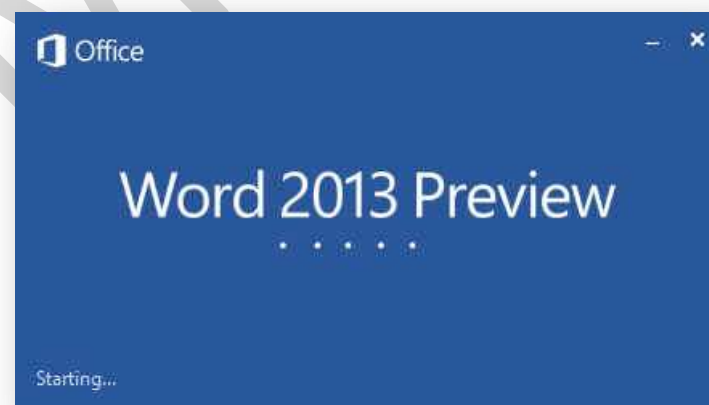




Office

 Microsoft Office 2013

LECTURE OF



Preparing by

Eng.M.Abou Elela



Microsoft Word 2013

لست هنا بصدد مقارنة بين **Microsoft Word 2013** والنسخ الأخرى من الإصدارات المختلفة من شركة **Microsoft Office** لهذا المنتج و لكنني بصدد شرح واجهاته باللغة الانجليزية وإمكانياته حتى يتيح للمتدرب استعماله بسهولة ويسر فشرحي هنا هو للتبسيط وليس للدعم .

The screenshot shows the 'New' screen in Microsoft Word 2013. The interface includes a left-hand navigation pane with options like 'Info', 'New', 'Open', 'Save', 'Save As', 'Print', 'Share', 'Export', 'Close', 'Account', 'Options', and 'Add-Ins'. The main area displays a search bar for 'Search online templates' and a grid of suggested templates. Annotations in Arabic boxes point to various features:

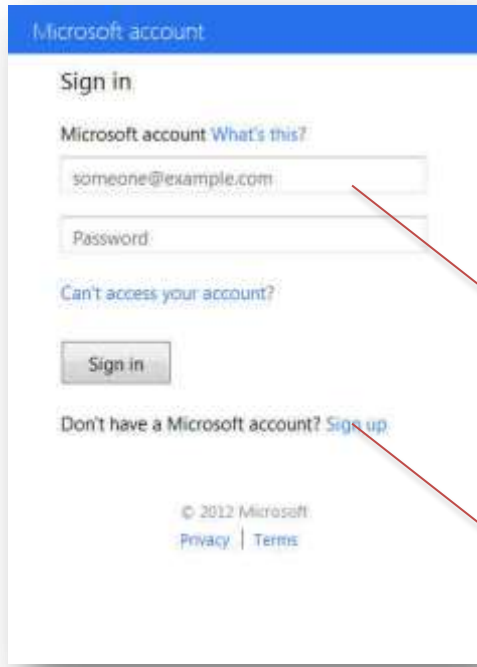
- New**: يتم التعامل معها لعمل ملف جديد (Handled as a new file).
- يمكنك الاختيار من بين عدة انواع وقوالب لعمل الملف المطلوب (You can choose from several types and templates to create the required file).
- من هنا يمكنك الدخول الى مساحة تخزين SkyDrive (From here you can access your SkyDrive storage space).
- قم باختيار ملف فارغ للعمل عليه هنا (Choose a blank file to work on here).

The templates shown include: Blank document, Business calendar, Annual report, Family photo calendar, Thank you card, and Birthday party invitation postcard.

سترى هنا بعض الأوامر الأساسية التي كانت متوفرة في إصدارات سابقة لـ **Microsoft Office** لفتح ملف وحفظه وطباعته وإغلاقه وإعداده والتعامل كما نلاحظ ان معظم الاوامر السابقة ليست بالجديدة علينا ونعلم تماما ما هو المقصود منها ولكن هناك بعض الاوامر المستحدثة في نسخة **Word 2013** وهي التي سوف نقوم بسردها معا لمعرفة فقط الهدف المرجو منها ولكن قبل ان نستطرد في شرح البرنامج يجب علينا في البداية معرفة مميزات البرنامج التي لم تكن موجودة في الاصدارات السابقة ومن اهم هذه الميزات في امكانية المشاركة وتخزين الملفات على **SkyDrive** وهي ميزة جديدة وفريدة لهذا الاصدار من البرنامج ولم تكن متوفرة من قبل ويكفي ان يتوفر لك حساب في **Hotmail** أو **Live** للحصول والاشتراك في هذه الخدمة المجانية والاستفادة من مساحة مجانية قدرها 7 جيجابايت لتخزين ملفاتك بها ومشاركة من تحب إذا أردت ويمكنك الولوج إلى هذه الخدمة عن طريق خدمة **Sign in** والموجودة في واجهة البرنامج



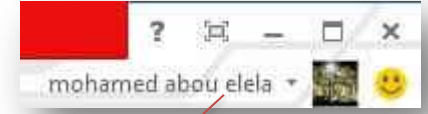
وهنا يمكنك كتابة البريد الإلكتروني الخاص بك وكلمة سر بريدك أو الاشتراك من جديد بأميل آخر لو لم تكن تملك حساباً في **Hotmail**



قم بإدخال بريدك الإلكتروني وكلمة السر الخاصة بك

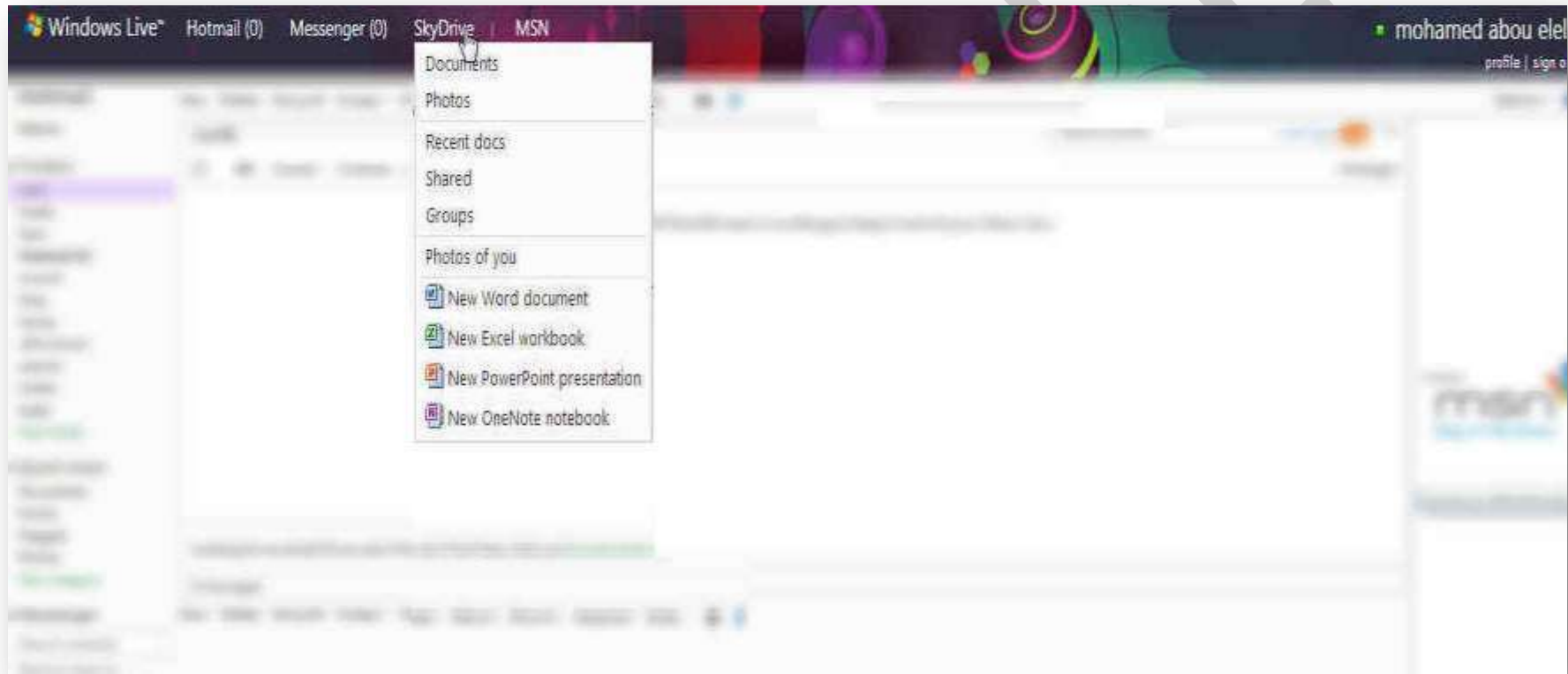
شكل واجهة البرنامج بعد الولوج إلى الخدمة

قم بعمل اشتراك جديد وعمل مساحتك الخاصة على الإنترنت



ويمكنك الوصول والتعامل مع مساحتك الخاصة وذلك من خلال

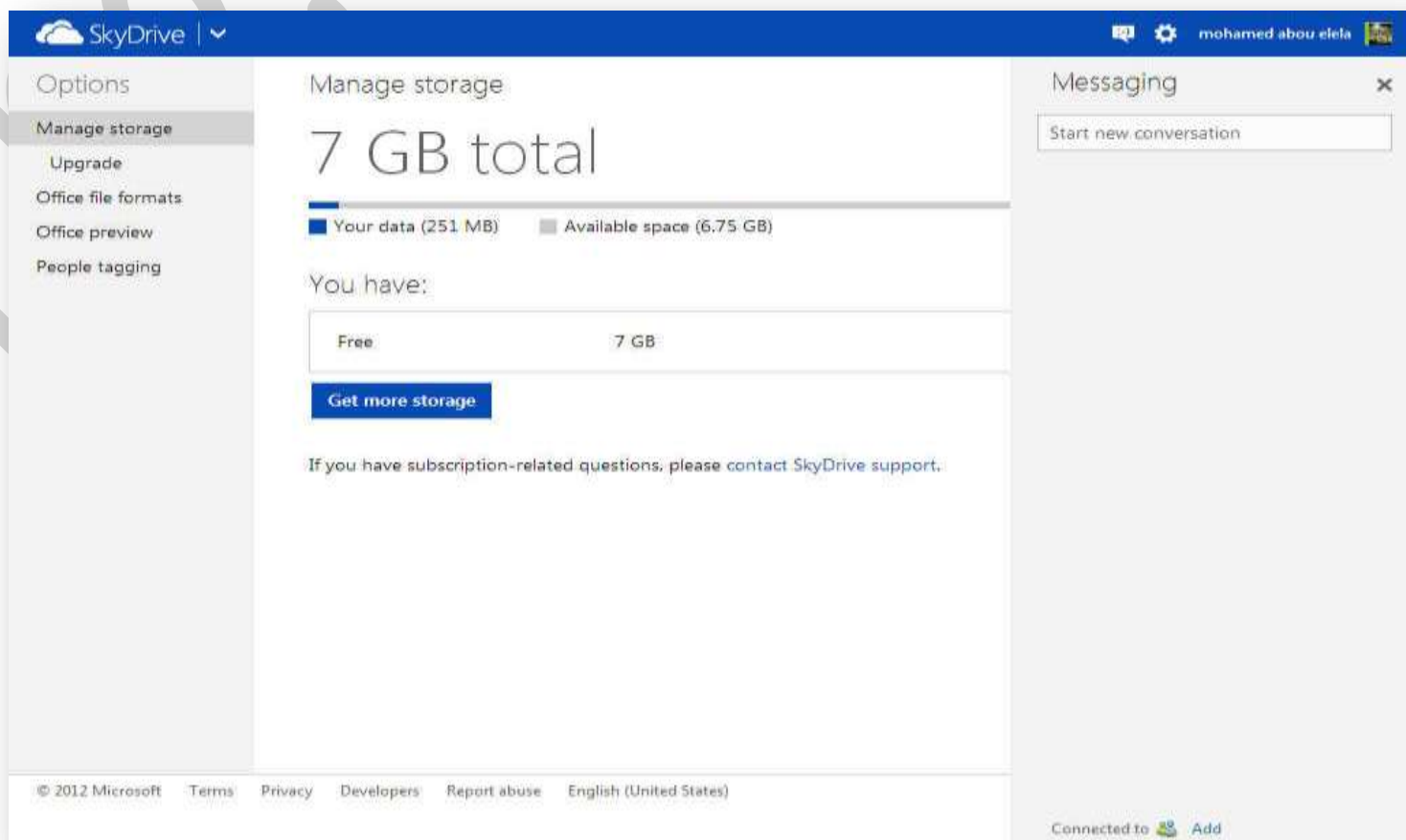
1. بريدك الإلكتروني الخاص بـ **Hotmail** والموضح بالشكل التالي



لتظهر لنا شاشة الولوج إلى **SkyDrive** والدخول إليها بكتابة بريدك

<https://skydrive.live.com>

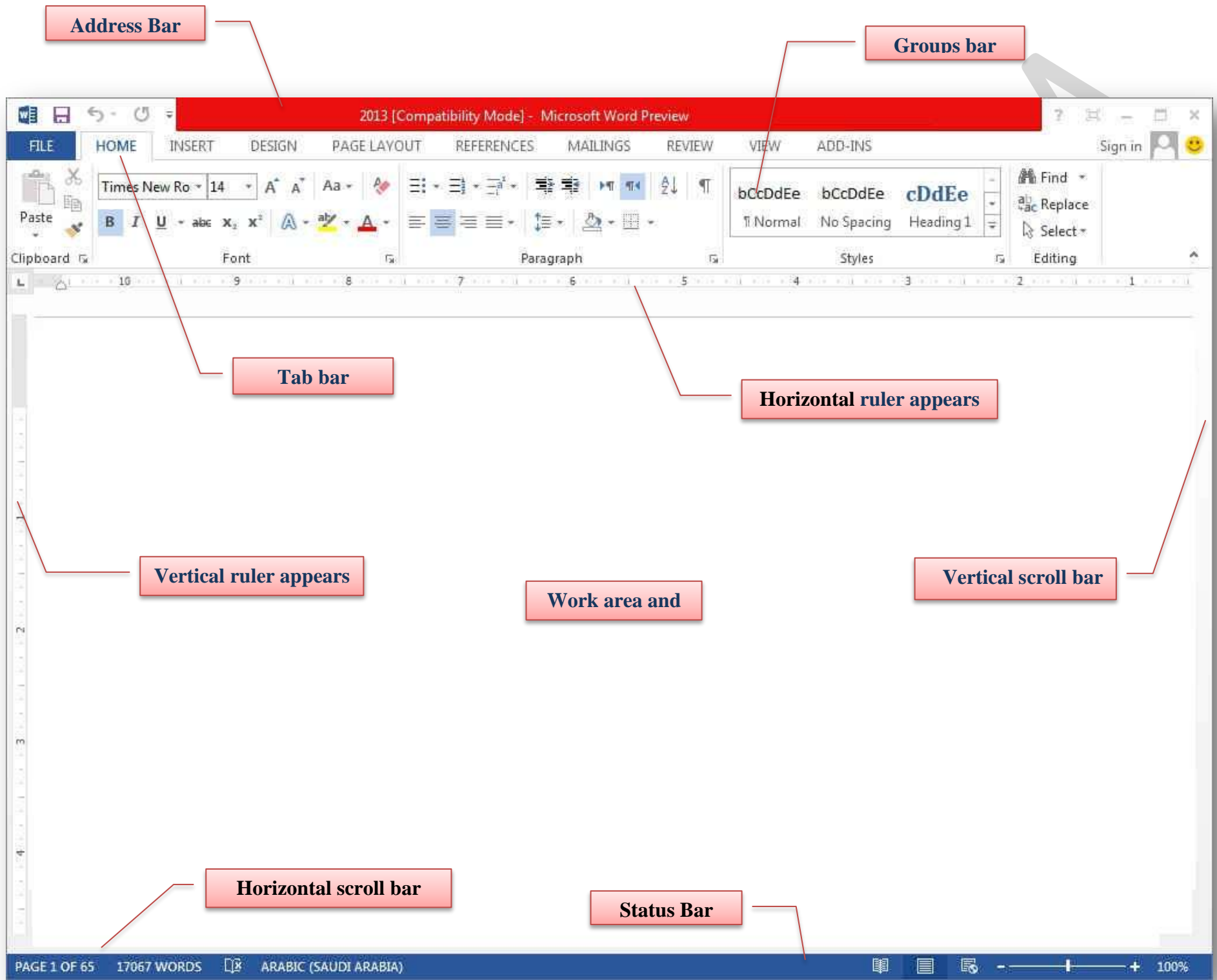
2. أو من خلال الرابط التالي مباشرة وكلمة السر ليكون الشكل كالتالي





Program Interface

نقوم بفتح البرنامج وكما وضحنا بالشكل السابق ثم نقوم باختيار نوع الملف المطلوب التعامل معه وعل سبيل المثال نختار هنا صفحة فارغة **Blank Document** في البداية للتعرف على الواجهة المميزة لبرنامج **Microsoft Office Word 2013** والتي سوف نتعرف على جميع مكوناتها كما بالشكل



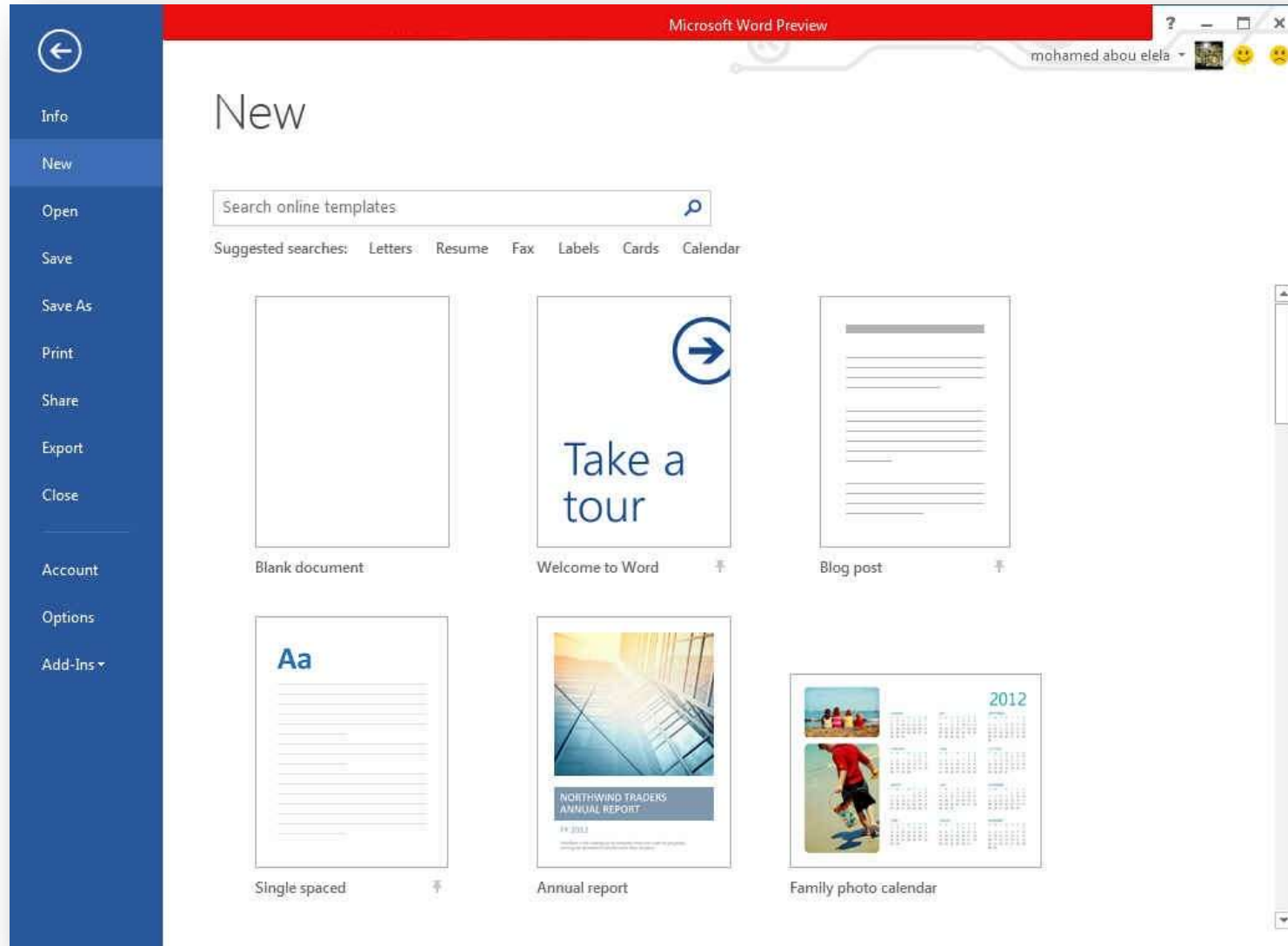
من قام بالتعامل مع **Office 2007** و**Office 2010** كما سبق وشرحنا في مؤلفات سابقة لن يجد هناك صعوبة ابدا او يشعر بتغيير في كبير في شكل الواجهة بل يمكنه التعامل معا بسهولة معتمدا على معرفته بالنسخ السابقة لهذا الاصدار **Word 2013** ولكن شرحنا هنا موجة كاملا الى من يريدون الانتقال من **Office Xp** الى استعمال نسخ احدث من مايكروسوفت اوفيس ولهذا سوف يتم شرح كل شريط ومجموعة بالتفصيل وذلك لمعرفة مكونات واجهة البرنامج واستخداماتها وذلك بالطبع يؤدي إلى سهولة الاستخدام في التطبيقات للحصول على النسخ السابقة من المؤلفات لمجموعة **Microsoft Office** يرجى زيارة الرابط التالي





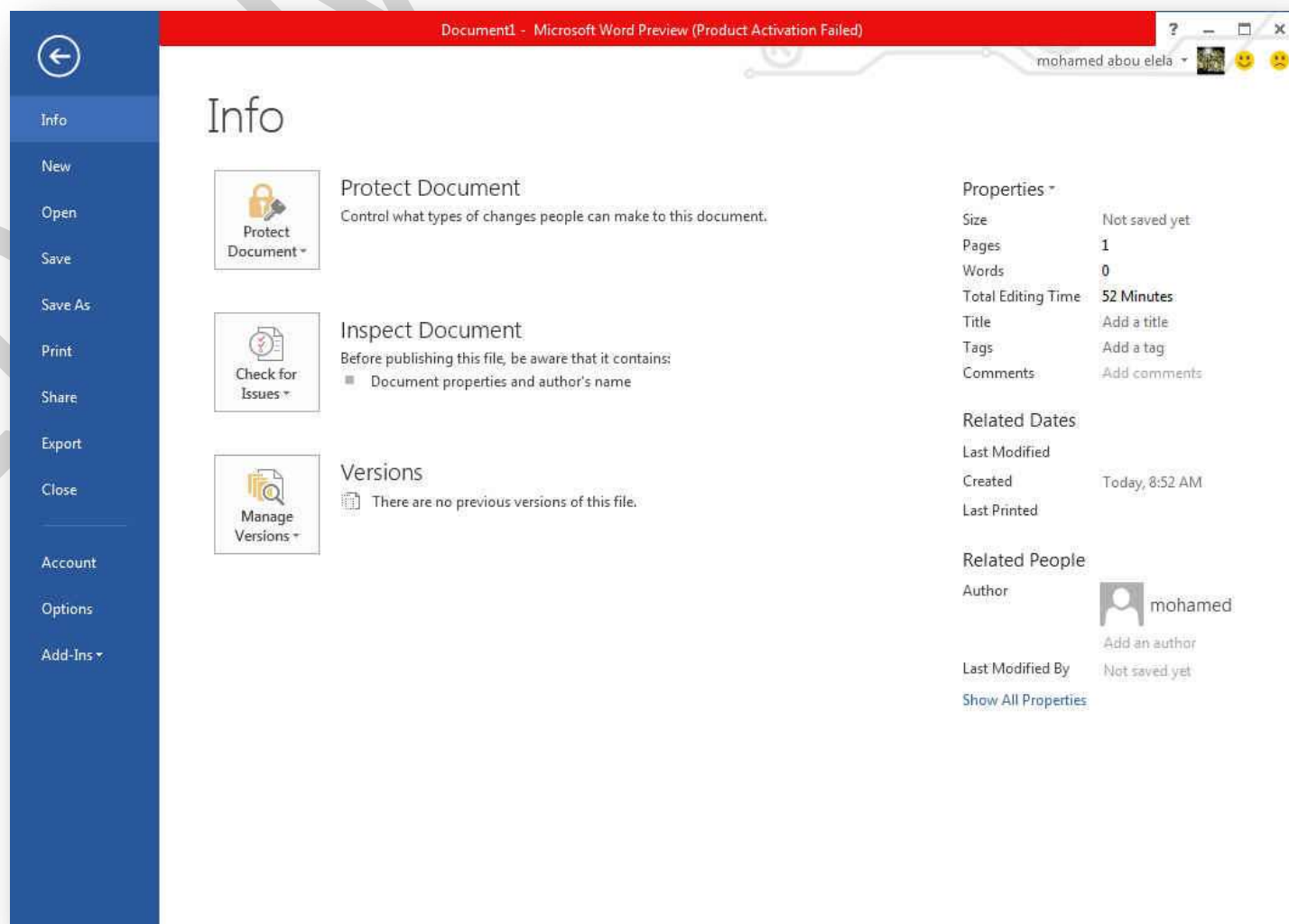
• File Tab

تم إعادة تصميم واجهة المستخدم بشكل كبير في برامج **Microsoft Word 2013** فعند النقر فوق تبويب **FILE** سترى نفس الأوامر الأساسية التي كانت متوفرة في إصدارات سابقة لـ **Microsoft Office** لفتح ملف وحفظه وطباعته وإغلاقه ومشاركته مع الغير وإعداده والتعامل معه كالتالي



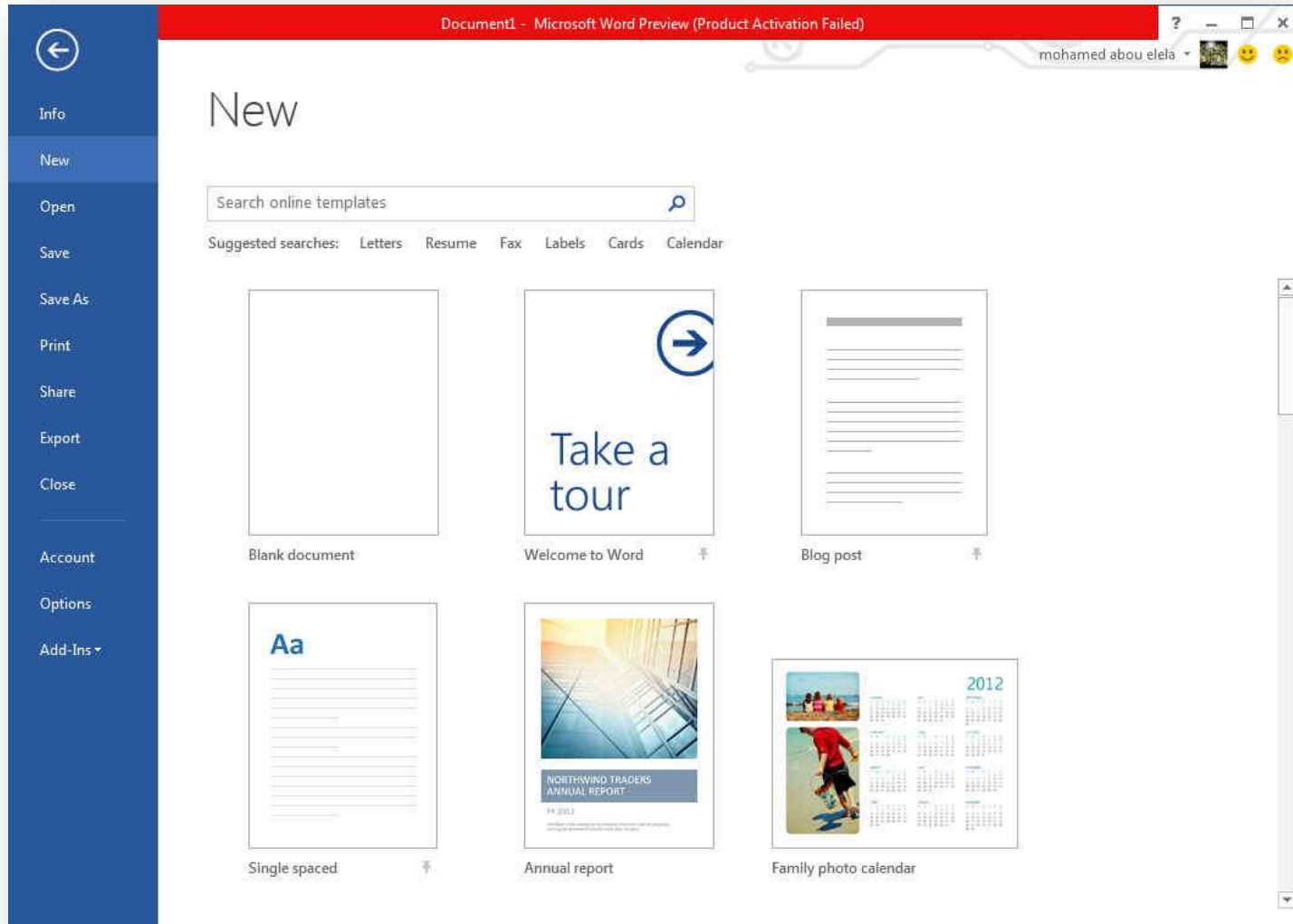
• Info

وفيها تجد بعض المعلومات عن المستند الذي تقوم بالعمل عليه ويمكنك من خلالها اعطاء التصاريح للمستخدمين للمستند وتشفيره وتأمينه بكلمة سر



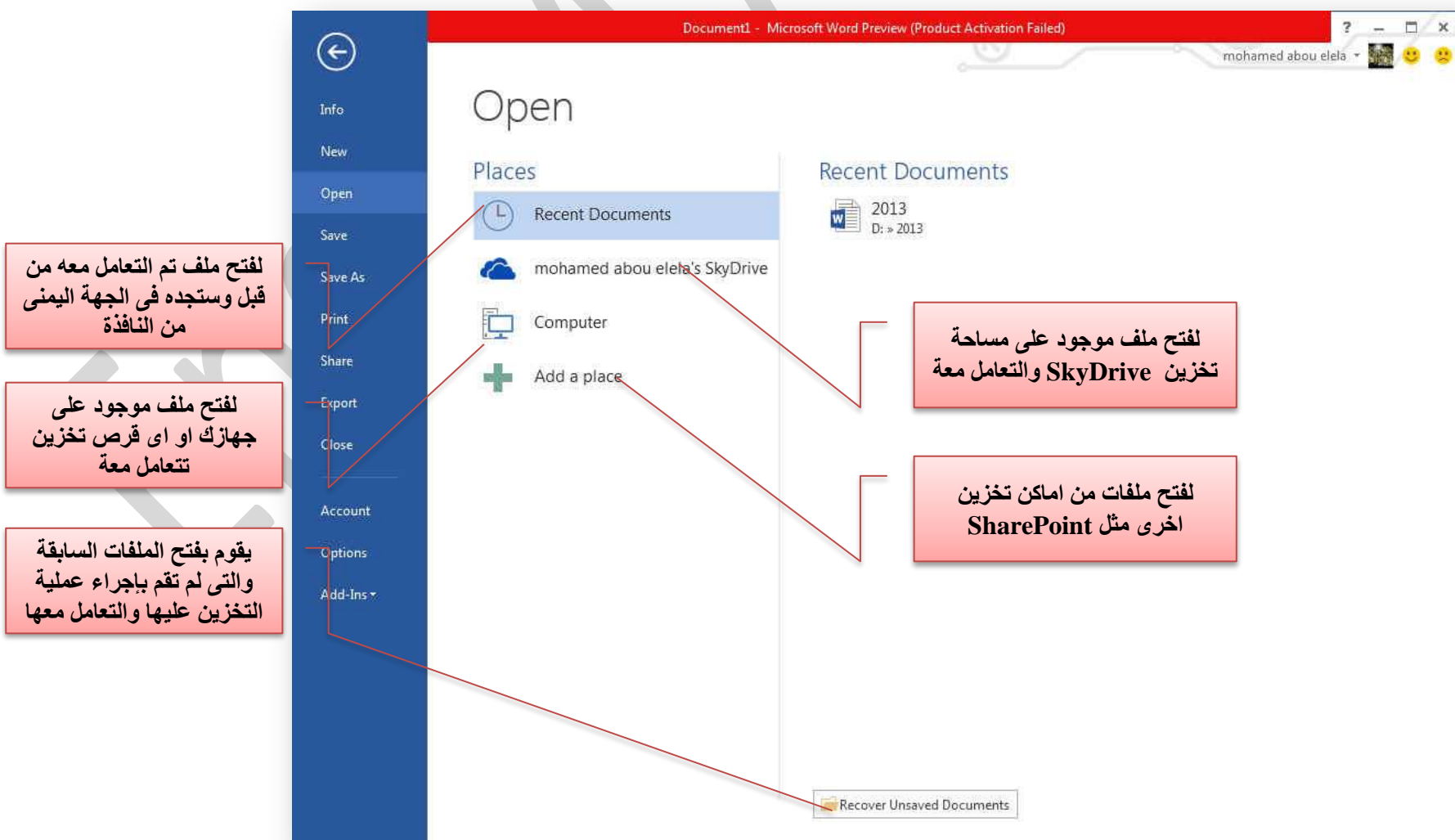
- New

تستخدم لفتح ملف جديد وسوف تجد مجموعة من القوالب الجاهزة يمكنك الاستعانة بها بتصميماتها



- Open

تستخدم لفتح ملف موجود من قبل والتعامل معه وهنا يمكنك الاختيار من بين عدة اماكن لفتح الملفات نلاحظ انه عن اختيار مكان فتح الملف من الجهة اليسرى للنافذة يتم تغيير الجهة اليمنى من النافذة مع كل اختيار ومنها نقوم بالتعامل مع الملف المطلوب



• Save & Save As

تستخدم لحفظ الملف وتخزينه على أي من أماكن التخزين التالية وهناك مجموعة كبيرة من في **Word 2013** للتنوع في حفظ الملفات ويمكنك الاختيار بين عدة أنواع (امتدادات) لحفظ الملفات والتعامل معه لاحقاً على حسب طبيعة استخدامك

The screenshot shows the 'Save As' dialog box in Microsoft Word 2013. The left sidebar contains the 'Save As' option, which is highlighted. The main area shows the 'Save As' dialog with the following elements:

- Places:** mohamed abou elela's SkyDrive, Computer, Add a place.
- Recent Folders:** Documents (mohamed abou elela's SkyDrive > Documents).
- File Name:** mohamed abou elela's SkyDrive.
- File Type:** Documents (*.docx).
- Buttons:** Save, Cancel, Browse.
- Information:** About mohamed abou elela's SkyDrive (Available on this device, Available offline, Available on other devices, Can be shared with others).

Annotations in red boxes provide additional information:

- يقوم بحفظ الملفات في مساحة التخزين SkyDrive** (Saves files in SkyDrive storage space).
- يقوم بحفظ الملفات في مساحة التخزين بجهازك** (Saves files in local storage).
- يقوم بحفظ الملفات في مساحة التخزين اخرى** (Saves files in other storage spaces).
- هنا تظهر بعض المعلومات عن المستخدم لمساحة التخزين Skydrive** (Here, some information about the user's storage space is shown).
- من هنا يتم استعراض جهازك او اي مكان حفظ تم اختياره والتعامل معه لحفظ الملف** (From here, you can view your device or any location you have chosen to save the file).

• Print

هنا يمكنك استعراض شكل الملف قبل الطباعة و طباعته كما يمكنك اختيار نوع الطباعة وطريقة الطباعة او إرساله كفاكس نوعية الورق وحجمه وخلافة وعدد نسخ الطباعة واعدادها كما تعلمنا من قبل من نسخ سابقة

The screenshot shows the 'Print' dialog box in Microsoft Word 2013. The left sidebar contains the 'Print' option, which is highlighted. The main area shows the 'Print' dialog with the following elements:

- Print:** Print button, Copies: 1.
- Printer:** Send To OneNote 2010 (Ready), Printer Properties.
- Settings:** Print All Pages (The whole thing), Pages: 1,2,3, Print One Sided (Only print on one side of...), Collated (1,2,3, 1,2,3, 1,2,3), Portrait Orientation, A3 (11.69" x 16.54"), Custom Margins, 1 Page Per Sheet.
- Page Setup:** Page Setup button.
- Preview:** A preview of the document showing the Microsoft Office logo, 'Microsoft Office 2013', 'LECTURE OF', 'Word 2013 Preview', 'Preparing by', and 'Eng.M.Abou Elela'.

• Share

من خلال هذه الميزة والذي ينفرد بها **Office 2013** يمكنك من مشاركة ملفاتك مع الغير او ارسالها كبريد الكتروني او رفعها على مدونتك مباشرة او التعامل معها على النت اونلاين كوسيلة عرض توضيحية

The screenshot shows the 'Share' ribbon in Microsoft Word 2013. The ribbon includes options like 'Info', 'New', 'Open', 'Save', 'Save As', 'Print', 'Share', 'Export', 'Close', 'Account', 'Options', and 'Add-Ins'. The 'Share' group contains 'Invite People', 'Email', 'Present Online', and 'Publish as Blog Post'. The 'Export' group contains 'Save To Cloud'. The 'Info' pane on the right shows '2013' and 'D:\2013\2013.docx'. The 'Invite People' pane on the right shows 'Step 1: Save your document to a SkyDrive location' and 'Step 2: Share your document. We'll do this after you've finished saving.' There are four red callout boxes with Arabic text explaining the features.

Annotations:

- هنا يمكنك دعوة بعض الاصدقاء لمشاركتك الملف
- هنا يمكنك ارسال الملف كمرق مع رسالة بريد الكتروني
- يمكن مشاركة ملفك على الانترنت اونلاين وتحديد من يمكنه رؤيته والتعامل معه
- هنا يمكنك وضعة كبوست جديد على مدونتك الخاصة
- هنا ستجد شرح مبسط لطريقة التعامل مع كل نوعية للمشاركة فمت باختيارها من الجهة اليسرى
- سوف تجد هنا اسم الملف اذى سوف يتم تطبيق المشاركة عليه

• Export

هذه الميزة والذي ينفرد بها **Office 2013** يمكنك من تصدير الملف الخاص بك الى أي امتداد اخر (PDF- XPS) وتغيير نوعه (امتداده)

The screenshot shows the 'Export' ribbon in Microsoft Word 2013. The ribbon includes options like 'Info', 'New', 'Open', 'Save', 'Save As', 'Print', 'Share', 'Export', 'Close', 'Account', 'Options', and 'Add-Ins'. The 'Export' group contains 'Create PDF/XPS Document' and 'Change File Type'. The 'Change File Type' pane on the right shows 'Document File Types' and 'Other File Types'. There are three red callout boxes with Arabic text explaining the features.

Annotations:

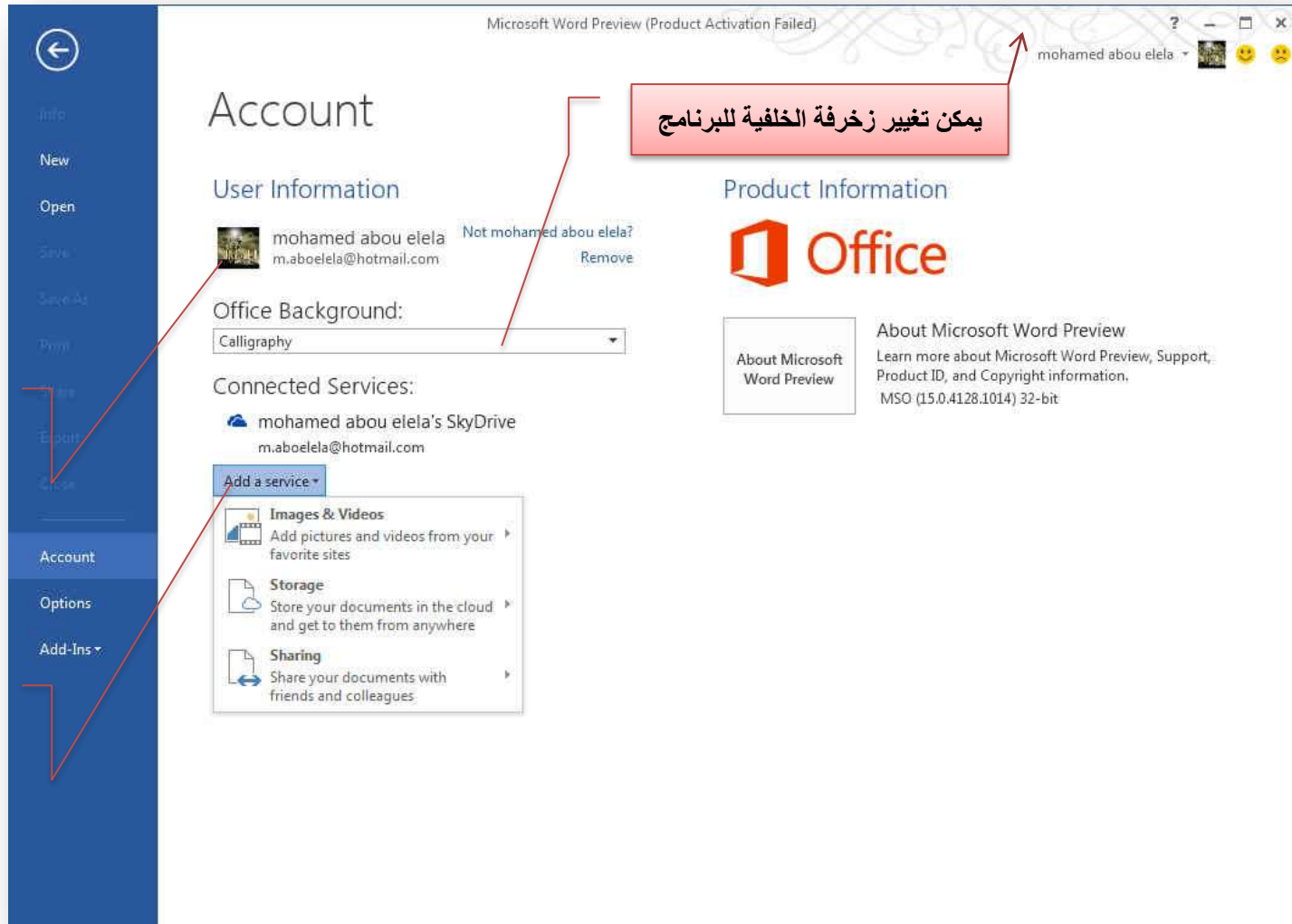
- حفظ الملف بامتداد XPS/ PDF
- يمكنك اختيار نوع الملف من بين عدة انواع لإصدارات مختلفة لمجموعة الأوفيس
- هنا ستجد كل انواع الملفات التي يمكنك الحفظ بها

- Close

وهي لغلق البرنامج وانهاء التعامل معه

- Account

هنا سوف تجد معلومات عن البرنامج **Microsoft Office 2013** وايضا معلومات عن مساحة **SkyDrive** الخاصة بك ومشاركة الملف مع مواقع اخرى كالتالي



معلومات عن SkyDrive الخاصة بحسابك

مميزات اخرى لمشاركة الملف مع مواقع الاجتماعية مثل - Flickr Facebook - YouTube

يمكن تغيير زخرفة الخلفية للبرنامج

- Add-Ins

إضافة جديدة ومميزة في **Word 2013** وهي ميزة تختلف حسب مكونات جهازك فمثلا يمكنك ارسال الملف من خلال البلوتوث لاي جهاز اخر طبعا في حالة وجود بلوتوث بجهازك



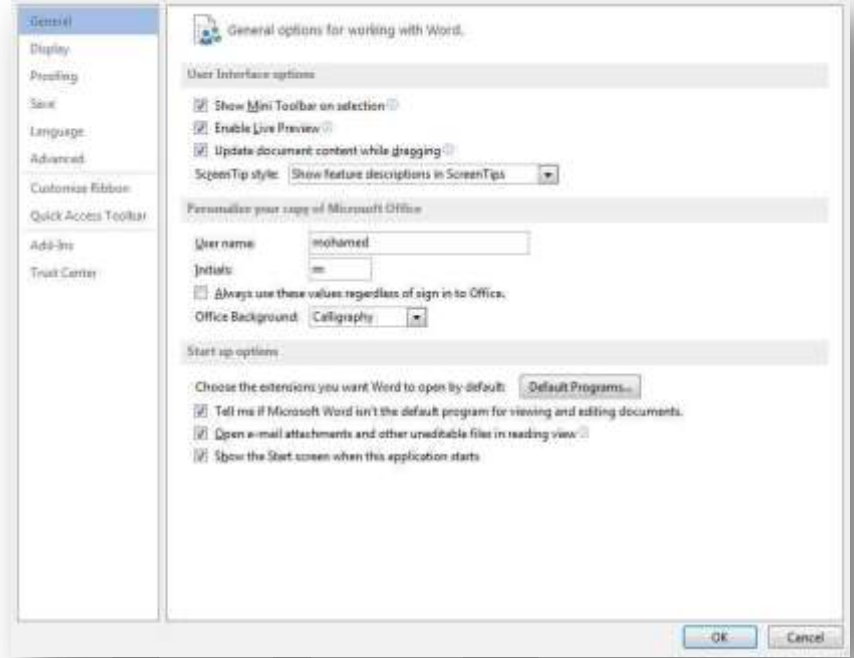
لارسال ملف الى اجهزة بتقنية البلوتوث

• Options

ومنها يمكنك التعامل مع كل مميزات وامكانيات البرنامج وإعداده حسب رغبة المستخدم فعند النقر عليها تظهر النافذة التالية

• General

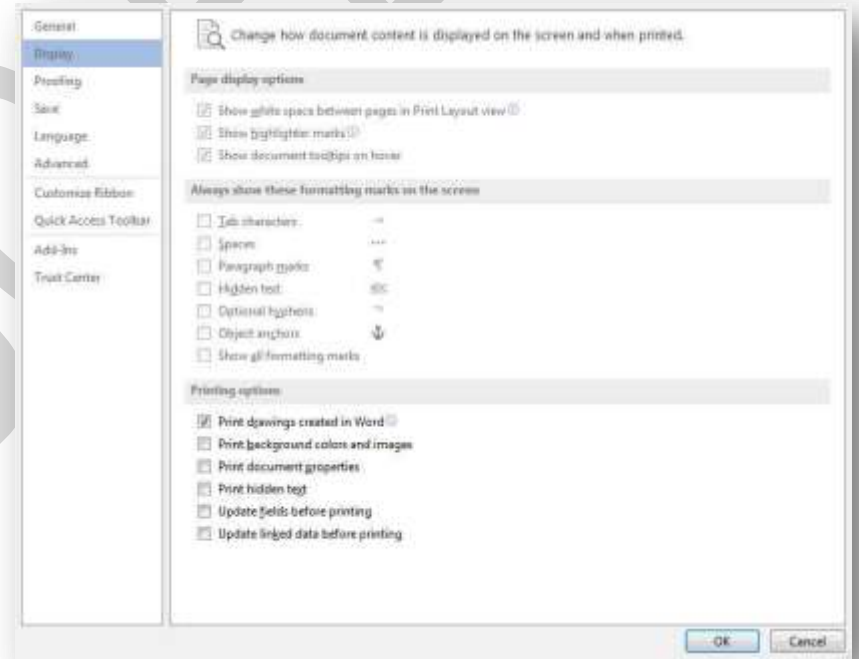
والذي يمكن من خلاله في تغيير الخيارات الأكثر شيوعا في برنامج وورد و يوجد بها اسم المستخدم و اللغة الذي ترغب في استخدامها في العرض أو التحرير أو حتى لإظهار التعليمات و يمكنك الاختيار بين عدة لغات حسب رغبة المستخدم



• Display

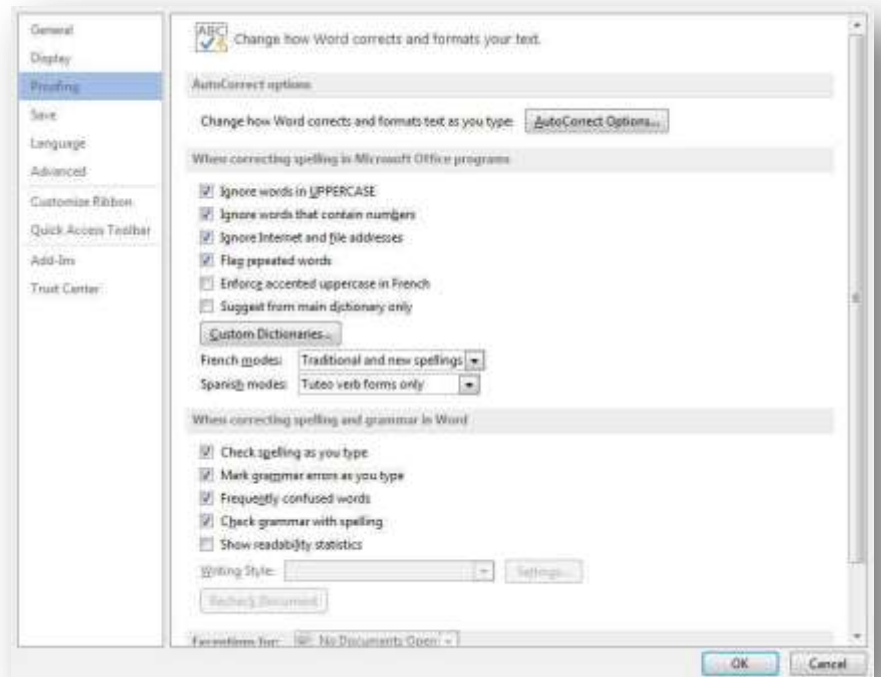
ويمكن من خلالها تغيير كيفية عرض محتوى المستند على الشاشة وعند الطباعة و من هذه الخيارات

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



• Proofing

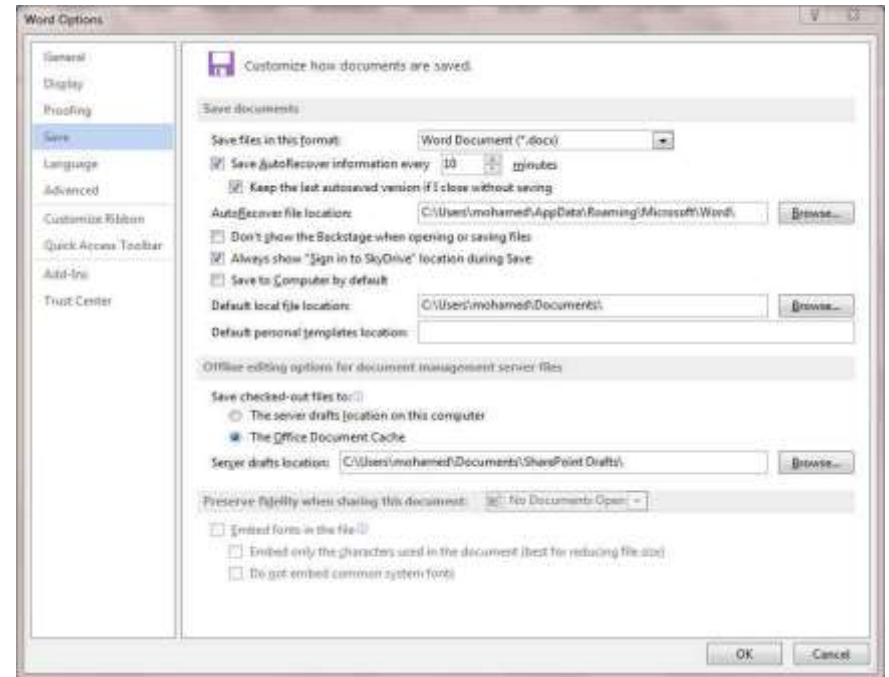
وهو خيار يمكن من خلاله تغيير كيفية قيام برنامج word بتصحيح النصوص من الأخطاء الإملائية والنحوية كما يمكن أيضا من خلالها منع هذه العلامات الذي تظهر عند وجود أخطاء إملائية أو نحوية مما يؤدي إلى مضايقة المستخدم من الشكل العام لكتابه حيث أنه يرى إنها صحيحة وليس بها أخطاء ولكن لا ننكر أن لها فائدة كبيرة جدا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



• Save

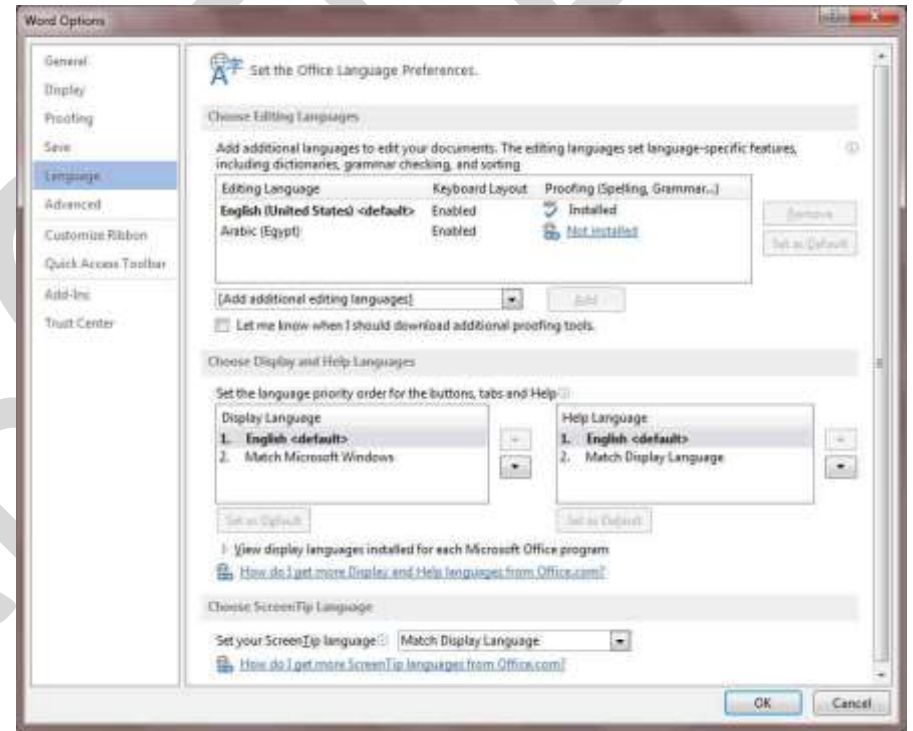
يمكن من خلالها تخصيص حفظ المستندات من حيث

1. نوع التنسيق الذي يتم به حفظ المستندات
2. مكان حفظ المستندات التلقائي
3. المدة الزمنية اللازمة للحفظ التلقائي للمستند منعا لفقدانه
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



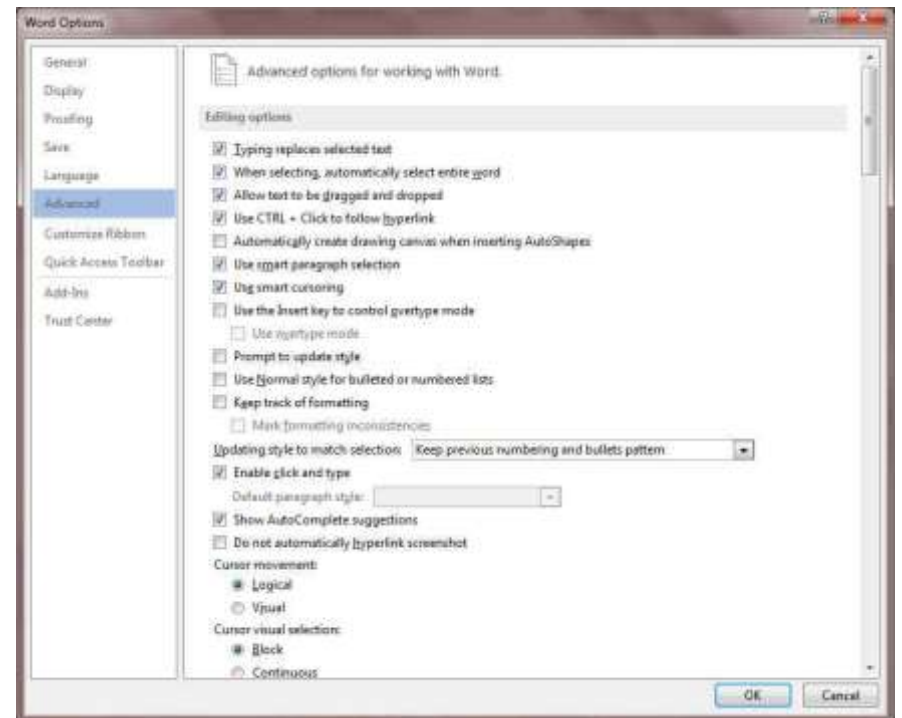
• Language

وهو خيار يمكن من خلاله تغيير واجهة برنامج **Word 2013** من بين عدة لغات يتم تحميلها مسبقا من موقع الشركة كما يمكنك ايضا التحكم في لغة اظهار المعلومات لديك فقط مع الحفاظ بواجهة البرنامج بلغة اخرى فمثلا يمكنك جعل واجهة البرنامج باللغة الانجليزية واظهار الحوارات واسماء الازرار ووظيفتها باللغة العربية او غيرها



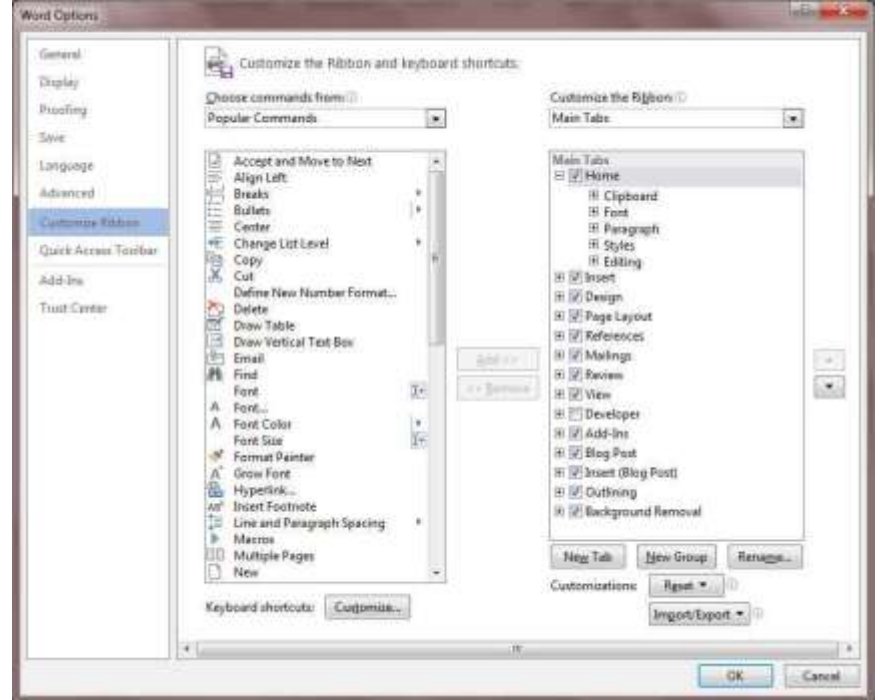
• Advanced

هنا نجد بعض الخدمات الاضافية والتي تمكنها من التعامل مع البرنامج وطريقة كتابتنا للنصوص بداخلة والتعامل معها فيمكننا من خلالها تخصيص بعض الاوامر والتعديلات والسماح بطرق النسخ واللزق والقص المختلفة والتي تتيح لكل مستخدم على حدة سهولة الاستخدام حسب رغبته



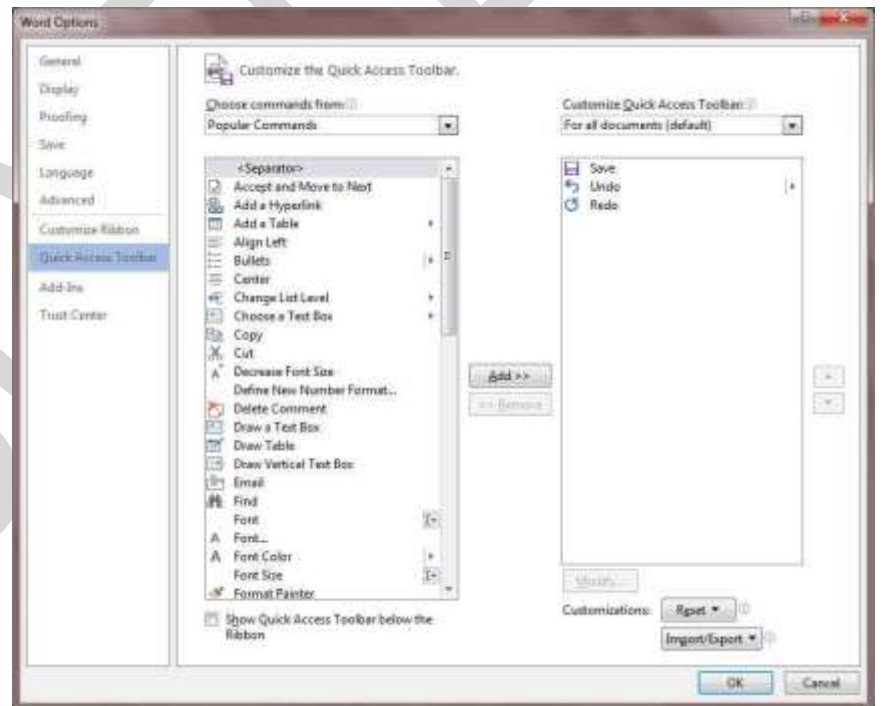
• Customize Ribbon

من خلال هذه الميزة ببرنامج **Word 2013** يمكننا من تخصيص مكونات اشربة المجموعات والتويبات كما يمكننا من ادخال التعديلات على اختصارات لوحة المفاتيح بحيث يسهل استخدامك لها ولواجهة البرنامج حسب طبيعة استخدامك واحتياجاتك للأوامر وسهولة الوصول اليها



• Quick Access Toolbar

من خلال هذه الميزة ببرنامج **Word 2013** يمكننا من تخصيص مكونات الادوات الموجودة في شريط العنوان والتعديل بينها مما يسهل الوصول للأوامر المستخدمة يكثره و يساعد على سهولة كتابة النصوص والتعامل معها

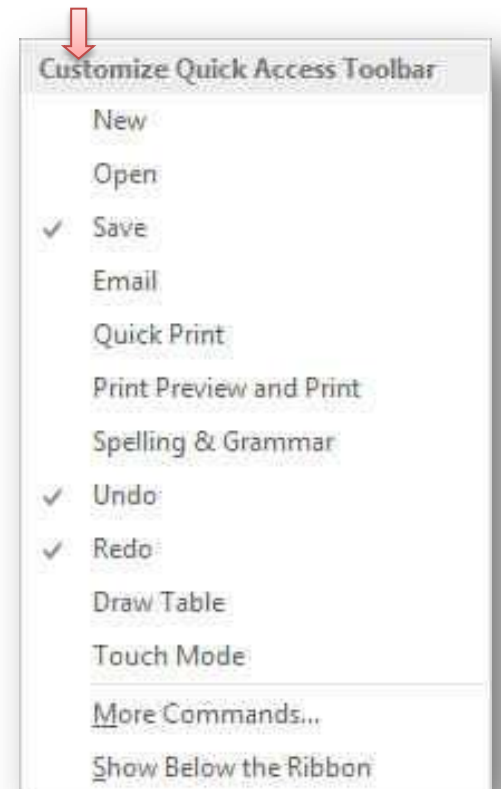


• Adders Bar (شريط العنوان)



وهو يوجد في أعلى نافذة البرنامج و يوجد به

1. على أقصى اليمين يوجد (زر الإغلاق – زر التصغير والتكبير للنافذة – زر ملئ الشاشة – زر معلومات مساعدة) يوجد به في المنتصف (اسم البرنامج و يليه اسم الملف المعروف به عند الفتح)
2. يوجد أقصى اليسار مجازا بعض الأزار الأخرى مثل زر حفظ الملف وزر التراجع عن الكتابة وزر تكرار الكتابة التي تم التراجع عنها كما يمكن التعديل على تلك الاوامر بالزيادة أو النقصان حسب استخدامنا لنا وذلك بالوقوف على العلامة الموضحة بالشكل لتظهر لنا القائمة ونختار منها ما نريد إظهاره في شريط العنوان او من خلال Options كما سبق ووضحنا أو من خلال العلامة الموضحة بالشكل



Tab bar



ونجد أن شريط التبويب هذا مرتبط ارتباطا مباشرا بشريط المجموعات (Group Bar) ومن البديهي أن تختلف المجموعات عند اختيار تبويب آخر من شريط التبويب وسنقوم بالتوضيح للمستخدم مكونات هذا الشريط علما بأنه يمكن تغيير مكونات شريط التبويب من خلال القائمة Options كما سبق ووضحنا ومن التبويبات الدارجة للبرنامج والتي سوف نتعرف عليها لاحقا

- 1.File Tab
- 2.Home Tab
- 3.Insert Tab
- 4.Design Tab
- 5.Page Layout Tab
- 6.References Tab
- 7.Mailings Tab
- 8.Review Tab
- 9.View Tab
10. Add Ins Tab
11. SkyDrive User Name

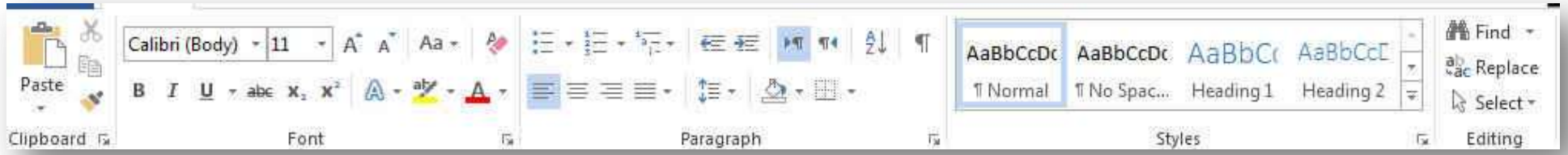
Group Bar



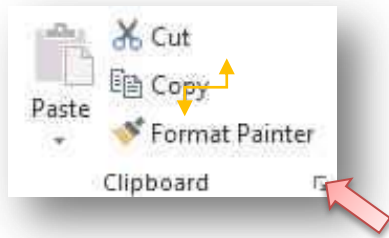
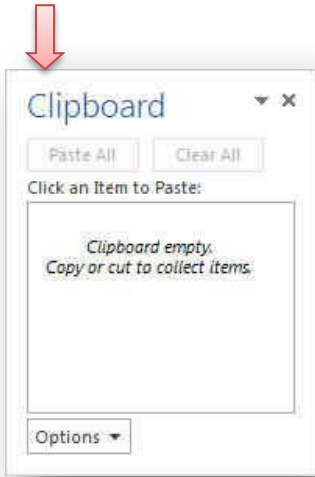
قد علمنا أن شريط المجموعات هذا قد يتغير بتغيير مسمى شريط التبويب (Tab Bar) ومنها وبعض المجموعات الأخرى التي تظهر حسب طبيعة العمل على المستند والتي سوف يتم سردها لاحقا وشرح جميع مكوناتها فمثلا عند اختيار التبويب Home Tab يظهر لنا شريط المجموعة Home Group Bar وهكذا

وسوف نقوم معا بشرح كافة التبويبات والمجموعات التابعة لها باستفادة فيما بعد

Home Tab

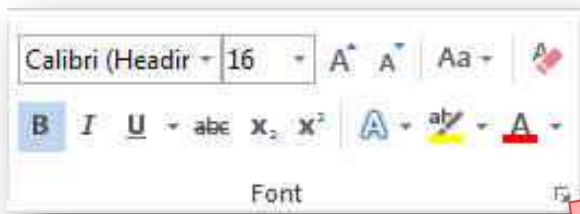


1. Clipboard Group



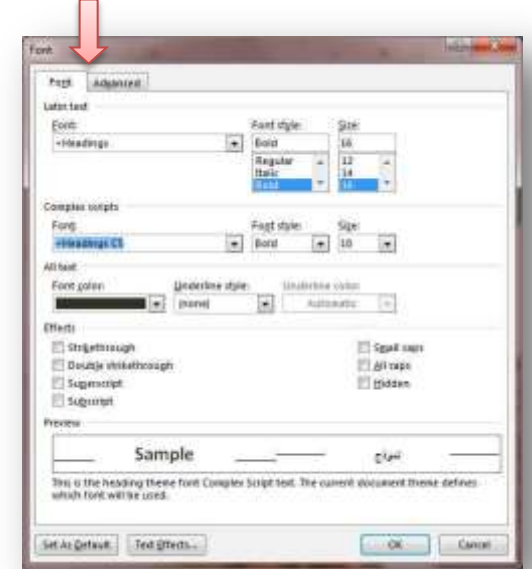
الحافظة Clipboard وبها يتم التعامل مع الملف من حيث القص cut واللصق Past و النسخ copy و فرشاة توحيد التنسيق format painter (فلو أردنا توحيد خط كل الفقرات المكتوبة حسب تنسيق فقرة ما فيتم تحديد هذه الفقرة المختارة والمنسقة من قبل واختيار الفرشاة و الذهاب إلى الفقرات المراد تنسيقها مثل سابقتها وتحديد فيتم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

2. Font Group



مجموعة خط ويتم التعامل من خلالها مع الخطوط من حيث

تحديد أو تغيير نوع الخط و حجم الخط
تطبيق التنسيقات على شكل الخط من جعله سميك B أو مائل I و تحته خط U أو يتوسطه خط
تغيير لونه أو لون خلفيته
كتابة حروف صغيرة أعلى الخط الأساسي للنص أو أسفل الخط الأساسي للنص
تكبير أو تصغير الخط حسب التنسيق المطلوب
تغيير حالة الأحرف الكبيرة والصغيرة
مسح التنسيق كاملا للفقرة المستخدمة ووضعها في التنسيق العادي
وعند النقر على زر الخط يظهر مربع حوار الخط ومنه يمكن التحكم في الخط وتطبيق كل ما سبق وأيضا يمكن التحكم في مسافات التباعد بين الأحرف في الفقرة الواحدة



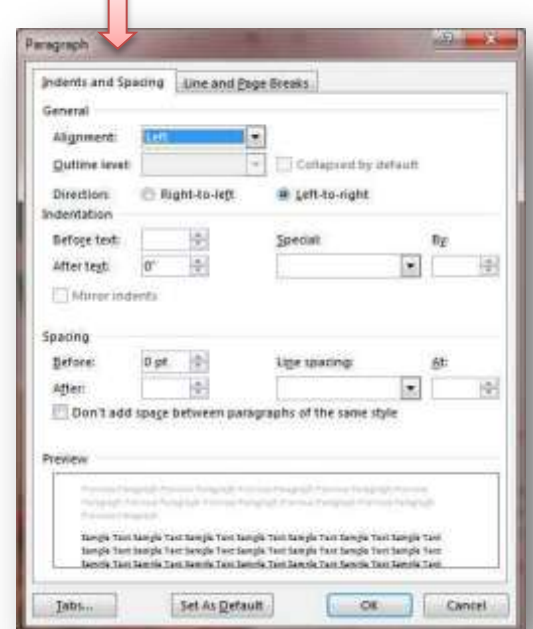
3. Paragraph Group

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



- التعداد الرقمي ويمكن منها إضافة ترقيم لأي جزء في المستند
- التعداد النقطي ويمكن الاختيار من عدة و تنسيقات مختلفة
- ترقيم متعدد ويمكن الاختيار بين عدة من الأنماط المختلفة
- إنقاص أو زيادة المسافة البادئة للفقرة
- محاذاة النص في المستند سواء من اليمين أو اليسار أو توسيط أو ضبط كشيده
- تحديد تباعد الأسطر في الفقرة الواحدة
- تحديد اتجاه نص الكتابة من اليمين أو اليسار
- تلوين أو تظليل الخلفية وراء النص أو الفقرة
- رسم جدول و تحديد أركان الجداول أو إخفاء أركانه
- فرز النص حسب الأحرف الأبجدية فرز تصاعدي أو تنازلي
- إظهار رموز الفقرات ت أو التنسيقات المختلفة

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



4. Styles Group

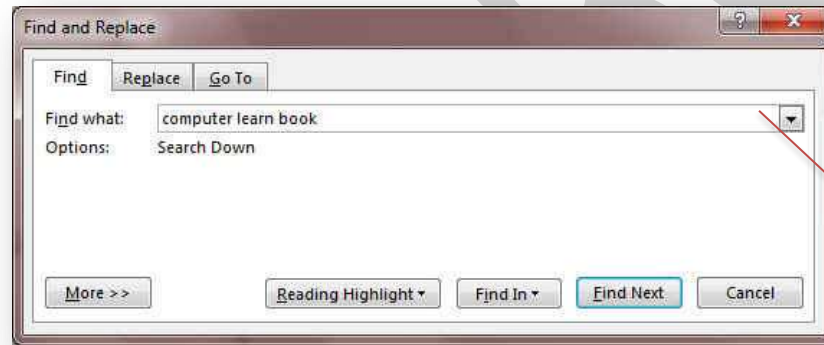
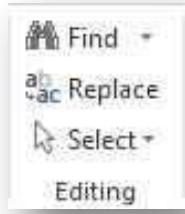
مجموعة أنماط (styles group) ويمكنك منها اختيار أنماط جاهزة للخطوط وهي

1. نمط خط عادي
2. نمط بلا تباعد
3. نمط عنوان
4. أنماط أخرى يمكن الوصل إليها بالضغط على المكان الموضح بالشكل
5. تغيير الأنماط ومنها يمكن الاختيار من بين مجموعة أنماط و خطوط متعددة ومختلفة تتيح تعدد التنسيق بين الفقرات وإخراج المستند بسهولة

5. Editing Group

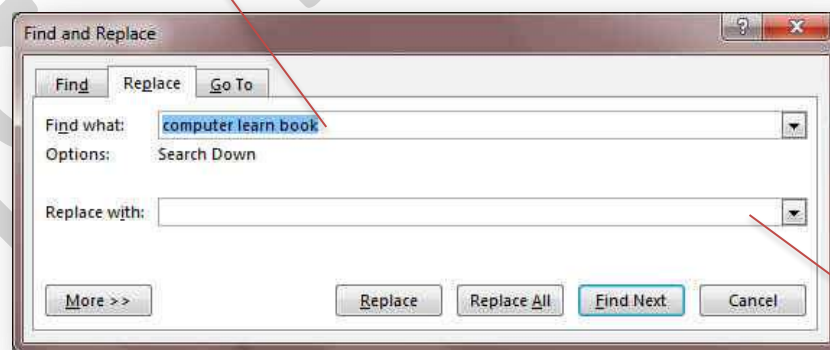
مجموعة تحرير وهي المجموعة الخاصة بتحرير المستند ويمكن من خلال هذه المجموعة

1 - البحث عن كلمة أو جملة خلال المستند Find



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

نكتب الكلمة المراد استبدالها من النص



3 - تحديد ومنها يمكن إجراء تحديد لأي جزء في المستند لإجراء أي عملية مطلوبة عليه Select ويمكن الاختيار بين



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

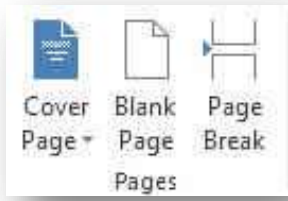
Insert Tab



1. Pages Group

مجموعة صفحات والتي يمكن من خلالها إدراج

1. صفحة غلاف (Cover Page) 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

إزالة صفحات الغلاف التي تم تحديدها وليكن المستند بدون غلاف المستند

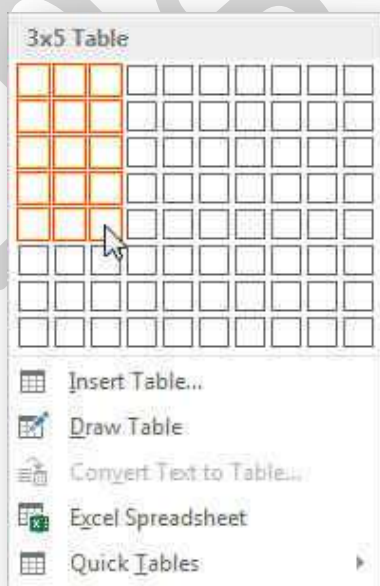
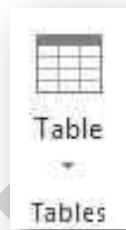
2. صفحة فارغة (blank page) وهي تتيح إدراج صفحة فارغة جديدة في أي مكان في المستند
3. فاصل الصفحات (page break) وهو عمل بداية الصفحة الجديدة من الموقع الحالي

2. Table Group

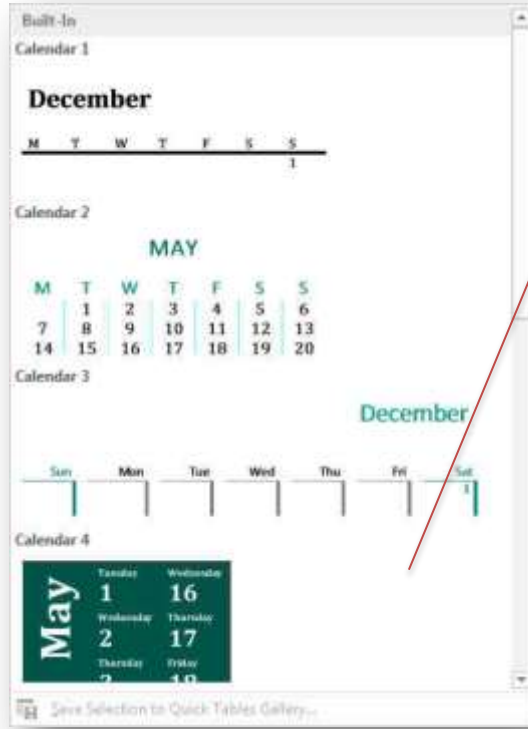
مجموعة جدول ويمكن من خلال هذه المجموعة إنشاء وإدراج و التحكم في الجداول بسهولة ويسر ويتم ذلك بعدة طرق منها

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

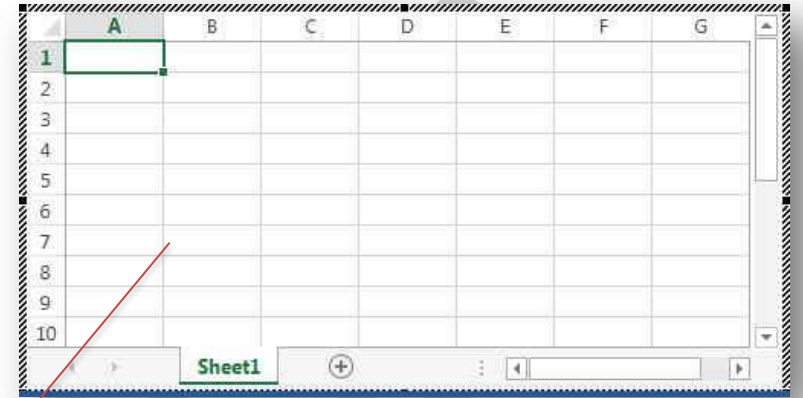
2- عن طريق إدراج جدول (insert table) ويمكنك من هذه الطريقة اختيار عدد الصفوف والأعمدة المطلوبة و أيضاً يمكنك اختيار أسلوب الاحتواء التلقائي لكي تتوسط المعلومات الموجودة بالجدول الخلية الموضوعية بها



- 3 عن طريق رسم جدول (draw table) فيتحول شكل مؤشر الفأرة إلى شكل قلم وذلك لاستعماله في رسم جدول في منطقة الكتابة
- 4 تحويل النص المحدد إلى جدول (convert text to table) وذلك بتقسيم النص إلى أعمدة عند كل فاصل أو نقطة أو 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 (quick tables) و تمكن من اختيار مجموعة من التنسيقات الجاهزة والتي يمكن تطبيقها مباشرة على الجداول



Quick Tables



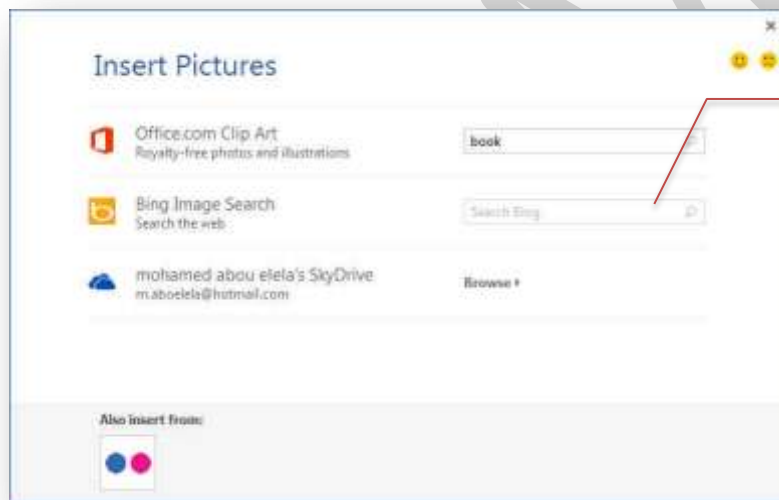
Excel Tables

3. Illustrations Group



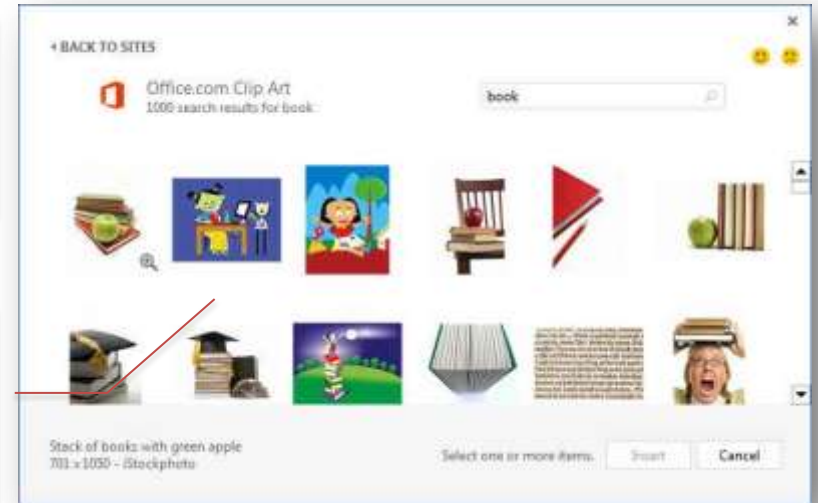
مجموعة رسومات توضيحية وتتكون هذه المجموعة من

- 1 صورة (picture) ويمكن من خلالها إدراج صورة من ملف إلى صفحة العمل
- 2 صورة من الانترنت (Online Picture) ويمكنك من خلالها إدراج صورة من الانترنت مباشرة ويكون كالتالي

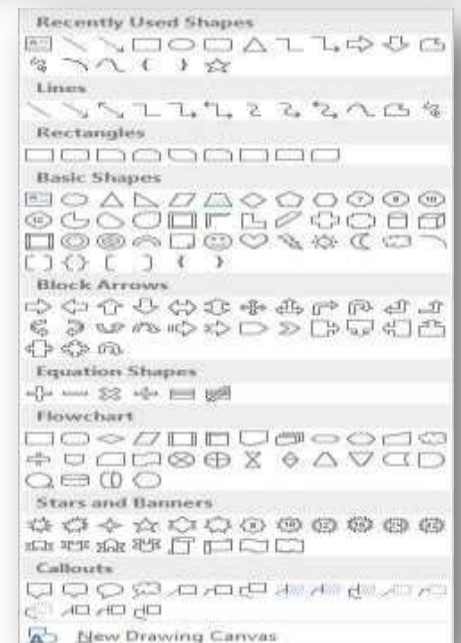


هنا يتم اختيار مكان البحث عن الصورة المرجوة وكتابة كلمة للدلالة عليها

بعد النقر على بحث تظهر الصور التي يمكن اضافتها الى العمل مباشرة

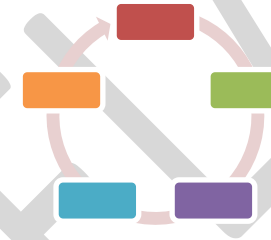
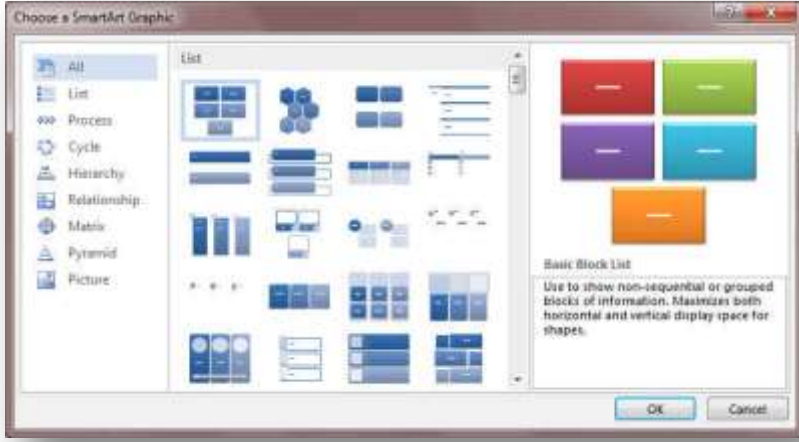


- 3 أشكال (shapes) يمكن من خلالها إدراج مجموعة من الأشكال المعدة مسبقا في البرنامج مثل خطوط الرسم و أشكال الأسهم والمخططات الانسيابية ووسائل الشرح والنجوم والشعارات ويمكن أيضا عمل لوحة للرسم عليها و تنسيقها تنسيقا كاملا



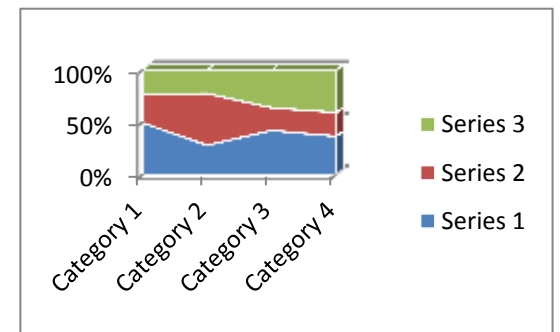
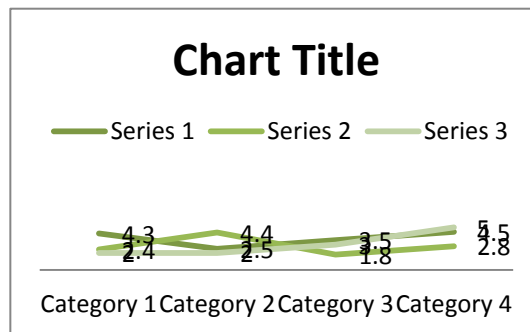
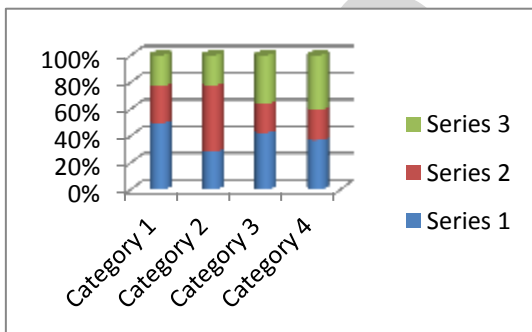
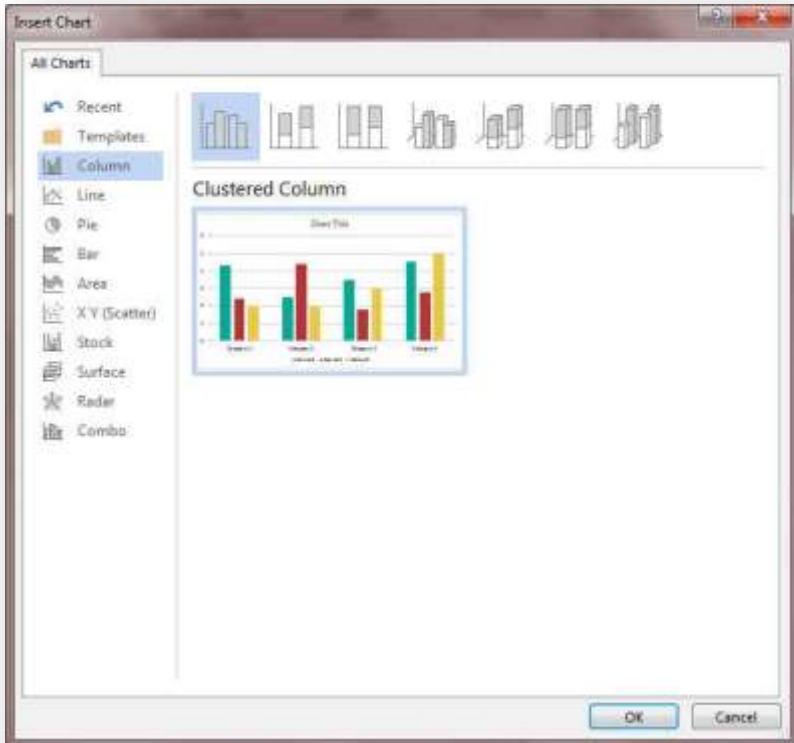
SmartArt -4

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

المخططات العمودية
المخططات الخطية
المخططات الدائرية
المخططات الشريطية
المخططات المساحية
المخططات س و ص (مبعثر)
المخططات السهمية
المخططات السطحية
لمخططات الدائرية
المخططات المجوفة
مخططات الفقاعية
المخططات النسيجية

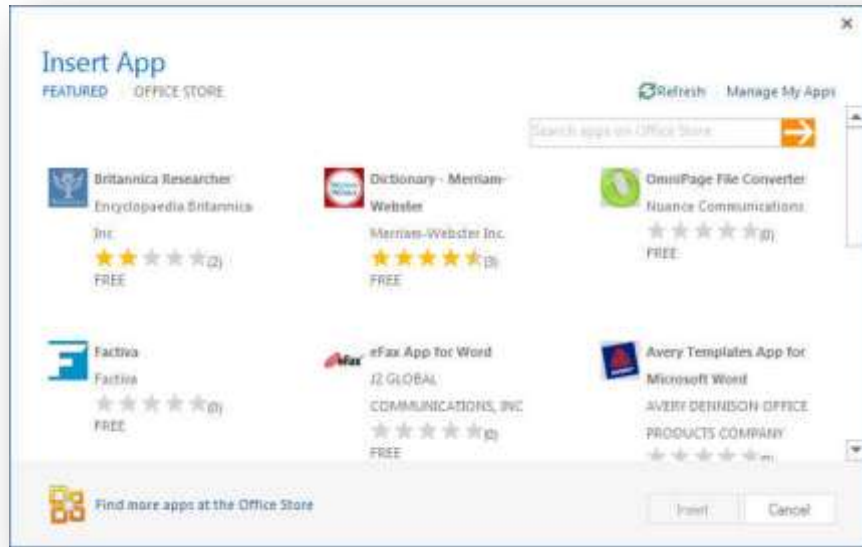


6. صورة Screenshot

وهي تستخدم لأخذ صورة مباشرة من سطح المكتب ووضعها داخل الملف في الحالة المدرجة هنا سطح المكتب كان مفتوح على موقع Computer Learn Book للوصول إليه اضغط على الصورة



4- Apps For Office

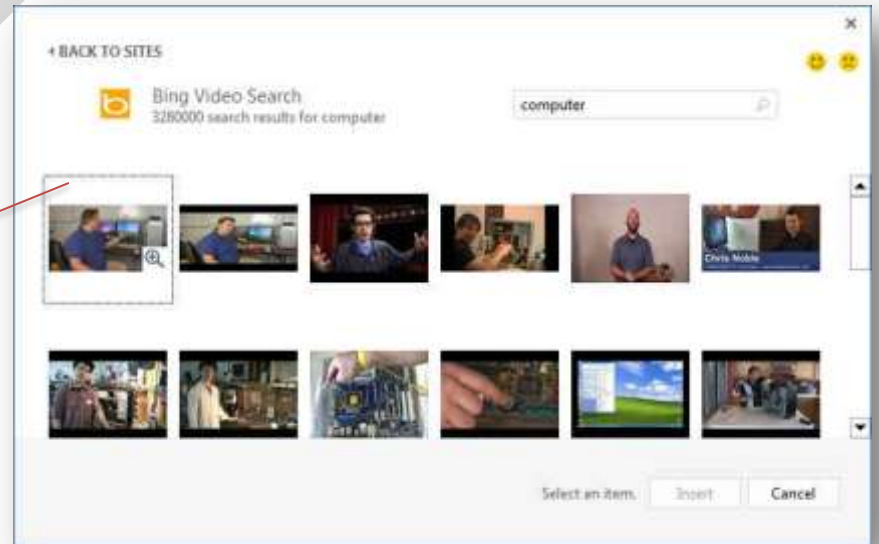
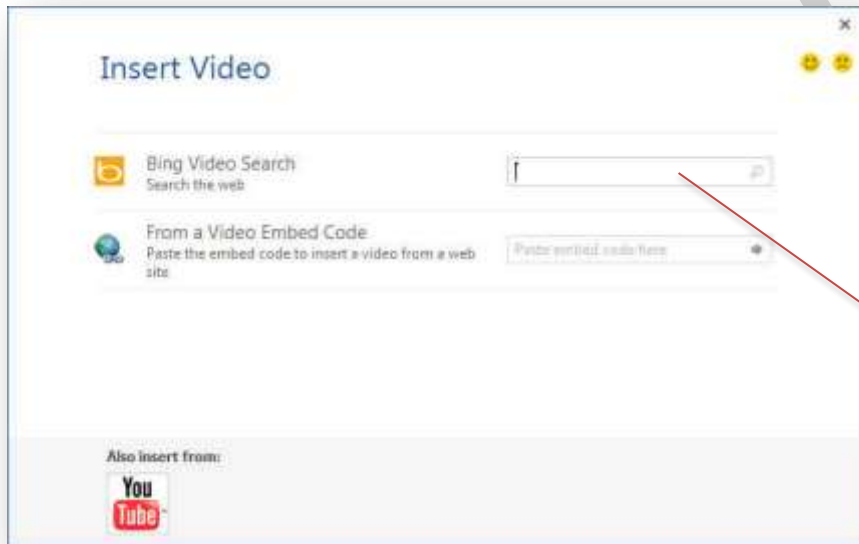


وهى ميزة جديدة يمتاز بها برنامج **Microsoft Office Word 2013** ومنها يمكنك اضافة أي برنامج مساعد الى المستند الخاص بك وذلك من خلال موقع **Microsoft Store** وسوف تجد بعض البرامج المجانية التي يمكنك تسطيها على المستند

5- Online Video Media



وهى ايضا ميزة جديدة يمتاز بها برنامج **Microsoft Office Word 2013** ومنها يمكنك اضافة فيديو الى المستند



هنا يمكنك اختيار مكان البحث على الفيديو المطلوب أدراجه الى المستند وكتابة كلمة دلالية لة وانقر على زر بحث للبحث عن الفيديوهات التي لها دلالة بهذا الكلمة

اختر الفيديو الذي تريد أضافته الى المستند وسوف يقوم بالتحمل والأضفة الى المستند تلقائيا



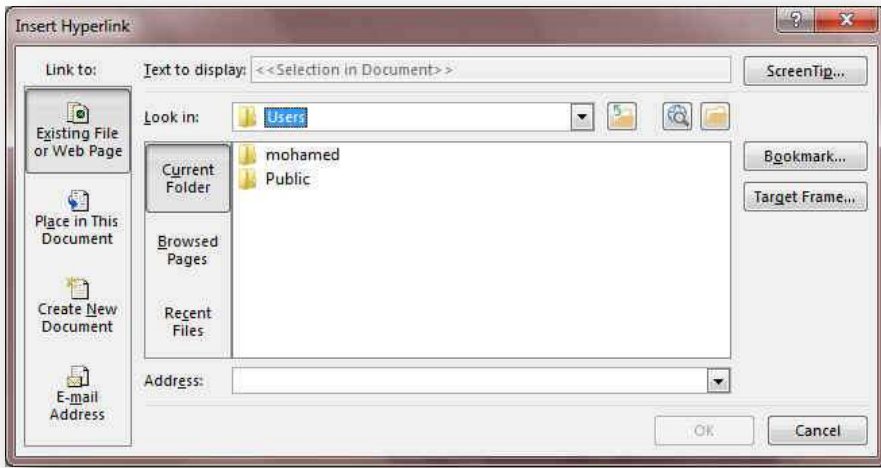
6- Links Group



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

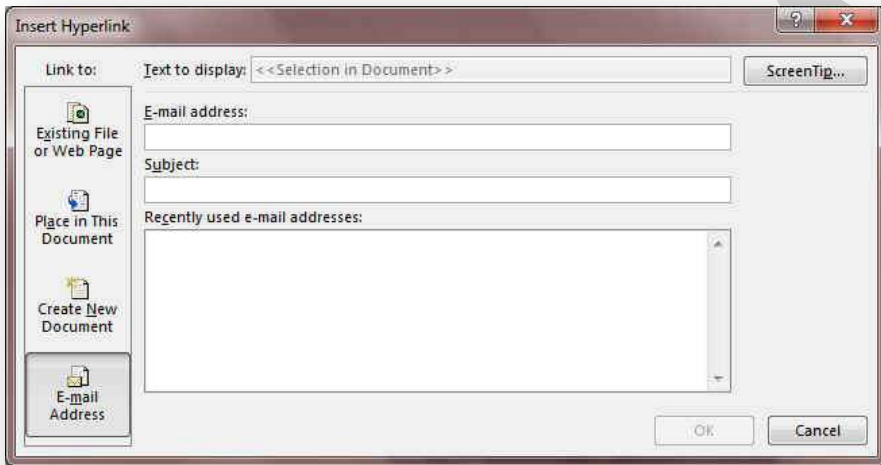
A. ارتباط تشعبي

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



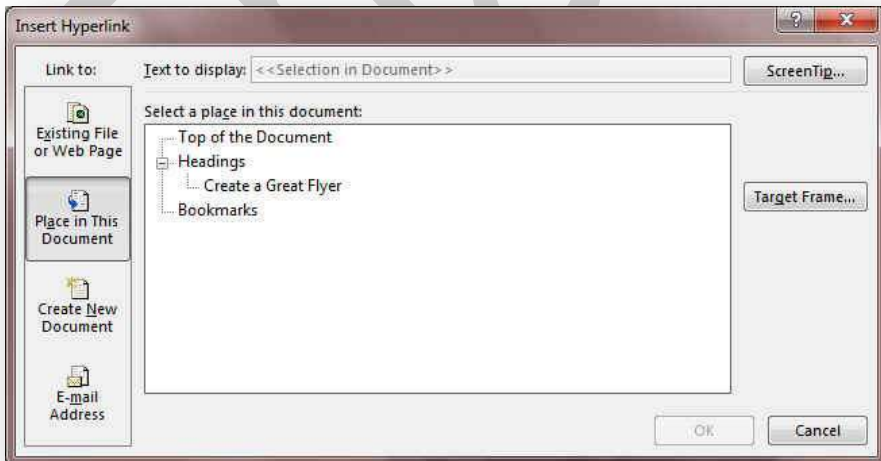
1- للارتباط بملف موجود أو صفحة ويب

انقر فوق ملف موجود أو صفحة ويب موجودة ثم اكتب العنوان الذي تريد الارتباط به في مربع العنوان إذا لم تكن تعرف عنوان الملف انقر فوق السهم الموجود في القائمة بحث في ثم انتقل إلى الملف المرغوب 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



2- 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.

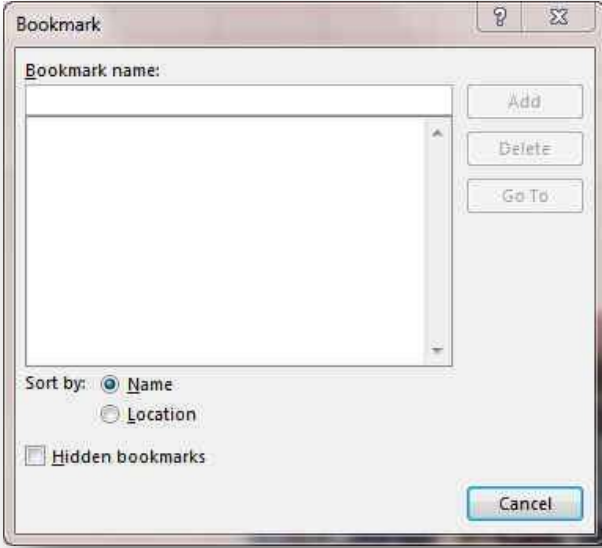


3- إنشاء ارتباط تشعبي بموقع في المستند الحالي أو صفحة ويب الحالية

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

B. إدراج إشارة مرجعية
حدد النص أو العنصر الذي 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 ب، 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.

7. Comment Group



مجموعة تعليق هي ايضا ميزة جديدة يمتاز بها برنامج Microsoft Office Word 2013 ومنها يمكنك اضافة اي تعليق على اي جزء من المستند كتدوين لاي ملاحظة او تعديل لاحق على المستند ويظهر كالتالي



شكل يوضع ان هناك تعليق في المستند في هذا الموقع

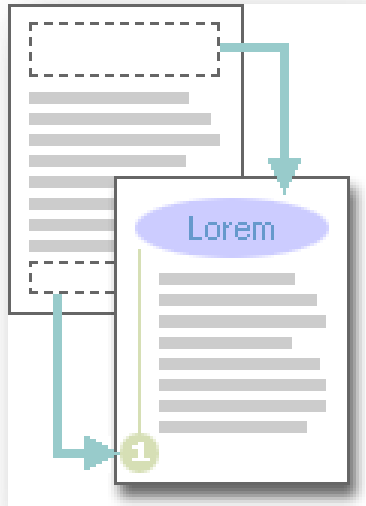
تظهر النافذة وهي مخصصة لكتابة التعليق بها وتختفي بعد كتابة التعليق

8. Header & Footer Group



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

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





- إدراج نفس رأس وتذييل الصفحة في كل المستند.

- في علامة التبويب إدراج Insert في المجموعة رأس وتذييل الصفحة Header & Footer Group انقر فوق رأس الصفحة أو تذييل الصفحة Header
- اختيار تصميم رأس أو تذييل الصفحة الذي تريد إدراج رأس أو تذييل الصفحة على كل صفحة من المستند
- يمكنك تنسيق النص في رأس أو تذييل الصفحة عن طريق تحديد النص واستخدام خيارات التنسيق الموجودة ضمن شريط الأدوات المصغر.

2. إدراج نص أو رسومات في رأس أو تذييل الصفحة وحفظها إلى المعرض

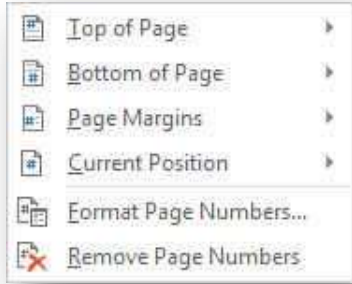
- في علامة التبويب إدراج، في المجموعة رأس وتذييل الصفحة، انقر فوق رأس الصفحة أو تذييل الصفحة.
- انقر فوق تحرير Edit Header رأس أو تحرير تذييل قم بإدراج نص أو رسومات لحفظ رأس أو تذييل الصفحة التي أنشأتها إلى معرض خيارات رأس أو تذييل الصفحة، حدد النص أو الرسومات في رأس أو تذييل الصفحة، ثم انقر فوق حفظ 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 في تغيير تصميم رأس أو تذييل الصفحة للمستند بأكمله.

- رقم الصفحة

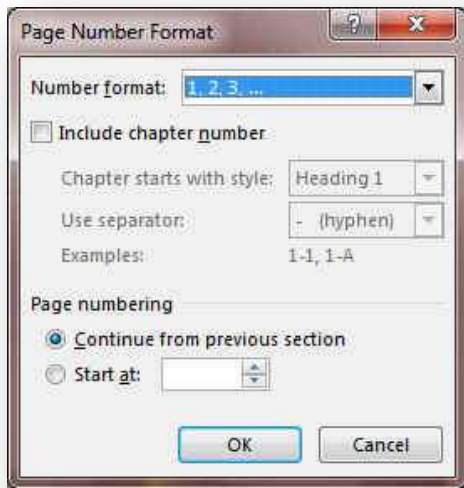
وهي لتنسيق أرقام الصفحات وذلك بعد إضافة أرقام الصفحات، يمكنك تغييرها تماماً كما تغير النص في رأس أو تذييل الصفحة. يمكنك تغيير تنسيق أرقام الصفحات أو الخط أو الحجم الخاص بها.



- تغيير تنسيق ترقيم الصفحة، مثل 1، j، أو أ

1. انقر نقرًا مزدوجاً فوق رأس أو تذييل إحدى صفحات المستند لتظهر لنا أدوات رؤوس الصفحات وتذييلاتها ومن تصميم يتبع الاتي
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 نقرًا 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 ب، أدخل رقماً.

- إزالة أرقام الصفحات

يقوم Office Word 2013 بإزالة أرقام الصفحات أو حذفها تلقائياً عند النقر فوق إزالة أرقام الصفحات أو عند إزالة رقم صفحة واحد يدوياً من المستند.

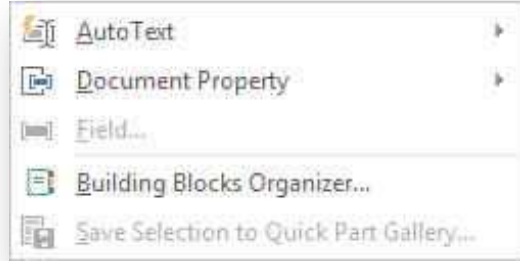
1. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة رأس وتذييل الصفحة، انقر فوق رقم الصفحة
2. انقر فوق إزالة أرقام الصفحات.

9. Text Group



• مربع نص (text box)

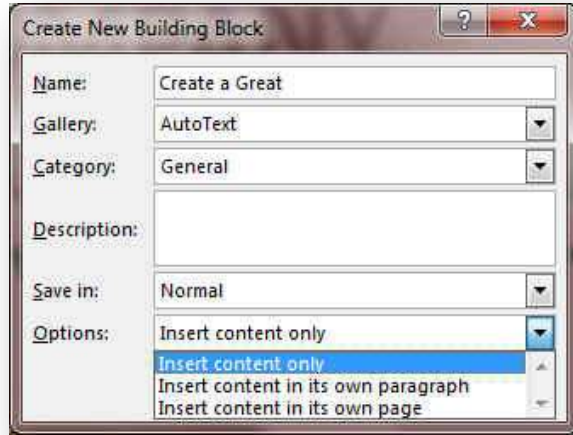
ويمكن من خلالها إدراج مربع نص سابق التنسيق ويتم الكتابة به مباشرة أو رسم مربع نص عادي من خلال رسم مربع نص ويمكن إدخال التعديلات عليه حتى يكون حسب الشكل المطلوب والمراد تضمينه في المستند



• الأجزاء السريعة (quick parts)

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 (Great new building block)



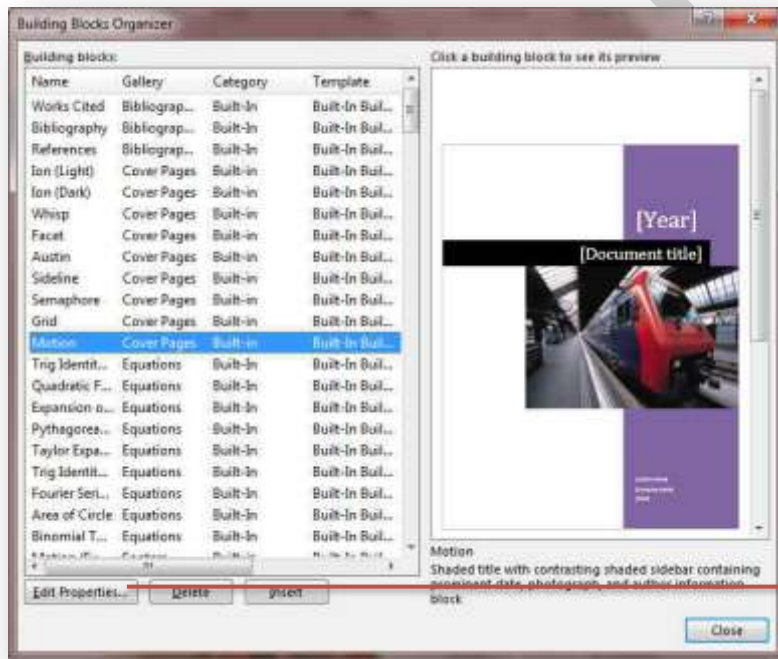
1. حدد النص أو الرسم الذي تريد تخزينه ككتلة إنشاء قابلة لإعادة الاستخدام
2. في علامة التبويب إدراج في المجموعة نص انقر فوق أجزاء سريعة ثم انقر فوق حفظ التحديد إلى معرض الأجزاء السريعة أو اضغط ALT+F3.
3. قم بتعبئة المعلومات في مربع الحوار إنشاء كتلة إنشاء جديدة وهي

- A. الاسم اكتب اسماً فريداً لكتلة الإنشاء (Name)
- B. المعرض حدد المعرض الذي تريد إظهار كتلة الإنشاء فيه (Gallery)
- C. الفئة حدد الفئة مثل عام أو مضمن أو قم بإنشاء فئة جديدة (Category)
- D. الوصف اكتب وصفاً لكتلة الإنشاء (Discription)
- E. حفظ في حدد اسم قالب من القائمة المنسدلة (Save In)
- F. خيارات ومنها (Options)

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

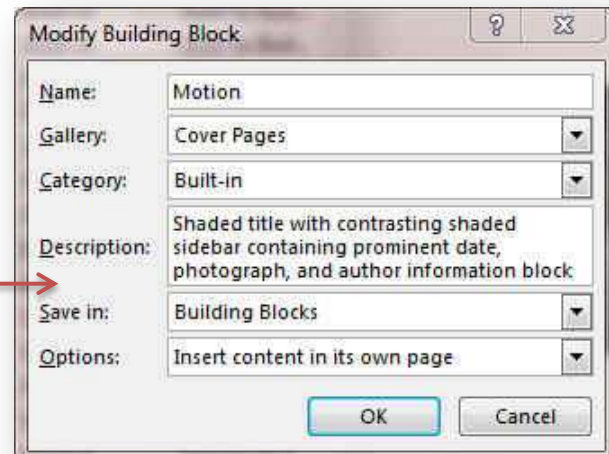
البحث عن كتلة إنشاء واستخدامها (Building Block Origination)

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 Building Block Origination
3. إذا كنت تعرف اسم كتلة الإنشاء انقر فوقها مباشرة تظهر في المكان المراد وضعها فيه في المستند فوراً



• تغيير محتوى كتلة الإنشاء (Edit Properties)

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



WordArt •

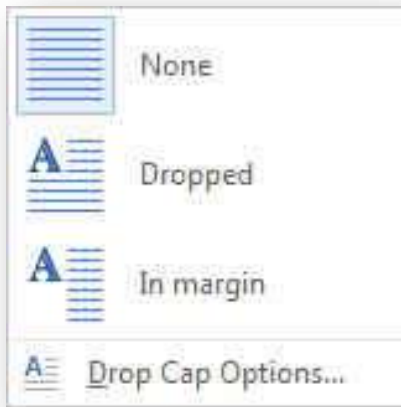
و يمكن منها الاختيار بين مجموعة من الأنماط التي يمكن من خلالها إدراج نص مزخرف إلى المستند



WordArt

• إسقاط الأحرف الاستهلاكية (Drop Cap)

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



If you like the look of this template, grab the matching brochure and postcard templates to get a professional, branded look in almost no time.

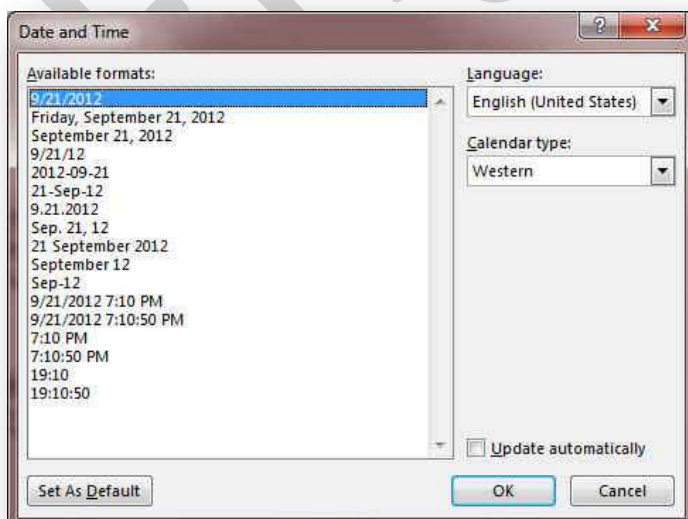
• سطر التوقيع (signature line)

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

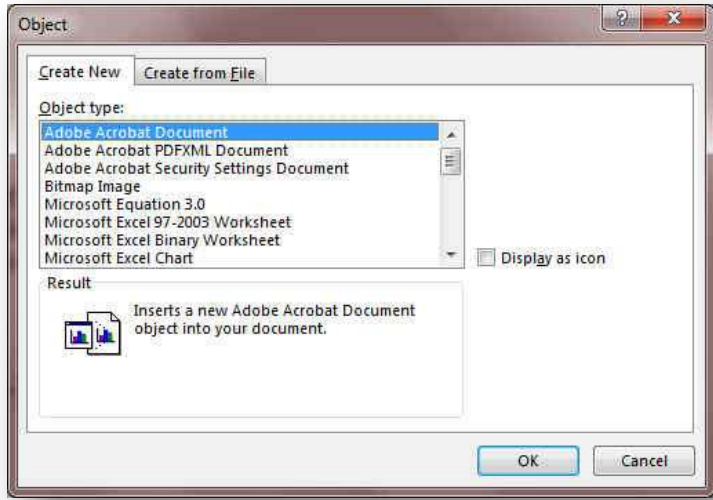


• التاريخ والوقت (data & time)

و يستخدم لإدراج التاريخ و الوقت الحاليين ويمكنك الاختيار من بين عدة تنسيقات متوفرة لإدراج الوقت والتاريخ في أي مكان في المستند

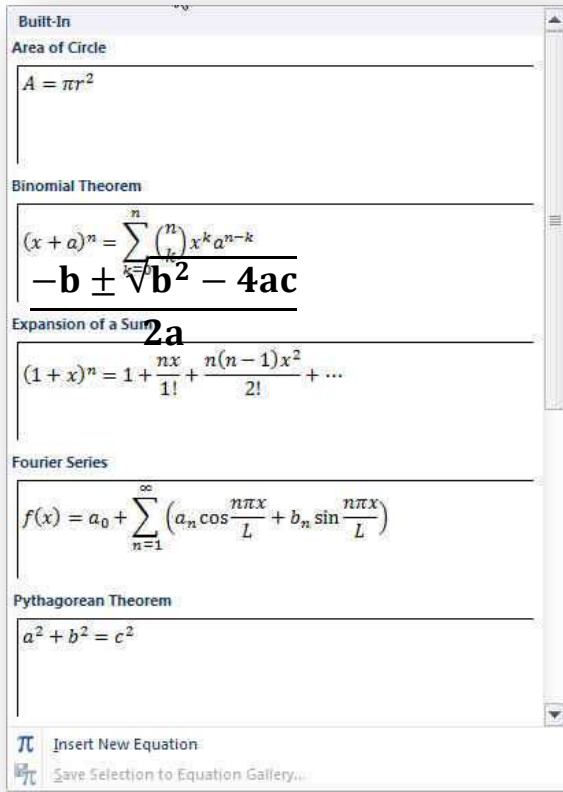
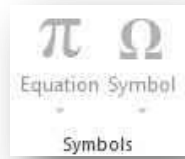


7:14:54 م



- إدراج كائن (object)
و يمكن من خلالها إدراج كائن مضمن مع المستند أو إدراج نص أو ملف إلى المستند

10. Symbols Group



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

Type equation here.

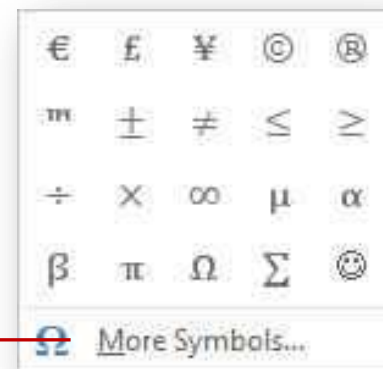
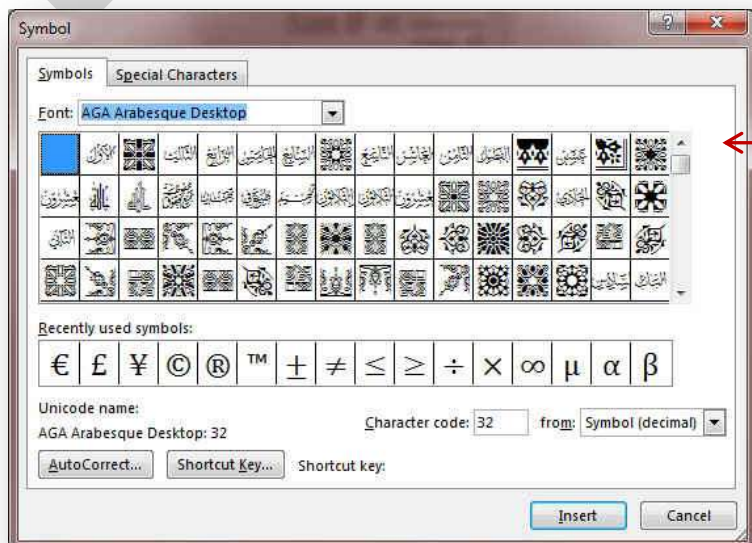
$$\tan \theta = \frac{\sin \theta}{\cos \theta}$$

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



2. رموز (Symbols)

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



Design Tab

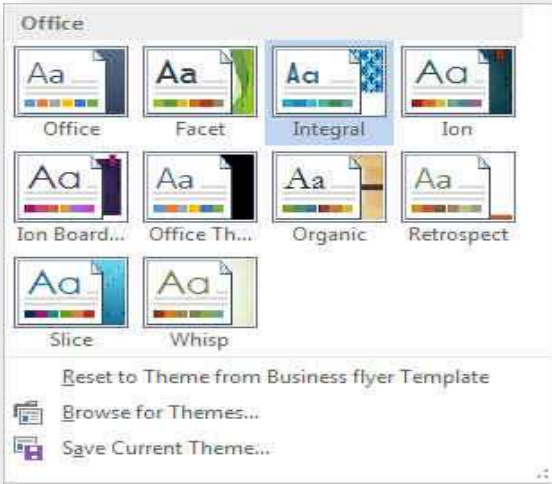


قد اضاف **Office Word 2013** هذا التبويب الجديد Design وهو مخصص لتجهيز سمات Themes المستند واعداد الشكل الجمالي المنسق له وسوف تجد هذه الميزة في نسخ اخرى في تبويب Page Layout Tab

1. Document Formatting Group



- سمات (Themes) مجموعة 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 اختيارات التنسيق تتضمن



- مجموعة من ألوان السمة (Colors)
- مجموعة خطوط السمة (متضمنة الخطوط الخاصة بالعنوان والنص الأساسي) (Fonts)
- مجموعة مسافة Paragraph Spacing
- مجموعة من تأثيرات السمة (متضمنة تأثيرات الخطوط والتعبئة) (Effect)
- مجموعة اعادة ضبط النص Set AS Default

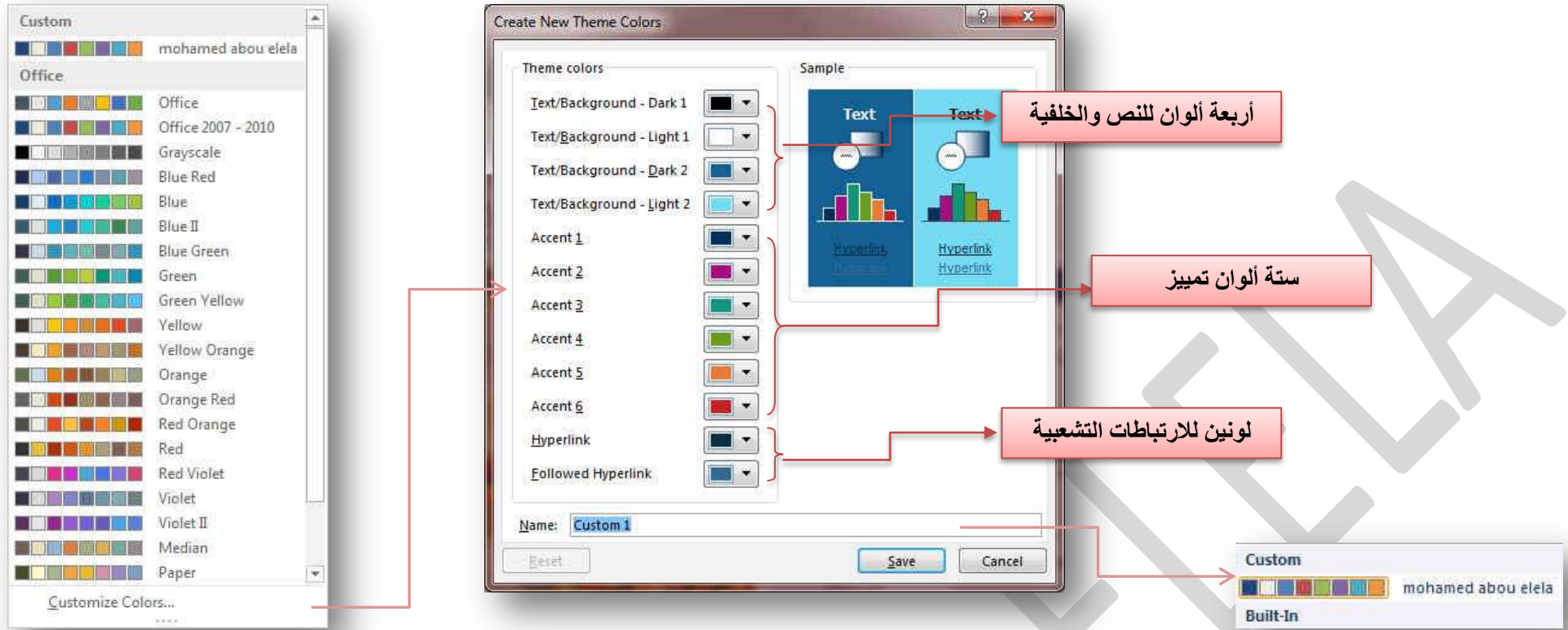
- لتطبيق سمة مستند يمكنك تغيير سمة المستند التي تم تطبيقها بشكل افتراضي عن طريق تحديد سمة مستند أخرى معرفة مسبقاً أو سمة مستند مخصصة تأثر سمات المستندات التي تقوم بتطبيقها على الأنماط والنمط هو (خليط من صفات التنسيق، مثل الخط ، وحجمه، والمسافة البادئة، تسميه و تخزينه كمجموعة و عند تطبيق نمط، تطبق كافة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



- لتغيير السمة من علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة سمات، انقر فوق سمات Themes وذلك لتطبيق سمة مستند ثم نقر بالنقر فوق سمة المستند التي تريد استخدامها إذا لم تكن سمة المستند التي تريد استخدامها موجودة انقر فوق الاستعراض بحثاً عن السمات للبحث عنها على الكمبيوتر الخاصة بك

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



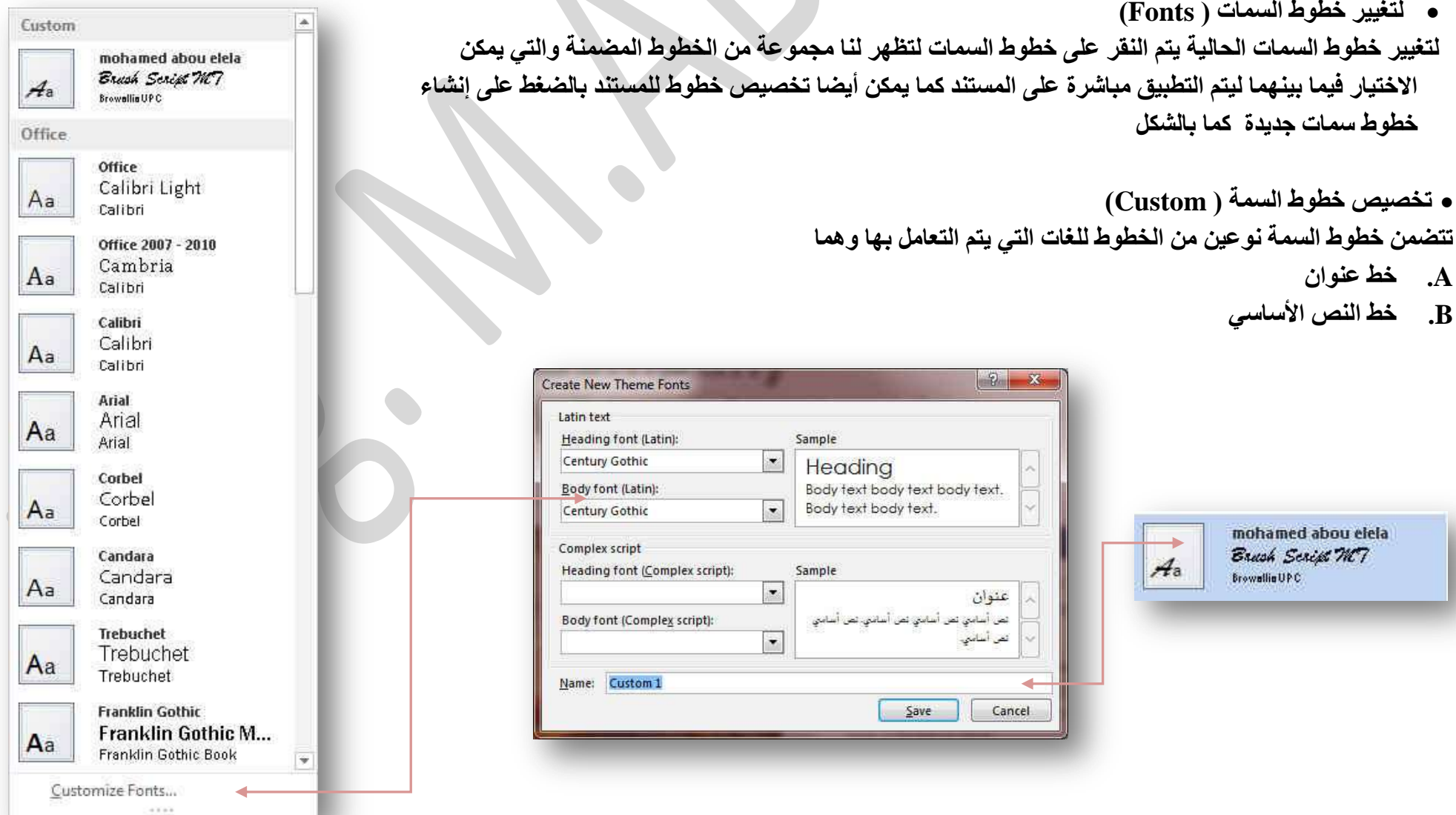
- كما تمثل الألوان الموجودة في الزر ألوان السمة ألوان النص والخلفية الحالية ولتعيين الألوان التي تراها جانب اسم لون السمة والتي تمثل ألوان الفواصل والارتباطات التشعبية لتلك السمة نقوم بتغيير أي من هذه الألوان لإنشاء ألوان السمات الخاصة بنا سوف تتغير الألوان التي تظهر في الزر ألوان السمة الموجودة إلى جانب اسم لون السمة طبقاً لذلك التغيير كما يمكن تغيير مسماها أيضاً

• لتغيير خطوط السمات (Fonts)

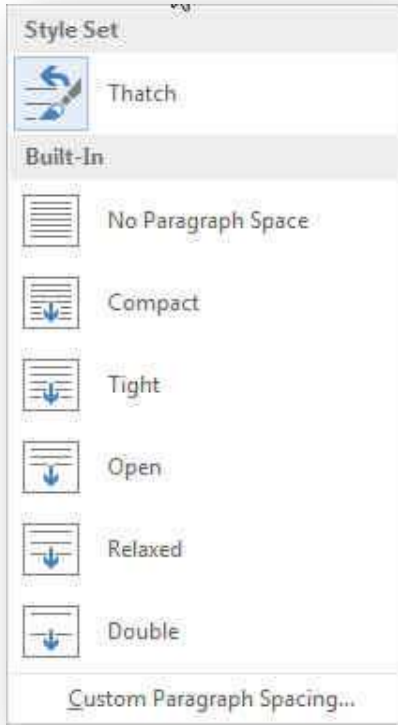
- لتغيير خطوط السمات الحالية يتم النقر على خطوط السمات لتظهر لنا مجموعة من الخطوط المضمنة والتي يمكن الاختيار فيما بينهما ليتم التطبيق مباشرة على المستند كما يمكن أيضاً تخصيص خطوط للمستند بالضغط على إنشاء خطوط سمات جديدة كما بالشكل

• تخصيص خطوط السمة (Custom)

- تتضمن خطوط السمة نوعين من الخطوط للغات التي يتم التعامل بها وهما
 - خط عنوان
 - خط النص الأساسي



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



- المسافة بين النصوص (Paragraph spacing) وهي تستخدم في تجهيز وإعداد المسافات بين النصوص في المستند فيمكنك من خلالها تحديد المسافة بين النصوص حسب الرغبة مع الاحتفاظ بتنسيقها

if you like the look of this template, grab the matching brochure and postcard templates to get a professional, branded look in almost no time.

if you like the look of this template, grab the matching brochure and postcard templates to get a professional, branded look in almost no time.

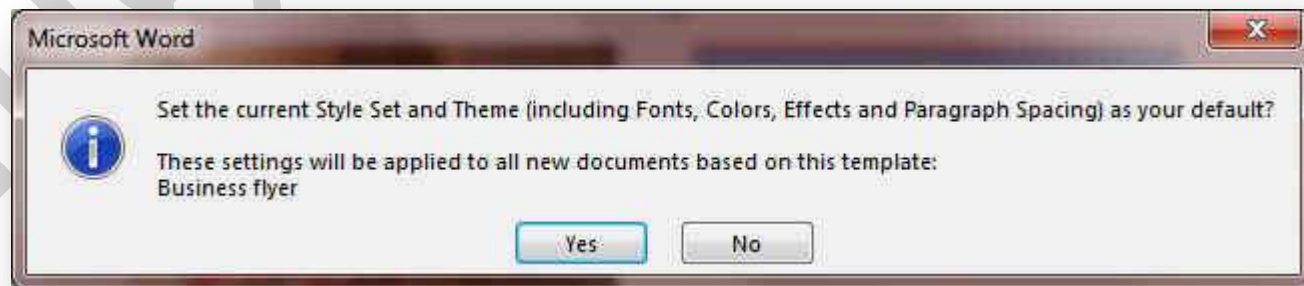


- تحديد مجموعة من تأثيرات السمة (Effect)

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

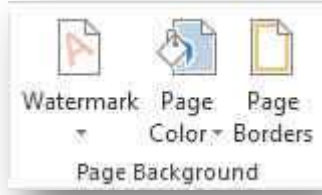
- استعادة التنسيق الأصلي (Set As Default)

وستستخدم في حالة ان تريد ان تسترجع التنسيق الافتراضي للنص قبل اجراء اي تنسيق اخر لة وفي هذه الحالة سوف تظهر لك نافذة تحذيرية كالمشكل التالي وبالنقر على موافق يعود التنسيق الأصلي الى المستند



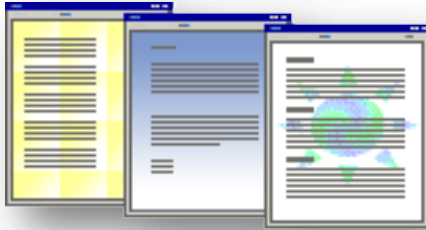
2. Page Background Group

مجموعة خلفية الصفحة أو لا يجب التعرف على ما هي العلامات المائية و الخلفيات



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 إنترنت. يمكنك أيضاً عرض خلفيات في "تخطيط ويب" ومعظم طرق العرض الأخرى، ما عدا طريقة العرض "مسودة" وطريقة العرض "مخطط تفصيلي".

يمكنك استخدام التدرجات، أو النقوش، أو الصور، أو الألوان الخالصة، أو المواد من أجل الخلفيات. يتم تجنب أو تكرار التدرجات، أو النقوش أو الصور، أو المواد لملء الصفحة. عندما تحفظ المستند كصفحة ويب، يتم حفظ المواد والتدرجات 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 إنترنت العالمية. ويعتمد 256 لوناً على الأكثر ويستخدم ضغطاً دون فقدان، بمعنى أنه لا تفقد بيانات من الصورة عند ضغط الملف)

• علامة مائية (Watermark)

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

A. علامة مائية عامة

1. انقر فوق علامة مائية تم تصميمها مسبقاً والموجودة في مجموعات منها علامات مائية لإخلاء المسؤولية أو عاجل أو سرى 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

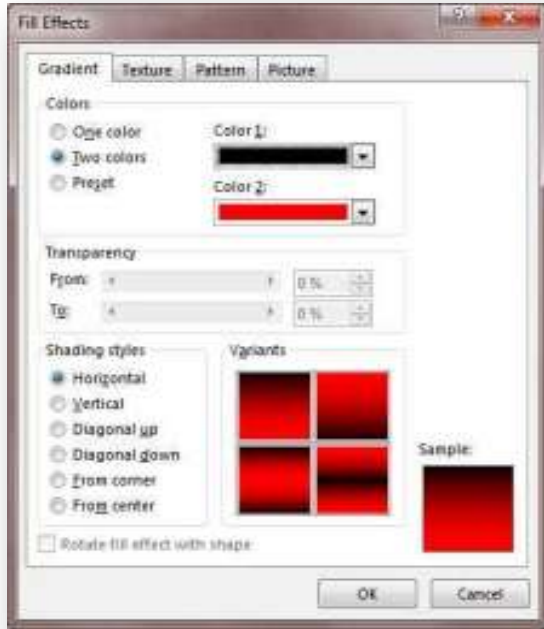


• إزالة علامة مائية

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 (Page Color)



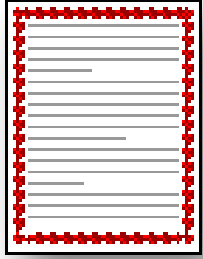
1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة خلفية الصفحة، انقر فوق لون الصفحة لإضافة أي من التأثيرات التالية على المستند

- 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 كعلامة مائية
- إزالة خلفية

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

2. انقر فوق بلا لون (No color)

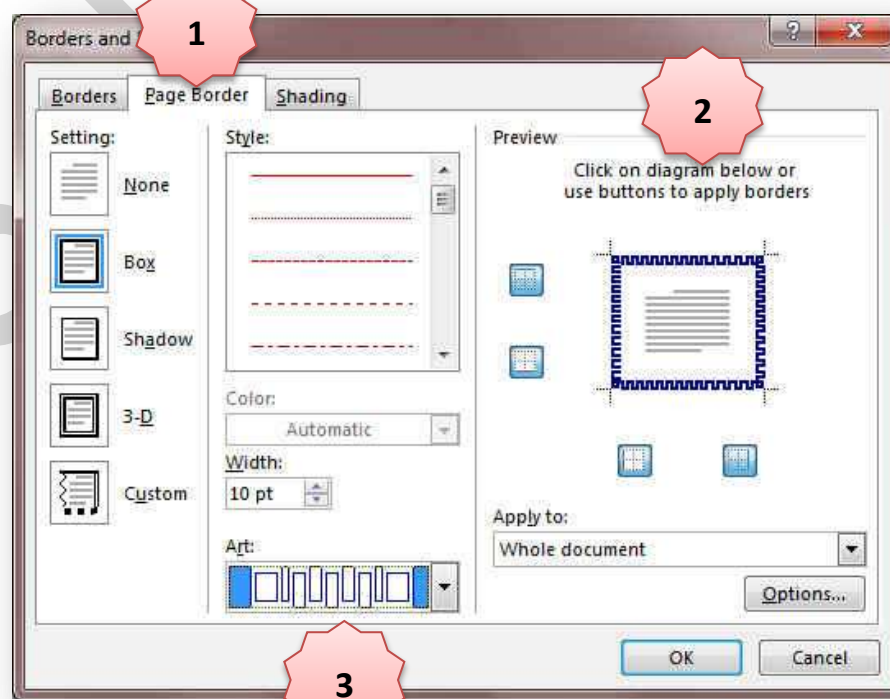
3. حدود الصفحة (Page Borders)



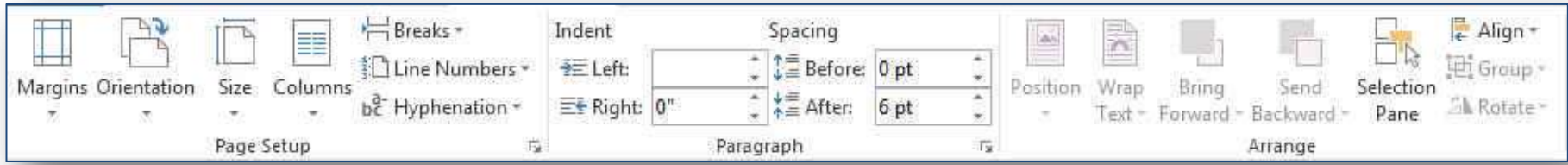
في Microsoft Office Word 2013 يمكن للحدود أن تضيف عنصر تشويق وتوكيد إلى أجزاء عدة من المستند. يمكنك إضافة حدود إلى صفحات ونصوص وجداول وخلايا جدول وكائنات رسومية وصور كما يمكنك إضافة حد إلى أي جانب أو إلى كافة جوانب كل صفحة في مستند أو إلى الصفحات في مقطع أو إلى الصفحة الأولى فقط أو إلى كافة الصفحات باستثناء الصفحة الأولى. ويمكنك إضافة حدود الصفحة بأنماط وألوان متعددة، وكذا مجموعة من الحدود الرسومية.

• إضافة حد إلى صفحة

1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة خلفية الصفحة، انقر فوق حدود الصفحة (Page Borders)
2. تأكد أنك على علامة التبويب حد الصفحة في المجموعة حدود وتظليل (Page Borders) انقر فوق إحدى خيارات الحدود ضمن الإعداد (Preview) لتعيين ظهور الحد على جانب معين من الصفحة، مثل الأعلى فقط، انقر فوق مخصص ضمن الإعداد.
3. انقر في المكان الذي تريد أن يظهر فيه الحد (Setting) حدد نمط (Style) الحد ولونه (Color) وعرضه (Width) وشكله (Act)



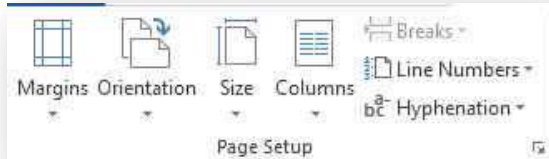
Page Layout Tab



1. Page Setup Group

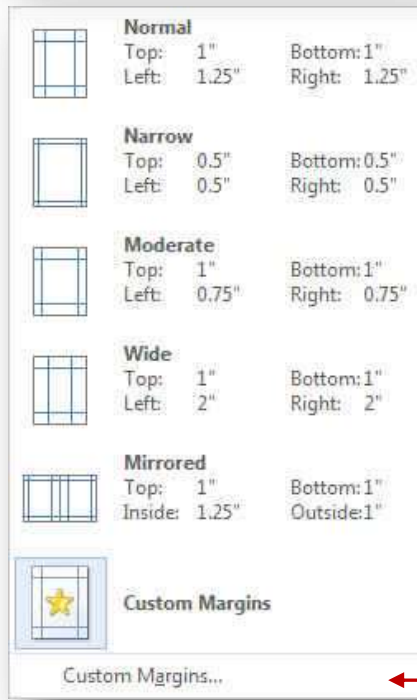
• الهوامش (Margins)

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



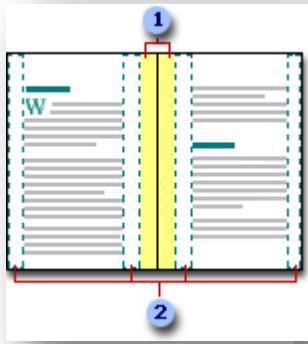
• لتغيير هوامش الصفحة أو تعيينها

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



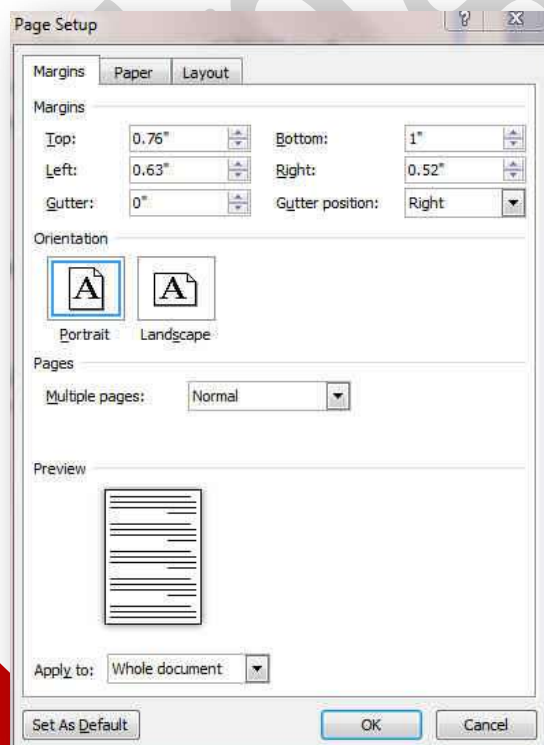
• لتعيين هوامش للصفحات المقابلة

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



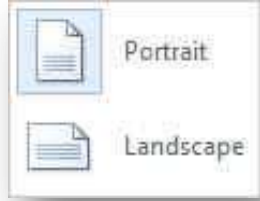
• إضافة طية كتاب

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 (Page Layout) في المجموعة إعداد الصفحة، انقر فوق هوامش (Margins)
2. انقر فوق هوامش مخصصة. (Custom Margins)
3. في القائمة صفحات متعددة ، انقر فوق عادي. (Page setup)
4. في المربع هامش التوثيق، أدخل قيمةً لهامش التوثيق. (Margins)
5. في المربع موقع هامش التوثيق، انقر فوق يسار أو أعلى أو يمين

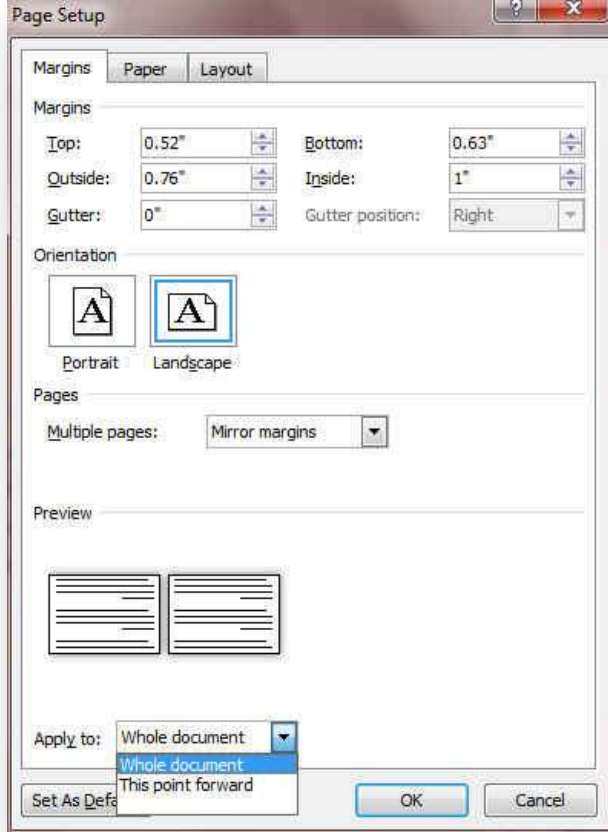


2. تغيير اتجاه المستند بالكامل (Orientation)

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

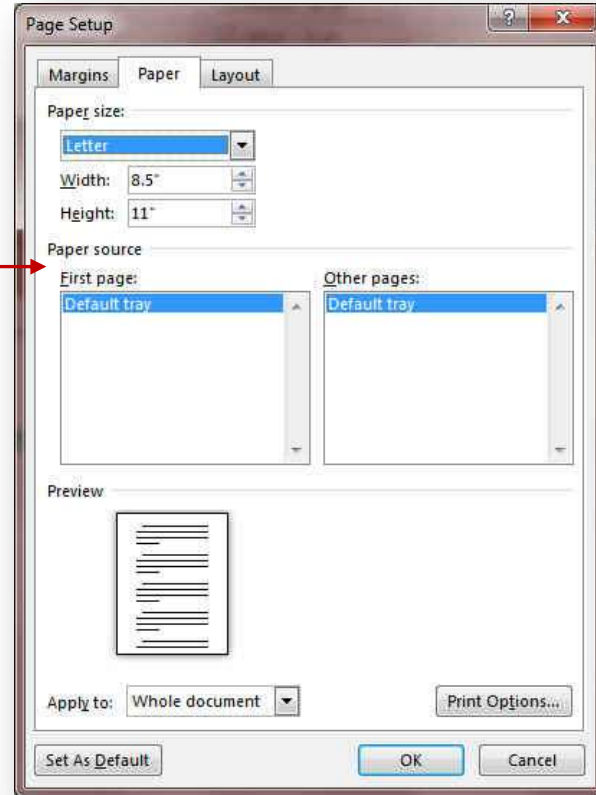
3. استخدام الاتجاه العمودي والأفقي في نفس المستند

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



3. حجم الصفحة (Size)

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



4. أعمدة (Columns)

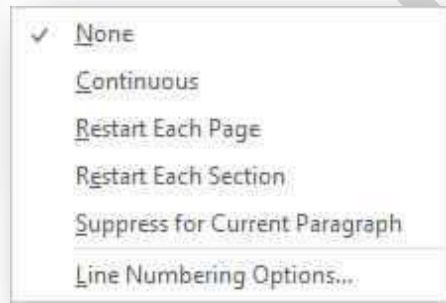
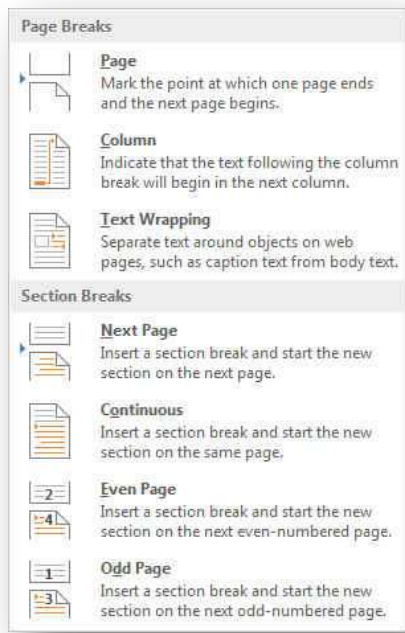
ويمكن من خلالها انقسام النص إلى عمودين أو أكثر ونلاحظ في هذه الحالة انقسام المسطرة إلى عدد الأعمدة المختارة وهذا هو التطبيق المستخدم في الكتابة على صفحات الجرائد والمجلات



شكل المسطرة مقسمة إلى عدد 3 أعمدة كما هو موضح بالشكل

5. فواصل (Breaks)

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



6. أرقام الأسطر (Line Numbers)

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

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

7. الوصلة (Hyphenation)

إذا كانت الكلمة طويلة جداً بحيث لا يمكن احتوائها في نهاية سطر، يقوم Word بتحريك الكلمة إلى بداية السطر التالي بدلاً من تطبيق الوصلة عليها. لكن، يمكنك استخدام الميزة "وصلة" لتطبيق 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 الوصلة تلقائياً على مستند بأكمله

عند استخدام تطبيق الوصلة تلقائياً، يقوم Office Word 2013 تلقائياً بإدراج واصلات يكون هناك حاجة إليها. إذا قمت فيما بعد بتحرير المستند وتغيير فواصل السطور، سيقوم Office Word 2013 بإعادة تطبيق الفواصل على المستند والطريقة كالتالي

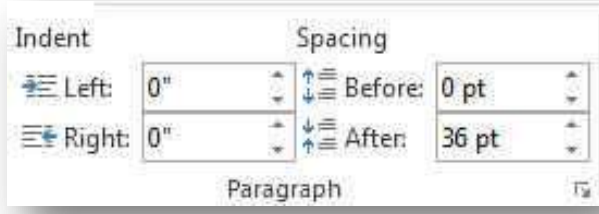
1. تأكد من عدم وجود أي نص محدد.
2. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، انقر فوق الوصلة، ثم انقر فوق تلقائياً.

B. تطبيق الوصلة يدوياً على جزء من مستند

عندما تقوم بتطبيق الوصلة يدوياً على نص، يقوم Office Word 2013 بالبحث عن النص لتطبيق الوصلة عليه. بعد الإشارة إلى حيث تريد تطبيق الوصلة في النص، يقوم Word بإدراج واصلة اختيارية. عند القيام فيما بعد بتحرير المستند وتغيير فواصل الأسطر، يقوم Office Word 2013 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 الوصلة عليه.
2. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، انقر فوق الوصلة، ثم انقر فوق يدوي.

• Paragraph Group



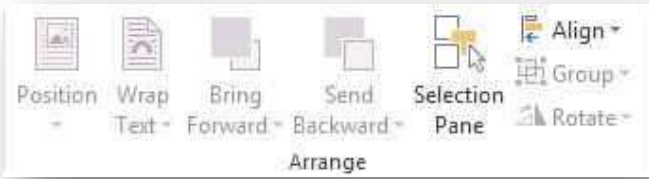
من خلال تبويب تخطيط الصفحة مجموعة فقرة يمكن

1. تحديد المسافات البادئة قبل النص وبعده (Index)

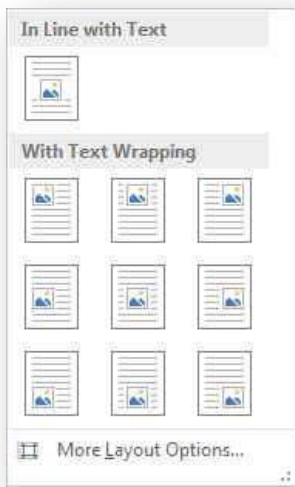
2. تحديد المسافات التباعدية بين الفقرات عن طريق إضافة مسافة تباعديه قبل الفقرة أو بعدها

(Spacing)

• Arrange Group



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



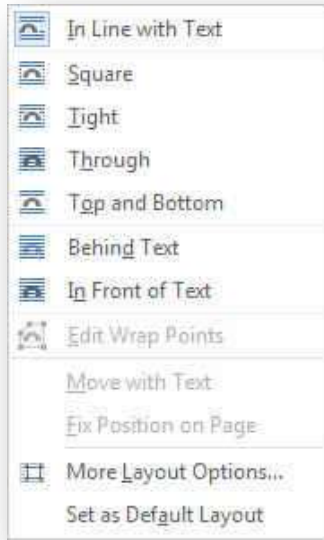
• الموضع (Position) والتي يتم من خلالها تحديد موقع الصورة أو الشكل أو المخطط النسبة إلى باقي المستند وطريقة تنسيقها

• إحضار إلى الأمام (Bring Forward) تستخدم لوضع الكائن المحدد أمام كافة الكائنات الأخرى مثل النصوص ولا يختفي منة

شيء ويكون ذلك تبعاً لتنسيق المسؤول عن النص

• إرسال إلى الخلفية (Send Backward) تستخدم لإرسال الكائن المحدد خلف كافة الكائنات الأخرى حتى لا يظهر أمام النص

ويكون ذلك أيضاً تبعاً لتنسيق المسؤول عن النص



• التفاف النص تستخدم (Warp text) في تنسيق و ترتيب شكل التفاف النص مع الصور أو الأشكال المدرجة (الكائن المحدد) وتكون أيضاً بمعرفة منسق المستند ومحاولة اظهاره لترتيب النص و النواحي الجمالية به ويمك الاختيار بين عدة طرق للتفاف حسب التصميم

• محاذاة (Align) تستخدم لتأكيد محاذاة عدة كائنات محددة وتكون المحاذاة في الاتجاه المطلوب والذي يحدده مصمم المستند

• تجميع (Group)

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

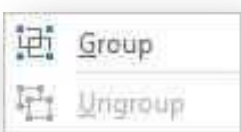
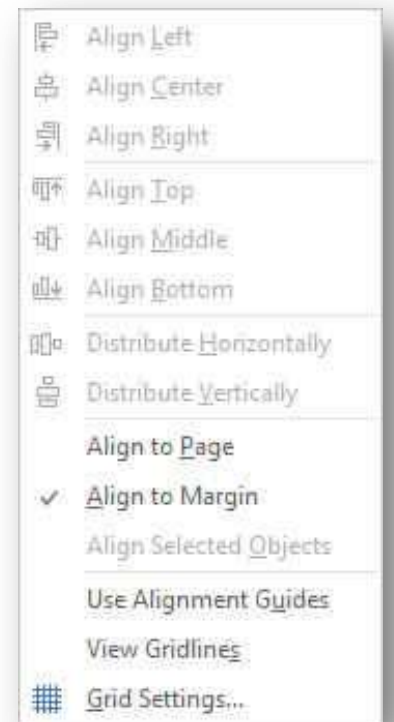
2. الضغط على مفتاح shift واستمرار الضغط عليه

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 (Ungroup)



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 (Rotate)

تستخدم لعمل استدارة للكائن المحدد وانعكاسه ومثال على ذلك



1. شكل الكائن الأصلي



3. انعكاس أفقي



4. استدارة إلى اليمين 90 درجة

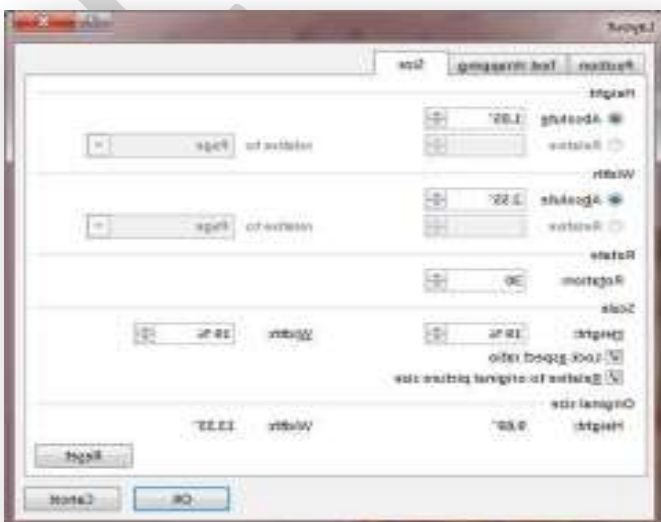


5. استدارة إلى اليسار 90 درجة

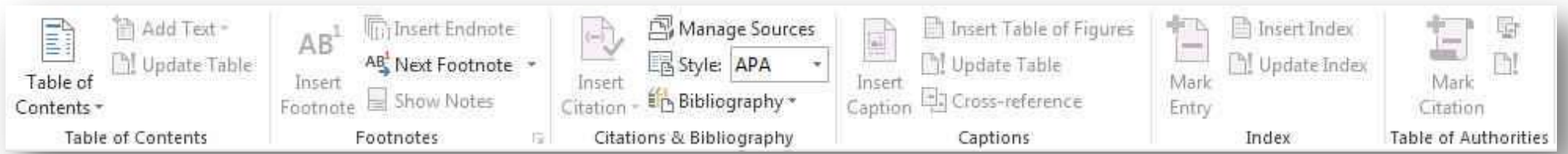


6. انعكاس عمودي

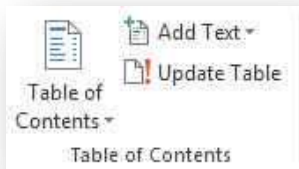
• كما انه يمكنك ايضا تحديد بعض اتجاهات الاستدارة للكائن المدرج بالمستند حسب تصميمك له وذلك من خلال النقر على (More Rotation Option)



References Tab



1. Table Of Contents Group

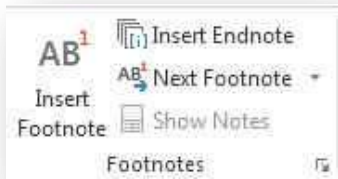


• جدول المحتويات (Table Of Contents) يستخدم في عمل جدول لمحتويات المستند من عناوين تلقائي فقط يمكنك اختيار شكل المحتوى الذي سوف يتضمن كافة النصوص المنسقة في المستند باستخدام أنماط 1-3 heading وهو بمثابة فهرس لمحتويات المستند

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

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

2. Footnotes Group



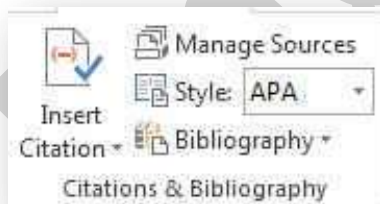
• إدراج حاشية سفلية (Insert Footnotes) تستخدم لإدراج حواشي سفلية وهي عبارة عن تخصيص أماكن أسفل الصفحة المراد إدراج الحاشية السفلية بها و يتم ترقيمها تلقائياً

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

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

• إظهار الملاحظات (Show Notes) 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

3. Citations & Bibliography Group



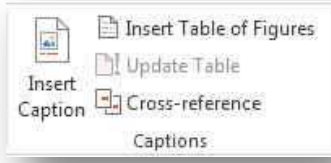
المرجع عبارة عن قائمة من المصادر التي توضع عادةً في نهاية المستند (فهرس) والتي رجعت إليها أو استشهدت بها في إنشاء المستند. في Microsoft Office Word 2013 يمكن إنشاء مرجع تلقائياً يستند إلى معلومات المصدر التي تقدمها للمستند كلما قمت بإنشاء مصدر جديد، يتم حفظ معلومات المصدر على جهاز الكمبيوتر، بحيث تتمكن من البحث عن أي مصدر قمت بإنشائه أو استخدامه.

• إدراج اقتباس (Insert Citations) يستخدم في الاستشهاد بمقال أو كتاب صحفي مما يؤدي إلى تأييد النص الموجود بالمستند

• إدارة المصادر (Manage Source) تستخدم في بيان قائمة لكل المصادر التي قمت باستخدامها في المستند النمط وهي لاختيار نمط الاقتباس التي قمت باستخدامه و من أشهر هذه الأنماط نمط APA و MLA ونمط شيكاغو

• مراجع (Bibliography) تستخدم لإضافة مرجع يحتوي على كافة الموارد المذكورة في المستند

4. Captions Group



التسمية التوضيحية هي خط نصي أو وصف لكانن في الملف توضع أسفله لوصفة وإدراج تسمية توضيحية يتبع الاتي



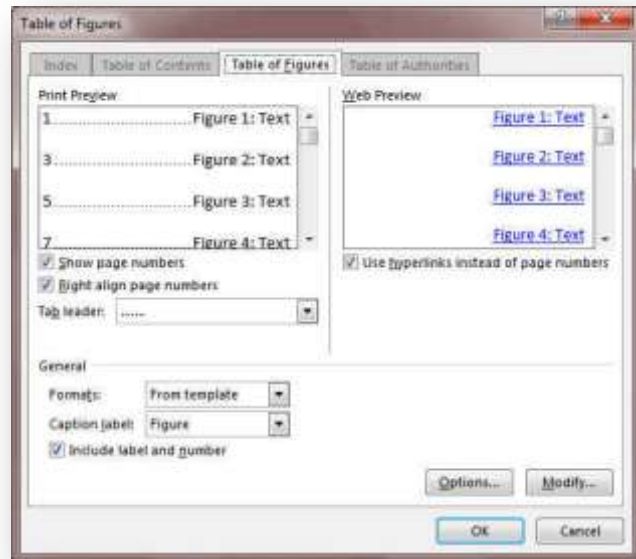
• إدراج تسمية توضيحية إلى قصاصة (Insert Caption)

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 (Insert Table Of Figures)

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



• تحديث جدول الرسوم التوضيحية (Update Table)

وتتضمن تعديلا وإضافة لكافة الإدخالات في المستند

• إدراج إسناد ترافقي (Cross-reference)

ويستخدم للإشارة إلى عناصر مثل العناوين والرسوم التوضيحية والجداول بواسطة إدراج إسناد ترافقي ويمكن أن يرجع الإسناد الترافقي إلى

1. رقم الصفحة

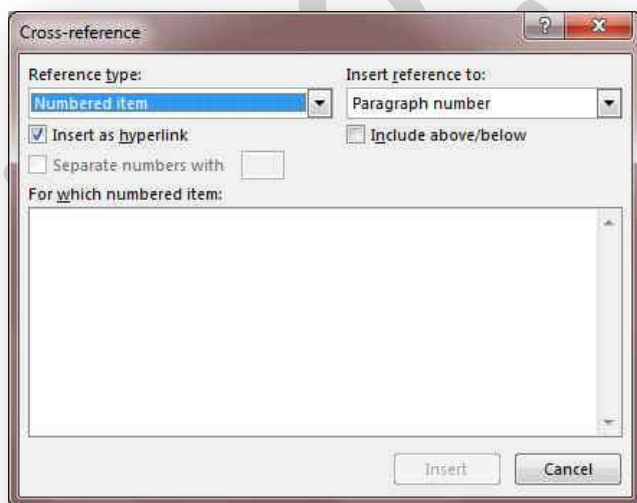
2. رقم الفقرة

3. رقم الفقرة بدون سياق

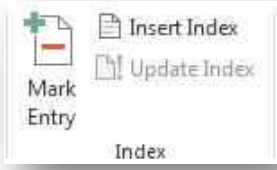
4. رقم الفقرة سياق كامل

5. نص الفقرة

6. أعلى / أسفل



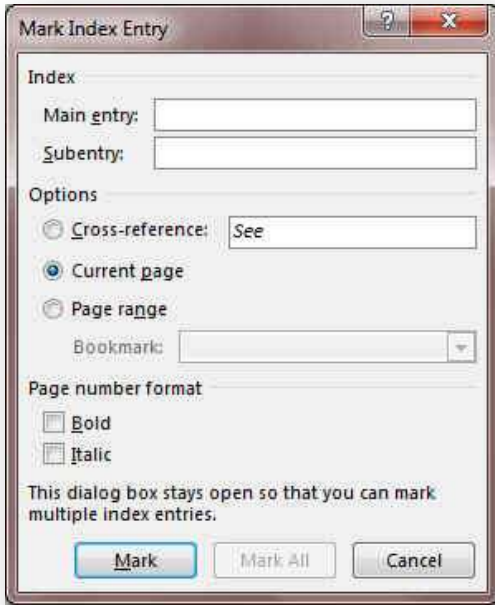
5. Index Group



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

• وضع علامة للإدخال (Mark Entry)

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



• لتنسيق أرقام الصفحات التي ستظهر في الفهرس، حدد خانة الاختيار غامق أو خانة الاختيار مانل 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.
- لوضع علامة لإدخال الفهرسة، انقر فوق وضع علامة. لوضع علامة لكافة تكرارات هذا النص في المستند، انقر فوق وضع علامة لكل.

• إدراج فهرس (Insert Index)

1. بعد وضع علامة للإدخالات، أنت جاهز لاختيار تصميم الفهرس وإدراج الفهرس في المستند.
2. انقر حيث تريد إضافة الفهرس.
3. في علامة التبويب مراجع، في المجموعة فهرس، انقر فوق إنشاء فهرس ثم انقر فوق إدراج فهرس.

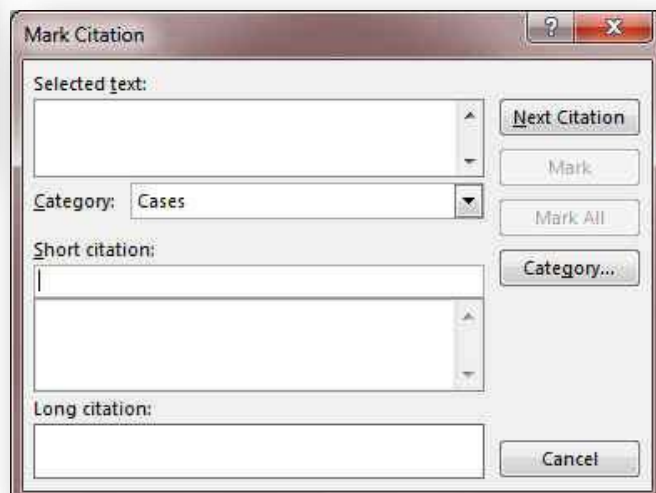
1. قم بأحد الإجراءات التاليين

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 قالب، 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.

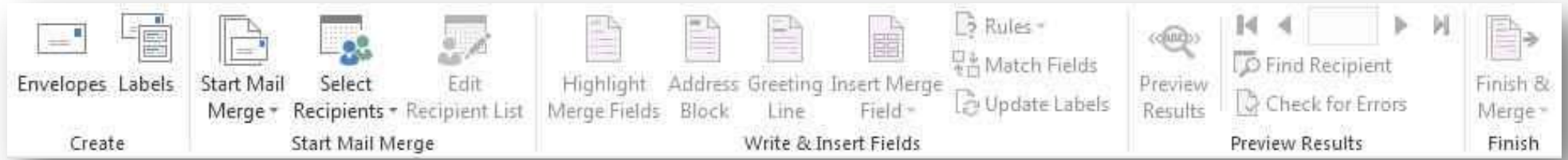
6. Table Of Authorities Group



• مجموعة جداول المصادر (Table Of Authorities)

1. يمكن من خلالها إضافة أي نص إلى جدول المصادر
2. إضافة قائمة بالمصادر إلى المستند

Mailings Tab

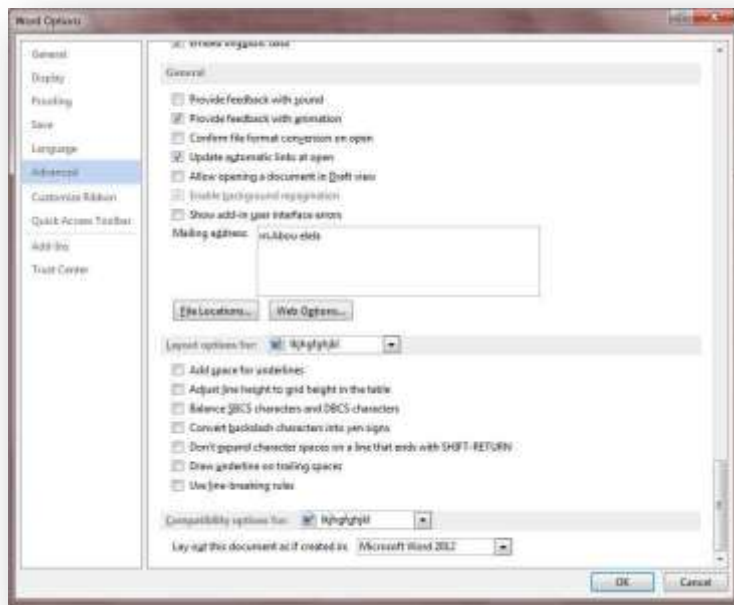


1. Create Group



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

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



● طريقة إعداد عنوان المرسل

1. انقر فوق File Tab ثم انقر فوق Options

2. انقر فوق خيارات متقدمة Advanced

3. قم بالتمرير إلى أسفل وضمن عام (General) اكتب عنوان المرسل في المربع العنوان البريدي

4. انقر فوق موافق ليقوم Word بتخزين العنوان بحيث يمكنك استخدامه كلما أردت إدراج عنوان المرسل في مغلف أو تسمية أو مستند آخر

● التحقق من خيارات الطباعة (Envelopes Options)

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

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

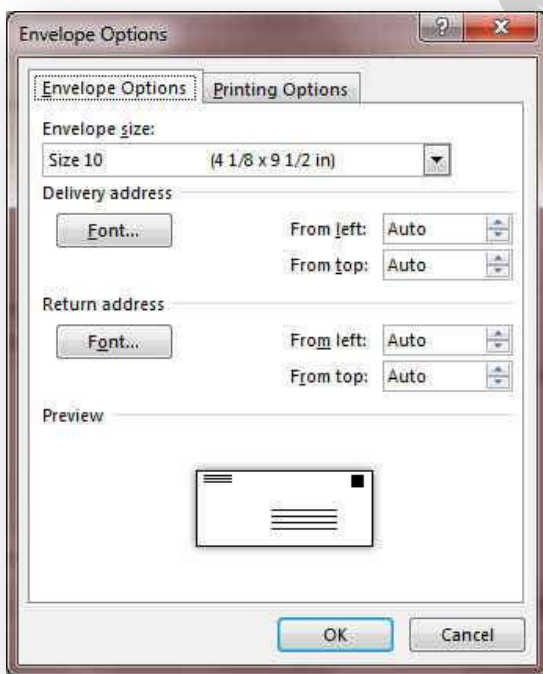
● انقر فوق خيارات

● انقر فوق علامة التبويب خيارات المغلفات.

● 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.

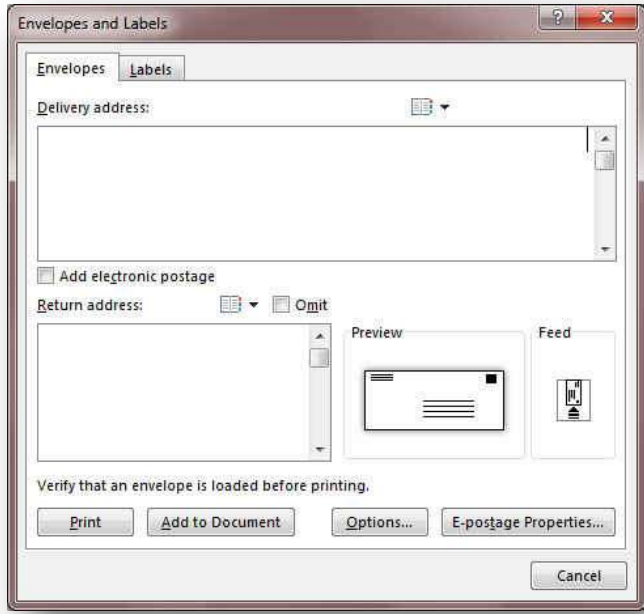
● انقر فوق علامة التبويب خيارات الطباعة

● تحدد طريقة التغذية موضع المغلف (يمين، منتصف، يسار) وما إذا كان سيتم تغذية الحافة الطويلة أو القصيرة في الطباعة



● يمكن أن تكون واجهة المغلف للأعلى أو للأسفل و الواجهة هي الجانب الذي يتم طباعة العنوان عليه
● يتم وضع المغلف الموجود في الرسم التوضيحي أدناه إلى اليسار، أسفل الواجهة، متديلاً إلى أعلى، ويتم تغذية الحافة القصيرة في الطباعة وفقاً للإعدادات الموجودة في مربع الحوار الموضح أعلاه.





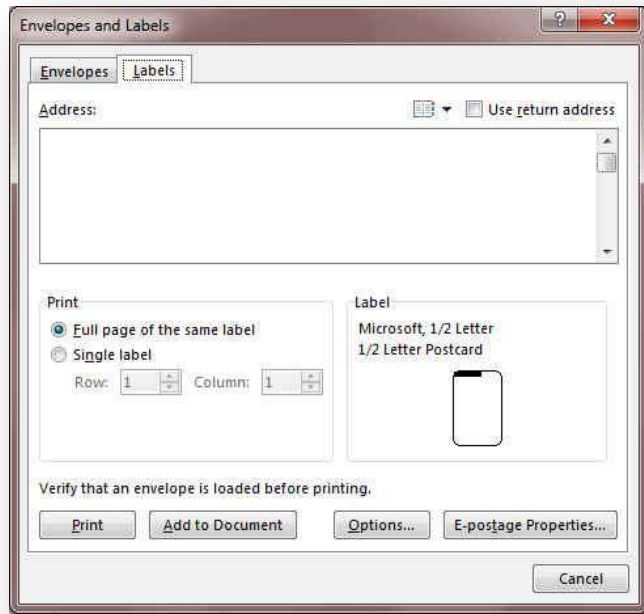
• إنشاء مغلف وطباعته أو حفظه

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 الإنترنت 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.



A. إذا أردت حفظ المغلف لإعادة استخدامه

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

B. لطباعة المستند

1. قم بإدراج مغلف في 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.

2. تسميات (Labels)

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

2. Start Mail Merge Group



ويستخدم دمج المراسلات عندما تريد إنشاء مجموعة من المستندات، مثل رسالة نموذجية يتم إرسالها إلى العديد من العملاء أو ورقة تسميات العنوان يمكن أن تحتوي كل رسالة أو تسمية على نفس نوع المعلومات غير أن المحتوى من الممكن أن يكون فريداً على سبيل المثال، في الرسائل التي تقوم بإرسالها إلى العملاء لديك، يمكن تخصيص كل رسالة لمخاطبة كل عميل باسمه

1. طريقة دمج المراسلات (Start Mail Merge)

A. إعداد المستند الأساسي

يحتوي المستند الأساسي على النص والرسومات التي هي نفسها بالنسبة لكل المستندات المدمجة على سبيل المثال، عنوان المرسل أو التحية في رسالة نموذجية.

B. اتصال المستند بمصدر بيانات (Select Recipients)

مصدر البيانات عبارة عن ملف يحتوي على المعلومات المراد دمجها في المستند على سبيل المثال، أسماء مستلمي الرسالة وعناوينهم.

C. تنقية قائمة المستلمين أو العناصر (Edit Recipient List)

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



• إعداد المستند الأساسي

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

1. انقر فوق نوع المستند الذي تريد إنشاء فعلى 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 إلية ويكون ذلك بالنقر فوق مغلفات حدد التفاصيل الخاصة بحجم المغلفات وتنسيق النصوص ضمن علامة التبويب خيارات المغلفات 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

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

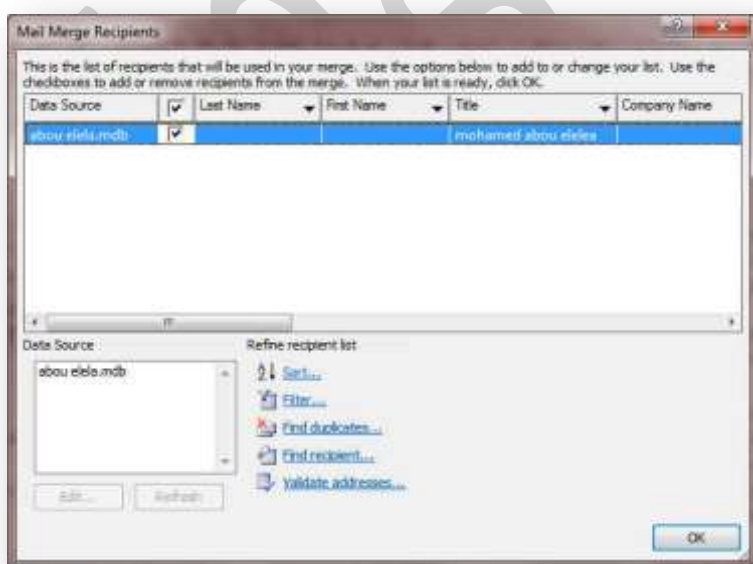
• تنقيح قائمة المستلمين أو العناصر

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.



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

إذا أردت تضمين معظم القائمة، حدد خانة الاختيار الموجودة في صف الرأس، ثم قم بإلغاء خانات الاختيار الخاصة بالسجلات التي لا تريد تضمينها.

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).

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.

3. Write & Insert Fields Group



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

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

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

• 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

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

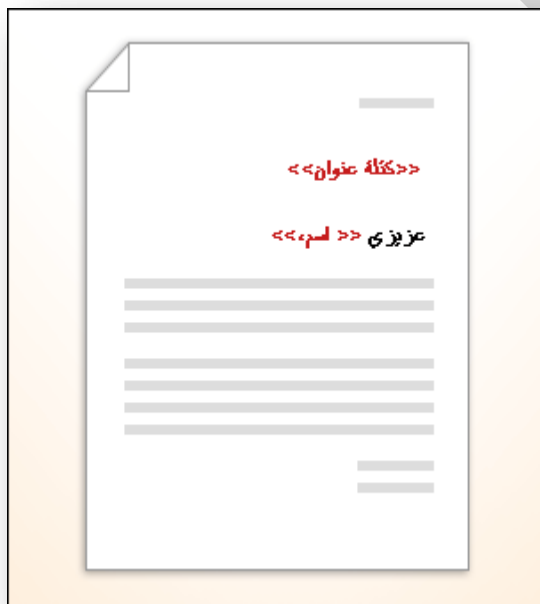
عند الدمج، تقوم المعلومات من الصف الأول الموجود في ملف البيانات باستبدال الحقول الموجودة في المستند الأساسي والموضوعة بين علامتي اقتباس («») وذلك لإنشاء المستند المدمج الأول. تقوم المعلومات من الصف الثاني الموجود في ملف البيانات باستبدال الحقول لإنشاء المستند المدمج الثاني، وهكذا.

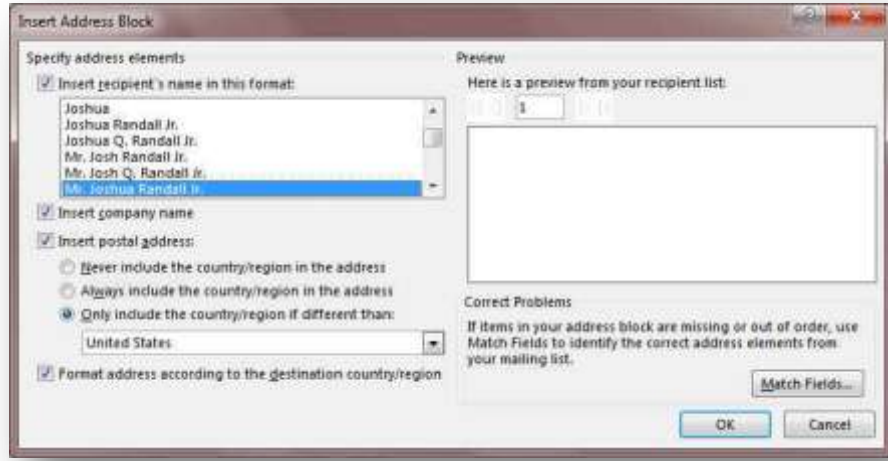
1. استخدام الحقول

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

2. الحقل "سطر الترحيب" أن يتضمن حقلاً للاسم أو أكثر، حسب التحية التي اخترتها.

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

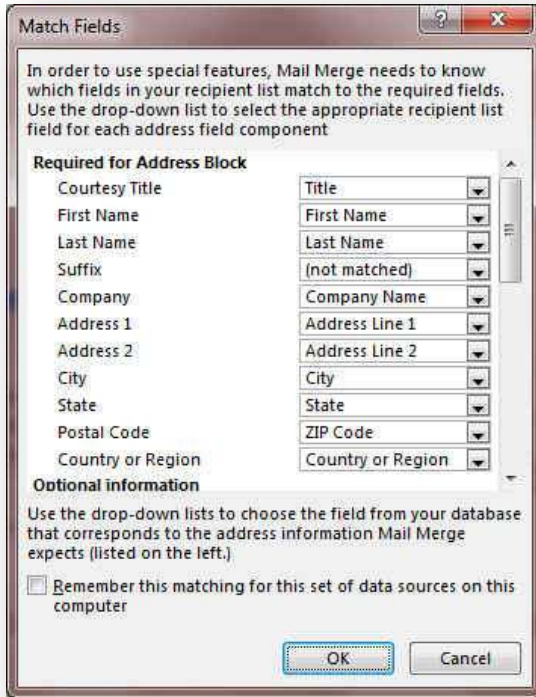




فتح مربع الحوار تطابق الحقول.(Address Block)

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

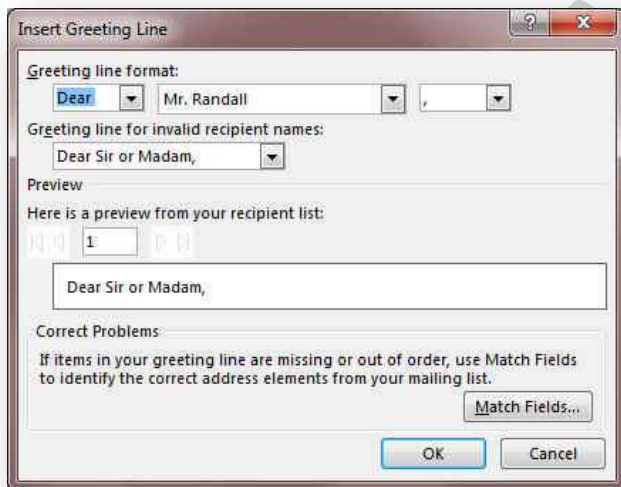
في المستند الرئيسي، انقر فوق الموضوع حيث تريد إدراج الحقل استخدم المجموعة كتابة الحقول وإدراجها ضمن علامة التبويب مراسلات م ن قم بإضافة التالي إلى مستند المراسلات

2. كتلة عنوان تحتوي على اسم وعنوان ومعلومات أخرى

1. انقر فوق كتلة العنوان

2. في مربع الحوار إدراج كتلة عنوان حدد عناصر العنوان التي تريد تضمينها التنسيقات التي تريدها

3. انقر فوق موافق.



3. سطر الترحيب (Greeting Line)

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.

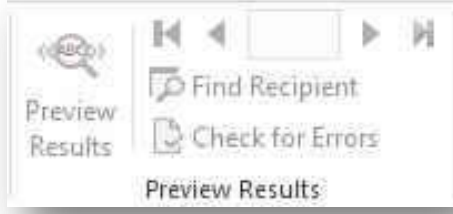


4. الحقول الفردية

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

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

4. Preview Results Group



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

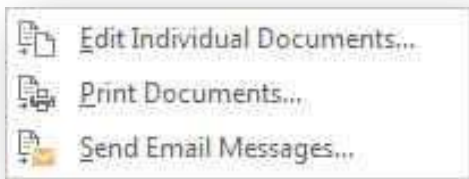
5. للمعاينة نقر بأي مما يلي في المجموعة معاينة النتائج ضمن علامة التبويب مراسلات

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

5. Finish Group



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



7. طباعة المستندات المدمجة (Print Documents)

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.

8. تحرير نسخ فردية للمستند

1. في علامة التبويب مراسلات (Mailings) في المجموعة إنهاء (Finish)

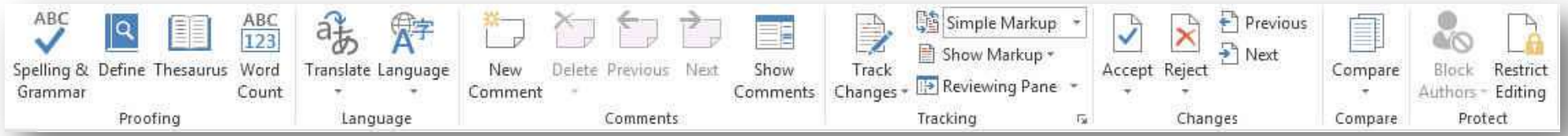
2. انقر فوق إنهاء ودمج (Finish & Merge)

3. ثم انقر فوق تحرير مستندات فردية (Edit Individual Documents)

4. اختر ما إذا كنت تريد تحرير مجموعة كاملة من المستندات أو النسخة المعروضة حالياً أو مجموعة فرعية للمجموعة التي تحددها حسب رقم السجل



Review Tab

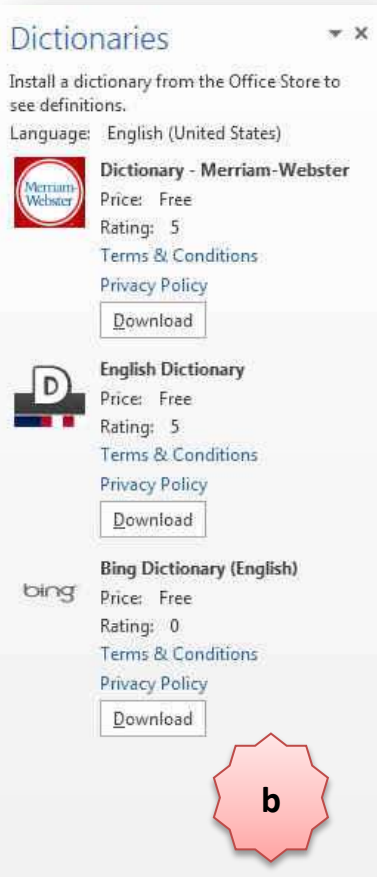


1. Proofing Group



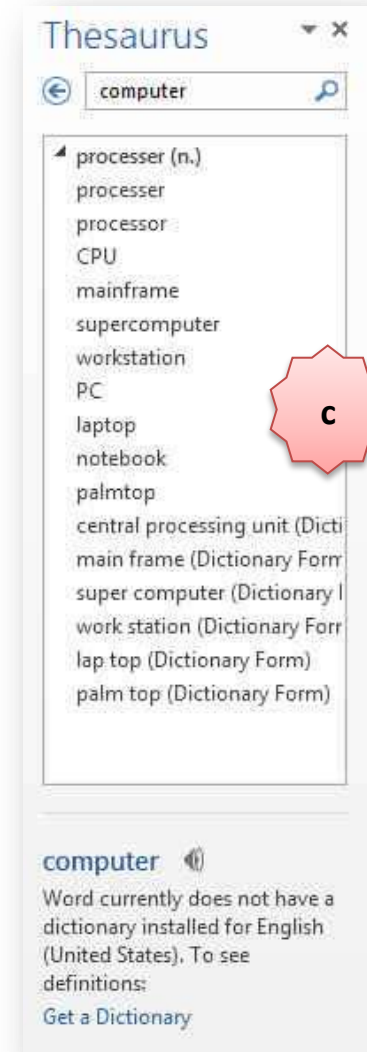
1. تدقيق إملائي وتدقيق نحوي (Spelling & Grammar) تستخدم لتصحيح الأخطاء الإملائية والنحوية الموجودة بالمستند

2. قواميس (Define) تستخدم للبحث من خلال خدمات المراجع والقواميس عن ترجمة لكلمة معينة ويمكن الاختيار بين عدة لغات للترجمة



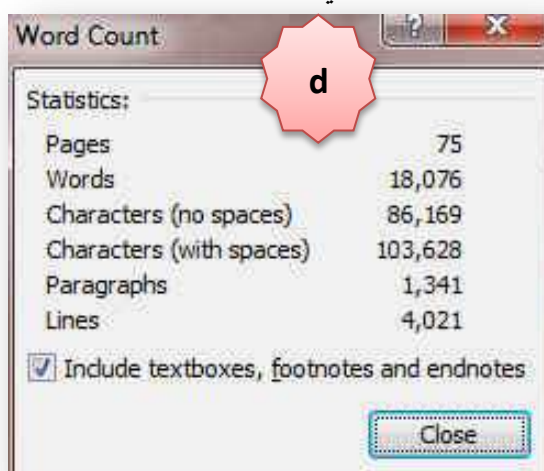
3. قاموس المرادفات (Thesaurus)

يستخدم لاقتراح كلمة أخرى تكون مرادف لكلمة تريد أنت تغييرها أو استبدالها بمرادفها أي كلمة أخرى تؤدي نفس المعنى من خلال سياق الفقرة في المستند ويمكنك سماع نطقها أيضا



4. عدد الكلمات (Word Count)

هي تعطي لنا سرد بعدد الصفح والكلمات والأسطر والحروف والفقرات في المستند



2. Language Group



• ترجمة (Translate)

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

• تعيين اللغة (Language)

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

3. Comments Group



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



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

• حذف تعليق (Delete) 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.

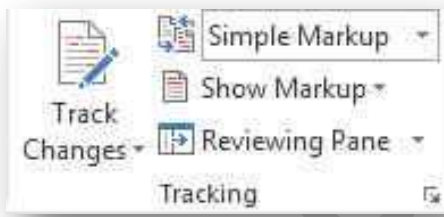
2. لحذف كافة التعليقات الموجودة في المستند بشكل سريع، انقر فوق تعليق موجود في المستند. ضمن علامة التبويب مراجعة، في المجموعة تعليقات، انقر فوق السهم الموجود أسفل حذف ثم انقر فوق حذف كافة التعليقات من المستند.

• الانتقال إلى التعليق السابق في المستند (Previous)

• الانتقال إلى التعليق التالي في المستند (Next)

• اعرض كافة التعليقات على هامش المستند (Show Comments)

4. Tracking Group



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

تشغيل تعقب التغييرات (Track Changes)

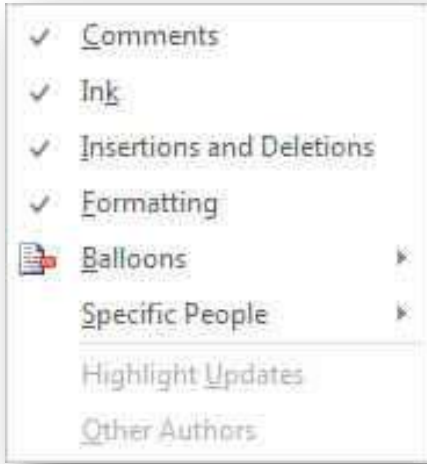
1. في علامة التبويب مراجعة، في المجموعة تعقب، انقر فوق صورة تعقب التغييرات.

• لإضافة مؤشر تعقب التغييرات إلى شريط الحالة (Status Bar)

1. انقر بزر الماوس الأيمن فوق شريط الحالة انظر صفحة 74

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

شكل علامة شريط التعقب

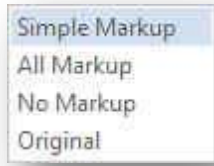


• اظهر المراجعات
وهي خاصة بالونات او فقاعات التعليقات او التنسيقات المضمنة في المستند و يمكن من خلالها تغيير طريقة عرض التعليقات الى

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

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

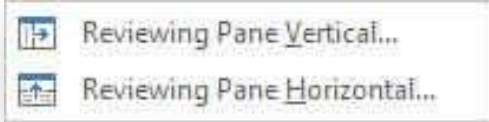
1. المظهر الأصلي ويقوم بإظهار المستند قبل إجراء اي تعديلات عليه
2. المظهر النهائي و يقوم بإظهار كافة التعديلات والإجراءات المقترحة في المستند



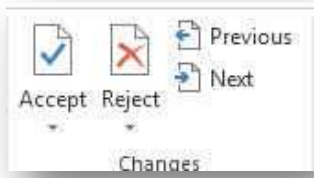
• إظهار العلامات (Show Markup)
وهي تستخدم للتحكم في إظهار العلامات أو إخفائها في المستند

• جزء المراجعة (Reviewing Pane)

وهي تستخدم لإظهار كافة المراجعات إما في وضع رأسي بجانب منطقة الكتابة أو في وضع أفقي أسفل منطقة الكتابة



5.Changes Group



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

6.Compare Group

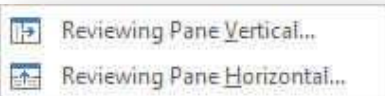


• يقوم خيار "خط أسود قانوني" بمقارنة مستندين، وعرض التغييرات التي أجريت عليها فقط. لا تتغير المستندات التي يجري مقارنتها. ويتم عرض مقارنة "خط أسود قانوني" افتراضياً في مستند ثالث جديد.

• 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.

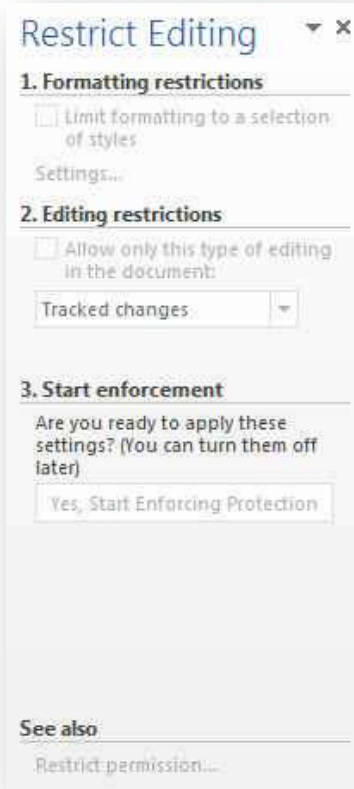
• يقوم Word بعرض مستند ثالث جديد يتم فيه قبول التغييرات المتعقبة الموجودة في المستند الأصلي وتظهر فيه التغييرات الموجودة في المستند المراجع على أنها تغييرات متعقبة ولا تتغير المستندات المصدر التي يجري مقارنتها.



7. Protect Group



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 (Review) في المجموعة حماية (Protect) انقر فوق حماية المستند
2. انقر فوق تقييد التنسيق والتحرير (Restrict Editing)
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 خانات 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.

View Tab



1.Views Group

وهي تستخدم لتغيير طريقة عرض المستندات فمثلا

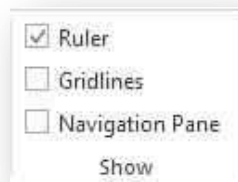


- القراءة في وضع ملء الشاشة (Full Screen Reading) وهي لعرض المستند في طريقة عرض القراءة في وضع ملء الشاشة وذلك لتكبير المساحة المتوفرة للقراءة أو التعليق على المستند
- تخطيط الطباعة (Print Layout) وهو يستخدم لعرض المستند كما سيظهر على الورقة المطبوعة



- تخطيط ويب (Web layout) 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 (Outline) وهي اعرض المستند كمخطط تفصيلي و عرض أدوات المخطط التفصيلي
- مسودة (Draft) وتستخدم لعرض المستند كمسودة وتستخدم للتحريك السريع للمستند ولكن الرؤوس والتذييلات لم تكون مرئية في طريقة العرض هذه

2.Show Group

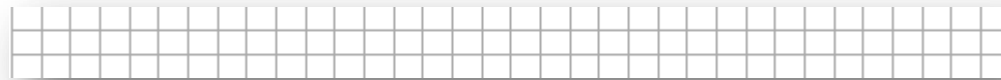


وهي تستخدم لإظهار أو إخفاء بعض العوامل المؤثرة في إظهار الصفحة والتعامل معها

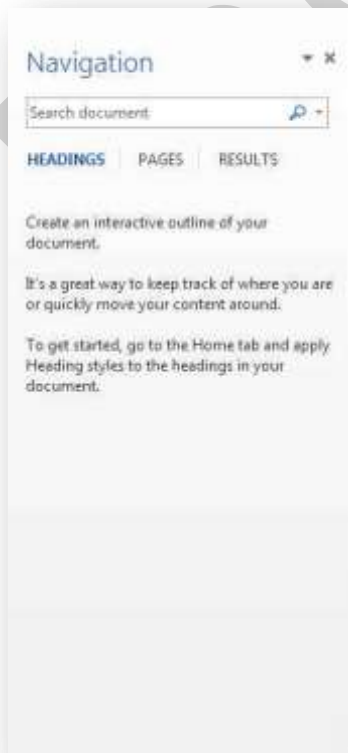
- المسطرة (Ruler) وتستخدم لإظهار وإخفاء المسطرة (الراسية والافقية) المسؤولة عن قياس الهوامش في المستند



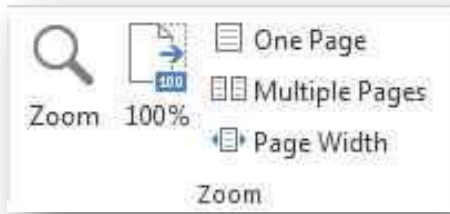
- خطوط الشبكة (Gridlines) وهي لإظهار خطوط الشبكة والتي من وظيفتها أن تتم محاذاة الكائنات عليها في المستند



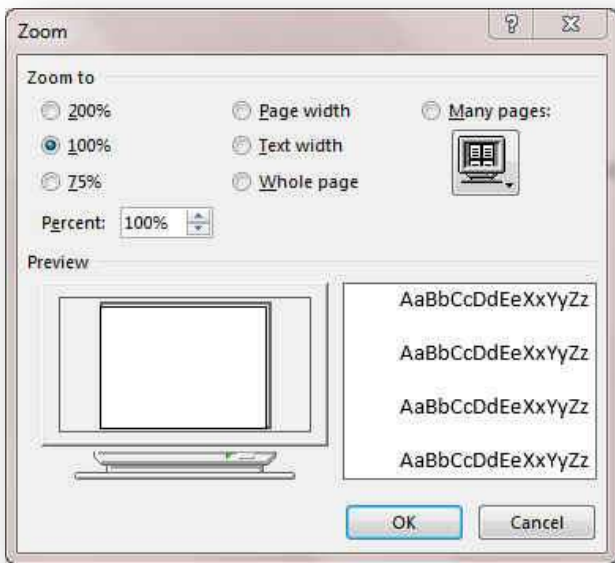
- خريطة المستند (Navigation Pane) والتي تستخدم للمساح لك بالتحرك خلال صفحات المستند بطريقة عرض هيكلية ويتم العرض بطريقتين ويكون اختيارهما حسب رغبة المسؤول عن المستند



3.Zoom Group



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



- ويكون الاختيار الأمثل هو عرض تكبير / تصغير الصفحة 100% حتى تظهر لنا الصفحة في المستند بحجمها الطبيعي مما يقرب إلى 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

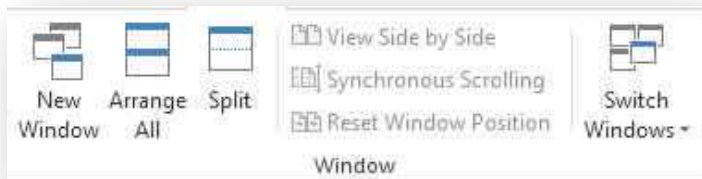
- 100%
وهي لتكبير صفحة المستند إلى تكبير 100% وهي الحجم الأصلي والوضع الافتراضي للمستند

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

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

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

4.Windows Group



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

- ترتيب الكل (Arrange All)
وهي تستخدم لتجانب الأطارات جنبا إلى جنب وإظهارها معا في مستوى أفقى

- انقسام (Split)
وتستخدم الانقسام الإطار الحالي إلى جزئين ليتم عرض مقاطع مختلفة من المستند في نفس الوقت

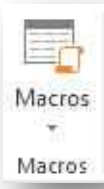
- العرض جنبا إلى جنب (View Side By Side)
وهي تستخدم لعرض مستندين جنبا إلى جنب وإظهارها معا حتى تتمكن من مقارنة محتواهما

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

- إعادة تعيين موضع الأطارات (Reset Windows Position)
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

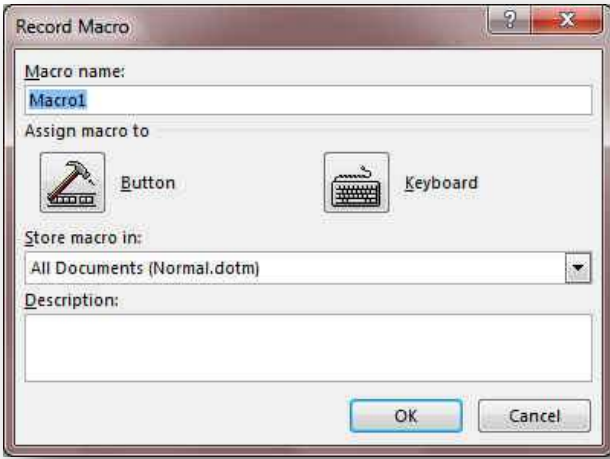
- تبديل الأطارات (Switch Windows)
وهي للتبديل بين الأطارات المفتوحة وعند النقر عليها يتم فتح قائمة بالإطارات المفتوحة ليتم الاختيار منهم الإطار المطلوب التنقل إليه

5. Macros Group



• ما هو المايكرو وما هي مخاطرة المتعلقة بالأمان؟

الهدف من المايكرو هو تنفيذ المهام المستخدمة على نحو متكرر بصورة تلقائية. برغم أن بعض وحدات المايكرو تعتبر ببساطة تسجيلاً لضغطات المفاتيح أو نقرات الفأرة،



كما يتم كتابة وحدات ماكرو بلغة وحدات المايكرو من **Microsoft Visual Basic** والتي يجب أن تكون 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 (وهو 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)

Add-Ins Tab



1. Menu Commands Group



هي ميزة إضافية يتمتع بها **Word 2013** والتي تمكنك من استخدام مميزات جهازك الخاصة لتداول المستند من خلال إرساله عبر خاصية البلوتوث والمتوفرة الآن في جميع الأجهزة الحديثة وفي حالة وجود مميزات أخرى سوف يتم وجودها في هذه المنطقة كإمكانيات الكمبيوتر الخاص بـ



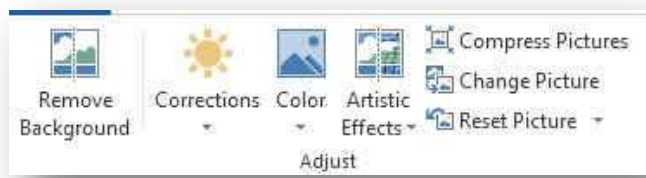
التعامل مع الكائنات المدرجة في المستند

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 مثل

Picture Tools Format



1. Adjust Group



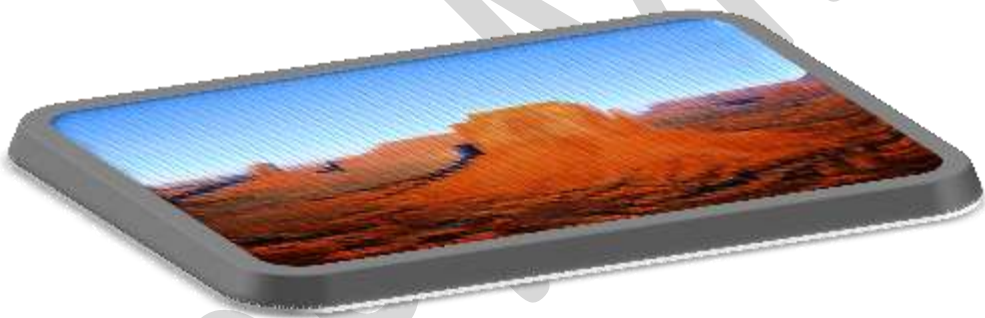
تستخدم لضبط كل من التالي بالزيادة والنقصان

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

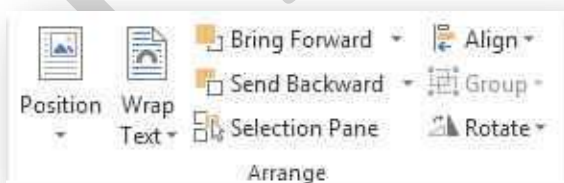
2. Picture Styles Group



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

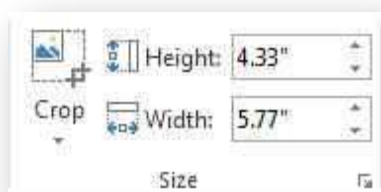


3. Arrange Group

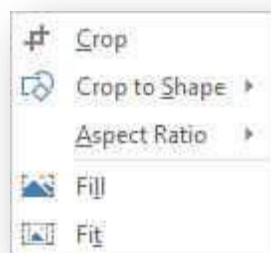


وقد تم شرحها تفصيليا بالسابق في تبويب تخطيط الصفحة مجموعة ترتيب راجع صفحة 16

4. Size Group



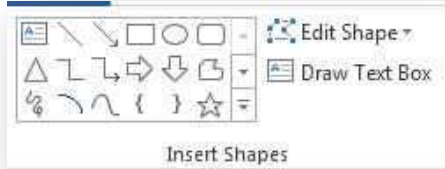
وتستخدم لتحديد ارتفاع (Height) و عرض (width) للصورة كما يمكن أن نقص (Crop) من الصورة الأجزاء غير المرغوب في إظهارها في المستند



Drawing Tools Format



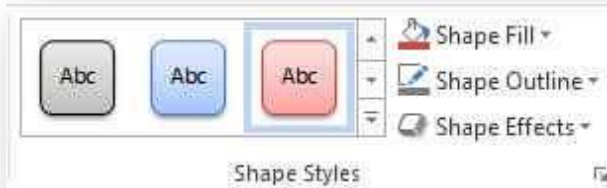
1. Insert Shapes Group



• إدراج أشكال

تستخدم لإدراج الأشكال على المستند وقد تم سردها في تبويب إدراج مجموعة رسومات توضيحية راجع صفحة 16

2. Shapes Styles Group



• ألوان و خطوط (Shape Styles)

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

• تعبئة الشكل (Shape Fill)

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

• المخطط التفصيلي للشكل (Shape Outline)

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

• تغيير الشكل (Shape Effect)

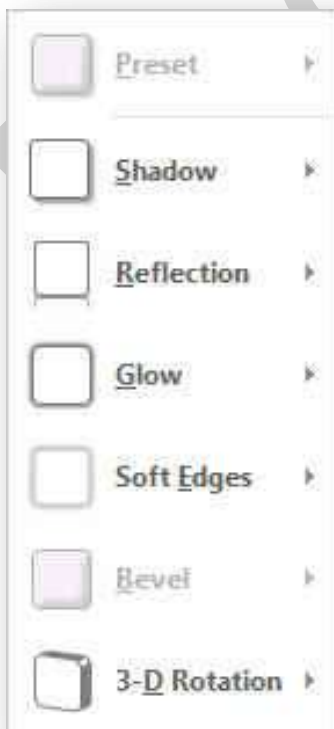
تستخدم لإدخال بعض التأثيرات الفنية الى الشكل



• تأثيرات الظل

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

- إضافة ظل إلى الشكل و يمكنك الاختيار بين عدة من الأشكال الظلال مثل الظل الخلفي و المتطور وأنماط أخرى
- كما يمكنك التعديل في اتجاه الظل وهو اتجاه سقوط الأشعة الضوئية على الشكل المدرج في المستند حسب التصميم
- يمكن إضافة عدد من التأثيرات الإضافية للشكل المجسم منها تأثير ثلاثي موازي ومتطور كما انه من السهل التحكم في لون واتجاهه والإضاءة و سطح الشكل بين عدة من الاختيارات المميزة
- يمكن التحكم في إمالة التأثير الثلاثي الأبعاد في المستند حسب التصميم

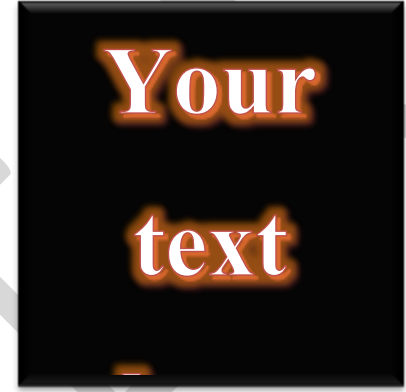


3. WordArt Style Group

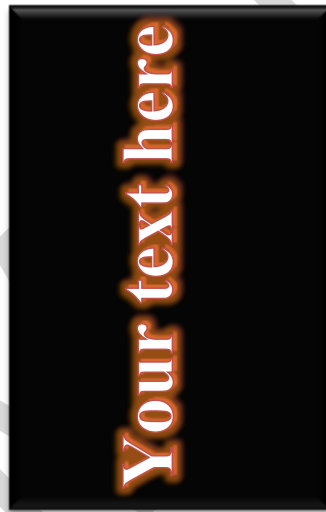


عند التعامل مع WordArt وأدراجه في المستند من خلال تبويب إدراج مجموعة نص راجع صفحة 24 يمكن التعامل معه وتنسيقه داخل المستند من مجموعة WordArt

ويمكن تغيير شكل نص الـ WordArt المدرج والاختيار بين أشكال كما يمكن أيضا إضافة ألوان أو تغيير ألوان الـ WordArt ومنها أيضا نتمكن من تغيير تأثيرات الشكل الـ WordArt المضمن في المستند



4. Text Group



• تحرير النص (Text Direction)

تستخدم لتغيير اتجاه النص حسب التصميم

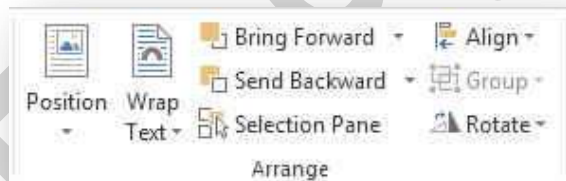
• محاذاة (Align Text)

تستخدم لمحاذاة نص الـ WordArt في المستند حسب تصميم الكاتب

• ارتباط (Create Link)

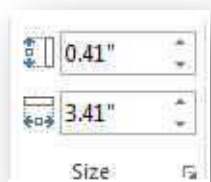
تستخدم لإدراج ارتباط بين النصوص وأخرى

5. Arrange Group



انظر تبويب تخطيط الصفحة مجموعة الموضوع صفحة 33

6. Size Group



ويستخدم لتعديل ابعاد الشكل المدرج بالزيادة أو النقصان

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 المجمعة. وتعمل جيداً مع كميات كبيرة من النصوص. لكل شكل من الأشكال نفس مستوى التوكيد، ولكن لا يتم تضمين الاتجاه.	قائمة أفقية ذات تعداد نقطي
	تستخدم لإظهار معلومات غير متسلسلة أو معلومات مجمعة مع التأكيد على الصور ذات الصلة. تم تصميم الأشكال العلوية لتحتوي على صور.	قائمة صور أفقية
	تستخدم 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 للكثير من نصوص المستوى 2.	قائمة مميزة بصور
	تستخدم لإظهار كتل المعلومات غير المتسلسلة أو المجمعة. تم تصميم الأشكال العلوية لتحتوي على صور، ويتم إبراز الصور عن النص. تلائم 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 المجمعة 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. يلاءم بشكل جيد نص المستويين 1 و 2.	قائمة هدف
	تستخدم لإظهار المعلومات المجمعة 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 عمودية مميزة بصور
	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
	تستخدم لإظهار تقدم أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل. وتكبير مساحة العرض الخاصة بكل من الأشكال الأفقية والعمودية.	معالجة أساسية بشكل تقوس
	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.	معالجة أساسية بشكل رتبة عسكرية

	<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. تتلاءم بشكل أفضل مع 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. تتلاءم بشكل أفضل مع 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. يتلاءم بشكل ممتاز مع 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 تتفرع من نقطة مركزية. يتلاءم بشكل أفضل مع نص المستوى 1 فقط.</p>	<p>أسهم متقاربة</p>
	<p>تستخدم مع كميات كبيرة من نص المستوى 2 لإظهار التقدم خلال مراحل.</p>	<p>معالجة تفصيلية</p>
	<p>تستخدم لإظهار الأفكار أو المفاهيم المتطورة من مصدر مركزي. يتلاءم بشكل أفضل مع نص المستوى 1 فقط.</p>	<p>أسهم متشعبة</p>
	<p>تستخدم لإظهار الخطوات المتسلسلة أو المهام التي تصف خطة أو نتيجة. يظهر آخر سطر نص من المستوى 1 بعد علامة (=). تتلاءم بشكل جيد مع نص المستوى 1 فقط.</p>	<p>المعادلة</p>
	<p>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.</p>	<p>القمع</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 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>أسهم متقابلة</p>
	<p>تستخدم لإظهار خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل. تم تصميم الأشكال المستطيلة في الخلفية لتضمين صور.</p>	<p>معالجة مميزة بصور</p>

	<p>أسهم معالجة</p> <p>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.</p>	
	<p>قائمة عمليات</p> <p>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.</p>	
	<p>معالجة بشكل تقوس متكرر</p> <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 مقسمة</p> <p>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.</p>	
	<p>معالجة متدرجة الترتيب</p> <p>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.</p>	
	<p>سهم لأعلى</p> <p>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.</p>	
	<p>قائمة أسهم عمودية</p> <p>تستخدم لإظهار تقدم أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل متجه نحو تحقيق هدف عام. تعمل بشكل جيد لقوائم المعلومات النقطية.</p>	
	<p>معالجة بشكل تقوس عمودي</p> <p>تستخدم لإظهار تقدم أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل. وتقوم بتكبير مساحة العرض الأفقية والعمودية للأشكال. كما يقوم بالتأكيد على العلاقات المتداخلة بين الأشكال بشكل أكبر من التأكيد على الاتجاه أو الحركة.</p>	
	<p>قائمة عمودية بشكل رتبة عسكرية</p> <p>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.</p>	
	<p>معادلة عمودية</p> <p>تستخدم لإظهار الخطوات المتسلسلة أو المهام التي تصف خطة أو نتيجة. يظهر آخر سطر نص من المستوى 1 بعد السهم. تلاعب بشكل جيد نص المستوى 1 فقط.</p>	
	<p>معالجة عمودية</p> <p>تستخدم لإظهار تقدم أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل من أعلى لأسفل. تلاعب بشكل أفضل نص المستوى 1، حيث تكون المساحة العمودية محدودة.</p>	

• دائري

الصورة	الوصف	اسم التخطيط
	<p>دورة أساسية</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. تلاعب بشكل أفضل نص المستوى 1 فقط.</p>	
	<p>دائري أساسي</p> <p>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.</p>	
	<p>شعاعي أساسي</p> <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>دورة ممتلئة</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>	

	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.	دورة متصلة
	تستخدم لإظهار العلاقة بفكرة مركزية في تقدم متقلب. يتوافق كل سطر من الأسطر الأربعة 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.	مصفوفة دائرية
	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.	شعاعي متشعب
	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 لتمثيل تسلسل متواصل من المراحل أو المهام أو الأحداث التي يمكن أن تحدث في أي اتجاه.	دورة متعددة الاتجاهات
	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.	دورة غير موجهة
	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.	دائري شعاعي
	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.	متداخل شعاعي
	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.	دورة مقسمة
	تستخدم لتمثيل تسلسل متواصل للمراحل أو المهام أو الأحداث في تدفق دائري. تقوم بإبراز الأسهم أو التدفق بدلاً من المراحل أو الخطوات. تلاعب بشكل جيد نص المستوى 1 فقط.	دورة نصية

• التسلسل الهرمي




الصورة	الوصف	اسم التخطيط
	تستخدم لإظهار العلاقات الهرمية التي تتقدم من أعلى لأسفل.	التسلسل الهرمي
	تستخدم لإظهار العلاقات الهرمية التي تتقدم عبر المجموعات. يمكن استخدامها أيضاً لتجميع المعلومات أو سردها.	قائمة هرمية
	تستخدم لإظهار العلاقات الهرمية التي تتقدم أفقياً. يصلح لشجر القرارات.	تسلسل هرمي أفقي
	تستخدم لإظهار العلاقات الهرمية التي تتقدم أفقياً، والمجموعة 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.	تسلسل هرمي أفقي مسمى
	يستخدم لإظهار العلاقات الهرمية التي تتقدم من أعلى لأسفل، والمجموعة 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.	تسلسل هرمي مسمى

	<p>يُستخدم لإظهار المعلومات المتسلسلة بشكل هرمي أو لإعداد تقرير حول العلاقات الموجودة في مؤسسة. يتوفر الشكل المساعد التخطيطية المعلقة للمخططات الهيكلية مع هذا التخطيط.</p>	مخطط هيكلي
	<p>يُستخدم لإظهار مجموعات المعلومات المنشأة من أعلى لأسفل، والتسلسلات الهرمية الموجودة بكل مجموعة. لا يتضمن هذا التخطيط أي خطوط متصلة.</p>	التسلسل الهرمي للجدول

• علاقة

الصورة	الوصف	اسم التخطيط
	<p>يُستخدم 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.</p>	الشريط السهمي
	<p>تُستخدم 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.</p>	الموازنة
	<p>يُستخدم 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.</p>	دائري أساسي
	<p>يُستخدم 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>	شعاعي أساسي
	<p>تُستخدم لإظهار علاقات الاحتواء أو التدرج أو العلاقات الهرمية. تقتزن الأسطر الخمسة الأولى من نص المستوى 1 بدائرة. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.</p>	هدف أساسي
	<p>يُستخدم 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.</p>	متداخل أساسي
	<p>تستخدم لإظهار مجموعات المعلومات غير الصحيحة. يتم تصميم الأشكال الدائرية لتحتوي على صور.</p>	قائمة صور متصلة
	<p>تُستخدم لإظهار الأفكار أو المفاهيم التي تتلاقى مع نقطة مركزية. يتلاءم بشكل أفضل مع نص المستوى 1 فقط.</p>	أسهم متقاربة
	<p>يُستخدم 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.</p>	شعاعي متقارب
	<p>تُستخدم 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>	أسهم متوازنة
	<p>تُستخدم 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>	مصفوفة دائرية
	<p>تُستخدم لإظهار الأفكار أو المفاهيم المتطورة من مصدر مركزي. يتلاءم بشكل أفضل مع نص المستوى 1 فقط.</p>	أسهم متشعبة

	<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>	شعاعي متشعب
	<p>تُستخدم لإظهار الخطوات المتسلسلة أو المهام التي تصف خطة أو نتيجة. يظهر آخر سطر نص من المستوى 1 بعد علامة (=). تلائم بشكل جيد نص المستوى 1 فقط.</p>	المعادلة
	<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>	القمع
	<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>	الترس
	<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>	قائمة مجمعة
	<p>تُستخدم لإظهار العلاقات الهرمية التي تتقدم عبر المجموعات. يمكن استخدامها أيضاً لتجميع المعلومات أو سردها.</p>	قائمة هرمية
	<p>يُستخدم لإظهار العلاقات المترابطة في تسلسل. يعمل بشكل أفضل مع نص المستوى 1.</p>	متداخل خطي
	<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>	هدف متداخل
	<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>	دورة غير موجهة
	<p>تُستخدم لإظهار أفكار متشعبة 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>	أسهم متقابلة
	<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>	قائمة مميزة بصور
	<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>	دائري شعاعي
	<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>	قائمة شعاعية
	<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>	متداخل شعاعي
	<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. يلائم بشكل أفضل نص المستوى 1 فقط.</p>	هرمي مقسم
	<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>	متداخل مقدس

	<p>يُستخدم لإظهار مجموعات المعلومات المنشأة من أعلى لأسفل، والتسلسلات الهرمية الموجودة بكل مجموعة. لا يتضمن هذا التخطيط أي خطوط متصلة.</p>	التسلسل الهرمي للجدول
	<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>	قائمة هدف
	<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>	معادلة عمودية

• المصفوفة

الصورة	الوصف	اسم التخطيط
	<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>	مصفوفة أساسية
	<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>	مصفوفة شبكة
	<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>	مصفوفة معنونة

• هرمي

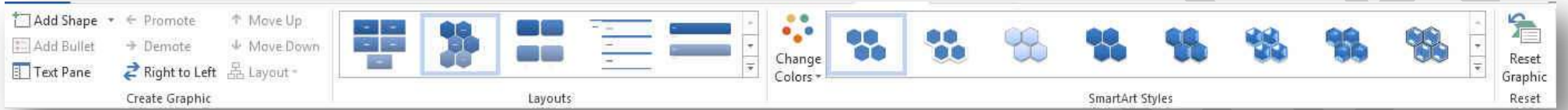
الصورة	الوصف	اسم التخطيط
	<p>يُستخدم لإظهار العلاقات النسبية أو المتداخلة أو الهرمية مع أكبر مكون موجود في الجزء السفلي أو العلوي الضيق. يظهر نص المستوى 1 في المقاطع الهرمية، كما يظهر نص المستوى 2 في الأشكال الموجودة على امتداد كل مقطع.</p>	هرمي أساسي
	<p>يُستخدم لإظهار العلاقات النسبية أو المتداخلة 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>	هرمي معكوس
	<p>تُستخدم لإظهار العلاقات النسبية أو المتداخلة أو الهرمية. يظهر نص في الأشكال المستطيلة الموجودة أعلى الخلفية الهرمية.</p>	قائمة هرمية
	<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>	هرمي مقسم

SmartArt Tools Design



ضمن علامة التبويب إدخال، في المجموعة رسومات توضيحية، انقر فوق SmartArt راجع صفحة 17

1. في المعرض اختيار رسم SmartArt، انقر فوق هرمي، انقر فوق تخطيط مخطط هيكلية (مثل مخطط هيكلية)
2. ثم انقر فوق موافق
3. قم بإدخال النص وذلك بالنقر داخل شكل موجود في "رسم SmartArt"، ثم اكتب النص.
4. ليظهر لنا شريط تبويب تنسيق الـ SmartArt 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

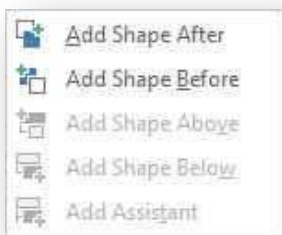


1. Create Graphic Group

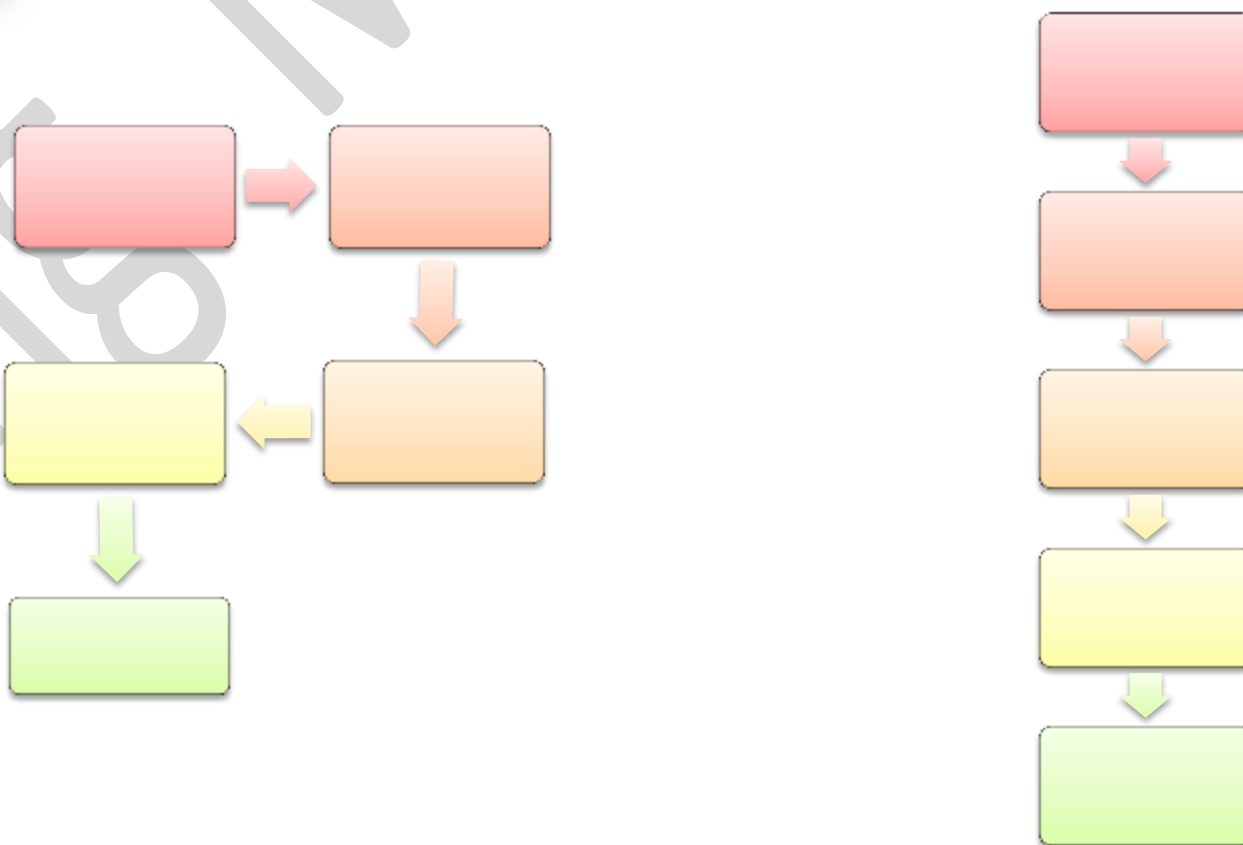
• إضافة شكل (Add Shape)



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



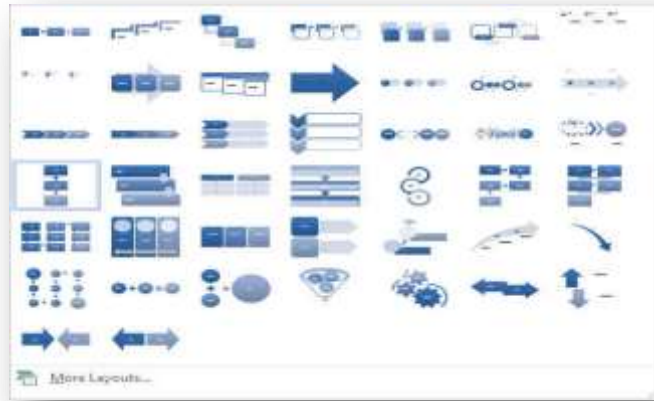
- A. لإدراج شكل في نفس المستوى مثل الشكل المحدد ولكن يليه، انقر فوق إضافة الشكل بعد.
- B. لإدراج شكل في نفس المستوى مثل الشكل المحدد ولكن قبله، انقر فوق إضافة الشكل قبل.
- C. لإدراج شكل في نفس مستوى الشكل المحدد، انقر فوق إضافة الشكل أعلاه.
- D. لإدراج شكل في مستوى واحد أدنى الشكل المحدد، انقر فوق إضافة الشكل أدناه.
- E. لإضافة شكل مساعد، انقر فوق إضافة مساعد ثم إضافة الشكل المساعد أعلى الأشكال الأخرى في نفس المستوى في الرسم "SmartArt"، ولكن يتم عرضه في جزء النص بعد الأشكال الأخرى الموجودة في نفس المستوى.



2. Layouts Group



وهي يمكن من خلالها تغيير شكل SmartArt المدرج في المستند



3. SmartArt Styles Group



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



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.

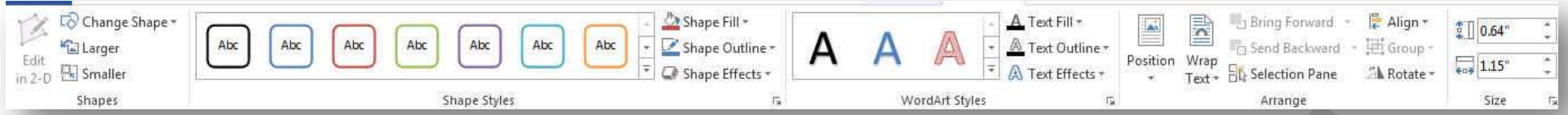
4. Reset Graphic Group

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

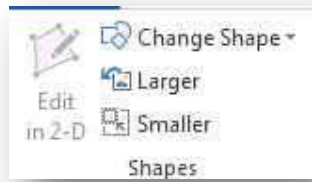


SmartArt Tools Format

كما يمكن أيضا تنسيق شكل SmartArt وذلك من خلال تبويب تنسيق والذي يظهر عند التعامل مع الاشكال المدرجة من خلال أدوات SmartArt والذي نتمكن من خلاله بإدخال بعض التأثيرات على محتوى الـ SmartArt ومنها



1. Shapes Group



1. مجموعة اشكال وهي تستخدم لتغيير في اشكال محتوى الـ SmartArt وأبعاده



2. Shape Styles Group



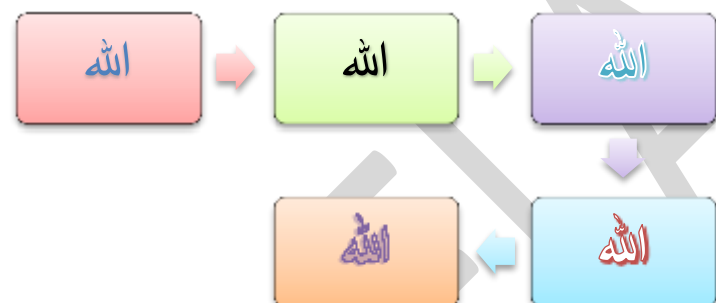
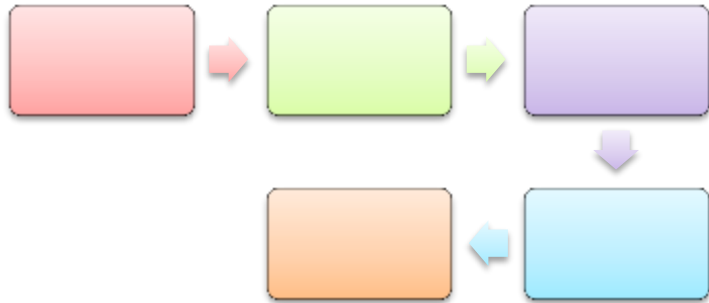
2. مجموعة أنماط الأشكال وتستخدم في إضافة وإدخال التأثيرات على خلايا شكل الـ SmartArt وأيضا إضافة ألوان جديدة وبعض التأثيرات للظلال عليها حسب رغبة المصمم



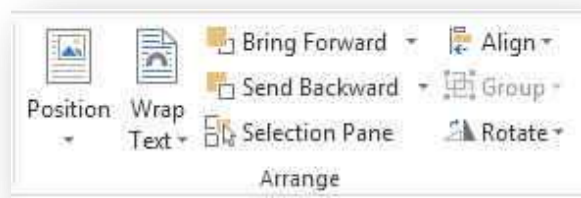
3. WordArt Styles Group



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

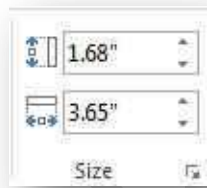


4. Arrange Group



4. مجموعة ترتيب وقد تم شرحها في تبويب تخطيط الصفحة مجموعة ترتيب صفحة 33

5. Size Group



5. مجموعة ترتيب و يستخدم لتعديل ابعاد الشكل المدرج بالزيادة أو النقصان

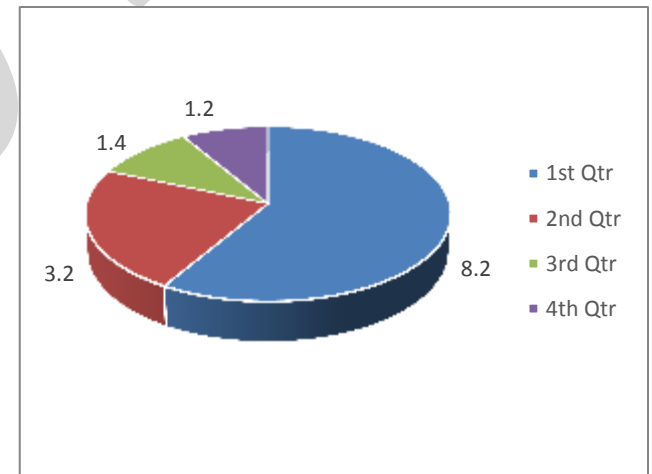
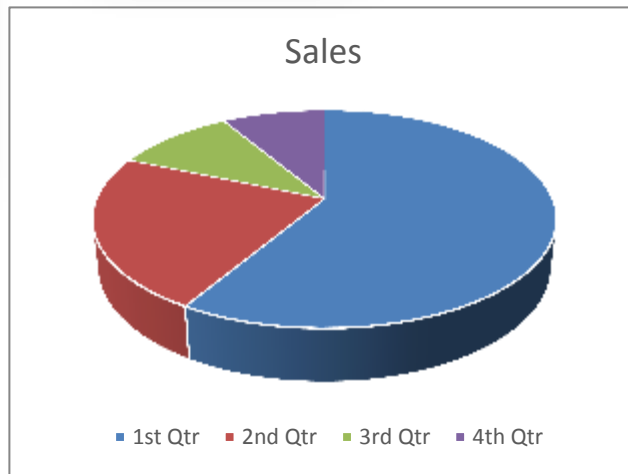
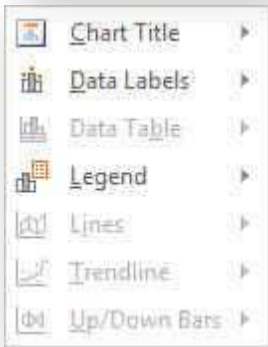
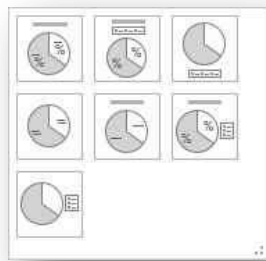
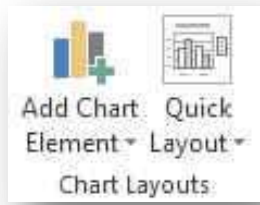


Chart Tools Design



1. Chart Layouts Group

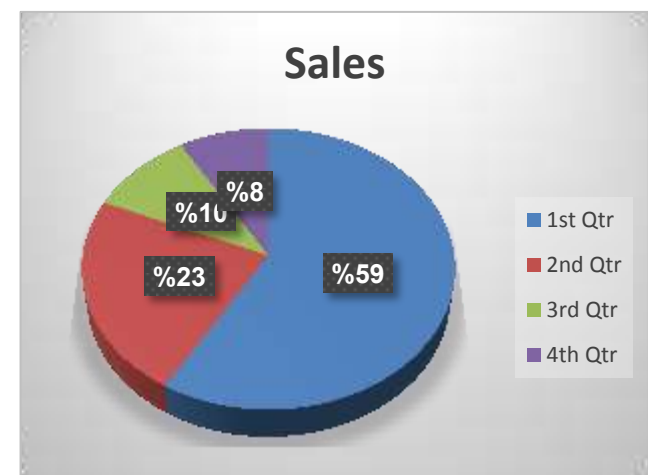
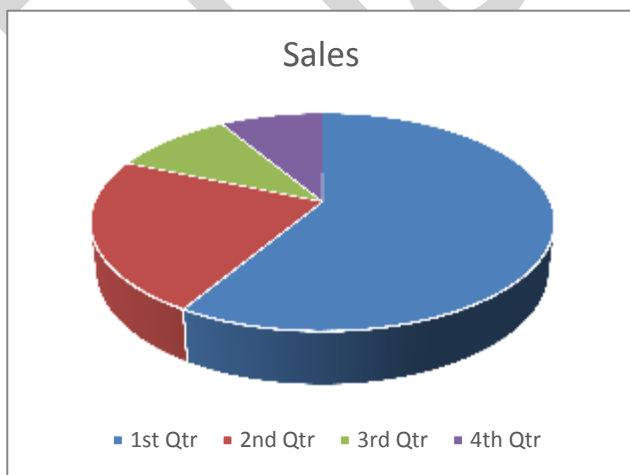
وتستخدم لتغيير طريقة توزيع وكتابة البيانات المدرجة على محاور المخطط و طريقة تفسيرها



2. Chart Styles Group



مجموعة أنماط المخطط وتستخدم في إضافة وإدخال التأثيرات على خلايا شكل المخطط وأيضا إضافة ألوان جديدة وبعض التأثيرات للظلال عليها حسب رغبة المصمم



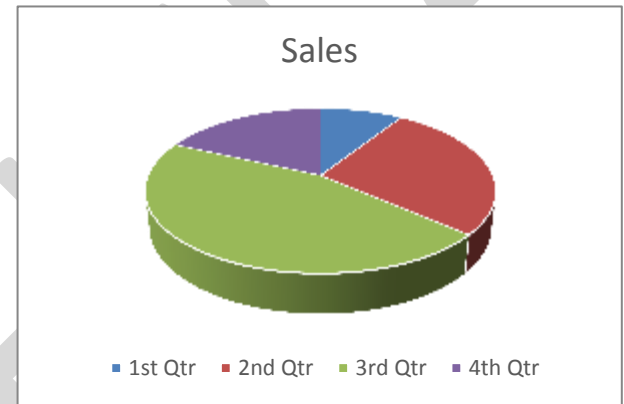
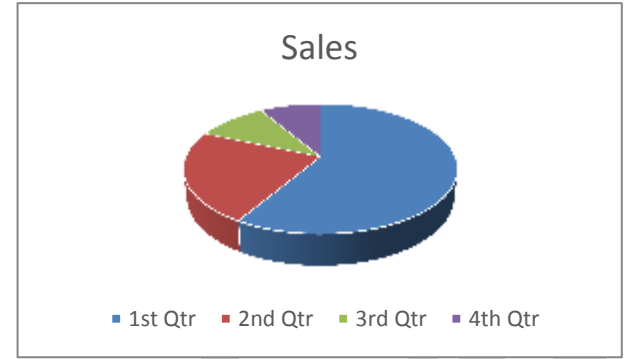
3. Data Group

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



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		Sales								
2	1st Qtr	8.2								
3	2nd Qtr	3.2								
4	3rd Qtr	1.4								
5	4th Qtr	1.2								
6										
7										

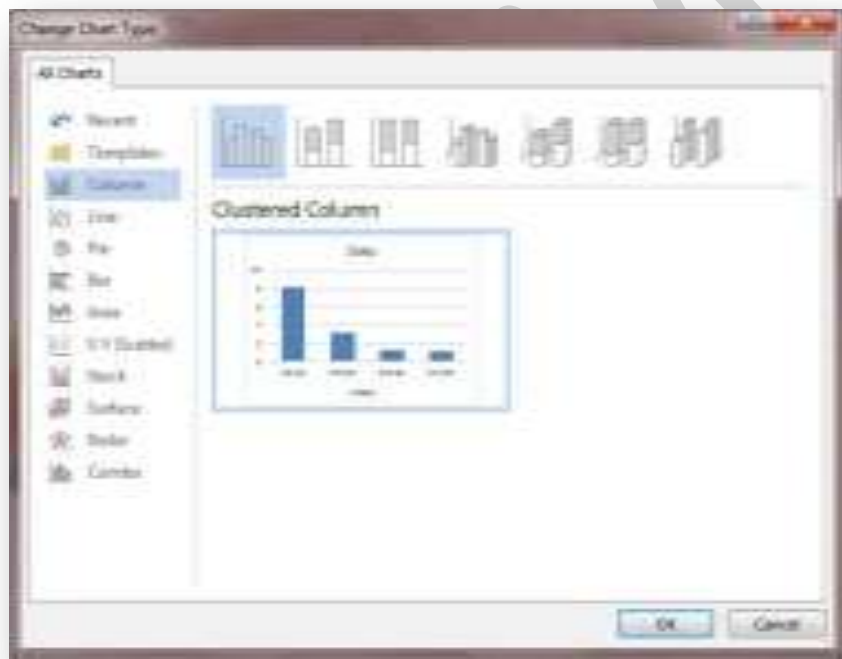
عند تغيير القيم في جدول الاكسيل المصاحب للمخطط يتم تغيير شكل المخطط تبعاً لذلك تلقائياً



4. Change Chart Type Group



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 (Change Chart Type)

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

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

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

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

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

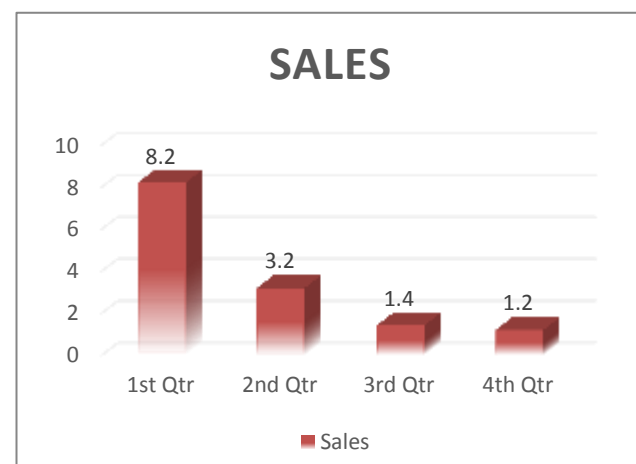
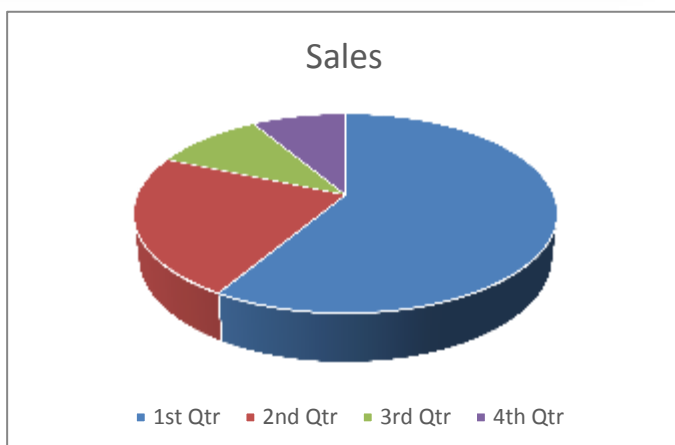
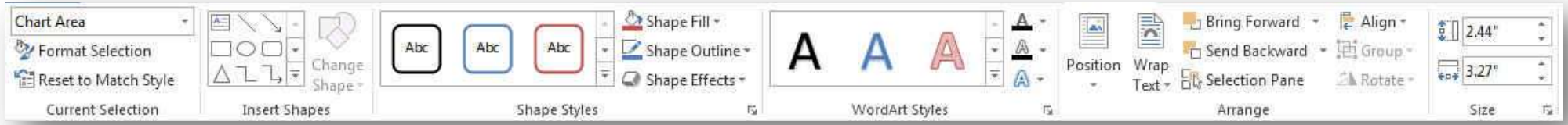
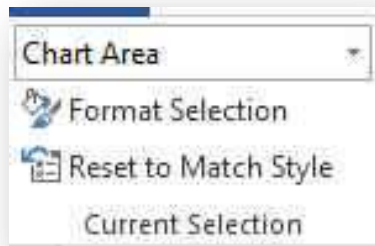


Chart Tools Format



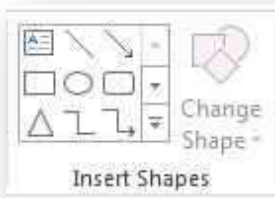
و يستخدم لتخطيط المخطط المدرج ويتم ذلك عن طريق التنقل إلى شريط تبويب تخطيط من أدوات المخطط والذي يظهر عند الوقوف على المخطط المدرج وشكله كالتالي

1. Current selection Group

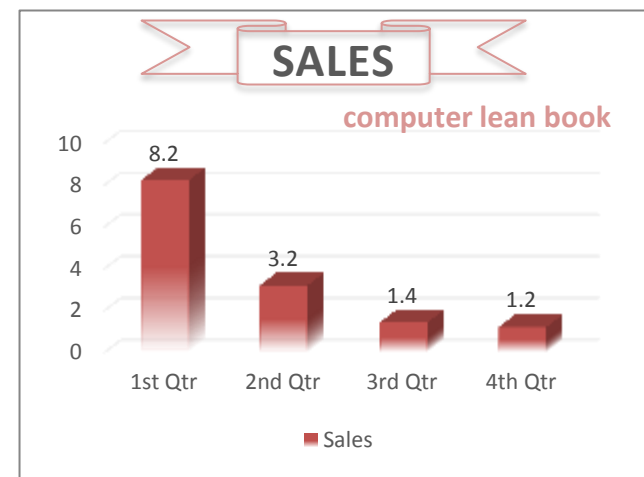
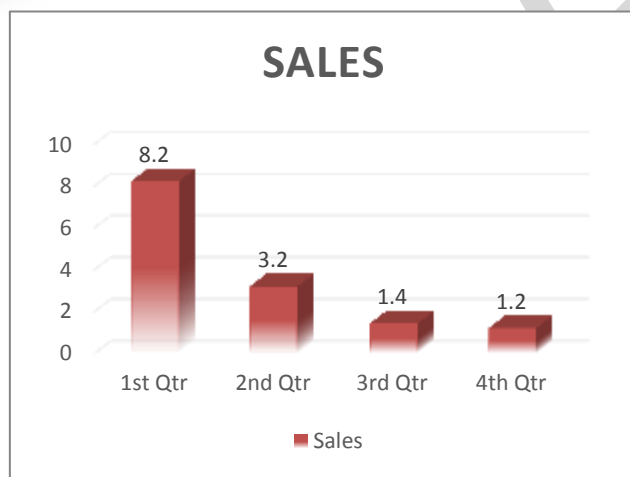


1. منطقة المخطط تستخدم لتحديد أي جزء من مكونات المخطط
2. تحديد التنسيق تستخدم لإدخال التنسيقات المخصصة على الجزء المحدد من منطقة المخطط
3. إعادة تعيين لمطابقة النمط تستخدم لمسح التخطيط المخصص من قبلنا

2. Insert Shapes Group



ويمكننا من خلالها إضافة شكل (Shapes) او مربع نص (Draw Text Box) وإضافتها كتأثيرات على المخططات



3. Shape Styles Group

4. WordArt Styles Group

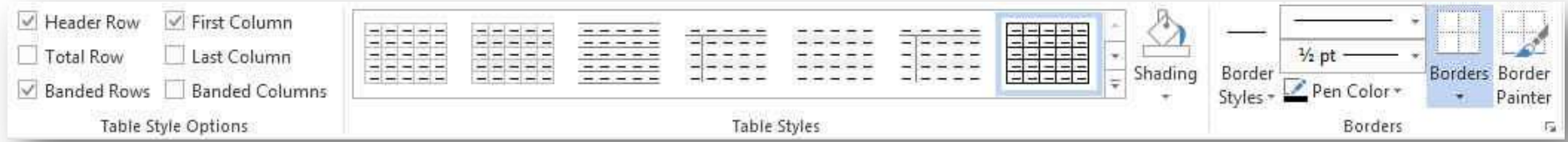
5. Arrange Group

6. Size Group



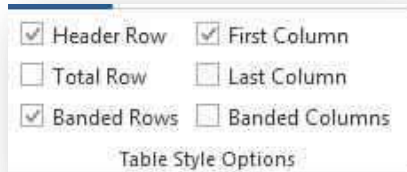
راجع الكتاب صفحة 52 للشرح التفصيلي

Table Tools Design



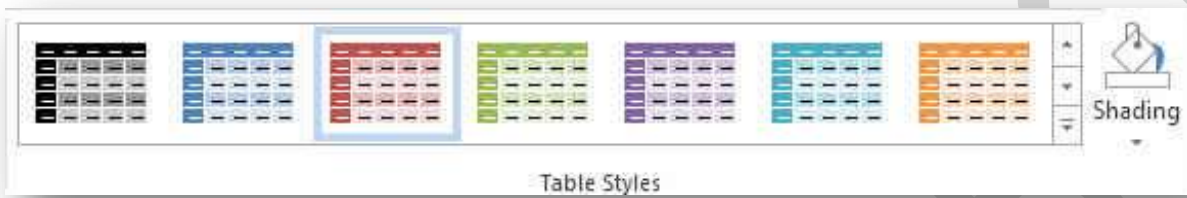
وهو يظهر عند التعامل مع الجداول وإدراجها والغرض منه هو سهولة تنسيق وترتيب الجدول مما يساعد على إظهار محتوياته في عرض جيد خلال المستند ويكون كالشكل السابق

1. Table Style Options Group



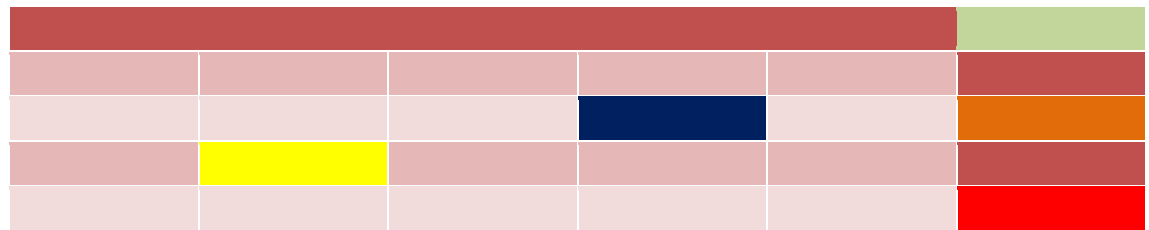
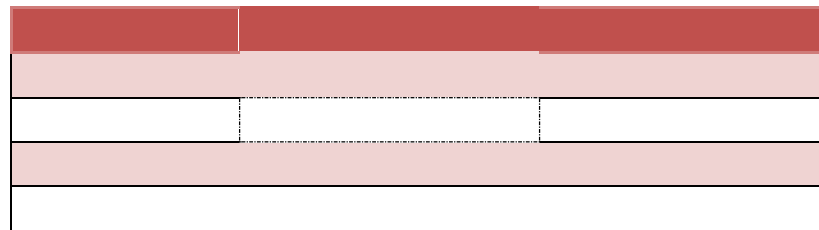
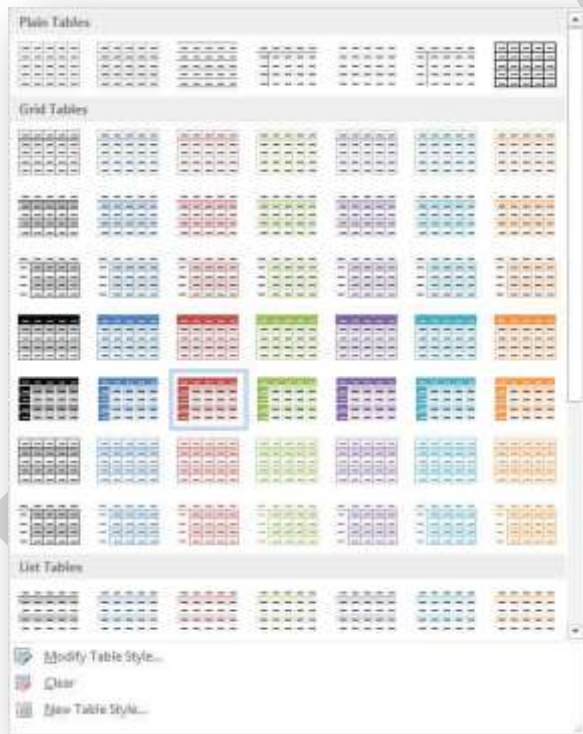
- صف الرؤوس (Header Row) تستخدم لعرض تصميم خاص للصف الأول
- العمود الأول (First Column) تستخدم لعرض تصميم خاص للعمود الأول
- صف الإجمالي (Total Row) تستخدم لعرض تصميم خاص للصف الأخير
- العمود الأخير (Last Column) تستخدم لعرض تصميم خاص للعمود الأخير
- الصفوف المرتبطة (Banded Row) تستخدم لتنسيق مجموعة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

2. Table Styles Group

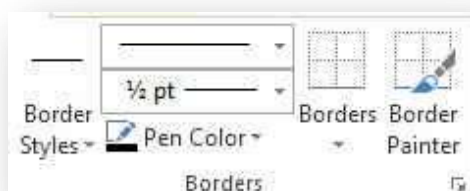


وهي مجموعة من الأنماط لأشكال الجدول مما يساعد على سهولة تنسيق الجداول حسب رغبة المصمم مما يؤدي إلى سهولة قراءة الجداول وهناك مجموعة كبيرة من الأنماط تتيح للمصمم حرية الاختيار كما يمكن من خلالها أيضا

1. تعديل ومسح وإضافة نمط الجداول (Table Style)
2. تظليل الجداول باستخدام ألوان مختلفة تغيير من شكل حدود الجدول وذلك بتحديد واختيار لونها وكونها بخط أو بدون خط (Shading)
3. تحديد شكل حدود الجدول والتحكم في اظهارها وإخفائها ودرجة وسمك الخط (Borders)

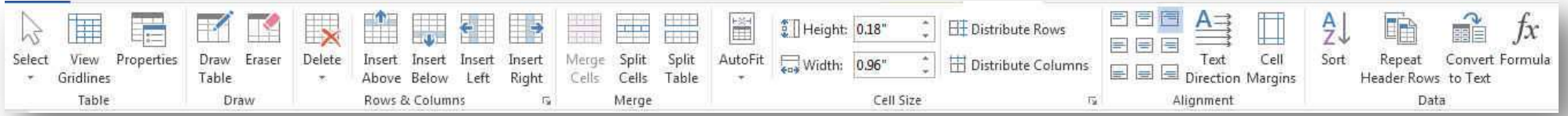


3. Borders Group



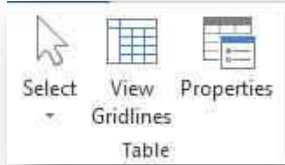
تستخدم لرسم جدول (Draw Table) باليد حيث يتحول مؤشر الفأرة إلى شكل القلم ومنها يمكن رسم الجدول مع تحديد كل من وزن الخط ولونه (Pen Color) كما يمكن من خلالها مسح الجدول أو بعض خلايا منه وذلك باستخدام الممحاة (Eraser) تنسيق لون حدود الخلايا كل على حدة (Border Painter)

Table Tools Layout



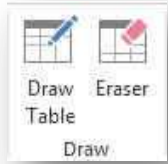
ويظهر شريط تبويب تخطيط الجداول عند الوقوف على الجدول المراد تخطيطه و يتم الوصول إليها عن طريق اختيار تخطيط من تبويب أدوات الجدول وهو يكون كالشكل

1. Table Group



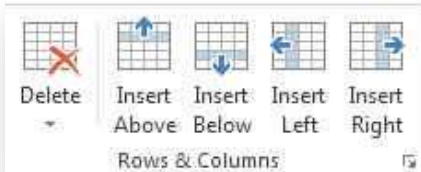
- تحديد (Select)
تستخدم لتحديد خلية أو صف أو عمود أو مجموعة خلايا من الجدول
- عرض خطوط الشبكة الجدول (View Gridlines)
تستخدم لعرض خطوط الشبكة داخل الجدول والتي تستخدم في محاذاة النصوص أو الكائنات المدرجة به
- خصائص (Properties)
تستخدم لتعيين خصائص الجدول ومحتوياته وتنسيق ما بداخله و ترتيبه بحيث يؤدي الجدول الغرض منه

2. Draw Group



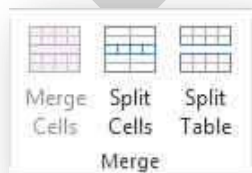
- رسم جدول (Draw Table)
تستخدم لرسم جدول باستخدام الفارة
- مسح (Eraser)
تستخدم لمسح خلايا أو أعمدة أو صفوف

3. Rows & Columns Group



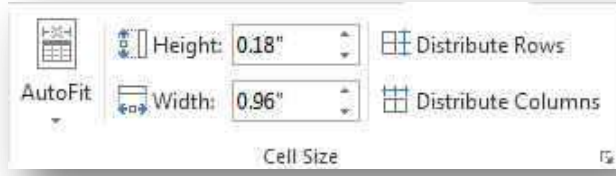
- حذف (Delete)
تستخدم لحذف خلايا أو أعمدة أو صفوف
- إدراج لأعلى (Insert Above)
تستخدم لإدراج صف جديد أعلى الصف المحدد مباشرة
- إدراج لأسفل (Insert Below)
تستخدم لإدراج صف جديد أسفل الصف المحدد مباشرة
- إدراج لليساار (Insert Left)
تستخدم لإدراج عمود جديد يسار العمود المحدد مباشرة
- إدراج لليمين (Insert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

4. Merge Group



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

5. Cell Size Group



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

6. Alignment Group



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

7. Data Group



تستخدم للتعامل مع البيانات المدرجة في الجدول المحدد مثل

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

Computer learn books	Computer learn books	Computer learn books	Computer learn books
Computer learn books	Computer learn books	Computer learn books	Computer learn books
Computer learn books	Computer learn books	Computer learn books	Computer learn books

Equation Tools Design



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

$$(x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k}$$

شكل معادلة افتراضية

1.Tools Group



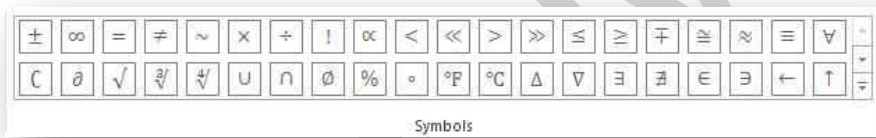
• معادلة (Equation)
تستخدم لإدراج المعادلات انظر الشرح [صفحة 24](#)

• احترافي (Professional)
تستخدم لتحويل التحديد إلى شكل ثنائي الأبعاد شكل احترافي

• خطي (Liner)
تستخدم لتحويل التحديد إلى شكل خطي لسهولة التعديل

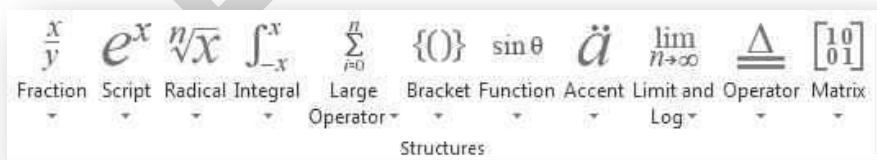
• نص عادي (Normal Text)
تستخدم عند ما يكون هناك نص عادي في المنطقة الرياضية وهي منطقة كتابة المعادلات

2.Symbols Group



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

3.Structure Group



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

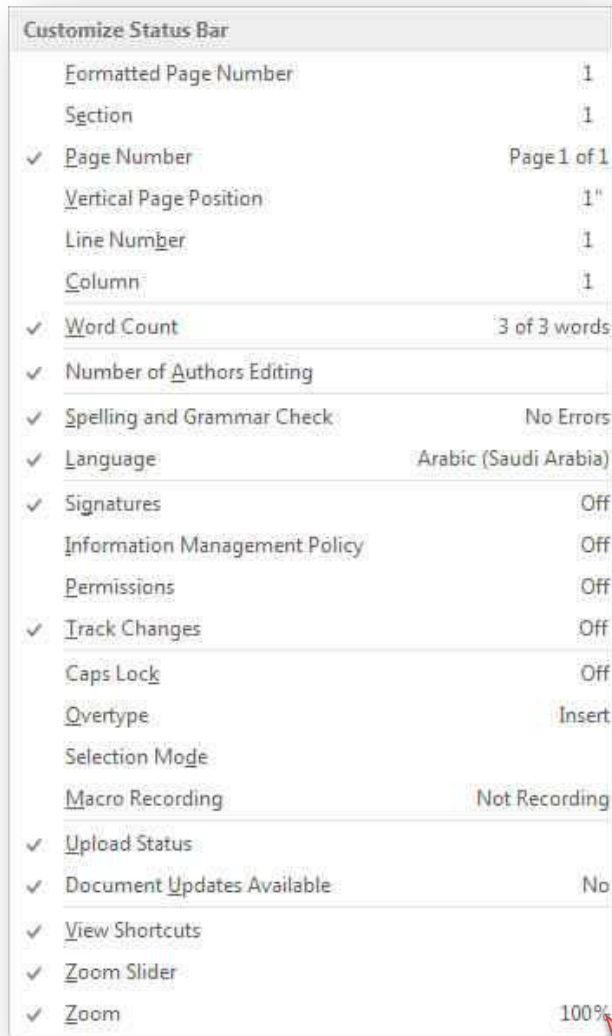


Status Bar



وهو من أهم شرائط البرنامج ويحتوى على

1. عدد صفحات المستند ورقم الصفحة المحددة الحالية (Page)
2. عدد الكلمات المدرجة في كامل المستند (Word)
3. لغة الكتابة الحالية في المستند (Write Language)
4. حالة عمل خاصية التتبع (Track Changes)
5. طرق عرض المستند (Document Views)
 - A. عرض الطباعة
 - B. مسودة
 - C. تخطيط ويب
6. تصغير وتكبير الصفحة لكي يظهر المستند بالطريقة التي نريدها خلال البرنامج والاختيار التقليدي يكون (Zoom) %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 إنجاز المستند بسهولة ويسر

نلاحظ انه يوجد تشابه في مكوناته مع (View Tab) راجع صفحة 48

END

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

أرجو أن أكون قد وفقت في تسهيل فهم البرنامج على المستخدمين منة ويمكنكم نشره ومشاركته مع الغير مجاناً مع الحفاظ على حقوق الملكية الفكرية ولا أرجو منكم غير صالح الدعاء في حالة وجود أي استفسار لا تتردد في المراسلة على العنوان البريدي التالي

M.ABOELELA@HOTMAIL.COM

لتحميل مزيد من كتب شرح البرامج الخاصة بسلسلة
مايكروسوفت أوفيس
أرجو زيارة الرابط بالصورة التالية



مع تحياتي

م /محمد أبو العلا