**إعداد مستند**

[[إظهار الكل](javascript:AlterAllDivs('block');)إظهار الكل](javascript:AlterAllDivs('block');)

إن الشروع في البدء مع مستند أساسي في Microsoft Office Word سهل للغاية مثل فتح مستند جديد أو موجود وبدء الكتابة فيه. وسواءً كنت تبدأ مستندًا جديدًا من البداية أو تعيد العمل في مستند موجود بالفعل، يمكنك اتباع بعض الخطوات الأساسية القليلة لضمان الحصول على نتائج فائقة الجودة، كما يمكنك إكمال مستند احترافي على درجة عالية من جودة التصميم في وقت لا يذكر.

تتضمن العناصر الرئيسية بمستند مركب رؤوس صفحات وتذييلاتها وأرقام صفحات واقتباسات ومعادلات وقائمة مراجع وجدول محتويات وفهرسًا. يمكنك أيضًا استخدام أي من هذه العناصر لإنشاء [قالب (قالب: ملف أو ملفات تحتوي على بنية وأدوات تشكيل العناصر مثل نمط وتخطيط صفحة الملفات المنتهية. مثلاً، يمكن لقوالب Word تشكيل مستند واحد)](javascript:AppendPopup(this,'ofTemplate_1')) مستند يمكنك استخدامه بعد ذلك مرارًا وتكرارًا. كما يمكنك العثور على مزيد من المعلومات حول عناصر المستند الإضافية هذه جميعها عن طريق كتابة أي من هذه المصطلحات في المربع **بحث** أثناء استخدام برنامج Word.

**ما الذي تريد القيام به؟**

* [فتح مستند جديد وبدء الكتابة فيه](http://office.microsoft.com/client/helppreview.aspx?AssetID=HA100480431025&ns=WINWORD&lcid=1025#1)
* [تغيير هوامش الصفحات](http://office.microsoft.com/client/helppreview.aspx?AssetID=HA100480431025&ns=WINWORD&lcid=1025#2)
* [تغيير تباعد الأسطر](http://office.microsoft.com/client/helppreview.aspx?AssetID=HA100480431025&ns=WINWORD&lcid=1025#3)
* [نقل النص أو التراجع عن التغييرات](http://office.microsoft.com/client/helppreview.aspx?AssetID=HA100480431025&ns=WINWORD&lcid=1025#4)
* [إضافة الصفحات وحذفها](http://office.microsoft.com/client/helppreview.aspx?AssetID=HA100480431025&ns=WINWORD&lcid=1025#5)
* [إضافة التنسيق الأساسي والخطوط والأنماط](http://office.microsoft.com/client/helppreview.aspx?AssetID=HA100480431025&ns=WINWORD&lcid=1025#6)
* [إنشاء القوائم](http://office.microsoft.com/client/helppreview.aspx?AssetID=HA100480431025&ns=WINWORD&lcid=1025#7)
* [إضافة صفحة غلاف](http://office.microsoft.com/client/helppreview.aspx?AssetID=HA100480431025&ns=WINWORD&lcid=1025#8)

**فتح مستند جديد وبدء الكتابة فيه**

**فتح مستند فارغ**

1. انقر فوق **زر Microsoft Office**شكل زر، ثم انقر فوق **جديد**.
2. انقر نقرًا مزدوجًا فوق **مستند فارغ**.

**بدء مستند من قالب**

لاستخدام قالب معين كنقطة بداية، قم بأحد الإجراءات التالية:

1. انقر فوق **زر Microsoft Office**شكل زر، ثم انقر فوق **جديد**.
2. أسفل **قوالب**، قم بأحد الإجراءات التالية:
   * انقر فوق **القوالب المثبتة** لتحديد قالب متوفر على الكمبيوتر.
   * انقر فوق أحد الارتباطات الموجودة أسفل **Microsoft Office Online**، مثل **نشرات إعلانية** أو **رسائل وورقة ذات رأسية**.

**ملاحظة**  لكي يمكنك تنزيل قالب مسرود أسفل **Microsoft Office Online**، يجب أن تكون متصلاً بالإنترنت.

1. انقر نقرًا مزدوجًا فوق القالب المطلوب.

**حفظ القوالب وإعادة استخدامها**

إذا قمت بإجراء تغييرات على قالب قمت بتنزيله، فيمكنك حفظه على الكمبيوتر واستخدامه مرة أخرى. ويمكنك بسهولة العثور على كافة القوالب المخصصة بالنقر فوق **قوالب** في مربع الحوار **مستند جديد**. ولحفظ القالب في المجلد قوالب، قم بالإجراءات التالية:

1. انقر فوق **زر Microsoft Office**شكل الزر، ثم انقر فوق **حفظ باسم**.
2. في مربع الحوار **حفظ باسم**، انقر فوق **قوالب موثوق فيها**.
3. في القائمة **حفظ بنوع**، حدد **Word Template**.
4. اكتب اسمًا للقالب في مربع **اسم الملف**، ثم انقر فوق **حفظ**.

**تغيير هوامش الصفحات**

إذا كنت تقوم بتغيير هوامش مستند بأكمله قد تم تقسيمه إلى مقاطع، فاضغط على CTRL+A لتحديد المستند بأكمله قبل أن تبدأ.

1. في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، في المجموعة **إعداد الصفحة**، انقر فوق **هوامش**.



1. قم بأحد الإجراءات التالية:
   * انقر فوق نوع الهامش المطلوب. للحصول على عرض الهامش الأكثر استخدامًا، انقر فوق **عادي**.
   * انقر فوق **هوامش مخصصة**، ثم في المربعات **أعلى** و**أسفل** و**أيسر** و**أيمن**، أدخل قيمًا جديدة للهوامش.

**تغيير الهوامش الافتراضية**

يمكنك تغيير الهوامش الافتراضية التي يستخدمها برنامج Microsoft Office Word في كافة المستندات الجديدة الفارغة.

* بعد تحديد هامش جديد للمستند، انقر فوق **هوامش** في مجموعة "إعداد الصفحة" مرة أخرى، ثم انقر فوق **هوامش مخصصة**.
* في مربع الحوار **إعداد الصفحة**، انقر فوق **افتراضي**.

يتم حفظ الإعدادات الافتراضية الجديدة في القالب الذي يستند إليه المستند. حيث يستخدم كل مستند جديد يستند إلى ذلك القالب إعدادات الهامش الجديدة تلقائيًا.

**ملاحظة**  لن تظهر إعدادات الهامش الافتراضية الجديدة في قائمة المعرض من إعدادات الهامش.

**تغيير تباعد الأسطر**

إذا كان هناك سطر يحتوي على حرف نصي كبير أو رسم أو صيغة، فيقوم برنامج Microsoft Office Word بتباعد المسافة لذلك السطر.

1. حدد الفقرة التي تريد تغيير تباعد الأسطر لها.
2. في علامة التبويب **البداية**، في المجموعة **فقرة**، انقر فوق **تباعد الأسطر**.



1. قم بأحد الإجراءات التالية:
   * لتطبيق إعداد جديد، انقر فوق عدد مسافات السطر المطلوبة.

على سبيل المثال، إذا قمت بالنقر فوق **1.0**، فسيتم تباعد أسطر النص المحدد بشكل مفرد.

* + لتعيين مزيد من قياسات التباعد الدقيقة، انقر فوق **خيارات تباعد الأسطر**، ثم حدد الخيارات المطلوبة أسفل **تباعد الأسطر**.

**خيارات تباعد الأسطر**

**مفرد**  يعمل هذا الخيار على ملاءمة أكبر [خط](javascript:AppendPopup(this,'offont_2')) في ذلك السطر، فضلاً عن قدر ضئيل من المسافة الزائدة. حيث يختلف قدر المسافة الزائدة وفقًا للخط المستخدم.

**أسطر 1.5**  تزيد قيمة هذا الخيار عن تباعد الأسطر المفرد بمقدار مرة ونصف.

**مزدوج**  تزيد قيمة هذا الخيار عن تباعد الأسطر المفرد بمقدار مرتين.

**على الأقل**  يعمل هذا الخيار على تعيين أقل تباعد للأسطر مطلوب لملاءمة أكبر خط أو رسم في ذلك السطر.

**تام**  يعمل هذا الخيار على تعيين تباعد ثابت للأسطر لا يمكن لبرنامج Word تعديله.

**متعدد**  يعمل هذا الخيار على تعيين مسافة تباعد الأسطر بحيث تزيد أو تنقص عن مسافة التباعد المفرد بنسبة مئوية تحددها أنت. على سبيل المثال، يؤدي تعيين تباعد الأسطر على 1.2 إلى زيادة المسافة بمقدار 20 بالمائة.

**نقل النص أو التراجع عن التغييرات**

**نقل النص والرسومات أو نسخها**

1. حدد العنصر المراد نقله أو نسخه.
2. قم بأحد الإجراءات التالية:
   * لنقل العنصر، اضغط على CTRL+X.
   * لنسخ العنصر، اضغط على CTRL+C.
3. إذا كنت تريد نقل العنصر أو نسخه في مستند آخر، فانتقل إلى ذلك المستند.
4. انقر فوق المكان الذي تريد أن يظهر العنصر فيه.
5. اضغط على CTRL+V.
6. لضبط تنسيق العناصر التي تم لصقها، انقر فوق زر **خيارات اللصق** صورة الزرالذي يظهر مباشرة أسفل التحديد الذي تم لصقه، ثم انقر فوق الخيار المطلوب.

**التراجع عن الأخطاء**

1. في شريط أدوات الوصول السريع، أشر إلى **تراجع** صورة الزر.

يعرض برنامج Word أحدث إجراء يمكنك التراجع عنه.

1. انقر فوق **تراجع** صورة الزرأو اضغط على CTRL + Z. وإذا كنت تريد التراجع عن إجراء آخر، فانقر فوق السهم الموجود بجوار الزر **تراجع** صورة الزر، ثم انقر فوق الإجراء في قائمة الإجراءات الأخيرة.

يعني التراجع عن إجراء معين التراجع عن كافة الإجراءات الموجودة أعلاه في القائمة كذلك.

**ملاحظات**

* إذا بدا لك بعد ذلك عدم الرغبة في التراجع عن الإجراء، فانقر فوق **إعادة** صورة الزرفي شريط أدوات الوصول السريع أو اضغط على CTRL+Y.

**إضافة الصفحات وحذفها**

**إضافة صفحة**

1. انقر فوق المكان الذي تريد إدراج صفحة جديدة فيه داخل المستند.

ستظهر الصفحة التي تم إدراجها مباشرة أمام المؤشر.

1. في علامة التبويب **إدراج**، في المجموعة **صفحات**، انقر فوق **صفحة فارغة**.



**دمج صفحتين معًا**

يمكنك دمج صفحتين معًا بوضع المؤشر بين الصفحتين والضغط على مفتاح مسافة للخلف.

**حذف صفحة فارغة**

قم بأحد الإجراءات التالية:

* لحذف صفحة فارغة من المستند، ضع المؤشر في بداية الصفحة التي تريد حذفها، ثم اضغط على مفتاح مسافة للخلف.
* لحذف صفحة فارغة موجودة في نهاية المستند، انتقل إلى نهاية المستند وقم بحذف أية علامات فقرات زائدة. وإذا كان لا يزال بإمكانك رؤية فاصل الصفحات، فحدد فاصل الصفحات ثم اضغط على مفتاح الحذف.

**ملاحظة**  تأكد من وجودك في [طريقة العرض مسودة (عرض مسودة: عرض يُظهر تنسيق نص وتخطيط صفحة مبسّط. ويعد عرض المسودة ملائمًا لمعظم مهام التحرير والتنسيق.)](javascript:AppendPopup(this,'wddraftview_3')) (في علامة التبويب **عرض**، بمجموعة **طرق عرض المستندات**، انقر فوق **مسودة**). وإذا لم تكن علامات الفقرات (¶) مرئية، فانقر فوق **إظهار/إخفاء**صورة الزر في المجموعة **فقرة** بعلامة تبويب **الصفحة الرئيسية**.

**إضافة التنسيق الأساسي والأنماط والسمات**

يوفر Office Word 2007 طرقًا سهلة لتغيير التنسيق في مستند معين، بما في ذلك الخطوط والأنماط. ومع ذلك، للحصول على مستند رائع المظهر في وقت لا يذكر، يمكنك استخدام السمات التي تختار مجموعة الخطوط والألوان المناسبة لك.

**تغيير حجم النص**

في Office Word 2007، يمكنك استخدام شريط أدوات خيارات التنسيق المصغر لتنسيق النص بسرعة. يظهر شريط الأدوات المصغر تلقائيًا عند تحديد النص. كما أنه يظهر بالقائمة عندما تقوم بتحديد النص ثم النقر فوقه بزر الماوس الأيمن.

1. حدد النص الذي تريد تغييره، ثم حرك المؤشر إلى شريط الأدوات المصغر الذي يظهر مع تحديد النص.
2. قم بأحد الإجراءات التالية:
   * لتكبير حجم النص، انقر فوق **تكبير الخط**، أو اضغط على CTRL+SHIFT+>.
   * لتصغير حجم الخط، انقر فوق **تقليص الخط**، أو اضغط على CTRL+SHIFT+<.

**ملاحظة**  يمكنك أيضًا تغيير حجم الخط من المجموعة **خط** بعلامة تبويب **الصفحة الرئيسية**.

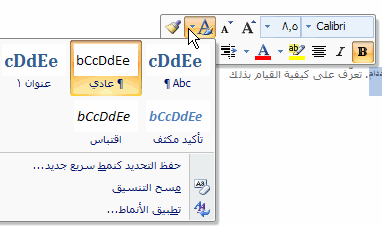
**تطبيق نمط**

يعتبر تطبيق النمط على تحديد معين في Office Word 2007 عملية سهلة مثلها مثل النقر فوق أحد الأزرار التي على شريط الأدوات المصغر الذي يظهر عند تحديد النص.

1. حدد النص الذي تريد تطبيق نمط عليه.

على سبيل المثال، يمكنك تحديد النص الذي تريد تحويله إلى عنوان. وإذا كنت تريد تغيير نمط لفقرة بأكملها، فانقر فوق أي مكان في تلك الفقرة.

1. حرك المؤشر على شريط الأدوات المصغر الذي يظهر مع تحديد النص، ثم انقر لفتح معرض الأنماط السريعة ثم انقر فوق النمط المطلوب.



على سبيل المثال، إذا قمت بتحديد نص تريد وضع نمط عليه كعنوان، فانقر فوق النمط الذي يحمل اسم **العنوان** في معرض الأنماط السريعة.

**ملاحظة**  يمكنك مشاهدة كيف يظهر النص المحدد بنمط معين عن طريق وضع المؤشر فوق النمط الذي تريد معاينته.

**ملاحظات**

* إذا لم يظهر النمط المطلوب في معرض الأنماط السريعة، فانقر فوق **تطبيق الأنماط** أسفل معرض الأنماط السريعة أو اضغط على CTRL+SHIFT+S لفتح جزء المهام **تطبيق الأنماط**. أسفل **اسم النمط**، اكتب اسم النمط الذي تريد تطبيقه. لا تعرض قائمة الأنماط إلا تلك الأنماط التي قمت باستخدامها بالفعل في المستند، إلا أنك بإمكانك كتابة اسم أي نمط تم تعريفه للمستند.
* يمكنك أيضًا تطبيق أنماط من معرض الأنماط السريعة في المجموعة **أنماط** بعلامة تبويب **الصفحة الرئيسية**.

**تغيير مجموعة أنماط سريعة**

يمكنك تغيير مظهر المستند تغييرًا جذريًا عن طريق تغيير مجموعة الأنماط السريعة المستخدمة. فإذا كنت لا تفضل مظهر الأنماط المحددة، فيمكنك إما تحديد مجموعة أنماط مختلفة من معرض الأنماط، أو تغيير مجموعة الأنماط لكي تتناسب مع تفضيلاتك.

**تغيير مجموعة الأنماط السريعة**

1. في علامة التبويب **مراجعة**، في المجموعة **حماية**، انقر فوق **حماية المستند**.



1. أشر إلى **مجموعة الأنماط**، ثم انقر فوق مجموعة الأنماط المطلوبة، مثل **رسمي**.

**ملاحظة**  يمكنك معاينة أية مجموعة أنماط بالإشارة إلى مجموعة الأنماط ومعاينة تغييرات الأنماط في المستند.

**إنشاء نمط سريع جديد**

الأنماط السريعة عبارة عن مجموعات من الأنماط التي تم إنشاؤها لكي تعمل معًا. وعلى الرغم من أن مجموعة الأنماط السريعة قد تتضمن كافة الأنماط التي تحتاجها لإنشاء مستند، فإنك قد ترغب في إضافة نمط جديد. يمكنك أيضًا إنشاء أنماط إضافية، مثل نمط جدول أو قائمة جديد.

1. حدد النص الذي تريد إنشاءه كنمط جديد.

على سبيل المثال، ربما تريد أن تظهر الكلمة **أعمال** دومًا بخط أحمر غامق في المستند.

1. في شريط الأدوات المصغر الذي يظهر فوق التحديد، انقر فوق **غامق** و**أحمر** لتنسيق النص.
2. انقر بزر الماوس الأيمن فوق **أنماط**، ثم انقر فوق **حفظ التحديد كنمط سريع جديد**.
3. قم بتسمية النمط  — مثل **أعمال**  — ثم انقر فوق **موافق**.

يظهر النمط **أعمال** الذي قمت بإنشائه في معرض الأنماط السريعة بالاسم الذي قمت بكتابته، جاهزًا للاستخدام في أي وقت تريد أن يظهر النص فيه بخط أحمر غامق.

**تطبيق سمة**

تعتبر تغييرات السمات طريقة لتحسين مظهر مجموعة الأنماط السريعة التي قمت باختيارها للمستند وإضفاء الطابع الشخصي عليها. فمن خلال تجربة استخدام الأنماط والخطوط والألوان، يمكنك العثور على المظهر المناسب لمستنداتك.

**تطبيق سمة خط معرفة مُسبقًا**

يمكنك تغيير الخطوط الموجودة في المستند عن طريق تحديد سمة خط جديدة. ويعني اختيار سمة خط جديدة إمكانية تغيير نص العنوان والنص الأساسي في المستند الذي تعمل به.

1. في علامة التبويب **مراجعة**، في المجموعة **حماية**، انقر فوق **حماية المستند**.



1. أشر إلى **خطوط**، ثم انقر فوق سمة الخط المتضمنة التي تريد استخدامها.

**إنشاء سمة خط مخصصة**

1. في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، في المجموعة **سمات**، انقر فوق **خطوط السمة**.



1. انقر فوق **إنشاء خطوط سمات جديدة**.
2. حدد الخطوط والأحجام التي تريد استخدامها في القائمتين **خط العنوان** و**خط النص الأساسي**.

يتم تحديث العينة بالخطوط التي تحددها.

1. في مربع **الاسم**، اكتب اسمًا لسمة الخط الجديدة.
2. انقر فوق **حفظ**.

**تطبيق سمة لون معرفة مُسبقًا**

يمكنك تغيير الألوان الموجودة في المستند عن طريق تحديد سمة لون جديدة. عند اختيار سمة لون جديدة، يقوم برنامج Word تلقائيًا بتنسيق أجزاء المستند المختلفة بالألوان المصممة للعمل معًا.

1. في علامة التبويب **مراجعة**، في المجموعة **حماية**، انقر فوق **حماية المستند**.



1. أشر إلى **ألوان**، ثم انقر فوق سمة اللون التي تريد استخدامها.

**ملاحظة**  إذا قمت بإضافة نمط مخصص يتضمن لونًا معرفًا، فقد يؤدي تغيير سمة اللون إلى تغيير لون النمط المخصص.

**إنشاء سمة لون مخصصة**

عند تطبيق سمة لون معينة ثم تغيير لون واحد أو أكثر من الألوان الموجودة في المستند، فإن تلك التغييرات تؤثر على المستند النشط على الفور. وإذا كنت تريد تطبيق التغييرات على المستندات الجديدة، فيمكنك حفظها كسمة لون مخصصة.

1. في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، في المجموعة **سمات**، انقر فوق **ألوان السمة**.



1. انقر فوق **إنشاء ألوان سمات جديدة**.
2. أسفل **ألوان السمات**، حدد الألوان التي تريد استخدامها.

لمشاهدة كيف تظهر الألوان التي تقوم بتحديدها في المستند، انقر فوق **معاينة**. حيث تتغير العينة الموجودة في الجزء معاينة لتعرض لك معاينة اللون المحدد.

1. في مربع **الاسم**، اكتب اسمًا لسمة اللون الجديدة.
2. انقر فوق **حفظ**.

**إنشاء القوائم**

بإمكان Word إنشاء قوائم ذات تعداد نقطي ورقمي تلقائيًا أثناء الكتابة، أو يمكنك أنت إضافة تعدادات نقطية أو رقمية إلى أسطر النص الحالية بسرعة.

**كتابة قائمة ذات تعداد نقطي أو رقمي**

1. اكتب **\*** (علامة نجمية) لبدء قائمة ذات تعداد نقطي، أو اكتب **1.** لبدء قائمة ذات تعداد رقمي، ثم اضغط على مفتاح المسافة أو المفتاح TAB.
2. اكتب أي نص تريد كتابته.
3. اضغط على ENTER لإضافة عنصر القائمة التالي.

يقوم Word تلقائيًا بإدراج التعداد النقطي أو الرقمي التالي.

1. لإنهاء القائمة، اضغط على ENTER مرتين أو اضغط على مفتاح مسافة للخلف لحذف آخر تعداد نقطي أو رقمي بالقائمة.

**في حالة عدم بدء التعداد النقطي والرقمي تلقائيًا**

1. انقر فوق **زر Microsoft Office**شكل الزر، ثم انقر فوق **خيارات Word**.
2. انقر فوق **تدقيق**.
3. انقر فوق **خيارات التصحيح التلقائي**، ثم انقر فوق علامة التبويب **تنسيق تلقائي أثناء الكتابة**.
4. أسفل **تطبيق أثناء الكتابة**، حدد خانة الاختيار **قوائم ذات رموز نقطية تلقائية** وخانة الاختيار **قوائم ذات تعدادات رقمية تلقائية**.

**إضافة التعداد النقطي أو الرقمي إلى قائمة**

1. حدد العناصر التي تريد إضافة تعداد نقطي أو رقمي إليها.
2. في علامة التبويب **البداية**، في المجموعة **فقرة**، انقر فوق **تعداد نقطي** أو **تعداد رقمي**.



للحصول على مزيد من أنماط التعداد النقطي والرقمي، انقر فوق السهم الموجود بجوار **تعداد نقطي** أو **ترقيم**.

**ملاحظة**  يمكنك نقل قائمة بأكملها لليسار أو لليمين. انقر فوق تعداد نقطي أو رقمي معين بالقائمة واسحبه إلى موقع جديد. يتم نقل القائمة بأكملها أثناء السحب.

**نشر العناصر الموجودة في قائمة**

يمكنك زيادة المسافة الفاصلة بين الأسطر الموجودة في كافة القوائم عن طريق إلغاء تحديد خانة اختيار واحدة.

1. في علامة التبويب **الصفحة الرئيسية** بالمجموعة **أنماط**، انقر فوق السهم الموجود بجوار أنماط، ثم انقر بزر الماوس الأيمن فوق نمط **سرد الفقرات**.
2. انقر فوق **تعديل**.
3. في مربع الحوار **تعديل النمط**، انقر فوق **تنسيق**، ثم انقر فوق **فقرة**.
4. قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار **عدم إضافة مسافة بين الفقرات التي لها نفس النمط**.

**إضافة صفحة غلاف**

يوفر Office Word 2007 معرضًا من صفحات الغلاف المناسبة والمصممة مُسبقًا. اختر صفحة غلاف واستبدل نص العينة بنص من إنشائك.

يتم إدراج صفحات الغلاف دائمًا في بداية المستند، بغض النظر عن مكان ظهور المؤشر في المستند.

1. في علامة التبويب **إدراج**، في المجموعة **صفحات**، انقر فوق **صفحة الغلاف**.



1. انقر فوق أحد تخطيطات صفحات الغلاف من معرض الاختيارات.

بعد إدراج صفحة الغلاف، يمكنك استبدال نص العينة بنص من إنشائك.

**ملاحظات**

* إذا قمت بإدراج صفحة غلاف أخرى في المستند، فسوف تحل هذه الصفحة محل صفحة الغلاف الأولى التي قمت بإدراجها في بادئ الأمر.
* إذا قمت بإنشاء صفحة الغلاف في إصدار Word أقدم، فلا يمكنك استبدال صفحة الغلاف بتصميم من معرض Office Word 2007.

لحذف صفحة غلاف معينة، انقر فوق علامة التبويب **إدراج**، وانقر فوق **صفحة غلاف** بالمجموعة **صفحات**، ثم انقر فوق **إزالة صفحة الغلاف الحالية**.