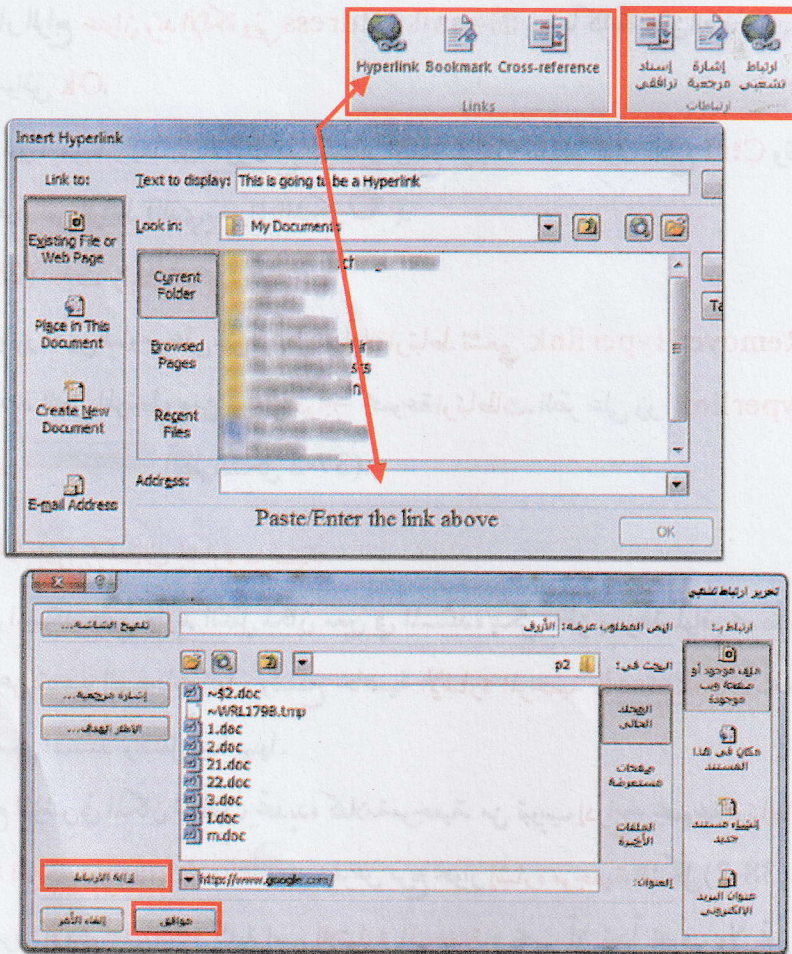


5-2 مجموعة ارتباطات Links

ارتباط تشعبي **Hyper link**: عملية ربط محتوى ما في المستند بصفحة ويب أو بمكان في المستند نفسه أو بمستند آخر أو بملف. تتيح أوامر هذه المجموعة إنشاء علامات وإشارات مرجعية، الشكل (2-37).

مثال (27) إدراج ارتباط تشعبي:

1- نحدد النص المطلوب جعله **ارتباط تشعبي**، ومن تبويب **إدراج** - مجموعة **ارتباطات Links**، انقر على **ارتباط تشعبي Hyper link**، سيظهر مربع حوار كما في الشكل (2-37).



الشكل (2-37) إنشاء ارتباط تشعبي

2- هناك أربعة خيارات يمكن تنفيذها في قائمة "ارتباط: Link هي:

- الخيار الأول **ملف موجود أو صفحة موجودة: Existing File or Webpage**: الربط لصفحة

ويب. ندخل الرابط "URL" لعنوان الصفحة في مربع العنوان **Address**. او الربط لملف محدد.


- الخيار الثاني **مكان في المستند Place in this Document**: الربط لمكان في الصفحة أو

المستند، وتصفح العلامة المرجعية **Bookmark** للمكان المطلوب.

- الخيار الثالث **إنشاء مستند جديد Create New Document**: يتم إنشاء ملف جديد.

- الخيار الرابع **عنوان بريد الإلكتروني E-mail Address**: بعدها كتابة عنوان البريد.

ثم نقر موافق **Ok**.

سيغير لون النص المرتبط إلى الأزرق مع التسطير. ولفتح الرابط، نضغط فوق مفتاح **Ctrl** ونضع مؤشر الماوس فوق نص الرابط (الذي يتغير إلى الشكل ) .

مثال (28) حذف رابط تشعبي

- النقر بالزر الأيمن للماوس على نص الرابط ثم ازالة ارتباط تشعبي **Remove Hyperlink** .


- أو تحديد النص المرتبط، ومن تبويب إدراج- مجموعة ارتباطات. النقر على زر **Hyperlink** ثم ازالة

الارتباط  (انظر الشكل 2-37).

مثال (29) إدراج/حذف إشارة مرجعية:

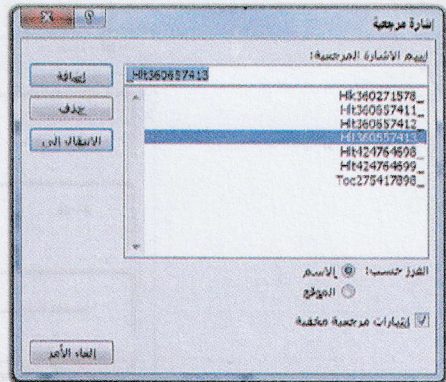
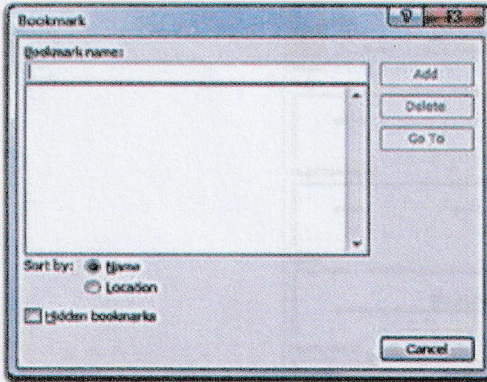
إذا كان المستند طويل وأريد التنقل لمكان معين في المستند، يمكن القفز بسرعة لمواقع محددة في المستند عوضاً عن تصفح الصفحات تبعاً. وتسمح خاصية الإشارة المرجعية **Bookmark** بتحديد مواقع معينة ضمن المستند والتنقل فيما بينها.

1. وضع المؤشر في المكان المطلوب تحديده كعلامة مرجعية. من تبويب إدراج- مجموعة ارتباطات، اختيار

الإشارة المرجعية **Bookmark** . سيعرض مربع حوار إشارة مرجعية، الشكل (2-38).

2. في مربع الاسم **Name**، كتابة اسم للإشارة المرجعية. ويجب أن تبدأ بحرف ولا تحتوي فراغات

ويمكن استخدام إشارة **Underscore** لفصل الكلمات، ثم النقر فوق اضافة **Add**.



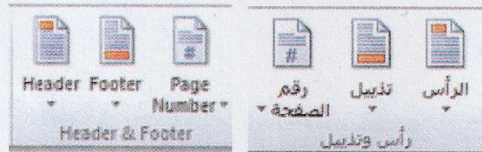
الشكل (2-38) إنشاء/ حذف إشارة مرجعية

3. للوصول لموقع الإشارة المرجعية، فتح مربع حوار **Bookmark**، نحدد اسم العلامة المرجعية والنقر فوق الانتقال إلى **Go To**.

4. لحذف إشارة مرجعية، نفتح مربع حوار **إشارة المرجعية** مرة أخرى، ونحدد العلامة المطلوب حذفها والنقر فوق حذف **Delete**.

2-6 مجموعة رأس وتذييل Header & Footer

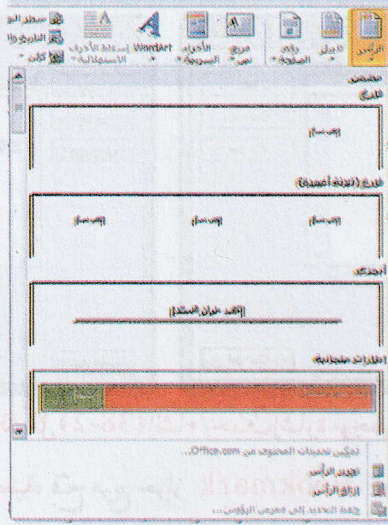
يعتبر **رأس وتذييل** من الأمور المهمة في ملفات الأوفيس (خاصة مستندات وورد)، إذ تضم معلومات مثل أرقام الصفحات وعناوين يراد منها التكرار في كل صفحة. فأي شيء يظهر في أعلى كل الصفحات في المستند يسمى **الرأس Header** وفي أسفل صفحات المستند يسمى **التذييل Footer**. تضم مجموعة رأس وتذييل الأوامر في الشكل (2-39).



الشكل (2-39) مجموعة رأس وتذييل في تبويب إدراج

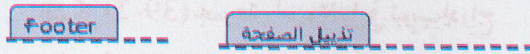
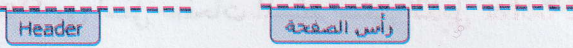
مثال (30) إدراج (إضافة) رأس أو تذييل للصفحات:

1. من تبويب **إدراج** مجموعة **رأس وتذييل Header & Footer**، نقر **رأس Header**، سيتم عرض لائحة من أنماط الرأس، واختيار النمط المناسب بالنقر عليه. الشكل (2-40).




الشكل (2-40) انماط "رأس" الصفحة

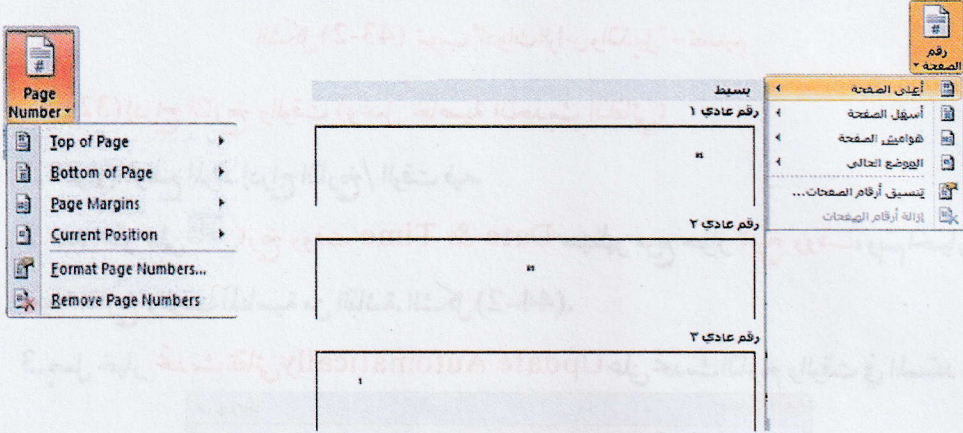
2. سيتم تفعيل منطقة الرأس في الصفحة، عندها كتابة النص أو إدراج شكل/ صورة/ مخطط في منطقة الرأس، مع ظهور تبويب أدوات الرأس والتذييل - تصميم Design .
 3. يتم إدراج تذييل بالطريقة ذاتها باستخدام الأمر Footer .
- سيظهر تلقائياً مستطيل منقطع يسمى برأس الصفحة في أعلى الصفحة وآخر يسمى بتذييل الصفحة في أسفل الصفحة. الشكل (2-41).



الشكل (2-41) منطقة كتابة النص في "رأس" و"تذييل" الصفحة

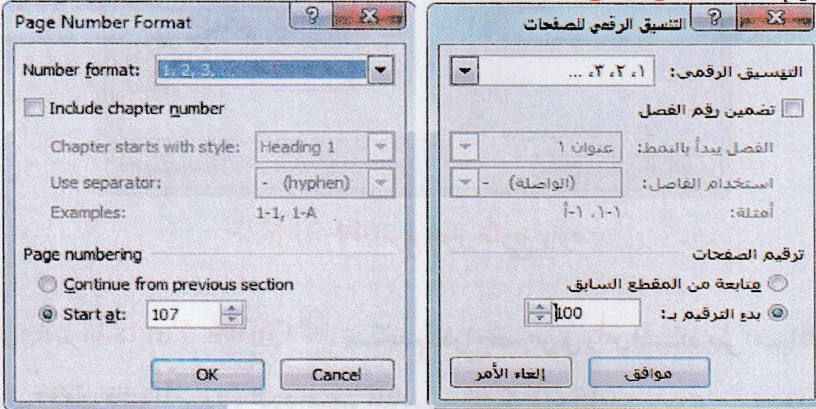
مثال (31) إدراج وتنسيق أرقام الصفحات:

- بالنقر على  رقم الصفحة Page Number يمكن اختيار نوع الترتيم (1، 2، ...، أ، ب...) أو مكان الترتيم (أعلى/فوق، وسط/بسطار/يمين)، مع إمكانية تنسيق الأرقام، الشكل (2-42a).



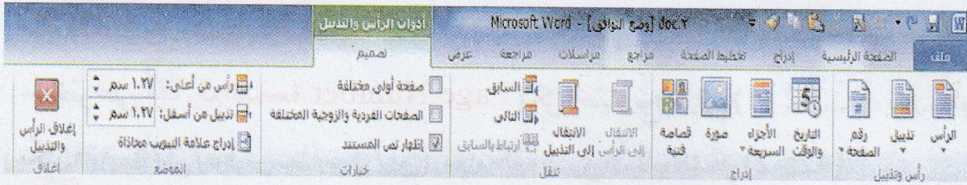
الشكل (2-42a) إدراج رقم صفحة

- لعمل تنسيق لأرقام الصفحة، انقر  تنسيق أرقام الصفحات Format Page Numbers، سيظهر مربع الحوار التنسيق الرقمي للصفحات Page Numbers Format، الشكل (2-42b).



الشكل (2-42b) تنسيق أرقام الصفحات

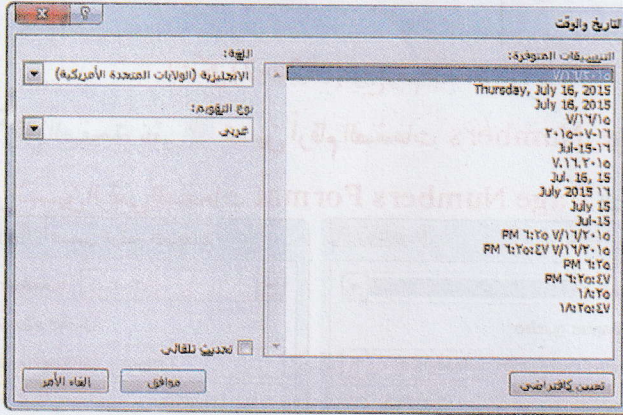
عند الوقوف في منطقة الرأس والتذييل، يظهر تبويب ادوات الرأس والتذييل - تصميم، يحتوي على مجموعة اوامر تتعلق بمهام وتنسيق الرأس والتذييل، الشكل (2-43).





الشكل (2-43) تبويب "ادوات الراس والتذييل" - تصميم

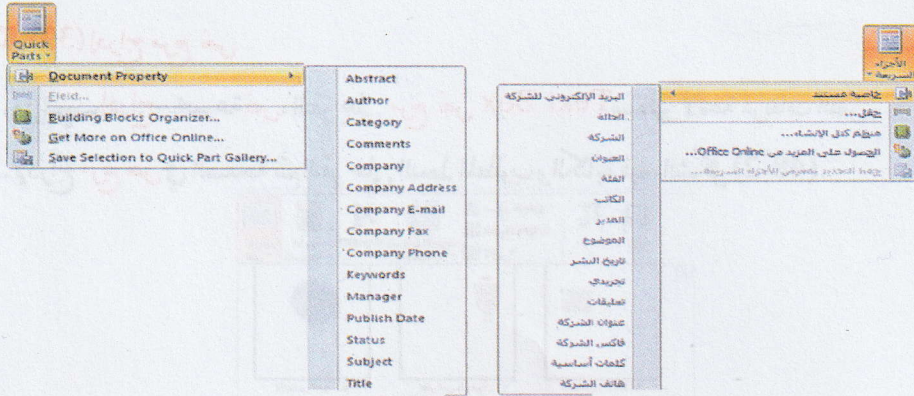
مثال (32) إدراج التاريخ والوقت (وعمل خاصية التحديث التلقائي)

1. النقر في الموضوع المراد إدراج التاريخ/ الوقت فيه.
2. عند النقر على  تاريخ ووقت Date & Time سيظهر مربع حوار تاريخ ووقت، ويتم اختيار صيغة التاريخ والوقت المناسبة من القائمة. الشكل (2-44).
3. يعمل خيار تحديث تلقائي Update Automatically على تحديث التاريخ والوقت في المستند.



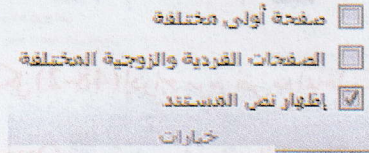
الشكل (2-44) مربع حوار التاريخ والوقت

- الأجزاء السريعة Quick Parts : تستخدم لإدراج نصوص في رأس المستند مثل اسم الملف، اسم الكاتب ...، فتظهر قائمة المنسدلة ونحدد العنصر المناسب. الشكل (2-45).
- "الانتقال الى ... Go to" : يستخدم للانتقال بين رأس وتذييل الصفحة. ويستخدم الامرين السابق  / التالي  للانتقال الى راس (أو تذييل) سابق/ أو تالي.



الشكل (2-45) خيارات الأجزاء السريعة في تبويب "أدوات الرأس والتذييل" - تصميم

- يمكن من مجموعة خيارات، الشكل (2-46)، جعل رأس وتذييل الصفحة الأولى يختلف عن باقي صفحات المستند، أو جعل رأس وتذييل الصفحات الفردية تختلف على الصفحات الزوجية، مع إمكانية إظهار/ إخفاء محتوى رأس وتذييل من صفحات المستند.

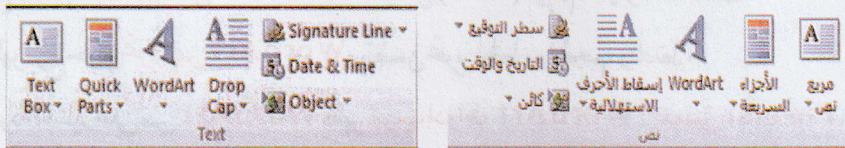


الشكل (2-46) تبويب رأس وتذييل - مجموعة خيارات

- إغلاق رأس وتذييل **Close Header & Footer** : يستخدم للخروج من رأس/ تذييل. يمكن الخروج أيضاً بالضغط على المفتاح **Esc**، أو النقر المزدوج للماوس على منتصف الصفحة.

7-2 مجموعة نص Text:

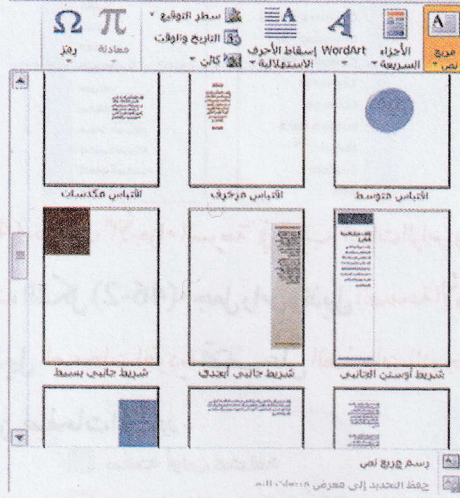
يبين الشكل (2-47) أوامر مجموعة نص **Text**.



الشكل (2-47) مجموعة نص في تبويب إدراج

مثال (33) إدراج مربع نص

1. من تبويب إدراج - مجموعة نص، النقر على مربع نص Text Box ستظهر لائحة لمربعات النص.
2. لإدراج مربع نص في الصفحة يتم النقر على النمط المطلوب والكتابة فيه، الشكل (2-48).



الشكل (2-48) إدراج مربع نص مع أنماط متعددة

- الأجزاء السريعة Quick Parts: تم شرحها في فقرة الـراس والتذييل.

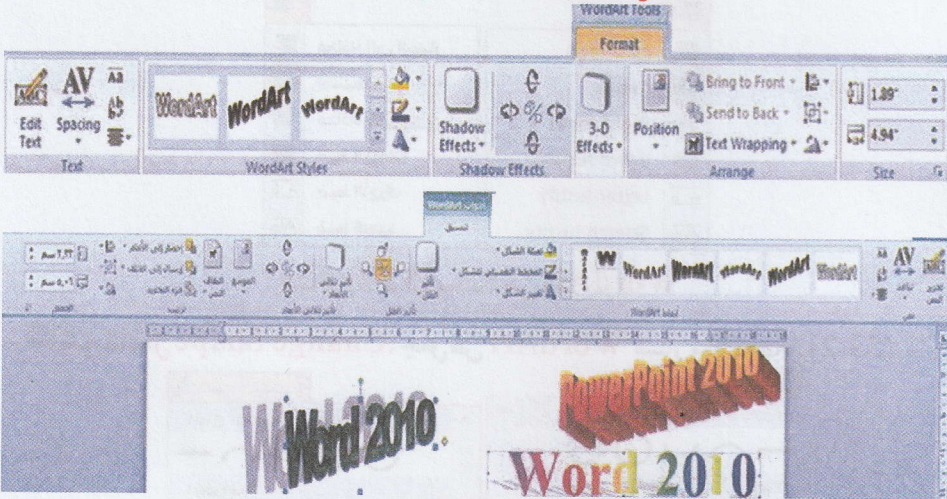
- WordArt: يتضمن ميزة WordArt إنشاء رسومات تحتوي على نصوص مظللة وبالوان مختلفة وقابلة للدوران مع إمكانية تكبير وتقليص حجم الشكل.

مثال (34) إدراج WordArt

- من تبويب إدراج - مجموعة نص، النقر فوق WordArt.
- فتح نافذة بأنماط مختلفة من WordArt، الشكل (2-49)، ويتم اختيار احد أنماط WordArt.
- فيظهر مربع حوار تحرير نص WordArt ويتضمن تحرير الخط، والحجم، والنمط.
- بمجرد التأشير على نص WordArt يظهر تبويب ادوات WordArt - تنسيق Format، يتضمن خيارات التحكم لخصائص WordArt وخيارات التعديل وتنسيق عليها. الشكل (2-50).



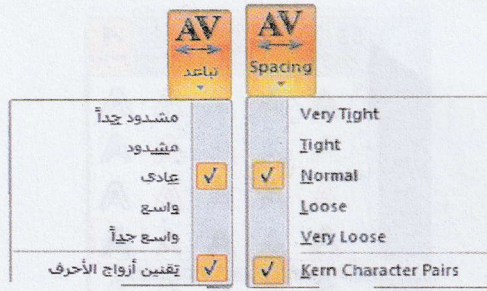
الشكل (2-49) أنماط مختلفة من WordArt



الشكل (2-50) تبويب ادوات WordArt - تنسيق، مع نماذج مختلفة

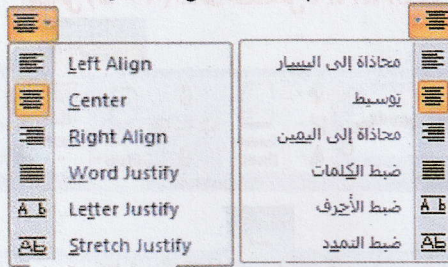
من أهم أدوات تبويب ادوات WordArt - تنسيق:

- **تحرير النص Edit Text**: كتابة النص بلغة معينة مع إمكانية اختيار نوع وحجم الخط.
- **تباعد Spacing**: التحكم بالمسافة بين الأحرف (زيادة أو نقصان). الشكل (2-51).
- **جعل الأحرف (الكبيرة والصغيرة) بنفس الحجم (الارتفاع)**. مثل: **Ziad Zia d**.
- **جعل النص الأفقي بشكل عمودي وبالعكس**. مثل: **ab**.



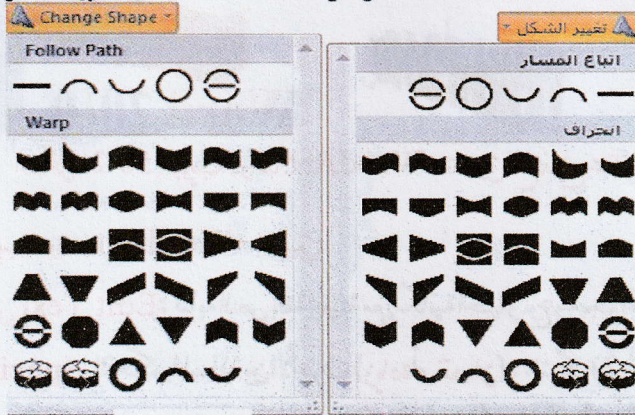
الشكل (51-2) تباعد المسافة بين حروف نص WordArt

- قائمة منبثقة من خيارات المحاذاة لتحكم بمحاذاة النص. الشكل (52-2).



الشكل (52-2) محاذاة نص WordArt

- تغيير الشكل Change Shape: جعل نص WordArt بمسار معين، الشكل (53-2).



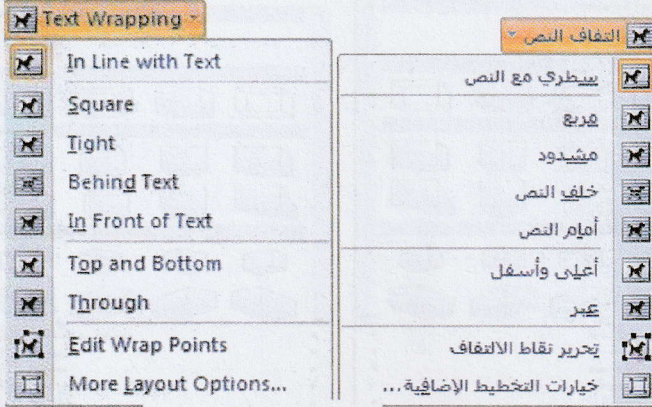
الشكل (53-2) تغيير شكل نص WordArt

Word 2010

Ppt 2010

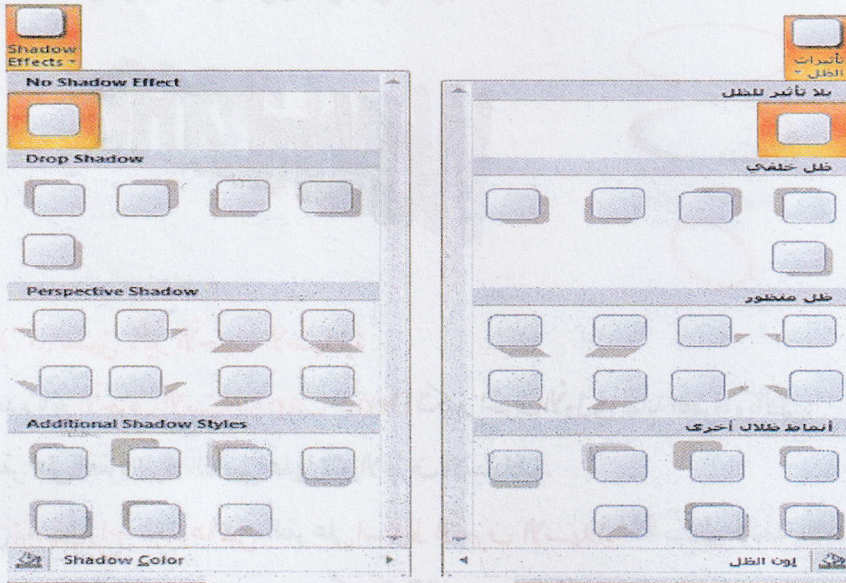
مثال (35):

التفاف النص **Text Wrapping**: تنسيق وضع الصورة مع النص، الشكل (2-54).



الشكل (2-54) التفاف نص WordArt

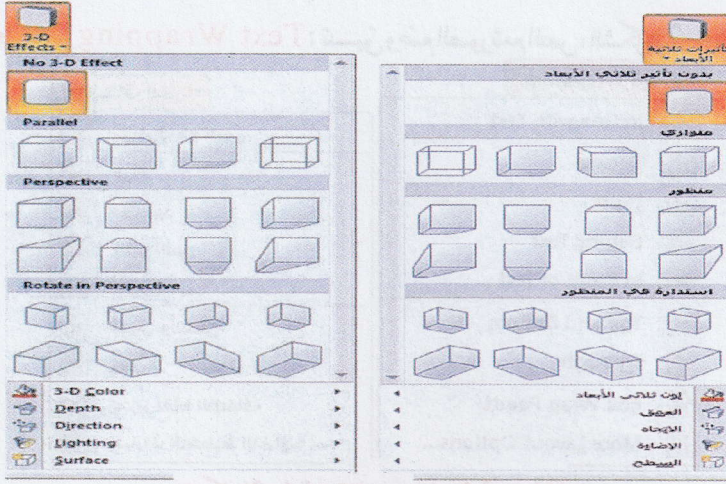
- تأثيرات الظل **Shadow Effects**: إضافة ظل لنص وباتجاهات واللوان مختلفة، الشكل (2-55).



الشكل (2-55) تأثيرات الظل لنص WordArt

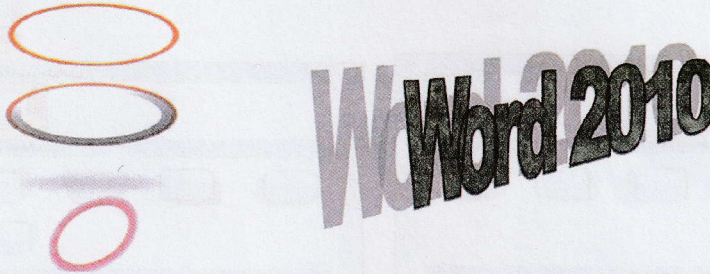
- تأثيرات ثلاثية الأبعاد **3-D Effects**: إضافة تأثير ثلاثي الأبعاد إلى نص WordArt وباتجاهات

والوان مختلفة، الشكل (2-56).




الشكل (2-56) التافض WordArt

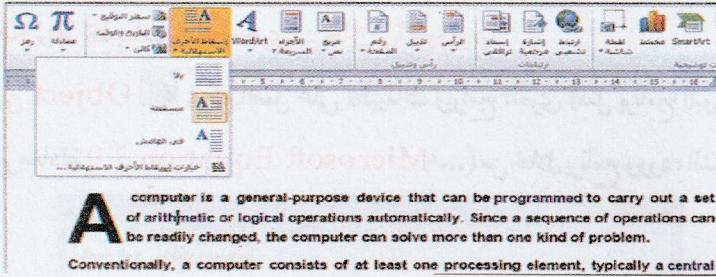
مثال (36) لعمل ظل واستدارة لنص وشكل (مثل الدائرة).



مثال (37) تطبيق تأثير الأحرف الاستهلاية

يستخدم تأثير الأحرف الاستهلاية Drop Cap لتكبير الحرف الأول في بداية الفقرة، وكالاتي:

1. انقر على الفقرة المراد التطبيق عليها تأثير الأحرف الاستهلاية.
2. من تبويب إدراج- مجموعة نص، انقر على اسقاط الأحرف الاستهلاية  ستظهر لائحة بالاختيارات. يتم اختيار النمط المطلوب من اللائحة، الشكل (2-57).



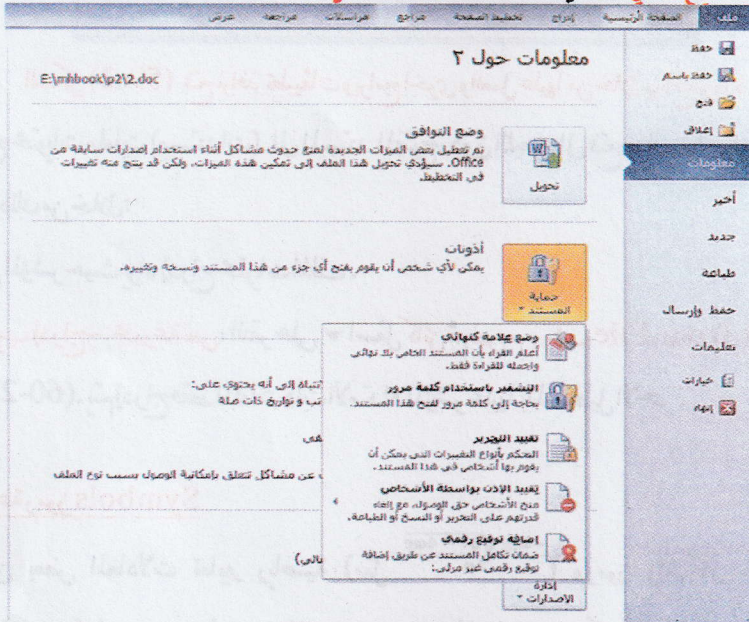
الشكل (2-57) تطبيق تأثير الأحرف الاستهلاكية

مثال (38) إدراج سطر توقيع¹

- من تبويب إدراج - مجموعة نص ، نقر سطر توقيع Signature Line . الملفات التي تحمل توقيع رقمي

تظهر في نهاية المستند

- يمكن إضافة توقيع رقمي من تبويب ملف - معلومات - حماية المستند . الشكل (2-58).

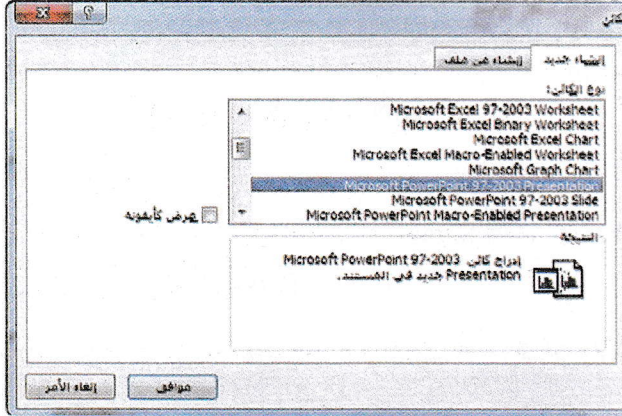


الشكل (2-58) إضافة توقيع رقمي من تبويب ملف

¹ توقيع رقمي : عملية إدراج اسم وعنوان والبريد الإلكتروني لمستخدم المستند ، لتحديد المسؤول على إنشاء المستند والتعديلات عليه . يتطلب إدراج توقيع رقمي وجود معرف رقمي رسمي من شركة مايكروسوفت .

مثال (39) فتح نوافذ تطبيقات وبرامج اخرى من خلال برنامج وورد:

من خلال كائن **Object** يمكن العمل على تطبيقات وبرامج اخرى (مثل برنامج البوربوينت، برنامج الأكسل، محرير معادلة **Microsoft Equation 3.0**...) من خلال برنامج وورد، الشكل (2-59).



الشكل (2-59) فتح نوافذ تطبيقات وبرامج اخرى والعمل عليها من خلال برنامج وورد

يمكن إدراج محتويات ملفات (مستندات) الى المستند المفتوح، دون اللجوء الى فتح الملف واجراء عملية (نسخ ولصق)، وذلك من خلال:

- وضع المؤشر حيث يراد إدراج محتويات الملف.

- من تبويب إدراج - مجموعة نص، انقر على **Text from File** كما في

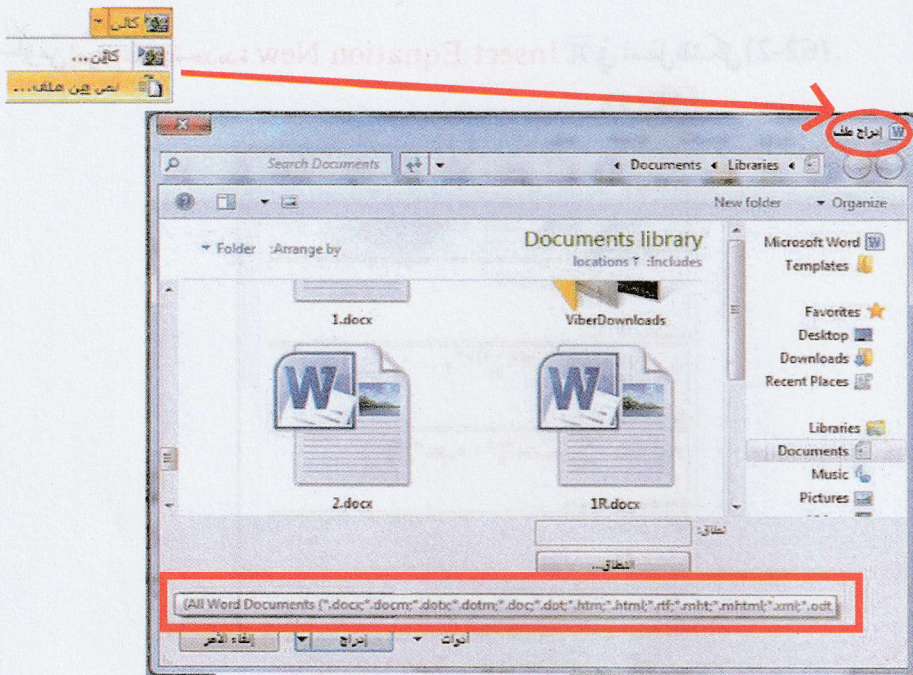
الشكل (2-60). يتم إدراج فقط الملفات ذات الامتداد المؤشر عليها بالمستطيل الاحمر.

8-2 مجموعة رموز Symbols

قد تتضمن بعض المعادلات تعابير رياضية (مثل $\frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$) ورموز واشكال خاصة (مثل

$\Sigma, \infty, \emptyset, \rightarrow$) غير موجودة في لوحة المفاتيح، هذه المعادلات والرموز يمكن اضافتهما من مجموعة رموز

Symbols في تبويب إدراج **Insert**. تضم مجموعة رموز الاوامر في الشكل (2-61).



الشكل (2-60) إدراج محتويات ملف الى مستند وورد مفتوح



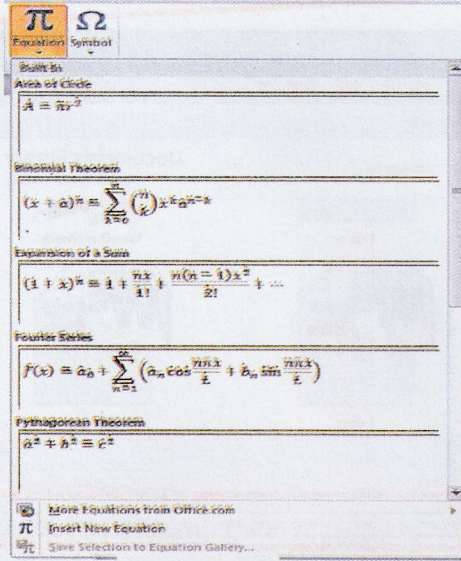
الشكل (2-61) مجموعة رموز ضمن تبويب إدراج

مثال (40) تحرير معادلة:

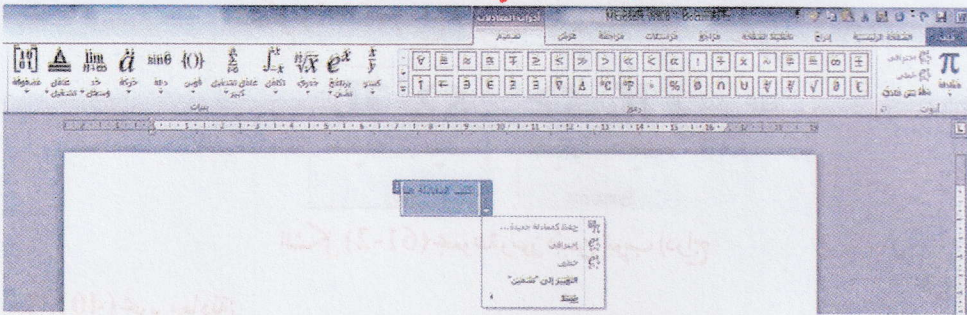
- بالضغط على π معادلة Equation تبتثق قائمة معادلات جاهزة، الشكل (2-62)، بالإمكان اختيار احدها وتغيير أي جزء منها بما يناسب المستخدم. عند النقر على احد معادلات الجاهزة يتم ادراجها على الصفحة مع ظهور تبويب ادوات المعادلات - تصميم يحتوي على رموز رياضية وصيغ جاهزة، الشكل (2-62).

- أو، بالضغط مباشراً على π سيظهر مربع نص فارغ خاص بكتابة المعادلات مع ظهور تبويب ادوات المعادلات - تصميم، كما في الشكل (2-63).

- أو من إدراج معادلة جديدة **Insert Equation New** π في أسفل الشكل (62-2).



الشكل (62-2) تحرير معادلة جاهزة من π



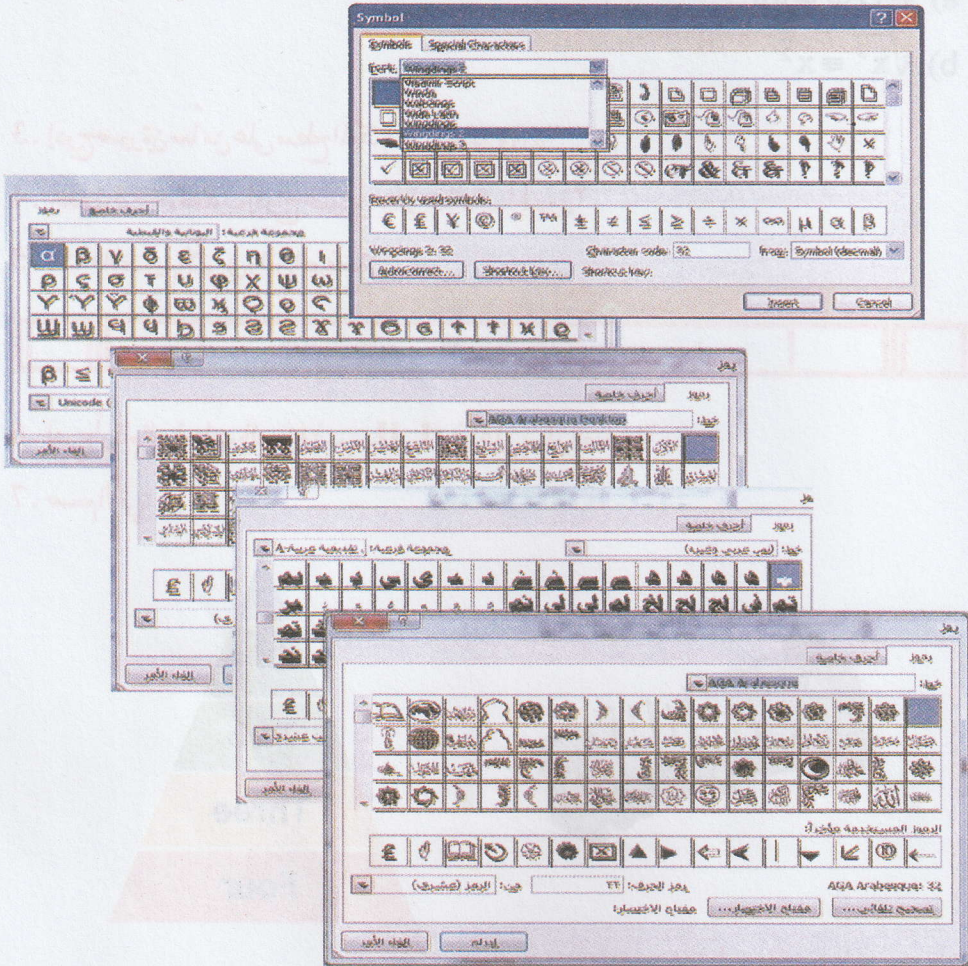
الشكل (63-2) كتابة معادلة مع ظهور تبويب "ادوات المعادلات - تصميم"

ملاحظة:

1. يتضمن وورد 2010 محرر المعادلات **Microsoft Equation 3.0** المستخدم في الاصدار وورد 2003، من تبويب إدراج - مجموعة نص - كائن .
2. لا يكون محرر المعادلة **Equation** فعالاً π إذا كان المستند مخزون بصيغة وورد 2003 (*.doc*)، وبالإمكان استخدام محرر المعادلات **Microsoft Equation 3.0** لكتابة المعادلات.

مثال (41) إدراج رمز Ω:

- من تبويب إدراج - مجموعة رموز، يتم النقر على رمز Symbol.
- تظهر نافذة رمز تحتوي على مجموعة من الرموز (مثل الرموز اللاتينية) وأشكال مختلفة مصغرة.
- تعتمد الرموز على الخطوط المثبتة في الحاسوب مثل **Wingdings** فيتم تحديد نوع الخط ثم اختيار الرمز.
- النقر على إدراج، أو النقر المزدوج على الرمز مباشرة ليتم ادراجه في الصفحة، الشكل (2-64).



الشكل (2-64) إدراج رمز

اسئلة الفصل الثاني

1 . احد الرموز الآتية يتم العثور عليه في مربع حوار "رموز" Symbols؟

- a) \$
- b) ?
- c) ©
- d) =

2 . أطبع الرموز والمعادلات الآتية:

a) ← ↻ ⊕ ⊗ ⊠

b) $\sqrt[2]{x^3} \equiv x^{\frac{3}{2}}$

3 . إدراج صورتين معاً من على سطح المكتب الى مستند وورد؟

4 . جدول 4×3، مطلوب إدراج عمودين معاً في منتصف الجدول؟

5 . انشاء التصميم الآتي في راس الصفحة:



6 . إدراج أرقام الصفحات بالصيغة (I, II, ...) في أعلى يسار الصفحة؟

7 . صمم الآتي:

Computer

