

# الفصل السادس

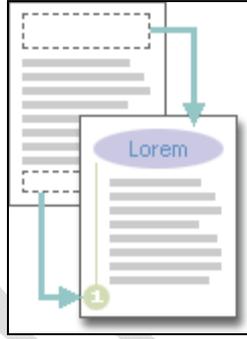
## الرأس والتزويد

## الفصل السادس

### الرأس والتذييل

#### إدراج رؤوس وتذييلات الصفحات

رؤوس وتذييلات الصفحات هي نواح علوية وسفلية و جانبية من الهوامش ( هامش : المساحة الفارغة خارج ناحية الطباعة على صفحة ) لكل صفحة في المستند .



يمكنك إدراج نص أو رسومات أو تغييرها في رؤوس وتذييلات الصفحات . على سبيل المثال، يمكنك إضافة أرقام الصفحات أو الوقت والتاريخ أو شعار الشركة أو عنوان المستند أو اسم الملف أو اسم الكاتب .

#### إذا أردت تغيير رأس أو تذييل قمت بإدراجه

فأن علامة التبويب Header And Footer رؤوس وتذييلات الصفحات ضمن أدوات رأس وتذييل الصفحة تقدم لك المزيد من خيارات رأس وتذييل الصفحة .

لا تتم مشاهدة أى تصميمات رؤوس أو تذييلات الصفحات في المعرض :

في حالة عدم مشاهدة تصميمات أى رؤوس أو تذييلات الصفحات مضمنة في المعرض ، فمن المحتمل أن تكون كتل الإنشاء المضمنة غير متوفرة. للتأكد من ظهور تصميمات مضمنة في كافة معارض كتل الإنشاء في Microsoft Office Word 2010 قم بما يلي :

1. أنقر فوق زر File ملف ثم أنقر فوق Options خيارات .
2. أنقر فوق Add Ins الوظائف الإضافية .
3. في القائمة Manage إدارة ، حدد Disabled Items عناصر معطلة ، ثم أنقر فوق Go أنتقل .
4. أنقر فوق كتل الإنشاء.dotx ، ثم أنقر فوق Enable تمكين .

العمل في رؤوس وتذييلات الصفحات في مستند ليس به مقاطع في مستند بسيط ليس به مقاطع ، يمكنك إدراج رؤوس وتذييلات الصفحات وتغييرها وإزالتها . وإذا لم تكن متأكداً من وجود مقاطع بالمستند ، أنقر فوق مسودة ضمن شريط الحالة . ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية ، في المجموعة بحث ، أنقر فوق الانتقال إلى . أنقر فوق مقطع ، ثم أنقر فوق التالي للعثور على أى فواصل للمقاطع في المستند .

### إدراج رؤوس وتذييلات الصفحات أو تغييرها

يمكنك إدراج رؤوس وتذييلات مصممة مسبقاً في المستند وتغيير تصميمات الرؤوس والتذييلات بسهولة . أو يمكنك إنشاء رأس أو تذييل به شعار الشركة أو شكل مخصص ، وحفظ رأس أو تذييل الصفحة إلى المعرض .

### إدراج نفس رأس وتذييل الصفحة في كل المستند

1. في علامة التبويب Insert إدراج ، في المجموعة Header And Footer رأس وتذييل الصفحة ، أنقر فوق رأس Header And Footer الصفحة أو تذييل الصفحة .



2. أنقر فوق تصميم رأس أو تذييل الصفحة الذي تريد .

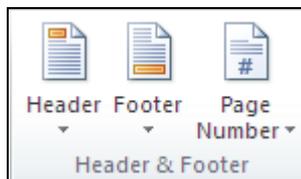
يتم إدراج رأس أو تذييل الصفحة على كل صفحة من المستند .

### ملاحظة :

عند الضرورة ، يمكنك تنسيق النص في رأس أو تذييل الصفحة عن طريق تحديد النص واستخدام خيارات التنسيق الموجودة ضمن شريط الأدوات المصغر .

### إدراج نص أو رسومات في رأس أو تذييل الصفحة وحفظها إلى المعرض

1. في علامة التبويب Insert إدراج ، في المجموعة Header And Footer رأس وتذييل الصفحة ، أنقر فوق رأس Header And Footer الصفحة أو تذييل الصفحة .



1. أنقر فوق Edit Header تحرير رأس أو Edit Footer تحرير تذييل .
2. قم بإدراج نص أو رسومات .
3. لحفظ رأس أو تذييل الصفحة التي أنشأتها إلى معرض خيارات رأس أو تذييل الصفحة ، حدد النص أو الرسومات في رأس أو تذييل الصفحة ، ثم أنقر فوق حفظ التحديد كرأس جديد أو حفظ التحديد كتذييل جديد .

### تغيير رؤوس أو تذييلات الصفحات

1. في علامة التبويب Insert إدراج ، في المجموعة Header And Footer رأس وتذييل الصفحة ، أنقر فوق Header And Footer رأس الصفحة أو تذييل الصفحة .



2. أنقر فوق تصميم رأس Header أو تذييل الصفحة Footer من المعرض . يتغير تصميم رأس أو تذييل الصفحة للمستند بأكمله .

### إزالة رأس أو تذييل الصفحة من الصفحة الأولى

1. في علامة التبويب Page Layout تخطيط الصفحة ، أنقر فوق Page Set Up مشغل مربع الحوار إعداد الصفحة ثم أنقر فوق علامة التبويب Layout تخطيط .
2. حدد خانة الاختيار Different First Page صفحة أولى مختلفة ضمن Headers And Footers رؤوس وتذييلات .

يتم إزالة رؤوس وتذييلات الصفحات من الصفحة الأولى للمستند .

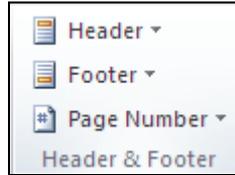
جعل رؤوس أو تذييلات الصفحات مختلفة بين الصفحات الفردية والزوجية على سبيل المثال ، قد تختار استخدام عنوان المستند على الصفحات الفردية وعنوان الفصل على الصفحات الزوجية .

1. في علامة التبويب Page Layout تخطيط الصفحة ، أنقر فوق Page Setup مشغل مربع الحوار إعداد الصفحة ثم أنقر فوق علامة التبويب Layout تخطيط .
2. حدد خانة الاختيار Different Odd And Even صفحات فردية وزوجية مختلفة .

يمكنك الآن إدراج رأس أو تذييل للصفحات الزوجية على صفحة زوجية ورأس أو تذييل لصفحات فردية على صفحة فردية .

### تغيير محتوى رأس أو تذييل الصفحة

1. في علامة التبويب Insert إدراج ، في المجموعة Header And Footer رأس وتذييل الصفحة ، انقر فوق Header رأس الصفحة أو Footer تذييل الصفحة .



2. قم بإجراء تغييرات على رأس أو تذييل الصفحة عن طريق تحديد النص ومراجعته أو استخدام الخيارات الموجودة ضمن شريط الأدوات المصغر لتنسيق النص . على سبيل المثال ، يمكنك تغيير الحجم أو تطبيق تنسيق غامق أو لون خط مختلف .

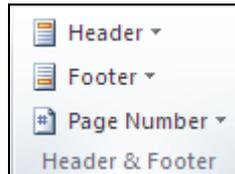
### تلميح :

في طريقة العرض Print Layout "تخطيط الطباعة" ( عرض تخطيط الطباعة : عرض للمستند أو كائن آخر بالشكل الذي سيظهر فيه عند طباعته . على سبيل المثال ، تظهر العناصر مثل رؤوس الصفحات ، والحواشي السفلية والأعمدة ومربعات النص في مواضعها الفعلية) ، يمكنك التبديل بسرعة بين رأس أو تذييل الصفحة ونص المستند . فقط انقر نقرًا مزدوجاً فوق رأس أو تذييل الصفحة الباهت أو فوق نص المستند الباهت .

### إزالة رؤوس أو تذييلات الصفحات

1. انقر فوق أي جزء من المستند .

2. في علامة التبويب Insert إدراج ، في المجموعة Header And Footer رأس وتذييل الصفحة ، انقر فوق Header رأس الصفحة أو Footer تذييل الصفحة .



1. انقر فوق Remove Header إزالة رأس أو Remove Footer إزالة تذييل.

يتم إزالة رؤوس وتذييلات الصفحات من المستند بأكمله .

العمل في رؤوس وتذييلات الصفحات في مستند به مقاطع متعددة

في مستند به مقاطع ( مقطع : جزء من مستند تعين فيه خيارات تنسيق خاصة للصفحة . ويمكنك إنشاء

مقطع جديد عندما تريد تغيير الخصائص كترقيم الأسطر ، أو عدد الأعمدة ، أو رؤوس الصفحات وتذييلاتها ) ،

لإنشاء فواصل مقاطع ، انقر حيث تريد وضع مقطع في المستند . في علامة التبويب Page Layout تخطيط

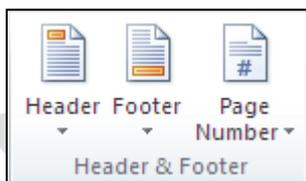
الصفحة ، في المجموعة Page Set Up إعداد الصفحة ، انقر فوق Breaks فواصل .

إنشاء رأس أو تذييل صفحة مختلف لجزء من المستند

1. انقر فوق المقطع الذي تريد إنشاء رأس أو تذييل صفحة مختلف له .

2. في علامة التبويب Insert إدراج ، في المجموعة Header And Footer رأس وتذييل

الصفحة، انقر فوق Header And Footer رأس الصفحة أو تذييل الصفحة .



3. انقر فوق Edit Header تحرير رأس أو Edit Footer تحرير تذييل .

4. ضمن علامة التبويب Design تصميم ، في المجموعة Navigation استعراض ، انقر فوق Link

to Pravius ارتباط بالسابق  للفصل بين رأس وتذييل الصفحة للمقطع الحالي والمقطع

السابق .

5. قم بتغيير رأس أو تذييل الصفحة الموجود ، أو قم بإنشاء رأس أو تذييل جديد لهذا المقطع .

لا يعرض Microsoft Office Word 2010 كالسابق في الركن الأيسر العلوي من رأس أو تذييل الصفحة

استخدام نفس رؤوس وتذييلات الصفحات في كل مقطع من مقاطع المستند .

1. انقر نقراً مزدوجاً فوق رأس أو تذييل الصفحة الذي تريد أن يكون هو نفس رأس أو تذييل الصفحة

الموجود في المقطع السابق .

2. ضمن علامة التبويب Design تصميم في المجموعة Navigation استعراض ، انقر فوق

Previous السابق  أو Next التالي  لتحريك رأس أو تذييل الصفحة الذي تريد تغييره .

3. انقر فوق Link To Previous ارتباط بالسابق  لإعادة ارتباط رأس وتذييل الصفحة الموجود

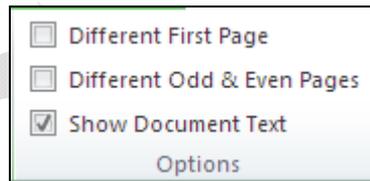
في المقطع الحالي إلى المقطع السابق .

4. سيسألك Office Word 2010 إذا كنت تريد حذف رأس وتذييل الصفحة والارتباط برأس وتذييل الصفحة في المقطع السابق أنقر فوق نعم .

جعل رؤوس الصفحات أو تذييلاتها مختلفة بين الصفحات الفردية والزوجية . على سبيل المثال ، قد تختار استخدام عنوان المستند على الصفحات الفردية وعنوان الفصل على الصفحات الزوجية .

1. في علامة التبويب Insert إدراج ، في المجموعة Header And footer رأس وتذييل الصفحة ، أنقر فوق رأس الصفحة أو تذييل الصفحة .

2. أنقر فوق Edit Header تحرير رأس أو Edit Footer تحرير تذييل .



3. ضمن علامة التبويب Design تصميم في المجموعة Options خيارات ، حدد خانة الاختيار Different Odd And Even Pages صفحات فردية وزوجية مختلفة .

4. عند الضرورة ، في المجموعة Navigation استعراض ، أنقر فوق Previous السابق أو Next التالي للانتقال إلى مناطق رؤوس أو تذييلات الصفحات الفردية أو الزوجية .

5. قم بإنشاء رأس أو تذييل للصفحات المرقمة ترقيمياً فردياً في ناحية رأس الصفحات الفردية أو تذييل الصفحات الفردية . قم بإنشاء رأس أو تذييل للصفحات المرقمة زوجياً في ناحية رأس الصفحات الزوجية أو تذييل الصفحات الزوجية .

الرأس أو التذييل مفقود  
المشكلة

عندما تفتح مستنداً ، هل نقطة الإدراج الموجودة أعلى يمين زاوية الصفحة هي نفسها كما لم يكن هناك رأس ( رأس وتذييل الصفحة : يمكن أن يحتوي الرأس على نص أو رسومات ، ويظهر في أعلى كل صفحة في المقطع . ويظهر التذييل في أسفل كل صفحة . وعادة ما تحتوي الرؤوس والتذييلات على أرقام الصفحات ، وعناوين الفصول ، والتواريخ ، وأسماء الكتاب ) ؟ أو هل الرأس أو التذييل غير موجود في الصفحة الأولى للمستند ؟

### السبب

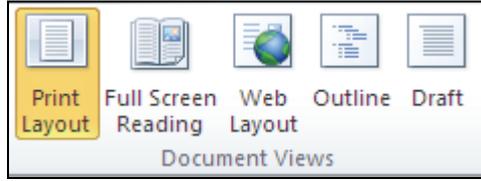
يجب استخدام طريقة عرض Print Layout "تخطيط الطباعة" أو Full Screen Reading "القراءة في وضع ملء الشاشة" لعرض الرؤوس والتذييلات .  
إذا كنت تقرأ المستند في طريقة عرض "تخطيط الطباعة" وظهرت كافة الصفحات مقطوعة بلا نواحي الرؤوس العلوية أو التذييلات السفلية ، فإنه قد تم تشغيل إخفاء المسافة البيضاء بين الصفحات .  
إذا كنت ترى نواحي الرؤوس العلوية والتذييلات السفلية ، إلا أن الرأس أو التذييل مفقود بالصفحة الأولى للمستند ، فإنه قد تم تشغيل منع الرؤوس والتذييلات على الصفحة الأولى.

ولحل هذه المشكلة تابع التالي :

إذا لم تظهر نواحي الرؤوس العلوية والتذييلات السفلية ، يمكنك استعادتها عن طريق الإشارة والنقر ضمن المستند أو استخدام علامة التبويب عرض .



1. إذا لم تظهر نواحي الرؤوس العلوية والتذييلات السفلية ، أشر إلى أعلى الصفحة أو أسفلها إلى أن يصبح المؤشر سهماً مزدوج الرأس ، ثم انقر نقراً مزدوجاً .
2. عند ظهور المسافة البيضاء بين الصفحات ، تكون الهوامش العليا والسفلى بأكملها مرئية.  
لاستخدام علامة التبويب عرض لإظهار المسافة البيضاء بين الصفحات ، قم بما يلي :  
1. في علامة التبويب View عرض ، في المجموعة document Views طرق عرض المستند ، انقر فوق Print Layout تخطيط الطباعة .



2. أنقر فوق زر File ملف ثم أنقر فوق Options خيارات .

3. أنقر فوق Display عرض .

4. ضمن Page Display Options خيارات عرض الصفحة ، حدد خانة الاختيار Show White

Space between Pages In Print Layiut View إظهار المسافات البيضاء بين الصفحات

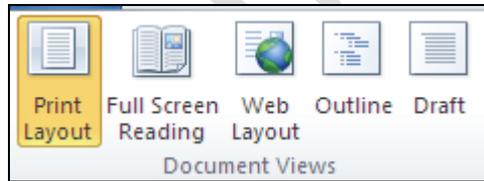
في طريقة العرض "تخطيط الطباعة" .

### الرؤوس والتذييلات غير موجودة على الصفحة الأولى

إذا كنت ترى الرؤوس والتذييلات على كل صفحة ما عدا الصفحة الأولى ، ربما تم تحديد صفحة أولى مختلفة

1. في علامة التبويب View عرض ، في المجموعة Document Views طرق عرض المستند ،

أنقر فوق Print Layout تخطيط الطباعة .



2. في علامة التبويب Page Layout تخطيط الصفحة ، أنقر فوق مشغل مربع الحوار Page Set

Up إعداد الصفحة ثم أنقر فوق علامة التبويب Layout تخطيط .

3. قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار Different First Page صفحة أولى مختلفة.

### ملاحظة :

ظهر الرؤوس والتذييلات فقط في طريقة عرض "تخطيط الطباعة" و"معاينه الطباعة" وفي المستندات

المطبوع

أرقام الصفحات

إدراج أرقام الصفحات

يمكنك إضافة أرقام الصفحات التي تقترن برؤوس الصفحات وتذييلاتها أعلى المستند أو أسفله أو بهوامش المستند تظهر المعلومات المخزنة في رؤوس الصفحات وتذييلاتها أو الهوامش باهتةً و يتعذر تغييرها في نفس الوقت كمعلومات النص الأساسي للمستند .

لتغيير رأس أو تذييل الصفحة أو معلومات هوامش الصفحة ، قم بما يلي: أنقر نقرًا مزدوجاً فوق رأس أو تذييل الصفحة ، ثم أنقر فوق علامة التبويب رؤوس وتذييلات ضمن أدوات الرأس والتذييل Header and Footer .

### عدم مشاهدة تصميمات أرقام الصفحات

في حالة عدم مشاهدة تصميمات أي رؤوس أو تذييلات الصفحات مضمنة في المعرض ، فمن المحتمل أن تكون كتل الإنشاء المضمنة غير متوفرة . للتأكد من ظهور تصميمات مضمنة في كافة معارض كتل الإنشاء في Microsoft Office Word 2010، قم بما يلي :

1. أنقر فوق زر File ملف ، ثم أنقر فوق Options خيارات .
2. أنقر فوق Add Ins الوظائف الإضافية .
3. في القائمة Manage إدارة ، حدد عناصر معطّلة ، ثم أنقر فوق Go أنتقل .
4. أنقر فوق Building Blocks.dotx ، ثم أنقر فوق Enable تمكين .
5. إعادة بدء تشغيل Word .

### إدراج أرقام الصفحات

يمكنك الاختيار من بين التصميمات المختلفة الخاصة بترقيم الصفحات المتوفرة في المعرض .

### إدراج أرقام الصفحات أو أرقام صفحة من صفحة

1. في علامة التبويب Insert إدراج ، في المجموعة Header And Footer رأس وتذييل الصفحة ، أنقر فوق Page Number رقم الصفحة .



2. أنقر فوق Top Of Page أعلى الصفحة . Bottom Of Page أسفل الصفحة أو Page Margins هوامش الصفحة ، استناداً إلى المكان الذي تريد ظهور أرقام الصفحات فيه بالمستند .
3. اختر تصميماً لترقيم الصفحة من معرض التصميمات . يتضمن المعرض خيارات صفحة س من ص

### تنسيق أرقام الصفحات

بعد إضافة أرقام الصفحات ، يمكنك تغييرها تماماً كما تغير النص في رأس أو تذييل الصفحة. يمكنك تغيير تنسيق أرقام الصفحات أو الخط أو الحجم الخاص بها .

#### تغيير تنسيق ترقيم الصفحة، مثل 1، أ، أو أ

1. أنقر نقراً مزدوجاً فوق رأس أو تذييل إحدى صفحات المستند .
2. تحت أدوات رؤوس الصفحات وتذييلاتها ، على علامة التبويب Design تصميم ، في المجموعة Header And Footer رؤوس الصفحات وتذييلاتها ، أنقر فوق Page number رقم الصفحة ، ثم أنقر فوق Format Page number تنسيق أرقام الصفحات .
3. في المربع Page Number Format تنسيق ارقام الصفحات ، أنقر فوق نمط الترقيم ، ثم أنقر فوق Ok موافق .

#### تغيير خط أرقام الصفحات وحجمها

1. أنقر نقراً مزدوجاً فوق رأس إحدى صفحات المستند أو تذييلها أو هوامشها .
2. حدد رقم الصفحة .
3. ضمن شريط الأدوات المصغر الذي يظهر فوق رقم الصفحة المحدد ، قم بأى مما يلي :

\* لتغيير الخط، أنقر فوق اسم الخط في المربع

\* لتكبير حجم الخط أو تصغيره ، قم بأى مما يلي :

- لتكبير النص ، أنقر فوق Grow Font تكبير الخط أو اضغط +CTRL+SHIFT
- لتصغير النص ، أنقر فوق Shrink Font تقليص الخط أو اضغط >CTRL+SHIFT

#### ملاحظة :

يمكنك أيضاً تحديد حجم الخط ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية في المجموعة خط.

## بدء ترقيم الصفحات أو إعادة ترقيمها

قم بأى مما يلي :

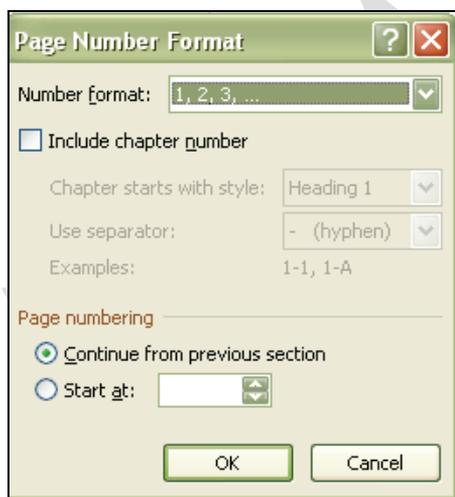
ابدأ ترقيم الصفحات برقم مختلف

على سبيل المثال ، إذا أضفت صفحة غلاف لمستند به أرقام صفحات ، يتم وضع رقم 2 على الصفحة الثانية تلقائياً. قد تريد بدء المستند بالصفحة رقم 1.

1. انقر فوق أى جزء من المستند .

2. في علامة التبويب Insert إدراج ، في المجموعة Header And Footer رأس وتذييل

الصفحة ، انقر فوق Page Number رقم الصفحة .



3. انقر فوق Format Page Number تنسيق أرقام الصفحات .

4. في المربع بدء Start At الترميم بـ ، أدخل رقماً.

## ملاحظة :

إذا كان لديك صفحة غلاف وتريد بدء الصفحة الأولى للمستند برقم 1، اكتب 0 في المربع Start At بدء الترميم بـ .

إعادة بدء ترقيم الصفحات برقم 1 لكل فصل أو مقطع

على سبيل المثال ، يمكنك ترقيم جدول المحتويات من أ إلى د وباقي المستند من 1 إلى 25. وإذا احتوى المستند على عدة فصول ، قد تريد إعادة بدء ترقيم الصفحات لكل فصل .

1. انقر ضمن المقطع ( مقطع : جزء من مستند تعين فيه خيارات تنسيق خاصة للصفحة . ويمكنك إنشاء مقطع جديد عندما تريد تغيير الخصائص كترقيم الأسطر ، أو عدد الأعمدة ، أو رؤوس الصفحات وتذييلاتها ) الذي تريد إعادة بدأ ترقيم الصفحات الخاصة به .

2. في علامة التبويب Insert إدراج ، في المجموعة Header And Footer رأس وتذييل الصفحة ، أنقر فوق Page Number رقم الصفحة .



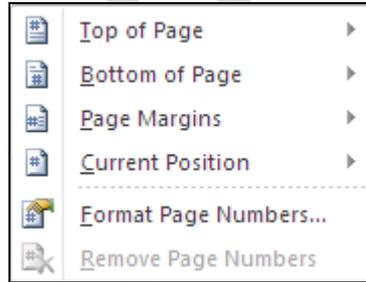
3. أنقر فوق Format Page number تنسيق أرقام الصفحات .

4. في المربع Start At بدء الترقيم بـ ، أدخل 1.

### إزالة أرقام الصفحات

يقوم Microsoft Office Word 2010 بإزالة أرقام الصفحات أو حذفها تلقائياً عند النقر فوق إزالة أرقام الصفحات أو عند إزالة رقم صفحة واحد يدوياً من المستند .

1. في علامة التبويب Insert إدراج ، في المجموعة Header And Footer رأس وتذييل الصفحة ، أنقر فوق Page Number رقم الصفحة .



1. أنقر فوق Remove Page Number إزالة أرقام الصفحات .

### ملاحظة :

إذا قمت بإنشاء رأس أو تذييل مختلفاً للصفحة الأولى ، أو رؤوس أو تذييلات فردية وزوجية للصفحات ، أو كان لديك مقاطع غير مرتبطة ، تأكد من إزالة أرقام الصفحات من كل رأس أو تذييل صفحة مختلف .

### إزالة رقم الصفحة من الصفحة الأولى

قد ترغب في بعض الأحيان في عدم ظهور رقم الصفحة على الصفحة الأولى من المستند المرقم . على سبيل المثال ، عادةً لا تحتوي صفحة العنوان أو صفحة الغلاف على رقم الصفحة .

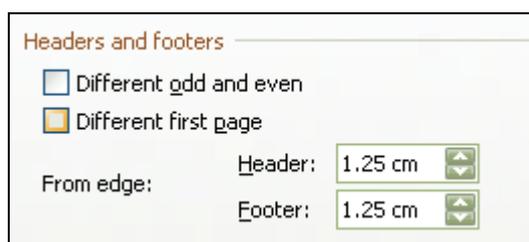
### ملاحظة :

إذا قمت بإضافة صفحة غلاف أو صفحة عنوان سابقه التصميم إلى مستند مرقم من معرض التصميمات ، فإنه يتم إضافة صفحة الغلاف أو العنوان كصفحة 1، كما يتم وضع رقم 2 على الصفحة الثانية.

\*\*\*ينطبق هذا الإجراء على مستند لم تدرج إليه صفحة الغلاف الخاصة به من معرض صفحات الغلاف .

1. أنقر فوق أي جزء من المستند .

2. في علامة التبويب Page Layout تخطيط الصفحة ، أنقر فوق مشغل مربع الحوار Page Set up إعداد الصفحة ثم أنقر فوق علامة التبويب Layout تخطيط .



3. ضمن Header And Footer رؤوس وتذييلات ، حدد خانة الاختيار Different First Page صفحة أولى مختلفة ، ثم أنقر فوق Ok موافق.

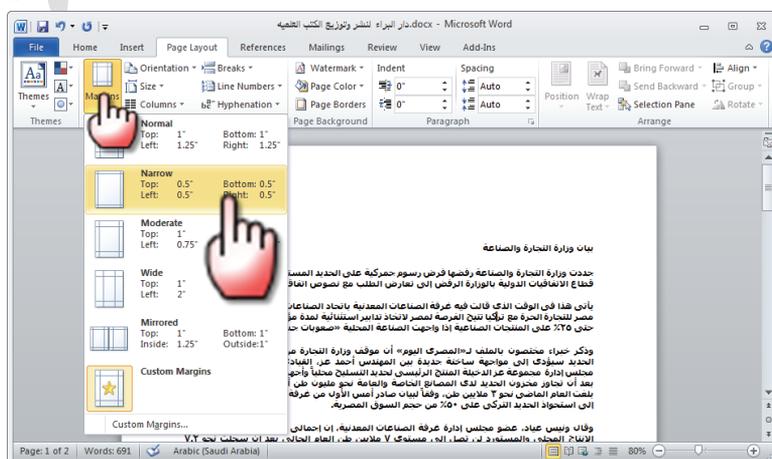
ملاحظة :

إذا قمت بإلغاء تحديد خانة الاختيار صفحة أولى مختلفة ، يتم عرض رقم الصفحة الأولى مرة أخرى .

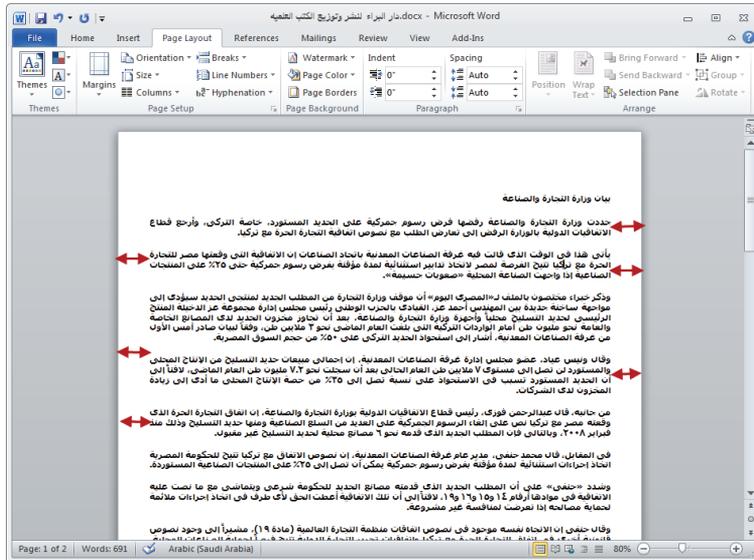
تمرين أوامر الصفحات

في هذا التمرين – نفس تمرين بيان وزارة التجارة والصناعة – سوف نقوم بتنفيذ ماتعلمناه في الهوامش والرأس والتذييل والعلامات المائية ..

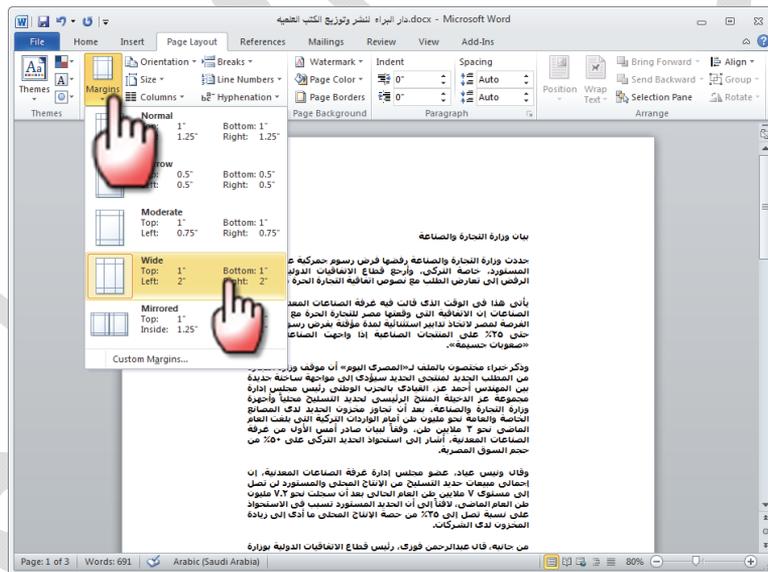
لتعيين الهوامش اذهب للتبويب Page Layout واضغط علي Margin لتري القائمة التي تظهر في الصورة التالية ..



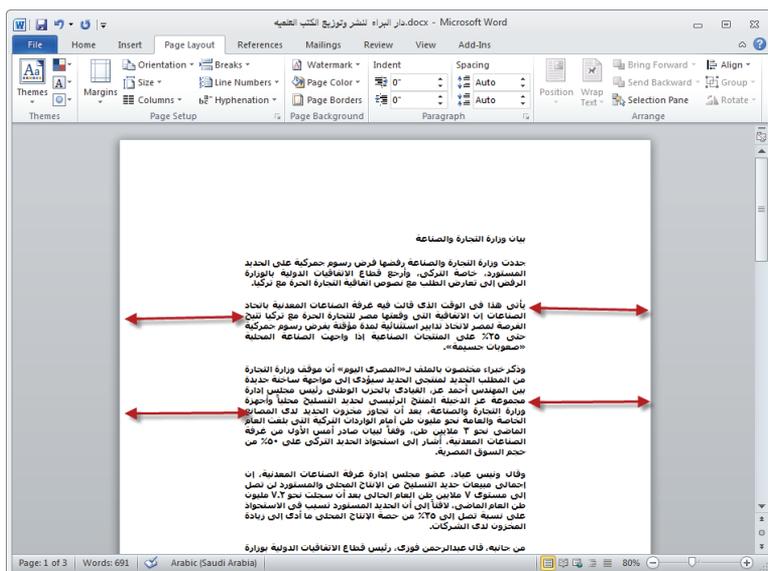
اختار حجم هامش مناسب وأنظر النتيجة في الصورة التالية ..



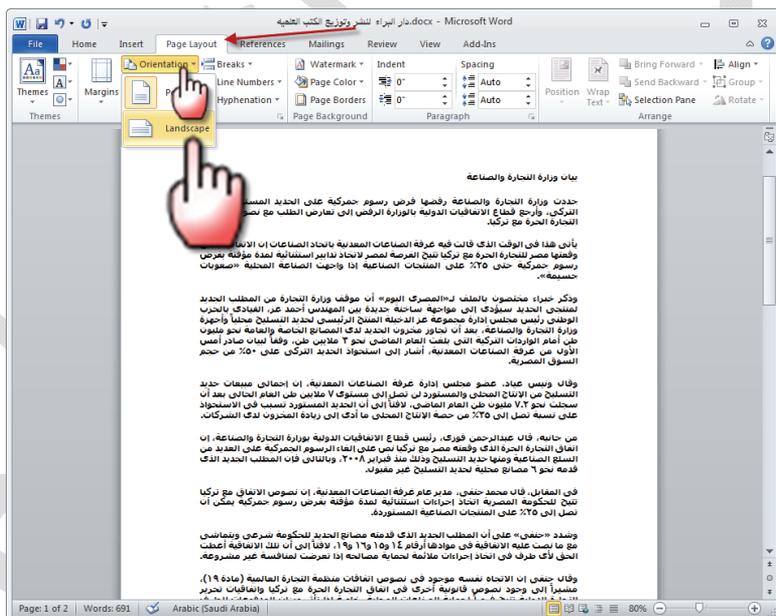
أنظر لنتيجة تنفيذ هامش آخر :



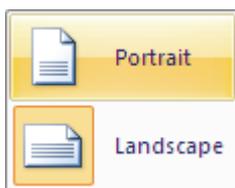
أنظر لنتيجة تنفيذ هامش آخر :



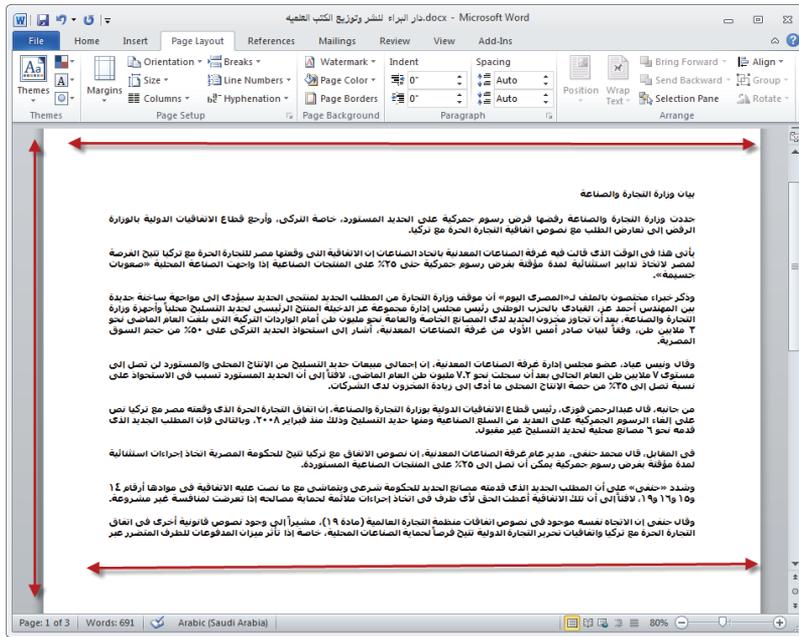
يمكنك ضبط إتجاه المستند بالتوجه إلي التبويب Page Layout ثم اضغط علي Orientation فتظهر لك الصورة القائمة التالية :



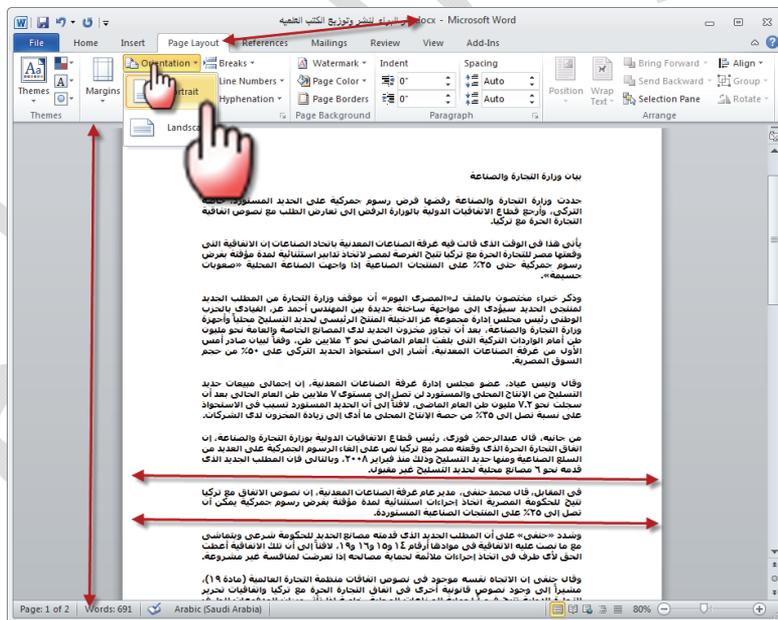
يمكنك أما اختيار Portrait أو Landscape ..



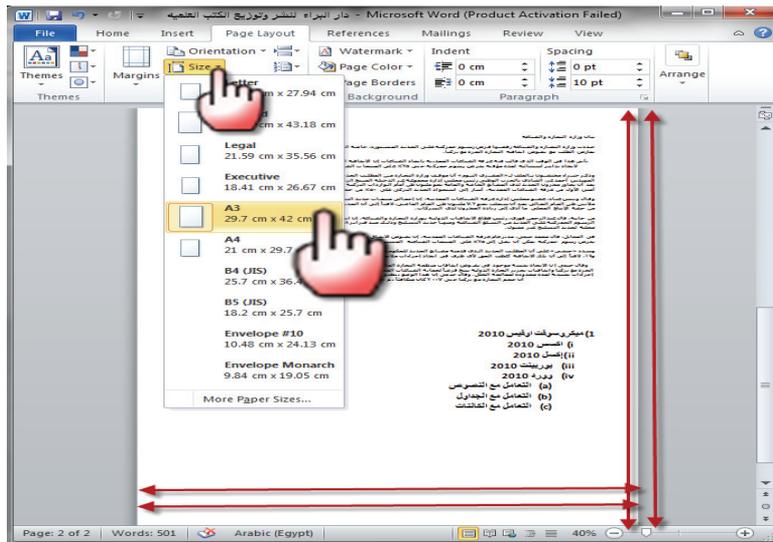
الصورة التالية توضح شكل الـ Landscape :



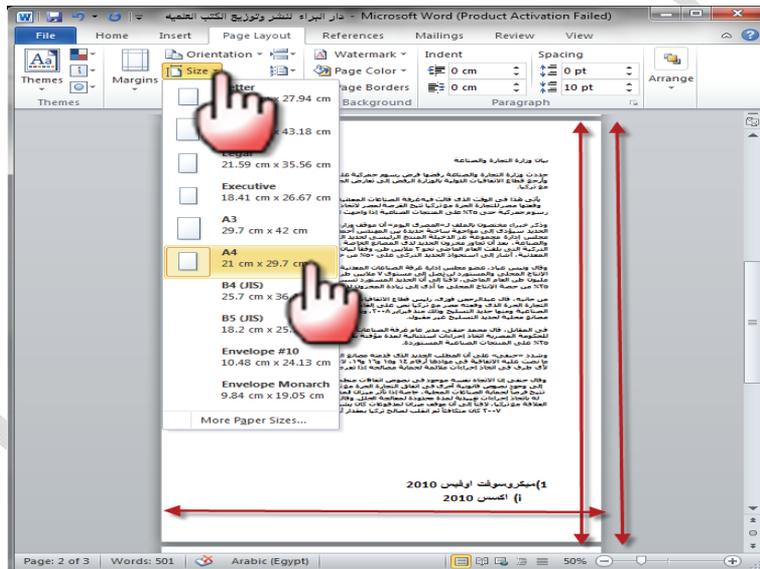
الصورة التالية توضح شكل الـ Portrait :



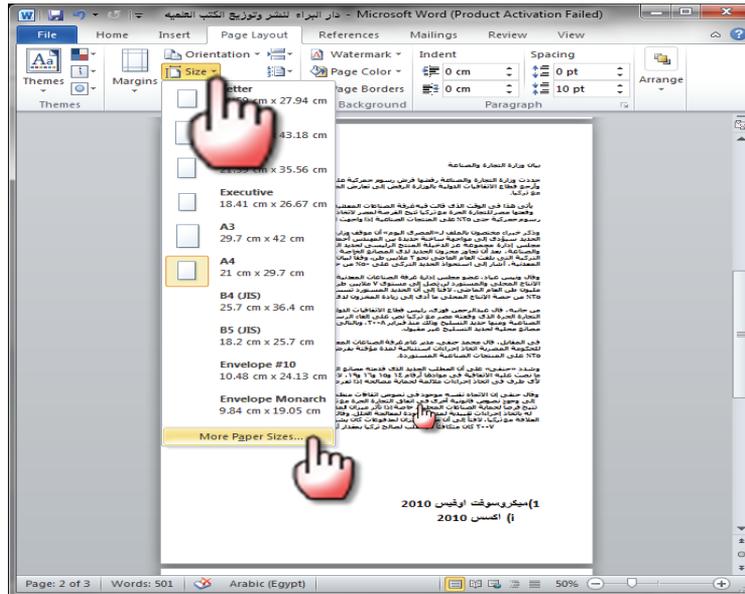
كما تعلمنا هناك أكثر من حجم للمستند وكي نقوم بتحديد حجم المستند يكفي فقط أن نتوجه إلي التبويب Page Layout ثم نضغط علي Size لتظهر لنا القائمة التالية :



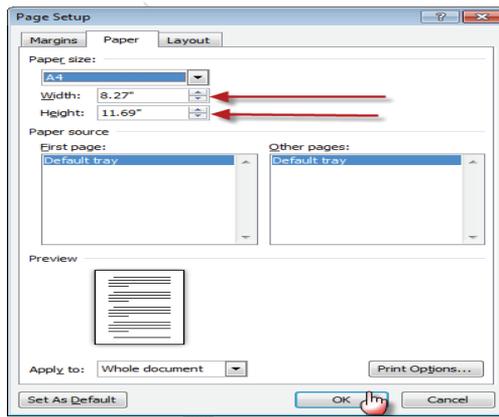
في الصورة السابقة الحجم هو A3 .. الصورة التالية الحجم بها هو A4



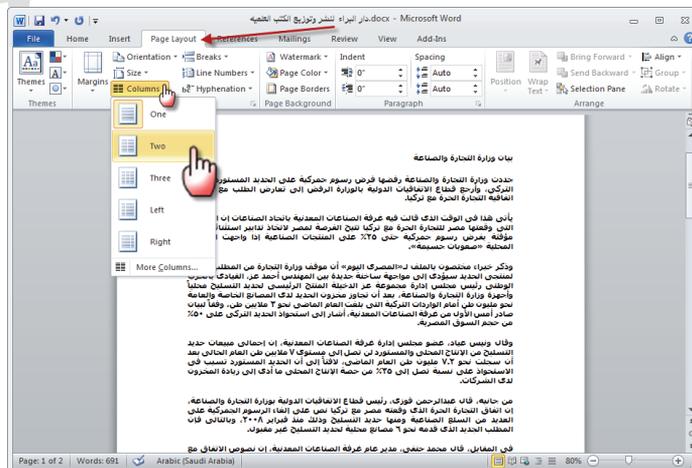
كما يمكنك تحديد حجم آخر باختيار More Page Sizes .. أنظر الصورة التالية ..



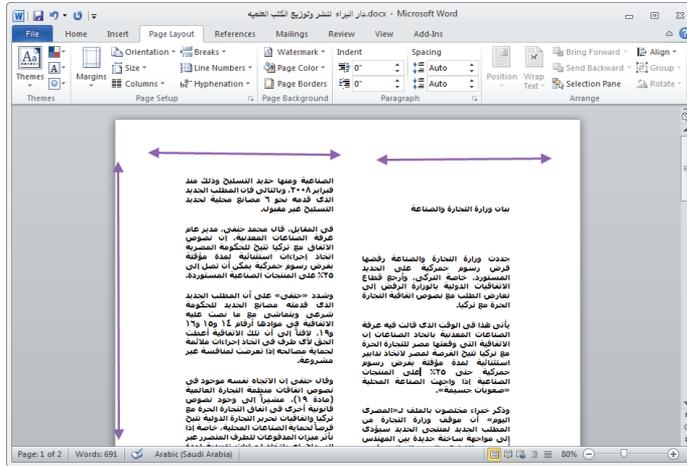
ثم ادخل المقاس المناسب للورق الذي تريد طبعه ..



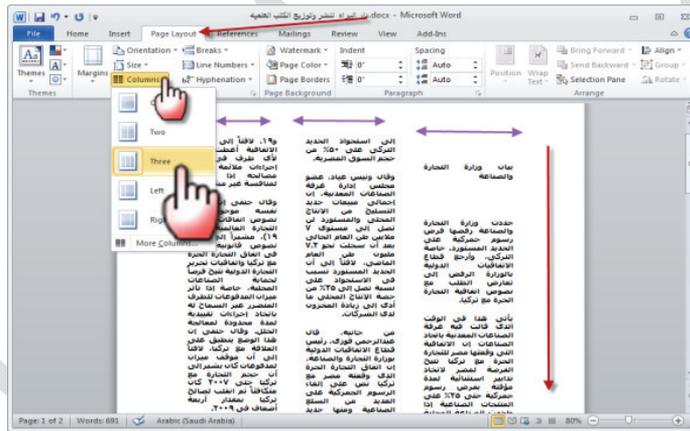
يمكنك إنشاء الأعمدة في الصفحة بالضغط علي الزر Columns الموجود في التبويب Page Layout .. انظر الصورة :



أنظر الصورة التالية حيث قمت بتقسيم الصفحة إلي عامودين



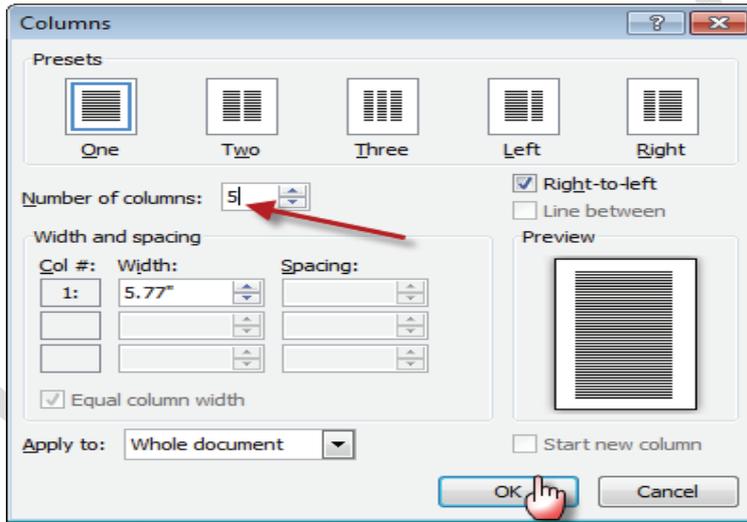
الصورة التالية توضح تقسيم الصفحة إلي ثلاثة أعمدة :



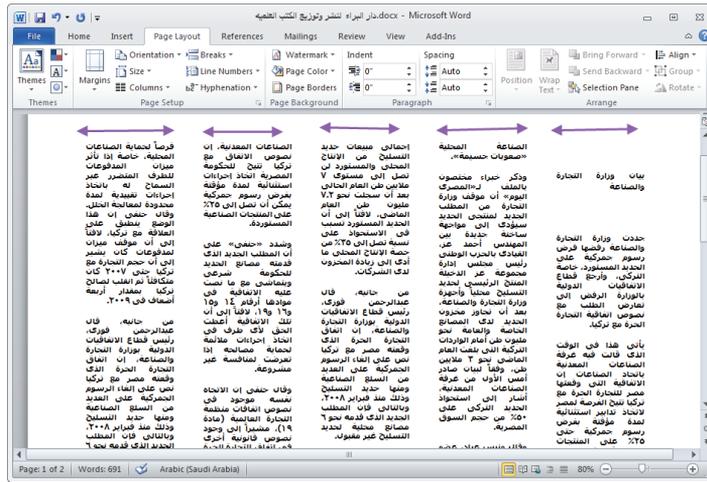
يمكنك تحديد أعمدة أكثر وضبط حجمها من خلال الضغط علي More Columns .. أنظر الصورة ..



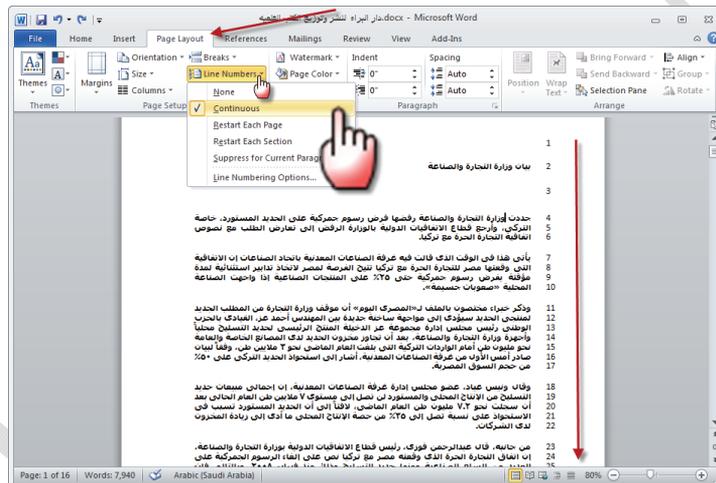
ستظهر لك هذه النافذة لتضبط بها حجم وعدد الأعمدة التي تريدها .. مثلاً سأقوم بتقسيم الصفحة إلي 5 أعمدة



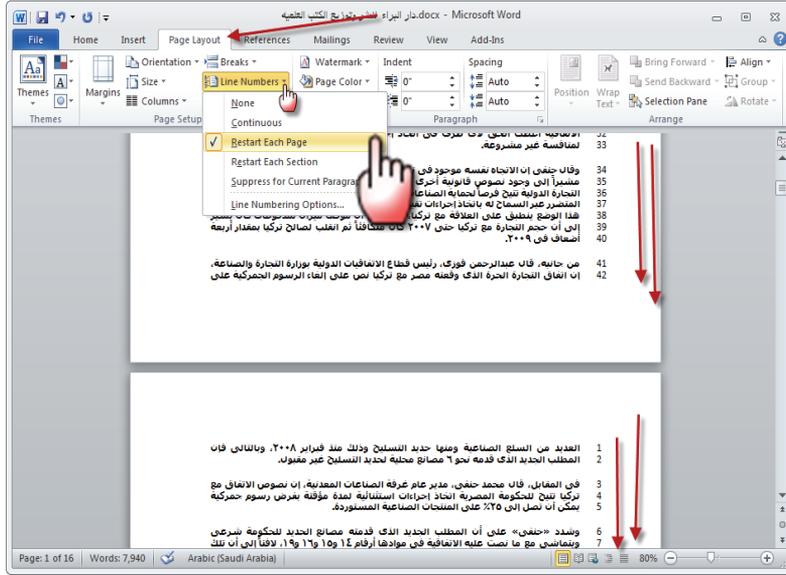
أنظر نتيجة تنفيذ ذلك .



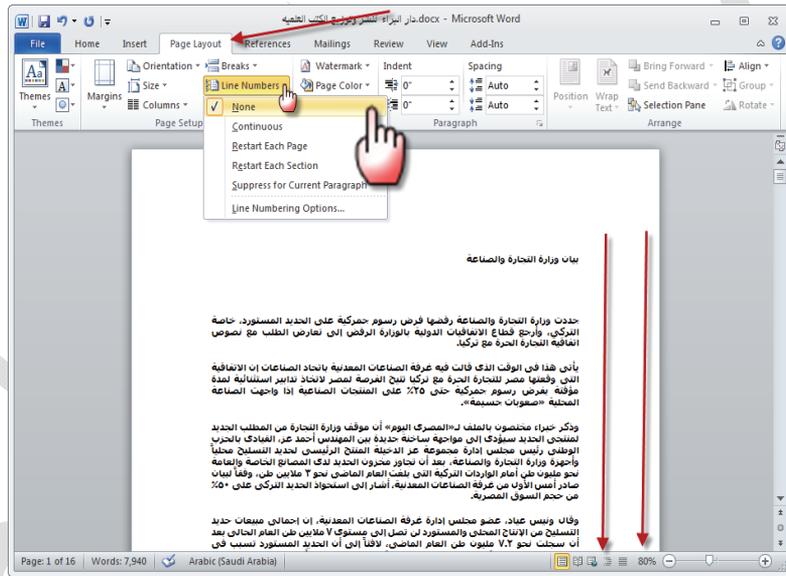
وللتحكم في ترقيم السطور في المستند اضغط علي الزر Line Numbers في التبويب Page Layout ..  
أنظر الصورة :



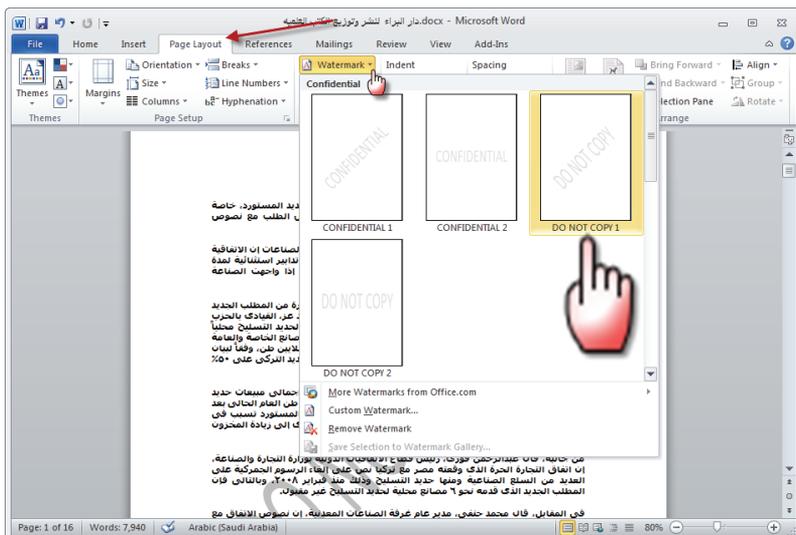
لو قمت باختيار Restart at Each page سيتم إعادة الترقيم في بداية كل صفحة أنظر الصورة التالية :



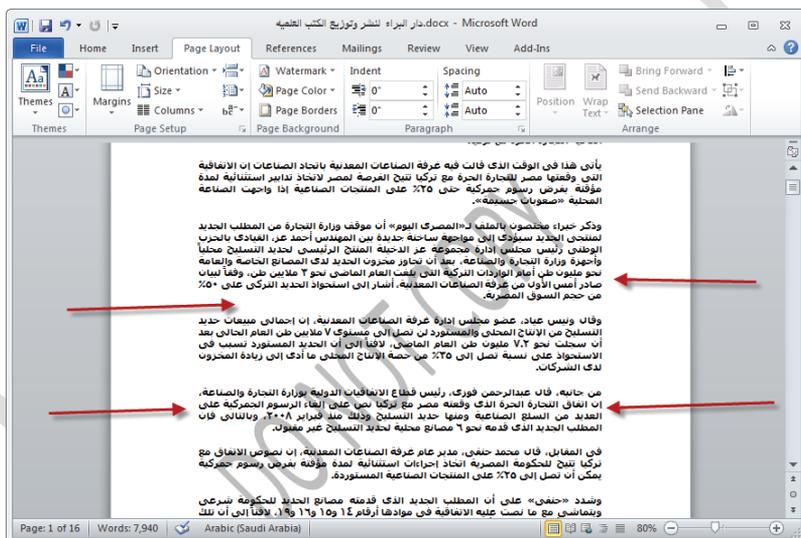
كما يمكنك حذف الترقيم من خلال اختيار None .. أنظر الصورة :



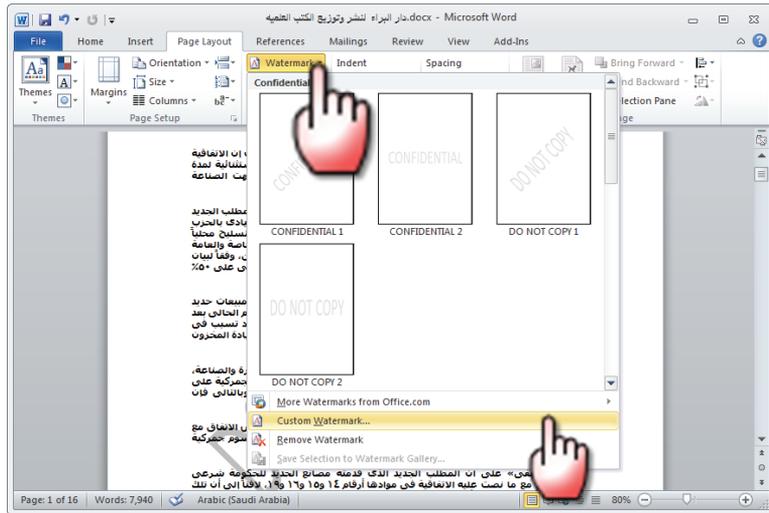
يمكنك إضافة علامة مائية من الزر Watermark .. أنظر الصورة التي توضح القائمة المنسدلة التي ظهرت بعد الضغط علي الزر ..



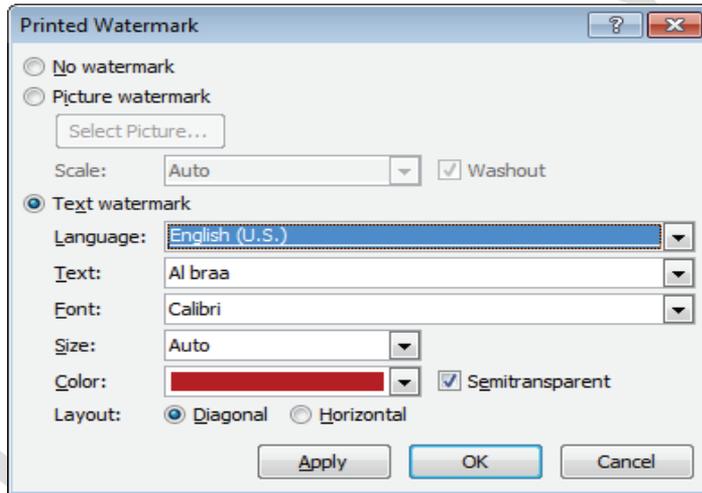
اختار علامة مائية وأنظر النتيجة ..



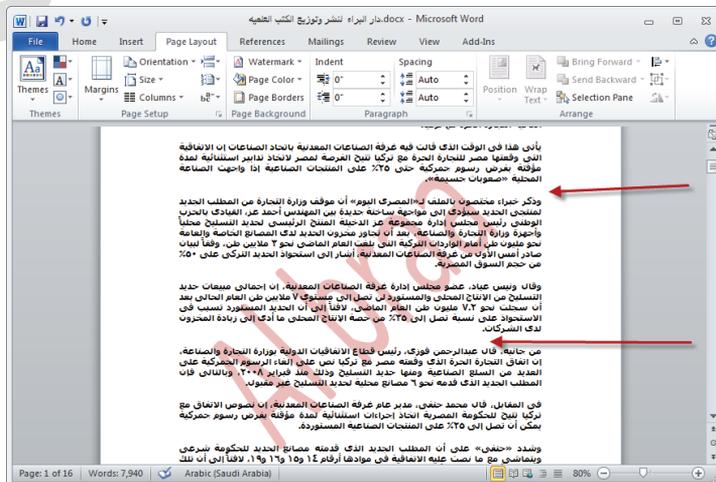
يمكنك أيضاً إضافة علامة مائية خاصة بك من خلال Custom watermark



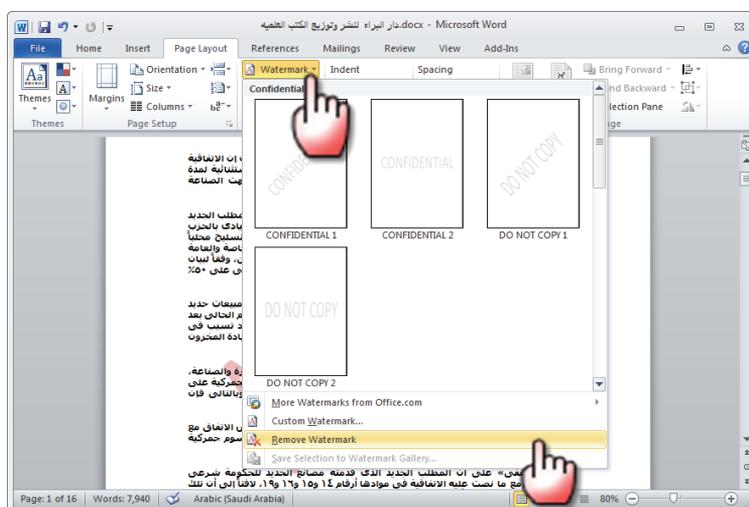
واكتب الكلمة التي تريد أن تجعلها علامة مائية كما يمكنك التحكم في لونها ..



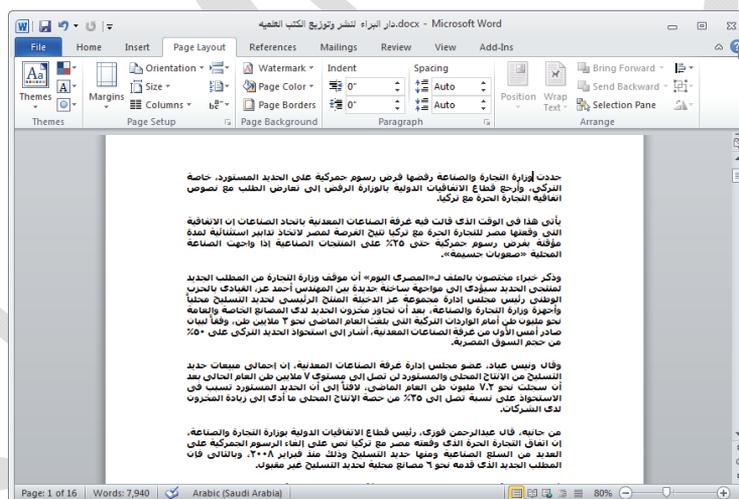
أنظر النتيجة ..



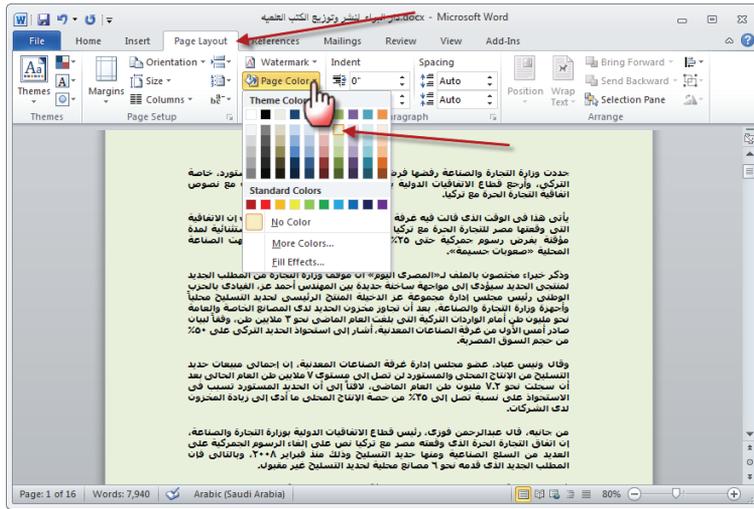
يمكنك حذف العلامة من خلال اختيار Remove Watermark



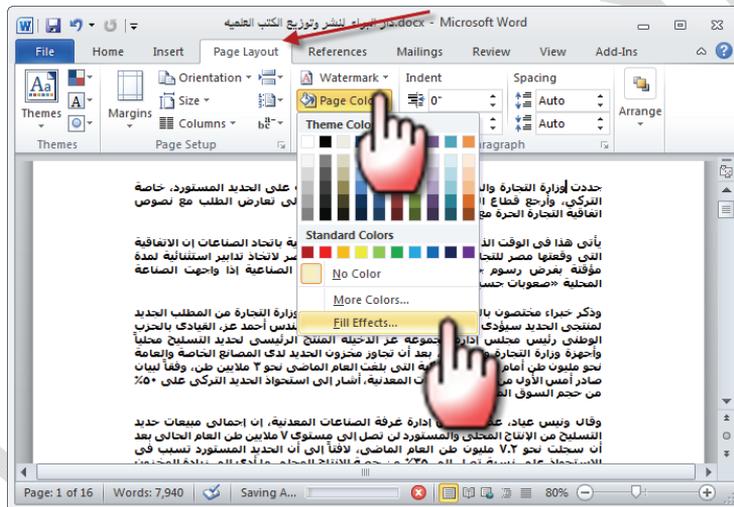
أنظر النتيجة :



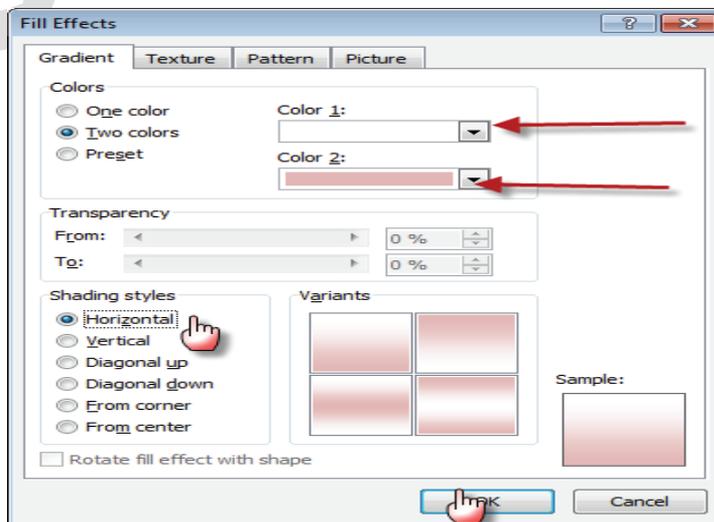
يمكنك تلوين خلفية المستند بالضغط علي Page Color .. أنظر الصورة التالية :



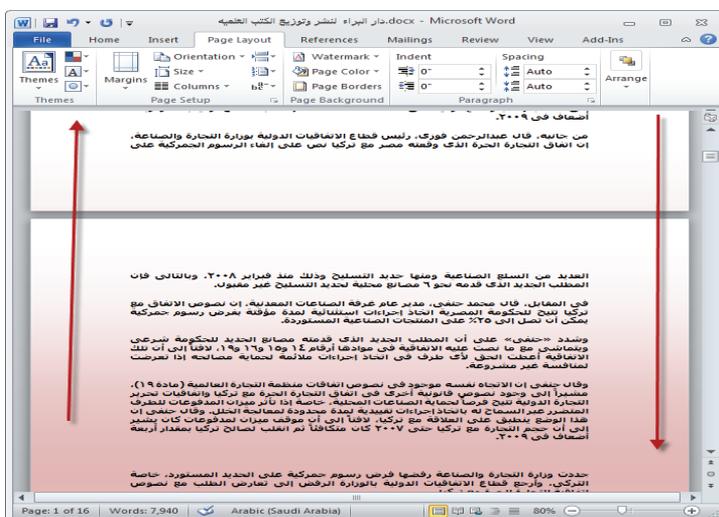
يمكنك أيضاً التحكم في اللون وشفافيته .. من خلال الضغط علي Edit Effects :



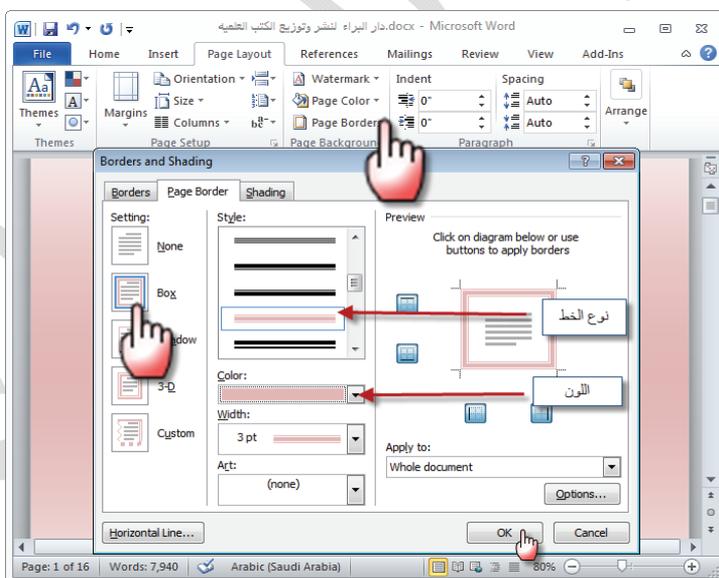
فتظهر لك النافذة التالية :



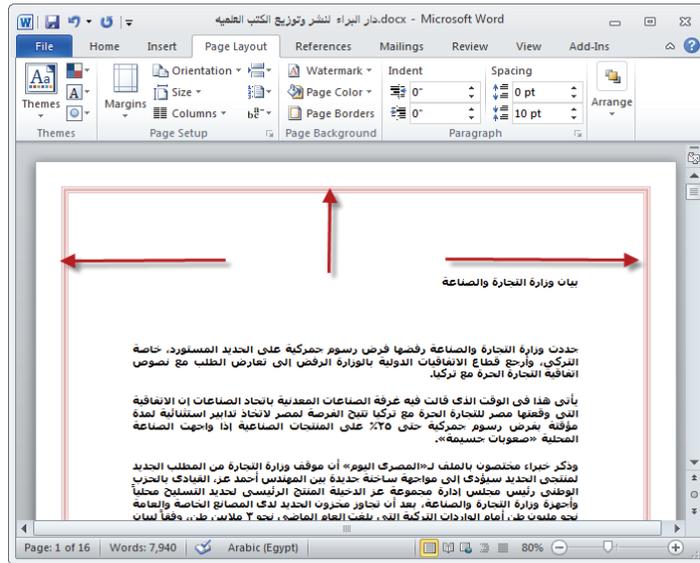
في النافذة السابقة قمت باختيار لونين الأبيض والبمبي .. أنظر نتيجة التنفيذ :



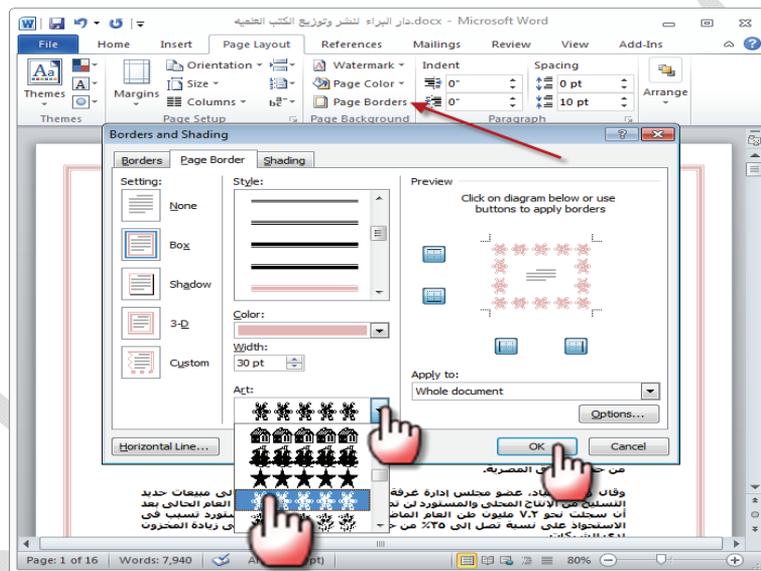
يمكنك إضافة إطار للصفحة بالضغط علي Page Border فتظهر لك النافذة التالية .. اختار منها نوع الاطار ولونه وحجمه ثم اضغط Ok



أنظر النتيجة :

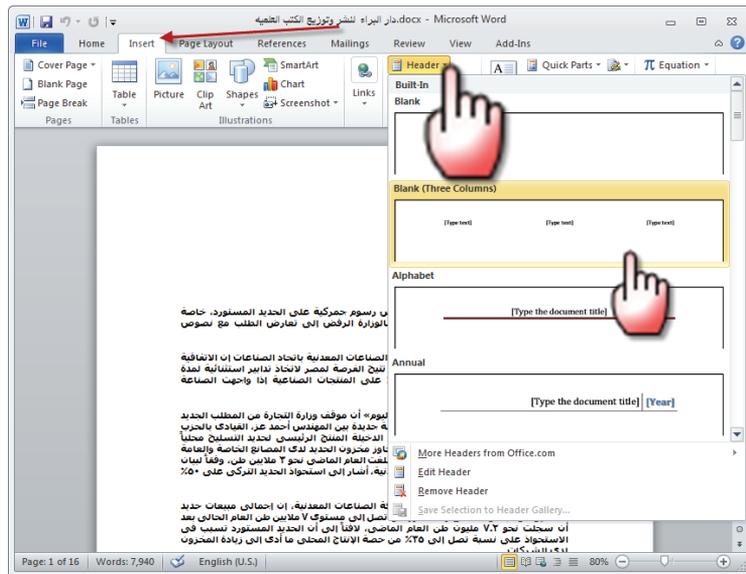


يمكنك أيضاً إختيار رسومات في الإطار ..

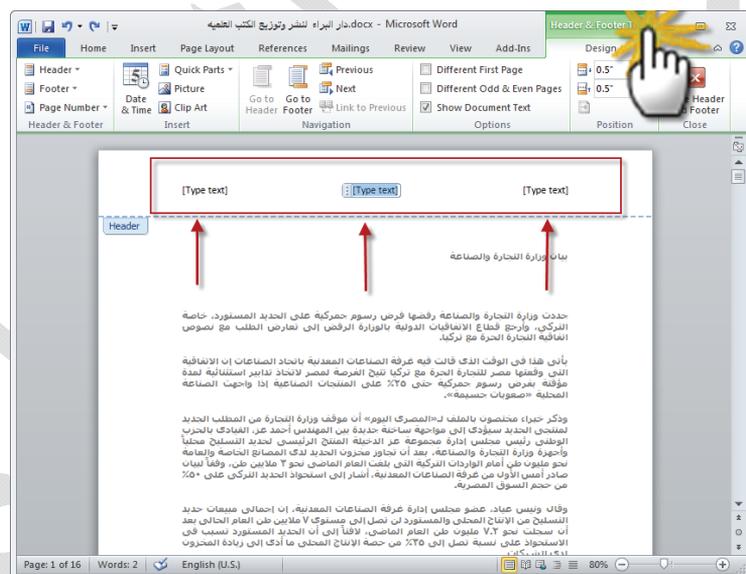


أنظر الصورة ..

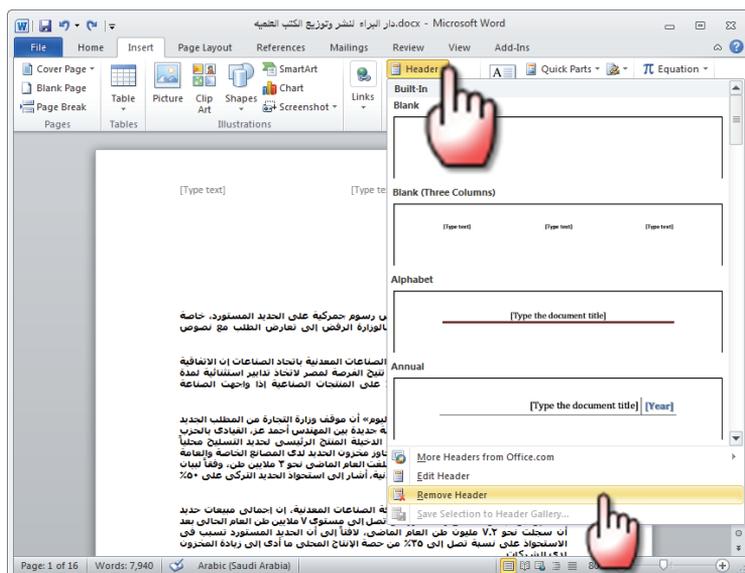




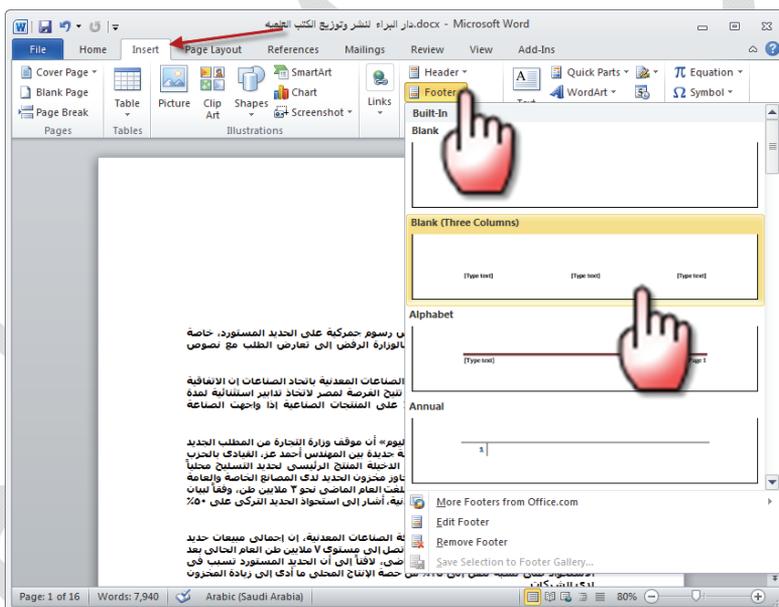
بعد اختيارك للرأس ستجد أن رأس الصفحة قد ظهر بالاختيارات الخاصة بالرأس والتي يمكنك تعديلها كمنص عادي.. أنظر الصورة التالية :



يمكنك حذف الرأس من خلال Remove Header



يمكنك تعديل تذييل المستند بالضغط علي Footer من التبويب Insert .. ستظهر لك القائمة التالية لتختار التذييل المناسب .



بعد إختيارك للتذييل ستجد أن تذييل الصفحة قد ظهر بالاختيارات الخاصة بالتذييل والتي يمكنك تعديلها كنص عادي.. أنظر الصورة التالية :

