

تنسيقات الفقرة

تعيين موضع النص ومحاذاته

- المسافة بين النص وهامش الصفحة. تحدد المسافة البادئة بُعد الفقرة عن الهامش الأيمن أو الأيسر.
- يمكن زيادة أو إنقاص المسافة البادئة لفقرة أو لمجموعة من الفقرات.
- و يمكن أيضاً إنشاء مسافة بادئة سالبة (تعرف أيضاً بمسافة بادئة إلى الخارج)، و التي تسحب الفقرة باتجاه الهامش الأيمن.
- يمكن أيضاً إنشاء مسافة بادئة معلقة، حيث لا توجد مسافة بادئة للسطر الأول، و إنما فقط للأسطر اللاحقة.
- تحدد المحاذاة الأفقية مظهر واتجاه الفقرات: محاذاة إلى اليمين، محاذاة إلى اليسار، توسيط، أو ضبط. على سبيل المثال، في فقرة ذات محاذاة ضبط، يتم استواء الفقرة مع الهامش الأيمن و الهامش الأيسر.

تغيير التباعد بين الأسطر أو الفقرات

يحدد تباعد الأسطر مقدار التباعد العمودي بين أسطر النص في فقرة. بشكل افتراضي، يكون تباعد الأسطر مفرداً، وهذا يعني احتواء التباعد للخط الأكبر في ذلك السطر، إضافة إلى مقدار صغير من المسافة الإضافية. يحدد تباعد الفقرات مقدار المسافة فوق الفقرة أو تحتها. عندما تضغط ENTER للبدء بفقرة جديدة، يتم تنفيذ التباعد نفسه وصولاً إلى الفقرة التالية، غير أنه يمكن تغيير أعدادات كل فقرة. إذا تضمن أحد الأسطر حرف نص كبيراً، أو رسماً كبيراً، أو صيغة كبيرة، فإن Microsoft Word يزيد التباعد لذلك السطر. لكي يكون التباعد بين كافة الأسطر متساوياً، استخدم تباعداً دقيقاً، وحدد مقدار المسافة الملائمة لاحتواء أكبر رسم أو حرف في السطر. إذا ظهرت العناصر وقد تم اقتصاصها، فعليك زيادة مقدار التباعد.

أنواع تباعد الأسطر

- مفرد:** احتواء الخط الأكبر في ذلك السطر، إضافة إلى مقدار إضافي صغير من المسافة. ويختلف مقدار المسافة الإضافية حسب الخط المستخدم.
- سطر ونصف:** مرة ونصف المرة من تباعد الأسطر المفرد.
- مزدوج:** مرتين من تباعد الأسطر المفرد.
- تقريبي:** تباعد الأسطر الأصغر المطلوب لملاءمة الرسم أو الخط الأكبر في السطر.
- تام:** تباعد الأسطر الثابت الذي لا يضبطه Microsoft Word
- متعدد:** تباعد الأسطر الذي يزداد أو ينقص بنسبة مئوية تحددها. على سبيل المثال، يؤدي تعيين تباعد الأسطر إلى 1.2 إلى زيادة التباعد بنسبة ٢٠%.

ضبط تباعد الأسطر أو الفقرات: يمكن تغيير التباعد بين الأسطر أو التباعد قبل كل فقرة أو بعدها.

تغيير تباعد الأسطر

١. حدد النص الذي تريد تغييره.
٢. على شريط الأدوات تنسيق، انقر فوق تباعد الأسطر، ومن ثم نَقِّد أحد الإجراءات التالية:
 - لتطبيق إعداد جديد، انقر فوق السهم، ومن ثم حدد الرقم الذي تريده.
 - لتطبيق الإعداد الذي تم استخدامه مؤخراً، انقر فوق الزر.
 - للتعيين قياسات أكثر دقة، انقر فوق السهم، وانقر فوق أكثر، ثم حدد الخيارات المطلوبة ضمن تباعد الأسطر.

تغيير التباعد قبل الفقرات أو بعدها

1. حدد الفقرات التي تريد تغيير التباعد لها .
2. في قائمة تنسيق، انقر فوق فقرة، ثم فوق علامة التبويب المسافات البادئة والتباعد .
3. ضمن تباعد، أدخل التباعد المطلوب في المربع قبل أو في المربع بعد.

محاذاة نص إلى اليمين أو اليسار

حدد النص الذي تريد إجراء محاذاة له.
على شريط الأدوات تنسيق، انقر فوق محاذاة إلى اليسار أو محاذاة إلى اليمين.

توسيط نص

حدد النص الذي تريد توسيطه. على شريط الأدوات تنسيق، انقر فوق توسيط.

إضافة مسافة بادئة إلى الفقرة

لتغيير المسافة البادئة للنص، نفذ أحد الإجراءات التالية:

إنشاء مسافة بادئة للسطر الأول

حدد الفقرة التي تريد إضافة مسافة بادئة لها. إذا لم تشاهد المسطرة الأفقية، فانقر فوق المسطرة في قائمة عرض. على المسطرة الأفقية، اسحب علامة مسافة بادئة للسطر الأول إلى الموضع حيث تريد بدء النص .

زيادة المسافة البادئة اليسرى أو إنقاصها للفقرة كاملة

حدد الفقرة التي تريد تغييرها. على شريط الأدوات تنسيق، انقر فوق زيادة المسافة البادئة أو إنقاص المسافة البادئة . يقوم Microsoft Word بزيادة المسافة البادئة بقدر علامة جدول واحدة. إذا أردت تغيير موقع المسافة البادئة، يمكنك أولاً تعيين علامة جدول مختلفة .

تغيير المسافة البادئة اليمنى للفقرة كاملة

حدد الفقرة التي تريد تغييرها. إذا لم تشاهد المسطرة الأفقية، فانقر فوق المسطرة في قائمة عرض. على المسطرة الأفقية، اسحب علامة المسافة البادئة اليمنى إلى الموضع حيث تريد إنهاء النص .

إنشاء مسافة بادئة معلقة

حدد الفقرة التي تريد إنشاء مسافة بادئة معلقة فيها. إذا لم تشاهد المسطرة الأفقية، فانقر فوق المسطرة في قائمة عرض. على المسطرة الأفقية، اسحب علامة مسافة بادئة معلقة إلى الموضع حيث تريد بدء المسافة البادئة .

إنشاء مسافة بادئة سالبة

حدد الفقرة التي تريد إضافة مسافة بادئة إلى الخارج إليها أو توسيعها إلى الهامش الأيمن. إذا لم تشاهد المسطرة الأفقية، فانقر فوق المسطرة في قائمة عرض. على المسطرة الأفقية، اسحب العلامة مسافة بادئة يمنية إلى الموضع حيث تريد بدء الفقرة.

إنشاء قوائم ذات تعداد نقطي أو تعداد رقمي:

1. نضع مؤشر الكتابة مكان إدراج التعداد النقطي أو الرقمي.
2. من شريط الأدوات تنسيق نختار أمر تعداد نقطي أو أمر تعداد رقمي.
3. نقوم بكتابة نص التعداد الأول ثم نضغط على مفتاح الإدخال Enter نلاحظ بشكل تلقائي إدراج التعداد التالي.
4. لإنهاء التعداد نضغط Enter مرتين أو نضغط على أمر التعداد من شريط الأدوات تنسيق.

يمكن أيضاً إدراج التعداد النقطي أو الرقمي من قائمة تنسيق بالشكل التالي:

١. نضع مؤشر الكتابة مكان إدراج التعداد النقطي أو الرقمي.
 ٢. من قائمة تنسيق نختار تعداد نقطي و تعداد رقمي.
 ٣. من صندوق حوار تعداد نقطي و تعداد رقمي نختار صفحة تعداد نقطي أو صفحة تعداد رقمي.
 ٤. نختار المطلوب ثم نحدد شكل التعداد و نضغط على موافق.
- ملاحظة: ضمن التعداد كل سطر من التعداد يمثل فقرة.

إضافة رموز نقطية على شكل صور إلى القوائم

١. حدد العناصر التي تريد إضافة رموز نقطية على شكل صور إليها .
٢. في قائمة تنسيق، انقر فوق تعداد نقطي و تعداد رقمي، ثم فوق علامة التبويب تعداد نقطي .
٣. انقر فوق أي نمط، ثم فوق تخصيص .
٤. في مربع الحوار تخصيص قائمة نقطية، انقر فوق صورة .
٥. في مربع الحوار رمز نقطي كصورة، انقر فوق الرمز النقطي على شكل صورة، ثم فوق موافق مرتين.

إنشاء قائمة فرعية من قائمة رئيسية:

١. نضع مؤشر الكتابة مكان إدراج التعداد النقطي أو الرقمي.
 ٢. من شريط الأدوات تنسيق نختار أمر تعداد نقطي أو أمر تعداد رقمي.
 ٣. نقوم بكتابة نص التعداد الأول ثم نضغط على مفتاح الإدخال Enter نلاحظ بشكل تلقائي إدراج التعداد التالي.
 ٤. عند الوصول الى التعداد المطلوب عمل تعداد فرعي له نضغط على مفتاح الإدخال Enter ثم نقوم بما يلي:
- * من شريط الأدوات تنسيق نقوم بالضغط على أمر زيادة المسافة البادئة.
 - * تلقائياً نلاحظ ازاحة السطر الجديد مع بدء ترقيم جديد للقائمة الفرعية.
 - * نكتب التعداد الفرعي الأول ثم نضغط Enter نتابع كل التعداد الفرعي و في آخر تعداد نضغط Enter.
 - * بعد الضغط على مفتاح الإدخال نقوم بالضغط على أمر إنقاص المسافة البادئة للرجوع الى القائمة الأساسية و متابعة الترتيم للقائمة الأساسية.

إنشاء قوائم ذات تعداد نقطي و تعداد رقمي أثناء الكتابة

١. و ذلك لبدء قائمة ذات تعداد رقمي أو * لبدء قائمة ذات تعداد نقطي، ثم اضغط SPACEBAR اكتب النص الذي تريده. اضغط ENTER لإضافة عنصر القائمة التالي. فيدرج Word تلقائياً الرقم أو الرمز النقطي التالي. لإنهاء القائمة، اضغط ENTER مرتين، أو اضغط BACKSPACE لحذف الرمز النقطي أو الرقم الأخير في القائمة.

ملاحظة إذا لم تظهر الرموز النقطية والأرقام بشكل تلقائي قم بالتالي :

١. في القائمة أدوات .: انقر فوق خيارات التصحيح التلقائي
٢. ثم انقر فوق علامة التبويب تنسيق تلقائي أثناء الكتابة.
٣. حدد خانة الاختيار قوائم ذات رموز نقطية تلقائية أو قوائم ذات تعدادات رقمية تلقائية.

ضبط التباعد بين الرمز النقطي أو الرقم والنص في قائمة

١. حدد عناصر القائمة ذات التعداد النقطي أو التعداد الرقمي.
 ٢. في القائمة تنسيق، انقر فوق تعداد نقطي و تعداد رقمي.
 ٣. انقر فوق علامة التبويب تعداد نقطي أو تعداد رقمي.
 ٤. انقر فوق تنسيق القائمة الذي يوافق تنسيق القائمة ذات التعداد النقطي أو التعداد الرقمي .
 ٥. انقر فوق تخصيص. نفذ أحد الإجراءين التاليين:
- * إذا كنت تقوم بتنسيق قائمة ذات تعداد نقطي، حدد الخيارات التي تريدها في مربعات مسافة بادئة عند ضمن موضع الرموز النقطية وموضع النص.
 - * إذا كنت تقوم بتنسيق قائمة ذات تعداد رقمي، حدد الخيارات التي تريدها ضمن موضع الأرقام وموضع النص .

علامات الجدولة**وضع علامات الجدولة من خلال المسطرة:**

١. نحدد عدد الحقول المراد انشاء علامات الجدولة له مثلاً إذا أردنا انشاء ثلاثة حقول (الاسم، المدينة، و رقم الهاتف)
٢. في المسطرة و عند الرقم ٦ ننقر نقرة واحدة يتم انشاء حقل الاسم.
٣. في المسطرة و عند الرقم ١٢ ننقر نقرة واحدة يتم انشاء حقل المدينة.
٤. و من الرقم ١٢ الى آخر المسطرة يكون حقل رقم الهاتف. أي بالشكل التالي:

الاسم المدينة رقم الهاتف

لإزالة علامة الجدولة نقف على علامة الجدولة من المسطرة و نسحبها الى الأعلى.

وضع علامات الجدولة من قائمة تنسيق:

١. نضع مؤشر الكتابة مكان إدراج الجدولة.
٢. من قائمة تنسيق : نختار علامات الجدولة.
٣. من صندوق الحوار الذي يظهر نحدد علامات الجدولة المطلوبة
٤. من مربع موضع علامة الجدولة نحدد علامة الجدولة الاولى ثم نضغط على زر تعيين ثم موافق.

لتعيين علامات جدولة ذات أحرف سابقة

١. في القائمة تنسيق، انقر فوق علامات الجدولة.
٢. ضمن موضع علامة الجدولة، اكتب موضع لعلامة جدولة جديدة أو حدد علامة جدولة موجودة ترغب بأن تضيف إليها أحرفاً سابقة.
٣. ضمن المحاذاة، حدد المحاذاة للنص المكتوب عند علامة الجدولة .
٤. ضمن حرف سابق، انقر فوق الخيار الذي تريده للحرف السابق، ثم انقر فوق تعيين مثل الشكل التالي:
اسم الدرس رقم الصفحة

حدود و تظليل:**وضع حد للفقرة**

١. نحدد الفقرة المطلوب وضع حدود لها.
٢. من قائمة تنسيق نختار حدود و تظليل.
٣. من صندوق الحوار الذي يظهر نختار نمط الحد، سماكة الحد، و لون الحد ثم نضغط موافق.

وضع حد للصفحة

١. نضع المؤشر في أي مكان من المستند.
٢. من قائمة تنسيق نختار حدود و تظليل.
٣. نختار من صندوق الحوار الذي يظهر صفحة حد الصفحة
٤. ثم نختار نمط الحد، سماكة الحد، و لون الحد ثم نضغط موافق.
٥. يمكن وضع صورة كحد للصفحة بدلاً من نمط الحد نختار الصورة من قائمة صورة بأسفل الصندوق.

تحديد التظليل للصفحة

١. نضع المؤشر في أي مكان من المستند.
٢. من قائمة تنسيق نختار حدود و تظليل.
٣. نختار من صندوق الحوار الذي يظهر صفحة تظليل Shading
٤. نحدد اللون المطلوب ثم موافق

وضع خط افقي للفقرة

١. نضع مؤشر الكتابة في آخر سطر من الفقرة المطلوب وضع خط افقي لها
٢. من قائمة تنسيق نختار حدود و تظليل
٣. من صندوق الحوار الذي يظهر نضغط على زر خط افقي Horizontal Line
٤. نحدد الخط المطلوب ثم نضغط موافق