

جامعة تكريت – كلية التربية للبنات – قسم اللغة العربية

المرحلة الثانية

المادة: حاسبات

اسم التدريسية : م. خلود جمال مولود

الايمل الجامعي : [kjamal@tu.edu.iq](mailto:kjamal@tu.edu.iq)

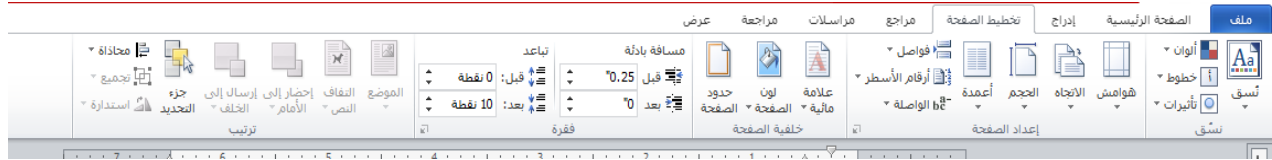
عنوان المحاضرة:

برنامج وورد – المجموعة نسق

# المحاضرة العاشرة

## التبويب تخطيط الصفحة:

يحتوي هذا التبويب على العديد من المجموعات المهمة التي سنتناولها بالتفصيل وهي كالتالي:



- **المجموعة نسق:** تغير هذه المجموعة التصميم العام للمستند بأكمله بما في ذلك الالوان والخطوط والتأثيرات عند النقر عليها تظهر مجموعة من التنسيقات المختلفة يتم اختيار احدها حسب المستخدم. كما في الشكل الموضح ادناه:

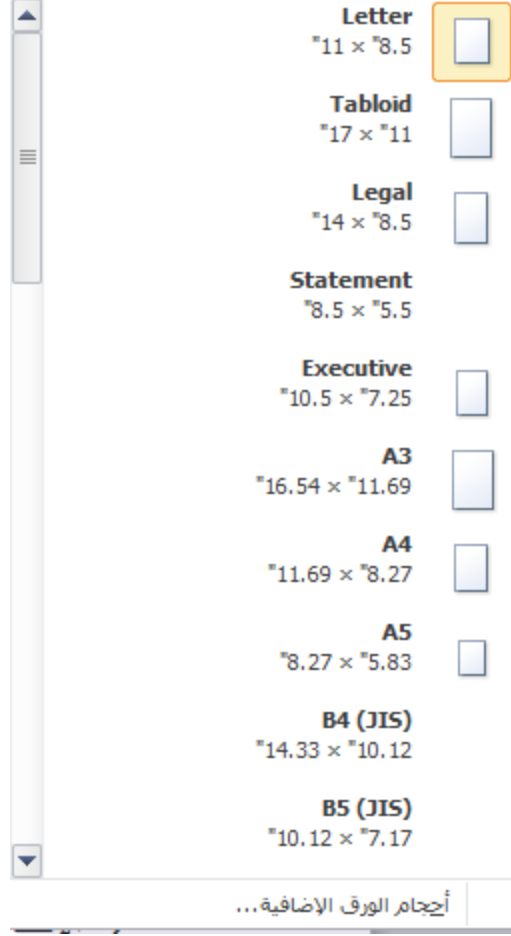


- **المجموعة إعداد الصفحة:** تعتبر هذه المجموعة من المجموعات المهمة في التبويب تخطيط الصفحة وتحتوي على الاوامر التالية:  
1- هوامش: تحديد حجم الهامش للمستند بالكامل او للمقطع الحالي

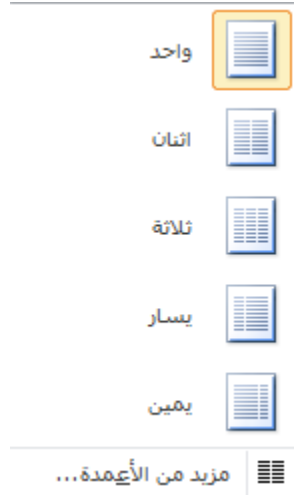
أسفل: "1 اليمين: "1	عادي أعلى: "1 اليسار: "1	
أسفل: "0.5 اليمين: "0.5	ضيق أعلى: "0.5 اليسار: "0.5	
أسفل: "1 اليمين: "0.75	متوسط أعلى: "1 اليسار: "0.75	
أسفل: "1 اليمين: "2	عريض أعلى: "1 اليسار: "2	
أسفل: "1 الخارجي: "1	معكوس أعلى: "1 الداخلي: "1.25	
أسفل: "1 اليمين: "1.25	Office 2003 الافتراضي أعلى: "1 اليسار: "1.25	

هوامش مخصصة ...

- 2- الاتجاه: تبديل اتجاه الصفحة الى الاتجاه العمودي او الاتجاه الافقي
- 3- الحجم: اختيار حجم الورق حيث يحتوي على احجام كثيرة يتم اختيار الحجم المناسب حسب الحاجة كما في الشكل ادناه



4- اعمدة: يستخدم هذا الامر لتقسيم النص الى عمودين او اكثر (كتصميم الجرائد)



- 5- فواصل : يستخدم هذا الامر لاضافة فواصل صفحات او مقاطع او اعمدة
- 6- ارقام الاسطر: يستخدم هذا الامر لاضافة ارقام في الهامش بجانب كل سطر في المستند اذا رغب المستخدم باظهاره
- 7- الواصلة: تشغيل الواصلة التي تسمح للوورد بفصل الخطوط بين مقاطع الكلمات, تستخدم الواصلة في الكتب والمجلات للحصول على طريقة ثابتة للمباعدة بين الكلمات.