



وزارة التعليم العالي

والبحث العلمي

جامعة المستقبل

قسم علوم المالية والمصرفية

اساسيات علم الحاسوب

المرحلة الثانية

المحاضرة الثالثة

شريط المجموعات

(تخطيط الصفحة ، تبويب مراجع ، تبويب مراسلات)

اعداد

م.م علي حسين جابر

٢٠٢٥-٢٠٢٦

المحاضرة الثالثة : شريط المجموعات

موضوعات المحاضرة
1. شريط المجموعات
• مجموعات تبويب تخطيط الصفحة
• مجموعات تبويب مراجع
• مجموعات تبويب مراسلات

بنهاية هذه المحاضرة سيكون الطالب قادرا على

1. يوضح ادوات تخطيط الصفحة.

2. يوضح ادوات المراجع.

3. يشرح ادوات المراسلات.

• المجموعات الخاصة بتهيئة تخطيط الصفحة :

1. مجموعة النسق

ستتمكن هذه المجموعة من اختيار خلفية شاملة للمستند أو اختيار لون أو نوع خط بالإضافة إلى تأثيرات الخلفية المنفصلة. تتضمن هذه المجموعة:

- مجموعة من ألوان السمة
- مجموعة خطوط السمة متضمنة الخطوط الخاصة بالعنوان والنص الرئيسي
- مجموعة من تأثيرات السمة



الشكل 3-1: مجموعة أدوات نسق.

2. مجموعة أعداد الصفحة

ستتمكن هذه المجموعة من التحكم بالجوانب المادية للصفحة, وتتضمن:

- هوامش: لتغيير هوامش أو تعيينها

في علامة التهيؤ تخطيط الصفحة في المجموعة أعداد الصفحة انقر فوق هوامش

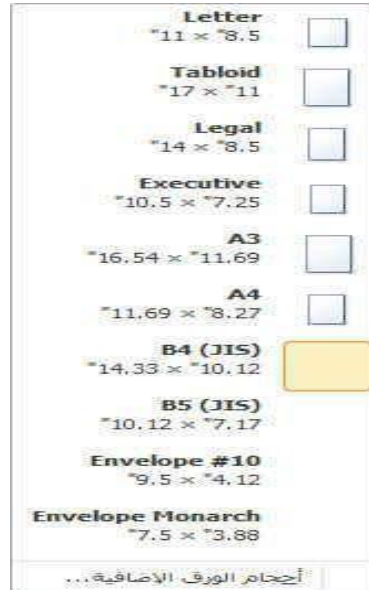
انقر فوق نوع الهامش الذي تريد وللحصول على عرض الهوامش الأكثر استخداما انقر فوق عادي وعند النقر فوق نوع الهامش الذي تريد فإن المستند يتغير بأكمله تلقائيا إلى نوع الهامش الذي حددته .

يمكنك أيضا تحديد أعدادات الهوامش الخاصة بك انقر فوق هوامش ثم انقر فوق هوامش مخصص ثم في المربعات أعلى ويسار ويمين ادخل قيمة جديدة للهوامش.



الشكل 3-6: شاشة هوامش.

- الاتجاه: تغير اتجاه المستند بالكامل اما عمودي او افقي.
- الحجم: يمكنك الاختيار بين عدد من احجام الصفحات وذلك تبعا لحجم الورقة التي سيتم طباعة المستند عليها والحجم الامثل لورقة الطباعة هو A4 وهو الحجم الافتراضي المختار كما يمكنك الاختيار بين عدة احجام اضافية لورقة الطباعة.



الشكل 3-7: شاشة اختيار الحجم.

- اعمدة: يمكن من خلالها انقسام النص الى عمودين او اكثر ونلاحظ في هذه الحالة انقسام المسطرة الى عدد الاعمدة المختارة وهذا هو التطبيق المستخدم في الكتابة على صفحات الجرائد والمجلات.



الشكل 3-4: شاشة اختيار اعمدة.

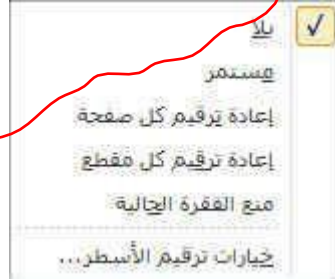
- فواصل: يمكن ادراج فواصل صفحات وفواصل مقطعية الى المستند بالنقر فوق فواصل لتظهر فواصل الصفحات والتي يمكن الاختيار بينها.



الشكل 3-8: مجموعة فواصل الصفحات.

- ¹ ارقام الاسطر: هناك عدة طرق لادراج ارقام الاسطر مثل:

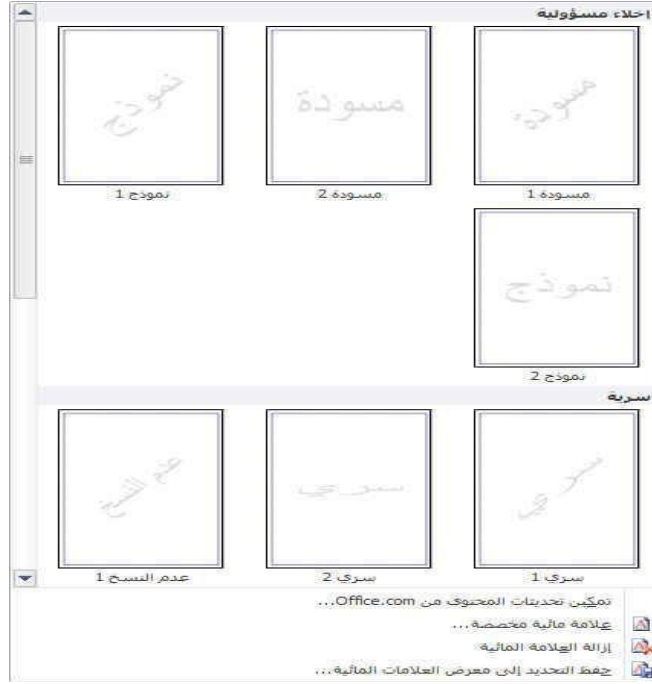
1. بلا: وهي لعدم اظهار اي رقم
2. مستمر: وهي ترقيم كل صفحة في المستند من بدايته الى نهايته .
3. اعادة ترقيم كل صفحة
4. منع الفقرة الحالية: وهي لعدم ترقيم سطر الفقرة المختارة فقط على ان يتم الترقيم بعد الانتهاء من هذه الفقرة تلقائيا.



الشكل 3-6: شاشة ارقام الاسطر.

3. مجموعة خلفية الصفحة

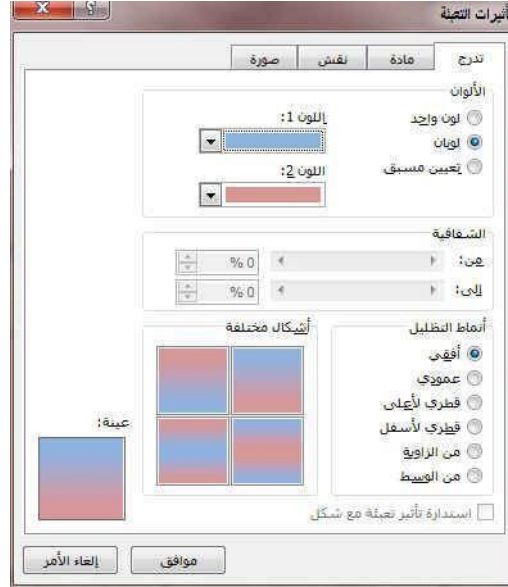
- تتحكم هذه المجموعة بما يجري في الصفحة خلف النص. يمكنك أن تختار علامة مائية أو لون الصفحة أو حدود الصفحة.
- العلامة المائية: هي عبارة عن نص أو صور تظهر خلف نص المستند. وهي غالبا ما تضيف عنصر التشويق أو تعريف حالة المستند، مثل وضع علامة على مستند مثل مسودة. يمكن ادراج العلامة المائية باحدى الطرق التالية:
 1. علامة مائية عامة
 2. علامة مائية مخصصة
 3. يمكنك أيضا تحويل صورة أو قصاصة فنية أو صورة فوتوغرافية الى علامة مائية.



الشكل 3-8: شاشة ادراج علامة مائية.

- إضافة لون او مادة خلفية: ففي علامة التبويب تخطيط الصفحة في المجموعة خلفية الصفحة انقر فوق لون لون الصفحة لإضافة أي من التأثيرات التالية على المستند:
 - ✓ انقر فوق اللون الذي تريد ضمن ألوان السمات او ألوان قياسية ويمكن الاختيار من الألوان الإضافية ايضا لتجميع لون غير متوفر
 - ✓ انقر فوق تأثيرات التعبئة لتغيير تأثيرات خاصة او اضافتها مثل التدرجات او المواد او النقوش على ان نحدد اللون الذي تريده قبل تطبيق التدرج او النقش
 - ✓ كما يمكنك من خلال تبويب صورة ادراج صورة الى الخلفية او كعلامة مائية
- إزالة خلفية: في علامة التبويب تخطيط الصفحة في المجموعة خلفية الصفحة انقر فوق لون الصفحة ثم انقر فوق بلا لون.

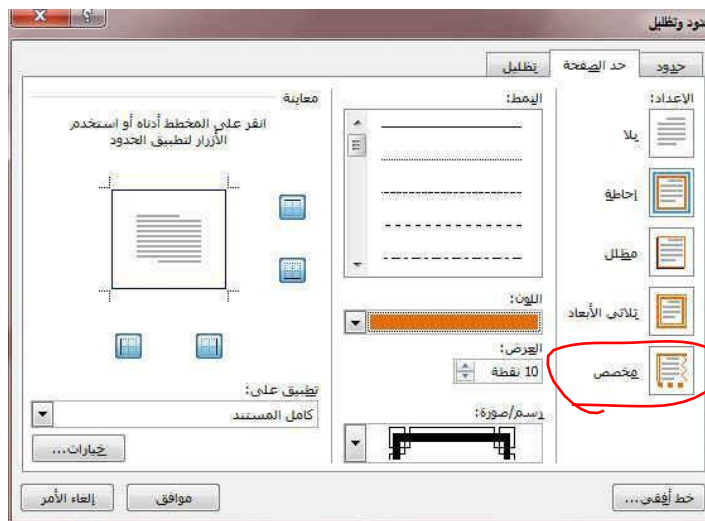




الشكل-9: شاشة أدوات ألوان الصفحة.

- **حدود الصفحة:** في ورد 2010، يمكن للحدود أن تضيف عنصر تشويق وتوكيد إلى أجزاء عدة من المستند. يمكنك إضافة حدود إلى صفحات ونصوص وجداول وخلايا جدول وكتائنات رسومية وصور. يمكنك إضافة حد إلى أي جانب أو إلى كافة جوانب كل صفحة في مستند أو إلى الصفحات في مقطع أو إلى الصفحة الأولى فقط أو إلى كافة الصفحات باستثناء الصفحة الأولى. ويمكنك إضافة حدود الصفحة بأنماط وألوان متعددة، وكذا مجموعة من الحدود الرسومية. إضافة حد إلى صفحة:

1. في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، في المجموعة **خلفية الصفحة**، انقر فوق **حدود الصفحة**.
2. تأكد أنك على علامة التبويب **حد الصفحة** في المجموعة **حدود وتظليل**. انقر فوق إحدى خيارات الحدود ضمن الإعداد. لتعيين ظهور الحد على جانب معين من الصفحة، مثل الأعلى فقط، انقر فوق مخصص ضمن الإعداد. 2. انقر في المكان الذي تريد أن يظهر فيه الحد. حدد نمط الحد ولونه وعرضه.



الشكل-10: شاشة حدود وتظليل.

4. مجموعة الفقرة

تشبه هذه المجموعة مجموعة الفقرة الموجودة في مجموعة الصفحة الرئيسية إلا أنها تحتوي على خيارات أقل. تتحكم هذه الأوامر بالمسافة البادئة أو التباعد الخاص بالفقرة. و يفتح زر الخيار هذا مربع حوار الفقرة الذي يتيح تحكما أفضل بالتباعد بين الفقرات.



الشكل 3-11: مجموعة فقرة.

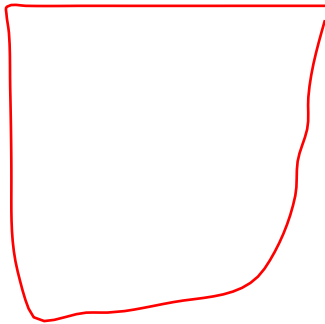
5. مجموعة الترتيب

تسمح لنا المجموعة بترتيب العناصر على الصفحة. ونعني بالعناصر الصور والقصصات الفنية وصناديق النص وأي شيء تقر بيا ماعدا النص الاعتيادي . و يفتح جزء التحديد جزءا جد يدا داخل إطار معالج النصوص وورد و يسمح لك بتحديد أو إظهار أو إخفاء العناصر في المستند.



الشكل 3-12: مجموعة ترتيب.

- الموضع: يتم من خلالها تحديد موقع الصورة او الشكل او المخطط بالنسبة الى باقي المستند وطريقة تنسيقها.



الشكل 3-13: شاشة موضع.

- احضار الى الامام: تستخدم لوضع الكائن المحدد امام كافة الكائنات الاخرى مثل النصوص ولا يختفي منه شيء ويكون ذلك تبعا لتنسيق المسؤول عن النص.
- ارسال الى الخلفية: تستخدم لارسال الكائن المحدد خلف كافة الكائنات الاخرى حتى لا يظهر امام النص
- التفاف النص



الشكل 3-14: شاشة النفاذ النص.

- محاذاة: تستخدم لتأكيد محاذاة عدة كائنات محددة وتكون المحاذاة في الاتجاه المطلوب.



الشكل 3-15: شاشة خيارات محاذاة.

- تجميع: تستخدم لتجميع أو إعادة تجميع عدد من الكائنات معا حتى يستنى لنا معاملتهم ككائن واحد وفي معظم الحالات يؤدي ذلك الى سهولة التعامل مع الكائنات خاصة لو كانت متعددة في المستند وتكون الطريقة كالتالي:

1. اختيار الكائن الاول

2. الضغط على مفتاح SHIFT واستمرار الضغط عليه

2. اختيار الكائن الاخر بالضغط عليه بزر الفار الايسر 2. وتكرر

العملية لعدة كائنات واخرى ان وجد

2. اختيار تجميع من زر تجميع الموجود في مجموعة ترتيب بتبويب تخطيط الصفحة .

2. ترك مفتاح SHIFT لتكتمل العملية ويصبح التعامل مع الكائنات المختارة كمعاملة كائن واحد

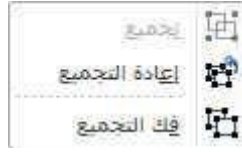


الشكل 3-16: خيارات تجميع.

فك التجميع: تستخدم لفك التجميع عدة كائنات تم تجميعهم من قبل ليتم التعامل مع كل كائن منهم على حدة وتكون الطريقة كالتالي:

1. اختيار الكائن المجمع سابقا والمراد فك تجميعه.

2. اختيار فك التجميع من زر تجميع الموجود في مجموعة ترتيب بتبويب تخطيط الصفحة.



الشكل 3-17: فك التجميع.

• استدارة: تستخدم لعمل استدارة الكائن المحدد وانعكاسه



الشكل 3-18: خيارات استدارة.

• المجموعات الخاصة بتبويب مراسلات:

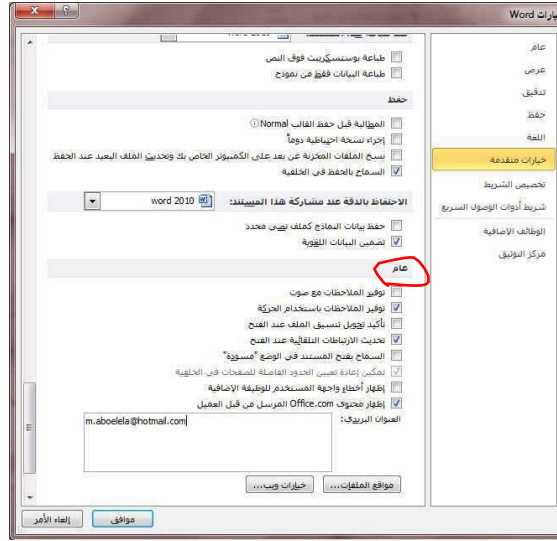
1. مجموعة انشاء: هذه المجموعة من الاوامر خاصة بالمراسلات المطبوعة



الشكل 3-19: مجموعة انشاء.

مغلقات: يمكن من خلالها انشاء مغلف وهو ظرف للخطابات وطباعته

- إذا اردت تضمين عنوان المرسل على المغلف يمكنك القيام بهذا قبل البدء بالعمل على المغلف من خلال النقر فوق تبويب ملف واختيار خيارات متقدمة وضمن جزء عام بها اكتب عنوان المرسل في مربع العنوان



البريدي.

الشكل 3-20: شاشة تحديد عنوان المرسل. 2.

مجموعة بدء دمج المراسلات

تستخدم عندما نريد انشاء مجموعة من المستندات مثل رسالة نموذجية يتم ارسالها الى العديد من العملاء او ورقة تسميات العنوان.

- طرق دمج المراسلات:

1. اعداد المستند الاساسي

2. اتصال المستند بمصدر بيانات

3. تنقية قائمة المستلمين او العناصر

4. مجموعة كتابة الحقول وادراجها



الشكل 3-21: مجموعة كتابة الحقول وادراجها.

بعد اتصال المستند الأساسي بملف بيانات، ستكون جاهزاً لكتابة نص المستند وإضافة عناصر نائبة تشير إلى مكان ظهور المعلومات الفريدة في كل نسخة من المستند.

العناصر النائية، كالعنوان والترحيب، تسمى حقول دمج المراسلات. تتوافق الحقول الموجودة في وورد مع عناوين الأعمدة الموجودة في ملف البيانات الذي تحدده.

1. تمثل الأعمدة في ملف البيانات فئات من المعلومات. الحقول التي تقوم بإضافتها إلى المستند الأساسي عبارة عن عناصر نائية لتلك الفئات.
2. تمثل الصفوف الموجودة في ملف البيانات سجلات المعلومات. يقوم وورد بإنشاء نسخة من المستند الأساسي لكل سجل عند تنفيذ عملية دمج مراسلات.

	A	B	C
1	الاسم	اسم العائلة	عنوان الشارع
2	تاجر	عادل	١٢ الشارع الرئيسي
3	أحمد	بدر	٥١ شارع كمال حسن
4			
5			
6			
7			
8			
9			

الشكل 3-22: مثال على ادراج الحقول.

4. مجموعة معاينة النتائج

بعد إضافة حقول إلى المستند الأساسي، ستكون جاهزاً لمعاينة نتائج الدمج. يمكنك معاينة المستندات المدمجة وإجراء تغييرات قبل إكمال عملية الدمج فعلياً. للمعاينة، قم بأي مما يلي:

1. انقر فوق معاينة النتائج.
2. قم بتصفح كل مستند مدمج باستخدام الزررين السجل التالي والسجل السابق في المجموعة معاينة النتائج. 2. قم بمعاينة المستند عن طريق النقر فوق البحث عن مستلم.

5. مجموعة إنهاء

يمكنك طباعة المستندات المدمجة أو تعديلها على حدة. يمكنك طباعة كافة المستندات أو مجموعة فرعية منها فقط أو تغييرها.

• طباعة المستندات المدمجة

1. في علامة التبويب مراسلات، في المجموعة إنهاء، انقر فوق إنهاء ودمج، ثم انقر فوق طباعة المستندات.
2. اختر ما إذا كنت ستطبع مجموعة كاملة من المستندات أو النسخة المعروضة حالياً فقط أو مجموعة فرعية للمجموعة التي تحددها حسب رقم السجل.

• تغيير نسخ فردية للمستند

1. في علامة التبويب مراسلات، في المجموعة إنهاء، انقر فوق إنهاء ودمج، ثم انقر فوق تحرير مستندات فردية.
2. اختر ما إذا كنت تريد تحرير مجموعة كاملة من المستندات أو النسخة المعروضة حالياً أو مجموعة فرعية للمجموعة التي تحددها حسب رقم السجل.



الشكل 3-23: مجموعة إنهاء.