



جامعة سبها

استخدام

2010Microsoft Word

لإجراء الفهرسة الآلية

و التحديث التلقائي

إعداد : الدكتور . زيدان

محمد حوماني

[zid.houmani@sebhau.edu.ly](mailto:zid.houmani@sebhau.edu.ly)

# برامج معالجة النصوص عديدة و اكثرها استخداماً

## Microsoft Word



هناك العديد من البرامج الاخري

latex

OpenOffice.org Writer

AbiWord

Bean

GNU TeXmacs

Groff

KWord

LyX

اثناء استخدام الميكروسوفت فى طباعة بحث او مشروع

- هل نقوم بأدراج فهرس المحتويات ألياً؟
- هل نقوم بأدراج فهرس الاشكال و الجداول ألياً؟
- عندما نضيف شكل او جدول جديد هل يتم تحديث التسلسل ألياً؟
- هل الاشارة للشكل او الجدول داخل النص تتجدد ألياً عند اجراء أي تعديل؟

# فوائد استخدام الفهرسة و الأدرج

## الآلي

- توفير الوقت و الجهد
  - بأمر واحد كما شاهدنا تستطيع ادرج الفهارس بشكل رائع جدا
  - عند اجراء اي تعديل يقوم البرنامج بتحديث المستند تلقائيا
- تقليل (انعدام) الاخطاء المطبعية الفنية مثل
  - الاشارة الى شكل برقم خاطئ
  - اخطاء في الفهرس مثل عدم توافق العناوين مع ارقام الصفحات
  - عدم تسلسل ارقام العناوين الرئيسية و الفرعية
  - سقوط عنوان من الفهرس بحيث لا يتم ادراجه في الفهرس

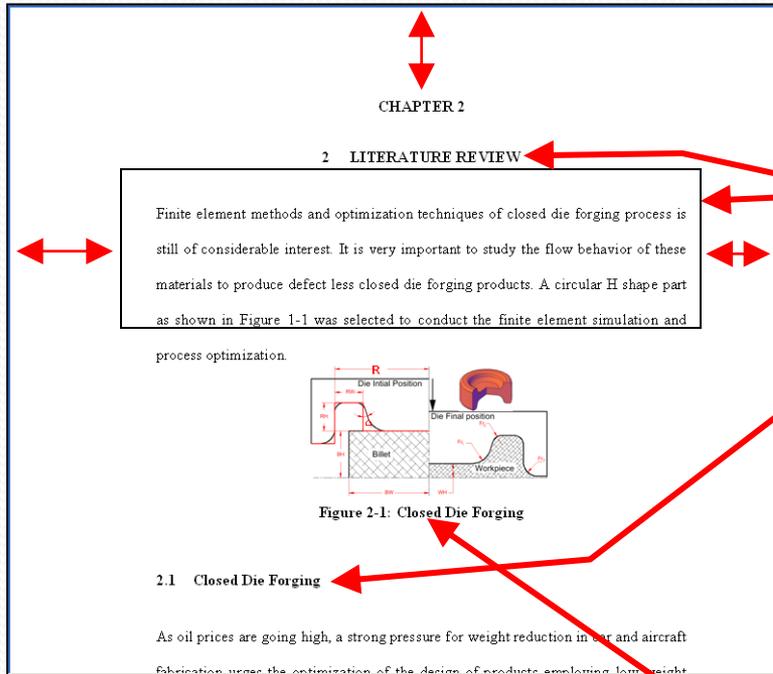
خصوصاً اذا ما احتاج الطالب اجراء تعديلات بعد مناقشة البحث , اذ ان الوقت يكون محدود جداً

The screenshot displays the Microsoft Word 2010 interface. The 'References' ribbon is active, showing various tools for managing references, including 'Table of Contents', 'Index', and 'Bibliography'. The 'Table of Contents' task pane is open on the right side of the window, showing a hierarchical structure of the document's content. The task pane is divided into sections for 'Table of Contents 1', 'Table of Contents 2', and 'Table of Contents 3'. Each section lists the page number, the page title, and the page number. The 'Table of Contents 1' section includes 'المحتويات' (Table of Contents) and 'الجدول التفاضلي 1' (Differential Table 1). The 'Table of Contents 2' section includes 'جدول المحتويات' (Table of Contents) and 'الجدول التفاضلي 2' (Differential Table 2). The 'Table of Contents 3' section includes 'جدول المحتويات' (Table of Contents) and 'الجدول التفاضلي 3' (Differential Table 3). The task pane also includes a 'حفظ الترخيد إلى معرض جداول المحتويات...' (Save the index to the Table of Contents gallery...) button.

# تجهيز الملف قبل البداية في طباعة البحث

الاطلاع على الكتيب الخاص بكتابة المشاريع بالجامعة

فتح ملف (word) جديد ثم نقوم بالاتي



1. اعداد الصفحة

2. اعداد نمط (فورمات) النص العادي

3. اعداد نمط العناوين الرئيسية و الفرعية

4. اعداد (Title) للعناوين قبل الفهرس

DEDICATION

ABSTRACT

ACKNOWLEDGEMENTS

APPROVAL SHEETS

DECLARATION

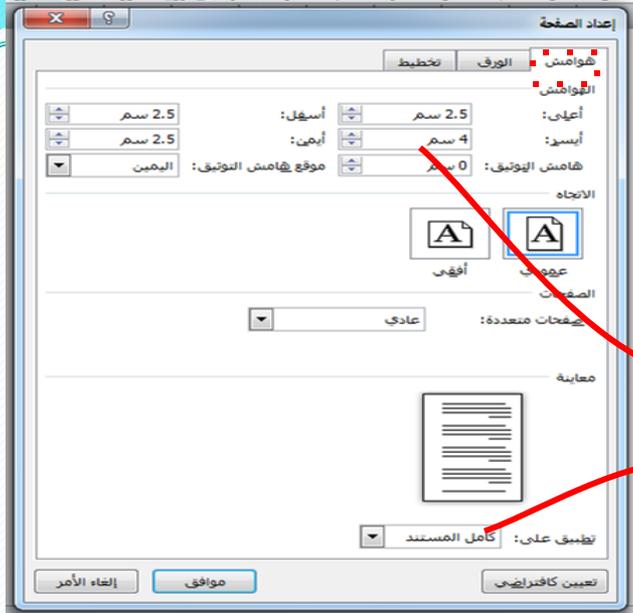
LIST OF FIGURES

5. اعداد نمط (caption) وصف الاشكال و الجداول

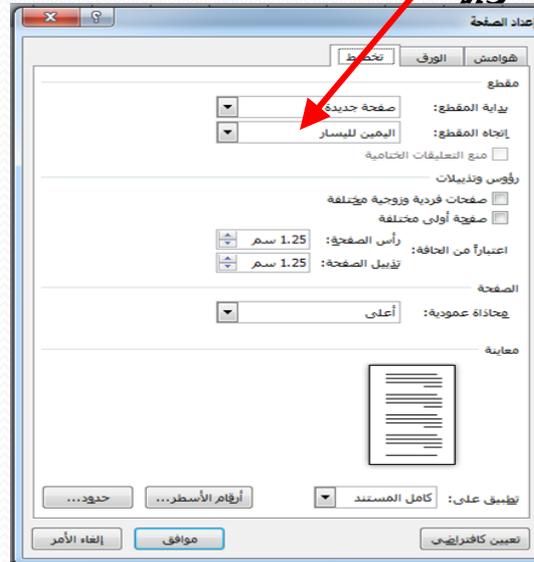
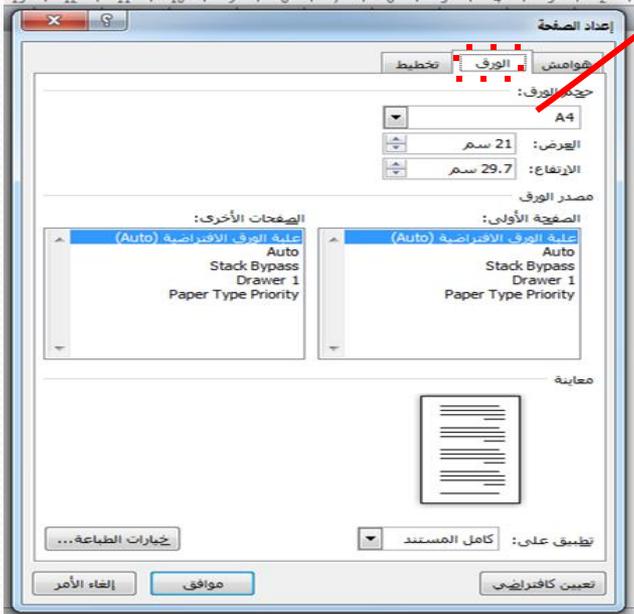
بعد هذه الاعدادات نبدأ في الطباعة مع اختيار النمط المناسبة لكل نص بحيث تتم الطباعة في ملف (مستند word) واحد

6. ترقيم الصفحات بشكل مختلف (1-2-3-4-i-ii-iii-iv & )

# 1a- اعداد الصفحة



- الصفحة 4A
- يسار الصفحة 40 ملم باقى الحدود 25 ملم
- لاحظ هذا الخيار سيتم استخدامه لاحقا فى الترقيم المختلف للصفحات ( 1-2-3-4i-ii-iii-iv & )
- التأكد من اتجاه النص فى المقاطع (sections) خصوصا لدى مستخدمين اللغة العربية



## TABLE OF CONTENTS

ii	DEDICATION
iii	ABSTRACT
v	ABSRAK
vii	ACKNOWLEDGEMENTS
ix	APPROVAL SHEETS
xi	DECLARATION
xii	TABLE OF CONTENTS
xiii	LIST OF TABLES
xiii	LIST OF FIGURES
xiii	LIST OF ABBREVIATIONS
13	INTRODUCTION 1
13	Importance of Study 1.1
13	Problem Statement 1.2
13	Objective 1.3
13	Thesis Layout 1.4
13	LITERATURE REVIEW 2
13	Metal Forming 2.1
13	13 Closed Die Forging 2.1.1
13	Metal Matrix Composites 2.2
13	Finite Element Analysis of Metal Forming 2.3
13	Optimization Techniques 2.4
13	METHODOLOGY 3
13	Introduction 3.1
13	Building Ansys FE Model 3.2
13	Ansys optimization Module 3.3
13	Methodology 3.4
13	13 Experimental Work 3.4.1
13	RESULTS AND DISCUSSION 4
13	Finite Element Results 4.1
13	13 Load Displacement Curve 4.1.1
13	13 Strain Distribution in the billet 4.1.2
13	Optimization Results 4.2
13	Experimental Results 4.3
13	13 Optimal Die Results 4.3.1
13	13 Invisible Die Results 4.3.2
13	Comparison between FEA and Experimental results 4.4
13	CONCLUSION 5

## • اتجاه فهرس المواضيع

لاحظ اتجاه النص (عربي) من  
اليمين الى اليسار  
ملاحظة

إذا ما قمت بأدراج فهرس المحتويات  
او الاشكال و كان اتجاه النص من  
اليمين الى اليسار يجب ان تتجه الى  
اعدادات الصفحة و تختار الاتجاه من  
اليمن الى اليسار

### مثال على الخطاء المذكور

اطلع على ما سببه الخطاء في اختيار اتجاه  
النص اثناء اعداد الصفحة في هذا الملف  
ضع المؤشر داخل حقل فهرس المحتويات  
و انقر على الزر الايمن للفارة و قم بتحديث  
الحقول و لاحظ ماذا يحدث للفهرس

## 2- اعداد نمط النص العادي

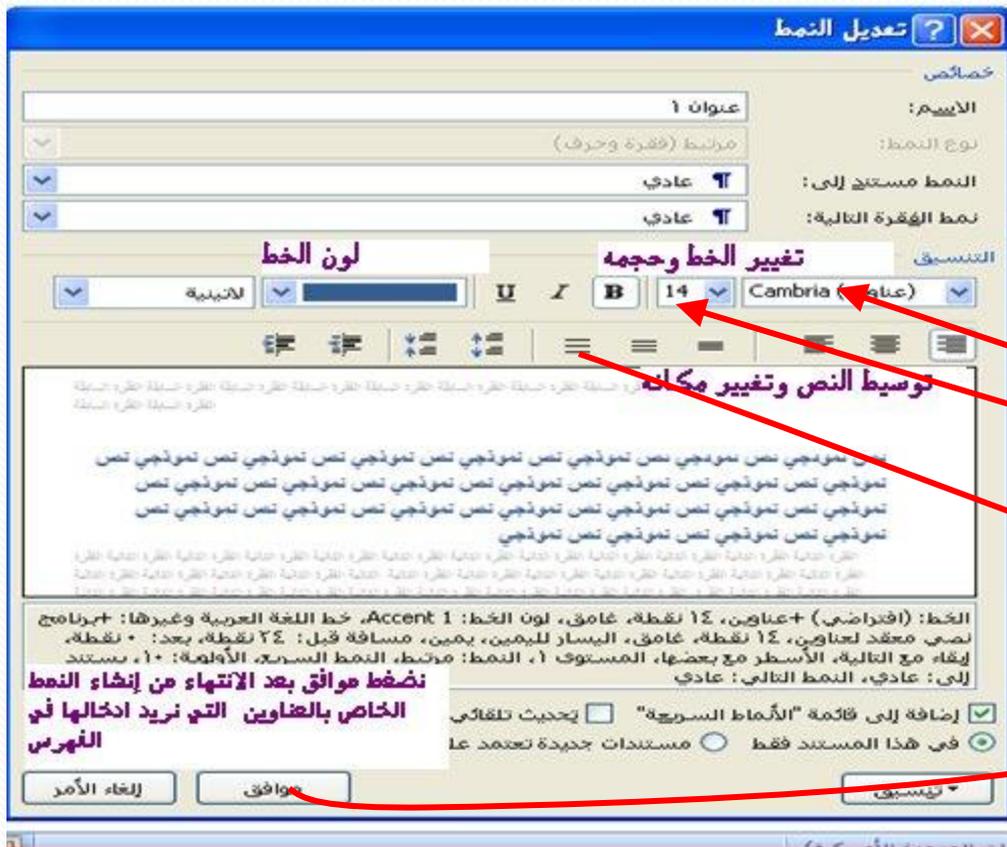
1



إن هذه الأنماط الموجودة في برنامج الورد هي التي سنستخدمها في إنشاء العناوين وذلك باختيار مجموعة من هذه الأنماط وبعدها نعدل هذه الأنماط كما سيأتي شرح كيفية تعديل النمط ونجعل هذا العنوان يتغير كما في النمط لندخله للفهرس.

نضغط عليه بزر الماوس الأيمن لتظهر هذه القائمة نختار منها تعديل

2



3 فتظهر لنا هذه القائمة (انظر الشرح على الصورة)

Times new roman

12Font size

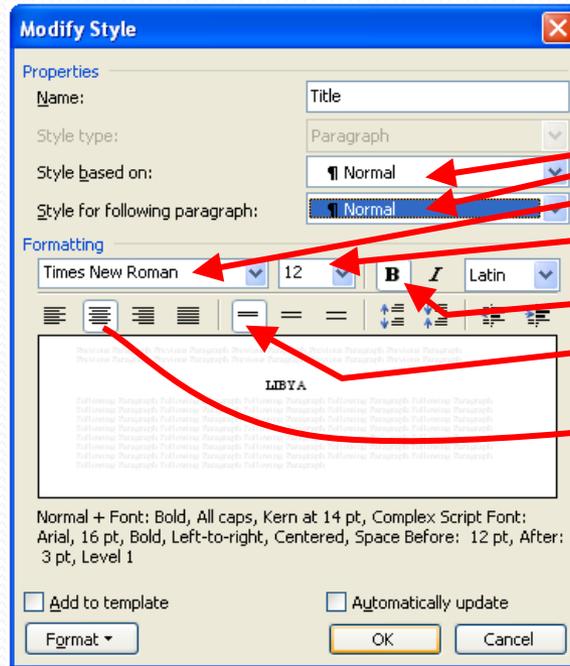
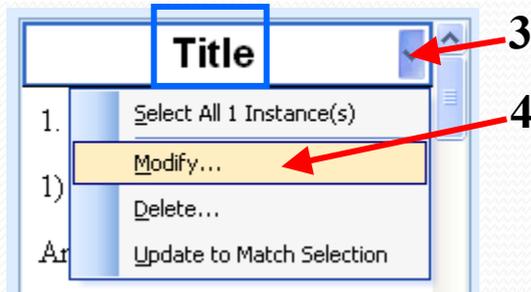
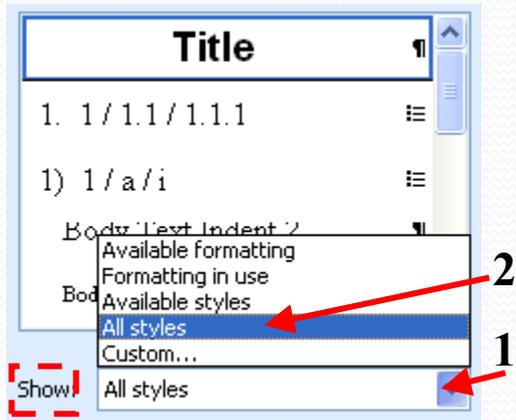
Justified

Double spacing

ok



# 4- اعداد نمط الـ (Title) للعناوين قبل الفهرس



• اظهار جميع النمط 1-2

• اختيار (Title) 4-3

Make sure

Times new roman

12Font size

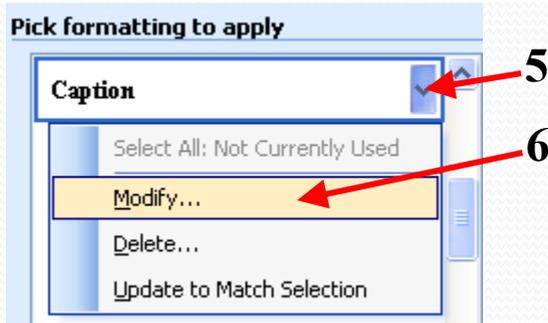
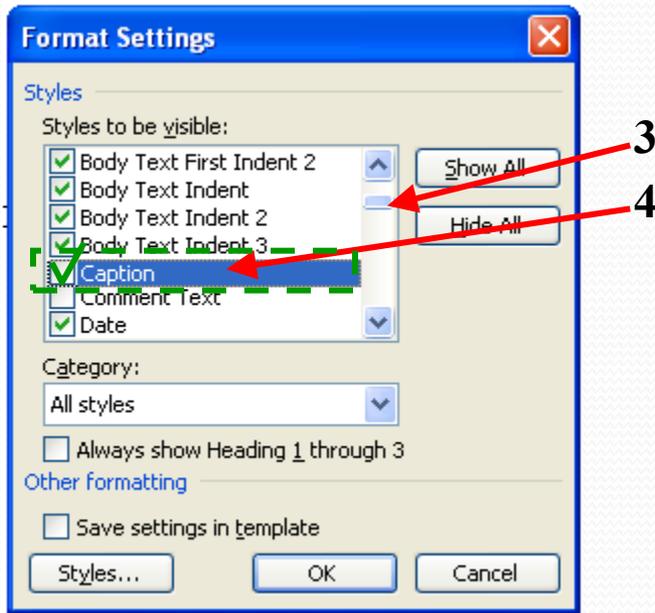
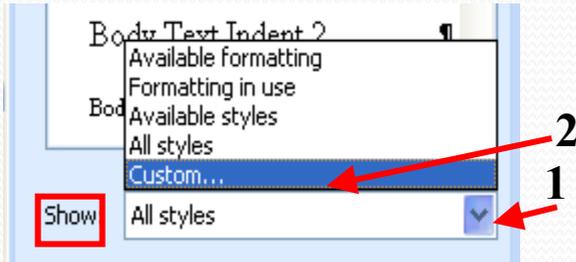
bold

Single spacing

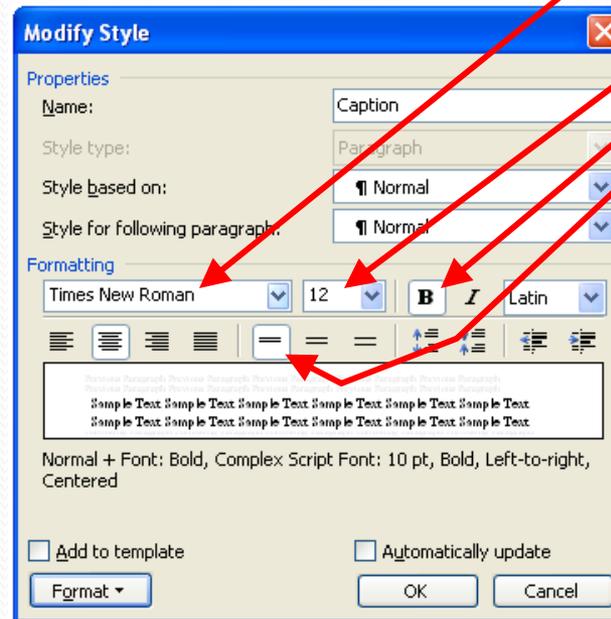
Center

ok

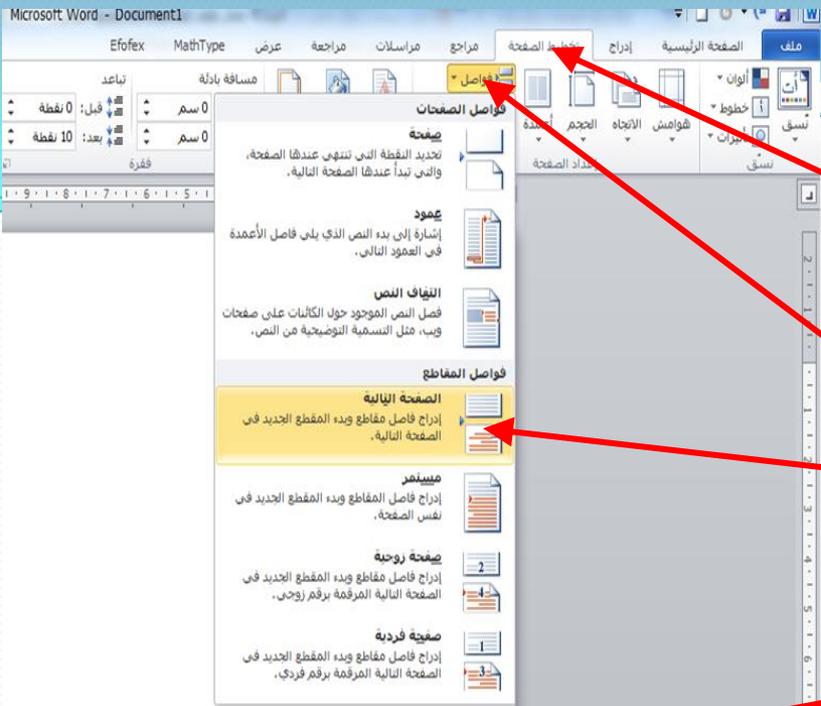
# 5- اعداد نمط وصف caption الاشكال و الجداول



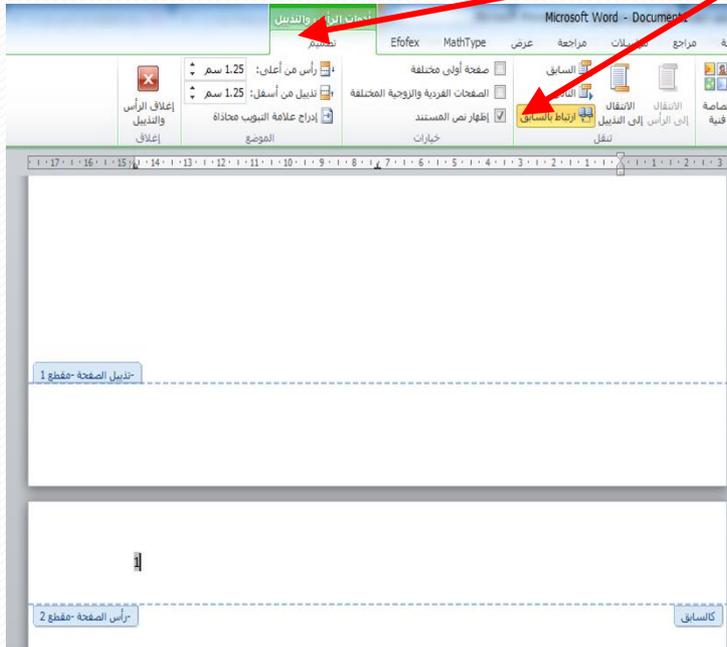
- اظهار الأنماط المخصصة 1-2
- اختيار (Caption) 3-4
- تعديل نمط (Caption) 5-6



## 6- ترقيم الصفحات بشكل مختلف

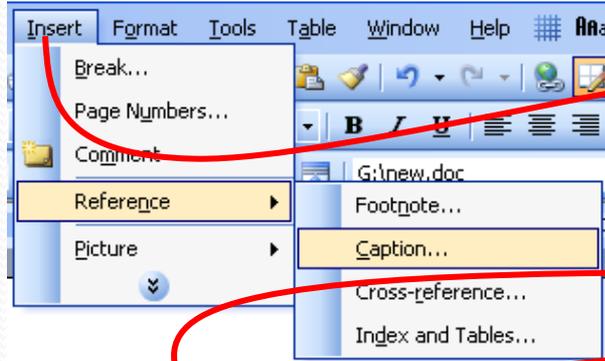


- على سبيل المثال، قد ترغب في ترقيم جدول المحتويات والمقدمة بالتنسيق **i**، **ii**، **iii**، واستخدام التنسيق **1**، **2**، **3** لبقية المستند، ثم عدم استخدام أية أرقام صفحات للفهرس.
- هام: لاستخدام ترقيم مختلف في أقسام مختلفة من المستند، فأت بحاجة للتأكد من أن الأقسام غير مرتبطة.
- انقر في بداية الصفحة التي تريد بدء أو إيقاف أو تغيير الرأس أو التذييل أو ترقيم الصفحات منها.
- ضمن علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، انقر فوق فواصل.
- ضمن فواصل المقاطع، انقر فوق الصفحة التالية.
- على الصفحة التي تلي الفاصل المقطعي، انقر نقرأ مزدوجاً فوق رأس الصفحة أو تذييلها (بالقرب من أعلى الصفحة أو في الجزء السفلي منها).
- يؤدي ذلك إلى فتح علامة التبويب تصميم ضمن أدوات الرأس والتذييل.
- في علامة التبويب تصميم في المجموعة التنقل، انقر فوق ارتباط بالسابق لإيقاف تشغيلها.
- هام: إذا كان رقم الصفحة موجوداً في الرأس، تأكد من أنك قمت بإيقاف تشغيل الارتباط لرؤوس الصفحات. إذا كان رقم الصفحة موجوداً في التذييل، تأكد من أنك قمت بإيقاف تشغيل الارتباط لتذييل الصفحات. يتم ربط رؤوس الصفحات وتذييلها أو إلغاء ارتباطها بشكل منفصل.



- اتبع إرشادات إضافة أرقام الصفحات أو إضافة رأس وتذييل مع رقم الصفحة.
- ملاحظة: اختر تنبيهاً ثم أدخل النص هنا. يمكنك أيضاً تعيين الخاصية **Alert Position**.
- لاختيار تنسيق الترقيم أو رقم بدء الترقيم، انقر فوق رقم الصفحة في المجموعة رأس وتذييل الصفحة، ثم فوق تنسيق أرقام الصفحات، ثم فوق التنسيق الذي تريده ورقم بدء الترقيم بـ الذي تريد استخدامه، ثم فوق موافق.
- للرجوع إلى النص الأساسي بالمستند، انقر فوق إغلاق الرأس والتذييل ضمن علامة التبويب تصميم (أسفل أدوات الرأس والتذييل).
- الزر "إغلاق الرأس والتذييل"

# ادراج ترقيم الاشكال او الجداول او المعادلات



1. لأدراج وصف لشكل نضغط insert > reference > caption

2. نختار نوع (caption) شكل او جدول او معادلة

3. ثم نضغط على (Numbering) لاختيار كيفية الترقيم

(2Figure او 1.2Figure)

4. هذا الخيار يجعل الترقيم معتمد على رقم الفصل

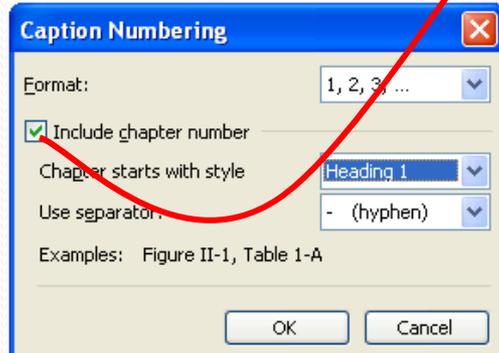
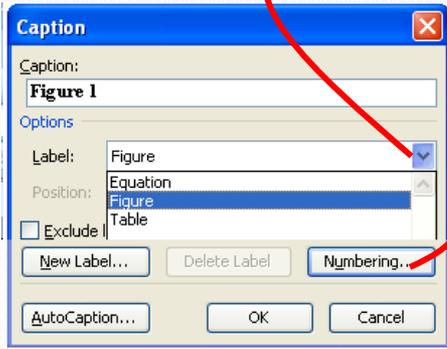
5. سيتم ادراج كلمة (Figure) مع الرقم المناسب لموقع الشكل اكتب

امامها شارحة ووصف للشكل 1.1Figure :

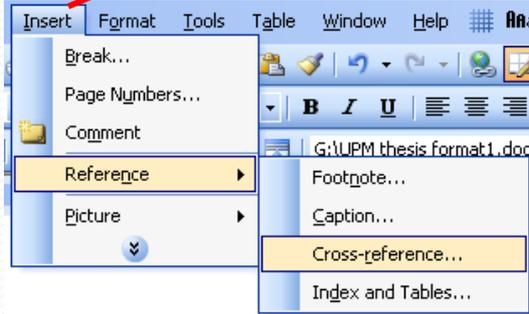
6. استمر في ترقيم الاشكال بنفس الطريقة

7. قم بنفس الاجراء مع الجداول و المعادلات

8. الاشارة للشكل داخل النص مثل ( 1.1as shown in Figure )



# الإشارة للشكل داخل النص

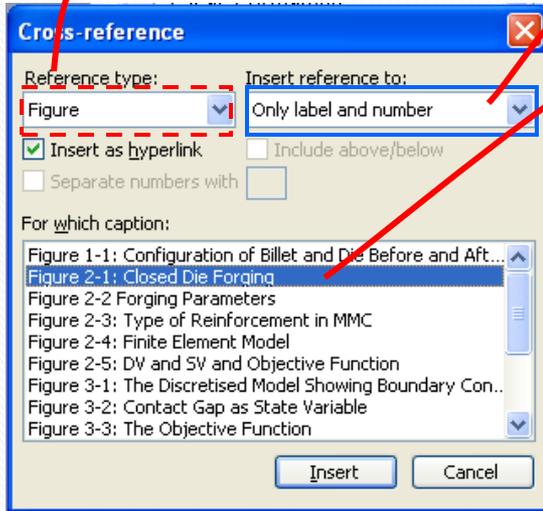


1. لا يجب ان نقوم بطباعة كلمة 1.1Figure داخل النص و انما يجب اتباع الاتي insert > reference > cross-reference

2. نختار النوع ثم نختار الرقم و التمييز فقط

3. ثم نختار الشكل الذي نرغب في الإشارة اليه

4. سيتم ادراج الشكل مع ملاحظة ان كلمة 1.1Figure اذا ما وضعت عليها المؤشر يتغير لون ارضيتها الى الرمادي مما يدل على انها حقل (Field) حيث يمكن تحديثها في أي وقت و خصوصا بعد اجراء تعديلات



materials to produce defect less closed die forging products. A circular H shape part as shown in Figure 2-1

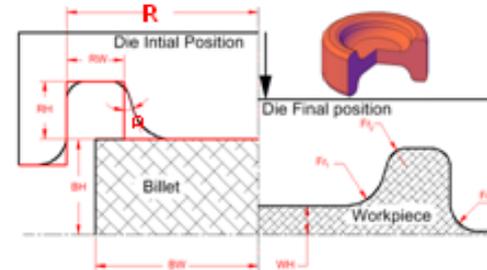
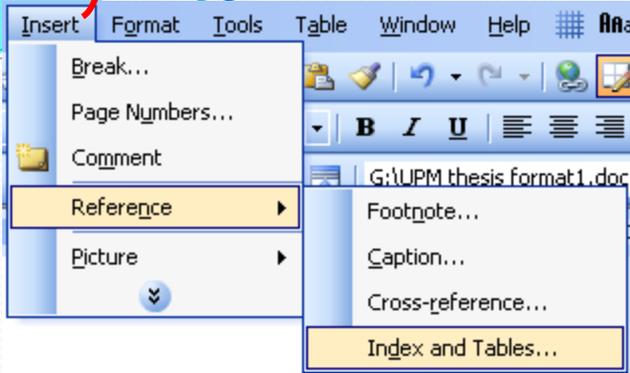


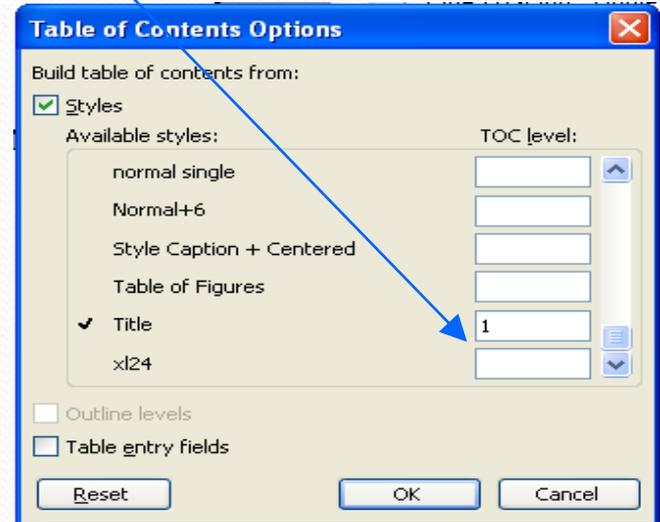
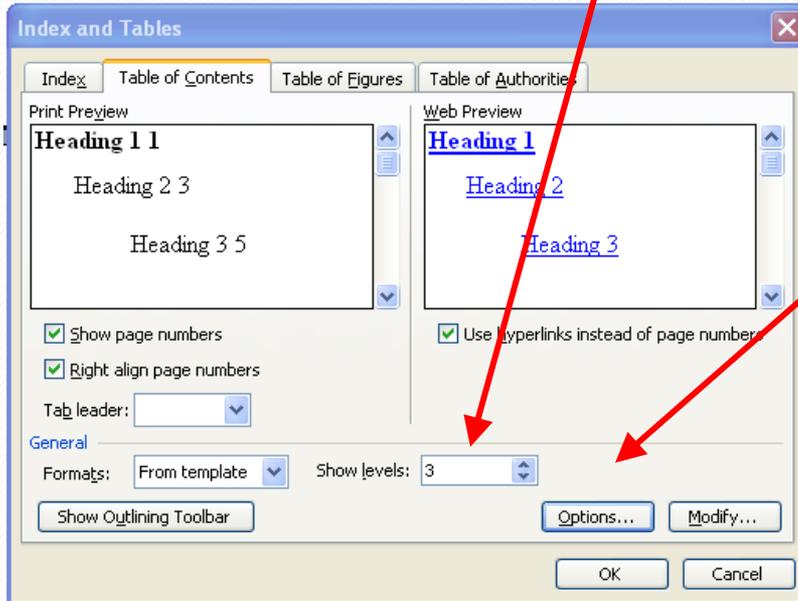
Figure 2-1: Closed Die Forging



1. بعد ان تنتهي من طباعة المشروع باتباع الاسلوب سالف الذكر نضع المؤشر في المكان الذي نرغب في ان ندرج فيه فهرس المواضيع ثم نضغط insert > reference > index and tables

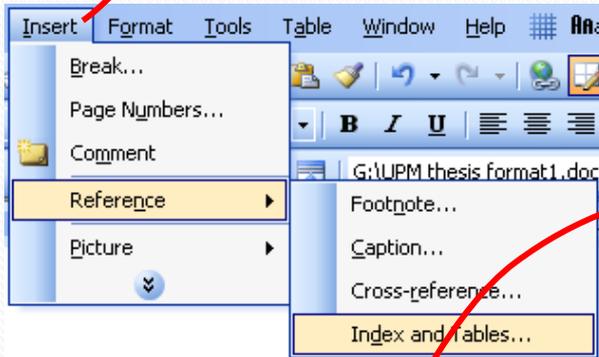
2. نختار الى اي مستوى من Headings نريد ان ندرج في الفهرس

3. نضغط على خيارات لأدراج (Titles) مع (Headings) في الفهرس ok-ok



# إدراج فهرس الاشكال

1. بعد ان ننتهي من ادراج جميع الاشكال بطريقة (Caption) نضع المؤشر في المكان الذي نرغب في ان ندرج فيه فهرس الاشكال ثم نضغط insert > reference > index and tables



2. نختار (Tables and Figures) ثم نختار Figure

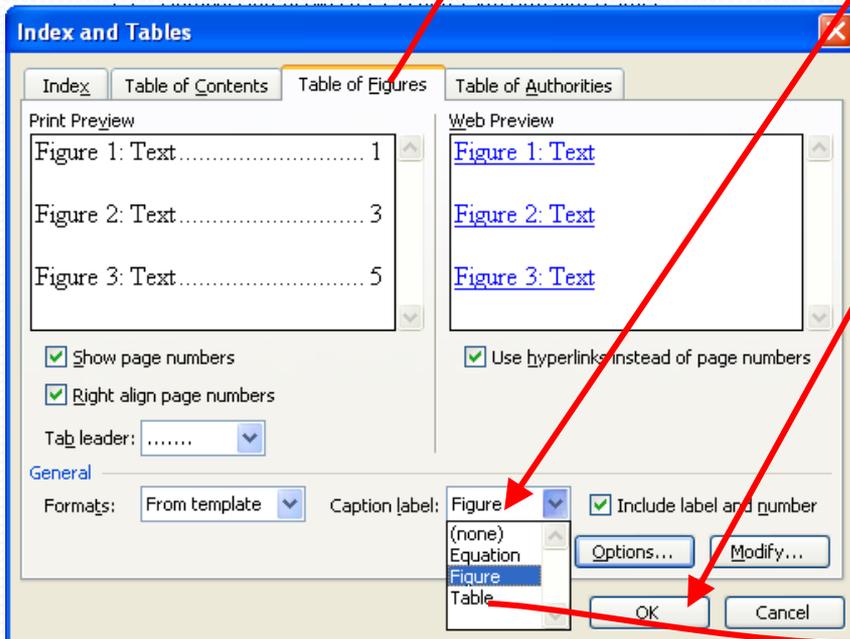
3. ok

## إدراج فهرس الجداول

1. بنفس طريقة فهرس الاشكال

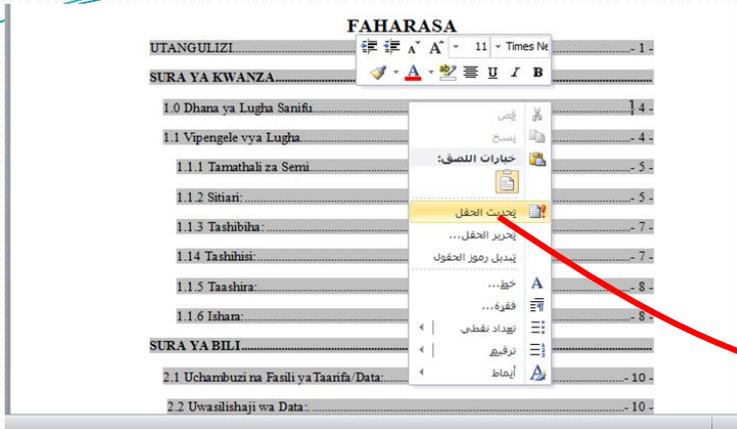
2. في الخطوة الثانية نختار Table

3. ok

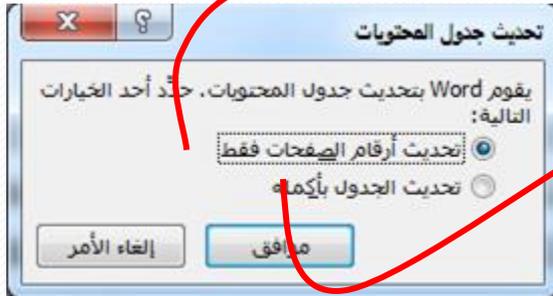


# تحديث الحقول

1. عند الرغبة في تحديث فهرس المواضيع ضع المؤشر (cursor) داخل حقل الفهرس ثم اضغط على زر الفارة الايمن تنبثق نافذة اضغط على update fields



2. اذا كنت ترغب في تحديث ارقام الصفحات فقط اختار الخيار الاول  
3. اما اذا كنت ترغب في تحديث الجدول بالكامل خصوصا اذا قمت بادراج عنوان جديد في البحث يمكنك اختيار الخيار الثاني  
4. اما اذا ما تمت اضافة شكل جديد او حذف شكل فان تسلسل الارقام داخل وصف الشكل (caption) يتم تحديثه مباشرة دون الحاجة لاجراء ذلك

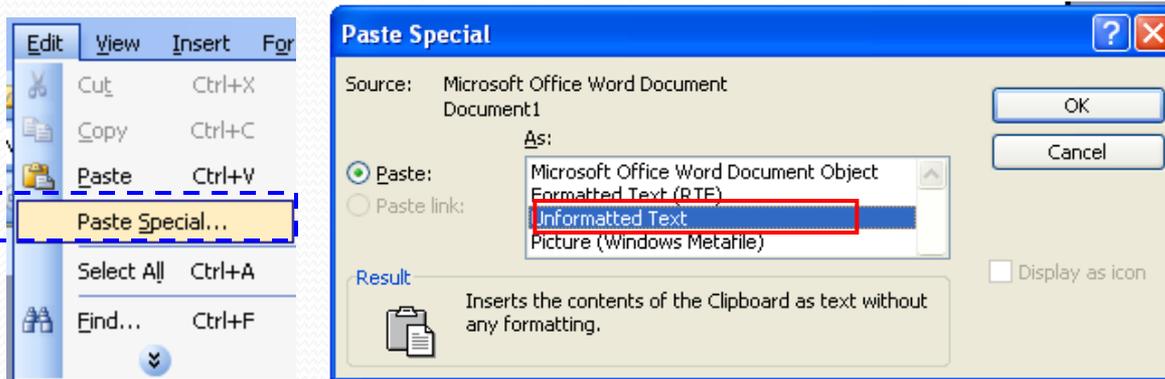


5. لكن نحتاج لتحديث ارقام الاشكال داخل النص، لأنه لا يتم تحديثها مباشرة بعد التعديل. لهذا يجب ان نقوم بالأختيار ابتداءا من كلمة (1CHAPTER) الى نهاية البحث ثم نبحت على اول حقل و نضع عليه المؤشر ثم نقوم بتحديث الحقول

# الاطء الشائعة

- وضع المؤشر في بداية Heading او Caption او Title ثم تنقر Enter هذا يؤدي لاعطاء السطر الذي يسبقه نفس النمط مما قد يتسبب في مشاكل اذا ما تمت الكتابة في هذا السطر لاحقاً.
- وضع وصف الاشكال في يسار الصفحة ثم ازاحته بال tab هذا يؤدي الى فراغ غير مرغوب فيه عند الاشارة للشكل داخل النص
- وضع صورة مع caption مما يؤدي الي ادراجها في فهرس الاشكال
- نسخ بعض النصوص من (النت او كتاب الالكتروني – او ملف اخر) ثم لصقه مباشرة. احيانا هذا النص يكون محتوي على نمط لا يدركها المُستخدم .... الطريقة الافضل هو لصق النص بطريقة (paste special) ثم (unformatted Text)

• اذا و جدت اي نص غريب في الفهارس يجب ان تضع المؤشر على النص ثم ctrl + left mouse click سوف يأخذك البرنامج الى محل الخطاء ! تأكد من نمط النص ثم عدل حسب الحاجة. اثناء التنقل بين الفهارس و محل الخطاء ستحتاج الى هذه الاداة



شكراً لاستماعكم