أرقام الصفحات
* مربعات الحوار
* المعادلات
* جدول المحتويات
* المراجع
* العلامات المائية
* المعارض المخصصة

**الاستشهادات والمراجع**

سيتم تحويل الاستشهادات والمراجع إلى نص ثابت ولن يتم تحديثها تلقائياً بعد الآن.

في Office Word 2007، يتم تحديث الاستشهادات والمراجع تلقائياً عند تعديل مصادرها أو تطبيق نمط مستند جديد. عندما تقوم بحفظ مستند Office Word 2007 في تنسيق Word 97-2003، يتم تحويل الاستشهادات والمراجع إلى نصوص ثابتة لن يتم تحديثها تلقائياً ولن تتوفر مصادرها.

إذا قمت بعد ذلك بتحويل المستند إلى Office Word 2007، لن يتم تحديث الاستشهادات والمراجع تلقائياً. لتحديث الاستشهادات والمراجع تلقائياً، ستحتاج لإعادة إنشاء المصادر الموجودة في المستند أو نسخها إلى **القائمة الحالية** في مربع الحوار **إدارة المصدر**، ثم قم باستبدال الاستشهادات و المراجع الثابتة بتلك المنشأة جديداً.

**عناصر تحكم المحتوى**

سيتم تحويل عنصر تحكم المحتوى إلى محتوى ثابت.

إذا قمت بتحويل مستند بتنسيق Word 97–2003، سيتم تحويل كافة عناصر تحكم المحتوى إلى نص عادي وسيتم فقد الخصائص المقترنة بشكل دائم حتى لو قمت بتحويل المستند بعد ذلك إلى تنسيق ملف Office Word 2007.

على سبيل المثال، في Word 97–2003، لن يشاهد المستخدمين بعد الآن عناصر في قائمة منسدلة. بالإضافة إلى ذلك، لن يتم فرض أي خصائص حماية (وهي المناطق التي لا يمكن تحريرها أو حذفها) بعد الآن وسيتمكن المستخدمين من حذف محتويات عناصر التحكم وتغييرها.

**الكائنات المضمنة**

تم إنشاء الكائنات المضمنة الموجودة في هذا المستند في Microsoft Office Excel 2007. سيتعذر تحرير الكائنات في إصدارات Word السابقة.

يمكنك تحويل الكائنات المضمنة بحيث يتمكن مستخدمي الإصدارات السابقة لـ Word من تحريرها.

**تحويل كائنات Office Excel 2007 المضمنة**

1. انقر بزر الماوس الأيمن فوق الكائن المضمن.
2. قم بالإشارة إلى **كائن ورقة عمل Microsoft Excel**، ثم انقر فوق **تحويل**.
3. في مربع الحوار **تحويل**، انقر فوق **تحويل إلى**.
4. حدد **ورقة عمل Microsoft Office Excel** في القائمة **نوع الكائن**.

تم إنشاء الكائنات المضمنة الموجودة في هذا المستند في Microsoft Office PowerPoint 2007. سيتعذر تحرير الكائن في إصدارات سابقة لـ Word.

يمكنك تحويل الكائنات المضمنة بحيث يتمكن مستخدمي الإصدارات السابقة لـ Microsoft Office من تحريرها. لتحويل كائنات PowerPoint، في Office Word 2007، قم بواحدة مما يلي:

**تحويل كائنات شرائح Office PowerPoint 2007 المضمنة**

1. انقر بزر الماوس الأيمن فوق الكائن المضمن.
2. قم بالإشارة إلى **كائن الشريحة**، ثم انقر فوق **تحويل**.
3. في مربع الحوار **تحويل**، انقر فوق **تحويل إلى**.
4. حدد **شريحة Microsoft Office PowerPoint** في القائمة **نوع الكائن**.

**تحويل كائنات العرض التقديمي لـ Office PowerPoint 2007 المضمنة**

1. انقر بزر الماوس الأيمن فوق الكائن المضمن.
2. قم بالإشارة إلى **كائن العرض التقديمي**، ثم انقر فوق **تحويل**.
3. في مربع الحوار **تحويل**، انقر فوق **تحويل إلى**.
4. حدد **عرض تقديمي لـ Microsoft Office PowerPoint** في القائمة **نوع الكائن**.

تم إنشاء الكائنات المضمنة الموجودة في هذا المستند في Microsoft Office Excel 2007. سيتعذر تحرير الكائن في إصدارات Microsoft Office السابقة.

**تحويل كائنات Office Word 2007 المضمنة**

يمكنك تحويل الكائنات المضمنة بحيث يتمكن مستخدمي الإصدارات السابقة لـ Word من تحريرها.

1. انقر بزر الماوس الأيمن فوق الكائن المضمن.
2. قم بالإشارة إلى **كائن مستند**، ثم انقر فوق **تحويل**.
3. في مربع الحوار **تحويل**، انقر لتحديد **تحويل إلى**.
4. في القائمة **نوع الكائن**، حدد مستند Microsoft Office Word 97-2003.

**المعادلات**

سيتم تحويل المعادلات إلى صور. وسيتعذر تحريرها حتى يتم تحويل المستند إلى تنسيق ملف جديد.

إذا قمت بحفظ المستند بتنسيق Word 97-2003، سيتم تحويل المعادلات إلى صور لا يمكنك تحريرها. على الرغم من ذلك، إذا قمت بتحويل المستند بعد ذلك إلى تنسيق ملف Office Word 2007، ستصبح المعادلات نصاً يمكنك تحريره.

**رسومات SmartArt**

سيتم تحويل رسومات SmartArt إلى كائن مفرد يتعذر تحريره في إصدارات سابقة من Word.

عند حفظ المستند الذي يتضمن رسومات SmartArt بتنسيق Word 97-2003، سيتم تحويلها إلى صور ثابتة. سيتعذر تحرير النص الموجود داخل رسم أو تغيير تخطيطه أو مظهره العام.

إذا قمت بتحويل المستند إلى تنسيق Office Word 2007، سيتغير الرسم إلى كائن SmartArt مرة أخرى.

**علامات الجدولة**

سيتم تحويل علامات الجدولة الخاصة بالمحاذاة إلى علامات تبويب تقليدية.

في Office Word 2007، يتم استخدام علامات الجدولة الخاصة بالمحاذاة لوضع النص نسبة إلى هوامش المستند أو في منطقة داخل المستند كما تستخدم لضبط وضعها إذا قمت بتغيير الهوامش.

إذا قمت بحفظ المستند بتنسيق Word 97-2003، سيتم استبدال علامات الجدولة الخاصة بالمحاذاة بشكل دائم بعلامات التبويب التقليدية ولن يتم ضبط مواضعها تلقائياً بعد الآن إذا قمت بتغيير الهوامش. إذا قمت باستخدام علامات الجدولة لإنشاء تخطيط معقد، ربما تقوم علامات الجدولة بإزاحة موضع المستند وتغيير مظهره.

**مربعات النص**

سيتم تغيير موضع بعض مربعات النص.

في مربعات النص، ستتم محاذاة النص الذي تم توسيطه أفقياً أو محاذاته لأسفل إلى أعلى بشكلٍ دائم حتى لو قمت بتحويل المستند بعد ذلك إلى تنسيق Office Word 2007.

**الانتقالات المتتبعة**

سيتم تحويل الانتقالات المتتبعة إلى عمليات إدراج وحذف.

Word > تحويل المستندات

**فتح مستند Word 2007 في إصدار Word السابق**

لفتح ملفات Microsoft Office Word 2007.docx أو .docm باستخدام Microsoft Office Word 2003 أو Word 2002 أو Word2000، تحتاج لتثبيت [حزمة توافق Microsoft Office لتنسيقات ملفات 2007 Office Word و Excel و PowerPoint](http://r.office.microsoft.com/r/rlidAWSContentRedir?AssetID=DC101298101025&CTT=11&Origin=HA100444731025) وأي تحديثات Office لازمة. باستخدام حزمة التوافق لنظام 2007 Office، يمكنك فتح بعض العناصر وتحريرها وحفظ مستندات Office Word 2007 في الإصدارات السابقة من Word.

**في هذا المقال**

تثبيت "حزمة التوافق"

اختلافات عناصر المستند في الإصدارات السابقة

**تثبيت Compatibility Pack**

يمكنك تنزيل [حزمة التوافق لنظام Office 2007](http://r.office.microsoft.com/r/rlidAWSContentRedir?AssetID=DC101298101025&CTT=11&Origin=HA100444731025) من Microsoft Office Online.

مع Compatibility Pack، يمكن استخدام بعض إصدارات Word السابقة لفتح مستندات Office Word 2007 التي تم حفظها بتنسيقات .docx و .docm. ولا يمكن فتح ملفات قوالب Office Word 2007 التي تم حفظها بتنسيقات .dotx أو .dotm.

 أعلى الصفحة

**اختلافات عناصر المستند في الإصدارات السابقة**

برغم إمكانية فتح ملفات Office Word 2007 في إصدارات Word السابقة، قد لا يمكن تغيير بعض العناصر التي تم إنشاؤها باستخدام الميزات الجديدة والمحسنة في Office Word 2007. على سبيل المثال، ستصبح المعادلات صوراً لا يمكن تغييرها. فيما يلي قائمة بعناصر المستند التي تم تغييرها عند فتحها في إصدار Word السابق.

|  |  |
| --- | --- |
| **عنصر Office Word 2007** | **التغييرات عند الفتح في إصدار سابق** |
| المعادلات | أصبحت رسومات ولا يمكن تغييرها. |
| سمات | تم تحويلها بشكل دائم إلى أنماط. إذا تم فتح الملف لاحقاً في Office Word 2007، لن تتمكن من تغيير النمط تلقائياً باستخدام السمة. |
| ألوان السمات | تم التحويل بشكل دائم إلى أنماط. إذا تم فتح الملف لاحقاً في Office Word 2007، لن تتمكن من تغيير النمط تلقائياً باستخدام ألوان السمات. |
| خطوط السمات | تم التحويل بشكل دائم إلى أنماط. إذا تم فتح الملف لاحقاً في Office Word 2007، لن تتمكن من تغيير النمط تلقائياً باستخدام سمات الخطوط. |
| تأثيرات السمات | تم التحويل بشكل دائم إلى أنماط. إذا تم فتح الملف لاحقاً في Office Word 2007، لن تتمكن من تغيير النمط تلقائياً باستخدام تأثيرات السمة. |
| عناصر تحكم المحتوى | تم تحويلها بشكل دائم إلى نص ثابت. |
| الانتقالات المتعقبة | تم تحويلها بشكل دائم إلى عمليات إدراج وحذف. |
| العنوان وخطوط النص | تم تحويلها بشكل دائم إلى تنسيق ثابت. إذا تم فتح الملف لاحقاً في Office Word 2007، فإنه لن تتغير خطوط العنوان والنص تلقائياً إذا استخدمت نمطاً آخر. |
| المربعات النصية النسبية | تم تحويلها بشكل دائم إلى مواضع مطلقة. |
| الهوامش  | تم تحويلها بشكل دائم إلى تعيين موضع مطلق. إذا تم فتح الملف لاحقاً في Office Word 2007، فإنه لن تتغير الهوامش تلقائياً إذا استخدمت نمطاً آخر. |
| المراجع | تم تحويلها بشكل دائم إلى نص ثابت. |
| استشهادات | تم تحويلها بشكل دائم إلى نص ثابت. |
| نص العنصر النائب في الاقتباسات | تم تحويله بشكل دائم إلى نص ثابت. |
| نص العنصر النائب في عناصر تحكم المحتوى | تم تحويله بشكل دائم إلى نص ثابت. |
| قصاصة فنية | تتوفر مجموعة فرعية صغيرة فقط من التوضيحات. |
| المخططات والرسومات التخطيطية | سيتم تحويل بعض المخططات والرسومات التخطيطية إلى صور لا يمكن تغييرها. |

**ملاحظة**   بالإضافة إلى التغييرات المسرودة في الجدول، تسلك العناصر التالية بطريقة مختلفة عند فتح ملف docx. أو docm. Office Word 2007 في Word 2000:

* ستتم إزالة وحدات الماكرو وتواقيع الماكرو.
* سيتم فقد بيانات دمج المراسلات وسيتعذر الاتصال بمصادر البيانات.
* سيتعذر فتح الملفات المحمية بواسطة كلمة مرور، حتى إذا كنت تعرف كلمة المرور.

 أعلى الصفحة

Word > تحويل المستندات

**فتح مستند Word 2007 في إصدار Word السابق**

لفتح ملفات Microsoft Office Word 2007.docx أو .docm باستخدام Microsoft Office Word 2003 أو Word 2002 أو Word2000، تحتاج لتثبيت [حزمة توافق Microsoft Office لتنسيقات ملفات 2007 Office Word و Excel و PowerPoint](http://r.office.microsoft.com/r/rlidAWSContentRedir?AssetID=DC101298101025&CTT=11&Origin=HA100444731025) وأي تحديثات Office لازمة. باستخدام حزمة التوافق لنظام 2007 Office، يمكنك فتح بعض العناصر وتحريرها وحفظ مستندات Office Word 2007 في الإصدارات السابقة من Word.

**في هذا المقال**

تثبيت "حزمة التوافق"

اختلافات عناصر المستند في الإصدارات السابقة

**تثبيت Compatibility Pack**

يمكنك تنزيل [حزمة التوافق لنظام Office 2007](http://r.office.microsoft.com/r/rlidAWSContentRedir?AssetID=DC101298101025&CTT=11&Origin=HA100444731025) من Microsoft Office Online.

مع Compatibility Pack، يمكن استخدام بعض إصدارات Word السابقة لفتح مستندات Office Word 2007 التي تم حفظها بتنسيقات .docx و .docm. ولا يمكن فتح ملفات قوالب Office Word 2007 التي تم حفظها بتنسيقات .dotx أو .dotm.

 أعلى الصفحة

**اختلافات عناصر المستند في الإصدارات السابقة**

برغم إمكانية فتح ملفات Office Word 2007 في إصدارات Word السابقة، قد لا يمكن تغيير بعض العناصر التي تم إنشاؤها باستخدام الميزات الجديدة والمحسنة في Office Word 2007. على سبيل المثال، ستصبح المعادلات صوراً لا يمكن تغييرها. فيما يلي قائمة بعناصر المستند التي تم تغييرها عند فتحها في إصدار Word السابق.

|  |  |
| --- | --- |
| **عنصر Office Word 2007** | **التغييرات عند الفتح في إصدار سابق** |
| المعادلات | أصبحت رسومات ولا يمكن تغييرها. |
| سمات | تم تحويلها بشكل دائم إلى أنماط. إذا تم فتح الملف لاحقاً في Office Word 2007، لن تتمكن من تغيير النمط تلقائياً باستخدام السمة. |
| ألوان السمات | تم التحويل بشكل دائم إلى أنماط. إذا تم فتح الملف لاحقاً في Office Word 2007، لن تتمكن من تغيير النمط تلقائياً باستخدام ألوان السمات. |
| خطوط السمات | تم التحويل بشكل دائم إلى أنماط. إذا تم فتح الملف لاحقاً في Office Word 2007، لن تتمكن من تغيير النمط تلقائياً باستخدام سمات الخطوط. |
| تأثيرات السمات | تم التحويل بشكل دائم إلى أنماط. إذا تم فتح الملف لاحقاً في Office Word 2007، لن تتمكن من تغيير النمط تلقائياً باستخدام تأثيرات السمة. |
| عناصر تحكم المحتوى | تم تحويلها بشكل دائم إلى نص ثابت. |
| الانتقالات المتعقبة | تم تحويلها بشكل دائم إلى عمليات إدراج وحذف. |
| العنوان وخطوط النص | تم تحويلها بشكل دائم إلى تنسيق ثابت. إذا تم فتح الملف لاحقاً في Office Word 2007، فإنه لن تتغير خطوط العنوان والنص تلقائياً إذا استخدمت نمطاً آخر. |
| المربعات النصية النسبية | تم تحويلها بشكل دائم إلى مواضع مطلقة. |
| الهوامش  | تم تحويلها بشكل دائم إلى تعيين موضع مطلق. إذا تم فتح الملف لاحقاً في Office Word 2007، فإنه لن تتغير الهوامش تلقائياً إذا استخدمت نمطاً آخر. |
| المراجع | تم تحويلها بشكل دائم إلى نص ثابت. |
| استشهادات | تم تحويلها بشكل دائم إلى نص ثابت. |
| نص العنصر النائب في الاقتباسات | تم تحويله بشكل دائم إلى نص ثابت. |
| نص العنصر النائب في عناصر تحكم المحتوى | تم تحويله بشكل دائم إلى نص ثابت. |
| قصاصة فنية | تتوفر مجموعة فرعية صغيرة فقط من التوضيحات. |
| المخططات والرسومات التخطيطية | سيتم تحويل بعض المخططات والرسومات التخطيطية إلى صور لا يمكن تغييرها. |

**ملاحظة**   بالإضافة إلى التغييرات المسرودة في الجدول، تسلك العناصر التالية بطريقة مختلفة عند فتح ملف docx. أو docm. Office Word 2007 في Word 2000:

* ستتم إزالة وحدات الماكرو وتواقيع الماكرو.
* سيتم فقد بيانات دمج المراسلات وسيتعذر الاتصال بمصادر البيانات.
* سيتعذر فتح الملفات المحمية بواسطة كلمة مرور، حتى إذا كنت تعرف كلمة المرور.

 أعلى الصفحة

**تكبير المستند أو تصغيره**

يمكنك التكبير للحصول على عرض عن قرب للمستند، أو يمكنك التصغير لمشاهدة مساحة أكبر من الصفحة على حجم مصغّر. يمكنك أيضاً حفظ إعداد معين للتكبير/التصغير مع مستند أو قالب.

**ماذا تريد أن تفعل؟**

تكبير المستند أو تصغيره بسرعة

اختيار إعداد معين للتكبير/التصغير

حفظ إعداد معين للتكبير/التصغير مع مستند أو قالب

**تكبير المستند أو تصغيره بسرعة**

1. ضمن شريط المعلومات، انقر فوق منزلق **التكبير/التصغير** .
2. قم بالتمرير إلى إعداد التكبير/التصغير للنسبة المئوية التي تريد.

 أعلى الصفحة

**اختيار إعداد معين للتكبير/التصغير**

يمكنك اختيار المقدار الذي تعرضه على الشاشة من مستند. قم بأحد الإجراءين التاليين:

* في علامة التبويب **عرض**، في المجموعة **تكبير/تصغير**، انقر فوق **تكبير/تصغير 100%**.



* في علامة التبويب**عرض**، في المجموعة **تكبير/تصغير**، انقر فوق **صفحة واحدة** أو **صفحتان** أو **عرض الصفحة**.
* في علامة التبويب **عرض**، في المجموعة **تكبير/تصغير**، انقر فوق **تكبير/تصغير**، ثم أدخل نسبة مئوية أو اختر أية إعدادات أخرى تريدها.

 أعلى الصفحة

**حفظ إعداد معين للتكبير/التصغير مع مستند أو قالب**

لحفظ إعداد معين للتكبير/التصغير مع قالب أو مستند بحيث يفتح المستند أو القالب دوماً مع إعداد التكبير/التصغير ذلك، يجب أولاً إجراء تغيير في المستند أو القالب. كل ما يلزم للتأكد من تحرير المستند أو القالب وحفظ الإعداد هو إضافة مسافة مفردة أو حذفها.

1. افتح المستند أو القالب الذي تريده للحفظ باستخدام إعداد معين للتكبير/التصغير.
2. في علامة التبويب **عرض**، في المجموعة **تكبير/تصغير**، انقر فوق **تكبير/تصغير**. 
3. اكتب الإعداد الذي تريده.
4. أضف مسافة مفردة في المستند أو القالب أو احذفها.
5. انقر فوق **زر Microsoft Office** ، ثم انقر فوق **حفظ**.

**إيقاف تشغيل عرض "القراءة في وضع ملء الشاشة"**

**العودة إلى طريقة العرض "تخطيط الطباعة"**

* انقر فوق **إغلاق** في الركن الأيسر العلوي من الشاشة، أو اضغط ESC.

**منع طريقة العرض "القراءة في وضع ملء الشاشة" من الفتح تلقائياً**

يمكنك منع طريقة العرض "القراءة في وضع ملء الشاشة" من الفتح تلقائياً عند تلقي مستند Microsoft Office Word في بريد إلكتروني.

1. في عرض "القراءة في وضع ملء الشاشة"، انقر فوق **خيارات العرض**.
2. انقر فوق **فتح المرفقات في وضع ملء الشاشة** لإيقاف تشغيل الميزة، ثم انقر فوق **إغلاق** للعودة إلى طريقة العرض "مسودة" أو طريقة العرض "تخطيط الطباعة".

**ما الذي حدث لوضع القراءة؟**

**العلامات**

تعذر العثور على طريقة العرض "تخطيط القراءة" في Microsoft Office Word 2007.

**السبب**

تسمى طريقة العرض "تخطيط القراءة" التي كنت تستخدمها في Microsoft Office Word 2003 بطريقة العرض "القراءة في وضع ملء الشاشة" في Office Word 2007.

**الحل**

**قم بتشغيل طريقة العرض "القراءة في وضع ملء الشاشة"**

لتشغيل طريقة العرض "القراءة في وضع ملء الشاشة" في Office Word 2007، قم بما يلي:

* في علامة التبويب **عرض**، في المجموعة **طرق عرض المستند**، انقر فوق **قراءة ملء الشاشة**.



**إنهاء طريقة العرض "القراءة في وضع ملء الشاشة"**

* انقر فوق **إغلاق** أو اضغط ESC.

**منع فتح المستندات في طريقة العرض "القراءة في وضع ملء الشاشة" تلقائياً**

عند تلقي مستند Microsoft Office Word في رسالة بريد إلكتروني، قد يفتح في طريقة العرض "القراءة في وضع ملء الشاشة". لمنع ذلك، قم بما يلي:

**مقارنة المستندات جنباً إلى جنب**

للحصول على المزيد من المعلومات حول كيفية مقارنة مراجعات في مستندين، راجع دمج مستندات وتغييرات من عدة مستندات في مستند 1.

1. افتح كلا الملفين اللذين تريد مقارنتهما.
2. في علامة التبويب **عرض**، في المجموعة **إطار**، انقر فوق **عرض جنبًا إلى جنب**.



**ملاحظات**

* + لتمرير المستندين في نفس الوقت، انقر فوق **تمرير متزامن** في المجموعة **إطار** ضمن علامة التبويب **عرض**.

إذا لم تر **تمرير متزامن**، انقر فوق **إطار** ضمن علامة التبويب **عرض**، ثم انقر فوق **تمرير متزامن**.

* + لإغلاق العرض جنباً إلى جنباً، انقر فوق **العرض جنباً إلى جنب** في المجموعة **إطار** ضمن علامة التبويب **عرض**.

إذا لم تر **العرض جنباً إلى جنب**، انقر فوق **إطار** ضمن علامة التبويب **عرض**، ثم انقر فوق **العرض جنباً إلى جنب**.

**رؤية نقاط وأسهم في المستند**

**العلامات**

في المستند، ترى نقاط بدلاً من المسافات، وأسهم بدلاً من علامات التبويب، وأحرف أخرى غير متوقعه.



**السبب**

تظهر هذه العلامات عند إظهار علامات التنسيق في Word.

**الحل**

قم بإخفاء علامات التنسيق.

**ظهور الأقواس المتعرجة, \, و\* في المستند**

إظهار الكل

إخفاء الكل

**العلامات**

تظهر أقواس متعرجة وعلامات أخرى في النص أو الرؤوس والتذييلات.



**السبب**

تكون رموز الحقول (حقل: مجموعة تعليمات برمجية تعطي Microsoft Word الأمر لإدراج نص، وصور، وأرقام صفحات، ومواد أخرى ضمن المستند تلقائياً. مثلاً، حقل DATE يدرج التاريخ الحالي.)، بدلاً من نتائج الحقول (نتائج حقل: نص أو رسومات تُدرج في المستند عندما ينفذ Microsoft Word تعليمات حقل ما. عند طباعة المستند أو إخفاء رموز الحقل، تحل نتائج الحقل محل رموزه.) مرئية.

**الحل**

عرض نتائج الحقول بدلاً من رموز الحقول.

**عرض نتائج الحقول في أرجاء المستند.**

* اضغط ALT+F9.

للعودة إلى عرض رموز الحقول، اضغط ALT+F9 مرةً أخرى.

**عرض نتائج الحقول لرمز حقل معين**

1. انقر ضمن الحقل.
2. اضغط SHIFT+F9.

للعودة إلى عرض رموز الحقول، اضغط SHIFT+F9 مرةً أخرى.

**إظهار علامات التنسيق أو إخفاؤها**

**إظهار علامات التنسيق أو إخفاؤها**

* في علامة التبويب **البداية**، في المجموعة **فقرة**، انقر فوق **إظهار/إخفاء**.



**لن يقوم الزر إظهار/إخفاء بإيقاف تشغيل علامات التنسيق.**

لن يقوم الزر **إظهار/إخفاء** بإخفاء كافة علامات التنسيق إذا حددت علامات معينة، مثل علامات الفقرة أو المسافات، ليتم عرضها باستمرار.

**إيقاف تشغيل علامات التنسيق المحددة**

1. انقر فوق **زر Microsoft Office** ، ثم انقر فوق **خيارات Word**.
2. انقر فوق **عرض**.
3. ضمن **إظهار علامات التنسيق على الشاشة دوما**، قم بإلغاء تحديد خانات الاختيار لأي علامات تنسيقات لا ترغب في إظهارها في المستندات باستمرار.

**تغيير هوامش الصفحة أو تعيينها**

إظهار الكل

إخفاء الكل

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 — على سبيل المثال، رؤوس الصفحات وتذييلاتها وأرقامها.

**في هذا المقال**

خيارات هوامش الصفحة

تغيير هوامش الصفحة أو تعيينها

عرض هوامش الصفحة

تعيين هوامش للصفحات المقابلة

تعيين هوامش توثيق للمستندات المرتبطة

**خيارات هوامش الصفحة**

يقدم Microsoft Word عدة خيارات لهوامش الصفحة. يمكنك استخدام هوامش الصفحة الافتراضية (افتراضي: إعداد معرّف مسبقاً. ويمكنك قبول إعدادات الخيارات الافتراضية، أو يمكنك تغييرها لتوافق تفضيلاتك.) أو يمكنك تحديد خيارات أخرى بنفسك.

* **إضافة هوامش للربط**   استخدم هامش التوثيق لإضافة مساحة إضافية إلى الهامش الجانبي أو العلوي للمستند الذي تريد توثيقه. ويساعد هامش التوثيق على عدم اعتراض الرابط للنص.



هوامش للرابط

هوامش معكوسة للصفحات المقابلة

* **تعيين هوامش للصفحات المقابلة**   استخدم الهوامش المعكوسة لإعداد الصفحات المقابلة الخاصة بالمستندات مزدوجة الجوانب، كالكتب أو المجلات. وفي هذه الحالة، تكون هوامش الصفحة اليسرى صورة معكوسة لهوامش الصفحة اليمنى (أي أن عرض الهوامش الداخلية هو نفسه، وعرض الهوامش الخارجية هو نفسه).

**ملاحظة**   يمكنك تعيين هوامش توثيق لمستند يحتوي على هوامش معكوسة إذا تعين وجود مساحة إضافية من أجل توثيق المستند.

* **إضافة طيِّة كتاب**   يمكنك استخدام الخيار **طيّة كتاب** في مربع الحوار **إعداد الصفحة** من إنشاء كرَّاسة. كما يمكنك استخدام نفس الخيار لإنشاء قائمة أو دعوة أو برنامج حدث أو أي نوع مستند آخر يستخدم طيَّةً واحدة في الوسط.



يُدرج Word طية كتاب واحدة في الوسط

بعد إعداد المستند ككراسة، يمكنك استخدامه تماماً كما كنت تستخدم أي مستند آخر، ويمكنك إدراج نص ورسومات وأي عناصر مرئية أخرى.

**ملاحظات**

* تتطلب معظم الطابعات أقل عرض لإعدادات الهوامش، لأنه ليس بإمكانهم إجراء طباعة كاملةً حتى حافة الصفحة. إذا حاولت تعيين الهوامش الضيقة جداً، فإن Microsoft Word يعرض لك الرسالة **تم تعيين هامش واحد أو أكثر خارج ناحية طباعة الصفحة.**

لمنع حدوث اقتطاع للنص، انقر فوق **تصحيح** لزيادة عرض الهوامش تلقائياً. إذا تجاهلت الرسالة وحاولت طباعة المستند كما هو، فإن Word سيعرض لك رسالة أخرى يسألك فيها ما إذا كنت تريد المتابعة أم لا.

* يعتمد الحد الأدنى لإعدادات الهوامش على الطابعة وبرنامج تشغيلها وحجم الورق. لمعرفة المزيد حول الحد الأدنى لإعدادات للهوامش، قم بفحص دليل الطابعة.

 أعلى الصفحة

**تغيير هوامش الصفحة أو تعيينها**

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



1. انقر فوق نوع الهامش الذي تريد. للحصول على عرض الهوامش الأكثر استخداماً، انقر فوق **عادي**.

عند النقر فوق نوع الهامش الذي تريد، فإن المستند يتغير بأكمله تلقائياً إلى نوع الهامش الذي حددته.

1. يمكنك أيضاً تحديد إعدادات الهوامش الخاصة بك. انقر فوق **هوامش**، انقر فوق **هوامش مخصصة**، ثم في المربعات **أعلى** و**أسفل** و**يسار** و**يمين**، أدخل قيماً جديدة للهوامش.

**ملاحظات**

* لتغيير الهوامش الافتراضية، انقر فوق **هوامش** بعد تحديد هامش جديد، ثم انقر فوق **هوامش مخصصة**. في مربع الحوار **إعداد الصفحة**، انقر فوق الزر **افتراضي**، ثم انقر فوق **نعم**يتم حفظ الإعدادات الافتراضية الجديدة في القالب الذي يعتمد عليه المستند. ويستخدم كل مستند يعتمد على ذلك القالب إعدادات الهوامش الجديدة تلقائياً.
* لتغيير هوامش جزء من المستند، حدد النص، ثم عيّن الهوامش التي تريدها عن طريق إدخال الهوامش الجديدة في مربع الحوار **إعداد الصفحة**. في المربع **تطبيق على**، انقر فوق **النص المحدد**. يقوم Microsoft Word بإدراج فواصل المقاطع (فاصل مقطعي: علامة تدرجها لإظهار نهاية المقطع. يخزّن الفاصل المقطعي عناصر تنسيقه، مثل الهوامش، واتجاه الصفحة، ورؤوس الصفحة وتذييلاتها، وتسلسل أرقام الصفحات.) تلقائياً قبل النص الذي تم تطبيق إعدادات الهوامش الجديدة عليه وبعده. وإذا كان المستند مقسماً بالفعل إلى مقاطع، يمكنك النقر فوق أحد هذه المقاطع أو تحديد مقاطع متعددة، ثم تغيير الهوامش.

 أعلى الصفحة

**عرض 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**.

تظهر 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.

 أعلى الصفحة

**تعيين هوامش للصفحات المقابلة**

عند اختيار هوامش معكوسة، تكون هوامش الصفحة اليسرى صورةً معكوسةً لتلك الهوامش الموجودة على الصفحة اليمنى. ويعني هذا أن عرض الهوامش الداخلية هو نفسه، وعرض الهوامش الخارجية هو نفسه.

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



1. انقر فوق **معكوس**.
2. لتغيير عرض الهوامش، انقر فوق **هوامش**، وانقر فوق **هوامش مخصصة**، ثم في المربعات **داخل** و **خارج**، أدخل العرض الذي تريد.

 أعلى الصفحة

**تعيين هوامش توثيق للمستندات المرتبطة**

استخدم هامش التوثيق لإضافة مساحة إضافية إلى الهامش الجانبي أو العلوي للمستند الذي تعتزم توثيقه. ويساعد هامش التوثيق على عدم اعتراض الرابط للنص.

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



1. انقر فوق **هوامش مخصصة**.
2. في القائمة **صفحات متعددة** ، انقر فوق **عادي**.
3. في المربع **هامش التوثيق**، أدخل قيمةً لهامش التوثيق.
4. في المربع **موقع هامش التوثيق**، انقر فوق **يسار** أو **أعلى**.

**ملاحظة**   لا يتوفر المربع **موقع هامش التوثيق** عند استخدام الخيار **هوامش معكوسة** أو **صفحتان في كل ورقة** أو **طيّة كتاب**. وبالنسبة لتلك الخيارات، يتم تحديد موقع هامش التوثيق تلقائياً.

**تحديد اتجاه الصفحة**

إظهار الكل

إخفاء الكل

يمكنك اختيار إما اتجاه عمودي أو أفقي للمستند بأكمله أو جزء منه. عند تغيير الاتجاه، يتم أيضاً تغيير معارض خيارات الصفحة وصفحات الغلاف سابقة التصميم لعرض صفحات بالاتجاه الذي تختاره.

**في هذا المقال**

تغيير اتجاه المستند بالكامل

استخدام الاتجاه العمودي والأفقي في نفس المستند

**تغيير اتجاه المستند بالكامل**

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

 أعلى الصفحة

**استخدام الاتجاه العمودي والأفقي في نفس المستند**

1. حدد الصفحات أو الفقرات التي تريد تغييرها إلى الاتجاه العمودي أو الأفقي.

**ملاحظة**   إذا حددت بعض وليس كل النص الموجود على صفحة لتغيير الاتجاه إلى عمودي أو أفقي، فإن Word يقوم بوضع النص المحدد في الصفحة الخاصة به والنص المحيط في صفحات مستقلة.

1. في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، في المجموعة **إعداد الصفحة**، انقر فوق **هوامش**. 
2. انقر فوق **هوامش مخصصة**.
3. ضمن علامة التبويب **هوامش**، انقر فوق **عمودي** أو **أفقي**.
4. في القائمة **تطبيق على**، انقر فوق **النص المحدد**.

**ملاحظة**   يدرج Microsoft Word فواصل المقاطع قبل النص ذي إعدادات الصفحة الجديدة وبعده بشكل تلقائي. إذا كان المستند مقسماً بالفعل إلى مقاطع، يمكنك النقر فوق أحد هذه المقاطع (أو تحديد عدة مقاطع)، ثم تغيير اتجاه المقاطع التي حددتها فقط.

**الهامش العلوي غير موجود**

**العلامات**

عندما تفتح مستنداً، هل نقطة الإدراج الموجودة أعلى يمين زاوية الصفحة هي نفسها كما لم يكن هناك هامش علوي؟

**السبب**

إذا كنت تقرأ المستند في عرض "تخطيط الطباعة" وظهرت كافة الصفحات مقطوعة بلا هامش علوي أو سفلي، فإنه قد تم تشغيل خيار إخفاء المسافة البيضاء بين الصفحات.

**الحل**

إذا لم تظهر الهوامش العليا والسفلى، يمكنك استعادتها عن طريق الإشارة والنقر ضمن المستند أو باستخدام علامة التبويب **عرض**.



إذا لم تظهر الهوامش العليا والسفلى، أشر إلى أعلى الصفحة أو أسفلها إلى أن يصبح المؤشر سهماً مزدوج الرأس، ثم انقر نقراً مزدوجاً.

عند ظهور المسافة البيضاء بين الصفحات، تكون الهوامش العليا والسفلى بأكملها مرئية.

لاستخدام علامة التبويب **عرض** لإظهار المسافة البيضاء بين الصفحات، قم بما يلي:

1. في علامة التبويب**عرض**، في المجموعة **طرق عرض المستند**، انقر فوق **تخطيط الطباعة**.



1. انقر فوق **زر Microsoft Office** ، ثم انقر فوق **خيارات Word**.
2. انقر فوق **عرض**.
3. ضمن **خيارات عرض الصفحة**، حدد خانة الاختيار **إظهار المسافات البيضاء بين الصفحات في طريقة العرض "تخطيط الطباعة"**.

> الهوامش وإعداد الصفحة

**إظهار المساطر أو إخفاؤها**

إظهار الكل

إخفاء الكل

غالباً ما تستخدم المساطر الأفقية والعمودية في Word لمحاذاة النص والرسومات والجدول وعناصر المستند الأخرى.

لعرض المسطرة الأفقية في أعلى مستند Word والمسطرة العمودية في يمين حافة المستند، يجب أن تكون في طريقة عرض "تخطيط الطباعة" (عرض تخطيط الطباعة: عرض للمستند أو كائن آخر بالشكل الذي سيظهر فيه عند طباعته. على سبيل المثال، تظهر العناصر مثل رؤوس الصفحات، والحواشي السفلية والأعمدة ومربعات النص في مواضعها الفعلية.).

**إظهار المساطر الأفقية والعمودية أو إخفاؤها**

* لإظهار المساطر الأفقية والرأسية أو إخفائها، انقر فوق **إظهار المسطرة** في أعلى شريط التمرير العلوي. 

**ملاحظة**   لن تظهر المسطرة العمودية إذا تم إيقاف تشغيلها. ولتشغيل المسطرة العمودية، قم بم يلي:

1. انقر فوق **زر Microsoft Office** ، ثم انقر فوق **خيارات Word**.
2. انقر فوق **خيارات متقدمة**.
3. أسفل **عرض**، حدد خانة الاختيار **إظهار المسطرة العمودية في طريقة عرض "تخطيط الطباعة"**.

 أعلى الصفحة

**إدراج رؤوس وتذييلات الصفحات**

إظهار الكل

إخفاء الكل

رؤوس وتذييلات الصفحات هي نواح علوية وسفلية وجانبية من الهوامش (هامش: المساحة الفارغة خارج ناحية الطباعة على صفحة.) لكل صفحة في المستند.



يمكنك إدراج نص أو رسومات أو تغييرها في رؤوس وتذييلات الصفحات. على سبيل المثال، يمكنك إضافة أرقام الصفحات أو الوقت والتاريخ أو شعار الشركة أو عنوان المستند أو اسم الملف أو اسم الكاتب.

إذا أردت تغيير رأس أو تذييل قمت بإدراجه، فإن علامة التبويب **رؤوس وتذييلات الصفحات** ضمن **أدوات رأس وتذييل الصفحة** تقدم لك المزيد من خيارات رأس وتذييل الصفحة.

**ماذا تريد أن تفعل؟**

   لا تتم مشاهدة أي تصميمات رؤوس أو تذييلات الصفحات في المعرض

**في مستند ليس به مقاطع، تعلم كيفية:**

   إدراج رؤوس وتذييلات الصفحات أو تغييرها

   إزالة رأس أو تذييل الصفحة من الصفحة الأولى

   جعل رؤوس أو تذييلات الصفحات مختلفة بين الصفحات الفردية والزوجية

   تغيير محتوى رأس أو تذييل الصفحة

   إزالة رؤوس أو تذييلات الصفحات

**في مستند به عدة مقاطع، تعلم كيفية:**

   إنشاء رأس أو تذييل صفحة مختلف لجزء من المستند

   استخدام نفس رؤوس وتذييلات الصفحات في كل مقطع من مقاطع المستند

   جعل رؤوس أو تذييلات الصفحات مختلفة بين الصفحات الفردية والزوجية

**لا تتم مشاهدة أي تصميمات رؤوس أو تذييلات الصفحات في المعرض**

في حالة عدم مشاهدة تصميمات أي رؤوس أو تذييلات الصفحات مضمنة في المعرض، فمن المحتمل أن تكون كتل الإنشاء المضمنة غير متوفرة. للتأكد من ظهور تصميمات مضمنة في كافة معارض كتل الإنشاء في Microsoft Office Word 2007، قم بما يلي:

1. انقر فوق **زر Microsoft Office** ، ثم انقر فوق **خيارات Word**.
2. انقر فوق **الوظائف الإضافية**.
3. في القائمة **إدارة**، حدد **عناصر معطّلة**، ثم انقر فوق **انتقل**.
4. انقر فوق **كتل الإنشاء.dotx**، ثم انقر فوق **تمكين**.
5. إعادة بدء تشغيل Word.

**العمل في رؤوس وتذييلات الصفحات في مستند ليس به مقاطع**

في مستند بسيط ليس به مقاطع، يمكنك إدراج رؤوس وتذييلات الصفحات وتغييرها وإزالتها. وإذا لم تكن متأكداً من وجود مقاطع بالمستند، انقر فوق **مسودة** ضمن شريط الحالة. ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسية**، في المجموعة **بحث**، انقر فوق **الانتقال إلى**. انقر فوق **مقطع**، ثم انقر فوق **التالي** للعثور على أي فواصل للمقاطع في المستند.

**إدراج رؤوس وتذييلات الصفحات أو تغييرها**

يمكنك إدراج رؤوس وتذييلات مصممة مسبقاً في المستند وتغيير تصميمات الرؤوس والتذييلات بسهولة. أو يمكنك إنشاء رأس أو تذييل به شعار الشركة أو شكل مخصص، وحفظ رأس أو تذييل الصفحة إلى المعرض.

**إدراج نفس رأس وتذييل الصفحة في كل المستند.**

1. في علامة التبويب **إدراج**، في المجموعة **رأس وتذييل الصفحة**، انقر فوق **رأس الصفحة** أو **تذييل الصفحة**.



1. انقر فوق تصميم رأس أو تذييل الصفحة الذي تريد.

يتم إدراج رأس أو تذييل الصفحة على كل صفحة من المستند.

**ملاحظة**   عند الضرورة، 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**

1. في علامة التبويب **إدراج**، في المجموعة **رأس وتذييل الصفحة**، انقر فوق **رأس الصفحة** أو **تذييل الصفحة**.



1. انقر فوق **تحرير رأس** أو **تحرير تذييل**.
2. قم بإدراج نص أو رسومات.
3. 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**

1. في علامة التبويب **إدراج**، في المجموعة **رأس وتذييل الصفحة**، انقر فوق **رأس الصفحة** أو **تذييل الصفحة**.



1. انقر فوق تصميم رأس أو تذييل الصفحة من المعرض.

يتغير تصميم رأس أو تذييل الصفحة للمستند بأكمله.

 أعلى الصفحة

**إزالة رأس أو تذييل الصفحة من الصفحة الأولى**

1. في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، انقر فوق مشغل مربع الحوار **إعداد الصفحة** ثم انقر فوق علامة التبويب **تخطيط**.
2. حدد خانة الاختيار **صفحة أولى مختلفة**ضمن **رؤوس وتذييلات**.

يتم إزالة رؤوس وتذييلات الصفحات من الصفحة الأولى للمستند.

 أعلى الصفحة

**جعل رؤوس أو تذييلات الصفحات مختلفة بين الصفحات الفردية والزوجية**

على سبيل المثال، قد تختار استخدام عنوان المستند على الصفحات الفردية وعنوان الفصل على الصفحات الزوجية.

1. في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، انقر فوق مشغل مربع الحوار **إعداد الصفحة** ثم انقر فوق علامة التبويب **تخطيط**.
2. حدد خانة الاختيار **صفحات فردية وزوجية مختلفة**.

يمكنك الآن إدراج رأس أو تذييل للصفحات الزوجية على صفحة زوجية ورأس أو تذييل لصفحات فردية على صفحة فردية.

 أعلى الصفحة

**تغيير محتوى رأس أو تذييل الصفحة**

1. في علامة التبويب **إدراج**، في المجموعة **رأس وتذييل الصفحة**، انقر فوق **رأس الصفحة** أو **تذييل الصفحة**.



1. قم بإجراء تغييرات على رأس أو تذييل الصفحة عن طريق تحديد النص ومراجعته أو استخدام الخيارات الموجودة ضمن شريط الأدوات المصغر لتنسيق النص. على سبيل المثال، يمكنك تغيير الحجم أو تطبيق تنسيق غامق أو لون خط مختلف.

**تلميح**  في طريقة العرض "تخطيط الطباعة" (عرض تخطيط الطباعة: عرض للمستند أو كائن آخر بالشكل الذي سيظهر فيه عند طباعته. على سبيل المثال، تظهر العناصر مثل رؤوس الصفحات، والحواشي السفلية والأعمدة ومربعات النص في مواضعها الفعلية.)، يمكنك التبديل بسرعة بين رأس أو تذييل الصفحة ونص المستند. فقط انقر نقراً مزدوجاً فوق رأس أو تذييل الصفحة الباهت أو فوق نص المستند الباهت.

 أعلى الصفحة

**إزالة رؤوس أو تذييلات الصفحات**

1. انقر فوق أي جزء من المستند.
2. في علامة التبويب **إدراج**، في المجموعة **رأس وتذييل الصفحة**، انقر فوق **رأس الصفحة** أو **تذييل الصفحة**.



1. انقر فوق **إزالة رأس** أو **إزالة تذييل**.

يتم إزالة رؤوس وتذييلات الصفحات من المستند بأكمله.

 أعلى الصفحة

**العمل في رؤوس وتذييلات الصفحات في مستند به مقاطع متعددة**

في مستند به مقاطع (مقطع: جزء من مستند تعيّن فيه خيارات تنسيق خاصة للصفحة. ويمكنك إنشاء مقطع جديد عندما تريد تغيير الخصائص كترقيم الأسطر، أو عدد الأعمدة، أو رؤوس الصفحات وتذييلاتها.)، يمكنك إدراج رؤوس وتذييلات مختلفة وتغييرها وإزالتها لكل مقطع. أو يمكنك استخدام رأس أو تذييل الصفحة لكافة المقاطع. وإذا لم تكن متأكداً من وجود مقاطع بالمستند، انقر فوق **مسودة** ضمن شريط الحالة. ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسية**، في المجموعة **بحث**، انقر فوق **الانتقال إلى**. انقر فوق **مقطع**، ثم انقر فوق **التالي** للبحث عن أي فواصل للمقاطع في المستند.

لإنشاء فواصل مقاطع، انقر حيث تريد وضع مقطع في المستند. في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، في المجموعة **إعداد الصفحة**، انقر فوق **فواصل**.

**إنشاء رأس أو تذييل صفحة مختلف لجزء من المستند**

1. انقر فوق المقطع الذي تريد إنشاء رأس أو تذييل صفحة مختلف له.
2. في علامة التبويب **إدراج**، في المجموعة **رأس وتذييل الصفحة**، انقر فوق **رأس الصفحة** أو **تذييل الصفحة**.



1. انقر فوق **تحرير رأس** أو **تحرير تذييل**.
2. ضمن علامة التبويب **رأس وتذييل الصفحة** ، في المجموعة **تنقل**، انقر فوق **ارتباط بالسابق** للفصل بين رأس وتذييل الصفحة للمقطع الحالي والمقطع السابق.

لا يعرض Microsoft Office Word 2007 **كالسابق** في الركن الأيسر العلوي من رأس أو تذييل الصفحة.

1. قم بتغيير رأس أو تذييل الصفحة الموجود، أو قم بإنشاء رأس أو تذييل جديد لهذا المقطع.

 أعلى الصفحة

**استخدام نفس رؤوس وتذييلات الصفحات في كل مقطع من مقاطع المستند**

1. انقر نقراً مزدوجاً فوق رأس أو تذييل الصفحة الذي تريد أن يكون هو نفس رأس أو تذييل الصفحة الموجود في المقطع السابق.
2. ضمن علامة التبويب **رؤوس وتذييلات الصفحة** في المجموعة **تنقل** ، انقر فوق **السابق** أو **التالي** لتحريك رأس أو تذييل الصفحة الذي تريد تغييره.
3. انقر فوق **ارتباط بالسابق** لإعادة ارتباط رأس وتذييل الصفحة الموجود في المقطع الحالي إلى المقطع السابق.
4. سيسألك Office Word 2007 إذا كنت تريد حذف رأس وتذييل الصفحة والارتباط برأس وتذييل الصفحة في المقطع السابق. انقر فوق **نعم**.

 أعلى الصفحة

**جعل رؤوس الصفحات أو تذييلاتها مختلفة بين الصفحات الفردية والزوجية**

على سبيل المثال، قد تختار استخدام عنوان المستند على الصفحات الفردية وعنوان الفصل على الصفحات الزوجية.

1. في علامة التبويب **إدراج**، في المجموعة **رأس وتذييل الصفحة**، انقر فوق **رأس الصفحة** أو **تذييل الصفحة**.



1. انقر فوق **تحرير رأس** أو **تحرير تذييل**.
2. ضمن علامة التبويب **رؤوس وتذييلات الصفحة** في المجموعة **خيارات** ، حدد خانة الاختيار **صفحات فردية وزوجية مختلفة**.
3. عند الضرورة، في المجموعة **تنقل** ، انقر فوق **السابق** أو **التالي** للانتقال إلى مناطق رؤوس أو تذييلات الصفحات الفردية أو الزوجية.
4. قم بإنشاء رأس أو تذييل للصفحات المرقمة ترقيماً فردياً في ناحية **رأس الصفحات الفردية** أو **تذييل الصفحات الفردية**. قم بإنشاء رأس أو تذييل للصفحات المرقمة ترقيماً زوجياً في ناحية **رأس الصفحات الزوجية** أو **تذييل الصفحات الزوجية**.

**الرأس أو التذييل مفقود**

إظهار الكل

إخفاء الكل

**المشكلة**

عندما تفتح مستنداً، هل نقطة الإدراج الموجودة أعلى يمين زاوية الصفحة هي نفسها كما لم يكن هناك رأس (رأس وتذييل الصفحة: يمكن أن يحتوي الرأس على نص أو رسومات، ويظهر في أعلى كل صفحة في المقطع. ويظهر التذييل في أسفل كل صفحة. وعادة ما تحتوي الرؤوس والتذييلات على أرقام الصفحات، وعناوين الفصول، والتواريخ، وأسماء الكتّاب.)؟ أو هل الرأس أو التذييل غير موجود في الصفحة الأولى للمستند؟

**السبب**

يجب استخدام طريقة عرض "تخطيط الطباعة" أو "القراءة في وضع ملء الشاشة" لعرض الرؤوس والتذييلات.

إذا كنت تقرأ المستند في طريقة عرض "تخطيط الطباعة" وظهرت كافة الصفحات مقطوعة بلا نواحي الرؤوس العلوية أو التذييلات السفلية، فإنه قد تم تشغيل إخفاء المسافة البيضاء بين الصفحات.

إذا كنت ترى نواحي الرؤوس العلوية والتذييلات السفلية، إلا أن الرأس أو التذييل مفقود بالصفحة الأولى للمستند، فإنه قد تم تشغيل منع الرؤوس والتذييلات على الصفحة الأولى.

**الحل**

**مسافة بيضاء غير موجودة**

إذا لم تظهر نواحي الرؤوس العلوية والتذييلات السفلية، يمكنك استعادتها عن طريق الإشارة والنقر ضمن المستند أو استخدام علامة التبويب**عرض**.



إذا لم تظهر نواحي الرؤوس العلوية والتذييلات السفلية، أشر إلى أعلى الصفحة أو أسفلها إلى أن يصبح المؤشر سهماً مزدوج الرأس، ثم انقر نقراً مزدوجاً.

عند ظهور المسافة البيضاء بين الصفحات، تكون الهوامش العليا والسفلى بأكملها مرئية.

لاستخدام علامة التبويب **عرض** لإظهار المسافة البيضاء بين الصفحات، قم بما يلي:

1. في علامة التبويب**عرض**، في المجموعة **طرق عرض المستند**، انقر فوق **تخطيط الطباعة**.



1. انقر فوق **زر Microsoft Office** ، ثم انقر فوق **خيارات Word**.
2. انقر فوق **عرض**.
3. ضمن **خيارات عرض الصفحة**، حدد خانة الاختيار **إظهار المسافات البيضاء بين الصفحات في طريقة العرض "تخطيط الطباعة"**.

 أعلى الصفحة

**الرؤوس والتذييلات غير موجودة على الصفحة الأولي**

إذا كنت ترى الرؤوس والتذييلات على كل صفحة ما عدا الصفحة الأولى، ربما تم تحديد **صفحة أولى مختلفة**.

1. في علامة التبويب**عرض**، في المجموعة **طرق عرض المستند**، انقر فوق **تخطيط الطباعة**.



1. في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، انقر فوق مشغل مربع الحوار **إعداد الصفحة** ثم انقر فوق علامة التبويب **تخطيط**.
2. قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار **صفحة أولى مختلفة**.

**ملاحظة**    تظهر الرؤوس والتذييلات فقط في طريقة عرض "تخطيط الطباعة" و"معاينة الطباعة" وفي المستندات المطبوعة