

## الجزء التاسع

### أساسيات تصميم نماذج جمع البيانات باستخدام

InfoPath 2010

بالانتهاء من هذا الجزء ستكتسب المعارف وتندرب على المهارات التي تجعلك قادرا على:

١. التعرف على البرنامج وفيم يستخدم، وفهم الشاشة الافتتاحية للبرنامج
٢. انشاء وتصميم النماذج
٣. إدخال البيانات في النماذج وتعديلها
٤. إدراج عناصر التحكم في النموذج
٥. استخدام القوالب الجاهزة
٦. نشر وطباعة النموذج

## 1. مقدمة عن برنامج مصمم النماذج Infopath

ما هو InfoPath؟

برنامج InfoPath 2010 واحد من مجموعة برامج Microsoft office. وهو متاح مع نسخة Office professional plus 2010. يساعدك Microsoft InfoPath 2010 على تصميم حلول نماذج منسقة، حتى لو كنت مستخدمًا جديدًا لـ InfoPath. ويساعدك كذلك التنفيذ التلقائي وسير العمل المبسط على بدء تنفيذ نماذج بسيطة بسرعة وسهولة أكبر. ويتكامل InfoPath 2010 مع SharePoint بشكل أكبر، مما يوفر المزيد من الميزات ويتحكم في دعم نماذج المستعرض. يسهل ذلك استخدام ويب لجمع المعلومات والاحتفاظ بها.

ينشئ InfoPath 2010 نماذج بسيطة من قوائم SharePoint ومن مصادر البيانات الأخرى بشكل تلقائي، مما يوفر أدوات تخطيط معرفة مسبقًا للصفحات والمقاطع وأدوات تصميم، أما بالنسبة للنماذج المتقدمة، فتمكّنك بعض الخطوات السهلة من إضافة حقول إليها. يمكنك كذلك إضافة ميزات كالمقاطع الديناميكية والبحث عن البيانات. يتم نشر النماذج التي تم الانتهاء منها بنقرة زر واحدة فقط.

### فيم يستخدم Office InfoPath 2010

يساعدك برنامج Office InfoPath 2010 في الحصول على المعلومات في الوقت المناسب؛ مما يساعدك على اتخاذ القرارات الساخنة الفعالة بدقة أكبر. كما يمكن استخدام Office InfoPath 2010 للقيام بالإجراءات التالية:

إنشاء النماذج بشكل سريع وفعال وتقليل وقت التدريب.

إنشاء النماذج لدعم العمليات التجارية باستخدام أدوات Microsoft Office المألوفة، كالخطوط والتعداد النقطي والتعداد الرقمي وتصميم الجدول والقصاصات الفنية. تساعد الأدوات المألوفة والبيئة على تسريع عملية إنشاء النماذج.

إنشاء نماذج متطورة بسهولة ومن دون كتابة أي تعليمة برمجية.

فعلى سبيل المثال، يمكنك: إنشاء النماذج ونشرها بسرعة باستخدام إدارة القواعد المحسنة، والقواعد السريعة، والأنماط ومقاطع التخطيطات الديناميكية.

منح المشاركين القدرة على تعبئة النماذج أثناء الاتصال أو عدم الاتصال

مع InfoPath 2010، يستطيع الأشخاص تعبئة النماذج أثناء الاتصال أو أثناء العمل دون اتصال، وذلك بسبب التكامل الأصلي للنماذج في واجهة مستخدم Microsoft SharePoint Workspace.

ويستطيع المستخدم كذلك العمل على مكتبة **SharePoint** ونماذج **InfoPath** دون اتصال في بيئة **SharePoint Workspace**. وستتم مزامنة المعلومات التي تم إدخالها في النماذج تلقائياً مع مكتبة **SharePoint** حين يستعيد المشاركون الاتصال، فيحافظ بذلك الأشخاص على إنتاجهم سواء كانوا متصلين بشبكة أو غير متصلين

*إنشاء تطبيقات SharePoint نمطية وموسعة ومنقولة.*

استخدم **SharePoint Server 2010** و**InfoPath 2010** لإنشاء تطبيقات **SharePoint**. يمكن إنشاء تطبيقات **SharePoint**، المخصصة للاستخدام على مستوى المؤسسة أو القسم، باستخدام القليل من التعليمات البرمجية أو بدون تعليمات برمجية.

*الحصول على نماذج مستعرض ويب أكثر قوة.*

يؤمن التماثل المحسن بين نماذج عميل **InfoPath 2010** ونماذج **InfoPath** في **SharePoint Server 2010** تناسقاً أفضل للمستخدمين الذين يقومون بتعبئة النماذج. على سبيل المثال، تتضمن الوظائف المتوفرة في كلا البيئتين قوائم ذات تعداد رقمي وقوائم نقطية وقوائم عادية؛ ومربعات قائمة متعددة الاختيارات؛ ومربعات تحرير وسرد؛ وأزرار الصورة؛ وإمكانات الارتباط التشعبي؛ ومجموعة الاختيار؛ وعناصر تحكم الوقت والتاريخ؛ وأدوات انتقاء الأشخاص.

*تحسين النماذج باستخدام التعليمات البرمجية.*

على الرغم من أنك تستطيع تخصيص جوانب متعددة من نماذج **InfoPath** من دون كتابة تعليمة برمجية، تستطيع كذلك تحسين نماذج **InfoPath** بواسطة تعليمة برمجية في حال لم يكن المنطق التعريفي يليي الحاجات المطلوبة لتطبيق وظائف الحل الذي لديك.

### تشغيل **InfoPath**

لتشغيل برنامج **InfoPath 2010** تأكد أن نظام **Windows** يعمل وأن مجموعة **Microsoft Office 2010** سبق تثبيتها على الجهاز، تابع الخطوات التالية :

١. من سطح المكتب انقر زر **Start** "ابدأ"، وعندما تظهر قائمة **Start** "ابدأ"، وجه المؤشر إلى **All**

**Programs** "كافة البرامج"، تظهر قائمة البرامج على يمين قائمة **Start** "ابدأ".

٢. من قائمة **All Programs** "كافة البرامج" انقر زر **Microsoft Office** ومن القائمة التابعة

اختر **Microsoft InfoPath Designer 2010**

تظهر معاينة الكواليس **Backstage view** لتحديد هل تختار نموذجاً من تلك المؤسسة علي قوالب، أو نموذجاً خالياً.

## الجزء التاسع : أساسيات تصميم نماذج جمع البيانات باستخدام InfoPath 2010



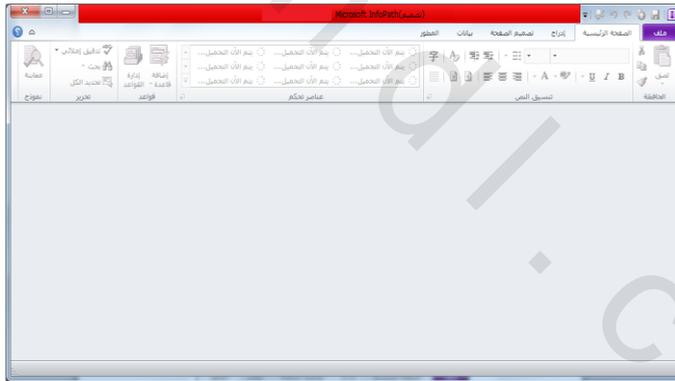
### نافذة معاينة الكواليس

انقر التبويب File "ملف" لإغلاق معاينة الكواليس والوصول إلي نافذة البرنامج.

### فهم الشاشة الافتتاحية للبرنامج Exploring InfoPath 2010 Window

تتكون الشاشة الافتتاحية لبرنامج InfoPath 2010 والموجودة بالشكل التالي من عناصر مألوفة لك من

الإصدارات السابقة وعناصر أخرى جديدة نوضحها فيما يلي:



### الشاشة الافتتاحية لبرنامج InfoPath 2010

### الشريط Ribbon

عندما تقوم بتنشيط أحد التبويبات الموجودة في أعلى نافذة البرنامج يظهر شريط يشتمل على أدوات خاصة بهذا التبويب ويختلف الشريط تبعا للتبويب النشط. يأتي هذا الشريط وبه التبويبات الستة الأساسية فقط.



### لأحد الأشرطة الرئيسية وهو شريط Home

## التبويبات Tabs

التبويبات الموجودة بالشكل تعد من التبويبات الرئيسية والأساسية في البرنامج وهي تتفاوت قليلا في أدواتها حسب تغير الكائنات وعرض النافذة ودرجة نقاء الشاشة، حيث يقوم **InfoPtah 2010** بعرض أو إخفاء أزرار الأوامر حسب الحاجة إليها.



التبويبات الأربعة الرئيسية فقط

## شريط أدوات الوصول السريع **Toolbar Quick InfoPtah 2010**

عبارة عن شريط صغير يقع أعلى شاشات **InfoPtah 2010** ويشتمل على ثلاثة أزرار تسمح لك بالمهام الآتية:

- حفظ المستندات
- التراجع عن الأوامر
- تكرار آخر تعديل

بإمكانك توفيق هذا الشريط. وذلك بإضافة أى أزرار أو أدوات أخرى موجودة داخل أى تبويب من تبويبات

الشريط **Ribbon**



## التبويب "ملف" File

الأوامر المتعلقة بإدارة ملفات البرنامج يمكن الوصول إليها من مكان واحد. يمكنك إظهار معاينة الكواليس **Backstage View** ، بنقر علامة التبويب **File** "ملف" الملونة الموجودة في أقصى يسار الشريط (أو اليمين في حالة تغيير اتجاه الشاشة). والتي حلت محل زر **Microsoft Office** الذي كان موجوداً في **Office 2007**. تظهر الأوامر في معاينة الكواليس داخل اللوح الأيسر. راجع الشكل السابق.

## إنهاء البرنامج **Exiting InfoPtah**

بعد الانتهاء من العمل أو عندما ترغب في توفير مساحة الذاكرة لبرامج أخرى يجب إنهاء **InfoPtah 2010**. عندما تختار إنهاء **InfoPtah 2010** في حالة وجود كائنات مفتوحة تم إجراء تعديلات عليها سيظهر مربع حوارى للتأكيد على حفظ كل كائن على حده.

لإغلاق **InfoPtah 2010** نهائياً والرجوع إلى "سطح المكتب" اتبع واحدة من الطرق التالية:

افتح التبويب **File** "ملف" ومن نافذة معاينة الكواليس التى تظهر اختر **Exit** "إنهاء". أو انقر زر الإغلاق

الموجود في أقصى اليسار العلوى لنافذة البرنامج

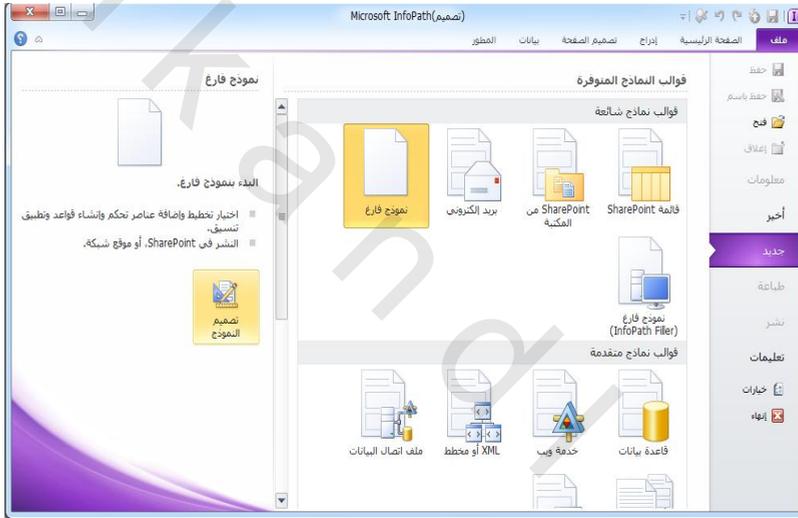
## ٢. إنشاء وتصميم النماذج

### إنشاء نموذج جديد

بالرغم من أن إنشاء نموذج مؤسس علي أحد القوالب الجاهزة والتي يوفرها لك برنامج Infopath ربما يكون أسهل، إلا أنك في أحيان كثيرة تحتاج لإنشاء نموذج فارغ وتقوم أنت بتصميمه.

لإنشاء نموذج جديد وتعينة بياناته بنفسك دون اعتماد علي أحد القوالب المتاحة بالبرنامج اتبع الآتي:

١. انقر فوق علامة التبويب **File** "ملف"، ثم انقر فوق **New** "جديد". تظهر القوالب المتوفرة بالبرنامج داخل معاينة الكواليس.



### القوالب المتوفرة في نافذة معاينة الكواليس

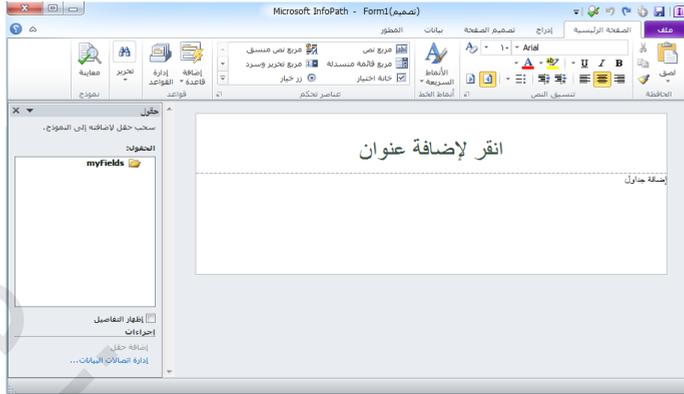
٢. ضمن قوالب النماذج المتوفرة، انقر **Back form** " نموذج فارغ". تظهر معاينة للنموذج في الجهة المقابلة من النافذة.

٣. انقر فوق الزر **Design form** "نموذج التصميم".

يظهر نموذجاً فارغاً يشتمل في البداية علي مربعي نص  
الأول: انقر لإضافة العنوان (Click to add title).

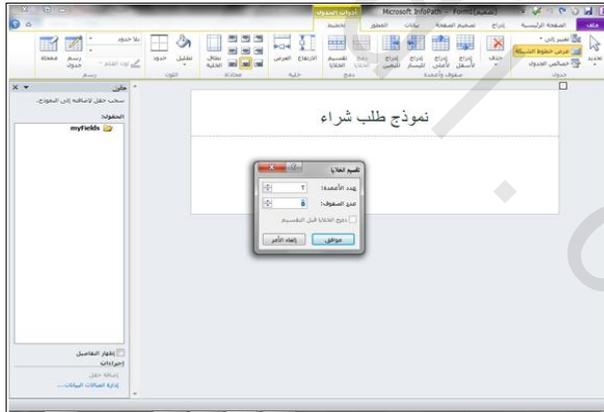
الثاني: إضافة الجداول (Add tables).

## استخدام الحاسب الآلي في الاعمال المكتبية



### نافذة تصميم نموذج فارغ

٤. وجه المؤشر إلى الحافة السفلي للمربع النائب **Add tables** "إضافة جداول" وعندما يتحول المؤشر إلى شكل  ، اسحب لأسفل لتكبير المربع لكي يتسع للجدول الذي تنوي إضافته.
٥. انقر المربع النائب **Add tables** "إضافة جداول".
٦. من الشريط انقر التبويب **Layout** "تخطيط" لتنشيطه (إذ لم يكن هو التبويب النشط). ومن مجموعة **Merge** "دمج" انقر **Spilit cells** "تقسيم الخلايا". يظهر مربع حوار العنوان **Spilit cell** "تقسيم الخلايا".



### شاشة تصميم النموذج في البداية

٧. حدد عدد الاعمدة (**Columns**) بـ ٢ ، وعدد الصفوف (**Rows**) بـ ٦ ثم انقر **Ok** "موافق". يظهر جدول يحتوي علي عمودين وستة صفوف داخل المربع النائب الخاص بإضافة الجدول.

### ٣. إدخال البيانات في النموذج وتعديلها

لإدخال البيانات في النموذج السابق اتبع الخطوات الآتية:

١. انقر المربع النائب **Click to add title** "انقر لإضافة عنوان" ثم اكتب "معهد كميوساينيس". ثم اضغط مفتاح الإدخال . تنتقل إلي السطر الثاني من العنوان.
٢. في السطر الثاني من العنوان اكتب:  
"للتسجيل بمعهدنا قم بتعبئة النموذج، وسيصلك بعد التسجيل رسالة تخبرك بالقبول من عدمه".  
يحل عنوان النموذج الذي كتبته محل العنوان التلقائي الذي كان موجوداً بالمربع النائب.
٣. حدد العنوان الذي كتبته ثم من التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" افتح قائمة حجم الخط واختر حجماً مناسباً للعنوان وكذلك نوعاً مناسباً لخط الكتابة.

يتم تنسيق الكتابة بنفس مفهوم تنسيق الكتابة المستخدم في بقية برامج **Office**.



٤. انقر أول خلية في الجدول (التقاء اول عمود مع أول سطر) لتشيت المؤشر ثم اكتب "الاسم". وبنفس الطريقة أكمل بيانات العمود كما هو موضح بالشكل الآتي وقم بتغيير حجم ونوع الخط ليناسب الجدول.

Microsoft InfoPath - Form1 (مضمون)

أدخل عنوان

أدخل

معهد كميوساينيس

للتسجيل بمعهدنا، قم بتعبئة النموذج، وسيصلك بعد التسجيل رسالة تخبرك بالقبول من عدمه

الاسم	البريد الإلكتروني	المنطقة	اسم التوردة	مدة الدراسة	أية ملاحظات أو أسئلة

إدخال البيانات في النموذج

٥. اضبط عرض الأعمدة لتناسب مع البيانات التي ستظهر بها. ضع المؤشر علي الخط الفاصل بين أعمدة الجدول وعندما يتحول المؤشر إلي شكل  اسحب للداخل لتصغير العمود أو للخارج لتكبيره.

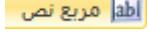
### تعديل النموذج

بعد إنشاء النموذج، يمكنك إجراء العديد من التعديلات عليه، تشمل هذه التعديلات على استبدال محتويات العنوان الرئيسي أو بيانات الجدول أو حتي أدوات التحكم التي يشتمل عليها الجدول. ويتم التعديل بنفس مفاهيم التعديل المتبعة لبقية برامج Office مثل تكبير الخط أو تصغيره أو تسطيره أو إمالاته أو أستبدال نص موجود سواء في العنوان أو في بيانات الجدول بنص آخر. لتعديل كلمة أو فقرة، حدد (اختر) لكلمة أو الفقرة أولاً ثم اجر التعديل المناسب.

## ٤. إدراج عناصر التحكم Inserting controls

سنشرح فيما يلي خطوات إدراج عناصر التحكم الموجودة في النموذج مع توضيح خصائص كل عنصر.

### إدراج مربع نص أو مربع نص منسق Inserting Rich text or plain text control

١. بعد كلمة "الاسم" الظاهرة أمامك في المستند اضغط مفتاح Tab، للانتقال إلي العمود الثاني في الصف الأول حيث تريد إدراج اسم المشترك.
٢. من التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة Controls "عناصر تحكم" انقر Control Palin Text "مربع نص"  وذلك لكتابة اسم المشترك يظهر مربع Filed متبوعاً برقم. ستعرف بعد قليل كيف يتم ضبط خصائص عناصر التحكم.
٣. بنفس الطريقة قم بإدراج Rich text control "مربع نص منسق"  لإدخال البريد الإلكتروني وقم بضبط خصائصه كما ستعرف لاحقاً.

### تعيين خصائص عناصر تحكم مربع نص أو مربع نص منسق

١. انقر العنصر الذي مطلوب تعيين أو تغيير خصائصه بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة الموضعية التي تظهر اختر Properties "خصائص". يظهر المربع الحوارى Properties "خصائص".

### المربع الحوارى Content Control Properties "خصائص مربع نص"

٢. انقر التبويب Data "البيانات" وأمام اسم الحقل اكتب اسماً معبراً بدلاً من الاسم الافتراضي ثم انقر مربع Contents can't be Blank "لا يمكن أن يكون فارغاً".

٣. انقر التبويب **Display** "عرض" وأمام العنصر النائب أكتب "الاسم" ثم افتح قائمة **Alignment** "محاذاة" ثم اختر **Right** "يمين" وأمام **Direction** "الاتجاه" اختر "اليمن لليسار".
٤. انقر **OK** "موافق".

### إدراج مربع التحرير والسرد أو مربع القائمة المنسدلة

#### Inserting a combo box or a Drop-Down List

- يقوم مربع "التحرير والسرد"  (**Combo-Down Box**) بعرض عنصر واحد من قائمة، يمكن تغييره بالنقر على المربع المنسدل والانتقال لعنصر آخر ويمكن إدخال خيار جديد لم يكن 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 أمام حقل "المدينة" إلى حيث تريد إدراج مربع التحرير والسرد (حيث نريد أن يختار الطالب المدينة التي يقطن بها ويمكن للطالب إدخال بلدة أخرى لم تكن موجودة بالقائمة).
  ٢. من مجموعة **Controls** "عناصر التحكم" داخل التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية"، انقر عنصر تحكم **Combo Box** "مربع تحرير وسرد"  يتم إدراج العنصر عند نقطة الإدراج.
  ٣. بزر الفأرة الأيمن انقر العنصر الذى تم إدراجه ثم اختر **Properties** "خصائص مربع تحرير وسرد" من القائمة الموضوعية التى تظهر يظهر مربع خصائص هذا العنصر.
  ٤. تأكد أن التبويب **Data** "البيانات" داخل مربع الحوار هو النشط وأمام حقل **Filed Name** "اسم الحقل" أكتب "المدينة".
  ٥. لإنشاء قائمة اختيارات، انقر زر **Add** "إضافة"، يظهر مربع **Add Choice** "إضافة خيار"



إضافة خيارات القائمة إلى مربع تحرير وسرد

٦. أمام خانة Value "القيمة"، اكتب النص الذي سيظهر على الشاشة. وليكن "الرياض"، سيتم كتابة نفس النص في خانة "اسم العرض". إذا أردت تغيير هذه القيمة يمكنك تحديد النص وكتابة القيمة التي تريدها.

٧. انقر "موافق" لإغلاق المربع الحوارى والعودة إلى مربع Properties "خصائص".

٨. كرر الخطوات من ٧:٥ لإضافة باقى خيارات العنصر.

يجب أن يظهر مربع حوار "خصائص مربع تحرير وسرد" الآن كما يلي.



قائمة الخيارات التي ستظهر

٩. بعد الإنتهاء من إدخال جميع القيم التي تخص هذا العنصر انقر Ok "موافق". لإغلاق المربع الحوارى Properties "خصائص".

١٠. بنفس الطريقة السابقة قم بإدراج مربع قائمة منسدلة (Drop-Down List Box) الخاص بالمواد الدراسية لتأخذ الخيارات الموجودة في الشكل التالي. (قمنا بإدراج مربع قائمة في هذه الحالة لأن هذه هي المواد الدراسية التي يقدمها المركز لذلك لا يمكن إدخال أى قيمة جديدة أو التعديل في القيم الموجودة).



خيارات مربع خصائص قائمة منسدلة



### إدراج عنصر تحكم زر خيار Option Button

بفرض أن مدة الدراسة يمكن أن تشمل علي أكثر من خيار مثلا الخيار الأول دورة مكثفة لمدة شهر والخيار الثاني دورة تبدأ فوراً لمدة شهران فورا. والخيار الثالث لمدة ٣ شهور لدورة حسب الدور. في هذه الحالة ستحتاج لإدراج عنصر تحكم من نوع Option button (أزرار الخيار). لاتمام ذلك تابع الخطوات الآتية:

١. انقل نقطة الإدراج أمام حقل مدة الدراسة.

٢. من التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة Controls "عناصر التحكم" انقر



### Option button "زر خيار"

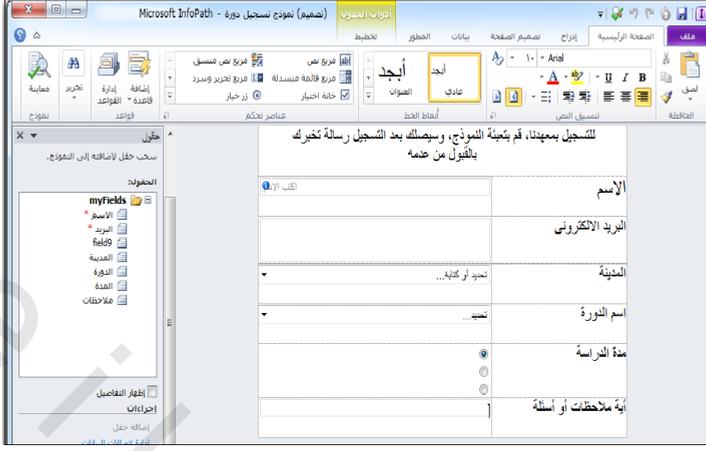
ستحصل علي مربع حوار يطالبك بإدخال عدد أزرار الخيارات التي سيتم إدراجها ويظهر بداخله القيمة التلقائية ٣.

٣. انقر "موافق". يغلِق مربع الحوار وترجع إلي تصميم النموذج ويظهر داخل الحقل ثلاثة أزرار للخيارات.

٤. بزر الفأرة الأيمن انقر زر الخيار الأول ومن القائمة المختصرة انقر **Properties** "خصائص زر خيار". يظهر مربع حوار **Option button properties** "خصائص زر خيار".
٥. داخل مربع حوار خصائص زر خيار وأمام اسم الحقل اكتب "المدة". وأمام "القيمة عند تحديدها" اكتب "شهر"، انقر خانة الخيار يتم تحديد هذا الزر بشكل افتراضي إذا أردت أن يظهر هذا الزر مختاراً بشكل افتراضي انقر **Ok** "موافق".
٦. كرر الخطوتين رقم ٤، ٥ مع اختيار زر الخيار الثاني في أول مرة وكتابة القيمة "شهران" وزر الخيار الثالث في ثاني مرة وكتابة القيمة "ثلاثة شهور".

إدراج عنصر تحكم زر خيار

- لإستكمال إنشاء النموذج قم بإدراج عنصر تحكم مربع نص منسق ( **Rich text** أو مربع نص **Plain text** ) في حقل الملاحظات لكي يظهر النموذج في النهاية كما هو في شكل.



النموذج بعد الانتهاء من تصحيحه

### حفظ نموذج Saving a form

بعد الانتهاء من تصميم النموذج وكتابة بياناته وإدخال عناصر التحكم وضبط خصائصها يلزمك حفظ النموذج.

لحفظ النموذج الذي بين يديك اتبع الآتي:

١. انقر فوق علامة التبويب **File** "ملف"، ثم انقر فوق **Save As** "حفظ باسم"، باسم يظهر مربع حوار **Save As** "حفظ باسم".
٢. حدد المكان الذي ترغب في حفظ النموذج بداخله.
٣. أمام خانة **File name** "اسم الملف" اكتب "نموذج تسجيل دورة".
٤. انقر زر **Save** "حفظ" يغلاق المربع الحوارى ويتم حفظ النموذج في المكان والاسم المحددين.

## ٥. استخدام القوالب الجاهزة

يسمح لك InfoPath 2010 بتطبيق القوالب المضمنة، والقوالب المخصصة، والبحث في مجموعة متنوعة من قوالب المصمم المتوفرة على Office.com. للبحث عن قالب وتطبيقه في InfoPath 2010، اتبع الآتي:

١. انقر علامة التبويب File "ملف".
٢. من معاينة الكواليس Backstage view، انقر فوق New "جديد". (راجع شكل ١-١)
٣. ضمن قوالب النماذج المتوفرة، حدد أحد القوالب. وليكن القالب E-mail. ثم انقر زر Design form "تصميم نموذج" يظهر تصميم القالب الذي اخترته داخل نافذة Infopath كما في شكل ١-٥ السابق.
٤. انقر المربع Click to Add title "انقر لإضافة العنوان" ثم استبدل محتويات المربع النائب بنص من عندك.
٥. انقر باقي مربعات النص ثم استبدلها ببيانات تخصك.

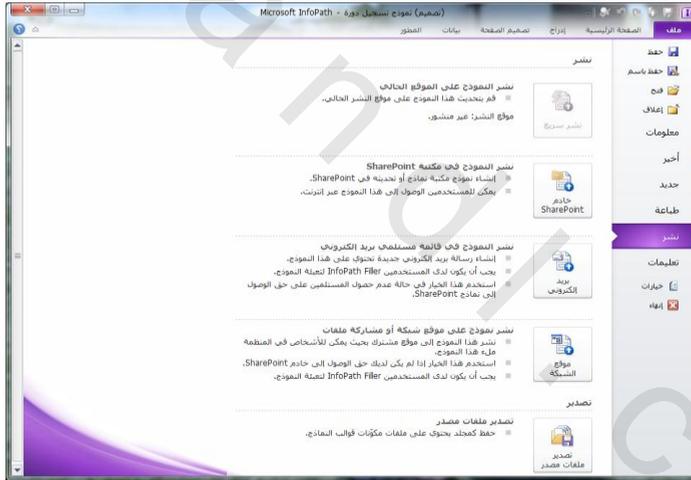
## ٦ نشر وطباعة النموذج

### نشر نموذج Publishing a form

الهدف من إعداد النموذج هو نشره علي موقع شبكة أو مشاركة ملفات أو إرساله بالبريد الإلكتروني أو نشره إلي مكتبة **Share Point** بعد تعبئة النموذج بناء علي القالب الذي قمت بتصميمه ويجب أن تكون لدي المستخدمين الصلاحية في الوصول إلي المكان الذي تم نشر النموذج فيه.

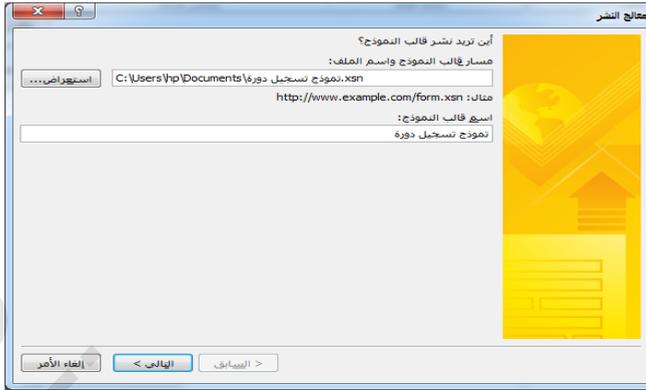
نوضح فيما يلي كيف يمكنك نشر النموذج إلي موقع الشبكة ومنه تستطيع أن تفهم كيف يمكنك نشر النموذج بالطرق الأخرى.

١. انقر علامة التبويب **File** "ملف" تظهر نافذة **Backstage** "معاينة الكواليس".
٢. من معاينة الكواليس انقر **Puplsher** "نشر". تظهر صفحة النشر داخل معاينة الكواليس وبها خيارات لاختيار نوع النشر الذي تريده.



### خيارات النشر داخل معاينة الكواليس

٣. انقر **NetWork location** "موقع الشبكة". يظهر أول مربع من مربعات معالج النشر، يطالبك بكتابة مسار قالب النموذج واسم الملف.



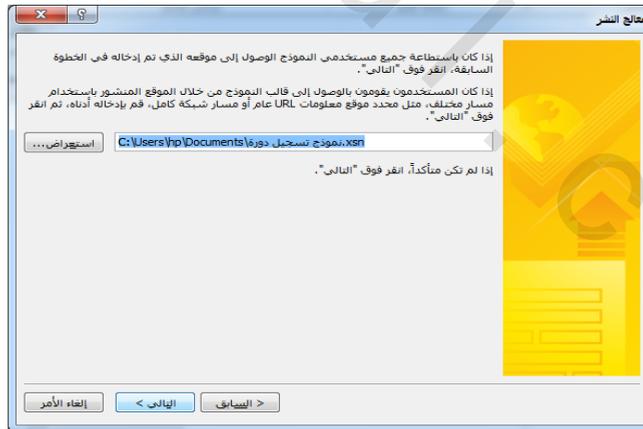
أول مربع من مربعات معالج النشر

٤. أدخل مسار قالب النموذج واسم الملف في المربع الأول. وأدخل اسم النموذج في مربع Form template Name "اسم قالب النموذج".

إذا لم تعرف اسم مسار قالب النموذج، انقر زر **Browse** "استعراض"، ثم حدد مسار قالب النموذج من مربع حوار "استعراض". يمكن أن يكون الموقع علي قرصك الصلب، أو ملف للمشاركة، أو موقع علي حاسب ك مثل `c:/examplefolder/examplefrom.xsn`



٥. انقر زر **Next** "التالي" يظهر ثاني مربع من مربعات معالج النشر.



ثاني مربع من مربعات معالج النشر

٦. انقر زر **Next** "التالي". يظهر آخر مربع من مربعات معالج النشر وتظهر به بيانات عن اسم النموذج، ومسار النشر، ومسار الوصول، ومستوي الأمان.

٧. انقر زر **Publish** "نشر". يظهر مربع اختيار لفتح قالب النموذج من الموقع المنشور.

٨. انقر مربع الاختيار لتنشيطه ثم انقر زر **Close** "إغلاق".

الآن افتح النموذج من موقع النشر وحرب تعبئة البيانات وقل لي ماذا حدث.

### طباعة نموذج *Printig a form*

١. انقر فوق علامة التبويب **File** "ملف"، ثم انقر فوق **Print** "طباعة". تتغير محتويات معاينة

الكواليس وتظهر خيارات الطباعة.



خيارات الطباعة

- اختر **Quick print** "طباعة سريعة". لطباعة النموذج كما هو.
- اختر **Print preview** "معاينة الطباعة" لمعاينة النموذج.
- اختر **Print** "طباعة".

٢. انقر فوق **Print** "طباعة". وفي مربع الحوار **Print** "طباعة"، حدد إعدادات الطباعة للنموذج، ثم

انقر فوق **Ok** "موافق".

