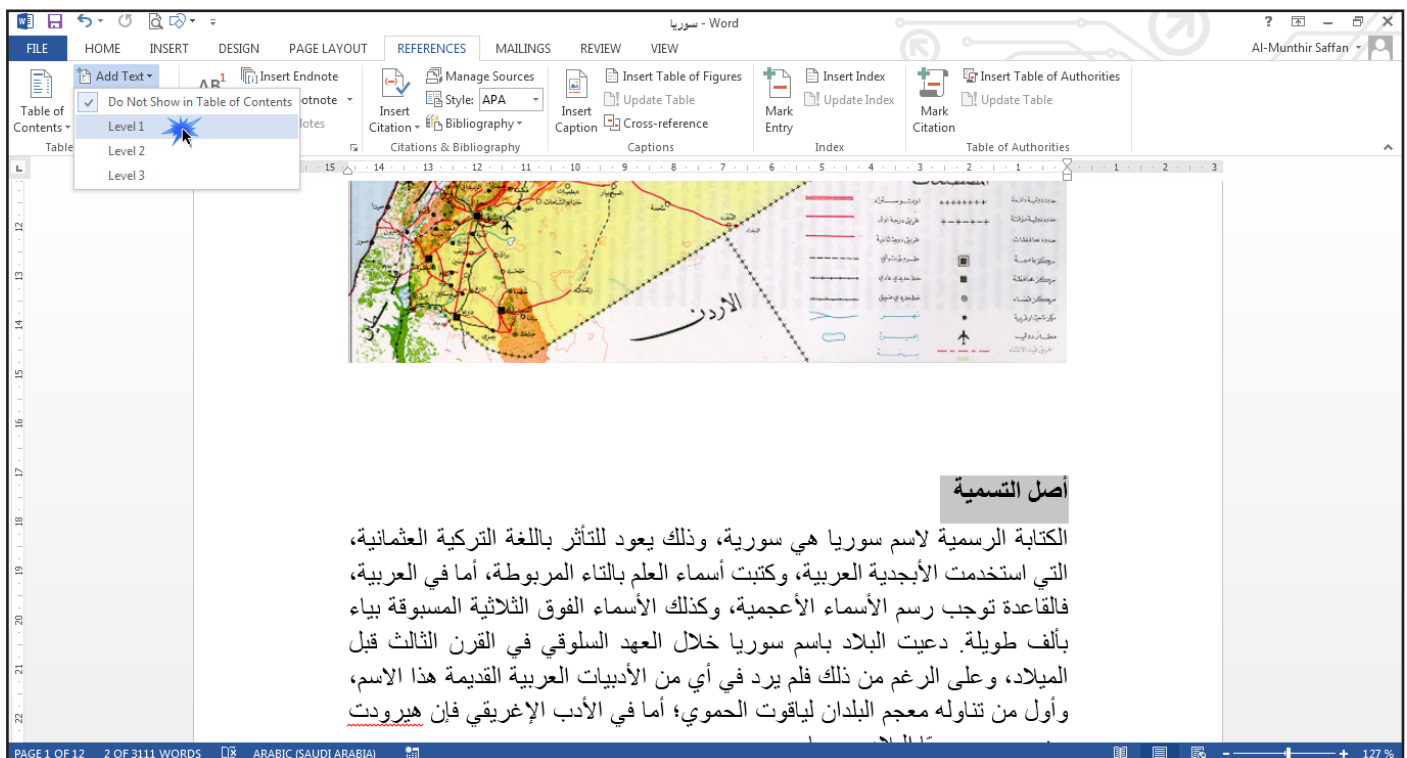
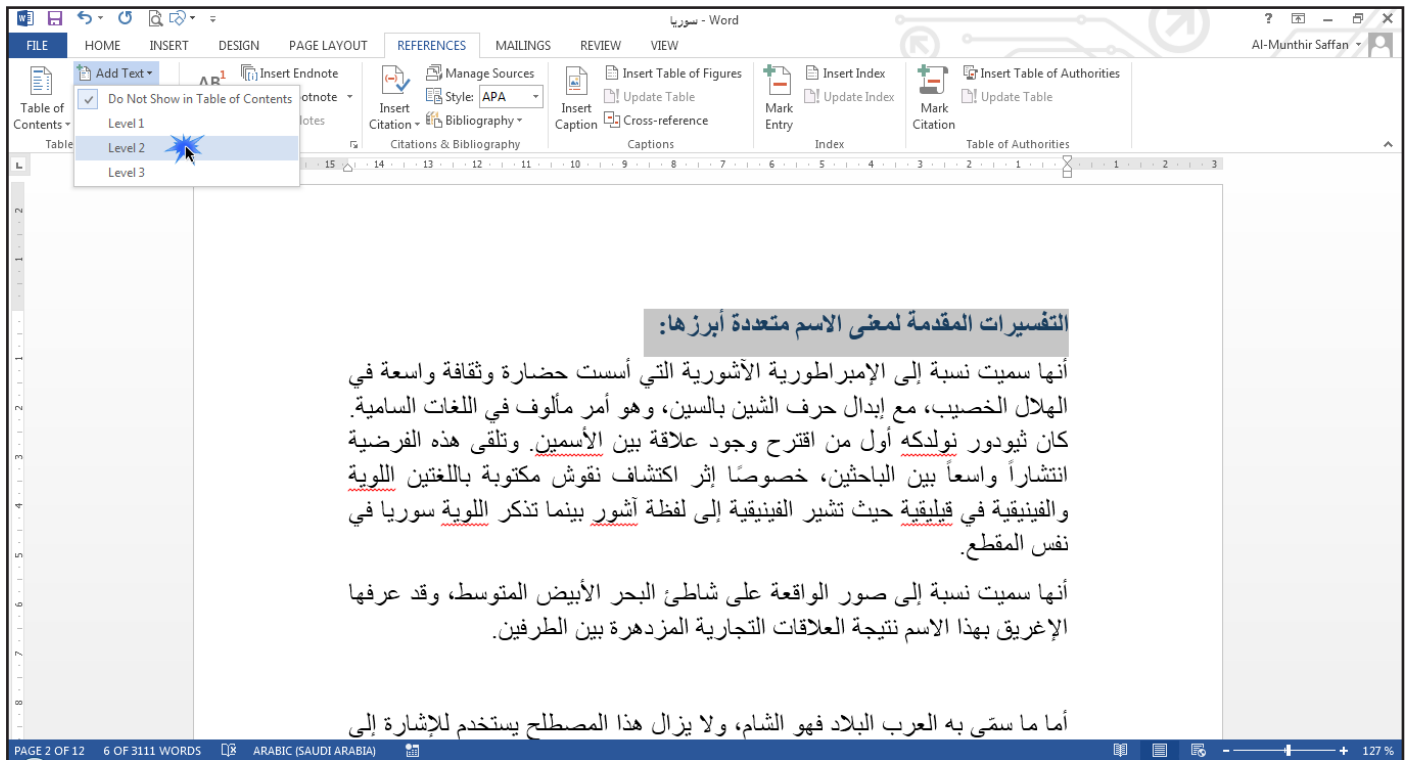


نبدأ بترقية العناوين إلى مستويات:

أصل التسمية يعتبر عنوان أساسي نختار له المستوى الأول Level 1:



التسميات المقدمة يعتبر عنوان فرعي لـ (أصل التسمية) نختار له المستوى الثاني Level 2:



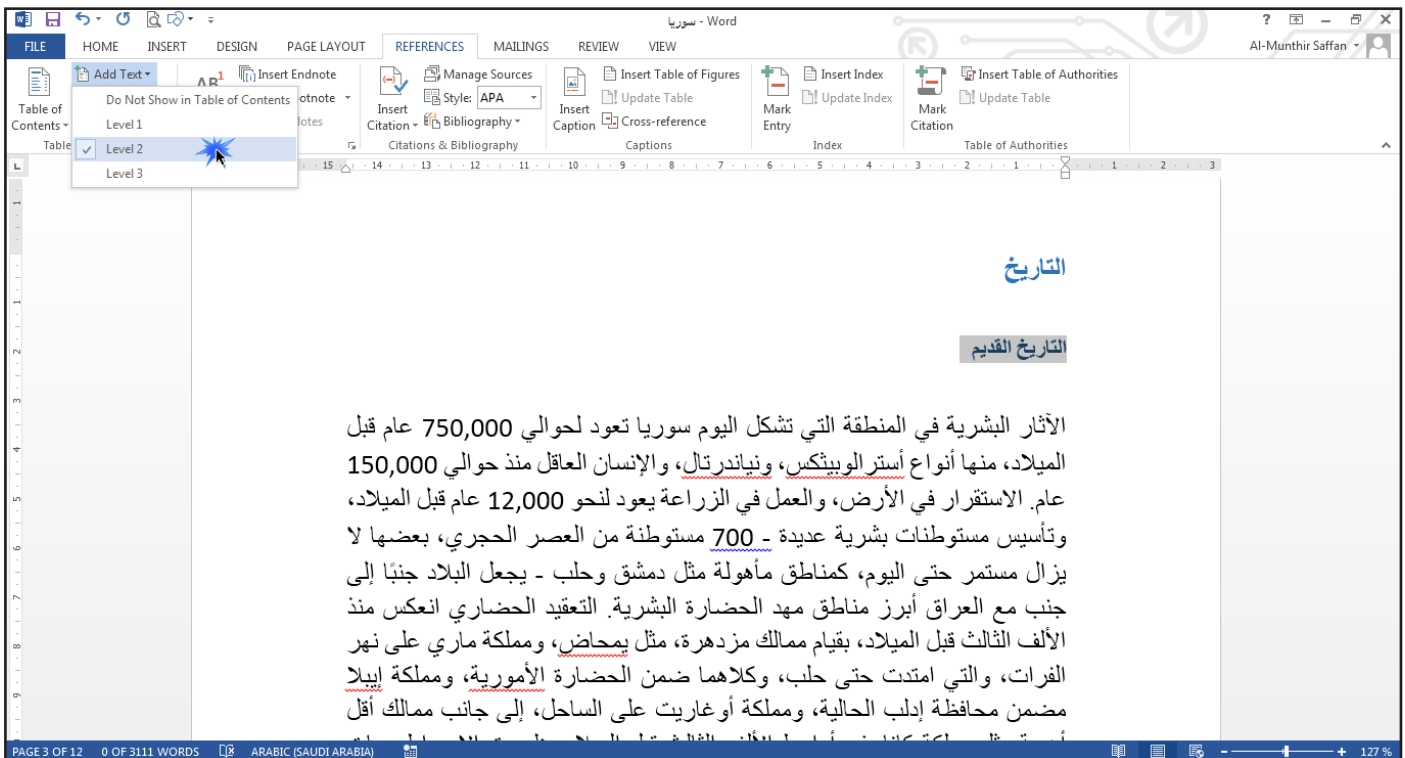
التاريخ يعتبر عنوان أساسي نختار له المستوى الأول Level 1:



التاريخ القديم يعتبر عنوان فرعي لـ (التاريخ) نختار له المستوى الثاني Level 2:

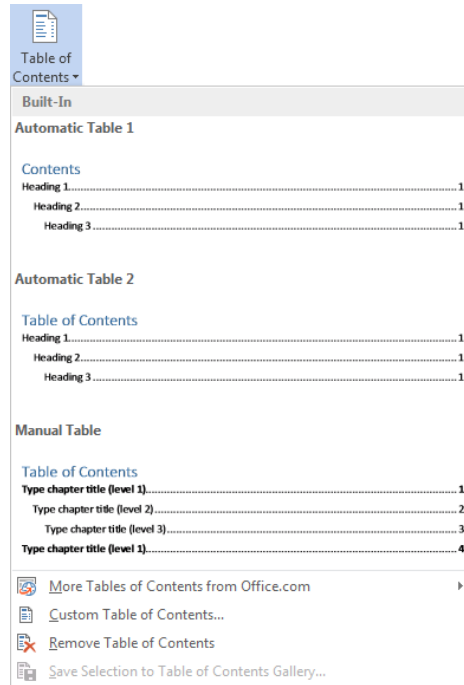


التاريخ القديم يعتبر عنوان فرعي لـ (التاريخ) نختار له المستوى الثاني Level 2:

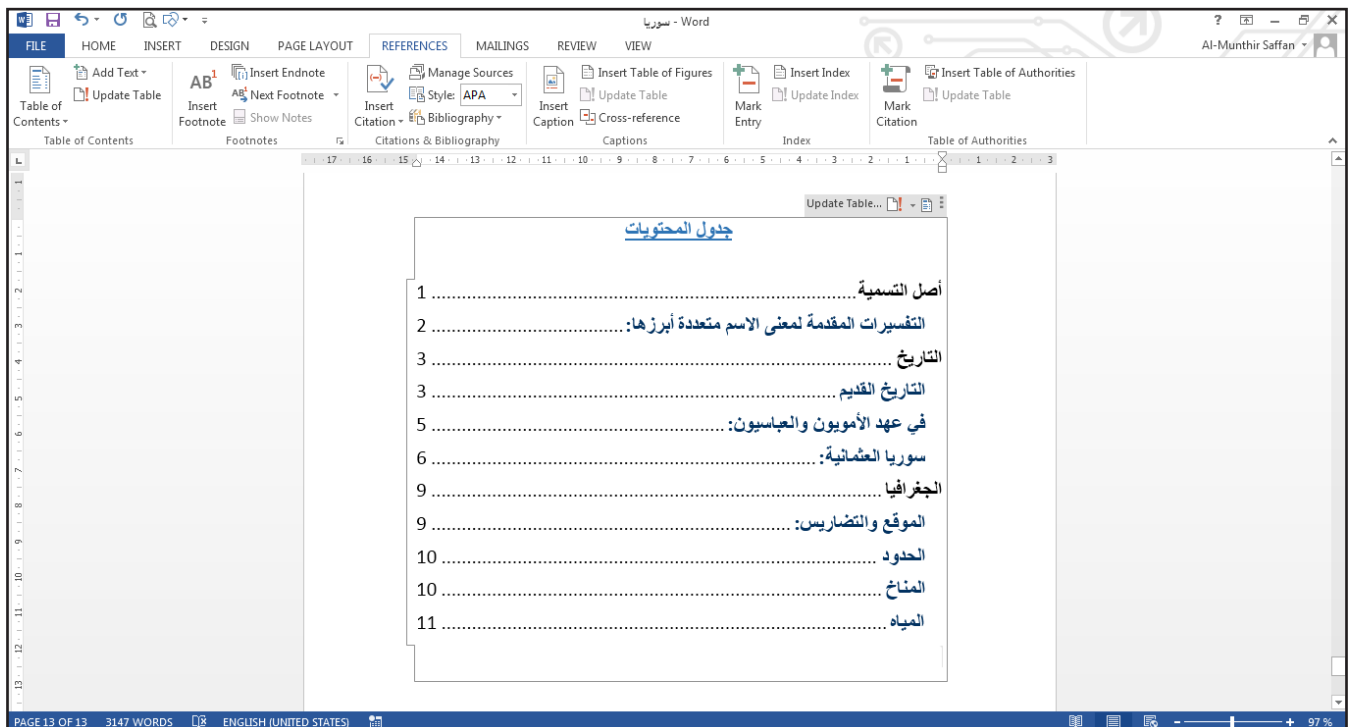




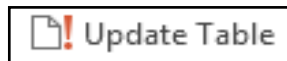
جدول المحتويات: وهنا بعد عمل المستويات نقوم بوضع المؤشر في المكان الذي نريد أن ندرج به الجدول ونختار شكل الجدول من القائمة المنسدلة ليتم إضافته.



وعند اختيار أي شكل نريده، سيدرج الجدول بهذا الشكل في المستند:



ليتم تحديثه.



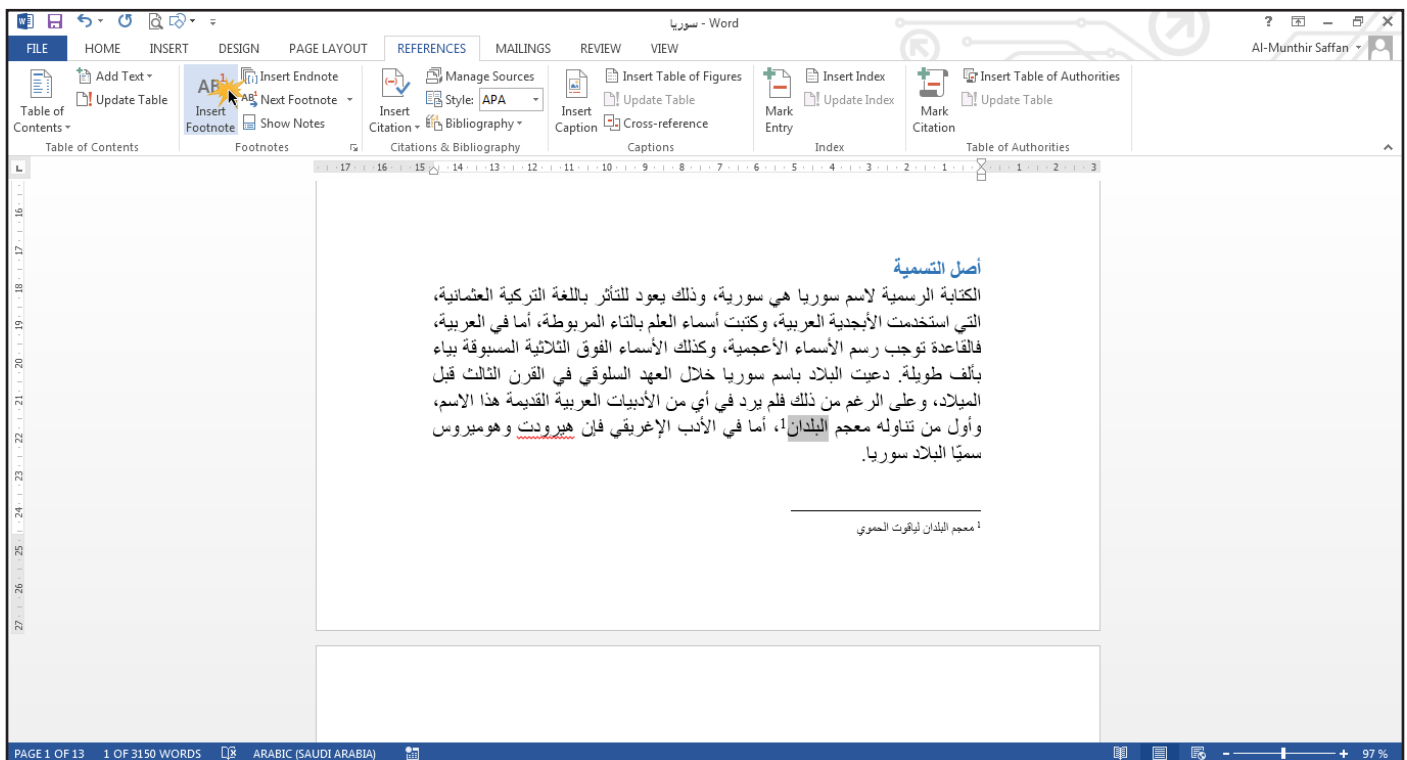
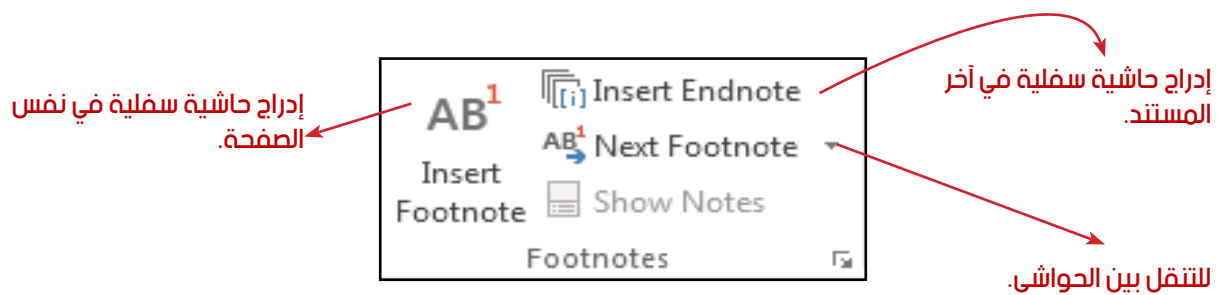
في حال قمنا بأي تغيير في الصفحات، يكفي أن نقر على

وكذلك عند النقر على أي عنوان مع Ctrl سيأخذنا إلى مكان هذا العنوان أي أن العنوان مرتبط بالمستويات المنشأة.

www.learn-barmaga.com | تعلم البرمجة | www.FB.com/barmej.dz

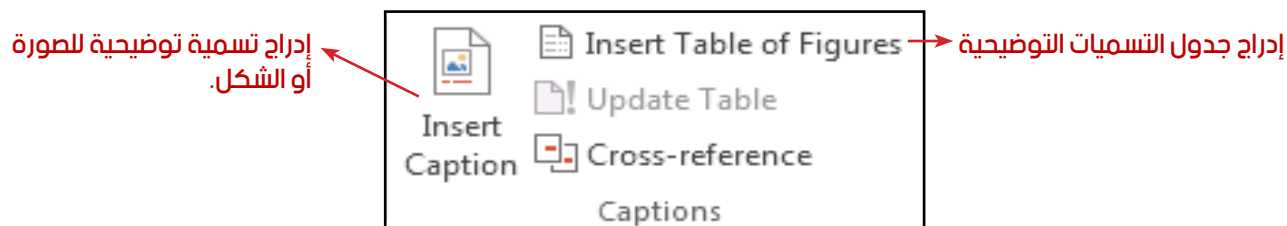
• الحواشي السفلية – Footnote:

لإضافة معنى الكلمات بحاشية سفلية يكفي أن نضع المؤشر على الكلمة المراد توضيحها ثم اختيار الأيقونة المناسبة وسيأخذ البرنامج للحاشية لبدء كتابة الشرح.



• تسميات توضيحية – Captions:

وهي تفيدنا لعمل جدول بالصور والأشكال الموجودة في المستند، وعملها نفسه الذي شرحناه في المستويات إلا أننا هنا فقط لكل صورة نضيف لها تسمية ثم في النهاية نضيف الجدول.



قائمة

مراسلات

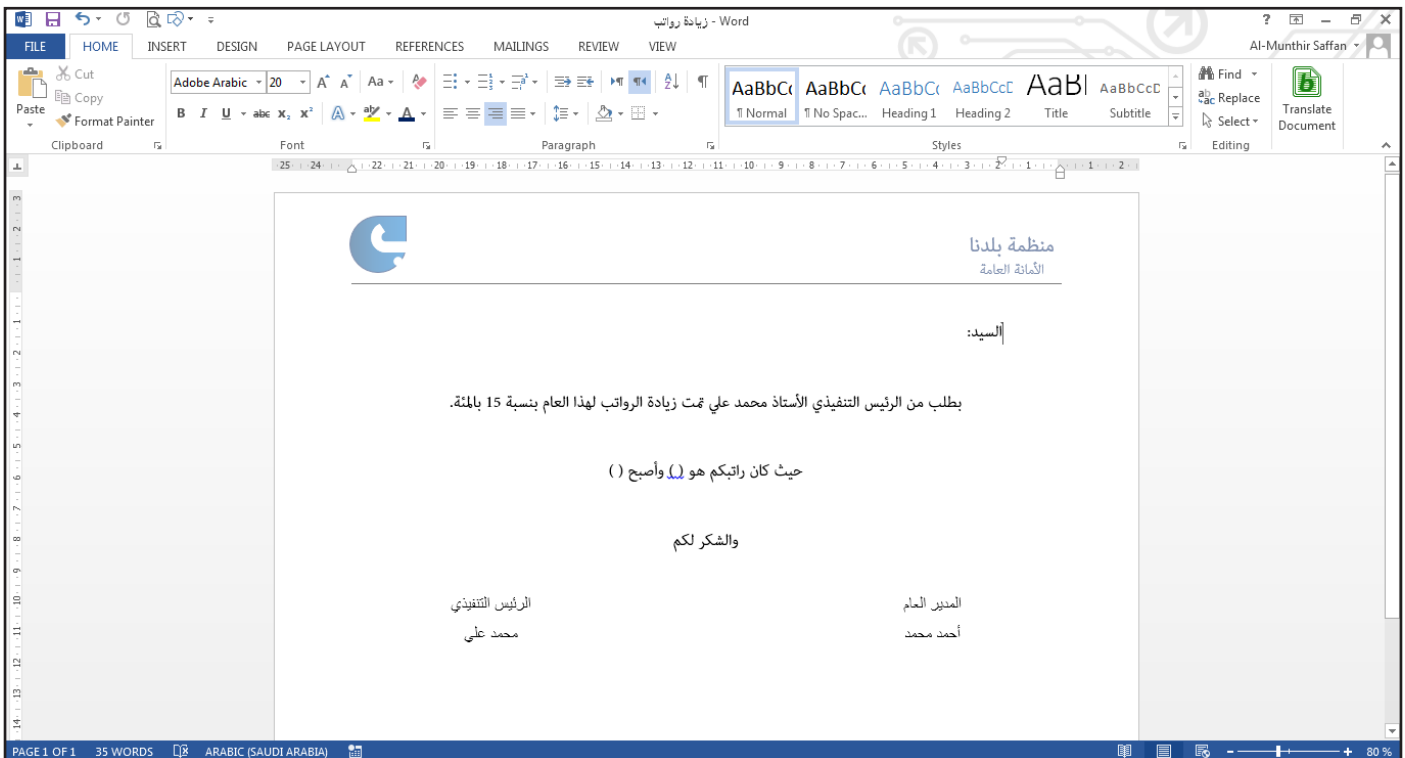
MAILINGS

مراسلات - MAILINGS:

تتيح لنا هذه القائمة من عمل نموذج واحد يحتوي على معلومات مختلفة، وبإمكاننا تغيير كل معلومة من هذه المعلومات بكبسة زر، أو طباعة النموذج بجميع المعلومات المرافقة أو حتى إرسالها لمستلميها.

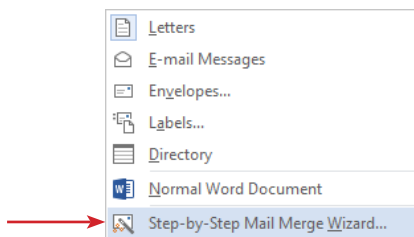
نستطيع فهم كل هذه القائمة عن طريق تطبيق المثال التالي:

لدينا هذا النموذج وعلينا أن نقوم بوضع اسم الموظف مع راتبه القديم وراتبه الجديد في المكان المخصص، فلو قمنا بهذه العملية يدوياً قد ينهكنا بشدة، إلا أننا لا نحتاج هنا سوى نموذج واحد وملف أكسل مرفق:



ولدينا ملف الاكسل المرفق الذي يحتوي معلومات عن الموظفين والرواتب والزيادة.

| اسم الموظف | القسم | طبيعة العمل | رقم الهاتف | تاريخ بدء العمل | سنوات العمل | الايمل | المرتب | تقييم العمل | الراتب الجديد |
|-----------------|---------------------|-------------|----------------|-----------------|-------------|------------|--------|-------------|---------------|
| اياء شحادة | ضمان الجودة | دوام كامل | (507) 098-8833 | 1/1/2000 | 15 | ibaa.me@ | 29,260 | 4 | 43,389 |
| ابراهيم الحامض | ضمان الجودة | دوام كامل | (536) 985-4786 | 24/2/2007 | 8 | ibrahim@ | 39,000 | 5 | 55,110 |
| ابراهيم الحميد | قسم المنتجات | دوام كامل | (523) 698-5641 | 20/1/2010 | 5 | ebri.sk@mc | 49,260 | 3 | 32,229 |
| ابراهيم القطيش | ضمان الجودة | دوام كامل | (515) 624-9875 | 31/1/2011 | 4 | asdkfs@sn | 24,840 | 1 | 42,726 |
| ابراهيم المصري | ضمان الجودة | دوام كامل | (562) 369-8956 | 10/5/1999 | 16 | kinnl@snt. | 39,000 | 3 | 80,350 |
| ابراهيم الياسين | التصنيع الرئيسي | عقد | (514) 569-8956 | 27/8/2000 | 14 | knnlk@snt. | 74,500 | 4 | 81,950 |
| ابراهيم نيلسي | التصنيع الثانوي | دوام كامل | (512) 458-7584 | 31/3/2006 | 9 | savs@snt.c | 79,730 | 2 | 94,460 |
| احسان عزو | الإبداع | دوام كامل | (536) 598-7451 | 10/1/2012 | 3 | wdqa@snt. | 82,500 | 5 | 47,420 |
| احمد ابو جيش | تكنولوجيا المعلومات | دوام نصف | (565) 236-5895 | 21/9/2011 | 3 | wdnqa@sn | 35,045 | 4 | 38,550 |
| احمد احمد | ضمان الجودة | عقد | (523) 659-8563 | 13/2/2011 | 4 | isoncacaio | 89,450 | 2 | 98,395 |
| احمد احمد | إدارة الحساب | عقد | (545) 263-2145 | 3/8/1999 | 15 | almunthir. | 71,300 | 5 | 78,430 |
| احمد ادريس | إدارة الحساب | ساعات | (562) 669-9652 | 21/8/1998 | 16 | sdsfs@nnn | 16,688 | 3 | 18,357 |
| احمد ادليبي | تكنولوجيا المعلومات | دوام نصف | (521) 154-8796 | 3/8/2010 | 4 | dsfsd@mc | 16,925 | 1 | 18,618 |
| احمد التواتي | خبط الجودة | عقد | (545) 632-5897 | 31/1/1998 | 17 | asdkfs@sn | 45,030 | 3 | 49,533 |
| احمد الدونلي | المبيعات | دوام كامل | (525) 365-9875 | 26/2/2010 | 5 | kinnl@snt. | 22,860 | 5 | 66,635 |
| احمد الديك | إدارة الحساب | دوام كامل | (536) 214-5289 | 26/10/2010 | 4 | knnlk@snt. | 63,206 | 1 | 18,385 |
| احمد الشامي | التصنيع الثانوي | ساعات | (587) 523-6589 | 6/7/1998 | 17 | savs@snt.c | 8,904 | 3 | 9,794 |
| احمد الشلق | إدارة الحساب | دوام كامل | (536) 251-4589 | 21/3/2003 | 12 | wdqa@snt. | 23,560 | 3 | 66,222 |
| احمد العليبي | إدارة الحساب | دوام كامل | (565) 236-5985 | 10/9/2007 | 7 | wdnqa@sn | 62,688 | 2 | 42,911 |
| احمد القوراني | ضمان الجودة | ساعات | (525) 658-9874 | 3/12/2010 | 4 | isoncacaio | 33,508 | 4 | 36,859 |
| احمد القاضي | إدارة الحساب | دوام كامل | (536) 598-7563 | 2/4/2007 | 8 | almunthir. | 23,320 | 4 | 56,438 |
| احمد المصري | التصنيع الثانوي | عقد | (525) 659-8756 | 11/10/2010 | 4 | sdsfs@nnn | 52,940 | 4 | 58,234 |
| احمد المصري | مركز الأبحاث | دوام كامل | (598) 575-4562 | 4/3/2003 | 12 | sdsfsd@mc | 42,800 | 5 | 86,470 |



ومن القائمة المنسدلة نختار



نذهب إلى قائمة MAILINGS ومنها نختار

تظهر لدينا نافذة جانبية لتنفيذ خطوات العمل خطوة بخطوة:

من هنا نختار شكل المستند، يفضل أن نقيمه على حاله.

ثم نختار التالي

Mail Merge

Select document type

What type of document are you working on?

☒ Letters

☐ E-mail messages

☐ Envelopes

☐ Labels

☐ Directory

Letters

Send letters to a group of people. You can personalize the letter that each person receives.

Click Next to continue.

Step 1 of 6

Next: Starting document

منظمة بلدنا

المادة العامة

السيد:

بطلب من الرئيس التنفيذي الأستاذ محمد علي تمت زيادة الرواتب لهذا العام بنسبة 15 بالمئة.

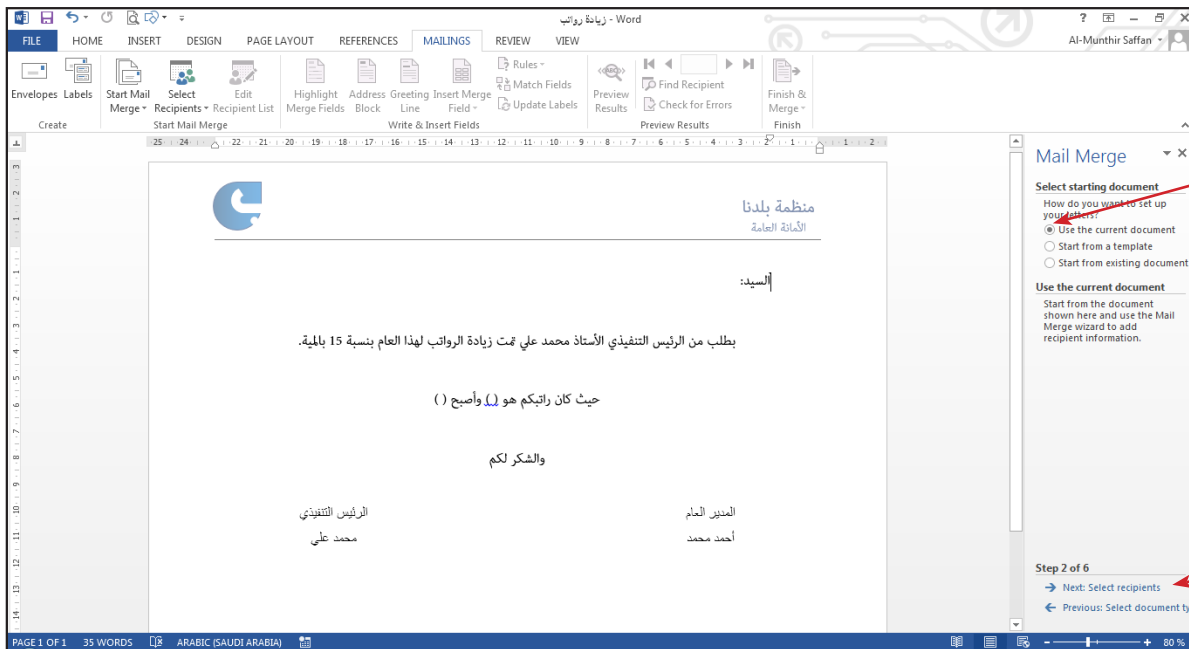
حيث كان راتبكم هو () وأصبح ()

والشكر لكم

المدير العام
أحمد محمد

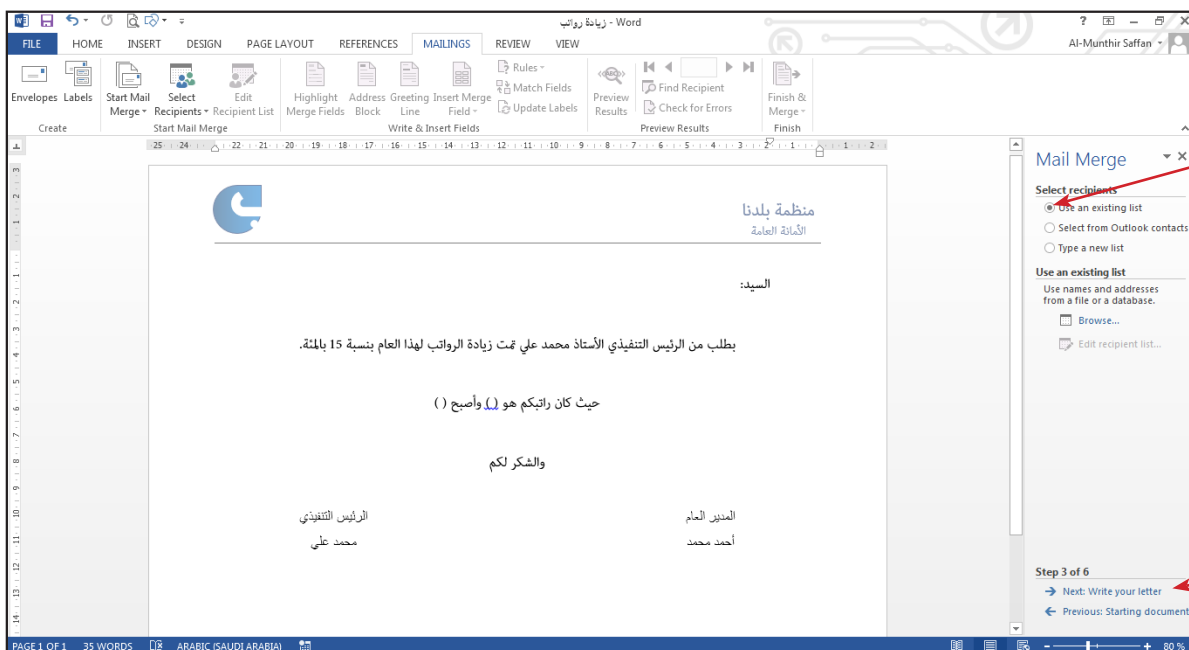
الرئيس التنفيذي
محمد علي

النافذة التالية تطلب منا تحديد شكل المستند.



هنا يسألنا هل تريد استخدام المستند الحالي أم إنشاء مستند جديد. نختار الخيار الأول الذي هو استخدام المستند الحالي

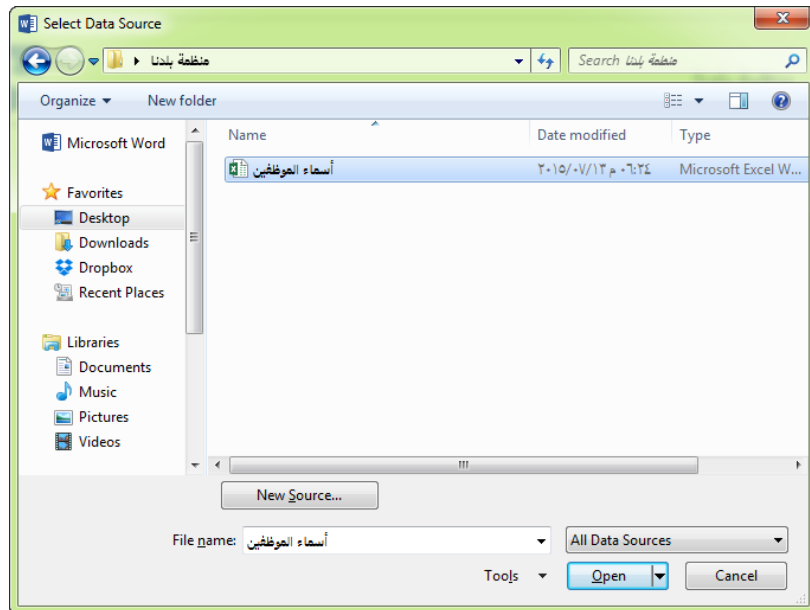
ثم نختار التالي



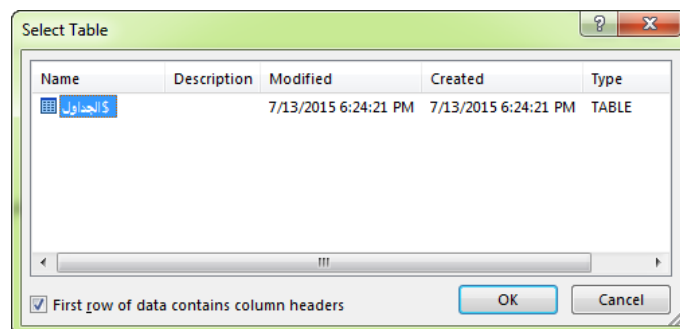
هنا يريد تحديد المستلمين، الخيار الأول استخدام قائمة موجودة، والثاني تحديد المستلمين من قائمة برنامج Outlook والأخيرة كتابة قائمة جديدة. سنختار الأولى.

ثم نختار التالي

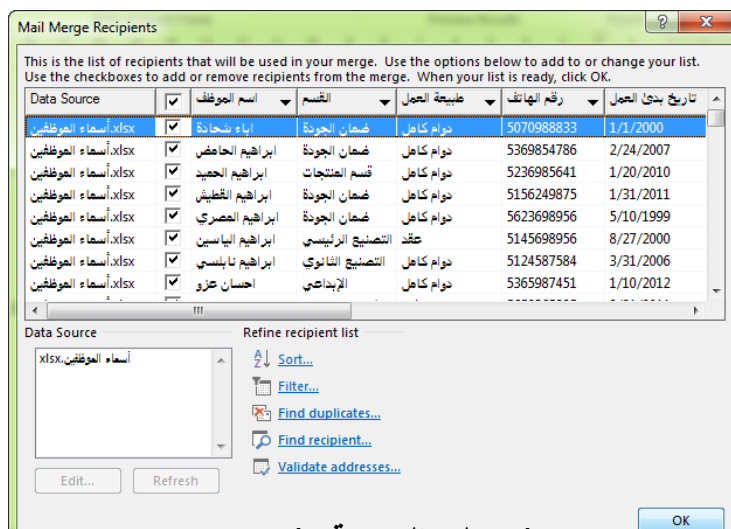
تظهر لدينا نافذة تطلب منا تحديد قائمة المستلمين، نذهب إلى مكان ملف الاكسل ونختاره ثم Open.



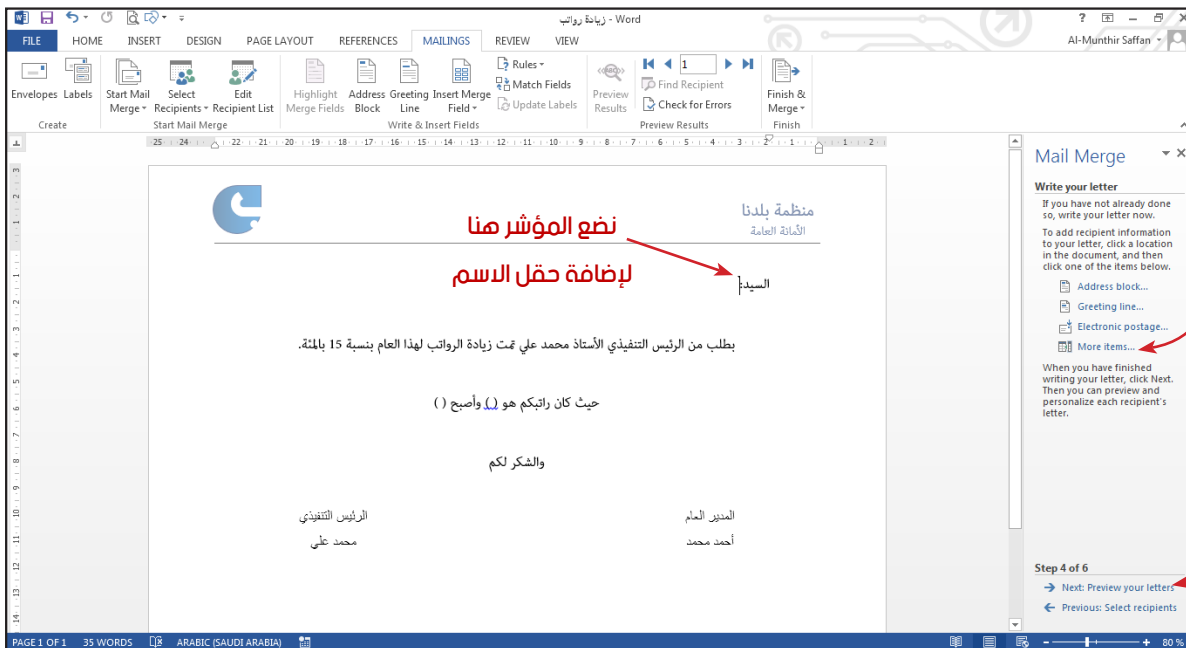
تظهر نافذة أخرى تطلب منا تحديد ورقة العمل الموجودة عليها الأسماء (في حال كان لدينا أكثر من صفحة في ملف الاكسل)، نختار الصفحة المطلوبة، ثم OK.



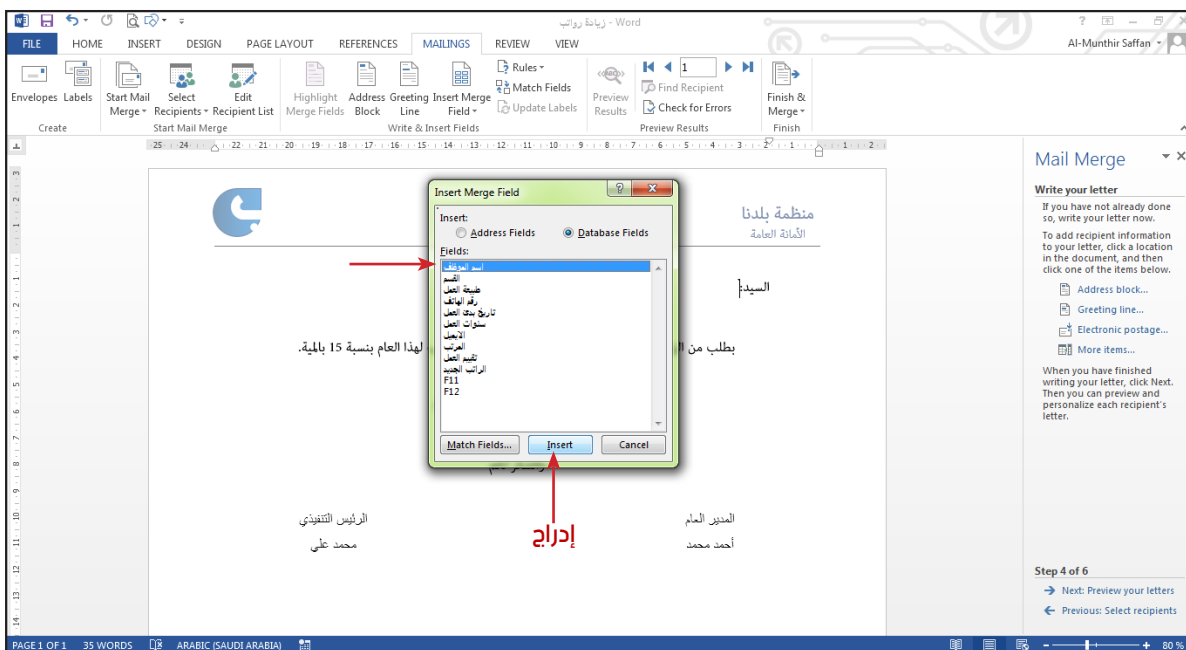
ثم تظهر نافذة أخيرة تطلب منا تحديد المستلمين المطلوب إضافتهم للمستند، بوضع إشارة صح جنب الاسم تعني أنه سيتم إدراج معلوماته للمستند.



بعدها نختار Next من النافذة السابقة للانتقال للخطوة التالية:



نختار بعدها اسم الموظف ليتم إدراجه



The screenshot shows the Microsoft Word interface during a mail merge. The ribbon at the top includes FILE, HOME, INSERT, DESIGN, PAGE LAYOUT, REFERENCES, MAILINGS, REVIEW, and VIEW. The MAILINGS tab is active, displaying options like Envelopes Labels, Start Mail Merge, Select Recipients, Edit Recipient List, Highlight Merge Fields, Address Block, Greeting Line, Insert Merge Field, Match Fields, Update Labels, Preview Results, Find Recipient, Check for Errors, Finish & Merge, and Finish.

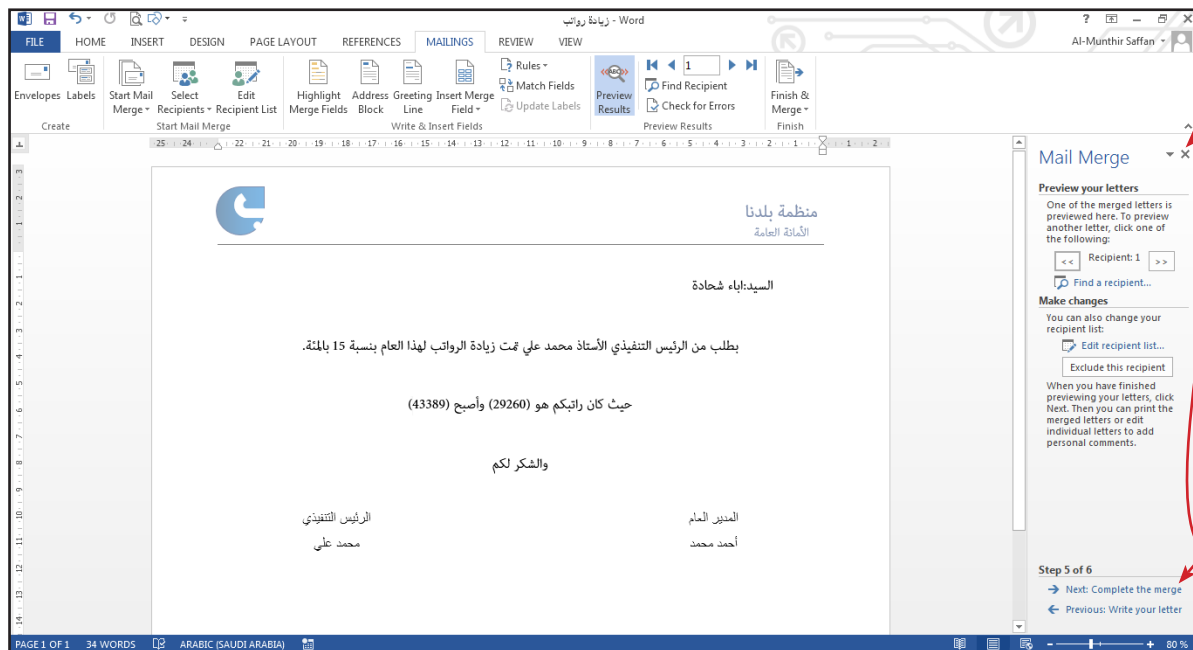
In the main document area, there is a blue logo placeholder and Arabic text: «وظف» (Employment), «من الرئيس التنفيذي الأستاذ محمد علي تمت زيادة الرواتب لهذا العام بنسبة 15 بالمئة.» (From the CEO Mr. Mohamed Ali, salaries have increased by 15% this year.), «حيث كان راتبكم هو () وأصبح ()» (Where your salary was () and became ()), «والشكر لكم» (And thank you very much), «الرئيس التنفيذي» (CEO), «محمد علي» (Mohamed Ali), «المدير العام» (General Manager), and «أحمد محمد» (Ahmed Mohamed).

An "Insert Merge Field" dialog box is open, showing two tabs: "Address Fields" and "Database Fields". Under "Database Fields", several fields are listed: "اسم الموظف" (Employee Name), "الراتب" (Salary), "عنوان العمل" (Work Address), "رقم الهاتف" (Phone Number), "تاريخ بدء العمل" (Start Date), "مستوى العمل" (Job Level), "الإقامة" (Residence), "تعليم العمل" (Education), "الراتب الجديد F11" (New Salary F11), and "الراتب الجديد F12" (New Salary F12). The "الراتب الجديد F12" field is selected. Red arrows point from numbered labels (1) through (5) to specific elements: (1) points to the main text area, (2) points to the "More items..." link in the right sidebar, (3) points to the "الراتب" field in the dialog, (4) points to the "Insert" button in the dialog, and (5) points to the "Mail Merge" task pane header.

On the right side, the "Mail Merge" task pane is visible, titled "Write your letter". It contains instructions: "If you have not already done so, write your letter now.", "To add recipient information to your letter, click a location in the document, and then click one of the items below.", and links for "Address block...", "Greeting line...", "Electronic postage...", and "More items...". Below this, it says: "When you have finished writing your letter, click Next. Then you can preview and personalize each recipient's letter."

At the bottom of the task pane, it indicates "Step 4 of 6" and provides navigation links: "Next: Preview your letters" and "Previous: Select recipients".

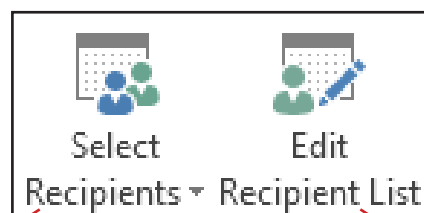
هنا كما نرى أصبحت المعلومات تدرج في المستند ونرى كل موظف مع راتبه السابق وراتبه الجديد.



والآن نشرح عدد من أزرار القائمة لتفيدنا في عملية المراسلة:



من هنا نستطيع التنقل بين أسماء الموظفين ومعلوماتهم.



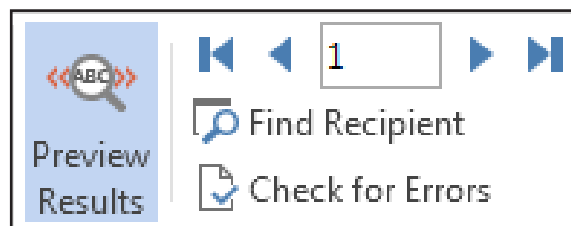
اختيار قائمة أخرى غير القائمة السابقة للمستلمين

التعديل على قائمة المستلمين

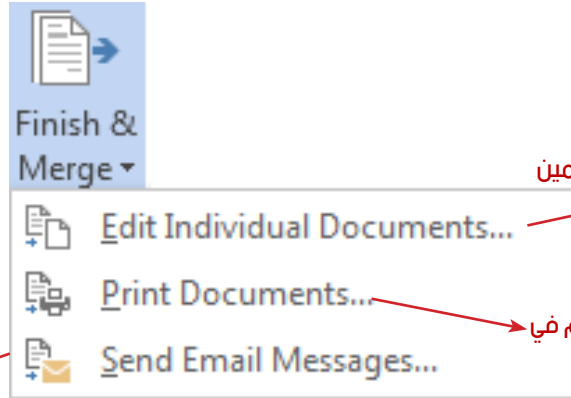
- إضافة حقل من الحقول الموجودة بملف الاكسل.



- من هنا نقوم بالتقليب بين المستلمين ورؤية معلوماتهم أو البحث عن مستلم معين.



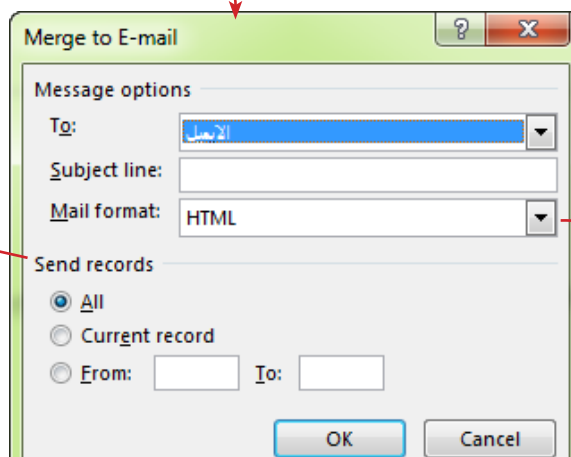
- هذا الأمر هو الأهم، وهو كيف نريد أن نخرج المستند:



هذا يعني عمل مستند وورد فيه جميع المستلمين (كل مستلم في صفحة منفردة).

طباعة المستند الحاوي على البيانات (كل مستلم في صفحة منفردة)

ارسال ايميل لكل مستلم يحتوي على المستند مع معلوماته الخاصة، وستظهر هذه النافذة



نختار حقل الإيميل

نكتب عنوان الرسالة هنا

الكل أم فقط المستلم الحالي أم نختار عدد معين من المستلمين.

طريقة ارسال الرسالة:

مرفق - Attachment

صيغة ويب - HTML

كنص إيميل - Plain text

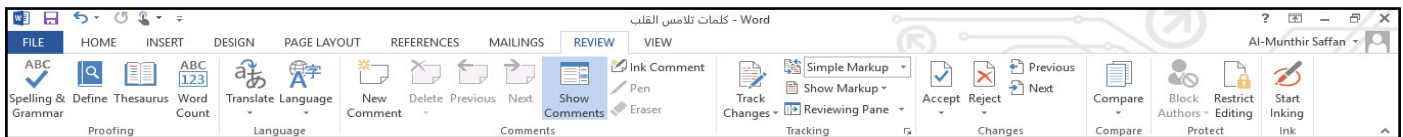
متى ما انتهينا ونضغط OK سيتم ارسال الرسالة لكل ايميلات المستلمين، وكل مستلم سيستلم رسالة تحتوي على معلوماته الخاصة فقط.

قائمة

مراجعة

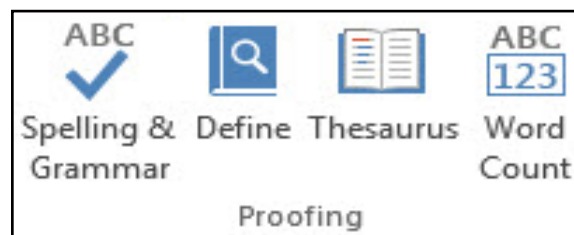
REVIEW

مراجعة - REVIEW:



مايفيدنا في هذه القائمة أمور تهتم مراجعة المستند وتصليحاته ومقارنته مع غيره، سأقوم بشرح أهم النواصر في هذه القائمة.

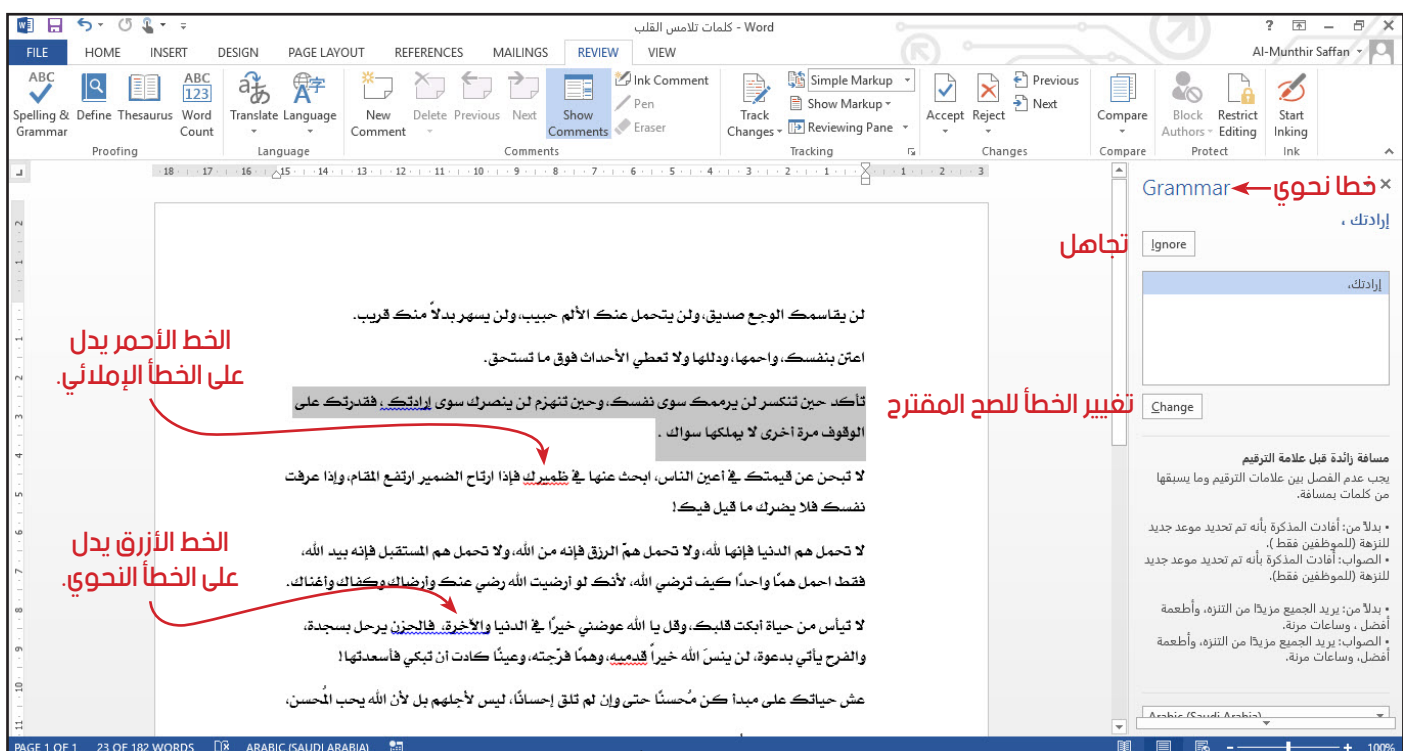
• تدقيق - Proofing:

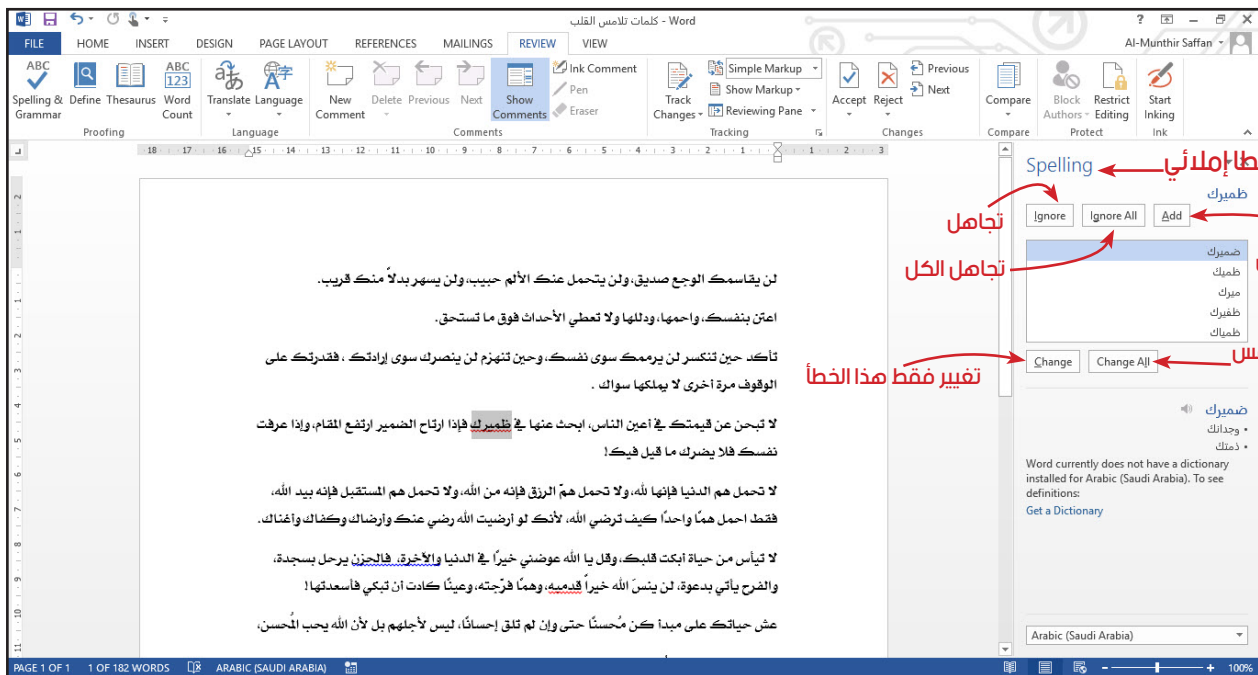


تدقيق إملائي ونحوي: يقوم برنامج الورد بتدقيق النص المكتوب والتحقق من الأخطاء الإملائية والنحوية.

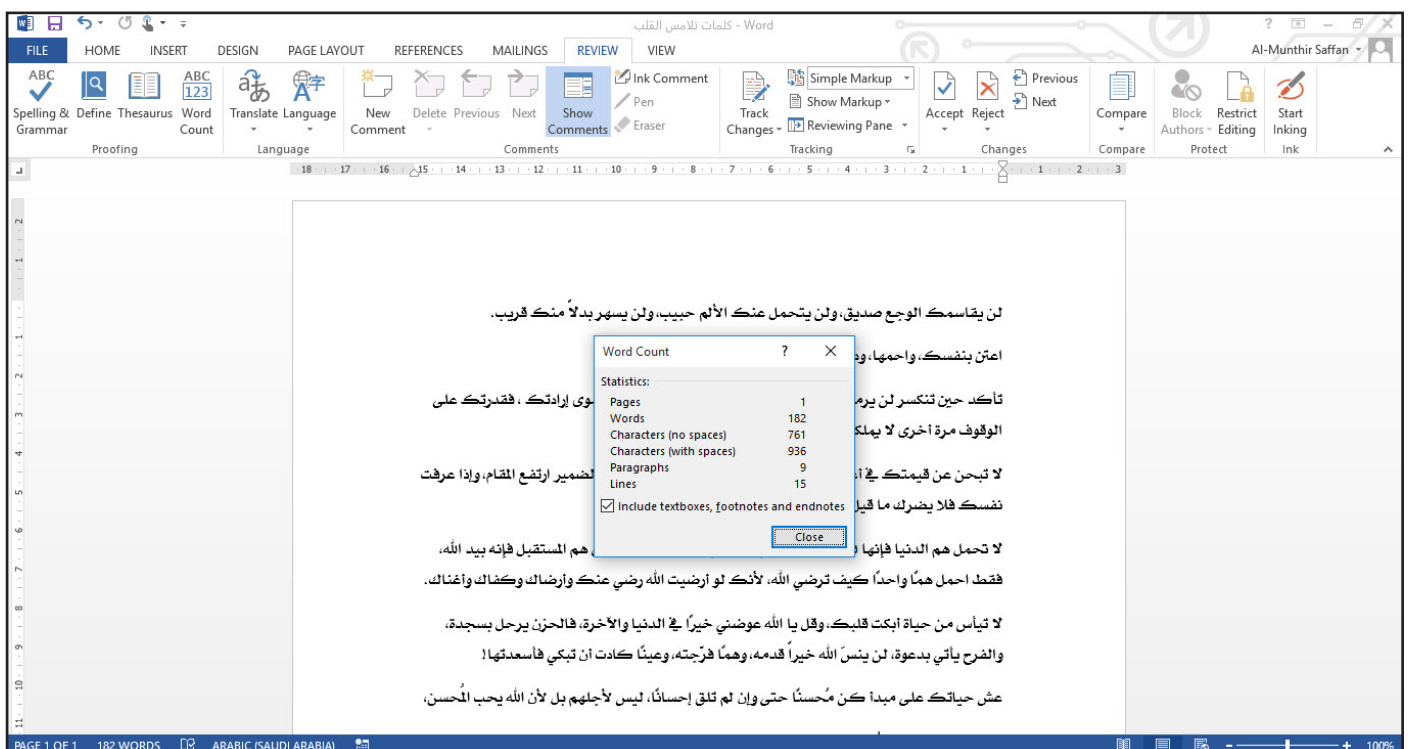
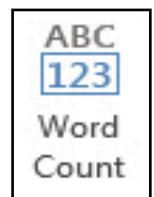


عند النقر عليه ستظهر قائمة جانبية تقوم بتقديم اقتراحات للتصليح مع تبيان سبب التصليح إن وجدا!



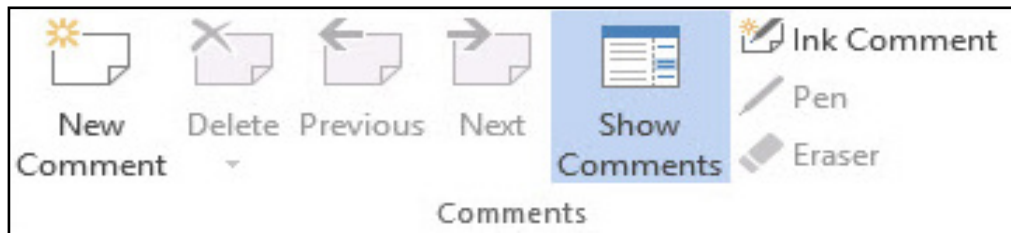


عدد الكلمات: يقوم بعد الأسطر والكلمات والصفحات وأمور أخرى في المستند. تفيد كثيراً في كتابة المقالات الصحفية ومعرفة المعلومات عنها.

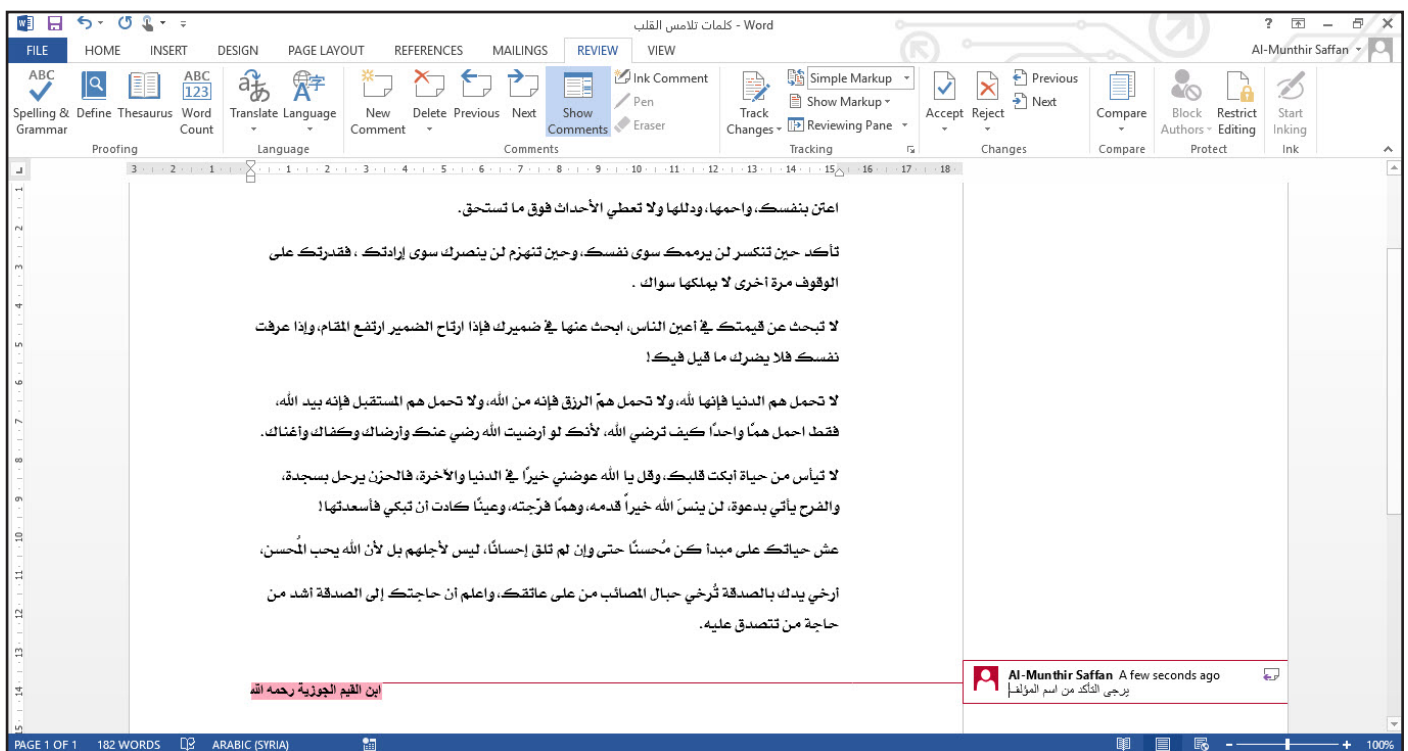


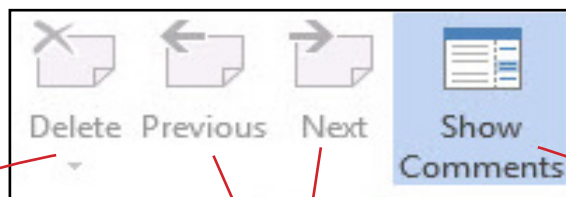
• تعليقات - Comments:

التعليقات هي إضافة نص بسيط يوضع كتعليق لموضع معين في النص يفيد أن يقرأه شخص آخر ليتنبه لشيء معين.



إضافة تعليق





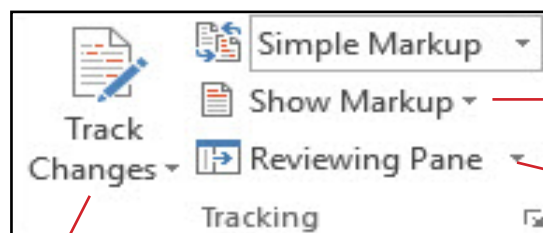
حذف التعليق، ومن خياراته حذف التعليق هذا فقط او جميع التعليقات.

إظهار التعليقات جميعها في المستند.

إظهار التعليق السابق أو اللاحق.

• تعقب التغييرات – Tracing & Changes

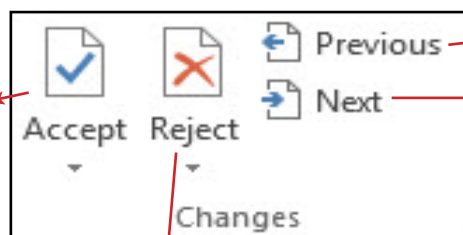
في حال قمنا بتسليم المستند لشخص آخر وأردنا أن نعرف ما الذي سيقوم بتغييره، نختار هذا الأمر حتى يقوم بتعقب التغييرات التي سيجريها على المستند ويضع علامة حمراء عند كل تغيير.



هنا نستطيع إظهار كافة التغييرات!

إظهار نافذة التغييرات حتى نستطيع أن نشاهد كل ما تم تغييره.

من هنا نفعّل خاصية تعقب التغييرات.



قبول التغيير أو كافة التغييرات

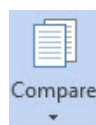
إظهار السابق

إظهار اللاحق

عدم قبول التغيير والعودة لما كان عليه

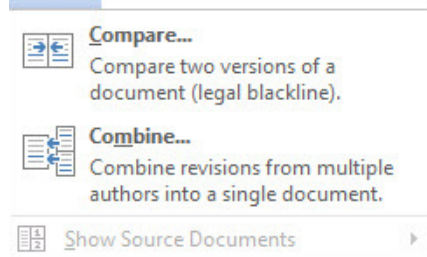
• مقارنة – Compare:

يقوم بمقارنة مستندي نصيين مع بعض ومعرفة الاختلافات بينهما، أو يقوم بدمج مستنديين بمستند واحد!

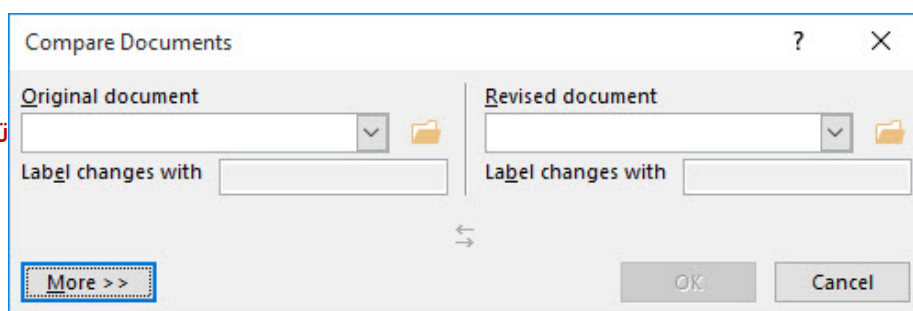


مقارنة مستندي نصيين.

دمج مستندي نصيين بمستند واحد.



تظهر لنا نافذة عند اختيار أحد الأمرين تطلب منا تحديد المستندي لتقوم بمقارنتهما أو دمجهما.



تعيين المستند الأصلي

تعيين المستند المعدل

من هنا تظهر ضوابط التعديلات، كإهمال النقاط والفراغات وما إلى ذلك.

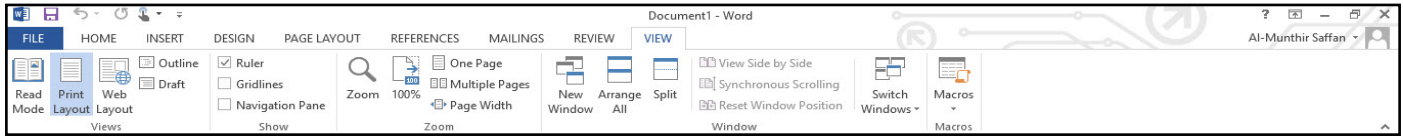
قائمة

عرض

VIEW

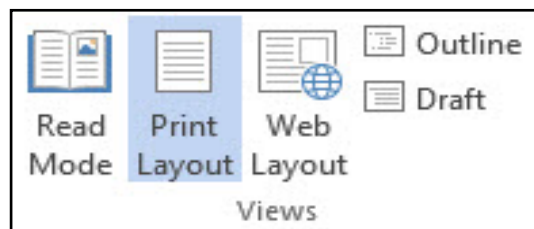
عرض - VIEW

عرض - VIEWS



هذه القائمة ليست لتنفيذ أوامر على للمستند، إنما تفيد في طريقة عرض مستند اللورد أو عرض بعض الميزات.

• عرض - View:



نمط عرض القراءة: تفيد في أن يجعل المستند معروض للقراءة لسهولة قراءة المستند:



طريقة عرض الطباعة: وهي الطريقة الأساسية الافتراضية التي يعرض بها مستند الورد صفحاته.



طريقة عرض الويب: طريقة عرض تمكننا من رؤية المستند كيف يكون لو حفظناه بصيغة الانترنت.



مخطط تفصيلي: تظهر المستند مع تنقيط لكل فقرة، تفيد في حال أردنا عمل مستويات العنونة التي تم شرحها في قائمة **مراجع References** وكذلك ترتيب الفقرات في المستند.



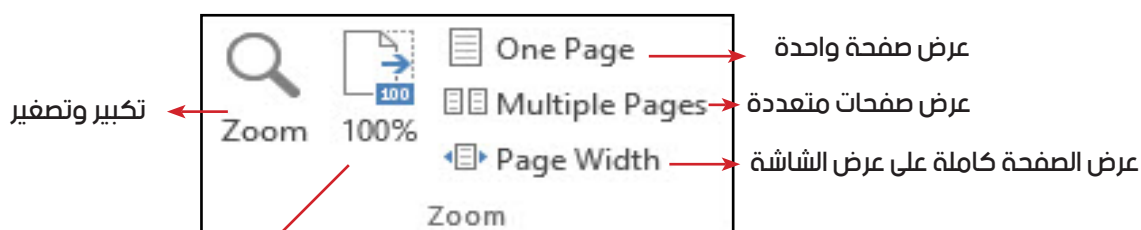
مسودة: تظهر المستند بشكل نصوص فقط ويقوم بإخفاء أي رؤوس أو تذييلات أو حتى الصور والكائنات والأشكال لتسهيل عملية التحرير.



• إظهار – Show:



• تكبير أو تصغير – Zoom:



• نافذة - Window:



نافذة جديدة: لفتح نافذة جديدة لنفس المستند يمكننا من العمل مع أكثر من نسخة للمستند الواحد ويتم التعديل على كلاهما فوراً.



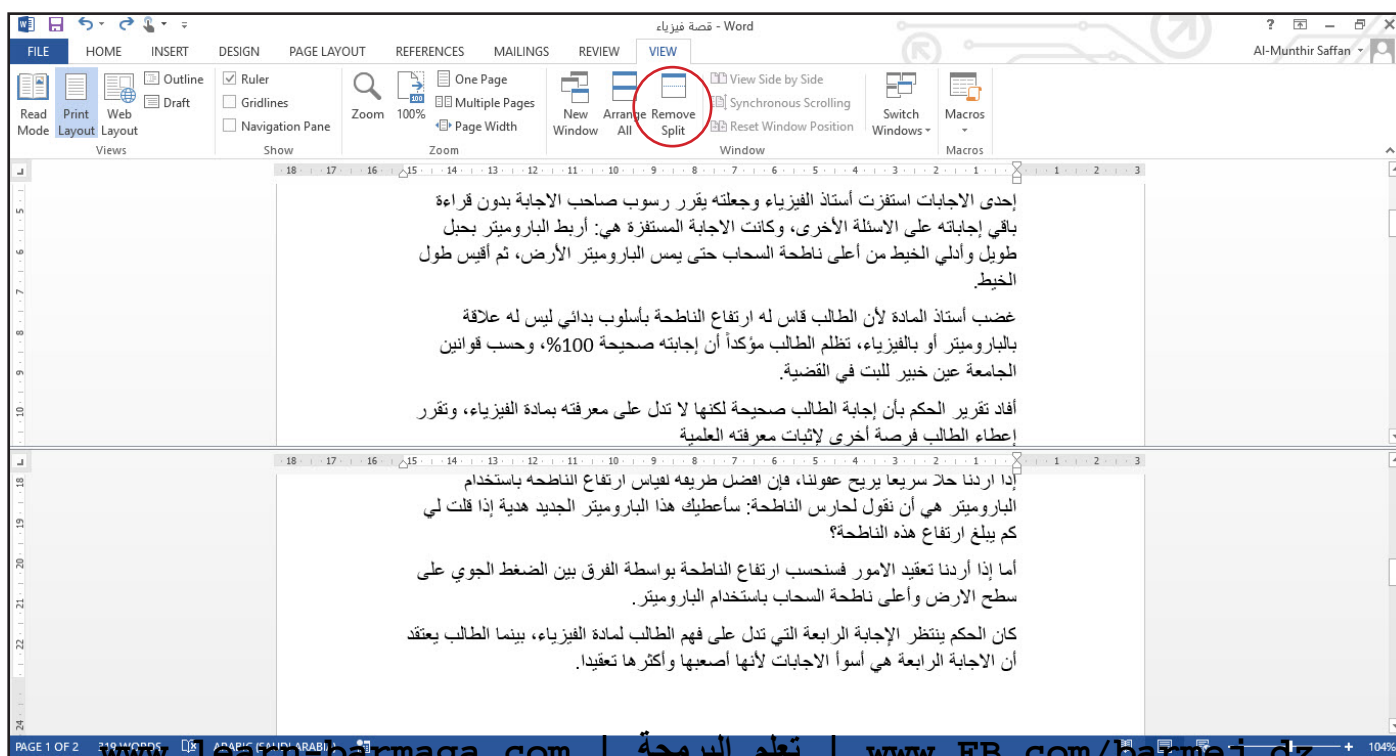
ترتيب الكل: في حال كان لدينا أكثر من مستند وورد مفتوح نستطيع أن نقوم بوضعهما جنباً إلى جنب بسهولة رؤيتها جميعاً في آن واحد.



انقسام: لو كان لدينا مستند كبير وأردنا أن نقوم بأخذ المعلومات من أماكن مختلفة في المستند نفسه، نستطيع أن نقسمه لقسمين وتحريك كل قسم لوحده بسهولة أخذ المعلومة.



عند تطبيق الأمر **Split** سينقسم المستند كما نرى في الصورة وتظهر بدل عنها **Remove Split** لإلغاء الانقسام.



عرض جنباً إلى جنب: لعرض المستندات المفتوحة جنباً إلى جنب.



تمرين متزامن: وتعني لو قمنا بتطبيق أمر العرض جنب إلى جنب السابق وأردنا المقارنة بين مستندين، نستطيع ان نقوم بتحريك المستندين بنفس الوقت، لتسهيل عملية المقارنة بين الاثنين.



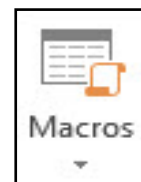
إعادة تعيين موضع النافذة: في حال قمنا بتغيير موضع المستند بعد تطبيق العرض جنباً إلى جنب بإمكاننا إعادة الترتيب مباشرة بهذا الأمر.



تبديل النوافذ: في حال كان لدينا أكثر من مستند مفتوح، بإمكاننا التنقل بينهم من هذه القائمة.



وحدات الماكرو: وهي خاصة بالمبرمجين الذين بإمكانهم التعامل مع الأمور البرمجية ولغات البرمجة لتطبيق بعض الأوامر على برنامج الوورد.

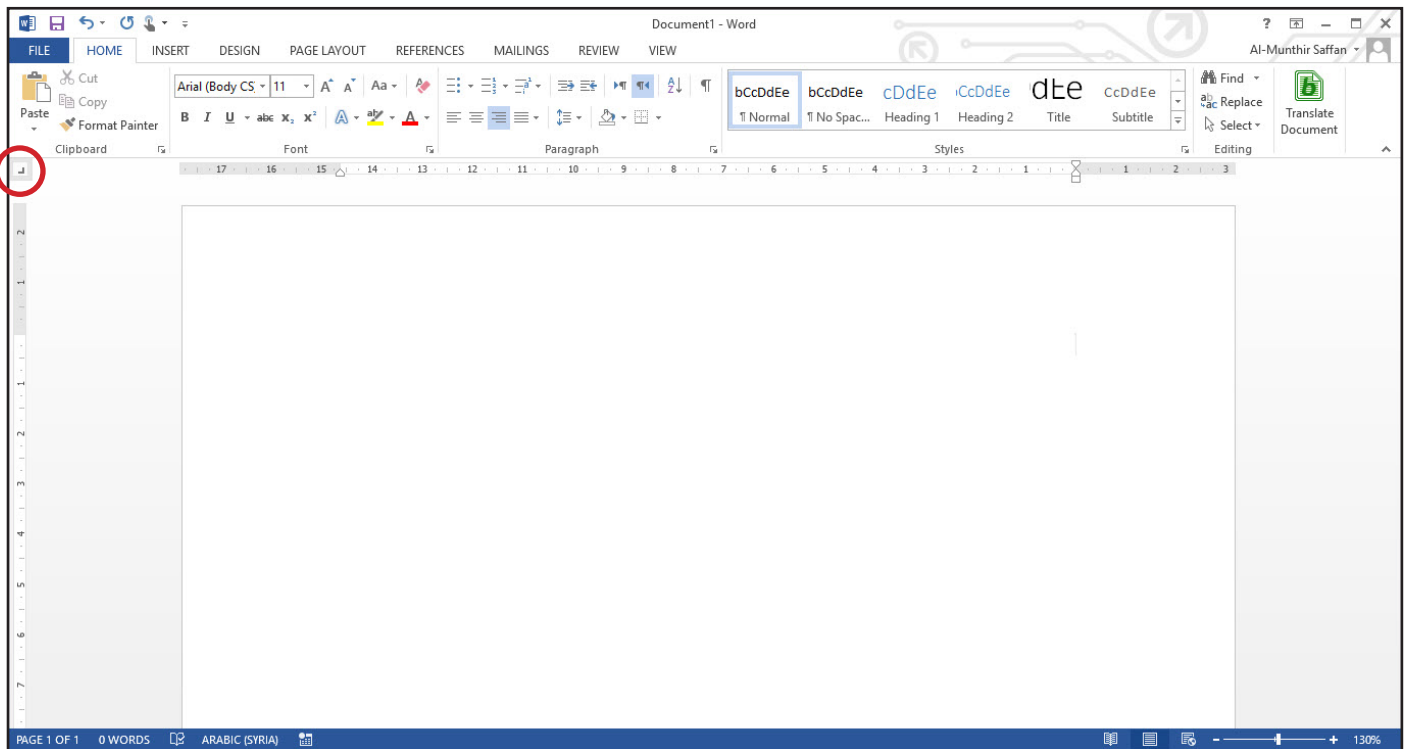


أوامر مميزة في برنامج الـ وورد

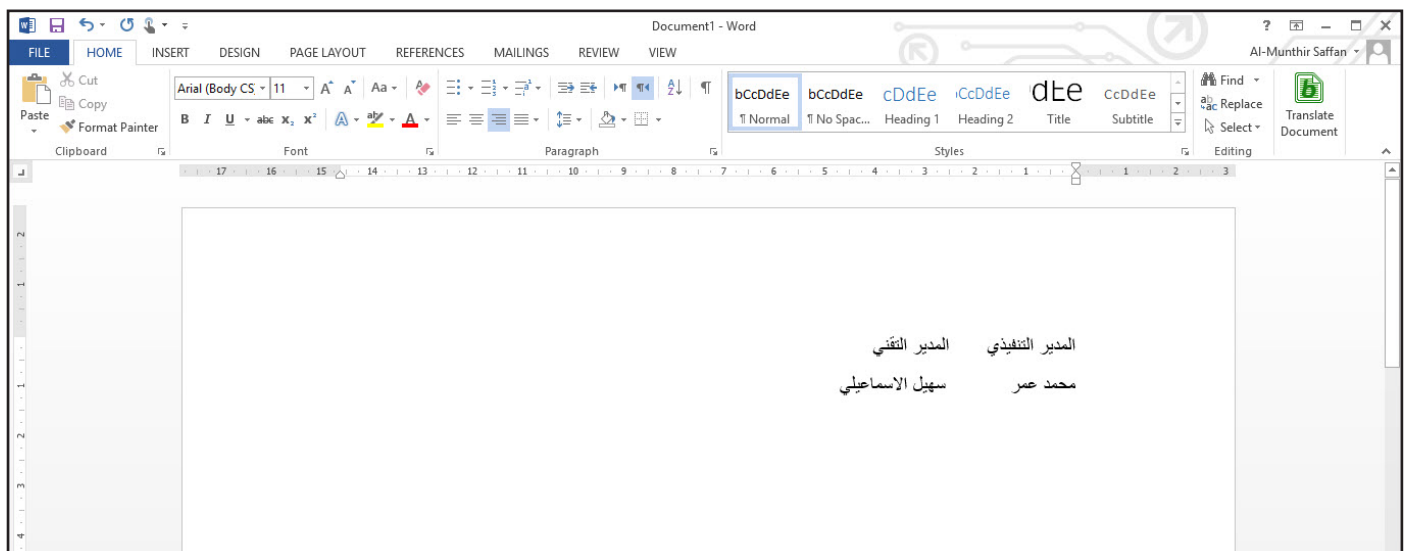
أمور مساعدة ومميزة بإمكاننا عملها في برنامج الوورد:

علامات الجدولة

علامات الجدولة هي أمور تساعدنا في تنسيق المستند بشكل أفضل وهي توجد بجانب المسطرة.



لكي نفهم بتنسيق المستند وعمل محاذاة لأكثر من نص في السطر الواحد لا نحتاج لعمل مسافات إنما علامات الجدولة أسهل بكثير.

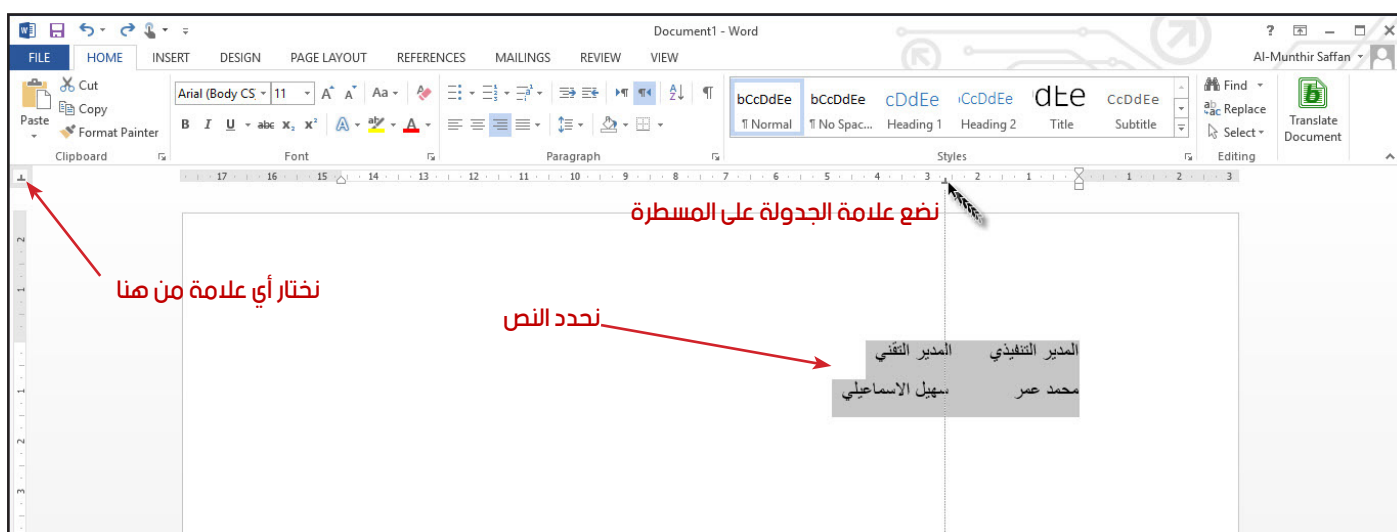


بداية يجب علينا معرفة أهم ثلاث علامات من علامات الجدولة وهي التي نقوم بتنسيق المستند.

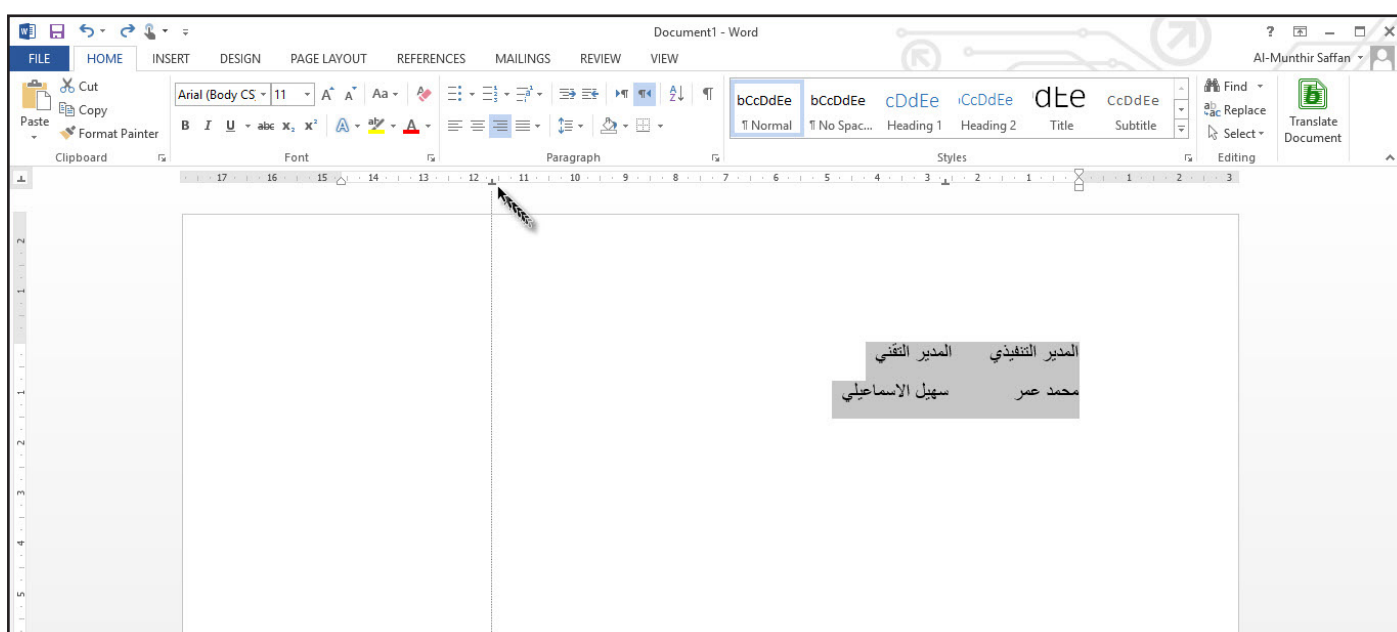
هذه خاصة بمحاذاة النص إلى يمين موضع العلامة في المسطرة.

هذه خاصة بمحاذاة النص إلى وسط موضع العلامة في المسطرة.

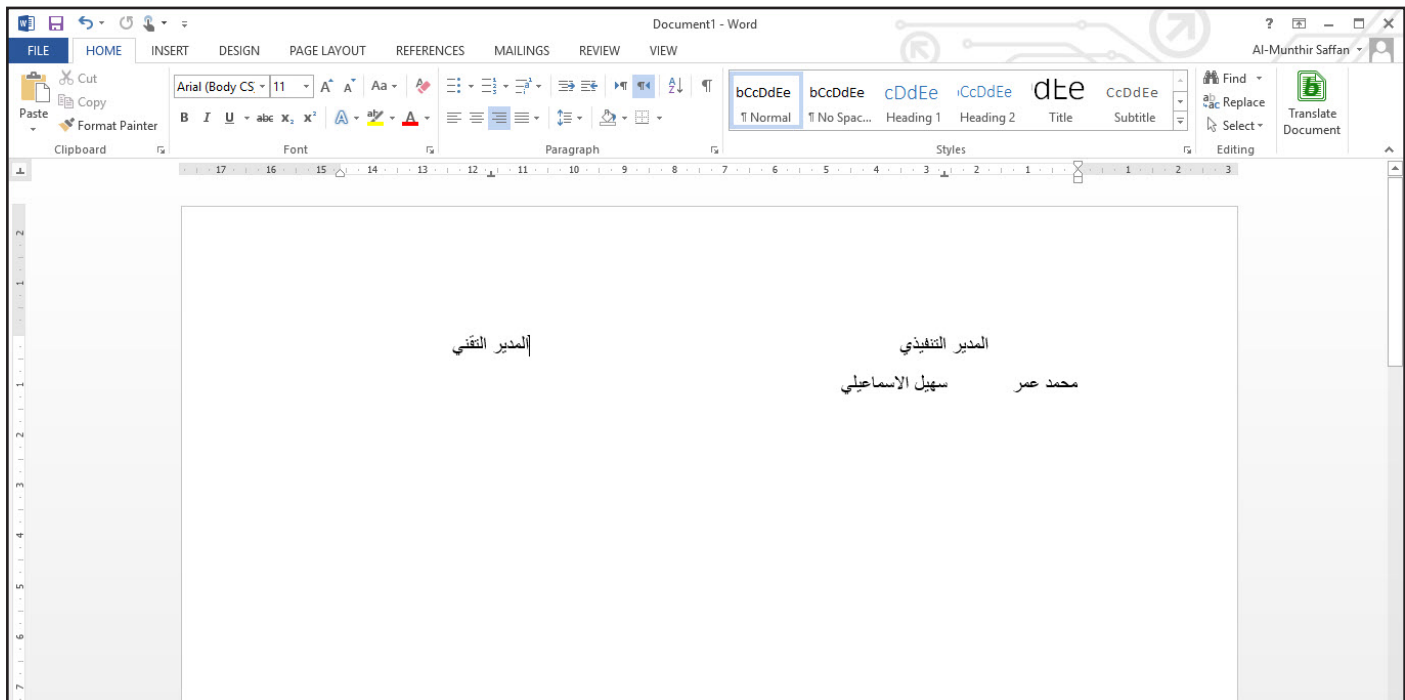
هذه خاصة بمحاذاة النص إلى يسار موضع العلامة في المسطرة.



نستطيع أن نضع أكثر من علامة جدولة على المسطرة حسب رغبتنا.

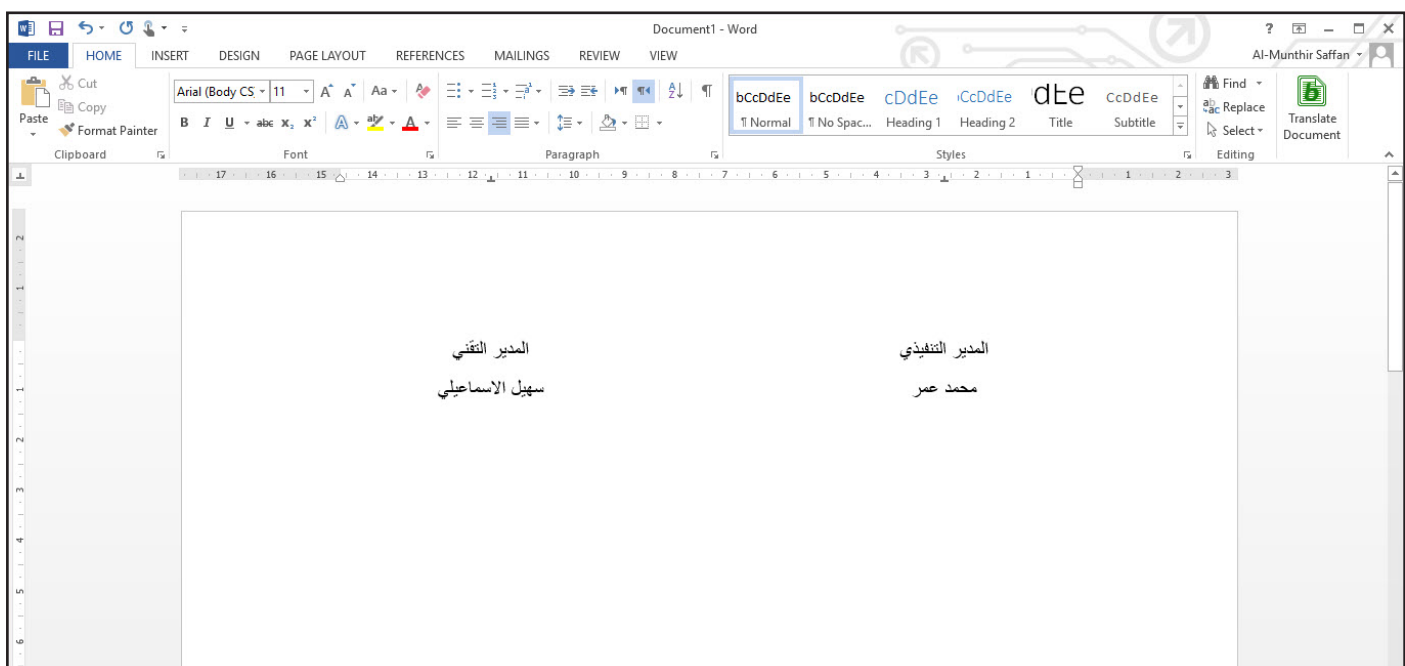


أما طريقة تنسيق الكلام فيتم بوضع المؤشر على بداية الكلمة التي نريد ونكبس على زر **Tab**

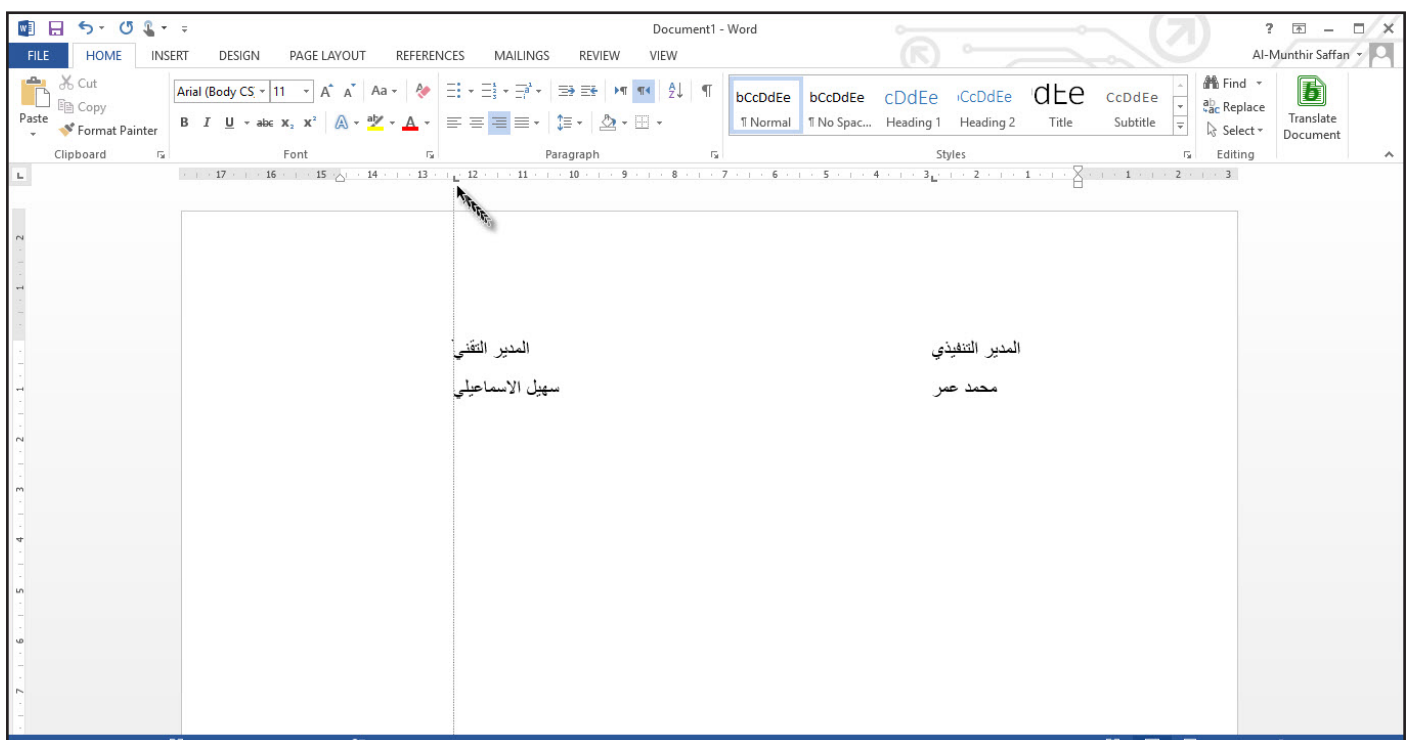
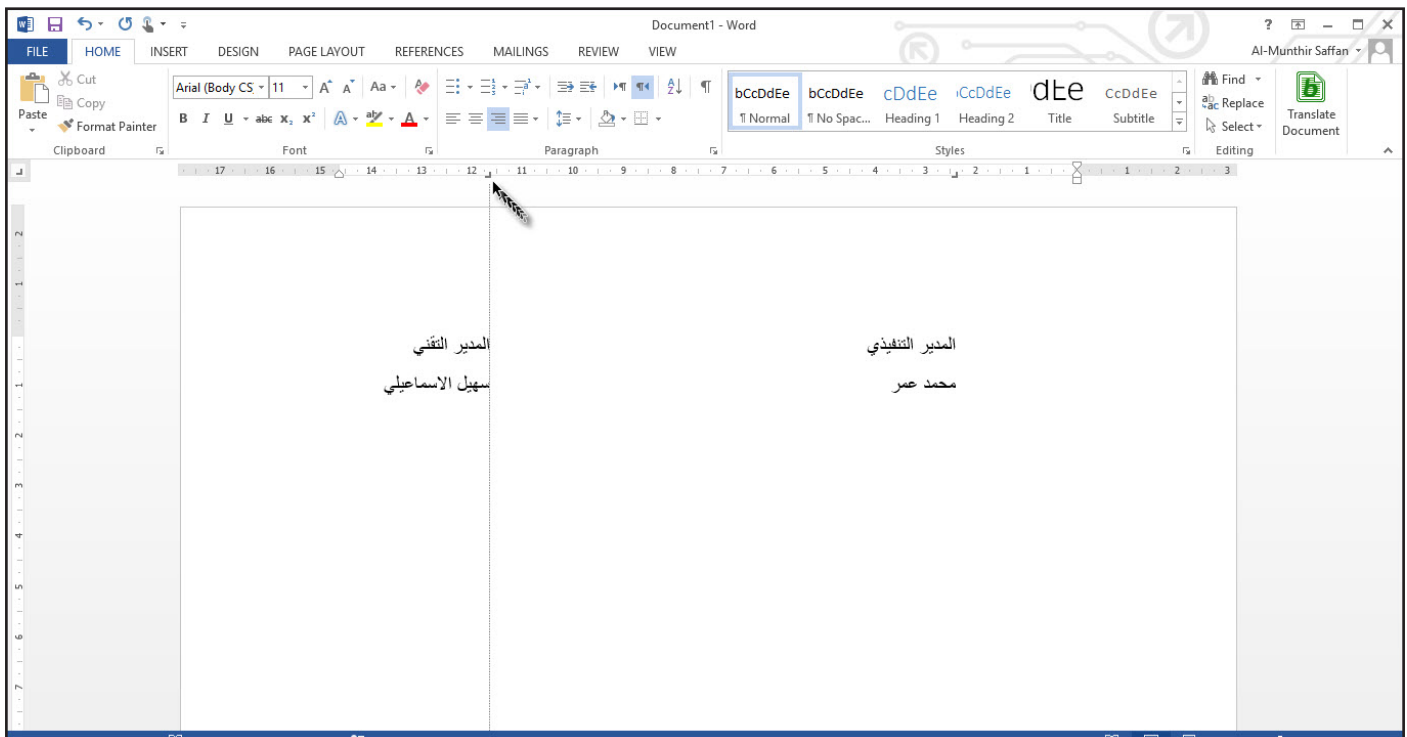


نحتاج أن نضغط **Tab** مرتين الأولى عند المدير التنفيذي والأخرى عند المدير التقني.

نقوم بالأمر ذاته بالنسبة للصف الثاني بالضغط مرتين على **Tab** أمام كل اسم.



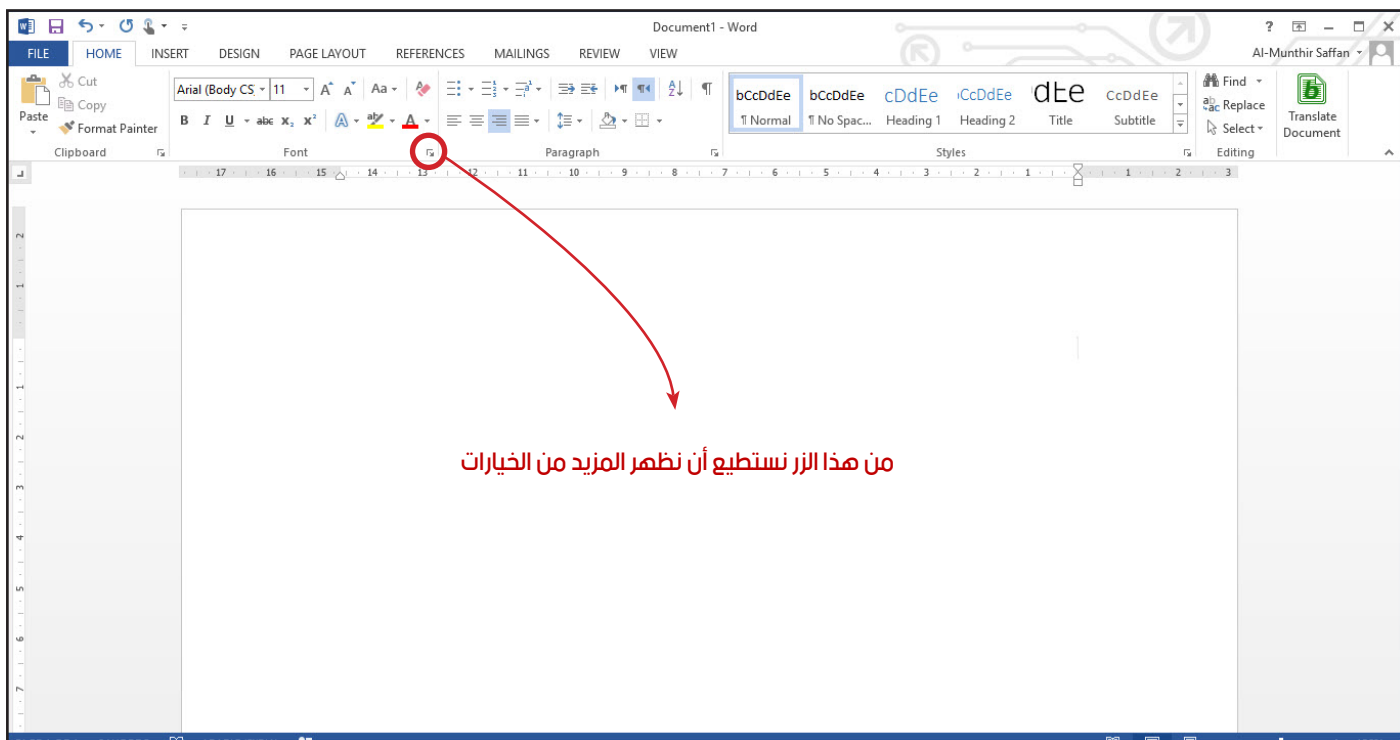
لو قمنا بتغيير علامة الجدولة للعلامات الأخرى التي تم شرحها سابقاً سيكون النص بهذا الشكل من المحاذاة.



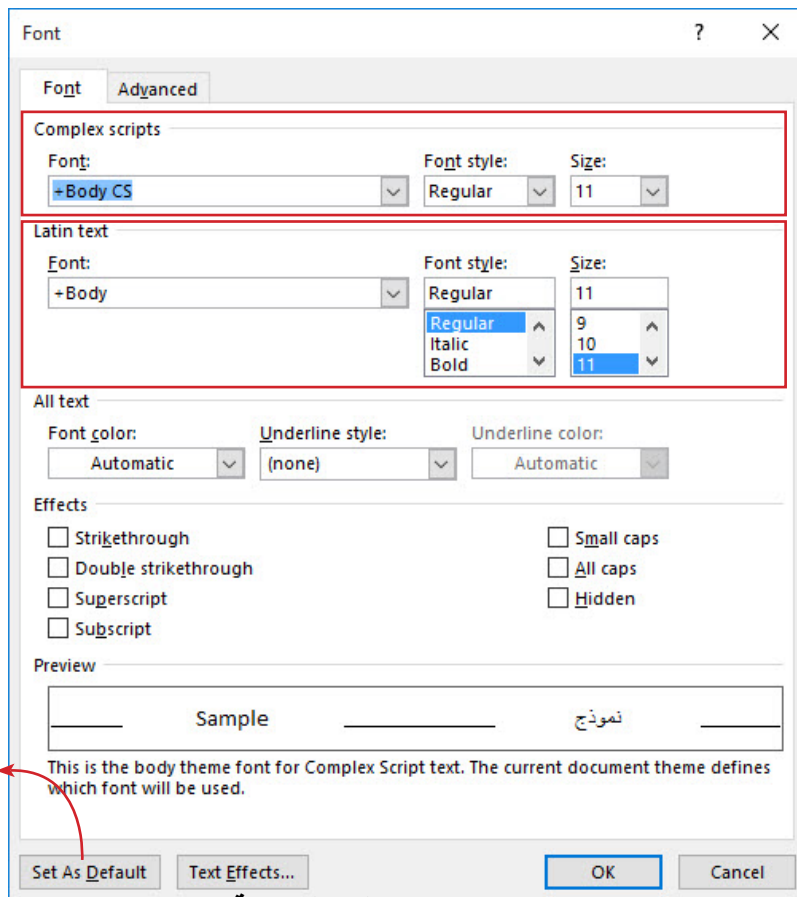
وهكذا قد تم تنسيق مستندنا تفيدنا كثيراً علامات الجدولة هذه وكل ما علينا عمله هو أن نضع علامة الجدولة التي نحتاج ومن ثم دفع النص باستخدام زر الـ Tab

طريقة تغيير نوع الخط الافتراضي وحجم الخط الافتراضي:

عند قيامنا بفتح مستند وورد جديد فإنه يكون الخط بحجم افتراضي ونوع افتراضي، هذه الأمور نستطيع تغييرها في البرنامج كالتالي.



من هذا الزر نستطيع أن نظهر المزيد من الخيارات



التنسيقات الخاصة بالخط العربي

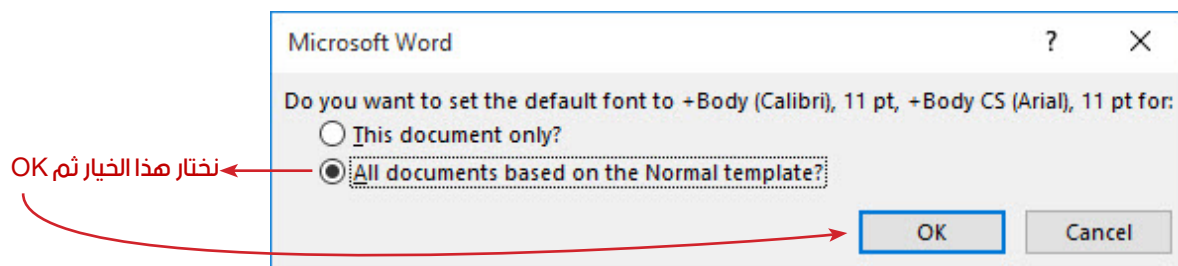
التنسيقات الخاصة بالخط الأجنبي

اللون وعمل خط تحت النص

هنا بعض الخيارات الإضافية

وهذه مطلبنا أن نجعل التنسيقات السابقة بشكل افتراضي لجميع المستندات التي سوف نقوم بإنشائها في المستقبل

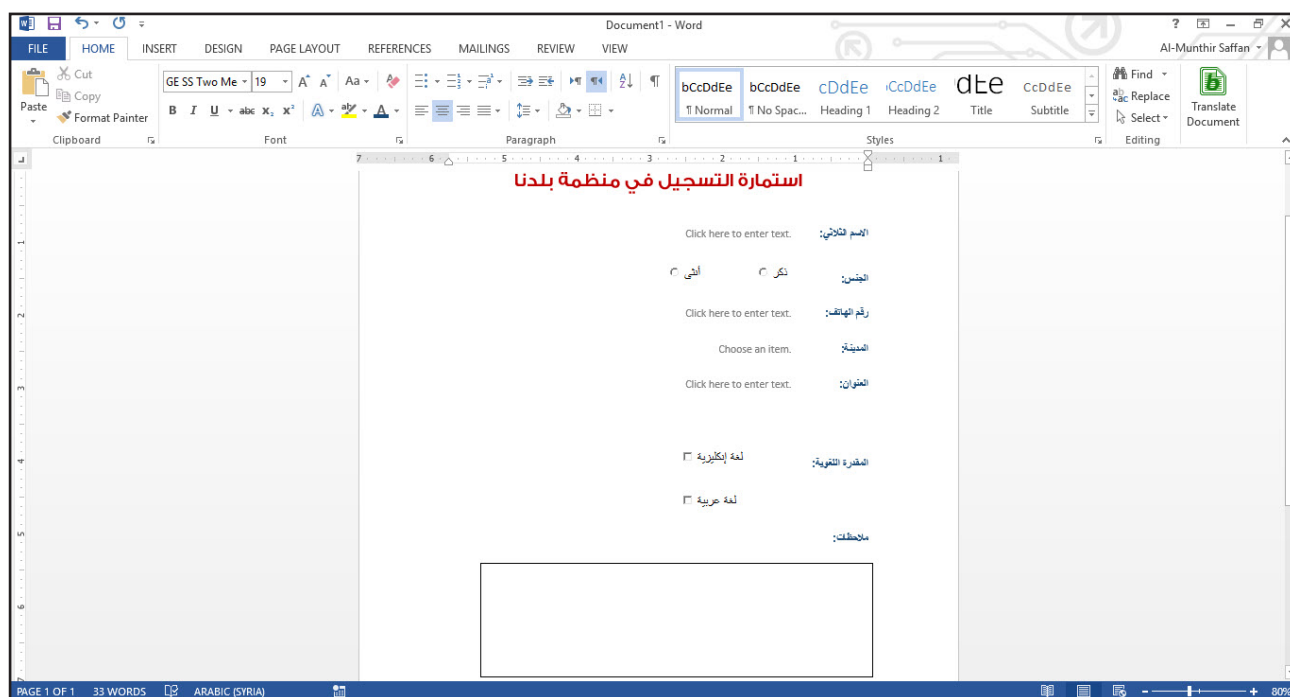
بعد النقر على تعيين كإفتراضي **Set As Default** ستظهر رسالة تأكيد أنك تريد التطبيق فقط على هذا المستند أم على جميع المستندات التي ستقوم بإنشائها؟



طريقة عمل فورم تعبئة عن طريق برنامج الورد

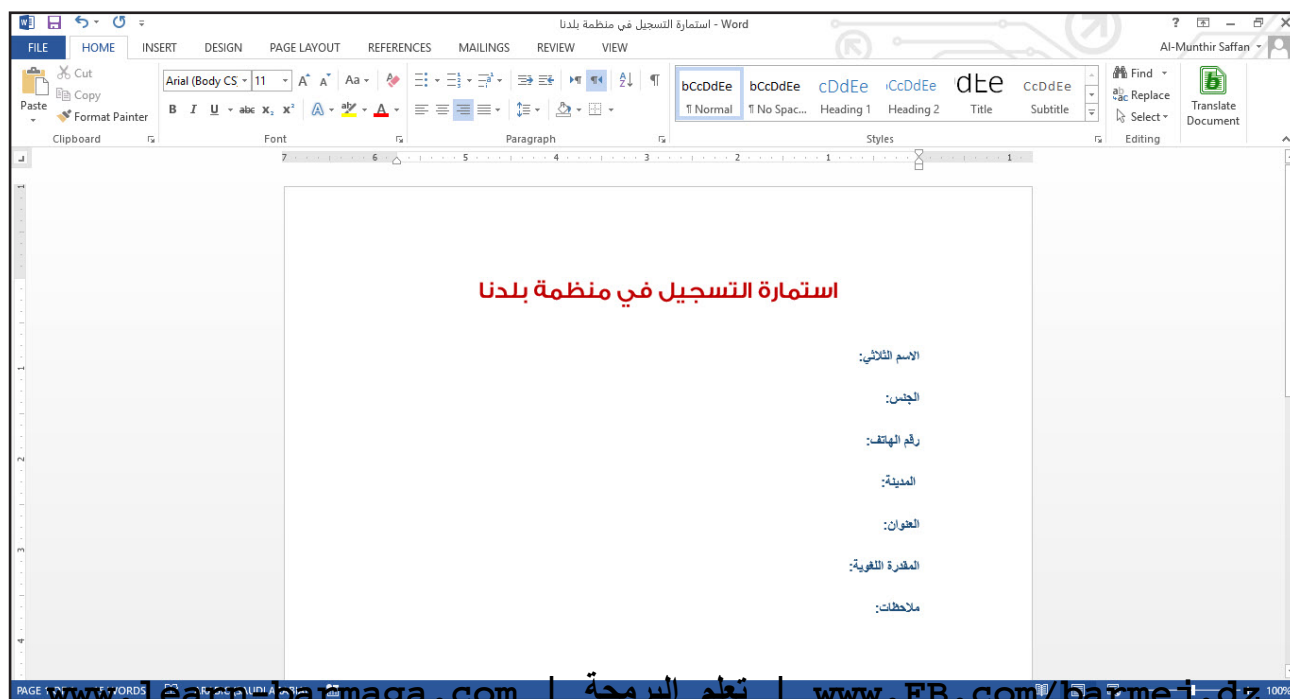
فورم التعبئة هو أحد الأمور التي تحتاجها المنظمات والشركات والمؤسسات في عملها لعمل فورم موحد بإمكانها أن تدخل عليها معلومات معينة وحفظه ضمن أرشيفها. سنتكلم اليوم عن طريقة عمل هذا الاستبيان عن طريق الورد لذلك اتبع معي هذه الطريقة:

هذا هو شكل الاستبيان الذي سنقوم بعمله على البرنامج:

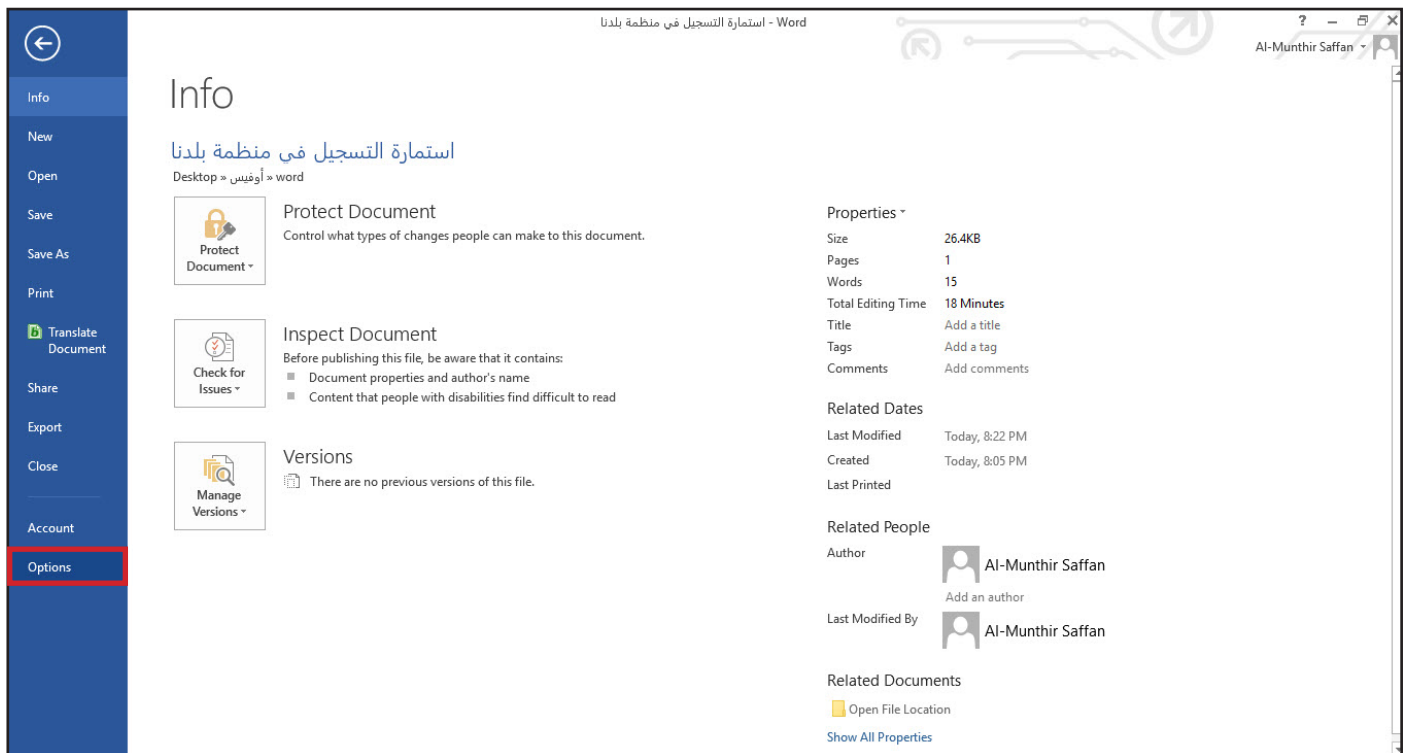


طريقة العمل هي التالي:

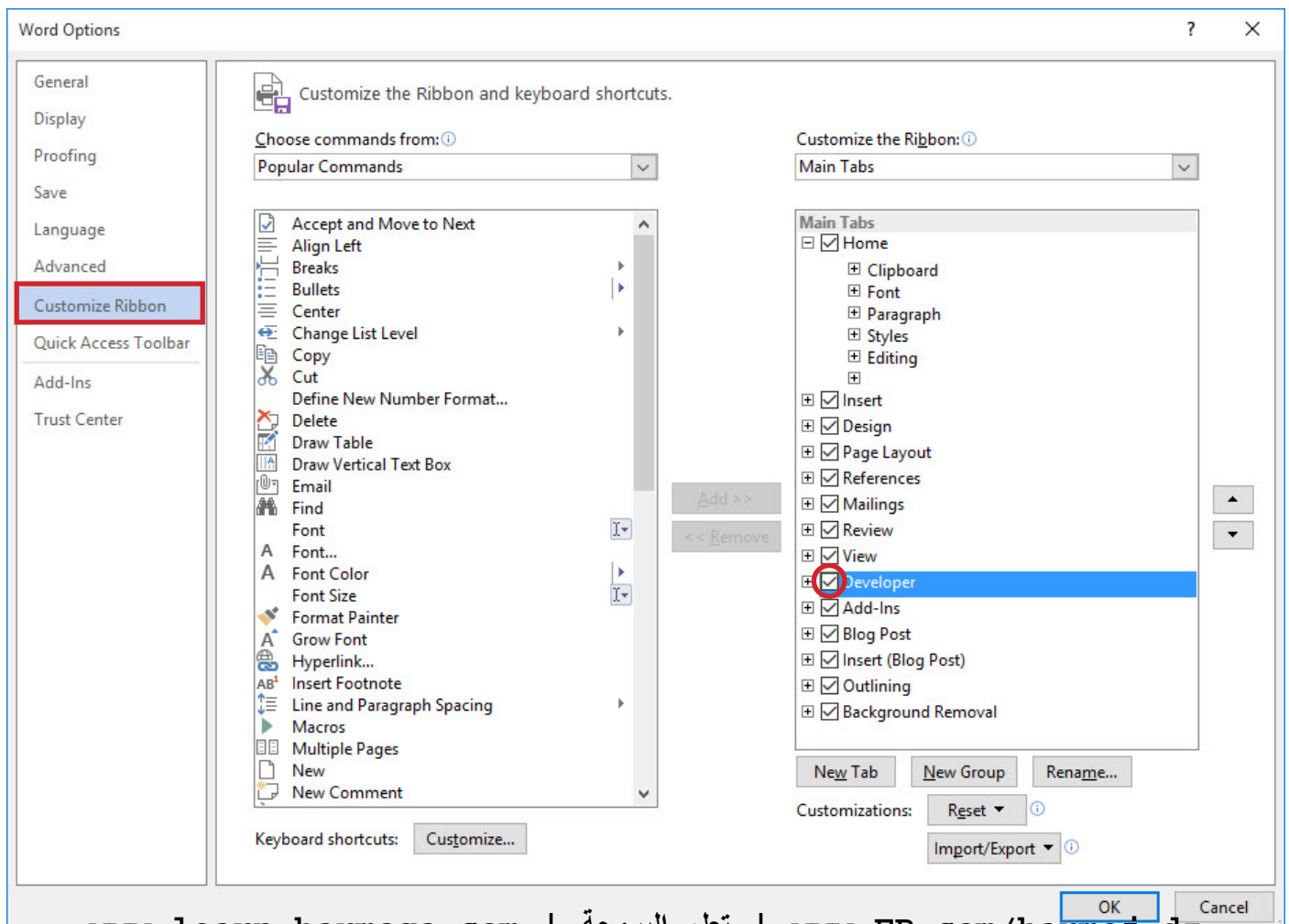
نقوم بكتابة الفقرات التالية بشكل عادي بصفحة جديدة:



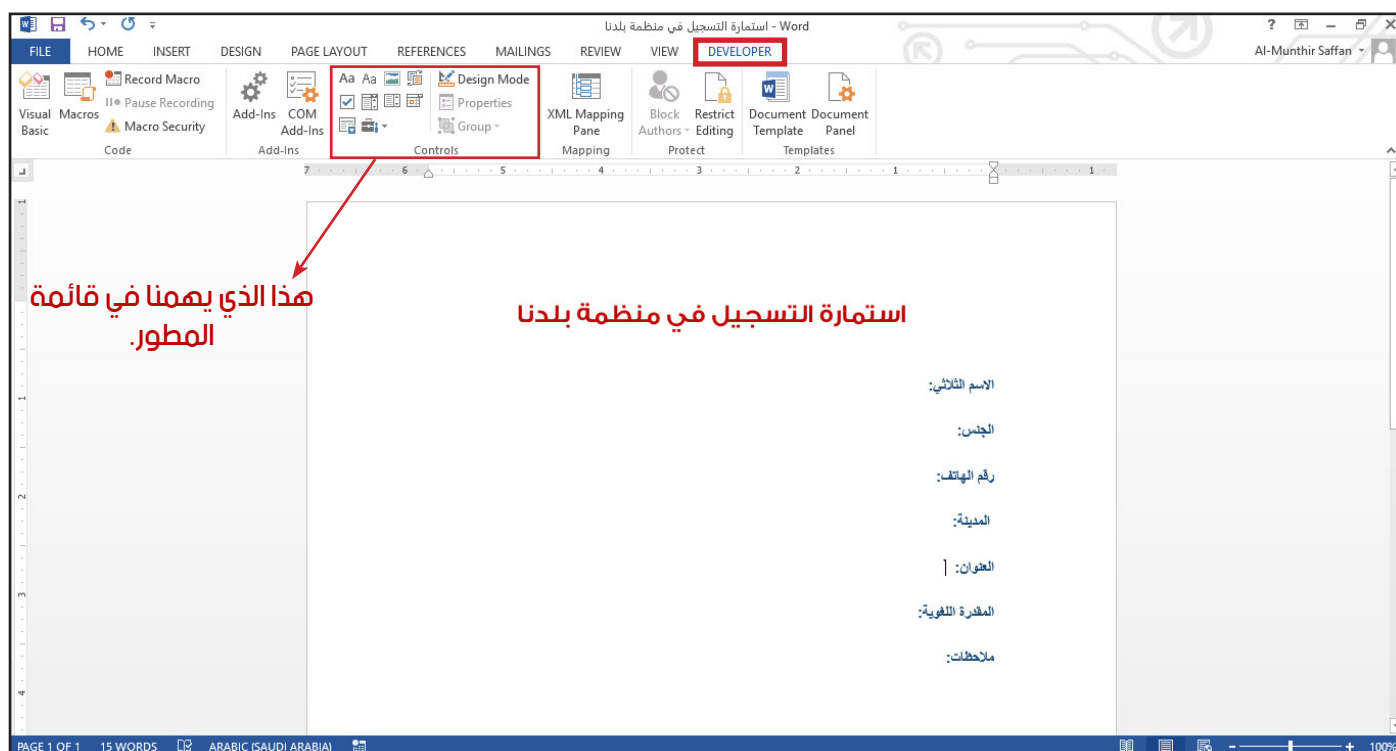
نفتح قائمة ملف File ونذهب لـ خيارات Options:



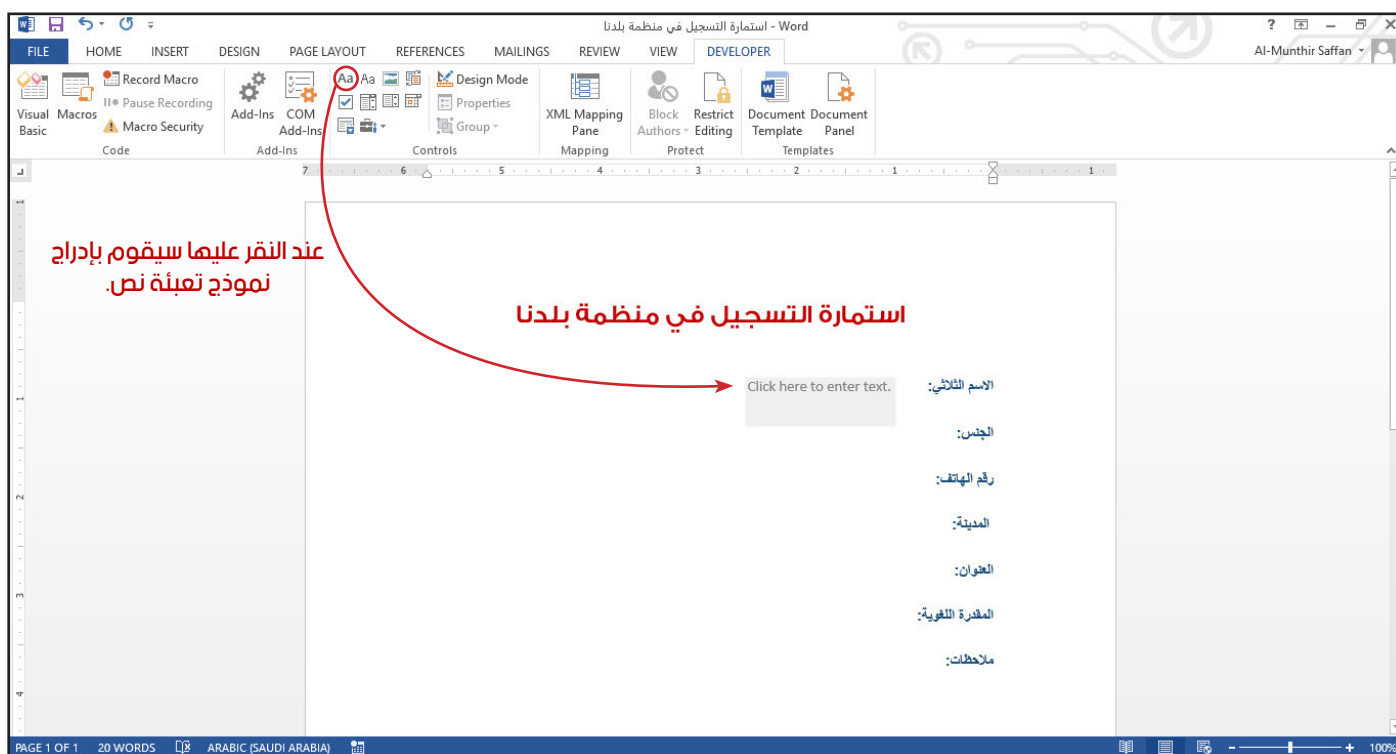
نذهب لـ تخصيص الشريط Customize Ribbon ومن ثم نضع صح على المطور Developer:



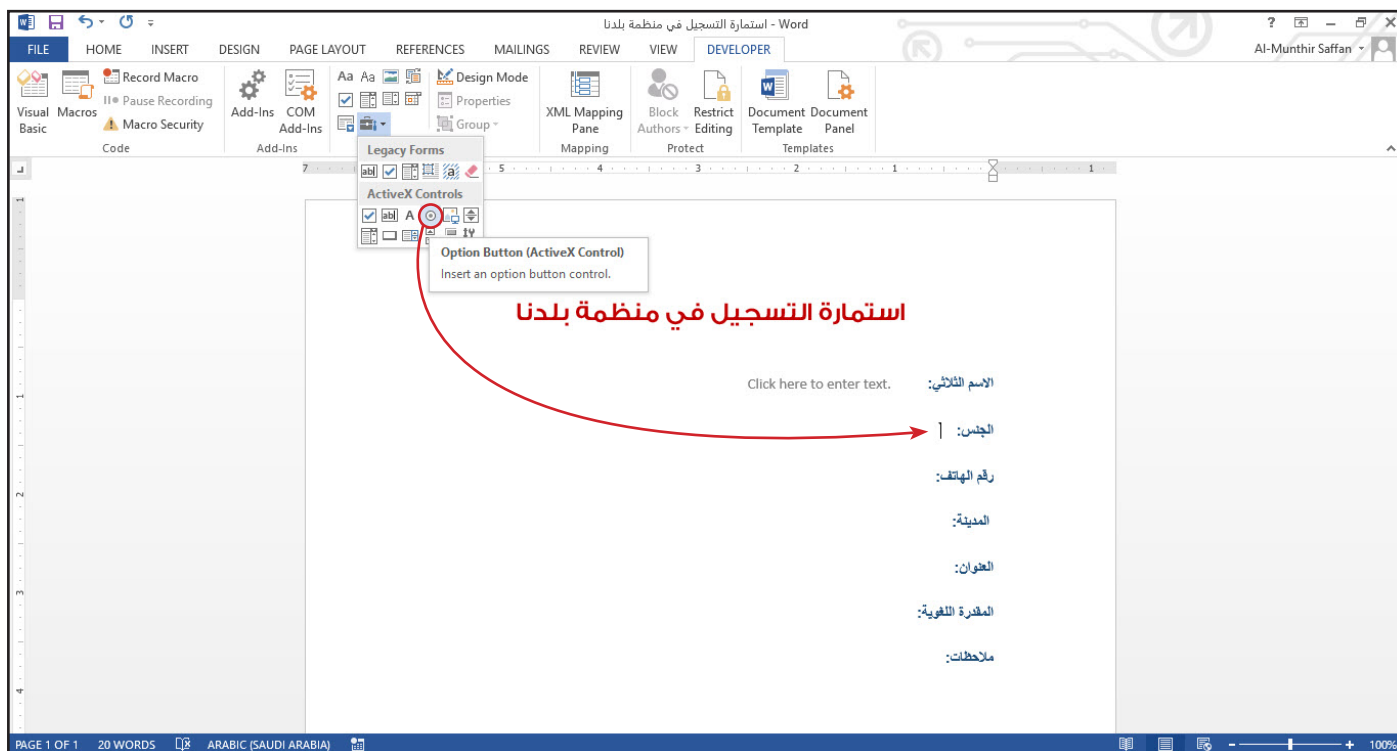
ستظهر قائمة المطور Developer في آخر شريط القوائم وما يهمنا منها هي مجموعة التحكم Controls:



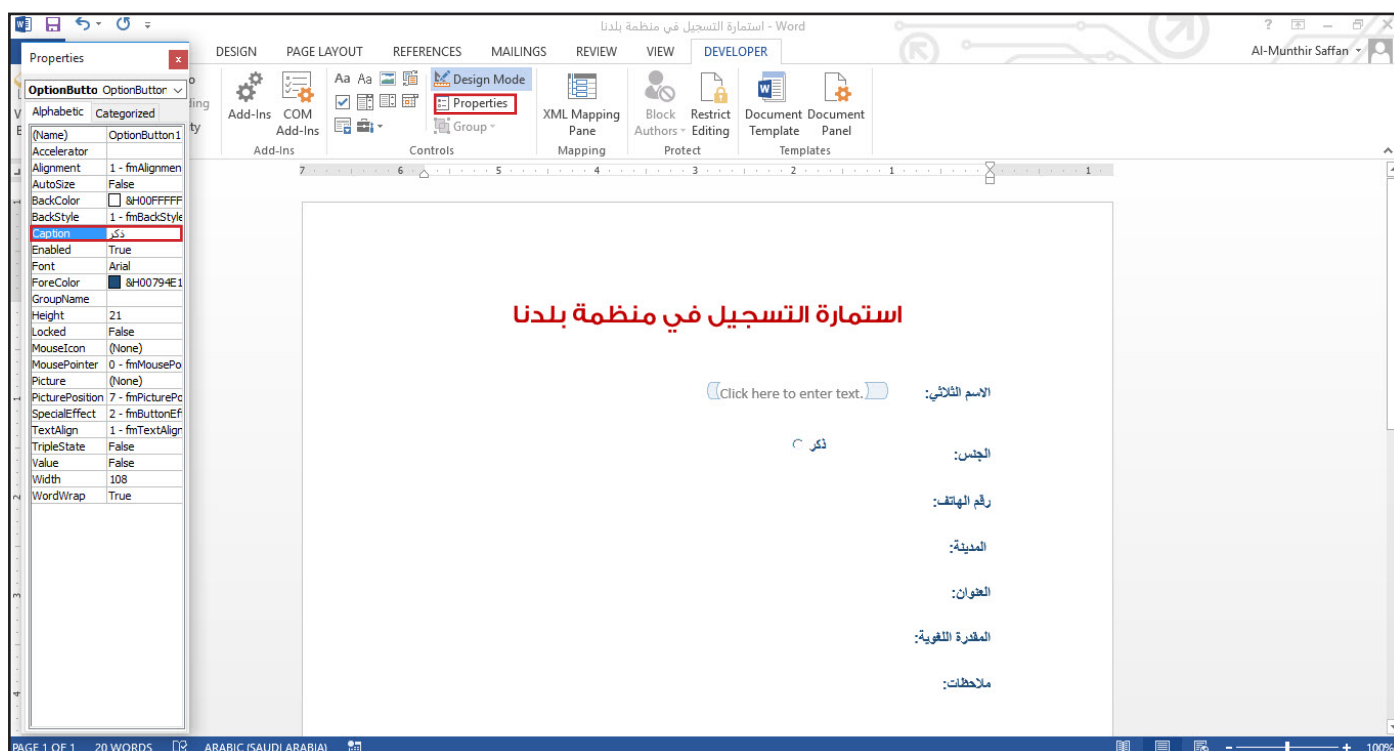
ستظهر قائمة المطور Developer في آخر شريط القوائم وما يهمنا منها هي مجموعة التحكم Controls:



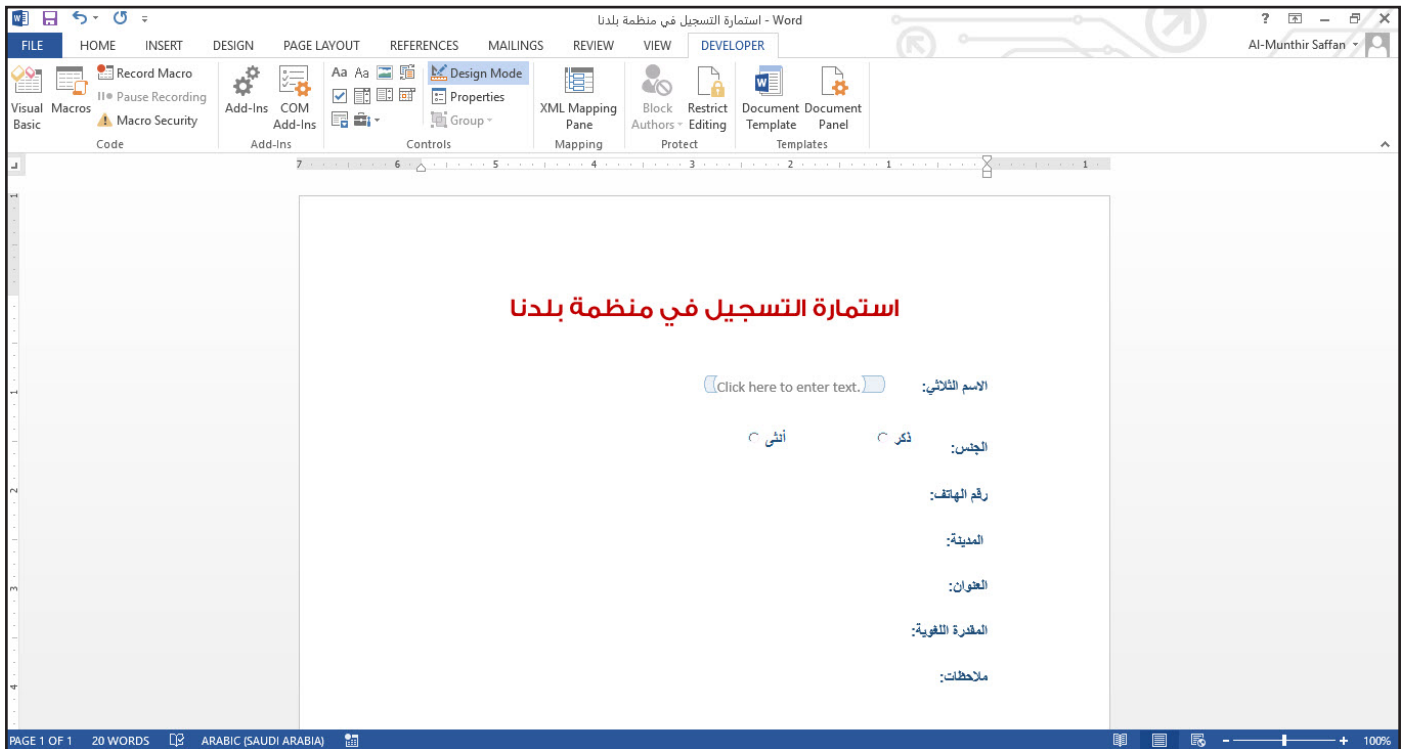
نتقل لفقرة الجنس. وهنا نحتاج عنصر اختياري بين شيين وهما الذكر والأنثى. فسنقوم بإدراج الشكل الموضح في الصورة وسندرج منه اثنان أحدهما للذكر والآخر للأنثى.



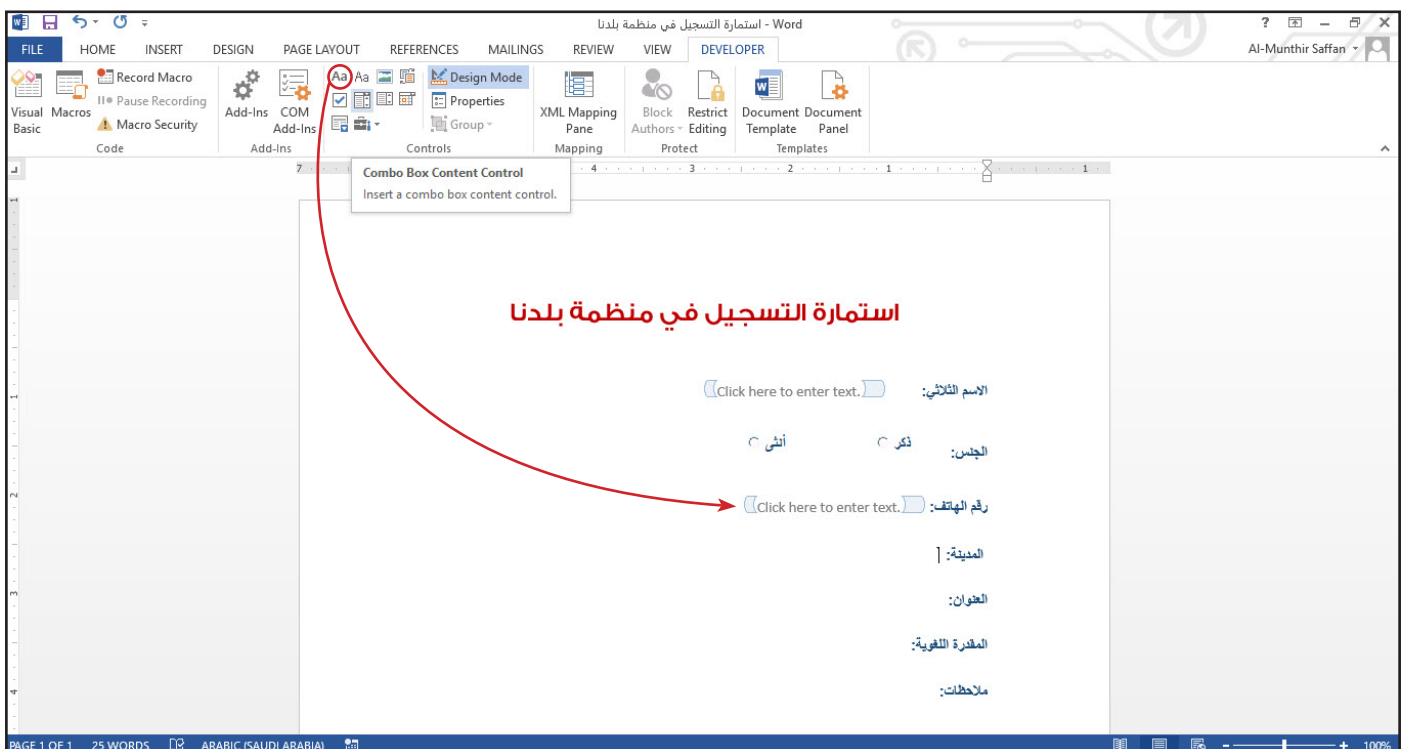
العنصر الذي سنقوم بإدراجه سيكون له اسم مختلف، لهذا الأمر نقوم بتغيير اسمه لما نريد عن طريق النقر على خيارات **Properties** وستظهر لنا خيارات العنصر المدرج، نغير من **Caption** اسم العنصر.



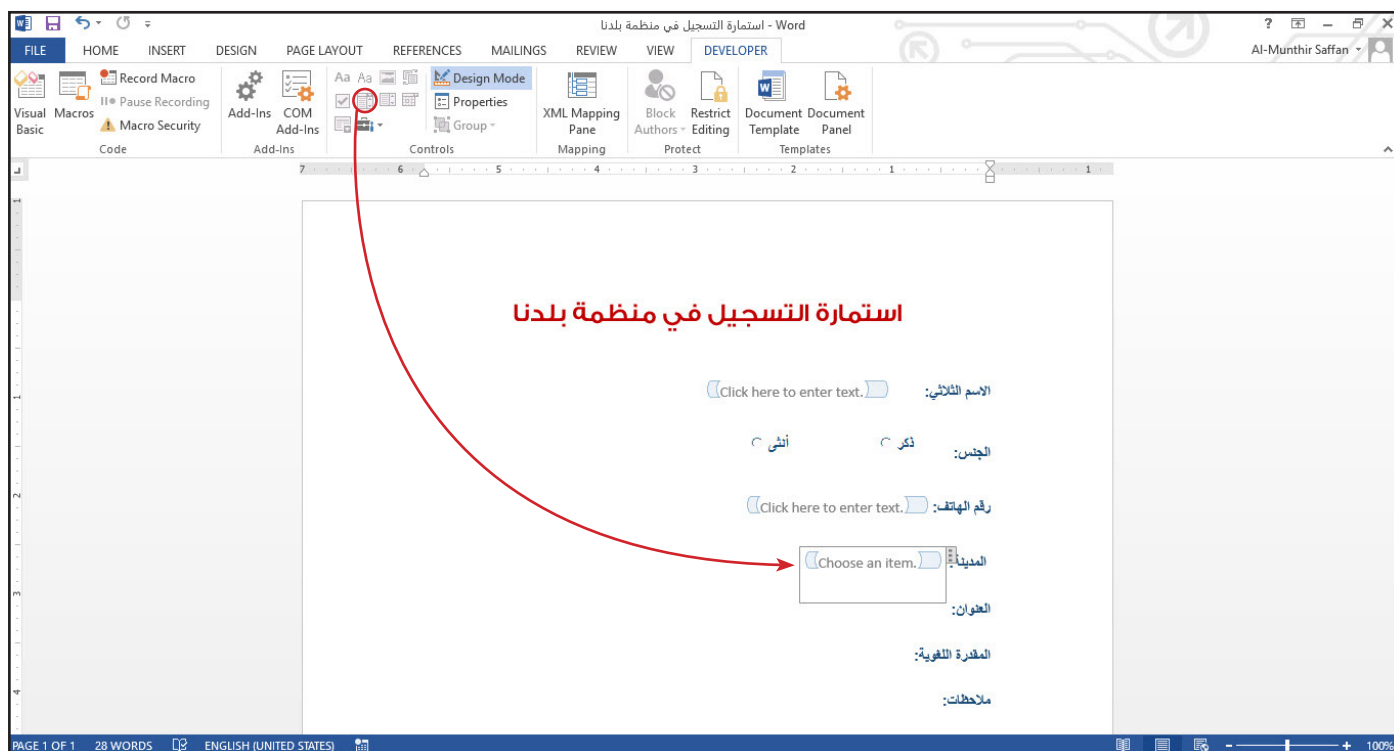
نكرر العملية ذاتها بالنسبة للأثني.



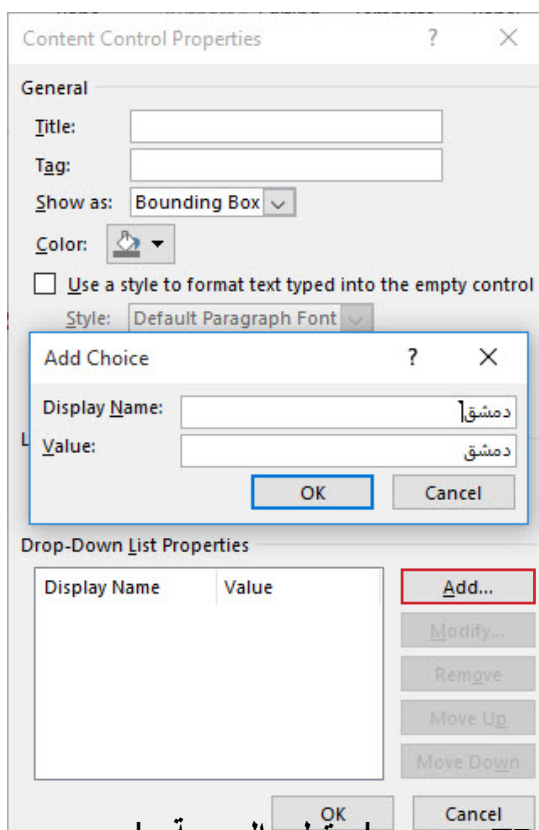
رقم الهاتف ندرج له نفس خيار الاسم الثلاثي؛ أي مربع نص.



أما المدينة فنحتاج لقائمة منسدلة فيها المحافظات السورية كي يختار أحدها:



نحتاج الآن لإدراج عناصر القائمة، لذلك نقر على خيارات **Properties** ومن خيارات العنصر نضيف عناصر القائمة كالتالي:



وهنا نكتب عناصر القائمة، وفي مثالنا العناصر هي أسماء المحافظات السورية

نقر على Add لإضافة العناصر

عند الضغط على Ok سيندرج أول عنصر للقائمة.

Content Control Properties

General

Title:

Tag:

Show as: Bounding Box

Color:

☐ Use a style to format text typed into the empty control

Style: Default Paragraph Font

New Style...

☐ Remove content control when contents are edited

Locking

☐ Content control cannot be deleted

☐ Contents cannot be edited

Drop-Down List Properties

| Display Name | Value |
|--------------|-------|
| دمشق | دمشق |

Add...
Modify...
Remove
Move Up
Move Down

OK Cancel

نكرر الأمر بالنسبة لبقية العناصر بالضغط على Add وكتابة اسم العنصر الآخر.

Content Control Properties

General

Title:

Tag:

Show as: Bounding Box

Color:

☐ Use a style to format text typed into the empty control

Style: Default Paragraph Font

New Style...

☐ Remove content control when contents are edited

Locking

☐ Content control cannot be deleted

☐ Contents cannot be edited

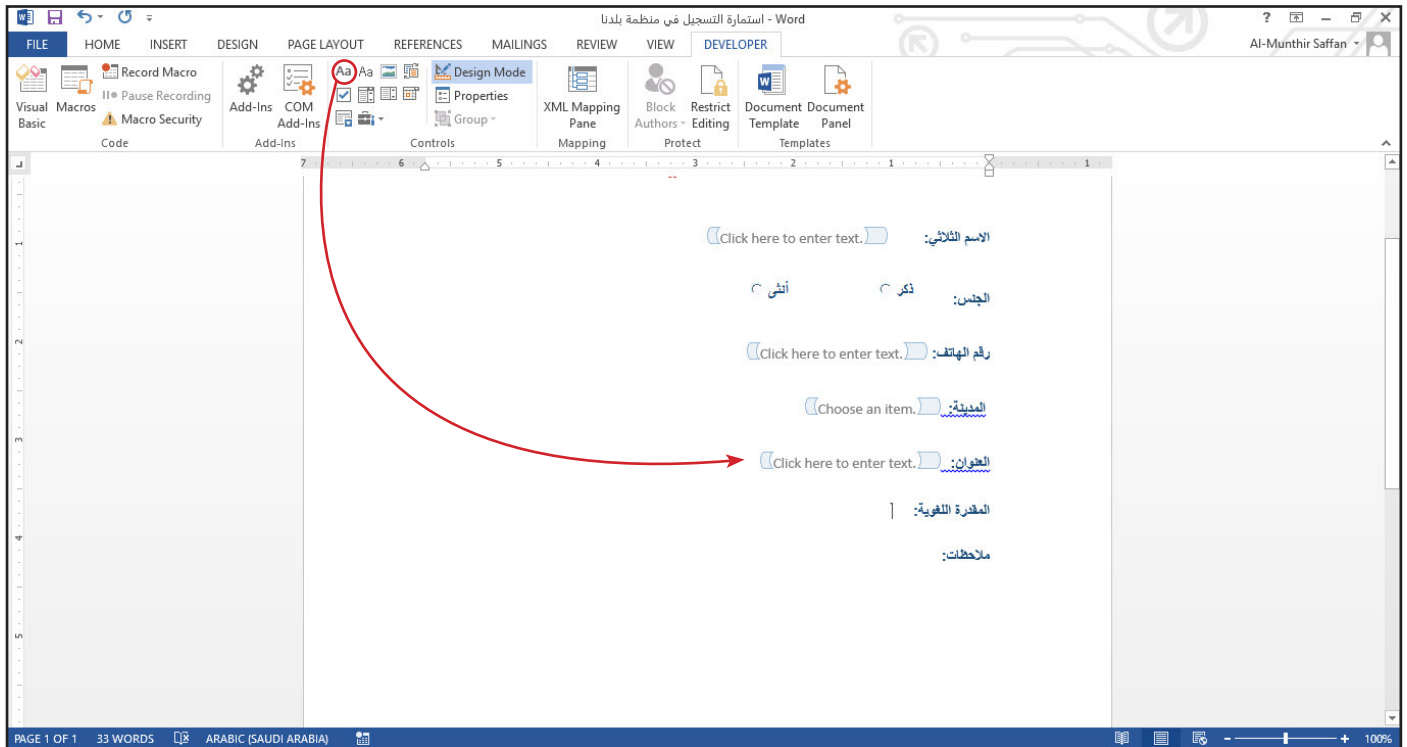
Drop-Down List Properties

| Display Name | Value |
|--------------|-----------|
| دمشق | دمشق |
| حلب | حلب |
| حمص | حمص |
| حمص | حمص |
| دير الزور | دير الزور |
| اللاذقية | اللاذقية |
| الرقعة | الرقعة |

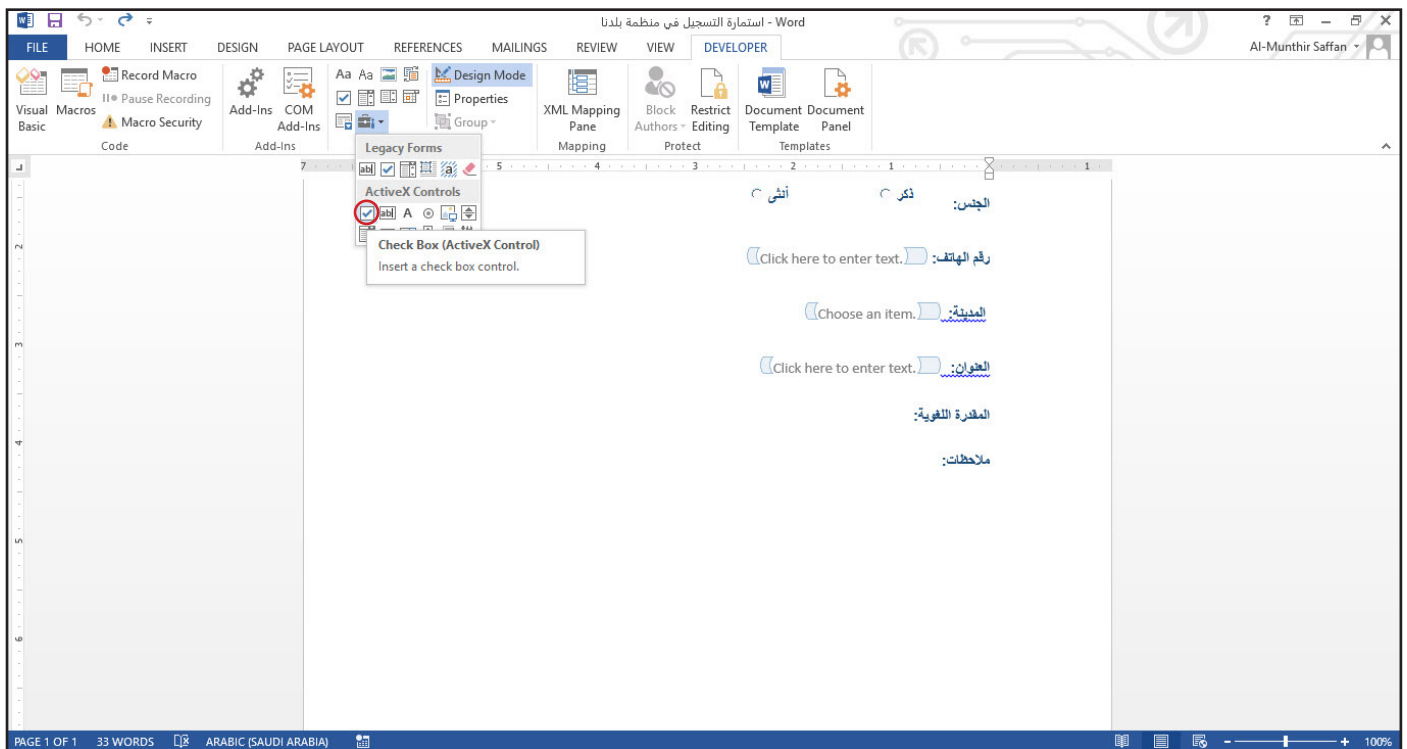
Add...
Modify...
Remove
Move Up
Move Down

OK Cancel

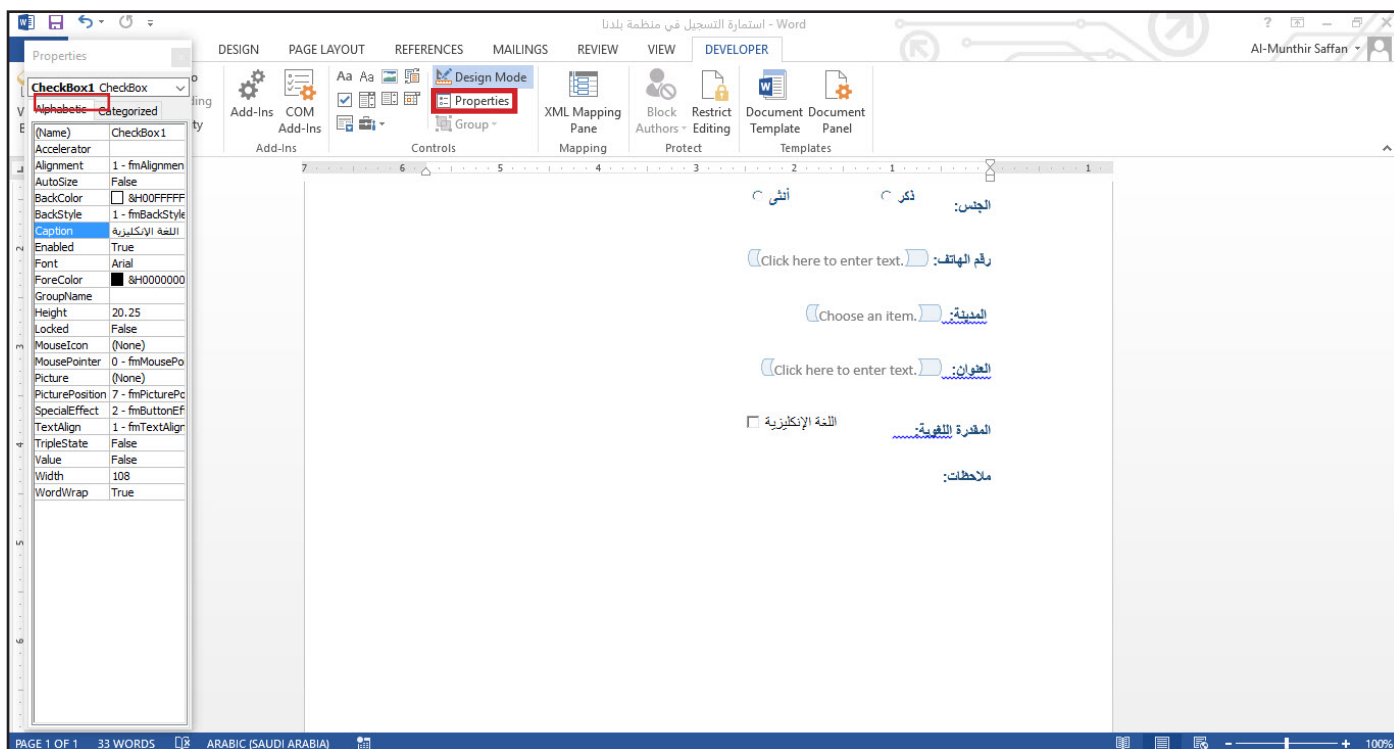
العنوان نفس طريقة رقم الهاتف، نضيف مربع نصي.



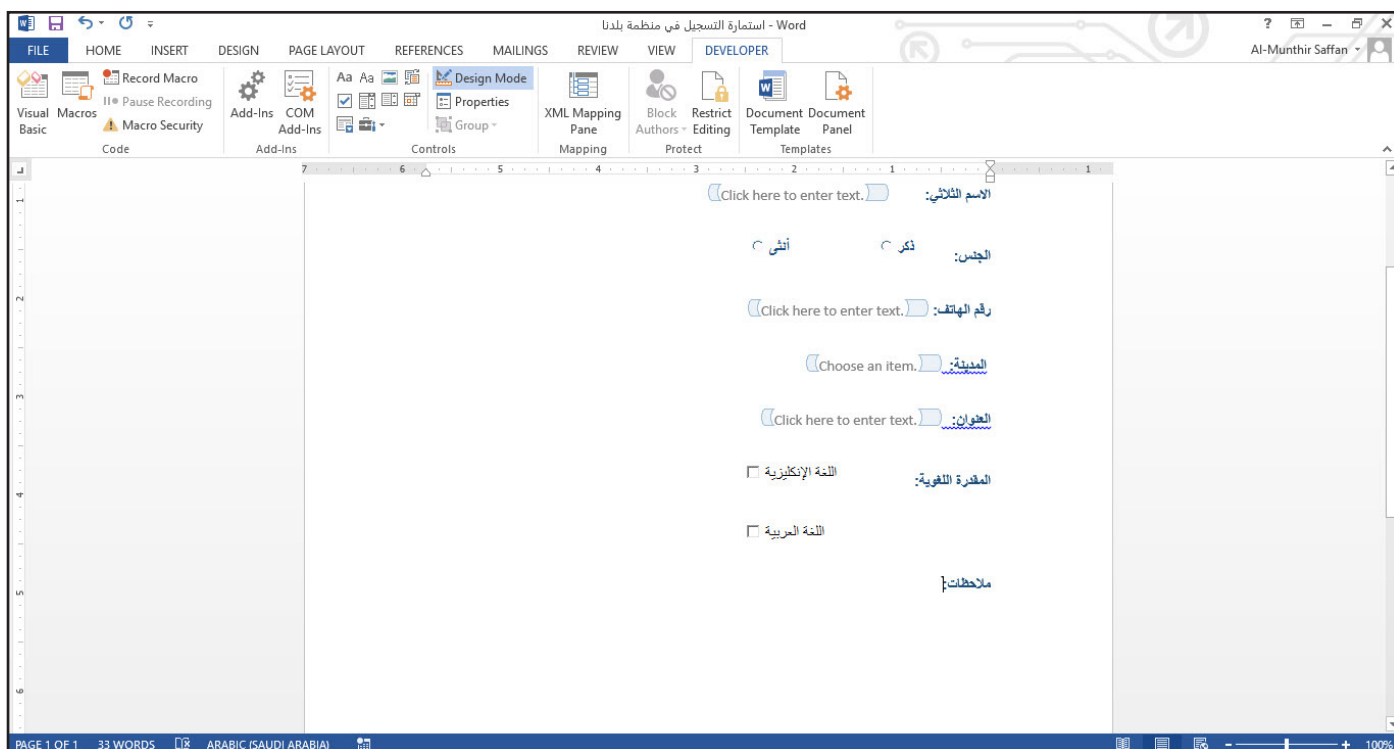
المقدرة اللغوية نحتاج مربع اختيار متعدد.



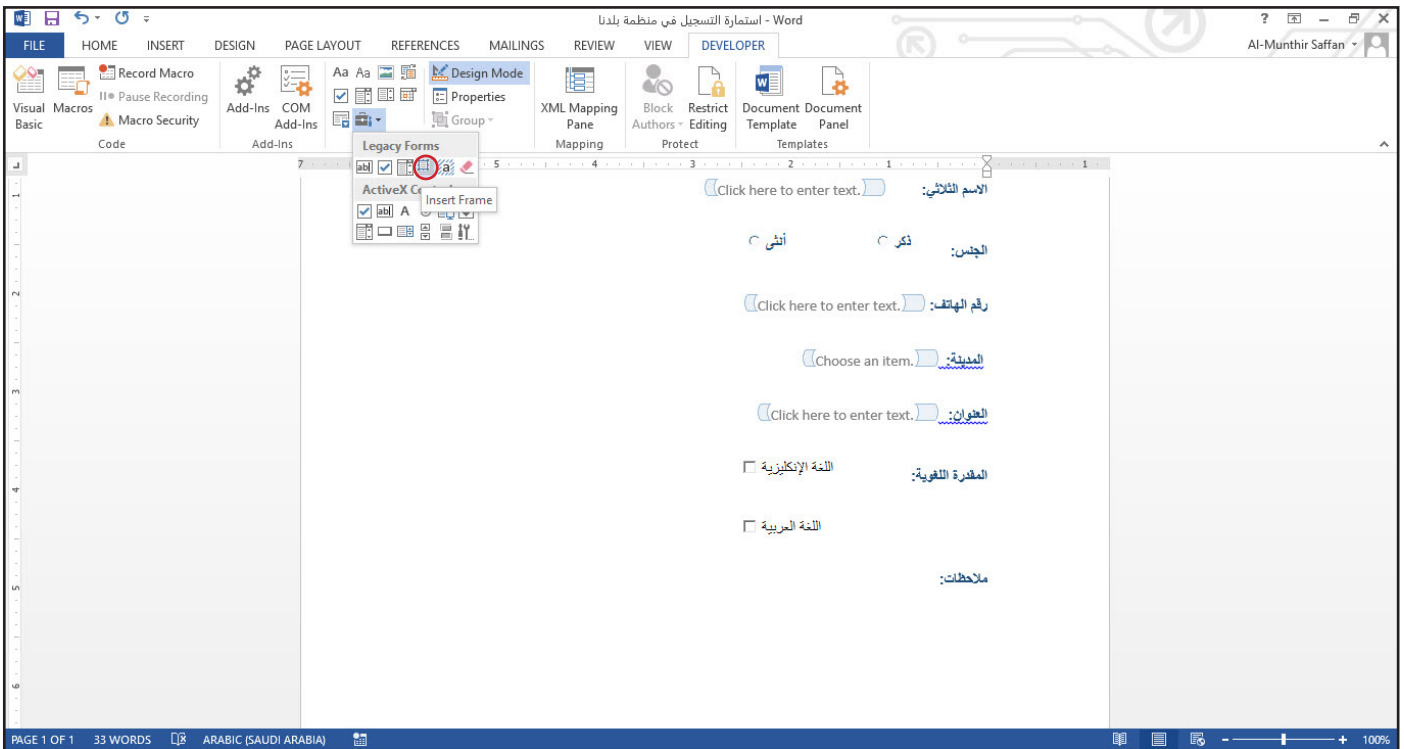
كما هو الحال هنا فإن العنصر الذي سنقوم بإدراجه سيكون له اسم مختلف، لهذا الأمر نقوم بتغيير اسمه عن طريق النقر على خيارات **Properties** وستظهر لنا خيارات العنصر المدرج نغير من **Caption** اسم العنصر.



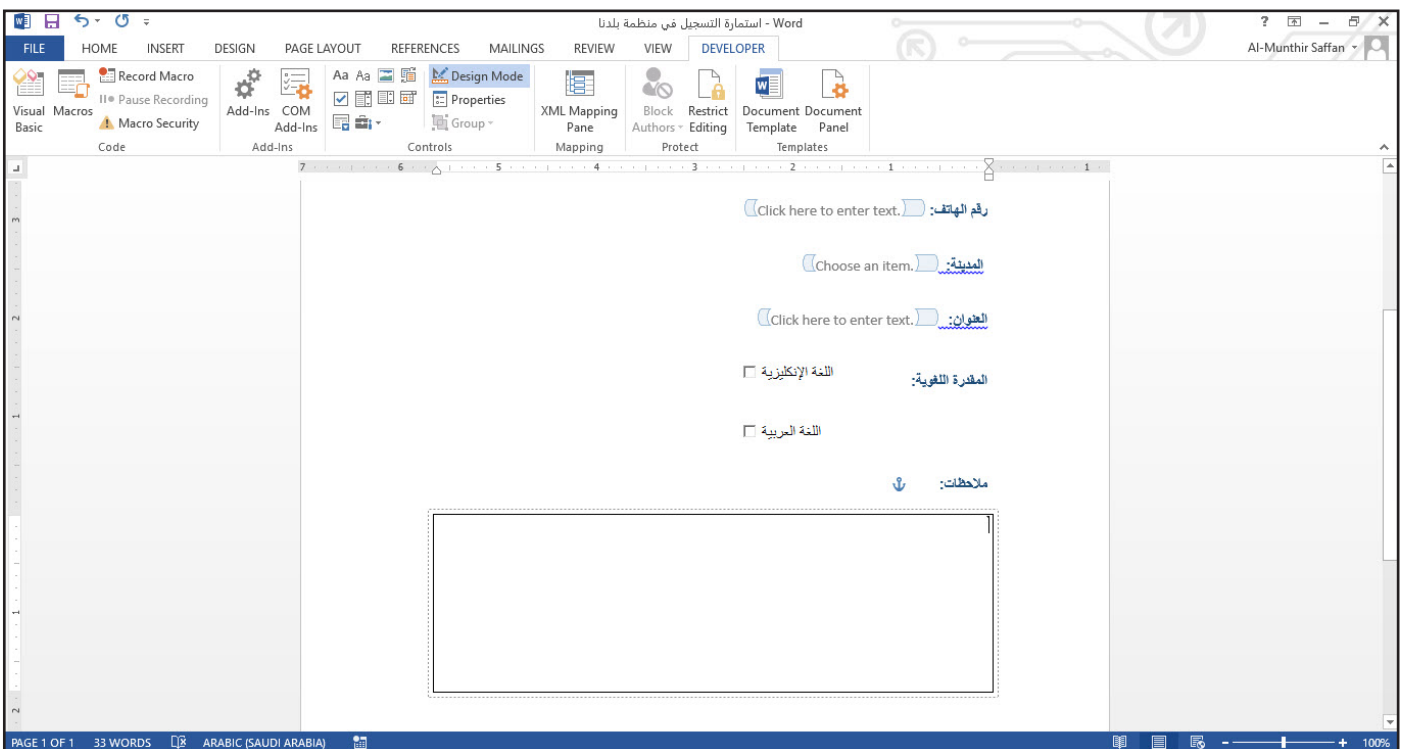
ونفس الخطوات كذلك بالنسبة للغة العربية.



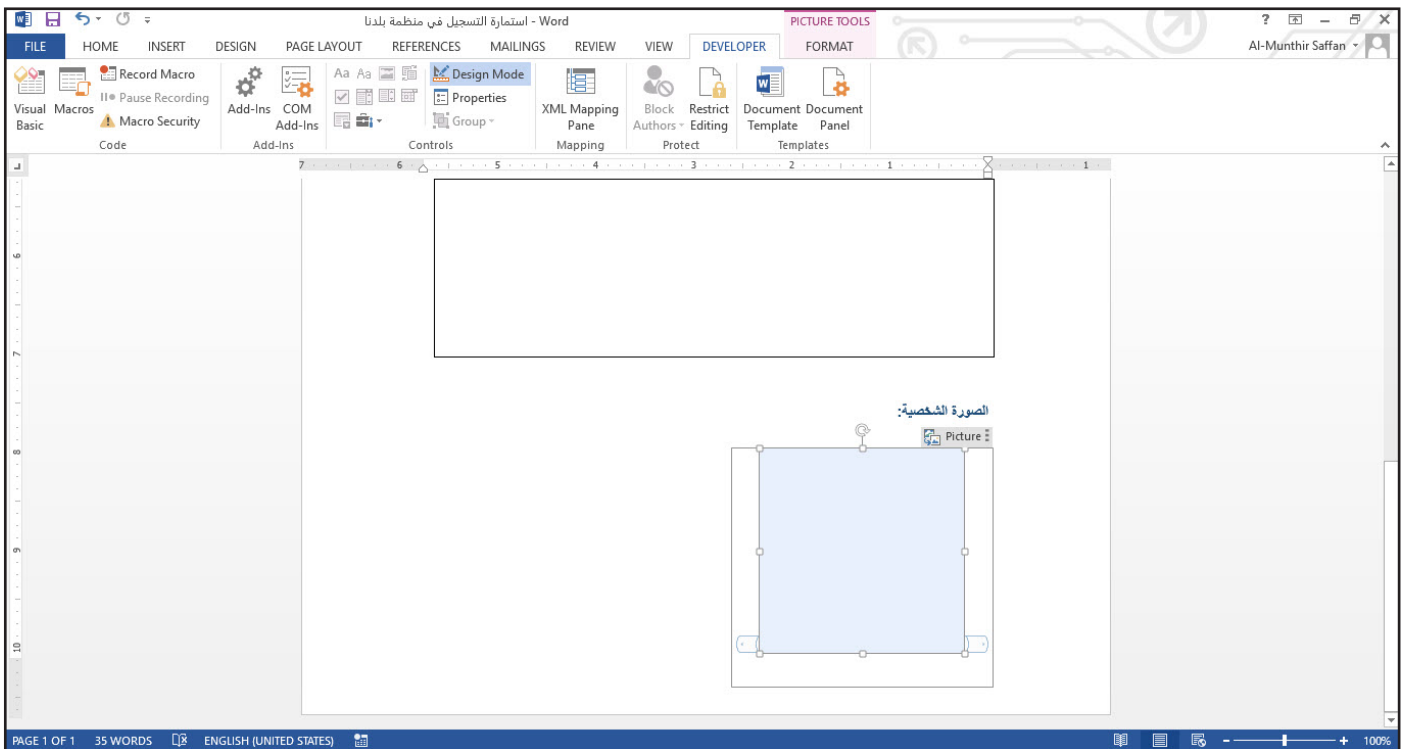
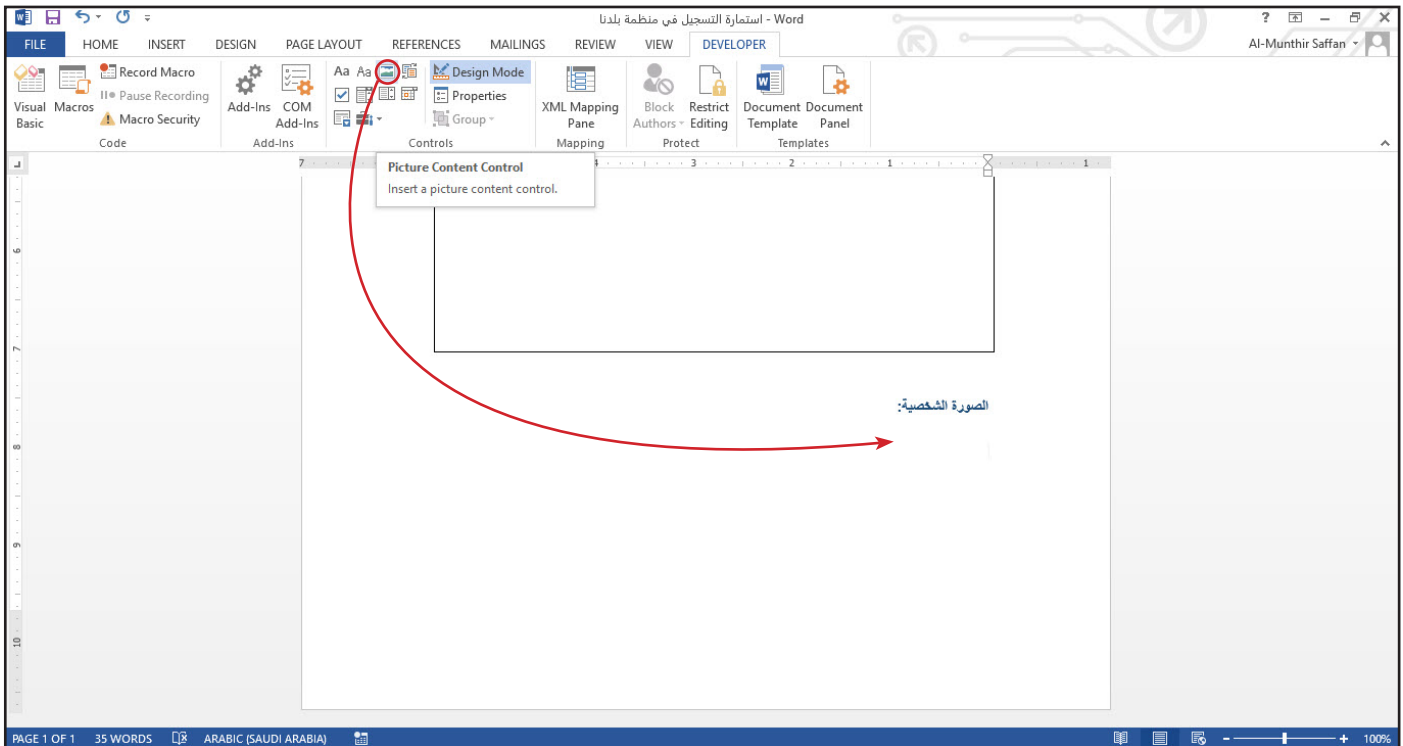
أما خانة ملاحظات فنحتاج لمربع نصي كبير يمكن المدخل من كتابة ملاحظات كثيرة.



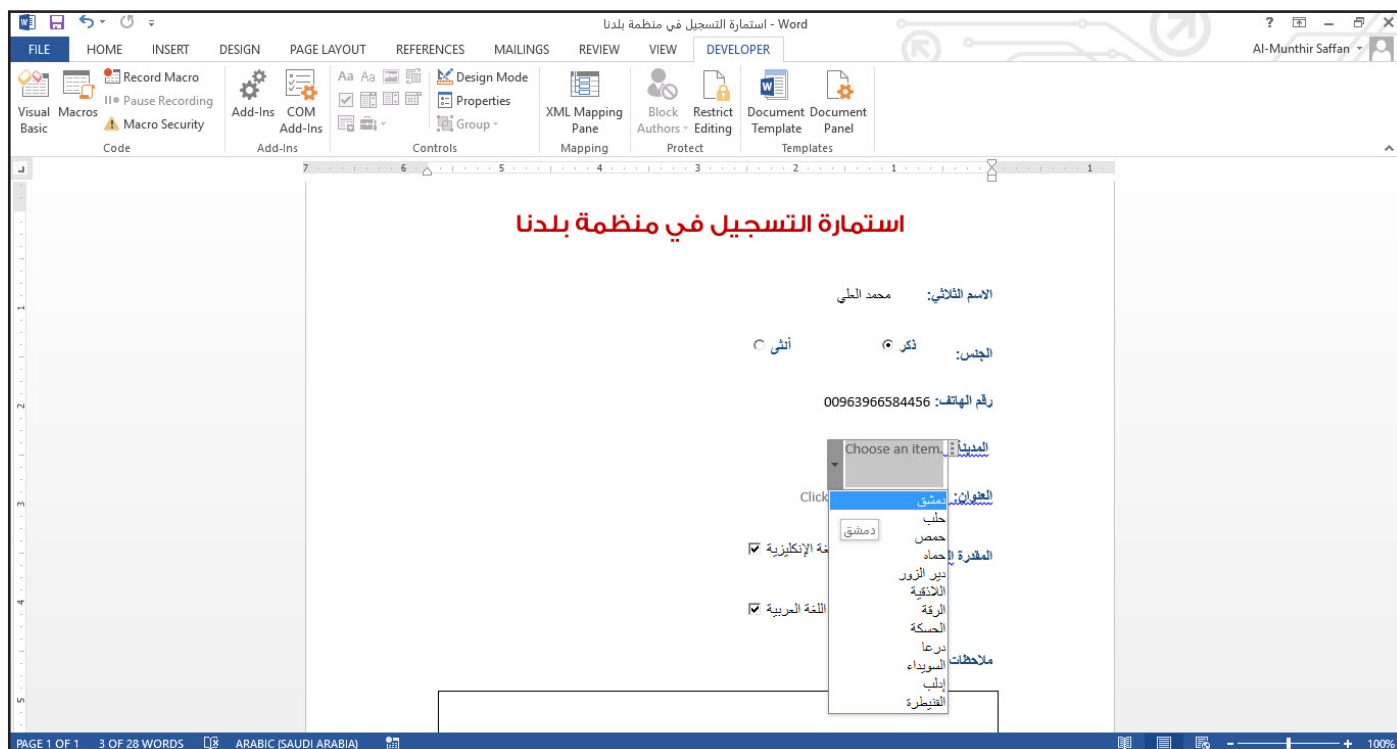
ونقوم برسمه بجانب فقرة ملاحظات في الصفحة:



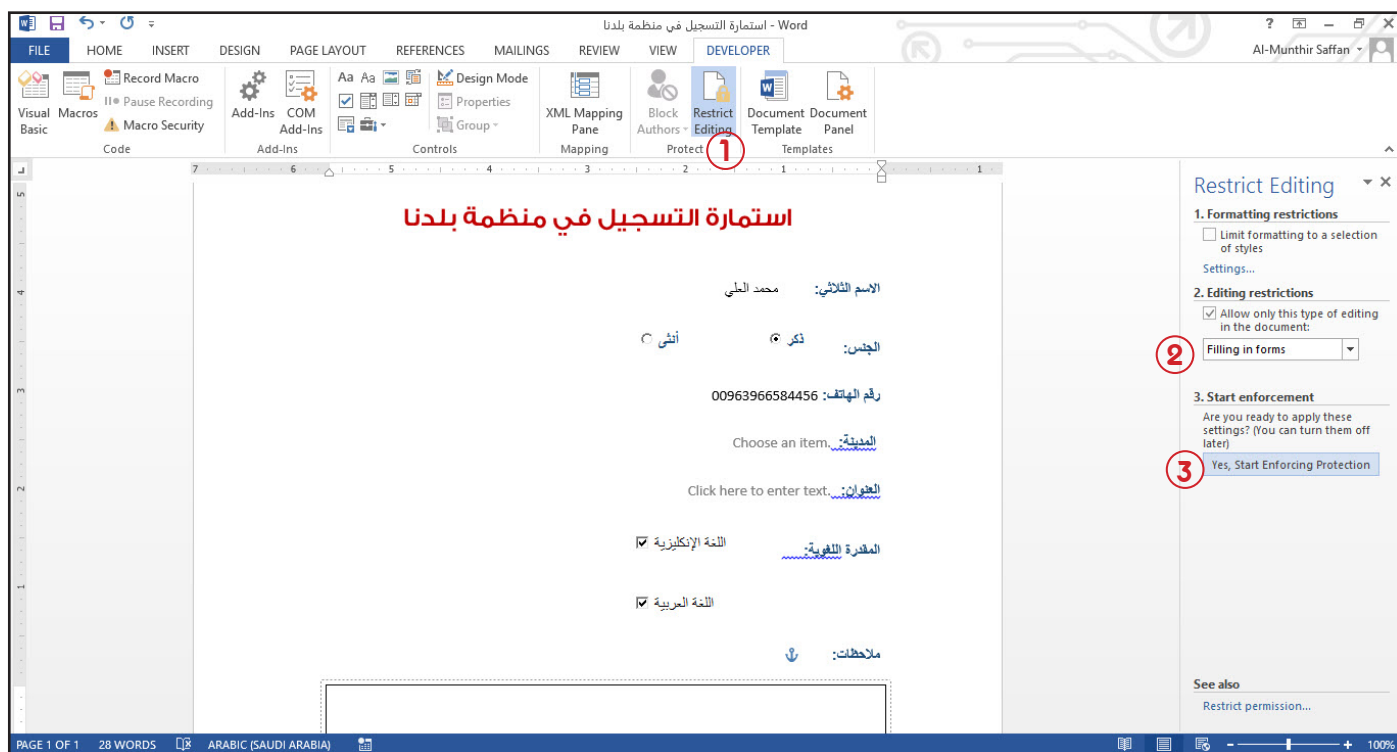
في حال أردنا إضافة بند الصورة الشخصية لإرفاقها، يمكننا ذلك بسهولة من مربع الصورة:



وهكذا سيكون فورم تعبئة الاستبيان في نهاية الأمر!



أفضل ما يمكن عمله الآن هو قفل هذا المستند إلى فقطس تعبئة الفورم، أي أننا سنسمح بإدخال البيانات فقط ولن نسمح بتعديل الأمكنة أو التلاعب بالفقرات، وهو ما يمكن القيام به بسهولة كما هو موضح بالصورة:



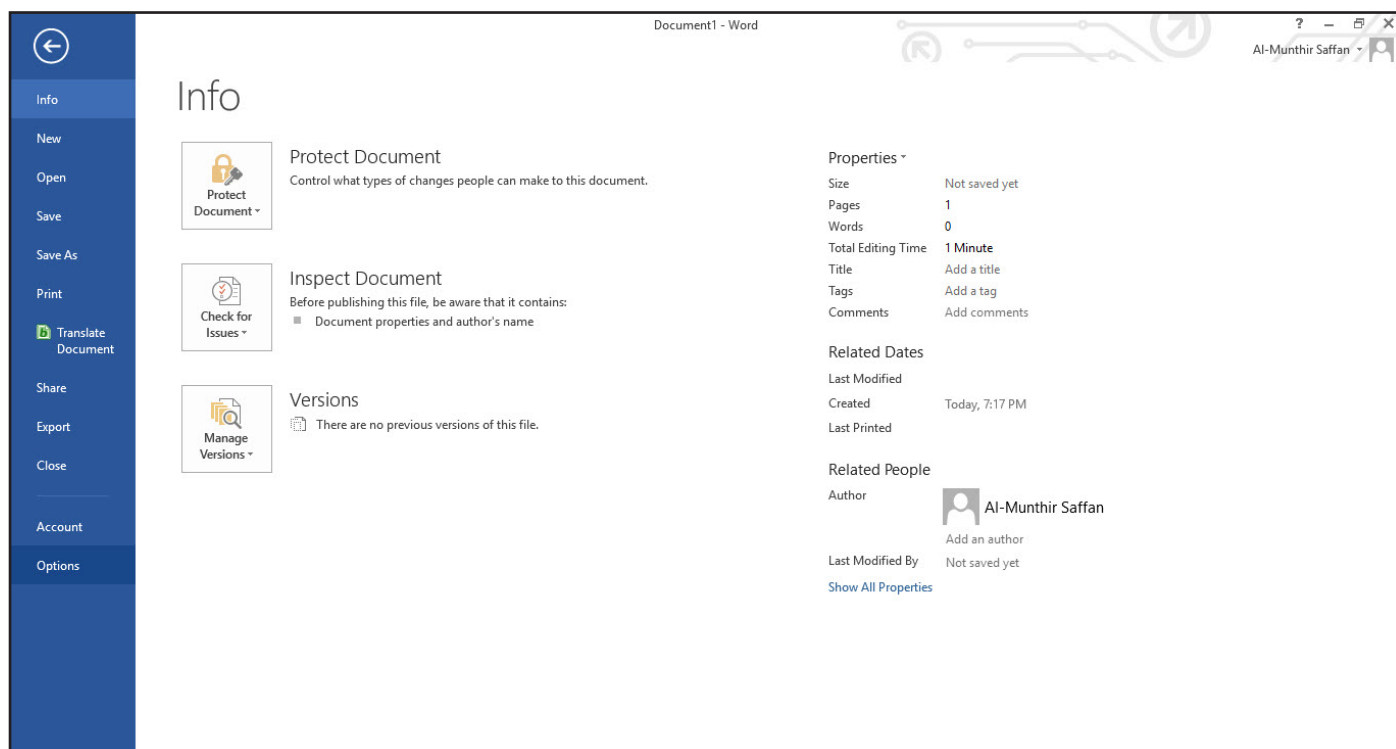
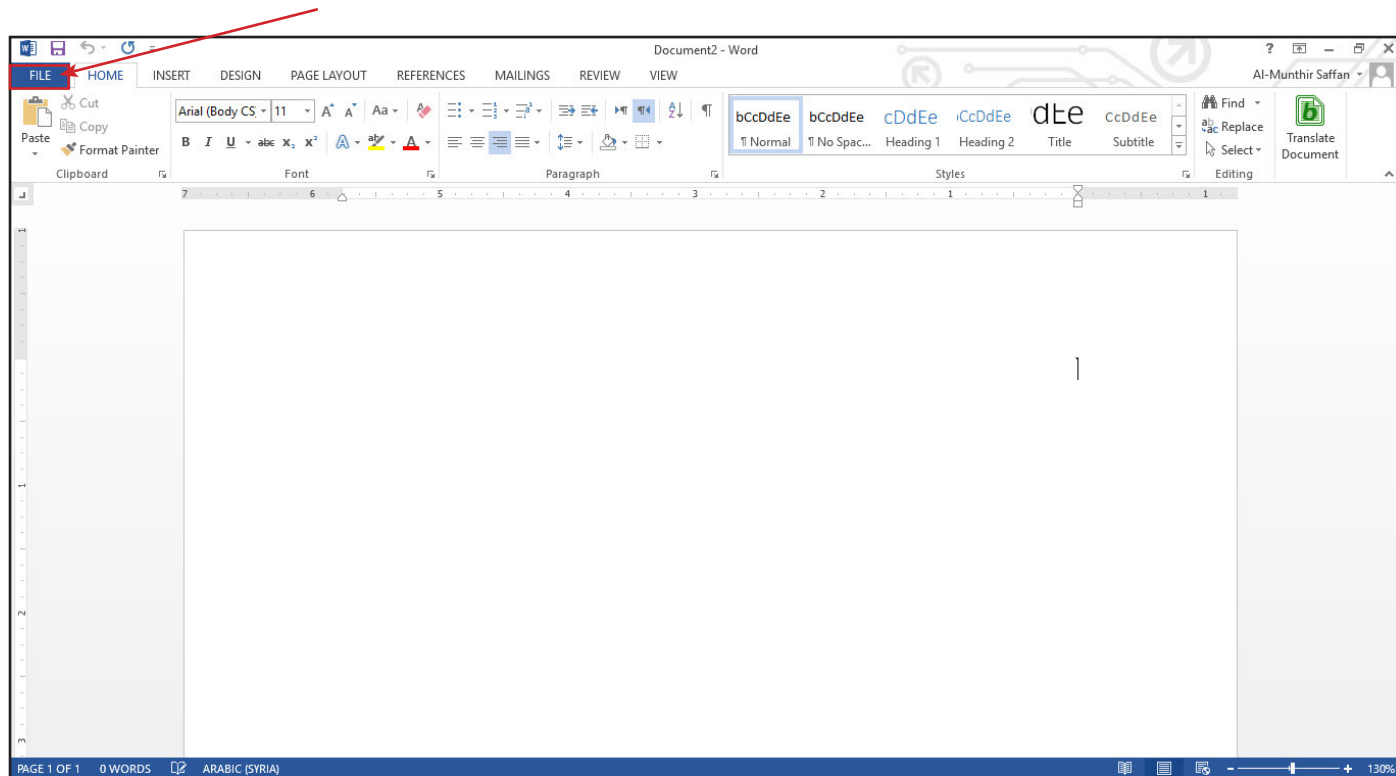
قائمة

ملف

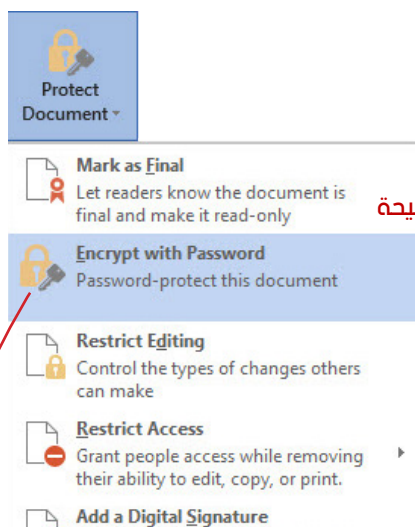
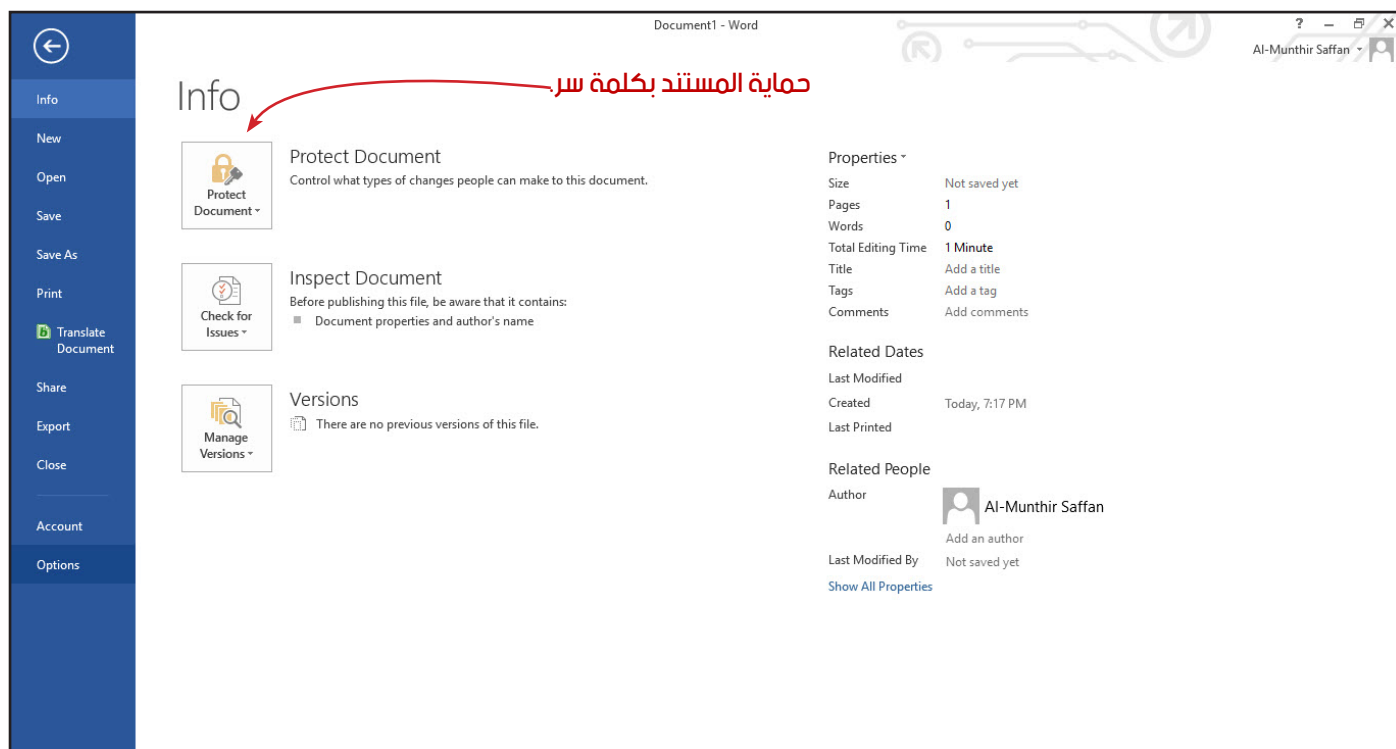
File

قائمة ملف - File:

تعتبر هذه القائمة من قوائم أساسيات البرنامج وأي برنامج آخر، حيث نصل لإعدادات فتح ملف جديد والحفظ وخيارات البرنامج، سنشرح بعض من خصائص هذه القائمة هنا.

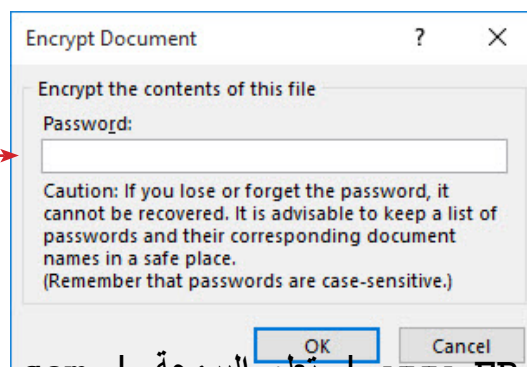


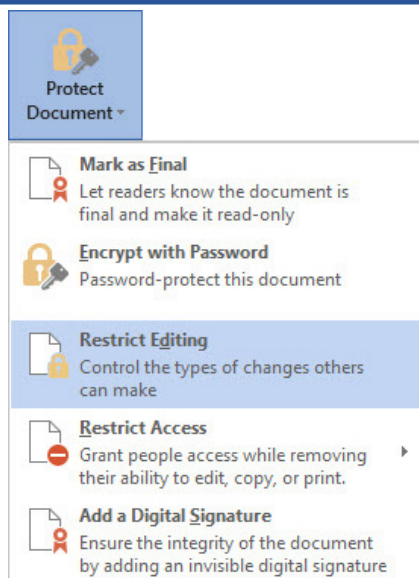
معلومات:



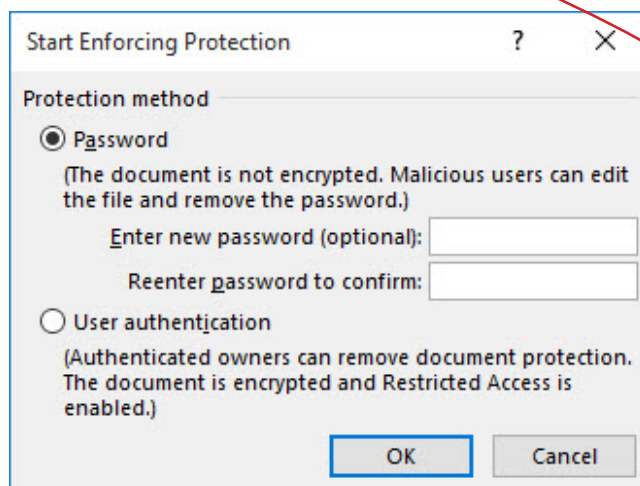
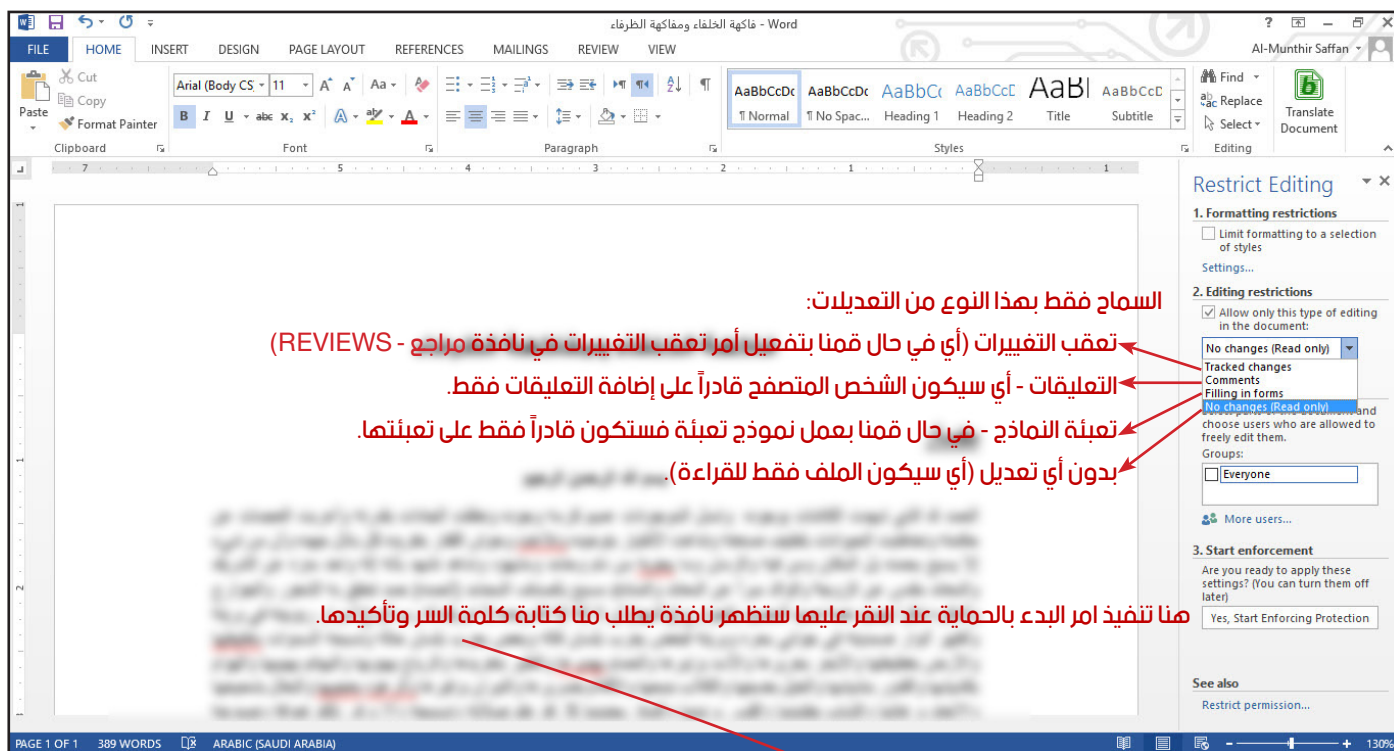
وضع كلمة سر لفتح الملف، أي أن الملف لن يفتح إلا في حال وضعت له كلمة السر الصحيحة

عند النقر عليه سيتم فتح نافذة تطلب من وضع كلمة السر للحماية، وعند الموافقة ستفتح نافذة أخرى تطالبنا بتأكيد تلك الكلمة.



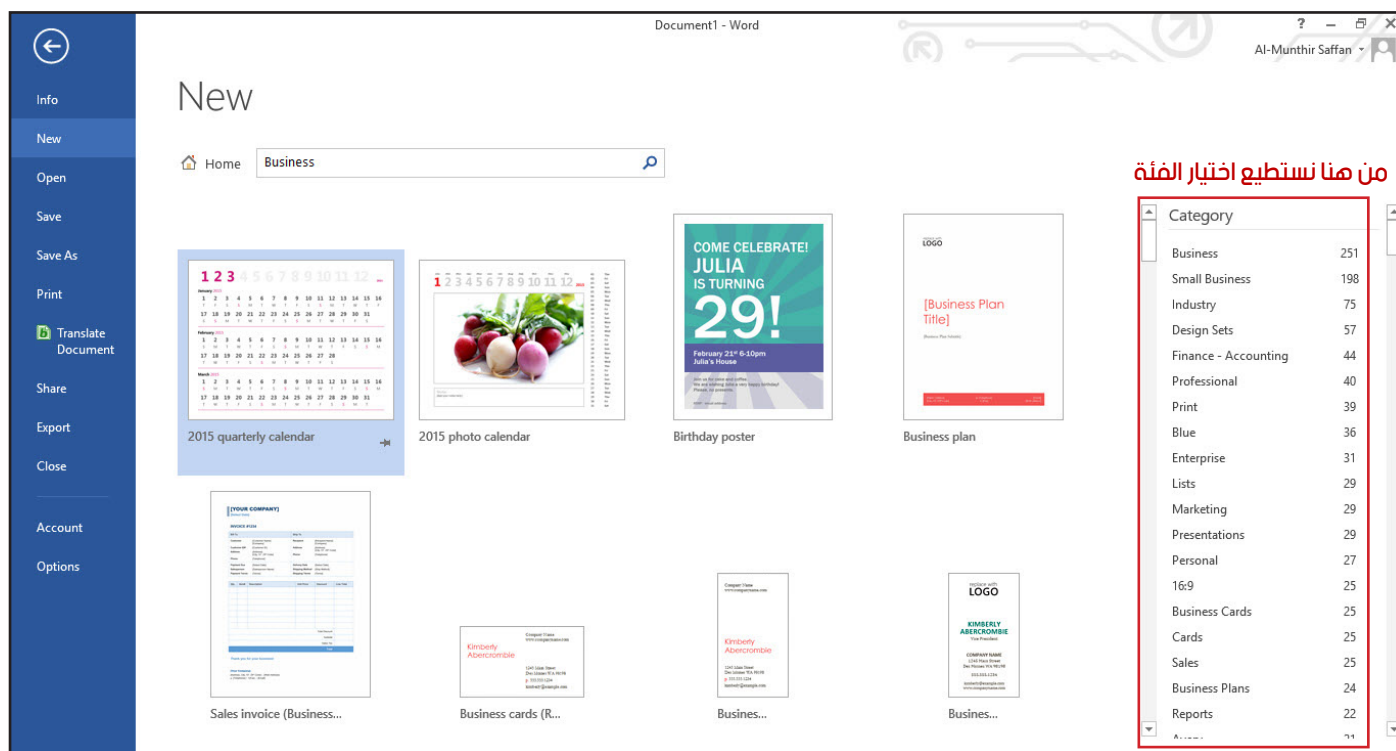
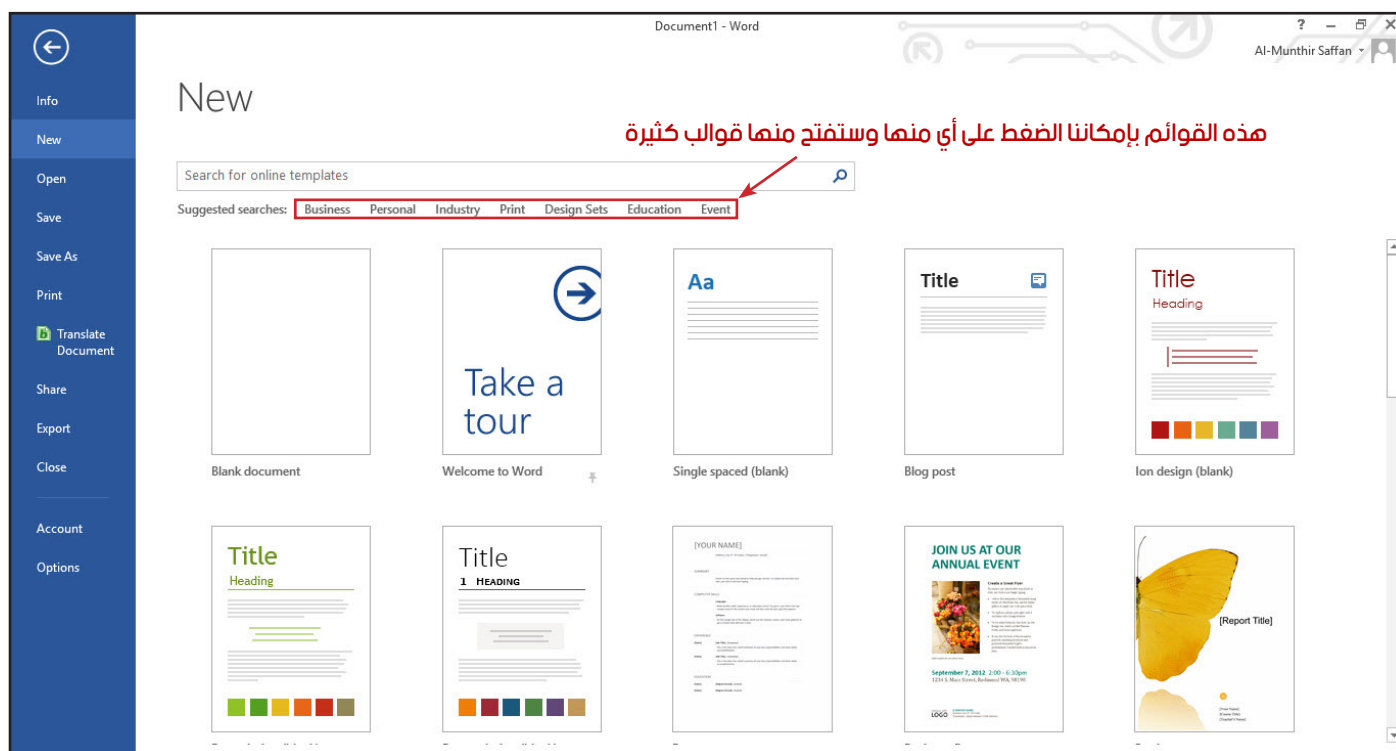


وضع كلمة سر للتعديل على الملف، أي أنه سيقوم بفتح الملف لكن لن يسمح لك بالتعديل إلا على الخيارات التي يقوم المستخدم بتعيينها.



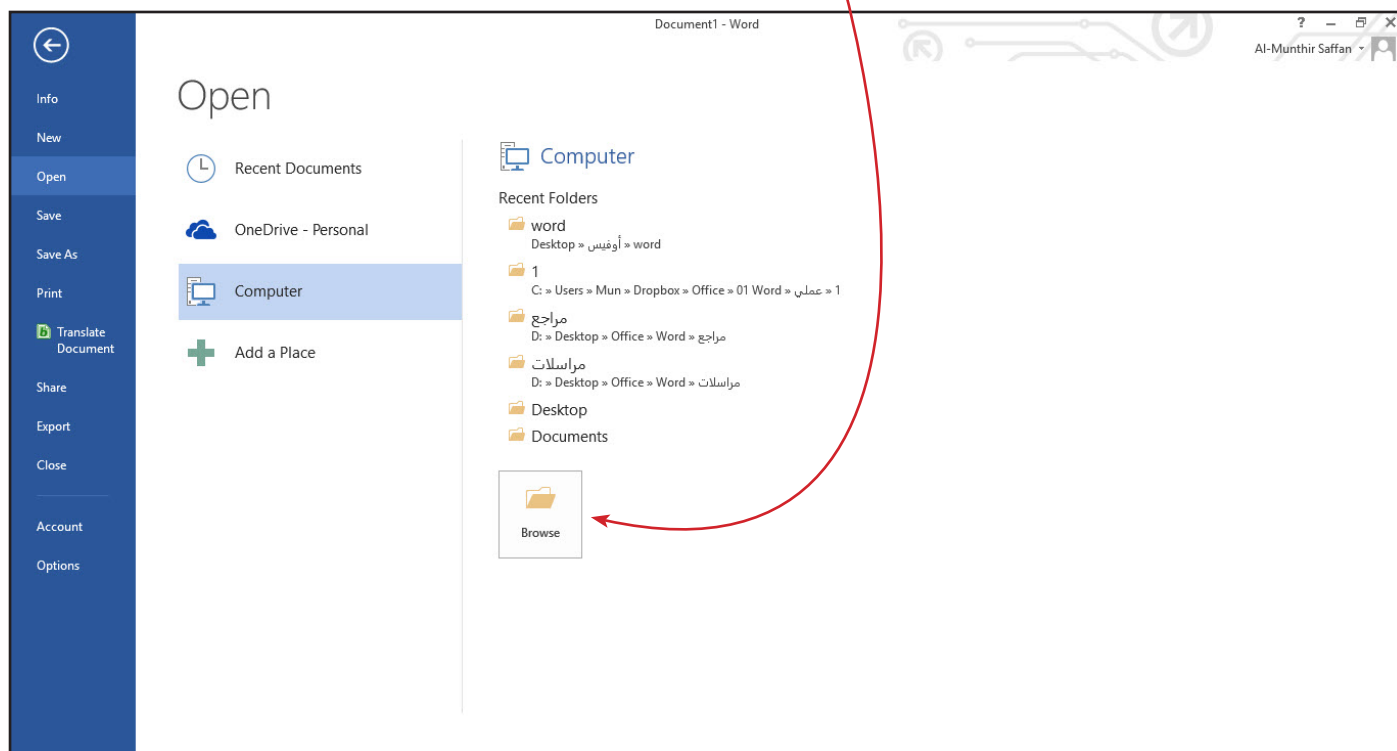
قائمة جديد - New:

وهذه القائمة لفتح ملف جديد، ليس بالضرورة أن يكون الملف فارغاً، بإمكاننا أن نحمل قوالب جاهزة يوفرها لنا برنامج الورد، وهذه القوالب نستطيع التعديل عليها واختيار مايلو لنا منها.

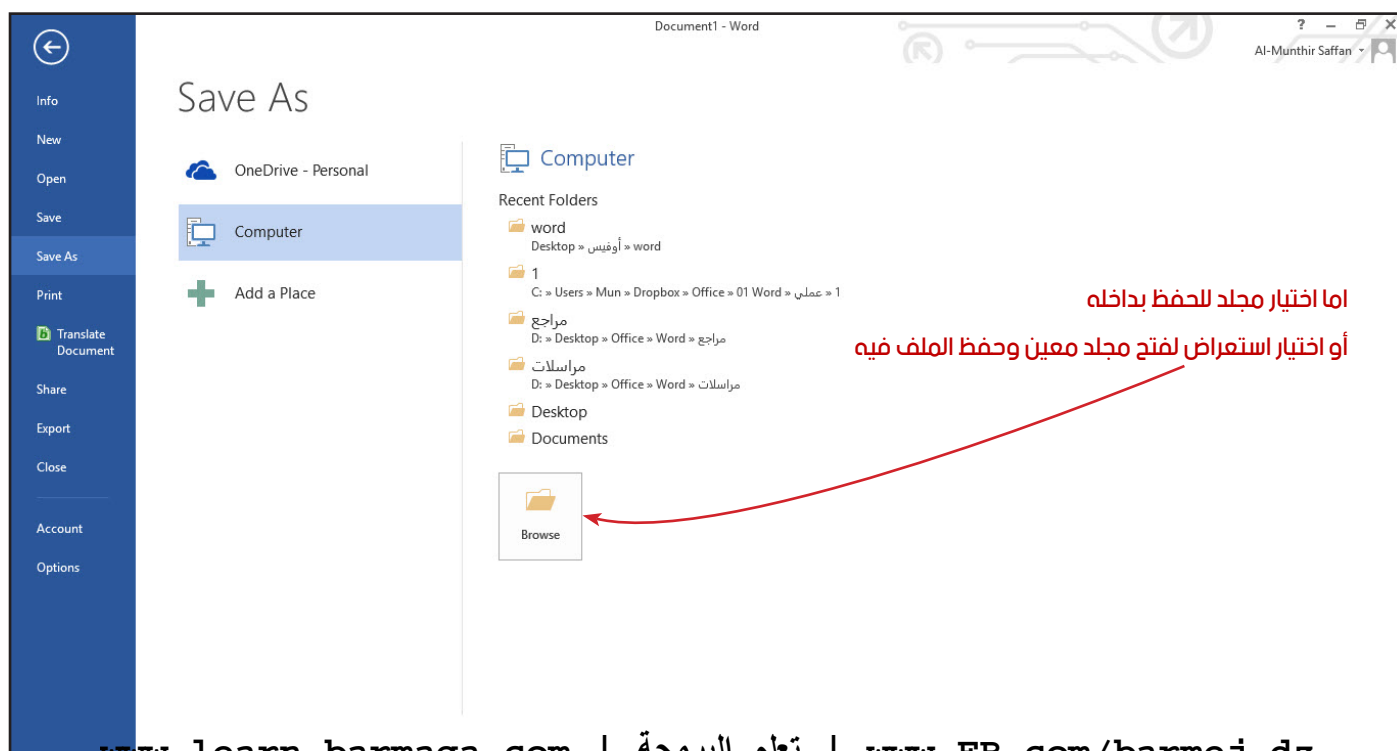


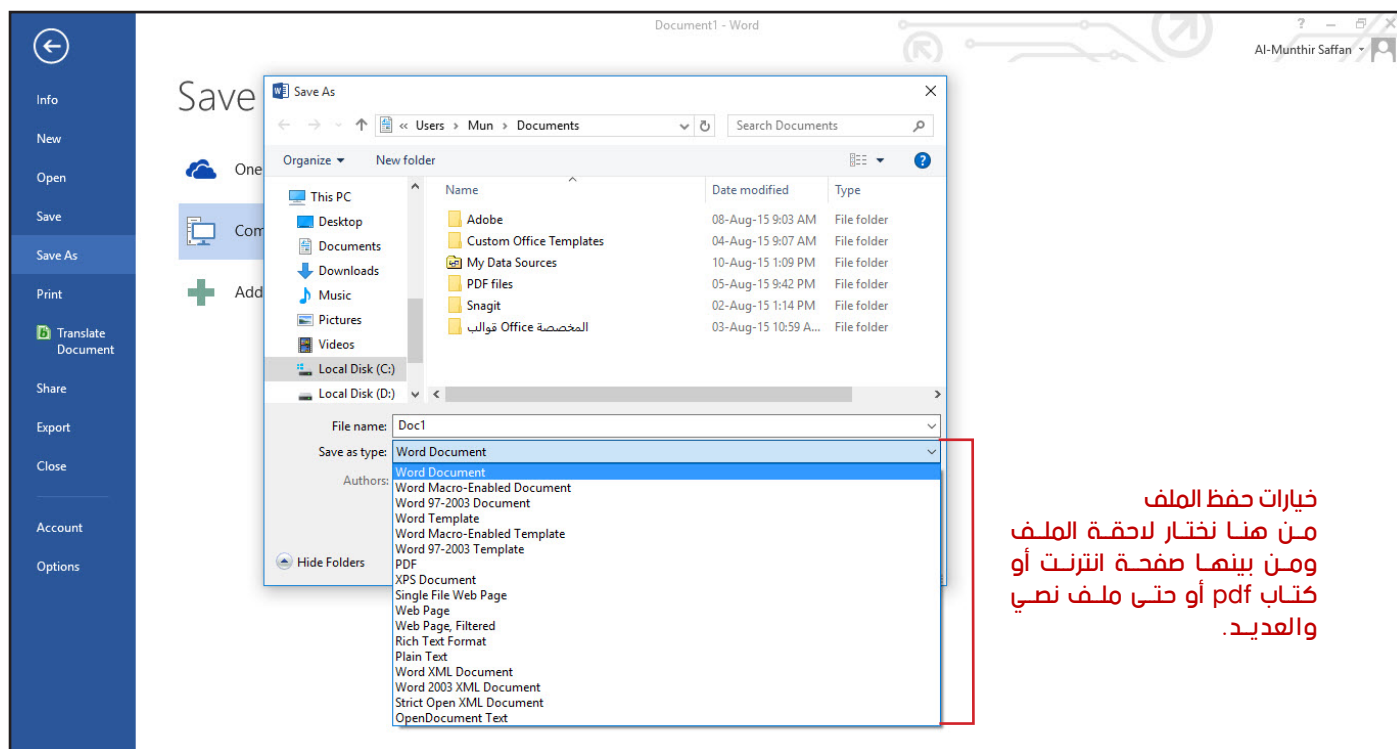
قائمة فتح - Open:

وهذه القائمة لفتح ملف محفوظ مسبقاً، بإمكاننا اختيار مجلد من المجلدات المفتوحة مؤخراً أو البحث عن ملف بموقع معين بالضغط على زر استعراض - Browse.

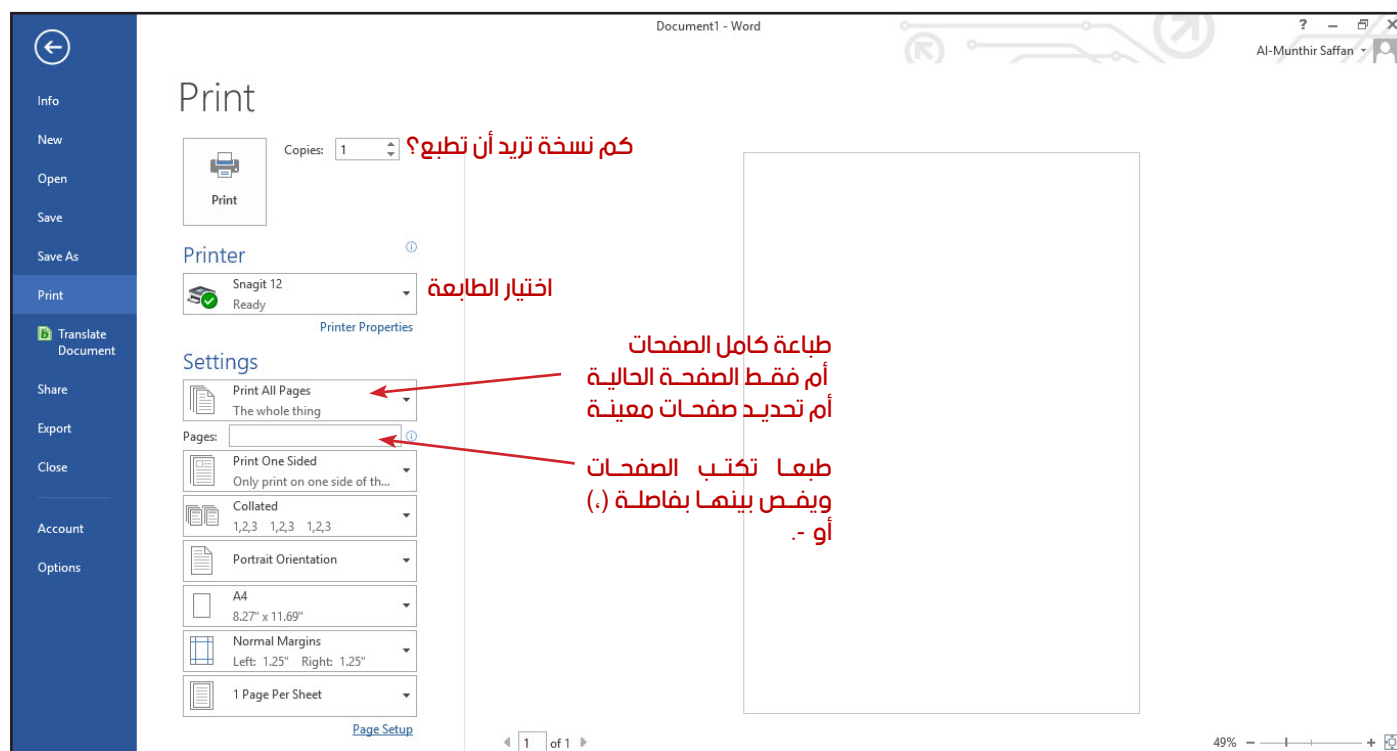
**قائمة حفظ وحفظ باسم - Save - Save As:**

الفرق بين الاثنين - أن الأولى تقوم بحفظ الملف حفظ عادي، أما الثانية فتقوم بحفظ الملف بنسخة ثانية وباسم آخر.

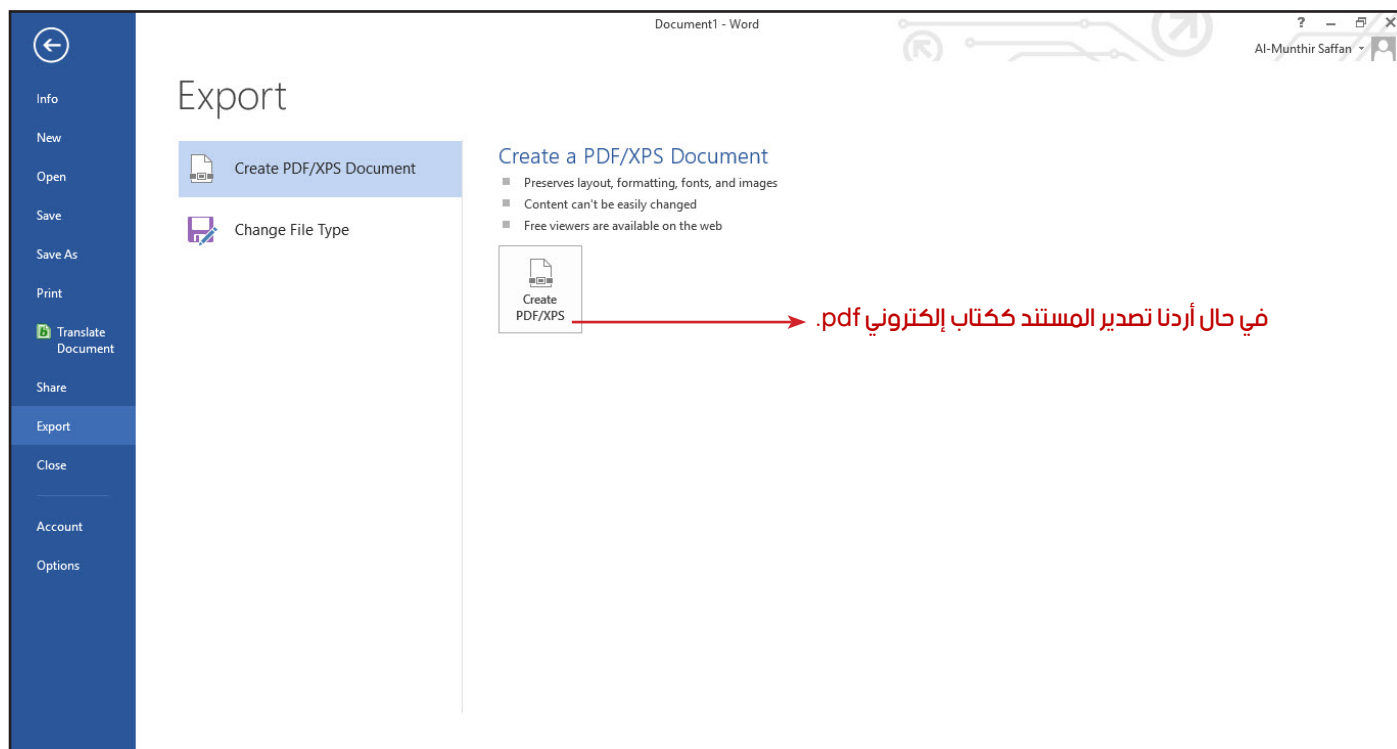




قائمة طباعة - Print:

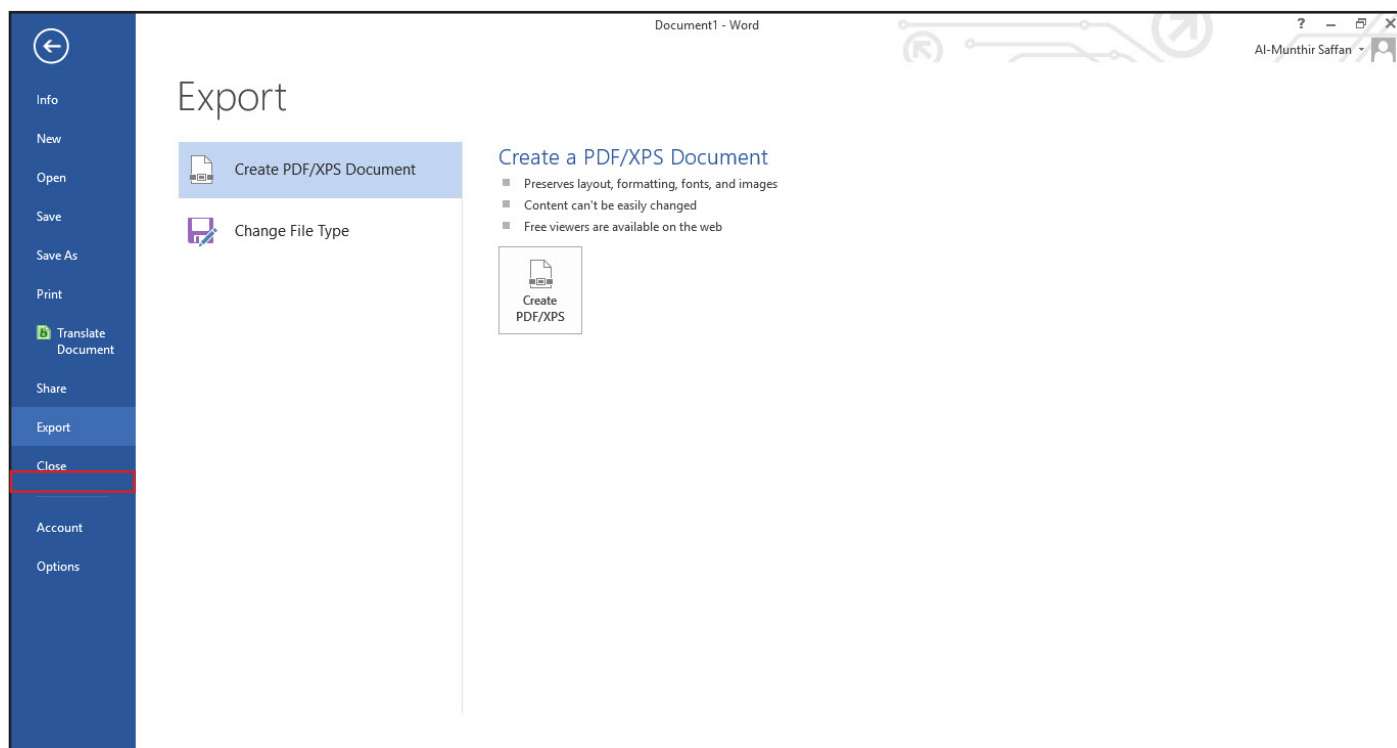


قائمة تصدير - Export:

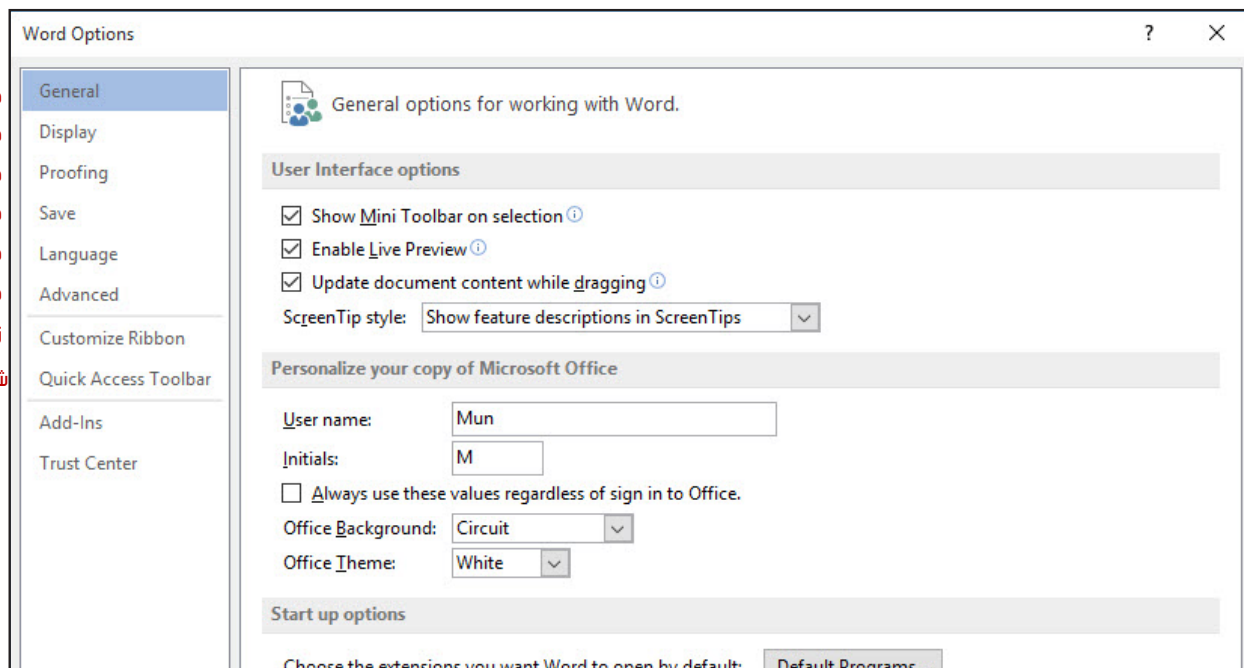


قائمة خيارات - Options:

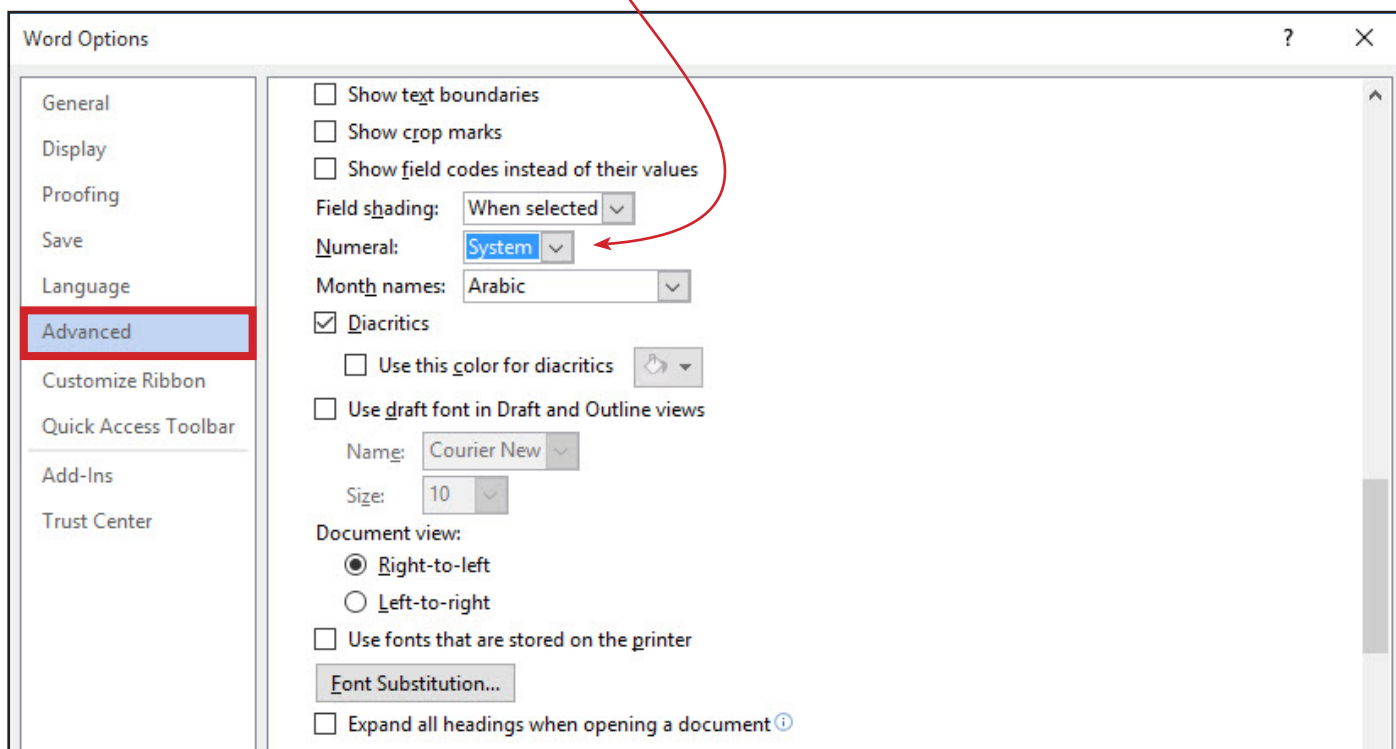
هذه خيارات البرنامج كاملة، من هنا نستطيع الولوج لخياراته بشكل كامل وتغيير مايلو لنا من أوامر لتمكين البرنامج لمتطلبات المستخدم.



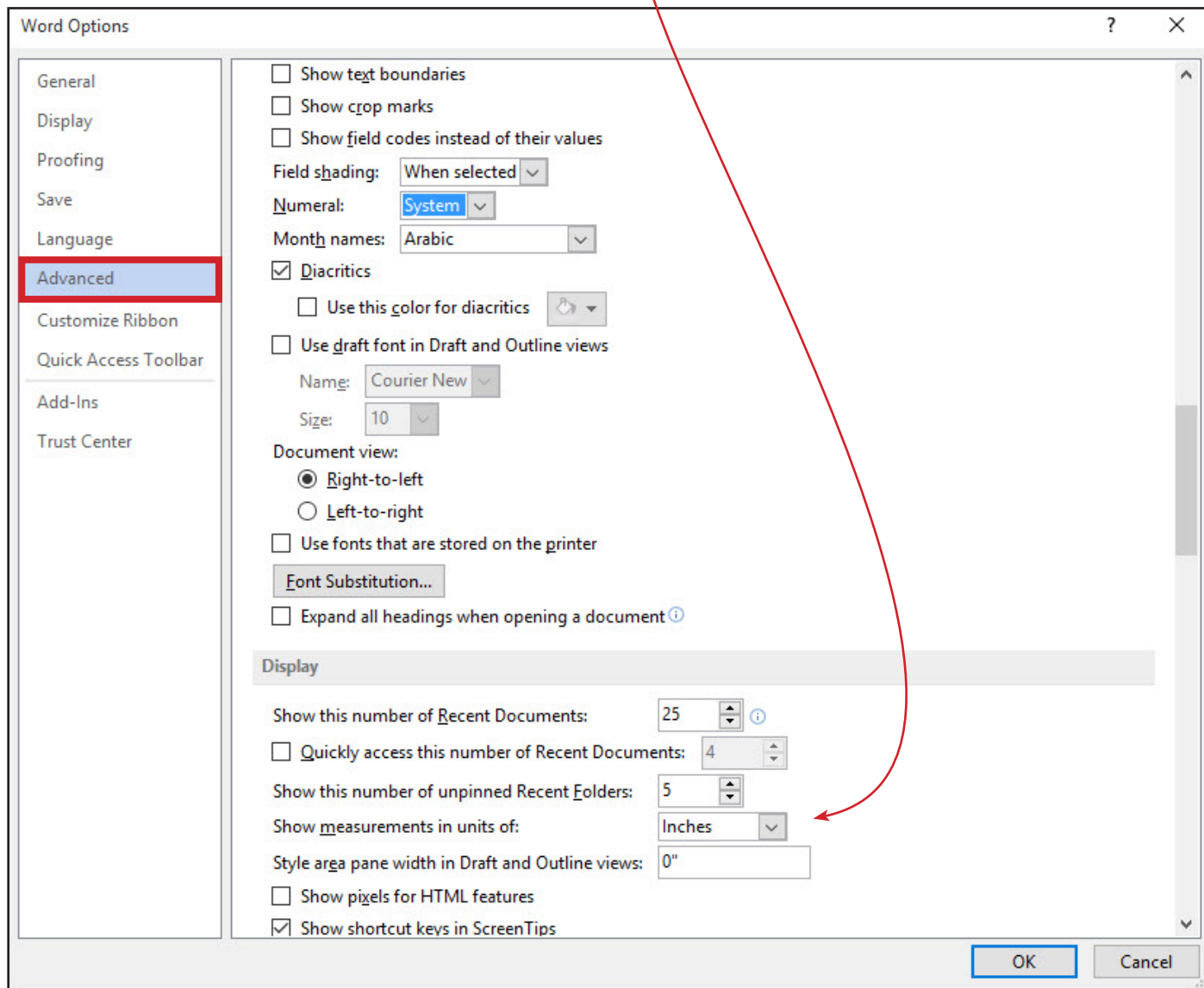
خيارات عامة
خيارات العرض
خيارات التدقيق
خيارات الحفظ
خيارات اللفظ
خيارات متقدمة
تخصيص الشريط
شريط أدوات الوصول السريع



فمثلا لو أردنا أن نقوم بتغيير الأرقام من هندي إلى عربي فندخل من هنا:



ولو أردنا تغيير وحدات القياس من إنش إلى سنتيمتر من هنا:



أهم اختصارات برنامج الورد

| | |
|------------------|-----------------------------|
| Ctrl + د | تكبير النص |
| Ctrl + ج | تصغير النص |
| Ctrl + C | نسخ النص المحدد |
| Ctrl + X | قص النص المحدد |
| Ctrl + V | لصق النص المنسوخ أو المقصوص |
| Ctrl + Z | تراجع |
| Ctrl + Y | تكرار (عكس التراجع) |
| Ctrl + A | تحديد الكل |
| Ctrl + E | توسيط الفقرة |
| Ctrl + R | محاذاة الفقرة لليمين |
| Ctrl + L | محاذاة الفقرة لليسار |
| Ctrl + I | عمل النص بشكل مائل |
| Ctrl + B | تغميق النص |
| Ctrl + U | عمل خط تحت النص |
| Ctrl + Enter | فتح صفحة جديدة |
| Ctrl + Shift + C | نسخ التنسيق |
| Ctrl + Shift + V | لصق التنسيق |
| Home | الذهاب لأول السطر |
| End | الذهاب لآخر السطر |
| Ctrl + Home | الذهاب لأول المستند |
| Ctrl + End | الذهاب لآخر المستند |
| Ctrl + N | إنشاء مستند جديد |
| Ctrl + O | فتح ملف محفوظ سابقاً |
| Ctrl + Q | إغلاق المستند |
| Ctrl + S | حفظ المستند |
| Ctrl + P | طباعة المستند |
| Ctrl + F | بحث |
| Ctrl + H | استبدال |
| F12 | حفظ باسم |



Microsoft
Word 2013