ENG. M. ABO EL-ELA

Microsoft Office Word 2013

- إضافة لون أو مادة خلفية (Page Color)
- 1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة خلفية الصفحة، انقر فوق لون الصفحة لإضافة اى من التأثيرات التالية على المستند
- انقر فوق اللون الذي تريد ضمن ألوان السمات أو ألوان قياسية ويمكن الاختيار من الألوان الإضافية أيضا لتجميع لون غير متوفر
- انقر فوق تأثيرات التعبئة لتغيير تأثيرات خاصة أو إضافتها، مثل التدرجات أو المواد أو النقوش على أن نحدد
 اللون الذي تريده قبل تطبيق التدرج أو النقش
 - كما يمكنك من خلال تبويب صورة إدراج صورة إلى الخلفية أو كعلامة مائية
 - إزالة خلفية

1 في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة خلفية الصفحة، انقر فوق لون الصفحة. 2 انقر فوق بلا لون (No color)

(Page Borders) حدود الصفحة.

في Microsoft Office Word 2013 يمكن للحدود أن تضيف عنصر تشويق وتوكيد إلى أجزاء عدة من المستند. يمكنك إضافة حدود إلى صفحات ونصوص وجداول وخلايا جدول وكائنات رسومية وصور كما يمكنك إضافة حد إلى أي جانب أو إلى كافة جوانب كل صفحة في مستند أو إلى الصفحات في مقطع أو إلى الصفحة الأولى فقط أو إلى كافة الصفحات باستثناء الصفحة الأولى. ويمكنك إضافة حدود الصفحة بأنماط وألوان متعددة، وكذا مجموعة من الحدود الرسومية.

• إضافة حد إلى صفحة

1 في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة خلفية الصفحة، انقر فوق حدود الصفحة (Page Borders)

2 تأكّد أنك على علامة التبويب حد الصفّحة في المجموعة حدود وتظليل (Page Borders) انقر فوق إحدى خيارات الحدود ضمن الإعداد (Preview) لتعيين ظهور الحد على جانب معين من الصفحة، مثل الأعلى فقط، انقر فوق مخصص ضمن الإعداد.

3. انقر في المكان الذي تريد أن يظهر فيه الحد (Setting) حدد نمط (Style) الحد ولونه (Color) وعرضه (Width) وشكلة (Act

	Borders and 1		
0	Setting:	Style:	Preview Click: on diagram below or use buttons to apply borders
	Вох		
	Shadow		

radient Texture Pat	tem Picture	
Colors		
C Oge color	Color 1	
Two colors		
C Prezet	Color 2;	
Transparency		
From: +	1 0.56 + 1	
Tg: 4	* 0% -	
Shading styles	Variants	
Horigontal		
C Vertical		
🗇 Diagonal yp		1201010-0
Disgonal gown		Sample
C from corner		
From center		
Rotate (UI effect with a	hape	
	<u> 20</u>	



29

1	w	
	-	



Microsoft Office Word 2013		ENG. M. ABO EL-ELA
	Page Layout Tab	
Margins Orientation Page Setup	Indent Spacing	Wrap Bring Send Selection Text - Forward - Backward - Pane Artange
1.Page Setup Group		
Margins Orientation Size Columns	مول حواف الصفحة. بشكل عام، يتم إدراج النص بة بين الهوامش. لكن، يمكنك وضع بعض العناصر في	 الهوامس (Iviargins) تعتبر هوامش الصفحة هي المساحة الفارغة الموجودة و والرسومات في ناحية الصفحة القابلة للطباعة والواقع الهوامش مثل رؤوس الصفحات وتذييلاتها وأرقامها.
Normal Top: 1" Bottom:1" Left: 1.25" Right: 1.25"		• لتغيير هوامش الصفحة أو تعيينها
لفتر Narrow Top: 0.5" Bottom:0.5" Left: 0.5" Right: 0.5" Moderate Top: 1" Bottom:1" Left: 0.75" Right: 0.75"	اد الصفحة، انقر فوق هوامش ض الهوامش الأكثر استخداماً، انقر فوق عادي و عند ال 4 تلقائياً إلى نوع الهامش الذي حددته. . فوق هوامش ثم انقر فوق هوامش مخصصة، ثم في اله	 1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعد 2. انقر فوق نوع الهامش الذي تريد و للحصول على عرا فوق نوع الهامش الذي تريد، فإن المستند يتغير بأكمل 3. يمكنك أيضاً تحديد إعدادات الهوامش الخاصة بك. انقر أعلى وأسفا، ورسيار ورمدن، أدخل قدماً حديدة للهوامش
Wide Top: 1" Bottom:1" Left: 2" Right: 2"	Margins Paper Layout	
Mirrored Top: 1" Bottom: 1" Inside: 1.25" Outside: 1"	Margins <u>T</u> op: <u>1</u> [*] ÷ <u>B</u> ot <u>L</u> eft: <u>1.5</u> [*] ÷ <u>Rigi</u>	tom: 0.75° 😓
Custom Margins Custom Margins		
فحة اليمنى. من علامة التبويب قر فوق هوامش	سرى صورةً معكوسةً لتلك الهوامش الموجودة على الص مرض الهوامش الخارجية هو نفسه ولتطبيقها يتم التالي ل هوامش انقر فوق معكوس ولتغيير عرض الهوامش ان س الذي تريده	 لتعيين هوامش للصفحات المقابلة غند اختيار هوامش معكوسة، تكون هوامش الصفحة اليو ويعني هذا أن عرض الهوامش الداخلية هو نفسه، وع تخطيط الصفحة في المجموعة إعداد الصفحة انقر فوق مخصصة، ثم في المربعات داخل و خارج، أدخل العرض
2 يار لإنشاء قائمة أو	الصفحة من إنشاء كرَّاسة. كما يمكنك استخدام نفس الخ طبه و احدة في الوسط	 إضافة طيَّة كتاب يمكنك استخدام الخيار طيَّة كتاب في مربع الحوار إعداد ا دعه ق أه بر نامج حدث أه أي نه ع مستند آخر بستخدم

تعيين	هوامش	توثيق	للمستندات	المرتبطة
تعيين	هوامش	توثيق	للمستندات	المرتبطة

1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة (Page Layout) في المجموعة إعداد الصفحة، انقر فوق هوامش (Margins) 2.انقر فوق هوامش مخصصة. (Custom Margins) 3. في القائمة صفحات متعددة ، انقر فوق عادي. (Page setup) 4. في المربع هامش التوثيق، أدخل قيمةً لهامش التوثيق. (Margins) 5. في المربع موقع هامش التوثيق، انقر فوق يسار أو أعلى أو يمين

Gutter:	0"	Gutter position:	Right	
Orientation				-
A	A			
Portrait	Landscape			
Pages				
Multiple pa	ages: Normal			
Preview				-
[
1				
0				
Apply to:	Whole document			
		70 - 50		
Set As Defa	ult	OK	Cano	el

Bottom:

Margins Paper Layout

0.76"

Margins

Top:

ENG. M. ABO EL-ELA

Microsoft Office Word 2013

2. تغير اتجاه المستند بالكامل (Orientation)

1.في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، انقر فوق اتجاه. 2.انقر فوق عمودي أو أفقي.

3. استخدام الاتجاه العمودي والأفقي في نفس المستند

حدد الصفحات أو الفقرات التي تريد تغيير ها إلى الاتجاه العمودي أو الأفقي في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، انقر فوق هوامش انقر فوق هوامش مخصصة ضمن علامة التبويب هوامش انقر فوق عمودي أو أفقي في القائمة تطبيق على، انقر فوق النص المحدد

Margins I	Paper Layout			
Margins				-
Top:	0.52"	Eottom:	0.63"	-
Outside:	0.76*	Inside:	1*	A V
Gutter:	0"	Gutter position:	Right	
<u>M</u> uropie pa	ges: Mirror	margins		
Preview				
-				

Portrait

(Size) حجم الصفحة.3

يمكن الاختيار بين عدة من أحجام الصفحات وذلك تبعا لحجم الورقة التي سوف يتم الطباعة عليها و الحجم الأمثل لورقة الطباعة هو A4 وهو الحجم الافتراضي المختار كما يمكنك الاختيار بين عدة أحجام إضافية لورقة الطباعة من خلال إعداد الصفحة تبويب الورق

Letter 8.5" x 11"	Page Setup
Tabloid	Margins Paper Layout
Legal 8.5" x 14"	Paper size:
Executive 7.25" ×10.5"	Height: 11*
A3 11.69" x 16.54"	Eirst page: Other pages: Default tray Default tray
A4 8:27" × 11.69"	
B4 (JIS) 10.12" x 14.33"	Preview
B5 (JIS) 7.17" ×10.12"	
Envelope #10	



licrosoft Office Word 2013		ENG. M. ABO EL-ELA
		(Columns) أعمدة.
Une	، المسطرة إلى عدد الأعمدة المختارة وهذا هو	ويمكن من خلالها انقسام النص إلى عمودين أو أكثر ونلاحظ في هذه الحالة انقسام التطبيق المستخدم في الكتابة على صفحات الجرائد والمجلات
Three	Columns	
Left Right	Lot 4: Wighth: Specing:	
I More <u>C</u> olumns∢	OK Cancel	شكل المسطرة مقسمة إلى عدد 3أعمدة كما هو موضح بالشكل
Page Breaks Page Mark the point at which one page ends and the next page begins. Column	لهر لنا فواصل الصفحات والتي يمكن	5.فواصل (Breaks) يمكن إدراج فواصل صفحات و فواصل مقطعية إلى المستند بالنقر فوق فواصل لتظ الاختيار بينها حسب رغبة المستخدم و الاختيار التلقائي هو اختيار صفحة
Indicate that the text following the column break will begin in the next column. Image: Separate text around objects on web pages, such as caption text from body text. Section Breaks		6.أرقام الأسطر (Line Numbers)
Next Page Insert a section break and start the new section on the next page. Continuous	راج أرقام الأسطر الصفحات مثل	يمكن إدراج أرقام الأسطر الصفحات بالنقر على أرقام الأسطر وهناك عدة طرق لإدر
Insert a section break and start the new section on the same page. Even Page Insert a section break and start the new section on the next even-numbered page. Odd Page Insert a section break and start the new section on the next odd-numbered page.	✓ None Continuous Restart Each Page Restart Each Section Suppress for Current Paragraph Line Numbering Options	 1. بلا وهى لعدم إظهار اى أرقام الأسطر الصفحات 2. مستمر وهى ترقيم كل سطر في المستند من بدايته إلى نهايته 3. إعادة ترقيم كل صفحة وهى لبداية ترقيم اسطر كل صفحة من جديد في بداية كل صفحة جديدة مفحة جديدة 4. منع الفقرة الحالية وهى لعدم ترقيم سطر الفقرة المختارة فقط على أن يتم الترقيم بعد الانتهاء من هذه الفقرة تلقائيا حسب طريقة الترقيم المختارة
		(Hyphenation) الوصلة.
 ✓ <u>None</u> A<u>u</u>tomatic <u>M</u>anual bc <u>H</u>yphenation Options 	تحريك الكلمة إلى بداية السطر التالي بدلاً من لى النص تلقائياً أو يدوياً وإدراج واصلات مش الأيمن دون تطبيق واصلة على الكلمة.	إذا كانت الكلمة طويلة جداً بحيث لا يمكن احتوائها في نهاية سطر، يقوم Word ب تطبيق الواصلة عليها. لكن، يمكنك استخدام الميزة "واصلة" لتطبيق واصلة عا اختيارية أو منقسمة وتعيين الحد الأقصى للمسافة المسموح بها بين كلمة والهاه

A. تطبيق الواصلة تلقائياً على مستند بأكمله

عند استخدام تطبيق الواصلة تلقائياً، يقوم Office Word 2013 تلقائياً بإدراج واصلات يكون هناك حاجة إليها. إذا قمت فيما بعد بتحرير المستند وتغيير فواصل السطور، سيقوم Office Word 2013 بإعادة تطبيق الفواصل على المستند والطريقة كالتالي 1. تأكد من عدم وجود أي نص محدد.

2. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، انقر فوق الواصلة، ثم انقر فوق تلقائي.

B. تطبيق الواصلة يدوياً على جزء من مستند

عندما تقوم بتطبيق الواصلة يدوياً على نص، يقوم Office Word 2013 بالبحث عن النص لتطبيق الواصلة عليه. بعد الإشارة إلى حيث تريد تطبيق الواصلة في النص، يقوم Word بإدراج واصلة اختيارية. عند القيام فيما بعد بتحرير المستند وتغيير فواصل الأسطر، يقوم Office Word 2013 بعرض الفواصل الاختيارية فقط التي لا تزال تقع في نهاية الأسطر وطباعتها. لا يقوم Word بإعادة تطبيق الوصلات على المستند كالتالي 1. حدد النص الذي تريد تطبيق الواصلة عليه.

32

2. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، انقر فوق الواصلة، ثم انقر فوق يدوي.

ENG. M. ABO EL-ELA

(Spacing)

من خلال تبويب تخطيط الصفحة مجموعة فقرة يمكن

1. تحديد المسافات البادئة قبل النص وبعدة (Index)

Microsoft Office Word 2013

Paragraph Group

Indent Spacing C 1 = Before: 0 pt 4.14.14 ₩ELeft: 0" ‡ ≜≣ After: 36 pt Ef Right: 0" 15 Paragraph

• Arrange Group

مجموعة ترتيب وهي تكون فعالة عند بداية تطبيق اي عملية على اي كائن أو رسم أو صورة في المستند أو تخطيط ويكون ذلك بالوقوف علية واختياره فإذكان التنسيق المطلوب أجرائه على الصور تظهر لنا أدوات التعامل مع الصورة

2. تحديد المسافات التباعدية بين الفقرات عن طريق إضافة مسافة تباعديه قبل الفقرة أو بعدها

					F Align *
Position =	Wrap Text -	Bring Forward =	Send Backward =	Selection Pane	A Rotate -
			Arrange		

With Te	kt Wrappi	ng	
II Mor	e Lavout C	options	1

	In Line with Text
5	Square
	Tight
ā	T <u>h</u> rough
	Top and Bottom
	Behin <u>d</u> Text
ñ	In Front of Text
6	Edit Wrap Points
	Move with Text
	Ex Position on Page
Ц	More Layout Options
	Set as Default Lavout

记 Group

33

Fi Ungroup

- الموضع (Position) والتي يتم من خلالها تحديد موقع الصورة أو الشكل أو المخطط النسبة إلى باقي المستند وطريقة تنسيقها
 - إحضار إلى الأمام (Bring Forward) تستخدم لوضع الكائن المحدد أمام كافة الكائنات الأخرى مثل النصوص ولا يختفي منة شئ ويكون ذلك تبعا لتنسيق المسؤل عن النص
 - إرسال إلى الخلفية (Send Backward) تستخدم لإرسال الكائن المحدد خلف كافة الكائنات الأخرى حتى لايظهر أمام النص

ويكون ذلك أيضا تبعا لتنسيق المسؤل عن النص

• التفاف النص تستخدم (Warp text) في تنسيق و ترتيب شكل التفاف النص مع الصور أو الأشكال المدرجة (الكائن المحدد) وتكون أيضا بمعرفة منسق المستند ومحاولة اظهارة لترتيب النص و النواحي الجمالية به ويملك الاختيار بين عدة طرق للالتفاف حسب التصميم

> E Align Left Align Center 뤽 Align Right Inf Align Top 파 Align Middle dly Align Bottom

محاذاة (Align) تستخدم لتأكيد محاذاة عدة كائنات محددة وتكون المحاذاة في الاتجاه المطلوب والذي يحدده مصمم المستند

w

تجميع (Group) تستخدم لتجميع أو فك تجميع أو إعادة تجميع عدد من الكائنات معا حتى يتثنى لنا معاملتهم ككائن واحد وفي معظم الحالات يؤدى ذلك إلى سهولة التعامل مع الكائنات خاصة لو كانت متعددة في المستند وتكون الطريقة كالتالي 1 اختيار الكائن الأول 2.الضغط على مفتاح shift واستمرار الضغط علية 3. احتيار الكائن الآخر بالضغط علية بزر الفارة الأيسر. 4. وتكرر العملية لعدة كائنات أخرى أن وجد 5.اختيار تجميع من زر تجميع الموجود في مجموعة ترتيب بتبويب تخطيط الصفحة 6.ترك مفتاح shift لتكتمل العملية ويصبح التعامل مع الكائنات المختارة كمعاملة كائن واحد

ge Distribute Honzontally Bistribute Vertically Align to Page ✓ Align to Margin Align Selected Objects Use Alignment Guides View Gridlines Grid Settings...

Microsoft Office Word 2013		ENG. M. ABO EL-ELA
記 Group 단 Ungroup	التعامل مع كل كائن منهم على حدة وتكون الطريقة كالتالي عة ترتيب بتبويب تخطيط الصفحة	• فك التجميع (Ungroup) تستخدم لفك تجميع عدة كائنات تم تجميعهم من قبل ليتم 1.اختيار الكائن المجمع سابقا والمراد فك تجميعه 2.اختيار فك التجميع من زر تجميع الموجود في مجموع
Image: Second system Rotate Right 90° Image: Second system Rotate Left 90° Image: Second system Flip Vertical Image: Second system Flip Horizontal Image: More Rotation Options More Rotation Options	لى ذلك	• استدارة (Rotate) تستخدم لعمل استدارة للكائن المحدد وانعكاسه ومثال عا
	الكائن الأصلي	1.شکل
Contraction of the second s	ں افقی	3.انعكام
	رة إلى اليمين90 درجة	4.استدا
	رة إلى اليسار 90 درجة	5.استدا
	ى عمودي	6.انعکام
Sama Sam Sama Sam Sama Sam Sama Sama Sama Sama Sama Sama Sama Sama	ارة للكائن المدرج بالمستند حسب تصميمك More Ro بمعند المعن المعند المعند المعند المعند المعند المعند المعند المعند المعند المعن المعند المعند المعند المعند المعند المعند المعند المعند المعند المعند المعند المعند المعند المعند المعنا المعند المعند المعن المعن المعند المعند المعن المعند المعن المعند المعند المعنا المعنا المعنا المعنا المعنا المعنا المعنا المعنا المعنا المعنا الممنا معنا المعنا المعنا المعنا معنا معنا مع المعنا الممن الما مع مع المما مما مع مع م	 كما انه يمكنك ايضا تحديد بعض اتجاهات الاستد له وذلك من خلال النقر على (tation Option)
E Constanting Cons	Ratate Repton 30 2008 2008 2008 2008 2008 2008 200 200	
34		

