

مقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الخلق وسيد المرسلين ، سيدنا محمد وعلى آله وصحبه وسلم تسليما كثيرا ، وبعد ،،،
يحتوى هذا المرجع على مجموعة من التطبيقات التى تم إعدادها لتلقى على متدرى منى المنهج الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الألى (ICDL) بشركة فجر للكمبيوتر والإعلان بمنى المرشد - مطوبس - كفر الشيخ .
ويتعامل هذا المرجع مع التطبيقات المختلفة لبرنامج Word XP وذلك وفقا للمنهج المحدد والمعروف من خلال منظمة اليونسكو . ونحب أن ننوه لك عزيزى القارئ أن التعلم ليس عملية مستحيلة بل إن كلمة الاستحالة لا توجد إلا فى قاموس الجهلاء . وإيماننا منا بدور الحاسب الألى الذى قد دخل فى جميع أوجه حياتنا فقررنا عمل هذا المرجع المتواضع .

وفى النهاية نحب أن نؤكد على أن نقاط القوة فى هذا المرجع من توفيق الله سبحانه وتعالى ، أما نقاط الضعف مسئوليتنا وحدنا . ويسعدنا ويشرفنا أن نتلقى كل ما يفيد ويحسن المادة العلمية فى هذا المرجع لتداركه فى طبقات أخرى بإذن الله تعالى .

فجر للكمبيوتر والإعلان
منى المرشد - مطوبس - كفر الشيخ
٢٠١٠



تطبيقات عملية

فى

Word XP

Module 3

مع أطيب الأمنيات بالنوفيق للجميع

إعداد

شركة فجر للكمبيوتر

0184649652 - 0185847433 - 0185821360

www.fgr.dr-ho.org

اطلب نسختك من شركة فجر كمبيوتر

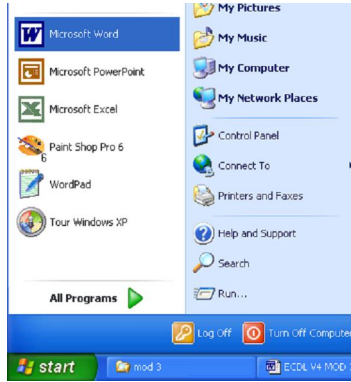
التطبيقات

تطبيق :

افتح برنامج Word عن طريق قائمة Start ابدأ :

- To start Word using the Windows Start menu

قم بالضغط على قائمة Start ثم اختر أيقونة برنامج Word كما بالشكل التالي :

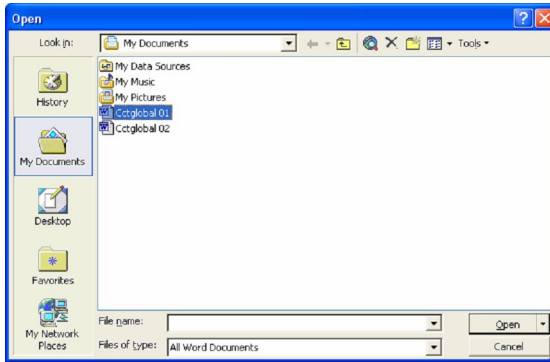


تطبيق :

افتح Open مستند Document تم حفظه سابقاً :

- To open a Document

قم بالاتجاه إلى قائمة File ملف ثم اختر Open فتح كما بالشكل التالي :



ثم قم باختيار الملف المراد فتحه ثم قم بالضغط على زر Open فتح .

أساسيات يجب التعرف عليها قبل البدء في تطبيقات برنامج Word

- Title Bar :

الشكل السابق هو شريط العنوان ويكون مكتوب عليه اسم المستند الذي يتم التعامل معه ويوجد به أوامر التصغير والتكبير والإغلاق التي تعرفنا عليها في شرح ويندوز XP .

- Menu Bar :

الشكل التالي هو شريط القوائم حيث يوجد به الأوامر التي يتم استخدامها أثناء التعامل مع البرنامج .

- Tool Bars :

• الأشكال التالية تعبر عن بعض أشرطة الأدوات التي يتم التعامل معها باستمرار في البرنامج .
- الشكل التالي يعبر عن شريط الأدوات قياسى Standard ويوجد بهذا الشريط العديد من الأوامر الخاصة بفتح مستند جديد وحفظ المستند أثناء العمل وأوامر النسخ واللصق وأمر الطباعة وأمر المعاينة قبل الطباعة .

الشكل التالي يعبر عن شريط الأدوات تنسيق Formatting ويوجد بهذا الشريط العديد من الأوامر الخاصة بتنسيق النصوص حيث يوجد أوامر المحاذاة وأحجام الخطوط وأنواع الخطوط والمسافات بين الأسطر والتعداد النقطة والرقمي .

الشكل التالي يعبر عن شريط الأدوات جداول وحدود Tables and Borders ويوجد بهذا الشريط كل ما يخص الجداول من عمليات التنسيق وتغيير الحدود ودمج خلايا الجداول وألوان خلايا الجداول .

• ماهى نقطة الإدراج Insert Point أو ما هو المؤشر Pointer ؟

- نقطة الإدراج هى النقطة التى عندها مؤشر الكتابة حيث عند القيام بعمل أمر معين سيكون تطبيق الأمر عند هذه النقطة أو يكون التطبيق على النص الذى يوضع عنده نقطة الإدراج (المؤشر) . ويأخذ المؤشر الرمز المقابل :

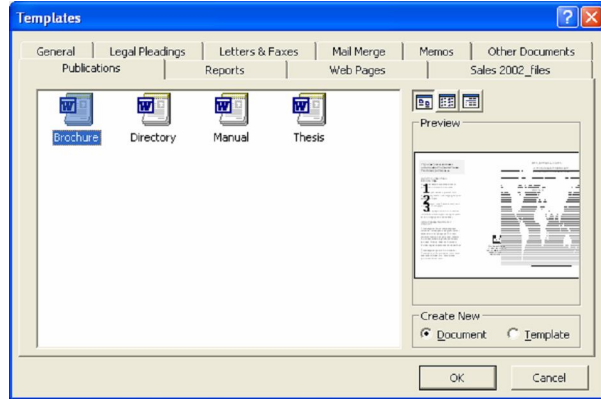
• كيفية تحديد الكلمة أو الفقرة أو السطر :

يمكنك تحديد أى كلمة إما بالسحب بالماوس بالزر الأيسر من اليسار إلى اليمين أو الضغط مرتين متتاليتين بزر الماوس الأيسر على الكلمة أما الفقرة فيتم تحديدها بالضغط ثلاث مرات متتالية فى أى مكان بداخلها ويمكنك السحب بزر الماوس الأيسر على أسطر الفقرة حتى يتم تحديدها .

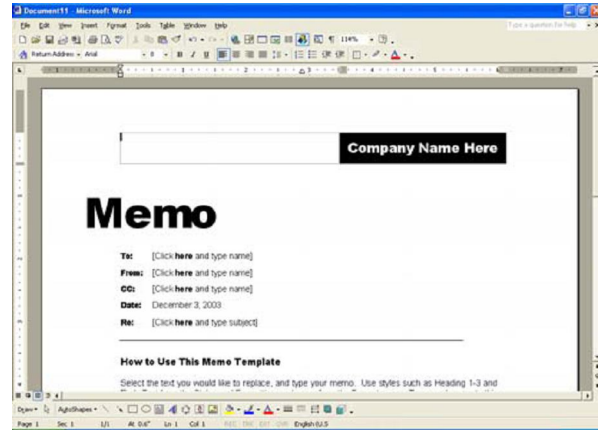
حيث يمكنك إنشاء مستند جديد New Document

يستند إلى مجموعة من القوالب Templates الجاهزة حيث تكون هذه القوالب عبارة عن مستندات منسقة جاهزة يتم استخدامها بدلا من تنسيق الملف من البداية كمثلا أن يكون خطاب جاهز منسق وتقوم أنت بتغيير العنوان ومحتوى الخطاب فقط .

مثال : قم بالضغط من خلال جزء المهام (الشكل السابق) على General Templates قوالب عامة فسوف يظهر الشكل التالي :



قم باختيار التبويب Memos المذكرات أو يمكنك اختيار letters And Faxes سيظهر مربع حوار كما بالشكل التالي قم باختيار Memo Professional ثم قم بالضغط على ok سيظهر المستند كما بالشكل التالي :

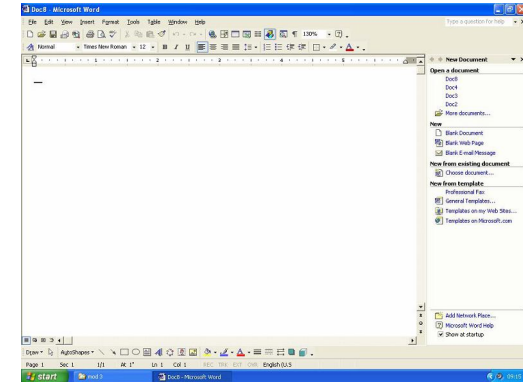


قم بتغيير البيانات المكتوبة حسب رغبتك .

تطبيق :

- To Create a New Document Or Blank Document :

- لإنشاء مستند جديد :
قم بالاتجاه إلى قائمة File ملف ثم اختر New فسوف يظهر الملف كما بالشكل التالي :



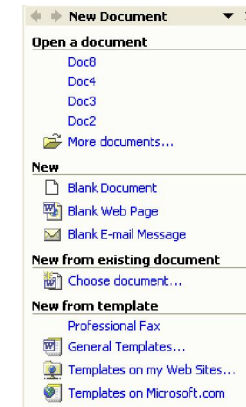
يمكنك إضافة Blank Document بالضغط على الرمز من خلال جزء المهام كما بالشكل التالي :



تطبيق :

- كيفية استخدام القوالب Templates

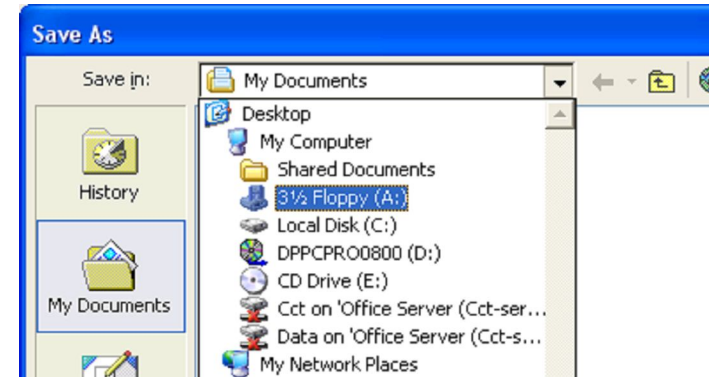
سترى مجموعة من الخيارات المعروضة داخل جزء المهام عند فتح مستند جديد كما بالشكل التالي :



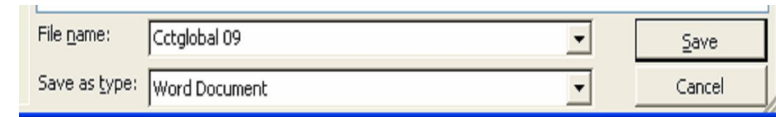
تطبيق :

كيفية حفظ المستند من خلال برنامج Word :

قم بالاتجاه إلى قائمة File ثم قم بالضغط على زر Save حفظ سيظهر مربع حوار قم باختيار المكان المراد حفظ المستند به كما بالشكل التالي :



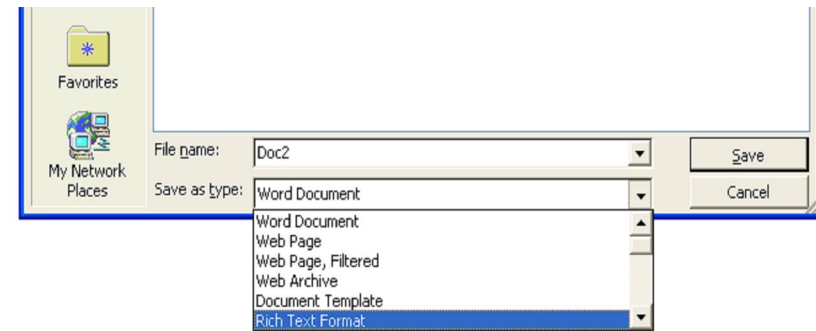
ثم قم بكتابة اسم الملف و قم بالضغط على زر Save حفظ كما بالشكل التالي :



تطبيق :

لتغيير نوع الملف عند الحفظ Save (الامتداد) :

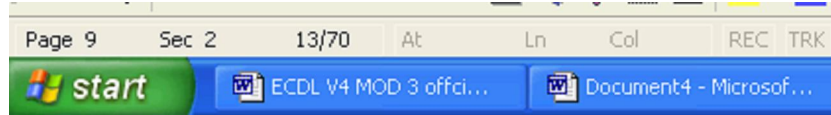
قم بعمل نفس خطوات الحفظ السابقة ثم اختر نوع الملف File Type المرغوب فيه أو المطلوب منك كما بالشكل التالي :



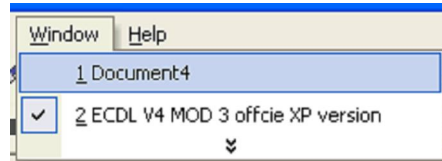
تطبيق :

كيفية التبديل Switch بين مجموعة من المستندات المفتوحة ببرنامج Word :

الشكل التالي يوضح مستندات قمنا بفتحها والمطلوب الانتقال (التبديل) من ملف إلى ملف آخر .



يوجد طريقتين للتبديل بين الملفات والطريقة الأولى تكون باستخدام شريط المهام Task Bar حيث يمكنك الضغط على أى ملف للانتقال إليه أما الطريقة الثانية وهى الأهم وهى استخدام قائمة Window كما بالشكل التالي :

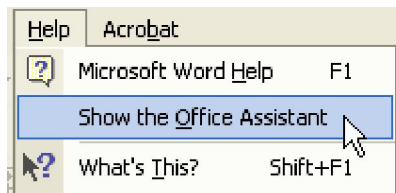


حيث يوجد أسماء الملفات التى قمنا بفتحها ويمكنك الضغط على الملف المراد فتحه حتى يتم تنشيطه .

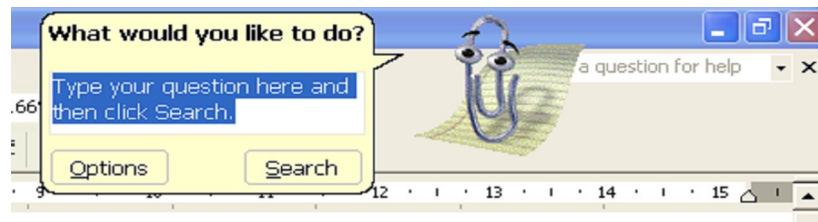
تطبيق :

كيفية استخدام المساعد Office Assistant :

قم بالاتجاه إلى قائمة Help ثم اختر Show the Office Assistant اظهر مساعد أوفيس كما بالشكل التالي :



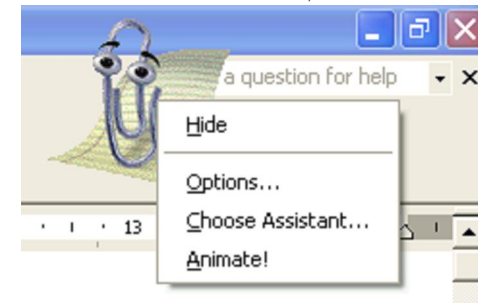
سيظهر المساعد Assistant قم بكتابة الجملة أو الكلمات التى تريدها ثم قم بالضغط على زر Search كما بالشكل التالي :



تطبيق :

كيفية إخفاء Hide المساعد Office Assistant :

قم بالنقر بالزر الأيمن على المساعد ثم اختر Hide إخفاء كما بالشكل التالي :

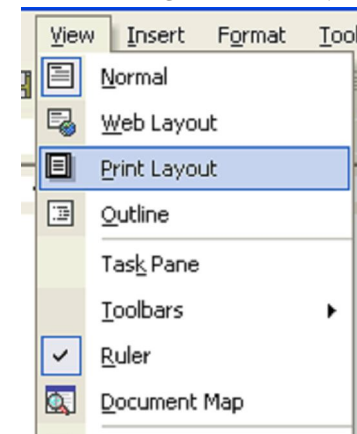


تطبيق :

كيفية تغيير أوضاع عرض الصفحة: Change between page view Modes :

يمكنك تغيير أوضاع عرض الصفحة View Modes وذلك عن طريق الاتجاه إلى

قائمة View عرض كما بالشكل التالي :



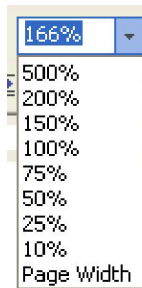
حيث يمكنك اختيار الوضع العادي Normal أو Web layout تخطيط الشبكة ويتم اختيار هذا الخيار عندما نقوم بعمل صفحة يتم عرضها على شبكة الإنترنت أو يمكننا اختيار الوضع Print layout تخطيط الطباعة ويكون هذا الاختيار نشط في الوضع الافتراضي للبرنامج ويتم استخدامه عندما نقوم بكتابة صفحة يتم طباعتها .

تطبيق :

كيفية استخدام تكبير Zoom للصفحة من خلال شريط Standard قياسي :

قم بالنقر على أيقونة Zoom تكبير الموجودة في شريط قياسي Standard

كما بالشكل التالي :



حيث يمكنك من خلال القائمة السابقة اختيار الوضع المناسب لتكبير الصفحة.

تطبيق :

كيفية استخدام تكبير Zoom للصفحة من قائمة View عرض :

قم بالاتجاه إلى قائمة View عرض ثم اختر الأمر Zoom تكبير ثم من خلال

مربع الحوار الذي سيظهر اختر الوضع المناسب .

تطبيق :

إظهار Show وإخفاء Hide أشرطة الأدوات Tool Bars :

لإظهار شريط أدوات معين قم بالاتجاه إلى قائمة View

عرض ثم اختر الأمر Tool Bars أشرطة الأدوات ثم اختر

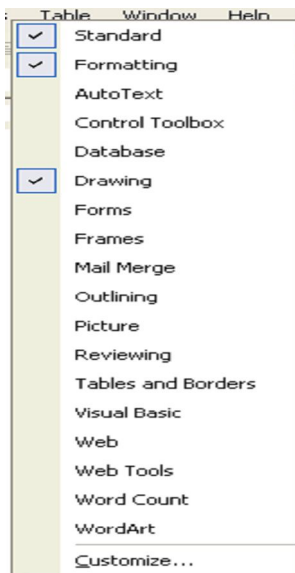
اسم الشريط المناسب من خلال القائمة المنسدلة كما

بالشكل المقابل :

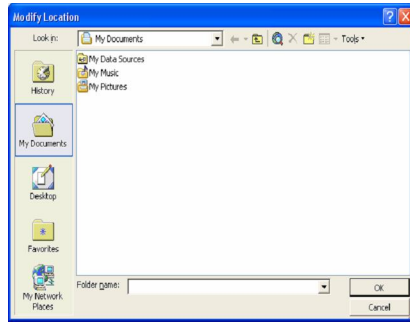
ولإخفاء Hide أي شريط قم بعمل نفس الخطوات

السابقة ولكن قم بإزالة Remove علامة التنشيط من

أمام الشريط .



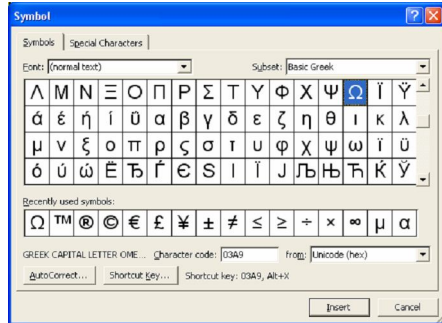
ثم من خلال مربع الحوار السابق قم بالضغط على زر **Modify** تعديل سيظهر مربع حوار يمكنك من خلاله اختيار الموقع الافتراضي للبرنامج حيث عندما نضغط على زر **Save** حفظ يقوم البرنامج بحفظ المستند به كما بالشكل التالي :



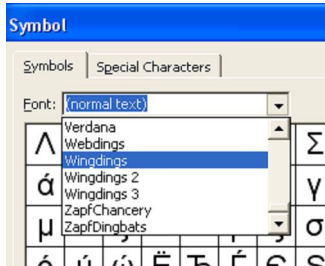
تطبيق :

كيفية إدراج رمز Symbol :

لإدراج رمز قم بالاتجاه إلى قائمة **Insert** إدراج ثم اختر **Symbol** رمز سيظهر مربع حوار كما بالشكل التالي :

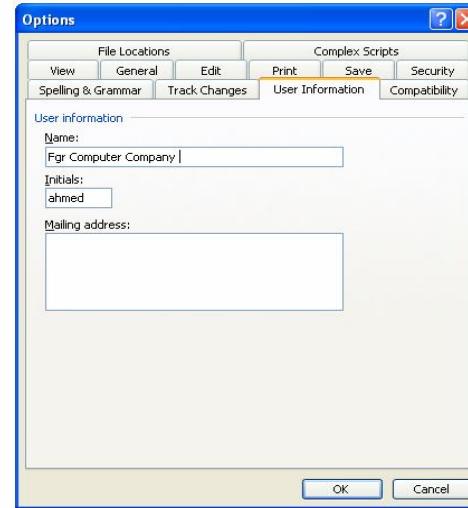


قم باختيار الشكل المرغوب فيه أو المطلوب منك ثم اضغط على زر **Insert** إدراج سيتم إدراج الرمز الذي قمت باختياره في المكان الذي قمت بوضع المؤشر بداخله ويمكنك تغيير أنواع الخطوط **Fonts** الخاصة بالرموز كما بالشكل التالي :



تطبيق :

كيفية تعديل معلومات المستخدم User Information :

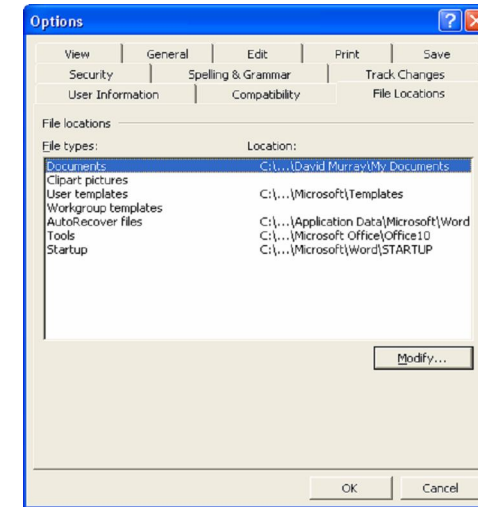


يمكنك تعديل بعض الخيارات المفصلة داخل برنامج **Word** مثل تعديل معلومات المستخدم **User information** وذلك من خلال قائمة **Tools** أدوات ثم اختيار الأمر **Obtains** خيارات ثم اختيار التبويب **User Information** معلومات المستخدم كما بالشكل المقابل :

تطبيق :

كيفية عمل تحديد موقع مجلد افتراضي Default Folder ليقوم البرنامج بالحفظ التلقائي للمستند Document بداخله :

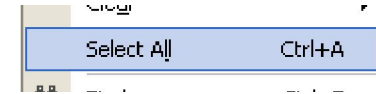
قم بعمل نفس خطوات التطبيق السابق ثم اختر التبويب **File locations** مواقع الملف كما بالشكل التالي :



تطبيق :


كيفية تحديد Select جميع محتويات المستند :

يمكنك تحديد Select محتويات المستند عن طريق قائمة Edit تحرير واختيار الأمر Select All تحديد الكل كما بالشكل التالي :




تطبيق :

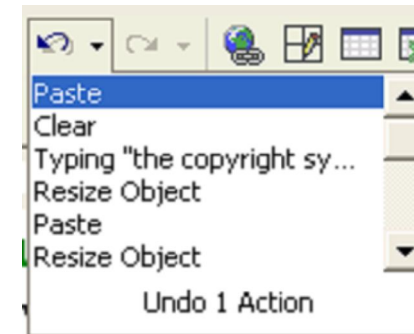
كيفية عمل تراجع Undo عن أمر معين تم عمله في الماضي :

يمكنك تحديد عمل تراجع Undo عن أمر معين تم عمله في الماضي عن طريق قائمة Edit ثم اختيار الرمز  أو يمكنك عمل ذلك عن طريق الضغط على نفس الرمز السابق من خلال شريط الأدوات Tool bar قياسى Standard .

تطبيق :

كيفية عمل إعادة تكرار Repeat أمر معين تم عمله في الماضي :

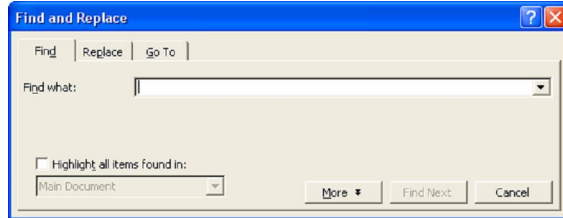
يمكنك إعادة تكرار Repeat أمر معين تم عمله في الماضي مثال : إعادة تكرار أمر لصق Paste تم عمله في الماضي ويتم عمل ذلك عن طريق قائمة Edit ثم اختيار الرمز  أو اختيار نفس الرمز السابق من شريط الأدوات Standard قياسى كما بالشكل التالي :



تطبيق :

كيفية عمل بحث Find عن كلمة أو أكثر في مستند Document :

يمكنك البحث عن كلمة معينة في المستند وذلك عن طريق قائمة Edit تحرير ثم قم باختيار الأمر Find سيظهر مربع الحوار كما بالشكل التالي :

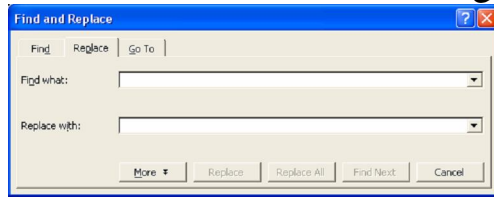


قم بكتابة الكلمة التي تريد البحث عنها في المستند في الشكل السابق ثم اضغط Find Next البحث عن التالي فسوف يتم تظليل الكلمة التي قمت بكتابتها في المربع السابق قم بالضغط مرة أخرى على Find Next البحث عن التالي سيتم تظليل الكلمة إذا كانت مكررة في مكان آخر في نفس المستند .
ملحوظة : قم بتجربة المثال السابق عمليا حتى يتم استيعابه .

تطبيق :

كيفية عمل بحث واستبدال Find and Replace كلمة بكلمة أخرى أو جملة بجملة أخرى :

يمكنك عمل بحث واستبدال Find and Replace كلمة بكلمة أخرى أو جملة بجملة أخرى من خلال قائمة Edit ثم اختيار الأمر Find سيظهر مربع الحوار الموجود بالشكل السابق قم باختيار التبويب Replace استبدال وعند الإختيار سيظهر مربع حوار كما بالشكل التالي :



قم بكتابة الكلمة أو العبارة المراد البحث عنها حتى يتم استبدالها في المربع النصي الأول ثم اكتب الكلمة أو العبارة البديلة لما قمت بكتابتها في المربع النصي الثاني ثم اضغط Replace All استبدال الكل فسوف يتم استبدال ما قمت بكتابتها بالعبارة المرغوبة .

ملحوظة : قم بتجربة المثال السابق عمليا حتى يتم استيعابه .

تطبيق :

كيفية حجم الخط Font Size ونوع الخط Font Type :

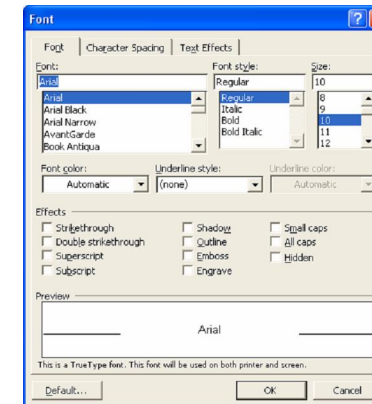
قم بالاتجاه الى شريط Formatting تنسيق وقم بالضغط على السهم لعرض أحجام الخطوط المختلفة الموجودة بالشريط ثم قم باختيار الحجم المناسب كما بالشكل المقابل :

لتغيير نوع الخط Font Type :

قم بالذهاب إلى نفس الشريط السابق ثم اضغط على السهم الموجود أمام أنواع الخطوط المختلفة وقم باختيار نوع الخط المناسب كما بالشكل التالي :



ويمكنك أيضا تعديل حجم ونوع الخط من خلال الذهاب الى قائمة Format تنسيق ثم اختيار Font خط سيظهر مربع حوار كما بالشكل التالي :



يمكنك من خلال مربع الحوار السابق تغيير حجم ونوع الخط .

تطبيق :

كيفية عمل التنسيقات المختلفة على النص Text :

لعمل خط النص عريض Bold :

قم بتحديد النص المراد ثم قم بالذهاب إلى شريط الأدوات قياسي Formatting ثم اضغط على الرمز **B** .

لعمل خط النص مائل Italic :

قم بتحديد النص المراد ثم قم بالذهاب إلى شريط الأدوات قياسي Formatting ثم اضغط على الرمز *I* .

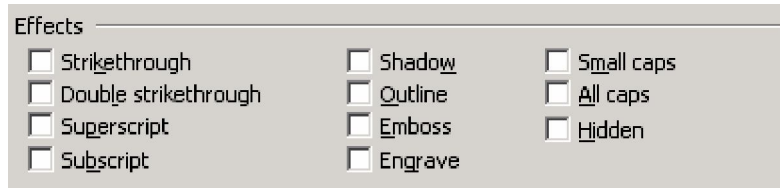
لعمل خط تحت النص Under lined :

قم بتحديد النص المراد ثم قم بالذهاب إلى شريط الأدوات قياسي Formatting ثم اضغط على الرمز U .

تطبيق :

كيفية عمل النص أسفل السطر Subscript أو أعلى السطر Superscript :

قم بتحديد النص المراد ثم قم بالاتجاه إلى قائمة Format تنسيق سيظهر مربع حوار كما بالشكل التالي :



قم باختيار Super Script لعمل تنسيق مرتفع أو Sup script لعمل تنسيق منخفض .

Before
H₂O

After
H₂O

مثال على عمل تنسيق منخفض Sup script :

Before
E=MC₂

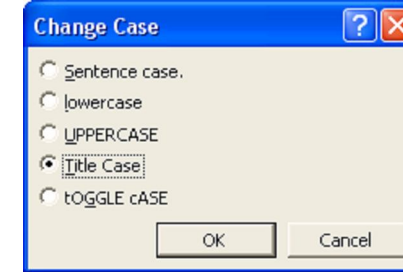
After
E=MC²

مثال على عمل تنسيق مرتفع Super Script :

تطبيق :

كيفية تغيير حالة الأحرف Change Case :

يمكنك تغيير حالة الأحرف من خلال قائمة Format تنسيق ثم اختيار Change Case تغيير الحالة سيظهر مربع الحوار كما بالشكل التالي :



قم باختيار الخيار المناسب أو حسب المطلوب منك حيث يمكنك تغيير حالة الأحرف إلى أحرف كبيرة UPPER CASE أو أحرف صغيرة Title case .. الخ.

تطبيق :

كيفية استخدام أداة أحرف غير الطباعة Non-Printing Characters :

تستخدم هذه الأداة للكشف عن تنسيق الملف حيث من خلال يمكنك معرفة المسافات الزائدة التي توجد بين الكلمات ويمكنك معرفة الأماكن التي تم الضغط على زر Enter بجوارها .

قم بالإتجاه إلى شريط الأدوات Standard قياسى ثم اضغط على الأداة الموجودة بالشكل التالي ¶ . فعند القيام بالضغط على الأداة سيظهر النص كما بالشكل التالي :

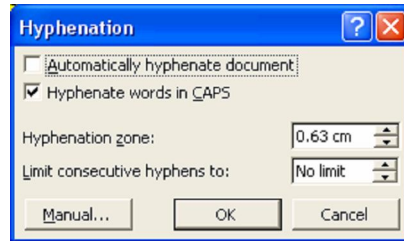
¶ This·is·a·short·paragraph·of·text. ¶

والعلامات التي تتخلل النص السابق تخبرك ببعض الأشياء التي تم عملها على النص حيث تخبرك علامة النقطة (.) أنه يوجد مسافة بين النص ووجود نقطتين يدل وجود مسافتين فيما بين النص وإذا قمت بإزالة علامة النقطة فإنك بهذا الإجراء قمت بإزالة المسافة وعلامة ¶ . تدل على أنه تم الضغط على زر Enter فى هذا المكان وإذا قمت بإزالة العلامة فإنك بهذا الإجراء قد قمت بإزالة عملية الضغط على زر Enter ولإخفاء هذه العلامات قم بالضغط عليها مرة أخرى من خلال شريط الأدوات وهذه العلامات لا تظهر فى الطباعة .

تطبيق :

كيفية عمل وصلة Hyphenation للكلمة :

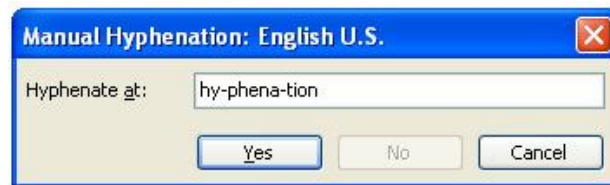
ماهى Hyphenation ؟ أحيانا يكون عدد حروف كلمة معينة كبير وينتهى السطر ولم يتم كتابة إلا نصف الكلمة وعند تكلمة الكلمة يقوم البرنامج بنقل الكلمة إلى السطر التالي تلقائيا . إذا فأنت ترغب فى أن يقوم بعمل وصلة للجزء الثانى من الكلمة فى السطر التالى ولعمل ذلك قم بتحديد الكلمة ثم من قائمة Tools أدوات اختر Language اللغة ثم اختر Hyphenation الوصلة يظهر مربع حوار كما بالشكل التالي :



قم بتنشيط الخيار Automatically hyphenate document من خلال مربع الحوار السابق ثم اضغط على زر Ok سيقوم البرنامج بعمل واصلة للكلمة فى السطر التالى إذا كان السطر لا يكفى لكتابتها كاملة كما بالشكل التالي :

To set automatic hyphenation To set automatic hyphenation

من خلال الشكل السابق يتبين لك أننا قمنا بعمل وصلة لكلمة hyphenation ولتغيير الشكل التي تظهر به الوصلة قم باختيار الخيار Manual مختصر كما بالشكل التالي :



من خلال مربع الحوار السابق يمكنك تغيير شكل الوصلة كما ترغب ثم اضغط Ok .

تطبيق :

كيفية نسخ تنسيق نص معين بواسطة أداة Format Painter نسخ التنسيق :

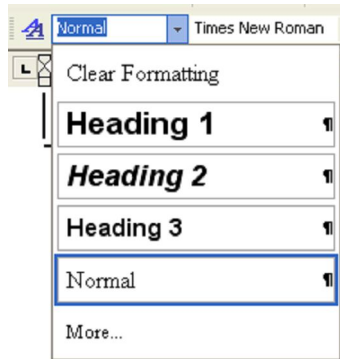
يمكنك نسخ التنسيق المختلفة التي قمت بعملها لنص معين على نص أو نصوص أخرى وتلك الأداة توفر الوقت والجهد الذي تم بذله في تنسيق النص ويمكنك عمل ذلك من خلال شريط الأدوات قياسي Formatting ثم الضغط على الرمز التالي :



تطبيق :

كيفية استخدام الأمر أنماط وتنسيقات Styles and formatting :

يوفر برنامج Word إمكانية اختيار أنماط وتنسيقات مختلفة للنصوص وذلك عن طريق الذهاب إلى شريط الأدوات قياسي Formatting واختيار الرمز Styles and formatting أنماط وتنسيقات حيث من خلال المربع المنسدل يمكنك اختيار العديد من الأشكال المنسقة للنصوص وذلك بعد أن يتم عمل تحديد النص المراد انظر الشكل التالي :



تطبيق :

كيفية عمل فقرة جديدة Create New Paragraph :

لعمل فقرة جديدة New Paragraph قم بوضع نقطة الإدراج Insert Point عند نهاية الفقرة السابقة ثم قم بالضغط على زر Enter من لوحة المفاتيح .

تطبيق : كيفية عمل محاذاة للنص Align Text :

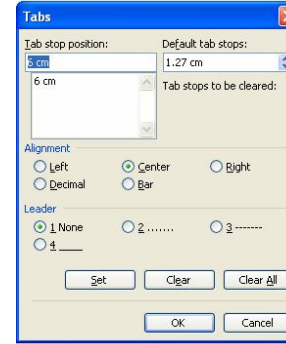


تطبيق :

كيفية عمل علامات الجدولة Tabs :

يمكنك إضافة علامة جدولة Tap من خلال قائمة Format تنسيق ثم اختيار علامة جدولة سيظهر مربع حوار كما بالشكل المقابل :

من خلال مربع الحوار السابق يمكنك كتابة القيمة التي ستقف عندها العلامة tap stop position ثم اختيار المحاذاة Alignment ولتكن Center كما بالشكل السابق ثم ضغط زر Set تعيين ثم Ok وتظهر شكل علامة الجدولة على المسطرة Ruler كما بالشكل التالي :

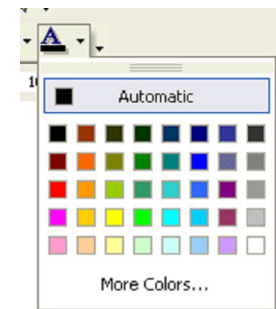


من الشكل السابق نلاحظ أن علامة الجدولة قد ظهرت عند رقم ٦ وهذا الرقم هو الذي قمنا بإدخاله في مربع الحوار السابق وهذا يفيد بأننا إذا قمنا بكتابة نص معين في أول السطر وقمنا بالضغط على زر Tap من لوحة المفاتيح فإن نقطة الإدراج Insert Pointer سوف تنتقل تلقائياً إلى علامة الجدولة Tap التي قمنا بعملها ويمكننا عمل محاذاة للعلامة To left لليساار أو To right للييمين .

تطبيق :

كيفية تغيير لون النص Text Color :

قم بتحديد النص المراد ثم قم بالذهاب إلى شريط الأدوات قياسي Formatting ثم اضغط اختر اللون المناسب أو المطلوب كما بالشكل التالي :



تطبيق :

كيفية استخدام الخيار Hanging المعلقة :

يمكنك استخدام هذا الخيار لعمل تنسيق معين على فقرة ولكن لا يتم تطبيقه على السطر الأول حيث يظل السطر الأول معلق ويمكنك عمل ذلك من خلال قائمة Format تنسيق ثم الضغط على الأمر اختيار paragraph فقرة سيظهر مربع حوار كما بالشكل التالي :



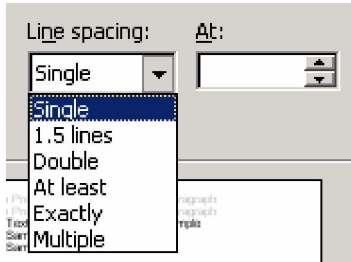
قم باختيار الخيار Hanging معلقة .

ملحوظة : لعمل ذلك قم بكتابة فقرة وطبق عليها هذا التطبيق السابق وستلاحظ الفرق بنفسك وقم أيضا باختيار الخيار First Line السطر الأول ولاحظ الفرق بنفسك .

تطبيق :

كيفية عمل تباعد الأسطر Line Spacing :

يمكنك عمل تباعد مزدوج Double أو مفرد Single أو سطر ونصف 1.5 Lines بين أسطر الفقرة وبعضها وذلك من خلال قائمة Format تنسيق ثم الضغط على الأمر اختيار paragraph فقرة سيظهر مربع حوار كما بالشكل التالي :




يمكنك من خلال الشكل السابق تغيير التباعد حسب رغبتك أو حسب المطلوب منك .


لعمل محاذاة إلى اليسار Align Left :

يمكنك عمل محاذاة للنص إلى اليسار Align Left عن طريق الضغط على الرمز  من خلال شريط الأدوات Formatting قياسي .


لعمل محاذاة إلى اليمين Align Right :

يمكنك عمل محاذاة للنص إلى اليمين Align Right عن طريق الضغط على الرمز  من خلال شريط الأدوات Formatting تنسيق .



لعمل توسيط للنص Center Text :

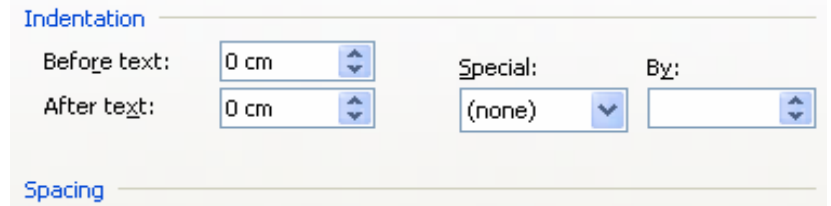
يمكنك عمل توسيط للنص عن طريق الضغط على الرمز  من خلال شريط الأدوات Formatting تنسيق .

لعمل ضبط للنص Justify Text :

يمكنك عمل توسيط للنص عن طريق الضغط على الرمز  من خلال شريط الأدوات Formatting تنسيق .

تطبيق : كيفية انقاص أو زيادة المسافة البادئة للفقرة Indent Paragraph :

يمكنك انقاص أو زيادة المسافة البادئة Indent من خلال شريط الأدوات Formatting تنسيق وذلك بالضغط على الرموز التالية   أو يمكنك عمل ذلك من خلال قائمة Format تنسيق ثم الضغط على الأمر اختيار paragraph فقرة سيظهر مربع حوار كما بالشكل التالي :



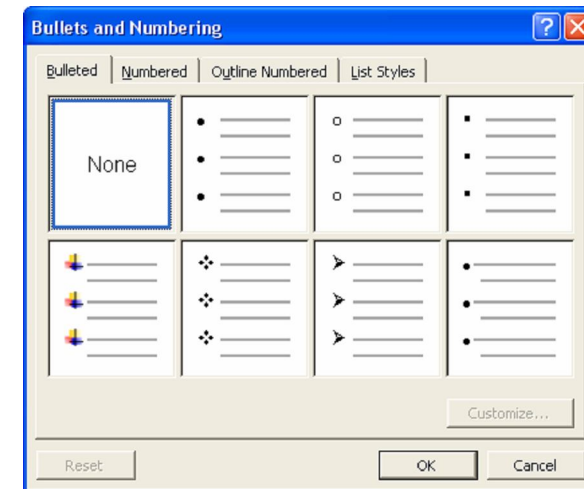
يمكنك انقاص أو زيادة المسافة البادئة من خلال مربع الحوار السابق حيث يمكنك تغيير القيمة الموجودة أمام Before Text قبل النص حسب رغبتك حيث إذا قمنا بكتابة الرقم 1 في المربع هذا يدل على أننا نريد انقاص المسافة قبل بداية نص الفقرة بمقدار 1 سم ويمكنك تغيير المسافة البادئة بعد النص After Text أيضا من خلال مربع الحوار السابق .

ملحوظة : قم بعمل التطبيق السابق عمليا حتى يتم استيعابه .

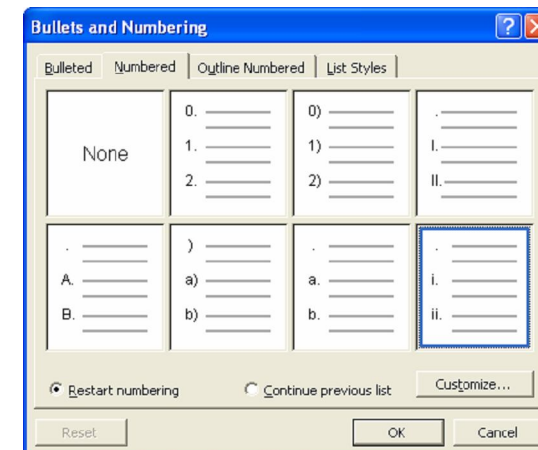
تطبيق :

كيفية عمل تعداد نقطي ورقمي **Bullets and Numbering** :

قم بتحديد الفقرات التي ترغب في عمل تعداد لها ثم اتجه إلى قائمة **Format** وتنسيق ثم قم بالضغط على الخيار **Bullets and Numbering** تعداد نقطي ورقمي سيظهر مربع حوار كما بالشكل التالي :



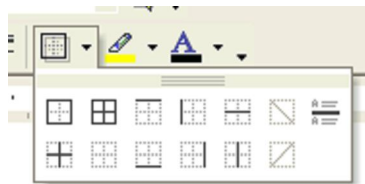
من خلال الشكل السابق يمكنك اختيار شكل التعداد النقطي للفقرات التي قمت بتحديدتها أو يمكنك اختيار التوبيب **Numbered** الرقمي لترقيم الفقرات حيث يظهر مربع الحوار كما بالشكل التالي :



تطبيق :

كيفية عمل حدود **Borders** لنص أو لفقرة :

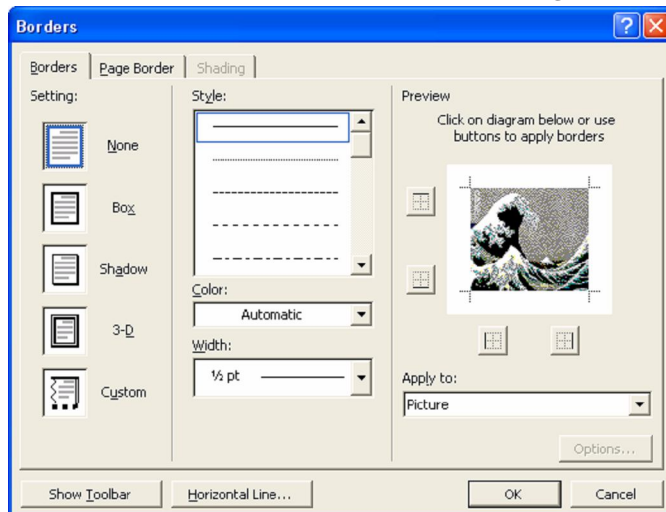
لعمل حدود لفقرة قم بوضع نقطة الإدراج **Insert Point** في نهاية الفقرة ثم قم بالاتجاه إلى شريط الأدوات **Tables and Borders** جداول وحدود كما بالشكل التالي :



من خلال الشكل السابق قم باختيار الحدود التي ترغب فيها للنص أو الفقرة حيث يظهر النص بعد ذلك كما بالشكل التالي :

شركة فجر للكمبيوتر والإعلان تمتلك سلاح المعلومات

ويمكنك عمل نفس التطبيق السابق بطريقة أخرى من خلال قائمة **Format** وتنسيق ثم اختيار **Borders and shading** حدود وتظليل سيظهر مربع حوار كما بالشكل التالي :

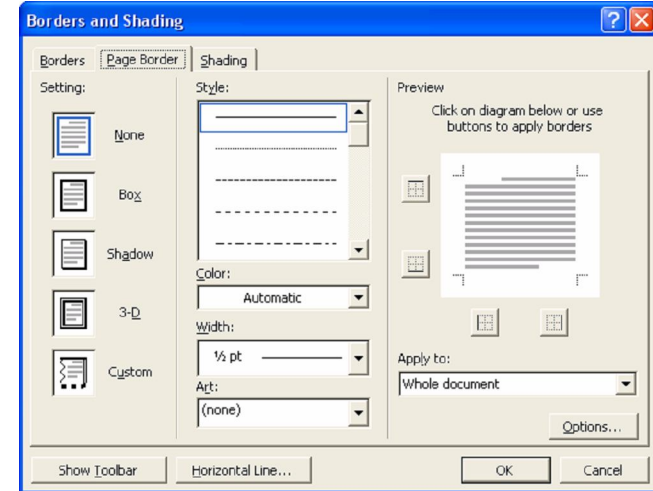


من خلال مربع الحوار السابق يمكنك اختيار الاعدادات والأشكال التي تناسبك أو حسب المطلوب منك .

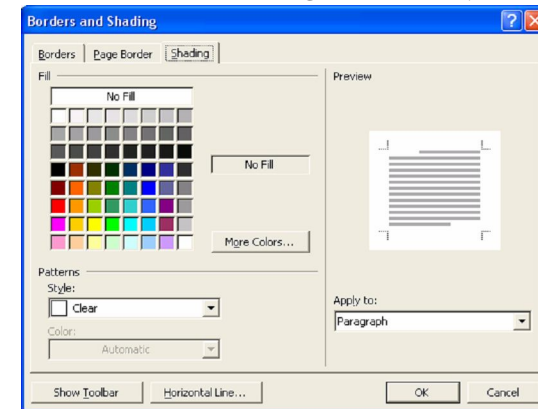
تطبيق :

كيفية عمل حدود Borders للصفحة :

يمكنك عمل حدود للصفحة Page Borders وذلك باتباع نفس خطوات التطبيق السابق ولكن قم بالانتقال إلى التبويب Page Border حد الصفحة سيكون مربع الحوار كما بالشكل التالي :



من خلال مربع الحوار السابق يمكنك اختيار الإعدادات الخاصة بحد الصفحة Page Border حسب رغبتك ويمكنك تظليل Shading النصوص الموجودة بالصفحة بأحد الألوان التي ترغبها من خلال الانتقال إلى التبويب Shading حيث يظهر مربع الحوار كما بالشكل التالي :

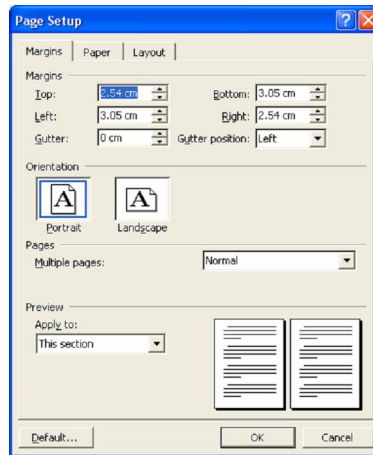


من خلال الشكل السابق يمكنك اختيار اللون المناسب لتظليل النصوص .

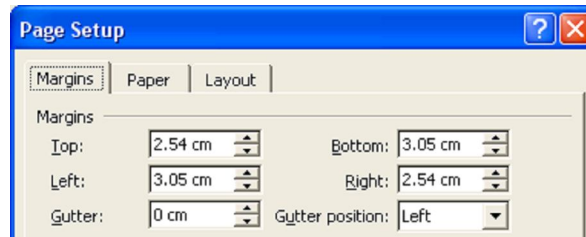
تطبيق :

كيفية تعديل إعداد الصفحة Page Setup :

يمكنك تعديل هوامش الصفحة Page margin وكذلك شكل الصفحة إذا كانت عمودية أو أفقية وأيضا حجم الصفحة Page Size وذلك من خلال قائمة File ثم اختيار Page Setup إعداد الصفحة سيظهر مربع حوار كما بالشكل التالي :



من خلال مربع الحوار السابق يمكنك تعديل إعدادات الصفحة Page setup فيمكنك تعديل الهامش الأعلى Top Margin للصفحة من خلال التعديل في القيمة الموجودة أمام Top الأعلى وكذلك يمكنك التعديل في الهامش الأسفل Bottom Margin للصفحة وأيضا الهامش الأيمن Right Margin والهامش الأيسر Left Margin كما بالشكل التالي :

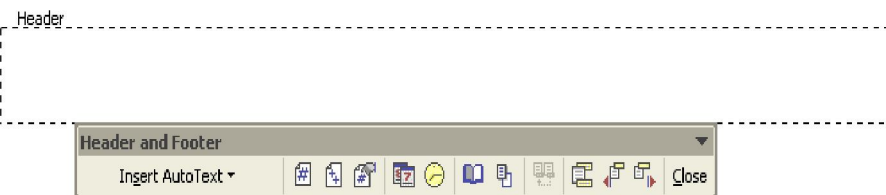


من خلال الشكل السابق قمنا بتعديل هوامش الصفحة Page Margins من جميع الجهات ومعنى ذلك أننا نرغب في ترك مسافة قدرها (.....) من جميع الجهات فعلى سبيل المثال قمنا بترك مسافة قدرها 2.54 سم الجهة اليمنى للصفحة.

كتابة جملة معينة في جميع صفحات المستند سواء في الأعلى أو الأسفل ويمكنك أيضا إدراج التاريخ و الوقت وذلك عن طريق قائمة View عرض ثم اختيار Header and Footer رأس وتذييل الصفحة سيظهر شريط كما بالشكل التالي :




و بعد عمل الخطوة السابقة سيكون شكل الصفحة باللون الرمادي (غير نشطة) و يظهر مربع نص تقوم بكتابة به ما ترغب من نصوص سواء كانت في الرأس Header أو التذييل Footer كما بالشكل التالي :



من خلال مربع الحوار السابق يتبين لنا أننا قمنا باختيار الرأس Header حتى نقوم بكتابة نص معين يتم تكراره في جميع الصفحات حيث يوجد كلمة Header بأعلى مربع النص .

- يمكنك الضغط على الرمز  حتى تتمكن من التنقل Switch

للرأس Header أو التذييل Footer .

- يمكنك الضغط على الرمز  لإدراج أرقام الصفحات Page Number .

- يمكنك الضغط على الرمز  لإدراج التاريخ الحالي Current Date .

- يمكنك الضغط على الرمز  لإدراج الوقت الحالي Current Time .

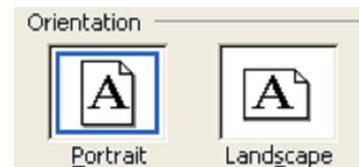
- يمكنك الضغط على الرمز  لإطلاق مربع الحوار الخاص بإعداد الصفحة Page Setup .

- يمكنك الضغط على الرمز  لإخفاء أو إظهار Hide / Show

محتوى المستند من نصوص .

- يمكنك الضغط على الرمز  لإغلاق شريط Header and Footer .

ويمكنك أيضا تعديل شكل الصفحة عموديا أو رأسيا من خلال نفس مربع الحوار كما بالشكل التالي :



من خلال مربع الحوار السابق يمكنك اختيار Landscape لعمل الصفحة عموديا ويمكنك اختيار Portrait لعمل الصفحة أفقية ويمكنك اختيار Paper Size حسب رغبتك أو حسب المطلوب منك وذلك من خلال الانتقال إلى التبويب Paper ورقة كما بالشكل المقابل :

ويمكنك أيضا تعديل حجم الصفحة Page Size حسب رغبتك أو حسب المطلوب منك وذلك من خلال الانتقال إلى التبويب Paper ورقة كما بالشكل المقابل :

تطبيق :

كيفية إنشاء صفحة جديدة Page break :

- يمكنك إضافة صفحة جديدة للملف عن طريق الضغط على مفتاح Ctrl + Enter .

تطبيق :

كيفية إنشاء خط فاصل Line break :

- يمكنك إنشاء خط فاصل وذلك عن طريق وضع نقطة الإدراج في المكان المرغوب عمل الخط الفاصل به ثم الضغط على مفتاح Shift + Enter .

تطبيق :

كيفية إنشاء رأس وتذييل للصفحة Great Header And Footer :

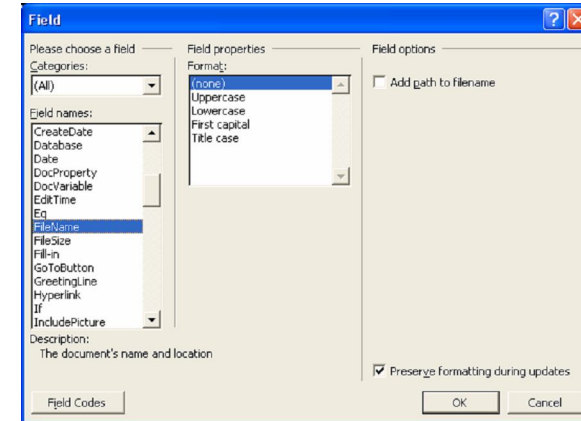
ما هو رأس وتذييل للصفحة Header and Footer ؟

إنظر إلى جميع صفحات الكتاب ستجد في نهاية كل صفحة الجملة التالية مكتوبة (**فجر كمبيوتر بمنية المرشد** www.fgr.dr-ho.org) هل معنى ذلك أننا قمنا بكتابة هذه الجملة في كل صفحة ؟ بالطبع الإجابة تكون لا ولكننا قمنا بعمل رأس وتذييل للصفحة Header and Footer حيث يمكنك

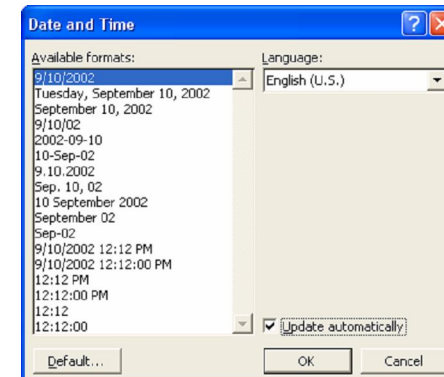
تطبيق :

كيفية إنشاء حقل Field :

قم بوضع مؤشر الإدراج Insert Point في المكان المرغوب إنشاء الحقل به ثم قم بالانتقال إلى قائمة Insert إدراج ثم اختيار Field حقل سيظهر مربع الحوار كما بالشكل التالي :



من خلال مربع الحوار السابق يمكنك اختيار نصوص تلقائية Auto Text جاهزة شائعة الاستخدام ويمكنك أيضا إدراج حقل Field التاريخ والوقت Date and time ويوجد العديد من التصنيفات قم باختيار التصنيف المرغوب أو حسب المطلوب منك وفى هذا التطبيق قمنا باختيار التصنيف الخاص بـ Date and time التاريخ والوقت كما بالشكل التالي :

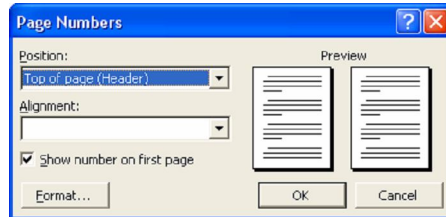


من خلال مربع الحوار السابق قم باختيار الشكل المناسب للتنسيق من بين الأشكال المتاحة ثم قم بالضغط على زر Ok .

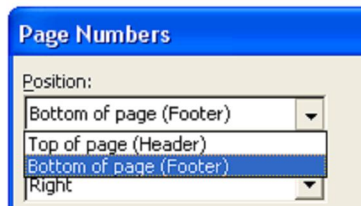
تطبيق :

كيفية إدراج أرقام الصفحات Page Numbers :

يمكنك إدراج أرقام الصفحات من خلال قائمة Insert ثم اختيار Page Number سيظهر مربع الحوار كما بالشكل التالي :

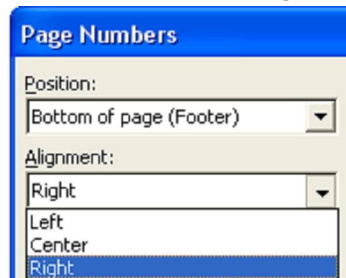


من خلال مربع الحوار السابق يمكنك اختيار المكان الخاص بالأرقام حيث يمكنك وضع الأرقام فى أعلى Top الصفحة أو أسفل Bottom الصفحة كما بالشكل التالي :



فى الشكل السابق قمنا باختيار Bottom Of Page (Footer) أسفل الصفحة ويمكنك اختيار Top of page (Header) ليكون الترقيم فى أعلى الصفحة.

وكذلك يمكنك اختيار المحاذاة Alignment من خلال نفس مربع الحوار حيث يمكنك اختيار محاذاة الترقيم إلى اليمين Right أو اليسار Left أو التوسيط Center كما بالشكل التالي :



تطبيق :

كيفية عمل تدقيق إملائي Check Spelling للكلمة :

عند وجود خطأ إملائي بكلمة فيقوم البرنامج بوضع خط باللون الأحمر تحتها كما بالشكل التالي :

Cmp~~ter~~

في الشكل السابق قمنا بكتابة كلمة Computer خطأ فإذا أردنا عمل تدقيق إملائي للكلمة فنضغط على الكلمة بالزر الأيمن للماوس ثم نختار الكلمة الصحيحة وهي كلمة Computer كما بالشكل التالي :

Cmp~~ter~~

Copter
Computer
Camper
Captor
Compeer
Ignore All
Add to Dictionary

وإذا افترضنا أننا نود أن نضيف كلمة Cmp~~ter~~ للقاموس الخاص بالبرنامج حتى يتعرف عليها بعد ذلك ولا يقوم بوضع خط تحتها فإننا نقوم بعمل نفس الخطوات السابقة ثم اختيار Add to Dictionary إضافة إلى القاموس وسيقوم البرنامج بعد ذلك بالتعرف عليها تلقائياً .

تطبيق :

كيفية إدراج جدول Insert Table عن طريق الأيقونة الموجودة بشريط Table :

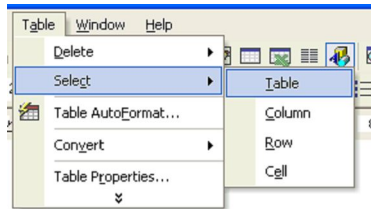
لإدراج جدول جديد عن طريق الأيقونة الموجودة بشريط الأدوات Table and Borders قم بالاتجاه إلى شريط الأدوات ثم اضغط على الرمز

ومن خلال الرمز السابق يمكنك تحديد عدد الصفوف Rows والأعمدة Columns المرغوب فيها .

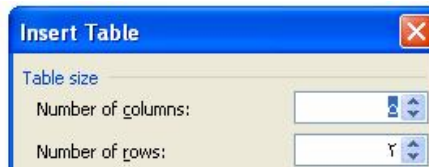
تطبيق :

كيفية إدراج جدول Insert Table عن قائمة Table :

يمكنك إدراج جدول Insert Table عن طريق قائمة Table جدول ثم اختيار Insert إدراج ثم اختيار Select تحديد كما بالشكل التالي :



بعد عمل الخطوات السابقة سيظهر مربع حوار كما بالشكل التالي :



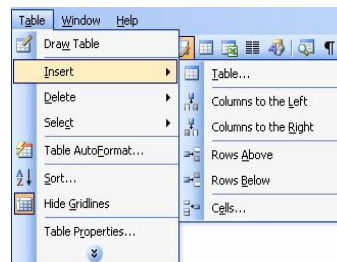
من خلال مربع الحوار السابق يمكنك تحديد عدد الأعمدة Columns وعدد الصفوف Rows ثم قم بالضغط على Ok .

تطبيق :

كيفية إدراج صف جديد New Row أو عمود جديد New Column :

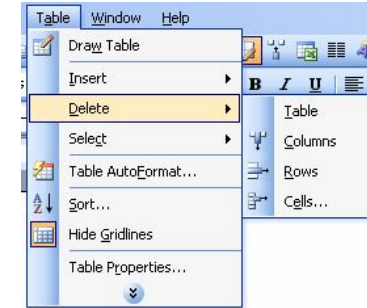
يمكنك إدراج صف جديد أو عمود جديد في الجدول الذي قمت بإدراجه وذلك من خلال قائمة Table ثم اختيار Insert إدراج

- يمكنك من خلال الخيار Columns to Left إدراج أعمدة يسار الجدول .
- يمكنك من خلال الخيار Columns to Right إدراج أعمدة يمين الجدول .
- يمكنك من خلال الخيار Rows Above إدراج صفوف للأعلى .
- يمكنك من خلال الخيار Rows Below إدراج صفوف للأسفل .



تطبيق :

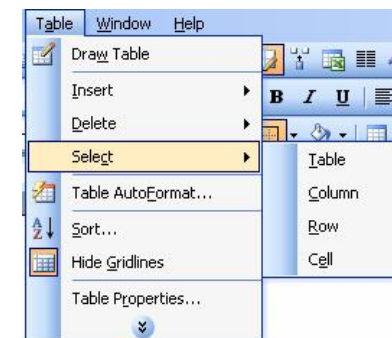
كيفية حذف Delete أعمدة Columns أو صفوف Rows أو خلايا Cells :
قم بتحديد الصف أو العمود أو الخلية التي ترغب في حذفها ثم قم بالانتقال إلى قائمة Table ثم اختيار Delete وحذف ومن خلال القائمة المنبثقة يمكنك حذف Delete الصفوف أو الأعمدة أو الخلايا كما بالشكل التالي :



من خلال الشكل السابق يمكنك حذف الجدول باختيار الخيار Table جدول ويمكنك حذف الصفوف أو الأعمدة أو الخلايا من خلال باقي الخيارات. **ملحوظة:** لا بد من تحديد الجدول أو الصف أو العمود أو الخلية المراد حذفها قبل القيام بعملية الحذف.

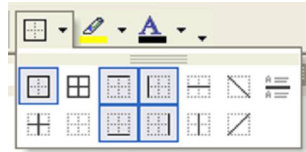
تطبيق :

كيفية تحديد Select أعمدة Columns أو صفوف Rows أو خلايا Cells :
ضع المؤشر Pointer في المكان الذي ترغب في تحديده ثم قم بالانتقال إلى قائمة Table ثم اختيار Select وتحديد ومن خلال القائمة المنبثقة يمكنك تحديد Select الصفوف أو الأعمدة أو الخلايا أو الجدول كاملا كما بالشكل التالي :



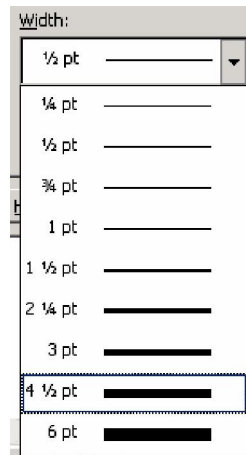
تطبيق :

كيفية تغيير حدود الجدول Table Borders :
يمكنك تغيير حدود الجدول من خلال الضغط على الرمز الخاص بالحدود واختيار ما يناسبك كما بالشكل التالي :



تطبيق :

كيفية عمل عرض الحدود A border Width :
يمكنك تغيير عرض الحدود A border Width من خلال الضغط على الرمز الخاص بعرض الحدود من خلال شريط الأدوات Tables and borders جداول وحدود كما بالشكل التالي :



من خلال الشكل السابق يمكنك اختيار عرض الحدود Border Width بما يناسبك ويمكنك أيضا تغيير اللون وذلك بوضع المؤشر Pointer داخل الجدول والانتقال إلى قائمة Format واختيار الأمر Borders and shading وتغيير ما يناسبك. (انظر الصفحة رقم ٢٤).

تطبيق :

التعرف على شريط الأدوات Tables and Borders :

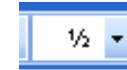
يمكنك إظهار شريط الأدوات Tables and Borders عن طريق قائمة View عرض ثم اختيار Tool bars أشرطة الأدوات ثم اختيار Tables and Borders ويظهر الشريط كما بالشكل التالي :



من خلال الضغط على الشكل السابق نختار Line style شكل خط الجدول



من خلال الضغط على الشكل السابق نختار Line Weight حجم خط الجدول



من خلال الضغط على الشكل السابق نختار Border Color لون حدود الجدول



من خلال الضغط على الشكل السابق نختار Outside Border الحدود الخارجية.



من خلال الضغط على الشكل السابق نختار Shading Color لون تظليل الخلايا.



من خلال الضغط على الشكل السابق يمكنك إدراج جدول Insert Table.



من خلال الضغط على الشكل السابق نختار Table Auto Format جداول منسقة تلقائياً ويتم اختيار اسم الجدول المطلوب ثم الضغط على مفتاح Apply تطبيق.



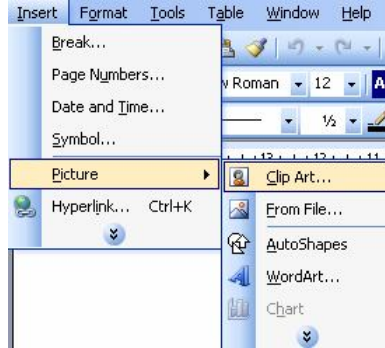
من خلال الضغط على الشكل السابق يمكنك عمل دمج خلايا Merge cells.



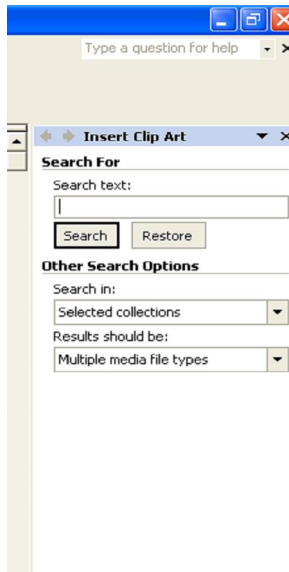
تطبيق :

كيفية إدراج صور Clipart :

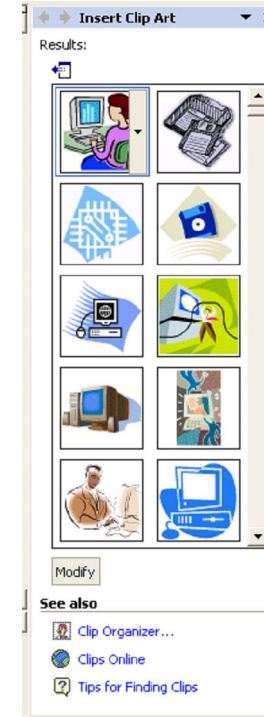
يمكنك إدراج صور Clipart وهذه الصور يوفرها البرنامج جاهزة لاستخدامها وذلك من خلال قائمة Insert إدراج ثم اختيار Picture صورة ثم اختيار Clip Art كما بالشكل التالي :



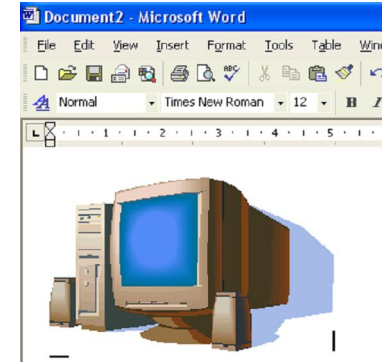
عند اختيار الخيار Clip art سيظهر مربع حوار البحث Search فى جانب الصفحة كما بالشكل التالي :



قم بكتابة الكلمة التي تريد البحث عن صورة لها في مربع Search Text نص البحث ثم اضغط Search سيظهر الصور كما بالشكل التالي :



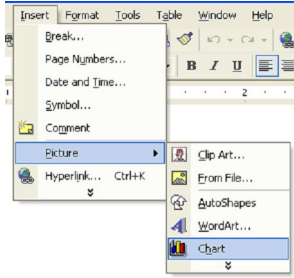
في التطبيق السابق قمنا بالبحث عن كلمة Computer قم بالضغط على الصورة بزر الماوس الأيسر حتى يتم إدراجها داخل المستند كما بالشكل التالي :



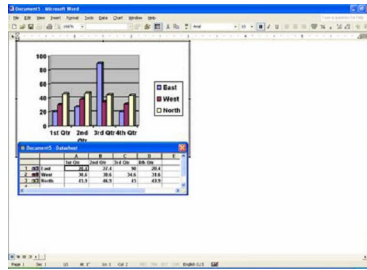
تطبيق :

كيفية إدراج Chart رسم بياني :

يمكنك إدراج شكل رسم بياني من خلال قائمة Insert إدراج ثم Picture صورة ثم اختيار Chart كما بالشكل التالي :



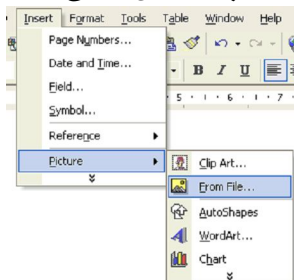
بعد اختيار هذا الخيار يكون شكل الرسم البياني Chart كما بالشكل التالي :



تطبيق :

كيفية إدراج صور من ملف From File موجودة على الجهاز :

يمكنك إدراج صورة من ملف موجودة بالجهاز من خلال قائمة Insert إدراج ثم اختيار الخيار From File كما بالشكل التالي :



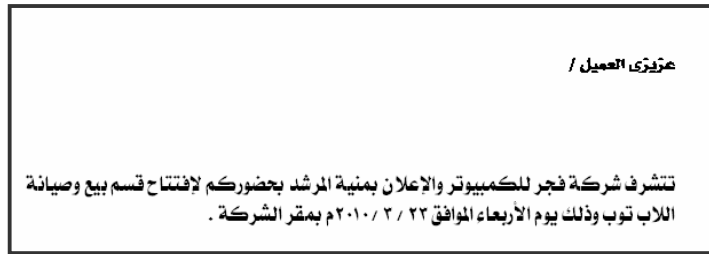
تطبيق :

كيفية عمل دمج للمراسلات Mail Merge :

فيما تستخدم دمج المراسلات Mail merge ؟ إذا كان لديك دعوة معينة ولتكن افتتاح قسم معين بالشركة فهل تقوم بكتابة دعوة لكل شخص ؟ بالطبع لا يمكنك كتابة دعوة لكل شخص ولكن يمكنك كتابة دعوة واحدة تكون لجميع الأشخاص ولكن مع تغيير الاسم والعنوان والبيانات الشخصية.

نفترض في هذا التطبيق أن شركة فجر للكمبيوتر والإعلان تفتح قسم جديد خاص ببيع وصيانة أجهزة اللاب توب وتريد أنا ترسل دعوة لعدد من الأشخاص فيكون الخطوات كالتالي :

أولا : نقوم بكتابة الدعوة وحفظها باسم معين كما بالشكل التالي :



بعد عمل الخطوات السابقة قم بوضع مؤشر الإدراج Insert Pointer بعد (عزيزى letters and mailings ثم اختر Tools ثم قم بالاتجاه إلى قائمة Tools ثم اختر letters and mailings ثم اختر Mail merge كما بالشكل التالي :



بعد الضغط على الخيار سيظهر مربع حوار يمكنك من خلاله تحديد مكان الصورة التي ترغب في إدراجها بالمستند كما بالشكل التالي :

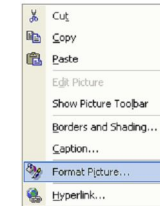


بعد تحديد مكان الصورة التي ترغب في إدراجها قم بالضغط على زر Insert إدراج.

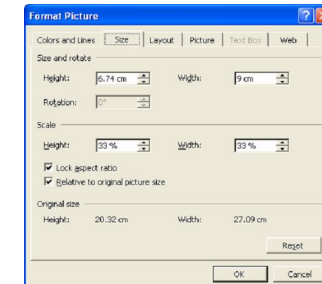
تطبيق :

كيفية تغيير حجم الصورة Picture Size :

يمكنك تغيير حجم الصورة عن طريق الضغط بزر الماوس الأيمن على الصورة ثم اختيار الخيار Format Picture كما بالشكل التالي :



عند الضغط على الخيار السابق سيظهر مربع حوار قم باختيار التبويب Size حجم كما بالشكل التالي :



من خلال مربع الحوار السابق يمكنك تغيير ارتفاع Height الصورة وكذلك عرض Width الصورة ثم قم بالضغط على زر Ok .

يمكنك إزالة أى صورة Picture أو رسم بياني chart بتحديد الصورة أو الرسم البياني المراد حذفه ثم الضغط على زر Delete من لوحة المفاتيح .

بعد عمل الخطوة السابقة سيظهر مربع حوار يمكنك من خلاله كتابة بيانات العملاء كما بالشكل التالي :

ثم اضغط **New Entry** لإضافة بيانات بقية العملاء وتعتبر بيانات كل عميل بمثابة سجل **Record** ويكون له رقم. قم بالضغط على زر **Close** فيظهر مربع حوار قم باختيار مكان على جهازك لحفظ قاعدة البيانات التي أنشأتها كما بالشكل التالي :

بعد ذلك قم بالضغط على زر **Save** لحفظ قاعدة البيانات سيظهر لك مربع حوار بيانات العملاء لاحظ العميل (محمود محمد أحمد) تعتبر بياناته سجل **Record** رقم ١ والعميل (أحمد محمد بركات) تعتبر بياناته سجل رقم ٢ كما بالشكل التالي :

فبعد عمل الخطوات السابقة ستظهر الشاشة كما بالشكل التالي :

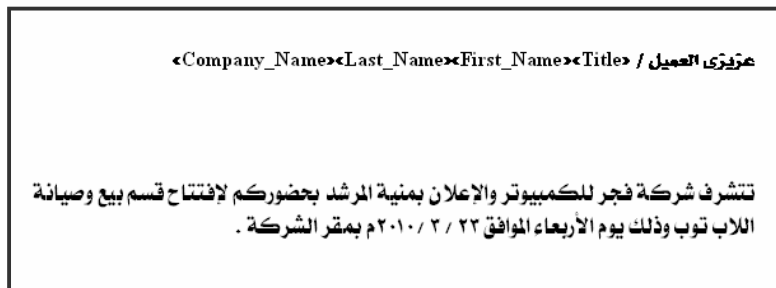
قم باختيار **Starting Documents** كما بالشكل التالي :

ملحوظة: هذا التطبيق عبارة ٦ خطوات لاحظ أنك في الخطوة ١ من ٦ **Step 1 of 6** أي الخطوة الأولى من ٦ كما في الشكل السابق .

بعد ذلك سيتم اختيار **Select recipients** تحديد المستلمين كما بالشكل التالي :

بعد عمل الخطوة السابقة قم باختيار **Type A new list** ثم اختر **Create** وهذا الخيار يمكنك من إضافة قاعدة بيانات العملاء حتى يتم كتابة الدعوى بأسمائهم كما في الشكل التالي :

قم بالضغط على الخانة التي قمت بكتابة بيانات بجوارها وحيث أننا قمنا بكتابة بيانات بجوار Title و First Name و Last Name و Company Name فإننا نقوم بالضغط على كل اسم ثم نختار Insert إدراج حتى يتم إدراج ما تم كتابته في الخانات ونسقه كما نرغب أن يظهر كما بالشكل التالي :



ثم قم بالضغط على Preview your letters كما بالشكل التالي :

Step 4 of 6

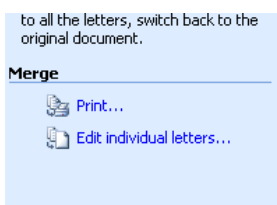
Next: Preview your letters

ثم قم بالضغط على Complete the Merge كما بالشكل التالي :

Step 5 of 6

Next: Complete the merge

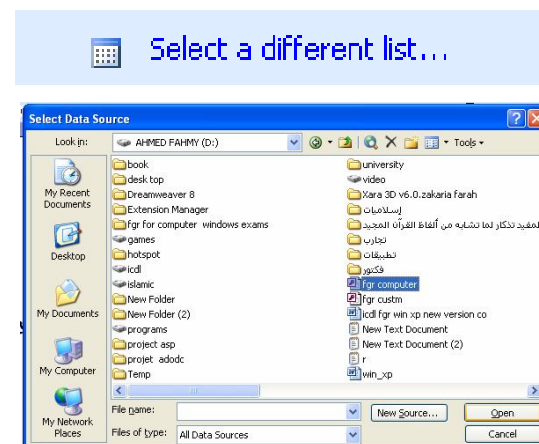
ثم قم بالضغط على Edit individual letters كما بالشكل التالي :



بعد ذلك سيظهر مربع حوار كما بالشكل التالي :



بعد ذلك قم بالضغط على زر Ok ثم اختر ... Select a different list لتحديد مكان قاعدة البيانات التي قمنا بإنشائها كما بالشكل التالي :



بعد ذلك قم بالضغط على مفتاح Ok ثم اضغط Write your letter كما بالشكل التالي :

Step 3 of 6

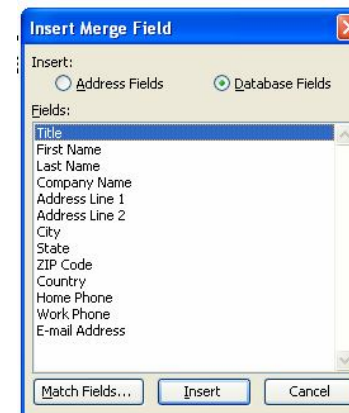
Next: Write your letter

Previous: Starting document

بعد ذلك قم باختيار More Items عناصر أكثر كما بالشكل التالي :

More items...

سيظهر مربع حوار يبين جميع الخانات المتاحة كما بالشكل التالي :



يمكنك عمل الخطوات السابقة من خلال شريط أدوات Mail merge دمج المراسلات ويمكنك إظهاره من خلال قائمة View ثم اختيار Tool bars أشرطة الأدوات ثم اختيار Mail merge ويظهر شريط الأدوات كما بالشكل التالي :



يستخدم الشكل السابق لتحديد نوع المراسلات التي سوف يتم التعامل معها .



يستخدم الشكل السابق لفتح قاعدة البيانات التي يوجد بها السجلات .



يستخدم الشكل السابق لعرض مربع حوار دمج مراسلات المستلمين Mail merge recipient



يستخدم الشكل السابق لإدراج مربع حوار Insert Merge Field إدراج الحقول المدمجة .



يستخدم هذا الرمز لإدراج مربع حوار Merge New Document وضع السجلات المدمجة في مستند جديد .



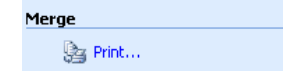
يستخدم هذا الرمز لإدراج مربع حوار Merge To Printer طباعة السجلات المدمجة .

ملحوظة: الرموز السابقة ما هي إلا اختصارات لبعض مربعات الحوار التي قمنا باستخدامها في عملية الدمج حاول التطبيق للتعرف على الرموز السابقة .

إذا كنت ترغب في عمل دعوة لجميع العملاء الموجودين بقاعدة البيانات قم بالضغط على زر Ok سيتم فتح مستند جديد به دعوة لكل عميل من العملاء في صفحة منفصلة يمكنك طباعتها وإذا كنت ترغب في عمل طباعة عدد محدود من العملاء قم باختيار From ثم قم بكتابة رقم السجل Record الذي ترغب في طباعته وليكن من 1 ثم اختر To (إلى) السجل Record رقم 2 كما بالشكل التالي :

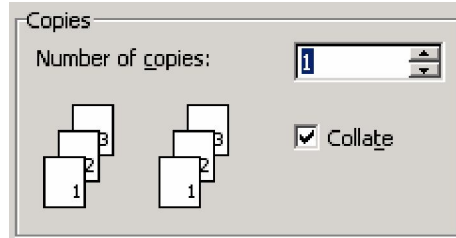


ويمكنك اختيار Print لطباعة بيانات العملاء مباشرة أو لطباعة السجلات التي قمت بتحديدتها قم بالضغط على Print كما بالشكل التالي :



ويظهر نفس مربع الحوار الخاص ب Edit individual letters ولكن قيامك بالضغط على Print يعني أنك تريد طباعة الدعاوى .

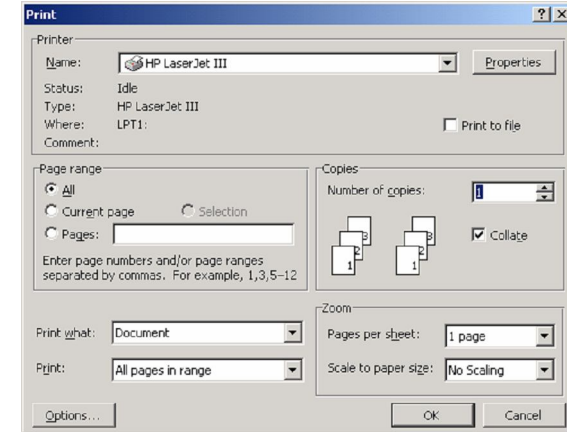
ويمكنك اختيار Current Page الصفحة الحالية لطباعة الصفحة التي قمت بوضع نقطة الإدراج Insert Point بداخلها ويمكنك اختيار الخيار Pages الصفحات لطباعة صفحات معينة مثال: (١٥-١).
يمكنك اختيار عدد النسخ Copies من خلال كتابة عدد النسخ Copies المراد طباعتها كما بالشكل التالي:



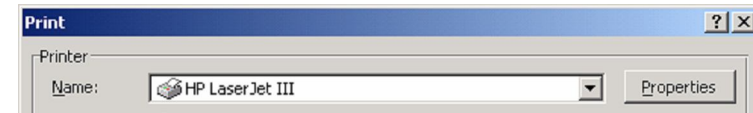
بعد عمل الإعدادات اللازمة قم بالضغط على زر Print لطباعة المستند.
ملحوظة: ينصح بكتابة عدد النسخ المراد طباعتها من لوحة المفاتيح.

تطبيق:

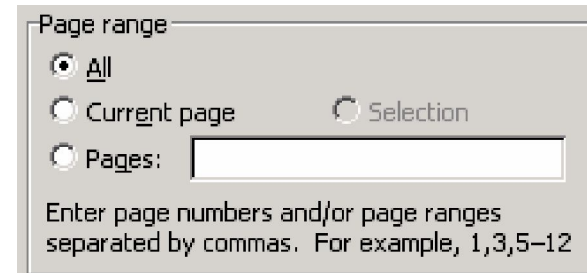
كيفية يمكنك طباعة المستند Print The Documents :
يمكنك طباعة الملف من خلال قائمة File ملف ثم اختيار Print طباعة سيظهر مربع حوار كما بالشكل التالي:



يمكنك اختيار اسم الطباعة التي سوف تقوم بطباعة المستند عليها من خلال مربع الحوار السابق كما بالشكل التالي:



من خلال الشكل السابق يمكنك الضغط على السهم ثم اختيار اسم الطباعة التي ترغب بطباعة المستند عليها.
يمكنك طباعة المستند كاملاً إذا قمت باختيار الخيار All كما بالشكل التالي:



عزيرى القارى

لقد بذلنا كل ما فى وسعنا فى إخراج هذا العمل المتواضع ، ونأمل أن ينال إعجابكم ونأسف إذا كان هناك بعض الأخطاء الغير مقصودة ، وهذا شئ وارد ، ولكننا بقدر المستطاع قد عملنا على إخراجها إخراجا متكاملا حتى تنفرد بمكائنتها بين الأعمال الأخرى . ونحن نعدكم بأن نعمل على إخراج الأفضل والأحسن دائما فى طبعات أخرى قادمة مع مزيد من التقدم والازدهار .

والله المستعان

أسرة فجر كمبيوتر

يمكنك الحصول على نسخة من الكتاب من خلال موقعنا www.fgr.dr-ho.org