الجلسة ١٤ تبويب إدراج ٤ / ٤ وتبويب تخطيط الصفحة



الأهداف

الهدف العام

في هذا الدرس سوف نتعلم عن مجموعة تخطيط الصفحة وإدراج النصوص.

الأهداف الخاصة

عزيزي الطالب، في نهاية هذه الجلسة، ستكون قادراً على فهم وتطبيق التالي:

١- مجموعة النص والرموز.

أ- إدراج مربع نص Insirte Text Box.

ب- استخدام WordArt.

ت- تطبيق تأثير إسقاط الأحرف الاستهلالية.

ث- إدراج التاريخ والوقت، واستخدام خاصية التحديث التلقائي. Insirte Date

ج- إدراج الرموز.

٢- مقدمة لتبويب تخطيط الصفحة.

٣- مجموعة إعداد صفحة

أ- الهوامش.

ب- اتجاه الصفحة.

ت- الحجم.

ث- الأعمدة.

ج- أرقام الصفحات.

ح- الواصلة

٤- مجموعة خلفية الصفحة

أ- إضافة علامة مائية.

ب- إزالة العلامة المائية.

ت- تطبيق لون الصفحة.

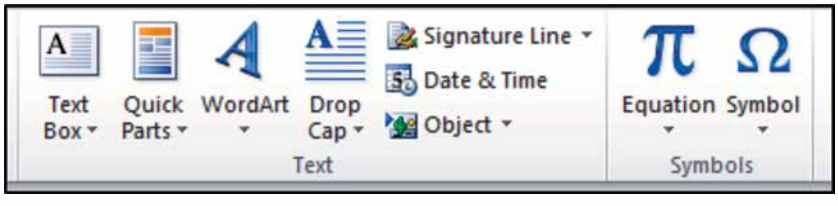
ث- إطار الصفحة.

التعلم

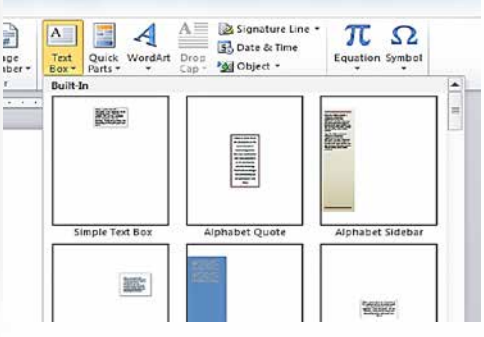
تبويب إدراج
مجموعة النص والرموز The Text and Symbols Groups

تتيح لك أوامر مجموعة النص Text لعرض النصوص بعدة طرق وإدراج كائنات مدمجة.

وتتيح لك أوامر مجموعة الرموز Symbols إدراج معادلات ورموز.



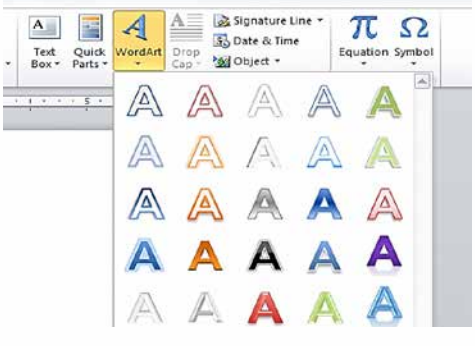
إدراج مربع نص Text Box



١) انقر على زر "Text Box". ستظهر لك لائحة من مختلف أنواع مربعات النص.

٢) انقر على النوع أو النمط المطلوب من مربعات النص ، سيؤدي هذا لإدراج مربع نص في الصفحة. يمكن الكتابة في هذا المربع.

استخدام WordArt

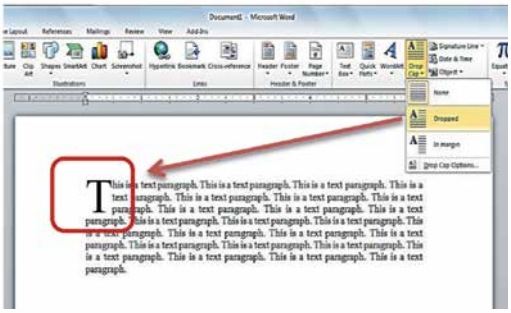


تستخدم تأثيرات النص WordArt لتحسين مظهر النصوص.

١) انقر على زر "WordArt". ستظهر لك لائحة بأنماط الزخرفة للنص.

٢) انقر على النمط المطلوب. سيتم إدراج مربع نص في الصفحة وفقاً للنمط المحدد. يمكن الكتابة في المربع.

تطبيق تأثير الأحرف الاستهلالية Drop Cap Effect



يستخدم تأثير الأحرف الاستهلالية لتكبير الحرف الأول في بداية الفقرة.

انقر في أي مكان من الفقرة التي تود التطبيق عليها.

١) انقر زر "Drop Cap". ستظهر لائحة بالاختيارات.

٢) اختر المطلوب من اللائحة.

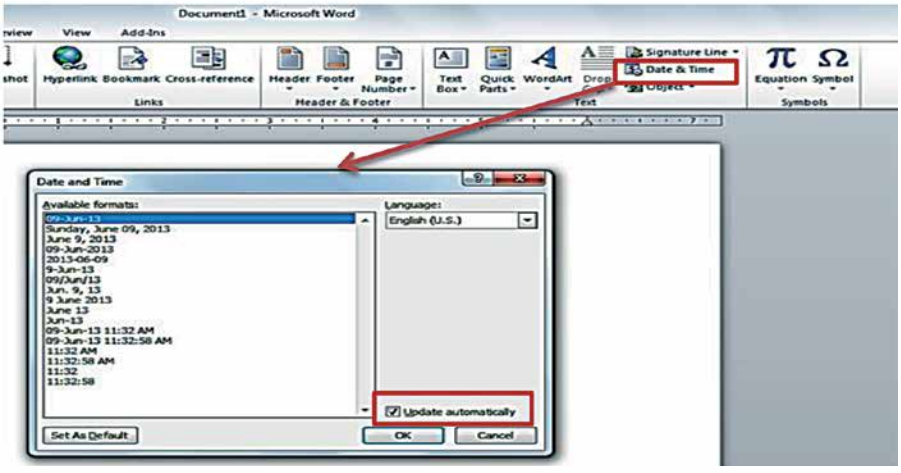
إدراج التاريخ والوقت وعمل خاصية التحديث التلقائي

١) انقر على المستند في الموضع الذي تود إدراج التاريخ/ الوقت به.

٢) انقر على زر تاريخ ووقت "Date & Time". سيظهر لك مربع حوار Date & Time.

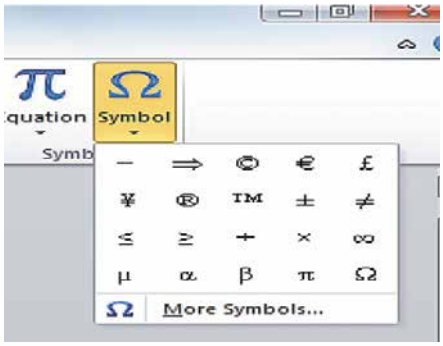
٣) اختر صيغة التاريخ والوقت المناسبة من اللائحة.

هناك خيار في مربع حوار التاريخ والوقت بمربع تحديد "Update Automatically". هذا الخيار يحدّث التاريخ والوقت في المستند الخاص بك.



إدراج الرموز Symbols

هناك العديد من الرموز الخاصة التي قد تود إضافتها للصفحة. يمكن إضافة هذه الرموز من زر "Symbols" الموجود في مجموعة Symbols في تبويب إدراج Insert.



تمرن على اختصار لوحة مفاتيح

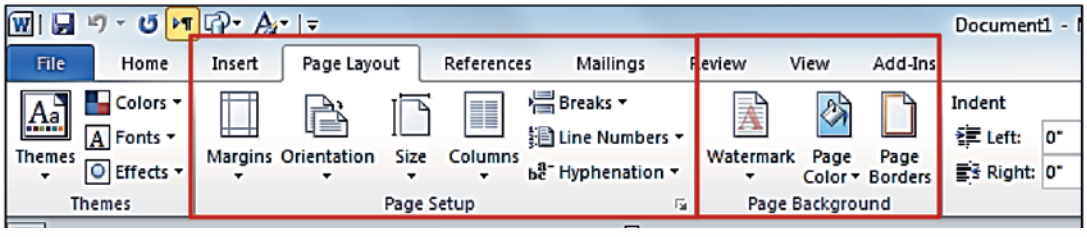
Keyboard Shortcuts	
Pages	
Page Break	Ctrl + Enter(Return)
Links	
Hyperlink	Ctrl + K

تبويب تخطيط الصفحة
مقدمة لتبويب تخطيط الصفحة Page Layout tab

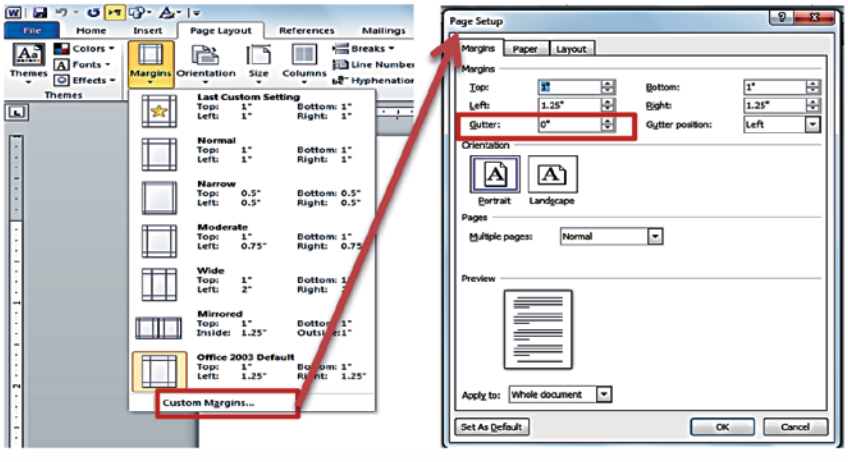
تبويب تخطيط الصحفة هو التبويب الرابع من الجهة اليسرى ، ويسمح لك بتخصيص إعدادات الصفحة الخاصة بك.

إنه يساعدك على تغيير اتجاه الصفحة ، حجم الصفحة ، الهوامش والمسافة البادئة ، تباعد الأسطر وإعدادات الفقرات.

يجب تحضير إعدادات الصفحة قبل عمل الصفحة.



مجموعة إعداد الصفحة
The Page Setup Group



تتيح لك الأوامر في هذه المجموعة بتعديل بنية المستند وتفاصيلها كهوامش الصفحة Margins ، وحجم الصفحة أو اتجاه الصفحة Orientation ، أرقام الأسطر وغيرها. من خلال تعديل هذه الاعدادات يمكن تعديل تخطيط المستند كما ترغب.

الهوامش Margins

الهوامش هي المسافة الفارغة حول النص. هناك أربعة أنواع من الهوامش: علوي وسفلي ويمين ويسار. إضافة إلى Gutter أو بادئة الكتاب وهي بادئة خاصة تستخدم لعمل الكتب.

١) انقر زر «Margin». ستظهر لك لائحة تحتوي هوامش معرفة مسبقاً إضافة لخيار تخصيص الهوامش Custom margin.

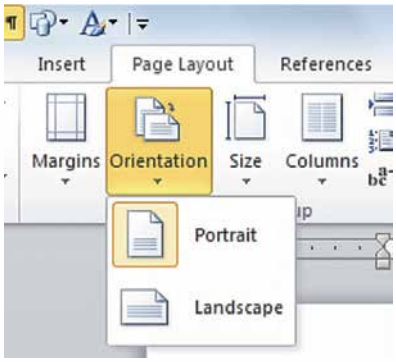
٢) انقر زر «Custom margin» لعمل الهوامش يدوياً، عدا ذلك اختر الهامش المناسب من اللائحة.

٣) عند النقر على «Custom margin» سيظهر لك مربع حوار يتيح لك تعديل قياس الهوامش.

٤) اختر تبويب Layout في مربع الحوار لتغيير هوامش الرأس والتذييل.

٥) انقر Ok.

اتجاه الصفحة Orientation



هناك نوعان لاتجاه الصفحة العمودي Portrait والأفقي Landscape

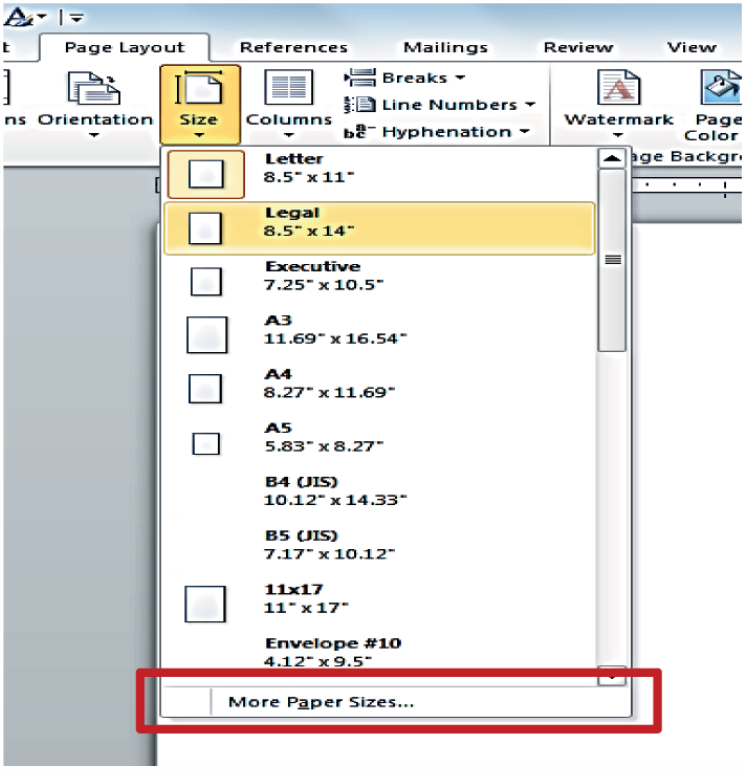
وبالوضع الافتراضي، يكون MS. Word 2010 الاتجاه العمودي.

انقر زر Orientation من مجموعة إعداد الصفحة واختر الاتجاه المطلوب.

الحجم Size

تستخدم أيقونة الحجم Size لتعديل حجم الصفحات في المستند. فمن الممكن أن تكون أحجام الصفحات A4، A3، A5، Legal، Letter، وغيرها

انقر زر الحجم Size من Page Setup واختر الحجم المطلوب.



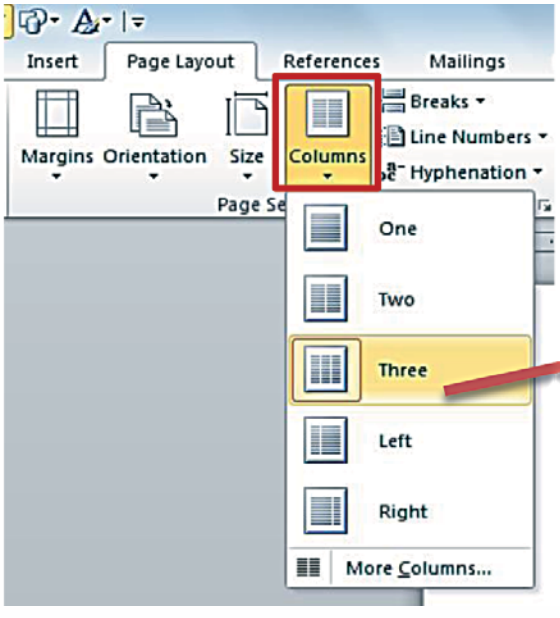
الأعمدة Columns

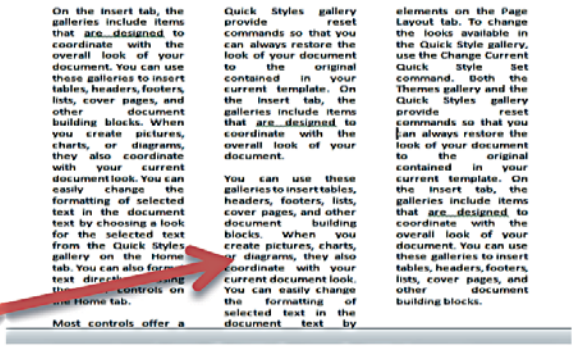
يستخدم زر الأعمدة في تبويب تخطيط الصفحة لتقسيم النصوص إلى اثنان أو أكثر من الأعمدة.

١) حدد النص المراد تقسيمه لأعمدة.

٢) انقر على زر Columns ستظهر لائحة لتحديد عدد الأعمدة.

٣) اختر عدد الأعمدة.





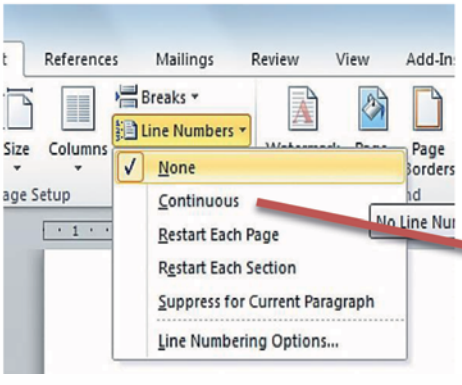
أرقام الأسطر Line Numbers

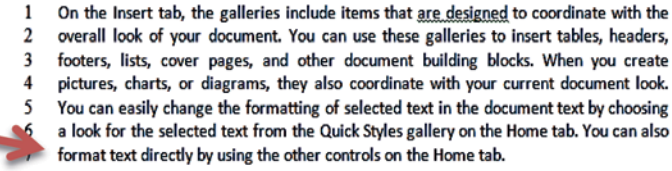
يقوم تلقائياً بعد السطور في المستند ويعرض رقم السطر خلف كل سطر من النص. إظهار أرقام الأسطر مفيد جداً عندما ترغب بالعودة لسطر معين بالمستند. يمكن الاختيار لعرض أرقام الأسطر في المستند بأكمله أو بأجزاء محددة منه. لإدراج أرقام الأسطر:

١- حدد النص.

٢- انقر زر Line Numbers من مجموعة إعداد الصفحة Page Setup.

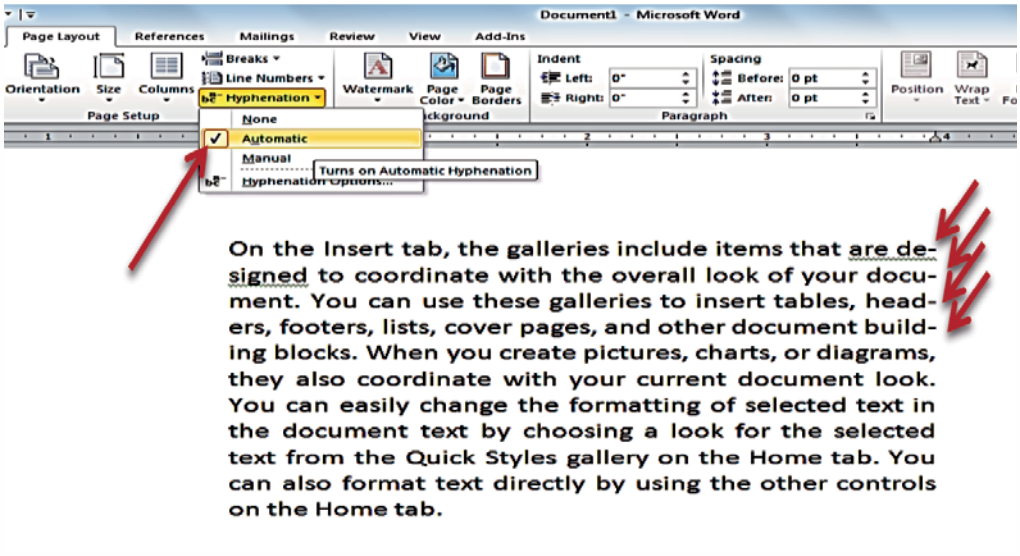
٣- اختر المطلوب من اللائحة.





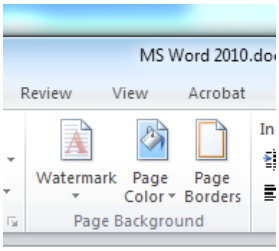
الواصلة Hyphenation

تستخدم الواصلة لتقسيم الكلمات الطويلة في نهاية السطر. تضع هذه الخاصية شرطات في نهاية السطر إذا كانت الكلمة طويلة لتلافي مواضع الفراغ في النص المعدل ولكي يبقى النص متساوي في الطول في الأسطر القريبة. فالواصلة عبارة عن رمز مثل الشرطة " - " يتم إدراجه عندما تأتي بكلمة طويلة في نهاية السطر وليس لها ما يكفي من المسافة.



مجموعة خلفية الصفحة The Page Background Group

هذه المجموعة تساعدك على وضع صور أو ألوان كخلفية للصفحة في المستند، يمكن إضافة التالية كخلفية للصفحة:

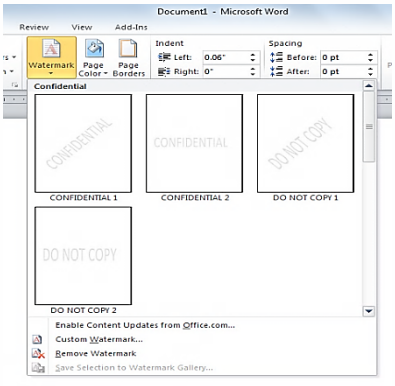


١) علامة مائية Watermark.

٢) لون خلفية Color.

٣) حدود صفحة Borders.

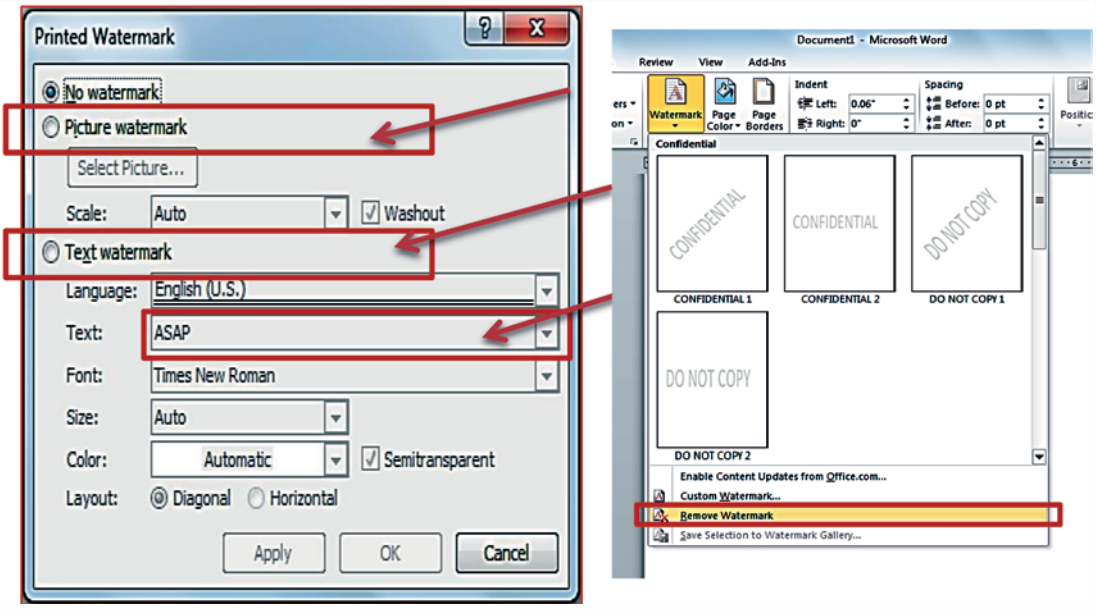
إضافة علامة مائية Watermark



العلامة المائية عملية إضافة صور أو نصوص شفافة مرئية من خلال النص العادي للصفحة. انها غالباً تستخدم للتوضيح بأن الصفحة أو المستند خاص أو سري ومهم وعاجل.

١) انقر زر Watermark ستظهر لك لائحة تحتوي عدة أشكال للعلامة المائية وأيضاً علامة مائية مخصصة Custom watermark. إذا نقرت على علامة مخصصة سيظهر لك مربع حوار يساعدك على إدراج صورة أو نص معين مع خيارات عديدة.

٢) انقر Apply ثم Ok.



إزالة العلامة المائية Remove watermark

بكل بساطة انقر زر العلامة المائية ومن اللائحة المنسدلة انقر الخيار Remove watermark هذا سوف يزيل العلامة المائية الموجودة بالمستند.

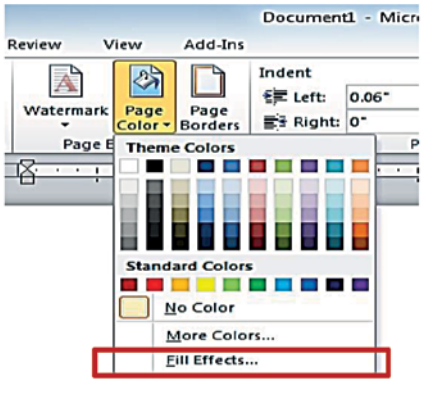
تطبيق لون الصفحة Page Color

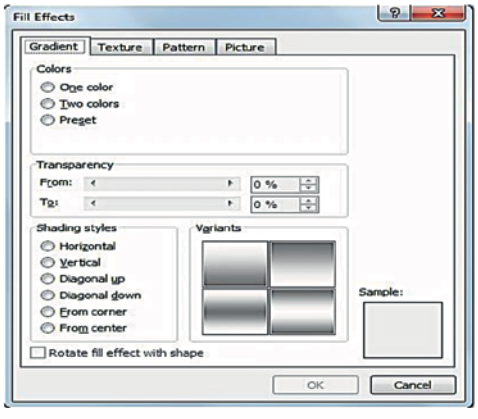
يقوم زر لون الصفحة Page Color بعمل لون خلفية للصفحة، يمكن اختيار لون من تدرجات الألوان ليتم تطبيقه على كافة الصفحات.

لتطبيق لون الصفحة اتبع الآتي:

١) انقر زر Page color.

٢) ستظهر لائحة بالألوان المتاحة.





٣) اختر اللون المطلوب.

بعدما يتم اختيار اللون، سيتغير لون جميع الصفحات.

تحتوي لائحة Page color أيضاً على خيار تأثيرات التعبئة Fill effects التي تفتح مربع حوار يحتوي أربعة تبويبات هي: Gradient, Texture, Pattern , Picture. من خلال اختيار أي من هذه التبويبات ، يمكن تغيير الخلفية للمستند وفقاً للخيارات.

إطار الصفحة Page Borders

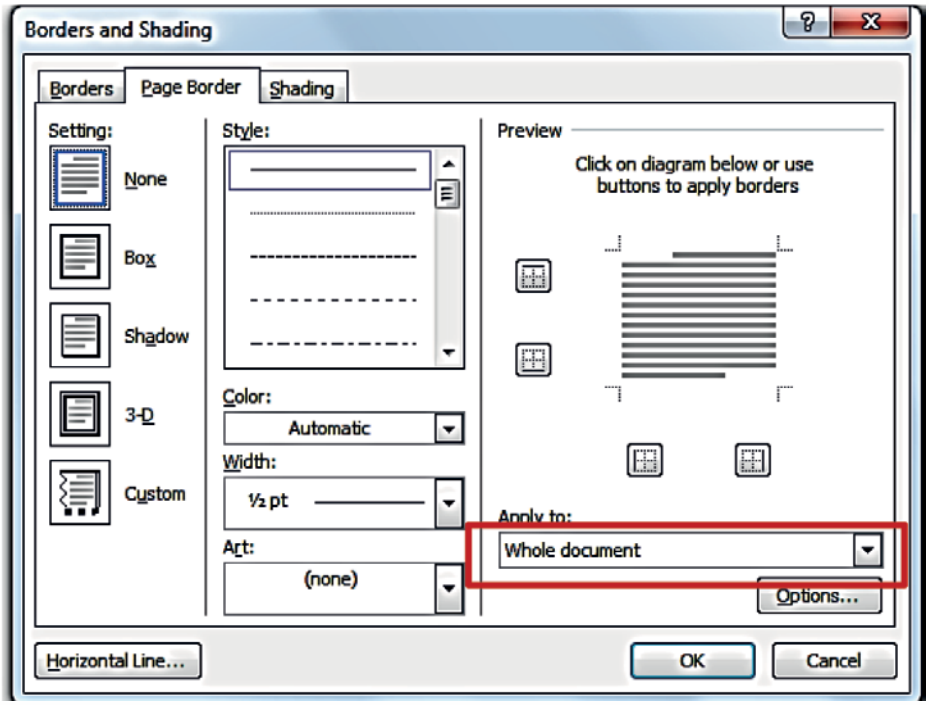
يؤدي هذا الخيار لعمل إطار حول صفحة محددة أو جميع الصفحات في المستند.

١) انقر زر Page Border سيظهر مربع حوار يحتوي لائحة بأنواع الإطارات ، عرض الخط ، وإعدادات خط الإطار انقر None لإزالة الإطار إن وجد.

٢) اختر الإطار المطلوب، والعرض ونمط خط الإطار.

٣) انقر Ok.

سيتم تطبيق الإطار المحدد للمستند بأكمله.



الأنشطة

نشاط 1

ضع دائرة حول الإجابة الصحيحة:

١- أوامر مجموعة ..... تتيح لك إدراج رموز أو معادلات في برنامج MS-Word 2010

أ- Font

ب- Symbols

ت- Insert

ث- Page layout

٢- ..... تستخدم لتكبير الحرف الأول من بداية الفقرة.

أ- Character map

ب- Drop Cap

ت- Increase font

ث- Decrease font

٣- يستخدم زر الأعمدة Column، في تبويب إعداد الصفحة ل..... النص إلى عامودين أو أكثر.

أ- Combine

ب- Color

ت- Divide

ث- Highlight

٤- تطبيق العلامة المائية عملية إضافة نص أو صور في ..... المستند.

أ- Background خلفية

ب- Properties خصائص

ت- Beginning بداية

ث- End نهاية

٥- خاصية ..... تستخدم لتقسيم الكلمات الطويلة في نهاية السطر.

أ- Page break

ب- Insert text box

ت- Insert table

ث- Hyphenation

الجلسة ١٥

تبويب المراجع References والمراجعة Review.



الأهداف

الهدف العام

في هذه الجلسة سنتعلم حول جدول المحتويات، ومجموعة الحواشي السفلية من علامة التبويب References Tab، مجموعة التعليقات من علامة تبويب المراجعة (Review).

تعليم الأهداف

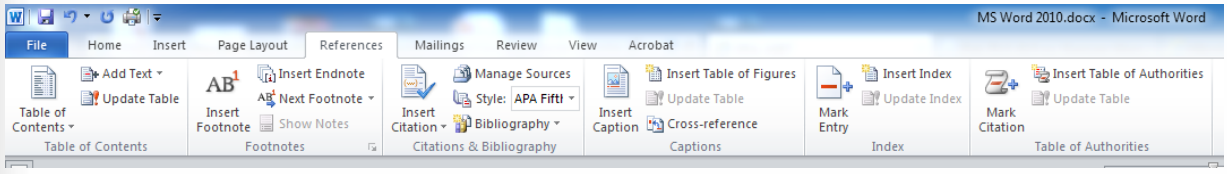
عزيزي الطالب، في نهاية هذه الجلسة، يجب أن تكون قادرا على فهم وممارسة:

١. مقدمة عن تبويب المراجع
٢. مجموعة جدول المحتويات Table of Contents Group
   أ) إدراج جدول المحتويات Inserting Table of Contents
   ب) حذف جدول المحتويات Deleting Table of Contents
٣. مجموعة ملاحظات الحواشي السفلية The Footnotes Group
   أ) إدراج ملاحظات الحواشي السفلية Inserting Footnotes
   ب) حذف ملاحظات الحواشي السفلية Deleting Footnotes
٤. تبويب مراجعة Review مقدمة
٥. مجموعة التدقيق The Proofing Group
   أ) التدقيق الإملائي والنحوي
٦. مجموعة التعليقات The Comments Group
   أ) إدراج تعليق Inserting Comments
   ب) حذف التعليقات Deleting Comments

تبويب المراجع

مقدمة

أوامر هذا التبويب تقوم بإنشاء أنواع مختلفة من المراجع مثل جدول المحتويات والحواشي السفلية والتسميات التوضيحية الخ.

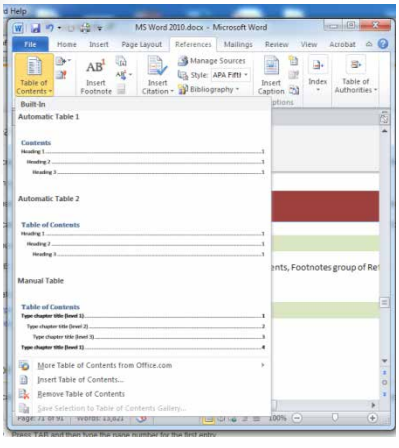


مجموعة جدول المحتويات Table of Contents Group

تحتوي هذه المجموعة على الأوامر التي تقوم بإنشاء وتحديث جدول المحتويات. يسهل جدول المحتويات تحديد موضوعات المستند مما يعطيه نظرة احترافية.

إدراج جدول المحتويات

١. لإدراج جدول محتويات يجب عليك أولا تطبيق أنماط العناوين heading styles على عناوين المستند التي تريد إدراجها ضمن جدول المحتويات -مثل أنماط، Heading1, Heading2, Heading3 حيث سيقوم برنامج MS. Word 2010 بالبحث عن تلك العناوين والتعرف عليها عن طريق الأنماط ومن ثم إدراجها في جدول المحتويات في المستند. عند إنشاء جدول محتويات بهذه الطريقة، يقوم البرنامج بتحديث الجدول تلقائياً إذا حدثت أي تغييرات في المستند.



٢. ضع المؤشر في بداية المستند.

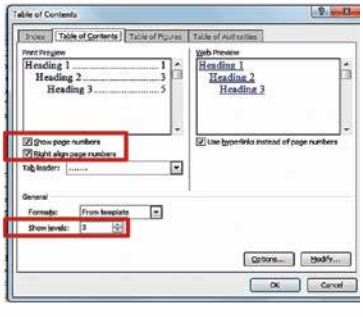
٣. انقر على علامة التبويب المراجع References ثم زر جدول المحتويات Table of Content، والذي سيعرض قائمة من خيارات جدول المحتويات.

٤. أختر أحد الخيارات المعروضة عن طريق النقر عليه. سيتم إدراج جدول المحتويات في الموقع المحدد.

٥. يظهر جدول محتويات المستند الآن بأكمله على الصفحة الأولى.

مستويات مختلفة في جدول المحتويات

لإضافة عدد من المستويات من العناوين في جدول المحتويات:



١. انقر زر Table of Content ومن القائمة أختر خيار Insert Table of Content سوف يظهر مربع حوار Table of Content.

٢. حدد عدد المستويات التي تحتاجها في جدول المحتويات.

٣. قم بتشغيل أو إيقاف تشغيل خيار إظهار أرقام الصفحات Show Page Numbers.

٤. انقر فوق زر Ok لتطبيق الخيارات.

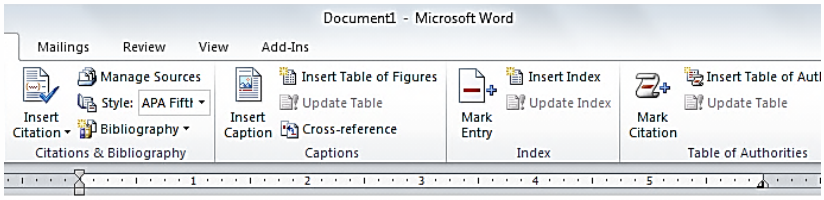
تحديث جدول المحتويات Update Table of Contents:

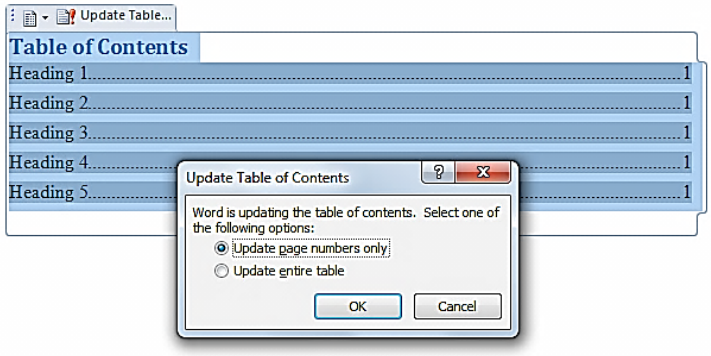
عند العمل على المستند حتما سيستمر التغيير في أرقام الصفحات والمضمون ، وتبعا لذلك سيحدث تغيير في جدول المحتويات ليتناسب مع الصفحات الجديدة.

لعمل تحديث على جدول المحتويات السابق الذي تم إنشاؤه:

١. انقر فوق علامة التبويب مراجع References ثم زر تحديث جدل Update Table . يتم عرض مربع حوار تحديث جدول Update Table مع اثنين من الخيارات.

٢. لتحديث أرقام الصفحات، حدد الخيار الأول «حدث أرقام الصفحات فقط Update page numbers only .





٣. لتحديث أرقام الصفحات وكذلك العناوين التي تم تغييرها أختر حدث كامل الجدول Update entire table.

٤. اضغط Ok . الآن ستجد جدول المحتويات قد تم تحديث كل التغييرات الجديدة.



حذف جدول المحتويات Deleting Table of Contents

لحذف جدول المحتويات:

١. من علامة التبويب مراجع References، في مجموعة جدول المحتويات Table of Contents ، انقر فوق زر جدول المحتويات Table of Contents.

٢. انقر فوق حذف جدول المحتويات Remove Table of Contents .

مجموعة ملاحظات الحواشي السفلية The Footnotes Group

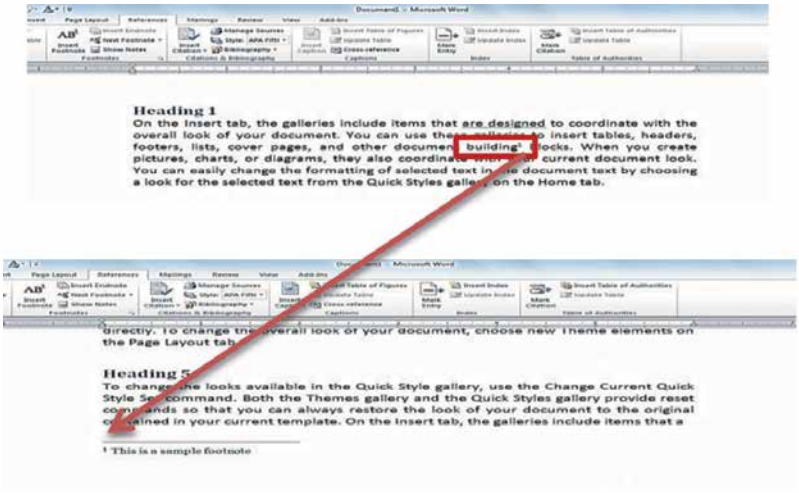
الأوامر في هذه المجموعة تمكنك من إدراج ملاحظات الحواشي السفلية والتعليقات الختامية.

إدراج ملاحظات الحواشي السفلية Inserting Footnotes

تقوم الحواشي السفلية بشرح التعليقات أو بذكر المراجع لجزء من النص الأساسي الذي لم يقم الكاتب بشرحه بشكل كافٍ، عادةً يكون موقع الحواشي السفلية في أسفل الورقة بينما الحواشي الختامية تظهر في آخر المستند أو القسم .

لإضافة حاشية سفلية:

١. حدد النص الذي تريد إضافة حواشي سفلية له.



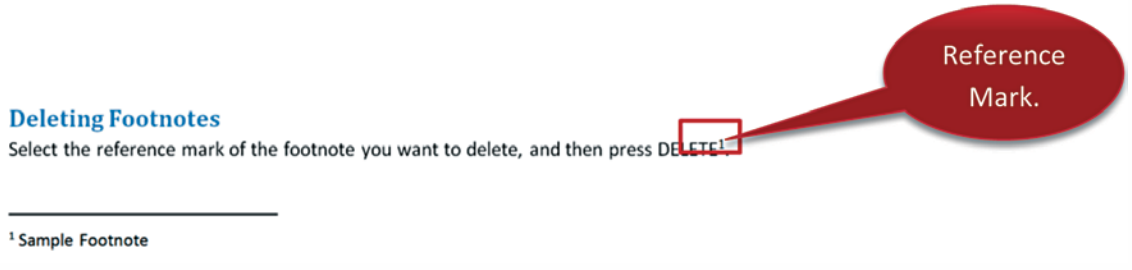
٢. انقر فوق علامة تبويب مراجع References ثم زر أدرج حاشية سفلية Insert footnote.

٣. يتم إدراج علامة مرجعية a reference mark في النص، ويضيف علامة حاشية في أسفل الصفحة.

٤. اكتب نص الحاشية السفلية.

حذف الحواشي السفلية Deleting Footnotes

حدد الحواشي السفلية التي تريد حذفها، ثم اضغط Delete.



تبويب مراجعة Review -مقدمة

أوامر هذا التبويب تقوم باستعراض وتحسين المستند بطرق مختلفة. هذا التبويب يساعد في الحصول على تدقيق إملائي ونحوي، وعد الكلمات وترجمتها، وتغيير اللغة. ويمكن أيضاً إدراج التعليقات، وتعقب التغييرات، والمقارنة بين مستندين وتأمين المستند.

مجموعة التدقيق Proofing Group

تحتوي هذه المجموعة على أوامر التدقيق الإملائي والنحوي، والبحوث، عدد الكلمات، الخ.

التدقيق الإملائي والنحوي Spelling and Grammar Check

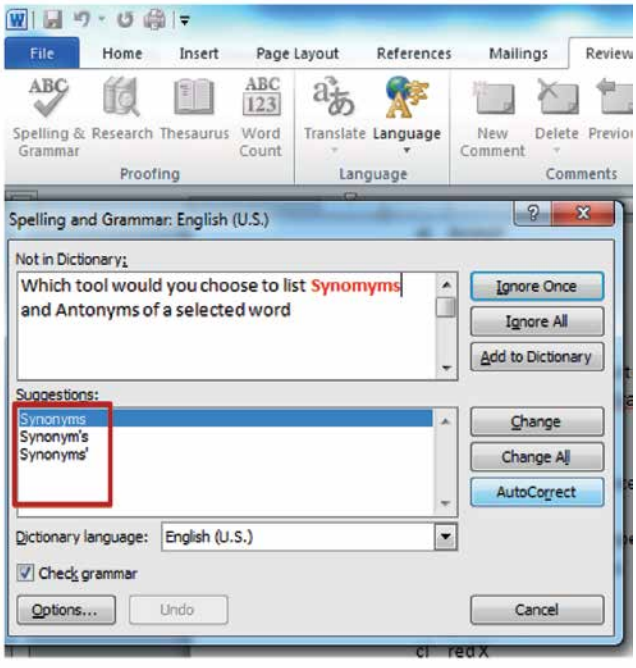
أثناء الكتابة، هناك احتمال حدوث أخطاء إملائية و نحوية. في مثل هذه الأخطاء يقوم البرنامج بوضع خط متعرج أسفل الكلمة وهذه الخطوط تأتي بألوان مختلفة وكل لون وله مدلول:

- الأحمر للدلالة على الأخطاء الإملائية (أو الكلمات التي لا يعرفها برنامج MS. Word 2010
- الأخضر يدل على الأخطاء النحوية.
- الأزرق يدل على الأخطاء السياقية. كلمة مكتوبة بشكل صحيح ولكنها تستخدم خارج السياق.

فيما يلي خطوات مراجعة وتصحيح الأخطاء الإملائية والنحوية:

١. انقر على علامة التبويب مراجعة Review ثم انقر فوق زر الأخطاء الإملائية والنحوية Spelling & Grammar.

٢. يظهر مربع حوار تصحيح الأخطاء Spelling and Grammar ويحتوي على الأخطاء المكتشفة وبعض المقترحات كما في الشكل.



٣. هناك عدة خيارات لتصحيح الأخطاء الإملائية وهي كالتالي:

أ) تجاهل مرة واحدة Ignore once لتجاهل الكلمة.

ب) تجاهل الكل Ignore All يتجاهل كل الأخطاء المماثلة.

ج) إضافة إلى القاموس Add to Dictionary: لإضافة كلمة جديدة إلى قاموس .

ح) التغيير Change يقوم بتغيير الكلمة الخاطئة باستخدام الكلمة الصحيحة المقترحة.

د) تغيير جميع Change All يقوم بتغيير كل

الأخطاء المماثلة باستخدام الكلمة الصحيحة المقترحة.

هـ) التصحيح التلقائي AutoCorrect إذا قمت بتحديد اقتراح معين، سوف يقوم برنامج MS. 2010 Word باستخدام هذا التصحيح تلقائياً لهذا الخطأ الإملائي من الآن فصاعداً.

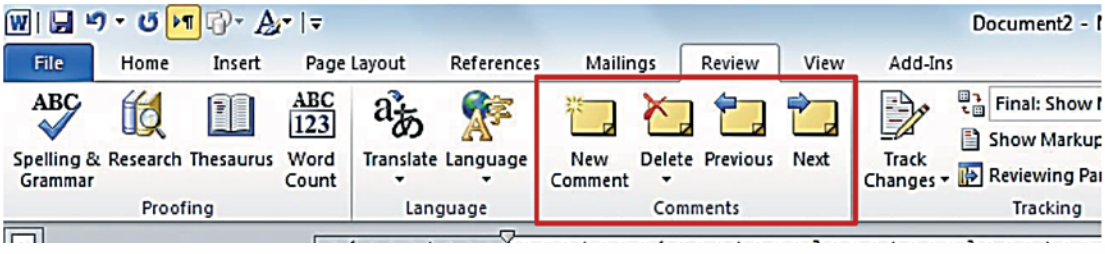
٤. اختر واحد من الاقتراحات المذكورة أعلاه لتصحيح الخطأ الإملائي أو النحوي.

٥. كرر خطوة تصحيح الأخطاء الإملائية و النحوية لكل المستند .

٦. يتم عرض مربع حوار عندما ينتهي التحقق من التدقيق الإملائي والنحوي للأخطاء، انقر فوق Ok.

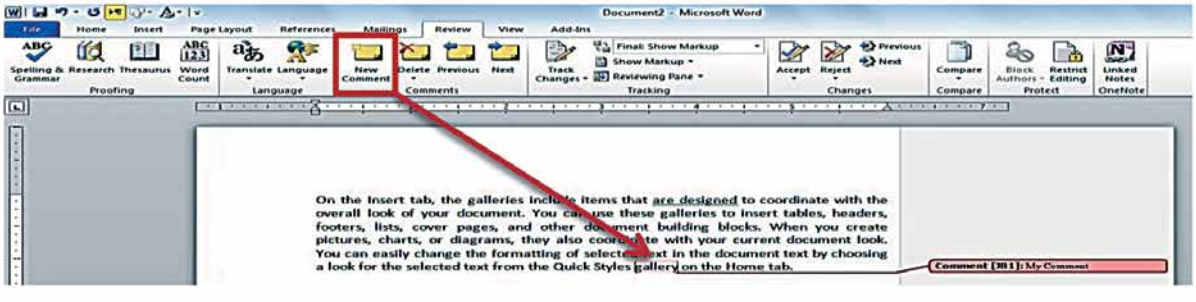
التدقيق الإملائي والنحوي باستخدام الزر الأيمن:

انقر فوق بالزر الأيمن على الكلمة التي عليها خطأ إملائي أو نحوية، ستظهر اقتراحات تصحيح الكلمة مع بعض الخيارات.



مجموعة التعليقات Comments Group

أوامر هذه المجموعة تقوم بإدراج، والتنقل بين التعليقات وحذفها.



إدراج تعليق

التعليقات الواردة في مستند تساعد على فهم أكثر لمحتويات المستند.

١. حدد النص أو العبارة التي ترغب بوضع تعليق عليها.

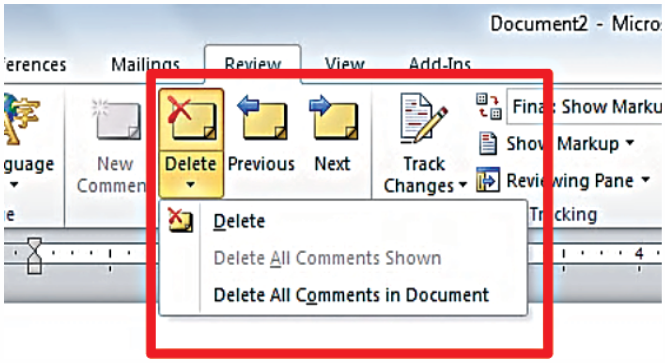
٢. انقر فوق علامة التبويب مراجعة Review ثم انقر فوق زر تعليق جديد New Comment. يظهر مربع النص مع الخط الأحمر كتعليق على النص المحدد أو عبارة باللون الأحمر.

٣. اكتب في مربع النص الأحمر الظاهر المشير إلى النص المحدد.

حذف التعليقات Deleting comments

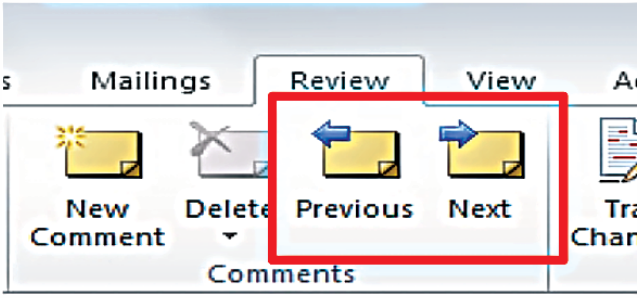
١. اضغط على التعليق المراد حذفه.

٢. انقر فوق الزر حذف Delete من مجموعة التعليقات Comments.



عرض التعليق التالي والسابق Viewing next and Previous Comment

لعرض التعليق السابق أو التالي في مستند، انقر على زر السابق Previous والتالي Next على التوالي من مجموعة التعليقات Comments.



الأنشطة

نشاط 1

اختار الإجابة الصحيحة:

١) برنامج MS. Word 2010 يمثل الأخطاء الإملائية بخط سفلي مع خطوط ملونة _____.

أ) أحمر ب) أزرق ج) اللون البنفسجي

د) أخضر هـ) البرتقالي

٢) _____ يسهل تحديد مكان المواضيع في مستند.

أ) إضافة زر النص Add Text Button

ب) إدراج الاقتباس Insert Citation

ج) إشارة متقاطعة Cross Reference

د) جدول الرسوم التوضيحية Table of Figures

هـ) جدول المحتويات Table of Contents

٣) تظهر ملاحظات الحواشي السفلية في _____.

أ) أعلى الصفحة

ب) وسط الصفحة

ج) أيسر الصفحة

د) ايمن الصفحة

هـ) أسفل الصفحة

٤) برنامج MS. Word 2010 يمثل الأخطاء النحوية بخط سفلي مع خطوط ملونة _____.

أ) أحمر

ب) أزرق

ج) اللون البنفسجي

د) أخضر

هـ) البرتقالي

٥) لحذف تعليق Delete a Comment

أ) حدد التعليق واضغط على مفتاح delete

ب) حدد التعليق واضغط على مفتاح مسافة للخلف

ج) حدد التعليق واضغط مفتاح Shift-Delete

د) حدد التعليق واضغط على الأمر Delete في مجموعة التعليقات

الجلسة ١٦ تبويب العرض View ومميزات أخرى لبرنامج MS. Word 2010



الأهداف

الهدف العام

في هذه الدورة سوف نقوم بدراسة حول طرق عرض المستندات، وغيرها من الميزات من MS. Word 2010 مثل إستخدام تنسيق PDF، صنع القوالب الخ.

الأهداف الخاصة

عزيزي الطالب، في نهاية هذه الجلسة، ستكون قادرا على فهم التالي:

١. علامة التبويب عرض View ، مقدمة

٢. مجموعة طرق عرض المستندات The Document Views

أ) تخطيط الطباعة Print Layout

ب) القراءة في وضع ملء الشاشة Full Screen Reading

ج) تخطيط ويب Web Layout

د) مخطط تفصيلي Outline

هـ) مسودة Draft

٣. مجموعة إظهار Show

أ) إظهار وإخفاء المسطرة Ruler.

ب) خطوط الشبكة Gridlines.

ج) جزء التنقل Navigation Pane.

٤. استخدام تنسيق PDF

أ) حفظ المستند كملف PDF.

٥. إنشاء قالب Template

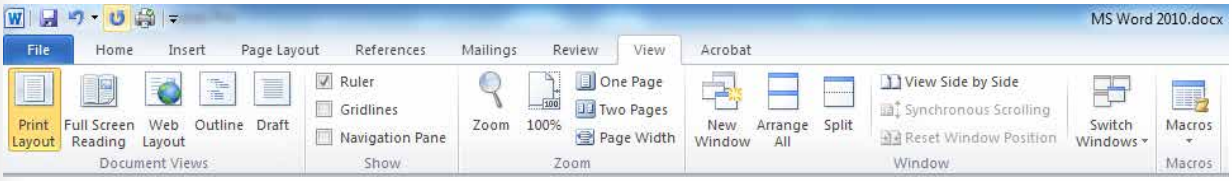
أ) حفظ المستند كقالب.

التعلم

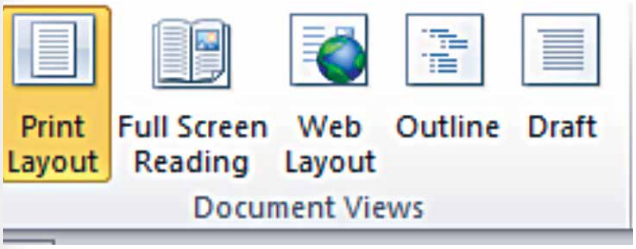
تبويب العرض

مقدمة

هذا التبويب يقوم بعرض المستند بطرق مختلفة.

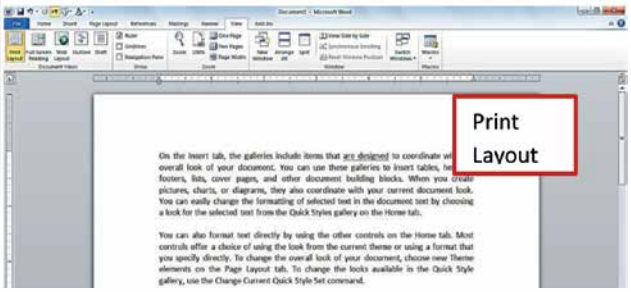


مجموعة طرق عرض المستند



تحتوي هذه المجموعة على أوامر تقوم بتغيير طريقة عرض المستند. تقوم كل طريقة عرض تعرض المستند بما يتوافق مع متطلبات المستخدم.

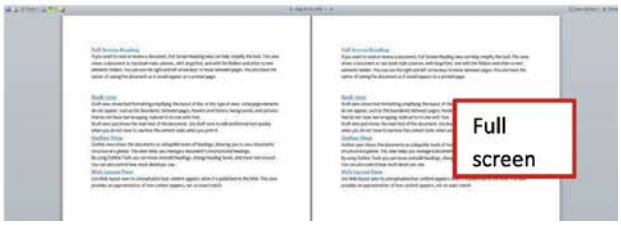
تخطيط الطباعة Print Layout



هذا الخيار يقوم بعرض المستند كما سيظهر في الأوراق بعد الطباعة. المستندات المعروفة، مثل الرسائل والمذكرات والتقارير، غالباً يتم كتابتها وتحريرها في عرض تخطيط الطباعة Print Layout.

أحد ميزات هذا التخطيط عبارة (WYSIWYG) (What You See Is What You Get) (ما تراه هو ما تحصل عليه). الهوامش Margins والرؤوس Headers والتذييلات Footers تتوافق مع مخرجات الطباعة.

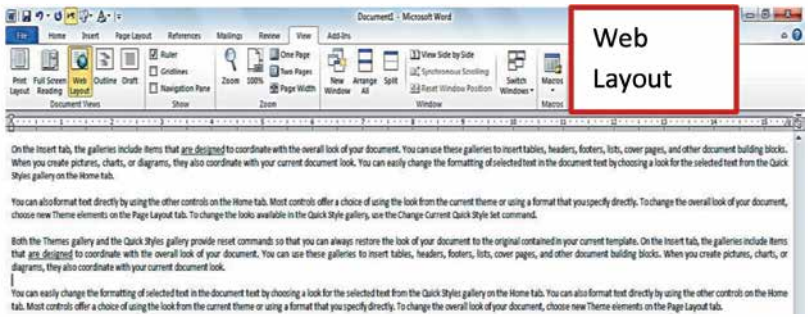
القراءة في وضع ملء الشاشة Full Screen Reading

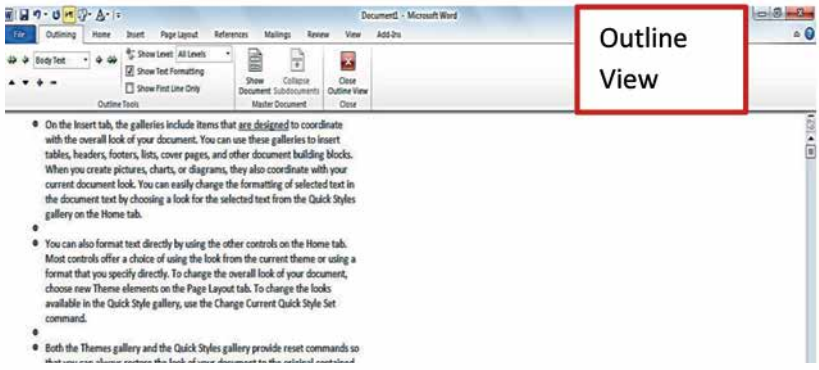


إذا كنت ترغب في قراءة أو مراجعة مستند، طريقة عرض Full Screen Reading تساعد على تبسيط المهمة حيث تقوم هذه الخاصية بإظهار المستند كصفحتي كتاب، مع إخفاء جميع الأشرطة التي على الشاشة. وباستخدام مفاتيح الأسهم الأيمن والأيسر يمكن التنقل بين الصفحات. ويظهر أيضا خيار رؤية المستند كما يظهر على الأوراق المطبوعة.

تخطيط ويب Web Layout

يمكن استخدام عرض تخطيط ويب Web Layout لإنشاء وعرض وتحرير صفحات كما تظهر على الأنترنت عندما تفتح المتصفح. يوفر هذا الخيار شكل تقريبي فقط عن كيفية ظهور المحتوى، وليس تماماً.

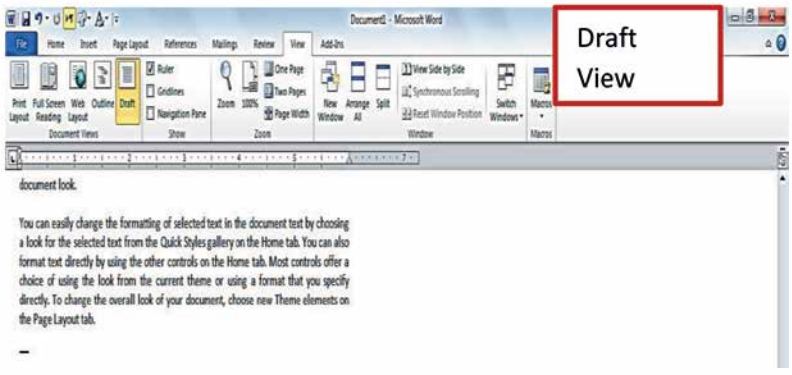




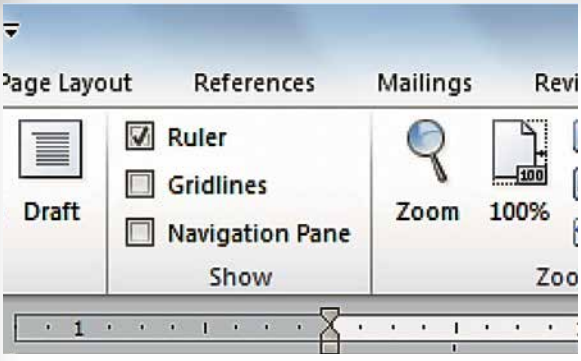
المسودة Draft:

في هذا النوع من العرض لا تظهر بعض عناصر الصفحة، مثل الحدود بين الصفحات، الرؤوس والتذييلات، والخلفيات والصور التي ليس لها نمط التفاف النص (Text Wrapping Style).

عرض Draft فقط يظهر النص الرئيسي لهذا المستند. استخدم هذا الخيار بهدف تحرير وتنسيق النص بسرعة عندما لا يكون مهما مظهر المحتوى .



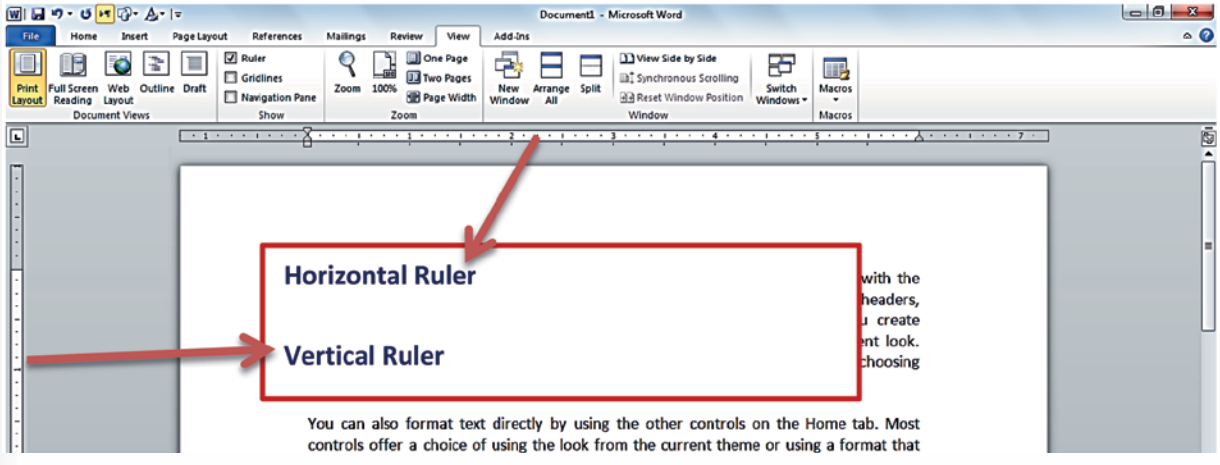
مجموعة Show:



يتم استخدام المجموعة Show على علامة التبويب (View) لعرض المسطرة Ruler، خطوط الشبكة Gridlines وجزء التنقل Navigation Pane من خلال النقر على المربعات ذات الصلة.

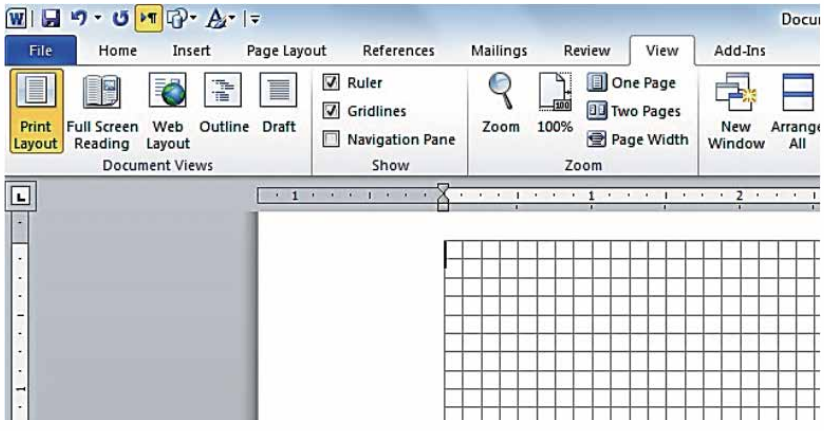
إظهار / إخفاء المسطرة Ruler

تعرض المسطرة (Ruler) على الجانبين الأيسر وأعلى المستند. لعرض المسطرة (Ruler)، انقر على مربع الاختيار مسطرة (Ruler) في مجموعة (Show).



خطوط الشبكة Gridlines

خطوط الشبكة هي خطوط متقاطعة وراء النص وإذا كنت تعمل مع الصور (Pictures، Images)، ويمكن لخطوط الشبكة أن تكون مفيدة جدا لوضع الصور.



جزء التنقل Navigation Pane

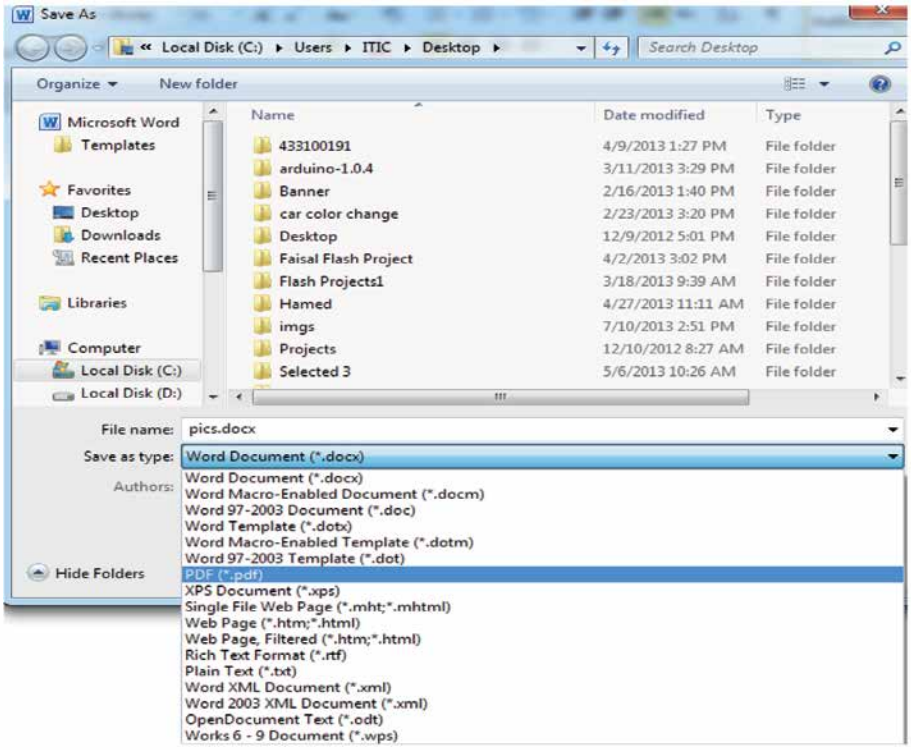
يسمح جزء التنقل للانتقال إلى بعض النصوص أو العبارات في المستند.

ميزات أخرى من MS. Word 2010

استخدام تنسيق PDF

PDF هو اختصار لـ (Portable Document Format) طور بواسطة أدوبي (Adobe) ، قد يحتوي مستند PDF على الصور والنصوص، فضلا عن الارتباطات التشعبية وجميع العناصر التي تكون في المستند العادي. كما أن لديها العديد من المميزات مثل الطباعة، والتعليقات الخ، توفر ٢٠١٠ التحويل المباشر من مستند Word إلى ملف PDF.

ومع ذلك، ينبغي عليك تنصيب برنامج أدوبي أكروبات (Adobe acrobat application) لفتح ملف PDF وعرض محتوى الملف.



حفظ المستند بصيغة pdf

١) افتح مستند Word الذي تريد حفظه بتنسيق PDF
٢) انقر على علامة التبويب ملف File. علامة التبويب ملف File سوف تفتح مع العديد من الخيارات
٣) انقر فوق الزر Save As سوف يظهر مربع الحوار Save As على الشاشة
٤) تصفح المكان الذي تريد حفظ الملف فيه
٥) اكتب الاسم في مربع النصFile Name
٦) اختيار PDF من حفظ كنوع من القائمة المنسدلة
٧) انقر على زر Save

إنشاء القوالب Creating Templates

القالب هو مستند تم تنسيقه مسبقاً. حيث يساعد على إنشاء المستندات بشكل سريع والتي تحتوي على الكثير من التنسيقات الخاصة المتكررة ولكن لا تحتوي على نفس النص، يمكن توفير الوقت عن طريق إنشاء قوالب . باستخدام ميزة قالب Word، يمكن التركيز على مضمون المستند وترك التنسيق للقالب. امتداد الملف من قوالب Word هو . dotx .

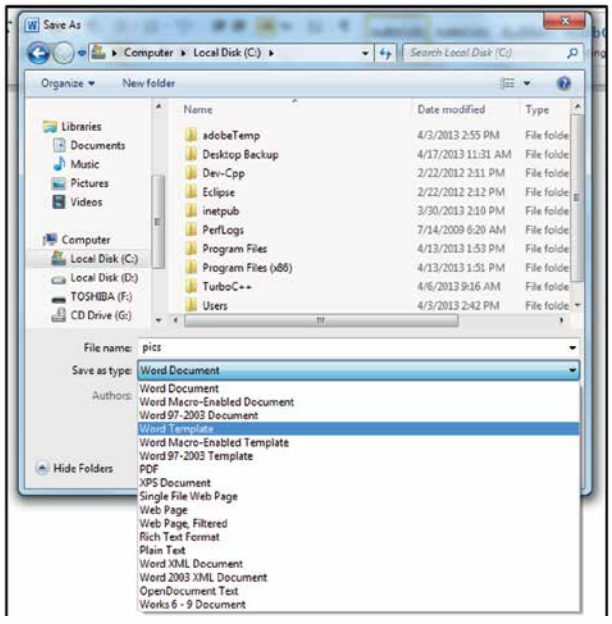
حفظ المستند كقالب Saving document as template

يمكن البدء مع مستند فارغ وحفظه كقالب، كما يمكن إنشاء قالب من مستند أو قالب موجود.

البداية مع قالب فارغ

١. اضغط على تبويب ملف File ومن ثم اضغط New.

٢. اضغط على Blank Document ومن ثم اضغط Create.



٣. قم بإجراء التغييرات التي تريدها على إعدادات الهوامش (Margin Settings)، حجم الصفحة (Page Size)، اتجاه الصفحة (Orientation)، النمط (Styles) وأي تنسيقات أخرى. يمكنك أيضا إضافة عناصر تحكم المحتوى (Content Controls) مثل النص الإرشادي، والرسومات التي تريدها أن تظهر في جميع الوثائق الجديدة التي تقوم على قاعدة القالب.

٤. اضغط على File ومن ثم اضغط Save As. يفتح مربع الحوار حفظ باسم.

٥. قم بتسمية اسم الملف ووضع الاسم في مربع اسم الملف.

٦. اختار (Word Template(.dotx كنوع من Save as Type list ومن ثم اضغط Save.

اختصارات لوحة المفاتيح (Keyboard Shortcuts)

اختصارات لوحة المفاتيح	
لتبديل العرض لعرض تخطيط الطباعة	Alt+Ctrl+P
لتبديل العرض لعرض مخطط تفصيلي	Alt+Ctrl+O
لتبديل العرض لعرض مسودة	Alt+Ctrl+N
للتكبير وتصغير العرض	Ctrl+scroll mouse عجلة الفأره
فتح نافذة تكبير وتصغير	Alt+ W Q

الأنشطة

نشاط 1

ضع دائرة حول الاجابة الصحيحة:

١) في نوع _____ للعرض، لا تظهر بعض عناصر الصفحة، مثل الحدود بين الصفحات والرؤوس والتذييلات، والخلفيات، والصور التي ليس لها نمط التفاف النص.

أ) Page Layout

ب) Draft

ج) Outline

د) Web Layout

هـ) Full Screen

٢) يظهر عرض المخطط التفصيلي Outline View المستندات عن مستويات قابلة للطي من العناوين، مما يسمح لك أن ترى _____ الوثائق في لمحة.

أ) الخطوط

ب) تركيب

ج) حجم الخط

د) معاينة قبل الطباعة

٣) أي من مفاتيح الاختصار التالية يستخدم لعرض Print layout:

أ) Atl+Ctrl+P

ب) Ctrl+P

ج) Atl+Ctrl+R

د) Atl+Ctrl+O

هـ) Atl+P

٤) PDF هو اختصار لـ_____:

أ) Portable Document Format

ب) Portable Document File

ج) Portable Display Format

د) Portable Data Format

e) Portable Data File