

الفصل الرابع

تنسيق الفقرات والمستندات

- ١ . تنسيق الفقرات .
- ٢ . التعامل مع الأطر
- ٣ . تنسيق المستندات .

١. تنسيق الفقرات

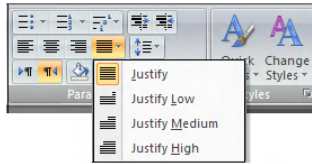
ضبط محاذاة الفقرات

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

تشتمل 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.

تابع الخطوات التالية :

١. تأكد أن مستنداً مفتوحاً.
٢. اضغط مفتاح CTRL ثم انقر أى مكان في الهامش الموجود على يمين الكتابة يتم اختيار المستند كله.
٣. من التبويب Home انقر السهم الموجود أمام الأداة  (أداة الضبط الكلي) تظهر قائمة منسدلة بخيارات الضبط كما في شكل ٤-١



شكل ٤-١ خيارات الضبط

٤. اختر Justify "ضبط" سيتم ضبط الهامش الأيمن والأيسر للمستند كله.
٥. اضغط مفتاح CTRL+ Home تنتقل نقطة الإدراج إلى بداية المستند.
٦. اضغط مفتاح Enter يظهر سطر خال في بداية المستند.

٧. اكتب أى كلمة ولتكن كلمة "مقدمة" في السطر الخالى.
٨. اختر كلمة "مقدمة".
٩. انقر الأداة  (أداة التوسيط) يتم توسيط العنوان وسط السطر.

خط المسافات بين السطور والفقرات

من المناسب أن تترك سطرا خاليا بين فقرات المستند، ورغم أنه بإمكانك ترك هذا السطر الخالى بضغط مفتاح **Enter** لكل سطر خال، إلا أننا نفضل أن تترك السطور الخالية في بداية الفقرات باستخدام الأوامر. أما تغيير المسافة بين السطور فلا بد أن يتم من خلال الأوامر. ستعرف فيما يلى كيف يمكن إدخال سطور خالية وتغيير المسافات بين السطور.

تحديد المسافات بين الفقرات

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

١. تأكد أن هناك مستنداً مفتوحاً.
٢. اختر المستند كله. (عن طريق التبويب **Home** ومن مجموعة **Editing** اختر **Select** "تحديد" ومن القائمة المنسدلة التى تظهر اختر **Select All** "تحديد الكل". يمكنك اختيار فقرات محددة فقط لتطبيق تباعد الفقرات عليها.
٣. نشط التبويب **Page Layout** "تخطيط الصفحة" ومن مجموعة **Paragraph**.
٤. تجد فى خانة **Spacing** خيارين الأول **Before** ومعناه المسافة التى ترغب فى تركها قبل الفقرة، والثانى **After** ومعناه المسافة التى ترغب فى تركها بعد الفقرة. لاحظ أيضا أن **Word** يستخدم قياس النقطة والنقطة تساوى ١٢/٧ من البوصة.
٥. انقر علامة  الموجودة فى خانة **Before** مرتين تظهر عبارة ١٢ نقطة (12pt).
٦. 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.



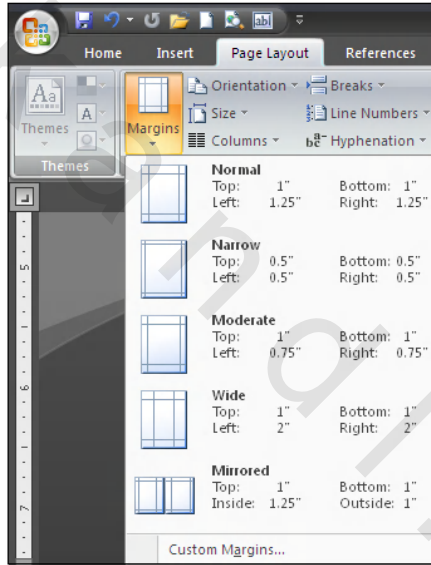
تحديد الهوامش

فيما يلي خطوات اختيار هوامش للمستند غير التي يخصصها Word.

١. تأكد أن المستند مازال مفتوحا.
٢. انقر التبويب **Page Layout** ومن مجموعة **Page Setup** "إعداد الصفحة" انقر



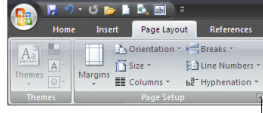
زر **Margins** تظهر قائمة منسدلة بالهوامش المحددة بالبرنامج والتي يمكنك الاختيار منها كما في شكل ٤-٢.



شكل ٤-٢ قائمة الهوامش التي تظهر

٣. اختر الهامش الذي يروق لك وليكن **Moderate** "متوسط". تصيح هوامش المستند هي ١ بوصة لكل من الهامش الأعلى والأسفل، و ٠,٧٥ لكل من الهامش الأيمن والأيسر.

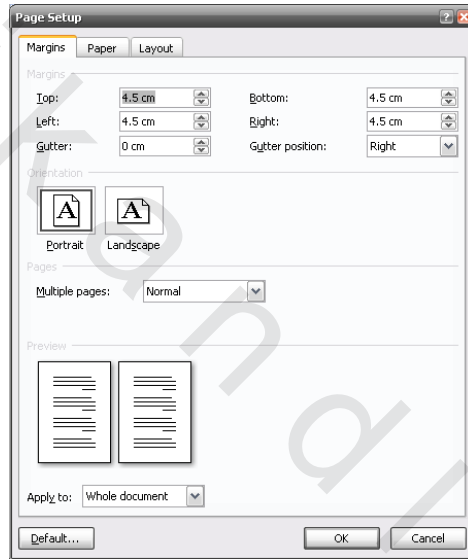
٤. إذا أردت هوامش مخصصة بخلاف التي تظهر في قائمة **Margins** انقر أمر **Custom Margins** "هوامش مخصصة" الذي يظهر في آخر القائمة. أو انقر زر إظهار المربع الحوارى لمجموعة **Page Setup** (كما في شكل ٤-٣).



زر إظهار المربع
الحواري Page Setup

شكل ٤-٣ زر إظهار المربع الحواري

يظهر المربع الحواري Page Setup لاختيار حدود الهوامش واختيارات أخرى للتحكم في تجهيز الصفحة (كما في شكل ٤-٤).



شكل ٤-٤ تحديد هوامش الصفحة من مربع Page setup

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

ننصح 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



٩. اكتب الرقم الذي تريده للهامش الأسفل ثم اضغط مفتاح **Tab** ستضاء خانة **Left**.

١٠. بنفس الطريقة اكتب الهامش الأيسر والهامش الأيمن.

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



ترقيم الفقرات

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 الفقرة/الفقرات إلى اليسار من بداية الهامش الأيمن ويدير الأرقام أو النقط أو العلامات التي تختارها عند بداية الهامش الأيمن.

بالإضافة إلى الترقيم النقطى أو العددي يسمح **Word** بعمل قوائم متعددة المستويات واختيار نظام الترقيم الذى 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.

١. افتح مستنداً جديداً ثم اكتب الفقرات التالية :

تشرف شركة علوم الحاسب بأن تقدم لك أحدث إصداراتها:

تعلم **Word 2007** فى يوم واحد.

تعلم **Excel 2007** فى يوم واحد.

تعلم **Access 2007** فى يوم واحد

تعلم Outlook 2007 في يوم واحد.

٢. اختر الفقرات من الفقرة الثانية حتى الفقرة الأخيرة.

٣. من التبويب Home انقر الأداة  ، يتولى Word ترقيم الفقرات.

٤. من شريط الأدوات انقر الأداة  .

تستبدل الأرقام بنقاط صغيرة تسمى Bullets .

٢. التعامل مع الأحر

عندما تفتح أكثر من مستند، يظهر مستند واحد فقط منها في أمامية الشاشة، أما باقي 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 في المستند النشط.

يسمح لك Word بفتح أكثر من مستند والتعامل معه بالطرق التالية :

- فتح المستندات والتعامل مع كل منها في نافذة داخل شاشة كاملة، أو من خلال شاشة واحدة لأكثر من نافذة.
- نسخ ونقل المعلومات من مستند لآخر بالطريقة المتبعة لنسخ أو نقل المعلومات داخل مستند واحد.
- إظهار المستند الواحد في قسمين مختلفين على الشاشة.
- إظهار أكثر من نسخة من نفس المستند كل في نافذة مستقلة.

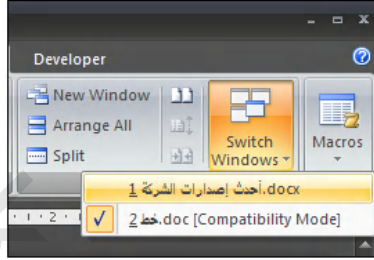
فتح أكثر من مستند والتبديل بينها

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

١. أغلق أى مستندات مفتوحة.
٢. افتح أى مستند لديك تم إنشاؤه من قبل.
٣. ابق المستند مفتوحاً ثم افتح مستنداً آخر يظهر المستند الأخير وتظهر به نقطة

الإدراج، لاحظ شريط المهام لنظام **Windows** ستجد به اسم المستند الأول.

٤. نشط التبويب **View**. ومن مجموعة **Window** "إطار" انقر زر **Switch windows** "تبديل الإطارات" تسدل منه قائمة تحتوى على أسماء الإطارات المفتوحة وتظهر علامة ✓ أمام المستند النشط وهو آخر مستند فتحناه شكل ٤-٥.



شكل ٤-٥ المستندات المفتوحة

٥. اختر المستند الأول وليكن مثلاً "أحدث إصدارات الشركة" أو انقر اسم المستند من شريط مهام **Windows** يظهر المستند في أمامية الشاشة ويصبح هو المستند النشط.

٦. من شريط **View** انقر زر **Arrange All** "ترتيب الكل" يتولى **Word** ترتيب المستندات المفتوحة تحت بعضها في نفس الشاشة، ويكون آخر مستند قبل الترتيب هو المستند النشط. عند فتح إطارين لمستندين. تلاحظ أن المستند النشط يظهر عنوانه مضاء لتمييزه عن بقية المستندات المفتوحة. تظهر نقطة الإدراج داخل المستند النشط وبالتالي فإن الكتابة أو التعديلات التي تقوم بها يتأثر بها هذا المستند فقط.

يقوم **Word** بتقسيم الشاشة إلى أقسام بعدد المستندات المفتوحة، فمثلاً 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.



٧. وجه مؤشر الفأرة إلى أى مكان داخل المستند الأول ثم انقر الزر الأيسر يصبح المستند هو النشاط.

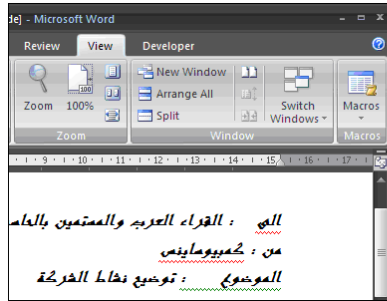
٨. وجه مؤشر الفأرة إلى أى مكان داخل المستند الثانى ثم انقر الزر الأيسر يصبح المستند هو النشاط.

إظهار المستند الواحد فى قسمين مختلفين على الشاشة

تحتاج أحيانا - خاصة فى المستندات الكبيرة التى تتكون من صفحات عديدة لنقل أو نسخ منطقة من المستند إلى مكان آخر بعيد داخل المستند. من المناسب فى مثل هذه الحالة تقسيم الشاشة الواحدة إلى قسمين يسمى كل منهما **Pane** ، بحيث يظهر فى كل قسم منهما المنطقة التى ترغب فى نقلها أو نسخها وفى الآخر المكان الذى ستقل أو تنسخ إليه. يتم التعامل مع كل قسم كما لو كان مستندا مستقلا ويظهر لكل قسم أشرطة تمرير تسمح بالانتقال داخله.

تابع الخطوات التالية :

١. انقل نقطة الإدراج إلى بداية المستند المطلوب تقسيمه.
٢. وجه المؤشر إلى مربع التقسيم الذى يظهر فى أعلى شريط التمرير الرأسى وفوق سهم التمرير الأعلى مباشرة (انظر شكل ٤-٦).



مربع التقسيم

شكل ٤-٦ إظهار المستند الواحد فى قسمين داخل الشاشة

٣. انقر مربع التقسيم نقرا مزدوجا تنقسم الشاشة إلى قسمين متساويين. تظهر نقطة الإدراج فى القسم النشط.

٤. اضغط مفتاح **F6** تنتقل نقطة الإدراج إلى القسم العلوى ويصبح هو النشط.
٥. انقر أى مكان داخل القسم السفلى تنتقل نقطة الإدراج إليه ويصبح هو النشط.
٦. انقر شريط التمرير الرأسى لتتمكن من تصفح القسم النشط أثناء نقر شريط التمرير تلاحظ أن الشاشة تُطوى في القسم النشط فقط أما القسم الآخر فيبقى كما هو.
٧. من مجموعة **Window** داخل التبويب **View** انقر زر **Remove Splitting** "إزالة الإنقسام" مربع التقسيم نقرا مزدوجا مرة أخرى تعود الشاشة إلى وضعها السابق قبل التقسيم.

لتقسيم الشاشة إلى أقسام غير متساوية، اسحب مربع التقسيم لأسفل، يظهر خط أفقى بعرض الشاشة ويتحرك مع حركة المؤشر لأسفل. عندما يصل الخط الأفقى حيث تريد ارفع يدك من على زر الفأرة



إظهار أكثر من نسخة من نفس المستند كل في نافذة مستقلة

في البند السابق تم تقسيم الشاشة لمشاهدة منطقتين متباعدتين من المستند الواحد في نفس الوقت. لكن ما هو الحل إذا كانت المنطقة التى ترغب فى مشاهدتها على الشاشة من كل قسم كبيرة بحيث لا يتسع لها القسم الواحد. الحل هو إظهار نسختين من نفس المستند، كل نسخة داخل شاشة مستقلة.

للحصول على نسختين من المستند داخل نافذتين مستقلتين اتبع الخطوات التالية :

١. تأكد أن هناك مستند مفتوح.
٢. من التبويب **view** ومن مجموعة **Window** انقر زر "إطار جديد"

تحصل على نسخة أخرى من نفس المستند. تعرف ذلك بوجود

نقطتين فوق بعضهما بعد اسم المستند متبوعتين برقم 2

Microsoft Word - 2: [Compatibility Mode] doc

٣. انقر زر **Switch windows** "تبديل الإطارات" مرة أخرى تظهر بالقائمة

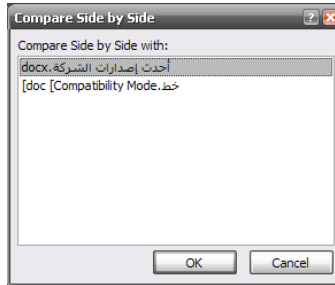
- المسندلة نسختين من نفس المستند وأمام كل منهما رقم يميزها عن الأخرى.
٤. اختر أمر **Arrange All** تظهر نافذتين داخل الشاشة بكل منهما نسخة من المستند.
٥. انقر زر الإغلاق في إحدى النسختين تغلق النسخة الموجودة بالنافذة التي طلبت إغلاقها
٦. انقر زر التكبير في النسخة المفتوحة يعود المستند للظهور بملء الشاشة ويختفى الرقم الدال على فتح أكثر من نسخة من المستند.

رغم أنه بإمكانك التحرك داخل كل نافذة بصفة مستقلة، إلا أن التغييرات التي تتم على إحدى الشاشتين تتم في الشاشة الأخرى.



مقارنة الملفات

- 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 رأسى جنباً إلى جنب ولإجراء ذلك تابع الخطوات الآتية:-
١. تأكد أن المستندين المطلوب التدريب عليهما مازالا مفتوحين.
٢. من شريط **View** ومن مجموعة **Window** انقر زر **View Side by Side** "مقارنة جنباً إلى جنب". يظهر المربع الحوارى "مقارنة جنباً إلى جنب" (لاحظ أن هذا المربع يظهر فقط إذا كان لديك أكثر من مستندين مفتوحين وذلك حتى تستطيع اختيار الملفين المطلوب مقارنتهما معا). كما في شكل ٤-٧.

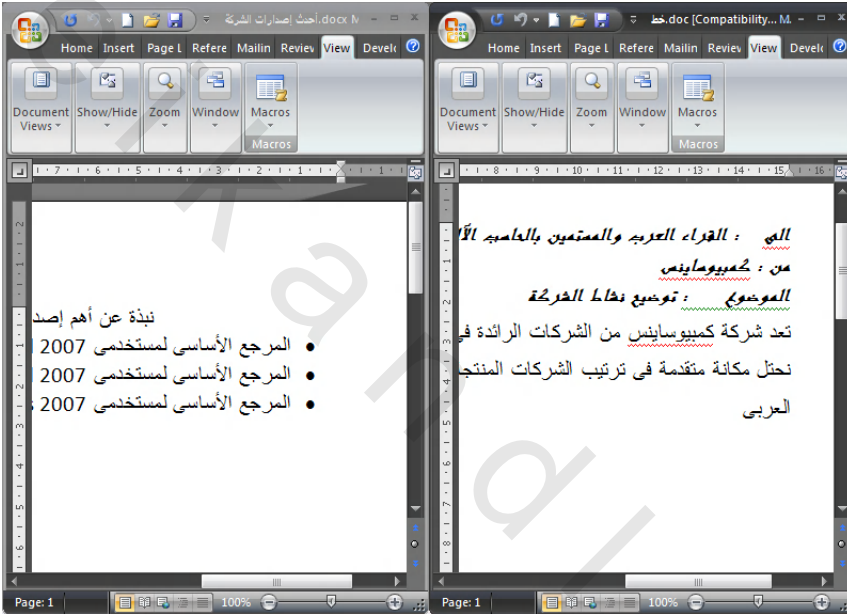


شكل ٤-٧ المربع الحوارى مقارنة جنباً إلى جنب

٣. حدد المستند الذي تريد مقارنته مع مستند "الحالي" وليكن "أحدث إصدارات الشركة" كما في الشكل السابق.

يتم عرض المستنديين بشكل رأسي جنباً إلى جنب حتى يسهل عليك رؤيتها كما في شكل ٨-٤.

٤. أغلق المستندات المفتوحة.



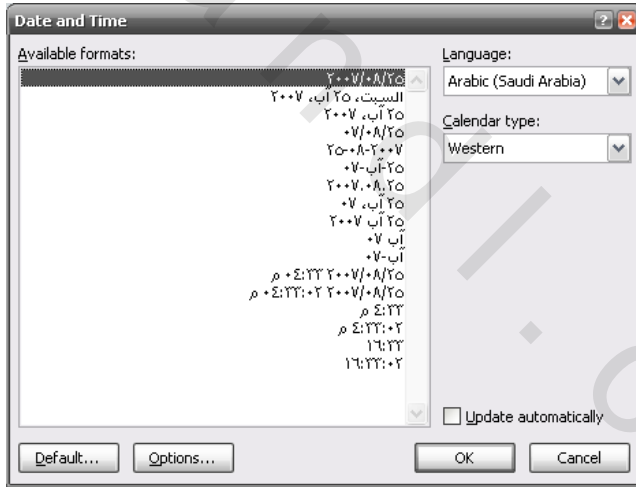
شكل ٨-٤ مقارنة المستنديين جنباً إلى جنب

٣. تنسيق المستندات

إدراج التاريخ والوقت

كثيراً ما تحتاج لإدراج التاريخ و/أو الوقت في المستند. يسهل ورود إدراج التاريخ أو التاريخ والوقت في المستند، وبذلك يوفر عليك كتابة التاريخ بنفسك. لإدراج تاريخ اليوم داخل المستند اتبع الخطوات التالية :

١. افتح المستند الذي تريد إدراج التاريخ والوقت بداخله.
٢. انقل نقطة الإدراج حيث تريد إدراج التاريخ والوقت.
٣. من التبويب insert "إدراج" انقر زر Date and Time "التاريخ والوقت" من مجموعة Text "نص" يظهر مربع حوارى بعنوان Date and Time "التاريخ والوقت" (انظر شكل ٩-٤)



شكل ٩-٤ مربع التاريخ والوقت

٤. من خانة language "اللغة" اختر لغة الوقت والتاريخ، ومن خانة Calender Type "نوع التقويم" اختر التقويم الهجرى أو الميلادى، ومن خانة Available Formats "التنسيقات المتوفرة" اختر الصيغة المناسبة، فى حالة الرغبة فى تغيير

الإعدادات التلقائية التي يخصصها وورد لهذه الخيارات

٥. انقر زر **OK** سيظهر التاريخ بالصيغة التي اخترتها في موقع نقطة الإدراج.

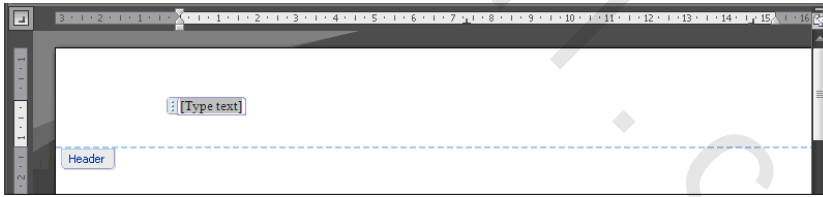
إنشاء رأس وتذييل للصفحة

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.

إنشاء رأس الصفحة

رأس الصفحة هو التصدير الذى يظهر في بداية صفحات المستند. فيما يلي ستعرف كيف تصيف تصديرا (رأس صفحة) للمستند، وكيف تختار التنسيق المناسب له لإنشاء رأس للمستند اتبع الخطوات التالية:

١. افتح المستند الذي تريد إضافة رأس له.
٢. من التبويب **Insert** ومن مجموعة **Header&Footer** "رأس وتذييل" انقر زر **Header** "رأس" تظهر مجموعة نماذج لشكل رأس الصفحة (شكل ٤-١٠).



شكل ٤-١٠ عرض رأس/تذييل الصفحات

٣. حدد الخيار الذي يروق لك وليكن **Blank** تنتقل 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 أى أداة لتظهر اسم الأداة تحت الشريط. يشتمل هذا الشريط على العديد من الأدوات يمكنك استخدامها كلها إلا أن ثلاثة منها فقط تعمل مع المستندات الكبيرة المقسمة

إلى مقاطع وهي: "المقطع التالي" **Show Next**، "المقطع السابق" **Show Previous**، "ارتباط بالسابق" **Link to Previous**. الآن أنت جاهز لكتابة رأس الصفحة.

نوضح فيما يلي خطوات إنشاء رأس للصفحات يتكون من اسم المستند في الجهة اليمنى من رأس الصفحة وتاريخ اليوم في الجهة اليسرى منها :

١. من موقع نقطة الإدراج وفي المربع النائب الذى تظهر به عبارة **[Type Text]** غير اتجاه الصفحة لتصبح من اليمين لليسار إذا لزم الأمر (اكتب "تيسير Word").
يظهر النص الذى كتبته فى أعلى منطقة الرأس ابتداء من اليمين قم بتكبير الخط إذا لزم الأمر.

٢. اضغط مفتاح **Tab**.

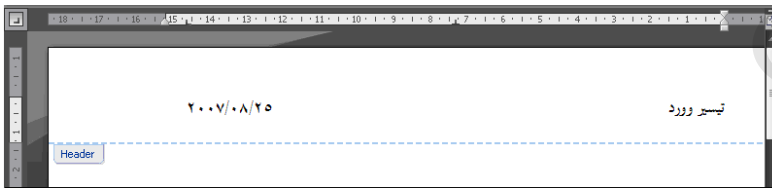
٣. تنتقل إلى أول موضع للجدولة وهو فى هذه الحالة منتصف الصفحة لأن أول علامة جدولة تظهر فى منتصف المسطرة تلقائياً.

٤. اضغط مفتاح **Tab** مرة أخرى تنتقل إلى منطقة كتابة "يسار الرأس".



٥. من مجموعة **Insert** داخل التبويب **Design** انقر رمز إدراج التاريخ والوقت .

يظهر المربع الحوارى **Date and Time** حدد الخيارات التى ترغب فيها ثم انقر زر **ok** يظهر تاريخ اليوم فى الركن الأيسر من رأس الصفحة (قم بتكبير خط التاريخ إذا لزم الأمر أيضاً). و بهذا نكون انتهينا من إنشاء رأس الصفحة (انظر شكل ٤-١١).



شكل ٤-١١ كتابة رأس الصفحات

إنشاء تذييل الصفحة

تذييل الصفحة هو المعلومات التي تظهر في نهاية صفحات المستند ونوضح فيما يلي خطوات إنشاء تذييل المستند الذي بين أيدينا وهو عبارة عن رقم الصفحة في وسط السطر.

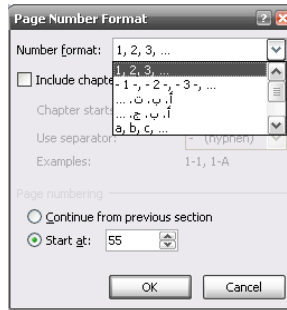
١. تأكد من تنشيط التبويب **Design** ثم انقر الأداة "الانتقال إلى التذييل" **Go to Footer**



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** 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** 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 في شكل ١٢-٤.



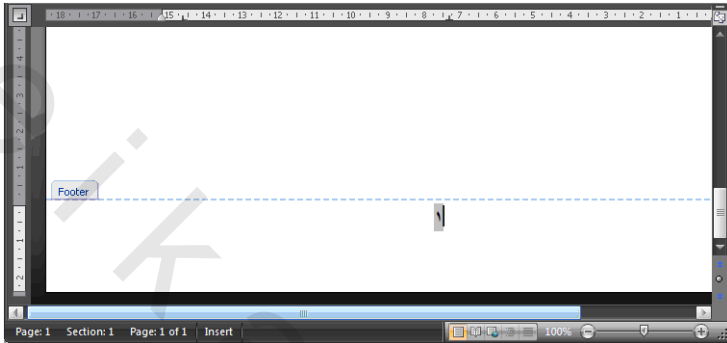
شكل ١٢-٤ تحديد بداية ترقيم المستند

في حالة المستند الذى بين أيدينا اكتب الرقم ١ في خانة **start at** "بدء الترقيم" أو انقر السهم الموجود في هذا المربع سيظهر أول رقم به وهو ١.

٤. إذا أردت تنسيقا مختلفا للترقيم مثلا أ، ب، ج ... انقر السهم المنسدل أمام مربع

Number Format "التنسيق الرقمي" ومن القائمة المنسدلة اختر التنسيق الذى يناسبك.

٥. انقر **ok** أو اضغط مفتاح الإدخال تغلق المربع الحوارى وتعود إلى تذييل الصفحة. ويظهر الرقم فى وسط السطر ويكتمل تذييل الصفحة (انظر شكل ١٣-٤)



شكل ١٣-٤ عرض تذييل الصفحات

٦. انقر زر الإغلاق **Close Header and Footer** يغلق التبويب **Design** ونرجع إلى المستند فى عرض "تخطيط الطباعة" **Print Layout**.

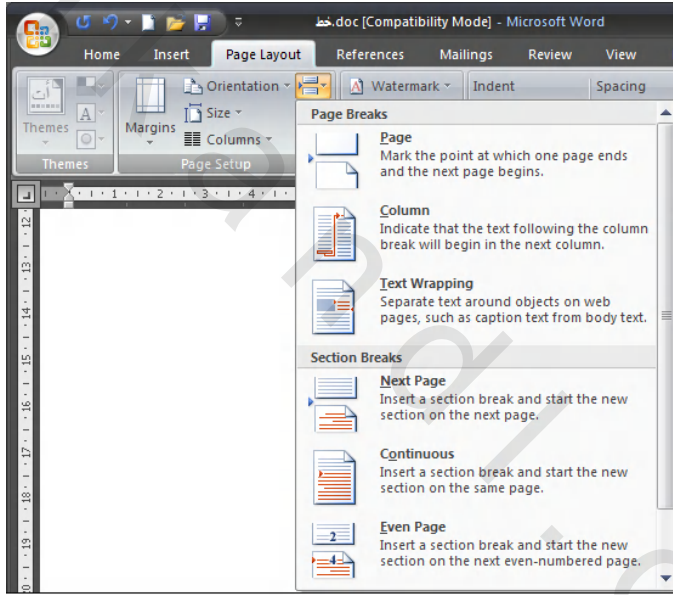
تقسيم المستند إلى مقاطع

المستندات التى تعاملنا معها فى الفقرات السابقة عبارة عن مقطع واحد، وهذا هو الوضع التلقائى ما لم تطلب من **Word** تقسيم المستند إلى أكثر من مقطع. يسهل فصل المستند الواحد لأكثر من مقطع وتخصيص تنسيق مختلف لكل مقطع عن الآخر داخل المستند الواحد. فكما لاحظت فى 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 فى حاجة لتخصيص أكثر من تنسيق داخل المستند، فلست فى حاجة لتقسيم المستند إلى مقاطع.

لتقسيم مستند طويل موجود لديك إلى ثلاث مقاطع مثلاً اتبع الخطوات التالية :

١. تأكد أن المستند الذي سيتم التدريب عليه مفتوح أمامك.
٢. انقل نقطة الإدراج على حيث تريد إدراج فاصل. الفاصل معناه نهاية المقطع.
٣. انقر التبويب **Page Layout** "تخطيط الصفحة" يظهر شريط **Page Layout** أمامك على الشاشة.
٤. من مجموعة **Page Setup** "إعداد الصفحة"، انقر زر **Breaks** "فواصل" تظهر قائمة منسدلة بأنواع الفواصل المتاحة في البرنامج (انظر شكل ٤-١٤).



شكل ٤-١٤ قائمة بأنواع الفواصل.

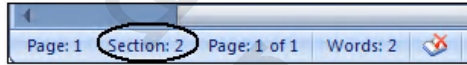
تشتمل القائمة على الاختيارات التالية :

يبدأ صفحة جديدة من موقع نقطة الإدراج.	Page
يبدأ عموداً جديداً من موقع نقطة الإدراج.	Column
لفصل النص حول الكائنات على صفحات ويب، مثل فصل نص التسمية التوضيحية عن النص الأساسي.	Text Wrapping

يبدأ مقطعا جديدا من أول الصفحة التالية.	Next Page
يبدأ مقطعا جديدا من موقع نقطة الإدراج.	Continuous
يبدأ مقطعا جديدا من بداية أول صفحة زوجية.	Even Page
يبدأ مقطعا جديدا من بداية أول صفحة فردية.	Odd Page

٥. انقر الأمر Continuous "مستمر" تحتفى القائمة، وترجع إلى المستند. يظهر أيضا في شريط المعلومات في أسفل الشاشة عبارة Section 2 ومعناها المقطع رقم ٢ في المستند.

بعد تقسيم المستند إلى مقاطع يتغير رقم الصفحة الموجود بشريط المعلومات ليعرض رقم الصفحة الحالية داخل المقطع الحالي، وطبعا ليس بالضرورة أن يتوافق رقم الصفحة داخل المستند مع رقم الصفحة داخل المقطع (انظر شكل ٤-١٥).



شكل ٤-١٥ 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 المخصص 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".



التنسيق التلقائي

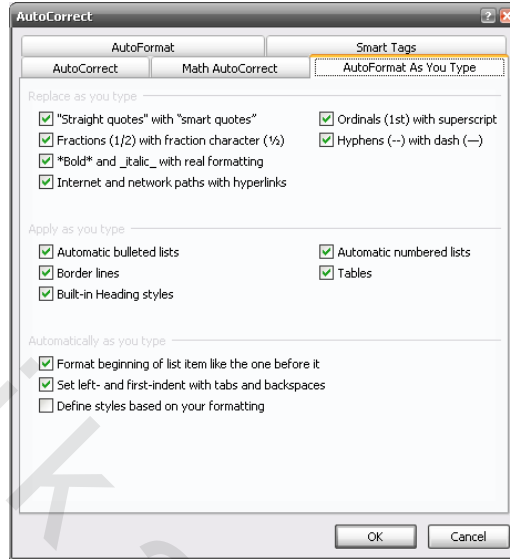
شرحنا فيما سبق كيفية تنسيق المستندات باستخدام مفاهيم تنسيق المستندات. ونشرح فيما يلي كيف يمكنك تنسيق المستندات أثناء الكتابة بدون حاجة لاستخدام الأوامر أو أشرطة الأدوات. يسمى هذا المفهوم الجديد "التنسيق التلقائي".

تنسيق المستندات تلقائيا من أهم مزايا برنامج Word. فيمكن حسب اختيارك تطبيق

التنسيق التلقائي أثناء الكتابة لعناصر كثيرة مثل:

- كتابة العناوين التلقائية
 - إنشاء القوائم ذات التعداد النقطي والرقمي تلقائياً
 - إنشاء الحدود تلقائياً
 - كتابة الأرقام والكسور الترتيبية التلقائية
- ويستطيع **Word** فحص ما تكتبه ومن ثم إكمال مهام التنسيق كإنشاء الحدود والعناوين وترقيم القوائم، وعادة يعطى معالج التلميحات شرحاً مختصراً حول ما يحدث عندما يقوم **Word** بالتنسيق التلقائي .
- لكي تستفيد من ميزة التنسيق التلقائي لابد من تنشيط خيارات التنسيق التلقائي أثناء الكتابة وذلك باتباع الآتي:

١. من شريط أدوات **Quick Access Toolbar** انقر زر **new** لفتح مستند جديد.
٢. انقر زر **Office** ومن القائمة التي تظهر انقر زر **Word Options** يظهر المربع الحواري **Word Options**.
٣. انقر الخيار **Proofing** لتغيير محتويات المربع الحواري من خانة **AutoCorrect options** انقر زر **AutoCorrect options** ، يظهر مربع "تصحيح تلقائي" **AutoCorrect**.
٤. نشط التبويب "تنسيق تلقائي أثناء الكتابة" **AutoFormat As You Type** ما لم يكن نشطاً.
٥. تأكد من تنشيط جميع الخيارات الموجودة أسفل الخانات "تطبيق أثناء الكتابة" **Apply as You type**، "واستبدال أثناء الكتابة" **Replace as You type** كما في شكل ٤-١٦. إذا كان أحد هذه الخيارات معطلاً انقر المربع الموجود علي يساره لتنشيطه .



شكل ٤-١٦ تنسيق العنوان تلقائياً

٦. انقر زر **Ok** لإغلاق المربع الحوارى "تصحيح تلقائى" **AutoCorrect**.
 ٧. انقر زر **Ok** مرة أخرى لإغلاق المربع الحوارى **Word Options** والعودة إلى نافذة المستند الجديد الذى أنشأناه قبل قليل.
- للتدريب على التنسيق التلقائى تابع الخطوات الآتية:
١. اكتب: "التنسيق التلقائى أثناء الكتابة" ثم اضغط مفتاح الإدخال مرتين يقوم **Word** تلقائياً بتنسيق العبارة التى كتبناها إلى عنوان المستوى ودلالة ذلك تكبير خط الكتابة وتساويه.
 ٢. اكتب ثلاث علامات (=) متعاقبة ثم اضغط مفتاح الإدخال يقوم **Word** تلقائياً بإدراج خط حدود مزدوج. أيضاً لو كتبت ثلاث وصلات (-) متعاقبة أو أكثر ثم ضغطت مفتاح الإدخال سيستبدل **Word** هذه الوصلات بخط حدود رفيع.
 ٣. اكتب الفقرة التالية من أول السطر:
 "التنسيق التلقائى ميزة يوفرها (™) **Word** لتسهيل كتابة المستندات وتنسيقها بأقل جهد، ويوضح هذا المستند كيف يتم التنسيق التلقائى أثناء الكتابة والعناصر

التي يستطيع **Word** تمييزها وتنسيقها تلقائياً".

٤. بعد الانتهاء من كتابة الفقرة اضغط مفتاح **Enter** مرتين، لاحظ أنه بمجرد كتابة علامة (TM) يقوم **Word** تلقائياً بتغييرها إلى TM وهذه واحدة من عناصر التنسيق التلقائي أثناء الكتابة والرموز التي يستطيع **Word** تمييزها واستبدالها من نفسه.
٥. اكتب النص التالي بنفس الطريقة، ولا بد أن تتأكد من ترك مسافة خالية بعد أول علامة (-)

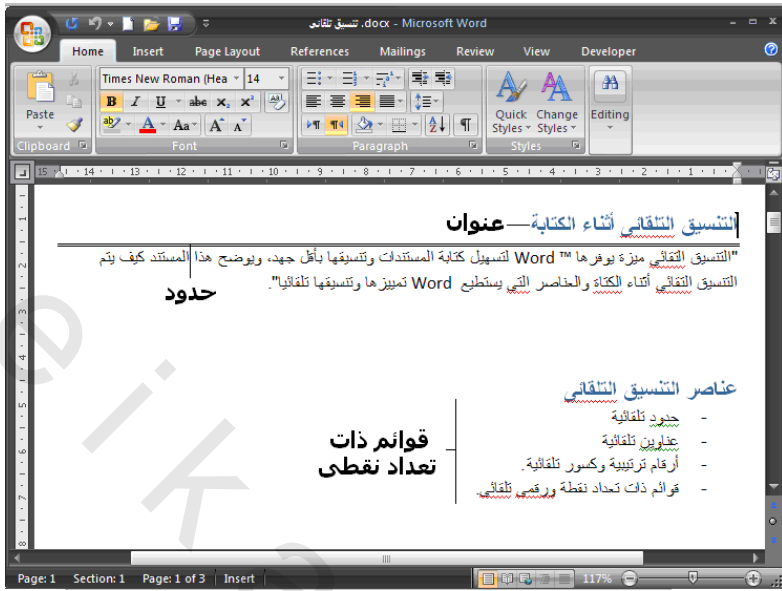
- حدود تلقائية

- عناوين تلقائية

- أرقام ترتيبية وكسور تلقائية

- قوائم ذات تعداد نقطي ورقمي تلقائية

- يغير **Word** علامة الواصلة (-) بعلامة تعداد نقطي بمجرد كتابة أول عنصر في القائمة، ويستكمل عناصر القائمة بنفس طريقة الترقيم. لو كتبت رقم ١ - بدلا من علامة (-) فان **Word** سيرقم القائمة بالأرقام المسلسلة بدلا من النقط.
٦. بعد كتابة آخر عنصر في القائمة اضغط مفتاح الإدخال مرتين لتوقف التنسيق التلقائي للتعداد النقطي لعناصر القائمة. (انظر شكل ٤-١٧).



شكل ٤-١٧ النص بعد التنسيق التلقائي

٧. بعد الانتهاء من كتابة المستند احفظه باسم "تنسيق تلقائي".

