

استخدام القالب

يعتبر استخدام القالب سهلاً: فقط بالنقر المزدوج على ملف القالب. وسيفتح هذا مستنداً جديداً بناءً على ذلك القالب. وسوف يظهر شريط العنوان لبرنامج معالج النصوص "ورد" اسم الملف مثل Document1، Document2، الخ..



تحرير القالب

لقد أظهرنا للتو أن النقر المزدوج على ملف القالب سيفتح لنا مستنداً وورد جديداً بناءً على القالب وليس القالب الفعلي. ومن أجل فتح القالب نفسه أنقر الزر الأيمن على ملف القالب وقم بالنقر على زر فتح:



إرفاق قالب لهذا المستند

إذا كان لديك ملفات قديمة وترغب بتحديثها باستخدام قالب جديد، فإن معالج النصوص "ورد" يمكن أن يطبق فعلياً تنسيق القالب على ملف موجود مما يوفر عليك مشقة إعادة إنشاء الملفات القديمة.

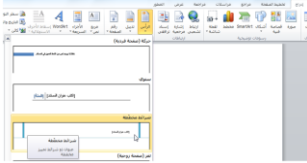
القسم ٨: إنشاء الرأس والتنزيل

سنتعلم في هذا القسم كيفية:

- » استخدام رأس و تنزيل تم إعدادهما مسبقاً
- » تحرير وإزالة الرأس والتنزيل
- » إضافة الرأس والتنزيل إلى المعرض
- » التنقل بين الرأس والتنزيل في المستند
- » استخدام أدوات الرأس والتنزيل من تبويبة تصميم
- » إدراج وتغيير وتنسيق وإزالة أرقام الصفحات
- » محاذاة النصوص في الرأس والتنزيل
- » إضافة رسوم إلى الرأس أو التنزيل
- » إدراج التاريخ والوقت في الرأس أو التنزيل
- » ارتباط أو إلغاء ارتباط الرأس والتنزيل
- » تغيير موقع الرأس والتنزيل

استخدام رأس و تذييل تم إعدادهما مسبقاً

من أجل البدء أنقر إدراج — رأس وتذييل. ثم أنقر على نوع الرأس والتذييل الذي تريد إضافته وسيتم ادراجه تلقائياً في المستند:



الدرس ٨-١ إنشاء الرأس والتذييل الأساسيين

إن الرأس والتذييل عبارة عن مجموعات من المعلومات وضعت بشكل منفصل عن مستندك. يوجد الرأس في أعلى الصفحة بينما يوجد التذييل في أسفلها. يمكن للرأس والتذييل أن يجعلوا من مستندك أكثر عونا للمستخدم وإظهاره بمظهر لامع ومحترف.

إضافة الرأس والتذييل إلى المعرض

إذا أردت إنشاء رأس خاص بك أو إجراء تغييرات على واحد من الرؤوس / التذييل المعينة مسبقاً، فما عليك سوى النقر بشكل مزدوج على الجزء العلوي أو السفلي من الصفحة لإنشاء الرأس الخاص بك أو إجراء أية تغييرات تريدها.

تحرير الرأس والتذييل

كل ما عليك فعله لتحرير الرأس / التذييل هو النقر المزدوج داخل منطقة الرأس / والتذييل. وسيعيد هذا فتح تبويبة تصميم أدوات الرأس والتذييل. وبعد الانتهاء من هذه التغييرات، أغلق هذه التبويبة السياقية أو قم بالنقر المزدوج في مكان ما في الجزء الرئيسي للمستند للرجوع إلى طريقة عرض التحرير العادي.



الدرس ٨-٢: إدراج أرقام الصفحات

- تُعامل أرقام الصفحات كـرأس وتذييل وذلك لأنها تكون في رأس الصفحة أو تذييلها.
- يمكنك تنسيق أرقام الصفحات كما تتعامل مع أي نص آخر.
- إذا كنت تخطط لترقيم الصفحات، يجب أن تستخدم دائما خاصية ترقيم الصفحات التلقائي في برنامج معالج النصوص "ورد" بدلا من طباعة أرقام الصفحات بنفسك.

التنقل بين الرأس والتذييل

سنقوم في الدرس التالي بالتركيز على تفاصيل تبويبة تصميم أدوات الرأس والتذييل. لكن، بما أنك تعرف الآن كيفية إنشاء رأس وتذييل، فلنلق نظرة سريعة على مجموعة التنقل.

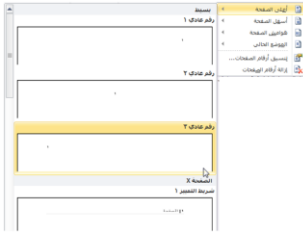


إزالة الرأس والتذييل

لإزالة الرأس والتذييل يمكنك عمل أحد أمرين. فإذا كان الرأس والتذييل مجرد نص، قم بالنقر المزدوج في منطقة الرأس/ التذييل و قم بحذفه. وإذا كان هناك عناصر أكثر تعقيدا فسيكون من الأسهل استخدام قائمة الأوامر المخصصة.

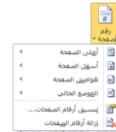
تغيير أرقام الصفحات

كما هو الحال في صفحات الغلاف والرأس والتذييل يمكنك ببساطة اختيار نمط ترقيم صفحات آخر من قائمة رقم الصفحة في أي وقت.



إدراج أرقام الصفحات

يمكنك إدراج أرقام الصفحات من تبويبة إدراج أو تبويبة تصميم أدوات الرأس والتذييل. وفي أي من التبويتين، فإن النقر على أمر رقم الصفحة سيؤدي إلى ظهور القائمة التالية:



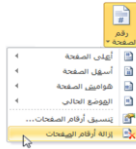
تنسيق أرقام الصفحات

يمكنك تنسيق أرقام الصفحات كما تقوم بتنسيق أي نص آخر .
ببساطة قم بتحديد الرقم ثم قم بتنسيقه باستخدام تبويبة الصفحة الرئيسية أو شريط الأدوات المصغر:



إزالة أرقام الصفحات

لإزالة أرقام صفحاتك قم بالنقر لوضع مؤشرك في مجموعة من أرقام الصفحات التي ترغب بإزالتها. بعد ذلك قم بالنقر على أمر رقم الصفحة إما في تبويبة إدراج أو تبويبة تصميم أدوات الرأس والتذييل ومن ثم انقر على إزالة أرقام الصفحات.



أساسيات دمج المراسلات

يعتبر دمج المراسلات دمجا بين المستند (مثل رسالة بريد إلكتروني أو رسالة أو تسمية) ومصدر البيانات (مثل قائمة من العناوين). ويتم تخصيص النتيجة النهائية لكل مدخل في مصدر البيانات.

وفيما يلي قائمة بالمصطلحات التي سوف تتعرف عليها فيما يخص دمج المراسلات:

➤ حقول الدمج

➤ مصدر بيانات

➤ السجل

القسم ٩ : إنشاء دمج المراسلات

الدرس ٩-١ : استخدام معالج دمج المراسلات

يعتبر دمج المراسلات عند استخدامه بالشكل الصحيح واحدا من أفضل أدوات توفير الوقت في معالج النصوص "وورد". لسوء الحظ، فإنه يعد أكثر البرامج غير المفهومة. ويستخدم دمج المراسلات لإنشاء الرسائل الشخصية لقائمة من المستلمين. وسنتعرف في هذا الدرس على خطوات معالج دمج المراسلات.

تشغيل المعالج واختيار المستند

سترى بعد ذلك قائمة مهام على يسار الشاشة تقوم بتوجيه على اختيار نوع المستند.

لتنشغيل معالج دمج المراسلات، قم بالنقر على تبويبة المراسلات. ومن ثم انقر على بدء دمج المراسلات وانقر على أمر معالج دمج المراسلات خطوة بخطوة.

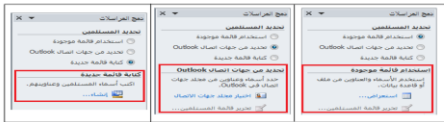


تحديد المستلمين

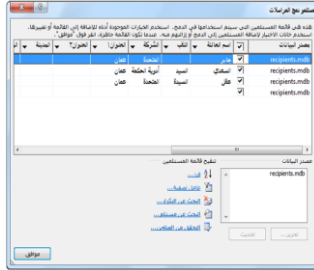
توجهك الخطوة ٣ من معالج دمج المراسلات نحو تحديد من ستُرسل إليهم الرسائل. وستختلف خياراتك وفقا للخيار الذي تحدده.

تحديد مستند البداية

عندما تنقر على خيار التالي، ستكون قادرا على اختيار أي مستند تريد أن تستخدم من أجل دمج المراسلات.



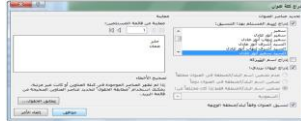
وَمَا أَنْ تَخْتَارَ مَصْدَرًا وَتَخْتَارَ الْقَائِمَةَ الْمَحْدَدَةَ (أَوْ تَكْتُبَ قَائِمَةً جَدِيدَةً) فَسَيَتِمُّ تَوْجِيهَكَ لِكَيْ تُحَدِّدَ الْمَسْتَلِمِينَ. وَفِي هَذَا الْمَثَالِ فَإِنَّا نَتَعَامَلُ مَعَ بَرْنَامِجِ قَاعِدَةِ الْبَيِّنَاتِ مَايْكرو سُوْفِتْ أَكْسَس:



وإذا كنت تستخدم القائمة الموجودة، أنقر على زر استعراض وانتقل إلى المجلد الذي يحتوي على ملف المصدر. ومعالج النصوص "ورد" ٢٠١٠ مهياً لقبول ولقراءة البيانات من مصادر عديدة:



لإضافة مختلف الحقول من مصدر البيانات لهذا المستند، أنقر داخل المستند ثم قم بالنقر على أحد العناصر في جزء دمج المراسلات.



سوف يظهر قالب العنوان في المستند الخاص بك مع أقواس ذات زوايا حوله. وسيتم تخصيص هذا الحقل لكل مستلم عند تنفيذ عملية الدمج:



إنشاء مستندك

إذا لم تقم بكتابة رسالتك بعد، فعليك القيام بذلك الآن. فإن المحتوى المكتوب هنا سيكون هو ذاته في كل رسالة:



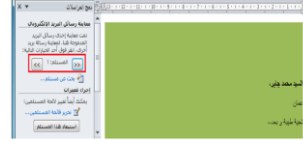
إتمام الدمج

في الخطوة السادسة، سيتم القيام بالدمج فعلياً. ستتتبع هذه الخيارات تحت تروسية الدمج بناءً على نوع المستند الذي تنشئه. ويمكننا في هذه الحالة تحرير الرسائل الفردية أو اختيار طباعتهم. وسيتم القيام بالدمج دائماً في مستند جديد حتى تتمكن من إجراء تغييرات على الرسالة الأصلية ومن ثم تعيد دمجهم.



معاينة المستند

الخطوة ٥ سوف تظهر معاينة المستند. ويمكنك استخدام أزرار الأسهم في جزء المهام للمرور على المستلمين.



إدراج صورة من ملف

لإدراج صورة من ملف على الكمبيوتر، انقر على تبويبة إدراج وانقر على صورة وبعد ذلك سيطلب منك تحديد واختيار الملف. انقر على ملف وإجد أو بالضغط على مفتاح **Ctrl** انقر على الملفات المتعددة. انقر إدراج عندما تكون مستعداً:

القسم ١٠: إدراج الصور والأشكال والجداول

الدرس ١٠-١: إدراج الصور

سننتقل إلى أنواع مختلفة من الصور التي يمكن أن تقوم بإضافتها إلى المستند وهي الصور والقصاصات الفنية ولقطات الشاشة. بالإضافة إلى أننا سنلقي نظرة على بعض أدوات الصورة السياقية.

إدراج قصاصة فنية

إذا لم يكن لديك صورة على جهاز الكمبيوتر لاستخدامها، يمكنك الاختيار من مجموعات الصور المتضمنة في مايكروسوفت أوفيس. وللبداء، انقر على تبويبة إدراج ثم خيار قصاصة فنية:



إضافة لقطة شاشة

يتمتع معالج النصوص "ورد" ٢٠١٠ بالقدرة على إضافة لقطات الشاشة إلى المستندات (صور من ما هو موجود على شاشة الكمبيوتر). للبدء بتنفيذ العملية، تأكد من تكبير الإطار الذي تريد التقاط صورته. بعد ذلك، اذهب إلى معالج النصوص "ورد" وانقر إدراج ثم اختر لقطة شاشة وقم باختيار الإطار الذي تريد أخذ صورة له:



نظرة عامة على تبويبة تنسيق أدوات الصورة

لقد رأيت أنه عند إضافة أي نوع من الصور إلى المستند، فإنك ستشاهد تبويبة تنسيق أدوات الصورة:



مجموعة الضبط

تتيح الأوامر الموجودة في هذه المجموعة تعديل محتويات الصورة.

- إزالة الخلفية
- تصحیحات
- اللون
- التأثيرات الفنية
- ضغط الصور
- تغيير الصورة
- إعادة تعيين الصورة

مجموعة الحجم

تسمح هذه الأوامر بتغيير حجم الصورة.

- إقتصاص
- الإرتفاع
- العرض
- زر الخيار

مجموعة الترتيب

ستساعدك هذه المجموعة على وضع الصورة في المستند وتخطيط الصور.

- الموقع
- التفاف النص
- إحضار إلى الأمام
- إرسال إلى الخلف
- جزء التحديد
- محاذاة
- تجميع
- إستدارة

مجموعة أنماط الصور

- معرض أنماط الصور
- حدود الصورة
- تأثيرات الصورة
- تخطيط الصورة
- زر الخيار

العمل مع الصور

فيما يلي بعض النصائح الإضافية للعمل مع الصور:

- يمكن قص الصور ونسخها ولصقها تماماً مثل النص العادي.
- يمكن سحب وإفلات الصور مثل النص العادي.
- انقر على الصورة لتحديدها. استمر في الضغط على مفتاح Ctrl ثم انقر على عدة صور لتحديدها كمجموعة.
- استخدم أمر تحديد الكائنات من تبوية الصفحة الرئيسية لجعل اختيار الصور أكثر سهولة.
- يمكنك استخدام نسخ التنسيق لنسخ التنسيق من صورة إلى أخرى.
- يشبه حذف الصورة عملية حذف النص. انقر فوق الصورة لتحديدها واضغط على مفتاح Backspace.

نظرة عامة على شريط أدوات الصور المصغر

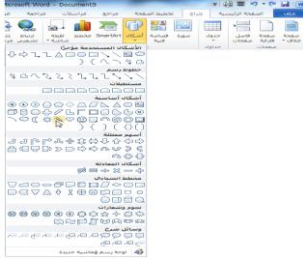
هناك أداة مفيدة أخرى وهي شريط أدوات الصور المصغر، التي ستظهر إذا قمت بالنقر على زر الماوس الأيمن على الصورة:





إضافة وحذف الأشكال

للبدء بذلك، انقر على تبويبة الإدراج وأنقر على أشكال. ثم انقر الشكل الذي تريد رسمه:



الدرس ١٠-٢: رسم الأشكال

سنتعلم في هذا الدرس كافة المعلومات حول إضافة الأشكال إلى المستند. للبدء بذلك سنقوم برسم الشكل واكتشاف تبويبة تنسيق أدوات الرسم. ثم سنلقي نظرة على تنسيق ونقل وتغيير حجم الأشكال.

مجموعة أنماط الأشكال

تتيح مجموعتنا المقبلة التحكم في مظهر الشكل.

➤ معرض أنماط الشكل

➤ تعبئة الشكل

➤ المخطط التفصيلي للشكل

➤ تأثيرات الأشكال

➤ زر الخيار

استخدام أدوات الرسم- تبويبة تنسيق

دعنا نأخذ مزيداً من الوقت لاكتشاف تبويبة تنسيق أدوات الرسم نظراً لأنها تحتوي على كافة الأوامر التي سنحتاجها للعمل مع الأشكال:



مجموعة إدراج أشكال

لدى أول مجموعة ثلاثة عناصر وهي:

معرض الأشكال	أفقر على الشكل. ثم انقر واسحب في المستند لرسم الشكل.
	يمكنك استخدام سهم لأعلى أو للأسفل للتنقل في المعرض أو استخدام سهم المزيد لتوسيع المعرض
	تغيير الشكل أو تحرير الجهات الخاصة به.
	رسم مربع للنص