

تنسيق الفقرات 4

مصفوفة مهارات الدرس

المهارة	هدف الامتحان	رقم الهدف
تنسيق الفقرات	تطبيق المسافات البادئة على الفقرات.	2.3.1
تعيين تباعد الأسطر في النص وبين الفقرات	تطبيق تباعد الأسطر على النص والفقرات.	2.4.1
	تطبيق تباعد الفقرات على النص والفقرات.	2.4.2
إنشاء قائمة ذات تعداد نقطي وتنسيقها	تطبيق رموز نقطية على مستند.	2.7.1
	تحديد تنسيق رمز.	2.7.2
	تعريف صورة لاستخدامها كرمز نقطي.	2.7.3
	استخدام التنسيق التلقائي على القوائم ذات التعداد النقطي.	2.7.4
	ترقية مستويات التعداد النقطي وتخفيضها.	2.7.5
إنشاء قائمة ذات تعداد رقمي وتنسيقها		
تعيين علامات جدولة وتعديلها	تعيين علامات الجدولة.	2.3.2
	استخدام مربع الحوار "علامات الجدولة".	2.3.3
	تعيين علامات جدولة على المسطرة.	2.3.4
	مسح علامات الجدولة.	2.3.5
	تعيين نقاط توقف علامات الجدولة.	2.3.6
	نقل نقاط توقف علامات الجدولة.	2.3.7

المصطلحات الأساسية

- أنواع المحاذاة
- مسافة بادئة للسطر الأول
- مسافة بادئة معلقة
- محاذاة أفقية
- مسافة بادئة
- أحرف سابقة
- تباعد الأسطر
- مسافة بادئة سالبة
- محاذاة عمودية



اتجاه البرنامج

علامة التبويب "المسافات البادئة والتباعد" في مربع الحوار "فقرة"

يحتوي مربع الحوار "فقرة" على أوامر Word الخاصة بتغيير المحاذاة والمسافات البادئة والتباعد في الفقرة. تظهر علامة التبويب "المسافات البادئة والتباعد" في مربع الحوار "فقرة" في الرسم التوضيحي 1-4. استخدم هذا الرسم التوضيحي كمرجع تستند إليه في هذا الدرس والأجزاء المتبقية من هذا الكتاب أيضاً.

خيارات المحاذاة

[illegible]

الرسم التوضيحي 4-1

علامة التبويب "المسافات
البادئة والتباعد" في مربع
الحوار "فقرة"

تنسيق الفقرات

يُعدّ تنسيق الفقرات جزءاً أساسياً من إنشاء مستندات فعالة تحمل طابعاً مهنيّاً في Word. يمكنك ميزة تنسيق الفقرات في Word من تحديد محاذاة الفقرات والمسافات البادئة والتباعد بين الفقرات. وتمكنك ميزات التنسيق في Word أيضاً من إضافة الحدود والتظليل لإدخال المزيد من التحسينات على نص الفقرة ومن إزالة تنسيقات الفقرة كلها معاً.

النقطة الأساسية

تعيين المسافات البادئة

يمكن استخدام المسافات البادئة لتمييز الفقرات عن باقي النص في المستندات. بإمكان مستندات Word أن تتضمن مسافات بادئة للسطر الأول ومسافات بادئة معلقة ومسافات بادئة سالبة. وتتوفر الأوامر المتعلقة بإضافة مسافات بادئة إلى الفقرات في مجموعة الأوامر "فقرة" على علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، بالإضافة إلى مجموعة الأوامر "فقرة" على علامة التبويب "تخطيط الصفحة". تتضمن مجموعتنا الأوامر مشغلات مربعات حوار توفر لك إمكانية الوصول إلى أوامر إضافية. في هذا التمرين، ستتعلم كيفية تعيين مسافات بادئة باستخدام مربع الحوار والمسطرة.

إن **المسافة البادئة** عبارة عن مسافة فارغة يتم إدراجها بين النص والهامش الأيسر أو الأيمن. تدرج **المسافة البادئة للسطر الأول** مسافة فارغة بين الهامش الأيمن والسطر الأول في الفقرة (الإعداد الافتراضي لهذه المسافة البادئة هو نصف بوصة). ويبدأ إعداد **المسافة البادئة المعلقة**، وهو إعداد شائع في المستندات القانونية، سطر النص الكامل الأول في الفقرة عند الهامش الأيمن؛ تُضاف عندئذ مسافة بادئة إلى الهامش الأيمن لكل الأسطر المتبقية في الفقرة. أما إعداد **المسافة البادئة السالبة** فيوسّع نص الفقرة إلى الهامش الأيمن. يمكنك إضافة مسافات بادئة إلى الفقرات من الهامش الأيسر أو الهامش الأيمن أو كليهما، ويمكنك تعيين أحجام المسافات البادئة باستخدام أدوات تنسيق الفقرة المتوفرة في Word. ويمكنك أيضاً سحب العلامات على المسطرة لتعيين المسافات البادئة. يبين الجدول 4-1 علامات مختلف أنواع المسافات البادئة كما تظهر على المسطرة.

العلامة المقترنة به على المسطرة	خيار المسافة البادئة
	مسافة بادئة للسطر الأول
	مسافة بادئة معلقة
	مسافة بادئة يسرى
	مسافة بادئة يمنى
	مسافة بادئة سالبة

الجدول 4-1

أنواع المسافات البادئة على المسطرة

تعيين المسافات البادئة

خطوة بخطوة

استعدّ. قبل بدء تنفيذ هذه الخطوات، تأكد من تشغيل Microsoft Word.

1. قم بتوصيل محرك أقراص USB المحمول بأحد منافذ USB على الكمبيوتر.
2. انقر فوق علامة التبويب **ملف**، ثم فوق **فتح**. يظهر مربع الحوار "فتح".
3. استخدم شريط التمرير العمودي للتمرير للأسفل، وحدد موقع ملفات البيانات لهذا الدرس على محرك أقراص USB المحمول. انقر نقرًا مزدوجًا فوق **مجلد ملفات البيانات** لهذا الدرس لفتحه.
4. حدد موقع الملف المسمى **acknowledgement** وافتحه.
5. انقر فوق علامة التبويب **عرض**. بعد ذلك، في المجموعة "إظهار"، انقر فوق **خانة الاختيار** التي تعرض المسطرة.
6. انقر لوضع نقطة الإدراج في بداية الفقرة الأولى.
7. على علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة "فقرة"، انقر فوق **سهم القائمة المنسدلة** لعرض مربع الحوار "فقرة". ستكون علامة التبويب "المسافات البادئة والتباعد" علامة التبويب النشطة.



يقدم WileyPLUS Extra! برنامجاً تعليمياً عبر الإنترنت لهذه المهمة.



يتوفر الملف **acknowledgement** لهذا الدرس على موقع ويب المرافق للكتاب أو على موقع WileyPLUS.

8. في المقطع "مسافة بادئة" في علامة التبويب هذه، غيّر التحديد "خاص" بالنقر فوق **سهم القائمة المنسدلة** وتحديد **السطر الأول**. يدرج المربع "بمقدار" الخيار 0.5 بوصة بشكل افتراضي، كما هو مبين في الرسم التوضيحي 4-2. انقر فوق **موافق**.

الرسم التوضيحي 4-2

مربع الحوار "فقرة"

المسافة البادئة الافتراضية للسطر الأول هي 0.5 بوصة.

تم تعيين المستند المفتوح إلى تباعد أسطر "مفرد".

معاينة الفقرة الأولى

9. يعرض الرسم التوضيحي 4-3 الفقرة مع المسافة البادئة للسطر الأول التي عيّنتها الآن.

مسافة بادئة للسطر الأول بمقدار 0.5 بوصة على المسطرة.

الرسم التوضيحي 4-3

مسطرة مع علامة مسافة بادئة للسطر الأول على الفقرة الأولى

طريقة أخرى

يمكنك أيضاً النقر لوضع نقطة الإدراج قبل السطر الأول في الفقرة، ثم سحب علامة المسافة البادئة للسطر الأول على المسطرة (راجع الرسم التوضيحي 4-3) إلى المكان حيث تريد إضافة مسافة بادئة إلى النص. ويمكن أيضاً وضع نقطة الإدراج في أي مكان ضمن الفقرة لتعيين المسافة البادئة.

10. انقر لوضع نقطة الإدراج في الفقرة الثانية.

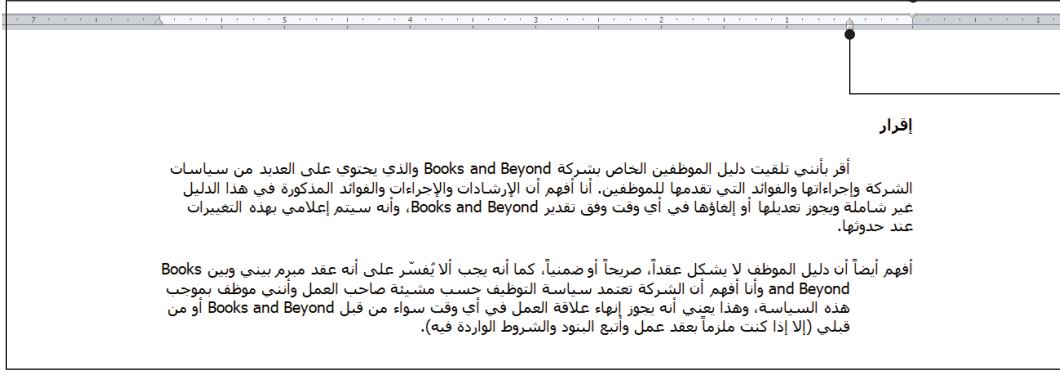
11. على المسطرة الأفقية، اضغط باستمرار زر الماوس الأيسر واسحب علامة المسافة البادئة المعلقة إلى 0.5 بوصة. يجب أن تتطابق شاشتك مع الرسم التوضيحي 4-4.

الرسم التوضيحي 4-4

مسطرة مع علامة مسافة بادئة معلقة على الفقرة الثانية

مسافة بادئة للمسطر الأول على الهامش الأيمن

مسافة بادئة معلقة بمقدار 0.5 بوصة على المسطرة



إقرار

أقر بأنني تلقيت دليل الموظف الخاص بشركة Books and Beyond والذي يحتوي على العديد من سياسات الشركة وإجراءاتها والعوائد التي تقدمها للموظفين. أنا أفهم أن الإرشادات والإجراءات والعوائد المذكورة في هذا الدليل غير شاملة ويجوز تعديلها أو إلغاؤها في أي وقت وفق تقدير Books and Beyond، وأنه سيتم إعلامي بهذه التغييرات عند حدوثها.

أفهم أيضاً أن دليل الموظف لا يشكل عقداً، صريحاً أو ضمناً، كما أنه يجب ألا يُفسّر على أنه عقد مبرم بيني وبين Books and Beyond وأنا أفهم أن الشركة تعتمد سياسة التوظيف حسب مشيئة صاحب العمل وأنني موظف بموجب هذه السياسة، وهذا يعني أنه يجوز إنهاء علاقة العمل في أي وقت سواء من قبل Books and Beyond أو من قبلي (إلا إذا كنت ملزماً بعقد عمل وأنبع البنود والشروط الواردة فيه).

إذا لم تظهر المسطرة الأفقية على طول الجزء العلوي من المستند، فانقر فوق الزر "عرض المسطرة" في أعلى شريط التمرير العمودي لعرضها، أو انقر فوق علامة التبويب "عرض"، واختر "المسطرة" من مجموعة الأوامر "إظهار".

استكشاف الأخطاء وإصلاحها



طريقة أخرى

يمكنك أيضاً انقر لوضع نقطة الإدراج على علامة المسافة البادئة المعلقة على المسطرة (راجع الرسم التوضيحي 4-4)، ثم سحب العلامة إلى المكان حيث تريد تعيين المسافة البادئة المعلقة.

12. ضع نقطة الإدراج في الفقرة الثالثة.

13. على علامة التبويب "تخطيط الصفحة"، في المجموعة "فقرة"، انقر فوق **السهم لأعلى** إلى جانب **مسافة بادئة يسرى** عشر مرات لإضافة مسافة بادئة إلى جانب الفقرة الأيسر بمقدار **بوصة واحدة** على المسطرة.

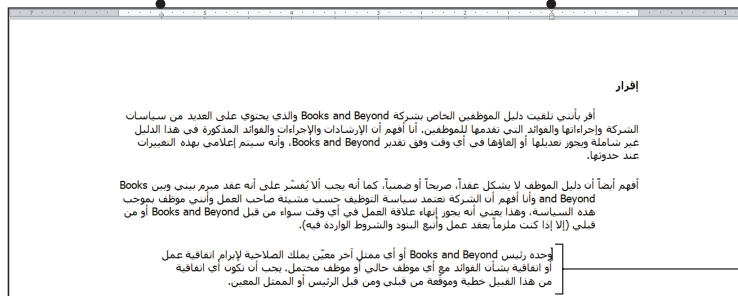
14. انقر فوق **السهم لأعلى** إلى جانب مسافة بادئة يميني عشر مرات لإضافة مسافة بادئة إلى جانب الفقرة الأيمن بمقدار **بوصة واحدة** على المسطرة (راجع الرسم التوضيحي 4-5). لاحظ انتقال الفقرة بمقدار بوصة واحدة من الهامش الأيسر والأيمن وإضافة مسافات بادئة إلى الفقرة على الجانبين.

الرسم التوضيحي 4-5

مسطرة مع علامات للمسافات البادئة اليميني واليسرى

المسافة البادئة اليميني هي بمقدار بوصة واحدة من الهامش الأيمن.

المسافة البادئة اليسرى هي بمقدار بوصة واحدة من الهامش الأيسر.



إقرار

أقر بأنني تلقيت دليل الموظف الخاص بشركة Books and Beyond والذي يحتوي على العديد من سياسات الشركة وإجراءاتها والعوائد التي تقدمها للموظفين. أنا أفهم أن الإرشادات والإجراءات والعوائد المذكورة في هذا الدليل غير شاملة ويجوز تعديلها أو إلغاؤها في أي وقت وفق تقدير Books and Beyond، وأنه سيتم إعلامي بهذه التغييرات عند حدوثها.

أفهم أيضاً أن دليل الموظف لا يشكل عقداً، صريحاً أو ضمناً، كما أنه يجب ألا يُفسّر على أنه عقد مبرم بيني وبين Books and Beyond وأنا أفهم أن الشركة تعتمد سياسة التوظيف حسب مشيئة صاحب العمل وأنني موظف بموجب هذه السياسة، وهذا يعني أنه يجوز إنهاء علاقة العمل في أي وقت سواء من قبل Books and Beyond أو من قبلي (إلا إذا كنت ملزماً بعقد عمل وأنبع البنود والشروط الواردة فيه).

أفهم أيضاً أن دليل الموظف لا يشكل عقداً، صريحاً أو ضمناً، كما أنه يجب ألا يُفسّر على أنه عقد مبرم بيني وبين Books and Beyond وأنا أفهم أن الشركة تعتمد سياسة التوظيف حسب مشيئة صاحب العمل وأنني موظف بموجب هذه السياسة، وهذا يعني أنه يجوز إنهاء علاقة العمل في أي وقت سواء من قبل Books and Beyond أو من قبلي (إلا إذا كنت ملزماً بعقد عمل وأنبع البنود والشروط الواردة فيه).

تظهر الفقرة الثالثة مع مسافات بادئة إلى اليمين/اليسار.

15. ضع نقطة الإدراج في الفقرة الأخيرة.

طريقة أخرى

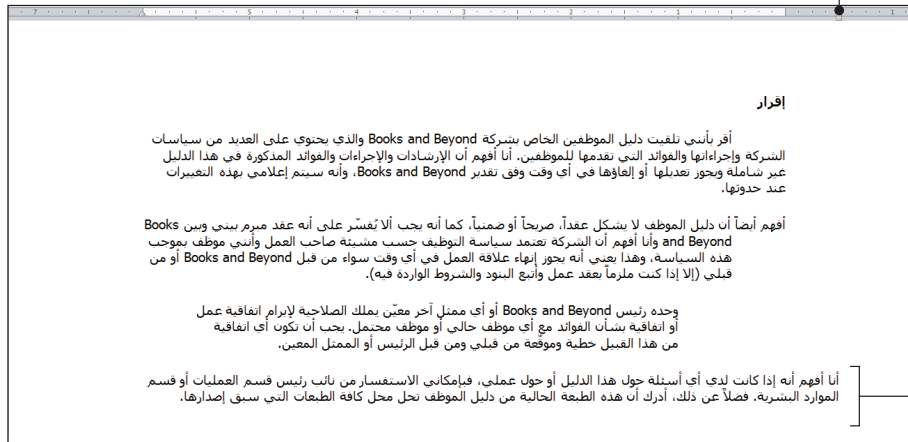
لإضافة مسافة بادئة إلى السطر الأول في الفقرة، انقر أمام السطر واضغط على Tab. لإضافة مسافة بادئة إلى الفقرة بكاملها، حدد الفقرة الكاملة واضغط على Tab.

الرسم التوضيحي 4-6

مسطرة مع مسافة بادئة سالية

16. على المسطرة، اضغط باستمرار زر الماوس الأيسر واسحب علامة **المسافة البادئة اليمنى** إلى الهامش الأيمن عند **0.5 بوصة**، كما هو مبين في الرسم التوضيحي 4-6.
17. من المفترض أن يظهر مستندك مثل المستند المبين في الرسم التوضيحي 4-7.

مسافة بادئة سالية بمقدار 0.5 بوصة من الهامش الأيمن



تمتد الفقرة الأخيرة متجاوزة الهامش الأيمن.

الرسم التوضيحي 4-7

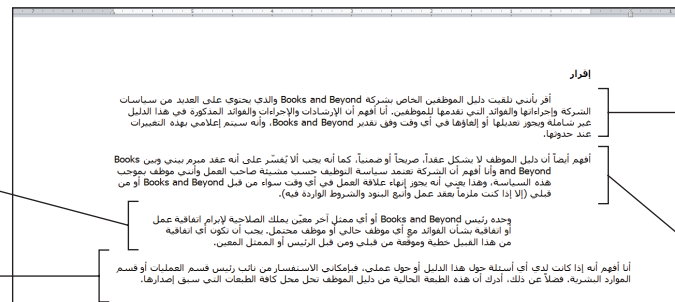
مستند نموذجي يعرض مسافات بادئة متعددة

الفقرة الأولى مع مسافة بادئة للسطر الأول

الفقرة الثانية مع مسافة بادئة معلقة

فقرة مع مسافات بادئة إلى اليمين/اليسار

الفقرة الأخيرة مع مسافة بادئة سالية تمتد متجاوزة الهامش الأيمن



18. احفظ المستند باسم **handbook_acknowledgement** في مجلد الدرس على محرك أقراص USB المحمول، ثم **أغلق** الملف.
- توقف مؤقتاً. اترك Word مفتوحاً لاستخدامه في التمرين التالي.

يمكن استكمال عملية تغيير المسافات البادئة للفقرة باستخدام المسطرة أو مربع الحوار "فقرة" على علامتي التبويب "الصفحة الرئيسية" و"تخطيط الصفحة".

تغيير المحاذاة

تشير **محاذاة** الفقرة إلى كيفية تحديد موضع النص بين هامش المستند. بشكل افتراضي، تتم محاذاة النص إلى اليمين في أعلى الصفحة. ومع ذلك، قد تحتاج إلى تغيير الاتجاه العمودي أو الأفقي للنص، أثناء متابعة عملك على تنسيق المستند. في هذا التمرين، ستتعلم كيفية محاذاة النص إلى اليسار وإلى اليمين وكيفية توسيطه وضبطه وكيفية توسيط النص عمودياً في المستند.

تشير **المحاذاة الأفقية** إلى موضع النص بين الهامشين الأيمن والأيسر. توجد أربعة أنواع من المحاذاة الأفقية: محاذاة إلى اليسار، أو توسيط، أو محاذاة إلى اليمين، أو ضبط. يمكن تغيير المحاذاة الأفقية في المجموعة "فقرة"، التي يمكن الوصول إليها على علامتي التبويب "الصفحة الرئيسية" و"تخطيط الصفحة". كذلك الأمر، عندما يكون مربع الحوار "فقرة" مفتوحاً وعلامة التبويب "المسافات البادئة والتباعد" نشطة، يمكنك تغيير المحاذاة في المقطع "عام" على علامة التبويب. أو، يمكنك استخدام مفاتيح اختصار مختلفة، كما هو مبين في الجدول 4-2.

CERTIFICATION READY? 2.3.1

كيف تتسَّق فقرة بواسطة مسافة بادئة للسطر الأول؟

تدوين الملاحظات

CERTIFICATION READY? 2.3.1

كيف تتسَّق فقرة بواسطة مسافة بادئة معلقة؟

CERTIFICATION READY? 2.3.7

كيف تنقل علامة على المسطرة؟

الخيار	الزر	مفاتيح الاختصار	الوصف
محاذاة إلى اليسار		Ctrl+L	خيار لصف النص ومحاذاته مع الهامش الأيسر، مما يؤدي إلى ترك حافة غير مضبوطة من اليمين
توسيط		Ctrl+E	خيار لتوسيط النص بين الهامشين الأيسر والأيمن، مما يؤدي إلى ترك حواف غير مضبوطة على الجانبين
محاذاة إلى اليمين		Ctrl+R	خيار لصف النص ومحاذاته مع الهامش الأيمن، مما يؤدي إلى ترك حافة غير مضبوطة من اليسار
ضبط		Ctrl+J	صف النص ومحاذاته على الهامشين الأيمن والأيسر، مما يؤدي إلى إضافة مسافة إضافية بين الكلمات كما تقتضي الحاجة لإضفاء مظهر مرتب

الجدول 4-2

خيارات المحاذاة الأفقية

طريقة أخرى

للوصول إلى مربع الحوار "فقرة" باستخدام الطريقة المختصرة، ضع نقطة الإدراج في الفقرة، ثم انقر بزر الماوس الأيمن وحدد "فقرة" من القائمة التي تظهر.

تشير **المحاذاة العمودية** إلى موضع النص بين هامشي الصفحة العلوي والسفلي. يمكن محاذاة النص عمودياً عند الهامش العلوي، أو في وسط الصفحة، أو في أسفل الصفحة، أو يمكن ضبطه. عند تشغيل Word، يكون الإعداد الافتراضي للمحاذاة العمودية في أعلى الصفحة. يؤدي اختيار "توسيط" للمحاذاة العمودية إلى وضع النص بطريقة متساوية بين الهامشين العلوي والسفلي. ويؤدي اختيار "أسفل" للمحاذاة العمودية إلى وضع النص إلى جانب الهامش السفلي للمستند. أخيراً، يؤدي اختيار "مضبوطة" للمحاذاة العمودية إلى محاذاة النص بطريقة متساوية بين الهوامش العلوي والسفلي والأيسر والأيمن. (راجع الجدول 4-3).

هناك طريقتان لتعيين المحاذاة العمودية.

- من علامة التبويب "تخطيط الصفحة"، في المجموعة "إعداد الصفحة"، شغل مربع الحوار "إعداد الصفحة". من علامة التبويب "تخطيط"، ضمن المجموعة "الصفحة"، ستعثر على القائمة المنسدلة "محاذاة عمودية".
- من علامة التبويب "ملف"، حدد "طباعة"، ثم "إعداد الصفحة". يؤدي ذلك إلى تشغيل مربع الحوار "إعداد الصفحة" أيضاً. من علامة التبويب "تخطيط"، ضمن المجموعة "الصفحة"، ستعثر على القائمة المنسدلة "محاذاة عمودية".

الخيار	الوصف
المحاذاة العمودية "أعلى"	لمحاذاة النص عند الهامش العلوي
المحاذاة العمودية "توسيط"	لمحاذاة النص بين الهامشين العلوي والسفلي
المحاذاة العمودية "أسفل"	لمحاذاة النص عند الهامش الأسفل
المحاذاة العمودية "مضبوطة"	لمحاذاة النص بطريقة متساوية بين الهوامش العليا والسفلى واليسرى واليمنى

الجدول 4-3

خيارات المحاذاة العمودية

تغيير المحاذاة

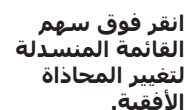
خطوة بخطوة

افتح المستند **introduction** من ملفات البيانات لهذا الدرس.

1. انقر لوضع نقطة الإدراج في الفقرة الأولى.
2. على علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة "فقرة"، انقر فوق الزر **ضبط**. يتم ضبط الفقرة بين الهامشين الأيمن والأيسر.
3. ضع نقطة الإدراج في الفقرة الثانية.
4. على علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة "فقرة"، انقر فوق **سهم القائمة المنسدلة** لتشغيل مربع الحوار "فقرة". ستكون علامة التبويب "المسافات البادئة والتباعد" محددة.
5. في قائمة "محاذاة"، ضمن "عام"، انقر فوق **سهم القائمة المنسدلة**، ثم انقر فوق **توسيط**. انقر فوق **موافق**. يتم توسيط الفقرة بين الهامشين الأيمن والأيسر.
6. ضع نقطة الإدراج في الفقرة الثالثة.

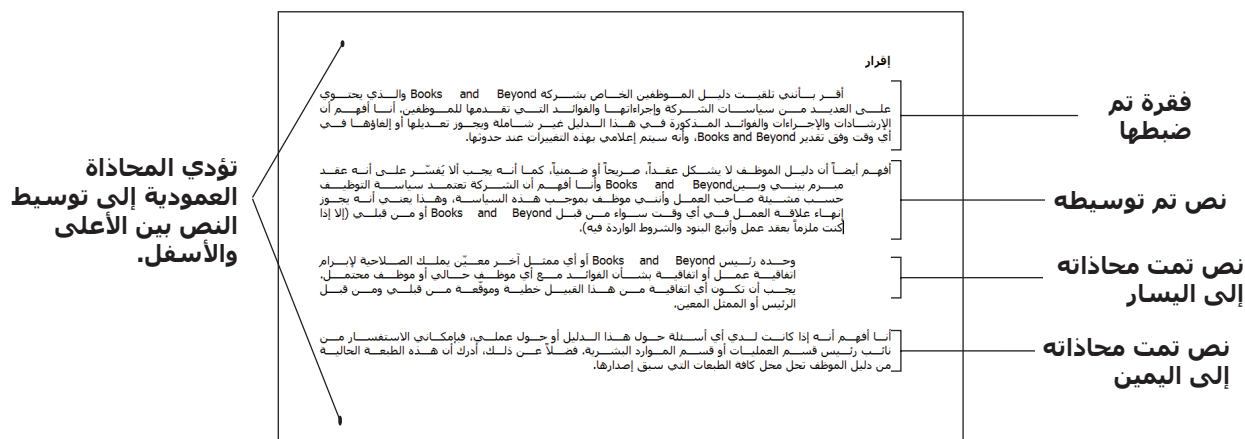
يتوفر الملف **introduction** لهذا الدرس على موقع ويب المرافق للكتاب أو على موقع WileyPLUS.

- مربع الحوار "إعداد الصفحة"



حدد إن كان يجب
تطبيق التغييرات
على المستند بكامله
أو اعتباراً من هذه
النقطة فصاعداً.

- ## المحاذاة الأفقية والعمودية



- 12. احفظ** المستند باسم **handbook_introduction** في مجلد الدرس على محرك أقراص USB المحمول، ثم **أغلق** الملف.
- توقف مؤقتاً.** اترك Word مفتوحاً لاستخدامه في التمرين التالي.

تظليل فقرة

في هذا التمرين، ستتعلم كيفية استخدام ميزة "التظليل" في Word لتلوين الخلفية خلف نص محدد أو فقرات محددة.

لتطبيق تظليل على فقرة، انقر فوق الزر "التظليل" في المجموعة "فقرة". لاختيار لون آخر، انقر فوق سهم القائمة المنسدلة إلى جانب الزر "التظليل"، واختر لوناً في النسق الحالي أو لوناً قياسياً من القائمة "التظليل" (ضع نقطة الإدراج فوق لون لمشاهدة تلميح شاشة مع الاسم الدقيق للون). لإزالة التظليل، انقر فوق "بلا لون".

انقر فوق "ألوان إضافية" لفتح مربع الحوار "الألوان"، حيث تتوفر خيارات إضافية. ويمكنك اختيار ألوان قياسية من علامة التبويب "قياسي"، أو يمكنك إنشاء لون مخصص من علامة التبويب "مخصص".

تظليل فقرة

خطوة بخطوة

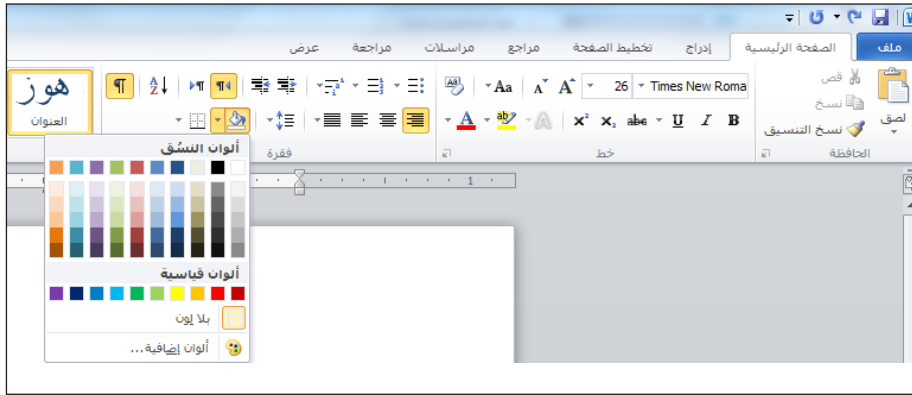
افتح الملف **diversity** من ملفات البيانات لهذا الدرس.

1. ضع نقطة الإدراج في الفقرة الأولى.
2. على علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة "فقرة"، انقر فوق **سهم القائمة المنسدلة** إلى جانب الزر "التظليل" -  لعرض القائمة المبيّنة في الرسم التوضيحي 4-10.

 يتوفر الملف **diversity** لهذا الدرس على موقع ويب المرافق للكتاب أو على موقع WileyPLUS.

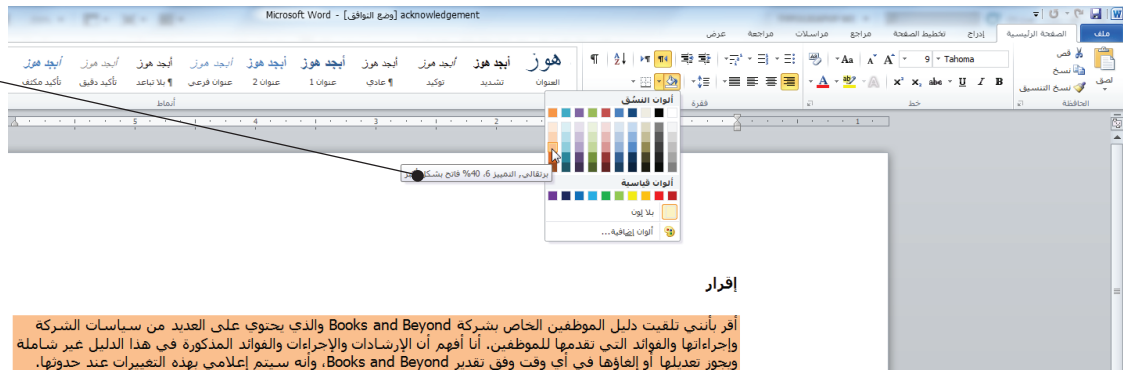
الرسم التوضيحي 4-10

قائمة "التظليل"



3. في اللوح "ألوان النسق"، انقر فوق اللون في الصف الثالث من العمود الأخير (برتقالي، التمييز 6، 40% فاتح بشكل أكبر)، كما هو مبين في الرسم التوضيحي 4-11.

تلميح شاشة
بعرض اسم
اللون.



إقرار

أقر بأنني تلغيت دليل الموظف الخاص بشركة Books and Beyond والذي يحتوي على العديد من سياسات الشركة وإجراءاتها والفوائد التي تقدمها للموظفين. أنا أقدم أن الإرشادات والإجراءات والفوائد المذكورة في هذا الدليل غير شاملة ويجوز تعديلها أو إلغاؤها في أي وقت وفق تقدير Books and Beyond، وأنه سيتم إعلامي بهذه التغييرات عند حدوثها.

الرسم التوضيحي 4-11

فقرة مظلة

4. احفظ المستند باسم **handbook_diversity** في مجلد الدرس على محرك أقراص USB المحمول. توقف مؤقتاً. اترك المستند مفتوحاً لاستخدامه في التمرين التالي.

وضع حدود حول فقرة

مثل التظليل، من الممكن إضافة الحدود حول فقرة معينة لإبرازها أو التوكيد عليها. ويمكن تنسيق الحدود باستخدام مجموعة من الأنماط والألوان وقياسات العرض. في هذا التمرين، ستستخدم خيارات الحدود في Word لتطبيق حد على فقرة في مستندك.

يمكنك تطبيق حد على فقرة بالنقر فوق الزر "حد" في المجموعة "فقرة" على علامة التبويب "الصفحة الرئيسية". ولتغيير نمط الحدود، انقر فوق سهم القائمة المنسدلة إلى جانب الزر "حد".

للحصول على خيارات إضافية، انقر فوق الخيار "حدود وتظليل" على قائمة "حد" لعرض علامة التبويب "حدود" في مربع الحوار "حدود وتظليل". ويمكنك اختيار عدد من ألوان الحدود وأنماطها في مربع الحوار هذا، أو يمكنك إزالة الحدود بشكل تام. يحتوي مربع الحوار هذا أيضاً على علامات تبويب لخيارات حدود الصفحات وتظليلها.

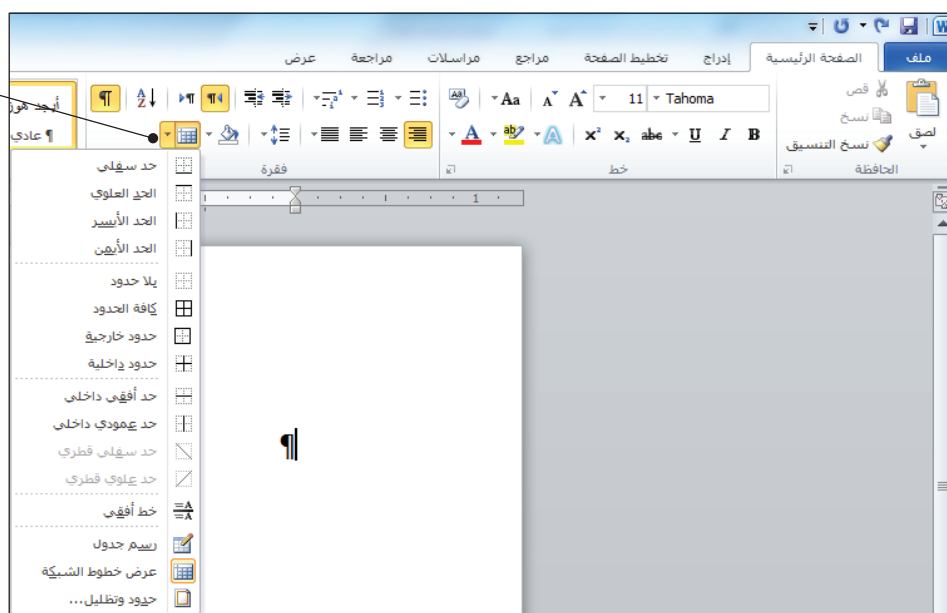
خطوة بخطوة

وضع حدود حول فقرة

استخدم المستند المفتوح من التمرين السابق.

1. ضع نقطة الإدراج في الفقرة الثانية.
2. على علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة "فقرة"، انقر فوق سهم القائمة المنسدلة إلى جانب الزر حد  لعرض القائمة المبيّنة في الرسم التوضيحي 4-12.

انقر فوق سهم القائمة المنسدلة لعرض قائمة "حد".



الرسم التوضيحي 4-12

قائمة "حد"

3. انقر فوق **حدود خارجية** على القائمة.
4. من المفترض أن يظهر مستندك مائلاً للمستند المبيّن في الرسم التوضيحي 4-13.

فقرة مع
تظليلحد حول
الفقرة

تكافؤ فرص العمل والنوع

تجري ممارسات التوظيف في شركة Books and Beyond بهدف زيادة تكافؤ فرص العمل، فكل قرارات التوظيف، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، الاستخدام والتعيين والتدريب والترقية، تستند فقط إلى مؤهلات الفرد في إنعاش المهام الموكلة إليه، وذلك بغض النظر عن العرق أو الدين أو الأصل القومي أو العرق أو الجنس أو العمر أو الوضع العائلي أو الميل الجنسي أو وضع المجازبي القدماء أو الإعاقة الجسدية أو العقلية. تستند شركة Books and Beyond فوراً من نوع موظفيها. وأن نفهمكم ودعمكم لممارسات التوظيف العادلة التي نمارسها سنسبح لنا الاستثمار في جعل شركة Books and Beyond مكاناً مضمناً للعمل.

بالتوافق مع هدف شركة Books and Beyond بتوفير فرص عمل متكافئة وإنشاء بيئة عمل عنية ومتنوعة، فإن هذه الشركة لا تبتعد أو ترفض منح فوائد أو بتمتر أي فرد على أساس إعاقة، إضافة إلى ذلك، تقدم شركة Books and Beyond إقامه معقولة لأي فرد أو مقدم طلب يعاني من إعاقة جسدية أو عقلية إنما مؤهل للعمل على الرغم من ذلك.

- في حال أطلقت جهاز الإنذار، اطلب رقم الشركة المراقبة المذكور على الملصق الأبيض على الهاتف وأعطها كلمة المرور.
- إذا أطلقت جهاز الإنذار وأخففت في إعلام الشركة المراقبة، ستكون مسؤولاً عن تعويض شركة Books and Beyond عن أي غرامه قد تنكدها في حال وصلت الشرطة إلى المكان.

الرسم التوضيحي 4-13

حدود وتظليل

طريقة أخرى
يمكن الوصول إلى مربع الحوار "حدود وتظليل" بالنقر فوق سهم القائمة المنسدلة إلى جانب الزر "حد" ، ثم فوق "حدود وتظليل".

5. احفظ المستند باسم الملف نفسه في مجلد الدرس على محرك أقراص USB المحمول. **توقف مؤقتاً.** اترك Word مفتوحاً لاستخدامه في التمرين التالي.

يمكن أيضاً إضافة الحدود إلى الصفحات والأقسام والجداول والخلايا والكائنات الرسومية والصور.

تدوين الملاحظات

مسح التنسيق من فقرة

بعد تنسيق المستند، قد يتبين لك أنك لم تعد بحاجة إلى أي تنسيق في إحدى الفقرات أو أنك تريد البدء من جديد. يوفر الأمر "مسح التنسيق" طريقة سهلة لتغيير فقرة وإعادتها إلى تنسيق النص العادي. وعندما تنفذ هذا الأمر، يُزال كل التنسيق، ويعود الخط وحجمه إلى إعدادات المستند الأصلية. في هذا التمرين، ستستخدم الأمر "مسح التنسيق" لمسح كل التنسيق من الفقرات المحددة في Word.

مسح تنسيقات فقرة

خطوة بخطوة

استخدم المستند المفتوح من التمرين السابق.

1. حدد أول فقرتين.
2. على علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة "خط"، انقر فوق الزر  **مسح التنسيق**.

يمكنك أيضاً مسح التنسيق في مجموعة "أنماط" بالنقر فوق الزر "المزيد". لمزيد من المعلومات، راجع الدرس 3.

المرجع



3. احفظ المستند باسم **handbook_eo** في مجلد الدرس على محرك أقراص USB المحمول، ثم **أغلق** الملف.

توقف مؤقتاً. اترك Word مفتوحاً لاستخدامه في التمرين التالي.

تعيين تباعد الأسطر في النص وبين الفقرات

في Word، يمكنك تحديد كمية المسافة التي تفصل أسطر النص عن بعضها، ويمكنك أيضاً تعيين التباعد بين الفقرات. بشكل افتراضي، يعيّن Word تباعد الأسطر (المسافة بين أسطر النص) إلى 1.15. يستند تباعد الأسطر إلى الفقرة ويمكنك تخصيصه من خلال تعيين حجم النقطة. بشكل افتراضي، يكون تباعد الفقرات، الذي يؤثر في المسافة فوق الفقرات وتحتها، معيّن إلى 10 نقاط بعد كل فقرة. بقدر ما يكبر حجم النقطة، تكبر المسافة بين الفقرات. في هذا التمرين، ستتعلم كيفية تعيين تباعد الأسطر وتباعد الفقرات.

النقطة الأساسية

تعيين تباعد الأسطر

يمثل تباعد الأسطر مقدار المسافة بين أسطر النص في فقرة. في هذا التمرين، ستتعلم كيفية تعيين تباعد الأسطر باستخدام عدد من أدوات تنسيق الفقرة في Word.

تتوفر خيارات تباعد الأسطر في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" ضمن المجموعة "فقرة" باستخدام الزر "تباعد الأسطر". يمكن أيضاً الوصول إلى خيارات تباعد الأسطر عبر علامة التبويب "المسافات البادئة والتباعد" في مربع الحوار "فقرة". يمكن أيضاً الوصول إلى أدوات تنسيق الفقرة في علامة التبويب "تخطيط الصفحة" ضمن المجموعة "فقرة" بتشغيل مربع الحوار "فقرة". يوفر الجدول 4-4 معلومات إضافية تتعلق بخيارات تباعد الأسطر ووصفها.

الجدول 4-4

خيارات تباعد الأسطر

الخيار	مفتاح الاختصار	الوصف
مفرد	Ctrl+1	خيار افتراضي يستوعب أكبر خط في سطر، بالإضافة إلى جزء صغير من المساحة الإضافية.
1.5	Ctrl+5	مرة ونصف من المسافة المستخدمة في التباعد المفرد.
مزدوج	Ctrl+2	ضعف المسافة المستخدمة في التباعد المفرد.
على الأقل		خيار يعيّن التباعد إلى أدنى مساحة مطلوبة لاحتواء أكبر خط على السطر.
تام		خيار يعيّن التباعد إلى مساحة ثابتة لا يقوم Word بضبطها.
متعدد		خيار يعيّن التباعد إلى كمية تزيد أو تنقص من التباعد المفرد بنسبة مئوية تحددها. على سبيل المثال، يؤدي تعيين تباعد الأسطر إلى 1.3، إلى زيادة المسافة بمقدار 30%.

خطوة بخطوة

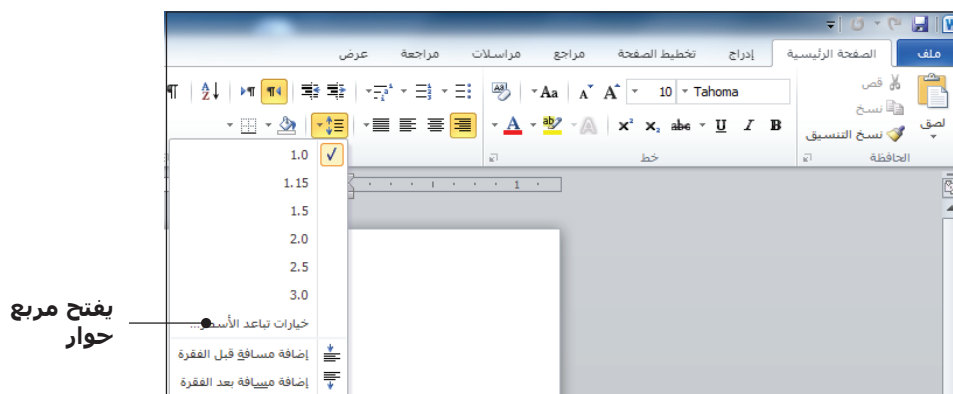
تعيين تباعد الأسطر في فقرة

افتح المستند **handbook_introduction** الذي أكملته في وقت سابق في هذا الدرس.

1. ضع نقطة الإدراج في الفقرة الأولى.
2. على علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة "فقرة"، انقر فوق الزر **تباعد الأسطر** والفقرات  لعرض قائمة "تباعد الأسطر"، كما هو مبين في الرسم التوضيحي 4-14.

الرسم التوضيحي 4-14

قائمة "تباعد الأسطر"



3. حدد **2.0** لتطبيق مسافة مزدوجة على النص المحدد.
4. ضع نقطة الإدراج في الفقرة الثانية.
5. على علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة "فقرة"، انقر فوق **سهم القائمة المنسدلة** إلى جانب الزر "تباعد الأسطر والفقرات"  لعرض القائمة.
6. لتعيين خيارات تباعد أكثر دقة، انقر فوق **خيارات تباعد الأسطر** لعرض علامة التبويب "المسافات البادئة والتباعد" في مربع الحوار "فقرة".

كيف تغيّر تباعد الأسطر في
فقرة؟

7. في المقطع "تباعد"، انقر فوق **سهم القائمة المنسدلة** وحدد **نام** في قائمة "تباعد الأسطر". في القائمة "بمقدار"، انقر فوق السهم **لأعلى** حتى ظهور **14** نقطة. تمت زيادة تباعد الأسطر.
8. انقر فوق **موافق**.
9. احفظ المستند باسم **handbook_introduction_1** في مجلد الدرس على محرك أقراص USB المحمول.
- توقف مؤقتاً.** اترك المستند مفتوحاً لاستخدامه في التمرين التالي.

تعيين تباعد الفقرات

في مستندات Word، يفصل عادةً سطر فارغ بين الفقرات. عندما تضغط على المفتاح Enter في نهاية الفقرة، يضيف Word المسافة المعينة فوق الفقرة أو تحتها. بشكل افتراضي، التباعد المعين بعد الفقرة هو 10 نقاط والتباعد المعين قبل الفقرات هو صفر، ولكن يمكنك تغيير هذه الإعدادات لفقرة واحدة أو لمستند بأكمله. في هذا التمرين، ستتعلم كيفية تعيين تباعد الفقرات.

لزيادة تباعد الفقرات أو إنقاصه، انقر فوق السهمين لأعلى أو لأسفل "قبل" و"بعد" في علامة التبويب "المسافات البادئة والتباعد" في مربع الحوار "فقرة". يمكن الوصول إلى مربع الحوار "فقرة" باستخدام مشغل مربع الحوار في المجموعة "فقرة" على علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، أو مشغل مربع الحوار في المجموعة "فقرة" على علامة التبويب "تخطيط الصفحة"، أو بالنقر بزر الماوس الأيمن وتحديد "فقرة" من القائمة التي تظهر.

يمكنك أيضاً تغيير تباعد الفقرات في المجموعة "فقرة" على علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" بالنقر فوق الزر "تباعد الأسطر" من أجل "إضافة مسافة قبل الفقرة" أو "إضافة مسافة بعد الفقرة" أو "إزالة المسافة قبل الفقرة" أو "إزالة المسافة بعد الفقرة".

تعيين التباعد حول فقرة

خطوة بخطوة

استخدم المستند المفتوح من التمرين السابق.

1. ضع نقطة الإدراج في الفقرة الثالثة.
 2. على علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة "فقرة"، انقر فوق **سهم القائمة المنسدلة** لعرض مربع الحوار "فقرة". ستكون علامة التبويب "المسافات البادئة والتباعد" علامة التبويب النشطة.
 3. في المقطع "تباعد"، انقر فوق **السهم لأعلى** إلى جانب "قبل" وصولاً إلى **24 نقطة**.
 4. انقر فوق **السهم لأعلى** إلى جانب "بعد" وصولاً إلى **24 نقطة**.
 5. انقر فوق **موافق**. لاحظ التباعد بين الفقرات.
 6. مع استمرار وجود نقطة الإدراج في الفقرة الثالثة، انقر فوق **سهم القائمة المنسدلة** إلى جانب الزر "تباعد الأسطر والفقرات"  في المجموعة "فقرة" لعرض قائمة "تباعد الأسطر".
 7. انقر فوق **إزالة المسافة قبل الفقرة**.
 8. احفظ المستند باسم **handbook_introduction_2** في مجلد الدرس على محرك أقراص USB المحمول، ثم أغلق الملف.
- توقف مؤقتاً.** اترك Word مفتوحاً لاستخدامه في التمرين التالي.

كيف تعيّن التباعد قبل
الفقرات وبعدها؟

طريقة أخرى

يمكنك أيضاً استخدام مجموعة أوامر "فقرة" على علامة التبويب "تخطيط الصفحة" لتغيير تباعد الفقرات.

إنشاء قائمة ذات تعداد نقطي وتنسيقها

تُعد القوائم ذات التعداد النقطي طريقة فعالة لتنسيق قوائم العناصر التي لا يجب أن تظهر بترتيب معين. (استخدم القوائم ذات التعداد الرقمي للعناصر الواردة بترتيب معين.) يتم تعليم العناصر في قائمة تعداد نقطي بأيقونات صغيرة، كنقاط ومعينات وغير ذلك. في Word، يمكنك إنشاء قوائم ذات تعداد نقطي من البداية، وتغيير أسطر نص موجودة إلى قائمة ذات تعداد نقطي، والاختيار من ضمن عدد من أنماط الرموز النقطية، وإنشاء مستويات ضمن قائمة ذات تعداد نقطي، وإظهار رمز أو صورة كرمز نقطي.

النقطة الأساسية

إنشاء قائمة ذات تعداد نقطي

عند إنشاء قائمة ذات تعداد نقطي وتنسيقها، ستتمكن من لفت الانتباه إلى نقاط المستند الأساسية. في هذا التمرين، ستتعلم كيفية إنشاء مثل هذه القائمة وتنسيقها.

خطوة بخطوة

إنشاء قائمة ذات تعداد نقطي

افتح المستند **alarm** من ملفات البيانات لهذا الدرس.

1. حدد الجملتين تحت العبارة **تذكر ما يلي:**.
2. على علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة "فقرة"، انقر فوق الزر **تعداد نقطي**. لاحظ ظهور دائرة متصلة قبل الفقرة المحددة.
3. انقر لوضع نقطة الإدراج في نهاية جملة التعداد النقطي الثانية.
4. اضغط على **Enter**. يتابع Word تلقائياً القائمة ذات التعداد النقطي عبر توفير سطر التعداد النقطي التالي.
5. إلى جانب الرمز النقطي الجديد، أدخل **في حال لم تكن تعرف الرمز المؤلف من أربعة أرقام وكلمة المرور الخاصة بك، يرجى الحصول عليه من قسم الموارد البشرية.**
6. حدد القائمة ذات التعداد النقطي بكاملها.
7. لتغيير تنسيق القائمة ذات التعداد النقطي، انقر فوق **سهمة القائمة المنسدلة** إلى جانب **تعداد نقطي**. لعرض القائمة المبيّنة في الرسم التوضيحي 4-15. قد لا تتطابق عناصر التعداد النقطي مع شاشتك.

@ يتوفر الملف **alarm** لهذا الدرس على موقع ويب المرافق للكتاب أو على موقع WileyPLUS.

WILEY PLUS EXTRA

يقدم WileyPLUS Extra! برنامجاً تعليمياً عبر الإنترنت لهذه المهمة.

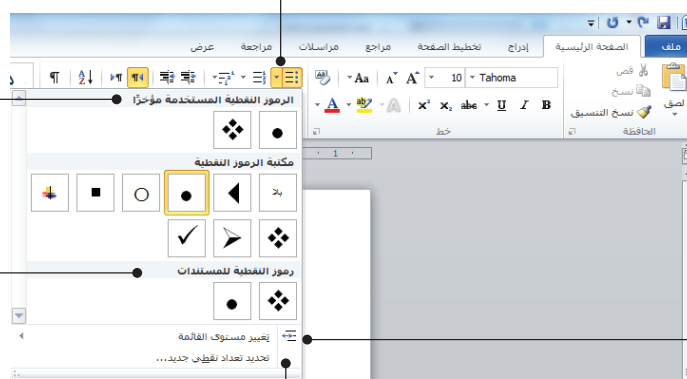
الرسم التوضيحي 4-15

خيارات تنسيق الرموز النقطية

يعرض قائمة الرموز النقطية

تظهر الرموز النقطية المستخدمة مؤخراً هنا.

الكشف هنا عن نماذج رموز نقطية للمستندات



يمكنك إنشاء رمز نقطي جديد باستخدام رمز أو صورة.

يؤدي تغيير مستوى القائمة إلى عرض مستويات رموز نقطية مختلفة.

لتغيير قائمة ذات تعداد نقطي إلى قائمة ذات تعداد رقمي (أو العكس)، حدد القائمة، ثم انقر فوق الزر "تعداد نقطي" أو الزر "ترقيم". إذا أردت إزالة أحد الرموز النقطية من المكتبة، فأكمل هذه العملية في المقطع "مكتبة الرموز النقطية" في القائمة المنسدلة "رمز نقطي" بتحديد الرمز النقطي والنقر بزر الماوس الأيمن فوقه لإزالته.

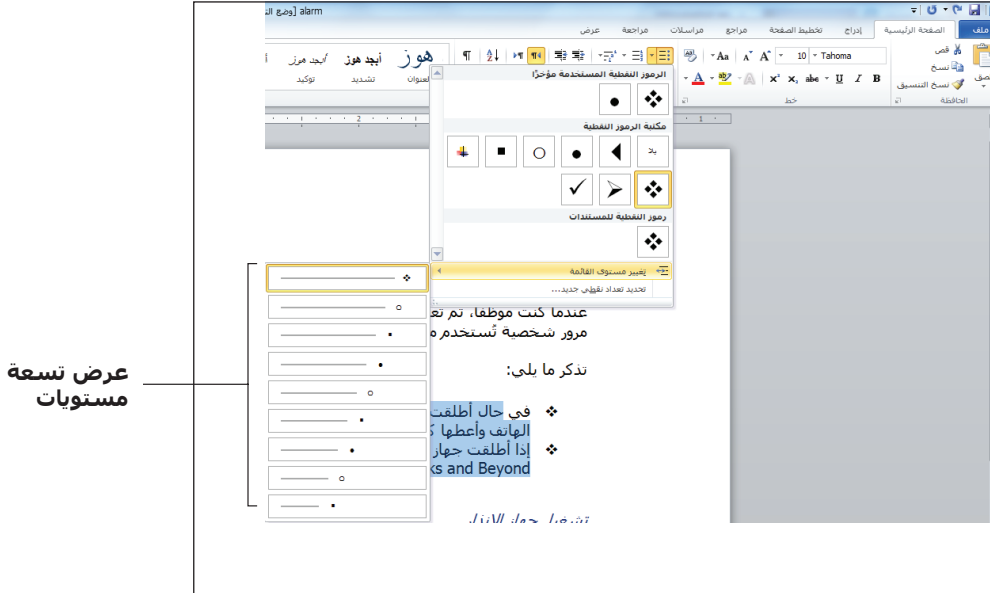
تدوين الملاحظات

8. انقر فوق **الدائرة المجوفة** في مكتبة الرموز النقطية.
9. ضع نقطة الإدراج في الرمز النقطي الثاني.

10. انقر فوق **سهم القائمة المنسدلة** إلى جانب الزر **تعداد نقطي** ، وأشر إلى "تغيير مستوى القائمة"، ولاحظ المستويات التي تظهر (راجع الرسم التوضيحي 4-16). عندما تؤول إلى مستوى القائمة، يظهر تلميح شاشة عارضاً المستوى.

الرسم التوضيحي 4-16

تغيير مستوى القائمة



11. انقر لتحديد **المستوى 2**. يتم تخفيض بند التعداد النقطي من المستوى 1 إلى المستوى 2.

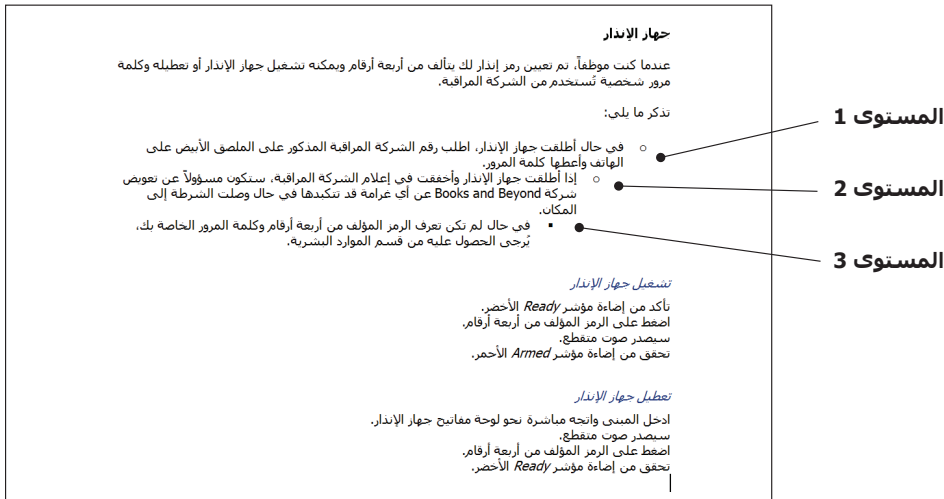
12. ضع نقطة الإدراج في بند التعداد النقطي الثالث.

13. انقر فوق **سهم القائمة المنسدلة** إلى جانب الزر **تعداد نقطي** ، ثم أشر إلى تغيير مستوى القائمة لإظهار قائمة تتضمن خيارات مستويات القائمة.

14. انقر لتحديد **المستوى 3**. من المفترض أن يظهر مستندك مثل المستند المبين في الرسم التوضيحي 4-17.

الرسم التوضيحي 4-17

مستويات التعداد النقطي



15. احفظ المستند باسم **handbook_alarm** في مجلد الدرس على محرك أقراص USB المحمول.

16. حدد العنصرين الثاني والثالث للتعداد النقطي، وانقر فوق **سهم القائمة المنسدلة** إلى جانب الزر **تعداد نقطي** . أشر إلى "تغيير مستوى القائمة" واختر **المستوى 1** لترقية بنود التعداد النقطي المحددة. يتطابق الآن العنصران المحددان مع عنصر التعداد النقطي الأول.

17. حدد **عناصر التعداد النقطي من المستوى 1** الثلاثة.

18. انقر فوق **سهم القائمة المنسدلة** إلى جانب الزر **تعداد نقطي** ، ثم انقر فوق **تعداد نقطي جديد**.

19. انقر فوق الزر **رمز** في مربع الحوار "تعريف رمز نقطي جديد". يفتح مربع الحوار "رمز"، كما هو مبين في الرسم التوضيحي 4-18.

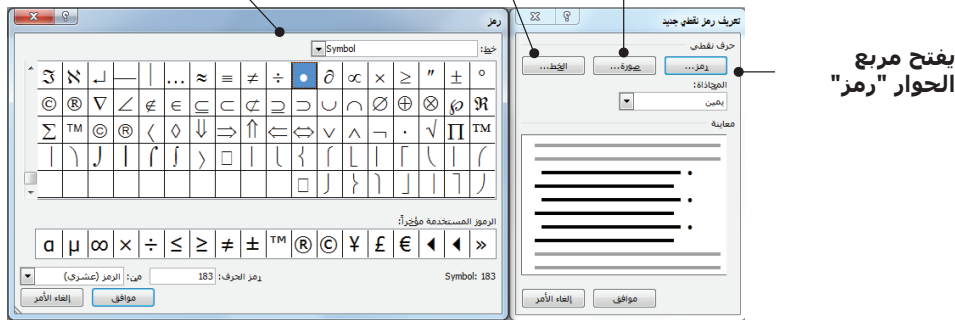
يسرد سهم القائمة المنسدلة خطوطاً إضافية.

يفتح مربع الحوار "خط"

يفتح مربع الحوار "رمز نقطي كصورة".

الرسم التوضيحي 4-18

مربع الحوار "رمز"



يفتح مربع الحوار "رمز"

20. غيّر الخط بالنقر فوق **سهم القائمة المنسدلة**. قم بالتمرير للأسفل، وحدد **Wingdings**.

21. حدد **الجرس** في الصف الأول، العمود السادس. انقر فوق **موافق** لإغلاق مربع الحوار "رموز".

22. انقر فوق **موافق** لإغلاق مربع الحوار "تعريف رمز نقطي جديد".

23. احفظ المستند باسم **handbook_alarm1** في مجلد الدرس على محرك أقراص USB المحمول.

24. تبقى عناصر التعداد النقطي الثلاثة محددة. انقر فوق **سهم القائمة المنسدلة** إلى جانب الزر **تعداد نقطي** ▼، ثم انقر فوق **تحديد تعداد نقطي جديد**.

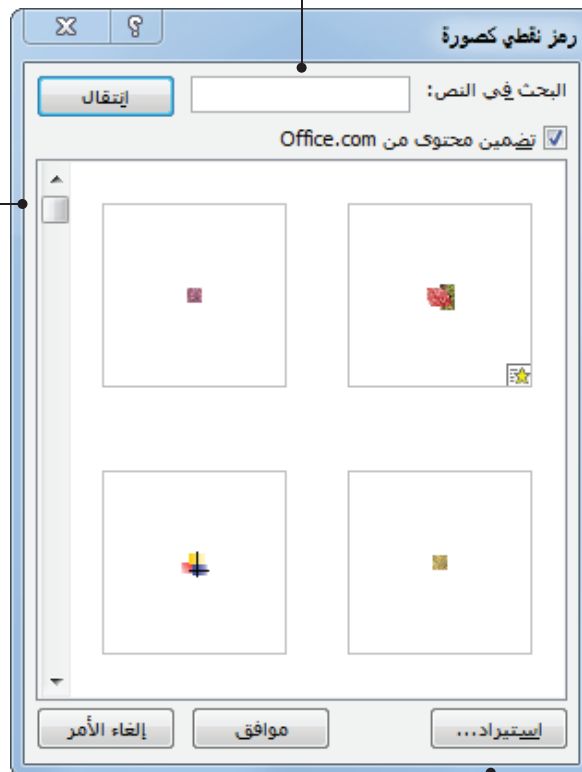
25. انقر فوق الزر **صورة** في مربع الحوار "تعريف رمز نقطي جديد". يفتح مربع الحوار "رمز نقطي كصورة"، كما هو مبين في الرسم التوضيحي 4-19.

ابحث عن صورة حسب الاسم أو بالتمرير.

الرسم التوضيحي 4-19

مربع الحوار "رمز نقطي كصورة"

استخدم شريط التمرير لتحديد موقع صورة.



استورد صورة من موقع هدف آخر.

CERTIFICATION READY? 2.7.1

كيف تضيف الرموز النقطية إلى نص محدد؟

CERTIFICATION READY? 2.7.2

كيف تحدد رمزاً أو صورة وتطبقها كرمز نقطي؟

ستتعلم المزيد حول العمل باستخدام القوائم والقوائم المتعددة المستويات في الدرس 12.

المرجع



النقطة الأساسية

إنشاء قائمة ذات تعداد رقمي وتنسيقها

بإمكانك أن تضيف الأرقام بسرعة إلى أسطر نص موجودة لإنشاء قائمة، أو بإمكان Word أن ينشئ تلقائياً قائمة ذات تعداد رقمي وأنت تكتب.

إنشاء قائمة ذات تعداد رقمي

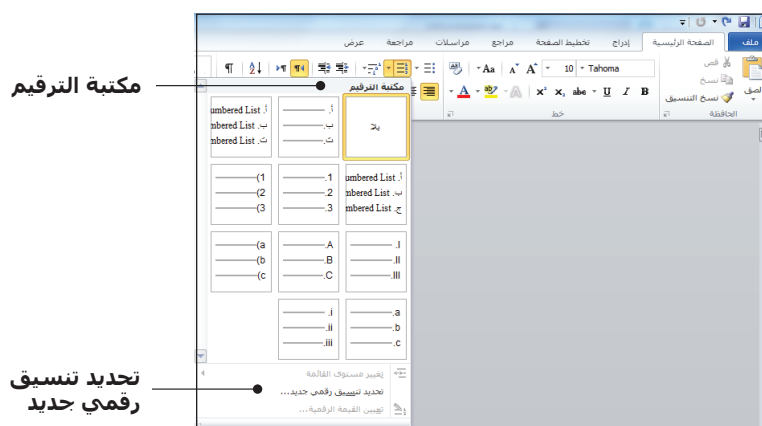
في هذا التمرين، ستتعلم كيفية إنشاء قائمة ذات تعداد رقمي وتنسيقها في Word.

إنشاء قائمة ذات تعداد رقمي

خطوة بخطوة

استخدم المستند **handbook_alarm_update** من التمرين السابق.

1. حدد الجمل الأربع تحت العنوان تشغيل جهاز الإنذار.
2. على علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة "فقرة"، انقر فوق **سهم القائمة المنسدلة** إلى جانب الزر ترقيم لعرض مكتبة الترميم المبيّنة في الرسم التوضيحي 4-21.

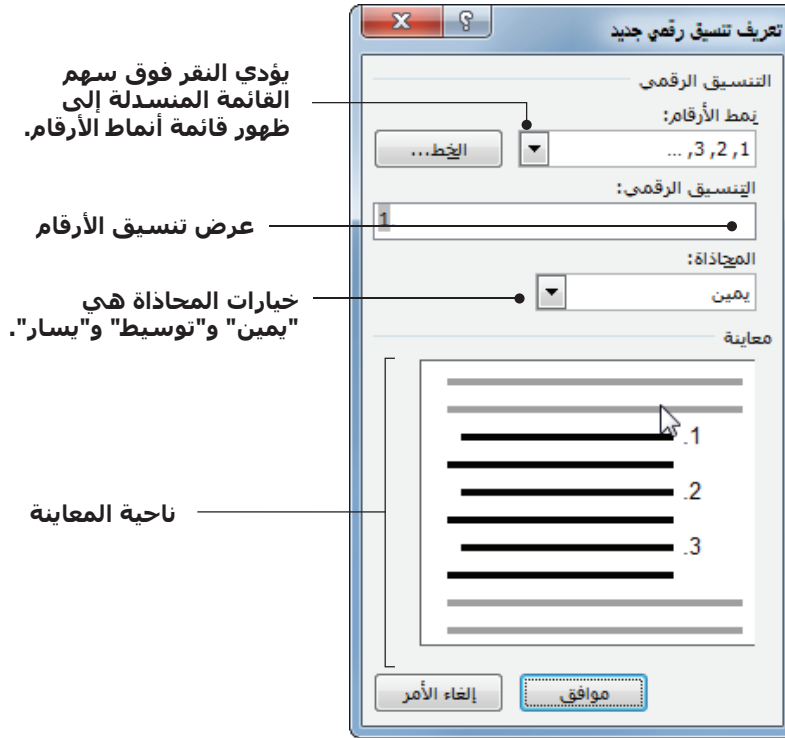


الرسم التوضيحي 4-21

تظهر خيارات تنسيق الترميم في مكتبة الترميم

3. انقر فوق **الخيار الثاني** بعد "بلا" في الصف الأول، العمود الثاني. يتم ترقيم الصفوف على الشكل التالي أ، ب، ت،....
4. ضع نقطة الإدراج في نهاية العنصر رقم 4 واضغط على **Enter**. لاحظ أن Word يرقم تلقائياً السطر التالي بطريقة متتالية.
5. في السطر المرقم الجديد، أدخل **غادر مكان العمل على الفور**.
6. حدد الجمل الأربع تحت العنوان "تعطيل جهاز الإنذار".
7. على علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة "فقرة"، انقر فوق **سهم القائمة المنسدلة** إلى جانب الزر ترقيم .
8. حدد **القائمة ذات التعداد الرقمي** الثالثة في العمود الأول، الصف الثالث. يتم ترقيم الجمل الأربع بواسطة الأحرف: أ، ب، ت، ث.
9. حدد **القائمة ذات التعداد الرقمي** تحت العنوان تشغيل جهاز الإنذار.
10. لتغيير تنسيق القائمة ذات التعداد الرقمي، انقر فوق **سهم القائمة المنسدلة** إلى جانب الزر ترقيم ، ثم انقر فوق **تحديد تنسيق رقمي جديد**. يظهر مربع الحوار "تعريف تنسيق رقمي جديد".

11. انقر فوق **سهم القائمة المنسدلة** تحت المقطع "نمط الأرقام" وحدد **أرقام رومانية كبيرة** (راجع الرسم التوضيحي 4-22). يتغير تنسيق النص المحدد إلى أرقام رومانية كبيرة.



الرسم التوضيحي 4-22

مربع الحوار "تعريف تنسيق رقمي جديد"

12. انقر فوق **موافق**.

لتغيير تنسيق أرقام القائمة، انقر فوق أي رقم لتحديد القائمة بكاملها. إذا حددت النص أيضاً، فسيُغيّر تنسيق النص والترقيم معاً.

13. احفظ المستند باسم **alarm_update** في مجلد الدرس على محرك أقراص USB المحمول، ثم أغلق الملف.

توقف مؤقتاً. اترك المستند مفتوحاً لاستخدامه في التمرين التالي.

تدوين الملاحظات

بالنسبة إلى قائمة "ترقيم تلقائي"، ستطبّق عليها العملية نفسها المستخدمة في Back-stage لتشغيل التعداد النقطي التلقائي وإيقاف تشغيله في ميزة التنسيق التلقائي في Word.

تدوين الملاحظات

إنشاء قائمة ذات نمط مخطط تفصيلي

تُستخدم القوائم ذات التعداد النقطي والقوائم ذات التعداد الرقمي والقوائم المتعددة المستويات في المستندات لتوفير كميات قليلة من المعلومات بطريقة سريعة يسهل على المستخدم فهمها. وبالمقارنة، تُستخدم عادةً القوائم ذات نمط مخطط تفصيلي لإنشاء عناصر وبنود مثل جداول أعمال الاجتماعات والمستندات القانونية.

إنشاء قائمة ذات نمط مخطط تفصيلي

خطوة بخطوة

افتح المستند **outline** من ملفات البيانات لهذا الدرس.

1. ضع نقطة الإدراج على السطر الفارغ بعد العنوان "ملخص المناقشة".

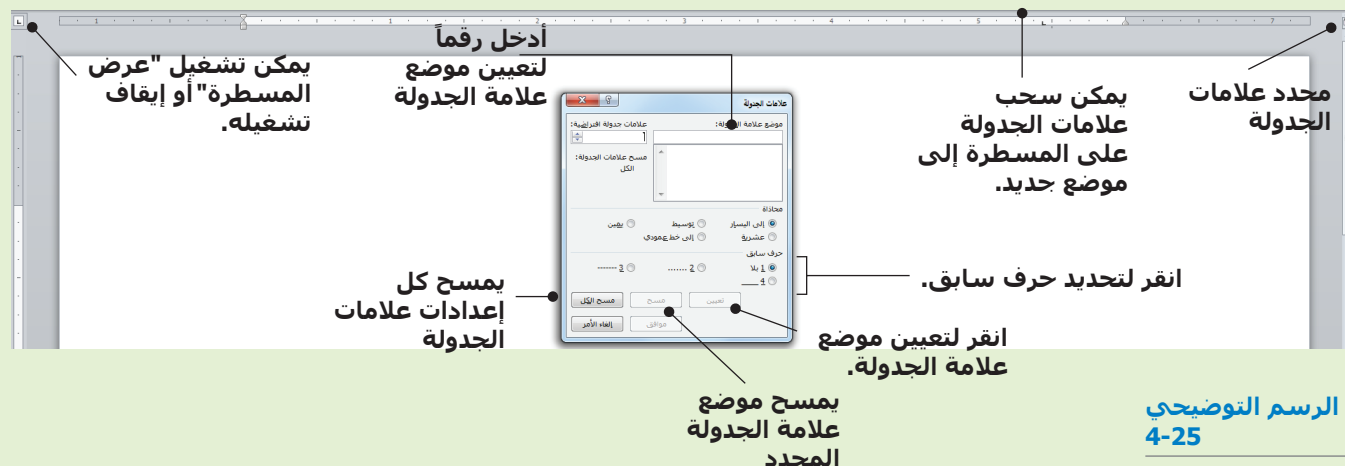
2. على علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة "فقرة"، انقر فوق الزر **قائمة متعددة المستويات**. تظهر قائمة تتضمن تنسيقات القوائم. لاحظ أن التنسيقات تكبر وتتوسّع عندما تضع مؤشر الماوس فوقها.

@ يتوفر الملف **outline** لهذا الدرس على موقع ويب المرافق للكتاب أو على موقع WileyPLUS.

اتجاه البرنامج

مربع الحوار "علامة جدول"

تُستخدم علامات الجدولة في Word لإدراج مسافات فارغة قبل النص والفقرات أو ضمنهما. ستستخدم مربع الحوار "علامات الجدولة"، المبين في الرسم التوضيحي 4-25، لتعيين علامات جدولة ومسحها في Word. استخدم هذا الرسم التوضيحي كمرجع تستند إليه في الأجزاء المتبقية من هذا الدرس والأجزاء المتبقية من هذا الكتاب أيضاً.



الرسم التوضيحي 4-25

مربع الحوار "علامات الجدولة"

تعيين علامات جدولة وتعديلها

كما تعلّمت في وقت سابق، يمكنك استخدام المسطرة لتعيين علامات جدولة. ولتوخي ولמיד من الدقة، يمكنك أيضاً استخدام الخيارات المتوفرة في مربع الحوار "علامات الجدولة".

لعرض علامات الجدولة أثناء تعيينها، يمكنك عرض الأحرف غير المطبوعة، كما تمت مناقشة ذلك في الدرس 1.

تعيين علامات جدولة على المسطرة

بشكل افتراضي، يتم تعيين نقاط توقف علامات الجدولة ذات محاذاة إلى اليمين بمقدار كل نصف بوصة على المسطرة. لتعيين علامة جدولة في موضع آخر على المسطرة، يمكنك النقر فوق محدد علامات الجدولة في الطرف الأيمن للمسطرة، ثم وضع نقطة الإدراج على المسطرة والنقر. يظهر تلميح شاشة عارضاً نوع علامات الجدولة على محدد علامات الجدولة. في هذا التمرين، ستتعلم كيفية تعيين علامات الجدولة على مسطرة Word.

يسرد الجدول 4-5 أنواع علامات الجدولة المتوفرة في Word إضافة إلى وصف لكل منها. لعرض علامات الجدولة على المسطرة، ضع نقطة الإدراج فوق النص.

بعد تعيين علامات الجدولة، اضغط على المفتاح Tab؛ فتتوقف نقطة الإدراج عند الموضع المعين. لنقل نقطة توقف علامة جدولة إلى موضع آخر على المسطرة، انقر واسحبها يساراً أو يميناً إلى موضع جديد.

النقطة الأساسية

تدوين الملاحظات

CERTIFICATION READY? 2.3.2

ما هما الطريقتان المستخدمتان لتعيين علامات الجدولة؟

الاسم	الزر	الوصف
علامة جدولة يسرى		لمحاذاة النص إلى اليسار عند موضع علامة الجدولة المشار إليه على المسطرة الأفقية
علامة جدولة إلى الوسط		لتوسيط النص في الموضع المشار إليه على المسطرة الأفقية
علامة جدولة يمينى		لمحاذاة النص إلى اليمين في الموضع المشار إليه على المسطرة الأفقية
علامة جدولة عشرية		لمحاذاة الأرقام حول فاصلة عشرية في الموضع المشار إليه على المسطرة الأفقية
علامة جدولة ذات خط عمودي		لإدراج خط عمودي في الموضع المشار إليه على المسطرة الأفقية

الجدول 4-5

نقاط توقف علامات جدولة على المسطرة

خطوة بخطوة

تعيين علامات جدولة على المسطرة

@ يتوفر الملف **perdiem** لهذا الدرس على موقع ويب المرافق للكتاب أو على موقع WileyPLUS.



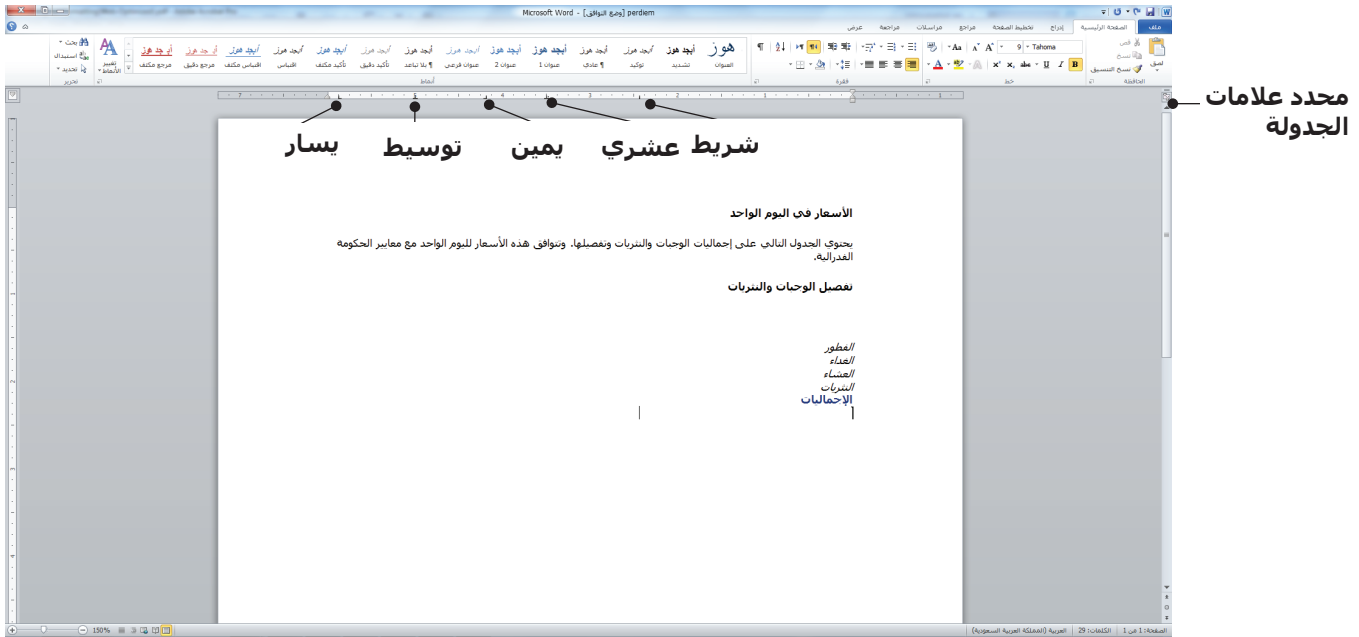
يقدّم WileyPLUS Extra! برنامجاً تعليمياً عبر الإنترنت لهذه المهمة.

افتح المستند **perdiem** من ملفات البيانات لهذا الدرس.

1. على علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" في المجموعة "فقرة"، انقر فوق الزر **إظهار/إخفاء** (¶).

2. ضع نقطة الإدراج على السطر أسفل العنوان "تفصيل الوجبات والنفقات".

3. انقر فوق **محدد علامات الجدولة** إلى يمين المسطرة حتى تظهر علامة الجدولة إلى الوسط. يظهر تلميح شاشة عندما تضع المؤشر فوق محدد علامات الجدولة. يظهر محدد علامات الجدولة والمسطرة الأفقية في الرسم التوضيحي 4-26، وتظهر مختلف أنواع علامات الجدولة.



الرسم التوضيحي 4-26

محدد علامات الجدولة ومسطرة أفقية مع مجموعات علامات جدولة

إذا لم تكن المسطرة الأفقية مرئية، فانقر فوق الزر "عرض المسطرة" في أعلى شريط التمرير العمودي.

استكشف الأخطاء وإصلاحها



4. انقر فوق المسطرة عند العلامة **2.5 بوصة** لتعيين علامة الجدولة "إلى الوسط".

5. انقر فوق المسطرة عند العلامة **4 بوصة** لتعيين علامة جدولة "إلى الوسط".

6. اضغط على **Tab**، وأدخل **شيكاغو**.

7. اضغط على **Tab**، وأدخل **نيويورك**.

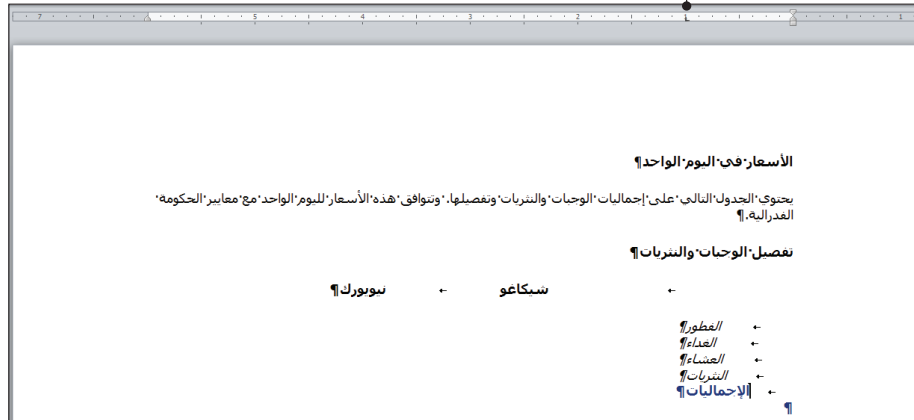
8. حدد قائمة الكلمات التي تبدأ بالكلمة **الفطور** وتنتهي بالكلمة **الإجماليات**.

9. انقر فوق **محدد علامات الجدولة** حتى تظهر علامة الجدولة **إلى اليسار**.

10. انقر فوق المسطرة عند العلامة **1 بوصة** لتعيين علامة جدولة "إلى اليسار".

11. قم بإلغاء التحديد، ثم ضع نقطة الإدراج أمام كل كلمة واضغط على **Tab** لمحاذاتها عند علامة الجدولة "إلى اليسار". من المفترض أن يظهر مستندك مثل المستند المبين في الرسم التوضيحي 4-27.

إعداد علامة الجدولة اليسرى



الرسم التوضيحي 4-27

تنسيق علامة الجدولة اليسرى

12. احفظ المستند باسم **handbook_perdiem** في مجلد الدرس على محرك أقراص USB المحمول.

توقف مؤقتاً. اترك المستند مفتوحاً لاستخدامه في التمرين التالي.

استخدام مربع الحوار "علامات الجدولة"

يُعد مربع الحوار "علامات الجدولة" مفيداً لتعيين علامات الجدولة في مواقع دقيقة على المسطرة، ومسح كل علامات الجدولة وتعيين أحرف سابقة لعلامات الجدولة. إن **الأحرف السابقة** لعلامات الجدولة هي رموز كالخطوط المنقطعة أو المتقطعة أو المتصلة التي تملأ المسافة قبل علامة جدولة (انظر الرسم التوضيحي 4-28). في هذا التمرين، ستتعلم كيفية تعيين علامات الجدولة والأحرف السابقة باستخدام مربع الحوار "علامات الجدولة".

CERTIFICATION
READY? 2.3.4

كيف تعين علامات الجدولة على المسطرة؟

الرسم التوضيحي 4-28

مربع الحوار "علامات الجدولة"

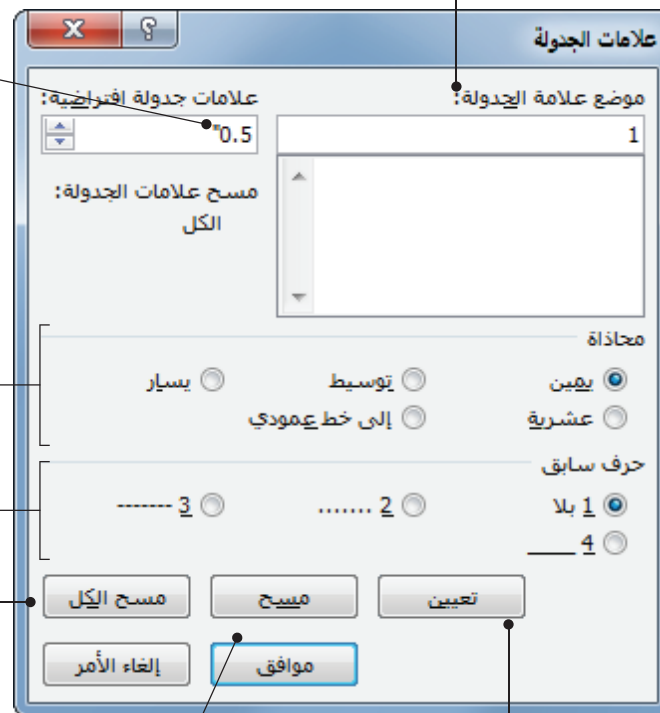
موضع علامة الجدولة الرئيسية هنا.

علامات الجدولة الافتراضية على 0.5 بوصة.

محاذاة

أحرف سابقة

يمسح كل إعدادات علامات الجدولة



يمسح إعداد علامة جدولة واحدة

يُعين موضع علامة الجدولة

استخدم المستند المفتوح من التمرين السابق.

1. حدد قائمة الكلمات التي تبدأ بالكلمة **الفطور** وتابع التحديد وصولاً إلى نهاية المستند.
2. على علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة "فقرة"، انقر فوق **سهم القائمة المنسدلة** لتشغيل مربع الحوار "فقرة".
3. انقر فوق الزر **جدولة** في أسفل يمين مربع الحوار "فقرة" لعرض مربع الحوار "علامات الجدولة" (الرسم التوضيحي 4-28).
4. في المربع "موضع علامة الجدولة"، أدخل **2.6**. في المقطع "محاذاة"، يكون الخيار إلى اليسار محدداً بشكل افتراضي. في المقطع "حرف سابق"، حدد **2**، ثم انقر فوق **تعيين**. بعد تعيين علامات جدولة فردية، يجب النقر فوق **تعيين** لتعيين موضع إعداد علامة الجدولة.
5. في المربع "موضع علامة الجدولة"، أدخل **4.1**. في المقطع "محاذاة"، يكون الخيار إلى اليسار محدداً بشكل افتراضي. في المقطع "حرف سابق"، حدد **2**، ثم انقر فوق **تعيين**. يرشدك تعيين حرف سابق إلى الإرشاد في إعداد علامة الجدولة التالية.
6. انقر فوق **موافق**.
7. ضع نقطة الإدراج بعد الكلمة **الفطور**، واضغط على **Tab**.
8. أدخل **\$10**، واضغط على **Tab**.
9. أدخل **\$12**. كرر هذه العملية لكل سطر، مع إدخال الأرقام المعروضة في الرسم التوضيحي 4-29.

طريقة أخرى

لفتح مربع الحوار "علامات الجدولة"، انقر نقرًا مزدوجاً فوق أي نقطة توقف علامة جدولة على المسطرة.

CERTIFICATION
READY? 2.3.3

كيف تعيّن علامات الجدولة باستخدام مربع الحوار؟

إعدادات علامة الجدولة اليسرى

الأسعار في اليوم الواحد			
يحتوي الجدول التالي على إجماليات الوجبات والشرابات وتفصيلها. وتتوافق هذه الأسعار لليوم الواحد مع معايير الحكومة الفدرالية.			
تفصيل الوجبات والشرابات			
نيويورك	شيكاغو		
\$12	\$10	الفطور	
\$16	\$15	الغداء	
\$31	\$26	العشاء	
\$3	\$3	الشرابات	

الرسم التوضيحي 4-29

تنسيق علامات الجدولة والأحرف السابقة

10. احفظ المستند باسم **handbook_perdieum_1** في مجلد الدرس على محرك أقراص USB المحمول.

توقف مؤقتاً. اترك المستند مفتوحاً لاستخدامه في التمرين التالي.

نقل علامات الجدولة

يمكن وضع علامات الجدولة في موضع جديد على المسطرة بسحبها بواسطة مؤشر الماوس.

نقل علامات الجدولة

خطوة بخطوة

استخدم المستند المفتوح من التمرين السابق.

1. حدد كتلة النص التي تبدأ بالكلمة **الفطور** ... وتنتهي بـ **62**\$. ضمن الحرف غير المطبوع (¶).
2. ضع مؤشر الماوس عند العلامة **4.1** على المسطرة حتى تشاهد تلميح الشاشة لعلامة الجدولة اليسرى.
3. اضغط زر الماوس الأيسر باستمرار واسحب على المسطرة وصولاً إلى **5.1**". حرر زر الماوس الأيسر. لاحظ تموضع إعداد "علامة الجدولة اليسرى" للأسطر الخمسة عند العلامة 5.1 على المسطرة.

CERTIFICATION
READY? 2.3.7

كيف تعيد تعيين موضع
علامات الجدولة على
المسطرة؟

4. حدد **نيويورك**. اسحب **إعداد علامة الجدولة إلى الوسط** لوضعها على الموضع "5" على المسطرة.
5. **احفظ** المستند باسم **handbook_perdiem_2** في مجلد الدرس على محرك أقراص USB المحمول.
- توقف مؤقتاً. اترك** المستند مفتوحاً لاستخدامه في التمرين التالي.

مسح علامات الجدولة

يمكن إزالة علامات الجدولة بواسطة السحب، أو يمكنك استخدام مربع الحوار "علامات الجدولة" لمسح علامة جدولة واحدة أو كل علامات الجدولة. لإزالة نقطة توقف علامة جدولة من المسطرة، انقر واسحبها إلى خارج المسطرة. عندما تحرر زر الماوس، تختفي نقطة توقف علامة الجدولة. أو، افتح مربع الحوار "علامات الجدولة"، حيث يمكنك اختيار مسح علامة جدولة واحدة أو كل علامات الجدولة. في هذا التمرين، ستتعلم كيفية مسح علامات الجدولة من مستند Word.

مسح علامات الجدولة

خطوة بخطوة

- استخدم المستند المفتوح من التمرين السابق.
1. ضع نقطة الإدراج على السطر الأخير (الإجماليات).
2. انقل مؤشر الماوس إلى نقطة توقف علامة الجدولة على العلامة "5.1" على المسطرة.
3. اضغط باستمرار زر الماوس واسحب العلامة إلى خارج المسطرة. حرر زر الماوس لإزالة نقطة توقف علامة الجدولة.
4. على علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة "فقرة"، انقر فوق **سهم القائمة المنسدلة** لتشغيل مربع الحوار "فقرة".
5. انقر فوق الزر **جدولة** في أسفل يمين مربع الحوار لعرض مربع الحوار "علامات الجدولة".
6. في القائمة "موضع علامة الجدولة"، انقر فوق "2.6"، ثم فوق **مسح** لمسح علامة الجدولة هذه.
7. انقر فوق الزر **مسح الكل** لمسح كل علامات الجدولة على ذلك السطر.
8. انقر فوق **موافق** لإغلاق مربع الحوار "علامات الجدولة".
9. حدد كل النص على السطر **الإجماليات** واضغط على الزر **حذف** لحذفه.
10. **احفظ** المستند باسم الملف نفسه، ثم **أغلق** الملف.
- توقف مؤقتاً. اترك** Word مفتوحاً لاستخدامه في التمرين التالي.

CERTIFICATION
READY? 2.3.5

كيف تمسح علامات الجدولة
باستخدام المسطرة ومربع
الحوار "علامات الجدولة"؟

تعيين نقاط توقف علامات الجدولة

يمكن إعادة تعيين نقاط توقف علامات الجدولة من الإعداد الافتراضي 0.5 بوصة. في كل مرة تضغط فيها على المفتاح Tab، تنتقل علامة الجدولة بمقدار نصف بوصة على المسطرة. وهكذا، فإن الضغط على المفتاح Tab مرتين، على سبيل المثال، يؤدي إلى نقل نقطة الإدراج بمقدار بوصة واحدة على المسطرة. في هذا التمرين، ستتعلم كيفية تعيين نقاط توقف علامات الجدولة.

تعيين نقاط توقف علامات الجدولة

خطوة بخطوة

1. **افتح** مستنداً جديداً فارغاً. انقر فوق علامة التبويب **ملف**، ثم حدد **جديد**. اختر **مستند فارغ**، ثم **إنشاء** لفتح مستند جديد فارغ.
2. اضغط على المفتاح **Tab** مرة واحدة.
3. اضغط على المفتاح **Tab** مرتين إضافيتين؛ أصبح موضع نقطة الإدراج الآن عند العلامة 1 1/2 بوصة على المسطرة.
4. اضغط على المفتاح **Tab** ثلاث مرات؛ تنتقل نقطة الإدراج إلى العلامة 3 بوصات على المسطرة. اضغط على **Enter**.
5. على علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة "فقرة"، انقر فوق **مشغل مربع الحوار**.
6. في مربع الحوار "فقرة"، انقر فوق الزر **جدولة** لفتح مربع الحوار "علامات الجدولة".
7. انقر فوق **السهم لأعلى** تحت علامات جدولة افتراضية حتى يتوقف عند بوصة واحدة. انقر فوق **موافق**.
8. اضغط على المفتاح **Tab** ثلاث مرات ولاحظ أن نقطة الإدراج على المسطرة تتوقف الآن عند كل بوصة.
- توقف مؤقتاً. أغلق** Word دون حفظ التغييرات.

طريقة أخرى
اضغط على
Ctrl+N لاستخدام مفتاح
الاختصار لفتح مستند جديد
فارغ.

CERTIFICATION
READY? 2.3.6

كيف تغيّر نقاط توقف علامات
الجدولة من الإعداد
الافتراضي؟

في Word 2010، يتوفر العديد من تخطيطات المستندات المصممة مسبقاً التي تمكّنك من إنشاء مستندات ك فهرس أو جدول محتويات دون أن تحتاج إلى تعيين علامات الجدولة يدوياً.

ملخص المهارات

رقم الهدف	هدف الامتحان	في هذا الدرس، تعلمت كيفية:
2.3.1	تطبيق المسافات البادئة على الفقرات.	تنسيق الفقرات
2.4.1	تطبيق تباعد الأسطر على النص والفقرات.	تعيين تباعد الأسطر في النص وبين الفقرات
2.4.2	تطبيق تباعد الفقرات على النص والفقرات.	
2.7.1	تطبيق رموز نقطية على مستند.	إنشاء قائمة ذات تعداد نقطي وتنسيقها
2.7.2	تحديد تنسيق رمز.	
2.7.3	تعريف صورة لاستخدامها كرمز نقطي.	
2.7.4	استخدام التنسيق التلقائي على القوائم ذات التعداد النقطي.	
2.7.5	ترقية مستويات التعداد النقطي وتخفيضها.	
		إنشاء قائمة ذات تعداد رقمي وتنسيقها
2.3.2	تعيين علامات الجدولة.	تعيين علامات جدولة وتعديلها
2.3.3	استخدام مربع الحوار "علامات الجدولة".	
2.3.4	تعيين علامات جدولة على المسطرة.	
2.3.5	مسح علامات الجدولة.	
2.3.6	تعيين نقاط توقف علامات الجدولة.	
2.3.7	نقل نقاط توقف علامات الجدولة.	

تقييم المعرفة

صحيح / خطأ

ارسم دائرة حول "ص" إذا كانت العبارة صحيحة أو حول "خ" إذا كانت العبارة خطأ.

- | | | | |
|-----|---|---|---|
| 1. | يؤدي الضغط على المفتاح Enter إلى إضافة مسافة بادئة إلى السطر الأول في الفقرة. | ص | خ |
| 2. | المسافة البادئة هي المسافة بين فقرة والهامش الأيسر و/أو الأيمن في المستند. | ص | خ |
| 3. | يمكنك استخدام المسطرة لتعيين علامات الجدولة. | ص | خ |
| 4. | تقوم علامة الجدولة ذات خط عمودي بإدراج خط عمودي في الموضع المشار إليه على المسطرة العمودية. | ص | خ |
| 5. | الأحرف السابقة لعلامات الجدولة هي خطوط منقطة أو متقطعة أو متصلة تملأ المسافة قبل علامة جدولة. | ص | خ |
| 6. | سيؤدي استخدام الأمر "مسح التنسيق" إلى مسح الخطوط المطبقة على النص المحدد فقط. | ص | خ |
| 7. | تشير المحاذاة الأفقية إلى تحديد موضع النص بالنسبة إلى الهامشين العلوي والسفلي في المستند. | ص | خ |
| 8. | يؤدي اختيار "توسيط" للمحاذاة العمودية إلى محاذاة النص بين الهامشين العلوي والسفلي. | ص | خ |
| 9. | يمكن تغيير المسافات البادئة باستخدام العلامات على المسطرة. | ص | خ |
| 10. | مفتاح الاختصار المستخدم لتعيين مسافة مزدوجة للفقرة هو Ctrl+2. | ص | خ |

خيارات متعددة

حدد أفضل إجابة للعبارة التالية.

1. أي عنصر من العناصر التالية ليس نوع مسافة بادئة؟
 أ. معلقة
 ب. سالبة
 ج. موجبة
 د. السطر الأول
2. أي كلمة (كلمات) تشير إلى كيفية وضع النص بين هامشي الصفحة العلوي والسفلي؟
 أ. محاذاة أفقية
 ب. محاذاة عمودية
 ج. مضبوطة
 د. تباعد الأسطر
3. ما هو أمر "تباعد الأسطر" الذي يعيّن التباعد عند مقدار ثابت لا يقوم Word بضبطه؟
 أ. تام
 ب. مزدوج
 ج. متعدد
 د. على الأقل
4. أين يقع الزر "عرض المسطرة"؟
 أ. في مربع الحوار "علامات الجدولة"
 ب. في أعلى شريط التمرير العمودي
 ج. في المجموعة "فقرة"
 د. كل ما ورد أعلاه
5. ما الذي يؤدي إليه سحب علامة الجدولة خارج المسطرة؟
 أ. نقلها إلى موضع آخر
 ب. تحويلها إلى علامة جدولة ذات محاذاة إلى اليمين
 ج. مسحها
 د. إخفائها عن العرض
6. يمكن تعريف الرموز النقطية بإضافة:
 أ. رمز.
 ب. مربع.
 ج. صورة.
 د. كل من أ و ج
7. ما هي خاصية الحدود التي يمكن تغييرها في علامة التبويب "حدود" في مربع الحوار "حدود وتظليل"؟
 أ. اللون
 ب. العرض
 ج. النمط
 د. كل ما ورد أعلاه
8. ما علامة الجدولة على المسطرة التي يتم تعيينها بواسطة الحرف L  المعكوس؟
 أ. يميني
 ب. يسري
 ج. توسيط
 د. عشرية

9. ما هو إعداد علامة الجدولة الذي ستستخدمه لمحاذاة قائمة تتضمن قيم عملات؟
 أ. عشرية
 ب. توسيط
 ج. يسرى
 د. عشرية مع أحرف سابقة
10. أي نمط من الأنماط التالية ينطبق عليه تعريف تنسيق رقمي جديد؟
 أ. I, II, III
 ب. 1، 2، 3
 ج. 1، 2، 3
 د. كل ما ورد أعلاه

تقييم الكفاءة

المشروع 1-4: مطبعة Lost Art Photos

إنك تعمل في قسم التسويق في مطبعة Lost Art Photos، وقد طُلب منك تنسيق مستند ترويجي. استعد. شغل Word إذا لم يكن قيد التشغيل.

- افتح المستند **photos** من ملفات البيانات لهذا الدرس.
- احفظ المستند باسم **lost_art_photos** في مجلد الدرس على محرك أقراص USB المحمول.
- حدد عنوان المستند.
- على علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة "فقرة"، انقر فوق **سهم القائمة المنسدلة** على الزر "حد".
- قم بالتمرير للأسفل، وانقر فوق **حدود وتظليل** لفتح مربع الحوار "حدود وتظليل".
- في القائمة "الإعداد"، انقر فوق **مظلل**. في القائمة "العرض"، انقر فوق **3 نقطة**.
- انقر فوق **موافق** لإغلاق مربع الحوار "حدود وتظليل".
- على علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة "فقرة"، انقر فوق **سهم القائمة المنسدلة** إلى جانب الزر التظليل.
- ضمن "ألوان التُسق"، انقر فوق اللون المعنون **أخضر زيتي، التمييز 3، 60% فاتح بشكل أكبر**.
- حدد الفقرة الأولى.
- على علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة "فقرة"، انقر فوق الزر **تباعد الأسطر**.
- انقر فوق **1.0** على القائمة.
- حدد **مطبوعات معقولة التكلفة**.
- انقر فوق **السهم لأسفل** إلى جانب الزر "حد".
- انقر فوق **حدود خارجية** من التحديد.
- انقر فوق **سهم القائمة المنسدلة** إلى جانب الزر التظليل.
- انقر فوق اللون المعنون **أخضر زيتي، التمييز 3، 60% فاتح بشكل أكبر**.
- انقر نقرًا مزدوجًا فوق الزر **نسخ التنسيق** لنسخ تنسيق مطبوعات معقولة التكلفة إلى كل من العناوين الأخرى: منتجات عالية الجودة، خيارات بلا حدود، ونتائج مضمونة. انقر فوق الزر "نسخ التنسيق" لإيقاف تشغيله.
- احفظ المستند في مجلد الدرس على محرك أقراص USB المحمول، ثم أغلق الملف. اترك Word مفتوحاً لاستخدامه في المشروع التالي.



يتوفر الملف **photos** لهذا الدرس على موقع ويب المرافق للكتاب أو على موقع WileyPLUS.

المشروع 2-4: إرشادات عامة حول توقعات الأداء

في إطار عملك في **Books and Beyond**، ستتابع العمل على المستندات التي ستشكل جزءاً من دليل الموظف.

استعدّ. شغل Word إذا لم يكن قيد التشغيل.



يتوفر الملف **guidelines** لهذا الدرس على موقع ويب المرافق للكتاب أو على موقع WileyPLUS.

1. افتح المستند **guidelines** من ملفات البيانات لهذا الدرس.
2. احفظ المستند باسم **handbook_guidelines** في مجلد الدرس على محرك أقراص USB المحمول.
3. حدد أول سطرين حيث يبدأ الأول بالعبارة **إجراء مناقشات شفوية...** والثاني بالعبارة **تحذير كتابي...**
4. على علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة "فقرة"، انقر فوق **سهم القائمة المنسدلة** إلى جانب الزر "تعداد نقطي" وحدد **الدائرة** المتصلة.
5. ضع نقطة الإدراج بعد الجملة الثانية في القائمة واضغط على **Enter**.
6. أدخل **إنهاء الخدمة** كالعنصر الثالث في التعداد النقطي.
7. حدد الأسطر المزدوجة المسافة التي تبدأ بالكلمة **استغلال...** وتنتهي بالكلمة **تزوير...**
8. انقر فوق **سهم القائمة المنسدلة** إلى جانب الزر "تعداد نقطي" وحدد **الدائرة** المتصلة.
9. انقر فوق الزر **رمز**، ثم انقر فوق **سهم القائمة المنسدلة** في المربع "خط"، وحدد **Wingdings**. قم بالتمرير للأعلى وصولاً إلى قائمة Wingdings. في الصف الخامس، والعمود الخامس، حدد **المعينات المتصلة**. انقر فوق **موافق** لإغلاق مربع الحوار "رمز"، ثم انقر فوق **موافق** لإغلاق مربع الحوار "تعريف رمز نقطي جديد".
10. حدد الفقرات المتبقية التي تبدأ بالعبارة **عصيان أوامر...** وتنتهي بالعبارة **المشاركة في سلوك...**
11. انقر فوق **سهم القائمة المنسدلة** إلى جانب الزر "تعداد نقطي" وحدد **الدائرة** المتصلة.
12. انقر فوق الزر **صورة**، وفي مربع البحث، أدخل **معين** وانقر فوق **انتقال**. حدد **المعين الثاني**، وانقر فوق **موافق** لإغلاق مربع الحوار "رمز نقطي كصورة"، ثم انقر فوق **موافق** لإغلاق مربع الحوار "تعريف رمز نقطي جديد".
13. حدد الفقرات الأولى والثانية والثالثة والأخيرة في المستند.
14. على علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة "فقرة"، انقر فوق الزر **ضبط**.
15. مع الاستمرار في تحديد الفقرات، طَبّق مسافة بادئة للسطر الأول بتشغيل مربع الحوار "فقرة". على علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة "فقرة"، انقر فوق **سهم القائمة المنسدلة** لتشغيل مربع الحوار "فقرة". ضمن "خاص"، حدد **سهم القائمة المنسدلة** وحدد **المسافة البادئة للسطر الأول**. انقر فوق **موافق** لإغلاق مربع الحوار "فقرة".
16. احفظ المستند في مجلد الدرس على محرك أقراص USB المحمول، ثم أغلق الملف. اترك Word مفتوحاً لاستخدامه في المشروع التالي.

تقييم البراعة

المشروع 3-4: مسؤولو PTA

لقد تطوعت للعمل في مدرسة ابتدائية محلية، وقد تم تكليفك بتنسيق مستند PTA يسرد أسماء المسؤولين للسنة الدراسية القادمة.

استعدّ. شغل Word إذا لم يكن قيد التشغيل.



يتوفر الملف **pta** لهذا الدرس على موقع ويب المرافق للكتاب أو على موقع WileyPLUS.

1. افتح المستند **pta** من ملفات البيانات لهذا الدرس.
2. احفظ المستند باسم **pta_officers** في مجلد الدرس على محرك أقراص USB المحمول.

3. استخدم مربع الحوار "علامات الجدولة" لتنسيق المستند كما هو مبين في الرسم التوضيحي 4-30.

الرسم التوضيحي 4-30

علامات الجدولة في مستند PTA منسق



4. احفظ المستند في مجلد الدرس على محرك أقراص USB المحمول، ثم أغلق الملف. اترك Word مفتوحاً لاستخدامه في المشروع التالي.

المشروع 4-4: قائمة الهاتف

أنشئ قائمة أرقام تتصل بها بشكل متكرر لوضعها إلى جانب الهاتف.

استعد. شغل Word إذا لم يكن قيد التشغيل.

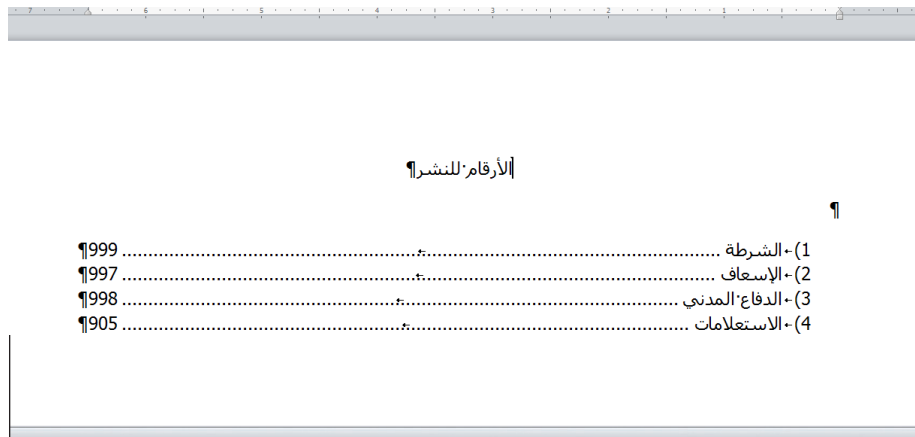
1. أنشئ مستند Word جديداً.

2. احفظ المستند باسم **phone_list** في مجلد الدرس على محرك أقراص USB المحمول.

3. أنشئ قائمة أرقام الهاتف مع عنوانها "الأرقام للنشر". أنشئ قائمة ذات تعداد رقمي وطبق إعدادات علامات الجدولة كما هو مبين في الرسم التوضيحي 4-31.

الرسم التوضيحي 4-31

قائمة الهاتف



4. أنشئ إعداد علامة تبويب **يسرى** عند 6.5 مع **أحرف سابقة على شكل نقاط**، ثم أدخل رقم الهاتف إلى جانب كل اسم. من المفترض أن تتم محاذاة أرقام الهاتف بطريقة متساوية بين الهامشين الأيمن والأيسر. حافظ على شكل متوازن لمستندك.
 5. **احفظ** المستند في مجلد الدرس على محرك أقراص USB المحمول، ثم أغلق الملف.
- انترك Word مفتوحاً لاستخدامه في المشروع التالي.

تقييم التمرّس

المشروع 4-5: تفاصيل وظيفة المطور

إنك تعمل في شركة لتطوير البرامج بصفتك اختصاصي المحتوى. يكلفك المشرف تنسيق تفاصيل وظيفة المطور.

استعدّ. شغل Word إذا لم يكن قيد التشغيل.

1. **افتح** المستند **developer** من ملفات البيانات لهذا الدرس.
2. **احفظ** المستند باسم **developer_description** في مجلد الدرس على محرك أقراص USB المحمول.
3. استخدم المهارات التي تعلّمتها في هذا الدرس — مثل المحاذاة وتباعد الأسطر والتظليل والحدود وعلامات الجدولة والقوائم ذات التعداد النقطي — لتنسيق المستند كما هو مبين في الرسم التوضيحي 4-32. احرص على اتباع الإرشادات التالية:
 - أ. اعرض "إظهار/إخفاء".
 - ب. احذف كل علامات الأحرف غير المطبوعة (¶) في المستند حيث يظهر سطر فارغ.
 - ج. بالنسبة إلى العنوان، طبّق التظليل **برتقالي، التمييز 6، 40% فاتح بشكل أكبر** وعيّن خيار التباعد "بعد" للفقرة إلى 24 نقطة.
 - د. حدد العناوين "المسمى الوظيفي"، و"هدف الوظيفة" و"العمل تحت إشراف" و"طبّق التظليل على **برتقالي، التمييز 6، 80% فاتح بشكل أكبر**."



يتوفر الملف **developer** لهذا الدرس على موقع ويب المرافق للكتاب أو على موقع WileyPLUS.

الرسم التوضيحي 4-32

تفاصيل وظيفة المطور

شركة Duncan Development

المسمى الوظيفي: مطور

هدف الوظيفة: إن هدف هذه الوظيفة هو المشاركة كعضو في فريق في تطوير الحلول للمشاريع وفقاً لمواصفات العمل.

العمل تحت إشراف: مدير التطوير

المسؤوليات والواجبات الأساسية للوظيفة:

- المشاركة كعضو في فريق في تطوير الحلول للمشاريع وفقاً لمواصفات العمل.
- استخدام أفضل الممارسات لوضع تعليمات برمجية فعالة وأمنة ومنطقية وخالية من الأخطاء بقدر الإمكان.
- اختيار التعليمات البرمجية وتصحيحها مع تقدم المشروع.
- مواصلة اكتساب المهارات والمعارف التي يمكن استخدامها في المشاريع المعقدة على نحو متزايد.
- التدريب لاكتساب المهارات التقنية للعمل على مشروع محدد حسب الحاجة.
- فهم بنى البيانات والبرمجة الموجهة للكائنات.
- تقديم تحديثات لحالة المهام في الوقت المناسب لمدير المشروع المعني أو أعضاء فريق المشروع.
- إتمام الواجبات الأخرى عند تعيينها.

المؤهلات:

- درجة البكالوريوس في علم الكمبيوتر أو مجال آخر ذي صلة.
- الحد الأدنى من خبرة في البرمجة، بما في ذلك القدرة على استخدام HTML.
- معرفة أساسية لتقنيات .NET وSQL وC++ وأنظمة التشغيل المختلفة.
- مهارات جيدة في التواصل وحل المشاكل.
- الاستعداد للتعليم واكتساب مهارات جديدة.
- الاستعداد لقبول مستويات متزايدة من المسؤولية والمساءلة.
- القدرة على التفكير بشكل تحليلي ومنطقي.
- الاهتمام بالتفاصيل.
- القدرة على العمل بفعالية كعضو في فريق تحت إشراف الآخرين.

اتبع الخطوات في المشروع 4-5 لإنشاء مستند متطابق.

- هـ. حدد العنوانين "المسؤوليات والواجبات الأساسية للوظيفة" و"المؤهلات" وطبق حدّاً بواسطة **الإعدادات مظهر**؛ العرض: **2 ¼"**؛ اللون: **برتقالي، التمييز 6، 50% داكن بشكل أكبر**.
- و. عيّن الخيار "تباعّد بعد" للفقرة إلى 12 نقطة بعد كل عناوين الفقرات: المسمى الوظيفي وهدف الوظيفة.
- ز. بالنسبة إلى العنوان "العمل تحت إشراف"، عيّن الخيار "تباعّد بعد" للفقرة إلى 24 نقطة بعد مدير التطوير.
- ح. ضمن العنوان، "المسؤوليات والواجبات الأساسية" للوظيفة، طبّق الرموز النقطية على شكل معينات متصلة على الفقرات.
- ط. في بداية عنصر التعداد النقطي الأول ضمن "المسؤوليات والواجبات الأساسية للوظيفة" و"المؤهلات"، عيّن الخيار "تباعّد قبل" للفقرة إلى 12 نقطة.
- ي. بعد عنصر التعداد النقطي الأخير ضمن **المسؤوليات والواجبات الأساسية للوظيفة**، عيّن خيار التباعّد "بعد" إلى 18 نقطة.
4. **احفظ** المستند في مجلد الدرس على محرك أقراص USB المحمول، ثم أغلق الملف.
- اترك** Word مفتوحاً لاستخدامه في المشروع التالي.

المشروع 4-6: معرض الأرناب

لقد تطوّعت للعمل في "معرض الجزيرة" السنوي، وقد تم تكليفك بالعمل على مستند يتعلق بأحد المعارض. لم يكن الشخص الذي أنشأ المستند كثير الإلمام بتباعّد الأسطر وعلامات الجدولة والقوائم بقدر إلمامك أنت بها، وبالتالي ستحتاج إلى تنسيق المستند كما هو مبين في الرسم التوضيحي 4-33.

استعدّد. شغّل Word إذا لم يكن قيد التشغيل.

1. **افتح** المستند **rabbit** من ملفات البيانات لهذا الدرس.
 2. **احفظ** المستند باسم **rabbit_show** في مجلد الدرس على محرك أقراص USB المحمول.
 3. أدخل أي تعديلات ضرورية لتنسيق علامات الجدولة وتباعّد الأسطر والقوائم كما هو مبين في الرسم التوضيحي 4-33، باتباع الإرشادات التالية:
- أ. على العنوان، أزل المسافة البادئة للسطر الأول وتأكد من تعيين المحاذاة إلى "توسيط".
- ب. حدد الأسطر الستة الأولى تحت العنوان، وأزل المسافة البادئة للسطر الأول، ثم أزل كل إعدادات علامات الجدولة الموجودة، وأعد تعيين إعدادات الجدولة إلى علامة جدولة يسرى عند **2 و6"** مع أحرف سابقة.

@ يتوفر الملف **rabbit** لهذا الدرس على موقع ويب المرافق للكتاب أو على موقع WileyPLUS.

الرسم التوضيحي 4-33

معرض الأرناب

معرض الأرناب

المشرفة العامة سماح كنعان

مساعد المشرف فادي فاخوري

المشرف على المعرض وليد حلو

مساعدة الأمين العام للمعرض فاضلة جرجس

الحكم سهيلة كزيري

الحكم نادر عيسى

ترجى الاتصال بـ **سهم** بـ **شماره** 1212-555 على الرقم 1212-555. لمعرفة تفاصيل مكان انعقاد اجتماعات "رابطه" مربي الأرناب" و **زمانها**، **ترجى** إدخال الزوار.

القواعد الخاصة

• إن "معرض الجزيرة" هو عضو في "رابطه" مربي الأرناب، وهذا المعرض موافق عليه. سيتم توزيع الجوائز وفقاً للمصاريف الجوده الذي تفتحه "رابطه" مربي الأرناب.

• يبدأ التحكيم الساعة 9:00 صباحاً في 28 سبتمبر. لن تقبل المشاركات المتأخرة.

• يجب أن يكون لكل حيوان علامة دائمة على الأذن. ويجب سرد العلامات على نماذج المشاركة.

• يمكن السماح بمشاركة أرناب بدلية من نفس السلالة والجنس والفئة والصف.

• لا يُسمح لأي شخص لمس الحيوانات المشاركة أثناء التحكيم بدون الحصول على إذن المسؤولين في المعرض.

• إن قرار الحكام نهائي.

جوائز معرض الأرناب

تُدفع الجوائز على التصنيفات التالية:

للسلات التي يبلغ وزنها 8 أرطال وأكثر عند البلوغ:

1. ما قبل الفئة الصغيرة - أقل من 3 أشهر وأقل من 6 أرطال
2. الفئة الصغيرة - أقل من 6 أشهر
3. الفئة المتوسطة - من 6 إلى 8 أشهر
4. الفئة الكبيرة - أكثر من 8 أشهر

اتبع الخطوات في المشروع 4-5 لإنشاء مستند متطابق.

- ج. أزل علامة الفقرة الإضافية قبل وبعد **يُرجى الاتصال بسهام . . .** واطبق التوسيط.
- د. أزل كل التنسيقات وعلامات الجدولة والمسافات البادئة. طبق رمزاً نقطياً باستخدام علامة اختيار ضمن مربع تحت العنوان "القواعد الخاصة".
- هـ. أزل علامة الأحرف غير المطبوعة قبل العنوان **جوائز معرض الأرناب**. غير تباعد الفقرات بتعيين "تباعد قبل"/"تباعد بعد" إلى 18 نقطة.
- و. حدد العناصر تحت "جوائز معرض الأرناب" وامسح التنسيق. بدءاً من **ما قبل الفئة الصغيرة** وانتهاء بـ **الفئة الكبيرة . . .** ، طبق قائمة الترقيم 1، 2، 3، 4.
4. اضبط النص لتمكين احتوائه على صفحة واحدة.
5. احفظ المستند في مجلد الدرس على محرك أقراص USB المحمول، ثم أغلق الملف.
- أغلق Word.

sentials، حيث يمكنك العثور على معلومات حول كيفية استخدام Microsoft Word بطريقة فعالة لتنفيذ مهام وأنشطة مهنية عادية. استكشف الموارد والمحتويات التي توفرها لك صفحة Work Essentials واكتب فقرة قصيرة حول أداة أو حل معين قد يكون مفيداً لك على صعيد وظيفتك وكيف يمكنك استخدامه لزيادة إنتاجيتك.

الجاهزية لاستخدام الإنترنت



يتوفر عدد كبير من الموارد عبر الإنترنت يمكنها أن توفر لك الحلول للتحديات التي قد تواجهها في يوم عمل عادي. ابحث في موقع Microsoft على ويب عن صفحة Work Es-

الجاهزية لاستخدام مساحة العمل

تقرير المبيعات

لقد طلب منك المدير أن تساعد في تحضير مذكرة للمدير الإقليمي تتعلق بتقرير المبيعات للربع الثالث. اعمل على تحضير هذه المذكرة وبين المهارات التي تعلمتها من هذا الدرس في تعيين علامات الجدولة. تُعد المذكرة مراسلة داخلية ضمن مؤسسة (راجع الرسم التوضيحي 4-34). أضف فقرتين مع ثلاث جمل ضمنهما لشرح تقرير المبيعات. أنشئ العناوين وإعدادات علامات الجدولة المناسبة للأرقام. احفظ نسخة واطبعها لتقديمها للمدرب.

الرسم التوضيحي 4-34

نموذج تنسيق مذكرة مع إعدادات علامات الجدولة

إلى:	اسم المدرب
من:	[اسمك]
التاريخ:	[التاريخ الحالي]
الموضوع:	تقرير مبيعات الربع الثالث
ابدأ بكتابة تقرير المبيعات هنا.	

تعيين علامة جدولة
يمنى على بوصة
واحدة على المسطرة.

تم إدخال النص
الأساسي للرسالة
هنا.