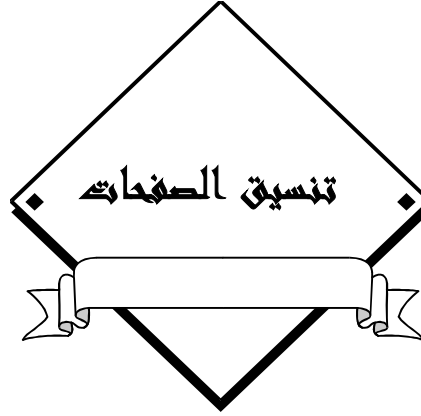




إن اختيارك لنمط معين من أنماط التنسيق التي سنوردها في هذا الفصل يعتمد على طريقة تصميمك للصفحات التي تنشئها، وإذا استخدمت قالب فإن النص الذي ستضعه داخل القالب سيتم تنسيقه مسبقاً بنفس التنسيق الافتراضي المستخدم في القالب وإذا اخترت سمة لتوحيد الشكل العام لصفحات الموقع فيمكنك تنفيذ معظم عمليات تنسيق النصوص باختيار "نمط" معين لكل فقرة من الفقرات.

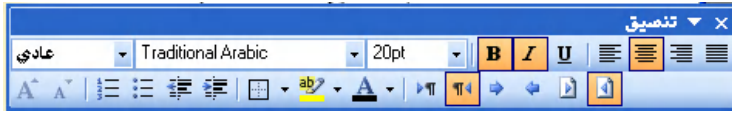
تجميل الكتابة

طرق عديدة يقدمها فرونت بيج لتجميل الكتابة وتحسين شكل إظهارها. عن طريق اختيار خاصية أو أكثر للحرف الواحد من خصائص التغميق أو التسطير أو الميل. تسمى هذه الخصائص التي تنطبق على الحروف. ومن أشهر الوسائل للتحكم في شكل الحروف ومنظرها استخدام شريط يشتمل على أدوات كثيرة تستخدم في هذه الأغراض. هذا الشريط يسمى شريط التنسيق، ويظهر تحت شريط الأدوات القياسي مباشرة.

ولأننا سنستخدم شريط تنسيق لتجميل الكتابة في هذا الفصل فيحسن أن نبدأ أولاً بشرح هذا الشريط. ثم نشرح كيف يمكن استخدامه لتحسين الكتابة وتجميلها.

مكونات شريط تنسيق

يشتمل شكل ٥-١ على شريط تنسيق الذي يظهر في نافذة البرنامج تحت شريط الأدوات القياسي، وفيما يلي توضيح لمحتويات هذا الشريط.



شكل ٥-١ مكونات شريط تنسيق

الأداة	وظيفتها
	تشتمل على أنماط تقوم بإنشائها لتتنطبق على أجزاء معينة من المستند.
	تشتمل على أسماء الأنماط التي يمكنك اختيارها للمستند أو جزء منه.
	تشتمل على أحجام مختلفة يمكنك اختيار أحدها للمستند أو لجزء منه.
	للتبديل بين تغميق الكتابة أو إلغاء التغميق
	للتبديل بين إمالة الكتابة أو إلغاء الإمالة
	للتبديل بين وضع خط تحت النص (تسطيره) أو إلغاء الخط.
	لحاذة الفقرة المختارة إلى اليسار.
	لحاذة الفقرة المختارة في الوسط.
	لحاذة الفقرة المختارة إلى اليمين.
	لضبط الهامش الأيمن والهامش الأيسر وسط العرض المختار للصفحة
	زيادة حجم الخط.
	إنقاص حجم الخط.
	لإنشاء قائمة بتعداد رقمي بالاستناد إلى الافتراضات الحالية.
	لإنشاء قائمة بتعداد نقطي بالاستناد إلى الافتراضات الحالية
	لإنقاص المسافة بين بداية الفقرة والهامش الأيمن للكتابة.
	لزيادة المسافة بين بداية الفقرة والهامش الأيمن للكتابة.
	لإظهار أو إخفاء شريط أدوات الحدود.
	لتغيير لون الخلفية لأي فقرة

الأداة	وظيفتها
	لتغيير لون الكتابة لأي فقرة
	يغير اتجاه الفقرة ليصبح من اليسار إلى اليمين.
	يغير اتجاه الفقرة ليصبح من اليمين إلى اليسار.
	اتجاه المستند من اليسار إلى اليمين
	اتجاه المستند من اليمين إلى اليسار

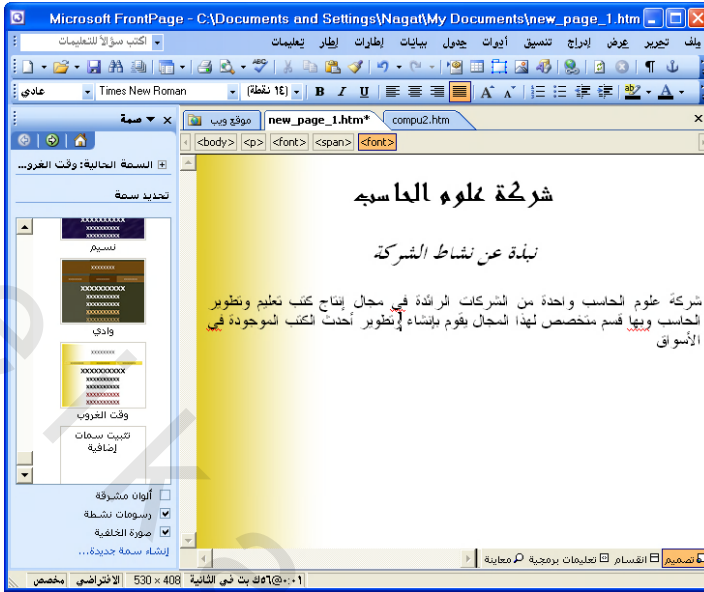
بعد أن شرحنا مكونات شريط تنسيق كوسيلة سهلة لتنسيق النصوص والفقرات نوضح فيما يلي كيف يتم تحميل الكتابة عن طريق تمييز الحروف وتوضيحها، واختيار خطوط مختلفة للنصوص، وتكبير الخط أو تصغيره واختيار لونه وتظليله.

تمييز الحروف وتوضيحها

قد تحتاج أحيانا إلى التأكيد على خصوصية نص معين داخل نص آخر . ولذلك تحتاج إلى كتابته بخط سميك أو مائل أو مسطر . ويجب الالتفات إلى عدم الإكثار من استخدام هذه الخواص حتى لا تفقد دلالتها ونشوه الشكل العام للصفحة .

تابع الخطوات التالية:

١. حدد النص الذي تريد تنسيقه.
 ٢. انقر زر نوعية التنسيق الذي تريده مثل أسود غامق أو مائلا أو مسطرا .
- يشتمل شكل ٥-٢ على نص يشتمل على حروف ذات خصائص مختلفة.



شكل ٢-٥ نص يشتمل على خصائص الحروف

إذا أردت إلغاء تنسيق نص معين بعد إضافة خصائص السمك أو الإمالة أو التسطير، حدد النص ثم انقر الزر الذي تريده من بين الأزرار الثلاثة مرة أخرى فإذا كان النص مائلا فسيصبح غير مائل وهكذا.

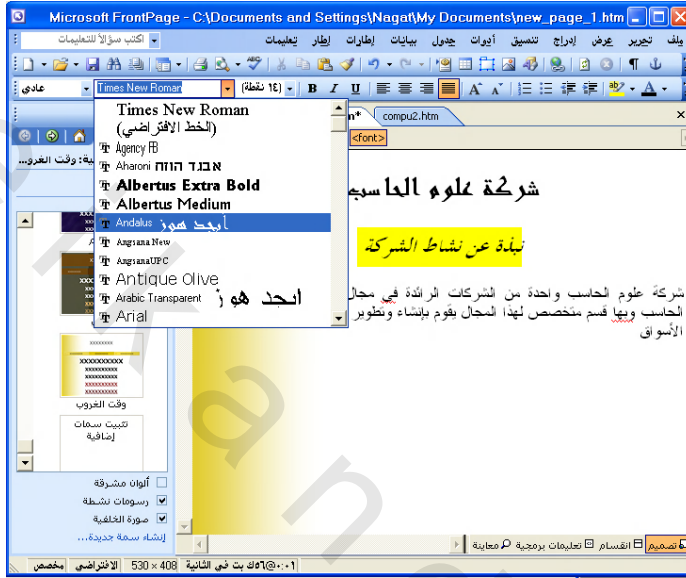
يمكنك الجمع بين أنماط التنسيق الثلاثة في نص واحد بتحديد النص ثم اختيار نمط من بين الأنماط ثم تحديده مرة أخرى واختيار نمط ثاني، وهكذا.

اختيار خط للنص

إن أفضل الطرق للتحكم في الشكل العام للنص هي اختيار أسلوب مناسب لتطبيقه علي النص، خاصة إذا كنت تستخدم موضوع من الموضوعات التي يوفرها لك فرونت بيج. ولكن هذا لا يمنع استخدام نمط خط مختلف تماما كما تفعل في تنسيق أي نص باستخدام معالج الكلمات.

١. حدد النص الذي تريد تطبيق نمط الخط عليه.
٢. ابحث عن قائمة الخطوط الموجودة في شريط أدوات التنسيق (ويلاحظ أن مربع هذه

- القائمة يظهر به اسم الخط المكتوب به النص في الوضع الحالي).
٣. افتح قائمة الخطوط بالنقر على السهم الموجود بجوار مربع القائمة لإظهارها (شكل ٥-٣).



شكل ٥-٣ قائمة الخطوط من شريط أدوات تنسيق

٤. اختر نمط الخط الذي تريده من القائمة.
٥. انقر داخل أي مكان في الصفحة لإلغاء تحديد النص يظهر النص حسب الخط الذي اخترته من قائمة الخطوط في الخطوة السابقة.
- الخطوط نمط من أنماط تنسيق الحروف وليست نمط تنسيق فقرات، ولذلك فهي تؤثر على الحروف التي تحددها فقط. ولتطبيق نمط خط معين على فقرة كاملة، يجب أن تقوم بتحديد الفقرة بالكامل ثم تختار الخط الذي تريده ونفس الشيء ينطبق على أنماط التنسيق الأخرى مثل الحجم والسمك والإمالة والتسطير واللون.

بعض المستكشفات (خاصة القديم منها) لا توفر الدعم للخطوط ولذلك لن يتاح لزائري الموقع الذين يستخدمون هذا النوع من المستكشفات رؤية التنسيق الذي اخترته للنص، وإن كان بإمكانهم رؤية النص في شكله العادي

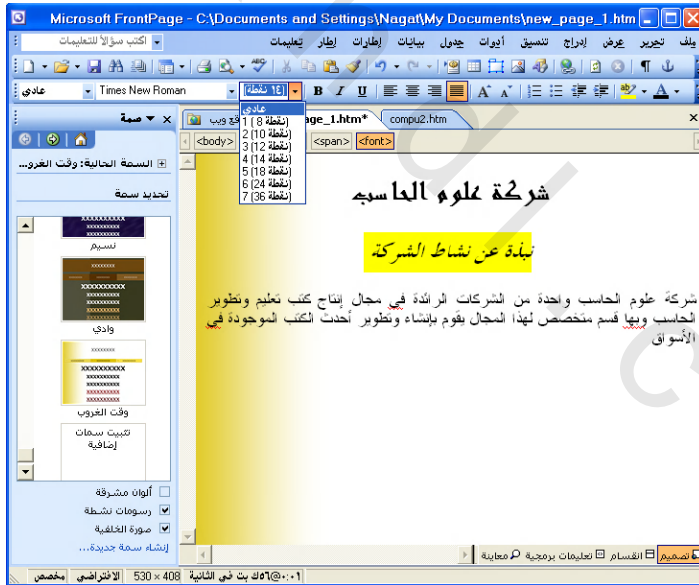


تكبير النص أو تصغيره

إن أسلوب الفقرة الذي تختاره يحدد حجم الخط بشكل أو توماتيكي فمثلا إذا اخترت عنوانا مقاس ١٦ نقطة ثم رأيت أن هذا المقاس صغير بعض الشيء فأفضل طريقة لتكبير حجمه هي اختيار مقاس عنوان أكبر مثل مقاس ١٨ أو ٢٠ نقطة. كما يمكنك أيضا ضبط الخط بشكل أكثر دقة إذا كان الخط الذي يفرضه عليك مقاس العنوان له يناسبك.

يظهر شريط أدوات تنسيق بالإضافة إلى نوع الخط مقاس الخط. ويمكن التحكم في حجم الخط عن طريق نقر السهم المتجهة لأسفل بجوار مربع الحجم. تابع الخطوات التالية :

١. حدد النص الذي تريد تكبيره أو تصغيره
٢. انقر السهم الموجود يمين مربع حجم الخط لفتح قائمة مقاسات الخطوط.
٣. اختر مقاسا من بين المقاسات التي تبدأ من ١ وتنتهي حتى ٣٦. كما في شكل ٤-٥ (اختر مقاس عادي للسماح باختيار المقاس المناسب للنمط المختار للفقرة).



شكل ٤-٥ قائمة حجم الخطوط من شريط أدوات تنسيق

بجوار كل مقاس خط في قائمة **حجم الخط** يوجد عدد من النقاط بين قوسين مثل 4(14 نقطة) وهكذا). وهذه النقاط تعبر عن ارتفاع الأحرف الكبيرة (٧٢ نقطة = ١ بوصة). وهذا التسجيل لعدد النقاط يفيد في تقدير حجم الخط وإن كانت غير فعالة لأن الحجم الدقيق للنص يعتمد علي حجم شاشة الكمبيوتر التي ستستخدمها ومساحة أبعادها.

اختيار لون النص

إذا كنت قد اخترت سمة معينة أو استخدمت قالبًا جاهزًا في إنشاء صفحاتك فإن ألوان النص قد يتم تحديدها مسبقًا بحيث تتناسق مع بعضها البعض وتتميز عن ألوان الخلفيات. وكذلك عند اختيارك لنمط من الأنماط يتم تطبيق الألوان الخاصة بهذا النمط علي النص. ولكن بالطبع قد تحتاج إلي تغيير ألوان بعض أجزاء النص بغرض التمييز والتفرد. وتوضح لك الخطوات الآتية كيفية عمل ذلك :

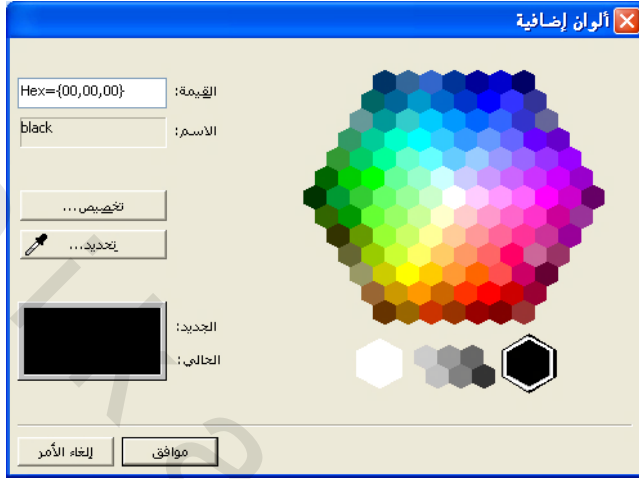
١. حدد النص الذي تريد إعطائه لونا معيناً .
٢. إذا كان اللون الموجود علي زر **لون الخط** هو اللون الذي تريده. انقر الزر  . أما إذا كنت تريد لونا مختلفا فانقر السهم الصغير الموجود يمين زر **لون الخط**. يظهر مربع للألوان يشتمل على مجموعة من الألوان كما في شكل ٥-٥.



شكل ٥-٥ زر لون الخط

٣. انقر المربع الذي يضم اللون الذي تريده (ولإتاحة الفرصة لنمط الفقرات لتحديد اللون، انقر زر **تلقائي**). يغلق مربع الألوان ويظهر النص المحدود باللون الذي اخترته.
٤. إذا لم يرق لك أي لون من الألوان التي يوفرها لك مربع **لون الخط**، انقر زر **ألوان**

إضافية عندئذ يتم فتح لوحة بها المئات من خيارات الألوان (شكل ٦-٥) اختر اللون الذي تريده ثم انقر زر موافق.



شكل ٦-٥ مربع الألوان الإضافية

تظليل النص بلون معين

إن التظليل هو عبارة عن لون شفاف يوضع فوق النص ويسمح بظهور النص من خلاله. وهو من الطرق الفعالة للفت الانتباه إلى أهمية أجزاء معينة من النص. لاختيار نص وتظليله بلون معين اتبع الخطوات التالية :

١. حدد النص الذي تريد تظليله.
٢. إذا كان لون التظليل الموجود علي زر تمييز  هو اللون الذي تريده انقر فوق الزر  . أما إذا كنت تريد لون تظليل مختلف فانقر فوق السهم الصغير الموجود بيمين زر تمييز. يظهر مربع الألوان كما في شكل ٧-٥ وهو يشبه مربع لون الخط الموجود بالشكل السابق.



شكل ٥-٧ مربع الألوان الإضافية للظلال

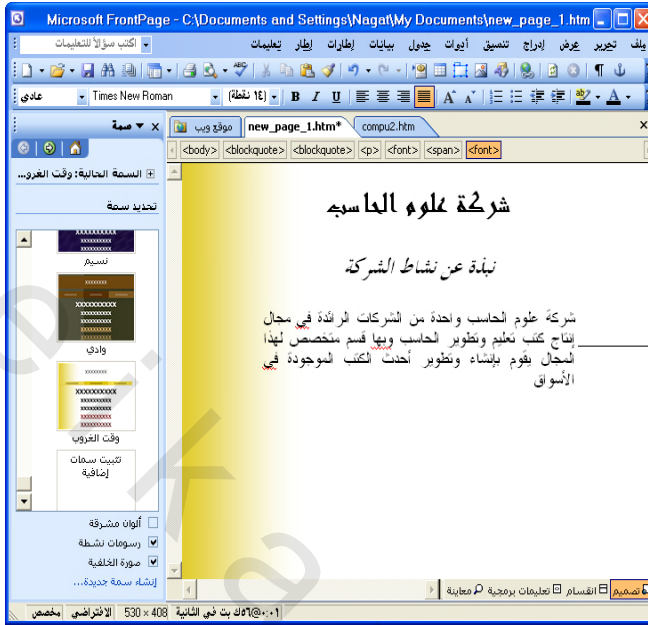
٣. انقر مربع اللون الذي تريده (وللسماح لنمط الفقرات بتحديد اللون انقر زر **تلقائي**). يغلق مربع الألوان وتظهر إضاءة النص باللون الذي اخترته.
٤. إذا لم يروق لك أي لون من الألوان التي يوفرها لك مربع **تمييز** ، انقر زر **ألوان إضافية**، عندئذ يتم فتح لوحة بها المئات من خيارات الألوان (راجع شكل ٥-٦).
- اختر اللون الذي تريده ثم انقر **موافق**.

تحديد المواضع والمسافات البادئة

المقصود بالمسافة البادئة للفقرات المسافة التي تبدأ بها الفقرة اعتباراً من الهامش الأيمن (أو الأيسر في حالة الفقرات اللاتينية). مما يتيح لك خلق تنسيق مناسب للصفحة يزيدها جمالا.

لزيادة المسافة البادئة لفقرة اتبع الآتي :

١. انقر في أي مكان داخل الفقرة التي تريد إزاحتها (ليس هناك حاجة إلى تحديد الفقرة بالكامل).
٢. انقر زر **زيادة المسافة البادئة**  في شريط أدوات التنسيق. (ولزيادة المساحة انقر الزر بعدد مسافات الإزاحة التي تريدها) انظر شكل ٥-٨.



الفقرة بعد زيادة
المسافات البادئة

شكل ٥-٨ تحديد الهوامش والمسافات البادئة

لإزاحة مجموعة متسلسلة من الفقرات دفعة واحدة انقر داخل أي نقطة من الفقرة الأولى واسحب المؤشر حتى تصل إلى أي نقطة في الفقرة الأخيرة من مجموعة الفقرات (بعبارة أخرى اختر جميع الفقرات) ثم انقر زر زيادة المسافة البادئة.

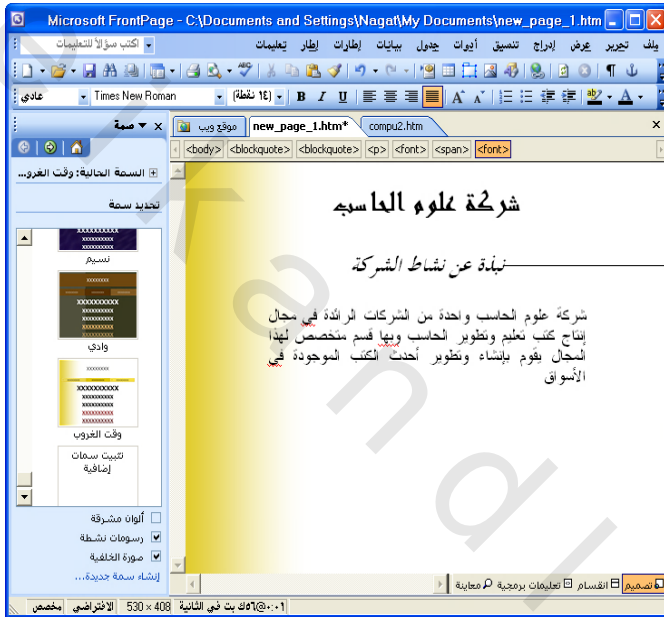
لإلغاء الإزاحة حدد الفقرة/الفقرات ثم انقر إنقاص المسافة البادئة  في شريط أدوات التنسيق.

ضبط محاذاة الفقرات

المقصود بمحاذاة الفقرة ضبط هامش الفقرة ويمكن محاذاة الفقرة بواحد من ثلاث حالات. إلى اليمين أي ضبط الهامش الأيمن بصرف النظر عن نهايته، وإلى اليسار أي ضبط الهامش الأيسر بصرف النظر عن البداية، وإلى الوسط أي توسيط الفقرة بين الهامشين. ولكل نوع من هذه الأنواع الثلاثة زر خاص في شريط الأدوات تنسيق.

تابع الخطوات التالية :

١. انقر بزر الفأرة داخل أي مكان في الفقرة التي تريد محاذاتها (ليس هناك حاجة إلى تحديد الفقرة بالكامل).
 ٢. انقر أحد أزرار المحاذاة الثلاثة في شريط أدوات التنسيق :
- محاذاة لليمين ، الوسط ، محاذاة لليسار يوضح شكل ٥-٩ الفقرة الأولى بعد تطبيق المحاذاة إلى الوسط عليها.



شكل ٥-٩ المحاذاة إلى الوسط

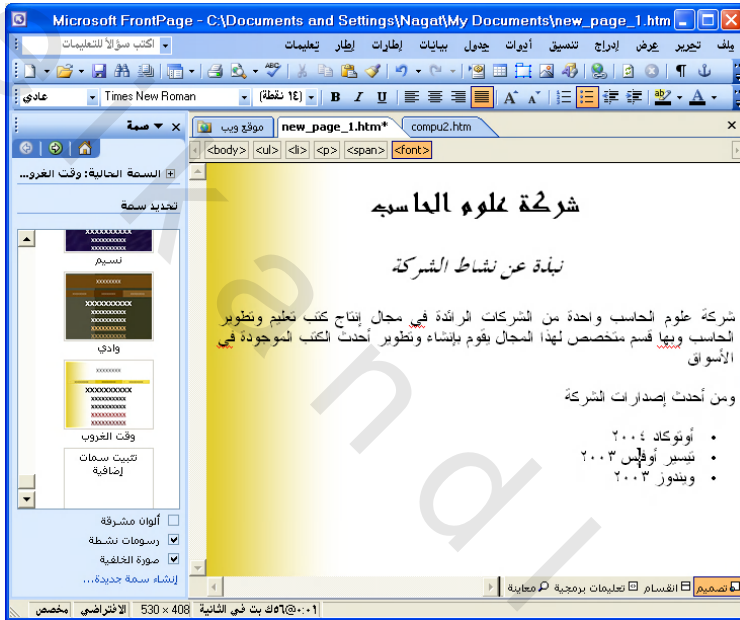
لمحاذاة مجموعة متتالية من الفقرات، انقر في أي مكان داخل الفقرة الأولى من هذه الفقرات واسحب المؤشر حتى تصل إلى آخر فقرة في المجموعة ثم انقر زر المحاذاة الذي تريد تحديده في شريط أدوات التنسيق.

إنشاء قائمة بسيطة

هناك نوعان من القوائم وهما : القائمة المرقمة ، التي يتم سرد بنودها مسبقة بأرقام متسلسلة، والقائمة ذات النقاط، والتي يتم سرد بنودها مسبقة بنقاط كبيرة. ويستخدم كلا النمطين في تنظيم عناصر الصفحات وإضفاء لمحة جمالية عليها.

إذا كان ترتيب بنود القائمة مهما، كأن يكون خطواته مرتبة لتنفيذ عمل معين ، يفضل في تلك الحالة استخدام القائمة الرقمية. أما إذا كان ترتيب البنود غير مهم فيمكنك استخدام القائمة النقطية. لإنشاء قائمة نقطية تابع الخطوات التالية :

١. اكتب مجموعة من البنود، وبعد كتابة كل بند منها أضغط مفتاح Enter لوضع كل بند في سطر منفرد (انظر شكل ١٠-٥).



شكل ١٠-٥ كتابة قائمة ذات نقاط

٢. حدد أو اختر قائمة البنود بالكامل بالنقر في أي نقطة داخل البند الأول وسحب المؤشر حتى تصل إلى أي نقطة في آخر بند.
٣. انقر زر القوائم النقطية والرقمية في شريط أدوات التنسيق تظهر القائمة التي كتبته بتنسيق نقطى أو رقمى حسب اختيارك كما في شكل ١٢-٥.

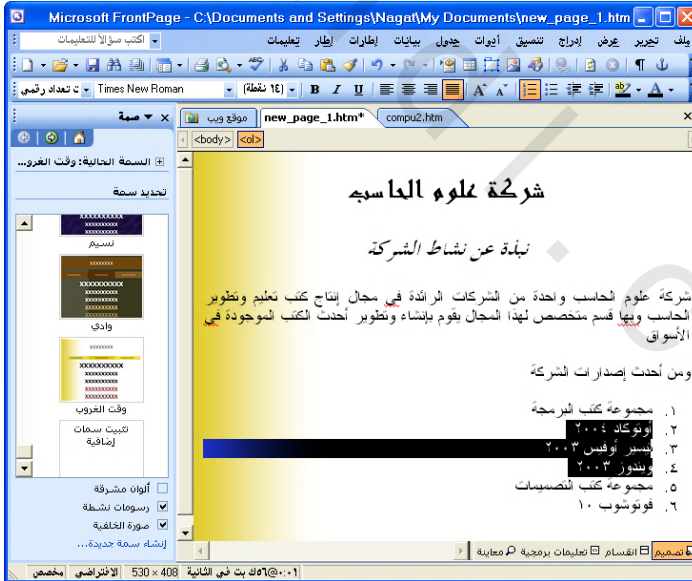
يعد تنسيق القوائم من أشكال تنسيق الفقرات، ولذلك يمكنك تحديد القائمة بالنقر داخل أي نقطة في البند الأول وسحب المؤشر وصولاً إلى نقطة في البند الأخير من القائمة ولا تقلق إذا كان هناك جزء من البند الأول أو البند الأخير غير محدد.



إنشاء قوائم ذات قوائم فرعية

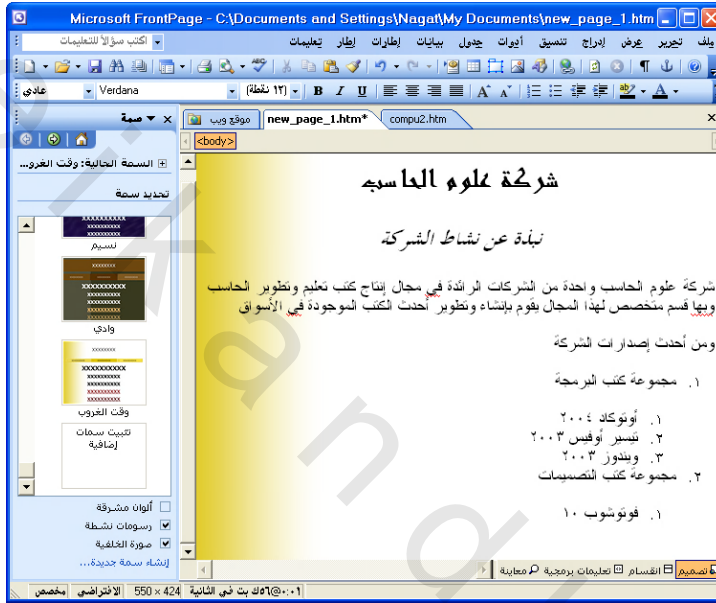
هناك أشكال مختلفة من القوائم، منها القوائم المركبة التي يكون فيها عناصر فرعية تدرج تحت عناصر أخرى رئيسية. وفي هذا النوع من القوائم تكون العناصر الفرعية فيه مزاحة إلي داخل النقطة التي يبدأ منها العنصر الرئيسي. ويمكن عمل هذا النوع من القوائم باتباع الخطوات التالية.

١. قم بكتابة قائمة عادية (لا تقم بإزاحة أي بند من بنود القائمة).
٢. لتغير نمط الترقيم أو النقاط الخاصة بالبنود الفرعية، حدد هذه البنود ثم اختر أسلوب الترقيم أو النقاط الذي تريد تطبيقه عليها كما شرحنا في البند السابق.
٣. لعمل مستويات مختلفة من الإزاحة، حدد البنود التي سيتم إزاحتها ثم انقر زر **زيادة المسافة البادئة** مرتين (انظر شكل ٥-١١). لابد من نقر هذا الزر مرتين لفقرات التي ستتفرع عن قائمة أخرى. أى التي ستكون في مستوى مختلف عن مستوى الفقرات الأخرى.



شكل ٥-١١ حدد الفقرات التي سيتم إزاحتها (القوائم المتفرعة من القائمة رقم ١)

لاحظ أن ترتيب البنود الفرعية في الوضع الافتراضي لا يتبع ترتيب البند الأساسي الذي تتبعه وإنما تبدأ بترتيب جديد. كما في شكل ٥-١٢. ولكن إذا أردت تغيير هذا الترتيب . ووضع ترتيب مختلف حدد الجزء الذي تريد تطبيق الترتيب الجديد عليه واختر تعداد نقطي وتعداد رقمي من قائمة تنسيق ثم اختر الرقم الذي تريد أن يبدأ به الترتيب من قائمة البدء عند .



شكل ٥-١٢ تبدأ القوائم الفرعية دائماً بترقيم جديد

