

الفصل السادس

نشر الملفات بصيغ XML و HTML و XPS و pdf



لست مضطرا إلى أن تكون مصمم مواقع لكي تنشئ صفحة ويب. يمكنك معاينة مستند في معاينة تخطيط الويب. وتنفيذ كل التعديلات المطلوبة في **Word** ثم حفظ المستند كصفحة ويب، أيضا يمكنك حفظ أو نشر المستند إلى ملف **PDF** أو

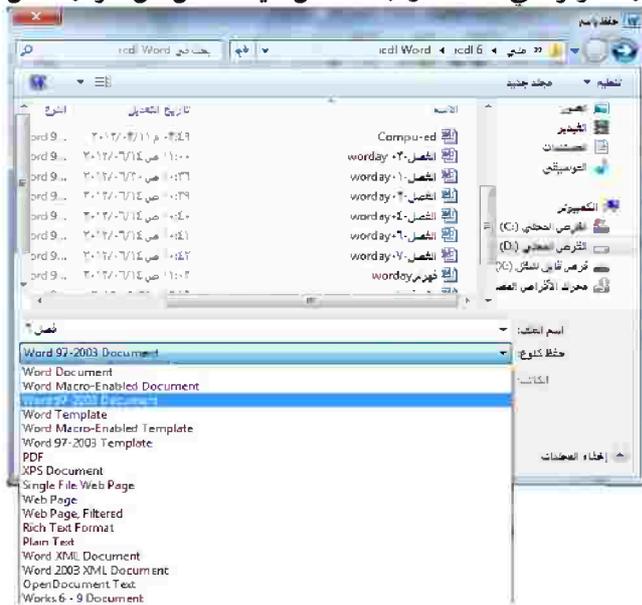
XPS.

النشر إلى ملف PDF أو XPS

منذ سنوات طويلة كان برنامج **Adobe Acrobat** هو البرنامج الرائد في إنشاء ملفات **PDF**. وهو برنامج يتم شراؤه منفصلا عن نظام التشغيل **Windows**. وذلك لإنشاء ملف **PDF** من أي برنامج. إنشاء ملفات **PDF** من برنامج **Word** يعد من المزايا الجديدة في هذا الإصدار ولكن لإنشاء ملف **PDF** لابد من وجود نسخة من برنامج **Adobe Acrobat** على جهازك واستخدام مربع **Save As** «حفظ باسم» وليس صفحة الطباعة **Print** داخل معاينة الكواليس.

التنسيقان **PDF** و **XPS** مصممان لتسليم المستندات بالطريقة التي تبدو بها عند طباعتها. يمكن إرسال نوعي الملفات بسهولة بالبريد الإلكتروني إلى عدة مستلمين ويمكن جعلها متوفرة في صفحة ويب ليتمكن أي شخص من تنزيلها لكن الملفات لم تعد مستندات وورد، ولا يمكن فتحها أو معاينتها أو تحريرها في **Word**.

عندما تحدد أنك تريد حفظ مستند **Word** في التنسيق **PDF** أو **XPS**. انقر علامة التبويب **File** «ملف» ثم اختر **Save As** «حفظ باسم» وعندما يظهر لك مربع حوار **Save As** «حفظ باسم». توجه إلى مربع **Save As Type** «حفظ بنوع» ثم انقر رأس السهم المتجهة لأسفل، تسدل قائمة بأنواع الملفات التي يمكنك حفظ المستند بواحد منها.



مربع «حفظ كنوع» يشمل علي أنواع ملفات الحفظ

انقر **PDF** أو **XPS Document**. لحفظ المستند بأحد التنسيقين

هناك طريقة أخرى لإنشاء ملف **xps** أو ملف **pdf** هي بإظهار معاينة الكواليس، وفي اللوح الأيسر، انقر **Save & Send** «حفظ وإرسال». ثم في الناحية **File Types** «أنواع الملفات» في اللوح الوسطي، انقر **PDF/XPS Document Create** «إنشاء مستند PDF/XPS» لإظهار معلومات عن هذه المهمة في اللوح المقابل. انقر **Create PDF/XPS** «إنشاء PDF/XPS». يعرض مربع الحوار **Publish as PDF or XPS** «نشر بتنسيق PDF أو XPS» حيث يمكنك حفظ (نشر) الملف بالطريقة الاعتيادية.

يمكنك أيضاً نقر **Change File Type** «تغيير نوع الملف» في اللوح الوسطي من الصفحة **Save & Send** «حفظ وإرسال» لإظهار معلومات عن تنسيقات الملفات الشائعة. يؤدي انتقاء تنسيق ثم نقر الزر **Save As** «حفظ باسم» إلى فتح مربع الحوار **Save As** «حفظ باسم» ويكون نوع الملف ذاك منتقى مسبقاً.

حفظ المستند كصفحة Web (تنسيق XML و HTML)

لحفظ مستند Web كصفحة Web اتبع الآتي:

- ١ اعرض معاينة الكواليس ثم اختر **Save As** «حفظ باسم». يظهر مربع **Save as** «حفظ باسم» المؤلف لك من الفصول السابقة.
- ٢ في المربع **File name** «اسم الملف» اكتب اسماً جديداً للملف.
- ٣ انقر السهم المنسدل الموجود أمام مربع **Save As Type** «حفظ كنوع» ثم اختر **Web page**.
- ٤ بعد اختيار تنسيق **Web Page** سيصبح زر **Change Title** «تغيير العنوان» متاحاً. انقر زر **Change Title** «تغيير العنوان». يظهر مربع **Enter text** «أدخل النص».



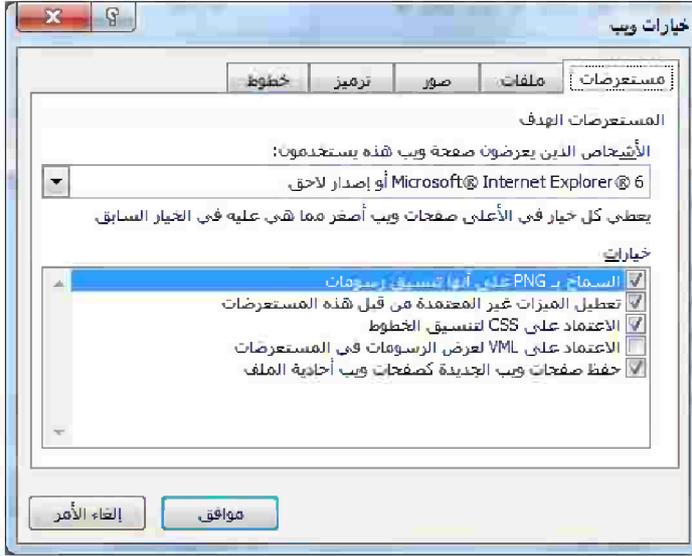
المربع الحوارى **Enter Text** «إدخال النص»

- ٥ اكتب العنوان المناسب في تحت خانة **Page Title** «عنوان الصفحة».
- يظهر عنوان الصفحة هذا على شريط العنوان العلوي في المستعرض عندما تفتح صفحتك داخل المستعرض. وهذا الأمر مهم لأن محركات البحث مثل **Msn** أو **Yahoo** تستخدم هذا العنوان لفهرسة الصفحة، ويتعرف به الزائر على صفحتك.
- ٦ انقر **OK** «موافق» يغلق مربع **Enter text** «أدخل النص» وترجع إلى مربع **Save As** «حفظ باسم».
- ٧ اختر مكان الحفظ. بإمكانك حفظ صفحة الويب مباشرة على خادم ويب (**Web Server**) أو حفظه على قرص مغناطيسي ثم عمل **Upload** له فيما بعد إلى خادم ويب.

٨ انقر زر **Save** «حفظ» يحفظ **Word** المستند بتنسيق **HTML**..

خيارات حفظ صفحة الويب

إذا أردت أن تغير الطريقة التي يحفظ بها **Word** صفحة الويب استخدم مربع حوار **Web Options**. تابع الخطوات التالية:



١ أظهر مربع حوار **Save As** «حفظ باسم»
يتابع الخطوات السابقة.

٢ من مربع **Save As** «حفظ باسم» انقر السهم المنسدل أمام **Tools** «أدوات» ومن القائمة المنسدلة اختر **Web Options** «خيارات **Web**»، يظهر المربع الحوارى **Web Options** «خيارات **Web**».

حدد خيارات حفظ صفحة ويب من مربع **Web Options** «خيارات ويب»

الارتباطات التشعبية

الارتباطات التشعبية قد تكون صورة أو عنوان بريد إلكتروني أو عبارة تظهر عادة بلون مخالف للون النص العادي، ليسهل تمييزها عن النص العادي.

نقر ارتباط تشعبي مقترن بمكان ما في نفس المستند، أو في مستند آخر ينقلك مباشرة إلى المكان المطلوب في نفس المستند أو في المستند الآخر.

نقر ارتباط تشعبي مرتبط مع مستند ضمن مستندات **Office** سيفتح المستند داخل البرنامج الذي يخصه، مثلا مستند **Word** أو ورقة **Excel** أو عرض **PowerPoint** وبالتالي يسهل عليك الانتقال بين أعمالك والاطلاع عليها. ونقر الارتباط إلى موقع أو صفحة على الإنترنت يفتح متصفح الإنترنت التلقائي ويفتح الموقع أو الصفحة التي يشير إليها الارتباط.

إنشاء ارتباط تشعبي كنص **Text hyperlink**

أي جملة نصية أو كلمة يمكن أن تكون ارتبط تشعبي. يجب تحديد المكان الذي ستنتقل إليه عند نقر النص الذي تحدده كارتباط تشعبي.

قبل إدراج الارتباط التشعبي افتح مربع **Word Options** «خيارات Word» ثم نشط التبويب **Proofing** «تدقيق». انقر زر **AutoCorrect** «خيارات التصحيح التلقائي». نشط التبويب **AutoFormat As You Type** «تنسيق تلقائي أثناء الكتابة» ثم تأكد من تنشيط الخيار **Internet and Network Paths with Hyperlinks** «مسارات إنترنت والشبكة بارتباطات تشعبية».

ولإدراج ارتباط تشعبي داخل المستند تابع الخطوات الآتية:

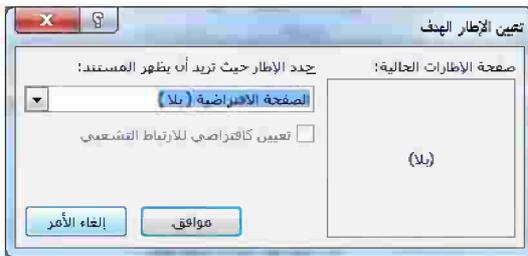
- ١ افتح المستند المطلوب إدراج ارتباط تشعبي به.
- ٢ حدد عبارة أو جزء من عبارة نصية.
- ٣ نشط التبويب **Insert** «إدراج» ومن مجموعة **Links** «ارتباطات» اختر **HyperLink** «ارتباط تشعبي»، يظهر مربع



Insert HyperLink «إدراج ارتباط تشعبي» كالذي تراه في الشكل التالي.

في المربع العلوي، المسمى **Text to display** «النص المطلوب عرضه»، سيظهر النص الذي حددته. ويظهر الخيار **Existing File or web Page** «ملف موجود أو صفحة ويب موجودة». نشطاً تلقائياً وتظهر الملفات الموجودة عندك على المجلد المحدد.

ملء مربع حوار إدراج ارتباط تشعبي.



٤ في قائمة أسماء المجلدات والملفات انقر مستنداً لتحديده (لا تنقر نقرًا مزدوجاً).

٥ انقر الزر **Target Frame** «الإطار الهدف». يظهر المربع الحوارى **Set Target Frame** «تعيين الإطار الهدف» ويكون الخيار **Page Default (none)** «الصفحة الافتراضية (بلا)» مختاراً كالنافذة التي ستفتح في **Word**.

المربع الحوارى **Set Target Frame** «تعيين الإطار الهدف»

٦ افتح القائمة **Select the frame** «حدد الإطار» ومن القائمة المنسدلة انقر **New Window** «نافذة جديد» ثم انقر «موافق».

٧ اختر «موافق»، لإغلاق المربع الحوارى **Insert HyperLink** «إدراج ارتباط تشعبي».

يُدْرَج ارتباطاً تشعبياً من النص المحدد فى المستند المفتوح أمامك إلى المستند الذي حددته فى الخطوة رقم ٤ عند العودة إلى المستند سيظهر النص الذي حددته ملونا بالأزرق وتحت خط، مما يدل على أنه ارتباط تشعبي.

لاختبار الارتباط التشعبي:

- ١ قم بتمرير المؤشر فوق نص الارتباط التشعبي. يظهر لك تلميح شاشة.
- ٢ اضغط مفتاح **Ctrl** واستمر ضاغطاً، اثناء نقر الارتباط التشعبي يظهر أمامك المستند المرتبط في نافذة جديدة.

إنشاء ارتباط تشعبي لفتح نافذة بريد إلكتروني E-mail Hyperlink

بجانب الإشارة إلى الصفحات الأخرى أو المستندات الأخرى، يمكن للارتباطات التشعبية أن تشير إلى نص مقترن بعنوان بريد إلكتروني بحيث يتسبب نقره في فتح نافذة البريد الإلكتروني. تأكد أن مستنداً مفتوحاً أمامك.

- ١ اختر عبارة من المستند تريد أن تنقلك إلي برنامج البريد الإلكتروني.
- ٢ انقر زر **Hyperlink** «ارتباط تشعبي» من مجموعة **Links** «ارتباطات» داخل التبويب **Insert** «إدراج» لإظهار المربع الحوارى **Insert Hyperlink** «إدراج ارتباط تشعبي».
- ٣ من أسفل مربع الحوار، انقر زر **E-mail Address** «عنوان بريد إلكتروني». تتغير محتويات مربع حوار **Insert Hyperlink** «إدراج ارتباط تشعبي» كما فى الشكل التالي. لتتمكن من كتابة المعلومات الملائمة لارتباط تشعبي بريد إلكتروني.

٤ فى المربع **E-mail Address** «عنوان البريد الإلكتروني» اكتب عنوان البريد الإلكتروني، لاحظ إضافة العبارة **mail** to إلى بداية العنوان تلقائياً. كما ترى فى الشكل التالي.

٥ إذا أردت أن يظهر الموضوع تلقائياً فى كل مرة يتم فيها فتح نافذة البريد الإلكتروني الجديد، اكتب موضوعاً لرسالة



تحت مربع **Subject** «الموضوع». عندما ينقر شخص الارتباط، سيشغل **Word** برنامج البريد الإلكتروني الافتراضى ويفتح نافذة بريد إلكتروني جديدة.

٦ انقر **Ok** «موافق» لإنشاء الارتباط.

إنشاء ارتباط تشعبي إلى عنوان بريد إلكتروني

إضافة تلميحات الشاشة إلى الارتباطات التشعبية

تلميح الشاشة هو نص أو شرح يظهر عند الوقوف على الارتباط بنفس فكرة التلميحات التي تظهر عند الوقوف على أزرار الأدوات. يمكنك تحديد النص الذى تريده لتلميح الشاشة الذى يظهر عندما يؤشر شخص إلى الارتباط التشعبي باتباع الآتى:

- ١ فى مربع حوار **Insert Hyperlink** «إدراج ارتباط تشعبي» انقر على زر **Screen Tip** «تلميح الشاشة» الذى تراه بجانب **Text To Display** «النص المطلوب عرضه» سيظهر مربع حوار بسيط كما بالشكل التالي.

الجزء الثالث: تنسيق ومعالجة النصوص



إضافة تلميح شاشة للارتباط

٢ اكتب النص المطلوب إظهاره كتلميح مثلاً «إرسال رسالة بريد إلكتروني إلى الشركة» ثم انقر **Ok** «موافق».

الإشارات المرجعية *Using Bookmarks*

الإشارة المرجعية مفهوم يسمح لك بتعليم مكان أو نص داخل المستند ليسهل الانتقال إلى المكان أو النص المختار من أى مكان داخل المستند، وبالتالي نسخ النص أو نقله مباشرة، أو حتى الاطلاع عليه.

إدراج إشارة مرجعية

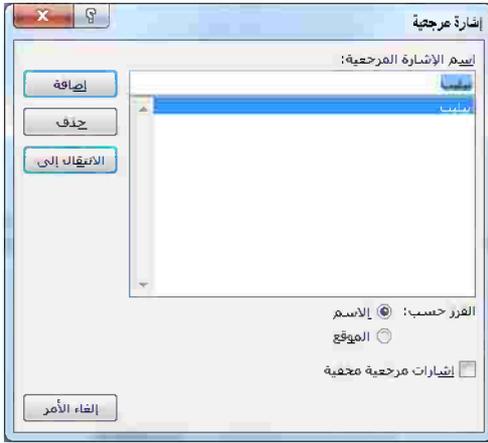
لإدراج إشارة مرجعية اتبع الخطوات التالية :

١ تأكد أن مستنداً مفتوحاً.

٢ انقل نقطة الإدراج إلى المكان الذي تريد إدراج الاشارات المرجعية عنده.

٣ نشط التبويب **Insert** «إدراج» ومن مجموعة **Links** «ارتباطات» اختر **bookmark** «إشارة مرجعية».

يظهر مربع حوارى بعنوان **Bookmark** «إشارة مرجعية» ، وتظهر نقطة الإدراج تلقائياً فى خانة **Bookmark name** «اسم الإشارة المرجعية» لتحتك على كتابة اسم للإشارة المرجعية لاحظ أن **Word** لايقبل فراغات فى اسم الإشارة المرجعية.



إدراج إشارة مرجعية

٤ اكتب «إشارة ١» بدون فراغات بينها ثم انقر زر **Add** «إضافة» يغلق المربع الحوارى وترجع إلى المستند. لن يظهر

شئ، وسيخصص **Word** هذا المكان داخل المستند للإشارة المرجعية

٥ اختر الفقرة التى تلى العنوان «إظهار التعليق»

٦ نشط التبويب **Insert** «إدراج» مرة أخرى ومن مجموعة **links** «ارتباطات» اختر **Bookmark** «إشارة مرجعية»

يظهر مربع **Bookmark** «إشارة مرجعية» ويظهر اسم الإشارة المرجعية التى أدرجتها من قبل تحت خانة **Bookmark name** «اسم الإشارة المرجعية».

٧ اكتب «إشارة ٢» بدون فراغات بينها ثم اضغط مفتاح الإدخال يخص **Word** الإشارة المرجعية للفقرة التى اخترتها.

الانتقال إلى إشارة مرجعية

بعد إدراج الإشارات المرجعية سواء بتحديد مكان أو اختيار نص داخل المستند، يمكنك الانتقال إليها من أى مكان داخل المستند.

تابع الخطوات التالية :

- ١ انقل نقطة الإدراج إلى بداية المستند.
 - ٢ من داخل التبويب **Insert** «إدراج» ومن مجموعة **Links** «ارتباطات» انقر **Bookmark** «إشارة مرجعية». يظهر مربع حوار **Bookmark** «إشارة مرجعية» وتظهر به أسماء الاشارات المرجعية الموجودة بالمستند.
 - ٣ اختر الإشارة التي تريد الانتقال إليها ثم انقر زر **Go To** «الانتقال إلى».
 - ٤ تنتقل نقطة الإدراج إلى موقع الإشارة المرجعية داخل المستند (لحذف الإشارة المرجعية انقر زر **Delete** «حذف»). انقر زر **Close**.
- وهناك طريقة أخرى وهي ضغط مفتاح **F5** ثم اختيار اسم الإشارة من مربع **Find and Replace** «بحث واستبدال» بعد اختيار **Bookmark** «إشارة مرجعية» من خانة **go to what** «الانتقال إلى».