

الفصل الثاني





تعريف معالج النصوص WORD :

معالجة النصوص بواسطة جهاز الكمبيوتر هي إنشاء وتحرير وإنتاج ملفات (مستندات) وتقارير نصية عن طريق برامج معدة خصيصا لهذا الغرض، وتساعدك هذه البرامجيات في إنشاء ملفات ذات نوعية جيدة لأنها تتيح لك كتابة وتنسيق النص، وتصحيح الأخطاء، ومعاينة العمل قبل إرساله إلى الطباعة.

تشغيل معالج النصوص WORD :

ط1/ ننقر مرتين على أيقونته من سطح المكتب.

ط2/ تشغيله من قائمة ابدأ كما يلي: ابدأ ثم ميكروسوفت أوفيس ثم ميكروسوفت أوفيس وورد.



ط3/ نكتب WINWORD في علبة حوار EXECUTER من القائمة ابدأ.

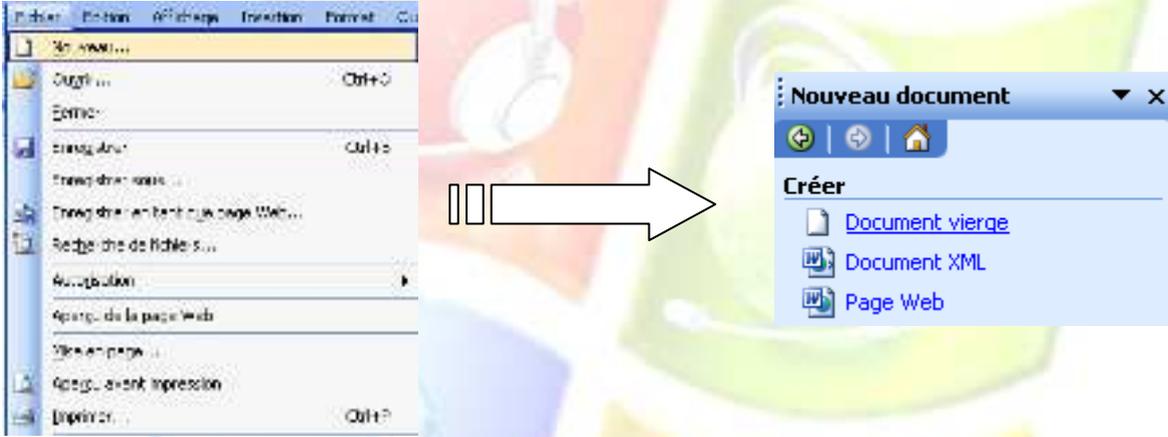
محتويات نافذة معالج النصوص WORD :



🎧 إنشاء ملف جديد وغلقه :

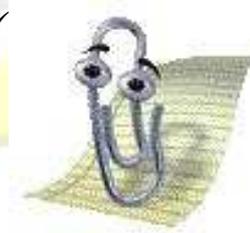
🎧 إنشاء ملف:

- ننقر بالجهة اليمنى للفأرة في مساحة فارغة من سطح المكتب (أو الجزء C ، الجزء D ، أو في مساحة فارغة من مجلد ما.....) ثم نختار الأمر Nouveau جديد ثم الأمر Document Microsoft Word.
- أو بفتح برنامج الـ Word ثم النقر على أداة إدراج ملف جديد من شريط الأدوات القياسي.
- أو باختيار الأمر Nouveau من قائمة Fichier ثم اختيار الأمر Document vierge من الـ Volet Office.



🎧 غلق الملف: لغلق الملف نقوم باختيار الأمر Fermer أو الأمر Quitter من القائمة ملف Fichier أو نغلقه مباشرة من زر الغلق في شريط العنوان.

✓ الخط العمودي الوامض الذي يأخذ الشكل [الذي يظهر في منطقة العمل (الصفحة) يسمى "نقطة الإدراج"، وظيفته تحديد مكان كتابة النص.



🎧 مكونات كل شريط لنافذة معالج النصوص WORD :

🎧 شريط العنوان: Barre de titre



شريط القوائم : Barre des menus



شريط الأدوات القياسي



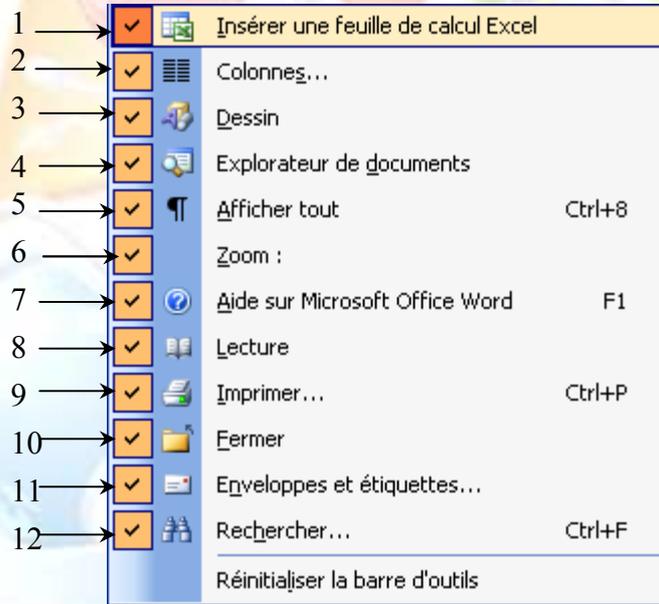
شريط أدوات التنسيق



1. شرح شريط الأدوات القياسي

1	✓	Nouveau document	Ctrl+N
2	✓	Ouvrir...	Ctrl+O
3	✓	Enregistrer	Ctrl+S
4	✓	Autorisation (Accès illimité)	
5	✓	Destinataire...	
6	✓	Imprimer	Ctrl+P
7	✓	Aperçu avant impression	
8	✓	Grammaire et orthographe...	F7
9	✓	Recherche...	Alt+Clic
10	✓	Couper	Ctrl+X
11	✓	Copier	Ctrl+C
12	✓	Coller	Ctrl+V
13	✓	Reproduire la mise en forme	Ctrl+Maj+C
14	✓	Annuler Mettre en forme l'objet dessin	
15	✓	Impossible de rétablir	
16	✓	Lien hypertexte...	Ctrl+K
17	✓	Barre d'outils Tableaux et bordures	
18	✓	Insérer un tableau...	

1	مستند فارغ جديد	10	قص
2	فتح	11	نسخ
3	حفظ	12	لصق
4	-----	13	نسخ التنسيق
5	رسالة إلكترونية	14	تراجع عن ...
6	طباعة	15	إعادة لـ ...
7	معاينة قبل الطباعة	16	إدراج إرتباط تشعبي
8	تدقيق إملائي وتدقيق نحوي	17	جداول وحدود
9	بحث	18	إدراج جدول



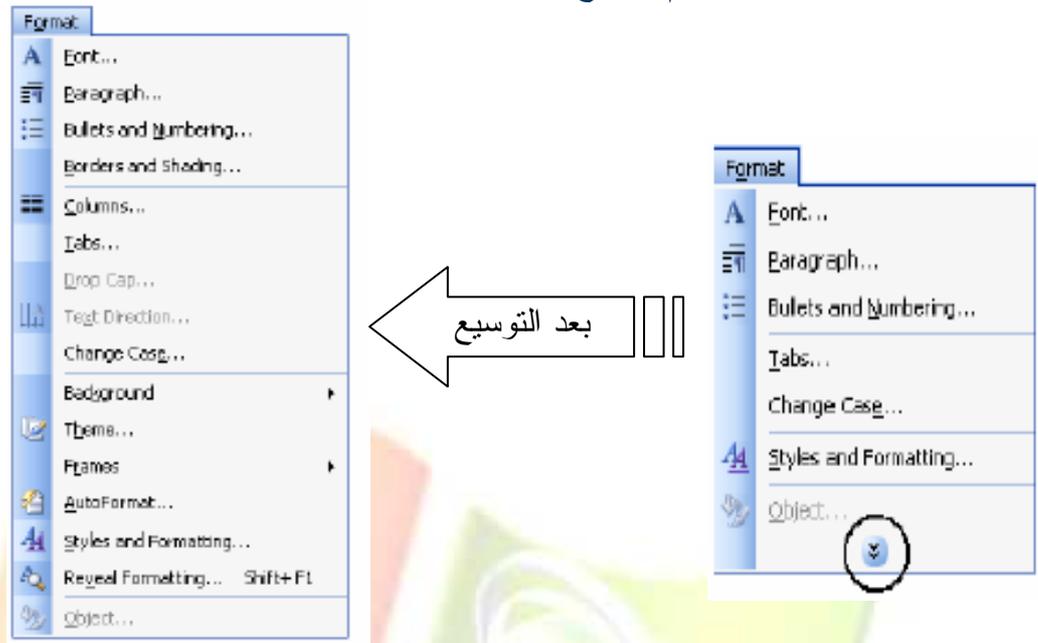
1	إدراج ورقة عمل اكسل	7	تعليمات وورد
2	أعمدة	8	القارئ
3	رسم	9	طباعة
4	خريطة المستند	10	غلق المستند
5	إظهار / إخفاء	11	الأغلفة والبطاقات
6	تكبير / تصغير	12	بحث



1	<input checked="" type="checkbox"/>	Dessiner
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Sélectionner les objets
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Formes automatiques
4	<input checked="" type="checkbox"/>	Trait
5	<input checked="" type="checkbox"/>	Flèche
6	<input checked="" type="checkbox"/>	Rectangle
7	<input checked="" type="checkbox"/>	Ellipse
8	<input checked="" type="checkbox"/>	Zone de texte
9	<input checked="" type="checkbox"/>	WordArt...
10	<input checked="" type="checkbox"/>	Diagramme...
11	<input checked="" type="checkbox"/>	Images clipart...
12	<input checked="" type="checkbox"/>	Image...
13	<input checked="" type="checkbox"/>	Couleur de remplissage
14	<input checked="" type="checkbox"/>	Couleur du trait
15	<input checked="" type="checkbox"/>	Couleur de police
16	<input checked="" type="checkbox"/>	Style de trait
17	<input checked="" type="checkbox"/>	Style de ligne
18	<input checked="" type="checkbox"/>	Style de flèche
19	<input checked="" type="checkbox"/>	Style Ombre
20	<input checked="" type="checkbox"/>	Style 3D
21	<input checked="" type="checkbox"/>	Sélectionner plusieurs objets
		Réinitialiser la barre d'outils

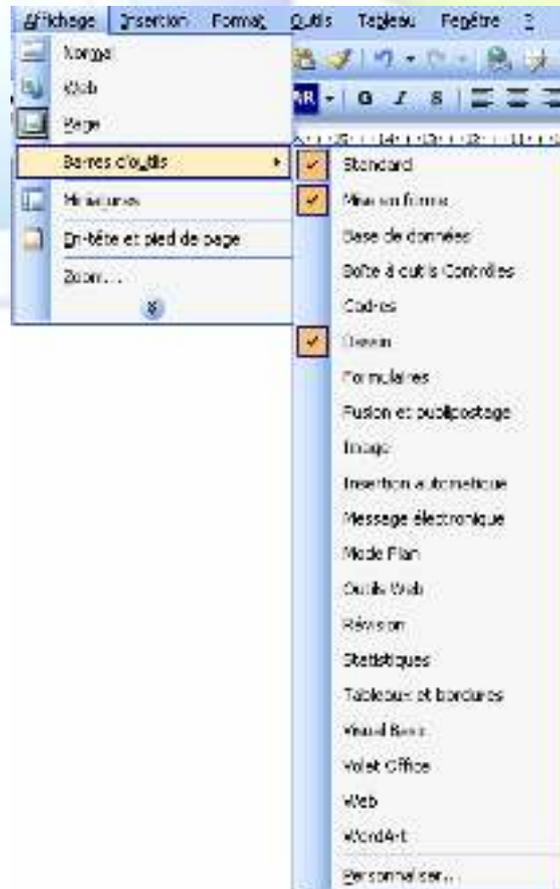
إدراج Clip Art	11	رسم	1
إدراج صورة	12	تحديد الأشكال الهندسية والنصوص الفنية	2
لون التعبئة (الملء)	13	أشكال تلقائية	3
لون خط الرسم	14	خط	4
لون الخط	15	سهم	5
نمط خط الرسم	16	مستطيل	6
نمط السطر	17	شكل بيضاوي	7
نمط السهم	18	مربع نص	8
ظل	19	إدراج نص فني Word Art	9
ثلاثي الأبعاد	20	إدراج رسم بياني	10
		تحديد عدة أشكال	21

إحدى قوائم معالج النصوص WORD قبل وبعد توسيعها :



إظهار وإخفاء شريط:

لإظهار شريط أدوات معين أو إخفاؤه يكفي اختيار الأمر من القائمة Affichage ثم النقر على أحد أسماء الأشرطة الموجودة في القائمة يؤدي ذلك إلى ظهور الشريط وإعادة النقر عليه يؤدي إلى إخفائه. (أنظر الصورة)



طرق حفظ ملف

يمكن حفظ ملف في مكان ما من الجهاز وليكن Mes documents، بطريقتين مختلفتين هما:

الطريقة الأولى:

1. اختر الأمر Enregistrer من قائمة Fichier.
2. من علبة الحوار اختر المكان Mes documents.
3. أكتب اسم الملف في المستطيل Nom de fichier.
4. أنقر على الزر Enregistrer.



الطريقة الثانية:

1. أنقر على الأداة Enregistrer من شريط الأدوات القياسي Barre de standard.
2. من علبة الحوار اختر المكان Mes documents.
3. أكتب اسم الملف في المستطيل Nom de fichier.
4. أنقر على الزر Enregistrer.

طرق فتح ملف

يمكن فتح ملف تم حفظه في مكان ما من الجهاز وليكن Mes documents، بطريقتين مختلفتين هما:

الطريقة الأولى:

5. اختر الأمر Ouvrir من قائمة Fichier.
6. من عتبة الحوار اختر المكان Mes documents.
7. اختر الملف المراد فتحه من المحتويات الظاهرة في العتبة.
8. أنقر على الزر Ouvrir.



الطريقة الثانية:

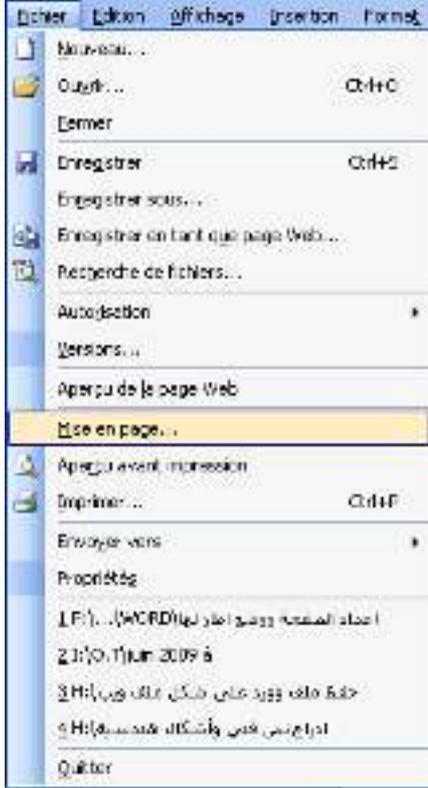
5. أنقر على الأداة  Ouvrir من شريط الأدوات القياس Barre de standard.
6. من عتبة الحوار اختر المكان Mes documents من المستطيل الأول أو بالنقر على أيقونتها.
7. اختر الملف المراد فتحه من المحتويات الظاهرة في العتبة.
8. أنقر على الزر Ouvrir.

إعداد الصفحة



إن إعداد الصفحة هي من الأعمال التي تتم قبل البداية في تحرير الملف، لأنه من غير المعقول

البدء في التحرير ونحن لا نعرف ما هي مقاييس الصفحات التي نريدها (الهوامش السفلية، العلوية، الجانبية)، ولإعداد الصفحة نتبع الخطوات التالية:

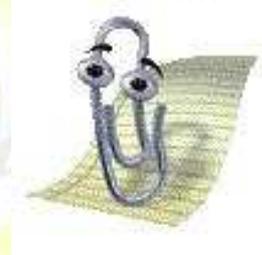


1- من قائمة Fichier نختار الأمر Mise en page ستظهر علبة حوار.

2- من هذه العلبة نقوم بتغيير أرقام الهوامش الموجودة في المستطيلات Haut, Bas, Gauche, Droite ثم النقر على الزر .OK

✓ قم باختيار الـ Onglet Marge

إن لم تكن مختارة تلقائياً.



وضع إطار للصفحة



لوضع إطار للصفحة قم بإتباع الخطوات التالية:

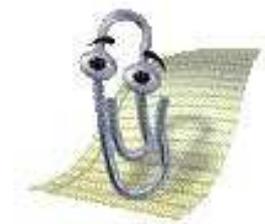


1- من القائمة Format نختار الأمر Bordure et trame ستظهر علبة حوار.

2- من هذه العلبة نختار الـ "Bordure de page" Onglet ومن سهم المستطيل Motif نختار تزيين معين لتأطير الصفحة وبواسطة أسهم المستطيل Largeur يمكن التغيير من حجم التزيين أما من سهم المستطيل Couleur يتم اختيار لون معين لتغيير لون التزيين.

✓ قد يصادف أن تجد المستطيل Couleur غير نشط وذلك

يعني أن نوع التزيين لا يمكنه الظهور بلون آخر سوى الذي يظهر به تلقائياً.



تنسيق النص



إملاء:

قم بكتابة الموعظة التالية:

يوم تقلبك على المغتسل، يد الغاسل، قد زال عزك عنك وسلب مالك منك وأخرجت من بين أحبابك وجهزت لترايك وأسلمت إلى الدود وصرت رهنا بين اللهود.

قد بكى عليك الباكون قليلا ثم نسوك دهرا طويلا فتغيرت منك المحاسن والمحلى وتحكم في أعضائك البلى وقطعت الأكفان وسعى إليك الديدان فبلى منك اللسان وسالت الحنق وكأنك لم تكن قط ممن رأى ولا نطق.

المعالجة:

للحصول على نص بهذا التنسيق قم بإتباع الخطوات التالية:

- 1- بعد كتابة النص قم بتحديد.
- 2- اذهب إلى القائمة "تنسيق" (Format) واختر منها الأمر "فقرة" (Paragraphe).
- 3- من علبة الحوار الظاهرة أمامك وبالتحديد في المجموعة Retrait وفي المستطيل De قم بالتحكم بالأرقام من خلال الأسهم الموجودة في المستطيل واجعلها 1.5، وذلك يعني ترك فراغ قدره 1.5 سم عند بداية كل فقرة.

إملاء:

قم بكتابة النص التالي:

قال الله تعالى (كل نفس ذائقة الموت) آل عمران 185.

ماذا تعني هذه الآية؟؟؟

ي موت كل صغير وكبير، بموت كل أمير ووزير، يموت كل عزيز وحقير، يموت كل غني وفقير يموت كل نبي وولي، يموت كل نجي وتقي، يموت كل زاهد وعابد، يموت كل مقرر وجاهد، يموت كل صحيح وسقيم، يموت كل مريض وسليم.

المعالجة:

للحصول على مثل هذا التنسيق اتبع ما يلي:

- 1- بعد كتابة النص قم بتحديد الحرف الأول من السطر الأول ثم اذهب إلى القائمة تنسيق "Format" واختر منها الأمر "Lettrine".

2- تظهر لك علبة حوار تحتوي على ثلاث مربعات تمثل كل منها نوع كتابة النص حيث يكون المربع الأول محدد تلقائياً ويمثل نوع النص الذي كتبتة، قم الآن بالنقر على المربع الثاني ولاحظ ظهور مستطيل به رقم تلقائي.

3- قم بتغيير هذا الرقم واجعله 2 بواسطة الأسهم الموجودة بالمستطيل ثم انقر على الزر ok. هذا بالنسبة لتنسيق النص، أما بالنسبة لتنسيق الفقرات وجعلها متباعدة كما هو مبين في النص أعلاه فيجب إتباع الخطوات التالية:

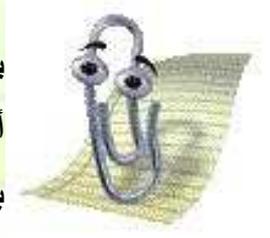
1- اذهب إلى القائمة "تنسيق" (Format) واختر منها الأمر "فقرة" (Paragraphe) بعد تحديد النص.

2- من علبة الحوار الظاهرة أمامك وبالتحديد في المجموعة Espacement وفي المستطيل Après

قم بالتحكم بالأرقام من خلال الأسهم الموجودة في المستطيل واجعلها 12.

أما بالنسبة لتنسيق الأسطر في كل فقرة وجعلها متباعدة فقم بمراجعة الدرس "Puces et numéros و تباعد الأسطر".

يمكنك التحديد باستعمال لوحة المفاتيح كما يلي: دع أصبعك ضاغظاً على الزر Shift و بأصبع آخر اضغط بالتدريج على أحد الأسهم من أسهم الاتجاهات.



علبة حوار Police

قم بكتابة الكلمة التالية: الجزائر وحددها ثم اذهب إلى القائمة تنسيق وقم باختيار الأمر الأول من القائمة والذي هو Police ستظهر لك علبة حوار بها (Onglets 03) فيما يلي شرح محتوى كل منها على حد:



	المحتوى	الشرح		
L'Onglets Police, style et attribut	Taille	حجم الخط		
	Style de police	نمط الخط: عادي، مائل، مسطر، أسود عريض، مائل وعريض		
	Police	نوع الخط		
	Couleur de police	لون الخط		
	Soulignement	تسطير: وفيها عدة أنواع للتسطير		
	Attributs		تأثيرات	
			Ombre	مظال
			Contour	مفصل
			Relief	مزخرف
			Normale	عادي
			Exposant	مرتفع
			Indice	منخفض
			Barré double	مشطوب مزدوج
			Barré	مشطوب
Empreinte			محفور	

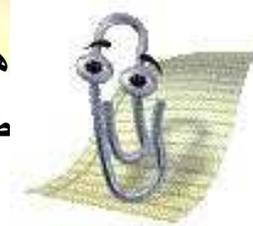


L'Onglet espacement des caractères		Normal
		Condensé
		Etendu
L'Onglet animation	<p>قم بتحديد واحدة من الجمل الظاهرة أمامك وانقر الزر Ok ولكن بعد أن تكون قد حددت الجملة أو الكلمة التي كتبتها على الصفحة وذلك إما بالفأرة أو بأسهم الاتجاهات والمفتاح Shift</p>	

Animation وتشير هذه الكلمة إلى تنسيقات متحركة، وللتعرف أكثر على عملها قم بكتابة جملة معينة في الصفحة وحددها، بعد ذلك قم بالنقر على القائمة Format من شريط القوائم واختر الأمر Police ثم من العتبة اختر L'onglet Animation وانقر في كل مرة على جملة معينة لترى نوع التنسيق المتحرك الذي يمكن أن تطبقه على الجملة.



هذه التنسيقات المتحركة لا تظهر أثناء طباعة الصفحة.



Création "Filigrane imprimé"



1- أنقر على القائمة تنسيق - Format - ثم اختر الأمر Arrière-plan ومنه الأمر Filigrane- imprimé .-

2- في علبة الحوار الظاهرة أمامك:

** إذا قمت باختيار العبارة - Image en filigrane - ثم انقر على الزر " اختيار صورة " - Sélectionner image - ستظهر لك علبة حوار، قم بتحديد صورة منها ثم انقر على الزر " إدراج " - Insérer - وتستطيع التحكم في كيفية ظهور الصورة من سهم المستطيل - Echelle - وبهذا ستحصل على خلفية لورقتك على شكل صورة.

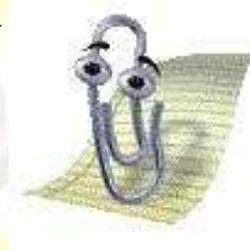
** أما إذا قمت باختيار العبارة - Texte en filigrane - ستحصل على خلفية ورقة عبارة عن نص وذلك بكتابة النص في المستطيل الأول - Texte - أو قم باختيار نصا من القائمة الظاهرة بعد النقر على سهم هذا المستطيل.

قم بتغيير نوع الخط من سهم المستطيل

قم بتغيير حجم الخط من سهم المستطيل

قم بتغيير اتجاه النص بالنقر على إحدى الدوائر في Disposition.

✓ إن وجود علامة الصح في مربع Translucide يؤدي إلى جعل ألوان النص فاتحة أما عدم وجود العلامة يؤدي إلى جعلها داكنة.



Suppression "Filigrane imprimé"



قم باختيار العبارة الأولى - Pas de filigrane - من علبة الحوار التي تظهر عند النقر على القائمة تنسيق ثم الأمر Arrière-plan ومنه على الأمر Filigrane- imprimé - ثم انقر على الزر OK .



إملاء:

- ❁ وغير تقي يأمر الناس بالتقوى.
- ❁ لا تلتفت إلى الوراء وتتنظر إلى من سبقته بل اتجه إلى الأمام، وسابق الرجل الذي سبقك.

المعالجة:

- ❖ قم بتحديد الجملتين.
- ❖ اذهب إلى قائمة "تنسيق" - Format - واختر منها الأمر "Puces et Numéros".
- ❖ من علبة الحوار الظاهرة أمامك قم بتحديد المربع الذي تريده وانقر بعدها على الزر "إدراج" - Insérer -.

تباعد الأسطر



إملاء:

- 1- من جوامع كلم الرسول صلى الله عليه وسلم:
 - ❁ الصحة والفراغ نعمتان مغبون فيهما كثير من الناس.
 - ❁ ترك الخطيئة أهون من طلب التوبة.
 - ❁ الحياء في العينين.
- 2- الغنى في الغربة وطن والفقير في الوطن غربة.

المعالجة:



- ❖ قم بتحديد الجمل التي كتبتها.
- ❖ انقر على أيقونة "تباعد الأسطر" - Interligne - من شريط التنسيق.
- ❖ قم باختيار التباعد (1.5).



تستخدم zone de texte للتمكن من ترقيم الأسطر من الجهتين، فمثلا عند كتابة كلمة باللغة العربية ثم نترك فراغا ونكتب كلمة أخرى تقابلها باللغة الفرنسية لا نستطيع ترقيم السطر من الجهتين بل يمكن ترقيمه من جهة واحدة فقط. لذلك تتيح لنا أداة zone de texte القيام بذلك.

مثال:

- | | |
|---|-----------------------------------|
| a) Nom :..... |:الإسم (1) |
| b) Prénom :..... |:اللقب (2) |
| c) Date et lieu de naissance :.././.... | .././....:تاريخ ومكان الميلاد (3) |
| d) Adresse :..... |:العنوان (4) |
| e) Code postal :..... |:رمز البريد (5) |
| f) Situation familiale :..... |:الحالة العائلية (6) |
| g) Travail :..... |:المهنة (7) |
| h) Diplôme obtenu :..... |:الشهادات (8) |
| i) Langue :..... |:اللغات المتقنة (9) |

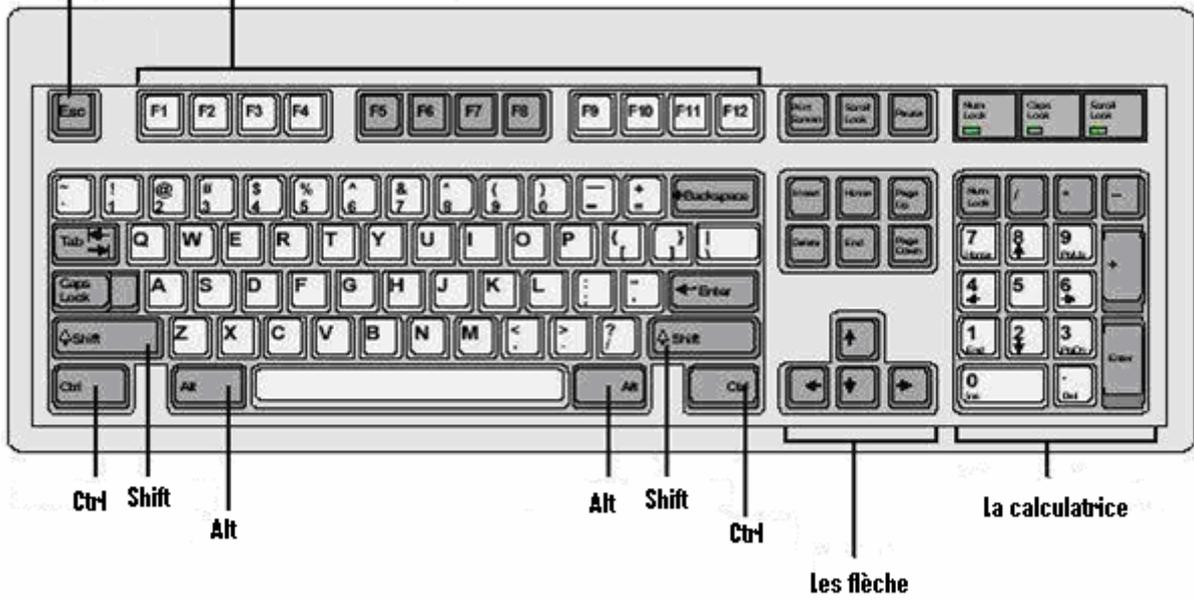
الحل:

- أنقر على أداة zone de texte  من شريط الرسم
- عند ظهور الكتابة (créez votre dessin ici) كما هي مبينة في الصورة.

Créez votre dessin ici. 

- قم بالضغط على المفتاح échappe من لوحة المفاتيح.

la touche echappe les touches de fonction



- والآن قم بالنقر في الصفحة واسحب الفأرة إلى الأمام وإلى الأسفل لتتحصل على مستطيل يمكنك الكتابة فيه.
- ولجعل المستطيل بدون حدود سوداء قم بالنقر على سهم القلم الموجود في شريط الرسم واختر من القائمة الجملة 'Aucun trait'، (يجب أن تكون نقطة الإدراج داخل المستطيل أي يجب أن تنقر داخل المستطيل أولاً).
- والآن قم بتحديد الجمل التي كتبتها وانقر بالجهة اليمنى للفأرة ثم اختر الأمر 'Puces et numéros' تظهر لك علبه حوار قم بالنقر على حذا المربعات ثم انقر على الأمر 'Ok'.



إستبدال كلمة بكلمة أخرى في النص



قم بكتابة الجمل التالية:

* اللهم أعني على حمدك وشكرك وحسن عبادتك.

* اللهم ارحمني برحمتك الواسعة.

* اللهم أدخلني في عبادك الصالحين... آمين.

1- قم بالنقر على القائمة "تحرير" - Edition - واختر الأمر "بحث" - Rechercher - ستظهر لك علبة حوار بها Onglets (03).

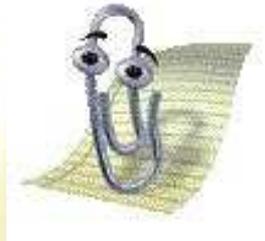
2- قم باختيار الـ Onglet ذات الاسم "استبدال" - Remplacer -.

3- أكتب الكلمة "اللهم" في المستطيل الأول، وذلك يعني أننا سنستبدلها بكلمة أخرى.

4- أكتب الكلمة "يا رب" في المستطيل الثاني، وذلك يعني أنها ستحل محل الكلمة "اللهم".

5- إذا أردت استبدال جميع المواضع التي بها الكلمة "اللهم" بالكلمة "يا رب" قم بالنقر على الزر "استبدال الكل" - Remplacer tout -، أما إذا أردت اختيار بعض المواضع فقط فقم بالنقر على الزر "استبدال" - Remplacer -.

✓ بعد أن يتم استبدال جميع المواضع ستظهر لك علبة رسالة قم بالنقر على الزر OK.



أيقونة نسخ خصائص التنسيق



1- قم بكتابة الجملة التالية: " لا يسخر قوم من قوم عسى أن يكونوا خيرا منهم "

2- قم بتلوين الكلمة " يسخر " باللون الأحمر واجعلها بخط عريض (G) وحجم خط 16 ونوع الخط (Andalous).

لنسخ هذه الخصائص على كلمة " خيرا " قم بما يلي:

1- حدد كلمة " يسخر " ثم انقر على أيقونة نسخ خصائص التنسيق من شريط الأدوات القياسي (مرة واحدة أو مرتين متتاليتين).

2- لاحظ أن مؤشر الفأرة يأخذ شكل الأيقونة، في هذه الحالة قم بتحديد الكلمة " خيرا " أو النقر فيها.



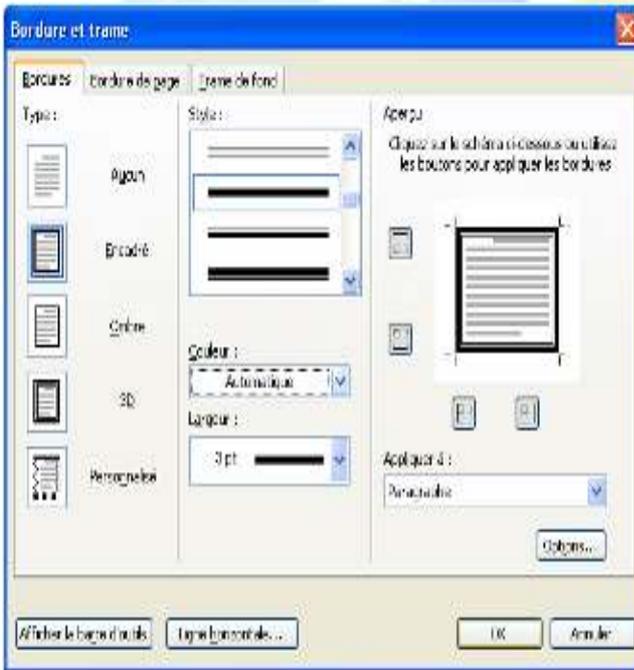
يستخدم رأس وتذييل الصفحة عموماً لإرفاق جميع الصفحات بنفس الجملة. مثلاً عند كتابتك لرسالة التخرج تحتاج إلى إرفاق جميع صفحات الفصل بعنوانه في أعلى كل صفحة، وأيضاً قد تحتاج إلى إرفاقها بجملة في الأسفل مثل مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الليسانس، وللقيام بذلك يتيح لك برنامج الـ word أداة تدعى بـ Entête et pied de page. ولاستخدامها اتبع الخطوات التالية:

1. من قائمة Affichage قم بالنقر على الأمر Entête et pied de page سيتم فتح منطقة للكتابة أعلى الصفحة -Entête- وأخرى أسفل الصفحة -pied de page- وهي عبارة عن مستطيل بخطوط متقطعة وهو مرفق بشريط. (أنظر الصورة)



2. قم بالنقر في المنطقة الأولى Entête ثم أكتب الجملة (الفصل الأول).
3. الآن قم بالنقر في أول الجملة حيث تكون نقطة الإدراج خلف الألف من كلمة "الفصل"، وبعدها قم بالضغط عدة مرات على مفتاح ترك المسافة من لوحة المفاتيح (المفتاح الطويل) وذلك لإزاحة الكلمة.

4. للكتابة في أسفل الصفحة قم بالنقر في المنطقة pied de page وأكتب الجملة "مذكرة تخرج"



5. لجعل هذه الجملة داخل إطار قم بإختيار الأمر bordure et trame من القائمة Format ثم من علب الحوار الظاهرة أمامك اختر الـ Onglet Bordure ثم أنقر على المربع Encadré ثم Ok. (أنظر الصورة).

يمكنك التحكم في لون الحدود والحجم من المستطيلين Couleur, Largeur.

6. وكأخر مرحلة قم بالنقر على الأداة Fermer من شريط

page



لقد تم إنشاء برنامج معالج النصوص خصيصا لتسهيل عملية تحرير النصوص لذلك فهو يتميز بقدرته على مساعدة المستعمل في تنسيق محتوى ملفه إلى أبعد الحدود، ومن بين هذه المساعدات هي سهولة اكتشاف الأخطاء الإملائية والتعبيرية ثم تصحيحها، حيث يتميز برنامج معالج النصوص بوجود مصحح أوتوماتيكي وظيفته اكتشاف الأخطاء ثم إعطاء الكلمات البديلة التي يمكن أن تحل محل الخطأ.

إبطال عمل المصحح الأوتوماتيكي:

- من قائمة Outils قم بالنقر على الأمر Option تظهر لك نافذة.
- قم باختيار الـ Onglet GRAMMERE ET ORTHOGRAPHE
- قم بالنقر في المربع Masquer les fautes d'orthographe
- ثم في المجموعة الثانية قم بالنقر في المربع Masquer les fautes de grammaire dans le document
- ثم انقر على الزر OK.

تصحيح الأخطاء:

- ضع المؤشر في وسط الكلمة التي قام المصحح بتسطيرها (السطر الأحمر يعني خطأ إملائي أما السطر الأخضر يعني خطأ تعبيرية).
- قم بالنقر بالجهة اليمنى للفأرة ولاحظ أن القائمة تحتوي على مجموعة من الكلمات، قم بالنقر على واحدة منها ليتم استبدال الخطأ.
- إذا قمت بالنقر على الأمر ignorer فسيتم تجاهل الخطأ ولا يتم تصحيحه.

التصحيح التلقائي:

- قم بالنقر على الأداة  من شريط الأدوات القياسي.
- تظهر علبة حوار قم بالنقر على الكلمة الصحيحة ثم انقر على الزر Modifier.
- قم بالنقر على الزر Phrase suivante للمرور إلى الأخطاء التالية.
- بعد الانتهاء قم بالنقر على الزر Fermer.

شكل الأحرف 

المفاتيح المستخدمة	الحركة	المفاتيح المستخدمة	الحركة
AltGr + A	الشدة بالفتحة	Shift + A	الفتحة
AltGr + E	الشدة بالضممة	Shift + E	الضممة
AltGr + C	الشدة بالكسرة	Shift + X	السكون
AltGr + R	التنوين بالضممة والشدة	Shift + C	الكسرة
AltGr + V	التنوين بالكسرة والشدة	Shift + Z	التنوين بالفتحة
AltGr + Z	التنوين بالفتحة والشدة	Shift + R	التنوين بالضممة
		Shift + V	التنوين بالكسرة

تطبيق: قم بشكل الأبيات الشعرية التالية

الليسيية

وَلَيْسَ كُلُّ صَغِيرٍ جَاهِلٌ

لَيْسَ كُلُّ كَبِيرٍ عَاقِلٌ

وَلَيْسَ كُلُّ الْكَلَامِ يُقَالُ

لَيْسَ كُلُّ شُعُورٍ وَصَالٌ

وَلَيْسَ الذِّكَاؤُ هُوَ الْكَمَالُ

لَيْسَ الْخُلُقُ فِي الْجَمَالِ

وَلَيْسَ كُلُّ مَا فِي الْحَيَاةِ حَلَالٌ

لَيْسَ كُلُّ الذُّكُورِ رِجَالٌ

وَلَيْسَتْ الْوَحْدَةُ رَاحَةً لِلْبَالِ

لَيْسَتْ السَّعَادَةُ فِي كَثْرَةِ الْمَالِ

وَلَيْسَتْ كُلُّ الْمَاشِيَةِ جِمَالٌ

لَيْسَتْ كُلُّ الصَّخْرَاءِ رِمَالٌ

بقلم: الحاملة حسناء

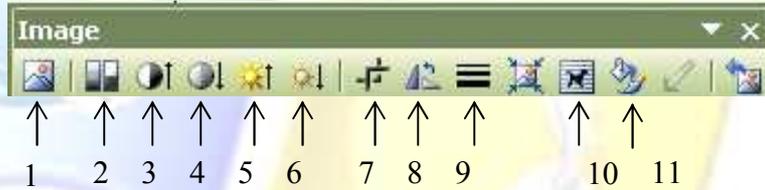
طباعة سطح المكتب



- ✓ قم بفتح ملف جديد.
- ✓ قم بتصغير هذه النافذة في شريط المهام.
- ✓ اضغط على المفتاح Impr Ecran Syst .
- ✓ الآن استرجع النافذة واحرص على وجود نقطة الإدراج في منطقة العمل.
- ✓ قم بالنقر على أيقونة اللصق من شريط الأدوات القياسي ثم انقر بالجهة اليمنى للفأرة واختر من القائمة المحلية الأمر لصق.

يقوم النظام بلصق صورة لسطح المكتب، ويمكنك أيضا نسخ صورة لملف مفتوح ولصقها في ملف آخر حيث سيظهر شريط الصورة بمجرد تحديدها، وان لم يظهر نستطيع إظهاره بإتباع الخطوات التالية:
انقر على القائمة عرض "Affichage" ثم اختر الأمر شريط أدوات "Barre d'outils" ثم صورة "Image".

دراسة شريط الصورة



الرقم	اسم الأيقونة	الرقم	اسم الأيقونة
1	إدراج صورة جديدة	7	قص
2	اختيار لون الصورة	8	تدوير والتفاف
3	تباين أكثر	9	حدود الصورة
4	تباين أقل	10	وضعية الصورة
5	سطوع أكثر	11	تنسيق الصورة
6	سطوع أقل		



يمكن إدراج صورة في منطقة العمل تكون موجودة في جزء من أجزاء القرص الصلب لجهاز الكمبيوتر أو موجودة في قرص مرن أو قرص مضغوط أو في القرص فلاش، كما يمكن إدراج صورة مقترحة من طرف النظام. وفيما يلي شرح لكلتا الطريقتين:

إدراج صورة موجودة في ملف:

1- قم بالنقر على القائمة "إدراج" - Insertion - ثم اختر الأمر "صورة" - Image - ومن القائمة الفرعية لهذا الأمر قم باختيار الأمر "انطلاقا من ملف" - à partir du fichier - ستظهر لك علبة حوار.

2- من هذه العلبة قم بفتح مكان تواجد ملف الصورة وحدد الملف ثم انقر على الزر "إدراج" - Insérer - أو قم بالنقر على الملف مرتين متتاليتين.

إدراج صورة مقترحة من طرف النظام:

قم بالنقر على القائمة "إدراج" - Insertion - ثم اختر الأمر "صورة" - Image - ومن القائمة الفرعية لهذا الأمر قم باختيار الأمر "انطلاقا من ملف" - Images Clipart - ستظهر لك نافذة خاصة في الجهة اليمنى للصفحة ويمكن غلقها بالنقر على علامة x الموجودة أعلاها.

في المستطيل الأول الخاص بالبحث قم بكتابة كلمة "كتاب" بالفرنسية أي Livre وانقر على الزر الأخضر الذي إلى جانبه. سيقوم النظام بالبحث عن صور لهذه الكلمة ويقوم بعرضها لك أسفل المستطيل. (قم بتجربة الكلمات التالية: Bus, Page, Arbre, Mur).

لإدراج إحدى هذه الصور قم بالنقر على الصورة مرة واحدة، أو انقر على السهم الذي يظهر عند الاقتراب بسهم الفأرة من الصورة ثم اختر الأمر "إدراج" - Insérer -، أو باختيار الأمر "نسخ" - Copier - ثم انقر بالجهة اليمنى للفأرة في الصفحة قم اختيار الأمر "لصق" - Coller -

✓ توجد أيقونة "إدراج صورة انطلاقا من ملف" في شريط الرسم " Barre

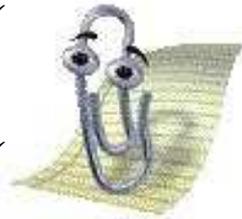


"de dessin

✓ توجد أيقونة "إدراج صورة مقترحة من طرف النظام" في شريط الرسم



" Barre de dessin"



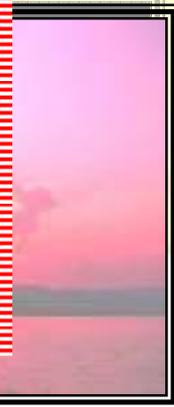
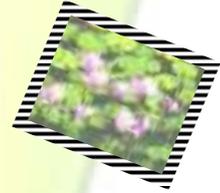
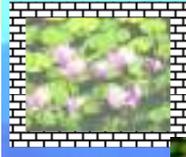
راجع درس إدراج أشكال هندسية و قم بالأعمال التالية:



لا إله إلا أنت سبحانك إني كنت من
الظالمين أستغفرك وأتوب إليك



أشهد أن لا إله إلا أنت وحدك
لا شريك لك وأن محمدا عبدك ورسولك



إدراج نص فني

يتم إدراج نص فني بإتباع إحدى الطرق التالية:

الطريقة الأولى:

1- قم بكتابة كلمة أو جملة في صفحة الملف.

2- قم بتحديد ما كتبت للتو.

4

3- من شريط الرسم قم بالنقر على أداة إدراج نص فني.

ستظهر لك علبة حوار بها مجموعة من المربعات التي تمثل أنواعا للنص الفني، قم باختيار مربع من هذه المربعات (النقر مرة واحدة)، ثم أنقر على الزر OK.

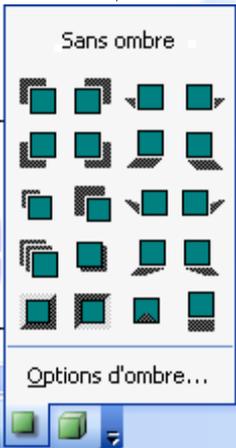
ستظهر لك علبة حوار أخرى بها الجملة التي كتبتها في الصفحة وقد قمت بتحديدتها في الخطوات الأولى، ومن هذه العلبة يمكنك التحكم بحجم الخط ونوعه و يمكنك جعله سميكاً و/أو مائلاً، ثم أنقر على الزر OK. سيتم إدراج الكلمة أو الجملة على شكل نص فني.

الطريقة الثانية:

1- من شريط الرسم قم بالنقر على أداة إدراج نص فني.

2- ستظهر علبة حوار بها مجموعة من المربعات التي تمثل أنواعا للنص الفني، قم باختيار مربعا منها ثم أنقر على الزر OK.

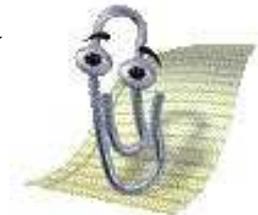
3- ستظهر لك علبة حوار أخرى بها الجملة التالية *Votre texte ici* وهي محددة تلقائياً، قم بكتابة النص الذي تريد ثم أنقر على الزر OK.

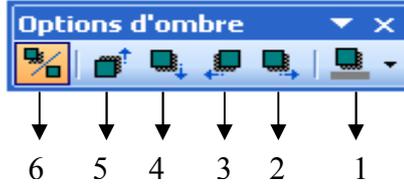


تنسيق نص فني

لتظليل النص الفني قم بتحديدده وذلك بالنقر عليه مرة واحدة، ثم بالنقر على أداة الظل من شريط الأدوات واختر ظلاً يعجبك، إذا اخترت الجملة *Sans ombre* فان النص يظهر بدون ظل. أما إذا قمت باختيار الجملة *Option d'ombre* سيظهر شريط الظل.

- ✓ النقر مرة واحدة في أداة سمك الخط **G** يؤدي إلى جعل الخط سميك، وإعادة النقر فيها يؤدي إلى إبطال عملها. كذلك الحال بالنسبة لأداة الخط المائل **I**.





الوظيفة	الرقم
من سهم الأداة يمكن اختيار لون الظل.	1
إزاحة الظل إلى اليمين.	2
إزاحة الظل إلى اليمين.	3
إزاحة الظل إلى الأسفل.	4
إزاحة الظل إلى الأعلى.	5
إخفاء أو إظهار الظل.	6

✓ راجع درس إدراج أشكال هندسية، واتبع نفس الخطوات لتنسيق النص الفني.





قم بانجاز الواجهة التالية:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
كلية العلوم الاقتصادية والتسيير
قسم الإعلام والتسيير
جامعة سطحة خيضر
بسكر

الشكل 1

الشكل 2

دور تكنولوجيا الإعلام والاتصال في
المؤسسة الاقتصادية

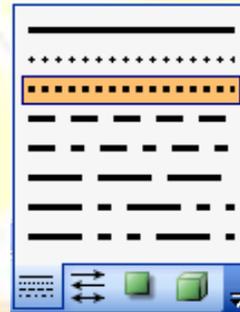
إشراف:

إعداد:

الموسم الجامعي 2008/2009

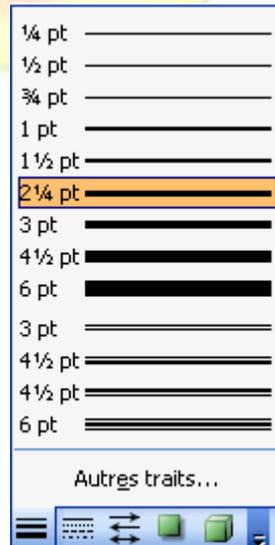
يتم إدراج مختلف الأشكال الهندسية من شريط الرسم وذلك من سهم الأداة *Formes automatiques*. بعد اختيار شكل معين قم بالضغط على المفتاح Echap من لوحة المفاتيح لكي تلغي الإطار الذي يظهر بعد اختيار شكل هندسي لأننا أن لم نعمل ذلك فسيشكل عائقا فيما بعد.

لتغيير نوع الخط الى خط منقطع نقوم بتحديد الشكل الهندسي وذلك بالنقر فيه مرة واحدة ثم ننقر على الأداة تغيير نوع الخط من شريط الرسم واختار نوع معين.



سلك الخط قم بتحديد الشكل الهندسي ثم انقر على اداة شريط الرسم واختار سمك معين.

لتغيير تغيير السمك من



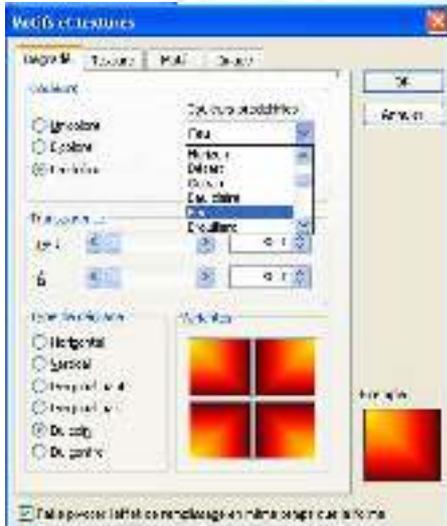
لتلوين الخط قم بتحديد الشكل الهندسي أولاً ثم انقر على سهم أداة تلوين الحدود



ستظهر لك قائمة بها مجموعة من الألوان قم باختيار واحدة منها، وإذا قمت بالنقر على الجملة 'Aucun trait' فسيختفي الخط تماماً، أما إذا قمت بالنقر على الجملة 'Autre couleur' ستظهر علبة حوار بها مجموعتين للألوان يمكنك الاختيار منها أيضاً (أنظر الشكل 1 في واجهة البحث أعلاه)، وعند النقر على الجملة 'Lignes avec motif' ستظهر علبة حوار يمكنك من تغيير نوع الخط ولونه وكذا خلفيته (أنظر الصورة).

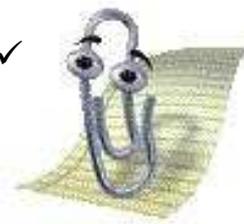
لتلوين الشكل الهندسي (ملؤه)، قم بتحديدده ثم انقر على

سهم أداة الملأ ستظهر لك قائمة بها مجموعة من الألوان قم باختيار واحدة منها ولاحظ تلوين الشكل (كما)، وإذا قمت بالنقر على الجملة 'Aucun remplissage' سيجعل من الشكل بلا لون ويبدو بلون الصفحة، أما إذا قمت بالنقر على الجملة 'Autre couleur' ستظهر علبة حوار بها مجموعتين للألوان يمكنك الاختيار منها أيضاً، وعند النقر على الجملة 'Motifs et textures' ستظهر علبة حوار تحتوي على 4 Onglets (أربع تبويبات) التبويب الأول به ثلاث اختيارات:

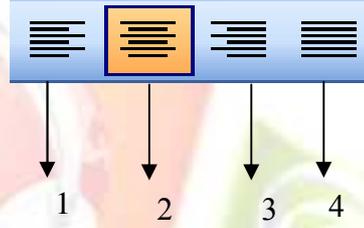


- التلوين بلون واحد 'Unicolore': وعند النقر فيه يظهر مستطيل لاختيار لون معين.
- التلوين بلونين 'Bicolore': وعند النقر فيه يظهر مستطيلين لاختيار لون أول ولون ثاني.
- التلوين بلون تلقائي 'Prédéfini': وعند النقر فيه يظهر مستطيل به مجموعة من الكلمات كل منها تعبر عن لون هو أصلاً لونين.

✓ بعد اختيار لونين قم بالنقر في دائرة من الدوائر في الجزء السفلي من العلبة حيث تمثل كل منها طريقة عرض الألوان ثم انقر على زر الموافقة.

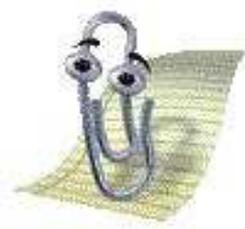


- 1- قم بوضع إطار للصفحة كما تعلمت في الدروس السابقة.
- 2- لجعل النص في وسط الصفحة كما هو الحال بالنسبة للنص الموجود في رأس الصفحة قم بتحديدته ثم انقر على أداة المحاذاة إلى الوسط من شريط أدوات التنسيق.
- 3- أكتب كلمة "إعداد" ثم اضغط على مفتاح Espace لتترك فراغ ثم كتابة الكلمة "إشراف"، كذلك الحال بالنسبة لكتابة الأسماء المعدة للبحث وأسماء المشرفين عليه، يمكن ترك الفراغ باستعمال مفتاح Tabulation (راجع درس "دراسة لوحة المفاتيح").



الاسم بالعربية	الاسم بالفرنسية	الرقم
محاذاة إلى اليسار	Aligné a gauche	1
في الوسط	Au centre	2
محاذاة إلى اليمين	Aligné a droite	3
متساوي	justifier	4

✓ إذا أردت أن ترفق جميع صفحات الملف بنفس الجملة في رأس الصفحة أو في أسفلها (ذيل الصفحة)، قم باختيار الأمر "رأس وتذييل الصفحة" من القائمة عرض Affichage ستفتح منطقة رأس الصفحة وذيلها للكتابة فيهما مثلا أكتب "الفصل الأول: ماهية العولمة" و بعد الانتهاء انقر على كلمة Fermer من شريط رأس وتذييل الصفحة.

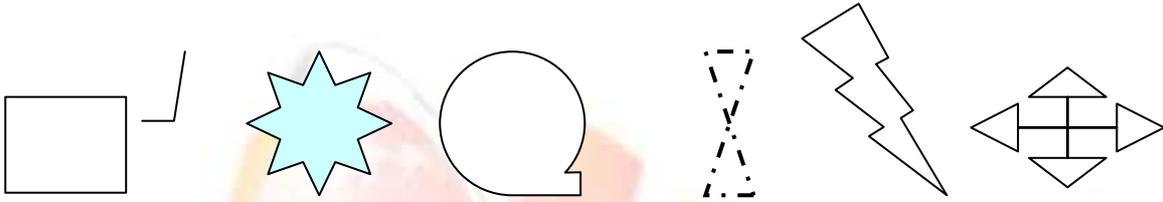


✓ لفتح المنطقة ثانية قم بالنقر مرتين متتاليتين فوق مكان الكتابة.



تطبيق 01:

*قم بإدراج الأشكال التالية الأشكال التالية:



*من شريط الرسم وبالتحديد من قائمة الأشكال Formes automatiques اختر الأشكال المطابقة للتي في التطبيق.

تطبيق 02:

*قم بجمع الأشكال والجمل التالية مع بعضها البعض:



*بعد إدراج الأشكال الهندسية والنصوص الفنية وتغيير طريقة تحديدها من شريط الصورة وبالتحديد من أداة النفاذ النص  وتغيير اتجاه كل نص فني باستخدام الدائرة الخضراء والدوائر الصفراء التي تظهر عند النقر على أي نص فني تم تغيير طريقة تحديده وتقریب الأشكال إلى بعضها البعض.

* نحدد جميع الأشكال والنصوص المدرجة في آن واحد وذلك كما يلي:

- من شريط الرسم انقر مرة واحدة على السهم الأبيض الذي يمثل أداة تحديد الأشكال، ثم اجمع الأشكال بهذا السهم كما هو موضح في الشكل.



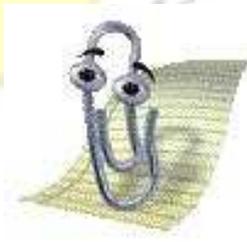
- بعد أن تنتهي

عملية التحديد تتحصل على الشكل التالي:



- من شريط الرسم وبالتحديد من الأداة Dessiner نختار الأمر Grouper ولاحظ كيف يتغير التحديد من تحديد كل واحدة على حدا إلى تحديد جميع الأشكال وكأنها شكل واحد.

إذا أردت أن تجزئ التحديد الكلي للأشكال وجعلها كل واحدة على حدا قم بالنقر مرة واحدة على الشكل الذي توصلت إليه ثم انقر على قائمة Dissocier واختر الأمر Dissocier.





- 1- في مساحة فارغة من شريط القوائم قم بالنقر بالجهة اليمنى للفأرة تظهر لك قائمة بمجموعة أسماء لأشرطة مختلفة.
- 2- اختر الأمر خصائص - Propriété - سوف تظهر لك علبة حوار بها Onglets 03.
- 3- أنقر على الزر " جديدة " - Nouvelle - من الـ onglet الأولى (Barre d'outils) ستظهر لك علبة حوار (Nouvelle barre d'outils) قم بإدخال اسم لهذا الشريط في المستطيل الأول ومن المستطيل الثاني قم باختيار مكان ظهور الشريط (إما Normal ويعني ظهور اسم الشريط مع بقية أسماء الأشرطة في القائمة التي تظهر عند النقر بالجهة اليمنى للفأرة في مساحة فارغة من شريط القوائم في بقية ملفات الـ Word، وإما Document1 ويعني ظهور اسم الشريط في الملف الذي تم إنشاء الشريط فيه فقط).
- 4- قم بالنقر على الزر OK وسوف يظهر لك شريط صغير (مربع) فيه الأحرف الأولى من اسم الشريط الذي قمت بإدخاله.
- 5- من الـ Onglet الثانية (Commandes) قم باختيار الأدوات التي تريد أن يحتوي عليها الشريط وذلك كما يلي:
 - احرص على أن يكون الشريط قريبا من علبة الحوار لكي يسهل عليك عملية السحب والإفلات.
 - في المربع الذي يظهر أسماء القوائم في الجهة اليسرى للنافذة، قم باختيار إحداها ولاحظ مكوناتها في المربع الظاهر على اليمين.
 - الآن أنقر على إحدى الأدوات وابق على هذه الحال واسحب الفأرة نحو الشريط وبعد أن تلاحظ ظهور العمود الأسود في الشريط قم بإفلات الأداة، وكرر العملية مع باقي الأدوات التي ستضعها في هذا الشريط.
- 6- أنقر الزر إغلاق - Fermer - من علبة الحوار.

حذف هذا الشريط



- 1- في مساحة فارغة من شريط القوائم قم بالنقر بالجهة اليمنى للفأرة تظهر لك قائمة بمجموعة أسماء لأشرطة مختلفة قم باختيار الأمر خصائص وسوف تظهر لك علبة حوار.
- 2- قم بالنقر في مربع اسم الشريط الذي أنشأته في الـ Onglet الأولى من العلبة ثم من الجهة اليمنى أنقر على الزر حذف - Supprimer - .
- 3- في علبة الرسالة الظاهرة أمامك قم بالنقر على الزر OK .



النص:

شبكة الكمبيوتر تشير إلى اثنين أو أكثر من أجهزة الكمبيوتر متصلين معا بوسائط نقل¹.

التهميش:

1- ضع نقطة الإدراج في نهاية النص.

2- انقر على القائمة "إدراج" - Insertion - واختر الأمر "مرجع" - Référence - ، ثم الأمر - Note de bas de page - ، تظهر لك علبة حوار .

3- أترك الاختيار التلقائي كما هو في المستطيل الأول (Note de bas de page)، في المجموعة "تنسيق" - Format - يمكنك تنسيق الرقم من خلال الاختيارات التي تظهر بالنقر على سهم المستطيل، ويوجد تنسيق خاص عند النقر على الزر Symbole فيتم فتح علبة حوار - Caractères spéciaux - ، وعند التنسيق "ترقيم" اختر من سهم المستطيل الأمر "اعادة عند كل صفحة" - Recommence à chaque pager .

4- بعد الانتهاء من هذه التنسيقات قم بالنقر على الزر "إدراج".

5- عند الرقم 1 في أسفل الصفحة قم بكتابة التهميش التالي:

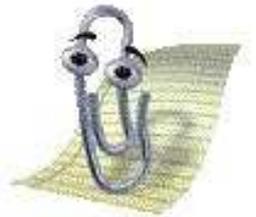
علي كمال شاكر، شبكات الحاسبات لأخصائي المكتبات والمعلومات (أسس وتطبيقات عملية). الدار المصرية اللبنانية، الطبعة الأولى، القاهرة، مصر، 2006، ص.23.

إذا ظهر لك خط التهميش على الجانب الأيسر قم بالتعديلات التالية:

✓ انقر بالجهة اليمنى للفأرة عند الرقم 1 في الأسفل واختر الأمر Style تظهر لك علبة حوار .

✓ من علبة الحوار وبالبضبط من مربع السرد الذي يحتوي على مجموعة من الكلمات، اختر الكلمة Normale .

✓ انقر على الزر "تغيير" - Modifier - تظهر لك علبة حوار قم بتغيير محاذاة النص إلى اليمين وانقر الزر OK (العلبة الثانية) ثم الزر Appliquer (العلبة الأولى).



¹علي كمال شاكر، شبكات الحاسبات لأخصائي المكتبات والمعلومات (أسس وتطبيقات عملية). الدار المصرية اللبنانية، الطبعة الأولى، القاهرة، مصر، 2006، ص.23.



مثال تطبيقي:

أنشئ الجدول التالي:

Statistiques sur les aliments	Année	Fruit frais	transformés			Jus	Total
			En consERVE	Congelés	Séchés		
	kilogrammes			litres	kilogrammes		
	2009	Pomme					

1- قم بحذف العمود Fruit frais.

2- قم بحذف الخانات En conserve , Congelés , Séchés.

3- قم بإضافة سطر تحت transformés.

4- قم بإضافة عمود على يمين Jus.

الحل:

1- ضع نقطة الإدراج في العمود ثم انقر على القائمة "جدول_Tableau" وبعدها قم باختيار الأمر

"حذف Supprimer_ ثم الأمر "أعمدة Colonnes".

2- ضع نقطة الإدراج في الخانة ثم انقر على القائمة "جدول_Tableau" وبعدها قم باختيار الأمر

"حذف Supprimer_ ثم الأمر "خانات Cellules" ومن علبه الحوار اختر الأمر "حذف السطر

المؤشر فيه Supprimer_la_ligne_entière".

3- ضع نقطة الإدراج في السطر ثم انقر على القائمة "جدول_Tableau" وبعدها قم باختيار الأمر

"إدراج Insérer_ ثم الأمر "أسطر تحت Lignes_en_dessous".

4- ضع نقطة الإدراج في العمود ثم انقر على القائمة "جدول_Tableau" وبعدها قم باختيار الأمر

"إدراج Insérer_ ثم الأمر "أعمدة على اليمين Colonnes_à_droite".



بعد إدراج جدول يتكون من عدد معين من الأسطر والأعمدة يتم عرض شريط خاص بالعمليات على الجداول وهو شريط جداول وحدود Tableau et bordure، ولعرض هذا الأخير هناك طريقتين يمكن إتباع إحدهما:

الطريقة الأولى:

من القائمة "عرض" Affichage نختار الأمر Barres d'outils ومن القائمة الفرعية لهذا الأمر نختار الشريط Tableau et bordure.

الطريقة الثانية:

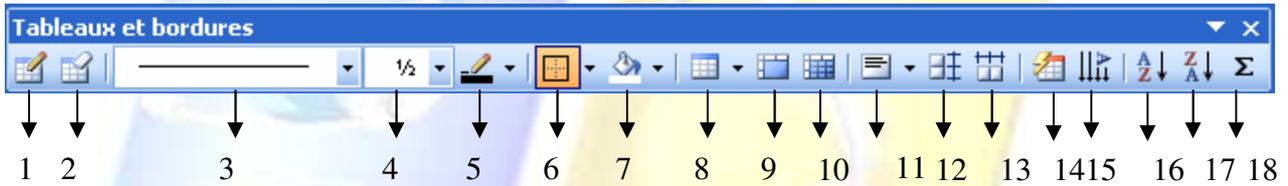
ننقر بالجهة اليمنى للفأرة في مساحة فارغة من شريط القوائم تظهر نفس القائمة الفرعية السابقة ونختار منها الشريط Tableau et bordure.

✓ نتبع هاتين الطريقتين لعرض أي شريط آخر.

✓ بقية الأوامر التي توجد في القائمة الفرعية هي أيضا أشرطة.



دراسة مكونات شريط جداول وحدود:



الرقم	وظيفة الأداة	الرقم	وظيفة الأداة
1	رسم حدود الجدول	10	تقسيم الخلية
2	الممحاة	11	المحاذاة
3	نوع الحدود	12	توزيع الأسطر بالتساوي
4	سمك الحدود	13	توزيع الأعمدة بالتساوي
5	تلوين الحدود	14	تغيير نوع الجدول
6	رسم حدود الخلية	15	تغيير اتجاه النص
7	تلوين الخلايا (الملا)	16	الترتيب التصاعدي
8	إدراج جدول	17	الترتيب التنازلي
9	دمج الخلايا	18	الجمع التلقائي

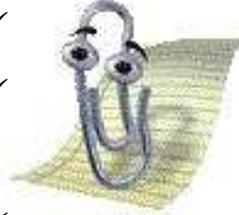
ترتيب الجدول تصاعديا **Tri croissant**

ضع نقطة الإدراج في إحدى خلايا العمود أو السطر المراد ترتيب محتواه، ثم قم بالنقر على أداة الترتيب التصاعدي من شريط جداول وحدود.

ترتيب الجدول تنازليا **Tri décroissant**

نفس الخطوات السابقة ولكن بالنقر على أداة الترتيب التنازلي.

- ✓ لا يمكن ترتيب محتوى جدول معين يحتوي على خلايا تم دمجها.
- ✓ أنصح بتكبير الجدول أولا قبل تغيير محاذاة النص في الخلية لملاحظة الفرق بين كل محاذاة.
- ✓ عند النقر بالجهة اليمنى للفأرة يتم عرض القائمة المحلية.



إيجاد مجموع الأرقام (دالة الجمع التلقائي):

ضع نقطة الإدراج في الخلية الأخيرة الفارغة من العمود المراد جمع محتواها (الأرقام)، ثم قم بالنقر على أداة الجمع التلقائي (Somme automatique). Σ

مثال:

الس	كتشف النقاط		
	العلامة	المادة	الاسم واللقب
داسي الأول	19	هـ وزن الـ ر	رشيدة
	17		هند
	18		نادية
	20		ليلى
	74		المجموع

تغيير اتجاه النص في الخلية **Orientation du texte**

الطريقة 1/ قم بدمج خلايا العمود الأخير للجدول الذي أدرجته على ورقة العمل ، ثم أكتب الجملة التالية: Statistiques sur les aliments ،(أنظر المثال التطبيقي)، الآن انقر على أداة تغيير اتجاه النص ولاحظ تغيير اتجاه النص كلما عاودت النقر عليها.

الطريقة 2/ ضع نقطة الإدراج في الخلية المراد تغيير اتجاه محتواها وانقر بالجهة اليمنى للفأرة ثم اختر الأمر Orientation du texte من القائمة المحلية، ستظهر لك علبة حوار بها ثلاثة اختيارات

لتغيير اتجاه النص، وفي كل مرة ننقر قي إحدى الاختيارات وننقر على الزر OK.(أنظر المثال السابق "كشف النقاط")

🎯 تغيير محاذاة النص في الخلية Alignment de cellules

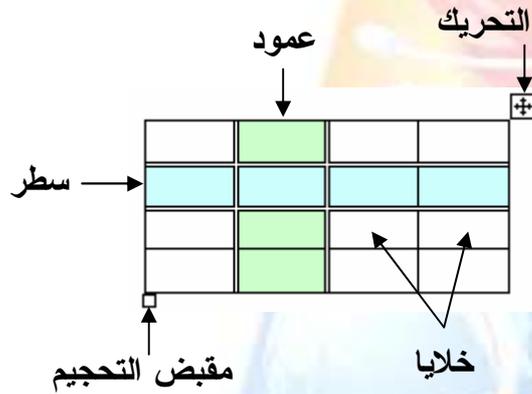
ضع نقطة الإدراج في خلية معينة وانقر على السهم الأسود الموجود بجانب أداة المحاذاة من شريط جداول وحدود (الرقم 11)، ستظهر مجموعة من الاختيارات قم باختيار واحدة منها ولاحظ تغيير محاذاة النص في الخلية، ويمكن فعل ذلك انطلاقا من القائمة المحلية للخلية.

🎯 تغيير حجم جدول، حجم عمود، حجم سطر Modifier les éléments d'un

:tableau

🎯 تغيير حجم جدول:

بعد أن عرفنا طريقة إدراج جدول في منطقة العمل، الآن سنتعرف سويا على طريقة التغيير من حجمه وطريقة تحريكه من مكان لآخر.



- أنقر على مقبض التحجيم واسحب الفأرة إلى الخارج لتكبير الجدول أو إلى الداخل لتصغيره.
- أنقر على مقبض التحريك واسحب الفأرة إلى المكان الجديد الذي ستضع فيه الجدول وقم بإفلاته.

🎯 تغيير ارتفاع سطر أو عرض عمود:

ضع مؤشر الفأرة على حد من حدود السطر أو العمود وحين يأخذ مؤشر الفأرة الشكل  (في حالة عمود)، أو الشكل  (في حالة سطر)، أنقر بالفأرة واسحب إلى الأعلى لزيادة ارتفاع السطر أو إلى الأسفل للتصغير منه، واسحب نحو الخارج لزيادة عرض العمود أو إلى الداخل للتصغير منه.

🎯 تحديد عناصر الجدول Sélectionner les éléments d'un tableau

🎯 تحديد الجدول:

يتم تحديد الجدول بأكمله بالنقر مرة واحدة على مقبض التحريك.

🎯 تحديد خلية:

ضع مؤشر الفأرة في الركن الأسفل للخلية على اليمين، وبمجرد أن يأخذ المؤشر شكل سهم أسود صغير الحجم ومتجه نحو الداخل، أنقر مرة واحدة ولاحظ تلون الخلية بالأسود.

📏 تحديد سطر:

لتحديد سطر، ضع مؤشر الفأرة على يمين السطر المطلوب، وعندما يأخذ المؤشر شكل السهم الأسود الصغير قم بالنقر مرة واحدة ولاحظ تلون الخلية بالأسود.

📏 تحديد عمود:

بنفس الطريقة السابقة الذكر وعندما يأخذ المؤشر شكل السهم الأسود الصغير قم بالنقر مرة واحدة ولاحظ تلون الخلية بالأسود.

📏 تحديد مجموعة من الخلايا:

لتحديد مجموعة من الخلايا ضع مؤشر الفأرة في الخلية الأولى من المجموعة التي سيتم تحديدها، ثم انقر بالفأرة واسحبها إلى غاية الخلية الأخيرة من المجموعة ستكون بذلك حددت جميع الخلايا.

📏 إضافة سطر:

أنظر الرقم 3 من الحل السابق للمثال التطبيقي.

📏 إضافة عمود:

أنظر الرقم 4 من الحل السابق للمثال التطبيقي.

📏 إضافة خلايا:

حسب طريقة إضافة عمود و سطر يمكن إضافة خلايا، قم بالنقر على السهم الأسود الخاص بأداة إدراج جدول (الرقم 8 من شريط جداول وحدود) ستظهر قائمة اختر منها "إدراج خلايا Insérer des cellules" (لاحظ تغيير شكل الأداة في الشريط)، تظهر علبة حوار تحتوي على الأوامر التالية:

- إزاحة الخلايا نحو الأسفل Décaler les cellules vers le bas
- إزاحة الخلايا نحو اليمين Décaler les cellules vers la droite
- إضافة سطر (يتم إضافة سطر تلقائيا أعلى الخلية التي بها نقطة الإدراج).
- إضافة عمود (يتم إضافة عمود تلقائيا على يسار العمود الذي به نقطة الإدراج).

📏 تغيير نوع الجدول:

قم بوضع نقطة الإدراج في إحدى خلايا الجدول ثم انقر على أداة تغيير نوع الجدول (الرقم 14) من شريط جداول وحدود ستظهر علبة حوار بها مجموعة من الكلمات والجمل تمثل أنواع عرض الجدول.

📏 تغيير لون محتوى الجدول:



لتغيير النص الموجود في خلية معينة نقوم بتحديد الخلية ثم ننقر على السهم الأسود الخاص بأداة تلوين النص من شريط أدوات التنسيق أو من شريط الرسم، تظهر مجموعة من الاختيارات (لاحظ الصورة).

🎨 تلوين خلايا الجدول:

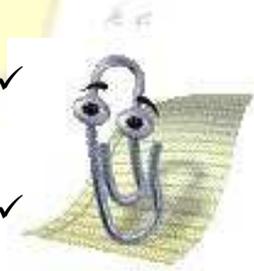
ضع مؤشر الفأرة في الخلية التي تريد تلوينها ثم انقر على السهم الأسود الخاص بأداة الملاء من شريط جداول وحدود (الرقم 7)، تظهر مجموعة من الألوان اختر واحد منها ولاحظ تلوين الخلية.

🎨 تغيير نوع الحدود وسمكها و لونها:

لتغيير الخط الذي تم رسم الجدول به، نقوم بما يلي:

- للتغيير من نوع الحدود انقر على سهم المستطيل الطويل الذي يمثل أداة نوع الحدود من شريط جداول وحدود (الرقم 3)، تظهر قائمة بها أنواع الخطوط قم باختيار واحد منها ولاحظ تغيير مؤشر الفأرة من سهم إلى قلم وكذا لاحظ أن أداة رسم حدود الجدول (الرقم 1) قد تم تحديدها.
- للتغيير من سمك الحدود انقر على سهم المستطيل الصغير الذي إلى جانب المستطيل السابق والذي يمثل أداة سمك الحدود واختر رقما معيناً.
- للتغيير من لون الحدود قم بالنقر على السهم الأسود الخاص بأداة تلوين الحدود من شريط جداول وحدود (الرقم 5).
- قم بإعادة رسم إحدى الخطوط من الجدول ولاحظ التغيير.
- والآن لاسترجاع شكل مؤشر الفأرة السابق والتخلص من شكل القلم، قم بالنقر على أداة رسم حدود الجدول (الرقم 1).

- ✓ طريقة تلوين محتوى خلية هي نفسها الطريقة المتبعة عند تلوين أي نص موجود في منطقة العمل (الصفحة).
- ✓ لتلوين مجموعة من الخلايا بنفس اللون يتم تحديد المجموعة أولاً ثم اختيار لون من أداة الملاء.



خصائص جدول



يتم عرض علبة حوار خصائص جدول من قائمة جدول بالنقر على الأمر Propriétés du tableau بشرط أن تكون نقطة الإدراج في إحدى خلايا الجدول الذي تم إدراجه سابقاً. وتحتوي هذه العلبة على أربع تبويبات (04 Onglets)، سنقوم من خلال هذا الموضوع بدراسة الأمور التي نجدها مهمة فقط.

L'onglet Tableau

أ- الحجم Taille:

وتحتوي هذه المجموعة على الطول Largeur للتغيير من طول الجدول وتعمل عمل مقبض التحجيم عندما يتم من خلالها سحب الجدول إلى الخارج أو إلى الداخل.

ب- محاذاة Alignement:

وتحتوي هذه المجموعة على أدوات التغيير من وضعية الجدول في الصفحة، إذا على يمين الصفحة أو على يسارها أو في الوسط، كما يمكن فعل ذلك بواسطة أدوات المحاذاة الموجودة في شريط أدوات التنسيق ولكن بشرط تحديد الجدول قبل استخدام الأدوات.

ت- اتجاه الجدول Orientation de tableau:

وهذه المجموعة خاصة بقلب محتوى الجدول إما من اليمين إلى اليسار أو العكس، حيث تحتوي على الزر Bordure et trame الذي يؤدي النقر عليه إلى ظهور علبة حوار تحتوي على 3 تبويبات (03 Onglets) كما هي موضحة فيما يلي:

• L'onglet Bordures

- النوع Type:

لا يوجد Aucun، إطار Encadré، الكل Toutes، مؤطر Quadrillage.

- اللون Couleur:

من سهم المستطيل نختار اللون المناسب لإطار الجدول، أو من علبة الحوار التي تظهر بعد النقر على الجملة Autre couleur.

- السمك Largeur:

من سهم هذا المستطيل نختار سمك لإطار الجدول.

- التفاف النص Habillage du texte:

Aucun: يبقى النص دائما أسفل الجدول حتى وإن كان الجدول من الحجم الصغير وهناك مكان في اليسار أو ليمين في الصفحة.

Autour: يكون النص حول الجدول إن وجد مكان فارغ على اليمين أو اليسار. بعد اختيار كل هذه الخصائص قم بالنقر على المربعات الصغيرة التي في جهة اللوحة Aperçu لتثبيت الاختيار. ومن سهم المستطيل Appliquer à نختار أي المعطيات التي يتم تطبيق الاختيارات عليها حيث يمكن أن تكون جدولاً أو خلية أو نصاً.

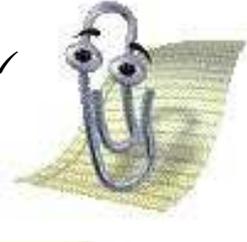
• L'onglet Bordure de page

نلاحظ أنها هي نفسها العلبة التي تظهر عند اختيار الأمر Bordure et trame من القائمة تنسيق، لذلك فالعمليات التي رأيناها سابقاً تطبق هنا مرة أخرى.

• L'onglet Trame de fond

وهي خاصة بالألوان خلفية الجدول حيث يتم تحديد (النقر) أحد الألوان وبالنقر على سهم مستطيل Style واختيار إحدى المربعات يتم إضافة بعض النقاط السوداء لهذه الخلفية، ويتم ملاحظة شكل الجدول بعد تنسيقه في الجهة اليمنى للعبة، بعد تثبيت الاختيار يتم النقر على الزر OK.

✓ علبة الحوار التي تظهر عند النقر على الزر Bordure et trame هي نفسها علبة الحوار التي تظهر باختيار الأمر Bordure et trame من القائمة تنسيق.



• L'onglet Ligne

ويمكن من خلال المستطيل الذي يظهر عند النقر على مربع Spécifier la hauteur التغيير من طول الأسطر (ارتفاع الأسطر).

- الزر La ligne précédent "السطر السابق" يقوم بتحديد السطر السابق في الجدول.
- الزر La ligne suivante "السطر التالي" يقوم بتحديد السطر التالي في الجدول.

• L'onglet Colonne

يمكن التغيير من عرض عمود من خلال زيادة الأرقام أو التقليل منها في المستطيل الذي يظهر عند النقر في مربع Largeur préféré.

- الزر La colonne précédent "العمود السابق" يقوم بتحديد العمود السابق في الجدول.
- الزر La colonne suivante "العمود التالي" يقوم بتحديد العمود التالي في الجدول.



حيث يمكن جعل محاذاة نص الخلية التي بها نقطة الإدراج إما في الأعلى أو في الوسط أو في الأعلى أو في الأسفل.

دراسة لوحة المفاتيح



تعتبر لوحة المفاتيح وحدة إدخال المعلومات، حيث توجد لها عدة أنواع عديدة منها التي تحتوي على 82 مفتاحاً وأخرى تحتوي من 102 إلى 106 مفتاحاً.

ما معنى لوحة مفاتيح أزرتي Clavier Azerty ؟

يعني ذلك أن اللوحة فرنسية وأن الأحرف الستة الأولى الواقعة في مجموعة مفاتيح الأحرف الرقمية ابتداء من اليسار إلى اليمين هي: A , Z , E , R , T , Y .

ما معنى لوحة مفاتيح كويرتي Clavier Qwerty ؟

يعني ذلك أن اللوحة فرنسية وأن الأحرف الستة الأولى الواقعة في مجموعة مفاتيح الأحرف الرقمية ابتداء من اليسار إلى اليمين هي: Q , W , E , R , T , Y .

أقسام لوحة المفاتيح

تنقسم لوحة المفاتيح إلى (05) مجموعات وهي:

1. المجموعة الأولى: الآلة الحاسبة

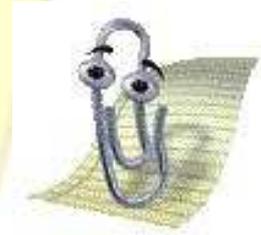
تحتوي هذه المجموعة على الأرقام من (0) إلى (9) كما تحتوي على مفاتيح لرموز العمليات الحسابية (+)، (-)، (*)، (/)، (=) (entrer) وهناك مفتاح رئيسي (Verr num).

✓ إذا كان ضوء المفتاح الرئيسي مشتعل فإن النقر على المفاتيح

(2)، (4)، (8)، (6) من مفاتيح الآلة الحاسبة يعطينا أرقاماً أما

إذا كان ضوء المفتاح الرئيسي منطفئاً فإن هذه المفاتيح تعمل

عمل مفاتيح أسهم الاتجاهات، كل حسب اتجاه السهم الموجود



2. المجموعة الثانية: أسهم الاتجاهات

وتحتوي هذه المجموعة على (08) مفاتيح تتجلى في (04) للاتجاهات الأربعة (اليمين، اليسار، الأعلى،

الأسفل) ومفتاح خاص بالانتقال من الصفحة العلوية (Page précédente) إلى الصفحة السفلية

(Page suivante) كما يوجد مفتاح للانتقال بالمؤشر إلى نهاية السطر Fin ، وآخر للرجوع

بالمؤشر إلى بداية السطر .

3. المجموعة الثالثة: مفاتيح المراقبة

تحتوي مجموعة مفاتيح المراقبة على (13) مفتاحا.

Tabulation (Tab) ينقل الكلمة بقدر (08) أحرف، وكذلك يستعمل لترك فراغ.



Les majuscules (Caps Locke) لكتابة



ترك فراغ بين الكلمات، الانتقال بكلمة مقدار حرف واحد.

Espace

(Shift) ويوجد منه مفتاحين، أحدهم على الجهة اليمنى والآخر على الجهة اليسرى.



ودوره في معظم الأحيان استخراج الحرف الثاني من أي مفتاح موجود في مجموعة مفاتيح الأحرف الرقمية. مثلا: Shift+Y=؛ ، Shift+H= أ ، Shift+N= ...

(Contrôle) ويوجد منه أيضا مفتاحين في جهة اليمين واليسار، حيث يستخدم هذا المفتاح

Ctrl

مع مفاتيح أخرى للقيام بدور معين. مثلا: Ctrl+C=Copier ; Ctrl+x=Couper ; Ctrl+V=Coller ; ... Ctrl+S=Enregistrer ;

تسمح في بعض الأحيان بالوصول إلى قائمة معينة. مثلا: Alt+F=Menu Fichier ;

Alt

... Alt+E=Menu Edition ;

استخراج الحرف أو الرمز الثالث من أي مفتاح من المفاتيح الأحرف الرقمية. مثلا:

AltGr

... AltGr+8= \ ; AltGr+0= @

مفتاح ويندوز، بالضغط عليه تظهر قائمة ابدأ.



مفتاح القائمة المحلية التي تظهر بها مجموعة من الأوامر (أدوات) التي قد تكون موجودة في القوائم الرئيسية.

الدخول إلى البرنامج أو الملف أو المجلد، الموافقة على الاختيارات، الانتقال إلى سطر

↵ Entrer

جديد في الصفحة...

(Echappe) مفتاح الهروب.

ESC

مفتاح المحو إلى الخلف.



4. المجموعة الرابعة: المفاتيح الوظيفية

توجد هذه المفاتيح عموما في أعلى اللوحة وتختلف وظائفها من برنامج إلى آخر ويتراوح عددها ما بين 10 إلى 12 مفتاح (F1-F12). مثلا في بعض البرامج يستعمل مفتاح F1 لاستخراج المساعد.

يطبع الشاشة كما هي.

Impr Ecran
Syst

5. المجموعة الخامسة: مفاتيح الأحرف الرقمية

وهي المفاتيح من A إلى Z، وتساعد على كتابة النصوص وإدراج الرموز.

