سنة أولى ليسانس (2025/2024)

السداسي 2

مقياس: الإعلام الآلي

الوحدة 2: الهوامش وأبعاد الصفحة في برنامج الوورد

مكونات الصفحة

هوامش الصفحة

الهوامش المعكوسة (المتغيرة)

مساحة متن النص والتهميش

کیفیة التہمیشوإدراج الحواشي السفلیة

- أبعاد الصفحة
- أبعاد الصفحة
- الصفحات العرضية

## 1. مكونات الصفحة

تنقسم الصفحة إلى قسمين رئيسيين:

- موامش الصفحة :وهي المساحات الفارغة المحيطة بالنص من الجهات الأربع للصفحة. تُستخدم الهوامش لضبط تنسيق المستندات بشكل متناسق، مما يسهل قراءة النص، كما تتيح ترك مسافات مناسبة لمسك الأوراق بسهولة، إضافةً إلى توفير مساحة لوضع الأصابع عند الإمساك بصفحات الكتب أو المذكرات.
- متن الصفحة : هو الجزء الذي يُكتب فيه المحتوى الأساسي للمستند، ويتكون عادةً من متن الصفحة، وفي بعض الحالات، يتضمن أيضًا مساحة التهميش المخصصة لإضافة ملاحظات أو توثيق المراجع.



## هوامش الصفحة

## خطوات ضبط الهوامش:

- انتقل إلى شريط أدوات تخطيط الصفحة.
  - 2. انقر فوق <mark>إعداد الصفحة</mark>.
  - 3. انتقل إلى تبويب الهوامش.
- اخترالقيم المناسبة للهامش العلوي، السفلي، الأيسر، والأيمن.
  - انقرعلى مو افق لحفظ الإعدادات.
- بالنسبة لمذكرات التخرج في الجامعة مثلا فإنه يطلب منهم جعل 2 سم لكل جهة من الجهات الأربع، مع زيادة مسافة 0.5 سم في هامش التوثيق، حيث يقصد بهامش التوثيق المسافة التي يستغلها ماسك الاوراق وفي حالة المذكرات العربية يكون هامش التوثيق على اليمين.
- يفضل ترك مسافة هامش الأيسر أو الأيمن (حسب لغة الكتابة) أكبر، وذلك لترك مساحة كافية للأصابع للإمساك بالورقة أثناء المطالعة.

### الهوامش المعكوسة (المتغيرة)

ضبط الهوامش التي تحدثنا عنها قبل قليل صالحة للبحوث والمذكرات وأوراق الامتحانات، أي المستندات التي تكتب على جهة واحدة من الورقة، بينما إن كنت تريد طبع كتب أو مجلات في المستندات التي يتم طباعتها على جهتي الورقة، فستجد أن الهامشين الأيسر والأيمن يفقدان معنهما. لهذه الحالة نستعمل تخطيط الصفحات المعكوسة، حيث نستعمل هوامش داخلية وخارجية للصفحات بدل الهوامش اليمنى واليسرى.

لإعداد الصفحة كي تكون ذو تخطيط ورقات معكوس:

- اذهب الى شريط ادوات تخطيط الصفحة.
  - 2. أنقر فوق زر مقطع إعدادات الصفحة.
- اذهب إلى تبويب الهوامش، من القائمة المنسدلة صفحات متعددة: اختر هوامش معكوسة.

×	إعداد الصفحة
	هوامش الورق تخطيط
	الهوامش
-	أعيلى: 2.03 سم 🔹 أسفِل: 1.27 سم
-	أيسر: 1.27 سم 🖨 أيمن: 1.27 سم
$\sim$	هامش التوثيق: 0 سـم 🚖 موقع <u>ه</u> امش التوثيق: اليسار
	الاتجاه عمودي أفقى صفحات متعددة: عادي صفحات متعددة: عادي مفتان في كل ورقة طية كتاب معكوسة طية كتاب معكوسة
	تطبيق على: كامل المستند 🗸
الأمر	تعيين كافتراضي

#### ملاحظة:

- عند اختيار هوامش معكوسة سيتغير بالأعلى تسمية الهامش الايسر إلى هامش خارج، وكلمة الهامش الايمن إلى هامش داخل.
  - 🗸 من أجل إحكام تنسيق مستنداتك اعتمد دائما على القيم الرقمية في تحديد المسافات ولا تتكل على الفأرة والنظر.

✓ يستغل وورد الهامشين العلوي والسفلي لإدراج رأس الصفحة وتذييلها، حيث يُقصد برأس الصفحة تلك المساحة التي يُكتب فيها عنوان الفصل مثلا في الأعلى، أما ذيل الصفحة فهو المساحة التي تُستخدم عادةً لإدراج رقم الصفحة في الأسفل.

## مساحة متن النص والتهميش

يكتب النص في المساحة المخصصة له أسفل الرأس. يحدها يمينا الهامش الايمن، ويسارا الهامش الايسر ومن الاعلى الهامش العلوي ومن الاسفل الهامش السفلي، <mark>وأحيانا</mark> مساحة التهميش الذي نستعمله أثناء كتابة المصادروهي طريقة في التوثيق.

نستعمل التهميش (الحواشي السفلية) لكتابة مصدر المعلومة المذكورة في البحث أو المذكرة، حيث يجب أن تكون كل معلومة موثقة بمصدر.



# كيفية التهميش وإدراج الحواشي السفلية

تُستخدم الحواشي السفلية (Footnotes) لإضافة ملاحظات توضيحية أو توثيق المراجع في أسفل الصفحة.

خطوات إدراج الحواشي السفلية:

- ضع المؤشر بعد الكلمة أو الجملة التي تريد توثيقها.
  - 2. انتقل إلى شريط أدوات المراجع.
  - انقرعلى إدراج حاشية سفلية.
  - سيظهر خط في أسفل الصفحة مع رقم مرجعي.
    - أدخل تفاصيل المرجع في الحاشية السفلية.

) حفظ تلقائی 💽 🗎 🖓 • 🖉 🤝 الهوامش فی برنامج الووردWord • تم الحفظ فی الکمبیوتر الشخصی هذا 🗸 🔎 بحث					
		تعليمات Acrobat	مراسلات مراجعة عرض	راج رسم تصمیم تخطیط <b>مراجع</b>	ملف الشريط الرئيسـي إد
المصادر 🔒 😭 إدراج جدول المصادر وضع علامة 🗎 تحديث الجدول لاقتباس	ا المراجع فهرس المراجع فهرس المراجع فهرس وضع علامة للإدخال	ا المعنية المحمول وسوم توضيحية المحمول وسوم توضيحية المحمول المحمول المحمول المحمول وسوم توضيحية المحمول وسوم توضيحية المحمول والمحمول المحمول والمحمول وو والمحمول والمحمول وول والمحمول والمحمول والمحمول وول والمحمول والمحمول وول والم و	المحادر إدراج تا النمط: APA - الاتباس • أيا المراجع •	ab <sup>1</sup> الما إدراج تعليق خنامى إدراج حاشية أله الحاشية السفلية التالية × سفلية الماجوار الملاحظات	الله نص * جدول الآ تحديث الجدول المحتوبات *
جدول المصادر	فهرس	تسميات توضيحية	المراجع والاقتباسات	الحواشى السفلية 🛛 🖥	جدول المحتويات
· حواشك سقلية وتعليقات ختاصية ] · 3 · ا · 4 · ا · 5 · ا · 4 · ا · 7 · ا · 8 · ا · 9 · ا · 10 · ا · 10 · ا · 10 · ا				L	
	_		سحب المزيد من الخيارات لتنسبق لحواشى السفلية والتعليقات لختامية،		. 52

ستلاحظ أن ترقيم التهميش <mark>يتتابع</mark> في كل الصفحات، بينما يطلب من الطلبة أن <mark>يعاد</mark> ترقيم التهميش من <mark>بداية</mark> كل صفحة، لضبط إعدادات التهميش انقر فوق أيقونة مقطع الحواشي السفلية. من القائمة المنسدلة ترقيم اختر إعادة ترقيم كل صفحة.

ختامية ؟ ×	حواشي سفلية وتعليقات
	الموقع
أسفل الصفحة	오 چواشنې سفلية:
نهاية المستند	) ت <u>ع</u> ليقات ختامية:
تحویل	
	تخطيط الحاشية السفلية
مطابقة تخطيط القسم \vee	الأعمد <u>ة</u> :
	التنسيق
✓,3,2,1	التن <u>سيق</u> الرقمي:
رم <u>ز</u>	علا <u>م</u> ة مخصصة:
<u>↓</u> 1	بدع الترقيم بـ:
مستمر 🗸	تر <u>ق</u> يم:
	تطبيق التغييرات
النص المحدد	ت <u>طبيق</u> التغييرات على:
إلغاء الأمر تطبيق	لدراج

## 2. 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 اخرى 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.

	دا 🗡 🗸 بحث	الهوامش في برنامج الوور			🖼 حفظ تلقائی 🜔 🛱
	Acrobat	ىراجعة عرض تعليمات	<b>ط</b> مراجع مراسلات ه	ج رسم تصمیم <b>تخطید</b>	ملف الشريط الرئيسي إدرا
	محاداة • مستوى نقل مستوى جزء ﷺ تجميع • ام • للخلف • التحديد ﴿ استدارة • ترتيب	الموضع التفاف إحضار و ل الموضع التفاف إحضار و ل سنص * للأما	لة تباعد اسم \$] ≣‡قبل: (0 نقطة اسم \$] ≣‡بعد: (8 نقطة فقرة	ظ الفواصل < مسافة بادئ 2: أرقام الأسطر < ±= قبل 0 6: الواصلة < ±= بعد 0 الا	الووامش الاتجاه الحجم الأعمدة عنائب المعام المحجم الأعمدة
· i · 12 · i · 11 · i · 10 · i · 9	· i · 8 · i · 7 · i · 6 · i · 5 · i	• 4 • 1 • 3 • 1 • 2 • 1 • 1		إعداد الصفحة	r
			عنه؟ عة الكاملة الصفحة.	ألا ترك ما تبحث اسحب المجموء لخيارات تنسيق	

إذهب إلى تبويب الورق مثلما هو موضح في الصورة:

X I	إعداد الصفحة
	هوامش الورق تخطيط
	حجم الورق:
	✓ A4
	ال <u>عر</u> ض: 21 سـم 🚽
	الاړتفاع: 29.7 سم
	مصدر الورق
ال <u>ص</u> فحات الأخرى: علية الورق الافتراضية (Main Tray) Automatically select Main Tray	الصفحة الأولى: علية الورق الافيراضية (Main Tray) Automatically select Main Tray
	معاينة
actual colum	
	نطبيق على، المستعد ال
موافق إلغاء الأمر	تعيين كافترا <u>ض</u> ي

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

الصفحات العرضية

في بعض الحالات، قد تحتاج إلى تحويل الصفحة إلى الوضع الأفقي(Landscape) ، خاصة عند إدراج جداول كبيرة. خطوات تحويل الصفحة إلى الوضع الأفقي:

- انتقل إلى شريط أدوات تخطيط الصفحة.
  - 2. انقرعلى إعداد الصفحة.

- انتقل إلى تبويب الهوامش.
- 4. في حقل الاتجاه، اختر أفقي.
  - انقرعلى مو افق.

>	× s		نة	إعداد الصفح		
	Close		الورق تخطيط	هوامش		
-		:		الهوامش – ،		
	1.27 سـم 두	➡ اس <u>فل</u> : ♦ أمن:	2.03 سـم 1.27 سـم	اع <u>لى</u> : أنسر:		
	: اليسار	في المعنية موقع <u>ه</u> امش التوثيق	ېوثيق: 0 سم	ة ب هامش ال <u>ت</u>		
-			، أفقر	الاتجاه عمودي الصفحات		
		~	تعددة: عادي	<u>ص</u> فحات م		
_				معاينة		
			; كامل المستند /	ت <u>طب</u> یق علی		
	ق إلغاء الأمر	مواف	<u>ضی</u>	تعيين كافترا		
أو من خلال تبويب تخطيط الصفحة، يمكن اختيار الاتجاه مباشرة تحت عنوان الاتجاه.						
جع مراس	<b>تخطیط</b> مراج	ج رسم تصمیم	الرئيسـي إدرا	الشريط	ملف	
تباعد	سافة بادئة	ــــ ۲۲ الفواصل ∽ م	i 🔲 🖂	ra f	T	
〕∃‡قبل	= قبل 🛛 سم	أرقام الأسطر ٢	الله المعالم المعامة ا	ط التجاه	الهواه	
¢] ≣ ‡ بعد: فقية	≡ بعد ∣0 سم	bo bo	ä T		*	
فهره ۱۰۱۰۱۰	•	111 E	عمودي		L	
					_	

🚽 أفقى

#### ملاحظة:

 ✓ يمكن تحويل صفحات محددة إلى الوضع الأفقي دون التأثير على بقية المستند، وذلك عن طريق تطبيق التغيير على الصفحة المحددة فقط.

 ♦ في أسفل نافذة إعداد الصفحة، بجانب تطبيق على، اختر الصفحات المحددة أو من هذه النقطة فصاعدًا.

 يتم إدراج فاصل مقطعي (Section Break) قبلها بشكل تلقائي، (سيتم دراسة الفواصل المقطعية لاحقًا).