



Microsoft®  
**Word**

Microsoft Office XP 

**الفصل الثانی**  
**تنسيق المستندات**  
**وطباعتها**

تتضمن عملية تنسيق المستندات تنسيق النص والفقرات وإنشاء الحدود والتظليل وتخصيص قوائم التعداد النقطي والرقمي وإعداد الأنماط .

## تنسيق النصوص

تشمل عملية تنسيق النصوص تغيير خطوط الكتابة وأحجامها وأنماطها وإضافة تأثيرات عليها وتلوينها وتمييزها ، يمكن إجراء هذه العمليات باستخدام شريط أدوات التنسيق كما يمكن استخدام أمر خط Font من قائمة تنسيق Format لإجراء بعض هذه العمليات .

### استخدام شريط أدوات التنسيق

يحتوى شريط أدوات التنسيق Formatting Tool Bar على مجموعة أدوات تستخدم لتنسيق النصوص والفقرات ، الجدول التالي يبين استخدام كل أداة من هذه الأدوات .

الأداة	الوظيفة
	عرض ناحية الأنماط والتنسيقات في جزء المهام
▼ عادي	قائمة مجموعة أنماط لتطبيق أى منها على الفقرات
▼ Times New Roman	تغيير نوع الخط للنص المحدد
▼ ١٢	تغيير حجم الخط للنص المحدد
<b>B</b>	جعل النص المحدد أسود عريض
<i>I</i>	جعل النص المحدد مائل
<u>U</u>	وضع خط تحت النص المحدد
	محاذاة الفقرة النشطة جهة اليسار
	محاذاة الفقرة النشطة في الوسط
	محاذاة الفقرة النشطة جهة اليمين
	ضبط محاذاة الفقرة بين الهامش الأيمن والأيسر
	توزيع النص بالتساوي بين هوامش الفقرة
▼ ↑ ↓	ضبط تباعد الأسطر في الفقرة
▶▶	جعل اتجاه الفقرة من اليسار لليمين لإعداد فقرات لاتينية
◀◀	جعل اتجاه الفقرة من اليمين لليمن لإعداد فقرات عربية

إضافة أرقام للفقرات المحددة أو إزالتها	
إضافة علامات نقطية للفقرات المحددة أو إزالتها	
إنقاص المسافة البادئة للفقرة النشطة	
زيادة المسافة البادئة للفقرة النشطة	
إضافة حدود حول نص أو فقرة أو خلايا جدول أو كائن	
تمييز النص المحدد بلون يتم اختياره من القائمة	
تغيير لون النص المحدد	

## استخدام أمر خط

يستخدم أمر خط Font من قائمة تنسيق Format بالخطوات التالية :

- 1- حدد النصوص التي تريد تنسيقها من على صفحة المستند .
- 2- اختر أمر خط Font من قائمة تنسيق Format ليظهر صندوق حوار خط .

3- قم بتنسيق الخط اللاتيني باستخدام القوائم الموجودة أعلى صندوق الحوار في الجزء خط

النص اللاتيني فقط باختيار نوع الخط وغطه وحجمه .

4- قم بتنسيق الخط العربي من القوائم الموجودة في الجزء عربي ولغات أخرى بتحديد نوع

الخط من قائمة خط Font ونمطه من قائمة نمط الخط Font Style وحجمه من قائمة الحجم Size .

٥- اختر لونا لتطبيقه على النص المحدد من قائمة "لون الخط" Font Color الموجودة في الجزء كل النص .

٦- لتسطير النص المحدد فحدد نوع التسطير الذى تري تطبيقه من قائمة "نمط التسطير" Under Line Style ثم اختر لون التسطير من قائمة لون التسطير .

٧- لاحظ تطبيق التغيرات التى قمت بإجرائها فى خانة المعاينة الموجودة فى الأسفل .

٨- انقر زر موافق Ok لتطبيق هذه التنسيقات على النص المحدد .

### لاحظ أن

\* فى حالة وجود لغة واحدة فى النص المحدد يتم تجاهل أوامر لغة الخط الآخر داخل صندوق الحوار ، فإذا كان النص المحدد عربيا فلا يكون هناك داع لتحديد التنسيقات الموجودة فى الجزء خط النص اللاتينى والعكس صحيح .

\* يمكن جعل التنسيق الذى تم إعداده داخل صندوق حوار خط هو التنسيق الافتراضى لكل مستند جديد يتم إنشائه فى ورد ، وذلك بنقر زر "افتراضى" Default الموجود أسفل صندوق حوار خط .



ثم نقر زر نعم Yes فى صندوق حوار يظهر لتصبح التنسيقات هى الافتراضية للبرنامج .

### تطبيق تأثيرات خاصة على النصوص

تستخدم الخيارات الموجودة أسفل صندوق حوار خط Font لإضافة تأثيرات خاصة على النصوص المحددة كما هو موضح بالجدول التالى :

التأثير	الوظيفة
يتوسطه خط Strike Through	وضع خط وسط النص المحدد
يتوسطه خط مزدوج	وضع خط مزدوج وسط النص المحدد

	<b>Double Strike Through</b>
رفع النص المحدد عن السطر وتصغير حجمه	مرتفع <b>Superscript</b>
خفض النص المحدد عن السطر وتصغير حجمه	منخفض <b>Subscript</b>
إضافة ظل أسفل ويمين النص المحدد	ظل <b>Shadow</b>
جعل النص المحدد مفرغ من الداخل	مخطط تفصيلي <b>Outline</b>
جعل النص المحدد بارزا	زخرفة <b>Emboss</b>
جعل النص المحدد محفورا	نقش <b>Engrave</b>
جعل أول حرف في النص الانجليزي كبير وبقية حروف الكلمة كبيرة لكن أصغر في الحجم	أحرف استهلاية صغيرة <b>Small Caps</b>
جعل حروف النص الانجليزي المحدد كبيرة	أحرف استهلاية كبيرة <b>All Caps</b>
إخفاء النص المحدد	مخفي <b>Hidden</b>

يتم تطبيق التأثيرات الخاصة على النصوص باتباع الخطوات التالية :

- ١- قم في البداية بتحديد النصوص التي تريد تطبيق تنسيقات خاصة عليها .
- ٢- اختر أمر خط Font من قائمة تنسيق Format .
- ٣- نشط مربعات خيارات التأثيرات المطلوبة من أسفل صندوق الحوار .
- ٤- انقر زر موافق **Ok** ليتم تطبيق هذه التأثيرات على النصوص المحددة .

هذا النص بعرضه خط

هذا الخط بعرضه خط مزدوج

آخر كلمة في هذا السطر مرقمة

آخر كلمة في هذا السطر منخفضة

هذا النص مظلل

هذا النص مطبق عليه تأثير مخطط تفصيلي

النص الانجليزي في هذه الجملة بأحرف استهلاية صغيرة MICROSOFT WORD

النص الانجليزي في هذه الجملة بأحرف استهلاية كبيرة MICROSOFT WORD

## ضبط تباعد الأحرف

تستخدم أوامر وخيارات تبويب تباعد الأحرف Character Spacing في صندوق حوار خط Font للتحكم في تباعد أحرف النصوص الإنجليزية وفي مواضع ارتفاع وانخفاض النصوص (العربية والإنجليزية) عن السطر .

- ١- قم بتحديد النص ثم اختر أمر خط Font من قائمة تنسيق Format .
- ٢- انتقل لتبويب تباعد الأحرف Character Spacing داخل صندوق الحوار .
- ٣- حدد نسبة تباعد الأحرف من قائمة مقياس Scale (التباعد الأصلي ١٠٠%) .
- ٤- يمكن ضبط تباعد الحروف بجعله موسعا أو مكثفا وتحديد مقدار التوسيع أو التكثيف من العداد الموجود يسار قائمة تباعد Spacing .
- ٥- استخدم أوامر قائمة الموضع Position للتحكم في ارتفاع وانخفاض النص المحدد عن السطر ليكون مرفوعا عن السطر أو منخفضا أو عاديا .

تأثيرات النص | تباعد الأحرف | خط

المقياس: ١٠٠%

التباعد: موسع بؤدر: ١ نقطة

الموضع: مرفوع بؤدر: ٣ نقطة

تعيين الأحرف للخطوط: نقطة وأكثر

معاينة

نموذج Sample

تم تقليد نمط الخط هذا للعرض. سيتم طباعة النمط الأكثر تطابقاً.

إفتراسه... موافق لغته الأمر

- ٦- انقر زر موافق Ok للخروج من صندوق الحوار وتطبيق هذه الإعدادات .

## لاحظ أن

\* عملية رفع أو تخفيض النص لا تؤثر على حجم النص .

## إضافة تأثيرات حركية على النصوص

يستخدم تبويب تأثيرات النص Text Effect داخل صندوق الحوار خط Font لإضافة تأثيرات حركية على نصوص مستندات الكمبيوتر لأنها لا تظهر عند الطباعة .

- ١- قم بتحديد النص ثم اختر أمر خط Font من قائمة تنسيق Format .
- ٢- انتقل لتبويب تأثيرات النص Text Effect داخل صندوق الحوار .
- ٣- اختر التأثير المناسب من قائمة "إظهار الحركة" Animations لتظهر معاينته في خانة المعاينة الموجودة أسفل صندوق الحوار .



- ٤- انقر زر موافق Ok ل يتم تطبيق التأثير الحركي على النص المحدد .

## تلوين النصوص

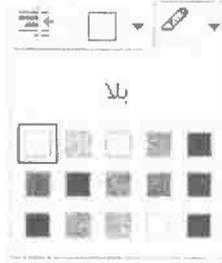
يتم تلوين النص بتحديدده ثم اختيار اللون المطلوب من قائمة "لون الخط" الموجود على شريط أدوات التنسيق .



يمكن استخدام قائمة اللون الموجودة داخل صندوق حوار تنسيق خط ، كما يمكن تحديد ألوان أخرى عن نقر أمر ألوان إضافية .

## تمييز النصوص

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

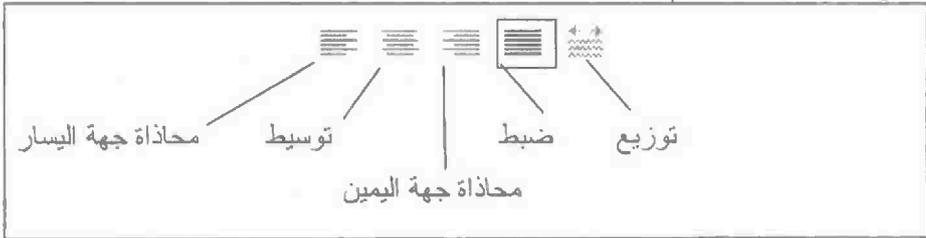


## تنسيق الفقرات

يعنى تنسيق الفقرات ضبط محاذاةً وتحديد اتجاه نصوصها وعمل مسافات بادئة لها وضبط تباعد أسطرها وتحديد التباعد قبلها وبعدها وضبط انسياب النص والسطور خلالها .

### ضبط محاذاة الفقرات

يمكن ضبط محاذاة الفقرات باستخدام أزرار المحاذاة على شريط أدوات التنسيق بوضع المؤشر داخل الفقرة أو تحديدها ثم نقر زر مناسب من شريط الأدوات .



كما يمكن ضبطها أيضا باستخدام أوامر المحاذاة الموجودة داخل صندوق حوار فقرة Paragraph بأمر فقرة Paragraph من قائمة تنسيق Format ليظهر صندوق حوار .  
اجعل اتجاه الفقرة عربيا بتنشيط زر أمر اليمين لليسار الموجود في الجزء عام General ، أو انقر زر أمر اليسار لليمين إذا كانت الفقرة لاتينية .

حدد محاذاة الفقرة من قائمة محاذاة Alignment التي تحتوى على الأوامر التالية :

الأمر	الوظيفة
إلى اليمين	لضبط محاذاة نصوص الفقرة من اليمين إلى اليسار
توسيط	لتوسيط سطور الفقرة وسط الصفحة
إلى اليسار	لضبط محاذاة نصوص الفقرة من اليسار إلى اليمين
مضبوطة	ضبط محاذاة النص بالتساوي عند الهامشين الأيمن والأيسر
موزع	توزيع نصوص كل سطر من فقرة بالتساوي بين هوامش الفقرة
كشيدة صغيرة	ضبط بدايات ونهايات سطور فقرة بتمديد حروف الكلمات والمسافات بين الكلمات بمقدار صغير
كشيدة متوسطة	ضبط بدايات ونهايات سطور الفقرة بتمديد حروف الكلمات والمسافات بين الكلمات بمقدار متوسط
كشيدة كبيرة	ضبط بدايات ونهايات سطور الفقرة بتمديد حروف الكلمات والمسافات بين الكلمات بمقدار كبير

٥ - انقر موافق Ok ليتم تطبيق الخيارات المحددة على الفقرة النشطة .

فواصل صفحات وأسطر | المسافات البادئة والتباعد

عام

محاذاة:  كشيدة متوسية  نص أساسي

الاتجاه:  اليمين لليسار  اليسار لليمين

مسافة بادئة

قبل النص:

بعد النص:

تباعد

قبل:

بعد:

معاينة

جدولة... موافق إلغاء الأمر

## عمل المسافات البادئة

المسافات البادئة هي مسافات يتم تحديدها في بداية الفقرة أو نهايتها بالنسبة هامشي الصفحة الأيمن والأيسر ، كما يمكن ضبط الفقرة بزيادة المسافة البادئة للسطر الأول بها أو تقليل هذه المسافة للسطر الأول لتصبح الفقرة معلقة .

١- حدد الفقرة التي تريد عمل مسافات بادئة لها أو ضع المؤشر بها ثم اختر أمر فقرة Paragraph من قائمة تنسيق Format ليظهر صندوق حوار فقرة .

٢- حدد المسافة البادئة للفقرة قبل النص من عداد قبل النص الموجود في الجزء "مسافة بادئة" Indentation .

٣- حدد المسافة البادئة للفقرة بعد النص من عداد بعد النص .

٤- يمكن زيادة المسافة البادئة للسطر الأول من الفقرة باختيار أمر السطر الأول First Line من قائمة "خاص" Special ويتم تحديد هذه المسافة من عدا بقدر .

٥- يمكن جعل الفقرة معلقة بزيادة المسافة البادئة لكل سطور الفقرة عدا السطر الأول ويتم ذلك باختيار أمر "معلقة" Hanging من قائمة خاص Special ، ويتم ضبط المسافة البادئة من خانة بقدر .

٦- انقر زر موافقة Ok لتطبيق الإعدادات والخروج من صندوق الحوار .





١- قم بتحديد الفقرة أو ضع المؤشر بها ثم اختر أمر فقرة Paragraph من قائمة تنسيق Format ليظهر صندوق حوار فقرة على الشاشة .

٢- حدد المسافة بالنقاط بين الفقرة والفقرة السابقة لها من عداد قبل After الموجودة في الجزء تباعد Spacing .

٣- حدد المسافة بين الفقرة والفقرة التالية لها من عداد بعد Before .

٤- انقر زر موافقة Ok لتطبيق الإعدادات والخروج من صندوق الحوار .

## تباعد الأسطر

يتم ضبط تباعد الأسطر في الاتجاه العمودي للصفحة بتحديد المسافات بين سطور الفقرات لتكون مفردة أو سطر ونصف أو مزدوجة أو متعددة ، ويتم ذلك باتباع الخطوات التالية :

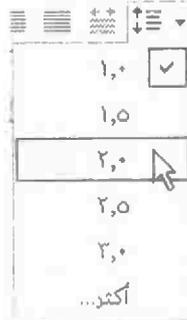
١- حدد الفقرة أو ضع المؤشر بها ثم اختر أمر فقرة Paragraph من قائمة تنسيق Format ليظهر صندوق حوار فقرة على الشاشة .

٢- حدد مقدار التباعد بين أسطر الفقرة من قائمة "تباعد الأسطر" Line Spacing ليكون التباعد بين الأسطر مفردا Single أو سطرا ونصف 1.5 Line أو مزدوجا Double أو تقريبا At least حسب التباعد الذى يتم تحديده بالنقاط أو تاما Exactly ليتم الالتزام بالتباعد الذى يتم تحديده بالنقاط أو متعدد Multiple ليتم تحديد أكثر من سطر بين سطور الفقرة .

٨- انقر موافقة Ok .

## لاحظ أن

يمكن تحديد تباعد الأسطر مباشرة بتحديد الفقرة ثم اختيار التباعد من قائمة تباع الأسطر الموجودة على شريط أدوات التنسيق



## 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 .

الحدود الفاصلة للمفحات

التحكم بالأسطر الناقصة/الوحيدة

إبقاء مع التالية

الأسطر مع بعضها

فواصل صفحات قبل

منع أرقام الأسطر

عدم تطبيق الواصلة

معاينة

جدولة... موافق إلغاء الأمر

هذه الخيارات هي :

التحكم بالأسطر الناقصة / الوحيدة **Widow / Orphan Control** : تنشيط هذا الخيار يمنع وجود السطر الأخير من الفقرة بمفرده في بداية صفحة جديدة ، كما يمنع تنشيط هذا الخيار وجود السطر الأول من الفقرة في نهاية صفحة بينما تكون بقية سطور الفقرة في الصفحة التالية (الأسطر الناقصة) ، فعند تنشيط ذلك الخيار يتم نقل جزء من الفقرة إلى الصفحة التالية في حالة الأسطر الناقصة ويتم نقل السطر الناقص إلى الصفحة التالية مع باقي سطور الفقرة .

الأسطر مع بعضها **Keep Line Together** : تنشيط هذا الخيار يمنع وجود فقرة في صفحتين فيقوم بنقل الفقرة للصفحة التي بها مكان خال .

إبقاء مع التالية **Keep with Next** : يمنع تنشيط هذا الخيار وجود فاصل صفحة بين فقرة محددة وفقرة تليها ، ويستخدم عندما تكون هناك فقرتان مرتبطتان فيمنع وجود إحداهما في نهاية صفحة والتالية في بداية الصفحة التي تليها ، فبوضع المؤشر في الفقرة الأولى وتنشيط هذا الخيار يتم نقل 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 .

منع أرقام الأسطر : يؤدي تنشيط هذا الخيار لمنع ظهور أرقام الأسطر إلى جانب الفقرات المحددة في المستندات التي تم ضبطها تظهر بها أرقام الأسطر  
عدم تطبيق الواصلة : استثناء الفقرة المحددة من التطبيق التلقائي للواصلة (في الفقرات اللاتينية) .

يتم تطبيق أى من هذه الخيارات بتحديد الفقرة أو الفقرات المطلوبة ثم اختيار أمر فقرة **Paragraph** من قائمة تنسيق **Format** والانتقال لتبويب فواصل صفحات وأسطر وتنشي الخيارات المطلوبة ثم نقر زر موافق **Ok** .

## نسخ تنسيقات النصوص والفقرات

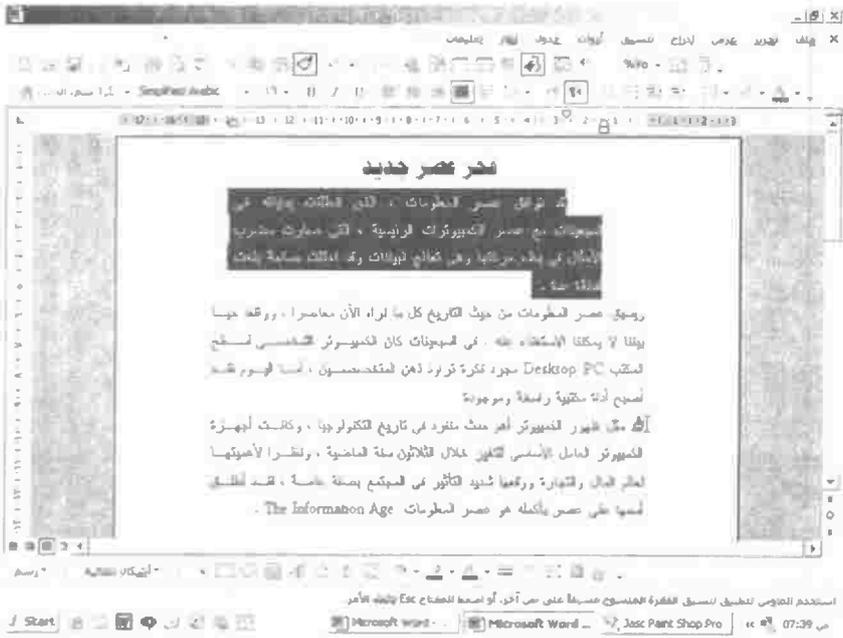
تستخدم وسيلة نسخ التنسيقات لنسخ تنسيقات نص وفقرة ، وتطبيقها على نصوص أو فقرات أخرى وتوفر تلك الوسيلة وقت تنسيق فقرات أو نص يكون لها نفس التنسيقات .

يتم نسخ تنسيقات النصوص والفقرات باتباع الخطوات التالية :

١- قم بتحديد نص أو فقرة (منسقة) تريد نسخ تنسيقاتها على نص أو فقرة أخرى .

٢- انقر زر نسخ التنسيق **Format Painter** الموجود على شريط الأدوات القياسى ، لتلاحظ ظهور رمز الفرشاة مع مؤشر الفأرة .

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



## نسخ التنسيق على أكثر من فقرة

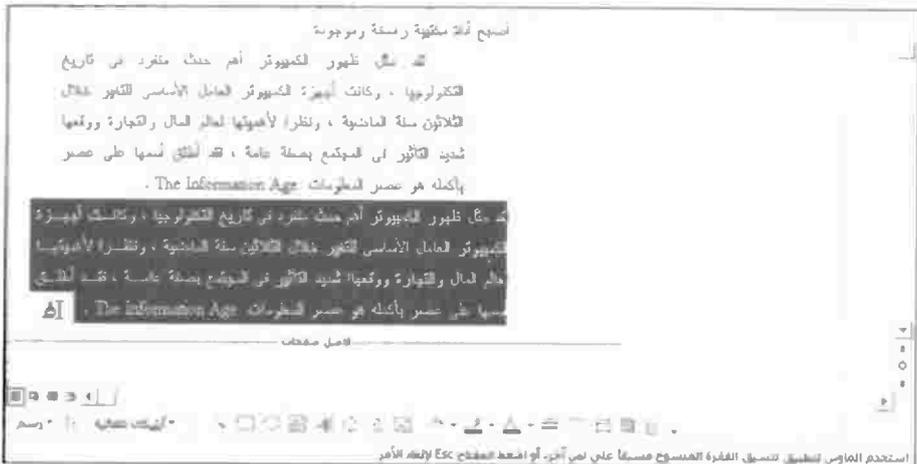
يمكن نسخ تنسيقات النصوص والفقرات على أكثر من فقرة في المستند كما يلي :

١- قم بتحديد الفقرة المراد نسخ التنسيق منها .

٢- انقر نقرا مزدوجا على زر نسخ التنسيق الموجود على شريط الأدوات .

٣- قم بتحديد نصوص أو فقرات تريد نسخ التنسيق إليها واحدة بعد الأخرى لنسخ

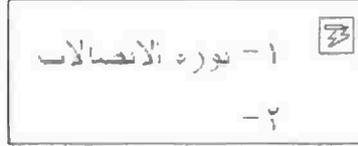
التنسيق إليها .



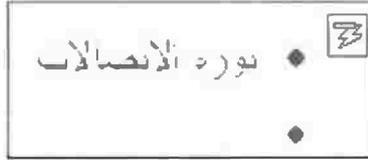
٤- انقر زر نسخ التنسيق مرة أخرى للخروج من طور نسخ التنسيق .

## التعداد النقطي والتعداد الرقمي

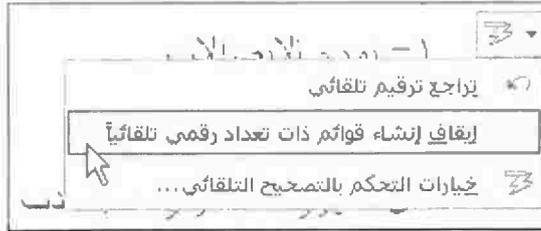
يقوم ورد تلقائياً بإنشاء قوائم التعداد الرقمي والتعداد النقطي ، فإذا بدأنا كتابة فقرة برقم "١" متبوعاً بمسافة أو نقطة أو شرطة وقمنا بعد ذلك بتكملة نصوص الفقرة ، عند الضغط على مفتاح الإدخال Enter سيقوم البرنامج بإضافة الرقم ٢ في بداية الفقرة التالية .



وكذلك الحال عند بدء فقرة بعلامة نقيه مثل رمز النجمة .



يمكن إنهاء قائمة التعداد بضغط مفتاح الإدخال مرتين أو اضغط مفتاح المسح Backspace . يمكن استخدام أوامر العلامة الذكية التي تظهر بجانب التعداد على صفحة المستند للترجع عن الترقيم التلقائي ، أو لإيقاف إنشاء القوائم التعداد تلقائياً ، أو إظهار صندوق حوار خيارات التحكم بالتصحيح التلقائي .



### التحكم في التشغيل التلقائي لقوائم التعداد التلقائية

يتم التحكم في التشغيل التلقائي لقوائم التعداد الرقمي والنقطي أثناء الكتابة فيمكن تمكين هذه الخاصية أو تعطيلها ويتم ذلك بإتباع الخطوات التالية :

١- اختر أمر خيارات التحكم بالتصحيح التلقائي من قائمة العلامة الذكية التي تظهر بجانب الترقيم التلقائي على صفحة المستند ، أو اختر أمر خيارات التصحيح التلقائي من قائمة أدوات Tools ، ثم انقل لتبويب تنسيق تلقائي أثناء الكتابة .



٢- نشط خيار قوائم ذات رموز نقطية تلقائية وخيار قوائم ذات تعديلات رقمية تلقائية ل يتم تمكين هذه الخاصية ، أو قم بإلغاء تنشيطها ثم انقر زر الموافقة Ok .

### إنشاء قوائم التعداد النقطي والرقمي

يمكن إنشاء قوائم التعداد أيضا في أى وقت بإتباع الخطوات التالية :

١- قم في البداية بكتابة الفقرات التي تريد إضافة تعداد إليها أو قم بتحديدتها .

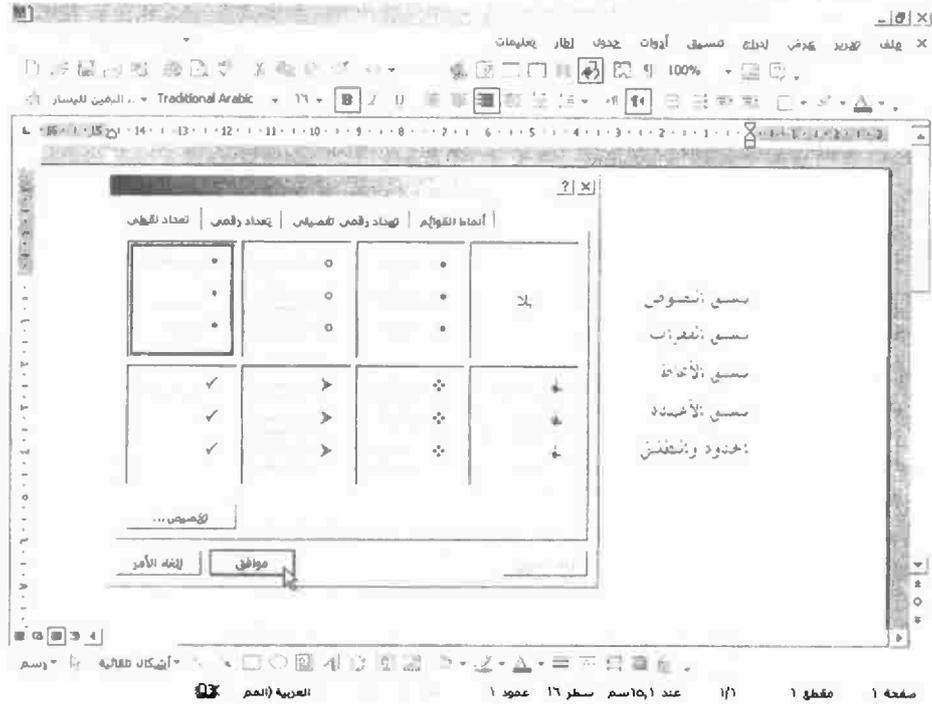
٢- انقر زر تعداد رقمي  أو زر تعداد نقطي  من شريط أدوات التنسيق ل يتم إضافة تعداد الرقمي ، أو العلامات النقطية في بداية الفقرات المحددة .

٣- يمكن إزالة التعداد الرقمي من أية فقرة بوضع المؤشر في هذه الفقرة ونقر زر التعداد الرقمي أو النقطي من شريط الأدوات مرة أخرى ليختفي التعداد .

### تغيير رموز قوائم التعداد النقطي

يمكن تغيير رموز التعداد التلقائية التي تظهر عن النقر على زر التعداد النقطي واختيار رموز أو علامات نقطية أخرى بإتباع الخطوات التالية :

- ١- قم بتحديد الفقرات التي تريد إضافة أو تغيير تعدادها النقطي ثم اختر أمر تعداد نقطي  
وتعداد رقمي من **Bullets & Numbering** قائمة تنسيق **Format**.



- ٢- اختر فئة الرموز النقطية التي تريد استخدامها من تبويب "تعداد نقطي".  
٣- انقر زر موافق **Ok** ليتم تطبيق التعداد النقطي على الفقرات المحددة.

## تخصيص قائمة التعداد النقطي

- يمكن استخدام رموز أخرى غير الرموز النقطية الموجودة في تبويب التعداد النقطي ويتم ذلك  
باتباع الخطوات التالية :
- ١- حدد فقرات القائمة .
  - ٢- اختر أمر تعداد نقطي وتعداد رقمي من قائمة تنسيق .
  - ٣- انتقل لتبويب التعداد النقطي داخل صندوق الحوار .
  - ٤- انقر زر تخصيص **Customize** ليظهر صندوق حوار تخصيص قائمة نقطية على الشاشة .
  - ٥- اختر رمزا من الرموز الموجودة في جزء حرف نقطي لاستخدام أي منها .





٧- انقر زر موافق Ok للخروج لصدوق الحوار تخصيص قائمة نقطية .

٨- حدد المسافة البادئة للعلامات النقطية عن هامش الصفحة من العداد الموجود في الجزء موضع الرموز النقطية .

٩- حدد المسافة بين العلامة النقطية والنص من عداد موضع النص .

١٠- انقر زر موافق Ok للخروج وتطبيق هذه الإعدادات .



### استخدام الصور كعلامات نقطية

يمكن استخدام صور الرموز النقطية في معرض قصاصات صور مجموعة مايكروسوفت أوفيس وإضافتها لقوائم العداد النقطي باتباع الخطوات التالية :









أنماط القوائم		تعداد رقمي تفصيلي	تعداد رقمي	تعداد نقطي
		(1)	1	◆
		(a)	1.1	>
		(i)	1.1.1	•
المقالة 1 عنوان 1	العنوان 1	1 عنوان 1	I عنوان 1	الفصل 1 عنوان 1
المقطع 1.1.1 عنوان 1	العنوان 1.1	1.1 عنوان 1	1.1 عنوان 1	عنوان 2
(a) عنوان 1	1.1.1 عنوان 1	1.1.1 عنوان 1	1.1.1 عنوان 1	عنوان 3
تخصيص ...				
موافق		إلغاء الأمر		

٢- اختر فئة التعداد المناسبة ثم انقر موافق Ok ليتم تطبيقها على القائمة .

١. سسب المسافات
i. سسب النصوص
a. احراز حفظ النص
b. تحديد حجم النص
c. تليس بأبواب حاحمه غني النصوص
ii. سسب الفقرات
a. تحديد المسافات البادئة
b. حفظ المسافات بين الأسطر
c. حفظ نسب النص في المسند
٢. التعداد النقطي والترقي
a. تخصيص فوائم التعداد
b. الحدود والتسلسل

يمكن ترقية أو تخفيض فقرات التعداد التفصيلي بنقر الزر 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 باتباع الخطوات التالية :

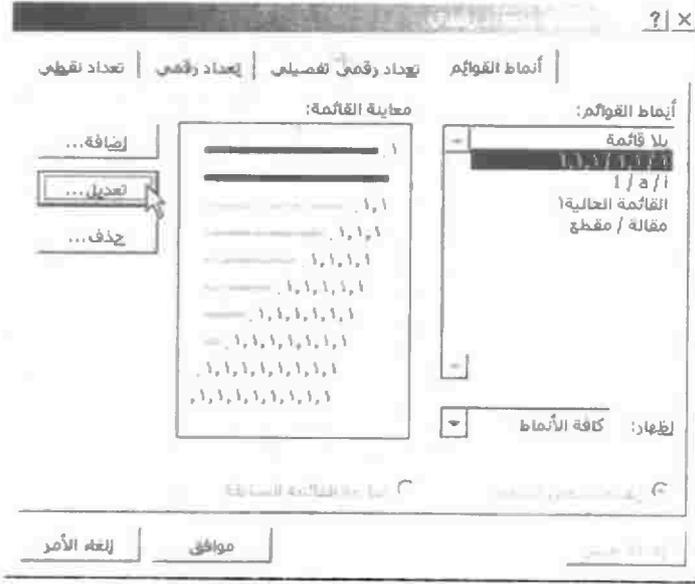
- ١- حدد قائمة التعداد ثم اختر أمر تعداد نقطي وتعداد رقمي من قائمة تنسيق .
- ٢- انتقل لتبويب تعداد رقمي تفصيلي ثم حدد أحد قوائم التعداد ثم انقر زر تخصيص ليظهر صندوق حوار تخصيص قائمة رقمية تفصيلية .

- ٣- اختر رقم المستوى من القائمة الموجودة بين صندوق الحوار ، ثم حدد نمط ترقيم المستوى من قائمة نمط الترقيم ، وحدد رقم بدء الترقيم من عداد بدء الترقيم بـ .
- ٤- في خانة تنسيق الأرقام ضع العلامات التي تريدها مع الترقيم .
- ٥- انقر زر خط إذا أردت تنسيق خط الترقيم للمستوى المحدد .
- ٦- حدد موضع الأرقام للمستوى المحدد من قائمة موضع الأرقام ومحاذاتها من عداد محاذاة عند ، وحدد موضع النص للمستوى المحدد ومسافته البادئة من العدادات الموجودة في جزء موضع النص .
- ٧- بنفس الطريقة قم بتنسيق باقي المستويات حتى المستوى التاسع وهو أقصى مستوى يسمح البرنامج باستخدامه .
- ٨- انقر موافق OK لتطبيق التعداد التفصيلي على المستويات المحددة .

## أنماط قوائم التعداد

تحتوى أنماط القوائم على مجموعة خاصة من قوائم التعداد التفصيلى يمكن تطبيقها على قوائم التعداد متعددة المستويات كما يمكن تعديل القوائم الموجودة وإضافة قوائم جديدة ، ويتم ذلك كما يلي :

١- حدد القائمة متعددة المستويات ثم اختر أمر تعداد نقطى وتعداد رقمى من قائمة تنسيق ثم انتقل لتبويب أنماط القوائم .



٢- حدد القائمة التى تري استخدامها من قائمة أنماط القوائم .

٣- انقر زر الموافقة Ok ل يتم تطبيق التعداد على القائمة المحددة .

١- قوائم التعداد	
١.١.١	تعداد نقى
١.١.١.١	تعداد حقه نقى
١.١.١.٢	تعداد حجم نقى
١.١.١.٣	تعداد بأحزاب حجمه على نقى
١.١.٢	تعداد رقمى
١.١.٢.١	تعداد أرقام البداية
١.١.٢.٢	تعداد أرقام من الأسطر
١.١.٢.٣	تعداد أرقام التالى فى التعداد
١.١.٣	التعداد النقى والرقمى
١.١.٣.١	تعداد قوائم التعداد
١.١.٣.٢	تعداد ونقطة

## تعديل نمط قائمة

يتم تعديل نمط قائمة تعداد يتابع الخطوات التالية :

- ١- اختر أمر تعداد نقطي وتعداد رقمي من قائمة تنسيق ثم انتقل لتبويب أنماط القوائم داخل صندوق حوار تعداد رقمي وتعداد نقطي .
- ٢- حدد قائمة نمط القائمة الذي تريد تعديله من قائمة أنماط القوائم ثم انقر زر تعديل ليظهر صندوق حوار تعديل النمط على الشاشة .
- ٣- اكتب اسم نمط القائمة في خانة الاسم .
- ٤- اختر المستوى الذي تريد تنسيقه من قائمة تطبيق التنسيق على ثم حدد رقم بدء الترقيم لهذا المستوى من قائمة بدء الترقيم — .
- ٥- حدد تنسيقات النص والفقرة للمستوى المحدد من الأزرار والقوائم الموجودة وسط صندوق الحوار .

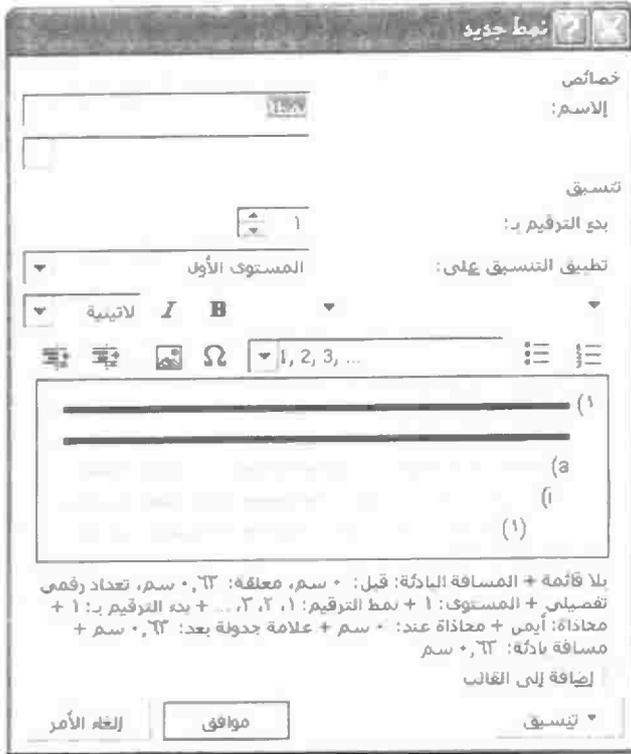


- ٦- اختر مستوى آخر لتعديله من قائمة تطبيق التنسيق على حتى تقوم بتنسيق كافة مستويات قائمة النمط ثم انقر في النهاية زر الموافقة للخروج من صناديق الحوار .

## إنشاء نمط قائمة جديد

يمكن إنشاء قائمة نمط جديدة باتباع الخطوات التالية :

- 1- اختر أمر تعداد نقطي وتعداد رقمي من قائمة تنسيق ثم انتقل لتبويب أنماط القوائم داخل صندوق حوار تعداد رقمي وتعداد نقطي .
- 2- انقر زر إضافة ليظهر صندوق حوار نمط جديد على الشاشة .



- 3- اكتب اسم نمط القائمة في خانة الاسم .
- 4- قم بتنسيق المستوى الأول لقائمة التعداد باستخدام الأزرار والقوائم الموجودة وسط صندوق الحوار .
- 5- اختر المستوى الثاني من قائمة تطبيق التنسيق على وقم بتنسيقه .
- 6- اتبع نفس الخطوات السابقة لتنسيق باقي مستويات قائمة النمط .
- 7- نشط خيار إضافة إلى القالب لثم إضافة نمط القائمة للقالب العمومي ويمكن بذلك تطبيق قائمة نمط التعداد على قوائم التعداد باستخدام قائمة المط الموجودة على شريط الأدوات أو م خلال جزء أنماط وتنسيقات في جزء المهام .

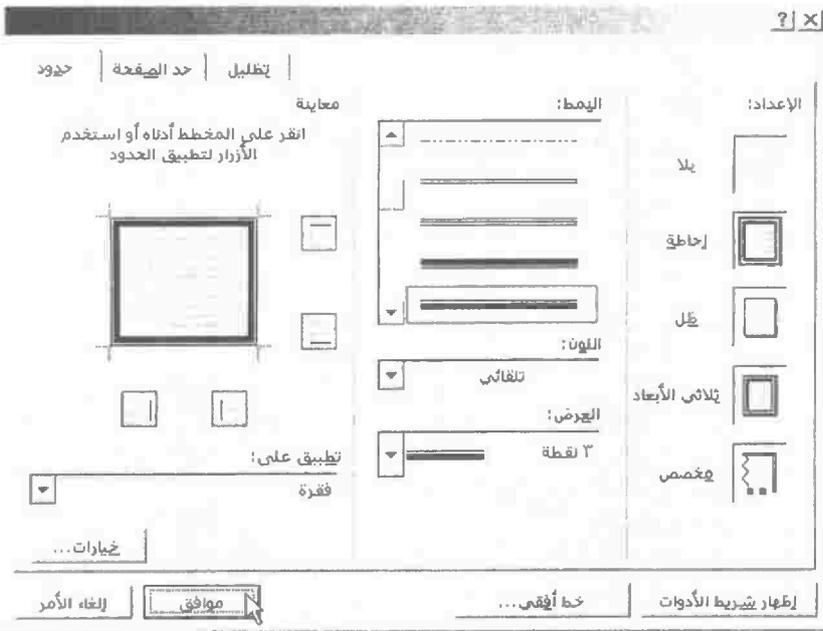
## الحدود والتظليل

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

### إنشاء حدود حول الفقرات

لإنشاء الحدود حول الفقرات :

- 1- قم بتحديد فقرة لإنشاء حدود حولها أو ضع المؤشر بها ثم اختر أمر حدود وتظليل **Border and Shading** من قائمة تنسيق **Format** ليظهر صندوق حوار .



- 2- 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 "العدادات" **Setting** لعمل إحاطة **Box** حول الفقرة أو لجعل التحديد مظلا **Shadow** أو ثلاثي الأبعاد **3-D** أو مخصص **Custom** .

- 3- حدد لون الحد من قائمة اللون **Color** وحدد حجم الحد من قائمة العرض **Width** .
- 4- انقر زر موافق **Ok** لتطبيق الحد على الفقرة المحددة .

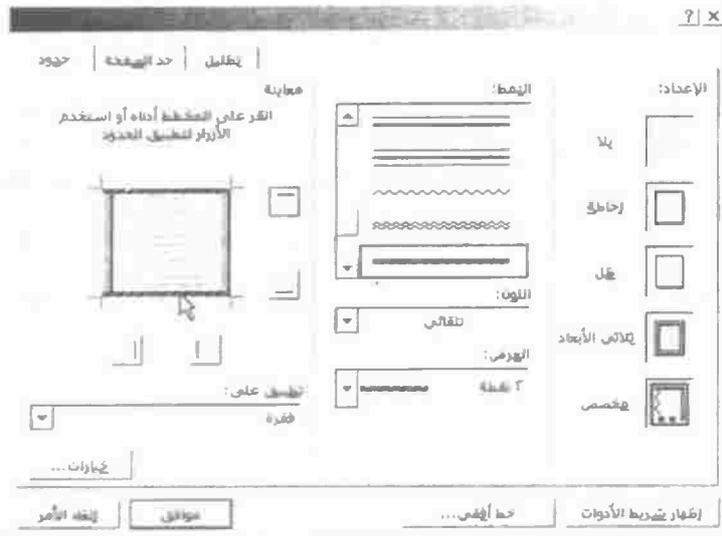
## تخصيص الحدود

باستخدام تخصيص الحدود يمكن إنشاء حدود مختلفة الأنماط والخصائص للفقرات مثل إنشاء حد مزدوج الخط جهة اليمين وآخر مجسم جهة اليسار وإلغاء أحد الحدود في الجهات الأخرى ، ويتم تخصيص الحدود بالخطوات التالية :

١- ضع المؤشر في فقرة 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 نمط الحد الذي تريد استخدامه من قائمة "النمط" **Style** .

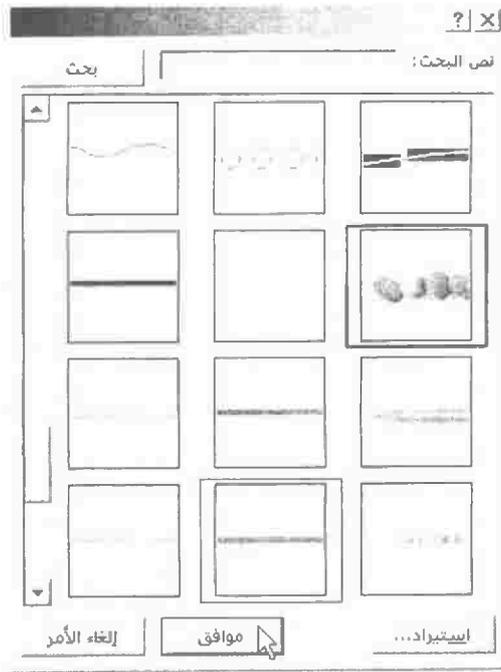
٣- انتقل لخانة المعاينة الموجودة ناحية اليسار ثم انقر على المخطط الموجود في نموذج المعاينة أو انقر على الأزرار الموجودة لتطبيق الحدود على الجانب المختار .



٣- اختر لون الحد من قائمة "اللون" **Color** وحدد عرض الخط من قائمة العرض **Width** ، ثم انقر زر موافق **Ok** لتطبيق الإعدادات على الفقرة .

## وضع خط أفقى فى الصفحة

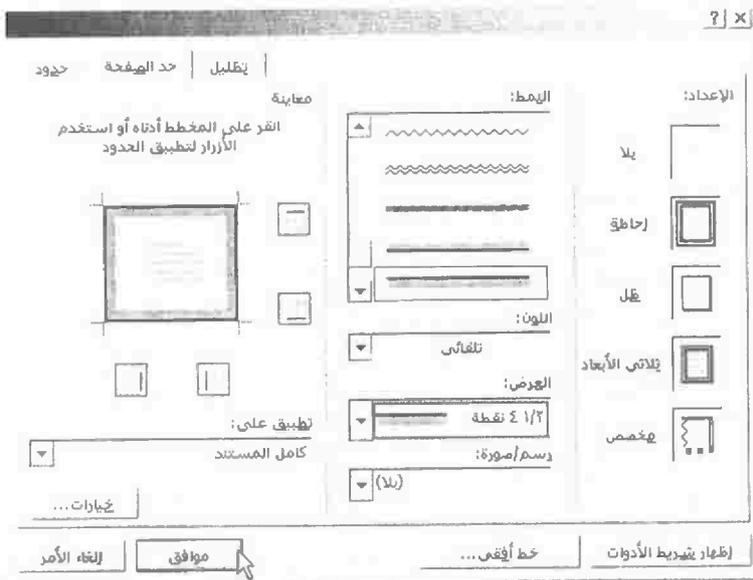
ضع المؤشر في نهاية الفقرة التي تريد إدراج خط أفقى بعدها ثم اختر أمر حدود وتظليل **Border and Shading** من قائمة تنسيق **Format** ثم انقر زر خط أفقى **Horizontal Line** ليظهر صندوق حوار خط أفقى وبه صور الخطوط .



انقر على صورة الخط الذي تريد استخدامه ثم انقر زر موافق Ok .

## عمل حد للصفحة

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



٢- تأكد أن "كامل المستند" Whole document هي النشطة من قائمة "تطبيق على" Apply to الموجودة أسفل يسار صندوق الحوار .

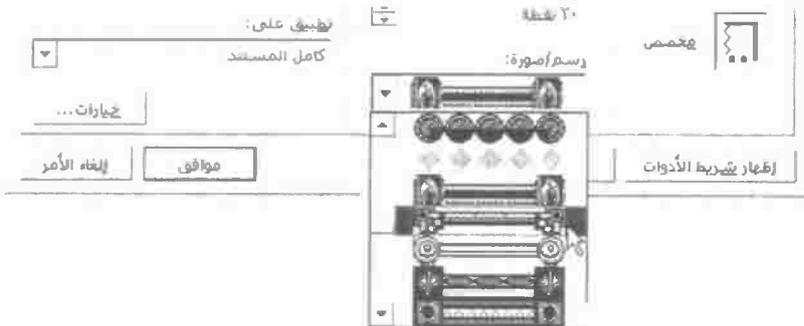
٣- انقر زر موافقة Ok لتطبيق الإعدادات على المستند .



## استخدام الحدود (الإطارات) الجاهزة

١- انتقل لتبويب حد الصفحة Page Border داخل صندوق حوار حدود وتظليل Border and Shading .

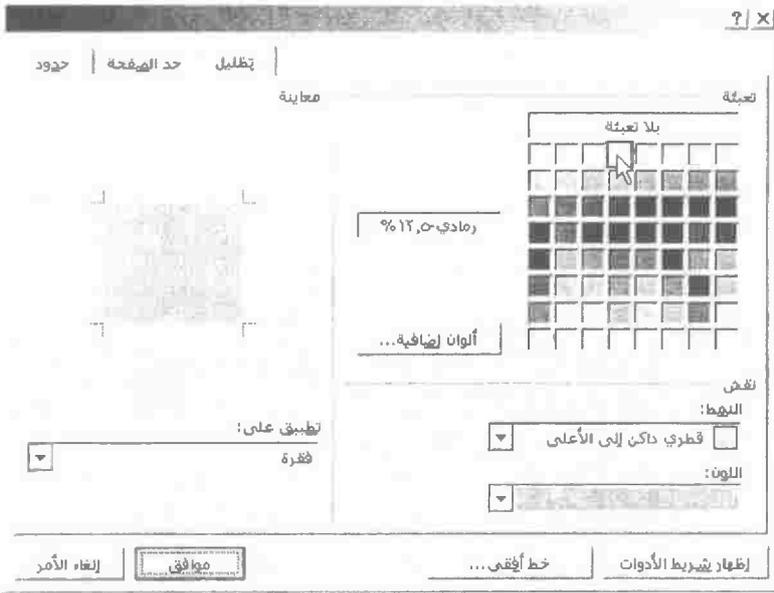
٢- افتح قائمة "رسم / صورة" واختر منها الشكل الذي تريد تطبيقه على المستند .



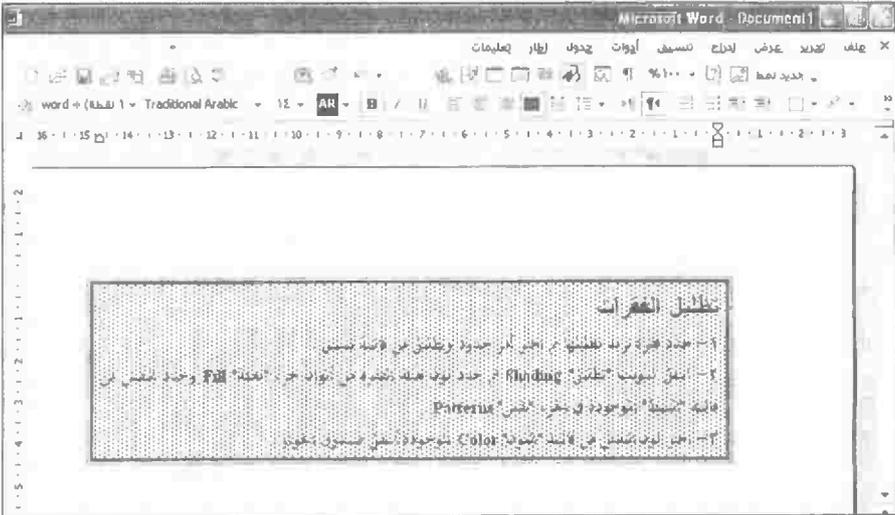
٣- انقر موافق Ok لإظهار الإطار على صفحات المستند .

## تظليل الفقرات

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



- ٦- انقر موافق Ok لتطبيق الإعدادات على الفقرة .



## الأنماط والتنسيقات

النمط هو مجموعة من التنسيقات (للخط والفقرة والتعداد والحدود والتظليل) يتم إعدادها وتسميتها لتطبيقها على الفقرات مرة واحدة بدلا من إعداد كل تنسيق على حدة ، يتوفر مع البرنامج مجموعة كبيرة من أنماط وتنسيقات تناسب كافة أنواع المستندات ، ولتطبيق أى من هذه الأنماط على فقرة ما نتبع الخطوات التالية :

١- ضع المؤشر في الفقرة التي تريد تطبيق النمط عليها ثم اختر أمر أنماط وتنسيقات من قائمة تنسيق Format أو انقر زر أنماط وتنسيقات الموجود يسار شريط أدوات التنسيق ليتم الانتقال لقسم أنماط وتنسيقات في جزء المهام .



٢- يتم إظهار التنسيقات والأنماط باختيار الفئة الموجودة بها من قائمة إظهار الموجودة أسفل جزء المهام وهذه الفئات هي :

الفئة	الاستخدام
التنسيق المتوفر	يظهر التنسيقات المستخدمة في المستند النشط
تنسيق قيد الاستخدام	يحدد تنسيق الفقرة النشطة في قائمة التنسيقات والأنماط
الأنماط المتوفرة	يعرض الأنماط المستخدمة في المستند النشط
كافة الأنماط	يعرض كافة الأنماط الموجودة مع البرنامج

٣- بعد تحديد الفئة من قائمة إظهار انقر التنسيق أو النمط الذي تريد استخدامه من قائمة انتقاء تنسيق لتطبيقه ليتم تطبيقه على الفقرة النشطة .

## إنشاء نمط جديد

لإنشاء نمط جديد تتبع الخطوات التالية :

١- انقر زر نمط جديد New Style الموجود في قسم أنماط وتنسيقات في جزء المهام ليظهر صندوق حوار نمط جديد .



نمط

اسم:

نوع النمط: فقرة

النمط مبيّن إلى: عادي

نمط الفقرة التالية: نمط

تنسيق

لاينية **I** **B** ١٦ Times New Roman

قد نولّف عصر المعلومات ، لأن نطقك بذلك في السجّات مع عصر الكمبيوتر  
الرئيسية ، التي سارت مشرب لأعمال في بط، حركتها وهي نعالج ليديك وقد لعلك  
مساحة ياتك أفتاء: عن:

عادي + الخط: ١٦ نقطة، خط اللغة العربية وغيرها: Simplified Arabic, ١٦  
نقطة، (العربية وغيرها) العربية المملكة العربية السعودية، اليمين لليسار،  
مضبوطة، الحدود: أعلى؛ (شرطة نقطة (منقطة)، تلقائي، ٣ نقطة عرض  
الخط)، أسفل؛ (شرطة نقطة (منقطة)، تلقائي، ٣...  
إضافة إلى القالب  
تحديث تلقائي  
إلغاء الأمر موافق تنسيق

٢- اكتب اسم النمط الجديد في خانة الاسم Name واختر فقرة Paragraph من قائمة نوع النمط ثم حدد النمط الذي سيستند إليه القالب من قائمة النمط مستند إلى ثم حدد نوع نمط الفقرة التي تلي الفقرة المحددة من قائمة نمط الفقرة التالية .

٣- استخدم أزرار التنسيق الموجودة وسط صندوق الحوار في الجزء تنسيق لتحديد خصائص وتنسيقات الخط والفقرة .

٤- انقر زر تنسيق Format الموجود أسفل يمين صندوق الحوار لتظهر قائمة بها مجموعة

الأوامر التي يشتمل النمط على تنسيقها وهي (الخط والفقرة وعلامات الجدولة والحدود واللغة والترقيم ومفتاح الاختصار) .



٥- اختر الأمر الذي تريد ضبطه من القائمة ثم قم بتحديد الخصائص والخيارات من صندوق الحوار الذي يظهر على الشاشة ، ثم انقر زر موافق ليتم تسجيل هذه التنسيقات بالنمط والخروج لصندوق حوار نمط جديد مرة أخرى .

٦- اتبع نفس الطريقة لتحديد باقي مواصفات النمط الجديد .

٧- بعد انتهاء إعداد مواصفات النمط ، نشط مربع خيار إضافة للقالب **Add to Template** لإضافة القالب الجديد للقالب العمومي الذي يتبعه النمط .

٨- نشط خيار تحديث تلقائي لتحديث كل الفقرات المطبق عليها النمط .

## تطبيق النمط على فقرة أخرى

يمكن تطبيق النمط على أي فقرة أخرى في المستند النشط أو أي مستند جديد (إذا تمت إضافة النمط للقالب) ، ويتم ذلك بوضع المؤشر في الفقرة المطلوب تطبيق النمط عليها ثم نقر القالب في قائمة انتقاء تنسيق لتطبيقه في قسم أنماط وتنسيقات في جزء المهام .

## تعديل النمط

يمكن إجراء تعديلات على النمط بعد إنشائه باتباع الخطوات التالية :

١- قم بعرض أنماط وتنسيقات في جزء المهام ثم انقر زر النمط الذي تريد إجراء تعديلات عليه في قائمة انتقاء تنسيق لتطبيقه لتظهر القائمة المنسدلة الخاصة بالنمط .



- ٢- انقر أمر تعديل Edit ليظهر صندوق الحوار تعديل نخط به اسم ومواصفات النمط .
- ٣- استخدم أزرار صندوق الحوار أو أوامر قائمة تنسيق Format الموجودة أسفل صندوق الحوار لضبط خصائص النمط أو لإضافة تنسيقات وخصائص جديدة إليه .
- ٤- انقر زر موافق Ok للخروج من صندوق حوار تعديل النمط ثم انقر زر تطبيق Apply إذا أردت تطبيق النمط المعدل على الفقرة المحددة .



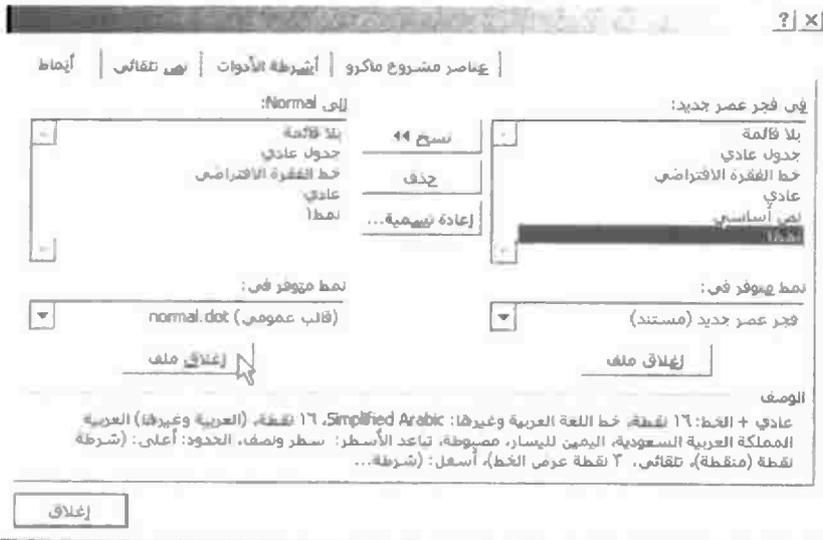
## تنظيم الأنماط

عند تنشيط خيار "إضافة إلى القالب" أثناء إنشاء أو تعديل نمط يتم إضافة هذا النمط إلى القالب العادى الذى يستند إليه المستند المحتوى على النمط ، وعند إنشاء مستندات جديدة تكون تابعة للقالب العادى يكون هذا النمط قابلا للتشغيل داخل هذه المستندات ، حيث سيظهر فى قائمة انتقاء تنسيق لتطبيقه فى قسم أنماط وتنسيقات فى جزء المهام وذلك عند اختيار فئة "الأنماط المتوفرة" أو "كافة الأنماط" من قائمة إظهار ، لكن القالب لن يكون متاحا فى المستندات القديمة التى تم إنشاؤها قبل إنشاء النمط ، ولجعل النمط متاحا فى هذه المستندات القديمة تتبع الخطوات التالية :

- ١- اختر أمر قوالب ووظائف إضافية من قائمة أدوات Tools يظهر صندوق الحوار .



٢- انقر زر تنظيم ليظهر صندوق حوار تنظيم ، و تظهر أنماط المستند المفتوح بين صندوق الحوار وتظهر أنماط القالب العمومي Normal يسار صندوق الحوار .



٣- انقر زر "إغلاق ملف" الموجود في الجهة اليسرى من صندوق الحوار (جهة القالب العمومي) ليتم إغلاق القالب العمومي .

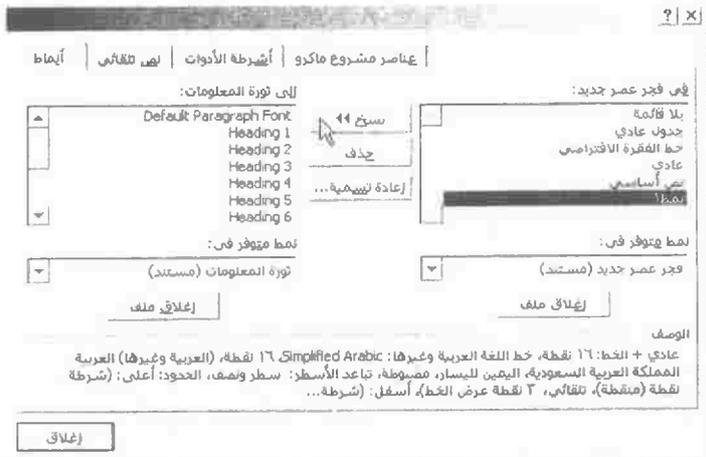
٤- انقر زر "فتح ملف" الذي حل محل زر إغلاق ملف ليظهر صندوق حوار فتح .



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

استخدم قائمة أنواع الملفات لعرض أنواع الملفات المختلفة داخل صندوق الحوار فعن عرض المستندات اختر أمر **All Word Documents** .

٦- حدد النمط الذي تريد نسخه من قائمة الأنماط الموجودة يمين صندوق الحوار (الخاصة بالمستند أو القالب الذي يحتوي على النمط المطلوب نسخه) ثم انقر زر نسخ **Copy** ليتم نسخ هذا النمط للمستند أو القالب الذي تم فتحه .



٧- انقر زر إغلاق **Close** الموجود في الأسفل ليتم إغلاق صندوق الحوار .

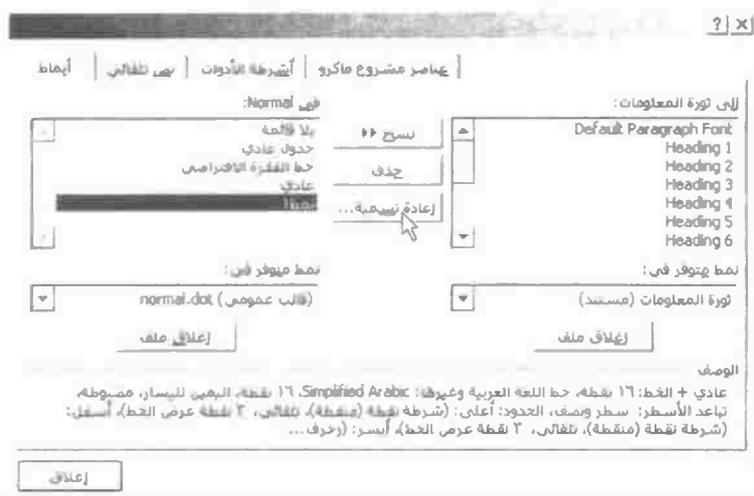
٨- قم بفتح المستند الذي تم نسخ النمط إليه لتجد النمط موجودا في قائمة انتقاء تنسيق لتطبيقه في قسم أنماط وتنسيقات في جزء المهام لهذا المستند .



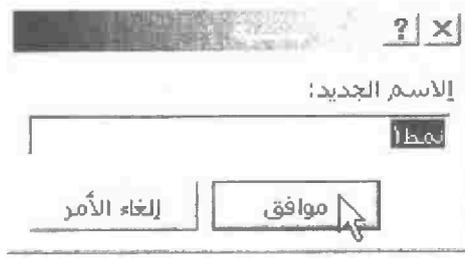
## تغيير اسم نمط

يمكن تغيير اسم نمط بعد إنشائه باتباع الخطوات التالية :

- 1- اختر أمر قوالب ووظائف إضافية من قائمة أدوات Tools ليظهر صندوق حوار قوالب ووظائف إضافية فانقر زر تنظيم ليظهر صندوق حوار تنظيم .



- 2- قم بتحديد النمط الذي تريد تغيير اسمه ثم انقر زر إعادة تسمية ثم اكتب الاسم الجديد للنمط في صندوق الحوار الذي سيظهر على الشاشة .



٣- انقر زر موافق Ok للخروج من صندوق الحوار .

### حذف نمط

يمكن حذف نمط تم إنشائه بالنقر على الزر الخاص به في قائمة اختيار تنسيق لتطبيقه في قسم أنماط وتنسيقات في جزء المهام ثم اختيار أمر حذف من القائمة التي ستظهر .



بعد ذلك انقر زر نعم Yes لرسالة التأكيد التي تظهر .



### تحديد الفقرات المطبق عليها نمط

يمكن تحديد كافة الفقرات المستند التي تم تطبيق نمط ما عليها لإجراء تغييرات عليها في مرة واحدة ، ويتم ذلك بالنقر على زر قائمة النمط في قائمة اختيار تنسيق لتطبيقه في قسم أنماط وتنسيقات في جزء المهام ثم اختيار أمر تحديد كافة مثيلات من القائمة التي ستظهر .

### الكشف عن التنسيقات

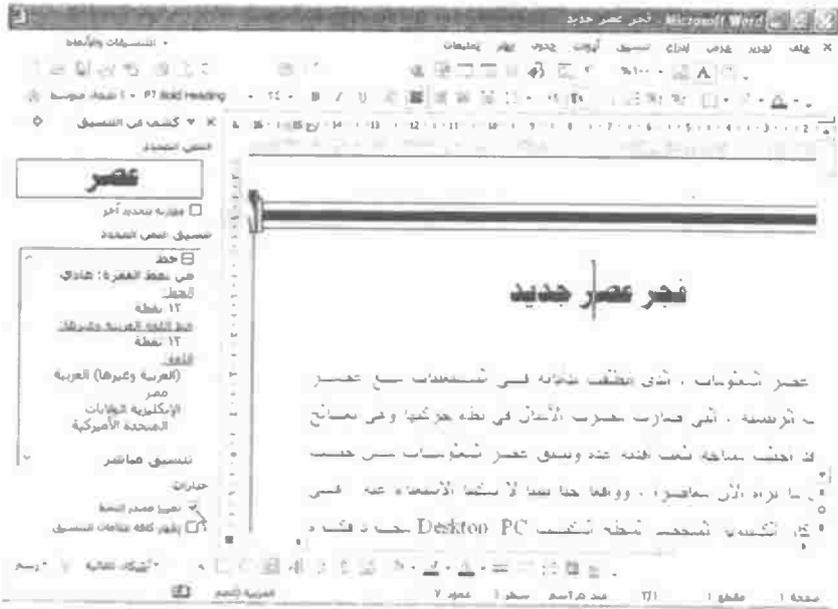
تستخدم وسيلة الكشف عن التنسيقات لعرض تنسيقات نصوص محددة من مستند (الخط واللغة والفقرة والمقطع) في جزء المهام ، وتمكن من مقارنة تنسيقات أكثر من نص أو فقرة

وتتيح عمليات البحث عن كافة التنسيقات المطابقة لتنسيق النص المحدد ، وتمكن من مسح التنسيق من نص أو فقرة وإعادة تنسيقها الافتراضي ، يتم ذلك كالتالي :

١- اختر أمر كشف عن التنسيق من قائمة تنسيق ليظهر جزء الكشف عن التنسيق في جزء المهام .

٢- حدد النص الذي تريد الكشف عن تنسيقاته لتظهر معلومات تنسيقه في خانة تنسيق النص المحدد .

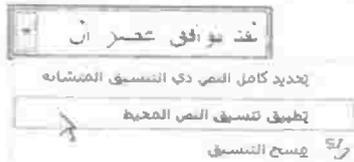
٣- يمكن إجراء أية تغييرات على النص بالنقر فوق الارتباطات الموجودة في خانة تنسيق النص المحدد لتظهر صناديق الحوار الخاصة بكل منها .



٤- يمكن تحديد مصدر التنسيق إذا كان التنسيق تابعا لنمط بتحديد مربع خيار تمييز مصدر النمط .

٥- يمكن إظهار العلامات غير المطبوعة بتحديد خيار إظهار كافة علامات التنسيق .

٦- يمكن تنسيق نص مثل النص المحيط به ويتم ذلك بتحديد النص لإظهاره في خانة النص المحدد ثم اختر أمر تطبيق تنسيق النص المحيط من قائمة النص المحدد .



## مقارنة التنسيقات

يمكن المقارنة بين تنسيق نصين أو فقرتين لمعرفة فروق التنسيق بينهما كما يلي :

- ١- حدد النص الأول الذي تريد مقارنته ليظهر في خانة النص المحدد .
- ٢- نشط خيار مقارنة بتحديد آخر .
- ٣- قم بتحديد النص الآخر الذي تريد المقارنة به ليظهر في الخانة الثانية للتحديد .



٤- تظهر الفروق بين النصين المحددين في خانة تنسيق النص المحدد ،، وفي حالة عدم وجود فروق تظهر عبارة لا توجد فروقات في التنسيق .

٥- إذا أردت تطبيق تنسيق النص المحدد الأول على النص الثاني انقر فوق سهم القائمة لخانة النص المحدد الثاني ثم اختر أمر تنسيق التحديد الأصلي .



## مسح التنسيقات

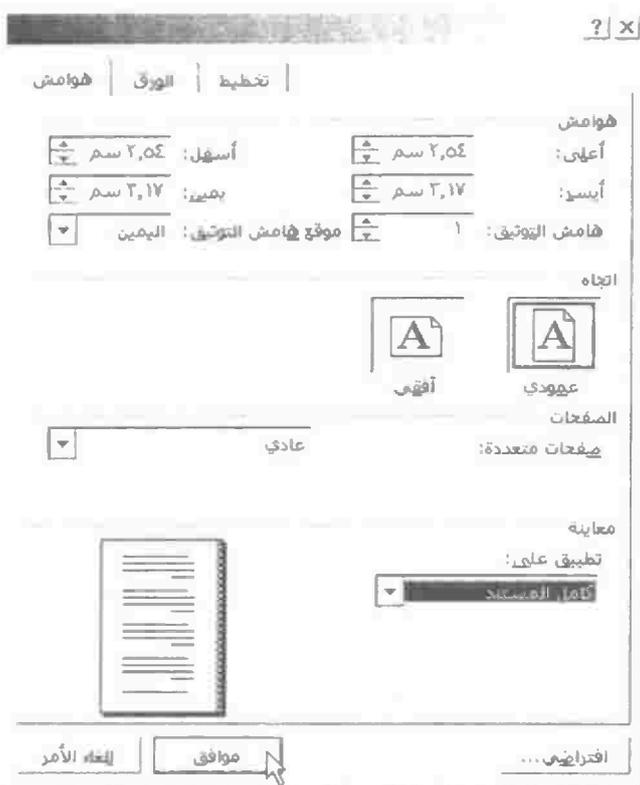
يمكن مسح التنسيق من نص محدد لإرجاعه لتنسيقه الافتراضى بتحديد النص المطلوب مسح تنسيقه ثم اختيار أمر مسح التنسيق من قائمة النص المحدد .

## إعداد الصفحات وطباعتها

قبل طباعة مستندات يجب إعداد الصفحات للطباعة بضبط الهوامش واختيار حجم الصفحات وتخطيط المستند وتحديد مصدر ورق الطباعة ثم معاينة المستند قبل طباعته .

### إعداد الصفحة

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



يحتوى صندوق الحوار على ثلاثة تبويبات يمكن عن طريقها ضبط الهوامش وتحديد مصر ورق الطباعة وصفاته وتخطيط المستند .

### ضبط الهوامش

من تبويب هوامش يتم تحديد هوامش المستند في الاتجاهات المختلفة ، كما يمكن إنشاء هامش للتوثيق في ثلاثة اتجاهات ، وتحديد اتجاه الطباعة .

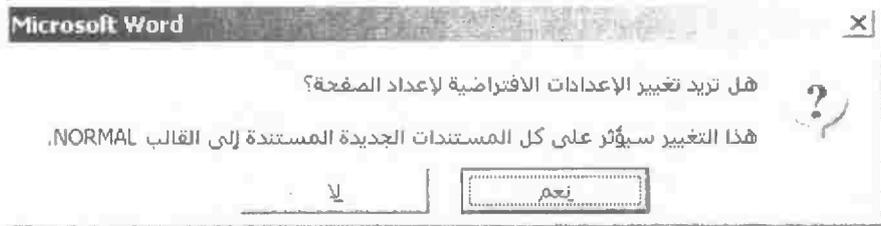
١- حدد الهوامش المختلفة للصفحة في الاتجاهات المختلفة من العدادات الأربعة الموجودة أعلى صندوق الحوار .

٢- إذا كنت ستقوم بجمع المستند لإنشاء كتاب أو مذكرة فيمكن ترك هامش للتوثيق جهة اليمين أو اليسار أو لأعلى ، ويتم ذلك باختيار موقع هامش التوثيق من القائمة الموجودة داخل صندوق الحوار ويتم تحديد حجم الهامش من العداد المقابل .

٣- حدد اتجاه الطباعة ليكون عموديا أو أفقيا بنقر الشكل المطلوب في جزء الاتجاه داخل صندوق الحوار .

٤- تأكد من تنشيط "كامل المستند" من قائمة ينطبق على الموجودة في الأسفل .

٥- يمكن جعل هذه الإعدادات افتراضية لكل مستند جديد يتبع القالب العادي Normal بنقر زر افتراضى الموجود أسفل يمين صندوق الحوار .



ثم انقر زر نعم Yes في صندوق التأكيد الذى يظهر .

٦- انقر موافق Ok لتطبيق الإعدادات والخروج من صندوق حوار إعداد الصفحة .

### تعيين هوامش معكوسة للصفحات المتقابلة

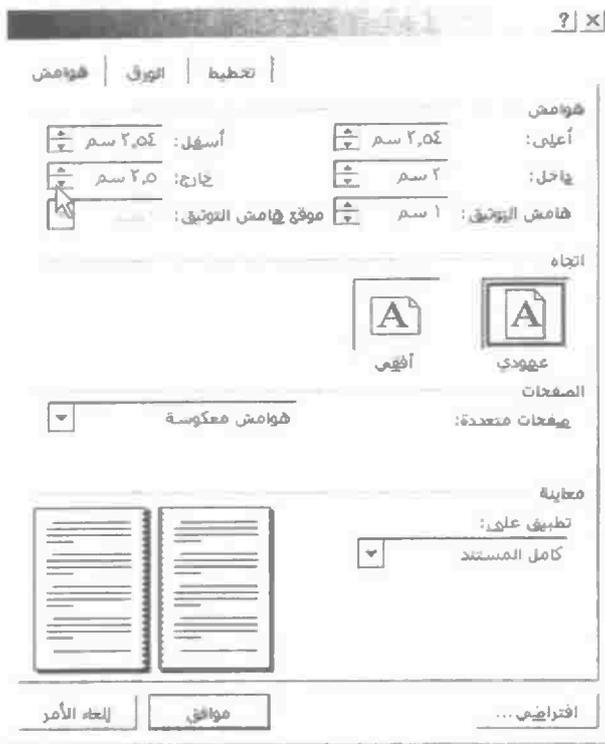
الهوامش المعكوسة فيها هوامش الصفحة اليسرى معاكسة هوامش الصفحة اليمنى بحيث تكون الهوامش الداخلية والخارجية لها نفس العرض ، ولضبط هوامش المستند لتكون معكوسة :

١- اختر أمر إعداد الصفحة من قائمة ملف ثم انتقل داخل تبويب هوامش في صندوق حوار إعداد الصفحة .

٢- اختر أمر هوامش معكوسة من قائمة صفحات متعددة

٣- اكتب قيمة الهوامش المعكوسة في العدادين داخل وخارج أعلى صندوق الحوار .

٤- عند إضافة هامش توثيق قم بتحديد قيمته في العداد الخاص به لضبطه تلقائيا من الداخل والخارج حسب صفحات المستند .



٥- انقر موافق Ok لتطبيق الإعدادات والخروج من صندوق الحوار .

## طباعة صفحاتين في كل ورقة

يمكن إعداد المستند بتقسيم صفحاته لتظهر كل صفحتين على ورقة واحدة عند الطباعة ويتم ذلك باختيار أمر "صفحتان في ورقة واحدة" من قائمة صفحات متعددة في تبويب هوامش في صندوق حوار إعداد الصفحة .

## إنشاء طيات كتب (ملازم طباعة)

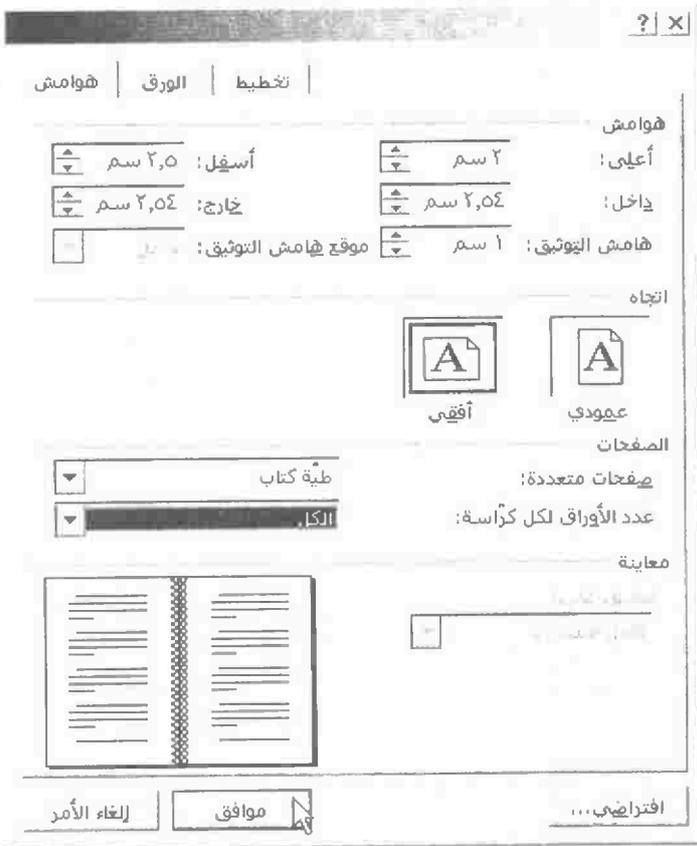
يمكن إنشاء طيات كتب عربية يكون اتجاه النص فيها من اليمين إلى اليسار ، ويفضل تطبيق هذا الإعداد على المستند قبل بدء كتابة نصوصه وإدراج كائناته ، يمكن تطبيق الطيات على مستند تم تجهيزه بالفعل لكن ذلك قد يؤدي لتغيير بعض مواضع النصوص والكائنات في المستند .

١- قم بإنشاء مستند جديد فارغ .

٢- اختر أمر إعداد الصفحة من قائمة ملف ثم انتقل لتبويب هوامش .

٣- حد أمر طيات كتاب معكوسة من قائمة صفحات متعددة .

- ٤- يقوم البرنامج تلقائياً بجعل اتجاه الطباعة أفقياً في المستند إذا لم يكن الخيار محددًا .
- ٥- قم بتحديد قيمة الهوامش المعكوسة في العدادين داخل وخارج أعلى صندوق الحوار لتحديد قيمة الهوامش الداخلية والخارجية لصفحات المستند
- ٦- إذا أردت إضافة هامش توثيق قم بتحديد قيمته في العداد الخاص به ليتكم ضبطه تلقائياً من الداخل والخارج حسب صفحات المستند .
- ٧- حدد عد صفحات الكراسة (الملزمة) في قائمة عدد الأوراق لكل كراسة ، فإذا كان عدد الصفحات في المستند يتجاوز عدد الصفحات الذي تم تحديده فسيقوم البرنامج بطباعته على أنه يضم عدة كراسات (ملازم) .



هوامش

أعلى: ٢ سم

أسفل: ٢,٥ سم

داخل: ٢,٥٤ سم

خارج: ٢,٥٤ سم

هامش التوثيق: ١ سم

موقع هامش التوثيق:

اتجاه

أفقي

عمودي

الصفحات

صفحات متعددة:

عدد الأوراق لكل كراسة:

طية كتاب

الكراسة

معاينة

إلغاء الأمر

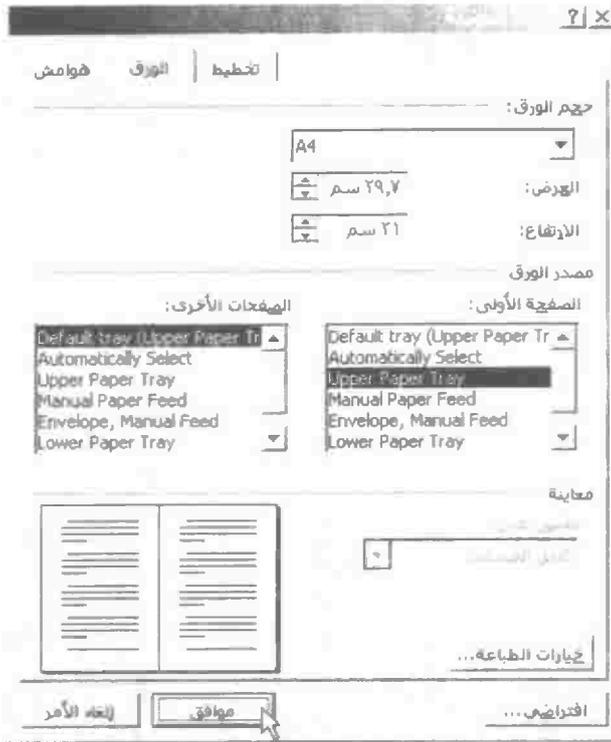
موافق

افتراضي...

## تحديد حجم ورق الطباعة ومصدره

يستخدم تبويب الورق داخل صندوق حوار إعداد الصفحة لتحديد حجم ورق الطباعة ومصدره ، ويتم ذلك كالتالي :

## ١ - انتقل لتبويب الورق داخل صندوق حوار إعداد الصفحة .



٢ - اختر حجم الورق الذى ستقوم بطباعة المستند عليه من قائمة حجم الورق .

٣ - حدد مصدر الورق للصفحة الأولى إذا كانت ستم طباعتها على نوع ورق مختلف عن باقى أوراق المستند (في حالة أغلفة الكتب والمذكرات) من قائمة الصفحة الأولى ثم حدد مصدر الصفحات الأخرى في المستند من قائمة الصفحات الأخرى .

٤ - انقر زر موافق لتفعيل هذه الإعدادات .

## تخطيط الصفحات

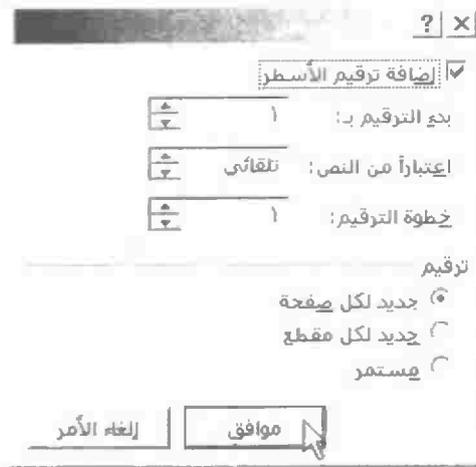
يستخدم تبويب تخطيط في صندوق حوار إعداد الصفحة لتحديد بداية المقاطع واتجاهها في المستند والتحكم في رؤوس الصفحات وتذييلها ومحاذاة العمودية لنصوص الصفحة .

١ - انتقل لتبويب تخطيط داخل صندوق حوار إعداد الصفحة .

٢ - حدد نوع المقطع من قائمة بداية المقطع (عند تقسيم المستند لمقاطع) ، ثم حد اتجاه المقطع ليكون من اليمين لليساار أو من اليسار إلى اليمين من قائمة اتجاه المقطع .

٣ - نشط مربعات الخيار الموجودة في الجزء رؤوس الصفحات وتذييلها إذا كنت ستقوم





٧- انقر موافق Ok لتطبيق الإعدادات على المستند .

## معاينة المستند قبل الطباعة

يمكن البرنامج من معاينة المستندات قبل طباعتها في مشهد المعاينة قبل الطباعة ويتم ذلك باختيار أمر معاينة قبل الطباعة Print Preview من قائمة ملف File لتظهر صورة 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

الحصول على تعليمات عن الجزء الذي يتم النقر عليه



لإجراء تعديلات على النصوص في مشهد المعاينة انقر بال مؤشر (شكل العدسة) على أداة الماوس في شريط الأدوات ليتحول المؤشر لشكله العادي لإجراء التعديلات .



## طباعة المستندات

بعد إعداد صفحات المستند للطباعة ومعاينتها يمكن طباعتها باختيار أمر طباعة Print من قائمة ملف File ليظهر صندوق حوار طباعة .

- 1- اختر الطباعة التي ستم الطباعة عليها من قائمة "الاسم" Name .
- 2- انقر زر خصائص Properties لضبط خصائص الطباعة ، وانقر زر بحث عن طباعة للبحث عن طباعة على الشبكة .
- 3- حدد نطاق الصفحات من أوامر جزء "نطاق الصفحات" وهذه الأوامر هي :

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

٤ - تأكد من أن خانة مستند Document هي النشطة في قائمة مادة الطباعة .



٥- اجعل كافة صفحات النطاق هي النشطة في قائمة طباعة الموجودة أسفل يسار صندوق الحوار لطباعة كافة الصفحات المحددة في نطاق الصفحات ، أو اختر الصفحات الفردية أو الصفحات الزوجية ليتم طباعتها من النطاق المحدد .

٦- حدد عدد النسخ التي تريد طباعتها في عداد عدد النسخ .

٧- نشط خيار ترتيب النسخ Collate Copies لتحصل على نسخ مجمعة من المستند بالعدد المحدد في عدد النسخ ، وعدم تنشيط الأمر يؤدي لطباعة كل صفحة من نطاق الطباعة بالعدد المحدد ثم طباعة الصفحة التالية بنفس العدد .

نشط خيار ازدواج يدوي ليقوم البرنامج بمطابقتك بإعادة إدخال الورقة للطباعة على الوجه الآخر لها إذا لم يكن لديك طابعة ازدواجية .

٨- حدد عدد صفحات المستند التي تريد طباعتها على الورقة الواحدة من قائمة "عدد الصفحات في الورقة" .

٩- حدد حجم الورق الذي تريد الطباعة عليه من قائمة "ملائمة حجم الورق" .

ليمكن طباعة مستندات تم إعداد صفحاتها على حجم ورق كبير A3 لتتم طباعتها على أحجام ورق أصغر مثل A4 فيتم إنقاص حجم الخط والرسومات في المستند هذه الميزة مشابهة لميزة التصغير والتكبير في آلات تصوير المستندات .

