

❖ إضافة ارقام الصفحات Page Number

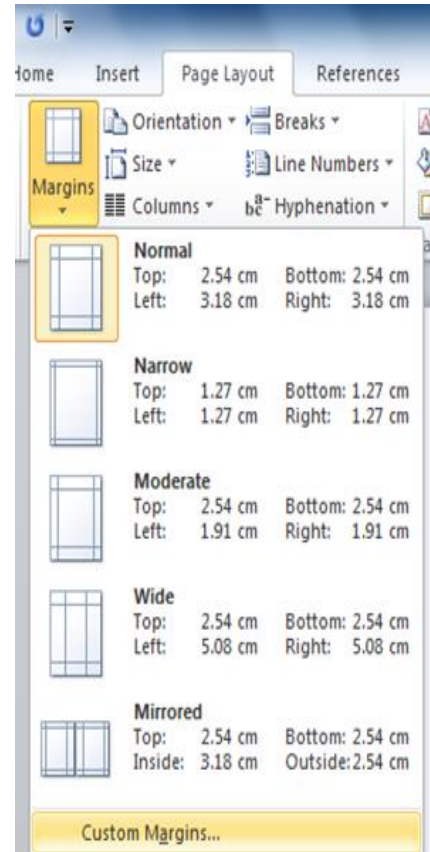
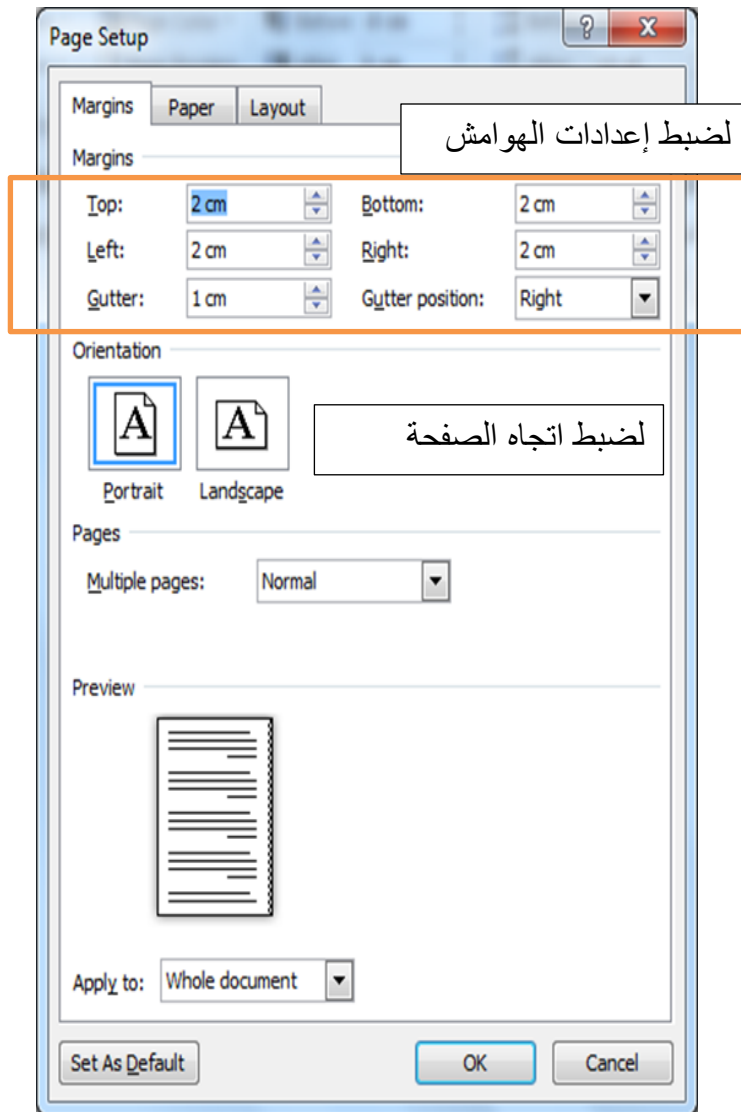
لإضافة ارقام الصفحات نفتح لوحة الأدوات ادراج Insert ومن مجموعة الأدوات رأس وتذييل Header & Footer نضغط على الأداة رقم الصفحة Page Number حيث يمكن إضافة رقم الصفحة اعلاها من اعلى الصفحة Top of Page او اسفلها من أسفل الصفحة Bottom Of Page أو تحت الهوامش من هوامش الصفحة Page Margins او في مكان مؤشر الكتابة من الموضع الحالي Current Position كما يمكن تنسيق ارقام الصفحات من تنسيق رقم الصفحة Page Number Format او حذف ارقام الصفحات من حذف رقم الصفحة Remove Page number



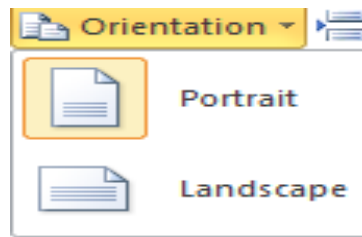
❖ ضبط إعدادات الصفحة Page Setup

يمكنك ضبط إعدادات الصفحة من لوحة الأدوات تخطيط Page Layout ومجموعة الأدوات اعداد الصفحة Page Setup حيث

- ١- الهوامش Margin يمكنك من ضبط هوامش الصفحة وفتح القائمة الهوامش Margin تلاحظ وجود قائمة بإعدادات هوامش سابقة الإعداد ولضبط إعدادات أكثر نضغط على هوامش مخصصة Custom Margin حيث يظهر المربع الحواري اعداد الصفحة Page Setup وبه إعدادات الهوامش Margin

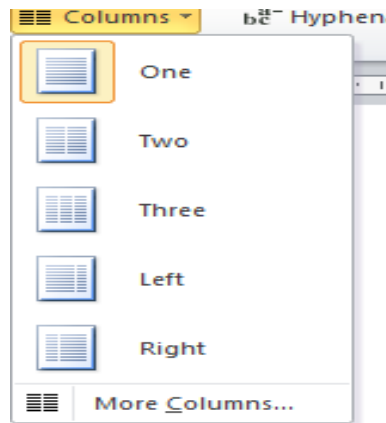


٢- الاتجاه Orientation لضبط اتجاه الورقة **Portrait** أو **Land scape** عرضيا



٣- الحجم Size لضبط حجم الصفحات ومنها نختار حجم الورق الذي سوف نستخدمه عند عملية الطباعة

٤- الأعمدة Columns لتقسيم الصفحة إلى أعمدة



0- الفواصل Breaks لعمل الفواصل صفحات باختيار Page واعمده باختيار Columns

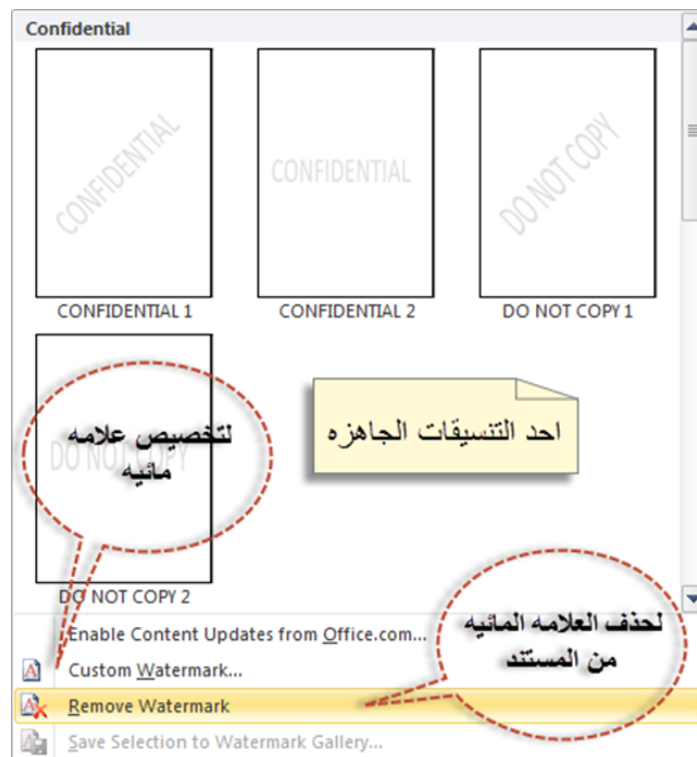
٦- ارقام الأسطر Line Number لعد ارقام السطور

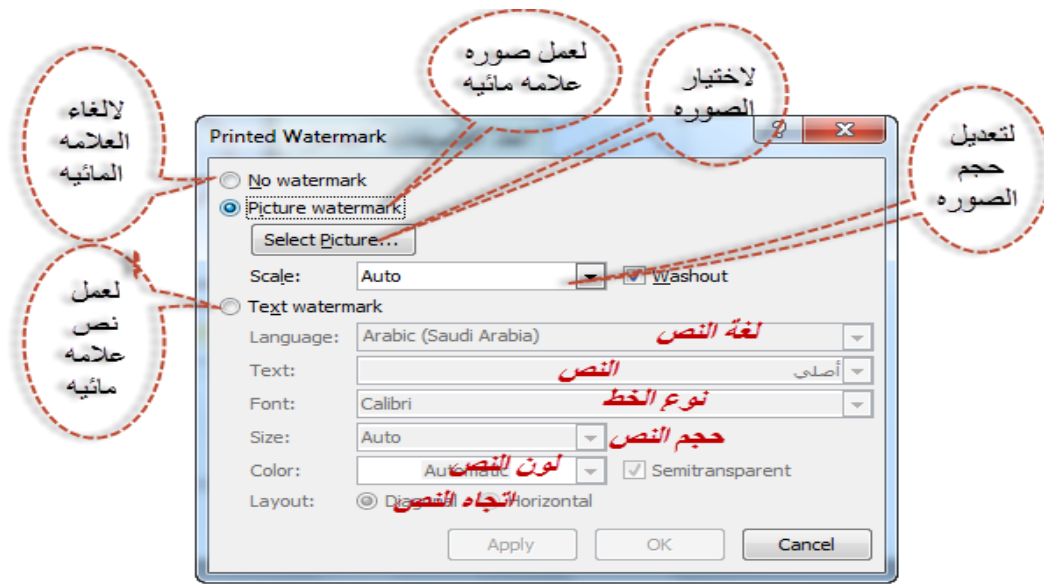
٧- الوصلة Hyphenation لربط الكلام بين السطور يدويا باختيار Manual او تلقائيا باختيار Automatic

❖ العلامات المائية Watermark

من لوحة الأدوات تخطيط Page Layout ومجموعة الأدوات خلفية الصفحة Page Background ومن القائمة

علامة مائية Water mark نختار علامة مائية مخصصة Custom Watermark



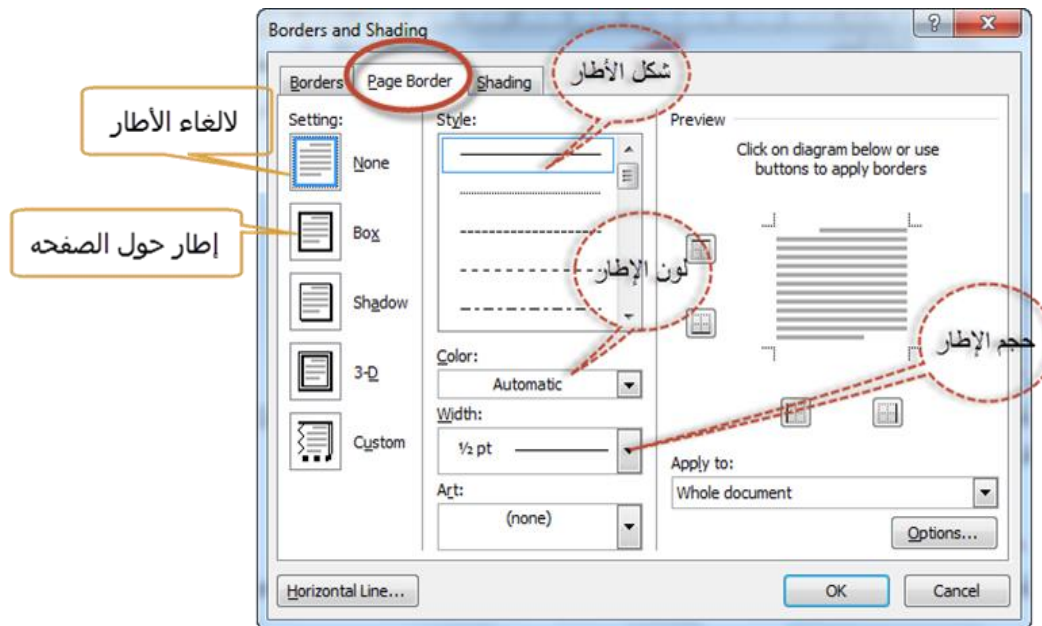


❖ لتلوين الصفحات Page Color

من لوحة الأدوات تخطيط الصفحة Page Layout ومجموعة الأدوات خلفية الصفحة Page Background ومن القائمة لون الصفحة Page Color نختار اللون

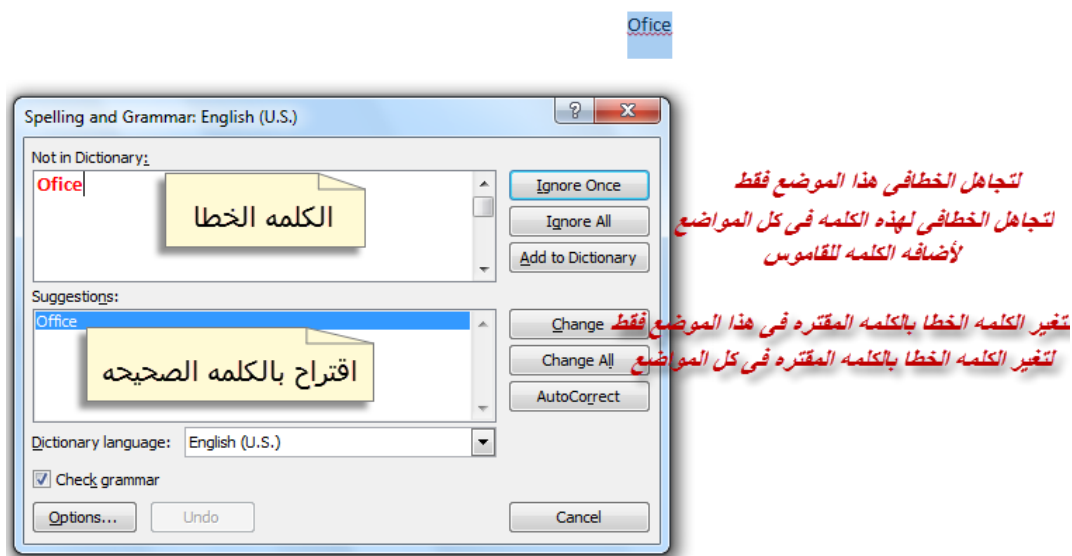
❖ حدود الصفحات Page Border

من لوحة الأدوات تخطيط الصفحة Page Layout ومجموعة الأدوات خلفية الصفحة Page Background ومن القائمة حدود الصفحة Page Border

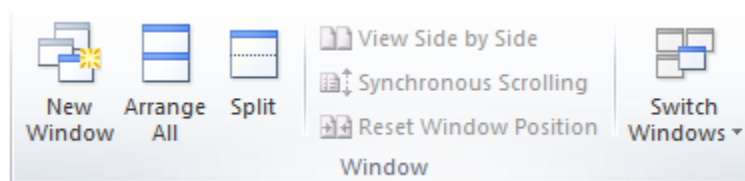


❖ فحص الأخطاء اللغوية Check Spelling & Grammar

من لوحة الأدوات **مراجعة Review** ومجموعة الأدوات **تدقيق Proofing** نضغط على **تدقيق املائي وتدقيق نحوي Spelling & Grammar**



❖ التعامل مع نوافذ MS Word



من لوحة الأدوات **عرض View** ومجموعة الأدوات **نافذة Window** يمكن

- ١- تكرار النافذة المفتوحة في نافذة اخرى من **نافذة جديدة New Window** حيث تقوم الأداة بتكرار نفس النافذة التي تعمل عليها في نافذة اخرى ويظهر بجوار اسم المستند **الرقم ٢**
- ٢- ترتيب النوافذ من **ترتيب الكل Arrange All** حيث تعمل الأداة على ترتيب النوافذ وعرضها على الشاشة
- ٣- تقسيم النوافذ من **انقسام Split** حيث تستطيع تقسيم نفس المستند إلى أكثر من نافذة وسيتحول الأمر إلى **إلغاء التقسيم Remove Split**
- ٤- وضع النوافذ بجوار بعضها من العرض **جنباً إلى جنب View Side By Side**
- ٥- تزامن شريط التمرير في حالة وضوح النوافذ بجوار بعضها من **تمرير متزامن Synchronous Scrolling**
- ٦- التبديل بين النوافذ المفتوحة من **تبديل النوافذ Switch Windows**