

الفصل الخامس

التنسيق والنظوظ

الفصل الخامس

التنسيق والخطوط

تعيين علامات الجدولة

تستخدم علامات الجدولة غالباً لإنشاء مستندات سهلة التنسيق — إلا أنه يمكن لخيارات تخطيط المستند في Microsoft Office Word 2010 القيام بذلك عنك.

على سبيل المثال: يمكنك إنشاء جدول المحتويات أو الفهرس بسهولة بدون تعيين علامة جدولة واحدة. يمكنك أيضاً استخدام جدول مصمم مسبقاً وخيارات رأس وتذييل الصفحة في

Office Word 2010.

بالإضافة إلى ذلك، يقدم Office Word 2010 صفحات مصممة مسبقاً، مثل صفحات الغلاف وخيارات تخطيط الصفحة السابقة والتي تجعل علامات الجدولة غير ضرورية.

ملاحظات :

- إذا لم ترى المسطرة الأفقية الموجودة أعلى المستند، انقر فوق الزر View Ruler  عرض المسطرة أعلى شريط التمرير العمودي.

- يمكنك تعيين علامات الجدولة بسرعة عن طريق النقر فوق محدد علامات الجدولة على طرف المسطرة الأيسر إلى أن يتم عرض نوع علامة الجدولة التي تريدها، ثم النقر فوق المسطرة على الموقع الذي تريده.

ولكن ما هي أنواع علامات الجدولة التي يجب استخدامها؟

علامات الجدولة

	تقوم علامة جدولة يسرى بتعيين موضع بدء النص الذي سيسري بعد ذلك إلى اليمين أثناء الكتابة.
	تقوم علامة جدولة إلى الوسط بتعيين موضع منتصف النص. يتم توسيط النص على هذا الموضع أثناء الكتابة.
	تقوم علامة جدولة يميني بتعيين طرف النهاية اليمنى للنص. أثناء الكتابة، يتم تحريك النص إلى اليسار.
	تقوم علامة جدولة عشرية بمحاذاة الأرقام حول العلامة العشرية. تظل العلامة العشرية في موضعها بشكل

مستقل عن عدد الأرقام العشرية ستكون في نفس الموضع. (يمكنك محاذاة الأرقام حول حرف عشري فقط؛ و يتعذر استخدام علامة الجدولة العشرية لمحاذاة الأرقام حول حرف مختلف، مثل الشرطة أو رمز العلامة &)	
لا تحدد علامة جدولة ذات خط عمودي موقع النص. حيث تقوم بإدراج شريط عمودي عند موضع علامة الجدولة.	I

إذا أردت وجود علامات الجدولة في مواضع دقيقة لا يمكنك الحصول عليها بالنقر فوق المسطرة، أو إذا أردت إدراج حرف معين (حرف سابق) قبل علامة الجدولة، يمكنك استخدام مربع الحوار "علامات الجدولة". لعرض مربع الحوار هذا، أنقر نقراً مزدوجاً فوق أي علامة الجدولة على المسطرة. استخدام المسطرة الأفقية لتعيين علامات الجدولة

✚ لا توجد علامات جدولة ضمن المسطرة عند فتح مستند جديد فارغ بشكل افتراضي.

يعتبر الخياران الأخيران ضمن محدد علامات الجدولة خاص بالمسافات البادئة. يمكنك النقر فوق كل منهما، ثم النقر فوق المسطرة لتحديد موضع المسافات البادئة، بدلاً من انزلاق علامات المسافات البادئة بطول المسطرة. أنقر فوق First Line Indent المسافة البادئة للسطر الأول ، ثم أنقر فوق النصف الأعلى من المسطرة الأفقية حيث تريد بدء السطر الأول من الفقرة.

✚ أنقر فوق Right Indent مسافة بادئة معلقة ، ثم أنقر فوق النصف الأسفل من المسطرة الأفقية حيث تريد بدء السطر الثاني والأسطر التالية من الفقرة.

✚ عند تعيين علامة جدولة ذات خط عمودي، يظهر خط شريط عمودي حيث قمت بتعيين علامة الجدولة (لا تحتاج إلى ضغط المفتاح TAB). وتعتبر علامة الجدولة ذات خط عمودي مثل التنسيق الذي يتوسطه خط، إلا أنه يتم تشغيلها عمودياً من خلال موقع علامة الجدولة ذات الخط العمودي. ومثل أنواع علامات الجدولة الأخرى، يمكنك تعيين علامة جدولة ذات خط عمودي قبل كتابة نص الفقرة أو بعدها.

✚ يمكنك إزالة علامة الجدولة عن طريق سحبها (إلى أعلى أو أسفل) بعيداً عن المسطرة. وعند تحرير زر الماوس تختفي علامة الجدولة.

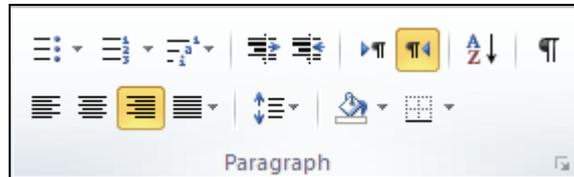
✚ يمكنك أيضاً سحب علامات الجدولة الموجودة إلى اليمين أو اليسار بطول المسطرة إلى موضع آخر.

✚ عند تحديد عدة فقرات، تظهر علامات الجدولة من الفقرة الأولى فقط على المسطرة.

تغيير التباعد بين علامات الجدولة الافتراضية

إذا قمت بتعيين علامات الجدولة اليدوية يتم اقتطاع علامات الجدولة الافتراضية عن طريق علامات الجدولة اليدوية التي حددتها. تتجاوز علامات الجدولة اليدوية التي يتم تعيينها على المسطرة الإعدادات الافتراضية لعلامة الجدولة.

1. في علامة التبويب "تخطيط الصفحة" Page Layout، انقر فوق مشغل مربع الحوار "فقرة" Paragraph.



2. في مربع الحوار Paragraph "فقرة"، انقر فوق "علامات جدولة".

3. في المربع علامات "جدولة افتراضية"، أدخل مقدار التباعد الذي تريده بين علامات الجدولة الافتراضية.

عند ضغط المفتاح TAB ستقف علامة الجدولة على الصفحة عند المسافة التي حددتها 20.

تعقب التنسيق أثناء الكتابة

يمكنك تحديد عدم تعقب التنسيق اليدوي في المستند في جزء المهام "أنماط". كما يمكنك تحديد الخيار الذي يقوم بتسطير التنسيقات غير المتوافقة "الأنماط السريعة" بتسطير متعرج أزرق. إذا أردت الاحتفاظ بعدد العناصر المسرودة في جزء المهام Styles "الأنماط" إلى الحد الأدنى، قم بترك خيارات تعقب التنسيق هذه مغلقة.

ملاحظة:

بعكس إدخال الحرف والفقرة التي يتم عرضها في جزء المهام Styles الأنماط، لا تحتوي إدخالات التنسيق على عنصر مقترن.

1. في علامة التبويب Home "البداية"، انقر فوق مشغل مربع حوار Styles "أنماط"، ثم انقر فوق Options "خيارات".



2. أسفل Select Formatting To Show As Styles تحديد التنسيق لإظهاره كأنماط ، قم بتحديد خانة الاختيار Paragraph Level Formatting تنسيق على مستوى الفقرة و Font Formatting تنسيق الخط و Bullet And Number Formatting تنسيق الأرقام والتعداد النقطي أو إلغاء تحديدها.

عرض التنسيق اليدوي في نص

تعد كل من خانة الاختيار تعقب التنسيق ووضع علامة للتنسيقات غير المتوافقة طريقة مناسبة لتعقب التنسيقات غير المتوافقة في المستند. عند الكتابة في المستند، يتم وضع تسطير متعرج أزرق أسفل أى أنماط غير متوافقة مع تنسيقات المستند .

1. أنقر فوق زر File ملف ، ثم أنقر فوق Options خيارات .
2. أنقر فوق Advanced خيارات متقدمة .
3. أسفل Editing Options خيارات التحرير ، حدد خانتي الاختيار Keep Track Of Formatting تعقب التنسيقات و Mark Formatting Inconsistencies وضع علامة للتنسيقات غير المتوافقة .

تغيير تنسيق النص:

في Microsoft Office Word 2010، يمكنك استخدام خيارات التنسيق الخاصة بشريط الأدوات "المصغر" من أجل تنسيق النص بسرعة. يظهر شريط الأدوات "المصغر" تلقائياً عند تحديد النص. يظهر أيضاً مع القائمة عند تحديد النص والنقر بزر الفأرة الأيمن .

-  جعل النص غامقاً
- حدد النص الذي تريده أن يصبح غامقاً وحرك المؤشر إلى شريط الأدوات "المصغر" الموجود فوق التحديد .
- أنقر فوق غامق  .
- اختصار لوحة المفاتيح CTRL+B

ملاحظة :

أنقر فوق غامق  مرة أخرى لعدم جعل النص الذي حددته غامقاً .

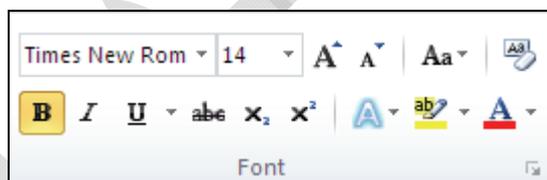
تسطير نص:

أن أسرع طريقة لتسطير نص هي ضغط CTRL+U ومن ثم بدء الكتابة . وإذا أردت إيقاف التسطير ، اضغط CTRL+U مرةً أخرى .
يمكن أيضاً تسطير النص والمسافات بعدة طرق أخرى .

<u>تسطير مفرد</u>	تسطير الكلمات والمسافات التي بينها .
<u>تسطير الكلمات فقط</u>	تسطير الكلمات ، وليست المسافات التي بينها .
<u>تسطير مزدوج</u>	استخدام التسطير المزدوج .
تسطير المسافات الفارغة: _____	تسطير المسافات البيضاء .
تسطير زخرفي	إضافة تسطير مزخرف .

تسطير الكلمات والتباعد بينها

1. حدد النص الذي تريد تسطيره .
2. في علامة التبويب Home البداية، في المجموعة Font خط ، انقر فوق Underline تسطير أو اضغط على CTRL+U



لتغيير نمط التسطير أو لونه ، انقر فوق مشغل مربع الحوار Font خط، وانقر فوق علامة التبويب Font خط ، ثم غير إعداد نمط التسطير أو لون التسطير .

تسطير الكلمات دون التباعد بينها:

1. حدد النص الذي تريد تسطيره .
2. في علامة التبويب Home البداية ، انقر فوق مشغل مربع الحوار Font خط ثم انقر فوق علامة التبويب Font خط .

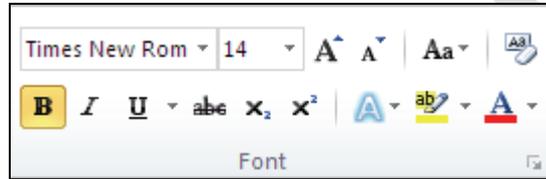


3. في المربع Underline Style نمط التسطير ، أنقر فوق Words Only الكلمات فقط .

استخدام التسطير المزدوج :

1. حدد النص الذي تريد تسطيره.

2. في علامة التبويب البداية Home ، أنقر فوق مشغل مربع الحوار Font "خط" ثم أنقر فوق علامة التبويب Font "خط" .



3. في المربع Underline نمط التسطير" ، أنقر فوق "تسطير مزدوج" .

تسطير المسافات الفارغة:

يمكن تسطير المسافات البيضاء عن طريق ضغط SHIFT+HYPHEN (-) ، إلا أنه يصعب صف التسطير — على سبيل المثال : إذا كنت تنشئ نموذج تعبئة . أيضاً ، تشغيل خيار التنسيق التلقائي الخاص بتغيير الأحرف السفلية إلى خطوط الحدود ، سيؤدي الضغط على SHIFT+HYPHEN (-) ثلاث أو أربع مرات في صف إلى خط يقوم بتوسيع عرض الفقرة الذي قد يكون غير العرض الذي تريد .

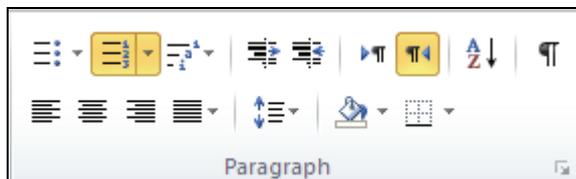
تعتبر الطريقة الأفضل لتسطير مسافات فارغة لمستند مطبوع هو استخدام المفتاح TAB وتطبيق تنسيق التسطير على أحرف الجدولة .

إذا أردت إنشاء تسطير في نموذج عبر الأنترنت أدرج خلايا الجدول مع تشغيل الحد السفلي .

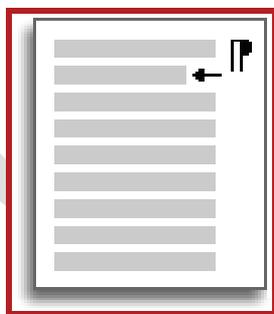
تسطير مسافات فارغة لمستند مطبوع

لتسطير مسافات فارغة لمستند مطبوع ، استخدم المفتاح TAB وقم بتطبيق تنسيق التسطير على أحرف الجدولة .

1. يضمن علامة التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ، في المجموعة Paragraph "فقرة" ، أنقر فوق Show | Hide إظهار/إخفاء ¶ بحيث يمكنك رؤية العلامات التي تشير إلى المسافات وعلامات الجدولة .



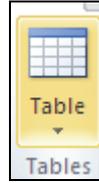
1. اضغط المفتاح TAB .
2. حدد أحرف الجدولة التي تريد تسطيرها ، يبدو حرف الجدولة كسهم صغير .



1. قم بأحد الإجراءين التاليين :
 - * اضغط CTRL+U لتطبيق تنسيق تسطير بسيط .
 - * لتطبيق نمط تسطير آخر ضمن علامة التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ، أنقر وفق مشغل مربع الحوار Font "خط" وأنقر فوق علامة التبويب Font "خط" ، ثم أنقر فوق Underline Style "نمط التسطير" لاختيار نمط تسطير آخر .

تسطير مسافات فارغة لمستند عبر الإنترنت
 لإنشاء تسطير في مستند أو نموذج عبر الإنترنت أدرج خلية جدول مع تشغيل الحد السفلي . تتضمن هذه الطريقة بقاء الخط في مكانه عند كتابته .

1. أنقر حيث تريد إدراج تسطير فارغ .
2. في علامة التبويب Insert إدراج ، في المجموعة Tables جداول ، أنقر فوق Table جدول .



3. أنقر فوق المربع العلوي الأيسر لإدراج جدول 1×1 .

إذا أردت إضافة نص مقدمة مثل الاسم أو رقم الضمان الاجتماعي ، قبل التسطير ، أدرج جدول 1×2 .
لتغيير طول الخط حرك المؤشر حتى نهاية الجدول إلى أن يصبح مؤشر لتغيير الحجم *||* ، ثم حرك المؤشر إلى اليمين أو اليسار لإطالة الخط أو تقصيره .

1. أنقر داخل الجدول (أو داخل خلية الجدول الثاني إذا أنشأت جدول 1×2) .

2. أنقر بزر الفأرة الأيمن وأنقر فوق Border And Shading "حدود وتظليل" ، ثم أنقر فوق علامة التبويب مجموعة Border "حدود" .

1. ضمن Settings الإعداد ، أنقر فوق None بلا .

2. ضمن Style "نمط" ، أنقر فوق نوع الخط واللون والعرض الذي تريد .

3. في الرسم التخطيطي ضمن Preview "معاينه" ، أنقر علامات الهامش السفلي لإضافة الحد السفلي تأكد من عرض الخط السفلي فقط .

ملاحظة:

إذا كنت تفضل عرض الجدول بدون خطوط الشبكة ذات اللون البني الفاتح التي لا يتم طباعتها ، ضمن علامة التبويب Layout "تخطيط" ، في المجموعة Table "جدول" ، أنقر فوق View Gridlines "إظهار خطوط الشبكة" .

إذا استخدمت جدول 1×2 لتوفير مساحة لنص المقدمة يمكنك كتابة النص قبل الخط .

إضافة تسطير مزخرف

1. حدد النص الذي تريد تسطيره .

2. في علامة التبويب Home "البداية" ، أنقر فوق مشغل مربع الحوار Font "خط" ثم أنقر فوق علامة التبويب Font "خط" .

3. في المربع Underline Style "نمط التسطير" ، أنقر فوق النمط الذي تريد.

4. لتغيير لون التسطير، أنقر فوق "Underline Color لون التسطير" ، ثم أنقر فوق اللون الذي تريد .

إزالة التسطير

لإزالة تسطير مفرد من كلمات أو مسافات ، حدد النص المسطر واضغط CTRL+U .

ملاحظة :

لإزالة الأنماط الأخرى الخاصة بالتسطير ، اضغط CTRL+U مرتين .
إضافة التنسيق الأساسي والأنماط والسمات

يوفر Office Word 2010 طرقاً سهلة لتغيير التنسيق في مستند معين ، بما في ذلك الخطوط والأنماط . ومع ذلك ، للحصول على مستند رائع المظهر في وقت لا يذكر ، يمكنك استخدام السمات التي تختار مجموعة الخطوط والألوان المناسبة لك .

تغيير حجم النص

في Office Word 2010 ، يمكنك استخدام شريط أدوات خيارات التنسيق المصغر لتنسيق النص بسرعة . يظهر شريط الأدوات المصغر تلقائياً عند تحديد النص . كما أنه يظهر بالقائمة عندما تقوم بتحديد النص ثم النقر فوقه بزر الماوس الأيمن .

* حدد النص الذي تريد تغييره ، ثم حرك المؤشر إلى شريط الأدوات المصغر الذي يظهر مع تحديد النص .
* قم بأحد الإجراءات التالية :

- لتكبير حجم النص ، انقر فوق Grow Font تكبير الخط ، أو اضغط على CTRL+> .
- لتصغير حجم الخط ، انقر فوق Shrink Font تقليص الخط ، أو اضغط على CTRL+< .

ملاحظة :

يمكنك أيضاً تغيير حجم الخط من المجموعة Font "خط" بعلامة تبويب Home "الصفحة الرئيسية" .

تمرين تنسيق النصوص

تصميم صفحة عنوان دار البراء

أوامر الخط

تري في المجموعة Font كافة أوامر التحكم في الخطوط .. أنظر الصورة التالية .



كما أن نوع الخط ستجده موضحاً في صندوق نصي .. مثل هذا النوع

كما يمكنك تغيير نوع الخط باختياره من القائمة المنسدلة التي تظهر في الصورة التالية بالضغط علي السهم الصغير الموجود في الصندوق النصي الخاص بنوع الخط



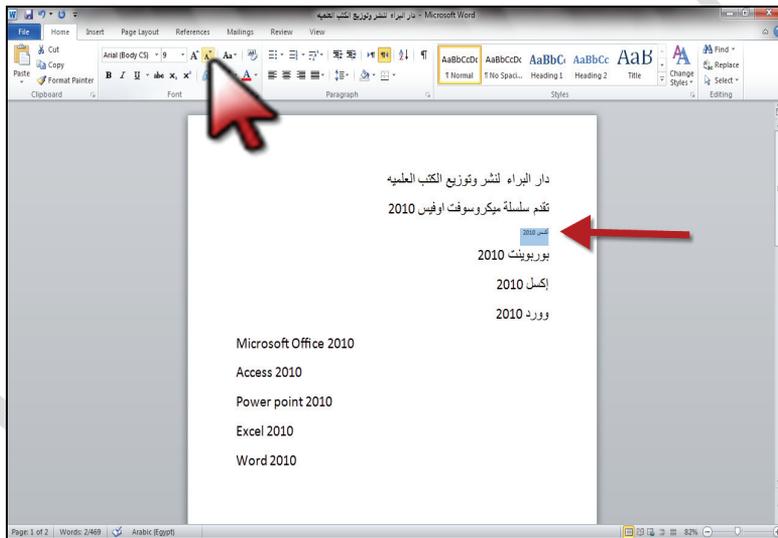
يظهر حجم الخط في صندوق نصي به رقم يوضح حجم الخط 20 .. ويمكنك التحكم في هذا الرقم من القائمة المنسدلة التي تظهر بالضغط علي السهم الصغير بجانب الصندوق النصي ..



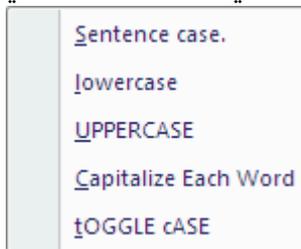
يمكنك أيضاً تكبير الخط بالضغط علي هذا الزر 



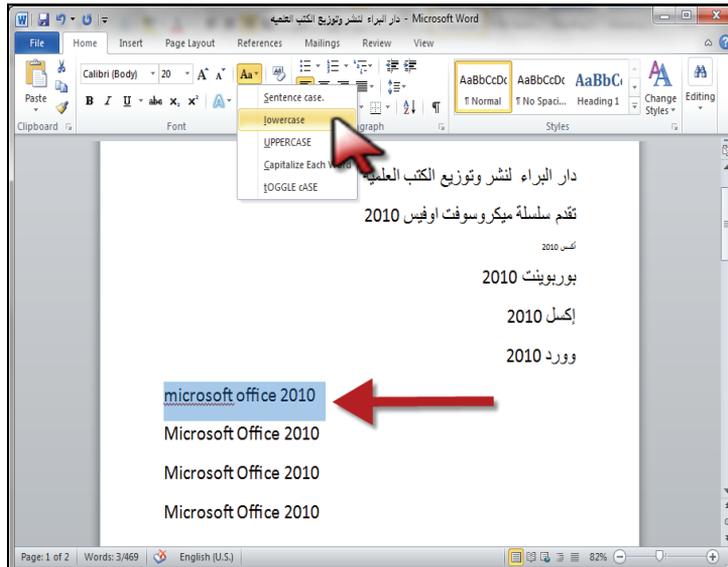
يمكنك أيضاً تصغير الخط بالضغط علي هذا الزر 



يمكنك أيضاً تغيير حالات الحروف من كابيتال إلي سمول بالضغط علي الزر  فتظهر هذه النافذة



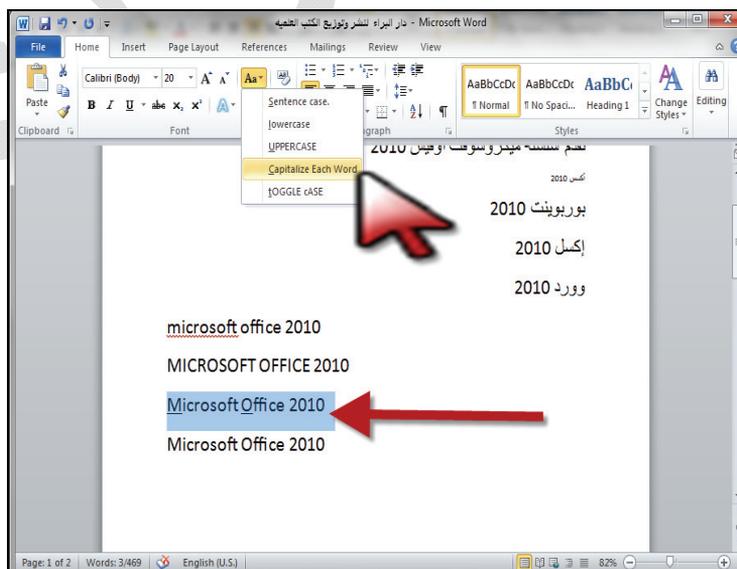
لتصغير الحروف اضغط علي Lowercase



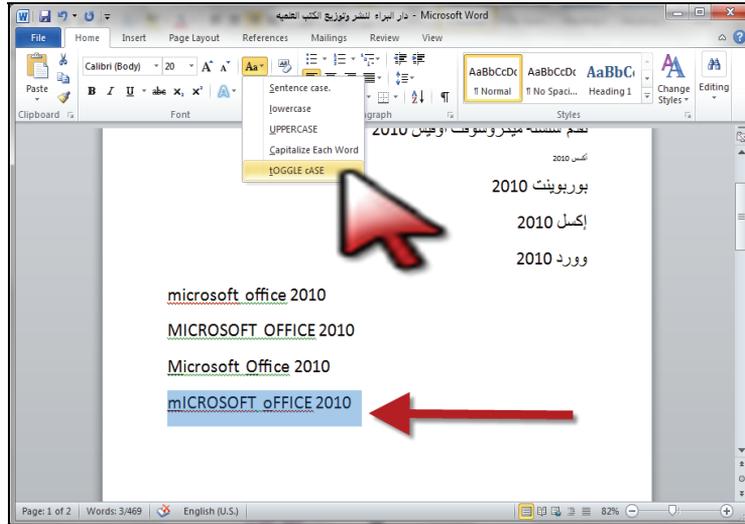
لتكبير الحروف اضغط علي UpperCase



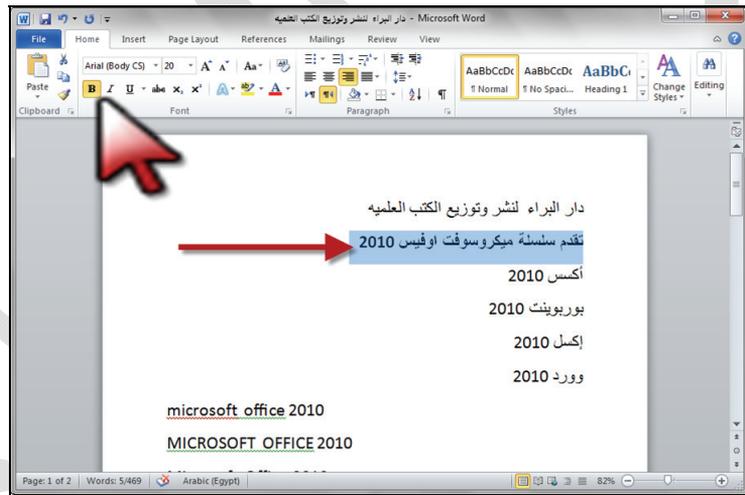
ولجعل أول حرف من كل كلمة كابيتال اختار Capitalize Each Word



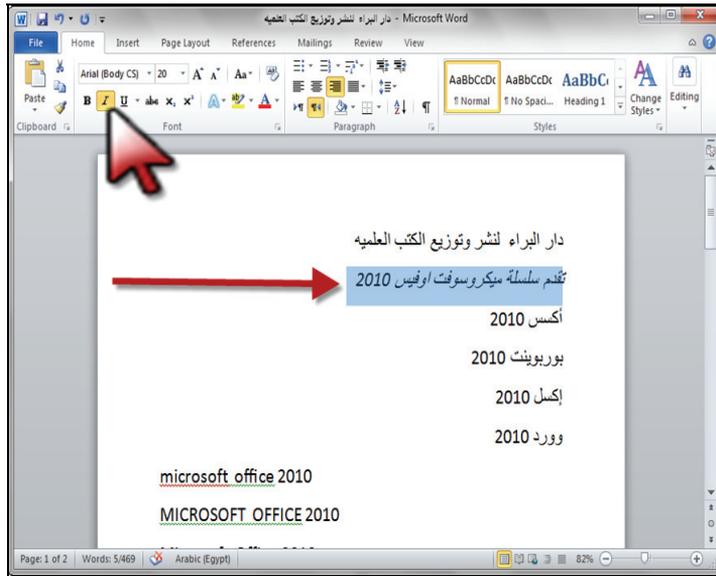
ولجعل أول حرف من كل كلمة سمول وباقي الحروف كابيتال اختار tOGGLE Case



B لجعل الخط غليظ اضغط علي الزر



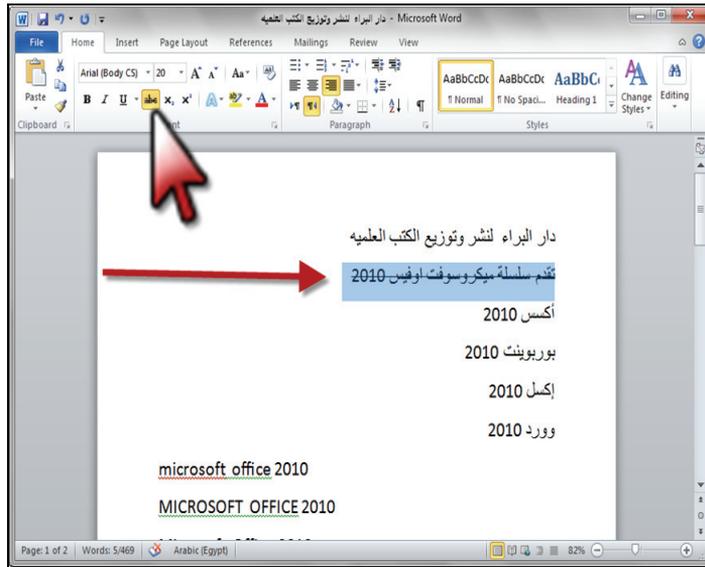
I ولجعل الخط مائل اضغط علي الزر



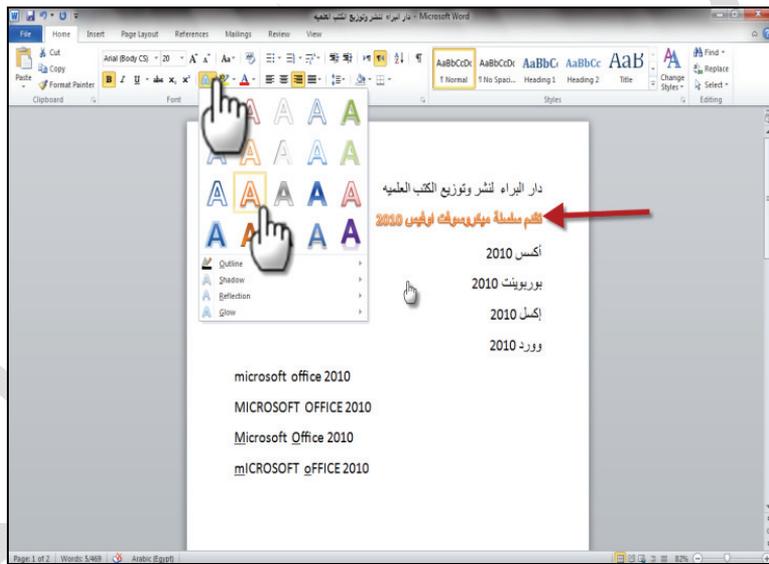
ولوضع خط أسفل النص اضغط علي



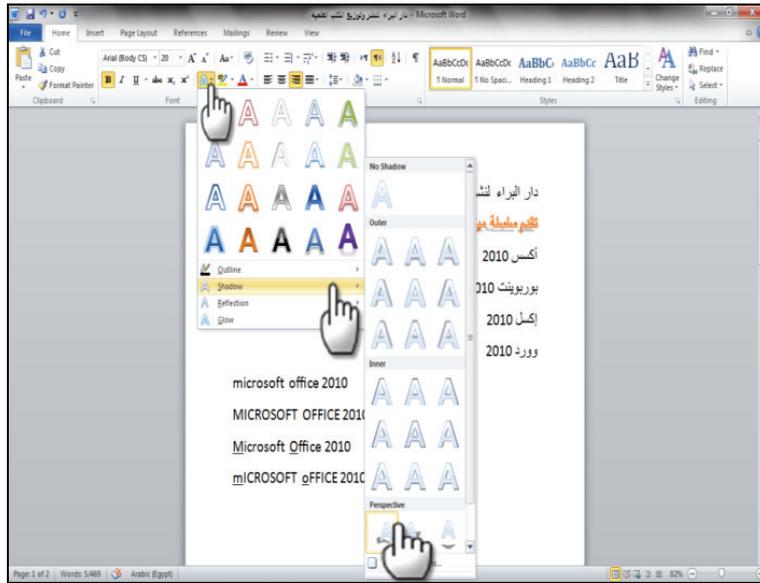
ولوضع خط يتوسط النص اضغط علي الزر



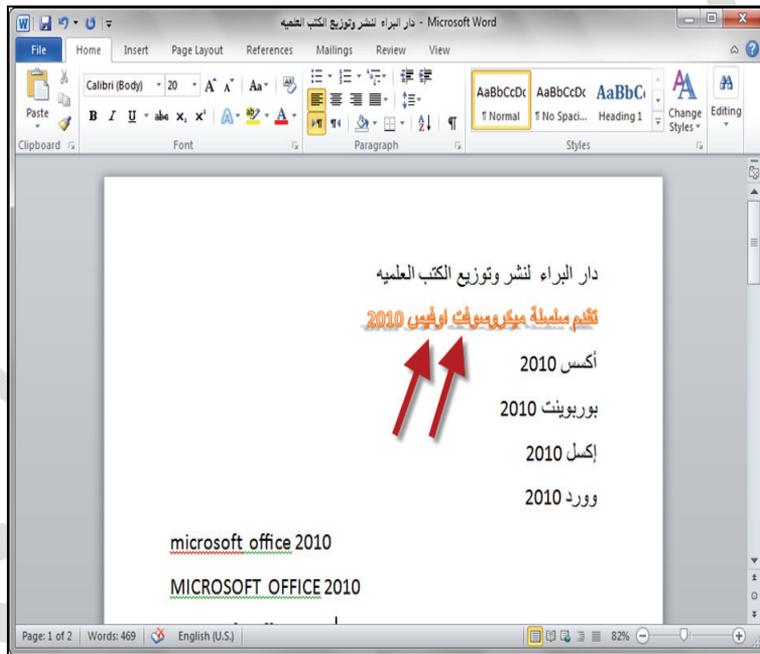
ولإضافة تأثيرات على الخط اضغط علي  فتظهر لك القائمة التالية



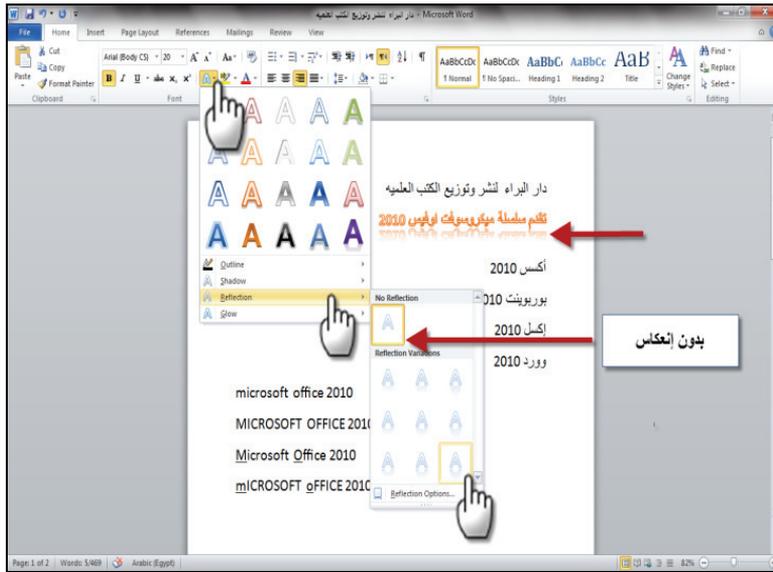
كما يمكنك إختيار أنماط مختلفة Styles .. أنظر الصورة التالية :



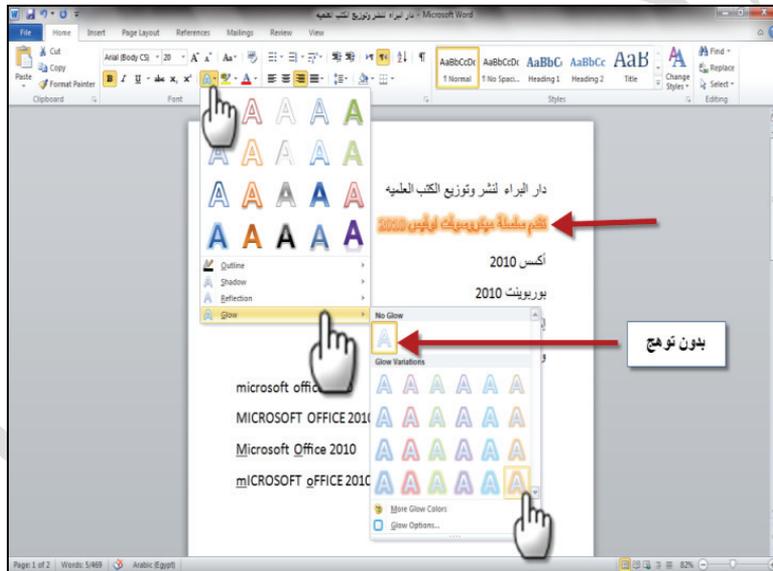
أنظر نتيجة تنفيذ أحد الأنماط في الصورة التالية :



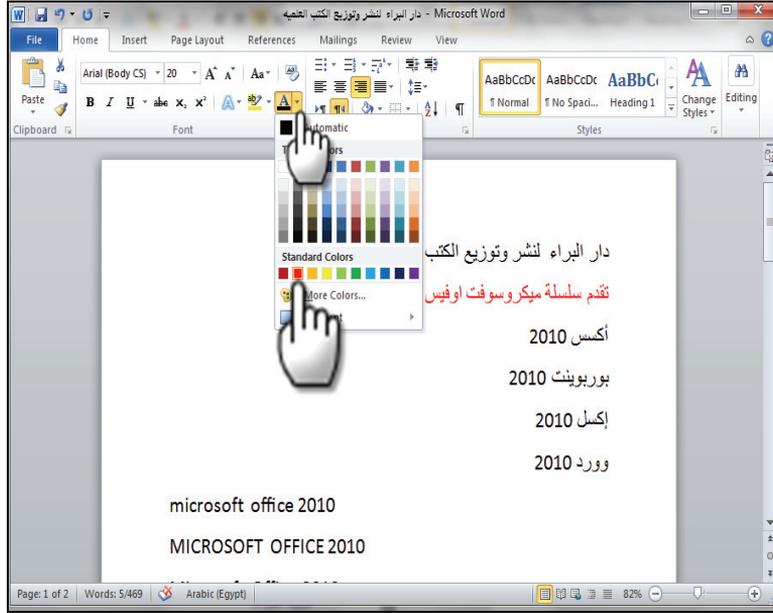
كما يمكنك التحكم في تأثيرات النمط .. أنظر الصورة التالية حيث سنقوم بإلغاء الإنعكاس من النمط



أنظر الصورة التالية حيث سنقوم بإلغاء التوهج من النمط



يمكنك التحكم في لون الخط بالضغط علي السهم الصغير في هذا الزر  فتظهر لنا قائمة منسدلة بالألوان ..



تطبيق نمط

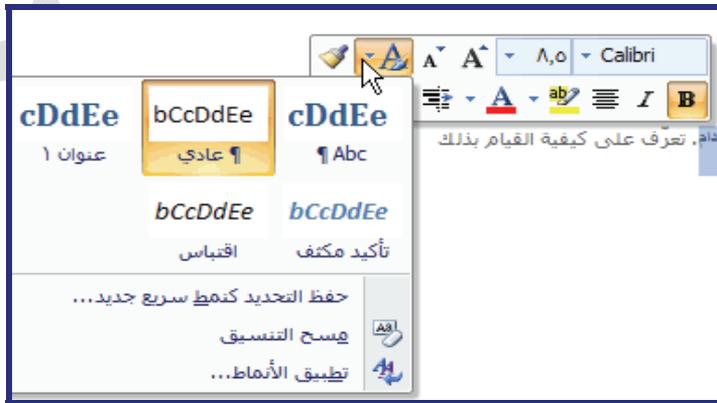
يعتبر تطبيق النمط على تحديد معين في Office Word 2010 عملية سهلة مثلها مثل النقر فوق أحد الأزرار التي على شريط الأدوات المصغر الذي يظهر عند تحديد النص .

1. حدد النص الذي تريد تطبيق نمط عليه .

على سبيل المثال : يمكنك تحديد النص الذي تريد تحويله إلى عنوان . وإذا كنت تريد تغيير نمط لفقرة بأكملها ، فأنقر فوق أى مكان في تلك الفقرة .

2. حرك المؤشر على شريط الأدوات المصغر الذي يظهر مع تحديد النص ، ثم أنقر لفتح معرض

الأنماط السريعة ثم أنقر فوق النمط المطلوب .



على سبيل المثال : إذا قمت بتحديد نص تريد وضع نمط عليه كعنوان فأنقر فوق النمط الذي يحمل اسم العنوان في معرض الأنماط السريعة .

ملاحظات :

* يمكنك مشاهدة كيف يظهر النص المحدد بنمط معين عن طريق وضع المؤشر فوق النمط الذي تريد معاينته .

* إذا لم يظهر النمط المطلوب في معرض الأنماط السريعة ، فأنقر فوق Apply Styles تطبيق الأنماط أسفل معرض الأنماط السريعة أو اضغط على CTRL+SHIFT+S لفتح جزء المهام تطبيق الأنماط . أسفل Style Name اسم النمط ، اكتب اسم النمط الذي تريد تطبيقه . لا تعرض قائمة الأنماط إلا تلك الأنماط التي قمت باستخدامها بالفعل في المستند إلا أنك بإمكانك كتابة اسم أي نمط تم تعريفه للمستند .

يمكنك أيضاً تطبيق أنماط من معرض الأنماط السريعة في المجموعة أنماط بعلامة تبويب الصفحة الرئيسية .

فيما يلي بعض الأدوات الموجودة في شريط الأدوات مع بيان الوظيفة التي تؤديها :

الوظيفة التي تؤديها	الأداة
لاختيار نمط التنسيق المطلوب تطبيقه على النص المختار.	
اختيار اسم الخط Font في حالة الكتابة باللغة العربية وهو يعبر عن شكل معين للنصوص.	Simplified Arabic
اختيار اسم الخط Font في حالة الكتابة باللغة الإنجليزية.	Times New Roman
إنقاص حجم المسافات البادئة للفقرات.	
زيادة حجم المسافات البادئة للفقرات.	
إضافة الحدود للنص المختار.	
تظليل النصوص باللون الرمادي ولكن بنسب مختلفة.	
اختيار لون النصوص.	

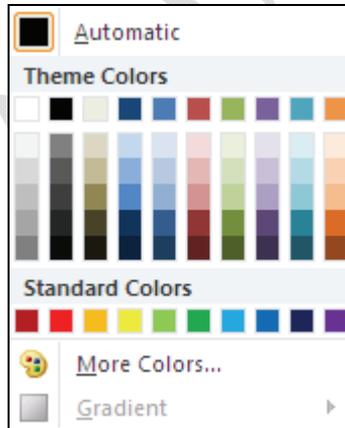
الوظيفة التي تؤديها	الاداة
حجم الخط المختار ويمكن أن يتغير وفقاً للغة المختارة.	13
عنصر تحويل لغة الكتابة إلى اللغة العربية.	AR
عنصر تحويل لغة الكتابة إلى اللغة الإنجليزية.	En
إمالة Italic وتسطير Underline وتعرض Bold النصوص.	B I U
ضبط محاذاة الفقرة الحالية يمينا أو يساراً أو بالمنتصف أو ضبطها ضبطاً كلياً.	☰ ☱ ☲ ☳
ضبط المسافة بين سطور الفقرة الحالية رأسياً.	↕
ضبط اتجاه النص من اليسار إلى اليمين.	➡
ضبط اتجاه النص من اليمين إلى اليسار.	➡
لترقيم الفقرات ترقيماً عددياً.	☰
لترقيم الفقرات ترقيماً نقطياً.	☰

تطبيق لون على النص المحدد

* حدد النص الذي تريد تطبيق اللون عليه .

* أنقر فوق السهم المتجه لأسفل بجانب أيقونة لون الخط Font Color والذي سيعرض قائمة منسدلة .

* أنقر فوق اللون الذي تريد تطبيقه ثم قم بإلغاء تحديد النص لترى اللون الجديد للنص بعد تطبيق هذا الخيار عليه .



تصحيح الكتابة بأحرف كبيرة تلقائياً

يمكن لبرنامج Microsoft Office أن يسهل العمل الذي تقوم به عن طريق تصحيح الأخطاء الناتجة عن الكتابة بأحرف كبيرة تلقائياً . تعمل الخيارات الافتراضية بشكل جيد بالنسبة لمعظم الأشخاص ، لذا قد لا يتعين عليك تعديل هذه الخيارات . لكن ، إذا كان ذلك ضرورياً ، يمكنك بسهولة تخصيص الخيارات التلقائية للكتابة بأحرف كبيرة .

ملاحظة:

لا يتم تصحيح النص المتضمن في الارتباطات التشعبية بشكل تلقائي .

1. أنقر فوق زر File ملف ثم أنقر فوق خيارات اسم البرنامج حيث يكون اسم البرنامج هو اسم البرنامج الذي تعمل ضمنه ، على سبيل المثال : خيارات Word .
 2. أنقر فوق Proofing تدقيق .
 3. أنقر فوق Auto Correct Options خيارات التصحيح التلقائي .
- من علامة التبويب Auto Correct تصحيح تلقائي ، حدد أية من خانات الاختيار التالية أو قم بإلغاء تحديدها .

1. Correct Two Initial Capitals تصحيح حرفين استهلايين .
2. Capitalize First letter of sentences أحرف استهلاية في بدايات الجمل .
3. Capitalize Names Of days أحرف استهلاية في بدايات أسماء الأيام .
4. correct Accidental Usage Of Caps Lock Key تصحيح الاستخدام غير المقصود لقفل العالي .
5. Capitalize First Of table Cells أحرف استهلاية في بدايات خلايا الجداول (غير متوفر في Excel)

تحديد استثناءات للكتابة التلقائية للأحرف الكبيرة

يمكنك تحديد استثناءات لعدد قليل من قواعد الكتابة بأحرف كبيرة . الاستثناءات التي تقوم بتعيينها هي استثناءات عمومية في برامج Office التي تدعم هذه الميزة ، بمعنى أن أى تغيير تقوم بإجرائه على هذه القائمة في أحد البرامج يؤثر أيضاً على البرامج الأخرى قم بالآتي :

1. أنقر فوق زر File ملف ثم أنقر فوق خيارات Options اسم البرنامج حيث يكون اسم البرنامج هو اسم البرنامج الذي تعمل ضمنه ، على سبيل المثال : خيارات Word .
2. أنقر فوق Proofing تدقيق .
3. أنقر فوق Auto Correct Options خيارات التصحيح التلقائي .
4. من علامة التبويب Auto Correct "تصحيح تلقائي" ، أنقر فوق Exceptions "استثناءات" ، ثم قم بأحد الإجراءات التالية :

* إذا حددت خانة الاختيار تصحيح حرفين استهلايين وتريد ألا تقوم الميزة "تصحيح تلقائي" بتصحيح كلمة تحتوي على أحرف كبيرة وصغيرة مختلطة ، أنقر فوق علامة التبويب Initial Caps "الأحرف الاستهلاية" .

* إذا حددت خانة الاختيار " أحرف استهلاكية في بدايات الجمل " وتريد ألا تقوم الميزة "تصحيح تلقائي" بكتابة كلمة تكتبها بعد اختصار معين بأحرف كبيرة ، أنقر فوق علامة التبويب First Letter "الحرف الأول"

قم بأحد الإجراءات التالية :

- لإضافة كلمة إلى قائمة الاستثناءات ، اكتب الكلمة في المربع ثم أنقر فوق Add "إضافة" .
- لحذف كلمة من قائمة الاستثناءات حدد الكلمة ثم أنقر فوق Delete "حذف" .

بشكل اختياري (في Microsoft Office Word فقط) ، حدد خانة الاختيار Automatically Add Words To List "إضافة كلمات إلى القائمة تلقائياً" . يكون هذا الخيار ساري المفعول أثناء تحرير ملف أو عنصر . عند إجراء الميزة "تصحيح تلقائي" لتصحيح غير مطلوب ، يمكنك التراجع عنه عن طريق ضغط CTRL+Z . إذا كانت خانة الاختيار "إضافة كلمات إلى القائمة تلقائياً" محددة يتم إضافة التصحيحات غير المطلوبة التي تتراجع عنها إلى قائمة الاستثناءات .

تغيير هوامش الصفحة أو تعيينها

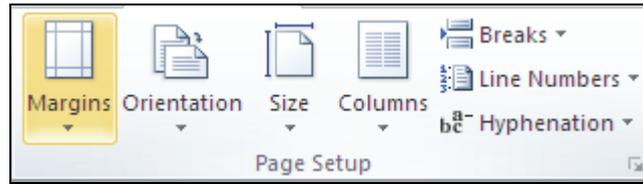
تعتبر هوامش الصفحة هي المساحة الفارغة الموجودة حول حواف الصفحة . بشكل عام ، يتم إدراج النص والرسومات في ناحية الصفحة القابلة للطباعة والواقعة بين الهوامش . لكن ، يمكنك وضع بعض العناصر في الهوامش — على سبيل المثال ، رؤوس الصفحات وتذييلاتها وأرقامها .
تتبع الإجراءات التالية :

1. من علامة التبويب Page Layout تخطيط الصفحة في المجموعة Page Set Up إعداد الصفحة أنقر فوق Margins هوامش .
2. أنقر فوق نوع الهامش الذي تريده للحصول على الهامش الأكثر استخداماً أنقر فوق الهامش Normal عادي .
- ** عند النقر فوق الهامش الذي حددته فأن المستند يتغير تلقائياً إلى نوع الهامش الذي حددته .
3. يمكنك أيضا وضع اعدادات للهامش الذي حددته من خلال الضغط على Custom Margins هوامش مخصصه من القائمة Margins هوامش .

تعيين هوامش للصفحات المقابلة

عند اختيار هوامش معكوسة تكون هوامش الصفحة اليسرى صورةً معكوسةً لتلك الهوامش الموجودة على الصفحة اليمنى . ويعني هذا أن عرض الهوامش الداخلية هو نفسه وعرض الهوامش الخارجية هو نفسه .

1. في علامة التبويب Page Layout تخطيط الصفحة ، في المجموعة Page Setup إعداد الصفحة ، أنقر فوق Margins هوامش .



2. أنقر فوق Mirrored معكوس .

3. لتغيير عرض الهوامش ، أنقر فوق هوامش ، وأنقر فوق Custom Margins هوامش مخصصة ، ثم في المربعات Inside داخل و Outside خارج ، أدخل العرض الذي تريد.

ملاحظات :

لتغيير الهوامش الافتراضية أنقر فوق Margins هوامش بعد تحديد هامش جديد ثم أنقر فوق Custom Margins هوامش مخصصة . في مربع الحوار Page Set up إعداد الصفحة أنقر فوق الزر افتراضي ثم أنقر فوق تعميم حفظ الإعدادات الافتراضية الجديدة في القالب الذي يعتمد عليه المستند . ويستخدم كل مستند يعتمد على ذلك القالب إعدادات الهوامش الجديدة تلقائياً .

لتغيير هوامش جزء من المستند حدد النص ثم عيّن الهوامش التي تريدها عن طريق إدخال الهوامش الجديدة في مربع الحوار Page Setup إعداد الصفحة . في المربع Apply To تطبيق على أنقر فوق النص المحدد . يقوم

Microsoft Word بإدراج فواصل المقاطع (فاصل مقطعي: علامة تدرجها لإظهار نهاية المقطع . يخزن الفاصل المقطعي عناصر تنسيقه ، مثل الهوامش ، واتجاه الصفحة ، ورؤوس الصفحة وتذييلاتها ، وتسلسل أرقام الصفحات) تلقائياً قبل النص الذي تم تطبيق إعدادات الهوامش الجديدة عليه وبعده . وإذا كان المستند مقسماً بالفعل إلى مقاطع ، يمكنك النقر فوق أحد هذه المقاطع أو تحديد مقاطع متعددة ثم تغيير الهوامش .

عرض هوامش الصفحة

1. أنقر فوق File ملف ، ثم أنقر فوق Options خيارات .

1. أنقر فوق Advanced خيارات متقدمة ، ثم أنقر فوق خانة الاختيار Show Text

Boundaries إظهار حدود النص أسفل Show Document Content إظهار محتوى المستند

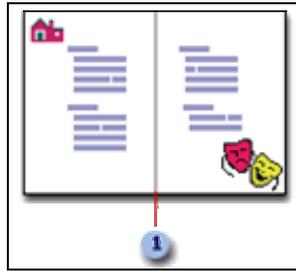
تظهر هوامش الصفحة في المستند كخطوط منقطه .

ملاحظة :

يمكنك عرض هوامش الصفحة أما في طريقة العرض Print Layout "تخطيط الطباعة" أو طريقة العرض Web Layout "تخطيط ويب" ، ولن تظهر حدود النص على الصفحة المطبوعة .

إضافة طية كتاب

يمكنك استخدام الخيار طية كتاب في مربع الحوار إعداد الصفحة من إنشاء كراسة. كما يمكنك استخدام نفس الخيار لإنشاء قائمة أو دعوة أو برنامج حدث أو أى نوع مستند آخر يستخدم طية واحدة في الوسط .



1. يُدرج Word طية كتاب واحدة في الوسط .

بعد إعداد المستند ككراسة ، يمكنك استخدامه تماماً كما كنت تستخدم أى مستند آخر ، ويمكنك إدراج نص ورسومات وأي عناصر مرئية أخرى .

ملاحظات :

تتطلب معظم الطابعات أقل عرض لإعدادات الهوامش لأنه ليس بإمكانهم إجراء طباعة كاملة حتى حافة الصفحة . إذا حاولت تعيين الهوامش الضيقة جداً ، فإن Microsoft Word يعرض لك الرسالة تم تعيين هامش واحد أو أكثر خارج ناحية طباعة الصفحة .

لمنع حدوث اقتطاع للنص، أنقر فوق تصحيح لزيادة عرض الهوامش تلقائياً . إذا تجاهلت الرسالة وحاولت طباعة المستند كما هو ، فإن Word سيعرض لك رسالة أخرى يسألك فيها ما إذا كنت تريد المتابعة أم لا .

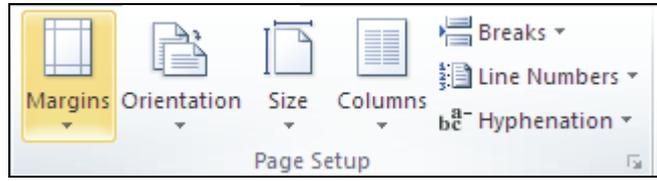
* يعتمد الحد الأدنى لإعدادات الهوامش على الطباعة وبرنامج تشغيلها وحجم الورق .

* لمعرفة المزيد حول الحد الأدنى لإعدادات للهوامش قم بفحص دليل الطباعة .

تعيين هوامش توثيق للمستندات المرتبطة

استخدم هامش التوثيق لإضافة مساحة إضافية إلى الهامش الجانبي أو العلوي للمستند الذي تعتزم توثيقه . ويساعد هامش التوثيق على عدم اعتراض الرابط للنص .

1. في علامة التبويب Page Layout تخطيط الصفحة ، في المجموعة Page set up إعداد الصفحة ، أنقر فوق Margins هوامش .



2. أنقر فوق Custom Margins هوامش مخصصة .
3. في القائمة Multi Pages صفحات متعددة أنقر فوق Normal عادي .
4. في المربع Gutter هامش التوثيق ، أدخل قيمةً لهامش التوثيق .
5. في المربع Gutter Position موقع هامش التوثيق ، أنقر فوق Left يسار أو Top أعلى .

ملاحظة :

لا يتوفر المربع موقع هامش التوثيق عند استخدام الخيار هوامش معكوسة أو صفحتان في كل ورقة أو طية كتاب . وبالنسبة لتلك الخيارات يتم تحديد موقع هامش التوثيق تلقائياً .
تحديد اتجاه الصفحة
يمكنك اختيار إما اتجاه عمودي أو أفقي للمستند بأكمله أو جزء منه . عند تغيير الاتجاه ، يتم أيضاً تغيير معارض خيارات الصفحة وصفحات الغلاف سابقة التصميم لعرض صفحات بالاتجاه الذي تختاره .

تغيير اتجاه المستند بالكامل

1. في علامة التبويب Page Layout تخطيط الصفحة، في المجموعة Page Set Up إعداد الصفحة ، أنقر فوق اتجاه .
2. أنقر فوق Portrait عمودي أو Landscape أفقي .

استخدام الاتجاه العمودي والأفقي في نفس المستند

1. حدد الصفحات أو الفقرات التي تريد تغييرها إلى الاتجاه العمودي أو الأفقي .

ملاحظة :

إذا حددت بعض وليس كل النص الموجود على صفحة لتغيير الاتجاه إلى عمودي أو أفقي ، فإن Word يقوم بوضع النص المحدد في الصفحة الخاصة به والنص المحيط في صفحات مستقلة .

2. في علامة التبويب Page Layout تخطيط الصفحة ، في المجموعة Page Setup إعداد الصفحة ، انقر فوق Margins هوامش .
1. انقر فوق custom Margins هوامش مخصصة .
2. ضمن علامة التبويب Orientation اتجاه ، انقر فوق Portrait عمودي أو Landscape أفقي .
3. في القائمة Apply to تطبيق على ، انقر فوق النص المحدد .

ملاحظة :

يدرج Microsoft Word فواصل المقاطع قبل النص ذي إعدادات الصفحة الجديدة وبعده بشكل تلقائي . إذا كان المستند مقسماً بالفعل إلى مقاطع يمكنك النقر فوق أحد هذه المقاطع (أو تحديد عدة مقاطع) ، ثم تغيير اتجاه المقاطع التي حددتها فقط .

إظهار المساطر أو إخفاؤها

غالباً ما تستخدم المساطر الأفقية والعمودية في Word لمحاذاة النص والرسومات والجدول وعناصر المستند الأخرى .

لعرض المسطرة الأفقية في أعلى مستند Word والمسطرة العمودية في يمين حافة المستند، يجب أن تكون في طريقة عرض Print Layout "تخطيط الطباعة" (عرض تخطيط الطباعة : عرض للمستند أو كائن آخر بالشكل الذي سيظهر فيه عند طباعته . على سبيل المثال ، تظهر العناصر مثل رؤوس الصفحات ، والحواشي السفلية والأعمدة ومربعات النص في مواضعها الفعلية) .

إظهار المساطر الأفقية والعمودية أو إخفاؤها

لإظهار المساطر الأفقية والرأسية أو إخفائها ، انقر فوق إظهار المسطرة في أعلى شريط التمرير العلوي



ملاحظة :

لن تظهر المسطرة العمودية إذا تم إيقاف تشغيلها . ولتشغيل المسطرة العمودية، قم بم يلي:

1. انقر فوق زر File ملف ، ثم انقر فوق خيارات Options .
2. انقر فوق Advanced خيارات متقدمة .

3. أسفل Display عرض ، حدد خانة الاختيار Show Vertical Ruler In Print Layout View إظهار المسطرة العمودية في طريقة عرض "تخطيط الطباعة".

دار الألبان