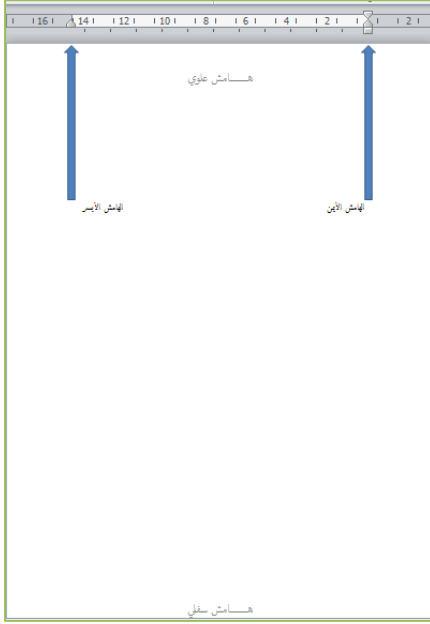


## ٧- تنسيق الصفحات

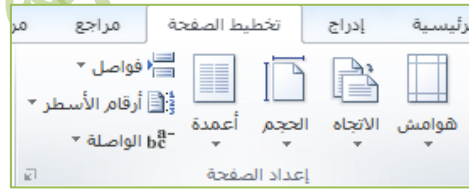
## ٧-١- إعداد الصفحة

قبل طباعة المستند لابد من التأكد من هوامش الصفحة وتحديد اتجاه الصفحة وتحديد حجم الورق المستخدم للطباعة وسوف نتحدث بالتفصيل عن كيفية تنفيذ هذه الأوامر فيما يلي:-



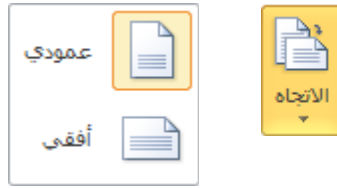
**هوامش الصفحة:-** هي المساحة الفارغة المحيطة بحواشي الصفحة. وبشكل عام، يمكنك إدراج النص والرسومات في ناحية الصفحة القابلة للطباعة الواقعة ضمن الهوامش. تتكون الصفحة من هوامش علوية وسفلية ويمينية ويسرى، كما تظهر بدايته ونهاية النص بحدود المسطرة الأفقية.

## ١- من تبويب (تخطيط الصفحة) ومن مجموعة (إعداد الصفحة

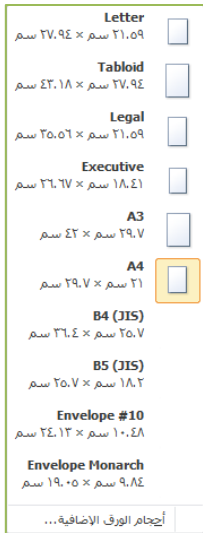


٢- انقر فوق هوامش مجموعة هوامش مقترحة، انقر فوق الهامش الذي تريد أو اختر هوامش مخصصة، يعد الهامش (عادي) الإعداد الافتراضي للمستندات.

٣- وعند النقر على الاتجاه سوف نختار بين أفقي وعمودي.



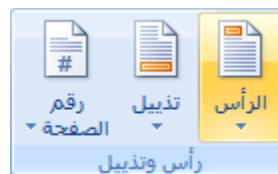
٤- وعند النقر على الحجم يمكنك الاختيار بين مقاسات وأحجام الأوراق المستخدمة في الطباعة.



٧-٢ رأس وتذييل الصفحة

رأس الصفحة: عبارة عن المعلومات التي تظهر في أعلى كل صفحة أما تذييل الصفحة فهي المعلومات التي تظهر في أسفل كل صفحة مثل ترقيم الصفحات، ويقوم مستند word بعرض الرأس والتذييل في جميع الصفحات، ويمكن ادراج رأس وتذييل كالآتي:-

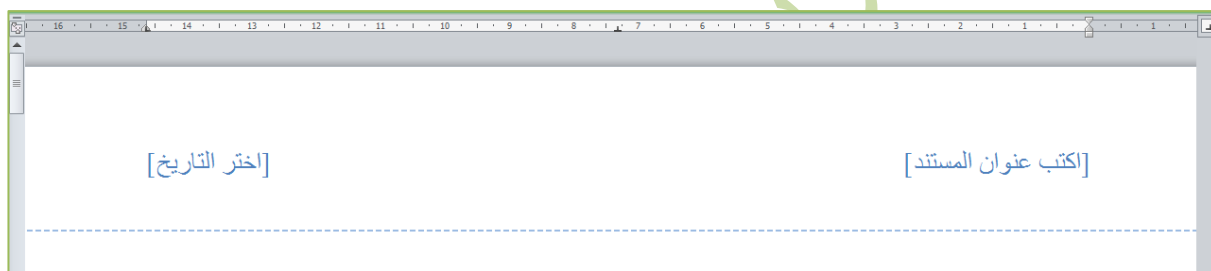
١- من تبويب (إدراج) مجموعة (رأس وتذييل)، أنقر على الرأس أو التذييل



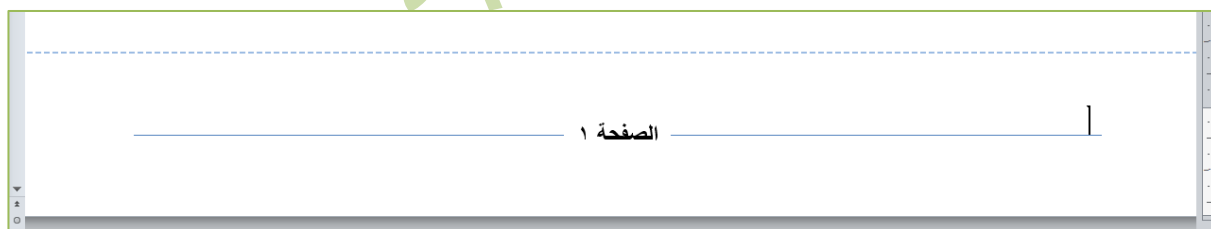
٢- تظهر قائمة بأنواع رؤوس الصفحة او التذييل، اختر منها ما يناسبك.



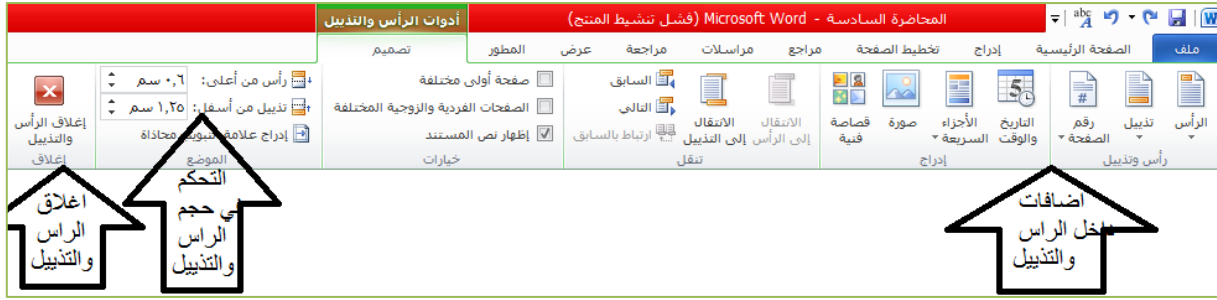
### نموذج على رأس الصفحة:-



### نموذج على تذييل الصفحة:-



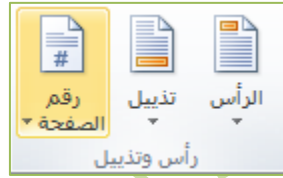
- ٣- بعد أن تضيف الرأس أو التذييل، انقر في أي مكان من المستند نقرتين متتابتين فيتم إغلاق الرأس والتذييل وتعود إلى المستند.
- ٤- بعد إضافة الرأس والتذييل يظهر تبويب أدوات رأس وتذييل الصفحة مع تبويب (تصميم) والتي تحتوي على الأوامر التي تحتاجها للعمل مع الرأس أو التذييل.



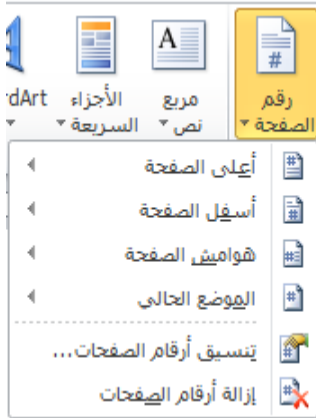
### ٧-٣- ترقيم الصفحات

يتيح برنامج word ترقيم الصفحات، وذلك بإعطاء كل صفحة رقماً معيناً حسب تسلسلها الرقمي بالنسبة للصفحات الأخرى، ويسمى أسلوب الترقيم هذا بالترقيم الآلي حيث ترقم الصفحة تلقائياً باختيار رقم الصفحة، ولترقيم صفحات مستندك اتبع ما يأتي:-

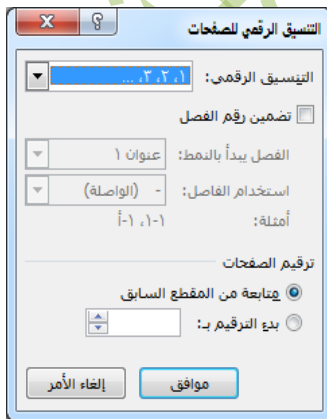
١- من تبويب (ادراج) ومن مجموعة (رأس وتذييل) اختر رقم الصفحة.



٢- يمكن ان تختار مكان رقم الصفحات في اعلى، او الأسفل او في الهوامش او يترك في موضعه الحالي.



٣- لتنسيق أرقام الصفحات بان تكون أرقاماً او حروف أبجدية انقر فوق الأداة (تنسيق ارقام الصفحات).

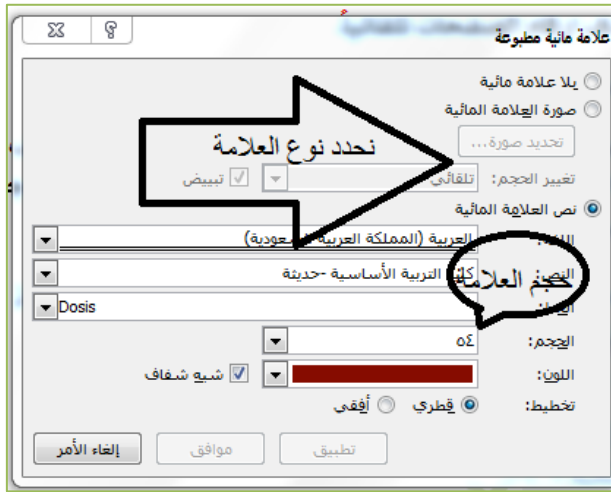


❖ لإزالة ارقام الصفحات انقر فوق الأداة (إزالة ارقام الصفحات) فيقوم word بحذف ارقام الصفحات تلقائياً.

#### ٧-٤ ادراج علامة مائية

يمكن ادراج نص مظلل او صورة كان تكون شعار مؤسسي او غيره خلف النص في محتوى الورقة، وذلك النص او الصورة غير قابلة للتغيير وهذه الخاصية مهمة جدا في حالة المستند كان هاماً او سرياً، ولإدراج علامة مائية نتبع الخطوات الآتية :

١- من مجموعة (تخطيط الصفحة) مجموعة (خلفية الصفحة) اختر الأداة علامة مائية ولإدخال علامة مائية اختر (علامة مائية مخصصة)، ثم نختار نوع العلامة (صورة، نص)، حجم العلامة، لون العلامة واتجاه العلامة.



❖ ولإزالة العلامة اختر الأداة (إزالة العلامة المائية).

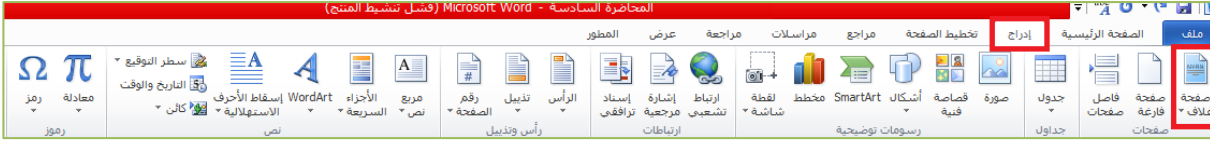
#### ٧-٤ صفحة الغلاف

يمكن اضافة صفحة غلاف في بداية المستند أو عمل صفحة غلاف خاصة بكتاب معين ،اتبع الخطوات الآتية:-

١- من تبويب ادراج مجموعة صفحات. اختر الأداة ( صفحة غلاف ).

٢- انقر فوق صفحة الغلاف الذي تريد.

٣- قم بالتعديل على محتويات الغلاف الموجود بما يناسب مستندك.



كلية التربية الأساسية - حديثة