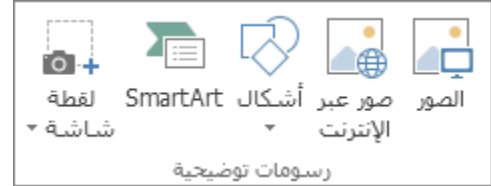


التعرف على شريط تبويب تنسيق ادوات الرسم في الورد

1. انقر في المستند حيث تريد إنشاء الرسم.
2. من علامة التبويب إدراج، في المجموعة رسومات توضيحية، انقر فوق أشكال.



3. يمكنك القيام بأي مما يلي على علامة التبويب تنسيق، التي تظهر بعد إدراج شكل رسم:
 - إدراج شكل. على علامة التبويب تنسيق، في المجموعة إدراج أشكال، انقر فوق شكل، ثم انقر فوق أي مكان في المستند.
 - تغيير شكل. انقر فوق الشكل الذي ترغب في تغييره. على علامة التبويب تنسيق، في المجموعة إدراج أشكال، انقر فوق تحرير الشكل، وأشير إلى تغيير الشكل، ثم اختر شكلا مختلفا.
 - إضافة نص إلى شكل. انقر فوق الشكل الذي تريد النص فيه، ثم اكتب.
 - تجميع الأشكال المحددة. حدد عدة أشكال في كل مرة بالضغط على CTRL على لوحة المفاتيح والنقر فوق كل شكل تريد تضمينه في المجموعة. على علامة التبويب تنسيق في المجموعة ترتيب، انقر فوق تجميع بحيث يتم التعامل مع كل الأشكال كعائن واحد.
 - ارسم في المستند. على علامة التبويب تنسيق، في المجموعة إدراج أشكال، قم بتوسيع خيارات الأشكال بالنقر فوق السهم. ضمن خطوط، انقر فوق شكل حر أو خريشة.

تلميح: لإيقاف الرسم باستخدام الخطوط الحرة أو الخريشة، انقر نقرا مزدوجا فوق.

- اضبط حجم الأشكال. حدد الشكل أو الأشكال التي تريد تغيير حجمها. على علامة التبويب تنسيق، في المجموعة حجم، انقر فوق الأسهم أو اكتب أبعادا جديدة في مربعي الارتفاع والعرض.
- تطبيق نمط على شكل. في المجموعة أنماط الشكل، ضع المنظر فوق نمط لرؤية الشكل الذي سيبدو عليه عند تطبيق هذا النمط. انقر فوق النمط لتطبيقه. أو انقر فوق تعبئة الشكل أو المخطط التفصيلي للشكل وحدد الخيارات التي تريدها.



ملاحظة: إذا كنت تريد تطبيق لون وتدرج غير متوفرين في المجموعة أنماط الشكل، فحدد اللون أولاً، ثم طبق التدرج.

- **إضافة مخططات انسياب مع موصلات.** قبل إنشاء مخطط انسياب، أضف لوحة رسم قماشية بالنقر فوق علامة التبويب إدراج، والنقر فوق أشكال في المجموعة رسومات توضيحية، ثم النقر فوق لوحة رسم قماشية جديدة. على علامة التبويب تنسيق، في المجموعة إدراج أشكال، انقر فوق Flow مخطط. ضمن خطوط، اختر خط موصل مثل موصل السهم المنحني.
- **استخدم تأثيرات الظل والتأثيرات الثلاثية الأبعاد لإضافة اهتمام إلى الأشكال في الرسم.** على علامة التبويب تنسيق، في المجموعة أنماط الأشكال، انقر فوق تأثيرات الشكل، واختر أحد التأثيرات.
- **محاذاة العناصر على اللوحة القماشية.** لمحاذاة العناصر، اضغط مع الاستمرار على CTRL أثناء تحديد العناصر التي تريد محاذاتها. على علامة التبويب تنسيق، في المجموعة ترتيب، انقر فوق محاذاة للاختيار من ضمن مجموعة متنوعة من أوامر المحاذاة.

حذف الرسم كله أو جزء منه

1. حدد كائن الرسم الذي تريد حذفه.
2. اضغط على مفتاح الحذف DELETE.

علامة التبويب تصميم

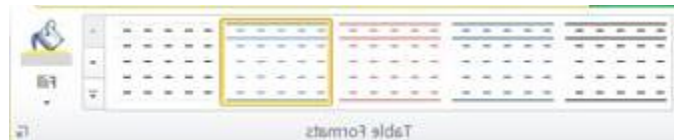
تتضمن علامة التبويب **تصميم** الجدول التنسيق، و# حدود الخلية و# الجدول، ترتيب الجدول علي الصفحة، و# حجم الجدول.



تلميح: يمكنك المرور فوق الأدوات لمشاهدة شرح مختصر لوظائف الأداة.

تنسيقات الجدول

المجموعه **تنسيقات جدول** يحتوي علي معرض تنسيقات المعينه مسبقا التي يمكنك تطبيقها علي الجدول. عن طريق وضع المؤشر فوق كل نمط من انماط الجدول المنسقه مسبقا، يمكنك معاينه الجدول سيبدو عليه.



1. انقر في الجدول الذي تريد تنسيقه.
2. ضمن أدوات الجدول، انقر فوق علامة التبويب **تصميم**.
3. في المجموعه **تنسيق جدول**، ضع المؤشر فوق كل نمط من انماط الجدول حتي تعثر علي نمط الذي تريد استخدامه.

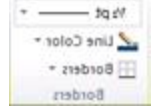


ملاحظة: ل# عرض المزيد من انماط، انقر فوق السهم **المزيد**.

4. انقر فوق النمط الذي تريد تطبيقه على الجدول.

الحدود

يمكن إضافة حدود أو إزالتها لتنسيق الجدول بالطريقة التي تريد.



إضافة حدود الجدول

1. ضمن أدوات الجدول، انقر فوق علامة التبويب تصميم.
2. ل# تغيير عرض الحدود، حدد من القائمة المنبثقة عرض الخط في المجموعه " حدود ".
3. ل# تغيير لون الحدود، حدد من القائمة المنبثقة لون خط الرسم في المجموعه " حدود ".
4. بعد ذلك، في المجموعه " حدود "، انقر فوق حدود و# حدد خيارات الحدود التي تريدها.

إزالة حدود الجدول من الجدول بأكمله

1. حدد الجدول.
2. ضمن أدوات الجدول، انقر فوق علامة التبويب تصميم.
3. في المجموعه " حدود "، انقر فوق حدود، و# من ثم انقر فوق بلا حدود.

إضافة حدود الجدول إلى خلايا محددة فقط

1. حدد الخلايا التي تريدها.
2. ضمن أدوات الجدول، انقر فوق علامة التبويب تصميم.
3. في المجموعه " حدود "، انقر فوق حدود، و# من ثم حدد خيارات الحدود التي تريدها.

إزالة حدود الجدول من خلايا محددة فقط

1. حدد الخلايا التي تريدها.
2. ضمن أدوات الجدول، انقر فوق علامة التبويب تصميم.
3. في المجموعه " حدود "، انقر فوق حدود، و# من ثم انقر فوق بلا حدود.

ترتيب

في المجموعه ترتيب يمكنك تعيين التفاف النص حول الجدول، و# احضار الجدول الي الامام او الي الخلف النسبه ل# كائنات اخري علي الصفحه، محاذاه الجدول علي الصفحه او ب# النسبه الي خطوط ارشاد الهوامش، و# تجميع و# فك تجميع جدول يحتوي علي كائنات اخري، و# اجراء استداره ل# الجدول.

الحجم

في المجموعه " الحجم " يمكنك ضبط الارتفاع و #العرض ل# الخلايا الموجوده في الجدول. اذا كان يتم تحديد خانه الاختيار **تكبير ل#** "احتواء النص" الي زياده ارتفاع الصف تلقائيا كلما اقتضت الحاجه ل# احتواء النص.

أعلى الصفحة

علامة التبويب "تخطيط"

اداه تحديد ل# الخلايا، و# الصفوف و# الاعمده، و# في الجدول ب# اكمله، تتضمن علامه التبويب " **تخطيط** " ادوات ل# حذف او ادراج صفوف و# اعمده؛ ادوات ل# دمج او تقسيم الخلايا؛ محاذاه الخلايا و# اعدادات الهوامش؛ عناصر تحكم اسلوب الطباعه ل# الخطوط "نوع مفتوح."



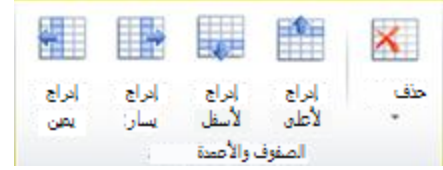
تحديد

يمكنك الاداه **تحديد** ل# تحديد خليه او عمود، و# الصف او الجدول ب# اكمله. سيتم اظهار ادوات **عرض خطوط الشبكة** او اخفاء خطوط الشبكة بين الخلايا الموجوده في الجدول.



الصفوف والأعمدة

المجموعه " **الصفوف و# الاعمده** " يحتوي علي ادوات ل# حذف و# ادراج الصفوف و# الاعمده في الجدول.



حذف

حذف اياه حذف صفوف او اعمده الخليه المحدده حاليا، او يمكنك حذف الجدول ب# اكملة.

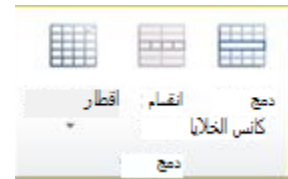
إدراج

هناك ادوات ادراج الاربعه:

- **ادراج ل# اعلي**، سيتم ادراج صفوف فوق التحديد الحالي. اذا يكن لديك الخلايا في تحديد صفين سيتم ادراج صفين ل# اعلي الخليه العليا.
- **ادراج ل# اسفل** ب# ادراج صفوف اسفل التحديد الحالي. اذا يكن لديك الخلايا في تحديد صفين سيتم ادراج صفين اسفل الخليه اسفل.
- **ادراج ل# اليسار** ب# ادراج اعمده الي يسار التحديد الحالي. اذا يكن لديك الخلايا في عمودين تحديد سيتم ادراج عمودين الي اليسار من الخليه اليميني.
- **ادراج ل# اليمين** ب# ادراج اعمده الي يسار التحديد الحالي. اذا يكن لديك الخلايا في عمودين تحديد سيتم ادراج عمودين الي يسار الخليه اليسري.

الدمج

يمكنك المجموعه **دمج** دمج خلايا في الجدول، ب# ما في ذلك تقسيم الخلايا قطريا و# تقسيمها.



- **دمج الخلايا** يسمح لك ب# دمج خليتين او اكثر.
- **تقسيم الخلايا** يسمح لك ب# تقسيم الخلايا المدمجه مسبقا مره اخري الي خلايا فرديه.

- **اقطار** يسمح لك ب# تقسيم خلايا فرديه قطريا اما ل# الاسفل وصولا الي اليمين او الي الاعلي وصولا الي اليمين. يمكنك ايضا دمج الخلايا المقسمه ب# شكل قطري عن طريق تحديد **القسمه بلا**.

المحاذاة

تعطي المجموعه "محاذاه" التحكم في محاذاه، و# الاتجاه و# الواصله ل# النص داخل خلايا الجدول، و# التحكم هوامش الخلايا.



أسلوب الطباعة

مجموعه اسلوب طباعه يوفر لك متقدمه المطبعيه عناصر التحكم الخاصه ب# بعض الخطوط "نوع المفتوحه"، ب# الاضافه الي القدره علي استخدام اسقاط الاحرف الاستهلاقيه. ل# مزيد من المعلومات حول ميزه اسلوب الطباعه، يرجى مراجعه استخدام الانماط المطبعيه ل# رفع تاثير المنشور الخاص بك.



كيفية استخدام ميزة دمج المراسلات في Word لإنشاء وطباعة رسائل نموذجية تستخدم البيانات من ورقة عمل Excel

توضح هذه المقالة كيفية استخدام ميزة دمج المراسلات في Microsoft Word لإنشاء وطباعة رسائل نموذجية باستخدام بيانات من ورقة عمل Microsoft Excel.

عند استخدام ميزة دمج المراسلات في Word ، يقوم Word بدمج المستند الرئيسي مع قائمة المستلمين لإنشاء مجموعة من المستندات الإخراج:

- يحتوي المستند الرئيسي على النص الأساسي هو نفسه في كافة المستندات الإخراج. قد تحتوي على ترويسة ونص الإرشادات الموجودة في حقول الدمج لإدخال نص (مثل أسماء المستلمين وعناوينهم) تختلف من مستند إخراج واحد إلى آخر.
- قائمة المستلمين هي قاعدة بيانات تحتوي على البيانات المراد دمجها في المستندات الإخراج. على سبيل المثال، قائمة المستلمين هو ملف قاعدة بيانات Microsoft Access أو ورقة عمل Excel.

قاعدة البيانات هذه عادة قائمة بأسماء وعناوين، وأرقام الهاتف والفئات الأخرى من المعلومات الشخصية.

- المستندات الإخراج هي نتيجة لدمج المراسلات. أن يكون النص في مستند إخراج هو نفسه في كافة المستندات الإخراج، ولكن يمكنك تطبيق التنسيق على مستندات معينة.

الخطوة 1: إعداد ملف بيانات Excel

قبل متابعة "معالج دمج المراسلات"، تأكد من أن ورقة عمل Excel حسن التنظيم لهذا الغرض. لاحظ متطلبات جدول البيانات التالية:

- يجب أن يحتوي الصف الأول على أسماء الحقول لكل عمود-على سبيل المثال، عنوان التحية، الاسم الأول، الاسم الأوسط، اسم العائلة، العنوان 1 وعنوان 2.
- يجب أن يكون كل اسم حقل فريد.
- كل صف يجب توفير معلومات حول عنصر معين. على سبيل المثال، في قائمة بريدية، قد يتضمن كل صف معلومات حول مستلم معين.
- يجب أن يحتوي الجدول على أية صفوف فارغة.

إنشاء ملف بيانات Excel الخاصة بك ومن ثم ترتيب باستخدام الحقول التي تريد استخدامها للرسالة، كما هو موضح في نموذج ملف البيانات التالية.

بعد إنشاء ملف بيانات Excel ، حفظه، وإغلاق ملف البيانات.

لمزيد من المعلومات حول كيفية إنشاء قائمة عناوين دمج المراسلات، انقر فوق رقم المقالة التالي لعرضها في "قاعدة المعارف لـ Microsoft":

294688 كيفية تصميم وإعداد قائمة عناوين دمج المراسلات في Word 2002 وفي الإصدارات الأحدث من Word

الخطوة 2: إعداد المستند الأساسي

1. في Microsoft Office Word 2003 وفي الإصدارات السابقة من Word ، أشر إلى رسائل ومراسلات في القائمة أدوات ، ومن ثم انقر فوق معالج دمج المراسلات.

في Microsoft Office Word 2007 ، انقر فوق **بدء دمج المراسلات** ، في المجموعة **بدء دمج المراسلات** ضمن علامة التبويب **مراسلات** ، ومن ثم انقر فوق **خطوة خطوة من "معالج دمج المراسلات"**.

2. ضمن **تحديد نوع المستند**، انقر فوق **رسائل**.

يصبح المستند النشط هو المستند الأساسي. يحتوي المستند الرئيسي على النص والرسومات التي تكون مماثلة في كل نسخة من المستند المدمج. على سبيل المثال، عنوان المرسل أو التحية في رسالة نموذجية هي نفسها لكل إصدار.

3. انقر فوق **التالي: مستند البداية**.

4. استخدم إحدى الطرق التالية:

▪ البدء من المستند الذي يظهر حالياً في نافذة الوثيقة. للقيام بذلك، انقر فوق **استخدام المستند الحالي**.

يمكنك بعد ذلك كتابة الرسالة في إطار المستند أو الانتظار إلى أن يطالبك المعالج للقيام بذلك في خطوة لاحقة.

▪ البدء من قالب. للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

i. انقر فوق **البدء من قالب**.

ii. انقر فوق **تحديد قالب**.

iii. ضمن علامة التبويب **دمج المراسلات** ، حدد القالب الذي تريده في مربع الحوار **تحديد قالب** ومن ثم انقر فوق **موافق**.

▪ البدء بمستند موجود. للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

- i. انقر فوق البدء من مستند موجود.
- ii. في المربع البدء من مستند موجود ، حدد المستند الذي تريده، ومن ثم انقر فوق فتح.
- iii. إذا لم تشاهد المستند، انقر فوق المزيد من الملفات، ثم انقر فوق فتح. في مربع الحوار فتح ، حدد موقع المستند الذي تريده، ومن ثم انقر فوق فتح.
5. انقر فوق التالية: تحديد المستلمين.

الخطوة 3: تحديد مصدر بيانات Excel

1. ضمن تحديد المستلمين، انقر فوق استخدام قائمة موجودة.
2. انقر فوق استعراض.
3. في مربع الحوار تحديد مصدر البيانات ، حدد موقع ومن ثم انقر فوق ورقة عمل Excel التي تريد استخدامها.

بشكل افتراضي، يفتح Word المجلد "My Data Sources".

4. انقر فوق فتح.
5. إذا كان لديك ورقة عمل Excel يحتوي على معلومات حول علامات تبويب متعددة، حدد علامة التبويب التي تحتوي على المعلومات التي تريدها واثم انقر فوق موافق.
6. تظهر كافة الإدخالات في مصدر البيانات في مربع الحوار مستلمو دمج المراسلات . هنا، يمكنك تحسين قائمة المستلمين الذين تريد تضمينهم في الدمج.

الخطوة 4: تحديد المستلمين

1. في مربع الحوار مستلمو دمج المراسلات ، حدد المستلمين الذين تريد تضمينهم. للقيام بذلك، استخدم إحدى الطرق التالية:
- استخدم
- خانات الاختيار
- لتعيين
- المستلمين.

هذا الأسلوب مفيداً جداً إذا كانت القائمة قصيرة. انقر لتحديد خانات الاختيار بجانب المستلمين الذين تريد تضمينهم، واثم انقر لإلغاء تحديد خانات الاختيار الموجودة بجانب المستلمين الذي تريد استثناءه.

ملاحظة: إذا كنت تعرف أنك تريد تضمين معظم القائمة في الدمج الخاص بك، انقر فوق تحديد الكل، ومن ثم انقر فوق مسح سجلات معينة. وبشكل مماثل، إذا أردت

تضمنين سجلات قليلة فقط في القائمة، انقر فوق مسح الكلومن ثم حدد السجلات التي تريدها.

▪ فرز العناصر في القائمة.

يكون هذا الأسلوب مفيداً إذا أردت مشاهدة العناصر بترتيب أبجدي أو رقمي. انقر فوق عنوان العمود للعنصر الذي تريد فرزها. على سبيل المثال، إذا أردت عرض القائمة أبجدياً حسب اسم العائلة، انقر فوق عنوان العمود اسم العائلة.

▪ تصفية العناصر في القائمة.

هذا الأسلوب مفيداً إذا كانت القائمة تحتوي على سجلات لا تريد مشاهدتها أو تضمينها في الدمج. بعد تصفية القائمة، يمكنك استخدام خانة الاختيار لتضمين السجلات واستثنائها، كما تم وصفه سابقاً. لتصفية القائمة، اتبع الخطوات التالية:

- i. انقر فوق السهم الموجود بجانب عنوان عمود العنصر الذي تريد التصفية بواسطتها.
- ii. انقر فوق أي مما يلي:

- (فراغات): هذا الخيار عرض كافة السجلات التي يكون فيها الحقل المقابل فارغاً.
- (بلا فراغات): هذا الخيار عرض كافة السجلات التي يحتوي الحقل المقابل على معلومات.
- إذا كان مصدر البيانات يحتوي على سجلات تتشارك بالمعلومات نفسها، وإذا كان هناك قيم فريدة 10 أو أقل في العمود، يمكنك إجراء تصفية حسب معلومات معينة. على سبيل المثال، إذا كان هناك عدة عناوين تسرد أستراليا على أنها البلد، يمكنك تصفية حسب أستراليا.
- يعرض مربع الحوار مستلمو دمج المراسلات السجلات المعنية فقط. لعرض كافة السجلات مرة أخرى، انقر فوق (الكل).

ملاحظات

- المتقدمة الفرز والتصفية، انقر فوق السهم الموجود بجانب اسم العمود أي ثم انقر فوق (خيارات متقدمة). استخدم علامة التبويب تصفية السجلات و فرز السجلات لإعداد الفرز أو التصفية الاستعلام الذي تريده.
- إذا قمت بتثبيت برنامج التحقق من صحة العناوين، انقر فوق التحقق من الصحة في مربع الحوار مستلمو دمج المراسلات للتحقق من صحة عناوين المستلمين.
- 2. انقر فوق "موافق" للرجوع إلى "معالج دمج المراسلات".

يستخدم Word المستلمين الذين قمت بتعيينهم للدمج.

3. انقر فوق التالي: كتابة الرسالة.

الخطوة 5: إكمال الرسالة وإضافة حقول الدمج

إذا كنت لم تفعل هذا، اكتب النص الذي تريده أن يظهر في كل رسالة نموذجية في المستند الرئيسي.

إدراج حقول الدمج

إدراج حقول الدمج حيث تريد دمج الأسماء وعناوين ومعلومات من مصدر البيانات. لإدراج حقول الدمج، اتبع الخطوات التالية:

1. في المستند الرئيسي، انقر فوق المكان الذي تريد إدراج الحقل.
2. إدراج أي مما يلي:
 - كتلة عنوان مع الاسم والعنوان ومعلومات أخرى:
 - i. انقر فوق **كتلة العنوان**.
 - ii. في مربع الحوار إدراج كتلة عنوان ، حدد عناصر العنوان التي تريد تضمينها والتنسيقات التي تريدها، ومن ثم انقر فوق موافق. للحصول على تعليمات حول أحد الخيارات، انقر فوق علامة الاستفهام، ومن ثم انقر فوق الخيار.
 - iii. للحصول على تعليمات حول أحد الخيارات، انقر فوق علامة الاستفهام، ومن ثم انقر فوق الخيار. إذا ظهر مربع الحوار تطابق الحقول ، قد يكون Word غير قادر على العثور على بعض المعلومات التي يحتاج إليها لكتلة العنوان. انقر فوق السهم الموجود بجوار **(غير متوفر)** ومن ثم حدد الحقل من مصدر البيانات الذي يتوافق مع الحقل اللازم لعملية دمج المراسلات.
 - سطر الترحيب:
 - i. انقر فوق سطر الترحيب.
 - ii. حدد تنسيق سطر الترحيب، الذي يتضمن التحية واسم التنسيق وعلامات الترقيم التالية.
 - iii. حدد النص الذي تريد ظهوره في الحالات التي يتعذر على Word ترجمة اسم المستلم. على سبيل المثال، يتعذر على Word ترجمة اسم عندما يحتوي مصدر البيانات على الاسم الأول أو الأخير لمستلم ما، ولكن فقط اسم شركة.
 - iv. انقر فوق موافق.
 - v. إذا ظهر مربع الحوار تطابق الحقول ، قد يكون Word غير قادر على العثور على بعض المعلومات المطلوبة لسطر الترحيب. انقر فوق السهم الموجود بجانب (غير متوفر)، ومن ثم حدد الحقل من مصدر البيانات الذي يتوافق مع الحقل اللازم لعملية دمج المراسلات.
 - حقول معلومات أخرى:

- i. انقر فوق عناصر إضافية.
 - ii. استخدم إحدى الطرق التالية:
 - انقر فوق حقول العنوان لتحديد من حقول العنوان الذي سيتم تعيينه تلقائياً إلى الحقول المقابلة في مصدر البيانات، حتى إذا لم يكن لديك حقول مصدر البيانات اسم نفس الحقول.
 - انقر فوق حقول قاعدة البيانات لتحديد حقول دائماً تأخذ بياناتها مباشرة من عمود في قاعدة بيانات.
 - iii. في المربع حقول ، انقر فوق الحقل الذي تريده.
 - iv. انقر فوق إدراج، وانقر فوق إغلاق.
 - v. إذا ظهر مربع الحوار تطابق الحقول ، قد لا يكون Word قادراً على العثور على بعض المعلومات المطلوبة لإدراج الحقل. انقر فوق السهم الموجود بجانب (**غير متوفر**)، ومن ثم حدد الحقل من مصدر البيانات الذي يتوافق مع الحقل اللازم لعملية دمج المراسلات.
- ملاحظة: إذا قمت بإدراج حقل من القائمة حقول قاعدة البيانات ، وإذا قمت بالتبديل لاحقاً إلى مصدر بيانات لا يحتوي على عمود بنفس الاسم، يتعذر على Word إدراج معلومات الحقل في المستند المدمج.
- البريد الإلكتروني:
- لإضافة طابع إلكتروني، يجب أولاً تثبيت برنامج الطابع إلكتروني، مثل الذي يمكنك شراء من موفر من جهة خارجية على الويب. لاستخدام الطابع الإلكتروني، اتبع الخطوات التالية:
- i. انقر فوق الطابع الإلكتروني.
- إذا لم تكن برنامج طابع إلكتروني مثبتاً على الكمبيوتر، يطلب منك تثبيت أحد الكلمة، ويقدم للاتصال بموقع Microsoft Office على ويب التالي:
- | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------|-----|--------|
| طباعة | الرسائل | المباشرة | على | إنترنت |
| http://office.microsoft.com/services/service.aspx?sid=2.4 | | | | |
- ii. إدراج الطابع وفقاً لإرشادات البرنامج.
 - لإضافة طابع إلكتروني، يجب أولاً تثبيت برنامج الطابع إلكتروني، مثل الذي يمكنك شراء من موفر من جهة خارجية على الويب. لاستخدام الطابع الإلكتروني، اتبع هذه الخطوات: الرمز الشريطي البريدي: يجب تحديد نوع حرف أو مغلف يدعم شريط رموز postnet لاستخدام رموز شريط بريدي، اتبع الخطوات التالية:
 - i. انقر فوق الرمز الشريطي البريدي.

ii. في مربع الحوار إدراج الرمز الشريطي البريدي ، حدد حقول العنوان المناسبة.

ملاحظة: يظهر الخيار الرمز الشريطي البريدي فقط إذا كنت تستخدم إصدار اللغة الأمريكية من Word.

iii. كرر الخطوات من وب لكافة الحقول التي تريد إدراج. ملاحظات:

- لا يمكنك كتابة أحرف حقول الدمج ("") أو إدراجها باستخدام الأمر رمز في القائمة إدراج

- إذا ظهرت حقول الدمج ضمن أقواس كبيرة، مثل {MERGEFIELD City} ، Word يعرض رموز الحقول بدلاً من نتائج الحقول. وهذا لا يؤثر على الدمج، ولكن، إذا أردت عرض النتائج بدلاً من ذلك وزر الماوس الأيمن فوق رمز الحقل، ثم انقر فوق تبديل رموز الحقول في القائمة المختصرة.

على سبيل المثال، باستخدام نموذج قاعدة البيانات المعروضة سابقاً، قد تحتوي الرسالة على حقول كتلة العنوان وسطر الترحيب، ولذلك يظهر الصفحة الأولى مشابهة لما يلي:

2002

26 شباط/فبراير

العنوان	كتلة
الترحيب	سطر
هنا.	اكتب رسالتك
تحيات،	مع
هنا	اكتب اسمك

3. ملاحظة: يمكنك أيضا استخدام شريط أدوات دمج المراسلات لإدراج حقول الدمج أو العمل مع مستند أساسي لدمج المراسلات الخاص بك أو تشغيل دمج المراسلات. لعرض شريط أدوات دمج المراسلات ، أشر إلى رسائل ومراسلات في القائمة أدوات ، ومن ثم انقر فوق إظهار شريط أدوات دمج المراسلات.

يوفر شريط أدوات دمج المراسلات أوامر إضافية غير مضمنة في جزئي المهام "معالج

دمج المراسلات". على سبيل المثال، يمكنك استخدام القائمة إدراج حقل Word على شريط أدوات دمج المراسلات لإدراج حقول Word للتحكم في عملية الدمج. على سبيل المثال، يمكنك إدراج حقل IF إدراج النص فقط إذا كان حقل دمج معينة قيمة محددة.

بدلاً من ذلك، يمكنك النقر فوق للتحقق من الأخطاء لجعل Word تشغيل دمج المراسلات وتقرير أية أخطاء الموجودة في المستند الرئيسي.

تغيير تنسيق البيانات المدمجة

لتنسيق البيانات المدمجة، يجب تنسيق حقول الدمج في المستند الرئيسي. لا تنسيق البيانات في مصدر البيانات، لأنه لا يتم الاحتفاظ بالتنسيق عند دمج البيانات في المستند. لتغيير تنسيق البيانات المدمجة، اتبع الخطوات التالية:

1. في المستند الرئيسي، حدد الحقل الذي يحتوي على المعلومات التي تريد تنسيقها، بما في ذلك أحرف حقول الدمج مضمنة (< >).
 2. في Word 2003 وفي الإصدارات السابقة من Word ، انقر فوق " خط " في قائمة " تنسيق " ، ومن ثم حدد الخيارات التي تريدها.
- في الإصدار Word 2007 ، انقر فوق الخيار الذي تريده في المربع **خطوط السمات** في المجموعة **خط** ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسية** .

تنسيق باستخدام رموز الحقول

للتحكم في أوجه أخرى للتنسيق، اضغط ALT + F9 لعرض رموز الحقول ثم قم بإضافة رموز التبديل إلى حقول الدمج. عند العمل مع الحقول، رمز تبديل هو أمر خاص يسبب حدوث إجراء. وبشكل عام، يضاف رمز تبديل إلى حقل ما لتعديل نتيجة.

أمثلة حول كيفية استخدام رموز تبديل ما يلي:

- لعرض رقم 34987.89\$ 34,987.89، أضف رمز تبديل "التمثيل الرقمي.(# \) "
- لطباعة أسماء العملاء بأحرف كبيرة، أضف رمز تبديل التنسيق.(*) (\
- للتأكد من أن المعلومات المدمجة لديه نفس الخط والحجم بالنقاط التي تقوم بتطبيقها على حقل الدمج، أضف رمز تبديل.(*) Charformat (\

الخطوة 6: حفظ المستند

بعد إكمال المستند الرئيسي وإدراج كافة حقول الدمج، تأكد من حفظ المستند قبل المتابعة. للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

1. في Word 2003 وفي الإصدارات السابقة من Word ، انقر فوق حفظ باسم ضمن القائمة
ملف.

في الإصدار Word 2007 ، انقر فوق زر **Microsoft Office** ، ومن ثم انقر فوق **حفظ باسم**.

2. اسم المستند، ومن ثم انقر فوق حفظ.

3. انقر فوق التالي: معاينة رسائلك.

الخطوة 7: معاينة الرسائل وضبط قائمة المستلمين

عندما يعرض المعالج جزء المهام "دمج المراسلات 5 الخطوة"، يستبدل المعالج كل من حقول الدمج في المستند الرئيسي الذي يحتوي على النص الفعلي من الإدخال الأول في قائمة المستلمين. لذلك، يمكنك مشاهدة كيفية ظهور المستند الناتج الأول.

على سبيل المثال، إذا كنت تريد الاستمرار في استخدام نموذج قاعدة البيانات المعروضة سابقاً، الصفحة الأولى تشبه الصفحة التالية بعد النقر فوق التالي: معاينة رسائلك:

2002

26 شباط/فبراير

مجدي
طريقة
تاكوما
رأس
المال
و
908
98401

عزيزي،
مجدي،

اكتب
رسالتك
هنا.

مع
تحيات،

اكتب اسمك هنا لمعاينة الإدخالات إضافية، استخدم إحدى الطرق التالية:

- لمعاينة العناصر بالترتيب، انقر فوق زر السهم الأيسر أو الأيمن.
- لتحديد موقع ومعاينة عنصر محدد، انقر فوق **بحث عن مستلم**، وثم أدخل معايير البحث في مربع الحوار بحث عن إدخال.

ضبط قائمة المستلمين إذا أردت. للقيام بذلك، استخدم إحدى الطرق التالية:

- لاستثناء مستلم معين من عملية الدمج، انقر فوق **استثناء هذا المستلم**.
- لتغيير قائمة المستلمين، انقر فوق **تحرير قائمة المستلمين**، وقم بإجراء التغييرات في مربع الحوار **مستلمو دمج المراسلات**.

الخطوة 8: إتمام الدمج

لإتمام الدمج، استخدم أي من الطرق التالية.

تخصيص الرسائل الفردية

لتخصيص عناصر فردية، أكمل الدمج فعلياً، وقم بتحرير المعلومات المطلوبة في المستند المدمج الناتج. للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

1. انقر فوق **تحرير رسائل فردية**.
2. في مربع الحوار **دمج "المستند الجديد"**، حدد السجلات التي تريد دمجها.
3. انقر فوق موافق.

- ينشئ Word وفتح مستند مدمج جديد. المستند الأساسي أيضا يظل مفتوحاً، ويمكنك التبديل مرة أخرى إلى إذا كنت تريد تغيير كافة المستندات.
4. قم بالتمرير إلى المعلومات التي تريد تحريرها، ثم قم بإجراء التغييرات.
 5. طباعة أو حفظ المستند تماما كما تفعل أي مستند عادي.

طباعة الرسائل

لطباعة الرسائل، استخدم إحدى الطرق التالية:

- إذا قمت بتخصيص العناصر ونشطا المستند المدمج، اتبع الخطوات التالية:
 - a. في Word 2003 وفي الإصدارات السابقة من Word ، انقر فوق طباعة في القائمة ملف.
 - b. في الإصدار Word 2007 ، انقر فوق زر **Microsoft Office** ، ومن ثم انقر فوق **طباعة**.
- حدد الخيارات التي تريدها.
 - a. إذا كنت تريد الطباعة مباشرة من "معالج دمج المراسلات" ، اتبع الخطوات التالية:
 - a. في الخطوة 6 من "معالج دمج المراسلات" "إكمال الدمج" ، انقر فوق طباعة.
 - b. في مربع الحوار **إرسال الدمج إلى الطابعة** ، استخدم إحدى الطرق التالية، ومن ثم انقر فوق موافق:
 - لطباعة كافة المستندات، انقر فوق الكل.
 - لطباعة المستند الذي تراه في إطار المستند، انقر فوق **السجل الحالي**.
 - لطباعة نطاق من المستندات، انقر فوق من، ومن ثم اكتب أرقام السجلات في المربعين من و إلى.
 - c. في مربع الحوار طباعة ، حدد الخيارات التي تريدها.

حفظ الرسائل المدمجة للاستخدام لاحقاً

إذا كنت تريد تحرير رسائل مدمجة أو حفظها من أجل استخدامها لاحقاً، يمكنك جمع في وثيقة واحدة. للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

1. انقر فوق **تحرير رسائل فردية**.
2. في مربع الحوار **دمج "المستند الجديد"** ، استخدم إحدى الطرق التالية، ومن ثم انقر فوق موافق:
 - لدمج كافة المستندات، انقر فوق الكل.
 - لدمج المستند الذي تراه في إطار المستند، انقر فوق **السجل الحالي**.
 - لدمج مجموعة من المستندات، انقر فوق من، ومن ثم اكتب أرقام السجلات في المربعين من و إلى.
3. يفتح Word مستند جديد واحد يحتوي على كافة الأحرف الفردية. يمكنك ثم حفظ المستند لاستخدام لاحق، تماماً كما تفعل مع أي مستند عادي

اختصارات الورد

أسرار الكيبورد تعلم كتابة الكسرة والفتحة والضمة {1}			
الرموز	تفسير	الرموز	تشكيل الحروف
Shift + J	تمديد الحرف	Shift + 3	الشدة
Ctrl + C	نسخ	Shift + Q	الفتحة
Ctrl + X	قص	Shift + W	تنوين فتح
Ctrl + V	لصق	Shift + A	الكسرة
Ctrl + Z	تراجع	Shift + S	تنوين كسرة
Ctrl + A	تعليم الملف	Shift + E	الضمة
Shift + U	فاصلة معكوسة	Shift + R	تنوين ضم
Ctrl + ESC	قائمة المهام	Shift + X	السكون
Ctrl + Enter	ابتداء صفحة جديدة	Shift + Z	المدة
Ctrl + Shift	لغة عربية (يمين)	الرموز	الهمزات
Ctrl + Shift	لغة إنجليزية (يسار)	Shift + T	إِ
Ctrl + 1	مسافة مفردة	Shift + G	إَ
Ctrl + 5	مسافة سطر ونصف	Shift + B	إِ
Ctrl + 2	مسافة مزدوجة	Shift + Y	!
Ctrl + G	الانتقال إلى صفحة	Shift + H	اَ
Ctrl + END	الانتقال إلى نهاية الملف	Shift + N	آ
Ctrl + F5	تصغير نافذة الملف	الرموز	اللاستخدام
Ctrl + F6	الانتقال من ملف لآخر	Shift + V	{
Ctrl + F2	معاينة الصفحة قبل الطباعة	Shift + C	}
Ctrl + =	تكبير وتصغير درجة واحدة	Shift + F]
F4	تكرار آخر عملية	Shift + D	[

أسرار الكيبورد تعلم كتابة الكسرة والفتحة والضمة {٤}	
الرموز	اللاستخدام
Ctrl+Alt + F2	فتح الدلائل
Ctrl + J	تسوية النص من الجانبين
Ctrl + L	بداية النص من الجانب الأيسر
Ctrl + Q	بداية النص من الجانب الأيمن
Ctrl + E	توسيط النص
Ctrl + M	تغيير المقاس الأعلى للفقرة
Shift + F5	رجوع إلى الموضوع الذي انتهيت منه عند إغلاق الملف
Ctrl + Alt + =	تخصيص
F3	إدخال نص تلقائي
F9	تدقيق حقول
F10	تحريك إطار لفتح النوافذ
F1	تعليمات
F5	الانتقال إلى
F7	تدقيق إملائي
F8	تعليم متعلقة
ctrl+a	يعمل هذا الامر بتحديد الكل للنص والكان
ctrl+c	يعمل هذا الامر بنسخ الذي تم تحديده
ctrl+v	يعمل هذا الامر ب لصق المنسوخ
ctrl+x	يعمل هذا الامر بقص الذي تم تحديده

أسرار الكيبورد تعلم كتابة الكسرة والفتحة والضمة {٥}

الرموز	اللاستخدام
ctrl+z	هذا الامر مهم جدا يمكنك التراجع عن اي امر عملته
ctrl+p	هذا الامر يعطي لبرنامج التصفح او اي برنامج امر بالطباعة
ctrl+o	يمكنك فتح ملف من اي برنامج عن طريق هذا الامر
ctrl+w	يمكنك اغلاق اي نافذة مفتوحة
ctrl+d	امر يجعل برنامج التصفح يحفظ الصفحة المعروضة الي المفضلة
ctrl+f	يمكن لك بحث في البرنامج عن الكلمة
ctrl+b	يمكن لك ترتيب ملف المفضلة عن طريق هذا الامر
ctrl+s	حفظ العمل الذي قمت به
ctrl+shift	يجعل مؤشر الكتابة يذهب الى اليسار
ctrl+shift	يجعل المؤشر يذهب الى اليمين
alt+f4	امر مفيد يقوم باغلاق النوافذ
alt+esc	يمكنك التنقل من نافذة الى نافذة
alt+tab	امر مفيد جدا لك اذا كان هنالك نوافذ كثيرة مفتوح يمكنك اختيار الفأدة المطلوبة
alt+shift	اليسار يحول الكتابة من العلابي الى انجليزي
alt+shift	اليمن يحول الكتابة من انجليزي الى عربي
f2	امر مفيد وسريع يمكنك من تغير اسم ملف محدد م

أسرار الكيبورد تعلم كتابة الكسرة والفتحة والضمة {٢}

الرموز	تنسيق	الرموز	تنسيق
Ctrl + D	خط	Alt + Enter	تكرار آخر عملية
Alt + S	قائمة تنسيق	Ctrl + Y	تكرار آخر عملية
Alt + J	قائمة تعليمات	Ctrl + F9	فتح قوسين جاهزين
Alt + [قائمة جدول	Shift + F10	تعداد نقطي ورقمي
Alt +]	قائمة أدوات	F12	حفظ باسم
Alt + U	قائمة عرض	Shift + F12	حفظ الملف
Alt + P	قائمة تحرير	Ctrl + Home	أول المستند
Alt + L	قائمة ملف	Ctrl + End	آخر المستند
Alt + "	قائمة إطار	Shift + F1	معلومات عن نوع التنسيق
Alt + Q	تعديل مسطرة	Ctrl + U	سطر تحت النص
Ctrl + E	توسيط النص	Ctrl + F4	خروج من الملف
Ctrl + F	بحث	Ctrl + N	ملف جديد
Ctrl+Shift+K- Capital	تحويل الحروف	Ctrl + H	استبدال
Shift + F3Capital	تحويل الحروف	Ctrl + I	خط مائل
Ctrl+Shift + L	وضع نقطة عند بداية النص	Ctrl + K	تنسيق المستند
Ctrl+Alt + E	حوالي سفلية لرقم روماني	Ctrl + P	طباعة
Ctrl+Alt + R	وضع علامة ®	Ctrl + O	فتح منقطة
Ctrl+Alt + T	وضع علامة ™	Ctrl + د	:تكبير النص :
Ctrl+Alt + C	وضع علامة ©	Ctrl + ج	تصغير النص
Ctrl+Alt + I	معاينة الصفحة قبل الطباعة	Ctrl + B	خط أسود
Shift + F7	قاموس المرادفات	Ctrl+Shift + P	حجم الخط
Ctrl+Alt + F1	معلومات النظام	Ctrl+Shift + S	نمط

اختصارات لوحة المفاتيح.			
بعض الاختصارات الهامة الأخرى			
Ctrl + F1		عرض نافذة جزء المهام الأيمن	
F7		تشغيل أداة تصحيح الأخطاء الإملائية (Spelling)	
F1		فتح نافذة المساعدة في الورد	
اختصارات حروف الكتابة باللغة العربية			
Shift + غ	ألف الهزمة السفلية !	Shift + ا	ألف الهزمة العلوية أ
Shift + ٩	(Shift + 0)
Shift + س	التنوين كسرتين (.)	Shift + ش	الكسرة (.)
Shift + ص	التنوين فتحيتين (^)	Shift + ض	الفتحة (^)
Shift + ق	التنوين ضميتين (`)	Shift + ث	الضمة (`)
Shift + ذ	الشدة (`)	Shift + ء	السكون (`)
Shift + ي	[Shift + ب]
Shift + و	{	Shift + ر	}
Shift + ١	!	Shift + ظ	?
Shift + ن	,	Shift + م	/
Shift + ج	>	Shift + د	<
Shift + و	الفاصلة ،	Shift + ز	النقطة .
Shift + ع	'	Shift + ت	الكاشيدة —
Shift + ل	لأ	Shift + لا	لأ
Shift + ف	لا	Shift + ي	ألف المد آ
Shift + هـ	÷	Shift + خ	x
Shift + ك	النقطتين :	Shift + ط	علامة التنقيص " "
Shift + ح	فاصلة منقوطة ؛	Shift + ئ	علامة المد (~)
Shift + %	النسبة %	Shift + ٦	علامة الأس ^
Shift + ٢	@	Shift + ٣	#

Written By: (LightStone) – LightStonemail@yahoo.com

اختصارات لوحة المفاتيح.	
اختصارات لوحة المفاتيح في برنامج (Microsoft Word)	
التحكم في فتح وإغلاق الملفات وطباعتها	
Ctrl + N	إنشاء مستند جديد أو ملف جديد
Ctrl + O	فتح مستند
Ctrl + W	إغلاق مستند
Alt + F4	إغلاق البرنامج
F12	حفظ الملف باسم جديد
Ctrl + S	حفظ مستند
Ctrl + P	طباعة مستند أو ملف
التنقل في الملف	
Ctrl + G	الانتقال لصفحة معينة بكتابة رقمها
Home	الانتقال لأول السطر الذي نقف عنده
End	الانتقال لآخر السطر الذي نقف عنده
→ , ←	التنقل حرف حرف لليمين أو لليسار
↑ , ↓	التنقل سطر للأعلى أو سطر للأسفل
Ctrl + ←	الانتقال كلمة كلمة لليمين
Ctrl + →	الانتقال كلمة كلمة لليسار
Ctrl + ↑	الانتقال فقرة فقرة للأعلى
Ctrl + ↓	الانتقال سطر سطر للأسفل
Ctrl + Home	الانتقال لأول سطر في المستند أو الملف
Ctrl + End	الانتقال لآخر سطر في المستند أو الملف
Page up	الانتقال صفحات للأعلى
Page down	الانتقال صفحات للأسفل
ALT + CTRL + Z	الانتقال بين الملفات المفتوحة مثل وظيفة قائمة (Window)
التحديد في برنامج الوورد	
Ctrl + A	تحديد كامل الملف
Shift + ←	تحديد حرف حرف جهة اليمين
Shift + →	تحديد حرف حرف جهة اليسار
Ctrl + Shift + ←	تحديد كلمة كلمة جهة اليمين
Ctrl + Shift + →	تحديد كلمة كلمة جهة اليسار
Ctrl + Shift + ↑	تحديد فقرة فقرة للأعلى
Ctrl + Shift + ↓	تحديد فقرة فقرة للأسفل
Written By: (LightStone) – LightStonemail@yahoo.com	

اختصارات لوحة المفاتيح.	
تنسيق النص	
Ctrl + B	عمل خط عريض
Ctrl + I	عمل خط مائل
Ctrl + U	وضع خط تحت الكلام
Ctrl + R	المحاذاة جهة اليمين
Ctrl + L	المحاذاة جهة اليسار
Ctrl + E	المحاذاة في المنتصف
Ctrl + J	المحاذاة بضبط السطر
Ctrl + D	فتح شاشة تنسيق الخط
Ctrl + د	تكبير نص محدد
Ctrl + ج	تصغير نص محدد
Ctrl + M	زيادة المسافة البادئة أول السطر
Ctrl + Shift + M	إنقاص المسافة البادئة أول السطر
Ctrl + 2	زيادة المسافة بين سطور الفقرة للضعف (Double)
Ctrl + Shift + C	نسخ تنسيق محدد مثل وظيفة الفرشاة (Format Painter)
Ctrl + Shift + V	لصق تنسيق محدد مثل وظيفة الفرشاة (Format painter)
Shift + F3	تغيير حالة الأحرف لنص باللغة الانجليزية (Change Case)
التحكم في النص	
Ctrl + F	البحث عن نص
Ctrl + H	الاستبدال
Ctrl + C	نسخ نص محدد
Ctrl + X	قص نص محدد
Ctrl + V	لصق نص محدد
Ctrl + shift + =	عمل أس لأعلى في المعادلات (س ^١ ص)
Ctrl + =	عمل أس لأسفل في المعادلات (س _١ ص)
Ctrl + Z	التراجع (Undo)
Ctrl + Y	التراجع (Redo)
Ctrl + Y	تكرار آخر خطوة قمت بها
التحكم في نظام العرض	
ALT + CTRL + P	نظام العرض (Print layout)
ALT + CTRL + N	نظام العرض (Normal view)
ALT + CTRL + O	نظام العرض (Outline View)
Alt + Ctrl + I	فتح معاينة ما قبل الطباعة (Print Preview)
Written By: (LightStone) – LightStonemail@yahoo.com	