

2.1. الفقرة والمسافات - Paragraph and spacing

يَعرف وورد الفقرة بأنها عبارة عن النص المتبوع بضغط مفتاح Enter. فكلما ضغطت على مفتاح Enter فأنت بذلك قد أنهيت كتابة فقرة وبدأت بفقرة جديدة. أي تنسيق للفقرة يتم تطبيقه على الفقرة الحالية ولتغيير اعدادات الفقرة اضغط على أي مكان في الفقرة ثم اختر القائمة تنسيق ثم فقرة (Format → Paragraph). سيفتح مربع حوار فقرة وبإمكانك عندها عمل التغييرات المطلوبة.



نافذة المسافات البادئة والتباعد تمكّنك من ضبط محاذاة النص (توسيط، إلى اليمين، على اليسار، ..الخ). خيار توسيط سيضع النص بمنتصف المستند بين اليمين والشمال. إلى اليمين يضع النص بمحاذاة هامش يمين المستند بدون ضبط جهة اليسار من النص. إلى اليسار يضع النص بمحاذاة هامش يسار المستند بدون ضبط جهة اليمين من النص. ضبط يقوم بضبط النص بمحاذاة هامش المستند من الجهتين اليمنى و اليسرى.

التباعد يحدد المسافة التي يجب ان يبعد عنها بداية كتابة النص من الهامش يمكنك استخدام الصناديق لتحديد المسافة التي يجب أن يبعد عنه النص من الهامش الايمن والأيسر كما يمكنك من تحديد تباعدات أخرى : التباعد بين أسطر النص في الفقرة الواحدة عن طريق اختيار ما هو مناسب للمستخدم في الصناديق المتوفرة في مربع الحوار ، وتمكنك شاشة المعاينة من مشاهدة تأثير كل خيار تم إدخاله.

خيار القسم تباعد يمكنك من إضافة مسافة قبل أو بعد كل فقرة وذلك بإدخال قيمة رقمية في الصناديق المخصصة. صندوق تباعد الأسطر يمكنك من تحديد المسافات بين الأسطر ضمن الفقرة الواحدة (منفرد ، سطر ونصف، مزدوج، ..الخ).

يمكن تعديل تنسيق الخط من خلال القائمة تنسيق ثم خط ثم اختيار نوع الخط المناسب (اضغط على السهم يمين الصندوق) من القوائم في مربع الحوار. يمكن تغيير نوع الخط، حجمه، نمطه، لونه وإضافة بعض التأثيرات عليه.

طريقة ضبط هوامش الفقرة :

1. نظلل الفقرة المراد ضبط هوامشها.
2. نلتقط بواسطة مؤشر الفأرة الهامش (المثلث) ثم نحركه بالاتجاه المناسب.

مثال - قم بإزاحة السطر الأول للفقرة التالية بمقدار 1 سم باتجاه اليسار ؟

نلتقط هامش بداية الفقرة ثم نحركه لليسار

نثبت المؤشر في بداية السطر الأول

يُعرف وورد الفقرة بأنها عبارة عن النص المنذ فأنت بذلك قد أنيبت كتابة فقرة وبدأت بفقرة ج إعدادات الفقرة اضغظ على أي مكان في الفقرة سيفتح مربع حوار فقرة وبإمكانك عندها عمل

2.2. التعداد الرقمي والنقطي - Bullet and Numbering

التعداد مفيد عند رغبتك بذكر سلسلة أو قائمة من العناصر بحيث تميز كل منها برقم أو

رمز. مثال:

- تعلم الأوامر.
- حل التمارين.
- اختبار النتائج.

لإنشاء قائمة كما في المثال السابق:

1. أطبع علامة النجمة (•) ثم اضغظ المفتاح Tab أو مسافة
2. أطبع القائمة أو البيانات واضغظ المفتاح Enter بعد كل عنصر.
3. اضغظ المفتاح Enter مرتين بعد انتهاء القائمة.

طريقة التعداد الرقمي شبيهة بالطريقة السابقة:

- تعلم الأوامر.
- حل التمارين.
- اختبار النتائج.

لإنشاء قائمة كما في المثال السابق:

1. اطلب رقم متبوعاً بعلامة ثوس (' أو نقطة ' .
 2. اطلب القائمة او البيانات واضغط المفتاح Enter بعد كل عنصر.
 3. ستزداد الأرقام أوتوماتيكياً وستوفر على نفسك الوقت.
 4. اضغط المفتاح Enter مرتين بعد انتهاء القائمة.
- بإمكانك أيضاً استخدام الأيقونات تعداد رقمي وتعداد نقطي $\equiv \equiv$ من على شريط الأدوات القياسي. كل ما عليك عمله هو الضغط على الأيقونة قبل البدء بكتابة القائمة ، او اضغط الأيقونة بعد تظليل القائمة او النص الذي تريد إضافة تعداد رقمي او نقطي له. طريقة أخرى هي اختيار القائمة تنسيق ثم تعداد رقمي وتعداد نقطي (Format → Bullet and Numbering) واختار من مربع الحوار شكل التعداد المناسب.



2.3. إدراج رمز - Inserting symbols

هناك بعض الأشكال وعلامات الترقيم التي لا تتوفر على لوحة المفاتيح، مثل الرمز © (حقوق الطبع)، £ (رمز الجنيه الإسترليني) وغيرها. لإدراج أي من هذه الرموز ضع مؤشر الفأرة على المكان الذي ترغب بإضافة الرمز فيه ثم اختر القائمة إدراج ثم رمز واختار الرمز المطلوب من مربع الحوار ثم اختر إدراج. إذا اخترت جزء أحرف خاصة يظهر لك مربع حوار والذي يعرض رموز أخرى غير موجودة على لوحة المفاتيح لكن يمكن إدراجها عن طريق لوحة المفاتيح (انظر الشكل).



2.4. علامات الجدولة – Tabs

يقوم وورد أوتوماتيكيا بمحاذاة هذه العلامات إلى اليمين وتأخذ هذه العلامات مسافة 0.49" بين كل علامة وأخرى. وكل مرة تضغط فيها على المفتاح Tab ينتقل مؤشر الفأرة مسافة 0.49" ليقف عند نقطة العلامة التالية في السطر نفسه. وتعطي هذه العلامات محاذاة للنص على مسافة معينة من الهامش الأيمن للمستند.

علامة جدولة

أول علامة جدولة

ثاني علامة جدولة

ثالث علامة جدولة

رابع علامة جدولة

يتم معرفة مواضع علامات الجدولة من خلال رموز خاصة تظهر على مسطرة المستند. يمكنك تغيير محاذاة هذه العلامات باختيار القائمة تسبق ثم علامات الجدولة ثم قم بتغيير مسافة المحاذاة من مربع الحوار (Format → Tabs).



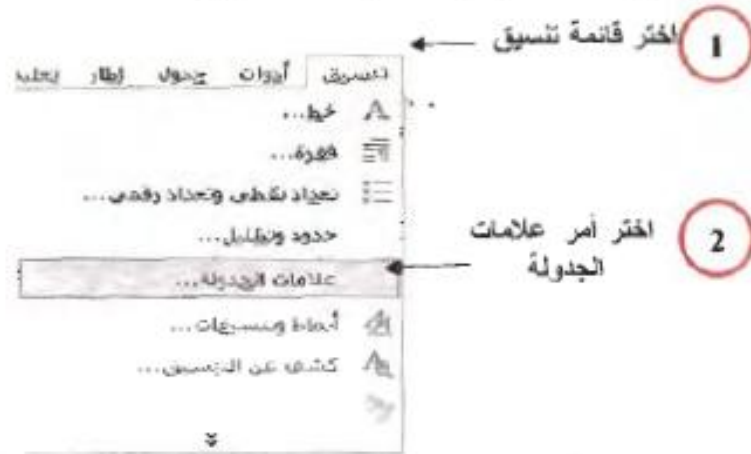
كما يمكنك تغيير المحاذاة بالضغط على مسطرة المستند في مكان المحاذاة المطلوب.

يمكنك مربع حوار علامات الجدولة من تحديد موقع العلامات بدقة في صندوق موضع علامة الجدولة، ولإعداد علامة الجدولة اضغط على الزر تعيين في مربع الحوار نفسه في قسم حرف سابق يمكنك تعيين ما يسبق علامة الجدولة، فهي إما أن تكون مسافة أو خط منقطع أو غيرها. مثال:

العمل S180.....

مثال علامات الجدولة:

أضف علامة جدولة يسرى عند مسافة 4 إنش.
نختار أمر "علامات الجدولة..." من قائمة تنسيق.



تكتب الرقم 4 في مربع نص "موضع علامة الجدولة"، ثم نختار "يسار" تحت عنوان "محاذاة"، ثم نقوم بالنقر على زر موافق.



2.5. إدراج فواصل - Inserting Page Break

عندما تصل الكتابة في النص إلى هامش أسفل الصفحة، سيظهر فاصل الصفحة على الشاشة (خط منقطع) وسيذهب ما تبقى من النص للصفحة التالية (فاصل صفحات أوتوماتيكي).
فاصل صفحة يدوي يمكنك من الكتابة على الصفحة التالية حتى لو كانت الصفحة السابقة غير ممتلئة. وهذا مفيد جدا عندما تريد أن تبدأ بكتابة موضوع جديد وتريد فصله عن النص السابق.

لإدراج فاصل صفحة يدويا ضع مؤشر الفأرة على المكان الذي ترغب في فصله ثم اضغط مفتاحي CTRL+ENTER أو اختر القائمة إدراج ثم فاصل ثم اختر خيار فاصل الصفحات واختر موافق (Insert→Page Break). يمكنك حذف فاصل الصفحات بوضع المؤشر على المكان المرغوب ثم اضغط مفتاح DELETE.

يمكنك أيضا إدراج أنواع أخرى من الفواصل كما هو مبين.



أنواع الفواصل :

- فاصل صفحات : يستخدم لفصل الصفحة الحالية إلى صفحتين.
- فاصل أعمدة : يستخدم لفصل العمود الحالي والانتقال إلى العمود التالي.
- فاصل انتقال النص : يستخدم لفصل السطر الحالي والانتقال إلى السطر التالي.
- فواصل مقطعية : تستخدم لعمل مقاطع مختلفة بين الصفحات.

طريقة إدراج فاصل صفحات :

1. نثبت مؤشر الكتابة في المكان المراد الفصل عنده.
2. من قائمة إدراج نختار فاصل ثم نختار فاصل صفحات.
3. نضغط على الزر موافق.

مثال - قم بإدراج فاصل صفحات لفصل العبارات التالية على صفحات مختلفة :

1. ثبّت المؤشر هنا

2. انقر على قائمة إدراج ثم اختار فاصل

3. اختار فاصل صفحات

4. اضغط الزر موافق

الفصل الأول :

الفصل الثاني :

أنواع الفواصل

فصل صفحات

فصل أعمدة

فصل التفاف النص

أنواع الفواصل المقطعية

الصفحة التالية

مستمرة

صفحة زوجية

صفحة فردية

موافق

ملاحظة : لإزالة فاصل الصفحات ، ثبّت المؤشر على الفاصل ثم اضغط مفتاح الحذف Del

طريقة إدراج فاصل أعمدة :

1. ثبّت مؤشر الكتابة في المكان المراد الفصل عنده.
2. من قائمة إدراج نختار فاصل ثم نختار فاصل أعمدة.
3. نضغط على الزر موافق.

طريقة إدراج فاصل التفاف النص :

1. ثبّت مؤشر الكتابة في المكان المراد فصل السطر عنده.
2. من قائمة إدراج نختار فاصل ثم نختار فاصل التفاف النص.
3. نضغط على الزر موافق.

طريقة إدراج فاصل مقطعي مستمر :

1. ثبّت مؤشر الكتابة في المكان المراد الفصل عنده.
2. من قائمة إدراج نختار فاصل ثم نختار فواصل مقطعية مستمرة.
3. نضغط على الزر موافق.