
(٤-٣) الشكل النهائي للمستند

(٣- ٤- ١) الأنماط و ترقيم الصفحات

ما هي الأنماط؟
تسمح لك هذه الميزة بتعريف مجموعة من تنسيقات الكلمات والفقرات كنمط، ثم حفظها في ورقة النمط. فورقة النمط عبارة عن قائمة بالأنماط التي تعتبر جزءا من المستند أو قالب المستند. يمكنك بعد ذلك تطبيق هذه الأنماط على المستندات لتوفير كثير من الوقت الذي يمكن أن تستغرقه في تنسيق النص باستخدام الأنماط ذاتها.

(٣-٤-١-١) تطبيق أنماط موجودة مسبقا على المستند



- حدد النص الذي تريد تطبيق النمط عليه.
- اضغط على السهم المتجه لأسفل على يمين مربع النمط. حيث ستعرض قائمة بالأنماط المتاحة من خلال برنامج وورد التي يمكن تطبيقها على المستند.
- حدد النمط الذي تريده وسوف يتم تطبيقه على النص المحدد.

لتطبيق نمط

(٣- ٤- ١- ٢) إدراج ترقيم للصفحات في المستند

ما هو ترقيم الصفحات؟
تعتبر هذه ميزة جيدة للغاية حيث يتم إدراج أرقام الصفحات تلقائيا عوضا عن إدراجها يدويا. فمثلاً إذا قمت بإجراء تعديلات تؤدي إلى تغيير أرقام الصفحات، فإن هذا التغيير يحدث تلقائياً.

- يمكنك من خلال قائمة إدراج المنسدلة تحديد أمر أرقام الصفحات لعرض مربع حوار أرقام الصفحات، حيث يمكنك تحديد الخيارات التي تريدها. وهي كما يلي:



لترقيم صفحات في المستند



الموضع

يضع الرقم في رأس الصفحة.

أعلى الصفحة (الرأس)

يضع الرقم في تذييل الصفحة.

أسفل الصفحة (التذييل)



المحاذاة

محاذاة كل أرقام الصفحات نحو الهامش الأيسر

إلى اليسار

محاذاة كل أرقام الصفحات نحو الهامش الأيمن

إلى اليمين

توسيط كل أرقام الصفحات بين الهوامش

وسط

وضع أرقام الصفحات في الهامش الداخلي
للصفحات الفردية والزوجية المتقابلة

داخل

وضع أرقام الصفحات في الهامش الخارجي
للصفحات الفردية والزوجية المتقابلة

خارج

• لتطبيق ترقيم الصفحات اضغط على موافق أو اضغط على مفتاح

.Enter

(٣ - ٤ - ٢) رأس وتذييل الصفحات

يسمح لك رأس وتذييل الصفحات بإدراج معلومات في أعلى أو أسفل كل صفحة. تتكون هذه المعلومات عادة من عناوين الفصول أو أرقام الصفحات . . . إلخ. حيث يمكنك رؤية المعلومات الخاصة برأس وتذييل الصفحات على الشاشة من خلال عرضي تخطيط الطباعة ومعاينة قبل الطباعة ولا يمكنك رؤيتها من خلال عرض عادي.

ما هو رأس
وتذييل الصفحة؟

(٣-٤-٢-٢) إدراج التاريخ واسم كاتب المستند وأرقام الصفحات .. إلخ في رأس وتذييل الصفحات

الحقل عبارة عن كيان يمكن إدراجه في مستندات برنامج وورد لأتمتة عملك بطريقة أو بأخرى أو لتستخدم وورد بصورة أكثر فاعلية. فعلى سبيل المثال، يمكنك استخدام الحقول لإدراج جدول المحتويات تلقائيًا في بداية المستندات الطويلة أو لإدراج الوقت أو التاريخ الحاليين. ففي بعض الحالات، يجب أن تقوم بإدراج الحقل في المستند بنفسك وفي أحيان أخرى يقوم برنامج وورد بإدراجه تلقائيًا.

ما هي الحقول الموجودة في برنامج وورد؟



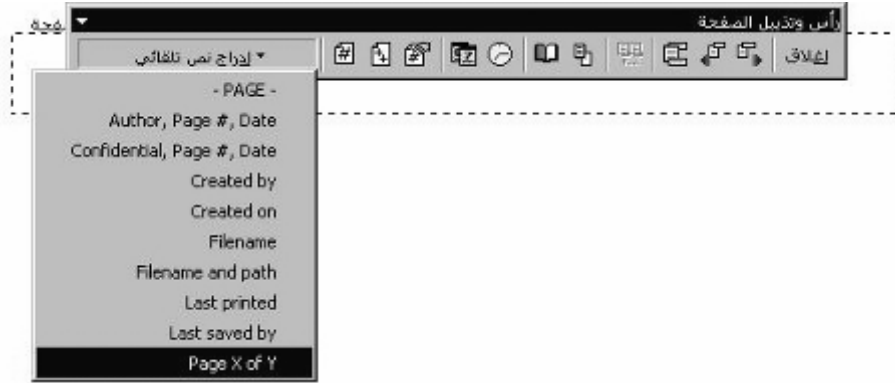
يجب أن تقوم بفتح مربع حوار **حقل** للحصول على أفضل استخدام للحقول. حيث يمكنك فتحه من خلال اختيار أمر **حقل** الموجود في قائمة إدراج.

- من خلال قائمة **عرض** حدد أمر رأس وتذييل الصفحة. سوف يقوم وورد بالانتقال إلى **عرض تخطيط الطباعة** و**عرض شريط أدوات رأس وتذييل الصفحة**.
- ضع نقطة الإدراج في مربع النص الخاص برأس أو تذييل الصفحة في الموضع الذي تريد إدراج رقم الصفحة فيه ثم اضغط على أيقونة إدراج رقم الصفحة.

إدراج ترقيم الصفحات في رأس أو تذييل الصفحة



- في بعض الأحيان، عندما تقوم بإنشاء مستندات طويلة فربما تود إدراج رأس للصفحات يحتوي على رقم الصفحة الحالية وعدد صفحات المستند على النحو (صفحة ١ من ٦) (بافتراض أن لديك ست صفحات في المستند). ولكي تقوم بذلك، حدد أمر رأس وتذييل الصفحة من قائمة عرض. فينتقل برنامج وورد إلى عرض تخطيط الطباعة ويعرض شريط أدوات رأس وتذييل الصفحة.



- ضع نقطة الإدراج في مربع النص الخاص برأس أو تذييل الصفحة، في الموضع الذي تريد إدراج أرقام الصفحات فيه (باستخدام تنسيق صفحة X من Y).
- اضغط على زر إدراج نص تلقائي الموجود على شريط الأدوات. ثم حدد خيار صفحة X من Y. سوف يتم إدراج أرقام الصفحات تلقائيًا بالتنسيق الذي تريده.

- من خلال قائمة عرض حدد أمر رأس وتذييل الصفحة. فينتقل برنامج وورد إلى عرض تخطيط الطباعة ويعرض شريط أدوات رأس وتذييل الصفحة.
- ضع نقطة الإدراج في مربع النص الخاص برأس أو تذييل الصفحة في الموضع الذي تريد إدراج التاريخ فيه ثم اضغط على أيقونة إدراج التاريخ.

إدراج ترقيم
للصفحات
باستخدام تنسيق
صفحة X من Y

إدراج بيانات
في رأس أو
تذييل الصفحة

إدراج اسم
الكاتب في رأس
أو تذييل
الصفحة

- من خلال قائمة عرض المنسدلة، حدد أمر رأس وتذييل الصفحة. سوف ينتقل برنامج وورد تلقائيًا إلى عرض تخطيط الطباعة ويعرض شريط أدوات رأس وتذييل الصفحة.



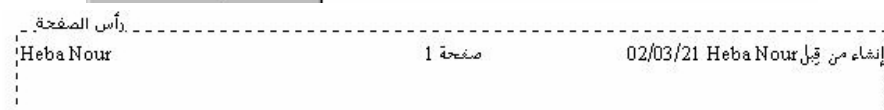
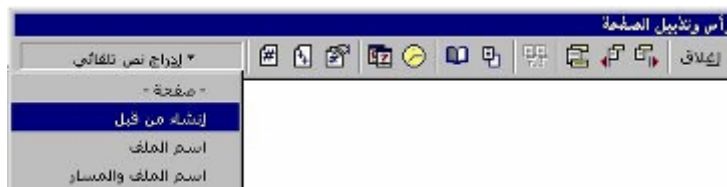
- ضع نقطة الإدراج في المكان الذي تريد وضع اسم الكاتب فيه سواء في رأس أو تذييل الصفحة. واضغط على زر إدراج نص تلقائي الموجود على شريط الأدوات. ثم حدد خيار إنشاء من قبل وسوف يتم إدراج اسم كاتب المستند تلقائيًا (كما تم حفظه في برنامج وورد).

ملحوظة: يتم أخذ اسم الكاتب من الاسم المدرج في برنامج وورد أثناء عملية تثبيت البرنامج. اضغط على قائمة أدوات المنسدلة ثم حدد أمر خيارات. من خلال مربع الحوار الذي يظهر لك حدد علامة تبويب معلومات المستخدم ثم قم بتحريرها بالشكل الذي تريده.



- من خلال قائمة عرض المنسدلة، حدد أمر رأس وتذييل الصفحة ثم اضغط على زر إدراج نص تلقائي الموجود على شريط الأدوات. حدد خيار الكاتب و صفحة # والتاريخ، وسوف يتم إضافة هذه العناصر الثلاثة تلقائيًا إلى المستند.

إدراج اسم
الكاتب والتاريخ
وأرقام
الصفحات في
رأس أو تذييل
الصفحة



٣ - ٤ - ٢ - ٣) تطبيق خيارات تنسيق النص الأساسية على رأس وتذييل الصفحات

• لتسويق نص رأس وتذييل الصفحة
استخدم التقنيات ذاتها التي يمكن أن تستخدمها في تنسيق النص في المستندات لتنسيق الخط في رأس أو تذييل الصفحة.

• لمحاذاة العناصر على اليسار واليمين في رأس أو تذييل الصفحات
يتم محاذاة النص في رأس أو تذييل الصفحات تلقائيًا ناحية اليمين. ولكن، على سبيل المثال، إذا كان لديك عنصران وتريد محاذاتهما واحد باتجاه اليسار والآخر باتجاه اليمين، فسوف تقوم بإدخال العنصر الأول (مثل اسم المستند) وإذا ضغطت على مفتاح Tab الموجود على لوحة المفاتيح مرتين ثم أدخلت العنصر الثاني (مثل ترقيم الصفحات) فسوف يقوم البرنامج تلقائيًا بمحاذاته نحو اليسار.
ملحوظة: قد لا تعمل هذه الميزة في بعض الأحيان خاصة إذا كنت تقوم باستخدام عناوين طويلة.

٣ - ٤ - ٣) التدقيق الإملائي والتدقيق النحوي

لاستخدام المدقق الإملائي
اهتم دائمًا بمراجعة المستند وتدقيقه إملائيًا قبل الشروع في إرساله إلى العملاء أو لأي غرض رسمي أو حتى شخصي لأن ذلك يعطي صورة عن شخصية المرسل، إذ أن المستند المليء بالأخطاء يبرهن على ضعف المرسل أو شخصيته اللامبالية.

٣ - ٤ - ٣ - ١) استخدام ميزة التدقيق الإملائي وإجراء التعديلات اللازمة

التدقيق الإملائي
يضع برنامج وورد خطأ أحمر أسفل كل كلمة بها خطأ إملائي. ويمكنك إجراء التدقيق الإملائي في أي وقت بالضغط على أيقونة تدقيق إملائي وتدقيق نحوي الموجودة على شريط أدوات قياسي (أو الضغط على F7). يمكنك أيضًا إجراء تدقيق نحوي لنص المستند.



تلميح: إذا قمت بإدخال كلمة خطأ وتريد تصحيحها على الفور، فبمجرد أن يظهر الخط الأحمر أسفل الكلمة اضغط بزر الفأرة الأيمن فوق الكلمة وسوف تظهر قائمة جانبية تقترح عليك بديلاً أو أكثر للكلمة.

في هذا المثال، كلمة "الفصول" تم كتابتها بشكل خاطئ على هذا النحو "الفصول".

لتصحيح الكلمات الخطأ مباشرة

- اضغط على قائمة أدوات المنسدلة ثم حدد أمر خيارات.
- اضغط على علامة تبويب إملائي ونحوي.
- اضغط على مربع تدقيق إملائي أثناء الكتابة لإزالة إشارة ✓.

لإيقاف تشغيل

ميزة التدقيق الإملائي التلقائي

- ضع نقطة الإدراج في الموضع الذي تريد بدء التدقيق الإملائي منه. أو حدد النص الذي تريد إجراء تدقيق إملائي له.

لإجراء تدقيق

إملائي في مستند

- من خلال قائمة أدوات اختر أمر تدقيق إملائي وتدقيق نحوي، أو اضغط على F7 أو اضغط على أيقونة تدقيق إملائي وتدقيق نحوي الموجودة على شريط أدوات قياسي فيتم عرض مربع حوار تدقيق إملائي وتدقيق نحوي. سوف يتم عرض أول كلمة غير موجودة في القاموس في مربع نص ليست في القاموس.

يمكنك تحديد أحد الإجراءات التالية:

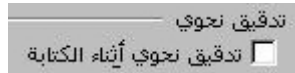
- | | |
|------------|--|
| تجاهل | يترك الكلمة كما هي بدون تغيير. |
| تجاهل الكل | لن يقوم بتغيير أية كلمة مماثلة في النص المحدد/المستند. |
| إضافة | يقوم بإضافة الكلمة إلى القاموس. |
| تغيير | يقوم بتغيير الكلمة إلى الكلمة المقترحة أو للكلمة التي كتبها في مربع نص ليست في القاموس. |
| تغيير الكل | يقوم بتغيير أية كلمة مماثلة في النص المحدد/المستند إلى الكلمة المقترحة أو الكلمة التي قمت بكتابتها في مربع نص ليست في القاموس. |

| | |
|--------------|---|
| تصحيح تلقائي | يقوم بتشغيل خاصية تصحيح تلقائي لتصحيح أي تكرار جديد للخطأ ذاته. |
| إلغاء | يقوم بإغلاق مربع حوار التدقيق الإملائي. |
| لغة القاموس | يسمح لك بتحديد اللغة المستخدمة عند إجراء التدقيق الإملائي في المستندات. |
| تراجع | يتراجع عن التصحيح السابق. |
| اقتراحات | يقدم لك قائمة بالتصحيات المقترحة التي يمكنك من خلالها اختيار الكلمة المناسبة لاستبدال الكلمة الحالية. |
| خيارات | يمكنك من تغيير خيارات التدقيق الإملائي. |
| حذف | يحذف أي تكرار للكلمة أو الحرف، فعلى سبيل المثال، إذا قمت بكتابة "ويمكنك" فإن تحديد خيار حذف سوف يقوم بحذف أحد حرفي الواو. |

(٣-٤-٣) استخدام ميزة التدقيق النحوي وإجراء التعديلات اللازمة

- لإجراء تدقيق نحوي في مستند
- ضع نقطة الإدراج في الموضع الذي تريد أن يبدأ التدقيق النحوي منه أو حدد النص الذي تريد إجراء تدقيق نحوي له.
- اضغط على F7 أو اضغط على أيقونة تدقيق إملائي وتدقيق نحوي الموجودة على شريط أدوات قياسي فيتم عرض مربع حوار تدقيق إملائي وتدقيق نحوي.
- اتبع التوجيهات التي تظهر لك على الشاشة.

- لإيقاف تشغيل ميزة التدقيق النحوي
- اضغط على قائمة أدوات المنسدلة ثم حدد أمر خيارات.
- اضغط على علامة تبويب إملائي ونحوي.
- قم بإلغاء اختيار تدقيق نحوي أثناء الكتابة.



(٣ - ٤ - ٤) إعداد المستند

تحتوي قائمة تنسيق على كثير من خيارات التنسيق المتاحة في برنامج وورد. أما بالنسبة لخيارات إعداد المستند فسوف تجدها في قائمة ملف والتي تستطيع من خلالها الوصول إلى أمر إعداد الصفحة.

ماذا يعني إعداد المستند؟



(٣ - ٤ - ٤ - ١) تعديل طريقة إعداد المستند: اتجاه وحجم الصفحة... إلخ

تسمح لك هذه الميزة بالتحكم في حجم الصفحة واتجاهها. حيث يمكنك تحديد أحجام مختلفة للصفحات.

حجم واتجاه الصفحة

• من خلال قائمة ملف المنسدلة حدد أمر إعداد الصفحة.



لتحديد حجم صفحة الورقة التي تقوم بطباعتها

• تأكد من أن علامة تبويب حجم الورق قد تم تحديدها. حدد حجم الورق الذي تريد استخدامه من خلال قائمة حجم الورق المنسدلة كالتالي:

٨,٥ × ١١ بوصة (يعد الأعداد الافتراضي)

٨,٥ × ١٤ بوصة

٨,٢٧ × ١١,٦٩ بوصة

٧,٢٥ × ١٠,٥ بوصة

٤,١٣ × ٩,٥ بوصة

٣,٨٨ × ٧,٥ بوصة

٤,٣٣ × ٨,٦٦ بوصة

يمكنك تحديد حجم مخصص للصفحة من خلال كتابة المقاييس التي تريدها في مربعي نص العرض والارتفاع. عندما تكتب سم بعد مقدار العرض أو الارتفاع، تكون القيمة بالسنتيمتر وليس بالوحدة الافتراضية وهي البوصة.

Letter

Legal

A4

Executive

COM-10 Envelope

Monarch Envelope

DL Envelope

حجم مخصص



- لتحديد اتجاه الصفحة، اضغط على زر عمودي أو زر أفقي في جزء اتجاه الصفحة.

لإعداد اتجاه الصفحة

(٣ - ٤ - ٤ - ٢) تعديل هوامش المستند

في أية صفحة أو موضع من المستند، يمكن تغيير الهوامش العليا أو السفلى أو اليمنى أو اليسرى. فيمكنك تغيير إعدادات الهوامش للمستند بأكمله أو لصفحات المستند من موضع نقطة الإدراج أو حتى لفقرة واحدة موجودة في إحدى الصفحات.

ما هي هوامش الصفحة؟

- من قائمة ملف، حدد أمر إعداد الصفحة، فيتم عرض مربع حوار إعداد الصفحة.

- حدد علامة تبويب هوامش إذا لم تكن محددة.

علوي لتحديد مسافة الهامش العلوي

سفلي لتحديد مسافة الهامش السفلي

أيسر لتحديد مسافة الهامش الأيسر

أيمن لتحديد مسافة الهامش الأيمن

هامش التوثيق لتحديد عرض هامش التوثيق بين الصفحات لغايات تجليد المستند، . . . إلخ.

هناك أيضاً عدة خيارات أخرى متاحة من خلال علامة تبويب هوامش:

رأس الصفحة لضبط مسافة رأس الصفحة بدءاً من الهامش العلوي للصفحة

تذييل الصفحة لضبط مسافة تذييل الصفحة بدءاً من الهامش السفلي للصفحة

معابنة عرض التعديلات التي تمت على الهوامش

هوامش يؤكد مربع الاختيار هذه أن الهوامش متماثلة بين الصفحتين اليمنى واليسرى.

ينطبق على تطبيق تعديلات الهوامش على المستند بأكمله أو من هذه النقطة

- لإعداد الهوامش اضغط على زر موافق أو اضغط على مفتاح Enter.

إعداد الهوامش
باستخدام أمر
إعداد الصفحة