

الفصل الثامن الأنماط والسماك

١ . استخدام الأنماط .

٢ . استخدام السماك

١. استخدام الأنماط

ستتعرف في هذا الدرس على طريقة أخرى لتنسيق المستند، وهي التنسيق باستخدام الأنماط. استخدام الأنماط يسهل استخدام Word ، ويزيد من كفاءته.

ما هو المقصود بكلمة نمط

لتوضيح المقصود بكلمة نمط أو Style التي يستخدمها برنامج Word والتي سنتحدث عنها في هذا الفصل سأضرب لك المثال التالي.

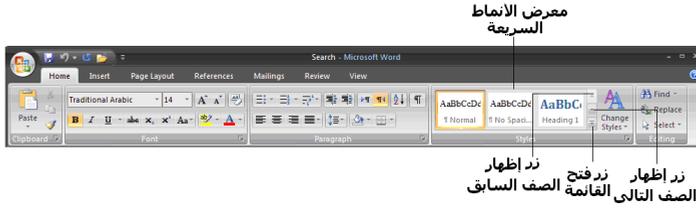
الكتاب الذي تقرأه الآن له صفات معينة. فمثلا هذا الكتاب يشتمل على نصوص عربية ولاتينية، حجم الكتاب هو ١٧ X ٢٤ سم، هذه الصفات المميزة للكتاب يعبر عنها بكلمة Style وتعني نمط. يمكن أن يخصص للكتاب نمط آخر، فمثلا يمكن أن يشتمل على نصوص عربية فقط وأن نختار للصفحة مقاس آخر.

إذن النمط في برنامج Word يدل على مجموعة تنسيقات مختلفة لسطر أو لفقرة أو لمستند، فمثلا النمط المناسب لرأس الصفحة هو توسيط الكتابة، والكتابة بخط كبير وأسود، هذه الأنماط الثلاثة (التوسيط والخط الأسود والكبير) يقال عنها نمط رأس الصفحة.

استخدام الأنماط السريعة

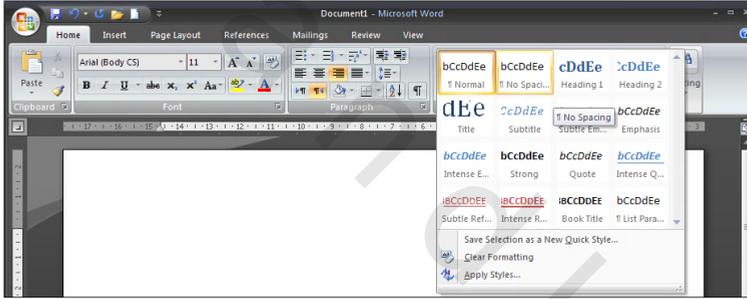
تعتبر الأنماط السريعة أو Quick styles ميزة جديدة في word 2007. وهذه الميزة تتيح لك بسهولة تطبيق أنماط معينة من قائمة تسمى Gallery Quick styles وهذه القائمة موجودة في التبويب Home.

افتح التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ما لم يكن مفتوحاً. ولاحظ السطر الأول في مجموعة Style "أنماط". يظهر هذا السطر مجموعة من الأنماط بدون حاجة لفتح القائمة. يكفي أن تنقر فوق أي نمط من السطر الأول في مجموعة Style ليتم تطبيق هذا النمط على الفقرة أو المستند المختار. (شكل ٨-١).



شكل ٨-١ معرض الأنماط السريعة موجود في التبويب Home

يظهر على يمين مجموعة الأنماط سهمان واحد اتجاهه لأسفل لإظهار الصف الثاني من مجموعة الأنماط والآخر اتجاهه لأعلى لإظهار الصف السابق منها. إذا لم يعجبك مجموعة من الأنماط التي تظهر في الشريط داخل التبويب Home انقر السهم المنسدل لأسفل (يسمى Mare). تظهر قائمة تسمى Quick styles Gallery كما في شكل ٨-٢.



بمجرد وضع المؤشر فوق أحد الأنماط التي تظهر في معرض الأنماط السريعة يظهر معاينة لهذا النمط على النص المختار في المستند. وهكذا تستطيع أن ترى أثر النمط وشكله في المستند قبل أن تختاره. تعرف على أسماء الأنماط حيث أن أسم كل نمط يساعدك في اختيار النمط المناسب للنص داخل المستند مثلاً Caption "عنوان" للعنوان والأنماط Head 1...Head 9 للعناوين والعناوين الفرعية حتى ٩ مستويات، Normal للنص العادي..... وهكذا.



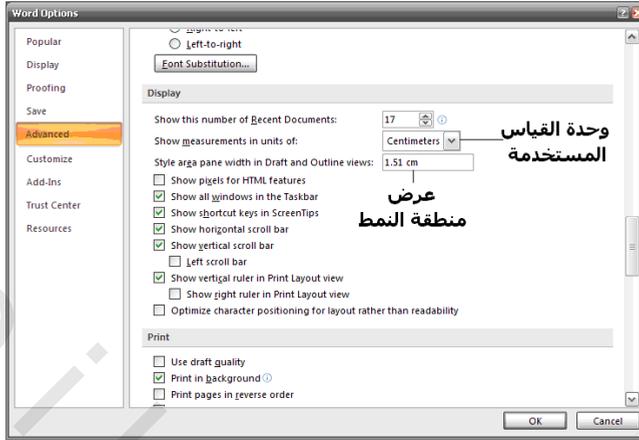
يُمكنك حذف أو إضافة نمط من معرض الأنماط السريعة (أو حتى تغيير اسمه أو إعادته بعد حذفه) وذلك بنقر المجموعة بزر الفأرة الأيمن. ومن القائمة التي تظهر اختر **Remove From Quick styles Gallery** لحذف مجموعة أنماط لا تريدها أو **Rename** لتغيير الاسم.

إظهار منطقة النمط داخل المستند

يُمكنك إظهار النمط المختار للمستند أو لكل فقرة من فقرات المستند في حالة اختيار أكثر من نمط. وتظهر أسماء الأنماط في الجانب الأيسر من المستند.

لإظهار منطقة النمط اتبع الخطوات التالية :

١. افتح مستند لديك للتدريب عليه ثم انقر زر التكبير الأقصى لتكبير نافذة المستند.
٢. احفظ المستند باسم مختلف حتى تحتفظ بالنسخة الأصلية للمستند كما هي.
٣. حدد نمط عرض المستند ليأخذ "عرض المسودة" **Draft** وذلك من خلال نقر زر المسودة **Draft** الموجود أسفل الشاشة.
٤. انقر زر **Office** ومن القائمة التي تظهر انقر **Word Options** "خيارات **Word**" يظهر المربع الحوارى **Word Options**.
٥. انقر التبويب **Advanced** "خيارات متقدمة" تتغير محتويات المربع لتشتمل على الخيارات المتقدمة استخدم شريط التمرير الرأسى حتى تصل إلى مجموعة **Display** "عرض" (شكل ٨-٣).



شكل ٨-٣ خيارات التحكم في عرض المستند

٦. في خانة **Style area Pane width in Draft and Outline Views**

"عرض جزء ناحية النمط في طريقتي عرض (مسودة) و(مخطط تفصيلي)" انقر الزر لتثبيت المؤشر.

لأن العرض التلقائي المخصص لمنطقة النمط هو صفر، وبالطبع لا يتسع هذا العرض لإظهار شيء بداخله، إذن لابد من اختيار قيمة أكبر من صفر ليتمكن إظهار اسم النمط فيها.

٧. غير الرقم 0 إلى الرقم ٢ سم (إما أن تنقر المثلث العلوي بالتتابع حتى تحصل على الرقم أو تكتبه من جديد) (لإلغاء منطقة النمط غير الرقم إلى 0 مرة أخرى)

يجب أن تكون وحدة القياس المستخدمة هي السنتيمتر. إذا كانت شيء آخر من نفس المربع ونفس التبويب انقر القائمة المنسدلة **Show measurements in units of** وغير وحدة القياس إلى سنتيمتر.

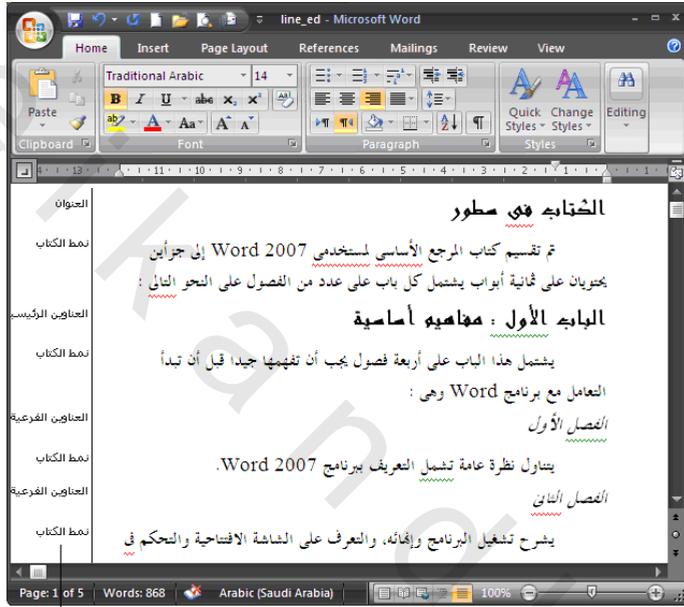


٨. انقر **OK** أو اضغط مفتاح الإدخال.

يغلق المربع الحوارى وترجع إلى المستند. يظهر المستند بالشكل الموجود في (شكل ٨-٤)، وفيه تظهر منطقة النمط في الجانب الأيسر من المستند، في طريقة عرض **Draft**. إذا كان المستند يشتمل على أنماط متعددة سيظهر اسم كل نمط

أمام الفقرة التي تخصه.

لأن منطقة النمط أخذت جزءاً من الشاشة فإن المستند يطوى لجهة اليمين بمقدار حوالي نصف بوصة وهي المساحة التي تحتلها المنطقة.



منطقة النمط

شكل ٨-٤ إظهار أسماء الأنماط

٢. استخدام السمات

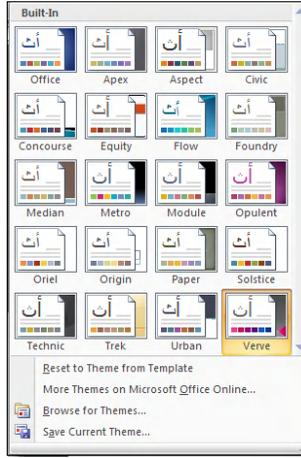
السمة هي المظهر العام للمستند الذى يميزه عن المستندات الأخرى مثل نوع ولون الخط المستخدم فى الكتابة. بإمكانك تغيير سمة المستند أو اختيار السمة التى تروق لك. تنطبق السمات على خاصيتين أساسيتين للنص : واحدة خاصة بالخط والأخرى خاصة بالألوان، بالنسبة لسمات الخط هناك اختياران للخط واحد خاص بالعناوين والآخر خاص بباقى النص، بالنسبة للألوان هناك لوحة ألوان تختار منها الألوان التى تروق لك أو يمكنك الخلط بين الألوان واختيار اللون الذى تريده.

إذا كنت تريد استخدام السمات للتحكم فى التنسيق، فلا بد أن تقوم بوضع إعدادات خاصة للخط سواء كانت هذه الإعدادات خاصة بخط العناوين أو خط باقى النص أو كليهما، هذا يعتمد على نوع الخط المختار، كذلك لا بد أيضا من ضبط إعدادات الألوان بشكل تلقائى، ماعدا ذلك لن يطبق تأثير هذه السمة على النص.

تطبيق سمة معينة

عندما تقوم بتطبيق سمة ما ستلاحظ أن هذه السمة تم تطبيقها على المستند بأكمله، وقد تغير الخط ولونه وبعض الإعدادات الأخرى (لا تقلق بشأن هذه الإعدادات لأنك لن ترى تأثيرها على النص وذلك لأنها خاصة بتنسيق الرسوم والصور). لتطبيق سمة ما على النص تابع الخطوات الآتية:

١. نشط التبويب Page Layout "تخطيط الصفحة" ومن مجموعة themes "سمات" انقر زر Themes "سمات". تظهر لوحة بالسمات المتاحة لك كما فى شكل ٨-٥. عندما تشير إلى أى سمة، يتغير مظهر المستند ليعكس الطريقة التى يبدو عليها عندما تطبق هذه السمة عليه، نتيجة لخاصية المعاينة الحية.



شكل ٨-٥ حدد السمة التي تروق لك من لوحة السمات

عندما تقوم بالتأشير على سمة معينة يظهر مربع منسدل يجربك باسم هذه السمة. في كثير من الأحيان تجد أنه من الضروري معرفة اسم السمة خاصة في الحالات التي تريد فيها نسخ هذه السمة إلى جهاز آخر أو حتى تريد حذف هذه السمة من على جهازك.

السمة الافتراضية الموجودة في القالب الافتراضي Normal. هي السمة المعروفة باسم Office.

٢. انقر لتطبيق السمة التي تروق لك. سيتغير المستند وفقا للسمة التي أخذتها.

إنشاء سمة جديدة

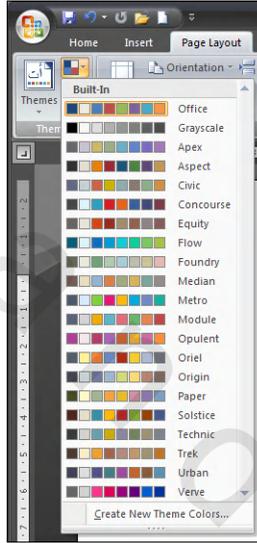
لإنشاء سمة خاصة بك، يجب تخصيص ثلاثة عناصر وهي الخط Font واللون Color والتأثيرات Effects بعد تخصيص هذه العناصر الثلاثة تستطيع حفظ السمة لاستخدامها فيما بعد. فيما يلي ستعرف كيفية تخصيص أى من هذه العناصر الثلاثة

تخصيص ألوان للسمة

بالإضافة إلى مجموعة السمات الكاملة الموجودة لديك، هناك أيضا مجموعة من الألوان التي يمكنك تخصيصها لسمة مخصصة لك، استخدم هذه الألوان في الحالات التي تكون فيها

راضيا عن الخط الموجود لديك وتريد فقط تغيير اللون.وهى عبارة عن ملفات بتنسيق xml. (يمكنك نسخ هذه الملفات من جهاز لآخر).

لاختيار مجموعة ألوان مختلفة نشط التبويب **Page Layout** "تخطيط الصفحة" ثم انقر زر **Theme Color** "ألوان السمة" من مجموعة **Themes** "سّمات" تظهر قائمة بالألوان الموجودة كما في شكل ٨-٦ ، اختر ما يروق لك من هذه القائمة.



شكل ٨-٦ اختر مجموعة الألوان التي تروق لك

تخصيص خطوط للسمة

يمكن تطبيق مجموعة خطوط لتغيير خط السمة دون حدوث أى تغيير في لون السمة أو التأثيرات الموجودة بها، أى نص يكون له خياران، الأول خاص بالنص نفسه والثاني خاص بالعناوين، يتم تطبيق خيارات هذه الخطوط في الحالات التي لم تقم فيها باختيار نوع معين للخط من قبل . حينما تشير إلى أى خط، ستقوم خاصية المعاينة الحية بعرض التأثير الذى سيحدثه كل خط على مستندك.

لاختيار مجموعة خطوط معينة ، نشط التبويب **Page layout** "تخطيط الصفحة" ومن مجموعة **Themes** "سّمات" انقر زر **Theme Fonts** "خطوط السمة" تظهر قائمة

منسدلة بأنماط الخطوط المتاحة، كما في شكل ٨-٧. اختر المجموعة التي تناسبك من قائمة الخطوط.



شكل ٨-٧ اختر مجموعة الخطوط التي تروق لك

تخصيص تأثيرات السمة

لكي تغير تأثيرات السمة انقر زر **Theme Effect** "تأثير السمة" تظهر قائمة بتأثيرات السمات التي يمكنك تطبيقها على المستند (مثل تأثيرات الظلال والأبعاد الثلاثية) التي يمكن تطبيقها على الأشكال والصور التي يتضمنها المستند.

حفظ السمة المخصصة

بعد أن تنتهي من تخصيص لون وخط وتأثيرات السمة التي ترغب في تطبيقها على مستندك. ربما ترغب في حفظها لتطبيقها فيما بعد على مستنداتك. تابع الخطوات التالية :

١. انقر زر **Themes** ثم اختر أمر **Save Current theme** "حفظ السمة الحالية"

من القائمة التي تظهر. يظهر أمامك مربع حوار بعنوان **Save Current theme**

وهو مشابه لمربع حفظ **Save As** المعروف.

٢. اختر اسما للسمة ثم انقر زر **Save**.

