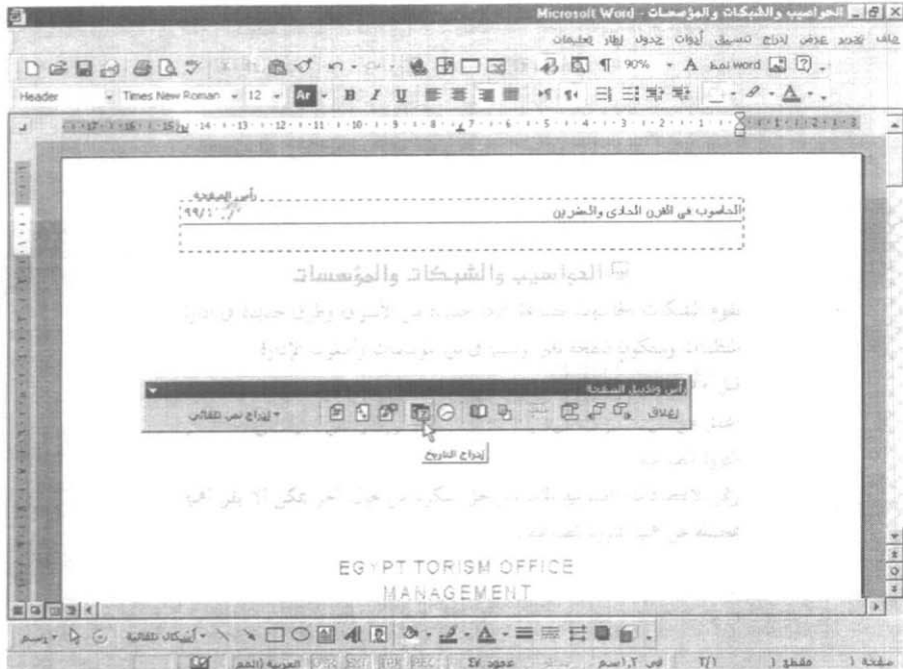


مايكروسوفت ورد ٢٠٠٠

الفصل السابع : تصميم المستندات

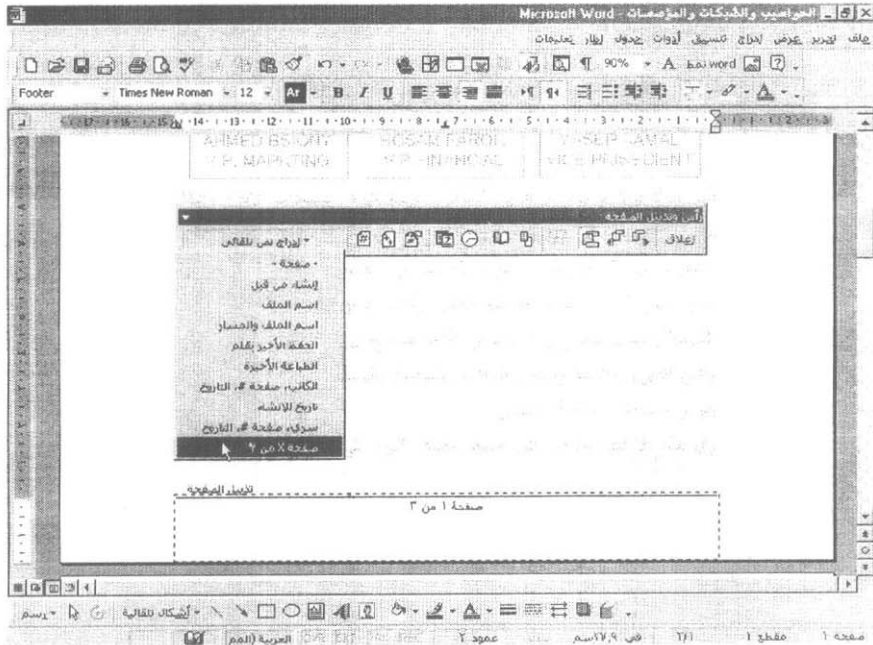
- إنشاء رأس وتذييل الصفحات
- تكرار علامة مائية فى صفحات المستند
- إدراج أرقام الصفحات
- إنشاء القوالب
- إنشاء النماذج
- المستند الرئيسى والمستندات الثانوية

- ٢- انتقل لتبويب تخطيط Layout وتأكد من عدم تنشيط خيار "صفحات فردية وزوجية مختلفة" وكذلك خيار "صفحة أولى مختلفة" ثم انقر زر الموافقة Ok .
- ٣- اختر أمر رأس وتذييل الصفحة Header and Footer من قائمة عرض View ليتغير مشهد العرض ويظهر شريط الأدوات رأس وتذييل الصفحة .
- ٤- اكتب المعلومات التي تريدها في الرأس من خلال لوحة المفاتيح واستخدم أزرار شريط الأدوات لإضافة بعض هذه المعلومات مثل التاريخ والوقت ورقم الصفحة وقم بإضافة حد سفلى للرأس من خلال زر قائمة الحدود الموجود على شريط أدوات التنسيق .

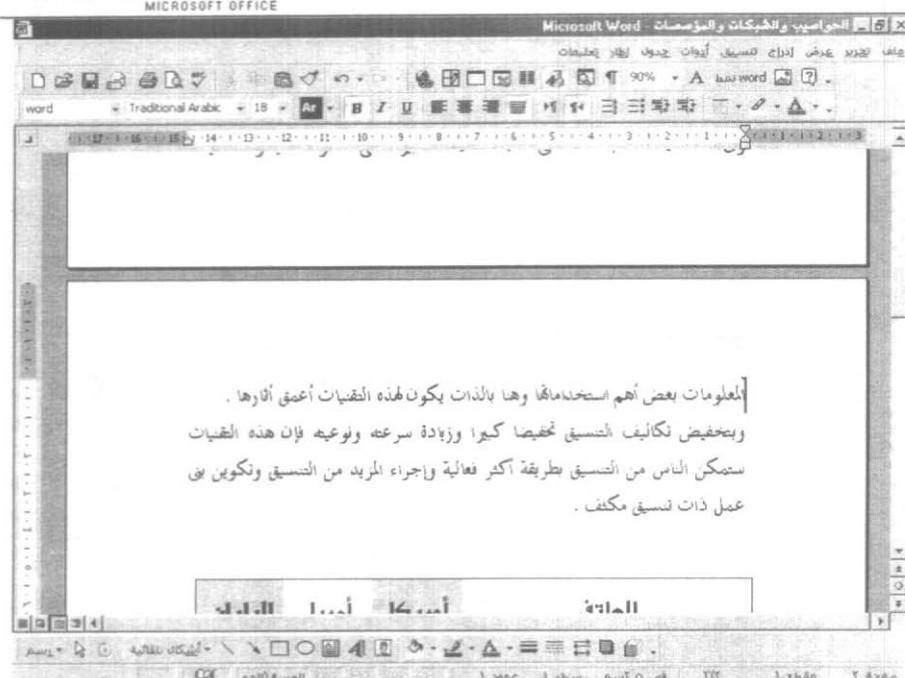


- ٥- استخدم مفتاح الجدولة Tab من على لوحة المفاتيح للتنقل لوسط ونهاية رأس الصفحة .

- ٦- انقر زر "تبدیل ما بین رأس وتذیل الصفحة" للانتقال لتذیل الصفحة وقم بتحرير البيانات المطلوبة باتباع نفس الطريقة المتبعة مع الرأس .
- ٧- قم بإدراج النصوص التلقائية باستخدام زر قائمة النصوص التلقائية الموجود على شريط الأدوات كإدراج النص التلقائي (صفحة X من Y) الذي يدرج رقم الصفحة الحالية من العدد الكلي لصفحات المستند .
- ٨- قم بإنشاء حد علوى للتذیل باستخدام زر قائمة الحدود الموجود على شريط أدوات التنسيق .



- ٩- انقر زر "إغلاق" الموجود على شريط الأدوات رأس وتذیل الصفحة ليتم إغلاق هذا المشهد والعودة لمشهد العرض العادى .
- ١٠- تنقل خلال صفحات المستند لتجد الرأس والتذیل قم تم تكرارهما فى كافة الصفحات .



الجدول التالي يبين استخدامات شريط أدوات الرأس والتذييل .

الوظيفة	الزر
إدراج النصوص التلقائية في الرأس أو الذيل	إدراج نص تلقائي
إدراج أرقام الصفحات	#
إدراج عدد الصفحات	+
تنسيق رقم الصفحة المدرج	#
إدراج التاريخ	2
إدراج الوقت	⌚
يظهر صندوق الحوار إعدادات الصفحة	📖
إظهار وإخفاء نص المستند	📄

التبديل بين الرأس والذيل	
إظهار الرأس أو الذيل التالي	
إظهار الرأس أو الذيل السابق	
إغلاق مشهد عرض رأس وتذييل الصفحة	إغلاق

عمل رأس وتذييل مختلفين للصفحات الفردية والزوجية

١ - اختر أمر إعداد الصفحة Page Setup من قائمة ملف File أو انقر زر إعداد الصفحة الموجود على شريط الأدوات رأس وتذييل الصفحة ليظهر صندوق حوار إعداد الصفحة .

٢ - انتقل لتبويب تخطيط ونشط مربع الخيار "صفحات فردية وزوجية مختلفة" ثم انقر زر الموافقة Ok للخروج من صندوق الحوار .

٤ - انتقل لأول صفحة في المستند ثم اختر أمر رأس وتذييل الصفحة Header and Footer من قائمة عرض View للانتقال لمشهد الرأس والتذييل .

٥ - حرر الرأس والتذييل الذي تريد تكرارهما في الصفحات الفردية ثم انقر زر "إظهار التالي" الموجود على شريط الأدوات لانتقال لرأس وتذييل الصفحات الزوجية ثم حرر الرأس والتذييل الذي تريد تكرارهما في الصفحات الزوجية .

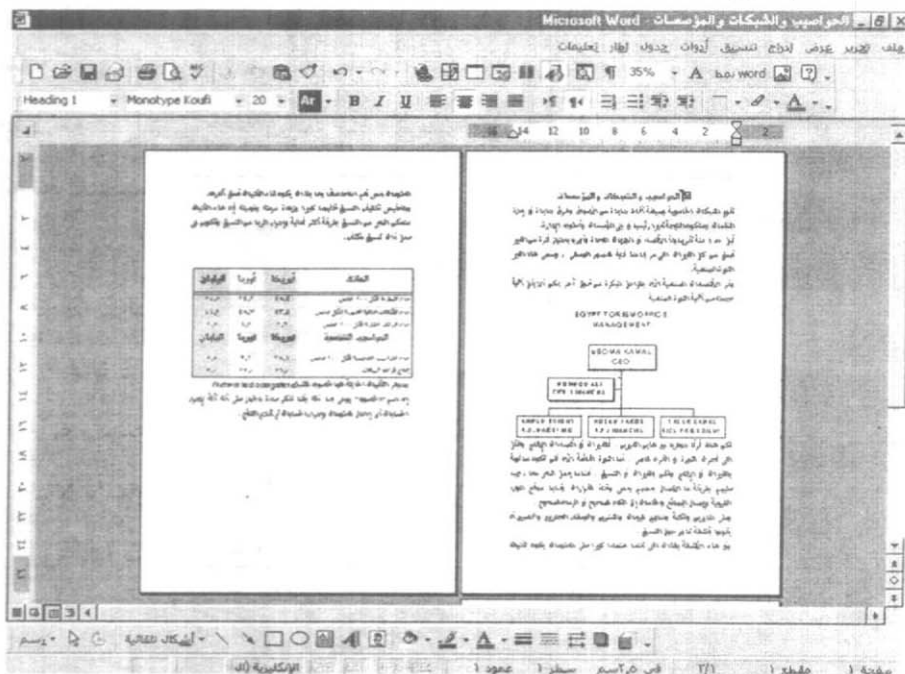
رأس الصفحة الفردية	مجلة العلوم والتكنولوجيا
العدد ١٠٠	

يمكن الانتقال مرة أخرى لرأس وتذييل الصفحات الفردية بالنقر على زر "إظهار السابق" الموجود على شريط الأدوات .

رأس الصفحة الزوجية	الحاسوب في القرن الحادي والعشرين
نوفمبر ١٩٩٩	

٦- انقر زر إغلاق Close الموجود على شريط أدوات الرأس والتذييل لإغلاق مشهد رأس وتذييل الصفحة .

٧- تنقل خلال صفحات المستند لتجد أن الرأس والتذييل المعد للصفحات الفردية يتكرر في صفحات المستند الفردية (١ ، ٣ ، ٥ ، ٧ ...) حتى نهاية المستند كما يتكرر الرأس والتذييل المعد للصفحات الزوجية في صفحات المستند الزوجية (٢ ، ٤ ، ٦ ...) حتى نهاية صفحات المستند .



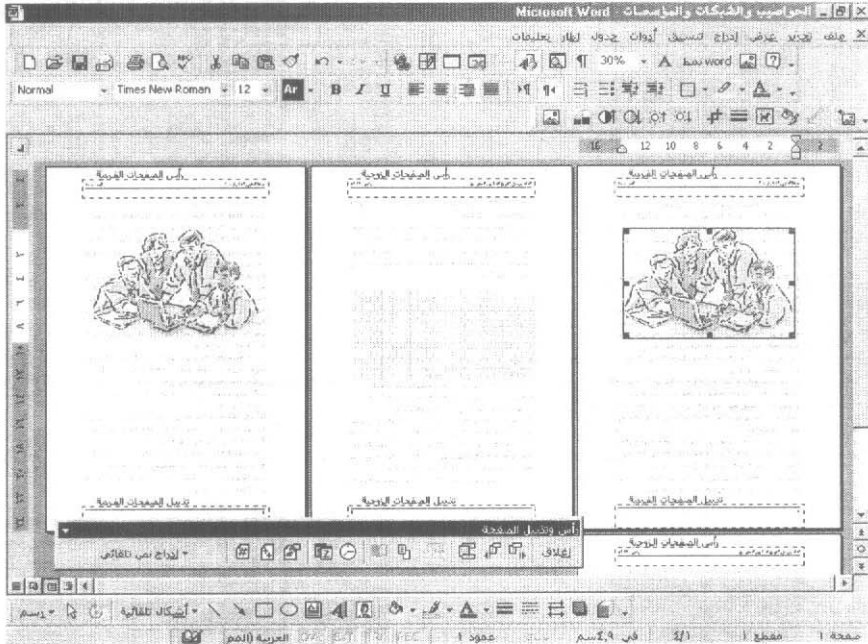
تكرار علامة مائية في صفحات المستند

إذا أردنا تتكرر علامة مائية (رمز أو شعار أو نص ورد أرت) في كل صفحات المستند فيجب إنشاء هذا العلامة المائية في مشهد العرض الرأس والتذييل ويتم ذلك باتباع الخطوات التالية .

١- انتقل لمشهد عرض الرأس والتذييل .

٢- قم برسم أو إدراج الصورة أو كائن ورد أرت المراد جعله علامة مائية في جسم صفحة المستند .

قم بنسخ أو تكرار العلامة المائية في الصفحة الزوجية أو الفردية إذا كان المستند مقسما لصفحات فردية وزوجية مختلفة .



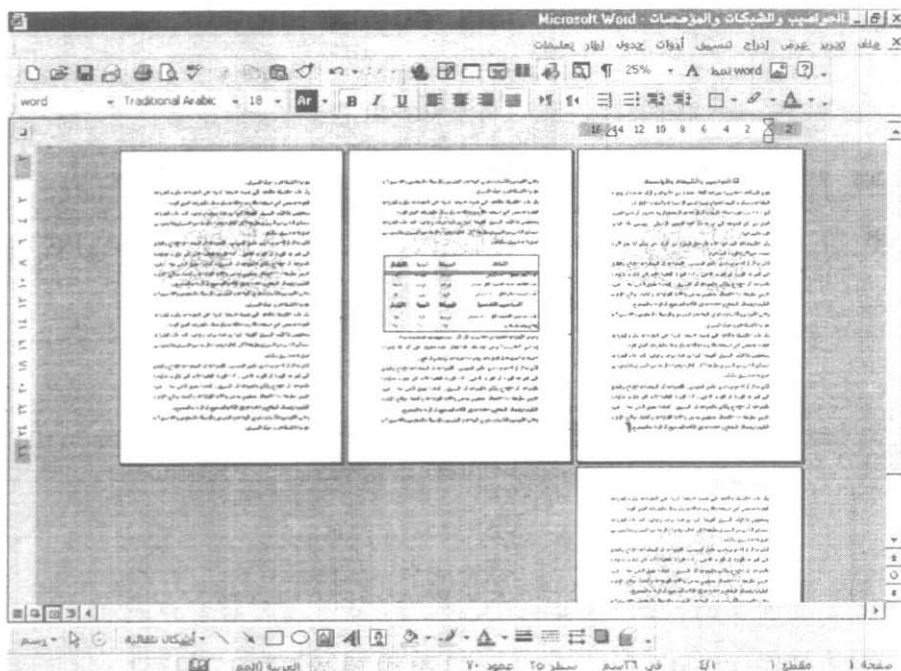
٣- يمكن رسم مربع نص في جسم الصفحة وإدراج العلامة المائية بداخله إذا كانت صورة ويجب جعل مربع النص بدون لون تعبئة وبدون خط رسم .

٤- قم بعد ذلك بتنسيق الصورة وضبط حجمها باستخدام مقابض التحجيم المحيطة بها لتناسب مع حجم الصفحة .

٥- انقر زر التحكم بالصورة الموجود على شريط أدوات صورة Picture واختر منه أمر "علامة مائية" ل يتم تخفيف ألوان العلامة المائية لتفادي عدم إظهار النص عند الطباعة عندما تكثر الألوان القائمة في الصورة .

٦- إذا كانت العلامة المائية كائنا رسوميا أو ورد أرت فيجب تحديد لون فاتح لها .

٧- قم بإغلاق مشهد الرأس والتذييل لترى العلامة المائية تتكرر في كافة صفحات المستند .

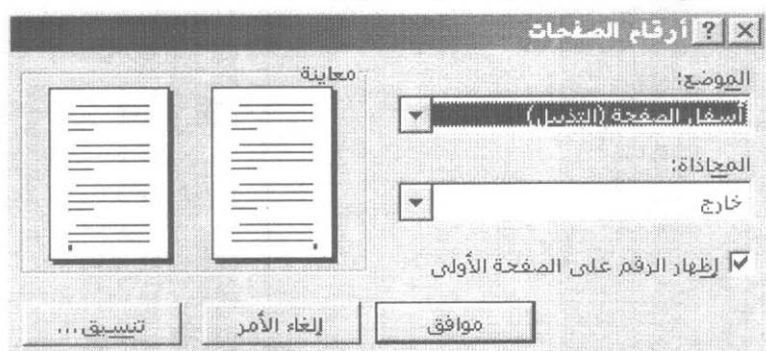


إدراج أرقام الصفحات

رأينا أنه يمكن إدراج أرقام الصفحات من خلال مشهد الرأس والتذييل بتحديد المكان المطلوب وضع أرقام الصفحات فيه في الرأس أو التذييل ثم نقر زر "إدراج أرقام الصفحات" الموجود على شريط أدوات الرأس والتذييل لتكرر أرقام الصفحات في كل صفحة .

إذا لم يكن هناك رأس وتذييل معدين في المستند فيمكن إدراج أرقام الصفحات باتباع الخطوات التالية .

١- انتقل لأول صفحة في المستند ثم اختر أمر أرقام الصفحات **Page Number** من قائمة إدراج **Insert** ليظهر صندوق الحوار التالي .



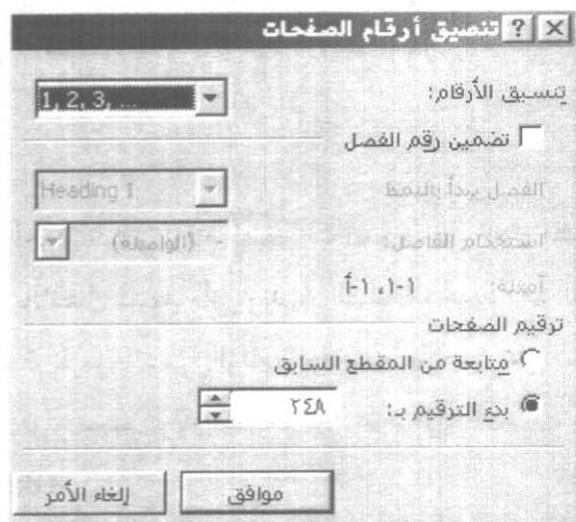
٢- حدد مكان وضع رقم الصفحة (في الرأس أو التذييل) من قائمة الموضع .

٣- حدد محاذاة أرقام الصفحات بالنسبة للصفحة (يمين أو وسط أو يسار أو للداخل أو للخارج في حالة الصفحات الفردية والزوجية) من قائمة المحاذاة .

٤- انقر زر تنسيق **Format** الموجود في الأسفل إذا أردت تنسيق أرقام الصفحات ليظهر صندوق الحوار تنسيق أرقام الصفحات .

٥- حدد نوع الترقيم الذي تريد استخدامه من قائمة "تنسيق الأرقام" .

٦- حدد الرقم الذي تريد أن يبدأ به الترقيم من عداد "بدء الترقيم بـ:" .



٧- انقر زر الموافقة Ok للخروج من صناديق الحوار وإدراج أرقام الصفحات .

تنسيق أرقام الصفحات الموجودة في الرأس أو التذييل

إذا كنت قد أدرجت أرقام الصفحات من خلال الرأس والتذييل في مكان محدد على صفحة المستند وأردت إجراء تنسيقات على أرقام الصفحات كتغيير رقم بدء الترقيم أو تنسيق الأرقام فاتبع الخطوات التالية .

١- انتقل لبداية المستند .

٢- اختر أمر أرقام الصفحات Page Number من قائمة إدراج Insert ليظهر صندوق حوار أرقام الصفحات .

٣- انقر زر تنسيق Format الموجود أسفل صندوق الحوار ليظهر صندوق حوار تنسيق أرقام الصفحات .

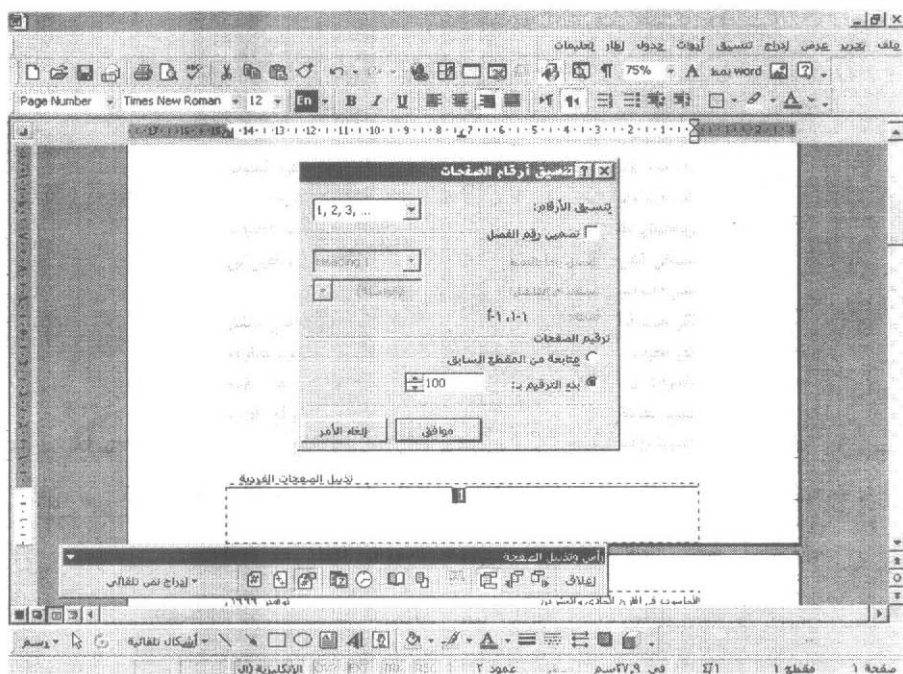
٤- قم بإجراء التنسيقات التي تريدها على الأرقام .

٥- انقر زر الموافقة Ok للخروج من صندوق حوار تنسيق أرقام الصفحات .

٦- اضغط مفتاح الهروب Esc من على لوحة المفاتيح لإغلاق صندوق حوار أرقام الصفحات حتى لا تتم الموافقة على إعداداته ويتم إظهار أرقام صفحات أخرى على صفحة المستند .

لاحظ أن

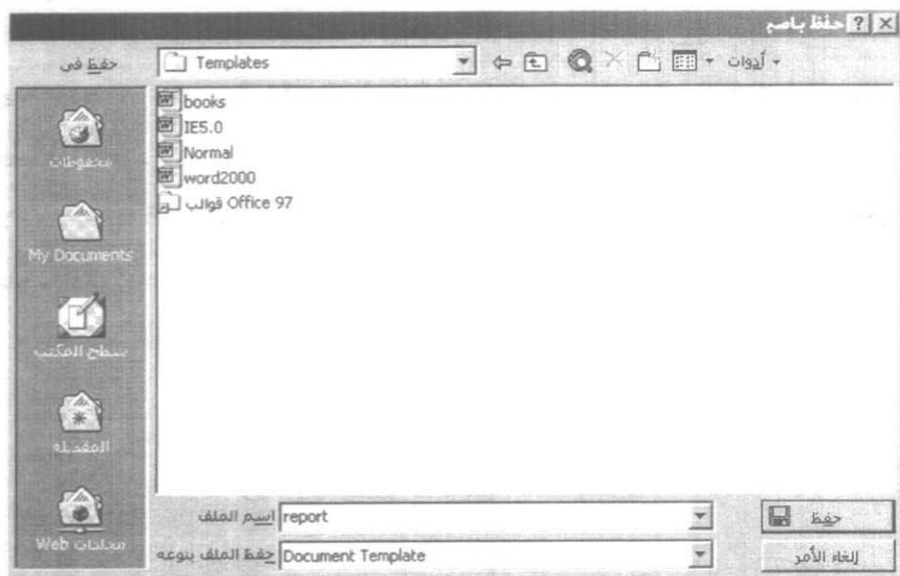
■ يمكن بطريقة أخرى تنسيق أرقام الصفحات المدرجة من خلال مشهد عرض الرأس والتذييل بالانتقال لمشهد رأس وتذييل الصفحة وتحديد رقم الصفحة من على المكان المدرج به ثم نقر زر "تنسيق أرقام الصفحات" الموجود على شريط الأدوات ليظهر صندوق حوار تنسيق أرقام الصفحات ، قم بإجراء التنسيق التي تريدها ثم انقر زر الموافقة Ok .



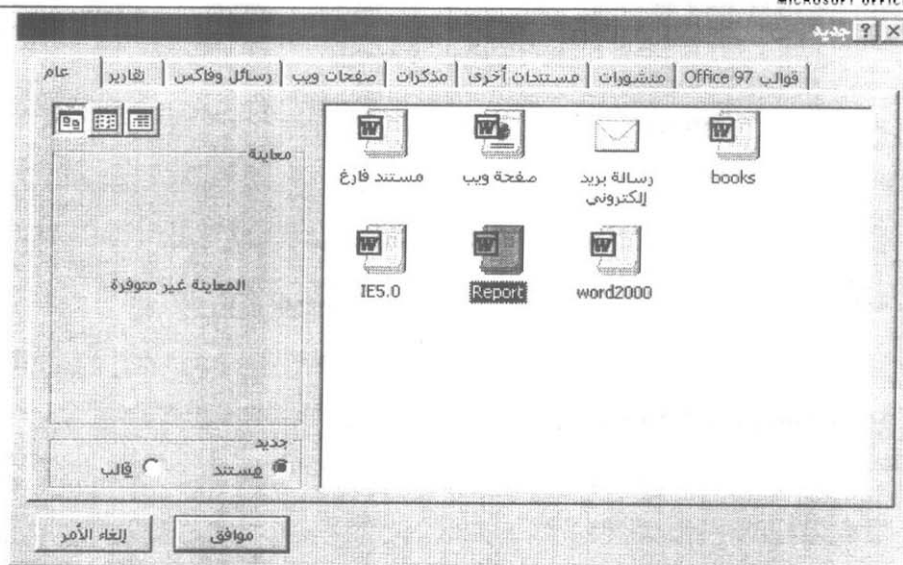
إنشاء القوالب

بالإضافة للقوالب العديدة والمتنوعة الموجودة مع البرنامج يمكن أيضا إنشاء وتصميم قوالب جديد ، وذلك باتباع الخطوات التالية :

- ١- قم بفتح مستند جديد وقم بتصميمه وإعداد صفحته .
- ٢- بعد الانتهاء من تصميم الصفحة اختر أمر حفظ باسم Save as من قائمة ملف File ليظهر صندوق حوار حفظ باسم .
- ٣- اكتب اسم الملف في خانة اسم الملف File name ثم حدد البند Document Template من خانة حفظ الملف بنوعه Save file as type .



- ٤- انقر زر الحفظ Save ليتم حفظ القالب .
- عندما تريد تحرير مستند يتبع هذا القالب اتبع الخطوات التالية .
- ١- اختر أمر جديد من قائمة ملف ليظهر صندوق حوار جديد .
 - ٢- انتقل لتبويب عام General لتجد رمز القالب الذي قمت بإنشائه .



- ٤- حدد رمز القالب ثم انقر زر الموافقة Ok ليظهر مستند جديد يتبع هذا القالب .
 - ٥- قم بتحرير المستند الجديد وتعامل معه كأى مستند آخر .
- لاحظ أنه إذا قمت بحفظ المستند فسيتم حفظه في ملف جديد ويبقى ملف القالب بدون تعديلات .

إنشاء النماذج

النماذج هي عبارة عن قوالب تحتوي على حقول تساعد في تحرير البيانات مثل الفواتير وبوالص الشحن والشهادات والحقول التي يتم إدراجها في النماذج ثلاثة أنواع هي حقل نص ، حقل خانة اختيار ، وحقل قائمة منسدلة .

في الخطوات التالية سنقوم بإنشاء قالب يحتوي أنواع الحقول المختلفة .

■ قم بتصميم مستند جديد ثم قم بتحرير البيانات الأساسية به كما بالشكل التالي :



إدراج حقل نصي

١- قم بإظهار شريط أدوات النماذج Forms ثم ضع مؤشر الكتابة في المكان الذي تريد عنده إدراج حقل نص ثم انقر زر حقل نموذج نص **abi** من على شريط أدوات النماذج ليتم إدراج حقل النص في المكان المحدد .

- ٢- انقر زر "خيارات حقل النموذج" ليظهر على الشاشة صندوق حوار "خيارات حقل النموذج" يتم من خلاله ضبط خواص هذا الحقل .

- ٣- من قائمة "النوع" حدد نوع البيانات التي سيتم إدخالها في الحقل النصي وهي (عادي - رقم - تاريخ - حساب) .
- ٤- حدد طول حقل النص (أقصى عدد أحرف سيتم قبوله في الحقل) في عداد "الطول الأقصى" .
- ٥- ادخل نصا افتراضيا في خانة النص الافتراضي ليتم إظهار هذا النص في هذا الحقل عند تحرير النموذج .
- ٦- إذا كان النص الذي سيتم إدخاله في الحقل إنجليزيا فحدد حالة أحرف هذا النص من قائمة تنسيق النص .
- ٧- انقر زر الموافقة Ok للخروج من صندوق الحوار .

إدراج حقل خانة اختيار

- ١- ضع المؤشر في المكان الذي تريد إدراج حقل خانة الاختيار به ثم انقر زر "حقل نموذج خانة اختيار"  من على شريط أدوات النماذج .

- ٢- انقر زر خصائص حقل نموذج من على شريط الأدوات  ليظهر صندوق حوار خيارات حقل النموذج .



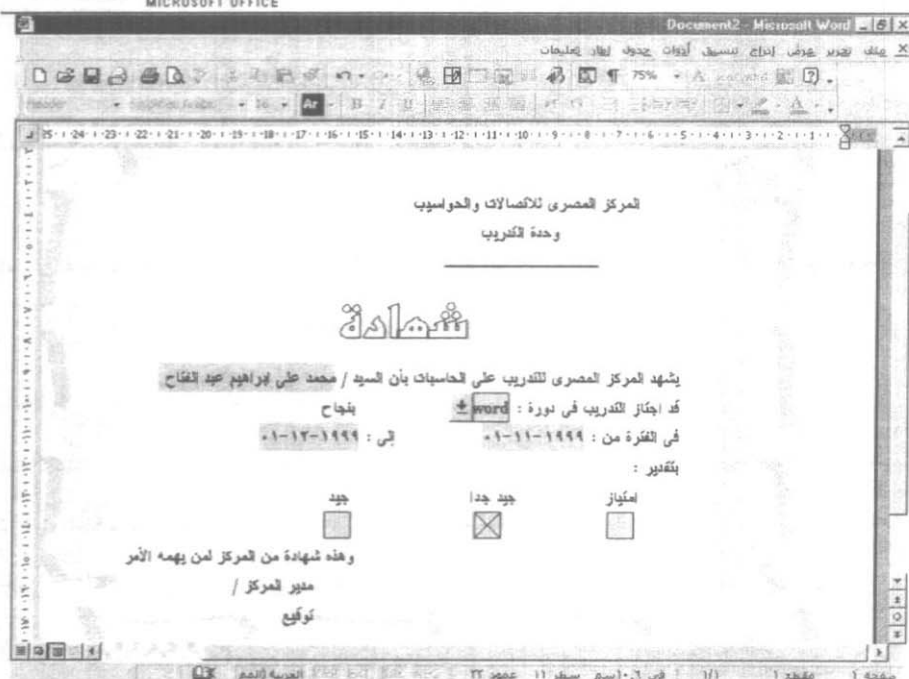
- ٣- حدد حجم خانة الاختيار بتنشيط الأمر تلقائي أو تنشيط الأمر تام وتحديد حجم خانة الاختيار بالنقاط من العداد المقابل .
- ٤- حدد القيمة الافتراضية لخانة الاختيار بجعلها محددة أو غير محددة .
- ٥- انقر زر الموافقة Ok للخروج من صندوق الحوار .

إدراج حقل قائمة منسدلة

- ١- ضع المؤشر في المكان الذي تريد إدراج حقل القائمة المنسدلة عنده ثم انقر زر "حقل نموذج منسدل"  من على شريط أدوات النماذج .
- ٢- انقر زر خصائص حقل نموذج ليظهر صندوق الحوار التالي .
- ٣- اكتب عناصر القائمة المنسدلة في خانة "بند القائمة المنسدلة" ثم اضغط زر إضافة Add لينتقل البند لقائمة "بنود القائمة المنسدلة" وكرر هذه العملية وادخل جميع بنود القائمة المنسدلة .



- ٤- إذا أردت إزالة بند من بنود القائمة فقم بتحديدده من قائمة بنود القائمة المنسدلة ثم انقر زر إزالة Remove .
- ٥- استخدم زر التحريك الموجودين يسار قائمة البنود المنسدلة لإعادة ترتيب بنود القائمة المنسدلة .
- ٦- انقر زر الموافقة Ok للخروج من صندوق الحوار .
- بعد الانتهاء من إدراج حقول النماذج المختلفة على صفحة النموذج انقر زر "حماية النموذج"  الموجود على شريط أدوات النماذج ليمنع المستخدم من إحداث تغييرات على صفحة أو حقول النموذج ويمنح له فقط إدخال البيانات في حقول النموذج .
- قم بعد ذلك بحفظ المستند بصيغة قالب Template .
- لتحرير مستند يكون تابعا لقالب النموذج اختر أمر جديد New من قائمة ملف ثم حدد رمز قالب النموذج من تبويب عام General في صندوق حوار القوالب وانقر زر الموافقة Ok ليظهر مستند النموذج .



قم بإدخال البيانات في حقول النموذج وتنقل خلال الحقول باستخدام مفتاح الجدولة Tab من على لوحة المفاتيح أو عن طريق النقر بالفأرة على الحقل المراد الانتقال إليه .

بعد الانتهاء من تعبئة حقول النموذج قم بطباعته أو حفظه في مستند مستقل .

المستند الرئيسى والمستندات الثانوية

المستند الرئيسى هو عبارة عن مستند يتضمن مجموعة من الملفات أو المستندات الثانوية ويستخدم لإعداد مستند طويل متعدد الأجزاء مثل كتاب مكون من عدة فصول ويمكن فى المستند الرئيسى إجراء عمليات على عدة مستندات مجموعة واحدة فيمكن عرضها وتنسيقها وإعادة تنظيمها وطباعتها .

إنشاء المستند الرئيسى

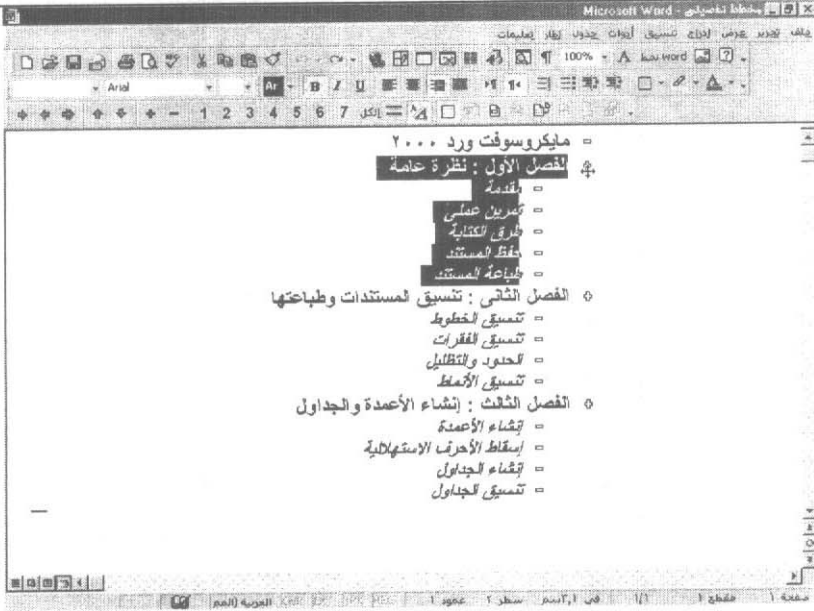
يتم إنشاء المستندات الرئيسية فى مشهد العرض المفصل Outline باستخدام شريط أدوات المخطط التفصيلى وشريط أدوات المستند الرئيسى .
الجدول التالى يبين أزرار شريط أدوات المخطط التفصيلى والمستند الرئيسى .

الزر	الاستخدام
➡	ترقية مستوى العنوان المحدد
⬅	تخفيض مستوى العنوان المحدد
➡➡	تخفيض العنوان المحدد إلى سطر أساسى
⬆	تحريك مستوى العناوين المحدد لأعلى
⬇	تحريك مستوى العناوين المحدد لأسفل
+	توسيع مستوى العناوين المحدد وعرض فروعه
-	طي مستوى العناوين المحدد وعرض المستوى الرئيسى فقط
1	إظهار عناوين المستوى الأول فقط
2	إظهار عناوين المستوى الثانى فقط
3	إظهار عناوين المستوى الثالث فقط

إظهار عناوين المستوى الرابع فقط	4
إظهار عناوين المستوى الخامس فقط	
إظهار عناوين المستوى السادس فقط	6
إظهار عناوين المستوى السابع فقط	7
إظهار كافة العناوين	الكل
إظهار السطر الأول فقط من كل مستوى عناوين	=
إظهار وإخفاء تنسيقات مستويات العناوين	A
عرض المستند الرئيسي	☐
طي وإظهار المستند الرئيسي	
إنشاء مستند ثانوي	
إزالة المستوى الثانوي المحدد	
إدراج مستند (ملف) ثانوي	
دمج المستندات الثانوية المحددة	
تقسيم المستند الثانوي المحدد	
تأمين المستند ومنع إجراء تغييرات عليه	

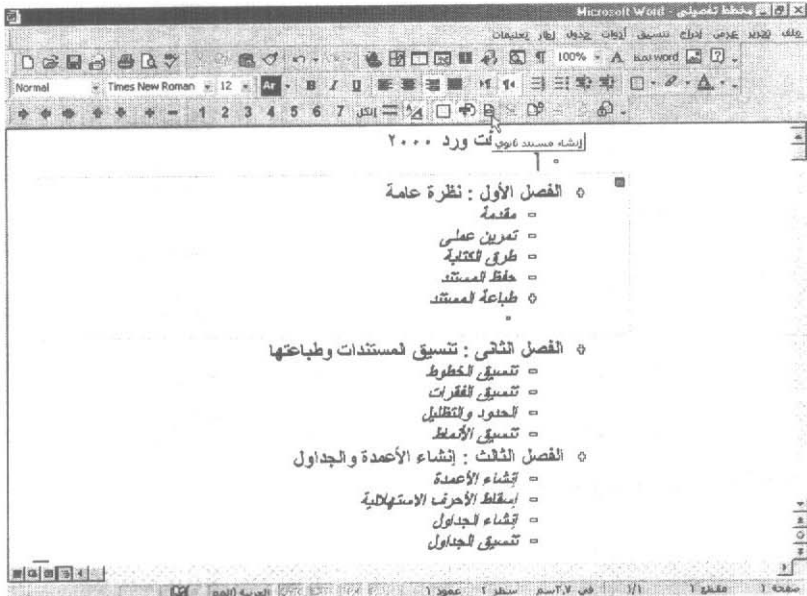
لإنشاء مستند رئيسي اتبع الخطوات التالية :

- ١- قم بإنشاء مستند جديد ثم انتقل لمشهد عرض المستند الرئيسي .
- ٢- اكتب عناوين المستند الرئيسي وعناوين المستندات الثانوية واضغط مفتاح الإدخال Enter بعد كل عنوان .

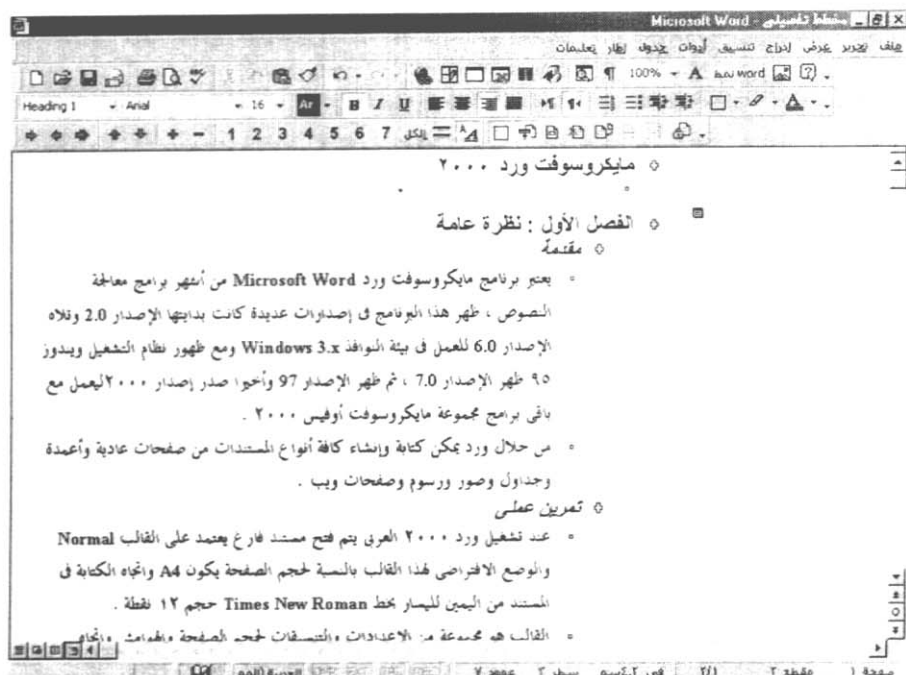


٤- حدد النصوص أو العناوين التي تريد تقسيمها إلى مستندات ثانوية .

٥- انقر زر "إنشاء مستند ثانوي" الموجود على شريط الأدوات .



٦- قم بكتابة تفاصيل كل عنوان في المستند الثانوى باستخدام النمط العادى . Normal

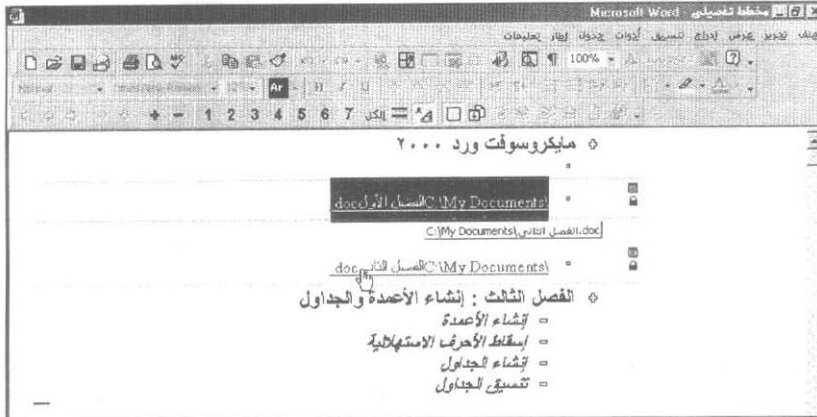


٧- استخدم زر إدراج مستند ثانوى ليتم إدراج نصوص أحد ملفات ورد التى سبق إنشائها بدلا من تحريرها من جديد .

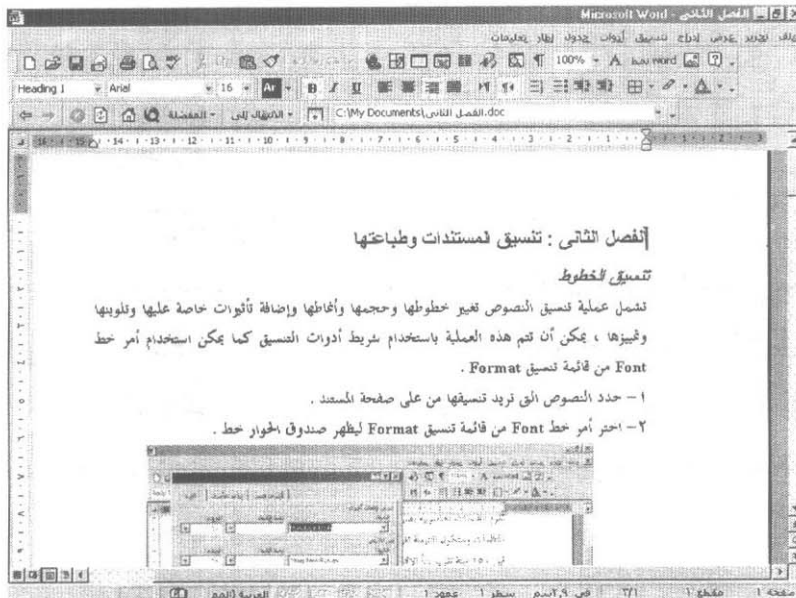
حفظ المستند الرئيسى والمستندات الثانوية

يتم حفظ المستند الرئيسى والمستندات الثانوية التابعة له فى خطوة واحدة باختيار أمر حفظ باسم Save as من قائمة ملف File حيث تتم تسمية الملفات بأسماء أول الفقرات بها تلقائيا ويتم حفظ كل ملف ثانوى فى ملف مستقل به .
عند إجراء تعديلات على المستند الرئيسى والمستندات الثانوية التابعة له ونقر زر الحفظ يتم حفظ التعديلات فى جميع المستندات .

استعراض المستند الرئيسي والمستندات الثانوية
عند نقر زر طي المستندات الثانوية الموجود على شريط أدوات المستند الرئيسي يظهر ارتباط تشعبي بعنوان كل مستند الثانوي ويتم إخفاء تفاصيله .



عند النقر على الارتباط التشعبي الخاص بالمستند الثانوي سيتم فتح هذا المستند في نافذة مستقل به .



يمكن إضافة نصوص إليه مثل أى مستند آخر وعند الانتهاء من العمل مع المستند الثانوى يتم حفظه وإغلاقه أو العودة للمستند الرئيسى باستخدام زر "السابق" **Back** الموجود على شريط أدوات ويب (الذى يظهر تلقائياً) .

عند الرجوع إطار المستند الرئيسى ونقر زر "توسيع المستندات الثانوية" سيتم إظهار تفاصيل المستند الثانوى .

