

## الفصل الرابع

### تنسيق الفقرات والمستندات

#### Formatting paragraphs and documents

لا يقتصر تنسيق المستند علي تنسيق كلمة أو جملة فقط وإنما مازال هناك الكثير الذي يجب أن

تعرفه عن تنسيق الفقرات والمستندات كلها .

بانتهاء هذا الفصل ستتعرف علي :

- ضبط محاذاة الفقرات .
- ضبط المسافة بين السطور .
- ترقيم الفقرات بالأرقام أو بالنقط .
- تحديد هوامش المستند .
- فتح أكثر من مستند والتبديل بينها .
- نسخ ونقل المعلومات بين المستندات المفتوحة .
- مقارنة المستندات .
- إدراج الحدود (البراويز) والظلال .
- إضافة رأس أو تذييل للمستند .
- تقسيم المستند إلي مقاطع .
- استخدام التنسيق التلقائي .

## 1. تنسيق الفقرات

### ضبط محاذاة الفقرات *Aligning text*

المقصود بمحاذاة الفقرة ضبط هامش الفقرة، ويمكن محاذاة الفقرة بوحدة من أربع حالات: إلى اليمين، أي ضبط الهامش الأيمن بصرف النظر عن النهاية، وإلى اليسار أي ضبط الهامش الأيسر بصرف النظر عن البداية، إلى الوسط : أي توسيط الفقرة بين الهامشين، وضبط كلي : أي ضبط البداية والنهاية حسب المساحة المتوفرة بين الهامشين.

تتضمن مجموعة **Paragraph** "فقرة" داخل التبويب **Home** على أربعة أدوات لضبط محاذاة الفقرات لليمين أو لليسار أو في الوسط أو الضبط الكلي. تظهر أدوات المحاذاة في التبويب **Home** بهذا الشكل  استخدام هذه الأدوات لضبط محاذاة الفقرات أسهل من استخدام مربع **Paragraph** "فقرة" أو المفاتيح من لوحة المفاتيح.

في هذا التمرين ستقوم بضبط محاذاة المستند أو فقرة منه يمينا أو يسارا أو في الوسط أو ضبطا كليا، ثم تقوم بتقييم فقرات من المستند بالأرقام مرة وبالنقط مرة أخرى .

لإكمال هذا التمرين ، افتح المستند **Intro.docx** الموجود في مجلد الفصل الحالي **"ch04"** واحفظه بالاسم **Intro\_ed.docx**.

١. اضغط مفتاح **CTRL** ثم انقر أي مكان في الهامش الموجود على يمين الكتابة. يتم اختيار المستند كله.

٢. من التبويب **Home** انقر الأداة **Justify** "ضبط". تظهر قائمة منسدلة بخيارات الضبط كما في شكل 1-4



شكل 1-4 خيارات الضبط

سيتم ضبط الهامش الأيمن والأيسر للمستند كله.

٣. اضغط مفتاح **CTRL+ Home** تنتقل نقطة الإدراج إلى بداية المستند.
٤. اضغط مفتاح **Enter** يظهر سطر خال في بداية المستند.
٥. اكتب أى كلمة ولتكن كلمة "مقدمة" في السطر الخالي.
٦. اختر كلمة "مقدمة".
٧. انقر الأداة  (أداة التوسيط) يتم توسيط العنوان وسط السطر.

### ضبط المسافات بين السطور والفقرات

#### Apply spacing between lines and paragraphs

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

١. اختر المستند كله . (عن طريق التبويب **Home** ومن مجموعة **Editing** اختر **Select All** "تحديد الكل". يمكنك اختيار فقرات محددة فقط لتطبيق تباعد الفقرات عليها.
٢. نشط التبويب **Page Layout** "تخطيط الصفحة" ومن مجموعة **Paragraph** "فقرة"، تجد في خانة **Spacing** خيارين الأول **Before** "قبل" ومعناه المسافة التي ترغب في تركها قبل الفقرة، والثاني **After** "بعد" ومعناه المسافة التي ترغب في تركها بعد الفقرة. لاحظ أيضا أن **Word** يستخدم قياس النقطة والنقطة تساوى 72/1 من البوصة.
٣. انقر علامة  الموجودة في خانة **Before** مرتين تظهر عبارة 12 نقطة (12pt).
٤. تلاحظ إضافة مسافة قدرها حوالى سطر خال قبل بداية الفقرات.

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

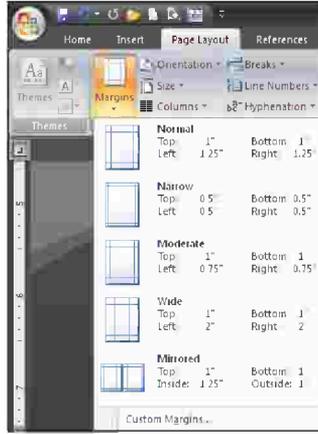


### تحدد الهوامش **Change a margins**

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

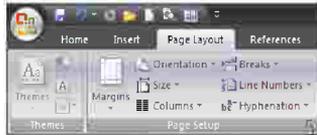
١. انقر التبويب **Page Layout** ومن مجموعة **Page Setup** "إعداد الصفحة" انقر زر **Margins** "هوامش"  تظهر قائمة منسدلة بالهوامش المحددة بالبرنامج والتي يمكنك

الاختيار منها كما في شكل 4-2.



شكل 4-2 قائمة الهوامش التي تظهر

٢. اختر الهامش الذي يروق لك وليكن **Moderate** "متوسط". تصبح هوامش المستند هي 1 بوصة لكل من الهامش الأعلى والأسفل، و0.75 لكل من الهامش الأيمن والأيسر.
٣. إذا أردت هوامش مخصصة بخلاف التي تظهر في قائمة **Margins** "هوامش" انقر زر **Custom Margins** "هوامش مخصصة" الذي يظهر في آخر القائمة. أو انقر زر إظهار المربع الحوارى لمجموعة **Page Setup** "إعداد الصفحة" (كما في شكل 4-3).



زر إظهار المربع

الحوارى **Page Setup**

شكل 4-3 زر إظهار المربع الحوارى

يظهر المربع الحوارى **Page Setup** "إعداد الصفحة" لاختيار حدود الهوامش واختيارات أخرى للتحكم في تجهيز الصفحة (كما في شكل 4-4).



شكل 4-4 تحديد هوامش الصفحة من مربع Page setup

٤. اختر التبويب **Margins** "هوامش" إذا لم يكن مختاراً.
٥. انقل مؤشر الفأرة داخل المستطيل الموجود أمام خانة **Top**.
٦. انقر رأس السهم المتجه لأعلى  عدة مرات حتى تحصل على الرقم المطلوب (لاحظ أن نقر رأس السهم المتجه لأسفل  ينقص الرقم بدلاً من زيادته).
٧. اضغط مفتاح **Tab** للانتقال إلى الخانة التالية داخل المربع الحوارى. تتم إضاءة خانة **Bottom**.

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



٨. اكتب الرقم الذى تريده للهوامش الأسفل ثم اضغط مفتاح **Tab** ستضاء خانة **Left**.
٩. بنفس الطريقة اكتب الهامش الأيسر والهوامش الأيمن.

لاحظ أن الرسم التخطيطي للمستند الذى يظهر فى خانة **Preview** "معاينة" داخل المربع الحوارى يظهر دائماً الشكل الذى يظهر عليه المستند طبقاً لاختيارك.



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

يمكنك ترقيم الفقرات بالنقط أو بالأرقام عن طريق أداتين موجودتين بمجموعة **paragraph** داخل التبويب **Home**. وعندما تختار محاذاة الفقرات بالأرقام أو النقط يقوم **Word** بمحاذاة

## الوحدة الثالثة: معالجة النصوص باستخدام Microsoft word (Word Processing)

- الفقرة/الفقرات إلى اليسار من بداية الهامش الأيمن ويُدْرَج الأرقام أو النقط أو العلامات التي تختارها عند بداية الهامش الأيمن.
- بالإضافة إلى الترقيم النقطي أو العددي يسمح **Word** بعمل قوائم متعددة المستويات واختيار نظام الترقيم الذي تريده، كما يسمح باستخدام أشكال مختلفة للرموز والأرقام التي ستستخدمها وبخيارات كثيرة أخرى مثل تحديد المسافة بين النص والأرقام أو النقط.
- نوضح فيما يلي خطوات ترقيم فقرات باستخدام كل من الأرقام والنقط.
1. اختر الفقرات من الفقرة الثانية حتى الفقرة الأخيرة.
  2. من التبويب **Home** ومن مجموعة **Paragraph** "فقرة" انقر الأداة  ، يتولى **Word** ترقيم الفقرات ويبقي علي اختيارها.
  3. من التبويب **Home** انقر الأداة  . ومعناها الترقيم بالنقط .
- تستبدل الأرقام بنقاط صغيرة تسمى **Bullets** . (كما في الشكل 4-5)



شكل 4-5 ترقيم الفقرات بالنقط

احفظ المستند Intro-ed.docx ثم اغلقه .



## 2. العمل مع أكثر من مستند Multiple Documents

عندما تفتح أكثر من مستند، يظهر مستند واحد فقط منها في أمامية الشاشة، أما باقى المستندات فإنها لا تظهر رغم أنها مفتوحة، يسمى المستند الذى تستطيع رؤيته والتعامل معه أثناء فتح أكثر من مستند ، المستند النشط ويظهر داخل نافذة تسمى النافذة النشطة، وتظهر نقطة الإدراج فى المستند النشط.

يسمح لك **Word** بفتح أكثر من مستند والتعامل معه بأكثر من طريقة :

### فتح أكثر من مستند والتبديل بينها

#### Switching between open documents

يتم فتح أكثر من مستند بنفس الطريقة المتبعة لفتح مستند واحد، ويمكنك حسب حجم ذاكرة الحاسب فتح عدد كبير من المستندات، إلا أن التعامل فى نفس اللحظة يتم مع واحد منها فقط وهو المستند النشط. ومن أهم مزايا **Office** بصفة عامة و**Word** بصفة خاصة هى أنك عندما تقوم بفتح أكثر من مستند فى نفس الوقت فإن كل مستند يظهر اسمه والرمز الخاص به فى شريط المهام الذى يخص نظام **Windows** فإذا أردت تنشيط أى مستند مفتوح عليك بالنقر فقط على الرمز الخاص بهذا المستند من شريط مهام **Windows**.

فى هذا التمرين ستقوم بفتح مستندين ، وإظهارهما على الشاشة بشكل متتالي أو مكسدس. ستقوم بعد ذلك بالتبديل بينهما . ستنسخ وتنقل معلومات بين المستندات المفتوحة . وأخيرا ستقوم بمقارنة الملفات.

لإكمال هذا التمرين ، ستحتاج إلى فتح مستندين ، افتح المستند **Compu.docx** ثم احفظه بالاسم **Compu\_ed.docx** . ثم افتح المستند **Price.docx** ثم احفظه بالاسم **Price\_ed.docx** . والمستندان موجودان بمجلد الفصل الحالي "**cho4**".

1. نشط التبويب **View** "عرض" . ومن مجموعة **Window** "إطار" انقر زر **Switch windows** "تبدیل الإطارات" تنسدل منه قائمة تحتوى على أسماء الإطارات المفتوحة وتظهر علامة  $\surd$  أمام المستند النشط وهو آخر مستند فتحناه شكل 4-6.

## الوحدة الثالثة: معالجة النصوص باستخدام Microsoft word (Word Processing)



شكل 4-6 تظهر أسماء المستندات المفتوحة في قائمة إطار

٢. اختر المستند **Compu\_ed** أو انقر اسم المستند من شريط مهام **Windows** يظهر المستند في أمامية الشاشة ويصبح هو المستند النشط.

٣. من شريط **View** ومن مجموعة **Window** انقر زر **Arrange All** "ترتيب الكل"

**Arrange All** يتولى **Word** ترتيب المستندات المفتوحة تحت بعضها في نفس الشاشة، ويكون آخر مستند قبل الترتيب هو المستند النشط. انظر شكل 4-7. تلاحظ أن المستند النشط يظهر عنوانه مضاء لتمييزه عن بقية المستندات المفتوحة. تظهر نقطة الإدراج داخل المستند النشط وبالتالي فان الكتابة أو التعديلات التي تقوم بها يتأثر بها هذا المستند فقط.

انظر شكل 4-7



شكل 4-7 ترتيب نوافذ المستندات المفتوحة داخل شاشة واحدة

يقوم **Word** بتقسيم الشاشة إلى أقسام بعدد المستندات المفتوحة، فمثلا إذا كان عدد المستندات المفتوحة أربعة ، سيقسم الشاشة إلى أربعة أقسام يسمى كل قسم **Pane**. كلما زاد عدد المستندات المفتوحة ستقل المساحة المخصصة لكل منها على الشاشة.



٤. وجه مؤشر الفأرة إلى أى مكان داخل المستند **Price\_ed** ثم انقر الزر الأيسر يصبح المستند هو النشط.

٥. وجه مؤشر الفأرة إلى أى مكان داخل المستند **Compu\_ed** ثم انقر الزر الأيسر يصبح المستند هو النشط.

### نسخ ونقل المعلومات بين المستندات المفتوحة

#### **Copying & Moving selected items between open documents**

نسخ المعلومات ونقلها من مستند لآخر يتم بنفس الطريقة التي شرحناها من قبل النسخ أو نقل المعلومات داخل نفس المستند، بإمكانك نسخ ونقل المعلومات باستخدام أدوات النسخ والقص واللصق من تبويب **Home** أو باستخدام لوحة المفاتيح.

لنقل شعار الشركة من المستند **price\_ed** في بداية المستند **Compu\_ed** اتبع الخطوات التالية :

١. تأكد أن المستند **price\_ed.DOC** هو المستند النشط، وأن المستند **Compu\_ed.DOC** مفتوحا أيضا.
٢. انقر اسم وشعار الشركة (تعتبر صورة) يتم اختيارها (تحديدها) ودلالة ذلك ظهور مربعات التحجيم حول الاسم والشعار . لاحظ أن الشعار واسم الشركة عبارة عن صورة .
٣. افتح التبويب **Home** ومن مجموعة **Clipboard** "الحافظة" انقر الأداة  يتم نسخ الفقرة المختارة إلى "الحافظة".

إذا اخترت أداة القص  سيتم قص الصورة من مكانها ونسخها إلى الحافظة.



## الوحدة الثالثة: معالجة النصوص باستخدام Microsoft word (Word Processing)

٤. نشط المستند **Compu\_ed.docx** ثم انقل نقطة الإدراج إلى بداية المستند .
٥. من التبويب **Home** ومن مجموعة **Clipboard** "الحافظة" انقر أداة اللصق  يتم لصق الفقرة من "الحافظة" إلى بداية المستند **Compu\_ed.docx**.

### مقارنة الملفات *Comparing documents side by side*

طريقة مقارنة الملفات "مقارنة جنباً إلى جنب". **View Side by Side** من الطرق الجيدة وذلك لإمكانية المقارنة بين الملفات، حيث يتم وضع الملفات المطلوب مقارنتها بشكل رأسي جنباً إلى جنب. وإجراء ذلك تابع الخطوات الآتية:-

١. تأكد أن المستدين المطلوب التدريب عليهما مازالا مفتوحين.
٢. من التنويب **View** "عرض" ومن مجموعة **Window** "إطارات" انقر زر **View Side by Side** "مقارنة جنباً إلى جنب". يتم عرض المستدين بشكل رأسي جنباً إلى جنب حتى يسهل عليك رؤيتهما كما في شكل 4-8.
٣. استخدام أشرطة التمرير الرأسية لاستعراض أي من الملفين .



شكل 4-8 مقارنة الملفين جنباً إلى جنب

احفظ المستدين **Compu\_ed.docx** و **Price\_ed.docx** ثم اغلقهما.



### 3. تنسيق المستندات

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

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

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

#### إضافة الحدود *Adding Borders*

في هذا التمرين ستقوم بإضافة حد حول فقرة معينة، وستقوم بتحديد التنسيق المناسب لهذا الحد وأخيرا ستضيف ظلال أو ألوان لفقرة معينة.

لإكمال هذا التمرين ، افتح المستند **Newbooks.docx** الموجود في مجلد الفصل الحالي "cho4" . واحفظه بالاسم **Newbooks.ed.docx** .



١. اختر الفقرة الأخيرة من المستند.

٢. من مجموعة **Paragraph** داخل التبويب **Home** انقر سهم زر "حدود" **Botton**

**Border** تنسدل منه قائمة تشتمل على خيارات متعددة للحدود التي ترغب في إضافتها

(انظر شكل 4-9)

## الوحدة الثالثة: معالجة النصوص باستخدام Microsoft word (Word Processing)



شكل 4-9 قائمة الحدود التي يمكن إضافتها

٣. من هذه القائمة اختر **All Borders**. سيظهر الحد حول النص المختار في المستند.

٤. انقل نقطة الإدراج بعيدا عن البرواز لكي يظهر بوضوح.

### تنسيق الحدود *Formating borders*

اختيارات الحدود الموجودة أمامك في قائمة الحدود تسمح لك بوضع أو حذف الحدود لكن لايمكنك من خلالها تنسيق هذه الحدود ، لذلك إذا كنت تريد حدود مختلفة في اللون أو السمك أو شكل الخط لا بد من استخدام المربع الحوارى "حدود وتظليل" **Borders and Shading** . لتنسيق الحدود تابع الخطوات الآتية:

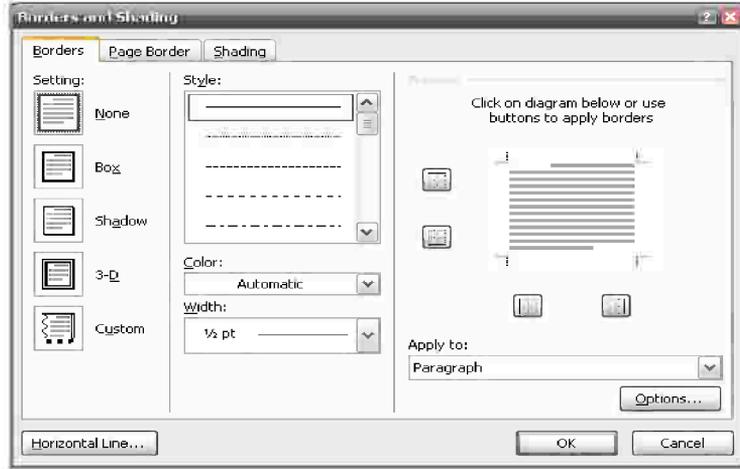
١. اختر الفقرة الأخيرة مرة أخرى. لإعادة اختيارها.

٢. افتح قائمة الحدود مرة أخرى (راجع شكل 4-9) ثم اختر أمر

**Border and Shading** "حدود وتظليل" من آخر القائمة. يظهر المربع الحوارى

**Border and Shading** ويظهر التبويب **Borders** "حدود" هو التبويب النشط.

(كما في شكل 4-10).



شكل 4-10 المربع الحوارى Border and Shading

٣. انقر نوع الحد من مجموعة **Setting** لاختياره (لاحظ أن المجموعة بما خيارات عديدة لنوع الحد).
٤. من خانة **Style** اختر نمط الخط الذى تريده.
٥. ومن خانة **Color** حدد لون هذا الخط، فى قائمة **Width** يعرض لك قائمة بالسُمك المتاح للخط. حدد السُمك الذى تريده.
٦. جميع الخيارات التى اخترتها تظهر تأثيرات لها فى خانة **Preview** (المعاينة) إذا كانت هذه التأثيرات تروق لك. انقر زر **ok** لإغلاق المربع الحوارى والعودة للنص ورؤية الحدود الخاصة بالفقرة المختارة.

### إضافة التظليل *Adding Shadows*

لإضافة تظليل لفقرة أو نص تابع الخطوات التالية:

١. اختر الفقرة الأخيرة مرة ثانية.
٢. من التبويب **Home** ومن مجموعة **Paragraph** "فقرة" انقر السهم الموجود يمين زر "التعبئة" **Shading** "تظليل"، تظهر قائمة بالألوان المتاحة لتظليل الفقرة المختارة، (انظر شكل 4-11)

## الوحدة الثالثة: معالجة النصوص باستخدام Microsoft word (Word Processing)



شكل 4-11 قائمة التظليل

٣. من قائمة الألوان الموجودة أمامك اختر "رمادى فاتح" يتم تطبيق هذا اللون على الفقرة المختارة.

٤. انقر خارج الفقرة لترى التظليل (انظر شكل 4-12)



شكل 4-12 الفقرة بعد إضافة الحد والتظليل

اغلق المستند Newbooks.ed.docx



### إدراج رأس وتذييل للصفحات Adding Headers and Footers

رأس وتذييل الصفحة عبارة عن معلومات تظهر في أول ونهاية الصفحة. هذه المعلومات قد تكون سطر أو أكثر أو أقل، وقد تشتمل أى منهما على عنوان للمستند أو رقم الصفحة أو أى

معلومات أخرى ويمكن إنشاء رأس أو تذييل المستند بعد الانتهاء من كتابته أو قبل كتابة بياناته، سنوضح فيما يلي خطوات إنشاء رأس أو تذييل لصفحات المستند . رأس الصفحة هو التصدير الذي يظهر في بداية صفحات المستند. وتذييل الصفحة هو المعلومات التي تظهر في نهاية صفحات المستند.

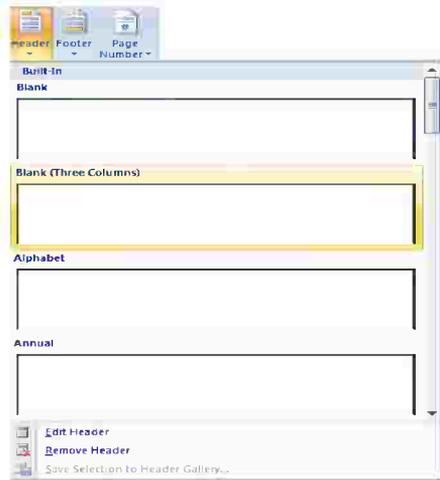
لإكمال هذا التمرين ، افتح المستند **Introduction.docx** الموجود في مجلد الفصل الحالي "cho4" . واحفظه بالاسم **Introduction.ed.docx** .



### إدراج رأس الصفحة *Creating Header*

في التمرين التالي ستقوم بإضافة تصدير (رأس صفحة) للمستند . يتكون من اسم المستند في الجهة اليمنى من رأس الصفحة وتاريخ اليوم في الجهة اليسرى منها . ستقوم أيضا بإضافة تذييل للمستند عبارة عن رقم الصفحة وسط الصفحة ثم ستختار التنسيق والشكل المناسبين لترقيم الصفحات . أخيرا ستقوم بتقسيم المستند إلى مقطعين .

١. من التبويب **Insert** ومن مجموعة **Header&Footer** "رأس وتذييل" انقر زر **Header** "رأس" تظهر مجموعة نماذج متوفرة داخل **Word** لشكل رأس الصفحة (شكل 4-13).



شكل 4-13 قائمة نماذج رؤوس الصفحة

٢. حدد الخيار الذي يروق لك وليكن **Blank** ومعناها مكان ليس به أي بيانات لتكتب فيه الرأس المطلوبه . ينتقل إلى طريقة عرض الرأس والتذييل . ويظهر كذلك مع عرض "رأس / تذييل الصفحة" شريط **Design** "تصميم" والذي يشتمل على أدوات خاصة بإدراج الرأس والتذييل. يمكنك توجيه المؤشر إلى أي أداة لتظهر اسم الأداة تحت الشريط. يشتمل هذا الشريط على العديد من الأدوات يمكنك استخدامها كلها . (انظر شكل 4-14).



شكل 4-14 عرض رأس / تذييل الصفحات

٣. من موقع نقطة الإدراج وفي المربع النائب الذي تظهر به عبارة [Type Text] غير اتجاه الصفحة لتصبح من اليمين لليسار إذا لزم الأمر ( اكتب " تيسير Word").
- يظهر النص الذي كتبه في أعلى منطقة الرأس ابتداء من اليمين قم بتكبير الخط إذا لزم الأمر.
٤. اضغط مفتاح **Tab**.
٥. ترقل إلى أول موضع للجدولة وهو في هذه الحالة منتصف الصفحة لأن أول علامة جدولة تظهر في منتصف المسطرة تلقائيا.
٦. اضغط مفتاح **Tab** مرة أخرى تنتقل إلى منطقة كتابة "يسار الرأس".
٧. من مجموعة **Insert** "إدراج" داخل التبويب **Design** "تصميم" انقر رمز  يظهر المربع الحوارى **Date and Time** "الوقت والتاريخ" حدد الخيارات التي ترغب فيها ثم انقر زر **ok** يظهر تاريخ اليوم في الركن

الأيسر من رأس الصفحة (قم بتكبير خط التاريخ إذا لزم الأمر أيضا). و بهذا نكون انتهينا من إنشاء رأس الصفحة . (انظر شكل 4-15).



شكل 4-15 كتابة رأس الصفحات

### إدراج تذييل الصفحة *Creating page Header*

١. تأكد من تنشيط التبويب **Design** "تصميم" ومن مجموعة **Navigation** "انتقال" ثم

انقر الأداة "الانتقال إلى التذييل" **Go to Footer**. تنتقل نقطة الإدراج إلى قسم تذييل الصفحة أسفل المستند. وهو مشابه تماما لقسم رأس الصفحة. (يمكن أيضا استخدام أشرطة التمرير للانتقال إلى قسم تذييل الصفحة).

٢. من مجموعة **Header&Footer** "رأس وتذييل" انقر زر **Page Number**

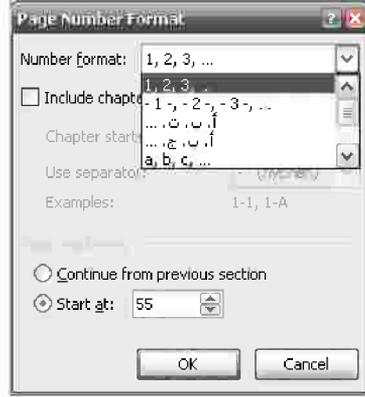
"رقم الصفحة" ومن القائمة التي تظهر انقر **Bottom of Page** "أسفل الصفحة" ومن القائمة التابعة اختر النمط الثاني وهي وضع الترقيم في المنتصف.

٣. انقر مرة أخرى زر **Page Number** "رقم الصفحة" ثم اختر **Format Page**

**Numbers** "تنسيق أرقام الصفحات" يظهر مربع حوارى بعنوان **Page Number**

**Format** "التنسيق الرقمى للصفحات" يسألك هذا المربع عن بداية ترقيم المستند وما هو

التنسيق تريده كما فى شكل 4-16.



شكل 4-16 تحديد بداية ترقيم المستند

- في حالة المستند الذي بين أيدينا اكتب الرقم 1 في خانة "start at" "بدء الترقيم" أو انقر السهم الموجود في هذا المربع سيظهر أول رقم به وهو 1.
٤. إذا أردت تنسيقاً مختلفاً للترقيم مثلاً أ، ب، ج ... انقر السهم المنسدل أمام مربع **Number Format** "التنسيق الرقمي" ومن القائمة المنسدلة اختر التنسيق الذي يناسبك.
٥. انقر **ok** "موافق" أو اضغط مفتاح الإدخال تغلق المربع الحواري وتعود إلى تذييل الصفحة. ويظهر الرقم في وسط السطر ويكتمل تذييل الصفحة (انظر شكل 4-17)



شكل 4-17 عرض تذييل الصفحات

٦. لإغلاق الرأس والتذييل انقر زر الإغلاق **Close Header and Footer** الموجود في أقصى يمين الشريط . يغلق التبويب **Design** "تصميم" ويزجع إلى المستند في عرض "تخطيط الطباعة" **Print Layout**.

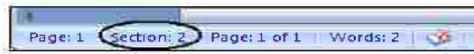
### تقسيم المستند إلى مقاطع Page breaks

المستندات التي تعاملنا معها في الفقرات السابقة عبارة عن مقطع واحد، وهذا هو الوضع التلقائي ما لم تطلب من **Word** تقسيم المستند إلى أكثر من مقطع. فكما لاحظت في هذا الفصل أن الرأس أو التذييل ينطبق على جميع صفحات المستند وكذلك ترقيم الصفحات واتجاه الطباعة. 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.

لتقسيم المستند **Introduction.docx** إلى مقطعين اتبع الخطوات التالية :

1. انقل نقطة الإدراج إلى العنوان "محتويات الكتاب" داخل المستند حيث تريد إدراج فاصل. الفاصل معناه نهاية المقطع.
2. انقر التبويب **Page Layout** "تخطيط الصفحة" يظهر شريط **Page Layout** أمامك على الشاشة.
3. من مجموعة **Page Setup** "إعداد الصفحة"، انقر زر **Breaks** "فواصل" تظهر قائمة منسدلة بأنواع الفواصل المتاحة في البرنامج .
4. انقر الأمر **Continuous** "مستمر" تختفي القائمة ، وترجع إلى المستند. يظهر أيضا في شريط المعلومات في أسفل الشاشة عبارة **Section 2** ومعناها المقطع رقم 2 في المستند. بعد تقسيم المستند إلى مقاطع يتغير رقم الصفحة الموجود بشريط المعلومات ليعرض رقم الصفحة الحالية داخل المقطع الحالي، وطبعاً ليس بالضرورة أن يتوافق رقم الصفحة داخل المستند مع رقم الصفحة داخل المقطع (انظر شكل 4-18).



شكل 4-18 رقم المقطع يظهر في شريط المعلومات

- يضع **Word** جميع تعليمات التنسيق الخاصة بالمقطع في علامة نهاية المقطع، إذا حذفت علامة نهاية المقطع لأي سبب، فإن التنسيق المحصص للمقطع الذي يعلو الفاصل سيضيع.
- إذا لم يظهر رقم المقطع أمامك في شريط المعلومات انقر شريط المعلومات بزر الفأرة الأيمن ومن قائمة **Customize Status bar** "تخصيص شريط المعلومات" التي تظهر أمامك نشط الاختيار **Section** "مقطع".



احفظ المستند **Introduction\_ed.docx** ثم اغلقه .



## ملخص الفصل Summary

**الدرس الأول :** شرحنا تحديد الهوامش والمسافات البادئة، وتغيير المسافات بين السطور والفقرات ثم شرحنا ضبط محاذاة الفقرات وترقيم الفقرات تسلسليا أو بالنقط وكيفية نسخ التنسيق.

**الدرس الثاني :** شرحنا التعامل مع أكثر من مستند وفتح أكثر من مستند والتبديل بينهم، ومقارنة الملفات.

**الدرس الثالث :** شرحنا في هذا الدرس ترقيم الصفحات وأيضا إنشاء رأس وتذييل للصفحات وتقسيم المستند إلى مقاطع، وإدراج الفاصل.

