

الواجب السادس استخدام Word فى النشر المكتبى

٢٤. استخدام الترويسات والحواشى والعلامات المائية.
٢٥. تقسيم المستند إلى مقاطع وأعمدة.
٢٦. التعليقات التوضيحية والإشارات المرجعية وعلامات المراجعة.
٢٧. الفهارس وجداول المحتويات.
٢٨. كتابة المعادلات الرياضية والتنحيطات.

الفصل الرابع والعشرون استخدام الترويسات والحواشى والعلامات المائية

الترويسة هى المعلومات التى تظهر فى أعلى الصفحة المطبوعة ولكنها لا تظهر فى المستند، والحواشى هى المعلومات التى تظهر فى أسفل الصفحة المطبوعة لتوضح معنى كلمة أو جملة ولكنها أيضا لا تظهر فى المستند. بانتهاء هذا الفصل ستكون قادرا على :

- ◆ إنشاء رأس وتذييل للصفحات.
- ◆ استخدام الحواشى السفلية والتعليقات الختامية.
- ◆ استخدام العلامات المائية.

رأس وتذييل للصفحات Header and Footer

رأس وتذييل الصفحة عبارة عن معلومات تظهر في أول و اية كل صفحة من صفحات المستند. هذه المعلومات قد تكون سطر أو أكثر أو أقل، وقد تشتمل أى منهما على عنوان للمستند أو رقم الصفحة أو أى صور أو معلومات أخرى.

يتيح لك Word تخصيص رأس أو تذييل لأول صفحة من المستند مختلف عن رأس وتذييل بقية صفحات المستند، بل أكثر من ذلك يمكن اختيار رأس أو تذييل للصفحات الفردية يختلف عن رأس وتذييل الصفحات الزوجية، مثلاً في الكتاب الذى تقرأه الآن تشتمل رءوس الصفحات الفردية على اسم الفصل ورءوس الصفحات الزوجية على اسم الكتاب. سنوضح فيما يلى خطوات إنشاء رأس أو تذييل لصفحات المستند.

إنشاء رأس الصفحة

لإنشاء رأس للمستند اتبع الخطوات التالية:

١. افتح المستند Intro .
٢. احفظ المستند باسم Intro_ed .
٣. من التبويب Insert ومن مجموعة Header&Footer انة . زر Header تظهر .
٤. حدد الخيار الذي يروق لك وليكن Blank تنتقل إلى طريقة عرض الرأس والتذييل. (انظر شكل ٢٤-١).



شكل ٢٤-١ عرض رأس/تذييل الصفحات

ويظهر كذلك مع عرض رأس / تذييل الصفحة شريط **Design** والذي يشتمل على أدوات خاصة بإدراج الرأس والتذييل. يمكنك توجيه المؤشر إلى أى أداة ليظهر اسمها. الأداة تحت الشريط. يشتمل هذا الشريط على العديد من الأدوات يمكنك استخدامها كلها، الآن أنت جاهز لكتابة رأس الصفحة.

نوضح فيما يلي خطوات إنشاء رأس للصفحات يتكون من اسم المستند في الجهة اليمنى من رأس الصفحة وتاريخ اليوم في الجهة اليسرى منها :

1. من موقع نقطة الإدراج اكتب "تيسير Word".
يظهر النص الذى كتبته فى أعلى منطقة الرأس ابتداء من اليمين قم بتكبير الخط إذا لزم الأمر.
2. اضغط مفتاح **Tab**.
3. تنتقل إلى أول موضع للجدولة وهو فى هذه الحالة منتصف الصفحة لأن أول علامة جدول تظهر فى منتصف المسطرة تلقائياً.
4. اضغط مفتاح **Tab** مرة أخرى تنتقل إلى يسار منطقة الكتابة.
5. انقر رمز إدراج التاريخ والوقت . يظهر المربع الحواري **Date and Time** حدد الخيارات التى ترغب فيها للتاريخ ثم انقر زر **OK** يظهر تاريخ اليوم فى اليمين الأيسر من رأس الصفحة (قم بتكبير الخط إذا لزم الأمر أيضاً). ولذا نكون انتهينا من إنشاء رأس الصفحة (انظر شكل ٢٤-٢).



شكل ٢٤-٢ كتابة رأس الصفحات

إنشاء تذييل الصفحة

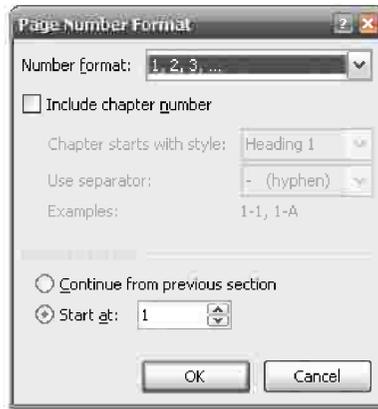
تذييل الصفحة هو المعلومات التي تظهر في اية صفحات المستند ونوضح فيما يلي خطوات إنشاء تذييل المستند الذي بين أيدينا وهو عبارة عن رقم الصفحة في وسط السطر.



١. من مجموعة **Navigation** انقر زر "الذهاب إلى التذييل" **Go to Footer**.
تنتقل نقطة الإدراج إلى قسم التذييل أسفل المستند. وهو مشابه تمامًا لرقم رأس الصفحة.

٢. من مجموعة **Header&Footer** انقر زر **Page Number** ومن القائمة التي تظهر انقر **Bottom of Page** ومن القائمة التابعة اختر النمط الثاني وهي وضع التذييل في المنتصف.

٣. انقر مرة أخرى زر **Page Number** ثم اختر **Format Page Numbers** يظهر مربع حوارى بعنوان **Page Number Format** (شكل ٢٤-٣).



شكل ٢٤-٣ ترقيم صفحات المستند

٤. يتيح لك المربع أشكال مختلفة للترقيم. افتح قائمة **Number Format** ثم اختر منها شكل الترقيم الذى يناسبك.

٥. يسألك هذا المربع عن بداية ترقيم المستند وما هو الرقم الذى تريد ان تبدأ به. فى حالة المستند الذى بين أيدينا اكتب الرقم ١ فى خانة **start at** أو اتركه. راسمهم

- الموجود في هذا المربع سيظهر أول رقم به وهو ١ .
٦. انقر **OK** أو اضغط مفتاح الإدخال تغلق المربع الحوارى وتعود إلى تذييل الصفحة .
- ويظهر الرقم في وسط السطر ويكتمل تذييل الصفحة (انظر شكل ٢٤ - ٤)



شكل ٢٤ - ٤ عرض تذييل الصفحات

اختيار نوع رأس الصفحة

أشرنا في بداية هذا الفصل أن **Word** يتيح لك تخصيص رأس أو تذييل لأول صفحة من المستند مختلف عن رأس وتذييل بقية صفحات المستند، بل أكثر من ذلك يمكن اختيار رأس أو تذييل للصفحات الفردية يختلف عن رأس وتذييل الصفحات الزوجية.

لاختيار نوع رأس الصفحة (فردية ، زوجية ، أو صفحة أولى) من التبويب **Design** الذى يظهر في تخطيط "رأس وتذييل الصفحة" ومن خلال مجموعة **Options** (كما في شكل ٢٤ - ٥) يمكنك تحديد نوع رأس الصفحة.



شكل ٢٤ - ٥ تحديد نوع الرأس من مجموعة **Options**

- كما ترى في شكل ٢٤ - ٥ أن مجموعة **Options** تشتمل على عدة خيارات كما يلي:
- **Different First Page**: عند تنشيط هذا الخيار يسمح **Word** بتخصيص رأس

أو تذييل للصفحة الأولى مختلف عن باقى الصفحات. فى هذه الحالة يجب أن تكتب رأس وتذييل لأول صفحة.

• **Different Odd & Even Pages**: تنشيط هذا الخيار يجعل للمستند صفحات فردية مختلفة عن الزوجية. فى هذه الحالة يجب أن تكتب نوع مختلف لكل من الصفحات الفردية والزوجية.

• **Show Document Text**: يظهر المستند أمامك فى نمط عرض الرأس والتذييل. حدد الخيار المناسب ثم اكمل كتابة رأس الصفحة الأولى فقط أو رأس للصفحات الفردية وأخرى للصفحات الزوجية، أو اختر إظهار المستند نفسه مع الرأس والتذييل. انقر زر الإغلاق **Close Header and Footer** يغلق التبويب **Design** ونرجع إلى المستند فى عرض "تخطيط الطباعة" **Print Layout**.

الحواشى السفلية والتعليقات الختامية

الحواشى السفلية هى الكتابة التى تظهر فى أسفل الصفحة، وتظهر عادة لتوضح معنى لمصطلح أو عبارة وردت بالنص أو لتعلق عليها، ولأن هذه التعليقات أو الحواشى تختلف حسب الحالة فان **Word** لا يستطيع حجز مساحة محددة لها فى اية الصفحة، وإنما الذى يحدث أن **Word** يقوم نيابة عنك بحساب الحاشية وحجز المساحة المناسبة لها وتخصيص المساحة المتبقية من الصفحة للنص بحيث تظهر الحاشية مع النص الخاص بها فى نفس الصفحة.

بالإمكان إدراج أكثر من حاشية بالصفحة الواحدة، وفى هذه الحالة يخصص لكل حاشية رقم، يظهر الرقم داخل النص وتظهر الحاشية بنفس الرقم فى أسفل الصفحة، إذا قمت بإضافة حاشية أو إلغاء حاشية فيما بعد، يتولى **Word** إعادة ترقيم الحواشى فى الصفحة حسب الوضع الجديد.

أما التعليق الختامى فانه يظهر فقط فى اية المستند، ويمكن أن يجمع المستند بين الحواشى السفلية والتعليقات الختامية لأن كل منها يظهر فى مكان مختلف داخل المستند. سنوضح

فيما يلي كيفية إضافة حاشية سفلية أو تعليق ختامي داخل المستند، وكيفية البحث عن الحاشية أو التعليق الختامي وتعديلها ونسخهما.

إضافة الحاشية أو التعليق الختامي

لإضافة حاشية أو تعليق ختامي اتبع الخطوات التالية :

١. افتح مستند جديد كما تعلمت سابقا.
 ٢. اكتب النص التالي:
- " برامج معالجة النصوص من أوسع برامج الحاسب الشخصي انتشاراً وأكثرها فائدة لمستخدمي الحاسبات الشخصية، إذا لا يستغنى فرد أو مؤسسة أو دائرة حكومية عن حاجته لكتابة الرسائل والنصوص، فحيثما كانت الوثائق والمستندات مطلوبة فلا بد من وجود أحد برامج النصوص. وفي الحقيقة توجد الآن مئات البرامج التي تخدم هذا الغرض".
٣. احفظ المستند باسم "تعليقات".
 ٤. انقل نقطة الإدراج إلى يسار كلمة "النصوص" الموجودة في أول سطر من المستند. حيث مكان الرقم الذي سيشير إلى الحاشية.
 ٥. انقر التبويب **References** "المراجع"، من مجموعة **Footnote** انقر زر "إدراج حاشية سفلية" **Insert Footnote** (شكل ٢٤-٦).



زر إظهار مربع
Footnote and Endnote

شكل ٢٤-٦ إدراج حاشية سفلية من التبويب **References**

يقوم **Word** بوضع رقم تلقائي للحاشية (أو التعليق الختامي) عند نقطة الإدراج ، ويقسم نافذة المستند الى قسمين. قسم للمتن وقسم لكتابة نص الحاشية (أو التعليق

الختامى). لاحظ أيضا أن رقم الحاشية يظهر في القسم السفلى متبوعا بنقطة الإدراج لتيح لك كتابة الحاشية.

٦. اترك مسافة ثم اكتب "برامج معالجة النصوص هي البرامج المعروفة في حقل الحاسب الشخصي بـ Word Processing" (انظر شكل ٧-٢٤).



شكل ٧-٢٤ إدراج الحاشية السفلية

٧. لاحظ ظهور الرقم ١ في المكان الذي حددته في أول خطوة (يسار كلمة النصوص). إذا اخترت حاشية أخرى في نفس الصفحة سيخصص لها Word الرقم ٢ وستظهر بعد الحاشية رقم ١ .. وهكذا.

إذا كنت تريد وضع الحاشية السفلية أسفل النص مباشرة بدلا من وضعها أسفل الصفحة، أو كنت تريد تنسيق معين للأرقام كأن تختار مثلا (أ- ب - ج ...) ففي هذه الحالة لابد من إظهار المربع الحوارى Footnote and Endnote. انقر زر  الذي يظهر أسفل مجموعة Footnotes في التبويب References يظهر مربع Footnote and Endnote (انظر شكل ٧-٢٤).



شكل ٢٤-٨ مربع حواشى سفلية وتعليقات ختامية

- يشتمل المربع الحوارى على ٣ خانات هي:
 - "الموقع" *location*: ومن خلال هذه الخانة يمكنك تحديد موقع الحاشية السفلية أو التعليق الختامى. ويشتمل على خيارين:
 - **Footnotes** إذا كان المطلوب إدراج حاشية سفلية بالمستند، وهذا هو الاختيار التلقائى للبرنامج.
 - **Endnotes**: إذا كنت تريد إدراج تعليق ختامى وليس حاشية سفلية وموجود أمام كلا الخيارين مربع منسدل لاختيار موضع الإدراج إذا كنت تريد موضع آخر غير أسفل الصفحة بالنسبة للحواشى أو اية المستند بالنسبة للتعليقات.
 - "التنسيق" *Format*: ويشتمل على عدة خيارات:
 - **Number format** يظهر هذا الخيار نشطا وقبوله يعنى أن **Word** سيعطى للحواشى التى تنشأ داخل الصفحة أرقاما متسلسلة، هذه الأرقام هى التى ستظهر فى اية الصفحة مسبوقة بخط متصل يفصل بينها وبين المستند.
 - خانة **Custom Mark** تنشيط هذا الاختيار يتطلب منك كتابة علامة تختارها أنت مثل * أو # بدلا من الرقم التلقائى للحواشى الذى يدرجه **Word**.
 - خانة **Start at**: لاختيار الرقم الذى سيبدأ به **Word** ترقيم الحواشى أو

- التعليقات. إذا أردت أن يبدأ الترقيم برقم غير رقم ١ أو ١.
- خانة **Numbering** وتشتمل هذه الخانة على خيارات ثلاث:
 - **Continuous**: يطلب من **Word** أن يبدأ ترقيم أول حاشية بالرقم ١ ثم يستمر في الترقيم حتى يصل إلى آخر المستند حتى لو اشتمل المستند على أكثر من مقطع.
 - **Restart Each section**: يطلب من **Word** أن يبدأ الترقيم من جديد عند بداية كل مقطع (في حالة تقسيم المستند إلى مقاطع) ،
 - **Restart Each Page** : ويعنى بداية الترقيم مع بداية كل صفحة، وهذا هو الشائع في الاستخدام.
- بعد أن تحدد مكان الحاشية وتختار لها التنسيق المناسب وتحدد طريقة بدء ترقيم الحواشي (كل صفحة أو كل مقطع أو مستمرة) انقر زر **Apply** لتطبيق هذه الاختيارات.

استعراض الحواشي أو التعليقات الختامية

بعد إدخال حاشية أو أكثر، يمكنك إظهارها على الشاشة لتعديلها أو مشاهدتها قبل طباعتها وفيما يلي نوضح أكثر من طريقة لإظهار الحواشي الموجودة بالمستند

١. وجه المؤشر إلى رقم الحاشية الذي يظهر في المستند ثم انقر زر الفأرة نقرا مزدوجا. تظهر نافذة الحواشي وتظهر مباشرة الحاشية التي نقرت عندها.

٢. من التبويب **References** ومن مجموعة **Footnotes** اختر أمر **Show Notes**.

ينقلك البرنامج إلى قسم الحواشي السفلية وفيها تظهر جميع الحواشي المدرجة بالمستند.

لاحظ أن **Word** يقوم بضبط محتويات كل من نافذة المستند ونافذة الحواشي مع بعضهما ، بمعنى أنك كلما انتقلت من حاشية إلى أخرى داخل نافذة الحواشي، فإن **Word** سيحرك النص الأساسي في المستند ليظهر لك النص الذي يحتوي على رقم

الحاشية التي انتقلت إليها.

إذا كان المستند يشتمل على حواشي سفلية وتعليقات ختامية فعند نقر زر **Show** من التبويب **References** يظهر المربع الحوارى **View footnotes** كما فى شكل ٢٤-٩ والذي يخبرك بين ما تريد عرضه وهل تريد عرض التعليقات الختامية أم الحواشى السفلية.



شكل ٢٤-٩ اختيار ما تريد استعراضه

حدد ما تريد عرضه سواء حواشى سفلية أو تعليقات ختامية وستولى **Word** التنقل بينهم.

٣. بمجرد الوقوف لعدة ثواني بجوار رقم الحاشية يظهر نص هذه الحاشية كما فى الشكل ٢٤-١٠.

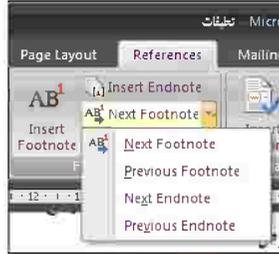


شكل ٢٤-١٠ يوضح نص الحاشية بمجرد الوقوف عند رقم الحاشية

الانتقال إلى حاشية أو تعليق

فى الواقع يوجد عدة طرق للانتقال بين تعليق ختامى أو حاشية سفلية والرقم الخاص .م، لعل أسهل هذه الطرق هـ. و اسـ. تستخدم زر **Next Footnote** الموجود فى التبويب .ب

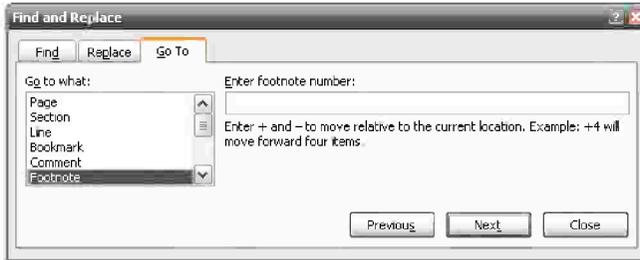
References انقر هذا الزر للانتقال إلى الحاشية السفلية التالية أو افتح القائمة المنسدلة الخاصة به ثم اختر أحد الخيارات الموجودة كما أنظر شكل ٢٤-١١.



شكل ٢٤-١١ خيارات الانتقال إلى الحاشية التالية أو السابقة

الطريقة الأخرى للانتقال بين التعليقات الختامية أو الحواشي السفلية هي استخدام أمر **Go To** الموجود في مجموعة **Editing** تحت التبويب **Home** والميزة من استخدام هذه الطريقة هي تحديد رقم حاشية معين أو تعليق معين تريد الذهاب إليه ولإجراء ذلك تابع الخط . وات الآتية:

١. من التبويب **Home** انقر السهم المنسدل الموجود بجوار زر **Find** ثم اختر **Go to**. يظهر المرجع الحواري **Find and Replace** ويظهر التبويب **Goto** هو التبويب . ب النشاط كما في شكل ٢٤-١٢.



شكل ٢٤-١٢ هو التبويب النشاط

٢. من خانة **Go to what** اختر **Footnote** (أو تعليق ختامي في حالة الرغبة . في الانتقال إلى تعليق ختامي).

٣. تحت خانة **Enter Footnote number** اكتب رقم الحاشية ثم انقر زر **Go To** أو اضغط مفتاح الإدخال.

ينتقل **Word** إلى الحاشية التى حددت (أو التعليق إذا كنت اخترت تعليق ختامى فى الخطوة رقم ٢) يبقى مربع **Go to** مفتوحا ليتيح لك الانتقال إلى حاشية أو تعليق آخر. يمكنك استخدام أزرار **Next**، **Previous** للانتقال بين الحواشى والتعليقات. أثناء عرض الحاشية أو التعليق يمكنك إجراء أى تعديل تراه ضروريا ياتباع خطوات التعديل التى تستخدمها لتعديل محتويات المستند.

٤. انقر زر **Close** لإغلاق المربع الحوارى.

نسخ الحاشية وحذفها

لنسخ حاشية إلى مكان آخر اتبع الخطوات التالية :

١. انتقل إلى الحاشية المطلوبة ياتباع الخطوات التى شرحناها قبل قليل.
٢. اختر الرقم المخصص للحاشية التى ترغب فى تعديلها (بنفس طريقة اختيار النص بمعنى أنه يجب أن يضاء الرقم نفسه).
٣. من التبويب **Home** انقر زر النسخ **Copy**.
٤. انقل نقطة الإدراج إلى حيث تريد نسخ الحاشية.
٥. انقر زر **Paste** من التبويب **Home**.

يقوم **Word** بنسخ الحاشية فى موقع نقطة الإدراج ويخصص لها الرقم المناسب حسب ترتيبها فى الصفحة.

وحذف الحاشية اتبع الآتى :

١. اختر الرقم المخصص للحاشية التى ترغب فى حذفها
٢. اضغط مفتاح **Del**.
٣. احفظ المستند ثم أغلقه.

تغيير إعدادات الحواشى والتعليقات

يخصص **Word** خيارات تلقائية للحواشى والتعليقات. هذه الخيارات فى الغالب تناسب أغلب الناس، مثلا ترقيم الحواشى بأرقام تبدأ من رقم ١ ثم ٢ وهكذا، وترقيم التعليقات

الختامية بالأرقام الرومانية (I,II,III) ويستخدم خط **Traditional Arabic** بمقاس معين لكتابة الحاشية أو التعليق. إذا لم تعجبك هذه الإعدادات المسبقة يمكنك تغييرها بسهولة ، ويتضح ذلك من الشرح التالى:

تغيير خط الكتابة

لتغيير خط الكتابة انتقل إلى قسم الحواشى ثم اختر نص الحاشية أو الحواشى التى ترغب فى تغيير خط كتابتها ثم غير خط الكتابة بنفس المفاهيم التى شرحناها لتغيير خط الكتابة.

تغيير نظام الترقيم

لتغيير نظام ترقيم الحواشى من شريط **References** ومن مجموعة. اذهب إلى مربع **Footnote and endnote** ثم من خانة **Number Format** اختر تنسيق الأرقام الجديد الذى ترغب فيه.

استخدام العلامات المائية

العلامات المائية عبارة عن نص يظهر تحت النص الرئيسى من المستند، وهى تشبه الصورة الباهتة. فى بعض الأحيان تظهر العلامات المائية كختم أو شعار موجود على الورقة، إلا أن هذه العلامات فى معظم الأحوال تظهر فى الورق الذى يتم طباعته، لإنشاء علامة مائية تظهر فى كافة الصفحات يمكنك وضع هذه العلامة ككائن فى رأس وتذييل الصفحة (يمكن أن يكون هذا الكائن **WordArt** أو تخطيط أو ..) حسب حاجتك لذلك ثم تقوم بعد ذلك بتنسيق هذا الكائن إما بتغيير لونه أو شكله أو حجمه أو أى تنسيق آخر، فى هذه الحالة ستظهر العلامة المائية فى كافة الصفحات.

استخدام العلامات المائية الجاهزة

لاستخدام العلامات المائية التى يقدمها لك البرنامج بشكل تلقائى افتح قائمة **Watermark** من مجموعة **Page Background** داخل التبويب **Page Layout** ومن القائمة التى تظهر حدد النمط الذى يروق لك، لحذف العلامة المائية افتح قائمة **Watermark** مرة أخرى ثم اختر **Remove Watermark** ، إذا لم يروق لك أى من

الأشكال المعروضة أمامك جرب استخدام العلامات المائية المخصصة.

إدراج العلامات المائية المخصصة

العلامة المائية المخصصة يمكن أن تكون نص له تنسيق محدد عن طريق استخدام الخط وحجمه ونوعه ولونه بأشكال معينة تقوم بتحديدتها بنفسك ، لإجراء ذلك تابع الخطوات التالية:

١. تأكد أن نقطة الإدراج في المكان الصحيح حيث تريد إدراج العلامة المائية.
٢. نشط التبويب Page Layout ومن مجموعة Page Background انقر Watermark ومن القائمة التي تظهر أمامك انقر Custom Watermark . يظهر المربع الحوارى Printed Watermark .
٣. نشط الخيار Text Watermark . يتم تنشيط أدوات التحكم الخاصة بنص العلامة المائية كما في شكل ٢٤-١٣



شكل ٢٤-١٣ نشاء علامة مائية مخصصة

٤. في مربع Text حدد الجملة التي تريدها كعلامة مائية أو قم بكتابة الجملة الخاصة بك.
٥. من مربعات Font و Size و Color حدد الخيارات التي ترغب فيها لنص العلامة المائية.

٦. من خيارات التخطيط **Layout** حدد نوع التخطيط الذى تريده للعلامة المائية كأن يكون أفقى **Horizontal** أو قطرى **Diagonal**.

إنشاء صورة كعلامة مائية

يمكنك وضع صورة كعلامة مائية داخل مستندك، كصورة باهتة وبتالى فلن تؤثر على قراءتك للمستند. لإجراء ذلك تابع الخطوات التالية:

١. تأكد أن نقطة الإدراج فى المكان الذى تريد إدراج الصورة به.
٢. من التبويب **Page Layout** انقر **Watermark** ومن القائمة التى تظهر اختر **Custom Watermark**، يظهر المربع الحوارى **Printed Watermark**.
٣. نشط الخيار **Picture Watermark** تصحح خيارات **Picture Watermark** متاحة.

٤. انقر زر **Select Picture** يظهر المربع الحوارى **Insert Picture**.
٥. حدد مكان واسم الصورة ثم انقر زر **Insert** تعود إلى مربع **Printed Watermark**.

٦. من القائمة المنسدلة **Scale** حدد نسبة حجم الصورة، اختر **Auto** لتسمح للبرنامج بتحديد نسبة الحجم المناسبة.

٧. لجعل الصورة تظهر باهتة وهذا هو الخيار الافتراضى فى **Word** اترك الخيار **Washout** نشط كما هو.

٨. انقر **Ok** سيتم وضع الصورة كعلامة مائية داخل المستند.



الفصل الخامس والعشرون تقسيم المستند إلى مقاطع وأعمدة

تقسيم المستند إلى مقاطع يتيح تنسيق كل مقطع بطريقة مختلفة عن الآخر، وتقسيم المستند أو المقطع الواحد داخل المستند إلى أعمدة ، يسهل قراءة المستند ويضيف إليه لمسة جمال ، ويتيح تقسيم المستند إلى أعمدة متقابلة كتابة أعمدة بلغات مختلفة. بانتهاء هذا الفصل ستكون قادرا على :

- ◆ تقسيم المستند إلى مقاطع.
- ◆ إدراج الفواصل.
- ◆ تنسيق المقطع
- ◆ تغيير المحاذاة العمودية للمقطع
- ◆ تقسيم المقاطع أو المستند كله إلى أعمدة
- ◆ إنشاء الأعمدة.
- ◆ إنشاء أعمدة متقابلة.

تقسيم المستند إلى مقاطع

المستندات التي تعاملنا معها في الفصول السابقة عبارة عن مقطع واحد، وهذا هو الوضع التلقائي ما لم تطلب من Word تقسيم المستند إلى أكثر من مقطع. يسهل فصل المستند الواحد لأكثر من مقطع. تخصيص تنسيق مختلف لكل مقطع عن الآخر داخل المستند الواحد. إذا أردت استخدام أكثر من رأس أو تذييل داخل المستند أو طباعة جزء من المستند بعرض الصفحة وجزء آخر بطولها، أو تغيير ترقيم الصفحات من جزء لآخر، من المناسب أن تقسم المستند لأكثر من مقطع حسب حاجتك.

إذا لم تكن في حاجة لتخصيص أكثر من تنسيق داخل المستند، فلست في حاجة لتقسيم المستند إلى مقاطع.

إدراج الفاصل

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 Intro إلى ثلاثة مقاطع اتبع الخطوات التالية :

١. افتح المستند Intro ثم احفظه باسم Intro_ed.docx.
٢. انقل نقطة الإدراج على يمين العنوان "لمن هذا الكتاب".
٣. انقر التبويب Page Layout لتنشيطه ومن مجموعة Page Setup انقر زر Breaks تظهر قائمة منسدلة بأنواع الفواصل المتاحة في البرنامج.

تشتمل القائمة على الاختيارات التالية :

يبدأ صفحة جديدة من موقع نقطة الإدراج.	Page
يبدأ عمودا جديدا من موقع نقطة الإدراج.	Column
لفصل النص حول الكائنات على صفحات ويب، مثل فصل نص التسمية التوضيحية عن النص الأساسي.	Text Wrapping
يبدأ مقطعا جديدا من أول الصفحة التالية.	Next Page

يبدأ مقطعا جديدا من موقع نقطة الإدراج في نفس الصفحة.	Continuous
يبدأ مقطعا جديدا من بداية أول صفحة زوجية.	Even Page
يبدأ مقطعا جديدا من بداية أول صفحة فردية.	Odd Page

٤. انقر الأمر **Continuous** تختفي القائمة، وترجع إلى المستند. يظهر أيضا في شريط

المعلومات في أسفل الشاشة عبارة **Section 2** ومعناها المقطع رقم ٢ في المستند.

إذا لم تظهر عبارة **Section 2** في شريط المعلومات بعد إدراج الفاصل. انقر

بزر الفأرة الأيمن شريط المعلومات وعند. كما تظهر قائمة **Customize**

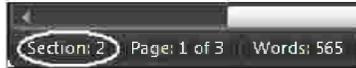
Status bar، نشط الخيار **Section**.



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 (انظر شكل ٢٥-١).



شكل ٢٥-١ لاحظ وجود كلمة "Section:2" في شريط المعلومات

يضع **Word** جميع تعليمات التنسيق الخاصة بالمقطع في علامة اية المقطع، إذا

حذفت علامة اية المقطع لأي سبب، فإن التنسيق المخصص للمقطع الذي يعلو

الفاصل سيضيع



إذا كنت في طريقة عرض **Print Layout** فلن ترى هذا الفاصل، انقل إلى

طريقة عرض **Draft** لكي ترى هذا الفاصل.



تنسيق المقطع

الميزة من تقسيم المستند إلى مقاطع هي إمكانية تنسيق كل مقطع بتنسيق مختلف عن الآخر،

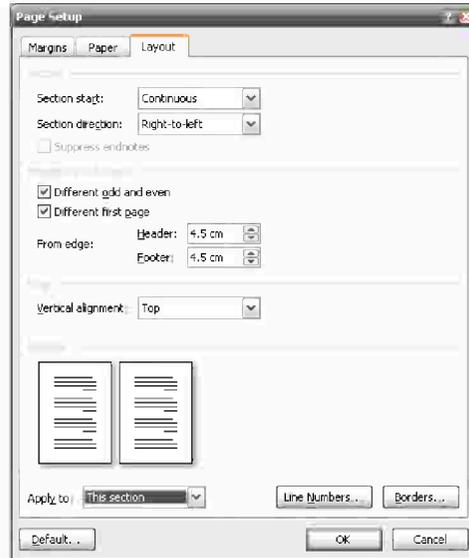
فمثلا إذا كان المستند يشتمل على صفحات عربية وأخرى لاتينية، فيمكنك أن تضع كل

منها في مقطع مستقل وتطلب من مربع إعداد الصفحة تغيير اتجاه المقطع ليسهل عليك

تحرير المستند. وكذلك يمكن اختيار حجم الورق ومصدره والهوامش لكل مقطع بحيث يختلف عن الآخر. ولأننا شرحنا بالتفصيل كيفية التحكم في تنسيق المستندات، فإننا نركز هنا على نقطة هامة وهي حصر التنسيق على مقطع معين داخل المستند.

إذا أردت حصر التنسيق على مقطع معين اتبع الآتي :

١. انقل نقطة الإدراج إلى داخل المقطع الذي تريد تطبيق التنسيق عليه.
٢. نشط التبويب **Page Layout** ومن مجموعة **Page Setup** انقر زر إظهار المربع الحوارى، يظهر المربع الحوارى **Page Setup**.
٣. من المربع الحوارى **Page Setup** نشط التبويب **layout**.
٤. من التبويب **layout** تأكد من اختيار **This Section** من خانة **Apply to** التى تظهر فى أسفل مربع **Page Setup**. اختيار المقطع الخالى يطلب من **Word** أن يطبق التنسيقات التى تجربها على المقطع الذى توجد به نقطة الإدراج فقط (انظر شكل ٢٥-٢).



شكل ٢٥-٢ اختيار تخطيط المقطع الخالى

تغيير المحاذاة العمودية للمقطع

بالرجوع إلى شكل ٢٥-٢ السابق انظر في مربع Page Setup حيث يظهر في التبويب Layout وفي خانة محاذاة عمودية Vertical alignment يظهر الخيار Top بشكل تلقائي ومعناه إذا اضطر لترك مساحة خالية في الصفحة - كأن تكون هي الصفحة الأخيرة في المقطع أو أن تكون قمت بوضع علامة اية الصفحة يدويا - فإنه سيتمك المساحة الخالية في أسفل الصفحة. إذا لم يعجبك هذا الوضع انقر السهم الموجود بخانة Vertical Alignment، ستحصل على قائمة منسدلة ل ٤ خيارات. الأول Top: وهو الوضع التلقائي الذى أوضحناه، والثاني Center : يطلب من Word أن يضع النص في وسط الصفحة ويقسم المساحة الخالية نصفين، فيضع نصفها في أعلى الصفحة والنصف الآخر في أسفلها، والثالث Justified: يطلب من Word توزيع المساحة الخالية من الصفحة بين فقرات النص. والرابعة Bottom: وهذا الاختيار سيتمك المساحة الخالية في أعلى الصفحة

دمج المقاطع

إذا قررت إلغاء الفاصل ودمج مقطعين معا انقل نقطة الإدراج إلى علامة اية المقطع التي تفصل بين المقطعين ثم اضغط مفتاح Del من لوحة المفاتيح. ستختفى العلامة وسيصبح المقطعان مقطعا واحدا. إذا كان المقطعان يستخدمان تنسيقا مختلفا لكل منهما مثلا يستخدمان رأسا أو تذييلا مختلفا للصفحة أو نظام ترقيم مختلف، فإن خيارات التنسيق الموجودة بالمقطع الثاني هي التي سيستخدمها Word للمقطعين.

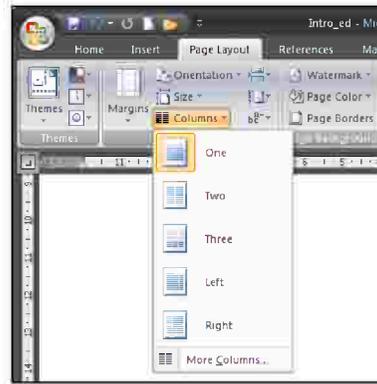
تقسيم المقاطع أو المستند كله إلى أعمدة

في حالة تقسيم المستند أو المقطع الموجود داخل المستند إلى أعمدة رأسية يبدأ النص من بداية العمود الأول ويستمر حتى ايته ثم ينتقل إلى بداية العمود الثاني حتى ايته... وهكذا ويمكن تقسيم المستند أو أى مقطع داخل المستند باستخدام أدوات التبويب Page Layout. وأيضا باستخدام المربعات الحوارية.

إنشاء الأعمدة

لإعادة تنسيق المقطع الثاني من المستند Intro_ed إلى عمودين اتبع الخطوات التالية:

١. من التبويب **View** ومن مجموعة **Document Views**، انقر زر **Print Layout**. (إذا لم تكن في نمط عرض **Print Layout**). لا بد من اختيار نمط العرض **Print Layout** لكي ترى الأعمدة داخل المستند.
٢. انقل نقطة الإدراج في أى مكان من المقطع رقم ٢ .
٣. نشط التبويب **Page Layout** ومن مجموعة **Page Setup**، انقر زر **Columns** تظهر قائمة منسدلة تشتمل على عدة خيارات لإنشاء أعمدة (انظر شكل ٢٥-٣).

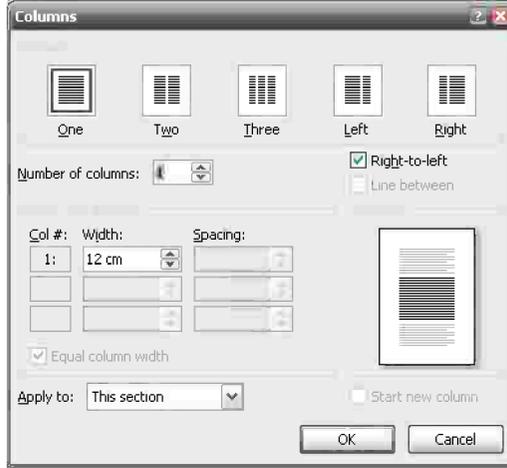


شكل ٢٥-٣ خيارات إنشاء أعمدة داخل المستند

٤. من القائمة المنسدلة **Columns** انقر زر **Two** لإنشاء عمودان فقط داخل المستند.
- إذا أردت أعمدة مختلفة الأحجام، أو أردت أن يكون حجم عمود أكبر من الآخر، في هذه الحالة لا بد من استخدام مربع الحوار **Columns**. ومتابعة الخطوة التالية
٥. من قائمة **Columns** اختر **More Columns**. يظهر المربع الحوارى **Columns** (انظر شكل ٢٥-٤).

يشتمل المربع الحوارى على نماذج للأعمدة التى يمكن إدراجها بالمستند، وكما هو

واضح يمكن إنشاء حتى ٣ أعمدة في الصفحة، ويعرض في خانة معاينة شكل الأعمدة التي ستحصل عليها نتيجة اختيارك.



شكل ٢٥-٤ مربع أعمدة

بعد أن ترجع إلى المستند. ستجد أن المقطع رقم ٢ يشتمل على عمودين (انظر شكل ٢٥-٥).



شكل ٢٥-٥ المستند بعد تقسيمه إلى عمودين

إلغاء الأعمدة

لإلغاء التنسيق السابق للمقطع رقم ٢ وهو إظهاره في شكل عمودين رأسيين والعودة إلى

عمود واحد اتبع الآتى :

١. تأكد أن نقطة الإدراج داخل المقطع رقم ٢. تأكد من تنشيط التبويب **Page**

Layout.

٢. انقر **Column** ومن القائمة التى تظهر اختر **one**. يرجع تنسيق المقطع إلى عمود واحد بدلا من عمودين.

تحديد فاصل اية العمود

إذا كان طول العمود غير مناسب يمكنك إدراج فاصل ليحدد اية العمود. لإدراج فاصل للعمود اتبع الخطوات التالية :

١. قم بإدراج مقطع جديد بداية من العنوان (بالإنهاء من هذا الكتاب).

٢. قم بتقسيم هذا المقطع إلى عمودين.

٣. انقل نقطة الإدراج إلى اية النقطة الثانية (التي تبدأ بكلمة مفاهيم ضرورية).

من التبويب **Page Layout** ومن مجموعة **Page Setup** انقر زر **Breaks** تظهر قائمة منسدلة.

٤. من القائمة التى تظهر اختر **column**.

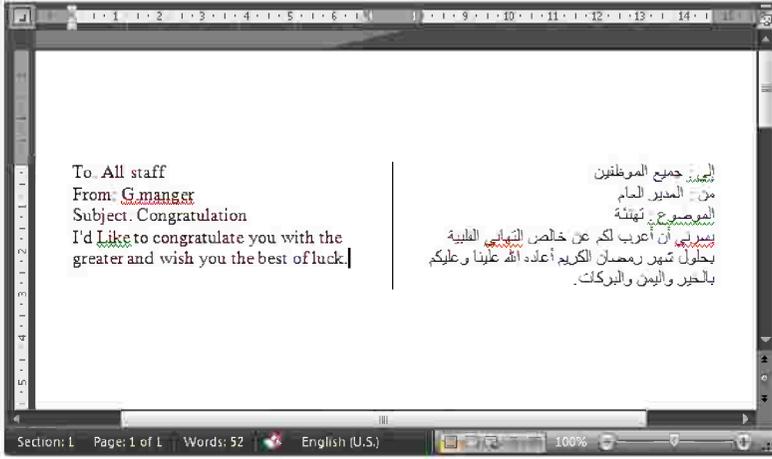
يضع **Word** فاصل لنهاية العمود وتنقل الكتابة بعد الفاصل إلى بداية العمود التالى.

إنشاء أعمدة متقابلة

المقصود بالأعمدة المتقابلة تقسيم الصفحة إلى عمودين رأسيين. واحد اتجاهه من اليمين إلى اليسار ولغته هى العربية والثانى اتجاهه من اليسار إلى اليمين ولغته هى الإنجليزية. تحتاج لكتابة مستند بأعمدة متقابلة فى حالات كثيرة مثلا لكتابة عقود العمل التى تستخدم لتوظيف عمال وموظفين عرب أو أجانب وخطابات العمل فى المؤسسة التى يعمل بها عرب وأجانب.

فى الأعمدة العادية يبدأ النص من بداية العمود الأول ويستمر حتى اياته، ثم ينتقل إلى بداية العمود الثانى حتى اياته، أما الأعمدة المتقابلة فلا تسمح هذه الانسيابية فى تدفق البيانات.

وإنما تتدفق بيانات كل عمود باستقلالية تامة عن الآخر، فيبدأ النص العربي من بداية العمود الأيمن ويستمر حتى آيته في كل الصفحات وبالمثل يبدأ النص الإنجليزي من بداية العمود الأيسر ويستمر حتى آيته في كل الصفحات.
كتابة المستند الموجود بشكل ٢٥-٦ اتبع الخطوات التالية :



شكل ٢٥-٦ مستند بأعمدة متقابلة

١. افتح مستندا جديدا وتأكد أن نمط العرض **Print Layout** هو النمط المختار.
٢. من التبويب **Page Layout** ومن مجموعة **Page Setup** انقر زر **column**. تظهر قائمة منسدلة.
٣. اختر منها **More Column**. يظهر المربع الحوارى **Column**.
٤. نشط الاختيار **Tow**، يظهر في مربع معاينة عمودين متقابلين.
٥. نشط الخيار **Line between** يظهر خط أفقى بين الأعمدة المتقابلة في خانة معاينة.
٦. انقر **ok** أو اضغط مفتاح الإدخال يغلق المربع الحوارى وتظهر رسالة تعلمك أن فاصل آية العمود سيُدرج في آية المقطع إذا كان المستند كله مقطع واحد سيُدرج الفاصل في آية المستند.

٧. انقر زر **Breaks** ثم اختر **Column** من قائمة **Page break**، سيظهر الخط الموجود بين الأعمدة وستنتقل نقطة الإدراج إلى العمود الأول استعدادا لكتابته.
٨. غير اتجاه الكتابة ولغة لوحة المفاتيح حسب العمود الذي ستبدأ به.
٩. اكتب العمود الأيمن بالتتابع كما لو كان المستند كله عربيا، اضغط مفتاح الإدخال في اية الفقرة، وعندما تصل إلى اية السطر ستنتقل نقطة الإدراج تلقائيا إلى السطر التالي عملا بمفهوم طي النص الذي يستخدمه **Word**.
- عندما تنتهي من كتابة العمود الأيمن وللانتقال إلى العمود الأيسر في البداية وكتابته. اضغط مفتاح **Alt + ↓** ثم قم بتحويل اتجاه وخط الكتابة إلى الكتابة اللاتينية.
١٠. اكتب العمود الأيسر بالتتابع كما لو كان المستند كله لاتينيا، اضغط مفتاح الإدخال في اية الفقرة، وعندما تصل إلى اية السطر ستنتقل نقطة الإدراج تلقائيا إلى السطر التالي عملا بمفهوم طي النص الذي يستخدمه **Word**. للانتقال إلى العمود الأيمن مرة ثانية اضغط مفتاح **ALT+↓** (اضغط مفتاح **Alt** واستمر ضاغطا أثناء الضغط على مفتاح السهم المتجه لأسفل).
١١. أحفظ المستند باسم **CONG.DOC** ثم أغلقه. يمكنك الإطلاع على هذا الملف من القرص المدمج المرفق بالكتاب.



الفصل السادس والعشرون التعليقات التوضيحية والإشارات المرجعية وعلامات المراجعة

تحتاج في المستندات الطويلة إلى إدراج تعليقات توضيحية أو علامات مراجعة تفيد في مراجعة المستند أو إشارات مرجعية لتسهيل الانتقال إلى مكان أو نص داخل المستند بانتهاء هذا الفصل ستكون قادرا على :

- ◆ كتابة تعليق توضيحي داخل المستند والتحكم فيه .
- ◆ إظهار التعليق التوضيحي ونسخه ونقله وطباعته وحذفه .
- ◆ لوحة المراجعة .
- ◆ إدراج الإشارة المرجعية، والانتقال إليها ونسخها أو نقلها أو حذفها
- ◆ مراجعة المستند، وقبول المراجعات أو رفضها .
- ◆ مقارنة المستندات ودمجها .

استخدام التعليقات التوضيحية Using Annotations

في الماضي كانت مراجعة المستند سواء بواسطة كاتبه أو أشخاص آخرين تتم عن طريق كتابة الملاحظات على النسخة المطبوعة من المستند. استبدل Word هذه الطريقة التقليدية بطريقة تناسب استخدام الحاسب وبرامج معالجة النصوص. إذ بإمكان المراجع إدراج التعليقات أو الملاحظات التي يراها بالمستند مباشرة، وإذا كانت مراجعة المستند تتم بواسطة أكثر من مراجع، يقوم كل منهم بتدوين ملاحظاته فان Word يستطيع أن يميز بين هذه التعليقات بتخصيص رقم وحروف أولية من اسم المراجع لكل تعليق.

يصبح استخدام التعليقات التوضيحية مهما إذا كنت تعمل داخل شبكة اتصالات وتستخدم المستند مع أشخاص آخرين أو إذا كانت مراجعة المستند تتم عن طريق آخرين.

لإدراج تعليق بالمستند اتبع الخطوات التالية :

١. افتح المستند Comment ثم احفظه باسم Comment_ed
 ٢. انقل نقطة الإدراج إلى يسار العنوان "استخدام التعليقات التوضيحية"
 ٣. نشط التبويب Review ومن مجموعة Comment انقر زر New comment.
- يظهر في هامش المستند مربع جديد لكتابة التعليق (انظر شكل ٢٦-١).
- وتقوم أنت بكتابة التعليق المناسب في هذا المربع ليبقى بعيدا عن صلب المستند نفسه.



شكل ٢٦-١ إدراج تعليق توضيحي بالمستند

ربما يظهر مربع الملاحظة في الجانب الأيمن بدلا من الأيسر، يعتمد ذلك على اختياراتك من مربع خيارات Word.



٤. اضغط مفتاح **Ctrl+ Right Shift** أو انقر  من شريط **Home** لتغيير اتجاه النافذة ليصبح من اليمين إلى اليسار إذا لزم الأمر.
 ٥. اضغط مسطرة المسافات ثم اكتب (العناوين الرئيسية والعناوين الجانبية والمصطلحات بالعتين العربية والإنجليزية. الغاية من ذلك تحديد النص المقصود بدقة ودون التباس وتدريب القارئ على هذه المصطلحات).
 - انقر في أى مكان داخل النافذة تعود إلى المستند وتجد التعليق موجوداً في مربع في يسار المستند.
 ٦. قم بإدراج تعليق آخر في أى مكان.
- تجد أن التعليقات تظهر بعيداً عن هامش المستند كما في شكل ٢٦-٢.



شكل ٢٦-٢ ظهور أكثر من تعليق داخل المستند

لاحظ أنه بمجرد إدراج التعليق تنشط بعض الأدوات التي كانت غير نشطة من قبل.

التحكم في استخدام مستطيل التعليق Comment Balloons

يمكن أن تظهر التعليقات وعلامات المراجعة كبالون ملون بعيداً عن هامش المستند كما لاحظنا في شكل ٢٦-٢ السابق كما يمكن أن تظهر بشكل مميز داخل المستند نفسه. في حالة اختيار إظهار التعليقات داخل البالون، تظهر التعليقات داخل بالون كما رأينا في

المثال السابق. أما في حالة اختيار إظهارها في النص **In line**، فإنك ترى فقط رقم التعليق والحروف الأولية لكاتبه. وفي هذه الحالة عندما تشير إلى التعليق بالفأرة. يظهر مستطيل مؤقت وبداخله التعليق، ويختفي هذا المستطيل بمجرد إبعاد المؤشر عن التعليق كما ترى في شكل ٢٦-٣.



شكل ٢٦-٣ إخفاء البالون وإظهار التعليق فقط عند التأشير على الكلمة

للتحكم في إظهار البالون اتبع الآتي:

١. تأكد من تنشيط التبويب **Review**.
٢. من مجموعة **Tracking** افتح قائمة زر **Track Changes**. تظهر قائمة **٣١** خيارات.
٣. اختر **Change Tracking Options**. يظهر مربع حوار **Change Tracking Options** كما في شكل ٢٦-٤.



شكل ٢٦-٤ تخصيص شكل بالون التعليق الذي يظهر أمامك

٤. توجه لأسفل المربع ومن قسم **Balloons** افتح قائمة **Use Ballon** تحصل على قائمة ٣١ خيارات :

الأول **Always** : ومعناه إظهار البالون في جميع الحالات.

الثاني **Never** : ومعناه عدم إظهار البالون.

الثالث **Only For Comments/Formatting** : ومعناه إظهار البالون مع التعليقات والتنسيق.

٥. افتح قائمة **Margin** ثم اختر المكان الذي سيظهر فيه البالون يميناً (**Right**) أو يساراً **Left**.

٦. حسب اختيارك حدد كذلك وحدة القياس واتجاه الورق عند الطباعة. وإظهار خطوط متصلة بالنص، والألوان التي ستستخدم لتمييز علامات المراجعة.

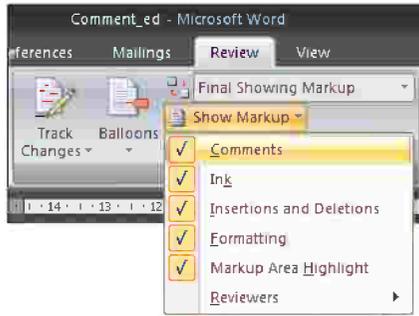
٧. انقر **ok** لإغلاق المربع والعودة إلى المستند.

إظهار/إخفاء التعليق التوضيحي

تظهر التعليقات داخل المستند كما ترى من شكل ٢٦-٢ كعلامة داخل المستند نفسه أو كمستطيل ملون في هامش المستند. يظهر في المستطيل الملون بالإضافة إلى التعليق الذي كتبه رقم التعليق والحروف الأولية من اسم الشخص الذي كتبه.

ربما لا ترغب في أن يظهر التعليق التوضيحي طول الوقت وترغب في إخفائه وإظهاره فقط عندما تريد الإطلاع عليه، يمكن إظهار التعليق أو إخفائه باتباع الآتي:

١. لإخفاء التعليق من المستند انقر زر **Show markup** الموجودة في مجموعة **Tracking** من التبويب **Review** ثم قم بإزالة تنشيط الخيار **Comments** الموجود في القائمة المنسدلة (انظر شكل ٢٦-٥).



شكل ٢٦-٥ إخفاء التعليقات من المستند

٢. لإظهار التعليق انقر **Show Markup** ثم نشط الخيار **Comments** من القائمة المنسدلة.

حذف تعليق توضيحي

لحذف تعليق توضيحي موجود اتبع الآتي :

١. حدد التعليق المطلوب حذفه.
٢. من التبويب **Review** ومن مجموعة **Comments** انقر زر **Delete Comment** . يتولى **Word** حذف التعليق من المستند.

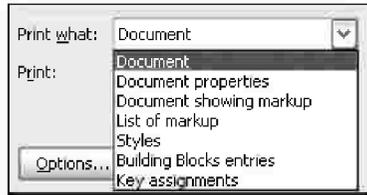
الانتقال إلى تعليق داخل المستند

للانتقال مباشرة إلى التعليق التالي انقر الزر التالي  من مجموعة **Comments** أو انقر زر السابق  للانتقال إلى التعليق السابق.

طباعة التعليق

بإمكانك أيضا طباعة التعليقات فقط أو طباعة المستند والتعليقات معا. سنشرح فيما يلي كيفية طباعة التعليقات فقط ثم نشرح طباعة المستند والتعليقات معا. لطباعة التعليقات فقط اتبع الآتي:

١. افتح قائمة **Office** ثم اختر أمر **Print**. يظهر مربع حوارى بعنوان **Print**.
 ٢. من خانة **Print What** انقر السهم  تظهر قائمة منسدلة باختيارات الطباعة.
 ٣. اختر **List of markup** ثم انقر **Ok**. يتم طباعة التعليقات فقط.
- ولطباعة المستند والتعليقات معا اختر **Document showing markup** كما فى شكل ٢٦-٦) ثم انقر **Ok** يتم طبع المستند والتعليقات معا.



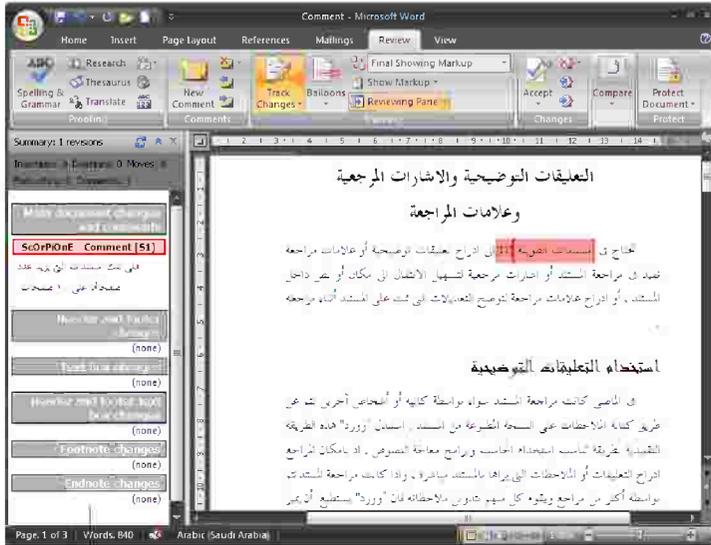
شكل ٢٦-٦ اختيار طباعة كل العلامات الموجودة بالمستند

لوحة المراجعة Reviewing Pane

لوحة المراجعة أو **Reviewing Pane** عبارة عن نافذة مستقلة تظهر بجانب نافذة المستند. ويظهر فيها بالإضافة إلى اتعليقات الموجودة بالمستند التعديلات التى تمت على المستند (مثل تعديلات الرأس والتذييل ومربعات النص والخاتمة ... الخ).

لإظهار لوحة المراجعة كما فى شكل ٢٦-٧ تأكد أن التبويب **Review** هو التبويب النشط ثم توجه إلى مجموعة **Tracking** وانقر زر **Reviewing Pane** ، انقر الزر مرة

أخرى تختفي لوحة المراجعة . وهذا معناه أن هذا الزر مفصلي يتسبب النقر عليه في إظهار اللوحة أو إخفائها. نقر السهم المنسدل الماور لزر **Reviewing Pane**، يتسبب في إظهار قائمة منسدلة تسمح لك بإظهار اللوحة رأسياً أو أفقياً حسب اختيارك. استخدم لوحة المراجعة لقراءة التعليقات أو تعديلها.



لوحة المراجعة
Reviewing Pane

شكل ٢٦- ٧ عرض أو إخفاء لوحة المراجعة Reviewing Pane

استخدام الإشارات المرجعية Using Bookmarks

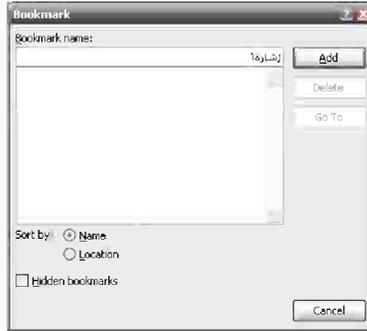
الإشارة المرجعية مفهوم يسمح لك بتعليم مكان أو نص داخل المستند ليسهل الانتقال إلى المكان أو النص المختار من أى مكان داخل المستند، وبالتالي نسخ النص أو نقله مباشرة، أو حتى الاطلاع عليه.

إدراج إشارة مرجعية

لإدراج إشارة مرجعية اتبع الخطوات التالية :

١. تأكد أن المستند Comment_ed.docx مازال مفتوحاً
٢. انقل نقطة الإدراج إلى العنوان "كتابة تعليق داخل المستند"

٣. نشط التبويب Insert ومن مجموعة Links اختر bookmark. يظهر مربع حوارى بعنوان Bookmark، وتظهر نقطة الإدراج تلقائياً في خانة Bookmark name لتحتك على كتابة اسم للإشارة المرجعية (انظر شكل ٢٦-٨) لاحظ أن Word لا يقبل فراغات في اسم الإشارة المرجعية.



شكل ٢٦-٨ إدراج إشارة مرجعية

٤. اكتب "إشارة ١" بدون فراغات بينها ثم انقر زر Add يغلق المربع الحوارى وترجع إلى المستند. لن يظهر شيء، وسيخصص Word هذا المكان داخل المستند للإشارة المرجعية
٥. اختر الفقرة التي تلى العنوان "إظهار التعليق"
٦. نشط التبويب Insert مرة أخرى ومن مجموعة links اختر Bookmark يظهر مربع Bookmark ويظهر اسم الإشارة المرجعية التي أدرجتها من قبل تحت خانة Bookmark name.
٧. اكتب "إشارة ٢" بدون فراغات بينها ثم اضغط مفتاح الإدخال يخصص Word الإشارة المرجعية للفقرة التي اختر ١.

الانتقال إلى إشارة مرجعية

بعد إدراج الإشارات المرجعية سواء بتحديد مكان أو اختيار نص داخل المستند، يمكنك الانتقال إليها من أى مكان داخل المستند.

تابع الخطوات التالية :

- ١ . انقل نقطة الإدراج إلى بداية المستند.
 - ٢ . من داخل التبويب **Insert** ومن مجموعة **Links** انقر **Bookmark**. يظهر مربع حوار **Bookmark** وتظهر به أسماء الاشارات المرجعية الموجودة بالمستند.
 - ٣ . اختر الاشارة التى تريد الانتقال إليها ثم انقر زر **Go To**.
 - ٤ . انقر زر **Close**. تنتقل نقطة الإدراج إلى موقع الإشارة المرجعية داخل المستند (لحذف الإشارة المرجعية انقر زر **Delete**).
- وهناك طريقة أخرى وهى ضغط مفتاح **F5** ثم اختيار اسم الاشارة من مربع **Find and Replace** بعد اختيار **Bookmark** من خانة **go to what**.

تتبع المراجعات Using Revision Tracking

علامات المراجعة علامات تظهر داخل المستند أثناء مراجعته لتوضح التعديلات الجديدة التى تمت عليه أو الاقتراحات بحذف جزء من المستند، وهى لذا تساعد المراجع فى معرفة التعديلات التى طرأت على المستند منذ آخر مراجعة له.

علامات المراجعة التى تظهر فى المستند عندما تقرر إظهارها عبارة عن خط رأسى يظهر بجوار النص الذى يتعدل وخط فوق النص المحذوف، وخط تحت النص الجديد.

لتنتمكن من تتبع علامات مراجعة بالمستند اتبع الخطوات التالية :

- ١ . تأكد أن المستند **Comment_ed.docx** مفتوحا
- ٢ . نشط التبويب **Review** ثم انقر السهم المنسدل الموجود أسفل زر **Track changes** داخل مجموعة **Tracking** ومن القائمة التى تظهر نشط الخيار **Track changes**.

ابتداءً من هنا سيبدأ **Word** فى تتبع علامات المراجعة التى تتم على المستند. وتظهر علامات المراجعة بلون مختلف داخل المستند. تظهر علامة **tarck changes: on** بشريط المعلومات وتعنى كلمة **on** تشغيل خاصية تتبع علامات المراجعة.

إذا لم تظهر علامة **Track changes** في شريط المعلومات انقر شريط المعلومات بزر الفأرة الأيمن ومن قائمة **Customize Status bar** التي تظهر نشط الخيار **Track changes**.



مراجعة المستند

لاختبار مراجعة المستند تابع الخطوات التالية :

أجر التعديلات التالية :

١. انقل نقطة الإدراج إلى بداية المستند.
٢. احذف كلمة "الطويلة" من أول سطر في أول فقرة ثم اكتب مكا م كلمة "الكبيرة".
٣. احذف كلمة "توضيحية" من السطر الأول.
٤. أضف "أو فهرس لتحديد مواقع الكلمات" في اية الفقرة.
٥. يظهر المستند بعد التعديلات السابقة مثل شكل ٢٦-٩.



شكل ٢٦-٩ إظهار علامات المراجعة

لاحظ من الشكل السابق أن الكلام المحذوف يظهر في منتصفه خط بينما الكلام الجديد يظهر وتحت خط. والمعدل يظهر خط وسط الكلمة قبل التعديل وآخر تحت الكلمة بعد التعديل.

إِماء تتبع المراجعة

لإِماء حالة تتبع المراجعة تابع الخطوات التالية :

1. نشط التبويب **Review** ثم انقر السهم المنسدل الموجود أسفل زر **Track changes** ومن القائمة التى تظهر انقر الخيار **Track changes**. لتعطيله. يظهر فى شريط المعلومات **Track Changes Off**.
2. تعطيل هذا الخيار يطلب من **Word** التوقف عن متابعة المراجعة التى تتم على المستند.

قبول المراجعات

- بعد الانتهاء من المراجعات يمكنك قبولها كلها أو رفضها كلها أو تدقيقها واحدة فواحدة وقبول أو رفض ما تراه مناسباً. تابع الخطوات التالية :
1. من التبويب **Review** ومن مجموعة **Changes** انقر زر **Accept** تسدل قائمة ما عدة أوامر خاصة بقبول التغييرات.
 2. اختر الأمر **Accept All Changes in Document**.
إذا لم ترغب فى قبول التعديلات الأخيرة انقر زر **Reject** تظهر قائمة منسدلة. من هذه القائمة اختر أمر **Reject All changes in Document**.
 3. انقر فى أى مكان داخل المستند، تعود إلى المستند وقد اختفت علامات المراجعة وقبلت التعديلات الأخيرة.

مقارنة المستندات ودمجها

مقارنة النسخ مقصود ما الاحتفاظ بنسختين من المستند، نسخة قديمة قبل التعديلات، ونسخة جديدة تشتمل على التعديلات ثم تطلب من **Word** مقارنة النسختين وبالتالي التعرف على التغييرات التى تمت بناء على علامات المراجعة التى ستظهر.
إذا كان المستند طويلاً، كأن يكون كتاب من فصول تم تجميعها فى مستند واحد، فقد تفضل توزيع العمل على أكثر من مراجع لمراجعة المستند، فى هذه الحالة يجب الاحتفاظ

بنسخة من المستند الأصلي ثم تقوم بتوزيع نسخة من المستند على كل مراجع، وعندما ينتهي المراجعون من عملهم، يجب أن تقوم أنت بدمج مراجعتهم في مستند واحد.

إظهار مستنديين بجانب بعضهما

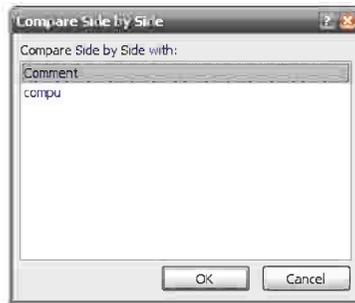
إحدى طرق المقارنة إظهار كلا المستنديين بجانب بعضهما (Side By Side) كل منهما داخل نافذة مستقلة.

حسب اختيارك، بإمكانك اختيار تحريك المستنديين مع بعضهما عند اداس . استخدام أشرطة التمرير. بحيث عندما تحرك أحد المستنديين لأعلى أو لأسفل، يتم تحريك الآخر بنفس المقدار. كما يمكنك اختيار تحريك كل مستند مستقلاً عن الآخر.

لإظهار مستنديين بجانب بعضهما اتبع الآتي:

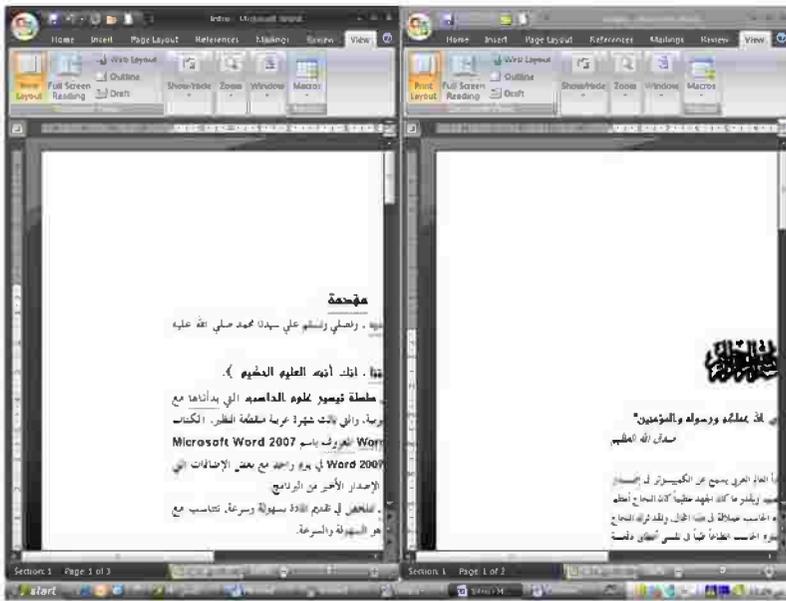
١. افتح المستنديين Compu و intro. واجعل مستند Compu هو المستند النشط على الشاشة.

٢. من التبويب View ومن مجموعة Window انقر View Side By Side سيظهر المستندان بجانب بعضهما. إذا كان هناك أكثر من مستنديين مفتوحين سيظهر لك مربع Compare Side By Side مشتملاً على أسماء الملفات المفتوحة لتختار منها المستند الذي تريد إظهاره بجانب الموجود على الشاشة (شكل ٢٦-١٠).



شكل ٢٦ - ١٠ اختر المستند الذي تريد مقارنته مع المستند المفتوح.

٣. اختر مستنداً لتضعه بجانب مستندك ثم انقر OK يظهر المستنديين بجانب بعضهما كما في شكل ٢٦-١١.



شكل ٢٦ - ١١ مقارنة المستندين معا

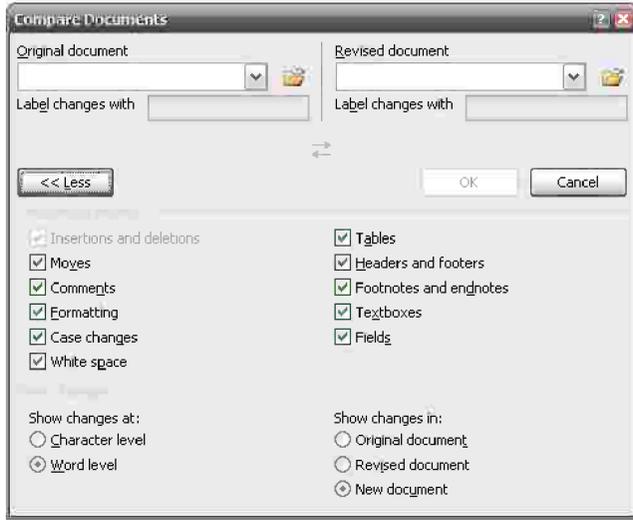
الوضع التلقائي أن يظهر المستندان في وضع Synchronized Scrolling (التحرير . ك معاً). لإلغاء هذه الخاصية. انقر Synchronous Scrolling من التبويب View .

مقارنة المستندات

فيما يلي نوضح خطوات إظهار مقارنة النسخ ودمجها عليك تطبيقها بنفسك على مستند من عندك:

- ١ . احفظ المستند باسم جديد لتحتفظ بالنسخة القديمة من المستند.
- ٢ . أجر التعديلات التي تراها على النسخة الجديدة لن تتأثر النسخة القديمة هذه التعديلات.
- ٣ . نشط التبويب Review ومن مجموعة Compare انقر زر Compare تظهر قائمة منسدلة تشتمل على خيارين الأول Compare والثاني Combine اختر منها Compare ومعناها "مقارنة".

يظهر مربع حوارى بعنوان Compare documents كما في شكل ٢٦-١٢ .



شكل ٢٦-١٢ مربع حوار مقارنة المستندات

٤. من قائمة **Original Document** اختر المستند الأصلي.
 ٥. ومن قائمة **Revised Document** غير الاسم الموجود أمام **Lable Change** **with** هذا الاسم هو الذى سيتم ربطه بعلامات المراجعة.
 ٦. انقر زر **More** يتمدد المرعب الحوارى. أوقف عمل الوضع الذى لاترغب فى مقارنته من خانة **Comarison setting**. يفضل أن تترك خيارات **Show Changes at** كما هى على مستوى الكلمة ومن خانة **Show changes in** حدد المستند الذى تريد أن تظهر فيه علامات المراجعة لاتمام عملية الدمج.
- لدمج المستندات افتح قائمة **Compare** من داخل التبويب **Review** ثم اختر أمر **Combine Documents**. يظهر المربع الحوارى **Combine Documents** وهو شبيه بمربع **Compare documents** السابق اختر اسم الملف الأصلي والملف الآخر الذى سيتم دمجهم ثم انقر زر **Ok**. يقوم **Word** بمقارنة النسخة القديمة من المستند مع النسخة الجديدة ويظهر أثناء المقارنة فى شريط المعلومات فى أسفل الشاشة نسبة مئوية لما تتم مقارنته من الملفين. وفى النهاية سيظهر ملخص لعلامات المراجعة ومنها تستطيع التعرف على التغييرات

التي حدثت للنسخة الجديدة.
بعد انتهاء المقارنة يمكنك طباعة المستند بعلامات المراجعة وفي هذه الحالة يسهل عليك أو
على من يقوم بمراجعة المستند تحديد الفقرات التي حصل ما تعديل.
إذا لم يعثر Word على أي تعديلات تظهر لك رسالة لتخبرك بأنه لم يتم العثور على أي
فروق بين المستندين. كما في شكل ٢٦-١٣.



شكل ٢٦-١٣ لم يعثر Word على أي تغيير



الفصل السابع والعشرون جداول المحتويات والفهارس

تحتاج في المستندات الطويلة، مثل الكتاب الذي تقرأه الآن للبحث عن موضوع معين أو عن مكان كلمة داخل المستند، ولتسهيل البحث عن موضوع أو كلمة لا بد أن تلجأ إلى جدول المحتويات أو الفهرس. يسهل **Word** إنشاء جداول المحتويات وعمل الفهارس.

بانتهاه هذا الفصل ستكون قادرا على :

- ◆ جدول المحتويات
- ◆ التحكم في إظهار جدول المحتويات.
- ◆ إنشاء جداول الرسوم والأشكال.
- ◆ إنشاء الفهرس

جدول المحتويات Table of Contents

بعد الانتهاء من كتابة المستند خصوصا إذا كان المستند طويلا أو يشتمل على عناوين كثيرة مثل المستندات التى أستخدمها لكتابة الكتاب الذى تقرأه الآن، يلزم كتابة محتويات المستند، ومحتويات المستند عبارة عن جدول يشتمل على العناوين التى وردت بالمستند وأمام كل منها رقم الصفحة التى ورد .١ بعض العناوين تكون رئيسية وبعضها عناوين تابعة للعناوين الرئيسية ، وعادة يميز الكاتب بين العناوين الرئيسية والعناوين الفرعية أو التابعة باختيار تنسيق مختلف لكل منهما. وهذا ما تلاحظه وأنت تقرأ هذا الكتاب.

فى الماضى كنت أقوم بإعادة كتابة العناوين الرئيسية والعناوين الفرعية بعد الانتهاء من كتابة المستند وأضع أمام كل منها رقم الصفحة التى ورد .١ أما الآن وباستخدام **Word** يمكنى الحصول على جدول المحتويات من المستند نفسه بدون إعادة كتابة المحتويات من جديد.

يميز **Word** بين العناوين الرئيسية والعناوين الفرعية ويكتب كل منها فى المحاذاة الصحيحة داخل جدول المحتويات اعتمادا على النمط المختار للعناوين. فمثلا النمط "عنوان ١" يظهر من بداية الهامش والنمط "عنوان ٢" يظهر مزاحا ليسار بمقدار نصف بوصة من بداية الهامش... وهكذا.

إنشاء جدول المحتويات

قبل إنشاء جدول المحتويات يجب فتح المستند وتجهيزه لاستقبال جدول المحتويات باتباع الخطوات التالية :

١. افتح المستند **Content.docx**.

يشتمل المستند على أنماط مستخدمة لتنسيق العناوين الواردة بالمستند، إذا كنت تنوى إنشاء جدول محتويات لمستند آخر يجب تنسيق العناوين واختيار نمط مناسب لكل منها كما هو متبع فى هذا المستند.

٢. اظهر منطقة النمط (راجع الفصل الثالث عشر للحصول على تفصيلات عن استخدام الأنماط).

تعرف على أسماء الأنماط المخصصة للعناوين الواردة بالمستند، تجدها عنوان ١، عنوان ٢، عنوان ٣، الهدف من ذلك أن يتعرف Word على مستويات الأنماط، فالعنوان المنسق بالنمط "عنوان ١" أعلى من العنوان المنسق بالنمط "عنوان ٢"... وهكذا. إذا استخدمت أنماطاً أخرى لتنسيق العناوين لن يستطع Word التعرف عليها والتفرقة بينها في جدول المحتويات.

٣. اضغط مفتاح **Ctrl+Home** تنتقل نقطة الإدراج إلى بداية المستند .

٤. اضغط مفتاح **Ctrl+Enter** يظهر فاصل الصفحة في بداية المستند .

٥. انقل نقطة الإدراج في الصفحة الجديدة الحالية (صفحة رقم ١ في هذه الحالة) ثم

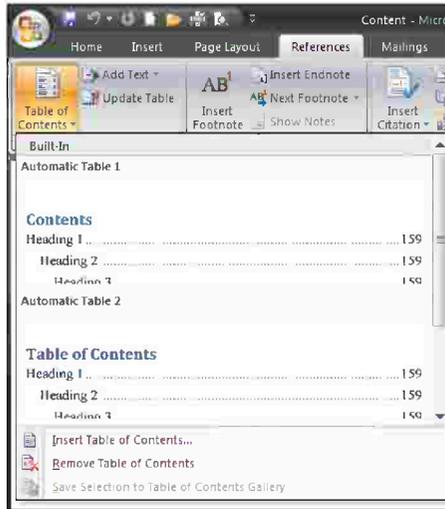
اكتب كلمة المحتويات في وسط السطر واضغط مفتاح الإدخال

الهدف من الخطوات الثلاث السابقة الحصول على المحتويات في صفحة مستقلة قبل أول صفحة في المستند. إذا كان هذا الأمر لا يهتمك انقل نقطة الإدراج في المكان الذي تحب أن يظهر فيه جدول المحتويات.

لإنشاء جدول محتويات للمستند **Content.docx** اتبع الخطوات التالية :

١. نشط التبويب **References** ثم انقر زر **Table of Content** تظهر قائمة منسدلة

بالخيارات المتاحة لإنشاء الفهرس كما في شكل ٢٧-١.



شكل ٢٧-١ قائمة جدول المحتويات

- تلاحظ من الشكل ٢٧-١ أن هناك ثلاث أنماط لإنشاء "جدول المحتويات" كما يلي:
- **Automatic Table 1**: يقوم بإنشاء جدول للمحتويات عند نقطة الإدراج ويضع له العنوان **Contents**.
 - **Automatic Table 2**: يقوم بإنشاء جدول للمحتويات ويضع له العنوان **Table of Contents**.
 - **Manual Table**: يقوم هذا النمط بإنشاء فهرس ولكن يطلب منك إدخال بياناته مما يعني أن هذا النوع من جدول البيانات لن يتم تحديثه بشكل تلقائي، ولن يستخدم خصائص ومزايا جدول المحتويات التلقائي، فهو في شكله مثل جدول المحتويات ولكن يطلب منك إدخال البيانات يدويا.
٢. اختر أول نمط للفهرس في القائمة التي أمامك ثم انقره.
- يبدأ **Word** في إعداد الجدول وبعد لحظات يظهر جدول المحتويات الموجود بشكل ٢٧-٢. يظهر هذا الشكل بنمط جديد هو **toc**. لا تحاول تعديل هذا النمط، لأن تعديله سيسبب لك بعض المشاكل. ابق الوضع على ما هو عليه، سنوضح فيما يلي كيفية التحكم في إظهار جدول المحتويات ليناسب استخدامك



شكل ٢٧-٢ جدول المحتويات في البداية

من شكل ٢٧-٢ تلاحظ وجود رمزان أعلى مربع المحتويات وهما:

 : يقوم هذا الزر بعرض قائمة المحتويات الموجودة في البرنامج، إذا كنت ترغب ب. ب في تغيير نمط الحالى لجدول المحتويات.

 : يستخدم هذا الزر لتحديث جدول المحتويات.

التحكم فى إظهار جدول المحتويات

بالرجوع إلى شكل ٢٧-٢ يتضح لنا أن جدول المحتويات يظهر في البداية وبه بعض العيوب، منها مثلا أن اتجاه الجدول من اليسار إلى اليمين بالرغم من اختيارنا لاتجاه الشاشة من اليمين إلى اليسار واختفاء جزء من الجدول خلف الهامش المحدد للصفحة.

والسبب في ذلك أن الشركة المنتجة للبرنامج عندما قامت بتعريبه، لم تعرب جميع إمكانيات البرنامج. قد يصادفك مثل هذه الحالة أثناء التعامل مع بعض وظائف Word المتقدمة. في

- مثل هذه الحالة لا بد من إيجاد حيلة للخروج من هذا المأزق.
- تابع الخطوات التالية للحصول على الجدول الموجود بشكل ٢٧-٣
١. اختر جدول المحتويات كله



شكل ٢٧-٣ الشكل النهائي لجدول المحتويات

٢. وجه المؤشر إلى شريط Home ثم انقر  أو اضغط مفتاح **Ctrl+Right**
- Shift يتغير اتجاه الجدول ليصبح من اليمين إلى اليسار.
٣. إذا كانت أرقام الصفحات تختفي خلف شريط التمرير ولا تظهر في المنطقة المخصصة للكتابة، انقر سهم التمرير الموجود على يسار شريط التمرير الأفقي حتى تظهر أرقام الصفحات.
٤. انتقل إلى بداية المستند لترى جدول المحتويات من بدايته يظهر في الجدول أن العناوين في المستوى رقم ١ تبدأ من أقصى اليمين ، والعناوين في المستوى رقم ٢ تظهر مزاحة لليسار قليلاً.. وهكذا



لاستخراج جدول محتويات لكتاب كبير موجود في أكثر من مستند، كل مستند يحتوي على فصل من فصول الكتاب مثلا، في مثل هذه الحالة ننصح أن تقوم بتجمع المستندات كلها في النهاية في مستند واحد (باتباع الشرح الوارد في الفصل السادس عشر تحت عنوان "تجميع أكثر من ملف داخل مستند واحد") قبل إنشاء جدول المحتويات. وفي هذه الحالة ننصح أيضا أن تطبع الكتاب من المستند الأخير. لذا تضمن أن أرقام الصفحات المدرجة بالجدول صحيحة ومطابقة للواقع.

إنشاء جدول محتويات مخصص

في المثال السابق، استخدمنا أنماط "العناوين" **Heading** ليتعرف **Word** منها على العناوين الرئيسية والفرعية التي ستظهر في جدول المحتويات. لكن ماهو الحل إذا كنت كتبت مستندا بدون تحديد أنماط، أو إذا كنت قمت بتنسيق المستند يدويا لأنك لم تفكر وقتها في عمل جدول للمحتويات. وأردت بعد ذلك إنشاء جدول محتويات. في هذه الحالة يمكنك تخصيص أنماط لكل العناوين التي تريد إظهارها في جدول المحتويات ثم تتبع الإجراءات التي شرحناها لإنشاء جدول المحتويات.

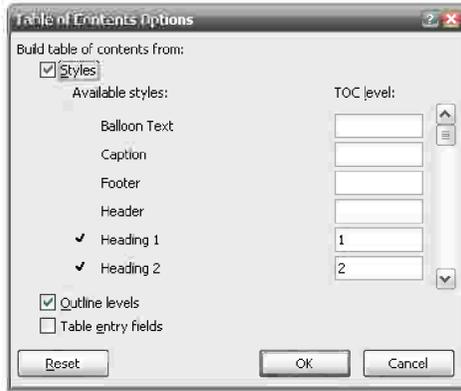
أما إذا كنت قمت بتنسيق عناوين المستند باتباع أنماط غير التي يعرفها **Word** وهي عناوين ١، ٢، ٣.... في هذه الحالة رغم انه بإمكانك تغيير أنماط عناوين المستند إلى عناوين ١، ٢، ٣.... إلا أن هذا الأمر قد لا يروق لك. الأيسر والأفضل أن تخبر **Word** عن الأنماط المتبعة في تنسيق عناوين المستند ويقوم هو باستخراج جدول المحتويات آخذا في اعتباره الأنماط المستخدمة في تنسيق المستند.

تابع الخطوات التالية :

١. انقل نقطة الإدراج إلى حيث تريد إدراج جدول المحتويات
٢. من التبويب **References** انقر زر **Table of Contents** ومن القائمة التي تظهر اختر **Insert Table of contents** يظهر المربع الحوارى **Table of**

. Contents

٣. انقر زر **options** يظهر مربع حوارى بعنوان **Table of Content Options** (انظر شكل ٢٧-٤) تظهر قائمة بالأنماط المتوفرة في مستندك داخل المربع الحوارى ولذلك فهي تختلف من مستند لآخر. وعليك أن تختار نمط العناوين التي ستظهر في جدول المحتويات من قائمة الأنماط ثم تحدد مستوى كل نمط في الجدول.



شكل ٢٧-٤ مربع خيارات جدول المحتويات

٤. من خانة **Available Styles**، اختر العنوان الرئيسي الذي تريد أن يظهر في أول مستوى من الجدول ثم اكتب الرقم ١ أمامه تحت خانة **TOC level** ثم اختر العنوان الذي تريده في المستوى الثاني من الجدول واكتب أمامه ٢.. وهكذا مع بقية العناوين.

٥. انقر **ok** للرجوع إلى مربع **Table of contents** ثم **Ok**. ليبدأ **Word** في بناء الجدول بناء على الاختيارات.

تحديث جدول المحتويات

ماذا تفعل إذا أضفت موضوعات جديدة أو حذفت موضوعات موجودة بجدول المحتويات؟ هل تستخرج جدول المحتويات من جديد ليشتمل على الموضوعات الفعلية الموجودة في المستند؟. لتحديث جدول المحتويات، تابع الخطوات الآتية:

١. انقر زر **Upadte table** التي تظهر في أعلى إطار جدول المحتويات كما في شكل

٢٧-٥ (أو انقر زر Update Table من مجموعة Table of content الموجودة في التبويب Reference).



شكل ٢٧-٥ نقر زر "تحديث جدول المحتويات" Update Table

٢. يظهر المربع الحوارى Update table of content شكل ٢٧-٦ حدد نوع التحديث الذى ترغب فيه كما فى شكل ٢٧-٦.



شكل ٢٧-٦ مربع تحديث جدول المحتويات

يشتمل المربع الحوارى Update Table of contents على خيارين كما يلى:

- Update page number only: هذا الخيار هو الخيار الأسرع ولكنه يتجاهل أى تغيير يتم تطبيقه على العناوين أو أى عناوين أخرى قمت بإضافتها.
- Update Entire Table: هذا الخيار يأخذ وقت أطول لأنه يقوم فعليا بإعادة إنشاء جدول المحتويات ما عدا فى المستندات الطويلة فلن تلاحظ وجود أى فرق فى السرعة بين الخيارين.

حذف جدول المحتويات

عندما تنتهى من عملك فى الجدول يمكنك تحديد هذا الجدول ثم ض. غط مفتاح Delete تماما مثلما تتعامل مع أى مستند، هناك طريقة أخرى لحذف الجدول كما يلى:

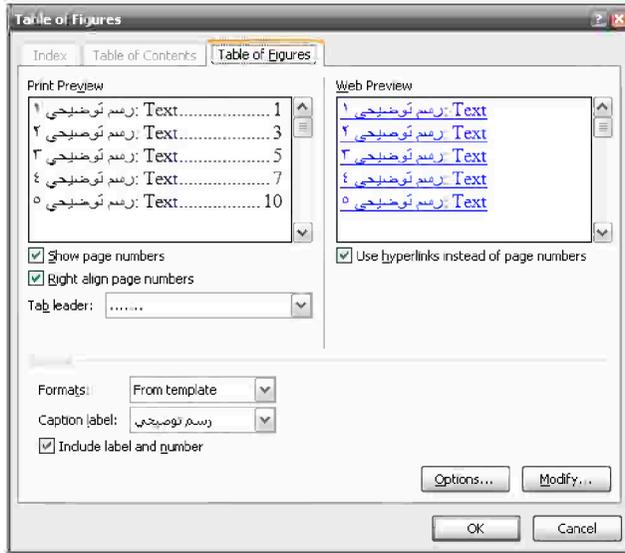
١. نشط التبويب **References** انقر زر جدول المحتويات **table of Contents**.
٢. من القائمة التى تظهر اختر **Remove Table of Contenets** يمكنك نقر الزر **Table of content** الموجود أعلى إطار جدول المحتويات للحصول على نفس القائمة ومنها اختر **Remove Table of Contenets**

إنشاء جداول للرسوم والأشكال

فى المستندات الطويلة مثل الكتب التى تشتمل على فصول، يشتمل الكتاب على أشكال و جداول وربما صور وخرائط توضيحية. بنفس الطريقة التى شرحناها لإنشاء جدول المحتويات يمكن إنشاء جدول للأشكال التى وردت بالمستند أو الجداول أو الصور. المهم أن يكون النمط المخصص لأى عنصر من هذه العناصر واحدا حتى يتعرف **Word** على بقية العناصر التى تنتمى إلى نفس النوع أو الفصيلة. إذا كان المستند يشتمل على أشكال مثل الموجودة فى الكتاب الذى تقرأه، فيجب تخصيص نمط واحد لجميع الأشكال، وسيقوم **Word** بكتابة أرقام الأشكال والصفحات الواردة فى جدول الأشكال.

لإنشاء جدول للأشكال اتبع الخطوات التالية :

١. انقل نقطة الإدراج إلى حيث تريد إدراج الجدول.
٢. نشط التبويب **References** ومن مجموعة **Captions** انقر **insert Table of Figures**.
٣. يظهر مربع حوارى بعنوان **Table of figures**. ويظهر التبويب **Table of figures** نشطا (انظر شكل ٢٧-٧).



شكل ٢٧-٧ قسم Table of Figures داخل مربع Table of Figures

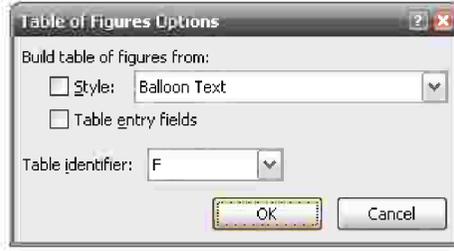
٤. إذا كنت وضعت تعليقات للرسوم التوضيحية وترغب في استخراج الجدول باستخدام هذه التعليقات اختر اسم التعليق من خانة **Caption label** ثم اختر التنسيق المناسب من خانة **formats**.

يختار **Word** تلقائياً تضمين اسم التعليق ورقمه في جدول الرسوم التوضيحية ، فإذا لم ترغب في ذلك وتريد تأسيس جدول الرسوم التوضيحية بناء على نمط معين في المستند نفذ الخطوات ٥ ، ٦ ، ٧ التالية.

٥. انقر زر **Options** يظهر مربع حوارى بعنوان **Table of Figures options** (انظر شكل ٢٧-٨) من هذا المربع يمكنك اختيار النمط الذى سيؤسس عليه جدول الرسوم التوضيحية.

٦. من خانة **Style** انقر السهم  ثم اختر النمط المخصص للرسوم لتوضيحية من القائمة المنسدلة.

٧. انقر **Ok** للعودة إلى مربع **Table of figures**



شكل ٢٧-٨ مربع Table of figures Options

٨. انقر Ok للموافقة على استخراج الجدول.

الفهرس Index

الفهرس عبارة عن قائمة تشتمل على الموضوعات الواردة بالمستند، يظهر الفهرس عادة مرتبا ترتيبا أبجديا بحسب الموضوعات الواردة بالمستند، ويظهر أمام كل موضوع رقم أو أرقام الصفحات التي ورد بها هذا الموضوع. يظهر الفهرس عادة في المستندات الطويلة مثل الكتب التي تشتمل على فصول. ومن هذا تستطيع التعرف على الفرق بين الفهرس وجدول المحتويات. فإذا كان جدول المحتويات - كما لاحظت قبل قليل - يشتمل على الموضوعات بترتيب ورودها في المستند، فإن الفهرس يشتمل على الموضوعات مرتبا أبجديا وليس بترتيب ورودها في المستند.

ولهذا فإن كلا من جدول المحتويات والفهرس مكمل للآخر. فعندما تريد قراءة فصل أو جزء من الفصل، ابحث عنه في جدول المحتويات ثم اذهب إليه بمعرفة رقم الصفحة، أما إذا كنت تريد أن تقرأ موضوعا معينا ولا تعرف أين يوجد هذا الموضوع في الكتاب، اذهب إلى الفهرس وتعرف على رقم أو أرقام الصفحات التي ورد بها هذا الموضوع داخل الكتاب ثم اذهب إليها مباشرة وتابع قراءتها.

ويمكن أن يكون الفهرس بسيطا يتكون من مستوى واحد بحيث تظهر الكلمة أو الموضوع وأمامه مباشرة رقم الصفحة أو الصفحات التي ورد بها مثل :

التعليقات التوضيحية ، ٦٥ ، ١١٨

الإشارات المرجعية ، ١١ ، ٧٣ ، ١٨٦

علامات المراجعة ، ٩ ، ١٢ ، ٢٠٤

كما يمكن تقسيم الفهرس إلى مستويات بحيث تظهر الكلمات أو الموضوعات ذات الصلة ببعضها في مكان واحد داخل الفهرس مثل :

التعليقات التوضيحية

كتابة تعليق ، ١٢٠ ، ٣٠٧

إظهار التعليق ، ١٢٢ ، ٣٠٨

حذف ونسخ التعليق ١٢٥ ، ٣٠٩

الإشارات المرجعية ، ١٨٦ ، ٧٣ ، ١١

في هذا المثال يظهر موضوع التعليقات التوضيحية كإسم مجموعة من الموضوعات التي تندرج تحته ولها صلة به، فعندما تريد معرفة معلومات عن موضوع التعليقات التوضيحية، فانك ستجد في الفهرس تحت هذا الموضوع موضوعات أخرى متصلة به، اختر منها الموضوع الذي يلي حاجتك.

إنشاء الفهرس

يتم إعداد الفهرس على مرحلتين. الأولى: تحديد الكلمات أو الموضوعات المطلوب وضعها في الفهرس، والثانية: جمع هذه الكلمات أو الموضوعات ووضعها داخل الفهرس. وفيما يلي نوضح خطوات تنفيذ كل منهما

تحديد عبارات أو موضوعات الفهرس

١. تأكد أن مستند Content.docx مازال مفتوحا ثم اختر كلمة "المحتويات".

٢. اضغط المفاتيح Alt+Shift+X (أو نشط التبويب References ومن مجموعة

Index انقر زر (Mark Entry).

يظهر المربع الحوارى Mark Index Entry (انظر شكل ٢٧ - ٩) وتظهر الكلمة

التي اخترها أمام خانة Main Entry "الإدخال الرئيسى".



شكل ٢٧-٩ إدخال علامات الفهرسة

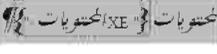
٣. انقر زر **Mark All**.

سيضع Word علامة عند كل الكلمات المشابهة التي وردت بالمستند، وسيظهر لك في الفهرس جميع أرقام الصفحات التي وردت في كل كلمة منها. إذا نقرت زر **Mark** فسيضع Word علامة فهرسة عند هذه الكلمة فقط لتدله على أنك تريد وضعها في الفهرس.

بعد أن تدخل العلامة سيظل المربع مفتوحاً ليتيح لك إدخال عبارات أخرى

٤. انقر زر **Close**.

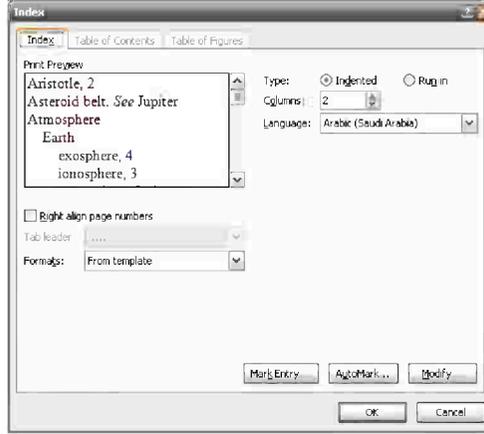
٥. كرر الخطوات السابقة مع كل العبارات التي ترغب في وضعها بالفهرس.

بعد وضع علامة/علامات الفهرسة سيضع Word حقلاً (Field) بجوار الكلمة/الكلمات التي تحددها، ويظهر هذا الحقل هكذا:  هذا الحقل مخفي أي لا يظهر عند الطباعة، لإظهار أحرف التحكم غير المطبوعة أو إخفائها إذا كانت ظاهرة على الشاشة انقر الزر  من التبويب **Home**.

تجميع الموضوعات داخل الفهرس

بعد تحديد عبارات أو موضوعات الفهرس يجب أن تطلب من Word تجميع هذه الموضوعات ووضعها في الفهرس فعلاً، وذلك باتباع الخطوات التالية

١. انقل نقطة الإدراج إلى ااية المستند حيث تريد إدراج الفهرس.
٢. من التبويب **References** ومن مجموعة **Index** انقر زر **Insert Index**.
يظهر مربع حوارى بعنوان **Index** (انظر شكل ٢٧-١٠)



شكل ٢٧-١٠ المربع الحوارى **Index**.

يظهر فى خانة **Type** الخيار **Indented** نشطاً ومعناه إظهار كل موضوع فى سطر مستقل وتحتة الموضوعات ذات الصلة مزاحة إلى اليسار قليلاً وكل منها أيضاً فى سطر مستقل كما هو الحال فى المثال الأخير الذى شرحناه قبل قليل. أما الخيار **Run-in** فى معنى إظهار الموضوع الرئيسى والموضوعات ذات الصلة على نفس السطر مفصولة بعلامة الفاصلة. ابق الخيار **Indented** نشطاً كما هو.

ابق الخيار **Right align page Numbers** نشطاً. وهذا يعنى أن تظهر الأرقام بعد موضوعات الفهرس مباشرة. تنشيط هذا الخيار يطلب من **Word** أن يضع أرقام الموضوعات إلى اليمين كما فى جدول المحتويات، وفى هذه الحالة يمكن تحديد شكل الحرف الذى سيظهر بين الموضوع ورقم الصفحة. ومن خانة اللغة **language** اختر **Arabic (Egypt)**.

من خانة **Formats** اختر التنسيق الذى يروق لك للفهرس ثم لاحظ خانة المعاينة **Print Preview** فى هذا المثال اختر "فاخر" **Fancy** ومن خانة الأعمدة **Columns** حدد عدد

أعمدة الفهرس في الصفحة، العدد ٢ مناسب دائما.
انقر زر **Ok** سيقوم **Word** بالبحث عن علامات الفهرسة التي أدخلتها من بداية المستند إلى آيته ، وفي النهاية سيظهر الفهرس مرتبا ترتيبا أبجديا (انظر شكل ٢٧-١١). لاحظ الترتيب الأبجدي لحروف الفهرسة وأرقام الصفحات التي وردت في إدخال الفهرسة.



شكل ٢٧-١١ فهرس المحتويات في آية المستند

٣. األق المستند بدون حفظ.

تحديث الفهرس

إذا قمت بإجراء أى تعديل على المستند بعد إنشاؤه، ربما يتغير الفهرس وتصيح أرقام الصفحات مختلفة، وبالتالي هناك خطأ في الفهرس، لإصلاح هذا الخطأ قم بتحديث الجدول. الفهرس عبارة كود حقل معين تماما مثل جدول المحتويات **Table of context** أو أى قائمة أخرى. لذلك يمكنك تحديث الفهرس عن طريق اختياره ثم نقره بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة التي تظهر اختر **Update Field**. يمكنك أيضا نقر زر **Update Index** من التبويب **References** أو انقر داخل الفهرس ومن ثم اضغط مفتاح **F9**.



الفصل الثامن والعشرون إدراج المعادلات الرياضية والتخطيطات

يشرح هذا الفصل كيفية استخدام برامج أخرى تأتي ضمن حزمة Word، تستخدم هذه البرامج لكتابة معادلات ورموز رياضية بالمستند. وتمثيل بيانات المستند برسوم بيانية أو إنشاء رسوم بيانية.

بانتهاء هذا الفصل ستكون قادرا على :

- ◆ إدراج المعادلات بالمستند.
- ◆ إدراج تخطيط للمستند.

إدراج المعادلات بالمستند

تعد المعادلات الرياضية لها لغتها الخاصة التي تستخدمها مع الرموز والتراكيب الخاصة ، أيضاً العمليات الحسابية سواء أكانت البسيطة أم المعقدة لها أيضاً الرموز التي تكتب .
وستتناول هنا طريقة إدراج المعادلات الرياضية داخل المستندات .

في الإصدارات السابقة من Word كانت كتابة المعادلات الرياضية أمراً صعباً. الآن ومع Word 2007، أصبح كتابة المعادلات أمراً سهلاً حيث يشتمل Word 2007 على مجموعة كبيرة جداً من الرموز التي تسهل كتابة المعادلات بحيث يمكننا أن نقول أنه فعلاً برنامجاً لكتابة المعادلات.

كتابة المعادلات في برنامج Word تختلف عن كتابة النصوص العادية داخل المستند، وذلك لأن:

- معظم رموز المعادلات الحسابية ليست موجودة في لوحة المفاتيح.
- معظم الصيغ الرياضية تحتوي على تركيبات معقدة، أيضاً هناك بعض الصيغ الرياضية لها أكثر من مستوى.

لذلك رأينا أن نكتفي هنا بشرح خطوات كتابة معادلة بسيطة كمثال على كتابة المعادلات، أما إذا احتجت لتفاصيل أخرى يمكنك مراجعة شريط Design الخاص بالمعادلات لإدراج مزيد من المعادلات المركبة إذا لزم الأمر.

لكي تدرج معادلة في مستند Word يجب فتح المستند الذي تنوي إدراج المعادلات أو الرموز الرياضية بداخله بعد ذلك. تابع الخطوات التالية :

- ١ . انقل نقطة الإدراج إلى حيث تريد كتابة المعادلة.
- ٢ . نشط التبويب Home ثم كبر خط الكتابة إلى حجم ١٦ نقطة وغير نوع الخط إذا رغبت في ذلك.

- ٣ . نشط التبويب insert ومن مجموعة Symbols انقر Equation.

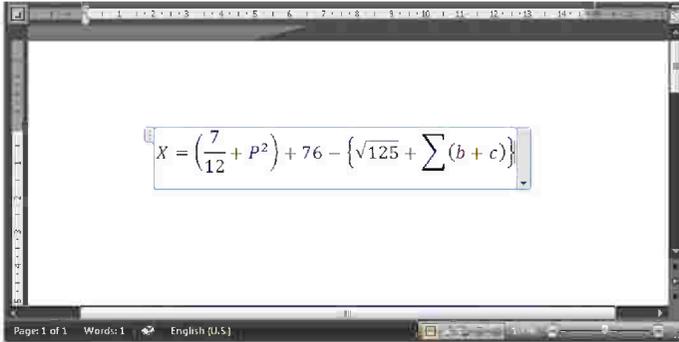
يظهر مربع صغير داخل المستند يشتمل على عبارة Type Equation Here

ويظهر تبويب جديد هو **Design** والذي يشتمل على أدوات خاصة بإدراج المعادلات وتنسيقها (شكل ٢٨-١).



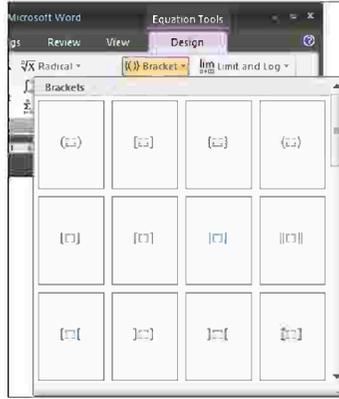
شكل ٢٨-١ الجملة التي تظهر دلالة على إمكانية بدء كتابة المعادلة.

لكتابة المعادلة الموجودة بشكل ٢٨-٢ اتبع الخطوات التالية :



شكل ٢٨-٢ معادلة مكتوبة ببرنامج Equation Editor

١. من مجموعة **Symbols** داخل التبويب **Design** انقر الرمز X ثم انقر الرمز $=$ يظهر الحرف بالخط الذي اخترته من شريط **Home**.
٢. من التبويب **Design** ومن مجموعة **Structures** انقر الزر **Bracket** "أقواس" تظهر قائمة منسدلة تشتمل على عدة خيارات لإدراج الأقواس داخل المستند كما في شكل ٢٨-٣.



شكل ٢٨-٣ أشكال مختلفة للقس

٣. انقر أول رمز جهة اليسار في القائمة  . يتم إدراج الأقواس داخل المستند.
٤. انقر المربع الموجود داخل هذه الأقواس ومن التبويب Design ومن مجموعة Structures انقر القائمة المنسدلة Fraction ومنها انقر النمط  هذه الأداة موجودة في السطر الأول من قائمة Fraction تشتمل هذه القائمة على الأشكال المختلفة للكسور المستخدمة في المعادلات الرياضية، تظهر المعادلة حتى الآن هكذا

$$x = \left(\frac{7}{12} \right)$$

لاستكمال المعادلة تابع الخطوات التالية:

١. انقر في المربع العلوي الموجود فوق شرطة الكسر ثم اكتب ٧ في البسط.
٢. انقر المربع الموجود تحت شرطة الكسر ثم اكتب 12 في المقام يتغير شكل نقطة الإدراج مرة أخرى
٣. اضغط مفتاح \rightarrow تنتقل نقطة الإدراج خارج شرطة الكسر (انظر شكل ٢٨-٤).

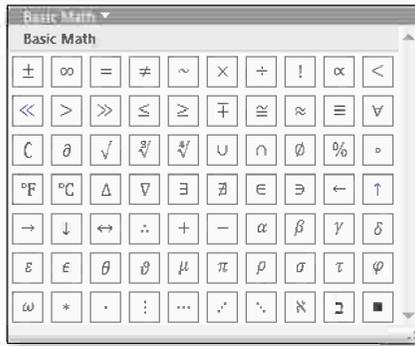
$$x = \left(\frac{7}{12} \right)$$

شكل ٢٨-٤ الكتابة بعد شرطة الكسر

٤. من الرموز الموجودة في مجموعة Symbols اختر رمز + . دقق النظر في الاسهم التي

يظهر على يمين مجموعة **Symbols**. السهم المتجه لأسفل لإظهار رموز الصف التالى والمتجه لأعلى لإظهار رموز الصف السابق. إذا لم تجد الرمز المطلوب إدراجه ظاهرا أمامك إما أن تنقل السهم \downarrow لإظهار الصف التالى أو انقر زر **More** فى أقصى اليسار السفلى للمجموعة.

تظهر قائمة **basic Math** كما فى شكل ٢٨-٥ مشتملة على رموز المعادلات التى يمكنك إدراجها.



شكل ٢٨-٥ قائمة Basic Math

٥. وجه المؤشر إلى مجموعة **Structures** ثم انقر زر **Script** تظهر قائمة منسدلة تشتمل على عدة خيارات لإدراج الأس.
٦. انقر أول أداة جهة اليسار فى أول صف يظهر الرمز الذى اخترته فى موضع نقطة الإدراج، انقر المربع الأول (الكبير) ثم اكتب **P** ثم انقر المربع الثانى (الصغير) ثم اكتب 2 يظهر الرقم 2 مرفوعا للقوة اثنين (أعلى حرف **P**).
٧. اضغط مفتاح السهم \rightarrow تنتقل نقطة الإدراج إلى مستوى الكتابة على السطر.
٨. اضغط مفتاح السهم \rightarrow تنتقل نقطة الإدراج خارج القوس.
- لإكمال كتابة المعادلة تابع الخطوات التالية :
٩. اكتب + ثم 7 ثم 6 ثم 6 انقر رمز - من مجموعة **Symbols**.
١٠. انقر الأداة **Bracket** مرة أخرى ومن القائمة التى تظهر اختر  (تحرك بأشرطة

التمرير إذا لزم الأمر).

١١. انقر المربع المنقط الموجود بين القوسين لاختياره.
١٢. انقر الأداة **Radical** تظهر قائمة بخيارات الجذر التربيعي.
١٣. اختر أول نمط من جهة اليسار.
١٤. اكتب ١٢٥ في المربع المنقط الموجود في رمز الجذر التربيعي.
١٥. انقر السهم → تنتقل نقطة الإدراج إلى خارج الجذر التربيعي.
١٦. من مجموعة **Symbols** انقر رمز + يجب أن تكون المعادلة الآن مثل شكل ٢٨-٦.

$$X = \left(\frac{7}{12} + p^2 \right) + 76 - \{\sqrt{125} +$$

شكل ٢٨-٦ نقطة الإدراج بعد كتابة +

١٧. من مجموعة **Symbols** انقر الأداة **Large Operator** تسدل قائمة بخيارات الأداة.

١٨. اختر أول أداة في أول عمود يتغير شكل نقطة الإدراج ويظهر المربع المنقط (Slot).
لاستكمال المعادلة تابع الخطوات الآتية:

١. انقر المربع الموجود داخل أداة الجمع لاختياره ثم انقر الأداة **Bracket** ثم اختر أول أداة من أول عمود تظهر الأقواس () حول المربع المنقط.
٢. اكتب $b+c$ في المربع المنقط تكتمل المعادلة.
٣. اضغط مفتاح → ٣ مرات لنقل نقطة الإدراج خارج الأقواس. (انظر شكل ٢٨-٧).

$$X = \left(\frac{7}{12} + p^2 \right) + 76 - \{\sqrt{125} + \sum (b + c)\}$$

شكل ٢٨-٧ المعادلة بعد الانتهاء من كتابتها

٤. انقر خارج المعادلة للعودة إلى المستند

إدراج معادلة باستخدام نمط موجود

يشتمل Word على مجموعة من أشكال المعادلات **Built in Formuals** التي تساعدك في كتابة المعادلة، لإدراج معادلة باستخدام أحد هذه الأشكال اتبع الآتي:

١. من داخل التبويب **Insert** ومن مجموعة **Symbols** انقر زر إظهار مربع **Equation**، تظهر قائمة بعنوان **Built in** مجموعة من رموز المعادلات.

٢. انقر أحد أشكال المعادلات المبنية بالبرنامج. تظهر المعادلة داخل بروز في موضع نقطة الإدراج.

٣. عدل المعادلة حسب ما تراه مستعينا بالشرح الذي تقدم.

التعامل مع التخطيطات البيانية

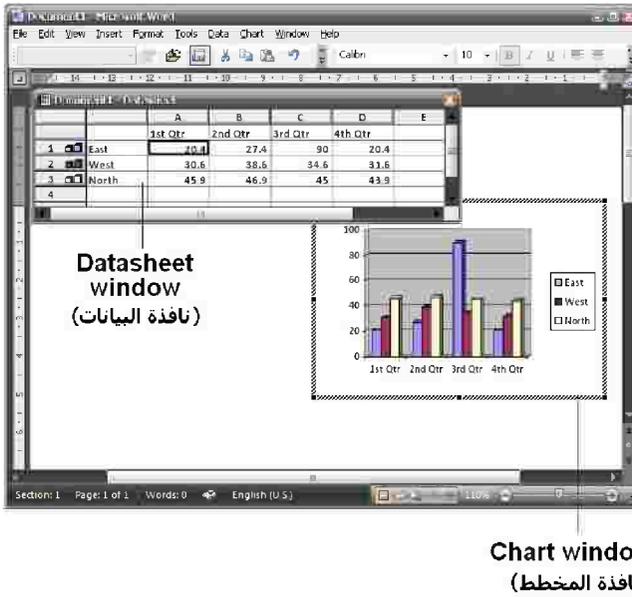
التخطيط البياني **Chart** هو عبارة عن رسم بياني (توضيحي) لبيانات معينة، حيث يمكن لهذه التخطيطات تلخيص البيانات وتوضيحها حتى تصبح مفهومة. (بعض الناس تطلق عليها مفهوم الرسم البياني أو **Graph** وفي حقيقة الأمر كانت **Microsoft** تستخدم في الإصدارات القديمة من **Word** برنامج يسمى **Microsoft Graph**) هذا البرنامج مازال مستخدما حتى الآن لذلك سنشرح إدراج التخطيط البياني باستخدام برنامج **Microsf** **Graph** للمستخدمين القدامى، وسنشرح الطريقة الجديدة لإدراج التخطيط البياني في **Word 2007** والتي تستخدم أيضا نفس البرنامج ولكن مع تحديثه حيث أصبح يشتمل على العديد من الأدوات الهامة والمفيدة في التخطيط البياني، وفي البداية لابد من إلقاء الضوء على برنامج **Microsf** **Graph**.

إدراج تخطيط بياني باستخدام **MS Graph**.

لتشغيل برنامج **Ms Graph** وكتابة الأرقام بداخله اتبع الخطوات التالية :

١. انقل نقطة الإدراج إلى حيث تريد إدراج التخطيط البياني.
٢. نشط التبويب **Insert** ومن مجموعة **Text** انقر انقر زر **Object** يظهر المربع الحوارى **Object** ، ويظهر التبويب **Create New** نشطا تلقائيا.

٣. اختر Microsoft Graph Chart ثم اضغط مفتاح الإدخال ستظهر نافذة البرنامج، تشتمل نافذة البرنامج على نافذتين واحدة للتخطيط البياني وتسمى Chart Window، والثانية للبيانات وتسمى Datasheet Window (انظر شكل ٢٨-٨). لأن المستند لا يشتمل على أرقام في شكل جدول لتمثيلها بيانيا فان Word استخدم أرقاما افتراضية ويسمح بحذفها وكتابة أرقامك مكانا. لاحظ أن الشريط Ribbon استبدل بشريط وقوائم Excel القديم.



شكل ٢٨-٨ نافذة الرسم البياني التي تظهر تلقائيا

كتابة الأرقام

لإدخال أرقام داخل التخطيط التلقائي اتبع الآتي :

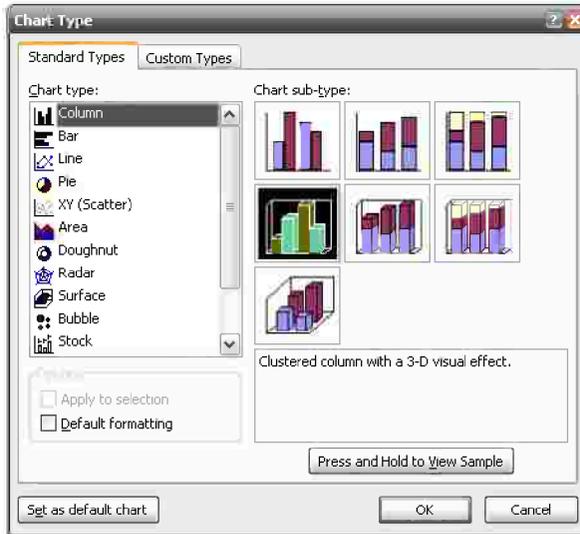
١. من شكل ٢٨-٨ انقر نافذة البيانات لإحضارها إلى أمامية الشاشة.
٢. انقل المؤشر إلى أي خانة سيتحول إلى علامة + كبيرة.
٣. انقر الخانة وابدأ في كتابة الأرقام بطريقة عادية ستحل الأرقام الجديدة محل الأرقام الموجودة من قبل للانتقال من خلية لأخرى داخل نافذة البيانات في Graph اضغط

مفتاح **Tab** للانتقال إلى الخلية التالية أو **Shift+Tab** للانتقال إلى الخلية السابقة، واستخدم مفاتيح الأسهم للانتقال بين الصفوف والأعمدة كلما انتقلت من خلية لأخرى، سيقوم **Graph** بتحديث التخطيط ليوضح لك تأثير الأرقام التي اخترتها على التخطيط البياني.

اختيار شكل التخطيط

الاختيار التلقائي للتخطيط البياني هو الأعمدة ثلاثية الأبعاد، بإمكانك اختيار شكل آخر للتخطيط بسهولة. لاختيار شكل آخر للتخطيط البياني اتبع الآتي

١. من شريط القوائم انقر قائمة **Chart** ثم اختر أمر **Chart Type** يظهر مربع بعنوان **Chart Type** تشتمل على أنواع التخطيطات التي يمكنك الاختيار منها. (انظر شكل ٢٨-٩). يشتمل مربع **Chart Type** على العديد من أنواع التخطيطات. من خانة نوع التخطيط انقر الفئة التي تروق لك وستظهر مجموعة من أشكال هذه الفئة في خانة **Chart Sub-type**.



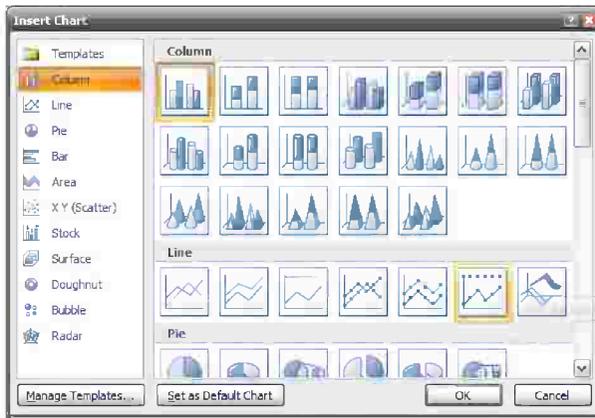
شكل ٢٨-٩ اختيار نوع التخطيط

٢. انقر فوق الشكل الذي ترغب في استخدامه ثم زر **Ok**.

٣. لإغلاق برنامج Graph انقر خارج التخطيط. تظهر قوائم word ويظهر التخطيط داخل المستند

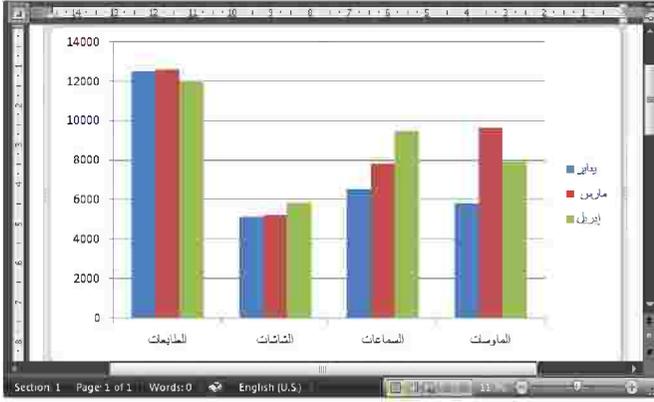
إدراج تخطيط بياني باستخدام Word 2007

٤. انقل نقطة الإدراج إلى حيث تريد إدراج التخطيط البياني.
٥. افتح شريط Insert ومن مجموعة Illustrations اختر تخطيط Chart، يظهر المربع الحوارى Insert Chart. كما في شكل ٢٨-١٠.



شكل ٢٨-١٠ المربع الحوارى Insert Chart

٦. حدد نوع التخطيط الذى ترغب فيه ثم انقر زر ok.
٧. تفتح نافذة Microsoft Excel وتظهر ورقة عمل ا بيانات افتراضية للرسم البياني الجديد (لاحظ أن نافذة Word تظل مفتوحة أمامك في نافذ ا المستقلة).
٨. غير البيانات الموجودة في روفة Excel حسب احتياجاتك، وبالتبعية سيتم تحديث البيانات الجديدة.
٩. بدل إلى نافذة Word لرؤية التخطيط (صغر نافذة Microsoft Excel إذا لزم الأمر) وتظهر نافذة Word كما في شكل ٢٨-١١.



شكل ٢٨-١١ التخطيط البياني داخل نافذة Word

