

إضافة الحدود والتظليل باستخدام علامة تبويب الصفحة الرئيسية

يمكنك جعل الفقرات أكثر تنوعا عن طريق إضافة تأثيرات مثل الحدود أو التظليل. أولا حدد الفقرات التي تريد تنسيقها. (إذا كان لتنسيق فقرة واحدة يمكنك ببساطة وضع المؤشر في الفقرة) لتطبيق الحدود انقر على زر الحدود في علامة تبويب الصفحة الرئيسية واختيار نوع الحدود التي تريد تطبيقها.



تباعد بين الفقرة

لتغيير التباعد بين الفقرات أولا ضع المؤشر في الفقرة التي تريد تغييرها. ثم انقر أمر التباعد في تبويب الصفحة الرئيسية واختر التباعد المناسب.



القسم ٦: طباعة وعرض المستند

سوف نتعلم في هذا القسم ما يلي:

- استخدام طرق عرض تخطيط الطباعة والقراءة في وضع ملء الشاشة وتخطيط ويب والمخطط التفصيلي والمسودة.
- استخدام خيارات التكبير والتصغير والاستعادة إلى الأسفل.
- استخدام التكبير/التصغير من شريط العرض ومربع حوار التكبير/التصغير.
- استخدام أدوات التحكم بالعرض في شريط المعلومات.
- استخدام الرموز المتوسطة.
- استخدام متصفح المستند.

استخدام مربع حوار الحدود والتظليل

رغم أن أوامر الحدود والتظليل في تبويب الصفحة الرئيسية هي أكبر لتنسيق سريع حيث أن الخيارات المتاحة محدودة. ولعرض مزيد من الخيارات انقر أمر حدود وتظليل في لائحة الحدود.



الدرس ٦-١: استخدام تخطيطات الصفحة وطرق العرض

تعرفنا إلى الآن على طريقة العرض الافتراضية برنامج معالج النصوص "ورد" وهي طريقة عرض الطباعة. وهذا العرض يعطيك فكرة جيدة عن الكيفية التي ستظهر بها صفحتك على الورق. ولكن ماذا لو كنت تقوم بإنشاء صفحة ويب؟ أو ماذا لو كنت أكثر اهتماما بقراءة المستند؟ يوجد في برنامج معالج النصوص "ورد" طرق عرض للأغراض المختلفة وهذا ما سوف نتعلمه في هذا الدرس.

- استخدام لوحة الإبحار.
- إظهار وإخفاء الأحرف الخاصة وعناصر الشاشة.
- استخدام معاينة قبل الطباعة.
- استخدام مربع وصندوق حوار إعداد الصفحة.
- استخدام أوامر الطباعة.
- استخدام خيارات الطباعة الأساسية والمتقدمة.
- تعديل خصائص الطباعة.

استخدام القراءة في وضع ملء الشاشة

إن أفضل استخدام لتخطيط القراءة في وضع ملء الشاشة، كما هو متوقع، عندما تريد قراءة مستند كامل. ومثل طرق العرض الأخرى، يمكنك التبديل باستخدام شريط المعلومات أو شريط العرض.



استخدام تخطيط الطباعة

يعتبر تخطيط الطباعة طريقة العرض الافتراضية وهي الطريقة التي تعمل بها طوال الوقت. وللعودة إلى طريقة العرض هذه، يمكن النقر على زر تخطيط الطباعة في شريط العرض أو في الجانب الأيسر من شريط المعلومات.



تظليل طريقة العرض الحالية باللون البرتقالي هو المستخدم.

استخدام أدوات التحكم بالعرض على شريط المعلومات

يمكنك أيضا استخدام أدوات التحكم الموجودة على شريط المعلومات لتغيير طريقة العرض.



استخدام التكبير/التصغير في شريط العرض

هناك أداة مفيدة أخرى وهي التكبير/التصغير. وتسمح لك هذه الأداة بتكبير أو تصغير مستندك لرؤيته عن قرب أو من بعيد. ولنتعرف أولا على أوامر تكبير/تصغير في شريط العرض.



الدرس ٦-٣: أدوات عرض متقدمة

حاليا بعد أن حصلنا على الأساسيات حول جهات النظر الواردة في الأسفل سنقوم بإلقاء النظر على بعض الأدوات المتقدمة بما في ذلك متصفح المستند والصور المصغرة والسماط المختلفة للوحات التصفح وإظهار وإخفاء العناصر من شاشة وورد.

استخدام مربع حوار تكبير/تصغير

إذا أردت ضبط خيارات تكبير/تصغير المتقدمة، قم بالنقر على زر تكبير/تصغير في شريط العرض أو قم بالنقر على النسبة المئوية في شريط المعلومات.



استخدام متصفح المستند

وفقا للنموذج فإن الأسهم الصغيرة في أسفل شريط التمرير العمودي تمكنك من التنقل من صفحة إلى أخرى.



- التصفح باستخدام مربع حوار الذهاب إلى.
- التصفح باستخدام مربع حوار البحث.
- التصفح باستخدام التحرير. (هذه أداة تستخدم عند استعراض المستندات.)
- التصفح باستخدام البند. (يتم استخدام البند في العناوين الرئيسية.)
- التصفح حسب الرسم.
- التصفح حسب الجدول.

- التصفح حسب الحقل. (يتم استخدام الحقول في الأشكال ودمج البريد الإلكتروني)
- التصفح حسب التعليق الختامي.
- التصفح حسب الحاشية.
- التصفح حسب التعليق.
- التصفح حسب الدرس.
- التصفح حسب الصفحة. (هذا هو الاختيار الافتراضي.)

عناصر عرض وإخفاء الشاشة

لقد قمنا بالفعل بالعمل مع المسطرة عند إضافة علامات التبويب والمسافات البادئة. وإذا أردت الاستغناء عن المسطرة يمكنك القيام بإلغاء التحديد لإزالتها من الشاشة. ويمكنك أيضا إضافة خطوط الشبكة على الشاشة؛ وهذا يساعدك عند ترتيب الكائنات. الكائن النهائي هو لوحة التصفح التي تستخدم لإظهار العناوين التي تم تحديدها بواسطة الأنماط المستخدمة في المستند والبحث عن كلمة أو جملة.



استخدام لوحة التصفح

إذا تحققت من "لوحة التصفح" في درس العرض/ الإخفاء من علامة تبويب العرض، قم بالنقر على الشاشة الرئيسية بحث أو اضغط Ctrl + F سوف ترى جزء يظهر على الجانب الأيسر من الشاشة:



الدرس ٦-٤: إعداد المستند الخاص

الآن بعد أن تعلمنا طريقة تصفح المستند والتأكد من أن المحتوى صحيح، سنتطرق إلى كيفية إعداد المستند للطباعة وطريقة طباعته.

عرض الأحرف الخاصة

عند كتابة أي شيء حتى الفراغ والأحرف الظاهرة على الشاشة. وتشير الرموز لأحرف معينة (مثل المسافات وعلامات الفقرة) وعادة ما تكون مخفية.

إذا كنت تريد إظهار هذه الأحرف أنقر على أمر إظهار / إخفاء في مجموعة الفقرة في علامة تبويب الصفحة الرئيسية أو استخدام الاختصار * + Ctrl (هذا الاختصار هو فعلا + Ctrl + Shift + 8).



إستخدام مربع حوار إعداد الصفحة

لقد أشرنا خلال الفترة الماضية إلى مربع حوار إعداد الصفحة. وكما رأينا، يمكنك فتحه من قوائم الحجم أو الهوامش. ويمكنك أيضا فتحه من خلال النقر على زر الخيار في أسفل الجهة اليسرى من المربع.



إعداد المستند الخاص

قبل طباعة أي شيء يجب التأكد من أنه قد تم إعداد الصفحة بالطريقة التي تريدها. أنقر على علامة تبويب تخطيط الصفحة واطلع على الأوامر الثلاثة الأولى في مجموعة إعداد الصفحة:



- الهوامش
- الاتجاه
- الحجم

معاينة قبل الطباعة

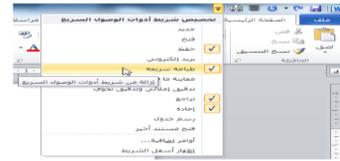
عند فتح خيارات الطباعة بالنقر على ملف ← طباعة، سترى معاينة المستند كما سيبدو عليه شكل الطباعة على الجانب الأيسر من الشاشة:



الدرس ٥-٦: طباعة المستند

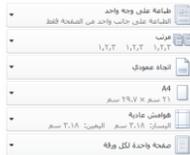
أوامر الطباعة

هناك عدة طرق يمكنك بها طباعة المستند. أولاً يمكنك إضافة رمز الطباعة إلى شريط أدوات الوصول السريع. عند النقر على رمز الطباعة سيتم إرسال المستند مباشرة إلى الطابعة الافتراضية:



خيارات الطباعة الأخرى

لإنهاء هذا الدرس دعونا نقوم بمراجعة خيارات الطباعة المتوافرة الأخرى. الأوامر المذكورة أدناه ليست أسماء الإعدادات الصحيحة؛ بل هي خيارات افتراضية عند النقر للمرة الأولى على ملف ← طباعة. العديد من هذه الأوامر هي تلك الموجودة في مجموعة إعداد الصفحة في علامة تبويب تخطيط الصفحة:



استخدام خيارات الطباعة الأساسية

افتح خيارات الطباعة بالنقر على ملف ← طباعة:



القسم ٧ : إدارة المستندات

في هذا الدرس سنتعلم التالي:

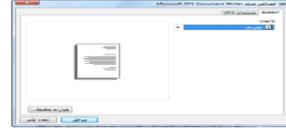
- العمل من خلال جهاز الكمبيوتر الخاص بك مع برمجية ويندوز إكسبلورر
- أداء المهام الأساسية لإدارة الملفات في نظام تشغيل ويندوز إكسبلورر
- تغيير طرق العرض ضمن نظام تشغيل ويندوز إكسبلورر
- استخدام لوحة ملاحظة نظام تشغيل ويندوز إكسبلورر
- استخدام تنسيق الملفات المختلفة

إعداد خصائص الطابعة

لضبط خيارات محددة لطابعتك، انقر أمر خصائص الطابعة تحت عنوان الطابعة:



ستظهر بعد ذلك إطار الخصائص المحددة للطابعة:



استخدام أمر عرض في نظام تشغيل ويندوز إكسبلورر

يتيح لك نظام ويندوز إمكانية عرض الملفات بطرق عديدة ومختلفة. كل طريقة عرض تقدم مزايا خاصة بها اعتمادا على الطريقة التي تفضلها للبحث عن الملفات. لتغيير طريقة العرض انقر على أمر عرض لإعادة هيكلة العرض أو انقر على السهم المنسدل بجانب أمر عرض لتحديد طريقة العرض:



التنقل باستخدام نظام تشغيل ويندوز إكسبلورر

عندما تقوم باختيار فتح أو حفظ الملف، فإن مربع الحوار الذي ستراه هو في الواقع نسخة مصغرة من ويندوز إكسبلورر، أداة نظام تشغيل ويندوز يساعدك على التنقل عبر الملفات. وهناك عدد من الأدوات في نظام تشغيل ويندوز إكسبلورر يمكن أن تساعدك في الفرز وإدارة الملفات.

أداء المهام الأساسية مع نظام تشغيل ويندوز إكسبلورر

هناك وسيلتان لتنفيذ الإجراءات مع نظام تشغيل ويندوز إكسبلورر. فيمكنك استخدام قائمة التنظيم أو أداة زر الماوس الأيمن.

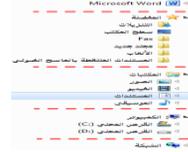
الدرس ٧-٢: عرض ملفاتك

كلما عملت أكثر مع معالج النصوص "ورد" فسوف تجد نفسك في وضع فيه العديد من الملفات مفتوحة. وفي هذا الدرس، سوف نتعلم كيف العمل مع ملفات متعددة.

استخدام جزء ملاحظة نظام تشغيل ويندوز إكسبلورر

يتيح لك جزء الملاحظة الانتقال بسهولة إلى المواقع المختلفة في كافة أنحاء الكمبيوتر. انقر على الموقع لفتح محتويات هذا الموقع.

في برنامج ويندوز ٧ هناك خمسة مجالات مميزة لجزء الملاحظة (لقد قمنا بتفصيل ذلك باستخدام الخطوط المنقطة المبينة في الصورة أدناه).



➤ اسم البرنامج

➤ المفضلة

➤ المكتبات

➤ الكمبيوتر

➤ شبكات الاتصال

ترتيب الإطارات

إذا كان لديك عدة مستندات مفتوحة يمكنك ترتيبها كلها بنقرة زر واحدة. فقط قم بالنقر على أمر ترتيب ويندوز في علامة تبويب عرض. ويمكنك القيام بذلك في أي من إطارات وورد:



فتح نسخة من مستندك

لنفترض أنك تعمل على مستندك وتريد أن تحدث تغييراً ولكنك غير متأكد مما إذا كان سيؤثر ذلك على المستند الأصلي، يمكنك فتح نسخة من الإطار الحالي عن طريق النقر على عرض ← إطار جديد:



تقسيم المستند

سنختبر الميزة الأخيرة في مجموعة الويندوز التي تتيح لك فعليا أن تكون في مكانين في آن واحد! يمكنك تقسيم المستند وعرض موقعين في المستند في الوقت ذاته. ولاستخدام هذه الميزة أولا انقر أمر تقسيم في علامة تبويب عرض.



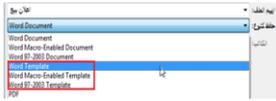
مقارنة المستندات جنباً إلى جنب

سنقوم بمشاهدة الميزة القادمة وهي ميزة المقارنة جنباً إلى جنب. حيث تتيح لك هذه الميزة مشاهدة مستندين في الوقت ذاته. وسوف تجد هذا الأمر في تبويب عرض:



حفظ القالب

بمجرد إدراج المعلومات ذات الصلة في القالب، قم بحفظه بالنقر على ملف ← حفظ باسم. تذكر فقط أن تختار قالب وورد Word Template كنوع للملف:



الدرس ٧-٣: التعامل مع القوالب

القالب هو مستند يحتوي على أساليب ورسومات وكتائبات وعينة نصية مهيأة مسبقاً. هدفها توفير وسيلة لإدراج النص الخاص بك لتوفير الوقت والمساعدة على الحفاظ على المستندات الخاصة بك. في هذا الدرس سوف نتعلم كيفية إنشاء والحفاظ وفتح واستخدام القوالب

إنشاء القالب

لديك ثلاث خيارات متاحة عند إنشاء قالب: استخدام القوالب الجاهزة ضمن برنامج وورد، تحميل القوالب المتاحة ضمن برمجية أوفيس دوت كوم أو إنشاء قالب من نقطة الصفر. بمجرد أن يكون القالب جاهزاً ويحتوي على كافة المعلومات اللازمة قم بحفظه باستخدام أحد القوالب الثلاثة لخيارات الملف. (سوف نتقأ حفظ القالب في الجزء التالي من هذا الدرس).