

كلية العلوم الاسلامية
قسم العقيدة والدعوة والفكر
الكورس الثاني

المحاضرة الثامنة

اسم المادة: Computer

اسم المادة: الحاسوب

اسم المحاضرة: Microsoft Office Word 2010 Select text
– Applications

اسم المحاضرة: مايكروسوفت افس ورد 2010 - تطبيقات

المصدر: اساسيات الحاسوب وتطبيقاته الاساسية الجزء الثاني

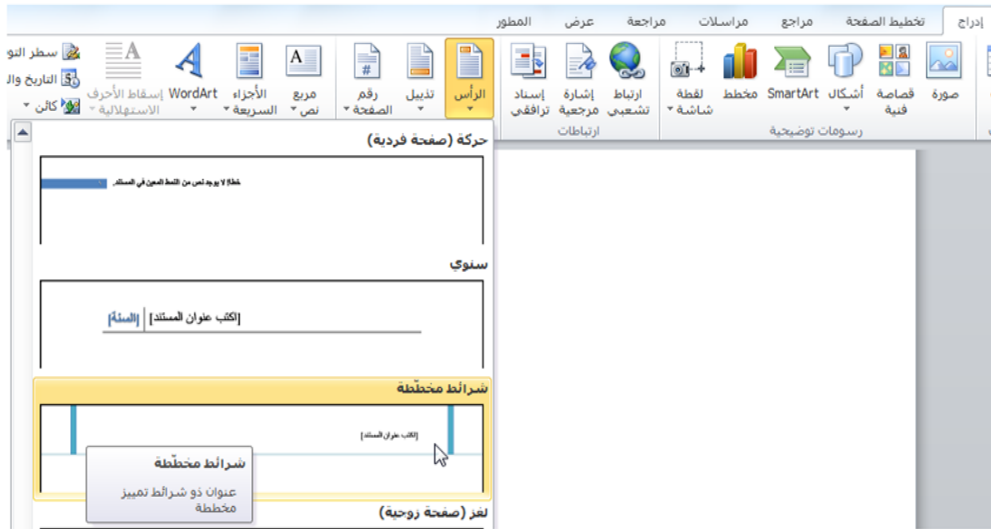
المحاضرة الثامنة

إنشاء الرأس والتذييل الأساسيين

إن الرأس والتذييل عبارة عن مجموعات من المعلومات وضعت بشكل منفصل عن مستندك. يوجد الرأس في **أعلى الصفحة** بينما يوجد التذييل في **أسفلها**. يمكن للرأس والتذييل أن يجعلاً من مستندك أكثر عوناً للمستخدم وإظهاره بمظهر لامع ومحترف

استخدام رأس و تذييل تم إعدادهما مسبقاً

من أجل البدء أنقر إدراج ← رأس وتذييل. ثم أنقر على نوع الرأس والتذييل الذي تريد إضافته وسيتم ادراجه تلقائياً في المستند:



تحرير الرأس والتذييل

كل ما عليك فعله لتحرير الرأس/ التذييل هو النقر المزدوج داخل منطقة الرأس/ التذييل. وسيعيد هذا فتح تبويبة تصميم أدوات الرأس والتذييل. وبعد الانتهاء من هذه التغييرات، أغلق هذه التبويبة السياقية أو قم بالنقر المزدوج في مكان ما في الجزء الرئيسي للمستند للرجوع إلى طريقة عرض التحرير العادي.



إضافة الرأس والتذييل إلى المعرض

إذا أردت إنشاء رأس خاص بك أو إجراء تغييرات على واحد من الرؤوس / التذييل المعينة مسبقاً، فما عليك سوى النقر بشكل مزدوج على الجزء العلوي أو السفلي من الصفحة لإنشاء الرأس الخاص بك أو إجراء أية تغييرات تريدها.

إزالة الرأس والتذييل

لإزالة الرأس والتذييل يمكنك عمل أحد أمرين. فإذا كان الرأس والتذييل مجرد نص، قم بالنقر المزدوج في منطقة الرأس/ التذييل و قم بحذفه. وإذا كان هناك عناصر أكثر تعقيداً فسيكون من الأسهل استخدام قائمة الأوامر المخصصة.

إدراج أرقام الصفحات

يمكنك إدراج أرقام الصفحات من تبويبة إدراج أو تبويبة تصميم أدوات الرأس والتذييل. وفي أي من التبويتين، فإن النقر على أمر رقم الصفحة سيؤدي إلى ظهور القائمة التالية:



تغيير أرقام الصفحات

كما هو الحال في صفحات الغلاف والرأس والتذييل يمكنك ببساطة اختيار نمط ترقيم صفحات آخر من قائمة رقم الصفحة في أي وقت.

