

3 تنسيق الأحرف

مصفوفة مهارات الدرس

رقم الهدف	هدف الامتحان	المهارة
2.1.1	تطبيق سمات الأحرف.	تنسيق الأحرف يدوياً
2.1.3	استخدام "نسخ التنسيق".	استخدام "نسخ التنسيق"
2.1.2	تطبيق الأنماط.	تنسيق النص بواسطة الأنماط إزالة تنسيق النص



المصطلحات الأساسية

- حرف
- أنماط الأحرف
- خط
- monospace
- أنماط الفقرة
- حجم النقطة
- مسافة متناسبة
- sans serif
- serif
- تأثيرات النص

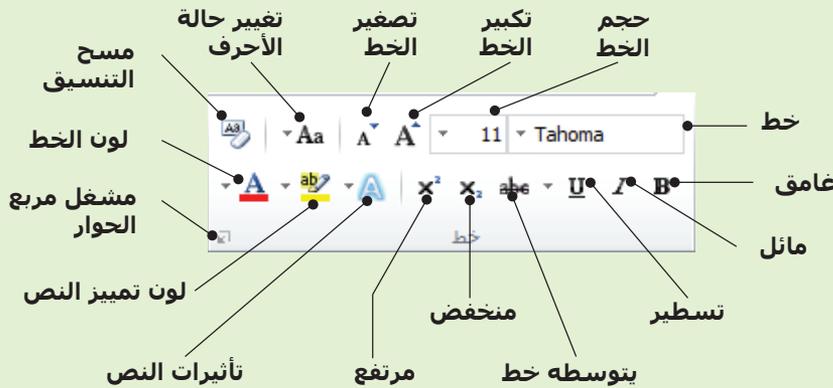
تُعد جمعية YMCA (أو جمعية "Y") أكبر منظمة تقدم خدمات للمجتمع على مستوى البلد، وفيها أكثر من 20 مليون عضو و2600 مرفق. تشتمل برامج الصحة واللياقة البدنية التي تقدمها جمعية Y على تمارين جماعية للبالغين والشباب وأوقات مخصصة للعائلات وأنشطة رياضية وترفيهية واهتمامات جماعية لكبار السن. يحتاج الموظفون والمتطوعون في جمعية Y إلى إنشاء مستندات ذات أنواع مختلفة للإعلان عن البرامج على مدار السنة ولتنظيم الأعضاء وتسجيلهم للمشاركة في هذه البرامج. يُعد Microsoft Word أداة مفيدة لإنشاء مستندات ذات طابع مهني تلفت الانتباه. في هذا الدرس، ستتعلم كيفية استخدام تنسيق الأحرف لإنشاء مستندات ذات طابع مهني.



اتجاه البرنامج

المجموعة "خط"

أثناء تعلّمك كيفية تنسيق النص، من الأهمية بمكان أن تصبح ملماً بمجموعة الأوامر "خط". تظهر المجموعة "خط"، المعروضة في الرسم التوضيحي 3-1، على علامة التبويب "الصفحة الرئيسية".



الرسم التوضيحي 3-1

المجموعة "خط"

وتحتوي المجموعة "خط" على أوامر لتغيير مظهر النص. يمكنك استخدام هذا الرسم التوضيحي كمرجع عبر هذا الدرس بكامله وعبر الأجزاء المتبقية من هذا الكتاب أيضاً.

تنسيق الأحرف يدوياً

يساعد تنسيق الأحرف على إضفاء الجاذبية على النص، كما يسهّل قراءته.

النقطة الأساسية

تغيير الخطوط وأحجام الخطوط

إن **الحرف** هو أي حرف أو رقم أو رمز أو علامة ترقيم فردية. أما **الخط**، فهو مجموعة من الأحرف تتميز بالتصميم نفسه. لكل خط اسمه الخاص، على سبيل المثال Simplified Arabic أو Arial. يتضمّن Microsoft Word مجموعة من الخطوط وأحجام الخطوط التي تساعدك على توصيل الرسالة المطلوبة في مستند. في هذا التمرين، ستستخدم الأوامر من مجموعة الأوامر "خط" وشريط الأدوات المصغّر لتطبيق خط وحجم خط معينين على النص المحدد.

تُقاس أحجام الخطوط بالنقاط. يشير **حجم النقطة** إلى ارتفاع الأحرف حيث تساوي النقطة الواحدة 1/72 بوصة تقريباً. وتتراوح أحجام النقاط من الحجم الصغير جداً وهو 8 نقاط وصولاً إلى 72 نقطة أو أكبر. ستجد أدناه بعض الأمثلة عن الخطوط وأحجامها.

هذا مثال للخط Simplified Arabic بحجم 10 نقاط.

هذا مثال للخط Arial بحجم 14 نقطة.

هذا مثال للخط Times New Roman بحجم 18 نقطة.

تحتوي المجموعة "خط" في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" على قوائم لتغيير نوع الخط وحجمه. يمكنك أيضاً الوصول إلى الأوامر نفسها باستخدام شريط الأدوات المصغر أو بالنقر بزر الماوس الأيمن للوصول إلى قائمة مختصرة. لتغيير خط النص أو حجمه باستخدام أي من هذه الأدوات، يجب أولاً تحديد النص. ثمة طريقة أخرى يمكنك استخدامها لتغيير حجم النص وتقضي بتحديد النص والنقر فوق الزر "تكبير الخط" \mathbf{A}^+ لزيادة حجم الخط أو الزر "تصغير الخط" \mathbf{A}^- لإنقاص الحجم.

تغيير الخطوط وأحجام الخطوط

خطوة بخطوة

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

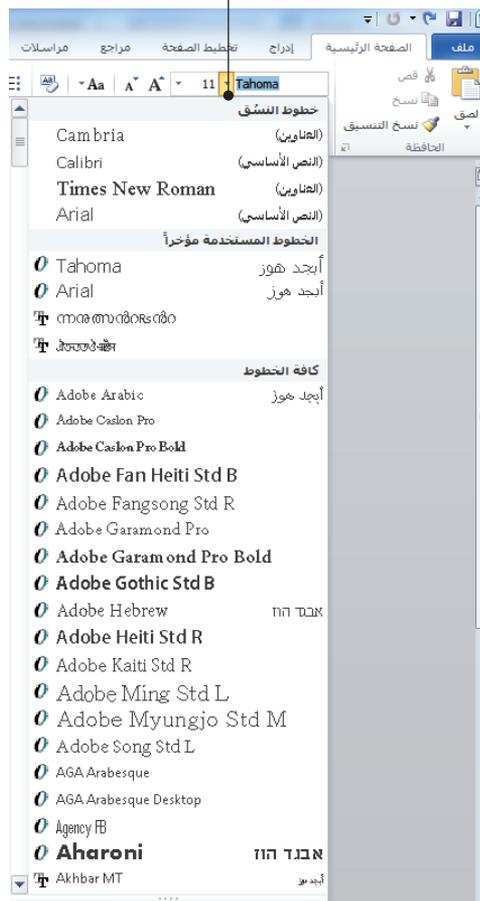
1. قم بتوصيل محرك أقراص USB المحمول بأحد منافذ USB على الكمبيوتر.
2. انقر فوق علامة التبويب **ملف**، ثم فوق **فتح**. يظهر مربع الحوار "فتح".
3. استخدم شريط التمرير العمودي للتمرير للأسفل، وحدد موقع ملفات البيانات لهذا الدرس على محرك أقراص USB المحمول. انقر نقرًا مزدوجاً فوق مجلد **الدرس 3** لفتحه.
4. حدد موقع الملف المسمى **class_descriptions** وافتحه.
5. ضمن المستند، حدد **جمعية YMCA في برستون كريك**.
6. في المجموعة "خط" في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" انقر فوق **سهم القائمة المنسدلة** "خط" لعرض قائمة "خط". تظهر القائمة، كما هو مبين في الرسم التوضيحي 2-3.



يقدم WileyPLUS Extra! برنامجاً تعليمياً عبر الإنترنت لهذه المهمة.

يتوفر الملف **class_descriptions** على موقع ويب المرافق للكتاب أو على موقع WileyPLUS.

يؤدي النقر فوق سهم القائمة المنسدلة إلى ظهور قائمة "خط".



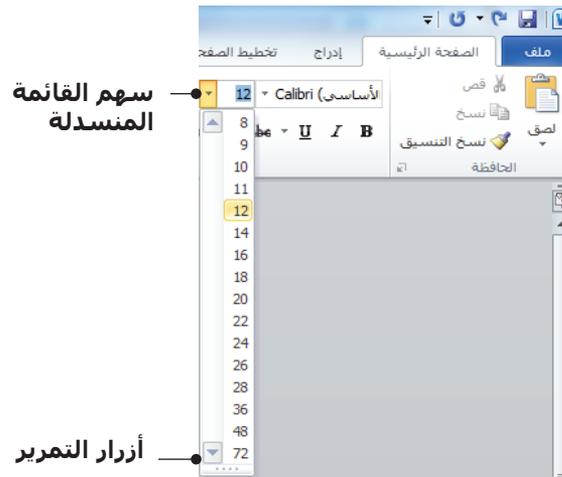
يعرض شريط التمرير أو أزرار إضافية.

الرسم التوضيحي 2-3

قائمة "خط"

7. قم بالتمرير للأسفل وضع مؤشر الماوس على Arial. لاحظ أنك عندما تشير إلى كل خط في القائمة، يتغير النص المحدد وتظهر معاينة مباشرة للشكل الذي سيأخذه النص عند تطبيق ذلك الخط.
8. انقر فوق **Arial**.

9. مع الاستمرار في تحديد النص، انقر فوق سهم القائمة المنسدلة على قائمة "حجم الخط". تظهر القائمة، كما هو مبين في الرسم التوضيحي 3-3.



الرسم التوضيحي 3-3

قائمة "حجم الخط"

10. انقر فوق 18.
 11. حدد أوصاف صف التمرير الجماعي.
 12. انقر فوق سهم القائمة المنسدلة لفتح قائمة "خط"، ثم حدد Arial.
 13. مع الاستمرار في تحديد النص، افتح قائمة "حجم الخط" وحدد 14.
 14. حدد النص المتبقي في المستند. أشر إلى النص المحدد لعرض شريط الأدوات المصغّر.
- انقر فوق سهم القائمة المنسدلة على قائمة "خط" على شريط الأدوات المصغّر، واختر Courier New (راجع الرسم التوضيحي 3-4).



يحتوي شريط الأدوات المصغّر على بعض الأوامر من المجموعتين "خط" و"فقرة".

الرسم التوضيحي 3-4

قائمة "خط" على شريط الأدوات المصغّر

15. مع الاستمرار في تحديد النص، انقر فوق قائمة حجم الخط على شريط الأدوات المصغّر واختر 12.
16. انقر في مساحة فارغة في المستند لإلغاء تحديد النص.

- 17.** حدد **جمعية YMCA في برستون كريك**. في المجموعة "خط"، انقر فوق الزر **تكبير الخط A** مرة واحدة لزيادة حجم النص.
- 18.** انقر فوق الزر **تكبير الخط A** مرتين إضافيتين حتى يصبح حجم النقطة **24**. لاحظ أن الرقم في قائمة "حجم الخط" يتغير في كل مرة تنقر فيها فوق الزر.
- 19.** انقر في **مساحة فارغة** في المستند لإلغاء تحديد النص.
- 20.** **احفظ** المستند باسم **classes** في مجلد الدرس على محرك أقراص USB المحمول. **توقف مؤقتاً**. **اترك** المستند مفتوحاً لاستخدامه في التمرين التالي.

طريقة أخرى
 لفتح مربع الحوار "خط"، يمكنك أيضاً النقر بزر الماوس الأيمن فوق النص المحدد.

تدوين الملاحظات

يُعد الخط Courier مثالاً عن خط **أحادي المسافة**، مما يعني أن كل الأحرف فيه تحتل كمية المسافة الأفقية نفسها. أما الخط Times New Roman فيُعد مثالاً عن خط **متناسب**، إذ يختلف فيه التباعد الأفقي. ثمة نوعان من الخطوط المتناسبة: serif و sans serif. تتضمن خطوط **Serif** خطوطاً صغيرة في بداية الأحرف ونهايتها، وتُستخدم عادةً مع كميات نص كبيرة. أما خط **sans serif** فهو خط لا يتضمن ملحقات الخطوط الصغيرة على أحرفه. الخط Times New Roman هو مثال عن خط serif، في حين أن Arial و Calibri هما خطوط sans serif.

تطبيق سمات الأحرف

بالإضافة إلى تغيير خط النص وحجم الخط، يمكنك تغيير مظهر الأحرف لتطبيق التأكيد على النص. في هذا التمرين، ستتعلم كيفية تطبيق سمات الأحرف مثل التنسيق الغامق والمائل وألوان الخطوط والمخططات التفصيلية على النص المحدد في مستندات Word.

تتضمن المجموعة "خط" في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" الأوامر الخاصة بتطبيق سمات التنسيق الغامق والمائل والتسطير للفت الانتباه إلى كلمات أو عبارات في المستند. ويمكنك استخدام هذه السمات كل واحدة على حدة، على سبيل المثال **غامق**، أو معاً، على سبيل المثال، **تسطير غامق**. حدد النص الذي تريد تطبيق سمة حرف واحدة أو أكثر عليه باستخدام مجموعة الأوامر "خط"، أو شريط الأدوات المصغر، أو مفاتيح الاختصار أو بالنقر بزر الماوس الأيمن للوصول إلى قائمة مختصرة.

انقر فوق مشغل مربع حوار مجموعة الأوامر "خط" لفتح مربع الحوار "خط" مع مزيد من خيارات تنسيق الأحرف. في مربع الحوار هذا، يمكنك تعيين لون خط ونمط تسطير ومجموعة من التأثيرات الأخرى، كالأحرف الاستهلالية الصغيرة وبتوسطه خط والأحرف المرتفعة والظلال.

خيار **تأثيرات النص** هو خيار جديد في مجموعة الأوامر "خط". تضيف تأثيرات النص - **A** مظهراً مميزاً للنص المحدد، كالمخطط التفصيلي والظلال والتوهج والانعكاس. لإضافة تأثيرات النص إلى النص المحدد، انقر فوق سهم القائمة المنسدلة على الزر "تأثيرات النص"، ثم حدد من ضمن الخيارات المتوفرة في القائمة. لإزالة التأثيرات، حدد النص الذي تم تطبيق التأثيرات عليه، ثم انقر فوق الزر "مسح التنسيق" على المجموعة "خط".

جد يد
في Office 2010

تطبيق سمات الأحرف

خطوة بخطوة

استخدم المستند المفتوح من التمرين السابق.

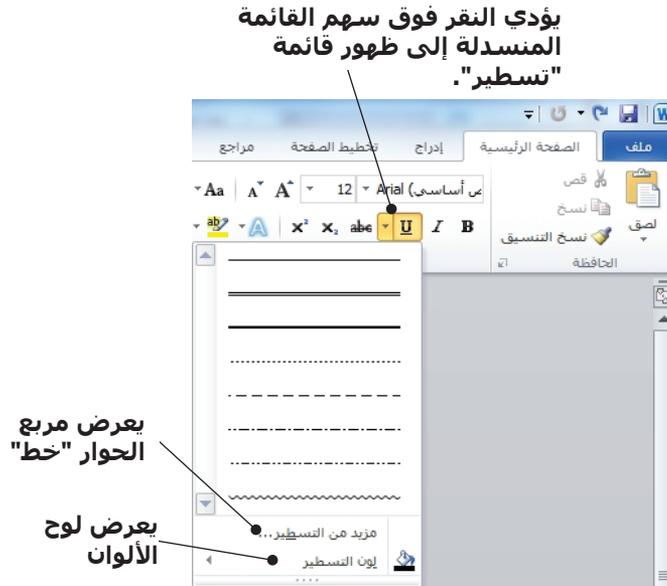
1. حدد عنوان المستند، **جمعية YMCA في برستون كريك**. في مجموعة الأوامر "خط"، انقر فوق الزر **غامق B**.
2. حدد العنوان الفرعي، **أوصاف صف التمرين الجماعي**، وانقر فوق الزر **مائل I**.
3. حدد **الكبار في السن الناشطين**، وانقر فوق الزر **غامق B**.
4. مع الاستمرار في تحديد النص، انقر فوق الزر **تسطير U**.

طريقة أخرى
 يمكنك أيضاً تحديد النص ثم الضغط على مفتاح الاختصار **Ctrl+B** لتطبيق التنسيق الغامق.

طريقة أخرى
 يمكنك أيضاً استخدام مفتاح الاختصار **Ctrl+I** لتطبيق التنسيق المائل على النص المحدد.

5. مع الاستمرار في تحديد النص، انقر فوق سهم القائمة المنسدلة إلى جانب الزر "تسطير"  . تظهر قائمة من خيارات التسطير، كما هو مبين في الرسم التوضيحي 3-5.

طريقة أخرى
يمكنك أيضاً استخدام مفتاح الاختصار Ctrl+U لتطبيق التسطير على النص المحدد.



الرسم التوضيحي 3-5

قائمة "تسطير"

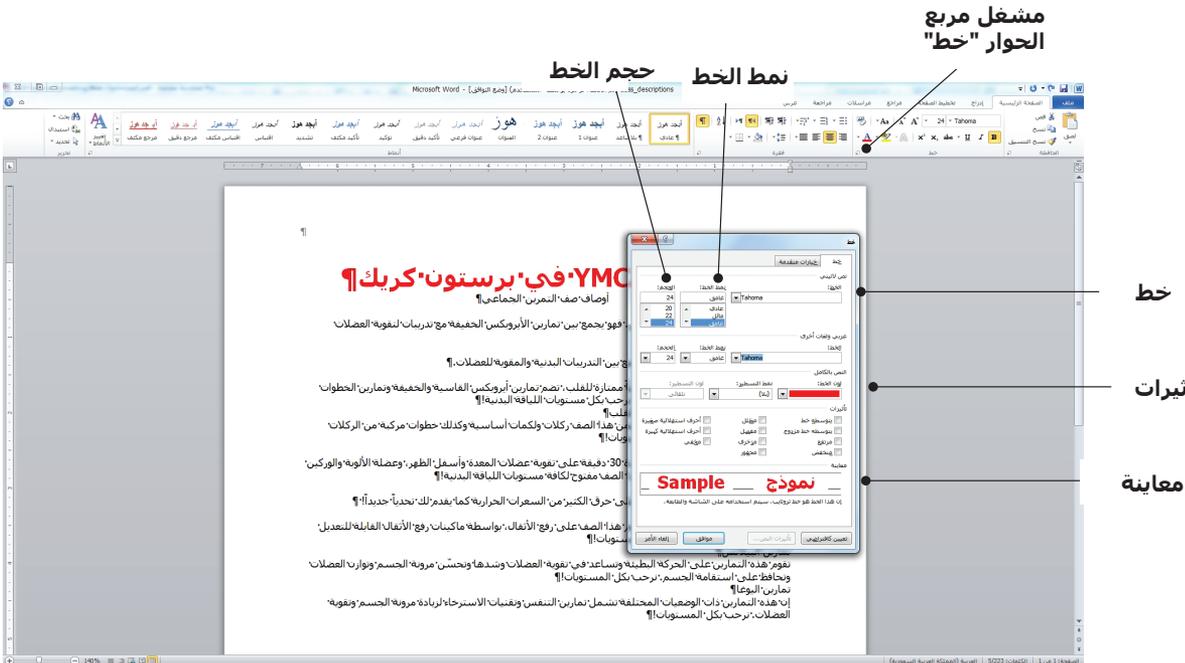
6. انقر فوق **تسطير تخين**، السطر الثالث في القائمة.

7. حدد العنوان، **جمعية YMCA في برستون كريك**. في المجموعة "خط"، انقر فوق **مشغل مربع الحوار**. يظهر مربع الحوار "خط"، كما هو مبين في الرسم التوضيحي 3-6.

8. انقر فوق سهم القائمة المنسدلة على قائمة **لون الخط**. تظهر قائمة ألوان. يظهر تلميح شاشة عندما تضع نقطة الإدراج فوق الألوان؛ انقر فوق **أحمر** من مقطع "الألوان القياسية" في الأسفل.

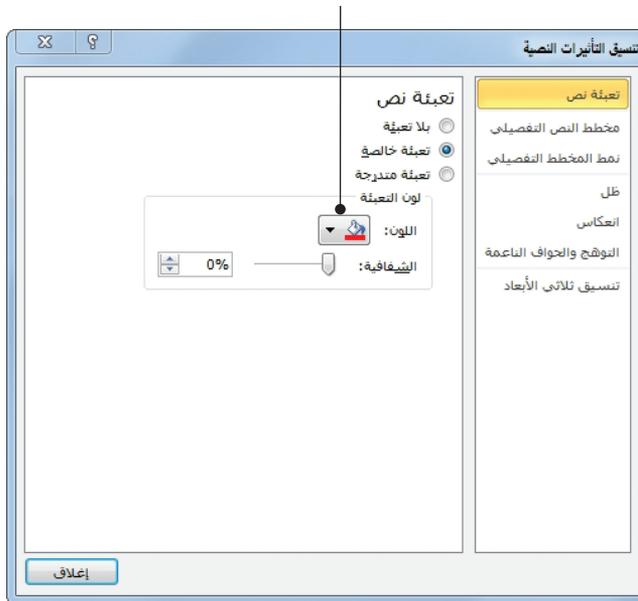
الرسم التوضيحي 3-6

مربع الحوار "خط"



10. انقر فوق الزر **تأثيرات النص** في أسفل مربع الحوار. يفتح مربع الحوار "تنسيق التأثيرات النصية"، كما هو مبين في الرسم التوضيحي 3-7.

تطبيق لون تعبئة النص



خيارات إضافية

الرسم التوضيحي 3-7

مربع الحوار "تنسيق التأثيرات النصية"

CERTIFICATION READY? 2.1.1

كيف تطبق التنسيق الغامق والمائل والتسطير على النص؟

CERTIFICATION READY? 2.1.1

كيف تغيّر لون النص؟

CERTIFICATION READY? 2.1.1

كيف تطبق "تأثيرات النص" على النص المحدد؟

11. في ناحية خيارات "لون التعبئة"، انقر فوق **سهم القائمة المنسدلة "اللون"**. من قائمة "الألوان القياسية" التي تظهر، حدد **أزرق داكن**.

12. في الدليل الواقع في الجزء الأيمن من مربع الحوار، انقر فوق **مخطط النص التفصيلي**، ثم حدد **خط متصل** في الخيارات التي تظهر في الجزء الأيسر.

13. في فئة "نمط المخطط التفصيلي"، غيّر العرض من 0.75 إلى 1.5 نقطة. انقر فوق الزر **إغلاق** لإغلاق مربع الحوار "تنسيق التأثيرات النصية". سيتميّز الآن كل حرف في النص المحدد بمخطط تفصيلي يلتفت الانتباه وذي لون خالص.

15. انقر فوق **موافق**، ثم قم بإلغاء تحديد النص.

16. احفظ المستند باسم **classes_1** في مجلد الدرس على محرك أقراص USB المحمول. **توقف مؤقتاً.** اترك المستند مفتوحاً لاستخدامه في التمرين التالي.

تغيير حالة الأحرف

عندما تحتاج إلى تغيير حالة الأحرف في النص (الكتابة بأحرف كبيرة)، يوفر Word عدة خيارات وطريقة سهلة لاختيار حالة الأحرف التي تريدها. في هذا التمرين، ستتعلم كيفية استخدام الأوامر في قائمة "تغيير حالة الأحرف" في Word لتغيير الكتابة بأحرف كبيرة.

تتضمّن قائمة "تغيير حالة الأحرف" في المجموعة "خط" خمسة خيارات لتغيير الكتابة بأحرف كبيرة في النص.

- **حالة الجملة:** يكبّر الكلمة الأولى في كل جملة
- **الأحرف الصغيرة:** يغيّر كل الأحرف إلى أحرف صغيرة
- **الأحرف الكبيرة:** يغيّر كل الأحرف إلى أحرف كبيرة
- **حرف كبير في بداية كل كلمة:** يكبّر الحرف الأول في بداية كل كلمة
- **حرف استهلاكي في بداية كل كلمة:** يغيّر حالة كل حرف إلى الحالة المعاكسة

طريقة أخرى
انقر فوق الزر "لون الخط" **A** على الشريط لتشغيل قائمة ألوان.

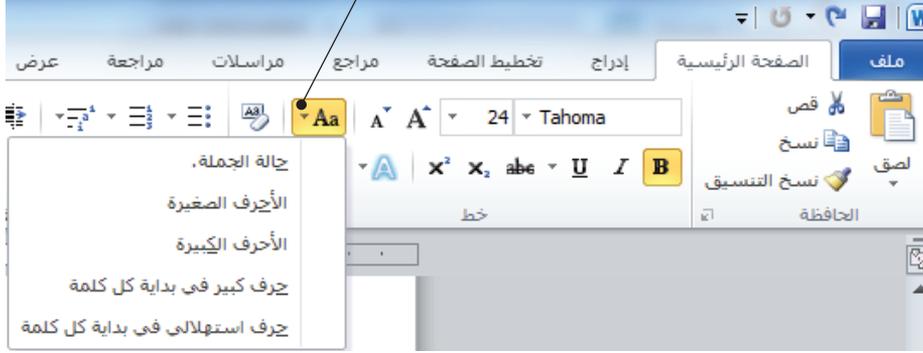
خطوة بخطوة

تغيير حالة الأحرف

استخدم المستند المفتوح من التمرين السابق.

1. حدد العنوان، **جمعية YMCA في پرستون كريك**. في المجموعة "خط"، انقر فوق الزر **تغيير حالة الأحرف** **Aa**. تظهر قائمة تتضمن خيارات حالة الأحرف، كما هو مبين في الرسم التوضيحي 3-8.

انقر فوق سهم القائمة المنسدلة لعرض قائمة "تغيير حالة الأحرف".



الرسم التوضيحي 3-8

قائمة "تغيير حالة الأحرف"

2. انقر فوق **الأحرف الكبيرة**. تظهر كل الأحرف بأحرف كبيرة.
 3. مع الاستمرار في تحديد النص، انقر فوق الزر **تغيير حالة الأحرف** **Aa** مرة أخرى وحدد **الأحرف الصغيرة**.
 4. مع الاستمرار في تحديد النص، انقر فوق الزر **تغيير حالة الأحرف** **Aa** مرة أخرى، ثم انقر فوق **حرف كبير في بداية كل كلمة**.
 5. حدد **Ymca**. انقر فوق الزر **تغيير حالة الأحرف** **Aa** مرة أخرى، واختر **الأحرف الكبيرة**.
 6. انقر في مساحة فارغة في المستند لإلغاء تحديد النص.
 7. احفظ المستند باسم **classes_2** في مجلد الدرس على محرك أقراص USB المحمول.
- توقف مؤقتاً. اترك المستند مفتوحاً لاستخدامه في التمرين التالي.**

تمييز النص

تمكّنك أداة التمييز في المجموعة "خط" من تطبيق لون تمييز علي النص للتشديد على أهمية ذلك النص ولفت الانتباه إليه بسرعة. في هذا التمرين، ستتعلم كيفية استخدام ميزة "تمييز النص" في Word لإضافة لون تمييز إلى النص المحدد.

لتمييز النص، حدد أولاً النص الذي تريد التأكيد عليه، ثم انقر فوق الزر "لون تمييز النص" في المجموعة "خط" وحدد لوناً من اختيارك. لإزالة التمييز، حدد النص المميز واختر "بلا لون" من قائمة "لون تمييز النص".

خطوة بخطوة

تمييز النص

استخدم المستند المفتوح من التمرين السابق.

1. في المجموعة "خط"، انقر فوق الزر **لون تمييز النص** **ab**. ضع نقطة الإدراج ضمن المستند، ولاحظ أن ميزة "التمييز" قيد التشغيل وأن المؤشر يتغير إلى أيقونة قلم تمييز.
2. ضمن العنوان "التمارين الأساسية" في مستندك، حدد الجملة الأخيرة، **هذا الصف مفتوح لكافة مستويات اللياقة البدنية!** عندما تحرر زر الماوس، يتم تمييز النص باللون الأصفر.

3. انقر فوق الزر **لون تمييز النص**  مرة أخرى لإيقاف التمييز.
4. حدد النص الذي قمت بتمييزه في الخطوة 2. انقر فوق **سهم القائمة المنسدلة** إلى جانب الزر "لون تمييز النص" . تظهر قائمة ألوان، كما هو مبين في الرسم التوضيحي 3-9. انقر فوق **تركوازي** (اللون الثالث من اليمين في صف القائمة العلوي). لاحظ تحوّل لون التمييز في النص والزر "لون تمييز النص"  في الشريط إلى اللون التركوازي.

الرسم التوضيحي 3-9

قائمة "لون تمييز النص"



5. حدد النص مرة أخرى. انقر فوق الزر **لون تمييز النص**  مرة أخرى لإزالة لون التمييز بتحديد **بلا لون**.
6. **احفظ** المستند باسم الملف نفسه في مجلد الدرس على محرك أقراص USB المحمول. **توقف مؤقتاً**. اترك المستند مفتوحاً لاستخدامه في التمرين التالي.

استخدام "نسخ التنسيق"

لتنسيق النص بحيث يتميّز بالشكل وأسلوب العرض اللذين تريدهما، قد تحتاج إلى نسخ تنسيق موجود. يساعدك "نسخ التنسيق" على نسخ التنسيق التي تريد استخدامها في نواحٍ أخرى في المستند من دون الحاجة إلى تكرار الخطوات نفسها.

النقطة الأساسية

استخدام "نسخ التنسيق"

يقع الأمر "نسخ التنسيق" في مجموعة "الحافظة" على علامة التبويب "الصفحة الرئيسية". ويُستخدم هذا الأمر لنسخ سمات وتنسيقات أخرى من كتلة نصية وتطبيقها على نص محدد آخر ضمن المستند. عندما تقوم بتنشيط "نسخ التنسيق"، يتحوّل مؤشر الماوس إلى فرشاة رسم. يؤدي النقر مرة واحدة فوق الزر "نسخ التنسيق" إلى تمكينك من نسخ التنسيق وتطبيقه مرة واحدة؛ أما النقر نقرًا مزدوجًا فوق هذا الزر فيسمح لك بتطبيق التنسيق المنسوخ على عدد المواقع الذي تريده. في هذا التمرين، ستتعلم كيفية استخدام الزر "نسخ التنسيق" لنسخ التنسيق وتطبيقه على النص المحدد.

استخدام "نسخ التنسيق"

خطوة بخطوة

استخدم المستند المفتوح من التمرين السابق.

1. حدد العنوان **ال كبار في السن الناشطين**.
2. على علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في مجموعة "الحافظة"، انقر فوق الزر **نسخ التنسيق**  مرة واحدة؛ يقوم الزر "نسخ التنسيق" بنسخ التنسيق من النص المحدد، ويتغيّر المؤشر إلى أيقونة فرشاة رسم عندما تشير إلى النص.

CERTIFICATION
READY? 2.1.3

كيف تستخدم "نسخ
التنسيق" لنسخ التنسيق
وتطبيقها على النص؟

3. استخدم مؤشر فرشاة الرسم لتحديد العنوان التالي، **معسكر التدريب**. يتم تطبيق التنسيق المنسوخ، ويتوقف تشغيل "نسخ التنسيق".
4. مع الاستمرار في تحديد معسكر التدريب، انقر نقرًا مزدوجاً فوق الزر **نسخ التنسيق** . لاحظ ظهور الرسالة التالية في شريط المعلومات "استخدم الماوس لتطبيق تنسيق الفقرة المنسوخ مسبقاً على نص آخر، أو اضغط المفتاح ESC لإلغاء الأمر". لاحظ أيضاً أن مؤشر الماوس يتحول إلى أيقونة فرشاة رسم عندما تضعه فوق النص. سيكون بمقدورك الآن تطبيق التنسيق نفسه على عدة عناصر في المستند.
5. حدد العنوان التالي، **معسكر تمارين القلب**. يتم تطبيق التنسيق المنسوخ.
6. حدد العنوان التالي، **ملاكمة الركل المنالية لتقوية عضلات القلب**. يتم تطبيق التنسيق المنسوخ مرة أخرى.
7. حدد العناوين المتبقية لتطبيق التنسيق المنسوخ. عندما تنتهي من العمل على العنوان الأخير، انقر فوق الزر **نسخ التنسيق**  مرة أخرى لإيقاف تشغيله.
8. **احفظ المستند باسم classes_3** في مجلد الدرس على محرك أقراص USB المحمول. **توقف مؤقتاً. اترك المستند مفتوحاً لاستخدامه في التمرين التالي.**

CERTIFICATION
READY? 2.1.3

كيف تستخدم "نسخ التنسيق" لتطبيق التنسيقات المنسوخة على عناصر متعددة؟

طريقة أخرى

يتوفر أيضاً الزر "نسخ التنسيق" على شريط الأدوات المصغر. بالإضافة إلى ذلك، لتكرار إجراء "نسخ التنسيق" الأخير، يمكنك ضغط مفتاح الاختصار F4.

تنسيق النص بواسطة الأنماط

يوفر Word مجموعة من "الأنماط السريعة" المعرّفة مسبقاً لتنسيق المستندات على الفور باستخدام عدد من سمات الأحرف والفقرات. يمكن إدخال تعديلات على الأنماط الموجودة، أو يمكن إنشاء أنماط جديدة ووضعها في قائمة "الأنماط السريعة" أو المستند الحالي أو القالب. في هذا التمرين، ستتعلم كيفية تطبيق نمط وتعديل نمط موجود.

تسرد النافذة "أنماط" الأنماط السريعة نفسها المعروضة في معرض الأنماط. وعندما تشير إلى نمط في القائمة، يظهر تلميح شاشة عارضاً خصائص النمط.

عندما تختار **أنماط الفقرة**، يتم تطبيق التنسيقات بشكل فوري على كل النص في الفقرة حيث توجد نقطة الإدراج، سواء تم تحديد النص أم لم يتم تحديده. يتم تمييز الأنماط المنشأة للفقرات في النافذة "أنماط" بواسطة علامة فقرة إلى يسار اسم النمط.

يتم **تطبيق أنماط الأحرف** على أحرف أو كلمات فردية تحددتها. وتتضمن أنماط الأحرف حرف *a* صغيراً إلى جانب اسمها.

في بعض الأحيان، يمكن استخدام أحد الأنماط للفقرات أو الأحرف. تتضمن هذه الأنماط المرتبطة رمز الفقرة إضافة إلى حرف *a* صغير إلى جانبها. حدد النص الذي تريد تطبيق نمط مرتبط عليه.

تطبيق الأنماط

في هذا التمرين، ستتعلم كيفية استخدام "الأنماط السريعة" في Word لتطبيق أنماط الفقرة وأنماط الأحرف على النص المحدد والفقرات المحددة ضمن المستند.

النقطة الأساسية

تطبيق نمط

خطوة بخطوة

استخدم المستند المفتوح من التمرين السابق.

1. حدد العنوان **ال كبار في السن الناشطين**. في مجموعة الأوامر "أنماط" على علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، انقر فوق **عنوان 1**. يتم تطبيق النمط على العنوان.
2. استخدم التحديد المتعدد لتحديد كل العناوين، ثم انقر فوق **عنوان 1**. يتم تطبيق النمط "عنوان 1" على كل العناوين المتبقية.

3. في الجملة الثانية لوصف "الكبار في السن الناشطين"، حدد **الخفيفة**. في المجموعة "أنماط"، انقر فوق **مشغل مربع الحوار**. تظهر النافذة "أنماط"، كما هو مبين في الرسم التوضيحي 3-10.

الرسم التوضيحي 3-10

النافذة "أنماط"



4. أشر إلى "تأكيد دقيق" في لائحة الأنماط. لاحظ ظهور تلميح شاشة وتحوّل الحرف الصغير a إلى يسار اسم النمط إلى سهم. انقر فوق **تأكيد دقيق**. يتم تطبيق النمط على النص المحدد.
 5. في الوصف "معسكر التدريب"، حدد **حماسية** وانقر فوق **تأكيد دقيق** في النافذة "أنماط".
 6. في الوصف "التمارين الأساسية"، حدد **تقوية** وانقر فوق **تأكيد دقيق** في النافذة "أنماط".
 7. في الوصف "ركوب الدراجات في الأماكن المغلقة"، حدد **المليء بالحيوية** وانقر فوق **تأكيد دقيق** في النافذة "أنماط".
 8. في الوصف "تمارين اليوغا"، حدد **التنفس والاسترخاء** وانقر فوق **تأكيد دقيق** في النافذة "أنماط". قم بإلغاء تحديد النص. انقر فوق **X** مرة أخرى لإغلاق النافذة "أنماط".
 9. **احفظ** المستند باسم **classes_4** في مجلد الدرس على محرك أقراص USB المحمول.
- توقف مؤقتاً.** اترك المستند مفتوحاً لاستخدامه في التمرين التالي.

CERTIFICATION
READY? 2.1.2

كيف تطبق نمطاً على نص؟

تعديل الأنماط

يمكنك إجراء تعديلات على نمط موجود باستخدام مربع الحوار "تعديل النمط". يوفر لك Word أيضاً خيار تحديد المكان حيث تريد وضع التغييرات التي تم إدخالها على النمط، كإضافتها إلى قائمة الأنماط السريعة أو المستند الحالي أو تطبيقها على مستندات جديدة تستند إلى قالب. في هذا التمرين، ستتعلم كيفية استخدام خيارات "تعديل النمط" لتعديل الأنماط في Word.

لتغيير نمط موجود، انقر بزر الماوس الأيمن فوق اسم النمط في النافذة "أنماط"، ثم انقر فوق "تعديل"، كما هو مبين في الرسم التوضيحي 3-11. يمكن تطبيق سمات الأحرف على نمط بالنقر فوق الزر "غامق" **B** و/أو الزر "مائل" *I* و/أو الزر "تسطير" U. بطريقة مماثلة، يسمح لك النقر فوق سهم القائمة المنسدلة لكل من "خط" و"حجم الخط" بضبط هذين الإعدادين.

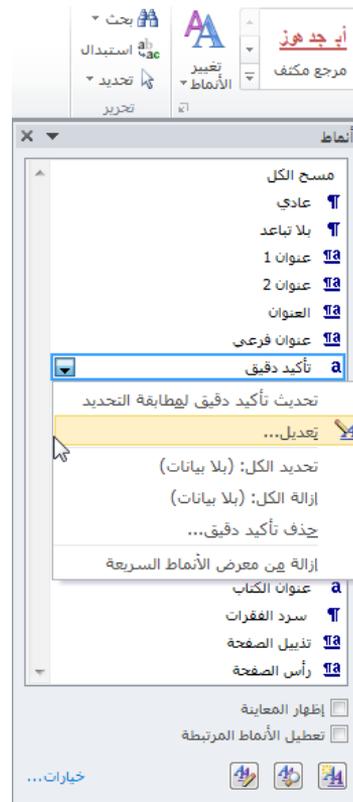
يتضمن مربع الحوار "تعديل النمط" خيارات تتعلق بتحديد المكان حيث تريد وضع النمط الجديد المعدل. يمكنك وضع النمط المعدل في قائمة "الأنماط السريعة" لكي تتمكن من الوصول إليه بسرعة. يؤثر تحديد الخيار **حفظ النمط في هذا المستند فقط** في المستند الحالي فقط. أما تحديد الخيار **مستندات جديدة تعتمد على القالب**، فيضمن تطبيق النمط نفسه. على سبيل المثال، لنفترض أنك تكتب ورقة بحثية خاصة بالمجموعة وتريدها أن تكون متناسقة. قد يؤدي تزويد الجميع ضمن المجموعة بنسخة من القالب إلى توفير التناسق في تنسيق الورقة. ويتم تحديث كل الأنماط ضمن المستند بشكل تلقائي.

تعديل الأنماط

خطوة بخطوة

استخدم المستند المفتوح من التمرين السابق.

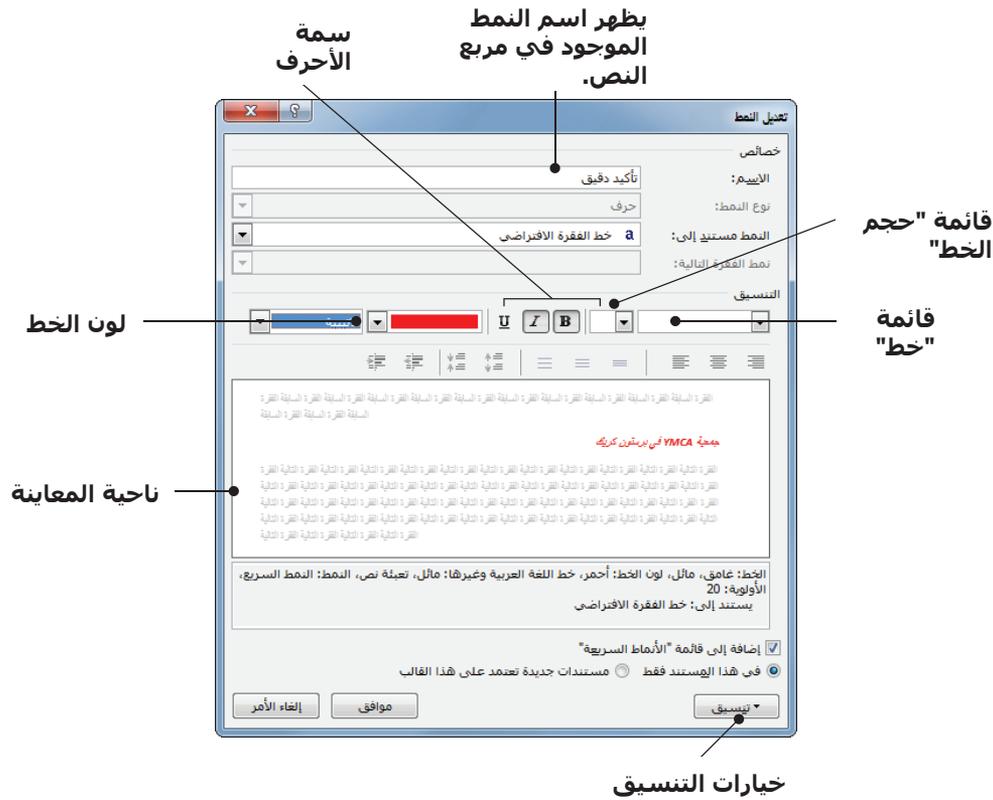
1. ضمن "تغيير الأنماط" في المجموعة "أنماط"، انقر فوق **سهم القائمة المنسدلة** لعرض النافذة "أنماط". حدد **تأكيد دقيق**، ثم انقر بزر الماوس الأيمن لعرض قائمة "تأكيد دقيق"، كما هو مبين في الرسم التوضيحي 3-11.



الرسم التوضيحي 3-11

القائمة "تأكيد دقيق"

2. انقر فوق **تعديل**. يظهر مربع الحوار "تعديل النمط"، كما هو مبين في الرسم التوضيحي 3-12.
3. انقر فوق الزر **غامق B**.
4. انقر فوق **سهم القائمة المنسدلة لون الخط**. ثم حدد **أحمر** في مقطع "الألوان القياسية". لاحظ التغيير الذي يطرأ على المعاينة في مربع الحوار.
5. انقر فوق خانة الاختيار **إضافة إلى قائمة الأنماط السريعة** لمسحها. سيتم تطبيق التغييرات التي انتهت الآن من إدخالها على هذا المستند وليس على قائمة الأنماط، كما هو مبين في الرسم التوضيحي 3-12.



الرسم التوضيحي 3-12

مربع الحوار "تعديل النمط" يعرض الخيار "تأكيد دقيق"

6. انقر فوق **موافق**.
7. حدد **عنوان 1**، وانقر بزر الماوس الأيمن لعرض قائمة "عنوان 1"، ثم انقر فوق **تعديل**.
8. في مربع الحوار "تعديل النمط"، انقر فوق **سهم القائمة المنسدلة لون الخط**. من القائمة المنسدلة، اختر **أحمر**.
9. افتح القائمة المنسدلة حجم الخط، وحدد **14**.
10. انقر فوق خانة الاختيار **إضافة إلى قائمة الأنماط السريعة** لمسح علامة الاختيار. سيتم تطبيق التعديلات التي تم إدخالها على هذا المستند وليس على قائمة الأنماط.
11. انقر فوق **موافق**. يتم تطبيق كل العناوين ذات النمط "عنوان 1" تلقائياً حسب اللون والحجم الجديدين.
12. **احفظ** المستند باسم **classes_5** في مجلد الدرس على محرك أقراص USB المحمول. أغلق الملف. **توقف**. أغلق Word.

إزالة تنسيق النص

عندما تعمل على تنسيق المستندات، قد تحتاج في بعض الأحيان إلى تجربة بعض الخيارات المختلفة قبل أن تحصل على المظهر المطلوب. يمكنك مسح التنسيق غير المرغوب فيه بسهولة باستخدام الزر "مسح التنسيق" في Word.

النقطة الأساسية

استخدام الزر "مسح التنسيق"

يقع الزر "مسح التنسيق" في ناحية "المزيد" في المجموعة "أنماط". انقر فوق سهم القائمة المنسدلة لعرض قائمة تسمح لك بمسح التنسيق من النص المحدد. في هذا التمرين، سنتعلم كيفية استخدام الزر "مسح التنسيق".

خطوة بخطوة

استخدام الزر "مسح التنسيق"

استخدم المستند المفتوح من التمرين السابق.

1. حدد الكبار في السن الناشطين. في المجموعة "أنماط" انقر فوق سهم القائمة المنسدلة **المزيد**، ثم انقر فوق **مسح التنسيق**. يُزال التنسيق ويبقى النص العادي فقط.
2. اضغط باستمرار على المفتاح **Ctrl** وحدد **معسكر التدريب**؛ تابع الضغط على المفتاح **Ctrl** لتحديد العناوين المتبقية، ثم انقر فوق الزر **مسح التنسيق** في المجموعة "أنماط". (من خلال الضغط باستمرار على المفتاح **Ctrl**، يمكنك استخدام التحديد المتعدد لتحديد نص غير متجاور.) قم بإلغاء تحديد كل النص، وانقر فوق **X** لإغلاق النافذة "أنماط".
3. احفظ المستند باسم **classes_6** في مجلد الدرس على محرك أقراص USB المحمول. أغلق **Word**.

طريقة أخرى
لإزالة التنسيق، يمكنك أيضاً النقر فوق الزر "مسح التنسيق" في المجموعة "خط".

لمزيد من المعلومات حول التحديد المتعدد، يمكنك الرجوع إلى الدرس 2.

المرجع



ملخص المهارات

رقم الهدف	هدف الامتحان	في هذا الدرس، تعلمت كيفية:
2.1.1	تطبيق سمات الأحرف.	تنسيق الأحرف يدوياً
2.1.3	استخدام "نسخ التنسيق".	استخدام "نسخ التنسيق"
2.1.2	تطبيق الأنماط.	تنسيق النص بواسطة الأنماط
		إزالة تنسيق النص

تقييم المعرفة

صحيح / خطأ

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

- | | | |
|--|---|---|
| 1. يغيّر الخيار "حرف استهلاكي في بداية كل كلمة" كل حرف إلى حالة أحرف معاكسة. | ص | خ |
| 2. يؤدي تطبيق التنسيق الغامق على النص إلى إضفاء تأكيد خاص عليه. | ص | خ |
| 3. يقع الزر "نسخ التنسيق" على شريط الأدوات المصغّر. | ص | خ |
| 4. لون "تمييز النص" الافتراضي هو اللون القرنفلي. | ص | خ |
| 5. يقوم الزر "تصغير الخط" بزيادة حجم النقطة. | ص | خ |
| 6. يقوم الزر "مسح التنسيق" بمسح النص من موقع ويسمح لك بتطبيقه في موقع آخر. | ص | خ |
| 7. يمكنك تمييز النص فقط بواسطة اللونين الأصفر أو التركوازي. | ص | خ |
| 8. يتضمّن مربع الحوار "خط" خياراً يسمح بعرض قائمة "تسطير". | ص | خ |
| 9. لتطبيق نمط سريع، حدد النص، ثم حدد نمطاً من المجموعة "أنماط". | ص | خ |
| 10. لا يمكن تعديل الأنماط السريعة. | ص | خ |

خيارات متعددة

حدد أفضل إجابة للعبارة التالية.

1. عند قياس حجم النقطة، تعادل النقطة الواحدة ارتفاع حرف من:
 - أ. 1/10 من البوصة.
 - ب. 1/12 من البوصة.
 - ج. 1/72 من البوصة.
 - د. 1/18 من البوصة.
2. يتضمّن الزر "تسطير" في المجموعة "خط" خيارات لتسطير النص المحدد بواسطة:
 - أ. تسطير ثخين.
 - ب. تسطير مزدوج.
 - ج. تسطير منقط.
 - د. كل ما ورد أعلاه.
3. إن _____ عبارة عن مجموعة من الأحرف تتميز بالتصميم نفسه.
 - أ. حجم النقطة
 - ب. الخط
 - ج. نمط الفقرة
 - د. أ و ب
4. إذا أدخلت فقرة بأحرف كبيرة وأردت تغييرها إلى "حالة الجملة" من دون أن تضطر إلى إعادة إدخالها، فما هو الخيار الذي ستستخدمه؟
 - أ. تغيير حالة الأحرف
 - ب. تغيير حجم الأحرف
 - ج. حالة الجملة
 - د. حرف استهلاكي في بداية كل كلمة
5. يؤدي استخدام الأداة _____ إلى جعل النص يبدو وكأنه مميز بواسطة قلم ذي لون فلوري مشعّ.
 - أ. أداة قلم التمييز
 - ب. أداة تمييز النص
 - ج. أداة لون التمييز
 - د. أداة تظليل النص
6. يسمح لك _____ بنسخ تنسيق النص وتطبيق تلك السمات على نص آخر.
 - أ. المنسّق
 - ب. نسخ خاص
 - ج. نسخ التنسيق
 - د. كل من أ و ب
7. تزيل الميزة _____ كل التنسيق من النص المحدد.
 - أ. تم مسح التنسيق
 - ب. محو التنسيق
 - ج. إزالة التنسيق
 - د. مسح التنسيق
8. تُعرف الخطوط الصغيرة في نهايات الأحرف باسم:
 - أ. serifs.
 - ب. sans serifs.
 - ج. monospaces.
 - د. خطوط متناسبة.
9. لزيادة حجم النقطة للنص المحدد، انقر فوق:
 - أ. الزر "زيادة الخط".
 - ب. الزر "تكبير الخط".
 - ج. الزر "توسيع الخط".
 - د. الزر "تحسين الخط".

10. يمكن تغيير الخط وحجم الخط في النص المحدد باستخدام:
- أ. مربع الحوار "خط".
 - ب. شريط الأدوات المصغّر.
 - ج. المجموعة "خط" على علامة التبويب "الصفحة الرئيسية".
 - د. كل ما ورد أعلاه.

تقييم الكفاءة

المشروع 1-3: تنسيق رسالة مبيعات

ستقوم شركة راديو Star Bright عبر الأقمار الصناعية بإرسال رسائل مبيعات للأشخاص الذين اشتروا مؤخراً آلات جديدة مجهزة بأجهزة راديو من هذه الشركة. أضف بعض اللمسات النهائية على تنسيق هذه الرسالة.

استعدّ. شغّل Word إذا لم يكن قيد التشغيل.



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

1. افتح المستند **letter** من ملفات البيانات لهذا الدرس.
2. احفظ المستند باسم **sales_letter** في مجلد الدرس على محرك أقراص USB المحمول.
3. في الفقرة الثانية، حدد الجملة الأولى **Star Bright Satellite** . . .
4. في المجموعة "خط" على علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، انقر فوق الزر **غامق**.
5. في الفقرة الثانية، حدد الجملة الخامسة **بيث Star Bright أيضاً** . . .
6. في المجموعة "خط"، انقر فوق الزر **مانتل**.
7. في الفقرة الرابعة، حدد الجملة الأولى **إن تكلفة Star Bright هي فقط \$10,95 في الشهر**.
8. في المجموعة "خط"، انقر فوق الزر **غامق** .
9. في الجملة الثانية من الفقرة الرابعة، حدد **اشتراك**.
10. مع استمرار تحديد الكلمة، انقر فوق **غامق**، ثم قم بإلغاء تحديد النص.
11. احفظ المستند في مجلد الدرس على محرك أقراص USB المحمول، ثم أغلق المستند. توقف مؤقتاً. اترك Word مفتوحاً لاستخدامه في المشروع التالي.

المشروع 2-3: تنسيق نشرة إعلانية

استعدّ. شغّل Word إذا لم يكن قيد التشغيل.



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

1. افتح المستند **volunteercoaches** من ملفات البيانات لهذا الدرس.
2. احفظ المستند باسم **volunteers** في مجلد الدرس على محرك أقراص USB المحمول.
3. حدد **نحن بحاجة إليك!** انقر فوق **سهم القائمة المنسدلة** في القائمة "خط"، ثم انقر فوق **Arial Unicode MS**.
4. انقر فوق **سهم القائمة المنسدلة** في القائمة "حجم الخط"، ثم انقر فوق **48**.
5. حدد **مطلوب مدربون متطوعون للرياضات الشبانية**. انقر فوق **سهم القائمة المنسدلة** في القائمة "خط"، ثم انقر فوق **Arial Unicode MS**.
6. انقر فوق **سهم القائمة المنسدلة** في القائمة "حجم الخط"، ثم انقر فوق **18**.
7. حدد **تضم الألعاب الرياضية التالي والأسطر الأربعة تحت هذه العبارة**. انقر فوق **سهم القائمة المنسدلة** في القائمة "خط"، ثم انقر فوق **Courier New**. انقر فوق **سهم القائمة المنسدلة** في القائمة "حجم الخط"، ثم انقر فوق **18**.
8. حدد الألعاب الرياضية الأربعة المدرجة، ثم انقر فوق الزر **مانتل**.

9. حدد الأسطر الثلاثة لمعلومات الاتصال التي تبدأ بـ *اتصل بباتريك إدلشتاين* . . . انقر فوق **سهم القائمة المنسدلة** في القائمة "خط"، ثم انقر فوق **Arial Unicode MS**. انقر فوق **سهم القائمة المنسدلة** في القائمة "حجم الخط"، ثم انقر فوق **11**.
10. حدد **جمعية YMCA**. انقر فوق **سهم القائمة المنسدلة** لزر "لون الخط"، ثم اختر **أحمر** من مقطع "الألوان القياسية".
11. مع الاستمرار في تحديد النص، انقر فوق الزر **غامق**. انقر فوق **سهم القائمة المنسدلة** في القائمة "خط"، ثم انقر فوق **Arial Unicode MS**. انقر فوق **سهم القائمة المنسدلة** في القائمة "حجم الخط"، ثم انقر فوق **36**. قم بإلغاء تحديد النص.
12. **احفظ** المستند في مجلد الدرس على محرك أقراص USB المحمول، ثم **أغلق** الملف. اترك Word مفتوحاً لاستخدامه في المشروع التالي.

تقييم البراعة

المشروع 3-3: إنشاء نشرة إعلانية

قرر مقهى غراند ستريت تثبيت خدمة الإنترنت اللاسلكية لعملائه. وللإعلان عن هذا الخبر، ستقوم بإنشاء نشرة إعلانية لتوزيعها على العملاء في المقهى. استعدّ. شغل Word إذا لم يكن قيد التشغيل.

1. **افتح** المستند **wireless** من ملفات البيانات لهذا الدرس.
2. **احفظ** المستند باسم **WiFi** في مجلد الدرس على محرك أقراص USB المحمول.
3. اتبع الإرشادات في الرسم التوضيحي 3-13 لتنسيق المستند.

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

ارتشف القهوة. تصفح الإنترنت. قم بعملك. أصبح WiFi متوفراً هنا!

حدد مقهى غراند ستريت وعين التنسيق الغامق.

حدد هذه الفقرة وغير الخط إلى Calibri، بحجم 20 نقطة.

يسرّ مقهى غراند ستريت الإعلان عن توفير إمكانية الاتصال اللاسلكي بالإنترنت مجاناً.

يمكنك الاتصال بالإنترنت بسرعة وسهولة باستخدام أي كمبيوتر محمول مزود بالأجهزة اللاسلكية اللازمة. تمل سرعة خدمة WiFi التي توفرها إلى 54 ميجابايت في الثانية. يمكنك الآن التحقق من بريدك الإلكتروني أو تنزيل الملفات أو تصفح الإنترنت أو إنجاز عمل ما أثناء اجتماع فيجان فوهو في مقهى غراند ستريت.

لمزيد من المعلومات، اسأل النادل.

حدد الفقرات الأربع الأولى وغير الخط إلى Arial Black، غامق وبحجم 48 نقطة.

حدد هذه الفقرة وغير الخط إلى Calibri، بحجم 12 نقطة.

حدد الفقرة الأخيرة وغير الخط إلى Calibri، غامق وبحجم 14 نقطة.

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

المشروع 3-4: تنسيق المعلومات الغذائية

لقد طلب عملاء مقهى غراند ستريت الحصول على معلومات عن بعض المكونات الغذائية لأنواع القهوة المخلوطة المذكورة على القائمة. ستقوم بتنسيق مستند نشره أو تقديمه للعملاء لأخذه معهم. استعدّ. شغّل Word إذا لم يكن قيد التشغيل.

1. افتح المستند **nutritioninfo** من ملفات البيانات لهذا الدرس.
2. احفظ المستند باسم **nutrition** في مجلد الدرس على محرك أقراص USB المحمول.
3. حدد **مقهى غراند ستريت**. في قائمة "خط"، انقر فوق **Times New Roman**.
4. مع الاستمرار في تحديد النص، غيّر حجم الخط إلى **28**.
5. انقر فوق قائمة **لون الخط** وحدد **أزرق داكن** في مقطع "الألوان القياسية".
6. حدد **المعلومات الغذائية**.
7. في المجموعة "خط"، انقر فوق **مشغل مربع الحوار**. غيّر حجم الخط إلى **12** ولون الخط إلى **أزرق داكن**. انقر فوق **موافق**.
8. حدد **القهوة المخمّرة والقهوة بالحليب وقهوة الموكا والكابتشينو والشوكولا الأبيض**، ثم انقر فوق **مشغل مربع الحوار "خط"**. غيّر حجم الخط إلى **12**، وطبّق التنسيق غامق ومائل على النص، وغيّر لون النص إلى أزرق داكن. انقر فوق **موافق**.
9. حدد أسطر النص الثلاثة تحت العنوان **القهوة المخمّرة**. انقر فوق **مائل** على المجموعة "خط". استخدم "نسخ التنسيق" لنسخ التنسيق إلى النص تحت كل عنوان.
10. **احفظ** المستند في مجلد الدرس على محرك أقراص USB المحمول، ثم أغلق الملف. اترك Word مفتوحاً لاستخدامه في المشروع التالي.



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

تقييم التمرّس

المشروع 3-5: تنسيق سيرة ذاتية

لقد طلب منك صديقك عبد الوهاب مساعدته على إعداد سيرته الذاتية. نسّق السيرة الذاتية لإضفاء طابع مهني عليها. استعدّ. شغّل Word إذا لم يكن قيد التشغيل.

1. افتح المستند **resume** من ملفات البيانات لهذا الدرس.
2. احفظ المستند باسم **mzresume** في مجلد الدرس على محرك أقراص USB المحمول.
3. نسّق السيرة الذاتية باستخدام المواصفات التالية:
 - نسّق اسم عبد الوهاب باستخدام الخط **Tahoma**، بحجم **24 نقطة** والتنسيق **غامق**.
 - غيّر معلومات العنوان والهاتف والبريد الإلكتروني إلى الخط **Times New Roman**، بحجم **9 نقاط**.
 - غيّر العناوين الرئيسية بتطبيق التنسيق **الغامق** و**المائل** عليها، وغيّر الخط إلى **Tahoma** وحجم الخط إلى **16**.
 - بالنسبة إلى المسميات الوظيفية، طبّق الخط **Times New Roman** بحجم **12 نقطة** والتنسيق **غامق**.
 - طبّق التنسيق مائل على الجملة أو الجمل التي تسبق القوائم النقطية.
 - بالنسبة إلى الأماكن وسنوات العمل، إضافة إلى اسم الكلية، طبّق الخط **Times New Roman** بحجم **12 نقطة**.
4. **احفظ** المستند في مجلد الدرس على محرك أقراص USB المحمول، ثم أغلق الملف. اترك Word مفتوحاً لاستخدامه في المشروع التالي.



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

المشروع 3-6: تنسيق المراجع

لقد أعجب صديقك عبد الوهاب بالطريقة التي نسّقت بها سيرته الذاتية لدرجة أنه طلب منك تنسيق قائمة مراجعته بالتصميم نفسه الذي استخدمته لتنسيق السيرة الذاتية.

استعدّد. شغّل Word إذا لم يكن قيد التشغيل.

1. افتح المستند **references** من ملفات البيانات لهذا الدرس.
 2. احفظ المستند باسم **mzreferences** في مجلد الدرس على محرك أقراص USB المحمول.
 3. افتح المستند **mzresume** من ملفات البيانات لهذا الدرس.
 4. اعرض المستندين جنباً إلى جنب وقارن الخطوط والأنماط والأحجام والسمات في كليهما. حدّث المستند **mzreferences** بتغيير الخط والأنماط والحجم والسمات بحيث تتطابق مع تلك الموجودة في المستند **mzresume**.
 5. احفظ المستند وأغلق الملف.
- أغلق Word.



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

كل أعضاء جمعية YMCA نسخة من هذه النشرة الإعلانية والرسالة. بالنسبة إلى الرسالة، استخدم الخط Times New Roman بحجم 12 نقطة. بالنسبة إلى النشرة الإعلانية، طبّق التأثيرات النصية وألوان الخطوط وألوان تمييز النص وأنماط الخطوط التي تعتقد أنه بمقدورها أن تجعل مستندك جذاباً ومثيراً للاهتمام.

الجاهزية لاستخدام الإنترنت



ابحث في الإنترنت عن معلومات تتعلق بجمعية YMCA الوطنية أو المحلية. أنشئ نشرة إعلانية تتضمن بعض البرامج المتوفرة في فصل الصيف. واعمل على تحضير رسالة للنشرة الإعلانية تطلب فيها من المتطوعين مساعدتك في تنظيم الأحداث القادمة المجدولة لفصل الصيف. سيتلقى

الجاهزية لاستخدام مساحة العمل

تطبيق سمات الأحرف

في الكلية، اذهب إلى القسم الذي ينشر فرص التوظيف لطلاب الكلية الباحثين عن وظيفة بدوام جزئي. حدد كيف يمكنك تحسين مظهر المستند الذي تريد نشره بتطبيق سمات الخط المختلفة وباستخدام الأنماط المتوفرة في Word.

اكتب رسالة إلى المدير تشير فيها إلى الأبحاث التي أكملتها وتنصح بإجراء تغييرات معينة على تنسيق نص الإعلان وتخطيطه تعتقد بأنها ستنجح في جذب الطلاب المحتملين. أرسل الرسالة إلى المدبّر.