

مايكروسوفت ورد ٢٠٠٠

الفصل الثاني : تنسيق المستندات وطباعتها

- تنسيق النصوص
- تنسيق الفقرات
- التعداد الرقمي والنقطي والتفصيلي
- الحدود والتظليل
- الأنماط
- إعداد الصفحات وطباعتها

تتضمن عملية تنسيق المستندات تنسيق النصوص وتنسيق الفقرات والحدود والتظليل وإنشاء قوائم التعداد وتنسيق الأنماط .

تنسيق النصوص

تشمل عملية تنسيق النصوص تغيير خطوطها وحجمها وأنماطها وإضافة تأثيرات خاصة عليها وتلوينها وتمييزها ، يمكن أن تتم هذه العملية باستخدام شريط أدوات التنسيق كما يمكن استخدام أمر خط Font من قائمة تنسيق Format .

- ١- حدد النصوص التي تريد تنسيقها من على صفحة المستند .
- ٢- اختر أمر خط Font من قائمة تنسيق Format ليظهر صندوق الحوار خط .



- ٣- قم في البداية بتنسيق الخط العربي باستخدام القوائم الموجودة في الجزء "عربي"

- ٤- اختر خطاً من قائمة "خط" Font لتطبيقه على النصوص العربية .
- ٤- حدد نمط الخط العربي (عادي ، مائل ، أسود عريض ، أسود عريض مائل) من قائمة "نمط الخط" Font Style .
- ٥- حدد حجم الخط العربي من قائمة "الحجم" Size .
- ٦- بنفس الطريقة قم بتنسيق الكلمات الإنجليزية في النص المحدد ، باختيار التنسيق من الجزء "لاتيني" Latin Text Format .
- ٧- اختر لونا لتطبيقه على النص المحدد من قائمة "لون الخط" Font Color .
- ٨- اختر نمط التسطير من قائمة "نمط التسطير" Under Line Style ليتم وضع خط بالنمط المختار أسفل النص المحدد .
- ٩- لاحظ تطبيق التنسيق المحددة على نموذج النص الموجود في خانة المعاينة .
- ١٠- انقر زر الموافقة ليتم تطبيق هذه التنسيق على النص المحدد .

لاحظ أن

- يمكن جعل التنسيق الذي تم إعداده داخل صندوق حوار خط هو التنسيق الافتراضي لكل مستند جديد يتم إنشائه في ورد وذلك بنقر زر "افتراضي" Default الموجود أسفل صندوق حوار خط لتظهر الرسالة التالية .



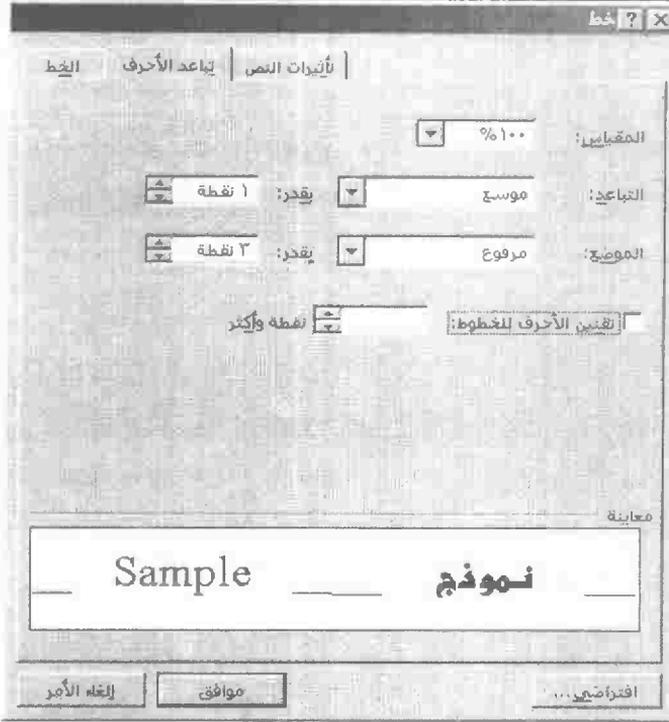
- انقر زر نعم Yes للإيجاب على صندوق الحوار بالموافقة لتصبح هذه التنسيق هي التنسيق الافتراضية لبرنامج .

تطبيق تأثيرات خاصة على النصوص

تستخدم الخيارات الموجودة أسفل صندوق حوار خط Font لإضافة تأثيرا خاصة على النصوص المحددة كما هو موضح بالجدول التالي .

التأثير	الوظيفة
يتوسطه خط Strike Through	وضع خط وسط النص المحدد
يتوسطه خط مزدوج Double Strike Through	وضع خط مزدوج وسط النص المحدد
مرتفع Superscript	رفع النص المحدد عن السطر وتصغير حجمه
منخفض Subscript	خفض النص المحدد عن السطر وتصغير حجمه
ظل Shadow	إضافة ظل أسفل ويمين النص المحدد
مخطط تفصيلي Outline	جعل النص المحدد مفرغا من الداخل
زخرفة Emboss	جعل النص المحدد بارزا
نقش Engrave	جعل النص المحدد محفورا
أحرف استهلاكية صغيرة Small Caps	جعل أول الكلمات في النص الانجليزي المحدد كبيرة وبقية الكلمات بحروف كبيرة ولكن أصغر في الحجم
أحرف استهلاكية كبيرة All Caps	جعل النص الانجليزي المحدد بحروف كبيرة
مخفي Hidden	إخفاء النص المحدد

قم في البداية بتحديد النصوص التي تريد تطبيق تنسيقات خاصة عليها ثم اختر أمر خط Font من قائمة تنسيق Format ثم نشط مربعات خيارات التأثيرات المطلوبة .
الشكل التالي يوضح النصوص بعد تطبيق هذه التأثيرات عليها .



٥- استخدم أوامر قائمة الموضع **Position** للتحكم في ارتفاع وانخفاض النص المحدد عن السطر .

عملية رفع أو تخفيض النص هنا لا تؤثر على حجم النص كما كان الحال في التأثيرات في القسم الأول من صندوق الحوار .

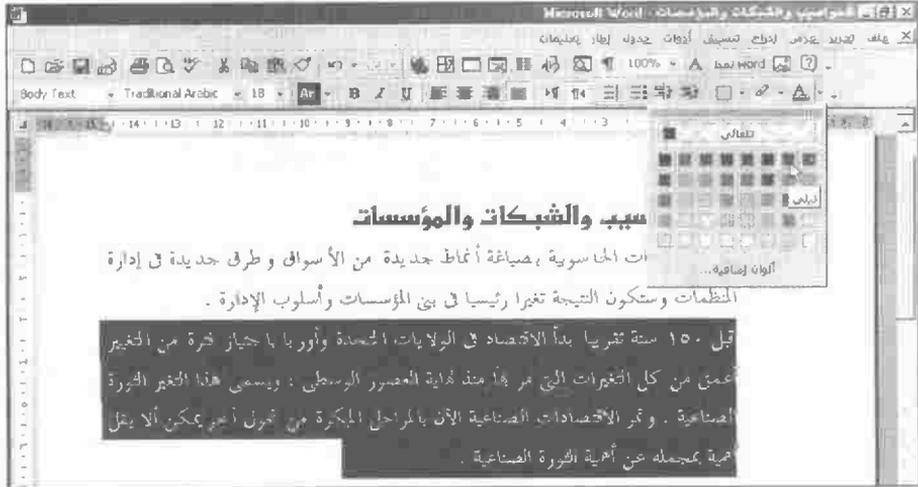
٦- انقر زر الموافقة **Ok** للخروج من صندوق الحوار .

إضافة تأثيرات حركية للنصوص

يستخدم تبويب تأثيرات النص **Text Effect** داخل صندوق الحوار **خط Font** لإضافة تأثيرات حركية على النصوص وبالطبع ستستخدم هذه التأثيرات على المستندات المتداولة على أجهزة الكمبيوتر لأنها لا تظهر عند الطباعة .

تلوين النصوص

يمكن تلوين نصوص المستندات التي تستطيع على طباعة ألوان أو التي ستتداول على أجهزة الكمبيوتر ويتم تلوين النص بتحديدده ثم اختيار اللون المطلوب من قائمة "لون الخط" الموجود على شريط أدوات التنسيق .



تمييز النصوص

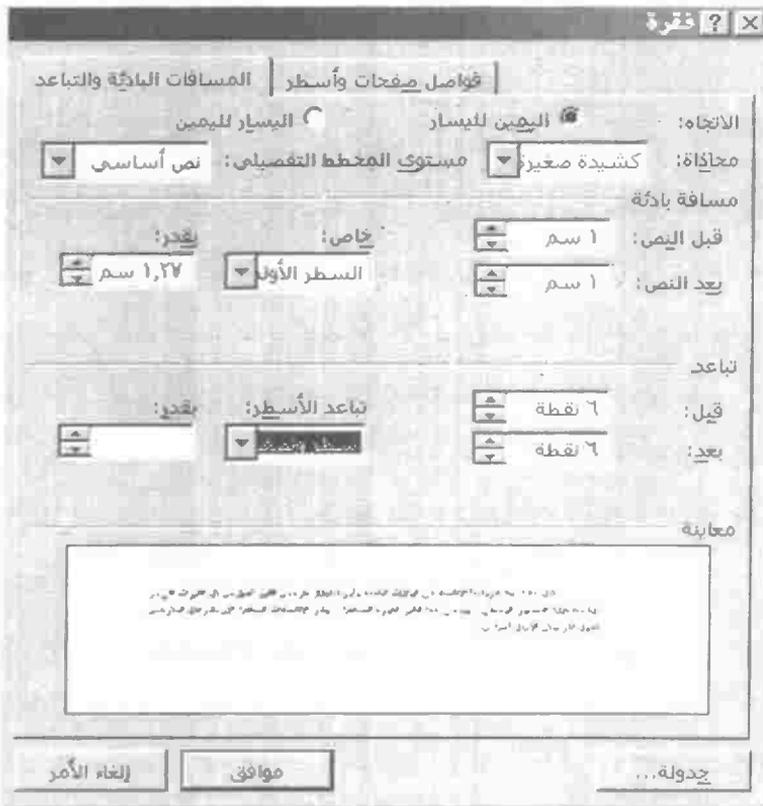
يتم تمييز النصوص بتلوين السطر الموجود في خلفية النص ويتم ذلك بتحديد النص المطلوب تمييزه ثم اختيار لون التمييز من قائمة "تمييز" الموجودة على شريط أدوات التنسيق .



تنسيق الفقرات

يشمل تنسيق الفقرات تحديد اتجاهها وضبط محاذاها ومستوى نصها ومسافتها البادئة والتباعد قبلها وبعدها وتباعد أسطرها وضبط انسياب النص من خلالها .

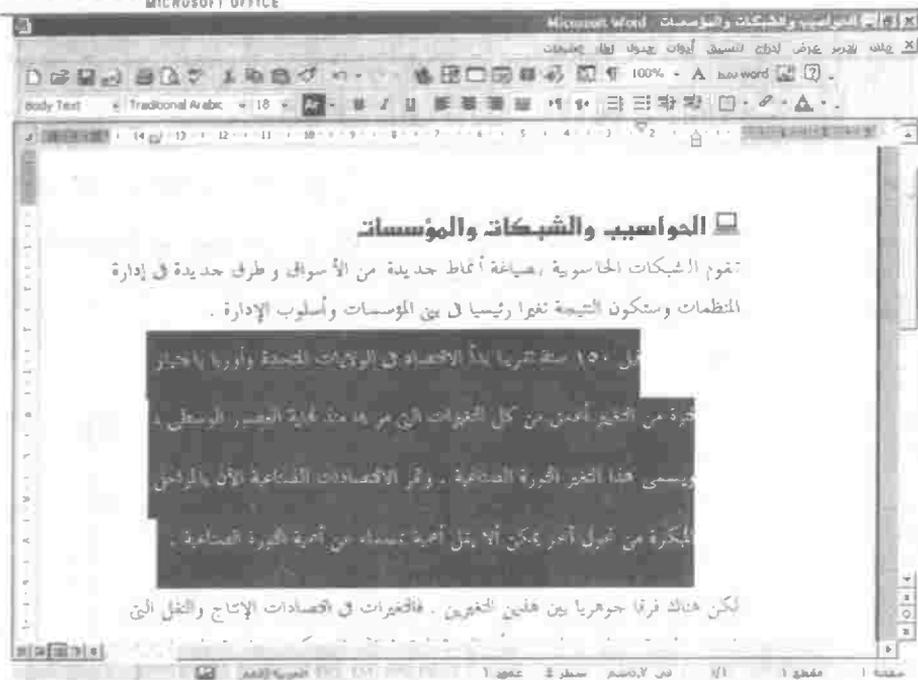
١- قم بتحديد الفقرة التي تريد تنسيقها ثم اختر أمر فقرة Paragraph من قائمة تنسيق Format ليظهر صندوق الحوار فقرة على الشاشة .



- ٢- نشط زر الأمر المناسب في جزء الاتجاه Direction لجعل اتجاه الفقرة من اليمين لليمن أو من اليسار لليمن .
- ٣- حدد محاذاة الفقرة من قائمة محاذاة Alignment التي تحتوي على الأوامر التالية

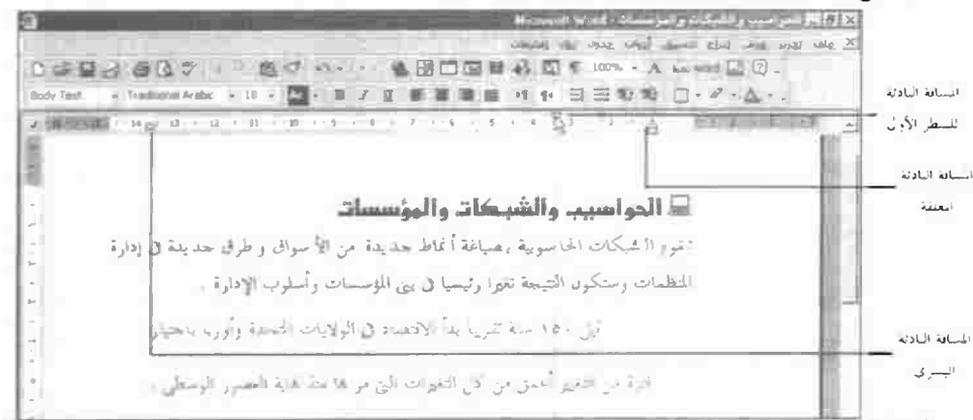
الوظيفة	الأمر
لضبط محاذاة نصوص الفقرة من اليسار إلى اليمين	إلى اليسار
لتوسيط سطور الفقرة وسط الصفحة	توسيط
لضبط محاذاة نصوص الفقرة من اليمين لليساار	إلى اليمين
لضبط بدايات ونهايات سطور الفقرة بتمديد حروف الكلمات والمسافات بين الكلمات	كشـــيـدة (بأنواعها)

- ٤- لعمل مسافة بادئة للفقرة من جهة اليمين أو اليسار قم بتحديد مقدار هذه المسافة من إعدادات الجزء "مسافة بادئة" **Indentation** .
- ٥- يمكن جعل المسافة البادئة في السطر الأول فقط من الفقرة باختيار أمر السطر الأول **First Line** من قائمة "خاص" **Special** ، ويمكن جعل الفقرة معلقة بعمل مسافة بادئة لكل سطور الفقرة عدا السطر الأول ويتم ذلك باختيار أمر "معلقة" **Hanging** من قائمة خاص ، ويتم ضبط المسافة البادئة من خانة بقدر .
- ٦- يتم ضبط التباعد بين الفقرة المحددة والفقرة السابقة لها والفقرة التي تليها من إعدادات "قبل" **After** و "بعد" **Before** الموجودة في الجزء تباعد **Spacing** .
- ٧- حدد مقدار التباعد بين أسطر الفقرة من قائمة "تباعد الأسطر" **Line Spacing** ليكون التباعد بين الأسطر مفردا **Single** أو سطر ونصف **1.5 Line** أو مزدوجا **Double** أو تقريبا **At least** حسب التباعد الذي يتم تحديده بالنقاط أو تماما **Exactly** ليتم الالتزام بالتباعد الذي يتم تحديده بالنقاط أو متعدد **Multiple** ليتم تحديد أكثر من سطر بين سطور الفقرة .
- ٨- انقر زر الموافقة **Ok** للخروج من صندوق الحوار وتطبيق هذه الإعدادات على الفقرة .



لاحظ أن

- يتم التحكم في المسافة البادئة للفقرة باستخدام العلامات الموجودة على مسطرة المسافة الأفقية بوضع المؤشر في الفقرة ثم سحب العلامة على مسطرة المسافة كما هو موضح بالشكل التالي .



التحكم في انسياب النص خلال المستند

يحتوى تبويب "فواصل صفحات وأسطر" Line & Page breaks داخل صندوق حوار فقرة Paragraph على مجموعة خيارات تستخدم للتحكم في انسياب النص والفقرات داخل صفحات المستند .



التحكم بالأسطر الناقصة / الوحيدة / Widow / Orphan Control

تنشيط هذا الخيار يمنع وجود السطر الأخير من الفقرة بمفرده في بداية صفحة جديدة (الأسطر الوحيدة) كما يمنع وجود السطر الأول من الفقرة في نهاية الصفحة (الأسطر الناقصة) بينما بقية سطور الفقرة في الصفحة التالية فعند تنشيط ذلك الخيار

يتم نقل جزء من الفقرة إلى الصفحة التالية في حالة الأسطر الناقصة وينقل السطر الناقص إلى الصفحة التالية مع باقى سطور الفقرة .

الأسطر مع بعضها Keep Line Together

تنشيط هذا الخيار يمنع وجود فقرة في صفحتين .

إبقاء مع التالية Keep with Next

يمنع وجود فاصل صفحة بين الفقرة المحددة والفقرة التي تليها يستخدم هذا الخيار عندما تكون هناك فقرتان مرتبطتان فيمنع وجود إحداهما في نهاية صفحة والتالية في بداية الصفحة التي تليها ، فوضع المؤشر في الفقرة الأولى وتنشيط هذا الخيار تنتقل الفقرة الأولى إلى الصفحة التالية مع الفقرة الثانية .

فاصل قبل Page Break Before

تنشيط هذا الخيار يدرج فاصل صفحة قبل الفقرة المحددة أى يجعلها في بداية صفحة جديدة .

نسخ تنسيقات النصوص والفقرات

تستخدم وسيلة نسخ التنسيقات لنسخ تنسيقات النصوص والفقرات من على النصوص أو الفقرات وتطبيقها على نصوص أو فقرات أخرى وتوفر تلك الوسيلة الوقت الذى يستغرق فى تنسيق فقرات أو نصوص يكون لها نفس التنسيقات .

يتم نسخ تنسيقات النصوص والفقرات باتباع الخطوات التالية :

١- قم بتحديد النص أو الفقرة (المنسقة) التي تريد نسخ تنسيقها على نص أو فقرة أخرى .

٢- اضغط زر نساخ التنسيق  الموجود على شريط

الأدوات القياسى ، لتلاحظ ظهور رمز الفرشاة مع مؤشر الفأرة .

تقد تنامت الفرص المتاحة في عالم المعلومات الفرص المتاحة في عالم المعلومات إلى حد كبير وذلك نتيجة التحسن المستمر في الأداء وقلّة التكلفة بالنسبة للحاسبات الآلية وتكنولوجيا الاتصالات .

فقد تحسنت الحواسيب وأجهزة الاتصالات كل على حدة بمعدل سنوي يقدر بنحو ٢٥ في المائة خلال العقد الماضي .
لقد حول هذا التلاحم المثير لقدرات هاتين التقنيتين خيالات الماضي إلى احتمال هائل وحقيقي .

في الفقرة المنسوخ مسبقاً على نص آخر، أو اضغط مفتاح الهروب لإلغاء الأمر

٣- قم بتحديد النص أو الفقرة التي تريد نسخ التنسيق إليها ليم على الفور تطبيق التنسيق عليها .

فقد تحسنت الحواسيب وأجهزة الاتصالات كل على حدة بمعدل سنوي يقدر بنحو ٢٥ في المائة خلال العقد الماضي .

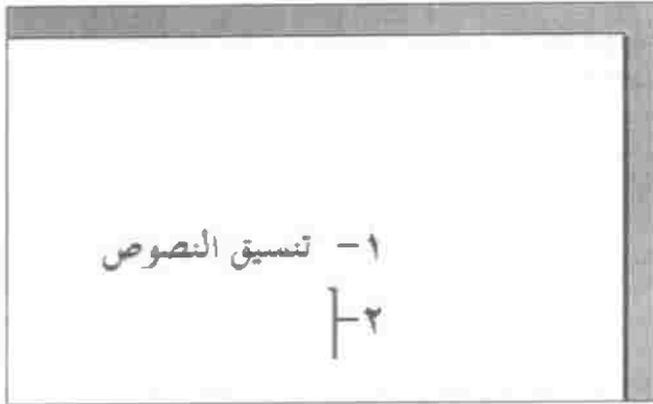
نسخ التنسيق على أكثر من فقرة

يمكن نسخ تنسيقات النصوص وال فقرات على أكثر من فقرة في المستند ويتم ذلك باتباع الخطوات التالية .

- ١- قم بتحديد الفقرة المراد نسخ التنسيق منها .
- ٢- انقر نقرًا مزدوجًا على زر نسخ التنسيق الموجود على شريط الأدوات .
- ٣- قم بعد ذلك بتحديد النصوص أو الفقرات التي تريد نسخ التنسيق إليها الواحدة بعد الأخرى ليم نسخ التنسيق إليها .
- ٤- انقر زر نسخ التنسيق مرة أخرى للخروج من طور نسخ التنسيق .

التعداد النقطي والتعداد الرقمي

من الخواص الجديدة في ورد أنه يقوم تلقائيا بإنشاء قوائم التعداد الرقمي والتعداد النقطي ، فإذا بدأنا مثلا كتابة فقرة بالرقم "١" متبوعا بمسافة أو نقطة أو شرطة وقمنا بعد ذلك بتكملة نصوص الفقرة ، عند الضغط على مفتاح الإدخال **Enter** سيقوم البرنامج بإضافة الرقم ٢ في بداية الفقرة التالية وهكذا .



إذا أردت إنهاء قائمة التعداد يجب ضغط مفتاح الإدخال مرتين أو اضغط مفتاح المسح **Backspace** .

إنشاء قوائم التعداد النقطي والرقمي

١- قم في البداية بكتابة الفقرات التي تريد إضافة تعداد إليها ، ثم قم بتحديد هذه الفقرات .

٢- انقر زر تعداد رقمي  أو نقطي  من على شريط أدوات التنسيق ليتم إضافة تعداد الرقمي ، أو العلامات النقطية في بداية كل فقرة من الفقرات المحددة .

لإزالة التعداد الرقمي من أية فقرة ضع المؤشر في هذه الفقرة وانقر مرة أخرى زر التعداد الرقمي أو النقطي من على شريط الأدوات ليختفى التعداد .

تغيير رموز قوائم التعداد النقطي

١- قم بتحديد الفقرات التي تريد إضافة أو تغيير تعدادها النقطي ثم اختر أمر تعداد

نقطي وتعداد رقمي من قائمة تنسيق **Bullets & Numbering** Format .



٢- اختر فئة الرموز النقطية التي تريد استخدامها من تبويب "تعداد نقطي"

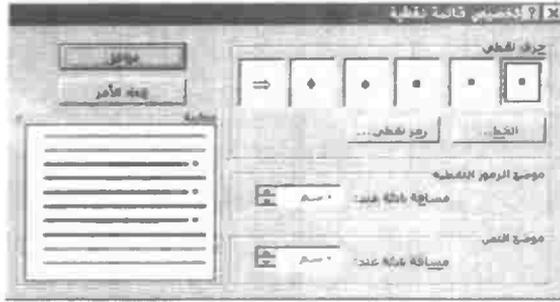
٣- انقر زر الموافقة **Ok** ليتم تطبيق التعداد النقطي على الفقرات المحددة .

- تنسيق النصوص
- تنسيق الفقرات
- تنسيق الأشكال
- تنسيق الأعمدة
- الحدود والتظليل

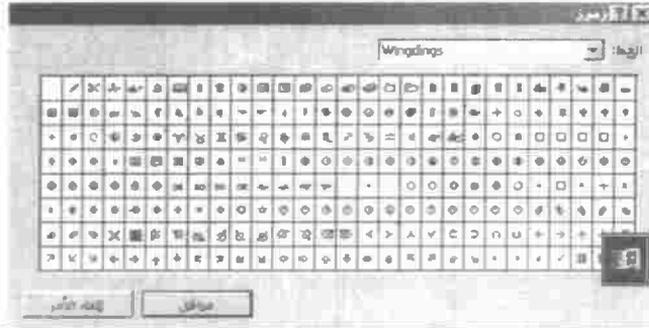
تخصيص قائمة التعداد النقطي

يمكن استخدام رموز أخرى غير الرموز النقطية الموجودة في تبويب التعداد النقطي ويتم ذلك بتابع الخطوات التالية .

- ١- حدد فقرات القائمة ، ثم اختر أمر تعداد نقطي وتعداد رقمي من قائمة تنسيق .
- ٢- انتقل لتبويب التعداد النقطي من داخل صندوق الحوار .
- ٣- انقر زر تخصيص Customize ليظهر صندوق حوار تخصيص قائمة نقطية .
- ٤- اختر رمزاً من الستة رموز الموجودة في الجزء حرف نقاط لاستخدام أى منها .



- ٥- انقر زر "رمز نقطي" ليظهر صندوق حوار رموز .

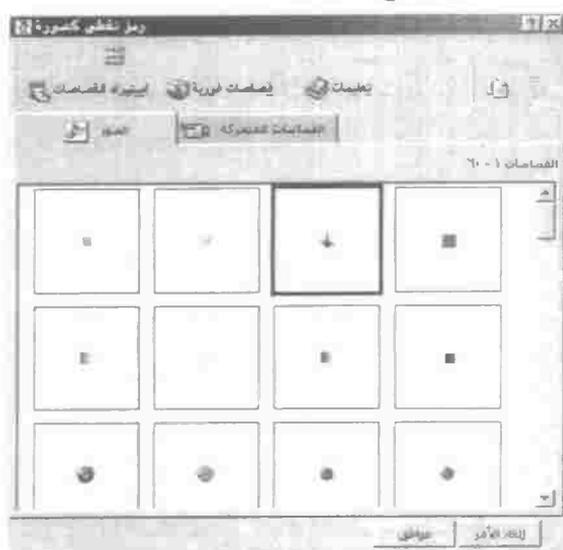


- ٦- اختر الرمز الذي تريد استخدامه لقائمة التعداد النقطي ثم انقر زر الموافقة .
- ٧- بعد تحديد الرمز المطلوب انقر زر الخط Font وقم بتنسيق الرمز من خلال صندوق حوار الخط الذي سيظهر على الشاشة .

استخدام الصور كعلامات نقطية

يمكن استخدام صور الرموز النقطية الموجودة في معرض قصاصات الصور المستخدم في مجموعة مايكروسوفت أوفيس وإضافتها لقوائم التعداد النقطي .

١- قم بتحديد قوائم التعداد ثم اختر أمر تعداد نقطي ورقمي من قائمة تنسيق ثم انقر زر صورة **Picture** ليتم فتح معرض القصاصات .



٢- اختر الرمز الذي تريد استخدامه ثم انقر عليه واختر أمر إدراج **Insert** من قائمة الأوامر التي ستظهر ليتم تطبيق رموز الصور على الفقرات المحددة .



إنشاء وتغيير قوائم التعداد الرقمي

- ١- قم بتحديد قوائم التعداد ثم اختر أمر تعداد نقطي وتعداد رقمي من قائمة تنسيق ثم انتقل لتبويب تعداد رقمي .

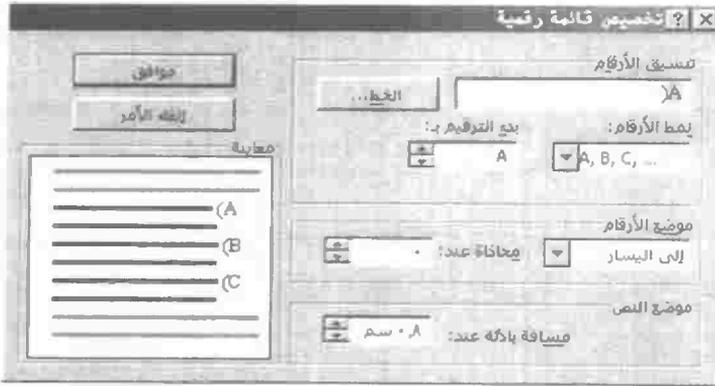


- ٢- اختر فئة التعداد الرقمي التي تريد تطبيقها على القائمة ثم انقر زر الموافقة Ok .

- ١) تنسيق النصوص
- ٢) تنسيق الفقرات
- ٣) تنسيق الأخط
- ٤) تنسيق الأعمدة
- ٥) الحدود والتظليل

تخصيص القائمة الرقمية

- يمكن تخصيص قوائم التعداد الرقمي باستخدام رموز تعداد غير الرموز الافتراضية .
- ١- حدد في البداية قائمة التعداد الرقمي ثم اختر أمر تعداد نقطي وتعداد رقمي من قائمة تنسيق ، اضغط زر تخصيص الموجود في تبويب التعداد الرقمي .



- ٢- اختر نمط الترقيم الذي تريده من قائمة "نمط الأرقام" .
- ٣- حدد رقم بداية الترقيم من العداد بدء الترقيم بـ .
- ٤- في خانة تنسيق الأرقام يمكنك وضع نقطة أو قوس بعد الرقم .
- ٥- انقر زر Font لتنسيق خط الأرقام من خلال صندوق حوار خط .
- ٦- استخدم أوامر قائمة موضع الرقم للتحكم في موضع الأرقام ثم حدد المسافة البادئة للأرقام من العداد الموجود في خانة موضع النص .

- أ) تنسيق النصوص
ب) تنسيق الفقرات
ت) تنسيق الأنماط
ث) تنسيق الأعمدة
ج) الحدود والتظليل

التعداد الرقمي التفصيلي

لإنشاء قوائم التعداد الرقمي التفصيلي (متعدد المستويات) فلا بد أن تكون الفقرات التي سنتعامل معها مطبق عليها مستويات عناوين ويتم عمل مستويات العناوين بإحدى ثلاث طرق :-

١- الطريقة الأولى من خلال مشهد العرض المفصل حيث تتم كتابة فقرات قائمة التعداد واستخدام زر الترقية  وزر التخفيض  لإنشاء مستويات العناوين بعد ذلك يتم تحديد الفقرات واختيار نمط الترقيم المناسب من قسم التعداد الرقمي التفصيلي في صندوق حوار تعداد رقمي وتعداد نقطي .

٢- الطريقة الثانية تتم بكتابة فقرات قائمة التعداد في مشهد العرض العادي أو مشهد عرض تخطيط الطباعة واستخدام زر زيادة المسافة البادئة  لتخفيض مستوى الفقرة وزر إنقاص المسافة البادئة  لترقية مستوى الفقرة ، وبعد ذلك يتم تحديد الفقرات واختيار نمط التعداد الرقمي التفصيلي من صندوق الحوار تعداد رقمي وتعداد نقطي .

٣- الطريقة الثالثة تتم فيها كتابة فقرات قائمة التعداد في مشهد العرض العادي أو مشهد عرض تخطيط الطباعة ويتم الضغط على مفتاح الجدولة Tab في بداية الفقرة لتخفيض مستواها .

فقرات المستوى الأول لا يتم ضغط مفتاح Tab في بدايتها وفقرات المستوى الثاني يضغط على مفتاح Tab في بدايتها مرة واحدة وفقرات المستوى الثالث يضغط على مفتاح Tab مرتين في بدايتها وهكذا .

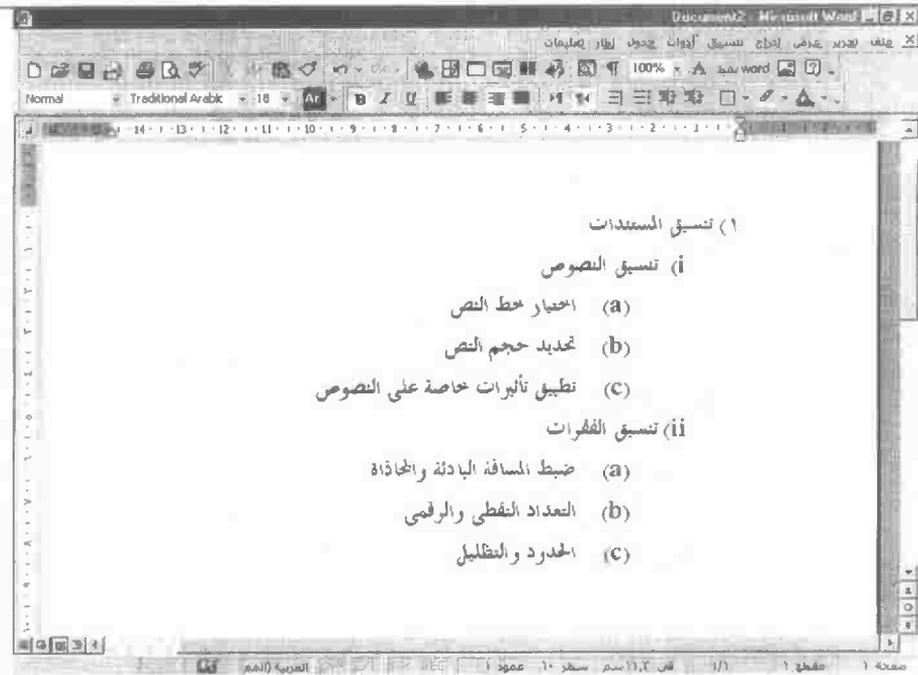
يستخدم المفاتيح Shift + Tab لترقية مستوى الفقرة ، بعد ذلك يتم تحديد الفقرات وتطبيق نمط التعداد المناسب عليها .

- تنسيق المستندات
- - تنسيق النصوص
- - اختيار خط النص
- - تحديد حجم النص
- - تطبيق تأثيرات خاصة على النصوص
- - تنسيق الفقرات
- - ضبط المسافة البادئة والمحاذاة
- - العدادات النقطية والرقمية
- - الحدود والتنظيل

- ١- قم بتحديد قائمة التعداد متعدد المستويات من على صفحة المستند .
- ٢- اختر أمر تعداد نقطي وتعداد رقمي من قائمة تنسيق ثم انتقل لتبريب تعداد رقمي تفصيلي .



- ٣- اختر فئة التعداد المناسبة ثم انقر زر الموافقة Ok ليتم تطبيقها على القائمة .

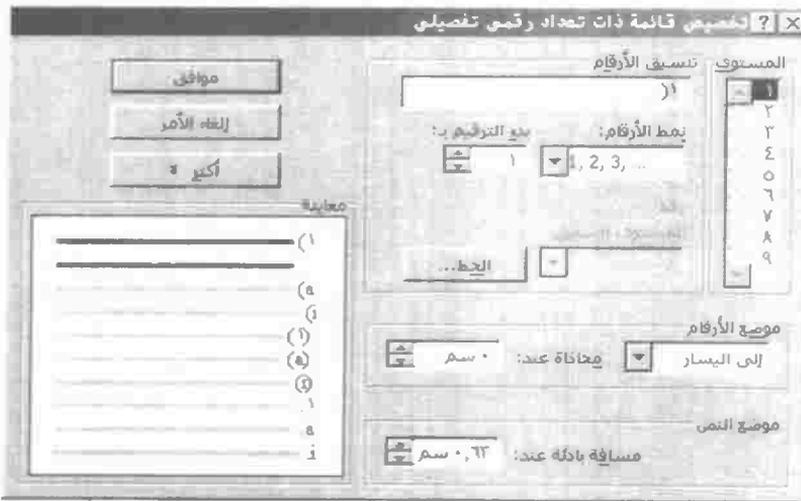


يمكن ترقية أو تخفيض فقرات التعداد بالنقر بالزر الأيمن للفأرة على الفقرة واختيار أمر زيادة المسافة البادئة لتخفيض مستوى الفقرة ، وأمر إنقاص المسافة البادئة لترقية مستوى الفقرة .



تخصيص قوائم التعداد الرقمي التفصيلي

- يمكن تخصيص قوائم التعداد الرقمي التفصيلي باستخدام أنماط تعداد رقمي مختلفة لكل مستوى من مستويات عناوين القائمة ويتم لك باتباع الخطوات التالية .
- 1- حدد قائمة التعداد ثم اختر أمر تعداد نقطي وتعداد رقمي من قائمة تنسيق .
 - 2- انتقل لتبويب تعداد رقمي تفصيلي ثم حدد أحد قوائم التعداد ثم انقر زر تخصيص ليظهر صندوق الحوار تخصيص قائمة ذات تعداد رقمي تفصيلي .

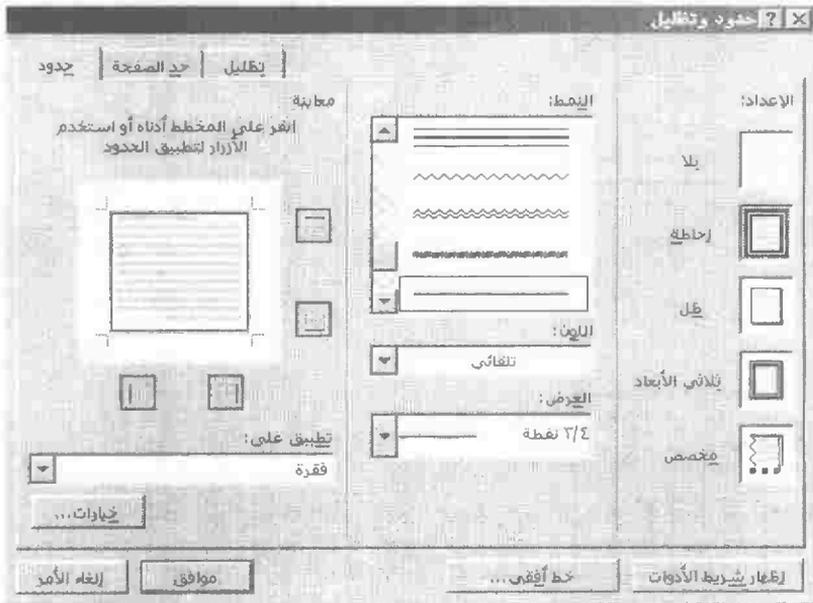


- 3- اختر رقم المستوى من القائمة الموجودة يمين صندوق الحوار ، حدد نمط ترقيم المستوى من قائمة نمط الترقيم ، وحدد رقم بدء الترقيم من العداد بدء الترقيم بـ .
- 4- في خانة تنسيق الأرقام ضع العلامات التي تريدها مع الترقيم .
- 5- انقر زر الخط إذا أردت تنسيق خط الترقيم للمستوى المحدد .
- 6- بنفس الطريقة قم بتنسيق باقي المستويات حتى المستوى التاسع وهو أقصى مستوى يسمح به البرنامج لمستويات العناوين .
- 7- انقر زر الموافقة Ok ل يتم تطبيق التعداد التفصيلي على المستويات المحددة .

الحدود والتظليل

تستخدم وسيلة الحدود والتظليل لعمل حدود حول الفقرات بأشكال وأنماط وأحجام مختلفة لتجميل المستند ويمكن كذلك تظليل الفقرات بالألوان والنقوش المختلفة ومن خلال هذه الوسيلة يمكن وضع خطوط أفقية فنية على الصفحة ويمكن أيضا إنشاء إطارات للصفحة لتحيط بها .

١- قم بتحديد الفقرة ثم اختر أمر حدود وتظليل **Border and Shading** من قائمة تنسيق **Format** ليظهر صندوق حوار حدود وتظليل على الشاشة .



٢- اجعل تبويب "حدود" **Border** هو النشط ثم حدد نمط الخط الذي تريد استخدامه من قائمة "النمط" **Style** ، انقر بعد ذلك نوع الحد الذي تريد استخدامه من الخانات الموجودة في جزء "الإعدادات" **Setting** لعمل إحاطة **Box** حول الفقرة أو لجعل التحديد مظللا **Shadow** أو ثلاثي الأبعاد **3-D** أو مخصص **Custom** .

٣- حدد لون الحد المختار من قائمة اللون Color وحدد حجم الحد من قائمة العرض Width .

٤- انقر زر الموافقة Ok ليتم تطبيق الحد على الفقرة المحددة .

الحواسيب والشبكات والمؤسسات

تقوم الشبكات الحاسوبية بصياغة أنماط جديدة من الأسواق و طرق جديدة في إدارة المنظمات وستكون النتيجة تغيرا رئيسيا في بين المؤسسات وأسلوب الإدارة .

قبل ١٥٠ سنة تقريبا بدأ الاقتصاد في الولايات المتحدة وأوروبا
باجتياز فترة من التغير أعمق من ككل التغيرات التي مر بها منذ نهاية العصور
الوسطى ، ويسمى هذا التغير الثورة الصناعية .

وتمر الاقتصادات الصناعية الآن بالمراحل المبكرة من تحول آخر يمكن ألا يقل أهمية بمجمله
عن أهمية الثورة الصناعية .

تخصيص الحدود

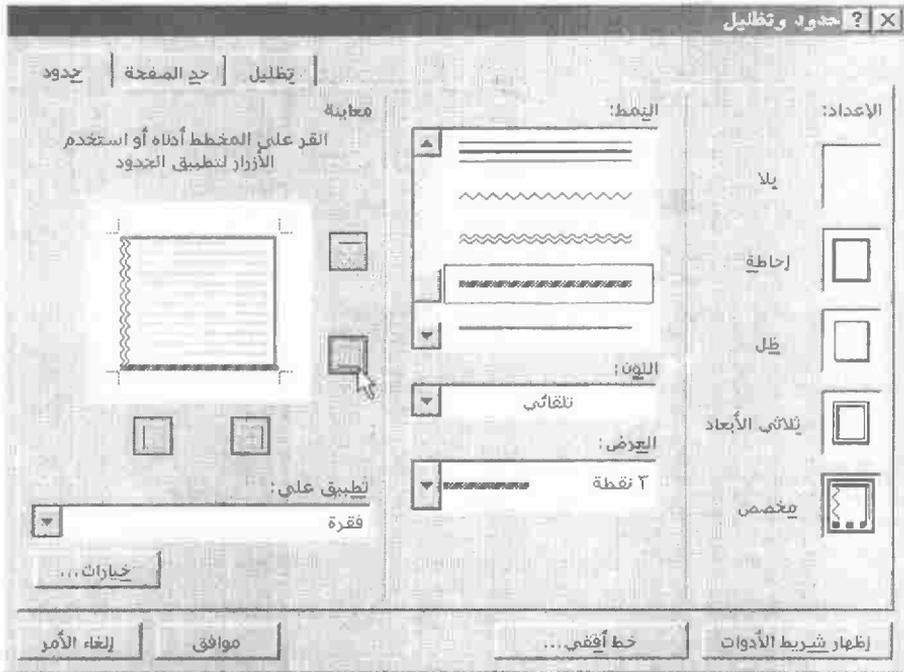
يقصد بتخصيص الحدود إنشاء حدود حول الفقرة تكون مختلفة الأنماط والخصائص
فيكون مثلا حد مزدوج الخط جهة اليمين وآخر مجسم جهة اليسار ويمكن إلغاء أحد
الحدود في الجهات الأخرى .

١- ضع المؤشر في الفقرة التي تريد تخصيص حدود لها ثم اختر أمر حدود وتظليل
Border and Shading من قائمة تنسيق Format .

٢- نشط بند "مخصص" Custom من جزء "الإعدادات" Setting ثم حدد غط الحد
الذي تريد استخدامه من قائمة "النمط" Style .

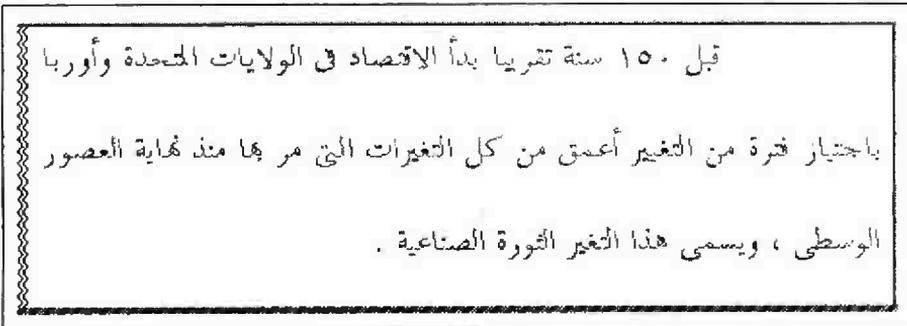
٢- انتقل لخانة المعاينة الموجودة ناحية اليسار ثم انقر على المخطط الموجود في نموذج

المعاينة أو انقر على الأزرار الموجودة لتطبيق الحدود على الجانب المختار .



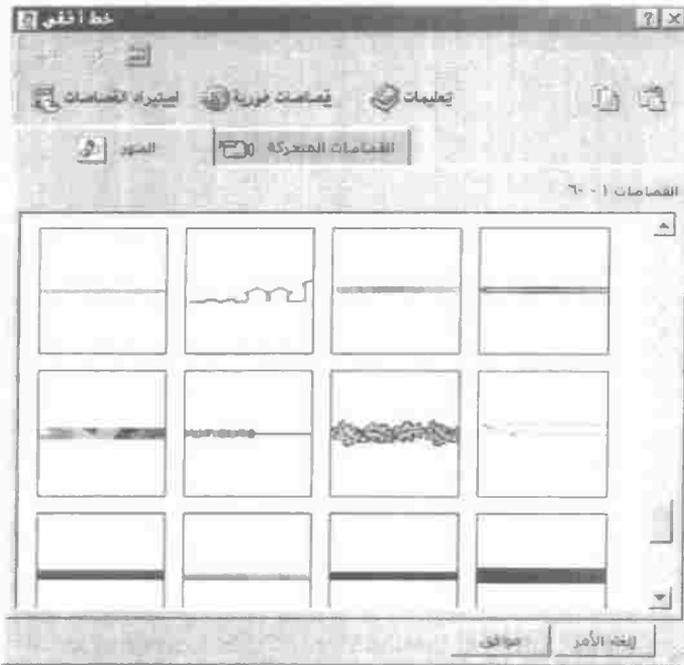
٣- اختر لون الحد من قائمة "اللون" Color وحدد عرض الخط من قائمة "العرض" Width .

٤- انقر زر الموافقة Ok ليم تطبيق هذه الإعدادات على الفقرة المحددة داخل صفحة المستند .



وضع خط أفقى فى الصفحة

ضع المؤشر فى نهاية الفقرة التى تريد إدراج خط أفقى بعدها ثم اختر أمر حدود وتظليل **Border and Shading** من قائمة تنسيق **Format** ثم انقر زر خط أفقى **Horizontal Line** ليظهر معرض قصاصات الصور على الشاشة وبه فئة الخطوط .



انقر على شكل الخط الذى تريد إدراجه ثم انقر زر إدراج ليتم إدراج الخط على صفحة المستند .

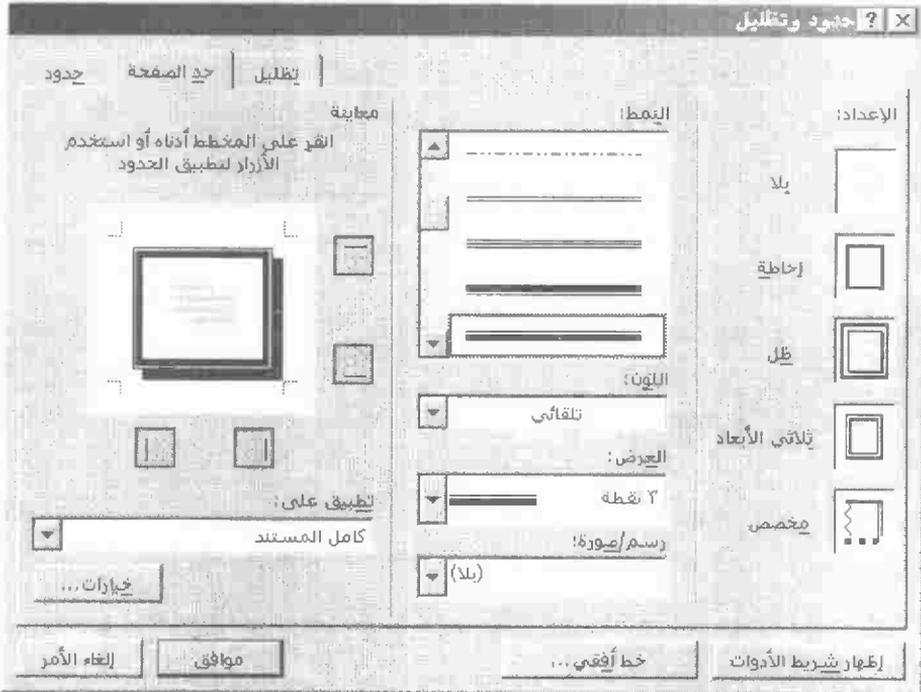
باجتياز فترة من التغيير أعمق من كل التغييرات التى مر بها منذ نهاية العصور

الوسطى ، ويسمى هذا التغيير الثورة الصناعية .

1 وعمر الاقتصادات الصناعية الآن بالمرحلة المبكرة من تحول آخر يمكن ألا يقل أهمية بمجمله

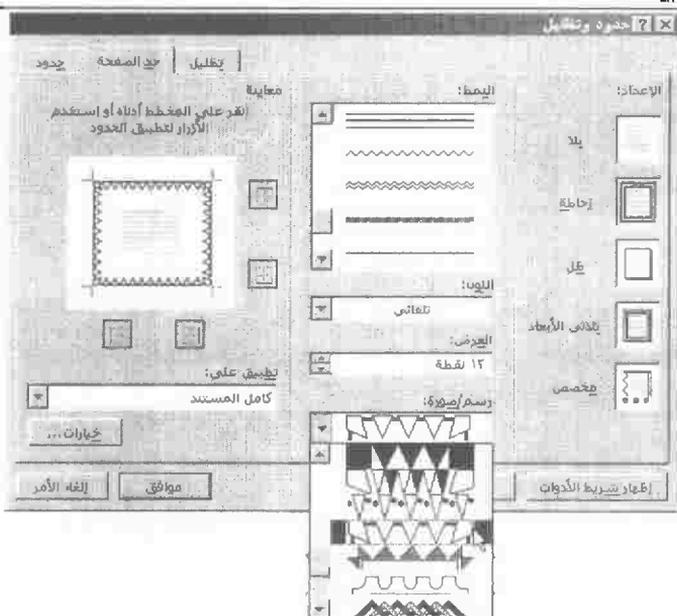
عمل حد للصفحة

١- انتقل لتبويب حد الصفحة Page Border داخل صندوق حوار حدود وتظليل Border and Shading ثم قم بتصميم حد الصفحة بنفس الطريقة المتبعة مع حدود الفقرات .

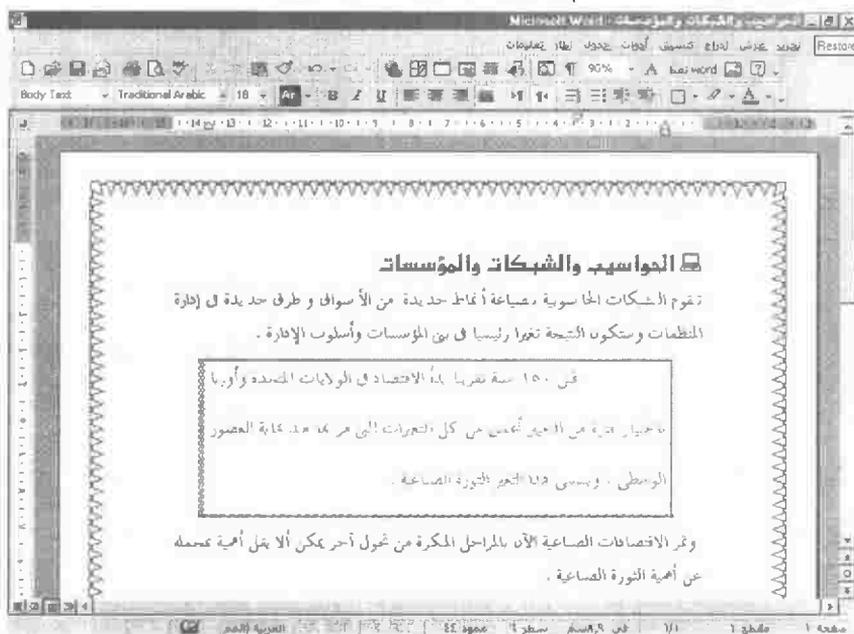


- ٢- تأكد أن "كامل المستند" Whole document هي النشطة من قائمة "تطبيق على" Apply to الموجودة أسفل يسار صندوق الحوار .
- ٣- انقر زر الموافقة Ok ل يتم تطبيق هذه الإعدادات على المستند .

لاحظ أن حد الصفحة يتم تطبيقه على جميع صفحات المستند وعند إدراج صفحة جديدة المستند يتم تطبيق حد الصفحة عليها هي الأخرى .

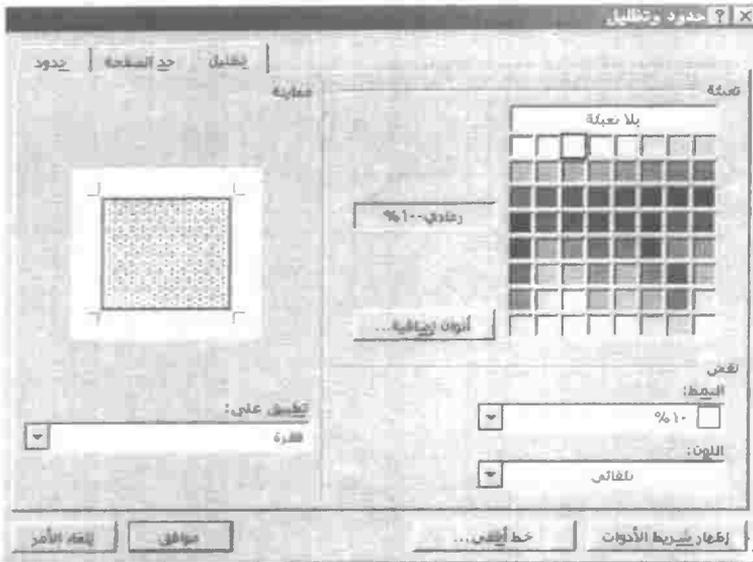


٣- انقر زر الموافقة Ok ليتم إظهار الإطار المختار على صفحات المستند .



تظليل الفقرات

- ١- حدد الفقرة التي تريد تظليلها ثم اختر أمر حدود وتظليل من قائمة تنسيق .
- ٢- انتقل لتبويب "تظليل" Shading ثم حدد لون تعبئة الفقرة من الألوان الموجودة في الجزء "تعبئة" Fill وحدد النقش الذي تريد تطبيقه على الفقرة من قائمة "النمط" الموجودة في الجزء "نقش" Patterns .
- ٣- اختر لون النقش من قائمة "اللون" Color الموجودة أسفل صندوق الحوار .



- ٦- انقر زر الموافقة Ok ليم تطبيق هذه الإعدادات على الفقرة المحددة .

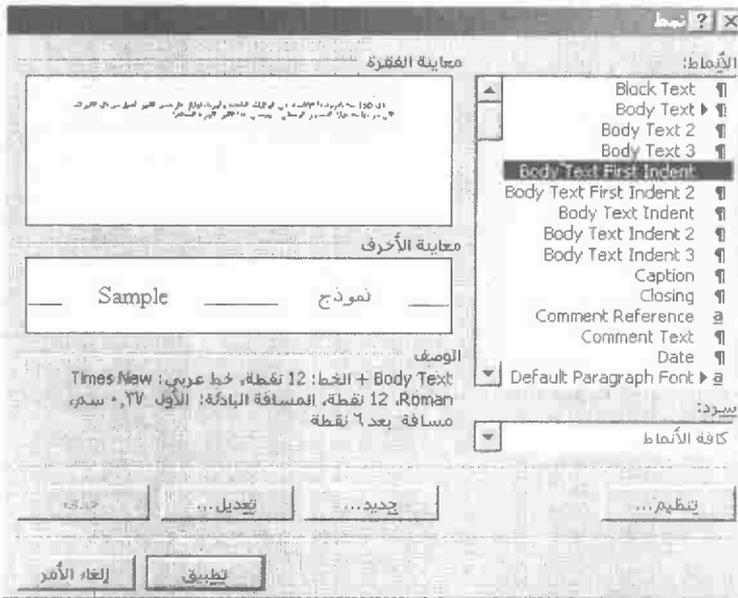
قبل سنة تقريبا بدأ الاقتصاد في الولايات المتحدة وأوروبا
بحلار خيرة من التغيير أعتن من كلى التغيرات التي مر بها منذ نهاية العصور
الوسطى ، ويسمى هذا التغير الثورة الصناعية .

الأنماط

النمط عبارة عن مجموعة من التنسيقات (للخط والفقرة والتعداد) يتم إعدادها وتسميتها لتطبيقها على الفقرات مرة واحدة بدلا من إعداد كل تنسيق .

يتوفر مع البرنامج مجموعة كبيرة من الأنماط الجاهزة التي تناسب كافة أنواع المستندات ، ولتطبيق أى من هذه الأنماط على فقرة ما اتبع الخطوات التالية :-

- ١- ضع المؤشر في الفقرة التي تريد تطبيق النمط عليها .
- ٢- اختر أمر نمط Style من قائمة تنسيق Format ليظهر صندوق الحوار نمط .



- ٣- اجعل "كافة الأنماط" هي النشطة من القائمة الموجودة أسفل صندوق الحوار .
- ٤- حدد النمط الذي تريده من قائمة الأنماط لترى معاينة الفقرة ومعاينة الأحرف يسار صندوق الحوار ، تظهر مواصفات النمط المحدد في خانة الوصف .
- ٥- انقر زر تطبيق Apply ليتم تطبيق النمط المحدد على الفقرة التي بها المؤشر .

إنشاء نمط جديد

لإنشاء نمط جديد اتبع الخطوات التالية :-

- ١- اختر أمر نمط Style من قائم تنسيق Format .
- ٢- انقر زر جديد New الموجود في أسفل صندوق حوار نمط Style ليظهر صندوق حوار نمط جديد New Style .



- ٣- اكتب اسم النمط الجديد في خانة الاسم Name واختر فقرة Paragraph من قائمة نوع النمط ثم حدد النمط الذي سيستند إليه القالب الجديد من قائمة "استناداً إلى" وحدد نوع نمط الفقرة التي تلي الفقرة المحددة من قائمة "نمط الفقرة التالية" .
- ٤- انقر زر تنسيق Format لتسندل قائمة بها مجموعة الأوامر التي يشتمل النمط على تنسيقها وهي (الخط والفقرة والجدولة والحدود والتعداد واللغة) .



- ٥- اختر أمر خط Font من القائمة المنسدلة ليظهر على الشاشة صندوق حوار خط Font .
- ٦- قم بإعداد تنسيقات الخط المطلوبة للنمط وبعد الانتهاء منها انقر زر الموافقة Ok للخروج لتندوق الحوار نمط جديد مرة أخرى .
- ٧- بنفس الطريقة انقر زر تنسيق Format وحدد الأمر الذي تريد إعداد تنسيقاته من القائمة المنسدلة حتى تنتهي من إعداد مواصفات النمط الجديد .
- ٨- بعد الانتهاء من إعداد مواصفات النمط ، نشط مربع خيار إضافة للقالب Add to Template لتتم إضافة القالب الجديد للقالب العمومي الذي يتبعه النمط الجديد ويظهر النمط في قائمة الأنماط الموجودة يسار شريط أدوات التنسيق ، فيمكن اختياره من هذه القائمة لتطبيقه على فقرات أخرى .

- ٩- نشط الخيار تحديث تلقائي ليتم تحديث كل الفقرات المطبق عليها النمط إذا حدثت تعديلات في تنسيقات فقرة ما مطبق عليها النمط أثناء العمل مع المستند .
- ١٠- انقر زر تطبيق Apply ليتم تطبيق النمط على الفقرة التي بها المؤشر .

إجراء تعديلات على النمط

يمكن إجراء تعديلات على النمط بعد إنشائه في أحد أو بعض تنسيقاته ويتم ذلك باتباع الخطوات التالية .

- ١- اختر أمر نمط Style من قائمة تنسيق Format ليظهر صندوق الحوار نمط Style ، حدد النمط الذي تريد إجراء تعديلات عليه من قائمة الأنماط .
- ٢- انقر زر تعديل Edit ليظهر على الشاشة صندوق الحوار تعديل نمط ويظهر به اسم ومواصفات النمط المراد تعديله .



٣- انقر زر تنسيق **Format** واختر الأمر الذي تود تغيير تنسيقاته ثم قم بالتعديلات المطلوبة على تنسيقات النمط .

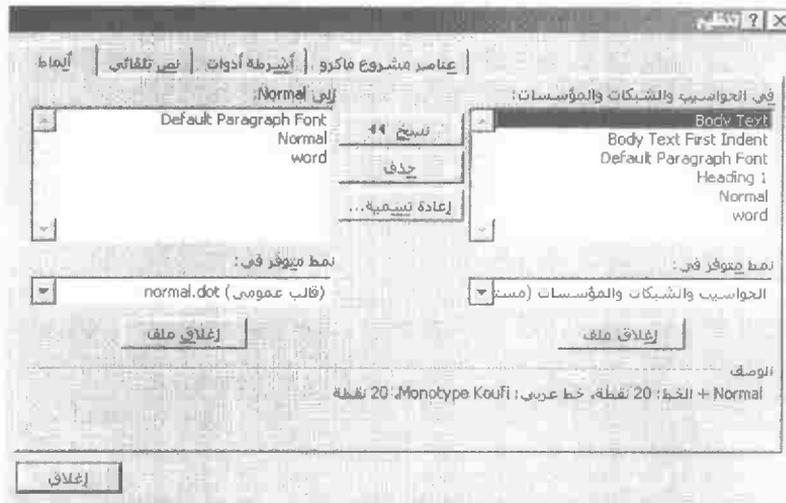
٤- انقر زر الموافقة **Ok** للخروج من صندوق حوار تعديل النمط ثم انقر زر تطبيق **Apply** إذا أردت تطبيق النمط المعدل على الفقرة المحددة .

تنظيم الأنماط

عند تنشيط خيار "إضافة إلى القالب" أثناء إنشاء أو تعديل أحد الأنماط فتم إضافة هذا النمط إلى القالب العمومي **Normal** الذي يستند إليه المستند المحتوى على النمط ، وعند إنشاء مستندات جديدة تكون تابعة للقالب العمومي **Normal** فيكون هذا النمط (المضاف للقالب) قابل للتشغيل داخل هذه المستندات .

لكن القالب بطبيعة الحال لن يكون متاحا في المستندات القديمة (التي تم إنشائها قبل إنشاء النمط) ولجعل النمط متاحا في هذه المستندات القديمة تتبع الخطوات التالية .

١- اختر أمر نمط **Style** من قائمة تنسيق **Format** ثم انقر زر تنظيم **Organize** ليظهر صندوق حوار تنظيم .



٢- تظهر أنماط المستند المفتوح يمين صندوق الحوار وتظهر أنماط القالب العمومي Normal يسار صندوق الحوار .

٣- انقر زر "إغلاق ملف" الموجود في الجهة اليمنى من صندوق الحوار .



٤- انقر زر "فتح ملف" ليظهر صندوق الحوار فتح .

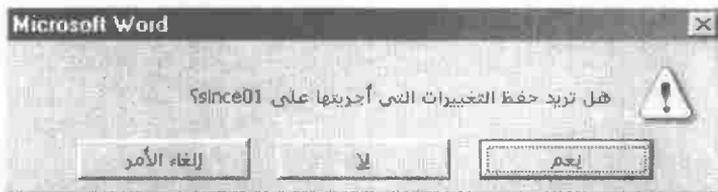


٥- حدد القالب أو الملف الذي تريد نسخ النمط إليه ثم انقر زر فتح لتظهر أنماط الملف المحدد في الحانة الموجودة يمين صندوق الحوار .



٦- حدد النمط الذي تريد نسخه من قائمة الأنماط الموجودة في خانة القالب Normal ثم انقر زر نسخ Copy ليتم نسخ هذا النمط للمستند المحدد .

٧- انقر زر إغلاق Close الموجود أسفل يسار صندوق الحوار ، تظهر رسالة تفيده بحفظ التغييرات التي أجريتها على المستند (الذي تم نسخ النمط إليه) .



٨- انقر زر نعم Yes ليتم نسخ النمط إلى المستند المحدد .

٩- قم بفتح المستند الذي تم نسخ النمط إليه لتجد النمط موجودا في قائمة الأنماط الموجودة يمين شريط أدوات التنسيق .

إعداد الصفحات وطباعتها

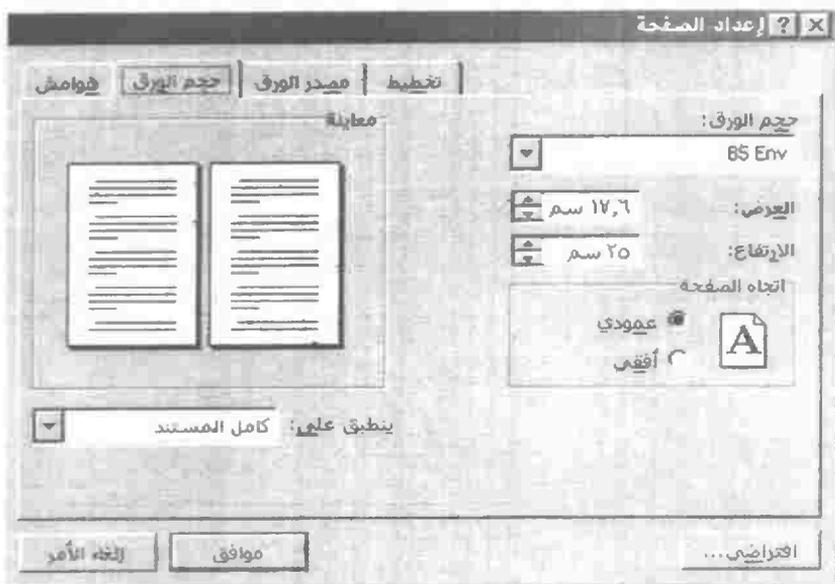
قبل طباعة المستندات ينبغي إعداد الصفحات للطباعة وتشمل عملية الإعداد ضبط الهوامش واختيار حجم الصفحات وتخطيط المستند وتحديد مصدر ورق الطباعة .

إعداد الصفحة

افتح المستند في مشهد عرض تخطيط الصفحة ثم اختر أمر إعداد الصفحة Page Setup من قائمة ملف File ليظهر صندوق الحوار إعداد الصفحة .

تحديد حجم الورق

١ - انتقل لتبويب حجم الورق Paper Size لتظهر إعداداته .



٢ - اختر نوع الورق الذى ستطبع عليه المستند من قائمة حجم الورق .

٣ - اجعل اتجاه الصفحة عموديا أو أفقيا بنقر زر الأمر المناسب في الجزء اتجاه الصفحة Orientation .

٤- اختر "كامل المستند" Whole Document من القائمة ينطبق على Apply to ليتم تطبيق هذه الإعدادات على كامل المستند .

٥- انقر زر افتراضي Default لجعل هذه الإعدادات افتراضية لكل مستند جديد يتم إنشائه في المستند .

اختيار مصدر الورق

انتقل لتبويب مصدر الورق داخل صندوق الحوار إعداد الصفحة .

١- حدد مصدر الورق للصفحة الأولى إذا كانت ستتم طباعتها على نوع ورق مختلف عن باقي أوراق المستند (في حالة أغلفة الكتب والمذكرات) .



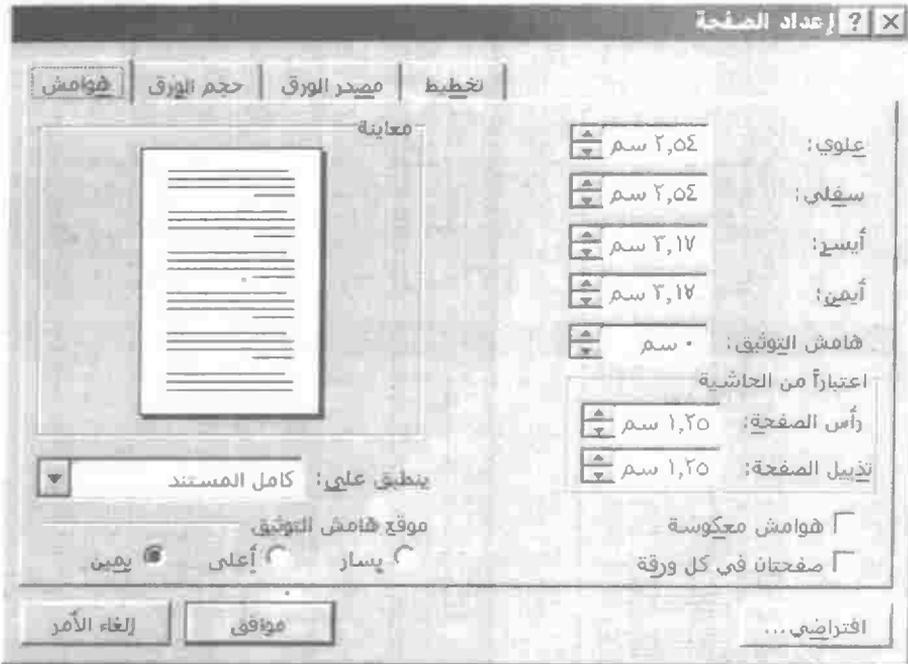
٢- حدد مصدر الصفحات الأخرى في المستند من قائمة الصفحات الأخرى .

ضبط الهوامش

١- انتقل لقسم الهوامش في صندوق الحوار إعداد الصفحة .

٢- حدد قيمة الهوامش من العدادات الموجودة يمين صندوق الحوار .

٣- حدد جهة هامش التوثيق بتنشيط زر الأمر المناسب فإذا كان المستند عربياً يتم تنشيط زر أمر "يمين" وإذا كان المستند لاتينياً يتم تنشيط زر أمر "يسار" وإذا كان سيتم جمع المستند من أعلى فيتم تنشيط زر أمر "أعلى".



٤- نشط مربع خيار "هوامش معكوسة" ليتم ضبط الهامش الأيمن والهامش الأيسر للصفحة بحيث تكون الهوامش الداخلية للصفحة في الصفحات المتقابلة (عند الطباعة المستندات على وجهين) ، لها عرض الهوامش الخارجية نفسه .

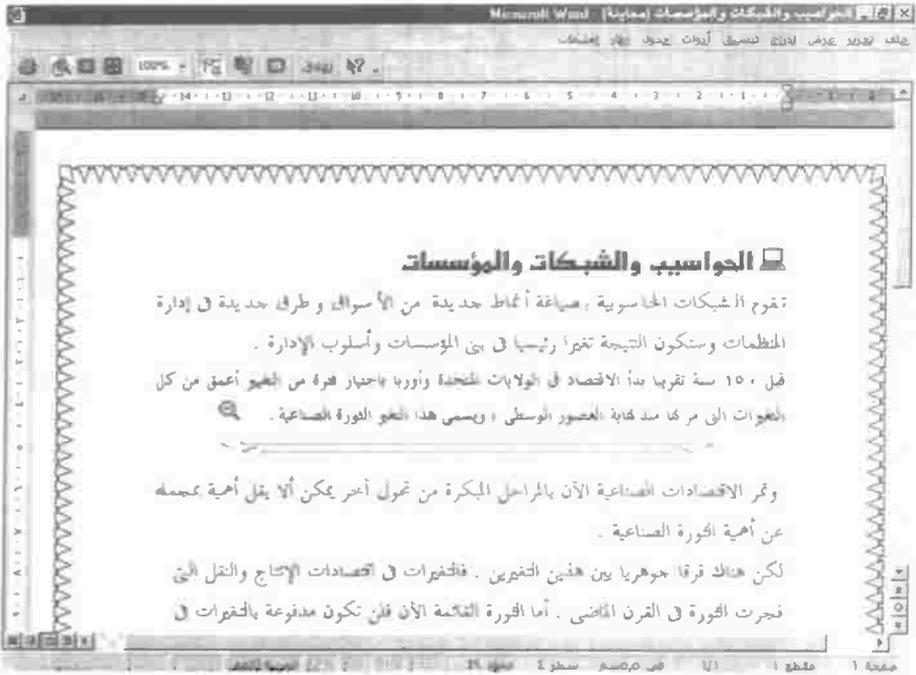
٥- نشط زر أمر "صفحتان في كل ورقة" ليتم تقسيم كل صفحة من صفحات المستندات لصفحتين .

تخطيط الصفحات

انتقل لتبويب تخطيط الصفحة داخل صندوق حوار إعداد الصفحة .

معاينة المستند قبل الطباعة

يتيح ورد معاينة المستندات قبل طباعتها في مشهد المعاينة قبل الطباعة ويتم ذلك باختيار أمر معاينة قبل الطباعة **Print Preview** من قائمة ملف **File** لتظهر صورة طبق الأصل من الصفحات التي ستم طباعتها في مشهد المعاينة .



تستخدم أزرار شريط أدوات معاينة قبل الطباعة لمعاينة صفحات المستند والتحكم في إظهارها في مشهد المعاينة وهذه الأزرار هي :-

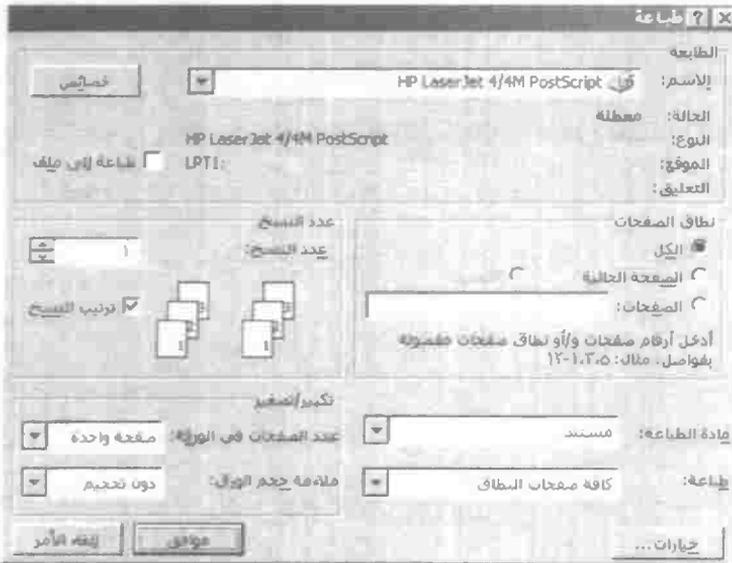
الوظيفة	الزر
يستخدم لطباعة المستند	
لتكبير وتصغير المستند	
لعرض صفحة واحدة على الشاشة بتكبير حجمها	

لعرض عدة صفحات حسب ما يتم تحديده من القائمة التي ستظهر	
لتكبير وتصغير مشهد الصفحة التي بها المؤشر	47% ▾
لعرض المسطرة الأفقية والرأسية على الشاشة	
لعمل احتواء مناسب للمستند ومنع وجود سطر في صفحة مستقلة	
يجعل المستند يملأ الشاشة	
لإغلاق مشهد المعاينة والعودة مرة أخرى للمستند	إغلاق

إذا أردت إجراء تعديلات على النصوص في مشهد المعاينة انقر بالمؤشر (شكل العدسة) على أداة المكبر في شريط الأدوات ليتحول المؤشر لشكله العادي عندئذ يمكنك إجراء التعديلات التي تريدها .

طباعة المستندات

- بعد إعداد صفحات المستند للطباعة ومعاينتها يمكن طباعتها باختيار أمر طباعة Print من قائمة ملف File ليظهر صندوق حوار طباعة على الشاشة .
- ١- اختر الطابعة التي ستم الطباعة عليها من قائمة "الاسم" Name .
 - ٢- انقر زر خصائص Properties لضبط خصائص الطابعة .



- ٣- حدد نطاق الصفحات التي تريد طباعتها من الأوامر الموجودة في جزء "نطاق الصفحات" وهذه الأوامر هي :

الأمر	الوظيفة
الكل	طباعة كل صفحات المستند
الصفحة الحالية	طباعة الصفحة التي بها المؤشر فقط
تحديد	طباعة النصوص المحددة فقط
الصفحات	الصفحات التي يتم تحديدها في مربع النص

- ٤- تأكد من أن مستند Document هى النشطة فى قائمة مادة الطباعة .
- ٥- اجعل كافة صفحات النطاق هى النشطة فى قائمة طباعة الموجودة أسفل يسار صندوق الحوار لطباعة كافة الصفحات المحددة فى نطاق الصفحات ، أو اختر الصفحات الفردية أو الصفحات الزوجية ليتم طباعتها من النطاق المحدد .
- ٦- حدد عدد النسخ التى تريد طباعتها من المستند فى العداد الموجود فى الجزء عدد النسخ داخل صندوق الحوار .
- ٧- نشط خيار ترتيب النسخ Collate Copies لتحصل على نسخ مجمعة من المستند بالعدد المحدد فى عدد النسخ ، وعدم تنشيط الأمر يؤدي لطباعة كل صفحة من نطاق الطباعة بالعدد المحدد ثم طباعة الصفحة التالية بنفس العدد .
- ٨- حدد عدد صفحات المستند التى تريد طباعتها على الورقة الواحدة من قائمة "عدد الصفحات فى الورقة" .
- ٩- حدد حجم الورق الذى تريد الطباعة عليه من قائمة "ملائمة حجم الورق" .
يمكن طباعة مستندات تم إعداد صفحاتها على حجم ورق كبير A3 لتتم طباعتها على أحجام ورق أصغر مثل A4 فيتم إنقاص حجم الخط والرسومات فى المستند هذه الميزة مشابهة لميزة التصغير والتكبير فى آلات تصوير المستندات .
- ١٠- انقر زر الموافقة Ok لتبدء عملية الطباعة .