



النموذج.

لكي تبدو النموذج التي تصممها بشكل جيد يجب أن تراعى الآتي:

- بداية الحقول وبداية الكتابة تحت بعضها. استخدم مفتاح **Tab** لتضمن بداية موحدة لأسماء الحقول التي تقع في مجموعة واحدة أو لمحتوياتها.
- اترك بعد كل حقل مسافة خالية للبيانات التي تتوقع أن تدخل إليه.
- ضع الحقول المتشابهة في مجموعات منطقية. مثلاً في النموذج التي أمامك بيانات حقول الزائر في مجموعة مع بعضها.

### إنشاء النماذج الإلكترونية من البداية

نظراً لعدم وجود وسيلة آلية لإنشاء النماذج الإلكترونية في **Word** فينبغي عليك أن تقوم بإنشاء نماذجك بنفسك من البداية وهي مهمة سهلة كما سترى.

لكي تنشئ نموذج مثل ذلك الموجود في الشكل السابق تابع الشرح التالي عن كيفية استخدام وضبط عناصر التحكم التي تشتمل عليها النموذج لو كانت لك خبرة بالتعامل مع برامج تصميم النماذج مثل **Access** أو **Visual Basic** فلن تجد صعوبة في تصميم مثل هذا النموذج بل قد لا تحتاج للشرح الوارد هنا من البداية.

بإمكانك أيضاً إنشاء نموذج بالبداية بقلب نموذج. يتوفر العديد منها في موقع **Microsoft Office online** علي الويب. لإنشاء نموذج اتبع الخطوات الآتية:

### إعداد **Word** لإنشاء نموذج عن طريق عرض التبويب **Developer**.

الوضع التلقائي لبرنامج **Word** هو عدم إظهار هذا التبويب ، ولكن ولأننا سنتعامل مع النماذج سنحتاج للتعامل مع التبويب **Developer** «المطور» يشتمل التبويب **Developer** «المطور» علي أدوات التحكم التي سنحتاج إليها عند إنشاء النماذج. لعرض هذا التبويب إذا لم يكن ظاهراً أمامك، اتبع الخطوات الآتية:

1 انقر علامة التبويب **File** «ملف» ومن معاينة الكواليس التي تظهر اختر **options** «خيارات» يظهر المربع الحوارى **Word Options** «خيارات **Word**».

2 نشط التبويب **Customize Ribbon** «تخصيص الشريط».

3 من القائمة **Main Tabs** «التبويبات الرئيسية» حدد خانة الاختيار **Developer** «المطور» ثم انقر **Ok** «موافق».

لاحظ أن في شريط **Developer** «المطور» وفي مجموعة **Controls** «عناصر التحكم» يظهر زر يسمى **Design Mode** «وضع التصميم» ويستخدم هذا الزر للتبديل بين **Design Mode** (حيث يتم إضافة الحقول وتحريرها) وبين **Regular Mode** «الوضع العادي» (حيث تستخدم الحقول لتجميع البيانات) تأكد أن هذا الزر منضغط عند

بدء إنشاء النموذج.

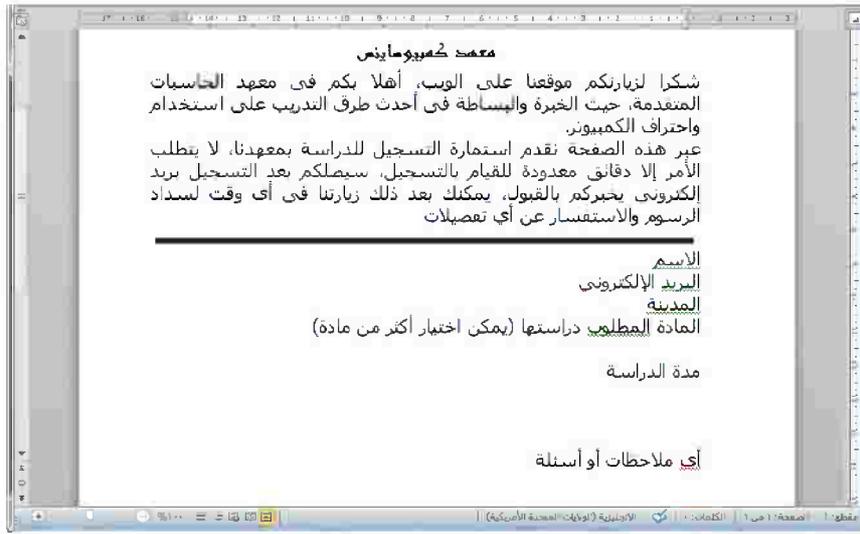


مجموعة التحكم الموجودة في التبويب **Developer**

سنشرح فيما يلي خطوات إدراج أدوات التحكم الموجودة في المستند مع توضيح خصائص كل أداة.

### إدراج عناصر التحكم

في المثال الذي سنشرحه هنا سنبدأ العمل من مستند جديد خال من البيانات. لا يعتمد علي أي قالب موجود. لإدراج عناصر التحكم في النموذج، افتح امستنداً جديداً ثم اكتب البيانات الموضحة في الشكل التالي ثم تابع الخطوات التالية:



### شكل النموذج في البداية وقبل إضافة أي عنصر من عناصر التحكم

- ١ بعد كلمة «الاسم» الظاهرة أمامك في المستند اضغط مفتاح **Tab**، ثم ضع نقطة الإدراج حيث تريد إدراج اسم المشترك.
  - ٢ من التبويب **Devolpoer** «المطور» انقر زر **Design Mode** «وضع التصميم» لتنشيطه ما لم يكن نشطاً.
  - ٣ من مجموعة **Controls** «عناصر التحكم» انقر **Control Palin Text** «عنصر تحكم نص» **Aa** أو **Rich text control** «عنصر تحكم نص منسق» **Aa** وذلك لكتابة اسم المشترك (يمكنك عمل إحاطة لأدوات التحكم حتى يظهر مربع فارغ جاهز للكتابة داخله أثناء استخدام هذا النموذج على الإنترنت). يظهر مربع نائب يحتوي على عبارة **Click here to enter text** بهذا الشكل .
  - ٤ انقر داخل العنصر نفسه ثم حدد النص **Click here to enter text** «انقر هنا لإدخال نص» ثم اكتب «أدخل الاسم هنا» حتى يظهر للمستخدم هذا النص عند عرض النموذج.
  - ٥ بنفس الطريقة قم بإدراج أداة التحكم النصي لإدخال البريد الإلكتروني وقم بضبط خصائصها كما ستعرف لاحقاً.
- تعيين خصائص عناصر تحكم المحتوى أو تغييرها**
- ١ انقر العنصر الذي مطلوب تعيين أو تغيير خصائصه بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة الموضعية التي تظهر اختر **Properties** «خصائص» (أو اختر العنصر ثم انقر زر **Properties** «خصائص» من مجموعة **Controls** «عناصر التحكم» داخل التبويب **Developer** «المطور»). يظهر المربع الحوارى **Properties** «خصائص».



٢ من مجموعة **General** «عام» قم بوضع عنوان للأداة في مربع **Title** «العنوان» وليكن «اسم المستخدم» للدلالة على أن ما سيتم وضعه في هذا المربع هو اسم المستخدم. ويظهر هذا الاسم أعلى عنصر التحكم في مربع أزرق صغير، لاحظ أن عنوان الأداة اختياري أي يمكنك تجاهله إذا شئت. لاحظ أن المربع الحواري يشتمل على خانة **Locking** «تأمين» والتي تشتمل على خيارين:

– **الأول:** منع تعديل محتويات أداة التحكم **Content Control** المربع الحواري **Content Control Properties Cannot be Deleted** «يتعذر حذف عناصر تحكم المحتوى»

– **الثاني:** منع حذف محتويات أداة التحكم **Contents cannot be edited** «يتعذر تحرير المحتويات» بالإضافة إلى ذلك يشتمل المربع الحواري على خيار **Use a style for format** «استخدم نمطاً للتنسيق» ذلك لأن الخيار الافتراضي لعناصر التحكم هي أن يأخذ الحقل الموجود بالعنصر تنسيق الفقرة الأساسية الموجودة داخله لذلك إذا أردت تغيير تنسيق العنصر الموجود داخل أداة التحكم نشط هذا الخيار. ثم اختر أي نمط من الأنماط التي ستظهر في القائمة المنسدلة **Style**



٣ انقر زر **Ok** موافق» لإغلاق مربع حوار خصائص الأداة، يغلق المربع الحواري ويظهر النص في موقع الأداة بهذا الشكل

خيارات مربع خصائص العنصر

**إدراج مربع التحرير والسرد (Combo box) أو مربع القائمة (List box)**  
**Inserting a combo box or a Drop-Down List**

يقوم مربع «التحرير والسرد» **Combo-Down Box** بعرض عنصر واحد من قائمة، يمكن تغييره بالنقر على المربع المنسدل والانتقال لعنصر آخر ويمكن إدخال خيار جديد لم يكن موجوداً في القائمة أي يمكن التعديل في هذه القائمة. بينما يعرض مربع «القائمة المنسدلة» **Drop-Down List Box** عدد من العناصر يمكن التنقل بينها من خلال أشرطة التمرير ولا يمكن التعديل فيها. كلا النوعين يعطى الزائر عدد محدود من القيم للاختيار منها. مثلاً يمكنك ملء هذه

القائمة بأسماء البلاد والمدن. تابع الخطوات الآتية:

١ انقل نقطة الإدراج بعد حقل المدينة إلى حيث تريد إدراج مربع التحرير والسرد (حيث نريد أن يختار العميل المدينة التي يقطن بها ويمكن للعميل إدخال بلدة أخرى لم تكن موجودة بالقائمة). انقر بعد كلمة المدينة ثم اترك عدة مسافات خالية.

٢ من مجموعة **Controls** «عناصر التحكم» داخل التبويب **Devolper** «المطور»، انقر عنصر تحكم **Combo**



**Box** «التحرير والسرد» يتم إدراج العنصر عند نقطة الإدراج.

٣ بزر الفأرة الأيمن انقر العنصر الذي تم إدراجه ثم اختر **Properties**

«خصائص» من القائمة الموضوعية التي تظهر (أو اختر العنصر ثم

انقر زر **Properties** «خصائص» من مجموعة **Controls**

«عناصر التحكم» داخل التبويب **Devolper** «المطور»). يظهر

مربع خصائص هذا العنصر.

خصائص مربع التحرير والسرد

٤ لإنشاء قائمة اختيارات، انقر زر **Add** «إضافة»، يظهر مربع **Add Choice** «إضافة خيار».



إضافة خيارات القائمة

٥ أمام خانة **Display name** «اسم العرض» اكتب النص الذي سيظهر على الشاشة. وليكن «القاهرة»، سيتم كتابة

نفس النص في خانة **Value** «القيمة»، إذا أردت تغيير هذه القيمة يمكنك تحديد النص وكتابة القيمة التي تريدها.

٦ انقر **ok** «موافق» لإغلاق المربع الحوارى والعودة إلى مربع **Properties** «خصائص».

٧ كرر الخطوات من ٤:٦ لإضافة باقى خيارات العنصر.

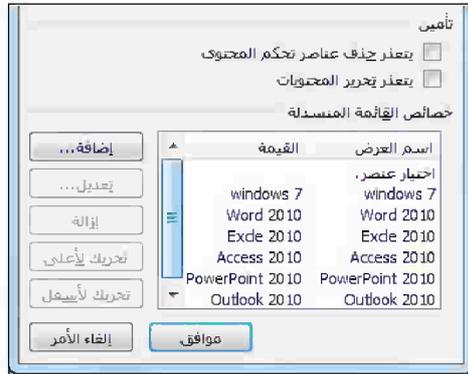
## الجزء الثالث: تنسيق ومعالجة النصوص



٨ بعد الإنتهاء من إدخال جميع القيم التي تخص هذا العنصر انقر **Ok** «موافق».

لإغلاق المربع الحوارى **Properties** «خصائص».

٩ بنفس الطريقة السابقة قم بإدراج مربع القائمة (**Drop-Down List Box**) الخاص بالمواد الدراسية لتأخذ الخيارات الموجودة فى الشكل. (وقمنا بإدراج مربع قائمة فى هذه الحالة لأن هذه هى المواد الدراسية التي يقدمها المركز لذلك لا يمكن إدخال أى قيمة جديدة أو التعديل فى القيم الموجودة).



خيارات المواد الدراسية

لإستكمال إنشاء النموذج قم بإدراج عنصر تحكم النص **Rich text** أو **Plain text** وعنصر التحكم **Check Box** «مربعات الاختيار» وعنصر التحكم **Option Buttons** «أزرار التبديل أو أزرار الراديو» لكي يظهر النموذج فى النهاية.

### فتح قالب أو مستند لإسناد النموذج عليه

يفضل كثير من الناس تأسيس النموذج علي واحد من القوالب المتوفرة علي موقع شركة **Microsoft** لفتح قالب لتأسيس النموذج عليه اتبع الآتي:

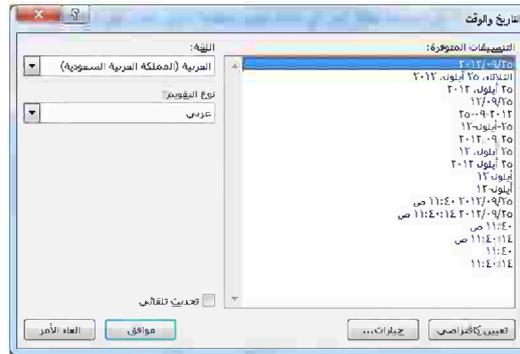
- ١ انقر التبويب **File** «ملف».
- ٢ انقر **New** «جديد».
- ٣ تحت **Office.com Template** انقر **Forms** «نماذج».
- ٤ انقر المجلد الذي يناسب نوع المطلوب إنشاؤه.
- ٥ انقر قالب النموذج المطلوب إنشاؤه ثم انقر **Download** «تنزيل».
- ٦ انقر علامة التبويب **File** «ملف» مرة أخرى ثم انقر **Save As** «حفظ باسم».
- ٧ فى مربع حوار **Save As** «حفظ باسم» اكتب اسما للقالب الجديد أو للمستند الجديد ثم انقر **Save** «حفظ».

## إدراج الحقول

الحقل هو نائب يبلغ **Word** أن يزود بمعلومات محددة أو ينفذ عملاً محددًا بالطريقة المحددة. إدراج بعض أنواع الحقول يتطلب معرفة متقدمة بالحقول وكيفية التحكم بها. لكن بعض الحقول سهلة جداً. مثلاً، لإدراج تاريخ اليوم أو الوقت الحالي في المستند، فقط انقر الزر **Date & Time** «التاريخ والوقت» في المجموعة **Text** «نص» في علامة التبويب **Insert** «إدراج» وعندما يظهر مربع الحوار **Date and Time** «التاريخ والوقت»، انتق التنسيق الذي تريد استعماله. ثم انقر **Ok** «موافق».

يمكنك استعمال الحقول لإدراج معلومات يمكن تحديثها بنقر أحد الأزرار إذا تغيرت المعلومات. للتدريب علي إدراج حقل يعرض التاريخ والوقت الحاليين في تذييل مستند، وستحدث الحقل وحقل آخر يعرض الخاصية **Title** «العنوان»، وحقل ثالث لإضافة إسم الملف، تابع الخطوات الآتية:

- ١ افتح المستند الذي تريد إدراج الحقول به.
- ٢ في علامة التبويب **Insert** «إدراج»، في المجموعة **Header & Footer** «رأس وتذييل»، انقر الزر **Footer** «تذييل»، ومن القائمة التي تظهر انقر **Edit Footer** «تحرير تذييل». يقوم **Word** بعرض ناحية التذييل في الصفحة الأولى للمستند.
- ٣ بوجود المؤشر في الفقرة الفارغة للتذييل، في علامة التبويب السياقية **Design** «تصميم»، في المجموعة **Insert** «إدراج»، انقر الزر **Date & Time** «التاريخ والوقت». يظهر مربع **Date & Time** «التاريخ والوقت».
- ٤ في القائمة **Available formats** «التنسيقات المتوفرة»، انقر أول تنسيق يجمع التاريخ والوقت. تأكد أن مربع الاختيار **Update automatically** «تحديث تلقائي» منتقى.



### مربع **Date & Time** «التاريخ والوقت»

- ٥ انقر **Ok** «موافق». يغلق مربع الحوار وترجع إلى المستند. وستجد أن **Word** قد أدرج التاريخ والوقت الحاليين.
- ٦ اضغط مفتاح **Tab** ثم في المجموعة **Insert** «إدراج»، انقر الزر **Quickparts** «الأجزاء السريعة»، أشر إلى **Document property** «خصائص المستند» ثم انقر **Title** «العنوان».



اختيار إدراج حقل للخاصية **Title** «العنوان» في المستند.



يدرج **Word** حقلًا للخاصية **Title** «العنوان» في المستند.

الخاصية **Title** «العنوان» فارغة في البداية

٧ مع استمرار تنشيط الخاصية **Title** «العنوان»، اكتب كتاب جديد. ثم اضغط مفتاح السهم الأيسر لإلغاء التحديد.

٨ أعرض معاينة الكواليس، وإذا لم تكن الصفحة **Info** «معلومات» معروضة، انقر **Info** «معلومات».

لاحظ تحت **Properties** «خصائص» في اللوح الأيمن (أو الأيسر في حالة تغيير اتجاه الشاشة) أن الخاصية **Title** «العنوان» هي الآن «كتاب جديد».



المستند بعد تغيير العنوان

٩ انقر علامة التبويب السياقية **Design** «تصميم»، لإعادة عرض تذييل المستند.

١٠ اضغط المفتاح **Tab**، اكتب «اسم الملف:» (بما في ذلك النقطتين)، ثم اضغط مسطرة المسافات. ثم في المجموعة

**Text** «نص»، انقر الزر **Quick Parts** «الأجزاء السريعة» ومن القائمة المنسدلة انقر **Filed** «حقل». يظهر مربع

حوار بعنوان **Filed** «حقل».

١١ من قائمة **Filed names** «أسماء الحقول» في مربع الحوار **Filed** «حقل»، مرر نزولا ثم انقر **Filename**. ثم

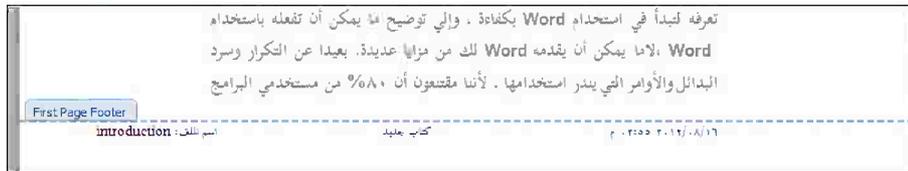


في قائمة **Format** «التنسيق»، انقر **Lowercase** «أحرف صغيرة».

مربع الحوار بعنوان **Filed** «حقل».

١٢ انقر **Ok** «موافق»..

يظهر قسم التذييل مشتملا علي الحقول الثلاثة التي تمت إضافتها في هذا التمرين.



قسم التذييل مشتملا علي الحقول الثلاثة التي تمت إضافتها

١٣ احفظ المستند.