

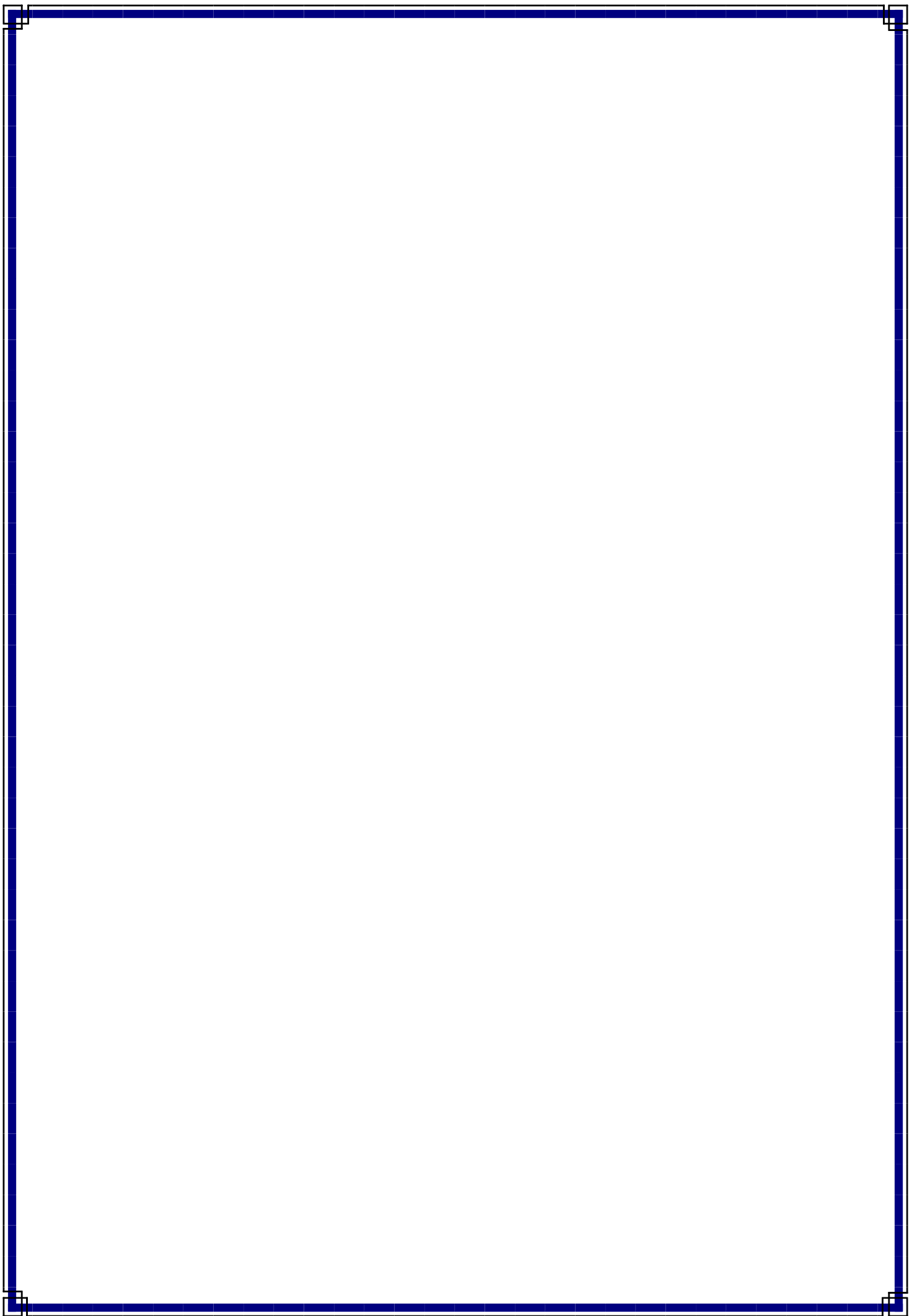
# (الحاسبات )

تبويب تخطيط الصفحة Page Layout و تبويب عرض View

برنامج Microsoft Office Word2010

المدرس المساعد  
احمد طه حميد

2023



## 1-6 تبويب تخطيط الصفحة Page Layout Tab

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



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

تضم تبويب تخطيط الصفحة المجموعات الآتية:


- مجموعة نسق Themes.
- مجموعة إعداد 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 والتسوية). تستخدم لتغيير التصميم العام للمستند بأكمله، بما في ذلك الألوان والخطوط والتأثيرات. فيمكن إضافة مقدم على المستند بسرعة وسهولة عن طريق تطبيق نسق مستند. الشكل (1-40).




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

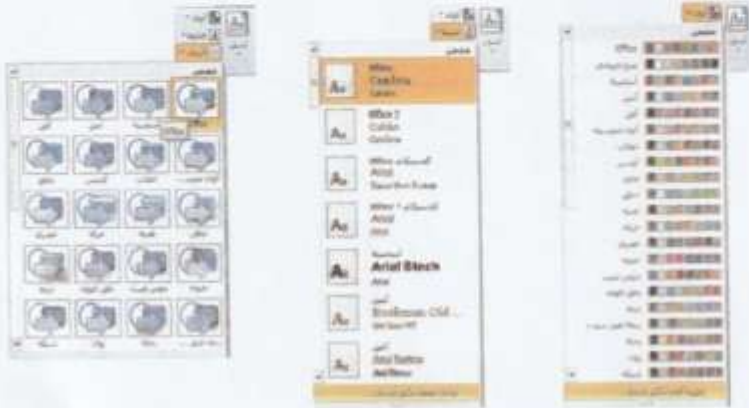
- نسق Themes: من النقر فوق  يمكن اختيار النسق الذي يراد تطبيقه على المستند. الشكل (1-41).



### 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 النسق للبحث عنه في الحاسوب أو شبكة الإنترنت. لتنزيل نسق جديدة تلقائياً، النقر فوق  يمكن

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



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

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

#### 2-6-1 مجموعة إعداد الصفحة Page Setup:

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



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

سؤال (8) اعداد صفحة جديدة:

عليه .

ق

- 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 أبعاد الصفحة من قبل المستخدم. الشكل (1-44).



الشكل (1-44) اعداد هوامش واتجاه وإبعاد صفحة

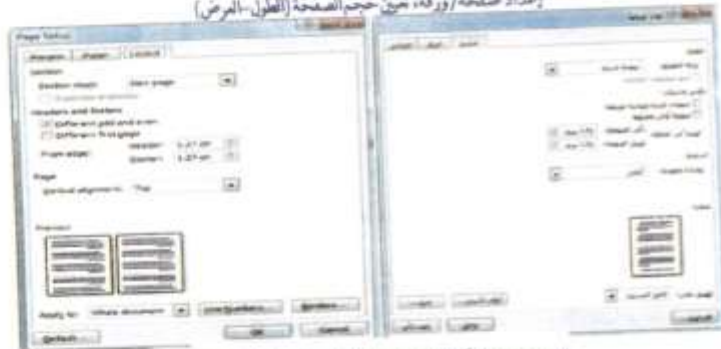
عدد النقر على كما الموجود في الزاوية السفلى سيظهر مربع حوار إعداد الصفحة Page Setup كما في الشكل (1-45). يتم تعيين هوامش الصفحة (علوي- سفلي- يسر- ايمن)، ويمكن أيضاً من نفس مربع الحوار تغيير اتجاه الورقة (عمودي- أفقي).



إعداد صفحة/ تعيين حواش وأبعاد الصفحة



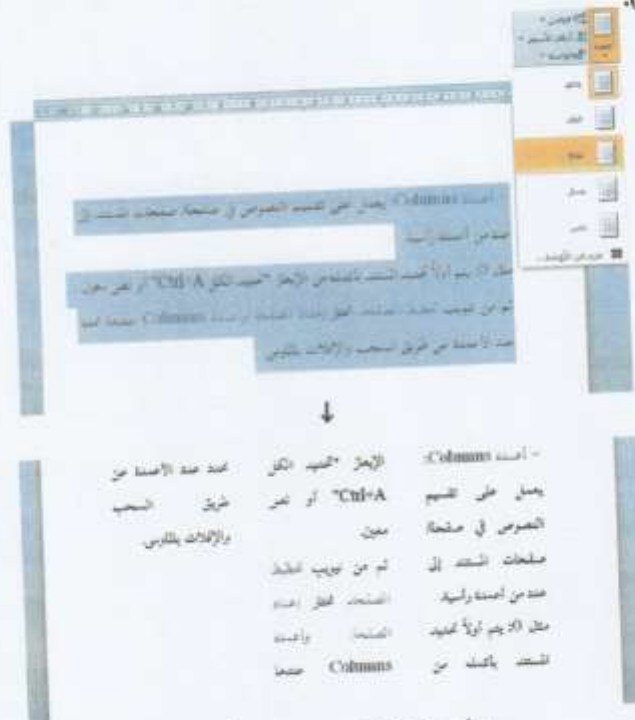
إعداد صفحة/ورقة، تعيين حجم الصفحة (الطول-العرض)



إعداد 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 الاعددة المطلوبة، الشكل (46-1).



الشكل (46-1) تقسيم النصوص إلى أعمدة

- فواصل Breaks: يقوم وورد تلقائياً بإدراج فاصل صفحات عند بلوغ نهاية الصفحة. أما إذا أردت إنهاء الصفحة في موضع آخر، فيمكن إدراج فاصل صفحات يدوياً. أو يمكن إعداد قواعد لكي يتبعها وورد بحيث يتم وضع فواصل الصفحات تلقائياً 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 (47-1).



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

مثال (10) إدراج قاصل صفحات يدوي

1. التقر بمؤشر الماوس حيث تريد بدء صفحة جديدة.
2. في المجموعة صفحات، من قواصل  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 ومرمعات 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، انقر فوق أرقام الأسطر Line Numbers . الشكل (1-49).



الشكل (1-49) إضافة أرقام الأسطر

القيام بأحد الإجراءات الآتية:

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

بدء في  
بغات

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

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

3. انقر فوق أرقام الأسطر، واجراء أحد الخطوات الآتية:

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


كن

3-6-1 مجموعة خلفية الصفحة Page Background

تضم الأوامر في الشكل (1-53).




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

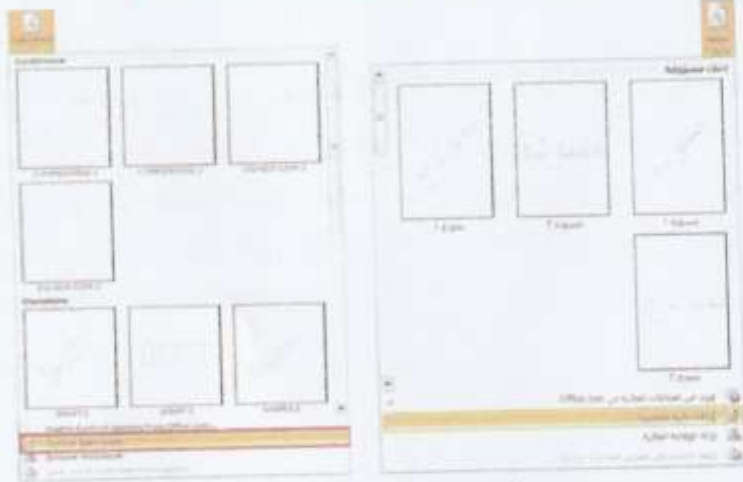
- علامة مائية Watermark : يقصد بها وضع علامة (نص/رموز/صورة) بشكل شفاف (لكني لا يؤثر على محتويات المستند) في أرضية الصفحة/الصفحات، لفرض دلالتها على اسم شركة ما، أو اسم مؤلف أو عنوان كتاب، أو اسم منهج دراسي....

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 للون/ 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...، منقطع...، أو...-...-...) أو إطار 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 وظليل/حد الصفحة

1-6-4 مجموعة قرة Paragraph:

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



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

مثال (17) تباعد الأسطر بمقدار "مفرد" و"مزدوج" من مربع الحوار "قرة".



عدد النقر على كما الموجود في الزاوية السفلى سيظهر مربع الحوار "قرة Paragraph" مشابه لمربع الحوار الموجود في تبويب الصفحة الرئيسية - مجموعة قرة. 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.

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

### 7-1 تبويب عرض View:

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



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

بضمن تبويب عرض الجوامع 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، إذ تظهر صفحتين جنباً إلى جنب بدون التحويلات. الشكل (1-61b).

المسطرة Ruler: إظهار/إخفاء المسطرة العمودية والأفقية. الشكل (1-63a).



الشكل (1-63a) إظهار (a) وإخفاء المسطرة العمودية والأفقية

خطوط الشبكة Gridlines: تعمل على وضع شبكة افتراضية على المستند.

الشكل (1-63b).



الشكل (1-63b) إظهار خطوط الشبكة على صفحات المستند

- جزء التنقل **Navigation Pane**: يشبه ما يعرف بخريطة المستند **Document Map** في الإصدارات السابقة للورد، ويصل على فتح نافذة على جانب المستند تسمح بالتنقل خلال عرض هيكلية للمستند (الموضوعات الرئيسية والفرعية). الشكل (1-64).



الشكل (1-64) جزء مهام "جزء التنقل"

#### 1-7-3 مجموعة تكبير/تصغير **Zoom**:

تضم مجموعة الأوامر في الشكل (1-65).



الشكل (1-65) مجموعة "تكبير/تصغير" ضمن تبويب عرض

- **تكبير/تصغير Zoom** طريقة عرض المستند.
- **100%**: عرض المستند بمجمعه الطبيعي.
- **One Pages**: صفحة واحد: تكبير/تصغير المستند لاحتواء صفحةأكملها في الإطار.
- **Two Pages**: صفحتين: تكبير/تصغير المستند لاحتواء صفحتين في الإطار.
- **Page Width**: عرض الصفحة: تكبير/تصغير الصفحة ليتوافق عرضها مع عرض الإطار.