

الشكل (38-2) حذف ارتباط تشعبي

مثال (20) إدراج/ حذف إشارة مرجعية:

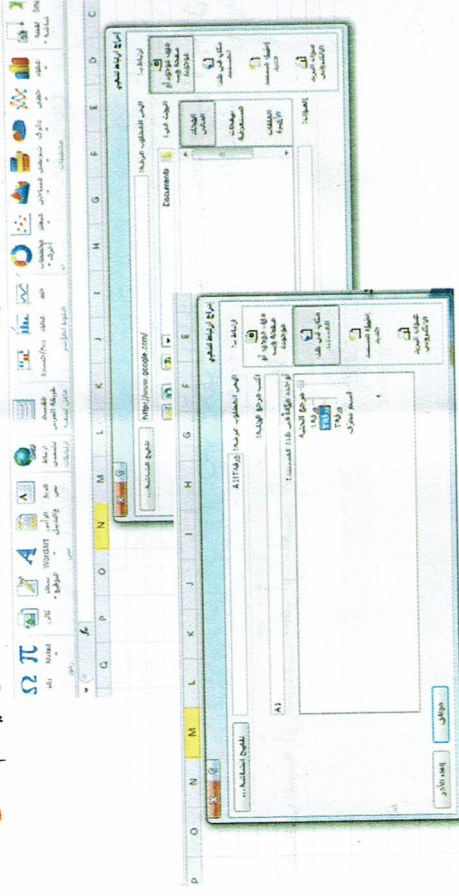
إذا كان المصنف طويل وأريد التنقل لخلايا فيه (عوضاً عن تصفح الصفوف)، يمكن بسرعة لخلايا محددة في المصنف. تسمح خاصية الإشارة المرجعية **Bookmark** بمواقع معينة ضمن المصنف والتنقل فيما بينها، وكالاتي:

1. وضع المؤشر في المكان الذي يراد تحديده كعلازمة. من تبويب إدراج - مجموعة ارتباط المرجعية، اختيار الإشارة المرجعية **Bookmark**. سيعرض مربع حوار إشارة مرجعية، (39-2).
2. في مربع الاسم **Name**، كتابة اسم للإشارة المرجعية ويجب أن يبدأ بحرف و بدون **Add** (يمكن استخدام إشارة **Underscore** لفصل الكلمات)، والنقر على إضافة **Add**.
3. للوصول لموقع الإشارة المرجعية، فتح مربع حوار **Bookmark**، ويحدد اسم المرجعية والنقر فوق الانتقال إلى **Go To**.

- الخيار الثاني مكان في المستند **Place in this document**: الربط لموقع معين في الورقة أو المصنف وتضع العلامة المرجعية **Bookmark** للمكان المطلوب.

- الخيار الثالث إنشاء مستند جديد **Create new document**: إنشاء ملف جديد.

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



الشكل (37-2) إدراج ارتباط تشعبي

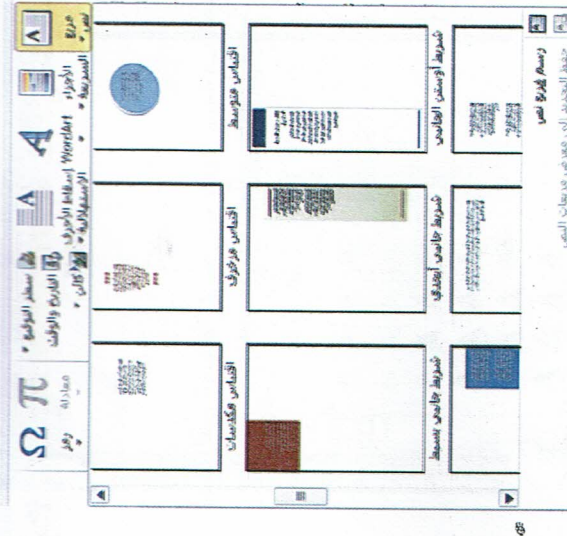
سيغير لون النص المرتبط إلى الأزرق مع التسطير. ولفتح الرابط، نضع المؤشر فوق نص الرابط مع الضغط فوق مفتاح **Ctrl** والنقر بعدها بالزر الأيسر للماوس.

مثال (19) حذف رابط تشعبي

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

الشكل (38-2). أو تحديد النص المرتبط، من تبويب إدراج - مجموعة ارتباطات. النقر على **Hyperlink** ثم إزالة الارتباط

(انظر الشكل 37-2).



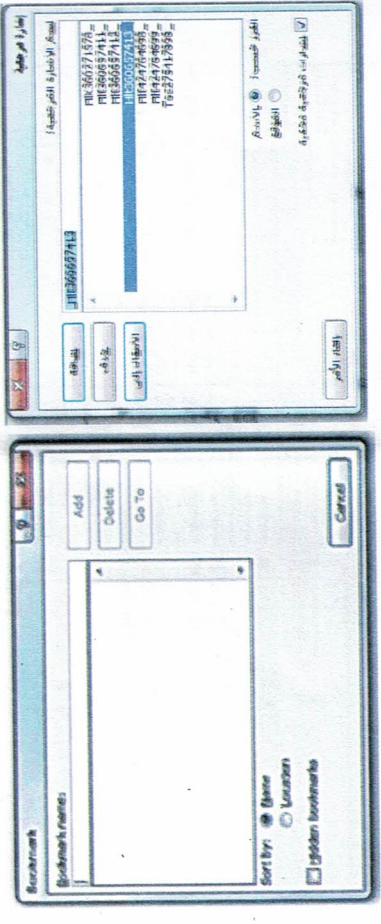
الشكل (41-2) إدراج مربع نص بأنماط مختلفة

مثال (22) إدراج رأس / تذييل للأوراق:

1. من تبويب إدراج - مجموعة نص - انقر فوق رأس وتذييل و Footer & Header سيظهر مربع النص الخاص بالرأس (أعلى الورقة) وبالتذييل (أسفل الورقة). الشكل (42-2).
2. عند الوقوف في منطقة رأس وتذييل للورقة، يظهر هيوب أدوات رأس وتذييل - تصميم بتنسيقها، مع إمكانية إدراج الوقت والتاريخ وأرقام الصفحات... الشكل (43-2).

8 يعتبر رأس وتذييل من الأمور المهمة في ملفات الأوفيس، إذ تضم معلومات مثل أرقام الصفحات والماترين براد منها التكرار في من اوراق عمل المصنف. فالنص أو الرمز، والصور وأرقام الأوراق، أو أي شيء يظهر في أعلى ورقة عمل المصنف يسمى Header. إذا وجدت في أسفل ورقة عمل المصنف يسمى التذييل Footer.

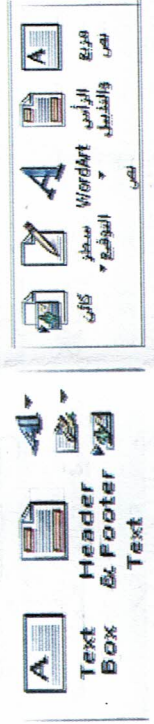
4. لحذف إشارة مرجعية، نفتح مربع حوار إشارة المرجعية مرة أخرى ونحدد العلامة المطلوب حذفها والنقر على حذف Delete.



الشكل (39-2) إنشاء / حذف إشارة مرجعية

8-2 مجموعة نص Text:

تضم الأوامر في الشكل (40-2).



الشكل (40-2) مجموعة نص ضمن تبويب إدراج

مثال (21) إدراج مربع نص

من تبويب إدراج - مجموعة نص، ومن النقر على مربع نص Text Box ستظهر لائحة لمربعات النص، الشكل (41-2). يتم النقر على النمط المطلوب والكتابة بداخله.