

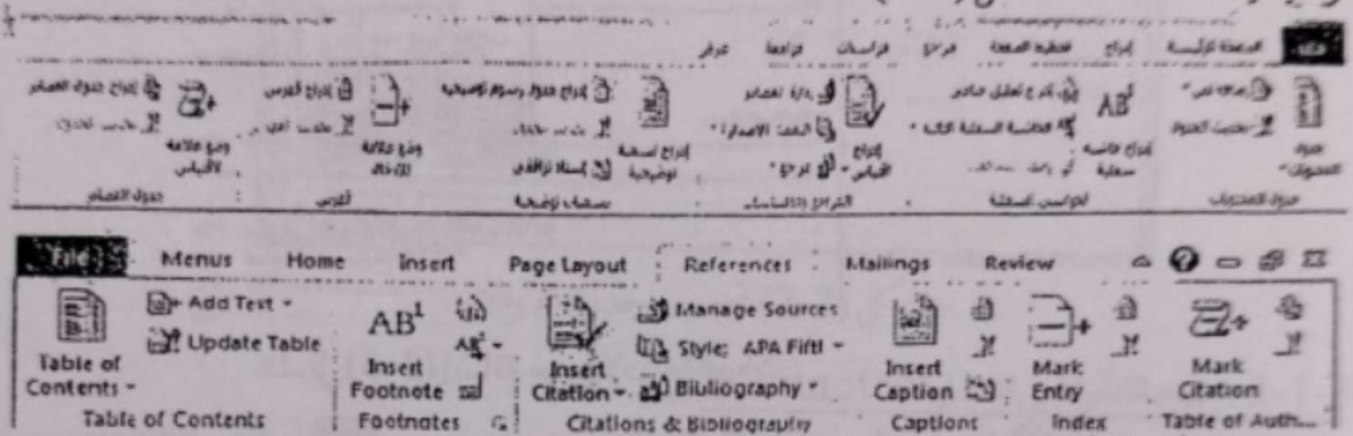
الفصل الثالث

مهام اضافية لمايكروسوفت وورد 2010

1-3 تبويب مراجع References Tab:

يستخدم هذا التبويب لإضافة جدول المحتويات ولإدراج حواشي سفلية وتعليقات ختامية وتسميات

توضيحية المستند... الشكل (1-3).



الشكل (1-3) تبويب مراجع في إصدار مايكروسوفت وورد 2010

يضم تبويب مراجع المجموعات الآتية:

- مجموعة جداول المحتويات Table of Contents.

- مجموعة الحواشي السفلية Footnotes.

- مجموعة المراجع والاقتباسات Citations & Bibliography.

- مجموعة تسميات توضيحية Captions.

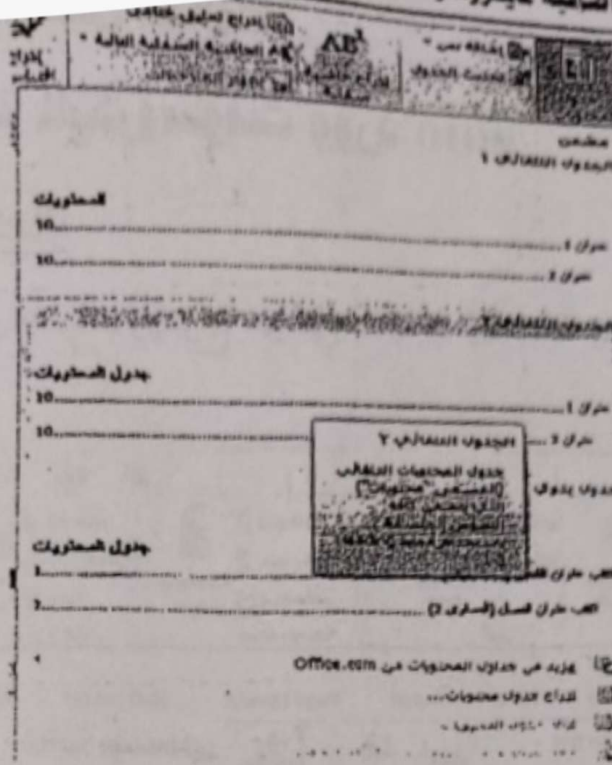
- مجموعة فهرس Index.

- مجموعة جدول المصادر Table of Author.

1-1-3 مجموعة جداول المحتويات Table of Contents

يتم عمل على إضافة جدول لإدراج محتويات كتاب (المواضيع الرئيسية والفرعية) أو مقالة... (كمثال

محتويات الكتاب الحالي)، الشكل (2-3).



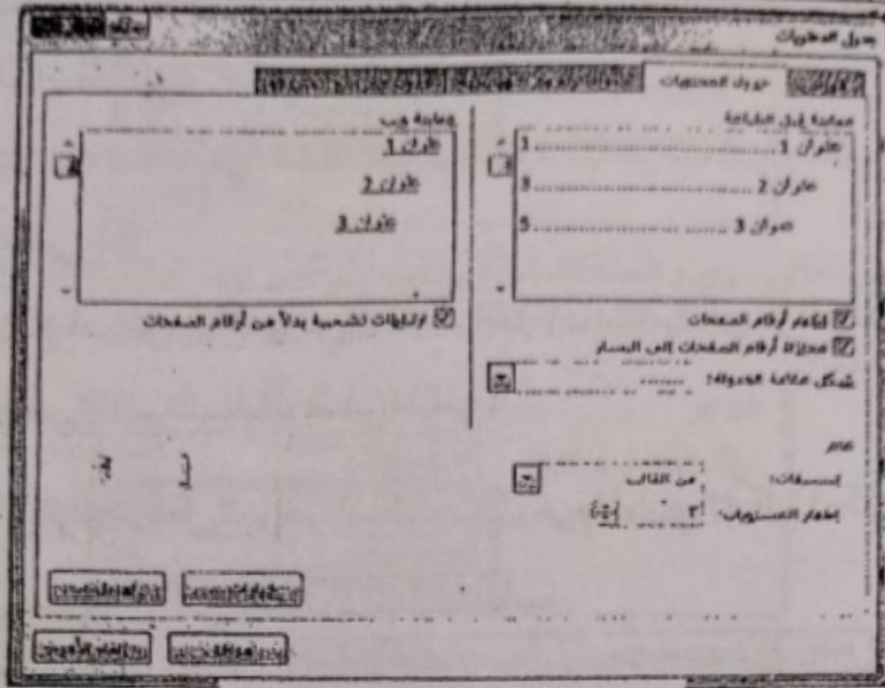
الشكل (2-3) إضافة جدول لإدراج المحتويات

إذا تم اختيار النموذج الثاني مثلاً من  جداول المحتويات في الشكل (2-3)، ويظهر الجدول الآتي:

جدول المحتويات

- 1 كتابة عنوان الفصل (المستوى 2)
- 2 كتابة عنوان الفصل (المستوى 2)
- 3 كتابة عنوان الفصل (المستوى 3)
- 4 كتابة عنوان الفصل (المستوى 1)
- 5 كتابة عنوان الفصل (المستوى 2)
- 6 كتابة عنوان الفصل (المستوى 3)

من الخيار "إدراج جدول محتويات" ، الشكل (3-3)، يمكن إدراج جدول محتويات بشكل أكثر تفصيلاً ومنسق من قبل المستخدم.



الشكل (3-3) تخصيص جدول محتويات

2-1-3 مجموعة الحواشي السفلية Footnotes:

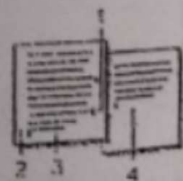
تستخدم الحواشي السفلية من أجل تعليقات تفصيلية وإدراج المصادر في نهاية الصفحة، والتعليقات الختامية لأقبياسات المصادر.¹ تضم مجموعة الحواشي السفلية الأوامر في الشكل (3-4).



الشكل (3-4) مجموعة الحواشي السفلية ضمن تبويب مراجع

¹ يقوم ورد بوضع الحواشي السفلية في نهاية كل صفحة (مع إمكانية وضع الهامش مباشرة بعد الفقرة)، والتعليقات الختامية في نهاية المستند بشكل افتراضي. تكون الحاشية السفلية أو التعليق الختامي من جزأين مرتبطين (العلامة المرجعية للملاحظة ونص الملاحظة التابع لها).

1. العلامات المرجعية للحواشي السفلية والتعليقات الختامية. 2. الخط الفاصل.
3. نص الحاشية السفلية. 4. نص التعليق الختامي.



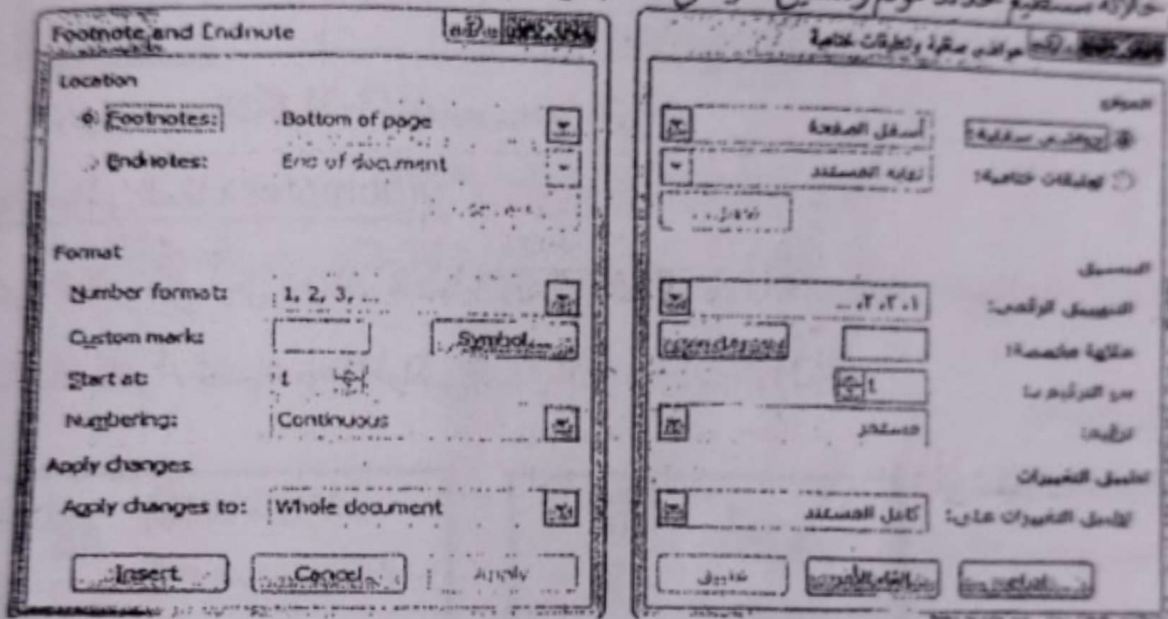
مثال (1) إدراج/ حذف حاشية سفلية/ تعليق ختامي

- إدراج: من تبويب مراجع References، في المجموعة حواشي سفلية، ثم انقر فوق إدراج حاشية سفلية AB¹ أو إدراج تعليق ختامي (1).

- الحذف: عن طريق حذف العلامات المرجعية الحواشي السفلية أو التعليقات الختامية² في متن المستند (وليس حذف النص الموجود في نص الحاشية السفلية أو التعليق الختامي).

ملاحظة: عند النقر على ك في الزاوية السفلى للحواشي السفلية، سيظهر مربع الحوار في الشكل (5-3).

من خلاله تستطيع تحديد موقع وتنسيق الحواشي السفلية والتعليقات الختامية.



الشكل (5-3) مربع الحوار حواشي سفلية وتعليقات ختامية

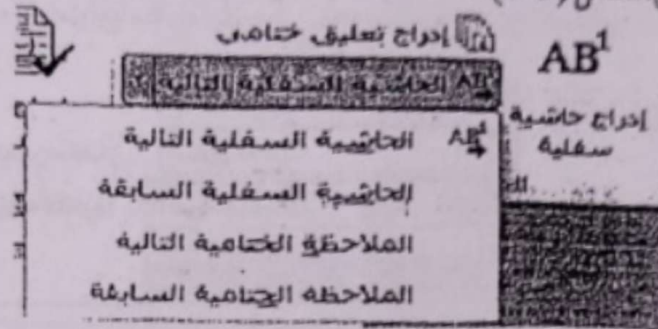
مثال (2) تحديد مكان حواشي سفلية وتعليقات ختامية

من مربع الحوار حواشي سفلية وتعليقات ختامية Footnote and Endnote، نختار المكان المطلوب تطبيق التغييرات عليه (أي المستند بكامله أو الفقرة) وإجراء أحد الخيارات الآتية:

- لاختيار المكان المطلوب وضع الحواشي السفلية فيه، يتم النقر فوق حواشي سفلية، ثم فوق أسفل الصفحة أو أسفل النص.

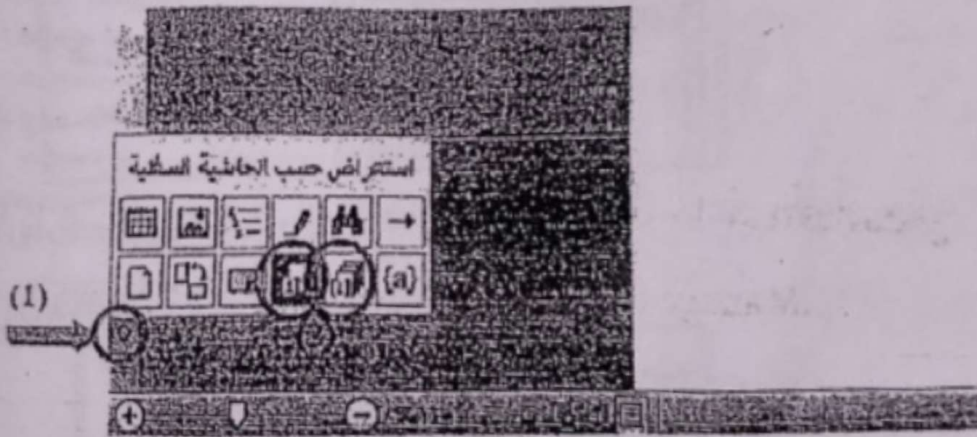
² ملاحظة: إذا حذرت علامة مرجعية مرقمة تلقائياً، فإن ورد يقوم بإعادة ترقيم الملاحظات حسب الترتيب الجديد.

مثال (3) التنقل بين الحواشي السفلية والتعليقات الختامية
يُعمل الإيمار  الحاشية السفلية التالية على الانتقال الى الحواشي السفلية والتعليقات الختامية وحسب
الاختيارات الموجودة في الشكل (6-3).



الشكل (6-3) التنقل بين الحواشي السفلية والتعليقات الختامية

- ويمكن كذلك الانتقال بين الحواشي السفلية والتعليقات الختامية من  الموجودة في الركن الاسفل لنافذة
برنامج وورد، الشكل (7-3).

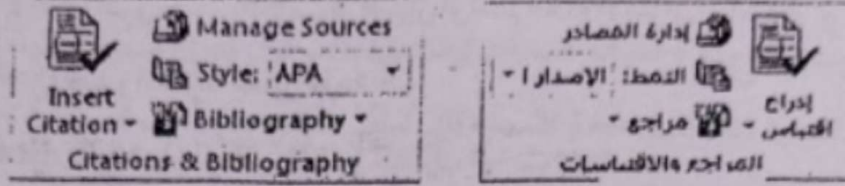


الشكل (7-3) الانتقال بين الحواشي السفلية والتعليقات الختامية من نافذة المستند

مثال (4) التنقل بين العلامة المرجعية للهامش مع النص المكتوب في الهامش السفلي
يُعمل الإيمار  على الانتقال بين العلامة المرجعية للهامش (أو التعليق الختامي) مع النص
المكتوب في الهامش السفلي (أو التعليق الختامي). أي يستطيع المستخدم من تمرير المستند وقراءة الحواشي
مباشراً دون اللجوء الى استخدام لوحة المفاتيح أو الماوس، بذلك يعمل على اختصار الوقت والجهد،
وسهولة التعديل في الحواشي والتعليقات، الختامية، من ثم الرجوع الى العلامة المرجعية في المستند.

3-1-3 مجموعة المراجع والاقتباسات Citations & Bibliography

المراجع عبارة عن قائمة من المصادر التي تم الرجوع إليها أو الاقتباس منها خلال إنشاء المستند أو كتابة مقالة، يتم وضعها عادة في نهاية المستند. تضم مجموعة المراجع والاقتباسات الاوامر في الشكل (8-3).



الشكل (8-3) مجموعة المراجع والاقتباسات ضمن تبويب مراجع

مثال (5) إضافة اقتباس ومصدر جديد إلى المستند

عند إضافة اقتباس جديد إلى المستند، يتم أيضاً إنشاء مصدر جديد يظهر في المراجع.

- في تبويب المراجع References من مجموعة الاقتباسات والمراجع Citations & Bibliography، انقر فوق السهم الموجود بجانب النقط Style واختيار النمط المطلوب استخدامه للاقتباس والمصدر.³

مثال (6) البحث عن مصدر Source:

يمكن أن تصبح قائمة المصادر التي يتم الرجوع إليها أو الاقتباس منها طويلة إلى حد ما. أحياناً قد تبحث عن مصدر تم الاقتباس منه في مستند آخر باستخدام إدارة المصادر Manage Sources.

¹ مثال: تستخدم مستندات العلوم الاجتماعية social sciences documents عادة أنماط APA أو MLA للاقتباسات والمصادر.

- ضمن تبويب المراجع، في المجموعة الاقتباسات والمراجع، انقر فوق إدراج اقتباس Insert Citation. ثم اجراء الآتي:

• لإضافة مصدر المعلومات، انقر فوق إضافة مصدر جديد.

• لإضافة مصدر نائب بحيث يمكن إنشاء اقتباس وتعبئة معلومات المصدر لاحقاً، انقر فوق إضافة عنصر نائب جديد Add New Source. تظهر علامة استفهام بجانب مصادر العناصر الناتجة في "إدارة المصادر".

- بعدها تعبئة معلومات المصدر بواسطة النقر فوق السهم الموجود بجانب نوع المصدر Type of source. مثلاً، قد يكون المصدر كتاباً أو تقريراً أو موقع ويب.

- تعبئة معلومات المراجع للمصدر. لإضافة المزيد من المعلومات، حرر المصدر. انقر فوق خانة "لاختيار إظهار كافة حقول المراجع Show All Bibliography Fields".

- في تبويب مراجع، في المجموعة Citations & amp Bibliography، انقر فوق إدارة

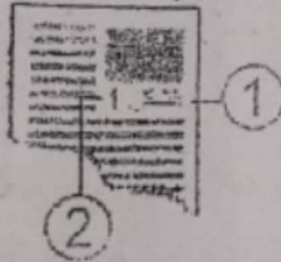
المصادر. والبحث عن مصدر معين، بسم الآتي:

- في مربع الفرز، اجراء عملية الفرز حسب الكاتب أو العنوان أو اسم علامة الاقتباس أو السنة، ثم البحث في القائمة الناتجة عن المصدر المطلوب العثور عليه.

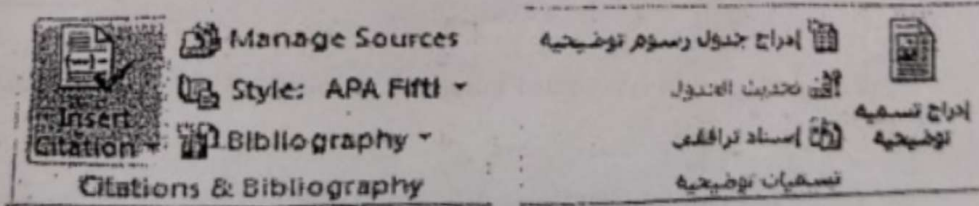
- في المربع بحث Search، كتابة عنوان أو كاتب المصدر المطلوب البحث عنه.

4-1-3 مجموعة تسميات توضيحية Citations & Bibliography

التسمية التوضيحية عبارة عن تسمية مرقمة، يمكن اضافتها إلى رسم توضيحي أو جدول أو معادلة أو كائن آخر، مثلاً رسم توضيحي 1. ويمكن أيضاً استخدام التسميات التوضيحية لإنشاء جدول يضم العناصر التي أضيفت تسميات توضيحية إليها، على سبيل المثال جدول للرسوم التوضيحية أو جدول للمعادلات، الشكل (3-9a). يبين الشكل (3-9b) الأوامر في مجموعة تسميات توضيحية.



الشكل (3-9a) 1. تسمية يحددها المستخدم 2. رقم بدرجة وورد تلقائياً



الشكل (3-9b) مجموعة تسميات توضيحية ضمن تبويب مراجع

يمكن تغيير عنوان التسمية التوضيحية وصيغة الرقم لمختلف أنواع العناصر، على سبيل المثال، الجدول II والمعادلة I-1. يمكن أيضاً إضافة نص وصفي إلى التسمية. إذا أضيفت تسميات توضيحية أو حذفها أو نقلتها في وقت لاحق، فيمكن بسهولة تحديث أرقام التسميات كلها في الوقت نفسه.

مثال (7) إضافة تسميات توضيحية Add captions

لإضافة تسميات توضيحية إلى الكائنات يتم إجراء الآتي:

1. نحدد الكائن (جدول/ معادلة/ رسم توضيحي...) المطلوب إضافة التسمية التوضيحية إليه.
2. ضمن تبويب مراجع، في المجموعة تسميات توضيحية، النقر فوق إدراج تسمية توضيحية.
3. في القائمة تسمية Label، نحدد التسمية التي تصف الكائن والمناسب له. إذا لم تكن القائمة توفر التسمية الصحيحة، فالنقر فوق تسمية جديدة New Label، وكتابة التسمية الجديدة في المربع تسمية، ثم النقر فوق موافق Ok.
4. كتابة أي نص بما في ذلك علامات الترقيم المطلوب إظهارها بعد التسمية.

مثال (8) تضمين أرقام الفصول في التسميات التوضيحية

لتضمين أرقام الفصول Chapter Numbers في التسميات التوضيحية، يجب تطبيق نمط العنوان فريد على عناوين الفصول. على سبيل المثال، إذا استخدم النمط "عنوان 1" لعناوين الفصول، فلا يستخدم النمط "عنوان 1" لأي نص آخر في المستند.

الخطوة 1: تطبيق ترقيم على عناوين الفصول في المستند.

1. نحدد عنوان الفصل الأول في المستند.

2. في تبويب الصفحة الرئيسية Home، في المجموعة فقرة Paragraph، النقر فوق السهم الموجود بجوار قائمة متعددة المستويات Multilevel List.

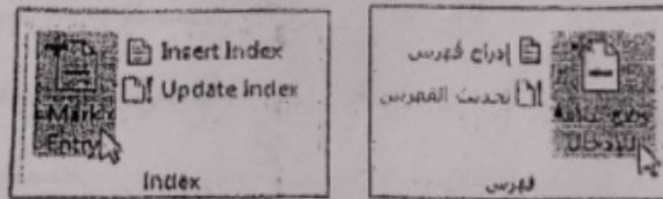
3. النقر فوق تعرف قائمة ترقيم الفصول (يجب احتواها على النص عنوان 1 أو الفصل 1 Heading1 or Chapter 1). وتطبيق تعرف قائمة ترقيم الفصول على أنماط العناوين في المستند.

4. لإضافة العنوان المرقم التالي، النقر فوق العنوان لتحديده، ثم النقر فوق نمط العنوان في معرض الأنماط السريعة.

الخطوة 2: تضمين أرقام الفصول في التسميات التوضيحية.

1. نحدد العنصر المطلوب إضافة تسمية توضيحية إليه.

2. في تبويب مراجع، في المجموعة تسميات توضيحية، انقر فوق إدراج تسمية توضيحية.
 3. في القائمة تسمية، نحدد العنصر المطلوب أن يدرج وورد تسمية توضيحية له.
 4. كتابة النص المطلوب إظهاره بعد التسمية.
 5. انقر فوق ترقيم Numbering.
 6. نحدد خانة الاختيار تضمين رقم الفصل Include Chapter Number.
 7. في القائمة الفصل يبدأ بالنمط Chapter Starts With Style، نحدد نمط العنوان الذي تم تطبيقه على عنوان الفصل.
 8. في القائمة استخدام فاصل Use Separator، نحدد علامة ترقيم للفصل بين رقم الفصل ورقم التسمية التوضيحية.
- 3-1-5 مجموعة فهرس Index:
- يضم الاوامر في الشكل (3-10).



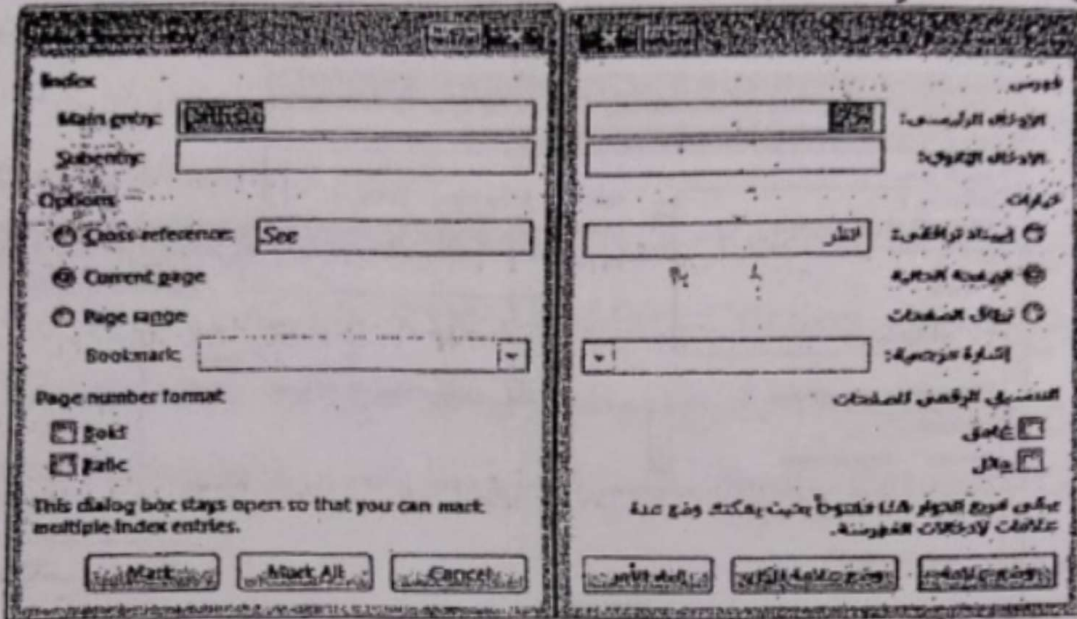
الشكل (3-10) مجموعة فهرس ضمن تبويب مراجع

يمكن أن يكون عملية تضمين الفهرس طويلة وصعبة في تقرير أو كتاب، لكن يعمل برنامج وورد على جعل عملية إنشاء فهرس أقل صعوبة بعملية تكون من فرعين: تمييز الإدخالات وإنشاء الفهرس.

مثال (9) تمييز الإدخالات

1. نحدد النص المطلوب استخدامه كإدخال فهرس أو انقر فوق المكان المطلوب إدراج الإدخال إليه.
2. انقر فوق مراجع References - مجموعة فهرس - وضع علامة للإدخال.
3. يمكن تحرير النص في مربع حوار وضع علامة للإدخال الفهرسة Mark Index Entry.

4. يمكن إضافة المستوى الثاني في مربع الإدخال الثانوي Subentry إذا نرغب في مستوى ثالث،
نلاحظ نص الإدخال الثانوي بفاصلة، الشكل (11a-3).



الشكل (11a-3) مربع حوار "وضع علامة للإدخال فهرسة"

5. لإنشاء إسماء توافقي إلى إدخال آخر، انقر فوق إسماء توافقي Cross-reference ضمن خيارات Options، ثم كتابة نص الإدخال الآخر في المربع.

6. لتنسيق أرقام الصفحات التي ستظهر في الفهرس، نحدد خانة ☐ غامق Bold و/أو خانة ☐ مائل Italic أسفل التنسيق الرقمي للصفحات Page number format.

7. لتمييز هذا النص في كل مرة يظهر فيها في المستند، ينبغي النقر فوق وضع علامة لكل Mark All.

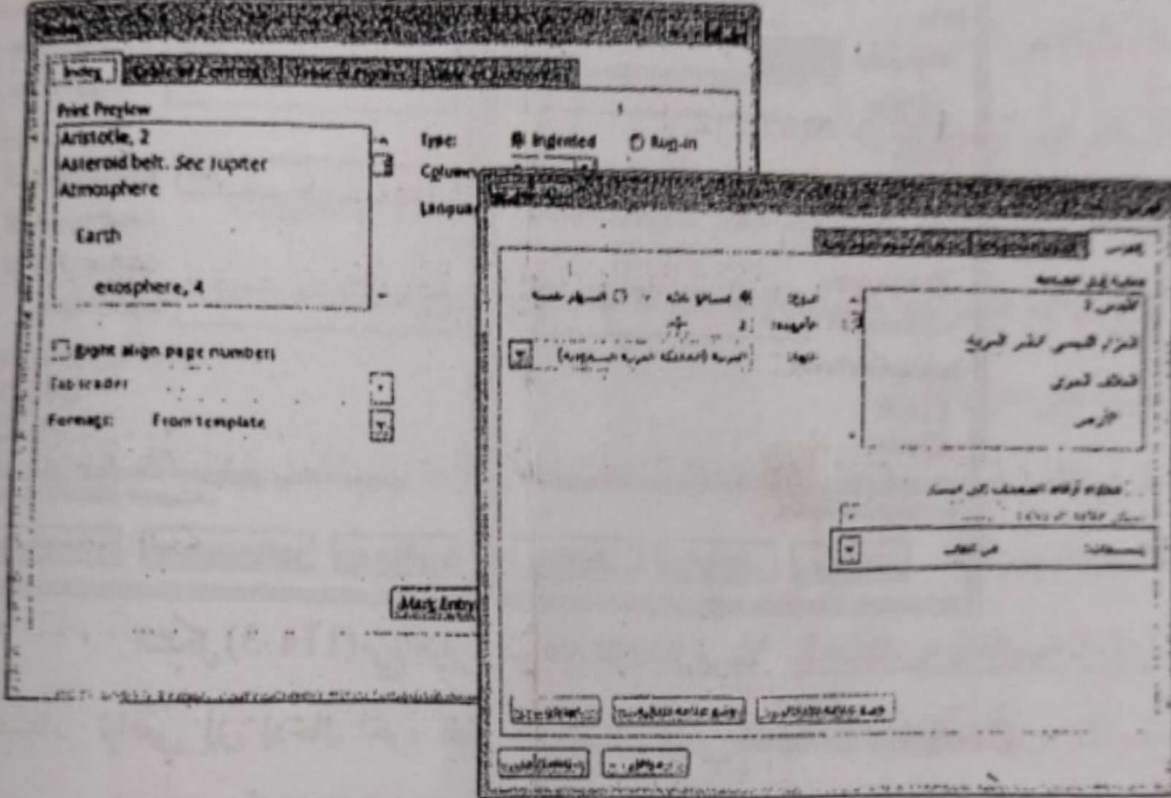
8. لتمييز إدخالات الفهرسة الإضافية، نحدد النص، ثم انقر داخل مربع الحوار وضع علامة لإدخال الفهرسة Mark Index Entry، ثم نكرر الخطوات من 3 إلى 7.

مثال (10) إنشاء فهرس: بعد تمييز الإدخالات، يمكن عندها إدراج الفهرس إلى المستند.

1. النقر حيث يراد إضافة الفهرس.

2. النقر فوق مراجع References - مجموعة فهرس - إدراج فهرس Insert Index.

3. في مربع حوار الفهرس Index، يمكن اختيار تسليق الإدخالات النصية، أرقام الصفحات، وعلامات التبويب، الأحرف السابقة، الشكل (3-11b).

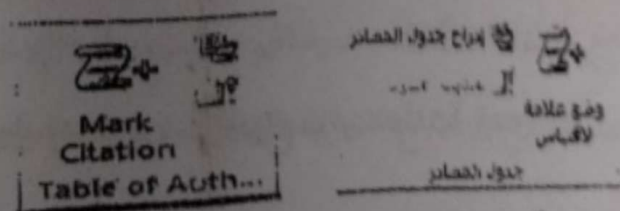


الشكل (3-11b) مربع حوار الفهرس

4. يمكن تغيير المظهر العام للفهرس بواسطة الاختيار من القائمة المنسدلة "Formats"، الشكل (3-11b)، وسيتم عرض معاينة في النافذة الموجودة بالجانب العلوي الأيسر. ثم انقر فوق موافق.
5. إذا تم تمييز المزيد من الإدخالات بعد إنشاء الفهرس، سنحتاج إلى تحديث الفهرس لمشاهدتها. انقر فوق الفهرس، ثم على F9 أو انقر فوق مراجع References-تحديث الفهرس Update Index.

3-1-6 مجموعة جدول المصادر Table of Author:

يضم الاوامر في الشكل (3-12).



الشكل (3-12) مجموعة جدول المصادر ضمن تبويب مراجع

عدد إنشاء جدول المصادر، يبحث وورد عن المصادر أو المراجع التي تم اعتماد عليها في كتابة مقالة أو كتاب، مع الإشارة إلى رقم الصفحات وسنة النشر.

مثال (11) عمل قائمة "اقتباسات" Mark Citations

1. نحدد الاقتباس (المصدر) الأول في المستند . مثلاً:

"Ziad M. Abood, 2d (2005)."

2. من تبويب مراجع References - مجموعة جدول المصادر Table of Authorities يتم

اختيار وضع علامة اقتباس Mark Citation أو ALT+SHIFT+I

3. في مربع نص وضع علامة اقتباس إدراج اسم المصدر في حقل "النص المحدد" Selected text

ونحدد الفئة Category مع إدراج اسم المصدر الكامل في حقل والمختصر في Short citation

مثلاً: "Ziad M. Abood"

4. ادخال الاقتباس الاخر من التالي Next Citation، الشكل (3-13).

الشكل (3-13) مربع حوار "وضع علامة اقتباس"

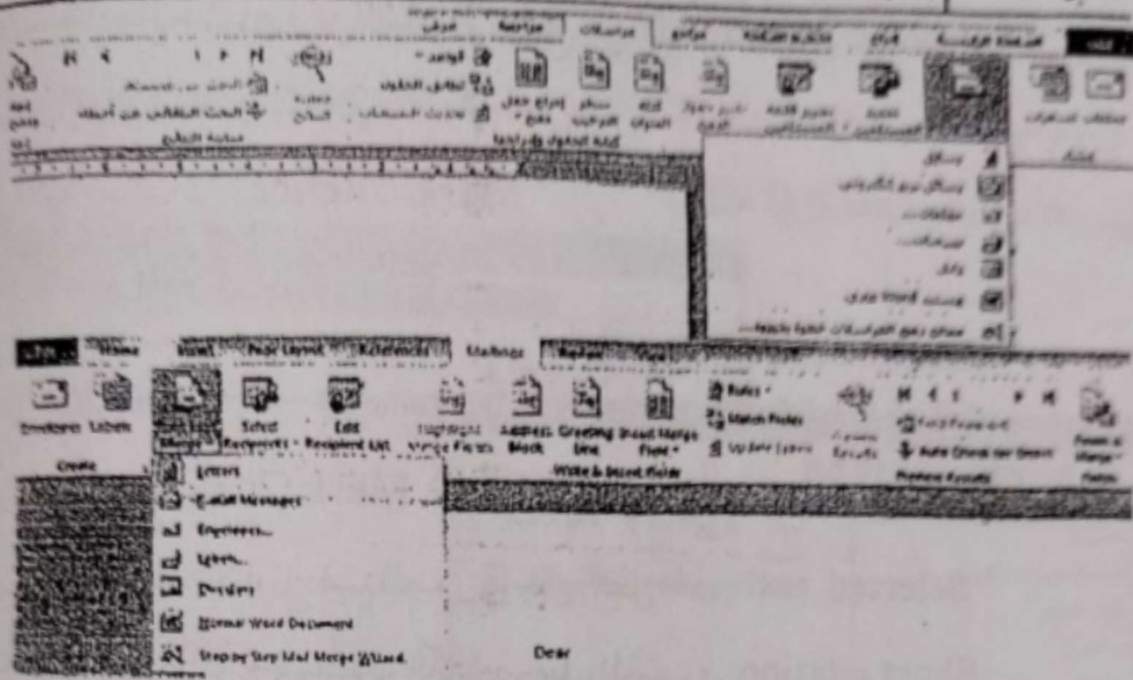
3-2 تبويب مراسلات Mailings:

تضم تبويب مراسلات عدد من المهام أهمها دمج المراسلات Mail Merge (هي أداة مفيدة تسمح

بكتابة خطابات متعددة Multiple Letters)، وتصميم الأغلفة باستخدام قاعدة أو جدول

بيانات. أي تستخدم لإنشاء رسالة نموذجية يراد طباعتها أو إرسالها عبر البريد الإلكتروني إلى شخص أو

مجموعة من الأشخاص، الشكل (3-14).



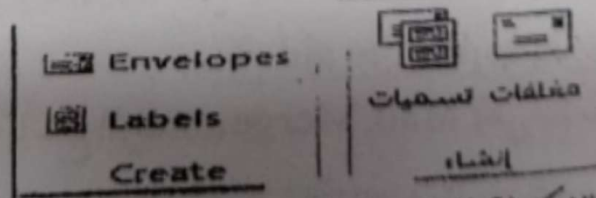
الشكل (3-14) تبويب مراسلات في إصدار مايكروسوفت وورد 2010

يضم تبويب مراسلات المجموعات الآتية:

1. مجموعة إنشاء (مغلقات وتسميات) Create.
2. مجموعة بدء دمج المراسلات Start Mail Merge.
3. مجموعة كتابة الحقول وإدراجها Write & Insert Fields.
4. مجموعة معاينة النتائج Preview Results.
5. مجموعة إنهاء Finish.

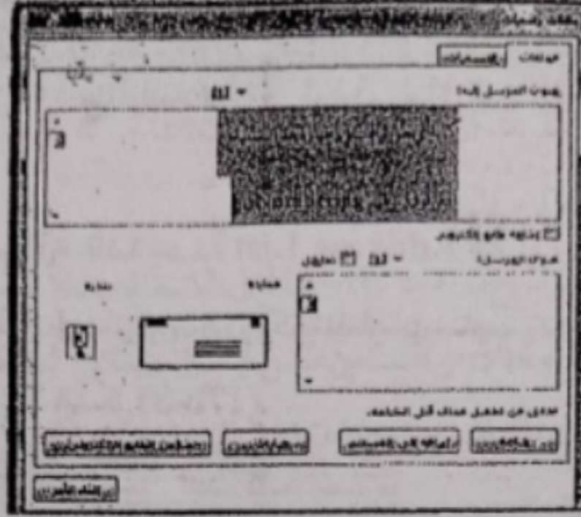
1-2-3 مجموعة إنشاء (مغلقات وتسميات) Create

تضم مغلقات Envelopes وتسميات Labels كما في الشكل (3-15).



الشكل (3-15) مجموعة إنشاء ضمن تبويب مراسلات

من مغلقات إنشاء (تصميم) مغلقات خاصة بالرسائل وطباعتها، وتسميتها من تسميات الشكل (3-16).



الشكل (3-16) مجموعة انشاء

2-2-3 مجموعة بدء دمج المراسلات Start Mail Merge:

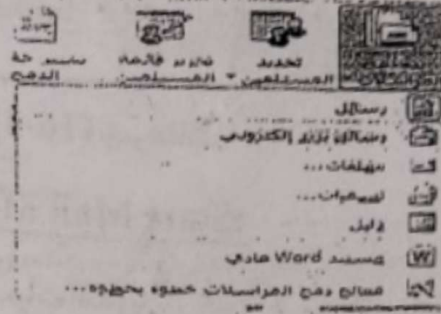
تستخدم دمج المراسلات لإنشاء ورقة من تسميات العناوين⁴. تحتوي كل تسمية على عنوان من القائمة تستلزم عملية دمج المراسلات إجراء الخطوات الآتية:

⁴ مصطلحات في تبويب المراسلات

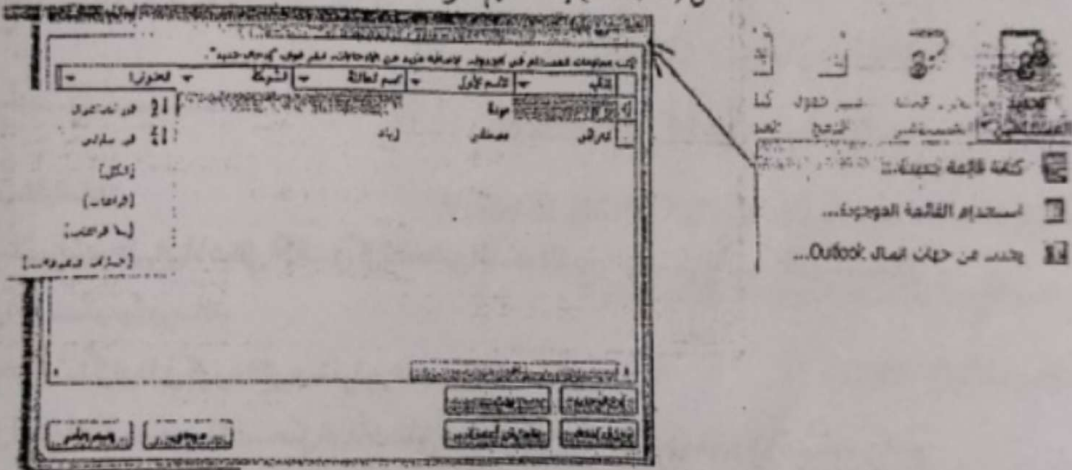
- قائمة العناوين: هو ملف يحتوي على البيانات التي تختلف في كل نسخة من المستند المدمج. على سبيل المثال، يمكنك تضمين مصدر بيانات الأسم والعنوان لكل مستلم نموذج رسالة.
- المتداول: معلومات عامة تم تكرارها في كل رسالة بريدية نموذجية.
- حقول بيانات: فئة من المعلومات في مصدر بيانات. حقول البيانات تقابل عموداً واحداً من المعلومات في مصدر البيانات. تم سرد اسم كل حقول بيانات في الصف الأول (صف العنوان) لمصدر البيانات. "الرمز البريدي" و "اسم العائلة" هما مثالان عن أسماء حقول البيانات.
- سجل بيانات: مجموعة كاملة من معلومات ذات صلة في مصدر بيانات. سجل بيانات يتوافق مع صف معلومات في مصدر البيانات. كافة المعلومات حول عميل واحد في قائمة مواصلات العملاء مثال عن سجل البيانات.
- ملف محدد: ملف نصي يحتوي على حقول بيانات مفصلة (أو محددة) بعلامة التبويب الأحرف أو فواصل والبيانات سجلات محددة بعلامات الفقرة.
- صف العنوان: الصف الأول (أو السجل) في مصدر بيانات دمج المراسلات. يحتوي صف العنوان على أسماء الحقول لبيانات المعلومات في مصدر البيانات. على سبيل المثال "الاسم" و "المدنية". يمكن أيضاً تخزين صف الرأس في وثيقة منفصلة تسمى مصدر الرأس.
- مستند رئيسي: في عملية دمج المراسلات، المستند الذي يحتوي على النص، والرسومات التي تبقى هي نفسها لكل إصدار من المستند المدمج، على سبيل المثال، عنوان المرسل والنص الأساسي لرسالة نموذجية.

- من تبويب مراسلات، النقر فوق بدء دمج المراسلات  ثم فوق رسائل البريد الإلكتروني .
الشكل (3-17a).

- النقر فوق تحديد المستلمين  ثم كتابة قائمة جديدة Address List  أو استخدام القائمة الموجودة ، لتحديد المستلمين المطلوب إرسال البريد إليهم (كتابة المعلومات الخاصة بالعنوان أو السجل الأول، المطلوب تضمينه في دمج التسمية)، الشكل (3-17b).



الشكل (3-17a) بدء دمج المراسلات

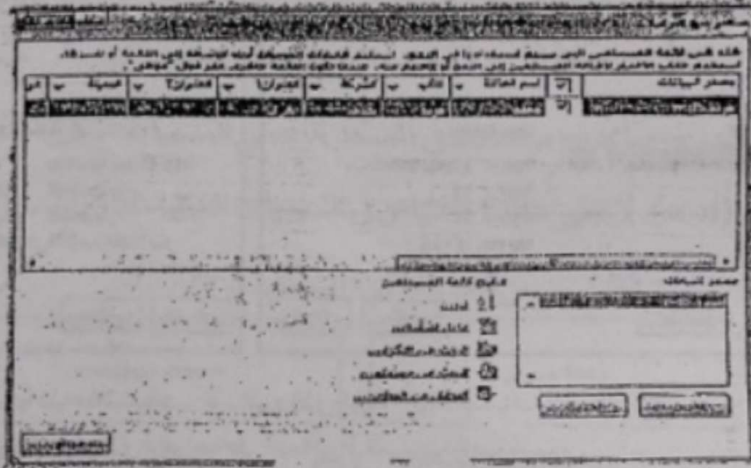


الشكل (3-17b) فوق تحديد المستلمين - كتابة قائمة جديدة

لإضافة أعمدة أو إزالتها النقر فوق تخصيص أعمدة Customize Columns، ثم إجراء التغييرات المطلوبة والنقر فوق إدخال جديد New Entry، ثم فوق موافق Ok.

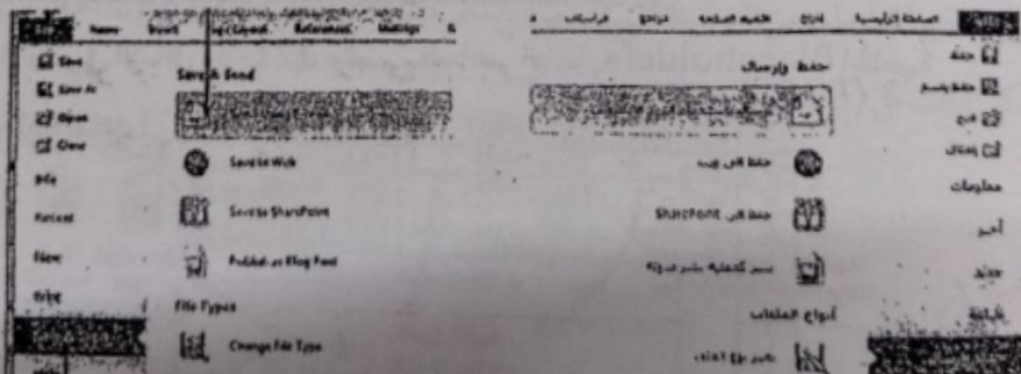
- حقل دمج: عنصر نائب يمكن إدراجه في المستند الرئيسي، حقل الدمج بإعلان وورد مكان إدراج معلومات معينة من مصدر البيانات. على سبيل المثال، إدراج حقل دمج "المدينة" لجعل وورد مدرج اسم مدينة مثل "بغداد" ويتم تخزينها في حقل البيانات المدينة.
- المستند مزيج: مستند تم إنشاؤه بدمج البيانات من مصدر البيانات في المستند الرئيسي.

- في مربع الحوار حفظ قائمة العناوين Save Address List، كتابة اسم للقائمة الجديدة، ثم النقر فوق حفظ Save. وحفظها على شكل ملف قواعد بيانات mdb.
- النقر فوق إنهاء ودمج ثم فوق إرسال رسائل البريد الإلكتروني.
- كتابة موضوع في حقل سطر الموضوع، وتحديد HTML في القائمة المنسدلة لتنسيق البريد.
- تحديد إما كافة السجل الحالي أو نطاق من المستلمين ضمن إرسال سجلات ثم النقر فوق موافق.
- معاينة Preview التسميات وإكمال دمجها وطباعتها قبل طباعة المجموعة كاملة.
- من تحرير قائمة المستلمين يمكن فتح القوائم المخزنة والتعديل عليها وإجراء عمليات عليها مثل الفرز والبحث ... كما في الشكل (3-18c).



الشكل (3-18c) تحرير قائمة المستلمين

يمكن إجراء ذلك من تبويب ملف - حفظ وإرسال Save and Send - الشكل (3-19).



الشكل (3-19) إرسال باستخدام البريد الإلكتروني من "تبويب ملف - حفظ وإرسال"

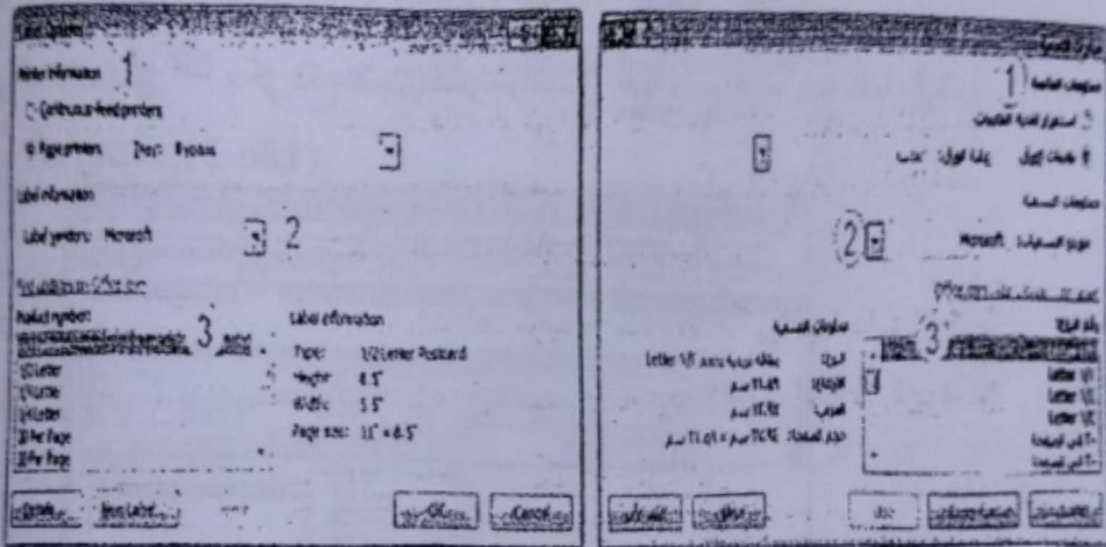
سؤال (12) إعداد التسميات Set Up the Labels

1. في تبويب مراسلات Mailings - مجموعة بدء دمج المراسلات Start Mail Merge

Start Mail Merge المراسلات

2. النقر فوق تسميات Labels. في مربع حوار خيارات التسمية Label Options، تحديد

خيارات التسميات ثم انقر فوق موافق، الشكل (3-20).



1. نوع الطابعة التي تستخدمها لعامة التسيّيات. 2. المورد الذي قام بإنتاج ورفاء التسيّيات. المخرجة بالمستند.

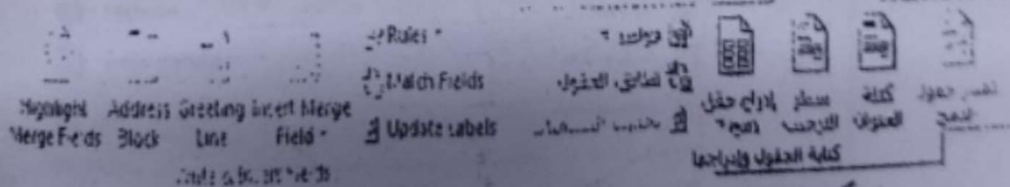
3. الرقم المقابل لرقم المنتج الذي تم إدراجه على حزمة أوراق السجلات الشفافية بالاسم.

الشكل (3-20) إعداد التسميات من مربع الحوار "خيارات التسمية"

3-2-3 مجموعة "كتابة الحقول وإدراجها" : Write & Insert Fields

تضم هذه المجموعة الاوامر في الشكل (3-21)، وتسمى العناصر الثابتة Placeholders الخاصة

بالعناوين بحقوق دمج المراسلات.



الشكل (3-21) مجموعة "كتابة القول وإدراجها ضمن تبويب مراسلات"

يتم تجميعية الحقول عن طريق وضع حقل في التسمية الأولية المراد إعدادها (مستند التسمية الرئيسي)، فهو  إشارة إلى فئة معينة من المعلومات (كالاسم أو العنوان) لتظهر في ذلك الموقع، كما في الشكل (22a-3).

1	A	B	C
1	الاسم	اسم العائلة	عنوان الشارع
2	مودعة	زياد	بغداد - العراق
3	مصطفى	زياد	بغداد - العراق
4			
5			
6			
7			
8			
9			

1. تمثل الأعمدة الموجودة في ملف البيانات فئات من المعلومات. الحقول التي تقوم بإضافتها إلى التسميات عبارة عن عناصر ذاتية لتلك الفئات.
2. تمثل الصفوف الموجودة في ملف البيانات سجلات من المعلومات. يقوم وورد بإنشاء تسمية لكل سجل حين تجري دمجاً للبراسلات.

الشكل (22a-3) ادخال البيانات في قائمة المستلمين

ملاحظة: حين يتم دمج حقل دمج مراسلات في المستند الرئيسي للتسميات، يكون اسم الحقل دائماً محاطاً بعلامتي الاقتباس (« »). لا تظهر علامتا الاقتباس في التسميات النهائية، إذ إنها تساعد على تمييز الحقول الموجودة في مستند التسمية الرئيسي من النص العادي، الشكل (22b-3).

«Address block»	«تسمية العنوان»
-----------------	-----------------

الشكل (22b-3) اسم الحقل بعلامتي الاقتباس « »

- عند الدمج، تقوم المعلومات من الصف الأول الموجود في ملف البيانات باستبدال الحقول لإنشاء التسمية الأولى. تقوم المعلومات من الصف الثاني الموجود في ملف البيانات باستبدال الحقول لإنشاء التسمية الثانية، وهكذا، الشكل (22c-3).

1	A	B	C
1	الاسم	اسم العائلة	عنوان الشارع
2	مودعة	زياد	بغداد - العراق
3	مصطفى	زياد	بغداد - العراق
4			
5			
6			
7			
8			

الشكل (22c-3) دمج مراسلات

سؤال (13) تعيين الحقول دمج المراسلات إلى ملف البيانات:

- من قيوب مراسلات Mailings - مجموعة كتابة الحقول وإدراجها Write & Insert Fields، تعيين الحقول التعريف فوق تطابق الحقول Match Fields، الشكل (3-23). تكون عناصر العنوان مدرجة جهة اليمين. يتم سرد عناوين الأعمدة الموجودة في ملف البيانات على اليسار.

Match Fields		تطابق الحقول	
In order to use special features, Mail Merge needs to know which fields in your recipient list match to the required fields. Use the drop-down list to select the appropriate recipient list field for each address field component.			
Unique Identifier	(not matched)	معرف فريد	(غير متطابق)
Courtesy Title	Title	لقب العائلية	اللقب
First Name	First Name	الاسم الأول	(غير متطابق)
Middle Name	(not matched)	الاسم الأوسط	(غير متطابق)
Last Name	Last Name	اسم العائلة	اسم العائلة

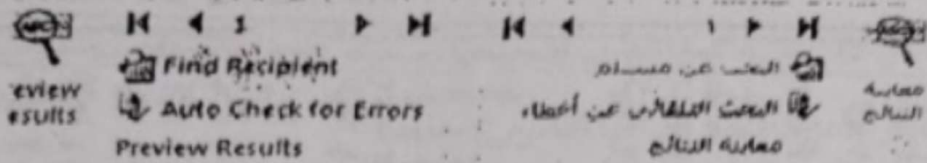
الشكل (3-23) مربع تطابق الحقول Match Fields

يتم وورد بالبحث عن العمود الذي يتوافق مع كل عنصر. وفي الرسم التوضيحي، يقوم وورد تلقائياً بمطابقة العمود العنوان Title لملف البيانات مع لقب الجاملة Courtesy Title لكن تعذر على وورد مطابقة العناصر الأخرى. على سبيل المثال، تعذر على وورد مطابقة الاسم الأوسط Middle Name من ملف البيانات.

في القائمة الموجودة على اليسار، يمكن تحديد العمود من ملف البيانات الذي يتوافق مع العنصر الموجود على اليمين. ولا يوجد مشكلة في عدم تطابق لقب الجاملة، معرف فريد Courtesy Title, Unique Identifier. لا تتطلب تسمية دمج المراسلات استخدام كل حقل. إذا تم إضافة حقل لا يحتوي على بيانات من ملف البيانات، فسيظهر في المستند الذي تم دمج كعنصر نائب فارغ (سطر فارغ أو حقل مخفي).

4-2-3 مجموعة معاينة النتائج Preview Results

يمكن معاينة التسميات وإجراء تغييرات قبل إكمال دمج المراسلات فعلياً وهذا يسمى معاينة الدمج Preview the merge، الشكل (3-24).



الشكل (3-24) مجموعة معاينة النتائج ضمن تبويب مراسلات

سؤال (14) معاينة النتائج

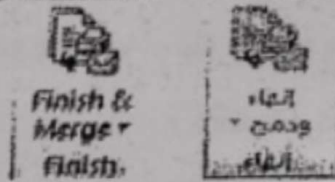
- من تبويب مراسلات في المجموعة معاينة النتائج Preview Results النقر فوق معاينة النتائج Preview Results.

- من تبويب مراسلات Mailings - المجموعة معاينة النتائج Preview Results تصفح كل تسعيرة بالنقر فوق السجل التالي Next Record والسجل السابق Previous Record.

- معاينة مستند معين بالنقر فوق البحث عن مستلم Find Recipient.

3-2-5 مجموعة إنهاء Finish:

يبين الشكل (3-25) الامر إنهاء ودمج Finish & Merge في مجموعة إنهاء.



الشكل (3-25) مجموعة إنهاء ضمن تبويب مراسلات

سؤال (15) طباعة التسميات

1. من تبويب مراسلات Mailings، في المجموعة إنهاء Finish، النقر فوق إنهاء ودمج Finish

& Merge، ثم النقر فوق طباعة المستندات Print Documents.

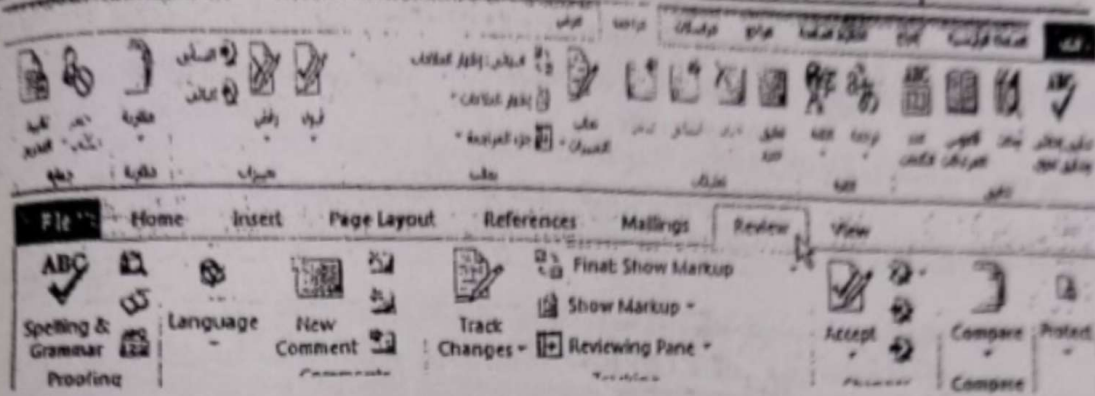
2. اختيار طباعة المجموعة كاملة من التسميات أو التسعيرة المعروضة حالياً فقط أو مجموعة فرعية

للمجموعة المحددة حسب رقم السجل.

3-3 تبويب مراجعة Review Tab:

تتضمن مجموعة عمليات تجرى على المستند مثل التدقيق الإملائي والنحوي، للكتابة ومتابعة التعديلات

التي تجرى عليه، مع إمكانية عمل حماية للتغيرات على المستند من قبل المستخدم، الشكل (3-26).



الشكل (3-26) تبويب مراجعة في إصدار مايكروسوفت وورد 2010

تضم تبويب مراجعة المجموعات الآتية:

- مجموعة تدقيق Proofing.

- مجموعة اللغة Language.

- مجموعة تعليقات Comments.

- مجموعة تعقب Tracking.

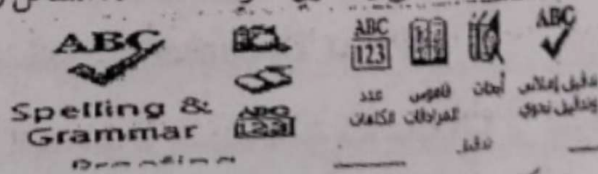
- مجموعة تغيرات Changes.

- مجموعة مقارنة Compare.

- مجموعة حماية Protect.

3-3-1 مجموعة تدقيق Proofing:

تحتوي على عدد من عمليات التدقيق الإملائي والنحوي لمحتويات المستند، الشكل (3-27).



الشكل (3-27) مجموعة تدقيق ضمن تبويب مراجعة

مثال (16) اجراء تدقيق إملائي وتدقيق ونحوي:

من عملية استعراض المستند بحثاً عن الأخطاء الإملائية والنحوية التي قد تحتاج إلى تصحيح، إذ إن الكلمة التي فيها خطأ إملائي سوف يظهر تحته خط أحمر متعرج، وخط أخضر متعرج تحت الكلمة التي فيها خطأ نحوي، ويمكن تصحيح المالتين كالآتي:

- الضغط بزر الماوس الأيمن على الكلمة المطلوب تصحيحها، ستعرض قائمة تحتوي على عدد من الكلمات المقترحة للتصحيح أو تجاهل الكلمة أو إضافتها للقاموس.

- أو، الضغط على مفتاح F7. فتفتح مربع حوار تدقيق إملائي وتدقيق نحوي، الشكل (3-28).



الشكل (3-28) مربع حوار تدقيق إملائي وتدقيق نحوي

- أبحاث Search: إيماراً يفتح في جزء المهام أبحاث، إذ يمكن البحث عن كيب مرجعية، مثل موسوعة، قاموس، مرادفات، الشكل (3-29a).

- قاموس المرادفات Thesaurus: اقتراح كلمات أخرى ذات معنى مماثل للكلمة المحددة. الشكل (3-29b).

مثال (17) البحث عن كلمة في القاموس

1. من تبويب مراجعة References، مجموعة تدقيق إملائي وتدقيق نحوي، النقر فوق أبحاث.
 2. كتابة كلمة أو عبارة في المربع "بحث عن"، ثم النقر فوق بدء البحث [F7]. أو ضغط Alt والنقر فوق الكلمة المطلوب البحث عنها. أو تحديد الكلمة وضغط مفتاح الماوس الأيمن واختيار ترجمة [F7].
 3. من الشكل (3-29b)، يمكن اختيار ترجمة أو قاموس المرادفات.
- عدد الكلمات Word Count: لمعرفة عدد الكلمات والأحرف والفقرات والسطور في المستند، (انظر الشكل 1-5).



الشكل (29a,b-3) (a) ترجمة / (b) قاموس المرادفات

مسألة (18) إضافة كلمات إلى المدقق الإملائي باستخدام قواميس مخصصة⁵

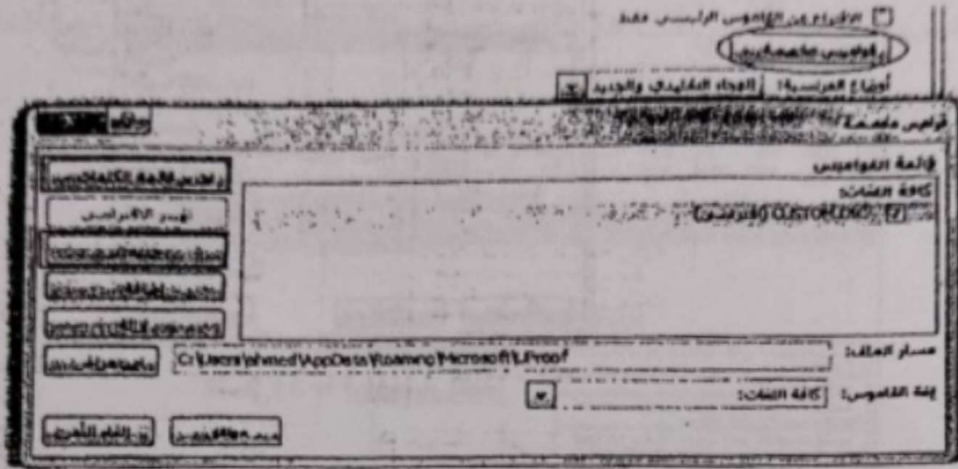
1. النقر فوق تبويب ملف File. من تعليمات، النقر فوق خيارات ، ثم اختيار تدقيق. والتأكد من إلغاء تحديد خانة الاختيار الاقتراح من القاموس الرئيسي فقط.
2. النقر فوق قواميس مخصصة، والتأكد من تحديد خانة الاختيار الموجودة بجوار كل قاموس مخصص يراد استخدامه.

مسألة (19) إنشاء قاموس وتخزين كلمات في "قاموس مخصص"

1. من الخطوة (1) و (2) في المثال السابق، ثم النقر فوق جديد.
2. في المربع اسم الملف، كتابة اسماً للقاموس المخصص. ثم النقر فوق حفظ. الشكل (29c-3).
3. النقر فوق تحرير قائمة الكلمات، وإجراء الاتي:
- لإضافة كلمة، يتم كتابتها في المربع الكلمة (الكلمات)، ثم النقر فوق إضافة.
- لحذف كلمة، حدها في المربع القاموس، ثم النقر فوق حذف.

⁵ عند استخدام المدقق الإملائي، فإنه يتم مقارنة الكلمات الموجودة في المستند بذلك الموجودة في القاموس الرئيسي. يحتوي القاموس الرئيسي على أكثر الكلمات شيوعاً، لكنه قد لا يتضمن أسماء علم أو مصطلحات فنية أو مختصات. فضلاً عن ذلك، قد تكون بعض الكلمات مكتوبة في القاموس الرئيسي بشكل مختلف عن الملف. إضافة مثل هذه الكلمات أو الأحرف الكثيرة إلى قاموس مخصص، يتم منع المدقق الإملائي من وضع علامات عليها كأخطاء.

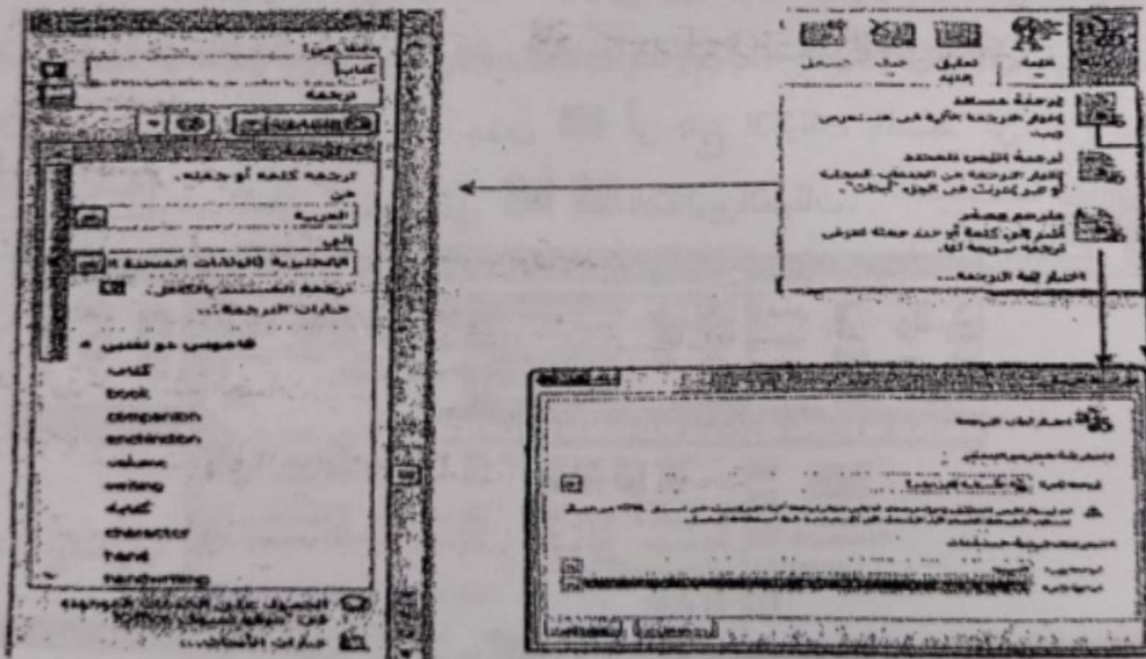
٢- لإزالة كافة الكلمات، انقر فوق حذف الكل.



الشكل (3-29) مربع حوار "قواميس مخصصة"

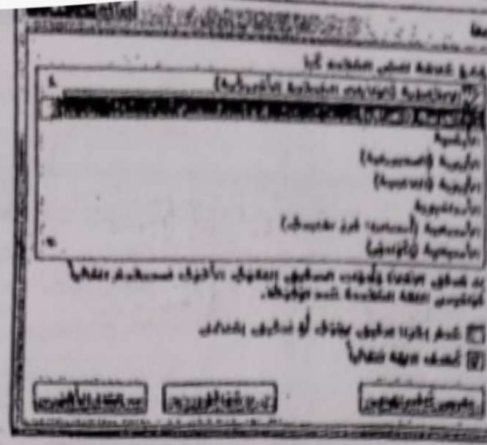
2-3-2 مجموعة اللغة Language

- ترجمة: ترجمة المستند / النص المحدد إلى لغة أخرى (عملية مشابهة كما في الإيعازات في مجموعة تدقيق). الشكل (3-30) يبين الأوامر في مجموعة اللغة.



الشكل (3-30) مجموعة اللغة- ترجمة ضمن تبويب مراجعة

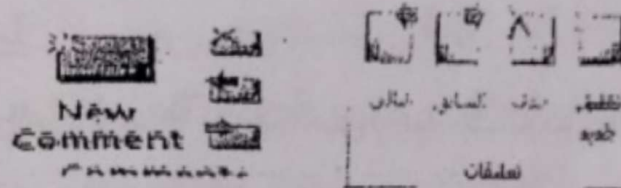
- اللغة Language: تعمل على تحديد خيارات اللغة، الشكل (3-31).



الشكل (3-31) اختيار اللغة

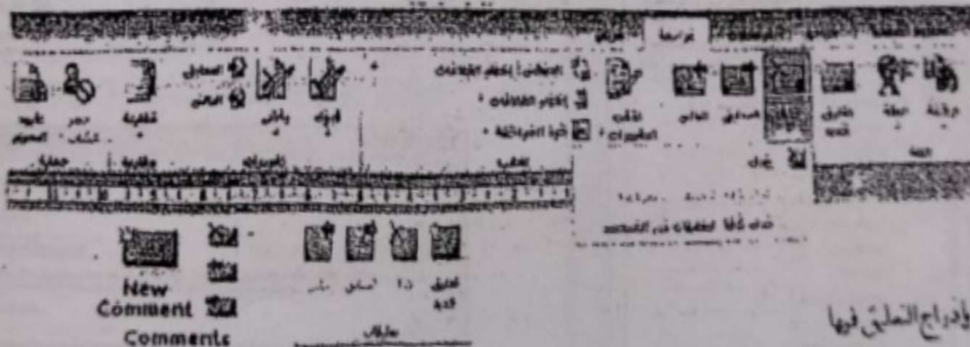
3-3-3 مجموعة تعليقات Comments:

تستخدم لإدراج تعليق من قبل المستخدم أو للقارئ للإشارة إلى ملاحظة في المستند، الشكل (3-32).



الشكل (3-32) مجموعة تعليقات ضمن تبويب مراجعة

يمكن إضافة تعليق (ملاحظة) في المستند من تعليق جديد ، وكتابة التعليق في المستطيل الأحمر، الشكل (3-33)، مع إمكانية حذف التعليق من حذف  أو جميع التعليقات بالمستند من . تفيد الأيعازين "السابق" و"التالي"  للانتقال بين التعليقات.



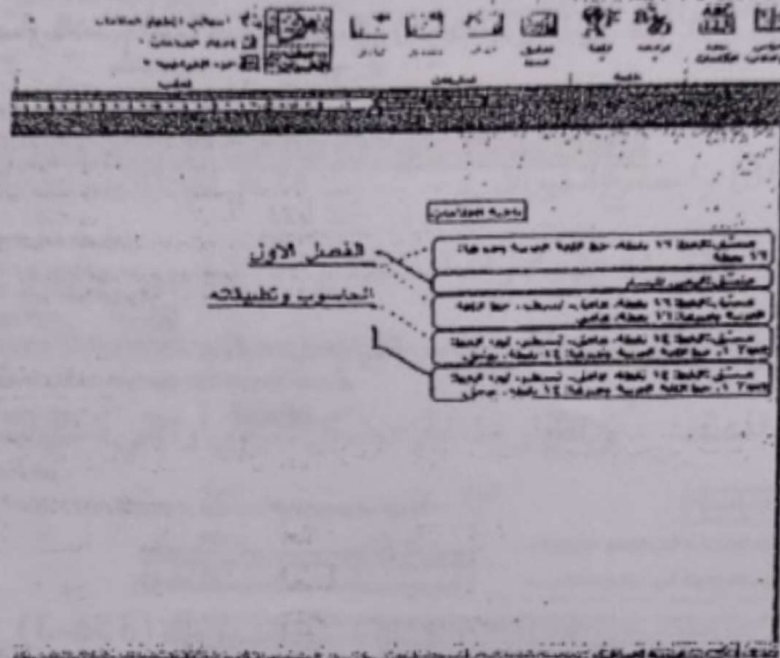
شكل (3-29)

يمكن إضافة  في المستند من  كما بالشكل (3-30)،

الشكل (3-33) إضافة تعليق (ملاحظة) في المستند

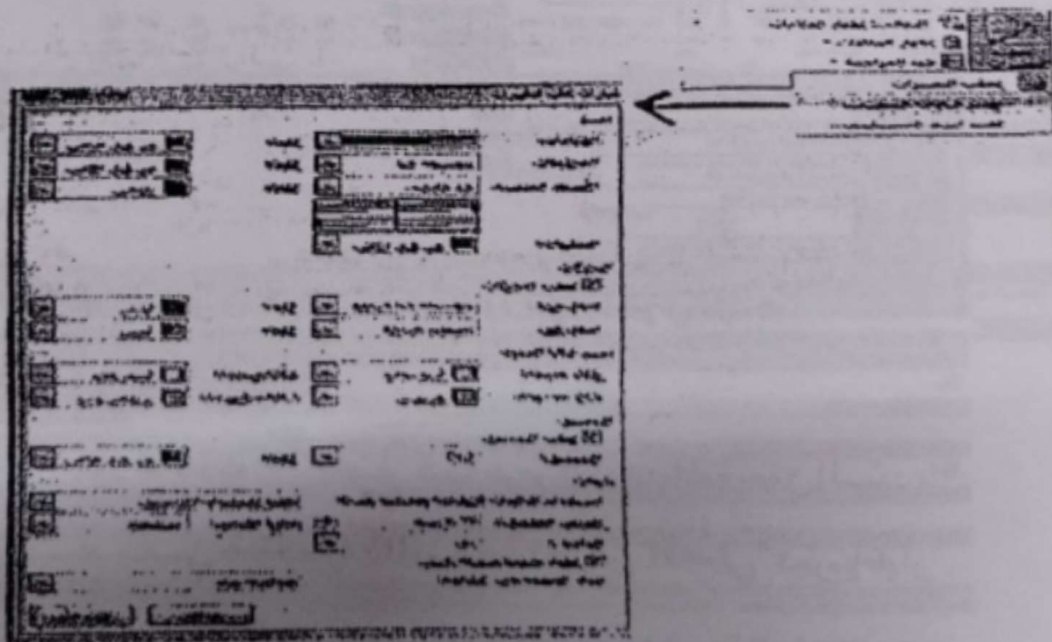
3-3-4 مجموعة تعقب Tracking

نستخدم في تعقب التغيرات التي تمت على المستند، بما فيها تنسيق النصوص وإدراج الكائنات والاشكال، الحذف، ... الشكل (34a-3).



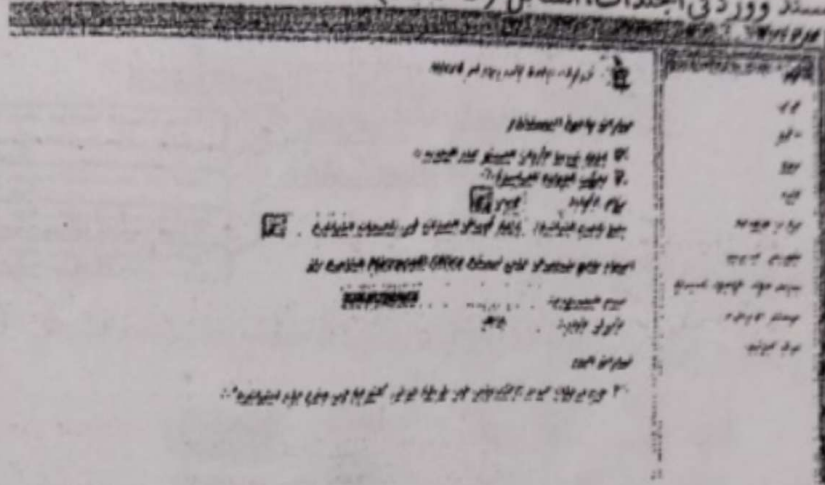
الشكل (34a-3) مجموعة تعقب ضمن تبويب مراجعة، وتاحية إدراج تعقب التغيرات

- من تغيير خيارات التعقب يمكن التحكم بإشارات التعقب (اللون، حجم ونوع الخط)، الشكل (34b-3).

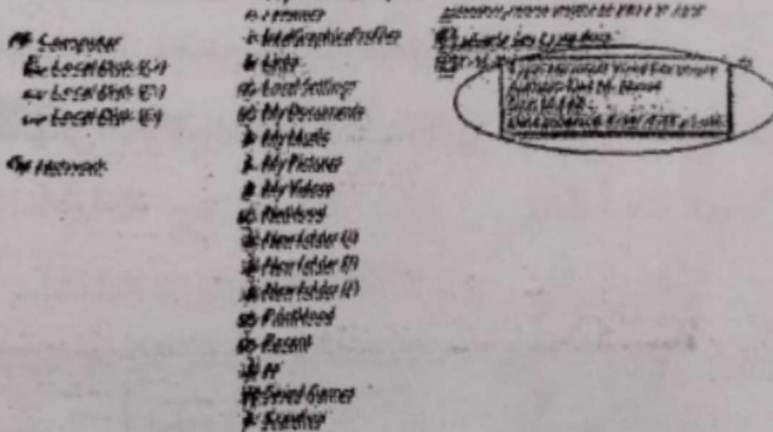


الشكل (34b-3) التحكم بخصائص "تعقب التغيرات"

سؤال (20) تغيير اسم المستخدم للمستند
- في مجموعة نقيب من نقيب التغيرات تغيير اسم المستخدم، اجراء عملية إضافة اسم المستخدم (مثل Ziad M. Abood) والاختصار للاسم (ZMA)، الشكل (35a-3). يظهر هذا الاسم عند التشير على مستند وورد في المجلدات، الشكل (35b-3).



الشكل (35a-3) تغيير اسم المستخدم للمستند



الشكل (35b-3) يظهر اسم المستخدم المستند عند التوقيع والتوقيع بالاسم عليه

سؤال (21) عرض من اجل المراجعة واظهار الملاحظات
- في مجموعة نقيب من النهائي - اظهار الملاحظات في اختيار كيفية عرض التغيرات المقترحة في المستند، فالخيار "النهائي" يقوم باظهار المستند متضمن كافة التغيرات المقترحة، اما العرض "الاصلي" فيقوم باظهار المستند قبل اجراء اي متغيرات، الشكل (36a-3).
- يعمل اظهار الملاحظات على اظهار نوع التغيرات التي تجري على المستند، الشكل (36b-3).

الشكل (3-36b) إظهار نوع التغييرات

الشكل (3-36a) مراجعة نوع التغييرات

مثال (22) مراجعة جميع التغييرات على محتويات المستند:

- في مجموعة تعقب من جزء المراجعة: يقع جزء مهام على جانب المستند، يتضمن كل التغييرات التي اجريت على محتويات المستند. يمكن اظهار هذا الجزء بشكل عمودي أو أفقي كما في الشكل (3-37).

الشكل (3-37) إظهار جزء المراجعة للمحتويات بشكل أفقي أو عمودي

3-3-5 مجموعة تغييرات Changes:

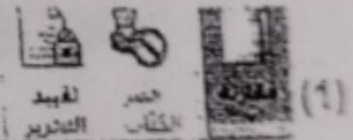
تضم الأوامر قبول  والتغيير الحالي (أو الرفض ) والانتقال إلى التغيير المقترح التالي، الشكل (3-38). ويمكن قبول أو رفض تغييرات عديدة في وقت واحد من الأيعاز  و . من الإيعازين السابقين  التالي  الانتقال إلى المراجعة السابقة/ التالية في المستند حتى يمكن قبولها أو رفضها.



الشكل (3-38) مجموعة تغييرات ضمن تبويب مراجعة

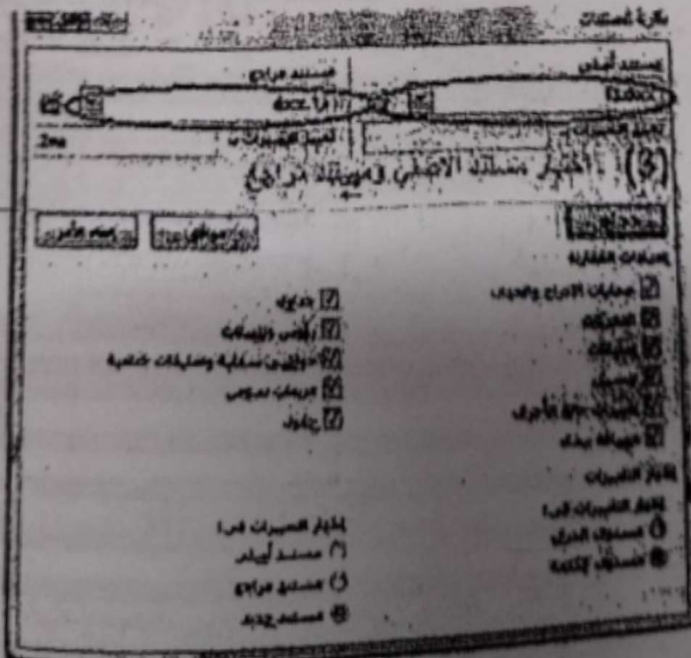
3-3-6 مجموعة مقارنة Compare:

يبين الشكل (3-39) الخيار مقارنة  من مجموعة مقارنة ، لإجراء مقارنة بين ملفين يسم خيارهما، كما في الشكل (3-40).



(2) مقارنة - مقارنة إصدارين من المستند (خط أسود فاتح).

دمج - دمج إصدارات متعددة في مستند واحد.



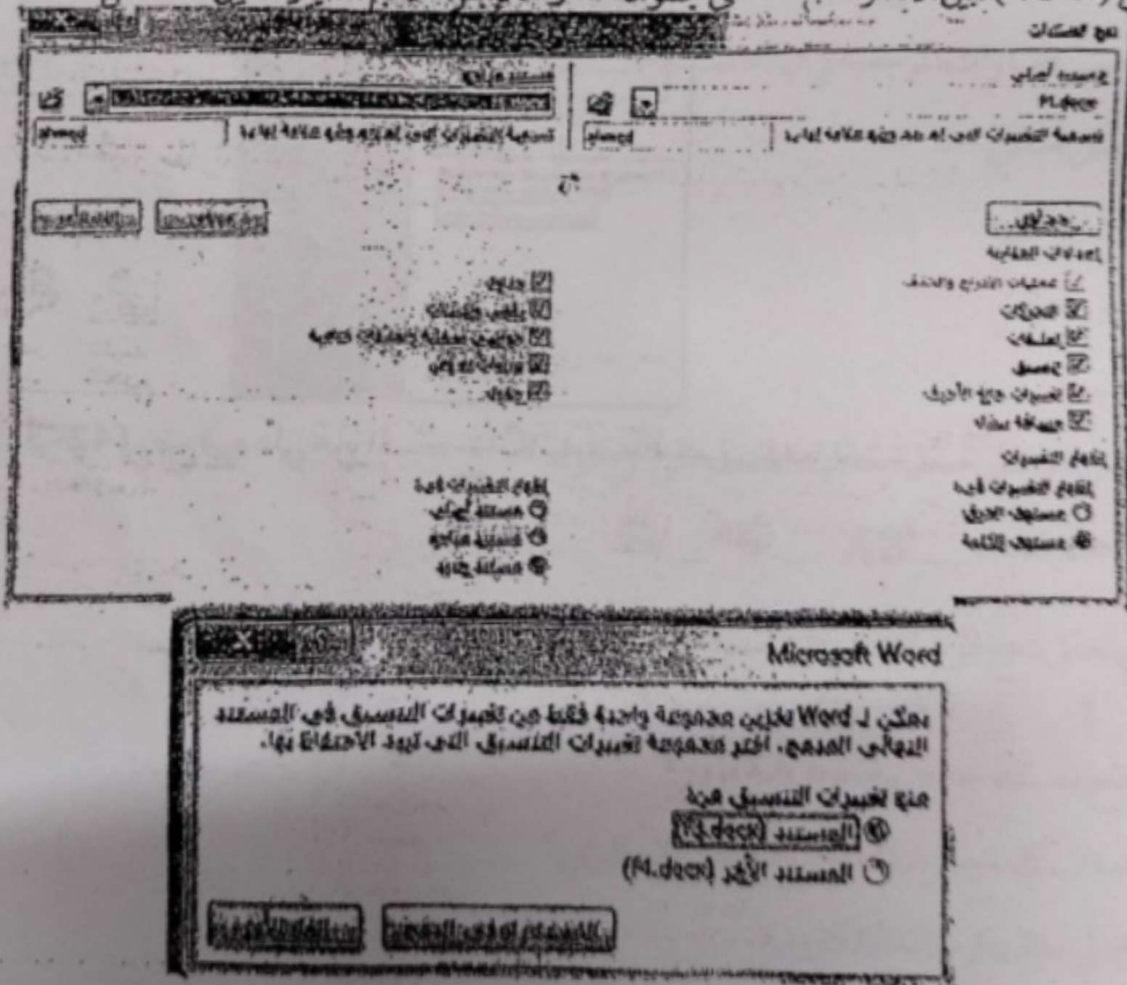
(4) تحديد نوع مقارنة

الشكل (3-39) مجموعة مقارنة ضمن تبويب مراجعة، واختار



الشكل (3-4) اظهـار المقارنة بين مستندين

الشكل (3-41) بين الابعاز دمج ^{في} مجموعة مقارنة، لإجراء دمج التغيرات بين مستندين.



الشكل (3-41) دمج التغيرات بين مستدين

7-3-3 بحيرة حماية Protect:

يضع قبود على الطريقة التي يسم فيها الوصول الملف (مثل كلمة مرور)، التعديل على المحتوى في المستند، ...
الشكل (3-42).

[illegible]

الشكل (3-42) وضع قيود على تحرير المستند مع امكانية وضع كلمة مرور للحماية

اسئلة الفصل الثالث

1. يضع وورد تحت كلمة بها أخطاء إملائية Misspelled:

- خط أخضر مموج.

- خط أحمر مموج.

- خط أصفر مستقيم.

- خط أسود مستقيم.

2. اذكر بطورقين للإجراء ما يأتي:

- خطوات ترجمة كلمة مثل "حاسوب".

- معرفة عدد الكلمات في المستند.

3. تسمى العبارات المرجعية في نهاية المستند بـ:

- هامش سفلي.

- راس وتذييل.

- تعليق ختامي.

- تعقب.

4. لعمل هوامش سفلية يتطلب الضغط على الإيمار:

☞ إدراج ☞ فهرس - AB¹ - AB¹ ☞

5. في حقل دمج مرسلات، يكون اسم الحقل محاط بعلامة:

[] - () - < > - { } -

6. افتح مستند جديد وضع به كلمة مرور؟

7. اضاف كلمة جديدة لقاموس الكلمات الانكليزي؟

8. اعمل مغلف لرسالة الالكترونية.