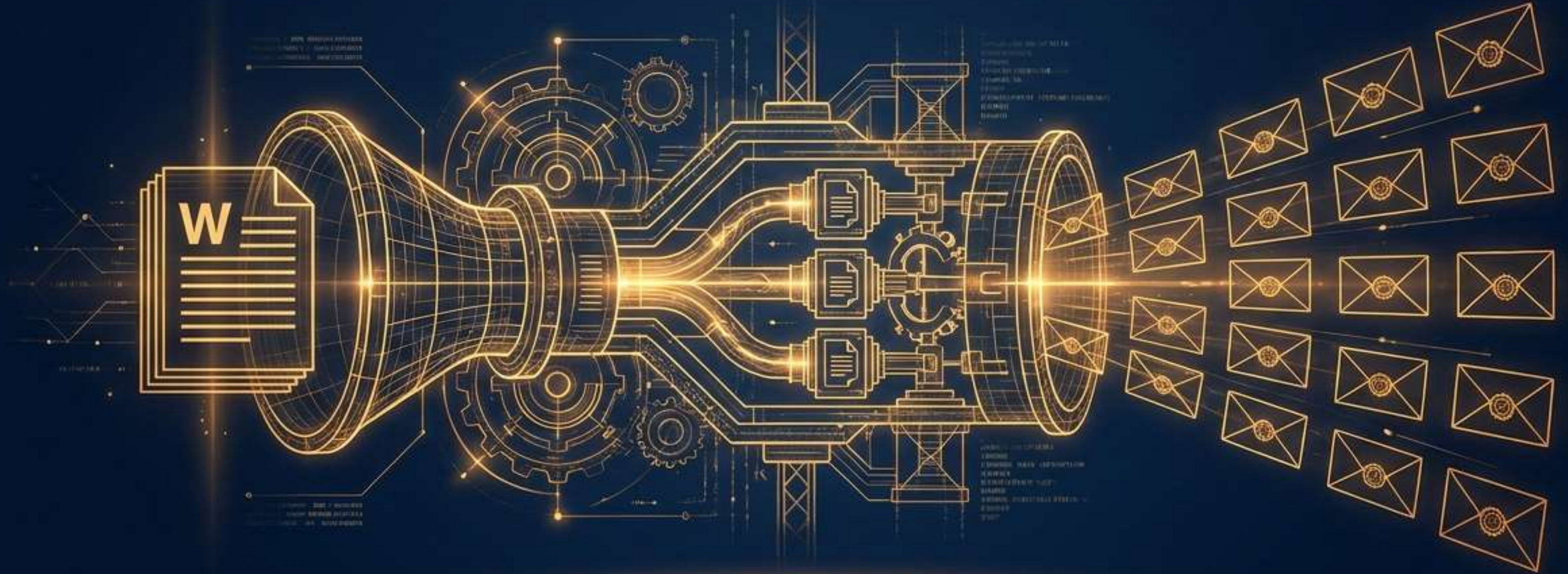
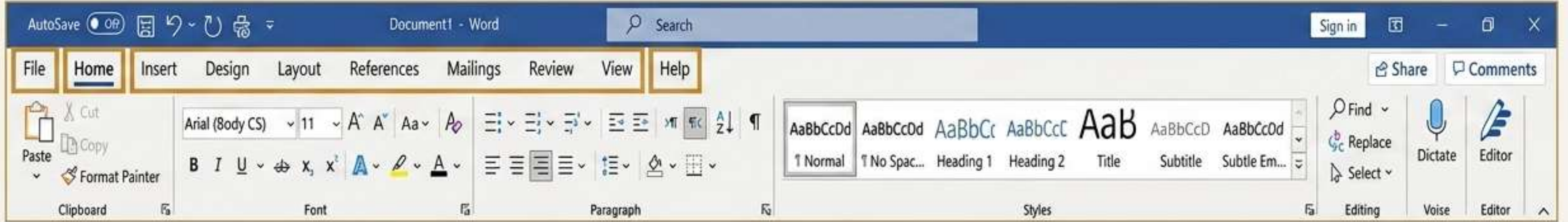


# المخطط الشامل لاحتتراف Microsoft Word

من إعداد مساحة العمل إلى أتمتة المراسلات (Publipostage)



# خريطة شريط الأدوات (The Ribbon)



## القيود المظهرية

لا يمكن تغيير حجم الأيقونات، ولكن يمكن تغيير نظام الألوان العام للبرنامج.

## التحكم بالرؤية

استخدام (^) لإخفاء الشريط أو تثبيته لتوسيع مساحة العمل.

## تخصيص الشريط

ترتيب علامات التبويب وإخفاء الأوامر الأقل استخداماً لإنشاء مساحة عمل خاصة.

## تشخيص وضع العرض (View Modes Diagnostic)

الرؤوس والتذييلات مرئية؟	أفضل استخدام	وضع العرض
✓	معاينة المستند كما سيُطبع	تخطيط الطباعة (Print Layout)
✗	تكبير المساحة للقراءة المريحة	وضع ملء الشاشة (Full Screen)
✗	تصميم صفحات الإنترنت	تخطيط ويب (Web Layout)
✗	عرض هيكل المستند والأدوات التفصيلية	المخطط التفصيلي (Outline)
✗	التحرير السريع للنصوص فقط	مسودة (Draft)

# دورة حياة المستند: تبويب ملف (File)

## 1. التأسيس

فتح مستند جديد فارغ  
أو استخدام قوالب  
جاهزة توفر الوقت.

## 2. الاستدعاء

الوصول السريع  
للمستندات السابقة أو  
تثبيت الملفات الهامة.

## 3. الإخراج

طباعة المستند مع  
إمكانية استخدام زر  
الطباعة السريعة.



# غرفة المحرك: تبويب الصفحة الرئيسية (Home)

## نظرة أعمق (The Deep Dive)



**مربع حوار الخط (Dialog Box Launcher):**  
انقر على السهم الصغير لفتح مربع الحوار للوصول إلى تأثيرات وإعدادات متقدمة غير موجودة على الشريط الرئيسي.

## الأدوات (The Tools)



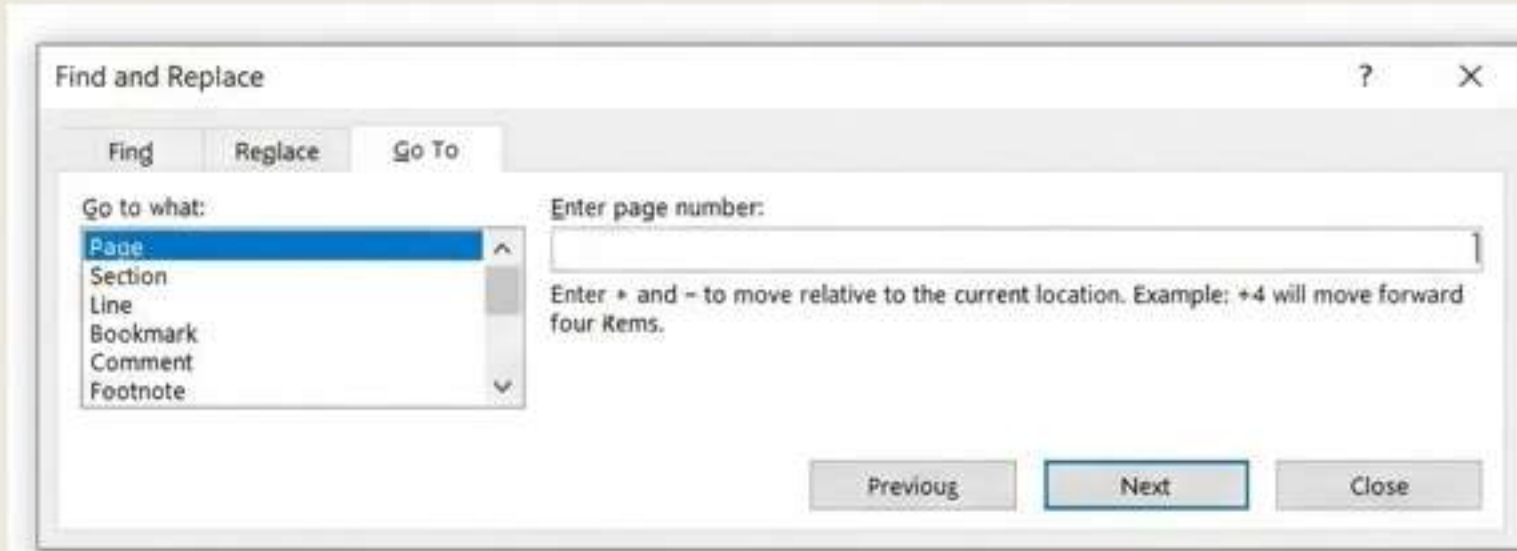
مجموعة الخط

مجموعة الفقرة

أدوات التنسيق الأساسية: المحاذاة، الحجم، اللون، والنمط.

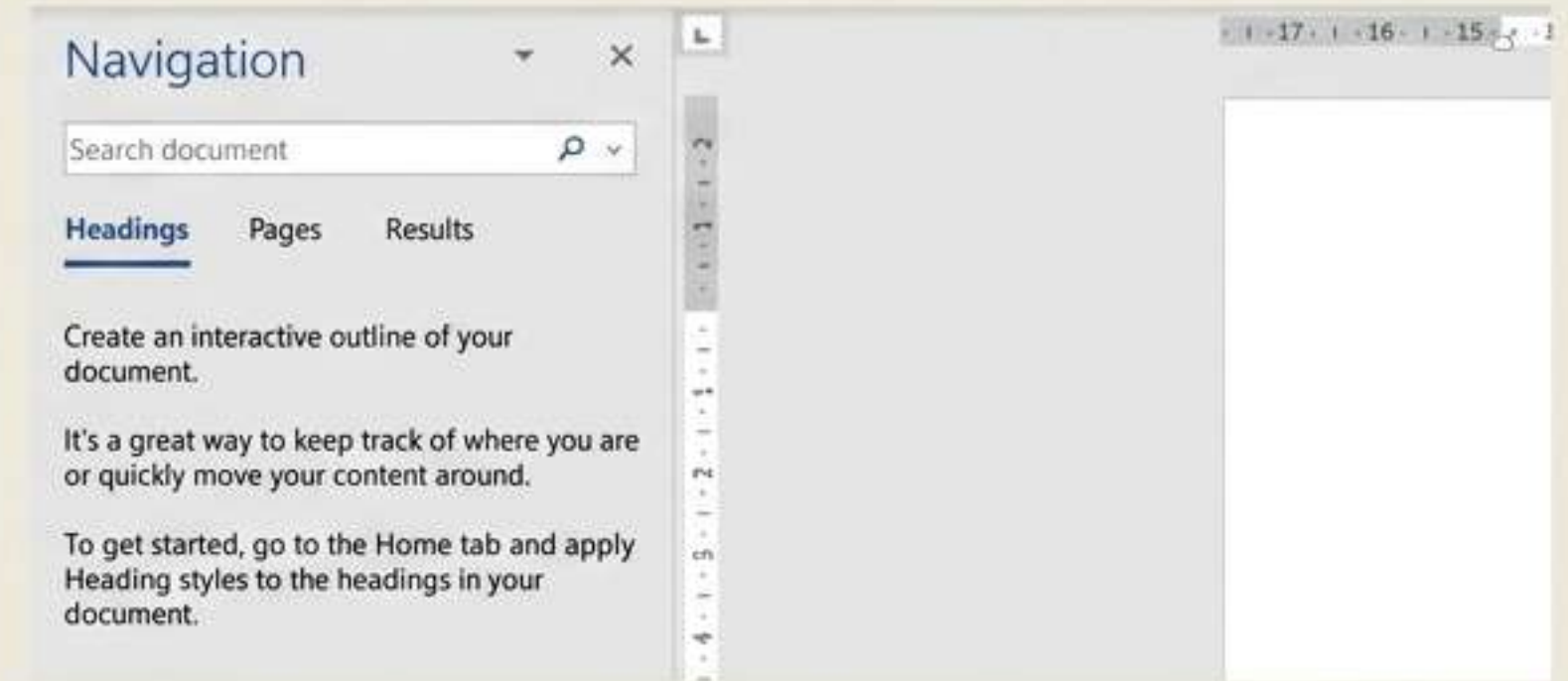
# لوحة تحكم التنقل (Navigation Dashboard)

## الانتقال السريع (Go To)



الانتقال السريع (Go To): أداة دقيقة للانتقال المباشر إلى صفحة محددة، مقطع، سطر، أو تعليق.

## جزء التنقل (Navigation Pane)

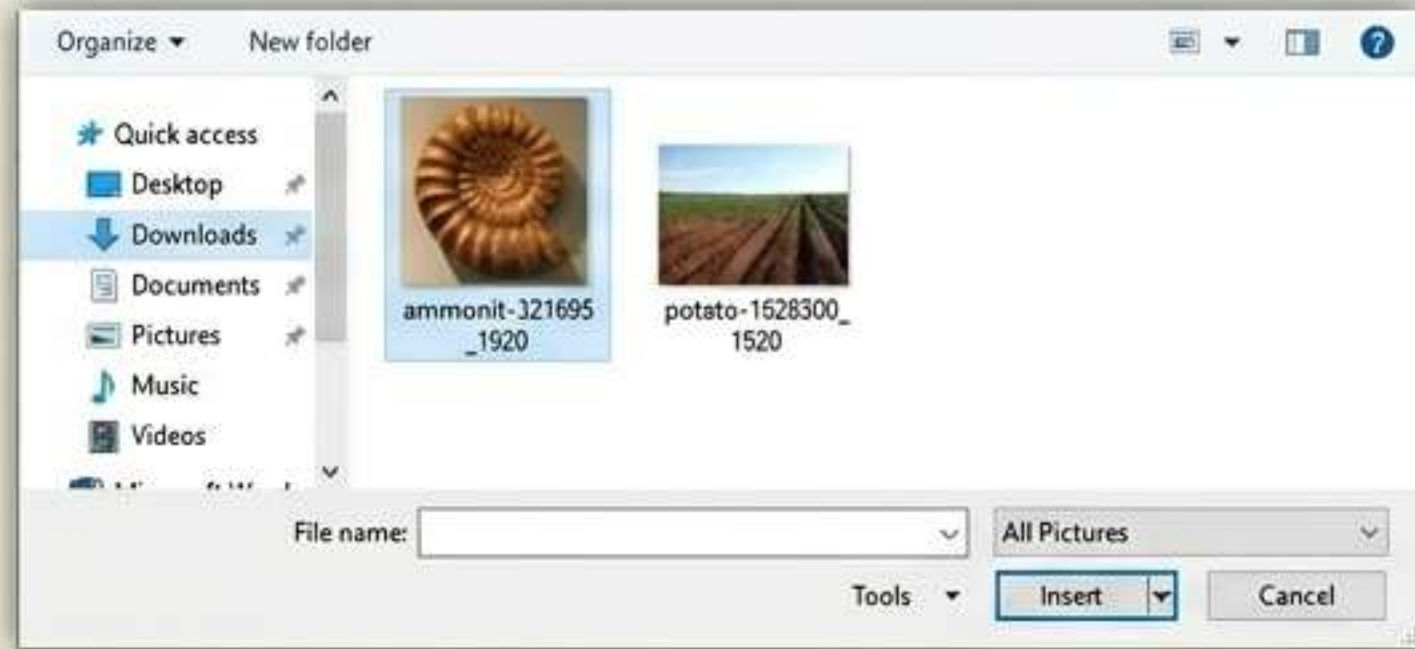


جزء التنقل (Navigation Pane): يتم تفعيله من تبويب العرض. يسمح بتصفح المستند عبر العناوين، الصفحات، أو نتائج البحث.

# بناء الهيكل: تبويب إدراج (Insert)



## العناصر المرئية (Visual Assets)



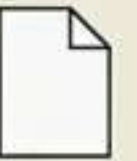
إدراج صورة من الجهاز بمجرد تحديد المكان والنقر على إدراج.

## هيكل الصفحات (Page Structure)

غلاف: إدراج واجهة احترافية.



صفحة فارغة: إضافة مساحة جديدة للعمل.



فاصل صفحات: إنهاء الصفحة الحالية والانتقال للتالية.



# لوحة تحكم الصور (Picture Control Board)

## استدارة (Rotate)

تدوير الصورة أو قلبها  
لتناسب التصميم.

## جزء التحديد (Selection Pane)

إدارة وتحديد كافة العناصر  
الموجودة.



## تجميع (Group)

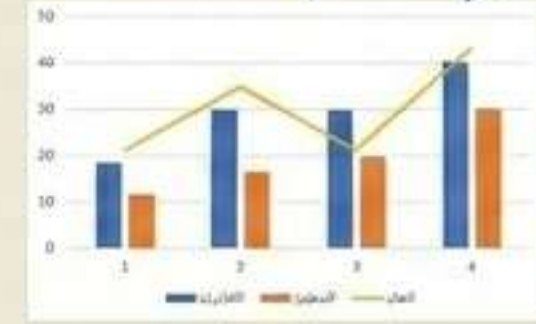
دمج عدة صور لتصبح كتلة  
واحدة.

## محاذاة (Align)

ضبط المحاذاة للأعلى، للأسفل،  
اليمين، أو اليسار بدقة.

# دورة الملاحظات: تبويب مراجعة (Review)

هذا نص توضيحي يمثل محتوى المستند. يمكن إضافة تعليقات وملاحظات على أي جزء منه. يهدف هذا إلى تحسين جودة العمل المشترك والمراجعة المستمرة للمستندات والتقارير. يتيح النظام تتبع كافة التغييرات والاقتراحات بسهولة.



## 3. الحذف (Delete)

إزالة التعليق بعد حل المشكلة.



## 2. التنقل (Navigate)

استخدام زري السابق والتالي لمراجعة كافة التعليقات بسلاسة.



## 1. إضافة (Add)

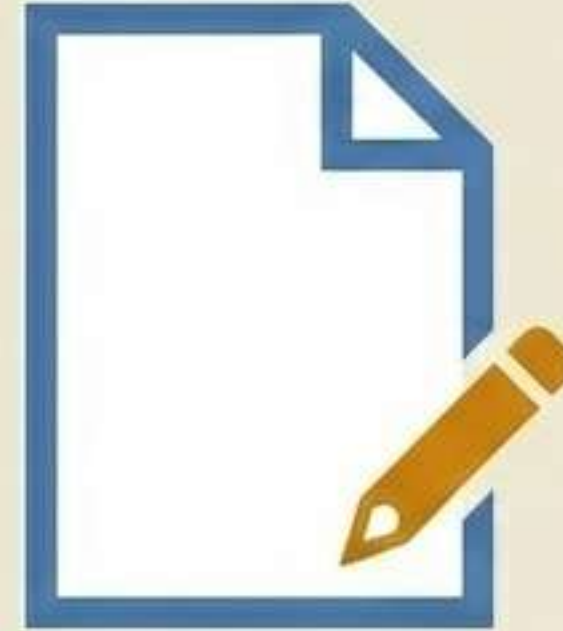
إدراج تعليق لتوضيح ملاحظة هامة على نص أو صورة. (مثال: صورة توضيحية للمراجعة).



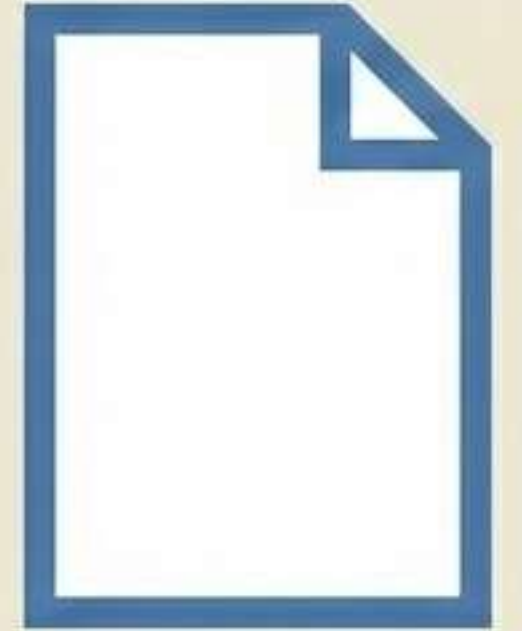
## المقارنة والدمج (Compare & Combine)



الخطوة 3: تقسيم الشاشة المستهدف  
لعرض الفروق بدقة.



الخطوة 2:  
الملف المُعدّل



الخطوة 1:  
الملف الأصلي

# قمة الاحتراف: دمج المراسلات (Publipostage)



أتمتة المراسلات (Publipostage) هي الجسر بين برنامج Word وقواعد وقواعد البيانات. بدلاً من كتابة الرسائل يدوياً، يتيح لك هذا التبويب إنشاء قالب واحد ذكي يسحب البيانات الشخصية تلقائياً لإنتاج مئات المستندات المستندات المخصصة في ثوانٍ.

File Home Insert Design Layout References Mailings Review View Help

## نموذج عمل المراسلات (The Mailings Workflow)



4. الإنهاء والدمج:  
توليد المستندات  
للنهائية للطباعة.

3. إدراج الحقول: وضع  
حقول الدمج (مثل:  
«الاسم» في القالب.)

2. ربط البيانات:  
اختيار قائمة المستلمين  
من ملف Excel.

1. تجهيز القالب:  
تصميم الرسالة وتحديد  
المساحات الفارغة.

# مساحة عملك، قواعداك

شعار الشركة  
← تبويب إدراج



التنسيق والهيكلة  
← تبويب الصفحة الرئيسية

ملاحظات المدقق  
← تبويب مراجعة

الاسم الديناميكي  
← تبويب المراسلات

من إعداد الصفحة الأولى إلى إنتاج آلاف النسخ بضغط زر. المخطط الشامل اكتمل.