

الشكل (1-38) اظهار جزء المهام "جزء التحديد"

6-1 تبويب تخطيط الصفحة Page Layout Tab:

تضم مجموعة من التأثيرات الخاصة باعداد الصفحة، الشكل (1-39).



الشكل (1-39) تبويب تخطيط الصفحة في اصدار مايكروسوفت 2010

تضم تبويب تخطيط الصفحة المجاميع الآتية:

- مجموعة نسق Themes.

- مجموعة اعداد الصفحة Page Setup.

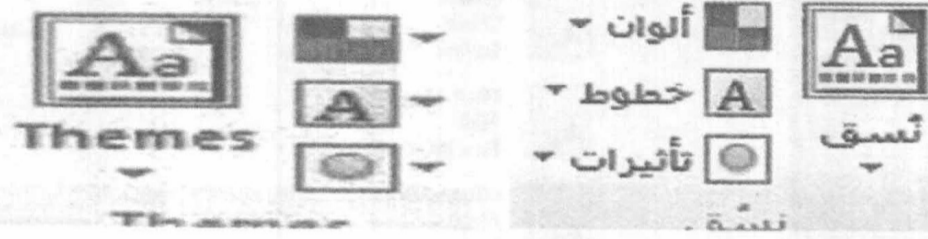
- مجموعة خلفية الصفحة Page Background.

- مجموعة فقرة Paragraph.

- مجموعة ترتيب Arrange.

1-6-1 مجموعة نسق Themes:

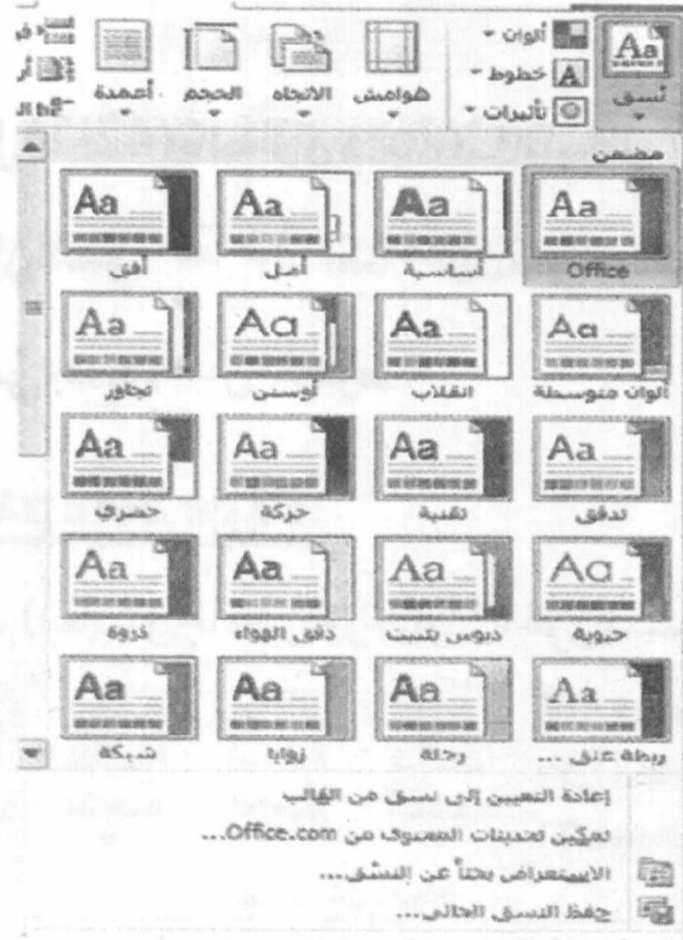
نسق المستند هو مجموعة من خيارات التنسيق التي تتضمن مجموعة من ألوان وخطوط النسق (بما في ذلك خطوط العنوان والنص الأساسي) ومجموعة من تأثيرات النسق (بما في ذلك تأثيرات الخطوط والتعبئة). تستخدم لتغيير التصميم العام للمستند بأكمله، بما في ذلك الألوان والخطوط والتأثيرات. فيمكن إضفاء مظهر متقدم على المستند بسرعة وسهولة عن طريق تطبيق نسق مستند. الشكل (1-40).



الشكل (1-40) مجموعة نسق Themes ضمن تبويب تخطيط الصفحة

- نسق Themes Aa: من النقر فوق ▼ يمكن اختيار النسق الذي يراد تطبيقه على المستند بأكمله.

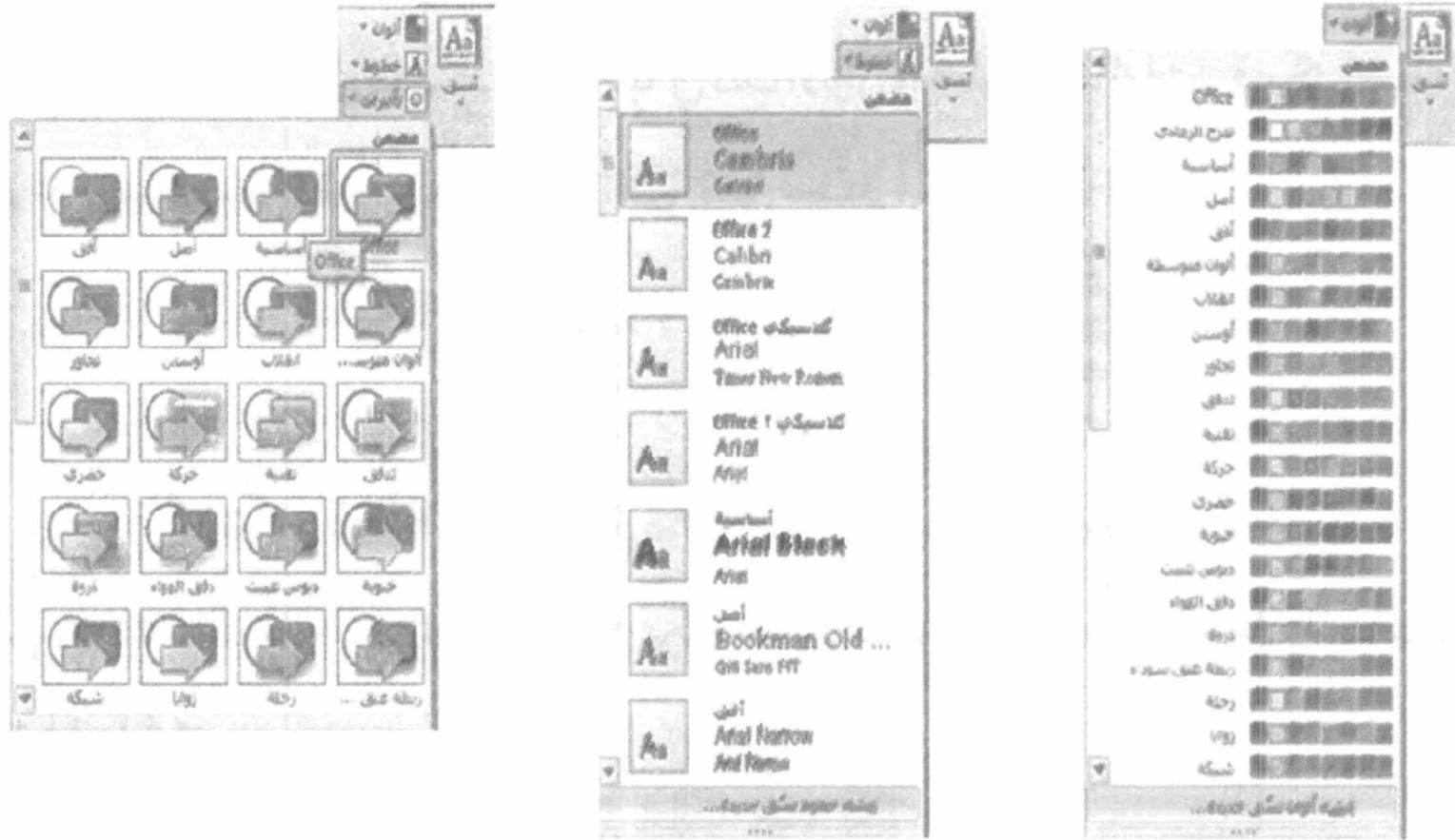
الشكل (1-41).



الشكل (1-41) اختيار النسق المراد تطبيقه على المستند بأكمله

ملاحظة: إذا لم يكن نسق المستند المطلوب استخدامه مدرجاً في القائمة، فيتم النقر فوق الاستعراض بحثاً عن النسق للبحث عنه في الحاسوب أو شبكة الانترنت. لتنزيل نسق جديدة تلقائياً، النقر فوق تمكين تحديثات المحتوى من Office.com.

- ألوان Colors: تغيير لون النص أو تنسيق المستند بالكامل سريعاً وبسهولة لإضافة مظهر جديد عليه. يتكون نسق المستند من مجموعة من اختيارات التنسيق التي تتضمن ألوان النسق وخطوط النسق وتأثيرات النسق. الشكل (1-42).



الشكل (1-42) قائمة ألوان Colors التابعة الى "النسق"

لتغيير الى لون غير موجود في ألوان النسق، انقر فوق انشاء ألوان نسق جديدة، واختيار الالوان المطلوبة والنقر فوق حفظ، أو انشاء خطوط نسق جديدة ضمن خطوط.

1-6-2 مجموعة إعداد الصفحة Page Setup:

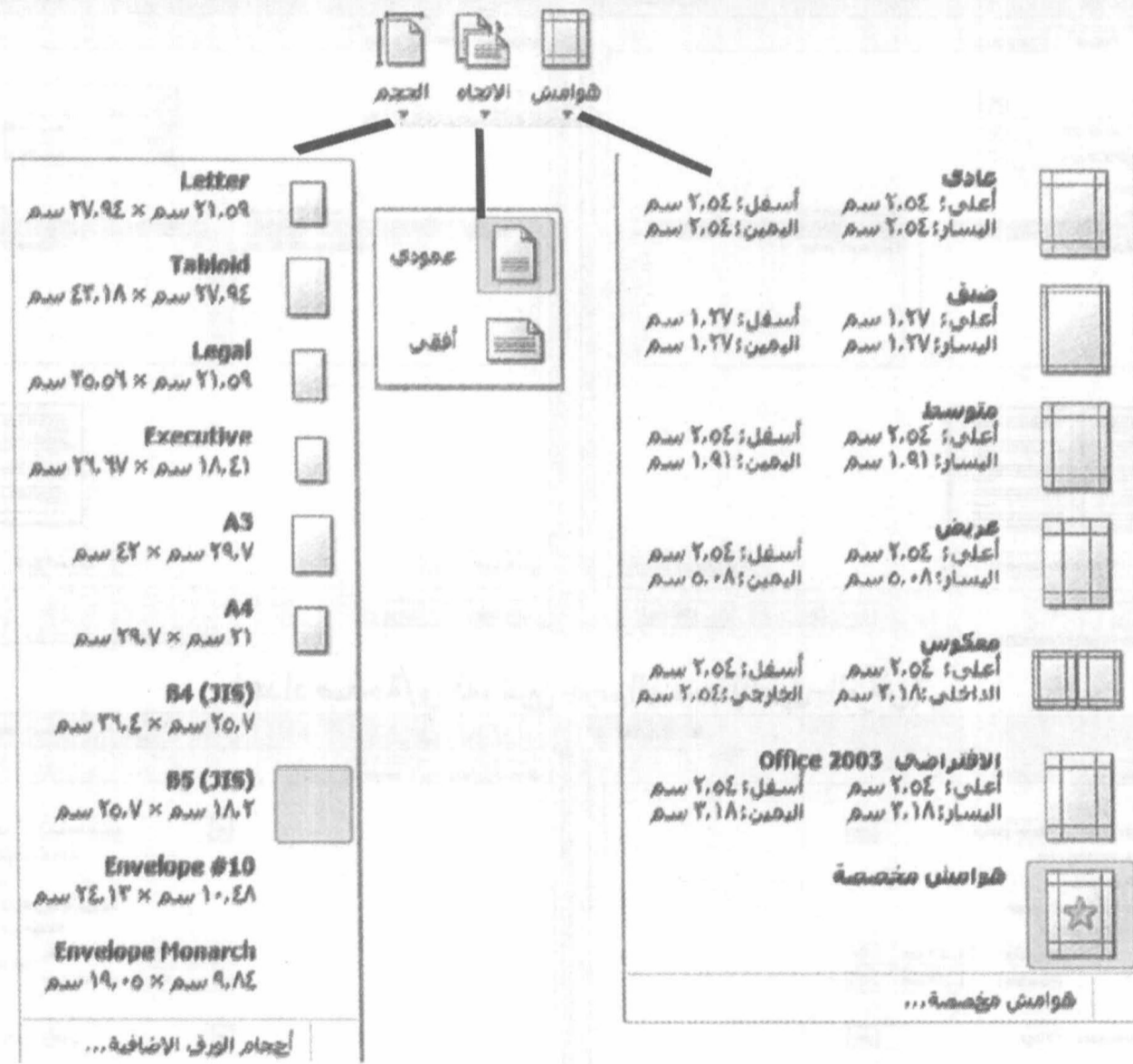
تستخدم في تغيير هوامش وحجم (أبعاد) واتجاه الورقة وخيارات أخرى لتنسيق الصفحة، الشكل (1-43).




الشكل (1-43) مجموعة إعداد الصفحة ضمن تبويب تنسيق الصفحة.

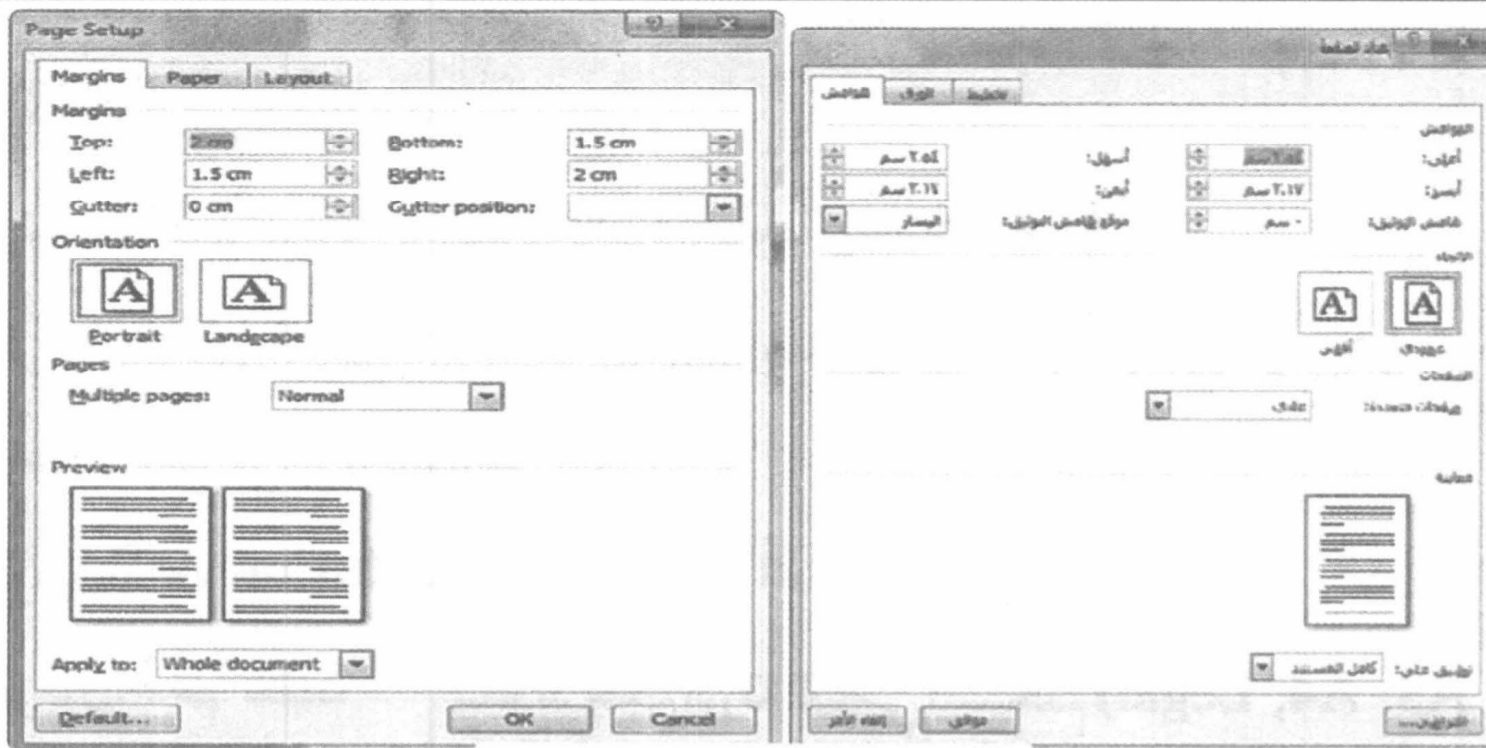
مثال (8) اعداد صفحة جديدة:

- من تبويب تخطيط الصفحة، في مجموعة إعداد الصفحة Page Setup .
- النقر فوق هوامش Margins  لتحديد إبعاد هوامش الصفحة قياسي، أو من هوامش مخصصة يمكن اعداد هامش من قبل المستخدم.
- النقر فوق الاتجاه Orientation  لتحديد اتجاه الورقة أفقي أو عمودي.
- النقر فوق الحجم Size  لتحديد حجم الورقة القياسي المستخدم (A3, A4, Legal ...). أو من احجام ورقة اضافية يمكن تخصيص ابعاد الصفحة من قبل المستخدم. الشكل (1-44).

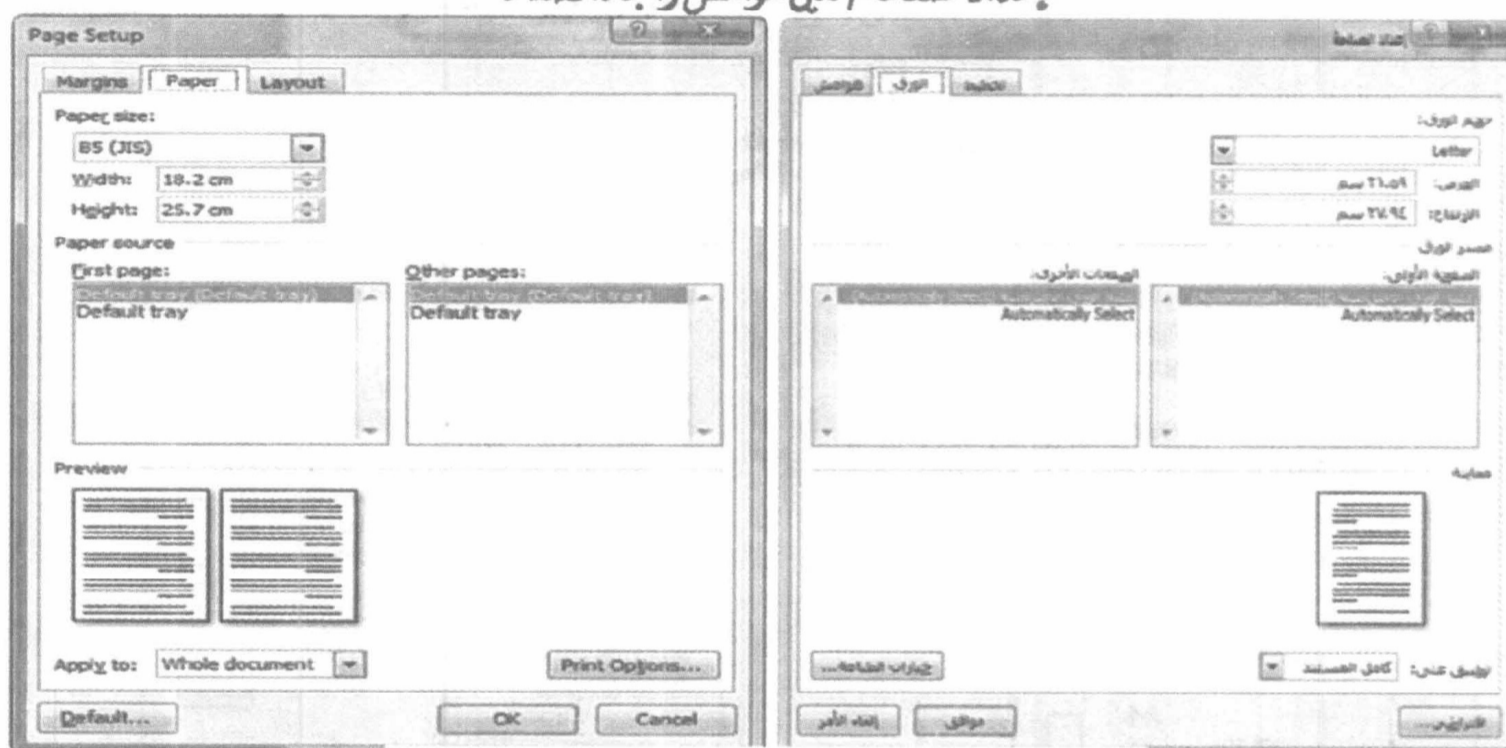


الشكل (1-44) اعداد هوامش واتجاه وابعاد صفحة

عند النقر على  الموجود في الزاوية السفلى سيظهر مربع حوار إعداد الصفحة Page Setup كما في الشكل (1-45). يتم تعيين هوامش الصفحة (علوي - سفلي - ايسر - ايمن)، ويمكن ايضا من نفس مربع الحوار تغيير اتجاه الورقة (عمودي - أفقي).



إعدادات صفحة/ تعيين هوامش واتجاه الصفحة




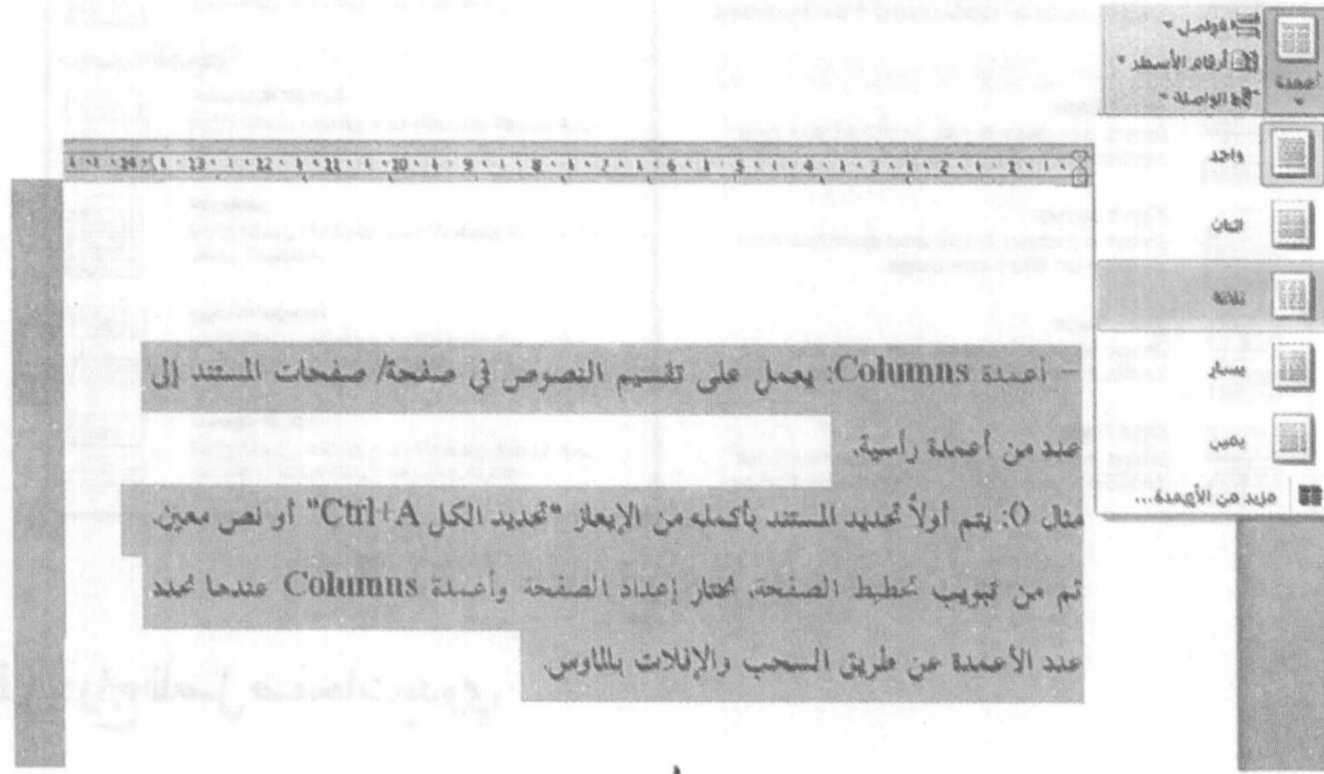
إعدادات صفحة/ ورقة، تعيين حجم الصفحة (الطول- العرض)



إعدادات صفحة/ تخطيط، تعيين بداية المقطع وراس وتذييل الصفحة

الشكل (1-45) مربع حوار "إعدادات صفحة"

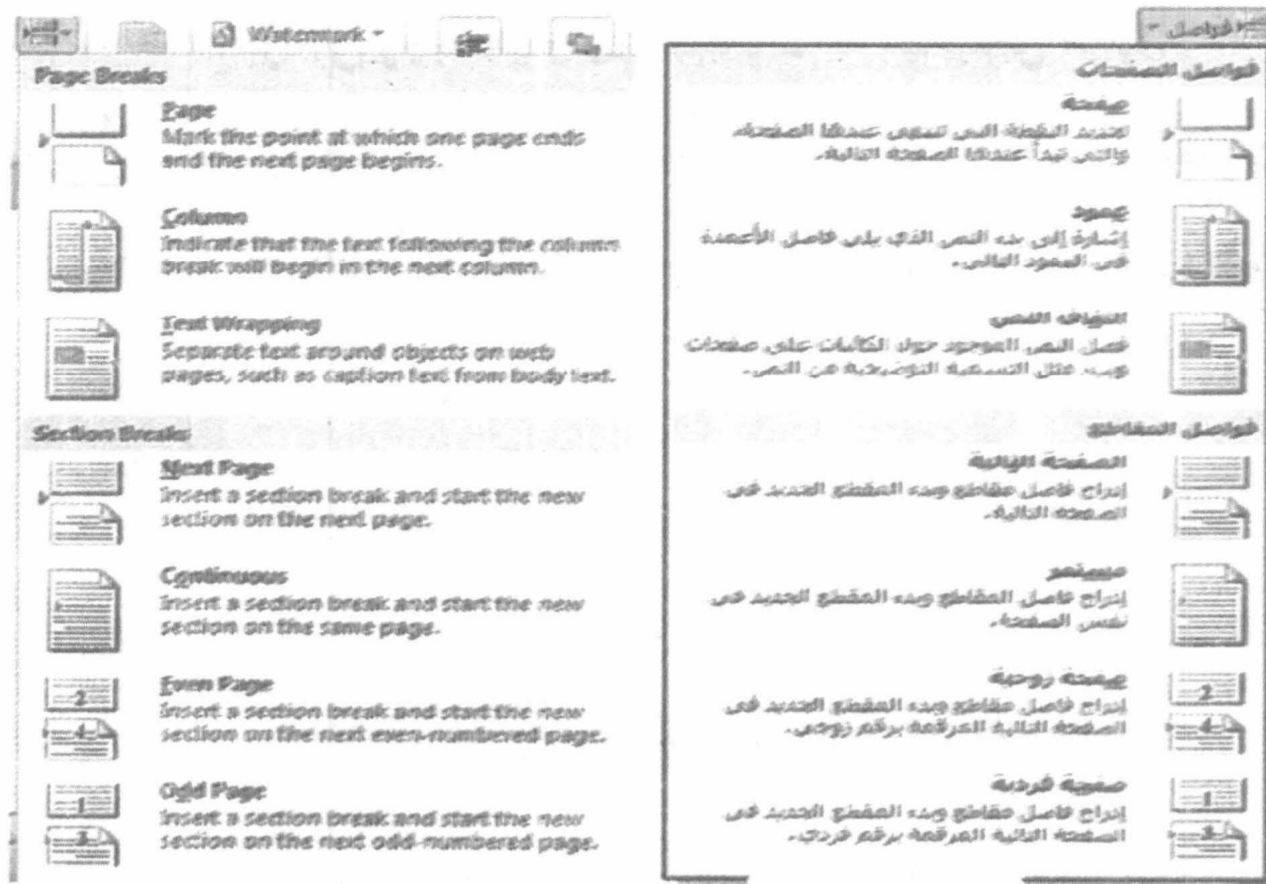
- أعمدة Columns: يعمل على ترتيب النصوص في صفحات المستند بشكل أعمدة.
 مثال (9) يتم أولاً تحديد المستند بأكمله من الأمر "تحديد الكل Ctrl+A" أو تحديد فقرة/ فقرات.
 - من تبويب تخطيط صفحة- مجموعة اعداد صفحة- اعمدة ، نختار عدد الاعمدة المطلوبة، الشكل (1-46).



أعمدة Columns:	الاعراض "تحديد الكل	تحدد عدد الأعمدة من
يعمل على تقسيم	"Ctrl+A" أو نص	طريق السحب
النصوص في صفحة/	معين	والإفلات بالماوس
صفحات المستند إلى	ثم من تبويب تخطيط	
عدد من أعمدة رأسية.	الصفحة، نختار اعداد	
مثال 0: يتم أولاً تحديد	الصفحة وأعمدة	
المستند بأكمله من	Columns عندما	

الشكل (1-46) تقسيم النصوص إلى أعمدة

- فواصل Breaks: يقوم وورد تلقائياً بإدراج فاصل صفحات عند بلوغ نهاية الصفحة. أما إذا أريد إنهاء الصفحة في موضع آخر، فيمكن إدراج فاصل صفحات يدوياً. أو يمكن إعداد قواعد لكي يتبعها وورد بحيث يتم وضع فواصل الصفحات التلقائية في المواضع المطلوبة. يعتبر هذا مفيداً بشكل خاص عند العمل في مستند كبير. لا يقتصر عملية وضع فاصل بين صفحة وأخرى، بل يمكن بين مقطع (فقرة) ومقطع آخر أو بين أعمدة... الخ. الشكل (1-47).



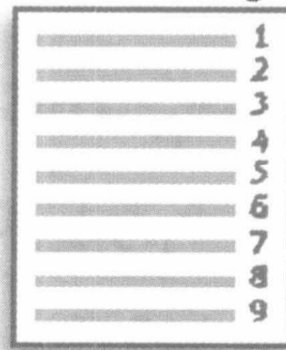
الشكل (1-47) إدراج فاصل بين صفحات/مقاطع

مثال (10) إدراج فاصل صفحات يدوي

1. النقر بمؤشر الماوس حيث نريد بدء صفحة جديدة .

2. في المجموعة صفحات، من فواصل  نختار "صفحة Page".

- إضافة أرقام الأسطر Line Numbers: يعدّ وورد، بشكل افتراضي، كل الأسطر الموجودة في المستند تلقائياً (ما عدا الأسطر الموجودة في الجداول والحواشي السفلية والتعليقات الختامية ومربعات النصوص ورؤوس وتذييل الصفحات). الشكل (1-48).




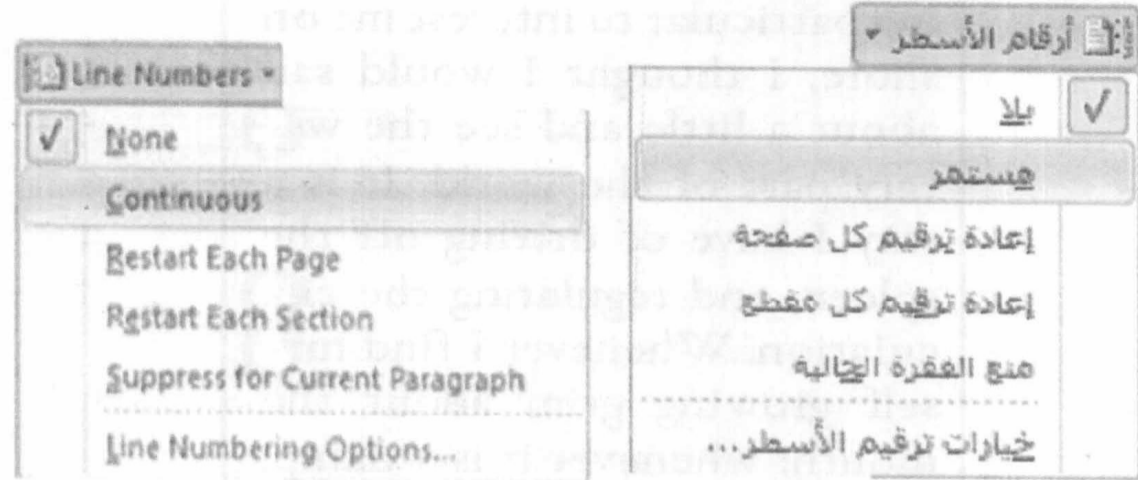
الشكل (1-48) أرقام الأسطر

مع ذلك، يمكن اختيار أرقام الأسطر التي نريد عرضها . على سبيل المثال (10 و20 و30 ...)، ويمكن عرض أرقام الأسطر في المستند ككل أو في جزء منه .

مثال (11) إضافة أرقام الأسطر إلى مستند بكامله أو جزء منه:

- تحديد المستند (Ctrl+A) أو جزء منه.

- من تبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، النقر فوق أرقام الأسطر Line Numbers . الشكل (1-49).



الشكل (1-49) إضافة أرقام الأسطر

القيام بأحد الإجراءات الآتية:

- للعد بشكل متتابع عبر المستند، النقر فوق مستمر Continuous.
- للبدء باستخدام الرقم 1 على كل صفحة، النقر فوق إعادة ترقيم كل صفحة Restart Each Page.
- للبدء باستخدام الرقم 1 بعد كل فاصل مقطعي، النقر فوق إعادة ترقيم كل مقطع Restart Each Section.

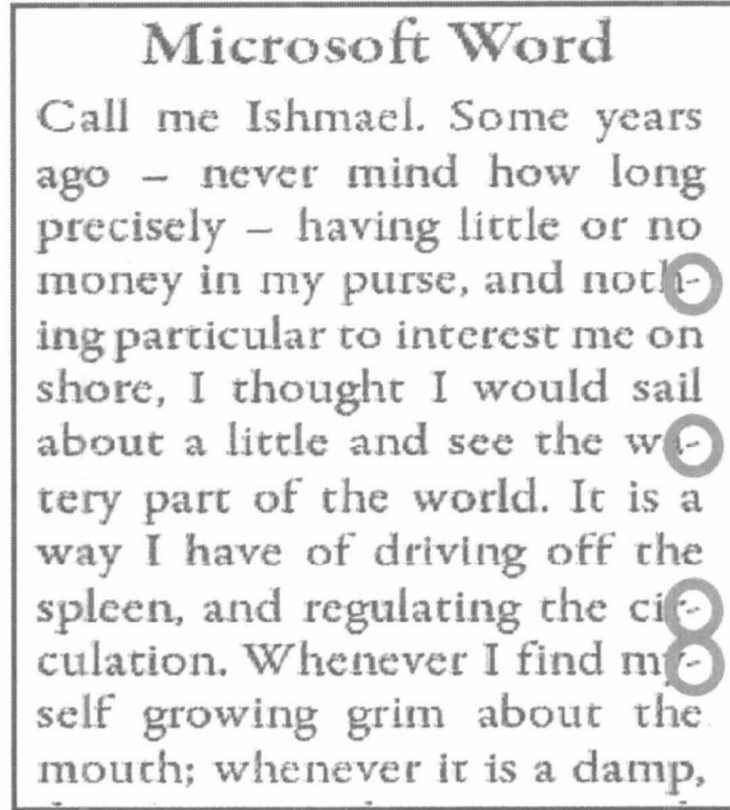
مثال (12) إزالة أرقام أسطر المستند أو مقطع أو عدة مقاطع

1. تحديد المستند أو المقطع/الفقرة المراد إزالة أرقام الأسطر منها.

3. النقر فوق أرقام الأسطر، واجراء احد الخطوات الآتية:

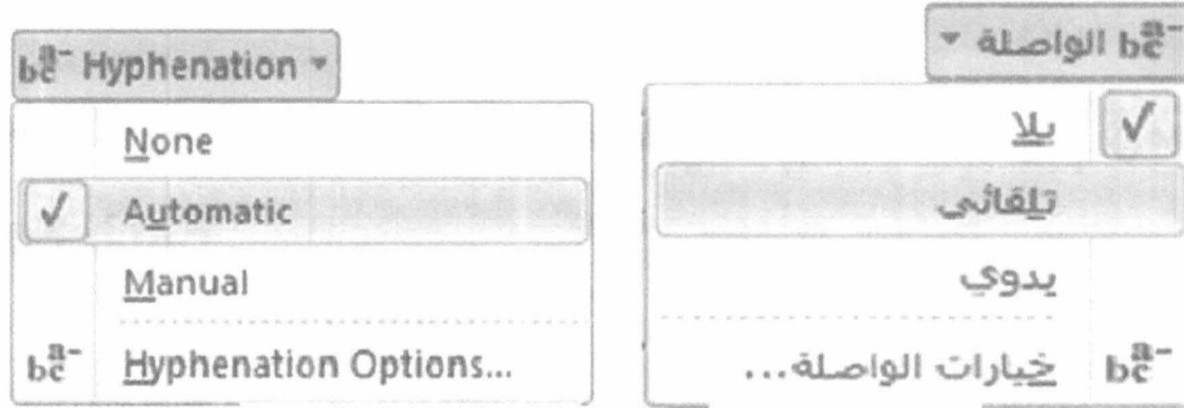
- لإزالة أرقام أسطر من المستند بالكامل أو من مقطع، يتم النقر فوق بلا None.
- لإزالة أرقام الأسطر من فقرة واحدة، يتم النقر فوق منع للفقرة الحالية Suppress For Current Paragraph.

- الواصلة² Hyphenation^{bc}: الشكل (1-50) يبين مثال على استخدام الواصلة في النصوص.



الشكل (1-50) مثال على استخدام الواصلة في النصوص

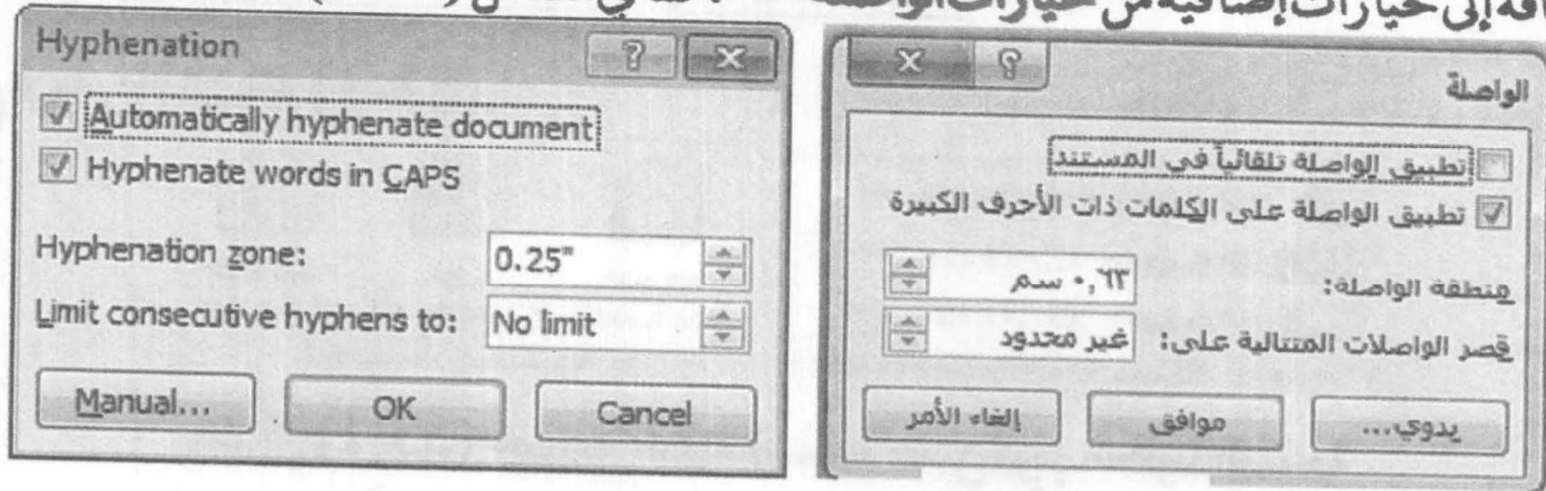
عند استخدام واصلة تلقائية، يقوم وورد تلقائياً بإدراج واصلات عند الحاجة إليها. عند استخدام واصلة يدوية، يقوم وورد بالبحث عن النص المراد تطبيق واصلة عليه ويسأل عما إذا نريد إدراج واصلات في النص أم لا، الشكل (1-51).



الشكل (1-51) الواصلة Hyphenation

² إذا كانت الكلمة طويلة جداً بحيث لا يمكن احتوائها في نهاية سطر، يقوم برنامج وورد بتحريك الكلمة إلى بداية السطر التالي بدلاً من تطبيق الواصلة عليها. لكن، يمكن استخدام الميزة "واصلة" لتطبيق واصلة على النص تلقائياً أو يدوياً (يتطلب هذا الاجراء على بعض اللغات مثل اللغة الإنكليزية)، وإدراج واصلات اختيارية أو منقسمة وتعيين الحد الأقصى للمسافة المسموح بها بين كلمة والهامش الأيمن للصفحة دون تطبيق واصلة على الكلمة.

بالإضافة إلى خيارات إضافية من خيارات الواصلة $b^a c^-$ ، كما في الشكل (1-52).



الشكل (1-52) خيارات إضافية من خيارات الواصلة

مثال (13) تطبيق الواصلة تلقائياً على مستند بأكمله:

عند استخدام تطبيق الواصلة تلقائياً، يقوم وورد تلقائياً بإدراج واصلات يكون هناك حاجة إليها. إذا تم تحرير المستند وتغيير فواصل السطور، سيقوم وورد بإعادة تطبيق الفواصل على المستند.

1. التأكد من عدم وجود أي نص محدد.
2. من تبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة اعداد الصفحة، النقر فوق الواصلة $b^a c^-$ ، ثم فوق تلقائي Automatic.

مثال (14) إدراج واصلة اختيارية:

الواصلة الاختيارية عبارة عن واصلة تستخدم للتحكم في مكان انقسام الكلمة إذا وقعت في نهاية سطر. على سبيل المثال، يمكن تحديد أن الكلمة "computing" ستقسم على أنها "comput-ing" بدلاً من "comp-uting" عند إدراج واصلة اختيارية في كلمة ليست في نهاية سطر، ستكون الواصلة مرئية فقط إذا تم تشغيل اظهار/إخفاء (تبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة فقرة، اظهار/إخفاء $b^a c^-$).

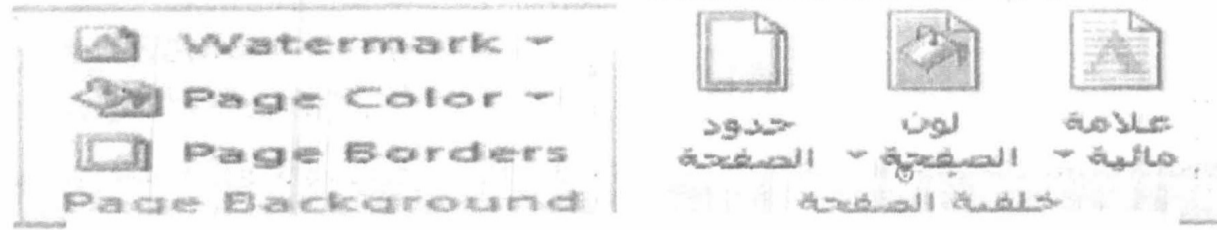
مثال (15) إزالة الواصلة: يمكن إزالة كافة الفواصل التلقائية أو اليدوية، من المستند:

• نحدد المستند أو جزء منه.

• في تبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، النقر فوق الواصلة، ثم فوق بلا None.

3-6-1 مجموعة خلفية الصفحة Page Background

تضم الأوامر في الشكل (1-53).



الشكل (1-53) مجموعة "خلفية الصفحة" ضمن تبويب تخطيط الصفحة

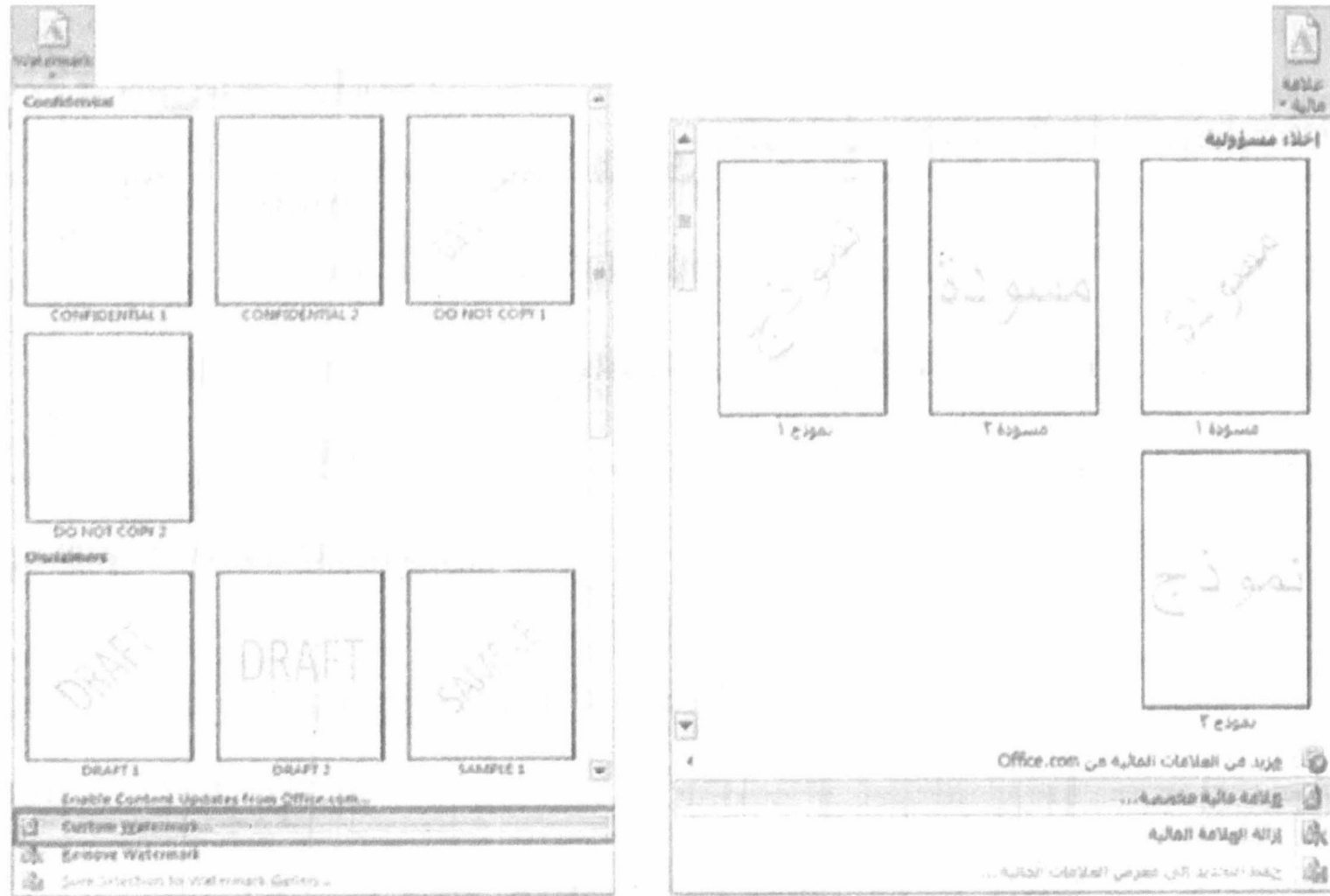
- علامة مائية Watermark: يقصد بها وضع علامة (نص / رموز / صورة) بشكل شفاف (لكي لا يؤثر على محتويات المستند) في أرضية الصفحة/ الصفحات، لغرض دلالتها على اسم شركة ما، أو اسم مؤلف أو عنوان كتاب، أو اسم منهج دراسي....

مثال (16) إدراج/إزالة علامة مائية Watermark

- من مجموعة خلفية الصفحة نقر فوق علامة مائية ، الشكل (1-54a).

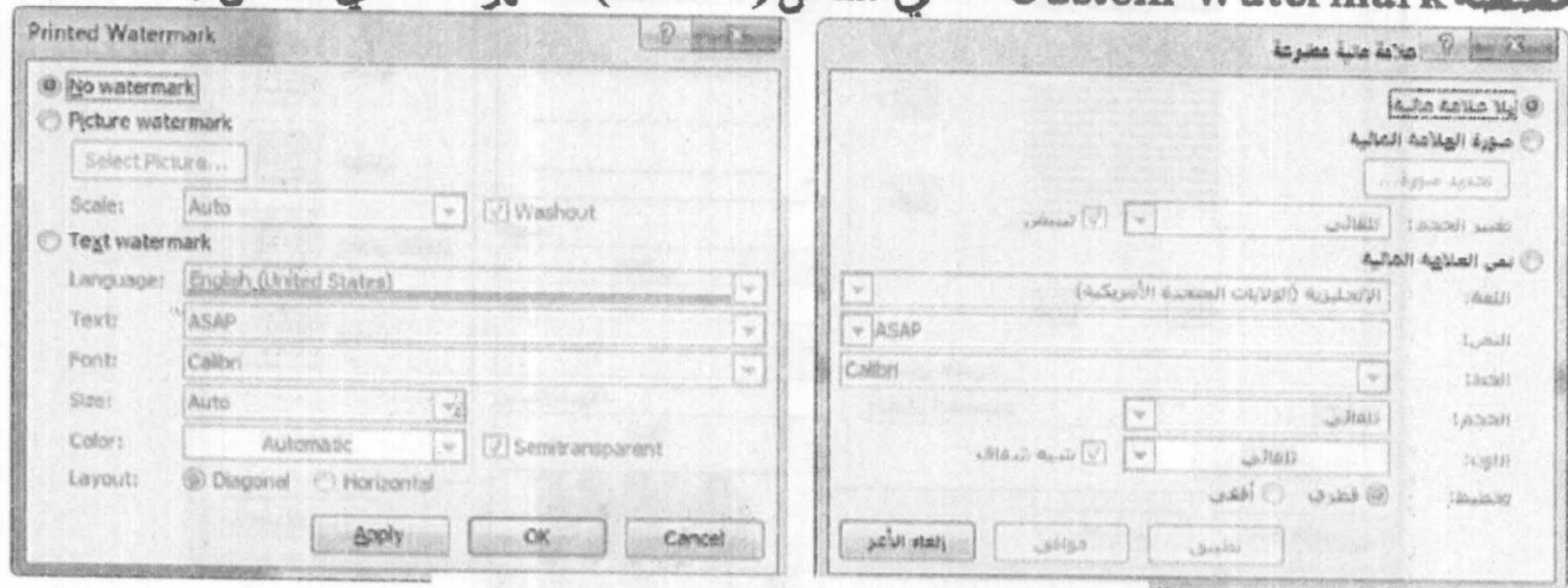
- سيفتح مربع حوار يطلب اختيار (نص / رموز / صورة) لعمل العلامة المائية.

- يتم إزالة العلامة المائية من "إزالة علامة مائية" Remove Watermark .



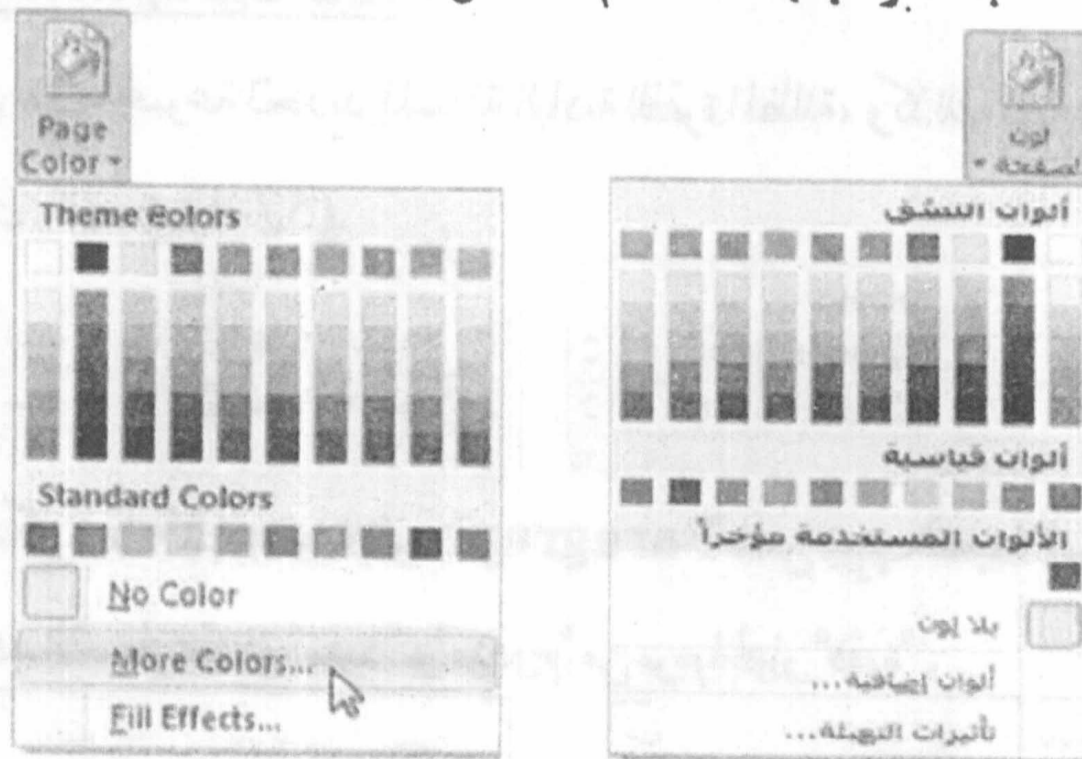
الشكل (1-54a) إدراج/إزالة علامة مائية

- يمكن التحكم بخصائص العلامة المائية (اللغة، حجم ونوع الخط، اللون، درجة الشفافية) من علامة مائية مخصصة Custom Watermark في الشكل (54a-1) فتظهر النافذة في الشكل (54b-1).



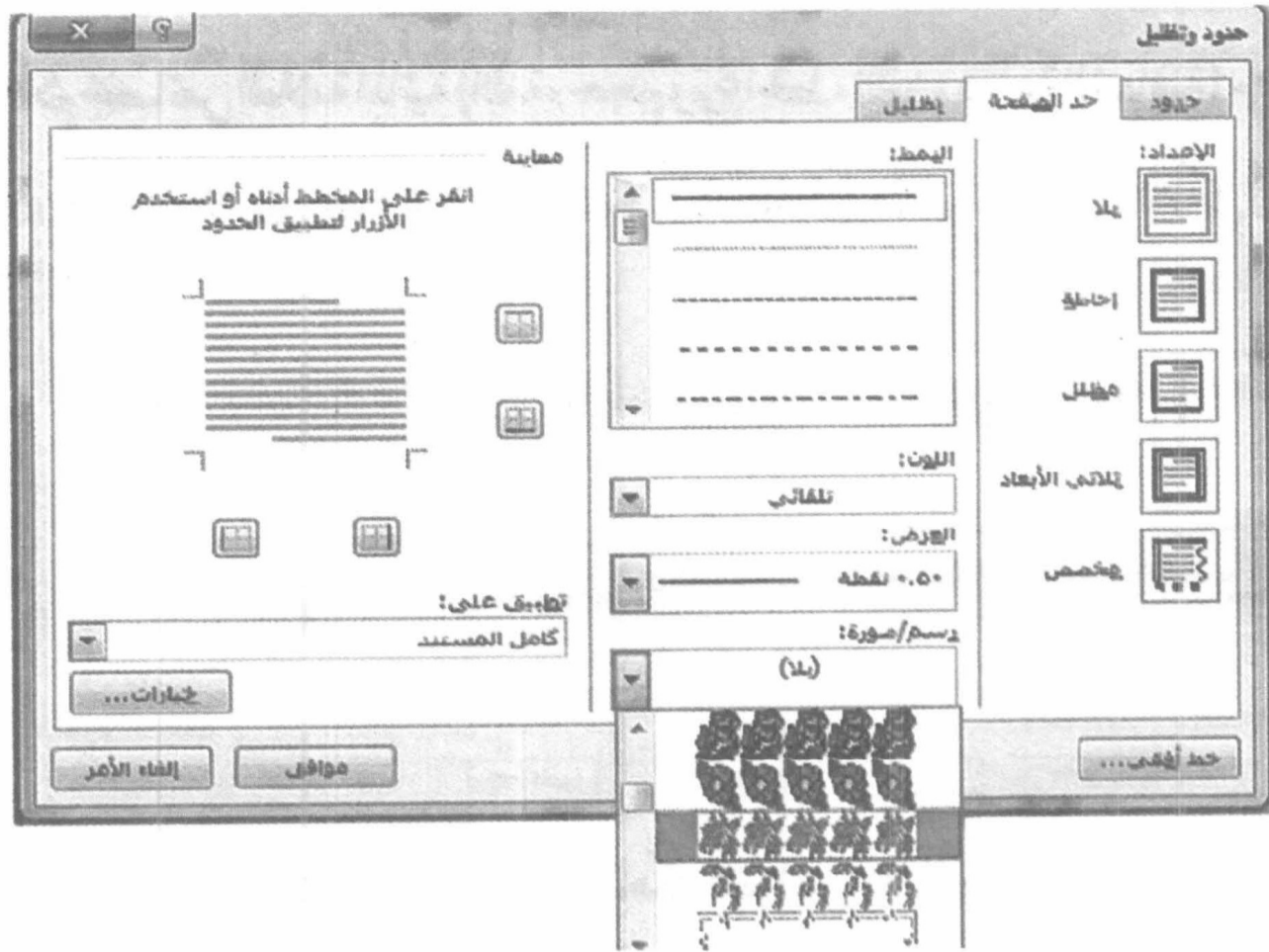
الشكل (54b-1) التحكم بخصائص علامة مائية

- لون الصفحة Page Color: يعمل على تلوين أرضية الصفحة/ الصفحات من اللون الأبيض إلى لون/ تدرج/ صورة... حسب ما يرغب به المستخدم. الشكل (55-1).



الشكل (55-1) لون الصفحة Page Color

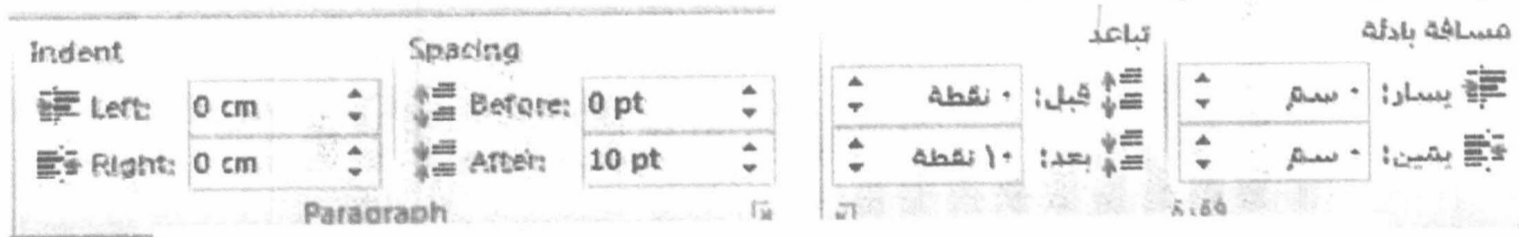
- حدود الصفحة Page Borders: يعمل على وضع حد (خط) بأنماط مختلفة (متصل __، منقط ...، أو -.-، ...) أو اطار مزخرف (وتحكم بالوان والحجم) حول حدود الصفحة. يمكن إحاطة الصفحة بحدود من أربعة اتجاهات أو ثلاثة اتجاهات... الشكل (56-1).



الشكل (1-56) مربع حوار حدود وتظليل/ حد الصفحة

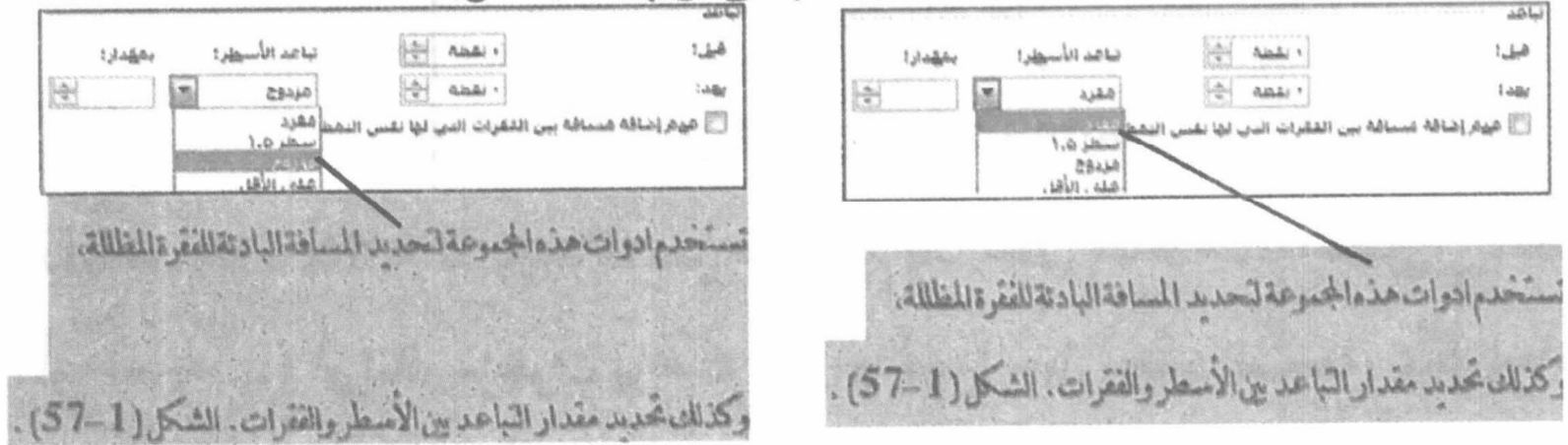
1-6-4 مجموعة فقرات Paragraph:

تستخدم ادوات هذه المجموعة لتحديد المسافة البادئة للفقرة المظلة، وكذلك تحديد مقدار التباعد بين الأسطر والفقرات. الشكل (1-57).



الشكل (1-57) مجموعة فقرات Paragraph ضمن تبويب تخطيط الصفحة.

مثال (17) تباعد الاسطر بمقدار "مفرد" و"مزدوج" من مربع الحوار "فقرة".



عند النقر على كما الموجود في الزاوية السفلى سيظهر مربع الحوار "فقرة Paragraph" مشابه لمربع الحوار الموجود في تبويب الصفحة الرئيسية - مجموعة فقرات. انظر الشكل (1-20).

5-6-1 مجموعة ترتيب Arrange:

تضم الأوامر في الشكل (58-1).

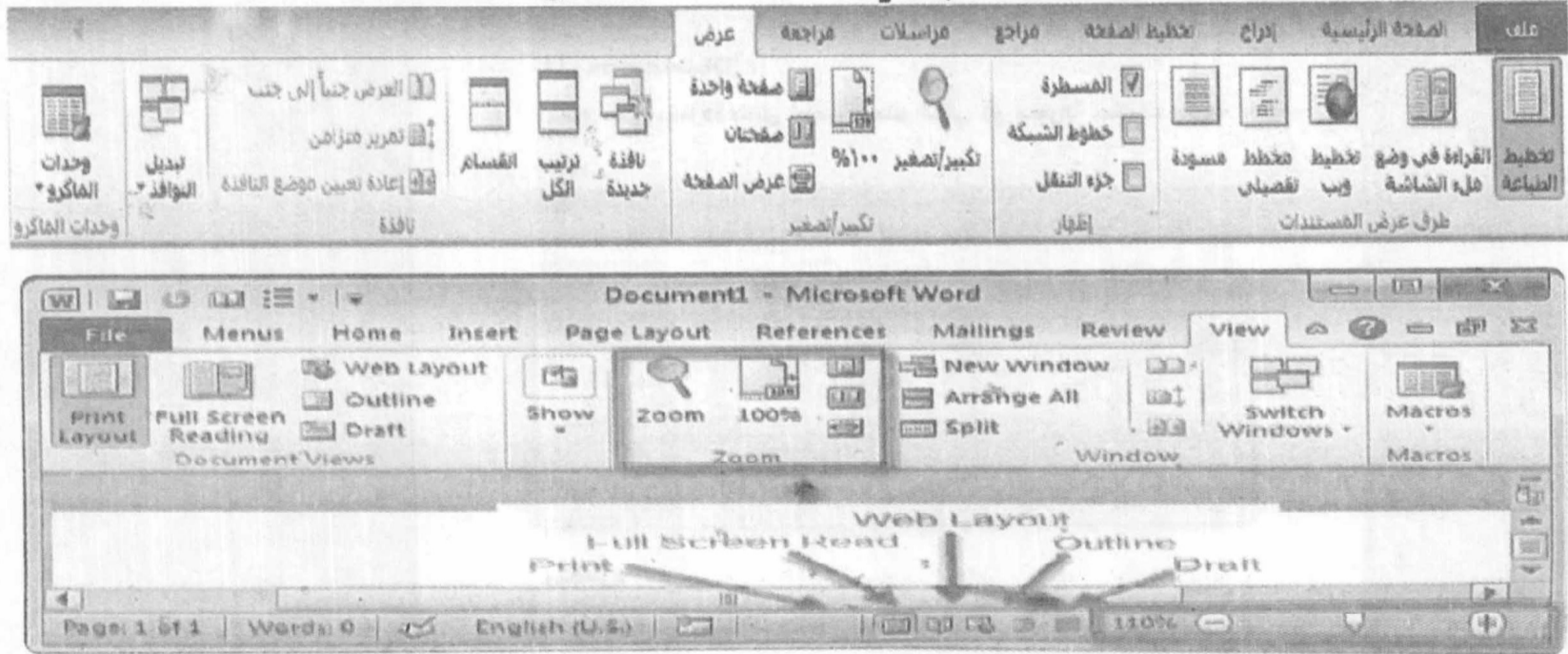


الشكل (58-1) مجموعة ترتيب Arrange ضمن تبويب تخطيط الصفحة.

- الموضع: تعيين موضع الكائن بالنسبة للنص.
- التفاف الصورة: تعيين التفاف الصورة/ الكائن حول النص (أمام النص، عبر...).
- تجميع: تجميع كائنات (صورة، شكل تلقائي...) معاً بحيث يمكن معاملتها ككائن واحد.
- استدارة: دوران (صورة/ شكل تلقائي...) 90 درجة لليسار مع كل نقرة على هذه الأداة.

7-1 تبويب عرض View:

يحتوي على مجموعة طرائق لعرض المستند المفتوح (أو مجموعة مستندات مفتوحة معاً) والتحكم بإظهار وإخفاء المسطرة وخطوط الشبكة وتحكم بمعاينة المستند، الشكل (59-1).



الشكل (59-1) تبويب عرض View في إصدار مايكروسوفت وورد 2010

يتضمن تبويب عرض الجمايع الآتية:

- مجموعة طرق عرض المستندات Document Views.

- مجموعة إظهار Show.

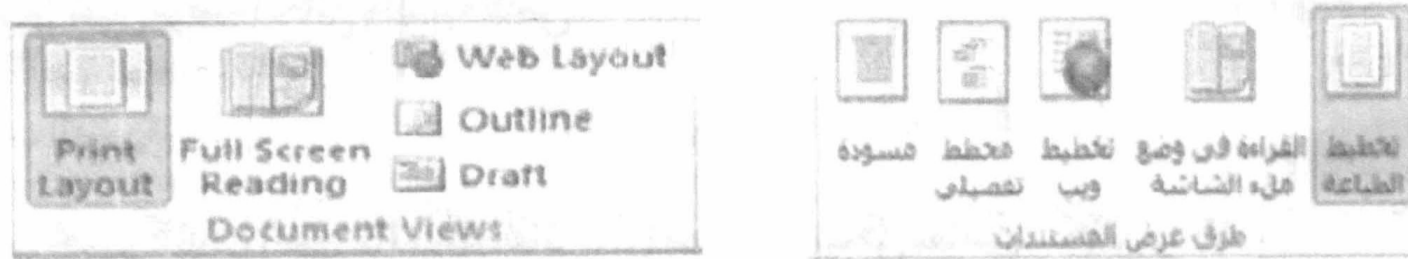
- مجموعة تكبير/ تصغير Zoom.

- مجموعة نافذة Windows.


- مجموعة وحدات المايكرو Micros.

1-7-1 مجموعة طرق عرض المستندات Document Views:

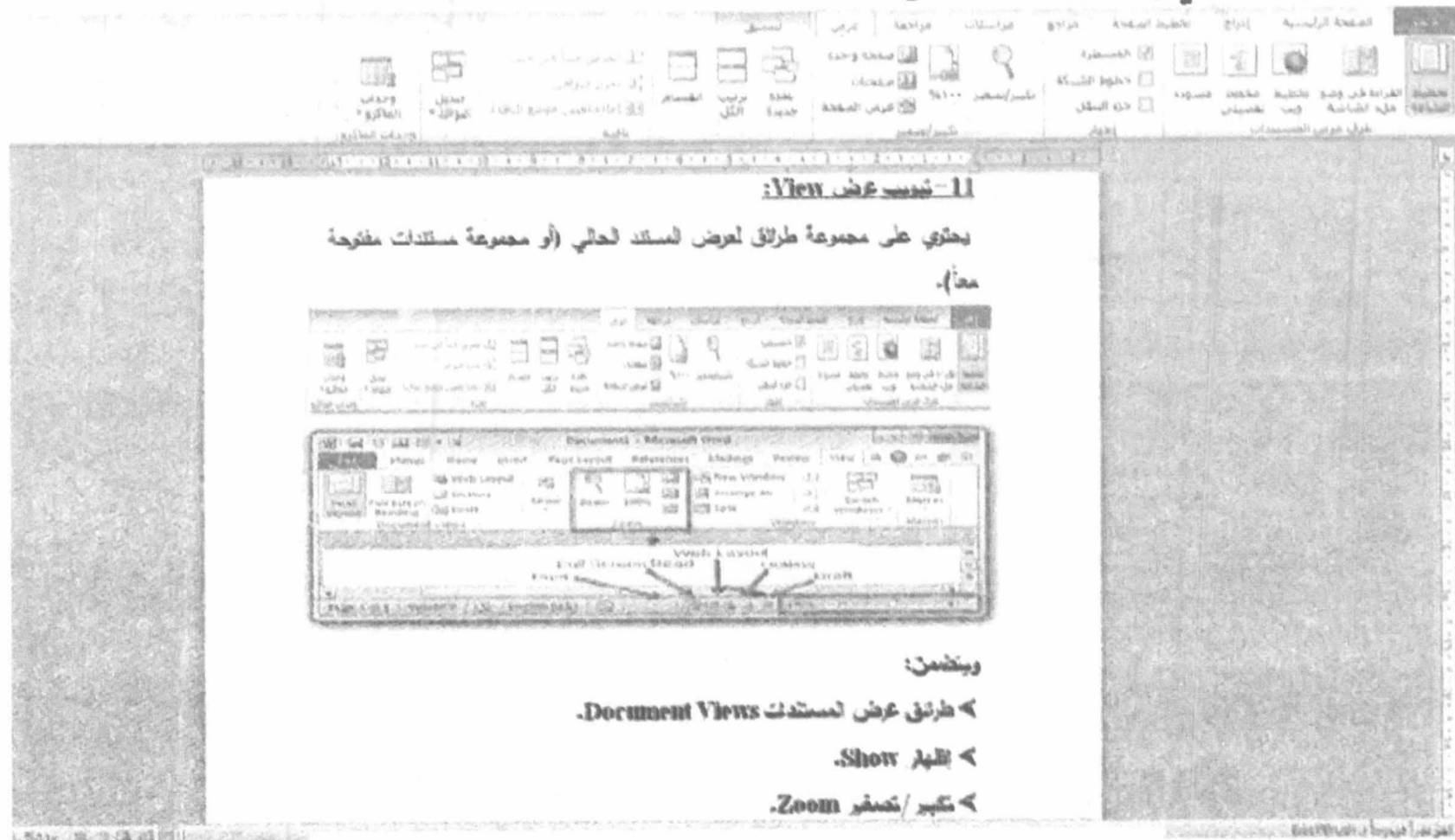
تحتوي على طرائق مختلفة لعرض أو معاينة المستند المفتوح. الشكل (1-60).



الشكل (1-60) مجموعة "طرق عرض المستندات" ضمن تبويب عرض

-  **تخطيط الطباعة Print Layout:** يظهر الصفحة التي يجري العمل عليها وبشكل كامل، بما في ذلك

الهوامش، لرأس وتذييل الصفحة، الشكل (1-61a).



الشكل (1-61a) عرض تخطيط الطباعة Print Layout

-  **القراءة في وضع ملء الشاشة Full Screen Reading:** يعرض المستند بهيئة كتاب، اذ

تظهر صفتين جنباً إلى جنب بدون التبويبات. الشكل (1-61b).