

المابج السابج

استخدام Word 2007 للنشر على الإنترنت

٢٩ . استخدام Word 2007 لتصميم صفحات الويب .

٣٠ . الارتباطات التشعبية والاستمارات الإلكترونية .

الفصل التاسع والعشرون استخدام Word 2007 لتصميم صفحات الويب

سنشرح في هذا الفصل استخدام أدوات Word لإنشاء وتصميم صفحة Web تشتمل على نصوص وصور وارتباطات تشعبية ويمكن استعراضها بأي متصفح للإنترنت. يمكنك مع مزيد من الخبرة إضافة عناصر أخرى للصفحة المرجعية مثل الصوت وملفات الفيديو... الخ.

بانتهاه هذا الفصل :

- ◆ الفرق بين الإنترنت والإنترانيت.
- ◆ إنشاء صفحة Web.
- ◆ حفظ صفحة Web..
- ◆ خيارات حفظ صفحة Web.

هذا العصر الذي نعيشه، هو عصر ثورة الإنترنت. أنشأت هذه الثورة الجديدة (مثل الثورات السابقة في التاريخ) أنواعاً أخرى من العلاقات والتجارة .. وقربت الكثير من المسافات وسهلت تنقل المعلومات بين أنحاء المعمورة.

ماهية الإنترنت والإنترنت

في الحقيقة يصعب وضع تعريف جامع لمفهوم الإنترنت، وعموماً يمكن تعريفها بأنها مجموعة من أجهزة الكمبيوتر التي تتحاور مع بعضها البعض من خلال اتصالها معا عبر كوابل الألياف الضوئية والخطوط التليفونية والأقمار الصناعية وغيرها من وسائل الربط الشبكي. عن طريق شبكة الإنترنت يمكنك الإطلاع على جميع المعارف والمعلومات في كافة المجالات وحقول المعرفة فهي تضم آلاف المكتبات وقواعد البيانات، كما يمكنك من خلالها استخدام البريد الإلكتروني وتبادل البيانات مع الآخرين في كل أنحاء العالم، والاشتراك في مجموعات الإخبارية والرد عليها، والتسوق الإلكتروني، والدعاية لمنتجاتك، والإطلاع على كل جديد في كل نواحي الحياة المعاصرة.

أما الإنترنت:

فهي موقع Web داخلي مصمم للاستخدام داخل شبكة مؤسسة ضخمة أو قسم من أقسامها. قد تتاح أجزاء من هذا الموقع للرؤية من قبل مستخدمي إنترنت العاديين، ولكن الوصول إلى المعلومات الهامة يكون مقصوراً على موظفي الشركة أو بعض الشركات الأخرى ذات الصلة.

بعض شبكات الإنترنت تحولت إلى "إكسترانت" Extranet، وهي شبكة بين العديد من المؤسسات ذات الاهتمام والمصالح المشتركة. بالنسبة للمؤسسات الضخمة، فإن "الإنترانت" Intranet هي الوسيلة المفضلة لمشاركة المعلومات بين العديد من الأقسام والأفرع.

راجع كتابنا "المرجع الأساسي لمستخدمي Internet" لمزيد من المعلومات عن الإنترنت واستخدامها والتعامل معها وبرامجها المختلفة.



إنشاء صفحة Web باستخدام Word 2007

إنشاء صفحة Web في Word لا يختلف عن إنشاء مستند عادي، وليس عليك تغيير بيئة العمل أو طريقة التفكير في محتويات الصفحة. ستعرف في هذا الفصل كيف تنشئ صفحة Web وموقع Web باستخدام المعالج وكيف تنشئ صفحة Web كاملة باستخدام أدوات Word. يمكنك إنشاء صفحة ويب جديدة باستخدام الطرق الآتية:-

- إنشاء صفحة ويب من قالب
- إنشاء صفحة ويب فارغة.
- إنشاء صفحة ويب من مستند Word موجود.

ماهية صفحات Web (Web Pages)

في البداية لا بد أن نتعرف على صفحة ويب وماهي؟ تشبه صفحة Web صفحة المستند الذي تكتبه باستخدام Word، ويتم فتحها والاطلاع على محتواها بواسطة أحد برامج متصفحات Web مثل Internet Explorer أو Netscape Navigator . وتشتمل عادة على نصوص أو قوائم نقطية أو جداول أو صور ورسوم وملفات فيديو. يمكن أن تشتمل أيضا على قوائم منسدلة وخانات اختيار ومربعات تحرير وسرد. وأهم ما يمكن أن تشتمل عليه صفحة Web هو الارتباطات التشعبية **Hyperlinks**. تشير هذه الارتباطات التشعبية إلى صفحات أو ملفات أخرى موجودة على جهازك أو إلى مواقع أخرى داخل شبكة الانترنت. بمجرد نقر ارتباط تشعبي تنتقل إلى صفحة أخرى أو موقع آخر ضمن ملفات أو إلى موقع على الانترنت. ويعرف المتصفح عنوان الصفحة الجديدة أو الموقع الجديد لأن الارتباط التشعبي يشتمل على عنوان هذه الصفحة أو هذا الموقع.

ويستطيع Word تحويل المستندات العادية التي تكتبها إلى صفحات Web إلا أنه عند التحويل إلى صفحة Web ربما تفقد بعض العناصر مثل الرأس والتنذيل والأعمدة المتقابلة وكلمة السر.

عندما تحفظ صفحة Word بتنسيق صفحات الويب. فإنه يتم إنشاء ملف يشتمل على

كود HTML الذى تحتاج إليه لعرض الصفحة داخل مستعرض الويب. بالإضافة إلى الكود اللازم لإظهار الصفحة داخل برنامج Word (.docx). (مثلاً).
ولهذا يمكنك التبديل بين Word ومستعرض الويب ورؤية الملف في كليهما بنفس الطريقة. يطلق على هذا المفهوم Round-Tripping.

إنشاء صفحة ويب

يتم إنشاء صفحة Web بنفس طريقة صفحة Word لن تحتاج إلى دراسة أو تقنيات صعبة لإنشاء صفحة الويب.

لكي تنشء صفحة ويب مثل الموجودة في شكل ٢٩-١ اتبع الآتى:



شكل ٢٩-١ صفحة ويب كاملة

١. افتح مستنداً جديداً.
٢. بدل إلى طريقة عرض Web Layout.
٣. استخدم مفاهيم تحرير المستندات وتنسيقها وإضافة الصور والأشكال إليها. االتى شرحناها في الفصول السابقة للحصول على الصفحة الموجودة بشكل ٢٩-١.

لم يعد معالج إنشاء صفحة ويب موجوداً كما كان في الإصدار السابق من



.Word

استعراض صفحة الويب

بعد إنشاء مستند جديد ، انقر زر **Web Layout** الموج . ود ض . من مجموعة الأزرار الموجودة أسفل يمين نافذة **Word** (أو نشط التبويب **View** ثم انقر زر **Web Layout**). أما إذا كان عندك مستند وتريد معاينته داخل صفحة **Web** فيكف . ي أن تنق . ر زر **Web Page Preview** بعد إضافته لـ شريط **Quick Access Toolbar** "ش . ربط أدوات الوصول السريع" يتابع الخطوات التالية:

- ١ . افتح المستند **Newbooks.htm**.
- ٢ . انقر زر **Office** ثم انقر زر **Word Options** . يظهر مربع حوار **Word Options**.
- ٣ . من مربع **Word Options** انقر **Customizes**.
- ٤ . افتح مربع قائمة **Choose Command From** ثم اختر **Commands not in the Ribbon** . تتغير الأوامر الموجودة بالقائمة لتظهر أوامر غير تلك الموجودة في الشريط (**Ribbon**).
- ٥ . استخدم شريط التمرير للتمرير لأسفل وعندما يظهر أمامك **Web page** انقر **Preview** انقره.
- ٦ . انقر زر **Add** يظهر الأمر ضمن الأوامر الموجودة في مربع **Customizes Quick Access Toolbar**.
- ٧ . انقر **OK** يغلق المربع الحواري . وترجع إلى المستند . ستجد زر **Web Layout** ضمن أزرار الشريط هكذا .
- ٨ . انقر زر **Web Layout** من شريط **Quick Access Toolbar** وقم باللي م . إذا حدث؟

ظهر المستند داخل مستعرض الويب المخصص لك. وكما لاحظت لا تحتاج لحفظ المستند كصفحة ويب لكي تظهره داخل مستعرض الانترنت.

حفظ المستند كصفحة Web

لحفظ مستند Web كصفحة Web اتبع الآتي:

١. اختر Office ثم Save As. يظهر مربع Save as المؤلف ل.ك م.ن الف. صول السابقة.

٢. انقر السهم المنسدل الموجود أمام مربع Save As Type ثم اختر التنسيق ال.ذي يتناسب مع صفحة الويب. على النحو التالي:

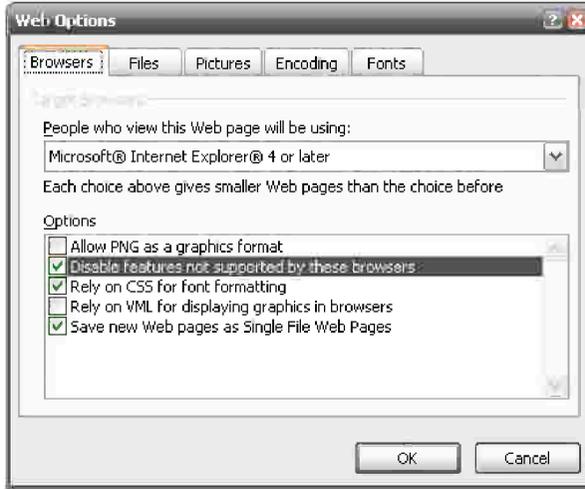
- تنسيق (Single File Web Page(*.Mht,*Mhtm) هذا التنسيق مناسب إذا كنت تخطط لإرسال صفحة الويب بواسطة البريد الإلكتروني. روني أو لتوزيع. ه. لتمكين الآخرين من تنزيله وتشغيله (هذا التنسيق لا يعمل م.ع الإص. مدارات القديمة من المستعرضات).
- تنسيق (Web Page(*.htm,*html) : هذا التنسيق مناسب إذا كنت تريد حفظ المستند لتمكين من رؤيته تحت كل من Word وم.ستعرض الانترنت والتبديل بينهما.
- لكن لا تستعمل هذا التنسيق إذا كنت تنوي إرسال المستند بالبريد الإلكتروني.
- تنسيق (Web Page, Filtered Web Page(*.htm,*html) . استخدم هذا التنسيق عندما تريد أن تستخدم المستند ك. HTML. وبالتالي فهو. و لا يحتاج لأي علامات من Word. حفظ المستند هذا التنسيق لا يمكن.ك م.ن تعديله بواسطة Word فيما بعد.

٣. بعد اختيار تنسيق Web. سيصبح زر Change Title متاحا. انقر زر Change Title. يظهر مربع Set Page Title كما في شكل ٢٩-٢.



شكل ٢٩-٢ المربع الحوارى Set Page Title

٤. اكتب العنوان المناسب في تحت خانة **Page Title**.
 - يظهر عنوان الصفحة هذا على شريط العنوان العلوي في المستعرض عند .لما تف .نح صفحتك داخل المستعرض . وهذا الأمر مهم لأن محركات البحث . مث .ل Msn أو Yahoo تستخدم هذا العنوان لفهرسة الصفحة، ويتعرف به الزائر على صفحتك.
 ٥. انقر **OK** يغلق مربع **Page Title** وترجع إلى مربع **Save As**.
 ٦. 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.
 ٧. اختر اسماً لملف صفحة الويب وليكن **Newbooks_ed.htm**.
 ٨. انقر زر **Save**.
- خيارات حفظ صفحة الويب**
- إذا أردت أن تغير الطريقة التي يحفظ **Word** صفحة الويب استخدم مربع حوار **Web Options** . تابع الخطوات التالية:
١. أظهر مربع حوار **Save As** يتابع الخطوات السابقة.
 ٢. من مربع **Save As** انقر السهم المنسدل أمام **Tools** ومن القائمة المنسدلة اختر .
- Web Options** كما في شكل ٢٩-٣ .



شكل ٢٩-٣ حدد خيارات حفظ صفحة ويب من مربع Web Options

كإجراء بديل للخطوة السابقة. اختر **Office** ثم **Word Options** ثم **Advanced**. ومن قسم **General** انقر **Web Options**. يشتمل مربع **Web Options** على ٥ تبويبات على النحو التالي:

انقر كل تبويب على حده وتعرف على الخيارات التي يشتمل عليها:

- **Browsers** : لاختيار مستعرض **Web** وتنسيقات ملفات الصور.
- **Files** : لتغيير بعض خيارات أسماء الملفات وجعل خيار **Word 2007** هي الخيارات التلقائية لصفحة ويب.
- **Pictures** : يمكنك من تغيير حجم الصفحة التي ستظهر عليها. الصفحة ويب وبالتالي سيؤثر حجم الصفحة على دقة وضوح الصورة.
- **Encoding** : يسمح لك هذا التبويب باختيار واحدة من لغات البرمجة الموجودة على حاسبك.
- **Font** : يسمح لك باختيار خط تلقائي واختيار مقاس مناسب له لتظهر به صفحة ويب.



الفصل الثالثون الارتباطات التشعبية والاستمارات الإلكترونية

أبشر من اليوم لن تحتاج لدورات متخصصة ولا للذهاب إلى شركات تصميم مواقع الويب لتصميم موقع جذاب يحتوي على ارتباطات تشعبية أو استمارات الكترونية.
بانتهاء هذا الفصل ستتعرف على :

◆ الارتباطات التشعبية وكيفية إنشائها وتحريرها وإضافتها للرسوم.

◆ إرسال البريد الإلكتروني من داخل Word.

◆ إنشاء الاستمارات الإلكترونية وإضافة عناصر تحكم إليها وضبط خصائصها.

من المؤكد أنك قمت بالنقر على مئات أو آلاف من الارتباطات التشعبية أثناء استخدامك للويب عادة، عند النقر على ارتباط تشعبي "تذهب" إلى مكان ما، أي يتم تحميل صفحة أخرى إلى المستعرض هذا ما ستعرفه في هذا الفصل. من المؤكد أيضاً أنك رأيت أثناء زيارتك أحد المواقع استمارة معدة بطريقة جذابة تحتوي على أزرار وعناصر تحكم مثل تلك المألوفة لك من دراستك لنظام **Windows** والبرامج العاملة تحته عادة يقوم الزائر بملاء الاستثمارات بالمعلومات في خانات مخصصة أو الاختيار من قائمة ثم إرسال هذه المعلومات إلى خادم الويب. هل فكرت مرة كيف يتم تصميم مثل هذه الاستثمارات لزوار موقعك. هذا ما ستعرفه في هذا الفصل.

الارتباطات التشعبية

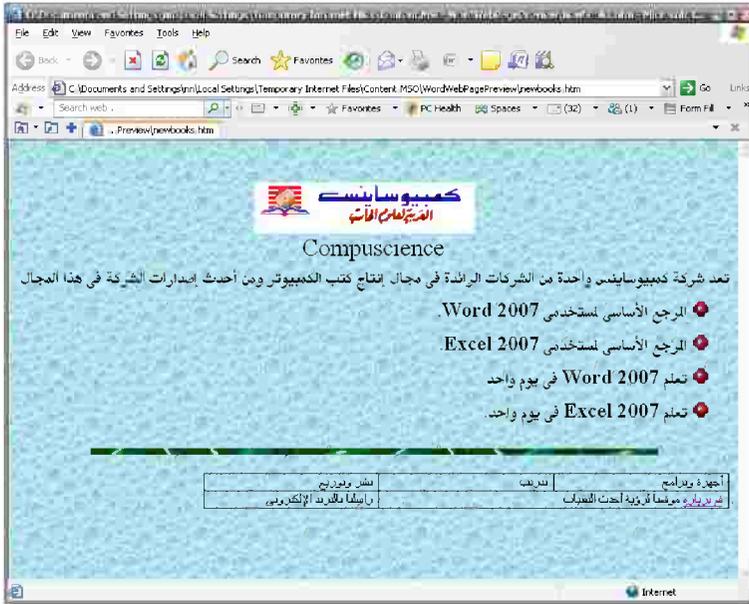
الارتباطات التشعبية قد تكون صورة أو عنوان إلكتروني أو عبارة تظهر عادة بلون مخالف للون النص العادي، ليسهل تمييزها عن النص العادي.

نقر ارتباط تشعبي مرتبط مع مستند ضمن مستندات **Office** سيفتح المستند داخل البرنامج الذي يخصه، مثلاً 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.

إدراج الارتباط التشعبي

قبل أن نشرح إضافة الارتباطات التشعبية سنشرح كيفية تصميم الارتباطات ومكانها داخل صفحة **Web**. افتح صفحة الويب التي أنشأناها وحفظناها في الفصل السابق وإذا لم تكن حفظتها يمكنك فتح ملف **Newbooks.htm** من المجلد الذي نسخت إليه مجلد التمارين الموجود على القرص المدمج.

تظهر صفحة الويب كما في شكل ٣-١ ونستخدم البيانات الموجودة في الجدول الذي يظهر أسفل الصفحة كارتباطات تشعبية كما ستعرف بعد قليل.



شكل ٣٠-١ صفحة ويب تشتمل على تصميم للارتباطات تشعبية قبل إدراجها بالصفحة

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، ولكن قبل إدراج الارتباط التشعبي يجب أن تتأكد من تنشيط خيار التصحيح التلقائي **AutoCorrect** من مربع **Word options** وذلك باتباع الخطوات الآتية:

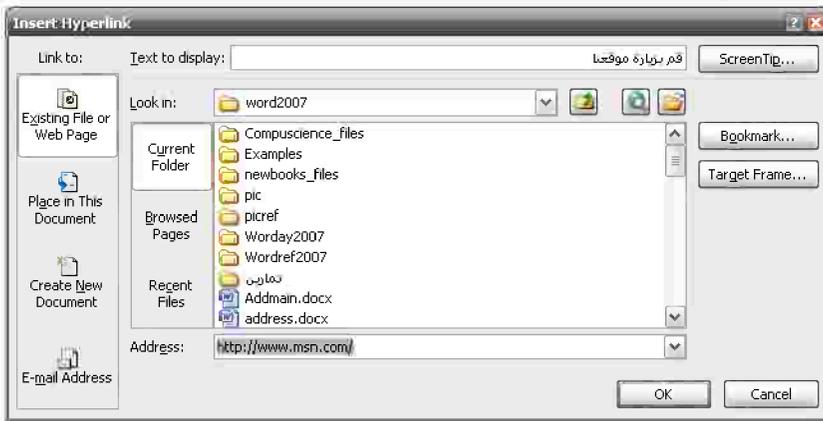
١. انقر زر **Office** ثم انقر **Word Options** يظهر المربع الحوارى **Word Options**.

٢. نشط التبويب **Proofing** ثم انقر زر **AutoCorrect Options** يظهر المربع الحوارى **AutoCorrect**.

٣. نشط التبويب **AutoFormat As You Type** ثم نشط الخيار **Internet and Network Paths with Hyperlinks**.

ولإدراج ارتباط تشعبي داخل المستند تابع الخطوات الآتية:

١. حدد عبارة أو جزء من عبارة نصية، ولتكن مثلاً "قم بزيارة موقعنا" في عبارة "قم بزيارة موقعنا لترى أحدث التقنيات" يمكنك أيضاً تحديد (اختيار) واحد من النصوص الثلاثة الموجودة في الصف العلوي من الارتباطات وهي "أجهزة وبرامج"، "تدريب"، "نشر وتوزيع". لإدراجه كارتباط تشعبي نصي.
 ٢. نشط التبويب Insert ومن مجموعة Links اختر HyperLink، أو استخدم مفتاح الاختصار Ctrl+K أو انقر على الزر الأيمن فوق النص المحدد واختر Hyperlink، يظهر مربع Insert Hyperlink كالذي تراه في شكل ٣٠-٢.
- في المربع العلوي، المسمى Text to display، سيظهر النص الذي حددته.



شكل ٣٠-٢ ملء مربع حوار إدراج ارتباط تشعبي.

٣. في مربع Address، اكتب عنوان الموقع الذي تريد الذهاب إليه في إنترنت عندما تنقر النص المحدد وليكن <http://www.msn.com>.
٤. اختر Ok، لإغلاق المربع الحوارى. عند العودة إلى المستند سيظهر النص الذي حددته ملوناً باللون الأزرق وتحتنه خط، مما يدل على أنه ارتباط تشعبي.
٥. كرر الخطوات من ٢-٥ لإدراج الارتباطات النصية التشعبية الموجودة في الصف العلوي من الارتباطات التشعبية وهي "أجهزة وبرامج" و"تدريب" و"نشر وتوزيع"

واحداً بعد الآخر.

إنشاء ارتباط تشعبي كصورة *Image Hyperlink*

بنفس الطريقة التي أنشأنا بها ارتباط تشعبي نصي اختر أي صورة أو رسم أو أي كائن رسومي في المستند. تابع الخطوات التالية:

١. اختر هنا شعار شركة كمبيوساينس.

٢. انقر زر **Hyperlink** من مجموعة **Links** من تبويب **Insert**، ليظهر المربع الحوارى **Insert Hyperlink** مرة أخرى لاحظ أن المربع الذي يحتوي النص للعرض معتم الآن. اكتب العنوان المطلوب في مربع **Address** أسفل المربع الحوارى.

٣. انقر زر **ok** سيتم إنشاء الارتباط. لن يحدث تغير في الصورة بعد إنشاء الارتباط، إلا أن مؤشر الماوس عند المرور فوق الصورة سيتحول إلى يد تشير بالسبابة للدلالة على وجود الارتباط.

إنشاء ارتباط تشعبي كعنوان بريد إلكتروني *E-mail Hyperlink*

بجانب الإشارة إلى الصفحات الأخرى، يمكن للارتباطات التشعبية أن تشير إلى بريد إلكتروني:

١. اختر عبارة "راسلنا بالبريد الإلكتروني".

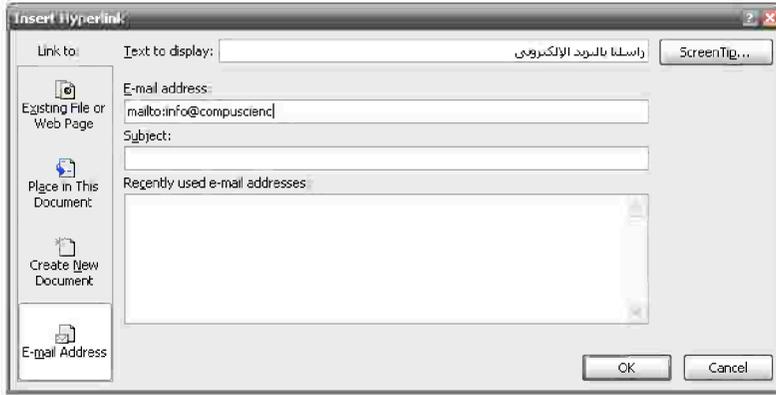
٢. انقر زر **Hyperlink** من التبويب **Insert** لإظهار المربع الحوارى **Insert Hyperlink**.

٣. من أسفل مربع الحوار، انقر زر **E-mail Address**. تتغير محتويات مربع حوار **Insert Hyperlink** كما في شكل ٣٠-٣.

٤. اكتب عنوان البريد الإلكتروني، لاحظ إضافة العبارة **mail to** إلى بداية العنوان تلقائياً. كما ترى في شكل ٣٠-٣.

إذا أردت أن يظهر الموضوع في كل مرة، اكتب موضوع الرسالة تحت مربع **Subject**.

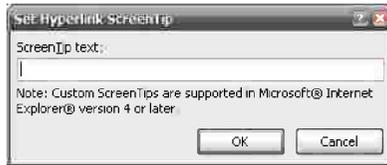
٥. انقر Ok لإنشاء الارتباط.



شكل ٣-٣٠ إنشاء ارتباط تشعبي إلى عنوان بريد إلكتروني

إضافة تلميحات الشاشة إلى الارتباطات التشعبية

يدعم **Internet Explorer 4** أو الإصدارات الأحدث إظهار تلميحات للشاشة عند الوقوف على الارتباطات. تلميح الشاشة هو نص أو شرح يظهر عند الوقوف على الارتباط بنفس فكرة التلميحات التي تظهر عند الوقوف على أزرار الأدوات. في مربع حوار **Insert Hyperlink** انقر على زر **Screen Tip** الذي تراه بجانب **Text To Display** سيظهر مربع حوار بسيط كما بالشكل ٣-٤٠.



شكل ٣-٤٠ إضافة تلميح شاشة للارتباط

كل ما عليك هو كتابة النص المطلوب إظهاره كتلميح ثم انقر **Ok**.

تعديل الارتباطات التشعبية

قد تغير أماكن الملفات أو قد يتغير موقع أو ينتقل، في هذه الحالة تحتاج لتعديل الارتباطات. Word يسهل من عملية التعديل هذه. بفرض أنك تريد تغيير ارتباط تشعبي من:

<http://www.compuscience.com>

إلى

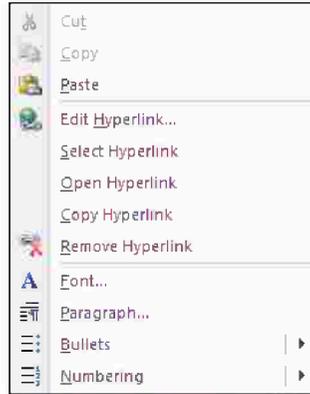
<http://www.compuscience.org>

كل ما عليك أن تقوم بالآتي:

1. انقر فوق الارتباط بالزر الأيمن، ثم اختر **Edit Hyperlink** (لا تنقر بالزر الأيسر وإلا سيتم الذهاب للارتباط). يظهر مربع حوار **Edit Hyperlink**. يعرض مربع حوار **Edit Hyperlink** كلاً من العنوان والنص للعرض الحالي، هذا المربع يماثل تماماً مربع **Insert Hyperlink**، مع وجود زر زائد هو **Remove Link**.
 2. اكتب العنوان الجديد أمام مربع **Address**.
 3. لو أردت إزالة الارتباط بالكلية انقر على زر **Remove Link**.
 4. انقر زر **Ok**.
- لاحظ أنه عند النقر بالزر الأيمن على الارتباط، تظهر قائمة مختصرة (انظر شكل ٣٠-٥) تتضمن الخيارات الآتية:

- تحرير ارتباط تشعبي **Edit Hyperlink** : تفتح مربع حوار تحرير الارتباط.
- تحديد ارتباط تشعبي **Select Hyperlink** : يقوم بتحديد النص الممثل للارتباط.
- فتح ارتباط تشعبي **Open Hyperlink** : تقوم بالذهاب إلى العنوان الذي يشير إليه الارتباط.
- نسخ ارتباط تشعبي **Copy Hyperlink** : نسخ الارتباط إلى الحافظة.
- إزالة الارتباط التشعبي **Remove Hyperlink** : إزالة الارتباط مع ترك النص

المعروض دون حذفه.



شكل ٣٠-٥ القائمة المختصرة التي يمكن استخدامها لتحرير أو إزالة الارتباط.

إرسال البريد الإلكتروني من داخل Word

أحياناً تريد أن ترسل ملف يحتوي على صورة أو تخطيط بدلا من إرفاقها مع الرسالة، في مثل هذه الحالات يمكنك إعداد مستند Word وإرساله مباشرة بالبريد. تابع الخطوات التالية:

١. اختر **Office < Send < E-mail**. تظهر رسالة جديدة مرفقة بالملف. ستند الخ. الى داخل نافذة **Microsoft Outlook** (أو أي برنامج بريد إلكتروني مشتمل عندك ومخصص لإرسال بريدك الإلكتروني).
٢. اكتب الرسالة وعندما تنتهي انقر زر **Send** لإرسالها.

مقدمة إلى استمارات الويب

لو أنك استخدمت أي محرك للبحث على إنترنت مثل "Yahoo" مثلاً، فبالأكيد قد استخدمت أحد استمارات الويب، أيضاً هناك الاستمارات الخاصة بالاشتراك في أي خدمة على إنترنت، أو استمارات الشراء الإلكتروني، استمارة الويب هي مقطع من مصدر **HTML** يمكن للمستخدم ملئه بالنصوص أو الاختيار من قوائم، ثم إرسال هذه المعلومات إلى خادم الويب للقيام بعمل ما. تحتوي استمارات الويب على كل الأزرار والمربعات

القياسية التي تسمى في مجموعها أدوات تحكم، والتي تشمل:

- مربعات النصوص.
 - أزرار الاختيار.
 - مربعات الاختيار.
 - قوائم الاختيار، والقوائم المنسدلة.
- إحدى استمارات الويب النموذجية، تراها في شكل ٣٠-٦.

معهد كمبيوترنايس

شكرا لزيارتكم موقعنا على الويب، أهلا بكم في معهد الحاسبات المتقدمة، حيث الخبرة والبساطة في أحدث طرق التدريب على استخدام واحتراف الكمبيوتر.

عبر هذه الصفحة نقدم استمارة التسجيل للدراسة بمعهدنا، لا يتطلب الأمر إلا دقائق معدودة للقيام بالتسجيل، سيصلكم بعد التسجيل بريد إلكتروني يخبركم بالقبول، يمكنك بعد ذلك زيارتنا في أي وقت لسداد الرسوم والاستفسار عن أي تفاصيل

الاسم

البريد الإلكتروني

المدينة

المادة المطلوب دراستها (يمكن اختيار أكثر من مادة)

مدة الدراسة

العواد الدراسية

أسبوعان

ثلاثة أسابيع

أسبوع واحد (مكثف)

أي ملاحظات أو أسئلة

شكل ٣٠-٦ استمارة ويب نموذجية.

تصميم استمارات الويب

استمارات الويب لا تستخدم فقط مع الويب ولكن يمكن طباعتها وملء بياناتها يدويا، ويشتمل Word 2007 على مجموعة جديدة من حقول النماذج يطلق عليها **Content Control** أو "عناصر التحكم" تشتمل عناصر التحكم الجديدة على إمكانيات جديدة لم تكن موجودة في الإصدارات Word97-2003 السابقة، وبالإضافة إلى ذلك مازال Word 2007 يتعامل مع عناصر التحكم القديمة التي تعودت عليها في الإصدارات السابقة.

- يتم إنشاء استمارة ويب بطريقة مشابهة تماماً لإنشاء مستندات Word الأخرى. والفرق أنك مع الاستمارة تبدأ بكتابة جميع البيانات الثابتة التى تشتمل عليها الاستمارة. اكتب اسم الحقل وارك بعد مسافات خالية تسمح بإدخال البيانات فيما بعد لهذا الحقل ولكى تبدو الاستمارة التى تصممها بشكل جيد يجب أن تراعى الآتى:
- بداية الحقول وبداية الكتابة تحت بعضها. استخدم مفتاح Tab لتضمن بداية موحدة لأسماء الحقول التى تقع فى مجموعة واحدة أو محتوياتها.
 - اترك بعد كل حقل مسافة خالية للبيانات التى تتوقع أن تدخل إليه.
 - ضع الحقول المنشأة فى مجموعات منطقة مثلا فى الاستمارة التى أمامك بيانات حقول الزائر فى مجموعة مع بعضها.

إنشاء الاستمارات الإلكترونية من البداية

نظراً لعدم وجود وسيلة آلية لإنشاء الاستمارات الإلكترونية فى Word فىنبغي عليك أن تقوم بإنشاء استماراتك بنفسك من البداية وهى مهمة سهلة كما سترى.

لكى تنشئ استمارة مثل تلك الموجودة فى شكل ٣٠-٦ السابق تابع الشرح التالى عن كيفية استخدام وضبط عناصر التحكم التى تشتمل عليها الاستمارة يمكنك كذلك فتح ملف الاستمارة من القرص المرفق أو امد الذى نسخت إليه مجلد التمارين لمتابعة الشرح الوارد هنا والتعرف على عناصر التحكم المختلفة الموجودة بالاستمارة. لو كانت لك خبرة بالتعامل مع برامج تصميم النماذج مثل Access أو Visual Basic فلن تجد صعوبة فى تصميم مثل هذا النموذج بل قد لا تحتاج للشرح الوارد هنا من البداية.

قبل البدء فى إنشاء الاستمارة. ابذل بعض الوقت فى تصميمها، أجب بداية على الأسئلة الآتية:

- ما هي أدوات التحكم المطلوبة؟ ولماذا؟
- من الزائر الذى سيقوم بملء الاستمارة؟
- هل تريد جعل الاستمارة فى صفحة منفصلة أم ستضمنها فى صفحة أخرى؟

بعد إجابتك على هذه الأسئلة ابدأ باختيار الأدوات وبناء الاستمارة. جميع أدوات التحكم تجدها في التبويب **Devolper**.

يتضمن هذا التبويب جميع الأدوات الخاصة بتصميم الاستمارات والتي ذكرناها.

عرض التبويب **Developer**

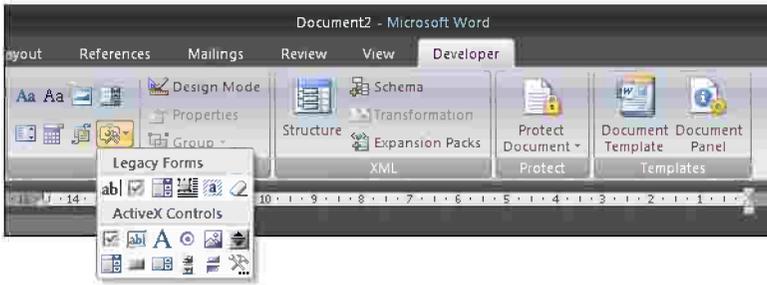
الوضع التلقائي لبرنامج **Word** هو عدم إظهار هذا التبويب ، ولكن ولأننا سنتعامل مع النماذج سنحتاج للتعامل مع التبويب **Devolper**. لعرض هذا التبويب إذا لم يكن ظاهراً أمامك، اتبع الخطوات الآتية:

١. انقر زر **office** ومن القائمة التي تظهر اختر **Word options** يظهر المربع الحوارى **Word Options**.

٢. نشط التبويب **Popular** ما لم يكن هو التبويب النشط ومن خيارات هذا التبويب الموجودة في الجزء الأيمن من المربع الحوارى نشط الخيار **Show Developer tab** **in the Ribbon**.

٣. انقر زر **Ok** لإغلاق المربع الحوارى **Word Options** والعودة إلى نافذة **Word** تلاحظ ظهور التبويب **Devolper** في يمين شريط التبويبات الموجودة أعلى نافذة البرنامج.

يشتمل التبويب **Devolper** على مجموعة أدوات التحكم التي سنحتاج إليها عند إنشاء النماذج، مجموعة التحكم تشتمل على سبعة أزرار للتحكم في **Word 2007**، بالإضافة إلى منهم زر لعرض أدوات التحكم **ActiveX** القديم **Legacy Tools**، فبالنقر على هذا الزر تظهر لوحة ما أدوات التحكم التي كانت مستخدمة في الإصدار السابق من **Word**. (شكل ٣٠-٧).



شكل ٣٠-٧ مجموعة التحكم الموجودة في التبويب Devolper

لاحظ أن شريط Devolper وفي مجموعة Controls يظهر زر يسمى Design Mode "وضع التصميم"  ويستخدم هذا الزر للتبديل بين Design Mode (حيث يتم إضافة الحقول وتحريرها) وبين Regular Mode (حيث تستخدم الحقول لتجميع البيانات) تأكد أن هذا الزر منضغط عند بدء إنشاء الاستمارة.

إنشاء الاستمارة باستخدام عناصر التحكم

عناصر التحكم أو Controls تعمل فقط مع مستندات وقوالب Word 2007 وهم شكلهم أفضل وأسهل في الاستخدام، حيث يمكنك تطبيق أى تنسيق عليهم، بالإضافة إلى أنه يمكنك التحكم فيهم ومنع أى تعديلات تتم عليهم.

يشتمل التبويب Devolper ومجموعة Controls على أدوات التحكم التي سنستخدمها لإنشاء الاستمارة ويشرح الجدول التالي باختصار هذه الأدوات ووظائفها المختلفة.

الوظيفة	الأداة
Rich Text (نص منسق): لوضع النص الذي يمكن تنسيقه وتغييره من قبل المستخدم	
Plain Text (نص): لوضع النص الذي لا يمكن تنسيق أو تغييره من خلال المستخدم.	
Picture (صورة): لإدراج صورة يقوم المستخدم بإدراجها.	

الأداة	الوظيفة
	Compo box (مربع تحرير وسرد): عرض قائمة من قيم التي يمكن للمستخدم الاختيار منها وأيضا يسمح للمستخدم بإدخال قيم أخرى.
	List box (قائمة منسدلة): لعرض قائمة من القيم يمكن للمستخدم الاختيار منها، ولايسمح له بإدخال أى قيم.
	Date Picker (منتقى التاريخ): لعرض التقويم حيث يمكن للمستخدم اختيار التاريخ المناسب.
	Building Block Gallery (معرض كتل الإنشاء): لإدراج كتلة إنشاء مستند
	Legacy Tools (أدوات قديمة): إدراج عنصر تحكم ActiveX أو عنصر تحكم للنموذج.

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

إدراج عناصر التحكم

لإدراج عناصر التحكم في الاستمارة، افتح المستند **Form** الموجود على القرص المدمج المرفق بالكتاب. يظهر المستند في البداية كما في شكل ٣٠-٨. تابع الخطوات التالية:



شكل ٣٠-٨ شكل الاستمارة في البداية وقبل إضافة أي عنصر من عناصر التحكم

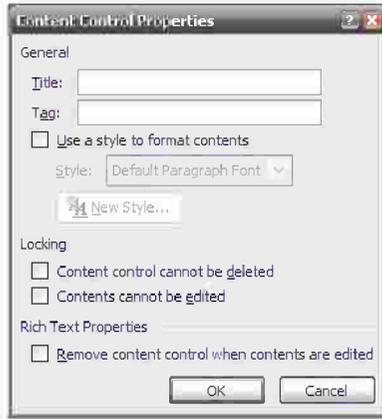
إدراج نص Plain Text

١. بعد كلمة "الاسم" الظاهرة أمامك في المستند اضغط مفتاح Tab، ثم ضع نقطة الإدراج حيث تريد إدراج اسم المشترك.
٢. من التبويب Developer انقر زر Design Mode لتنشيطه ما لم يكن نشطاً.
٣. انقر الأداة Plain Text وذلك لكتابة اسم المشترك (يمكنك عمل إحاطة لأدوات التحكم حتى يظهر مربع فارغ جاهز للكتابة داخله أثناء استخدام هذه الاستمارة على الإنترنت). يظهر مربع نائب يحتوي على عبارة Click here to enter text



هذا الشكل

٤. انقر العنصر الذي تم إدراجه بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة الموضوعية التي تظهر اختر Properties "خصائص" (أو اختر العنصر ثم انقر زر Properties من مجموعة Controls داخل التبويب Developer). يظهر المربع الحوارى Properties كما في شكل ٣٠-٩.



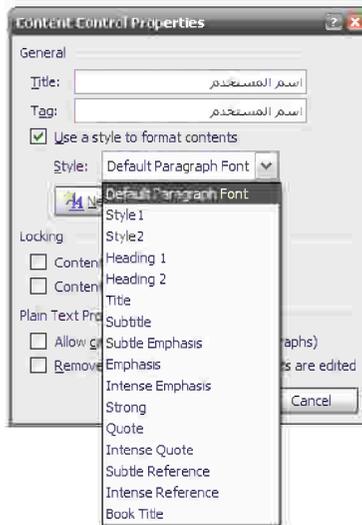
شكل ٣٠-٩ المربع الحوارى Content Control Properties

من مجموعة **General** قم بوضع عنوان للأداة فى مربع **Title** وليكن "اسم المستخدم" للدلالة على أن ما سيتم وضعه فى هذا المربع هو اسم المستخدم. ويظهر هذا الأسم أعلى عنصر التحكم فى مربع أزرق صغير، لاحظ أن عنوان الأداة اختياري أى يمكنك تجاهله إذا شئت.

لاحظ أن المربع الحوارى يشتمل على خانة **Locking** والتي تشتمل على خيارين:

- الأول: منع تعديل محتويات أداة التحكم **Content Control Cannot be Deleted**
- الثانى: منع حذف محتويات أداة التحكم **Contents cannot be edited**.

بالإضافة إلى ذلك يشتمل المربع الحوارى على خيار **Use a style for format** ذلك لأن الخيار الافتراضى لعناصر التحكم هى 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 أى نمط من الأنماط التى ستظهر فى القائمة المنسدلة **Style** (أنظر شكل ٣٠-١٠).



شكل ٣٠-١٠ خيارات مربع خصائص العنصر

٥. انقر زر **Ok** لإغلاق مربع حوار خصائص الأداة، يغلق المربع الحوارى ويظهر النص



في موقع الأداة لذا الشكل

٦. انقر داخل العنصر نفسه ثم حدد النص **Click here to enter text** ثم اكتب

"أدخل الاسم هنا" حتى يظهر للمستخدم هذا النص عند عرض الاستمارة.

٧. بنفس الطريقة قم بإدراج أداة التحكم **Plain Text** لإدخال البريد الإلكتروني وقم

بضبط خصائصها كما شرحنا سابقا.

إدراج مربع التحرير والسرد أو **مربع القائمة**

يقوم مربع "التحرير والسرد" (**Combo-Down Box**) بعرض عنصر واحد من

قائمة، يمكن تغييره بالنقر على المربع المنسدل والانتقال لعنصر آخر ويمكن إدخال خيار

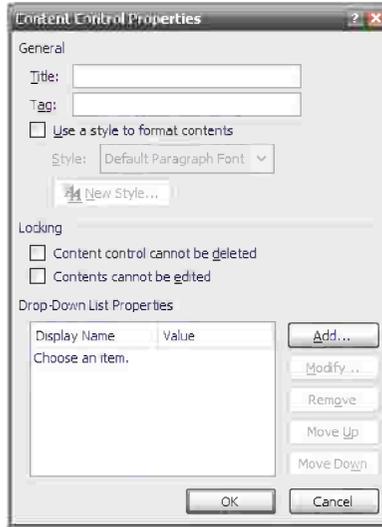
جديد لم يكن موجودا في القائمة أى يمكن التعديل في هذه القائمة. بينما يعرض مربع

القائمة (**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. مثلا 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. انقر أداة التحرير والسرد **Combo Box** من مجموعة **Controls** داخل التبويب **Devolper** ، يتم إدراج العنصر عند نقطة الإدراج.
٣. بزر الفأرة الأيمن انقر العنصر الذي تم إدراجه ثم اختر **Properties** من القائمة الموضوعية التي تظهر (أو اختر العنصر ثم انقر زر **Properties** من مجموعة **Controls** داخل التبويب **Devolper**). يظهر مربع خصائص هذا العنصر كما في شكل ١١-٣٠ .



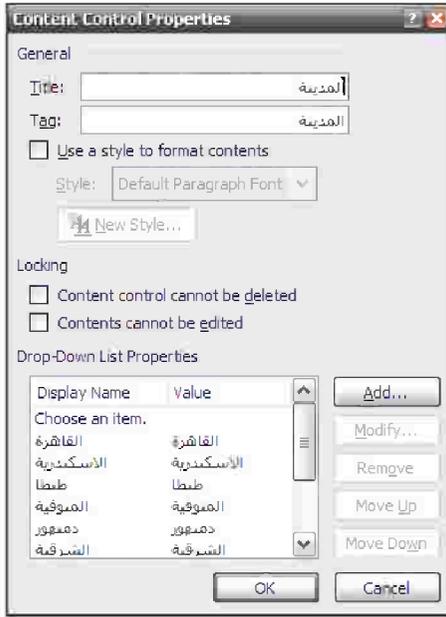
شكل ١١-٣٠ خصائص مربع التحرير والسرد

٤. انقر زر **Add** ، يظهر مربع **Add Choice** (انظر شكل ١٢-٣٠).



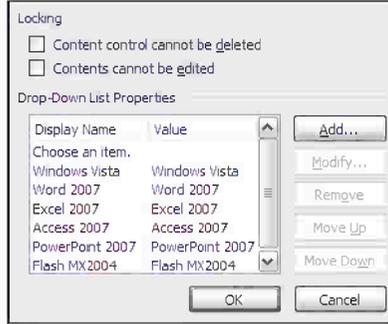
شكل ١٢-٣٠ إضافة خيارات القائمة

٥. أمام خانة **Display name** اكتب النص الذي سيظهر على الشاشة. وليكن "القاهرة"، سيتم كتابة نفس النص في خانة **Value**، إذا أردت تغيير هذه القيمة يمكنك تحديد النص وكتابة القيمة التي تريدها.
٦. انقر **ok** لإغلاق المربع الحوارى والعودة إلى مربع **Properties**.
٧. كرر الخطوات من ١٠-١٢ لإضافة باقى خيارات العنصر. كما فى شكل ٣٠-١٣.



شكل ٣٠-١٣ قائمة الخيارات التي ستظهر

٨. بعد الإنتهاء من إدخال جميع القيم التي تخص هذا العنصر انقر **Ok**. لإغلاق المربع الحوارى **Properties**.
٩. بنفس الطريقة السابقة قم بإدراج مربع القائمة (**Drop-Down List Box**) الخاص بالمواد الدراسية لتأخذ الخيارات الموجودة فى شكل ٣٠-١٤. (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).



شكل ٣٠-١٤ خيارات المواد الدراسية

إستكمال إنشاء الاستمارة سنقوم بإدراج أداة **Text Box**، وأداة **Option Button** وأداة **Check Box** من المربع المنسدل من الأداة **Legacy Tools**



استخدام الأدوات القديمة Legacy Tools

الأدوات القديمة هي تلك الأدوات المستخدمة في الإصدارات السابقة من **Word** حيث يمكنك أيضا استخدام هذه الأدوات في **Word 2007**. يمكنك الوصول لهذه الأدوات من خلال نقر زر **Legacy Tools**  الموجودة في مجموعة **Controls** داخل التبويب

Developer.

نعرض في الجدول التالي شرح مختصر لهذه الأدوات

وظيفةها	الأداة
Text Form Field : لا يمكن تنسيق النص في داخل هذا الحقل على الرغم من أنه لا يمكن تنسيق الحقل نفسه.	
Check box form field : يقوم بإنشاء مربع اختيار	
Drop-down form : لعرض قائمة تشتمل على خيارات تقوم أنت بإدخالها، لا يمكن للمستخدمين إدخال أى بيانات أخرى.	

وظائفها	الإداة
Insert Frame: تستخدم هذه الأداة لإنشاء إطار هذا الإطار يشبه مربع النص.	
Form field shading: لتظليل أو عدم تظليل الحقول.	
Reset Form Field: لمسح جميع المدخلات التي تم إدخالها في هذه الحقول.	
أدوات تستخدم لإدراج الحقول بالإستمارات وهي معروفة باسم أدوات ActiveX وهي تستخدم أدوات مشابهة للأدوات التي شرحناها في هذا الجدول والجدول السابق.	ActiveX Controls

إدراج أدوات التحكم القديمة

لاستكمال إنشاء النموذج السابق بإضافة بعض أدوات التحكم القديمة تابع الخطوات التالية:

1. انقل نقطة الإدراج أسفل عبارة "مدة الدراسة" ثم انقر الأداة  Legacy Tools يظهر مربع أدوات منسدل.
2. انقر الأداة Option Button وذلك للاختيار بين مدة الدراسة التي يتيحها المركز. يتم إدراج الأداة داخل النموذج.
3. من مجموعة Controls انقر زر Properties يظهر مربع Properties كما في شكل ٣٠-١٥.

مع كل العناصر، أول الخصائص ظهوراً هو اسم العنصر، هذا الاسم يتم إضافته آلياً، يمكنك ترك هذا الاسم أو تحديد اسم أكثر دلالة لتسهيل التعامل معه فيما بعد.





شكل ٣٠-١٥ نافذة الخصائص الخاصة بالأداة Option Button

يمكنك رؤية خصائص الأدوات أجدياً أو نوعياً، في نافذة الخصائص ستجد اسم الخاصية على اليسار وقيمتها على اليمين.

في أعلى النافذة ستجد اسم العنصر، كما يمكنك الانتقال (باستخدام المربع المنسدل) إلى أى عنصر آخر في الصفحة.

٤. أمام خاصية **Alignment** اختر الخيار **0-fmAlignmentLeft** حتى يصبح النص على يسار شكل الزر.

٥. أمام خاصية **Caption** اكتب أول خيار وهو "ثلاثة أسابيع".

٦. كرر الخطوات ٢-٥ لإدراج باقى الخيارات وهى "أسبوعان" و "أسبوع واحد (مكتف)".

٧. قف بمؤشر الفأرة أسفل عبارة (أى ملاحظات أو أسئلة) ومن زر **Legacy Tools** انقر الأداة **Text Box** وذلك حتى يستطيع المستخدم كتابة أى ملاحظات أو

- استفسارات أخرى، ثم قم بتكبير المربع حتى يأخذ الحجم المناسب.
٨. بعد الإنتهاء من إدخال كافة أدوات التحكم لا بد أن تظهر الاستمارة الآن كما في شكل ٦-٣٠ السابق.
٩. ولعناية الاستمارة بعد الإنتهاء من تصميمها، انقر زر **Office** ومن القائمة التي تظهر اختر **Publish** ومن القائمة التابعة اختر **Blog**. تظهر نافذة مستقلة تعرض لك الاستمارة بشكلها النهائي.
١٠. بعد الإنتهاء من معاينة الاستمارة انقر زر إغلاق هذه النافذة.
- يمكنك فتح الاسطوانة والإطلاع على ملف الاستمارة بعد استكمالها وهو موجود باسم **Form_end**.

