

شرح لأساسيات مايكروسوفت وورد 2007

١- مقدمة

إعداد مستند

إن الشروع في البدء مع مستند أساسي في Microsoft Office Word 2007 سهل للغاية مثل فتح مستند جديد أو موجود وبدء الكتابة فيه. وسواء كنت تبدأ مستنداً جديداً من البداية أو تعيد العمل في مستند موجود بالفعل، يمكنك اتباع بعض الخطوات الأساسية القليلة لضمان الحصول على نتائج فائقة الجودة، كما يمكنك إكمال مستند احترافي على درجة عالية من جودة التصميم في وقت لا يذكر.

تتضمن العناصر الرئيسية بمستند مركب رؤوس صفحات وتذييلاتها وأرقام صفحات واقتباسات ومعادلات وقائمة مراجع وجدول محتويات وفهرساً. يمكنك أيضاً استخدام أي من هذه العناصر لإنشاء قالب (قالب: ملف أو ملفات تحتوي على بنية وأدوات تشكيل العناصر مثل نمط وتخطيط صفحة الملفات المنتهية. مثلاً، يمكن لقوالب Word تشكيل مستند واحد) مستند يمكنك استخدامه بعد ذلك مراراً وتكراراً. كما يمكنك العثور على مزيد من المعلومات حول عناصر المستند الإضافية هذه جميعها عن طريق كتابة أي من هذه المصطلحات في المربع بحث أثناء استخدام برنامج Word.

ما الذي تريد القيام به؟

فتح مستند جديد وبدء الكتابة فيه

تغيير هوامش الصفحات

تغيير تباعد الأسطر

نقل النص أو التراجع عن التغييرات

إضافة الصفحات وحذفها

إضافة التنسيق الأساسي والخطوط والأنماط

إنشاء القوائم

إضافة صفحة غلاف

فتح مستند جديد وبدء الكتابة فيه

فتح مستند فارغ

1. انقر فوق زر ، ثم انقر فوق جديد.

2. انقر نقرًا مزدوجًا فوق مستند فارغ.

بدء مستند من قالب

لاستخدام قالب معين كنقطة بداية، قم بأحد الإجراءات التالية:

1. انقر فوق زر ، ثم انقر فوق جديد.

2. أسفل قوالب، قم بأحد الإجراءات التالية:

- انقر فوق القوالب المثبتة لتحديد قالب متوفر على الكمبيوتر.
- انقر فوق أحد الارتباطات الموجودة أسفل **Online Microsoft Office**، مثل نشرات إعلانية أو رسائل وورقة ذات رأسية.

ملاحظة لكي يمكنك تنزيل قالب مسرود أسفل **Microsoft Office Online**، يجب أن تكون متصلاً بالإنترنت.

3. انقر نقرًا مزدوجًا فوق القالب المطلوب.

حفظ القوالب وإعادة استخدامها

إذا قمت بإجراء تغييرات على قالب قمت بتنزيله، فيمكنك حفظه على الكمبيوتر واستخدامه مرة أخرى. ويمكنك بسهولة العثور على كافة القوالب المخصصة بالنقر فوق قوالب في مربع الحوار **مستند جديد**. ولحفظ القالب في المجلد قوالب، قم بالإجراءات التالية:

1. انقر فوق زر **Microsoft Office**، ثم انقر فوق **حفظ باسم**.
2. في مربع الحوار **حفظ باسم**، انقر فوق قوالب موثوق فيها.
3. في القائمة **حفظ بنوع**، حدد **Word Template**.
4. اكتب اسمًا للقالب في مربع اسم الملف، ثم انقر فوق **حفظ**.

تغيير هوامش الصفحات

إذا كنت تقوم بتغيير هوامش مستند بأكمله قد تم تقسيمه إلى مقاطع، فاضغط على **CTRL+A** لتحديد المستند بأكمله قبل أن تبدأ.

1. في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، في المجموعة **إعداد الصفحة**، انقر فوق **هوامش**.



2. قم بأحد الإجراءات التالية:

- انقر فوق نوع الهامش المطلوب. للحصول على عرض الهامش الأكثر استخدامًا، انقر فوق **عادي**.
- انقر فوق **هوامش مخصصة**، ثم في المربعات **أعلى** و**أسفل** و**أيمن** و**أيمن**، أدخل قيمًا جديدة للهوامش.

تغيير الهوامش الافتراضية

يمكنك تغيير الهوامش الافتراضية التي يستخدمها برنامج Microsoft Office Word في كافة المستندات الجديدة الفارغة.

بعد تحديد هامش جديد للمستند، انقر فوق **هوامش** في مجموعة "إعداد الصفحة" مرة أخرى، ثم انقر فوق **هوامش مخصصة**.

في مربع الحوار **إعداد الصفحة**، انقر فوق **افتراضي**.

يتم حفظ الإعدادات الافتراضية الجديدة في القالب الذي يستند إليه المستند. حيث يستخدم كل مستند جديد يستند إلى ذلك القالب إعدادات الهامش الجديدة تلقائيًا.

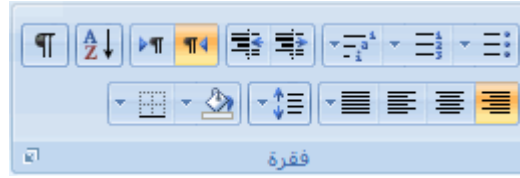
ملاحظة لن تظهر إعدادات الهامش الافتراضية الجديدة في قائمة المعرض من إعدادات الهامش.

تغيير تباعد الأسطر

إذا كان هناك سطر يحتوي على حرف نصي كبير أو رسم أو صيغة، فيقوم برنامج Microsoft Office Word بتباعد المسافة لذلك السطر.

1. حدد الفقرة التي تريد تغيير تباعد الأسطر لها.

2. في علامة التبويب **البداية**، في المجموعة **فقرة**، انقر فوق **تباعد الأسطر**.



3. قم بأحد الإجراءات التالية:

- لتطبيق إعداد جديد، انقر فوق عدد مسافات السطر المطلوبة.

على سبيل المثال، إذا قمت بالنقر فوق **1.0**، فسيتم تباعد أسطر النص المحدد بشكل مفرد.

- لتعيين مزيد من قياسات التباعد الدقيقة، انقر فوق **خيارات تباعد الأسطر**، ثم حدد الخيارات المطلوبة أسفل **تباعد الأسطر**.

خيارات تباعد الأسطر

مفرد يعمل هذا الخيار على ملاءمة أكبر **خط** في ذلك السطر، فضلاً عن قدر ضئيل من المسافة الزائدة. حيث يختلف قدر المسافة الزائدة وفقاً للخط المستخدم.

أسطر 1.5 تزيد قيمة هذا الخيار عن تباعد الأسطر المفرد بمقدار مرة ونصف.

مزوج تزيد قيمة هذا الخيار عن تباعد الأسطر المفرد بمقدار مرتين.

على الأقل يعمل هذا الخيار على تعيين أقل تباعد للأسطر مطلوب لملاءمة أكبر خط أو رسم في ذلك السطر.

تمام يعمل هذا الخيار على تعيين تباعد ثابت للأسطر لا يمكن لبرنامج Word تعديله.

متعدد يعمل هذا الخيار على تعيين مسافة تباعد الأسطر بحيث تزيد أو تنقص عن مسافة التباعد المفرد بنسبة مئوية تحددها أنت. على سبيل المثال، يؤدي تعيين تباعد الأسطر على 1.2 إلى زيادة المسافة بمقدار 20 بالمائة.

نقل النص أو التراجع عن التغييرات


نقل النص والرسومات أو نسخها

1. حدد العنصر المراد نقله أو نسخه.
2. قم بأحد الإجراءات التالية:
 - لنقل العنصر، اضغط على CTRL+X.
 - لنسخ العنصر، اضغط على CTRL+C.
3. إذا كنت تريد نقل العنصر أو نسخه في مستند آخر، فانتقل إلى ذلك المستند.
4. انقر فوق المكان الذي تريد أن يظهر العنصر فيه.
5. اضغط على CTRL+V.
6. لضبط تنسيق العناصر التي تم لصقها، انقر فوق زر **خيارات اللصق**  الذي يظهر مباشرة أسفل التحديد الذي تم لصقه، ثم انقر فوق الخيار المطلوب.

التراجع عن الأخطاء

1. في شريط أدوات الوصول السريع، أشر إلى **تراجع**  .
يعرض برنامج Word أحدث إجراء يمكنك التراجع عنه.
2. انقر فوق **تراجع**  أو اضغط على CTRL + Z. وإذا كنت تريد التراجع عن إجراء آخر، فانقر فوق السهم الموجود بجوار الزر **تراجع**  ، ثم انقر فوق الإجراء في قائمة الإجراءات الأخيرة.
يعني التراجع عن إجراء معين التراجع عن كافة الإجراءات الموجودة أعلاه في القائمة كذلك.

ملاحظات

- إذا بدا لك بعد ذلك عدم الرغبة في التراجع عن الإجراء، فانقر فوق **إعادة**  في شريط أدوات الوصول السريع أو اضغط على CTRL+Y.

إضافة الصفحات وحذفها

إضافة صفحة

1. انقر فوق المكان الذي تريد إدراج صفحة جديدة فيه داخل المستند.
ستظهر الصفحة التي تم إدراجها مباشرة أمام المؤشر.
2. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة **صفحات**، انقر فوق **صفحة فارغة**.



دمج صفتين معًا

يمكنك دمج صفتين معًا بوضع المؤشر بين الصفتين والضغط على مفتاح مسافة للخلف.

حذف صفحة فارغة

قم بأحد الإجراءات التالية:

لحذف صفحة فارغة من المستند، ضع المؤشر في بداية الصفحة التي تريد حذفها، ثم اضغط على مفتاح مسافة للخلف.
لحذف صفحة فارغة موجودة في نهاية المستند، انتقل إلى نهاية المستند وقم بحذف أية علامات فقرات زائدة. وإذا كان لا يزال بإمكانك رؤية فاصل الصفحات، فحدد فاصل الصفحات ثم اضغط على مفتاح الحذف.

ملاحظة تأكد من وجودك في طريقة العرض مسودة (عرض مسودة): عرض يُظهر تنسيق نص وتخطيط صفحة مبسّط. وبعد عرض المسودة ملائمًا لمعظم مهام التحرير والتنسيق. (في علامة التبويب عرض، بمجموعة طرق عرض المستندات، انقر فوق مسودة). وإذا لم تكن علامات الفقرات (¶) مرئية، فانقر فوق إظهار/إخفاء ¶ في المجموعة فقرة بعلامة تبويب الصفحة الرئيسية.

إضافة التنسيق الأساسي والأنماط والسمات

يوفر Office Word 2007 طرقًا 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 2007، يمكنك استخدام شريط أدوات خيارات التنسيق المصغر لتنسيق النص بسرعة. يظهر شريط الأدوات المصغر تلقائيًا عند تحديد النص. كما أنه يظهر بالقائمة عندما تقوم بتحديد النص ثم النقر فوقه بزر الماوس الأيمن.

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

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

ملاحظة يمكنك أيضًا تغيير حجم الخط من المجموعة خط بعلامة تبويب الصفحة الرئيسية.

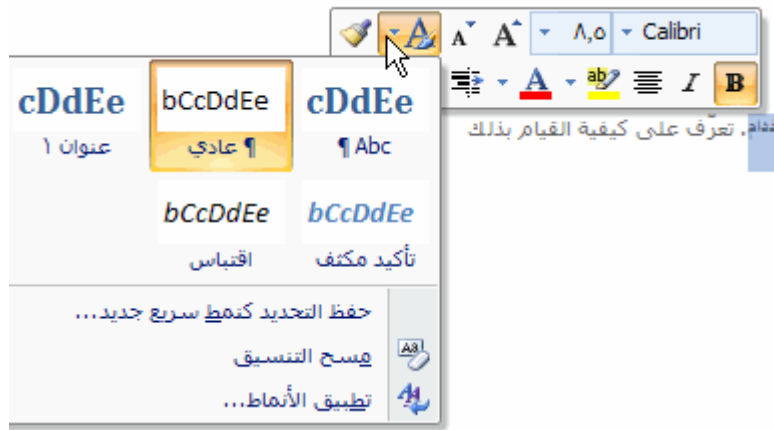
تطبيق نمط

يعتبر تطبيق النمط على تحديد معين في Office Word 2007 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، فانقر فوق أي مكان في تلك الفقرة.

2. حرك المؤشر على شريط الأدوات المصغر الذي يظهر مع تحديد النص، ثم انقر لفتح معرض الأنماط السريعة ثم انقر فوق النمط المطلوب.



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

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

ملاحظات

إذا لم يظهر النمط المطلوب في معرض الأنماط السريعة، فانقر فوق **تطبيق الأنماط** أسفل معرض الأنماط السريعة أو اضغط على **CTRL+SHIFT+S** لفتح جزء المهام **تطبيق الأنماط**. أسفل 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 أيضًا تطبيق أنماط من معرض الأنماط السريعة في المجموعة **أنماط بعلامة تبويب الصفحة الرئيسية**.

تغيير مجموعة أنماط سريعة

يمكنك تغيير مظهر المستند تغييرًا جذريًا عن طريق تغيير مجموعة الأنماط السريعة المستخدمة. فإذا كنت لا تفضل مظهر الأنماط المحددة، فيمكنك إما تحديد مجموعة أنماط مختلفة من معرض الأنماط، أو تغيير مجموعة الأنماط لكي تتناسب مع تفضيلاتك.

تغيير مجموعة الأنماط السريعة

1. في علامة التبويب مراجعة، في المجموعة حماية، انقر فوق حماية المستند.



2. أشر إلى مجموعة الأنماط، ثم انقر فوق مجموعة الأنماط المطلوبة، مثل رسمي.

ملاحظة يمكنك معاينة أية مجموعة أنماط بالإشارة إلى مجموعة الأنماط ومعاينة تغييرات الأنماط في المستند.

إنشاء نمط سريع جديد

الأنماط السريعة عبارة عن مجموعات من الأنماط التي تم إنشاؤها لكي تعمل معاً. وعلى الرغم من أن مجموعة الأنماط السريعة قد تتضمن كافة الأنماط التي تحتاجها لإنشاء مستند، فإنك قد ترغب في إضافة نمط جديد. يمكنك أيضاً إنشاء أنماط إضافية، مثل نمط جدول أو قائمة جديد.

1. حدد النص الذي تريد إنشاءه كنمط جديد.

على سبيل المثال، ربما تريد أن تظهر الكلمة أعمال دوماً بخط أحمر غامق في المستند.

2. في شريط الأدوات المصغر الذي يظهر فوق التحديد، انقر فوق غامق وأحمر لتنسيق النص.

3. انقر بزر الماوس الأيمن فوق أنماط، ثم انقر فوق حفظ التحديد كنمط سريع جديد.

4. قم بتسمية النمط — مثل أعمال — ثم انقر فوق موافق.

يظهر النمط أعمال الذي قمت بإنشائه في معرض الأنماط السريعة بالاسم الذي قمت بكتابته، جاهزاً للاستخدام في أي وقت تريد أن يظهر النص فيه بخط أحمر غامق.

تطبيق سمة

تعتبر تغييرات السمات طريقة لتحسين مظهر مجموعة الأنماط السريعة التي قمت باختيارها للمستند وإضفاء الطابع الشخصي عليها. فمن خلال تجربة استخدام الأنماط والخطوط والألوان، يمكنك العثور على المظهر المناسب لمستنداتك.

تطبيق سمة خط معرفة مسبقاً

يمكنك تغيير الخطوط الموجودة في المستند عن طريق تحديد سمة خط جديدة. ويعني اختيار سمة خط جديدة إمكانية تغيير نص العنوان والنص الأساسي في المستند الذي تعمل به.

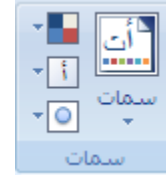
1. في علامة التبويب مراجعة، في المجموعة حماية، انقر فوق حماية المستند.



2. أشر إلى خطوط، ثم انقر فوق سمة الخط المتضمنة التي تريد استخدامها.

إنشاء سمة خط مخصصة

1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة سمات، انقر فوق خطوط السمة.



2. انقر فوق إنشاء خطوط سمات جديدة.

3. حدد الخطوط والأحجام التي تريد استخدامها في القائمتين خط العنوان وخط النص الأساسي.

يتم تحديث العينة بالخطوط التي تحددها.

4. في مربع الاسم، اكتب اسماً لسمة الخط الجديدة.

5. انقر فوق حفظ.

تطبيق سمة لون معرفة مسبقاً

يمكنك تغيير الألوان الموجودة في المستند عن طريق تحديد سمة لون جديدة. عند اختيار سمة لون جديدة، يقوم برنامج Word تلقائياً بتنسيق أجزاء المستند المختلفة بالألوان المصممة للعمل معاً.

1. في علامة التبويب مراجعة، في المجموعة حماية، انقر فوق حماية المستند.



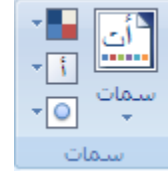
2. أشر إلى ألوان، ثم انقر فوق سمة اللون التي تريد استخدامها.

ملاحظة إذا قمت بإضافة نمط مخصص يتضمن لوناً معرّفاً، فقد يؤدي تغيير سمة اللون إلى تغيير لون النمط المخصص.

إنشاء سمة لون مخصصة

عند تطبيق سمة لون معينة ثم تغيير لون واحد أو أكثر من الألوان الموجودة في المستند، فإن تلك التغييرات تؤثر على المستند النشط على الفور. وإذا كنت تريد تطبيق التغييرات على المستندات الجديدة، فيمكنك حفظها كسمة لون مخصصة.

1. في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، في المجموعة **سمات**، انقر فوق **ألوان السمة**.



2. انقر فوق **إنشاء ألوان سمات جديدة**.

3. أسفل **ألوان السمات**، حدد الألوان التي تريد استخدامها.

لمشاهدة كيف تظهر الألوان التي تقوم بتحديدتها في المستند، انقر فوق **معاينة**. حيث تتغير العينة الموجودة في الجزء معاينة لتعرض لك معاينة اللون المحدد.

4. في مربع الاسم، اكتب اسمًا لسمة اللون الجديدة.

5. انقر فوق **حفظ**.

إنشاء القوائم

بإمكان Word إنشاء قوائم ذات تعداد نقطي ورقمي تلقائيًا أثناء الكتابة، أو يمكنك أنت إضافة تعدادات نقطية أو رقمية إلى أسطر النص الحالية بسرعة.

كتابة قائمة ذات تعداد نقطي أو رقمي

1. اكتب * (علامة نجمية) لبدء قائمة ذات تعداد نقطي، أو اكتب 1. لبدء قائمة ذات تعداد رقمي، ثم اضغط على مفتاح المسافة أو المفتاح TAB.

2. اكتب أي نص تريد كتابته.

3. اضغط على ENTER لإضافة عنصر القائمة التالي.

يقوم Word تلقائيًا بإدراج التعداد النقطي أو الرقمي التالي.

4. لإنهاء القائمة، اضغط على ENTER مرتين أو اضغط على مفتاح مسافة للخلف لحذف آخر تعداد نقطي أو رقمي بالقائمة.

في حالة عدم بدء التعداد النقطي والرقمي تلقائيًا

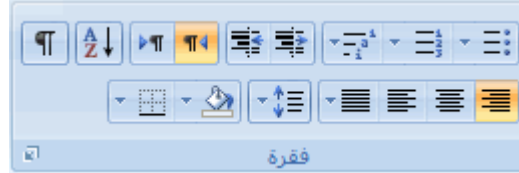
1. انقر فوق زر **Microsoft Office**، ثم انقر فوق خيارات **Word**.

2. انقر فوق **تدقيق**.

3. انقر فوق خيارات التصحيح التلقائي، ثم انقر فوق علامة التبويب تنسيق تلقائي أثناء الكتابة.
4. أسفل تطبيق أثناء الكتابة، حدد خانة الاختيار قوائم ذات رموز نقطية تلقائية وخانة الاختيار قوائم ذات تعدادات رقمية تلقائية.

إضافة التعداد النقطي أو الرقمي إلى قائمة

1. حدد العناصر التي تريد إضافة تعداد نقطي أو رقمي إليها.
2. في علامة التبويب البداية، في المجموعة فقرة، انقر فوق تعداد نقطي أو تعداد رقمي.



للحصول على مزيد من أنماط التعداد النقطي والرقمي، انقر فوق السهم الموجود بجوار تعداد نقطي أو ترقيم.

ملاحظة يمكنك نقل قائمة بأكملها لليساار أو لليمين. انقر فوق تعداد نقطي أو رقمي معين بالقائمة واسحبه إلى موقع جديد. يتم نقل القائمة بأكملها أثناء السحب.

نشر العناصر الموجودة في قائمة

يمكنك زيادة المسافة الفاصلة بين الأسطر الموجودة في كافة القوائم عن طريق إلغاء تحديد خانة اختيار واحدة.

1. في علامة التبويب الصفحة الرئيسية بالمجموعة أنماط، انقر فوق السهم الموجود بجوار أنماط، ثم انقر بزر الماوس الأيمن فوق نمط سرد الفقرات.
2. انقر فوق تعديل.
3. في مربع الحوار تعديل النمط، انقر فوق تنسيق، ثم انقر فوق فقرة.
4. قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار عدم إضافة مسافة بين الفقرات التي لها نفس النمط.

إضافة صفحة غلاف

يوفر Office Word 2007 معرضًا من صفحات الغلاف المناسبة والمصممة مسبقًا. اختر صفحة غلاف واستبدل نص العينة بنص من إنشائك.

يتم إدراج صفحات الغلاف دائمًا في بداية المستند، بغض النظر عن مكان ظهور المؤشر في المستند.

1. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة صفحات، انقر فوق صفحة الغلاف.



2. انقر فوق أحد تخطيطات صفحات الغلاف من معرض الاختيارات.

بعد إدراج صفحة الغلاف، يمكنك استبدال نص العينة بنص من إرشاداتك.

ملاحظات

إذا قمت بإدراج صفحة غلاف أخرى في المستند، فسوف تحل هذه الصفحة محل صفحة الغلاف الأولى التي قمت بإدراجها في بادئ الأمر.

إذا قمت بإنشاء صفحة الغلاف في إصدار Word أقدم، فلا يمكنك استبدال صفحة الغلاف بتصميم من معرض Office Word 2007.

لحذف صفحة غلاف معينة، انقر فوق علامة التبويب إدراج، وانقر فوق **صفحة غلاف** بالمجموعة **صفحات**، ثم انقر فوق إزالة صفحة الغلاف الحالية.

٢- الهوامش وإعداد الصفحة

تغير هوامش الصفحة أو تعسها

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.

في هذا المقال

خيارات هوامش الصفحة

تغيير هوامش الصفحة أو تعيينها

عرض هوامش الصفحة

تعيين هوامش للصفحات المقابلة

تعيين هوامش توثيق للمستندات المرتبطة

خيارات هوامش الصفحة

يقدم Microsoft Word عدة خيارات لهوامش الصفحة. يمكنك استخدام هوامش الصفحة الافتراضية (افتراضي: إعداد معرف مسبقاً). ويمكنك قبول إعدادات الخيارات الافتراضية، أو يمكنك تغييرها لتوافق تفضيلاتك. أو يمكنك تحديد خيارات أخرى بنفسك.

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



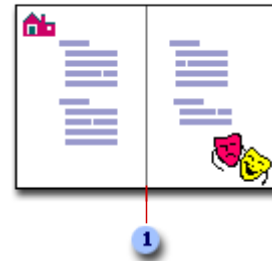
1 هامش للرباط

2 هامش معكوسة للصفحات المقابلة

تعيين هامش للصفحات المقابلة استخدم الهوامش المعكوسة لإعداد الصفحات المقابلة الخاصة بالمستندات مزدوجة الجوانب، كالكتب أو المجلات. وفي هذه الحالة، تكون هامش الصفحة اليسرى صورة معكوسة لهوامش الصفحة اليمنى (أي أن عرض الهوامش الداخلية هو نفسه، وعرض الهوامش الخارجية هو نفسه).

ملاحظة يمكنك تعيين هامش توثيق لمستند يحتوي على هامش معكوسة إذا تعين وجود مساحة إضافية من أجل توثيق المستند.

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 أي 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 أي 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، انقر 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.

تغيير هوامش الصفحة أو تعيينها

1. في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، في المجموعة **إعداد الصفحة**، انقر فوق **هوامش**.



2. انقر فوق نوع الهامش الذي تريد. للحصول على عرض الهوامش الأكثر استخداماً، انقر فوق **عادي**.

عند النقر فوق نوع الهامش الذي تريد، فإن المستند يتغير بأكمله تلقائياً إلى نوع الهامش الذي حددته.

3. يمكنك أيضاً تحديد إعدادات الهوامش الخاصة بك. انقر فوق **هوامش**، انقر فوق **هوامش مخصصة**، ثم في المربعات **أعلى** و**أسفل** و**يسار** و**يمين**، أدخل قيمة جديدة للهوامش.

ملاحظات

لتغيير الهوامش الافتراضية، انقر فوق **هوامش** بعد تحديد هامش جديد، ثم انقر فوق **هوامش مخصصة**. في مربع الحوار **إعداد الصفحة**، انقر فوق الزر **افتراضي**، ثم انقر فوق **نعم** لحفظ 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 **إعداد الصفحة**. في المربع **تطبيق على**، انقر فوق **النص المحدد**. يقوم Word Microsoft 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. انقر فوق زر **Microsoft Office**، ثم انقر فوق خيارات **Word**.

2. انقر فوق خيارات **متقدمة**، ثم انقر فوق خانة الاختيار **إظهار حدود النص أسفل إظهار محتوى المستند**.

تظهر هوامش الصفحة في المستند كخطوط منقطه.

ملاحظة يمكنك عرض هوامش الصفحة إما في طريقة العرض "تخطيط الطباعة" أو طريقة العرض "تخطيط ويب"، ولن تظهر حدود النص على الصفحة المطبوعة.

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 **تخطيط الصفحة**، في المجموعة **إعداد الصفحة**، انقر فوق **هوامش**.



2. انقر فوق **معكوس**.

3. لتغيير عرض الهوامش، انقر فوق **هوامش**، وانقر فوق **هوامش مخصصة**، ثم في المربعات **داخِل** و **خارج**، أدخل العرض الذي تريد.

تعيين هوامش توثيق للمستندات المرتبطة

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

1. في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، في المجموعة **إعداد الصفحة**، انقر فوق **هوامش**.



2. انقر فوق **هوامش مخصصة**.

3. في القائمة **صفحات متعددة**، انقر فوق **عادي**.

4. في المربع **هامش التوثيق**، أدخل قيمةً لهامش التوثيق.

5. في المربع **موقع هامش التوثيق**، انقر فوق **يسار** أو **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.

في هذا المقال

تغيير اتجاه المستند بالكامل

استخدام الاتجاه العمودي والأفقي في نفس المستند

تغيير اتجاه المستند بالكامل

1. في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، في المجموعة **إعداد الصفحة**، انقر فوق **اتجاه**.



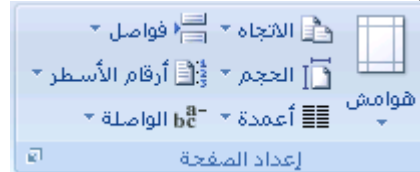
2. انقر فوق **عمودي أو أفقي**.

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 **تخطيط الصفحة**، في المجموعة **إعداد الصفحة**، انقر فوق **هوامش**.



3. انقر فوق **هوامش مخصصة**.

4. ضمن علامة التبويب **هوامش**، انقر فوق **عمودي أو أفقي**.

5. في القائمة **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.

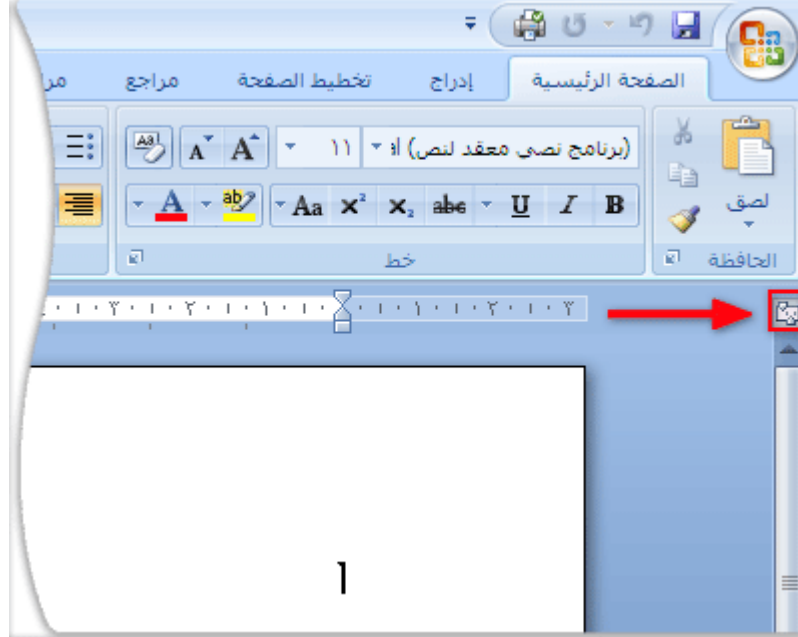
إظهار المساطر أو إخفاؤها

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 "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.



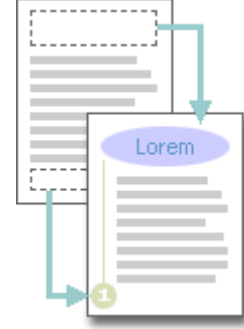
ملاحظة لن تظهر المسطرة العمودية إذا تم إيقاف تشغيلها. ولتشغيل المسطرة العمودية، قم بـم يلي:

1. انقر فوق زر  Microsoft Office، ثم انقر فوق خيارات Word.
2. انقر فوق خيارات متقدمة.
3. أسفل عرض، حدد خانة الاختيار إظهار المسطرة العمودية في طريقة عرض "تخطيط الطباعة".

٣- رؤوس وتذييلات الصفحات

إدراج رؤوس وتذييلات الصفحات

رؤوس وتذييلات الصفحات هي نواح علوية وسفلية وجانبية من الهوامش (هامش: المساحة الفارغة خارج ناحية الطباعة على صفحة) لكل صفحة في المستند.



يمكنك إدراج نص أو رسومات أو تغييرها في رؤوس وتذييلات الصفحات. على سبيل المثال، يمكنك إضافة أرقام الصفحات أو الوقت والتاريخ أو شعار الشركة أو عنوان المستند أو اسم الملف أو اسم الكاتب.

إذا أردت تغيير رأس أو تذييل قمت بإدراجه، فإن علامة التبويب رؤوس وتذييلات الصفحات ضمن أدوات رأس وتذييل الصفحة تقدم لك المزيد من خيارات رأس وتذييل الصفحة.

ماذا تريد أن تفعل؟

لا تتم مشاهدة أي تصميمات رؤوس أو تذييلات الصفحات في المعرض

في مستند ليس به مقاطع، تعلم كيفية:

إدراج رؤوس وتذييلات الصفحات أو تغييرها

إزالة رأس أو تذييل الصفحة من الصفحة الأولى

جعل رؤوس أو تذييلات الصفحات مختلفة بين الصفحات الفردية والزوجية

تغيير محتوى رأس أو تذييل الصفحة

إزالة رؤوس أو تذييلات الصفحات

في مستند به عدة مقاطع، تعلم كيفية:

إنشاء رأس أو تذييل صفحة مختلف لجزء من المستند

استخدام نفس رؤوس وتذييلات الصفحات في كل مقطع من مقاطع المستند

جعل رؤوس أو تذييلات الصفحات مختلفة بين الصفحات الفردية والزوجية

لا تتم مشاهدة أي تصميمات رؤوس أو تذييلات الصفحات في المعرض

في حالة عدم مشاهدة تصميمات أي رؤوس أو تذييلات الصفحات مضمنة في المعرض، فمن المحتمل أن تكون كتل الإنشاء المضمنة غير متوفرة. للتأكد من ظهور تصميمات مضمنة في كافة معارض كتل الإنشاء في Microsoft Office Word 2007، قم بما يلي:

1. انقر فوق زر  Microsoft Office، ثم انقر فوق خيارات Word.
2. انقر فوق الوظائف الإضافية.
3. في القائمة إدارة، حدد عناصر معطلة، ثم انقر فوق انتقل.
4. انقر فوق كتل الإنشاء.dotx، ثم انقر فوق تمكين.
5. إعادة بدء تشغيل Word.

العمل في رؤوس وتذييلات الصفحات في مستند ليس به مقاطع

في مستند بسيط ليس به مقاطع، يمكنك إدراج رؤوس وتذييلات الصفحات وتغييرها وإزالتها. وإذا لم تكن متأكدًا من وجود مقاطع بالمستند، انقر فوق مسودة ضمن شريط الحالة. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة بحث، انقر فوق الانتقال إلى. انقر فوق مقطع، ثم انقر فوق التالي للعثور على أي فواصل للمقاطع في المستند.

إدراج رؤوس وتذييلات الصفحات أو تغييرها

يمكنك إدراج رؤوس وتذييلات مصممة مسبقاً في المستند وتغيير تصميمات الرؤوس والتذييلات بسهولة. أو يمكنك إنشاء رأس أو تذييل به شعار الشركة أو شكل مخصص، وحفظ رأس أو تذييل الصفحة إلى المعرض.

إدراج نفس رأس وتذييل الصفحة في كل المستند.

1. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة رأس وتذييل الصفحة، انقر فوق رأس الصفحة أو تذييل الصفحة.



2. انقر فوق تصميم رأس أو تذييل الصفحة الذي تريد.

يتم إدراج رأس أو تذييل الصفحة على كل صفحة من المستند.

ملاحظة عند الضرورة، يمكنك تنسيق النص في رأس أو تذييل الصفحة عن طريق تحديد النص واستخدام خيارات التنسيق الموجودة ضمن شريط الأدوات المصغر.

إدراج نص أو رسومات في رأس أو تذييل الصفحة وحفظها إلى المعرض

1. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة رأس وتذييل الصفحة، انقر فوق رأس الصفحة أو تذييل الصفحة.



2. انقر فوق تحرير رأس أو تحرير تذييل.
3. قم بإدراج نص أو رسومات.
4. لحفظ رأس أو تذييل الصفحة التي أنشأتها إلى معرض خيارات رأس أو تذييل الصفحة، حدد النص أو الرسومات في رأس أو تذييل الصفحة، ثم انقر فوق حفظ التحديد كرأس جديد أو حفظ التحديد كتذييل جديد.

تغيير رؤوس أو تذييلات الصفحات

1. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة رأس وتذييل الصفحة، انقر فوق رأس الصفحة أو تذييل الصفحة.



2. انقر فوق تصميم رأس أو تذييل الصفحة من المعرض.
- يتغير تصميم رأس أو تذييل الصفحة للمستند بأكمله.

إزالة رأس أو تذييل الصفحة من الصفحة الأولى

1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، انقر فوق مشغل مربع الحوار إعداد الصفحة ثم انقر فوق علامة التبويب تخطيط.
2. حدد خانة الاختيار صفحة أولى مختلفة ضمن رؤوس وتذييلات.
- يتم إزالة رؤوس وتذييلات الصفحات من الصفحة الأولى للمستند.

جعل رؤوس أو تذييلات الصفحات مختلفة بين الصفحات الفردية والزوجية

على سبيل المثال، قد تختار استخدام عنوان المستند على الصفحات الفردية وعنوان الفصل على الصفحات الزوجية.

1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، انقر فوق مشغل مربع الحوار إعداد الصفحة ثم انقر فوق علامة التبويب تخطيط.
2. حدد خانة الاختيار صفحات فردية وزوجية مختلفة.

يمكنك الآن إدراج رأس أو تذييل للصفحات الزوجية على صفحة زوجية ورأس أو تذييل لصفحات فردية على صفحة فردية.

تغيير محتوى رأس أو تذييل الصفحة

1. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة رأس وتذييل الصفحة، انقر فوق رأس الصفحة أو تذييل الصفحة.



2. قم بإجراء تغييرات على رأس أو تذييل الصفحة عن طريق تحديد النص ومراجعته أو استخدام الخيارات الموجودة ضمن شريط الأدوات المصغر لتنسيق النص. على سبيل المثال، يمكنك تغيير الحجم أو تطبيق تنسيق غامق أو لون خط مختلف.

تلميح في طريقة العرض "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). يمكنك التبديل بسرعة بين رأس أو تذييل الصفحة ونص المستند. فقط انقر نقرًا مزدوجاً فوق رأس أو تذييل الصفحة الباهت أو فوق نص المستند الباهت.

إزالة رؤوس أو تذييلات الصفحات

1. انقر فوق أي جزء من المستند.
2. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة رأس وتذييل الصفحة، انقر فوق رأس الصفحة أو تذييل الصفحة.



3. انقر فوق إزالة رأس أو إزالة تذييل.

يتم إزالة رؤوس وتذييلات الصفحات من المستند بأكمله.


العمل في رؤوس وتذييلات الصفحات في مستند به مقاطع متعددة

في مستند به مقاطع (مقطع: جزء من مستند تعين فيه خيارات تنسيق خاصة للصفحة. ويمكنك إنشاء مقطع جديد عندما تريد تغيير الخصائص كترقيم الأسطر، أو عدد الأعمدة، أو رؤوس الصفحات وتذييلاتها)، يمكنك إدراج رؤوس وتذييلات مختلفة وتغييرها وإزالتها لكل مقطع. أو يمكنك استخدام رأس أو تذييل الصفحة لكافة المقاطع. وإذا لم تكن متأكدًا من وجود مقاطع بالمستند، انقر فوق مسودة ضمن شريط الحالة. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة بحث، انقر فوق الانتقال إلى. انقر فوق مقطع، ثم انقر فوق التالي للبحث عن أي فواصل للمقاطع في المستند. لإنشاء فواصل مقاطع، انقر حيث تريد وضع مقطع في المستند. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، انقر فوق فواصل.

إنشاء رأس أو تذييل صفحة مختلف لجزء من المستند

1. انقر فوق المقطع الذي تريد إنشاء رأس أو تذييل صفحة مختلف له.
2. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة رأس وتذييل الصفحة، انقر فوق رأس الصفحة أو تذييل الصفحة.






3. انقر فوق تحرير رأس أو تحرير تذييل.
4. ضمن علامة التبويب رأس وتذييل الصفحة ، في المجموعة تنقل ، انقر فوق ارتباط بالسابق  للفصل بين رأس وتذييل الصفحة للمقطع الحالي والمقطع السابق.

لا يعرض Microsoft Office Word 2007 كالسابق في الركن الأيسر العلوي من رأس أو تذييل الصفحة.

5. قم بتغيير رأس أو تذييل الصفحة الموجود، أو قم بإنشاء رأس أو تذييل جديد لهذا المقطع.

استخدام نفس رؤوس وتذييلات الصفحات في كل مقطع من مقاطع المستند



1. انقر نقرًا مزدوجًا فوق رأس أو تذييل الصفحة الذي تريد أن يكون هو نفس رأس أو تذييل الصفحة الموجود في المقطع السابق.
2. ضمن علامة التبويب رؤوس وتذييلات الصفحة في المجموعة تنقل ، انقر فوق السابق  أو التالي  لتحريك رأس أو تذييل الصفحة الذي تريد تغييره.
3. انقر فوق ارتباط بالسابق  لإعادة ارتباط رأس وتذييل الصفحة الموجود في المقطع الحالي إلى المقطع السابق.
4. سيسألك Office Word 2007 إذا كنت تريد حذف رأس وتذييل الصفحة والارتباط برأس وتذييل الصفحة في المقطع السابق. انقر فوق نعم.

جعل رؤوس الصفحات أو تذييلاتها مختلفة بين الصفحات الفردية والزوجية

على سبيل المثال، قد تختار استخدام عنوان المستند على الصفحات الفردية وعنوان الفصل على الصفحات الزوجية.

1. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة رأس وتذييل الصفحة، انقر فوق رأس الصفحة أو تذييل الصفحة.



2. انقر فوق تحرير رأس أو تحرير تذييل.
3. ضمن علامة التبويب رؤوس وتذييلات الصفحة في المجموعة خيارات ، حدد خانة الاختيار صفحات فردية وزوجية مختلفة.
4. عند الضرورة، في المجموعة تنقل ، انقر فوق السابق  أو التالي  للانتقال إلى مناطق رؤوس أو تذييلات الصفحات الفردية أو الزوجية.

5. قم بإنشاء رأس أو تذييل للصفحات المرقمة ترقيماً فردياً في ناحية رأس الصفحات الفردية أو تذييل الصفحات الفردية. قم بإنشاء رأس أو تذييل للصفحات المرقمة ترقيماً زوجياً في ناحية رأس الصفحات الزوجية أو تذييل الصفحات الزوجية.

الرأس أو التذييل مفقود

المشكلة

عندما تفتح مستنداً، هل نقطة الإدراج الموجودة أعلى يمين زاوية الصفحة هي نفسها كما لم يكن هناك رأس (رأس وتذييل الصفحة: يمكن أن يحتوي الرأس على نص أو رسومات، ويظهر في أعلى كل صفحة في المقطع. ويظهر التذييل في أسفل كل صفحة. وعادة ما تحتوي الرؤوس والتذييلات على أرقام الصفحات، وعناوين الفصول، والتواريخ، وأسماء الكتّاب).؟ أو هل الرأس أو التذييل غير موجود في الصفحة الأولى للمستند؟

السبب

يجب استخدام طريقة عرض "تخطيط الطباعة" أو "القراءة في وضع ملء الشاشة" لعرض الرؤوس والتذييلات.

إذا كنت تقرأ المستند في طريقة عرض "تخطيط الطباعة" وظهرت كافة الصفحات مقطوعة بلا نواحي الرؤوس العلوية أو التذييلات السفلية، فإنه قد تم تشغيل إخفاء المسافة البيضاء بين الصفحات.

إذا كنت ترى نواحي الرؤوس العلوية والتذييلات السفلية، إلا أن الرأس أو التذييل مفقود بالصفحة الأولى للمستند، فإنه قد تم تشغيل منع الرؤوس والتذييلات على الصفحة الأولى.

الحل

مسافة بيضاء غير موجودة

إذا لم تظهر نواحي الرؤوس العلوية والتذييلات السفلية، يمكنك استعادتها عن طريق الإشارة والنقر ضمن المستند أو استخدام علامة التبويب عرض.



- 1 إذا لم تظهر نواحي الرؤوس العلوية والتذييلات السفلية، أشر إلى أعلى الصفحة أو أسفلها إلى أن يصبح المؤشر سهماً مزدوج الرأس، ثم انقر نقرأ مزدوجاً.

- 2 عند ظهور المسافة البيضاء بين الصفحات، تكون الهوامش العليا والسفلى بأكملها مرئية.

لاستخدام علامة التبويب عرض لإظهار المسافة البيضاء بين الصفحات، قم بما يلي:

شرح لمايكروسوفت وورد ٢٠٠٧

1. في علامة التبويب عرض، في المجموعة طرق عرض المستند، انقر فوق تخطيط الطباعة.



2. انقر فوق زر **Microsoft Office**، ثم انقر فوق خيارات **Word**.

3. انقر فوق عرض.

4. ضمن خيارات عرض الصفحة، حدد خانة الاختيار إظهار المسافات البيضاء بين الصفحات في طريقة العرض "تخطيط الطباعة".

الرؤوس والتنذيلات غير موجودة على الصفحة الأولى

إذا كنت ترى الرؤوس والتنذيلات على كل صفحة ما عدا الصفحة الأولى، ربما تم تحديد صفحة أولى مختلفة.

1. في علامة التبويب عرض، في المجموعة طرق عرض المستند، انقر فوق تخطيط الطباعة.



2. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، انقر فوق مشغل مربع الحوار إعداد الصفحة ثم انقر فوق علامة التبويب تخطيط.

3. قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار صفحة أولى مختلفة.

ملاحظة تظهر الرؤوس والتنذيلات فقط في طريقة عرض "تخطيط الطباعة" و"معاينة الطباعة" وفي المستندات المطبوعة.

٤- أرقام الصفحات

إدراج أرقام الصفحات

يمكنك إضافة أرقام الصفحات التي تقتزن برؤوس الصفحات وتذييلاتها أعلى المستند أو أسفله أو بهوامش المستند. تظهر المعلومات المخزنة في رؤوس الصفحات وتذييلاتها أو الهوامش باهتةً و يتعذر تغييرها في نفس الوقت كمعلومات النص الأساسي للمستند. لتغيير رأس أو تذييل الصفحة أو معلومات هوامش الصفحة، قم بما يلي: انقر نقرًا مزدوجاً فوق رأس أو تذييل الصفحة، ثم انقر فوق علامة التبويب رؤوس وتذييلات ضمن أدوات الرأس والتذييل.

ماذا تريد أن تفعل؟

لا تتم مشاهدة تصميمات أرقام الصفحات في المعرض

إدراج أرقام الصفحات

تنسيق أرقام الصفحات

بدء ترقيم الصفحات أو إعادة ترقيمها

إزالة أرقام الصفحات

لا تتم مشاهدة تصميمات أرقام الصفحات

في حالة عدم مشاهدة تصميمات أي رؤوس أو تذييلات الصفحات مضمنة في المعرض، فمن المحتمل أن تكون كتل الإنشاء المضمنة غير متوفرة. للتأكد من ظهور تصميمات مضمنة في كافة معارض كتل الإنشاء في Microsoft Office Word 2007، قم بما يلي:

1. انقر فوق زر  Microsoft Office، ثم انقر فوق خيارات Word.
2. انقر فوق الوظائف الإضافية.
3. في القائمة إدارة، حدد عناصر معطلة، ثم انقر فوق انتقل.
4. انقر فوق Building Blocks.dotx، ثم انقر فوق تمكين.
5. إعادة بدء تشغيل Word.

إدراج أرقام الصفحات

يمكنك الاختيار من بين التصميمات المختلفة الخاصة بترقيم الصفحات المتوفرة في المعرض.

إدراج أرقام الصفحات أو أرقام صفحة س من صفحة ص

1. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة رأس وتذييل الصفحة، انقر فوق رقم الصفحة.



2. انقر فوق أعلى الصفحة. أسفل الصفحة أو هوامش الصفحة، استناداً إلى المكان الذي تريد ظهور أرقام الصفحات فيه بالمستند.
3. اختر تصميماً لترقيم الصفحة من معرض التصميمات. يتضمن المعرض خيارات صفحة س من ص.

تنسيق أرقام الصفحات

بعد إضافة أرقام الصفحات، يمكنك تغييرها تماماً كما تغير النص في رأس أو تذييل الصفحة. يمكنك تغيير تنسيق أرقام الصفحات أو الخط أو الحجم الخاص بها.

تغيير تنسيق ترقيم الصفحة، مثل 1، i، أو أ

1. انقر نقرأ مزدوجاً فوق رأس أو تذييل إحدى صفحات المستند.
2. تحت أدوات رؤوس الصفحات وتذييلاتها، على علامة التبويب تصميم، في المجموعة رؤوس الصفحات وتذييلاتها، انقر فوق رقم الصفحة، ثم انقر فوق تنسيق أرقام الصفحات.
3. في المربع تنسيق الأرقام ، انقر فوق نمط الترقيم، ثم انقر فوق موافق.

تغيير خط أرقام الصفحات وحجمها

1. انقر نقرأ مزدوجاً فوق رأس إحدى صفحات المستند أو تذييلها أو هوامشها.
2. حدد رقم الصفحة.
3. ضمن شريط الأدوات المصغر الذي يظهر فوق رقم الصفحة المحدد، قم بأي مما يلي:

- لتغيير الخط، انقر فوق اسم الخط في المربع
- لتكبير حجم الخط أو تصغيره، قم بأي مما يلي:

- لتكبير النص، انقر فوق تكبير الخط أو اضغط CTRL+SHIFT+>
- لتصغير النص، انقر فوق تقليص الخط أو اضغط CTRL+SHIFT+<

ملاحظة يمكنك أيضاً تحديد حجم الخط ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية في المجموعة خط.

بدء ترقيم الصفحات أو إعادة ترقيمها

قم بأي مما يلي:

ابدأ ترقيم الصفحات برقم مختلف

على سبيل المثال، إذا أضفت صفحة غلاف لمستند به أرقام صفحات، يتم وضع رقم 2 على الصفحة الثانية تلقائياً. قد تريد بدء المستند بالصفحة رقم 1.

1. انقر فوق أي جزء من المستند.
2. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة رأس وتذييل الصفحة، انقر فوق رقم الصفحة.



3. انقر فوق تنسيق أرقام الصفحات.
4. في المربع بدء الترقيم به، أدخل رقماً.

ملاحظة إذا كان لديك صفحة غلاف وتريد بدء الصفحة الأولى للمستند برقم 1، اكتب 0 في المربع بدء الترقيم به.

إعادة بدء ترقيم الصفحات برقم 1 لكل فصل أو مقطع

على سبيل المثال، يمكنك ترقيم جدول المحتويات من أ إلى د وباقي المستند من 1 إلى 25. وإذا احتوى المستند على عدة فصول، قد تريد إعادة بدء ترقيم الصفحات لكل فصل.

1. انقر ضمن المقطع (مقطع: جزء من مستند تعين فيه خيارات تنسيق خاصة للصفحة. ويمكنك إنشاء مقطع جديد عندما تريد تغيير الخصائص كترقيم الأسطر، أو عدد الأعمدة، أو رؤوس الصفحات وتذييلاتها.) الذي تريد إعادة بدأ ترقيم الصفحات الخاصة به.
2. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة رأس وتذييل الصفحة، انقر فوق رقم الصفحة.



3. انقر فوق تنسيق أرقام الصفحات.
4. في المربع بدء الترقيم به، أدخل 1.

إزالة أرقام الصفحات

يقوم Microsoft Office Word 2007 بإزالة أرقام الصفحات أو حذفها تلقائياً عند النقر فوق إزالة أرقام الصفحات أو عند إزالة رقم صفحة واحد يدوياً من المستند.

1. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة رأس وتذييل الصفحة، انقر فوق رقم الصفحة.



2. انقر فوق إزالة أرقام الصفحات.

ملاحظة إذا قمت بإنشاء رأس أو تذييل مختلفاً للصفحة الأولى، أو رؤوس أو تذييلات فردية وزوجية للصفحات، أو كان لديك مقاطع غير مرتبطة، تأكد من إزالة أرقام الصفحات من كل رأس أو تذييل صفحة مختلف.

إزالة أرقام الصفحات

يقوم Microsoft Office Word 2007 بإزالة أرقام الصفحات أو حذفها تلقائياً في كافة أرجاء المستند عند النقر فوق إزالة أرقام الصفحات.

ملاحظة لا يؤدي الأمر إزالة أرقام الصفحات إلى إزالة أرقام الصفحات التي تم إدراجها في إصدار سابق من Office Word Microsoft. كما أنها لا تؤدي أيضاً إلى إزالة أرقام الصفحات التي تم إدراجها باستخدام **الموضع الحالي** في معرض رقم الصفحة.

ملاحظة يمكنك أيضاً إزالة أرقام الصفحات عن طريق حذف رقم صفحة واحد من المستند.

1. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة رأس وتذييل الصفحة، انقر فوق رقم الصفحة.



2. انقر فوق إزالة أرقام الصفحات.

ملاحظة إذا قمت بإنشاء صفحة أولى مختلفة أو رؤوس أو تذييلات فردية وزوجية، تأكد من إزالة أرقام الصفحات من كل رأس أو تذييل صفحة مختلف.

إزالة رقم الصفحة من الصفحة الأولى

قد ترغب في بعض الأحيان في عدم ظهور رقم الصفحة على الصفحة الأولى من المستند المرقم. على سبيل المثال، عادةً لا تحتوي صفحة العنوان أو صفحة الغلاف على رقم الصفحة.

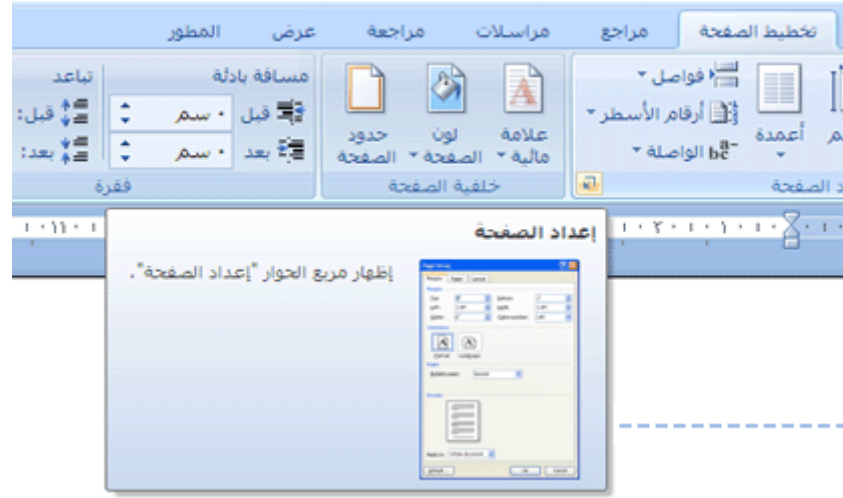
ملاحظة إذا قمت بإضافة صفحة غلاف أو صفحة عنوان سابقاً التصميم إلى مستند مرقم من معرض التصميمات، فإنه يتم إضافة صفحة الغلاف أو العنوان كصفحة 1، كما يتم وضع رقم 2 على الصفحة الثانية.

إزالة رقم الصفحة من الصفحة الأولى

ينطبق هذا الإجراء على مستند لم تدرج إليه صفحة الغلاف الخاصة به من معرض صفحات الغلاف.

شرح لمايكروسوفت وورد ٢٠٠٧

1. انقر فوق أي جزء من المستند.
2. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، انقر فوق مشغل مربع الحوار إعداد الصفحة ثم انقر فوق علامة التبويب تخطيط.



3. ضمن رؤوس وتذييلات، حدد خانة الاختيار صفحة أولى مختلفة، ثم انقر فوق موافق.
- ملاحظة إذا قمت بإلغاء تحديد خانة الاختيار صفحة أولى مختلفة ، يتم عرض رقم الصفحة الأولى مرة أخرى.

٥- الكتابة

تحديد نص

في Microsoft Office Word 2007، يمكنك تحديد نص أو عناصر في جدول باستخدام الماوس أو لوحة المفاتيح. يمكنك أيضاً تحديد نص أو عناصر موجودة في أماكن مختلفة. على سبيل المثال، يمكنك تحديد فقرة في صفحة واحدة وجملة في صفحة مختلفة.

ماذا تريد أن تفعل؟

تحديد نص باستخدام الماوس

تحديد نص باستخدام لوحة المفاتيح

تحديد نص في أماكن مختلفة

تحديد نص في طريقة العرض "مخطط تفصيلي"

تحديد نص باستخدام الماوس

تحديد نص في النص الأساسي لمستند

لتحديد	قم بـ
أي جزء من النص	النقر حيثما تريد بدء التحديد، وضغط زر الماوس الأيسر باستمرار، ثم سحب المؤشر على النص الذي تريد تحديده.
كلمة	النقر نقراً مزدوجاً فوق أي مكان ضمن الكلمة.
سطر من النص	تحريك المؤشر إلى اليمين السطر إلى أن يتحول إلى سهم يشير إلى اليسار، ثم النقر.
جملة	ضغط المفتاح CTRL باستمرار، ثم النقر فوق أي مكان ضمن الجملة.
فقرة	النقر ثلاث مرات فوق أي مكان ضمن الفقرة .
عدة فقرات	تحريك المؤشر إلى اليمين الفقرة الأولى إلى أن يتحول إلى سهم يشير إلى اليسار، ثم الضغط مع الاستمرار زر الماوس الأيسر أثناء سحب المؤشر أعلى أو أسفل.
كتلة كبيرة من النص	النقر عند بداية التحديد، والتمرير إلى نهاية التحديد، ثم ضغط المفتاح SHIFT باستمرار أثناء النقر حيثما تريد نهاية التحديد.
مستند بأكمله	تحريك المؤشر إلى اليمين أي نص إلى أن يتحول إلى سهم يشير إلى اليسار، ثم النقر ثلاث مرات متتالية.
رؤوس وتذييلات	في طريقة العرض "تخطيط الطباعة"، النقر نقراً مزدوجاً فوق نص الرأس أو التذييل الخافت. تحريك المؤشر إلى اليمين الرأس أو التذييل إلى أن يتحول إلى سهم يشير إلى اليسار، ثم النقر.
حواشي سفلية وتعليقات ختامية	النقر فوق نص الحاشية السفلية أو التعليق الختامي، وتحريك المؤشر إلى اليمين النص إلى أن يتحول إلى سهم يشير إلى اليسار، ثم النقر.
كتلة عمودية من النص	ضغط المفتاح ALT باستمرار أثناء سحب المؤشر على النص.
مربع نص أو إطار	تحريك المؤشر على حد الإطار أو مربع النص إلى أن يتحول إلى سهم رباعي الرأس، ثم النقر.

تحديد عناصر في جدول

لتحديد	قم بـ
--------	-------

محتويات خلية	انقر ضمن الخلية. أسفل أدوات الجدول، انقر فوق علامة التبويب تخطيط . في المجموعة جدول ، انقر فوق تحديد ، ثم انقر فوق تحديد خلية .
محتويات صف	انقر ضمن الصف. أسفل أدوات الجدول، انقر فوق علامة التبويب تخطيط . في المجموعة جدول ، انقر فوق تحديد ، ثم انقر فوق تحديد صف .
محتويات عمود	انقر ضمن العمود. أسفل أدوات الجدول، انقر فوق علامة التبويب تخطيط . في المجموعة جدول ، انقر فوق تحديد ، ثم انقر فوق تحديد عمود .
محتويات عدة خلايا أو صفوف أو أعمدة	النقر ضمن خلية أو صف أو عمود، ثم ضغط زر الماوس الأيسر باستمرار أثناء السحب على الخلايا أو الصفوف أو الأعمدة التي تحتوي على المحتوى الذي تريد تحديده. لتحديد محتويات خلايا أو صفوف أو أعمدة ليست مجاورة لبعضها البعض، انقر ضمن الخلية أو الصف أو العمود الأول، واضغط المفتاح CTRL، ثم انقر فوق الخلايا أو الصفوف أو الأعمدة الإضافية التي تحتوي على المحتوى الذي تريد تحديده.
محتويات جدول بأكمله	النقر ضمن الجدول. أسفل أدوات الجدول، انقر فوق علامة التبويب تخطيط . في المجموعة جدول ، انقر فوق تحديد ، ثم انقر فوق تحديد جدول .

تحديد نص باستخدام لوحة المفاتيح

تحديد نص في النص الأساسي لمستند

لتحديد	قم بـ
حرف واحد إلى اليسار	ضغط+SHIFT سهم إلى اليسار.
حرف واحد إلى اليمين	ضغط+SHIFT سهم إلى اليمين.
كلمة من بدايتها إلى نهايتها	وضع نقطة الإدراج عند بداية الكلمة، ثم ضغط+SHIFT+CTRL سهم إلى اليمين.
كلمة من نهايتها إلى بدايتها	تحريك المؤشر إلى نهاية الكلمة، ثم ضغط+SHIFT+CTRL سهم إلى اليسار.
سطر من بدايته إلى نهايته.	ضغط+HOME ، ثم ضغط+SHIFT+END
سطر من نهايته إلى بدايته.	ضغط+END ، ثم ضغط+SHIFT+HOME
سطر واحد إلى الأسفل	ضغط+END ، ثم ضغط+SHIFT سهم إلى الأسفل.
سطر واحد إلى الأعلى	ضغط+HOME ، ثم ضغط+SHIFT سهم إلى الأعلى.
فقرة من بدايتها إلى نهايتها	تحريك المؤشر إلى بداية الفقرة، ثم ضغط+SHIFT+CTRL سهم إلى أسفل.
فقرة من نهايتها إلى بدايتها	تحريك المؤشر إلى نهاية الفقرة، ثم ضغط+SHIFT+CTRL سهم إلى أعلى.
مستند من نهايته إلى بدايته	تحريك المؤشر إلى نهاية المستند، ثم ضغط+SHIFT+HOME+CTRL
مستند من بدايته إلى نهايته	تحريك المؤشر إلى بداية المستند، ثم ضغط+SHIFT+END+CTRL
من بداية إطار إلى نهايته	تحريك المؤشر إلى بداية الإطار، ثم ضغط+SHIFT+PAGE DOWN+CTRL+ALT
مستند بأكمله	ضغط+CTRL+A
كتلة عمودية من	ضغط+SHIFT+F8+CTRL ، ثم استخدام مفاتيح الأسهم. اضغط ESC لإيقاف تشغيل وضع التحديد

النص

الحرف الأقرب	ضغط F8 لتشغيل وضع التحديد، ثم ضغط سهم إلى اليسار أو سهم إلى اليمين؛ اضغط ESC لإيقاف تشغيل وضع التحديد.
كلمة أو جملة أو فقرة أو مستند	ضغط F8 لتشغيل وضع التحديد، ثم ضغط F8 مرة واحدة لتحديد كلمة، أو مرتين لتحديد جملة، أو ثلاث مرات لتحديد فقرة، أو أربع مرات لتحديد مستند. اضغط ESC لإيقاف تشغيل وضع التحديد.

تحديد عناصر في جدول

لتحديد	قم بـ
محتويات الخلية إلى اليسار	ضغط TAB
محتويات الخلية إلى اليمين	ضغط SHIFT+TAB
محتويات خلايا مجاورة	ضغط المفتاح SHIFT باستمرار أثناء تكرار ضغط مفتاح السهم المناسب إلى أن يتم تحديد محتويات كافة الخلايا التي تريد.
محتويات عمود	النقر ضمن الخلية العلوية أو السفلية من العمود، اضغط باستمرار المفتاح SHIFT أثناء تكرار ضغط سهم إلى الأعلى أو سهم إلى الأسفل إلى أن يتم تحديد محتويات العمود.
محتويات جدول بأكمله	النقر ضمن جدول، ثم ضغط ALT+5 على لوحة المفاتيح الرقمية (مع إيقاف تشغيل NUM LOCK).

تحديد نص في أماكن مختلفة

يمكنك تحديد نص أو عناصر في جدول ليست مجاورة لبعضها البعض. على سبيل المثال، يمكنك تحديد فقرة في صفحة واحدة وجملة في صفحة مختلفة.

1. حدد نصاً أو عنصراً في جدول.
2. اضغط باستمرار المفتاح CTRL أثناء تحديد أي نص أو عنصر إضافي في الجدول الذي تريد.

تحديد نص في طريقة العرض "مخطط تفصيلي"

لعرض مستند في طريقة العرض "مخطط تفصيلي"، انقر فوق علامة التبويب عرض، ثم انقر فوق مخطط تفصيلي في المجموعة طرق عرض المستندات.

لتحديد	حرّك المؤشر إلى
عنوان	يمين العنوان إلى أن يتحول إلى سهم يشير إلى اليسار، ثم انقر.
عنوان، وعنوانه الفرعي، والنص الأساسي	يمين العنوان إلى أن يتحول إلى سهم يشير إلى اليسار، ثم انقر نقرًا مزدوجاً.
فقرة من نص أساسي	يمين الفقرة إلى أن يتحول إلى سهم يشير إلى اليسار، ثم انقر.
عدة عناوين أو فقرات نص أساسي	يمين النص إلى أن يتحول إلى سهم يشير إلى اليسار، ثم اسحب إلى الأعلى أو إلى الأسفل.

ملاحظات

في طريقة العرض "مخطط تفصيلي"، يؤدي النقر مرة واحدة إلى يمين فقرة إلى تحديد الفقرة بالكامل بدلاً من تحديد سطر واحد. إذا حددت عنواناً يتضمن نصاً تابعاً مطوياً، سيتم تحديد النص المطوي أيضاً (حتى إذا كان غير مرئي). أية تغييرات تجريها على العنوان — مثل تحريكه أو نسخه أو حذفه — سوف تؤثر على النص المطوي أيضاً.

تحديد مستند بأكمله

لتحديد مستند بأكمله، اضغط المفاتيح CTRL+A.

تشغيل وضع الكتابة الفوقية أو إيقاف تشغيله

عند تحرير نص في وضع الكتابة الفوقية، تؤدي كتابة أحرف جديدة إلى استبدال أي أحرف موجودة على الجانب الأيسر من نقطة الإدراج. قم بما يلي

1. انقر فوق زر **Microsoft Office** ، ثم انقر فوق خيارات **Word**.
2. انقر فوق خيارات متقدمة.
3. ضمن خيارات التحرير، حدد خانة الاختيار استخدام وضع الكتابة الفوقية أو قم بإلغاء تحديدها.

إدراج رمز أو حرف خاص

يمكن استخدام مربع الحوار رمز لإدراج رموز، مثل ¼ و ©، أو أحرف خاصة، مثل الواصلة الطويلة (—) أو علامة قطع (...). غير الموجودة على لوحة المفاتيح، وكذا أحرف **Unicode**.

تتوقف أنواع الرموز والأحرف التي يمكن إدراجها على الخط الذي تختاره. على سبيل المثال، قد تتضمن بعض الخطوط كسوراً (¼)، وأحرفاً دولية (C, ð)، ورموز عملات عالمية (£، ¥). يتضمن خط **Symbol** المضمن أسهماً ونقاطاً ورموزاً علمية. قد تتوفر لديك خطوط رموز إضافية، مثل **Wingdings** التي تتضمن رموزاً زخرفية.

ملاحظة يمكن تكبير حجم مربع الحوار رمز أو تصغيره. حرّك المؤشر نحو الزاوية اليسرى السفلى من مربع الحوار حتى يتحول إلى سهم مزدوج الرأس، ثم اسحب وصولاً إلى الحجم الذي تريد.

ماذا تريد أن تفعل؟

إدراج رمز

إدراج حرف خاص

إدراج حرف **Unicode**

إدراج رمز

1. انقر حيث تريد إدراج الرمز.
2. في علامة التنويب إدراج، في المجموعة رموز، انقر فوق رمز.
3. قم بأحد الإجراءين التاليين:

- انقر فوق الرمز الذي تريد في القائمة المنسدلة.
- إذا لم يكن الرمز الذي تريد إدراجه موجوداً في القائمة، انقر فوق المزيد من الرموز. في المربع **خط**، انقر فوق الخط الذي تريد، وانقر فوق الرمز الذي تريد إدراجه، ثم انقر فوق إدراج.

ملاحظة في حالة استخدام خط موسع، مثل Arial أو New Roman Times، تظهر القائمة مجموعة فرعية. استخدم هذه القائمة للاختيار من قائمة موسعة لأحرف اللغات، بما فيها اليونانية والروسية (السيريلية)، إذا كانت متوفرة.

4. انقر فوق إغلاق.

إدراج حرف خاص

1. انقر حيث تريد إدراج الحرف الخاص.
2. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة رموز، انقر فوق رمز ثم انقر فوق مزيد من الرموز.
3. انقر فوق علامة التبويب أحرف خاصة.
4. انقر فوق الحرف الذي تريد إدراجه، ثم انقر فوق إدراج.
5. انقر فوق إغلاق.

إدراج سهم أو وجه أو رمز آخر تلقائياً

عند تشغيل "التصحیح التلقائي"، يمكنك استخدام قائمة إدخال التصحيح التلقائي المعرفة مسبقاً لإدراج الرموز تلقائياً — على سبيل المثال، الأسهم والأوجه.

ملاحظة إذا لم يتم استبدال النص برموز، قد تحتاج إلى تشغيل ميزة "التصحیح التلقائي".

تشرح الإجراءات التالية كيفية إدراج رمز متوفر في Microsoft Office Word 2007، قم بتشغيل "التصحیح التلقائي"، وإعداد إدخال "التصحیح التلقائي" الخاص بك. للحصول على معلومات حول كيفية إدراج رمز يدوياً باستخدام رموز أحرف Unicode، راجع إدراج رمز أو حرف خاص.

ماذا تريد أن تفعل؟

إدراج رمز معرف مسبقاً باستخدام التصحيح التلقائي

تشغيل التصحيح التلقائي

إعداد إدخال التصحيح التلقائي الخاص بك

إدراج رمز معرف مسبقاً باستخدام التصحيح التلقائي

اكتب إدخال "التصحيح التلقائي" المعرف مسبقاً الموجود في القائمة التالية، ولاحظ استبدال Microsoft Office Word له بالرمز المناسب تلقائياً.
على سبيل المثال، اكتب --> لإدراج → .

إدراج	اكتب
©	(c)
®	(r)
™	(tm)
...	...
☺	:أو:-)
☹	:أو:-
☠	:أو:-)
→	<--
←	-->
↩	==>
↔	<=>
➔	<==

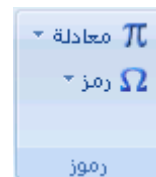
تشغيل التصحيح التلقائي

1. انقر فوق زر  Microsoft Office، ثم انقر فوق خيارات Word.
2. انقر فوق تدقيق.
3. ضمن خيارات التصحيح التلقائي، انقر فوق خيارات التصحيح التلقائي، ثم فوق علامة التبويب تصحيح تلقائي.
4. حدد خانة الاختيار استبدال النص أثناء الكتابة.

إعداد إدخال التصحيح التلقائي الخاص بك

لإعداد إدخال التصحيح التلقائي الخاص بك، قم بما يلي:

1. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة رموز، انقر فوق رمز ثم انقر فوق مزيد من الرموز.



2. انقر فوق علامة التبويب رموز أو علامة التبويب أحرف خاصة.
 3. حدد الرمز أو الأحرف الخاصة التي تريد إعدادها كإدخال للتصحيح التلقائي.
 4. انقر فوق تصحيح تلقائي.
- يظهر الرمز أو الحرف في المربع مع.
5. في المربع استبدال ، اكتب تسلسل النص الذي تريد من Word تغييره تلقائياً إلى رمز أو حرف قد حددته، مثل alpha.
 6. انقر فوق إضافة.
 7. انقر فوق موافق.
 8. أغلق مربع الحوار رمز.

إدخال التاريخ الحالي تلقائياً

1. اكتب الأحرف الأربعة الأولى من الشهر الحالي.
على سبيل المثال، اكتب febr لـ فبراير.
- يعرض Microsoft Word الشهر الحالي: فبراير.
2. اضغط على ENTER لإدراج الشهر، ثم اضغط على SPACEBAR.
- يعرض Word التاريخ الحالي — على سبيل المثال، 12 فبراير، 2008 أو 12 فبراير 2008.
3. اضغط على ENTER لإدخال التاريخ بالكامل.

تصحيح الكتابة بأحرف كسرة 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.

ماذا تريد أن تفعل؟

تصحيح الكتابة بأحرف كبيرة تلقائياً

تحديد استثناءات للكتابة التلقائية للأحرف الكبيرة

تصحيح الكتابة بأحرف كبيرة تلقائياً

يمكنك تمكين الطرق المتنوعة التي يقوم بها البرنامج لتصحيح الكتابة بأحرف كبيرة تلقائياً أو تعطيلها.


1. قم بالآتي:

1. انقر فوق زر  **Microsoft Office**، ثم انقر فوق خيارات اسم البرنامج حيث يكون اسم البرنامج هو اسم البرنامج الذي تعمل ضمنه، على سبيل المثال، خيارات **Word**.
 2. انقر فوق تدقيق.
 3. انقر فوق خيارات التصحيح التلقائي.
- من علامة التبويب **تصحيح تلقائي**، حدد أية من خانات الاختيار التالية أو قم بإلغاء تحديدها.
- **تصحيح حرفين استهلايين**
 - **أحرف استهلاية في بدايات الجمل**
 - **أحرف استهلاية في بدايات أسماء الأيام**
 - **تصحيح الاستخدام غير المقصود لقف العالي**
 - **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 أي تغيير تقوم بإجرائه على هذه القائمة في أحد البرامج يؤثر أيضاً على البرامج الأخرى.

1. قم بالآتي :

1. انقر فوق زر  **Microsoft Office**، ثم انقر فوق خيارات اسم البرنامج حيث يكون اسم البرنامج هو اسم البرنامج الذي تعمل ضمنه، على سبيل المثال، خيارات **Word**.
2. انقر فوق تدقيق.
3. انقر فوق خيارات التصحيح التلقائي.

من علامة التبويب **تصحيح تلقائي**، انقر فوق **استثناءات**، ثم قم بأحد الإجراءات التالية:

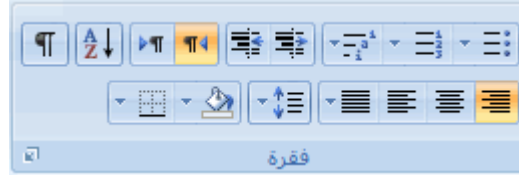
- إذا حددت خانة الاختيار **تصحيح حرفين استهلايين** وتريد ألا تقوم الميزة "تصحيح تلقائي" بتصحيح كلمة تحتوي على أحرف كبيرة وصغيرة مختلطة، انقر فوق علامة التبويب **الأحرف الاستهلاية**.
- إذا حددت خانة الاختيار **أحرف استهلاية في بدايات الجمل** وتريد ألا تقوم الميزة "تصحيح تلقائي" بكتابة كلمة نكتبها بعد اختصار معين بأحرف كبيرة، انقر فوق علامة التبويب **الحرف الأول**.

قم بأحد الإجراءات التالية:

- لإضافة كلمة إلى قائمة الاستثناءات، اكتب الكلمة في المربع، ثم انقر فوق **إضافة**.
- لحذف كلمة من قائمة الاستثناءات، حدد الكلمة، ثم انقر فوق **حذف**.

بشكل اختياري (في Microsoft Office Word فقط)، حدد خانة الاختيار **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

1. في علامة التنويب البدائية، في المجموعة فقرة، انقر فوق إظهار/إخفاء.



2. انقر في word حيث تريد إدراج الواصلة الاختيارية.

3. اضغط المفاتيح CTRL+HYPHEN.

تطبيق الواصلة على جزء من مستند

تطبيق الواصلة تلقائياً في جزء من مستند

1. حدد النص الذي تريد تطبيق الواصلة عليه.
2. في علامة التنويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، انقر فوق الواصلة، ثم انقر فوق تلقائي.



تطبيق الواصلة يدوياً على جزء من مستند

عندما تقوم بتطبيق الواصلة يدوياً على نص، يقوم Office Word 2007 بالبحث عن النص لتطبيق الواصلة عليه. بعد الإشارة إلى حيث تريد تطبيق الواصلة في النص، يقوم Word بإدراج واصلة اختيارية. عند القيام فيما بعد بتحرير المستند وتغيير فواصل الأسطر، يقوم Office Word 2007 بعرض الفواصل الاختيارية فقط التي لا تزال تقع في نهاية الأسطر وطباعتها. لا يقوم Word بإعادة تطبيق وصلات على المستند.

1. حدد النص الذي تريد تطبيق الواصلة عليه.
2. في علامة التنويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، انقر فوق الواصلة، ثم انقر فوق يدوي.



3. إذا تعرّف Office Word على كلمة أو عبارة لتطبيق الواصلة عليها، قم بأحد الإجراءين التاليين:

- لإدراج واصلة اختيارية في المكان الذي يقترحه Office Word، انقر فوق نعم.
- لإدراج واصلة اختيارية في جزء آخر من الكلمة، انقل نقطة الإدراج إلى ذلك الموقع، ثم انقر فوق نعم.

إدراج واصله غير منقسمة

تمنع الوصلات الغير منقسمة الكلمات أو الأرقام أو العبارات ذات الوصلة من الانفصال عند وقوعها في نهاية سطر النص. على سبيل المثال، يمكنك منع فصل 0123-555؛ وبدلاً من ذلك، سيتم نقل العنصر بأكمله إلى بداية السطر التالي.

1. انقر فوق الموضوع حيث تريد إدراج واصله غير منقسمة.

2. اضغط المفاتيح CTRL+SHIFT+HYPHEN.

تعيين منطقة الوصلة

منطقة الوصلة عبارة عن الحد الأقصى للمسافة التي يسمح بها Office Word 2007 بين كلمة والهامش الأيمن دون تطبيق واصله على الكلمة. يمكنك تغيير منطقة الوصلة لجعلها أوسع أو أضيق. لتقليل عدد الوصلات، اجعل منطقة الوصلة أوسع. ولتحسين المظهر غير المضبوط للهامش الأيسر، اجعل منطقة الوصلة أضيق.

1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، انقر فوق الوصلة، ثم انقر فوق خيارات الوصلة.



2. في المربع منطقة الوصلة، اكتب مقدار الفراغ الذي تريده.

إزالة الوصلة

يمكنك إزالة كافة الفواصل التلقائية وكل مثل من الفواصل اليدوية، مثل الفواصل الاختيارية والغير منقسمة.

إزالة الوصلة تلقائياً

في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، انقر فوق الوصلة، ثم انقر فوق بلا.



إزالة الوصلة يدوياً

1. في علامة التبويب مطور، في المجموعة قيود، انقر فوق حماية المستند.



2. وإذا لم تر الزر خاص، انقر فوق أكثر.

3. انقر فوق خاص، ومن ثم انقر فوق أي مما يلي:

- انقر فوق واصله اختيارية لإزالة الوصلات اليدوية.
- انقر فوق واصله غير منقسمة لإزالة الوصلات الغير منقسمة.

4. اترك المربع استبدال بـ فارغاً.

5. انقر فوق بحث عن التالي، أو استبدال، أو استبدال الكل.

تنسيق الواصلات تلقائياً كواصلة طويلة وواصلة قصيرة

عند كتابة مسافة وواصلتين أو أكثر بين النص، فإن Microsoft Office Word يقوم بإدراج فاصلة قصيرة (-) تلقائياً. على سبيل المثال، عند كتابة **انظر الصفحات 3 - 10** يقوم Word بتحويلها إلى **انظر الصفحات 3 - 10**.

عند كتابة واصلتين وعدم تضمين مسافة قبل الواصلتين، فيتم إنشاء واصله طويلة (—). على سبيل المثال، عند كتابة **تنمو أنواع كثيرة من التفاح--** بما في ذلك الأحمر والأصفر-- هنا، فإن Word سيقوم بتحويلها إلى **تنمو أنواع كثيرة من التفاح—** بما في ذلك الأحمر والأصفر— هنا.

ماذا تريد أن تفعل؟

تنسيق الواصلات تلقائياً كواصلة طويلة وواصلة قصيرة

التراجع تلقائياً عن تنسيق الواصلة القصيرة والواصلة الطويلة

تنسيق الواصلات تلقائياً كواصلة قصيرة وواصلة طويلة

1. انقر فوق زر ، ثم انقر فوق خيارات Word.

2. انقر فوق تدقيق، ثم انقر فوق خيارات التصحيح التلقائي.

3. انقر فوق علامة التبويب تنسيق تلقائي أثناء الكتابة، ثم حدد خانة الاختيار الواصلات (-- بالشرطة (—)).

التراجع تلقائياً عن تنسيق الواصلة القصيرة والواصلة الطويلة

يمكنك استخدام الزر خيارات التصحيح التلقائي لتغيير تنسيق الواصلة الطويلة أو الواصلة القصيرة مرة أخرى إلى واصلات.

1. ضع المؤشر بالقرب من الواصلة القصيرة أو الواصلة الطويلة حتى يظهر مستطيل أزرق = .

2. أشر إلى المستطيل لعرض الزر خيارات التصحيح التلقائي ، ثم انقر فوق الزر.

3. قم بأحد الإجراءات التالية:

- للتراجع فقط عن الشرطة المحددة، انقر فوق تراجع عن الشرطة.
- للتراجع عن الشرطة المحددة ومنع Word من تحويل الواصلات إلى شرطات فيما بعد، انقر فوق إيقاف إنشاء الشرطات تلقائياً.

إضافة أرقام الأسطر أو إزالتها

يمكن لـ Microsoft Office Word عد الأسطر الموجودة في المستند تلقائياً وعرض الرقم المناسب بجانب كل سطر من أسطر النص. يعد ذلك مفيداً إذا احتجت إلى الإشارة إلى أسطر معينة في أحد المستندات، مثل أحد البرامج النصية أو عقد قانوني.



بشكل افتراضي، يقوم Word بعد كل سطر في المستند (ما عدا الأسطر الموجودة في الجداول والحواشي السفلية وتعليقات ختامية ومربعات النصوص (مربع نص: حاوية نص أو رسومات قابلة لنقلها وتغيير حجمها. استخدم مربعات النص هذه لتعيين موضع كتل من النص على صفحة ما أو لإعطاء النص اتجاهاً مختلفاً عن نص آخر في المستند.) ورؤوس الصفحات وتذييلاتها (رأس وتذييل الصفحة: يمكن أن يحتوي الرأس على نص أو رسومات، ويظهر في أعلى كل صفحة في المقطع. ويظهر التذييل في أسفل كل صفحة. وعادة ما تحتوي الرؤوس والتذييلات على أرقام الصفحات، وعناوين الفصول، والتواريخ، وأسماء الكتاب.)). ومع ذلك، يمكنك اختيار أرقام الأسطر التي تريد عرضها. على سبيل المثال، يمكنك عرض أرقام الأسطر في المستند ككل أو في جزء منه. أو يمكنك عرض أرقام الأسطر بفواصل، مثل كل عشرة أسطر (10 و20 و30 وهكذا).

ماذا تريد أن تفعل؟

إضافة أرقام أسطر

إزالة أرقام الأسطر

إضافة أرقام أسطر

يمكنك إضافة أرقام الأسطر لمستند ككل أو جزء منه. لعرض أرقام الأسطر، يجب أن تكون في طريقة عرض تخطيط الطباعة (علامة التبويب عرض، والمجموعة طرق عرض المستندات).

ملاحظات

يتم عد الجدول كسطر واحد.

يتم عد الشكل كسطر واحد.

يتم عد مربع النص كسطر واحد إذا كان مضمناً مع النص على الصفحة. إذا كان النص على الصفحة يلتف حول مربع النص، فإنه يتم عد أسطر النص الموجودة على الصفحة. لا يتم عد أسطر النص الموجودة داخل مربع النص.

إضافة أرقام الأسطر في مستند بالكامل

1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، انقر فوق أرقام الأسطر.



ملاحظة في حالة تقسيم المستند لديك إلى مقاطع وكنت ترغب في إضافة أرقام الأسطر في المستند بالكامل، فيجب عليك أولاً تحديد المستند. انقر فوق تحديد في المجموعة تحرير على علامة التبويب الصفحة الرئيسية، ثم انقر فوق تحديد الكل. أو اضغط على CTRL+A.

2. قم بأحد الإجراءات التالية:

- للبدء بشكل متتابع خلال المستند، انقر فوق مستمر.
- للبدء باستخدام الرقم 1 بعد كل قسم، انقر فوق إعادة ترقيم كل صفحة.
- للبدء باستخدام الرقم 1 بعد كل فاصل مقطعي، انقر فوق إعادة ترقيم كل مقطع.

إضافة أرقام أسطر إلى مقطع أو عدة مقاطع.

1. انقر فوق مقطع (مقطع: جزء من مستند تعين فيه خيارات تنسيق خاصة للصفحة. ويمكنك إنشاء مقطع جديد عندما تريد تغيير الخصائص كترقيم الأسطر، أو عدد الأعمدة، أو رؤوس الصفحات وتذييلاتها.) أو عدة مقاطع.
2. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، انقر فوق أرقام الأسطر.



3. انقر فوق خيارات ترقيم الأسطر، ثم انقر فوق علامة التبويب تخطيط.
4. في القائمة تطبيق على، انقر فوق المقاطع المحددة.
5. انقر فوق أرقام الأسطر.
6. حدد خانة الاختيار إضافة ترقيم الأسطر، ثم حدد الخيارات التي تريدها.

إزالة أرقام الأسطر

يمكنك إزالة أرقام الأسطر من المستند بالكامل، أو من أحد المقاطع، أو من إحدى الفقرات.

1. انقر فوق المستند أو فوق المقطع أو فوق الفقرة التي تريد إزالة أرقام الأسطر منها. إذا كنت ترغب في إزالة أرقام الأسطر من عدة مقاطع فحدد المقاطع.
2. في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، في المجموعة **إعداد الصفحة**، انقر فوق **أرقام الأسطر**.



3. قم بأحد الإجراءات التالية:

- لإزالة أرقام أسطر من المستند بالكامل أو من مقطع، انقر فوق **بلا**.
- لإزالة أرقام أسطر من فقرة واحدة، انقر فوق **منع الفقرة الحالية**.

استخدام التنسيق التلقائي أثناء الكتابة

يمكن أن يجعل التنسيق التلقائي إدخال أنواع معينة من النصوص أسرع وأسهل. تعتمد الخيارات المحددة المتوفرة على البرنامج الذي تستخدمه. لرؤية خيارات التنسيق التلقائي وتعديلها، قم بما يلي:

1. قم بالآتي:

1. انقر فوق زر **Microsoft Office**، ثم انقر فوق **خيارات اسم البرنامج** حيث يكون **اسم البرنامج** هو اسم البرنامج الذي تعمل ضمنه، على سبيل المثال، **خيارات Word**.
 2. انقر فوق **تدقيق**.
 3. انقر فوق **خيارات التصحيح التلقائي**.
- انقر فوق علامة التبويب **تنسيق تلقائي أثناء الكتابة**.
- حدد خانة الاختيار أو قم بإلغاء تحديدها للخيارات التي تريد تمكينها أو تعطيلها.

تصحيح الإملاء تلقائياً باستخدام كلمات من القاموس الرئيسي

يمكنك تعيين البرنامج لإجراء تصحيح تلقائي على الكلمات التي بها أخطاء إملائية والتي تشبه الكلمات المتوفرة في القاموس الرئيسي الذي يستخدمه المدقق الإملائي.

ملاحظة لا يتم تصحيح النص المتضمن في الارتباطات التشعبية بشكل تلقائي.

ماذا تريد أن تفعل؟

تمكين الميزة "تصحيح تلقائي" كي تستخدم القاموس الرئيسي الذي يستخدمه المدقق الإملائي

تحديد استثناء "تصحيح تلقائي" يدوياً

تحديد استثناء تلقائياً عند التراجع عن تغيير أجرته الميزة "تصحيح تلقائي"

تمكين الميزة "تصحيح تلقائي" كي تستخدم القاموس الرئيسي الذي يستخدمه المدقق الإملائي

عند تثبيت Microsoft Office، يتم تعيين الميزة "تصحيح تلقائي" بشكل افتراضي كي تحاول مطابقة كلمة بها خطأ وتصحيحها بكلمة في القاموس الرئيسي الذي يستخدمه المدقق الإملائي. لكن، إذا أردت التحقق من تمكين هذا الخيار.

1. قم بالآتي:

1. انقر فوق زر  Microsoft Office، ثم انقر فوق خيارات Word.
2. انقر فوق تدقيق.
3. انقر فوق خيارات التصحيح التلقائي.

من علامة التبويب تصحيح تلقائي، حدد خانة الاختيار استخدام الاقتراحات تلقائياً من مدقق الإملاء.

تحديد استثناء "تصحيح تلقائي" يدوياً

قد تسبب الميزة "تصحيح تلقائي" في حدوث مشكلة لك إذا كنت تستخدم كلمة ليست في القاموس الرئيسي بانتظام ولكنها تشبه كلمة فيه. يمكنك إصلاح هذه المشكلة عن طريق إضافة الكلمة إلى القائمة "استثناءات التصحيح التلقائي".

ملاحظات

عند إضافة كلمة إلى القائمة "استثناءات"، يتم أيضاً إضافة الكلمة إلى القاموس المخصص الافتراضي في المدقق الإملائي.

القائمة "استثناءات" هي قائمة عمومية في برامج Office التي تدعم هذه الميزة، بمعنى أن أي تغيير تقوم بإجرائه على هذه القائمة في أحد البرامج يؤثر أيضاً على البرامج الأخرى.

1. قم بالآتي:

1. انقر فوق زر  Microsoft Office، ثم انقر فوق خيارات Word.
2. انقر فوق تدقيق.
3. انقر فوق خيارات التصحيح التلقائي.

يجب أن يكون الملف مفتوحاً قبل النقر فوق خيارات التصحيح التلقائي. قم بإنشاء أو فتح ملف لجعل هذا الأمر متوفراً.

من علامة التبويب تصحيح تلقائي، انقر فوق استثناءات، ثم انقر فوق علامة التبويب تصحيحات أخرى.

اكتب الكلمة التي بها خطأ في المربع عدم تصحيح.

انقر فوق إضافة، ثم انقر فوق موافق.

تحديد استثناء تلقائياً عند التراجع عن تغيير أجرته الميزة "تصحيح تلقائي"

إذا قامت الميزة "تصحيح تلقائي" بإجراء تصحيح غير مطلوب عند تحرير مستند، يمكنك التراجع عنه عن طريق ضغط CTRL+Z. يمكنك أيضاً تعيين البرنامج بحيث يقوم بإضافة الكلمة إلى القائمة "استثناءات" تلقائياً عند التراجع عن تغيير أجرته الميزة "تصحيح تلقائي". بعد القيام بهذا، تتوقف الميزة "تصحيح تلقائي" عن تغيير تلك الكلمة.

ملاحظة القائمة "استثناءات" هي قائمة عمومية في برامج Office التي تدعم هذه الميزة، بمعنى أن أي تغيير تقوم بإجرائه على هذه القائمة في أحد برامج Office يؤثر أيضاً على البرامج الأخرى.

1. قم بالآتي:

1. انقر فوق زر ، ثم انقر فوق خيارات Word.

2. انقر فوق تدقيق.

3. انقر فوق خيارات التصحيح التلقائي.

من علامة التبويب تصحيح تلقائي، انقر فوق استثناءات، ثم انقر فوق علامة التبويب تصحيحات أخرى.

حدد خانة الاختيار إضافة كلمات إلى القائمة تلقائياً.

٦- المعادلات والرموز الرياضية

كتابة معادلة أو إدراجها

يمكنك كتابة معادلة في المستند الخاص بك أو إدراج معادلة بالطرق التالية:

حدد من قائمة المعادلات المستخدمة أو المنسقة مسبقاً

إدراج رموز أو كتابتها

إدراج الأبنية الرياضية الشائعة الاستخدام

ماذا تريد أن تفعل؟

كتابة معادلة

إدراج المعادلة الأكثر استخداماً أو سابقة التنسيق

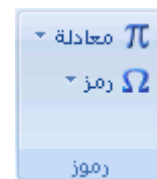
إدراج بنية رياضية مستخدمة بشكل متكرر

كتابة معادلة خطية

لكتابة معادلة، يمكنك استخدام رموز أحرف Unicode وإدخالات التصحيح الرياضي التلقائي لاستبدال النص بالرموز. لمزيد من المعلومات، راجع إدراج رمز أو حرف خاص.

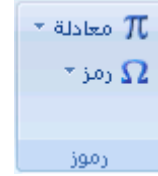
عند كتابة معادلة، يقوم Word بتحويل المعادلة إلى معادلة منسقة باحتراف.

1. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة رموز، انقر فوق السهم المجاور لمعادلات، ثم انقر فوق معادلة جديدة.



إدراج المعادلة الأكثر استخداماً أو سابقة التنسيق

ضمن علامة التبويب إدراج، في المجموعة رموز، انقر فوق السهم الموجود بجانب معادلات، ومن ثم انقر فوق المعادلة التي تريدها.

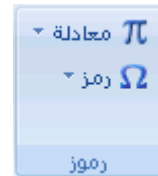


إضافة معادلة إلى قائمة المعادلات المستخدمة بشكل متكرر

1. تحديد المعادلة التي تريد إضافتها.
2. ضمن أدوات المعادلة، ضمن علامة التبويب تصميم، في المجموعة أدوات، انقر فوق المعادلة، ثم انقر فوق حفظ التحديد إلى معرض المعادلات.
3. في مربع الحوار إنشاء كتل إنشاء جديدة، اكتب اسم للمعادلة.
4. في القائمة معرض، انقر فوق معادلات.
5. حدد أية خيارات أخرى تريدها.

إدراج بنية رياضية مستخدمة بشكل متكرر

1. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة رموز، انقر فوق السهم المجاور لـ معادلات، ثم انقر فوق معادلة جديدة.



2. ضمن أدوات المعادلة، ضمن علامة التبويب تصميم، في المجموعة بنيات، انقر فوق نوع البنية المرغوب، مثل كسر أو جذر، ثم انقر فوق البنية المرغوبة.
3. إذا كانت البنية تحتوي على عناصر نائبة، انقر في العناصر النائبة واكتب الأرقام والرموز التي تريدها. العناصر النائبة للمعادلة عبارة عن مربعات صغيرة منقطة في المعادلة $\frac{\square}{\square}$.

إدراج رمز أو كسر أو حرف خاص

كنك استخدام مربع الحوار رمز لإدراج رموز، مثل $\frac{1}{4}$ أو © أو أحرف خاصة، مثل وصلة طويلة (—) أو علامة قطع (...)، التي لا تتوفر على لوحة المفاتيح، وكذلك أحرف Unicode.

تعتمد أنواع الرموز والأحرف التي يمكنك إدراجها على الخط الذي تختاره. على سبيل المثال، قد تتضمن بعض الخطوط كسوراً (¼) وأحرفاً دولية (Ç, Æ) ورموز العملات الدولية (£, ¥). يتضمن خط الرموز المضمنة أسهماً وتعداداً نقطياً ورموزاً علمية. ربما يكون لديك أيضاً خطوط رموز إضافية، مثل Wingdings التي تتضمن رموز زخرفية.

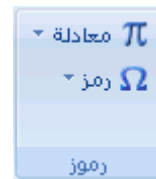
ملاحظة يمكنك زيادة حجم مربع الحوار رمز أو تقليده عن طريق تحريك المؤشر إلى الركن الأيسر السفلي لمربع الحوار إلى أن يصبح سهماً ذا رأس مزدوج، ثم السحب إلى الحجم الذي تريده.

1. انقر فوق المكان الذي تريد إدراج الرمز فيه.
 2. من علامة التبويب إدراج، المجموعة رموز انقر فوق رمز.
 3. ثم انقر المزيد من الرموز ففي مربع الحوار رمز، انقر فوق علامة التبويب رموز، ثم قم بأحد الإجراءات التالية:
 - انقر فوق الرمز الذي تريد إدراجه.
 - إذا لم يكن الرمز الذي تريد إدراجه موجوداً في القائمة، حدد خطأً آخر في المربع خط، وانقر فوق الخط الذي تريده، ثم انقر فوق الرمز الذي تريد إدراجه.
 4. انقر فوق إدراج.
- تلميح** للبحث عن حرف خاص وإدراجه بسرعة من خلال وصفه، انقر فوق علامة التبويب أحرف خاصة في مربع الحوار رمز، وانقر فوق الحرف الخاص الذي تريد إدراجه، ثم انقر فوق إدراج.

إدراج رموز رياضية

في Microsoft Office Word 2007، يمكن إدراج رموز رياضية تلقائياً إلى المعادلات.

1. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة رموز، انقر فوق السهم المجاور لمعادلات، ثم انقر فوق معادلة جديدة.



2. ضمن أدوات المعادلة، ضمن علامة التبويب تصميم، في المجموعة رموز، انقر فوق السهم المزيد.
3. انقر فوق السهم الموجود بجانب اسم مجموعة الرموز، ثم انقر فوق اسم مجموعة الرموز التي تريد عرضها.
4. انقر فوق الرمز الذي تريد إدراجه.

٧- التدقيق الإملائي والنحوي وقاموس المفردات

التدقيق الإملائي والنحوي

عند اقتراب موعد نهائي، غالباً لا يكون هناك وقت كافٍ للتأكد من خلو المستند من الأخطاء الإملائية والنحوية. يوفر لك برنامج Microsoft Office أدوات تساعدك على تصحيح هذه الأخطاء بشكل أسرع. قرر إذا كنت تريد إعداد برنامج Microsoft Office بحيث يمكنك رؤية الأخطاء الممكنة بسهولة أثناء العمل. أو، إذا رأيت الخطوط المموجة الحمراء والخضراء تحول انتباهك، يمكنك فقط تدقيق المستند عندما تكون مستعداً لإنهائه.

ماذا تريد أن تفعل؟

إجراء التدقيق الإملائي والنحوي تلقائياً (خطوط حمراء وزرقاء وخضراء متموجة)
إجراء التدقيق الإملائي والتدقيق النحوي في وقت واحد
حل المشاكل مع المدقق الإملائي والنحوي

إجراء التدقيق الإملائي والنحوي تلقائياً (خطوط حمراء وزرقاء وخضراء متموجة)

ربما تكون تبحث عن طريقة للعثور على الأخطاء الإملائية وإصلاحها في المستند بشكل أكثر سرعة وأكثر سهولة؟ أو ربما لا تكون تريد رؤية الخطوط الحمراء المموجة التي يعرضها برنامج Microsoft Office في المستند؟ يشرح لك هذا المقطع كيفية عمل التدقيق الإملائي والنحوي التلقائي وكيفية تشغيله أو إيقاف تشغيله.

ملاحظات

لا يتوفر خيار التدقيق الإملائي أثناء الكتابة في Microsoft Office Access أو Microsoft Office Excel أو Microsoft Office Project.

يتوفر خيار التدقيق النحوي فقط في Microsoft Office Outlook و Microsoft Office Word.

كيف يعمل التدقيق الإملائي التلقائي

عند إجراء التدقيق الإملائي تلقائياً أثناء الكتابة، يمكنك أن تكون أكثر ثقة من أنه لا يلزمك تصحيح الكثير من الأخطاء الإملائية عندما تكون مستعداً لتسليم مستند. فإمكان برنامج Microsoft Office وضع علامة على الكلمات التي بها أخطاء إملائية أثناء العمل بحيث يمكنك استكشافها بسهولة، وذلك كما في المثال التالي:

أحياناً **أقرب** ببعض الأخطاء

يمكنك النقر بزر الماوس الأيمن فوق الكلمات التي كتبت بشكل خاطئ كي ترى التصحيحات المقترحة.



استناداً إلى برنامج Microsoft Office الذي تستخدمه، يمكن للنقر بزر الماوس الأيمن فوق كلمة توفير خيارات أخرى، كإضافة الكلمة إلى القاموس المخصص.

كيفية عمل التدقيق النحوي التلقائي (Word و Outlook فقط)

بعد تمكين التدقيق الإملائي التلقائي، يقوم Word و Outlook بوضع علامة على الأخطاء النحوية والأسلوبية الممكنة أثناء العمل في مستندات Word وفي عناصر Outlook المفتوحة (باستثناء Notes) كما هو موضح في المثال التالي:

قواعد لماذا توجد مشكلة هنا

يمكنك النقر بزر الماوس الأيمن فوق الخطأ للحصول على خيارات إضافية.



من القائمة الظاهرة، قد تعطى تصحيحاً مقترحاً. يمكنك أيضاً اختيار تجاهل الخطأ أو النقر فوق **حول هذه الجملة** لرؤية سبب اعتبار البرنامج النص خاطئاً.

تشغيل التدقيق الإملائي والنحوي التلقائي أو إيقاف تشغيله

1. انقر فوق زر  Microsoft Office، ثم انقر فوق خيارات Word.
2. انقر فوق تدقيق.
3. لتشغيل التدقيق الإملائي والنحوي التلقائي للمستند المفتوح حالياً، قم بما يلي:

1. ضمن استثناءات ل، انقر فوق اسم الملف المفتوح حالياً.

2. قم بتحديد خانتي الاختيار إخفاء الأخطاء الإملائية في هذا المستند فقط وإخفاء الأخطاء النحوية في هذا المستند فقط أو إلغاء تحديدهما.

لتشغيل التدقيق الإملائي والنحوي التلقائي لكافة المستندات التي تقوم بإنشائها من الآن فصاعداً، قم بما يلي:

3. ضمن استثناءات ل، انقر فوق كافة المستندات الجديدة.

4. قم بتحديد خانتي الاختيار إخفاء الأخطاء الإملائية في هذا المستند فقط وإخفاء الأخطاء النحوية في هذا المستند فقط أو إلغاء تحديدهما.

هام إذا أوقفت تشغيل التدقيق الإملائي والنحوي التلقائي لملف تقوم بمشاركته مع أشخاص آخرين، قد تريد إعلام هؤلاء الأشخاص بأنك قد قمت بهذا التغيير.

إجراء التدقيق الإملائي والتدقيق النحوي في وقت واحد

تكون هذه الطريقة مفيدة إذا أردت تأجيل التدقيق في المستند حتى الانتهاء من تحريره. ويمكنك التدقيق في وجود أخطاء إملائية محتملة، ثم التأكيد على كل تصحيح.

في بعض الحالات، يكون التدقيق الإملائي في كافة برامج Microsoft Office سهلاً جداً. اضغط F7، ثم استخدم مربع الحوار أو جزء المهام الذي يظهر للانتقال من خلال الملف أو العنصر الذي تستخدمه. فيما يلي إرشادات مفصلة وكذلك شروحات الخيارات الفريدة المتوفرة لكل برنامج Microsoft Office:

- 1 - حدد الملف أو العنصر أو الفقرة النصية أو البيانات التي تريد إجراء تدقيق إملائي عليها.
- انقر ضمن الملف. بشكل اختياري، لتحديد جزء معين من النص، حدد النص الذي تريد تدقيقه.
- 2 - قم بأحد الإجراءين التاليين:
 - اضغط المفتاح F7.
 - استخدم الماوس:
- من علامة التبويب مراجعة، في المجموعة تدقيق، انقر فوق تدقيق إملائي (في Word، انقر فوق تدقيق إملائي وتدقيق نحوي).
- 3 - إذا أردت أيضاً التدقيق النحوي، حدد خانة الاختيار إجراء تدقيق نحوي.
- 4 - إذا عثر البرنامج على أخطاء إملائية، يتم عرض مربع حوار أو جزء مهام لتحديد الكلمة الأولى التي كتبت بشكل خاطئ وذلك من خلال المدقق الإملائي. قرر الكيفية التي تريد بها حل كل خطأ يعثر عليه البرنامج. فيما يلي إرشادات حول طريق مختلفة لحل الكلمة التي كتبت بشكل خاطئ:

* أريد إصلاح الخطأ باستخدام إحدى الكلمات المقترحة

حدد كلمة من القائمة اقتراحات، ثم انقر فوق تغيير.

* أريد إصلاح الخطأ عن طريق تغيير الكلمة بنفسني

نقر فوق الكلمة في المستند، ثم قم بتحرير الكلمة حسب الحاجة لإصلاح الكلمة.

* أريد تجاهل الكلمة التي كتبت بشكل خاطئ والانتقال إلى الكلمة التالية

انقر فوق التجاهل مرة واحدة.

* يحتمل قيامي بتكرار هذا الخطأ بكثرة، لذا أريد قيام البرنامج بإصلاحه لي تلقائياً كلما كتبتّه

حدد الكلمة الصحيحة من اقتراحات، ثم انقر فوق تصحيح تلقائي.

البحث عن كلمات في القاموس


يمكنك باستخدام الميزة "أبحاث" للبحث عن كلمات في القاموس.

1. قم بما يلي:



- من علامة التبويب مراجعة، انقر فوق أبحاث.

2. قم بما يلي:

- للبحث عن كلمة واحدة في المستند، اضغط ALT وانقر فوق الكلمة التي تريد البحث عنها.
- للبحث عن عبارة في المستند، حدد الكلمات التي تريدها، واضغط ALT وانقر فوق التحديد.
- اكتب كلمة أو عبارة في المربع بحث عن، ثم انقر فوق بدء البحث .

البحث عن كلمات في قاموس المرادفات

يمكنك باستخدام الميزة "أبحاث" للبحث عن مترادفات (كلمات مختلفة بنفس المعنى) وأضداد (كلمات بالمعنى المقابل) في قاموس المرادفات.

تلميح في Microsoft Office Word و Microsoft Office PowerPoint و Microsoft Office Outlook، يمكنك البحث عن كلمة بسرعة إذا قمت بالنقر بزر الماوس الأيمن فوق أي مكان في المستند أو عرض تقديمي أو رسالة مفتوحة أو رسالة تم معاينتها في "جزء القراءة"، ثم النقر فوق المرادفات من القائمة المختصرة.

1. قم بالآتي:



شرح لمايكروسوفت وورد ٢٠٠٧

- من علامة التبويب **مراجعة**، انقر فوق **قاموس المرادفات**.
- 2. اضغط ALT وانقر فوق الكلمة التي تريد البحث عنها. تظهر النتائج في جزء المهام **أبحاث**.
- 3. لاستخدام إحدى الكلمات الموجودة في قائمة النتائج أو للبحث عن المزيد من الكلمات، قم بأحد الإجراءات التالية:
 - لاستخدام إحدى الكلمات، أشر إليها، وانقر فوق سهم لأسفل، ثم انقر فوق **إدراج** أو **نسخ**.
 - للبحث عن كلمات إضافية ذات صلة، انقر فوق كلمة في قائمة النتائج.

ملاحظة يمكنك أيضاً البحث عن كلمات في قاموس المرادفات أو بلغة أخرى. على سبيل المثال، إذا كان المستند مكتوباً باللغة الفرنسية وتريد قاموس المترادفات، انقر فوق **خيارات الأبحاث** في جزء المهام **أبحاث**، ثم ضمن **الكتب المرجعية**، حدد خيارات قاموس المرادفات التي تريدها.

٨- التنسيق

تعين علامات الجدولة

تستخدم علامات الجدولة غالباً لإنشاء مستندات سهلة التنسيق — إلا أنه يمكن لخيارات تخطيط المستند في Microsoft Office Word 2007 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 2007.

بالإضافة إلى ذلك، يقدم Office Word 2007 صفحات مصممة مسبقاً، مثل صفحات الغلاف وخيارات تخطيط الصفحة السابقة والتي تجعل علامات الجدولة غير ضرورية.

ماذا تريد أن تفعل؟

تعيين علامات الجدولة

تغيير التباعد بين علامات الجدولة الافتراضية

تعيين علامات الجدولة

قد ترغب في استخدام المسطرة لتعيين علامات الجدولة اليدوية على الجانب الأيسر والأوسط والأيمن من المستند.

ملاحظة إذا لم تر المسطرة الأفقية الموجودة أعلى المستند، انقر فوق الزر **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؟

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 يمينى** بتعيين طرف النهاية اليمى للنص. أثناء الكتابة، يتم تحريك النص إلى اليمين.



تقوم علامة **جدولة عشرية** بمحاذاة الأرقام حول العلامة العشرية. تظل العلامة العشرية في موضعها بشكل مستقل عن عدد الأرقام، فإن العلامة العشرية ستكون في نفس الموضع. (يمكنك محاذاة الأرقام حول حرف عشري فقط؛ وبتعذر 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.



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، انقر نقراً مزدوجاً فوق أي علامة الجدولة على المسطرة.

حول 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. انقر فوق **المسافة البادئة للسطر الأول** ، ثم انقر فوق النصف الأعلى من المسطرة الأفقية حيث تريد بدء السطر الأول من الفقرة. انقر فوق **مسافة بادئة معلقة** ، ثم انقر 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.

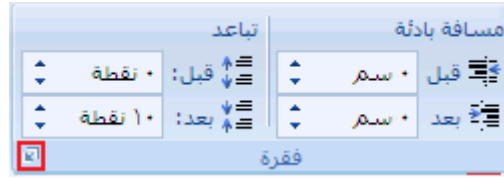
يمكنك أيضاً سحب علامات الجدولة الموجودة إلى اليمين أو اليسار بطول المسطرة إلى موضع آخر.

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 التنويب **تخطيط الصفحة**، انقر فوق مشغل مربع الحوار **فقرة**.



2. في مربع الحوار فقرة، انقر فوق علامات جدولية.
 3. في المربع علامات جدولية افتراضية، أدخل مقدار التباعد الذي تريده بين علامات الجدولة الافتراضية.
- عند ضغط المفتاح TAB، ستقف علامة الجدولة على الصفحة عند المسافة التي حددتها.

تعقب التنسيق أثناء الكتابة

يمكنك تحديد عدم تعقب التنسيق اليدوي في المستند في جزء المهام "أنماط". كما يمكنك تحديد الخيار الذي يقوم بتسطير التنسيق غير المتوافقة "الأنماط السريعة" بتسطير متعرج أزرق.

إزالة التنسيق اليدوي للعناصر من جزء المهام "الأنماط"

- إذا أردت الاحتفاظ بعدد العناصر المسروقة في جزء المهام الأنماط إلى الحد الأدنى، قم بترك خيارات تعقب التنسيق هذه مغلقة.
- ملاحظة** بعكس إدخال الحرف والفقرة التي يتم عرضها في جزء المهام الأنماط، لا تحتوي إدخالات التنسيق على عنصر مقترن.
1. في علامة التبويب البداية، انقر فوق مشغل مربع حوار أنماط، ثم انقر فوق خيارات.



2. أسفل تحديد التنسيق لإظهاره كأنماط، قم بتحديد خانة الاختيار تنسيق على مستوى الفقرة وتنسيق الخط وتنسيق الأرقام والتعداد النقضي أو إلغاء تحديدها.
- لن تعد تظهر أي تنسيقات يدوية تقوم بإجرائها في المستند، يتم الإشارة إليها في جزء المهام أنماط بدون رموز مرفقة في جزء المهام أنماط.

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 أي أنماط غير متوافقة مع تنسيقات المستند.

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

1. انقر فوق زر Microsoft Office، ثم انقر فوق خيارات Word.
2. انقر فوق خيارات متقدمة.

3. أسفل خيارات التحرير، حدد خانتي الاختيار تعقب التنسيقات ووضع علامة للتنسيقات غير المتوافقة.

- تغيير تنسيق النص

جعل النص غامقاً

في Microsoft Office Word 2007، 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 الماوس الأيمن.

جعل النص غامقاً

1. حدد النص الذي تريد أن يصبح غامقاً وحرك المؤشر إلى شريط الأدوات "المصغر" الموجود فوق التحديد.
2. انقر فوق غامق **B**.

اختصار لوحة المفاتيح CTRL+B

ملاحظة انقر فوق غامق **B** مرة أخرى لعدم جعل النص الذي حددته غامقاً.

تسطير نص

إن 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.

تسطير الكلمات والمسافات التي بينها	تسطير مفرد
تسطير الكلمات، وليست المسافات التي بينها	تسطير الكلمات فقط
استخدام التسطير المزدوج	تسطير مزدوج
تسطير المسافات البيضاء	تسطير المسافات الفارغة:
إضافة تسطير مزخرف	تسطير زخرفي
ماذا تريد أن تفعل؟	

تسطير الكلمات والتباعد بينها

تسطير الكلمات، دون التباعد بينها

استخدام التسطير المزدوج

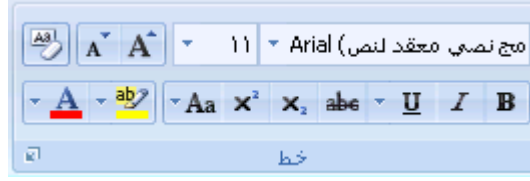
تسطير المسافات الفارغة

إضافة تسطير مزخرف

إزالة التسطير

تسطير الكلمات والتباعد بينها

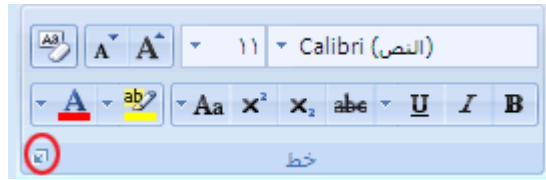
1. حدد النص الذي تريد تسطيره.
2. في علامة التبويب البداية، في المجموعة **خط**، انقر فوق **تسطير** أو اضغط على **CTRL+U**.



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

تسطير الكلمات، دون التباعد بينها

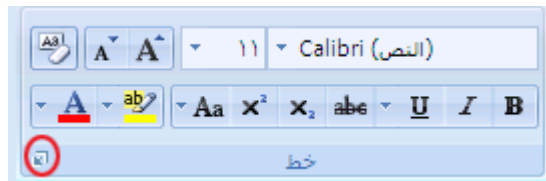
1. حدد النص الذي تريد تسطيره.
2. في علامة التبويب البداية، انقر فوق مشغل مربع الحوار **خط** ثم انقر فوق علامة التبويب **خط**.



3. في المربع نمط التسطير، انقر فوق الكلمات فقط.

استخدام التسطير المزدوج

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



3. في المربع نمط التسطير، انقر 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، في حالة 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.

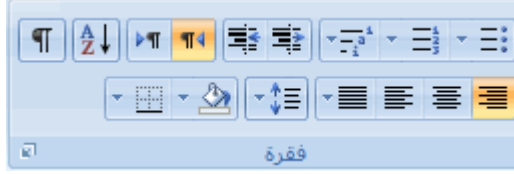
تعتبر الطريقة الأفضل لتسطير مسافات فارغة لمستند مطبوع هو استخدام المفتاح **TAB** وتطبيق تنسيق التسطير على أحرف الجدولة.

إذا أردت إنشاء تسطير في نموذج عبر الإنترنت، 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.

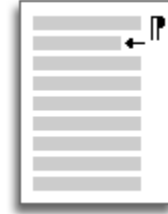
1. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة فقرة، انقر فوق إظهار/إخفاء ¶ بحيث يمكنك رؤية العلامات التي تشير إلى



المسافات وعلامات الجدولة.

2. اضغط المفتاح TAB.

3. حدد أحرف الجدولة التي تريد تسطيرها. يبدو حرف الجدولة كسهم صغير.



4. قم بأحد الإجراءين التاليين:

- اضغط CTRL+U لتطبيق تنسيق تسطير بسيط.
- لتطبيق نمط تسطير آخر، ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، انقر وفق مشغل مربع الحوار خط، وانقر فوق علامة التبويب خط، ثم انقر فوق 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. انقر حيث تريد إدراج تسطير فارغ.



2. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة جداول، انقر فوق جدول.

3. انقر فوق المربع العلوي الأيسر لإدراج جدول x11.

إذا أردت إضافة نص مقدمة، مثل الاسم أو رقم الضمان الاجتماعي، قبل التسطير، أدرج جدول x12.

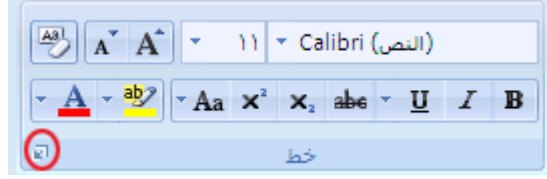
لتغيير طول الخط، حرك المؤشر حتى نهاية الجدول إلى أن يصبح مؤشر لتغيير الحجم \leftarrow ، ثم حرك المؤشر إلى اليمين أو اليسار لإطالة الخط أو تقصيره.

شرح لمايكروسوفت وورد ٢٠٠٧

4. انقر داخل الجدول (أو داخل خلية الجدول الثاني إذا أنشأت جدول x12).
 5. انقر بزر الماوس الأيمن، وانقر فوق **حدود وتظليل**، ثم انقر فوق علامة التبويب **حدود**.
 6. ضمن الإعداد، انقر فوق **بلا**.
 7. ضمن **نمط**، انقر فوق نوع الخط واللون والعرض الذي تريد.
 8. في الرسم التخطيطي ضمن **معاينة**، انقر 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 **تخطيط**، في المجموعة **جدول**، انقر فوق **إظهار خطوط الشبكة**.
- إذا استخدمت جدول x12 لتوفير مساحة لنص المقدمة، يمكنك كتابة النص قبل الخط.

إضافة تسطير مزخرف

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



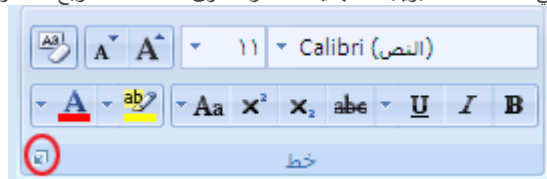
3. في المربع **نمط التسطير**، انقر فوق النمط الذي تريد.
4. لتغيير لون التسطير، انقر فوق **لون التسطير**، ثم انقر فوق اللون الذي تريد.

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.

التسطير المزدوج للنص

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



3. في المربع **نمط التسطير**، انقر فوق نمط التسطير المزدوج.

تغيير لون النص

يمكنك في Microsoft Office Word 2007، تطبيق تنسيق على نص محدد، أو يمكنك تنسيق مستند بأكمله بسرعة وسهولة كي تضي عليه شكلاً عملياً وجديداً من خلال تطبيق سمة مستند. وسمة المستند هي مجموعة من خيارات التنسيق يمكنها أن تتضمن نظام ألوان (مجموعة من الألوان) ونظام خطوط (مجموعة من خطوط النصوص الأساسية والعناوين) ونظام تأثيرات (مجموعة من الخطوط وتأثيرات التعبئة).

ماذا تريد أن تفعل؟

- تغيير لون النص
- تطبيق سمة لون معرفة مسبقاً
- إنشاء سمة لون مخصصة

تغيير لون النص

يمكنك في Office Word 2007، استخدام شريط الأدوات "المصغر" الخاص بخيارات التنسيق لتنسيق النص بسرعة. ويظهر شريط الأدوات "المصغر" تلقائياً عند تحديد النص. ويظهر أيضاً مع القائمة عند تحديد النص، والنقر بزر الماوس الأيمن.

1. حدد النص الذي تريد تغييره، وحرك المؤشر إلى شريط الأدوات "المصغر" الذي يظهر مع تحديد النص.
2. انقر فوق لون الخط، ثم حدد اللون المرغوب.

تطبيق سمة لون معرفة مسبقاً

يمكنك تغيير الألوان الموجودة في المستند عن طريق تحديد سمة لون جديدة. عند اختيار سمة لون جديدة، يقوم Word بتنسيق أجزاء مختلفة من المستند تلقائياً مع الألوان المصممة للعمل معاً.

1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة سمات، انقر فوق ألوان السمة.



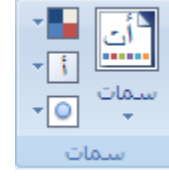
ملاحظة: إذا أردت تغيير الخط والألوان والتأثيرات في المستند، انقر فوق سمات بدلاً من ألوان السمات.

2. ضمن مضمن، انقر فوق سمة اللون المعرفة مسبقاً التي تريد استخدامها.

إنشاء سمة لون مخصصة

تؤثر التغييرات التي تجريها على سمة اللون على المستند النشط مباشرة. إذا أردت تطبيق تلك التغييرات على المستندات الجديدة، يمكنك حفظها كسمة لون مخصصة.

1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة سمات، انقر فوق ألوان السمة.



2. انقر فوق إنشاء ألوان سمات جديدة.

3. ضمن ألوان السمات، حدد الألوان التي تريد استخدامها.

يتم تحديث النموذج بشكل تلقائي كل مرة يتم تحديد لون.

4. في المربع الاسم، اكتب اسماً لسمة اللون الجديدة.

5. انقر فوق حفظ.

تغير حجم النص

يمكنك في Microsoft Office Word 2007، تطبيق تنسيق على نص محدد، أو يمكنك تنسيق مستند بالكامل بسرعة وسهولة كي تُضفي عليه شكلاً عملياً وجديداً من خلال تطبيق سمة مستند. وسمة المستند هي مجموعة من خيارات التنسيق التي يمكن أن تتضمن نظام ألوان (مجموعة من الألوان) ونظام خطوط (مجموعة من خطوط النصوص الأساسية والعناوين) ونظام تأثيرات (مجموعة من الخطوط وتأثيرات التعبئة).

ماذا تريد أن تفعل؟

تغيير حجم النص

تطبيق سمة خط معرفة مسبقاً

إنشاء سمة خط مخصصة

تغيير حجم الخط

يمكنك في Office Word 2007، استخدام شريط الأدوات "المصغر" الخاص بخيارات التنسيق من أجل تنسيق النص بسرعة. ويظهر شريط الأدوات "المصغر" تلقائياً عند تحديد النص. كما يظهر أيضاً مع القائمة عند تحديد النص، ثم النقر بزر الماوس الأيمن.

1. حدد النص الذي تريد تغييره، وحرك المؤشر إلى شريط الأدوات "المصغر" الذي يظهر مع تحديد النص.

2. قم بأي مما يلي:

▪ لتكبير النص، انقر فوق تكبير الخط أو اضغط <+>CTRL+SHIFT.

▪ لتصغير النص، انقر فوق تقليص الخط. أو اضغط <->CTRL+SHIFT.

ملاحظة يمكنك أيضاً تحديد حجم الخط ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خط.

تطبيق سمة خط معرفة مسبقاً

يمكنك تغيير الخطوط في المستند من خلال تحديد سمة خط جديدة. عندما تقوم باختيار سمة خط جديدة، قم بتغيير خط العنوان والنص الأساسي للمستند الذي تعمل به.

1. في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، في المجموعة **سمات**، انقر فوق **خطوط السمة**.



ملاحظة إذا أردت تغيير الخط والألوان والتأثيرات في المستند، انقر فوق **سمات** بدلاً من **خطوط السمات**.

2. ضمن **مضمن**، انقر فوق **سمة الخط المعرفة مسبقاً** التي تريد استخدامها.

إنشاء سمة خط مخصصة



1. في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، في المجموعة **سمات**، انقر فوق **خطوط السمة**.

2. انقر فوق **إنشاء خطوط سمات جديدة**.

3. حدد الخطوط والأحجام التي تريد استخدامها في المربعات **خط العنوان** و**خط النص**.

يتم تحديث العينة بالخطوط التي تحددها.

4. في المربع **الاسم**، اكتب اسماً لسمة الخط الجديدة.

5. انقر فوق **حفظ**.

تطبيق التنسيق غامق أو مائل أو تسطير على نص

ماذا تريد أن تفعل؟

تطبيق التنسيق غامق على نص

تطبيق التنسيق مائل على نص

تطبيق التنسيق تسطير على نص

تطبيق التنسيق غامق على نص

قم بما يلي:

1. حدد النص الذي تريد تنسيقه.
 2. من علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خط، انقر فوق غامق.
- اختصار لوحة المفاتيح لتطبيق التنسيق غامق على نص محدد، اضغط CTRL+B.

تطبيق التنسيق مائل على نص

قم بما يلي:

1. حدد النص الذي تريد تنسيقه.
 2. من علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خط، انقر فوق مائل.
- اختصار لوحة المفاتيح لتطبيق التنسيق مائل على نص محدد، اضغط CTRL+I.

تطبيق التنسيق تسطير على نص

قم بما يلي:

1. حدد النص الذي تريد تنسيقه.
 2. من علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خط، انقر فوق تسطير.
- اختصار لوحة المفاتيح لتطبيق التنسيق تسطير على نص محدد، اضغط CTRL+U.

تطبيق التمييز أو إزالته

استخدم أداة "التمييز" لوضع علامة على النص الهام في المستند والبحث عنه. تسهل رؤية الأجزاء المميزة من المستند إذا كان المستند معروضاً عبر الإنترنت.

ماذا تريد أن تفعل؟

بدء التمييز

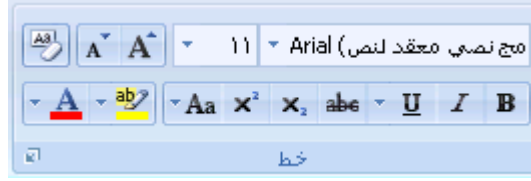
تمييز النص المحدد

إنشاء ألوان سمات جديدة

البحث عن النص المميز بسرعة

بدء التمييز

1. في علامة التبويب البداية، في المجموعة **خط**، انقر فوق السهم الموجود بجوار لون تمييز النص.



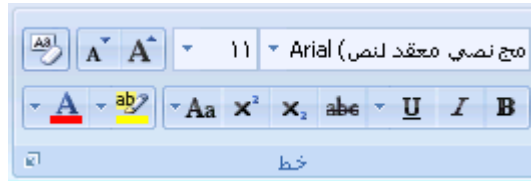
2. انقر فوق اللون الذي تريده.

ملاحظة استخدم لون تمييز خفيف إذا كنت ترغب في طباعة المستند باستخدام طباعة أحادية اللون أو طباعة نقطية.

3. حدد النص أو الرسم الذي تريد تمييزه.
4. لإيقاف التمييز، انقر فوق السهم الموجود بجانب لون تمييز النص  وانقر فوق إيقاف التمييز أو اضغط على ESC.

تمييز النص المحدد

1. حدد النص الذي تريد تمييزه.
2. في علامة التبويب البداية، في المجموعة **خط**، انقر فوق السهم الموجود بجوار لون تمييز النص.

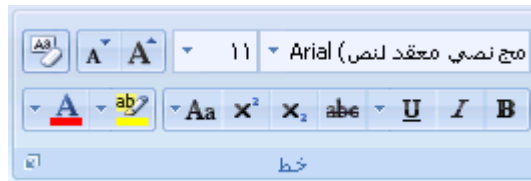


3. انقر فوق اللون الذي تريد.

ملاحظة استخدم لون تمييز خفيف إذا كنت ترغب في طباعة المستند باستخدام طباعة أحادية اللون أو طباعة نقطية.

إزالة التمييز من المستند بأكمله أو جزء منه

1. حدد النص الذي تريد إزالة التمييز الخاص به، أو اضغط CTRL+A لتحديد النص الموجود في المستند بأكمله.
2. في علامة التبويب البداية، في المجموعة **خط**، انقر فوق السهم الموجود بجوار لون تمييز النص.



3. انقر فوق بلا لون.

البحث عن النص المميز بسرعة

1. في علامة التبويب البداية، في المجموعة تحرير، انقر فوق بحث.



2. إذا لم تر الزر تنسيق، انقر فوق أكثر.

3. انقر فوق تنسيق، ثم فوق تمييز.

4. انقر فوق بحث عن التالي.

تطبيق تنسيق نص يتوسطه خط

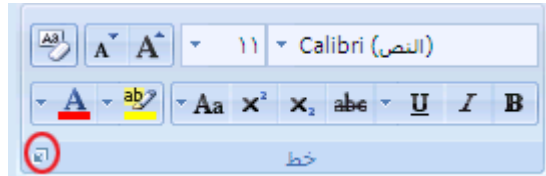
يمكنك استخدام هذا الإجراء لتطبيق تنسيق يتوسطه خط على نص في مستند.

إذا أردت تعقب التغييرات الموجودة في مستند، يجب استخدام الميزة "تعقب التغييرات".

تطبيق تنسيق نص يتوسطه خط مفرد

1. حدد النص الذي تريد تغييره.

2. في علامة التبويب البداية، انقر فوق مشغل مربع الحوار خط ثم انقر فوق علامة التبويب خط.

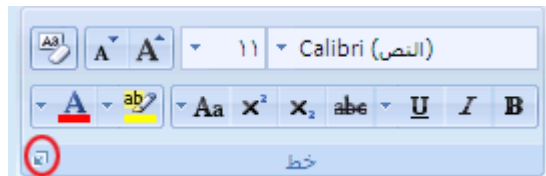


3. حدد خانة الاختيار يتوسطه خط.

تطبيق تنسيق نص يتوسطه خط مزدوج

1. حدد النص الذي تريد تغييره.

2. في علامة التبويب البداية، انقر فوق مشغل مربع الحوار خط ثم انقر فوق علامة التبويب خط.



3. حدد خانة الاختيار يتوسطه خط مزدوج.

إنشاء حرف استهلاكي كبير مسقط

يمكن استخدام حرف استهلاكي مسقط، أي حرف استهلاكي كبير مسقط، لبدء مستند أو فصل أو لإضفاء عنصر تشويق على رسالة إخبارية أو دعوة.



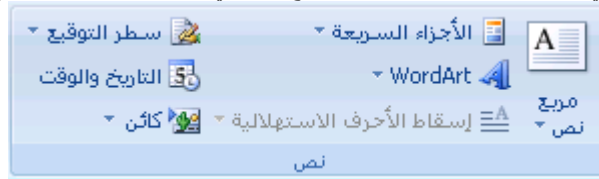
1 حرف استهلاكي مسقط

2 حرف استهلاكي مسقط في الهامش

1. انقر فوق الفقرة التي تريد أن تبدأ بحرف استهلاكي مسقط.

يجب أن تحتوي الفقرة على نص.

2. في علامة تبويب الشرائح، في مجموعة الشرائح، انقر فوق إضافة شرائح.



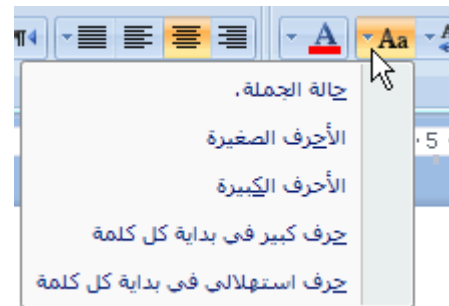
3. انقر فوق مسقط أو في الهامش.

تغيير الكتابة بحروف كبيرة للنص

في Microsoft Office Word 2007 و Microsoft Office PowerPoint 2007، يمكنك تغيير الكتابة بحرف كبيرة للكلمات أو للعبارة أو لل فقرات بإجراء ما يلي:

1. حدد النص الذي تريد إجراء هذا التغيير عليه.

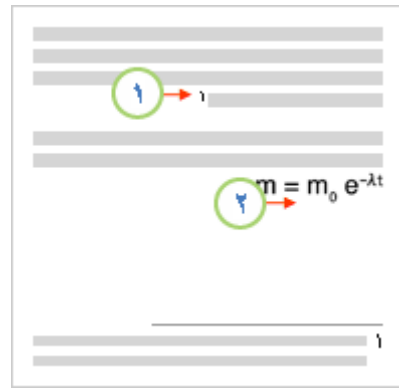
2. على علامة التبويب الصفحة الرئيسية، وفي المجموعة خط، انقر فوق تغيير حالة الأحرف **Aa**، ثم انقر فوق خيار الكتابة بحروف كبيرة المطلوب.



- لكتابة الحرف الأول من العبارة بحرف كبير وترك كافة الحروف الأخرى بالأحرف الصغيرة، انقر فوق حالة الجملة.
- لكتابة كافة الأحرف بالحروف الصغيرة، انقر فوق الأحرف الصغيرة.
- لكتابة كافة الأحرف بالحرف الكبيرة، انقر فوق الأحرف الكبيرة.
- لكتابة الحرف الأول لكل كلمة بالحروف الكبيرة وترك بقية الأحرف بالأحرف الصغيرة، انقر فوق حرف استهلاكي في بداية كل كلمة.
- للتنقل بين طريقتي عرض حالة الأحرف (على سبيل المثال، للتنقل بين Capitalize Each Word والعكس WORD cAPITALIZE eACH وهو خاص باللغة الإنجليزية)، انقر فوق تبديل حالة

جعل النص مرتفعاً أو منخفضاً

يشير النص المرتفع والمنخفض إلى الأرقام التي توضع مرتفعة أو منخفضة قليلاً عن النص الموجود على السطر. على سبيل المثال، مرجع رقم الحاشية السفلية أو التعليق الختامي كمثال للنص المرتفع، وتستخدم الصيغة العلمية نص منخفض.



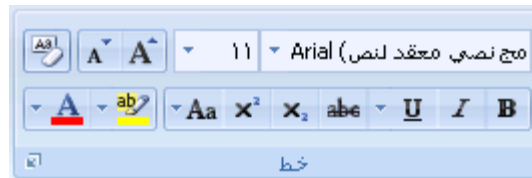
1 نص مرتفع

2 نص منخفض

جعل النص مرتفعاً أو منخفضاً

1. حدد النص الذي تريد تنسيقه كنص مرتفع أو نص منخفض.

2. نفذ أحد الإجراءات التالية:



- في علامة التبويب البداية، في المجموعة خط، انقر فوق منخفض أو اضغط على +CTRL+SHIFT.
- في علامة التبويب البداية، في المجموعة خط، انقر فوق منخفض أو اضغط على +CTRL.

٩- تغيير التاعد و المحاذاة

تغيير المحاذاة الأفقية للنص على الصفحة

تحدد المحاذاة الأفقية مظهر حواف الفقرات واتجاهها: نص ذو محاذاة إلى اليمين، أو إلى اليسار، أو إلى الوسط، أو نص تم ضبطه، أي يتم محاذاته بالتساوي مع الهوامش اليمنى واليسرى. على سبيل المثال، في فقرة ذات محاذاة إلى اليمين (المحاذاة الأكثر شيوعاً)، يتم مساواة الحافة اليسرى للفقرة بالهامش الأيسر.

ماذا تريد أن تفعل؟


محاذاة النص إلى اليمين أو اليسار

توسيط النص


ضبط النص

تغيير المحاذاة ضمن سطر واحد من النص

محاذاة النص إلى اليمين أو اليسار


1. حدد النص المراد محاذاته.
2. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة فقرة، انقر فوق محاذاة إلى اليسار  أو محاذاة إلى اليمين .

توسيط النص

1. حدد النص الذي تريد توسيطه.
2. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة فقرة، انقر فوق توسيط .

ضبط النص




يمكنك ضبط النص الذي يكون فيه السطر الأخير أقصر نسبةً إلى الأسطر الأخرى.

1. حدد النص الذي تريد ضبطه.
2. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة فقرة، انقر فوق ضبط .

تغيير المحاذاة ضمن سطر واحد من النص

1. قم بالتبديل إلى طريقة العرض "تخطيط الطباعة" أو طريقة العرض "تخطيط ويب".
2. انقر فوق السطر الجديد، ثم قم بأي مما يلي:

شرح لمايكروسوفت وورد ٢٠٠٧

- إدراج نص ذو محاذاة إلى اليسار حرك مؤشر I-beam إلى الهامش الأيسر إلى أن ترى الرمز محاذاة إلى اليسار . انقر نقرأ مزدوجاً، ثم اكتب النص.
- إدراج نص ذو محاذاة إلى الوسط حرك مؤشر I-beam إلى أن ترى الرمز **توسيط** . انقر نقرأ مزدوجاً، ثم اكتب النص.
- إدراج نص ذو محاذاة إلى اليمين حرك مؤشر I-beam إلى أن ترى الرمز **محاذاة إلى اليمين** . انقر نقرأ مزدوجاً، ثم اكتب النص.

تغيير المحاذاة العمودية للنص على الصفحة

تحدد المحاذاة العمودية موضع النص داخل أحد مقاطع المستند نسبةً إلى الهوامش العليا والسفلى.

تستخدم المحاذاة العمودية غالباً لإنشاء صفحة غلاف أو صفحة عنوان للمستند. يمكنك في Microsoft Office Word 2007 إضافة صفحة غلاف للمستند بسرعة وسهولة دون الحاجة إلى تغيير خيار المحاذاة العمودية.

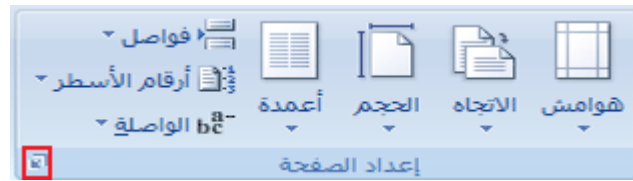
ماذا تريد أن تفعل؟

تغيير المحاذاة العمودية لنص
إنشاء صفحة الغلاف

تغيير المحاذاة العمودية لنص

يمكنك تغيير المحاذاة العمودية للنص الموجود داخل أحد المقاطع أو لنص محدد فقط. يمكنك محاذاة النص في أعلى الصفحة، أو توسيطه أو محاذاة النص في أسفل الصفحة.

1. في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، انقر فوق مشغل مربع الحوار **إعداد الصفحة** ثم انقر فوق علامة التبويب **تخطيط**.

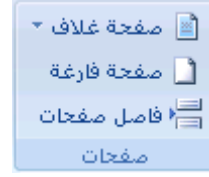


2. في المربع **محاذاة عمودية**، انقر فوق الخيار الذي تريد.
3. في المربع **تطبيق على**، انقر فوق **كامل المستند أو المقطع الحالي** أو **من هذه النقطة**، ثم انقر فوق **موافق**.

إنشاء صفحة الغلاف

يمكنك في Office Word 2007 الاختيار من بين مجموعة من صفحات الأغلفة لإنشاء مستند له مظهر احترافي بسرعة وسهولة.

1. في علامة التبويب **إدراج**، في المجموعة **صفحات**، انقر فوق **صفحة الغلاف**.



2. انقر فوق صفحة الغلاف التي تريدها.

يتم إضافة صفحة الغلاف إلى بداية المستند المفتوح دوماً.

توسيط النص على الصفحة

يمكنك توسيط النص بين الهوامش الجانبية وبين الهوامش العليا والسفلى على الصفحة.

عادةً ما يستخدم التوسيط الأفقي والعمودي على الصفحة من أجل إنشاء صفحة غلاف للمستند. وفي Microsoft Office Word 2007، يمكنك الاختيار من معرض صفحات الأغلفة المصممة مسبقاً، أو إنشاء صفحة غلاف يدوياً، وذلك من خلال توسيط النص على الصفحة. إذا قمت بإنشاء صفحة الغلاف يدوياً، قم بتوسيط النص بين الهوامش الجانبية وبين الهوامش العليا والسفلى.

ماذا تريد أن تفعل؟

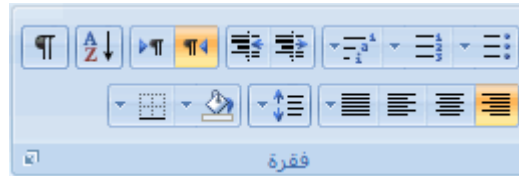
توسيط النص بين الهوامش الجانبية

توسيط النص بين الهوامش العليا والسفلى

توسيط النص بين الهوامش الجانبية

1. حدد النص الذي تريد توسيطه بين الهوامش اليسرى واليمنى.

2. في علامة التبويب البداية، في المجموعة فقرة، انقر فوق توسيط.



توسيط النص بين الهوامش العليا والسفلى

1. حدد النص الذي تريد توسيطه بين الهوامش العليا والسفلى.

2. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، انقر فوق مشغل مربع الحوار إعداد الصفحة ثم انقر فوق علامة التبويب تخطيط.



3. في المربع محاذاة عمودية، انقر فوق توسيط.

4. في المربع تطبيق على، انقر فوق النص المحدد، ثم انقر فوق موافق.

إضافة تباعد مزدوج بين الأسطر في المستند

يمكنك إضافة تباعد مزدوج بين الأسطر في مستند بأكمله أو إلى جزء منه. يتم حفظ التغييرات التي تجريها على التباعد عند حفظ المستند، غير أنه يمكنك إجراء تغييرات إضافية في أي وقت.

ملاحظة يعد التباعد الافتراضي لأي مستند فارغ هو 1.15.

ماذا تريد أن تفعل؟

إضافة تباعد مزدوج إلى مستند بأكمله

إضافة تباعد مزدوج إلى النص المحدد

إضافة تباعد مزدوج إلى المستند بأكمله

1. في علامة التنويب البداية، في المجموعة أنماط، انقر بزر الماوس الأيمن فوق عادي ثم انقر فوق تعديل.



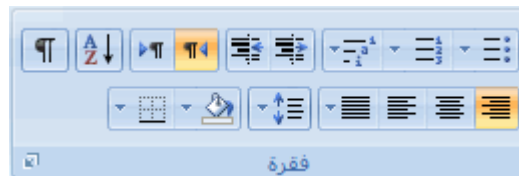
2. ضمن تنسيق، انقر فوق مسافة مزدوجة.

يتغير تنسيق المستند بأكمله إلى تباعد مزدوج.

إضافة تباعد مزدوج إلى النص المحدد

1. حدد النص الذي تريد تغييره.

2. في علامة التنويب البداية، في المجموعة فقرة، انقر فوق تباعد الأسطر.



3. انقر فوق 2.0

ضبط التباعد بين الأسطر أو الفقرات

يحدد تباعد الأسطر مقدار المسافة العمودية بين أسطر النص في الفقرة.

يحدد تباعد الفقرات مقدار المسافة فوق الفقرة أو تحتها.

بشكل افتراضي، يتم إضافة تباعد فردي للأسطر عقب كل فقرة بمقدار مسافة قليلة.

ماذا تريد أن تفعل؟

تغيير تباعد الأسطر

تغيير التباعد قبل الفقرات أو بعدها

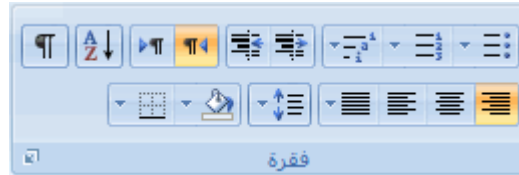
تغيير تباعد الأسطر

إذا احتوى السطر على حرف أو رسم أو صيغة أكبر للنص، يقوم Microsoft Office Word بزيادة تباعد ذلك السطر.

لتباعد كافة الأسطر بشكل متساو داخل الفقرة، استخدم تباعداً تاماً وحدد مقدار المسافة الكبير بحيث تتلاءم مع أكبر حرف أو رسم في السطر. وإذا ظهرت العناصر مقطوعة، قم بتخفيض مقدار التباعد.

1. حدد الفقرة التي تريد تغيير تباعد الأسطر لها.

2. في علامة التنويب البديائية، في المجموعة فقرة، انقر فوق تباعد الأسطر.



3. قم بأي مما يلي:

- لتطبيق إعداد جديد، انقر فوق رقم مسافات الأسطر الذي تريد.

على سبيل المثال، إذا قمت بالنقر فوق 2.0، يتم وضع تباعد مزدوج للنص المحدد.

- لتعيين مسافات تباعد أكثر دقة، انقر فوق خيارات تباعد الأسطر، ثم حدد الخيارات التي تريد ضمن تباعد.

خيارات تباعد الأسطر

مفرد يتواءم هذا الخيار مع أكبر خط في ذلك السطر وكذا مقدار بسيط للمسافة الزائدة. ويتباين مقدار المسافة الزائدة حسب الخط المستخدم.

سطر ونصف هذا الخيار أكبر من التباعد الفردي للأسطر بمقدار مرة ونصف.

شرح لمايكروسوفت وورد ٢٠٠٧

مزودج هذا الخيار أكبر من التباعد الفردي للأسطر بمقدار مرتين.
 على الأقل هذا الخيار يقوم بتعيين الحد الأدنى لتباعد الأسطر المطلوب لملائمة أكبر خط أو رسم على السطر.
 تام يقوم هذا الخيار بتعيين تباعد ثابت للأسطر لا يقوم Microsoft Office Word بضبطه.
 متعدد يقوم هذا الخيار بتعيين تباعد الأسطر التي يتم زيادتها أو تقليلها بدءاً من التباعد الفردي بمقدار نسبة مئوية تحددها. على سبيل المثال، يؤدي تعيين تباعد الأسطر إلى 1.2 إلى زيادة المسافة بمقدار 20 بالمائة.

تغيير التباعد قبل الفقرات أو بعدها

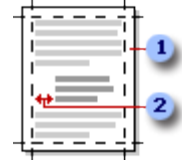
يتم زيادة التباعد قليلاً عقب الفقرات بشكل افتراضي.

1. حدد الفقرات التي تريد تغيير التباعد قبلها أو بعدها.
2. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، انقر فوق السهم الموجود بجوار تباعد قبل أو تباعد بعد ثم أدخل مقدار المسافة المطلوب.



وضع مسافة بادئة للفقرات

تحدد المسافة البادئة المسافة الخاصة إما بالهامش الأيمن للفقرة أو الأيسر لها. يمكنك، ضمن الهوامش، زيادة المسافة البادئة لفقرة أو مجموعة من الفقرات أو إنقاصها. يمكنك أيضاً إنشاء مسافة بادئة سالبة (تعرف أيضاً بمسافة بادئة إلى الخارج)، والتي تسحب الفقرة إلى الخارج باتجاه الهامش الأيسر. كما يمكنك أيضاً إنشاء مسافة بادئة معلقة، حيث لا توجد مسافة بادئة للسطر الأول، وإنما للأسطر اللاحقة فقط.



1 هوامش الصفحة

2 مسافة بادئة

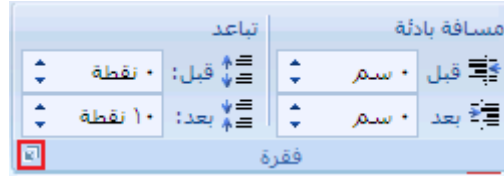
ماذا تريد أن تفعل؟

- وضع مسافة بادئة للسطر الأول فقط من الفقرة
- زيادة المسافة البادئة اليسرى من الفقرة بأكملها أو إنقاصها
- زيادة المسافة البادئة اليمنى من الفقرة أو إنقاصها
- تعيين مسافة بادئة باستخدام المفتاح TAB
- وضع مسافة بادئة لكل الفقرة ما عدا السطر الأول منها
- إنشاء مسافة بادئة سالبة

وضع مسافة بادئة للسطر الأول فقط من الفقرة



1. انقر أمام السطر الذي تريد وضع مسافة بادئة له.
2. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، انقر فوق مشغل مربع الحوار فقرة ثم انقر فوق علامة التبويب المسافات البادئة والتباعد.



3. في القائمة خاص ضمن مسافة بادئة، انقر فوق السطر الأول، ثم في المربع مقدار، قم بتعيين مقدار المسافة التي تريد إضافتها إلى السطر الأول.

ملاحظة سيتم وضع مسافة بادئة للسطر الأول من الفقرة وكافة الفقرات اللاحقة التي تكتبها. لكن، يجب إضافة المسافة البادئة يدوياً إلى أي فقرات تسبق الفقرة المحددة عن طريق إتباع نفس الإجراء.


زيادة المسافة البادئة اليسرى من الفقرة بأكملها أو إنقاصها

1. حدد الفقرة التي تريد تغييرها.
2. ضمن علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة فقرة، انقر فوق الأسهم الموجودة بجانب مسافة بادئة لليسار لزيادة المسافة البادئة اليسرى من الفقرة أو إنقاصها.

زيادة المسافة البادئة اليمنى من الفقرة أو إنقاصها

1. حدد الفقرة التي تريد تغييرها.
2. ضمن علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة فقرة، انقر فوق الأسهم الموجودة بجانب مسافة بادئة لليمين لزيادة المسافة البادئة اليمنى من الفقرة أو إنقاصها.

تعيين مسافة بادئة باستخدام المفتاح TAB

1. انقر فوق زر  Microsoft Office، ثم انقر فوق خيارات Word.
2. انقر فوق تدقيق.
3. ضمن إعدادات التصحيح التلقائي، انقر فوق خيارات التصحيح التلقائي، ثم انقر فوق علامة التبويب تنسيق تلقائي أثناء الكتابة.
4. حدد خانة الاختيار تعيين المسافة البادئة الأولى واليمنى باستخدام مفتاحي الجدولة والتراجع.

5. لوضع مسافة بادئة للسطر الأول من الفقرة، انقر أمام السطر.

لوضع مسافة بادئة لفقرة بأكملها، انقر أمام أي سطر ما عدا السطر الأول.

6. اضغط المفتاح TAB.

ملاحظة لإزالة المسافة البادئة، اضغط BACKSPACE قبل تحريك نقطة الإدراج. يمكنك أيضاً النقر فوق تراجع ضمن القائمة شريط أدوات الوصول السريع.

وضع مسافة بادئة لكل الفقرة ما عدا السطر الأول منها



1. حدد الفقرة التي تريد وضع مسافة بادئة لها كلها ما عدا السطر الأول منها، والمشار إليها أيضاً كمسافة بادئة معلقة.
2. على المسطرة الأفقية، اسحب العلامة مسافة بادئة معلقة إلى الموضع الذي تريد بدء المسافة البادئة عنده.

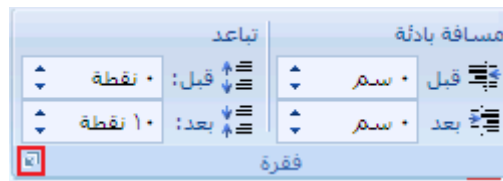


إذا لم تر المسطرة الأفقية التي تظهر أعلى المستند، انقر فوق الزر عرض المسطرة في أعلى شريط التمرير العمودي.

استخدم قياسات دقيقة لتعيين مسافة معلقة

لتعيين مسافة بادئة معلقة بدقة أكبر، يمكنك تحديد الخيارات ضمن علامة التبويب المسافات البادئة والتباعد.

1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، انقر فوق مشغل مربع الحوار فقرة ثم انقر فوق علامة التبويب المسافات البادئة والتباعد.



2. من القائمة خاص ضمن مسافة بادئة، انقر فوق معلقة، ثم في المربع بمقدار، قم بتعيين مقدار المسافة التي تريدها للمسافة البادئة المعلقة.

إنشاء مسافة بادئة سالبة



1. حدد النص أو الفقرة التي تريد توسيعها إلى الهامش الأيسر.

2. ضمن علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، في المجموعة **فقرة**، انقر فوق السهم السفلي الموجود في المربع **مسافة بادئة لليسار**.

استمر في النقر فوق السهم السفلي إلى أن يتم وضع النص المحدد في الهامش الأيسر كما تريد.

التفاف النص

يمكنك Microsoft Office Word 2007 من التفاف النص بسهولة حول الصور والأشكال والجدول باستخدام أي موضع أو نمط تريد.

ماذا تريد أن تفعل؟

التفاف نص حول صورة أو كائن رسومي

التفاف نص حول جدول

فصل نص حول كائنات على صفحات ويب

التفاف نص حول صورة أو كائن رسومي

1. إذا كانت الصورة أو الكائن موجوداً على لوحة رسم قماشية، حدد اللوحة القماشية. أما إذا لم تكن الصورة أو الكائن الرسومي لوحة قماشية، حدد الصورة أو الكائن.

2. ضمن علامة التبويب **تنسيق**، في المجموعة **ترتيب**، انقر فوق **موضع**.



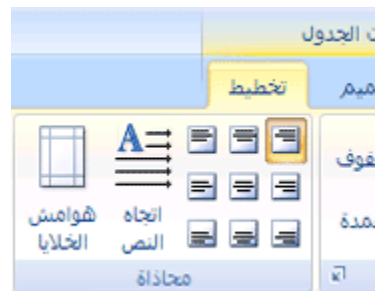
إذا لم تر **الموضع**، انقر فوق **ترتيب**، ثم انقر فوق **الموضع**.

3. انقر فوق موضع الالتفاف الذي تريد تطبيقه.

التفاف نص حول جدول

1. انقر فوق الجدول.

2. تحت أدوات الجدول، في علامة التبويب **تخطيط**، في المجموعة **جدول**، انقر فوق **خصائص**.



3. تحت **التفاف النص**، انقر فوق **التفاف**.

لتعيين الموضع الأفقي والعمودي للجدول والبعد عن النص المحيط والخيارات الأخرى، ضمن **التفاف النص**، انقر فوق **تعيين الموضع**، ثم اختر الخيارات التي تريدها.

التفاف نص تلقائياً عند رسم جدول

1. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة جداول، انقر فوق **جدول**.



2. اضغط CTRL أثناء النقر فوق **رسم جدول**.

3. ارسم الجدول.

يتم التفاف النص تلقائياً حول الجدول.

للحصول على المزيد من المعلومات حول رسم جدول، راجع **رسم جدول**.

فصل نص حول كائنات على صفحات ويب

يتم استخدام فواصل التفاف النص لفصل النص حول الكائنات على صفحات ويب. على سبيل المثال، يمكنك استخدام فاصل التفاف النص لفصل نص تسمية توضيحية عن نص أساسي.



1 فاصل نص ضمن التسمية التوضيحية

انقر فوق صفحة ويب حيث تريد إنهاء النص الملف.

في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، في المجموعة **إعداد الصفحة**، انقر فوق **فواصل**، ثم انقر فوق **التفاف النص**.



ملاحظة إن فواصل التفاف النص هي علامات تنسيق غير مرئية عادةً في المستند. إذا كنت تريد عرض هذه الفواصل، عليك تشغيل علامات التنسيق بالنقر فوق **إظهار/إخفاء** في المجموعة **فقرة** ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسية**. يشير حرف فاصل التفاف النص (**¶**) إلى فاصل التفاف النص.

١٠ - التنسيق السريع

تطبيق نمط

يعتبر تطبيق نمط على جزء محدد من النص في Microsoft Office Word 2007 أمراً سهلاً كالنقر فوق أحد أزار معرض "الأنماط السريعة".

1. حدد النص الذي تريد تطبيق نمط عليه.

على سبيل المثال، يمكنك تحديد نصاً تريد جعله في عنوان. وإذا أردت اختيار نمط لفقرة بأكملها، انقر فوق أي مكان في الفقرة.

2. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في مجموعة الأنماط، انقر فوق النمط المرغوب. إذا لم تشاهد النمط المرغوب، انقر فوق الزر المزيد  لتوسيع معرض الأنماط السريعة.

على سبيل المثال، إذا حددت نصاً تريد جعله كنمط عنوان، انقر فوق النمط الذي يسمى عنوان في معرض "الأنماط السريعة".

ملاحظة يمكن رؤية الشكل الذي سيبدو عليه النص المحدد ذي نمط معين عن طريق وضع المؤشر فوق النمط الذي تريد معاينته.

ملاحظة إذا لم يظهر النمط الذي تريد في معرض "الأنماط السريعة"، اضغط CTRL+SHIFT+S لفتح جزء المهام تطبيق أنماط. ضمن اسم النمط، اكتب اسم النمط الذي تريد. تظهر القائمة فقط تلك الأنماط التي استخدمتها بالفعل في المستند، إلا أنه يمكنك كتابة اسم أي نمط معرف للمستند.

إنشاء نمط سريع جديد

الأنماط السريعة عبارة عن مجموعات من الأنماط التي يتم إنشاؤها للعمل معاً. بالرغم من احتمالية احتواء مجموعة الأنماط السريع على كافة الأنماط التي تحتاجها في بنية مستند، قد تريد إضافة نمط جديد للعلامة التجارية. يمكن أيضاً إنشاء أنماط إضافية، مثل جدول جديد أو نمط القائمة.

1. حدد النص الذي تريد إنشاءه كنمط جديد.

على سبيل المثال، ربما تريد ظهور الكلمة العمل دوماً غامقة أو حمراء في المستند.

2. ضمن شريط الأدوات الصغير الذي يظهر فوق التحديد، انقر فوق غامق وأحمر لتنسيق النص.

3. انقر بزر الماوس الأيمن فوق التحديد، وأشر إلى أنماط، ثم انقر فوق حفظ التحديد كنمط سريع جديد.

4. قم بتسمية النمط — على سبيل المثال العمل — ثم انقر فوق موافق.

سيكون نمط العمل الذي أنشأته في معرض "الأنماط السريعة" بالاسم الذي سميت به جاهزاً لاستخدامه كلما أردت أن يكون النص غامقاً أو أحمر.

تغيير نمط

في Microsoft Office Word 2007، الأنماط السريعة عبارة عن مجموعات من الأنماط المصممة للعمل معاً كي يتم استخدامها في إنشاء مستند جذاب متميز الشكل. في معظم الحالات، لن تغير الأنماط في مجموعة نمط سريع، لأن الأنماط مصممة كي تكون مكتملة لبعضها الآخر، ومن السهل استخدام مجموعة نمط سريع آخر. ولكن، في ظروف معينة، قد تريد تغيير سمة النمط في مجموعة "النمط السريع".

1. حدد النص ذي سمات النمط التي تريد تغييرها.

على سبيل المثال، لتغيير سمات النمط عنوان 1، حدد النص الذي تم تطبيق النمط عنوان 1 عليه.

تلميح لعرض سمات نمط معين، انقر فوق مشغل مربع الحوار أنماط، ثم ضع المؤشر على نمط ضمن القائمة.



2. قم بتنسيق النص المحدد بالسمات الجديدة التي تريدها.

على سبيل المثال، قد تقرر أنك تريد تغيير حجم نقطة النمط عنوان 1 من 16 نقطة إلى 14 نقطة.

3. في علامة التبويب البداية، في المجموعة أنماط، انقر بزر الماوس الأيمن فوق النمط المراد تغييره.




4. انقر فوق التحديث لمطابقة التحديد.

ملاحظة سيغير النص ذي النمط الذي قمت بتغييره تلقائياً ليكون مطابقاً للنمط الجديد الذي قمت بتعريفه.

تلميح إذا قمت بتغيير الأنماط الموجودة في المستند ولا يتم تحديث الأنماط بالطريقة المتوقعة، انقر فوق مشغل مربع الحوار أنماط، ثم انقر فوق مراقب الأنماط لمعرفة ما إذا كان النص قد تم تنسيقه يدوياً بدلاً من تنسيقه باستخدام الأنماط.

١١ - القوائم

إنشاء قائمة ذات تعداد نقطي أو رقمي

يمكنك إضافة الرموز النقطية أو الأرقام إلى الأسطر الموجودة من النص بشكل سريع، أو يمكن لـ Word إنشاء قوائم بشكل تلقائي أثناء الكتابة. بشكل افتراضي، إذا بدأت الفقرة بعلامة نجمية أو رقم 1، يعرف Word أنك تحاول بدء قائمة ذات تعداد نقطي أو رقمي. في حالة عدم رغبة تحول النص إلى قائمة، يمكنك النقر فوق الزر خيارات التصحيح التلقائي  الذي يظهر.

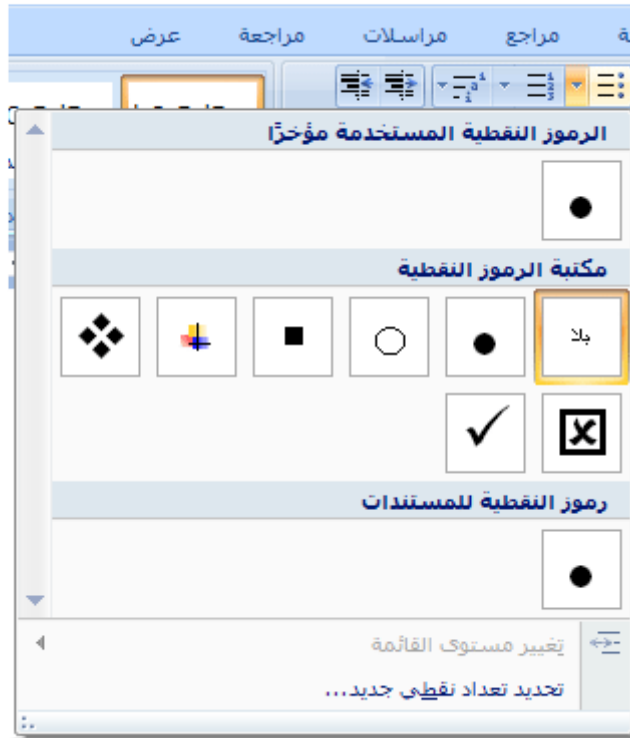
القوائم: مستوى واحد أو مستويات متعددة
إنشاء قائمة مستوى واحد ذات تعداد نقطي أو رقمي
تحويل قائمة أحادية المستوى إلى قائمة متعددة المستويات
اختيار نمط لقائمة متعددة المستويات من المعرض

القوائم: مستوى واحد أو مستويات متعددة

أنشئ قائمة ذات مستوى واحد فقط، أو أنشئ قائمة متعددة المستويات لعرض قوائم داخل قائمة.

عند القيام بإنشاء قائمة ذات تعداد نقطي أو رقمي، يمكنك القيام بأحد الإجراءات التالية:

استخدام مكتبات الرموز النقطية والرقمية الملائمة استخدم التنسيقات الافتراضية للرموز النقطية والأرقام في القوائم أو خصص القوائم أو حدد تنسيقات أخرى من مكتبات الرموز النقطية والرقمية.



تتسيق الرموز النقطية والرقمية نسق الرموز النقطية أو الأرقام بشكل يختلف عن النص في قائمة. مثلاً، انقر فوق رقم وغير لون الأرقام في القائمة بأكملها، دون إدخال تغييرات على النص في القائمة.



استخدام الصور أو الرموز أنشئ قائمة نقطية تكون فيها الرموز النقطية على شكل صور لإضافة تأثير مرئي إلى مستند أو صفحة ويب.



إنشاء قائمة مستوى واحد ذات تعداد نقطي أو رقمي


بإمكان Word إنشاء قوائم ذات تعداد نقطي وتعداد رقمي بشكل تلقائي أثناء الكتابة، أو يمكنك وبسرعة إضافة رموز نقطية أو أرقام إلى أسطر النص الموجودة.

كتابة قائمة ذات تعداد نقطي أو رقمي

1. اكتب * (العلامة النجمية) لبدء قائمة ذات تعداد نقطي أو 1. لبدء قائمة ذات تعداد رقمي، ومن ثم اضغط مفتاح المسافة أو TAB.
 2. أكتب النص الذي تريده.
 3. اضغط ENTER لإضافة عنصر القائمة التالي.
- فيدرج Word تلقائياً الرمز النقطي أو الرقمي التالي.

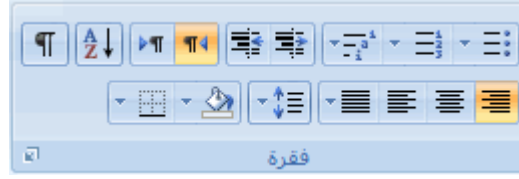
4. لإنهاء القائمة، اضغط ENTER مرتين، أو اضغط BACKSPACE لحذف الرمز النقطي أو الرقم الأخير في القائمة.

في حالة عدم بدء التعدادات النقطية والرقمية بشكل تلقائي

1. انقر فوق زر  Microsoft Office، ثم انقر فوق خيارات Word.
2. انقر فوق تدقيق.
3. انقر فوق خيارات التصحيح التلقائي، ومن ثم انقر فوق علامة التبويب تتسيق تلقائي أثناء الكتابة.
4. ضمن تطبيق أثناء الكتابة، قم بتحديد خانة الاختيار قوائم ذات رموز نقطية تلقائية وخانة الاختيار قوائم ذات تعدادات رقمية تلقائية.

إضافة تعدادات نقطية أو رقمية إلى قائمة

1. حدد العناصر التي ترغب بإضافة تعداد نقطي أو تعداد رقمي إليها.
2. في علامة التبويب البداية، في المجموعة فقرة، انقر فوق تعداد نقطي أو تعداد رقمي.



ملاحظات

يمكنك اكتشاف أنماط تعداد نقطي وتنسيقات تعداد رقمي مختلفة من خلال النقر فوق السهم الموجود بجانب **تعداد نقطي** أو **تعداد رقمي** ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة **فقرة**.

يمكنك نقل قائمة بكاملها إلى اليسار أو إلى اليمين. انقر فوق رمز نقطي أو رقمي في القائمة، واسحبه إلى موقع جديد. تنتقل القائمة بكاملها أثناء السحب. لا تتغير مستويات الترقيم.

توسيع العناصر في القائمة

يمكنك زيادة مساحة التباعد بين الأسطر في كافة القوائم من خلال إلغاء تحديد خانة اختيار.

1. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة **أنماط**، انقر فوق السهم الموجود بجانب "الأنماط"، ثم انقر بزر الماوس الأيمن فوق نمط "سرد الفقرات".

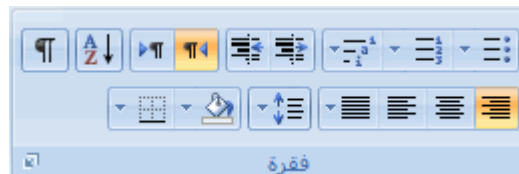


2. انقر فوق **تعديل**.
3. في مربع الحوار **النمط**، انقر فوق **تنسيق**، ثم انقر فوق **فقرة**.
4. قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار **عدم إضافة مسافة بين الفقرات التي لها نفس النمط**.

تحويل قائمة أحادية المستوى إلى قائمة متعددة المستويات

يمكنك تحويل قائمة موجودة إلى قائمة متعددة المستويات عن طريق تغيير مستوى التسلسل الهرمي للعناصر في القائمة.

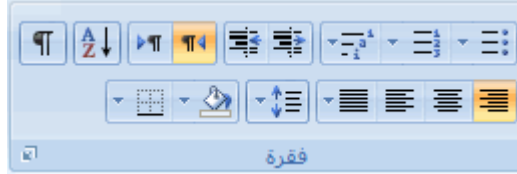
1. انقر فوق أي عنصر تريد نقله إلى مستوى مختلف.
2. في علامة التبويب البداية، في المجموعة **فقرة**، انقر فوق السهم الموجود بجوار **تعداد نقطي** أو **تعداد رقمي** وانقر فوق **تغيير مستوى القائمة** ثم انقر فوق المستوى المطلوب.



اختيار نمط لقائمة متعددة المستويات من المعرض

يمكنك تطبيق نمط معرض على أي قائمة متعددة المستويات.

1. انقر فوق عنصر في القائمة.
2. في علامة التبويب البداية، في المجموعة فقرة، انقر فوق السهم الموجود بجوار قائمة متعددة المستويات.



3. انقر فوق القائمة متعددة المستويات التي تريدها.

إنشاء قائمة متعددة المستويات

تظهر القائمة متعددة المستويات عناصر القائمة في مستويات مختلفة بدلاً من مستوى واحد.

1. عنوان ١
1.1. عنوان ٢
1.1.1. عنوان ٣

يمكن اختيار نمط لقائمة متعددة المستويات من المعرض، أو يمكن إنشاء نمط جديد لقائمة متعددة المستويات.

ماذا تريد أن تفعل؟

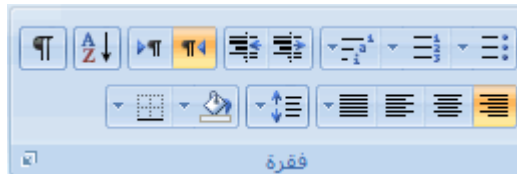
C اختيار نمط لقائمة متعددة المستويات من المعرض

إنشاء نمط جديد لقائمة متعددة المستويات لإضافته إلى المعرض

تقديم التقييم يدوياً في القائمة

اختيار نمط لقائمة متعددة المستويات من المعرض

1. انقر حيث تريد بدء القائمة.
2. في علامة التبويب البداية، في المجموعة فقرة، انقر فوق السهم الموجود بجوار قائمة متعددة المستويات.



3. انقر فوق نمط لقائمة متعددة المستويات في معرض الأنماط.
4. اكتب القائمة. اضغط مفتاح TAB أو SHIFT+TAB لتغيير المستويات.

إنشاء نمط جديد لقائمة متعددة المستويات لإضافته إلى المعرض

إذا لم تكن أنماط القائمة متعددة المستويات هي ما تبحث عنه في المعرض، يمكنك إنشاء نمط جديد للقائمة متعددة المستويات وتعريفه. ويمكنك استخدام نمط جديد للقائمة كلما بدأت قائمةً جديدةً متعددة المستويات في المستند. يتم إضافة نمط القائمة الجديد إلى معرض أنماط القائمة تلقائياً.

1. في علامة التبويب البداية، في المجموعة فقرة، انقر فوق السهم الموجود بجوار قائمة متعددة المستويات.



2. انقر فوق تعريف قائمة متعددة المستويات جديدة.

إذا بدأت بالمستوى 1، قم بإدخال خيارات تنسيق الأرقام والخط والموقع. استمر في تعريف كل مستوى تريد استخدامه في القائمة متعددة المستويات.

ملاحظة عند تعريف نمط قائمة متعددة المستويات، يمكن مزج التعداد الرقمي والنقطة في نفس القائمة. على سبيل المثال، في المربع نمط رقم هذا المستوى، يمكن التمرير لأسفل، والنقر فوق نمط نقطي لمستوى معين.

3. انقر فوق موافق.

يتم تلقائياً تعيين نمط القائمة متعددة المستويات التي قمت بتعريفه كنمط افتراضي لقائمة متعددة المستويات.

ملاحظة لنقل عنصر متعدد المستويات إلى مستوى رقمي آخر، حدد العنصر، وانقر فوق السهم الموجود بجانب تعداد نقطي أو ترقيم في المجموعه فقرة ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، ثم أشر إلى تغيير مستوى القائمة، ثم انقر فوق مستوى القائمة الذي تريد نقل عنصر القائمة إليها.

تقديم الترقيم يدوياً في القائمة

تتطلب بعض القوائم الرقمية — كالقوائم القانونية — قدرة على تغيير الرقم يدوياً، وقدرة Word على تغيير الأرقام التالية بطريقة سليمة. يمكن استخدام الخيار تعيين القيمة الرقمية لتغيير الرقم يدوياً بينما يقوم Word بإعادة ترقيم القائمة التالية.

1. انقر بزر الماوس الأيمن فوق الرقم التي تريد تغييره في القائمة .

2. انقر فوق تعيين القيمة الرقمية وقم بأي مما يلي:

- انقر فوق بدء قائمة جديدة وغير قيمة الرقم المحدد في المربع تعيين القيمة إلى.
- انقر فوق متابعة من قائمة سابقة، وحدد خانة الاختيار قيمة متقدمة (تخطي الأرقام)، ثم غير قيمة الرقم المحدد في المربع تعيين القيمة إلى الذي يتقابل مع مستوى الرقم الذي قمت بتحديد.

تشغيل أو إيقاف تشغيل التعداد النقطي أو الرقمي التلقائي

بشكل تلقائي، عند القيام بكتابة العلامة النجمية أو رقم 1، سيدرك Word على أنك تحاول بدء قائمة ذات تعداد نقطي أو رقمي. يمكنك إيقاف تشغيل ميزة التعرف على القوائم التلقائية.

ملاحظة عند القيام بإيقاف تشغيل الميزة وإنشاء القائمة يدوياً، فلن تتمكن من تحديد القائمة وتغييرها في الوقت نفسه. على سبيل المثال، لا يمكنك تحديد القائمة وتغيير لون كافة الأرقام في نفس الوقت.

1. انقر فوق زر ، ثم انقر فوق خيارات Word.

2. انقر فوق تدقيق.

3. انقر فوق خيارات التصحيح التلقائي، ومن ثم انقر فوق علامة التبويب تنسيق تلقائي أثناء الكتابة.

4. ضمن تطبيق أثناء الكتابة، قم بتحديد خانة الاختيار قوائم ذات رموز نقطية تلقائية أو خانة الاختيار قوائم ذات تعدادات رقمية تلقائية أو إلغاء تحديدها.

تغيير تنسيق تعداد نقطي أو رقمي

لتغيير تنسيق رموز نقطية أو رقمية في قائمة، انقر فوق أي تعداد نقطي أو رقمي لتحديد كافة الرموز النقطية أو الأرقام الموجودة في القائمة. إذا حددت النص، يتم تغيير تنسيق كل من النص والتعداد النقطي أو الرقمي.

في هذا المقال

اختيار تنسيق تعداد نقطي أو رقمي جديد

تغيير خط التعداد النقطي أو الرقمي في القائمة

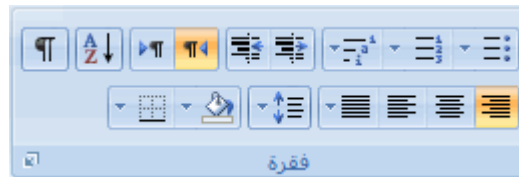
يظهر التعداد النقطي أو الرقمي في كافة أرجاء القائمة

اختيار تنسيق تعداد نقطي أو رقمي جديد

1. انقر فوق التعداد النقطي أو الرقمي الذي تريد تغييره في القائمة.

في قائمة متعددة المستويات، يمكن تغيير التنسيق في مستوى واحد على حدة عن طريق النقر فوق تعداد نقطي أو رقمي واحد في ذلك المستوى من القائمة.

2. في علامة التبويب البداية، أسفل فقرة، انقر فوق السهم الموجود بجوار تعداد نقطي أو تعداد رقمي.



3. انقر فوق تنسيق قائمة التعداد النقطي أو الرقمي التي تريد في مكتبة الرموز النقطية أو مكتبة الترقيم.

تغيير خط التعداد النقطي أو الرقمي في القائمة

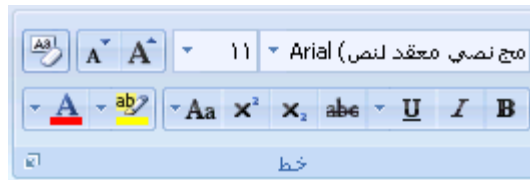
يمكن تغيير تنسيق النص الخاص بالتعداد النقطي أو الرقمي في قائمة دون إجراء تغييرات على النص في القائمة. على سبيل المثال، يمكن تنسيق التعداد النقطي أو الرقمي بلون خط مختلف عن النص في القائمة.

1. انقر فوق رمز نقطي أو رقم في القائمة.

يتم تحديد كافة التعداد النقطي أو الرقمي الموجود في القائمة.



2. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خط، قم بإجراء التغييرات التي تريدها.



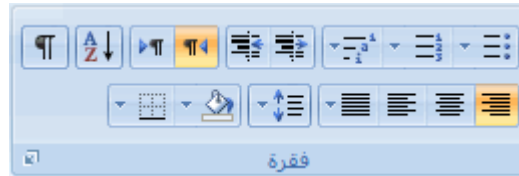
على سبيل المثال، انقر فوق السهم الموجود بجانب لون الخط، ثم انقر فوق اللون الذي تريد.

يظهر التعداد النقطي أو الرقمي في كافة أرجاء القائمة

في Microsoft Office Word 2007، يمكن تغيير مستوى عنصر القائمة بسهولة.

1. انقر فوق التعداد النقطي أو الرقمي التي تحرك من موقعه.

2. في علامة التبويب البداية، أسفل فقرة، انقر فوق السهم الموجود بجوار تعداد نقطي أو تعداد رقمي.



3. قم بالإشارة إلى تغيير مستوى القائمة، ثم انقر فوق المستوى الذي تريد.

ترتيب قائمة حسب الأحرف الأبجدية

يمكن ترتيب نص ذي قائمة نقطية أو رقمية واحدة المستوى حسب الأحرف الأبجدية بسرعة وسهولة.

1. حدد النص الموجود في القائمة النقطية أو الرقمية.

2. في علامة التثبيت البديئة، في المجموعة فقرة، انقر فوق فرز.



3. في مربع الحوار فرز نص، ضمن فرز حسب، انقر فوق فقرات ونص، ثم انقر إما فوق تصاعدي أو تنازلي.

١٢ - الجداول

إدراج جدول باستخدام الجداول السريعة

الجدول السريعة هي الجداول المخزنة في المعرض ككتل الإنشاء. يمكنك الوصول إلى الجداول السريعة وإعادة استخدامها في أي وقت. في حالة استخدام جدول به تنسيق معين بشكل متكرر، يمكنك حفظ نسخة من الجدول في معرض الجداول السريعة بحيث لا تحتاج إلى إعادة إنشاء الجدول في كل مرة تريد استخدامه.

في هذه المقالة

إدراج جدول باستخدام الجداول السريعة

إضافة جدول إلى معرض الجداول السريعة

لا أرى أي جدول في معرض الجداول السريعة

إدراج جدول باستخدام الجداول السريعة

1. انقر حيث تريد إدراج جدول.
2. في علامة التثبيت إدراج، في المجموعة جداول، انقر فوق جدول.
3. أشر إلى الجداول السريعة، ثم انقر فوق الجدول الذي تريده.
4. قم باستبدال بيانات العنصر النائب الموجودة في الجدول بالبيانات التي تريدها، حسب الحاجة.

إضافة جدول إلى معرض الجداول السريعة

1. انقر في الجدول الذي تريد إضافته.
2. أسفل أدوات الجدول، انقر فوق علامة التثبيت تخطيط.
3. من المجموعة جدول، انقر فوق حدد، ثم انقر فوق تحديد جدول.
4. في علامة التثبيت إدراج، في المجموعة جداول، انقر فوق جدول.

5. أشر إلى الجداول السريعة، ثم انقر فوق حفظ التحديد إلى معرض الجداول السريعة.

6. قم بملء المعلومات في مربع الحوار إنشاء كتل إنشاء جديدة:

- الاسم اكتب اسماً فريداً لكتلة الإنشاء.
- معرض قم بتحديد جداول من القائمة.
- الفئة قم بتحديد فئة، مثل عام أو مضمن، أو قم بإنشاء فئة جديدة.
- الوصف اكتب وصفاً لكتلة الإنشاء.
- حفظ في انقر فوق كتل الإنشاء من القائمة.

يمكنك تحديد قالب مختلف من القائمة **حفظ في** إذا أردت أن يكون الجدول متوفراً في ذلك القالب. يجب أن يكون القالب مفتوحاً ليتم عرضه في قائمة أسماء القوالب.

- خيارات اختر أيًا مما يلي:
- قم بتحديد إدراج في الفقرة الخاصة به لجعل المحتوى في الفقرة الخاصة به حتى إذا كان المؤشر في وسط الفقرة.
- قم بتحديد إدخال المحتوى في الصفحة الخاصة به لوضع كتلة الإنشاء في صفحة منفصلة مع وجود فواصل الصفحات قبل كتلة الإنشاء وبعدها.

لا أرى أي جداول في معرض الجداول السريعة

إذا لم ترى أي تصميمات جداول مضمّنة في المعرض أو إذا تعذر عليك الوصول إلى المعرض، قد تكون الوظائف الإضافية لكتلة الإنشاء غير متوفرة. للتأكد من ظهور التصميمات المضمّنة في كافة معارض كتل الإنشاء لـ Microsoft Office Word 2007، قم بما يلي:

1. انقر فوق زر ، ثم انقر فوق خيارات Word.
2. انقر فوق وظائف إضافية.
3. في القائمة إدارة، قم بتحديد عناصر معطلة، ثم انقر فوق انتقال.
4. انقر فوق **Building Blocks.dotx**، ثم انقر فوق تمكين.
5. قم بإعادة تشغيل Word.

إدراج جدول أو إنشاؤه

ماذا تريد أن تفعل؟

إدراج جدول

إنشاء جدول

وضع جدول داخل جدول آخر

إدراج جدول

في Microsoft Office Word 2007، يمكن إدراج جدول، وذلك بالاختيار من تحديد الجداول المنسقة مسبقاً — أكمل باستخدام نموذج البيانات — أو تحديد عدد الصفوف والأعمدة التي تريدها. ويمكن إدراج جدول في مستند أو يمكن إدراج جدول في جدول آخر لإنشاء جدول أكثر تعقيداً.

استخدام قوالب الجداول

يمكن استخدام قوالب الجداول لإدراج جدول يستند إلى معرض الجداول المنسقة مسبقاً. تحتوي قوالب الجداول على نماذج بيانات لمساعدتك على تصور الشكل الذي سيكون عليه الجدول عند إضافة البيانات.

1. انقر حيث تريد إدراج الجدول.
2. ضمن علامة التبويب إدراج، في المجموعة جداول، انقر فوق جدول، وأشير إلى الجداول السريعة، ثم انقر فوق القالب الذي تريد.



3. استبدل بيانات القالب بالبيانات التي تريدها.

استخدام القائمة جدول

1. انقر حيث تريد إدراج الجدول.
2. ضمن علامة التبويب إدراج، في المجموعة جداول، انقر فوق جدول، ثم، ضمن إدراج جدول، قم بالسحب لتحديد عدد الصفوف والأعمدة التي تريد.



استخدام الأمر إدراج جدول

يمكنك استخدام الأمر إدراج جدول لتحديد أبعاد الجدول وتنسيقاته قبل إدراج الجدول في مستند.

1. انقر حيث تريد إدراج الجدول.
2. في علامة التبويب بيانات، في المجموعة إدارة الاتصالات، انقر فوق السهم الموجود بجوار تحديث ثم انقر فوق تحديث.



3. ضمن حجم الجدول، أدخل عدد الأعمدة والصفوف.
4. ضمن أسلوب الاحتواء التلقائي، اختر الخيارات المستخدمة لضبط حجم الجدول.

إنشاء جدول

يمكن إنشاء جدول عن طريق رسم الصفوف والأعمدة التي تريدها، أو تحويل نص إلى جدول.

رسم جدول

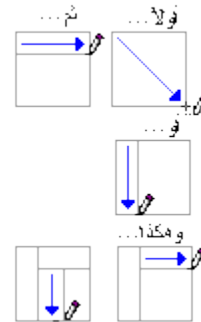
يمكن رسم جدول معقد — على سبيل المثال، جدول يحتوي على خلايا بارتفاعات مختلفة أو عدد متغير من الأعمدة لكل صف.

1. انقر حيث تريد إنشاء الجدول.
2. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة جداول، انقر فوق جدول ثم انقر فوق رسم جدول.



يصبح المؤشر على شكل قلم رصاص.

3. لتعريف الحدود الخارجية للجدول، ارسم مستطيلاً. ثم ارسم أسطر الأعمدة وأسطر الصفوف داخل هذا المستطيل.



4. لمسح سطر أو مجموعة من الأسطر، ضمن أدوات الجدول، ضمن علامة التبويب تصميم، في المجموعة رسم حدود، انقر فوق ممحاة.
5. انقر فوق السطر الذي تريد مسحه. لمسح الجدول بأكمله، راجع حذف جدول أو مسح محتوياته.
6. عند الانتهاء من رسم الجدول، انقر داخل خلية وإبدأ الكتابة أو إدراج الرسوم.

تحويل نص إلى جدول

1. قم بإدراج أحرفاً فاصلة — مثل الفواصل أو علامات الجدولة — تشير إلى المكان الذي تقوم فيه تقسيم النص إلى أعمدة. استخدم علامات الفقرة حيث تريد بدء صف جديد.
على سبيل المثال، في قائمة مكونة من كلمتين في السطر، أدرج فاصلة أو علامة جدولة بعد الكلمة الأولى لإنشاء جدول من عمودين.
2. حدد النص الذي تريد تحويله.
3. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة جداول، انقر فوق جدول ثم انقر فوق تحويل النص إلى جدول.



4. في مربع الحوار تحويل نص إلى جدول، ضمن فصل النص عند، انقر فوق خيار الحرف الفاصل الذي استخدمته في النص.
حدد أية خيارات أخرى تريدها.

وضع جدول داخل جدول آخر

تُعرّف الجداول الموجودة داخل جداول أخرى بالجدول المتداخلة، وغالباً ما تستخدم لتصميم صفحات ويب. وإذا فكرت في صفحة ويب كجدول كبير واحد يحتوي على جداول أخرى — به نص ورسومات داخل خلايا الجدول المختلفة — يمكن تخطيط الأجزاء المختلفة للصفحة.
يمكن إدراج جدول متداخل عن طريق النقر فوق خلية ما، ثم استخدام أية من الطرق المستخدمة لإدراج جدول، أو يمكن رسم جدول حيث تريد الجدول المتداخل.

ملاحظة يمكن أيضاً نسخ جدول موجود ولصقه في جدول آخر.

رسم جدول

يمكنك رسم جدول معقد — على سبيل المثال، جدول يتضمن خلايا بارتفاعات مختلفة أو عدد متغير من الأعمدة لكل صف.

1. انقر حيث تريد رسم الجدول.
2. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة جداول، انقر فوق جدول.

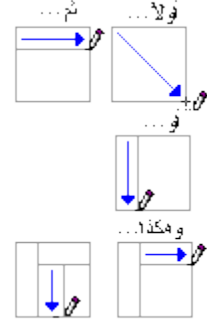


3. انقر فوق رسم جدول.

يصبح المؤشر على شكل قلم رصاص.

4. لتعريف الحدود الخارجية للجدول، ارسم مستطيلاً.

5. ارسم أسطر الأعمدة والصفوف داخل المستطيل.



6. لمسح سطر أو كتلة أسطر، ضمن أدوات الجدول، ضمن علامة التنويب تصميم، في المجموعة رسم حدود، انقر فوق مححاة



7. انقر فوق السطر الذي تريد مسحه. عند الانتهاء، انقر فوق رسم جدول لمتابعة رسم الجدول.

8. عند الانتهاء من رسم الجدول، انقر داخل خلية وابدأ بالكتابة أو إدراج رسم.

إضافة خلية أو صف أو عمود إلى الحدود

ماذا تريد أن تفعل؟

إضافة خلية

إضافة صف أعلى أو أسفل

إضافة عمود إلى اليمين أو اليسار

إضافة خلية

1. انقر داخل الخلية الموجودة يمين أو أعلى المكان الذي تريد إدراج الخلية فيه.

2. أسفل أدوات الجدول، في علامة التنويب تخطيط، انقر فوق مشغل مربع الحوار صفوف وأعمدة.

3. انقر فوق أحد الخيارات التالية.

انقر فوق

ل

إدراج خلية وتحريك كافة الخلايا الأخرى في ذلك الصف نحو اليمين .

إزاحة الخلايا إلى اليمين

ملاحظة لا يقوم Word بإدراج عمود جديد. قد ينتج عن هذا صف يحتوي على خلايا أكثر من الصفوف الأخرى.

إدراج خلية وتحريك الخلايا الموجودة بمقدار صف واحد إلى أسفل. يتم إضافة صف جديد في أسفل الجدول.	إزاحة الخلايا إلى أسفل
إدراج صف أعلى الخلية التي قمت بالنقر داخلها.	إدراج صف بأكمله
إدراج عمود إلى يسار الخلية التي قمت بالنقر داخلها.	إدراج عمود بأكمله

إضافة صف أعلى أو أسفل

1. انقر داخل خلية ما أعلى أو أسفل المكان الذي تريد إضافة صف إليه.
2. ضمن أدوات الجدول، ضمن علامة التبويب تخطيط، قم بأحد الإجراءين التاليين:
 - لإضافة صف أعلى الخلية، انقر فوق إدراج لأعلى في المجموعة صفوف وأعمدة.
 - لإضافة صف أسفل الخلية، انقر فوق إدراج لأسفل في المجموعة صفوف وأعمدة.

إضافة عمود إلى اليسار أو اليمين

1. انقر داخل خلية ما على يسار أو يمين المكان الذي تريد إضافة عمود إليه.
2. ضمن أدوات الجدول، ضمن علامة التبويب تخطيط، قم بأحد الإجراءين التاليين:
 - لإضافة عمود على يسار الخلية، انقر فوق إدراج لليسا في المجموعة صفوف وأعمدة.
 - لإضافة عمود على يمين الخلية، انقر فوق إدراج لليمين في المجموعة صفوف وأعمدة.

حذف خلية، أو صف، أو عمود من جدول

ماذا تريد أن تفعل؟

حذف خلية

حذف صف

حذف عمود

حذف خلية

1. حدد الخلية التي تريد حذفها عن طريق النقر فوق حافتها اليسرى.



2. أسفل أدوات الجدول، انقر فوق علامة التبويب تخطيط.
3. في المجموعة صفوف وأعمدة، انقر فوق حذف، ثم انقر فوق حذف خلايا.

4. انقر فوق أحد الخيارات التالية:

انقر فوق	للقيام بذلك
إزاحة الخلايا إلى اليسار	احذف خلية وحرك الخلايا الأخرى في ذلك الصف إلى اليسار . ملاحظة لا يقوم Word بإدراج عمود جديد. قد ينتج عن استخدام هذه الخيار ظهور صف يحتوي على خلايا أقل من الصفوف الأخرى.
إزاحة الخلايا إلى الأعلى	احذف خلية وحرك بقية الخلايا الموجودة في ذلك العمود إلى أعلى بمقدار صف واحد . يتم إضافة خلية جديدة فارغة أسفل العمود.
حذف صف بأكمله	احذف الصف بأكمله الذي يحتوي على الخلية التي قمت بالنقر داخلها.
حذف عمود بأكمله	احذف العمود بأكمله الذي يحتوي على الخلية التي قمت بالنقر داخلها.

حذف صف

1. حدد الصف الذي تريد حذفه عن طريق النقر فوق حافته اليسرى.

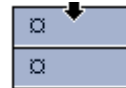


2. أسفل أدوات الجدول، انقر فوق علامة التبويب تخطيط.

3. في المجموعة صفوف وأعمدة، انقر فوق حذف، ثم انقر فوق حذف صفوف.

حذف عمود

1. حدد العمود الذي تريد حذفه عن طريق النقر فوق خطوط الشبكة العليا أو الحد الأعلى الخاص به.



2. أسفل أدوات الجدول، انقر فوق علامة التبويب تخطيط.

3. في المجموعة صفوف وأعمدة، انقر فوق حذف، ثم انقر فوق حذف أعمدة.

دمج الخلايا الموجودة في جدول أو تقسيمها

دمج خلايا

يمكن ضم اثنين أو أكثر من خلايا الجدول في نفس الصف أو العمود في خلية مفردة. على سبيل المثال، يمكن ضم عدة خلايا أفقياً لإنشاء عنوان جدول يمتد على عدة أعمدة.

1. حدد الخلايا التي تريد دمجها عن طريق النقر فوق الحافة اليسرى للخلية وسحبها إلى الخلايا الأخرى التي تريدها.

2. أسفل أدوات الجدول، في علامة التبويب دمج، في المجموعة دمج، انقر فوق دمج الخلايا.

تقسيم خلايا

1. انقر داخل خلية، أو حدد عدة خلايا تريد تقسيمها.
2. أسفل أدوات الجدول، في علامة التبويب تخطيط، في المجموعة دمج، انقر فوق تقسيم الخلايا..
3. أدخل عدد الأعمدة أو الصفوف التي تريد تقسيم الخلايا المحددة إليها

تحويل نص إلى جدول والعكس بالعكس

ماذا تريد أن تفعل؟

تحويل نص إلى جدول

تحويل جدول إلى نص

تحويل نص إلى جدول

1. قم بإدراج أحرفاً فاصلة — مثل الفواصل أو علامات الجدولة — لتشير إلى المكان الذي تقوم فيه بتقسيم النص إلى أعمدة. استخدم علامات الفقرة حيث تريد بدء صف جديد.
- على سبيل المثال، في قائمة مكونة من كلمتين في السطر، أدرج فاصلة أو علامة جدولة بعد الكلمة الأولى لإنشاء جدول من عمودين.
2. حدد النص الذي تريد تحويله.
3. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة جداول، انقر فوق جدول ثم انقر فوق تحويل النص إلى جدول.



4. في مربع الحوار تحويل نص إلى جدول، ضمن فصل النص عند، انقر فوق خيار الحرف الفاصل الموجود في النص.
5. في المربع عدد الأعمدة، حدد عدد الأعمدة.
- إذا لم تر عدد الأعمدة التي تتوقعه، ربما تفقد حرفاً فاصلاً في سطر أو أكثر من النص.
6. حدد أية خيارات أخرى تريدها.

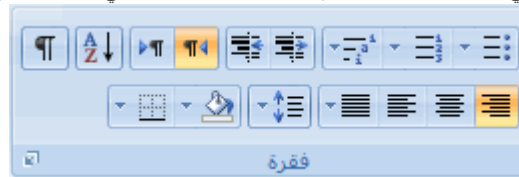
تحويل جدول إلى نص

1. حدد الصفوف أو الجدول الذي تريد تحويله إلى فقرات.
2. تحت أدوات الجدول، على علامة التبويب **تخطيط**، في المجموعة **بيانات**، انقر فوق **تحويل إلى نص**.
3. أسفل **فصل النص عند**، انقر فوق الخيار الخاص بـ **الحرف الفاصل** المراد استخدامه بدلاً من حدود الأعمدة.

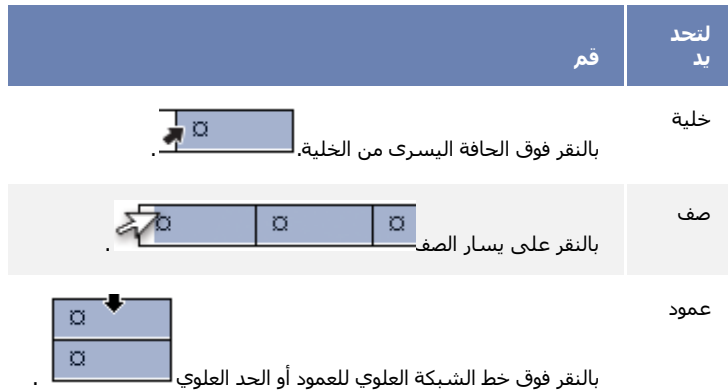
يتم الفصل بين الصفوف بعلامات الفقرات.

نقل أو نسخ عناصر ضمن جدول

1. في علامة التبويب **البداية**، في المجموعة **فقرة**، انقر فوق **إظهار/إخفاء**.



2. حدد العنصر الذي تريد نقله أو نسخه.



3. قم بأحد الإجراءين التاليين:

- لنقل العنصر المحدد، قم بسحبه إلى الموقع الجديد.
- لنسخ العنصر المحدد، اضغط **CTRL** أثناء سحبه إلى الموقع الجديد.

تنسيق جدول

بعد إنشاء جدول، يقدم لك Microsoft Office Word 2007 طرقاً كثيرةً لتنسيق ذلك الجدول. فإذا قررت استخدام "أنماط الجدول"، يمكن تنسيق الجدول في وقت واحد، بل إجراء معاينة لما سيكون عليه شكل ذلك الجدول، منسقاً بنمط معين قبل تطبيق هذا النمط تطبيقاً فعلياً.

يمكن إنشاء شكل مخصص للجدول عن طريق تقسيم أو دمج الخلايا، أو إضافة أو حذف أعمدة أو صفوف، أو إضافة حدود. فإذا كنت تعمل ضمن جدول طويل، يمكنك تكرار عناوين الجدول في كل صفحة يظهر عليها هذا الجدول. ولمنع فواصل الصفحات غير المناسبة التي تعطل تدفق الجدول، يمكن أيضاً تحديد طريقة انقسام الجدول ومكانه على الصفحات فقط.

ماذا تريد أن تفعل؟

استخدام أنماط الجدول لتنسيق جدول بأكمله

إضافة حدود وإزالتها

عرض خطوط الشبكة أو إخفاؤها

إضافة خلية أو صف أو عمود

حذف خلية أو صف أو عمود

دمج خلايا أو تقسيمها


تكرار عنوان جدول على صفحات متتالية

التحكم في مكان تقسيم الجدول

استخدام أنماط الجدول لتنسيق جدول بأكمله

بعد إنشاء جدول، يمكن تنسيق جدول بأكمله باستخدام "أنماط الجدول". بوضع المؤشر على كل نمط تم تنسيقه مسبقاً للجدول، يمكن إجراء معاينة لما سيبدو عليه هذا الجدول.

1. انقر داخل الجدول الذي تريد تنسيقه.
2. تحت أدوات الجدول، انقر فوق علامة التبويب تصميم.
3. في المجموعة أنماط الجدول، ضع المؤشر على كل نمط للجدول إلى أن تعثر على النمط الذي تريد استخدامه.

ملاحظة للاطلاع على مزيد من الأنماط، انقر فوق السهم أكثر .

4. انقر فوق النمط الذي تريد تطبيقه على الجدول.
5. في المجموعة خيارات أنماط الجدول، قم بتحديد خانة الاختيار الموجودة بجانب كل عنصر للجدول أو إلغاء تحديدها بفرض تطبيق النمط المحدد أو إزالته.

إضافة حدود أو إزالتها

يمكن إضافة حدود أو إزالتها لتنسيق الجدول بالطريقة التي تريد.

إضافة حدود الجدول

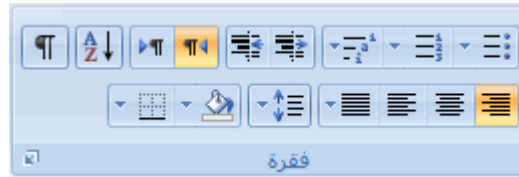
1. أسفل أدوات الجدول، انقر فوق علامة التبويب تخطيط.
2. في المجموعة جدول، انقر فوق تحديد، ثم انقر فوق تحديد جدول.
3. تحت أدوات الجدول، انقر فوق علامة التبويب تصميم.
4. في المجموعة أنماط الجدول، انقر فوق حدود، ثم قم بأحد الإجراءين التاليين:
 - انقر فوق أحد مجموعات الحدود المعرفة مسبقاً.
 - انقر فوق حدود وتظليل، وانقر فوق علامة التبويب حدود، ثم اختر الخيارات التي تريد.

إزالة حدود الجدول من الجدول بأكمله

1. أسفل أدوات الجدول، انقر فوق علامة التبويب تخطيط.
2. في المجموعة جدول، انقر فوق تحديد، ثم انقر فوق تحديد جدول.
3. تحت أدوات الجدول، انقر فوق علامة التبويب تصميم.
4. في المجموعة أنماط الجدول، انقر فوق حدود، ثم انقر فوق بلا حدود.

إضافة حدود الجدول إلى خلايا محددة فقط

1. في علامة التبويب البداية، في المجموعة فقرة، انقر فوق إظهار/إخفاء.



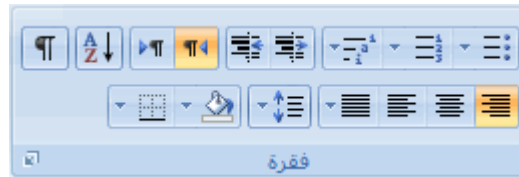
2. حدد الخلايا التي تريدها، بما في ذلك علامات النهايات الخاصة بها.



3. تحت أدوات الجدول، انقر فوق علامة التبويب تصميم.
4. في المجموعة أنماط الجدول، انقر فوق حدود، ثم انقر فوق الحد الذي تريد إضافته.

إزالة حدود الجدول من خلايا محددة فقط

1. في علامة التبويب البداية، في المجموعة فقرة، انقر فوق إظهار/إخفاء.



2. حدد الخلايا التي تريدها، بما في ذلك علامات النهايات الخاصة بها.



3. تحت أدوات الجدول، انقر فوق علامة التبويب تصميم.
4. في المجموعة أنماط الجدول، انقر فوق حدود، ثم انقر فوق بلا حدود.

عرض خطوط الشبكة أو إخفاؤها

تُظهر خطوط الشبكة حدود خلايا الجدول على الشاشة إذ لم يتم تطبيق أية حدود على الجدول. فإذا أخفيت خطوط الشبكة في جدول يحتوي على حدود، لن تر التغييرات لأن خطوط الشبكة موجودة خلف الحدود. ولرؤية خطوط الشبكة، قم بإزالة الحدود.

بخلاف الحدود، تظهر خطوط الشبكة على الشاشة فقط؛ لا يتم طباعتها أبداً. فإذا أوقفت تشغيل خطوط الشبكة، فإنه يتم عرض الجدول كما سيتم طباعته.

ملاحظة لن تكون خطوط الشبكة ظاهرة أبداً عند رؤية مستند في مستعرض ويب أو في معاينة قبل الطباعة.

عرض خطوط شبكة الجدول أو إخفاؤها في مستند

تحت أدوات الجدول، في علامة التبويب **تخطيط**، في مجموعة **جدول**، انقر فوق **عرض خطوط الشبكة**.

إضافة خلية أو صف أو عمود

إضافة خلية

1. انقر داخل الخلية الموجودة مباشرةً يمين أو أعلى المكان الذي تريد إدراج الخلية فيه.
2. أسفل أدوات الجدول، في علامة التبويب **تخطيط**، انقر فوق مشغل مربع الحوار **صفوف وأعمدة**.
3. انقر فوق أحد الخيارات التالية:

انقر فوق	للقيام بذلك
إزاحة الخلايا إلى اليمين	أدرج خليةً وحرك كافة الخلايا الأخرى في ذلك الصف نحو اليمين . ملاحظة قد ينتج عن هذا الخيار صف يحتوي على خلايا أكثر من الصفوف الأخرى.
إزاحة الخلايا إلى أسفل	أدرج خليةً وحرك الخلايا الموجودة بمقدار صف واحد في ذلك العمود. يتم إضافة صف جديد في أسفل الجدول ليحتوي على الخلية الأخرى الموجودة.
إدراج صف بأكمله	أدرج صفاً أعلى الخلية التي قمت بالنقر داخلها مباشرةً.
إدراج عمود بأكمله	أدرج عموداً إلى يمين الخلية التي قمت بالنقر داخلها مباشرةً.

إضافة صف

1. انقر داخل الخلية الموجودة مباشرةً أسفل أو أعلى المكان الذي تريد إضافة صف إليه.
2. أسفل أدوات الجدول، انقر فوق علامة التبويب **تخطيط**.
3. قم بأحد الإجراءات التاليين:
 - لإضافة صف أعلى الخلية التي قمت بالنقر داخلها مباشرةً، في المجموعة **صفوف وأعمدة**، انقر فوق **إدراج لأعلى**.
 - لإضافة صف أسفل الخلية التي قمت بالنقر داخلها مباشرةً، في المجموعة **صفوف وأعمدة**، انقر فوق **إدراج لأسفل**.

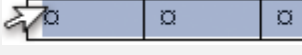
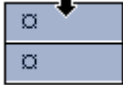
إضافة عمود

1. انقر داخل الخلية الموجودة مباشرةً يمين أو يسار المكان الذي تريد إضافة عمود إليه.
2. أسفل أدوات الجدول، انقر فوق علامة التبويب **تخطيط**.
3. قم بأحد الإجراءات التاليين:
 - لإضافة عمود يسار الخلية التي قمت بالنقر فوقها مباشرةً، في المجموعة **صفوف وأعمدة**، انقر فوق **إدراج لليسار**.

- لإضافة عمود يمين الخلية التي قمت بالنقر فوقها مباشرةً، في المجموعة صفوف وأعمدة، انقر فوق إدراج لليمين.

حذف خلية أو صف أو عمود

1. قم بأي مما يلي:

لتحدد	قم
خلية	
صف	
عمود	

بالنقر فوق الحافة اليسرى من الخلية.

بالنقر على يسار الصف

بالنقر فوق خط الشبكة العلوي أو الحد العلوي للعمود

2. أسفل أدوات الجدول، انقر فوق علامة التبويب تخطيط.
3. في المجموعة صفوف وأعمدة، انقر فوق حذف، ثم انقر فوق حذف خلايا أو حذف صفوف أو حذف أعمدة كما يتناسب.

دمج خلايا أو تقسيمها

دمج خلايا

يمكن ضم خليتين أو أكثر في نفس الصف أو العمود إلى خلية مفردة. على سبيل المثال، يمكن ضم عدة خلايا أفقياً لإنشاء عنوان جدول يمتد على عدة أعمدة.

1. حدد الخلايا التي تريد دمجها عن طريق النقر فوق الحافة اليسرى للخلية وسحبها إلى الخلايا الأخرى التي تريدها.
2. أسفل أدوات الجدول، في علامة التبويب دمج، في المجموعة دمج، انقر فوق دمج الخلايا.

تقسيم خلايا

1. انقر داخل خلية، أو حدد عدة خلايا تريد تقسيمها.
2. أسفل أدوات الجدول، في علامة التبويب تخطيط، في المجموعة دمج، انقر فوق تقسيم الخلايا.
3. أدخل عدد الأعمدة أو الصفوف التي تريد تقسيم الخلايا المحددة إليها.

تكرار عنوان جدول على صفحات متتالية

عند العمل ضمن جدول طويل جداً، سيتم تقسيمه أينما وجد فاصل صفحات. يمكن إجراء تعديلات على الجدول كي يتم تكرار عناوين الجدول في كل صفحة.

يمكن رؤية عناوين الجدول المكررة فقط في طريقة العرض "تخطيط الطباعة" وعند طباعة المستند.

شرح لمايكروسوفت وورد ٢٠٠٧

1. حدد صف العنوان أو صفوف العناوين. يجب أن يتضمن التحديد الصف الأول من الجدول.
2. تحت أدوات الجدول، في علامة التبويب **تخطيط**، في مجموعة **بيانات**، انقر فوق **تكرار صفوف الرأس**.

ملاحظة يكرر Word تلقائياً عناوين الجدول في كل صفحة جديدة تنتج عن فاصل صفحة تلقائي. ولا يكرر Word العنوان إذا أدرجت فاصل صفحات يدوي داخل الصفحة.

التحكم في مكان تقسيم الجدول

عند العمل ضمن جدول طويل جداً، يجب أن يتم تقسيمه أينما وُجد **فاصل صفحات**. وبشكل افتراضي، إذا وُجد فاصل صفحات داخل صف كبير، يسمح لك Microsoft Word بتقسيم الصف بين صفتين.

يمكن إجراء تعديلات على الجدول للتأكد من ظهور المعلومات كما تريدها عند امتداد الجدول على عدة صفحات.

منع صف جدول من الامتداد على صفحات

1. انقر داخل الجدول.
2. أسفل أدوات الجدول، انقر فوق علامة التبويب **تخطيط**.
3. في المجموعة **جدول**، انقر فوق **خصائص**، ثم انقر فوق علامة التبويب **صف**.
4. قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار **امتداد الصفوف على صفحات**.

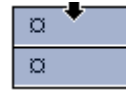
فرض امتداد جدول على صفحات عند صف محدد

1. انقر داخل الصف الذي تريد ظهوره في الصفحة التالية.
2. اضغط CTRL+ENTER.

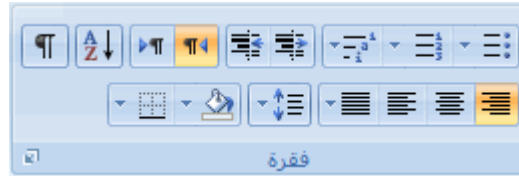
ترقيم الخلايا في جدول

1. حدد خلايا الجدول التي تريد ترقيمها.

لترقيم بداية كل صف، حدد العمود الأول فقط في الجدول عن طريق النقر فوق الحد العلوي للعمود أو **خطوط الشبكة**.



2. في علامة التبويب **البداية**، في المجموعة **فقرة**، انقر فوق **تعداد رقمي**.



ملاحظات

لتحديد تنسيق رقمي مختلف، انقر بزر الماوس الأيمن فوق رقم في القائمة، وأشر إلى ترقيم، وانقر فوق **تعريف تنسيق رقمي جديد**، ثم حدد الخيارات التي تريد.

إذا احتوت خلية جدول على عدة أسطر من النص، يقوم Microsoft Office Word 2007 بترقيم كل سطر في الخلية.

١٣ - الرسومات والمخطوطات

تميز مستند بعلامة مائية أو خلفية

ماذا تريد أن تفعل؟

التعرف على العلامات المائية والخلفيات

إضافة علامة مائية أو خلفية

تحويل صورة إلى خلفية أو علامة مائية

إضافة علامة مائية إلى صفحات محددة فقط

تغيير علامة مائية أو خلفية

إزالة علامة مائية أو خلفية

التعرف على العلامات المائية والخلفيات

العلامات المائية عبارة عن نص أو صور تظهر خلف نص المستند. وهي غالباً ما تضيف عنصر تشويق أو تعرف حالة المستند، مثل وضع علامة على مستند، مثل مسودة. يمكنك رؤية العلامات المائية في طريقة العرض "تخطيط الطباعة" وطريقة العرض "القراءة في وضع ملء الشاشة" أو في مستند مطبوع.



إذا كنت تستخدم صورة، فيمكنك تفتيحها أو تبييضها بحيث لا تتداخل مع نص المستند. إذا كنت تستخدم نصاً، فيمكنك اختيار إحدى العبارات المضمنة، أو الكتابة في النص الخاص بك.

تستخدم الخلفية أو لون الصفحة أساساً في مستعرض ويب لإنشاء خلفية أكثر تشويقاً للعرض عبر الإنترنت. يمكنك أيضاً عرض خلفيات في "تخطيط ويب" ومعظم طرق العرض الأخرى، ما عدا طريقة العرض "مسودة" وطريقة العرض "مخطط تفصيلي".

يمكنك استخدام التدرجات، أو النقوش، أو الصور، أو الألوان الخالصة، أو المواد من أجل الخلفيات. يتم تجنب أو تكرار التدرجات، أو النقوش أو الصور، أو المواد لملء الصفحة. عندما تحفظ المستند كصفحة ويب، يتم حفظ المواد والتدرجات كملفات JPEG وتحفظ النقوش كملفات GIF.

إضافة علامة مائية أو خلفية

قم بأحد الإجراءين التاليين:

إضافة نص العلامة المائية إلى مستند

يمكن عرض العلامات المائية فقط في طريقة عرض "تخطيط الطباعة" و"القراءة في وضع ملء الشاشة" وفي الصفحة المطبوعة.

يمكنك إدراج علامة مائية تم تصميمها مسبقاً من معرض نصوص العلامات المائية أو يمكنك إدراج علامة مائية مع نص مخصص.

1. في علامة التويب تخطيط الصفحة، في المجموعة خلفية الصفحة، انقر فوق علامة مائية.



2. قم بأحد الإجراءين التاليين:

- انقر فوق علامة مائية تم تصميمها مسبقاً، مثل سري أو عاجل في معرض العلامات المائية.
- انقر فوق علامة مائية مخصصة، انقر فوق نص العلامة المائية، ثم حدد النص الذي تريده أو اكتبه. يمكنك أيضاً تنسيق النص.

3. لعرض علامة مائية كما سوف تظهر على الصفحة المطبوعة، استخدم طريقة العرض "تخطيط الطباعة".

إضافة لون أو مادة خلفية إلى صفحة ويب أو مستند عبر إنترنت

1. في علامة التويب تخطيط الصفحة، في المجموعة خلفية الصفحة، انقر فوق لون الصفحة.



2. قم بأي من الإجراءين التاليين:

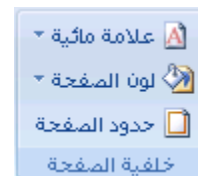
- انقر فوق اللون الذي تريد ضمن ألوان السمات أو ألوان قياسية.
- انقر فوق تأثيرات التعبئة لتغيير تأثيرات خاصة أو إضافتها، مثل التدرجات أو المواد أو النقوش.

ملاحظة حدد اللون الذي تريده قبل تطبيق التدرج أو النقش.

تحويل صورة إلى خلفية أو علامة مائية

يمكنك تحويل صورة أو قصاصة فنية أو صورة فوتوغرافية إلى علامة مائية يمكنك استخدامها لتمييز مستند أو تزيينه.

1. في علامة التويب تخطيط الصفحة، في المجموعة خلفية الصفحة، انقر فوق علامة مائية.



2. انقر فوق علامة مائية مطبوعة.
 3. انقر فوق صورة العلامة المائية، ثم انقر فوق تحديد صورة.
 4. حدد الصورة التي تريدها، ثم انقر فوق إدراج.
 5. حدد نسبة مئوية ضمن تغيير الحجم لإدراج الصورة بحجم معين.
 6. حدد خانة الاختيار تبييض لتخفيف الصورة بحيث لا تتداخل مع النص.
- يتم تطبيق الصورة التي حددتها كعلامة مائية على المستند بأكمله.

تلميح إذا أردت استخدام كائن، كشكل أو علامة مائية، يمكنك لصقه أو إدراجه يدوياً في المستند. يتعذر عليك استخدام مربع الحوار علامة مائية مطبوعة للتحكم في إعدادات هذه الكائنات.

إضافة علامة مائية إلى صفحات محددة فقط

لإضافة علامة مائية إلى صفحات محددة فقط، يجب تقسيم المستند إلى مقاطع. على سبيل المثال، إذا أردت تطبيق علامة مائية فقط على جدول محتويات في مستند، يجب إنشاء ثلاثة مقاطع: مقطع صفحة الغلاف، ومقطع جدول المحتويات، ومقطع باقي نص المستند على حدة.

1. في طريقة العرض "مسودة"، قم باستبدال فواصل الصفحات المحيطة بالصفحات بتلك التي تريد إضافة علامة مائية إليها مع فواصل المقاطع.

ضمن علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، انقر فوق فواصل، ثم انقر فوق الصفحة التالية ضمن فواصل المقاطع.



ملاحظة عند إدراج صفحة غلاف في مستند، سيكون لها رأس منفصل بحيث لا تحتاج إلى إنشاء فاصل منفصل لها إذا كنت تقوم بإنشاء مقاطع لإضافة علامة مائية إلى الصفحات المحددة فقط.

2. التبديل إلى طريقة العرض "تخطيط الطباعة".
 3. انقر نقرأ مزدوجاً فوق ناحية رأس المستند في الصفحة حيث تريد إظهار العلامة المائية. يؤدي هذا إلى فتح الرأس.
- يقوم Microsoft Office Word باستبدال العلامات المائية الموجودة في الرأس حتى وإن لم تظهر في الرأس.
4. أسفل أدوات الرأس والتبديل، ضمن علامة التبويب تصميم، في المجموعة استعراض، ارتبط بالسابق بحيث لا تظل الرؤوس مرتبطة بعد ذلك.



5. انقر نقرأ مزدوجاً فوق ناحية رأس المستند على الصفحة الأولى حيث لا تريد إظهار العلامة المائية — على سبيل المثال، الصفحة الأولى لنص المستند — ، ثم كرر الخطوة 4.
6. انقر ضمن الصفحة حيث تريد إظهار العلامة المائية.
7. ضمن علامة التبويب **تخطيط الصفحة** ، في المجموعة **خلفية الصفحة** ، انقر فوق **علامة مائية** وحدد العلامة المائية التي تريدها.



تغيير علامة مائية أو خلفية

قم بأحد الإجراءين التاليين:

تغيير علامة مائية

1. في علامة التبويب **تخطيط الصفحة** ، في المجموعة **خلفية الصفحة** ، انقر فوق **علامة مائية**.



2. قم بأحد الإجراءين التاليين:

- انقر فوق علامة مائية مختلفة تم التعرف عليها مسبقاً، مثل **سري** أو **عاجل** من معرض العلامات المائية.
- لتغيير الصور، انقر فوق علامة مائية مطبوعة، ثم انقر فوق تحديد صورة.
- لتغيير إعدادات الصورة، انقر فوق علامة مائية مطبوعة، ثم حدد الخيارات صورة العلامة المائية أو قم بإلغاء تحديدها.
- لتغيير نص، انقر فوق علامة مائية مطبوعة، ثم حدد عبارة مضمنة مختلفة أو اكتب في عبارتك الخاصة.
- لتغيير إعدادات النص، انقر فوق علامة مائية مطبوعة، ثم حدد الخيارات التي تريدها ضمن نص العلامة المائية أو قم بإلغاء تحديدها.

تغيير خلفية مستند

بإمكانك تطبيق لون مختلف، أو تطبيق مادة أو صورة بدلاً من لون، أو تغيير إعدادات النقوش والتدرجات.

1. في علامة التنويب تخطيط الصفحة، في المجموعة خلفية الصفحة، انقر فوق لون الصفحة.



2. قم بأحد الإجراءات التاليين:

- انقر فوق اللون الذي تريد ضمن ألوان السمات أو ألوان قياسية.
- انقر فوق تأثيرات التعبئة لتغيير تأثيرات خاصة أو إضافتها، مثل التدرجات أو المواد أو النقوش.

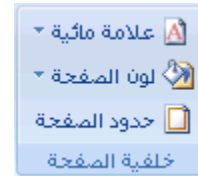
ملاحظة حدد اللون الذي تريده قبل تطبيق التدرج أو النقوش.

إزالة علامة مائية أو خلفية

قم بأحد الإجراءات التاليين:

إزالة علامة مائية

1. في علامة التنويب تخطيط الصفحة، في المجموعة خلفية الصفحة، انقر فوق علامة مائية.



2. انقر فوق إزالة علامة مائية.

إزالة خلفية

1. في علامة التنويب تخطيط الصفحة، في المجموعة خلفية الصفحة، انقر فوق لون الصفحة.



2. انقر فوق بلا لون.

ملاحظة عند عدم تحديد أي خلفية لصفحة ويب، ستظهر الصفحة بلون الخلفية الافتراضي الذي تم تعيينه في برنامج مستعرض ويب للشخص الذي يقوم بعرض الصفحة.

تزيين مستندات أو صور بحدود في هذا المقال

حول الحدود في Office Word 2007

إضافة حد

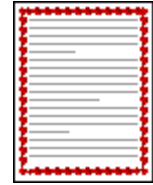
تغيير حد

إزالة حد

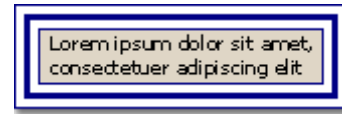
حول الحدود في Office Word 2007

في Microsoft Office Word 2007، يمكن للحدود أن تضيف عنصر تشويق وتوكيد إلى أجزاء عدة من المستند. يمكنك إضافة حدود إلى صفحات ونصوص وجداول وخلايا جدول وكتائنات رسومية وصور.

يمكنك إضافة حد إلى أي جانب أو إلى كافة جوانب كل صفحة في مستند أو إلى الصفحات في مقطع أو إلى الصفحة الأولى فقط أو إلى كافة الصفحات باستثناء الصفحة الأولى. ويمكنك إضافة حدود الصفحة بأنماط وألوان متعددة، وكذا مجموعة من الحدود الرسومية.



يمكنك فصل نص عن باقي المستند بإضافة حدود.



يمكنك إضافة حدود إلى جدول أو خلية جدول فردي.

النسبة المئوية للمنصفين	النسبة الكلية	الحصة في أونون
المنصفين الاول	%٥٥٠	%٢٠
المنصفين الثاني	%٤٥	%٢٠
المنصفين الثالث	%١٥	%١٢

يمكنك إضافة حدود إلى الكائنات الرسومية والصور. يمكنك تغيير حدود الكائن أو تنسيقها بنفس الطريقة المستخدمة لتغيير خط رسم أو تنسيقه.

إضافة حد

قم بأي من الإجراءات التالية:

إضافة حد إلى صورة أو جدول أو نص

1. حدد الصورة أو الجدول أو النص الذي تريد تطبيق حد عليه.

لتطبيق حد على خلايا معينة في جدول، حدد الخلايا، بما في ذلك علامات نهاية الخلية.



ملاحظة اضغط CTRL+* لتشغيل علامات الفقرة إظهار/إخفاء وعرض علامات نهاية الخلية.

2. في علامة التنويع تخطيط الصفحة، في المجموعة خلفية الصفحة، انقر فوق حدود الصفحة.



3. في مربع الحوار حدود وتظليل، انقر فوق علامة التنويع حدود، ثم انقر فوق إحدى خيارات التظليل ضمن إعدادات.

4. حدد نمط الحد ولونه وعرضه.

5. قم بأي من الإجراءات التاليين:

- لوضع حدود على جوانب معينة فقط، انقر فوق مخصص ضمن الإعداد. ضمن معاينة، انقر فوق جوانب الرسم التخطيطي أو انقر فوق الأزرار لتطبيق حدود وإزالتها.
- لتحديد الموضع الدقيق لحد فقرة بالنسبة للنص، انقر فوق فقرة ضمن تطبيق على، وانقر فوق خيارات، ثم حدد الخيارات التي تريدها.
- لتحديد خلية أو جدول تريد أن يظهر فيه الحد، انقر فوق الخيار الذي تريد ضمن تطبيق على.

إضافة حد إلى صفحة

1. في علامة التنويع تخطيط الصفحة، في المجموعة خلفية الصفحة، انقر فوق حدود الصفحة.



تأكد أنك على علامة التنويع حد الصفحة في المجموعة حدود وتظليل.

2. انقر فوق إحدى خيارات الحدود ضمن الإعداد.

لتعيين ظهور الحد على جانب معين من الصفحة، مثل الأعلى فقط، انقر فوق **مخصص ضمن الإعداد**. ضمن **معاينة**، انقر في المكان الذي تريد أن يظهر فيه الحد.

3. حدد نمط الحد ولونه وعرضه.

لتحديد حد فني، مثل الأشجار، حدد خياراً في المربع **فن**.

4. قم بأي من الإجراءات التالية:

- لتعيين صفحة معينة أو مقطع ليظهر فيه الحد، انقر فوق الخيار الذي تريد ضمن **تطبيق على**.
- لتعيين موضع الحد تماماً على الصفحة، انقر فوق **خيارات**، ثم حدد الخيارات التي تريدها.

ملاحظة يمكنك رؤية حدود الصفحة على الشاشة عن طريق عرض المستند في عرض "تخطيط الطباعة".

إضافة حد إلى كائن رسومي

ملاحظة لإضافة حد إلى كائن رسومي، يجب وضع الكائن الرسومي ضمن لوحة رسم قماشية.

1. في علامة التبويب **إدراج**، في المجموعة **التوضيحات**، انقر فوق **أشكال**، ثم انقر فوق **لوح قماش للرسم**.



يقوم Office Word 2007 بإضافة لوحة رسم قماشية.

2. انقر بزر الماوس الأيمن فوق لوحة الرسم القماشية، ثم انقر فوق **تنسيق لوحة الرسم القماشية** من القائمة المختصرة.

3. ضمن علامة التبويب **ألوان وخطوط**، أسفل **خط**، اختر أحد الألوان ونمط الخط وعرضه.

4. أضف أي كائنات رسومية تريد إلى لوحة الرسم القماشية.

تغيير حد

قم بأي من الإجراءات التالية:

تغيير حد صورة أو جدول أو نص

1. حدد النص أو الصورة أو الجدول الذي تريد تغيير حدوده.

إذا أردت تغيير حد خلايا جدول معينة، حدد الخلايا، بما في ذلك علامات نهاية الخلية.



شرح لمايكروسوفت وورد ٢٠٠٧

ملاحظة اضغط CTRL+* لتشغيل علامات الفقرة إظهار/إخفاء وعرض علامات نهاية الخلية.

2. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة خلفية الصفحة، انقر فوق حدود الصفحة.



3. انقر فوق علامة التبويب حدود وقم بتغيير أية خيارات تريدها.

تغيير حدّ صفحة

1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة خلفية الصفحة، انقر فوق حدود الصفحة.



تأكد أنك على علامة التبويب حد الصفحة في المجموعة حدود وتظليل.

2. قم بتغيير أية خيارات تريدها.

ملاحظة يمكنك رؤية حدود الصفحة على الشاشة عن طريق عرض المستند في طريقة عرض "تخطيط الطباعة".

تغيير حد لكانن رسومي

1. انقر بزر الماوس الأيمن فوق لوحة الرسم القماشية مع الحد الذي تريد تغييره، ثم انقر فوق تنسيق لوحة الرسم القماشية من القائمة المختصرة.

2. ضمن علامة التبويب ألوان وخطوط، ضمن خط، قم بتغيير اللون ونمط الخط وعرضه.

إزالة حد

قم بأي من الإجراءات التالية:

إزالة حد من صورة أو جدول أو نص

1. حدد النص أو الصورة أو الجدول الذي تريد إزالة حدوده.

إذا أردت إزالة حدّ خلايا جدول معيّنة، حدد الخلايا، بما في ذلك علامات نهاية الخلية.



ملاحظة اضغط CTRL+* لتشغيل علامات الفقرة إظهار/إخفاء وعرض علامات نهاية الخلية.

2. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة خلفية الصفحة، انقر فوق حدود الصفحة.



3. انقر فوق علامة التبويب حدود.

4. ضمن الإعداد، انقر فوق بلا.

إزالة حد من صفحة

1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة خلفية الصفحة، انقر فوق حدود الصفحة.



تأكد أنك في علامة التبويب حد الصفحة في المجموعة حدود وتظليل.

2. ضمن الإعداد، انقر فوق بلا.

ملاحظة لإزالة الحد من حافة واحدة فقط من المستند — على سبيل المثال، لإزالة الكل ما عدا الحد الأعلى — انقر فوق الحدود التي تريد إزالتها من الرسم التخطيطي ضمن معاينة.

إزالة حد من كائن رسومي

1. حدد لوحة الرسم القماشية (لوحة الرسم القماشية: ناحية يتم رسم أشكال متعددة فوقها. ولأن الأشكال موجودة في لوحة الرسم

القماشية، فيمكن نقلها وتغيير حجمها كوحدة.) التي تحيط بالكائن الرسومي (كائن رسومي: أي رسم ترسمه أو تُدرجه، ويمكن تغييره وتحسينه. وتتضمن الكائنات الرسومية الأشكال التلقائية، والمنحنيات، وخطوط الرسم، وWordArt.) الذي تريد إزالة حدوده.

2. انقر بزر الماوس الأيمن فوق لوحة الرسم القماشية، ثم انقر فوق تنسيق لوحة الرسم القماشية من القائمة المختصرة.

3. ضمن علامة التبويب ألوان وخطوط، ضمن خط، انقر فوق بلا لون.

إدراج صورة أو قصاصة فنية

يمكن إدراج الصور والقصاصات الفنية أو نسخها في مستند من عدة مصادر مختلفة، بما في ذلك ما يتم تنزيله من موفر موقع القصاصات الفنية على ويب أو نسخه من صفحة ويب أو إدراجه من ملف حيث يتم حفظ الصور.

يمكنك أيضاً تغيير كيفية وضع صورة أو قصاصة فنية مع نص داخل مستند.

ماذا تريد أن تفعل؟

- إدراج قصاصة فنية
- إدراج صورة من صفحة ويب
- إدراج صورة من ملف
- تغيير صورة مضمّنة إلى صورة عائمة، والعكس بالعكس

إدراج قصاصة فنية

1. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة التوضيحات، انقر فوق قصاصة فنية.



2. في جزء المهام قصاصة فنية، في مربع النص بحث عن، اكتب كلمة أو عبارة تصف القصاصة الفنية التي تريدها أو اكتب في اسم ملف القصاصة الفنية بأكمله أو جزء منه.
3. لتضييق نطاق البحث، قم بأحد الإجراءات التالية أو كليهما:
 - لقصر نتائج البحث على مجموعة معينة من القصاصات الفنية، في المربع بحث عن، انقر فوق السهم وحدد المجموعة التي تريد البحث عنها.
 - لقصر نتائج البحث على القصاصات الفنية، انقر فوق السهم الموجود في المربع يجب أن تكون النتائج وحدد خانة الاختيار الموجودة بجانب قصاصة فنية.
- في جزء المهام قصاصة فنية، يمكنك أيضاً البحث عن صور فوتوغرافية وأفلام وأصوات. لتضمين أي أنواع الوسائط تلك، حدد خانة الاختيار الموجودة بجانبها.
4. انقر فوق انتقل.
5. في قائمة النتائج، انقر فوق القصاصة الفنية لإدراجها.

إدراج صورة من صفحة ويب

1. افتح مستند Microsoft Office Word 2007.
 2. من صفحة ويب، اسحب الصورة التي تريدها إلى مستند Word.
- تأكد أن الصورة التي تختارها ليست ارتباطاً إلى صفحة ويب أخرى. إذا قمت بسحب صورة مرتبطة، سيتم إدراجها في المستند كارتباط وليس صورة.

إدراج صورة مرتبطة من صفحة ويب

1. افتح مستند Word.
2. على صفحة ويب، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الصورة التي تريدها، ثم انقر فوق نسخ.
3. في مستند Word، انقر بزر الماوس الأيمن حيث تريد إدراج الصورة، ثم انقر فوق لصق.

إدراج صورة من ملف

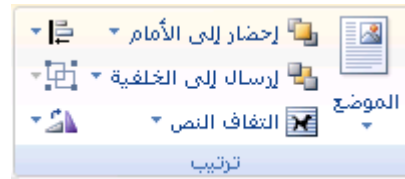
1. انقر حيث تريد إدراج الصورة.
2. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة التوضيحات، انقر فوق صورة.



3. حدد موقع الصورة التي تريد إدراجها.
 4. انقر نقرًا مزدوجاً فوق الصورة التي تريد إدراجها.
- ملاحظة** يقوم Microsoft Word بشكل افتراضي بتضمين الصور في مستند. يمكنك تقليص حجم ملف عن طريق ربطه بصورة. في مربع الحوار إدراج صورة، انقر فوق السهم الموجود بجانب إدراج، ثم فوق ارتباط بالملف.

تغيير صورة مضمنة إلى صورة عائمة، والعكس بالعكس

1. إذا لم تكن الصورة على لوحة رسم قماشية، حدد الصورة. إذا كانت الصورة على لوحة رسم قماشية، حدد اللوحة القماشية.
2. تحت أدوات الصورة، في علامة التبويب تنسيق، في المجموعة ترتيب، انقر فوق الموضع.



إذا لم تر الموضع، انقر فوق ترتيب، ثم انقر فوق الموضع.

3. قم بأحد الإجراءين التاليين:
 - لتغيير صورة مضمنة إلى صورة عائمة، حدد نمط الالتفاف الذي تريده.
 - لتغيير صورة عائمة إلى صورة مضمنة، حدد سطري مع النص (عادي).

إضافة رسم إلى مستند

ماذا تريد أن تفعل؟

التعرف على الرسومات في Word

إضافة رسم

حذف كائن رسومي

التعرف على الرسومات في Word

هذه هي الأنواع الأساسية للرسومات التي يمكنك استخدامها لتحسين مستندات Microsoft Office Word documents: كائنات رسومات SmartArt ومخططات وصور وقصاصة فنية. تشير الرسومات إلى كائن رسومي أو مجموعة من الكائنات الرسومية.

تتضمن الكائنات الرسومات أشكالاً ورسومات تخطيطية ومخططات انسيابية ومنحنيات وخطوطاً وWordArt. هذه الكائنات جزء من مستند Word. يمكنك تغيير هذه الكائنات وتحسينها باستخدام الألوان والأنماط والحدود وتأثيرات أخرى.

يشير الرسم في Word إلى كائن رسومي أو مجموعة من الكائنات الرسومية. على سبيل المثال، يعتبر الكائن الرسومي الذي يتكون من أشكال وخطوط هو رسم.

البدء بلوحة رسم قماشية

عند إدراج كائن رسومي في Word، يمكنك وضعه في لوحة رسم قماشية. تساعدك لوحة الرسم القماشية على ترتيب الرسم في المستند.

توفر لوحة الرسم القماشية حدوداً تشبه الإطار بين الرسم وبقية المستند. لا يكون للوحة الرسم القماشية حدود أو خلفية بشكل افتراضي، لكن يمكنك تطبيق تنسيق عليها كما تفعل مع أي كائن رسومي.

تساعد أيضاً لوحة الرسم القماشية في إبقاء أجزاء الرسم مع بعضها، ويعتبر ذلك مفيداً خاصةً إذا كان الرسم مؤلفاً من عدة أشكال. تعتبر أفضل ممارسة هي إدراج لوحة الرسم القماشية إذا كنت تنوي تضمين أكثر من شكل في الرسم التوضيحي.

على سبيل المثال، إذا أردت إنشاء تخطيط انسيابي، ابدأ بلوحة الرسم القماشية، ثم قم بإضافة الأشكال والخطوط الخاصة بالمخطط.



إضافة رسم

عند إنشاء رسم في Microsoft Word، يجب البدء بإدراج لوحة رسم قماشية. تساعدك لوحة الرسم القماشية على ترتيب الكائنات وتغيير حجمها في الرسم.

1. انقر في المستند فوق الموقع الذي تريد إنشاء الرسم فيه.
2. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة التوضيحات، انقر فوق أشكال، ثم انقر فوق لوح قماش للرسم.



يتم إدراج لوحة الرسم القماشية في المستند.

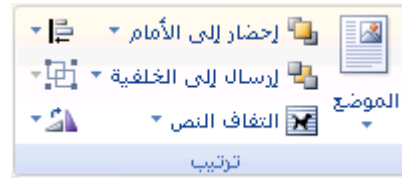
3. عند إدراج لوحة رسم قماشية، يمكنك القيام بما يلي ضمن علامة التبويب تنسيق أسفل أدوات الرسم:
 - انقر فوق شكل أو أشكال لإدراجها في المستند.
 - يمكنك أيضاً تغيير الشكل وإضافة نص إليه.
 - ارسم على لوحة الرسم القماشية. للرسم، انقر فوق أشكال، ثم انقر فوق شكل حر أو خريشة ضمن خطوط.
 - **تلميح** لإيقاف الرسم باستخدام خطوط الشكل الحر أو الخريشة، قم بالنقر نقرأ مزدوجاً.
 - قم بضبط حجم لوحة الرسم القماشية عن طريق تحديدها، ثم انقر نقرأ مزدوجاً فوق الأسهم الموجودة في المجموعة حجم أو انقر فوق مشغل مربع الحوار حجم لتحديد قياسات أكثر دقة.

- قم بتطبيق نمط على الشكل. في المجموعة أنماط الأشكال، ضع المؤشر فوق أحد الأنماط لرؤية ما سيبدو عليه الشكل عند تطبيق ذلك النمط. انقر فوق النمط لتطبيقه. أو، انقر فوق تعبئة الشكل أو المخطط التفصيلي للشكل وحدد الخيارات التي تريدها.



ملاحظة إذا أردت تطبيق لون أو تدرج غير متوفر في المجموعة أنماط الأشكال، حدد اللون أولاً، ثم قم بتطبيق التدرج.

- استخدم الظل أو التأثيرات ثلاثية الأبعاد (3-D) لإضافة عنصر تشويق إلى الأشكال في الرسم.
- قم بمحاذاة الكائنات على لوحة الرسم القماشية. لمحاذاة الكائنات، اضغط مع الاستمرار في الضغط المفتاح CTRL أثناء تحديد الكائنات التي تريد محاذاتها. في المجموعة ترتيب، انقر فوق محاذاة للاختيار من بين مجموعة أوامر المحاذاة.



وضع نص في شكل أو مربع نص في Word 2007

يمكن لمربعات النص وغالبية الأشكال (فيما عدا أشكال الأسطر والروابط والأشكال الحرة) أن تتضمن نصًا يرفق إلى الشكل أو مربع النص كما يمكن وضعه أفقيًا أو عموديًا أو ملتفًا. كما يمكنك تغيير هوامش مربعات النص والأشكال للحصول على التباعد الأمثل أو تغيير حجم الأشكال لاحتواء النص بصورة أفضل.

ماذا تريد أن تفعل؟

وضع نص أفقيًا أو عموديًا في شكل أو مربع نص

التفاف النص في شكل أو مربع نص

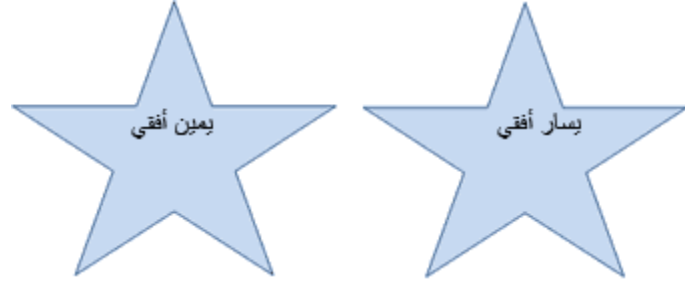
تغيير الهوامش بين نص وحافة شكل أو مربع نص

تغيير حجم شكل أو مربع نص لاحتواء نص

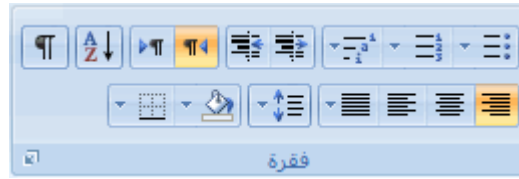
وضع نص أفقيًا أو عموديًا في شكل أو مربع نص

يمكنك تحديد المحاذاة الأفقية أو العمودية لنص في شكل أو مربع نص.

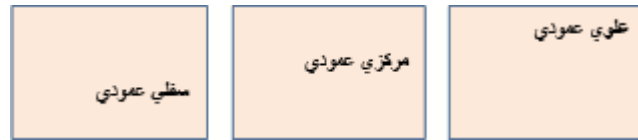
المحاذاة الأفقية



1. حدد النص الذي تريد وضعه بصورة أفقية.
2. من علامة تبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة فقرة، انقر فوق خيار المحاذاة الذي تريد.



المحاذاة العمودية



1. انقر بزر الماوس الأيمن فوق حدود الشكل أو مربع النص.
2. من القائمة المختصرة، قم بأحد الإجراءات التاليين:
 - بالنسبة لشكل، انقر فوق تنسيق شكل تلقائي، ثم انقر فوق علامة التبويب مربع نص.
 - بالنسبة لمربع نص، انقر فوق تنسيق مربع نص، ثم انقر فوق علامة التبويب مربع نص.
3. أسفل محاذاة عمودية، انقر فوق الخيار الذي تريد.

التفاف النص في شكل أو مربع نص

عندما تقوم بالتحاف نص، يظهر النص على عدة أسطر داخل شكل أو مربع نص.

1. انقر بزر الماوس الأيمن فوق حدود الشكل أو مربع النص الذي يحتوي على النص المراد التفافه.
2. من القائمة المختصرة، قم بأحد الإجراءات التاليين:
 - بالنسبة لشكل، انقر فوق تنسيق شكل تلقائي، ثم انقر فوق علامة التبويب مربع نص.
 - ملاحظة لا تتوفر علامة التبويب مربع نص في شكل إلا إذا احتوى الشكل على نص.

شرح لمايكروسوفت وورد ٢٠٠٧

- بالنسبة لمربع نص، انقر فوق **تنسيق مربع نص**، ثم انقر فوق علامة التبويب **مربع نص**.
- 3. أسفل خيارات، حدد خانة الاختيار **التفاف النص في الشكل التلقائي**.

تغيير الهوامش بين نص وحافة شكل أو مربع نص

يعد الهامش الداخلي هو المسافة القابلة للتغيير بين نص والحدود الخارجية لشكل أو مربع نص.

1. انقر بزر الماوس الأيمن فوق حدود الشكل أو مربع النص الذي يحتوي على الهامش المراد ضبطه.
2. من القائمة المختصرة، قم بأحد الإجراءات التاليين:
 - بالنسبة لشكل، انقر فوق **تنسيق شكل تلقائي**، ثم انقر فوق علامة التبويب **مربع نص**.
 - **ملاحظة** لا تتوفر علامة التبويب **مربع نص** في شكل إلا إذا احتوى الشكل على نص.
 - بالنسبة لمربع نص، انقر فوق **تنسيق مربع نص**، ثم انقر فوق علامة التبويب **مربع نص**.
3. أسفل **هوامش داخلية**، قم بواحد أو أكثر مما يلي:

- لتحديد البعد بين الحد الأيسر لشكل والنص، أدخل رقم الهامش الجديد في المربع **يسار**.
- لتحديد البعد بين الحد الأيمن لشكل والنص، أدخل رقم الهامش الجديد في المربع **يمين**.
- لتحديد البعد بين الحد العلوي لشكل والنص، أدخل رقم الهامش الجديد في المربع **أعلى**.
- لتحديد البعد بين الحد السفلي لشكل والنص، أدخل رقم الهامش الجديد في المربع **أسفل**.

تغيير حجم شكل أو مربع نص لاحتواء نص

يمكنك بشكل تلقائي زيادة حجم شكل أو مربع نص عمودياً بحيث يتم احتواء النص بداخله.

1. انقر بزر الماوس الأيمن فوق حدود الشكل أو مربع النص المطلوب تغيير حجمه.
2. من القائمة المختصرة، قم بأحد الإجراءات التاليين:
 - بالنسبة لشكل، انقر فوق **تنسيق شكل تلقائي**، ثم انقر فوق علامة التبويب **مربع نص**.
 - **ملاحظة** لا تتوفر علامة التبويب **مربع نص** في شكل إلا إذا احتوى الشكل على نص.
 - بالنسبة لمربع نص، انقر فوق **تنسيق مربع نص**، ثم انقر فوق علامة التبويب **مربع نص**.
3. أسفل خيارات، حدد خانة الاختيار **تغيير حجم الشكل التلقائي لاحتواء النص**.

إضافة مربع نص أو حذفه

إن مربع النص هو كائن يمكنك إضافته إلى مستند Microsoft Office system 2007 لإبراز نص أو إظهاره.

إضافة مربع نص

1. من علامة التبويب إدراج، في المجموعة نص، انقر فوق مربع نص.

ملاحظة في Microsoft Office Word 2007 بعد النقر فوق مربع نص، انقر فوق رسم مربع نص.

2. انقر في مستند أو ورقة عمل أو عرض تقديمي أو رسالة بريد إلكتروني، ثم اسحبها لرسم مربع النص بالحجم الذي تريد.

3. لإضافة نص إلى مربع نص، انقر داخل مربع النص، ثم اكتب نصًا أو الصقه.

ملاحظات

لتنسيق نص في مربع النص، استخدم خيارات التنسيق في المجموعة خط في علامة التبويب الصفحة الرئيسية (أو علامة التبويب رسالة في Outlook 2007).

لتحديد موضع مربع النص، انقر فوقه وعندما يتحول المؤشر إلى ، واسحب مربع النص إلى موقع جديد.

يمكنك تغيير حدود مربع نص أو إزالتها أو إضافة تعبئة أو تأثير إلى مربع نص.

حذف مربع نص

انقر فوق حدود مربع النص المطلوب حذفه، ثم اضغط على DELETE.

١٤ - الحفظ والطباعة

حفظ مستند


تعتمد الطريقة التي تستخدمها لحفظ الملف والتنسيق الذي يتم الحفظ به على الطريقة التي ترغب في استخدام المستند بها. على سبيل المثال، إذا كان المستند لاستخدامك الشخصي فقط ولا تتوقع نهائياً فتحه في إصدار سابق من Word، تكون أسهل طريقة لحفظه هي استخدام الأمر **حفظ**، مع استخدام كافة الإعدادات الافتراضية.

لكن، إذا كنت ستقوم بإرسال المستند إلى آخرين لفتحهم، أو إذا كان الأفراد الذين يقومون بقراءة المستند الخاص بك يستخدمون برنامج آخر غير Microsoft Office Word 2007، أو إذا كنت ترغب في فتح المستند على جهاز كمبيوتر آخر، يجب تحديد بعض الاختيارات الخاصة بكيفية حفظ المستند ومكان الحفظ.

إذا كنت تقوم غالباً بحفظ المستندات في مكان محدد أو حسب تنسيق محدد، يمكنك ضبط الإعدادات بحيث يقوم Word بتحديد هذه الاختيارات بشكل افتراضي.

ملاحظة إذا كنت ترغب في أن يقوم الآخرون بقراءة المستند، تأكد من استخدام القائمة **تحضير** ضمن زر **Microsoft Office** قبل أن تقوم بحفظ المستند. توفر القائمة **تحضير** الأوامر التي تحسن الخصوصية والأمان والمصادقة الخاصة بالمستند الخاص بك.

حفظ مستند لأول مرة

1. على "شريط أدوات الوصول السريع"، انقر فوق **حفظ** ، أو اضغط **CTRL+S**.
2. اكتب اسماً للمستند، ثم انقر فوق **حفظ**.

يقوم Word بحفظ المستند في الموقع الافتراضي، مثل المجلد "المستندات". لحفظ المستند في موقع مختلف، حدد مجلداً آخر في القائمة **حفظ** في مربع الحوار **حفظ باسم**. إذا كنت ترغب في تغيير الموقع الافتراضي الذي يقوم Word بحفظ المستندات فيه، قم بضبط الإعدادات الخاصة بحفظ المستندات.

حفظ مستند موجود كمستند جديد

لمنع الكتابة فوق المستند الأصلي، استخدم الأمر **حفظ باسم** لإنشاء ملف جديد بمجرد أن يتم فتح المستند الأصلي.

1. افتح المستند الذي ترغب في استخدامه كأساس للمستند الجديد.
2. انقر فوق زر **Microsoft Office** ، ثم انقر فوق **حفظ باسم**.
3. اكتب اسماً للمستند، ثم انقر فوق **حفظ**.

يقوم Word بحفظ المستند في موقع افتراضي، مثل المجلد "المستندات".

لحفظ المستند في موقع مختلف، انقر فوق مجلد آخر في المربع **حفظ** في مربع الحوار **حفظ باسم**. إذا كنت ترغب في تغيير الموقع الافتراضي الذي يقوم Word بحفظ المستندات فيه، قم بضبط الإعدادات الخاصة بحفظ المستندات.

4. قم بتحرير المستند بالطريقة التي تريدها.

تلميح لتسهيل استخدام مستند واحد كأساس للآخرين، قم بحفظ المستند في المكان الذي يتم فيه تخزين القوالب. في مربع الحوار **حفظ باسم**، انقر فوق **قوالب موثوق فيها**، ثم انقر فوق **حفظ**. عندما ترغب في إنشاء مستند جديد، في مربع الحوار **مستند جديد**، انقر نقرًا مزدوجاً فوق **جديد من مستند موجود**.

ملاحظة من الطرق الأخرى التي يمكن استخدامها كأساس للآخرين هي حفظه **كقالب**.

الطباعة على وجهي الورقة (الطباعة المزدوجة)

تقدم بعض الطابعات خيار الطباعة على وجهي الورقة تلقائياً (الطباعة المزدوجة تلقائياً). وتوفر الطابعات الأخرى الإرشادات التي يمكنك من إعادة إدراج الصفحات يدوياً للطباعة على الوجه الآخر (الطباعة المزدوجة يدوياً). بينما لا تدعم بعض الطابعات الطباعة المزدوجة على الإطلاق.

اكتشاف ما إذا كانت الطابعة الخاصة بك تدعم الطباعة المزدوجة تلقائياً أم لا.

يمكنك استخدام الأساليب التالية لتحديد ما إذا كانت طابعة محددة تدعم الطباعة المزدوجة:

افحص طابعتك يدوياً أو قم باستشارة الشركة المصنعة لهذه الطابعة.

انقر فوق زر **Microsoft Office** ، وانقر فوق **طباعة**، وانقر فوق **خصائص**، ثم انقر فوق علامات التبويب الموجودة في مربع الحوار **خصائص المستند** وقم بمراجعة الخيارات. يختلف مربع الحوار **خصائص المستند** استناداً إلى خيارات الطباعة والتكوين. إذا شاهدت خيارات ضمن أي من علامات التبويب خاصة بالطباعة على وجهي الصفحة، فمن المحتمل أن هذه الطابعة توفر الطباعة المزدوجة أو الطباعة على وجهين الصفحة (الطباعة المزدوجة تلقائياً).

إذا كانت الطابعة تدعم الطباعة المزدوجة، اتبع الإرشادات الموجودة في الطابعة يدوياً لإنشاء نسخ مزدوجة.

ملاحظات

إذا كنت تقوم بالطباعة إلى تركيبة من ماكينة التصوير وطابعة، وتدعم ماكينة التصوير النسخ على الوجهين، فمن المحتمل أن تدعم الطباعة المزدوجة تلقائياً.

إذا كان لديك أكثر من طابعة مثبتة، من الممكن أن تدعم واحدة الطباعة المزدوجة ولا تدعمها الأخرى.

إعداد الطابعة يدوياً للطباعة على وجهي الورقة


إذا لم تدعم الطابعة الخاصة بك الطباعة المزدوجة تلقائياً، يكون لديك خياران آخرا. يمكنك استخدام الطباعة المزدوجة يدوياً، أو يمكنك طباعة الصفحات الفردية أو الزوجية بشكل منفصل.

ازدواج يدوي

إذا كانت الطابعة الخاصة بك لا تدعم الطباعة المزدوجة تلقائياً، يمكنك تحديد خانة الاختيار **ازدواج يدوي** في مربع الحوار **طباعة**. سيقوم Microsoft Office Word بطباعة كافة الصفحات التي تظهر على وجه واحد من الصفحة ثم يطالبك بقلب مكس الصفحات وتغذية الطابعة بالصفحات مرة أخرى.

الصفحات الفردية والزوجية

يمكنك أيضاً استخدام الإجراء التالي للطباعة على الوجهين:

1. انقر فوق زر **Microsoft Office**  ، ثم انقر فوق **طباعة**.
2. في الزاوية السفلية اليمنى من مربع الحوار **طباعة**، في القائمة **طباعة**، حدد **الصفحات الفردية**.
3. انقر فوق **موافق**.
4. بعد أن تتم طباعة الصفحات الفردية، اقلب مكبس الصفحات، ثم حدد **الصفحات الزوجية**، من القائمة **طباعة**.
5. انقر فوق **موافق**.

ملاحظة وفقاً لطرز الطابعة، يجب تدوير الصفحات وإعادة ترتيبها لطباعة الوجه الآخر من المكبس.

معاينة صفحة قبل طباعتها

1. قم بما يلي:
 - انقر فوق زر **Microsoft Office**  ، وأشر إلى السهم الموجود بجوار **طباعة**، ثم انقر فوق **معاينة قبل الطباعة**.
 - من القائمة **ملف**، أشر إلى **طباعة**، ثم انقر فوق **معاينة قبل الطباعة**.
2. انقر فوق الأزرار الموجودة على شريط الأدوات أو "الشريط" لمعاينة الصفحة وإجراء تعديلات قبل الطباعة.