

## مايكروسوفت ورد ٢٠٠٠

---

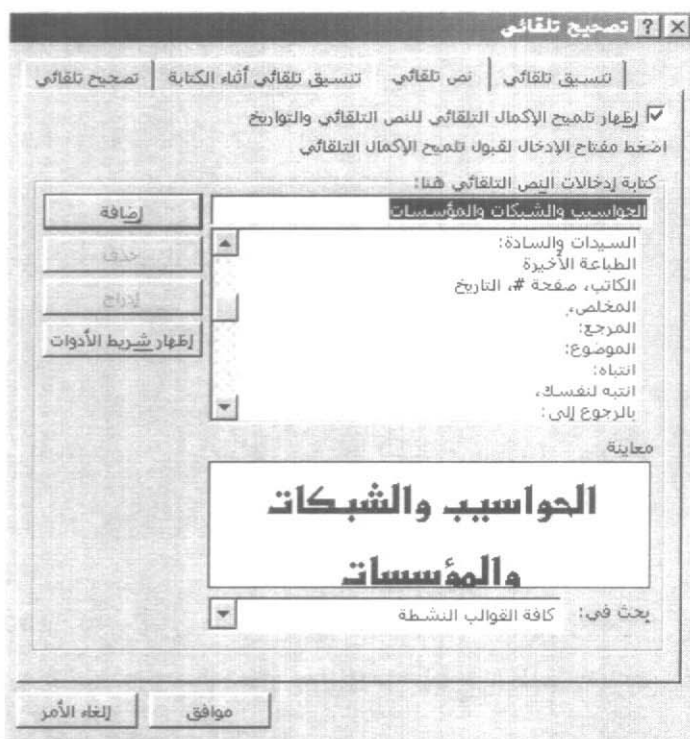
### الفصل الثامن : خطوات متقدمة فى معالجة النصوص

- النصوص التلقائية
- التصحيح التلقائى وإنشاء الاختصارات
- الحواشى السفلية والتعليقات الختامية
- الإشارات المرجعية والإسنادات الترافقية
- إنشاء الفهارس وجداول المحتويات
- وحدات الماكرو
- دمج المراسلات
- تحرير رسائل البريد الإلكتروني



## تسجيل نصوص تلقائية جديدة

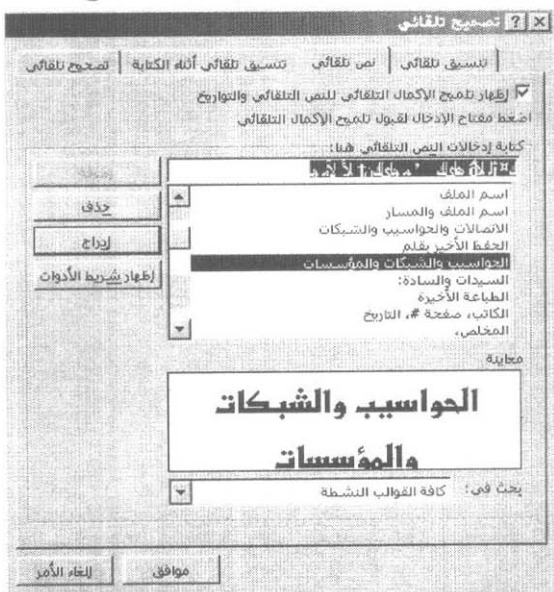
- ١- حد النص الذى تريد جعله نص تلقائي من على صفحة المستند .
- ٢- اختر أمر نص تلقائي Auto Text من قائمة نص تلقائي Auto Text المتفرع من قائمة إدراج Insert ليظهر صندوق حوار تصحيح تلقائي ويكون تبويب نص تلقائي هو النشط .



- ٣- ستجد النص الذى قمت بتحديدته موجودا فى خانة المعاينة ويظهر النص التلقائي المحدد فى قائمة "إدخال إدخالات النص التلقائي هنا:" ويمكن تسمية النص التلقائي باسم آخر فى هذه الخانة .
- ٤- انقر زر إضافة Add ليتم تسجيل النص التلقائي ثم انقر زر الموافقة Ok .

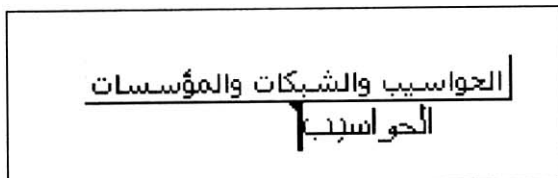
## إدراج النص التلقائي

يمكن إدراج النص التلقائي الذي تم تسجيله بالانتقال للمكان المطلوب على صفحة المستند ثم اختيار أمر نص تلقائي من قائمة نص تلقائي المتفرعة من قائمة إدراج وتحديد النص المطلوب من قائمة الإدخالات ثم نقر زر إدراج .



## لاحظ أن

- عند البدء في كتابة النص التلقائي على صفحة المستند يظهر تلميح به اسم النص التلقائي وعند ضغط مفتاح الإدخال Enter أو مفتاح الوظائف F3 من على لوحة المفاتيح سيتم إكمال النص التلقائي .



- أما إذا أردت عدم إدراج النص التلقائي فتابع الكتابة وسيختفي التلميح .

## تسجيل شعار كنص تلقائي

يمكن الاستفادة من النصوص التلقائية في إضافة النصوص المنسقة أو المرفق معها كائنات رسومية أو صور مثل شعار شركة ويتم ذلك باتباع الخطوات التالية .

١ - انقر زر "إظهار/إخفاء" Show/Hide من على شريط الأدوات القياسي ليتم إظهار العلامات غير المطبوعة على المستند .

٢ - قم بتحديد النص والشعار من على صفحة المستند بحيث يشمل التحديد علامة الفقرات (¶) المكونة لفقرات المقابلة للصورة أو الكائن الرسومي .



٣ - اختر أمر نص تلقائي من قائمة نص تلقائي المتفرعة من قائمة إدراج ليظهر على الشاشة صندوق حوار تصحيح تلقائي .

٤ - اكتب اسم الشعار في خانة تسجيل إدخالات النص التلقائي الموجودة أعلى صندوق الحوار .

٥ - انقر زر إضافة Add ليتم تسجيل الشعار كنص تلقائي .

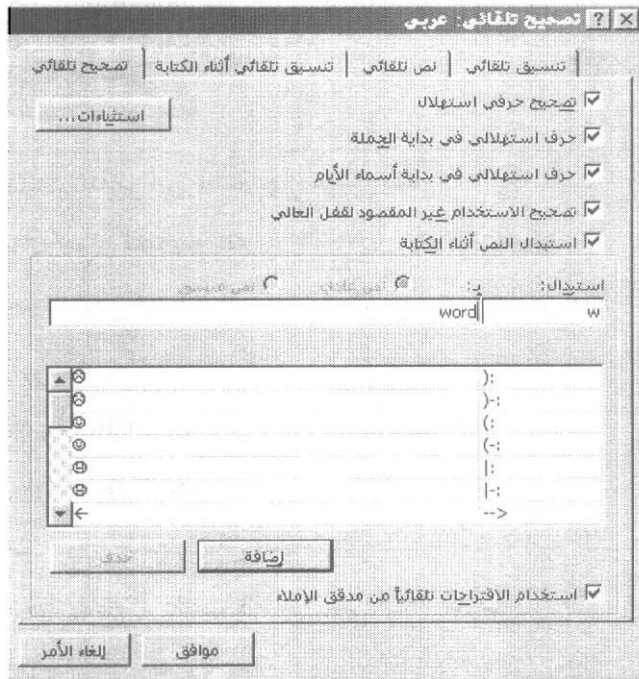
٦ - انقر زر الموافقة Ok للخروج من صندوق الحوار .

يمكن بعد ذلك إدراج الشعار على صفحة أى مستند بكتابة اسم النص التلقائي الخاص به وضغط مفتاح الوظائف F3 من على لوحة المفاتيح .

## التصحيح التلقائي وإنشاء الاختصارات

تجعل وظيفة التصحيح التلقائي Auto Correct البرنامج يقوم بتصحيح الأخطاء الإملائية الشائعة تلقائياً فعلى سبيل المثال إذا كنت تخطئ وتضغط على حرف "غ" بدلا من "ع" أو "غ" بدلا من "إ" وذلك لتقارب هذه الحروف على لوحة المفاتيح فيمكن تخزين هذه الأخطاء ليقوم البرنامج بتصحيحها عند تحريرها داخل المستند .  
بتسجيل هذه الأخطاء فإننا نجعل البرنامج يستبدل كلمة "غذا" بكلمة "إذا" وكلمة "غن" بكلمة "إن" وهكذا ، كما تستخدم هذه الوظيفة أيضا في إنشاء اختصارات الكلمات والجمل الطويلة التي يكثر استخدامها داخل المستندات فيمكن مثلاً أن نخصص المفتاح "w" ليكون مفتاح اختصار لكلمة "Word" .

١- اختر أمر تصحيح تلقائي Auto Correct من قائمة أدوات Tools .



- لاحظ في الجزء السفلي من صندوق الحوار بعض الكلمات في الجهة اليمنى هذه الكلمات عند كتابتها (في المستند) يتم استبدالها تلقائياً بالكلمات المقابلة لها .
- ٢- لإضافة اختصارات أو تصحيحات قم بكتابة حروف الاختصارات أو الخطأ الشائع في خانة "استبدال" ثم اكتب العبارة أو الكلمة الصحيحة في خانة "ب".
- ٣- انقر زر "إضافة" Add ل يتم إضافة الاختصار أو التصحيح لقائمة البرنامج .
- ٤- انقر زر الموافقة Ok لإغلاق صندوق الحوار .
- إذا قمت بعد ذلك بكتابة الخطأ الشائع أو حروف الاختصار في المستند وبعد ترك مسافة من على لوحة المفاتيح سيتم استبداله بالنص المسجل .

## الحواشي السفلية والتعليقات الختامية

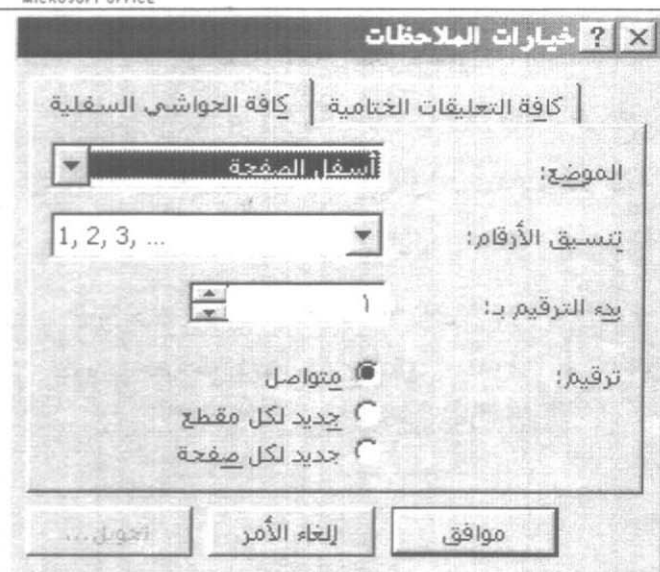
- تستخدم الحواشي السفلية Footnote لتسجيل بعض نقاط الترقيم العديدي أو النقطي في أماكن معينة على صفحات المستند ثم كتابة تعليق خاص بكل تعداد أسفل الصفحات وفي التعليقات الختامية Endnote تتم إضافة التعليقات في آخر المستند .
- ١- ضع المؤشر في المكان الذي تريد إدراج حاشية السفلية أو تعليق ختامي عنده .
- ٢- اختر أمر حواشي سفلية من قائمة إدراج ليظهر صندوق الحوار التالي .



- ٣- نشط زر خيار "حاشية سفلية" أو "تعليق ختامي" من الجزء العلوى .
- ٤- نشط زر أمر "ترقيم تلقائي" أو "علامة مخصصة" من الجزء السفلى ثم انقر زر الموافقة Ok .
- ٥- يتم إغلاق صندوق الحوار ويتم إدراج رقم أو رمز الحاشية (أو التعليق الختامي) في المكان المحدد على صفحة المستند ويتم الانتقال تلقائياً إلى أسفل الصفحة (في حالة الحاشية السفلية) أو إلى نهاية المستند (في حالة التعليق الختامي) .
- ٦- قم بكتابة نص الحاشية أو التعليق الختامي .



- عند التنقل خلال صفحات المستند سيظهر المؤشر بهذا الشكل (١٦) عندما يمر على رقم أو رمز حاشية أو تعليق ختامي ليميز بينها وبين الأرقام أو العلامات الأخرى وعند النقر المزدوج على الترقيم سيتم الانتقال للحاشية أو التعليق .
- ضبط خيارات الحواشى السفلية والتعليقات الختامية**
- انقر زر خيارات Options الموجود أسفل صندوق حوار حواشى سفلية ليظهر صندوق حوار خيارات الملاحظات .



- من قائمة الموضع حدد مكان وجود الحاشية السفلية هل في نهاية الصفحة أو أسفل آخر سطر في الصفحة .
- اختر نوع الترقيم المستخدم من قائمة "تنسيق الأرقام" .
- حدد الرقم الذي تريد أن تبدأ الترقيم بضبطه من العدد "بدء الترقيم بـ" .
- حدد حالة الترقيم بتنشيط زر الأمر المناسب فعند تنشيط زر أمر "متواصل" سيتم ضبط ترقيم الحواشي ليكون متواصلا خلال صفحات المستند ، أما عند تنشيط زر الأمر الثاني فسيتم إدراج ترقيم جديد من البداية للحواشي الموجودة في كل مقطع وعند تنشيط زر الأمر الثالث سيتم إدراج ترقيم جديد من البداية للحواشي في كل صفحة من صفحات المستند (المدرج بها حواشي) .
- انتقل لتبويب "كافة التعليقات الختامية" لضبط خيارات التعليقات الختامية بتحديد موضع إضافتها في نهاية المستند أو في نهاية المقطع وباختيار تنسيق أرقام التعليقات وحالة الترقيم وتوصله .

## الإشارات المرجعية

الإشارات المرجعية **Bookmarks** عبارة عن تسجيلات أسماء لمواقع نصوص أو فقرات على صفحة المستند ليسهل الانتقال إليها في المستندات الطويلة .

يتم إدراج الإشارات المرجعية بالتتابع الخطوات التالية .

١- ضع المؤشر حيث تريد إدراج إشارة مرجعية على صفحة المستند .

٢- اختر أمر إشارة مرجعية من قائمة إدراج ليظهر صندوق الحوار التالي .



٣- اكتب اسم الإشارة المرجعية في الحانة الموجودة أعلى صندوق الحوار ثم انقر زر إضافة ليتم تسجيل الإشارة المرجعية في المستند .

٤- انقر زر الموافقة **Ok** للخروج من صندوق الحوار .

عندما تريد الانتقال لإشارة مرجعية فحدد هذه الإشارة من القائمة الموجودة في صندوق حوار إشارة مرجعية ثم انقر زر "الانتقال إلى" الموجود أسفل صندوق الحوار ليتم الانتقال للإشارة المحددة .

## الإسنادات الترافقية

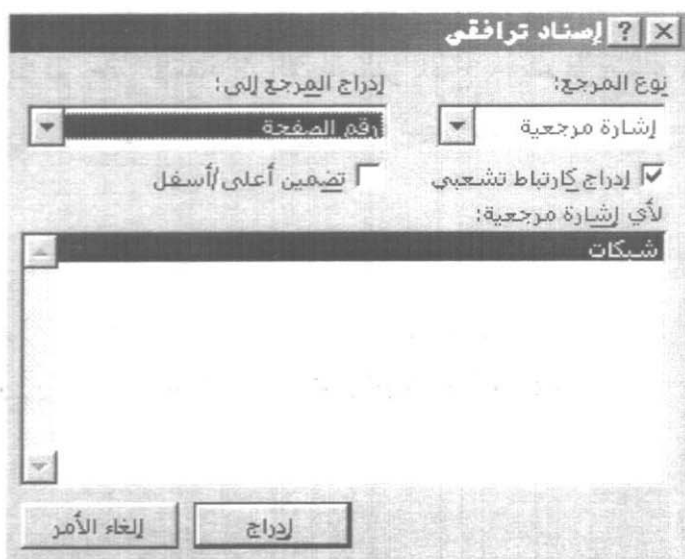
تستخدم الإسنادات الترافقية Cross-references لإدراج بعض الحقول أو المعلومات (مثل أرقام أو نصوص الحواشي السفلية والإشارات المرجعية) للفت انتباه المستخدم لفقرة أخرى أو نص آخر داخل المستند .

١- حدد المكان الذي تريد إدراج الإسناد الترافقي به على صفحة المستند واكتب النص الذي تريده .

٢- اختر أمر إسنادات ترافقية من قائمة إدراج ليظهر صندوق التالى على الشاشة .

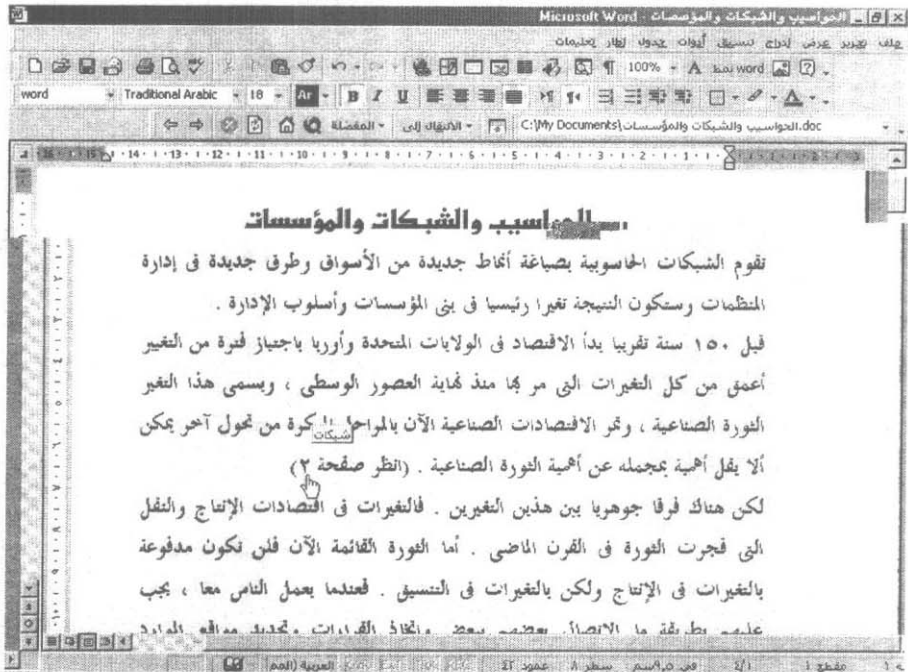
٣- حدد نوع المرجع (عنوان أو إشارة مرجعية أو حاشية سفلية ...) من القائمة الموجودة داخل صندوق الحوار .

٤- حدد أسلوب أو طريقة إدراج المرجع ( نص المرجع أو رقمه ...) من القائمة المقابلة في صندوق الحوار .



٥- حدد المرجع الذي تريد استخدامه من القائمة الموجودة أسفل صندوق الحوار .

## ٦- انقر زر إدراج لليم إدراج المرجع في المكان المحدد على صفحة المستند .



عند توجيه المؤشر لحقل الإسناد الترافقي سيظهر تلميح به اسم المرجع وسيغير شكل المؤشر لشكل اليد وعند ضغط زر الفأرة سيتم الانتقال لمكان المرجع المحدد في المستند .

### لاحظ أن

- يظهر شريط أدوات ويب عند نقر الإسناد الترافقي ويمكن العودة للموضع السابق بنقر زر السابق Back الموجود على شريط أدوات ويب .

## إنشاء الفهارس

يمكن إنشاء فهرس في المستندات الطويلة باتباع الطريقة التالية :

- ١- حدد النص أو العنوان الذي تريد تضمينه في الفهرس .
- ٢- اضغط المفاتيح (Alt + Shift + X) من على لوحة المفاتيح ليظهر صندوق حوار "وضع علامة لإدخال الفهرسة" .



- ٣- يظهر النص المحدد في خانة "الإدخال الرئيسي" ويمكن إضافة إدخال ثانوي في خانة الإدخال الثانوي .
- ٤- نشط زر خيار "الصفحة الحالية" من خانة الخيارات إذا أردت إظهار رقم الصفحة التي بها العنوان في الفهرس .
- ٥- حدد تنسيق أرقام الصفحات التي ستظهر في الفهرس بتنشيط الخيارات الموجودة أسفل صندوق الحوار .

٦- انقر زر "وضع علامة" ليتم إظهار حقل الفهرسة على صفحة المستند ويتم إظهار العلامات غير المطبوعة .

٧- بنفس الطريقة قم بتحديد النصوص الأخرى المراد تضمينها في الفهرس من على صفحات المستند وضع علامات الفهرسة لها من خلال صندوق الحوار .

٨- بعد الانتهاء من وضع علامات الفهرسة اغلق صندوق الحوار .

## إدراج الفهرس

١- انتقل للمكان الذى تريد إدراج الفهرس به (بداية أو نهاية المستند) ثم اختر أمر "فهرسة وجداول" من قائمة إدراج ليظهر صندوق حوار فهرسة وجداول .



٢- حدد التنسيق الذى تريد استخدامه للفهرس من قائمة "التنسيق" لترى معاينة له فى خانة معاينة قبل الطباعة .

٣- اختر نمط المسافة السابقة لأرقام الصفحات من قائمة "أحرف سابقة للجدولة" .

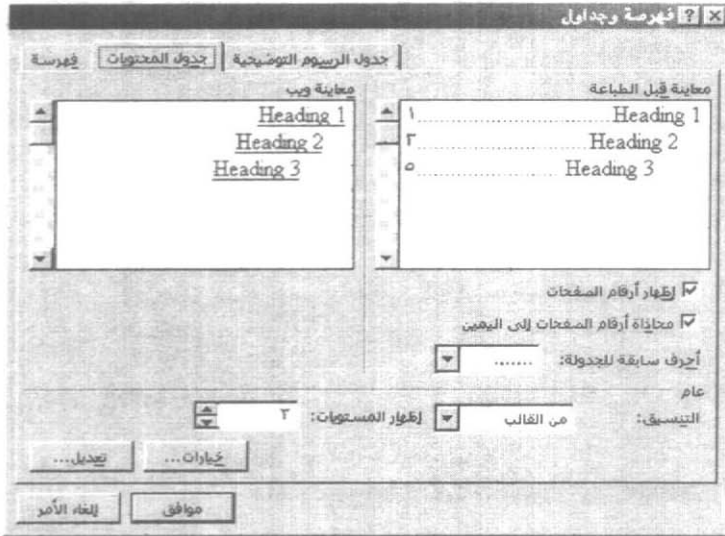
٤- انقر زر الموافقة Ok ليتم إدراج الفهرس على صفحة المستند .

## إنشاء جداول المحتويات

يتضمن جدول المحتويات مستويات العناوين الموجودة في صفحات المستند وأرقام الصفحات التي توجد بها ويتم إنشاء جداول المحتويات باتباع الطريقة التالية .

١- قم بتنسيق عناوين المستند التي تريد تضمينها في جدول المحتويات باستخدام أنماط العناوين من **Heading 1** حتى **Heading 9** .

٢- حدد المكان الذي تريد إدراج جدول المحتويات به ثم اختر أمر "فهرسة وجدول" من قائمة إدراج ليظهر صندوق حوار فهرسة وجدول .



٣- انتقل لتبويب "جدول المحتويات" ثم حدد التنسيق الذي تريد استخدامه من قائمة "التنسيق" لتظهر معاينته في خانة المعاينة .

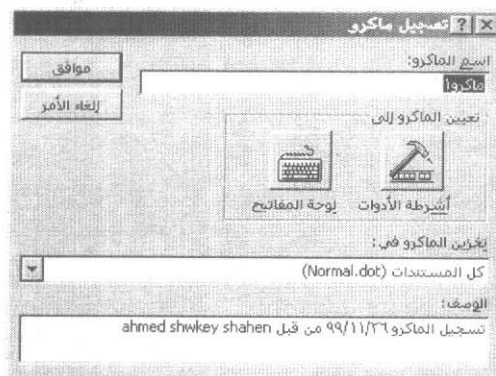
٤- انقر زر الموافقة **Ok** ليتم إظهار جدول المحتويات على صفحة المستند .

## الماكرو

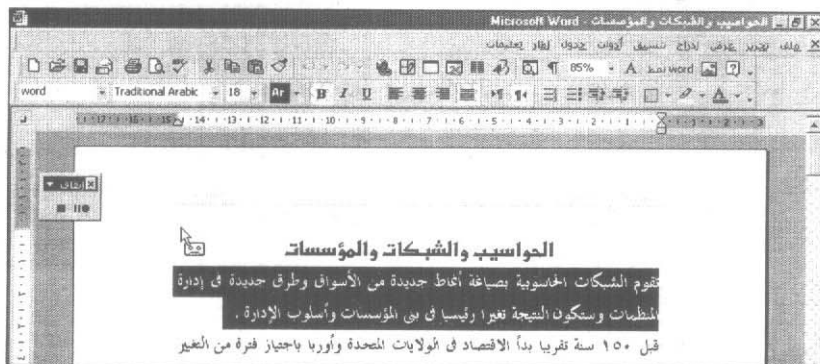
الماكرو Macro عبارة عن مجموعة من الخطوات لتنسيق أو تنفيذ مجموعة أوامر على نص أو فقرة يتم تسجيلها لإعادة تشغيلها مرات أخرى .

في الخطوات التالية سنقوم بإنشاء ماكرو يقوم بتنسيق الفقرة المحددة .

١- حدد الفقرة التي تريد تنسيقها ثم اختر أمر تسجيل ماكرو جديد Record new macro من قائمة ماكرو Macro المتفرعة من قائمة أدوات Tools ليظهر على الشاشة صندوق حوار تسجيل ماكرو .



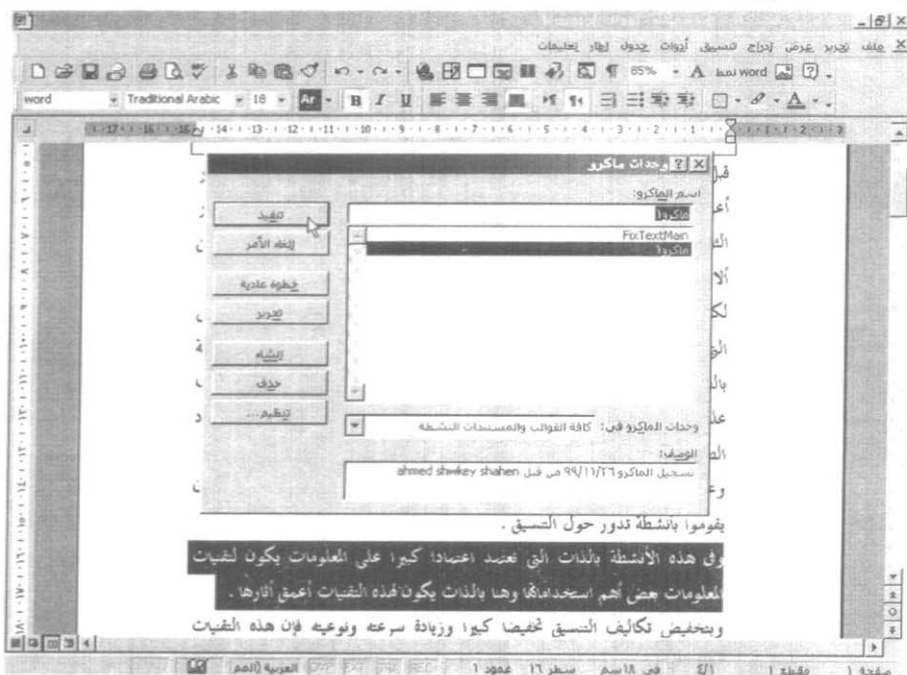
٢- اكتب اسم الماكرو في خانة اسم الماكرو ، ثم انقر زر الموافقة Ok ليتغير شكل المؤشر ويظهر على الشاشة شريط أدوات إيقاف الماكرو .



٣- قم بتنسيق الفقرة عن طريق أزرار شريط أدوات التنسيق أو عن طريق أوامر قائمة تنسيق وبعد الانتهاء من تنسيق الفقرة انقر زر إيقاف التسجيل **Stop Macro** من على شريط الأدوات .

### تشغيل الماكرو

عندما تريد تطبيق الماكرو على فقرة أخرى فقم بتحديد هذه الفقرة ثم اختر أمر "وحدات ماكرو" من قائمة ماكرو المتفرعة من قائمة أدوات ليظهر صندوق حوار وحدات ماكرو .

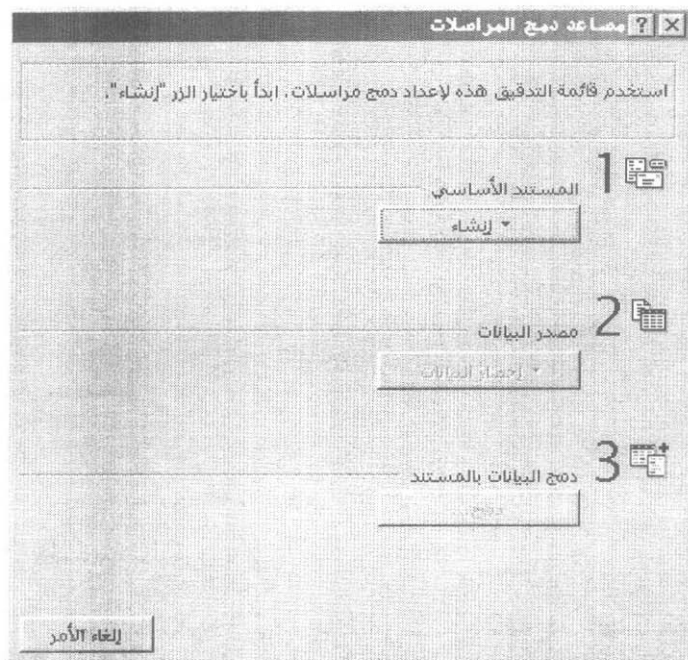


حدد اسم الماكرو الذي تريد تطبيقه على الفقرة المحددة ثم اضغط زر "تنفيذ" لبدء تنفيذ الأوامر المسجلة بالماكرو على الفقرة المحددة .

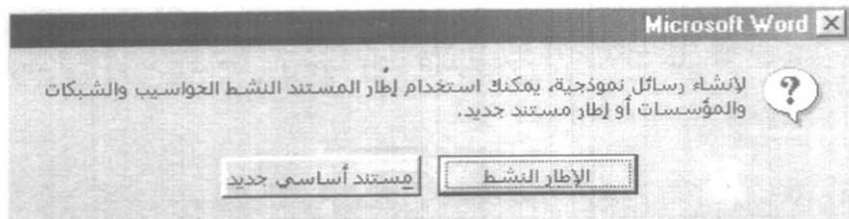
## دمج المراسلات

تستخدم وسيلة دمج المراسلات في تحرير الرسائل والمستندات ذات الصيغة الواحدة والمرسلة لأكثر من شخص أو جهة وتتم عملية دمج المراسلات على ثلاث خطوات حيث يتم في الخطوة الأولى تحرير المستند الرئيسى ، وفي الخطوة الثانية يتم تجهيز قاعدة بيانات بيانات الأشخاص أو الجهات التي سيتم توجيه المستندات إليها وفي الخطوة الأخيرة تتم عملية الدمج بإنشاء صفحة لكل سجل من سجلات قاعدة البيانات يتم طباعته أو إرساله بالبريد الإلكتروني أو بالفاكس .  
ولعمل ذلك نتبع الخطوات التالية :

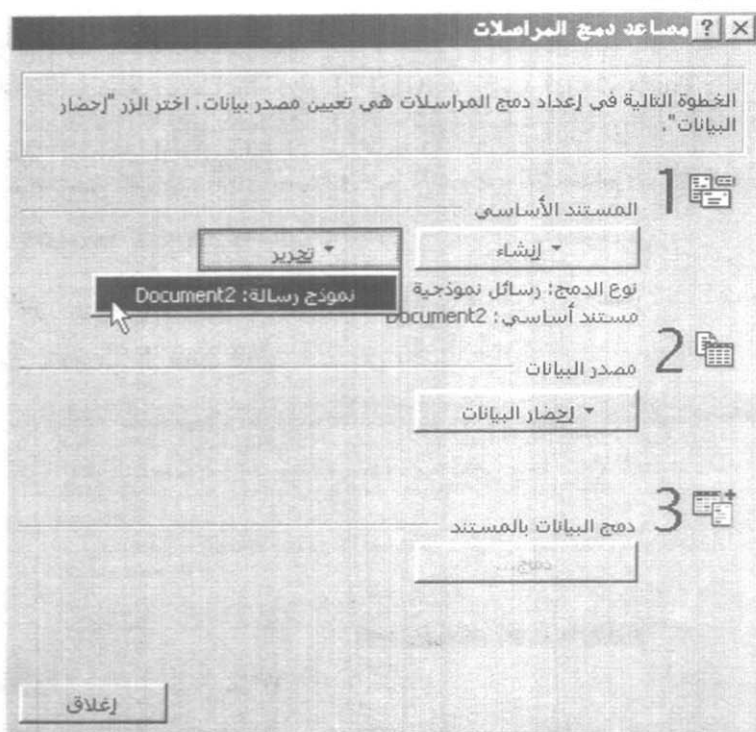
- ١- اختر أمر دمج المراسلات Mail Merge من قائمة أدوات Tools .
- ٢- يظهر صندوق الحوار دمج المراسلات على الشاشة .



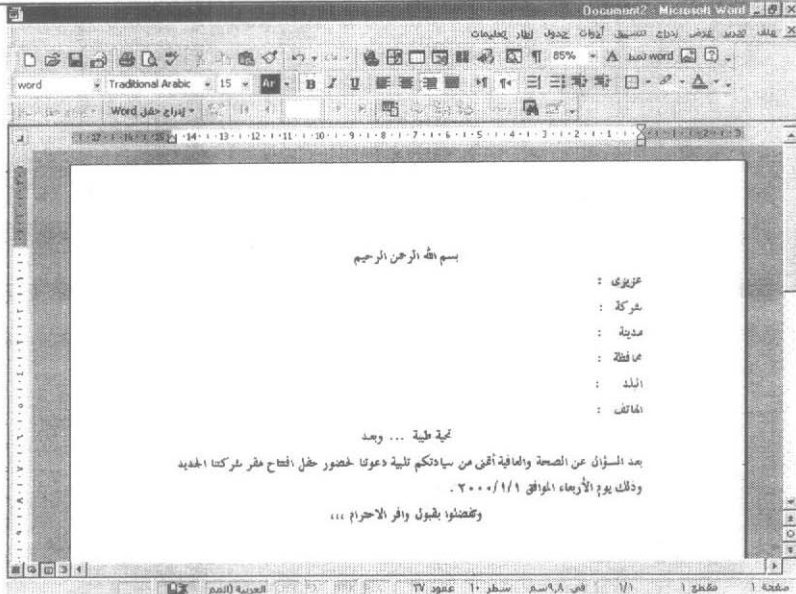
- ٣- انقر زر إنشاء واختر منه أمر رسائل نموذجية ليظهر صندوق حوار يختار بين إنشاء المستند الأساسي في المستند المفتوح أو في مستند جديد .



- ٤- انقر زر مستند أساسي جديد ثم انقر زر تحرير واختر المستند الذي ستقوم بتحرير نموذج الرسالة به .

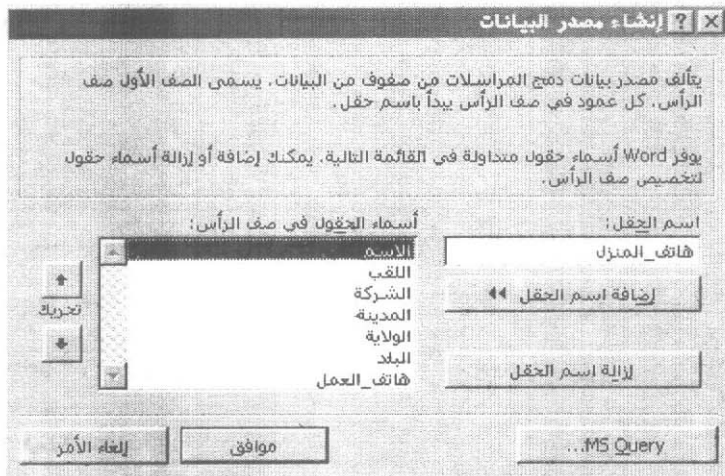


- ٥- يختفي صندوق الحوار ويظهر إطار المستند فارغا على الشاشة ويتم إظهار شريط أدوات دمج المراسلات .

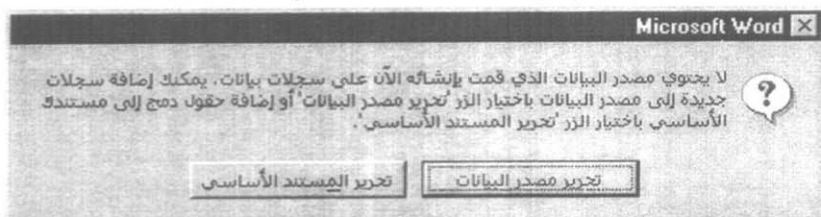


٦- قم بتحرير نص لرسالة وتنسيقه وجهاز النصوص التي سيتم إدراج حقول قاعدة البيانات بجوارها كما بالشكل السابق .

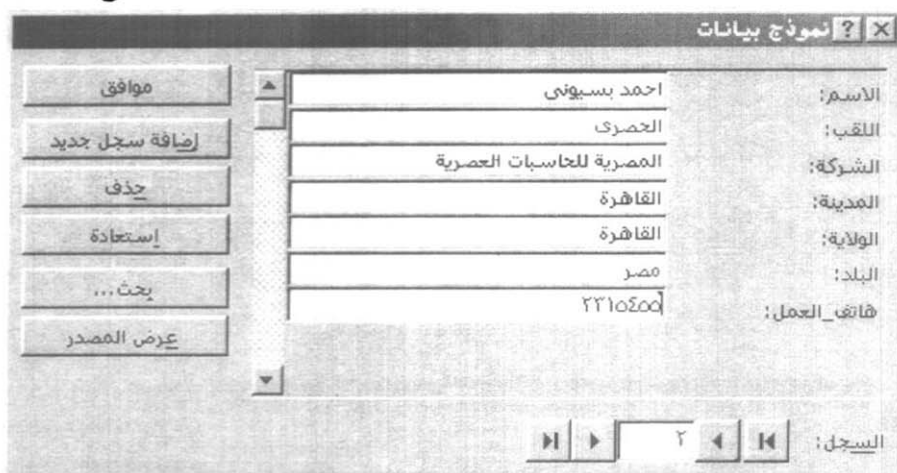
٧- اختر أمر دمج المراسلات من قائمة أدوات ثم انقر زر إحصاء البيانات واختر أمر إنشاء مصدر البيانات ليظهر صندوق الحوار التالي .



- قم بإزالة الحقول الغير مرغوب فيها من قائمة أسماء الحقول بتحديددها ثم انقر زر "إزالة اسم الحقل" و قم بإضافة الحقول التي تريدها بكتابة أسمائها في خانة "اسم الحقل" ثم انقر زر "إضافة اسم الحقل".
  - رتب أسماء الحقول باستخدام زرى التحريك.
- ٨- انقر زر الموافقة Ok ثم قم بحفظ ملف البيانات ثم ستظهر الرسالة التالية :



- ٩- انقر زر تحرير مصدر البيانات ليظهر على الشاشة صندوق حوار نموذج بيانات



- ١٠- قم بتحرير سجلات الأشخاص أو الجهات التي سترسل إليها الرسائل أمام كل حقل بعد الانتهاء من كل سجل انقر زر إضافة سجل جديد ، استخدم الأزرار الموجودة أسفل صندوق الحوار للتنقل بين السجلات ، بعد الانتهاء من تحرير السجلات انقر زر الموافقة Ok .

Document2 - Microsoft Word

ملف | تحرير | إدراج | تنسيق | أدوات | جدول | نظام | تعليمات

word Traditional Arabic 15 Ar 85% word

إدراج | جدول | دمج | Word | إدراج | جدول | دمج

الاسم  
اللقب  
الشركة  
المدينة  
الولاية  
البلد  
الهاتف

بسم الله الرحمن الرحيم

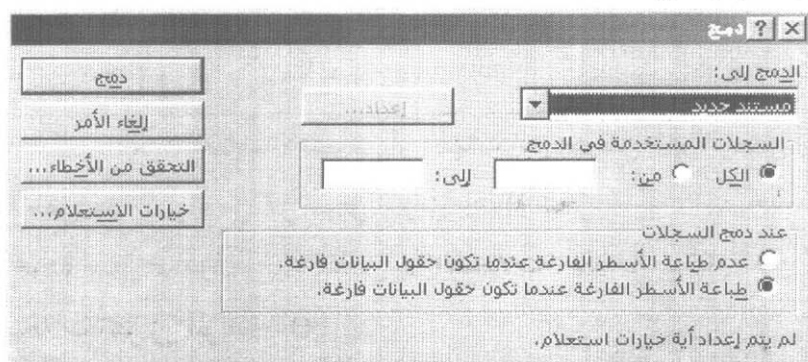
عزيزي : (الاسم)  
شركة : (الشركة)  
مدينة : (المدينة)  
محافظة : (الولاية)  
البلد : (البلد)  
الهاتف :

تحية طيبة ... وبعد

بعد السؤال عن الصحة والتأكد من سيادتكم تلبية دعوتنا لحضور حفل الفتح مقر شركتنا الجديد وذلك يوم الأربعاء الموافق ٢٠٠٠/١/١ .

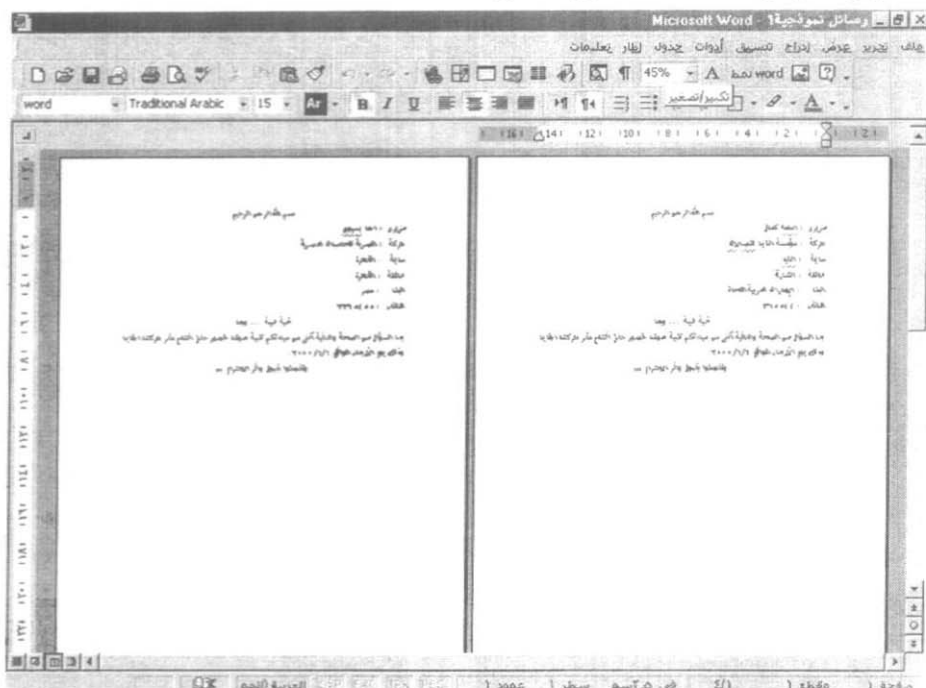
وتفضلوا بقبول وافر الاحترام ...

١٢- اختر أمر دمج المراسلات من قائمة أدوات ليظهر صندوق حوار دمج المراسلات ثم انقر زر دمج أو انقر زر دمج الموجود على شريط الأدوات ليظهر صندوق حوار دمج .



١٣- من قائمة دمج إلى آخر "مستند جديد" ليتم إنشاء صفحة لكل سجل من السجلات التي تم إدخالها في مصدر البيانات أو اختر "الطابعة" لتتم طباعة السجلات مباشرة على الطابعة الافتراضية أو اختر "البريد الإلكتروني" ليتم إرسال السجلات بالبريد الإلكتروني .

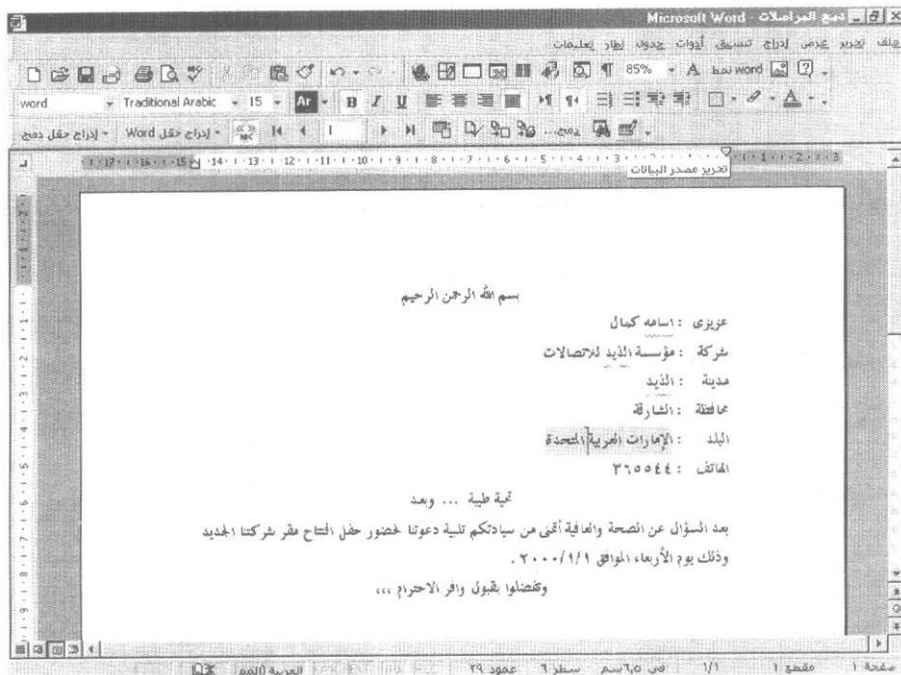
حدد مدى السجلات الذي تريد استخدامه في عملية الدمج من خانة "السجلات المستخدمة في الدمج" ثم انقر زر دمج Merge لتتم عملية دمج المراسلات .  
فيظهر مستند جديد يكون عدد صفحاته هو نفس عدد السجلات المدخلة في مصدر البيانات وفي كل صفحة تظهر بيانات سجل واحد من سجلات مصدر البيانات ويتم تكرار نصوص المستند الأساسي في كل صفحة .



قم بعد ذلك بطباعة المستند وإرساله بالفاكس أو البريد إلى الجهات المختلفة .

## لاحظ أن

- عند حفظ مستند الدمج الأساسي في ملف مستقل يمكن الرجوع إليه لاستخدامه في عمليات دمج أخرى أو إجراء تعديلات عليه .



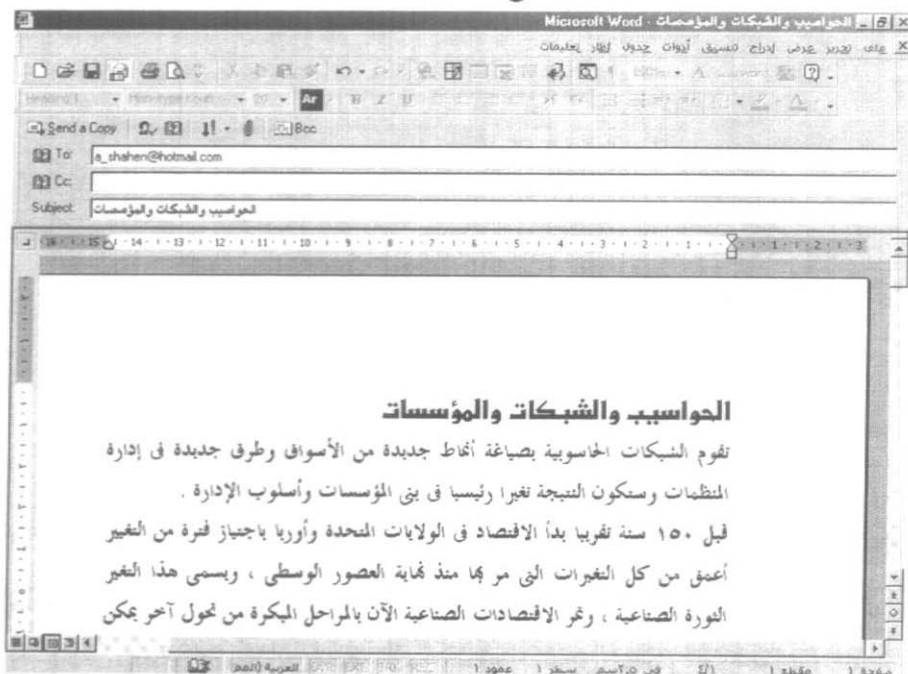
- يمكن استخدام أزرار شريط دمج المراسلات لمعاينة سجلات مصدر البيانات قبل إجراء عمليات الدمج والتنقل خلالها كما يمكن إضافة سجلات جديدة أو تحرير السجلات الموجودة بمصدر البيانات .

## استخدام ورد لتحرير رسائل البريد الإلكتروني

يمكن استخدام ورد كمحرر لرسائل البريد الإلكتروني والاستفادة من إمكانياته في تنسيق ومعالجة النصوص .

١- قم بفتح أو تحرير المستند الذي تريد إرساله بالبريد الإلكتروني ثم اختر أمر "مستلم بالبريد" من قائمة إرسال إلى Send to المتفرعة من قائمة ملف File أو انقر زر بريد إلكتروني الموجود على شريط الأدوات القياسي .

٢- تتغير شكل شاشة البرنامج وتصبح مثل باقي برامج البريد الإلكتروني فتظهر خانات لكتابة عناوين الأشخاص التي سيتم الإرسال إليهم To و Cc ويتم كتابة عنوان المستند تلقائياً في خانة الموضوع Subject .



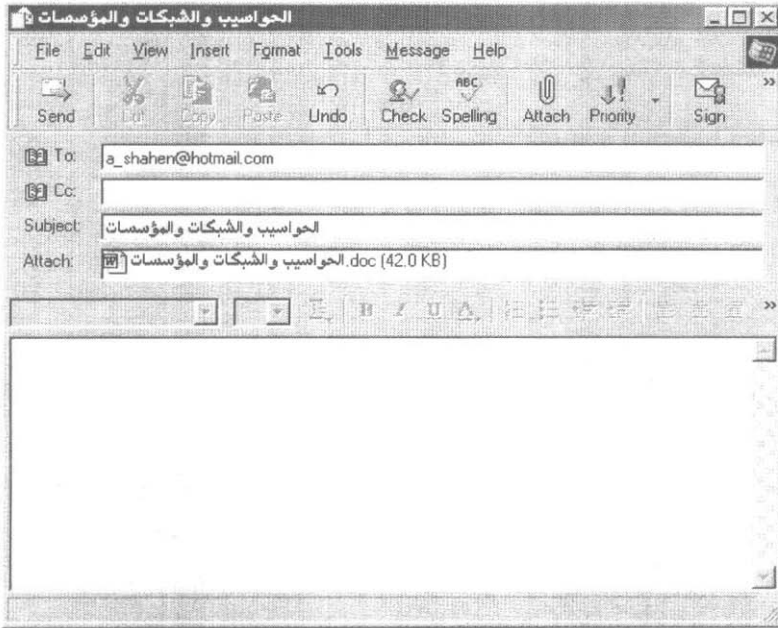
٣- انقر زر إرسال نسخة Send a Copy ليتم إرسال الرسالة .

## إرفاق مستندات ورد رسائل البريد الإلكتروني

يمكن إرفاق Attach مستند ورد مع رسالة بريد الكتروني يتم تحريرها وإرسالها من خلال ورد .

١- قم بفتح المستند الذى تريد إرساله كمرفق ثم اختر أمر "مستلم بالبريد (كمرفق)" من قائمة إرسال إلى Send to المتفرعة من قائمة ملف File .

٢- يتم إظهار إطار تحرير رسائل البريد الإلكتروني ويتم تسجيل عنوان الملف المرفق كعنوان لموضع الرسالة ويظهر رمز الملف وحجمه فى خانة المرفقات Attach .



٣- اكتب عنوان الشخص الذى تريد إرسال الرسالة إليه فى خانة To وقم بإضافة أى عناوين أخرى تريد إرسال الرسالة إليه فى خانة Cc .

٤- اكتب محتوى الرسالة فى خانة المحتويات الموجودة فى الأسفل ثم انقر زر Send ليتم إرسال الرسالة .