وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة الانبار

كلية التربية /القائم

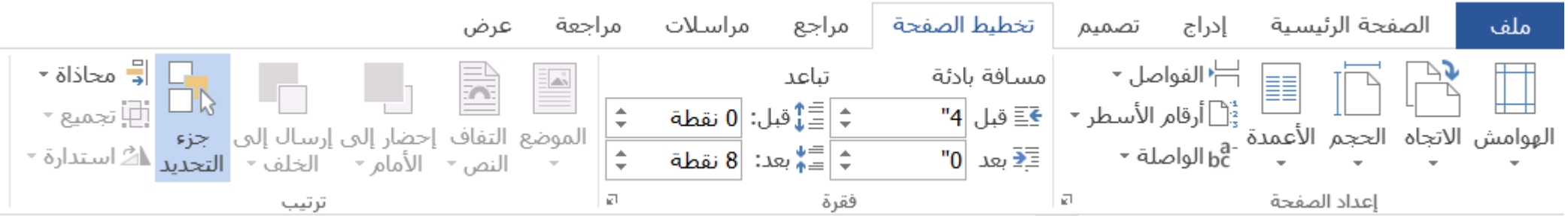
محاضرات المرحلة الثانية /مادة الحاسوب

م.م.محمد مهيدي صالح / مدرس المادة

2020-2019

المحاضرة الرابعة

تبويب تخطيط الصفحة Page Layout Tab:



يضم تبويب تخطيط الصفحة المجاميع الآتية:

- مجموعة إعداد الصفحة Page Setup.

- مجموعة فقرة Paragraph.

- مجموعة ترتيب Arrange .

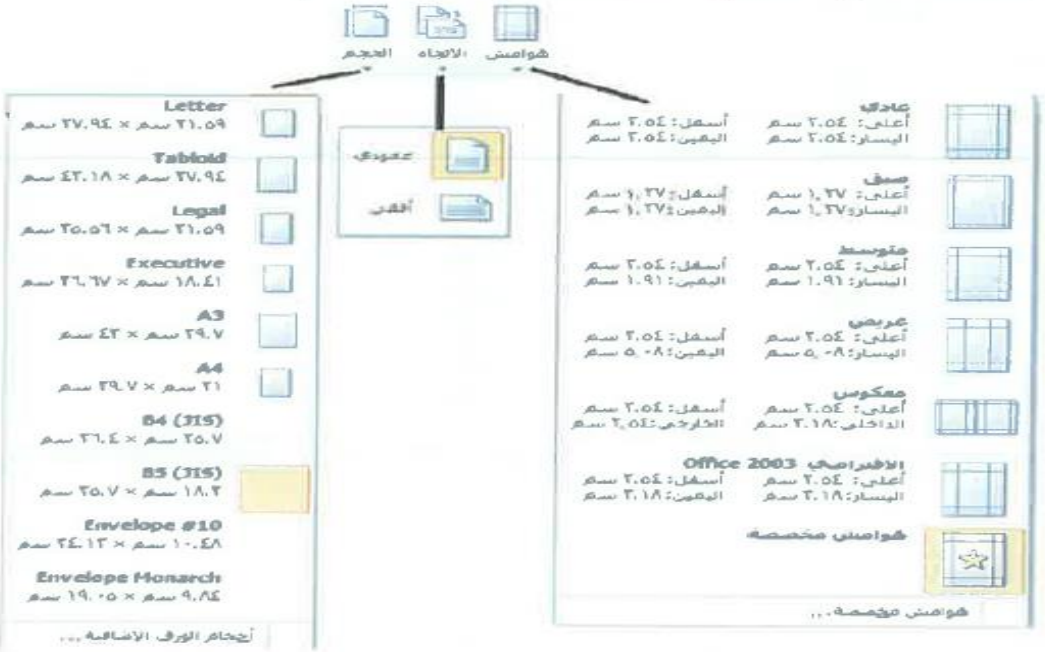
1 مجموعة إعداد الصفحة Page Setup:

– من تبويب **تخطيط الصفحة**، في مجموعة **إعداد الصفحة Page Setup**.

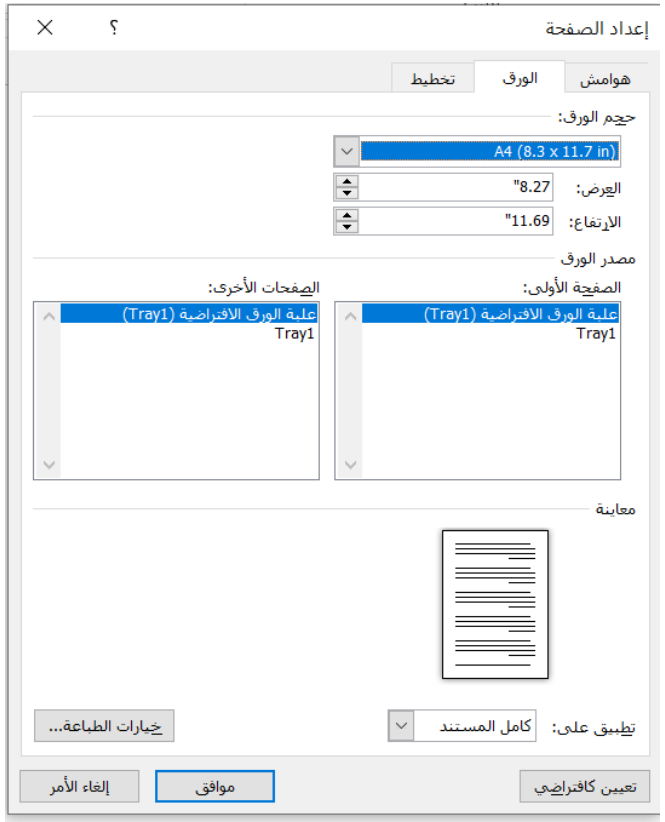
– النقر فوق **هوامش Margins** لتحديد إبعاد هوامش الصفحة قياسي، أو من **هوامش مخصصة** يمكن اعداد هامش من قبل المستخدم.

– النقر فوق **الاتجاه Orientation** لتحديد أتجاه الورقة **أفقي أو عمودي**.

– النقر فوق **الحجم Size** لتحديد حجم الورقة القياسي المستخدم (A3, A4, Legal ...). أو من **احجام ورقة اضافية** يمكن تخصيص أبعاد الصفحة من قبل المستخدم.



اعداد هوامش واتجاه وابعاد صفحة



عند النقر على الموجود في الزاوية السفلى سيظهر مربع حوار **إعداد الصفحة Page Setup** كما في الشكل اسفل . يتم تعيين هوامش الصفحة (علوي– سفلي– ايسر– ايمن)، ويمكن ايضاً من نفس مربع الحوار تغيير أتجاه الورقة (عمودي– أفقي) .

–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** الأعمدة نختار عدد الاعمدة المطلوبة،

. **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 أخر أو بين أعمدة . . . الخ.

إدراج فاصل بين صفحات/مقاطع

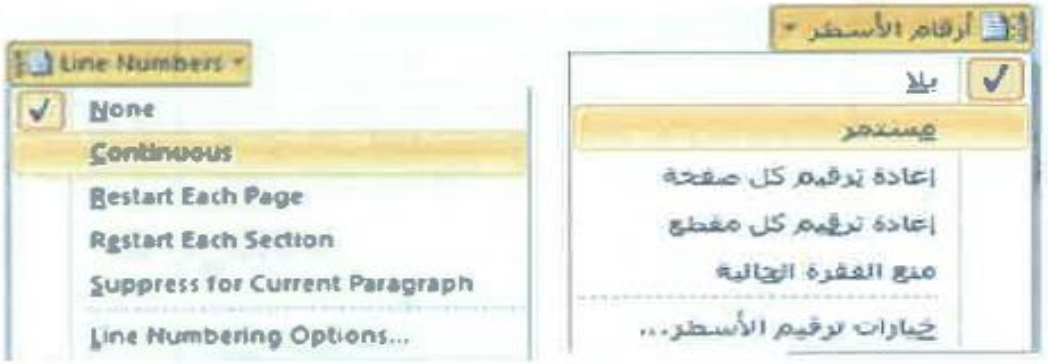
مثال (10) إدراج فاصل صفحات يدوي

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 وتذليل الصفحات). الشكل

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



إضافة أرقام الأسطر

القيام بأحد الإجراءات الآتية:

- للعدّ 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** .

– **الواصلة Hyphenation**[2] : الشكل ايبين مثال على استخدام **الواصلة** في النصوص .

Microsoft Word

Call me Ishmael. Some years ago – never mind how long precisely – having little or no money in my purse, and nothing particular to interest me on shore, I thought I would sail about a little and see the watery part of the world. It is a way I have of driving off the spleen, and regulating the circulation. Whenever I find myself growing grim about the mouth; whenever it is a damp,

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

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** ، ثم فوق **تلقائي Automatic**.

مثال (14) إدراج واصلة اختيارية:

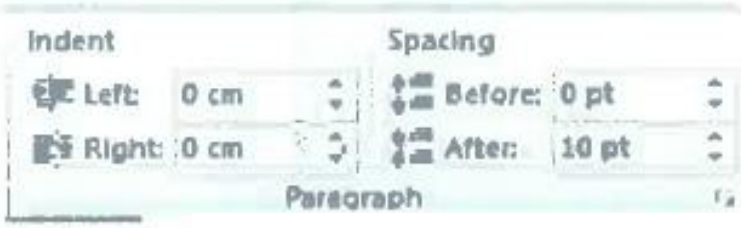
الواصلة الاختيارية عبارة عن واصلة تستخدم للتحكم في مكان انقسام الكلمة إذا وقعت في نهاية سطر . على سبيل المثال، يمكن تحديد أن الكلمة "computing" ستنقسم على أنها "comput-ing" بدلاً من "comp-uting" عند إدراج واصلة اختيارية في كلمة ليست في نهاية سطر، ستكون الواصلة مرئيةً فقط إذا تم بتشغيل **اظهار / إخفاء**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

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**.

مجموعة فقرة Paragraph:

تستخدم ادوات هذه المجموعة لتحديد المسافة البادئة للفقرة المظللة، وكذلك تحديد مقدار التباعد بين الأسطر والفقرات . الشكل



5-6-1 مجموعة ترتيب Arrange:

تضم الأوامر في الشكل

- **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.