

الفصل السابع

دمج المراسلات وطباعة المستندات

الدمج البريدي وسيلة جديدة لكتابة نص وإرساله إلى مجموعة من المستفيدين أو العملاء علي عناوينهم أما طباعة المستند فهي أمر لا يستغني عنه أحد في الحياة العملية .

بانتهاء هذا الفصل ستتعرف علي :

- المقصود بالدمج البريدي وبمستند البيانات .
- استخدام معالج دمج المراسلات لدمج الرسائل .
- الانتقال بين السجلات بعد الدمج وتعديلها .
- إرسال البيانات المدموجة للطباعة لطباعتها أو إرسالها بالبريد الإلكتروني إلى العملاء .
- طباعة المستند كما هي بدون تحضير للطباعة .
- معاينة المستند علي الشاشة قبل طباعته .
- التحكم في خيارات الطباعة مثلاً طباعة أكثر من نسخة ، طباعة جزء محدد، طباعة صفحات محددة ، الطباعة رأسياً أو أفقياً ، تحديد هوامش للصفحة..... الخ .

1. دمج المراسلات

المقصود بالدمج البريدى *What's an e-mail merge*

إذا طلب منك المدير إرسال خطاب إلى أحد العملاء تخبره عن طرح كتاب جديد يشرح برنامج **Word** الشهير وتطلب منه تعبئة النموذج الخاص بطلب الكتب في حالة رغبته في شراء الكتاب. إلى هنا لا توجد مشكلة في كتابة الخطاب وطبعه وإرساله. ولكن ماذا ستفعل إذا طلب منك المدير إرسال خطابات إلى جميع عملاء الشركة في جميع أنحاء الجمهورية تخبرهم عن طرح الكتاب الجديد بالأسواق وتطلب منهم تعبئة النموذج المرفق في حالة الرغبة في شراء الكتاب. ليس من المعقول أن تجلس وتكتب مئات أو آلاف الخطابات إلى العملاء خصوصاً إذا كان نص الخطاب واحد في جميع الخطابات التي سترسلها. إذن ما هو الحل؟؟؟ الحل هو استخدام الدمج البريدى الذى سنشرحه في هذا الدرس.

يستخدم الدمج البريدى فى الأغراض الآتية :

- كتابة رسائل نموذجية **Letters**.
 - طباعة المظاريف أو المغلفات **Envelopes**.
 - طباعة الملصقات أو بطاقات العنونة البريدية **Labels**.
 - رسائل بريد إلكترونى **E-mail messages**.
 - كتالوجات **Directory**.
- تحتاج عملية الدمج البريدى إلى أن يكون عندك مستند يشتمل على البيانات الثابتة مثل الأسماء والعناوين وأية بيانات تراها ضرورية فى الخطاب، وهذه تختلف من عميل لآخر ويسمى مستند البيانات أو **Data Document** يمكن أن يكون مستند البيانات قائمة أو جدول موجوداً عندك أو قائمة اتصالات موجودة فى برنامج **Outlook** أو مستند تقوم بكتابته أثناء تشغيل المعالج ويساعدك المعالج من خلال خطوات سهلة على كتابة الخطاب بواسطة دمج الحقول الموجودة فى قائمة البيانات.
- فيما يلى ستعرف كيف تنشئ مستند لقائمة أو جدول للبيانات ثم كيف تستخدم المعالج للحصول على نموذج الخطاب.

إنشاء مستند البيانات *Creating a main document for mail merge*

لكي يسهل على معالج دمج المراسلات دمج البيانات والحصول في النهاية على الرسائل المطلوبة، يجب وضع البيانات في قائمة على شكل جدول يشبه تلك الجداول التي تنشئها بواسطة Word أو جدول Excel. يشتمل الجدول عادة على مجموعة من السجلات ويشتمل كل سجل على مجموعة من الحقول وتخصيص أول صف لأسماء الحقول. يوضح شكل 7-1 فكرة الحقل والسجل وجدول البيانات.

أسماء الحقول في صف

النتيجة	مكانها	اسم_الدورة	الإدارة	رقم_الراتب	الاسم_الأول	اسم_العائلة
ممتاز	كمبيوساينس	Windows XP	15	41075	رياض	فهيمى
جيد جداً	فندق شيراتون	Access 2003	13	26751	نجات	محمود
ممتاز	كمبيوساينس	Word 2003	10	26547	هدى	فهيمى

سجل

حقل داخل السجل

شكل 7-1 فكرة الحقل والسجل وجدول البيانات

فيما يلي خطوات إنشاء جدول البيانات

1. من التبويب **insert** "إدراج" انقر القائمة المنسدلة **table** "جدول".
 2. اختر جدولاً يشتمل على 7 أعمدة و 4 صفوف.
 3. اكتب سجل أسماء الحقول التالى في أول صف بالجدول ولا تنس ضغط مفتاح **Tab** بين أسماء الحقول للانتقال من خلية لأخرى داخل الجدول.
- اسم_العائلة، الاسم_الأول، رقم_الراتب، الإدارة، اسم_الدورة، مكانها، النتيجة.

لأن **Word** لا يسمح بترك فراغات في اسم الحقل فقد استخدمنا علامة الشرطة التحتية للفصل بين الكلمتين (للحصول على هذه العلامة اضغط مفتاح **Shift** ومفتاح علامة - في آن واحد).



الوحدة الثالثة: معالجة النصوص باستخدام Microsoft word (Word Processing)

- ٤ . اكتب 3 سجلات لثلاثة موظفين بنفس الطريقة الموضحة بشكل 7-2. اضغط مفتاح **Tab** بين كل حقل والذي يليه، وبين كل سجل والذي يليه.
- ٥ . من التبويب **Home** ومن مجموعة **Paragraph**  . تظهر مواضع ضغط مفتاح **Tab** ومفتاح **Enter** ومسطرة المسافات داخل المستند. تأكد أن هذه المواضع مطابقة لشكل 7-2.

اسم العائلة	الاسم الأول	رقم الراتب	الإدارة	اسم الدورة	مكاتبها	النتيجة
فهمي	رياضي	٤١٠٧٥	١٥	Windows XP	كمبند سائق	ممتاز
محمد	نجاح	٢٦٧٥١	١٣	Access-2007	كمبند سائق	جيد جدا
فهمي	هدى	٢٦٥٤٧	١٠	Word-2007	كمبند سائق	ممتاز

شكل 7-2 مواضع ضغط مسطرة المسافات Tab داخل الجدول

- ٦ . انقر  مرة أخرى. تختفي العلامات من المستند.

- ٧ . احفظ المستند باسم **Corses** ثم أغلقه.

إذا لم توفق في إنشاء المستند ستجده علي القرص المرفق المدمج . يمكنك استخدامه لإتمام التدريب.



استخدام معالج دمج المراسلات لدمج الرسائل

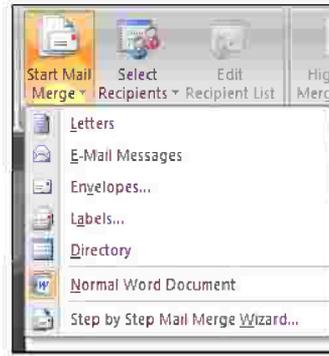
Merging a mailing list

معالج دمج المراسلات مفهوم جديد في **Word 2007** وهو معالج بسيط يستخدم خطوات سهلة تسمح لك بدمج رسالة أو رسالة إلكترونية أو ملصقات وبطاقات عنوانة. للتبسيط سنستخدم فيما يلي مثالا يستخدم معالج دمج المراسلات **Mail merge** لدمج خطابات من البيانات الموجودة في مستند البيانات الذي شرحناه قبل قليل. يمكن كذلك استخدام بيانات موجودة في قائمة الاتصالات التي يستخدمها **MS Outlook**، إذا كان عندك قائمة اتصالات وكنت تستخدم **Outlook**، كما يمكن كتابة بيانات جديدة. ولكننا هنا فضلنا استخدام قائمة موجودة لأننا شرحناها من قبل.

فيما يلي خطوات استخدام معالج دمج المراسلات للحصول على خطابات تستخدم بيانات قائمة أو جدول موجود.

١. افتح مستندا جديداً.

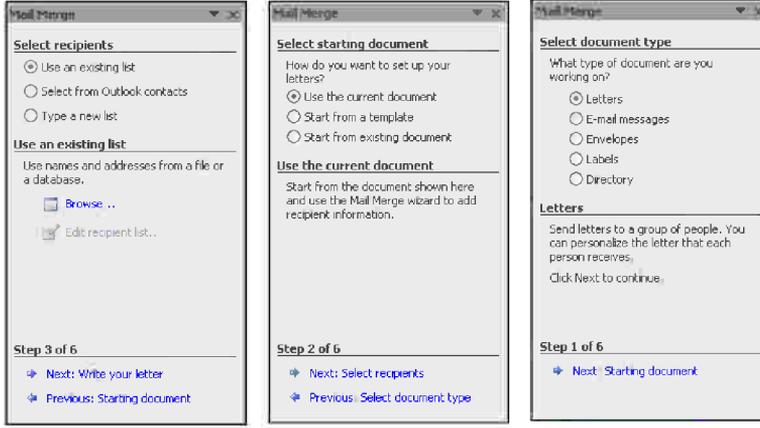
٢. من التبويب **Mailing** "مراسلات" انقر زر **Start Mail Merge** "بدء دمج المراسلات" (شكل 7-3) ومن القائمة التي تظهر اختر **Step by Step mail Merge Wizard** "معالج دمج المراسلات خطوة بخطوة". تظهر لوحة **Mail Merge** "دمج المراسلات".



شكل 7-3 التبويب دمج المراسلات Mailing

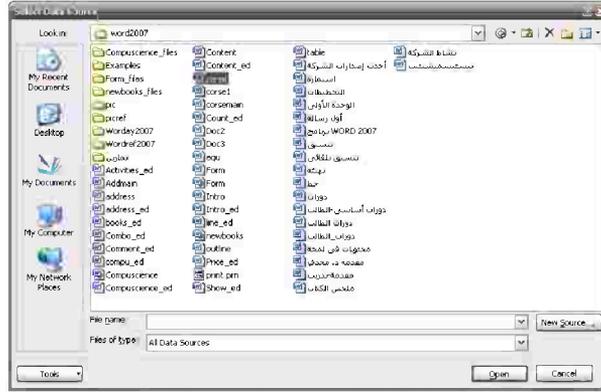
٣. من لوحة **Mail Merge** اختر **letters** "رسائل" ثم انقر **Next:starting Document** "التالي: مستند البداية" من أسفل اللوحة شكل 74. تنتقل إلى الخطوة رقم 2
٤. من لوحة **Select Starting document** "تحديد مستند البداية" اترك الخيار الافتراضي **Use the Current document** "استخدام المستند الحالي" نشط كما هو (كما في شكل 7-4) ثم انقر **Next:Select Recipients** "التالي: تحديد المستلمين" تنتقل إلى الخطوة رقم 3.
٥. من لوحة **Select Recipients** "تحديد المستلمين" نشط الخيار **Use an existing list** "استخدام قائمة موجودة" (كما في شكل 7-4).

الوحدة الثالثة: معالجة النصوص باستخدام Microsoft word (Word Processing)



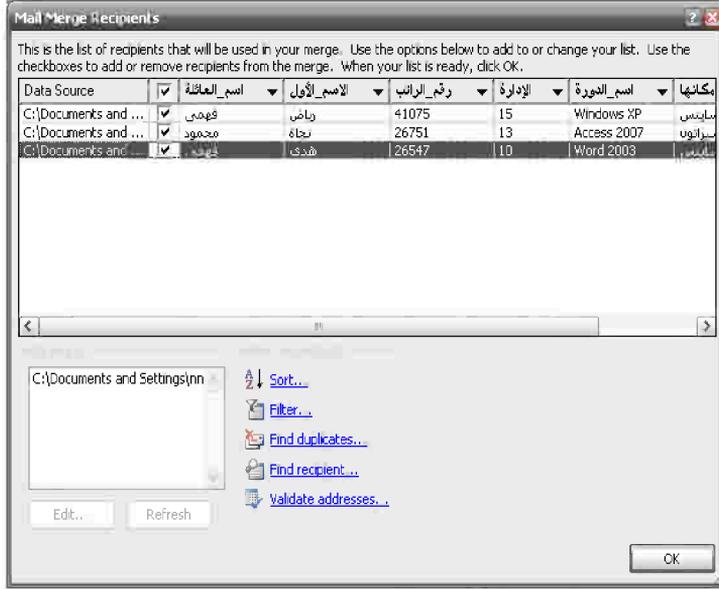
شكل 7-4 أول ثلاث شاشات من معالج الدمج البريدي

٦. انقر زر **Browse** "استعراض" يظهر المربع الحوارى **Select Data Source** "تحديد مصدر البيانات" (انظر شكل 7-5).



شكل 7-5 حدد مكان ملف مصدر البيانات الذى أنشأناه مسبقا

٧. حدد مكان الملف الذى قمنا بإنشائه من قبل باسم **Corses**. ثم انقر زر **Open** "فتح"، يظهر مربع **Mail Merge Recipients** "معالج اتصال البيانات" كما فى شكل 7-6



شكل 6-7 أسماء الأشخاص الذين سيصلهم البريد

٨. انقر **Ok** للموافقة على مستلمى البريد، إذا كنت ترغب فى إلغاء أحد الأشخاص يمكنك إزالة تنشيط المربع الموجود أمام اسمه ثم نقر زر **ok**.
٩. من لوحة **Mail Merge** "دمج المراسلات" انقر **Next : Write your letter** "التالى: كتابة الرسالة" (راجع شكل 4-7).
١٠. قم بكتابة الخطاب التالى
اكتب "بسم الله الرحمن الرحيم" فى وسط السطر بخط أسود ثقيل.
١١. فى بداية السطر الثانى اكتب "السيد مدير الإدارة".
١٢. من التبويب **Mailing** "المراسلات" انقر السهم المنسدل بجوار زر **insert Merge field** "إدراج حقول الدمج" يظهر قائمة بالحقول الموجودة بمسند البيانات التى يمكن دمجها فى المسند الأساسى (انظر شكل 7-7).

الوحدة الثالثة: معالجة النصوص باستخدام Microsoft word (Word Processing)



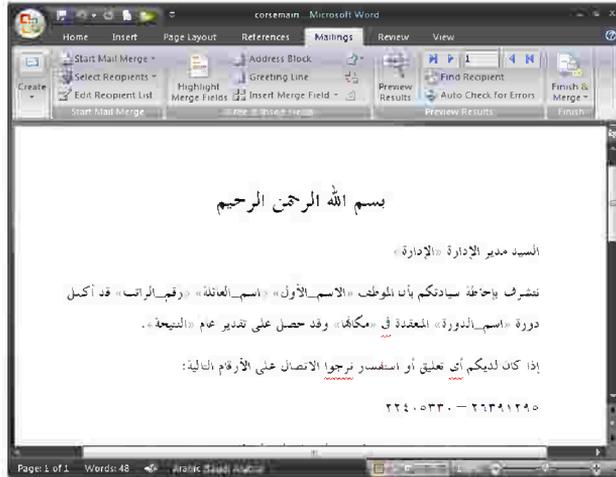
شكل 7-7 حدد الحقل المدمج كالا حسب مكانه

١٣. من قائمة الحقول الموجودة أمامك انقر "الإدارة" يتم إدراج كلمة "الإدارة" بين أقواس معكوفة وتعود إلى المستند مرة أخرى.

١٤. اضغط مفتاح الإدخال ثم اكتب "نتشرف بإحاطة سيادتكم بأن الموظف" ثم انقر زر **insert Merge field** "إدراج حقول الدمج" ومن القائمة التي تظهر اختر "الاسم-الأول".

١٥. اضغط مسطرة المسافات ثم انقر قائمة **insert Merge field** مرة أخرى ثم اختر "اسم-العائلة" لنوضح أن هذا حقل دمج وليس ضمن نص المستند.

١٦. بتابع الخطوات السابقة أكمل كتابة الخطاب حسب ما هو موضح بشكل 7-8.

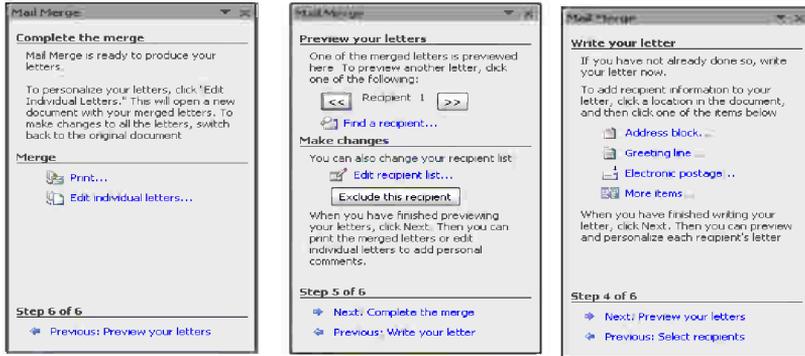


شكل 7-8 المستند الأساسي بعد استكمال

عندما تحتاج لإدراج حقل من مستند البيانات انقر زر "إدراج حقل دمج" ثم اختر الحقل المطلوب إدراجه واستمر في كتابة الخطاب حتى تنتهي.

١٧. من لوحة **Mail Merge** انقر **Next: Preview Your Letters** "التالي : معاينة خطابك" (شكل 7-9) يظهر الخطاب أمامك وبه أول حقل من حقول المستند.

١٨. انقر **Next: Complete the merge** "التالي:إنهاء الدمج" (انظر شكل 7-9) تظهر آخر لوحة من معالج دمج المراسلات تشتمل على خيارين الأول **Print** والذي يمكنك استخدامه إذا كنت ترغب في طباعة هذه الخطابات، والآخر **Edit individual letters** "تحرير خطابات فردية" (انظر شكل 7-9) نقر هذا الزر يتسبب في إظهار المربع الحوارى **Merge To New Document** "الدمج إلى مستند جديد" والذي يستخدم لتحديد السجلات المطلوب طباعتها أو للمعاينة.



شكل 7-9 معاينة الخطاب وإنهاء الدمج

١٩. احفظ المستند إذا كنت ترى أنك ستستخدمه فيما بعد، أو اغلق المستند دون حفظ.

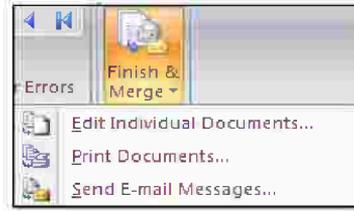
الانتقال بين السجلات *Moving through records*

من السهل الانتقال من سجل لآخر في سجلات ملف البيانات، مثلا السجل الأول أو الأخير أو السجل التالى أو السابق انقر الأداة المناسبة من تبويب **Mailing**. من مجموعة **Preview Results** "معاينة النتائج" ثم انقر زر السجل الأول ثم زر السجل الأخير ثم زر السجل السابق ثم زر السجل التالى للاطلاع على سجل بعينه.

إنهاء دمج البيانات *Finishing the merge*

بعد الانتهاء من دمج البيانات يفضل الاحتفاظ بها في مستند جديد حتى يتم التحقق من الأخطاء وتصحيح أى خطأ بها قبل إرسالها إلى الطابعة ولدمج البيانات في مستند واحد تابع الخطوات التالية:

1. من التبويب **Mailing** "من مجموعة **Finish** انقر زر **Finish & merge** "إنهاء ودمج" تظهر قائمة منسدلة كما في شكل 7-10.



شكل 7-10 قائمة إنهاء دمج البيانات

2. اختر **Edit Individual Documents** وذلك لدمج جميع البيانات في مستند واحد. يظهر المربع الحوارى **Merge to New Document**. كما في شكل 7-11.



شكل 7-11 دمج البيانات في مستند جديد

3. نشط الخيار **All** لدمج جميع البيانات، أو حدد مدى البيانات الذي ترغب في إظهاره داخل مستند إذا كنت لا تريد جميع البيانات مرة واحدة.
4. بعد الانتهاء من تحديد خياراتك انقر زر **ok** لدمج البيانات في مستند واحد.

إرسال البيانات المدموجة للطابعة مباشرة *Print mail merge*

1. من قائمة **Finish & merge** "إنهاء ودمج" انقر زر **Print documents** "طباعة

المستندات" يظهر مربع حوارى مشابه تماما لمربع دمج البيانات فى مستند جديد باختلاف الاسم فقط.

٢. حدد السجلات التى تريد طباعتها سواء كانت كل السجلات أو نطاق محدد للسجلات.

٣. بعد الانتهاء من تحديد خياراتك انقر زر **ok** لبدء عملية الطباعة

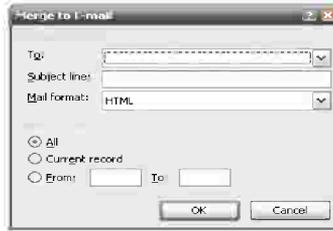
إرسال البيانات بالبريد الإلكتروني *Sending mail merge to e-mail*

فى البداية لابد من التأكد أن هناك حقل من الحقول عبارة عن عنوان بريدى حتى يمكنك اختياره وإجراء ذلك تابع الخطوات التالية:

١. من التبويب **Mailing** انقر **Finish & merge** ومن القائمة التى تظهر اختر **Send**

E-mail Messages (شكل 7-12)، يظهر المربع الحوارى **Merge to E-mail**

كما فى شكل 7-12.



شكل 7-12 المربع الحوارى **merge to Email**

٢. تأكد أن الحقل المختار أمام قائمة **to** هو عنوان البريد الإلكتروني.

٣. أدخل عنوان الموضوع فى خانة **Subject Line**.

٤. اختر تنسيق البريد من قائمة **Mail Format** (إذا كان المستند يشتمل على تنسيقات

مختلفة مثل الألوان أو أحجام خط مختلفة تأكد أن التنسيق المختار هو **HTML**).

٥. من خانة **Send Records** حدد جميع الحقول أو الحقول الموجودة فى نطاق معين.

٦. انقر **Ok** سيفتح برنامج البريد الإلكتروني الموجود لديك وسيتم إنشاء رسائل إلكترونية

وستوضع فى مجلد البريد الصادر.

٧. إختبر عملية الإرسال/الاستقبال فى برنامج البريد الإلكتروني الخاص بك إذا لم يتم إرسال

البريد بشكل تلقائى.

2. معاينة المستندات وطابعها Previewing and Printing documents

طباعة المستند بدون تحضير للطباعة Printing documents

نقصد بطباعة المستند بدون تحضير للطباعة، استخدام الاختيارات المتاحة في **Word** وهي: توجيه الطباعة إلى الطابعة الحالية، وطباعة نسخة واحدة من المستند، وطباعة المستند كله، وطباعة محتويات المستند بدون رأس أو تذييل للصفحة. وهذه هي أسرع وأسهل طريقة لطباعة المستند، ويمكن الحصول على المستند المطبوع في هذه الحالة بإتباع الآتي:

1. افتح المستند المطلوب طباعته
2. من شريط من شريط "أدوات الوصول السريع" **Quick Access Toolbar** انقر أداة



إذا لم يظهر أمامك زر الطباعة ضمن شريط الأدوات فيمكنك إظهاره من خلال نقر زر **Customize Quick access Toolbar** "تخصيص شريط أدوات الوصول السريع" نشط الخيار **Quick Print** "طباعة سريعة" حتى يتم إضافة رمز الطباعة إلى شريط الأدوات.

3. يتم إرسال المستند إلى مدير الطباعة ومنه إلى الطابعة المتصلة بالحاسب والمختارة للطباعة. وتبدأ الطباعة في طباعة المستند طبقاً للاختيارات المتاحة في وورد.

معاينة المستند على الشاشة قبل طباعته *Previewing documents*

يفضل قبل أن تطبع المستند أن تطلع على نسخة مصغرة منه على الشاشة لتتأكد أنها مطابقة لما تريد. وتبدو الحاجة إلى معاينة المستند قبل طباعته في حالات كثيرة منها إضافة رأس أو تذييل أو ترقيم للصفحات، أو تحديد نهايات الصفحات، أو اختيار تنسيق مختلف للفقرات والحروف. لمعاينة المستند على الشاشة قبل الطباعة، اتبع الآتي:

1. افتح المستند المطلوب للطباعة.
2. انقر زر **Office** ومن القائمة التي تظهر انقر السهم الموجود أمام الطباعة **Print** "طباعة" ومن القائمة التابعة التي تظهر اختر **Print Preview** "معاينة قبل الطباعة".

تظهر نافذة جديدة تشتمل على الشكل النهائي الذى ستحصل عليه من الطابعة (شكل 7-13). وفي هذه النافذة يمكنك مراجعة شكل الورقة المطبوعة والإطلاع على الهوامش أو تغييرها، كما يمكنك طباعة المستند إذا شئت.



شكل 7-13 معاينة المستند قبل الطباعة

التحكم فى طريقة عرض المستند أثناء معاينته **Print Preview Setting**

- يمكن التحكم فى طريقة عرض المستند من خلال نافذة المعاينة بأكثر من طريقة ونوضح فيما يلى الخطوات اللازمة للتحكم فى المستند أثناء معاينته على الشاشة:
1. حرك المؤشر داخل الصفحة وعندما يتحول شكل المؤشر إلى عدسة مكبرة مصحوبة بعلامة + انقر زر الفأرة سيظهر الجزء الذى نقرت فوقه من الصفحة بنسبة 100% ويتحول المؤشر إلى شكل عدسة بداخلها علامة -
 2. انقر مرة أخرى سيظهر المستند بالحجم السابق قبل تكبيره ويعود المؤشر إلى الشكل الأول.
 3. من مجموعة **Zoom** "تكبير/تصغير داخل التبويب **Print Preview** "معاينة قبل الطباعة" انقر زر **Two Pages** "صفحتان" لعرض صفتان داخل نافذة المعاينة. للعودة لإظهار صفحة واحدة انقر زر **One Page** "صفحة واحدة".
 4. انقر الأداة **Page Width** "عرض الصفحة" **Page Width** سيقوم **Word** بعرض صفحة واحدة تملأ نافذة **Word** الموجودة أمامك.
- يظهر فى نافذة معاينة قبل الطباعة التبويب **Print Preview** "معاينة قبل الطباعة" والذى

الوحدة الثالثة: معالجة النصوص باستخدام Microsoft word (Word Processing)

يشتمل على أدوات أخرى تسهل معاينة المستند والتحكم في طريقة عرضه. فيما يلي نتعرف على هذه الأدوات ووظيفة كل منها.

الوظيفة	الأداة
إظهار مربع الطباعة حيث يمكنك تحديد عدد النسخ، ونطاق صفحات الطباعة.	 Print طباعة
يعرض مربع Word Options "خيارات Word" مع تنشيط التبويب Display "عرض" حيث يمكنك وضع إعدادات خاصة للطباعة.	 Options خيارات
نقر هذا الزر يعرض لك قائمة الهوامش المتاحة كما يمكنك وضع هوامش خاصة من خلال نقر Custom Margins "هوامش مخصصة".	 Margins "هوامش"
يعرض قائمة بالاتجاهات المتاحة وتشتمل على خياران الأول Portrait و"عمودي" الثاني Landscape "أفقى".	 Orientation "اتجاه الطباعة"
لإغلاق نمط المعاينة والعودة إلى نمط العرض العادي.	 Close Print Preview "إغلاق معاينة قبل الطباعة"

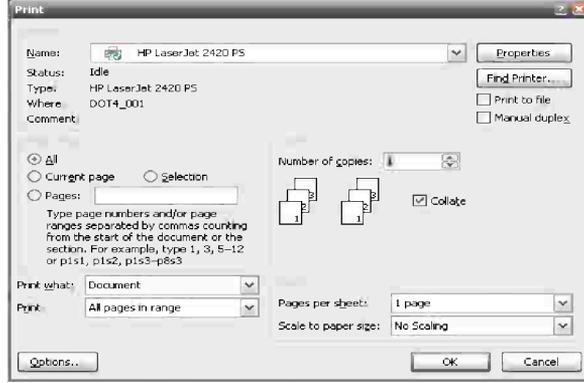
٥. انقر زر الإغلاق  تغلق نافذة المعاينة وترجع إلى المستند.

التحكم في خيارات الطباعة **Setup Printing**

نقصد بالتحكم في خيارات الطباعة، اختيار طابعة معينة للطباعة عليها أو تحديد عدد النسخ المطبوعة أو طباعة جزء من المستند أو طباعة الصفحات الفردية أو الزوجية .. الخ. وفيما يلي توضيح لكل ذلك. تابع الخطوات الآتية:

١. تأكد أن المستند المطلوب طباعته مفتوحا.
٢. انقر زر **Office** ومن القائمة التي تظهر انقر زر **Print** "طباعة".

يظهر المربع الحوارى **Print** "طباعة" (شكل 7-14)، يشتمل مربع طباعة على خيارات وأزرار أوامر تسمح بالتحكم فى طباعة المستند وخيارات الطباعة واختيار الطباعة.



شكل 7-14 مربع الطباعة

اختيار الطباعة *Selecting Printer*

انقر السهم الموجود أمام خانة **Name** "الاسم" ثم اختر الطباعة التى ترغب فى إرسال المستند إليها من قائمة الطابعات.

طباعة أكثر من نسخة *Printing more than one copy*

لطباعة أكثر من نسخة من المستند أو نطاق الطباعة المختار اكتب عدد النسخ التى ترغب فى طباعتها أمام خانة **Number of copies** "عدد النسخ" أو استخدم أزرار الزيادة والإنقاص لهذا الغرض.

تحديد جزء من المستند لطباعته *Printing Selection of a document*

إذا كنت ترغب فى تحديد جزء من المستند لطباعته اختر الجزء المطلوب للطباعة. و من خانة **Page Range** "نطاق الصفحات"، انقر زر **Selection** "التحديد" سيفهم **Word** أنك تريد طباعة الجزء المحدد.

طباعة صفحات مختارة *Printing Selected pages*

إذا كان المستند يشتمل على صفحات كثيرة وتريد اختيار بعضها للطباعته، انقر زر **Pages** "الصفحات" ثم اكتب أرقام الصفحات أو نطاق الصفحات.

طباعة الصفحات الفردية فقط أو الزوجية فقط

Printing only odd or even pages

من خانة **Print** "طباعة" انقر السهم  في أسفل المربع تحصل على قائمة بها 3 خيارات (شكل 7-15)



شكل 7-15 طباعة الصفحات الفردية أو الزوجية

إذا كنت ترغب في طباعة الصفحات الفردية انقر **Odd Pages** وإذا كنت تريد طباعة الصفحات الزوجية انقر **Even Pages**.

ملخص الفصل Summary

الدرس الأول : شرحنا المقصود بالدمج البريدي، وكيفية إنشاء مستند البيانات، وإنشاء المستند الأساسي، وشرحنا بعد ذلك دمج البيانات المستند ومعاينتها على الشاشة، والانتقال بين السجلات وكيفية التحقق من الأخطاء.

الدرس الثاني : شرحنا طباعة المستند بدون تحضير للطباعة، ثم شرحنا معاينة المستند قبل طباعته والتحكم في عرض المستند أثناء معاينته شرحنا أيضا اختيار الطابعة وتحديد عدد النسخ واختيار صفحة /صفحات لطباعتها وطباعة الصفحات الزوجية أو الفردية .

نموذج أسئلة لهذا الامتحان

١. ابدأ تشغيل برنامج **Word**.
٢. من مجلد التمارين، افتح المستند "**New courses.docx**" ثم احفظه باسم "**New courses-ed.docx**".
٣. افتح مربع **Options** "خيارات" واختر ضبط الأرقام بحيث تظهر باللغة العربية التي تستخدمها هذه الأيام.
٤. غير إعدادات العرض للمستند المفتوح. إلي طريقة العرض **Full Screen** "ملء الشاشة" ثم عد إلي طريقة العرض **Print Layout** "تخطيط الطباعة".
٥. انتقل إلى العنوان "دورات جديدة" الموجود في أول فقرة. ثم قم بتوسيط العنوان وسط الصفحة وكبر فنت الكتابة إلي 18 نقطة وغير اللون إلي الأحمر واختر نوع الفنت **Andalus** أو فنت قريب منه إذا لم يظهر عندك.
٦. استبدل كلمة "الشخصية" في أول سطر في الفقرة الثانية بكلمة " الآلة" في السطر الأول من الفقرة التي تبدأ بعبارة "تعتبر برامج معالجة النصوص".
٧. حدد (اختر) النص الذي يبدأ بعبارة "تقديم وظائف الملفات الأساسية" وينتهي قبل العنوان "دورة **Excel**" وطبق عليه تنسيق التعداد النقطي.
٨. انقل الفقرة تحت العنوان "دورة **Excel**" إلى نهاية المستند.
٩. اختر العنوان "دورة برنامج **Word**" ثم طبق عليه التنسيق الآتي : "الخط أسود عريض مسطرا تحته، ونوع الخط **Tahoma** مقاس 16 نقطة.
١٠. انسخ التنسيق الذي قمت به في الخطوة السابقة إلي جميع العناوين الفرعية الموجودة بالمستند.
١١. اضبط هامش المستند ضبطا كلياً "**Justify**" من اليمين واليسار.
١٢. اجث عن كلمة "**Word**" ثم أستبدالها بكلمة "**Word 2007**" في المستند كله .
١٣. أدرج فاصل صفحة قبل جملة "دورة **Excel**.....".
١٤. أضف فقرة "شركة علوم الحاسب" في الجزء الخاص برأس الصفحة.

الوحدة الثالثة: معالجة النصوص باستخدام Microsoft word (Word Processing)

١٥. أضيف رقم الصفحة ابتداء من رقم 2 في الجزء الخاص بتذييل الصفحة.
١٦. احفظ التعديلات التي تمت ثم أغلق المستند.
١٧. أنشئ مستندا جديدا ثم أدرج به جدولا يشتمل على ثلاثة أعمدة وأربعة صفوف:
١٨. اكتب بيانات الجدول كما يلي:

الصنف	الكمية	السعر
مشغل أقراص صلبة	200	300
مشغل أقراص مدمجة	400	90
طابعات	20	600

١٩. أضيف صفا جديدا في نهاية الجدول واملأه بالبيانات الآتية :
الصنف: شاشات، الكمية: 150، السعر: 1000.
٢٠. وسط النص الموجود بالصنف الأول.
٢١. اطبع نسخة من المستند على الطابعة المتصلة بجهازك.
٢٢. احفظ المستند باسم "Invoice" ثم أغلقه.
٢٣. استخدم المستند **New Payroll.docx** الموجود علي مجلد التمارين **"Sample test"** كمستند للبيانات ليتم دمجها مع مستند يشتمل علي خطاب مطلوب إرساله إلي جميع الطلاب.
٢٤. اكتب مستندا أساسيا لترسله إلي جميع الموظفين لتعلمهم بمرتباتهم الجديدة. بحيث تبدو الرسالة كما يلي:

بسم الله الرحمن الرحيم
السيد..... بإدارة.....
نتشرف بإحاطتكم أن مرتبكم بعد الزيادة السنوية هو.....
وتفضلوا بقبول التحية

٢٥. قم بدمج البيانات والمستند.

- ٢٦ . احفظ المستند المدموج باسم **merge.docx** .
- ٢٧ . قم بمعاينة البيانات المدموجة على الشاشة .
- ٢٨ . تنقل بين سجلات البيانات .
- ٢٩ . اغلق المستند المفتوح .

نماذج الإجابة علي الاسئلة

- الأسئلة من 1-16 راجع المستند **New courses- ed.docx** .
- الأسئلة من 17-22 راجع المستند **Invoice.docx** .
- الأسئلة من 23-29 راجع المستند **Mereg.docx**

