

بعد أن قمت بإنشاء صفحة الويب حان الوقت الآن لإدراج النصوص داخل هذه الصفحة، ويأتي النص في صور عديدة، منها الرؤوس والفقرات والقوائم النقطية والرقمية بالإضافة إلى جسم صفحة الويب نفسه، وظيفتك كمصمم هي كيفية إظهار كل هذه النصوص في شكل جميل متناسق وجذاب في نفس الوقت. بانتهاء هذا الفصل ستتعرف على :

- ◆ إضافة وتعديل وحذف النصوص
- ◆ نسخ النص ولصقه
- ◆ إدراج الرموز الخاصة
- ◆ إنشاء القوائم
- ◆ البحث عن النصوص

بعض المصممين يلجأون لتحويل النصوص الموجودة في صفحة الويب إلى رسومات (صور) إلا أننا لا نؤيد هذه الطريقة والسبب في ذلك أن حجم النص سيختلف، وبالتالي سيختلف زمن تحميل هذه الصور ويصبح كبيراً بعض الشيء، هناك سبب آخر وهو أنك حينما تقوم بتحويل النص إلى صورة سيصعب البحث عنه. لأن في الغالب معظم محركات البحث تتعامل مع النصوص مما يعني أنك حينما تحول النص الموجود لديك إلى صورة فلن يتعرف عليها محرك البحث وبالتالي حينما يبحث أحد المستخدمين عن أي شيء يخص موقعك فلن يعرف عنك شيئاً.

إضافة وتعديل وحذف النصوص

التعامل مع النصوص لا يعني كتابة النصوص داخل الصفحة فقط، لكنه يعني كيفية التعامل مع هذا النص في كونه يعتبر أحد عناصر التصميم الموجودة في الصفحة، ومدى وضوح هذا النص في عملية القراءة ومدى جاذبية شكله ولونه، هل هو متناسق مع باقي عناصر الصفحة أم يظهر بشكل شاذ، الشيء المرهق هنا هو تحديد خيارات هذه النصوص، فعلى سبيل المثال يمكنك أن تكتب النص مباشرة داخل الصفحة أو أن تقوم بنسخ هذا النص من إحدى برامج معالجة النصوص، ويتم نسخ النص في صفحة الويب بعدة طرق منها مثلاً أن تقوم بفتح صفحة ويب فارغة وأن تبدأ في كتابة النص، وفي هذه الحالة لاحظ أن إمكانيات التحكم في تنسيق هذا النص ستكون محدودة، الطريقة الثانية هي أن تقوم بإنشاء جدول ومن ثم تقوم بإدراج النص داخله هذه الطريقة تسمح لك بالتحكم في هوامش هذا النص، إلا أن أحدث وأفضل هذه الطرق هي استخدام الطبقات حيث تعطيك الطبقات مرونة في تنسيق النص، بالإضافة إلى إمكانية تحريكها ونقلها.

إضافة النصوص

لإضافة نص إلى صفحة الويب تابع معنا الخطوات الآتية:

١. افتح صفحة الويب المطلوب إدخال النص بها، ولتكن مثلاً صفحة **Home** حيث سنقوم بإدراج جدول جديد أسفل الموجود ونقوم بإدراج بعض النصوص به.
٢. اسفل الجدول الموجود في هذه الصفحة اضغط مفتاح **Enter** لإدراج سطر جديد.
٣. كما تعلمت سابقاً، قم بإدراج جدول يتكون من أربع أعمدة وصفان. قم بتكبير هذا الجدول لأننا سنضع فيه هذا الجدول أحدث الكتب التي يتم إصدارها من الشركة مشتملاً على اسم المؤلف ورقم الإيداع وسعر البيع وعدد صفحات الكتاب، تماماً مثل البيانات الموجودة في صفحة **Book** إلا أن الفرق هو أن صفحة **Home** ستشتمل على أحدث الكتب بينما صفحة **Book** تشتمل على كل الكتب.
٤. في أول عمود قم بكتابة اسم الكتاب وهو "المرجع الأساسي لمستخدمي الشبكات"
٥. حدد خلايا الصف الأول من الجدول ومن لوحة **Properties** الظاهرة أسفل نافذة البرنامج انقر زر الدمج **Merge** .
٦. في ثاني صف وأول عمود جهة اليمين قم بإدراج صورة غلاف الشبكات كما تعلمت من فصل إدراج الصور. وباستخدام مفاهيم تنسيق الصور قم بتصغير هذه الصورة لتظهر كما في شكل ١٠-١.
٧. قم بإدراج باقي البيانات كما يظهر في شكل ١٠-١. عندما تنتهي من كتابة الفقرة اضغط مفتاح **Enter**. سيقوم **Dreamweaver** بإضافة النص داخل الجدول وسيتم طي النص بشكل تلقائي حينما تصل إلى نهاية الجدول.



شكل ١٠-١ إدراج النصوص داخل صفحة Home

تعديل النصوص

لكتابة نص جديد بدلا من النص الذى قمت بإدخاله قم باختيار هذا النص ثم ابدأ فى كتابة النص الجديد. لاحظ أن تحديد النص والبدء فى عملية الكتابة يحذف النص القديم ويكتب فوقه الجديد بشكل تلقائى، لتحديد هذا النص قم بالنقر المزدوج على الكلمة لاختيارها، أو انقر ثلاث مرات متتالية لاختيار الفقرة التى تشتمل على هذه الكلمة.

لكنك عندما تقوم بالنقر ثلاث مرات متتالية داخل الكلمة فى طريقة عرض التصميم تلاحظ اختيار النص، بينما حينما تقوم بالنقر ثلاث مرات متتالية داخل الكلمة فى طريقة عرض الكود Code تلاحظ اختيار سطر الكود بالكامل بالإضافة إلى العلامات الرئيسية. التى تحوى هذا السطر. من هذه العلامات `<body>`، `<p>`.

حذف النص

لحذف النص، اختر هذا النص ثم اضغط مفتاح **Backspace** أو مفتاح **Delete**، أو افتح

قائمة **Edit** واختر منها **Clear** يتم حذف النص. هناك طريقة أخرى لحذف النص وهي اختيار أمر **Cut** من قائمة **Edit** إلا أنه في هذه الحالة يتم الاحتفاظ بالنص داخل حافظه **Windows** لحين استخدامه مرة أخرى، أو لصقه في مكان آخر (ستتعرف بعد قليل على كيفية نسخ وقص ولصق النصوص داخل **Dreamweaver**).

نسخ النص ولصقه

إذا قمت بنسخ النص من ملف تم إنشاؤه بواسطة برنامج آخر (مثل **Word** أو **Excel** أو أى برنامج من برامج قواعد البيانات) يقوم **Dreamweaver** بإدراج هذا النص عند نقطة الإدراج، لكن لاحظ أن الخيارات الافتراضية الخاصة بلصق النص لا تتمتع بالمرونة الكافية فى تنسيقه مما يعنى أنك ستواجه بعض الصعوبات فى تنسيق هذه النصوص. ذلك لأن معظم التنسيقات لا تنتقل مع النص أثناء نسخه، إلا فى حالة استخدامك لنص من برنامج **Word** فإنك فى هذه الحالة تستطيع لصق النص مشتملاً على معظم تنسيقاته.

لنسخ ولصق النص تابع معنا الخطوات التالية:

١. افتح الملف النص الذى تريد نسخه (أو نسخ جزء منه).
٢. اختر النص المطلوب نسخه.
٣. افتح قائمة **Edit** ثم اختر **Copy** أو انقر زر **Copy** الموجود أعلى نافذة البرنامج.
٤. افتح برنامج **Dreamweaver** ومنه افتح صفحة الويب المراد لصق النص بها.
٥. انقر بزر الفأرة الأيمن فى المكان الذى تريد نسخ النص به، افتح قائمة **Edit** ثم اختر **Past** يقوم **Dreamweaver** بنسخ النص فى موضع نقطة الإدراج.

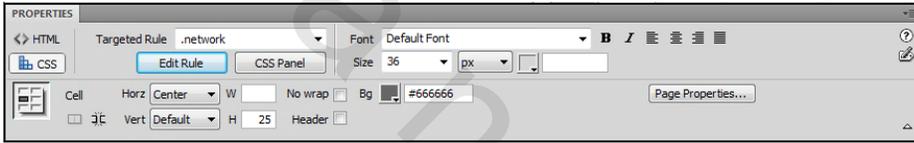
تنسيق النص

لتنسيق النص الذى قمنا بإدراجه فى الجدول تابع معنا الخطوات الآتية:

١. اختر النص الموجود فى صف الرأس وهو "المرجع الأساسى لمستخدمى الشبكات" من

لوحة Properties نشط التيوب CSS.

٢. ومن القائمة المنسدلة Size اختر حجم كبير لنص الرأس وليكن مثلاً حجم ٣٦ وعندما يظهر المربع الحوارى New CSS Rule أدخل اسم لهذا النص المختار وليكن مثلاً .Network
٣. من الخانة Cell الموجودة أسفل لوحة الخصائص افتح القائمة المنسدلة Horz ومنها اختر Center وذلك لتوسيط نص العنوان فى منتصف الصف الأول.
٤. افتح لوحة الألوان Bg واختر اللون الرمادى لخلفية العنوان. لتصبح لوحة الخصائص فى النهاية كما فى شكل ١٠-٢.



شكل ١٠-٢ لوحة الخصائص بعد ضبط خيارات العنوان

٥. بنفس الطريقة قم بتنسيق النص الموجود فى الصف الثانى على أن يكون حجم الخط ١٨ ، واسم النص الموجود فى الجدول ككل Networkprice ولونه أحمر .
٦. اضغط مفتاح F12 لعرض صفحة الويب على نافذة المستعرض لتظهر فى النهاية كما فى شكل ١٠-٣.

الفصل العاشر : التعامل مع النصوص



شكل ١٠-٣ نافذة المستعرض تشتمل على صفحة Home بعد إجراء بعض التعديلات عليها

لاستكمال باقي تنسيق صفحة Home تابع معنا الخطوات الآتية:

١. كما تعلمت في فصل إدراج الجداول قم بإدراج صفان أسفل الصف الأخير تمهيداً لإدراج كتاب جديد.
٢. في الصف الأول أدخل النص "المرجع الأساسي لمستخدمي Flash CS4" ثم قم بدمج الخلايا لتصبح خلية واحدة تشتمل على هذا النص.
٣. قم بتنسيق النص تماماً كما نسقت عنوان الكتاب السابق، على أن تقوم بتسمية النص .Flash CS4.
٤. وقم بإدراج صورة لغلاف كتاب الفلاش من مجلد الصور الموجود على مجلد التمارين في

الاسطوانة المدمجة المرفقة بالكتاب.

٥. أدخل باقى البيانات كما تظهر فى الشكل ١٠-٤.



شكل ١٠-٤ إدخال النص وتنسيقه

إدراج خط أفقى

تتمثل أهمية الخط الأفقى فى تصميم صفحة الإنترنت فى عدة أمور منها استخدام هذا الخط للفصل بين مقطع وآخر أو وضع خط أفقى تحت أحد العناوين للتركيز على أهمته وشد انتباه الزائر له. ولإدراج خط أفقى تابع معنا الخطوات الآتية:

١. تأكد أن صفحة Home مفتوحة أمامك.
٢. انقر فى السطر الفارغ أعلى كتاب الشبكات وأسفل الجدول الذى أدرجنا فيه فيلم فلاش.

٣. افتح قائمة Insert ومنها اختر HTML ومن القائمة التابعة اختر Horizontal Rule يظهر أفقي في موضع نقطة الإدراج كما في شكل ١٠-٥.



شكل ١٠-٥ الخط الأفقى الذى تم وضعه

يمكنك تنسيق الخط الأفقى الذى تم إدراجه فى الصفحة عن طريق تحديد الخط ومن لوحة Properties يمكنك تحديد عرض الخط بإدخال القيمة المطلوبة له فى خانة W أو تعديل الارتفاع من خانة H أو ضبط مكان الخط من قائمة Align، أو نشط الخيار Shading لوضع ظل لهذا الخط.

إدراج الرموز الخاصة

فى بعض الأحوال تحتاج لإضافة رموز خاصة إلى صفحتك مثل © أو ® وغيرها من الرموز والتي لايمكنك كتابتها بالطريقة العادية أو من خلال Keyboard لذلك وفر لك

Dreamweaver مكتبة لهذه الرموز حيث يمكنك إدراج الرمز المطلوب من هذه المكتبة.

لإدراج أحد الرموز الخاصة تابع معنا الخطوات الآتية:

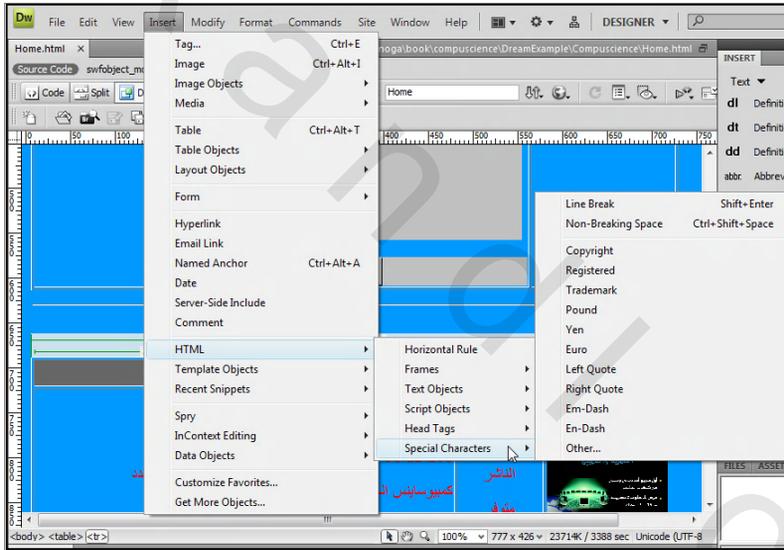
١. افتح صفحة الويب التي تريد إدراج أحد الرموز الخاصة بها.

٢. ضع نقطة الإدراج التي تريد وضع الرمز الخاص بها.

٣. افتح قائمة **Insert** ومنها اختر **HTML** ومن القائمة التابعة اختر **Special**

Characters ومن القائمة التابعة والتي تظهر في شكل ١٠-٦ اختر الرمز الذي تريد

إدراجه.



شكل ١٠-٦ الخيارات التابعة لقائمة HTML من قائمة Insert

كإجراء بديل للخطوة السابقة يمكنك فتح لوحة **Insert** والتي تظهر في يمين النافذة ثم انقر السهم المنسدل الموجود أعلى هذه النافذة ومن القائمة التي تظهر اختر **Text** لتظهر الخيارات الخاصة بالنص **Text** في لوحة **Insert** انقر السهم المنسدل أمام الخيار **Characters** لتظهر قائمة بالرموز الخاصة.

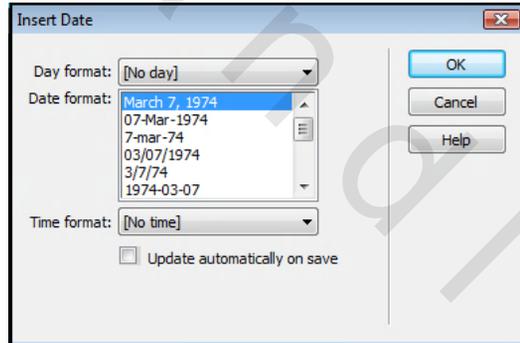


إذا لم تجد الرمز الذي تريد إدراجه ضمن القائمة التي أمامك فيمكنك اختيار أمر **Other** الموجود ضمن قائمة **Special Characters** في قائمة **HTML** (راجع شكل ١٠-٦).

إدراج التاريخ والوقت

ربما تحتاج في بعض الأحيان إضافة التاريخ إلى موقعك. لإجراء ذلك تابع معنا الخطوات الآتية:

١. افتح صفحة الويب التي تريد إدراج التاريخ بها ثم قف بمؤشر الفأرة في المكان الذي تريد إدراج التاريخ به.
٢. افتح قائمة **Insert** ومنها اختر **Date**. يظهر المربع الحوارى **Insert date** كما فى شكل ١٠-٧.



شكل ١٠-٧ المربع الحوارى **Insert date**

٣. اختر التنسيق الذى تريده للشكل اليوم من القائمة المنسدلة **Day format**، واختر شكل التاريخ من قائمة **Date format**.
٤. نشط الخيار **Update Automatically on save** لتحديث التاريخ والوقت فى كل مرة تقوم فيها بحفظ الصفحة.
٥. بعد الانتهاء من ضبط خياراتك انقر زر **Ok**، لإغلاق المربع الحوارى والعودة إلى صفحة

الويب.

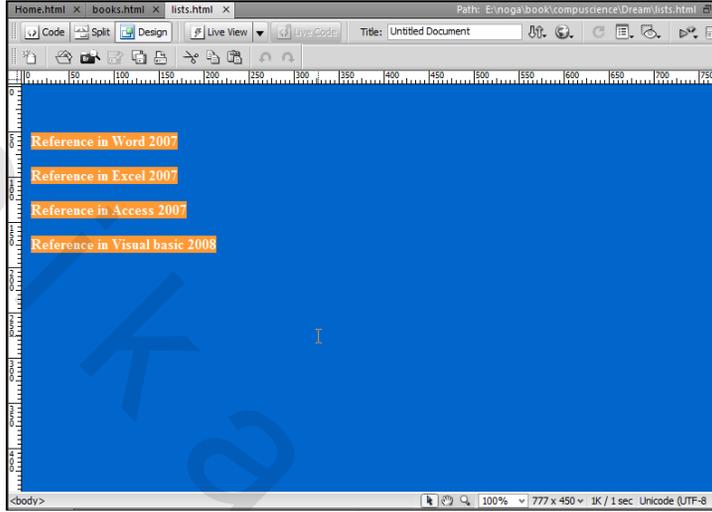
إنشاء القوائم

يقدم Dreamweaver ثلاثة أنواع رئيسية من القوائم في HTML وهي **Ordered List** "القوائم الرقمية" وهي تلك القوائم التي يتم ترتيبها وفقاً لأرقام أو حروف وهي تظهر في شكل ترتيب متتالي و **Unordered List** "القوائم النقطية" هي تلك القوائم والتي يكون فيها الترتيب غير مهم فقط مطلوب ترتيب القائمة على شكل نقاط معينة، و **Definition List** "قوائم التعريف" وهي تلك القوائم التي يتم فيها تعريف عنصر معين أو بمعنى آخر تلك القائمة التي تكتب فيها عنصر وأسفله تعريف أو شرح هذا العنصر وسنشرح كيفية إنشاء كل نوع من هذه القوائم فيما بعد.

القوائم الرقمية

لإنشاء القوائم الرقمية تابع معنا الخطوات الآتية

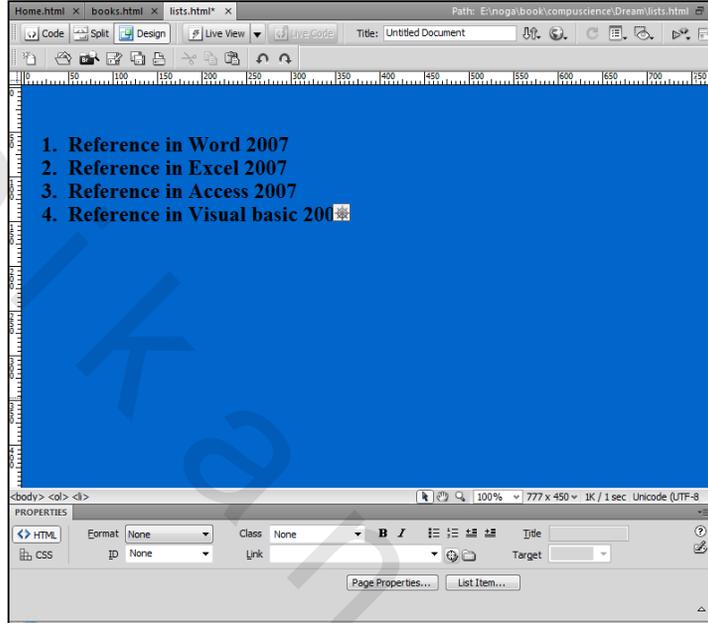
١. افتح صفحة **Lists** الموجودة على القرص المدمج المرفق بالكتاب، والتي نريد إدراج تعداد رقمي بها.
٢. اختر مجموعة السطور التي تتكون منها القائمة كما في شكل ١٠-٨.



شكل ١٠-٨ اختيار القائمة الرقمية

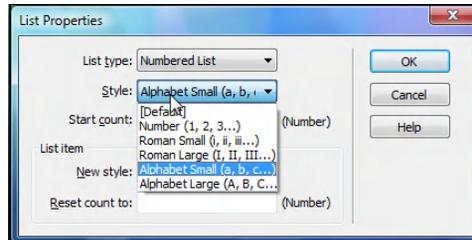
٣. من لوحة الخصائص التي تظهر أسفل نافذة البرنامج نشط التبويب HTML (إذا لم تكن هذه اللوحة ظاهرة أمامك افتح قائمة Window ومنها نشط الخيار Properties تظهر هذه اللوحة أسفل نافذة البرنامج).

٤. من التبويب HTML انقر زر **Ordered List** يقوم Dreamweaver بإنشاء التعداد الرقمي كما يظهر في شكل ١٠-٩



شكل ١٠-٩ إنشاء قائمة رقمية

يمكنك تغيير شكل القوائم الرقمية من خلال لوحة Properties التي تظهر أسفل نافذة البرنامج، ولتغيير شكل القائمة الرقمية انقر داخل هذه القائمة ومن لوحة Properties انقر زر List Item يظهر المربع الحوارى List Properties من خلال قائمة Style التي تظهر فى أعلى المربع انقر نمط الترقيم الذى يروق لك (انظر شكل ١٠-١٠).



شكل ١٠-١٠ أنماط الترقيم المتعددة

أما لتغيير عنصر واحد فقط من القائمة الرقمية انقر داخل السطر المطلوب تغيير ترقيمه فقط ومن خلال المربع الحوارى **List Properties** ومن خانة **List Item** التى تظهر أسفل المربع افتح قائمة **New Style** ومنها حدد الشكل الذى تريده لهذا العنصر فقط، بعد الانتهاء من اختيار اسم العنصر انقر زر **Ok** ، يغلق المربع الحوارى **List Properties** وتلاحظ تغيير شكل ترقيم العنصر المحدد فقط عن باقى عناصر القائمة.

القوائم النقطية

لإنشاء القوائم النقطية تابع معنا الخطوات التالية:

١. نفترض أنك مازلت فى الصفحة السابقة ومازلت الفقرات السابقة مختارة ويظهر بها التعداد الرقمية.

٢. انقر زر **Ordered List** مرة أخرى يتم إلغاء التعداد الرقمية ويعود المستند إلى شكله الطبيعى.

٣. انقر زر **Unordered list**  لتغيير القائمة إلى التعداد النقطى.

٤. لتغيير شكل النقاط المستخدمة فى التعداد النقطى انقر داخل هذه القائمة ومن لوحة **Properties** التى تظهر أسفل النافذة انقر زر **List Item**. يظهر المربع الحوارى **List Item**.

٥. انقر القائمة المنسدلة **Style** ومنها اختر الشكل الجديد للتعداد النقطى وليكن **Square** لتحويل شكل النقاط من شكل دائرة إلى مربع.

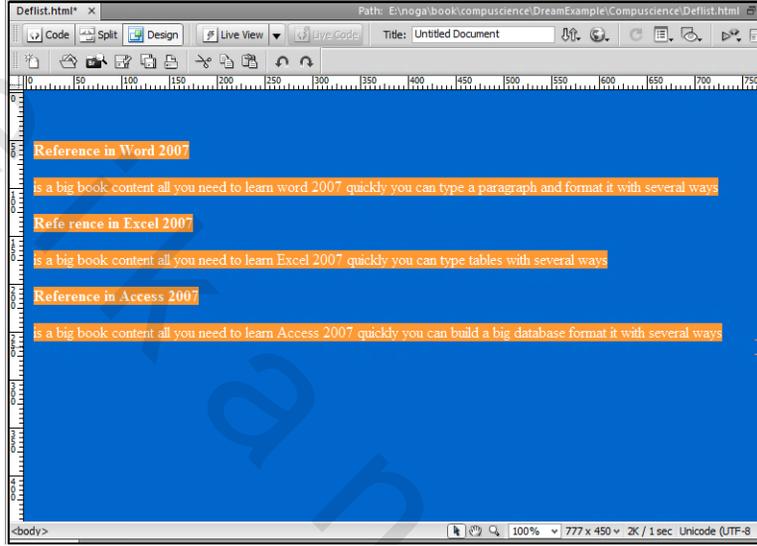
٦. انقر زر **Ok** ليتم تطبيق التغييرات التى قمت بها على الفقرات المختارة.

قوائم التعريف

لإنشاء قوائم التعريف تابع معنا الخطوات الآتية:

١. افتح صفحة **Deflist** الموجودة على القرص المدمج المرفق بالكتاب.

٢. اختر الفقرات التي تريد ترتيبها في قوائم التعريف، كما في شكل ١٠-١١.



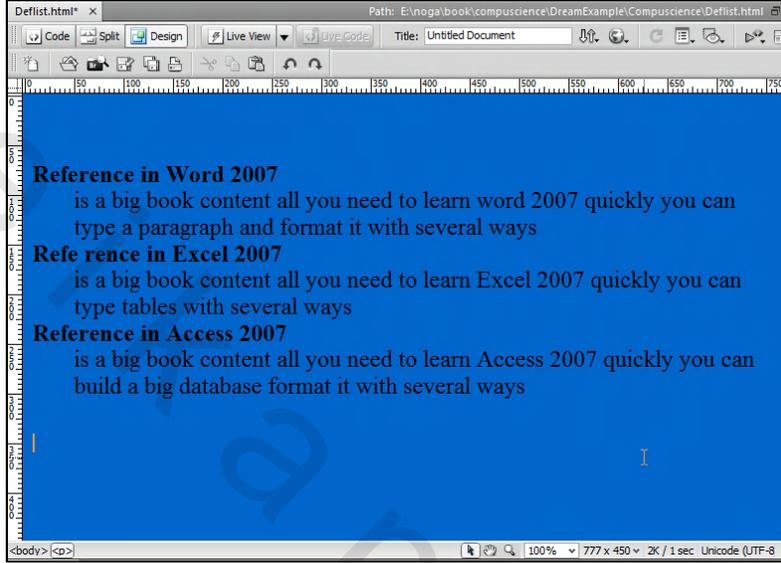
شكل ١٠-١١ اختر الفقرات التي تريد ترتيبها كقوائم تعريف

٣. من لوحة Insert تأكد من تنشيط Text حيث تظهر الخيارات الخاصة بالنصوص في هذه اللوحة.

كإجراء بديل للخطوة السابقة افتح قائمة Insert واختر منها HTML ومن القائمة التابعة اختر Text Objects ومنها اختر Definition List



٤. انقر الخيار Definition List تظهر قائمة التعريف كما في شكل ١٠-١٢.



شكل ١٠-١٢ قائمة Definition List

وكما يظهر بالشكل تلاحظ ظهور عناصر القائمة على شكل زوج من العناصر الأول يشتمل على العنوان والثاني أسفل العنوان ويمثل توضيح لهذا العنصر.

البحث عن النصوص

يمكنك البحث عن نص معين في صفحة الويب التي تقوم بإنشائها بشكل سريع من خلال استخدام الأمر **Find**، فقط كل ما عليك هو اختيار الكلمة أو الجملة التي تريد البحث عنها ثم اختيار أمر **Find** من قائمة **Edit**، ولإجراء ذلك تابع معنا الخطوات الآتية:

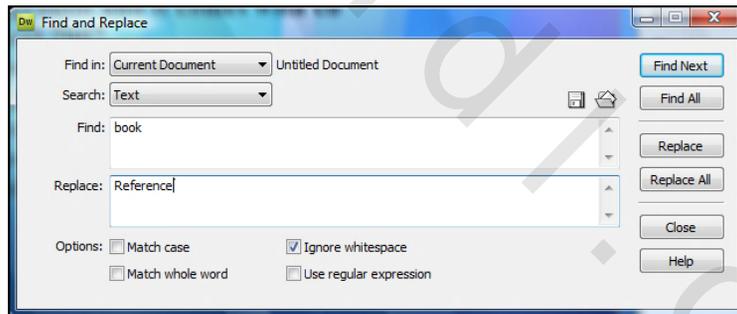
١. تأكد أن صفحة الويب التي تريد البحث فيها مفتوحة أمامك. ولتكن صفحة **Deflist**.
٢. اختر الكلمة أو الجملة التي تريد البحث عنها ولتكن **Reference**.
٣. افتح قائمة **Edit** ومنها اختر **Find Selection** يذهب **Dreamweaver** تلقائياً إلى الكلمة التالية ويقوم بتحديدتها.

استخدام خاصية البحث والاستبدال للنص أو للكود

ربما تجد نفسك في حاجة لتغيير كلمة ما في صفحة الويب بأخرى أفضل منها في المعنى أو لأي سبب آخر في هذه الحالة يمكنك استخدام المربع الحوارى **Find and Replace**. لإجراء ذلك تابع الخطوات التالية:

١. افتح صفحة الويب التى تريد استبدال النص بها. ولكن مثلاً صفحة **Deflist** حيث نريد فيها استبدال كلمة **Book** بكلمة **Reference**.
٢. افتح قائمة **Edit** ومنها اختر **Find and replace** يظهر المربع الحوارى **Find and Replace**.

٣. فى خانة **Find** اكتب الكلمة المطلوب استبدالها ولكن مثلاً **Book** وفى خانة **Replace** اكتب الكلمة المراد الاستبدال بها وهى **Reference** كما فى شكل ١٠-١٣.



شكل ١٠-١٣ المربع الحوارى **Find and Replace**

٤. انقر زر **Replace** يقوم البرنامج بالبحث عن أول كلمة **Book** موجودة ويقوم باستبدالها.
 ٥. لاستبدال الكلمة التالية انقر زر **Replace** مرة أخرى حتى تنتهى من استبدال جميع الكلمات المطلوب استبدالها.
- إذا أردت استبدال جميع الكلمات فى خطوة واحدة يمكنك نقر زر **Replace All**.

نلاحظ في المربع الحوارى السابق وجود زرین أعلى خانة **Find** وهما:

- **Save query** :  يستخدم لحفظ البحث والاستبدال الحالى.
- **Load Query** :  يستخدم فى فتح "البحث والاستبدال" الذى تم حفظه مسبقاً، فبنقر هذا الزر يظهر المربع الحوارى **Load Qry** ومنه اختر عملية البحث والاستبدال المطلوب استخدامها مرة أخرى. من الجدير بالذكر هنا أن ملفات الحفظ تأخذ الامتداد **dwr** أو **dwq**. وهى الملفات التى ستظهر فى مربع **Load query** عند استخدامه.

يوجد أيضاً عدة أزرار يمين المربع الحوارى وهى :

- **Find next** : نقر هذا الخيار يقفز إلى الحالة التالية للكلمة محل البحث، وإذا كنت تبحث فى مستندين مثلاً ينتقل من المستند الأول إلى الثانى.
- **Find all** : نقر هذا الزر يفتح لوحة النتائج **Results** ويقوم بعرض النتائج فيها (أى عرض جميع الجمل التى وردت فيها الكلمة محل البحث).
- **Close** : انقر هذا الزر بعد تحديد جميع خياراتك والانتهاؤ منها.

