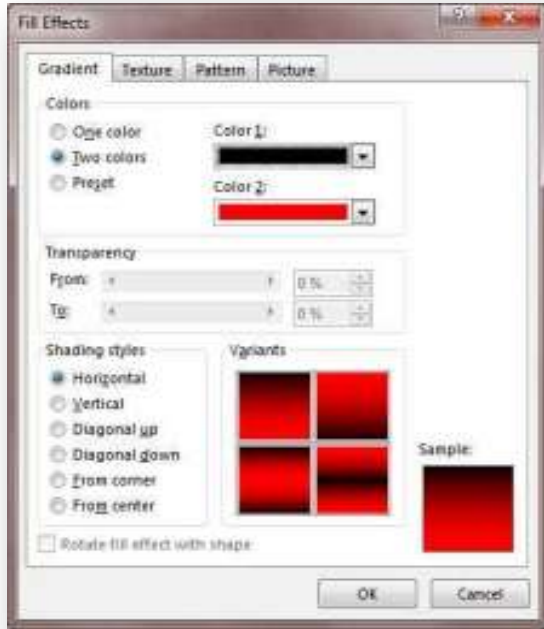


### • إضافة لون أو مادة خلفية (Page Color)



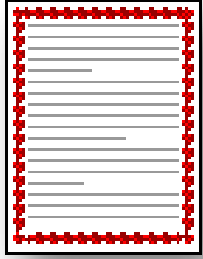
1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة خلفية الصفحة، انقر فوق لون الصفحة لإضافة أي من التأثيرات التالية على المستند

- 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)

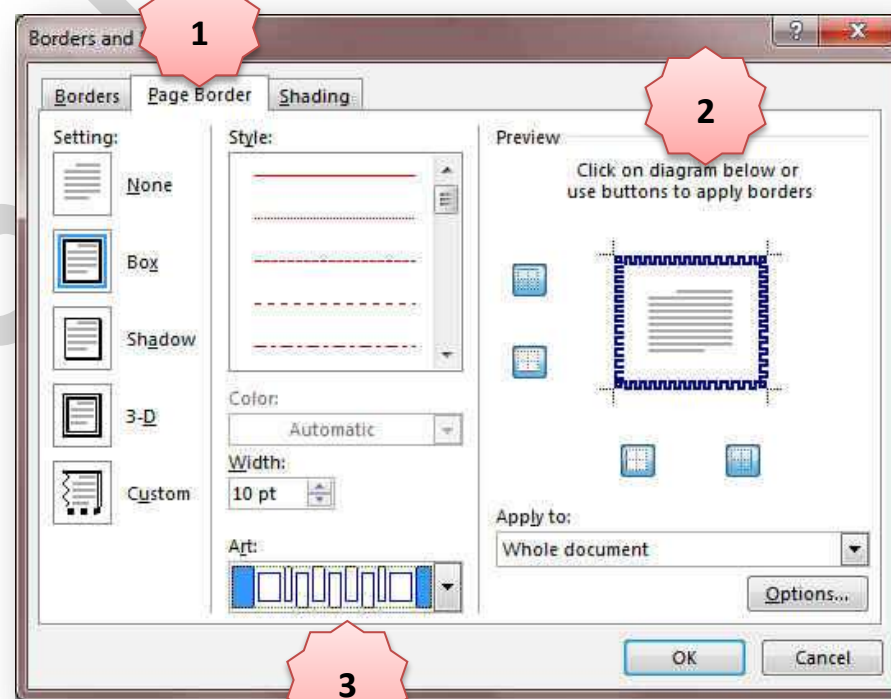
### 3. حدود الصفحة (Page Borders)



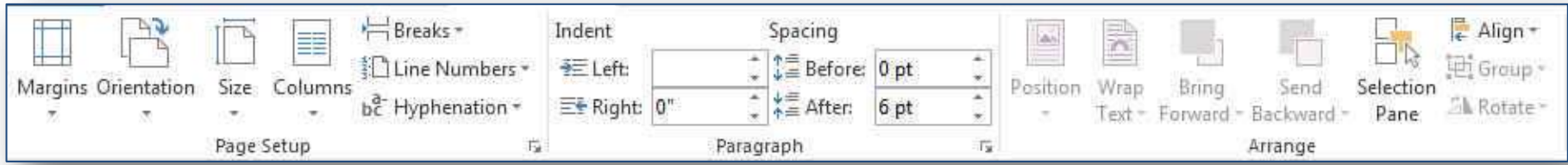
في **Microsoft Office Word 2013** يمكن للحدود أن تضيف عنصر تشويق وتوكيد إلى أجزاء عدة من المستند. يمكنك إضافة حدود إلى صفحات ونصوص وجداول وخلايا جدول وكائنات رسومية وصور كما يمكنك إضافة حد إلى أي جانب أو إلى كافة جوانب كل صفحة في مستند أو إلى الصفحات في مقطع أو إلى الصفحة الأولى فقط أو إلى كافة الصفحات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

### • إضافة حد إلى صفحة

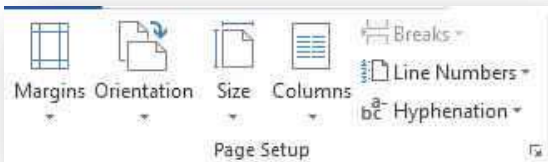
1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة خلفية الصفحة، انقر فوق حدود الصفحة (Page Borders)
2. تأكد أنك على علامة التبويب حد الصفحة في المجموعة حدود وتظليل (Page Borders) انقر فوق إحدى خيارات الحدود ضمن الإعداد (Preview) لتعيين ظهور الحد على جانب معين من الصفحة، مثل الأعلى فقط، انقر فوق مخصص ضمن الإعداد.
3. انقر في المكان الذي تريد أن يظهر فيه الحد (Setting) حدد نمط (Style) الحد ولونه (Color) وعرضه (Width) وشكله (Act)



## Page Layout Tab



### 1. Page Setup Group

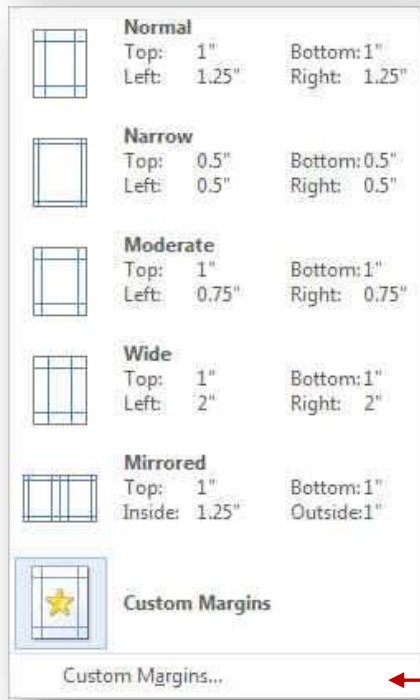


#### • الهوامش ( Margins )

تعتبر هوامش الصفحة هي المساحة الفارغة الموجودة حول حواف الصفحة. بشكل عام، يتم إدراج النص والرسومات في ناحية الصفحة القابلة للطباعة والواقعة بين الهوامش. لكن، يمكنك وضع بعض العناصر في الهوامش مثل رؤوس الصفحات وتذييلاتها وأرقامها.

#### • لتغيير هوامش الصفحة أو تعيينها

1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، انقر فوق هوامش
2. انقر فوق نوع الهامش الذي تريد وللحصول على عرض الهوامش الأكثر استخداماً، انقر فوق عادي و عند النقر فوق نوع الهامش الذي تريد، فإن المستند يتغير بأكمله تلقائياً إلى نوع الهامش الذي حددته.
3. يمكنك أيضاً تحديد إعدادات الهوامش الخاصة بك. انقر فوق هوامش ثم انقر فوق هوامش مخصصة، ثم في المربعات أعلى وأسفل ويسار ويمين، أدخل قيماً جديدة للهوامش



#### • لتعيين هوامش للصفحات المقابلة

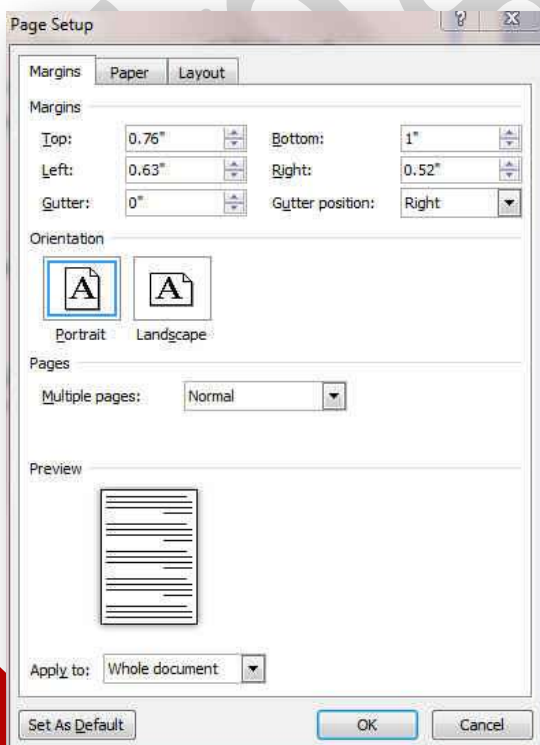
عند اختيار هوامش معكوسة، تكون هوامش الصفحة اليسرى صورةً معكوسةً لتلك الهوامش الموجودة على الصفحة اليمنى. ويعني هذا أن عرض الهوامش الداخلية هو نفسه، وعرض الهوامش الخارجية هو نفسه ولتطبيقها يتم التالي من علامة التبويب تخطيط الصفحة في المجموعة إعداد الصفحة انقر فوق هوامش انقر فوق معكوس ولتغيير عرض الهوامش انقر فوق هوامش مخصصة، ثم في المربعات داخل وخارج، أدخل العرض الذي تريده

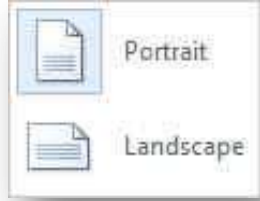
#### • إضافة طية كتاب

يمكنك استخدام الخيار طية كتاب في مربع الحوار إعداد الصفحة من إنشاء كراسة. كما يمكنك استخدام نفس الخيار لإنشاء قائمة أو دعوة أو برنامج حدث أو أي نوع مستند آخر يستخدم طيه واحدة في الوسط

#### • تعيين هوامش توثيق للمستندات المرتبطة

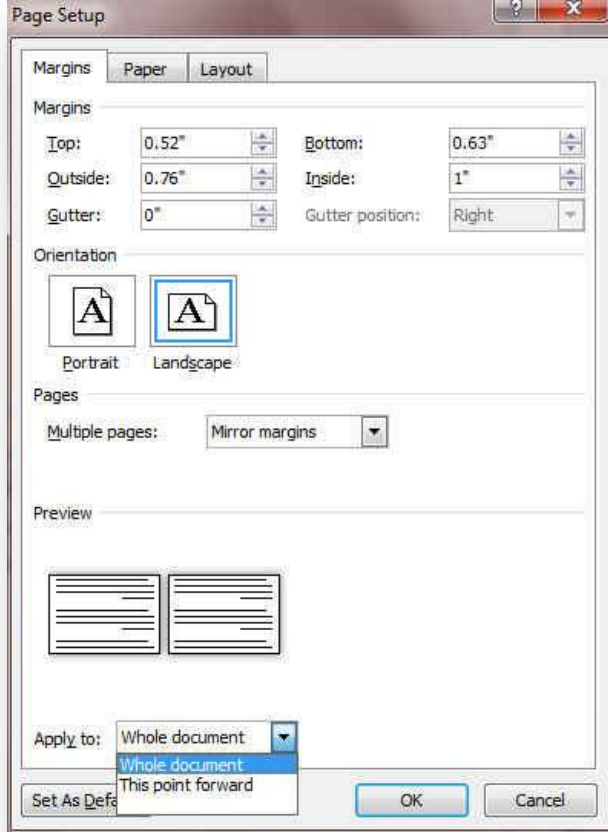
1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة ( Page Layout ) في المجموعة إعداد الصفحة، انقر فوق هوامش ( Margins )
2. انقر فوق هوامش مخصصة. ( Custom Margins )
3. في القائمة صفحات متعددة ، انقر فوق عادي. ( Page setup )
4. في المربع هامش التوثيق، أدخل قيمةً لهامش التوثيق. ( Margins )
5. في المربع موقع هامش التوثيق،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





## 2. تغيير اتجاه المستند بالكامل ( Orientation )

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

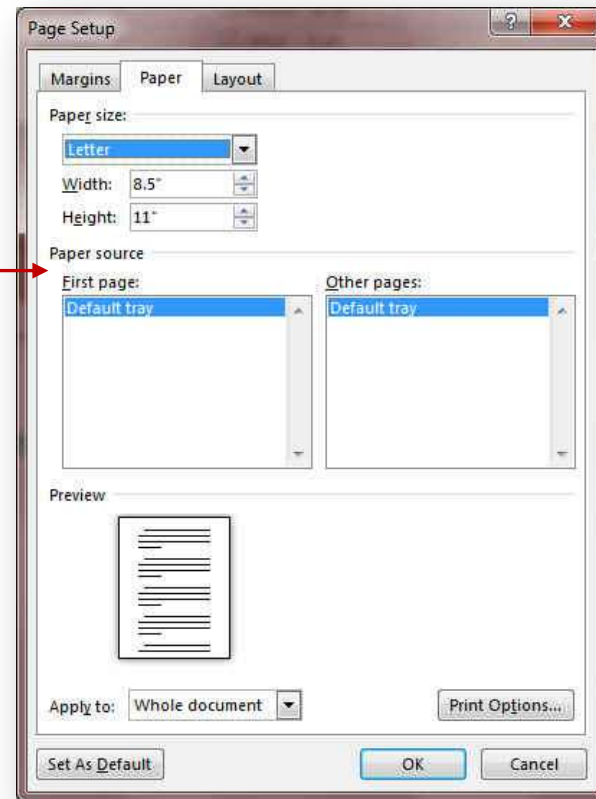
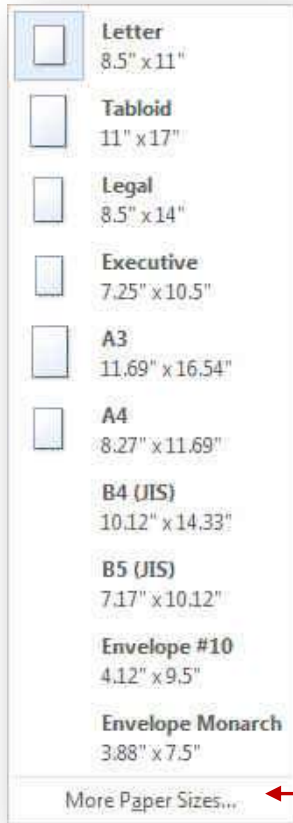


## 3. استخدام الاتجاه العمودي والأفقي في نفس المستند

حدد الصفحات أو الفقرات التي تريد تغييرها 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

## 3. حجم الصفحة (Size)

يمكن الاختيار بين عدة من أحجام الصفحات وذلك تبعاً 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





## 4. أعمدة (Columns)

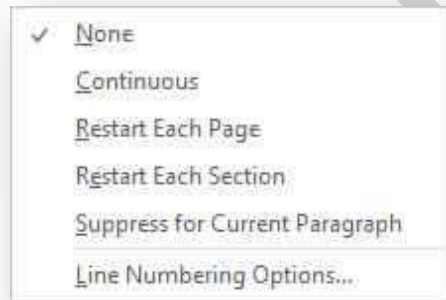
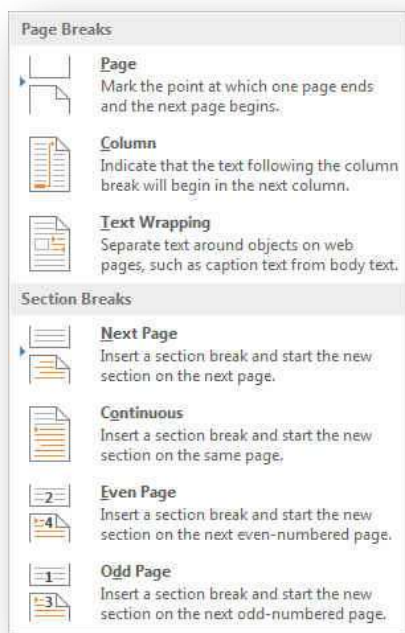
ويمكن من خلالها انقسام النص إلى عمودين أو أكثر ونلاحظ في هذه الحالة انقسام المسطرة إلى عدد الأعمدة المختارة وهذا هو التطبيق المستخدم في الكتابة على صفحات الجرائد والمجلات



شكل المسطرة مقسمة إلى عدد 3 أعمدة كما هو موضح بالشكل

## 5. فواصل (Breaks)

يمكن إدراج فواصل صفحات و فواصل مقطعية إلى المستند بالنقر فوق فواصل لتظهر لنا فواصل الصفحات والتي يمكن الاختيار بينها حسب رغبة المستخدم و الاختيار التلقائي هو اختيار صفحة



## 6. أرقام الأسطر (Line Numbers)

يمكن إدراج أرقام الأسطر الصفحات بالنقر على أرقام الأسطر وهناك عدة طرق لإدراج أرقام الأسطر الصفحات مثل

1. بلا وهي لعدم إظهار أي أرقام الأسطر الصفحات
2. مستمر وهي ترقيم كل سطر في المستند من بدايته إلى نهايته
3. إعادة ترقيم كل صفحة وهي لبداية ترقيم اسطر كل صفحة من جديد في بداية كل صفحة جديدة
4. منع الفقرة الحالية وهي لعدم ترقيم سطر الفقرة المختارة فقط على أن يتم الترقيم بعد الانتهاء من هذه الفقرة تلقائياً حسب طريقة الترقيم المختارة

## 7. الوصلة (Hyphenation)

إذا كانت الكلمة طويلة جداً بحيث لا يمكن احتوائها في نهاية سطر، يقوم Word بتحريك الكلمة إلى بداية السطر التالي بدلاً من تطبيق الوصلة عليها. لكن، يمكنك استخدام الميزة "واصلة" لتطبيق واصلة على النص تلقائياً أو يدوياً وإدراج واصلات اختيارية أو منقسمة وتعيين الحد الأقصى للمسافة المسموح بها بين كلمة والهامش الأيمن دون تطبيق واصلة على الكلمة.

A. تطبيق الوصلة تلقائياً على مستند بأكمله

عند استخدام تطبيق الوصلة 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

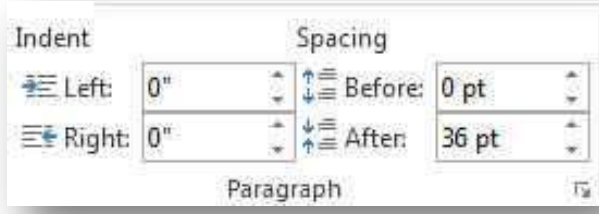
1. تأكد من عدم وجود أي نص محدد.
2. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، انقر فوق الوصلة، ثم انقر فوق تلقائي.

B. تطبيق الوصلة يدوياً على جزء من مستند

عندما تقوم بتطبيق الوصلة يدوياً على نص، يقوم Office Word 2013 بالبحث عن النص لتطبيق الوصلة عليه. بعد الإشارة إلى حيث تريد تطبيق الوصلة 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 الوصلة عليه.
2. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، انقر فوق الوصلة، ثم انقر فوق يدوي.

## • Paragraph Group



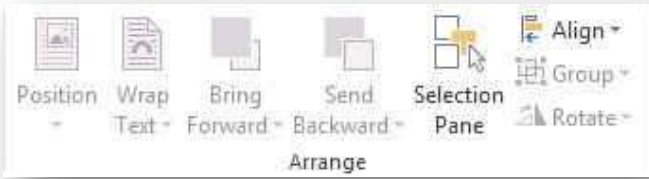
من خلال تبويب تخطيط الصفحة مجموعة فقرة يمكن

1. تحديد المسافات البادئة قبل النص وبعده (Index)

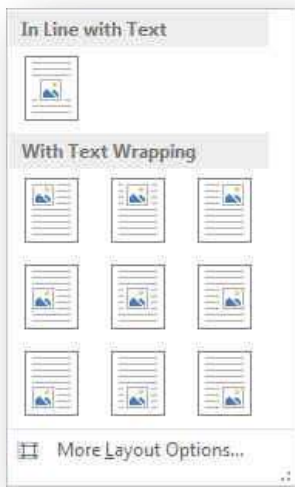
2. تحديد المسافات التباعدية بين الفقرات عن طريق إضافة مسافة تباعديه قبل الفقرة أو بعدها

(Spacing)

## • Arrange Group



مجموعة ترتيب وهي تكون فعالة عند بداية تطبيق أي عملية على أي كائن أو رسم أو صورة في المستند أو تخطيط ويكون ذلك بالوقوف عليه واختياره فإذا كان التنسيق المطلوب أجرأه على الصور تظهر لنا أدوات التعامل مع الصورة



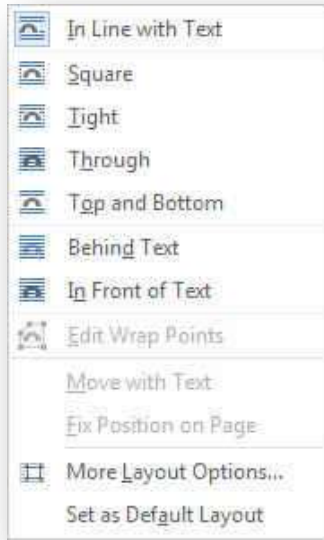
• الموضع (Position) والتي يتم من خلالها تحديد موقع الصورة أو الشكل أو المخطط النسبة إلى باقي المستند وطريقة تنسيقها

• إحضار إلى الأمام (Bring Forward) تستخدم لوضع الكائن المحدد أمام كافة الكائنات الأخرى مثل النصوص ولا يختفي منة

شيء ويكون ذلك تبعاً لتنسيق المسؤول عن النص

• إرسال إلى الخلفية (Send Backward) تستخدم لإرسال الكائن المحدد خلف كافة الكائنات الأخرى حتى لا يظهر أمام النص

ويكون ذلك أيضاً تبعاً لتنسيق المسؤول عن النص



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

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

• تجميع (Group)

تستخدم لتجميع أو فك تجميع أو إعادة تجميع عدد من الكائنات معا حتى يتثنى لنا معاملتهم ككائن واحد وفي معظم الحالات يؤدي ذلك إلى سهولة التعامل مع الكائنات خاصة لو كانت متعددة في المستند وتكون الطريقة كالتالي

1. اختيار الكائن الأول

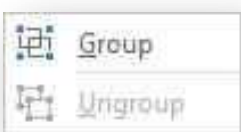
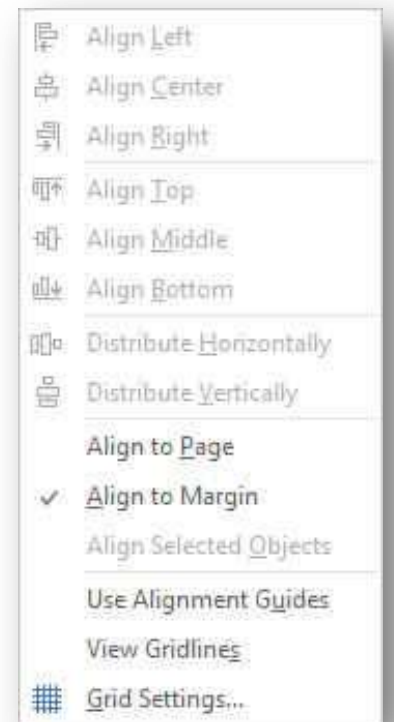
2. الضغط على مفتاح shift واستمرار الضغط عليه

3. اختيار الكائن الآخر بالضغط عليه بزر الفأرة 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



### • فك التجميع (Ungroup)



تستخدم لفك تجميع عدة كائنات تم تجميعهم من قبل ليتم التعامل مع كل كائن منهم على حدة وتكون الطريقة كالتالي

1. اختيار الكائن المجمع سابقا والمراد فك تجميعه
2. اختيار فك التجميع من زر تجميع الموجود في مجموعة ترتيب بتبويب تخطيط الصفحة



### • استدارة (Rotate)

تستخدم لعمل استدارة للكائن المحدد وانعكاسه ومثال على ذلك



1. شكل الكائن الأصلي



3. انعكاس أفقي



4. استدارة إلى اليمين 90 درجة



5. استدارة إلى اليسار 90 درجة



6. انعكاس عمودي

• كما انه يمكنك ايضا تحديد بعض اتجاهات الاستدارة للكائن المدرج بالمستند حسب تصميمك له وذلك من خلال النقر على (More Rotation Option)

