

الدرس الأول:

أبعاد الصفحة في

برنامج الوورد

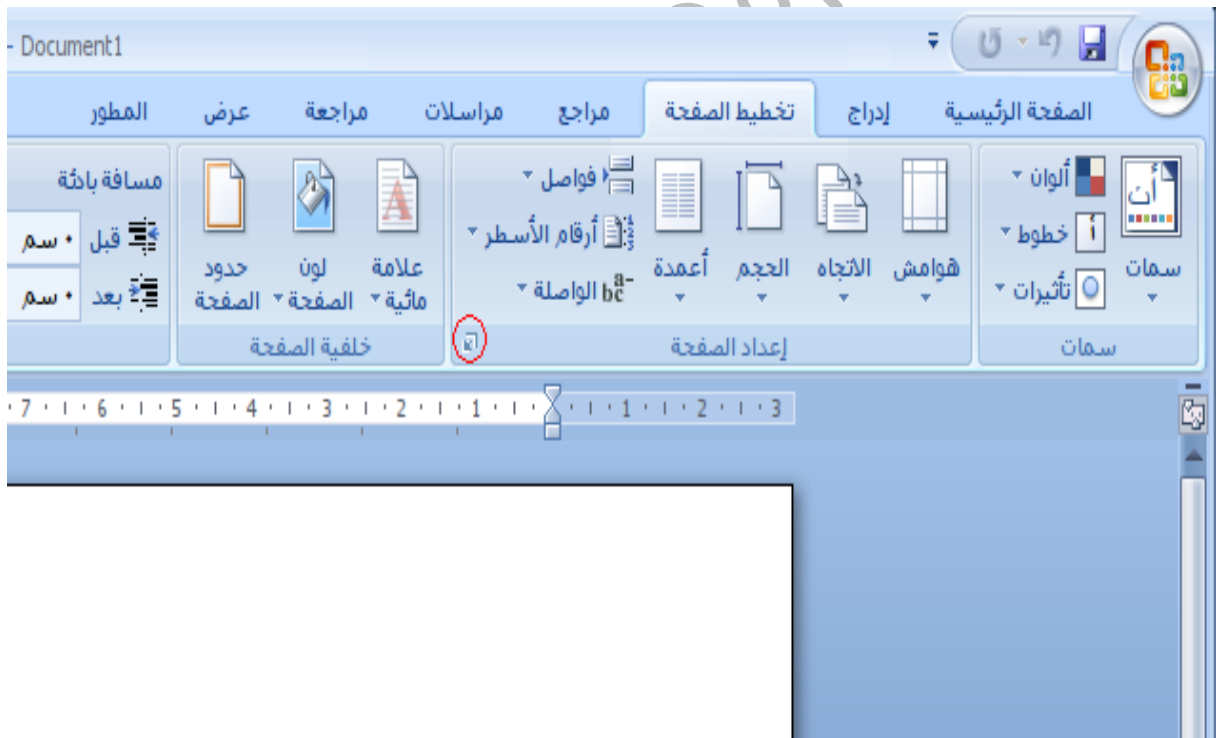
word 2007



1. أبعاد الصفحة:

نقصد بأبعاد الصفحة العرض والارتفاع، نستخدم في كتابة المذكرات صفحات A4 ذات عرض 21 وارتفاع 29.7 سم، وربما في بعض الأحيان قد تحتاج الى استخدام أبعاد أخرى أثناء كتابة الامتحانات والفروض بالنسبة للأساتذة.

نتحكم في ابعاد الصفحة من شريط أدوات تخطيط الصفحة والنقر فوق ايقونة مقطع إعداد الصفحة لتفتح نافذة إعداد الصفحة.



إذهب إلى تبويب الورق مثلما هو موضح في الصورة

إعداد الصفحة

هوامش | **الورق** | تخطيط

حجم الورق:

A4 (21 x 29.7 cm)

العرض: ٢١ سم

الارتفاع: ٢٩.٧ سم

مصدر الورق:

الصفحة الأولى: علبة الورق الافتراضية

الصفحات الأخرى: علبة الورق الافتراضية

معاينة

تطبيق على: كامل المستند

خيارات الطباعة...

إلغاء الأمر | موافق | افتراضي...

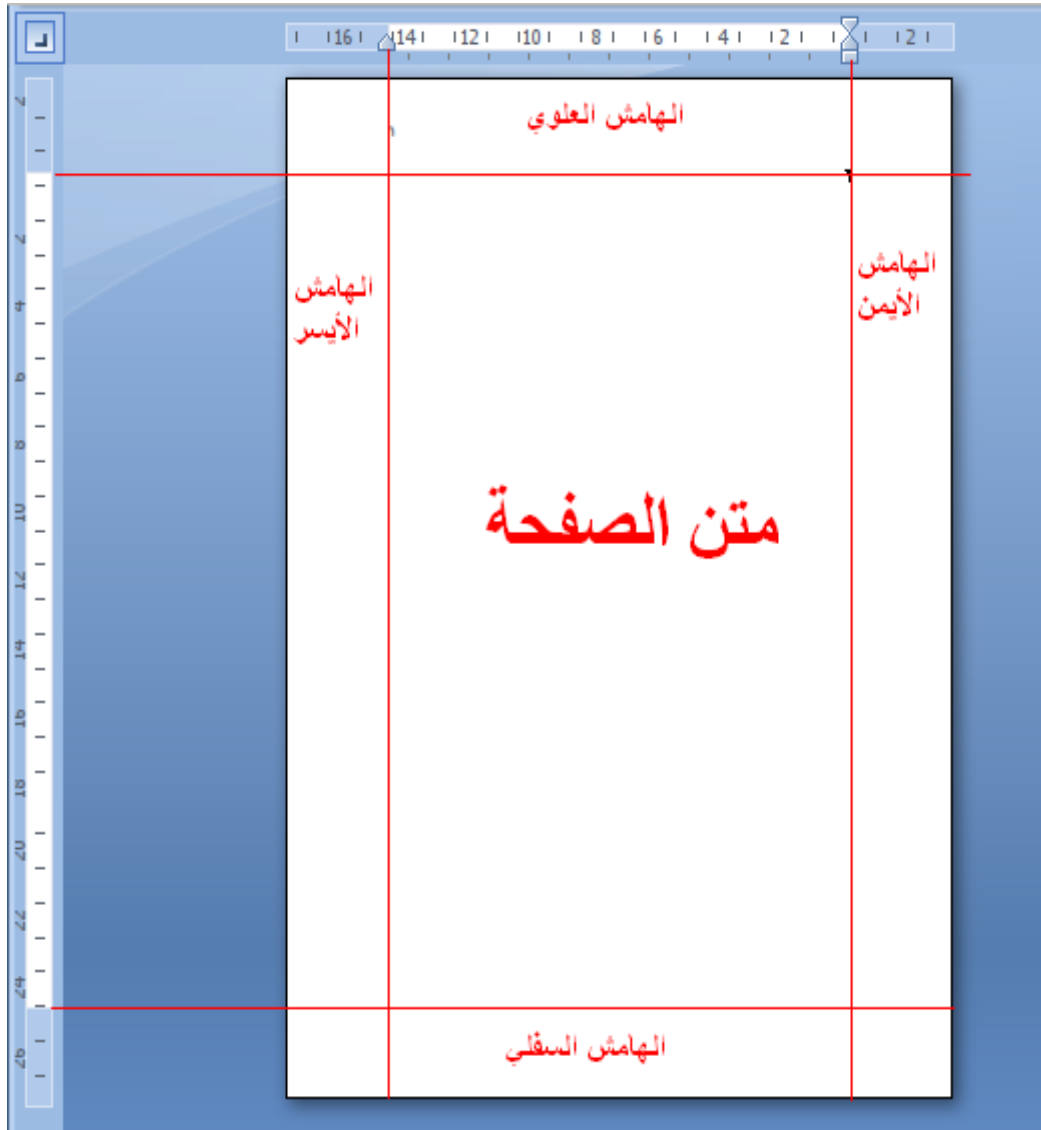
بإمكانك تحديد العرض والارتفاع يدويا، كما بإمكانك استعمال خيارات جاهزة للعرض والارتفاع من القائمة المنسدلة **حجم الورق**.



2. مكونات الصفحة:

تتكون الصفحة من عدة أجزاء، هي هوامش الصفحة و متن الصفحة.

تستعمل الهوامش لترك مساحة خالية من الجهات الأربع للصفحة من أجل جعل النص مقروءا وترك مسافات لمسك الأوراق، ومسافة لوضع الأصابع لمسك صفحات الكتب أو المذكرات.



3. الصفحات العرضية:

الصفحات العرضية هي الصفحات التي يكون عرضها أكبر من ارتفاعها

تحويل صفحات مستندك إلى صفحات عرضية اتبع الخطوات التالية:

1. اذهب إلى شريط أدوات **تخطيط الصفحة**.
2. أنقر فوق ايقونة **مقطع إعداد الصفحة**.
3. من تبويب **هوامش** وتحت **حقل الاتجاه**، اختر **أفقي**.

إعداد الصفحة

هوامش الورق تخطيط

الهوامش

أعلى: ٢.٥٤ سم أسفل: ٢.٥٤ سم
أيمن: ٣.١٧ سم أيمن: ٣.١٧ سم
هامش التوثيق: ٠ سم موقع هامش التوثيق: اليمين

الاتجاه

أفقي عمودي

الصفحات

صفحات متعددة: عادي

معاينة

تطبيق على: كامل المستند

إلغاء الأمر موافق افتراضي...

 **ملاحظة:** يستغل الورد الهامشين العلوي والسفلي لإدراج رأس الصفحة وتذييلها، نقصد

برأس الصفحة تلك المساحة التي يكتب فيها عنوان المذكرة بالأعلى وذيل الصفحة هي المساحة التي عادة ما ندرج بها رقم الصفحة بالأسفل.

Prof.bouchaoui@gmail.com