



# الدليل الدراسي لشهادة MOS 2013



الاختبار 77-418

# Microsoft Word

Microsoft IT Academy

يضم هذا الكتاب ترجمة الأصل الإنجليزي

MOS 2013 Study Guide, Exam 77-418, Microsoft Word

حقوق الترجمة العربية مرخص بها قانونياً من الناشر

Microsoft Press - U.S.A.

بمقتضى الاتفاق الخطي الموقع بينه والدار العربية للعلوم ناشرون، ش.م.ل.

Copyright © 2013 by Joan Lambert

All Rights Reserved

**Arabic Copyright © 2014 by Arab Scientific Publishers, Inc. S.A.L**

الدليل الدراسي لشهادة  
**MOS 2013**  
**Microsoft Word (77-418)**

تأليف

جوان لامبرت

ترجمة

اوليغ عوكي



الدار العربية للعلوم ناشرون  
Arab Scientific Publishers, Inc. SAL

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الطبعة الأولى

1435 هـ - 2014 م

ردمك 0-1265-01-614-978

جميع الحقوق محفوظة للناشر

**الدار العربية للعلوم ناشرون**  
Arab Scientific Publishers, Inc.

عين التينة، شارع المفتي توفيق خالد، بناية الريم

هاتف: 786233 - 785108 - 785107 (1-961+)

ص.ب: 13-5574 شوران - بيروت 1102-2050 - لبنان

فاكس: 786230 (1-961+) - البريد الإلكتروني: asp@asp.com.lb

الموقع على شبكة الانترنت: <http://www.asp.com.lb>

يُحظر نسخ أو استعمال أي جزء من هذا الكتاب بأية وسيلة تصويرية أو إلكترونية أو ميكانيكية بما في ذلك التصوير الفوتوغرافي والتسجيل على أشرطة أو أقراص مقروءة أو بأية وسيلة نشر أخرى بما في ذلك حفظ المعلومات، واسترجاعها بدون إذن خطي من الناشر.

إن الآراء الواردة في هذا الكتاب لا تعبر بالضرورة عن رأي الدار العربية للعلوم ناشرون ش.م.ل.

التتضيد وفرز الألوان: أبجد غرافيكس، بيروت - هاتف 785107 (1-961+)

الطباعة: مطابع الدار العربية للعلوم، بيروت - هاتف 786233 (1-961+)

# اتفاقية ترخيص الكتاب الإلكتروني لأكاديمية تكنولوجيا المعلومات لـ Microsoft (ITA)

تمنح شركة Microsoft Corporation مدرسي وطلاب أكاديمية تكنولوجيا المعلومات لـ Microsoft (ITA) حقاً غير حصري لتنزيل هذا الكتاب الإلكتروني وعرضه واستخدامه دون أية تكاليف إضافية فيما يتعلق بأي فصل دراسي في الأكاديمية. كما يجوز لمدرسي الأكاديمية عرض و/أو إنشاء نسخ رقمية من هذا الكتاب الإلكتروني تخصص فقط للتوزيع على طلاب الأكاديمية المسجلين في الوقت الحالي في فصلهم الدراسي. ويجوز لمدرسي وطلاب الأكاديمية طباعة أجزاء محدودة فقط من الكتاب الإلكتروني (وليس كامل الكتاب الإلكتروني) للأغراض المرجعية فقط.

للحصول على إصدار مطبوع بالكامل من هذا الكتاب الإلكتروني، الرجاء شراء الكتاب من بائع تجزئة متوفر أو من الموقع <https://www.microsoftpressstore.com>

بخلاف ما هو منصوص عليه في اتفاقية الكتاب الإلكتروني هذه، لا يجوز لك نسخ أي من محتوى الكتاب الإلكتروني أو طباعته أو تعديله أو إزالته أو حذفه أو زيادته أو الإضافة إليه أو نشره أو نقله أو بيعه أو إعادة بيعه أو ترخيصه أو إنشاء أعمال مشتقة منه أو استغلاله بأية طريقة، سواء كلياً أو جزئياً، في شكل مطبوع أو إلكتروني، ولا يجوز لك مساعدة الآخرين على القيام بذلك أو السماح لهم بذلك. جميع الحقوق الأخرى محفوظة.



# المحتويات

11	مقدمة
11	لمن هذا الكتاب
12	طريقة تنظيم هذا الكتاب
12	تنزيل ملفات التمارين
14	شريط جانبي: تكييف خطوات التمارين
15	الحصول على الدعم وإبداء الملاحظات
15	الأخطاء المطبعية
15	نريد أن نسمع منك
15	كن دوماً على اتصال
17	إجراء اختبار متخصص Microsoft Office
17	شهادة متخصص Microsoft Office
17	اختيار مسار شهادة
18	تلميحات مفيدة عند إجراء الاختبار
20	فوائد الشهادة
20	لمزيد من المعلومات

## الاختبار 418-77 Microsoft Word 2013

21	المتطلبات الأساسية
21	التنقل في مختلف أجزاء المستند
23	تحديد النص
23	تطبيق التنسيقات الأساسية
24	قص المحتوى ونسخه ولصقه

## 1 إنشاء المستندات وإدارتها 27

27	1-1 إنشاء المستندات
27	إنشاء المستندات الفارغة والمخصصة من القوالب
29	فتح الملفات غير الأصلية مباشرة في Word
31	تمارين

32	2-1 التنقل في المستندات
32	البحث عن نص
35	إدراج الارتباطات التشعبية
38	إنشاء الإشارات المرجعية
40	الانتقال إلى أماكن وعناصر محدّدة
41	تمارين
42	3-1 تنسيق المستندات
42	تعديل إعداد الصفحة
45	تغيير نُسقُ المستند
47	تغيير مجموعات أنماط المستند
50	إدراج رؤوس وتذييلات بسيطة
53	إدراج العلامات المائية
55	إدراج أرقام الصفحات
56	تمارين
56	4-1 تخصيص خيارات المستند وطرق عرضه
56	تغيير طرق عرض المستند
58	تغيير مستويات التكبير/التصغير
59	تخصيص شريط أدوات الوصول السريع
61	تخصيص الشريط
64	تقسيم النافذة
65	تعديل خصائص المستند
67	إظهار رموز التنسيق وإخفاؤها
67	تسجيل وحدات ماكرو بسيطة
69	تعيين اختصارات لوحة المفاتيح
71	إدارة أمان وحدات الماكرو
72	تمارين
73	5-1 تكوين المستندات لطباعتها أو حفظها
73	ضبط تكوين المستندات للطباعة
76	حفظ المستندات في تنسيقات ملفات بديلة
79	المحافظة على التوافق مع الماضي
81	حفظ الملفات في أماكن بعيدة
82	حماية المستندات باستخدام كلمات مرور



85	تمارين
85	مراجعة الأهداف

## 2 تنسيق النصوص والفقرات والمقاطع 87

87	1-2 إدراج النصوص والفقرات
88	لصق النص وإلحاقه
90	لصق المحتوى في تنسيقات بديلة
91	إلحاق النص في المستندات
91	البحث عن نص واستبداله
94	إدراج الرموز والأحرف الخاصة
96	إدراج النصوص والرموز باستخدام التصحيح التلقائي
97	إدراج الخصائص والحقول
99	تمارين
100	2-2 تنسيق النصوص والفقرات
100	تنسيق النص باستخدام الأمر [استبدال]
102	تنسيق النص باستخدام أداة نسخ التنسيق
102	إنشاء WordArt
103	ضبط المسافات البادئة للفقرات وتباعدها
107	عرض المحتوى في أعمدة
108	تطبيق الأنماط على النص
111	مسح التنسيقات والأنماط
112	تمارين
113	2-2 ترتيب النصوص والفقرات وتجميعها
113	إدارة فواصل الصفحات
114	إدارة فواصل الفقرات
115	إنشاء مقاطع المستند
116	تمارين
117	مراجعة الأهداف

### 3 إنشاء الجداول والقوائم 119

- 119 ..... 1-3 إنشاء الجداول
- 119 ..... إنشاء الجداول الأساسية
- 121 ..... التحويل بين النص والجداول
- 122 ..... تعيين خيارات الاحتواء التلقائي
- 122 ..... جعل عدة جداول متداخلة
- 125 ..... إدراج جداول منسقة مسبقاً
- 126 ..... تمارين
- 126 ..... 2-3 تعديل الجداول
- 126 ..... تنسيق الجداول
- 128 ..... تعديل بيانات الجدول
- 128 ..... فرز بيانات الجدول
- 129 ..... استخدام الصيغ في الجداول
- 132 ..... تعديل بنية الجدول
- 137 ..... تمارين
- 138 ..... 3-3 إنشاء القوائم وتعديلها
- 138 ..... إنشاء القوائم النقطية والرقمية
- 140 ..... تعديل القوائم النقطية والرقمية
- 145 ..... تمارين
- 145 ..... مراجعة الأهداف

### 4 تطبيق المراجع 147

- 148 ..... 1-4 إنشاء التعليقات الختامية والحواشي السفلية والاقتباسات
- 148 ..... إدراج الحواشي السفلية والتعليقات الختامية
- 150 ..... تعديل الحواشي السفلية والتعليقات الختامية
- 152 ..... إدراج الاقتباسات وعمل المراجع لها
- 152 ..... تجميع قائمة مراجع
- 156 ..... تجميع جدول مراجع موثقة
- 158 ..... تمارين
- 159 ..... 2-4 إنشاء التسميات التوضيحية
- 159 ..... إدراج التسميات التوضيحية

162	تجميع جدول رسوم توضيحية
163	تمارين
164	مراجعة الأهداف

## 5 إدراج الكائنات وتنسيقها 165

165	1-5 إدراج كتل الإنشاء وتنسيقها
166	إدراج كتل الإنشاء الهيكلية
170	إدارة كتل الإنشاء
171	تمارين
172	2-5 إدراج الأشكال و SmartArt وتنسيقها
172	رسم الأشكال وتعديلها
175	التحكم بخيارات تخطيط الشكل
179	إدراج رسوم SmartArt وتعديلها
184	تمارين
184	3-5 إدراج الصور وتنسيقها
184	إدراج الصور
186	تنسيق الصور
189	تمارين
189	مراجعة الأهداف



## مقدمة

تم إعداد برنامج شهادة متخصص Microsoft Office ( Microsoft Office Specialist أو MOS) للتحقق من مدى معرفتك وقدرتك على استخدام البرامج الموجودة في مجموعة البرامج Microsoft Office 2013 و Microsoft Office 365 و Microsoft SharePoint و المهام التي سيكون مطلوباً منك على الأرجح إثبات مهاراتك في استخدامها في الاختبار Microsoft Word 2013 :418-77.

**راجع أيضاً** لمعرفة المزيد حول المهام التي سيكون مطلوباً منك على الأرجح إثبات مهارتك في استخدامها في الاختبار 419-77: خبير Microsoft Word 2013، راجع الكتاب "الدليل الدراسي لشهادة MOS 2013 لـ Microsoft Word Expert" تأليف جون بيرس (الدار العربية للعلوم بالتعاون مع Microsoft Press، 2014).

## لن هذا الكتاب

تم إعداد هذا الكتاب لمستخدمي الكمبيوتر الخبراء الذين يريدون نيل شهادة متخصص Microsoft Office في Word 2013.

تُعتبر اختبارات MOS للبرامج الفردية عملية وليست نظرية، حيث يجب أن تُثبت قدرتك على إكمال بعض المهام أو المشاريع بدلاً من مجرد الإجابة عن أسئلة حول ميزات البرنامج. يجب أن يتمتع المتقدم لنيل شهادة MOS بخبرة تزيد عن ستة أشهر في استخدام كل نواحي التطبيق بشكل دوري؛ مثلاً، استخدام Word في العمل أو المدرسة لإنشاء المستندات وإدارتها، وتنسيق محتوى المستند، وتقديم المعلومات في جداول وقوائم، وإدراج الصور وتنسيقها، وإنشاء رسوم بيانية مهنية، وتحديد المراجع.

وبصفتك متقدماً لنيل الشهادة، فمن الأرجح أنك تتمتع بخبرة كبيرة في البرنامج الذي تريد نيل شهادة فيه. كما ستكون الإجراءات العديدة المشروحة في هذا الكتاب مألوفة بالنسبة لك؛ وربما تكون بعضها غير مألوفة بالنسبة لك. اقرأ كل قسم دراسي وتأكد أنك على دراية بالإجراءات التي يتناولها هذا القسم وبالمفاهيم والأدوات التي تمت مناقشتها في معلومات المراجعة أيضاً. ستبين الرسوم في بعض الحالات الأدوات التي ستستخدمها لتنفيذ الإجراءات المرتبطة بمجموعة المهارات. ادرس الرسوم وتأكد أنك معتاد على كل الخيارات المتوفرة لكل أداة.

## طريقة تنظيم هذا الكتاب

تم تقسيم الشرح الخاص بالاختبار إلى فصول تمثل مجموعات مهارات واسعة ترتبط بمجموعات الوظائف التي يغطيها الاختبار، وتم تقسيم كل فصل إلى أقسام تناقش مجموعات المهارات ذات الصلة والتي ترتبط بأهداف الاختبار. يتضمن كل قسم معلومات مراجعة وإجراءات عامة وتمارين يمكنك حلها بنفسك أثناء دراستك. وسنوفر لك، عند الضرورة، ملفات تمارين يمكنك استخدامها لحل التمارين. كما يمكنك التمرن على الإجراءات المذكورة في هذا الكتاب باستخدام ملفات التمارين المتوفرة أو باستخدام ملفات خاصة بك [إذا استخدمت ملفات خاصة بك، فتذكر أن الوظائف في Word 2013 محدودة في الملفات التي تم إنشاؤها في الإصدارات السابقة للبرنامج أو المحفوظة له. عندما تعمل في هكذا ملف، سترى Compatibility Mode (وضع التوافق) في شريط عناوين نافذة البرنامج].

وخلال استعراض هذا الكتاب، ستجد تلميحات تسمى استراتيجيات تبيّن معلومات عن نطاق الدراسة الضرورية لضمان إجادتك لمجموعة المهارات ونجاحك في نيل الشهادة.

## تنزيل ملفات التمارين

قبل أن تتمكن من حل التمارين في هذا الكتاب، تحتاج إلى تنزيل ملفات التمارين من الصفحة التالية إلى الكمبيوتر الخاص بك:

<http://aka.ms/MOSSStudyGuide2013WordArabic>

**هام** لا يتوفر برنامج Word 2013 من موقع الويب هذا. يتعين عليك شراؤه وتثبيته قبل استخدام هذا الكتاب.

إذا كنت تفضّل مراجعة الإصدارات المكتملة لملفات التمارين في وقت لاحق، فيمكنك حفظ ملفات التمارين التي تقوم بتعديلها أثناء حل التمارين في هذا الكتاب. إذا حفظت تغييراتك وأردت تكرار التمرين لاحقاً، فيمكنك تنزيل ملفات التمارين الأصلية مرة أخرى.

يسرد الجدول التالي ملفات التمارين لهذا الكتاب.

الملفات	المجلد ومجموعة الوظائف
Word_1-1a.dotx	الهدف1/MOSWord2013
Word_1-1b.txt	1 إنشاء وإدارة المستندات
Word_1-1c.pdf	
Word_1-2.docx	
Word_1-3a.docx	
Word_1-3b.docx	
Word_1-4a.docx	
Word_1-4b.docx	
Word_1-4c.docx	
Word_1-5a.docx	
Word_1-5b.docx	
Word_1-5c.docx	
Word_2-1a.docx	الهدف2/MOSWord2013
Word_2-1b.pptx	2 تنسيق النصوص وال فقرات والمقاطع
Word_2-1c.docx	
Word_2-2.docx	
Word_2-3.docx	
Word_3-1.docx	الهدف3/MOSWord2013
Word_3-2a.docx	3 إنشاء الجداول والقوائم
Word_3-2b.docx	
Word_3-3.docx	
Word_4-1.docx	الهدف4/MOSWord2013
Word_4-2.docx	4 تطبيق المراجع
Word_5-1.docx	الهدف5/MOSWord2013
Word_5-2.docx	5 إدراج الكائنات وتنسيقها
Word_5-3a.docx	
Word_5-3b.jpg	

## تكييف خطوات التمارين

لقد تم التقاط صور الشاشة المبيّنة في هذا الكتاب على شاشة دقتها 1024×768، عند نسبة التكبير 100 بالمئة. إذا كانت إعداداتك مختلفة، فقد لا يبدو الشريط على شاشتك مشابهاً للشريط المبين في هذا الكتاب. مثلاً، قد تكون لديك أزرار أكثر أو أقل في كل مجموعة، وقد تكون الأزرار ممثلة برموز أكبر أو أصغر من تلك المبيّنة، أو قد تكون المجموعة ممثلة بزر تنقر فوقه لإظهار أوامرها. ونتيجة لذلك، قد تتطلب تعليمات التمارين المتعلقة بالشريط بعض التكيف. تستخدم تعليماتنا التنسيق التالي:

◀ في علامة التبويب [إدراج]، في المجموعة [رسومات توضيحية]، انقر فوق الزر [مخطط].

وإذا كان الأمر في لائحة أو قائمة، تستخدم تعليماتنا التنسيق التالي:

◀ في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية]، في المجموعة [تحرير]، انقر فوق سهم [بحث]، ثم في قائمة [بحث]، انقر فوق [بحث متقدم].

**تلميح** في التعليمات اللاحقة الموجودة في نفس علامة التبويب أو نفس المجموعة، سنبسّط التعليمات لتبيان أننا أوضحنا مكان العمل مسبقاً.

إذا أدت الاختلافات بين إعدادات العرض لديك وإعدادات العرض لدينا إلى ظهور أحد الأزرار على شاشتك بشكل مختلف عن شكله في هذا الكتاب، فيمكنك تكييف الخطوات بسهولة لإيجاد الأمر. انقر أولاً فوق علامة التبويب المحددة، ثم البحث عن المجموعة المحددة. وإذا كانت المجموعة مطوية في قائمة مجموعة أو ضمن زر المجموعة، فانقر فوق القائمة أو الزر لإظهار أوامر المجموعة. إذا لم تكن تستطيع التعرف على الزر الذي تريده، فأشر إلى بعض الأزرار المحتملة لإظهار أسمائها في تلميحات شاشة.

إذا كنت تفضّل عدم الاضطرار إلى تكييف الخطوات، فاضبط إعدادات شاشتك لتتطابق إعداداتنا في هذا الكتاب.

سنقوم بتوفير التعليمات في هذا الكتاب بناءً على طرق الإدخال التقليدية عبر لوحة المفاتيح والماوس. لذا إذا كنت تستخدم البرنامج على جهاز يعمل باللمس، فقد تختار الأوامر بالضغط بواسطة قلم أو إصبعك. وفي تلك الحالة، قم بتنفيذ عملية ضغط كلما طلبنا منك النقر فوق أحد عناصر الواجهة. انتبه أيضاً إلى أننا عندما نطلب منك إدخال بعض المعلومات، يمكنك فعل ذلك بالكتابة عبر لوحة المفاتيح، أو بالضغط على لوحة مفاتيح على الشاشة، أو حتى بالتكلم بصوت عالٍ، استناداً إلى إعدادات الكمبيوتر الخاص بك وتفضيلاتك الشخصية.



## الحصول على الدعم وإبداء الملاحظات

يتم في الأقسام التالية تقديم معلومات حول كيفية الحصول على التعليمات الخاصة بهذا الكتاب، والاتصال بنا لتقديم الملاحظات أو للإبلاغ عن أخطاء.

### الأخطاء المطبعية

لقد بذلنا ما بوسعنا لضمان دقة هذا الكتاب والمحتوى المرافق له. وكل الأخطاء التي تم التبليغ عنها منذ نشر هذا الكتاب مذكورة في موقع Microsoft Press لدى oreilly.com، الذي يمكنك إيجاداه على العنوان التالي:

<http://aka.ms/mosWord2013/errata>

إذا وجدت خطأ غير مذكور من قبل، فيمكنك إبلاغنا به من خلال نفس الصفحة. وإذا احتجت إلى دعم إضافي، فالرجاء مراسلة قسم الدعم التقني في Microsoft Press على العنوان [mspinput@microsoft.com](mailto:mspinput@microsoft.com) أو مراسلة الدار العربية للعلوم على العنوان [asp@asp.com.lb](mailto:asp@asp.com.lb). الرجاء الانتباه إلى أن العناوين المذكورة أعلاه لا تقدّم دعماً لبرامج Microsoft.

### نريد أن نسمع منك

في Microsoft Press، يمثل رضا القارئ أولوية أساسية لدينا، كما تمثل ملاحظاتك أحد الأصول القيمة لدينا. لذا نرجوا إبلاغنا برأيك في هذا الكتاب على العنوان التالي:

<http://www.microsoft.com/learning/booksurvey>

الاستطلاع قصير، ونحن نقرأ كل تعليقاتك وأفكارك. شكراً مسبقاً!

### كن دوماً على اتصال

تواصل معنا بشكل مستمر! يمكنك التواصل معنا عبر تويتر على العنوان التالي:

<http://twitter.com/MicrosoftPress>



## إجراء اختبار

# متخصص Microsoft Office

لقد بدأت أهمية إتقان استخدام الكمبيوتر في عالم الأعمال تتزايد هذه الأيام. ونتيجة لذلك، فعند اختبار الموظفين وتوظيفهم وتدريبهم، يشعر أصحاب العمل بالطمأنينة عند اعتمادهم على موضوعية شهادة التكنولوجيا وموثوقيتها ليضمنوا كفاءة الموظفين لديهم. بصفتك موظفاً أو طالب وظيفة، يمكنك الحصول على شهادة التكنولوجيا لتثبت أنك تمتلك بالفعل المهارات التي تحتاج إليها لكي تنجح، فتوقّر على صاحب عملك الحالي وصاحب عملك المستقبلي عناء تدريبك وكلفته.

## شهادة متخصص Microsoft Office

تم إعداد شهادة متخصص Microsoft Office لمساعدة الموظفين في إثبات مهاراتهم في استخدام برامج Office. تتوفر المسارات التالية لنيل الشهادة:

- متخصص Microsoft Office (Microsoft Office Specialist أو MOS) هو شخصٌ أثبت مهارته من خلال نجاحه في اختبار شهادة عن برنامج واحد أو أكثر من برامج Office، بما في ذلك Microsoft Word أو Excel أو PowerPoint أو Outlook أو Access أو OneNote أو SharePoint.
- متخصص Microsoft Office الخبير (Microsoft Office Specialist Expert أو MOS Expert) هو شخصٌ تقدّم مستواه في مهارات استخدام أدوات Office إلى المستوى التالي وأثبت بنجاحه في اختبار نيل الشهادة أنه أصبح يُجيد الميزات المتقدمة بشكل أكبر في Word أو Excel.

## اختيار مسار شهادة

- عندما تقرّر ما هي الشهادات التي تريد نيلها، يجب أن تقيّم الأمور التالية:
- البرنامج الذي أنت على دراية به وإصداره (إصداراته)
  - طول المدة التي استخدمت خلالها البرنامج وكثرة استخدامك له
  - ما إذا كنت قد تلقيت تدريباً رسمياً أو غير رسمي على استخدام ذلك البرنامج
  - ما إذا كنت تستخدم معظم ميزات البرنامج المتوفرة أو كلها

- ما إذا كان زملاؤك في العمل وأصدقاؤك وأفراد عائلتك يعتبرونك مصدراً موثقاً للمساعدة عندما يجدون صعوبة في استخدام البرنامج
- يُتوقع من المتقدمين لنيل شهادة MOS النجاح في إنجاز نطاق واسع من المهام المهنية القياسية، كتتسيق مستند ومحتوياته أو ورقة عمل ومحتوياتها؛ أو إنشاء المحتوى البصري وتنسيقه؛ أو العمل مع القوائم والمكتبات وأجزاء الويب ولوحات المعلومات في SharePoint. ويملك المتقدمون الناجحون عادة خبرة لا تقل عن ستة أشهر في استخدام برنامج Office المحدد، خضعوا خلالها إما لتدريب رسمي أو تدريب تحت إشراف أستاذ أو دراسة ذاتية باستخدام كتب أو كتيبات أو مواد تفاعلية على الكمبيوتر مقبولة من قبل برنامج شهادة MOS.

ويُتوقع من المتقدمين لنيل شهادة Microsoft Office Specialist Expert أو MOS Expert النجاح في إنجاز مهام أكثر تعقيداً تستلزم استخدام الوظائف المتقدمة في البرنامج. ويملك المتقدمون الناجحون عادة خبرة بين ستة أشهر وعدة سنوات في استخدام البرنامج، خضعوا خلالها إما لتدريب رسمي أو تدريب تحت إشراف أستاذ أو دراسة ذاتية باستخدام مواد مقبولة من برنامج شهادة MOS.

## تلميحات مفيدة عند إجراء الاختبار

يتم تطوير كل اختبار من اختبارات الحصول على شهادة MOS من خلال مجموعة من معايير مهارات الاختبار (تسمى نطاق الأهداف) التي تم تحديدها بناءً على دراسات عن كيفية استخدام برامج Office في مراكز العمل. لأن معايير المهارات تلك تحدّد نطاق كل اختبار وتزوّدك بمعلومات مهمة عن كيفية الاستعداد لنيل الشهادة. يتبع هذا الكتاب بنية أهداف الاختبار المنشورة؛ راجع "طريقة تنظيم هذا الكتاب" في المقدمة لمزيد من المعلومات.

تُركّز اختبارات نيل شهادة MOS على الأداء وتتطلب منك إنجاز مهام أو مشاريع مهنية في البرنامج الذي تحاول نيل شهادة فيه. فمثلاً، قد تُعطى ملفاً ويُطلب منك تنفيذ شيء محدد فيه، أو يتم إعطاؤك مستنداً كمثال ويُطلب منك إنشاؤه باستخدام الموارد المتوفرة للقيام بهذه المهمة. سيعكس مجموع درجاتك في الاختبار الجودة التي تنقذ بها المهام المطلوبة أو تُكمل بها المشروع ضمن الوقت المخصّص.

إليك بعض المعلومات المفيدة عند إجراء الاختبار:

- انتبه للوقت. لن يبدأ وقت الاختبار رسمياً إلا بعد أن تنتهي من قراءة التعليمات المرزّودة في بدايته. وسيظهر الوقت المتبقي خلال إجراء الاختبار في أسفل واجهة الاختبار. لا يمكنك إيقاف الاختبار مؤقتاً بعد أن يبدأ.
- قم بتنظيم أداؤك حسب الوقت والأسئلة. ستتلقي معلومات في بداية الاختبار عن الأسئلة أو المشاريع التي يشتمل عليها الاختبار. ستتطلب منك بعض الأسئلة أن

تُكْمِل أكثر من مهمة واحدة، وسيُطلب كل مشروع أن تُكْمِل عدة مهام. وخلال الاختبار، سترى الوقت المتبقي لإكمال الأسئلة أو المشروع، وعدد الأسئلة المكتملة والمتبقية، في أسفل واجهة الاختبار.

- اقرأ تعليمات الاختبار جيداً قبل أن تبدأ. واتبع كل التعليمات الواردة بشكل كامل ودقيق.
- أدخل المعلومات المطلوبة كما تظهر في التعليمات، لكن بدون تكرار التنسيق إلا إذا طُلب منك ذلك بالتحديد. مثلاً، قد تظهر جميع النصوص والقيم التي سيُطلب منك إدخالها غامقاً ومسطرةً في التعليمات، لكن يجب أن تُدخل المعلومات دون تطبيق تلك التنسيقات.
- أغلق كل مربعات الحوار قبل المتابعة إلى السؤال التالي إلا إذا طُلب منك ذلك بالتحديد.
- لا تُغلق أجزاء المهام قبل المتابعة إلى السؤال التالي إلا إذا طُلب منك ذلك بالتحديد.
- إذا طُلب منك طباعة مستند أو ورقة عمل أو مخطط أو تقرير أو شريحة، فقم بتنفيذ المهمة، لكن انتبه إلى أنه لن يُطبع أي شيء في الواقع.
- عند تنفيذ المهام لإكمال اختبار مستند إلى مشاريع، احفظ عملك من وقت لآخر.
- لا تقلق بشأن ضربات المفاتيح أو نقرات الماوس الزائدة فمجموع درجات الأجوبة يُحتسب بناءً على نتيجة عملك، وليس على الطريقة التي تستخدمها لإنجاز تلك النتيجة (إلا إذا طُلب منك استخدام طريقة محدّدة في التعليمات).
- إذا حدثت مشكلة في الكمبيوتر خلال إجراء الاختبار (مثلاً، إذا لم يعد الاختبار يتجاوب معك أو لم تعد الماوس تعمل) أو إذا انقطعت الكهرباء، فقم بإبلاغ أحد المسؤولين في مركز الاختبار فوراً. سيعيد المسؤول تشغيل الكمبيوتر ويعيد الاختبار إلى النقطة التي توقفت عندها، ولن يتأثر مجموع درجاتك.

**استراتيجية** تقدّم فقرات الاستراتيجية المماثلة لهذه الفقرة تلميحات خاصة لكى تدرس بفعالية لاختبارات متخصص Microsoft Office.

## فوائد الشهادة

عند إنهاء الاختبار، ستحصل على تقرير بمجموع درجاتك يبيّن لك ما إذا كنت قد نجحت في الاختبار أم لا. إذا كان مجموع درجاتك يعادل أقل درجة للنجاح أو يزيد عنها، ستلقى رسالة بريد إلكتروني من فريق برنامج شهادات Microsoft تتضمن معرفّ شهادتك وارتباطات إلى موارد على الإنترنت، من بينها موقع Microsoft Certified Professional (محترف Microsoft الرسمي). يتيح لك ذلك الموقع تنزيل شهادة أو طلب الحصول على

شهادة مطبوعة، وإنشاء بطاقة تعريف مهنة ظاهرية، وطلب الحصول على بطاقة تعريف، ومعاينة نسخة شهادتك ومشاركتها، والوصول إلى Logo Builder (أداة إنشاء الشعارات)، والوصول إلى موارد مفيدة أخرى، من بينها عروض خاصة من Microsoft والشركات الشريكة لها.

وبناءً على مستوى الشهادة التي نلتها، ستكون مؤهلاً لإظهار أحد ثلاثة شعارات على بطاقة تعريف مهنتك والمواد الترويجية الشخصية الأخرى. تؤكد تلك الشعارات حقيقة أنك خبيرٌ في التطبيق أو التطبيقات الضرورية لنيل الشهادة.

**Microsoft** Office Specialist Master  
**Microsoft** Office Specialist Expert  
**Microsoft** Office Specialist

يمكنك استخدام Logo Builder (أداة إنشاء الشعارات) لإنشاء شعار شهادة ذي طابع شخصي يتضمن شعار MOS والبرامج التي نلت الشهادة فيها. إذا كنت قد نلت شهادة MOS في عدة برامج، فيمكنك تضمين عدة شهادات في شعار واحد.

## لمزيد من المعلومات

لمعرفة المزيد حول اختبارات متخصص Microsoft Office ودوراتها التعليمية، قم بزيارة:

<http://www.microsoft.com/learning/en/us/mos-certification.aspx>

## الاختبار 77-418

# Microsoft Word 2013

يتناول هذا الكتاب المهارات التي تحتاج إليها لنيل شهادة متخصص Microsoft Office عن Microsoft Word 2013. وستحتاج بالتحديد إلى أن تكون قادراً على إكمال مهام تؤكد إجادتك مجموعات المهارات التالية:

- 1 إنشاء المستندات وإدارتها
- 2 تنسيق النص وال فقرات والمقاطع
- 3 إنشاء الجداول والقوائم
- 4 تطبيق المراجع
- 5 إدراج الكائنات وتنسيقها

تمكّنك هذه المهارات من إنشاء أنواع المستندات الأكثر استخداماً في مراكز العمل وتكاملتها وتنسيقها وإدارة أنواعها.

## المتطلبات الأساسية

سنفترض أنك تستخدم Word 2013 منذ ستة أشهر على الأقل وأنت تعرف كيفية تنفيذ المهام الأساسية غير المذكورة بالتحديد في أهداف هذا الاختبار لشهادة متخصص Microsoft Office. وقبل أن تبدأ الدراسة لإجراء هذا الاختبار، قد تحتاج إلى التأكد أنك على دراية بالمعلومات المقدمة في هذا القسم.

## التنقل في مختلف أجزاء المستند

يمكنك رؤية أجزاء عديدة من المستند النشط باستخدام شريطي التمرير الرأسي والأفقي. ولا يؤدي استخدام شريطي التمرير إلى تحريك المؤشر - لكنه فقط يغيّر الجزء من

المستند المعروض في النافذة. مثلاً، إذا سحبت مربع التمرير الرأسي إلى أسفل شريط التمرير، فسيتم عرض نهاية المستند، لكن المؤشر يبقى في مكانه الأصلي.

إليك بعض الوسائل الأخرى لاستخدام شريطي التمرير:

- انقر سهم التمرير العلوي أو السفلي على شريط التمرير الرأسي لنقل نافذة المستند إلى الأعلى أو الأسفل مقدار سطر واحد من النص.
- انقر أعلى مربع التمرير أو أسفله للتحريك لأعلى أو لأسفل مقدار شاشة واحدة.
- انقر فوق سهم التمرير الأيمن أو الأيسر على شريط التمرير الأفقي لنقل نافذة المستند إلى اليمين أو اليسار مقدار عدة أحرف في مرة واحدة.
- انقر على يمين أو يسار مربع التمرير للتحريك إلى اليمين أو اليسار مقدار شاشة واحدة.

يمكنك التنقل في مختلف أجزاء المستند من خلال تحريك المؤشر أيضاً. يمكنك النقر لوضع المؤشر في مكان معين، أو يمكنك ضغط مفتاح أو مجموعة مفاتيح لتحريك المؤشر.

يبيّن الجدول التالي المفاتيح ومجموعات المفاتيح التي يمكنك استخدامها لتحريك المؤشر بسرعة.

مقدار حركة المؤشر	الضغط على هذا المفتاح أو المجموعة
حرف واحد إلى اليمين في المرة	السهم الأيمن
حرف واحد إلى اليسار في المرة	السهم الأيسر
سطر واحد إلى الأسفل في المرة	السهم السفلي
سطر واحد إلى الأعلى في المرة	السهم العلوي
كلمة واحدة إلى اليمين في المرة	Ctrl+السهم الأيمن
كلمة واحدة إلى اليسار في المرة	Ctrl+السهم الأيسر
إلى بداية السطر الحالي	Home
إلى نهاية السطر الحالي	End
إلى بداية المستند	Home+Ctrl
إلى نهاية المستند	End+Ctrl
إلى بداية الصفحة السابقة	Page Up+Ctrl
إلى بداية الصفحة التالية	Page Down+Ctrl
شاشة واحدة إلى الأعلى	Page Up
شاشة واحدة إلى الأسفل	Page Down

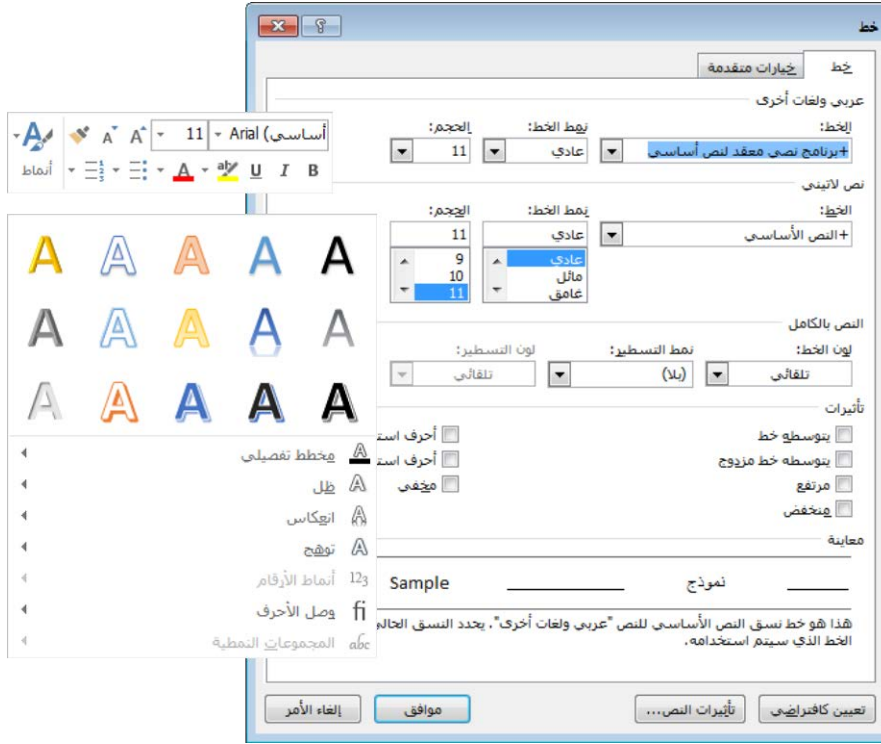


## تحديد النص

- قبل أن يمكنك تحرير النص أو تنسيقه، تحتاج إلى تحديده. يمكنك تحديد أي مقدار من النص من خلال السحب فوقه. ويمكنك تحديد وحدات محدّدة من النص كما يلي:
- لتحديد كلمة، انقر فوقها نقراً مزدوجاً وسيتم تحديد الكلمة والمسافة التي تليها. لا يتم تحديد علامة الترقيم التي تلي الكلمة.
  - لتحديد جملة، انقر فوق أي مكان فيها أثناء الضغط على المفتاح Ctrl باستمرار. سيتم تحديد الحرف الأول في الجملة وصولاً إلى المساحة التي تلي علامة التنقيط النهائية.
  - لتحديد فقرة، انقر فوقها ثلاث مرات وسيتم تحديد الفقرة وعلامة الفقرة.
- يمكنك تحديد كلمات أو أسطر أو فقرات متجاورة من خلال وضع المؤشر في بداية النص الذي تريد تحديده، ثم الضغط على المفتاح Shift باستمرار، ثم الضغط على مفتاح سهم أو النقر في نهاية النص الذي تريد تحديده.
- لتحديد كتل غير متجاورة من النص، حدّد الكتلة الأولى، واضغط المفتاح Ctrl باستمرار، ثم حدّد الكتلة التالية.
- لتحديد كتلة نص بسرعة، يمكنك استخدام منطقة التحديد - الناحية الفارغة على يمين عمود نص المستند. وعندما يوجد المؤشر في منطقة التحديد، سيتغيّر من الشعاع-I إلى سهم يشير إلى اليسار. تتيح لك منطقة التحديد أن تحدّد وحدات من النص كالتالي:
- لتحديد سطر، انقر في منطقة التحديد على يمين السطر.
  - لتحديد فقرة، انقر نقراً مزدوجاً في منطقة التحديد على يمين الفقرة.
  - لتحديد المستند بأكمله، انقر ثلاث مرات في أي مكان في منطقة التحديد.
- لإلغاء تحديد النص، انقر في أي مكان في نافذة المستند ما عدا منطقة التحديد.

## تطبيق التنسيقات الأساسية

يمكنك تغيير سمات الخط كالحجم والنمط والتأثيرات واللون والتباعد بين الأحرف من المجموعة [خط] في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية]، ومن "شريط الأدوات المصعّر"، ومن مربع الحوار [خط] الذي يتم فتحه عندما تنقر فوق مشغّل مربع الحوار [خط]. يمكنك أيضاً تطبيق تأثيرات نص تم تحديدها مسبقاً من القائمة [تأثيرات النص] وأسلوب [الطباعة] التي تتوفر من المجموعة [خط].



ويمكنك تغيير سمات الفقرة كالمحاذاة والمسافة البادئة والتباعد والتظليل والحدود من المجموعة [فقرة] في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية]، ومن مربع الحوار [فقرة] الذي يتم فتحه عندما تنقر مشغّل مربع الحوار [فقرة].

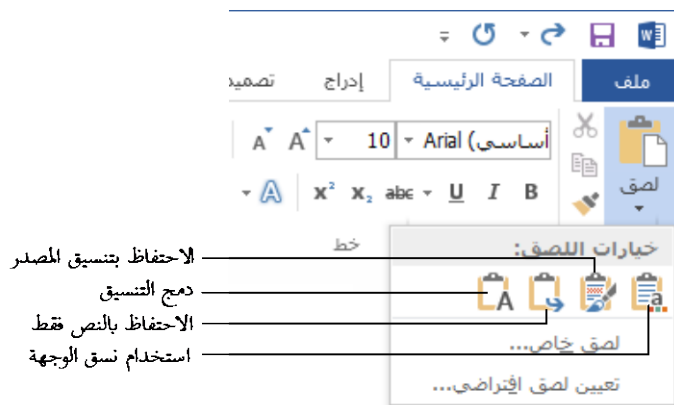
**استراتيجية** تأكد أنك على دراية بجميع خيارات تنسيق الأحرف والفقرات.

## قص المحتوى ونسخه ولصقه

يقدم Word عدة طرق مختلفة لقص المحتوى ونسخه. فبعد تحديد المحتوى، يمكنك النقر فوق الأزرار على الشريط، أو استخدام اختصار لوحة مفاتيح، أو النقر بزر الماوس الأيمن على التحديد ثم النقر فوق الأوامر في القائمة المختصرة. يؤدي قص المحتوى أو نسخه إلى وضعه في حافظة Microsoft Office. ويمكنك لصق المحتوى المخزن في الحافظة في مستند (أو أي ملف من ملفات Office) باستخدام الأوامر من الشريط أو القائمة المختصرة أو لوحة المفاتيح، أو مباشرة من الحافظة. قد يجد المستخدمون الخبراء أن استخدام اختصار لوحة المفاتيح هي أسرع طريقة. يبيّن الجدول التالي اختصارات لوحة المفاتيح الرئيسية لتحرير المهام.

المهمة	اختصار لوحة المفاتيح
قص	X+Ctrl
نسخ	C+Ctrl
لصق	V+Ctrl
تراجع	Z+Ctrl
تكرار/إعادة	Y+Ctrl

وعندما تلتصق المحتوى، يعطيك Word خيارات لتنسيقه. تتوفر تلك الخيارات من القائمة [خيارات اللصق] التي تظهر عندما تنقر فوق سهم [لصق] في المجموعة [الحافظة] في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية] على الشريط، أو عندما تنقر فوق زر خيارات اللصق الذي يظهر تحت الزاوية السفلية اليسرى للمحتوى الملتصق.



تعتمد الأزرار المتوفرة على تنسيق التحديد المقصود أو المنسوخ (المصدر) وتنسيق المكان الذي تلتصقه فيه (الوجهة). يؤدي التأشير إلى زرٍ إلى عرض معاينة حول شكل المحتوى المصدر إذا استخدمت ذلك الخيار لللتصقه في المكان الحالي.

**نلميح** يمكنك نقل النص أو نسخه من خلال سحبه ضمن نفس المستند. ولنسخ التحديد بدلاً من نقله، اضغط المفتاح Ctrl باستمرار بينما تسحب. لا يتم تخزين النص المسحوب في الحافظة، لكن القائمة "خيارات اللصق" ستتوفر عندما تُغليت زر الماوس لكي تتمكن من ضبط تنسيق المحتوى المنقول أو المنسوخ.

**راجع أيضاً** للحصول على معلومات حول خيارات اللصق، راجع القسم 1-2، "إدراج النصوص والفقرات".



## إنشاء المستندات وإدارتها

ترتبط المهارات التي يتم الاختبار فيها في هذا القسم من اختبار متخصص Microsoft Office لـ Microsoft Word 2013 بإنشاء المستندات وإدارتها. كما ترتبط الأهداف التالية على وجه الخصوص بمجموعة المهارات التالية:

- 1-1 إنشاء المستندات
- 2-1 التنقل في المستندات
- 3-1 تنسيق المستندات
- 4-1 تخصيص خيارات المستند وطرق عرضه
- 5-1 تكوين المستندات لطباعتها أو حفظها

يمكنك إنشاء أنواع عديدة من المستندات في Word وتعديل مظهرها وتنسيقها لتلائم احتياجاتك.

يرشدك هذا الفصل في دراسة وسائل إنشاء المستندات والعمل فيها وحفظها؛ وتنسيق حجم الصفحة ومحتوياتها؛ وطباعة المستندات؛ وتعديل نافذة برنامج Word لتلائم احتياجاتك.

**ملفات التمارين** لحل التمارين في هذا الفصل، تحتاج إلى ملفات التمارين الموجودة في مجلد ملفات التمارين "MOSWord2013/الهدف1". لمزيد من المعلومات، راجع "تنزيل ملفات التمارين" في مقدمة هذا الكتاب.

### 1-1 إنشاء المستندات

#### إنشاء المستندات الفارغة والمخصصة من القوالب

عندما تشغل Word 2013 دون فتح مستند موجود، تظهر شاشة بدء تتيح لك فتح مستند حديث أو إنشاء مستند - إما مستند فارغ يستند إلى القالب Normal (عادي) أو مستند مخصص يستند إلى قالب آخر. وعندما يكون Word قيد التشغيل بالفعل، يمكنك إنشاء المستندات من الصفحة [جديد] في طريقة عرض Backstage.

يتم تثبيت بعض القوالب في الكمبيوتر الخاص بك مع Office، لكن يمكنك تنزيل العديد من القوالب الأخرى من موقع ويب Office. ولتحديد موقع قالب ملائم لأهدافك، أدخل عبارة بحث في المربع [البحث عن القوالب المتصلة] ثم انقر فوق زر بدء البحث، أو انقر فوق فئة في القائمة [عمليات البحث المقترحة] أسفل المربع.

تعرض شاشة البدء والصفحة [جديد] صوراً مصغرة للقوالب الشائعة والقوالب التي تخصّ أحد فصول السنة أو أحد الأعياد القادمة. وإذا قمت بإنشاء قوالب مخصصة وحفظتها في مجلد قوالبك الشخصية، فستظهر الارتباطات [متميزة] و[شخصي] تحت مربع البحث. يمكنك النقر فوق تلك الارتباطات للتبديل بين عرض القوالب التي يزودها البرنامج وبين عرض قوالبك. وفي حالة حفظ قوالبك في مكان آخر غير مجلد قوالبك الشخصية، يمكنك إنشاء مستندات تستند إلى تلك القوالب إما من مستكشف الملفات أو من الصفحة [فتح] في طريقة عرض Backstage.

**تلميح** في Windows 8، تم استخدام مستكشف الملفات بدلاً من مستكشف Windows. لذا سنشير إلى هذه الأداة المساعدة في كل أرجاء هذا الكتاب بإسمها في Windows 8 الخاص بها. إذا كان الكمبيوتر الخاص بك يشغّل Windows 7 أو إصدار Windows سابق، فاستخدم مستكشف Windows بدلاً منه.



**تلميح** في Word 2013، يمكنك اختيار مجلد قوالبك الشخصية من الصفحة [حفظ] في مربع الحوار [خيارات Word].

**استراتيجية** يتضمن نطاق أهداف الاختبار 418-77 تناول إنشاء مستندات تستند إلى القوالب الموجودة. أما إنشاء قوالب المستندات وتعديلها فهو جزء من نطاق أهداف الاختبار 419-77، خبير Word 2013.

يؤدي النقر فوق الصورة المصغرة لأحد القوالب التي يزودها البرنامج إلى عرض معاينة ووصف للمستند الذي سينشئه القالب، إلى جانب تصنيفات الأشخاص الذين نزلوا القالب.

### < إنشاء مستند جديد فارغ

- ➡ شغل Word. وعندما تظهر شاشة بدء البرنامج، قم بأحد الأمور التالية:
  - اضغط المفتاح Esc.
  - انقر فوق الصورة المصغرة [مستند فارغ].
- ➡ قم بعرض الصفحة [جديد] في طريقة عرض Backstage، ثم انقر فوق الصورة المصغرة [مستند فارغ].

### < إنشاء مستند جديد يستند إلى قالب مخصص

- ➡ من شاشة البدء أو من الصفحة [جديد] في طريقة عرض Backstage، حدد موقع القالب الذي تريد إنشاء المستند منه، ثم قم بأحد الأمور التالية:
  - انقر فوق الصورة المصغرة، ثم في نافذة معلومات القالب، انقر فوق [إنشاء].
  - انقر نقراً مزدوجاً فوق الصورة المصغرة.
- ➡ في مستكشف الملفات، انتقل إلى مكان القالب ثم انقر فوقه نقراً مزدوجاً.
- ➡ من الصفحة [فتح] في طريقة عرض Backstage، انتقل إلى مكان القالب ثم انقر فوقه نقراً مزدوجاً.

### فتح الملفات غير الأصلية مباشرة في Word

يقوم Word 2013 بإنشاء ملفاته بتنسيقات Office Open XML التي تدعم نطاقاً أكبر من خيارات الوصول وإعادة الاستخدام وتنتج ملفاً أصغر من تنسيقات مستندات Word السابقة. تنسيق الملف الافتراضي للمستند الذي تم إنشاؤه في Word 2013 هو التنسيق .docx، والذي يدعم كل ميزات Word 2013.

يمكنك حفظ ملفات Word 2013 في تنسيقات الملفات الأصلية التالية:

- مستند Word .docx

- .docm مستند Word تم تمكين وحدات الماكرو فيه
- .dotx قالب مستند Word
- .dotm قالب مستند Word تم تمكين وحدات الماكرو فيه

**تلميح** رغم أن ملحقات الملفات واحدة، إلا أن Word 2013 يتعرّف على اختلاف بين الملفات المحفوظة في Word 2013 والملفات من نفس النوع المحفوظة في Word 2010 أو Word 2007. يمكن فتح الملف .docx التابع لـ Word 2013 والمحرّر في Word 2010 أو Word 2007 على كمبيوتر يعمل بنظام التشغيل Windows، أو في Word 2011 أو Word 2008 على كمبيوتر يعمل بنظام Mac، لكن إذا تم حفظه في أحد تلك البرامج فسيظهر في [عرض التوافق] عندما تفتحه في Word 2013 في المرة القادمة.

وبالإضافة إلى هذه التنسيقات الأصلية، يدعم Word 2013 عدة أنواع ملفات يمكن إنشاؤها في برامج أخرى، بما في ذلك ما يلي:

- الملفات التي تم إنشاؤها في الإصدارات السابقة لـ Word
- الملفات التي تم إنشاؤها في WordPerfect الإصدار 5 أو 6
- ملفات OpenDocument Text
- ملفات PDF
- الملفات النصية العادية
- الملفات بتنسيق Rich Text
- صفحات الويب
- ملفات XML

هناك ميزة مهمة جداً في Word 2013 تتمثل في القدرة على تحرير ملفات PDF في Word وليس في برنامج جهة خارجية مثل Adobe Acrobat (أدوبي أكروبات). يمكنك فتح ملف PDF في Word 2013 تماماً مثلما تفتح أي نوع آخر من الملفات. وعندما تفعل ذلك، يحوّل Word الملف إلى مستند Word قابلٍ للتحرير. وإذا كان الملف يحتوي على تنسيق وتخطيط معقّد، فقد لا يكون لإصدار Word للمستند نسخةً مماثلة تماماً لملف PDF، لكن معظم الملفات البسيطة تتحوّل بصورة صحيحة تماماً.



## ◀ لفتح ملف غير أصلي في Word من مستكشف الملفات

◀ انقر بزر الماوس الأيمن فوق الملف، ثم انقر [فتح باستخدام]، ثم انقر [Word (سطح المكتب)].

## ◀ لفتح ملف غير أصلي في Word من نافذة البرنامج

1. في الصفحة [فتح] في طريقة عرض Backstage، انتقل إلى مكان الملف.
2. في مربع الحوار [فتح]، في قائمة نوع الملف على يسار المربع [اسم الملف]، انقر فوق All Files (كل الملفات) لعرض كل الملفات الموجودة في المجلد، أو انقر فوق النوع المحدد للملف الذي تريد إيجاده.
3. في مربع الحوار [فتح]، انقر فوق الملف الذي تريد فتحه، ثم انقر فوق [فتح].

## تمارين

- ستجد ملفات التمارين لهذه المهام في مجلد ملفات التمارين "MOSWord2013/الهدف1". احفظ نتائج المهام في نفس المجلد.
- ابدأ تشغيل Word. ومن شاشة البدء، قم بإنشاء مستند جديد يستند إلى القالب المضمّن [مستند فارغ]. احفظ المستند بالإسم *MyBlankDoc.docx*.
  - في المستند المفتوح، قم بعرض الصفحة [جديد] في طريقة عرض Backstage. حدد موقع القالب على الإنترنت لصفحة غلاف فاكس يستخدم النسق [تصميم مشرّبية]. قم بإنشاء صفحة غلاف فاكس تستند إلى هذا القالب. احفظ المستند بالإسم *MyFaxCover.docx*.
  - في مستكشف الملفات، انتقل إلى مجلد ملفات التمارين. وقم بإنشاء مستند يستند إلى قالب المستندات Word\_1-1a المحفوظ في ذلك المجلد. احفظ المستند بالإسم *MySummerDoc.docx*.
  - في المستند المفتوح، في الصفحة [فتح] في طريقة عرض Backstage، انتقل إلى مجلد ملفات التمارين. قم بعرض كل الملفات النصية الموجودة في المجلد، ثم افتح الملف النصي Word\_1-1b في Word.
  - من مجلد ملفات التمارين، افتح الملف Word\_1-1c في Word. وتأكد أنه يمكنك تعديل محتوى الملف، واحفظ الملف كمستند PDF جديد باسم *MyPDF.pdf*.

## 1-2 التنقل في المستندات

### البحث عن نص

يمكنك البحث عن نص من الجزء [التنقل] أو من الصفحة [بحث] في مربع الحوار [بحث واستبدال]. تعرض الصفحة [النتائج] في الجزء [التنقل] نتائج البحث في سياق ورودها في المستند، بينما تحدد الصفحة [بحث] موقع مثال واحد فقط لمصطلح البحث كل مرة لكنها تتيح لك تحديد معايير بحث أكثر.

✕ ▾

### التنقل

✕ ▾ الموظفين

▾ ▴
21 نتائج/نتيجة

النتائج | الصفحات | العناوين

عوّد **الموظفين** على مبدأ الخدمة.

---

ابن شعوراً جماعياً بين كل **الموظفين** في كل الأقسام.

---

ما هي أنواع الأشياء التي تهتم **الموظفين** لديك؟

---

ما هو مستوى مهارات أولئك **الموظفين**؟

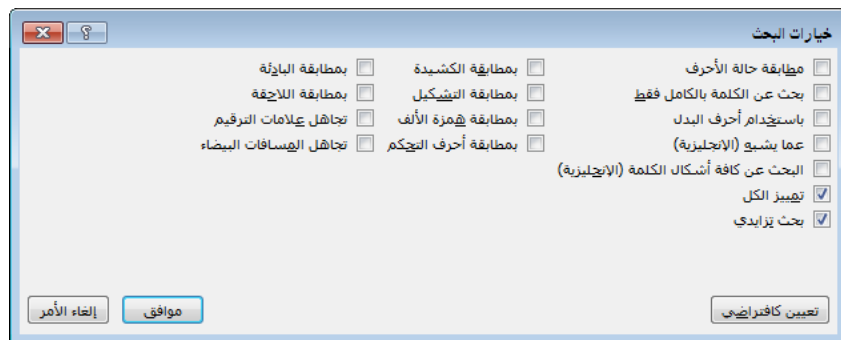
---

ما هو مستوى التزام أولئك **الموظفين**؟

---

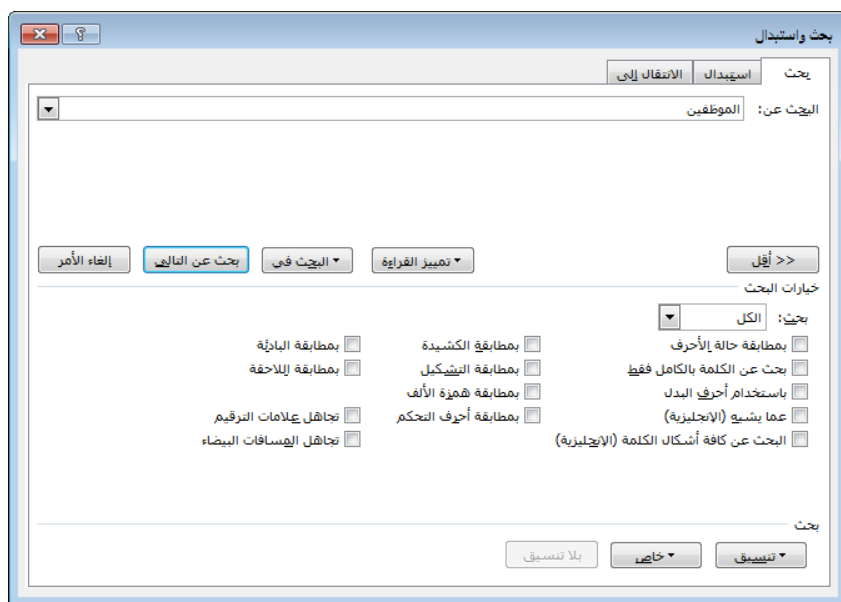
كيف تقيم نجاح أولئك **الموظفين** في التجميع، النشاطات، جمع الأموال؟

يمكنك تضيق نتائج البحث المعروضة في الصفحة [النتائج] في الجزء [التنقل] من خلال تحديد معالم البحث. المعالم المتوفرة لعملية البحث في الجزء [التنقل] محدودة، لكنها كافية في المعتاد لتعريف عمليات بحث لا تتضمن أحرف بدل أو أحرف خاصة أو تنسيقاً.



**تلميح** يؤدي تحديد خيارٍ في مربع الحوار [خيارات البحث] إلى مسح أي نتائج بحث حالية.

يمكنك تنفيذ بحث أكثر تحديداً من مربع الحوار [بحث واستبدال] حيث يمكنك تحديد عدة خيارات تنسيق وكذلك تضمين أحرفٍ خاصةٍ ضمن مصطلح البحث الخاص بك.



## ◀ للبحث عن نصٍ من الجزء [التنقل]

1. قم بعرض الصفحة [النتائج] في الجزء [التنقل] باستخدام إحدى الطرق التالية:
  - في الجزء [التنقل]، انقر فوق الارتباط [النتائج].
  - في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية]، في المجموعة [تحرير]، انقر فوق الزر [بحث].

○ اضغط F+Ctrl.

2. أدخل أحرفاً في مربع البحث في أعلى الجزء [التنقل] لتمييز كل مرات تواجد تلك الأحرف في المستند وعرضها في الصفحة [النتائج].
3. قم بالتمرير عبر المستند لإظهار النتائج المميزة أو انقر فوق أي نتيجة في الجزء [التنقل] لتنتقل إلى مرة التواجد هذه مباشرةً.
4. انقر فوق أزرار "التالي" و"السابق" للتنقل بين النتائج أو لإعادة عرض النتائج في صفحة النتائج.

### ← لتحسين البحث من الجزء [التنقل]

← في الجزء [التنقل]، انقر فوق سهم "البحث عن أشياء إضافية" في الطرف الأيسر لمربع البحث، ثم انقر فوق [خيارات] لإظهار قائمة بسيطة بخيارات البحث.

### ← للبحث عن نص بواسطة مربع الحوار [بحث واستبدال]

1. قم بعرض الصفحة [بحث] في مربع الحوار [بحث واستبدال] باستخدام إحدى الطرق التالية:
  - في الجزء [التنقل]، انقر فوق سهم "البحث عن أشياء إضافية" في الطرف الأيسر لمربع البحث، ثم انقر فوق [بحث متقدم].
  - في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية]، في المجموعة [تحرير]، انقر فوق سهم [بحث]، ثم انقر فوق [بحث متقدم].
2. انقر فوق [المزيد] في الزاوية السفلية اليمنى لمربع الحوار لعرض خيارات البحث الإضافية.
3. في المربع [البحث عن]، أدخل النص الذي تريد البحث عنه، أو انقر فوق الزر [خاص] ثم انقر فوق الرمز أو رمز التنسيق الذي تريد تحديده موقعه.
4. عدّل بحثك من خلال تحديد أحد الخيارات التالية في مربع الحوار الموسّع:
  - ووجه اتجاه البحث بتحديد [إلى الأسفل] أو [إلى الأعلى] أو [الكل] من القائمة [بحث].
  - حدد موقع النص فقط الذي يطابق الأحرف الكبيرة في مصطلح البحث من خلال تحديد خانة الاختيار [بمطابقة حالة الأحرف].
  - قم باستثناء حالات تواجد مصطلح البحث التي تظهر ضمن كلمات أخرى من خلال تحديد خانة الاختيار [بحث عن الكلمة بالكامل فقط].

- ابحث عن كلمتين مشابھتين، مثل تأثير وتأشير، من خلال تحديد خانة الاختيار [باستخدام أحرف البدل] ثم تضمين حرف بدل واحد أو أكثر في مصطلح البحث.

**تلميح** حرفا البدل الأكثر شيوعاً هما ؟ الذي يمثّل أي حرف واحد في المكان المحدد، و\* الذي يمثّل أي عدد من الأحرف في المكان المحدد. ولمشاهدة قائمة بأحرف البدل المتوفرة، حدّد خانة الاختيار [باستخدام أحرف البدل] ثم انقر فوق الزر [خاص].

- ابحث عن حالات تواجد نص البحث التي تبدو متشابهة لكنها تُكتب بشكل مختلف، ك **their** و **there**، من خلال تحديد خانة الاختيار [عما يشبهه (الإنجليزية)].
- ابحث عن تكرارات كلمة معيّنة في أي شكل، ك **try** و **tries** و **tried**، من خلال تحديد خانة الاختيار [البحث عن كافة أشكال الكلمة (الإنجليزية)].
- حدد التنسيقات أو الأنماط من خلال تحديدها من القائمة [تنسيق].
- حدد مواقع كلمات لها نفس البداية أو النهاية كمصطلح البحث بتحديد خانة الاختيار [بمطابقة البادئة] أو [بمطابقة اللاحقة].
- حدد مواقع كلمات ذات واصلات مختلفة أو تباعد مختلف من خلال تحديد خانة الاختيار [تجاهل علامات الترقيم] أو [تجاهل المسافات البيضاء].

## إدراج الارتباطات التشعبية

يمكن أن تشمل مستندات Word ارتباطات تشعبية توفر طريقةً سريعةً لتنفيذ مهام كالتالي:

- الارتباط بمكانٍ في المستند.
  - فتح مستند آخر.
  - الارتباط بموقع ويب.
  - تنزيل ملفٍ.
  - إرسال رسالة بريد إلكتروني.
- أثناء إنشاء ارتباط تشعبي إلى مستند أو صفحة ويب، يسمّى الهدف، يمكنك تحديد ما إذا كان يجب أن تظهر معلومات الهدف في نفس النافذة أو الإطار الذي يظهر فيه



أو

في المربع [العنوان]، أدخل المسار المطلق إلى الملف الهدف.

5. انقر فوق [الإطار الهدف]. في مربع الحوار [تعيين الإطار الهدف]، حدّد مكان عرض هدف الارتباط التشعبي، ثم انقر فوق [موافق].
6. في مربع الحوار [إدراج ارتباط تشعبي]، انقر فوق [موافق].

### < إدراج ارتباط تشعبي إلى صفحة ويب

1. حدّد النص أو الكائن الرسومي الذي تريد إرفاق الارتباط التشعبي به، ثم افتح مربع الحوار [إدراج ارتباط تشعبي].
2. في الشريط [ارتباط ب]، انقر فوق الزر [ملف موجود أو صفحة ويب موجودة].
3. في المربع [العنوان]، أدخل عنوان صفحة الويب أو انقر فوق الزر [الصفحات المستعرضة] وحدّد صفحةً من القائمة.
4. انقر فوق [الإطار الهدف]. في مربع الحوار [تعيين الإطار الهدف]، ثم انقر فوق [نافذة جديدة]، ثم انقر فوق [موافق].
5. في مربع الحوار [إدراج ارتباط تشعبي]، انقر فوق [موافق].

### < إدراج ارتباط تشعبي إلى عنوان أو إشارة مرجعية في المستند

1. حدّد النص أو الكائن الرسومي الذي تريد إرفاق الارتباط التشعبي به، ثم افتح مربع الحوار [إدراج ارتباط تشعبي].
2. في الشريط [ارتباط ب]، انقر الزر [مكان في هذا المستند].
3. في المربع [حدّد مكاناً في هذا المستند]، ثم انقر فوق العنوان أو الإشارة المرجعية التي تريد عمل ارتباط إليها.
4. في مربع الحوار [إدراج ارتباط تشعبي]، انقر فوق [موافق].

### < إدراج ارتباط تشعبي يفتح نموذج رسالة بريد إلكتروني

1. حدّد النص أو الكائن الرسومي الذي تريد إرفاق الارتباط التشعبي به، ثم افتح مربع الحوار [إدراج ارتباط تشعبي].
2. في الشريط [ارتباط ب]، انقر فوق الزر [عنوان البريد الإلكتروني].
3. في المربع [عنوان البريد الإلكتروني]، أدخل عنوان البريد الإلكتروني الذي تريد عنوانه الرسالة إليه.

أو

في القائمة [عناوين البريد الإلكتروني المستخدمة مؤخراً]، انقر فوق عنوان البريد الإلكتروني الذي تريد عنوانه الرسالة إليه.

4. في المربع [الموضوع]، أدخل موضوع الرسالة.

5. في مربع الحوار [إدراج ارتباط تشعبي]، انقر فوق [موافق].

### < تعديل ارتباط تشعبي

1. انقر بزر الماوس الأيمن فوق الارتباط التشعبي، ثم انقر فوق [تحرير ارتباط تشعبي].

2. في مربع الحوار [تحرير ارتباط تشعبي]، قم بتنفيذ التغييرات الضرورية، ثم انقر فوق [موافق].

### < إزالة ارتباط تشعبي

← انقر بزر الماوس الأيمن فوق الارتباط التشعبي، ثم انقر فوق [إزالة الارتباط التشعبي].

## إنشاء الإشارات المرجعية

سواء كنت تنشئ مستنداً أو تعمل في مستند أنشأه شخص آخر، يمكنك إدراج إشارات مرجعية تم تسميتها لكي تعرف المعلومات التي قد تريد العودة إليها لاحقاً (يقوم Word تلقائياً بإنشاء أسماء إشارات مرجعية للعناوين نزولاً حتى المستوى الرابع من خلال تكرار العنوان؛ وإزالة أدوات التعريف والمسافات وعلامات الترقيم؛ وتحويل الحرف الأول من كل كلمة إلى حرف كبير). يمكنك استخدام أي نظام تسمية يعجبك، بشرط عدم اشتماله على أي مسافات. يمكنك الانتقال إلى الأماكن المعلّمة بإشارة مرجعية ضمن المستند إما بإنشاء ارتباطات تشعبية إلى الإشارات المرجعية أو بالتنقل إليها.

**تلميح** يمكن الوصول إلى الإشارات المرجعية من مربع الحوار [إشارة مرجعية]، من الصفحة [الانتقال إلى] في مربع الحوار [بحث واستبدال]، ومن القائمة [مكان في هذا المستند] في مربع الحوار [إدراج ارتباط تشعبي].





### ← إدراج إشارة مرجعية

1. ضع المؤشر في المكان الذي تريد فيه إدراج الإشارة المرجعية، أو حدّد النص أو الكائن الذي تريد إرفاق الإشارة المرجعية به.
2. في علامة التبويب [إدراج]، في المجموعة [ارتباطات]، انقر فوق الزر [إشارة مرجعية].
3. في مربع الحوار [إشارة مرجعية]، أدخل إسماً للإشارة المرجعية في المربع [إسم الإشارة المرجعية]، ثم انقر فوق الزر [إضافة].

**تلميح** لا يمكن أن تحتوي أسماء الإشارات المرجعية على مسافات. إذا أدخلت مسافة، فيصبح الزر [إضافة] غير نشط. لتسمية الإشارات المرجعية بعدة كلمات، إما أن تستخدم أحرف داخلية كبيرة للأسماء اللاتينية أو تستبدل المسافات بأحرف التسطير السفلي لتسهيل القراءة للأسماء العربية والإنجليزية.

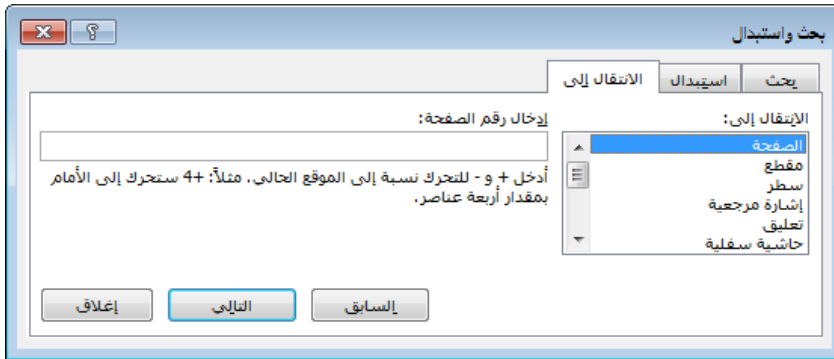
### ← للانتقال إلى إشارة مرجعية

1. افتح مربع الحوار [إشارة مرجعية]، ثم انقر فوق الإشارة المرجعية التي تريد الانتقال إليها.
2. انقر فوق [الانتقال إلى]، ثم انقر فوق [إغلاق].  
أو

1. في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية]، في المجموعة [تحرير]، انقر فوق [الانتقال إلى] في قائمة [بحث].
2. في الصفحة [الانتقال إلى] في مربع الحوار [بحث واستبدال]، في القائمة [الانتقال إلى]، انقر فوق [إشارة مرجعية].
3. في القائمة [إدخال إسم الإشارة المرجعية]، انقر فوق الإشارة المرجعية التي تريدها.
4. انقر فوق [الانتقال إلى]، ثم انقر فوق [إغلاق].

## الانتقال إلى أماكن وعناصر محدّدة

تتيح لك الصفحة [الانتقال إلى] في مربع الحوار [بحث واستبدال] أن تنتقل بسرعة بين الصفحات، أو المقاطع، أو الأسطر، أو الإشارات المرجعية، أو التعليقات، أو الحواشي السفلية، أو التعليقات الختامية، أو الحقول، أو الجداول، أو الرسوم، أو المعادلات، أو الكائنات، أو العناوين في المستند.



## ← استخدام ميزة الانتقال للبحث عن العناصر ضمن المستند

1. قم بعرض الصفحة [الانتقال إلى] في مربع الحوار [بحث واستبدال] باستخدام إحدى الطرق التالية:
  - في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية]، في المجموعة [تحرير]، انقر فوق سهم [بحث]، ثم انقر فوق [الانتقال إلى].
  - اضغط G+Ctrl.
2. في القائمة [الانتقال إلى]، انقر فوق نوع العنصر الذي تريد البحث عنه.
3. في المربع [إدخال العنصر]، حدّد أو أدخل معرف العنصر الذي تريد إيجاد. ثم انقر فوق [الانتقال إلى] للانتقال إلى ذلك العنصر.

أو

انقر فوق الزر [التالي] أو [السابق] للتنقل بين مثيلات العنصر المحدد في المستند.

## تمارين

ستجد ملفات التمارين لهذه المهام في مجلد ملفات التمارين "MOSWord2013/الهدف1". احفظ نتائج المهام في نفس المجلد.

- في المستند Word\_1-2، قم بتنفيذ الأمور التالية:
  - من الصفحة [النتائج] في الجزء [التنقل]، ابحث عن جميع مثيلات ألع. ثم عدّل البحث لإيجاد كل تواجدات ألعاب. تنقل بين نتائج البحث باستخدام أزرار التنقل.
  - قم بإجراء بحث متقدم لكل مثيلات ألعاب المطبق عليها النمط [عنوان 2].
  - ابحث عن جدول المحتويات. وأدرج ارتباطاً تشعبياً من كل عنوان في جدول المحتويات إلى العنوان المطابق له في المستند.
  - في القسم "الموارد" في المستند، أدرج ارتباطاً تشعبياً من العنوان [www.nisrtoys.com](http://www.nisrtoys.com) إلى موقع الويب المطابق له. غير النص المعروض للارتباط التشعبي من [www.nisrtoys.com](http://www.nisrtoys.com) إلى موقع النسر للألعاب وتأكد أن صفحة الويب ستُفتح في نافذة جديدة. تأكد أن النقر فوق الارتباط التشعبي في المستند سيفتح صفحة بداية موقع ويب Microsoft في مستعرضك الافتراضي.
  - في القسم "اتصل بنا" في المستند، أدرج ارتباطاً تشعبياً من [samer@nisrtoys.com](mailto:samer@nisrtoys.com) سيقوم بإنشاء رسالة بريد إلكتروني معنونة لك، وموضوعها رسالة الدليل الدراسي لشهادة MOS. انقر فوق الارتباط التشعبي لإنشاء الرسالة، ثم أرسل الرسالة إلى نفسك.
  - في القسم "اتصل بنا" في المستند، حدّد الإسم رامي الجندي وقم بإدراج إشارة مرجعية باسم مدير\_المبيعات. ثم قم بإرفاق إشارة مرجعية باسم مدير\_التصميم للاسم سامر عساكر.
  - عد إلى بداية المستند. استخدم وظيفة "انتقال إلى" لتنقل بين الرسوم في المستند، ثم لتنقل إلى أعلى الصفحة 3، ثم لتنقل إلى الإشارة المرجعية "مدير\_المبيعات".

## 3-1 تنسيق المستندات

### تعديل إعداد الصفحة

يمكنك التحكم بتخطيط الصفحات في مستند ما، ويمكنك تغيير هوامش صفحات المستند واتجاهها وحجمها.

**تلميح** لا علاقة لحجم صفحة المستند بحجم الورق، الذي تضبطه في إعدادات الطابعة.

يمكنك تنسيق النص في عدة أعمدة، وتقسيم المستند إلى صفحات أو مقاطع يدوياً. وعندما تحدد المقاطع، يمكنك إعداد الصفحات ضمن كل مقطع فردي بشكل مختلف عن بقية صفحات المستند.

وعندما يكون ملائماً لنوع المستند، يمكنك أن تستهمل كل سطر نص في المستند برقم سطرٍ. يمكن أن تمتد أرقام الأسطر على طول امتداد المستند، أو أن تعاود البدء من جديد في بداية كل صفحة أو مقطع، أو تتخطى نصاً تحدده لها.

يفصل Word الأسطر بين الكلمات وبعد علامات الترقيم بشكل افتراضي. وعندما تكون ميزة وضع الواصلات تلقائياً قيد الاستخدام، يُدرج Word فواصل أسطر وواصلات ضمن الكلمات ليساعد في الحصول على طول أكثر تجانساً للأسطر. يمكنك منع Word من فصل سطرٍ بين كلمتين تريد إبقاءهما سوياً بإدراجك مسافة غير منقسمة بين الكلمتين.

### ← تغيير هوامش الصفحة

◀ في علامة التبويب [تخطيط الصفحة]، في المجموعة [إعداد الصفحة]، انقر فوق الزر [الهوامش]، ثم انقر فوق مجموعة الهوامش القياسية التي تريدها.

أو

1. في القائمة [الهوامش]، انقر فوق [هوامش مخصصة].
2. في الصفحة [هوامش] في مربع الحوار [إعداد الصفحة]، حدّد الهوامش الفردية، وعرض هامش التوثيق ومكانه، وتكوين الصفحات المتعددة، ومساحة المستند التي تريد تطبيق الهوامش المخصصة عليها. ثم انقر فوق [موافق].

### < تغيير اتجاه الصفحة

◀ في علامة التبويب [تخطيط الصفحة]، في المجموعة [إعداد الصفحة]، انقر فوق الزر [الاتجاه]، ثم انقر فوق [أفقي] أو [عمودي].

### < تغيير حجم الصفحة

◀ في علامة التبويب [تخطيط الصفحة]، في المجموعة [إعداد الصفحة]، انقر فوق الزر [الحجم]، ثم انقر فوق حجم الصفحة القياسي الذي تريده.

أو

1. في القائمة [الحجم]، انقر فوق [أحجام الورق الإضافية].

2. في الصفحة [الورق] في مربع الحوار [إعداد الصفحة]، حدّد [حجم مخصص] في القائمة [حجم الورق]، عرّف عرض الصفحة وارتفاعها، ثم انقر فوق [موافق].

### < تنسيق النص المحدّد في أعمدة

◀ في علامة التبويب [تخطيط الصفحة]، في المجموعة [إعداد الصفحة]، انقر فوق الزر [الأعمدة]، ثم انقر فوق تكوين الأعمدة القياسي الذي تريده.

أو

1. في القائمة [الأعمدة]، انقر فوق [مزيد من الأعمدة].

2. في مربع الحوار [أعمدة]، حدّد عدد الأعمدة، وعرض الأعمدة، والتباعد بينها، ثم انقر فوق [موافق].

### < فصل محتوى العمود يدوياً

◀ ضع المؤشر في المكان الذي تريد فيه إدراج فاصل الأعمدة، ثم قم بأحد الأمور التالية:

○ في علامة التبويب [تخطيط الصفحة]، في المجموعة [إعداد الصفحة]، انقر فوق الزر [الفواصل]، ثم في المجموعة [فواصل الصفحات]، انقر فوق [عمود].

○ اضغط Enter+Shift+Ctrl.

### < إدراج فاصل صفحات يدوي

◀ ضع المؤشر في المكان الذي تريد فيه إدراج فاصل الصفحات، ثم قم بأحد الأمور التالية:

○ في علامة التبويب [تخطيط الصفحة]، في المجموعة [إعداد الصفحة]، انقر فوق الزر [الفواصل]، ثم في المجموعة [فواصل الصفحات]، انقر فوق [صفحة].

○ اضغط Enter+Ctrl.

### ← لتقسيم مستند إلى مقاطع

1. ضع المؤشر في بداية المحتوى الذي تريد بدء المقطع الجديد عنده.
2. في علامة التبويب [تخطيط الصفحة]، في المجموعة [إعداد الصفحة]، انقر فوق الزر [الفواصل].
3. في القائمة [الفواصل]، في المجموعة [فواصل المقاطع]، انقر فوق [الصفحة التالية] أو [مستمر] أو [صفحة زوجية] أو [صفحة فردية] لكي تعرّف صفحة بدء المقطع الجديد.

### ← لإدراج أرقام الأسطر والتحكم بها

◀ في علامة التبويب [تخطيط الصفحة]، في المجموعة [إعداد الصفحة]، انقر فوق الزر [أرقام الأسطر]، ثم انقر فوق [مستمر] أو [إعادة ترقيم كل صفحة] أو [إعادة ترقيم كل مقطع] أو [منع الفقرة الحالية].

### ← لفصل الأسطر ووضع وصلات في الكلمات تلقائياً

◀ في علامة التبويب [تخطيط الصفحة]، في المجموعة [إعداد الصفحة]، انقر فوق الزر [الواصلة]، ثم انقر فوق [تلقائي].

### ← للتحكم بإعدادات الواصلة

1. في علامة التبويب [تخطيط الصفحة]، في المجموعة [إعداد الصفحة]، انقر فوق الزر [الواصلة]، ثم انقر فوق [خيارات الواصلة].
2. في مربع الحوار [الواصلة]، حدّد ما إذا كنت تريد أن يضع Word وصلات تلقائية في المستند أو يضع وصلات في الكلمات ذات الأحرف الكبيرة، وأقصى مسافة للواصلة من هامش المستند (مساحة الواصلات)، وعدد الأسطر المتتالية في فقرة ما التي يمكن أن تحتوي على وصلات. ثم انقر فوق [موافق].

### ← لإيقاف تشغيل الواصلات التلقائية

◀ في علامة التبويب [تخطيط الصفحة]، في المجموعة [إعداد الصفحة]، انقر فوق الزر [الواصلة]، ثم انقر فوق [بلا].

## ◀ لوضع واصلات في بعض الكلمات في المستند

1. في علامة التبويب [تخطيط الصفحة]، في المجموعة [إعداد الصفحة]، انقر فوق الزر [الواصلة]، ثم انقر فوق [يدوي].
2. لكل واصلة يقترحها Word في مربع الحوار [الواصلة اليدوية]، انقر فوق [نعم] أو [لا].

**تلميح** يكون الزر [لا] نشطاً للواصلات الموجودة فقط.

## ◀ لإدراج مسافة غير منقسمة

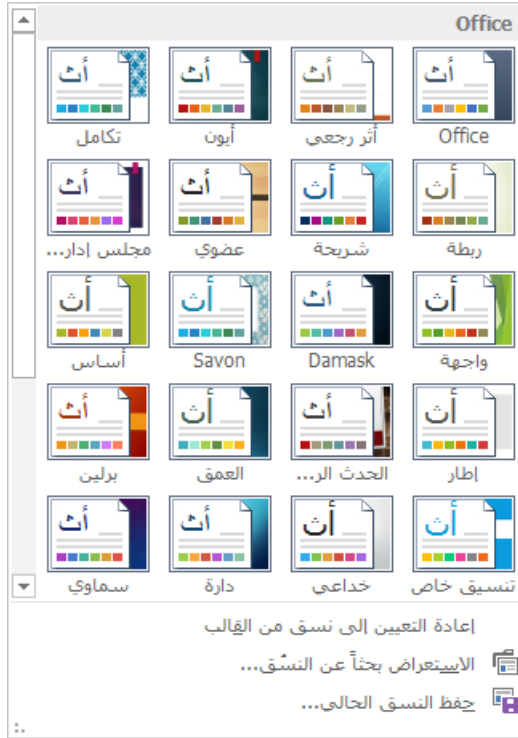
⬅ اضغط على Ctrl+Shift+Space.

أو

1. في علامة التبويب [إدراج]، في المجموعة [رموز]، انقر فوق الزر [رمز]، ثم انقر فوق [المزيد من الرموز].
2. في الصفحة [أحرف خاصة] في مربع الحوار [رمز]، انقر فوق [مسافة غير منقسمة]، ثم انقر فوق [إدراج].

## تغيير نُسقُ المستند

يستند كل مستند تقوم بإنشائه إلى قالب، ويتم التحكم بمظهر المحتوى في القالب بواسطة نسق. والنسق هو تركيبة من الألوان والخطوط والتأثيرات المنسقة التي تعطي انطباعاً بصرياً. بشكل افتراضي، يطبق Word النسق Office على كل المستندات الجديدة الفارغة. ولتغيير مظهر المستند بسرعة، يمكنك تطبيق نسق مختلف. ولتغيير مظهر كل المستندات الجديدة، يمكنك جعل أحد النُسقُ النسق الافتراضي.



إذا أعجبتك عناصر الخلفية لنسق واحد ولكن ليس للألوان أو الخطوط، فيمكنك الجمع بين عناصر النسق ومطابقتها. وبالإضافة إلى الألوان والخطوط، يمكنك التحكم بعناصر دقيقة أكثر كتباعد الفقرات والتأثيرات البصرية المقترنة بالنسق.

وإذا أنشأت مجموعة من عناصر النسق تريد أن تكون قادراً على استخدامها مع مستندات أخرى، فيمكنك حفظ التركيبة كنسق جديد. عندما تحفظ نسقاً في المجلد Document Themes الافتراضي، سيصبح متوفراً في معرض النسق.

لا يتعين عليك تخزين النسق المخصصة في المجلد Document Themes؛ حيث يمكنك تخزينها في أي مكان على القرص الصلب، أو على وسائط قابلة للإزالة، أو على موقع على الشبكة.

## ← تطبيق نسق

◀ في علامة التبويب [تصميم]، في المجموعة [تنسيق المستند]، انقر فوق الزر [نُسق]، ثم انقر فوق النسق الذي تريده.

◀ إذا كان النسق مخزناً خارج المجلد Document Themes الافتراضي، فانقر فوق [الاستعراض بحثاً عن النسق] في القائمة [نُسق]، انتقل إلى النسق الذي تريده، ثم انقر فوق [فتح].



## ◀ تغيير ألوان النسق أو خطوطه أو تباعد فقراته أو تأثيراته

1. في علامة التبويب [تصميم]، في المجموعة [تنسيق المستند]، انقر فوق الزر [ألوان] أو [خطوط] أو [تباعد الفقرات] أو [تأثيرات].
2. في المعرض المطابق، انقر فوق نظام الألوان أو مجموعة الخطوط أو تباعد الفقرات أو تركيبة التأثيرات التي تريدها.

## ◀ لحفظ نسق معدّل

1. عدّل ألوان النسق الحالي أو خطوطه أو تأثيراته لتناسب احتياجاتك.
2. في معرض النسق، انقر فوق [حفظ النسق الحالي].
3. في مربع الحوار [حفظ النسق الحالي]، أدخل اسماً للنسق في المربع [إسم الملف]، ثم انقر فوق [حفظ].

## ◀ تغيير النسق الافتراضي

1. حدّد النسق الذي تريد استخدامه كنسق افتراضي، أو عدّل النسق الحالي.
2. في علامة التبويب [تصميم]، في المجموعة [تنسيق المستند]، انقر فوق [تعيين كافتراضي].

**استراتيجية** يتضمن نطاق أهداف الاختبار 418-77 تناول تطبيق النسق وأنظمة الألوان ومجموعات الخطوط وتباعد الفقرات والتأثيرات الموجودة على المستندات. بشكل إنشاء هذه العناصر جزءاً من نطاق أهداف الاختبار 419-77، خبير Word 2013.

## تغيير مجموعات أنماط المستند

يمكنك تغيير مظهر الكلمات والعبارات والفقرات بسهولة باستخدام الأنماط. والأهم من ذلك هو أنه يمكنك تحديد بنية المستند من خلال تطبيق أنماط فقرات مرتبطة بمستويات المخطط التفصيلي. وعند القيام بذلك ستقوم بإنشاء مخطط تفصيلي للمستند يظهر في الجزء [التنقل] ويمكن استخدامه لإنشاء جدول محتويات.

### التسهيلات

#### المكتب

يتواجد المكتب الأمامي والردهة لشركة مركز الاتصالات في مقممة المبنى ويخدم كمدخل رئيسي لموظفي المكتب والزبائن.

تتألف مساحة المكتب الأمامي من منضدة بثلاث محطات، كل واحدة منها عليها هواتف وشاشات كمبيوتر ذات اتصالات سرعتها T1. تزود الردهة ناحية لتجهيز الحزمات وسلال لينود البيع بالتجزئة (مغلقات، شريط، أقلام تعليم، الخ) للزبائن، وكمية من صناديق البريد. يجب ترويج أو عية النفايات في ناحية تجهيز الحزمات كل ليلة أو كلما دعت الحاجة للمحافظة على مظهر أنيق. يجب فحص سلال البيع بالتجزئة وإعادة تخزينها على امتداد اليوم كلما دعت الحاجة. من مسؤولية موظفي المكتب القيام بهذه النشاطات.

ساعات العمل هي من 8:00 صباحاً حتى 9:00 مساءً، من الاثنين إلى السبت. الزبائن الذين يستأجرون صناديق بريد يمكنهم الوصول إليها 24 ساعة في اليوم.

#### المستودع

تحتوي الجهة الخلفية للمبنى على المستودع، الذي يحتل الجزء الرئيسي من مساحة المبنى. ينقسم المستودع إلى أربع نواحي منفصلة: الاستلام، الشحن، التعبئة، ومخزون الجرد:

- تتألف ناحية الاستلام من رصيفي تحميل (يُستعملان للشحن أيضاً)، وناحية مساحتها 4 × 4 أمتار ذات حملات لتخزين الحزمات الواردة. الحملات مقسمة حسب شركات الشحن.
- ناحية الشحن التي تتواجد مقابل ناحية الاستلام مباشرة، تشاركها مساحة رصيف التحميل ولها أيضاً ناحية مساحتها 4 × 4 أمتار ذات حملات لتخزين الحزمات الواردة التي تنتظر أن يتم شحنها. الحملات مقسمة حسب شركات الشحن.
- تضم ناحية التعبئة طاولتين، وحاملتين تحتوي على صناديق ذات أحجام مختلفة، بطانة ذات فقاهاات، أشطة لاصفة، آلة عاة لة، و مة اد لنطاقات التعبئة

×
التنقل

بحث في المستند

التابع
الصفحات
العناوين

الإدارة العامة

معلومات الاتصال

التسهيلات

المكتب

المستودع

نظام الهاتف

شراء الفرطاسية والتجهيزات

الفرطاسية

تجهيزات المكتب

المحاسبة

مسؤول الحسابات

المحاسب

المصرف

الشحن

استلام الحزمات

استلام الحزمات لشحنها

استلام البود لتعبئتها وشحنها

معالجة الطلبات

تقييم الطلبة

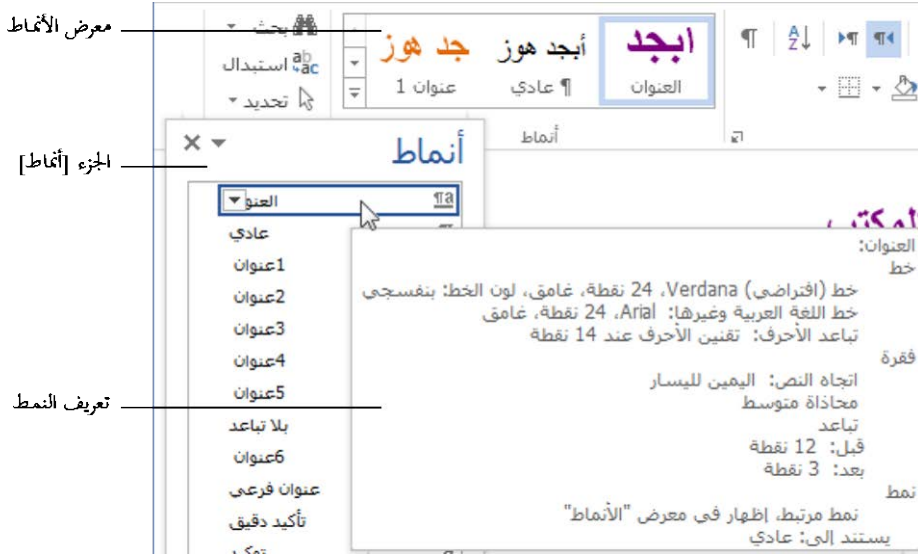
إنشاء فاتورة

معالجة فاتورة

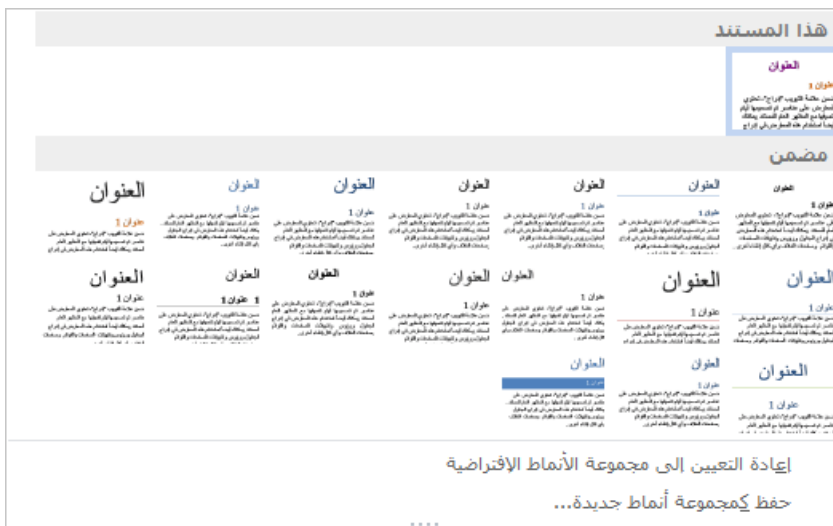
يمكن أن تتضمن الأنماط تنسيقات للأحرف أو تنسيقات للفقرات أو تركيبية من الاثنين. وتُحزّن الأنماط في قالب المرفق بالمستند. تستند المستندات الجديدة الفارغة إلى القالب Normal بشكل افتراضي. ويتضمن القالب Normal مجموعة قياسية من الأنماط التي تلي الاحتياجات الأساسية لمعظم المستندات. وتتضمن تلك الأنماط تسعة مستويات للعناوين، والعديد من الأنماط النصية من بينها أنماط لمستويات متعددة من القوائم النقطية والرقمية، وأنماط لإدخالات الفهرس وجدول المحتويات، وعدة أنماط متخصصة كتلك المستخدمة للارتباطات التشعبية والاقباسات والعناصر النائبة والتسميات التوضيحية وعناصر أخرى. تتوفر الأنماط الشائعة الاستخدام في معرض الأنماط في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية].

يمكنك الوصول إلى كل الأنماط المتوفرة في المستند من الجزء [أنماط]، الذي تعرضه من خلال النقر فوق مشغل مربع حوار [أنماط].

الدليل الدراسي لشهادة MOS 2013 (Word)



تستند الأنماط المخزّنة في أي قالب عادة إلى النمط [عادي] وتستخدم فقط الخطوط الافتراضية للنص والعناوين المقترنة مع نسق المستند، لذا فهي تتماشى جيداً مع بعضها البعض. ولهذا السبب، يؤدي تنسيق محتوى المستند باستخدام الأنماط إلى إنتاج تأثيرٍ متناعٍ. وبعد أن تطبّق أنماطاً من مجموعة الأنماط الافتراضية، يمكنك بسهولة تغيير مظهر المستند بأكمله من خلال التبديل إلى مجموعة أنماط مختلفة، وهذا يؤدي إلى اقتران قواعد تنسيق مختلفة مع نفس الأنماط. لذا إذا كنت قد طبّقت أنماطاً في كل أرجاء المستند، فيمكنك تغيير خصائص الأنماط بمجرد تغيير مجموعة الأنماط.



## ← لتطبيق مجموعة أنماط

← في علامة التبويب [تصميم]، في معرض [تنسيق المستند]، انقر فوق مجموعة الأنماط التي تريد تطبيقها.

## ← لإعادة تعيين مجموعة الأنماط إلى الشكل الافتراضي لل قالب

← في علامة التبويب [تصميم]، قم بتوسيع معرض [تنسيق المستند]، ثم في قائمة [تنسيق المستند]، انقر فوق [إعادة التعيين إلى مجموعة أنماط القالب].

**استراتيجية** يتضمن نطاق أهداف الاختبار 77-418 تناول تطبيق مجموعات الأنماط الموجودة على المستندات. وشكل إنشاء مجموعات أنماط مخصصة وتعديلها جزءاً من نطاق أهداف الاختبار 77-419، خبير Word 2013.

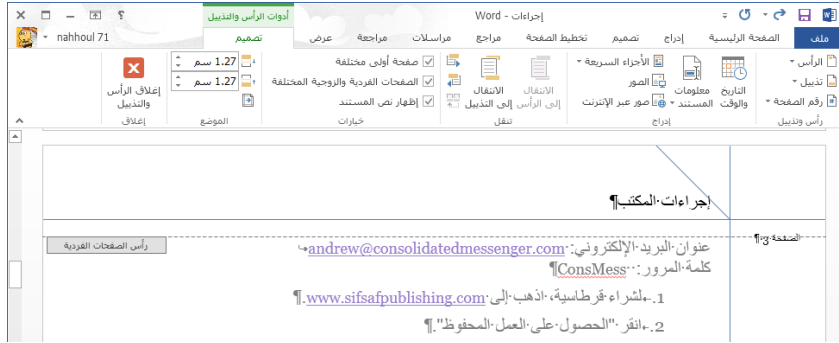
## إدراج رؤوس وتذييلات بسيطة

يمكنك عرض معلومات على كل صفحة في مستندك من خلال إنشاء رؤوس وتذييلات. ويمكنك ملء الرؤوس والتذييلات وتنسيقها بشكل مستقل. كما يمكنك إنشاء رأس وتذييل مختلفين على الصفحة الأولى في المستند، أو رؤوس وتذييلات مختلفة على الصفحات الفردية والزوجية، أو رؤوس وتذييلات مختلفة لكل مقطع.

يمكنك إدراج عناصر نصية أو رسومية في الرأس أو التذييل يدوياً، أو تحديد العناصر الشائعة (كرقم الصفحة، أو التاريخ والوقت، أو إحدى خصائص المستند) من قائمة، أو إدراج كتلة إنشاء منسّقة مسبقاً.

عندما يكون الرأس أو التذييل نشطاً للتحريك، يعرض Word حداً متقطعاً بين الرأس أو التذييل وبين نص المستند، وتظهر علامة تبويب الأدوات [تصميم] على الشريط. يمكنك إدخال المعلومات في نواحي الرأس والتذييل بنفس الطريقة التي تُدخل بها النص العادي. يمكنك أيضاً استخدام الأوامر في علامة تبويب الأدوات [تصميم] لإدخال معلومات المستند وتنسيقها، والانتقال من رأس أو تذييل إلى واحد آخر، وإنشاء مكان الرأس والتذييل وموضعه.

**تلميح** إذا كان مستندك يحتوي على فواصل مقاطع، فسيرث كل مقطع لاحق رؤوس المقطع السابق وتذييلاته إلا إذا قطعت الربط بين المقطعين. وعندما تقطع الربط، يمكنك إنشاء رأس وتذييل مختلفين للمقطع الحالي.



يمكنك إدراج عنصر رقم صفحة يدوياً في رأس أو تذييل، أو يمكنك استخدام ميزة "رقم الصفحة" المنفصلة لإدراج أرقام صفحات منقطة.

**راجع أيضاً** لمزيد من المعلومات حول إدراج أرقام صفحات منسقة مسبقاً، راجع "إدراج أرقام الصفحات" لاحقاً في هذا القسم. يتضمن Word 2013 عدة كتل إنشاء منسقة مسبقاً للرأس والتذييل. وللحصول على معلومات حول كتل الإنشاء، راجع القسم 1-5، "إدراج كتل الإنشاء وتنسيقها".

## ← إدراج محتوى مخصص للرأس أو التذييل

1. قم بتنشيط الرأس أو التذييل باستخدام إحدى الطرق التالية:
  - ضع المؤشر في أي مكان في المستند. وفي علامة التبويب [إدراج]، في المجموعة [رأس وتذييل]، انقر فوق الزر [الرأس] أو الزر [تذييل]، ثم انقر فوق أمر تحريره في القائمة.
  - في طريقة عرض "تخطيط الطباعة"، انقر نقراً مزدوجاً فوق الهامش العلوي لإحدى الصفحات لتنشيط الرأس أو في الهامش السفلي لتنشيط التذييل.
2. في ناحية الرأس أو التذييل، قم بأحد الأمور التالية:
  - قم بإدراج المحتوى وتنسيقه باستخدام الأوامر القياسية.
  - من المجموعة [إدراج] في علامة تبويب الأدوات [تصميم]، قم بإدراج التاريخ، أو الوقت، أو صورة، أو معلومات المستند، أو أي أجزاء سريعة تريد شملها.
  - استخدم علامات التبويب المعينة مسبقاً لمحاذاة المحتوى عند الهامش الأيمن، وفي الوسط، وعند الهامش الأيسر، أو عدّل علامات التبويب لتستوفي احتياجاتك.
3. في المجموعة [إغلاق]، انقر فوق الزر [إغلاق الرأس والتذييل].

## ← إدراج رأس أو تذييل تم تنسيقه مسبقاً

1. في علامة التبويب [إدراج]، في المجموعة [رأس وتذييل]، انقر فوق الزر [الرأس] أو الزر [تذييل].
2. في معرض الرؤوس أو معرض التذييلات، انقر فوق التصميم الذي تريده.
3. استبدل أي عناصر نائبة لنص وأدخل أي معلومات أخرى تريدها أن تظهر.
4. في المجموعة [إغلاق]، انقر فوق الزر [إغلاق الرأس والتذييل].

### ← لإدراج التاريخ و/أو الوقت الحالي في رأس أو تذييل

1. في الرأس أو التذييل، ضع المؤشر في المكان الذي تريد أن يظهر التاريخ و/أو الوقت فيه.
2. في علامة تبويب الأدوات [تصميم]، في المجموعة [إدراج]، انقر فوق الزر [التاريخ والوقت].
3. في مربع الحوار [التاريخ والوقت]، قم بما يلي، ثم انقر فوق [موافق]:
  - انقر فوق التنسيق الذي تريد أن يظهر به التاريخ و/أو الوقت في الرأس أو التذييل.
  - إذا كنت تريد أن يقوم Word بتحديث التاريخ و/أو الوقت في الرأس كلما حفظت المستند، فحدّد خانة الاختيار [تحديث تلقائي].

### ← لتعديل الإعدادات القياسية للرأس أو التذييل

1. في علامة تبويب الأدوات [تصميم]، في المجموعة [خيارات]، قم بأحد الأمور التالية:
  - حدّد خانة الاختيار [صفحة أولى مختلفة] إذا كنت تريد استخدام رأس أو تذييل مختلف على الصفحة الأولى للمستند. قد تريد فعل هذا إذا كانت الصفحة الأولى للمستند هي صفحة غلاف مثلاً.
  - حدّد خانة الاختيار [الصفحات الفردية والزوجية المختلفة] إذا كنت تريد استخدام رؤوس أو تذييلات مختلفة للصفحات الفردية والصفحات الزوجية. حدّد هذا الخيار إذا لم يكن محتوى الرأس أو التذييل متوسطاً وستتم معاينة محتوى المستند على صفحات متقابلة.
  - قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار [إظهار نص المستند] إذا وجدت أن نص المستند الرئيسي يلهيك عندما تعمل في الرأس أو التذييل.
2. في المجموعة [الموضع]، اضبط مسافة الرأس من الأعلى أو مسافة التذييل من الأسفل.
3. في المجموعة [إغلاق]، انقر فوق الزر [إغلاق الرأس والتذييل].

## ◀ حذف رأس أو تذييل

- ◀ قم بتنشيط الرأس أو التذييل. اضغط A+Ctrl لتحديد كل محتوى الرأس أو التذييل، ثم اضغط Delete.
- ◀ في علامة التبويب [إدراج]، في المجموعة [رأس وتذييل]، انقر فوق [الرأس] أو [تذييل]، ثم انقر فوق أمر الإزالة المطابق.

## إدراج العلامات المائية

العلامة المائية هي كلمة أو عبارة شفافة، أو صورة بلون خفيف، تظهر في خلفية صفحات المستند لكنها لا تؤثر على سهولة قراءته. يمكنك استخدام علامة مائية نصية ككلمة مسودة أو مهم مثلاً لتوضيح معلومات عن المستند. ويمكنك استخدام علامة مائية رسومية لدمج المستند بشعارك أو لمجرد إضافة بعض الزخرفة.

تظهر العلامات المائية عندما تعرض المستند في طريقة عرض تخطيط الطباعة أو طريقة عرض تخطيط الويب، وهي اختيارية عندما تطبع المستند.

## عن المؤلفين

### جوان لامبرت

عملت جوان في قطاع التدريب والشهادات لمدة 15 سنة بصفتها رئيسة الشركة OTSI فهي مسؤولة عن إرثها ترجمة المعلومات والمتطلبات التقنية إلى أدوات مفيدة للتدريب والتحضير للشهادات. تحمل جوان الشهادة من رتب رسمي من مايكروسوفت (أو MCT) والشهادة أخصائي برامج رسمي من مايكروسوفت (أو MCAS) والشهادة أخصائي تكنولوجيا رسمي من مايكروسوفت (أو MCTS)، وقد ألفت أكثر من عشرين كتاباً عن ويندوز وأوفيس (للتلاميذ ويندوز وماكنتوش).

### جويس كوكس

تملك جويس خبرة لأكثر من 30 سنة في تطوير مواد التدريب عن المواضيع التقنية للجمهور غير التقني، وقد ألفت عشرات الكتب عن تقنيات أوفيس ويندوز. إنها نائبة رئيس الشركة Online Training Solutions, Inc. (أو OTSI). بصفتها رئيسة أولادين برس والمؤلفة الرئيسية فيها، طوّرت السلسلة المعترف السريع لكتب التدريب على الكمبيوتر للطلاب الراشدين المبتدئين والمتوسطين. كانت أيضاً أول مدير تحرير في مايكروسوفت برس، ومحررة في شركة سايلكس، ومحررة في جامعة كاليفورنيا.

## الشركة Online Training Solutions, Inc. (أو OTSI)

الشركة OTSI متخصصة في تصميم وإنشاء وإنتاج منتجات تدريب لأوفيس ويندوز لمستخدمي الكمبيوتر في الشركات والمنازل. لمزيد من المعلومات عن OTSI، الرجاء زيارة [www.otsi.com](http://www.otsi.com)

## ◀ لإضافة علامة مائية نصية

1. في علامة التبويب [تصميم]، في المجموعة [خلفية الصفحة]، انقر فوق الزر [علامة مائية].
2. في معرض العلامات المائية، انقر فوق الصورة المصغرة لإحدى العلامات المائية النصية المعروفة مسبقاً.  
أو
1. في قائمة [علامة مائية]، انقر فوق [علامة مائية مخصصة].
2. في مربع الحوار [علامة مائية مطبوعة]، حدّد [نص العلامة المائية].
3. إما حدّد نص العلامة المائية الذي تريده من القائمة [النص]، أو أدخل النص في المربع [النص].
4. قم بتنسيق النص من خلال تغيير الإعدادات في المربعات [الخط] و[الحجم] و[اللون].
5. اختر تخطيطاً، ثم حدّد خانة الاختيار [شبه شفاف] أو قم بإلغاء تحديدها، ثم انقر فوق [موافق].

## ◀ لاستخدام صورة كعلامة مائية

1. في قائمة [علامة مائية]، انقر فوق [علامة مائية مخصصة].
2. في مربع الحوار [علامة مائية مطبوعة]، حدّد [صورة العلامة المائية]، ثم انقر فوق الزر [تحديد صورة].
3. في المساحة [من ملف] في مربع الحوار [إدراج صور]، انقر فوق [استعراض]. في مربع الحوار [إدراج صورة] الذي يُفْتَح، وانتقل إلى المجلد المخزّنة فيه الصورة، وانقر نقرّاً مزدوجاً فوق ملف الصورة لإدراج مسار الملف في مربع الحوار [علامة مائية مطبوعة].
4. في القائمة [تغيير الحجم]، اختر الحجم الكبير أو الصغير الذي تريد أن تظهر عليه صورة العلامة المائية في المستند.
5. إذا كنت تريد إظهار صورة أكثر إشراقاً، فقم بإلغاء تحديد خانة الاختيار [تبييض]. ثم انقر فوق [موافق].



## إدراج أرقام الصفحات

من الشائع جداً إدراج أرقام الصفحات في مستندٍ سيطّبع. يمكنك إدراج أرقام صفحات منمّطة في الرأس أو التذييل أو الهامش الأيمن أو الهامش الأيسر، أو في موضع المؤشر الحالي في كل صفحة. ويمكنك تنسيق أرقام الصفحات لكي تتبع نمطاً معيناً.



### إدراج رقم صفحة منسّق مسبقاً في رأس أو تذييل

1. في علامة التبويب [إدراج]، في المجموعة [رأس وتذييل]، انقر فوق الزر [رقم الصفحة].
2. في قائمة [رقم الصفحة]، انقر فوق المكان الذي تريد إدراج رقم الصفحة فيه، ثم انقر فوق نمط رقم الصفحة الذي تريده.

### لتغيير تنسيق أرقام الصفحات

1. في علامة التبويب [إدراج] أو علامة تبويب الأدوات [تصميم] (عندما يكون الرأس أو التذييل نشطاً)، في المجموعة [رأس وتذييل]، انقر فوق الزر [رقم الصفحة]، ثم انقر فوق [تنسيق أرقام الصفحات].
2. في مربع الحوار [التنسيق الرقمي للصفحات]، في القائمة [التنسيق الرقمي]، انقر فوق التنسيق الذي تريده.
3. حدّد أي خيارات أخرى تريدها، ثم انقر فوق [موافق].

## تمارين

ستجد ملفات التمارين لهذه المهام في مجلد ملفات التمارين "MOSWord2013/الهدف1". احفظ نتائج المهام في نفس المجلد.

- في المستند Word\_1-3a، قم بتنفيذ الأمور التالية:
  - قم فقط بتنسيق النص بين علامات الفقرات الفارغة في ثلاثة أعمدة. اضبط المساحة بين الأعمدة عند 0.75 سم. قم بتنشيط ميزة الواصلات التلقائية وتأكد أن الأسطر المتتالية لن تحتوي على واصله.
  - طَبِّقِ النسق [واجهة] على المستند. قم بتغيير ألوان النسق إلى تلك التي يحددها لوح الألوان [برتقالي أحمر]، و قم بتغيير مجموعة الخطوط إلى Corbel.
  - أضف رأساً [واجهة (صفحة زوجية)] إلى الصفحة 2، ورأساً [واجهة (صفحة فردية)] إلى الصفحة 3. وتأكد من عدم ظهور رأس على الصفحة الأولى للمستند، وأن الصفحات الزوجية والفردية للمستند تعرض رؤوساً مختلفة.
  - أضف علامة مائة نصية قطرية تعرض الجملة **مثال فقط** إلى خلفية الصفحة. نسِّق نص العلامة المائة كنص برتقالي شبه شفاف حجمه 54 نقطة. تأكد من ظهور العلامة المائة على كل صفحات المستند.
- قم بتعديل مظهر المستند Word\_1-3b من خلال تطبيق مجموعة الأنماط [مطلل]. أضف أرقام صفحات تستخدم نمط رقم الصفحة [دائرة، لليسا] في الهامش الأيسر للمستند. ثم نسِّق أرقام الصفحات كأحرف رومانية كبيرة.

## 4-1 تخصيص خيارات المستند وطرق عرضه

### تغيير طرق عرض المستند

يمكنك عرض المستند في Word في تشكيلة متنوعة من طرق العرض، وكلها تلائم هدفاً محدداً.

تشمل طرق عرض المستند المتوفرة في Word 2013 ما يلي:

- **تخطيط الطباعة** تعرض طريقة العرض هذه المستند على الشاشة مثلما سيبدو عندما يُطَبَع. يمكنك مراجعة العناصر كالهوامش، فواصل الصفحات، الرؤوس والتذييلات، والعلامات المائية.
  - **وضع القراءة** تعرض طريقة العرض هذه أكبر قدر ممكن من محتوى المستند سيُتَّسَع على الشاشة بحجم مريح للقراءة. في طريقة العرض هذه، يُستبدل الشريط بشريط أدوات واحد في أعلى الشاشة عليه أزرار للبحث في المستند والتنقل فيه. يمكنك رؤية التعليقات الموجودة، لكن لا يمكنك إجراء تغييرات على المستند بينما تتواجد في طريقة العرض هذه.
  - **تخطيط الويب** تعرض طريقة العرض هذه المستند مثلما سيبدو عندما يُعَاقِن في مستعرض الويب. يمكنك مراجعة الخلفيات والتأثيرات الأخرى. كما يمكنك مراجعة كيف يلتف النص ليلائم النافذة وكيف يتم وضع الرسوم.
  - **المخطط التفصيلي** تعرض طريقة العرض هذه بنية المستند كمستويات متداخلة من العناوين ونصوص المتن، وتزوّد أدوات لرؤية الهرمية وتغييرها.
  - **المسودة** تعرض طريقة العرض هذه محتوى المستند في تخطيط مبسّط لكي تتمكن من إدخال النص وتحريره بسرعة. لا يمكنك رؤية عناصر التخطيط كالرؤوس والتذييلات.
- يتضمن شريط أدوات اختصارات طرق العرض أزراراً لتغيير طريقة عرض نافذة المستند.



## ◀ لتبديل طرق العرض

- ◀ في علامة التبويب [عرض]، في المجموعة [طرق عرض]، انقر فوق زر طريقة العرض [وضع القراءة] أو [تخطيط الطباعة] أو [تخطيط ويب] أو [مخطط تفصيلي] أو [مسودة].
- ◀ في الطرف الأيسر لشريط المعلومات، على شريط أدوات اختصارات طرق العرض، انقر فوق زر وضع القراءة أو تخطيط الطباعة أو تخطيط الويب.

## تغيير مستويات التكبير/التصغير

يمكنك تعديل تكبير/تصغير المستند باستخدام الأدوات المتوفرة في المجموعة [تكبير/تصغير] في علامة التبويب [عرض]، أو شريط التكبير/التصغير المنزلق أو زر مستوى التكبير/التصغير في الطرف الأيسر لشريط المعلومات.



### ◀ لتكبير العرض أو تصغيره بتزايدات 10 بالمئة

◀ انقر فوق زر تكبير العرض (+) أو زر تصغير العرض (-).

### ◀ للتغيير إلى نسبة تكبير/تصغير محددة

◀ اسحب شريط التكبير/التصغير المنزلق.

◀ في علامة التبويب [عرض]، في المجموعة [تكبير/تصغير]، انقر فوق الزر [100%].

أو

1. قم بتنفيذ أحد الأمور التالية:

- انقر فوق زر مستوى التكبير/التصغير.
- في علامة التبويب [عرض]، في المجموعة [تكبير/تصغير]، انقر فوق الزر [تكبير/تصغير].

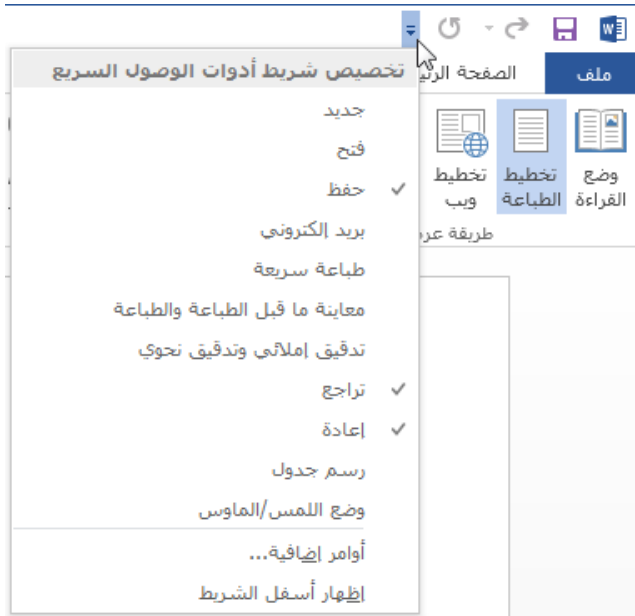
2. في مربع الحوار [تكبير/تصغير]، انقر فوق مستوى عرض ثابت، أو أدخل أو حدّد مستوى عرض في المربع [النسبة المئوية]. ثم انقر فوق [موافق].

## ◀ للتكبير/التصغير إلى نسبة عرض مرتبطة بناظرة البرنامج

- ◀ في مربع الحوار [تكبير/تصغير]، قم بأحد الأمور التالية، ثم انقر فوق [موافق]:
  - انقر فوق [عرض الصفحة] أو [عرض النص] أو [صفحة كاملة].
  - انقر فوق [عدة صفحات]، ثم انقر فوق رمز الشاشة تحت هذا الخيار، ثم انقر فوق تكوين الصفحة الذي تريده (من 1×1 صفحة إلى 4×2 صفحة).
- ◀ في علامة التبويب [عرض]، في المجموعة [تكبير/تصغير]، انقر فوق الزر [صفحة واحدة] أو [صفحات متعددة] أو [عرض الصفحة].

## تخصيص شريط أدوات الوصول السريع

بشكل افتراضي، يعرض شريط أدوات الوصول السريع أزراراً تمثل أوامر الحفظ والتراجع والتكرار. إذا كنت تستخدم بشكل منتظم بضعة أوامر متفرقة في علامات تبويب مختلفة على الشريط ولا تريد التبديل بين علامات التبويب للوصول إلى الأوامر، فيمكنك إضافتها إلى شريط أدوات الوصول السريع لكي تكون متوفرة لك دائماً. يمكنك إضافة أوامر إلى شريط أدوات الوصول السريع من القائمة [تخصيص شريط أدوات الوصول السريع] (التي تشمل 11 أمراً شائعاً)، أو من الشريط، أو من مربع الحوار [خيارات Word]. يمكنك إضافة أي نوع من الأوامر إلى شريط أدوات الوصول السريع، حتى قائمة خيارات منسدلة أو معرض الصور المصغرة.



يظهر شريط أدوات الوصول السريع الافتراضي في كل مستندات Word. ويمكنك أيضاً إنشاء شريط أدوات وصول سريع منفصل سيتواجد في مستند محدد.

كلما أضفت أوامر إلى شريط أدوات الوصول السريع، سيتوسّع لكي يتسع لها. وإذا أضفت الكثير من الأوامر، فقد يصبح من الصعب رؤية النص على شريط العنوانين، أو قد تختفي بعض الأوامر على شريط أدوات الوصول السريع. لحل هذه المشكلة، يمكنك نقل شريط أدوات الوصول السريع إلى أسفل الشريط.

### ← تغيير مكان شريط أدوات الوصول السريع

← في القائمة [تخصيص شريط أدوات الوصول السريع]، انقر فوق [إظهار أسفل الشريط] أو [إظهار أعلى الشريط].

← انقر بزر الماوس الأيمن فوق شريط أدوات الوصول السريع، ثم انقر فوق [إظهار شريط أدوات الوصول السريع أسفل الشريط] أو [إظهار شريط أدوات الوصول السريع أعلى الشريط].

← في الصفحة [شريط أدوات الوصول السريع] في مربع الحوار [خيارات Word]، حدّد أو قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار [إظهار شريط أدوات الوصول السريع أسفل الشريط].

### ← إضافة أمر إلى شريط أدوات الوصول السريع

← في الطرف الأيسر لشريط أدوات الوصول السريع، انقر فوق زر تخصيص شريط أدوات الوصول السريع (السهم)، ثم انقر فوق أحد الأوامر الشائعة المعروضة في القائمة.

← انقر بزر الماوس الأيمن فوق أمر ما على الشريط، ثم انقر فوق [إضافة إلى شريط أدوات الوصول السريع].

أو

1. قم بعرض الصفحة الصفحة [شريط أدوات الوصول السريع] في مربع الحوار [خيارات Word].

2. في القائمة [اختيار الأوامر من]، انقر فوق مجموعة الأوامر التي تريد أن تختار منها.

3. في لوحة اختيار الأوامر، جد الأمر الذي تريد إضافته. ثم انقر فوق الزر [إضافة].

### ← لإنشاء شريط أدوات وصول سريع منفصل خاص بالمستند الحالي

← في الصفحة [شريط أدوات الوصول السريع] في مربع الحوار [خيارات Word]، في القائمة [تخصيص شريط أدوات الوصول السريع]، انقر فوق [إِسْم المستند].

### ← لإزالة أمر من شريط أدوات الوصول السريع

← انقر بزر الماوس الأيمن فوق الأمر على شريط أدوات الوصول السريع، ثم انقر فوق [إزالة من شريط أدوات الوصول السريع].

← في القائمة [تخصيص شريط أدوات الوصول السريع]، انقر فوق أي أمر نشط (توجد علامة اختيار بجانبه) لإزالته.

← في الصفحة [شريط أدوات الوصول السريع] في مربع الحوار [خيارات Word]، في لوحة شريط أدوات الوصول السريع، انقر فوق الأمر. ثم انقر فوق الزر [إزالة].

### ← لتغيير ترتيب الأوامر على شريط أدوات الوصول السريع

← في الصفحة [شريط أدوات الوصول السريع] في مربع الحوار [خيارات Word]، في لوحة شريط أدوات الوصول السريع، انقر فوق أمر تريد نقله. ثم انقر فوق زر التحريك لأعلى أو زر التحريك لأسفل.

### ← لفصل الأوامر على شريط أدوات الوصول السريع

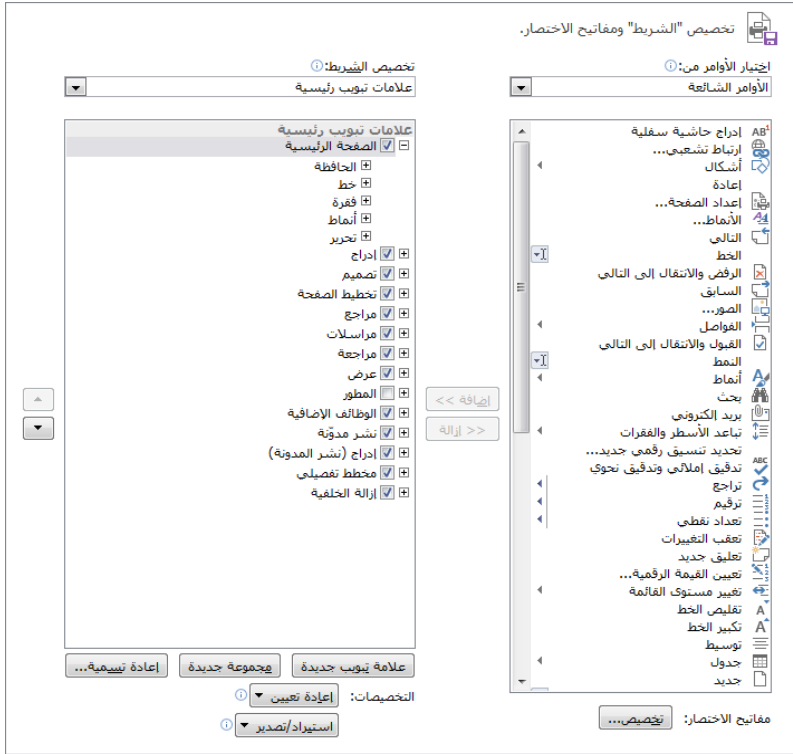
← في الصفحة [شريط أدوات الوصول السريع] في مربع الحوار [خيارات Word]، في لوحة شريط أدوات الوصول السريع، انقر فوق الأمر الذي تريد إدراج فاصل بعده. في أعلى لوحة اختيار الأوامر، انقر فوق [فاصل<]. ثم انقر فوق الزر [إضافة].

### ← لإعادة تعيين شريط أدوات الوصول السريع إلى محتواه الافتراضي

← في الصفحة [شريط أدوات الوصول السريع] في مربع الحوار [خيارات Word]، انقر فوق الزر [إعادة تعيين]، ثم انقر فوق [إعادة تعيين شريط أدوات الوصول السريع فقط] أو [إعادة تعيين كافة التخصيصات].

## تخصيص الشريط

قد يجد المستخدمون الخبراء الذين يقومون بالترقية إلى Word 2013 أن بضعة أوامر لم تعد متوفرة. فالأوامر الأقل استخداماً لا تظهر على الشريط؛ بل ستكون مخفية في مربعات الحوار أو الأجزاء، أو غير متوفرة أبداً من الواجهة القياسية. يمكنك جعل الوصول إلى أي أمر من تلك الأوامر سهلاً من خلال إضافته إلى شريط أدوات الوصول السريع أو إلى الشريط.



### إظهار قائمة الأوامر التي لا تظهر على الشريط

في الصفحة [شريط أدوات الوصول السريع] أو [تخصيص الشريط] في مربع الحوار [خيارات Word]، في القائمة [اختيار الأوامر من]، انقر فوق [أوامر غير موجودة في الشريط].

### لتعديل علامات تبويب الشريط ومجموعاته

1. أعرض الصفحة [تخصيص الشريط] في مربع الحوار [خيارات Word].
2. في القائمة [تخصيص الشريط]، انقر فوق مجموعة علامات التبويب التي تريد تعديل المحتوى فيها.
3. في لوحة تخصيص الشريط، قم بأحد الأمور التالية:
  - لمنع علامة تبويب من الظهور على الشريط، قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار التي تسبق اسمها.
  - للسماح لعلامة تبويب بالظهور على الشريط، حدّد خانة الاختيار التي تسبق اسمها.



- لإزالة مجموعةٍ من علامة تبويبٍ، انقر فوق زر التوسيع الذي يسبق إسم علامة التبويب لإظهار مجموعاتها، ثم انقر فوق إسم المجموعة وانقر فوق الزر [إزالة].

**تلميح** لن تتم إزالة المجموعة من البرنامج، بل من علامة التبويب فقط.

- لتغيير إسم العرض لعلامة تبويب أو مجموعة مضمّنة، انقر فوق إسم علامة التبويب أو إسم المجموعة، ثم انقر فوق الزر [إعادة تسمية]. في مربع الحوار [إعادة تسمية]، أدخل الإسم الذي تريده في المربع [إسم العرض]، ثم انقر فوق [موافق].
- لنقل مجموعة أوامر إلى علامة تبويب أخرى، وسّع علامات التبويب المصدر والوجهة، وانقر فوق المجموعة التي تريد نقلها. ثم اسحب المجموعة إلى مكانها الجديد أو انقر فوق زر التحريك لأعلى أو زر التحريك لأسفل إلى أن تصبح المجموعة حيث تريدها أن تكون.

### < إضافة علامة تبويب إلى الشريط

1. حدّد علامة التبويب التي تريد أن تظهر علامة التبويب الجديدة بعدها، ثم انقر فوق الزر [علامة تبويب جديدة].
2. انقر فوق [علامة تبويب جديدة (مخصص)]، ثم انقر فوق الزر [إعادة تسمية].
3. في مربع الحوار [إعادة تسمية]، أدخل الإسم الذي تريد تعيينه لعلامة التبويب المخصصة في المربع [إسم العرض]، ثم انقر فوق [موافق].

### < إضافة مجموعة إلى علامة تبويب

1. حدّد علامة التبويب التي تريد أن تظهر المجموعة فيها، ثم انقر فوق الزر [مجموعة جديدة].
2. انقر فوق [مجموعة جديدة (مخصص)]، ثم انقر فوق الزر [إعادة تسمية].
3. في مربع الحوار [إعادة تسمية]، انقر فوق الرمز الذي تريده أن يظهر عندما يتم تكتيف المجموعة المخصصة. في المربع [إسم العرض]، أدخل الإسم الذي تريد تعيينه للمجموعة المخصصة. ثم انقر فوق [موافق].

## ◀ لإضافة أمر إلى مجموعة مخصصة

1. في الصفحة [تخصيص الشريط] في مربع الحوار [خيارات Word]، في لوحة تخصيص الشريط، انقر فوق المجموعة المخصصة التي تريد إضافة الأمر إليها.
2. في القائمة [اختيار الأوامر من]، انقر فوق مجموعة الأوامر التي تريد أن تختار منها.
3. في لوحة اختيار الأوامر، اجث عن الأمر الذي تريد إضافته، ثم انقر فوق الزر [إضافة].

**تلميح** يمكنك إضافة أوامر إلى المجموعات المخصصة وإزالتها منها ولكن ليس للمجموعات المعرّفة مسبقاً.

## ◀ لإزالة أمر من مجموعة مخصصة

- ◀ في الصفحة [تخصيص الشريط] في مربع الحوار [خيارات Word]، في لوحة تخصيص الشريط، انقر فوق الأمر. ثم انقر فوق الزر [إزالة].

## ◀ لإعادة تعيين الشريط إلى محتوياته الافتراضية وتكوينه الافتراضي

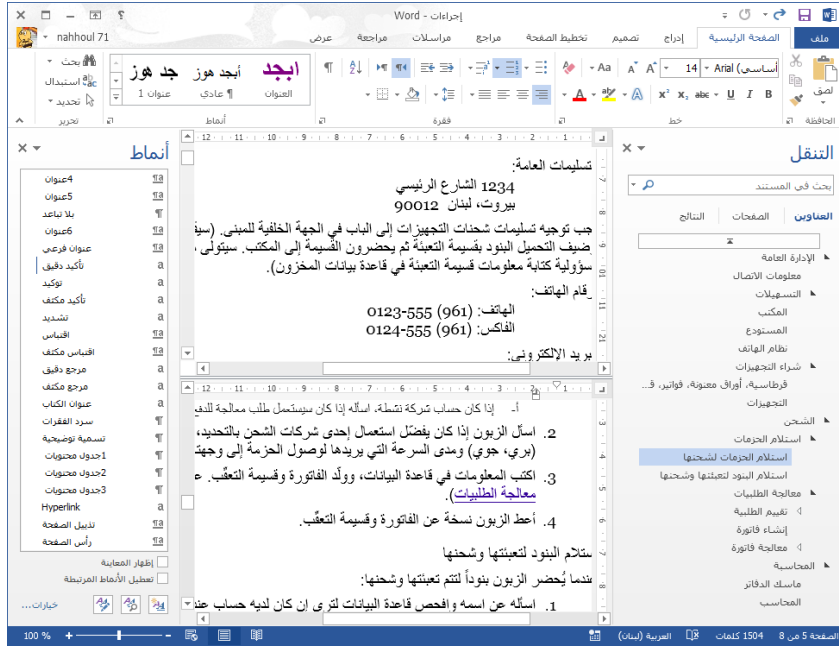
- ◀ في الصفحة [تخصيص الشريط] في مربع الحوار [خيارات Word]، انقر فوق الزر [إعادة تعيين]، ثم انقر فوق [إعادة تعيين علامة تبويب "الشريط" المحددة فقط] أو [إعادة تعيين كافة التخصيصات].

## تقسيم النافذة

يمكن أن يكون العمل في مستند طويل أمراً مرهقاً يتطلب منك التمرير كثيراً إلى الأعلى والأسفل لرؤية البيانات الموجودة في مكان آخر في المستند.

وفي أي طريقة عرض غير وضع القراءة، يمكنك إظهار عدة أجزاء من المستند في وقت واحد من خلال تقسيم النافذة. يمكنك بعد ذلك التمرير والعمل بشكل مستقل في طريقيّ عرض للمستند ضمن نافذة واحدة للبرنامج. يظهر الجزء [التنقل] وكل الأجزاء النشطة للمستند بأكمله، كجزء من نافذة البرنامج. وسيملك كل جزء من النافذة المنقسمة مسطرة وأشرطة تمرير خاصة به. وتنطبق بعض الأوامر (كأوامر التكبير/التصغير وبعض طرق العرض) على الجزء النشط حالياً فقط من النافذة المنقسمة؛ أما الأوامر الأخرى فتتطبق على المحتوى المحدد حالياً أو على المستند بأكمله.

## الدليل الدراسي لشهادة MOS 2013 (Word)



### ← لتقسيم النافذة

← في علامة التبويب [عرض]، في المجموعة [نافذة]، انقر فوق الزر [انقسام].

**تلميح** يمكنك تغيير المساحة المخصصة من نافذة البرنامج لكل قسم من خلال سحب شريط الانقسام إلى الأعلى أو الأسفل.

### ← لإزالة انقسام

← انقر نقرًا مزدوجاً فوق شريط الانقسام الذي يقيّم اللوحات.

← اسحب شريط الانقسام إلى أعلى شريط التمرير.

← في علامة التبويب [عرض]، في المجموعة [نافذة]، انقر فوق الزر [إزالة الانقسام].

### تعديل خصائص المستند

يمكنك الوصول بسهولة إلى خصائص المستند في Word 2013 من الصفحة [معلومات] في طريقة عرض Backstage. ويمكنك عرض بعض الخصائص وتعديلها مباشرة في الصفحة [معلومات]، أو يمكنك العمل في لوحة المستند أو مربع حوار الخصائص.

خصائص

الحجم	44.5 ك ب
الصفحات	8
الكلمات	1504
وقت التحرير الكلي	2 دقيقة/دقائق
العنوان	إجراءات المكتب
العلامات	إضافة علامة
التعليقات	جميع الحقوق محفوظة...

التواريخ ذات الصلة

التعديل الأخير	02:14 25/05/2014 م
تاريخ الإنشاء	02:05 25/05/2014 م
الطباعة الأخيرة	

الأشخاص ذوو الصلة

الكاتب	اوليغ عوكي
إضافة كاتب	
التعديل الأخير بواسطة	71 nahhoul

المستندات ذات الصلة

فتح موقع الملف

إظهار كافة الخصائص

### ◀ لضبط خصائص العنوان أو العلامات أو التعليقات أو تغييرها

◀ في الصفحة [معلومات] في طريقة عرض Backstage، انقر فوق الخاصية المطلوبة لتنشيطها، ثم أضف المعلومات أو غيّرها.

### ◀ لإضافة كاتب إلى الخاصية [الكاتب]

◀ في الصفحة [معلومات] في طريقة عرض Backstage، في المساحة [الأشخاص ذوو الصلة]، انقر فوق [إضافة كاتب]، ثم قم بأحد الأمور التالية:

- أدخل إسم كاتب واحد أو أكثر أو عنوان بريد إلكتروني واحد أو أكثر، على أن تكون الإدخالات مفصولة بفواصل منقوطة، ثم انقر فوق زر التحقق من أسماء جهات الاتصال التي قمت بإدخالها لكي تتحقق من صحة الإدخال عن طريق مقارنته بقائمة العناوين العمومية الخاصة بمؤسستك وبقية دفاتر عناوين Microsoft Outlook.

**تلميح** إذا وجد Word تطابقاً لإسم الكاتب وكانت معلوماته مخزنة في Outlook، فيمكنك إجراء اتصال بذلك الشخص من قائمة [الكاتب] في الصفحة [معلومات].

- انقر فوق زر البحث في دفتر العناوين عن جهات الاتصال. في مربع الحوار [دفتر العناوين]، ثم حدّد دفتر العناوين المحفوظ فيه معلومات جهة اتصال الكاتب، ثم حدّد الكاتب.

### < لإزالة كاتب من الخاصية [الكاتب]

- ◀ في الصفحة [معلومات] في طريقة عرض Backstage، في المساحة [الأشخاص ذوو الصلة]، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الكاتب، ثم انقر فوق [إزالة شخص].

### < لإظهار لوحة المستند

- ◀ في الصفحة [معلومات] في طريقة عرض Backstage، انقر فوق [خصائص]، ثم انقر فوق [إظهار لوحة المستند].

### < لإظهار مربع حوار الخصائص

- ◀ في الصفحة [معلومات] في طريقة عرض Backstage، انقر فوق [خصائص]، ثم انقر فوق [خصائص متقدمة].

- ◀ في مستكشف الملفات، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الملف، ثم انقر فوق [خصائص].

## إظهار رموز التنسيق وإخفاؤها

عندما تنقّح تخطيط المستند، قد تجد أنه من المفيد إظهار علامات التنسيق والأحرف المخفية. تتحكّم علامات التنسيق، كعلامات التبويب وعلامات الفقرات وفواصل الصفحات وفواصل المقاطع، في تخطيط مستندك، وتوفر الأحرف المخفية البنية للعمليات في الخلفية كالفهرسة مثلاً.

### < لإظهار علامات التنسيق والأحرف المخفية أو إخفائها

- ◀ في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية]، في المجموعة [فقرة]، انقر فوق الزر [إظهار الكل].

- ◀ اضغط 8+Shift+Ctrl>(\*).

## تسجيل وحدات ماكرو بسيطة

وحدات الماكرو مفيدة لإكمال المهام المتكررة أو المهام التي تنقّدها كثيراً. يمكنك تسجيل سلسلة أعمال بسيطة تنقّدها في Word وحفظ الأعمال المسجّلة كماكرو. إذا

كنت تريد أتمتة مهمة متقدمة أكثر ولديك بعض المهارات الأساسية في كتابة الترميز، فيمكنك تسجيل الأعمال الأساسية ثم تعديل الترميز في الماكرو المسجل وفقاً لاحتياجاتك.

```

Sub مسح_بحث_استبدال ()
    With Selection.Find
        .ClearFormatting
        .Text = ""
        .Replacement.ClearFormatting
        .Replacement.Text = ""
        .Forward = True
        .MatchCase = False
        .MatchWholeWord = False
        .MatchKashida = False
        .MatchDiacritics = False
        .MatchAlefHamza = False
        .MatchWildcards = False
        .MatchSoundsLike = False
        .MatchAllWordForms = False
    End With
End Sub
    
```

## ← تسجيل ماكرو

1. في علامة التبويب [عرض]، انقر فوق سهم [وحدات الماكرو]، ثم انقر فوق [تسجيل ماكرو].
2. في مربع الحوار [تسجيل ماكرو]، أدخل اسماً للماكرو في المربع [إسم الماكرو]. لا يمكن أن يحتوي الإسم على مسافات.
3. في القائمة [تخزين الماكرو في]، انقر فوق القالب أو المستند الذي تريد حفظ الماكرو فيه.
4. إذا كنت تريد تعيين الماكرو إلى زر على شريط أدوات الوصول السريع، فقم بتنفيذ الأمور التالية:
  - أ. في المساحة [تعيين الماكرو إلى]، انقر فوق [أشرطة الأدوات].
  - ب. في الصفحة [شريط أدوات الوصول السريع] في مربع الحوار [خيارات Word]، انقر فوق إسم الماكرو في اللوح الأيمن، ثم انقر فوق الزر [إضافة]، ثم انقر فوق الزر [تعديل].
  - ج. في مربع الحوار [الزر "تعديل"]، حدّد رمزاً لإظهاره على الزر. ثم انقر فوق [موافق] في كل واحد من مربعات الحوار المفتوحة.

5. إذا كنت تريد تعيين الماكرو إلى اختصار لوحة مفاتيح، فقم بتنفيذ الأمور التالية:
- أ. في المساحة [تعيين الماكرو إلى]، انقر فوق [لوحة المفاتيح].
  - ب. في مربع الحوار [تخصيص لوحة المفاتيح]، مع وجود المؤشر في المربع [اضغط مفتاح الاختصار الجديد]، اضغط تركيبة المفاتيح التي تريد تعيينها إلى الماكرو. إذا كان الاختصار معيناً مسبقاً لماكرو آخر، أو لرمزٍ أو أمرٍ، فسيظهر الهدف الموجود تحت المربع [المفاتيح الحالية].
  - ج. بعد التأكد أنك تريد تعيين اختصار لوحة المفاتيح المحدد، انقر فوق الزر [تعيين]، ثم انقر فوق [إغلاق].
6. عندما يتغيّر شكل المؤشر إلى كاسيت للدلالة على أن Word يسجّل الإجراءات الخاصة بك، قم بتنفيذ كل خطوة من خطوات المهمة التي تريد تسجيلها كماكرو.

**تلميح** يمكنك تنفيذ المهمة من خلال النقر فوق الأوامر أو ضغط الأزرار. وإذا أردت تحديد بعض النص، فافعل ذلك من خلال النقر فوق أزرار لوحة المفاتيح وليس من خلال سحب الماوس؛ فمحرك الماكرو لا يسجّل تحديدات الماوس.

7. عندما تُكْمَل المهمة، انقر فوق سهم [وحدات الماكرو]، ثم انقر فوق [إيقاف التسجيل].

### ← تعديل ماكرو

1. في علامة التبويب [عرض]، انقر فوق الزر [وحدات الماكرو] (أو اضغط F8+Alt).
2. في مربع الحوار [وحدات ماكرو]، انقر فوق إسم الماكرو الذي تريد تعديله، ثم انقر فوق الزر [تحرير].
3. في النافذة Microsoft Visual Basic for Applications، حدّد الماكرو الذي تريد تعديله، ثم حرّر الرمز.

### تعيين اختصارات لوحة المفاتيح

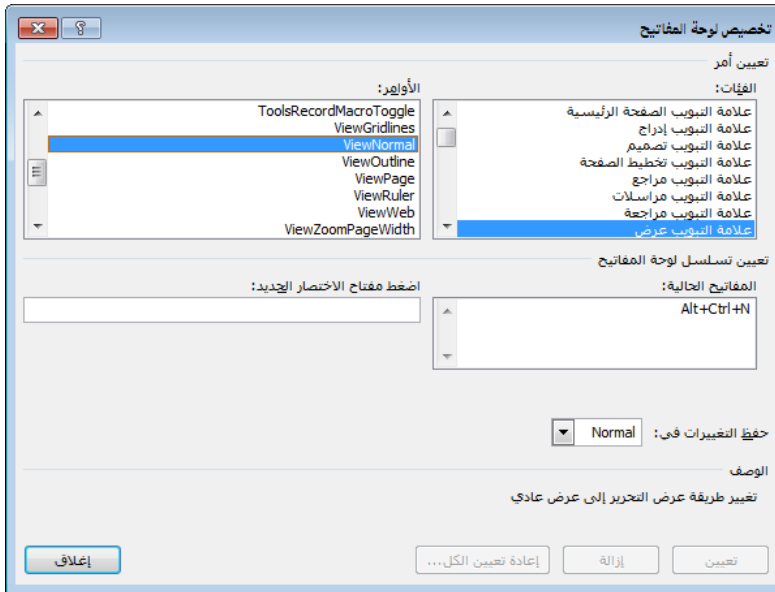
يمكنك استخدام اختصارات لوحة المفاتيح لتشغيل الأوامر، إدراج الرموز، وتشغيل وحدات الماكرو. يتوفر اختصارات لوحات مفاتيح مقترنة للعديد من الأوامر والرموز بالفعل. سيظهر اختصار لوحة المفاتيح لكل أمر يظهر على الشريط بشكل افتراضي في تلميح الشاشة الذي يظهر عندما تشير إلى الأمر. إذا لم يكن هناك اختصار لوحة مفاتيح مضمّن لأحد الأوامر التي تستخدمها كثيراً، أو إذا كان اختصار لوحة المفاتيح المعين للأمر

لا يعجبك، فيمكنك إنشاء واحد إما في مستندٍ محددٍ أو في قالبٍ. يمكنك أيضاً تعديل اختصارات لوحة المفاتيح المضمّنة.

### ← إدارة اختصارات لوحة المفاتيح للأوامر

1. قم بعرض الصفحة [تخصيص الشريط] في مربع الحوار [خيارات Word].
2. تحت لوحة اختيار الأوامر، على يسار [مفاتيح الاختصار]، انقر فوق الزر [تخصيص].
3. في مربع الحوار [تخصيص لوحة المفاتيح]، حدّد الفئة التي تحتوي على الأمر الذي تريد لإنشاء اختصار لوحة مفاتيح له، ثم حدّد الأمر.

**تلميح** يعرض المربع [المفاتيح الحالية] اختصار لوحة المفاتيح المعين للأمر بالفعل.



4. انقر لوضع المؤشر في المربع [اضغط مفتاح الاختصار الجديد]، ثم اضغط تركيبية المفاتيح التي تريد استخدامها كاختصار لوحة مفاتيح للأمر المحدد.

**تلميح** في المساحة تحت المربع [المفاتيح الحالية]، يحدّد Word ما إذا كان اختصار لوحة المفاتيح معيناً حالياً لأمر آخر أو غير معين.

5. لحذف اختصار لوحة مفاتيح موجود لجعله متوفراً لإعادة التعيين، قم بتحديدته في المربع [المفاتيح الحالية]، ثم انقر فوق الزر [إزالة].



6. لتعيين اختصار لوحة مفاتيح متوفرٍ إلى الأمر المحدد، قم بأحد الأمور التالية:
  - لحفظ اختصار لوحة المفاتيح في كل المستندات التي تستند إلى القالب الحالي، تأكد أن إسم القالب محدد في القائمة [حفظ التغييرات في]، ثم انقر فوق الزر [تعيين].
  - لحفظ اختصار لوحة المفاتيح في المستند الحالي فقط، انقر فوق إسم المستند في القائمة [حفظ التغييرات في]، ثم انقر فوق الزر [تعيين].
7. لحذف كل اختصارات لوحة المفاتيح المخصصة، انقر فوق الزر [إعادة تعيين الكل].
8. أغلق مربع الحوار [تخصيص لوحة المفاتيح] ومربع الحوار [خيارات Word].

### ← تعيين اختصار لوحة مفاتيح إلى رمز

1. في علامة التبويب [إدراج]، في المجموعة [رموز]، انقر فوق الزر [رمز]، ثم انقر فوق المزيد من الرموز.
2. في الصفحة [رموز] في مربع الحوار [رمز]، ابحث عن الرمز الذي تريد تعيين مفتاح اختصار له وانقر فوقه (لا تنقر فوقه نقراً مزدوجاً)، ثم انقر فوق الزر [مفتاح الاختصار].

**تلميح** إذا كان قد تم تعيين مفتاح الاختصار للرمز، فسيظهر في الزاوية اليسرى السفلى للصفحة [رموز].

3. في مربع الحوار [تخصيص لوحة المفاتيح]، اضغط تركيبة المفاتيح التي تريد تعيينها إلى الرمز. إذا كان الاختصار معيّناً بالفعل لرمز آخر، أو لأمرٍ أو ماكرو، فسيظهر الرمز أو الأمر المهدف تحت المربع [المفاتيح الحالية].
4. بعد التأكد أنك تريد تعيين اختصار لوحة المفاتيح المحدد، انقر فوق الزر [تعيين].

### إدارة أمان وحدات الماكرو

عندما تفتح مستنداً يحتوي على وحدات ماكرو، تكون وحدات الماكرو غير نشطة تلقائياً، ويظهر شريط معلومات يلفت انتباهك إلى هذه الحقيقة. يمكنك العمل في المستند دون تمكين وحدات الماكرو، لكن إذا كنت تريد استخدام إحدى وحدات الماكرو، فعليك تمكينها أولاً.

### ← لتمكين وحدات الماكرو في مستند مفتوح

← على شريط الرسالة، انقر فوق [تمكين المحتوى].

- ◀ في الصفحة [معلومات] في طريقة عرض Backstage، انقر فوق الزر [تمكين المحتوى]، ثم قم بأحد الأمور التالية:
  - انقر فوق [تمكين كافة المحتويات].
  - انقر فوق [خيارات متقدمة]. في مربع الحوار [خيارات أمان Microsoft Office]، ثم انقر فوق [تمكين المحتوى لجلسة العمل هذه]، ثم انقر فوق [موافق].

## تمارين

ستجد ملفات التمارين لهذه المهام في مجلد ملفات التمارين "MOSWord2013/الهدف1". احفظ نتائج المهام في نفس المجلد.

- افتح المستند Word\_1-4a، ثم قم بتنفيذ الأمور التالية:
  - قم بعرض محتوى المستند في طريقة عرض وضع القراءة، في أعمدة ضيقة.
  - قم بعرض صفحتين من المستند جنباً إلى جنب في طريقة عرض تخطيط الطباعة.
  - قيّم النافذة، و قم بعرض المستند في لوحة الانقسام العلوي بنسبة 235% والمستند في جزء الانقسام السفلي بنسبة 45%. ثم أغلق جزء الانقسام السفلي و قم بعرض المستند بعرض الصفحة.
  - قم بإضافة زر نسخ التنسيق وزر التظليل ومعرض الأنماط من علامة التبويب [الصفحة الرئيسية] إلى شريط أدوات وصول سريع يظهر في هذا المستند فقط. ثم أضف الزر [تعليق جديد] والزر [تعقب التغييرات] والزر [مقارنة] من علامة التبويب [مراجعة]، وافصلها عن الأوامر المضافة سابقاً.
  - قم بعرض علامة التبويب [المطوّر] على الشريط و قم بإخفاء علامة التبويب [مراسلات]. أنشئ علامة تبويب مخصصة تدعى **المفضّلة**. انقل مجموعة الأوامر [تدقيق] من علامة التبويب [مراجعة] إلى علامة التبويب [المفضّلة]. قم بإنشاء مجموعة مخصصة باسم **الألوان** في علامة التبويب [المفضّلة]. أضف أزرار لون تمييز النص ولون الخط والتظليل إلى المجموعة [الألوان].
- في المستند Word\_1-4b، قم بتنفيذ الأمور التالية:
  - اضبط الخاصية [العنوان] إلى كل شيء عن الحيزان والخاصية [الموضوع] إلى الحيزان.

- عيّن الكلمات الأساسية جذور و استوائى و سوس إلى المستند.
- أضف نفسك كالكاتب الوحيد.
- أضف خاصية [رقم المستند] مخصصة، واضبطها عند 1001.
- في المستند Word\_1-4c، قم بإنشاء ماكرو باسم **لون\_الغامق** يبدأ من بداية المستند ويجد العبارة "أخصائي Microsoft Office"، وينسق العبارة المحددة كنص غامق أحمر. احفظ الماكرو في المستند الحالي فقط، وأضف زراً يشغّل الماكرو إلى شريط أدوات الوصول السريع. ضع نقطة الإدراج في بداية الفقرة الثانية في المستند، ثم شغّل الماكرو من شريط أدوات الوصول السريع.
- بعد إكمال التمارين بنجاح، أعد تعيين شريط أدوات الوصول السريع والشريط إلى التكوينات الافتراضية الخاصة بهما.

## 5-1 تكوين المستندات لطباعتها أو حفظها

### ضبط تكوين المستندات للطباعة

عند طباعة مستندٍ، يمكنك تحديد الجزء الذي تريد أن تطبعه وما إذا كانت ستتم الإشارة إلى التمييز (التغييرات التي تم تعقبها) في المستند المطبوع. بالإضافة إلى ذلك، لديك خيار طباعة المعلومات التالية بدلاً من طباعة محتوى المستند:

- خصائص المستند
- التغييرات التي تم تعقبها
- الأنماط
- إدخال النص التلقائي
- مفاتيح الاختصار المخصصة

بالإضافة إلى هذه الخيارات، يمكنك تحديد إعدادات الطباعة التالية:

- طباعة مستند متعدد الصفحات على وجه واحد أو على وجهي الورق. إذا كانت طابعتك تدعم الطباعة المزدوجة الجوانب، سيكون لديك خيار عكس الصفحة المزدوجة الجوانب عند الحافة الطويلة أو الحافة القصيرة (بناءً على الطريقة التي تريد ربط صفحات المستند وتشغيلها وفقاً لها).

**مهم** تعتمد بعض الإعدادات في الصفحة [طباعة] في طريقة عرض Backstage على الوظيفة التي تدعمها طابعتك. وقد تختلف تلك الإعدادات عندما تختار جهازاً مختلفاً في القائمة [الطابعة].

- طباعة عدة نُسخ من المستند إما بصفحات مرئية (تكون جميع صفحات كل نسخة مع بعضها) أو صفحات غير مرئية (تكون كل جميع نسخ كل صفحة مع بعضها).
- طباعة ما يصل إلى 16 صفحة على كل ورقة. يمكنك استخدام هذا الخيار لطباعة كتيب بصفحتين على كل ورقة سيتم طيها في الوسط. يمكنك استخدام هذا الخيار أيضاً لتوفر الورق عندما تطبع مستنداً طويلاً، لكن تذكر أنه مع ازدياد عدد الصفحات على كل ورقة، يقل حجم المحتوى المطبوع على الصفحة.
- إذا كانت طابعتك تحتوي على عدة أدراج ورق أو آلية لتغذية الورق يدوياً، حدّد مصدر الورق الذي تريد استخدامه.

← **لتحديد طباعة**

← في الصفحة [طباعة] في طريقة عرض Backstage، في المساحة [الطابعة]، انقر فوق الطابعة الحالية، ثم انقر فوق الطابعة التي تريد استخدامها.

The screenshot displays the 'Print' (طباعة) settings window for an HP LaserJet 2300L PS printer. The interface includes a 'Number of copies' (عدد النسخ) field set to 1, a printer selection dropdown, and a list of print options such as 'Print all pages of the document' (طباعة كافة الصفحات المستند بالكامل), 'Print one side only' (طباعة على وجه واحد), and 'Print on both sides' (الطباعة على جانب واحد من...). The 'Page Range' (الصفحات) is set to 1, 2, 3. Other options include orientation (Portrait), paper size (Letter, 21.59 x 27.94 cm), and 'Print one page at a time' (صفحة واحدة لكل ورقة). A preview of the document to be printed is shown on the left, featuring a red header and the title 'المعلمية الاستيراد والتصدير'.

← **لطباعة عدة نُسخ من المستند**

◀ في الصفحة [طباعة] في طريقة عرض Backstage، في المربع [عدد النسخ]، انقر فوق الأسهم أو أدخل عدد النسخ التي تريد طباعتها. إذا كنت تريد طباعة نسخ كل صفحة بشكل منفصل، فانقر فوق [مرتب] في المساحة [إعدادات]، ثم انقر فوق [غير مرتب].

### ◀ طباعة جزء محدد من المستند

◀ في الصفحة [طباعة] في طريقة عرض Backstage، في المساحة [إعدادات]، انقر [طباعة كافة الصفحات] ثم قم بأحد الأمور التالية:

- طباعة المحتوى المحدد حالياً فقط، انقر فوق [طباعة التحديد].
- طباعة الصفحة التي يتواجد فيها المؤشر فقط، انقر فوق [طباعة الصفحة الحالية].
- طباعة صفحات أو مقاطع معينة، انقر فوق [طباعة مخصصة] وأدخل نطاقات الصفحات أو المقاطع أو الصفحات التي تريد طباعتها في المربع [الصفحات]. حدّد نطاقات الصفحات باستخدام واصلة وتحديدات صفحات متعددة باستخدام فاصلة (مثلاً، 1-3، 6 يطبع الصفحات 1 و2 و3 و6). وحدّد المقاطع ونطاقات الصفحات ضمن المقاطع بكتابة p قبل رقم الصفحة s وقبل رقم المقطع (مثلاً، s2 يطبع المقطع الثاني بأكمله، وp2s2-p4s2 يطبع الصفحات 2-4 من المقطع الثاني).

### ◀ طباعة مستند مزدوج الجوانب

◀ في الصفحة [طباعة] في طريقة عرض Backstage، في المساحة [إعدادات]، انقر فوق [طباعة على وجه واحد] ثم انقر فوق الخيار [طباعة يدوياً على الوجهين] الذي تريده.

### ◀ طباعة عدة صفحات على كل ورقة

◀ في الصفحة [طباعة] في طريقة عرض Backstage، في المساحة [إعدادات]، انقر فوق [صفحة واحدة لكل ورقة] ثم انقر فوق عدد الصفحات التي تريد طباعتها على كل ورقة.

## ◀ ملءمة الصفحات إلى حجم محدد

◀ في الصفحة [طباعة] في طريقة عرض Backstage، في المساحة [إعدادات]، انقر فوق [صفحة واحدة لكل ورقة]، انقر فوق [ملءمة حجم الورق]، ثم انقر فوق حجم الورق الذي تريد ملءمة الأوراق به.

## ◀ لتحديد مصدر الورق

◀ في الصفحة [طباعة] في طريقة عرض Backstage، في المساحة [إعدادات]، انقر فوق الارتباط [إعداد الصفحة]. في الصفحة [الورق] في مربع الحوار [إعداد الصفحة]، في المساحة [مصدر الورق]، انقر فوق مصدر الورق الذي تريده. ثم انقر فوق [موافق].

## حفظ المستندات في تنسيقات ملفات بديلة

تستخدم برامج Office 2013 تنسيقات ملفات تستند إلى XML تسمى التنسيقات Microsoft Office Open XML وقد تم تقديمها مع Office 2007. يتم حفظ ملفات Word 2013 بشكل افتراضي في التنسيق .docx، وهو تباين Word لتنسيق الملفات هذا. يوفر التنسيق .docx الفوائد التالية:

- يكون حجم الملف أصغر لأن الملفات تُضَعَط عندما تُحَفَظ، مما يقلل مساحة القرص المطلوبة لتخزين الملف وعرض مقدار النطاق الترددي المطلوب لإرسال الملفات في رسالة بريد إلكتروني أو عبر شبكة أو على الإنترنت.
- استعادة بعض محتوى الملفات التالفة على الأقل ممكن حيث يمكن فتح ملفات XML في برنامج نصوص كالمفكرة.
- يكون الأمان أكبر حيث لا يمكن أن تحتوي الملفات .docx على وحدات ماكرو، ويمكن اكتشاف وجود بيانات شخصية وإزالتها من الملف (يوفر Word 2013 وWord 2010 وWord 2007 تنسيق ملفات مختلف - .docm - للمستندات التي تحتوي على وحدات ماكرو).

وبالإضافة إلى تنسيقات Word 2013 الافتراضية هذه، يمكنك حفظ المستند الذي تقوم بإنشائه في Word 2013 في عدة تنسيقات أخرى، من بينها مستند Word تم تمكين وحدات الماكرو فيه، وقالب Word تم تمكين وحدات الماكرو فيه، ومستند Word XML، و صفحة ويب، وقالب Word 97-2003، ومستند Word 2003 XML، ومستند Strict Open XML، ومستند Works 6-9.

إذا كنت تريد حفظ مستند Word في تنسيق يمكن فتحه في أكبر عدد متنوع من البرامج (بما في ذلك محرّرات النصوص المثبتة مع معظم أنظمة التشغيل)، فاستخدم أحد التنسيقين التاليين:

● **Rich Text Format (التنسيق النصي الغني، .rtf)** يحافظ هذا التنسيق على تنسيق المستند.

● **Plain Text (نص عادي، .txt)** يحافظ هذا التنسيق على نص المستند فقط.

وإذا كنت تريد أن يكون الأشخاص قادرين على رؤية المستند تماماً مثلما يظهر على شاشتك، فاستخدم أحد التنسيقين التاليين:

● **PDF (.pdf)** هذا التنسيق هو المفضّل لدى مراكز الطباعة التجارية. يستطيع المستلمون عرض الملف في البرنامجين المجانيين Microsoft Reader و Adobe Reader، كما يستطيعون عرض الملف وتحريره في Word 2013 أو Adobe Acrobat.

● **XPS (.xps)** يعرض هذا التنسيق كل الخطوط والصور والألوان بشكل دقيق. يستطيع المستلمون عرض الملف في البرنامج المجاني Microsoft Reader أو البرنامج المجاني XPS Viewer.

تم تصميم التنسيقات PDF وXPS لتسليم المستندات كإصدارات إلكترونية للطريقة التي تظهر بها عندما تتم طباعتها. ويمكن بسهولة إرسال هذين النوعين من الملفات بالبريد الإلكتروني إلى عدة مستلمين ويمكن جعلهما متوفرين في صفحة ويب لكي يقوم أي شخص يريدها بتنزيلها. لكن الملفات لا تكون مستندات لـ Word. يمكن تحويل ملف PDF إلى تنسيق Word القابل للتحرير؛ ولكن لا يمكن فتح ملف XPS أو قراءته أو تحريره في Word.

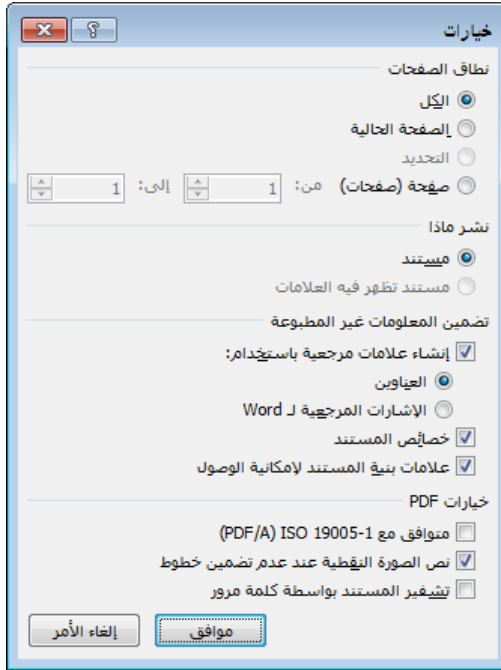
عندما تحفظ مستند Word في التنسيق PDF أو XPS، يمكنك استمثال حجم ملف المستند وفقاً لطريقة التوزيع التي تريدها - حجم الملف [القياسي] الأكبر أفضل للطباعة، بينما حجم الملف [الحد الأدنى] ملائم للنشر على الإنترنت. يمكنك أيضاً ضبط الخيارات التالية:

- تحديد الصفحات التي تريد تضمينها في ملف PDF أو XPS.
- تضمين التعليقات والتغييرات المتعقّبة في ملف PDF أو استثنائها.
- تضمين العناصر غير القابلة للطباعة كإشارات المرجعية والخصائص أو استثنائها.
- تحديد خيارات التوافق، وتضمين الخطوط، والتشفير في ملف PDF.

## ◀ حفظ ملف في تنسيق ملف بديل مع الإعدادات الافتراضية

◀ في مربع الحوار [حفظ بإسم]، في القائمة [حفظ كنوع]، انقر فوق التنسيق الذي تريده.

◀ في الصفحة [تصدير] في طريقة عرض Backstage، انقر فوق [تغيير نوع الملف] ثم انقر فوق نوع الملف الذي تريده.



## ◀ حفظ ملف في التنسيق PDF أو XPS مع إعدادات مخصصة

1. في الصفحة [تصدير] في طريقة عرض Backstage، انقر فوق [إنشاء مستند PDF/XPS]، ثم انقر فوق الزر [إنشاء PDF/XPS].

2. في مربع الحوار [نشر بتنسيق PDF أو XPS]، انقر فوق [خيارات].

3. في مربع الحوار [خيارات]، حدّد الخيارات التي تريدها لملف PDF أو XPS، ثم انقر فوق [موافق].

أو

1. قم بعرض مربع الحوار [حفظ بإسم]. في القائمة [حفظ كنوع]، انقر فوق إما [PDF] أو [XPS Document].

2. في مربع الحوار [حفظ بإسم]، انقر فوق [خيارات].



3. في مربع الحوار [خيارات]، حدّد الخيارات التي تريدها ملف PDF أو XPS، ثم انقر فوق [موافق].

## المحافظة على التوافق مع الماضي

إذا كنت تعمل مع أشخاص يستخدمون إصداراً من Word يسبق الإصدار 2007، فيمكنهم تثبيت حزمة توافق Microsoft Office المجانية لتنسيقات ملفات Word Excel و PowerPoint من مركز تنزيل Microsoft على العنوان download.microsoft.com. لا تزوّد حزمة التوافق ووظائف إضافية في إصدار البرنامج الأقدم، لكنها تمكّن المستخدمين من فتح الملفات .docx. في إصدار Word الأقدم.

ولضمان اتساق شكل المستند ووظائفه في الإصدارات الحالية والسابقة من Word، يمكنك تشغيل مدقّق التوافق. تحدّد هذه الأداة التنسيقات والميزات غير المدعومة أو التي لن تعمل كما هو متوقع في الإصدارات السابقة من Word.



إن تنسيقات وميزات Word 2013 التالية غير مدعومة في Word 2003 أو الإصدارات السابقة لـ Word:

- عناصر تحكم محتوى Word 2007
- الشُّق
- الخطوط الرئيسية/الثانوية
- النقل المتعقّب
- علامات تبويب الهامش
- رسوم SmartArt

- مخططات Office 2007
  - كائنات Open XML Embedded
  - كتل الإنشاء
  - قوائم المراجع والاستشهادات
  - المعادلات
  - مربعات النص النسبية
- بالإضافة إلى ما ذكر أعلاه، لا يتم دعم تنسيقات وميزات Word 2013 التالية في Word 2007 أو الإصدارات السابقة من Word:

- تنسيقات الترقيم الجديدة
- الأشكال ومربعات النص الجديدة
- تأثيرات النص
- النص البديل للجداول
- ميزات OpenType
- حظر الكتاب
- تأثيرات WordArt الجديدة
- عناصر تحكم المحتوى الجديدة

بالإضافة إلى ما ذكر أعلاه، لا يتم دعم تنسيقات وميزات Word 2013 التالية في Word 2010 أو الإصدارات السابقة من Word:

- فيديو الويب
- التطبيقات الخاصة بـ Office
- عناصر تحكم محتوى المقطع المتكررة
- أعمدة الحاشية السفلية المخصصة
- العناوين المطوية بشكل افتراضي
- تعليم التعليقات كمنتهية

## ← لتشغيل مدقق التوافق قبل حفظ المستند

1. في الصفحة [معلومات] في طريقة عرض Backstage، انقر فوق الزر [البحث عن مشاكل]، ثم انقر فوق [تدقيق التوافق].

2. في القائمة [تحديد الإصدارات التي ترغب في إظهارها]، حدّد إصدارات Word التي تريد دعمها، وقم بإلغاء تحديد إصدارات Word التي لا تريد فحص توافق المستند معها. ستظهر علامات اختيار بجانب الإصدارات المحدّدة.

### < للمحافظة على التوافق مع إصدار سابق من Word

1. عند حفظ المستند، اختر تنسيق الملف السابق في القائمة [حفظ كنوع].
2. في نافذة مدقّق توافق Microsoft Word، انقر فوق [متابعة] لتحويل الميزات غير المدعومة.

### حفظ الملفات في أماكن بعيدة

تتيح لك الصفحة [حفظ بإسم] في طريقة عرض Backstage الاتصال بمجموعة متنوعة من أماكن التخزين، من بينها موقع Microsoft OneDrive أو Microsoft SharePoint أو موقع تخزين آخر على الإنترنت؛ أو مجلد على الكمبيوتر الخاص بك؛ أو موضع آخر على الشبكة. تختلف الأماكن المتوفرة في الصفحة [حفظ بإسم] بناءً على المكان الذي حفظت فيه الملفات سابقاً.



### < لإضافة موقع SharePoint غير مقترن بـ Office 365 إلى قائمة أماكن الويب

1. في الصفحة [حفظ بإسم] في طريقة عرض Backstage، انقر فوق [أماكن ويب أخرى]، ثم انقر فوق [استعراض].
2. في مربع الحوار [حفظ بإسم]، أدخل عنوان موقع SharePoint في شريط العناوين، ثم انقر فوق الزر [الانتقال إلى].

3. أدخل بيانات اعتماد مستخدم موقع SharePoint الخاصة بك، ثم انقر فوق [موافق].

### ← إضافة موقع Office 365 SharePoint أو OneDrive إلى أماكن الحفظ بإسم

1. في الصفحة [حفظ بإسم] في طريقة عرض Backstage، انقر فوق [إضافة مكان].
2. في القائمة [إضافة مكان]، انقر فوق Office 365 SharePoint أو OneDrive.
3. في النافذة [إضافة خدمة]، أدخل عنوان البريد الإلكتروني الذي تسجل دخولك به إلى موقع SharePoint أو OneDrive، ثم انقر فوق الزر [التالي].
4. في النافذة [تسجيل الدخول]، أدخل بيانات اعتماد مستخدم لموقع SharePoint أو OneDrive الخاصة بك، ثم انقر فوق [تسجيل الدخول].

### ← حفظ مستند في موقع بعيد

1. في الصفحة [حفظ بإسم] في طريقة عرض Backstage، انقر فوق نوع الموقع البعيد الذي تريد حفظ الملف فيه.
2. في قائمة المواقع البعيدة، انقر فوق المجلد الذي تريد حفظ الملف فيه، أو انقر فوق [استعراض] ثم أدخل بيانات اعتماد الموقع البعيد الخاصة بك.
3. في مربع الحوار [حفظ بإسم]، انتقل إلى مجلد موجود أو قم بإنشاء مجلد جديد، وقم بتعديل الإسم في المربع [إسم الملف] إذا لزم الأمر، ثم انقر فوق [حفظ].

**تلميح** يمكنك مشاركة الملف مع أشخاص آخرين بينما تحفظه في موقع بعيد مشترك من خلال تحديد الخيارات في الصفحة [مشاركة] في طريقة عرض Backstage.

## حماية المستندات باستخدام كلمات مرور

قد تريد أن يتمكن أشخاص معينين في بعض الأوقات من فتح مستند وتغييره. وأسهل طريقة لفرض هذا النوع من التحكم هي تعيين كلمة مرور لحماية المستند. عندها سيتطلب Word عندئذ أن يتم إدخال كلمة المرور بشكل صحيح قبل أن يسمح بفتح المستند وتغييره.

يقدم Word مستويين من الحماية بكلمة مرور:

- غير مشفرة يُحفظ المستند بطريقة تسمح فقط للأشخاص الذين يعرفون كلمة المرور فتحه وإجراء تغييرات عليه وحفظه. أما الأشخاص الذين لا يعرفون كلمة المرور فإنهم يستطيعون فتح إصدارٍ للقراءة-فقط. وإذا أجروا تغييرات وأرادوا حفظها، فعليهم حفظ المستند بإسم مختلف أو في مكان مختلف، للمحافظة على الملف الأصلي.
- مشفرة يُحفظ المستند بطريقة تمنع الأشخاص الذين لا يعرفون كلمة المرور من فتحه بتاتاً.

### ◀ لإلزام إدخال كلمة مرور من أجل تعديل مستند

1. في الصفحة [حفظ بإسم] في طريقة عرض Backstage، انقر فوق [استعراض]. ثم أدخل أو حدّد مكاناً للحفظ وإسم ملف للمستند المحمي بكلمة مرور، إذا لزم الأمر.

**تلميح** احفظ المستند المحمي بكلمة مرور في المكان الأصلي للكتابة فوق الإصدار الحالي، أو في مكان آخر للمحافظة على الإصدار الأصلي غير المحمي.

2. في مربع الحوار [حفظ بإسم]، انقر فوق [أدوات]، ثم انقر فوق [خيارات عامة].
3. في مربع الحوار [خيارات عامة]، في المربع [كلمة مرور للتعديل]، أدخل كلمة المرور التي تريد تعيينها إلى المستند. ثم انقر فوق [موافق].
4. في مربع الحوار [تأكيد كلمة المرور]، أدخل كلمة المرور في المربع [إعادة إدخال كلمة المرور للتعديل]، ثم انقر فوق [موافق].
5. في مربع الحوار [حفظ بإسم]، انقر فوق [حفظ]. إذا طُلب منك، انقر فوق [نعم] لتأكيد أنك تريد استبدال الملف الموجود.

### ◀ لإلزام إدخال كلمة مرور من أجل فتح مستند

1. في الصفحة [معلومات] في طريقة عرض Backstage، انقر فوق الزر [حماية المستند]، ثم انقر فوق [التشفير باستخدام كلمة مرور].
2. في مربع الحوار [تشفير مستند]، أدخل كلمة المرور التي تريد تعيينها إلى المستند في المربع [كلمة المرور]، ثم انقر فوق [موافق].

أو

1. في الصفحة [حفظ بإسم] في طريقة عرض Backstage، انقر فوق [استعراض]. ثم أدخل أو حدّد مكاناً لحفظ المستند وإسم ملف للمستند المحمي بكلمة مرور، إذا لزم الأمر.
2. في مربع الحوار [حفظ بإسم]، انقر فوق [أدوات]، ثم انقر فوق [خيارات عامة].
3. في مربع الحوار [خيارات عامة]، في المربع [كلمة مرور للفتح]، أدخل كلمة المرور التي تريد تعيينها إلى المستند. ثم انقر فوق [موافق].

**تلميح** بدلاً من تعيين كلمة مرور، يمكنك تحديد خانة الاختيار [أفضلية للقراءة فقط] لجعل Word يعرض رسالة تقترح أن يُفتح المستند للقراءة فقط.

4. في مربع الحوار [تأكيد كلمة المرور]، في المربع [إعادة إدخال كلمة المرور للفتح]، أدخل كلمة المرور، ثم انقر فوق [موافق].
5. في مربع الحوار [حفظ بإسم]، انقر فوق [حفظ]. إذا طُلب منك، فانقر فوق [نعم] لتأكيد أنك تريد استبدال الملف الموجود.

### ← لإزالة حماية كلمة المرور غير المشفرة

1. في الصفحة [حفظ بإسم] في طريقة عرض Backstage، انقر فوق [استعراض]. ثم أدخل أو حدّد مكاناً لحفظ المستند وإسم ملف للمستند المحمي بكلمة مرور، إذا لزم الأمر.
2. في مربع الحوار [حفظ بإسم]، انقر فوق [أدوات]، ثم انقر فوق [خيارات عامة].
3. في مربع الحوار [خيارات عامة]، احذف محتويات المربع [كلمة مرور للفتح] أو [كلمة مرور للتعديل]. ثم انقر فوق [موافق].
4. في مربع الحوار [حفظ بإسم]، انقر فوق [حفظ]. ثم انقر فوق [نعم] لتأكيد أنك تريد استبدال الملف الموجود.

### ← لإزالة حماية كلمة المرور المشفرة

1. افتح المستند باستخدام كلمة المرور.
2. في الصفحة [معلومات] في طريقة عرض Backstage، في قائمة [حماية المستند]، انقر فوق [التشفير باستخدام كلمة مرور].
3. في مربع الحوار [تشفير]، احذف محتويات المربع [كلمة المرور]، ثم انقر فوق [موافق].

## تمارين

ستجد ملفات التمارين لهذه المهام في مجلد ملفات التمارين "MOSWord2013/الهدف1". احفظ نتائج المهام في نفس المجلد.

- افتح المستند Word\_1-5a، وقم بتنفيذ الأمور التالية:
  - اطبع المقطع الأول من المستند فقط، مع صفحتين على كل ورقة.
  - قم بتعيين كلمة مرور مشفرة تسمح للأشخاص بفتح إصدار قراءة-فقط أو قراءة/كتابة من المستند. أغلق المستند، وافتح إصدار القراءة-فقط. ثم احذف حماية كلمة المرور.
- افتح المستند Word\_1-5b. احفظ نسخة عنه كملف PDF يدعى ملفي PDF مستمثل للتقديم على الإنترنت ويتضمن إشارات مرجعية إلى كل عناوين المستند. ثم افتح الملف MyPDF في برنامج قارئ الملفات PDF (ك Microsoft Reader)، وقم بعرض الإشارات المرجعية، وتأكد أنه يمكنك الانتقال إلى عناوين معيّنة من خلال النقر فوق الإشارات المرجعية.
- افتح المستند Word\_1-5c وراجع محتوياته. احفظ نسخة من المستند باسم MyCompatible تكون متوافقة مع Word 2002. ثم افتح النسخة في Word 2013، وتأكد من رؤية [وضع التوافق] على شريط العناوين، وراجع كل التغييرات.

## مراجعة الأهداف

تأكد أنك أصبحت تُجيد المهارات التالية قبل إنهاء هذا الفصل:

- 1-1 إنشاء المستندات
- 2-1 التنقل في المستندات
- 3-1 تنسيق المستندات
- 4-1 تخصيص خيارات المستند وطرق عرضه
- 5-1 تكوين المستندات لطباعتها أو حفظها





## تنسيق النصوص والفقرات والمقاطع

ترتبط المهارات التي يتم الاختبار فيها في هذا القسم من اختبار متخصص Microsoft Office Word 2013 بتنسيق محتوى المستند. كما ترتبط الأهداف التالية على وجه الخصوص بمجموعة المهارات التالية:

- 1-2 إدراج النصوص والفقرات
- 2-2 تنسيق النصوص والفقرات
- 3-2 ترتيب النصوص والفقرات وتجميعها

إن مستندات Word هي مجرد حاويات لما بداخلها من محتويات. يمكن أن تحسّن الطريقة التي تقدّم بها تلك المحتويات - من خلال تنسيق مظهرها وبنيتها والمحافظة على الاتساق - من فعالية المستند في توصيل رسالة محدّدة.

يرشدك هذا الفصل عند دراسة وسائل إدراج النصوص والرموز والأحرف الخاصة وخصائص المستند والحقول باستخدام طرق مختلفة؛ وتنسيق النص وإنشاء كائنات WordArt؛ وتنسيق المسافة البادئة للفقرات وتباعدها وتخطيطها؛ وتحديد بنية المستند من خلال إدراج فواصل الصفحات وفواصل المقاطع.

**ملفات التمارين** لحل التمارين في هذا الفصل، تحتاج إلى ملفات التمارين الموجودة في مجلد ملفات التمارين "MOSWord2013/الهدف2". لمزيد من المعلومات، راجع "تنزيل ملفات التمارين" في مقدمة هذا الكتاب.

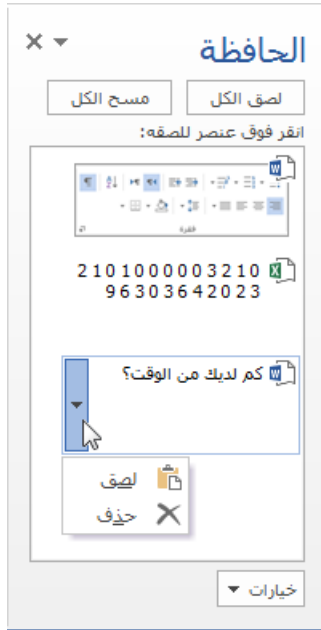
### 1-2 إدراج النصوص والفقرات

راجع أيضاً للحصول على المعلومات الأساسية عن نص المحتوى ونسخه ولصقه، راجع القسم "المتطلبات الأساسية" قبل تغطية الأهداف.

## لصق النص وإحاقه

يعتبر قص النص ونسخه ولصقه ونقله مهارات أساسية في برامج Microsoft Office. تقوم حافظه Microsoft Office بتخزين العناصر (التي يصل عددها إلى 24) التي تم قصها أو نسخها من أي برنامج من برامج Office. وعندما تمتلئ الحافظة، يتم حذف أقدم عنصر عندما تتم إضافة عنصر جديد. ويتم حذف كل العناصر عندما توقف تشغيل الكمبيوتر، أو يمكنك حذف العناصر الفردية يدوياً أو كل العناصر.

يؤدي استخدام الأمر [لصق] إلى لصق أحدث عنصر من الحافظة. ويمكنك رؤية كل العناصر التي تم قصها أو نسخها إلى الحافظة والعمل معها من خلال الجزء [الحافظة].



### ← لإدارة عرض الجزء [الحافظة]

- ← لعرض الجزء [الحافظة] يدوياً، في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية]، انقر فوق مشغل مربع حوار [الحافظة].
- ← للتحكم في الظهور التلقائي للجزء [الحافظة]، انقر فوق [خيارات] في أسفل [الحافظة]، ثم حدّد أحد الخيارات التالية:
  - لعرض [الحافظة] دائماً عندما تقوم بقص عنصر أو نسخه، حدّد [إظهار حافظه Office تلقائياً].
  - لعرض [الحافظة] فقط عندما تستخدم اختصار لوحة مفاتيح معيّن، حدّد [إظهار حافظه Office عند ضغط Ctrl+C مرتين].

- لعدم عرض [الحافظة] تلقائياً أبداً، حدّد [تجميع دون إظهار حافظة Office].
- ◀ لإغلاق الجزء [الحافظة]، انقر فوق زر الإغلاق في الطرف الأيسر لشريط عنوانه.

### ◀ إدارة العناصر الموجودة في الجزء [الحافظة]

- ◀ لللصق عنصر فردي حيث يتواجد المؤشر، انقر فوق العنصر؛ أو أشر إلى العنصر، ثم انقر فوق السهم الذي يظهر، ثم انقر فوق [لصق].
- ◀ لللصق كل العناصر المخزّنة في الحافظة في الموقع نفسه، انقر فوق الزر [لصق الكل].
- ◀ لإزالة عنصر من الحافظة، أشر إلى العنصر، ثم انقر فوق السهم الذي يظهر، ثم انقر فوق [حذف].
- ◀ لإزالة كل العناصر من الحافظة، انقر فوق الزر [مسح الكل].

يتم لصق العناصر من الحافظة بالتنسيق الافتراضي المحدّد في القسم [قص ونسخ ولصق] من الصفحة [خيارات متقدمة] في مربع الحوار [خيارات Word]. يمكنك تغيير السلوك الافتراضي ليناسب احتياجاتك، أو تحديد خيار لصق من قائمة [لصق] في المجموعة [الحافظة]، أو لصق عنصر ثم تحديد خيار لصق من القائمة المختصرة. تختلف خيارات اللصق المتوفرة بناءً على المحتوى المصدر وتنسيق الوجهة، ويمكنها أن تكون مرتبطة بأي نوع تنسيق مطبّق على المحتوى.

**تلميح** تم تحديد خانة الاختيار [استخدام القص واللصق المتميز] بشكل افتراضي في الصفحة [خيارات متقدمة] في مربع الحوار [خيارات Word]، لذا يُدرج Word ويحذف أي مسافات ضرورية. ولكي تتحكم بالتباعد بنفسك، قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار هذه.

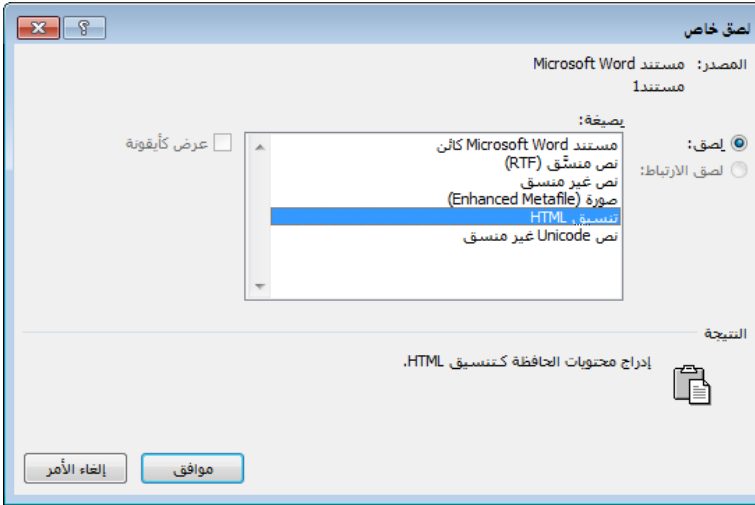
### ◀ لتخطي التنسيق الافتراضي عند لصق المحتوى

- ◀ قم بلصق المحتوى باستخدام طريقة قياسية، وانقر فوق زر خيارات اللصق الذي يظهر بالقرب من الزاوية السفلية اليسرى للمحتوى الملصق، ثم حدّد خيار اللصق الذي تريده.
- ◀ في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية]، في المجموعة [الحافظة]، انقر فوق سهم [لصق]، ثم في القسم [خيارات اللصق] في القائمة، انقر فوق الخيار الذي تريده.

## لصق المحتوى في تنسيقات بديلة

يمكنك لصق المحتوى المقصود أو المنسوخ في المستند في مجموعة متنوعة من التنسيقات من خلال النقر فوق [لصق خاص] في قائمة [لصق]. إذا قمت بقص أو نسخ ملف، أو شريحة Microsoft PowerPoint، أو عنصر فردي آخر، فستصبح خيارات لصق نسخة مرتبطة من العنصر أو لصق رمز تمثيلي نشطة. عندما تلصق ارتباطاً، يمكنك تحديث العنصر المرتبط إذا تعيّر العنصر الأصلي. ويمكنك لصق ارتباط تشعبي إلى العنصر المنسوخ لكي تتمكن من الانتقال بسهولة إلى العنصر الأصلي من النسخة المرتبطة.

يسرد مربع الحوار [لصق خاص] التنسيقات الصالحة لأحدث محتوى تم وضعه في الحافظة. تشمل هذه التنسيقات ما يلي: صورة، وصورة نقطية، وصورة نقطية مستقلة عن الجهاز، GIF، وPNG، وJPEG، ونص منسق، ونص غير منسق، ونص Unicode غير منسق، وHTML، وكائن مستند Word، وكائن ورقة عمل Excel، كائن شريحة PowerPoint، وملفات.



### ← لللصق عنصر أو محتوى مقصوص أو منسوخ في تنسيق مختلف

1. في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية]، في المجموعة [الحافظة]، انقر فوق سهم [لصق]، ثم انقر فوق [لصق خاص].
2. في مربع الحوار [لصق خاص]، انقر فوق التنسيق الذي تريده، ثم انقر فوق [موافق].

## ◀ للصق ارتباط أو ارتباط تشعبي إلى عنصر منسوخ

1. في مربع الحوار [الصق خاص]، انقر فوق [الصق الارتباط]، ثم انقر فوق التنسيق الذي تريده.
2. لعرض رمز بدلاً من محتوى العنصر، حدّد خانة الاختيار [عرض كأيقونة].
3. انقر فوق [موافق].

## ◀ لتحديث نسخة مرتبطة لعرض التغييرات على العنصر الأصلي

- ◀ انقر بزر الماوس الأيمن فوق النسخة، ثم انقر فوق [تحديث الارتباط].

## إحاق النص في المستندات

يمكنك أن تُلحق محتويات المستندات الأخرى في المستند النشط بسرعة دون الاضطرار إلى نسخ ولصق كميات كبيرة من المحتوى أو محتوى من عدة مصادر.

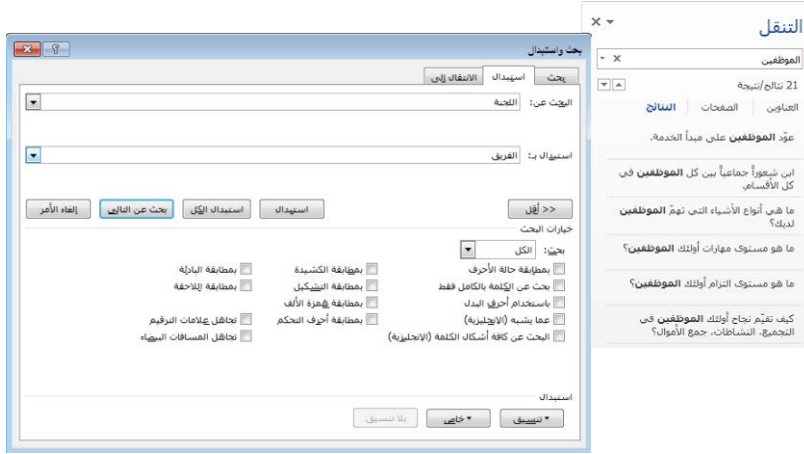
## ◀ لإحاق محتوى في المستند الحالي

1. اضغط End+Ctrl لوضع المؤشر في نهاية المستند. تأكد أن المؤشر موجود في فقرة فارغة.
2. في علامة التبويب [إدراج]، في المجموعة [نص]، انقر فوق سهم [كائن] (ليس الزر)، ثم انقر فوق [نص من ملف].
3. في مربع الحوار [إدراج ملف]، استعرض إلى المستندات التي تريد إدراجها وحدّدها. ثم انقر فوق الزر [إدراج].

## البحث عن نص واستبداله

عند تطوير محتوى المستند، يمكنك التأكد أن النص في مستنداتك متسق ودقيق باستخدام الميزة "بحث" لمراجعة كل مرات تواجد كلمة أو جملة محدّدة، أو الميزة "استبدال" لتعديل النص أو التنسيقات أو الأنماط بشكل متناغم.

يمكنك إجراء عمليات بحث بسيطة من الجزء [التنقل]. ويمكنك إجراء عمليات بحث أكثر تعقيداً، واستبدال مصطلحات البحث بنص آخر أو بأحرف خاصة، من مربع الحوار [بحث واستبدال].



## ← لإيجاد نص محدد

1. في الجزء [التنقل]، أدخل النص في مربع البحث.

**تلميح** اضغط F+Ctrl لوضع المؤشر في مربع البحث في الجزء [التنقل].

2. قم بعرض الصفحة [النتائج] في الجزء [التنقل]، ثم قم بأحد الأمور التالية:
  - أشر إلى نتيجة بحثٍ لعرض رقم الصفحة التي تظهر عليها والعنوان الذي يسبقها.
  - انقر فوق نتيجة بحثٍ لعرضها في المستند.
  - انقر فوق زر السابق أو التالي للتنقل بين نتائج البحث.
  - انقر فوق زر إنهاء البحث (X) في الطرف الأيسر لمربع البحث لمسح نتائج البحث.

## ← لتقييد نتائج البحث عن نص من الجزء [التنقل]

1. في الجزء [التنقل]، انقر فوق سهم البحث عن أشياء إضافية في الطرف الأيسر لمربع البحث، ثم انقر فوق [خيارات].
2. في مربع الحوار [خيارات البحث]، حدّد معايير البحث التي تريدها، ثم انقر فوق [موافق].
3. أدخل نص البحث في مربع البحث.

## ◀ للبحث عن كائنات محدّدة

◀ في الجزء [التنقل]، انقر فوق سهم البحث عن أشياء إضافية في الطرف الأيسر لمربع البحث، ثم قم بأحد الأمور التالية:

○ انقر فوق [رسومات] أو [جداول] أو [معادلات] أو [حواشي سفلية/تعليقات ختامية] أو [تعليقات] لتمييز كل مثيلات العنصر في المستند وفي الصفحة [العناوين] في الجزء [التنقل]، ولعرض النتائج في الصفحة [الصفحات] في الجزء [التنقل].

○ انقر فوق [الانتقال إلى]. في الصفحة [الانتقال إلى] في مربع الحوار [بحث واستبدال]، ثم انقر فوق نوع الكائن الذي تريد البحث عنه، ثم انقر فوق الزر [السابق] أو [التالي] للتنقل بين تلك العناصر في المستند.

## ◀ للبحث عن نص غير محدّد والأحرف الخاصة

1. قم بعرض الصفحة [بحث] في مربع الحوار [بحث واستبدال] من خلال القيام بأحد الأمور التالية:

○ في الجزء [التنقل]، انقر فوق سهم البحث عن أشياء إضافية في الطرف الأيسر لمربع البحث، ثم انقر فوق [بحث متقدم].

○ في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية]، في المجموعة [تحرير]، في قائمة [بحث]، انقر فوق [بحث متقدم].

2. مع وجود المؤشر في المربع [البحث عن]، انقر فوق [أي رمز] أو [أي رقم] أو [أي حرف]، أو انقر فوق الحرف الخاص الذي تريد إيجاده.

3. أدخل أي أجزاء نص أو تنسيقات ترافق النص أو الحرف الذي تريد إيجاده، ثم انقر فوق [بحث عن التالي]:

## ◀ لإيجاد نص واستبداله

1. قم بعرض الصفحة [استبدال] في مربع الحوار [بحث واستبدال] من خلال القيام بأحد الأمور التالية:

○ في الجزء [التنقل]، انقر فوق سهم البحث عن أشياء إضافية في الطرف الأيسر لمربع البحث، ثم انقر فوق [استبدال].

○ في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية]، في المجموعة [تحرير]، انقر فوق [استبدال].

○ اضغط H+Ctrl.

2. في المربع [البحث عن]، حدّد النص أو الأحرف التي تريد تحديد موقعها.
3. في المساحة [خيارات البحث]، حدّد خانات الاختيار لأيّ خيارات بحث ملائمة.

**تلميح** تنطبق الإعدادات في المساحة [خيارات البحث] على مصطلح البحث وليس على مصطلح الاستبدال.

4. في المربع [استبدال ب]، أدخل النص أو الأحرف التي تريد استبدال مصطلح البحث به.

**تلميح** لا يمكنك تحديد أحرف بدل في المربع [استبدال ب]، لكن يمكنك تحديد أحرف خاصة. مثلاً، يمكنك استخدام ميزة الاستبدال لإزالة علامات الفقرات الفارغة من المستند باستبدال  $\wedge p \wedge p$  (علامتَي فقرتين) بـ  $\wedge p$  (علامة فقرة واحدة).

5. قم بأحد الأمور التالية:
  - انقر فوق [بحث عن التالي] لإيجاد التواجد التالي لمصطلح البحث.
  - انقر فوق [استبدال] لاستبدال التواجد المحدّد بالنص الموجود في المربع [استبدال ب] والانتقال إلى التواجد التالي.
  - انقر فوق [استبدال الكل] لاستبدال كل مرات تواجد مصطلح البحث في المستند دون مراجعتها بشكل فردي.

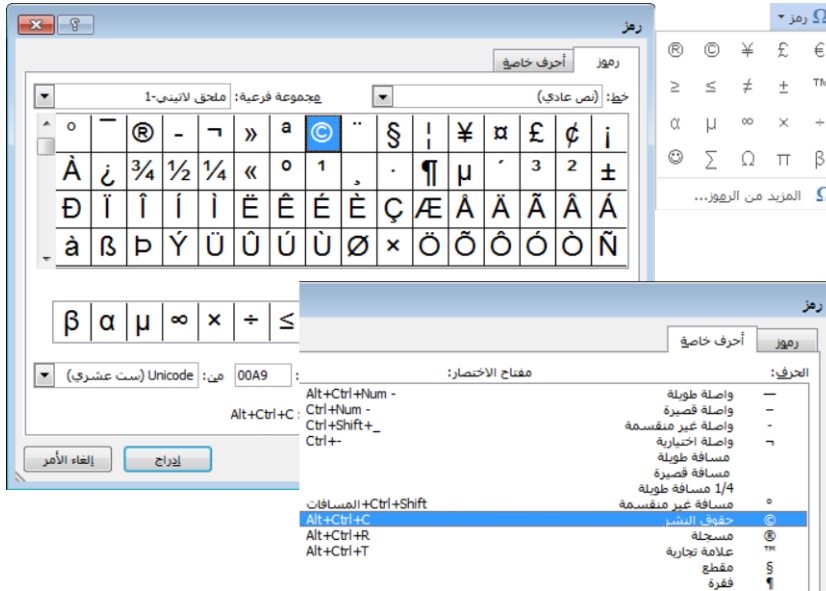
**تلميح** يمكنك مراجعة كل مثيلات مصطلح البحث بسرعة من خلال البحث من الجزء [التنقل] ثم التمرير بينها في الصفحة [النتائج].

## إدراج الرموز والأحرف الخاصة

تتطلب بعض المستندات أحرفاً غير موجودة على لوحة المفاتيح القياسية؛ تشمل هذه الحروف رمز حقوق النشر والتوزيع © أو رمز العلامة التجارية المسجّلة ®، أو رموز العملة (مثل € أو £)، أو الأحرف اليونانية، أو الأحرف التي لها علامات تشكيل. أو قد تريد إضافة أسهم (مثل ↗ أو ↘) أو رموز رسم (مثل ☞ أو ➔). يوفر لك Word الوصول السهل إلى مجموعة كبيرة من الرموز التي يمكنك إدراجها بسهولة في أي مستند. ومثل الرسوم، تستطيع الرموز إضافة معلومات مرئية أو لفت الانتباه إلى المستند. لكنها تختلف عن الرسوم في أنها أحرف مقترنة في الواقع بأحد الخطوط.



**تلميح** يمكنك إدراج بعض الرموز الشائعة باستخدام اختصار لوحة مفاتيح. يمكنك مراجعة اختصارات لوحة المفاتيح المعيّنة في مربع الحوار [رمز] ومربع الحوار [خيارات التصحيح التلقائي].



### إدراج رمز شائع <

في علامة التبويب [إدراج]، في المجموعة [رموز]، انقر فوق الزر [رمز]، ثم انقر فوق الرمز الذي تريد إدراجه.

أدخل إحدى اختصارات لوحة المفاتيح التالية:

- لإدراج رمز حقوق النشر والتوزيع، أدخل (c) أو اضغط Alt+Ctrl+C.
- لإدراج رمز اليورو، أدخل (€).
- لإدراج رمز العلامة التجارية المسجلة، أدخل (r) أو اضغط Alt+Ctrl+R.
- لإدراج رمز العلامة التجارية، أدخل (tm) أو اضغط Alt+Ctrl+T.

**تلميح** إذا أوقفت تشغيل الخيار [استبدال النص أثناء الكتابة] في إعدادات التصحيح التلقائي، فلن تتحول الشيفرة المحصورة بين قوسين إلى الرمز.

### إدراج حرف خاص <

1. في علامة التبويب [إدراج]، في المجموعة [رموز]، انقر فوق الزر [رمز]، ثم انقر فوق [المزيد من الرموز].

2. في الصفحة [أحرف خاصة] في مربع الحوار [رمز]، انقر نقرًا مزدوجاً فوق الحرف الذي تريد إدراجه.

أو

في الصفحة [رموز] في مربع الحوار [رمز]، جِد بحث عن الرمز الذي تريد إدراجه وانقر نقرًا مزدوجاً فوقه.

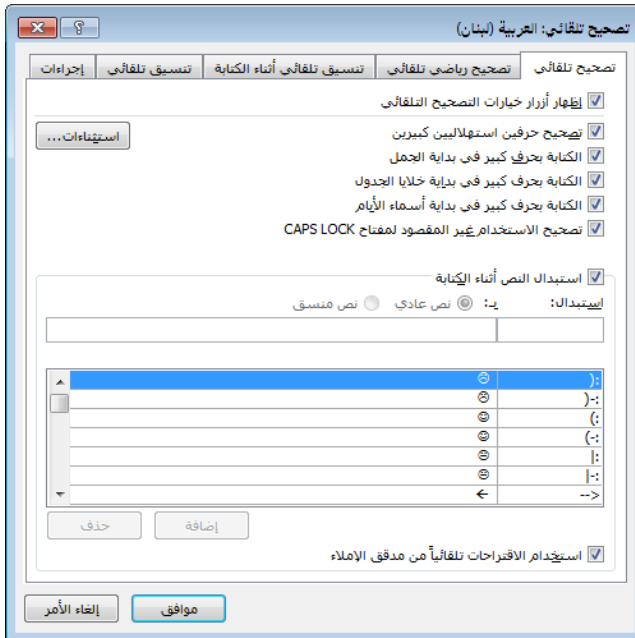
**تلميح** قد يجنب مربع الحوار رؤيتك للمؤشر.

3. بعدما تُدرج كل الرموز التي تريدها، قم بإغلاق مربع الحوار [رمز].

## إدراج النصوص والرموز باستخدام التصحيح التلقائي

تصحّح ميزة التصحيح التلقائي الأخطاء الإملائية الشائعة ومشاكل حالة الأحرف اللاتينية. وتتضمن هذه الميزة قائمةً افتراضيةً بالكلمات المكتوبة بشكل خاطئ كثيراً وإملائها الصحيح. كما تتضمن اختصارات نصية للرموز الشائعة الاستخدام.

بالإضافة إلى استخدامها لغرضها القياسي، يمكنك استخدام ميزة التصحيح التلقائي لإدراج النص الذي تُدخله كثيراً في المستندات. فبدلاً من كتابة جملة بأكملها، يمكنك كتابة مختصر ليس كلمةً قياسيةً، وجعل ميزة التصحيح التلقائي تستبدله لك. مثلاً، يمكنك إنشاء الاختصار النصي مفل للجملة مع فائق الاحترام.



## ◀ لإضافة اختصار نصي إلى قائمة التصحيح التلقائي

1. في الصفحة [تدقيق] في مربع الحوار [خيارات Word]، انقر فوق [خيارات التصحيح التلقائي].
2. في الصفحة [تصحيح تلقائي] في مربع الحوار [تصحيح تلقائي]، أدخل الاختصار النصي الذي تريد استخدامه في المربع [استبدال].

**تلميح** إذا كتبت الاختصار النصي في المستند وحددته قبل عرض مربع الحوار [تصحيح تلقائي]، فسيتم ملء المربع [استبدال] مسبقاً بالاختصار النصي.

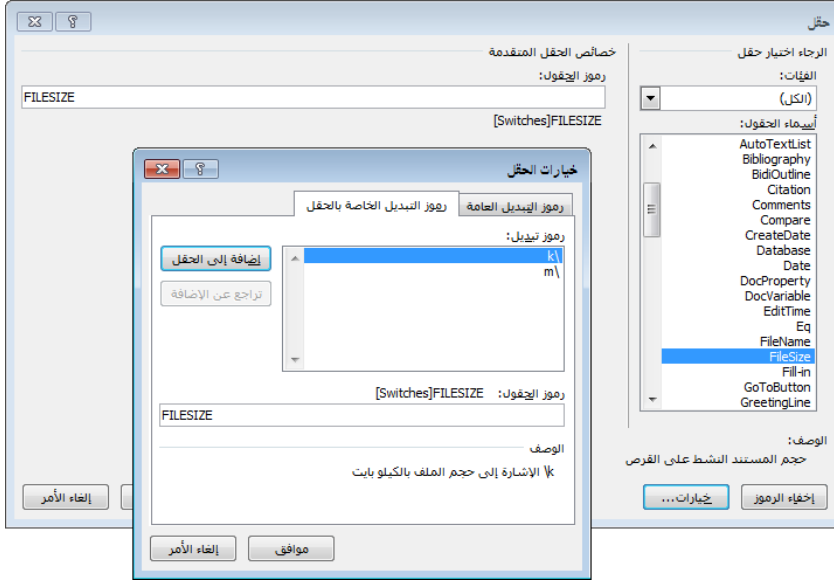
3. أدخل النص الذي تريد من التصحيح التلقائي أن يستبدل الاختصار النصي به في المربع [ب]. انقر فوق الزر [إضافة]، ثم انقر فوق [موافق].

**استراتيجية** يتضمن نطاق أهداف الاختبار 418-77، "Microsoft Word 2013"، استخدام ميزة التصحيح التلقائي لإدراج نص. يمكنك أيضاً استخدام وظيفة النص التلقائي لإدراج نص أو محتوى منسق في المستند. يُعد استخدام النص التلقائي والأجزاء السريعة الأخرى جزءاً من نطاق أهداف الاختبار 77-419، "خبير Microsoft Word 2013".

## إدراج الخصائص والحقول

يناقش القسم 1-4، "تخصيص خيارات المستند وطرق عرضه"، حفظ خصائص المستند. يمكنك إدراج خصائص المستند في المستند - مثلاً، على صفحة عنوان أو في رأس أو تذييل - على هيئة حقل. وإذا حرّرت محتويات الحقل في المستند أو قيمة الخاصية من طريقة عرض Backstage، فسيظهر التغيير في المكان الآخر.

الحقول هي القيم الأخرى التي يتم تعريفها وحفظها مع المستند. يمكنك إدراج حقل يبلّغ Word بأن يزوّد معلومات محدّدة أو ينقّد عملاً محدّداً بطريقة محدّدة. ويؤدي إدراج حقل في المستند إلى ظهور قيمة الحقل. يتكون رمز الحقل الذي يقوم بإنشاء القيمة من مجموعة من الأقواس الكبيرة المتعرجة التي تحتوي على إسم الحقل وأي تعليمات أو إعدادات مطلوبة أو اختيارية. تحسن تلك الإعدادات، التي تسمى رموز التبديل، نتائج الحقل - مثلاً، من خلال تنسيقه بطريقة معيّنة. تملك الحقول المختلفة خيارات مختلفة - فلبعضها خيارات عامة فقط، بينما للبعض الآخر عدة أنواع من رموز التبديل. لا يمكنك كتابة رموز الحقل مباشرة في المستند؛ حيث يجب أن تُدرجها من مربع الحوار [حقل].



يتطلب إدراج بعض أنواع الحقول معرفةً متقدمةً بالحقول وكيفية التحكم بها. لكن بعض الحقول سهلة جداً. مثلاً، توفر العديد من الحقول في الفئة [التاريخ والوقت] معلومات مفيدة. يتم تحديث حقول التاريخ والوقت بشكل افتراضي كلما فتحت المستند.

### ◀ لإدراج خاصية مستند ديناميكية

◀ في علامة التبويب [إدراج]، في المجموعة [نص]، انقر فوق زر الأجزاء السريعة، ثم انقر فوق [خاصية مستند]، ثم انقر فوق الخاصية التي تريد إدراجها.

### ◀ لإدراج حقل

1. في علامة التبويب [إدراج]، في المجموعة [نص]، انقر فوق زر الأجزاء السريعة، ثم انقر فوق [حقل].

2. في مربع الحوار [حقل]، قم بما يلي، ثم انقر فوق [موافق]:

أ. في القائمة [أسماء الحقول]، انقر فوق الحقل الذي تريد إدراجه.

ب. في المساحة [خصائص الحقل] أو [خصائص الحقل المتقدمة]، قم بتعيين أية خصائص مقترنة مع الحقل.

ج. لعرض بناء الجملة للحقل أو إخفائه، انقر فوق [رموز الحقول] أو [إخفاء الرموز].

د. لإضافة رموز التبديل الاختيارية، انقر فوق [خيارات]. في مربع الحوار [خيارات الحقل]، انقر فوق أي رمز تبديل تريد إضافته، ثم انقر فوق [إضافة إلى الحقل]. ثم انقر فوق [موافق].

### < تحديث حقل يدوياً

- انقر فوق الحقل لتحديثه، ثم اضغط F9.
- انقر بزر الماوس الأيمن فوق الحقل، ثم انقر فوق [تحديث الحقل].

### < إدراج التاريخ والوقت الحاليين

1. في علامة التبويب [إدراج]، في المجموعة [نص]، انقر فوق زر التاريخ والوقت.
2. في مربع الحوار [التاريخ والوقت]، حدّد التنسيق الذي تريد استخدامه.
3. إذا كنت تريد إدراج المعلومات كحقل وليس كنص عادي، فحدّد خانة الاختيار [تحديث تلقائياً].

### < لمنع تحديث حقل التاريخ أو الوقت تلقائياً

- حدّد الحقل، ثم اضغط F11+Ctrl لتأمينه (أو F11+Shift+Ctrl لفك تأمينه).

### < عرض رموز الحقل في مستند

- انقر فوق الحقل لتحديثه، ثم اضغط F9+Alt.
- انقر بزر الماوس الأيمن فوق الحقل، ثم انقر فوق [تبديل رموز الحقل].

## تمارين

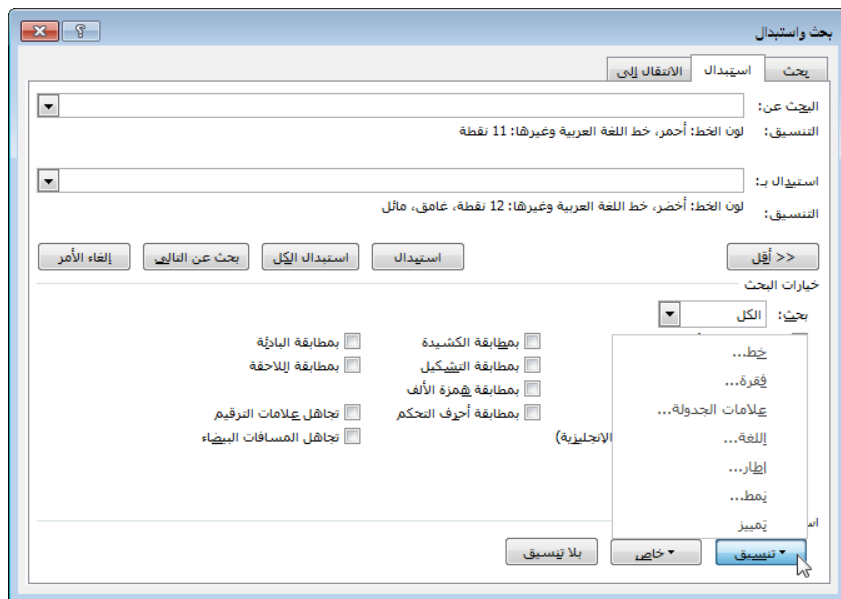
- ستجد ملفات التمارين لهذه المهام في مجلد ملفات التمارين "MOSWord2013/الهدف2". احفظ نتائج المهام في نفس المجلد.
- افتح المستند Word\_2-1a وقم بتنفيذ الأمور التالية:
    - في الفقرة الأولى، أدرج رمز العلامة التجارية المسجّلة ® بعد الكلمة Microsoft.
    - استبدل كل مثيلات (العلامة التجارية) في المستند بـرمز العلامة التجارية TM. تأكد أنك تستبدل فقط المثيلات التي يظهر فيها النص "العلامة التجارية" بين أقواس، وليس أي مثيل آخر له.
    - احفظ المستند، لكن لا تغلقه.

- افتح العرض التقديمي Word\_2-1b في PowerPoint. في اللوح الأيمن، انقر فوق الصورة المصغرة للشريحة 2. استخدم أي أسلوب لنسخ الشريحة إلى الحافظة.
- قم بالعودة إلى المستند Word\_2-1a وتنفيذ الأمور التالية:
  - قم بعرض الجزء [الحافظة] وتأكد أن الشريحة المنسوخة هي أحدث عنصر في الحافظة.
  - في الفقرة الثانية الفارغة، قم بلصق نسخة مرتبطة للشريحة 2 في مكان النص <ارتباط إلى الشريحة هنا>.
  - في رأس المستند، استبدل الكلمة "العنوان" بخاصية المستند [العنوان] واضبط الخاصية عند كل شيء عن Word. ثم بعد "آخر حفظ:"، أدرج تاريخ ووقت آخر مرة جرى فيها حفظ المستند، في التنسيق dd/mm/yyyy h:mm:ss وتأكد أنه سيتم تحديثها كلما حُفظَ المستند.
  - احفظ المستند، لكن لا تغلقه.
- في العرض التقديمي Word\_2-1b، مع تنشيط الشريحة 2، انقر فوق رأس الشريحة وغيّر الكلمة "تصميم" إلى ميزات التصميم. ثم على شريط أدوات الوصول السريع، انقر فوق زر الحفظ.
- قم بالعودة إلى المستند Word\_2-1a وتنفيذ الأمور التالية:
  - تأكد أن المستند يعرض أحدث إصدار للشريحة المرتبطة.
  - قم بتحديث تاريخ الحفظ وتأكد أنه يبيّن أحدث حفظ.
  - قم بإلحاق محتويات المستند Word\_2-1c إلى نهاية المستند Word\_2-1a
- احفظ الملفات المفتوحة واغلقها.

## 2-2 تنسيق النصوص والفقرات

### تنسيق النص باستخدام الأمر [استبدال]

بالإضافة إلى البحث عن الكلمات والجمل في مربع الحوار [بحث واستبدال]، يمكنك استخدام مربع الحوار هذا للبحث عن تنسيق محدد للأحرف أو تنسيق محدد للفقرات أو نمط، واستبداله بواحد مختلف. وباستخدام هذه الطريقة، يمكنك إيجاد كلمات محددة أو أنواع محددة من المحتوى وتطبيق أنماط حرفية أو فخرية على ذلك المحتوى.



### ← لاستبدال تنسيق محدد بتنسيق مختلف

1. في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية]، في المجموعة [تحرير]، انقر فوق الزر [استبدال].  
أو  
اضغط H+Ctrl.
2. في الصفحة [استبدال] في مربع الحوار [بحث واستبدال]، انقر فوق الزر [المزيد] لتوسيع مربع الحوار إذا لم يكن موسّعاً من قبل.
3. في المربع [البحث عن]، أدخل النص الذي تريد إيجادها، إذا أردت.

**تلميح** يؤدي البحث عن تنسيق دون كتابة نص إلى البحث عن كل مثيلات ذلك التنسيق.

4. في القسم [استبدال]، في قائمة [تنسيق]، انقر فوق [خط] أو [فقرة] أو [علامات الجدولة] أو [اللغة] أو [إطار] أو [نمط] أو [تمييز]. وفي مربع الحوار الموازي للخيار الذي اخترته من القائمة، حدّد التنسيق أو النمط الذي تريد البحث عنه وانقر فوق [موافق].
5. انقر في مربع النص [استبدال ب] وأدخل نص الاستبدال، إذا أردت. في قائمة [تنسيق]، فانقر فوق فئة التنسيق التي تريد استبدال التنسيق الأصلي بها. في مربع الحوار الموازي لها، حدّد تنسيق أو نمط الاستبدال، ثم انقر فوق [موافق].

6. انقر فوق [بحث عن التالي] لإيجاد التواجد الأول للتنسيق المحدد، ثم انقر فوق [استبدال] لاستبدال ذلك التواجد بالذات أو [استبدال الكل] لاستبدال كل مرات التواجد.

## تنسيق النص باستخدام أداة نسخ التنسيق

[نسخ التنسيق] هي أداة مريحة يمكنك استخدامها لنسخ التنسيق من مكان إلى آخر. وعند استخدام أداة نسخ التنسيق يكون لديك خيار نسخ التنسيق إلى مكان واحد أو إلى عدة أماكن.

### ← لنسخ تنسيق موجود إلى نص آخر

1. حدّد النص الذي له التنسيق الذي تريد نسخه.
2. على شريط الأدوات المصغّر أو في المجموعة [الحافظة] في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية]، انقر فوق زر نسخ التنسيق مرة واحدة إذا كنت تريد تطبيق التنسيق المنسوخ مرة واحدة فقط، أو نقرًا مزدوجاً إذا كنت تريد تطبيقه عدة مرات.
3. انقر فوق النص الذي تريد تطبيق التنسيق المنسوخ عليه أو حدده.
4. إذا كنت قد نقرت فوق زر نسخ التنسيق نقرًا مزدوجاً، فانقر فوق النص الإضافي المراد تنسيقه أو قم بتحديدده. ثم انقر فوق زر نسخ التنسيق مرة أخرى، أو اضغط المفتاح Esc، لإيقاف تنشيط ميزة نسخ التنسيق.

## إنشاء WordArt

يوفر WordArt طريقةً لتطبيق سلسلة تأثيرات على المحتوى النصي. ويمكن أن تتضمن تلك التأثيرات مخططات، وتعبئات، وظلال، وانعكاسات، وتأثيرات توهج، وحافات مشطوبة، واستدارة ثلاثية الأبعاد. يمكنك استخدام أحد أنماط WordArt الـ 15 الافتراضية، أو تعديل التأثيرات المطبّقة على كائن WordArt، أو بناء تركيبية تأثيرات من الصفر. نسق المستند هو الذي يزوّد نظام ألوان WordArt.

## احمل شهادة أخصائي في Microsoft Office!

عندما تقوم بإنشاء كائن WordArt، يقوم Word بإرفاقه مع الفقرة النشطة. لكن يمكنك بعد ذلك ضبط مكان كائن WordArt بشكل مستقل عن نص المستند.



## ← لإنشاء كائن WordArt

1. في علامة التبويب [إدراج]، في المجموعة [نص]، انقر فوق زر WordArt.

**تلميح** لإنشاء كائن WordArt من نص موجود، حدّد النص قبل النقر فوق زر WordArt.

2. في معرض WordArt، انقر فوق النمط الذي تريده.
3. استبدل النص النائب في كائن WordArt.
4. اضبط حجم النص وسماته الأخرى مثلما تفعل مع أي نص آخر.

## ← لتنسيق خلفية كائن WordArt محدّد

- ← في علامة تبويب الأدوات [تنسيق]، قم بأحد الأمور التالية:
  - في معرض [أنماط الأشكال]، انقر فوق النمط المضمّن الذي تريد تطبيقه.
  - في المجموعة [أنماط الأشكال]، وفي معارض [تعبئة الشكل] و[المخطط التفصيلي للشكل] و[تأثيرات الأشكال]، انقر فوق الإعدادات التي تريدها.

## ← لتنسيق نص كائن WordArt محدّد

- ← في علامة تبويب الأدوات [تنسيق]، قم بأحد الأمور التالية:
  - في معرض [أنماط WordArt]، انقر فوق النمط المضمّن الذي تريد تطبيقه.
  - في المجموعة [أنماط WordArt]، في معارض [تعبئة النص] و[مخطط النص التفصيلي] و[تأثيرات النص]، انقر فوق الإعدادات التي تريدها.
  - في المجموعة [نص]، انقر فوق [اتجاه النص]، ثم انقر فوق الاتجاه الذي تريد أن ينساب فيه النص.

**تلميح** سنغيّر حجم كائن WordArt وشكله ومكانه باستخدام نفس الأساليب التي تستخدمها مع عناصر الرسم الأخرى.

## ضبط المسافات البادئة للفقرات وتباعدها

يمكنك التحكم بموضع الفقرات بين هوامش المستند عن طريق ضبط مسافات البادئة. كما يمكنك التحكم بالمسافة البادئة للأسطر الفردية والفقرات عن طريق ضبط مسافات البادئة.

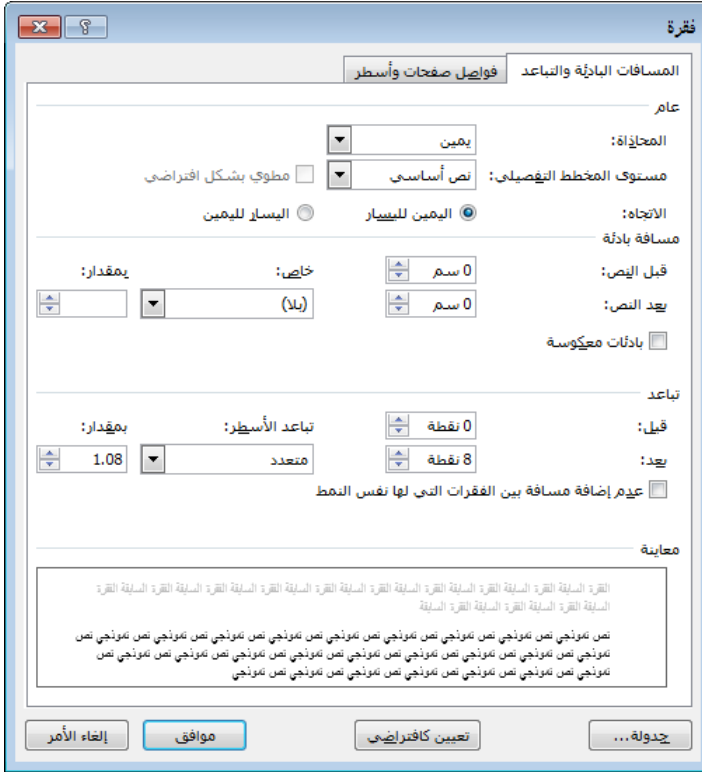
- المسافة البادئة للسطر الأول يبدأ سطر النص الأول للفقرة عند هذا الإعداد.

- المسافة البادئة المعلقة تبدأ أسطر النص الثانية واللاحقة للفقرة عند هذا الإعداد.
- المسافة البادئة اليميني تتم محاذاة الجهة اليميني للفقرة مع هذا الإعداد.
- المسافة البادئة اليسرى يلتفت نص الفقرة عندما يصل إلى هذا الإعداد.

عندما تكون المساطر معروضة، تحدّد العلامات على المسطرة الأفقية إعدادات المسافة البادئة الفردية.



لكل فقرة تباعد داخلي (المسافة بين أسطر الفقرة، يسمّى أيضاً تباعد الأسطر) وتباعد خارجي (المسافة قبل الفقرة وبعدها).



يُضبط النمط المطبّق على الفقرة تباعدها. ويمكنك تعديل تباعد الفقرة عن طريق تنسيق الفقرة يدوياً، أو عن طريق تعديل النمط، أو تغيير مجموعة الأنماط، أو تغيير إعداد تباعد الفقرة للمستند بأكمله.

### ← لضبط المسافة البادئة للفقرات المحددة وتباعدها

1. قم بعرض الصفحة [المسافات البادئة والتباعد] في مربع الحوار [فقرة] بتنفيذ أحد الأمور التالية:
  - في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية] أو علامة التبويب [تخطيط الصفحة]، انقر فوق مشغّل مربع الحوار [فقرة].
  - في قائمة [تباعد الأسطر والفقرات]، انقر فوق [خيارات تباعد الأسطر].
  - انقر بزر الماوس الأيمن فوق فقرة محدّدة ثم انقر فوق [فقرة].
2. في المساحة [مسافة بادئة]، حدّد الإعدادات [قبل النص] و[بعد النص] و[خاص].
3. في المساحة [تباعد]، حدّد الإعدادات [قبل] و[بعد] و[تباعد الأسطر]. وإذا كنت تريد المحافظة على تباعد الأسطر بين الفقرات المطبّق عليها نفس النمط، فحدّد خانة الاختيار [عدم إضافة مسافة بين الفقرات التي لها نفس النمط].
4. انقر فوق [موافق] في كل مربعات الحوار المفتوحة.

### ← لضبط المسافة البادئة للفقرات المحددة

- ← في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية]، في المجموعة [فقرة]، انقر فوق زر زيادة المسافة البادئة أو زر إنقاص المسافة البادئة لتغيير المسافة البادئة اليمنى فقط.
- ← في علامة التبويب [تخطيط الصفحة]، في المجموعة [فقرة]، في المساحة [مسافة بادئة]، حدّد الإعدادات [قبل] أو [بعد].

**تلميح** لزيادة المسافة البادئة للفقرة أو إنقاصها أبعد من الهوامش، حدّد إعدادات [قبل] أو [بعد] سالبة.

- ← على المسطرة الأفقية، اسحب علامة المسافة البادئة للسطر الأول وعلامة المسافة البادئة المعلّقة وعلامة المسافة البادئة اليمنى وعلامة المسافة البادئة اليسرى.

### ← لضبط تباعد الفقرات المحددة

- ← في علامة التبويب [تخطيط الصفحة]، في المجموعة [فقرة]، في المساحة [تباعد]، حدّد الإعدادات [قبل] أو [بعد].
- ← في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية]، في المجموعة [فقرة]، انقر فوق زر تباعد الأسطر والفقرات، ثم قم بأحد الأمور التالية:

- انقر فوق [إضافة مسافة قبل الفقرة] أو [إزالة المسافة قبل الفقرة] أو [إضافة مسافة بعد الفقرة] أو [إزالة المسافة بعد الفقرة] لتغيير التباعد الخارجي (سترى خيارين فقط، بناءً على الإعدادات الحالية للفقرة النشطة).
- انقر فوق 1.0 أو 1.15 أو 1.5 أو 2.0 أو 2.5 أو 3.0 لاختيار تباعد أسطر قياسي.

### ◀ لضبط تباعد الفقرات في المستند بأكمله

- ◀ في علامة التبويب [تصميم]، في المجموعة [تنسيق المستند]، انقر فوق [تباعد الفقرات] ثم انقر فوق [افتراضي] أو [بلا تباعد بين الفقرات] أو [مضغوط] أو [مشدود] أو [فتح] أو [واسع] أو [مزدوج].
- ◀ في قائمة [تباعد الفقرات]، انقر فوق [تباعد فقرات مخصص]. في الصفحة [تعيين الافتراضيات] في مربع الحوار [إدارة الأنماط]، في المساحة [تباعد الفقرات]، حدّد الإعدادات [قبل] و[بعد] و[تباعد الأسطر]. ثم انقر فوق [موافق].

### ◀ لضبط المسافة البادئة والتباعد لكل الفقرات المطبّق عليها نمط محدد

- ◀ اضبط المسافة البادئة والتباعد لفقرة واحدة مطبّق عليها ذلك النمط. ثم في معرض الأنماط أو الجزء [أنماط]، انقر بزر الماوس الأيمن فوق النمط وانقر فوق [تحديث نمط لمطابقة التحديد].
- أو
- 1. في معرض الأنماط أو الجزء [أنماط]، انقر بزر الماوس الأيمن فوق النمط، ثم انقر فوق [تعديل].
- 2. في مربع الحوار [تعديل النمط]، في قائمة [تنسيق]، انقر فوق [فقرة].
- 3. في الصفحة [المسافات البادئة والتباعد] في مربع الحوار [فقرة]، قم بأحد الأمور التالية:
- في المساحة [مسافة بادئة]، حدّد الإعدادات [قبل النص] و[بعد النص] و[خاص].
- في المساحة [تباعد]، حدّد الإعدادات [قبل] و[بعد] و[تباعد الأسطر].
- للمحافظة على تباعد الأسطر بين الفقرات المطبّق عليها نفس النمط، حدّد خانة الاختيار [عدم إضافة مسافة بين الفقرات التي لها نفس النمط].
- 4. انقر فوق [موافق] في كل مربعات الحوار المفتوحة.

## عرض المحتوى في أعمدة

يعرض Word 2013 بشكل افتراضي محتوى المستند في عمود واحد يمتد على عرض الصفحة بين الهامشين الأيمن والأيسر. ويمكنك اختيار عرض المحتوى في عمودين أو أكثر لإنشاء تخطيطات تشبه تلك المستخدمة في الصحف والمجلات.

فصل مقطع (مستند)		
الق نظرة على ديكور منزلك. ولاحظ الأشياء التي تحبها والتي تكرهها. انتبه جيداً للألوان وكيف تتغير عندما تجلس في كل غرفة. هل هي جذابة؟ هل هي مريحة؟ هل تترتاح نفسياً أم تتشمر بالانزعاج؟	نظرة حولك وشاهد ما الذي يجذبك. حقاً، أحياناً تكون الغرف باكملها ممتمة حول قطعة أثاث واحدة أو قطعتين فقط. لذا لا تخف إذا أعجبك شيء لا يبدو أنه يتناسب مع مخططك العام. اعمل بشيء على الأشياء التي تحبها، واستمير كل الأمور الأخرى بشكل صحيح. تلقائياً.	على الغرفة؟
عندما تصبح متأكد أن لديك المطهر الصحيح، خذ حذراً من الراحة. صبح المخطط جانياً وانتظر مرور يوم أو يومين. ثم راجع التصميم من جديد. هل لا يزال يبدو رائعاً، أم أصبح باهتاً أو مملاً؟ قد تحتاج إلى "الميش" مع الخلطة الجديدة لبطسعة أيام، خاصة إذا كنت قد أجريت تعديلات كبيرة.	خذ "مخطط الغرفة" معك إلى المنزل وابدأ العمل! عتل المخطط وفقاً للأبعاد الصحيحة للغرفة. لا تنسى الفواقد والأبواب. رتب قطع الأثاث وفقاً لأماكنها الحالية. أصف الألوان الحالية أيضاً.	على الغرفة؟
عندما تصبح متأكد أن لديك المطهر الصحيح، خذ حذراً من الراحة. صبح المخطط جانياً وانتظر مرور يوم أو يومين. ثم راجع التصميم من جديد. هل لا يزال يبدو رائعاً، أم أصبح باهتاً أو مملاً؟ قد تحتاج إلى "الميش" مع الخلطة الجديدة لبطسعة أيام، خاصة إذا كنت قد أجريت تعديلات كبيرة.	هذا كئيداً الممتة! ابدأ بتغيير الأشياء قليلاً. انقل الأثاث، أصف ألواناً مختلفة، وراقب الغرفة بعينها الجديدة. هذا يمكنك أن تقرر ما إذا	على الغرفة؟

يمكنك تنسيق المستند بأكمله أو أحد مقاطعه في أعمدة. وعندما تحدد جزءاً من المستند وتنسقه في أعمدة، يُدرج Word فواصل مقاطع في بداية ونهاية التحديد من أجل تخطيط المساحة المطبق فيها تنسيق الأعمدة. يملأ المحتوى العمود الأول على كل صفحة ثم ينتقل إلى أعلى العمود التالي. وعندما تمتلئ كل الأعمدة في إحدى الصفحات، ينتقل المحتوى إلى الصفحة التالية. يمكنك إدراج فواصل أعمدة لكي تحدد مكان إنهاء أحد الأعمدة وبدء عمود آخر. ستصبح فواصل المقاطع وفواصل الأعمدة مرئية عندما تعرض علامات التنسيق في المستند.

وعند تقسيم النص إلى أعمدة، يمكنك اختيار عمود واحد أو عمودين أو ثلاثة أعمدة ذات عرضٍ متساوٍ أو عمودين ذوي عرضٍ غير متساوٍ. إذا كانت الخيارات القياسية لا تلبي احتياجاتك، فيمكنك تحديد عدد الأعمدة وعرضها. وسيكون عدد الأعمدة محدوداً بعرض الصفحة وهوامشها. ويتعين أن يكون عرض كل عمود نصف بوصة (أو 0.27 سنتيمتر) على الأقل.

### ← لتنسيق جميع محتوى المستند في عدة أعمدة

1. ضع المؤشر في أي مكان في المستند، لكن لا تحدد أي محتوى.

2. في علامة التبويب [تخطيط الصفحة]، في المجموعة [إعداد الصفحة]، انقر فوق الزر [الأعمدة]، ثم انقر فوق عدد الأعمدة الذي تريده.

### ← لتنسيق جزء من المستند في عدة أعمدة

1. حدّد المحتوى المجاور الذي تريده أن يظهر في أعمدةٍ.  
2. في علامة التبويب [تخطيط الصفحة]، في المجموعة [إعداد الصفحة]، انقر فوق الزر [الأعمدة]، ثم انقر فوق عدد الأعمدة الذي تريده.

### ← لتغيير عرض قسم من الأعمدة

1. انقر في أي مكان في أحد الأعمدة. ثم في علامة التبويب [تخطيط الصفحة]، في المجموعة [إعداد الصفحة]، ثم انقر فوق الزر [الأعمدة]، وانقر فوق [مزيد من الأعمدة].  
2. في مربع الحوار [أعمدة]، قم بأحد الأمور التالية، ثم انقر فوق [موافق]:  
○ قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار [أعمدة متساوية العرض].  
○ في المساحة [عرض وتباعد]، غيّر الأبعاد [العرض] أو الأبعاد [التباعد].

### ← لعرض خطوط بين الأعمدة

- ← في مربع الحوار [أعمدة]، حدّد خانة الاختيار [خط بيني].

### ← لإدراج فاصل أعمدة يدوي

- ← في علامة التبويب [تخطيط الصفحة]، في المجموعة [إعداد الصفحة]، انقر فوق الزر [الفواصل]، ثم انقر فوق [عمود].

## تطبيق الأنماط على النص

الأنماط عبارة عن مجموعات مسّمة من تنسيقات الفقرات و/أو الأحرف يمكنك استخدامها بدلاً من التنسيق اليدوي لإنتاج كل متسق في المستند بأكمله. هناك خمسة أنواع من الأنماط: وهي حرف، وفقرة، ومرتبطة، وجدول، وقائمة. أنواع الأنماط الأكثر شيوعاً التي ستستخدمها هي التالي:

- **أنماط الفقرات** يمكنك استخدام هذه الأنماط لتطبيق شكل متسق على أنواع مختلفة من الفقرات، كالعناوين، ونص المتن، والتسميات التوضيحية، والاقتراسات، والفقرات والقوائم. إن بعض الأنماط الفقرية المضمّنة، ك [عنوان 1] و [عنوان 2]، مقترنة بمستويات المخطط التفصيلي.

- **أنماط الأحرف** يمكنك استخدام هذه الأنماط لتغيير شكل الكلمات المحددة.
- يمكنك رؤية الأنماط المتوفرة في عدة مواقع، والتي تشمل ما يلي:
  - في المجموعة [أنماط] في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية] على الشريط، يعرض معرض الأنماط الأنماط المحددة. سيكون جزء من معرض الأنماط مرئياً طوال الوقت في المجموعة [أنماط] - يعتمد عدد الأنماط المرئية على عرض نافذة برنامجك ودقة الشاشة. ويمكنك التمرير في المعرض أو توسيعه لعرضه بأكمله.
  - يعرض الجزء [أنماط] كل الأنماط المتوفرة حالياً أو مجموعة فرعية تختارها بنفسك، كاختيارك مثلاً عرض الأنماط المستخدمة حالياً فقط. يمكنك عرض الجزء [أنماط] أو إخفائه، وهو يتيح لك تطبيق كل الأنماط وإدارتها.
  - في الجزء [أنماط]، يُشار إلى أنماط الفقرات بعلامة فقرة، وأنماط الأحرف بالحرف a. يمكنك التأشير إلى أي نمط لعرض تلميح شاشة يشرح التنسيق الذي يتضمنه.
  - في الجهة اليسرى للمستند المعروض في طريقة عرض المسودة أو طريقة عرض المخطط التفصيلي، يبيّن جزء مساحة النمط إسم النمط المطبق على كل فقرة. لا يبيّن جزء مساحة النمط أنماط الأحرف. يمكنك عرض جزء مساحة النمط أو إخفائه.

#### جزء ناحية النمط

#### اللوحة [أنماط]

The screenshot shows a Microsoft Word document with the 'Anamot' (Patterns) task pane open on the right. The task pane lists various patterns such as 'Clear all', 'Title', 'Section 1', 'Section 2', 'Section 3', 'Section 4', 'Section 5', 'Section 6', 'Section 7', 'Section 8', 'Section 9', 'Section 10', 'Section 11', 'Section 12', 'Section 13', 'Section 14', 'Section 15', 'Section 16', 'Section 17', 'Section 18', 'Section 19', 'Section 20', 'Section 21', 'Section 22', 'Section 23', 'Section 24', 'Section 25', 'Section 26', 'Section 27', 'Section 28', 'Section 29', 'Section 30', 'Section 31', 'Section 32', 'Section 33', 'Section 34', 'Section 35', 'Section 36', 'Section 37', 'Section 38', 'Section 39', 'Section 40', 'Section 41', 'Section 42', 'Section 43', 'Section 44', 'Section 45', 'Section 46', 'Section 47', 'Section 48', 'Section 49', 'Section 50', 'Section 51', 'Section 52', 'Section 53', 'Section 54', 'Section 55', 'Section 56', 'Section 57', 'Section 58', 'Section 59', 'Section 60', 'Section 61', 'Section 62', 'Section 63', 'Section 64', 'Section 65', 'Section 66', 'Section 67', 'Section 68', 'Section 69', 'Section 70', 'Section 71', 'Section 72', 'Section 73', 'Section 74', 'Section 75', 'Section 76', 'Section 77', 'Section 78', 'Section 79', 'Section 80', 'Section 81', 'Section 82', 'Section 83', 'Section 84', 'Section 85', 'Section 86', 'Section 87', 'Section 88', 'Section 89', 'Section 90', 'Section 91', 'Section 92', 'Section 93', 'Section 94', 'Section 95', 'Section 96', 'Section 97', 'Section 98', 'Section 99', 'Section 100'. The main document area shows the 'Company Actions' (إجراءات المكتب) section, which includes contact information for 'Consolidated Messenger'.

**راجع أيضاً** لمزيد من المعلومات حول تعديل مظهر الأنماط عن طريق تغيير مجموعات الأنماط، راجع القسم 1-3، "تنسيق المستندات".

### ← تطبيق نمط حرف

1. حدّد النص الذي تريد تنسيقه، أو ضع المؤشر في أي مكان في كلمة واحدة تريد تنسيقها.
2. في الجزء [أنماط] أو معرض الأنماط، انقر فوق نمط الحرف الذي تريد تطبيقه.

### ← تطبيق نمط فقرة

1. حدّد الفقرة التي تريد تنسيقها أو ضع المؤشر في أي مكان فيها.
2. في الجزء [أنماط] أو معرض الأنماط، انقر فوق نمط الفقرة الذي تريد تطبيقه.

### ← لتعديل محتوى معرض الأنماط

- ← لإضافة نمط إلى معرض الأنماط، انقر بزر الماوس الأيمن فوق النمط في الجزء [أنماط]، ثم انقر فوق [إضافة إلى معرض الأنماط].
- ← لإزالة نمط من معرض الأنماط، انقر بزر الماوس الأيمن فوق النمط في الجزء [أنماط] أو معرض الأنماط، ثم انقر فوق [إزالة من معرض الأنماط].

### ← لعرض الجزء [أنماط] في نافذة البرنامج

- ← في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية]، انقر فوق مشغّل مربع حوار [أنماط].

### ← لعرض التمثيلات البصرية للأنماط في الجزء [أنماط]

- ← في أسفل الجزء [أنماط]، حدّد خانة الاختيار [إظهار المعاينة].

### ← لعرض مجموعة محدّدة من الأنماط في الجزء [أنماط]

1. في أسفل الجزء [أنماط]، انقر فوق [خيارات].
2. في مربع الحوار [خيارات جزء الأنماط]، انقر فوق [مستحسن] أو [مستخدم] أو [في مستند حالي] أو [كافة الأنماط] في القائمة [تحديد الأنماط لإظهارها].
3. في القائمة [تحديد كيفية فرز القائمة]، انقر فوق [أبجدي] أو [كمستحسن] أو [خط] أو [يستند إلى] أو [حسب النوع].



4. حدّد خانات الاختيار لأنواع التنسيق التي تريد عرضها كأتماطٍ، ثم انقر فوق [موافق].

### ← عرض جزء مساحة النمط في مستند

1. قم بعرض المستند في طريقة عرض المسودة أو طريقة عرض المخطط التفصيلي.
2. قم بعرض الصفحة [خيارات متقدمة] في مربع الحوار [خيارات Word].
3. في المساحة [عرض]، أدخل رقماً موجباً في المربع [عرض جزء ناحية النمط في طريقتي العرض "مسودة" و"مخطط تفصيلي"]. ثم انقر فوق [موافق].

### مسح التنسيق والأنماط

قد تريد من وقت لآخر إزالة التنسيق أو الأنماط المطبقة يدوياً من محتوى المستند.

### ← لمسح التنسيق أو الأنماط

- ← لإزالة التنسيق المطبقة يدوياً وإرجاع المحتوى المحدد إلى إعدادات الأنماط المطبقة، اضغط Ctrl+مفتاح المسافة.
- ← لإرجاع المحتوى المحدد إلى النمط [عادي]، قم بأحد الأمور التالية:
  - في الجزء [أنماط]، انقر فوق [مسح الكل].
  - في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية]، في المجموعة [خط]، انقر فوق زر مسح التنسيق بأكمله.
- ← لإرجاع كل المحتوى المطبق عليه نمط محدد إلى النمط [عادي]، في الجزء [أنماط]، أشر إلى النمط الذي تريد مسحه، ثم انقر فوق السهم الذي يظهر، ثم انقر فوق [مسح تنسيق]. سيبيّن إسم الأمر عدد مثيلات النمط المحدد المطبقة حالياً.

**تلميح** لا تقوم الطرق القياسية لمسح التنسيق بإزالة التمييز. لإزالة التمييز عن النص المحدد، في قائمة زر لون تمييز النص، انقر فوق [بلا لون].

## تمارين

- ملف التمرين لهذه المهام موجود في مجلد ملفات التمارين "MOSWord2013/الهدف2". احفظ نتائج المهام في نفس المجلد.
- في المستند Word\_2-2، قم بعرض الجزء [التنقل]، ثم قم بتنفيذ الأمور التالية:
    - حدّد كل العناوين المنسّقة بالنمط [عنوان 3] وطبّق النمط [عنوان 2] عليها.
    - طبّق النمط [عنوان 1] على العنوان "ملخص مالي". ثم استخدم أداة نسخ التنسيق لتطبيق نفس النمط على العناوين "البيانات المالية" و"ملاحظات البيان".
    - بعد العنوان في بداية المستند، حدّد النص "مراجعة سريعة للمالية" ونسّقه ككائن WordArt بأي لون. عدّل التنسيق لكي يشمل مخططاً تفصيلياً للنص، وتعبئة للنص، وانعكاساً، لكن من دون ظل أو توهّج أو حافات مشطوبة أو استدارة ثلاثية الأبعاد. ثم طبّق التحويل [مثلث لأسفل] (في الفئة [انحراف]). اضبط عرض كائن WordArt عند 10 سم، واضبط مكانه بحيث يكون النص المحيط خلفه، ثم وسّطه أفقياً على الصفحة.
    - اضبط تباعد الفقرات في المستند بأكمله عند [واسع].
    - عدّل النمط [عادي] (في هذا المستند فقط) بحيث يضيف مسافة بادئة قدرها 1.27 سم إلى السطر الأول من كل فقرة.
    - نسّق المحتوى الذي يلي العنوان "ملاحظات البيان" كعمودين ذوي عرضٍ متساوٍ ويفصل بينهما خط عمودي. ابدأ محتوى العمود الثاني بالعنوان "الخصوم الطارئة".

**استراتيجية** حاول حل كل التمارين بأقل عدد ممكن من النقرات.

## 2-3 ترتيب النصوص والفقرات وتجميعها

### إدارة فواصل الصفحات

عندما يتضمن المستند محتوى أكثر مما يتسع بين الهامشين العلوي والسفلي، فإن Word يقوم بإنشاء صفحة جديدة من خلال إدراج فاصل صفحات تلقائي (فاصل صفحات ينتقل إذا تعيّر المحتوى الذي يسبقه). إذا كنت تريد أن تفصل صفحة في مكان آخر غير المكان الذي سيفصلها فيه Word عادة، فيمكنك إدراج فاصل صفحات يدوي.

**تلميح** أثناء قيامك بتحرير محتوى المستند، يغيّر Word مكان فواصل الصفحات التلقائية، ولكن ليس مكان فواصل الصفحات اليدوية التي تُدرجها.

### ← إدراج فاصل صفحات يدوي

← في علامة التبويب [إدراج]، في المجموعة [صفحات]، انقر فوق الزر [فاصل صفحات].

← في علامة التبويب [تخطيط الصفحة]، في المجموعة [إعداد الصفحة]، انقر فوق الزر [الفواصل]، ثم انقر فوق [صفحة] في القائمة.

← اضغط Enter+Ctrl.

### ← لإزالة فاصل صفحات يدوي

1. قم بعرض رموز التنسيق.

**تلميح** لعرض رموز التنسيق، انقر فوق الزر [إظهار الكل] في المجموعة [فقرة] في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية].

2. انقر في الهامش الأيمن لتحديد فقرة فاصل الصفحات أو انقر على يمين فاصل الصفحات، ثم اضغط المفتاح Delete.

### ← لإجبار فاصل صفحات قبل إحدى الفقرات

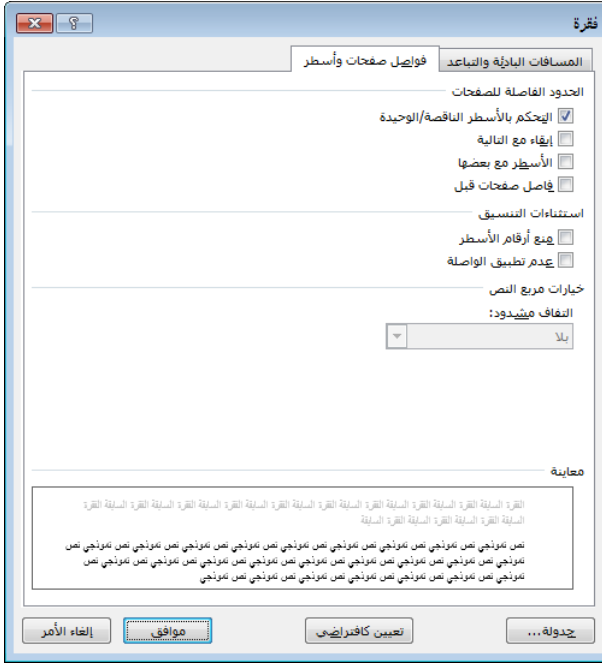
1. انقر بزر الماوس الأيمن فوق أي مكان في الفقرة، ثم انقر فوق [فقرة].

2. في الصفحة [فواصل صفحات وأسطر] في مربع الحوار [فقرة]، في المساحة [الحدود الفاصلة للصفحات]، حدّد خانة الاختيار [فاصل صفحات قبل]. ثم انقر فوق [موافق].

**تلميح** إذا كان يجب أن يظهر فاصل صفحات دائماً قبل نوع معيّن من الفقرات، كعنوان مثلاً، فيمكنك تضمين الإعداد [فاصل صفحات قبل] في نمط الفقرة.

## إدارة فواصل الفقرات

إذا انفصلت فقرةٌ بحيث يظهر سطرها الأخير فقط في أعلى الصفحة التالية، فيسمى السطر سطرًا ناقصًا. وإذا انفصلت فقرةٌ بحيث يظهر سطرها الأول فقط في أسفل صفحةٍ وتظهر بقية أسطرها في الصفحة التالية، فيسمى السطر سطرًا وحيداً. يمكن أن تجعل أسطر النص الفردية هذه من الصعب قراءة المستند المطبوع، لذا يحدّد Word بشكل افتراضي وجوب أن يظهر سطران كحد أدنى في أعلى وأسفل كل صفحة. لكن كما هو الحال مع جوانب عديدة أخرى من البرنامج، يمكنك التحكم بالطريقة التي يفصل بها Word الفقرات وضمان بقاء الفقرات المرتبطة مع بعضها البعض.



**تلميح** يمكنك تطبيق هذه الخيارات على فقرات فردية، أو يمكنك دمجها في الأنماط التي تعرّفها لعناصر المستند كالعناوين مثلاً.

## ← للتحكم بفواصل الفقرات

◀ حدّد فقرة واحدة أو أكثر. في الصفحة [فواصل صفحات وأسطر] في مربع الحوار [فقرة]، في المساحة [الحدود الفاصلة للصفحات]، قم بأحد الأمور التالية، ثم انقر فوق [موافق]:

- لمنع وجود فاصل صفحات يترك سطرًا واحدًا فقط من الفقرة المحددة على صفحة، حدّد خانة الاختيار [التحكم بالأسطر الناقصة/الوحيدة].
- لمنع وجود فاصل صفحات بعد الفقرة المحددة، حدّد خانة الاختيار [إبقاء مع التالية].
- لمنع وجود فاصل صفحات ضمن الفقرة المحددة، حدّد خانة الاختيار [الأسطر مع بعضها].
- لإجبار وجود فاصل صفحات قبل الفقرة المحددة، حدّد خانة الاختيار [فاصل صفحات قبل].

## إنشاء مقاطع المستند

يمكنك تطبيق إعدادات مختلفة لتخطيط الصفحات في أجزاء مختلفة من المستند وترقيمها ورؤوسها وتذييلاتها وخيارات طباعتها عن طريق إنشاء مقاطع. يتم الفصل بين المقاطع بفواصل مقاطع. وليس ضرورياً وجود فاصل مقاطع في بداية المستند أو نهايته.

عندما تنسيق المحتوى المحدد لعرض أعمدة، يُدرج Word تلقائياً فواصل مقاطع قبل المحتوى المحدد وبعده (إذا نسقت مستنداً بأكمله في أعمدة، فلا تُدرج أي فواصل مقاطع).

عند عرض علامات التنسيق، يظهر فاصل المقاطع كخط منقّط مزدوج من علامة الفقرة السابقة إلى الهامش، مع وجود الكلمات "فاصل مقطعي" ونوع فاصل المقاطع في وسط الخط.

## ← لإدراج فاصل مقاطع يدوياً

- ◀ في علامة التبويب [تخطيط الصفحة]، في المجموعة [إعداد الصفحة]، انقر فوق الزر [الفواصل]، ثم في القسم [فواصل المقاطع]، انقر فوق أحد الخيارات التالية:
  - لإنشاء مقطع يبدأ المحتوى في الصفحة التالية، انقر فوق [الصفحة التالية].
  - لإنشاء مقطع يبدأ المحتوى في الصفحة الزوجية الترتيب التالية، انقر فوق [صفحة زوجية].
  - لإنشاء مقطع يبدأ المحتوى في الصفحة الفردية الترتيب التالية، انقر فوق [صفحة فردية].
  - لإنشاء مقطع لا يؤثر على فواصل الصفحات، انقر فوق [مستمر].

### ◀ تحديد إعدادات مختلفة لأحد مقاطع المستند

1. ضع المؤشر في المقطع الذي تريد تنسيقه، وقم بعرض الإعدادات التي تريد تغييرها.
2. في القائمة [تطبيق على]، انقر فوق [المقطع الحالي]. ثم حدّد الإعدادات التي تريدها، وانقر فوق [موافق].

**تلميح** يظهر الخيار [المقطع الحالي] في القائمة [تطبيق على] فقط عندما يحتوي المستند على عدة مقاطع.

### ◀ لإزالة فاصل مقاطع

1. قم بعرض علامات التنسيق لكي تصبح فواصل المقاطع مرئية، إذا كان هذا سيُفيدك.
2. اسحب لتحديد فاصل المقاطع أو انقر على يمينه، ثم اضغط المفتاح Delete.

### تمارين

- ملف التمرين لهذه المهام موجود في مجلد ملفات التمارين "MOSWord2013/الهدف2". احفظ نتائج المهام في نفس المجلد.
- في المستند Word\_2-3، قم بتنفيذ الأمور التالية:
    - أدرج فاصل صفحات قبل العنوان "العملية".
    - في القسم "التخطيط المسبق للمشروع"، حدّد عناصر القائمة والفقرة التي تسبقها. نسّق كل فقرة من الفقرات المحدّدة لتبقى على نفس الصفحة كالفقرة التي تليها.
    - عدّل النمط [عادي] لكي لا يترك أسطر ناقصة أو وحيدة على الصفحات.
    - قم بإنشاء مقطع منفصل يحتوي على القسم "تنفيذ المشروع" في صفحة خاصة به. قم بتعيين اتجاه هذا المقطع فقط عند الاتجاه الأفقي وكل هوامشه الأربعة عند 5 سم.
    - قم بمعاينة المستند في الصفحة [طباعة] في طريقة عرض Backstage لتتحقق من التغييرات.

## مراجعة الأهداف

تأكد أنك أصبحت تُجيد المهارات التالية قبل إنهاء هذا الفصل:

- 1-2 إدراج النصوص والفقرات
- 2-2 تنسيق النصوص والفقرات
- 3-2 ترتيب النصوص والفقرات وتجميعها





## إنشاء الجداول والقوائم

ترتبط المهارات التي يتم الاختبار فيها في هذا القسم من اختبار متخصص Microsoft Office لـ 2013 Microsoft Word بإنشاء الجداول والقوائم وتعديلها. كما ترتبط الأهداف التالية على وجه الخصوص بمجموعة المهارات التالية:

- 1-3 إنشاء الجداول
- 2-3 تعديل الجداول
- 3-3 إنشاء القوائم وتعديلها

يكون من الأسهل قراءة بعض أنواع محتوى المستند عندما يتم تقديمها في تنسيق منظم؛ لا سيما عندما يتم تقديمها في جدول أو قائمة. تُعتبر الجداول مفيدة جداً لتقديم البيانات الرقمية، ولتنظيم النص أيضاً. والقوائم الرقمية هي وسائل فعالة لتقديم المعلومات التي لها ترتيب محدد أو التي تريد اختيار تسميات لها. تبين القوائم النقطية مجموعات من المعلومات غير المرتبة في تنسيق منظم يكون أوضح كثيراً من عرض المعلومات في فقرة طويلة.

يرشدك هذا الفصل إلى دراسة وسائل إنشاء الجداول والقوائم النقطية والقوائم الرقمية وتعديلها وتنسيقها؛ وفرز بيانات الجدول؛ وتنفيذ عمليات حسابية في الجداول.

**ملفات التمارين** لإكمال التمارين في هذا الفصل، تحتاج إلى ملفات التمارين الموجودة في مجلد ملفات التمارين "MOSWord2013/الهدف3". لمزيد من المعلومات، راجع "تنزيل ملفات التمارين" في مقدمة هذا الكتاب.

### 1-3 إنشاء الجداول

#### إنشاء الجداول الأساسية

يمكن في أغلب الأحيان تقديم البيانات الرقمية بكفاءة أكبر في جدول عن تقديمها في فقرة نص. تقدم الجداول كميات كبيرة من البيانات، أو البيانات المعقدة، في تنسيق أسهل

للقراءة والفهم عن طريق تحديد بنيته في صفوف وأعمدة. وكثيراً ما تتضمن الجداول رؤوساً للصفوف والأعمدة لشرح هدف البيانات أو معناها.

يمكنك إنشاء جدول بعدة طرق:

- حدّد عدد الصفوف والأعمدة التي تريدها من شبكة. ويؤدي النقر فوق خلية في الشبكة إلى إدراج جدول فارغ عرضه بعرض عمود النص. يتألف الجدول من عدد الصفوف والأعمدة التي حدّدتها في الشبكة، ويكون ارتفاع كل صف سطرًا واحدًا وعرض كل الأعمدة متساويًا.
- حدّد عدد الأعمدة والصفوف، وعرض الجدول وأعمدته، في مربع الحوار [إدراج جدول].
- ارسم جدولاً يحتوي على صفوف وأعمدة بالحجم الذي تريده بشكل يدوي. يتم ربط الخلايا التي ترسمها ببعضها من خلال الانطباق على شبكة، لكن سيكون لديك قدر من التحكم في حجم الصفوف والأعمدة وتباعدها. وبعد رسم الجدول، يمكنك محو أجزاءه التي لا تريدها وتعديل حجم الجدول والأعمدة والصفوف باستخدام الأدوات في علامة تبويب الأدوات [تخطيط] للجدول.

**تلميح** عند رسم جدول، يمكنك عرض المساطر أو خطوط الشبكة لتساعدك في وضع الخطوط.

- حوّل النص المحدّد إلى جدول ذي عرض محدّد أو نسبي.

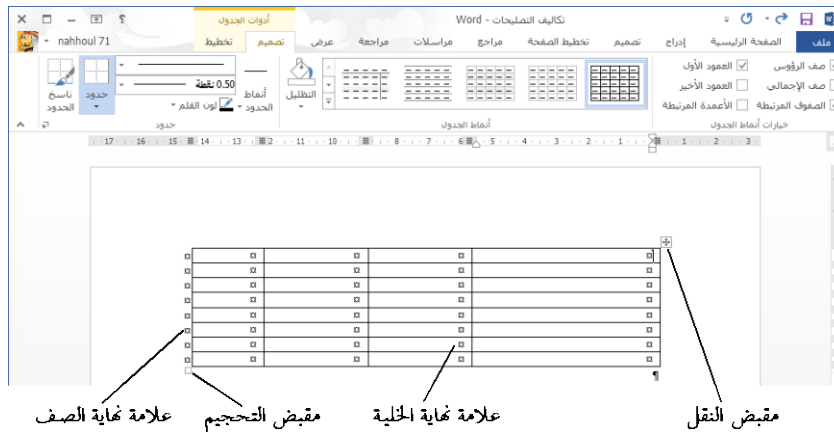
**استراتيجية** يمكنك أيضاً إدراج بيانات موجودة من ورقة عمل Microsoft Excel في مستند Word، لكن لن يتم في اختبار شهادة Word على الأرجح اختبارك بشأن الأمور المعقدة في استخدام برامج Microsoft Office مع بعضها البعض.



يظهر الجدول في المستند كمجموعة من الخلايا، يتم تخطيطها في المعتاد بحدود أو خطوط شبكة (تكون الحدود وخطوط الشبكة غير نشطة في بعض الجداول السريعة). وتحتوي كل خلية على علامة نهاية الخلية، وينتهي كل صف بعلامة نهاية الصف.

**تلميح** هناك عنصران منفصلان في Word 2013 يسميان **خطوط شبكة**، ويمكن استخدام كليهما مع الجداول. من المجموعة [إظهار] في علامة التبويب [عرض]، يمكنك عرض **خطوط شبكة** المستند التي تساعدك في وضع المحتوى على الصفحة. ومن المجموعة [جدول] في علامة تبويب الأدوات [تخطيط]، يمكنك عرض **خطوط شبكة الجدول** التي تعرّف خلايا الجدول.

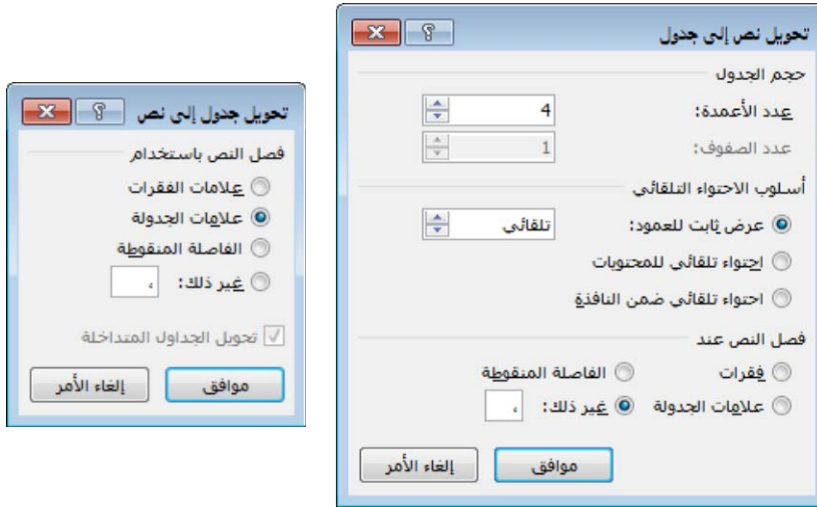
عندما تشير إلى جدولٍ، يظهر مؤشر تحريك في زاويته العليا اليمنى ومؤشر تغيير الحجم في زاويته السفلية اليسرى. وعندما يتواجد المؤشر في جدول، تظهر علامتا تبويب [أدوات الجدول] - هما [تصميم] و[تخطيط] - على الشريط.



**تلميح** علامات نهاية الخلية وعلامات نهاية الصف متطابقة في المظهر، وتكون مرئية فقط عندما تعرض علامات التنسيق في المستند. ويظهر مؤشر النقل ومؤشر تغيير الحجم فقط في طريقة عرض تخطيط الطباعة وطريقة عرض تخطيط الويب.

## التحويل بين النص والجداول

من السهل جداً تحويل النص إلى جدول عندما يكون للنص بنية متسقة، كما هو الحال في القائمة المبنية. ويمكنك تحويل إدخالات الخلايا المفصولة بعلامات جدولة أو فواصل أو علامات فقرات أو حرف آخر. وبطريقة مماثلة، يمكنك تحويل أي جدول إلى نص مفصول بنفس الأحرف المذكورة هنا.



## تعيين خيارات الاحتواء التلقائي

في مربع الحوار [إدراج جدول] أو تحويل نص إلى جدول، أو من علامة تبويب الأدوات [تخطيط] في أي وقت بعد إنشاء جدول، يمكنك تحديد عرض دقيق أو نسبي للجدول من خلال تحديد أحد خيارات [أسلوب الاحتواء التلقائي]. أسلوب الاحتواء التلقائي الافتراضي هو [عرض ثابت للعمود: تلقائي]، وهو يقيّم عرض الصفحة المتوفر إلى أعمدة متساوية. تشمل خيارات أسلوب الاحتواء التلقائي الأخرى ما يلي:

- [عرض ثابت للعمود] يُعَدِّ، والذي يقوم بإنشاء أعمدة بالعرض المحدد.
- [احتواء تلقائي للمحتويات]، والذي يقوم بإنشاء الأعمدة بالعرض الذي يكفيها فقط لكي تحتوي على محتوياتها.
- [احتواء تلقائي ضمن النافذة]، والذي يضبط عرض الجدول عند عرض الصفحة ويقوم بإنشاء أعمدة متساوية، أو يحافظ على نسب الأعمدة عند تطبيقه على جدول فيه أعمدة ذات عرض نسبي.

## جعل عدة جداول متداخلة

اعتاد معظم الأشخاص على اعتبار الجدول وسيلة لعرض البيانات في تنسيق سريع يسهل فهمه. لكن بإمكان الجداول أيضاً تنظيم صفحاتك بطرق إبداعية. لنفترض مثلاً أنك تريد عرض جدولين جنباً إلى جنب. إن أبسط طريقة لتحقيق ذلك هي إنشاء جدول ذي صف طويل واحد وعمودين عريضين وبلا خطوط شبكة. يمكنك عندها إدراج جدول في الخلية الأولى والجدول الآخر في الخلية الثانية. عندها ستبدو تلك الجداول المتداخلة وكأنها موضوعة جنباً إلى جنب.

جدول الدفعات		جدول الدفعات	
معدل الفائدة %5.0		معدل الفائدة %3.6	
السنوات 3		السنوات 3	
قيمة القرض \$155,000.00		قيمة القرض \$155,000.00	
الدفعة الشهرية \$4,645.49		الدفعة الشهرية \$4,548.69	
كلفة القرض \$167,237.61		كلفة القرض \$163,752.79	
كلفة العقد لـ 3 سنوات \$180,000.00		كلفة العقد لـ 3 سنوات \$180,000.00	
التوفير \$12,762.39		التوفير \$16,247.21	

وكما هو الحال في الجداول العادية، يمكنك إنشاء جدول متداخل من الصفر، بتنسيق معلومات موجودة أو بإدراج بيانات Excel، ويمكنك تنسيق جدول متداخل إما يدوياً أو باستخدام أحد أنماط الجداول الجاهزة.

**تلميح** يمكنك استخدام الجداول المتداخلة لتنظيم مزيجاً من العناصر كالنصوص والجداول والمخططات والرسومات التخطيطية.

## ← لإدراج جدول

1. في علامة التبويب [إدراج]، في المجموعة [جداول]، انقر فوق الزر [جدول].
2. في الشبكة، حرّك المؤشر يساراً ولأسفل لتحديد عدد الأعمدة والصفوف التي تريدها، ثم انقر فوق الخلية اليسرى السفلى في التحديد.  
أو
1. في علامة التبويب [إدراج]، في المجموعة [جداول]، انقر فوق الزر [جدول]، ثم انقر فوق [إدراج جدول].
2. في مربع الحوار [إدراج جدول]، في الناحية [حجم الجدول]، حدّد عدد الأعمدة والصفوف التي تريد شملها في الجدول.
3. في المساحة [أسلوب الاحتواء تلقائياً]، قم بأحد الأمور التالية، ثم انقر فوق [موافق]:
  - انقر فوق [عرض ثابت للعمود]، ثم حدّد عرضاً قياسيًّا لأعمدة الجدول.
  - انقر فوق [احتواء تلقائياً للمحتويات] لتحديد حجم أعمدة الجدول لتلائم محتوياتها. بإمكان عرض الجدول الناتج عن ذلك أن يكون أقل من عرض الصفحة.
  - انقر فوق [احتواء تلقائياً ضمن النافذة] لإنشاء جدول يتسع ضمن هوامش الصفحة ويكون مقسماً إلى أعمدة متساوية الحجم.

## ← لرسم جدول

1. في علامة التبويب [إدراج]، في المجموعة [جداول]، انقر فوق الزر [جدول]، ثم انقر فوق [رسم جدول].
2. عندما يتغيّر المؤشر إلى قلم، اسحب أفقياً وعمودياً في المستند لتعريف الحافات الخارجية للجدول أو لتعريف عمود واحد أو صف واحد أو خلية واحدة.
3. قم بالسحب لإنشاء خلايا إضافية، أو ارسم حدود الأعمدة والصفوف داخل الخلية الأولى.
4. اضغط Esc لإيقاف تشغيل مؤشر رسم الجدول.

**تلميح** يمكنك إضافة خطوط وإزالتها في جدول موجود باستخدام الأوامر [رسم جدول] و[محاة] في المجموعة [رسم] في علامة تبويب الأدوات [تخطيط]. يمكنك تغيير نمط حدود الجداول المرسومة ووزنها ولونها عن طريق ضبط الخيارات في المجموعة [حدود] في علامة تبويب الأدوات [تصميم] ثم استخدام الأمر [ناسخ الحدود].

## ← لتحويل النص المحدد إلى جدول

1. حدّد النص الذي تريد تحويله إلى جدول.
2. في علامة التبويب [إدراج]، في المجموعة [جداول]، انقر فوق الزر [جدول]، ثم انقر فوق [تحويل النص إلى جدول].
3. في مربع الحوار [تحويل نص إلى جدول]، عدّل الإعدادات [حجم الجدول] و[أسلوب الاحتواء التلقائي]، حدّد نوع فاصل النص، ثم انقر فوق [موافق].

## ← لتحويل جدول إلى نص

1. انقر في أي مكان في الجدول.
2. في علامة تبويب الأدوات [تخطيط]، في المجموعة [بيانات]، انقر فوق الزر [تحويل إلى نص].
3. في مربع الحوار [تحويل جدول إلى نص]، قم بأحد الأمور التالية، ثم انقر فوق [موافق]:
  - انقر فوق [علامات الفقرات] أو [علامات الجدولة] أو [الفاصلة المنقوطة] لفصل محتوى خلايا الجدول بأحد هذه العناصر القياسية.

- انقر فوق [غير ذلك]، ثم أدخل أي حرف واحد في مربع النص المجاور لفصل محتوى خلايا الجدول بذلك الحرف.

## إدراج جداول منسّقة مسبقاً

بالإضافة إلى الجداول الفارغة والجداول المحوّلة من نص، يمكنك إنشاء جداول سريعة، وهي جداول منسّقة مسبقاً تحتوي على بيانات عينة. كما يمكنك استبدال البيانات العينة ببياناتك وتعديل التنسيق مثلما تفعل مع أي جدول آخر.

تشمل الجداول السريعة المضمّنة مجموعةً متنوعةً من التقويمات، والجداول البسيطة، والجداول ذات العناوين الفرعية، والقوائم المبوّبة. وتعرض بعض الجداول بيانات وهمية من أجل إبراز تخطيط الجدول.

الأجددة اليونانية

اسم حرف	أحرف كبيرة	أحرف صغيرة	اسم حرف	أحرف كبيرة	أحرف صغيرة
Alpha	A	α	Nu	Ν	ν
Beta	B	β	Xi	Ξ	ξ
Gamma	Γ	γ	Omicron	Ο	ο
Delta	Δ	δ	Pi	Π	π
Epsilon	Ε	ε	Rho	Ρ	ρ
Zeta	Z	ζ	Sigma	Σ	σ
Eta	H	η	Tau	Τ	τ
Theta	Θ	θ	Upsilon	Υ	υ
Iota	I	ι	Phi	Φ	φ
Kappa	K	κ	Chi	Χ	χ
Lambda	Λ	λ	Psi	Ψ	ψ
Mu	M	μ	Omega	Ω	ω

مضمّن

التقويم 1

ديسمبر

التقويم 2

مايو

أ	ب	ج	د	هـ	و	ز	ح	ط	ي
6	5	4	3	2	1	7	8	9	10
13	12	11	10	9	8	14	15	16	17
20	19	18	17	16	15	21	20	19	18

التقويم

مدينة أو بلدة	النقطة أ	النقطة ب	النقطة ج	النقطة د	النقطة هـ
النقطة أ	—	—	—	—	—
النقطة ب	87	—	—	—	—
النقطة ج	64	56	—	—	—
النقطة د	37	32	91	—	—
النقطة هـ	93	35	54	43	—

حفظ التحديد إلى معرض الجداول السريعة...

**تلميح** لا يمكن تعيين محتوى التقويم في الجدول السريع برمجياً عند شهر محدّد وسنة محدّدة؛ عليك استبدال المعلومات يدوياً. يمكنك إنشاء تقويمات تخصّ سنة تقويم ما أو سنة أكاديمية ما من خلال تحديد قالب تقويم من الصفحة [جديد] في طريقة عرض Backstage.

**استراتيجية** يمكنك حفظ جداولك المخصصة (بما في ذلك المحتوى) في معرض الجداول السريعة لكي تتمكن بسهولة من إدراج بنية وبيانات جدول مستخدم كثيراً في أي مستند. يتضمن نطاق أهداف الاختبار 418-77 تغطية لإدراج الجداول المنسّقة مسبقاً، وحفظ كتل الإنشاء المخصصة، بما في ذلك الجداول السريعة، التي هي جزء من نطاق أهداف الاختبار 419-77، خبير Word 2013.

## تمارين

- ملف التمرين لهذه المهام موجود في مجلد ملفات التمارين "MOSWord2013/الهدف3". احفظ نتائج المهام في نفس المجلد.
- قم بإنشاء الجداول التالية في مستند جديد، مفصولةً بفواصل صفحات:
    - قم بإنشاء جدول بعرض ثلاثة أعمدة وارتفاع أربعة صفوف. تأكد أن عرض كل عمود هو 3.8 سم بالضبط.
    - قم بإنشاء جدول بعرض خمسة أعمدة وارتفاع ستة صفوف. تأكد أن عرض الجدول هو نفسه عرض الصفحة، وأن الأعمدة ذات عرضٍ متساوٍ.
    - قم بإنشاء الجدول السريع [مصنوفة].
    - ارسم جدولاً عرضه حوالي نصف عرض الصفحة وارتفاعه حوالي ربع ارتفاع الصفحة. قسّم الجدول إلى أربعة أعمدة وستة صفوف.
  - في المستند Word\_3-1، حوّل القائمة المجدولة التي تلي العنوان "جدول رسوم الاستشارة" إلى جدول بعمودين وأربعة صفوف. تأكد أن عرض كل عمود بنفس عرض محتوياته فقط. ثم حوّل المعلومات التي تلي العنوان "رسم الرحلة المحلية" إلى جدول ذي عمودين وستة صفوف وعرضه بعرض الصفحة.

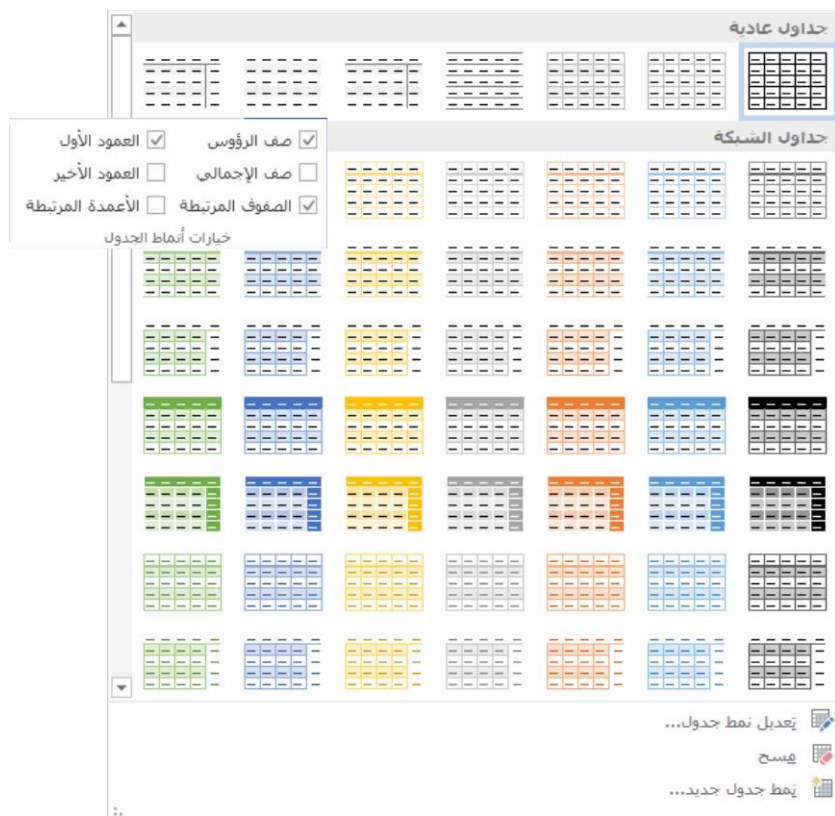
## 2-3 تعديل الجداول

### تنسيق الجداول

لتنسيق جدولٍ بسرعة وبشكلٍ محترف، يمكنك تطبيق أحد أنماط الجداول المضمّنة، والتي تتضمن مجموعة متنوعة من الحدود، وخيارات التظليل، وألوان النص، وسمات أخرى لإعطاء الجدول مظهراً محترفاً. وعندما تنسّق جدولاً، يمكنك اختيار عناصر الجدول التي تريد التأكيد عليها، كصف الرؤوس أو صف المجموع أو أول أو آخر عمود، ويمكنك تنسيق الجدول بأعمدة أو صفوف مرتبطة لجعل المحتويات مقروءة أكثر.

**تلميح** عندما لا تكون حواف خلايا الجدول مُميّزة بصرياً عن طريق حدود أو تنسيق آخر، يمكنك عرض خطوط الشبكة غير القابلة للطباعة التي تعرّف حافات خلايا الجدول.





### ← تطبيق نمط جدول مضمّن

1. انقر في أي مكان في الجدول الذي تريد تنسيقه.
2. في علامة تبويب الأدوات [تصميم]، في معرض [أنماط الجداول]، انقر فوق النمط المضمّن الذي تريد تطبيقه.

### ← لإبراز عناصر الجدول

- ← في علامة تبويب الأدوات [تصميم]، في المجموعة [خيارات أنماط الجدول]، حدّد خانات اختيار عناصر الجدول التي تريد التشديد عليها.

### ← لتنسيق عناصر الجدول يدوياً

- ← لتظليل الخلايا أو الأعمدة أو الصفوف، حدّد العنصر ثم في علامة تبويب الأدوات [تصميم]، في المجموعة [أنماط الجدول]، انقر فوق سهم [التظليل] وحدّد اللون الذي تريده.

◀ لتغيير لون الحدود أو عرضها، في علامة تبويب الأدوات [تصميم]، في المجموعة [حدود]، حدّد نمط الحدود، ونمط الخط، وعرض الخط، ولون القلم الذي تريده، ثم قم بأحد الأمور التالية:

○ في قائمة [حدود]، انقر فوق تكوين الحد الذي تريد إدراجه بالإعدادات المحدّدة.

○ انقر فوق الزر [ناسخ الحدود]، ثم انقر فوق حدود الجدول الفردية لتطبيق الإعدادات المحدّدة.

◀ لإزالة حدود الخلايا المحدّدة، قم بأحد الأمور التالية:

○ حدّد الخلايا أو الصفوف أو الأعمدة التي تريد إزالة الحدود منها. ثم في علامة تبويب الأدوات [تصميم]، في المجموعة [حدود]، في قائمة [حدود]، انقر فوق [بلا حدود].

○ في علامة تبويب الأدوات [تخطيط]، في المجموعة [رسم]، انقر فوق الزر [محمأة]، ثم انقر فوق حدود الجدول الفردية لإزالتها. انقر فوق الزر [محمأة] مرة أخرى، أو اضغط ESC، أو انقر بعيداً عن الجدول لإيقاف تشغيل الميزة.

### ◀ عرض خطوط شبكة الجدول أو إخفائها

◀ في علامة تبويب الأدوات [تخطيط]، في المجموعة [جدول]، انقر فوق الزر [عرض خطوط الشبكة].

### ◀ لتنسيق النص في الجداول

◀ حدّد النص ونيّقه مثلما تفعل مع النص العادي، من خلال النقر فوق الأزرار على شريط الأدوات المصعّر وفي المجموعات [خط] و[فقرة] و[أنماط] في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية].

### تعديل بيانات الجدول

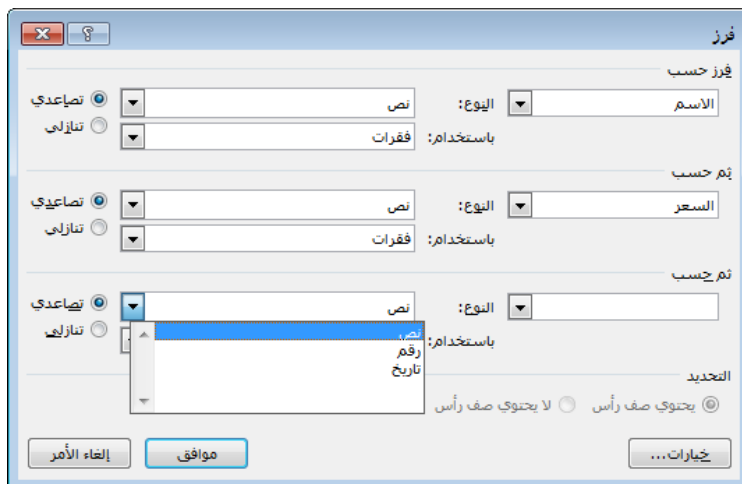
بعد إنشاء جدول، يمكنك إدخال نصوص وأرقام ورسوم في خلاياه. كما يمكنك تحرير المعلومات مثلما تفعل مع النص العادي.

### فرز بيانات الجدول

يمكنك فرز البيانات ضمن الجدول حسب محتويات عمود واحد أو أكثر فيه. يفرز Word صفوف البيانات في جدولك فقط، وليس صف الرأس (إذا حدّدت أن الجدول

يحتوي على صف رأس في مربع الحوار [فرز] أو صف الإجمالي (إذا كنت قد نسقت صف مجموع في المجموعة [خيارات أنماط الجدول]).

**استراتيجية** قم بإنشاء جدول يحتوي على عدة أعمدة وعدة صفوف بيانات وراقب تأثير فرز الجدول حسب أعمدة مختلفة، مع صف رأس ومن دونه، ومع صف إجمالي ومن دونه، لكي تفهم عملية الفرز.



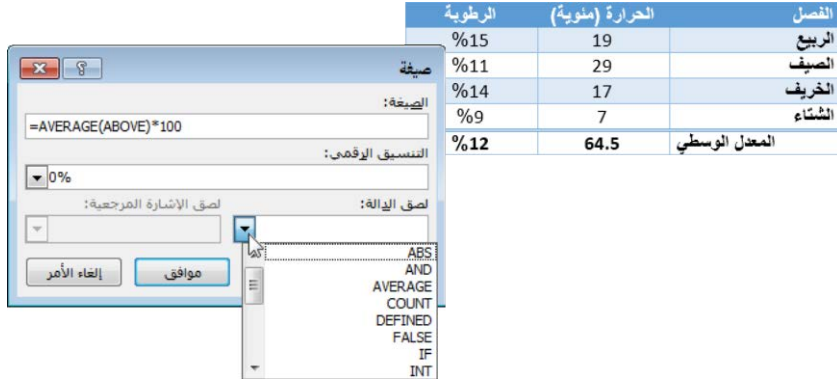
## ◀ فرز بيانات الجدول

1. انقر في أي مكان في الجدول.
2. في علامة تبويب الأدوات [تخطيط]، في المجموعة [بيانات]، انقر فوق الزر [فرز].
3. في مربع الحوار [فرز]، قم بما يلي، ثم انقر فوق [موافق]:
  - أ. في المساحة [فرز حسب]، حدّد العمود الرئيسي الذي تريد فرز المحتوى حسب، ونوع المحتوى ([نص] أو [رقم] أو [تاريخ]) إذا لزم الأمر لضبط ترتيب الفرز الرقمي الصحيح، و[تصاعدي] أو [تنازلي].
  - ب. في المساحة [ثم حسب]، حدّد ما يصل إلى معياري فرز متداخلين إضافيين و[نص] أو [رقم] أو [تاريخ]، ثم انقر فوق [موافق].

## استخدام الصيغ في الجداول

عندما تريد تنفيذ عملية حسابية على الأرقام الموجودة في جدول Word، يمكنك إنشاء صيغة باستخدام الأدوات في مربع الحوار [صيغة]. يمكنك إنشاء صيغ في جداول Word 2013 تستخدم الدالات التالية:

- **ABS()** تعيد القيمة المطلقة (الموجبة) لقيمة الخلية المحددة
- **AND()** تعيد القيمة true إذا كانت كل الوسيطات في الصيغة صحيحة
- **AVERAGE()** تعيد المعدل الوسطي لقيم الخلايا المحددة
- **COUNT()** تعيد عدد الخلايا في نطاق الخلايا المحدد
- **DEFINED()** تقيّم وسيطة محدّدة في الصيغة وتعيد 1 إذا كان قد تم تعريف الوسيطة و0 إذا كان لم يتم تعريفها، أو تعيد خطأً
- **FALSE()** تعيد قيمة الإخراج البديلة false
- **IF()** تقيّم شرطاً محدّداً في الصيغة وتعيد قيمةً إذا كان الشرط صحيحاً وتعيد قيمةً أخرى إذا كان الشرط خاطئاً
- **INTO()** تدوّر رقماً نزولاً إلى أقرب رقم صحيح
- **MAX()** تعيد القيمة القصوى في نطاق الخلايا المحدد
- **MIN()** تعيد القيمة الدنيا في نطاق الخلايا المحدد
- **MOD()** تعيد باقي عملية القسمة
- **NOT()** تعيد عكس القيمة المعطاة لها أو القيمة true أو false المحسوبة
- **OR()** تعيد إحدى القيمتين بناءً على المعايير المحددة في الصيغة
- **PRODUCT()** تعيد حاصل ضرب قيم الخلايا المحددة
- **ROUND()** تقرب رقماً إلى عدد الأعداد المحددة
- **SIGN()** تعيد القيمة 1 إذا كان الرقم موجباً، أو 0 إذا كان الرقم صفراً، أو -1 إذا كان الرقم سالباً
- **SUM()** تعيد مجموع قيم الخلايا المحددة
- **TRUE()** تعيد قيمة الإخراج البديلة true



تتألف الصيغة من علامة يساوي (=)، يليها اسم دالة، يليها مرجع نسبي أو مُطلق إلى الخلايا التي تريد تنفيذ العملية الحسابية عليها. يمكنك الإشارة إلى الخلايا كـ ABOVE أو BELOW أو RIGHT أو LEFT، أو استخدام عنوان الخلية أو النطاق. عنوان الخلية هو تركيبة من حرف العمود ورقم الصف - A1 مثلاً. يمكن عنونة عدة خلايا متجاورة كنطاق يتألف من الخلية اليمنى العليا والخلية اليسرى السفلى مفصولة بنقطتين، كـ A1:B4 مثلاً.

وإذا غيرت قيمة مستخدمة في صيغة، فيجب أن تعيد احتساب الصيغة.

### ← لاحتساب مجموع عمود قيم في جدول

1. انقر فوق الخلية في الجدول حيث تريد أن يظهر المجموع.
2. في علامة تبويب الأدوات [تخطيط]، في المجموعة [بيانات]، انقر فوق الزر [صيغة].
3. أدخل الصيغة التي تريد استخدامها في المربع [الصيغة].  
أو  
في القائمة [لصق الدالة]، حدّد الدالة التي تريد إدراجها. ثم أدخل مرجع الخلية بين أقواس وكل الوسيطات أو القيم التي تتطلبها الصيغة.
4. في القائمة [التنسيق الرقمي]، انقر فوق تنسيق لإخراج القيم من أجل إلحاق الرمز الصحيح لذلك التنسيق في المربع [الصيغة].
5. في مربع الحوار [صيغة]، انقر فوق [موافق].

### ← لعرض صيغ الجدول وتعديلها

- ← لعرض رموز الصيغة بدلاً من قيمتها، انقر بزر الماوس الأيمن فوق القيمة، ثم انقر فوق [تبدل رموز الحقول].

← لإعادة احتساب قيمة الصيغة يدوياً، انقر بزر الماوس الأيمن فوق القيمة، ثم انقر فوق [تحديث الحقل].

← لتعديل صيغة موجودة، انقر فوق قيمة الصيغة، ثم في علامة تبويب الأدوات [تخطيط]، في المجموعة [بيانات]، انقر فوق الزر [صيغة].

## تعديل بنية الجدول

يمكنك تعديل بنية الجدول في أي وقت. تتمثل الطرق الأساسية لتحقيق ذلك فيما يلي:

- تغيير ارتفاع الجدول أو الأعمدة أو الصفوف أو عرضها.
- إدراج صفوف أو أعمدة أو خلايا أو حذفها.
- دمج عدة خلايا في خلية واحدة أو تقسيم خلية واحدة إلى عدة خلايا.
- تعديل المحاذاة والتباعد ضمن الخلايا.

العنصر	نوع التصليح	الكمية	الكلفة بالدولار
الأسطح المرنة	تسوية	1	630
الأسطح الخشبية	استبدال	4	600
الجهة الخارجية للمبنى	إعادة	125 متر مربع	4,500
السقف	إعادة تدعيم	1	2,500
أبواب المداخل	إعادة طلاء	1	2,000
السجاد	استبدال	10	750
الهاتف الداخلي	استبدال	25 متر	4,500
باب المرأب	استبدال	1	55,000
الأبواب الحديدية	إعادة طلاء	1	3,000
الحافات الخارجية	إعادة طلاء	1	76,380
زيوت المصعد	استبدال		
نظام إنذار الحريق	استبدال		
المجموع			

## ← لتحديد عناصر الجدول

← انقر في أي مكان في الجدول أو العمود أو الصف أو الخلية الذي تريد تحديده. في علامة تبويب الأدوات [تخطيط]، في المجموعة [جدول]، في قائمة [تحديد]، انقر فوق [تحديد خلية] أو [تحديد عمود] أو [تحديد صف] أو [تحديد جدول].

← لتحديد الجدول، أشر إليه، ثم انقر فوق مؤشر النقل الذي يظهر خارج زاويته العلوية اليمنى.

**تلميح** يمكنك نقل الجدول من خلال التأشير إليه ثم سحب المؤشر الذي يظهر في زاويته العلوية اليمنى. أو انقر فوق المؤشر لتحديد الجدول، ثم استخدم أوامر القص واللصق.

- ◀ لتحديد صف، أشر إلى حده الأيمن. عندما يتغيّر المؤشر إلى سهم أبيض يشير إلى اليسار، انقر فوقه نقرة واحدة.
- ◀ لتحديد عمود، أشر إلى حده العلوي. عندما يتغيّر المؤشر إلى سهم أسود يشير نزولاً، انقر فوقه نقرة واحدة.
- ◀ لتحديد خلية، انقرها نقراً مثلثاً أو انقر فوق حدها الأيمن.
- ◀ لتحديد خلايا متجاورة، انقر فوق الخلية الأولى، اضغط المفتاح Shift باستمرار، ثم اضغط مفاتيح الأسهم.

### ◀ عرض مربع الحوار [خصائص الجدول]

- ◀ انقر بزر الماوس الأيمن في أي مكان في الجدول، ثم انقر فوق [خصائص الجدول].  
أو
- 1. انقر في أي مكان في الجدول أو حدّد أي عنصر في الجدول.
- 2. في علامة تبويب الأدوات [تخطيط]، في المجموعة [جدول]، انقر فوق الزر [خصائص].

### ◀ لتعديل الخصائص من مربع الحوار [خصائص الجدول]

- ◀ في الصفحة [جدول]، اضبط عرض الجدول، وحدّد طريقة تفاعل الجدول مع النص المحيط له، وخيارات الحدود والتظليل، بما في ذلك الهوامش الداخلية لخلاياه.
- ◀ في الصفحة [صف]، اضبط ارتفاع الصفوف المحدّدة، وما إذا كان بإمكان الصفوف أن تنفصل بين الصفحات (في حال كان الجدول أعرض من الصفحة)، وما إذا كان سيتم تكرار صف الرأس في أعلى كل صفحة عندما يكون الجدول أطول من صفحة واحدة.

**تلميح** ينطبق الخيار [التكرار كصف رأس] على الجدول بأكمله، لذا سيتوفر هذا الخيار فقط عندما يتواجد المؤشر في الصف العلوي للجدول. إن تحديد هذا الخيار يساعد قراء المستند على فهم بيانات الجداول متعددة الصفحات بسهولة أكبر. كما يتيح للأجهزة المساعدة كقارئات الشاشة تفسير محتويات الجدول بشكل صحيح.

- ◀ في الصفحة [عمود]، اضبط العرض المفضّل للعمود المحدّد أو الأعمدة المحدّدة.

◀ في الصفحة [خلية]، اضبط عرض الخلايا المحددة والمحاذاة العمودية للنص الذي فيها. انقر فوق الزر [خيارات] في هذه الصفحة لتضبط الهوامش الداخلية للخلايا الفردية والتفاف النص فيها.

### ◀ تغيير حجم جدولٍ محدّدٍ

◀ اسحب مقبض تغيير الحجم في الزاوية اليسرى السفلى للجدول. إذا كنت تريد المحافظة على نسبة ارتفاع الجدول إلى عرضه الأصلية، فاضغط المفتاح Shift باستمرار بينما تسحب مقبض تغيير الحجم.

◀ في الصفحة [جدول] في مربع الحوار [خصائص الجدول]، حدّد عرض الجدول بالسنتيمتر أو كنسبة مئوية من عرض الصفحة المتوفر، ثم انقر فوق [موافق].

**تلميح** سنحدّد القياسات بالسنتيمتر في هذا الكتاب. يمكنك استخدام أي وحدة قياس محلية لديك.

### ◀ تغيير ارتفاع صفٍ محدّدٍ

◀ اسحب الحد السفلي للصف إلى الأعلى أو الأسفل.

◀ اسحب علامة تعديل صف الجدول على المسطرة العمودية إلى الأعلى أو الأسفل.

◀ في علامة تبويب الأدوات [تخطيط]، في المجموعة [حجم الخلية]، غيّر قيمة ارتفاع صف الجدول.

◀ في الصفحة [صف] في مربع الحوار [خصائص الجدول]، حدّد ارتفاع الصف الدقيق أو الأدنى، ثم انقر فوق [موافق].

**تلميح** إن تحديد ارتفاع أدنى للصف يُمكن ارتفاع الصف من الازدياد عندما يتخطى ارتفاع محتوى الخلية ذلك القياس. يمكنك ضبط ارتفاع الصف بوحدات كالبكسل (بكسل أو px)، لكن Word يحوّل القياس إلى سنتيمتر عندما تحفظ التغييرات.

◀ مع تحديد عدة صفوف، انقر فوق زر توزيع الصفوف في المجموعة [حجم الخلية] في علامة تبويب الأدوات [تخطيط]، أو انقر بزر الماوس الأيمن فوق التحديد ثم انقر فوق [توزيع الصفوف بشكل متساوٍ].

### ◀ تغيير عرض عمودٍ محدّدٍ

◀ انقر نقرًا مزدوجاً فوق الحد الأيسر للعمود لضبطه عند أضيق عرض يلائم محتوياته.



- ← اسحب الحد الأيسر للعمود إلى اليمين أو اليسار.
- ← اسحب علامة نقل عمود الجدول على المسطرة الأفقية إلى اليمين أو اليسار.
- ← في علامة تبويب الأدوات [تخطيط]، في المجموعة [حجم الخلية]، غيّر قيمة عرض عمود الجدول.
- ← في الصفحة [عمود] في مربع الحوار [خصائص الجدول]، حدّد عرض العمود بالسنتيمتر أو كنسبة مئوية من عرض الجدول، ثم انقر فوق [موافق].
- ← مع تحديد عدة أعمدة، انقر فوق زر توزيع الأعمدة في المجموعة [حجم الخلية] في علامة تبويب الأدوات [تخطيط]، أو انقر بزر الماوس الأيمن فوق التحديد ثم انقر فوق [توزيع الأعمدة بشكل متساوٍ].

### ← إدراج صفوف أو أعمدة

- ← أشّر إلى الحافة اليمنى للجدول، بين الصفين حيث تريد إدراج صف آخر، أو إلى الحافة العليا للجدول بين العمودين حيث تريد إدراج عمود آخر. يظهر مؤشر إدراج رمادي فيه علامة جمع عندما تقترب من نقطة إدراج ممكنة (بعد أي صف أو عمود موجود). عندما يصبح مؤشر الإدراج أزرق اللون، انقر فوقه لإدراج الصف أو العمود في ذلك المكان.
- ← ضع المؤشر في الخلية الأخيرة للجدول، ثم اضغط المفتاح Tab لتمديد الجدول بمقدار صف واحد.  
أو
- 1. انقر في أي مكان في العمود أو الصف المجاور للمكان حيث تريد إضافة عمود أو صف واحد، أو حدّد عدد الأعمدة أو الصفوف التي تريد إدراجها.
- 2. في علامة تبويب الأدوات [تخطيط]، في المجموعة [صفوف وأعمدة]، انقر فوق [إدراج لأعلى] أو [إدراج لأسفل] أو [إدراج لليمين] أو [إدراج لليسار].  
أو
- على شريط الأدوات المصغّر، انقر فوق الزر [إدراج]، ثم انقر فوق [إدراج لأعلى] أو [إدراج لأسفل] أو [إدراج لليمين] أو [إدراج لليسار].

### ← إدراج خلايا

- 1. انقر فوق الخلية التي تريد إدراج خلية جديدة بجوارها، أو حدّد عدد الخلايا التي تريد إدراجها.

2. في علامة تبويب الأدوات [تخطيط]، انقر فوق مشغّل مربع حوار [صفوف وأعمدة].
3. في مربع الحوار [إدراج خلايا]، حدّد كيف يجب نقل الخلايا المجاورة لكي تتسع الخلية أو الخلايا الجديدة، ثم انقر فوق [موافق].

### ← لحذف جدول أو صفوف أو أعمدة

1. انقر في أي مكان في الجدول أو الصف أو العمود الذي تريد حذفه، أو حدّد الصفوف أو الأعمدة التي تريد حذفها.
2. في علامة تبويب الأدوات [تخطيط]، في المجموعة [صفوف وأعمدة]، في قائمة [حذف]، انقر فوق [حذف صفوف] أو [حذف أعمدة] أو [حذف جدول].  
أو  
على شريط الأدوات المصعّر، في قائمة [حذف]، انقر فوق [حذف صفوف] أو [حذف أعمدة] أو [حذف جدول].

### ← لحذف خلايا

1. انقر فوق الخلية، أو حدّد الخلايا التي تريد حذفها.
2. في علامة تبويب الأدوات [تخطيط]، في المجموعة [صفوف وأعمدة]، انقر فوق الزر [حذف]، ثم انقر فوق [حذف خلايا].  
أو  
على شريط الأدوات المصعّر، انقر فوق الزر [حذف]، ثم انقر فوق [حذف خلايا].
3. في مربع الحوار [حذف خلايا]، حدّد كيف يجب أن تنتقل الخلايا المجاورة لاستبدال الخلية أو الخلايا المحذوفة، ثم انقر فوق [موافق].

### ← لإنشاء خلايا تمتد على عدة صفوف أو أعمدة

- ← حدّد الخلايا المتجاورة التي تريد ربطها ببعضها. ثم في علامة تبويب الأدوات [تخطيط]، في المجموعة [دمج]، انقر فوق الزر [دمج الخلايا].

### ← لتقسيم خلية محدّدة إلى عدة خلايا

1. في علامة تبويب الأدوات [تخطيط]، في المجموعة [دمج]، انقر فوق الزر [تقسيم الخلايا].

2. في مربع الحوار [تقسيم الخلايا]، حدّد عدد الأعمدة والصفوف التي تريد تقسيم الخلية إليها، ثم انقر فوق [موافق].

### ◀ لضبط محاذاة خلية محدّدة وهوامشها

◀ في علامة تبويب الأدوات [تخطيط]، في المجموعة [محاذاة]، انقر فوق أحد أزرار المحاذاة التسعة لكي تختار تركيبةً من المحاذاة للأعلى أو الوسط أو الأسفل أو اليمين أو اليسار.

◀ في المجموعة [محاذاة]، انقر فوق الزر [هوامش الخلايا]. في مربع الحوار [خيارات الجدول]، اضبط الهوامش العليا والسفلى واليمنى واليسرى؛ حدّد ما إذا كنت تريد إدراج مساحة بين الخلايا ومقدارها؛ وحدّد ما إذا كنت تريد أن يتم تغيير حجم الخلايا تلقائياً لتلائم محتوياتها.

**تلميح** الهوامش الافتراضية للخلايا هي 0 سم للهوامش العلوي والسفلي و0.19 سم للهوامش الأيمن والأيسر، دون مساحة بين الخلايا ومع السماح بتغيير الحجم التلقائي.

## تمارين

ستجد ملفات التمارين لهذه المهام في مجلد ملفات التمارين "MOSWord2013/الهدف3". احفظ نتائج المهام في نفس المجلد.

- في المستند Word\_3-2a، قم بتنفيذ الأمور التالية:
  - في القسم [فرز]، افرز الجدول في ترتيب تصاعدي حسب "الولاية"، ثم حسب "المدينة"، ثم حسب "الإسم\_الأخير".
- في المستند Word\_3-2b، قم بتنفيذ الأمور التالية:
  - قم بدمج الخلايا في الصف الأول للجدول "التقدير".
  - أضف صفين تحت الصف الأخير في الجدول.
  - غيّر عرض الجدول إلى 10 سم.
  - اضبط ارتفاع صف الرأس إلى 1 سم، ثم حاذِ المحتويات إلى الوسط.

## 3-3 إنشاء القوائم وتعديلها

### إنشاء القوائم النقطية والرقمية

القوائم عبارة عن فقرات تبدأ بحرف وتكون منسّقة بمسافة بادئة معلّقة لكي تبرز الأحرف عند الطرف الأيمن لكل عنصر من عناصر القائمة. يمكنك إنشاء قوائم نقطية أو رقمية أو متعددة المستويات. ويمكنك اختيار الحرف الأولي من مكتبة رموز نقطية أو أنماط ترقيم أو تركيبات متعددة المستويات محدّدة مسبقاً، أو يمكنك إنشاء تركيبات خاصة بك.

**القواعد العامة**

1. سيتم استعمال كل شقّة لأهداف سكتية فقط، ما عدا عندما تسمح الممثلات المهنية والإدارية التي يحدّدونها.
2. القانون المحلي، من جون-التسبب بأيّ إزعاج البقعة للسكان.
3. ممنوع القيام بأيّ نشاط يزعج أو يهين داخل أو في محيط أي شقّة، أو في الأقسام المشتركة، كما يُمنع القيام بأيّ شيء قد يزعج بقية السكان.
4. الرياضات أو الألعاب، سواء المنظمة أو غير المنظمة، التي يمكن أن تؤذي المباني أو الأرضيات أو الطوابق أو الزيوت أو الألبان، سواء المنظمة أو التي تشكل إزعاجاً، ممنوعة في أي قسم من الأقسام المشتركة.
5. لا يحق لأي ساكن أن يقتني أي حيوان ضمن شقّته لأي سبب من الأسباب ما عدا حيواناته الأليفة. عدد القطط والكلاب التي يحق للسكان اقتناءها ضمن شقّته محدود. عدد ما يلي:
  - قطّة واحدة وكلب واحد صغير
  - عطلان
  - كلبان صغيران
6. من غير المسموح وجود كلاب كبيرة، سواء كحيوانات أليفة للمالكين أو حيوانات أليفة للزوار.
  - أ. قد تكون الكلاب المخصصة لمساعدة الأشخاص الذين يعانون من ضعف في البصر مقبولة بعد موافقة خطية من المجلس.
  - ب. يحتفظ المجلس بحقه برفض استثناءات على هذه القاعدة.
7. يحق للمالكين الاحتفاظ بأنواع أخرى من الحيوانات الأليفة الصغيرة التي توضع في أحواض أو أقفاص، بشرط ألاّ تزعج الجيران أو لا تشكل خطراً أو حرجاً في حال هروبها.
8. يجب أن تكون الحيوانات الأليفة منبوطة بحبل. عدد تواجدها في الأقسام المشتركة.
9. يجب على مالك الحيوان الأليف أن يظف أو سaxe في الأقسام المشتركة فوراً. يجب وضع كل أو سaxe الحيوانات في أكياس بلاستيكية وترمي في حاوية النفايات.

يمكنك تنسيق مجموعة موجودة من الفقرات كقائمة أو إنشاء القائمة بينما تُدخل المعلومات في المستند.

### ← إنشاء قائمة نقطية

1. أدخل عناصر القائمة كفقرات منفصلة، ثم حدّد الفقرات.
  2. في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية]، في المجموعة [فقرة]، انقر فوق زر التعداد النقطي، أو انقر فوق سهم زر التعداد النقطي ثم انقر فوق الرمز النقطي الذي تريده أن يظهر قبل كل عنصر من عناصر القائمة.
- أو
1. أدخل \* (نجمة) في بداية فقرة، ثم اضغط مفتاح المسافة أو المفتاح Tab، ثم أدخل عنصر القائمة الأول، ثم اضغط Enter.
  2. أدخل العناصر واضغط Enter لإضافة العناصر النقطية اللاحقة.

3. لإنهاء القائمة، قم بأحد الأمور التالية:

- لبدء الفقرة التالية عند الهامش الأيمن، اضغط Enter مرتين.
- لإعطاء الفقرة التالية مسافةً بادئةً عند نفس المستوى كالقائمة، اضغط Enter ثم اضغط Backspace أو انقر فوق [بلا] في مكتبة الرموز النقطية.

**تلميح** إذا كنت تريد بدء فقرة بنجمةٍ أو رقمٍ لكنك لا تريد تنسيق الفقرة كقائمة نقطية أو رقمية، فانقر فوق زر خيارات التصحيح التلقائي الذي يظهر بعدما يغيّر Word التنسيق، ثم في القائمة، انقر فوق خيار التراجع الملائم. يمكنك أيضاً النقر فوق زر التراجع على شريط أدوات الوصول السريع.

### ← إنشاء قائمة رقمية

← حدّد الفقرات التي تريد تضمينها في القائمة. في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية]، في المجموعة [فقرة]، قم بأحد الأمور التالية:

- انقر فوق زر الترقيم لتطبيق تنسيق القائمة الرقمية القياسي.
- انقر فوق سهم زر الترقيم ثم انقر فوق تنسيق الترقيم الذي تريده للقائمة.

أو

1. أدخل 1. (الرقم 1 تليه نقطة) في بداية فقرة، ثم اضغط مفتاح المسافة أو المفتاح Tab، أدخل عنصر القائمة الأول، ثم اضغط Enter.

2. أدخل العناصر واضغط Enter لإضافة العناصر الرقمية اللاحقة.

3. لإنهاء القائمة، قم بأحد الأمور التالية:

- لبدء الفقرة التالية عند الهامش الأيمن، اضغط Enter مرتين.
- لإعطاء الفقرة التالية مسافةً بادئةً عند نفس المستوى كالقائمة، اضغط Enter ثم اضغط Backspace أو انقر فوق [بلا] في مكتبة الترقيم.

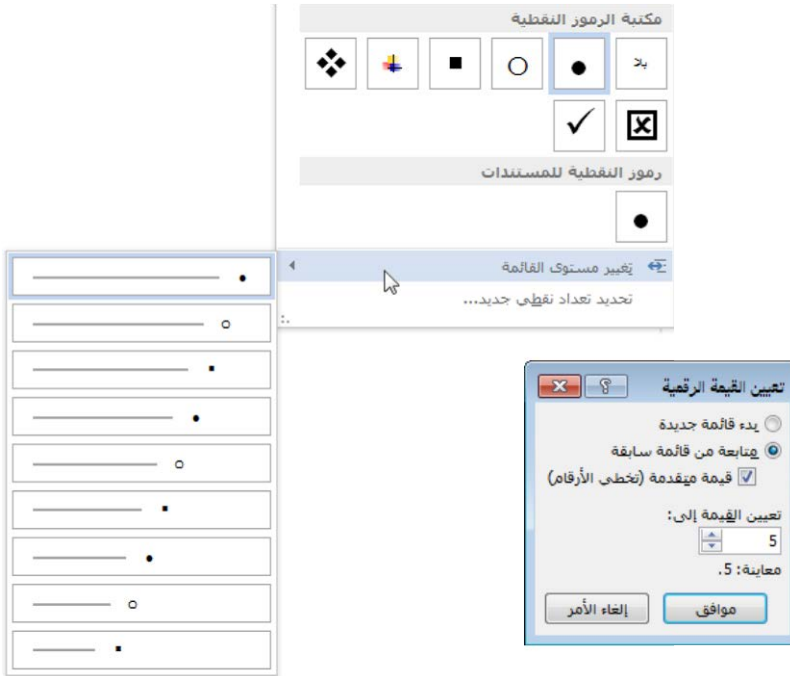
### ← إنشاء قائمة متعددة المستويات

1. حدّد الفقرات التي تريد تضمينها في القائمة. في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية]، في المجموعة [فقرة]، انقر فوق زر القائمة متعددة المستويات، ثم انقر التنسيق الذي تريده للقائمة.

2. لنقل أحد عناصر القائمة إلى مستوى أدنى (له مسافة بادئة أكبر)، اضغط Tab في بداية الفقرة. ولنقل أحد عناصر القائمة إلى مستوى أعلى (له مسافة بادئة أصغر) اضغط Tab+Shift في بداية الفقرة.

## تعديل القوائم النقطية والرقمية

بعدما تقوم بإنشاء قائمة نقطية أو رقمية، يمكنك تعديل محتوى عناصر القائمة وتنسيقها، أو حتى تغيير نوع القائمة. يمكنك تغيير الرموز النقطية، والأحرف الرقمية، ومستويات عناصر القائمة، وبدء أو إعادة بدء ترقيم القائمة من أي قيمة.



### ← تغيير مستوى عنصر نشط في القائمة

- في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية]، في المجموعة [فقرة]، انقر فوق زر زيادة المسافة البادئة لتخفيض العنصر أو زر إنقاص المسافة البادئة لترقية العنصر.
- في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية]، في المجموعة [فقرة]، انقر فوق سهم زر التعداد النقطي أو سهم زر الترتيم، ثم انقر فوق [تغيير مستوى القائمة]، ثم في معرض تغيير مستوى القائمة، انقر فوق المستوى الذي تريده.

### ← تغيير ترتيب عناصر القائمة

- لنقل عناصر القائمة، قم بسحبها إلى المكان الجديد أو بقصها ولصقها. إذا لزم الأمر، انقر فوق زر خيارات اللصق ثم انقر فوق زر دمج القائمة أو زر عدم دمج القائمة لإدراج عنصر القائمة عند المستوى الهرمي الذي تريده.

**تلميح** يقوم Word بتحديث عناصر القائمة الرقمية تلقائياً.

← قم بفرز عناصر القائمة في ترتيب تصاعدي أو تنازلي من خلال النقر فوق زر الفرز في المجموعة [فقرة] في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية].

### ← لتغيير الرمز النقطي أو نمط الترقيم أو نمط القائمة متعددة المستويات

← انقر في أي مكان في القائمة التي تريد تنسيقها، ثم في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية]، في المجموعة [فقرة]، قم بأحد الأمور التالية:

- انقر فوق سهم زر التعداد النقطي، ثم انقر فوق الرمز الذي تريد استخدامه.
- انقر فوق سهم زر الترقيم، ثم انقر فوق الرمز الذي تريد استخدامه.
- انقر فوق زر القائمة متعددة المستويات، ثم انقر النمط الذي تريد استخدامه.

### ← لتعريف رموز نقطية مخصصة

1. في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية]، في المجموعة [فقرة]، انقر سهم زر التعداد النقطي، ثم انقر [تحديد تعداد نقطي جديد].

2. في مربع الحوار [تعريف رمز نقطي جديد]، قم بأحد الأمور التالية، ثم انقر [موافق] لإضافة الرمز النقطي إلى المساحة [مكتبة الرموز النقطية] في قائمة زر التعداد النقطي.

○ انقر الزر [رمز]. في مربع الحوار [رمز]، ابحث عن الرمز النقطي الذي تريد استخدامه ثم انقر فوقه، ثم انقر [موافق].

○ انقر الزر [صورة]. في مربع الحوار [إدراج صور]، وابحث عن رسم الرمز النقطي الذي تريد استخدامه ثم انقر فوقه، ثم انقر فوق [موافق].

○ إذا كنت تريد تحديد خط بدلاً من استخدام خطوط المستند، فانقر فوق الزر [الخط]، ثم حدّد سمات الخط الذي تريده، ثم انقر فوق [موافق].

○ في القائمة [المحاذاة]، انقر فوق [يمين] أو [توسيط] أو [إلى اليسار] لكي تحدد محاذاة الرمز النقطي.

### ← لتعريف تنسيق أرقام مخصص

1. في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية]، في المجموعة [فقرة]، انقر فوق سهم زر الترقيم، ثم انقر فوق [تحديد تنسيق رقمي جديد].

2. في مربع الحوار [تعريف تنسيق رقمي جديد]، قم بأحد الأمور التالية، ثم انقر فوق [موافق] لإضافة تنسيق الأرقام إلى المساحة [مكتبة التقييم] في قائمة زر التقييم:
  - في القائمة [نمط الأرقام]، انقر فوق نمط التقييم الذي تريد استخدامه.
  - إذا كنت تريد تحديد خط بدلاً من استخدام خطوط المستند، فانقر فوق الزر [الخط]، ثم حدّد سمات الخط الذي تريده، ثم انقر فوق [موافق].
  - في المربع [التنسيق الرقمي]، أدخل أي أحرف (كنقطة أو الكلمة مستوى) تريد إدراجها قبل الرقم أو بعده.
  - في القائمة [المحاذاة]، انقر فوق [يمين] أو [توسيط] أو [إلى اليسار] لكي تحدّد محاذاة الرقم.

### ← تعريف نمط قائمة متعددة المستويات مخصص

1. في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية]، في المجموعة [فقرة]، انقر فوق زر القائمة متعددة المستويات، ثم انقر فوق [تعريف قائمة جديدة متعددة المستويات].
2. في مربع الحوار [تعريف قائمة متعددة المستويات جديدة]، انقر فوق الزر [المزيد] لعرض كل خيارات القائمة، إذا لزم الأمر.
3. في القائمة [انقر فوق مستوى لتعديله]، انقر فوق مستوى القائمة الذي تريد تعديله.
4. إذا كان المؤشر موجوداً حالياً في قائمة وتريد تنسيق كامل تلك القائمة أو جزءاً منها بالتعريف الجديد، فانقر فوق [كامل القائمة] أو [من هذه النقطة] أو [الفقرة الحالية] في القائمة [تطبيق التغييرات على].
5. في القائمة [ارتباط المستوى بالنمط]، انقر فوق النمط الذي تريد أن تعيّن له المستوى الذي تعرّفه (مثلاً، إذا كنت تعرّف عنصر قائمة نقطية من المستوى 2، فقد تربطه بالنمط [قائمة نقطية 2]).

**راجع أيضاً** للحصول على معلومات حول الأنماط، راجع القسم 2-2، "تنسيق النصوص والفقرات".

6. في القائمة [المستوى الذي سيتم عرضه في المعرض]، انقر فوق رقم المستوى الأول الذي تريد عرضه في الصورة المصغرة في قائمة زر القائمة متعددة المستويات. يصبح المستوى المحدد غامقاً في جزء المعاينة.

**استراتيجية** إن تعيين إسم في المربع [إسم قائمة حقول ListNum] للاستخدام البرمجي يتخطى نطاق الاختبار 418-77.



7. في المساحة [التنسيق الرقمي]، قم بتنفيذ أحد الأمور التالية:
- في القائمة [نمط رقم هذا المستوى]، انقر فوق نمط التقييم أو الرمز النقطي الذي تريد استخدامه لمستوى القائمة.

**تلميح** يمكنك تعريف رمز نقطي مخصص أو نمط ترقيم مخصص من خلال النقر فوق [صورة جديدة] أو [رمز نقطي جديد] في القائمة.

- إذا كنت تريد تحديد خط بدلاً من استخدام خطوط المستند، فانقر فوق الزر [الخط]، ثم حدّد سمات الخط الذي تريده، ثم انقر فوق [موافق].
8. إذا حدّدت نمط ترقيم في القائمة [نمط رقم هذا المستوى]، فيمكنك القيام بما يلي أيضاً:
- إذا كنت تريد أن يبدأ التنسيق المحدّد برقم مستوى سابق، فانقر فوق ذلك المستوى في القائمة [تضمين رقم المستوى من].
  - إذا كنت تريد تحديد رقم أو حرف البداية غير الرقم أو الحرف الافتراضي، فأدخل الرقم أو الحرف في المربع [بدء التقييم ب].
  - إذا كنت تريد ضمان عدم استمرار ترقيم القائمة بعد أحد الأنماط (عنوان مثلاً)، فحدّد خانة الاختيار [إعادة بدء ترقيم القائمة بعد]، ثم انقر فوق النمط في القائمة المنسدلة المقترنة بها.
  - إذا كنت تريد إجبار استخدام الأرقام العربية فقط (وليس الأرقام الرومانية)، فحدّد خانة الاختيار [ترقيم نمط قانوني].
9. في المساحة [موضع]، اضبط محاذاة الرقم والمسافة البادئة لنص المستوى. أو
- لضبط محاذاة ومسافة بادئة لكل المستويات، انقر فوق الزر [تعيين كافة المستويات]. في مربع الحوار [تعيين لكافة المستويات]، حدّد الحرف والمسافة البادئة للمستوى 1، وحدّد المسافة البادئة الإضافية للمستويات اللاحقة، وانقر فوق [موافق].
10. كرّر العملية السابقة لكل مستوى تريد تعريفه. ثم انقر فوق [موافق] لإضافة تعريف المستوى إلى الناحية [مكتبة القوائم] في قائمة زر القائمة متعددة المستويات.

### ← لتغيير المسافة البادئة للقائمة أو لعناصرها

← اسحب علامات المسافات البادئة على المسطرة الأفقية.

**تلميح** يمكنك تغيير المسافة البادئة الإجمالية للقائمة وكذلك علاقة السطر الأول ببقية الأسطر.

### ← إعادة بدء الترقيم في قائمة رقمية

← انقر بزر الماوس الأيمن فوق رقم أول عنصر قائمة تريد تغييره، ثم انقر فوق [إعادة البدء عند 1].

أو

1. ضع المؤشر في عنصر القائمة الذي تريد إعادة بدء الترقيم منه (سيتم تغيير ترقيم عناصر القائمة اللاحقة لكي تتبع القيمة التي ستضبطها).
2. في قائمة زر الترقيم، انقر فوق [تعيين القيمة الرقمية].
3. في مربع الحوار [تعيين القيمة الرقمية]، انقر فوق [بدء قائمة جديدة]، ثم انقر فوق [موافق].

### ← متابعة ترقيم قائمة رقمية

← انقر بزر الماوس الأيمن فوق رقم أول عنصر قائمة تريد تغييره، ثم انقر فوق [متابعة الترقيم].

أو

1. ضع المؤشر في أول عنصر قائمة تريد تغييره.
2. في قائمة زر الترقيم، انقر فوق [تعيين القيمة الرقمية].
3. في مربع الحوار [تعيين القيمة الرقمية]، انقر فوق [متابعة من قائمة سابقة].
4. إذا كنت تريد تخطي القوائم الرقمية الموجودة بين القائمة الأصلية وبين المتابعة، فحدّد خانة الاختيار [قيمة متقدمة] ثم، في المربع [تعيين القيمة إلى]، أدخل الرقم الذي تريد تعيينه لعنصر القائمة.
5. في مربع الحوار [تعيين القيمة الرقمية]، انقر فوق [موافق].

## تمارين

ملف التمرين لهذه المهام موجود في مجلد ملفات التمارين "MOSWord2013/الهدف3". احفظ نتائج المهام في نفس المجلد.

- في المستند Word\_3-3، قم بتنفيذ الأمور التالية:
  - حوّل الفقرات تحت كل عنوان غامق ما عدا "تسلسل الأحداث" إلى قوائم نقطية تستخدم الرمز النقطي ذي الماسة الرباعية.
  - قم بإنشاء رمز نقطي عبارة عن صورة مخصصة تبين لقطه فنية لبطل، وطبق الرمز النقطي على القائمة في القسم "البطل" فقط.
  - حوّل الفقرات تحت العنوان "تسلسل الأحداث" إلى قائمة رقمية تنسيقها [أ. ب. ت.]. ألصق نسخة عن القائمة الرقمية تحت الأصلية، وأعد بدء ترقيم تلك القائمة، مستخدماً الأرقام العربية بدلاً من الأحرف.

## مراجعة الأهداف

تأكد أنك أصبحت تُجيد المهارات التالية قبل إنهاء هذا الفصل:

- 1-3 إنشاء الجداول
- 2-3 تعديل الجداول
- 3-3 إنشاء القوائم وتعديلها



## تطبيق المراجع

ترتبط المهارات التي يتم الاختبار فيها في هذا القسم من اختبار متخصص Microsoft Office لـ Microsoft Word 2013 بإنشاء المراجع في محتوى المستند. كما ترتبط الأهداف التالية على وجه الخصوص بمجموعة المهارات التالية:

1-4 إنشاء التعليقات الختامية والحواشي السفلية والاقتباسات

2-4 إنشاء التسميات التوضيحية

يوفر Word 2013 عدة طرق لإضافة معلومات دعم إلى المستند بهدف عمل مرجع إلى المصادر أو مساعدة القارئ في تحديد موقع المعلومات.

عندما تريد توفير معلومات مساعدة حول محتوى المستند، يمكنك إدراج حواشي سفلية أو تعليقات ختامية في المحتوى الذي يرتبط بتلك المعلومات في مكان آخر، وهو عادة في أسفل الصفحة أو نهاية المستند. ولتحديد مصدر المحتوى في المستند، يمكنك إدراج اقتباسات في كل أرجاء المحتوى وتجميع قائمة مراجع بناءً على تلك الاقتباسات. وفي المستند الذي يحيل إلى المعايير القانونية، كما يمكنك وضع علامات على الاقتباسات القانونية في المستند وتجميع جدول مصادر من تلك الاقتباسات. ولتحديد مصدر الصور المضمّنة في المستند بوضوح، يمكنك إضافة تسميات توضيحية وتجميع جدول بالصور بناءً على التسميات التوضيحية.

يرشدك هذا الفصل إلى دراسة طرق إنشاء التعليقات الختامية، والحواشي السفلية، والاقتباسات المرجعية، والاقتباسات القانونية، والتسميات التوضيحية.

**ملفات التمارين** لحل التمارين في هذا الفصل، تحتاج إلى ملفات التمارين الموجودة في مجلد ملفات التمارين "MOSWord2013/الهدف4". لمزيد من المعلومات، راجع "تنزيل ملفات التمارين" في مقدمة هذا الكتاب.

## 1-4 إنشاء التعليقات الختامية والحواشي السفلية والاقتباسات

### إدراج الحواشي السفلية والتعليقات الختامية

عندما تُدرج حاشيةً سفليةً أو تعليقاً ختامياً في نص المستند، سيظهر رقم أو حرف أو رمز مرجع في مكان الإدراج. ويظهر نص المرجع، الذي تحدّده نفس علامة المرجع، في المكان الذي تحدّده:

- يمكن أن تظهر الحواشي السفلية في أسفل الصفحة (نسبةً للهامش) أو بعد محتوى الصفحة مباشرة. والمكان الافتراضي هو في أسفل الصفحة، وهذا يوفر تجربة متسقة للقراء.
  - يمكن أن تظهر التعليقات الختامية في نهاية المستند أو في نهاية المقطع، إذا كان المستند يحتوي على عدة مقاطع. والمكان الافتراضي لها هو نهاية المستند.
- في معظم طرق العرض، يتم الفصل بين الحواشي السفلية والتعليقات الختامية وبين النص الرئيسي بخطّ فاصلٍ.

"أعتقد"، قال الفتى مبتسماً، "أن صديقك هو أغنى رجل في العالم".

"نعم"، أجاب النجار. "لكن ليس بسبب أمواله. لأنني أعتبر الذكاء أهم بكثير من المال، في جميع الوسائل.<sup>1</sup> ربما تكون قد لاحظت أنه إذا امتلك شخصٌ مالاً من دون ذكاء، لن يستطيع استخدامه بشكل جيد؛ لكن إذا امتلك ذكاءً من دون مال، سيتمكن من أن يعيش براحة حتى آخر أيامه".<sup>أ</sup>

"لكن لا يجب أن ننسى"، صرّح البستاني، "في الوقت نفسه أن القلب الطيب هو شيء لا يستطيع الذكاء أن يوجد والمال أن يشتره. ربما، في نهاية المطاف، أنني أنا أغنى رجل في العالم بأسره".

"انتما الاثنان أغنياء يا أصدقائي"، قال محمود بلطف؛ "وثرورتكما هي الثروات الوحيدة التي تستحق أن يملكها المرء -- ثروة المضمون!"

النهاية

<sup>أ</sup> هذا تعليق ختامي موجود في نهاية المستند.

<sup>1</sup> هذه حاشية سفلية موجودة في أسفل الصفحة

يمكن أن يحتوي المستند على كل من الحواشي السفلية والتعليقات الختامية. والقرار بوضع الملاحظة كحاشيةٍ سفليةٍ أو كتعليقٍ ختاميٍّ قد تحدّده معايير التحرير في مؤسستك، أو قد يكون مجرد مسألة ذوق شخصي. وبشكل عام، إذا كانت الملاحظة تحتوي على معلومات تريد أن يكون القارئ قادراً على الرجوع إليها فوراً (كمعلومات

الدعم (مثلاً)، فاستخدم حاشيةً سفليةً؛ وإذا كانت الملاحظة تحتوي على معلومات سيكون من الملائم أكثر تجميعها مع بقية الملاحظات في مكان مركزي (كلائحة مرجعية بالمصادر مثلاً)، فاستخدم تعليقاً ختامياً.

**تلميح** عند إدراج ملاحظات على وجه الخصوص لعمل مراجع إلى مصادر المحتوى، استخدم اقتباسات بدلاً من تعليقات ختامية أو حواشي سفلية. يمكنك بعد ذلك إنشاء قائمة مراجع من الاقتباسات. لمزيد من المعلومات، راجع "إدراج الاقتباسات وعمل المراجع إليها" لاحقاً في هذا القسم.

### ◀ لإنشاء حاشية سفلية أو تعليق ختامي

1. ضع المؤشر في المكان الذي تريد أن تحيل منه إلى الحاشية السفلية أو التعليق الختامي.
2. في علامة التبويب [مراجع]، في المجموعة [الحواشي السفلية]، انقر فوق الزر [إدراج حاشية سفلية] أو الزر [إدراج تعليق ختامي].
3. في المساحة المرتبطة في أسفل الصفحة أو نهاية المستند أو المقطع، أدخل نص الملاحظة.

### ◀ لضبط مكان كل الحواشي السفلية أو التعليقات الختامية في المستند

1. تأكد من عدم وجود أي حاشية سفلية أو تعليق ختامي محددة حالياً.

**تلميح** إذا كانت هناك حاشية سفلية أو تعليق ختامي محدد، فسينطبق الإجراء على العنصر المحدد فقط.

2. في علامة التبويب [مراجع]، انقر فوق مشغل مربع حوار [الحواشي السفلية].
3. في مربع الحوار [حواشي سفلية وتعليقات ختامية]، قم بأحد الأمور التالية، ثم انقر فوق [موافق]:
  - في المساحة [الموقع]، انقر فوق [حواشي سفلية] ثم، في القائمة المقترنة بهذا الخيار، انقر فوق [أسفل الصفحة] أو [أسفل النص].
  - في المساحة [الموقع]، انقر فوق [تعليقات ختامية] ثم، في القائمة المقترنة بهذا الخيار، انقر فوق [نهاية المقطع] أو [نهاية المستند].

## تعديل الحواشي السفلية والتعليقات الختامية

بعدما تُدرج حاشيةً سفليةً أو تعليقاً ختامياً، يمكنك تحويله إلى النوع الآخر من الملاحظات في أي وقت. ويمكنك تحويل إما الملاحظات الفردية أو كل الملاحظات في المستند.

تستخدم علامات مراجع الحواشي السفلية بشكل افتراضي تنسيق الأرقام 1، 2، 3 وتستخدم علامات مراجع التعليقات الختامية تنسيق الأرقام i، ii، iii. يمكنك تغيير نظام علامات المراجع الذي يستخدمه هذان النوعان من الملاحظات، وضبط علامة مرجع بدء الترقيم، وتحديد مدى تغيير الترقيم.

تشمل تنسيقات الأرقام القياسية المتوفرة للحواشي السفلية والتعليقات الختامية ما يلي:

- 1، 2، 3، ...
- أ، ب، ت، ... (أو a، b، c، ...)
- أ، ب، ج، ... (أو A، B، C، ...)
- i، ii، iii، ...
- I، II، III، ...
- \*، †، ‡، §، ...



يمكنك إدخال علامة مرجع مخصصة أو تحديد واحدة من مربع الحوار [رمز].  
تتضمن خيارات التقييم [مستمر] و[إعادة ترقيم كل مقطع] و[إعادة ترقيم كل صفحة].

يستند تنسيق علامات المراجع ونص الملاحظات إلى نسق المستند الحالي. وبالنسبة للمحتوى الآخر للمستند، يمكنك أيضاً تنسيق علامات المراجع ونص الملاحظات يدوياً.

### ← تغيير نوع حاشية سفلية واحدة أو تعليق ختامي واحد

انقر بزر الماوس الأيمن فوق الملاحظة المطلوبة، ثم انقر فوق [تحويل إلى تعليق ختامي] أو [تحويل إلى حاشية سفلية].

### ← تغيير نوع كل الحواشي السفلية أو التعليقات الختامية

1. في مربع الحوار [حواشي سفلية وتعليقات ختامية]، انقر فوق الزر [تحويل].
2. في مربع الحوار [تحويل الملاحظات]، قم بأحد الأمور التالية، ثم انقر فوق [موافق]:
  - حدّد [تحويل كافة الحواشي السفلية إلى تعليقات ختامية] لكي يحتوي المستند على تعليقات ختامية فقط.
  - حدّد [تحويل كافة التعليقات الختامية إلى حواشي سفلية] لكي يحتوي المستند على حواشي سفلية فقط.
  - حدّد [مبادلة الحواشي السفلية والتعليقات الختامية] لتغيير النوعين.

### ← تغيير تنسيق أرقام الحواشي السفلية أو التعليقات الختامية

1. تأكد أنه لا يوجد أي حاشية سفلية أو تعليق ختامي محددًا حالياً.
2. في المساحة [الموقع] في مربع الحوار [حواشي سفلية وتعليقات ختامية]، انقر فوق [حواشي سفلية] أو [تعليقات ختامية] لتحديد العنصر الذي تريد تعديله.
3. في المساحة [التنسيق]، في القائمة [التنسيق الرقمي]، انقر فوق تنسيق الأرقام الذي تريد استخدامه.
4. مع عرض [كامل المستند] في المربع [تطبيق التغييرات على]، انقر فوق [تطبيق] لتغيير كل الحواشي السفلية أو التعليقات الختامية إلى تنسيق الأرقام الجديد.

### ← لتنسيق كل علامات المراجع أو نص الملاحظات يدوياً

1. في نص المستند، حدّد علامة المرجع لأي حاشية سفلية أو تعليق ختامي.  
أو

1. حدّد نص أي حاشية سفلية أو تعليق ختامي.
2. في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية]، في المجموعة [تحرير]، انقر فوق الزر [تحديد]، ثم انقر فوق [تحديد كل النص مع تنسيق مماثل].
3. طبّق التنسيق الذي تريده.

## ← لإزالة حاشية سفلية أو تعليق ختامي من المستند

← احذف علامة المرجع.

## إدراج الاقتباسات وعمل المراجع لها

- الاقتباسات هي مراجع مضمّنة إلى مصادر محتوى ومعلومات يمكنك منها بناء جدول أو مستند مراجع. يمكن أن يشمل مستند Word نوعين من الاقتباسات:
- اقتباسات تحيل إلى مصادر محتوى، كالكتب والمجلات ومواقع الويب، يمكنك بناء قائمة مراجع منها
  - اقتباسات تقوم بعمل مرجع إلى معلومات قانونية، كالقوانين والدعاوى والتشريعات، يمكنك بناء جدول مصادر منها

## تجميع قائمة مراجع

قد تتطلب أنواعٌ عديدةٌ من المستندات قائمة مراجعٍ تسرد مصادر المعلومات التي تظهر في المستند أو المشار إليها بمرجع فيه.

### المراجع

جمعية الخيزران الأميركية، (2010). مأخوذة من  
[www.americanbamboo.org/BooksOnBamboo.html](http://www.americanbamboo.org/BooksOnBamboo.html)  
 ل. ميلر و. هـ. ميلر (2012). *أصناف عائلة الخيزران*، الصفصاف للنشر.  
 ج. نيلسون (2013). *الخيزران العملاق*، النور للكهرباء.

وسواء كانت مصادرك عبارة عن كتب أو مقالات أو تقارير أو تسجيلات أو مواقع ويب أو مقابلات، أو أي نوع من عشرات الأنواع الأخرى، يمكنك أن تسجّل تفاصيلها عنها ثم تحدّد نمطاً شائعاً، كالنمط APA (المفصّل في *Publication Manual of the American Psychological Association*) أو النمط Chicago (المفصّل في *Chicago Manual of Style*)، لجعل Word يحيل إلى المصادر تلقائياً وفق التنسيق القياسي للنمط الذي تختاره.

## الدليل الدراسي لشهادة MOS 2013 (Word)

عندما تقوم بإنشاء مصادر، يقوم Word بتخزينها في قائمة رئيسية محفوظة في ملف منفصل على القرص الصلب في الكمبيوتر الخاص بك، لكي تتمكن من الاقتباس منها في أي مستند. في مربع الحوار [إدارة المصادر]، يمكنك تحديد المصادر التي تريد جعلها متوفرة في المستند الحالي. يمكنك استخدام [إدارة المصادر] لمساعدتك في تعقب المصادر التي تستخدمها أثناء البحث في المستند، ولضمان أنك تقوم بعمل مراجع إليها في التنسيق الملائم.

في كل موقع في مستند تريد أن تحيل منه إلى مصدر مرجعي، ستُدرج اقتباساً من المجموعة [المراجع والاقتباسات] في علامة التبويب [مراجع].

هناك ثلاث طرق يمكنك من خلالها إنشاء مصادر والاستشهاد بها:

- قم بتوفير تفاصيل كل المصادر، ثم استشهد بمصدر موجود.
- قم بتوفير تفاصيل المصادر بينما تُدرج الاقتباسات.

- قم بإنشاء عناصر نائبة للمصادر بينما تُدرج الاقتباسات، ثم عدّل معلومات المصدر في مربع الحوار [إدارة المصادر].
- بعدما تُدخل الاقتباسات في مستند، يمكنك تجميع مصادرها بسهولة في قائمة مصادر منسّقة، مع العنوان المنسّق مسبقاً "المراجع" أو "مراجع"، أو من دونه.

**تلميح** تشمل قائمة المراجع المصادر المُستشَدّ بها فقط، ولا تتضمن العناصر النائبة للمصادر.

عندما تجمّع قائمة مراجع، يُدرجها Word في مكان وجود المؤشر كحقلٍ واحدٍ. يمكنك تحرير نص قائمة المراجع، لكن إذا كانت المعلومات المصدر تتغيّر، فسيكون تحرير المصدر في [إدارة المصادر] ثم تحديث قائمة المراجع أمراً أكثر فعالية.

### ← لإنشاء مصدر

1. في علامة التبويب [مراجع]، في المجموعة [المراجع والاقتباسات]، حدّد نمط المرجع الذي ستستخدمه، إذا كنت تعرفه.

**تلميح** النمط الافتراضي هو APA. يمكنك المحافظة عليه إذا لم يكن لديك أي نمط مفضّل آخر.

2. في المجموعة [المراجع والاقتباسات]، انقر فوق [إدراج اقتباس]، ثم انقر فوق [إضافة مصدر جديد].  
أو  
في المجموعة [المراجع والاقتباسات]، انقر فوق [إدارة المصادر]، ثم في مربع الحوار [إدارة المصادر]، انقر فوق [جديد].
3. في مربع الحوار [إنشاء مصدر] الذي يعرض الحقول المستحسنة للنمط المحدّد، حدّد نوع المصدر، وقم بأحد الأمور التالية، ثم انقر فوق [موافق]:
  - أدخل المعلومات القابلة للتطبيق في الحقول المعروضة.
  - لحفظ معلومات إضافية عن المصدر، حدّد خانة الاختيار [إظهار كافة حقول المراجع]، ثم أدخل المعلومات التي تريدها.

**تلميح** في مربع الحوار الموسّع، يُشار إلى الحقول المستحسنة للنمط المحدّد حالياً بنجوم حمراء.

### ← لإنشاء عنصر نائب مصدر

1. في علامة التبويب [مراجع]، في المجموعة [المراجع والاقتباسات]، انقر فوق [إدراج اقتباس]، ثم انقر فوق [إضافة عنصر نائب جديد].
2. في مربع الحوار [إسم العنصر النائب]، أدخل إسماً قصيراً للمصدر، ثم انقر فوق [موافق].

**تلميح** لا يمكن أن يحتوي إسم عنصر نائب المصدر على مسافات.

### ← تحديث عنصر نائب مصدر

1. في المجموعة [المراجع والاقتباسات]، انقر فوق [إدارة المصادر].
2. في مربع الحوار [إدارة المصادر]، انقر فوق العنصر النائب (الذي تحدّده علامة استفهام) في المربع [القائمة الحالية]، ثم انقر فوق الزر [تحرير].
3. في مربع الحوار [تحرير مصدر]، أدخل المعلومات القابلة للتطبيق على المصدر، ثم انقر فوق [موافق] لتغيير عنصر نائب المصدر إلى مصدر صالح.

### ← لاقتباس مصدر

1. ضع المؤشر بعد المحتوى الذي تريد اقتباس المصدر الخاص به.
2. في المجموعة [المراجع والاقتباسات]، انقر فوق [إدراج اقتباس]، ثم انقر فوق المصدر أو عنصر نائب المصدر.

### ← تحديد نمط قائمة المراجع

1. في علامة التبويب [مراجع]، في المجموعة [المراجع والاقتباسات]، انقر فوق النمط الذي تريده في القائمة [النمط].

**تلميح** يؤدي تغيير نمط قائمة المراجع إلى تعديل كل قائمة مصدر كنت قد أدرجتها في المستند من قبل.

### ← لإنشاء قائمة مراجع

1. في علامة التبويب [مراجع]، في المجموعة [المراجع والاقتباسات]، انقر فوق الزر [المراجع].
2. في قائمة الزر [المراجع]، انقر فوق [المراجع] أو [مراجع] أو [مراجع] لإدراج قائمة المصادر مع ذلك العنوان.

أو

في قائمة الزر [المراجع]، انقر فوق [إدراج مرجع] لإدراج قائمة المصادر من دون  
عنوانٍ.



## ← تحديث قائمة مراجع

← انقر فوق حقل قائمة المراجع، ثم انقر فوق الزر [تحديث الاقتباسات والمراجع] الذي يظهر فوق الحقل.

**تلميح** إذا كنت قد استخدمت الأمر [إدراج مرجع] لتجميع قائمة المصادر، فلن يتم عرض الزر [تحديث الاقتباسات والمراجع] عندما تنقر فوق الحقل.

← انقر بزر الماوس الأيمن فوق أي مكان في حقل قائمة المراجع، ثم انقر فوق [تحديث الحقل].

## ← لتحويل قائمة مراجع من حقل إلى نص

← انقر فوق حقل قائمة المراجع، انقر فوق زر المراجع الذي يظهر فوق الحقل، ثم انقر فوق [تحويل المرجع إلى نص ثابت].

## تجميع جدول مراجع موثقة

إذا كان مستندٌ قانونيٌ ما يحتوي على عناصر كقوانين ودعاوى وتشريعات، فيمكنك تمييز تلك الأشياء كإقتباسات قانونية وتجميعها في جدول مراجع موثقة، حيث تُصنّف كدعاوى، أو تشريعات، أو قواعد، أو أطروحات، أو قوانين، أو مراجع موثقة أخرى.

### الدعاوى

5.....	النريد ضد جونز - 60 أميركي 150 (1856)
2.....	سميث ضد هوري، 393 أميركي 374 (1969)
11، 10.....	الولايات المتحدة ضد سميث، 18 أميركي 5 فحج 153 153 (1820)

في كل موقع في مستندٍ تريد أن تحيل منه إلى مرجع موثق، قم بتمييز اقتباس من مربع الحوار [وضع علامة اقتباس]، الذي تفتحه من المجموعة [جدول المراجع الموثقة] في علامة التبويب [مراجع].

يستخدم Word الاقتباسات لإنشاء هذا النوع من الجداول بنفس طريقة استخدامه العناوين لإنشاء جدول محتويات والتسميات التوضيحية لينشئ جدول رسوم توضيحية. يجب أن تقوم بإدراج اقتباس لكل مرجع قانوني تريد تضمينه، ثم قم بإنشاء الجدول.

**راجع أيضاً** للمزيد عن تجميع جدول رسوم توضيحية، راجع القسم 2-4، "إنشاء التسميات التوضيحية".

## ◀ لوضع علامة اقتباس قانوني

1. حدّد المرجع القانوني الذي تريد وضع علامة اقتباس له.
2. في علامة التبويب [مراجع]، في المجموعة [جدول المراجع الموثقة]، انقر فوق الزر [وضع علامة اقتباس] لفتح مربع الحوار [وضع علامة اقتباس].  
أو  
اضغط I+Shift+Alt لفتح مربع الحوار [وضع علامة اقتباس].
3. في المربع [الاقتباس المختصر]، حرّر الاقتباس وفقاً للطريقة التي تريده أن يظهر بها في الجدول.
4. الفئة الافتراضية هي [دعاوى]. إذا كنت تريد تغيير الفئة، أعرض القائمة [الفئة]، وانقر فوق الفئة التي تنطبق على الاقتباس.
5. لوضع علامة اقتباس واحد، انقر فوق [وضع علامة]. لوضع علامة لكل الاقتباسات التي تطابق الاقتباس المحدد، انقر فوق [وضع علامة لكل]. يُدرج Word رموز حقل مخفية في المستند تعرّف الاقتباس.

**تلميح** يمكنك ترك مربع الحوار [وضع علامة اقتباس] مفتوحاً لتسهيل وضع علامات الاقتباسات.

## ◀ لإنشاء جدول مراجع موثقة

1. ضع المؤشر في المكان الذي تريد إدراج جدول المراجع الموثقة فيه. في علامة التبويب [مراجع]، في المجموعة [جدول المراجع الموثقة]، انقر فوق [إدراج جدول مراجع موثقة].
2. في مربع الحوار [جدول المراجع الموثقة]، في القائمة [الفئة]، انقر فوق فئة الاقتباسات التي تريدها أن تظهر في الجدول، أو انقر فوق [الكل] لتضمين كل الفئات.
3. حدّد خيارات تنسيق الجدول، ثم انقر فوق [موافق] لإدراج جدول المراجع الموثقة.



## تمارين

- ملف التمرين لهذه المهام موجود في مجلد ملفات التمارين "MOSWord2013/الهدف4". قم بحفظ نتائج المهام في نفس المجلد.
- قم بفتح المستند Word\_4-1، وقم بتنفيذ الأمور التالية:
    - بعد الإسم "يعقوب" مباشرةً، قم بإدراج تعليق ختامي يقول **عاش يعقوب غريم بين 1785 و1863**
    - بعد الإسم "فيلهم" مباشرةً، قم بإدراج تعليق ختامي يقول **عاش فيلهلم غريم بين 1786 و1859**
    - بعد الإسم "هانو"، قم بإدراج حاشية سفلية تقول **بالقرب من فرانكفورت، في الولاية الألمانية هسن.**
  - قم بتعديل مكان الحاشية السفلية لكي تظهر مباشرةً تحت النص على الصفحة 1.
  - قم بتحويل التعليقات الختامية إلى حواشي سفلية، إما فردياً أو كلها دفعةً واحدةً.
  - قم بتغيير تنسيق ترقيم الحواشي السفلية إلى نطاق الرموز.
  - قم بتغيير مكان الحواشي السفلية إلى أسفل الصفحة.

## 4-2 إنشاء التسميات التوضيحية

### إدراج التسميات التوضيحية

يمكن أن تكون الجداول والصور والمعادلات - المشار إليها معاً في هذا السياق بالرسوم توضيحية - مصدراً مهماً من المعلومات في المستند. تظهر هذه العناصر داخلياً في معظم الحالات، بالقرب من النص الذي يشير إليها. لكنه من الضروري أحياناً الاستشهاد بتلك العناصر من أماكن أخرى. ولتبسيط هذه العملية، يمكنك إدراج رسوم توضيحية تقلِّم تسمية لكل عنصر من تلك العناصر. يمكنك عندها وبسهولة إدراج إسنادات ترافقية إلى الرسوم التوضيحية المنشأة لها تسمية توضيحية.



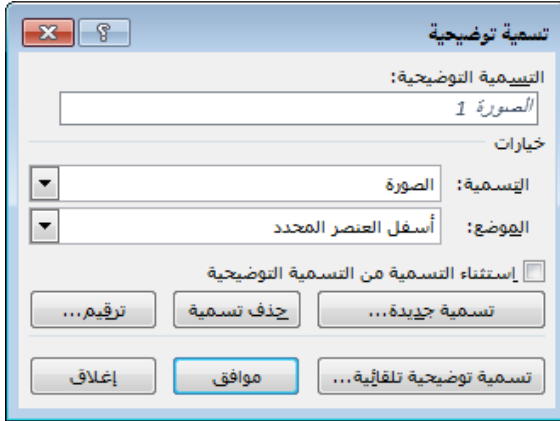
الصورة 1: تنقل قلعة بعلبك خلفية جميلة لأيوم صور السواح الذين زاروا لبنان.

تنسيقات الأرقام القياسية المتوفرة للتسميات التوضيحية تتضمن ما يلي:

- 1، 2، 3، ...
- أ، ب، ت، ... (أو a، b، c، ...)
- أ، ب، ج، ... (أو A، B، C، ...)
- i، ii، iii، ...
- I، II، III، ...

بشكل افتراضي، تستخدم التسميات التوضيحية تنسيق الأرقام 1، 2، 3. ويمكنك تحديد تنسيق أرقام مختلف لكل نوع عناصر منشأة له تسمية توضيحية.

يكون الرقم في التسمية التوضيحية مسبوقةً بتسمية من اختيارك - الخيارات الافتراضية هي Equation (المعادلة) و Figure (الشكل) و Table (الجدول) - أو يمكنك إنشاء تسمية مخصصة، كـ "الصورة" أو "الخريطة". يمكن أن يتضمن الرقم أيضاً مرجعاً إلى الفصل الحالي.



يتم تحديد الرقم الذي يُعَيَّن للعنصر الذي تم إنشاء تسمية توضيحية له بواسطة ترتيبه في المستند. إذا أنشأت تسميةً توضيحيةً لعنصرٍ من نفس النوع سابقاً في المستند، فستأتي أرقام التسميات التوضيحية متتاليةً، وسيتم تحديث المراجع إلى تلك التسميات التوضيحية تلقائياً.

**تلميح** يتحكّم النمط [تسمية توضيحية] والتغييرات التي تجري على عناصر نسق المستند المحدّدة بتنسيق التسميات التوضيحية، ويؤدي تحديث النمط [تسمية توضيحية] إلى تحديث مظهر كل التسميات التوضيحية.

## ← لإدراج تسمية توضيحية

1. حدّد العنصر الذي تريد إنشاء تسمية توضيحية له.
2. في علامة التبويب [مراجع]، في المجموعة [تسميات توضيحية]، انقر فوق الزر [إدراج تسمية توضيحية].
3. في مربع الحوار [تسمية توضيحية]، قم بأحد الأمور التالية:
  - لاستخدام تسمية موجودة، انقر فوقها في القائمة [التسمية].
  - لإنشاء تسمية جديدة، انقر فوق [تسمية جديدة]. ثم في مربع الحوار [تسمية جديدة]، أدخل التسمية التي تريد تعيينها إلى هذا النوع من العناصر، وانقر فوق [موافق].

- لإزالة التسمية بالكامل واستخدام الرقم كتسمية توضيحية فقط، حدّد خانة الاختيار [استثناء التسمية من التسمية التوضيحية].
- 4. في القائمة [الموضع]، انقر فوق [أعلى العنصر المحدّد] أو [أسفل العنصر المحدّد].

**تلميح** استخدم مواضع متسقة في كل أرجاء المستند لتسهيل القراءة. إذا لم تكن القائمة [الموضع] متوفرة، فإن السبب هو عدم وجود أي عنصر محدّد حالياً.

- 5. لتحديد نظام ترقيم غير ذلك المعروض في المربع [التسمية التوضيحية]، قم بما يلي، ثم انقر فوق [موافق]:
  - أ. انقر فوق الزر [ترقيم].
  - ب. في مربع الحوار [ترقيم التسميات التوضيحية]، في القائمة [التنسيق]، انقر فوق تنسيق الترميم الذي تريد استخدامه.
  - ج. إذا كنت تريد دمج رقم الفصل أو نص مننّط آخر في التسمية التوضيحية، فحدّد خانة الاختيار [تضمين رقم الفصل]، ثم إسم نمط رقم الفصل، والفاصل الذي تريد إدراجه بين رقم الفصل ورقم العنصر.
- 6. إذا كنت تريد تضمين وصف بعد التسمية، فانقر على يسار التسمية والرقم فوق المربع [التسمية التوضيحية]، ثم اضغط مفتاح المسافة، وأدخل التسمية التوضيحية.
- 7. في مربع الحوار [تسمية توضيحية]، انقر فوق [موافق].

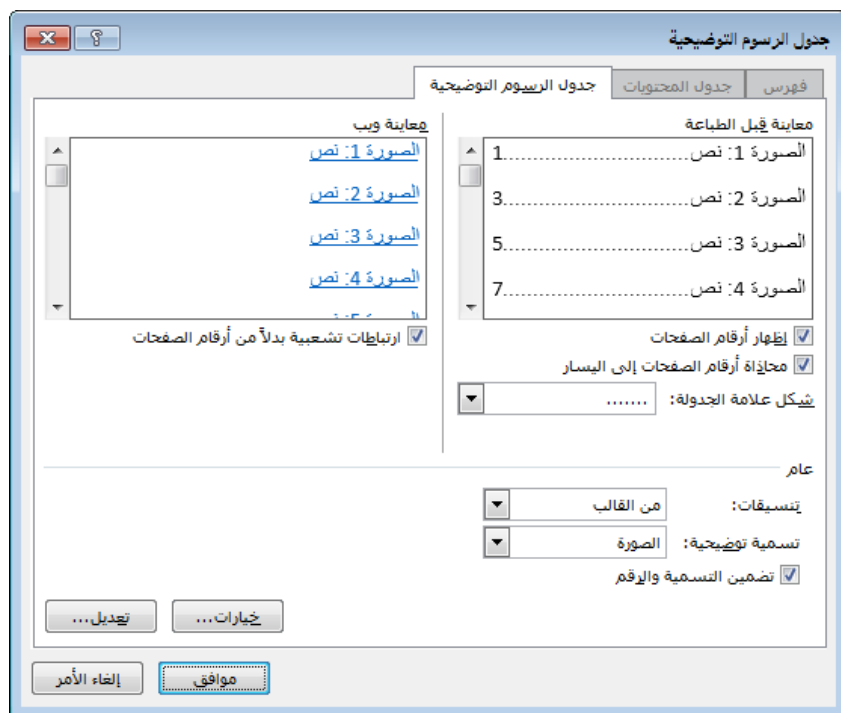
### ◀ **عمل مرجع لشكل تم إنشاء تسمية توضيحية له**

- 1. ضع نقطة الإدراج حيث تريد إدراج الإسناد الترافقي.
- 2. في علامة التبويب [مراجع]، في المجموعة [تسميات توضيحية]، انقر فوق [إسناد ترافقي].
- 3. في مربع الحوار [إسناد ترافقي]، قم بأحد الأمور التالية، ثم انقر فوق [إدراج]:
  - في القائمة [نوع المرجع]، انقر فوق نوع العنصر الذي تريد عمل مرجع له (مثلاً، Figure).
  - إذا كنت تريد توفير ارتباط إلى العنصر الذي تم إنشاء تسمية توضيحية له، فحدّد خانة الاختيار [إدراج ارتباط تشعبي].
  - إذا كنت تريد تزويد مرجع نصي إلى العنصر، حدّد التسمية التي تريد أن تشير إليها (مثلاً، [رقم الصفحة]).

- إذا كنت تريد تضمين رمز (أعلى) أو (أسفل)، فحدّد خانة الاختيار [تضمين أعلى/أسفل].
- في المربع [لأي تسمية توضيحية]، انقر فوق العنصر الذي تم إنشاء تسمية توضيحية له والذي تريد عمل مرجع له.

## تجميع جدول رسوم توضيحية

في مستند طويل يحتوي على عدة رسوم توضيحية، يمكنك مساعدة القراء في إيجاد العناصر التي تم إنشاء تسمية توضيحية لها من خلال بتجميع جدول رسوم توضيحية. خلافاً لجدول المراجع الموثقة، الذي يقوم بعمل مراجع لجميع المراجع الموثقة المذكورة في المستند والتي تم تقسيمها حسب النوع، يسرد جدول الرسوم التوضيحية نوعاً واحداً فقط من العناصر التي تم إنشاء تسمية توضيحية لها. لذا، إذا كنت تريد أن تسرد مثلاً كل المعادلات والصور والجداول في المستند، يجب أن تقوم بإنشاء تلك الجداول بصورة فردية.



## ← لإنشاء جدول رسوم توضيحية

1. في علامة التبويب [مراجع]، في المجموعة [تسميات توضيحية]، انقر فوق [إدراج جدول رسوم توضيحية].
2. في مربع الحوار [جدول الرسوم التوضيحية]، قم بأحد الأمور التالية:

- لإخفاء أرقام الصفحات في الجدول، قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار [إظهار أرقام الصفحات].
- لعرض أرقام الصفحات بعد التسميات التوضيحية مباشرةً، قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار [محاذاة أرقام الصفحات إلى اليسار].
- لوضع مسافات أو وصلات أو أحرف التنصير السفلي بدلاً من النقاط قبل أرقام الصفحات، حدّد الخيار الذي تريده في القائمة [شكل علامة الجدولة].
- 3. في المساحة [عام]، في القائمة [تسمية توضيحية]، انقر فوق نوع العناصر التي تم إنشاء تسمية توضيحية لها والتي تريد عرضها في الجدول.
- 4. قم بأحد الأمور التالية، ثم انقر فوق [موافق]:
  - لاستخدام تنسيق جدول غير التنسيق الافتراضي، انقر فوق [كلاسيكي] أو [مميز] أو [متوسط] أو [رسمي] أو [بسيط] في القائمة [تنسيقات].
  - لتضمين الوصف المدخل فقط يدوياً للعناصر التي تم إنشاء تسمية توضيحية لها في الجدول، قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار [تضمين التسمية والرقم].

**تلميح** يمكنك الوصول إلى خيارات إضافية من خلال النقر فوق الأزرار [خيارات] أو [تعديل]، لكن تلك الخيارات نادراً ما تكون ضرورية في مستندات Word القياسية.

## تمارين

- ملف التمرين لهذه المهام موجود في مجلد ملفات التمارين "MOSWord2013/الهدف4". احفظ نتائج المهام في نفس المجلد.
- قم بفتح المستند Word\_4-2، و قم بتنفيذ الأمور التالية:
    - قم بإضافة تسمية توضيحية إلى الرسم الأول هي الشكل 1. رجل نائم تحت شجرة التفاح
    - قم بإضافة تسمية توضيحية إلى الرسم الثاني هي الشكل 2. الثعلب
    - قم بإضافة تسمية توضيحية إلى الرسم الثالث هي الشكل 3. العصفور الذهبي في قفص
  - في الفقرة في أسفل الصفحة 1، بعد الكلمات "ثعلباً"، قم بإدراج مجموعة من الأقواس. وفي الأقواس، قم بإدراج إسناد ترافقي بارتباط تشعبي بالشكل 2 يسرد التسمية والرقم فقط. وللتأكد أن الارتباط التشعبي يأخذك إلى الشكل 2، اضغط على المفتاح Ctrl باستمرار وانقر فوق الارتباط.
  - ضع المؤشر في نهاية المستند. تحت العنوان "جدول الرسوم التوضيحية"، و قم

- بإدراج جدول رسوم توضيحية يستخدم التنسيق [مميز] ويسرد فقط أوصاف الرسوم التوضيحية، وتليها أرقام الصفحات مباشرةً.
- تأكد أن الارتباطات التشعبية من جدول الرسوم التوضيحية تعمل بشكل صحيح.
- قم بحفظ المستند بالإسم *MyGoldenBird*، ثم قم بإغلاقه.

## مراجعة الأهداف

تأكد أنك أصبحت تُجيد المهارات التالية قبل إنهاء هذا الفصل:

- 1-4 إنشاء التعليقات الختامية والحواشي السفلية والاقتباسات
- 2-4 إنشاء التسميات التوضيحية

## إدراج الكائنات وتنسيقها

ترتبط المهارات التي يتم الاختبار فيها في هذا القسم من اختبار متخصص Microsoft Office لـ Microsoft Word 2013 بإدراج كائنات محتوى وتنسيقها. كما ترتبط الأهداف التالية على وجه الخصوص بمجموعة المهارات التالية:

- 1-5 إدراج كتل الإنشاء وتنسيقها
- 2-5 إدراج الأشكال و SmartArt وتنسيقها
- 3-5 إدراج الصور وتنسيقها

يمكن أن توفر عناصر الرسم ذات المظهر المحترف وأجزاء المستند كصفحات الغلاف والأشرطة الجانبية اللمسات الأخيرة الضرورية لجعل مستند Word جذاباً ومفيداً. يوفر Word 2013 نطاقاً عريضاً من الأدوات التي تسهل إنشاء رسوم وعناصر رسومية وعناصر نصية تثقيفية ومنسّقة.

يرشدك هذا الفصل إلى دراسة وسائل إدراج وتنسيق عناصر المستند المنسّقة مسبقاً المعروفة بكتل الإنشاء، والأشكال البسيطة، والرسوم التخطيطية المهنية المعقدة، والصور.

**ملفات التمارين** لإكمال التمارين في هذا الفصل، نحتاج إلى ملفات التمارين الموجودة في مجلد ملفات التمارين "MOSWord2013/الهدف5". لمزيد من المعلومات، راجع "تنزيل ملفات التمارين" في مقدمة هذا الكتاب.

### 1-5 إدراج كتل الإنشاء وتنسيقها

كتل الإنشاء هي نصوص وعناصر مستند منسّقة مسبقاً. هناك أنواع عديدة من كتل الإنشاء، وقد تم تناول بعضها في الأقسام الأخرى من هذا الكتاب لأنها تقع في نطاق أهداف اختبار غير هذا الاختبار، وهي تتضمن الرؤوس والتذييلات والعلامات المائية وأرقام الصفحات المنسّقة مسبقاً (القسم 1-3، "تنسيق المستندات")، الجداول السريعة (القسم 1-3، "إنشاء الجداول")، وقوائم المراجع (القسم 1-4، "إنشاء التعليقات الختامية والحواشي السفلية والاقتراسات").



وتتضمن كتل الإنشاء المتوفرة الأخرى إدخالات النص التلقائي، وصفحات الغلاف، والمعادلات، وجداول المحتويات، ومربعات النص (تتضمن كتل إنشاء مربعات النص تلك التي تم تصميمها لعرض الأشرطة الجانبية وعلامات الاقتباس). سيركّز هذا القسم على كتل الإنشاء هذه.

يتوفر كل نوع من أنواع كتل الإنشاء من معرض خاص به في علامة التبويب [إدراج] أو [تصميم] أو [مراجع] على الشريط، وتتوفر كلها من منظم كتل الإنشاء. ويمكن توفير كتل الإنشاء المخصصة في المعرض المطابق أو في معرض الأجزاء السريعة، الذي يوفر وصولاً سهلاً إلى أي كتل إنشاء تحفظها هناك. يمكنك أيضاً إدراج خصائص المستند وقيم الحقول (القسم 2-1، "إدراج النصوص والفقرات") من قائمة الأجزاء السريعة.

## إدراج كتل الإنشاء الهيكلية

يتضمن Word 2013 عدة أنواع من كتل الإنشاء التي تزوّد بنية، وهذا مهم جداً للمستندات الطويلة.

- **صفحات الغلاف** تُدرج في بداية المستند. تبيّن صفحة الغلاف المنسّقة مسبقاً معلومات كعنوان المستند، أو العنوان الفرعي، أو الكاتب، أو الشركة، أو التاريخ، أو أي معلومات أخرى تريد تضمينها. يأتي Word 2013 مع عدة صفحات غلاف مضمّنة، وتتوفر صفحات غلاف أخرى من موقع ويب Microsoft Office.

يمكن أن يكون للمستند صفحة غلاف واحدة فقط؛ لذا فإن إدراج صفحة غلاف أخرى سيؤدي إلى استبدال صفحة الغلاف السابقة. لهذا السبب، تعرض معظم صفحات الغلاف خصائص المستند، لكي تُعبأ تلقائياً بالمعلومات الصحيحة.

يمكنك إدراج صفحة غلاف من أي مكان في المستند؛ لأن Word يُدرجها في الموضع الصحيح فقط، قبل الصفحة الأولى للمستند. لا تحتوي صفحة الغلاف على رقم الصفحة؛ وبالتالي فإن الصفحة التي تلي صفحة الغلاف - وهي الصفحة الأولى الفعلية للمستند - ستبقى الصفحة 1.

- **جداول المحتويات** يزوّد جدول المحتويات في بداية المستند (بعد صفحة الغلاف أو العنوان) نظرة عامة سريعة على محتوى المستند بالإضافة إلى طريقة سهلة لكي يحدد القراء مواقع أقسام محدّدة في المستند.

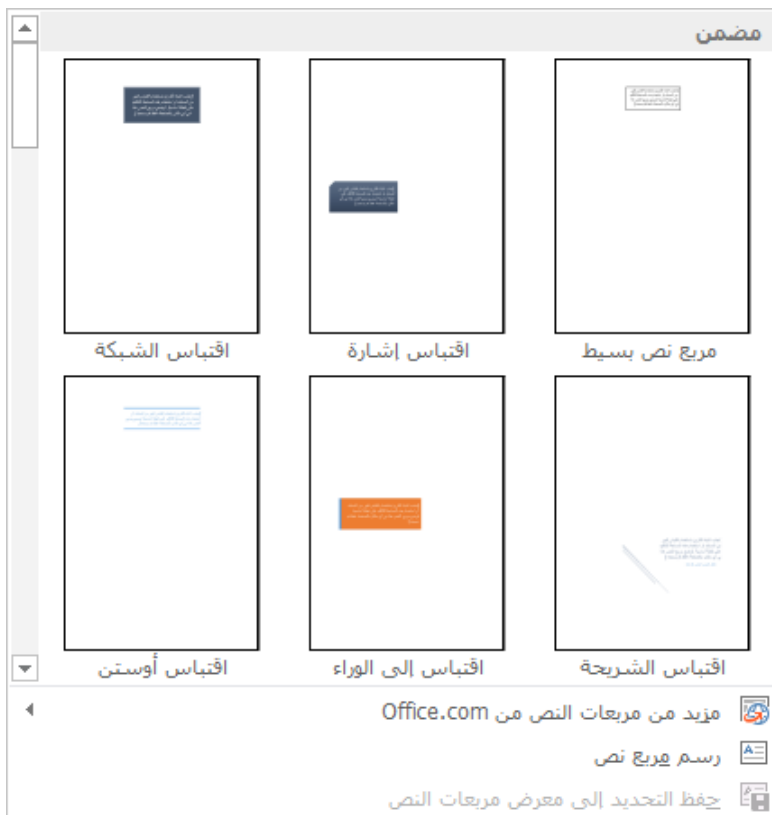
يمكن أن يقوم Word بإنشاء جدول محتويات تلقائياً استناداً إلى عناوين المستند (مستويات العناوين المعيّنة للأنماط على وجه الخصوص). يتضمن جدول المحتويات بشكل افتراضي ثلاثة مستويات من العناوين، لكن يمكنك تعديل الإعدادات لتضمن ما بين مستوى عنوان واحد إلى تسعة مستويات عناوين، والاختيار من بين

مختلف الأحرف السابقة لرقم الصفحة أو الارتباطات التشعبية، والتحديد من بين ستة أنماط بالإضافة إلى النمط المقترن بالقلب.

**استراتيجية** يعد إنشاء جدول محتويات وتنسيقه جزءاً من نطاق أهداف الاختبار 419-77، "خبير Microsoft Word 2013"، وليس ضرورياً لهذا الاختبار.

● **مربعات النص** لتعزيز المفاهيم الرئيسية وتخفيف رتبة سرد صفحات متتالية من النص العادي، يمكنك إدراج مربعات نص مصممة لتخزين أشرطة جانبية واقتباسات. تتعاون مربعات النص المنسقة مسبقاً هذه مع كتل الإنشاء الأخرى (صفحات الغلاف والرؤوس والتذييلات وأرقام الصفحات) لإنشاء انطباع محترف جداً.

يظهر كل مربع نص في مكان محدد على الصفحة ويحتوي على نص نائب. يمكنك تعديل مظهر مربعات النص المنسقة مسبقاً ومكانها ومحتوياتها إذا كانت لا تلي احتياجاتك.



◀ لإدراج صفحة غلاف معرفة مسبقاً

← في علامة التبويب [إدراج]، في المجموعة [صفحات]، انقر فوق [صفحة غلاف]، ثم انقر فوق صفحة الغلاف التي تريد إدراجها، أو انقر فوق [مزيد من صفحات الغلاف من Office.com] ثم انقر فوق صفحة الغلاف التي تريدها.

**تلميح** أشتر إلى الصورة المصغرة لأي صفحة غلاف لعرض تلميح شاشة يصف تصميم صفحة الغلاف ومحتوياتها.

أو

1. في علامة التبويب [إدراج]، في المجموعة [نص]، انقر فوق زر الأجزاء السريعة، ثم انقر فوق [منظّم كتل الإنشاء].
2. في [منظّم كتل الإنشاء]، انقر فوق أي كتلة إنشاء هي عضو في المعرض [صفحة الغلاف]، ثم انقر فوق [إدراج].

### ← لإزالة صفحة غلاف معرّفة مسبقاً

- ← في علامة التبويب [إدراج]، في المجموعة [صفحات]، انقر فوق [صفحة غلاف]، ثم انقر فوق [إزالة صفحة الغلاف الحالية].
- ← حدّد محتوى صفحة الغلاف وواصل الصفحات الذي يليها، ثم اضغط المفتاح Delete.

### ← لإدراج مربع نص معرّف مسبقاً

- ← في علامة التبويب [إدراج]، في المجموعة [نص]، انقر فوق الزر [مربع نص]، ثم انقر فوق أحد مربعات النص المتوفرة من المعرض.
- ← في [منظّم كتل الإنشاء]، انقر فوق أي كتلة إنشاء هي عضو في المعرض [مربعات النص]، ثم انقر فوق [إدراج].

### ← لإدراج مربع نص مخصص

- ← في علامة التبويب [إدراج]، في المجموعة [نص]، انقر فوق الزر [مربع نص]، وانقر فوق [رسم مربع نص]. ثم قم بأحد الأمور التالية:
- انقر في أي مكان في الصفحة لإدراج مربع نص ديناميكي يتغيّر حجمه بينما تُدخل النص.
  - اسحب في أي مكان على الصفحة لرسم مربع نص حجمه ثابت.

**تلميح** ستغيّر حجم مربع النص وشكله ومكانه باستخدام نفس الأساليب التي تستخدمها مع العناصر الرسومية الأخرى.

### ← لنسخ مربع نص إلى مكان جديد

← اضغط المفتاح Ctrl باستمرار واسحب مربع النص إلى المكان الثاني.

### ← لإدراج نص في مربع نص

← انقر في مربع النص لكي يُحاط مربع النص بحدود متقطعة (غير متصلة). ثم أدخل النص مثلما تفعل في المستند.

**استراتيجية** بعد ربط مربعات النص جزءاً من نطاق أهداف الاختبار 77-419، "خبير Microsoft Word 2013"، وليس ضرورياً في هذا الاختبار.

### ← لتغيير اتجاه النص في مربع نص محدد

← في علامة تبويب الأدوات [تنسيق]، في المجموعة [نص]، انقر فوق الزر [اتجاه النص]، ثم انقر فوق الاتجاه الذي تريده.

### ← لتنسيق مربع نص

1. انقر فوق إطار مربع النص لكي يُحاط مربع النص بحدود متصلة (غير متقطعة).
2. في علامة تبويب الأدوات [تنسيق]، قم بأحد الأمور التالية:
  - في معرض [أنماط الأشكال]، انقر فوق النمط المضمّن الذي تريد تطبيقه.
  - في المجموعة [أنماط الأشكال]، في قوائم [تعبئة الشكل] و[المخطط التفصيلي للشكل] و[تأثيرات الأشكال]، انقر فوق الإعدادات التي تريدها.

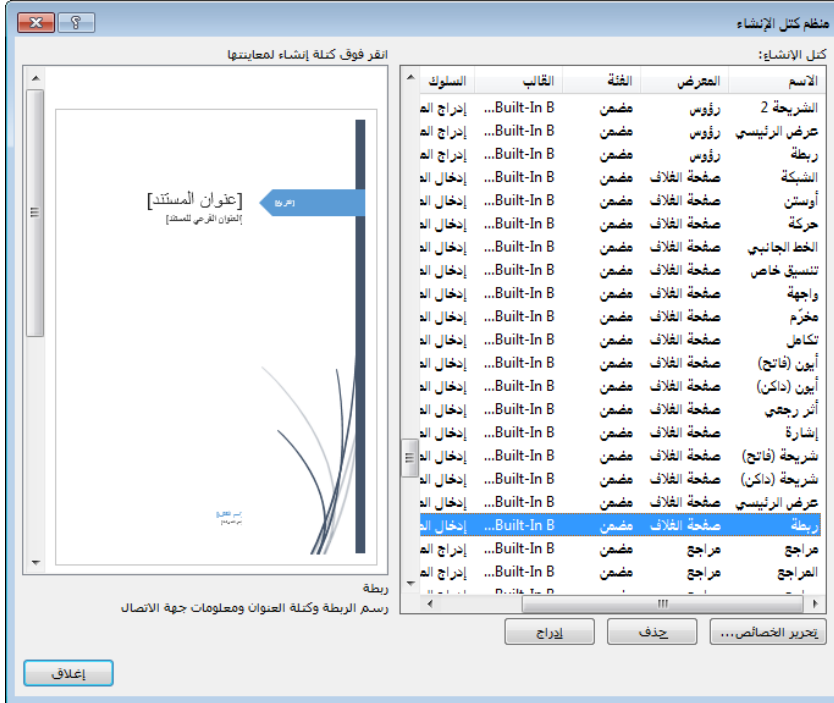
### ← لتغيير التنسيق الافتراضي لمربعات النص

← حدّد مربع نص منسّق، ثم انقر بزر الماوس الأيمن فوق حدوده، ثم انقر فوق [تعيين كمربع النص الافتراضي].

**استراتيجية** يعد حفظ المحتوى المحدّد كأجزاءٍ سريعةٍ نص تلقائي مثلاً، جزءاً من نطاق أهداف الاختبار 77-419، "خبير Microsoft Word 2013"، وليس ضرورياً في هذا الاختبار. لا يتطلب منك الاختبار أن تعرف كيفية إدراج المعادلات.

## إدارة كتل الإنشاء

يحتوي منظّم كتل الإنشاء على كل كتلة الإنشاء التي تتوفر في القالب Building Blocks الافتراضي (المتوفر بشكل عمومي) وفي أية قوالب نشطة الأخرى.



يمكن فرز كتل الإنشاء حسب الاسم، أو المعرض (النوع)، أو الفئة (مضمّن أو فئة مخصصة تنشؤها بنفسك)، أو القالب (مكان التخزين)، أو السلوك، أو الوصف. توضح أسماء بعض كتل الإنشاء أنّها تنتمي إلى عائلة تصميم ما، كـ [واجهة] أو [أيون]. ويحدّد إعداد السلوك ما إذا كان Word سيُدرج كتلة الإنشاء في النص الموجود، أو في فقرة خاصة به، أو على صفحة خاصة به. ويشمل الوصف معلومات عن كتلة الإنشاء، وفي بعض الحالات، توصيات لاستخدامها.

**تلميح** لتحديد موقع مجموعة تتضمن كل عناصر التصميم التي تريد استخدامها في المستند، افرز القائمة حسب الاسم لكي تجمّع كتلة الإنشاء حسب عائلة التصميم. وللتعرّف على المواقع البديلة التي يمكنك منها إدراج كل نوع من كتل الإنشاء، افرز القائمة حسب المعرض.

### ← إدراج كتلة إنشاء

← في المعرض ذي الصلة، انقر فوق كتلة الإنشاء التي تريد إدراجها.

- ◀ أدخل إسم كتلة الإنشاء في المستند، ثم اضغط المفتاح F3.
- ◀ في [منظّم كتل الإنشاء]، انقر فوق كتلة الإنشاء، ثم انقر فوق [إدراج].

**تلميح** يمكنك تغيير حجم كتلة الإنشاء أو إعادة تعيين مكانها أو إعادة تنسيقها باستخدام الأوامر في علامة تبويب الأدوات [تنسيق] التي تظهر عندما تختار العنصر.

**استراتيجية** يعد إنشاء كتل الإنشاء وتحرير خصائصها وحذفها جزءاً من نطاق أهداف الاختبار 419-77، "خبير Microsoft Word 2013"، وليست ضرورية في هذا الاختبار.

## تمارين

- ملف التمرين لهذه المهام موجود في مجلد ملفات التمارين "MOSWord2013/الهدف5". احفظ نتائج المهام في نفس المجلد.
- قم بفتح المستند Word\_5-1، و قم بتنفيذ الأمور التالية:
    - قم بقص العنوان من أعلى الصفحة الأولى، والصحفه في الخاصية [العنوان] في الصفحة [معلومات] في طريقة عرض Backstage.
    - في [منظّم كتل الإنشاء]، حدد موقع تصميم يشمل صفحة غلاف ورأس وتذييل وشريط جانبي ومربع اقتباس.
    - قم بإدراج رأس وتذييل من التصميم المختار. و قم بتوفير قيمة لكل خاصية من خصائص المستند المحدّدة في الرأس أو التذييل.
    - في الصفحة 3، قم بإدراج مربع اقتباس من التصميم المختار. و قم بنسخ الجملة التي تبدأ بـ "كن صبوراً" من الفقرة التي تبدأ بـ "حاولت الفتاتان كثيراً" و قم بلصقها في مربع الاقتباس. تأكد أن الجملة تأخذ تنسيق مربع الاقتباس.
    - في الصفحة 4، قم بإدراج شريط جانبي من التصميم المختار (إذا كان التصميم يتضمن شريطاً جانبياً لصفحة زوجية، استخدمه). قم بقص الفقرة الأخيرة من المستند و قم بلصقها في الشريط الجانبي.
    - من الصفحة 4، قم بإدراج صفحة الغلاف التنسيقية. قم بتوفير قيمة لأي خاصية مستند ليست لها قيمة بعد.
    - قم بحفظ المستند و قم بإغلاقه.

## 5-2 إدراج الأشكال و SmartArt وتنسيقها

### رسم الأشكال وتعديلها

إذا كنت تريد إضافة اهتمام بصري وتأثير جميل لمستندٍ لكنك لست بحاجة إلى أي شيء فاخر كصورةٍ أو لقطةٍ فنيةٍ، فيمكنك رسم شكلٍ ما. يمكن أن تكون الأشكال بسيطة، كالخطوط أو الدوائر أو المربعات؛ أو أكثر تعقيداً، كالنجوم والقلوب والأسهم.

عندما تنتهي من رسم الشكل، سيتم تحديده تلقائياً. ويمكنك تحديد الشكل لاحقاً من خلال النقر فوقه. وعندما يكون الشكل محدّداً، يمكنك نقله وتغيير حجمه، ويمكنك تعديله باستخدام الأوامر في علامة تبويب الأدوات [تنسيق] للقيام بما يلي:

- غيّر الشكل إلى شكل مختلف.
- غيّر النمط، ولون التعبئة، والمخطط التفصيلي، والتأثيرات المعيّنة للشكل، بما في ذلك الزاوية الثلاثية الأبعاد التي تنظر منها إلى الشكل.

**تلميح** إذا غيّرت سمات شكلٍ - لون تعبئته وعرض حدوده مثلاً - وتريد أن تأخذ كل الأشكال التي ترسمها من الآن فصاعداً في نفس المستند تلك السمات، فانقر بزر الماوس الأيمن فوق الشكل، ثم انقر فوق [تعيين كشكل افتراضي].

- حدّد موضع الشكل على الصفحة، وطريقة التفاف النص حوله.

**تلميح** يمكنك ضبط موضع الشكل يدوياً عن طريق سحبه، أو يمكنك تحديده وضغط مفاتيح الأسهم على لوحة مفاتيحك لنقله بتزايدت صغيرة.

- تحكّم في موضع الشكل في مكّس أشكال.
- حدّد محاذاة الشكل وزاوية استدارته.
- تحكّم بحجم الشكل بدقة.

**تلميح** يمكنك تغيير حجم الكائن وشكله يدوياً بسحب مقابضه.

يمكنك النقر بزر الماوس الأيمن فوق شكلٍ والنقر فوق [إضافة نص] لوضع مؤشرٍ في وسط الشكل. وعندما تُدخل النص، يمكنك تنسيقه بواسطة الأوامر في المجموعة [أنماط WordArt] والتحكّم باتجاهه ومحاذاته بواسطة الأوامر في المجموعة [نص].



إذا قمت بإنشاء صورة من خلال رسم أشكالٍ فرديةٍ، فيمكنك تجميع الأشكال لكي تعمل ككائن واحد. وبعد ذلك، عندما تنقل الكائن المجمع أو تقوم بتغيير حجمه، تحافظ الأشكال على موضعها بالنسبة لبعضها البعض. لكي تكسر الرابط، عليك فك تجميع الكائنات.

إذا كانت صورتك تتألف من أكثر من بضعة أشكال، فقد تريد رسم الأشكال على لوحة رسم قماشية وليس على الصفحة مباشرة، لأن لوحة الرسم القماشية تُبقي أجزاء الصورة مع بعضها، مما يساعدك في ضبط مكان الصورة، ويزوّد حدّاً يشبه الإطار بين صورتك وبين النص الموجود على الصفحة. يمكنك رسم الأشكال على اللوحة القماشية بالطرق الاعتيادية. ويمكنك تغيير حجم لوحة الرسم القماشية والأشكال التي فيها ونقلها كوحدة واحدة في أي وقت.

### ← لرسم شكل قياسي

1. في علامة التبويب [إدراج]، في المجموعة [رسومات توضيحية]، انقر فوق الزر [أشكال].
2. في معرض الأشكال، انقر فوق الشكل الذي تريده، ثم قم بأحد الأمور التالية:
  - انقر في أي مكان على الصفحة لإدراج شكل بالحجم القياسي.
  - اسحب في أي مكان على الصفحة لرسم شكل بالحجم الذي تريده.

### ← لتغيير مظهر شكل محدد

- ◀ في علامة تبويب الأدوات [تنسيق]، قم بأحد الأمور التالية:
  - في معرض [أنماط الأشكال]، اختر نمطاً منسّقاً مسبقاً.
  - من قوائم [تعبئة الشكل] و[المخطط التفصيلي للشكل] و[تأثيرات الأشكال]، قم بتطبيق عناصر النمط التي تريدها.



### ← تغيير نموذج شكل محدد

1. في علامة تبويب الأدوات [تنسيق]، في المجموعة [إدراج أشكال]، انقر فوق الزر [تحرير شكل]، ثم انقر فوق [تحرير النقاط].
2. اسحب نقاط التقاطع التي تظهر على الشكل لتغيير الرؤوس المحددة، أو اسحب في أي مكان على حدود الشكل.

**تلميح** ستغيّر حجم الشكل ومكانه باستخدام نفس الأساليب المستخدمة لتغيير حجم العناصر الرسومية الأخرى ونقلها.

### ← تغيير شكل محدد إلى شكل آخر

- ← في علامة تبويب الأدوات [تنسيق]، في المجموعة [إدراج أشكال]، انقر فوق الزر [تحرير شكل]، ثم أشر إلى [تغيير الشكل]، ثم انقر فوق الشكل الذي تريده.

### ← لإضافة نص إلى شكل محدد

- ← انقر فوق الشكل، ثم أدخل النص.
- ← انقر بزر الماوس الأيمن فوق الشكل، ثم انقر فوق [إضافة نص] أو [تحرير النص]، ثم أدخل النص.

### ← لنقل شكل محدد

- ← اسحب الشكل إلى المكان الجديد واضبط خيارات مكانه وتخطيطه.

### ← لنسخ شكل محدد إلى مكان جديد

- ← اضغط المفتاح Ctrl باستمرار واسحب الشكل إلى المكان الثاني.

### ← لتجميع الأشكال

1. حدّد الشكل الأول، ثم اضغط Ctrl باستمرار، ثم انقر فوق الأشكال الإضافية التي تريد تجميعها.
2. في علامة تبويب الأدوات [تنسيق]، في المجموعة [ترتيب]، انقر فوق زر التجميع، ثم انقر فوق [تجميع].

### ← لفك تجميع الأشكال

1. حدّد الأشكال المجمعّة.

2. في علامة تبويب الأدوات [تنسيق]، في المجموعة [ترتيب]، انقر فوق زر التجميع، ثم انقر فوق [فك التجميع].

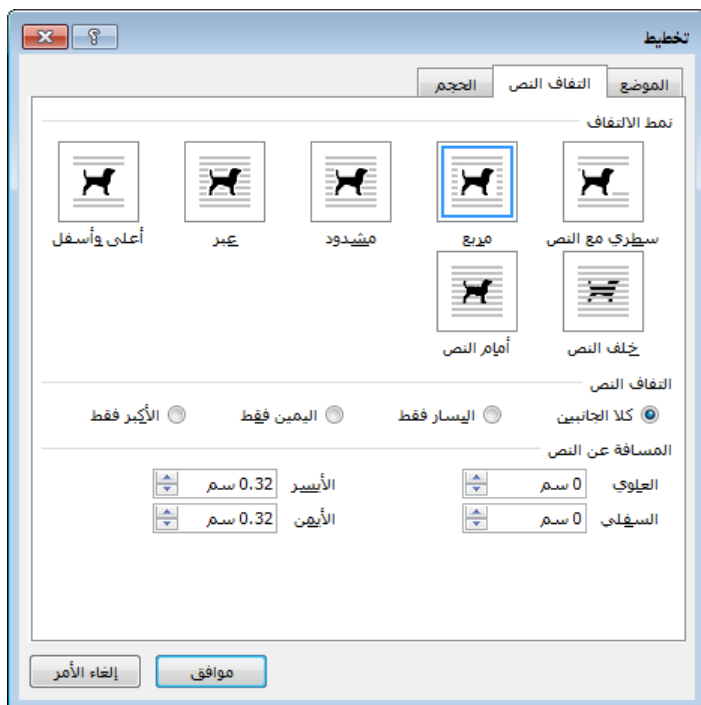
### ← لفتح لوحة رسم قماشية

← في علامة التبويب [إدراج]، في المجموعة [رسومات توضيحية]، انقر فوق الزر [أشكال]، ثم انقر فوق [لوحة رسم قماشية جديدة].

**تلميح** إذا كنت تفضّل استخدام لوحة الرسم القماشية دائماً عند إنشاء صور تتألف من أشكال، فقم بعرض الصفحة [خيارات متقدمة] في مربع الحوار [خيارات Word]. ثم في المساحة [خيارات التحرير]، حدّد خانة الاختيار [إنشاء لوحة رسم قماشية تلقائياً أثناء إدخال الأشكال التلقائية]، وانقر فوق [موافق].

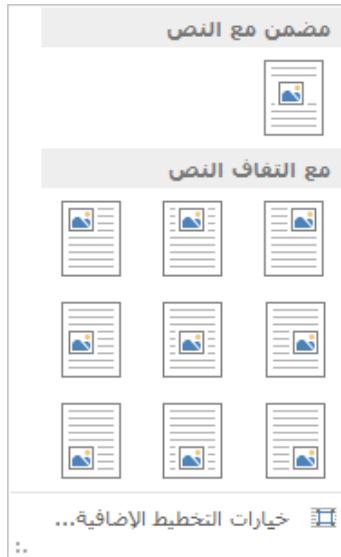
### التحكم بخيارات تخطيط الشكل

بشكل افتراضي، يُدرج Word الأشكال أمام النص المحيط بها، والكائنات الرسومية الأخرى سطرية مع النص المحيط بها. يمكنك تغيير موضع الكائن على الصفحة وطريقة التفاف النص حوله.



تحدّد خيارات التفاف النص علاقة الكائن مع النص وتتضمن:

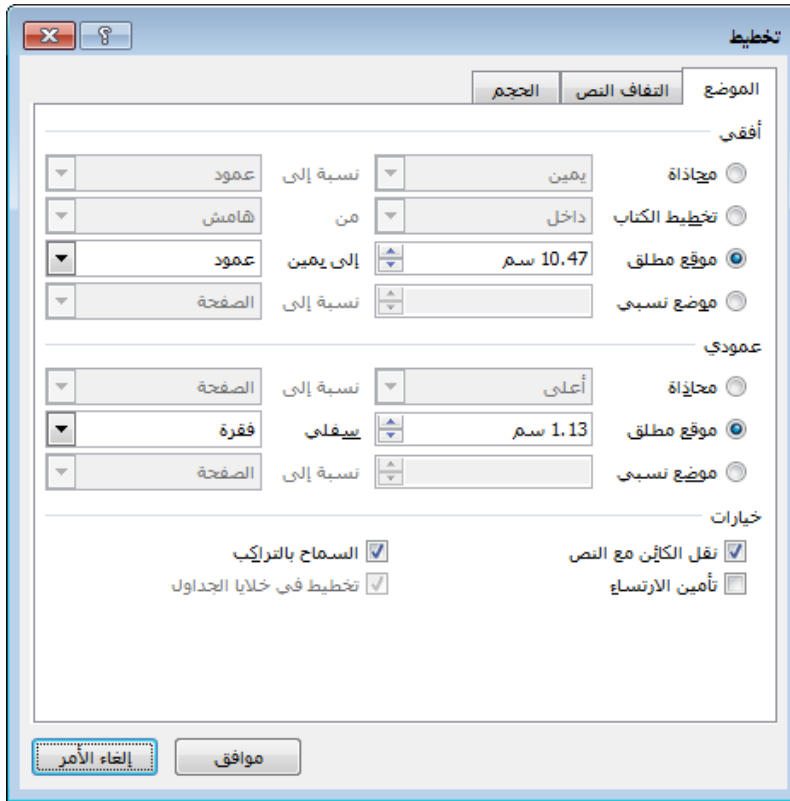
- **سطري مع النص** يزداد تباعد الأسطر عند الضرورة لكي يستوعب الكائن. تتم محاذاة أسفل الكائن مع أسفل النص على نفس السطر.
  - **مربع** يلتفّ النص عند النقاط في أقصى يمين الكائن وأقصى يساره.
  - **مشدود** يلتفّ النص بشكل لصيق عند حافات الكائن اليمنى واليسرى.
  - **عبر** يلتفّ النص بأقرب ما يمكن إلى كل حافات الكائن.
  - **أعلى وأسفل** ينساب النص فوق الكائن وتحتّه، لكن المساحة على يمينه ويساره تبقى خالية.
  - **خلف النص** ينساب النص أمام الكائن من دون انقطاع.
  - **أمام النص** ينساب النص خلف الكائن من دون انقطاع.
- عندما تختار خيار التفاف نص غير الخيار [سطري مع النص]، يمكنك تحديد أن يتم تحديد موضع الكائن بإحدى طريقتين:
- **موقع مطلق** يضع هذا الخيار الكائن عند مسافة تضبطها من الهامش أو الصفحة أو العمود أو الحرف أو الفقرة أو السطر.
  - **موضع نسبي** يحدد موضع الكائن علاقته بأحد الهوامش أو بالصفحة.
- يمكنك استبعاد عامل التخمين عند ضبط موضع الكائن من خلال اختيار أحد تسعة خيارات موضع معرّفة مسبقاً من معرض المواضع. تطبق كل تلك الخيارات التفاف مربع للنص في مكان محدد بالنسبة لهوامش الصفحة.



وحتى ولو استخدمت أحد الخيارات المعرّفة مسبقاً لضبط موضع الكائن، يمكنك نقل الكائن يدوياً عن طريق سحبه إلى موضع آخر على الصفحة. سيكون سحب الكائنات إلى موضعها أسهل في أغلب الأحيان إذا عرضت شبكة على الشاشة لتحاذي عليها. يمكنك أيضاً استخدام أوامر المحاذاة لكي تحاذي الكائنات مع الهوامش ومع بعضها البعض.

قد يسبب تغيير نص المستند بعد وضع كائنٍ ما الإخلال بترتيب المحتوى على الصفحة. تتيح لك الصفحة [الموضع] في مربع الحوار [تخطيط] تحديد ما إذا كان يجب أن ينتقل الكائن مع نصه المرتبط أو يبقى مستقراً في مكانه. يمكنك أيضاً تحديد ما إذا كان يجب السماح للكائن بأن يتراكب مع الكائنات الأخرى أم لا.

بعدما ترتّب الكائنات على الصفحة، يمكنك إخفاؤها وإظهارها من خلال النقر فوق رموز الظهور في الجزء [التحديد]، لكي تتمكن من أن تحكم على مساهمة كل كائن بالصورة العامة.



إذا أدرجت عدة كائنات ثم ضبطت موضعها بحيث تتراكب، فإنها تسمى "مكدّسة". يتم تحديد ترتيب التكديس (ترتيب ظهور الكائنات فوق بعضها البعض) مبدئياً من

خلال الترتيب الذي أدرجت فيه الكائنات، لكن يمكن أن تحدده عوامل أخرى أيضاً كنوع التفاف النص المعين لكل كائن. إذا كان لكل الكائنات نفس نوع التفاف النص، فيمكنك تغيير ترتيبها من خلال تحديد كائن والنقر فوق الزر [إحضار إلى الأمام] أو [إرسال إلى الخلف] في المجموعة [ترتيب] لنقل الكائن إلى أعلى المكسدس أو أسفله. إذا نقرت سهم أحد الزرين ثم نقرت [إحضار إلى الأمام] أو [إرسال إلى الخلف]، فسينتقل الكائن إلى الأمام أو الخلف في المكسدس مقدار موضع واحد كل مرة.

### ← للتحكم بانسياب النص حول شكل محدد

← انقر فوق زر خيارات التخطيط الذي يظهر في الزاوية العليا اليسرى للشكل، ثم انقر فوق خيار التفاف النص الذي تريده.

← في علامة تبويب الأدوات [تنسيق]، في المجموعة [ترتيب]، انقر فوق [التفاف النص]، ثم انقر فوق نمط الالتفاف الذي تريده.

### ← لضبط موضع شكلٍ بشكلٍ مطلق

1. انقر فوق زر خيارات التخطيط الذي يظهر في الزاوية العليا اليسرى للشكل، ثم انقر فوق [انظر المزيد].

أو

في علامة تبويب الأدوات [تنسيق]، في المجموعة [ترتيب]، انقر فوق [الموضع]، ثم انقر فوق [خيارات التخطيط الإضافية].

2. في الصفحة [الموضع] في مربع الحوار [تخطيط]، في الأقسام [أفقي] و[عمودي]، انقر فوق [موقع مُطلق]، حدّد عنصر الصفحة الذي تريد تثبيت موضع الشكل عليه ([هامش]، أو [الصفحة]، أو [عمود]، أو [الحرف]، أو [فقرة]، أو [خط الرسم]، أو هامش محدد)، وأدخل المسافة المطلوبة من العنصر.

### ← لتحديد موضع شكلٍ بشكلٍ نسبي

← في الصفحة [الموضع] في مربع الحوار [تخطيط]، في القسمين [أفقي] و[عمودي]، انقر فوق [موضع نسبي]، حدّد عنصر الصفحة الذي تريد تثبيت موضع الشكل عليه ([هامش]، [الصفحة]، أو هامش محدد)، وأدخل فرق النسبة المثوية من العنصر.

### ← لتكديس عدة أشكال

← اسحب الأشكال بحيث تتراكب.

## ◀ تغيير ترتيب تكديس عدة أشكال

1. حدّد الشكل الذي تريد تحريكه لأعلى أو لأسفل في المكس.
2. في علامة تبويب الأدوات [تنسيق]، في المجموعة [ترتيب]، قم بأحد الأمور التالية:
  - انقر فوق الزر [إحضار إلى الأمام] أو [إرسال إلى الخلف] لنقل الشكل إلى الأعلى أو الأسفل مقدار مستوى واحد.
  - في قائمة [إحضار إلى الأمام]، انقر فوق [إحضار إلى المقدمة] لنقل الشكل إلى أعلى المكس.
  - في قائمة [إحضار إلى الأمام]، انقر فوق [إحضار أمام النص] لنقل الشكل إلى فوق النص المحيط.
  - في قائمة [إرسال إلى الخلف]، انقر فوق [إرسال إلى الخلفية] لنقل الشكل إلى أسفل المكس.
  - في قائمة [إرسال إلى الخلف]، انقر فوق [إرسال خلف النص] لنقل الشكل إلى خلف النص المحيط.

## ◀ لعرض الجزء [التحديد]

- ◀ في علامة تبويب الأدوات [تنسيق]، في المجموعة [ترتيب]، انقر فوق الزر [جزء التحديد].
- ◀ في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية]، في المجموعة [تحرير]، انقر فوق [تحديد]، ثم انقر فوق [جزء التحديد].

## إدراج رسوم SmartArt وتعديلها

عندما تريد شرح مفهوم ما بشكل واضح كعملية أو دورة أو تسلسل هيكلي أو علاقة، فإن أداة رسوم SmartArt الفعالة تُسهل إنشاء رسومات تخطيطية ديناميكية جذابة بصرياً. باستخدام مجموعات تنسيقات وتأثيرات معرّفة مسبقاً، ويمكنك إنشاء أحد الأنواع التالية من الرسومات التخطيطية بسهولة تامة تقريباً:

- قائمة تمثل هذه الرسومات التخطيطية بشكل مرئي قوائم من المعلومات المرتبطة أو المستقلة - مثلاً، قائمة العناصر المطلوبة لإكمال مهمة، بما في ذلك صور العناصر.
- معالجة تصف هذه الرسومات التخطيطية بشكل مرئي المجموعة المرتبة للخطوات المطلوبة لإكمال مهمة - مثلاً، خطوات الحصول على موافقة على أحد المشاريع.

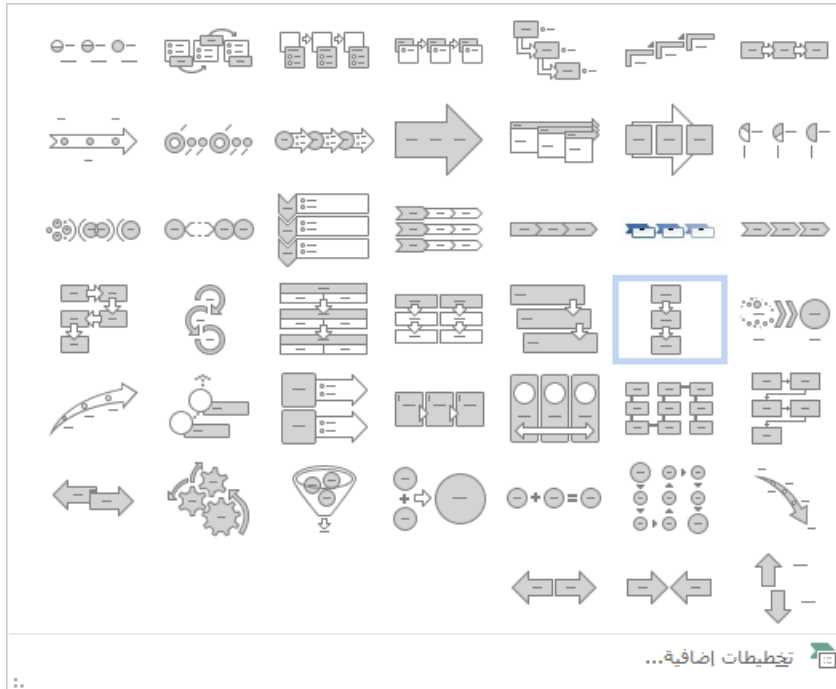
- **دائري** تمثل هذه الرسومات التخطيطية تسلسلاً دائرياً من الخطوات أو المهام أو الأحداث، أو علاقة مجموعة من الخطوات أو المهام أو الأحداث بعنصر مركزي جوهري - مثلاً، العملية التكرارية لتحسين منتج بناءً على ملاحظات الزبون.
  - **هيكلية** توضح هذه الرسومات التخطيطية هيكل مؤسسة أو كيان - مثلاً، هيكل الإدارة العليا في شركة.
  - **علاقة** تبين هذه الرسومات التخطيطية عناصر التقارب أو التباعد أو التراكب أو الدمج أو الاحتواء - مثلاً، كيف بإمكان استخدام طرق متشابهة لتنظيم بريدك الإلكتروني وتقومك وجهات اتصالك أن يحسّن إنتاجيتك.
  - **مصفوفة** توضح الرسومات التخطيطية علاقة المكونات بالكل - مثلاً، فرق المنتج في أحد أقسام الشركة.
  - **هرمي** توضح الرسومات التخطيطية العلاقات النسبية أو المتداخلة - مثلاً، أفضل مدة زمنية يجب تخصيصها للمراحل المختلفة في أحد المشاريع.
  - **صورة** تعتمد الرسومات التخطيطية على الصور بدلاً من النص لإنشاء أحد الأنواع الأخرى من الرسومات التخطيطية - مثلاً، رسم تخطيطي لصورة معالجة مع صور فوتوغرافية تبين انحسار جبال الجليد في الحديقة الوطنية الجليدية. الرسومات التخطيطية من النوع [صورة] هي مجموعة فرعية من الفئات الأخرى لكنها تتوفر من فئاتها أيضاً لكي تتمكن بسهولة من إيجاد الرسومات التخطيطية التي تدعم الصور.
- تتوفر تخطيطات رسوم SmartArt من مربع الحوار [اختيار رسم SmartArt]. الفئات ليست حصرية بشكل متبادل، بمعنى أن بعض التخطيطات تظهر في أكثر من فئة واحدة. يتضمن Word 2013 بعض قوالب SmartArt المضمّنة الجديدة، بالإضافة إلى اتصال داخلي بقوالب إضافية في موقع ويب Office.



بعدما تختار تخطيطاً، يُدرج Word الرسم التخطيطي الأساسي في المستند، ويعرض أحياناً تنسيق قائمته في جزء النص، مما يتيح لك إدخال المعلومات (إذا لم يظهر جزء النص تلقائياً، فيمكنك عرضه من خلال النقر فوق الزر الموجود على الحافة اليمنى للرسم التخطيطي). يمكنك إدخال معلومات أكثر أو أقل مما يتطلبه الرسم التخطيطي الأصلي؛ وتدعم معظم الرسومات التخطيطية نطاقاً من الإدخالات (رغم أن قلة منها منسّق ليدعم عدداً محدداً من الإدخالات فقط). يمكنك إدراج النص وتعديله إما مباشرة في أشكال الرسم التخطيطي أو في جزء النص الخاص به. يحدّد التخطيط المحدّد ما إذا كان النص سيظهر في أشكاله أو بجوارها.

**تلميح** ستغيّر حجم رسم SmartArt وشكله ومكانه باستخدام نفس الأساليب التي تستخدمها مع العناصر الرسومية الأخرى.

بعد أن تقوم بإنشاء رسم تخطيطي وإضافة النص الذي تريد عرضه فيه، قد تجد أن تخطيط الرسم التخطيطي الذي اخترته في البداية لا يلي احتياجاتك بشكل دقيق. يمكنك بسهولة التغيير إلى تخطيط رسم تخطيطي آخر دون فقد أي من المعلومات التي كنت قد أدخلتها في الرسم التخطيطي. إذا كان أحد التخطيطات لا يدعم كمية أو مستوى المعلومات المقترنة بالرسم البياني، سيتم إخفاء النص الزائد لكن لن يتم حذفه، وسيكون متوفراً عندما تختار تخطيطاً آخر يدعمه.





**تلميح** إذا كان لأحد المعارض مقبض تغيير حجم (ثلاث نقاط) في زاويته السفلية اليسرى، فيمكنك سحب المقبض إلى الأعلى لتقليل ارتفاع المعرض. يمكنك بعد ذلك عرض مقدار أكبر من المستند والمعرض في الوقت نفسه.

عندما تقرّر ما هو التخطيط الذي تريد استخدامه، يمكنك إضافة أشكال وإزالتها وتحرير نص الرسم التخطيطي من خلال إجراء التغييرات في جزء النص، أو باستخدام الخيارات في علامات تبويب [أدوات SmartArt].

يمكنك إجراء تغييرات كالتالية باستخدام الأوامر في علامة تبويب الأدوات [تصميم]:

- إضافة تظليل وتأثيرات ثلاثية الأبعاد إلى كل الأشكال في الرسم التخطيطي.
- تغيير نظام الألوان.
- إضافة أشكال وتغيير تسلسلها الهيكلي.

**تلميح** يمكنك إعادة ترتيب الأشكال من خلال سحبها.

يمكنك تخصيص أشكال فردية بالطرق التالية باستخدام الأوامر في علامة تبويب الأدوات [تنسيق]:

- تغيير شكل واحد - مثلاً، يمكنك تغيير مربع إلى نجمة.
- تطبيق نمط شكل مضمّن.
- تغيير لون شكل أو مخططه التفصيلي أو تأثيره.
- تغيير نمط نص الشكل.

تعرض ميزة المعاينة المباشرة تأثيرات هذه التغييرات قبل أن تطبقها. إذا طبقت تغييرات ثم قرّرت أنك تفضّل الإصدار الأصلي، فيمكنك النقر فوق الزر [إعادة تعيين الرسم] في المجموعة [إعادة تعيين] في علامة تبويب الأدوات [تصميم] للعودة إلى تخطيط الرسم التخطيطي غير المعدّل.

## ← إدراج رسم SmartArt تخطيطي

1. في علامة التبويب [إدراج]، في المجموعة [رسومات توضيحية]، انقر فوق الزر SmartArt.
2. في اللوح الأيمن لمربع الحوار [اختيار رسم SmartArt]، انقر فوق نوع الرسم التوضيحي الذي تريده.
3. في جزء المركز، انقر فوق التخطيط الذي تريده، ثم انقر فوق [موافق].

### ◀ حذف شكلٍ من رسم SmartArt تخطيطي

◀ انقر فوق الشكل، ثم اضغط المفتاح Delete.

### ◀ لتغيير نظام ألوان رسمٍ تخطيطيٍّ محدّدٍ

◀ في علامة تبويب الأدوات [تصميم]، في المجموعة [أنماط SmartArt]، انقر فوق الزر [تغيير الألوان]، ثم انقر فوق نظام الألوان الذي تريده.

### ◀ لتطبيق نمطٍ على رسمٍ تخطيطيٍّ محدّدٍ

◀ في علامة تبويب الأدوات [تصميم]، في معرض [أنماط SmartArt]، انقر فوق النمط الذي تريد تطبيقه.

### ◀ لتطبيق نمطٍ على شكل رسمٍ تخطيطيٍّ محدّدٍ

◀ في علامة تبويب الأدوات [تنسيق]، في معرض [أنماط الأشكال]، انقر فوق النمط الذي تريد تطبيقه.

أو

1. في علامة تبويب الأدوات [تنسيق]، انقر فوق مشغّل مربع حوار [أنماط الأشكال].
2. في الجزء [تنسيق شكل]، في الصفحات [تعبئة وخط] و[تأثيرات] و[تخطيط وخصائص]، اختر التأثيرات التي تريد تطبيقها.

**استراتيجية** يتوفر العديد من خيارات التنسيق من علامتي تبويب الأدوات [تصميم] و[تنسيق]. تعرف على الخيارات المتوفرة في علامات تبويب الأدوات وفي مربعات الحوار المقترنة بها.

## تمارين

- ملف التمرين لهذه المهام موجود في مجلد ملفات التمارين "MOSWord2013/الهدف5". احفظ نتائج المهام في نفس المجلد.
- قم بفتح المستند Word\_5-2، وقم بتنفيذ الأمور التالية:
    - في المساحة الفارغة ضمن القصة، لا تستخدم أقل من ثلاثة أشكال لترسم إحدى شخصيات القصة. قم بتعيين حجم الأشكال ولونها وربطها حسب الضرورة. وعندما تنتهي، قم بتجميع الأشكال في كائن واحد.
    - ضع الأشكال المجمعّة على يسار الفقرة الثانية، وقم بلف النص بشكل مرتّب على يمين الأشكال.
    - في المساحة الفارغة ضمن القصة، قم بإنشاء رسم SmartArt تخطيطي يعالج أحداث القصة. قم بتضمين أربعة أحداث من القصة على الأقل.
    - قم بحفظ المستند وإغلاقه.

## 3-5 إدراج الصور وتنسيقها

### إدراج الصور

يمكنك إدراج صور فوتوغرافية رقمية أو صور تم إنشاؤها في أي برنامج تقريباً في مستند Word. أنت تقوم بتحديد مصدر الصورة التي تريد إدراجها من خلال النقر فوق أحد هذين الزرين، الموجودين في المجموعة [رسومات توضيحية] في علامة التبويب [إدراج]:

- [الصور] انقر فوق هذا الزر لإدراج صورة محفوظة كملف في كمبيوترك، أو على محرك أقراص شبكي، أو على جهاز (كاميرا رقمية مثلاً) موصول بكمبيوترك.
- [صور عبر الانترنت] انقر فوق هذا الزر لإدراج لقطة فنية مجانية من Office.com، أو نتيجة بحث ويب من Bing، أو صورة مخزنة على Microsoft OneDrive أو مصدر آخر على الانترنت.



يمكنك أيضاً التقاط صور المحتوى المعروض على شاشة الكمبيوتر الخاص بك وإدراجها مباشرة من Word. وباستخدام أداة لقطة الشاشة المضمّنة، يمكنك إدراج لقطات شاشة لنوافذ بأكملها أو لنواحي محدّدة من المحتوى على الشاشة.

**استراتيجية المهام المتعلقة بإدراج المخططات، أو لقطات الشاشة، التطبيقات، أو الوسائط غير ضرورية في هذا الاختبار.**

### ← إدراج صورة من ملف

1. في علامة التبويب [إدراج]، في المجموعة [رسومات توضيحية]، انقر فوق الزر [الصور].
2. في مربع الحوار [إدراج صورة]، استعرض إلى الملف الذي تريده وانقره. ثم قم بأحد الأمور التالية:
  - انقر فوق [إدراج] لإدراج الصورة في المستند.
  - في قائمة [إدراج]، انقر فوق [ارتباط بالملف] لإدراج صورة سيتم تحديثها تلقائياً إذا تغيّر ملف الصورة.
  - في قائمة [إدراج]، انقر فوق [إدراج وربط] لإدراج صورة يمكنك تحديثها يدوياً إذا تغيّر ملف الصورة.

## ◀ إدراج صورة من الانترنت

1. في علامة التبويب [إدراج]، في المجموعة [رسومات توضيحية]، انقر فوق الزر [صور عبر الانترنت].
2. في النافذة [إدراج صور]، انقر فوق المصدر على الانترنت (Office.com)، بحث عن صور Bing، موقع لـ Microsoft SharePoint أو مجلد في OneDrive، أو أحد مواقع الطرف الثالث المرتبطة المتوفرة).
3. أدخل كلمة أساسية في مربع البحث واضغط Enter، أو انتقل إلى الصورة التي تريد إدراجها.
4. انقر نقراً مزدوجاً فوق الصورة التي تريد إدراجها.

**تلميح** أنت تقوم بتغيير حجم الصورة وشكلها وموقعها باستخدام نفس الأساليب التي تستخدمها مع العناصر الرسومية الأخرى.

## تنسيق الصور

- بعدما تُدرج صورةً في مستندٍ، يمكنك تعديلها بعدة طرق. مثلاً، يمكنك اقتصاص الصورة أو تغيير حجمها، وتغيير سطوعها وتباينها، وإعادة تلوينها، وتطبيق تأثيرات فنية عليها. يمكنك تطبيق عدد كبير من الأنماط المنسّقة مسبقاً على الصورة لتغيير شكلها واتجاهها، بالإضافة إلى إضافة حدود وتأثيرات الصورة.
- كما يمكنك تعديل الصورة باستخدام الأوامر في علامة تبويب الأدوات [تنسيق]، التي تظهر فقط عندما يكون هناك كائنٌ محدّدٌ.
- تحتوي المجموعة [ضبط] على أوامر تمكّنك من تغيير سطوع الصورة وتباينها، وإعادة تلوينها، وتطبيق تأثيرات فنية عليها، وضغطها لتقليل حجم المستند التي تتواجد فيه.
  - تقدّم المجموعة [أنماط الصور] عدداً كبيراً من أنماط الصورة التي يمكنك تطبيقها على الصورة لتغيير شكلها واتجاهها، وإضافة حدود وتأثيرات صورة إليها. تشمل هذه المجموعة معرض الأنماط السريعة، الذي يحتوي على العديد من الأنماط المنسّقة مسبقاً التي يمكنك تطبيقها بسرعة كبيرة.
  - تحتوي المجموعة [ترتيب] على أوامر لتحديد علاقة الصورة بالصفحة وبقية العناصر على الصفحة.
  - تحتوي المجموعة [الحجم] على أوامر تتيح لك اقتصاص الصور وتغيير حجمها.



توفر المجموعة [أنماط الصور] عدداً كبيراً من أنماط الصورة التي يمكنك تطبيقها على الصورة لتغيير شكلها واتجاهها وإضافة حدود وتأثيرات صورة إليها. يمكنك تحديد نمط مضبوط مسبقاً أو تحديد حد فردي، تأثيرات، وإعدادات تخطيط. تتضمن خيارات التأثير ظلاً، انعكاساً، توهجاً، حافة ناعمة، حافات مشطوبة، وتأثيرات استدارة.

يوفر معرض [التأثيرات الفنية] عدة تأثيرات منسّقة مسبقاً مصممة لجعل الصورة الفوتوغرافية تظهر أشبه برسم مائي أو رسم باستل، فسيفساء، أو مخطط بالطباشير أو القلم.



بالإضافة إلى تغيير نمط الصورة، يمكنك اقتصاصها أو تغيير حجمها، وإعادة تلوينها، وضغطها لتقليل حجم المستند التي تتواجد فيه. يتم تغيير سطوع الصورة أو تباينها أو لونها باختيار الخيارات في الصفحة [صورة] في الجزء [تنسيق صورة]. يمكنك تنفيذ تعديلات دقيقة على حجم الصورة عن طريق تحديد الخيارات في الصفحة [الحجم] في مربع الحوار [تخطيط] أو في القسم [اقتصاص] في الصفحة [صورة] في الجزء [تنسيق صورة].

### ← تطبيق نمط على صورة محددة

← في علامة تبويب الأدوات [تنسيق]، في المجموعة [أنماط الصور]، وسّع معرض الأنماط السريعة، ثم انقر فوق النمط الذي تريد تطبيقه.  
أو

1. في علامة تبويب الأدوات [تنسيق]، انقر فوق مشغّل مربع حوار [أنماط الصور].
2. في الجزء [تنسيق صورة]، في صفحات [تعبئة وخط] و[تأثيرات] و[تخطيط وخصائص] و[صورة]، اختر الإعدادات التي تريد تطبيقها. ثم انقر فوق [إغلاق].

### ← تطبيق تأثيرات فنية على صورة محددة

← في علامة تبويب الأدوات [تنسيق]، في المجموعة [ضبط]، وسّع معرض التأثيرات الفنية، ثم انقر فوق التأثير الذي تريد تطبيقه.

### ← تطبيق تأثيرات صورة على صورة محددة

← في علامة تبويب الأدوات [تنسيق]، في المجموعة [أنماط الصور]، انقر فوق [تأثيرات الصورة]، أشر إلى أي فئة لتوسيع المعرض، ثم انقر فوق التأثير الذي تريد تطبيقه.

### ← تغيير سطوع صورة محددة أو تباينها أو لونها

← في الجزء [تنسيق صورة]، في صفحة [صورة]، عدّل الإعدادات في القسمين [تصحيحات الصورة] و[لون الصورة].

### ← تغيير حجم صورة محددة و/أو شكلها

← اسحب مقابض تغيير الحجم الخاصة بها.  
← في علامة تبويب الأدوات [تنسيق]، في المجموعة [الحجم]، غيّر إعدادات الارتفاع والعرض.

◀ في علامة تبويب الأدوات [تنسيق]، انقر فوق مشغّل مربع حوار [الحجم]. ثم في الصفحة [الحجم] في مربع الحوار [تخطيط]، غيّر الإعدادات [الارتفاع] أو [العرض] أو [تغيير الحجم].

**تلميح** يمكنك تغيير خيارات التخطيط للصور باستخدام نفس الأساليب التي تستخدمها مع العناصر الرسومية الأخرى.

## تمارين

ستجد ملفات التمارين لهذه المهام في مجلد ملفات التمارين "MOSWord2013/الهدف5". احفظ نتائج المهام في نفس المجلد.

- قم بفتح المستند Word\_5-3a، و قم بتنفيذ الأمور التالية:
  - ضع المؤشر في بداية الفقرة الثانية، وأدرج الصورة Word\_5-3b.
  - قم بتطبيق أنماط وتأثيرات على الصورة لكي تبين صورة أميرة في إطار بيضوي.
  - قم بتغيير حجم الصورة لكي عرضها 6.5 سم، وحافظ على نسبة الارتفاع إلى العرض الأصلية.
  - ضع الصورة في وسط الصفحة تماماً، ولفّ النص بشكل مشدود حولها.
  - قم بحفظ المستند وإغلاقه.

## مراجعة الأهداف

تأكد أنك أصبحت تُجيد المهارات التالية قبل إنهاء هذا الفصل:

- 1-5 إدراج كتل الإنشاء وتنسيقها
- 2-5 إدراج الأشكال و SmartArt وتنسيقها
- 3-5 إدراج الصور وتنسيقها



# حول المؤلف

تمتلك جوان لامبرت خبرة كبيرة في استخدام تقنيات Microsoft منذ سنة 1986، وهي تعمل في مجال التدريب والشهادات منذ سنة 1997. إنها رئيسة Online Training Solutions, Inc. (أو OTSI)، وهي مسؤولة عن فريق تحويل المعلومات والمتطلبات التقنية إلى أدوات تدريب مفيدة للمتقدمين إلى نيل الشهادات.



تحمل جوان شهادات Microsoft Certified Trainer و Microsoft Office Master و Microsoft Certified Technology Specialist و Microsoft

Microsoft Technology Associate، وقد ألفت أكثر من عشرين كتاباً حول Windows و Office (لأنظمة Windows و Mac). وهي تشارك الآخرين شغفها بالتكنولوجيا من خلال مشاركتها في تأليف الكتب، والمواد التعليمية، واختبارات الشهادات. كما أنها تستمتع كثيراً بتوضيح فوائد التقنيات الجديدة من خلال تقديم تدريب للآخرين وتسهيل الأحداث التي يُقيمها مركز Microsoft Experience Center.

تعيش جوان حالياً في بلدة صغيرة في ولاية تكساس مع ابنتها ترييني، وكلبين شقيين قليلاً، وقطة تعتبر نفسها متفوقة عليهما، ومجموعة كبيرة من الأسماك، وآلة قهوة الاسريسو الذاتية الفائقة التي تُدير المنزل.

## Online Training Solutions, Inc. (أو OTSI)

تتخصص OTSI في تصميم منتجات تدريب وإنشائها وإنتاجها حول Microsoft Office و SharePoint و Windows للأشخاص العاملين في مجال المعلومات ومستخدمي الكمبيوتر في المنازل. ولمزيد من المعلومات حول OTSI، الرجاء زيارة موقع الويب [www.otsi.com](http://www.otsi.com)

## فريق العمل

لم يكن هذا الكتاب ليرى النور لولا دعم الأعضاء المجتهدين التالية أسماؤهم في فريق نشر OTSI:

Jaime Odell	•	Jeanne Craver	•	Rob Carr	•
Candace Sinclair	•	Kathy Krause	•	Susie Carr	•
Jean Trenary	•	Marlene Lambert	•	Joyce Cox	•

ونحن ممتنون جداً لأعضاء فريق الدعم المتواجدين في منازلهم الذين مكّنوا أعضاء فريقنا من تكريس وقتهم وجهدهم على هذه المشاريع.

وقد قدّمت Rosemary Caperton دعماً قيماً جداً بإسم Microsoft Press.