

# الفصل السابع

سوف نتعرف في هذا الفصل على :

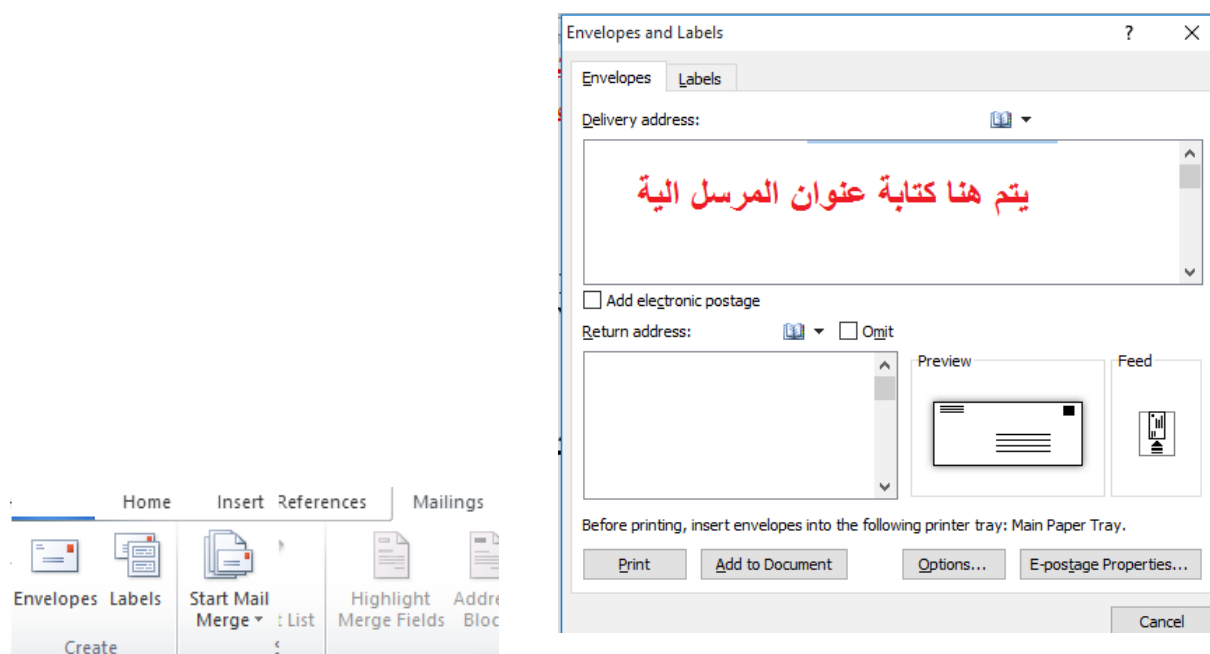
- المغلفات وبطاقات العنونة -
- مج المراسلات - المدقق الاملائي
- ادراج حاشية سفلية -
- ادراج تعليق
- عمل ارتباط تشعبي -
- الاداة Equations
- ادراج جدول للمحتويات

**الفصل السابع : - المغلغات وبطاقات العنوان - دمج المراسلات - المدقق الاملائي**  
**أدراج حاشية سفلية - إدراج تعليق - عمل ارتباط تشعبي - الأداة Equations - إدراج جدول للمحتويات**

## المغلغات وبطاقات العنوان

**المغلغات :-** وهى الظرف البريدى

لأنشاء المغلف ننشط التبويب Mailings ومن المجموعة Create نختار Envelopes فيظهر مربع حوارى بعنوان Envelopes and labels ننشط تبويب Envelopes وفى خانة عنوان المرسل اليه نكتب عنتان المرسل اليه



للتحكم فى خيارات المغلغات ( مثل حجم المغلف ) نختار Envelopes options  
ثم نضغط Print

**بطاقات العنوان :-** وهو ملصق يكتب عليه العنوان ثم يتم لصقة على الظرف وتفيد فى حاله الاظرف الكبيرة أو السميكة التى لاتستطيع طباعتها وبالتالي يتم طباعة بطاقة عنوانه ثم نلصقها

لأنشاء بطاقات العنوان ننشط التبويب Mailings ومن المجموعة Create نختار labels فيظهر مربع حوارى بعنوان Envelopes and labels ننشط تبويب labels وفى خانة عنوان Address نحدد العناوين  
ثم نضغط **Print**

## دمج المراسلات Mailings

ما المقصود بدمج المراسلات

وتتم عملية دمج المراسلات من التبويب **Mailings** والذي يحتوى على عدة مجموعات ؛ وهى :

( مجموعة إنشاء (Create) . مجموعة بدء دمج المراسلات (Start Mail Merge) . مجموعة كتابة الحقول وإدراجها (Write&Insert Fields) .

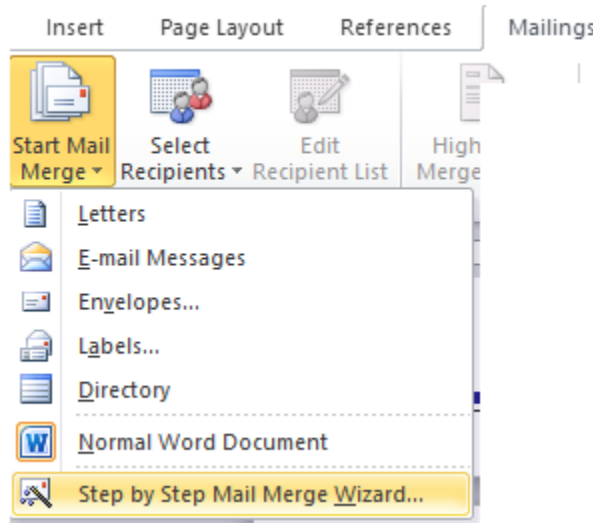
لعمل دمج للمراسلات نحتاج ( مستند بيانات data document وهو مستند يحتوى على البيانات مثل الاسم العنوان والتليفون .... الخ ويجب أن تكون البيانات فى شكل جدول أو قوائم)

ولإنشاء مستند البيانات فى حالة عدم توافره مسبقا نتبع الخطوات الآتية :-  
ننشئ تبويب insert ونختار table ثم نحدد عدد الأعمدة والصفوف ثم نكتب البيانات ونحفظ المستند

ولعمل دمج للمراسلات نتبع خطوات المعالج الدمج الآتية :-

1- نفتح مستند جديد

2- ننشئ التبويب Mailings ومن المجموعة start mail merges نختار معالج دمج المراسلات خطوة بخطوة step by step merge wizard



3- من لوحة mail merges نختار letters ثم اضغط next

4- فى الخطوة التالية يطلب منك تحديد المستلمين Select Recipient

5- نشط الاختيار قائمة موجودة use an existing list

6- اضغط زر Browse ثم حدد الملف مصدر البيانات ثم اضغط open

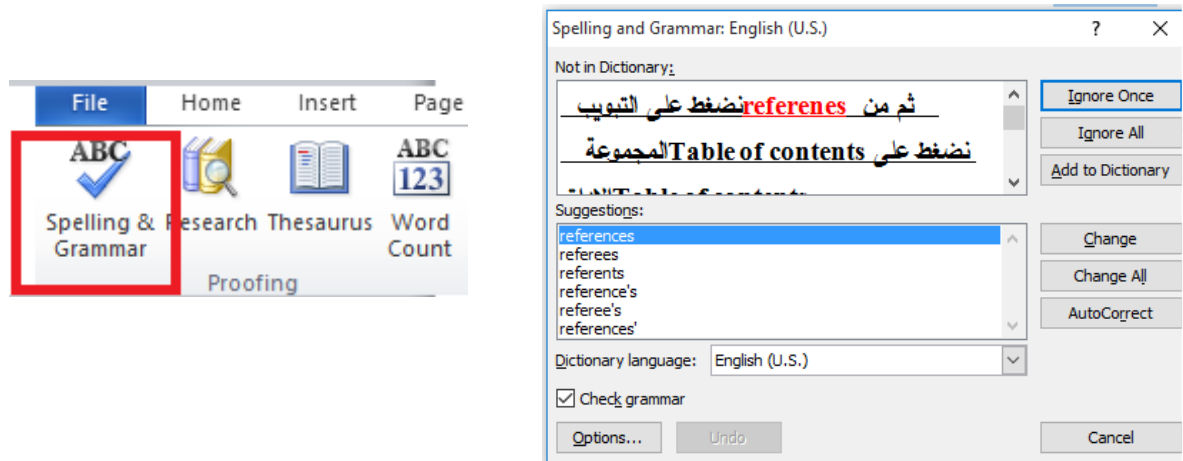
7- اضغط OK للموافقة على المستلمين

8- من لوحة دمج البيانات لأختر Write your letter ثم اكتب نص الرسالة

9- من التبويب Mailings أضغط على السهم المتجود بجوار insert merges field واختار الحقل المطلوب ادراجة فى الرسالة

## المدقق الاملائى

لعمل تدقيق املائي للمستند  
ننشط التبويب review ثم من المجموعة Proofing نضغط على الاداة Spelling & grammar فيظهر مربع حوارى



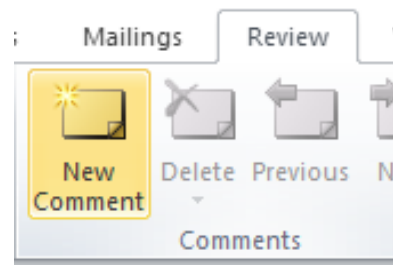
ومنه نستطيع عمل التصحيح الاملائى أو نتجاهل التصحيح

## أدراج حاشية سفلية

ننشط التبويب References ثم من المجموعة Footnote نضغط على الاداة Insert Footnote فيقوم البرنامج بوضع رقم تلقائي للحاشية أو التعليق عند نقطة الادراج فيت تقسيم المستند لقسمين قسم للمستند وقسم للمتن ويضع رقم امام الكلمة الموجودة فى المستند ويضع نفس الرقم الحاشية فى الاسفل

ناقش مع معلمك خيارات الحواشى السفلية والتعليق التى يمكن التحكم فيها وذلك بالضغط على السهم الموجود اسفل المجموعة Footnote فيظهر المربع الحوارى Footnote and endnote

## الأدراج تعليق

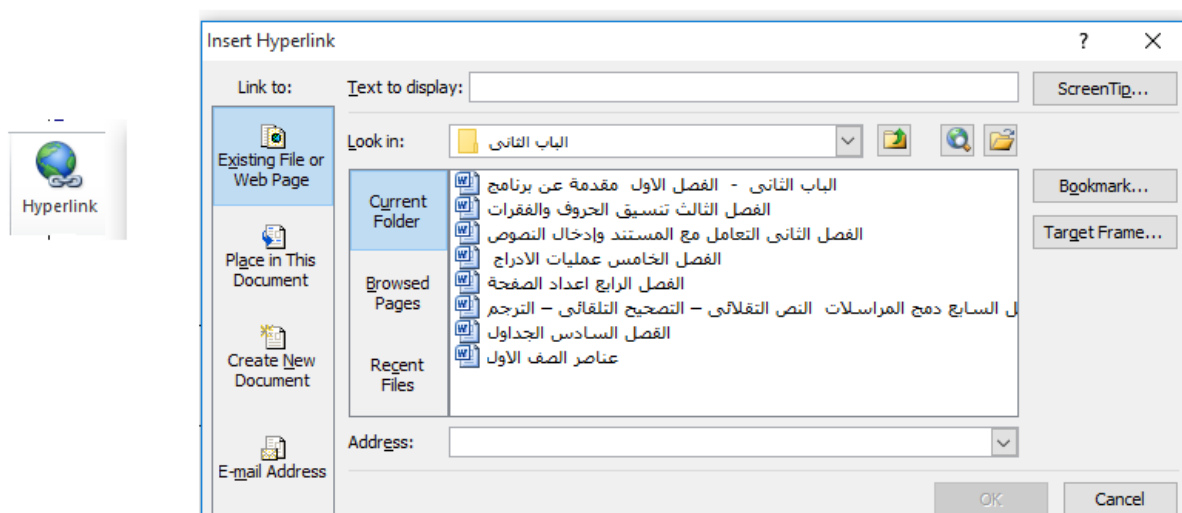


نشط المجموعة review ثم من المجموعة comments انقر زر new comments

## أدراج ارتباط تشعبي Hyperlink

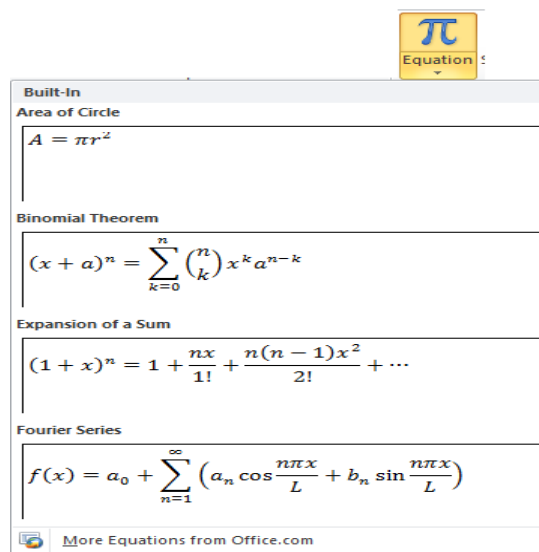
ننشط النص المطلوب ادراجة كارتباط تشعبي

ثم نضغط على التبويب Insert ثم من المجموعة Links نضغط على الاداة Hyperlink ثم نختار العنصر المطلوب الوصول له عند الضغط على الرابط



## الأداة Equations

تتيح لنا مجموعة من المعادلات الجاهزة برموزها المختلفة  
تستطيع ادراج أى منها كما تستطيع التعديل عليها  
ننشط التبويب Insert ثم من المجموعة Symbols نضغط على الاداة Equations ونختار شكل  
المعادلة والرموز المطلوبة



## أدراج جدول للمحتويات

تستطيع ادراج فهرس (جدول للمحتويات) كالآتى :-

نضغط على التبويب referenes ثم من المجموعة Table of contents

نضغط على الاداة Table of contents

وتوفر لك هذه الاداة تنسيقات جاهزة تستطيع اختيار أى منها

