


٢-٣ ترقيم النصوص

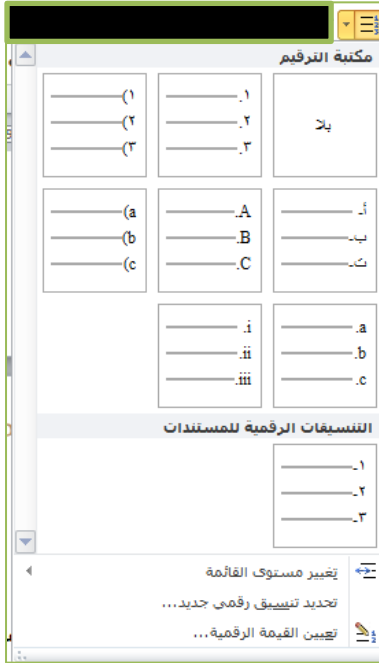
يستخدم الترقيم لعرض البيانات التي لها نوع معين من الترتيب، الزمني أو الأهمية أو التتابع


٢-٣-١ إنشاء قائمة رقمية

نعني بها إضافة الأرقام قبل عناصر القائمة، ولإنشاء قائمة رقمية نتبع ما يأتي :-

١. حدد الأسطر التي تريد إضافة الترقيم إليها.

٢. من تبويب (الصفحة الرئيسية) مجموعة (فقرة) انقر فوق ترقيم  سوف تظهر قائمة تحتوي على أنماط مختلفة للترقيم، انقر فوق ترقيم الأرقام الذي تريد.




لإزالة التعداد الرقمي، ظلل الأسطر التي تريد إزالة الترقيم منها ثم انقر فوق ترقيم  مرة أخرى أو اختر (بلا) من القائمة المنسدلة.


٢-٢-٣ إنشاء قائمة نقطية

نعني بالتعداد النقطي إضافة رموز صغيرة وتستخدم القائمة النقطية عندما لا يكون هناك ترتيب معين لعناصر القائمة، ولإنشاء قائمة نقطية نتبع ما يأتي :-

١. حدد الأسطر التي تريد إضافة الترقيم إليها.

٢. من تبويب (الصفحة الرئيسية) مجموعة (فقرة) انقر فوق ترقيم  سوف تظهر قائمة تحتوي على أنماط مختلفة للتعداد النقطي المتوفرة، انقر فوق النمط الذي تريد سوف يظهر بجانب النص.




لإزالة التعداد النقطي، ظلل الأسطر التي تريد إزالة الترقيم منها ثم انقر فوق ترقيم  مرة أخرى أو اختر (بلا) من القائمة المنسدلة.

٣-٢-٣ إنشاء قائمة متعددة المستويات

يمكن إنشاء قائمة من أكثر من مستوى للتعداد (قائمة رقمية تحتوي داخلها قائمة نقطية)، نتبع الخطوات الآتية :-

١- حدد الأسطر التي تريد إضافة الترقيم إليها.

٢- من تبويب (الصفحة الرئيسية) مجموعة (فقرة) انقر فوق ترقيم  سوف تظهر قائمة تحتوي على أنماط مختلفة للتعداد متعددة المستويات، انقر فوق النمط الذي تريد سوف يظهر بجانب النص.

