



كلية المستقبل الجامعة

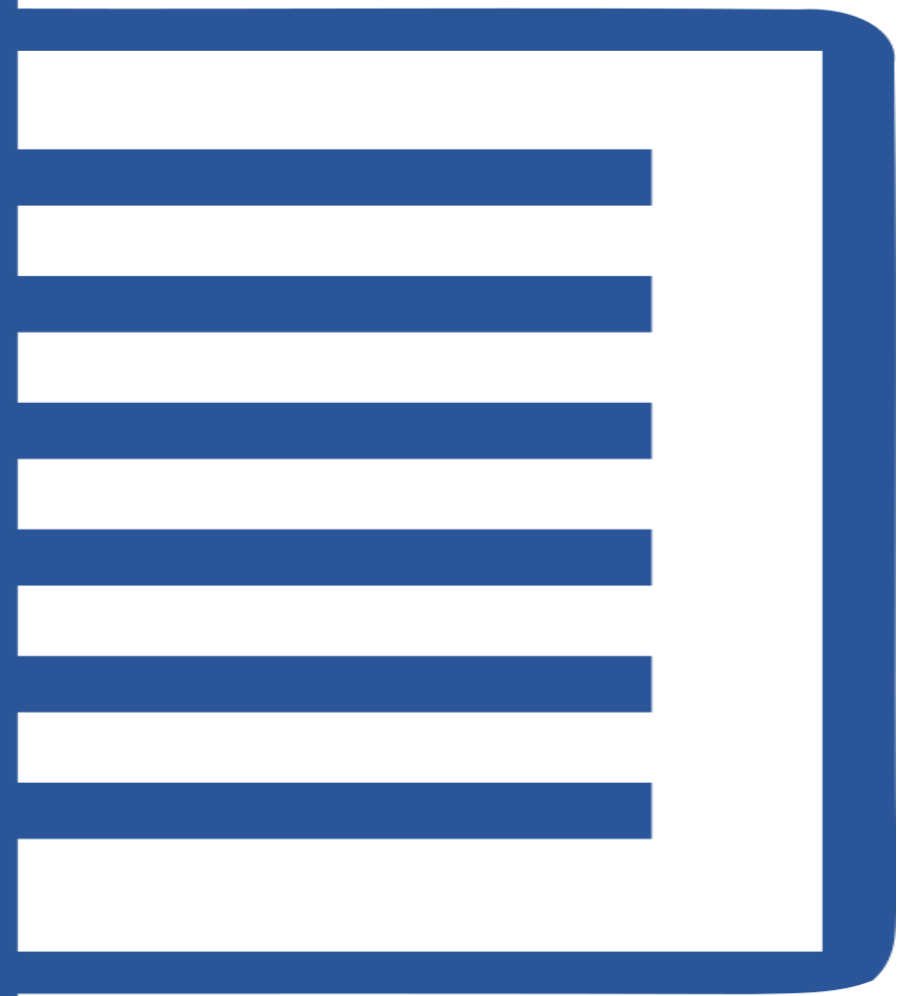
قسم التربية البدنية وعلوم الرياضة

اعداد

م.م زهراء حسين علي



WV



اعداد الصفحة

i. مجموعة إعداد الصفحة: تستخدم لتنسيق هوامش واتجاه وحجم الصفحة وتقسيم الصفحة الى أعمدة.



الشكل 3-9 مجموعة إعداد الصفحة

ii. مجموعة فقرة: تستخدم لضبط الفقرة من حيث التباعد بين الاسطر والمسافة البادئة للفقرة.



الشكل 3-10 مجموعة فقرة

iii. مجموعة ترتيب: تستخدم لترتيب وضع النص في صورة.



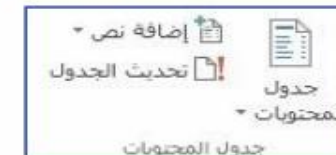
تبويب مراجع

خامساً: تبويب مراجع:
يتكون من المجموعات التالية:



الشكل 3-12 تبويب مراجع

i. مجموعة جدول المحتويات: تستخدم لتنسيق جدول المحتويات (الفهرس).



الشكل 3-13 مجموعة جدول المحتويات

ii. مجموعة الحواشي السفلية: تستخدم لإضافة الحواشي والتعليقات السفلية للمستند.



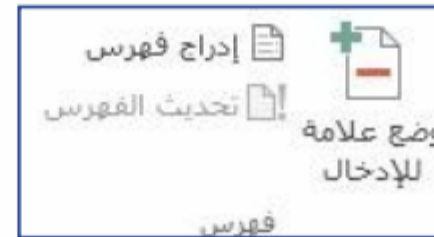
الشكل 3-14 مجموعة الحواشي السفلية

iii. مجموعة المراجع والاقتباسات: تستخدم لإضافة المراجع أو المواقع المستخدمة في كتابة بحث أو كتاب في آخر الكتاب أو البحث لحفظ حقوق الناشرين علمياً.



الشكل 3-15 مجموعة المراجع والاقتباسات

iv. مجموعة فهرس: تستخدم لإدراج فهرس يسرد العناوين الأساسية وأرقام الصفحات.



الشكل 3-16 مجموعة فهرس

مراسلات

سادساً: تيويب مراسلات:
يتكون من المجموعات التالية:



الشكل 3-17 تيويب مراسلات

i. مجموعة انشاء: تحتوي على انشاء مغلف للرسالة وتسمية الرسالة المرسل.



الشكل 3-18 مجموعة إنشاء

ii. مجموعة بدء دمج المراسلات: تستخدم هذه المجموعة لتحديد بداية دمج المراسلات واختيار نوع الرسالة وتحديد المستلمين.



الشكل 3-19 مجموعة بدء دمج المراسلات

iii. مجموعة كتابة الحقول وإدراجها: تستخدم لإدراج الحقول المطلوبة للرسالة على سبيل المثال (الاسم، العنوان،).



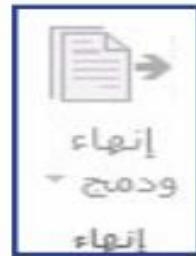
الشكل 3-20 مجموعة كتابة الحقول وإدراجها

v. مجموعة معاينة النتائج: تستخدم للتحقق من وجود أخطاء ومعاينة المراسلة.



الشكل 3-21 مجموعة معاينة النتائج

iv. مجموعة إنهاء: تستخدم لإنهاء دمج المراسلات وعرضها بشكلها النهائي.



الشكل 3-22 مجموعة إنهاء

دمج المراسلات

• خطوات دمج المراسلات:

- i. انشاء مستنديين الأول يحتوي على بيانات المرسل لهم والمستند الثاني يحتوي على الرسالة، وحفظ كل واحد منهم باسم مختلف.
- ii. فتح المستند الذي يحتوي على الرسالة.
- iii. الذهاب الى تبويب مراسلات.
- iv. اختيار بدء دمج المراسلات ستظهر قائمة اختر منها رسائل.
- v. تحديد المستلمين.
- vi. ادراج الحقول حسب المطلوب في الرسالة.
- vii. اختيار انتهاء ودمج.