



Microsoft Office XP 

الفصل السادس

تصميم المستندات

يتم تصميم المستندات بإنشاء المقاطع وضبط إعدادات الصفحة (ضبط حجم الصفحة وهوامشها وتخطيط المستند ثم إعداد الرأس والتذييل) لتكرارها في صفحات المستند ، وإدراج أرقام للصفحات وإنشاء العلامات المائية وإنشاء النماذج وحفظ المستند كقالب .

المقاطع

المقطع عبارة عن جزء من المستند تعين فيه خيارات تنسيق خاصة للصفحة مثل تنسيق الأعمدة وترقيم الصفحات وترقيم الأسطر ورؤوس الصفحات وتذييلاتها وهوامش ، حدود الصفحة ، حجم أو اتجاه الورقة ومصدر ورق الطباعة ، والمحاذاة العمودية والخواشي السفلية والتعليقات الختامية ، ويتم إنشاء المقاطع في المستند باستخدام أمر إدراج فاصل ثم يتم تحديد نوع الفواصل المقطعية المطلوب استخدامها ، وبعد ذلك يتم تنسيق كل مقطع حسب الأوامر والعمليات المطلوب تطبيقها عليه .

أنواع الفواصل المقطعية

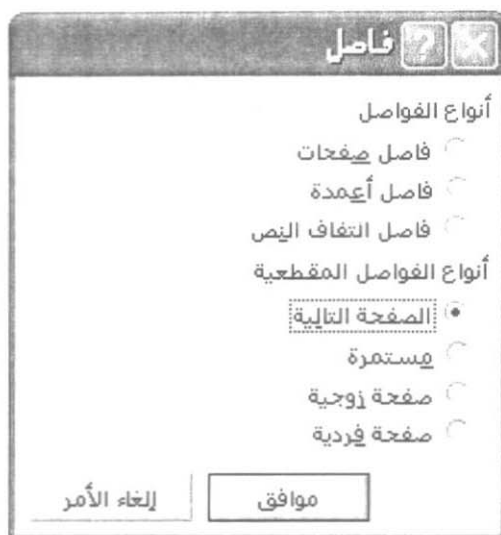
توجد أربعة أنواع من الفواصل المقطعية يمكن إدراجها في المستندات ولكل نوع استخداماته الخاصة وهذه الأنواع هي :

نوع الفاصل	الاستخدام
الصفحة التالية	لإدراج فاصل مقطعي وبدء المقطع الجديد على الصفحة التالية
مستمر	لإدراج فاصل مقطعي وبدء المقطع الجديد على نفس الصفحة
صفحات زوجية	لإدراج فاصل مقطعي وبدء المقطع الجديد على الصفحة التالية المرقمة ترقيما زوجيا
صفحات فردية	يستخدم لإدراج فاصل مقطعي وبدء المقطع الجديد على الصفحة التالية المرقمة ترقيما فرديا

إدراج الفواصل المقطعية

لإدراج فواصل مقطعية في صفحات المستند تتبع الخطوات التالية :

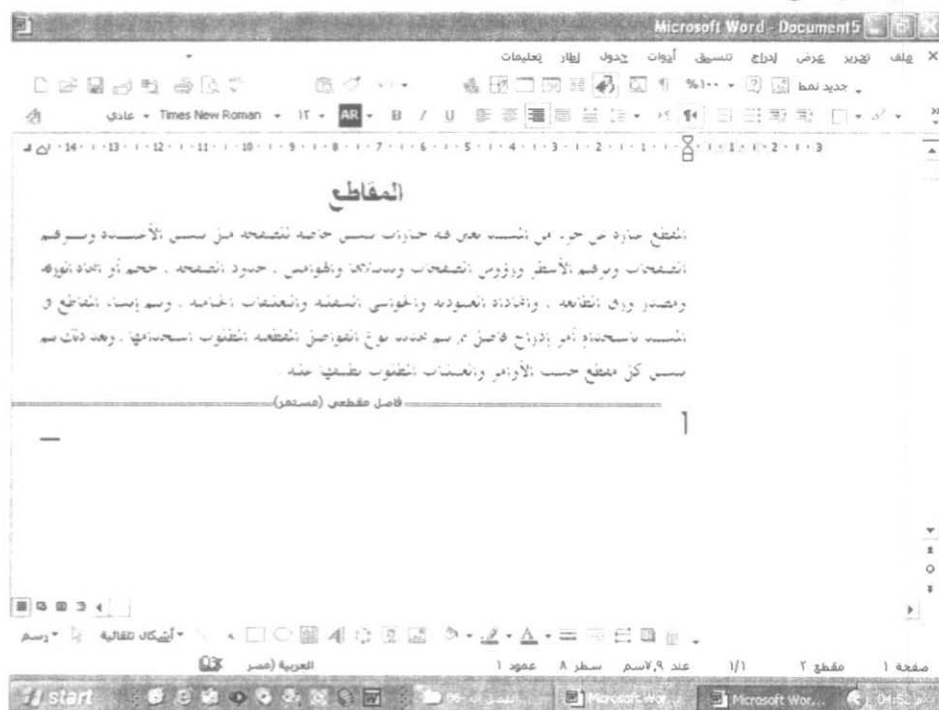
- ١- ضع المؤشر في نهاية السطر الذي تريد إدراج الفاصل المقطعي به .
- ٢- اختر أمر فاصل Separation من قائمة إدراج Insert ليظهر صندوق حوار فاصل على الشاشة .



٣- نشط زر أمر المقطع المطلوب إدراجه من خانة أنواع الفواصل المقطعية .

٤- انقر موافق Ok ليم إدراج المقطع المحدد .

٥- بعد إدراج المقطع استخدم أوامر التنسيق المختلفة لتنسيقه وتطبيق الإعدادات عليه لتمييزه عن باقي المستند .



٣- انقر زر الموافقة Ok للخروج من صندوق حوار إعداد الصفحة وتطبيق هذه الإعدادات على المستند .

٤- اختر أمر رأس وتذييل الصفحة Header and Footer من قائمة عرض View ليتغير مشهد العرض ويظهر شريط الأدوات رأس وتذييل الصفحة .
الجدول التالي يبين استخدامات شريط أدوات الرأس والتذييل .

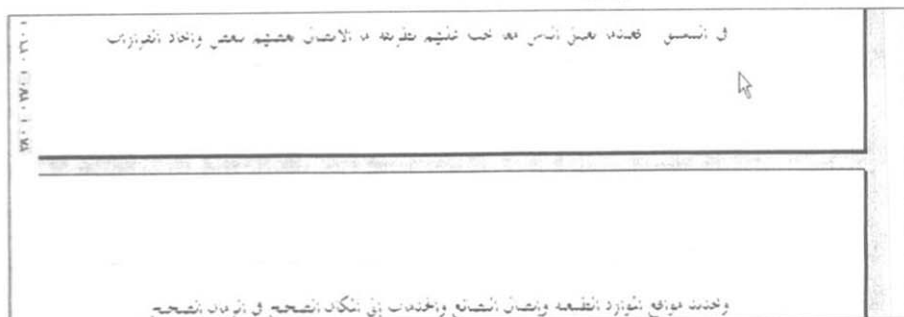
الوظيفة	الزر
إدراج النصوص التلقائية	إدراج نص تلقائي
إدراج أرقام الصفحات	
إدراج عدد الصفحات	
تنسيق رقم الصفحة المدرج	
إدراج التاريخ	
إدراج الوقت	
يظهر صندوق الحوار إعداد الصفحة	
إظهار وإخفاء نص المستند	
إدراج نفس الرأس أو التذييل للمقطع السابق أو إنشاء رأس وتذييل جديدين للمقطع المحدد	
التبديل بين الرأس والتذييل	
إظهار الرأس أو التذييل التالي	
إظهار الرأس أو التذييل السابق	
إغلاق مشهد عرض رأس وتذييل الصفحة	إغلاق

٥- اكتب المعلومات التي تريدها في الرأس من لوحة المفاتيح واستخدم أزرار شريط الأدوات لإضافة بعض هذه المعلومات مثل التاريخ والوقت ورقم الصفحة وقم بإضافة حد سفلي للرأس من خلال زر قائمة الحدود الموجود على شريط أدوات التنسيق ، وقم بإجراء أى تنسيقات أخرى من شريط أدوات التنسيق .

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

الأدوات كإدراج النص التلقائي (صفحة X من Y) الذى يدرج رقم الصفحة الحالية من العدد الكلى لصفحات المستند .

٨- قم بإنشاء حد علوى للتذييل باستخدام زر قائمة الحدود الموجود على شريط أدوات التنسيق ، وانقر زر إغلاق الموجود على شريط الأدوات رأس وتذييل الصفحة ليتم إغلاق هذا المشهد والعودة لمشهد العرض العادى .



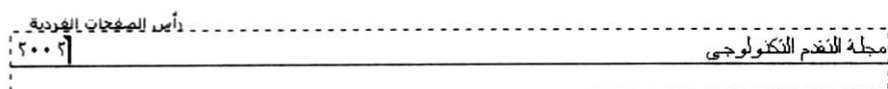
تنقل خلال صفحات المستند لتجد الرأس والتذييل قد تم تكرارهما في كافة الصفحات .
يمكن إجراء تعديلات على المعلومات المدرجة في الرأس أو التذييل باختيار أمر رأس وتذييل الصفحة من قائمة عرض أو بالنقر المزدوج على الرأس أو التذييل .

عمل رأس وتذييل مختلفين للصفحات الفردية والزوجية

يتم إنشاء رأس وتذييل مختلفين للصفحات الفردية والزوجية باتباع الخطوات التالية:

- ١- اختر أمر إعداد الصفحة Page Setup من قائمة ملف File أو انقر زر إعداد الصفحة على شريط أدوات رأس وتذييل الصفحة يظهر صندوق حوار إعداد الصفحة .
- ٢- انتقل لتبويب تخطيط ثم نشط مربع خيار صفحات فردية وزوجية مختلفة ثم انقر زر الموافقة Ok للخروج من صندوق الحوار .

- ٤- انتقل لأول صفحة فردية في المستند ثم اختر أمر رأس وتذييل الصفحة Header and Footer من قائمة عرض View ليتم الانتقال لمشهد رأس وتذييل الصفحة .
- ٥- قم بتحرير معلومات الرأس والتذييل في الصفحات الفردية .



- ٦- انقر زر إظهار التالى على شريط الأدوات لتنتقل لرأس وتذييل الصفحات الزوجية ثم حرر معلومات رأس وتذييل الصفحات الزوجية .

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

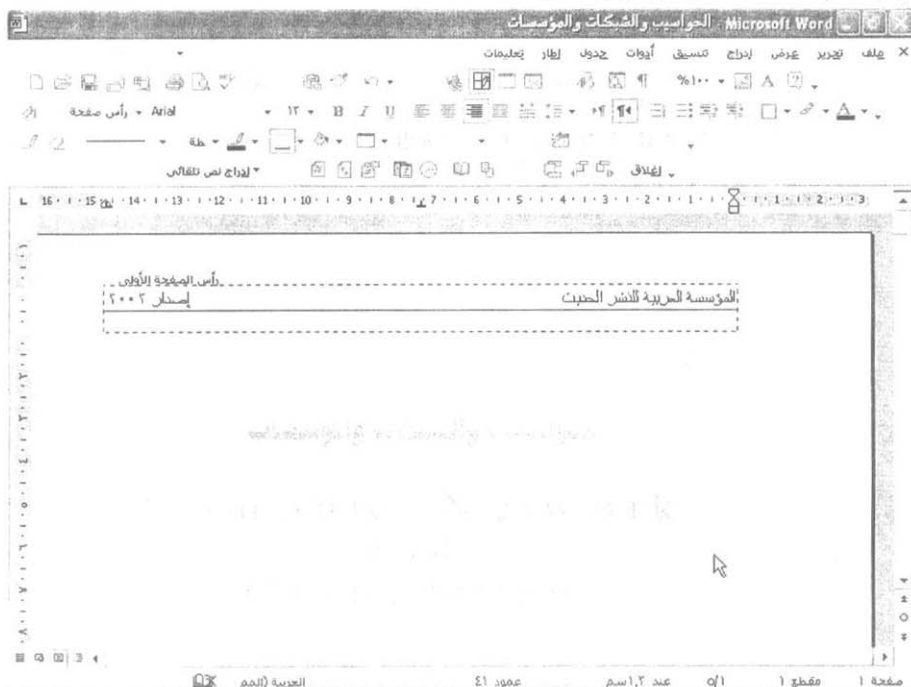
٨- تنقل خلال صفحات المستند لتجد أن الرأس والتذييل المعد للصفحات الفردية يتكرر في صفحات المستند الفردية (١ ، ٣ ، ...) حتى نهاية المستند كما يتكرر الرأس والتذييل المعد للصفحات الزوجية في صفحات المستند الزوجية (٢ ، ٤ ، ..) حتى نهاية المستند .

إضافة رأس وتذييل للصفحة الأولى

يمكن إنشاء رأس وتذييل مختلفين للصفحة الأولى في المستند (أو المقطع) ويتم ذلك باتباع الخطوات التالية :

١- اختر أمر إعداد الصفحة من قائمة ملف ثم انتقل لتبويب تخطيط ونط خيار صفحة أولى مختلفة في خانة رؤوس الصفحات وتذييلاتها ثم انقر زر موافق Ok .

٢- انتقل للصفحة الأولى في المستند (أو المقطع) ثم اختر أمر رأس وتذييل الصفحة من قائمة عرض ليتم الانتقال لمشهد رأس وتذييل الصفحة .



٣- حرر معلومات الرأس والتذييل للصفحة الأولى ثم انقر زر إغلاق Close من شريط أدوات رأس وتذييل الصفحة ليتم إغلاق هذا المهد والعودة لمشهد عرض تخطيط الطباعة .

إضافة رأس وتذييل صفحات للمقاطع

يمكن إدراج رأس وتذييل مختلف لكل مقطع في المستند في حالة تقسيم المستند إلى مقاطع ، ويتم ذلك كالتالى :

١- ضع المؤشر في نهاية السطر الذى تريد إدراج فاصل مقطعى عنده ثم اختر أمر فاصل Separation من قائمة إدراج Insert ليظهر صندوق حوار فاصل .

٢- نشط زر أمر الفاصل المقطعى الذى تريد إدراجه من خانة أنواع الفواصل المقطعية ثم انقر زر الموافقة Ok ليتم إدراج الفاصل المقطعى .

٣- ضع المؤشر في المقطع الذى تريد إنشاء رأس أو تذييل صفحة مختلف له ثم اختر أمر رأس وتذييل الصفحة من قائمة عرض .



٤- انقر زر كالمسابق ليتم الفصل بين رأس وتذييل الصفحة السابق والمقطع الحالى ليقوم البرنامج بمنع عرض تلميح "كالمسابق" أعلى حدود الرأس والتذييل .

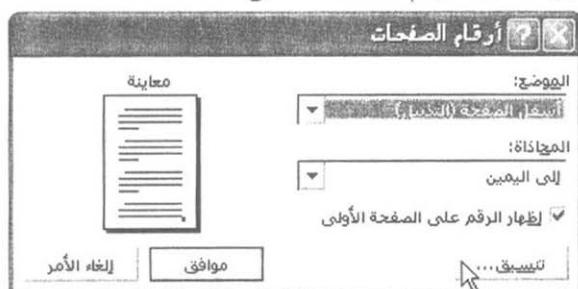
٥- قم بإضافة الرأس والتذييل المطلوبين للمقطع .

إذا كان المستند مقسما لصفحات فردية وزوجية سيتم إنشاء رأس وتذييل جديدين للصفحات الفردية والزوجية في المقطع وكذلك الحال إذا كان المستند يحتوى على صفحة أولى مختلفة .

إدراج أرقام الصفحات بدون الرأس والتذييل

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 رأس وتذييل الصفحة لتكرر أرقام الصفحات في كل صفحة من صفحات المستند ، وإذا 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 أرقام الصفحات على الشاشة .



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

٣- حدد محاذاة أرقام الصفحات بالنسبة للمصفحة (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 .



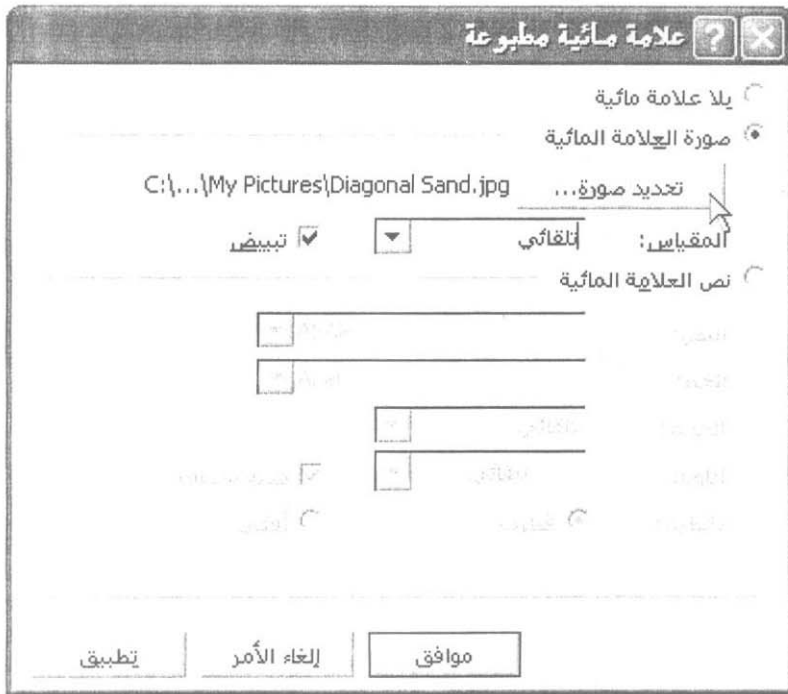
- ٥- حدد نوع الترقيم الذى تريد استخدامه من قائمة تنسيق الأرقام .
- ٦- حدد الرقم الذى تريد أن يبدأ به الترقيم من عداد بدء الترقيم بـ: ثم انقر موافق Ok للخروج من صناديق الحوار وإدراج أرقام الصفحات .
- تنسيق أرقام الصفحات الموجودة فى الرأس أو التذييل**
عند الحاجة لإجراء تعديلات على أرقام الصفحات المدرجة فى الرأس أو التذييل كتحريك رقم بدء الترقيم أو تنسيق الأرقام ، تتبع 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 فقم بإجراء التنسيق التى تريدها على الأرقام .
 - ٤- انقر موافق Ok للخروج من صندوق حوار تنسيق أرقام الصفحات .
 - ٥- اضغط مفتاح الهروب Esc من لوحة المفاتيح لإغلاق صندوق حوار أرقام الصفحات حتى لا تتم الموافقة على إعداداته ويتم إظهار أرقام صفحات أخرى على صفحة المستند .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 لتتم التنسيق من خلاله .

العلامات المائية

العلامة المائية هي صورة أو نص أو كائن رسومي يتم تخفيف ألوانها لتظهر خلف نصوص المستند ، يمكن إنشاء العلامة المائية باستخدام أمر علامة مائية مطبوعة الذي يوفر الكثير من الخطوات كما يمكن إنشاء العلامة المائية بصورة يدوية .

يتم إنشاء علامة مائية باستخدام أمر علامة مائية مطبوعة بالخطوات التالية :

- ١- قم بفتح المستند الذي تريد تكرار علامة مائية في صفحاته .
- ٢- اختر أمر علامة مائية مطبوعة من قائمة خلفية المتفرعة من قائمة تنسيق ليظهر صندوق حوار علامة مائية مطبوعة على الشاشة .



- ٣- نشط زر أمر صورة العلامة المائية ثم انقر زر تحديد صورة ثم قم بتحديد الصورة التي تكرارها كعلامة مائية من صندوق الحوار الذي سيظهر على الشاشة .
- ٤- حدد مقياس الصورة من قائمة المقياس .
- ٥- نشط خيار تبييض ليطم تخفيف ألوان الصورة فلا تعيق ظهور النص .
- ٦- انقر زر تطبيق لكي يتم تكرار الصورة كعلامة مائية في كافة صفحات المستند .

الوسائط التعليمية

لقد سئل ظهور الكمبيوتر أهم حدث سطره في تاريخ تكنولوجيا ، وكانت أجبه :
الكمبيوتر العامل الأساسي للتغير خلال الثلاثين سنة الماضية ، ونظر الأاميتها
للعالم المال والتجارة ، ووقتها شديد التأثير في المجتمع بصفة عامة ، فقد أطلق
أسمها على عصر بأتمك هو عصر المعلومات The Information Age .
إن ما حدث من تطوورك وتكبد في مجالات مثل الهندسة فورثيا ولطب
والقضاء وكثير غير ما كان أن لخطر على المال لو لم تكن أجزء الكمبيوتر
قد لعبت دورها الخطير وهي تساعد باحثين والمهندسين دون كلل في حل خظوة
على طريق التحد .

لما اليوم فأجهزة الكمبيوتر هي المحرك الأساسي Engine لعصر الإنفوسوديا وقد غيرت تمام كل ما وقع تحت تأثيرها ومع ذلك فالتأثير للكمبيوتر لم يستقر بعد فو بعضه ، بل إنه يستمجد قوت لدفعه فيزداد قوة وتصارعا . وأصبحت صناعة الحوسبة الآن وكأنها تخصصا للتكنولوجيا الفائقة High Technology .

قد نوافق عصر المعلومات ، الذي تطلعت بدايات في السبعينات مع عصر الكمبيوتر الرئيسية ، التي صارت مضرب الأسفل في بضع حركتها وهي تعالج البيانات وقد جعلت مساحة بلغت ألفة عدة ويسبق عصر المعلومات من حيث التاريخ كل ما نزل الآن معاصرا ، ووفقا حيا بيننا لا يمكننا الاستغناء عنه . في السبعينات كان الكمبيوتر الشخصي اسطح المكتب Desktop PC مجرد فكرة ، ثم تزود دهن المتخصصين ، أما اليوم فقد أصبح ذو مكتبة راسخة وموجودة قد سأل ظهور الكمبيوتر أهم حدث منفرد في تاريخ التكنولوجيا ، وكانت أجهزة الكمبيوتر تعمل الأساس للتعبير خلال الثلاثين سنة الماضية ، ونظر الأماميتها العالم المال والتجارة ، ووفقا شديد التأثير في المجتمع بصفة عامة ، فقد ظللنا

أسما على عصر يأكل هو عصر المعلومات The Information Age

تكرار نص كعلامة مائية

يمكن تكرار نص كعلامة مائية بدلا من الصورة ليظهر بشكل قطري أو بشكل أفقي في صفحات المستند ويتم ذلك باتباع الخطوات التالية .

- ١- اختر أمر علامة مائية مطبوعة من قائمة خلفية المتفرعة من قائمة تنسيق ليظهر صندوق حوار علامة مائية مطبوعة على الشاشة .
- ٢- نشط زر أمر نص علامة مائية ثم اكتب نص العلامة أو اختباره من قائمة النص .
- ٣- اختر نوع خط النص من قائمة الخط ، وحدد حجم الخط من قائمة الحجم ، واختر لون النص من قائمة اللون .

٢- نشط زر أمر نص علامة مائية ثم اكتب نص العلامة أو اختياره من قائمة النص .

٣- اختر نوع خط النص من قائمة الخط ، وحدد حجم الخط من قائمة الحجم ، واختر لون النص من قائمة اللون .

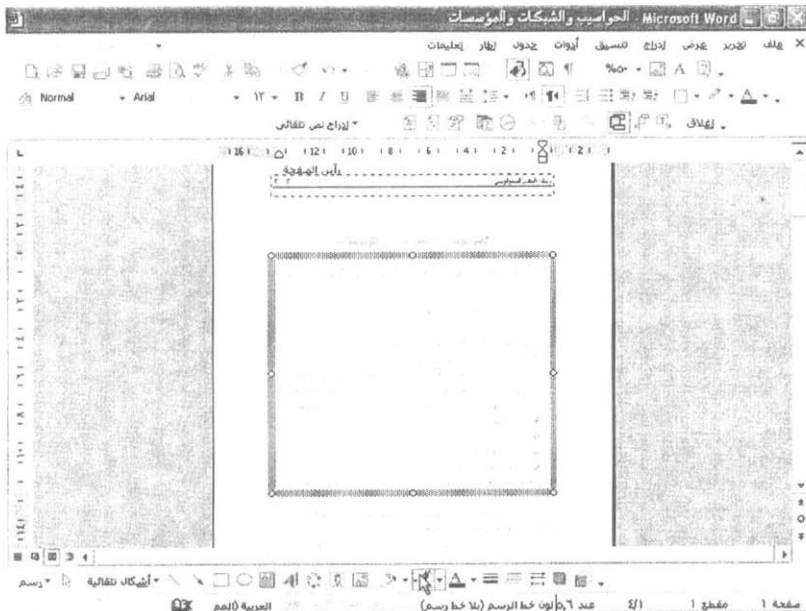


٤- نشط زر أمر قطري أو أفقي من خانة تخطيط ثم انقر موافق Ok ليتم تكرار نص العلامة المائية في كافة صفحات المستند .

تكرار صورة أو كائن WordArt كعلامة مائية

يمكن جعل صورة أو كائن WordArt علامة مائية باتباع الخطوات التالية :

١- انتقل لمشهد عرض رأس وتذييل الصفحة .



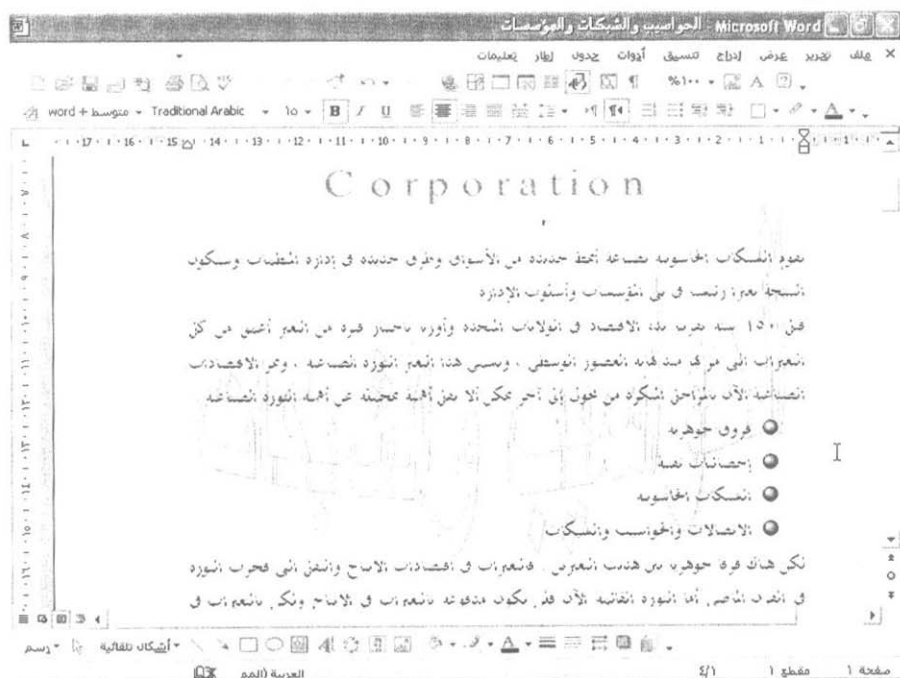
- ٢- قم برسم مربع نص في جسم الصفحة (خارج لوحة الرسم القماشية) باستخدام أداة مربع النص الموجودة على شريط أدوات الرسم .
- ٣- اجعل مربع النص بدون تعبئة وبدون خط رسم .
- ٤- ضع المؤشر داخل مربع النص ثم قم بإدراج الصورة أو قم بإنشاء كائن WordArt المراد جعله علامة مائية داخل مربع النص .



- ٥- انقر على الصورة لتحديدها ثم انقر زر لون الموجود على شريط أدوات رسم ثم اختر تبييض من القائمة ليم تخفيف ألوان الصورة .



- ٦- انقر زر إغلاق Close لإغلاق مشهد عرض رأس وتذييل الصفحة وترى العلامة المائية تتكرر في كافة صفحات المستند .
- يجب تكرار العلامة المائية في الصفحات الفردية والزوجية إذا كان المستند مقسما لصفحات فردية وزوجية .
- عند إنشاء كائن WordArt كعلامة مائية يجب اختيار لون غير الأسود للكائن حتى لا يشوش ظهور النص .



إنشاء القوالب

بالإضافة للقوالب العديدة الموجودة مع البرنامج يمكن إنشاء وتصميم قوالب جديدة ويتم إنشاء القوالب على عدة مراحل فيتم في البداية تصميم المستند وتطبيق الأنماط والتنسيقات الخاصة به ثم إدراج الحقول والنماذج والحدود والإطارات ، وفي النهاية يتم حفظ المستند كقالب . لعمل ذلك نتبع الخطوات التالية :

- ١- قم بفتح مستند جديد وقم بتصميمه وإعداد صفحاته .
- ٢- بعد انتهاء تصميم الصفحة اختر أمر حفظ باسم Save as من قائمة ملف File ليظهر صندوق حوار حفظ باسم فاكتب اسم الملف في خانة اسم الملف File name ثم حدد بند

قالب مستند Document Template من خانة حفظ الملف بنوعه . Save file as type



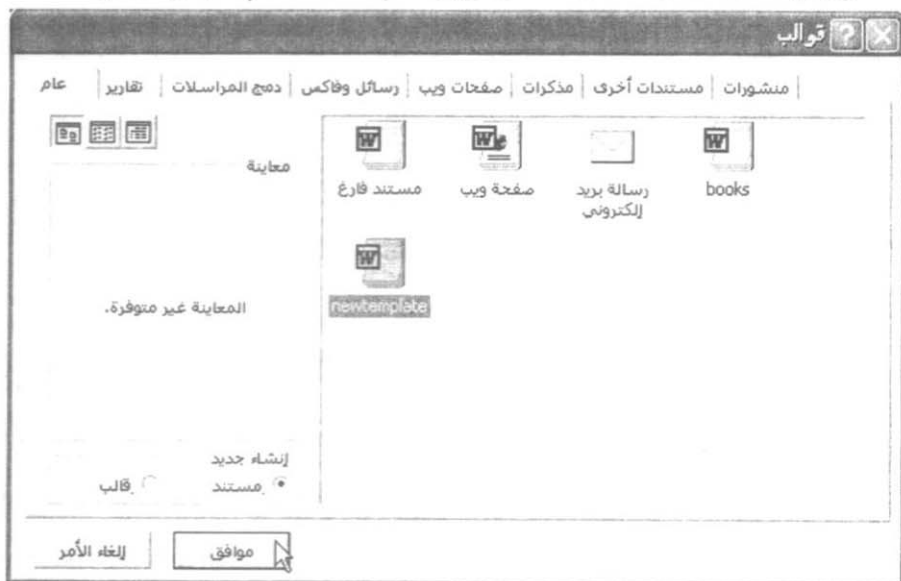
٣- انقر زر حفظ Save لحفظ الملف كقالب .

لتحرير مستند يتبع هذا القالب نتبع الخطوات التالية :

١- اختر أمر جديد من قائمة ملف ليظهر قسم مستند جديد في جزء المهام .

٢- انقر أمر قوالب عامة الموجود في خانة جديد من قالب ليظهر صندوق حوار قوالب على الشاشة .

٣- انقر رمز القالب الذي قمت بإنشائه في تبويب عام General ثم انقر زر موافق Ok .



- ٤- قم بتحرير بيانات المستند الجديد وتعامل معه كأى مستند آخر .
- ٥- قم بحفظ المستند الجديد (كملف عادى بنوع Word Document) أو قم بطباعته .
- عند حاجة لإجراء تعديلات للقلاب قم بنفس الخطوات السابقة لكن نشط زر أمر قالب Template فى خانة إنشاء جديد الموجود أسفل صندوق حوار قوالب فى تبويب عام .

إنشاء النماذج

النماذج هى عبارة عن قوالب تحتوى على حقول تساعد فى تحرير بيانات المستند مثل الفواتير وبوالص الشحن والشهادات والحقول التى يتم إدراجها فى النماذج ثلاثة أنواع هى حقل نص ، حقل خانة اختيار ، وحقل قائمة منسدلة .

فى الخطوات التالية سنقوم بإنشاء قالب يحتوى أنواع الحقول المختلفة .

- ١- قم بإنشاء مستند جديد ثم قم بتصميمه وتحرير البيانات الأساسية به كما بالشكل التالى :

الشركة الوطنية للمنتجات التقيمية

رقم فاتورة

تاريخ

تدائن استقون من المستند

مستلم	اسم المصدق	أشكته استقونية	محل

صفحة 1 من 1

الخطوة 1 من 1

إدراج حقل نصى

الحقل النصى يمكن أن يحتوى على بيانات نصية أو أرقام أو تاريخ ويمكن تحديد نص أو قيمة افتراضية لتظهر بها كما يمكن تحديد طوله .

يتم إدراج حقل نصى بإتباع الخطوات التالية :

١- قم بإظهار شريط أدوات النماذج Forms ثم ضع مؤشر الكتابة في المكان الذى تريد إدراج حقل نص عنده .

٢- انقر زر حقل نموذج نص **abl** على شريط أدوات النماذج ليتم إدراج حقل النص في المكان المحدد .

٣- انقر زر خيارات حقل النموذج  ليظهر صندوق حوار خيارات حقل نموذج نصي على الشاشة ليتم من خلاله ضبط خصائص هذا الحقل .

٤- حدد نوع البيانات التى سيتم إدخالها في الحقل النصي من قائمة النوع التى تحتوى على (عادى - رقم - تاريخ - حساب) .

٥- حدد طول حقل النص (أقصى عدد أحرف يتم قبوله في الحقل) في عداد الطول الأقصى .

٦- ادخل نصا افتراضيا في خانة النص الافتراضى ليتم إظهار هذا النص في هذا الحقل عند تحرير النموذج .

٧- إذا كان النص الذى سيتم إدخال في الحقل إنجليزيا فحدد حالة أحرف هذا النص من قائمة تنسيق النص .

٨- انقر موافق **Ok** للخروج من صندوق الحوار وإدراج الحقل في الصفحة .

إدراج حقل خانة اختيار

يتم إدراج حقل خانة اختيار بإتباع الخطوات التالية :

- ١- ضع المؤشر في المكان الذي تريد إدراج حقل خانة الاختيار عنده ثم انقر زر حقل نموذج خانة اختيار  من على شريط أدوات نموذج .
- ٢- انقر زر خصائص حقل نموذج من على شريط الأدوات  ليظهر صندوق حوار خيارات حقل النموذج على الشاشة .
- ٣- حدد حجم خانة الاختيار بتنشيط زر أمر تلقائي أو تام وتحديد حجم خانة الاختيار بالنقاط من العدد 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

يتم إدراج حقل قائمة منسدلة بإتباع الخطوات التالية :

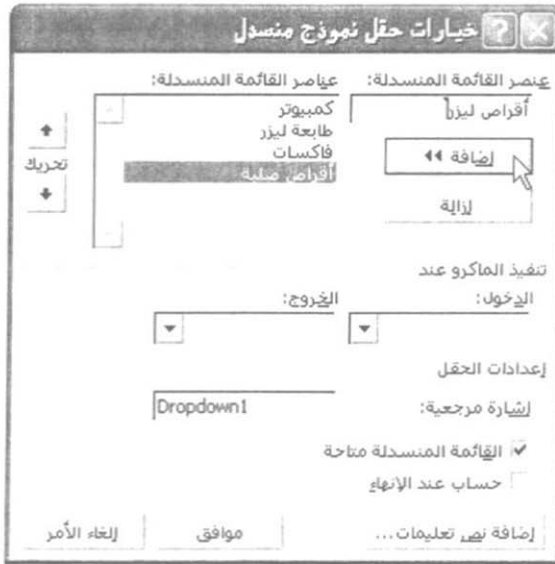
- ١- ضع المؤشر في المكان الذي تريد إدراج حقل القائمة المنسدلة عنده ثم انقر زر "حقل نموذج منسدل"  من على شريط أدوات النماذج .

٢- انقر زر خصائص حقل نموذج ليظهر صندوق الحوار التالى .

٣- اكتب العناصر التى تريد إضافتها فى القائمة المنسدلة فى خانة بند القائمة المنسدلة ثم انقر زر إضافة Add ليتم نقل البند لقائمة عاصر القائمة المنسدلة وكرر هذه العملية وادخل جميع بنود القائمة المنسدلة .

٤- يمكن إزالة بند من بنود القائمة بتحديدده من قائمة بنود القائمة المنسدلة ثم انقر زر إزالة Remove .

٥- استخدم زرى التحريك الموجودين يسار قائمة البنود المنسدلة لإعادة ترتيب بنود القائمة المنسدلة .



٦- انقر موافق Ok للخروج من صندوق الحوار وإدراج الحقل فى المستند .

حماية النموذج

بعد انتهاء إدراج حقول النماذج المختلفة على صفحة النموذج انقر زر حماية نموذج  على شريط أدوات نموذج لمنع المستخدم من إحداث تغييرات على صفحة أو حقول النموذج ويتيح له فقط إدخال البيانات فى حقول النموذج بعد حفظ النموذج كقالب .

حفظ النموذج كقالب

اختر أمر حفظ Save من قائمة ملف File ثم قم بحفظ الملف بنوع Document Template ليتم حفظ النموذج كقالب .

استخدام النموذج

يتم تحرير مستند تابع لقالب النموذج بالخطوات التالية :

- ١- اختر أمر جديد من قائمة ملف ثم انقر أمر قوالب عامة من خانة جديد من قالب في قسم مستند جديد في جزء المهام .
- ٢- حدد رمز قالب النموذج من تبويب عام General في صندوق حوار قوالب ثم انقر زر موافق Ok ليظهر مستند النموذج على الشاشة .

الشركة الوطنية للمنتجات التقنية

فايز رقم ١٥٠٠

تاريخ ٢٠٠١/١/١٠

بيان المنتجات من الشركة المنتجة

سلسل	اسم المنتج	الشركة المنتجة	ملاحظات
١	كسبوتر	١٠٠	
٢	طابعة ليزر	١٠٠	
٣	فاكسات	١٥٠	
٤	كسبوتر		
٥	طابعة ليزر		
٦	فاكسات		

أقرض ليزر

صفحة 1 من 1

العمود 1

- ٣- 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 .
- ٤- بعد الانتهاء من تعبئة حقول النموذج قم بطابعته أو قم بحفظه بنوع Word Document في مستند مستقل .

المستند الرئيسى والمستندات الثانوية

المستند الرئيسى هو عبارة عن مستند يتضمن مجموعة من الملفات أو المستندات الثانوية ويستخدم لإعداد مستند طويلة متعدد الأجزاء مثل كتاب ويمكن فى المستند الرئيسى إجراء عمليات على عدة مستندات مجموعة فى نفس الوقت .

إنشاء المستند الرئيسى

يتم إنشاء المستندات الرئيسية فى مشهد العرض المخطط التفصيلى Outline باستخدام شريط أدوات المخطط التفصيلى وشريط أدوات المستند الرئيسى .

الزر	الاستخدام
	ترقية العنوان المحدد للمستوى الأول
	تخفيض مستوى العنوان المحدد
	نص أساسى
	ترقية أو تخفيض النص المحدد للمستوى الذى يتم اختياره
	تخفيض مستوى العنوان المحدد درجة واحدة
	تخفيض العنوان المحدد إلى نص أساسى
	تحريك مستوى العناوين المحدد لأعلى
	تحريك مستوى العناوين المحدد لأسفل
	توسيع مستوى العناوين المحدد وعرض فروعه
	طى مستو العناوين المحدد وعرض المستوى الرئيسى فقط
	المستوى ٣
	إظهار المستوى الذى يتم تحديده
	إظهار السطر الأول فقط من كل مستوى عناوين
	إظهار وإخفاء تنسيقات مستويات العناوين
	تحديث جدول المحتويات
	الانتقال إلى جدول المحتويات
	عرض المستند الرئيسى
	طى وإظهار المستند الرئيسى
	إنشاء مستند ثانوى

إزالة المستوى الثانوى المحدد	
إدراج مستند (ملف) ثانوى	
دمج المستندات الثانوية المحددة	
تقسيم المستند الثانوى المحدد	
تأمين المستند ومنع إجراء تغييرات عليه	

١- قم بإنشاء مستند جديد ثم انتقل لمشهد عرض المخطط التفصيلي .

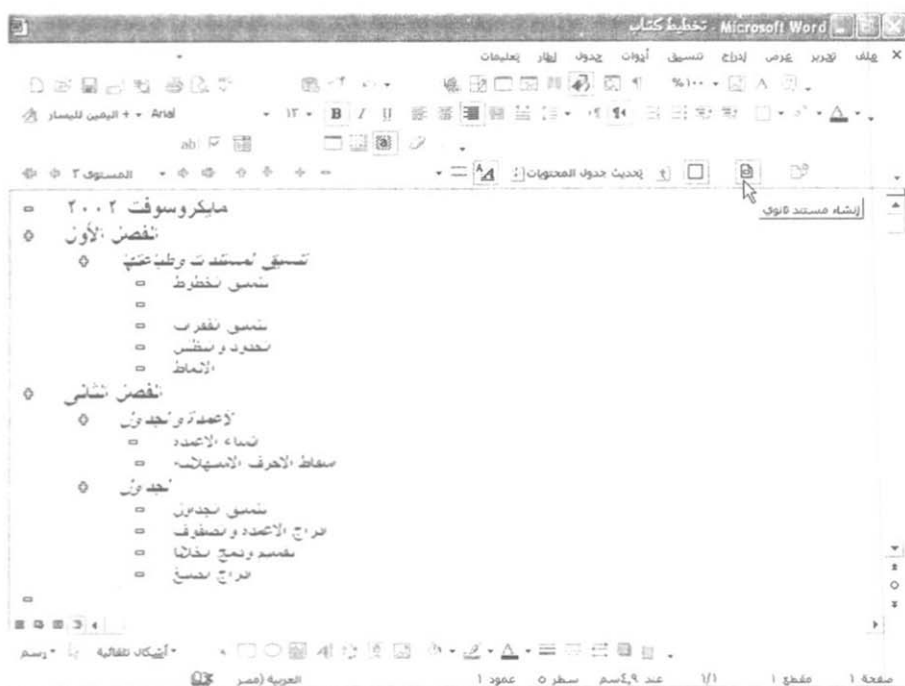
٢- اكتب عناوين المستند الرئيسى وعناوين المستندات الثانوية واضغط مفتاح الإدخال Enter بعد كل عنوان .



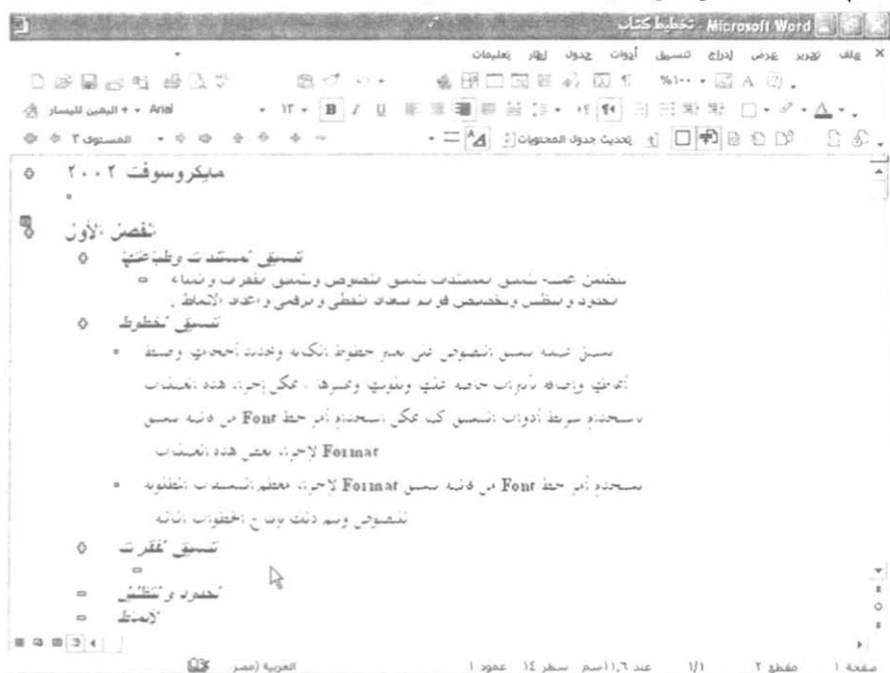
٣- قم بتحديد مستويات العناوين باستخدام أزرار شريط الأدوات (زر الترقية وزر التخفيض) أو باستخدام قائمة النمط .

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

٥- انقر زر إنشاء مستند ثانوى الموجود على شريط الأدوات .



٦- قم بكتابة تفاصيل كل عنوان في المستند الثانوى .



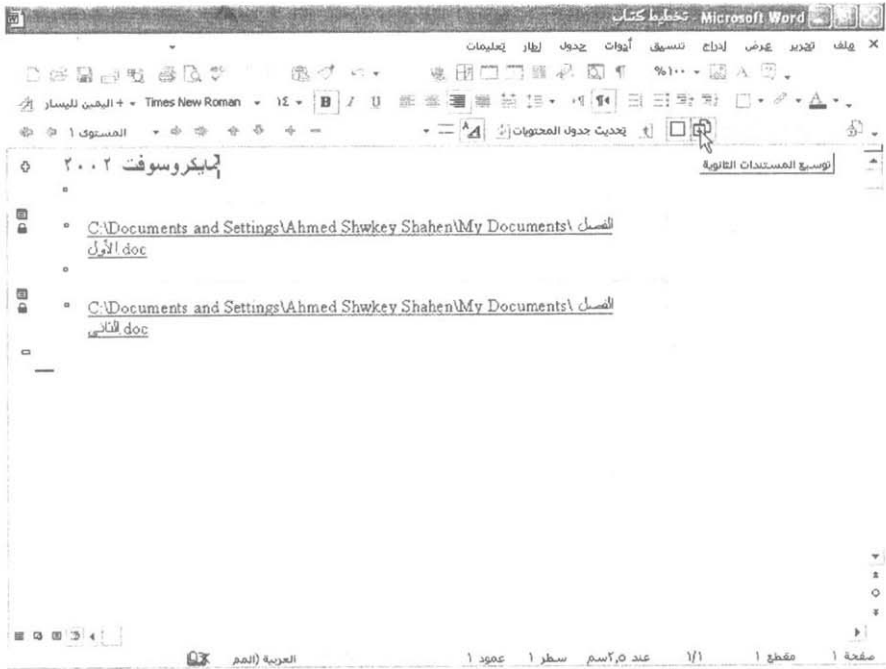
٧- استخدم زر إدراج مستند ثانوى لإدراج ملفات النصوص إذا كنت قد قمت بإعدادها بدلا من تحريرها من جديد .

حفظ المستند الرئيسى والمستندات الثانوية

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

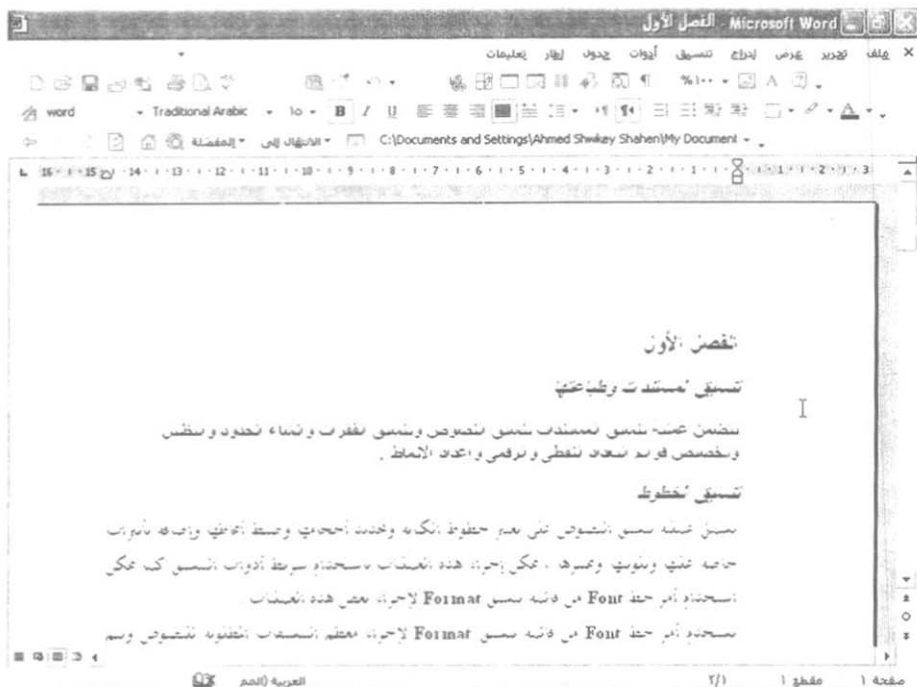
استعراض المستند الرئيسى والمستندات الثانوية

يتم استخدام زرى الطى والتوسيع الموجودين على شريط أدوات المخطط التفصيلى لعرض عناوين وتفاصيل المستند الرئيسى ، كما يمكن استخدام زر طى المستندات الثانوية الموجود على شريط أدوات المستند الرئيسى لإظهار ارتباطات تشعبية بدلا نصوص المستندات الثانوية.



عند النقر على الارتباط التشعبى الخاص بالمستند الثانوى سيتم فتح هذا المستند في نافذة مستقل به فيمكن ، إضافة نصوص وكائنات إليه مثل أى مستند آخر .

عند الانتهاء من العمل مع المستند الثانوى قم بحفظه وإغلاقه لتعود مرة أخرى للمستند الرئيسى باستخدام زر "السابق" Back الموجود على شريط أدوات ويب .



عند الرجوع إطار المستند الرئيسي انقر زر "توسيع المستندات الثانوية" سيتم إظهار تفاصيل المستند الثانوي مرة أخرى .

