

المحاضرة الخامسة

تحضيرات الإخراج في مايكروسوفت وورد ٢٠١٠

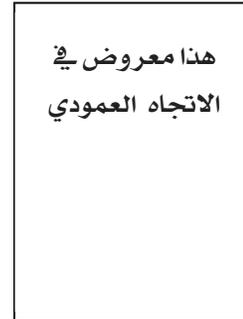
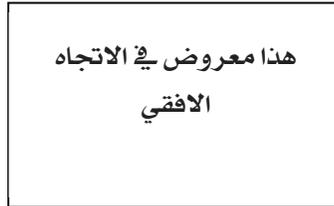
Microsoft Word 2010

الإعداد

يشير الإخراج إلى الطريقة التي يُعاين بها المستند ، إما على الشاشة أو كنسخة ورقية مطبوعة. يتطلب نوعا الإخراج تحضيراً باختيار تنسيق الإخراج الملائم كتغيير الاتجاه والهوامش أو الطباعة على عدد محدد من الصفحات . من الجيد فحص نص المستند و تصحيح أي أخطاء لضمان تقدم المستند النهائي تماشياً مع المعايير المحترفة .

الاتجاه

يشير الاتجاه إلى شكل الورق الذي يجري استخدامه . يمكن أن يكون إما عمودياً أو أفقياً . الاتجاه الافتراضي في وورد هو العمودي . في الاتجاه العمودي يكون الطول أكبر من العرض . وفي الاتجاه الأفقي يكون العرض أكبر من الطول . قد تحتاج إلى تغيير الاتجاه لكي يتسع النص والكائنات على الصفحة . تغيير اتجاه المستند لا يحسن تقدم الإخراج المطبوع فحسب ، بل يمكنه توفير الورق أيضاً . راجع الأمثلة التالية :



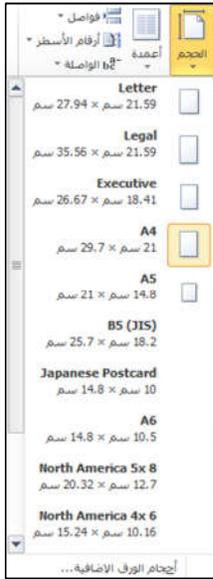
التغيير الاتجاه ، قم بما يلي :

- من علامة التبويب " تخطيط الصفحة " والمجموعة " إعداد الصفحة " ، اختر الزر " الاتجاه " .
- اختر الاتجاه المطلوب - عمودي أو أفقي .

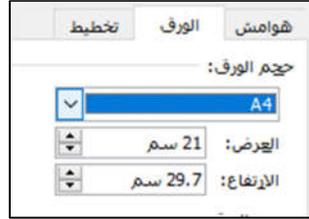
حجم الورق

حجم الورق الافتراضي هو A4 (29.7×21 سم في الاتجاه العمودي) . يمكن تعديل حجم الورق إلى حجم آخر من اختيارك ، كـ A5 أو B3 أو تشكيلته من الأحجام الأخرى الملائمة للإخراج المطبوع المقصود .

التغيير حجم الورق ، قم بما يلي :



- من علامة التبويب " تخطيط الصفحة " والمجموعة " إعداد الصفحة " ، اختر الزر " الحجم " .
- تظهر قائمة منسدلة تبين تشكيلة من أحجام الورق .
- حجم الورق الافتراضي هو A4 . اختر حجم الورق المطلوب .
- لرؤية مزيد من خيارات الحجم ، اختر الأمر " أحجام الورق الإضافية " في أسفل القائمة .
- تظهر النافذة " إعداد الصفحة " وتكون علامة التبويب " الورق " نشطة .
- اختر سهم " حجم الورق " واختر حجم ورق من اللائحة .
- اضغط " موافق " .



الهوامش



الهوامش هي المساحة بين حافة الورق وبين نص المستند . لتحسين تخطيط المستند المطبوع ، يمكن تكبير الهوامش العليا والسفلي واليمني واليسرى أو تصغيرها إذا لزم الأمر .

لتغيير الهوامش ، قم بما يلي :

- من علامة التبويب " تخطيط الصفحة " والمجموعة " إعداد الصفحة " ، اختر الزر " هوامش " .
- تظهر قائمة منسدلة .
- من هذه القائمة ، يمكنك اختيار إعدادات الهوامش الافتراضية العادية ، أو الاختيار من لائحة الإعدادات .
- لرؤية مزيد من خيارات الهامش ، اختر " هوامش مخصصة " .
- تظهر النافذة " إعداد الصفحة " وتكون علامة التبويب " هوامش " نشطة .



- استعمل اسهم التمرير لزيادة أو نقصان القياسات الحالية للهوامش العليا والسفلي واليمني واليسرى .
- اضغط " موافق " .

استعمل اسهم التمرير لزيادة أو نقصان اعداد الهامش الحالي

الأسلوب الجيد - إضافة صفحات جديدة

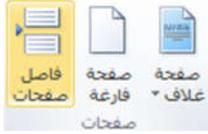
من الجيد استعمال فواصل الصفحات لإنشاء صفحات جديدة ضمن المستند بدلاً من استعمال حرف إرجاع الحاملة (الفتاح Enter) . عند ضغط المفتاح Enter ، تُنشأ علامة فقرة يمكن تنسيقها بنفس طريقة تنسيق النص . إذا تم حذف علامة فقرة ، سيتحرك النص الموجود تحتها صعوداً على الصفحة . إذا تم إدراج فاصل صفحات ، يمكن إدراج وتنسيق وتحرير النص والكائنات من دون التأثير على الصفحات السابقة أو اللاحقة في المستند . يمكن حذف فاصل الصفحات إذا لم تعد بحاجة إليه .

إدراج وحذف فواصل الصفحات

لإدراج وحذف فواصل الصفحات ، قم بما يلي:

إدراج :

- ضع المؤشر حيث يجب إدراج فاصل الصفحات ثم اضغط المفتاح Ctrl باستمرار واضغط Enter



سيتم إدراج فاصل صفحات وسيظهر المؤشر في أعلى الصفحة الجديدة .
كبدل ، لإنشاء فاصل صفحات ، اختر علامة التبويب " إدراج " ثم من المجموعة " صفحات " ، اختر " فاصل صفحات " .

حذف :

اختر الأمر " إظهار الكل " من علامة التبويب " الصفحة الرئيسية " / المجموعة " فقرة " لكي تتمكن من رؤية فواصل الصفحات في المستند .

ضع المؤشر أمام فاصل الصفحات واضغط المفتاح Delete .

يُحذف فاصل الصفحات



الرؤوس والتذييلات

تظهر الرؤوس في أعلى الصفحة وتظهر التذييلات في أسفل الصفحة . يستطيع الرأس أو التذييل إظهار المعلومات التي تكتبها فيه ، كالأسم أو معلومات حقوق النشر والتوزيع أو إظهار أرقام الصفحات أو التواريخ

لإنشاء رأس وتذييل ، قم بما يلي :

- من علامة التبويب " إدراج " والمجموعة " رأس وتذييل " ، اختر الزر " الرأس " أو " تذييل " .



- اختر نمط رأس/تذييل مبيت أو اختر " تحرير الرأس " أو " تحرير تذييل " لبدء كتابة معلومات الرأس أو التذييل .

تُفتح ناحية الرأس أو التذييل فوق مستندك ، جاهزة لكي تكتب معلومات الرأس / التذييل .

- اضغط المفتاح Tab مرة لمحاذاة المؤشر إلى الوسط أو مرتين لمحاذاته إلى اليسار .

- اكتب نص الرأس المطلوب .

تصبح علامة التبويب السياقية " أدوات الرأس والتذييل " نشطة وتظهر أوامر علامة التبويب " تصميم " . من هذا الشريط ، يمكنك اختيار إدراج أرقام الصفحات ، عدد الصفحات ، التاريخ ، الوقت ، مسار (مكان) الملف واسم الملف .

- للتبديل بين ناحية الرأس والتذييل ، اختر " الانتقال إلى التذييل " أو " الانتقال إلى الرأس " .

• لإغلاق ناحية الرأس والتذييل ، اضغط بعيدا عن ناحية الرأس / التذييل في المستند الأساسي .



تحرير وحذف رأس أو تذييل

لتحرير جزء من رأس أو تذييل ، قم بما يلي :

- من علامة التبويب "إدراج" والمجموعة "رأس وتذييل" ، اختر الزر "الرأس" أو الزر "تذييل" .
- اختر "تحرير الرأس" (أو "تحرير التذييل")
- ضع المؤشر في نص الرأس/التذييل ونفذ التغييرات مثلما تريد (يمكن تحرير نص الرأس / التذييل بنفس طريقة تحرير نص المستند العادي).

لحذف جزء من رأس أو تذييل ، قم بما يلي :

- اختر نص الرأس/ التذييل المطلوب حذفه .
- اضغط المفتاح Delete على لوحة المفاتيح .

لإزالة رأس أو تذييل ، قم بما يلي :

- من علامة التبويب "إدراج" والمجموعة "رأس وتذييل" ، اختر الزر "الرأس" أو الزر "تذييل" .
- اختر إزالة الرأس " أو " إزالة التذييل " .
- هذا الأمر يزيل الرأس أو التذييل بأكمله .
- لإغلاق ناحية الرأس والتذييل ، اضغط بعيدا عن ناحية الرأس / التذييل في المستند الأساسي .

إدراج الحقول

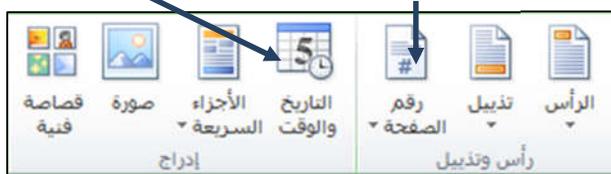
الحقول هي عناصر بيانات للرأس أو التذييل ، كحقول التواريخ وأسماء الملفات ، يتم تحديثها تلقائيا.

لإدراج حقول ، قم بما يلي :

- من علامة التبويب "إدراج" والمجموعة "رأس وتذييل" ، اختر الزر "الرأس" أو الزر "تذييل" .
- اختر "تحرير الرأس" (أو "تحرير التذييل") .

تظهر ناحية الرأس / التذييل ، جاهزة لكي تُدرج حقلا او حقولا.

اختر "رقم الصفحة" لادراج معلومات ترقيم الصفحات
اختر "التاريخ والوقت الحالي" لادراج التاريخ والوقت الحالي



- أضغط المفتاح Tab مرة واحدة لمحاذاة المؤشر إلى وسط الصفحة أو مرتين لمحاذاته إلى يسار الصفحة. تصبح علامة التبويب السياقية " أدوات الرأس والتذييل " نشطة وتظهر أوامر علامة

التبويب "تصميم". من هذا الشريط، يمكنك اختيار إدراج أرقام الصفحات والتاريخ والوقت. من القائمة "الأجزاء السريعة"، يمكنك إدراج حقول، كعدد الصفحات التاريخ، الوقت، مسار (مكان) الملف وإسم الملف.



اختر حقل

- من المجموعة "إدراج"، اختر "الأجزاء السريعة".
- اختر "حقل".
- تظهر النافذة "حقل".
- اختر فئة من القائمة المنسدلة "الفئات" (مثلا "معلومات المستند" أو "التاريخ والوقت").
- اختر إسم حقل من اللائحة "أسماء الحقول" (مثلا من الفئة "معلومات المستند"، اختر FileName أو NumPages، أو من الفئة "التاريخ والوقت"، اختر CreateDate).
- نسق الحقل إذا لزم الأمر في القسم "خصائص الحقل".
- اضغط "موافق".

إسم الملف أو عدد الصفحات :

اختر فئة

اختر اسم الحقل كـ
FileName

اختر اسم الحقل كـ
NumPages

غير الخصائص

التاريخ والوقت

اختر فئة

اختر اسم الحقل

اختر تنسيق تاريخ و/او وقت

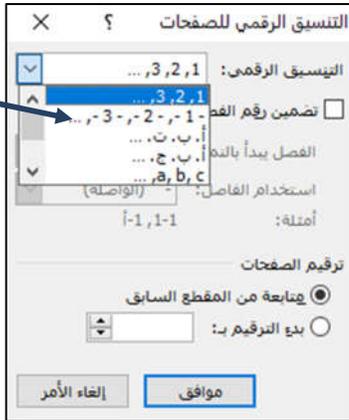
- للتبديل بين ناحية الرأس والتذييل ، قم بما يلي :
- اختر " الانتقال إلى التذييل " أو " الانتقال إلى الرأس " .
- لإغلاق الرأس / التذييل ، قم بما يلي :
- اضغط بعيدا عن ناحية الرأس / التذييل في المستند الأساسي .

إدراج أرقام تلقائية للصفحات

لإدراج أرقام تلقائية للصفحات ، قم بما يلي :



- من علامة التبويب " إدراج " والمجموعة " رأس وتذييل " ، اختر " رقم الصفحة " .
- من القائمة ، اختر خياراً لرقم الصفحة ، كـ " أعلى الصفحة " أو " أسفل الصفحة " أو " الموضع الحالي " .
- كل خيار من خيارات القائمة تلك سيفتح قائمة فرعية تحتوي على تنسيقات الأرقام الصفحات كتنسيقات الأرقام البسيطة أو " الصفحة س من ص " (مثلا الصفحة ١ من ٣) .
- اختر تنسيق أرقام .



اختر تنسيقاً رقمياً

- اختر " تنسيق أرقام الصفحات " لفتح النافذة " التنسيق الرقمي للصفحات " .
- اختر سهم " التنسيق الرقمي " واختر تنسيق أرقام من القائمة
- في القسم " ترقيم الصفحات " في النافذة ، اختر زر الخيار " متابعاً من المقطع السابق " لتطبيق الترقيم التلقائي على كل صفحة في المستند (كبدل ، اختر زر الخيار " بدء الترقيم بـ " إذا كنت تريد بدء ترقيم الصفحات من صفحة محددة) .
- اضغط " موافق " .

الطباعة

هناك خيارات مختلفة يمكنك اختيارها عند الطباعة . مثلا ، يمكنك طباعة المستند بأكمله (الذي قد يحتوي على عدة صفحات) أو طباعة صفحات محددة و / أو عدد محدد من النسخ . الإعداد الافتراضي هو طباعة نسخة واحدة .

لطباعة ، قم بما يلي :

- من علامة التبويب " ملف " ، اختر " طباعة " (أو اضغط تركيبة لوحة المفاتيح Ctrl + P من أي علامة تبويب)
- من اللوح الوسطي في علامة التبويب " طباعة " ، اضغط الزر " طباعة " لطباعة المستند من دون تغيير الإعدادات الحالية .

اختر عدد النسخ التي تريد طباعتها

اختر الطباعة التي تريد استخدامها

اختر "طباعة كافة الصفحات" لتطبع كل الصفحات في المستند او اختر "طباعة نطاق مخصص" لتطبع صفحات محددة

المستند بأكمله :

- اختر زر الخيار " طباعة كافة الصفحات" في القسم " إعدادات " في علامة التبويب " طباعة " .
- اضغط الزر " طباعة " .

صفحات محددة:

- من علامة التبويب " طباعة " ، اختر الخيار " طباعة نطاق مخصص " في القسم " إعدادات " .
- في المربع "الصفحات" الموجود تحته مباشرة ، اكتب أرقام الصفحات ، مفصولة بفاصلة إذا كنت تريد طباعة صفحات غير متجاورة أو مفصولة بواصلتة إذا كنت تريد طباعة نطاق من الصفحات المتجاورة (مثلا ، ١ ، ٤ ، ٦ ، سيطبع الصفحات ١ و ٤ و ٦ فقط ويستثنى الصفحات ٢ و ٣ و ٥ . لكن إذا كتبت ١-٦ ، ستطبع الصفحات ١ إلى ٦ ، بما في ذلك الصفحات ٢ و ٣ و ٥) .
- اضغط الزر " طباعة " .

عدة نُسخ :

- من علامة التبويب " طباعة " ، استعمل أسهم التمرير في اللائحة " عدد النسخ " لزيادة لإنقاص عدد النسخ المطلوب طباعتها
- اضغط الزر " طباعة " .