

الباب الثالث

نظرة موسعة في التعامل مع البرنامج

١٢ . إرسال المستندات بالفاكس والبريد الإلكتروني

١٣ . الأنماط والسمات

١٤ . التحكم في عرض المستند

١٥ . القوالب

١٦ . التعامل مع أكثر من مستند

الفصل الثاني عشر إرسال المستندات بالفاكس والبريد الإلكتروني

إذا كان حاسبك يشتمل علي كارت فاكس **Fax Modem** ؛ فإن واحدة من الطرق المثلى لتحسين إنتاجيتك تتمثل في إرسالك مستنداتك مباشرةً بالفاكس عن طريق حاسبك، دون اللجوء لطباعتها وإرسال النسخة المطبوعة عن طريق جهاز الفاكس المستقبل. والأمر يعتمد على إمكانيات حاسبك ؛ فربما يكون لديك بالفعل برمجيات فاكس يمكن استخدامها من داخل **Word** أو ربما تستخدم برنامج الفاكس الذي يتوفر مع **Word**.

في هذا الفصل ستتعرف علي :

◆ إرسال المستندات إلى الفاكس

◆ إرسال المستندات بالبريد الإلكتروني.

إرسال المستندات إلى الفاكس

ثمة طريقة يسيرة لإعداد وإرسال فاكس تتمثل في استخدام معالج الفاكس الموجز. وودة في Word ؛ والذي يتجول بك في مراحل العملية. باستخدام معالج الفاكس الموجود في Word ، يمكنك إرسال إما ورقة غ. لاف فق. ط أو مستند (بورقة غلاف أو بدون) وذلك باستخدام برنامج فاكس Windows الذي قمت بتثبيته بالفعل.

إرسال المستندات باستخدام فاكس مودم

مودم الفاكس هو مودم مثله مثل المودم العادي الذي ربما تستخدمه للاتصال بالإنترنت. (Dial-up)، خدمات الفاكس موجودة ضمن برنامج تثبيت المودم التي يتم تثبيتها بشكل تلقائي عند تعريف كارت الفاكس، مما يعني أنك إذا كنت تتصل بالإنترنت عن طريق Dial-up فلديك فاكس مودم، بينما إذا كنت تستخدم DSL للاتصال بالإنترنت فلا. تحتاج إلى خصائص الفاكس لأن DSL لا تحتاج إلى كارت فاكس للاتصال بالإنترنت. معظم الفاكس مودم يأتي معه برامج الإرسال الخاصة به والتي يمكنك تثبيتها في نظام التشغيل Windows.

إرسال المستندات بالفاكس في Windows Vista

لإرسال فاكس باستخدام Windows Vista لا تحتاج إلى أي عمل أو أدوات أو أوامر. خاصة لأن مشغل الفاكس يتم تثبيته بشكل تلقائي داخل Windows Vista، فق. ط عليك إرسال المستند إلى الطابعة ومن ثم يمكن إرساله كفاكس. المرة الأولى التي تستخدم فيها مشغل الفاكس ستظهر نافذة New Fax تشتمل على اسم المستند الحالي كملف مرفق، قم بإنشاء ورقة كغلاف لك في نافذة New Fax التي أمامك عن طريق ملء البيانات الموجودة ثم بعد ذلك انقر زر Send لإرسال الفاكس.

إرسال المستندات بالفاكس في Windows XP

يشتمل Windows XP على أوامر تشغيل الفاكس والتي تسمى Microsoft Fax والتي لا يتم تثبيتها بشكل تلقائي في Windows XP نفسه. لذلك إذا كنت تريد استخدام Windows XP لإرسال الفاكس قم بإضافة مشغل الفاكس. باستخدام نافذة "لوحة التحكم" Control Panel ومنها انقر زر Add or Remove Programs. بعد أن قمت بتثبيت خدمات الفاكس في Windows XP يمكنك إرسال الفاكس باستخدام Word 2007 ولإجراء ذلك، تابع الخطوات التالية:

١. افتح قائمة Office ومنها اختر Print يظهر المربع الحوارى Print.
٢. من القائمة المنسدلة Name انقر اسم الفاكس.
٣. انقر ok، ستبدأ خطوات معالج إرسال الفاكس.
٤. اتبع خطوات المعالج وأدخل البيانات والمعلومات اللازمة لذلك.

إرسال المستندات بالفاكس عبر الإنترنت

إذا لم يكن لديك فاكس أو فاكس مودم، ولا تريد شراء واحدة منها وتريد الاستفادة من خدمات الفاكس الموجودة على الإنترنت، والتي تقوم بإرسال الفاكسات باستخدام الإنترنت، حيث يمكنك استلامها على جهاز فاكس عادى على حسابك الخاص بخدمات الفاكس.

لإرسال الفاكس عبر الإنترنت تابع الخطوات التالية:

١. انقر زر office ومنها اختر Send تظهر قائمة تابعة.
٢. اختر Internet fax، إذا لم تكن حتى هذه اللحظة قمت بتسجيل نفسك مع أحد مزودى خدمة الفاكسات ستظهر لك رسالة بذلك كما في شكل ١٢-١.



شكل ١٢-١ رسالة تطالبك بتسجيل نفسك في أحد مواقع مزودى خدمة الفاكس

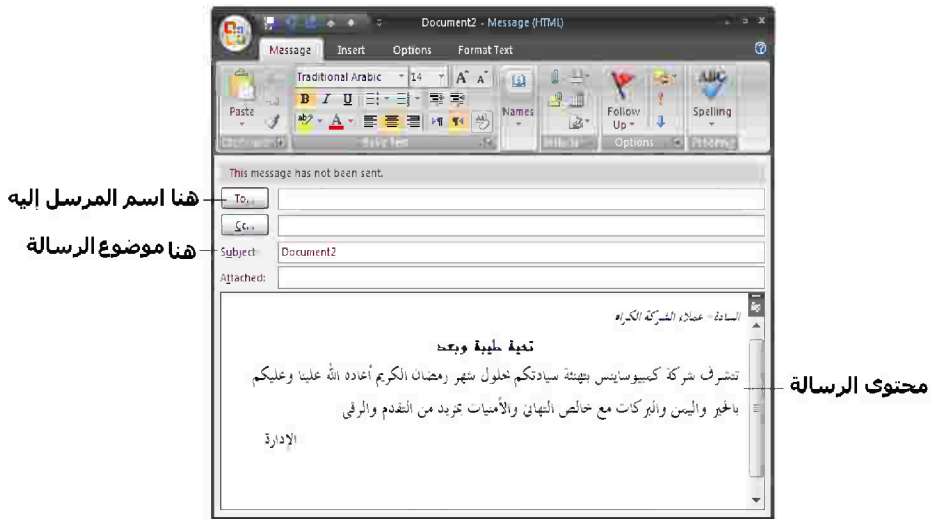
٣. انقر زر **ok** وسيتم فتح صفحة مايكروسوفت على الإنترنت والتي تعطى لك مزودى خدمة الفاكس المتاحة لديها مع الارتباطات التي ستوصلك إلى هذه المواقع. لتسجيل نفسك فيها وبالتالي يمكنك استخدام ميزة ارسال الفاكس عبر الإنترنت.

إرسال المستندات بالبريد الإلكتروني

قامت شركة مايكروسوفت بتصميم برنامج **Word** ليعطيك كمحرر رئيسي للبريد الإلكتروني (**e-mail Editor**). ووفرت الخاصية المسماة **Word Mail** كل ما تحتاجه لتحرير البريد الإلكتروني.

إرسال رسائل بالبريد الإلكتروني.

لاستخدام **Microsoft Office E-mail** اكتب الرسالة التي تريدها وقم بتنسيقها كما تفعل مع أي ملف آخر. وعندما تكون جاهزا لإرسال رسالتك، اختر أمر **Send** من قائمة **office** ثم اختر أمر **E-mail**. تظهر أدوات البريد الإلكتروني الموجودة في **Word** (انظر شكل ١٢ - ٢).



شكل ١٢ - ٢ أدوات بريد Microsoft Office E- Mail داخل نافذة تحرير Word.



لكي تتمكن من التعامل مع خصائص البريد الإلكتروني الموجود ببرنامج Word بدون مشاكل، يجب أن تكون متصلاً بنظام بريد إلكتروني كامل مثل Microsoft Exchange أو Microsoft Outlook أو Microsoft Mail، يمكن أن تختلف بعض خصائص Word و Office الخاصة بإرسال البريد الإلكتروني حسب كيفية بيئة شركتك لأنظمتها الخاصة بالبريد الإلكتروني وإرسال الرسائل.

بعد فتح أدوات البريد الإلكتروني Microsoft Office E-Mail ببرنامج Word. يمكنك الاستمرار في تحرير وتصميم رسالتك، وبالإضافة إلى ذلك فإنك تستطيع:

- تحديد مستقبلتي الرسائل وموضوع الرسالة.
 - إضافة ملحقات بالملف.
 - تحديد أهمية رسالتك .
 - التدقيق من أجل التأكد من تسجيل أسماء المتلقين كتابة صحيحة.
 - عمل مذكرات متابعة من أجل نفسك.
 - إعداد نسخة كربونية عمياء لكي تمنع الآخرين من معرفة أن فرداً بعينه تلقى الرسالة.
 - تحديد مجموعة متنوعة من الخيارات الأخرى.
- قم بتجهيز الرسالة وإرفاق ما تراه معها وحدد درجة أهميتها إذا شئت وقم بإعداد خياراتك الأخرى. عندما تكون جاهزاً لإرسال الرسالة انقر زر Send.



لمزيد من المعلومات عن كيفية التعامل مع البريد الإلكتروني وإدارته، مثلاً تحديد مستقبلتي الرسالة وموضوعها، عمل ملحقات لها، تحديد أهميتها وتعيين خيارات تسليمها الخ، راجع كتابنا "تيسير Outlook 2007".



الفصل الثالث عشر الأنماط والسماط

إذا كنت تحتاج لتكرار تنسيق الحروف والفقرات في نفس المستند، فإن تطبيق نفس التنسيق على أجزاء أو مقاطع داخل المستند يوفر وقتك ويضمن لك الدقة. رغم أنه بإمكانك نسخ أو تكرار التنسيق داخل المستند، إلا أن هذه الطريقة أيضا تستهلك وقتا وجهدا. في هذا الفصل ستعرف طريقة أخرى لتطبيق تنسيق موجود على أكثر من مكان داخل المستند بقليل من الوقت والجهد. وستعرف كيف تستخدم السماط.

بانتهاه هذا الفصل ستكون قادرا على :

- ◆ ماهو المقصود بالنمط.
- ◆ إظهار منطقة النمط داخل المستند وإلغائها.
- ◆ إنشاء نمط جديد وتطبيقه.
- ◆ تخصيص مفاتيح اختزال النمط.
- ◆ تعديل الأنماط.
- ◆ تغيير اسم النمط وحذفه وطباعته.
- ◆ الأنماط القياسية.
- ◆ استخدام السماط وإنشائها وتطبيقها.

ما هو المقصود بكلمة نمط

لتوضيح المقصود بكلمة نمط أو Style التي يستخدمها برنامج Word والتي سنتحدث عنها في هذا الفصل سأضرب لك المثال التالي.

الكتاب الذي تقرأه الآن له صفات معينة. فمثلا هذا الكتاب يشتمل على نصوص عربية ولاتينية، حجم الكتاب هو ١٧ X ٢٤ سم، هذه الصفات المميزة للكتاب يعبر عنها بكلمة Style وتعني نمط. يمكن أن يخصص للكتاب نمط آخر، فمثلا يمكن أن يشتمل على نصوص عربية فقط وأن نختار للصفحة مقاس آخر.

إذن النمط في برنامج Word يدل على مجموعة تنسيقات مختلفة لسطر أو لفقرة أو لمستند، فمثلا النمط المناسب لرأس الصفحة هو توسيط الكتابة، والكتابة بخط كبير وأسود، هذه الأنساق الثلاثة (التوسيط والخط الأسود والكبير) يقال عنها نمط رأس الصفحة.

ويمكن أن يشتمل نمط الفقرة على واحد أو أكثر من الأنساق الآتية :

- نوع وشكل خط الكتابة، هل هو خط نسخ أو رقعة أو كوفي، وهل هو أسود أو مائل أو عادي، وتسمى هذه الصفات Character Attribute.
- المسافات البادئة للفقرة وللسطر الأول من كل فقرة.
- المسافات بين السطور.
- لغة الفقرة.
- أى تنسيق آخر للفقرة مثل إضافة برواز أو محاذاة الفقرة للوسط أو اليسار.. الخ.

ويمكن تحديد هذه التنسيقات جميعا وحفظها كمجموعة تحت نمط معين. ومن ثم تطبيق هذا النمط على فقرة واحدة أو فقرات أخرى موجودة بالمستند أو بمستند آخر. ولا يخفى عليك ما ستوفره من وقت وجهد عند تنسيق مستند يحتاج لتطبيق نفس التنسيق على فقرات أخرى وفي أجزاء أخرى منه.

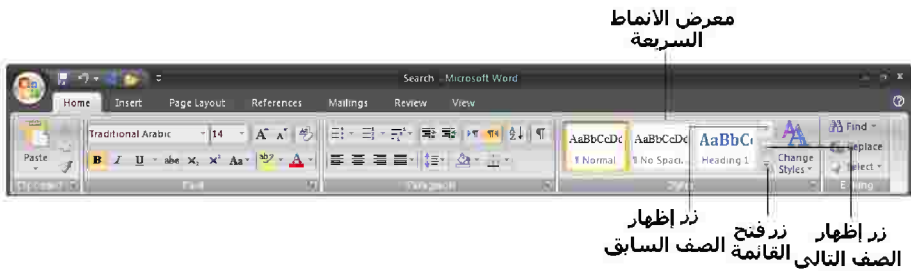
والنمط الذي تقوم بتحديد واختياره يمكنك تعديله في أى وقت ليشتمل على تنسيق جديد أو لإحلال تنسيق محل تنسيق موجود. وإذا لم تقم بتحديد نمط للمستند، فإن Word

يخصص لك النمط التلقائي بمجرد فتح مستند جديد. وطبعاً بإمكانك الإبقاء على هذا النمط أو تغييره، وعندما تقوم بحفظ المستند يتم حفظ جميع الأنماط الموجودة به. والنمط الذي يستخدمه Word عندما تبدأ الكتابة في مستند جديد يسمى Normal وهو النمط العادى المستخدم في كتابة النص الأساسى في المستند، ويستخدم أنماطاً أخرى عندما تدخل رأساً أو تذييلاً أو حاشية داخل المستند، فمثلاً عندما تضع رأساً للصفحة فإنه يستخدم النمط Header، وعندما تضع تذييلاً للصفحة فإنه يستخدم النمط Footer، وعندما تضع حاشية بالمستند فإنه يستخدم النمط Footnote Text ... وهكذا.

استخدام الأنماط السريعة

تعتبر الأنماط السريعة أو Quick styles ميزة جديدة في word 2007. وهذه الميزة تتيح لك بسهولة تطبيق أنماط معينة من قائمة تسمى Gallery Quick styles وهذه القائمة موجودة في التبويب Home.

افتح التبويب Home ما لم يكن مفتوحاً. ولاحظ السطر الأول في مجموعة Style. يظهر هذا السطر مجموعة من الأنماط بدون حاجة لفتح القائمة. يكفي أن تنقر في أي نمط من السطر الأول في مجموعة Style ليتم تطبيق هذا النمط على الفقرة أو المستند المختار. (شكل ١٣-١).

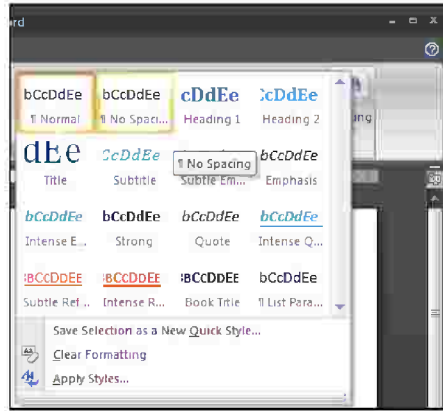


شكل ١٣-١ معرض الأنماط السريعة موجود في التبويب Home

يظهر على يمين مجموعة الأنماط سهمان واحد اتجاهه لأسفل لإظهار الصف الثاني من مجموعة الأنماط والآخر اتجاهه لأعلى لإظهار الصف السابق منها.

إذا لم يعجبك مجموعة من الأنماط التي تظهر في الشريط داخل التبويب Home انقر السهم المنسدل لأسفل (يسمى Mare). تظهر قائمة تسمى Quick styles Gallery كم. ١. في

شكل ١٣-٢



شكل ١٣-٢ حدد النمط الذي تريده من مجموعة الأنماط السريعة

بمجرد وضع المؤشر فوق أحد الأنماط التي تظهر في معرض الأنماط السريعة يظهر معاينة لهذا النمط على النص المختار في المستند. وهكذا تستطيع أن ترى أثر النمط وشكله في المستند قبل أن تختاره.

تعرف على أسماء الأنماط حيث أن أسم كل نمط يساعدك في اختيار النمط المناسب للنص داخل المستند مثلاً **Caption** للعنوان والأنماط **Head 1...Head 9** للعناوين والعناوين الفرعية حتى ٩ مستويات، **Normal** للنص العادي..... وهكذا.

بإمكانك حذف أو إضافة نمط من معرض الأنماط السريعة (أو حتى تغيير اسمه أو إعادته بعد حذفه) وذلك بنقر أيقونة بزر الفأرة الأيمن. ومن القائمة التي تظهر اختر **Remove From Quick styles Gallery** لحذف مجموعة أنماط لا تريدها أو **Rename** لتغيير الاسم.

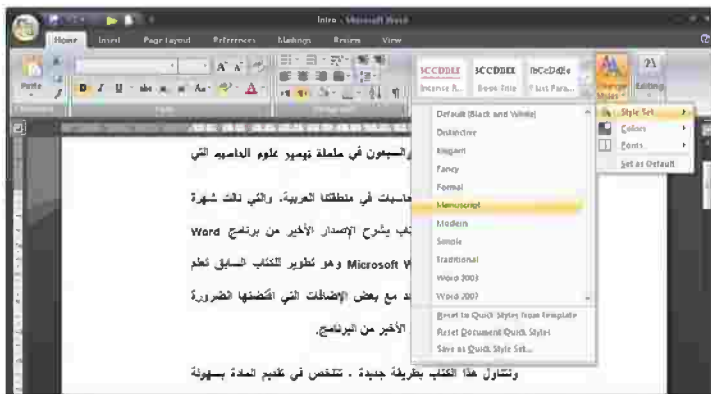


تغيير مجموعة الأنماط السريعة

لاختيار مجموعة أنماط أخرى غير التي تظهر تلقائياً تابع الخطوات الآتية:

١. من التبويب Home انقر زر **Change Styles** تظهر قائمة ٣١ خي. ارات الأول اختيار مجموعة الأنماط (Style Set)، والثاني لاختيار (Colors) الألوان والثالث لاختيار الخط (Font).

٢. وجه المؤشر لاختيار **Style Set** ومن القائمة التابعة. ة وج. ه. المؤش. ر إلى إح. دى مجموعات الأنماط. مجرد التأسير إلى إحدى مجموعات الأنماط. تظهر. ر معاين. ة. ه. مده اموعة على النص المختار في المستند انظر شكل ١٣-٣



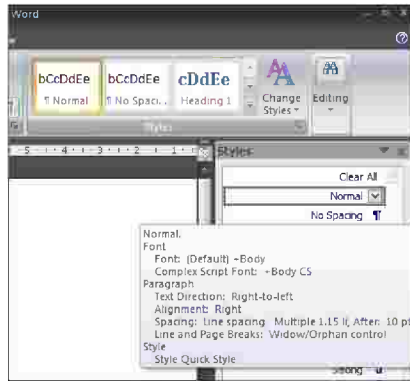
شكل ١٣-٣ عرض مجموعة الأنماط السريعة

بنفس الطريقة يمكنك اختيار ألوان اموعة وخطها. بمجرد أن تجد اموعة التي توافق ذوقك انقر لتطبيق غطها على النص. سيتغير نمط النص ليوافق اختيارك تلقائيا.

استخدام لوحة الأنماط **Style Pane**

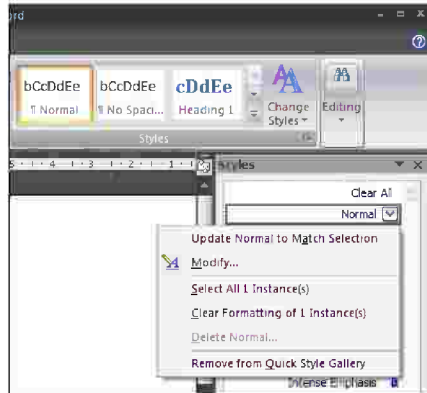
سنحدث هنا عن عبارة "لوحة الأنماط" مقابل عبارة **Style Pane** الواردة ببرنامج word 2007. أحيانا يقال عنها "جزء مهام الأنماط". وهي عبارة عن نافذة صغيرة تشتمل على قائمة من الأنماط التي يمكن اختيار أحدها لتطبيقه على النص المختار في المستند. وهي تقابل لوحة **Styles And Formatting** التي كانت موجودة في الإصدارات السابقة من البرنامج. لإظهار لوحة الأنماط، انقر زر إظهار المربع الحواري الذي يوجد في الجزء السفلي الأيمن من مجموعة **Style**. تظهر لوحة الأنماط (أنظر شكل ١٣-٤). بمجرد توجيه المؤشر

إلى أحد الأنماط المعروض، يظهر شرح مختصر لهذا النمط داخل مستطيل كهـ.ا يظهر في شكل ١٣-٤.



شكل ١٣-٤ عرض وصف لتنسيق النمط المختار

عندما تقف على أي نمط يظهر أيضاً على يمين النمط سهم منسدل خاص . هذا النمط . بمجرد نقر السهم تظهر قائمة اختيارات (يمكن إظهار هذه القائمة أيضاً بنقر النمط بزر الفأرة الأيمن). تشمل هذه القائمة كما في شكل ١٣-٥ على اختيارات لتغـ.يير تعريـ.ف النمط أو تعديله أو حذفه... الخ).



شكل ١٣-٥ قائمة الخيارات التي تظهر بمجرد نقر السهم اـ مارو لأسـم النمط

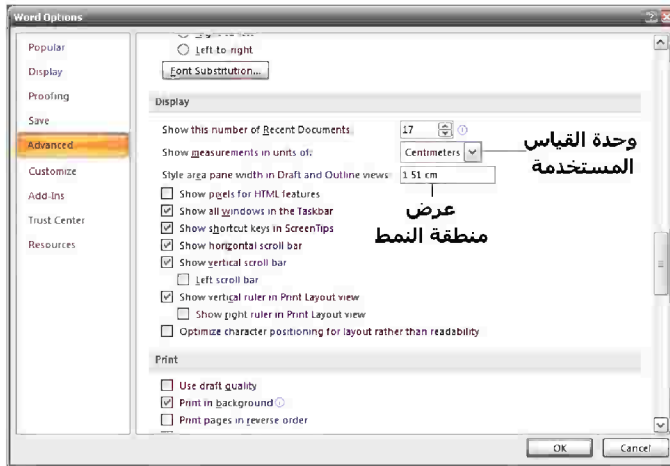
إظهار منطقة النمط داخل المستند

بإمكانك إظهار النمط المختار للمستند أو لكل فقرة من فقرات المستند في حالة اختيار

أكثر من نمط. وتظهر أسماء الأنماط في الجانب الأيسر من المستند.

لإظهار منطقة النمط اتبع الخطوات التالية :

١. افتح المستند **Line** ثم انقر زر التكبير الأقصى لتكبير نافذة المستند.
٢. احفظ المستند باسم **Line_ed**.
٣. حدد نمط عرض المستند ليأخذ "عرض المسودة" **Draft** وذلك من خلال نقر زر المسودة **Draft** الموجود أسفل الشاشة.
٤. انقر زر **Office** ومن القائمة التي تظهر انقر **Word Options** يظهر المربع الحوارى **Word Options**.
٥. انقر التبويب **Advanced** تتغير محتويات المربع لتشتمل على الخيارات المتقدمة استخدم شريط التمرير الرأسى حتى تصل إلى مجموعة **Display** (شكل ١٣ - ٦).



شكل ١٣-٦ خيارات التحكم في عرض المستند

٦. فى خانة **Style area Pane width in Draft and Outline Views** انقر الزر لتثبيت المؤشر.

لأن العرض التلقائى المخصص لمنطقة النمط هو صفر، وبالطبع لا يتسع هذا العرض لإظهار شئ بداخله، إذن لابد من اختيار قيمة أكبر من صفر ليتمكن إظهار اسم.



إنشاء نمط جديد

يستخدم Word نوعين من الأنماط. الأنماط السريعة **Quick Style** وأنماط خاصة. النوع الأول عبارة عن مجموعة من الأنماط معرفة ومحددة بالبرنامج، ومتاحة لكل من يستخدمه وهي التي شرحناها قبل قليل، أما النوع الثاني وهو الأنماط الخاصة فهي الأنماط التي تقوم أنت بإنشائها لتطبقها على أجزاء من المستند الذي بين يديك أو على مستندات أخرى. سنوضح فيما يلي خطوات إنشاء نمط لفقرات المستند يسمح بترك مسافة قدرها نصف سطر قبل الفقرة وبدء أول سطر في الفقرة بعد ١ سم من الهامش الأيمن، ونمط آخر من شأنه تكبير خط الكتابة وتغييره إلى أسود ومائل للعناوين الجانبية الموجودة في المستند.

إنشاء نمط لفقرات المستند

لإنشاء نمط للفقرة وظيفته ترك مسافة قبل بداية الفقرة مقدارها نصف بوصة وبدء أول سطر بعد ١ سم من الهامش الأيمن مع تسويد الفقرة اتبع الآتي :

١. حرك نقطة الإدراج إلى الفقرة التي تبدأ بعبارة "تم تقسيم الكتاب"، ثم انقر زر الفأرة لتثبيتها.

٢. من التبويب **Home** ومن مجموعة **Style** انقر زر إظهار لوحة الأنماط (شكل ٨-١٣).



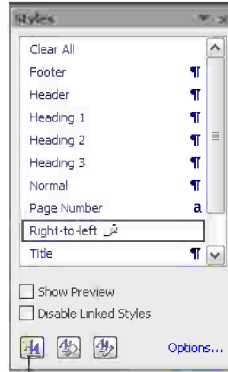
زر إظهار لوحة الأنماط

شكل ٨-١٣ إظهار لوحة الأنماط

٣. تظهر لوحة الأنماط كما في شكل ٩-١٣. من لوحة الأنماط انقر زر "إنشاء نمط

جديد"  **New Style**. يظهر المربع الحوارى **Create New Style from**

.Formatting



نر New Style

شكل ١٣-٩ لوحة الأنماط الموجودة

٤. في خانة الاسم Name اكتب اسم لنمط الجديد وليكن "نمط الكتاب". (شكل ١٣-١٠).

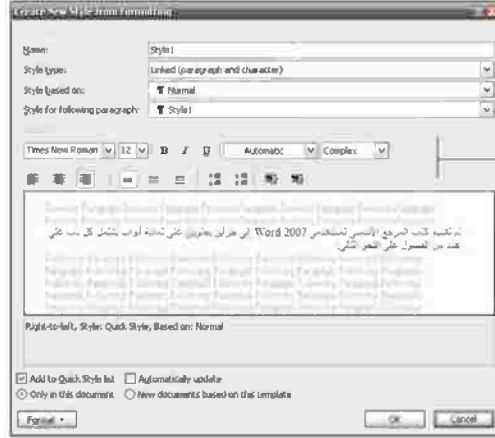
وفي هذا المربع الجديد يمكنك تعريف النمط الجديد وال. تحكم في ك. ل خصاء. صه،
فيمكنك تحديد اسم النمط ونوعه هل هو فقرة أم حرف، والنمط الذي يستند إليه. ه،
ونمط الفقرة التالية له. وفيما يلي نوضح الخانات التي يشتمل عليها هذا المربع.

Name
Style Type
لكتابة اسم النمط. يمكن اختيار اسم عربي أو لاتيني للنمط
لاختيار نوع النمط، هل هو نمط فقرة أم نمط حرف. لتصميم
نمط للحروف انقر على السهم الموجود في هذه الخانة ثم اختر
character.

Style based on
تحدد من هذه الخانة النمط الذي تريد أن تبني هذا النمط
استنادا إليه. لبناء نمط على آخر، انقر على السهم الموجود في
هذه الخانة، ستسندل قائمة بجميع الأنماط المتاحة حاليا لتختار
منها النمط المطلوب. ولجعل النمط مستقلا بذاته وليس مبنيا
على نمط آخر، اختر **No Style** من القائمة المنسدلة.

Style for following per paragraph
لتحديد نمط الفقرة التالية للنمط الحالي. انقر السهم الموجود في
هذه الخانة ثم اختر النمط المطلوب من القائمة المنسدلة.

بالإضافة إلى شريط يشتمل على أدوات لتنسيق الفقرة يـ. مذكر ك بـ. شريط Fromatting الذى كان موجودا بالإصدارات السابقة ويتم التعامل معه بنفس الطريقة.



شريط أدوات
تنسيق

شكل ١٣-١٠ مربع نمط جديد

٥. انقر زر **Format** تظهر قائمة منسدلة بأنواع التنسيق المختلفة. من هذه القائمة يمكن تحديد التنسيق الذى تراه مناسباً للحرف أو الفقرة أو علامات الجدولة أو اللغة أو الإطار أو التعداد النقطى والرقمى.

إذا كنت تقوم بإنشاء نمط للحروف، فإن أوامر القائمة المنسدلة ستظهر باهتة باستثناء أمرى خط، لغة، وذلك لأن بقية الأوامر خاصة بتنسيق الفقرات.



٦. من القائمة المنسدلة انقر أمر **Paragraph** لأننا نريد إنشاء نمط للفقرة يظهر مربع حوار **Paragraph** المعروف. يسمح لك هذا المربع الحوارى الجديد بتغيير محاذاة الفقرات والمسافة بين السطور واتجاه الفقرة... الخ.

٧. من خانة **Indentation** انقر السهم الموجود تحت **Speacial** : ثم اختر **first line** من القائمة المنسدلة، سيظهر فى مربع **By:** القيمة **5**. ومن خانة **Spacing** اكتب ٦ نقطة أمام **Befor**.

٨. انقر **Ok** أو اضغط مفتاح **Enter** ترجع إلى مربع نمط جديد ويظهر التنسيق المختار للفقرة الآن .

٩. من شريط **formatting** انقر زر التغميق **B** ليتم تغميق فقرات المستند.
١٠. اختر **Ok** مرة ثانية لإغلاق المربع الحوارى والعودة مرة أخرى إلى المستند.
- ماذا لاحظت ؟ لقد ظهر اسم النمط الذى حددته وهو "نمط الكتاب" فى خانة النمط أمام الفقرة التى حدد ١.

إنشاء نمط للعناوين الرئيسية

اتبع الخطوات السابقة لإنشاء نمط جديد باسم "عنوان رئيسى" لتكبير خط الكتابة إلى ١٨ وتغيير نوعه إلى **Andalus** وذلك بالنسبة لسطر العنوان "الباب الأول : مفاهيم أساسية".

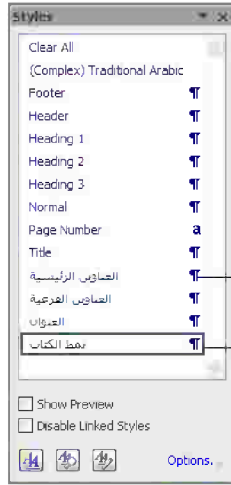
إنشاء نمط للعناوين الجانبية

لإنشاء نمط جديد باسم "عنوان فرعى" لتكبير خط الكتابة إلى ١٦ مع تغميق الخط وإمالته. لسطر "الفصل الأول" اتبع نفس خطوات "إنشاء نمط جديد".

تطبيق الأنماط

النمط الذى تقوم بإنشائه وإضافته لأنماط المستند يبقى معروفا للبرنامج، وبالتالي يمكن تطبيق الأنماط التى يشتمل عليها هذا النمط على فقرة أو فقرات أخرى داخل المستند فيما يلى خطوات تطبيق النمط "عناوين رئيسية" على أسماء الأبواب داخل المستند :

١. اختر العنوان الرئيسى "الباب الثانى : أساسيات التعامل مع البرنامج".
٢. من شريط **Home** ومن مجموعة **Style** انقر زر "إظهار لوحة الأنماط" إذا لم تكن ظاهرة أمامك، تظهر قائمة بأسماء الأنماط الموجودة والتى يمكنك اختيار أحدها ومن ضمنها الأنماط الجديدة التى أنشأناها (انظر شكل ١٣-١١).



الأنماط التي أنشأناها

شكل ١٣-١١ قائمة أنماط المستند بعد تنفيذها

٣. اختر "العناوين الرئيسية" يتم تخصيص التنسيق المختار للنمط "العناوين الرئيسية" للعنوان الرئيسي، وبالتالي يتغير الخط إلى الأندلسي الأسود بحجم ١٨ نقطة وهي نفس الخصائص التي اخترناها للنمط "عناوين رئيسية"، ويظهر اسم النمط في منطقة الأنماط على يسار المستند.
٤. كرر الخطوات الثلاث السابقة لتخصيص النمط "العناوين الرئيسية" لبقية العناوين الرئيسية الموجودة بالمستند (أسماء الأبواب) يتغير تنسيق كل العناوين ويظهر أمام كل منها اسم النمط الخاص ١.
٥. انقل نقطة الإدراج داخل العنوان الفرعي الثاني (الفصل الثاني).
٦. من لوحة الأنماط الظاهرة أمامك اختر "العناوين الفرعية"
٧. يتم تطبيق التنسيق المختار للنمط "العناوين الفرعية" للعنوان الفرعي، وبالتالي يتغير الخط إلى الأسود الغامق والمائل بحجم ١٦ نقطة وهي نفس الخصائص التي اخترناها للنمط "عناوين فرعية"، ويظهر اسم النمط في منطقة الأنماط على يسار المستند.
٨. كرر الخطوات الثلاث السابقة لتخصيص النمط "عناوين فرعية" لبقية العناوين الفرعية الموجودة في المستند يتغير تنسيق العناوين ويظهر أمام كل منها اسم النمط

١. الخاص

٩. بنفس الطريقة السابقة طبق النمط "نمط الكتاب" على فقرات المستند الذى أمامك بالإنهاء من هذه الخطوات يجب أن يكون المستند الذى أمامك الآن مثل شكل ١٣-١٢.



شكل ١٣-١٢ فقرات المستند بعد تغيير تنسيقها

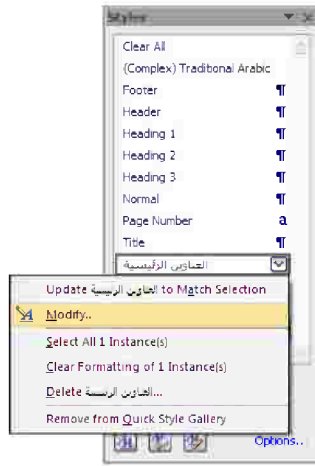
تخصيص مفاتيح اختزال للنمط

إذا كنت تفضل تطبيق النمط على مناطق مختلفة من المستند عن طريق استخدام مفاتيح الاختزال (تسمى **Shortcut Key**) بدلا من اختيار اسمه من قائمة الأنماط، يمكنك تخصيص مفاتيح اختصار للنمط وفي هذه الحالة يكفي ضغط مفاتيح الاختصار لتطبيق النمط على المنطقة المختارة من المستند.

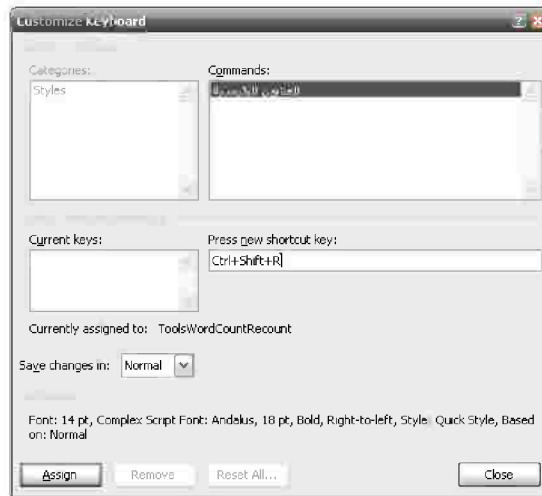
لتخصيص مفاتيح اختصار للنمط "العناوين الرئيسية" الذى أنشأناه سابقا اتبع الخطوات التالية:

١. حرك نقطة الإدراج إلى داخل العنوان "الباب الأول: مفاهيم أساسية" ثم انقر زر الفأرة لتثبيتها.
٢. من لوحة **Styles**. تأكد أن اسم النمط "عناوين رئيسية" هو المختار، وإلا اختر

- اسم النمط من قائمة الأنماط المعروضة.
٣. انقر على السهم المنسدل بجوار اسم النمط في لوحة **Styles** ومن القائمة المنسدلة اختر **Modify** كما في شكل ١٣-١٣ يظهر المربع الحوارى **Modify Style**، وهو مشابه تماما لمربع حوار نمط جديد **create new Style from formating** الموجود بشكل ١٦-١٠ السابق.



- شكل ١٣-١٣ القائمة المنسدلة بجوار اسم النمط "العناوين الرئيسية"
٤. انقر زر **Format** ومن القائمة التابعة اختر أمر **Shortcut key** "مفتاح الاختصار" يظهر المربع الحوارى "تخصيص لوحة المفاتيح" **Customize Keyboard**.
٥. من خانة **Press new shortcut key** اضغط المفاتيح الجديدة التى تريد تخصيصها كمفاتيح اختزال للنمط، ولتكن **Ctrl+Shift+R** (اضغط مفتاحى **Ctrl** و **Shift** واحتفظ بما مضغطين ثم اضغط مفتاح **R** . ستظهر المفاتيح التى ضغطتها فى الخانة (انظر شكل ١٣-١٤). إذا أخطأت فى اختيار المفاتيح أو غيرت رأيك فيها اضغط مفتاح **BackSpace** لحذفها.



شكل ١٣-١٤ مربع تخصيص لوحة المفاتيح

٦. انقر الزر "تعيين" Assign.
 ٧. انقر زر Close يغلق المربع الحوارى وترجع إلى مربع Modify Style.
 ٨. انقر زر Ok للعودة إلى المستند.
- لكي تستخدم مفاتيح الاختزال لتطبيق النمط على أى عنوان اختر العنوان أولاً ثم اضغط المفاتيح.

تعديل الأنماط

بمجرد تعديل مواصفات نمط، تتغير جميع الفقرات التى تخضع لهذه المواصفات، أى التى طبقت عليها هذا النمط.

فيما يلي خطوات تعديل النمط "العناوين الرئيسية" وملاحظة التغيرات التى تتم :

١. اختر العنوان الرئيسى "الباب الأول: مفاهيم أساسية".
٢. من لوحة Styles اختر النمط "العناوين الرئيسية".
٣. انقر السهم المنسدل بجوار النمط "العناوين الرئيسية" ومن القائمة المنسدلة اختر أمر Modify يظهر مربع تعديل النمط Modify Style.
٤. انقر زر format ثم اختر Font يظهر المربع الحوارى Font، عدل تنسيق الخط

- ليصبح خط Andalus ولكن بحجم ١٦ وعادى (ليس غامق).
٥. انقر Ok مرتين للعودة إلى المستند بعد أن يتم تعديل النمط "العناوين الرئيسية" تبعاً للخط الجديد، وبالتالي تظهر جميع العناوين الرئيسية مطابقة للتعديل الجديد.

تغيير اسم النمط

- لتغيير اسم النمط فقط من "العناوين الرئيسية" إلى Basic Address دون تغيير مواصفاته اتبع الخطوات التالية:
١. اختر العنوان الرئيسى "الباب الأول : مفاهيم أساسية".
 ٢. من لوحة Styles اختر النمط "العناوين الرئيسية".
 ٣. انقر على السهم المنسدل بجوار النمط "العناوين الرئيسية" ومن القائمة المنسدلة اختر أمر Modify يظهر مربع تعديل النمط .
 ٤. اكتب Basic Address أمام خانة Name ثم انقر Ok ترجع إلى المربع الحوارى السابق.
 ٥. انقر Ok يغلق المربع الحوارى وتعود إلى المستند.

حذف النمط

- لحذف النمط Basic Address اتبع الخطوات التالية :
١. من لوحة الأنماط Styles اختر النمط "العناوين الرئيسية".
 ٢. انقر على السهم المنسدل بجوار النمط "العناوين الرئيسية" ومن القائمة المنسدلة اختر أمر Delete.
 ٣. تظهر رسالة للتأكيد على حذف النمط (انظر شكل ١٣-١٥).



شكل ١٣-١٥ رسالة للتأكيد على حذف النمط

٤. إذا اخترت Yes ترجع إلى المستند، وترجع جميع الفقرات أو العناوين التي كانت

تابعة فى تنسيقها لهذا النمط إلى النمط العادى. اختر **No** للاحتفاظ بالنمط.

إلغاء منطقة إظهار الأنماط من المستند

بإمكانك إلغاء منطقة إظهار الأنماط إذا لم تكن بحاجة إليها أو لتوفير المساحة التى تشغلها من الشاشة وذلك باتباع الآتى :

١. انقر زر **Office** تظهر قائمة منسدلة، **Word Options** ستح. صل على. ي مر. ع

حوارى بعنوان **Word Options**.

٢. انقر التبويب **Advanced** تتغير محتويات المربع لتشتمل على الخيارات المتقدمة. استخدم شريط التمرير الرأسى حتى تصل إلى خانة **Display**.

٣. وجه مؤشر الفأرة إلى خانة **Style area Pane width in Draft and Outline Views**

Outline Views ثم غير الرقم الموجود إلى الرقم 0 (إما أن تنقر المثلث المقلوب السفلى بالتتابع حتى تحصل على الرقم أو تكتبه من جديد).

٤. انقر **Ok** أو اضغط مفتاح الإدخال. تختفى منطقة النمط من الجانب الأيسر من المستند

٥. انقر زر **Office** ثم اختر أمر **Close**. يتم حفظ الأنماط الجديدة مع المستند بحيث يمكنك إظهارها أو استخدامها فيما بعد.

استخدام الأنماط فى أكثر من مستند

هناك طريقة واحدة لنسخ الأنماط بين المستندات واستخدامها فى أكثر من مستند وهى حفظ هذه الأنماط فى قالب ثم استخدام هذا القالب بعد ذلك للمستند، وفى الواقع تعد هذه هى الوظيفة الحقيقية للقوالب.

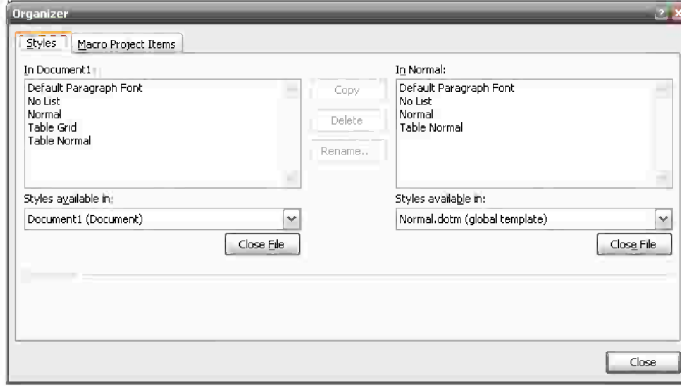
لتحويل الأنماط من مستند إلى آخر أو من مستند إلى قالب تابع الخطوات التالية:

١. انقر زر إظهار لوحة الأنماط (أقصى اليمين السفلى مجموعة **Style**).

٢. من لوحة الأنماط انقر زر **Mange Style**  (الزر الأيمن من الأزرار التى تظهر

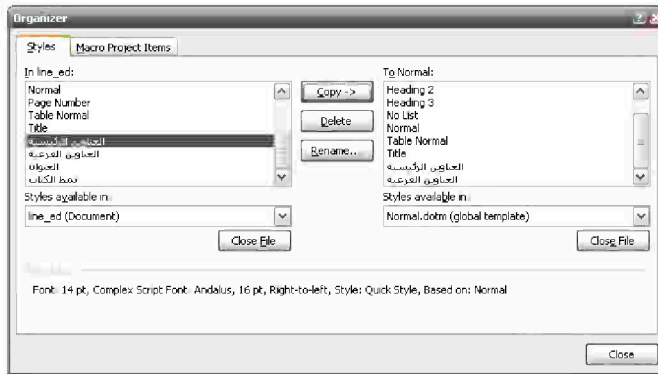
أسفل اللوحة). يظهر المربع الحوارى **Mange style**.

٣. انقر زر **Import/Export**، يظهر المربع الحوارى **Organizer**. (شكل ١٣-١٦)



شكل ١٣-١٦ المربع الحوارى **Organizer**.

٤. نشط التبويب **Styles** ما لم يكن هو التبويب النشط، تظهر قائمة بالأنماط الموجودة في المستند الحالى ومنها الأنماط التى قمنا بإنشاءها في هذا المستند في الجانب الأيسر من المربع. وتظهر قائمة بالأنماط المتاحة الموجودة في القالب الحالى في الجانب الأيسر. كما في شكل ١٣-١٧.



شكل ١٣-١٧ استخدام المربع الحوارى **Organizer** لنسخ الأنماط بين المستندات.

٥. اختر الأنماط التى أنشأناها في هذا الفصل من القائمة الموجودة في الجانب الأيسر ثم انقر زر **Copy** لنسخ هذه الأنماط إلى الجانب الأيمن حيث القالب الحالى التى يمكنك استخدامها من خلاله.

إذا كانت الملفات التي تريد نسخ الأنماط فيها أو إليها غير ظاهرة أمامك فلا توجد أى مشكلة فقط انقر زر **Close File** في الجانب المطلوب التغيير فيه، يتحول شكل الزر إلى **Open File**. انقره مرة أخرى يظهر المربع الحوارى **Open** والذي يمكنك من خلاله اختيار الملف المطلوب نسخ الأنماط إليه.

استخدام السمات Using themes

السمة هى المظهر العام للمستند الذى يميزه عن المستندات الأخرى مثل نوع ولون الخط المستخدم فى الكتابة. بإمكانك تغيير سمة المستند أو اختيار السمة التى تروق لك. تنطبق السمات على خاصيتين أساسيتين للنص : واحدة خاصة بالخط والأخرى خاصة بالألوان، بالنسبة لسمات الخط هناك اختياران للخط واحد خاص بالعناوين والآخر خاص بباقي النص، بالنسبة للألوان هناك لوحة ألوان تختار منها الألوان التى تروق لك أو يمكنك الخلط بين الألوان واختيار اللون الذى تريده.

إذا كنت تريد استخدام السمات للتحكم فى التنسيق، فلا بد أن تقوم بوضع إعدادات خاصة للخط سواء كانت هذه الإعدادات خاصة بخط العناوين أو خط باقى النص أو كليهما، هذا يعتمد على نوع الخط المختار، كذلك لابد أيضا من ضبط إعدادات الألوان بشكل تلقائى، ماعدا ذلك لن يطبق تأثير هذه السمة على النص.

تطبيق سمة معينة

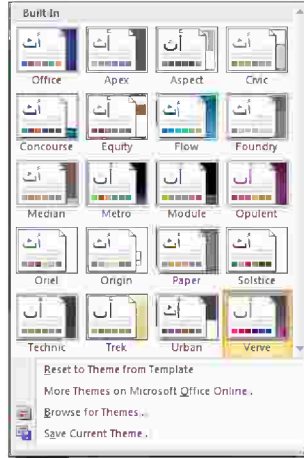
عندما تقوم بتطبيق سمة ما ستلاحظ أن هذه السمة تم تطبيقها على المستند بأكمله، وقد تغير الخط ولونه وبعض الإعدادات الأخرى (لا تقلق بشأن هذه الإعدادات لأنك لن ترى تأثيرها على النص وذلك لأنها خاصة بتنسيق الرسوم والصور).

لتطبيق سمة ما على النص تابع الخطوات الآتية:

١. نشط التبويب **Page Layout** "تخطيط الصفحة" ومن مجموعة **themes** "سمات"

انقر زر **Themes** "سمات". تظهر لوحة بالسمات المتاحة لك كما فى شكل ١٣ -

عندما تشير إلى أى سمة، يتغير مظهر المستند ليعكس الطريقة التى يبدو عليها عندما تطبق هذه السمة عليه، نتيجة لخاصية المعاينة الحية.



شكل ١٣-١٨ حدد السمة التى تروق لك من لوحة السمات

عندما تقوم بالتأشير على سمة معينة يظهر مربع منسدل يجبرك باسم هذه السمة. فى كثير من الأحيان تجد أنه من الضرورى معرفة اسم السمة خاصة فى الحالات التى تريد فيها نسخ هذه السمة إلى جهاز آخر أو حتى تريد حذف هذه السمة من على جهازك.

السمة الافتراضية الموجودة فى القالب الافتراضى **Normal**. هى السمة المعروفة باسم **Office**.

٢. انقر لتطبيق السمة التى تروق لك. سيتغير المستند وفقا للسمة التى اخترت.

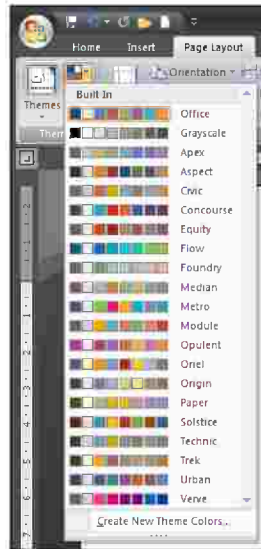
إنشاء سمة جديدة

لإنشاء سمة خاصة بك، يجب تخصيص ثلاثة عناصر وهى الخط **Font** واللون **Color** والتأثيرات **Effects** بعد تخصيص هذه العناصر الثلاثة تستطيع حفظ السمة لاستخدامها فيما بعد. فيما يلى ستعرف كيفية تخصيص أى من هذه العناصر الثلاثة

تخصيص ألوان السمة

بالإضافة إلى مجموعة السمات الكاملة الموجودة لديك، هناك أيضا مجموعة من الألوان التي يمكنك تخصيصها لسمة مخصصة لك، استخدم هذه الألوان في الحالات التي تكون فيها راضيا عن الخط الموجود لديك وتريد فقط تغيير اللون. وهي عبارة عن ملفات بتنسيق xml. (يمكنك نسخ هذه الملفات من جهاز لآخر).

لاختيار مجموعة ألوان مختلفة نشط التبويب **Page Layout** "تخطيط الصفحة" ثم انقر زر **Theme Color**  من مجموعة Themes "سمات" تظهر قائمة بالألوان الموجودة كما في شكل ١٣-١٩ ، اختر ما يروق لك من هذه القائمة.



شكل ١٣-١٩ اختر مجموعة الألوان التي تروق لك

بينما تشير إلى كل خط، ستقوم خاصية المعاينة الحية بعرض التأثير الذي سيحدثه كل خط على مستندك.

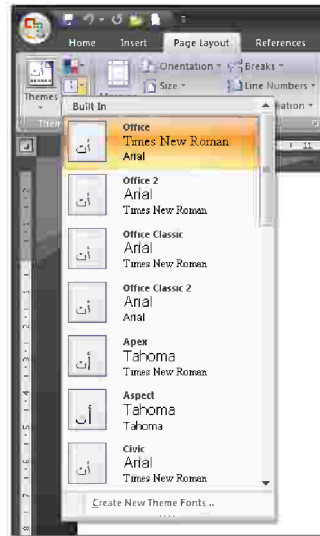
تخصيص خطوط السمة

يمكن تطبيق مجموعة خطوط لتغيير خط السمة دون حدوث أى تغيير في لون السمة أو التأثيرات الموجودة ، أى نص يكون له خياران، الأول خاص بالنص نفسه والثاني خاص

بالعناوين، يتم تطبيق خيارات هذه الخطوط في الحالات التي لم تقم فيها باختيار نوع معين للخط من قبل . حينما تشير إلى أى خط، ستقوم خاصية المعاينة الحية بعرض التأثير الذى سيحدثه كل خط على مستندك.

لاختيار مجموعة خطوط معينة ، نشط التبويب **Page layout** "تخطيط الصفحة" ومن مجموعة **Themes** "سمات" انقر زر **Theme Fonts** "خطوط السمة" تظهر قائمة منسدلة بأنماط الخطوط المتاحة، كما فى شكل ١٣-٢٠. اختر ا مجموعة التى تناسبك من قائمة الخطوط.

بينما تشير إلى كل خط، ستقوم خاصية المعاينة الحية بعرض التأثير الذى سيحدثه كل خط على مستندك.



شكل ١٣-٢٠ اختر مجموعة الخطوط التى تروق لك

تخصيص تأثيرات السمة

لكى تغير تأثيرات السمة انقر زر **Theme Effect** "تأثير السمة" تظهر قائمة بت. تأثيرات السمات التى يمكنك تطبيقها على المستند (مثل تأثيرات الظلال والأبعاد الثلاثية) التى يمكن تطبيقها على الأشكال والصور التى يتضمنها المستند.

حفظ السمة المخصصة

بعد أن تنتهي من تخصيص لون وخط وتأثيرات السمة التي ترغب في تطبيقها على مستندك. ربما ترغب في حفظها لتطبيقها فيما بعد على مستنداتك. تابع الخطوات التالية :

١. انقر زر **Themes** ثم اختر أمر **Save Current theme** "حفظ السمة الحالية".

من القائمة التي تظهر. يظهر أمامك مربع حوار بعد. وان **Save Current theme** وهو مشابه لمربع حفظ **Save As** المعروف.

٢. اختر اسما للسمة ثم انقر زر **Save**.



الفصل الرابع عشر التحكم في عرض المستند

من المزايا الهامة التي يمكنك الحصول عليها أثناء التعامل مع **Word** إمكانية عرض المستند الواحد بأكثر من طريقة عرض. مما يتيح لك إبراز جانب هام للتركيز عليه أثناء تعديل أو مراجعة المستند. لقد استخدمنا نمطا واحدا في جميع الفصول المتقدمة من الكتاب، وفي هذا الفصل ستعرف أنماطا أخرى لعرض المستند على الشاشة، وستعرف متى تفضل استخدام واحد على الآخر، وكيف تستخدمه. بانهاء هذا الفصل ستكون قادرا على استخدام أنماط العرض الآتية :

- ◆ نمط العرض "تخطيط الطباعة"
- ◆ نمط العرض "تكبير/تصغير" **Zoom**.
- ◆ نمط العرض "ملء الشاشة للقراءة"
- ◆ نمط العرض "تخطيط ويب"
- ◆ نمط العرض "مخطط تفصيلي"
- ◆ نمط العرض "مسودة".

لقد استخدمنا في الفصول السابقة نمطاً واحداً لعرض المستندات على الشاشة، هو نمط عرض "تخطيط الطباعة". ويتلخص في عرض المستند على الشاشة حسب الإعدادات التلقائية التي يختارها Word. إلا أنه بإمكانك عرض المستند على الشاشة بأنماط عرض أخرى ستعرفها في هذا الفصل إن شاء الله. ويعتبر نمط العرض "تخطيط الطباعة" أفضل أنماط العرض ونصح باستخدامه في العمل اليومي.

ستعرف في هذا الفصل الأنماط الأخرى التي يمكن أن يظهر المستند على الشاشة وهي :

- نمط العرض "تخطيط الطباعة" Print Layout

- نمط العرض "ملء شاشة القراءة" Full Screen Reading

- نمط العرض "تخطيط ويب" web Layout

- نمط العرض "مسودة" Draft

- نمط العرض "مفصل" Outline

- نمط العرض "تكبير/تصغير" Zooming

وكل طريقة من طرق العرض السابقة تناسب نوعية معينة من المستندات وتلبي حاجتك عندما ترغب في أداء مهمة معينة. فمثلاً لمشاهدة رأس وتذييل المستند ولمشاهدة عناصر أخرى أثناء عرض المستند على الشاشة مثل الصور، يلزمك طريقة العرض "تخطيط الطباعة"، وأيضاً لعرض أجزاء معينة من المستند دون الأجزاء الأخرى، مثلاً لعرض العناوين الرئيسية بدون تفاصيل النص العادي يناسبك العرض "مفصل".

نمط العرض Print Layout "تخطيط الطباعة"

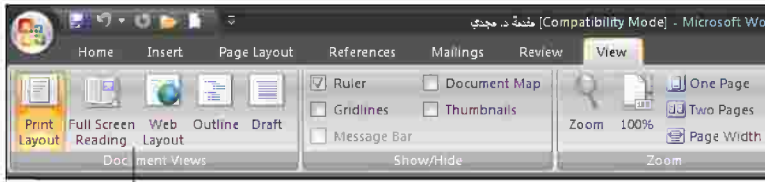
لا تقتصر الحاجة إلى عرض "تخطيط الطباعة" على مشاهدة عناصر المستند كما سترها في الورقة المطبوعة فقط ، بل هناك الكثير من الوظائف لا يمكن تأديتها أو مشاهدتها إلا من خلال العرض "تخطيط الطباعة" فمثلاً عندما تطلب إضافة رأس أو تذييل للصفحة فإن Word ينقلك تلقائياً إلى عرض "تخطيط الطباعة". أيضاً عندما تريد إضافة رسم إلى المستند، سينقلك Word إلى النمط "تخطيط الطباعة"، حتى أنك إذا نقرت على أحد أزرار

إدراج الأشكال من شريط Insert في النمط Draft فان Word سينقلك تلقائيا إلى طريقة عرض "تخطيط الطباعة".

التبديل إلى النمط Print Layout "تخطيط الطباعة"

لكي تنتقل إلى نمط العرض "تخطيط الطباعة" اتبع الخطوات التالية :

١. افتح المستند Show.
٢. احفظ المستند باسم Show_ed.
٣. نشط التبويب View تظهر طرق عرض المستند في مجموعة Document Views.
(انظر شكل ١٤-١)



طرق عرض المستند

شكل ١٤-١ عرض المستند بنمط "تخطيط الطباعة"

٤. من مجموعة Document Views انقر زر Print Layout لاختياره ما لم يكن هو الزر المختار.
٥. وجه المؤشر إلى شريط التمرير الرأسى ثم انقر السهم المتجه لأسفل تنتقل في اتجاه ااية المستند بمقدار صفحة كاملة.
٦. وجه المؤشر إلى شريط التمرير الرأسى ثم انقر السهم المتجه لأعلى تنتقل صفحة كاملة في اتجاه بداية المستند.

نمط العرض "ملء الشاشة للقراءة" Full Screen Reading

عندما تعرض مستند على الشاشة لقراءته، أو عندما تفتح مستند للقراءة فقط في هذه الحالة يفضل استخدام طريقة عرض Full Screen Reading "القراءة في وضع ملء الشاشة" حيث تقوم بتقسيم المستند لجعل النص يظهر بشكل أكبر وأسهل في القراءة.

١. تأكد أن المستند Show_ed مازال مفتوحا أمامك.

وإغلاق الشاشة كما هو موضح بشكل ١٤-٢



263

الركن الأيمن من النافذة.

الانتقال بين الصفحات

بشكل تلقائي الشاشة الواحدة التي تظهر في طريقة عرض Full Screen Reading هي عبارة عن صفحة واحدة على الشاشة، حيث يقوم Word بعرض صفحتان على الشاشة كما لو كنت تقرأ كتاب مثلاً (راجع شكل ١٤-٢).

للانتقال بين الصفحات انقر أزرار الأسهم المناسبة   للانتقال صفحتين للأمام أو إلى الخلف داخل المستند أما إذا أردت الانتقال إلى شاشة معينة، أو جزء معين داخل المستند، انقر زر رقم الشاشة في أعلى النافذة لعرض قائمة الشاشة (انظر شكل ١٤-٣).

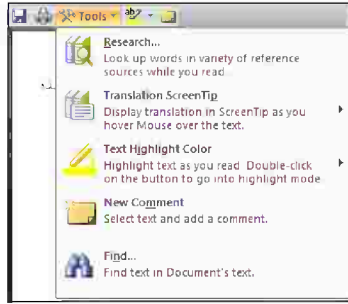
أرقام الصفحات



شكل ١٤-٣ استخدام قائمة Screen للانتقال إلى جزء محدد في المستند

استخدام أدوات شاشة القراءة

من شريط الأدوات الموجود أعلى نافذة القراءة انقر زر Tools لتسدل منه قائمة تشمل على عدة خيارات كما يلي (انظر ١٤-٤):

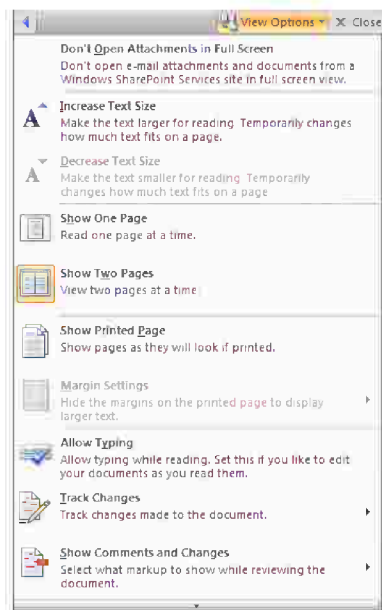


شكل ١٤-٤ قائمة Tools

- **Research:** اختيار هذا الأمر يتسبب في فتح لوحة البحث **Research** وتضغف نافذة القراءة لتعرض صفحة واحدة فقط ، يمكنك استخدام أيا من أدوات البحث الموجودة في هذه اللوحة.
- **Translation ToolTip:** تظهر منه قائمة تابعة يمكنك من خلالها تشغيل أو إلغاء مربع تلميحة الترجمة عندما تقوم بتحريك مؤشر الفأرة فوق الكلمات.
- **Text Hieghlight color:** هذا الأمر يقوم بعمل زر التمييز **Highlight** الذى يظهر فى شريط الأدوات يمين زر **Tools**، حيث يمكنك استخدام أو إلغاء استخدام التمييز.
- **New Comment:** يستخدم هذا الأمر لإدراج تعليق جديد داخل المستند، وعند استخدام التعليق ستظهر نافذة واحدة داخل شاشة القراءة.
- **Find:** اختيار هذا الأمر يفتح المربع الحوارى **Find and replace**، الذى يمكنك استخدامه فى عملية البحث والاستبدال.

إعدادات خيارات العرض

انقر زر **View Options** الذى يظهر فى أعلى الشاشة جهة اليمين. تظهر قائمة تشتمل على خيارات العرض، تشتمل قائمة **View Options** على العديد من خيارات العرض كما يلى (انظر شكل ١٤-٥):



شكل ١٤-٥ قائمة خيارات العرض

- **Open Attachment in full Screen**: يكون هذا الأمر متاح عندما يتم إرسال مستند Word كملف مرفق من خلال البريد الإلكتروني أو من خلال مواقع SharePoint Services سيتم فتح هذا المستند في طريقة عرض **Full Screen Reading** بشكل تلقائي. يظهر أمامك أمر **Don't open** في المثال الذي معنا.
- أمر **Increase Text Size** وأمر **Decrease text Size**: هذا الأمران يستخدمان لزيادة وإنقاص خط القراءة ولكن لاحظ أن الرسومات لا تتأثر بـ **الأوامر**.
- **Show One Page and Show Two Page**: تستخدم هذه الأوامر لعرض صفحة أو صفحتان في الشاشة الواحدة.
- Show Printed Page**: تنشيط هذا الخيار يعرض لك المستند كما سيظهر عند الطباعة (أي يظهر لك حدود الصفحات).
- Margin settings**: عندما يكون هذا الأمر متاح تختفي حدود الشاشة حتى تعرض أكبر

قدر ممكن من النص أمامك على الشاشة.

Allow Typing: عندما تختار هذا الخيار يمكنك التحرير فى النص بإدخال أى تعديلات ترغب فيها.

Track changes: تظهر قائمة تابعة يمكنك من خلالها التحكم فى مراجعة المستندات وتعقب الأخطاء الإملائية. لهذا عندما تقوم بتحرير المستند باستخدام أمر **Allow Typing** هذا التحرير يمكن تعقبه ومراجعته من خلال هذا الأمر.

Show Comments and Changes: تظهر منها قائمة تابعة تشتمل على عدة خيارات للعرض يمكنك من خلالها تحديد ما تريد عرضه على الشاشة.

Show Original/Final Document: تشتمل على عدة أوامر لعرض أو عدم عرض المستند النهائى بعد التعديلات أو المستند الأصيل قبل التعديلات.

نمط العرض "تخطيط ويب" Web Layout

يلجأ مستخدمو Word إلى طريقة عرض Web layout عندما يقومون بإنشاء صفحة ويب حيث يقوم بعرض المستند كما يظهر على "خادم ويب" على سبيل المثال يظهر المستند كما لو كان صفحة واحدة طويلة (بدون فاصل فى الصفحات) وسوف يتم التفاف الجداول والنصوص لكى تملأ شاشة العرض بأكملها .

لإظهار المستند فى طريقة عرض Web Layout قم بتنشيط التبويب View ومن مجموعة Document Views اختر Web layout. أو انقر زر  من شريط المعلومات الذى يظهر أسفل نافذة Word.

نمط العرض "مخطط تفصيلي" Outline

يستخدم نمط العرض Outline حتى ٩ مستويات من العناوين أو الرؤوس، تظهر الرأس رقم ١ عند بداية الهامش ويعتبر هذا المستوى هو أعلى مستوى، الرأس رقم ١ تعتبر عنوانا رئيسيا يتبعه عناوين أخرى تأتى فى مستوى أقل. والرأس رقم ٢ (الرأس رقم ٢ تعتبر عنوانا تابعا للرأس رقم ١) مزاحة الى اليسار من بداية الهامش بمقدار 0.5 بوصة. والرأس رقم ٣

مزاحة بمقدار ١ بوصة من بداية الهامش ... وهكذا. تظهر هذه البدايات لكل عنوان والعناوين التابعة له في غط **Outline** فقط (انظر شكل ١٤-٦).

المستوى الأول المستوى الثانى المستوى الثالث



شكل ١٤-٦ إظهار مستويات المستند بناء على العناوين الرئيسية والفرعية في النمط "مفصل" تبدو الحاجة لنمط العرض **Outline** عندما تستخدم مستندات كبيرة تشتمل على عدد كبير من البنود التي يتفرع منها بنود... وهكذا. وتحتاج لإظهار الشكل العام للمستند أو لنقل بند/بنود من مكان إلى مكان.

التبديل إلى النمط "مخطط تفصيلي"

تابع الخطوات التالية :

١. افتح المستند **Outline.docx** ثم كبر نافذة المستند.
٢. احفظ المستند باسم **Outline_ed.docx**.
٣. نشط التبويب **View** ومن مجموعة **Document Views** اختر **Outline** (أو

انقر زر **Outline** من شريط المعلومات الذي يظهر أسفل نافذة **Word** يتغير نمط العرض على الشاشة وبالتالي يظهر تبويب جديد يشتمل على علامات ورموز جديدة لم تكن موجودة في النمط العادي نوضحها فيما يلي:

- يظهر أمام كل فقرة أو سطر علامة ¶ أو علامة □ أو علامة □ ولكل علامة من هذه العلامات معنى معين. تظهر علامة زائد أمام العناوين الرئيسية التي يتبعها عناوين أخرى أو نص بينما تظهر علامة ناقص أمام العناوين التي لا يتبعها نص أو عناوين أخرى، ويظهر المربع الصغير أمام النص.

- يظهر التبويب الجديد **Outlining** يشتمل على أدوات تظهر لأول مرة، يوضح الجدول التالي هذه الأدوات ووظيفة كل منها

الرمز	وظيفته
	نقل العنوان (الرأس) إلى نص (يصير نص وليس عنوانا)
	تنقل العنوان (الرأس) والعناوين التابعة له لمستوى أعلى مما هي عليه.
	يقوم هذا الزر بعرض المستويات الموجودة في المستند.
	تنقل العنوان (الرأس) والعناوين التابعة لمستوى أقل مما هي عليه.
	نقل النص (الرأس) إلى عنوان (يصير عنوان وليس نصا)
	تنقل العنوان (الرأس) والعناوين التابعة له لأعلى أو لأسفل.
	يظهر المستوى التالي من العنوان (الرأس) أو النص تحت المستوى الحالي.
	يخفي المستوى التالي من العنوان (الرأس) أو النص.
	يقوم هذا الزر بإظهار المستوى الحالي قائمة بالمستويات لاختار منها المستوى الذي تريد إظهاره.
	تنشيط هذا الخيار يعرض السطر الأول فقط من النص الأساسي في المستند أو إظهار كل السطور إذا كان النص الأساسي يشتمل على

الرمز	وظيفته
	أكثر من سطر .
	يبدل بين إظهار أو إخفاء التنسيق أى اختيار تنسيق مختلف . ف لك . بل مستوى من مستويات الرؤوس والنص الأساسى فى المستند ، أو إظهار المستند كله تنسيق واحد .
	يقوم هذا الزر بإظهار / إخفاء أدوات المستند الرئيسى الحالى . فبالنقر عليه تتمدد مجموعة Master Document لتشتمل على أدوات المستند الثانوى .
	يقوم بالتبديل بين إظهار المسار الكامل للمستند الثانوى أو إظهار محتويات هذا المستند .
	إغلاق طريقة عرض Outline .

إنشاء مستند بمستويات متعددة (بالنمط "مخطط تفصيلي")

إذا كنت تحتاج لكتابة مستند يشتمل على مستويات مختلفة تتفرع عن بعضها ننصحك أن تنتقل أولاً إلى النمط **Outline** ثم تبدأ كتابة المستند . فى هذه الحالة لن تحتاج لتحديد بداية العناوين أو الرؤوس أو لإزاحتها من بداية الكتابة إلى المستوى اللائق ١ . لأن **Word** سيتولى ضبط البدايات بحيث يظهر كل مستوى تحت بعضه بالطريقة التى رأيتها فى الشكل السابق .

فيما يلى خطوات كتابة المستند الموجود بشكل ١٤-٦ .

- ١ . افتح مستنداً جديداً ، إذا كنت فى نمط عرض **Print** قم بالنقر على زر **Outline** الموجود أسفل شاشة العرض فى شريط المهام .
- ٢ . اظهر منطقة النمط كما تعلمت سابقاً إذا لم تظهر تلقائياً .
- ٣ . اكتب "الباب الأول" ثم اضغط مفتاح الإدخال .

يتم ضبط العنوان (الرأس) في المستوى الأول، أى من بداية الهامش الأيمن ويختار Word النمط والخط المناسبين لهذه الرأس. لاحظ أن منطقة النمط تظهر النمط "Heading 1".

٤. اكتب "خلفية ضرورية" ثم اضغط مفتاح الإدخال يتم ضبط العنوان (الرأس) في المستوى رقم ١ ، أى من بداية الهامش الأيمن لأننا لم نغير المستوى.

٥. انقر الرمز  يفهم Word أن المطلوب ضبط بداية الفقرة التالية في مستوى أقل من الحالى (أى Heading 2).

٦. اكتب "الفصل الأول : نظرة عامة" ثم اضغط مفتاح الإدخال يتم ضبط الفقرة ابتداء من المستوى الثانى (أى بعد حوالى نصف بوصة من الهامش) ويظهر اسم النمط "Heading 2" في منطقة النمط

٧. انقر الرمز  .

٨. اكتب "وظائف البرنامج" ثم اضغط مفتاح الإدخال و اكتب "احتياجات البرنامج" ثم "تركيب البرنامج" يتم ضبط العناوين الثلاثة ابتداء من المستوى رقم ٣ (المستوى الذى طلبناه فى الخطوة السابقة)

٩. انقر الرمز  يفهم Word أن المطلوب ضبط بداية الفقرة التالية في مستوى أعلى من السابق (Heading 2).

١٠. اكتب "التعامل مع القوائم ومربعات الحوار" ثم اضغط مفتاح الإدخال.

١١. انقر الرمز  .

١٢. اكتب "الفصل الثانى: التعامل مع القوائم" ثم اضغط مفتاح الإدخال ثم "التعامل مع مربعات الحوار" ثم اضغط مفتاح الإدخال.

١٣. انقر الرمز  يفهم Word أن المطلوب كتابة نصا أساسيا وليس عنوانا ولذلك سيختار الخط المناسب لكتابة النص الأساسى وستظهر العلامة الدالة على النص العادى على اليمين والنمط Normal فى منطقة النمط. أكمل المستند كما فى الشكل ١٤-٦.

١٤. احفظ المستند باسم New Outline.docx

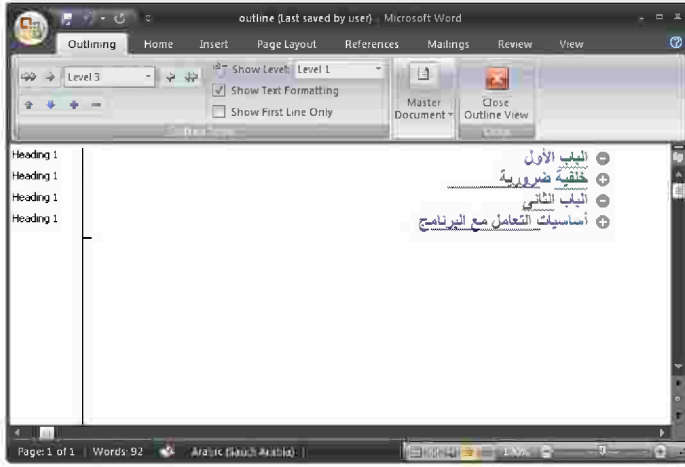
ترقية العناوين وتخفيضها

بإمكانك إزاحة عنوان من مستوى إلى مستوى أعلى، مثلاً من المستوى الثالث إلى المستوى الثاني أو الأول، تسمى هذه العملية **Promote** (أى ترقية). أو إزاحته من مستوى إلى المستوى الأقل، مثلاً من المستوى الأول إلى المستوى الثاني أو الثالث. تسمى هذه العملية **Demote** (أى تخفيض درجة).

كما يمكن التحكم في البيانات بإظهار العناوين التي تظهر في مستوى معين فقط، بحيث ترى معلومات أكثر أو أقل على الشاشة.

تابع الخطوات التالية :

١. تأكد أن المستند مازال مفتوحاً.
٢. انقل نقطة الإدراج إلى العنوان "خلفية ضرورية".
٣. انقر الرمز  يتم نقل العنوان إلى المستوى رقم ٢ (أى تخفيضه درجه).
٤. ابق نقطة الإدراج كما ١ داخل نفس العنوان ثم انقر الرمز .
٥. يتم نقل العنوان من المستوى رقم ٢ إلى المستوى رقم ١ (أى ترقيته درجة)
٦. من المربع المنسدل **Show level** انقر **Level1** تظهر فقط العناوين التي في المستوى رقم ١ (انظر شكل ١٤-٧).



شكل ١٤-٧ إظهار العناوين في المستوى الأول فقط

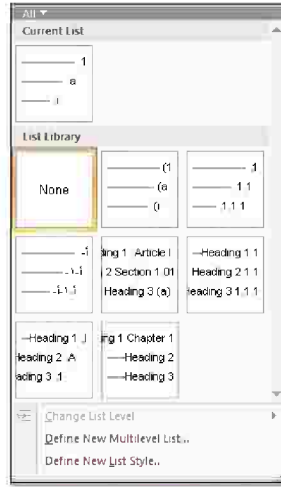
٧. من القائمة المنسدلة نفسها اختر **Level2** تظهر فقط العناوين التي في المستوى رقم ٢ والعناوين التي في المستوى الأعلى.

٨. من القائمة المنسدلة نفسها اختر **All levels** تظهر جميع محتويات المستند من عناوين ونصوص في جميع المستويات

ترقيم العناوين في العرض "مخطط تفصيلي"

يمكن ترقيم العناوين والعناوين الفرعية بأكثر من طريقة. لترقيم العناوين الواردة بالمستند الذي أمامك اتبع الآتي :

١. تأكد أن نمط العرض هو **Outline**.
٢. من قائمة **Show Level** اختر **Level3** تظهر العناوين حتى المستوى الثالث فقط بدون النصوص الواردة بالمستند.
٣. اختر المستند كله .
٤. نشط التبويب **Home** ومن مجموعة **Paragraph** انقر زر **Multilevel list** تظهر قائمة منسدلة تشتمل على أنماط متعددة للقوائم متعددة المستويات انظر شكل ١٤-٨.



شكل ١٤-٨ أنماط القائمة متعددة المستويات

٥. اختر النمط الثاني من أول صف لتطبيقه على المستند. يظهر المستند كما هو بشكل

١٤-٩.



شكل ١٤-٩ ترقيم المستند بالعرض "مفصل"

٦. اغلق المستند بدون حفظه.

نمط العرض "مسودة" (Draft)

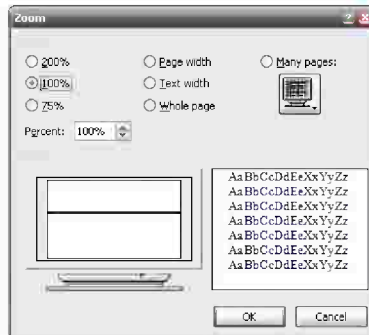
في طريقة العرض هذه يتم عرض المستند الرئيسي فقط، أى لا يتم عرض رأس وتذييل المستند أو الأشكال والرسومات أو الأعمدة، وإذا كان هذا المستند يشتمل على عدة مقاطع فيتم عرض هذه المقاطع بشكل متصل يفصل بينهم خط أفقى فقط، من مزايا طريقة العرض هذه أ ١ تستهلك جزء صغير من ذاكرة الحاسب مقارنة بطرق العرض الأخرى بمعنى أ ١ ستكون من أفضل طرق العرض في طريقة أدائها خاصة في الأجهزة البطيئة.

نمط العرض "تكبير/تصغير" (Zoom)

أحيانا تحتاج لإظهار أكبر قدر من البيانات والرسوم على الشاشة وبالتالي تصغير العرض. وفي أحيان أخرى تفضل تكبير عرض البيانات على الشاشة. استخدم أمر تكبير/تصغير في مثل هذه الحالات.

لتكبير أو تصغير عرض البيانات على الشاشة اتبع الآتى :

١. تأكد أن المستند SHOW.DOC مازال مفتوحا
 ٢. نشط التبويب View ومن مجموعة Zoom انقر زر Zoom "تكبير/تصغير".
- يظهر مربع حوارى بعنوان Zoom (انظر شكل ١٤-١٠).



شكل ١٤-١٠ مربع تكبير/تصغير عرض البيانات

٣. من خانة Zoom اختر ٧٥% .
٤. انقر زر  يغلق المربع الحوارى وترجع إلى المستند، بعد أن يصغر

٥. حجم البيانات على الشاشة بنسبة ٧٥% وبالتالي تتسع الشاشة لبيانات أكثر من شريط View انقر زر Zoom مرة ثانية.
٦. من خانة Zoom اختر ٢٠٠% ثم انقر زر Ok يكبر حجم البيانات على الشاشة وبالتالي تظهر على الشاشة بيانات أقل.
- تكبير/تصغير عرض البيانات من شريط المعلومات**
- يتيح لك زالق التكبير والتصغير الموجود في شريط المعلومات، تكبير وتصغير المستند دون الحاجة لفتح المربع الحوارى Zoom، ولإجراء ذلك تابع الخطوات الآتية:
١. تأكد أن المستند SHOW.DOC مازال مفتوحا
 ٢. وجه المؤشر إلى المترلق الموجود فى الناحية اليمنى من شريط المعلومات الموجود أسفل نافذة البرنامج، حرك زالق "التكبير والتصغير" ناحية اليمين لتكبير المستند وناحية اليسار لتصغير المستند (انظر شكل ١٤-١١).



شكل ١٤-١١ مترلق تكبير وتصغير المستند



الفصل الخامس عشر القوالب

استخدام القوالب (Templates) له فائدة عظيمة في تسهيل عملك واختصار وقتك وتوحيد الطريقة التي تستخدمها لإنجاز أعمالك المختلفة مثل إعداد تقارير أو إرسال فاكسات أو كتابة المذكرات الداخلية ... الخ
بانتهاء هذا الفصل ستكون قادرا على :

- ◆ القالب المستندي .
- ◆ استخدام القوالب الجاهزة .
- ◆ تثبيت القوالب من موقع Office .
- ◆ تعديل القالب .
- ◆ إنشاء القوالب .

القالب المستندى (Template)

جميع المستندات التي تقوم بإنشائها أو تتعامل معها باستخدام Word تؤسس طبقاً لقالب (Template) معين. حتى المستندات الجديدة التي تفتح تلقائياً عند بداية تشغيل Word أو التي تطلب فتحها بالنقر على الأداة  New أو باختيار أمر Open من قائمة Office، حتى هذه المستندات تؤسس طبقاً لقالب يسمى Normal.dotm، ومن أمثلتها المستندات التي أنشأناها واستخدمناها في الفصول المتقدمة من الكتاب. والقالب Normal.dotm عبارة عن ملف يشتمل على تنسيق واختيارات جاهزة تم اختيارها بواسطة الشركة المنتجة للبرنامج. هذه الاختيارات الهزة سلفاً تناسب معظم المستندات التي تستخدم للأغراض اليومية.

وبناء على ذلك يمكن تعريف القالب المستندى بأنه ملف يشتمل على مواصفات خاصة لأنواع معينة من المستندات.

عندما تفتح مستنداً جديداً يتولى Word تلقائياً نقل الاختيارات الموجودة بالقالب إلى المستند الجديد مع الإبقاء على القالب الموجود على القرص المغناطيسي كما هو. استخدام القالب المستندى يسهل إنشاء المستندات التي تستخدم في أغراض كثيرة مثل مستندات الفاكسات أو التقارير أو العروض أو المذكرات الداخلية، وذلك لأن البيانات الثابتة مثل التاريخ واسم الكاتب والتنسيق المناسب للمستندات ينقل تلقائياً إلى المستندات الجديدة. وهذا من شأنه توحيد الطريقة التي تستخدمها في كتابة مستنداتك.

أنواع ملفات القوالب

يقدم Word 2007 ٣ أنواع من القوالب، عندما تستخدم هذه القوالب لإنشاء مستند جديد، في البداية تجد أن عملية الاختيار بين هذه القوالب لا تمثل أهمية بالنسبة لك ولكن مع مرور الوقت واحتراف إنشاء وتعديل القوالب ستجد أنه من المهم بل ومن الضروري أن تحدد نوع هذا القالب.

- قالب (Word 97-2003 (.dot): هذه القوالب تعمل على أى من إصدارات

Word من ٩٧ وحتى ٢٠٠٣ إذا كان لديك قوالب تم إنشاؤها في الإصدارات السابقة ستأخذ هذه التنسيقات، وهو أيضا نفس التنسيقات التي ستستخدمها لإنشاء قالب تريد مشاركته مع آخرين ليس لديهم الإصدار Word 2007. المستندات التي تم إنشاؤها باستخدام هذه القوالب القديمة لاتدعم أى من خصائص Word الجديدة الموجودة في Word 2007، وعندما تتعامل مع أى مستند تم إنشاؤه باستخدام هذه القوالب يظهر أمامك جملة Compatibility Mode في شريط العنوان.

- قالب Word 2007 (.dotx): هذه هي القوالب الافتراضية الخاصة ببرنامج Word 2007 ، ولكن دون وجود ماكرو فيها، إلا أنه يمكنك إنشاء الماكرو في المستندات المؤسسة طبقا لقوالب dotx. بشكل مستقل ولكن ليس داخل القالب نفسه.
- قالب Word Macro-enabled (.dotm): يشبه قوالب Word 2007 يختلف عنه في كونه يحتوى على ماكرو بداخله. استخدم هذا النوع من القوالب عندما تريد تخزين الماكرو داخل القالب.

التعرف على قالب المستند

لرؤية قالب المستند والتعرف عليه تابع الخطوات الآتية:

١. افتح قائمة Office ثم اختر منها Prepare ومن القائمة التابعة التي تظهر اختر Properties يظهر شريط يشتمل على "خصائص المستند" Properties.
٢. انقر عنوان هذا الشريط Document Properties ثم انقر Advanced Properties. يظهر المربع الحوارى properties
٣. نشط التبويب Summery، يظهر اسم القالب في أسفل المربع الحوارى كما في شكل ١-١٥.



اسم القالب

شكل ١٥-١ حدد نوع القالب المستخدم من مربع خصائص المستند Properties

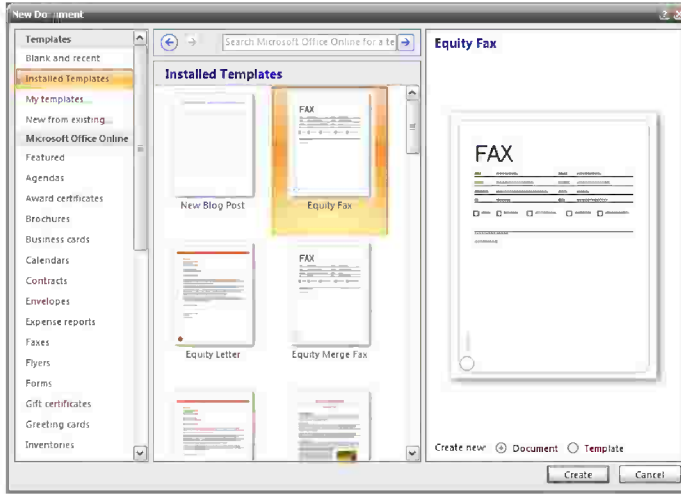
٤. انقر زر ok لإغلاق المربع الحوارى .
٥. انقر زر الإغلاق الذى يظهر فى أعلى الركن الأيمن من شريط خصائص المستند ، لإغلاق شريط خصائص المستند.

استخدام القوالب الجاهزة

يأتى Word بالعديد من القوالب الموجودة معه والمثبتة على القرص الصلب حيث أن هناك الكثير من القوالب التى يتم تثبيتها بشكل تلقائى عند تثبيت Office 2007 تتنوع بين الخطابات والفاكسات والتقارير ... وغيرها لإنشاء مستند مؤسس على قالب تلقائى، تابع الخطوات الآتية:

١. انقر زر Office تظهر قائمة منسدلة. انقر زر new يظهر المربع الحوارى New Document
٢. من خانة Templates انقر Installed Templates. تتغير محتويات القسم الأوسط من المربع لتعرض القوالب الموجودة تلقائياً فى البرنامج.

٣. انقر القالب الذى تريده من مجموعة القوالب التى تظهر تحت عنوان **Installed Templates**. لاحظ خانة المعاينة فى القسم الأيمن من المربع. (انظر شكل ١٥-٢).



شكل ١٥-٢ إنشاء مستند مؤسس طبقا لقالب افتراضى

٤. تأكد من تنشيط الخيار **Document** فى الركن الأيمن السفلى من المربع الحوارى.

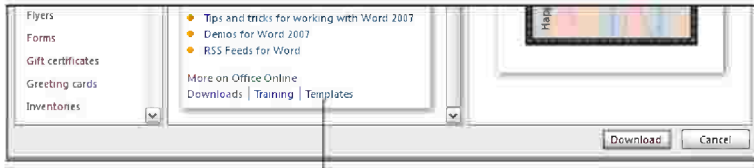
٥. انقر زر **Create** لبدء إنشاء المستند

تثبيت القوالب من موقع office

كما ذكرنا من قبل يمكنك الوصول إلى مكتبة كبيرة من القوالب تشتمل على كم هائل من القوالب التى تفى بالغرض المصممة من أجله، إلا أن هناك العديد من القوالب الأخرى الموجودة على الإنترنت والتى يمكنك إنزالها بكل سهولة عندما تكون متصلاً بالإنترنت، ولكن هناك بعض الأشخاص لا يتصلون بالإنترنت بصفة مستمرة، إذا كنت واحداً من هؤلاء فيفضل بالنسبة لك أن تقوم بتثبيت القالب الذى تستخدمه بصفة مستمرة من الإنترنت حتى يكون متاحاً لك فيما بعد، حتى بعد إغلاق الإنترنت.

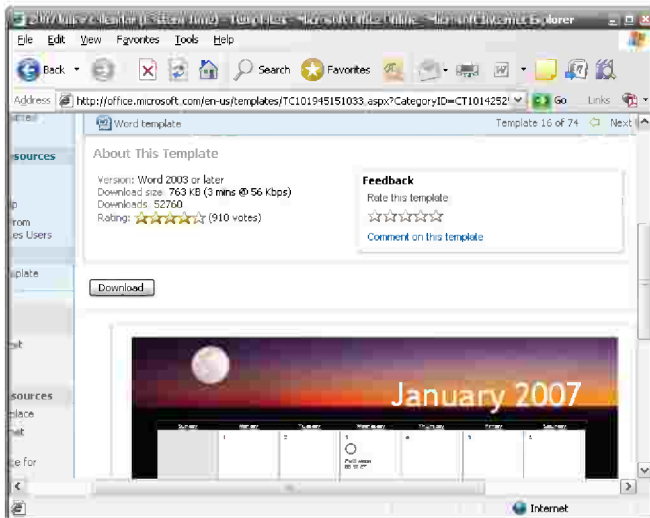
لجعل القوالب متاحة وانت غير متصل بالإنترنت، لابد من زيارة الصفحة الرئيسية للقوالب الخاصة بمايكروسوفت وذلك من خلال نقر الارتباط **Templates** الموجود أسفل المربع الحوارى **New Document**، للوصول إلى ذلك اتبع الخطوات الآتية:

١. انقر زر **Office** ثم اختر **New**. يظهر المربع الحواري **New Document**.
٢. من مربع **New Document** وتحت قسم **Microsoft Office Online** اختر مجموعة **Featured**. يبدأ البرنامج في البحث عن مجموعة. وتظهر بعد قليل القوالب المنتمئة لهذه المجموعة.
٣. انقر الارتباط **Template** الذي يظهر أسفل مربع **New Document** (شكل ٣-١٥) ينتقل البرنامج إلى مستعرض الويب وتظهر بعد قليل صفحة القوالب الرئيسية.



انقر للوصول إلى المزيد
من قوالب الإنترنت

- شكل ٣-١٥ انقر الارتباط **Templates** للوصول إلى قوالب **Office** الموجودة على الإنترنت
٤. من صفحة القوالب الرئيسية حدد القالب الذي يروق لك ثم انقر الارتباط الخاص به (كما في شكل ٤-١٥).



شكل ٤-١٥ حدد القالب الذي تريد تثبيته

إذا ظهرت لك رسالة تخبرك بفشل عملية تحميل القالب بشكل تلقائي، فسيظهر لك توجيه من رسالة الخطأ يوجهك خطوات التحميل يدوياً، اتبع هذه الخطوات لتثبيت القالب، تقوم هذه الخطوات بتحميل القالب بشكل مضغوط (.cab). بعد ذلك قم بفكه حتى تستطيع استخدامه.

وإذا تم تحميل القالب بنجاح سيفتح قالب Word جديد أمامك حيث يمكنك حفظ هذا القالب في الملد المناسب، وإليك مجموعة الملدات التي يمكنك استخدامها:

- مجلدات القوالب الشخصية: إذا كنت من مستخدمي Windows Vista قم بحفظ القالب في

Users\username\AppData\Roaming\Microsoft\Templates

إما إذا كنت من مستخدمي Windows XP فيمكنك حفظ القالب في :

Data and Setting\username\ApplicationData\Microsoft\Template

لاحظ أن username هنا هو اسم الذى تستخدمه لدخول Windows.

- قوالب Office: يمكنك استخدام الملد الموجود عليه قوالب Office الذى يتم تثبيته مع مجموعة office وهو موجود في

Program Files\Microsoft Office\templates\1033

ربما تحصل على كود مختلف عن الكود 1033 وذلك تبعاً للبلد الذى تقطنه

في المربع الحوارى Save As تأكد من امتداد القالب الصحيح وهو .dotx. أو قوالب الماكرو بالامتداد .dotm، ما دون ذلك سيتم حفظه على أنه مستند Word عادى وليس قالب.



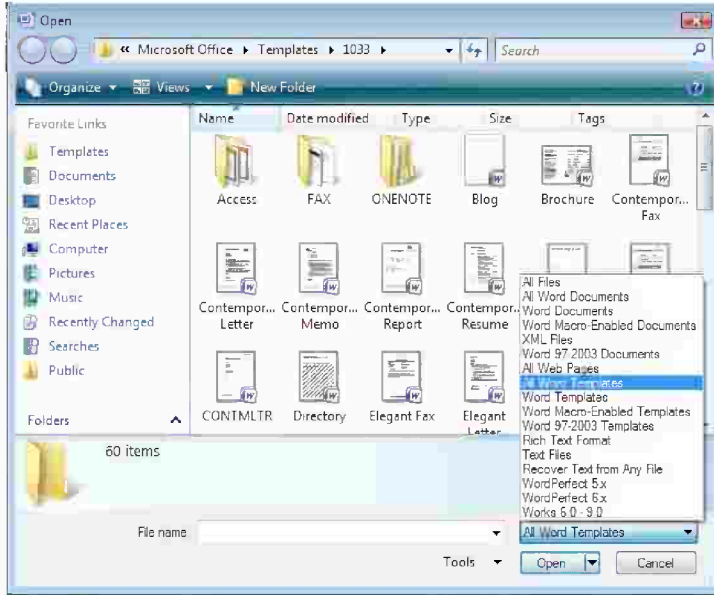
تعديل القالب

أسهل طريقة لإنشاء قالب جديد هي تعديل قالب موجود وتعديل القالب يتم من خلال فتح القالب وإجراء التعديلات المناسبة عليه ثم حفظه. لأن القالب يشتمل على نصوص أو تنسيقات تستخدم في المستندات التى تؤسس تبعاً له، فإن أى نصوص ستدرجها به ستظهر في المستندات الجديدة التى تنشأ تابعة لهذا القالب.

مكان القوالب

لفتح القوالب التي ترغب في التعديل فيها واستخدامها لابد في البداية من معرفة مكانها على القرص الصلب وأين يتم حفظها ، فكما ذكرنا سابقا هناك أماكن عديدة يمكن أن يوجد قالب وهذا يعتمد على نوع القالب نفسه.

افتح القالب مثلما تقوم بفتح أى مستند، والوضع الافتراضى لمربع **Open** هو عرض جميع أنواع ملفات **Word** (والتي تشتمل على القوالب) لذلك قم بتحديد نوع الملفات التي ترغب في فتحها وهي هنا **All Word Templates** حتى تظهر قوالب **Word** فقط كما في شكل ١٥-٥.



شكل ١٥-٥ قوالب **Word** وتحديد مكانها

تعديل القالب من خلال تعديل المستند الحالي

يمكنك تعديل القالب من خلال تحرير المستند الموجود أمامك أو الذي سيؤسس القالب طبقا له، فعندما تقوم بإضافة نمط ما أو ماكرو إلى المستند ستظهر رسالة تحثك على مكان الحفظ، حيث يمكنك اختيار حفظ هذا التنسيق كمستند حالى أو قالب حسب حاجتك

لذلك، إذا اخترت الحفظ كقالب، سيتم تعديل هذا القالب عندما تقوم بحفظ عملك. ربما تظهر رسالة تحثك على حفظ التغييرات في القالب أو يتم حفظ هذه التغييرات بشكل تلقائي، يتوقف هذا على تحديد إظهار الرسالة أم لا من خلال مربع **Word Options** ولإجراء ذلك تابع الخطوات التالية:

١. افتح قائمة **Office** ومن القائمة التي تظهر اختر **Word Options**. يظهر المربع الحوارى **Word Options**.

٢. انقر **Advanced**.

٣. حرك شريط التمرير الرأسى حتى تصل إلى الخيار **Prompt before saving Normal template** من مجموعة **Save**.

٤. ثم قم بتنشيط أو عدم تنشيط هذا الخيار.

٥. انقر **Ok** لإغلاق المربع الحوارى

إنشاء القوالب

رغم أن **Word** يأتي معه العديد من القوالب التي يمكن استخدامها والاستفادة منها، إلا أنك قد لا تناسبك مما يضطرك لإنشاء قالب جديد. أو قد ترى أن إنشاء قالب جديد أفضل من تعديل قالب موجود للاستفادة من الخصائص التي يشتمل عليها القالب الموجود. يمكنك إنشاء قالب جديد بنفس الطريقة التي تستخدمها لإنشاء مستند جديد، كما يمكنك تحويل مستند موجود إلى قالب، وفيما يلي سنوضح كلتا الطريقتين

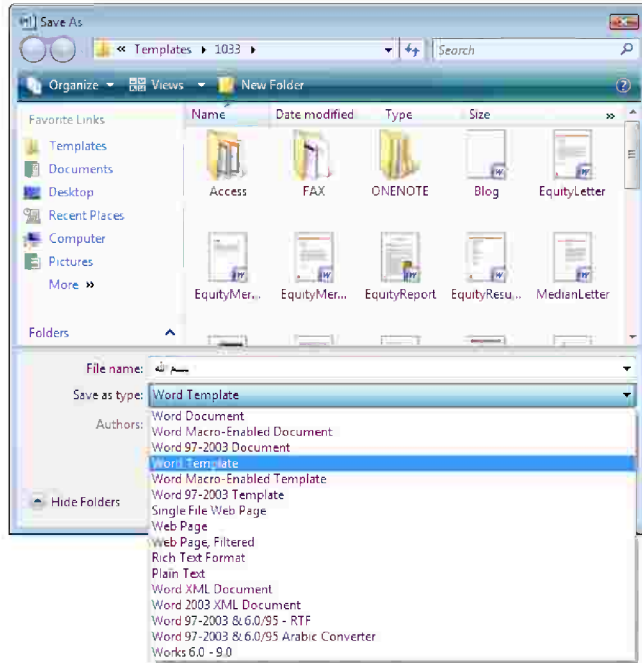
أولاً: إنشاء قالب جديد

أسهل وأفضل طريقة لإنشاء قالب جديد هي تعديل قالب موجود وحفظه باسم مختلف، كما شرحنا سابقاً "تحت عنوان تعديل القالب". كل ما عليك فقط هو أن تحفظ هذا القالب باسم مختلف تحت أى مجلد ترغب فيه ومن ثم تعديله بما يتوافق مع احتياجاتك لذلك عليك في البداية أن تقرر فيما سيستخدم هذا القالب لوضع هذه التعديلات داخله بما يتناسب مع احتياجاتك.

ثانيا: تحويل مستند موجود إلى قالب

لتحويل مستند موجود إلى قالب مستندى جديد اتبع الخطوات التالية :

١. افتح المستند الذى تنوى تحويله إلى قالب.
٢. أجر التعديلات التى تراها ضرورية مثل حذف النصوص التى لا ترغب في ظهورها في المستندات التى تؤسس فيما بعد طبقا للقالب الجديد.
٣. افتح قائمة Office ثم اختر أمر **Save As** يظهر مربع الحفظ.
٤. اكتب اسما للقالب الجديد فى خانة **File Name**.
٥. من خانة **Save As Type** اختر نوع القالب الذى تريده (انظر شكل ١٥ - ٦).
٦. انقر زر **Save**.



شكل ١٥-٦ حفظ المستند فى صورة قالب



الفصل السادس عشر التعامل مع أكثر من مستند

التعامل مع أكثر من مستند يتطلب فتح أكثر مستند في نفس الوقت، ويظهر كل مستند داخل نافذة مستقلة. يمكنك التحكم في أحجام النوافذ وأماكنها على الشاشة ، كما يمكنك نسخ المعلومات من مستند لآخر أو تجميع أكثر من مستند داخل مستند واحد. بانتهاء هذا الفصل ستكون قادرا على :

- ◆ فتح أكثر من مستند والتبديل بينها
- ◆ نسخ ونقل المعلومات بين المستندات المفتوحة.
- ◆ إظهار أكثر من نسخة من نفس المستند كل في نافذة مستقلة.
- ◆ مقارنة الملفات.
- ◆ تجميع أكثر من ملف داخل مستند واحد

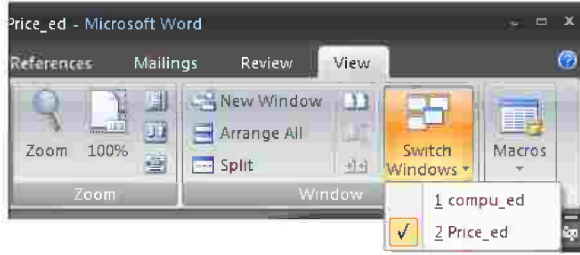
عرفت من دراستك للفصول المتقدمة أن إظهار المستندات والتعامل معها يتم من خلال نوافذ، ويمكنك أن تفتح أكثر من مستند في نفس الوقت، ويظهر كل مستند من هذه المستندات داخل نافذة مستقلة. إظهار أكثر من مستند في وقت واحد يسهل عليك مقارنة المعلومات الواردة بكل منها أو تبادلها فيما بينهما.

عندما تفتح أكثر من مستند، يظهر مستند واحد فقط منها في أمامية الشاشة، أما باقي المستندات فإنها لا تظهر رغم أنها مفتوحة، يسمى المستند الذي تستطيع رؤيته والتعامل معه أثناء فتح أكثر من مستند، المستند النشط ويظهر داخل نافذة تسمى النافذة النشطة، وتظهر نقطة الإدراج في المستند النشط.

فتح أكثر من مستند والتبديل بينها

يتم فتح أكثر من مستند بنفس الطريقة المتبعة لفتح مستند واحد، ويمكنك حسب حجم ذاكرة الحاسب فتح عدد كبير من المستندات، إلا أن التعامل في نفس اللحظة يتم مع واحد منها فقط وهو المستند النشط. ومن أهم مزايا Office 2007 بصفة عامة و Word بصفة خاصة هي أنك عندما تقوم بفتح أكثر من مستند في نفس الوقت فإن كل مستند يظهر اسمه والرمز الخاص به في شريط المعلومات الذي يخص نظام Windows فإذا أردت تنشيط أى مستند مفتوح عليك بالنقر فقط على الرمز الخاص لهذا المستند من شريط معلومات Windows.

١. اغلق أى مستندات مفتوحة.
٢. افتح المستند Compu ثم احفظه باسم Compu_ed.Docx.
٣. افتح المستند Price. Doc ثم احفظه باسم price_ed.Docx.
٤. من تبويب View ومن مجموعة Window انقر زر Switch windows تظهر قائمة تشتمل على أسماء المستندات المفتوحة (انظر شكل ١٦-١)، تظهر علامة ✓ أمام المستند النشط، وهو آخر مستند فتحته.



شكل ١٦-١ تظهر أسماء المستندات المفتوحة في قائمة إطار

٥. اختر المستند **Compu_ed** أو انقر اسم المستند من شريط معلومات **Windows** يظهر المستند في أمامية الشاشة ويصبح هو المستند النشط.

٦. من شريط **View** ومن مجموعة **Window** انقر زر **Arrange All** يتولى **Word** ترتيب المستندات المفتوحة تحت بعضها في نفس الشاشة، ويكون آخر مستند قبل الترتيب هو المستند النشط. انظر شكل ١٦-٢ تلاحظ أن المستند النشط يظهر عنوانه مضاء لتمييزه عن بقية المستندات المفتوحة، تظهر نقطة الإدراج داخل المستند النشط وبالتالي فإن الكتابة أو التعديلات التي تقوم بها يتأثر بها هذا المستند فقط.

يقوم **Word** بتقسيم الشاشة إلى أقسام بعدد المستندات المفتوحة ، فمثلا إذا كان عدد المستندات المفتوحة أربعة ، سيقسم الشاشة إلى أربعة أقسام يسمى كل قسم **Pane**. كلما زاد عدد المستندات المفتوحة ستقل المساحة المخصصة لكل منها على الشاشة.





شكل ١٦-٢ ترتيب نوافذ المستندات المفتوحة

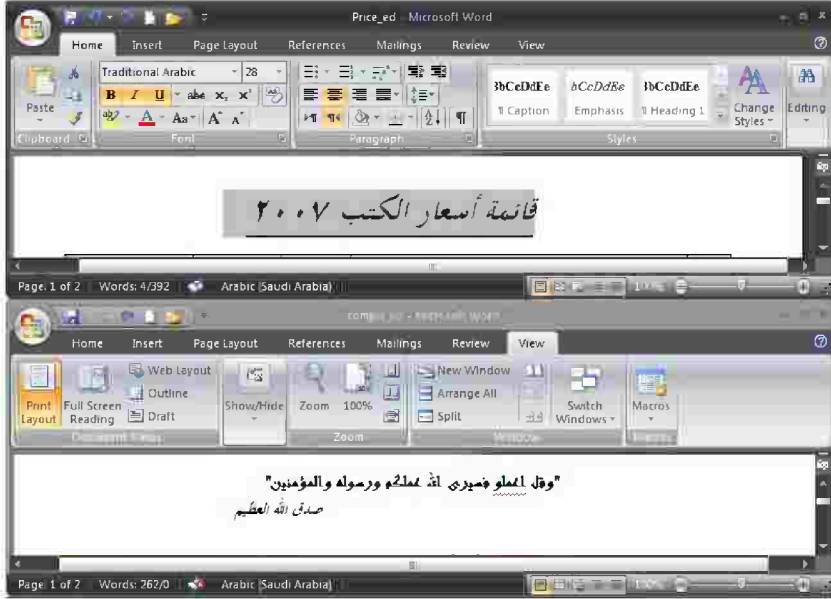
٧. وجه مؤشر الفأرة إلى أى مكان داخل المستند **Price_ed** ثم انقر الزر الأيسر يصبح المستند هو النشط.
٨. وجه مؤشر الفأرة إلى أى مكان داخل المستند **Compu_ed** ثم انقر الزر الأيسر يصبح المستند هو النشط.

نسخ ونقل المعلومات بين المستندات المفتوحة

نسخ المعلومات ونقلها من مستند لآخر يتم بنفس الطريقة التي شرحناها في الفصل الخامس لنسخ أو نقل المعلومات داخل نفس المستند، بإمكانك نسخ ونقل المعلومات باستخدام أدوات النسخ والقص واللصق من تبويب **Home** أو باستخدام لوحة المفاتيح. لنقل الفقرة الأولى من المستند **price_ed** في اية المستند **Compu_ed** اتبع الخطوات التالية :

١. تأكد أن المستند **price_ed.DOC** هو المستند النشط، وأن المستند **Compu_ed.DOC** مفتوحاً أيضاً.

٢. نشط التبويب View ومن مجموعة Window اختر Arrange All يظهر المستندان في شاشة واحدة، ويبقى المستند price_ed نشطا.
٣. اختر الفقرة الأولى (انظر شكل ١٦-٣)



شكل ١٦-٣ اختيار الفقرة لنقلها إلى مستند آخر

٤. افتح التبويب Home ومن مجموعة Clipboard انقر أداة القص  يتم قص الفقرة المختارة ونسخها إلى "الحافظة".

إذا اخترت الأداة  سيتم نسخ الفقرة إلى الحافظة مع بقائها في مكانها بدون قص.



٥. نشط المستند Compu_ed ثم انقل نقطة الإدراج إلى اية المستند.
٦. من التبويب Home ومن مجموعة Clipboard انقر أداة اللصق  يتم لصق الفقرة من "الحافظة" إلى اية المستند Compu_ed.DOC.

إظهار المستند الواحد في قسمين مختلفين على الشاشة

تحتاج أحيانا - خاصة في المستندات الكبيرة التي تتكون من صفحات عديدة - لنقل أو نسخ منطقة من المستند إلى مكان آخر بعيد داخل المستند. من المناسب في مثل هذه الحالة تقسيم الشاشة الواحدة إلى قسمين يسمى كل منهما **Pane** ، بحيث يظهر في كل قسم منهما المنطقة التي ترغب في نقلها أو نسخها وفي الآخر المكان الذي ستنقل أو تنسخ إليه. يتم التعامل مع كل قسم كما لو كان مستندا مستقلا ويظهر لكل قسم أشرطة تمرير تسمح بالانتقال داخله.

تابع الخطوات التالية :

١. انقل نقطة الإدراج إلى بداية المستند **Compu_ed.DOC**.
٢. نشط التبويب **View** ومن مجموعة **Windows** انقر زر **Split** "تقسيم". يظهر خط أفقي بعرض الشاشة.
٣. حرك خط التقسيم هذا لأعلى أو لأسفل وعندما يصل الخط الأفقي إلى المكان المناسب لتقسيم المستند انقر زر الفأرة. تنقسم الشاشة إلى قسمين. وتظهر نقطة الإدراج في القسم النشط.
٤. انقر شريط التمرير الرأسى لتتمكن من تصفح القسم النشط أثناء نقر شريط التمرير تلاحظ أن الشاشة تطوى في القسم النشط فقط أما القسم الآخر فيبقى كما هو.
٥. من مجموعة **Windows** انقر زر **Remove Split** تعود الشاشة إلى وضعها السابق قبل التقسيم.

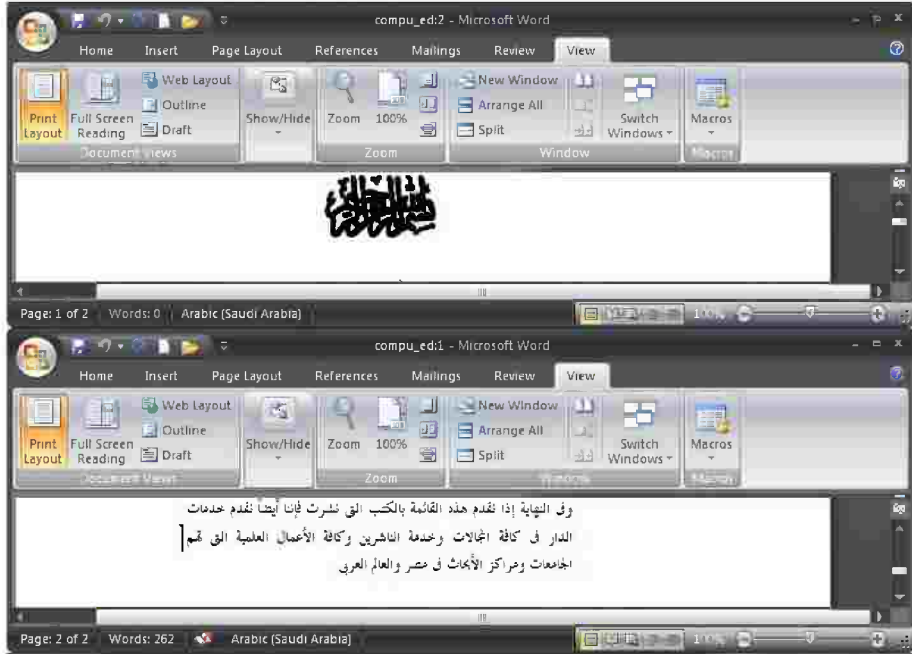
إظهار أكثر من نسخة من نفس المستند كل فى نافذة مستقلة

في البند السابق تم تقسيم الشاشة لمشاهدة منطقتين متباعدتين من المستند الواحد في نفس الوقت. لكن ما هو الحل إذا كانت المنطقة التي ترغب في مشاهد ١ على الشاشة من كل قسم كبيرة بحيث لا يتسع لها القسم الواحد. الحل هو إظهار نسختين من نفس المستند، كل

نسخة داخل شاشة مستقلة.

للحصول على نسختين من المستند داخل نافذتين مستقلتين اتبع الخطوات التالية :

١. تأكد أن المستند Compu_ed هو المستند النشط.
٢. نشط التبويب View ومن مجموعة Windows اختر New Window تحصل على نسخة أخرى من نفس المستند. تعرف ذلك بوجود نقطتين فوق بعضهما بعد اسم المستند متبوعتين برقم 2
٣. اختر أمر Arrange All تظهر نافذتين داخل الشاشة بكل منهما نسخة من المستند (انظر شكل ١٦-٤).



شكل ١٦-٤ إظهار أكثر من نسخة من نفس المستند

٤. استخدم أشرطة التمرير للتحرك في أي من النسختين. وأجر التعديلات التي تراها.



رغم أنه بإمكانك التحرك داخل كل نافذة بصفة مستقلة، إلا أن التغييرات التي تتم على إحدى الشاشتين تتم في الشاشة الأخرى.

مقارنة الملفات

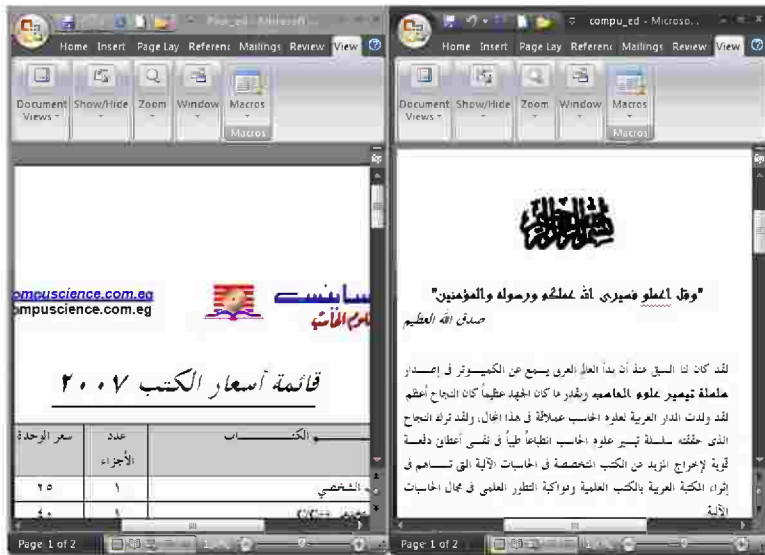
من أهم مزايا Word هي مقارنة الملفات وخاصة استخدام أمر "المقارنة جنباً إلى جنب". وذلك لإمكانية المقارنة بين الملفات، حيث يتم وضع الملفات المطلوب مقارنتها بشكل رأسي جنباً إلى جنب ولا إجراء ذلك تابع الخطوات الآتية:

١. تأكد أن المستند Price_ed مازال مفتوحاً.

٢. افتح المستند Compu_ed إذا كنت أغلقتة.

٣. نشط التبويب View ومن مجموع.ة Window انة. زر  View Side by Side.

يتم عرض المستنديين بشكل رأسي جنباً إلى جنب حتى يسهل عليك رؤيتها كما في ش.كل ١٦-٥.



شكل ١٦-٥ مقارنة الملفين جنباً إلى جنب

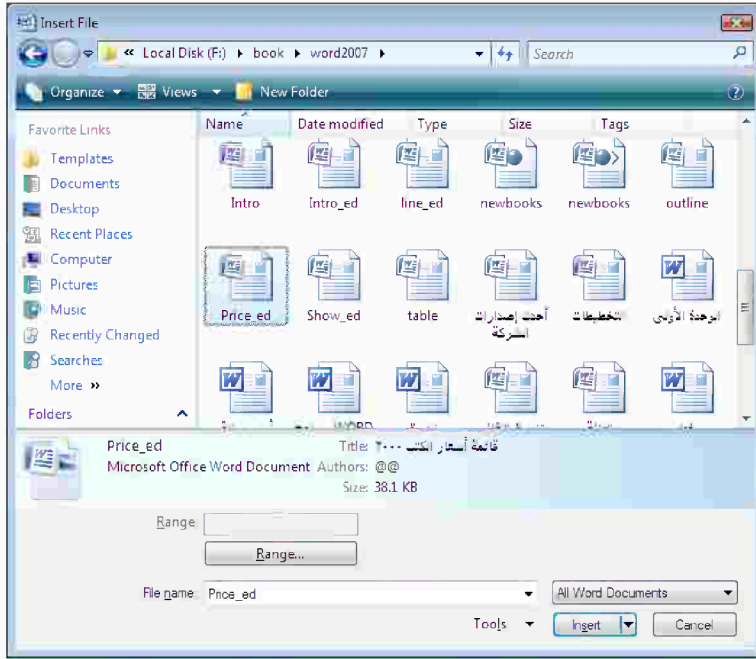
تجميع أكثر من ملف داخل مستند واحد

كلما كان المستند كبيراً خاصة إذا كان يشتمل على رسومات أو تنسيق معقد، كلما احتل مساحة كبيرة على القرص المغناطيسي ومن ذاكرة الحاسب أثناء تحميله بالذاكرة، مما يسبب بطء في تحميله وحفظه وتعديله وصعوبة في تصفحه. الحل الأمثل في مثل هذه الحالة هو تقسيم المستند الكبير إلى مستندات صغيرة، يوضع كل منها في مستند مستقل. ثم تجميع هذه المستندات في النهاية بعد كتابتها وتعديلها ومراجعتها في مستند واحد قبل طباعتها، وهذا ما أفعله لإعداد كتاب مثل الذى تقرأه الآن. أضع كل فصل في مستند مستقل بحيث يسهل على مراجعته أو تعديله، وفي النهاية أقوم بتجميع كل المستندات في مستند واحد ثم أطبعه بأرقام مسلسلّة تبدأ من أول صفحة في الفصل الأول وتنتهى بآخر صفحة في الفصل الأخير.

طباعة كل مستند على حده لن تعطينى ميزة ترقيم صفحات الكتاب كله ولا الحصول على أرقام صحيحة عند طباعة محتويات الكتاب.

فيما يلي خطوات إدخال المستند `price_ed` في المستند `Compu_ed` لنحصل في النهاية على مستند واحد.

١. انقل نقطة الإدراج في اية المستند `Compu_ed`.
٢. افتح التبويب `Insert` ومن مجموعة `Text` افتح قائمة `Object` ومن القائمة التي تظهر اختر `Text from File` يظهر مربع حوارى بعنوان `Insert File` (شكل ١٦-٦) هذا المربع مشابه لمربع فتح الملف المألوف لك، قد تظهر أسماء ملفات أخرى عندك.



شكل ١٦-٦ إدراج ملف في ملف آخر

٣. من خانة اسم الملف وجه المؤشر إلى اسم المستند **Price_ed** (انقر شريط التمرير لإظهار اسم المستند إذا لزم الأمر) ثم انقر زر الفأرة الأيسر نقرا مزدوجا. يدرج المستند **Price_ed** بالكامل في اية المستند **Compu_ed**، وهكذا يمكنك تجميع ملفات أخرى داخل المستند حسب المساحة التي تسمح لها ذاكرة الحاسب. احفظ المستند ثم أغلقه.

أقصى حجم يسمح به Word لمستند واحد حوالي ٣٢ مليون حرف (٣٢ ميجابايت).

