



## مقرر مهارات الحاسوب الفصل الثالث عشر: تخطيط الصفحة (Page Layout)

العنوان	رقم الصفحة
1. تخطيط الصفحة Document View	4
2. هوامش الصفحة Page Margins	4
3. اتجاه الصفحة Page Orientation	5
4. قياس الصفحة Page Size	6
5. فاصل الصفحة Page Break	7
6. ترقيم الأسطر Line Numbers	8
7. رؤوس وتذييل الصفحات Header and Footer	10
8. إدراج رأس أو تذييل صفحة Insert a Header or Footer	10
9. تحرير رؤوس الصفحات وتذييلاتها Edit Headers and Footers	12
10. ترقيم الصفحات Page Numbering	14
11. التدقيق والطباعة	16
12. التدقيق الإملائي Spell Checking	16
13. معاينة المستند وطباعته Preview and Print a Document	17
اقتراحات وتمارين	19
أسئلة	21

## الكلمات المفتاحية:

تخطيط الصفحة، هوامش الصفحة، اتجاه الصفحة، قياس الصفحة، رأس الصفحة، تذييل الصفحة، التدقيق الإملائي، طباعة الصفحة.

## الملخص:

نُبين في هذا الفصل تقانات إخراج الصفحة وطباعتها.

## الأهداف التعليمية:

يتعرف الطالب في هذا الفصل على:

- تخطيط الصفحة
- هوامش الصفحة
- رأس وتذييل الصفحة
- التدقيق الإملائي
- الطباعة

## المخطط:

يتضمن فصل تخطيط الصفحة Page Layout على 3 وحدات تعليمية (Learning Objects) هي:

- تخطيط الصفحة Page Layout
- رؤوس وتذييل الصفحات Headers and Footers
- التدقيق والطباعة

## تخطيط الصفحة Page Layout

### الأهداف التعليمية:

التعرف على:

- هوامش الصفحة
- اتجاه الصفحة
- قياس الصفحة

## تخطيط الصفحة Document View

يوفر برنامج معالج النصوص Word 2016 بعض الخيارات التي تؤثر عند تطبيقها على الصفحة الكاملة ومن هذه الخيارات: اتجاه الصفحة وحجمها وتحديد الهوامش للصفحة وغيرها من الخيارات.

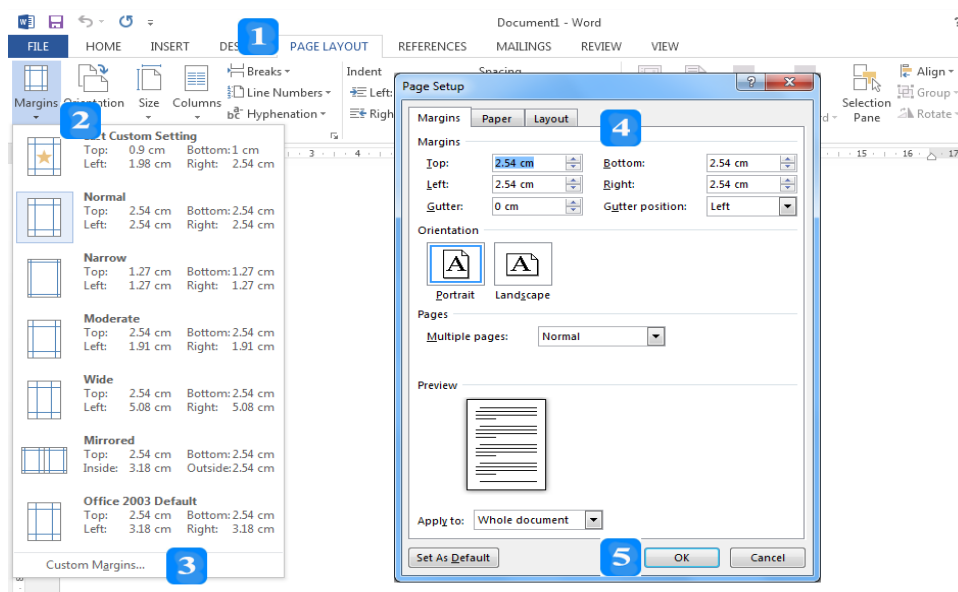
## هوامش الصفحة Page Margins

هوامش الصفحة هي المنطقة الفارغة المحيطة بحدود الصفحة. تتم إضافة النصوص والرسومات ضمن المنطقة الواقعة بين هوامش الصفحة. كما يُمكنك إضافة بعض العناصر ضمن الهوامش مثل رأس، تذييل، وترقيم الصفحة.



اضبط هوامش الصفحة :

1. افتح علامة التبويب تخطيط الصفحة LAYOUT.
2. انقر زر الهوامش Margins ضمن إعداد الصفحة Page Setup.
3. اختر نمط الهامش الذي تريد، أو يُمكنك النقر على هوامش مخصصة Custom Margins لتحديد القيم التي تريدها.
4. حدّد قيمة الهامش العلوي Top، السفلي Bottom، الأيمن Right، الأيسر Left.
5. انقر زر موافق OK.



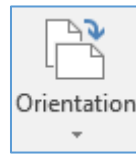
ملاحظة: هامش التوثيق Gutter هو هامش إضافي يستخدم عادة لضم مجموعة من الأوراق لتجميعهم كملف واحد يمكن أن ينفذ من الناحية اليمنى أو اليسرى أو من الأعلى.

## اتجاه الصفحة Page Orientation

يمكنك الاختيار بين اتجاه الصفحة العمودي Portrait أو الأفقي Landscape لتطبيقه على جزء أو على كامل المستند.

لتغيير اتجاه الصفحة لكامل المستند:

1. انقر علامة التبويب تخطيط الصفحة PAGE LAYOUT.



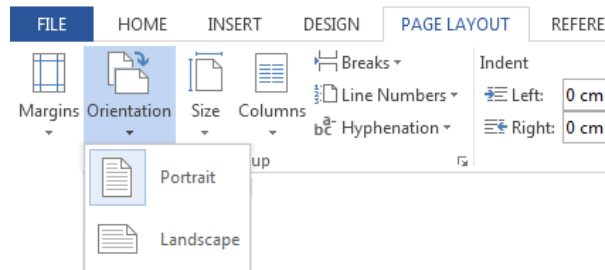
2. انقر زر الاتجاه Orientation ضمن إعداد الصفحة Page Setup.

3. اختر اتجاه الصفحة الذي تريده.

• Portrait: عمودي بحيث يكون طول الصفحة أكبر من عرضها.

• Landscape: أفقي بحيث يكون عرض الصفحة أكبر من طولها.

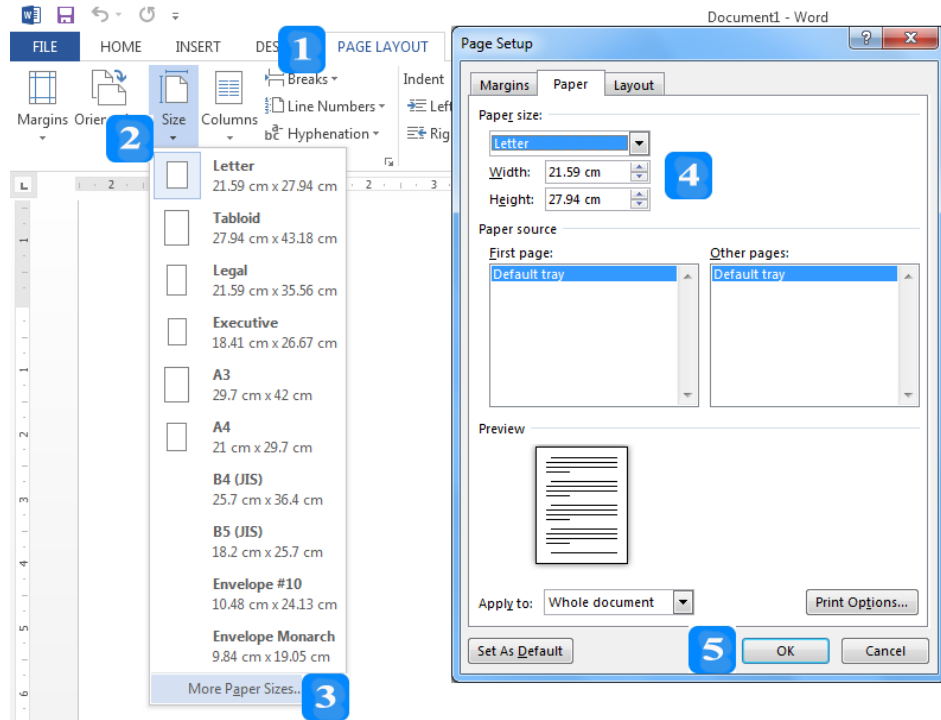
يمكنك تغيير اتجاه الصفحة باستخدام صندوق حوار إعداد الصفحة Page Setup.



## قياس الصفحة Page Size

لتغيير قياس الصفحة:

1. انقر علامة التبويب تخطيط الصفحة PAGE LAYOUT.
2. انقر زر القياس Size ضمن المجموعة إعداد الصفحة Page Setup.
3. اختر القياس الذي تريد، أو يُمكنك النقر على قياسات أكثر More Paper Sizes لتحديد إعداداتك الخاصة.
4. حدّد قيمة عرض Width وارتفاع الصفحة Height.
5. انقر زر موافق OK.

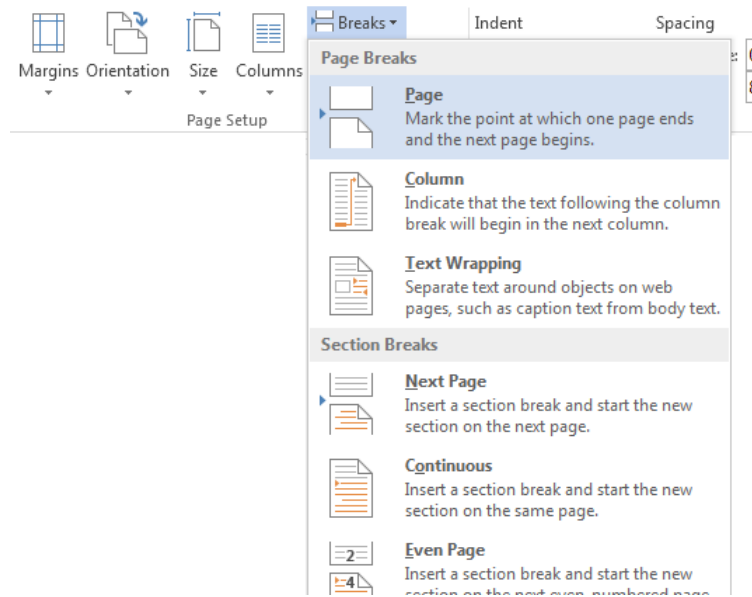


## فصل الصفحة Page Break

يُمكنك من خلال فاصل صفحة إنهاء الصفحة الحالية والبدء بصفحة جديدة.

لإدراج فاصل صفحة:

1. انقر علامة التبويب تخطيط الصفحة PAGE LAYOUT ضمن الشريط.
2. انقر زر الفواصل Breaks ضمن المجموعة إعداد الصفحة Page Setup.
3. انقر زر فاصل صفحة Page لإضافة فاصل صفحة.



لحذف فاصل صفحة:

1. انقر علامة التبويب الصفحة الرئيسية HOME ضمن الشريط Ribbon.
  2. انقر زر العلامات لإظهار العلامات المخفية ضمن مجموعة الفقرة Paragraph.
  3. حدّد الفاصل الذي تريد حذفه، ثم اضغط المفتاح Delete.
- اختصار فاصل صفحة هو Ctrl+Enter.
- ملاحظة:** فاصل Next Page يقوم بإدراج قسم جديد في صفحة جديدة.

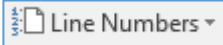


## ترقيم الأسطر Line Numbers

يُستخدم ترقيم الأسطر لإرشاد القارئ في المستندات الطويلة والمستندات ذات البنية المركبة، كما يكون مفيداً في الوثائق القانونية.

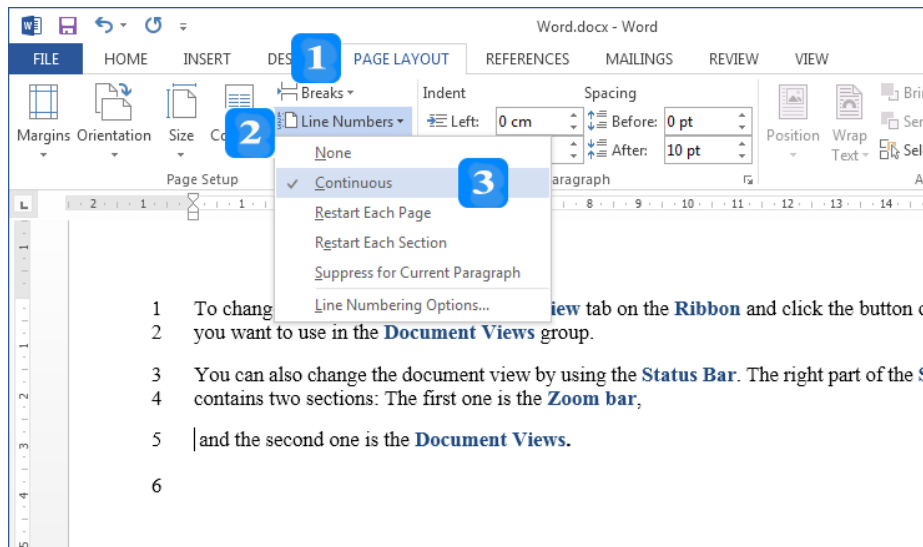
عند تطبيق ترقيم الأسطر ضمن برنامج Word، فإن أرقام الأسطر تظهر ضمن هامش المستند. لإضافة ترقيم للأسطر:

1. انقر علامة التبويب تخطيط الصفحة PAGE LAYOUT ضمن الشريط.

2. انقر زر ترقيم الأسطر Line Numbers ضمن المجموعة إعداد الصفحة Page Setup.  Line Numbers Setup.

3. اختر من القائمة طريقة ترقيم الأسطر التي تريدها.

4. لإلغاء الترقيم اتبع نفس الخطوات السابقة واختر "بدون" None.



1 To change the document view, click the **View** tab on the **Ribbon** and click the button on the **Document Views** group.

3 You can also change the document view by using the **Status Bar**. The right part of the **Status Bar** contains two sections: The first one is the **Zoom bar**,

5 and the second one is the **Document Views**.

6

## رؤوس وتذييل الصفحات Headers and Footers

### الأهداف التعليمية:

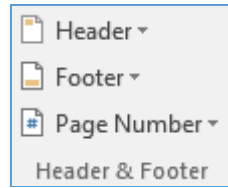
- رأس وتذييل الصفحة
- ترقيم الصفحة

## رؤوس وتذييل الصفحات Header and Footer

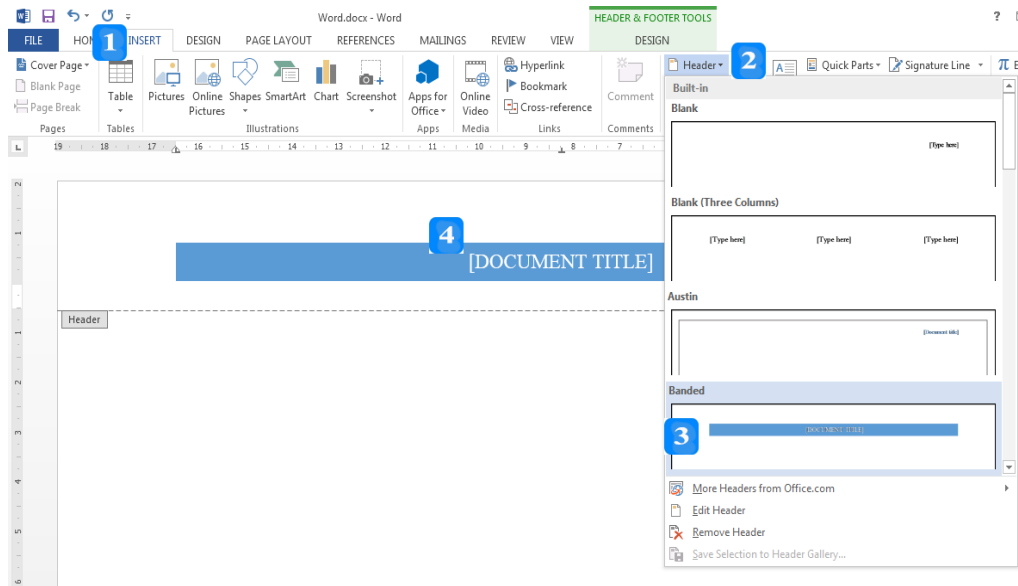
هي مناطق ضمن الهوامش العلوية والسفلية لكل صفحة من المستند. يُمكنك إدراج نصوص أو رسومات بيانية ضمن الرؤوس والتذييلات. على سبيل المثال، يُمكنك إضافة أرقام الصفحات، التاريخ والوقت، شعار شركة، عنوان المستند، اسم الملف، أو اسم المؤلف.

### إدراج رأس أو تذييل صفحة Insert a Header or Footer

1. افتح علامة التبويب إدراج INSERT ضمن الشريط Ribbon.
2. انقر زر رأس Header أو زر تذييل Footer ضمن المجموعة رأس وتذييل Header & Footer.



3. اختر تصميمًا من التصميمات الجاهزة.
4. عدّل محتويات التصميم بما يتناسب ومستندك.



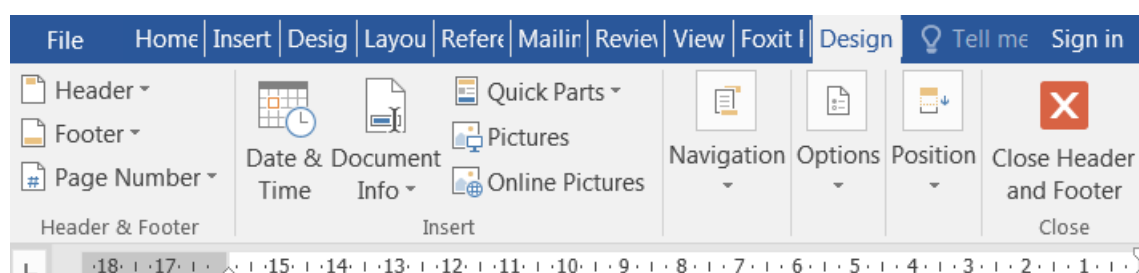
يتم تطبيق التصميم الذي تم اختياره على جميع صفحات المستند.

ملاحظة: لإدراج رأس أو تذييل للصفحة لكامل صفحات المستند ما عدا الصفحة الأولى والتي تكون عادة صفحة الغلاف للمستند اتبع الخطوات التالية:

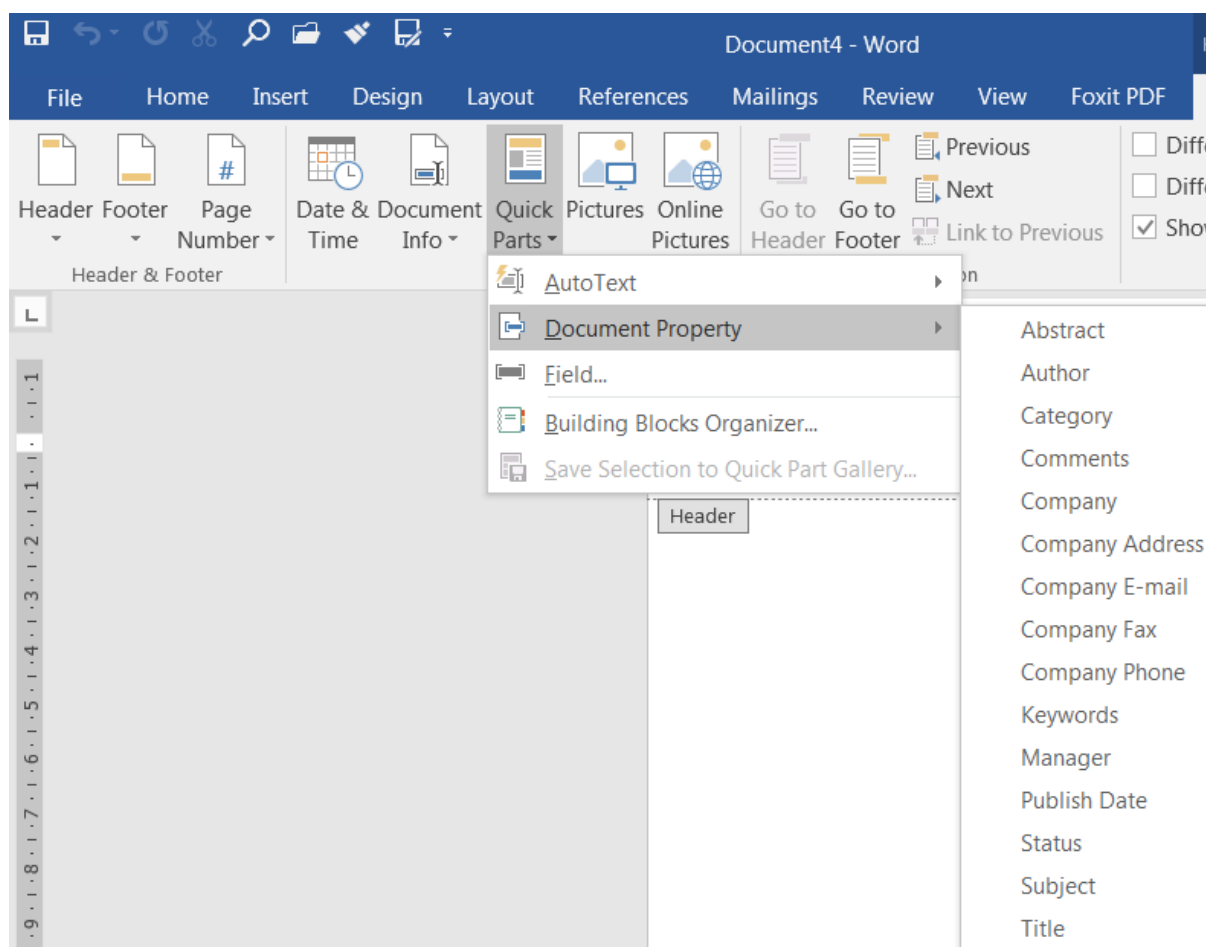
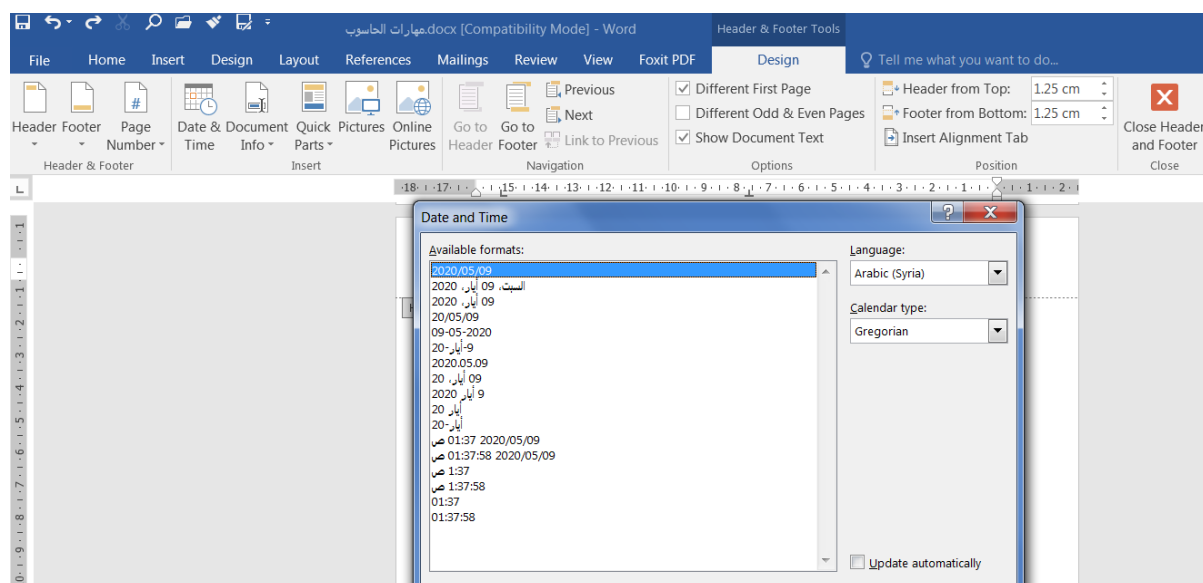
من الشريط المؤقت الخاص بالرأس والتذييل "أدوات الرأس والتذييل" Header & Footer Tools ← علامة التبويب "التصميم" Design ← مجموعة "خيارات" Options ← ضع إشارة "صح" داخل أمر "تمييز الصفحة الأولى" Different First Page ← سيتم تمييز الصفحة الأولى عن باقي الصفحات، وفي حال اختيارك لتصميم جاهز لن يتم تطبيقه على الصفحة الأولى.

## تحرير رؤوس الصفحات وتذييلاتها Edit Headers and Footers

1. افتح علامة التبويب إدراج INSERT ضمن الشريط Ribbon.
2. انقر زر رأس Header أو زر تذييل Footer ضمن المجموعة رأس وتذييل Header & Footer.
3. انقر زر تحرير رأس Edit Header أو تحرير تذييل Edit Footer.
4. ستظهر علامة التبويب أدوات الرأس والتذييل HEADER & FOOTER TOOLS ضمن الشريط.
5. ضع مؤشر الكتابة في المكان الذي تريد إدراج نص أو غرض.
6. أدخل النص الذي ترغب أو يمكنك إدراج غرض من الأغراض المتاحة ضمن مجموعة إدراج Insert في علامة التبويب التصميم DESIGN ضمن أدوات الرأس والتذييل HEADER & FOOTER TOOLS.



باستخدام مجموعة الإدراج INSERT، يُمكنك على سبيل المثال إضافة: التاريخ والوقت، صورة، اسم الكاتب أو اسم الشركة....الخ.



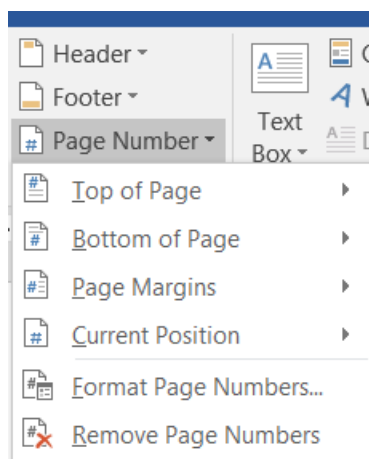
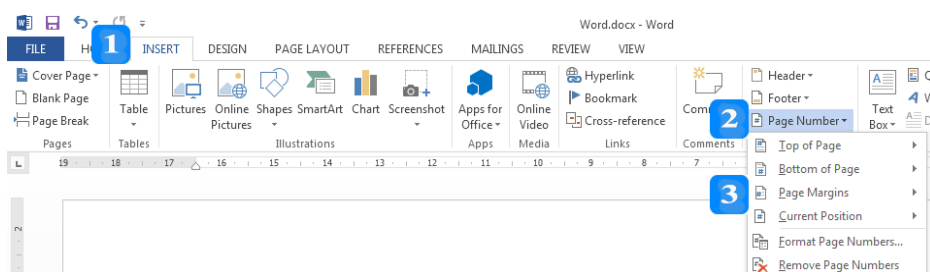
## ترقيم الصفحات Page Numbering

يُمكنك إضافة أرقام الصفحة إلى أعلى، أسفل، أو على هوامش المستند.

لإدراج ترقيم الصفحات:

1. انقر علامة التبويب إدراج INSERT ضمن الشريط Ribbon.
2. انقر زر رقم الصفحة Page Number من المجموعة رأس وتذييل Header & Footer.
3. اختر حسب رغبتك تحديد موقع الترقيم ضمن المستند:

- Top of Page: أعلى الصفحة
- Bottom of Page: أسفل الصفحة
- Page Margins: ضمن الهوامش
- Current Position: في موضع المؤشر الحالي.



## التدقيق والطباعة

### الأهداف التعليمية:

التعرف على كيفية إجراء:

- التدقيق الإملائي
- الطباعة



## التدقيق والطباعة

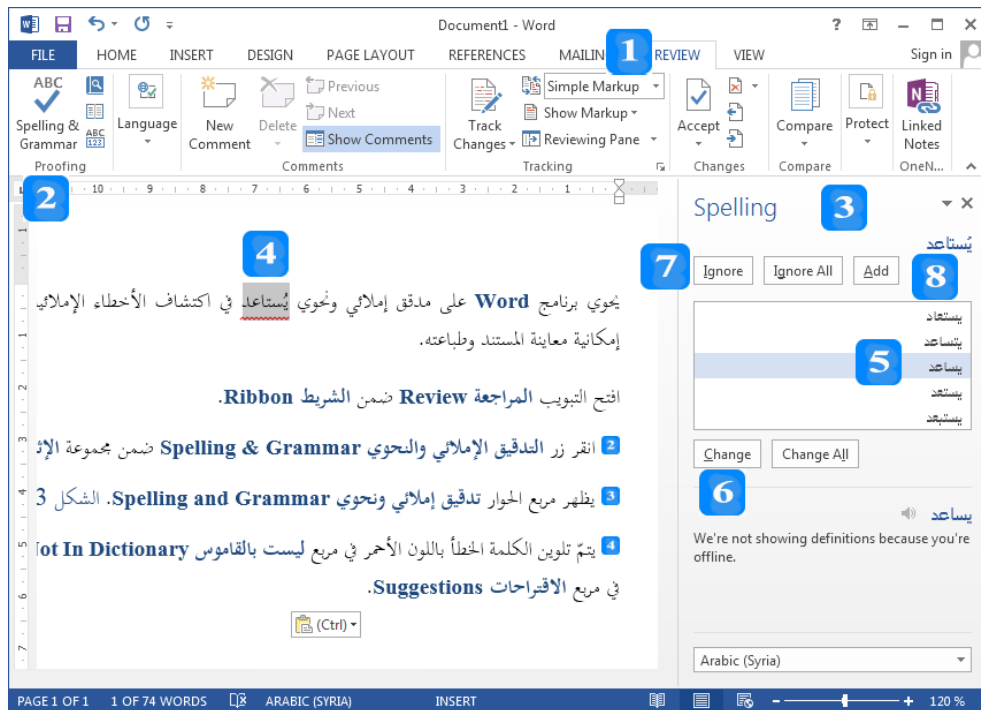
يوفر برنامج معالج النصوص Word 2016 إمكانية اكتشاف الأخطاء الإملائية وتصحيحها وحذف الكلمات المكررة من خلال المدقق الإملائي كما يوفر إمكانية معاينة المستند قبل الطباعة.

### التدقيق الإملائي Spell Checking

عند استخدام المدقق الإملائي فإنه يضع خط أحمر أسفل الكلمة الخاطئ.

لتشغيل المدقق الإملائي لتصحيح الأخطاء الموجودة في المستند:

1. افتح التبويب المراجعة REVIEW ضمن الشريط Ribbon.
2. انقر زر التدقيق الإملائي والنحوي Spelling & Grammar ضمن مجموعة الإثبات Proofing.
3. يظهر جزء المهام التدقيق الإملائي Spelling.
4. يتم وضع خط أحمر تحت الخطأ الإملائي وخط أزرق تحت الخطأ النحوي.
5. يتم عرض بدائل التصحيح ضمن جزء التدقيق الإملائي، اختر الكلمة الصحيحة المناسبة.
6. انقر على زر تغيير Change.
7. في حال كانت الكلمة صحيحة ولا تريد تغييرها، انقر على زر تجاهل Ignore.
8. يمكنك إضافة الكلمة إلى القاموس بالنقر على زر إضافة Add.

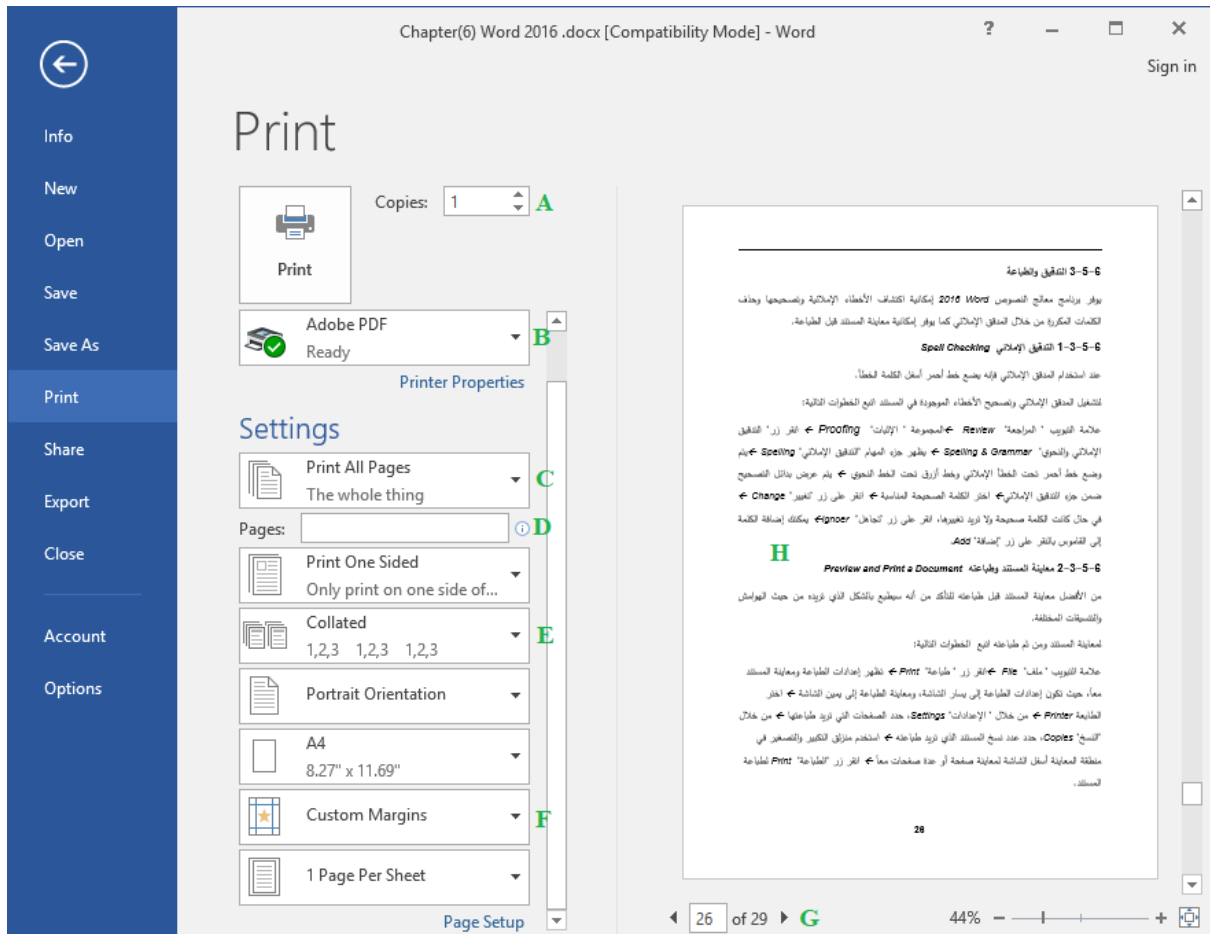


## معاينة المستند وطباعته Preview and Print a Document

من الأفضل معاينة المستند قبل طباعته للتأكد من أنه سيظهر بالشكل الذي تريده من حيث الهوامش والتنسيقات المختلفة.

لمعاينة المستند وطباعته:

1. انقر زر الطباعة Print من علامة التبويب ملف FILE. تظهر إعدادات الطباعة واستعراض المستند معاً، لتكون إعدادات الطباعة إلى اليسار والاستعراض على اليمين.
2. حدّد الطباعة.
3. حدّد الصفحات التي تريد طباعتها.
4. حدّد عدد النسخ Copies، ثم انقر زر طباعة Print.



- a. عدد النسخ.
- b. الطابعة المستخدمة في الطباعة.
- c. تحديد نوع الطباعة.
- d. الصفحات المطلوب طباعتها.
- e. اتجاه الصفحة (أفقي أو عمودي).
- f. تحديد هوامش الصفحة.
- g. أزرار التنقل بين الصفحات.
- h. قسم المعاينة قبل الطباعة.

## اقتراحات وتمارين

### أسئلة

1. ما هو الفرق بين الاتجاه الأفقي والاتجاه العمودي للصفحة؟
2. ما هي الخطوات لضبط هوامش صفحة؟
3. متى يكون ترقيم الأسطر مفيداً؟
4. ما هي الخطوات اللازمة لإدراج رأس أو تنزيل صفحة؟
5. ما هي خطوات إدراج اسم المؤلف ضمن رؤوس الصفحات؟

## تمارين

1. أنشئ ملف جديد واكتب فيه نصاً.
2. غيّر اتجاه الصفحة إلى أفقي.
3. غيّر حجم الورق إلى A3.
4. ما مقدار الهامشين الأيمن والأيسر؟
5. غيّر الهامشين العلوي والسفلي إلى "1.25".
6. أدرج الحقول التالية ضمن رأس الصفحة:
7. اسم المؤلف (يمين).
8. اسم الشركة (وسط).
9. التاريخ والوقت (يسار).
10. أدرج الحقول التالية ضمن تذييل الصفحة:
11. رقم الصفحة (يسار).
12. اسم الملف (يمين).
13. صحح الأخطاء الإملائية الواردة في النص.
14. عاين المستند قبل طباعته.
15. اطبع نسختين من الصفحتين الأولى والثانية.

**1) أسئلة صح / خطأ True/False**

السؤال	صح	خطأ
1. لضبط هوامش الصفحة انقر زر الهوامش Margins ضمن إعداد الصفحة Page Setup		
2. عند اختيار اتجاه الصفحة Portrait: يكون عرض الصفحة أكبر من طولها		
3. لتغيير قياس الصفحة انقر زر القياس Size ضمن المجموعة إعداد الصفحة Page Setup		
4. لإدراج فاصل صفحة انقر زر الفواصل Breaks ضمن المجموعة إعداد الصفحة Page Setup		
5. لحذف فاصل صفحة حدّد الفاصل الذي تريد حذفه، ثم اضغط المفتاح Backspace		

**2) أسئلة خيارات متعددة Multiple Choices**

1. يمكن تغيير قياس الصفحة من:

- a. علامة التبويب LAYOUT
- b. علامة التبويب Design
- c. علامة التبويب Insert
- d. علامة التبويب Review

2. اختصار فاصل صفحة:

- a. Ctrl+End
- b. Ctrl+Alt
- c. Ctrl+Space
- d. Ctrl+Enter

## الإجابات الصحيحة:

السؤال الأول:

صح	1
خطأ	2
صح	3
صح	4
خطأ	5

السؤال الثاني:

A	1
D	2