

الفصل الثالث

مهام إضافية

لمايكروسوفت وورد 2010

More Options in MS-Word 2010

يتضمن الفصل

- تبويب مراجع.
- تبويب مراسلات.
- تبويب مراجعة.
- أسئلة الفصل.

الفصل الثالث

مهام اضافية لمايكروسوفت وورد 2010

1-3 تبويب مراجع References Tab:

يستخدم هذا التبويب لإضافة جدول المحتويات وإدراج حواشي سفلية وتعليقات ختامية وتسميات توضيحية للمستند...، الشكل (1-3).



الشكل (1-3) تبويب مراجع في اصدار مايكروسوفت وورد 2010

يضم تبويب مراجع الجوامع الآتية:

- مجموعة جداول المحتويات Table of Contents.

- مجموعة الحواشي السفلية Footnotes.

- مجموعة المراجع والاقتباسات Citations & Bibliography.

- مجموعة تسميات توضيحية Captions.

- مجموعة فهرس Index.


- مجموعة جدول المصادر Table of Author.

1-1-3 مجموعة جداول المحتويات Table of Contents

يعمل على إضافة جدول لإدراج محتويات كتاب (المواضيع الرئيسية والفرعية) أو مقالة...، (كمثال محتويات الكتاب الحالي)، الشكل (2-3).




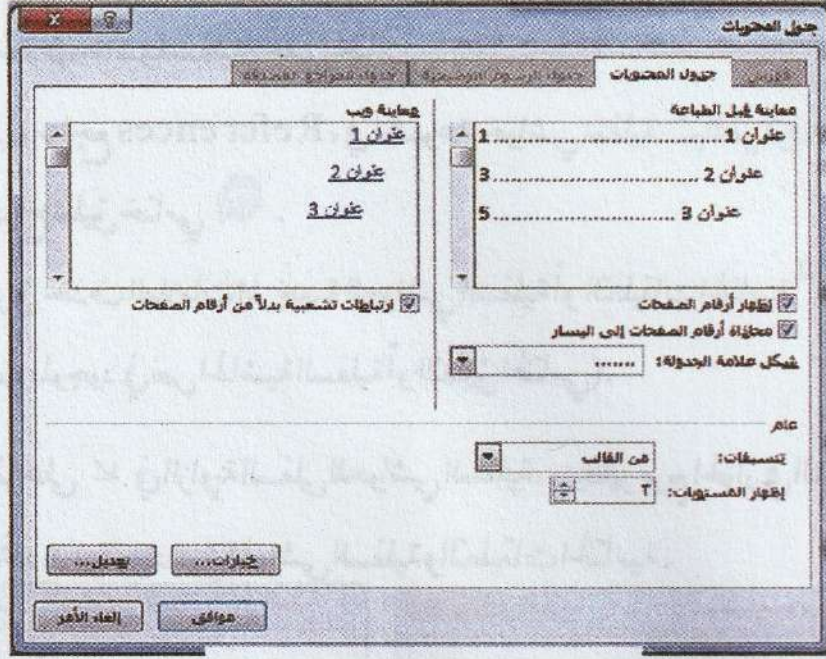
الشكل (3-2) إضافة جدول لإدراج المحتويات

إذا تم اختيار النموذج الثاني مثلًا من  جداول المحتويات في الشكل (3-2)، ويظهر الجدول الآتي:

جدول المحتويات

- 1 كتابة عنوان الفصل (المستوى 2)
- 2 كتابة عنوان الفصل (المستوى 2)
- 3 كتابة عنوان الفصل (المستوى 3)
- 4 كتابة عنوان الفصل (المستوى 1)
- 5 كتابة عنوان الفصل (المستوى 2)
- 6 كتابة عنوان الفصل (المستوى 3)

من الخيار "إدراج جدول محتويات" ، الشكل (3-3)، يمكن إدراج جدول محتويات بشكل أكثر تفصيلي ومنسق من قبل المستخدم.



الشكل (3-3) تخصيص جدول محتويات

2-1-3 مجموعة الحواشي السفلية Footnotes:

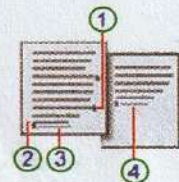
تستخدم الحواشي السفلية من أجل تعليقات تفصيلية وإدراج المصادر في نهاية الصفحة، والتعليقات الختامية لاقتباسات المصادر¹. تضم مجموعة الحواشي السفلية الأوامر في الشكل (4-3).




الشكل (4-3) مجموعة الحواشي السفلية ضمن تبويب مراجع

¹ يقوم وورد بوضع الحواشي السفلية في نهاية كل صفحة (مع إمكانية وضع الهامش مباشرة بعد الفقرة)، والتعليقات الختامية في نهاية المستند بشكل افتراضي. تتكون الحاشية السفلية أو التعليق الختامي من جزأين مرتبطين (العلامة المرجعية للملاحظة ونص الملاحظة التابع لها).


1. العلامات المرجعية للحواشي السفلية والتعليقات الختامية. 2. الخط الفاصل.
3. نص الحاشية السفلية. 4. نص التعليق الختامي.

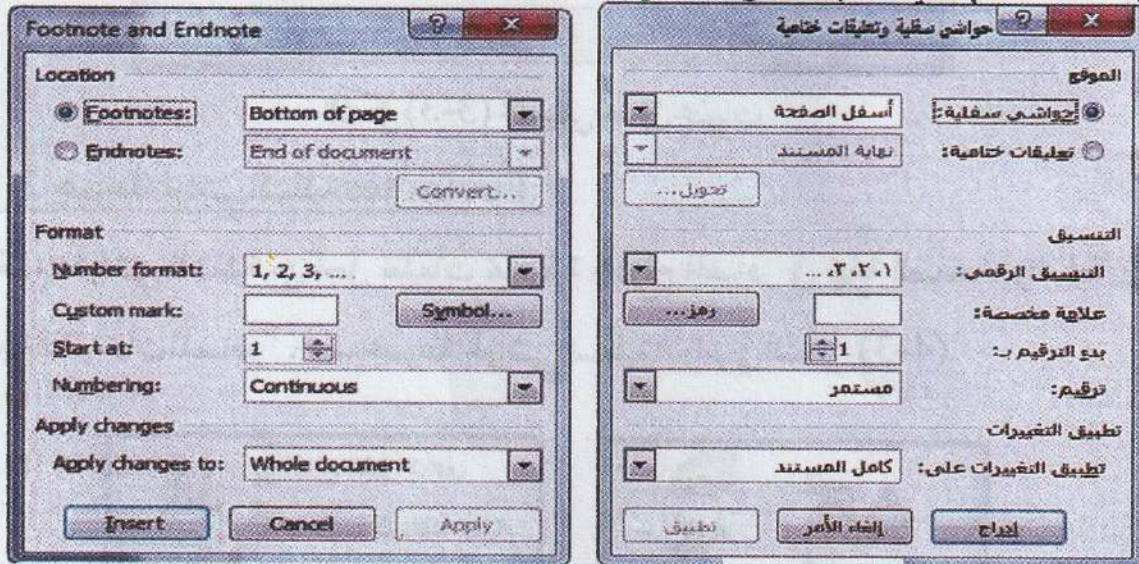


سؤال (1) إدراج/ حذف حاشية سفلية/ تعليق ختامي

- إدراج: من تبويب مراجع **References**، في المجموعة حواشي سفلية، ثم انقر فوق إدراج حاشية سفلية ¹ **AB** أو إدراج تعليق ختامي .

- الحذف: عن طريق حذف العلامات المرجعية للحواشي السفلية أو التعليقات الختامية ² في متن المستند (وليس حذف النص الموجود في نص الحاشية السفلية أو التعليق الختامي).

ملاحظة: عند النقر على  في الزاوية السفلى للحواشي السفلية، سيظهر مربع الحوار في الشكل (3-5)، من خلاله نستطيع تحديد موقع وتنسيق الحواشي السفلية والتعليقات الختامية.



الشكل (3-5) مربع الحوار حواشي سفلية وتعليقات ختامية

سؤال (2) تحديد مكان حواشي سفلية وتعليقات ختامية

من مربع الحوار حواشي سفلية وتعليقات ختامية **Footnote and Endnote**، نختار المكان المطلوب تطبيق التغييرات عليه (أي المستند بكامله أو الفقرة) وجراء احد الخيارات الاتية:

- لاختيار المكان المطلوب وضع الحواشي السفلية فيه، يتم النقر فوق حواشي سفلية، ثم فوق أسفل الصفحة أو أسفل النص.

² ملاحظة: إذا حذفت علامة مرجعية مرقمة تلقائياً، فإن وورد يقوم بإعادة ترقيم الملاحظات حسب الترتيب الجديد.



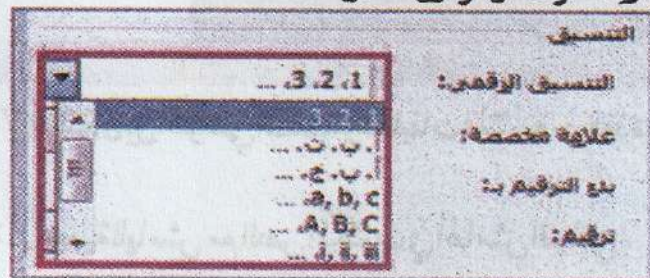
- لاختيار المكان المطلوب وضع التعليقات الختامية فيه، يتم النقر فوق **تعليقات ختامية**، ثم فوق نهاية المقطع أو نهاية المستند.



- لتنسيق الحواشي السفلية بحيث توضع في أعمدة، يتم النقر فوق **حواشي سفلية**، وفوق القائمة أعمدة، ثم النقر فوق عدد الأعمدة المطلوب.



- لتغيير تنسيق الأرقام للحواشي السفلية أو التعليقات الختامية، يتم النقر فوق **حواشي سفلية** أو **تعليقات ختامية**، واختيار الأرقام أو الأحرف أو الرموز المطلوبة.




- لإعادة بدء ترقيم الحواشي السفلية أو التعليقات الختامية في بداية كل مقطع، يتم النقر فوق **حواشي سفلية** أو **تعليقات ختامية**، وفوق إعادة ترقيم كل مقطع.




- لاختيار المكان المطلوب تطبيق هذه التغييرات عليه في المستند، يتم النقر فوق القائمة تطبيق التغييرات والنقر فوق هذا المقطع أو كامل المستند. والنقر أخيراً فوق إدراج Insert.

مثال (3) التنقل بين الحواشي السفلية والتعليقات الختامية

يعمل الإيعاز  الحاشية السفلية التالية على الانتقال الى الحواشي السفلية والتعليقات الختامية وحسب الاختيارات الموجودة في الشكل (3-6).




الشكل (3-6) التنقل بين الحواشي السفلية والتعليقات الختامية

- ويمكن كذلك الانتقال بين الحواشي السفلية والتعليقات الختامية من  الموجودة في الركن الاسفل لنافذة برنامج وورد، الشكل (3-7).



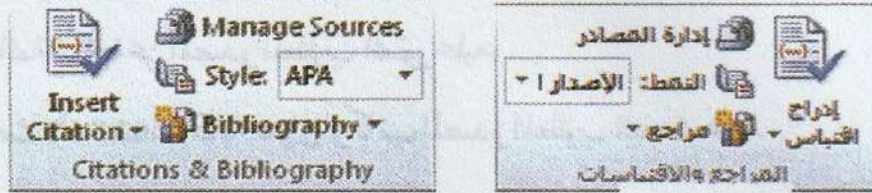
الشكل (3-7) الانتقال بين الحواشي السفلية والتعليقات الختامية من نافذة المستند

مثال (4) التنقل بين العلامة المرجعية للهامش مع النص المكتوب في الهامش السفلي

يعمل الإيعاز  اظهار الملاحظات على الانتقال بين العلامة المرجعية للهامش (أو التعليق الختامي) مع النص المكتوب في الهامش السفلي (أو التعليق الختامي). اي يستطيع المستخدم من تمرير المستند وقراءة الهوامش مباشرة دون اللجوء الى استخدام لوحة المفاتيح أو الماوس، بذلك يعمل على اختصار الوقت والجهد، وسهولة التعديل في الهوامش والتعليقات الختامية، من ثم الرجوع الى العلامة المرجعية في المستند.

3-1-3 مجموعة المراجع والاقتباسات Citations & Bibliography

المراجع عبارة عن قائمة من المصادر التي تم الرجوع إليها أو الاقتباس منها خلال إنشاء المستند أو كتابة مقالة، يتم وضعها عادةً في نهاية المستند . تضم مجموعة المراجع والاقتباسات الاوامر في الشكل (3-8).



الشكل (3-8) مجموعة المراجع والاقتباسات ضمن تبويب مراجع

مثال (5) إضافة اقتباس ومصدر جديد إلى المستند

عند إضافة اقتباس جديد إلى المستند، يتم أيضاً إنشاء مصدر جديد يظهر في المراجع.

- في تبويب المراجع **References** من مجموعة الاقتباسات والمراجع **Citations & Bibliography**، انقر فوق السهم الموجود بجانب النمط **Style** واختيار النمط المطلوب استخدامه للاقتباس والمصدر.³

مثال (6) البحث عن مصدر **Source**:

يمكن أن تصبح قائمة المصادر التي يتم الرجوع إليها أو الاقتباس منها طويلة إلى حدٍ ما . أحياناً قد نبحث عن مصدر تم الاقتباس منه في مستند آخر باستخدام **إدارة المصادر Manage Sources**.

³ مثال: تستخدم مستندات العلوم الاجتماعية **social sciences documents** عادةً أنماط **APA** أو **MLA** للاقتباسات والمصادر.

- ضمن تبويب المراجع في المجموعة الاقتباسات والمراجع انقر فوق إدراج اقتباس **Insert Citation**. ثم اجراء الاتي:

■ لإضافة مصدر المعلومات، انقر فوق إضافة مصدر جديد.

■ لإضافة عنصر نائب بحيث يمكن إنشاء اقتباس وتعبئة معلومات المصدر لاحقاً، انقر فوق إضافة عنصر نائب جديد **Add New Source** يظهر علامة استفهام بجانب مصادر العناصر النائبة في "إدارة المصادر".

- بعدها تعبئة معلومات المصدر بواسطة النقر فوق السهم الموجود بجانب نوع المصدر **Type of source**. مثلاً، قد يكون المصدر كتاباً أو تقريراً أو موقع ويب.

- تعبئة معلومات المراجع للمصدر. لإضافة المزيد من المعلومات حول المصدر، انقر فوق خانة الاختيار إظهار كافة حقول المراجع **Show All Bibliography Fields**

- في تبويب مراجع، في المجموعة Citations & amp Bibliography، انقر فوق إدارة

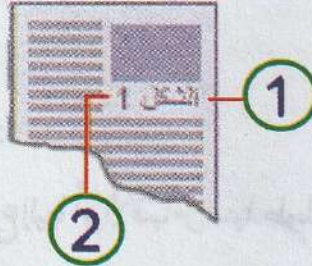
المصادر. وللبحث عن مصدر معين، يتم الاتي:

- في مربع الفرز، اجراء عملية الفرز حسب الكاتب أو العنوان أو اسم علامة الاقتباس أو السنة، ثم البحث في القائمة الناتجة عن المصدر المطلوب العثور عليه.

- في المربع بحث Search، كتابة عنوان أو كاتب المصدر المطلوب البحث عنه.

4-1-3 مجموعة تسميات توضيحية Citations & Bibliography

التسمية التوضيحية عبارة عن تسمية مرقمة، يمكن اضافتها إلى رسم توضيحي أو جدول أو معادلة أو كائن آخر، مثلاً رسم توضيحي 1. ويمكن أيضاً استخدام التسميات التوضيحية لإنشاء جدول يضم العناصر التي أضيفت تسميات توضيحية إليها، على سبيل المثال جدول للرسوم التوضيحية أو جدول للمعادلات، الشكل (9a-3). يبين الشكل (9b-3) الاوامر في مجموعة تسميات توضيحية.



الشكل (9a-3) 1. تسمية يحددها المستخدم 2. رقم يدرجه وورد تلقائياً



الشكل (9b-3) مجموعة تسميات توضيحية ضمن تبويب مراجع

يمكن تغيير عنوان التسمية التوضيحية وصيغة الرقم لمختلف أنواع العناصر، على سبيل المثال، الجدول II والمعادلة 1-أ. يمكن أيضاً إضافة نص وصفي إلى التسمية.

إذا أضيفت تسميات توضيحية أو حذفها أو تقها في وقت لاحق، فيمكن بسهولة تحديث أرقام التسميات كلها في الوقت نفسه.

مثال (7) إضافة تسميات توضيحية Add captions

لإضافة تسميات توضيحية إلى الكائنات يتم اجراء الاتي:

1. نحدد الكائن (جدول/ معادلة/ رسم توضيحي...) المطلوب إضافة التسمية التوضيحية إليه.
2. ضمن تبويب مراجع، في المجموعة تسميات توضيحية النقر فوق إدراج تسمية توضيحية
3. في القائمة تسمية Label، نحدد التسمية التي تصف الكائن والمناسب له. إذا لم تكن القائمة توفر التسمية الصحيحة، فانقر فوق تسمية جديدة New Label، وكتابة التسمية الجديدة في المربع تسمية ثم النقر فوق موافق Ok.
4. كتابة أي نص بما في ذلك علامات الترقيم المطلوب إظهارها بعد التسمية.

مثال (8) تضمين أرقام الفصول في التسميات التوضيحية

لتضمين أرقام الفصول Chapter Numbers في التسميات التوضيحية، يجب تطبيق نمط العنوان فريد على عناوين الفصول. على سبيل المثال، إذا استخدم النمط "عنوان 1" لعناوين الفصول، فلا يستخدم النمط "عنوان 1" لأي نص آخر في المستند.

الخطوة 1: تطبيق ترقيم على عناوين الفصول في المستند.

1. نحدد عنوان الفصل الأول في المستند.

2. في تبويب الصفحة الرئيسية Home، في المجموعة فقرة Paragraph، النقر فوق السهم الموجود

بجوار قائمة متعددة المستويات Multilevel List 

3. النقر فوق تعريف قائمة ترقيم الفصول (يجب احتواها على النص عنوان 1 أو الفصل 1 Heading 1

or Chapter 1). وتطبيق تعريف قائمة ترقيم الفصول على أنماط العناوين في المستند.

4. لإضافة العنوان المرقم التالي، النقر فوق العنوان لتحديده، ثم النقر فوق نمط العنوان في معرض "الأنماط

السرعة .

الخطوة 2: تضمين أرقام الفصول في التسميات التوضيحية.

1. نحدد العنصر المطلوب إضافة تسمية توضيحية إليه.

2. في تبويب مراجع، في المجموعة تسميات توضيحية، انقر فوق إدراج تسمية توضيحية.
3. في القائمة تسمية، نحدد العنصر المطلوب أن يدرج وورد تسمية توضيحية له.
4. كتابة النص المطلوب إظهاره بعد التسمية.
5. انقر فوق ترقيم **Numbering**.
6. نحدد خانة الاختيار تضمين رقم الفصل **Include Chapter Number**.
7. في القائمة الفصل يبدأ بالنمط **Chapter Starts With Style**، نحدد نمط العنوان الذي تم تطبيقه على عنوان الفصل.
8. في القائمة استخدام فاصل **Use Separator**، نحدد علامة ترقيم للفصل بين رقم الفصل ورقم التسمية التوضيحية.

3-1-5 مجموعة فهرس Index:

يضم الاوامر في الشكل (3-10).



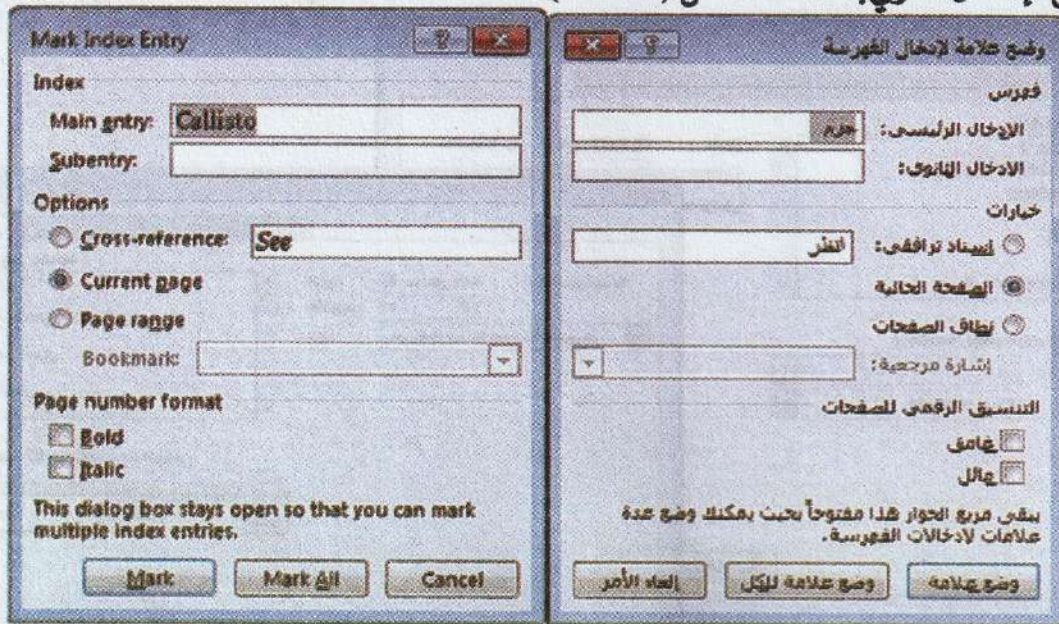
الشكل (3-10) مجموعة فهرس ضمن تبويب مراجع

يمكن أن يكون عملية تضمين الفهرس طويلة وصعبة في تقرير أو كتاب، لكن يعمل برنامج وورد على جعل عملية إنشاء فهرس أقل صعوبة بعملية تتكون من فرعين: تمييز الإدخالات وإنشاء الفهرس.

مثال (9) تمييز الإدخالات

1. نحدد النص المطلوب استخدامه كإدخال فهرس أو انقر فوق المكان المطلوب إدراج الإدخال إليه.
2. انقر فوق مراجع **References** - مجموعة فهرس - وضع علامة للإدخال.
3. يمكن تحرير النص في مربع حوار وضع علامة للإدخال الفهرسة **Mark Index Entry**.

4. يمكن إضافة المستوى الثاني في مربع الإدخال الثانوي **Subentry** إذا نرغب في مستوى ثالث، نلحق نص الإدخال الثانوي بفاصلة، الشكل (11a-3).



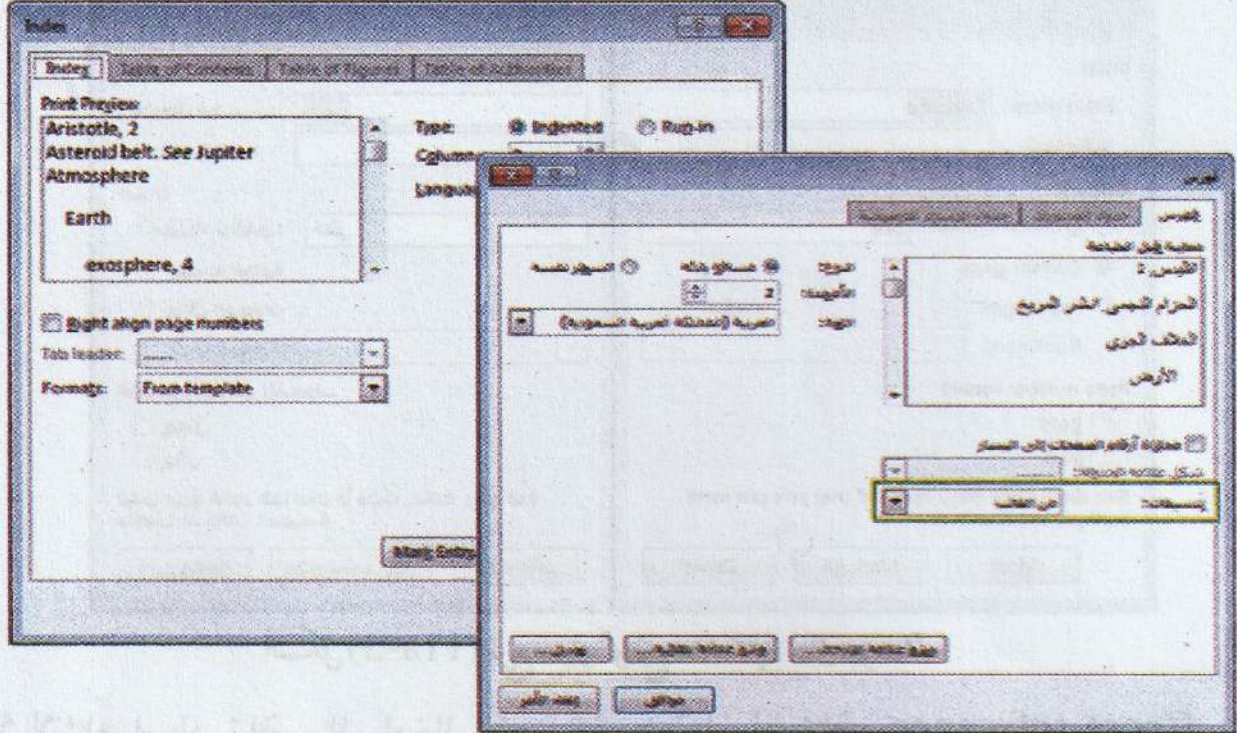
الشكل (11a-3) مربع حوار "وضع علامة للإدخال فهرسة"

5. لإنشاء إسناد ترافقي إلى إدخال آخر، انقر فوق إسناد ترافقي **Cross-reference** ضمن خيارات **Options**، ثم كتابة نص الإدخال الآخر في المربع.
6. لتنسيق أرقام الصفحات التي ستظهر في الفهرس، نحدد خانة غامق **Bold** و/أو خانة مائل **Italic** أسفل التنسيق الرقمي للصفحات **Page number format**.
7. تمييز هذا النص في كل مرة يظهر فيها في المستند، ينبغي النقر فوق **وضع علامة لكل** **Mark All**.
8. تمييز إدخال الفهرسة الإضافية، نحدد النص، ثم النقر داخل مربع الحوار **وضع علامة لإدخال الفهرسة** **Mark Index Entry**، ثم نكرر الخطوات من 3 إلى 7.

مثال (10) إنشاء فهرس: بعد تمييز الإدخالات، يمكن عندها إدراج الفهرس إلى المستند.

1. النقر حيث يراد إضافة الفهرس.
2. النقر فوق مراجع **References** - مجموعة فهرس - **إدراج فهرس** **Insert Index**.

3. في مربع حوار الفهرس **Index**، يمكن اختيار تنسيق للإدخالات النصية، أرقام الصفحات، وعلامات التبويب، الأحرف السابقة، الشكل (3-11b).



الشكل (3-11b) مربع حوار الفهرس

4. يمكن تغيير المظهر العام للفهرس بواسطة الاختيار من القائمة المنسدلة "التنسيقات **Formats**"، الشكل (3-11b)، وسيتم عرض معاينة في النافذة الموجودة بالجانب العلوي الأيسر. ثم انقر فوق **موافق**.
5. إذا تم تمييز المزيد من الإدخالات بعد إنشاء الفهرس، سنحتاج إلى تحديث الفهرس لمشاهدتها. انقر فوق **الفهرس**، ثم على **F9** أو انقر فوق **مراجع References-تحديث الفهرس Update Index**.

6-1-3 مجموعة جدول المصادر Table of Author:

يضم الاوامر في الشكل (3-12).



الشكل (3-12) مجموعة جدول المصادر ضمن تبويب مراجع

عند إنشاء جدول المصادر، يبحث وورد عن المصادر أو المراجع التي تم اعتماد عليها في كتابة مقالة أو كتاب، مع الإشارة إلى رقم الصفحات وسنة النشر.

مثال (11) عمل قائمة "اقتباسات" Mark Citations

1. نحدد الاقتباس (المصدر) الأول في المستند . مثلاً:

"Ziad M. Abood, 2d (2005)."

2. من تبويب مراجع **References** - مجموعة جدول المصادر **Table of Authorities** يتم

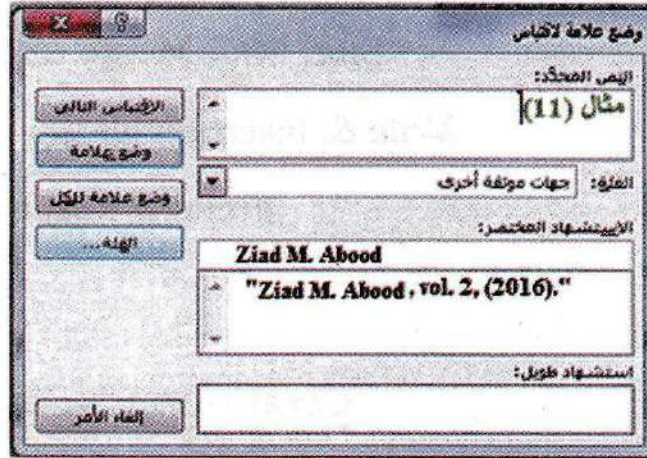
اختيار وضع علامة اقتباس **Mark Citation** أو **ALT+SHIFT+I**.

3. في مربع نص وضع علامة اقتباس إدراج اسم المصدر في حقل "النص المحدد **Selected text**"

ونحدد الفئة **Category** مع إدراج اسم المصدر الكامل في حقل والمختصر في **Short citation**

مثلاً: "Ziad M. Abood"

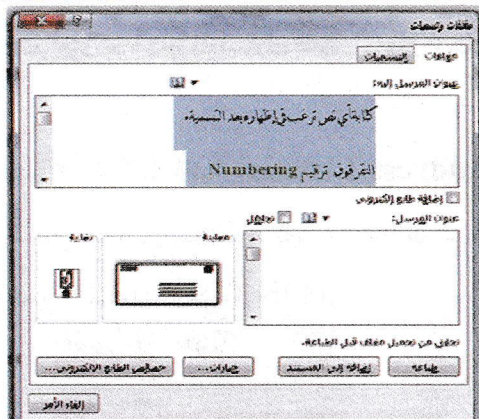
4. ادخال الاقتباس الاخر من التالي **Next Citation**، الشكل (3-13).



الشكل (3-13) مربع حوار "وضع علامة اقتباس"

2-3 تبويب مراسلات **Mailings**:

تضم تبويب مراسلات عدد من المهام أهمها دمج المراسلات **Mail Merge** (هي أداة مفيدة تسمح بكتابة خطابات متعددة **Multiple Letters**)، وتصميم الأغلفة باستخدام قاعدة أو جدول بيانات. أي تستخدم لإنشاء رسالة نموذجية يراد طباعتها أو إرسالها عبر البريد الإلكتروني إلى شخص أو مجموعة من الأشخاص، الشكل (3-14).



الشكل (3-16) مجموعة انشاء

2-2-3 مجموعة بدء دمج المراسلات Start Mail Merge:

تستخدم دمج المراسلات لإنشاء ورقة من تسميات العناوين⁴. تحتوي كل تسمية على عنوان من القائمة تستلزم عملية دمج المراسلات إجراء الخطوات الآتية:

4 مصطلحات في تيوب المراسلات

- قائمة العناوين: هو ملف يحتوي على البيانات التي تختلف في كل نسخة من المستند المدمج. على سبيل المثال، يمكنك تضمين مصدر بيانات الاسم والعنوان لكل مستلم نموذج رسالة.
- المتداول: معلومات عامة تم تكرارها في كل رسالة بريدية نموذجية.
- حقل بيانات: فئة من المعلومات في مصدر بيانات. حقل البيانات قابل عموداً واحداً من المعلومات في مصدر البيانات تم سرد اسم كل حقل بيانات في الصف الأول (صف العنوان) لمصدر البيانات. "الرمز البريدي" و"اسم العائلة" هما مثالان عن أسماء حقل البيانات.
- سجل بيانات: مجموعة كاملة من معلومات ذات صلة في مصدر بيانات. سجل بيانات يتوافق مع صف معلومات في مصدر البيانات. كافة المعلومات حول عميل واحد في قائمة مراسلات العملاء مثال عن سجل البيانات.
- ملف محدد: ملف نصي يحتوي على حقول بيانات مفصلة (أو محددة) بعلامة التيوب الأحرف أو فواصل والبيانات سجلات محددة بعلامات الفقرة.
- صف العنوان: الصف الأول (أو السجل) في مصدر بيانات دمج المراسلات. يحتوي صف العنوان على أسماء الحقول لفتات المعلومات في مصدر البيانات. على سبيل المثال "الاسم" و"الدينية". يمكن أيضاً تخزين صف الرأس في وثيقة منفصلة تسمى مصدر الرأس.
- مستند رئيسي: في عملية دمج المراسلات، المستند الذي يحتوي على النص، الرسومات التي تبقى هي نفسها لكل إصدار من المستند المدمج، على سبيل المثال، عنوان المرسل والنص الأساسي لرسالة نموذجية.