

## الفصل الثالث

### تنسيق النصوص وإضفاء المؤثرات عليها



تنسيق الكتابة يعني إضافة لمسات تضيف علي المستند جمالاً، وتزيده وضوحاً وتميزاً من هذه اللمسات استخدام خطوط مختلفة للعناوين داخل المستند وتكبيرها لتمييزها أو توضيحها أو تعميق بعض العبارات أو تسطيحها..... إلخ. أيضاً تنسيق الفقرات والهوامش وإدراج الحدود والظلال. أو تقسيم المستند إلي مقاطع وصفحات أو إلي أعمدة أو أعمدة متقابلة من الأمور الهامة في صناعة المستندات هذا بالإضافة إلي استخدام الأنماط والتنسيق التي يوفرها البرنامج.

#### تنسيق الكتابة Text formatting

طرق عديدة يقدمها Word لتنسيق الكتابة وتحسين شكل إظهارها. عن طريق اختيار خاصية أو أكثر للحروف من خصائص التغميق أو التسطير أو الميل. ومن أشهر الوسائل للتحكم في شكل الحروف ومنظرها استخدام الأزرار الموجودة في التبويب Home «الصفحة الرئيسية» وخصوصاً تلك الموجودة في مجموعتي Font «خط» و Paragraph «فقرة». ولأننا سنستخدم التبويب Home «الصفحة الرئيسية» سنشرح كيف يمكن استخدامه لتحسين الكتابة وتجميلها.

#### التبويب Home «الصفحة الرئيسية»

يشتمل الشكل التالي على مكونات التبويب Home «الصفحة الرئيسية» الذي يظهر في نافذة البرنامج، وفيما يلي توضيح لأهم محتويات هذا التبويب. (تذكرت محتويات هذا التبويب بمحتويات شريط التنسيق في الإصدارات السابقة من البرنامج).



#### مكونات التبويب Home «الصفحة الرئيسية»

#### تكبير الخط وتصغيره وتغيير لونه Enlarge the font and minimize it

يظهر في مجموعة Font «الخط» داخل التبويب Home «الصفحة الرئيسية» نوع الخط ومقاسه ويمكن التحكم في كليهما عن طريق نقر السهم  ويسمى Drop-down list. نقر السهم الموجود على يسار المقاس يظهر قائمة منسدلة بالأحجام المتوفرة والتي يمكن اختيار أحدها، ونقر السهم الموجود على يسار اسم الخط يظهر قائمة منسدلة بأسماء الخطوط (الأنماط) التي يمكن اختيار أحدها. يقاس حجم الخط بالنقطة فمثلاً خط ١٢ معناه ١٢ نقطة والبوصة الواحدة تحتوي على ٧٢ نقطة.

فيما يلي خطوات تكبير خط المستند ، أو جزء منه

- ١ تأكد أن مستندا مفتوحا أمامك.
  - ٢ اضغط مفتاح **CTRL** ثم وجه المؤشر إلى هامش المستند. سيضاء المستند كله دلالة على اختياره.
  - ٣ انقر السهم الموجود إلى اليمين من حجم الخط . تظهر قائمة بالأحجام المتاحة.
- لاحظ أنك كلما وقفت بمؤشر الفأرة على حجم من الأحجام دون النقر عليه يتأثر النص المختار بهذا الحجم وهذه أحد مزايا **Word 2010** وتعرف باسم المعاينة الحية أو **Live Preview**، حيث يمكنك معاينة التأثير الذي تختاره على المستند قبل تنفيذ هذا التأثير عليه.

- ٤ انقر حجم الخط الذي يناسبك ستختفى القائمة المنسدلة وسيكبر الخط إلى الحجم الذي اخترته

هناك طريقة أخرى لتغيير حجم الخط، وهي أن تستخدم زر تكبير حجم الخط  وتصغير حجم الخط  الموجودان في المجموعة **Font** «خط» علامة تبويب **Home** «الصفحة الرئيسية». سيزيد **Word 2010** أو يقلل من حجم الخط مع كل نقره على الزر.

- ٥ من التبويب **Home** «الصفحة الرئيسية» ومن مجموعة **Font** «خط» انقر السهم  الموجود بجوار زر لون الخط  تظهر لوحة الألوان المتاحة.

- ٦ انقر اللون الذي تريده من لوحة الألوان لتطبيقه على النص المحدد

### تغيير خط الكتابة *Changing the line*

لتغيير خط الكتابة (اختيار بنط آخر) اتبع الآتي:

- ١ اضغط مفتاح **CTRL** ثم وجه المؤشر إلى هامش المستند سيضاء المستند كله دلالة على اختياره.
- ٢ انقر السهم الموجود إلى اليمين من اسم الخط تظهر قائمة بأسماء الخطوط المتاحة.



تغيير أسماء الخطوط

قد تختلف القائمة التي تحصل عليها عن الشكل التالي، يعتمد ذلك على أنواع الخطوط الموجودة عندك.

## الجزء الثالث: تنسيق ومعالجة النصوص

٣ من قائمة اسماء الخطوط، اختر الخط المطلوب ستختفى القائمة المنسدلة وسيغير الخط وسيظهر اسمه في خانة **Font** «خط» من التبويب **Home** «الصفحة الرئيسية».

أيضا كلما وقفت بمؤشر الفأرة على اسم الخط دون النقر عليه يتأثر النص المختار بهذا الحجم. عملاً بمفهوم المعاينة الحية الذي قلناه قبل قليل.

### تمييز الحروف وتوضيحها *Highlight characters and clarifying*

المقصود بتمييز الحروف وتوضيحها اختيار التغميق أو التسطير أو الميل لحروف معينة من النص. ويشتمل التبويب **Home** «الصفحة الرئيسية» على أدوات تستخدم كل منها لغرض من هذه الأغراض. تابع الخطوات التالية :

- ١ اختر فقرة من المستند.
- ٢ من مجموعة **Font** داخل التبويب **Home** «الصفحة الرئيسية» انقر زر **B** يتم تغميق المنطقة المختارة.
- ٣ من التبويب **Home** «الصفحة الرئيسية» ومن مجموعة **Font** انقر **U** يتم وضع خط تحت العبارة. انقر **U** مرة أخرى يتم إلغاء التسطير.
- ٤ اختر عبارة أخرى.
- ٥ انقر **I** تصبح العبارة مائلة.

إعادة الكلمة أو الفقرة إلى حالتها السابقة أعد اختيارها ثم انقر الزر نفسه مرة أخرى.

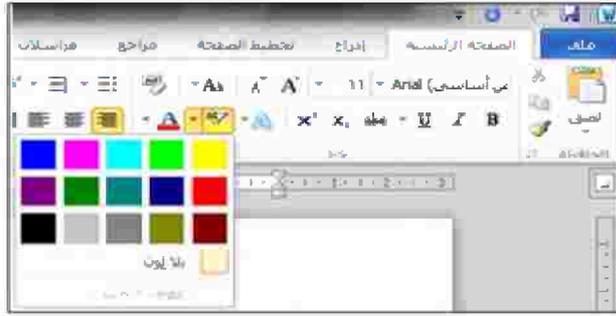
يمكنك استخدام أوامر التنسيق الأساسية في **Word 2010** ، مثل السميك والمائل وتحت خط ومرتفع ومنخفض، لكي تنسق النص بسرعة. لعمل ذلك، حدد النص الذي تريد تنسيقه ثم انقر علامة التبويب **Home** «الصفحة الرئيسية» ومن مجموعة **Font** «الخط» انقر أزرار **B** أو **I** أو **U** أو **X<sub>2</sub>** أو **X<sub>1</sub>** . وللتراجع عن التنسيق، ببساطة حدد النص ثم انقر الزر مرة أخرى.

### إلغاء التنسيق *Cancel format*

إلغاء تنسيق مخصص لنص أو حرف يتم باختيار التنسيق مرة ثانية. فمثلا لو اخترت تغميق النص بضغط مفتاح **Ctrl+ B** أو بالنقر على الأداة **B** وأردت إلغاء هذا التنسيق اختر النص مرة ثانية ثم أعد ضغط مفتاح **Ctrl+ B** أو النقر على الأداة **B** لإلغاء التنسيق المخصص لحرف أو عبارة مهما كان نوعه، اختر الحروف (العبارة) التي ترغب في إلغاء تنسيقها ثم اضغط مفتاحي **Ctrl+** مسطرة المسافات.

### تمييز النص بالألوان *Highlight the text colors*

لاشك أن تمييز الحروف أو النصوص بإمالتها أو تسويدها أو تسطيحها وسيلة جيدة يستخدمها كثير من الناس يفضل بعض الناس تمييز النصوص بلون مخالف للون كتابة المستند لتغيير لون أول فقرة . اتبع الآتي



تغيير لون الخلفية

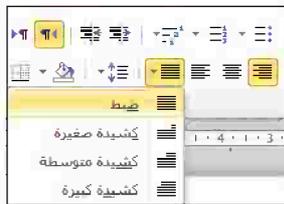
- ١ اختر الفقرة .
- ٢ من التبويب **Home** «الصفحة الرئيسية» انقر زر **Text highlight Color** «لون تمييز النص»  
يتم تغيير لون الفقرات المختارة حسب اللون الذي يظهر في الأداة.
- ٣ انقر السهم الموجود بجوار أداة **Text highlight Color** «لون تمييز النص» تنسدل قائمة بالألوان التي يمكنك اختيارها لتمييز النص.

يمكنك معاينة لون التمييز من خلال التأشير على اللون المختار فقط دون النقر عليه إذا أعجبك اللون المختار يمكنك نقره برز الفأرة الأيسر.

### تنسيق الفقرات

#### ضبط محاذاة الفقرات *Aligning text*

المقصود بمحاذاة الفقرة ضبط هامش الفقرة، ويمكن محاذاة الفقرة بوحدة من أربع حالات: إلى اليمين، أي ضبط الهامش الأيمن بصرف النظر عن النهاية، وإلى اليسار أي ضبط الهامش الأيسر بصرف النظر عن البداية، إلى الوسط: أي توسط الفقرة بين الهامشين، وضبط كلي: أي ضبط البداية والنهاية حسب المساحة المتوفرة بين الهامشين. تشمل مجموعة **Paragraph** «فقرة» داخل التبويب **Home** «الصفحة الرئيسية» على أربعة أدوات لضبط محاذاة الفقرات لليمين أو لليسار أو في الوسط أو الضبط الكلي. تظهر أدوات المحاذاة في التبويب **Home** «الصفحة الرئيسية» بهذا الشكل استخدام هذه الأدوات لضبط محاذاة الفقرات أسهل من استخدام مربع **Paragraph** «فقرة» أو المفاتيح من لوحة المفاتيح.



خيارات الضبط

- ١ افتح مستنداً جديداً يشتمل على أكثر من فقرة لتتمكن من متابعة الشرح الوارد هنا.
- ٢ اضغط مفتاح **CTRL** ثم انقر أي مكان في الهامش الموجود على يمين الكتابة. يتم اختيار المستند كله.
- ٣ من التبويب **Home** «الصفحة الرئيسية» ومن مجموعة **Paragraph** «فقرة»، انقر الأداة **Justify** «ضبط». تظهر قائمة منسدلة بخيارات الضبط.

- ٤ اختر **Justify** «ضبط كلي» سيتم ضبط الهامش الأيمن والأيسر للمستند كله.
- ٥ اضغط مفتاح **CTRL+ Home** تنتقل نقطة الإدراج إلى بداية المستند.
- ٦ اضغط مفتاح **Enter** يظهر سطر خال في بداية المستند.
- ٧ اكتب أي كلمة ولتكن كلمة «مقدمة» في السطر الخالي.
- ٨ اختر كلمة «مقدمة».

٩ انقر الأداة  (أداة التوسيط) يتم توسيط العنوان وسط السطر.

### ضبط المسافات بين الفقرات *Apply spacing between paragraphs*

ترك سطر خال قبل كل فقرة من فقرات المستند اتبع الخطوات الآتية:

١ من الشريط انقر التبويب **Home** «الصفحة الرئيسية» ومن مجموعة **Editing** «تحرير» اختر **Select** «تحديد» ومن القائمة المنسدلة التي تظهر اختر **Select All** «تحديد الكل». يمكنك اختيار فقرات محددة فقط لتطبيق تباعد الفقرات عليها.

٢ نشط التبويب **Page Layout** «تخطيط الصفحة» ومن مجموعة **Paragraph** «فقرة»، تجد تحت **Spacing** «تباعد» خيارين الأول **Before** «قبل» ومعناه المسافة التي ترغب في تركها قبل الفقرة، والثاني **After** «بعد» ومعناه المسافة التي ترغب في تركها بعد الفقرة. لاحظ أيضا أن **Word** يستخدم قياس النقطة والنقطة تساوي ١/٧٢ من البوصة.

٣ انقر علامة  الموجودة في خانة **Before** «قبل» مرتين تظهر عبارة ١٢ نقطة (12pt).

٤ تلاحظ إضافة مسافة قدرها حوالي سطر خال قبل بداية الفقرات.

إذا كان المستند يشتمل على سطر خال بين الفقرتين قبل هذا التمرين، سيضاف سطر جديد ليصبح الفاصل بين الفقرتين سطرين.

### ضبط المسافات بين السطور *Apply Spacing between lines*

يترك **Word** عادة مسافة افتراضية بين سطور الفقرات مناسبة لمعظم الناس. قد لا تناسب هذه المسافة بعض الناس ويريدون زيادتها، مثلا لإعطاء فرصة للمحقق أو المراجع لوضع تعليقاته بين السطور أو لأي سبب آخر.

لتغيير المسافات بين سطور فقرة فقط بحيث تصبح سطر ونصف اتبع الآتي :

١ انقل نقطة الإدراج في أي مكان داخل الفقرة التي تبدأ بكلمة «هذا هو الكتاب».

٢ انقر زر **Line and Paragraph Spacing** «تباعد الأسطر والفقرات» داخل مجموعة **Paragraph** «فقرة» في التبويب **Home** «الصفحة الرئيسية»، تظهر قائمة منسدلة تشتمل على عدة خيارات.



### ضبط المسافة بين السطور من خلال الشريط

٣ اختر ١,٥ تغيير المسافة بين سطور الفقرة المختارة إلى سطر ونصف.

٤ انقر زر **undo** «تراجع»  من شريط **Quick Access Toolbar** «أدوات الوصول السريع» لإعادة الفقرة كما هي بدون فراغات.

### تحديد الهوامش *Change margins*

فيما يلي خطوات اختيار هوامش للمستند غير التي يخصصها **Word**.

١ انقر التبويب **Page Layout** «تخطيط الصفحة» ومن مجموعة **Page Setup** «إعداد الصفحة» انقر زر



**Margins** «هوامش» تظهر قائمة منسدلة بالهوامش المحددة بالبرنامج والتي يمكنك الاختيار منها.

٢ اختر الهامش الذي يروق لك وليكن **Moderate** «متوسط». تصبح هوامش المستند هي ١ بوصة لكل من الهامش الأعلى والأسفل، و ٠,٧٥ لكل من الهامش الأيمن والأيسر.

٣ إذا أردت هوامش مخصصة بخلاف التي تظهر في قائمة **Margins** «هوامش»، انقر أمر **Custom Margins** «هوامش مخصصة» الذي يظهر في آخر القائمة. يظهر المربع الحوارى **Page Setup** «إعداد الصفحة» لاختيار حدود الهوامش واختيارات أخرى للتحكم في تجهيز الصفحة.

قائمة الهوامش التي تظهر



٤ اختر التبويب **Margins** «هوامش» إذا لم يكن مختاراً.

٥ انقل مؤشر الفأرة داخل المستطيل الموجود أمام خانة **Top** «أعلى».

٦ انقر رأس السهم المتجه لأعلى  عدة مرات حتى تحصل على الرقم المطلوب (لاحظ أن نقر رأس السهم المتجه لأسفل  ينقص الرقم بدلا من زيادته).

٧ اضغط مفتاح **Tab** للانتقال إلى الخانة التالية داخل المربع الحوارى. تتم إضاءة خانة **Bottom** «أسفل».

تحديد هوامش الصفحة من مربع **Page setup** «إعداد الصفحة»

نصح باستخدام مفتاح **Tab** في الحالات التي تتطلب كتابة بيانات من لوحة المفاتيح والتي تكون خاناتها متجاورة مثل هذه الحالة برغم أنه يمكنك نقر الخانة بمؤشر الفأرة لاختيارها

٨ اكتب الرقم الذي تريده للهامش الأسفل ثم اضغط مفتاح **Tab** ستضاء خانة **Left** «اليسار».

٩ بنفس الطريقة أكتب الهامش الأيسر والهامش الأيمن.

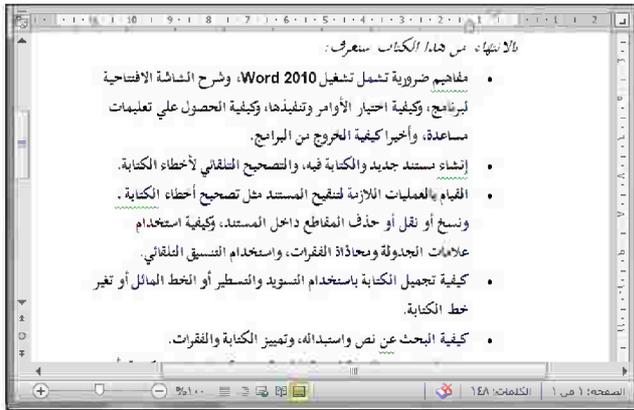
لاحظ أن الرسم التخطيطي للمستند الذي يظهر في خانة **Preview** «معاينة» داخل المربع الحوارى يظهر دائماً الشكل الذى يظهر عليه المستند طبقاً لاختيارك.

### ترقيم الفقرات بالأرقام والنقط Applying bullets and numbers to a list

يمكنك ترقيم الفقرات بالنقط أو بالأرقام عن طريق أداتين موجودتين بمجموعة **paragraph** «فقرة» داخل التبويب **Home** «الصفحة الرئيسية». وعندما تختار محاذاة الفقرات بالأرقام أو النقط يقوم **Word** بمحاذاة الفقرة/الفقرات إلى اليسار من بداية الهامش الأيمن ويدرج الأرقام أو النقط أو العلامات التى تختارها عند بداية الهامش الأيمن.

بالإضافة إلى الترميم النقطى أو العددى يسمح **Word** بعمل قوائم متعددة المستويات واختيار نظام الترميم الذى تريده، كما يسمح باستخدام أشكال مختلفة للرموز والأرقام التى ستستخدمها وبخيارات كثيرة أخرى مثل تحديد المسافة بين النص والأرقام أو النقط.

نوضح فيما يلى خطوات ترقيم فقرات باستخدام كل من الأرقام والنقط.



ترقيم الفقرات بالنقط

١ تأكد أن مستنداً مفتوحاً. ويحتوي علي أكثر من

فقرة عادة تكون هذه الفقرات بينها صلة.

٢ اختر الفقرات المطلوب ترقيمها بالنقط.

٣ من التبويب **Home** «الصفحة الرئيسية» ومن

مجموعة **Paragraph** «فقرة» انقر الأداة

ومعناها الترميم بالأرقام، يتولى **Word** ترقيم

الفقرات ويبقي علي اختيارها.

٤ من التبويب **Home** «الصفحة الرئيسية» انقر

الأداة . ومعناها الترميم بالنقط .

تستبدل الأرقام بنقاط صغيرة تسمى **Bullets**.

### استخدام الأنماط Using styles

سنتعرف فى هذا الدرس على طريقة أخرى لتنسيق المستند، وهى التنسيق باستخدام الأنماط. استخدام الأنماط يسهل استخدام **Word**، ويزيد من كفاءته.

### ماهو المقصود بكلمة نمط What's a style

لتوضيح المقصود بكلمة نمط أو **Style** التى يستخدمها برنامج **Word** والتى سنتحدث عنها فى هذا الفصل سأضرب لك المثال التالى.

الكتاب الذى تقرأه الآن له صفات معينة. فمثلا هذا الكتاب يشتمل على نصوص عربية ولاينية، حجم الكتاب هو **X 17**

**24** سم، هذه الصفات المميزة للكتاب يعبر عنها بكلمة **Style** وتعني نمط. يمكن أن يخصص للكتاب نمط آخر، فمثلاً يمكن أن يشتمل على نصوص عربية فقط وأن نختار للصفحة مقياس آخر.

إذن النمط في برنامج **Word** يدل على مجموعة تنسيقات مختلفة لسطر أو لفقرة أو لمستند، فمثلاً النمط المناسب لرأس الصفحة هو توسيط الكتابة، والكتابة بخط كبير وأسود، هذه الأنساق الثلاثة (التوسيط والخط الأسود والكبير) يقال عنها نمط رأس الصفحة.

### تطبيق الأنماط على كلمة أو سطر أو فقرة *Applying Styles to a word, line or a Paragraph*

تعتبر الأنماط السريعة أو **Quick styles** من مزايا **word 2010**. وهذه الميزة تتيح لك بسهولة تطبيق أنماط معينة من تلك الموجودة في مجموعة **Style** «نمط» في التبويب **Home** «الصفحة الرئيسية».

افتح التبويب **Home** «الصفحة الرئيسية» ما لم يكن مفتوحاً. ولاحظ السطر الأول في مجموعة **Style** «أنماط». يظهر هذا السطر مجموعة من الأنماط بدون حاجة لفتح القائمة. يكفي أن تقف بال مؤشر فوق أي نمط من السطر الأول في مجموعة **Style** «نمط» ليظهر تأثير هذا النمط على النص. انقر النمط ل يتم تطبيق هذا النمط على الفقرة أو المستند المختار.

يظهر على يسار مجموعة الأنماط سهمان واحد اتجاهه لأسفل لإظهار الصف الثاني من مجموعة الأنماط والآخر اتجاهه لأعلى لإظهار الصف السابق منها.



معرض الأنماط السريعة موجود في التبويب **Home** «الصفحة الرئيسية»



إذا لم يعجبك مجموعة من الأنماط التي تظهر في الشريط داخل التبويب **Home** «الصفحة الرئيسية» انقر السهم المنسدل لأسفل (يسمى **Mare**). تظهر قائمة تسمى **Quick styles Gallery** «قائمة الأنماط السريعة».

حدد النمط الذي تريده من مجموعة الأنماط السريعة

## الجزء الثالث: تنسيق ومعالجة النصوص

بمجرد وضع المؤشر فوق أحد الأنماط التي تظهر في معرض الأنماط السريعة يظهر معاينة لهذا النمط على النص المختار في المستند. وهكذا تستطيع أن ترى أثر النمط وشكله في المستند قبل أن تختاره. تعرف على أسماء الأنماط حيث أن أسم كل نمط يساعدك في اختيار النمط المناسب للنص داخل المستند مثلاً **Title** «عنوان الرئيسي» للعنوان الرئيسي والأنماط **Head1...Head9** للعناوين والعناوين الفرعية، **Normal** للنص العادي..... وهكذا.

يمكنك حذف أو إضافة نمط من معرض الأنماط السريعة (أو حتى تغيير اسمه أو إعادته بعد حذفه) وذلك بنقر المجموعة بزر الفأرة الأيمن. ومن القائمة التي تظهر اختر **Remove From Quick styles Gallery** لحذف مجموعة أنماط لا تريدها أو **Rename** لتغيير الاسم.

### استخدام النسق Using themes

النسق هو المظهر العام للمستند الذي يميزه عن المستندات الأخرى مثل نوع ولون الخط المستخدم في الكتابة. بإمكانك تغيير نسق المستند أو اختيار النسق الذي تروق لك. تنطبق النسق على خاصيتين أساسيتين للنص: واحدة خاصة بالخط والأخرى خاصة بالألوان، بالنسبة لنسق الخط هناك اختياران للخط واحد خاص بالعناوين والآخر خاص بباقي النص، بالنسبة للألوان هناك لوحة ألوان تختار منها الألوان التي تروق لك أو يمكنك الخلط بين الألوان واختيار اللون الذي تريده.

### تطبيق نسق معين Applying a theme

عندما تقوم بتطبيق نسق ما ستلاحظ أن هذا النسق تم تطبيقه على المستند بأكمله، وقد تغير الخط ولونه وبعض الإعدادات الأخرى.

لتطبيق نسق ما على النص تابع الخطوات الآتية:



- 1 **نشط التبويب Page Layout** «تخطيط الصفحة» ومن مجموعة **themes** «نسق» انقر زر **Themes** «نسق». تظهر لوحة بالنسق المتاحة لك. عندما تشير إلى أي نسق، يتغير مظهر المستند ليعكس الطريقة التي يبدو عليها عندما تطبق هذا النسق عليه، نتيجة لخاصية المعاينة الحية.

حدد النسق التي تروق لك من لوحة النسق

عندما تقوم بالتأشير على نسق معينة يظهر مربع منسدل يخبرك باسم هذا النسق.

- 2 انقر لتطبيق النسق الذي يروق لك. سيغير المستند وفقاً للنسق التي اخترتها.

### استخدام أداة نسخ التنسيق *Using the Format painter*

أثناء كتابة المستند قد ترغب في نسخ التنسيق المخصص لفقرة أو نص إلى فقرة أو نص جديد بدون نسخ الكتابة نفسها. مثال ذلك إذا كان المستند يشتمل على عناوين جانبية وترغب في توحيد تنسيق هذه العناوين. في مثل هذه الحالة يفضل نسخ التنسيق بدلاً من تكراره لأن **Word 2010** لا يشترط لنسخ التنسيق أن يتم بعد إجرائه مباشرة. تابع الخطوات الآتية:

- ١ اختر العبارة التي تشتمل على التنسيق المطلوب نسخه (العبارة المصدر).
- ٢ وجه المؤشر إلى مجموعة **Clipboard** «الحافظة» داخل التبويب **Home** «الصفحة الرئيسية» ثم انقر زر  ستظهر في شريط المعلومات رسالة توجهك لما يجب عمله في هذه اللحظة. وستظهر رمز النسخ مصاحباً للمؤشر عند تحريكه داخل المستند.
- ٣ اختر العبارة التي سيتم نسخ التنسيق إليها.
- ٤ عندما يتم اختيار العبارة التي سيتم نسخ التنسيق إليها، أطلق زر الفأرة. يتولى **Word 2010** نسخ تنسيق عبارة المصدر إلى العبارة الأخيرة.

### نسخ التنسيق إلى أكثر من مكان *Copying format to multiple selections*

يأتبع الخطوات السابقة يفترض **Word** أنك تريد نسخ التنسيق مرة واحدة من مكان إلى آخر، أما إذا كنت تريد نسخ التنسيق إلى أكثر من مكان داخل المستند، فيجب إتباع الخطوات السابقة مع مراعاة نقر زر نسخ التنسيق  نقرأ مزدوجاً (في الخطوة رقم ٢) وليس مرة واحدة. كلما اخترت عبارة جديدة سيقوم **Word** بنسخ التنسيق المختار في البداية إليها، مع الإبقاء على شكل زر نسخ التنسيق مصاحباً للمؤشر. عندما تنتهي من نسخ التنسيق إلى جميع الأماكن التي تريد نسخ التنسيق إليها، اضغط مفتاح **Esc** للخروج من طور نسخ التنسيق.

### إدراج الحدود ( البراوينز ) والظلال *Adding Borders and Shading*

كلمة برواز أو براوينز تساوي كلمة حد أو حدود التي يستخدمها **Word** ومعناها إحاطة النص أو الفقرة بمستطيل أو مربع يظهر كأنه برواز أو حد للنص أو الفقرة، أما الظلال فنقصد بها تظليل خلفية الكتابة بنسب أو درجات متفاوتة أو بنقش يميزها عن بقية المستند.

إضافة البراوينز أو الظلال حول نص أو فقرة نوع من التنسيق الذي يميز النص داخل المستند ويلفت النظر إليه. كثيراً ما نلجأ إليه لإبراز النص أو لإضفاء نوع من الجمال عليه. وفيما يلي نوضح كيفية إضافة

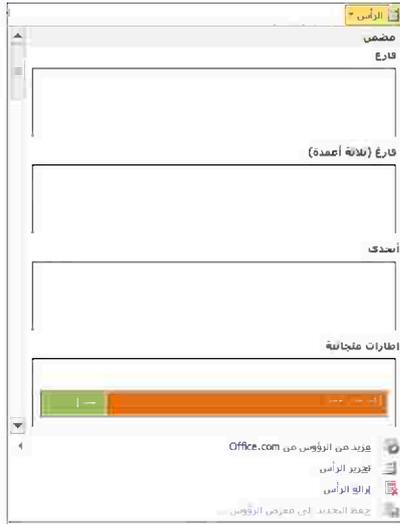
### إدراج رأس وتذييل للصفحات *Headers and Footers Adding*

رأس وتذييل الصفحة عبارة عن معلومات تظهر في أول ونهاية الصفحة. هذه المعلومات قد تكون سطر أو أكثر أو أقل، وقد تشتمل أي منهما على عنوان للمستند أو رقم الصفحة أو أي معلومات أخرى ويمكن إنشاء رأس أو تذييل المستند بعد الانتهاء من كتابته أو قبل كتابة بياناته، سنوضح فيما يلي خطوات إنشاء رأس أو تذييل لصفحات المستند. رأس الصفحة هو التصدير الذي يظهر في بداية صفحات المستند. وتذييل الصفحة هو المعلومات التي تظهر في نهاية صفحات المستند.

### إدراج رأس الصفحة *Creating Header*

- ١ افتح المستند الذي تنوي إضافة رأس/تذييل له.

## الجزء الثالث: تنسيق ومعالجة النصوص



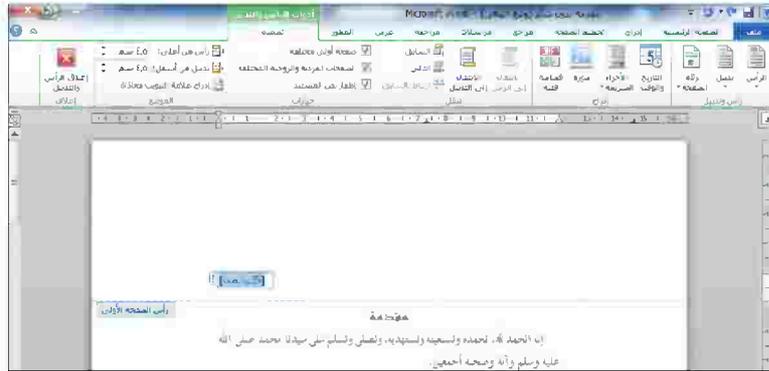
٢ من التبويب **Insert** «إدراج» ومن مجموعة **Header&Footer** «رأس» وتذييل» انقر زر **Header** «رأس» تظهر مجموعة نماذج متوفرة داخل **Word** لشكل رأس الصفحة.

٣ حدد الخيار الذي يروق لك وليكن **Blank** «فارغ» ومعناها مكان ليس به أي بيانات لتكتب فيه الرأس المطلوبه . ينتقل إلى طريقة عرض الرأس والتذييل وفيها يعتم **Word** المستند ويحدد مناطق الرأس والتذييل بخطوط متقطعة. ويظهر كذلك مع عرض

### قائمة نماذج رؤوس الصفحة

«رأس / تذييل الصفحة» شريط **Design** «تصميم» والذي يشتمل على

أدوات خاصة بإدراج الرأس والتذييل. يمكنك توجيه المؤشر إلى أي أداة لتظهر اسم الأداة تحت الشريط. يشتمل هذا الشريط على العديد من الأدوات يمكنك استخدامها كلها .



٤ من موقع نقطة الإدراج وفي المربع النائب الذي تظهر به عبارة **[Type Text]** غير اتجاه الصفحة لتصبح من اليسار لليمين إذا لزم الأمر (اكتب «تيسير **Word**»).

### عرض رأس / تذييل الصفحات

يظهر النص الذي كتبه في أعلى منطقة

الرأس ابتداء من اليمين قم بتكبير الخط إذا لزم الأمر.

٥ اضغط مفتاح **Tab**.

٦ تنتقل إلى أول موضع للجدولة وهو في هذه الحالة منتصف الصفحة لأن أول علامة جدولة تظهر في منتصف المسطرة تلقائياً.

٧ اضغط مفتاح **Tab** مرة أخرى تنتقل إلى منطقة كتابة «يسار الرأس».

٨ من مجموعة **Insert** «إدراج» داخل التبويب **Design** «تصميم» انقر رمز إدراج التاريخ والوقت . يظهر المربع الحوارى **Date and Time** «الوقت والتاريخ» حدد الخيارات التي ترغب فيها ثم انقر زر **ok** «موافق» يظهر تاريخ اليوم في الركن الأيسر من رأس الصفحة (قم بتكبير خط التاريخ إذا لزم الأمر أيضاً). وبهذا نكون انتهينا من إنشاء رأس الصفحة .



### كتابة رأس الصفحات

### إدراج تذييل الصفحة *Creating page Header*

١ تأكد من تنشيط التبويب **Design** «تصميم» ومن مجموعة **Navigation** «انتقال» ثم انقر زر **Go to Footer** «الانتقال إلى التذييل». تنتقل نقطة الإدراج إلى قسم تذييل الصفحة أسفل المستند. وهو مشابه تماما لقسم رأس الصفحة. (يمكن أيضا استخدام أشرطة التمرير للانتقال إلى قسم تذييل الصفحة).

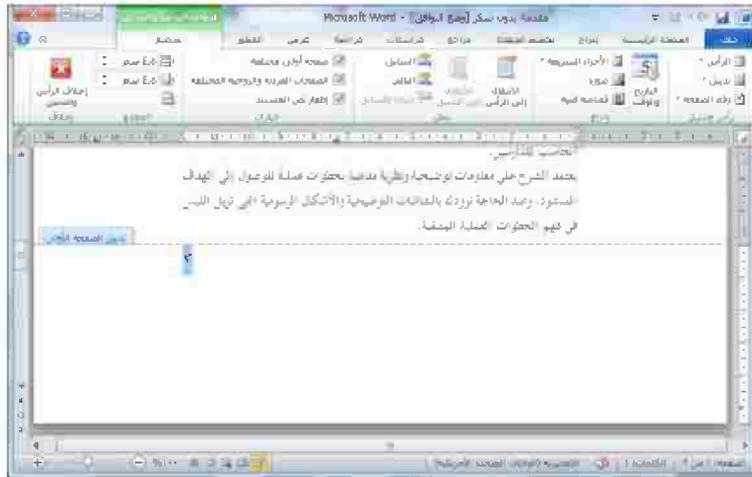


٢ من مجموعة **Header&Footer** «رأس وتذييل» انقر زر **Page Number** «رقم الصفحة» ومن القائمة التي تظهر انقر **Bottom of Page** «أسفل الصفحة» ومن القائمة التابعة اختر النمط الثاني وهي وضع الترقيم في المنتصف.

٣ انقر مرة أخرى زر **Page Number** «رقم الصفحة» ثم اختر **Format** **Page Numbers** «تنسيق أرقام الصفحات» يظهر مربع حوارى بعنوان **Page Number Format** «التنسيق الرقعي للصفحات» يسألك هذا المربع عن بداية ترقيم المستند وما هو التنسيق تريده.

### تحديد بداية ترقيم المستند

فى حالة المستند الذى بين أيدينا اكتب الرقم ١ فى خانة **start at** «بدء الترقيم» أو انقر السهم الموجود فى هذا المربع سيظهر أول رقم به وهو ١.



٤ إذا أردت تنسيقا مختلفا للترقيم مثلا أ، ب، ج ... انقر السهم المنسدل أمام مربع **Number Format** «التنسيق الرقعي» ومن القائمة المنسدلة اختر التنسيق الذى يناسبك.

٥ انقر **ok** «موافق» أو اضغط مفتاح الإدخال تغلق المربع الحوارى وتعود إلى تذييل الصفحة. ويظهر الرقم فى وسط السطر ويكتمل تذييل الصفحة.

### عرض تذييل الصفحات

٦ لإغلاق الرأس والتذييل انقر زر الإغلاق **Close Header and Footer** «إغلاق الرأس والتذييل» الموجود في أقصى يسار الشريط . يغلّق التبويب **Design** «تصميم» ونرجع إلى المستند في عرض **Print Layout** «تخطيط الطباعة».

### المقاطع والصفحات

عندما تفتح مستندا جديدا يفترض **Word** أن المستند كله مقطع واحد، ولذلك فإن كل مستند جديد يشتمل على مقطع واحد ما لم تقم بتقسيم المستند لأكثر من مقطع.

لتقسيم المستند إلى أكثر من مقطع اتبع الخطوات التالية :

١ افتح المستند المطلوب تقسيمه إلى مقاطع.

٢ انقل نقطة الإدراج إلي حيث تريد إدراج الفاصل.

٣ انقر التبويب **Page Layout** «تخطيط الصفحة» لتنشيطه ومن مجموعة **Page Setup** «إعداد الصفحة» انقر زر

**Breaks** «فواصل» تظهر قائمة منسدلة بأنواع الفواصل المتاحة في البرنامج.

تشتمل القائمة على الاختيارات التالية :

يبدأ صفحة جديدة من موقع نقطة الإدراج.	<b>Page</b> «صفحة»
يبدأ عمودا جديدا من موقع نقطة الإدراج.	<b>Column</b> «عمود»
لفصل النص حول الكائنات على صفحات ويب، مثل فصل نص التسمية التوضيحية عن النص الأساسي.	<b>Text Wrapping</b> «التفاف نص»
يبدأ مقطعا جديدا من أول الصفحة التالية.	<b>Next Page</b> «الصفحة التالية»
يبدأ مقطعا جديدا من موقع نقطة الإدراج في نفس الصفحة.	<b>Continuous</b> «مستمر»
يبدأ مقطعا جديدا من بداية أول صفحة زوجية.	<b>Even Page</b> «صفحة زوجية»
يبدأ مقطعا جديدا من بداية أول صفحة فردية.	<b>Odd Page</b> «صفحة فردية»

٤ انقر الأمر **Continuous** «مستمر» تختفي القائمة، وترجع إلى المستند. يظهر أيضا في شريط المعلومات في أسفل

الشاشة عبارة **Section 2** «مقطع ٢» ومعناها المقطع رقم ٢ في المستند.

إذا لم تظهر عبارة **Section 2** في شريط المعلومات بعد إدراج الفاصل. انقر بزر الفأرة الأيمن شريط المعلومات وعندما تظهر قائمة **Customize Status bar** «تخصيص شريط المعلومات»، نشط الخيار **Section** «مقطع»

بعد تقسيم المستند إلى مقاطع يتغير رقم الصفحة الموجود بشريط المعلومات ليعرض رقم الصفحة الحالية داخل المقطع الحالي، وطبعا ليس بالضرورة أن يتوافق رقم الصفحة داخل المستند مع رقم الصفحة داخل المقطع.

مقطع: ٢ الصفحة: ١ من ٢ الكلمات: ٤٤٤

لاحظ وجود كلمة «مقطع: ٢» في شريط المعلومات

يضع **Word** جميع تعليمات التنسيق الخاصة بالمقطع في علامة نهاية المقطع، إذا حذف علامة نهاية المقطع لأي سبب، فإن التنسيق المخصص للمقطع الذي يعلو الفاصل سيضيع.

### دمج المقاطع

إذا قررت إلغاء الفاصل ودمج مقطعين معا انقل نقطة الإدراج إلى علامة نهاية المقطع التي تفصل بين المقطعين ثم اضغط مفتاح **Del** من لوحة المفاتيح. ستختفي العلامة وسيصبح المقطعان مقطعا واحدا.

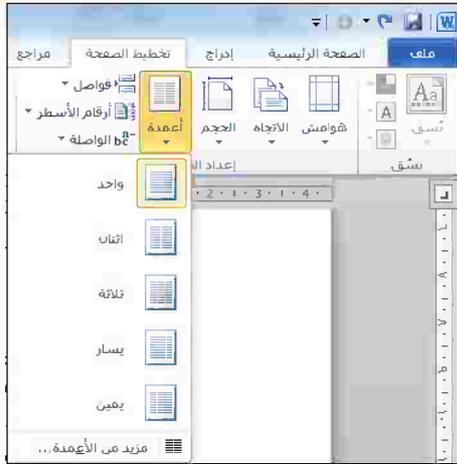
### التعامل مع الأعمدة

في حالة تقسيم المستند أو المقطع الموجود داخل المستند إلى أعمدة رأسية يبدأ النص من بداية العمود الأول ويستمر حتى نهايته ثم ينتقل إلى بداية العمود الثاني حتى نهايته... وهكذا

### إنشاء الأعمدة

لتقسيم المقطع أو المستند إلى عمودين اتبع الخطوات التالية:

1 من التبويب عرض «**View**» ومن مجموعة طرق عرض المستند «**Document Views**»، انقر زر تخطيط الطباعة



«**Print Layout**». (إذا لم تكن في نمط عرض «**Print Layout**»

«تخطيط الطباعة»). لا بد من اختيار نمط العرض تخطيط الطباعة»

«**Print Layout**» لكي ترى الأعمدة داخل المستند.

2 انقل نقطة الإدراج في أي مكان من المستند (أو المقطع).

3 نشط التبويب «**Page Layout**» «تخطيط الصفحة» ومن مجموعة

«**Page Setup**» «إعداد الصفحة»، انقر زر «**Columns**» «أعمدة»

تظهر قائمة منسدلة تشمل على عدة خيارات لإنشاء أعمدة.

### خيارات إنشاء أعمدة داخل المستند



4 من القائمة المنسدلة «**Columns**» «أعمدة»

انقر زر «**Two**» «اثنان» لإنشاء عمودان فقط

داخل المستند.

بعد أن ترجع إلى المستند. ستجد أن المستند

(أو المقطع) يشتمل على عمودين.

المستند بعد تقسيمه إلى عمودين

### إلغاء الأعمدة

لإلغاء التنسيق السابق والعودة إلى عمود واحد اتبع الآتي :

١ تأكد من تنشيط التبويب **Page Layout** «تخطيط الصفحة».

٢ انقر **Columns** «أعمدة» ومن القائمة التي تظهر اختر **one** «واحد». يرجع تنسيق المقطع إلى عمود واحد بدلا من عمودين.