(**إنشاء نماذج يقوم المستخدمون بإكمالها أو طباعتها في Word**)

يمكنك إنشاء نموذج في Microsoft Word بالاستناد إلى قالب ثم إضافة عناصر تحكم المحتوى إليه، بما في ذلك خانات الاختيار ومربعات النص ومنتقيات التاريخ والقوائم المنسدلة. ويمكن لأشخاص آخرين استخدام Word لتعبئة النموذج على الكمبيوتر. وفي سيناريو متقدم، يمكن أيضًا الربط بين أي عناصر تحكم خاصة بالمحتوى تضيفها إلى نموذج والبيانات.

يمكنك أيضًا إنشاء نموذج بالاستناد إلى قالب. ويتوفر العديد من قوالب النماذج على موقع Office.com على ويب.

 ملاحظة   يمكنك طباعة نموذج تم إنشاؤه باستخدام عناصر تحكم المحتوى، ولكن لن تتم طباعة المربعات المحيطة بالمحتوى.

**الخطوة 1: إظهار علامة التبويب "المطور" :**

1. انقر فوق علامة التبويب **ملف**.
2. انقر فوق**خيارات**.
3. انقر فوق **تخصيص الشريط**.
4. ضمن**تخصيص الشريط،** انقر فوق **علامات تبويب رئيسية**.
5. في القائمة، حدد خانة الاختيار **المطور**، ثم انقر فوق**موافق**.

**الخطوة 2: فتح قالب أو مستند لإسناد النموذج إليه**

لتوفير الوقت، يمكنك بدء العمل بالاستناد إلى قالب نموذج. أو يمكنك البدء بالاستناد إلى قالب فارغ وإنشاء نموذج خاص بك من البداية.

# البدء بالاستناد إلى قالب فارغ

1. انقر فوق علامة التبويب **ملف**.
2. انقر فوق**جديد**.
3. ضمن**القوالب المتوفرة**، انقر فوق **القوالب**.
4. ضمن**إنشاء جديد،** انقر فوق **قالب**، ثم فوق **موافق**.
5. انقر فوق علامة التبويب **ملف** مرةً أخرى، ثم فوق **حفظ باسم**.
6. في مربع الحوار **حفظ باسم**، اكتب اسم ملف للقالب الجديد، ثم انقر فوق **حفظ**.

## الخطوة 3: إضافة محتوى إلى النموذج

ضمن علامة التبويب **المطور**، في المجموعة **عناصر تحكم**، انقر فوق **وضع التصميم**، ثم أدرج عناصر التحكم التي تريدها.



# إدراج عنصر تحكم نص حيث يمكن للمستخدمين إدخال النص

في عنصر تحكم خاص بمحتوى نص منسق، يمكن للمستخدمين تطبيق التنسيق الغامق أو المائل على النص، كما يمكنهم كتابة فقرات متعددة. وإذا أردت تقييد إمكانيات المستخدمين من حيث إضافة المحتوى، فقم بإدراج عنصر التحكم الخاص بمحتوى النص العادي.

1. انقر فوق المكان حيث تريد إدراج عنصر التحكم.
2. ضمن علامة التبويب **المطور**، في المجموعة **عناصر تحكم**، انقر فوق **عنصر تحكم محتوى نص منسق**أو فوق **عنصر تحكم محتوى نص عادي**.

# إدراج عنصر تحكم صورة

يُستخدم عنصر تحكم الصورة في أغلب الأحيان للقوالب، ولكن يمكنك أيضًا إضافة عنصر تحكم الصورة إلى نموذج.

1. انقر فوق المكان حيث تريد إدراج عنصر التحكم.
2. ضمن علامة التبويب **المطور**، في المجموعة **عناصر تحكم**، انقر فوق **عنصر تحكم صورة**.

# عنصر تحكم محتوى كتل الإنشاءإدراج عنصر تحكم كتل الإنشاء

يمكنك استخدام عناصر تحكم كتل الإنشاء عندما تريد أن يختار الأشخاص كتلة نص معينة. على سبيل المثال، تكون عناصر تحكم كتل الإنشاء مفيدة إذا كنت تقوم بإعداد قالب عقد، وتحتاج إلى إضافة نص أساسي مختلف وفقًا لمتطلبات العقد الخاصة. ويمكنك إنشاء عناصر تحكم خاصة بمحتوى نص منسق لكل إصدار من النص الأساسي، وتستخدم بعد ذلك عنصر تحكم كتل الإنشاء كحاوية لعناصر التحكم الخاصة بمحتوى النص المنسق.

ويمكنك كذلك استخدام عنصر تحكم كتل الإنشاء في نموذج.

1. انقر فوق المكان حيث تريد إدراج عنصر التحكم.
2. في علامة التبويب **المطور**، في المجموعة **عناصر تحكم**، انقر فوق **عنصر تحكم محتوى كتل الإنشاء**.

# إدراج مربع تحرير وسرد أو قائمة منسدلة

في مربع التحرير والسرد، يمكن للمستخدمين تحديد الخيارات التي يريدونها من ضمن قائمة خيارات توفرها لهم أو يمكنهم كتابة المعلومات الخاصة بهم. وفي قائمة منسدلة، يمكن للمستخدمين تحديد الخيارات التي يريدونها من ضمن قائمة خيارات فقط.

1. ضمن علامة التبويب **المطور**، في المجموعة **عناصر تحكم**، انقر فوق **عنصر تحكم محتوى مربع تحرير وسرد**أو فوق **عنصر تحكم لمحتوى قائمة منسدلة**.
2. حدد عنصر تحكم المحتوى، ومن علامة التبويب **المطور**، في المجموعة **عناصر تحكم**، انقر فوق **خصائص**.
3. لإنشاء قائمة خيارات، انقر فوق **إضافة** ضمن **خصائص مربع التحرير والسرد** أو **خصائص القائمة المنسدلة**.
4. اكتب خيارًا في المربع **اسم العرض**، مثل **نعم** أو **لا** أو **ربما**.

كرر هذه الخطوة حتى تصبح كافة الخيارات موجودة في القائمة المنسدلة.

1. قم بتعبئة أي خصائص أخرى تريدها.

 ملاحظة   ‎إذا حددت خانة الاختيار **يتعذر تحرير المحتويات**، فلن يتمكن المستخدمون من النقر فوق أي خيار.

# عنصر تحكم محتوى منتقي التاريخإدراج منتقي التاريخ

1. انقر فوق المكان حيث تريد إدراج عنصر تحكم منتقي التاريخ.
2. ضمن علامة التبويب **المطور**، في المجموعة **عناصر تحكم**، انقر فوق **عنصر تحكم محتوى منتقي التاريخ**.

**إدراج خانة اختيار**

1. انقر في المكان حيث تريد إدراج عنصر تحكم خانة الاختيار.
2. ضمن علامة التبويب **المطور**، في المجموعة **عناصر تحكم**، انقر فوق **عنصر التحكم في محتوى خانة الاختيار**.

## الخطوة 4: تعيين خصائص عناصر تحكم المحتوى أو تغييرها

يضم كل عنصر تحكم محتوى خصائص يمكنك تعيينها أو تغييرها. على سبيل المثال، يوفر عنصر تحكم منتقي التاريخ خيارات للتنسيق الذي تريد استخدامه لعرض التاريخ.

1. انقر فوق عنصر تحكم المحتوى الذي تريد تغييره.
2. ضمن علامة التبويب **المطور**، في المجموعة **عناصر تحكم**، انقر فوق **خصائص**، وغيّر الخصائص التي تريدها.

**الخطوة 5: إضافة نص إرشادي إلى النموذج :**

يمكن للنص الإرشادي تحسين مدى الاستفادة من النموذج الذي قمت بإنشائه وتوزيعه. ويمكنك تغيير النص الإرشادي الافتراضي في عناصر تحكم المحتوى.

لتخصيص النص الإرشادي الافتراضي لمستخدمي النموذج، قم بما يلي:

1. ضمن علامة التبويب **المطور**، في المجموعة **عناصر تحكم**، انقر فوق **وضع التصميم**.
2. انقر فوق عنصر تحكم المحتوى حيث تريد مراجعة النص الإرشادي للعنصر النائب.
3. قم بتحرير نص العنصر النائب وتنسيقه بالطريقة التي تريدها.
4. ضمن علامة التبويب **المطور**، في المجموعة **عناصر تحكم**، انقر فوق **وضع التصميم** لإيقاف تشغيل ميزة التصميم وحفظ النص الإرشادي.

 ملاحظة   لا تحدد خانة الاختيار **يتعذر تحرير المحتويات** إذا كنت تريد السماح لمستخدمي النموذج باستبدال النص الإرشادي بنصهم الخاص.

## الخطوة 6: حماية نموذج

 تلميح    ‏يمكنك اختبار النموذج قبل توزيعه إذا أردت ذلك. افتح النموذج، وقم بتعبئته كما سيفعل المستخدم، ثم احفظ نسخة في الموقع الذي تريده.

1. افتح النموذج الذي تريد حمايته.
2. ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسية**، في المجموعة **تحرير**، انقر فوق **تحديد**، ثم فوق **تحديد الكل**، أو اضغط على CTRL+A.
3. ضمن علامة التبويب **المطور**، في المجموعة **عناصر تحكم**، انقر فوق **تجميع**، ثم فوق **تجميع** مرةً أخرى.