

CH2 : Découverte de la suite bureautique

الفصل 2: اكتشاف مجموعة المكتب

• Concevoir des documents sur WORD.

1 • تصميم المستندات على برنامج WORD مقدمة:

Introduction :

La bureautique est un terme qui regroupe les logiciels qui aident l'entreprise dans la rédaction de documents.

Microsoft Office est une suite bureautique permettant entre autres d'écrire des lettres, rédiger des CV (avec Word), créer des présentations (avec Power Point), créer des tableaux de calcul

et des graphiques (avec Excel) et gérer son temps, ses contacts et ses mails (avec Outlook).

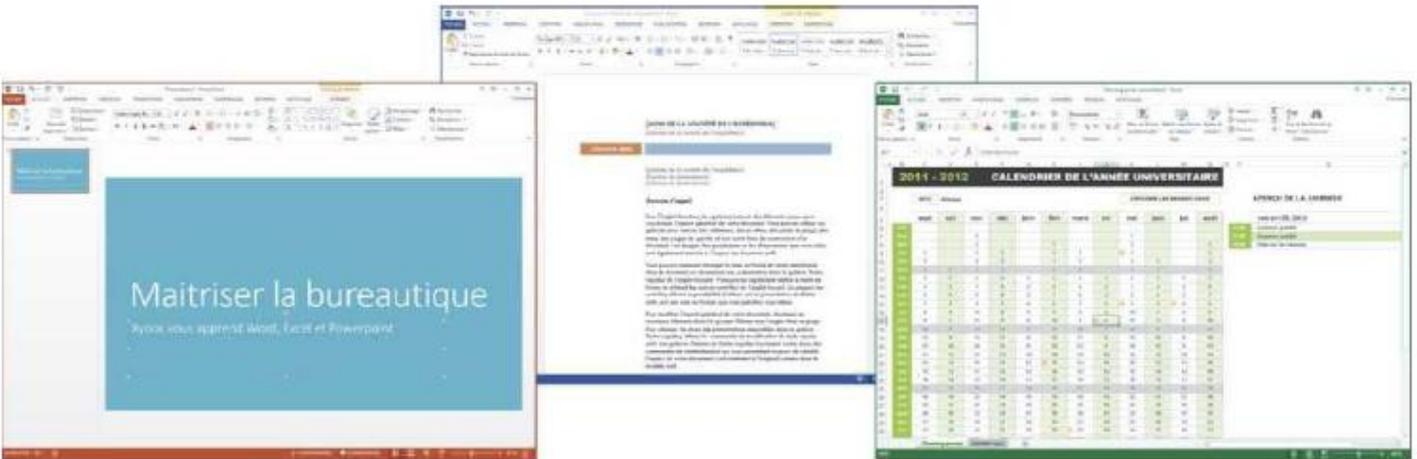
Il existe plusieurs suites de logiciels de bureautique, dont la plus connue et la plus utilisée : Microsoft Office est celle que nous allons voir dans ce chapitre. Il existe des concurrents comme OpenOffice que nous verrons à la fin de ce cours.

سطح المكتب هو مصطلح يجمع بين البرامج التي تساعد مستخدمي الكمبيوتر في كتابة المستندات.

Microsoft Office عبارة عن مجموعة مكتبية تسمح، من بين أمور أخرى، بكتابة الرسائل وكتابة السيرة الذاتية (باستخدام Word) وإنشاء العروض التقديمية (باستخدام Power Point) وإنشاء جداول العمليات الحسابية.

والرسوم البيانية (باستخدام Excel) وإدارة وقتك وجهات الاتصال ورسائل البريد الإلكتروني (باستخدام Outlook).

هناك العديد من مجموعات البرامج المكتبية، بما في ذلك أشهرها وأكثرها استخدامًا: Microsoft Office هو الذي سنراه في هذا الفصل. هناك منافسين مثل OpenOffice والذي سنراه في نهاية هذه الدورة

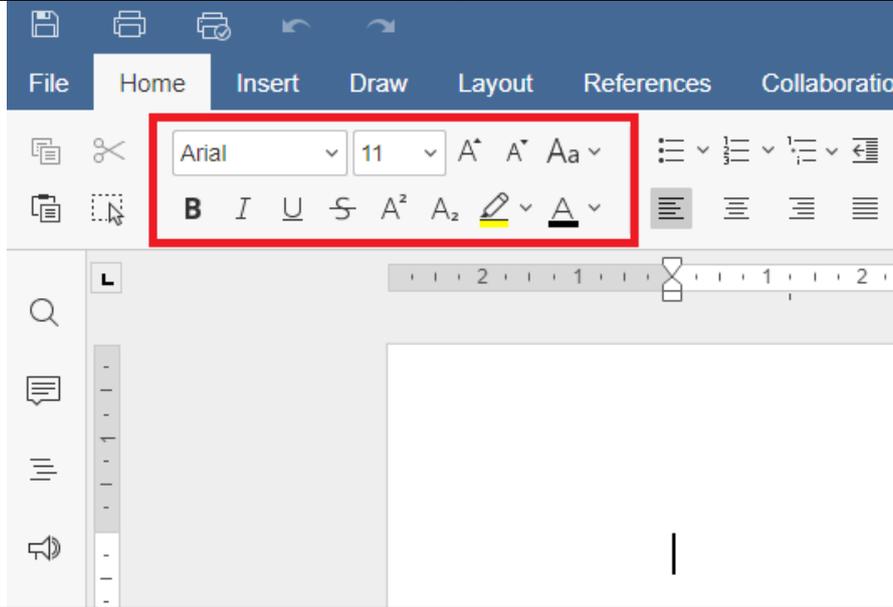


- **Pour concevoir votre propre modèle Word, suivez les étapes suivantes:**

Planifiez la mise en page. Pensez à l'emplacement des entêtes, des pieds de page, des sections et de tout élément spécifique nécessaire à votre type de document. Pensez à la hiérarchie des informations et à la manière de les organiser .logiquement et esthétiquement
Choisissez les polices de caractères et la typographie.
Choisissez des polices visuellement attrayantes et faciles à lire. Pensez à utiliser une combinaison de polices pour les titres, les sous-titres et le corps du texte afin d'ajouter un intérêt visuel
Choisissez la police dans la liste déroulante .intérêt visuel de l'onglet Accueil. Définissez la taille et mettez le texte en gras ou souligné si nécessaire.

- لتصميم مستند Word الخاص بك، اتبع الخطوات التالية:

تخطيط التخطيط. فكر في موقع الرؤوس والتذييلات والأقسام وأي عناصر محددة مطلوبة لنوع المستند الخاص بك. فكر في التسلسل الهرمي للمعلومات وكيفية تنظيمها منطقيًا وجمالًا.
اختر الخطوط والطباعة. اختر الخطوط الجذابة بصريًا وسهلة القراءة. فكر في استخدام مجموعة من الخطوط للعناوين والعناوين الفرعية والنص الأساسي لإضافة اهتمام بصري.
اختر الخط من القائمة المنسدلة في علامة التبويب الصفحة الرئيسية. اضبط الحجم واجعل النص غامقًا أو تحت خط إذا لزم الأمر.

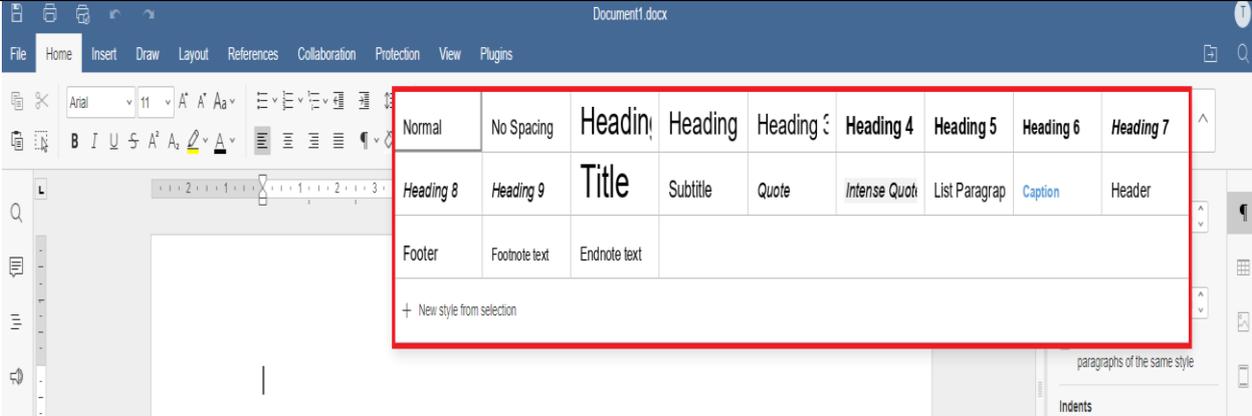


- Déterminez la palette de couleurs. Envisagez d'utiliser un nombre limité de couleurs pour maintenir la cohérence et ne pas submerger le lecteur. Appliquez la palette de couleurs aux titres, aux arrière-plans et à d'autres éléments de la conception si nécessaire.

Créez des styles et des mises en forme. Définissez et appliquez des styles et une mise en forme cohérents dans l'ensemble du modèle. Cela inclut les styles de police, la mise en forme des paragraphes, les puces, les titres et les sous-titres. Utilisez la fonction de styles de l'onglet Accueil pour créer et appliquer des mises en forme rapidement et

- تحديد لوحة الألوان. فكر في استخدام عدد محدود من الألوان للحفاظ على الاتساق وعدم إرباك القارئ. قم بتطبيق لوحة الألوان على العناوين والخلفيات وعناصر التصميم الأخرى حسب الضرورة.
إنشاء الأنماط والتنسيقات. قم بتحديد وتطبيق الأنماط والتنسيقات المتسقة في جميع أنحاء القالب. يتضمن ذلك أنماط الخطوط وتنسيق الفقرات والتعداد النقطي والعناوين والعناوين الفرعية. استخدم ميزة "الأنماط" في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" لإنشاء التخطيطات وتطبيقها بسرعة وسهولة.

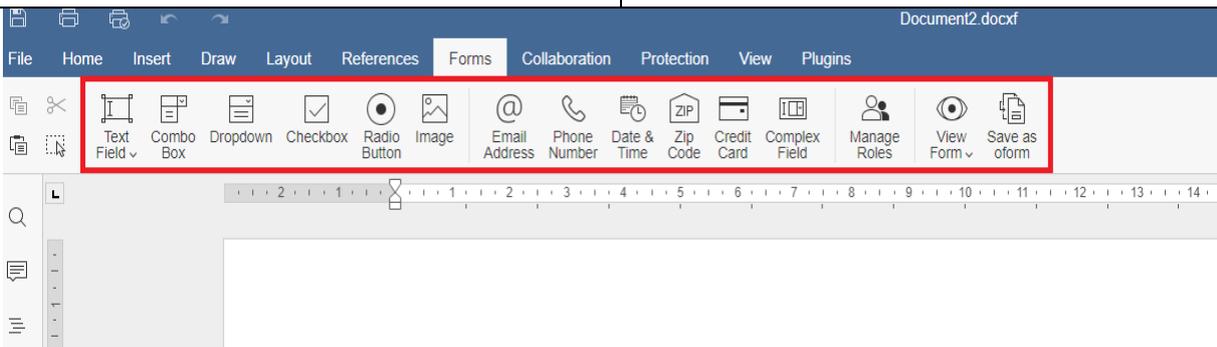
facilement.



- Incluez des espaces réservés pour le contenu. Ajoutez des espaces réservés au texte et à l'image pour représenter le contenu type qui sera inséré dans le modèle.

Dans ONLYOFFICE, vous pouvez ajouter des champs remplissables dans l'onglet Formulaire au format DOCXF. Sélectionnez le type de champ dont vous avez besoin et ajoutez-le au document. Une fois le modèle prêt, vous n'avez plus qu'à remplir les champs sans apporter de modifications supplémentaires au document.

- قم بتضمين العناصر النائبة للمحتوى. قم بإضافة عناصر نائبة للنص والصور لتمثيل المحتوى النموذجي الذي سيتم إدراجه في الملف. في ONLYOFFICE، يمكنك إضافة حقول قابلة للتعبئة في علامة تبويب النموذج بتنسيق DOCXF. حدد نوع الحقل الذي تحتاجه وأضفه إلى المستند. بمجرد أن يصبح القالب جاهزاً، كل ما عليك فعله هو ملء الحقول دون إجراء أي تغييرات إضافية على المستند.



- L'ajout de beaux arrière-plans à vos documents Word peut améliorer leur attrait visuel et les faire ressortir. Un arrière-plan visuellement attrayant peut rendre votre document plus attrayant et plus professionnel. Il peut contribuer à créer une impression positive sur les lecteurs et à capter leur attention.

Pour ce faire, vous pouvez utiliser vos propres photos, des

- يمكن أن تؤدي إضافة خلفيات جميلة إلى مستندات Word الخاصة بك إلى تحسين جاذبيتها المرئية وجعلها بارزة. يمكن للخلفية الجذابة بصرياً أن تجعل مستندك أكثر جاذبية واحترافية. يمكن أن يساعد في خلق انطباع إيجابي لدى القراء وجذب انتباههم.

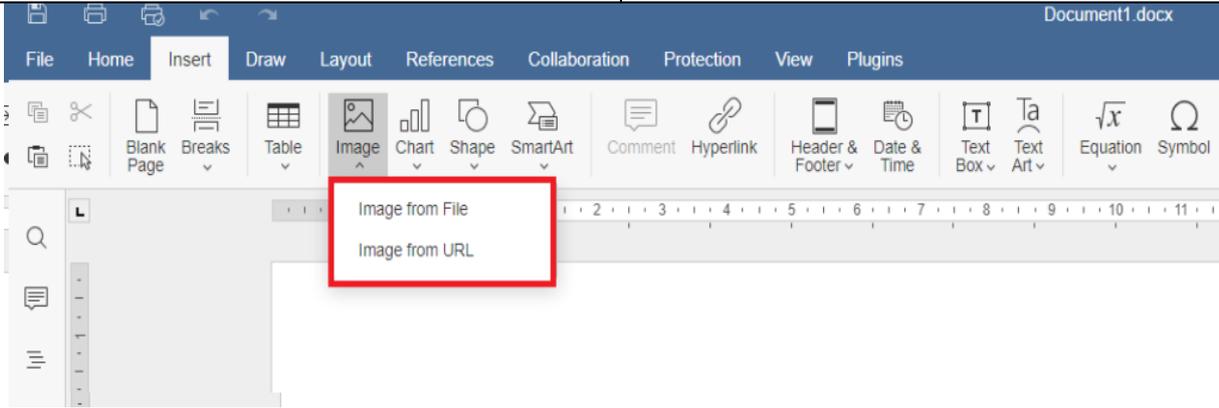
للقيام بذلك، يمكنك استخدام صورك الخاصة، أو الصور من الصور المخزنة، أو العثور على الصورة المناسبة على

images provenant d'un stock d'images ou en trouver une appropriée sur l'internet. Veuillez noter que si vous utilisez une image provenant de sources publiques, assurez-vous que vous ne violez pas les droits d'auteur.

Pour ajouter une image en arrière-plan, cliquez sur l'onglet Insertion, dans la barre d'outils supérieure. Choisissez Image → Image à partir d'un fichier. Recherchez ensuite l'image nécessaire dans votre espace de stockage.

الإنترنت. يرجى ملاحظة أنه إذا كنت تستخدم صورة من مصادر عامة، فتأكد من أنك لا تنتهك حقوق الطبع والنشر.

لإضافة صورة خلفية، انقر فوق علامة التبويب "إدراج" في شريط الأدوات العلوي. اختر صورة → صورة من ملف. ثم ابحث عن الصورة الضرورية في مساحة التخزين الخاصة بك.

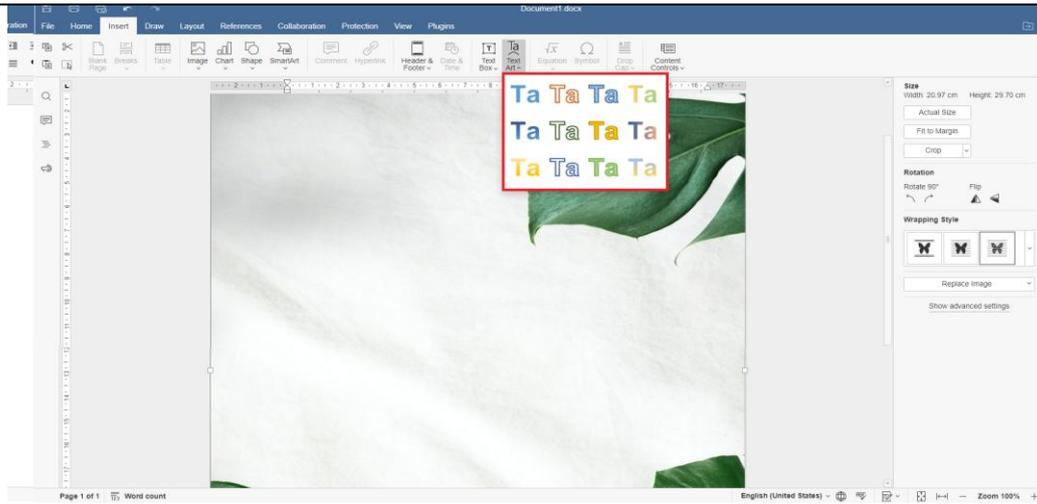


- Text Art vous permet de créer des textes décoratifs attrayants dans les documents Word. Cette fonction est très utile pour les titres, les en-têtes et tout autre élément de texte devant être mis en évidence ou stylisé. Expérimentez les différents styles et options de formatage de Text Art pour obtenir l'effet visuel souhaité dans votre document.

Allez dans l'onglet Insertion, cliquez sur Text Art et choisissez l'option qui vous convient.

- يتيح لك Text Art إنشاء نصوص زخرفية جذابة في مستندات Word. تعد هذه الميزة مفيدة جدًا للعناوين والرؤوس وأي عناصر نصية أخرى تحتاج إلى إبرازها أو تصميمها. قم بتجربة الأنماط وخيارات التنسيق المختلفة في Text Art لتحقيق التأثير المرئي الذي تريده في المستند الخاص بك.

انتقل إلى علامة التبويب "إدراج"، وانقر فوق "فن النص" واختر الخيار الذي يناسبك.



- Une zone de texte avec le style Text Art sélectionné sera insérée dans le document. Remplacez le texte prédéfini par le texte souhaité en cliquant dans la zone de texte et en tapant.

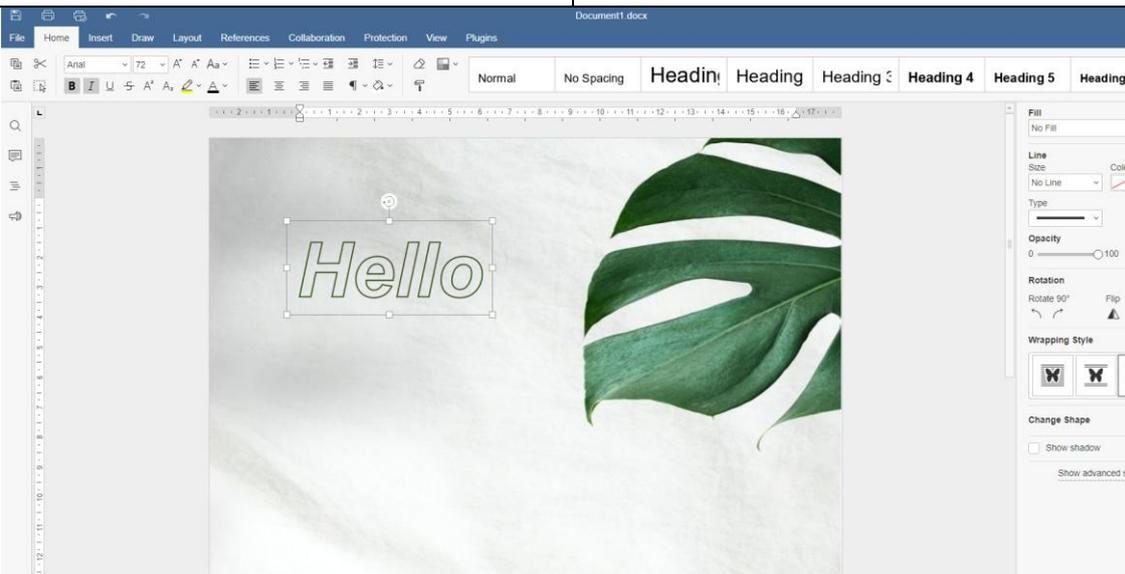
Personnalisez l'apparence de votre dessin de texte en le sélectionnant et en utilisant les outils et options disponibles dans l'onglet Accueil. Vous pouvez modifier la police, la taille, la couleur, l'alignement et d'autres options de mise en forme pour obtenir l'aspect souhaité.

Redimensionnez et repositionnez la boîte Text Art selon vos besoins en cliquant sur ses poignées et en les faisant glisser.

- سيتم إدراج مربع نص بنمط Text Art المحدد في المستند. استبدل النص المحدد مسبقاً بالنص المطلوب من خلال النقر في مربع النص والكتابة.

قم بتخصيص مظهر رسم النص الخاص بك عن طريق تحديده واستخدام الأدوات والخيارات المتوفرة في علامة التبويب الصفحة الرئيسية. يمكنك تغيير الخط والحجم واللون والمحاذاة وخيارات التنسيق الأخرى لتحقيق الشكل الذي تريده.

قم بتغيير حجم مربع Text Art وتغيير موضعه حسب الحاجة عن طريق النقر على مقابضه وسحبها.



- La conception de tableaux dans les documents Word permet d'organiser l'information, de mettre en évidence les données d'un tableau, de souligner le

- يساعد تصميم الجداول في مستندات Word على تنظيم

point principal, de faciliter les comparaisons et d'améliorer la compréhension des données.

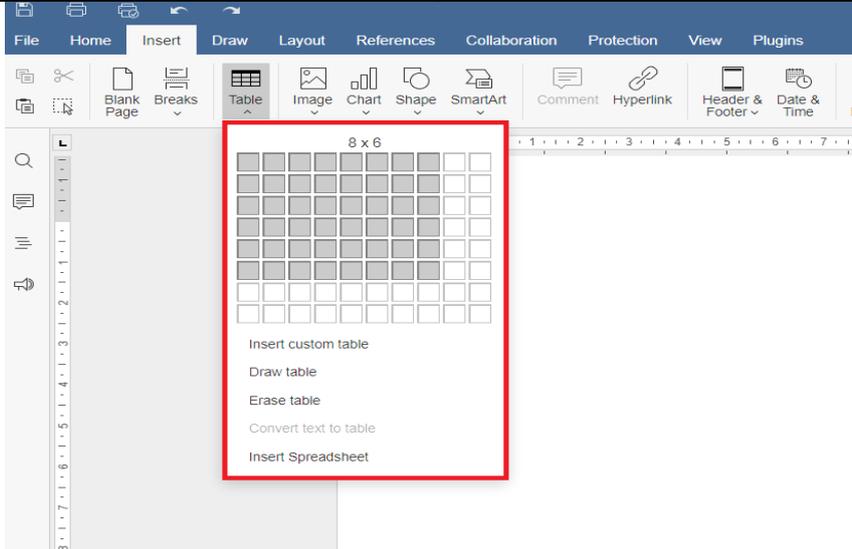
Tout d'abord, ajoutez un tableau à votre document Word. Allez dans l'onglet Insertion → Tableau. Une grille apparaît avec des options permettant de sélectionner le nombre de lignes et de colonnes.

Choisissez le nombre de lignes et de colonnes souhaité en cliquant sur la grille et en la faisant glisser. Vous pouvez également sélectionner Insérer un tableau personnalisé pour spécifier le nombre exact de lignes et de colonnes.

المعلومات وتمييز البيانات في الجدول والتأكيد على النقطة الرئيسية وتسهيل المقارنات وتحسين فهم البيانات.

أولاً، قم بإضافة جدول إلى مستند Word الخاص بك. انتقل إلى علامة التبويب إدراج → الجدول. تظهر شبكة بها خيارات لتحديد عدد الصفوف والأعمدة.

اختر عدد الصفوف والأعمدة التي تريدها عن طريق النقر على الشبكة وسحبها. يمكنك أيضاً تحديد إدراج جدول مخصص لتحديد العدد الدقيق للصفوف والأعمدة.

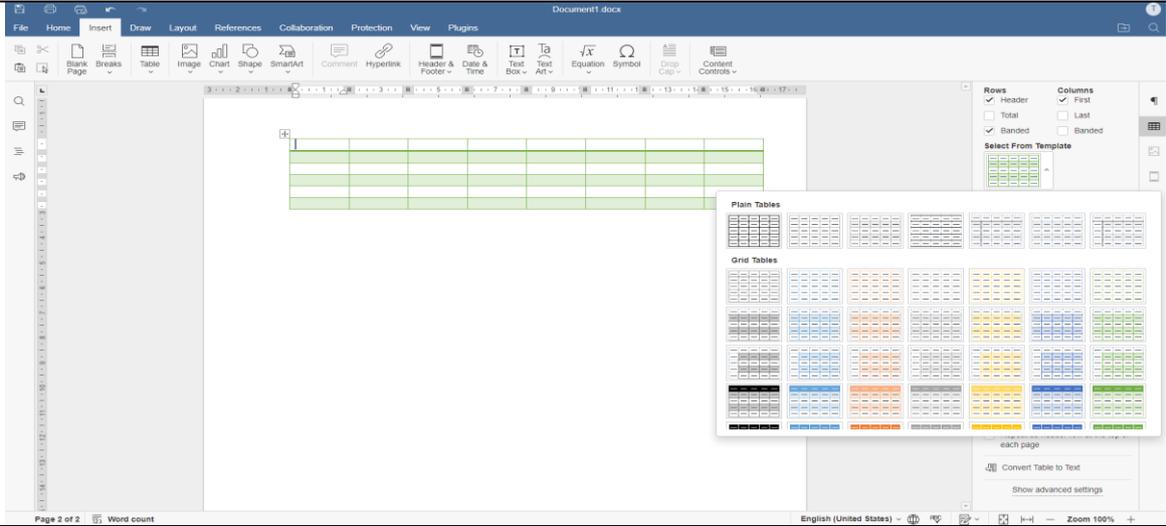


- Après avoir inséré le tableau, vous pouvez procéder à sa conception.

Cliquez sur Paramètres des tableaux dans la barre d'outils de droite. Vous pouvez y appliquer un modèle de tableau prêt à l'emploi.

- بعد إدراج الجدول، يمكنك المتابعة إلى تصميمه.

انقر فوق إعدادات الجدول في شريط الأدوات الأيمن. يمكنك تطبيق قالب جدول جاهز عليه.

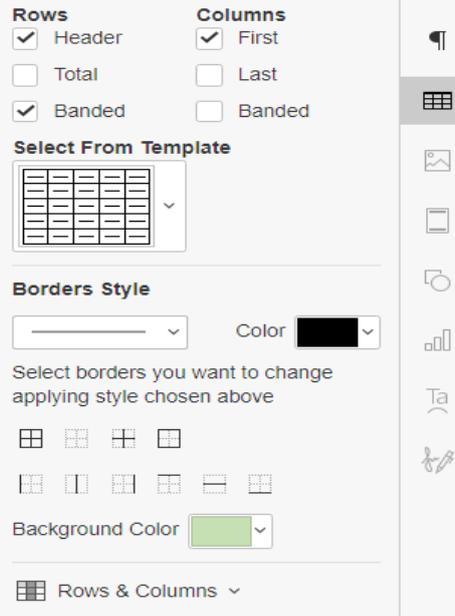


- Si vous n'aimez pas les modèles prêts à l'emploi ou si vous souhaitez les modifier. Appliquez les paramètres ci-dessous.

Style des bordures. Modifiez manuellement le style de bordure en sélectionnant l'épaisseur de la bordure dans la liste déroulante. Définissez la couleur de la bordure dans le champ situé à côté.

- إذا كنت لا تحب القوالب الجاهزة أو تريد تعديلها. قم بتطبيق الإعدادات أدناه.

نمط الحدود. قم بتغيير نمط الحدود يدويًا عن طريق تحديد سمك الحدود من القائمة المنسدلة. قم بتعيين لون الحدود في الحقل المجاور له.



- **Lignes de quadrillage.** Vous pouvez ajouter ou supprimer des bordures pour donner au tableau le format souhaité. Sélectionnez l'option permettant de ne conserver qu'un type de bordure spécifique dans le champ de couleur de bordure ci-dessous.

Couleur d'arrière-plan. Sélectionnez une couleur pour peindre les cellules dans la liste déroulante. Vous pouvez les appliquer à un groupe de cellules

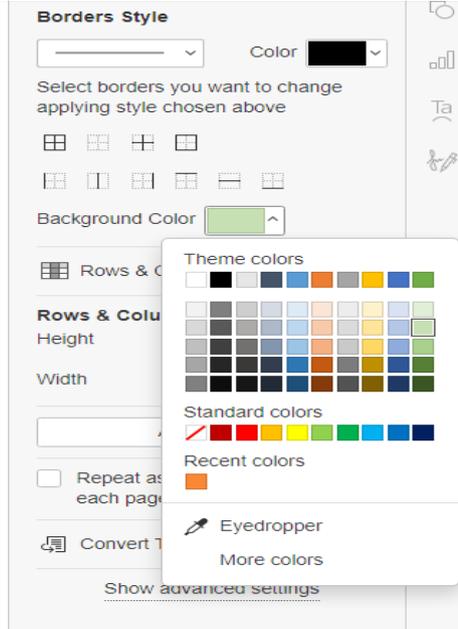
- **خطوط الشبكة.** يمكنك إضافة حدود أو إزالتها لإعطاء الجدول التنسيق الذي تريده. حدد خيار الاحتفاظ بنوع حد معين فقط في حقل لون الحدود أدناه.

لون الخلفية. حدد لونًا لطلاء الخلايا من القائمة المنسدلة. يمكنك تطبيقها على مجموعة من الخلايا المحددة فقط، أو على صف، أو على جدول بأكمله.

sélectionnées uniquement, à une ligne ou à un tableau entier.

Si les couleurs de la palette ne vous conviennent pas, vous pouvez définir une couleur déjà utilisée dans le document à l'aide d'une pipette et l'appliquer aux cellules.

إذا لم تعجبك الألوان الموجودة في اللوحة، فيمكنك تعيين اللون المستخدم بالفعل في المستند باستخدام الشاكلة وتطبيقه على الخلايا.

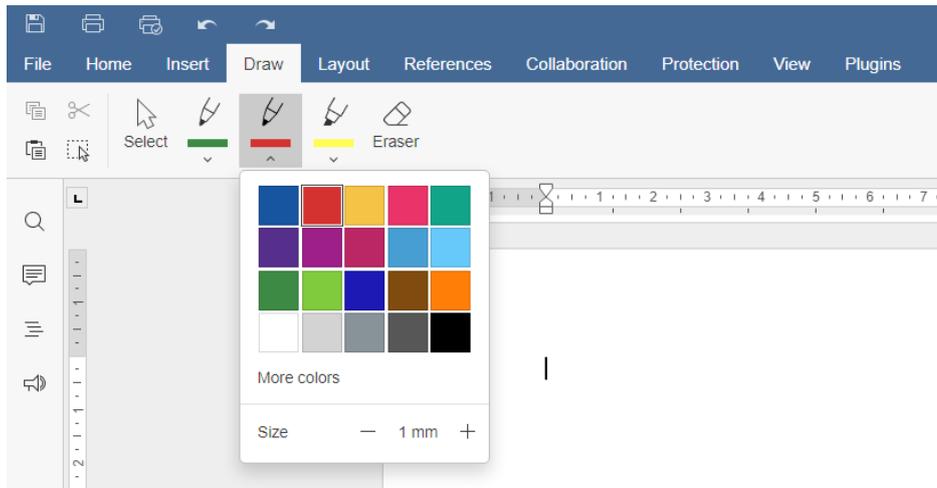


• Dessins

Pour dessiner votre logo le plus simple, utilisez la fonction de dessin à la main. Pour ce faire, allez dans l'onglet Dessin et sélectionnez l'outil : stylo ou surligneur. Dans la liste déroulante située sous l'icône de l'outil, sélectionnez une couleur et une taille

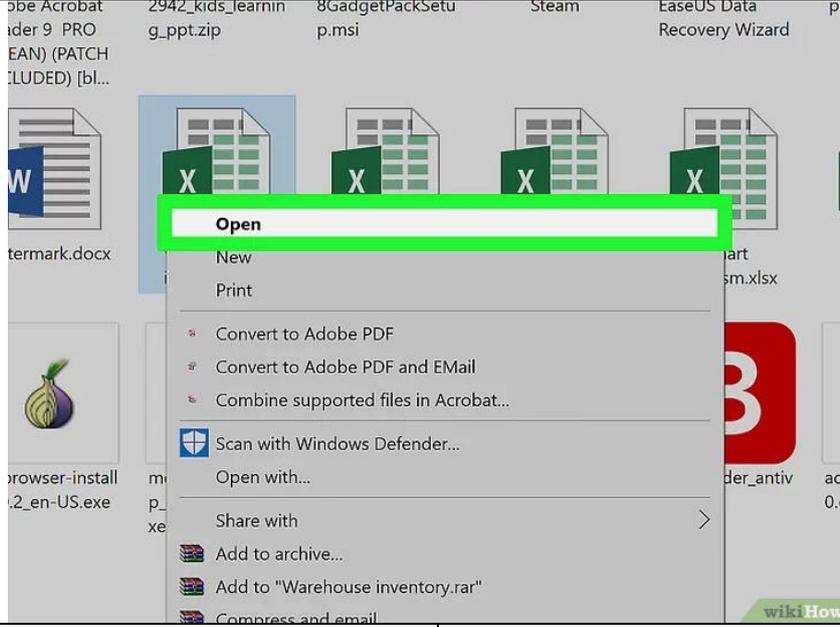
• الرسومات

لرسم أبسط شعار لديك، استخدم ميزة الرسم اليدوي. للقيام بذلك، انتقل إلى علامة التبويب "الرسم" وحدد الأداة: القلم أو قلم التمييز. من القائمة المنسدلة الموجودة أسفل أيقونة الأداة، حدد اللون والحجم.



2. تصميم الجداول ببرنامج EXCEL

- **افتح مستند إكسل.** انقر نقرًا مزدوجًا فوق المستند أو أيقونة Excel وحدد اسمه من الصفحة الرئيسية. يتيح لك ذلك فتح مستند يحتوي على أعمدة مخفية في Excel. يمكنك أيضًا فتح مستند Excel جديد من خلال النقر على "ورقة فارغة" في الصفحة الرئيسية للبرنامج، ولكنك ستحتاج إلى إدخال بياناتك قبل المتابعة.



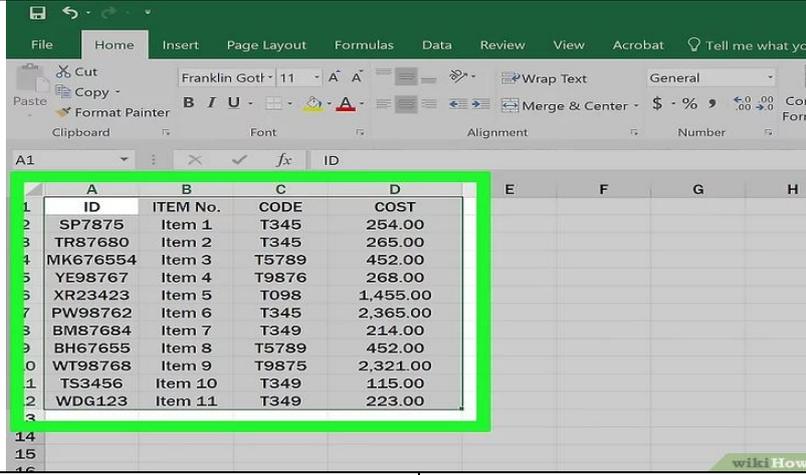
• Concevoir des tableaux avec EXCEL.

- **Ouvrez un document Excel.** Faites un doubleclic sur le document ou sur l'icône d'Excel et sélectionnez son nom depuis la page d'accueil. Cela permet d'ouvrir un document avec des colonnes cachées dans Excel.

- **Choisissez les données du tableau.** Cliquez sur la cellule en haut à gauche du groupe de données que vous voulez inclure, puis maintenez ↑ Shift appuyé tout en cliquant sur la cellule en bas à droite du groupe de données.

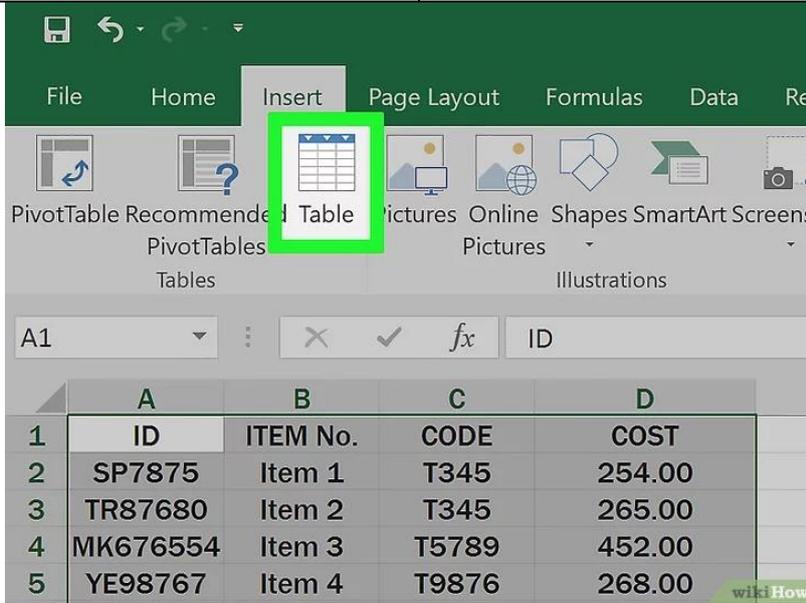
Par exemple, si vous avez des données dans les cellules depuis A1 jusqu'à A5 et sur la droite jusqu'à D5, vous devez cliquer sur A1, puis cliquez sur D5 en maintenant ↑ Shift appuyé.

- **اختر بيانات الجدول.** انقر على الخلية العلوية اليسرى لمجموعة البيانات التي تريد تضمينها، ثم اضغط باستمرار على زر ↑ Shift أثناء النقر على الخلية اليمنى السفلية لمجموعة البيانات. على سبيل المثال، إذا كانت لديك بيانات في الخلايا من A1 إلى A5 وعلى يمين D5، فيمكنك النقر على A1 ثم النقر على D5 أثناء الضغط على زر ↑ Shift.



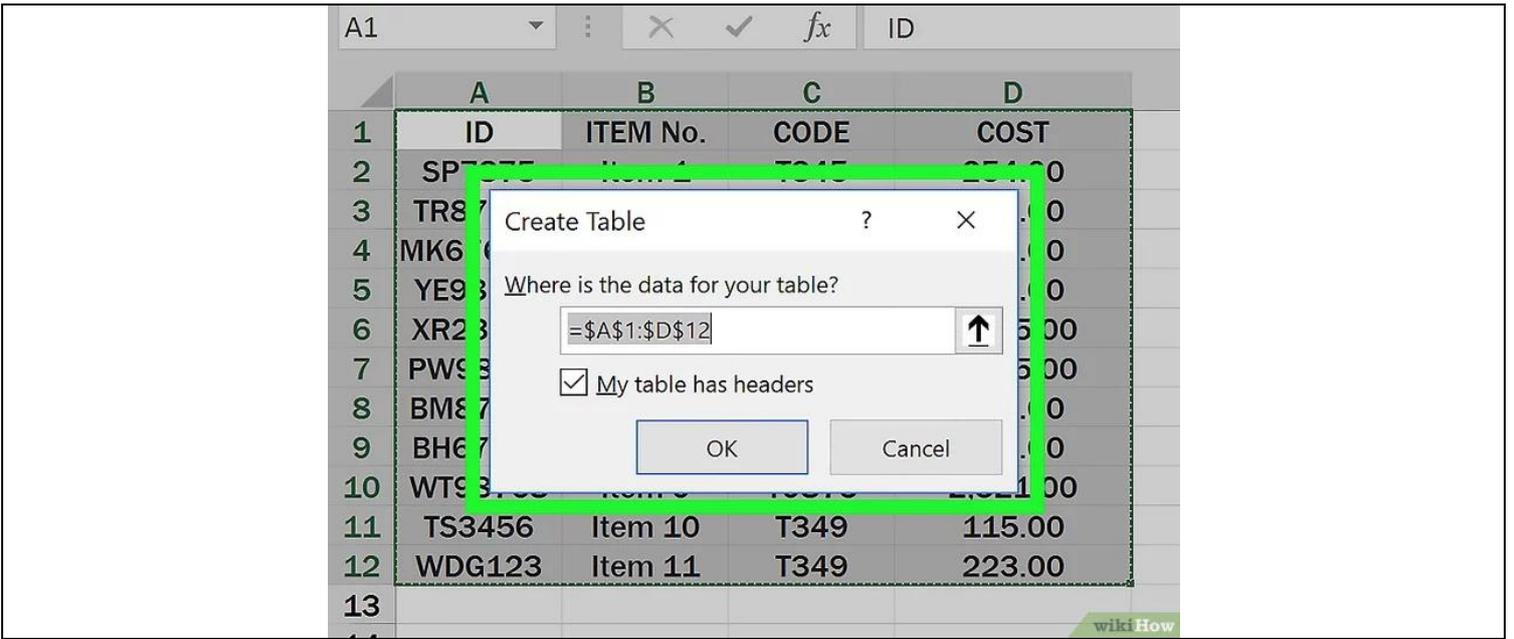
- **Sélectionnez l'onglet Insérer.** C'est un onglet avec un ruban vert en haut de la fenêtre d'Excel. Cela vous permet de faire apparaître une barre d'outils juste sous le ruban.
Si vous êtes sur un Mac, assurez-vous de ne pas cliquer sur le bouton Insérer dans la barre de menu.

• حدد علامة التبويب إدراج. إنها علامة تبويب تحتوي على شريط أخضر أعلى نافذة Excel. يتيح لك ذلك عرض شريط أدوات أسفل الشريط مباشرة. إذا كنت تستخدم جهاز Mac، فتأكد من عدم النقر فوق الزر "إدراج" في شريط القائمة.



- **Choisissez Tableau.** Cette option se trouve dans la section Tableau de la barre d'outils. Vous devriez voir une fenêtre s'ouvrir.

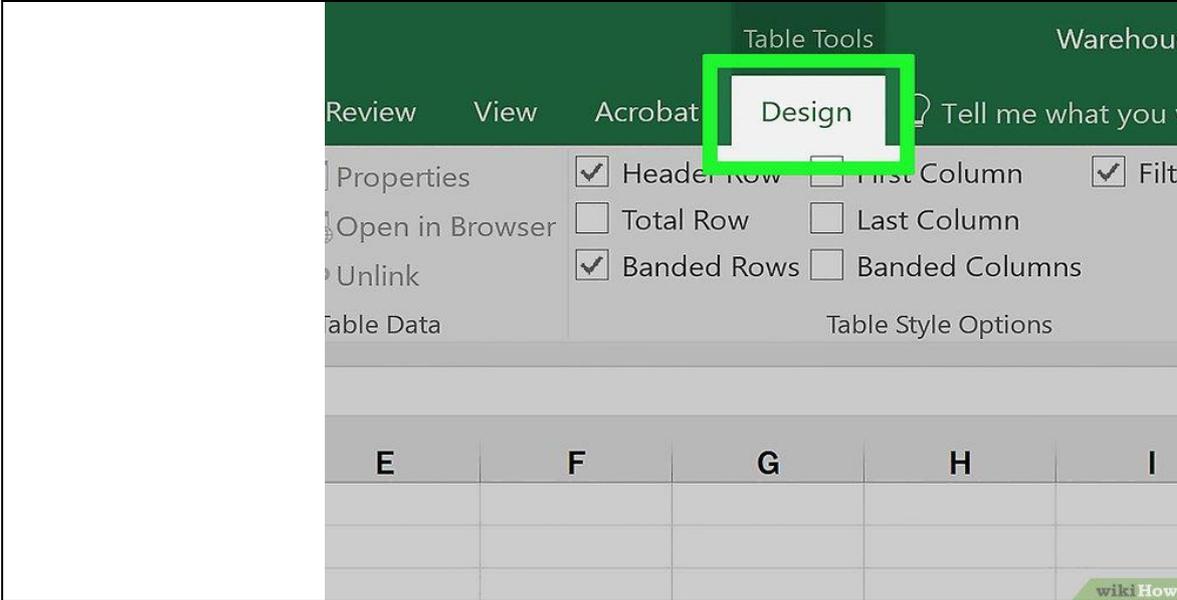
• اختر الجدول. يوجد هذا الخيار في قسم الجدول بشريط الأدوات. يجب أن ترى نافذة مفتوحة.



- **Cliquez sur OK.** Vous le trouverez en bas de la fenêtre qui s'ouvre. Cela permet de créer le nouveau tableau.

Si le groupe de données possède des cellules en haut dédiées au nom des colonnes (c'est-à-dire des entêtes), cliquez sur Mon tableau possède des entêtes avant de sélectionner OK.

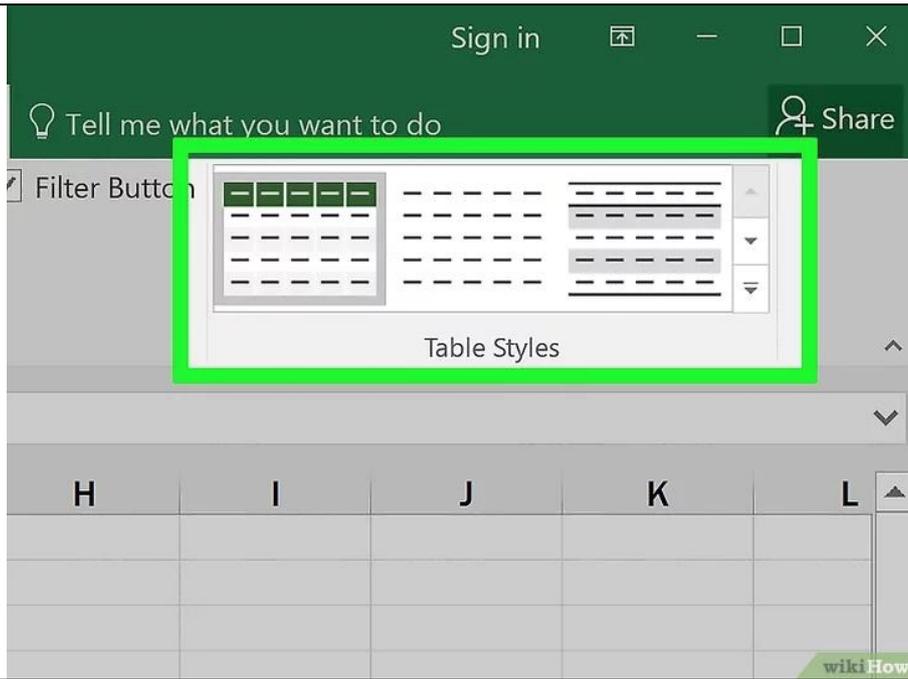
- **انقر فوق موافق.** ستجده في أسفل النافذة التي تفتح. يؤدي هذا إلى إنشاء الجدول الجديد. إذا كانت مجموعة البيانات تحتوي على خلايا في الأعلى مخصصة لأسماء الأعمدة (أي الرؤوس)، فانقر فوق يحتوي الجدول على رؤوس قبل تحديد موافق.



- **Appuyez sur Apparence.** C'est le ruban vert qui se trouve en haut de la fenêtre d'Excel. Cela devrait ouvrir une barre d'outils directement sous le ruban vert.

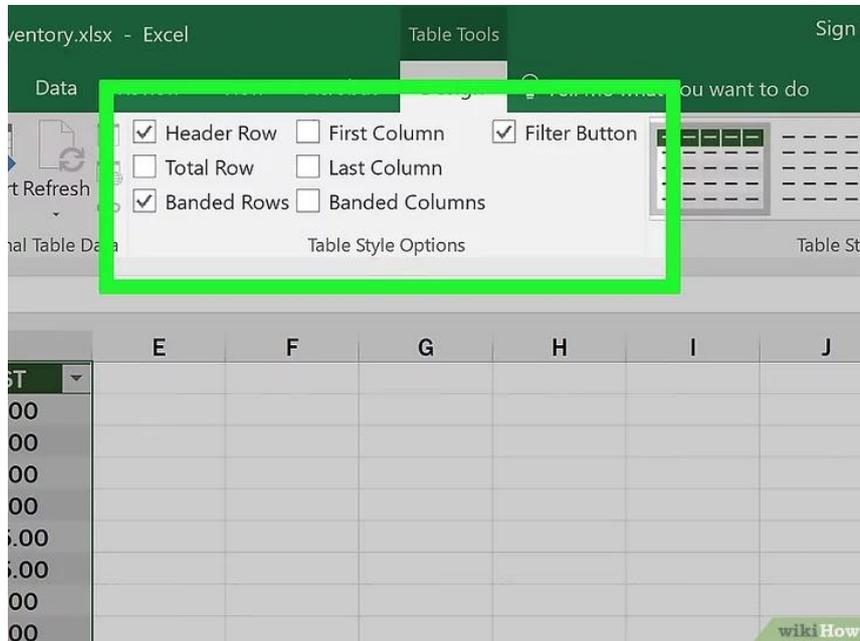
Si vous ne le voyez pas, sélectionnez le tableau pour le faire apparaître.

- **اضغط على المظهر.** إنه الشريط الأخضر الموجود أعلى نافذة إكسل. سيؤدي هذا إلى فتح شريط أدوات أسفل الشريط الأخضر مباشرة. إذا لم تتمكن من رؤيته، فحدد الجدول لإظهاره.



- **Sélectionnez l'apparence de votre choix.** Cliquez sur l'une des cases colorées dans la section Styles de tableau de la barre pour voir la couleur et l'apparence que vous voulez utiliser. Vous pouvez cliquer sur la flèche vers le bas à droite des cases colorées pour obtenir d'autres options.

- **حدد المظهر الذي تريده.** انقر فوق أحد المربعات الملونة في قسم أنماط الجدول بالشريط لرؤية اللون والمظهر الذي تريد استخدامه. يمكنك النقر فوق السهم لأسفل الموجود على يمين المربعات الملونة للحصول على خيارات أخرى.



3. Conception d'une présentation avec Powerpoint.

3. تصميم عرض تقديمي باستخدام برنامج Powerpoint

• Créer une nouvelle présentation

Après avoir ouvert PowerPoint, cliquer sur « Nouveau » dans le volet de gauche. Les entreprises peuvent choisir de créer leur propre présentation et d'en concevoir une à partir d'un modèle. Pour cela, différentes options sont possibles :

• Cliquer sur « Nouvelle présentation ».

Sélectionner l'un des modèles de présentation proposés par PowerPoint.

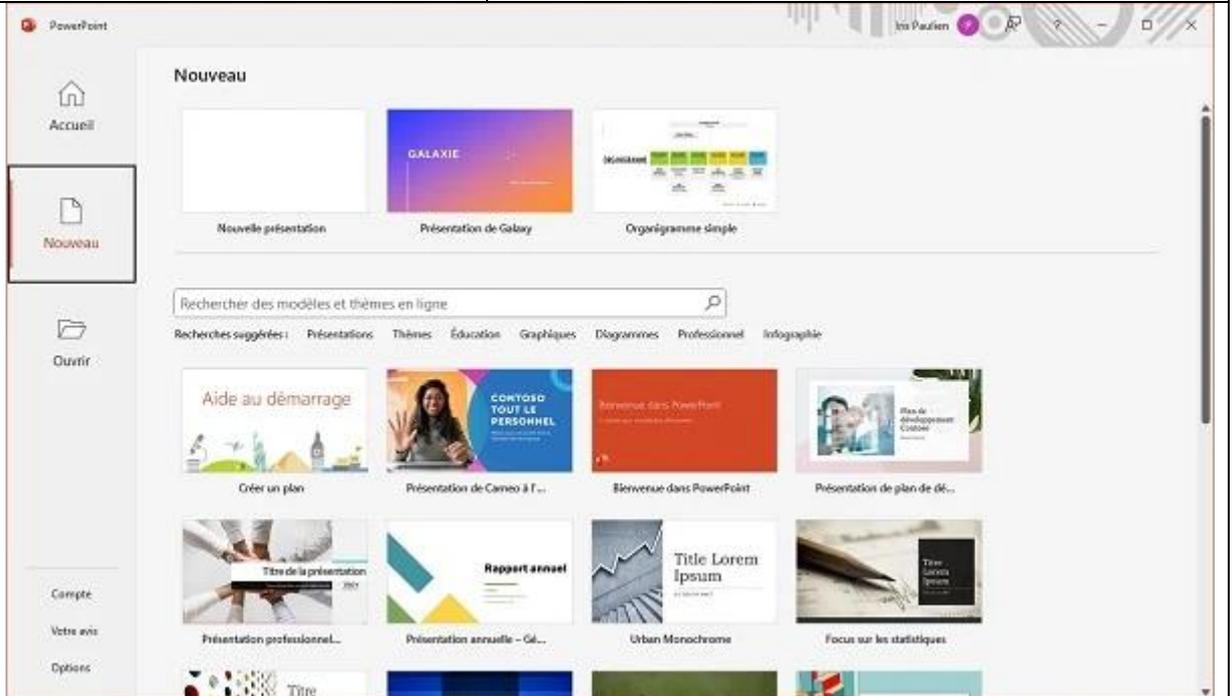
Rechercher un modèle en entrant un mot clé ou une expression clé dans la barre de recherche ou cliquer sur l'une des catégories de recherche suggérées située juste en dessous.

• إنشاء عرض تقديمي جديد

بعد فتح PowerPoint، انقر فوق "جديد" في الجزء الأيمن. يمكن للشركات اختيار إنشاء عرض تقديمي خاص بها وتصميم عرض تقديمي من قالب. لهذا، هناك خيارات مختلفة ممكنة:

• انقر على "عرض تقديمي جديد".

حدد أحد قوالب العرض التقديمي التي يقدمها PowerPoint. ابحث عن نموذج عن طريق إدخال كلمة رئيسية أو عبارة رئيسية في شريط البحث أو انقر فوق إحدى فئات البحث المقترحة الموجودة أدناه.



• Créer Des Diapositives

Pour construire votre présentation, vous pouvez utiliser trois types d'objets de base :

- Les zones de textes sont utilisées pour stocker le texte,
- Les formes automatiques sont des formes géométriques classiques souvent utilisées dans les présentations,
- Vous pourrez également ajouter des images à partir de n'importe quelle source ou de la Bibliothèque

• LES ZONES DE TEXTE

Pour ajouter une zone de texte dans une diapositive, choisissez le Menu Insertion, option Zone de texte et cliquez à l'endroit où vous souhaitez la voir apparaître. Vous pouvez également utiliser le bouton de la barre de

• إنشاء شرائح

لإنشاء العرض التقديمي الخاص بك، يمكنك استخدام ثلاثة أنواع أساسية من الكائنات:
• تستخدم مربعات النص لتخزين النص،
• الأشكال التلقائية هي أشكال هندسية كلاسيكية تستخدم غالبًا في العروض التقديمية،
• ستتمكن أيضًا من إضافة الصور من أي مصدر أو من مكتبة

• مناطق النص

لإضافة مربع نص إلى شريحة، اختر خيار "قائمة الإدراج"، ثم "مربع نص" وانقر فوق المكان الذي تريد أن يظهر فيه. يمكنك أيضًا استخدام زر شريط الرسم. ثم اكتب النص الذي

dessin. Tapez ensuite le texte que vous souhaitez voir apparaître.

• LES FORMES AUTOMATIQUES

Pour ajouter une forme automatique dans une diapositive, utilisez le bouton de la barre de dessins. Choisissez ensuite parmi les rubriques celle qui vous convient :

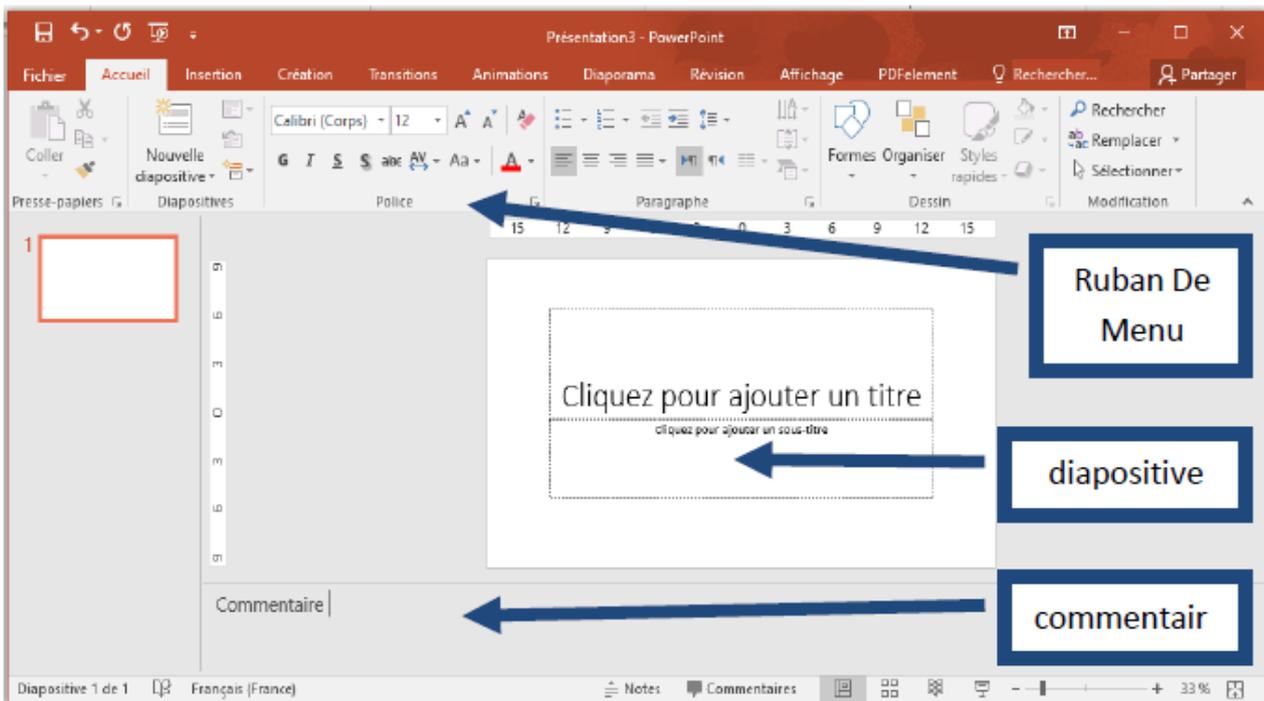
Ruban De Menu
diapositive
commentaire :

تريد ظهوره.

• النماذج التلقائية

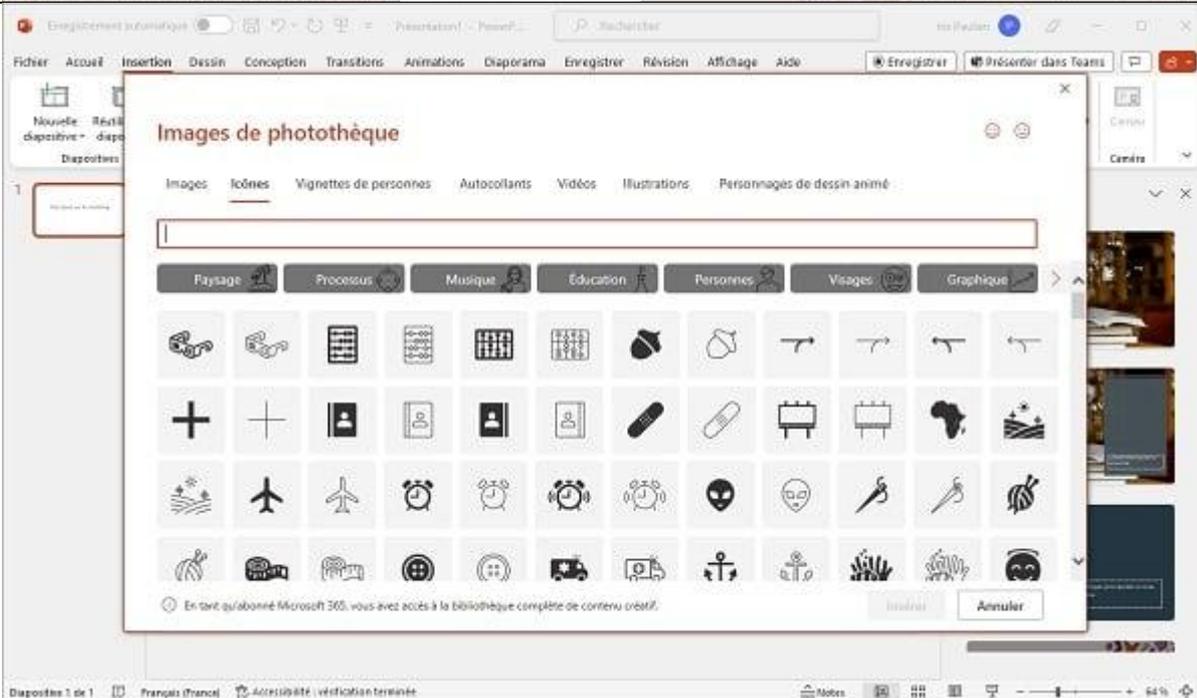
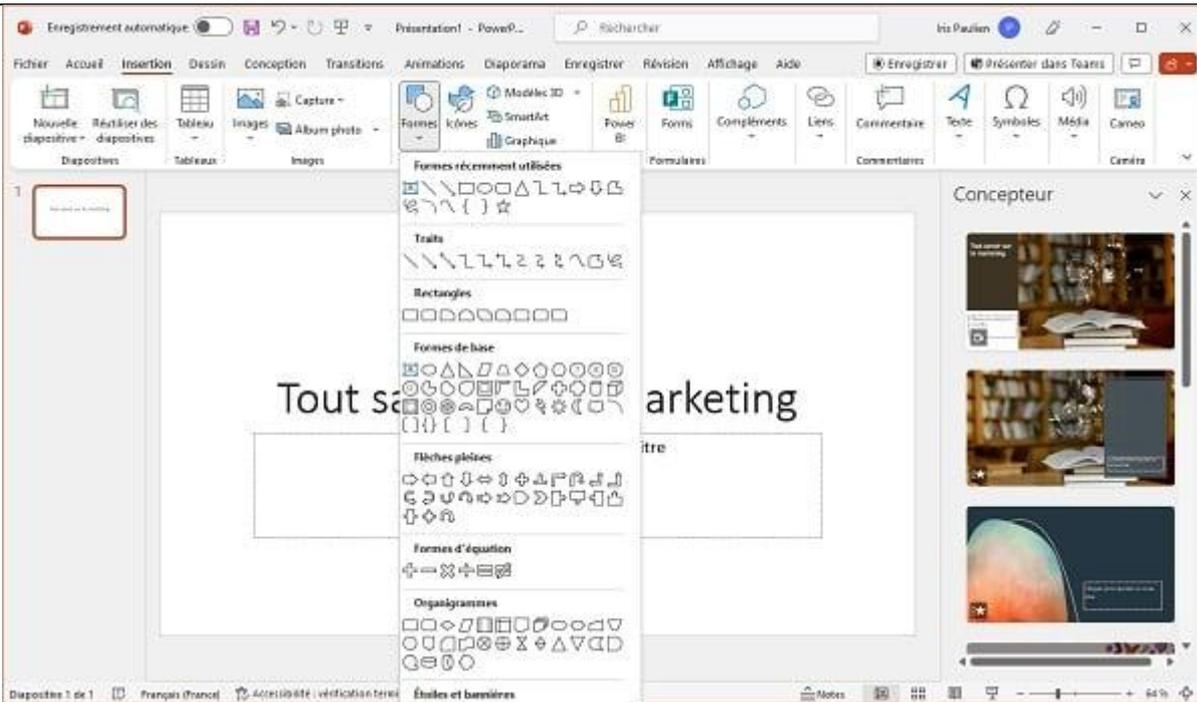
لإضافة شكل تلقائي إلى شريحة، استخدم زر شريط الرسم. ثم اختر من الأقسام ما يناسبك:
شريط القائمة
الانزلاق
تعليق

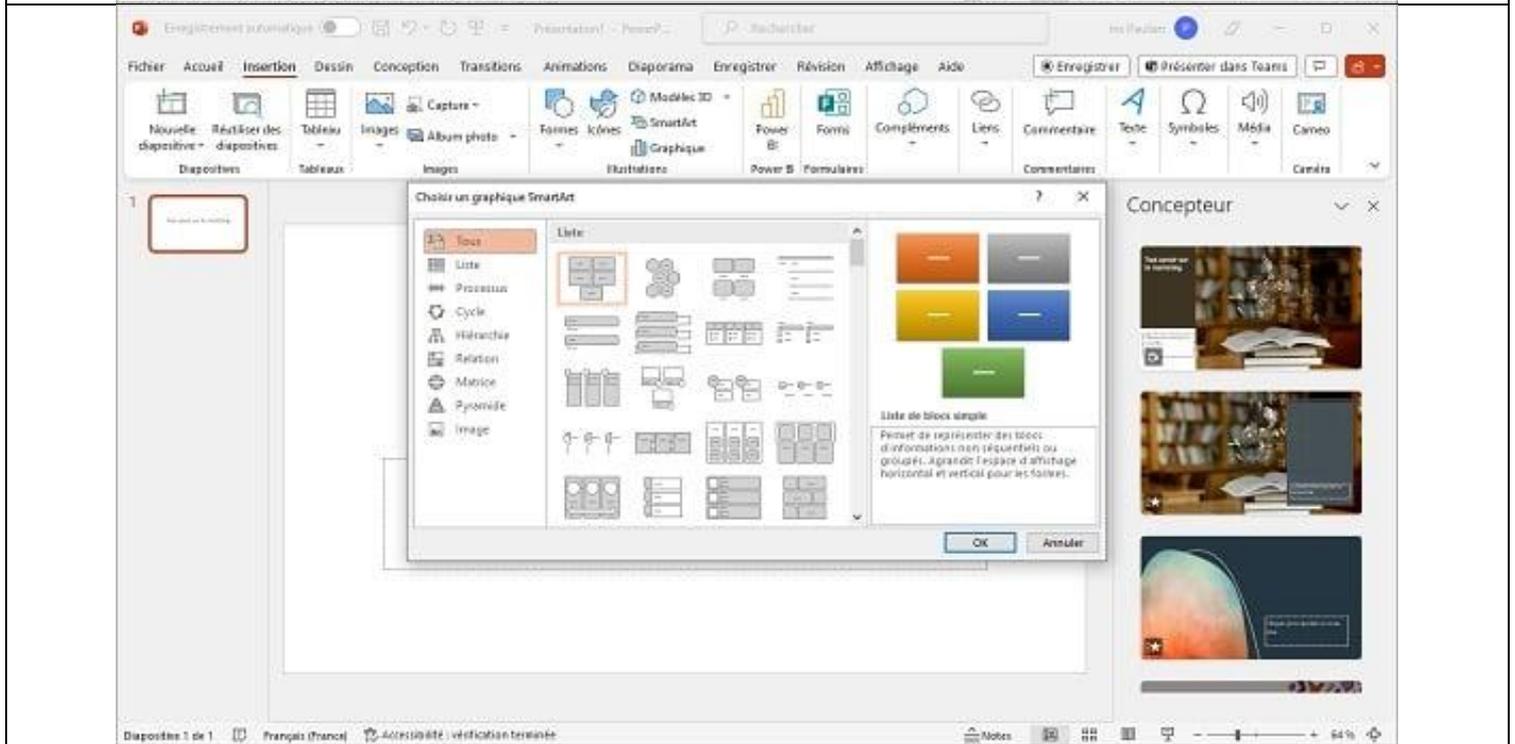
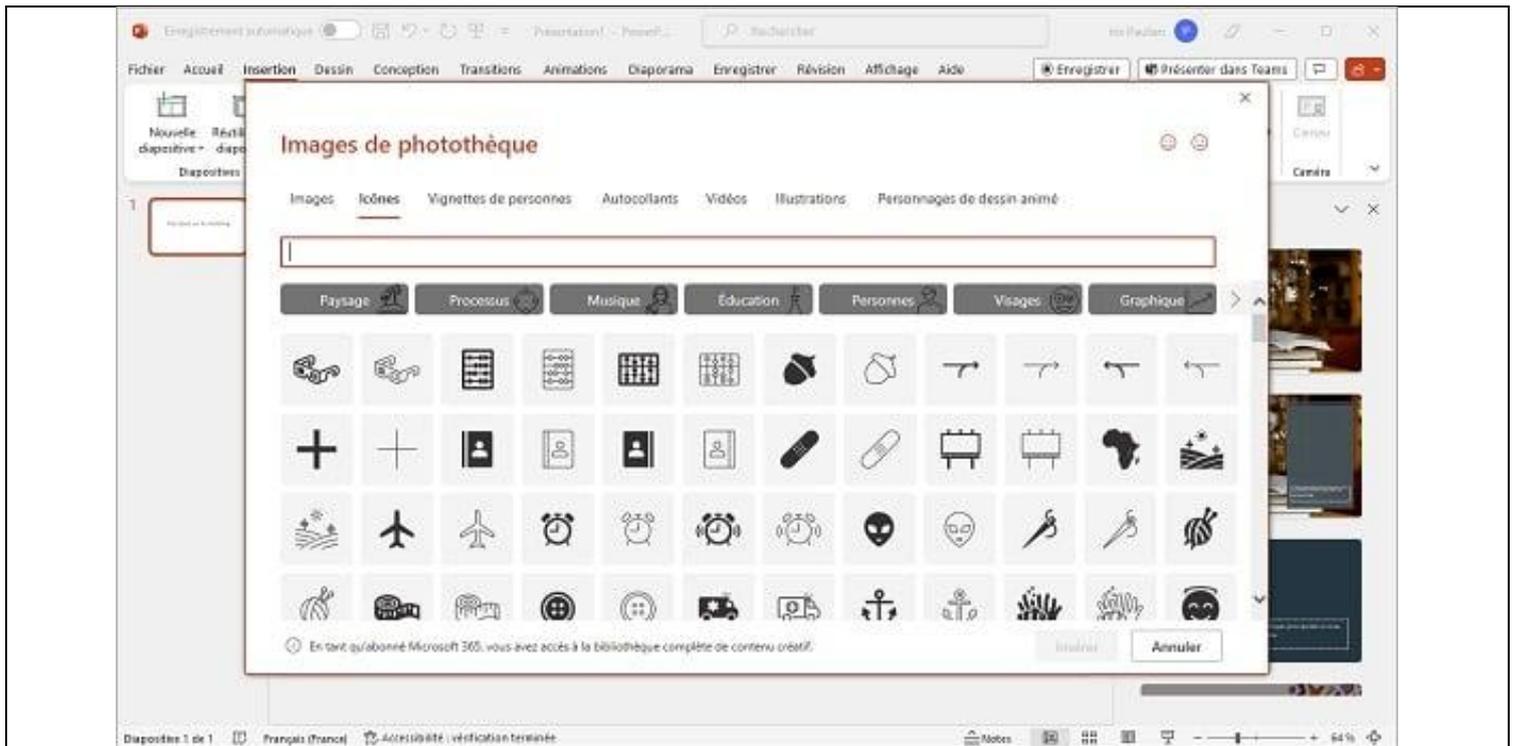
L'interface



- ✓ Une fois la forme choisie, cliquez à l'endroit de la diapositive où vous souhaitez la voir apparaître et en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, tirez la souris jusqu'à atteindre la taille désirée.
- ✓ Les Autres Eléments Graphiques
Pour enrichir vos diapositives, vous pouvez également intégrer des images. Choisissez dans le menu Insertion l'option Image ou utilisez le bouton de la barre de Dessin.
- ✓ Il est également possible d'ajouter des éléments intégrant de la vidéo et du son.

- ✓ بمجرد اختيار الشكل، انقر فوق المكان الذي تريد أن يظهر فيه على الشريحة، وأثناء الضغط باستمرار على زر الماوس الأيسر، اسحب الماوس حتى تصل إلى الحجم المطلوب.
- ✓ عناصر رسومية أخرى
لإثراء شرائحك، يمكنك أيضًا دمج الصور. اختر خيار الصورة من القائمة "إدراج" أو استخدم الزر الموجود على شريط الرسم.
- ✓ من الممكن أيضًا إضافة عناصر تتضمن الفيديو والصوت.



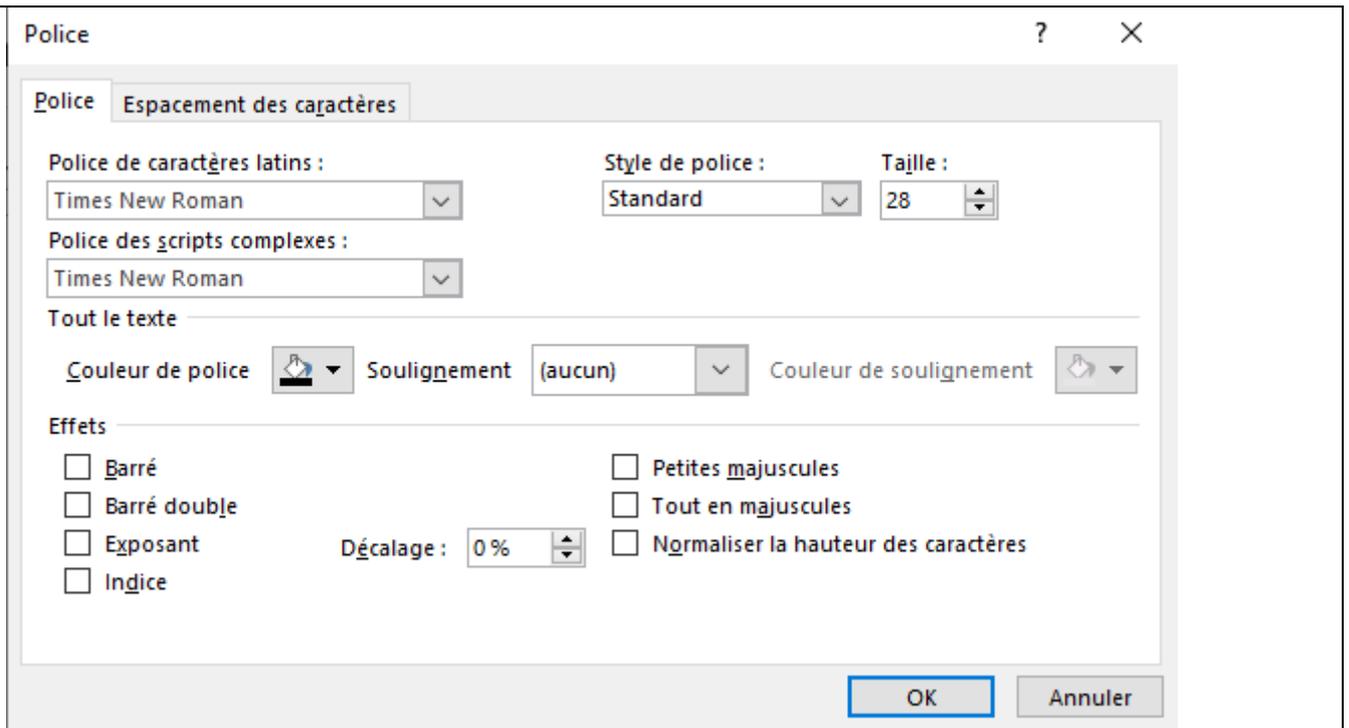


- **Imettre En Forme Les Objets Powerpoint**
- **Modifier Le Style Des Polices**

Pour modifier la police, sélectionnez le texte que vous souhaitez modifier et utilisez le menu Format, option Police. A partir de la Boite de dialogue « Police », vous pouvez choisir une police, un style, une taille, des attributs et une couleur.

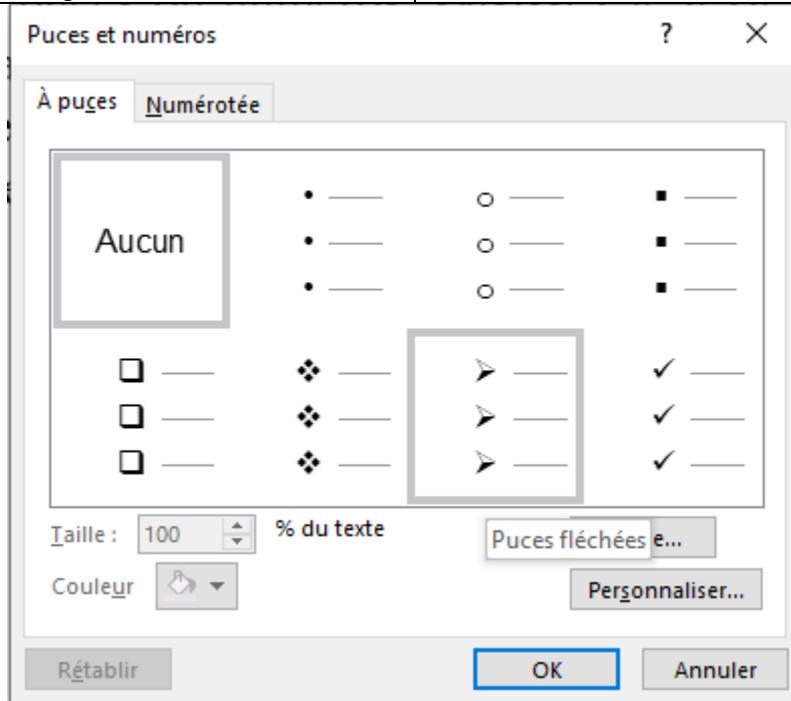
- **تنسيق كائنات Powerpoint**
- **تغيير نمط الخط**

لتغيير الخط، حدد النص الذي تريد تغييره واستخدم قائمة التنسيق، خيار الخط. من مربع الحوار "الخط"، يمكنك اختيار الخط والنمط والحجم والسمات واللون.



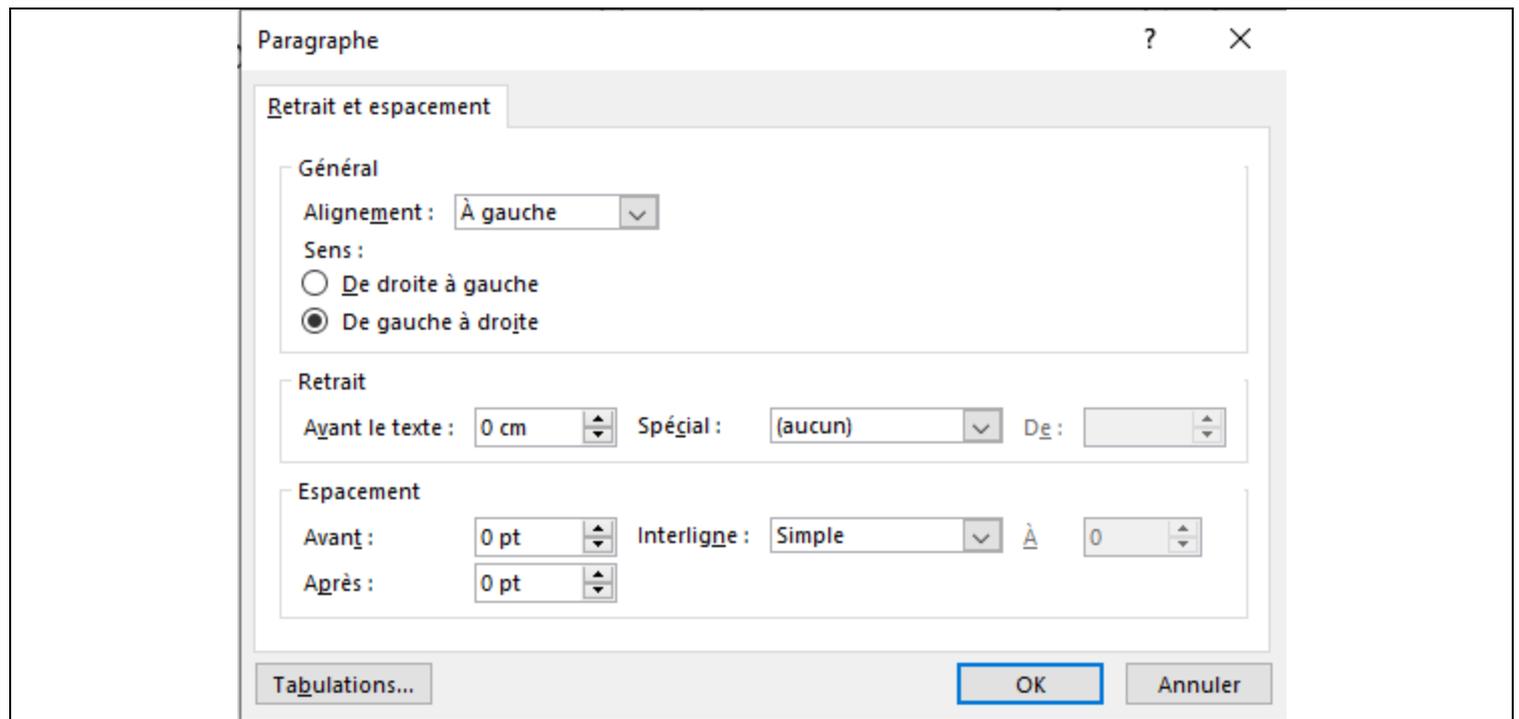
• **Créer des listes à puces ou à numéro**
 pour créer une liste à puces ou numéros, saisissez le texte en allant à la ligne pour chaque élément de la liste. sélectionnez ensuite les lignes pour lesquelles vous souhaitez ajouter une puce ou un numéro et choisissez dans le menu accueil, l'option puces et numéros.

• **إنشاء قوائم نقطية أو مرقمة**
 لإنشاء قائمة ذات تعداد نقطي أو رقمي، أدخل النص الذي ينتقل إلى السطر الخاص بكل عنصر في القائمة. ثم حدد الأسطر التي ترغب في إضافة رمز نقطي أو رقم إليها واختر خيار التعداد النقطي والأرقام من القائمة الرئيسية.



• **Mettre En Forme Les Paragraphes**
 Pour modifier la taille des interlignes, sélectionnez le paragraphe puis allez dans le Menu Accueil, option Paragraphe

• **تنسيق الفقرات**
 لتغيير حجم تباعد الأسطر، حدد الفقرة ثم انتقل إلى القائمة الرئيسية، خيار الفقرة



4. Introduction à Latex.	4 • مقدمة عن مادة اللاتكس.
<p>LATEX sert à produire des documents contenant du texte. TEX créé en 1977 par Donald Knuth (version 3.14159 de 1982) LATEX créé en 1982 par Leslie Lamport (version 2e de 1994) Utilisations : principalement dans les milieux universitaire et enseignant (surtout scientifiques) Caractéristiques : par rapport à Word/OpenOffice : pas wysiwyg langage à balises, comme le html nécessité d'une étape de compilation pour passer du fichier source au document final Très pratique pour composer des documents complexes, beaucoup d'automatisation : références croisées, notes de bas de page, table des matières, des figures, bibliographie, index, mélange de plusieurs langues, équations mathématiques, présentations (comme ici), etc.</p>	<p>يعمل LATEX على إنتاج مستندات تحتوي على نص. تم إنشاء TEX في عام 1977 بواسطة دونالد كنوث (الإصدار 3.14159 في عام 1982) تم إنشاء مادة اللاتكس عام 1982 بواسطة ليزلي لامبورت (الإصدار 2 e عام 1994) الاستخدامات: بشكل أساسي في البيئة الجامعية والحساسة (ملخص علمي) صفات: من خلال العلاقة مع Word/OpenOffice لا تستخدم اللغة المستخدمة في الكتابة، حيث إن HTML ضروري لشريط تجميع لتمرير ملف المصدر إلى المستند النهائي، وهو عملي للغاية لتأليف المستندات المعقدة، والعديد من الأتمة: مراجع متموجة، وملاحظات أساسية الصفحة، وجدول المواد، والأشكال، والبليوغرافيا، والفهرس، ومزيج من اللغات المتعددة، والمعادلات الرياضية، والعروض التقديمية (comme ici) ، وما إلى ذلك.</p>