**(الارتباطات التشعبية )**

1. **إنشاء ارتباط تشعبي مخصص بمستند أو ملف أو صفحة ويب**
2. حدد النص أو الصورة الذين ترغب بعرضهما كارتباط تشعبي.
3. ضمن علامة التبويب **إدراج** ، في المجموعة **ارتباطات** ، انقر فوق **ارتباط التشعبي**  , يمكنك أيضا بزر الماوس الأيمن فوق النص أو الصورة ومن ثم انقر فوق **Hyperlink**على القائمة المختصرة.
4. ثم قم بأحد الإجراءات التالية:
	* للارتباط بملف موجود أو صفحة ويب، انقر فوق **ملف موجود أو صفحة ويب موجودة** أسفل **الارتباط بـ** ، ثم اكتب العنوان الذي تريد الارتباط به في مربع **العنوان** . إذا لم تكن تعرف عنوان ملف، انقر فوق السهم الموجود في القائمة **بحث في** ، ثم انتقل إلى الملف المرغوب.
	* للارتباط بالملف الذي لم تقم بإنشائه حتى الآن، انقر فوق **إنشاء مستند جديد** أسفل **ارتباط بـ** ، اكتب اسم الملف الجديد في المربع **اسم المستند الجديد** ، ثم أسفل **وقت التحرير** ، انقر فوق **تحرير المستند الجديد لاحقاً** أو **تحرير المستند الجديد الآن** .

**ملاحظة 🡨**لتخصيص تلميح الشاشة الذي يظهر عند وضع المؤشر فوق الارتباط التشعبي، انقر فوق تلميح الشاشة ثم اكتب النص المرغوب. إذا لم تقم بتعيين تلميح، يستخدم Word مسار الملف أو عنوانه كتلميح.

1. **إنشاء ارتباط تشعبي برسالة بريد إلكتروني فارغة**
2. حدد النص أو الصورة الذي ترغب بعرضهما كارتباط تشعبي.
3. ضمن علامة التبويب **إدراج** ، في المجموعة **ارتباطات** ، انقر فوق**ارتباط تشعبي** . يمكنك أيضا بزر الماوس الأيمن فوق النص أو الصورة ومن ثم انقر فوق **Hyperlink**على القائمة المختصرة.
4. أسفل **ارتباط بـ** ، انقر فوق **عنوان البريد الإلكتروني** .
5. إما أن تكتب عنوان البريد الإلكتروني المطلوب في المربع **عنوان البريد الإلكتروني** ، أو حدد عنوان بريد إلكتروني في القائمة **عناوين البريد الإلكتروني المستخدمة مؤخراً** .
6. فى المربع **الموضوع** ، اكتب موضوع رسالة البريد الإلكتروني.

 ملاحظات

* قد لا تتعرف بعض مستعرضات ويب (برنامج استعراض ويب: برنامج يترجم ملفات HTML، وينسقها ضمن صفحات ويب، ويعرضها. ويمكن لبرنامج استعراض ويب، مثلاً Windows Internet Explorer، اتباع الارتباطات التشعبية، ونقل الملفات، وتشغيل ملفات الصوت أو الفيديو المضمّنة في صفحات ويب.) وبرامج البريد الإلكتروني على سطر الموضوع.
* لتخصيص تلميح الشاشة الذي يظهر عند وضع المؤشر فوق الارتباط التشعبي، انقر فوق **تلميح الشاشة** ثم اكتب النص المرغوب. إذا لم تقم بتعيين تلميح، يستخدم Word "mailto" متبوعاً بعنوان رسالة البريد الإلكتروني وسطر الموضوع كتلميح.

 تلميح   يمكنك أيضاً إنشاء ارتباط تشعبي برسالة بريد إلكتروني فارغة بواسطة كتابة العنوان في المستند. على سبيل المثال، اكتب **someone@example.com**، وسينشئ Word الارتباط التشعبي لك، ما لم تقم بإيقاف تشغيل التنسيقات التلقائية للارتباطات التشعبية.

1. **إنشاء ارتباط تشعبي لموقع معين**

للارتباط بموقع في نفس المستند أو في مستند مختلف، يجب وضع علامة على موقع الارتباط التشعبي أو وجهة وقم بإضافة الارتباط إليه.

1. **وضع علامة على موقع الارتباط التشعبي**

يمكنك وضع علامة على موقع الارتباط التشعبي بإدراجإشارة مرجعية (إشارة مرجعية: موقع أو نص محدد في ملف تعطيه اسماً من أجل الرجوع إليه. تعرّف الإشارات المرجعية موقعاً في الملف يمكنك الرجوع إليه لاحقاً أو إنشاء ارتباط به.). إذا كنت تقوم بربط إلى موقع في نفس المستند، يمكنك أيضا استخدام نمط عنوان لوضع علامة على موقع.

1. **إدراج إشارة مرجعية**

في المستند الذي تريد الارتباط به، قم بما يلي:

1. حدد النص أو العنصر الذي تريد تعيين إشارة مرجعية له، أو انقر حيث تريد إدراج إشارة مرجعية.
2. في **إدراج** علامة جدولة، **ارتباطات** مجموعة، انقر فوق **إشارة مرجعية**
3. أسفل **اسم الإشارة المرجعية** ، اكتب اسماً.

أسماء الإشارات المرجعية يجب أن تبدأ بحرف ويمكن أن تحتوي على أرقام. لا يمكنك تضمين مسافات في اسم الإشارة مرجعية. ومع ذلك، يمكنك استخدام حرف تسطير سفلي للفصل بين الكلمات  ? على سبيل المثال، **العنوان \_ الأول** .

1. انقر فوق **إضافة** ‏.
2. **إضافة ارتباط إلى موقع معين في المستند الحالي**
3. حدد النص أو الكائن الذي ترغب بعرضه كارتباط تشعبي.
4. انقر بالزر الأيمن ومن ثم انقر فوق **Hyperlink**على القائمة المختصرة.
5. ضمن **ارتباط بـ** ، انقر فوق **وضع في هذا المستند** .
6. في القائمة، حدد الإشارة المرجعية أو عنوان أو التي تريد الارتباط بها.

**ملاحظة**🡨لتخصيص تلميح الشاشة الذي يظهر عند وضع المؤشر فوق الارتباط التشعبي، انقر فوق تلميح الشاشة ثم اكتب النص المرغوب. إذا لم تقم بتعيين تلميح، يستخدم Word "المستند الحالي" كالتلميح الخاص بارتباطات بالعناوين. بالنسبة للارتباطات بالإشارات المرجعية، يستخدم Word اسم الإشارة المرجعية.

1. **إضافة ارتباط إلى موقع معين في مستند آخر**
2. حدد النص أو الكائن الذي ترغب بعرضه كارتباط تشعبي.
3. انقر بالزر الأيمن ومن ثم انقر فوق **Hyperlink**على القائمة المختصرة.
4. ضمن **ارتباط بـ** ، انقر فوق **ملف موجود أو صفحة ويب** .
5. انقر فوق الملف الذي تريد الارتباط به، ومن ثم انقر فوق **إشارة مرجعية** .
6. في القائمة، حدد الإشارة المرجعية التي تريد الارتباط بها.

**ملاحظة 🡨** لتخصيص تلميح الشاشة الذي يظهر عند وضع المؤشر فوق الارتباط التشعبي، انقر فوق تلميح الشاشة ثم اكتب النص المرغوب. إذا لم تقم بتعيين تلميح، يستخدم Word "المستند الحالي" كالتلميح الخاص بالارتباطات بالعناوين. بالنسبة للارتباطات بالإشارات المرجعية، يستخدم Word اسم الإشارة المرجعية.

**تلميح**  🡨من مستندات Word، يمكنك إنشاء ارتباطات بمواقع محددة في الملفات التي تم حفظها في تنسيق ملف العروض التقديمية أو الجداول الحسابية **للارتباط بموقع معين في مصنف Excelمثلا**  قم بإنشاء اسم معرف في المصنف، وفي نهاية اسم الملف في الارتباط التشعبي، اكتب # (علامة الرقم) متبوعاً بالاسم المعرف. للارتباط بشريحة معينة في عرض تقديمي في PowerPoint، اكتب # متبوعاً برقم الشريحة بعد اسم الملف.

1. **إنشاء ارتباط تشعبي بملف آخر بسرعة**

يمكنك إنشاء ارتباط تشعبي بسرعة بدون الحاجة إلى استخدام **إدراج ارتباط تشعبي** مربع الحوار عن طريق سحب نص محدد أو صور من مستند Word.

 هام   إن النص الذي تنسخه يجب أن يكون مصدره ملفاً قد تم تخزينه مسبقاً.

 ملاحظة   لا يمكنك سحب الكائنات الرسومية، مثل الأشكال، لإنشاء ارتباطات تشعبية. لإنشاء ارتباط تشعبي لكائن رسومي، حدد الكائن بزر الماوس الأيمن ثم انقر فوق **Hyperlink**على القائمة المختصرة.

1. **إنشاء ارتباط تشعبي بواسطة سحب المحتوى من مستند Word آخر**
2. قم بحفظ الملف الذي تريد الارتباط به. ويعد ذلك هو المستند الوجهة.
3. افتح المستند الذي تريد تعيين أساس ارتباط تشعبي له.
4. افتح المستند الوجهة وحدد النص أو الرسم أو أي عنصر آخر المراد الانتقال إليه.

على سبيل المثال، ربما ترغب في تحديد الكلمات القليلة الأولى من المقطع الموجود في المستند المراد الارتباط به.

1. انقر بزر الماوس الأيمن فوق العنصر المحدد، قم بسحبه إلى شريط المهام وضعه فوق الرمز الموجود في المستند المراد إضافة الارتباط التشعبي إليه.
2. قم بتحرير زر الماوس الأيمن حيث تريد أن يظهر على الصفحة الارتباط التشعبي، ومن ثم انقر فوق **إنشاء ارتباط تشعبي هنا** .

 **ملاحظة**🡨 يعد النص أو الرسم أو العنصر الآخر الذي قمت بتحديده هو الارتباط بالمستند الوجهة.

1. **إزالة ارتباط تشعبي**

ثم قم بأحد الإجراءات التالية:

* اضغط CTRL+Z. يجب ضغط CTRL+Z مباشرة بعد كتابة العنوان أو محدد موقع المعلومات (URL) لحذف الارتباط التشعبي من محدد موقع المعلومات المكتوب (URL).
* زر الماوس الأيمن فوق الارتباط التشعبي، انقر فوق "تحرير ارتباط تشعبي" القائمة المختصرة، ومن ثم انقر فوق "إزالة الارتباط".
1. **انقر لتتبع الارتباط**

بشكل افتراضي، Word يطالبك بالضغط على CTRL وانقر فوق الانتقال إلى وجهة الارتباط التشعبي. وهذا يمنع فجأة الانتقال إلى وجهة عندما تحاول تحرير مستند.

لتغيير هذا الإعداد بحيث يمكنك النقر فوق ارتباط دون الحاجة إلى ضغط CTRL، قم بما يلي:

1. انقر على تبويب **ملف**
2. انقر فوق **خيارات** .
3. انقر فوق **متقدم** .
4. تحت **خيارات التحرير** ، قم بإلغاء تحديد **استخدم CTRL مع النقر لتنشيط الارتباط التشعبي** خانة الاختيار.