

# الدرس الثالث:

رأس وذيل الصفحة

في برنامج الوورد

word 2007



## 1. رأس وذيل الصفحة:

تحتوي الصفحات على مساحة علوية تسمى **بالرأس** وأخرى سفلية تسمى **بالذيل**، تستعمل المساحتان لكتابة أرقام الصفحات وكتابة عنوان المذكرة او البحث، أو لحفظ الحقوق حيث تكتب بها اسمك أو شعار موقعك.

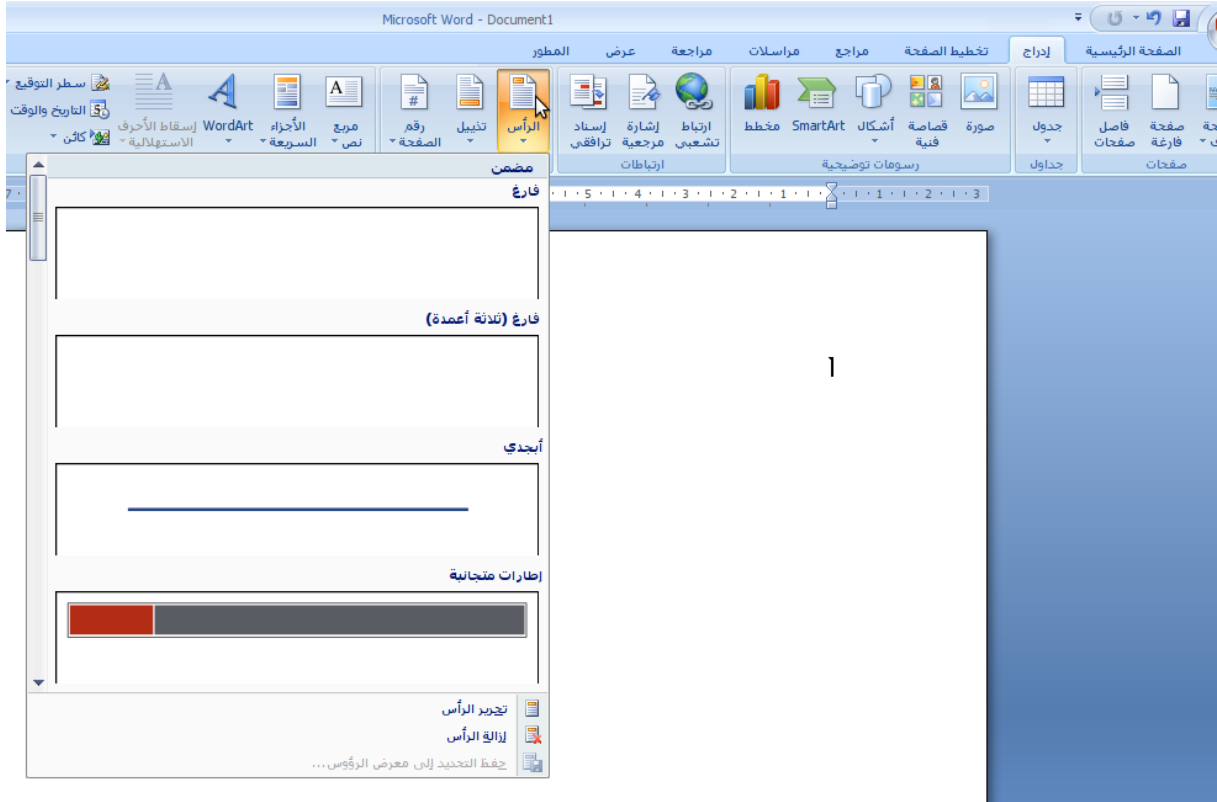
يمتاز الرأس والذيل عن باقي أجزاء الصفحة أن محتواه **يتكرر** في كل الصفحات. **تتشابه** إعدادات الذيل والرأس لذلك **سألتزم** بشرح إعدادات الرأس فقط، ونفس الشرح **ينطبق** على الذيل.

**تحتسب** مساحة الرأس من الهامش العلوي للصفحة، ومساحة الذيل من الهامش السفلي.



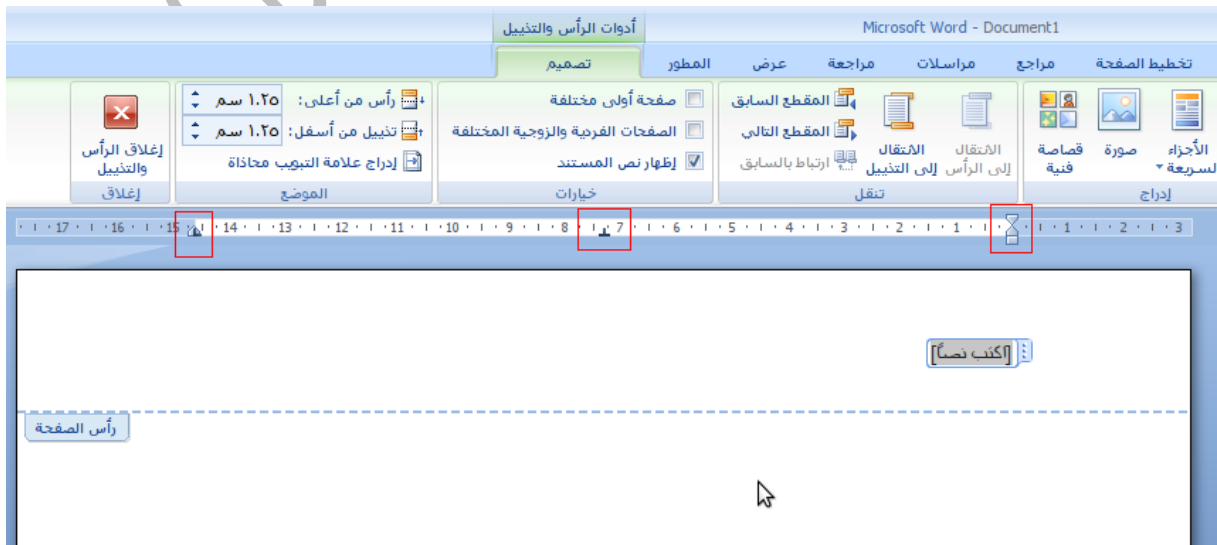
## 2. إدراج رأس الصفحة:

لإدراج الرأس إذهب إلى شريط أدوات إدراج ثم انقر فوق أيقونة **الرأس**. اختر نوع الرأس الذي تريده



### 3. تحرير رأس الصفحة:

الآن قمنا بإدراج رأس فارغ لا يحوي أي كلمة، فكيف سنملؤه؟



أولا اضغط على زر **backspace** زر المسح (لمسح ذلك الإطار الذي يدرجه الورد مباشرة لاحظ أنه لديك ثلاث مواضع لكتابة ما تريد، باليمين أو الوسط أو اليسار. تنتقل بين المواضع الثلاث عبر الضغط فوق زر **Tab** )

عند تنشيط الرأس ستجد أن النص في متن الصفحة أصبح أقل وضوحا، انقر مرتين في متن الصفحة كي تظهر الصفحة بلونها الطبيعي ويصير الرأس أقل وضوحا. لإعادة تحرير الرأس انقر فوقه مرتين

طبعا في الجزء الأيمن سنكتب عنوان المذكرة وهناك من يفضل كتابة عنوان الفصل أكثر طرق كتابة الرسائل العلمية توصي بكتابة رقم الصفحة في الجزء الأيسر من الرأس.



#### 4. حذف رأس الصفحة:

لحذف رأس الصفحة إذهب إلى شريط أدوات إدراج ثم انقر فوق أيقونة الرأس واختر إزالة رأس الصفحة.

يمكنك أيضا حذف الرأس عبر النقر المزدوج فوقه لتنشيطه، وحذف كل محتوياته لكنه طريقة غير مستحسنة.



#### 5. ترقيم الصفحة:

نحتاج في جميع المستندات تقريبا إلى ترقيم الصفحات، نضطر أحيانا إلى بدأ ترقيم الصفحة الأولى من رقم غير 1 ، وأحيانا لا نرغب بترقيم صفحات معينة.

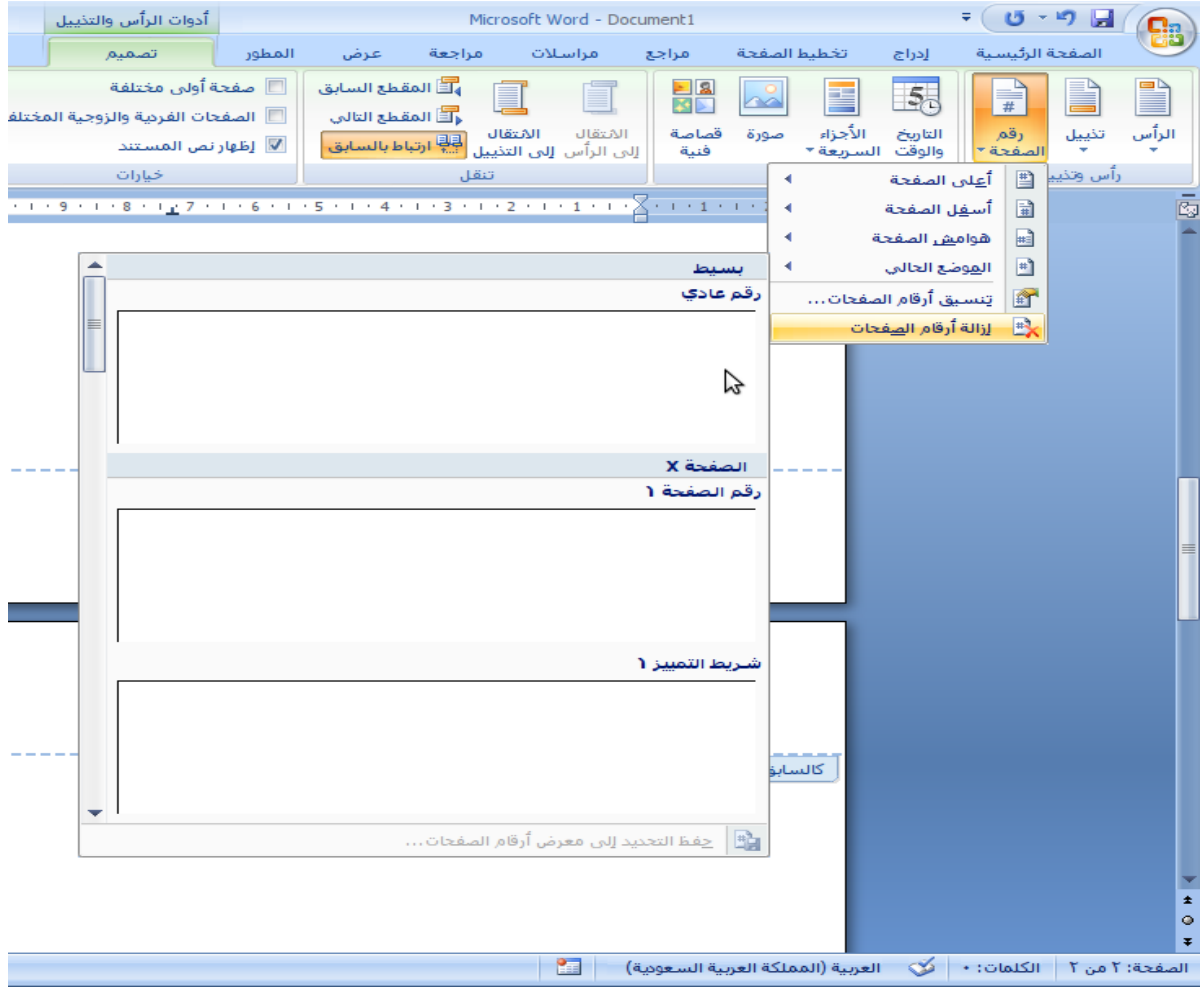


## 6. إدراج رقم الصفحة:

يُدرج رقم الصفحة في رأس أو ذيل الصفحة حتى نضمن تكراره في نفس المكان على جميع الصفحات،

لإدراج رقم الصفحة اتبع الخطوات التالية:

1. **نشط** الرأس أو الذيل عبر النقر **المزدوج** فوقه .
2. **ضع** المؤشر في **المكان** الذي تريد إدراج رقم الصفحة **فيه**. يفضل أن يوضع رقم الصفحة أعلى يسار الصفحة .
3. من شريط أدوات **إدراج** انقر فوق أيقونة **رقم الصفحة** واختر **الموضع الحالي** ثم الخيار الأول **رقم عادي** .



سيظهر الرقم في المكان الذي وضعت فيه المؤشر.



## 7. بدأ الترقيم من رقم غير 1 :

نحتاج في بعض الأحيان أن نبدأ ترقيم الصفحة من رقم غير 1، مثلاً عند كتابة الفصل الثاني من المذكرة فإنه بالضرورة ستكون الصفحة الأولى من هذا الفصل حاملة لرقم أكبر من 1، فيكون رقمها 25 مثلاً،

كما يكون رقم الصفحة الأولى من المستند الخاص بالفصل الثالث يحمل الرقم 51.

لتغيير رقم الصفحة اتبع الخطوات التالية:

1. أولاً قم بإدراج رقم الصفحة بالطريقة العادية التي تطرقنا لها سابقاً .
2. من شريط الأدوات إدراج، انقر فوق أيقونة رقم الصفحة واختر تنسيق أرقام الصفحة .
3. من نافذة الحوار المفتوحة نشط خيار بدأ الترقيم وحدد رقم الصفحة رقمياً من الخانة المقابلة .
4. انقر فوق موافق .



## 8. إزالة ترقيم الصفحة:

لإزالة رقم الصفحة.

1. من شريط الأدوات إدراج .
2. انقر فوق أيقونة رقم الصفحة .
3. اختر إزالة أرقام الصفحات .