ادراج الحقول والرموز والمعادلات

## تعرف على المزيد حول الحقول

يمكنك إدراج حقل إذا أردت:

* الجمع، أو الطرح، أو إجراء عمليات حسابية أخرى. لتحقيق ذلك، استخدم الحقل (Formula) =.
* استخدام المستندات في دمج المراسلات. على سبيل المثال، قم بإدراج الحقلين ASK و FILLIN لعرض مطالبة أثناء قيام Word بدمج سجلات البيانات (سجل بيانات: مجموعة كاملة من معلومات ذات صلة تطابق صف معلومات في مصدر البيانات. كافة المعلومات حول عميل واحد في قائمة مراسلات العملاء هي مثال عن سجل البيانات.) مع المستند الأساسي.

وفي حالات أخرى، أسهل باستخدام الأوامر والخيارات التي تم توفيرها في Word لإضافة المعلومات التي تريدها. على سبيل المثال، يمكنك إدراج ارتباط تشعبي (ارتباط تشعبي: نص ملون ومسطر أو رسم تنقر فوقه للانتقال إلى ملف، أو موقع في ملف، أو صفحة HTML على شبكة ويب العالمية، أو صفحة ويب على إنترانت. ويمكن للارتباطات التشعبية أيضاً الانتقال إلى مجموعات الأخبار وإلى Gopher، وTelnet، ومواقع FTP.) باستخدام الحقل HYPERLINK، لكن يفضل استخدام **Hyperlink**الأمر في **ارتباطات** المجموعة على **إدراج** التبويب.

**الحقول :**

* **اسم الحقل**     هذا هو الاسم الذي يظهر في قائمة أسماء الحقول في **حقل** مربع الحوار.
* **الخصائص**     هذه هي أي الإرشادات أو المتغيرات التي يتم استخدامها في حقل معين. ليست كافة المعلمات، وفي بعض الحقول، تكون معلمات اختيارية بدلاً من المطلوب.
* **رموز التبديل الاختيارية**     هذه هي الإعدادات الاختيارية التي تتوفر لحقل معين. تحتوي الحقول ليست كافة رموز تبديل متوفرة غير تلك التي تتحكم بتنسيق نتائج الحقول.

**مثال 🡨**على سبيل المثال، يمكنك وضع اسم الملف والمسار المستند الخاص بك في رأس أو تذييل الصفحة عن طريق إدراج الحقل FILENAME.

بناء جملة رمز الحقل FILENAME بتضمين المسار يبدو مثل هذا:

{ FILENAME \p }

## إدراج حقل

1. انقر حيث تريد إدراج حقل.
2. في علامة التبويب **إدراج**، في المجموعة **نص**، انقر فوق **أجزاء سريعة**، ثم انقر فوق **حقل**.



1. في القائمة **فئات** ، حدد فئة.
2. في القائمة **أسماء الحقول** ، حدد اسم الحقل.
3. حدد أية خصائص أو خيارات تريدها.

 ملاحظات

* إذا أردت رؤية رموز حقل معين في مربع الحوار **حقل** ، انقر فوق **رموز الحقول** .
* لتضمين حقل في حقل آخر، أدرج أولاً الحقل الخارجي، أو الحقل الحاوي، باستخدام مربع الحوار **حقل** . ضع نقطة الإدراج داخل رمز الحقل حيث تريد إدراج الحقل الداخلي. ثم استخدم مربع الحوار **حقل** لإدراج الحقل الداخلي.

 تلميح   إذا كنت تعرف رمز الحقل الخاص بالحقل الذي تريد إدراجه، يمكنك أيضاً كتابته مباشرة في المستند. أولاً اضغط CTRL+F9، ثم اكتب الرمز ضمن القوسين.

## تحرير حقل

1. انقر بزر الماوس الأيمن في الحقل، ثم انقر فوق **تحرير الحقل** .
2. تغيير خصائص الحقل وخيارات. للحصول على المعلومات حول الخصائص والخيارات المتوفرة لحقل معين، راجع [رموز الحقول في Word](http://office.microsoft.com/client/helppreview14.aspx?AssetId=HA010100426&lcid=1025&NS=WINWORD&Version=14&tl=2&CTT=5&origin=HA101830917)أو البحث على اسم الحقل في "تعليمات".

 ملاحظات

بالنسبة لبعض الحقول، يجب عرض رمز الحقل لتحريره. للقيام بهذا، انقر فوق الحقل، ثم اضغط SHIFT+F9. أو، لعرض كافة رموز الحقول الموجودة في المستند، اضغط ALT+F9.

يتم تحرير بعض الحقول في مربعات الحوار الخاصة بهم بدلاً من **حقل** مربع الحوار. على سبيل المثال، إذا قمت بزر الماوس الأيمن فوق ارتباط تشعبي، ثم النقر فوق **تحرير ارتباط تشعبي** ، **تحرير ارتباط تشعبي** بفتح مربع الحوار

# عرض نتائج الحقول

يعرض Word بشكل افتراضي نتائج الحقول بطريقة متناسقة مع محتوى المستند بحيث لا يدرك من يقرأ المستند أن جزءاً منه في الحقل. لكن، يمكن أيضاً عرض الحقول بخلفية مظللة لجعلها مرئية بشكل أكثر في المستند.

يمكنك جعل نتائج الحقول تندمج مع محتوى المستند عن طريق إيقاف تشغيل خيار عرض الحقول بخلفية مظللة وتنسيق نتائج الحقول.

إذا أردت لفت الانتباه إلى حقول، يمكنك عرضها مع خلفية مظللة، إما طول الوقت أو عند تحديد الحقل فقط.

### الرموز والمعادلات

يتضمّن Microsoft Word 2010 ميزة الدعم المضمّن لكتابة المعادلات وتحريرها. وقد استخدمت الإصدارات السابقة الوظيفة الإضافية Microsoft Equation 3.0 أو Math Type. وكانت الوظيفة الإضافية Equation 3.0 مضمّنة في إصدارات Word السابقة وهي متوفرة في Word 2010. أما الوظيفة الإضافية Math Type فلم تكن مضمّنة في إصدارات Word السابقة إلا أنها كانت متوفرة للشراء.

إذا كان لديك معادلة كُتبت في إصدار سابق من Word وكنت تريد تحريرها باستخدام Word 2010، فيتعيّن عليك استخدام الوظيفة الإضافية التي استُخدمت لكتابة المعادلة. إذا اشتريت Math Type، فيجب تثبيت الوظيفة الإضافية Math Type على جهازك.

 ملاحظة    لمحاذاة عوامل التشغيل في المعادلة، اضغط SHIFT + ENTER عند بدء سطر جديد. تتم محاذاة عوامل التشغيل في الفقرة الرياضية نفسها فقط، ويؤدي الضغط على ENTER وحده إلى بدء فقرة رياضية جديدة.

# كتابة معادلة

لكتابة معادلة، يمكنك استخدام رموز أحرف Unicode وإدخالات التصحيح الرياضي التلقائي لاستبدال النص بالرموز.

عندما تكتب معادلة، يحوّلها Word تلقائيًا إلى معادلة منسّقة بطريقة احترافية.

1. ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسية**، في المجموعة **رموز**، انقر فوق السهم الموجود بجوار **معادلة**.



1. انقر فوق المعادلة التي تريدها، أو انقر فوق **إدراج معادلة جديدة** لكتابة معادلة.

[أعلى الصفحة](http://office.microsoft.com/client/helppreview14.aspx?AssetId=HA010370572&lcid=1025&NS=WINWORD&Version=14&tl=2&respos=0&CTT=1&queryid=426ffd6e%2D7a0e%2D4085%2Da23d%2Dd166d70b6263#top)

**إدراج معادلة يتكرر استخدامها أو معادلة منسّقة مسبقًا**

* ضمن علامة التبويب **إدراج**، في المجموعة **رموز**، انقر فوق السهم الموجود بجانب **معادلة**، ثم انقر فوق المعادلة التي تريدها.



**إضافة معادلة إلى قائمة المعادلات الأكثر استخدامًا**

1. في المستند، حدد المعادلة التي تريد إضافتها.
2. ضمن **أدوات المعادلات،** على علامة التبويب **تصميم**، في المجموعة **أدوات**، انقر فوق **معادلة**، ثم انقر فوق **حفظ التحديد إلى معرض المعادلات**.
3. في مربع الحوار **إنشاء كتل إنشاء جديدة**، اكتب اسمًا للمعادلة.
4. في القائمة **معرض**، انقر فوق **معادلات**.
5. حدد أي خيارات أخرى تريدها.

#### إدراج بنية رياضية شائعة الاستخدام

1. ضمن علامة التبويب **إدراج**، في المجموعة **رموز**، انقر فوق السهم الموجود بجانب **معادلة**، ثم انقر فوق المعادلة التي تريدها.



1. ضمن **أدوات المعادلة**، على علامة التبويب **تصميم**، في المجموعة **بنيات**، انقر فوق نوع البنية المطلوب، مثل كسر أو جذر، ثم انقر فوق البنية المطلوبة.
2. إذا كانت البنية تحتوي على عناصر نائبة، فانقر في العناصر النائبة واكتب الأرقام والرموز التي تريدها. العناصر النائبة للمعادلة عبارة عن مربعات صغيرة منقطة في المعادلة .