



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة أم البواقي

المادة: إعلام آلي



# Microsoft Office Word

من إعداد الأستاذ: سمايلة عزيز

السنة الجامعية: 2022/2021



# الفهرس

3.....	معالجة النصوص:
3.....	تعريف برنامج (Microsoft office Word):
3.....	الواجهة الرئيسية لبرنامج مايكروسوفت أوفيس وورد (Microsoft Office Word)
4.....	الصفحة الرئيسية (ACCUEIL)
4.....	مجموعة الحافظة (Presse-papiers)
4.....	الخط (Police)
5.....	الفقرة (Paragraphe)
5.....	الأنماط (Styles)
6.....	تحرير (Modification)
7.....	قائمة إدراج (Insertion)
7.....	الصفحات (pages)
8.....	الجداول (Tableaux)
9.....	قائمة تصميم (Création)
9.....	قائمة تخطيط (Disposition)
10.....	رسوم توضحية (Illustrations)
10.....	رأس وتذييل الصفحة (En-tête et Pied de page)
10.....	رأس الصفحة (En-tête)
11.....	تذييل الصفحة (Pied de page)
11.....	رقم الصفحة (Numéro de page)
12.....	إدراج نص (Texte)
12.....	إدراج رموز (Symboles)
13.....	قائمة تصميم (Création)

13.....	تنسيق المستند (Mise en forme du document)
13.....	خلفية المستند (Arrière-plan de la page)
14.....	قائمة تخطيط الصفحة (Mise en page)
14.....	إعداد الصفحة (Mise en page)
15.....	فقرة (Paragraphe)
15.....	ترتيب (Organiser)
16.....	قائمة مراجع (Références)
16.....	جدول المحتويات (Table des matières)
16.....	الحواشي السفلية (Note de bas de page)
18.....	تسميات توضيحية (Légendes)
18.....	قائمة دمج المراسلات (Publipostage)
19.....	خطوات عملية الدمج
20.....	قائمة مراجعة (Révision)
20.....	تدقيق (Vérification)
21.....	تعليقات (Commentaires)
21.....	تعقب التغييرات (Suivi)
21.....	قائمة عرض (Affichage)
23.....	قائمة ملف (Fichier)
24.....	بعض إختصارات لوحة المفاتيح:

## معالجة النصوص:

معالجة النصوص بالكمبيوتر هي عملية إنشاء وإنتاج مستندات وتقارير نصية باستعمال برامج خاصة منها

معالج النصوص (Microsoft office Word)

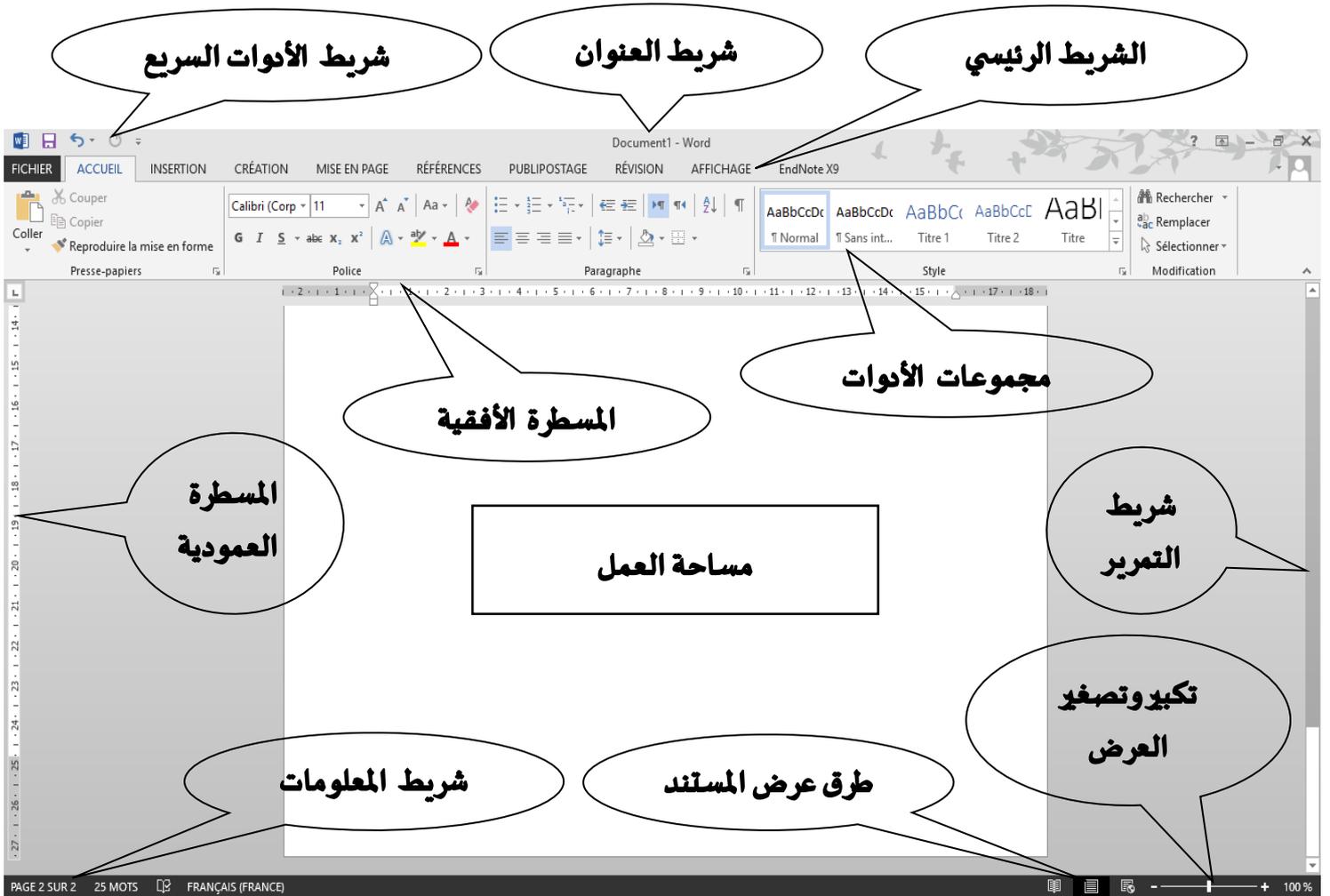
### تعريف برنامج (Microsoft office Word):

هو برنامج مختص في معالجة النصوص إذ يسمح بتحرير النصوص وكتابة الرسائل وإنشاء الجداول والأشكال

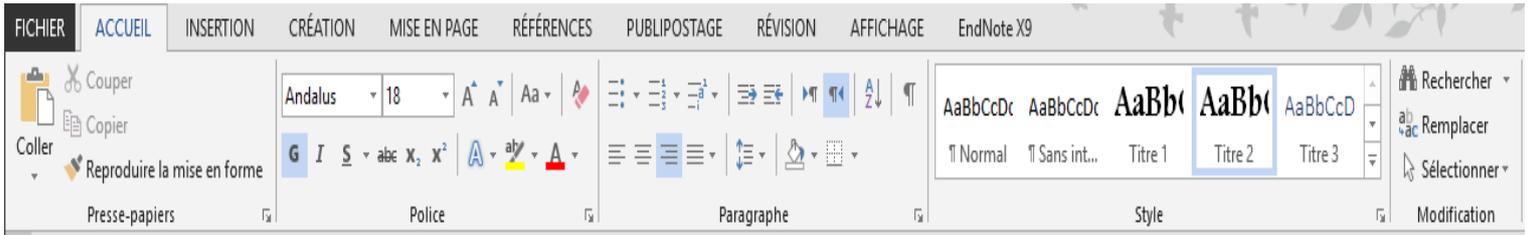
المختلفة وحتى استيراد الصور وإدراجها في النص. ويعتبر (Microsoft office Word) المعالج الأكثر استعمالا في العالم

حيث يمتاز بسهولة الاستعمال وتنوع الخيارات.

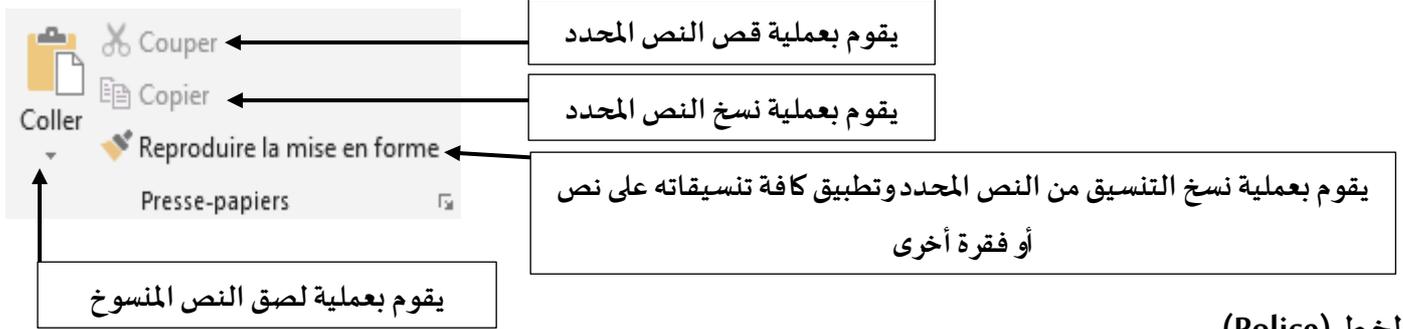
### الواجهة الرئيسية لبرنامج مايكروسوفت أوفيس وورد (Microsoft Office Word)



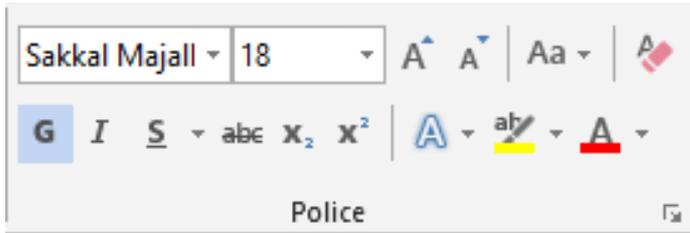
## الصفحة الرئيسية (ACCUEIL)



### مجموعة الحافظة (Presse-papiers)



### الخط (Police)

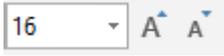


يسمح معالج النصوص بكتابة نص وتنسيقه ونقصده بتنسيقه

إضفاء صورة جمالية على النص وذلك من خلال:

تنسيق الخط: ويتم تنسيق الخط من خلال اختيار نوع

ونمط وحجم الخط لذلك نتبع ما يلي:

- نمط الخط: ونقصده غامق، مائل، مسطر ويكون من خلال الأداة: 
- حجم الخط: إختيار حجم الخط إما صغير، متوسط أو كبير، ويكون من خلال الأداة: 
- نوع الخط: يتم إختيار النوع (أندلسي، كوفي، Arial) من خلال الأداة: 
- جعل الأحرف اللاتينية (Majuscules) أو (Minuscules) عن طريق الأداة: 
- مسح كافة التنسيقات التي تم إجرائها على النص بإستعمال الأداة: 
- لون الخط: يتم إختيار لون الخط من خلال الأداة: 
- تظليل الخط: ويتم إختيار اللون المراد التظليل به عن طريق الأداة: 
- عمل تسطير في منتصف النص بإستعمال الأداة: 
- عمل تأثيرات للنص عن طريق الأداة  التي تحتوي على قائمة منسدلة بها العديد من الخيارات.
- عمل نص بشكل صغير ومنخفض قليلا أو مرتفع قليلا بإستعمال الأداة:  مثال: (5<sup>2</sup>) أو (O<sub>2</sub>).

كل هذه الأدوات موجودة في شريط أدوات الصفحة الرئيسية (Accueil) أو من خلال النقر على الزر  فتظهر نافذة تحتوي على المزيد من الخيارات نحدد فيها كل ما سبق.

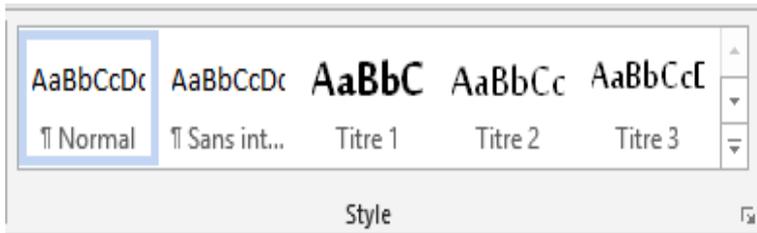
## الفقرة (Paragraphe)



تنسيق فقرة: في تنسيق الفقرة نختار محاذاة النص وتباعد الأسطر والمسافة البادئة، والعديد من الخيارات وذلك باتباع ما يلي:

- المحاذاة: هي وضعية الفقرة إما يميناً أو يساراً أو في الوسط أو محاذاة الأسطر إلى نهاية الهامش
  - تباعد الأسطر: هي المسافة بين أسطر الفقرة الواحدة
  - المسافة البادئة: هي المسافة التي تترك قبل أو بعد كتابة الفقرة والهامش
  - إتجاه الكتابة: من اليمين إلى اليسار و من اليسار إلى اليمين
  - التعداد النقطي والتعداد الرقمي والتعداد بقائمة متعددة المستويات
- عرض المزيد من أدوات تنسيق الفقرة ننقر على الزر أسفل اليمين في مجموعة (Paragraphe).

## الأنماط (Styles)



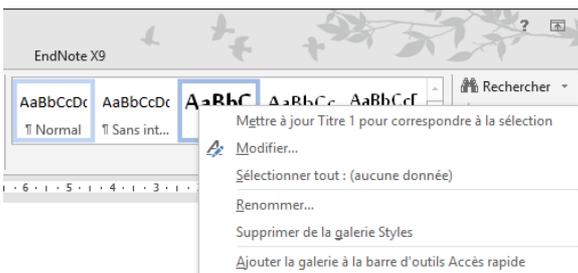
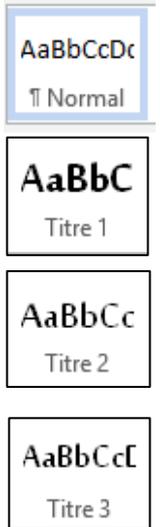
النمط عبارة عن مجموعة من خصائص التنسيق مثل نمط الخط وحجمه ولونه ومحاذاة الفقرات وتباعدها، حيث يوفر الوقت ويمنح المستند مظهرًا متناسقًا.

يسمح هذا الخيار بتعديل تنسيق الفقرة.

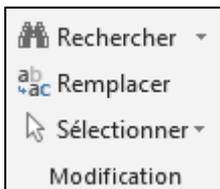
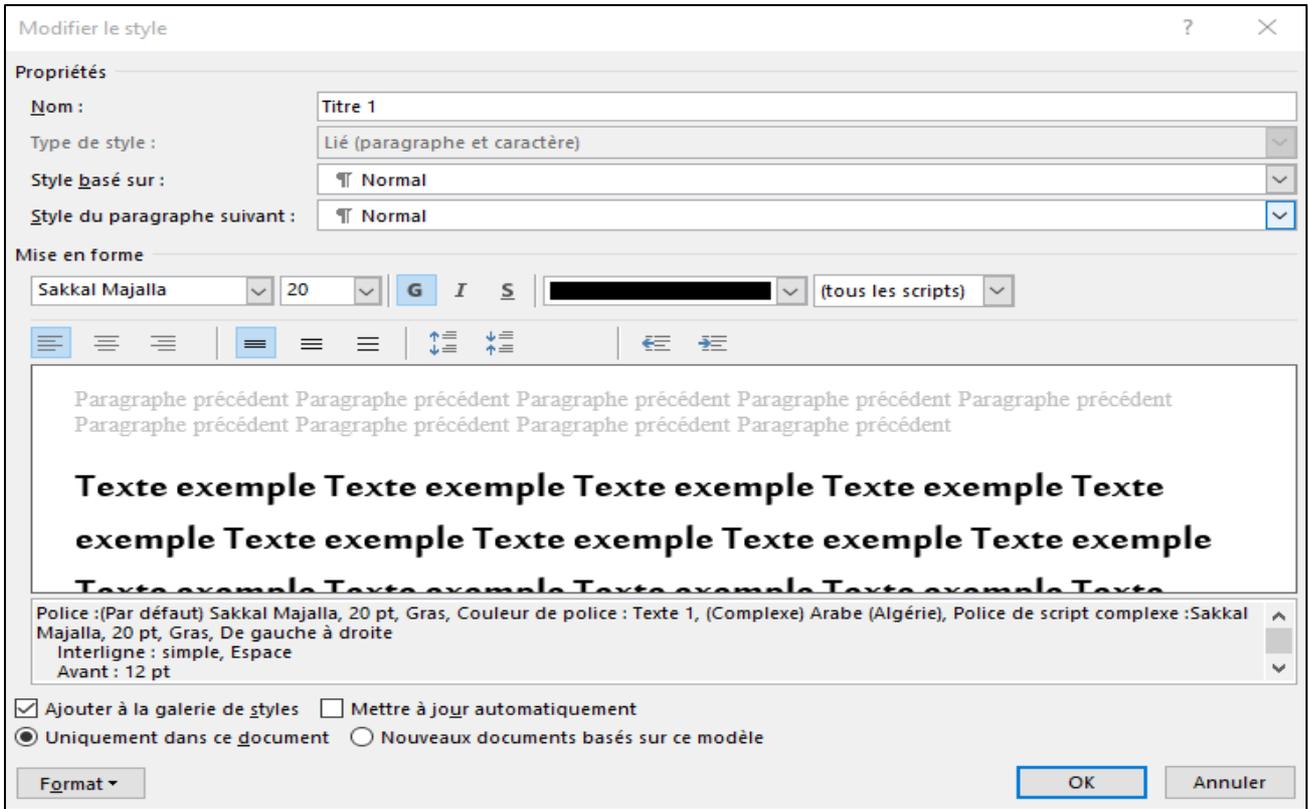
يسمح بتنسيق العناوين الرئيسية (ذات المستوى الأول) وتسهيل عملية التنسيق بصفة آلية عن طريق تحديد العنوان والنقر مباشرة على هذا الزر ليتم تطبيق التنسيق على العنوان المحدد.

يسمح بتنسيق العناوين الثانوية (ذات المستوى الثاني) وتسهيل عملية التنسيق بصفة آلية عن طريق تحديد العنوان الثانوي والنقر مباشرة على هذا الزر ليتم تطبيق التنسيق على العنوان المحدد.

يسمح بتنسيق العناوين الفرعية (ذات المستوى الثالث) وتسهيل عملية التنسيق بصفة آلية عن طريق تحديد العنوان الفرعي والنقر مباشرة على هذا الزر ليتم تطبيق التنسيق على العنوان المحدد.

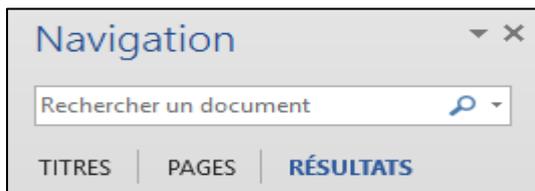


يتم تعديل تنسيق العناوين عن طريق تحديد مستوى العنوان واختيار خيار تعديل (Modifier)، تظهر نافذة تسمح لنا بتنسيق العنوان من حيث نوع الكتابة إما لاتينية (Latin) أو جميع اللغات (Tous les scripts) ولون الخط وحجمه ونوعه، وأيضا العديد من الخيارات.



## تحرير (Modification)

تحتوي هذه القائمة على مجموعة من الخيارات مثل البحث والإستبدال والتحديد.



يسمح النقر على هذا الزر بالبحث عن كلمة

او جملة او نص في المستند، حيث تظهر لنا النافذة المقابلة

تسمح لنا بكتابة ما نود البحث عنه فتظهر نتيجة البحث فوراً

يسمح النقر على هذا الزر باستبدال كلمة او جملة أو نص في المستند، حيث تظهر لنا النافذة

المقابلة التي تسمح لنا بكتابة ما نود استبداله في المستند والضغط على خيار (Remplacer) للقيام بعملية الاستبدال.



يسمح النقر على هذا الزر بتحديد كلمة او جملة أو نص في المستند، ويحتوي على عدة خيارات:

Sélectionner ▾

تحديد كافة النصوص في المستند.

Sélectionner tout

تحديد الكائنات وذلك عن طريق السحب ورسم مستطيل تحديده.

Sélectionner les objets

تحديد كافة النصوص التي لديها نفس

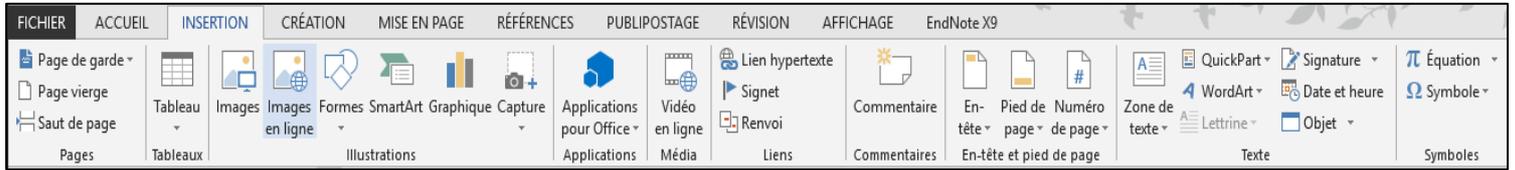
Sélectionner tout le texte avec une mise en forme similaire (Aucune donnée)

تنسيقات النص الموضوع عليه المؤشر.

إظهار الكائنات الموجودة بالمستند وإعطاء الخيار بإظهارها أو إخفائها.

Volet Sélection...

## قائمة إدراج (Insertion)



تحتوي قائمة إدراج (Insertion) على العديد من أدوات الأدرج مثل: إدراج صفحة الواجهة، صفحات فارغة، إدراج الجداول، الصور والأشكال، الروابط والكائنات وغيرها من الأدوات.



### الصفحات (pages)

تحتوي هذه القائمة على إدراج الصفحات منها:

إدراج صفحة غلاف (Page de garde) من النماذج الموجودة في القائمة المنسدلة مع إمكانية إجراء تعديلات عليها.

Page de garde ▾

يسمح هذا الخيار بإدراج صفحة فارغة في المستند.

Page vierge

يسمح هذا الخيار بإدراج فاصل صفحات، أي البدء في صفحة جديدة.

Saut de page

## الجدول (Tableaux)

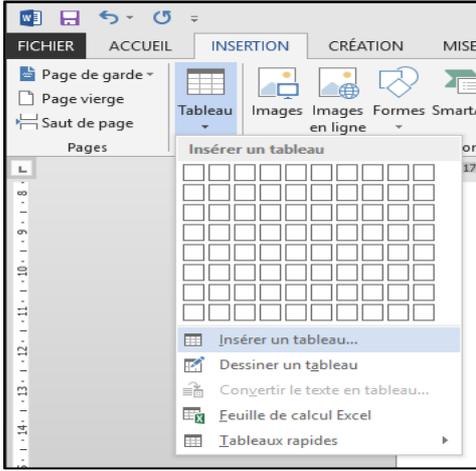
يسمح لنا معالج النصوص WORD بإنشاء جداول وذلك بإتباع ما يلي:



النقر على تبويب إدراج (insertion) ثم النقر على أداة جدول Tableau ثم نحرك المؤشر فوق الشبكة حتى نقوم بتمييز العدد الذي نريده من الصفوف والأعمدة.

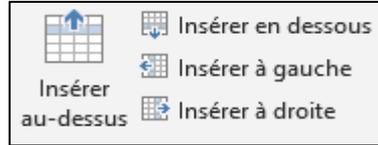
أو ننقر على الأمر (Insérer un tableau) وتظهر علبه حوار نحدد عدد الأسطر والأعمدة وننقر على (OK)

أو النقر على (Dessiner un tableau) ونقوم برسم الجدول باستعمال الفأرة

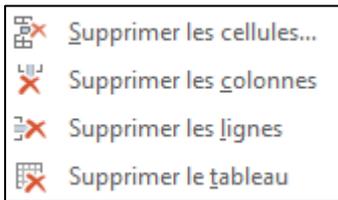


يمكن إجراء العديد من العمليات على الجداول حيث نقوم بتحديد الجدول وإتباع ما يلي:

- الكتابة في الجدول: للكتابة في الجدول يجب تحديد الخلية المراد الكتابة فيها، أي وضع المؤشر داخل الخلية، كما يمكن التنقل داخل الجدول باستعمال المفتاح (Tab) أو مفاتيح الاتجاه أو النقر مباشرة على الخلية بالفأرة.
- إضافة عمود أو سطر: يمكن إضافة عمود أو سطر بإتباع ما يلي:  
تحديد العمود أو السطر المراد الإضافة قبله أو بعده ثم النقر على تبويب (DISPOSITION) ثم النقر على إحدى أدوات الإضافة الموجودة في التبويب حسب الحاجة.



- الحذف: تحديد العمود أو السطر أو الخلية المراد حذفها ثم النقر على تبويب (DISPOSITION) ثم النقر على



ثم اختيار إحدى الخيارات التالية:



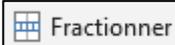
- دمج الخلايا: يمكن دمج خلايا من خلال تحديد الخلايا المراد دمجها ثم النقر على (Fusionner les cellules)

من خلال تبويب تخطيط (Disposition).



- تقسيم الخلايا: يمكن تقسيم الخلايا من خلال تحديد الخلية المراد تقسيمها ثم نقر على (Fractionner les cellules)

من خلال تبويب تخطيط (Disposition).



- تقسيم الجدول: يمكن تقسيم الجدول من خلال تحديد الخلية المراد تقسيم الجدول إنطلاقاً منها ثم النقر على

Fractionner le tableau من خلال تبويب تخطيط (Disposition) فيتشكل لنا جدولان

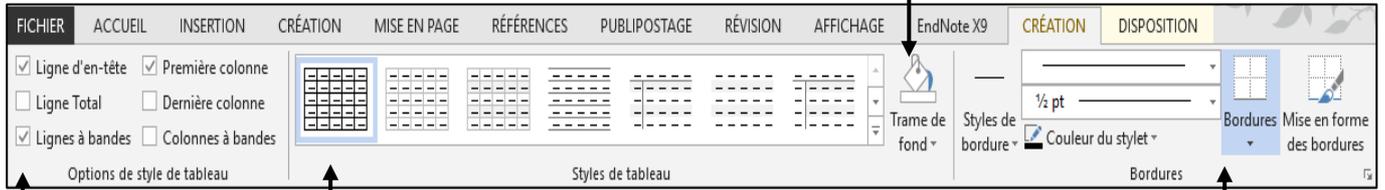


منفصلان.

بصفة عامة عند تحديد الجدول او وضع مؤشر الفأرة في احدى خلاياه فإنه تظهر في شريط القوائم الرئيسي قائمتان جديدتان (قائمة تصميم، وقائمة تخطيط) تعرضان المزيد من الخيارات التي تسمح لنا بالعمل على الجدول.

### قائمة تصميم (Création)

التظليل: أي تلوين الصف أو العمود بلون من الألوان



خيارات أنماط الجدول

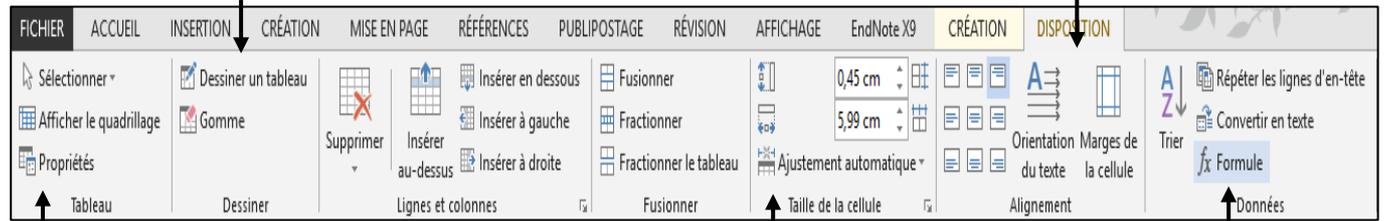
تصميم شكل الجدول: من خلالها يمكننا إختيار تصميم شكل الجدول من قائمة الأشكال المدرجة

الإطارات الخاصة بالجدول (شكل الإطار وسمكه، نمطه و لونه)

### قائمة تخطيط (Disposition)

رسم عمود او حد من حدود الخلية أو حذفه (الرسم أو الحذف عن باستعمال الفأرة)

المحاذاة: نحدد من خلالها موضع النص داخل الخلية، إتجاه النص وهوامش الخلية

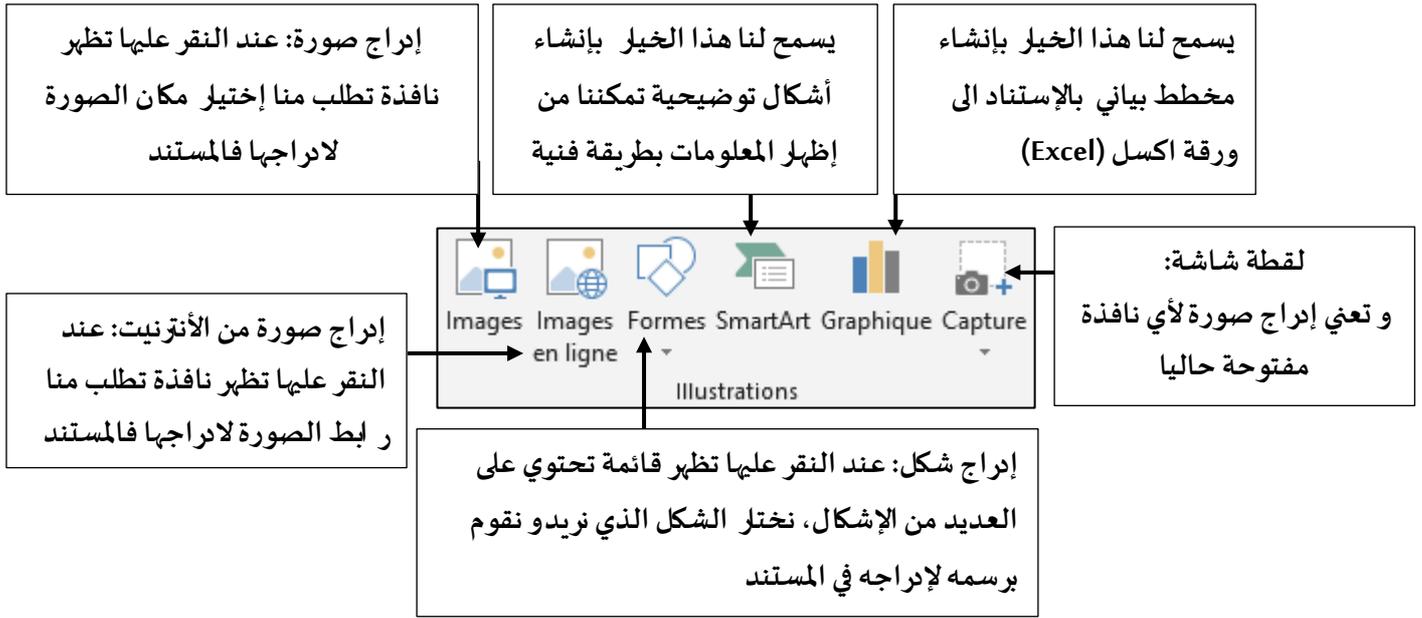


**الجدول:**  
- تحديد صف أو عمود  
- إظهار الحدود  
- إظهار خصائص الجدول

**حجم الخلية:**  
- تعيين لارتفاع الخلية او الخلايا المحددة  
- تعيين عرض الخلية او الخلايا المحددة  
- التعبئة التلقائية ومعناه كلما زاد حجم النص زاد حجم الخلية

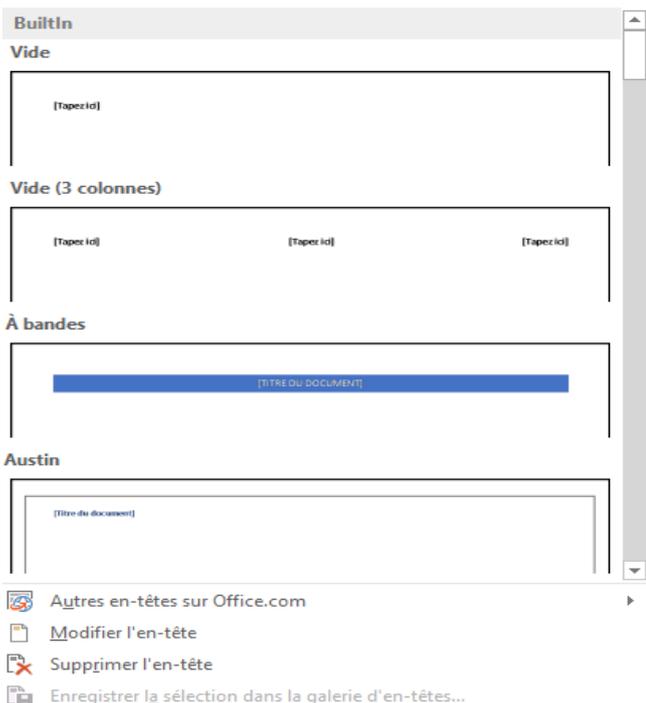
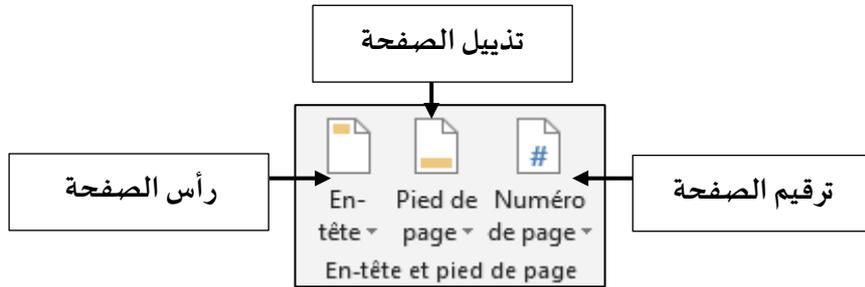
**البيانات:**  
- ترتيب المعطيات و إنشاء المعادلات  
- تكرار الصفوف في بداية كل صفحة  
- تحويل الجدول إلى نص

## رسوم توضيحية (Illustrations)



ملاحظة: عند إنشاء أي شكل من الأشكال السابقة فإنه تظهر قائمة جديدة في شريط القوائم الرئيسي تعرض المزيد من الخيارات الخاصة بكل شكل.

## رأس وتذييل الصفحة (En-tête et Pied de page)



### رأس الصفحة (En-tête)

هو الجهة العلوية للصفحة، ويتم وضع عنوان في أعلى الصفحة كترويسة للكتب و الإعلانات و البيانات و تظهر في جميع الصفحات (مثال: عنوان المذكرة او عنوان كل فصل من المذكرة)



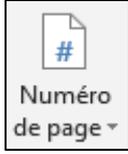
- يمكن إضافة رأس للصفحة عن طريق النقر على قائمة إدراج (Insertion) تظهر لنا القائمة المقابلة نختار التنسيق الذي نريد ثم نكتب عنوان رأس الصفحة ليظهر في جميع صفحات المستند.

## تذييل الصفحة (Pied de page)

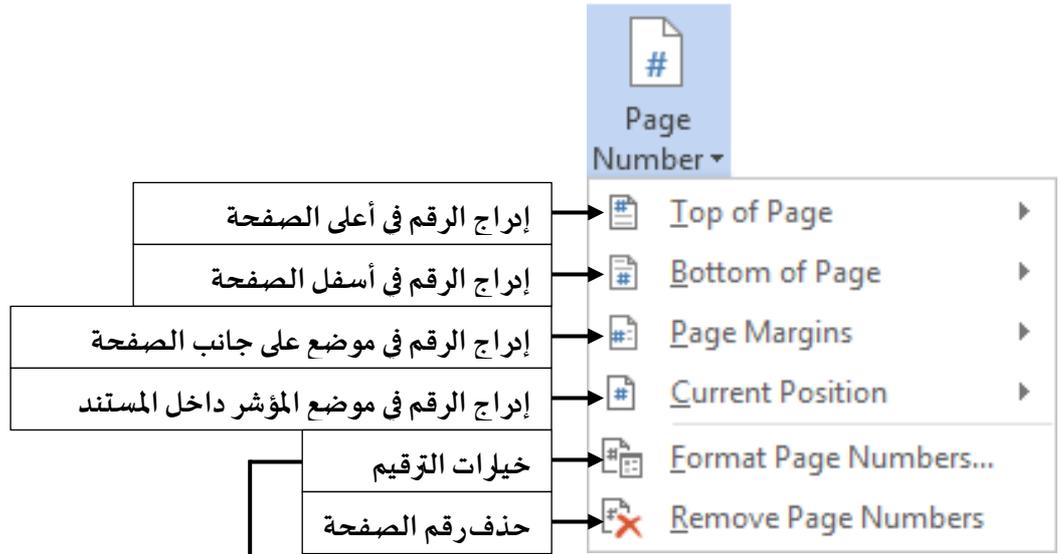
وهو الجهة السفلية للورقة، و نقوم بإدراجه بنفس الخطوات السابقة (طريقة إضافة رأس الصفحة)

## رقم الصفحة (Numéro de page)

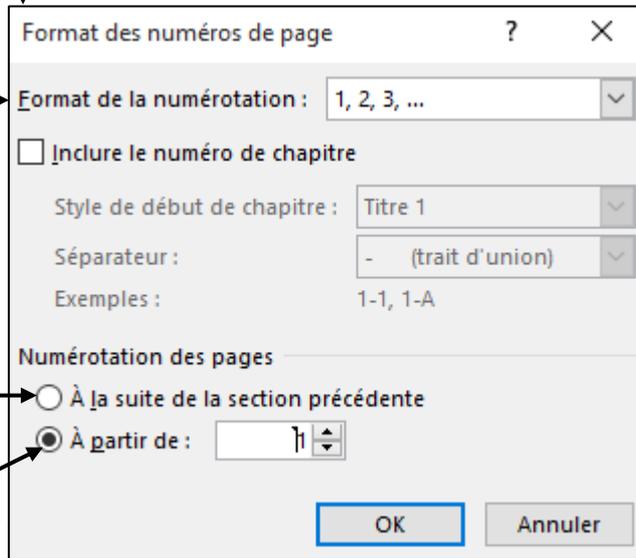
فتظهر



وتمثل وضعية إدراج أرقام الصفحات في المستند، يتم ترقيم الصفحة عن بالضغط على الزر القائمة المنسدلة التالية نختار منها الترقيم المناسب.



نمط الترقيم: أحرف، أرقام ...



هذا هو الخيار الأساسي: إستكمال الترقيم

البدء بترقيم معين و نكتب الرقم فالخانة المرفقة

## إدراج نص (Texte)



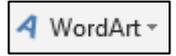
**مربع نص:** وهو إدراج مربع يمكننا من الكتابة ضمنه، مفيد جدا بحيث يسمح بحركة النص داخل المستند أو صفحة العمل (يمكننا تحريك النص أينما نريد). القائمة المنسدلة منه تحتوي على العديد من الخيارات.



**أجزاء سريعة:** يمكننا من إدراج أجزاء سريعة داخل المستند مثل إسم مستخدم الحاسوب أو إسم الملف المفتوح.



**نص فني:** يمكننا من إدراج نص فني ذو تنسيقات مختلفة.



**إسقاط الأحرف الإستهلاكية:** وتعني جعل أو حرف من النص بشكل كبير (خاصة بالكتابة اللاتينية)



من خياراته جعل الحرف الأول فقط بشكل كبير، أو كل الأحرف كبيرة، أو فقط الحرف الأول من كل كلمة.

**إدراج سطر توقيع:** وهو نص يدرج بشكل سريع في النهاية



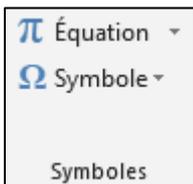
**إدراج التاريخ والوقت.**



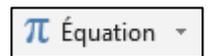
**إدراج كائن.**



## إدراج رموز (Symboles)



يمكننا من إدراج معادلة رياضية (تحتوي على قائمة منسدلة بها العديد من المعادلات الرياضية)

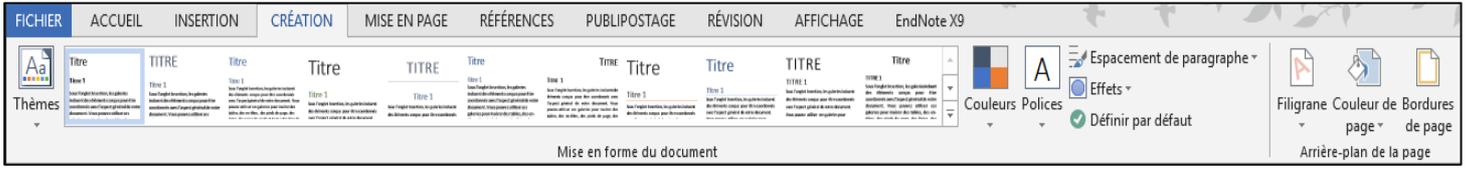


**ملاحظة:** عند إدراج معادلة تظهر لنا قائمة جديدة في شريط القوائم الرئيسي إسمها تصميم (Design) تعرض لنا المزيد من الخيارات للعمل على المعادلات.

يمكننا من إدراج رمز داخل المستند النصي (تحتوي على قائمة منسدلة بها العديد من الرموز)



## قائمة تصميم (Création)



### تنسيق المستند ( Mise en forme du document)

في عملية تنسيق المستند يتم تطبيق التنسيق إلا على الأشكال والنصوص ذات المستويات.

النسق: يحتوي على مجموعة أنماط موجودة يمكن تطبيقها بشكل مباشر، نقوم بإختيار أحد الأنماط الموجودة في القائمة المنسدلة ليتم تطبيقه مباشرة على المستند ككل.



يسمح بتغيير ألوان الأشكال والنصوص ذات المستويات، يحتوي على مجموعة من الألوان الأساسية يمكن تطبيقها مباشرة بالنقر عليها، أو إعادة تنسيقها يدويا.



يسمح بتغيير ألوان الخطوط والنصوص ذات المستويات، يحتوي على قائمة من الخطوط الأساسية يمكن تطبيقها مباشرة بالنقر عليها، أو إختيار نسق خطوط أخرى ليست ضمن القائمة.



يسمح بتحديد المسافة بين الفقرات في المستند.



يسمح بتطبيق تأثيرات معينة على الأشكال داخل المستند.

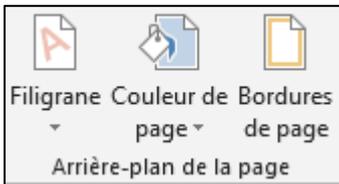


تعيين كإفتراضي: يسمح بجعل التغييرات التي تم تطبيقها بشكل إفتراضي على كافة الأشكال

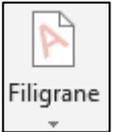


التي سيتم إنشائها فيما بعد.

### خلفية المستند (Arrière-plan de la page)



علامة مائية: وتعني وضع نص أو صورة كخلفية في المستند كعلامة شفافة في الصفحة.



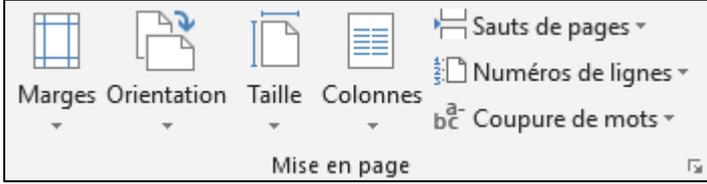
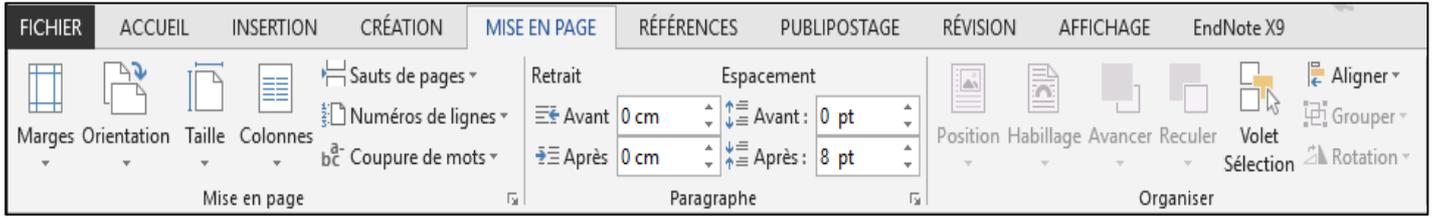
يسمح بتلوين صفحة الكتابة بدل اللون الأبيض الإفتراضي، يحتوي على العديد من الخيارات بحيث يمكن تلوين الصفحة أو إختيار شكل أو صورة كخلفية للصفحة.



يمكننا من عمل إطار للصفحة (إطار عادي، زخرفة، إطار له ظل، إطار ثلاثي الأبعاد...).



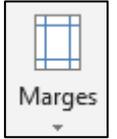
## قائمة تخطيط الصفحة (Mise en page)



### إعداد الصفحة (Mise en page)

الهوامش: أي تحديد المكان المخصص للكتابة في

الصفحة (يمكن إختيار عدة أنواع من القائمة المنسدلة: هوامش عادية، ضيقة، متوسطة، عريضة، معكوسة، أو يمكن تعديلها يدويا حسب الحاجة).



إتجاه الصفحة: جعل الصفحة إما أفقية أو عمودية.



مقاس حجم الصفحة: تحتوي القائمة المنسدلة على العديد من الخيارات منها:

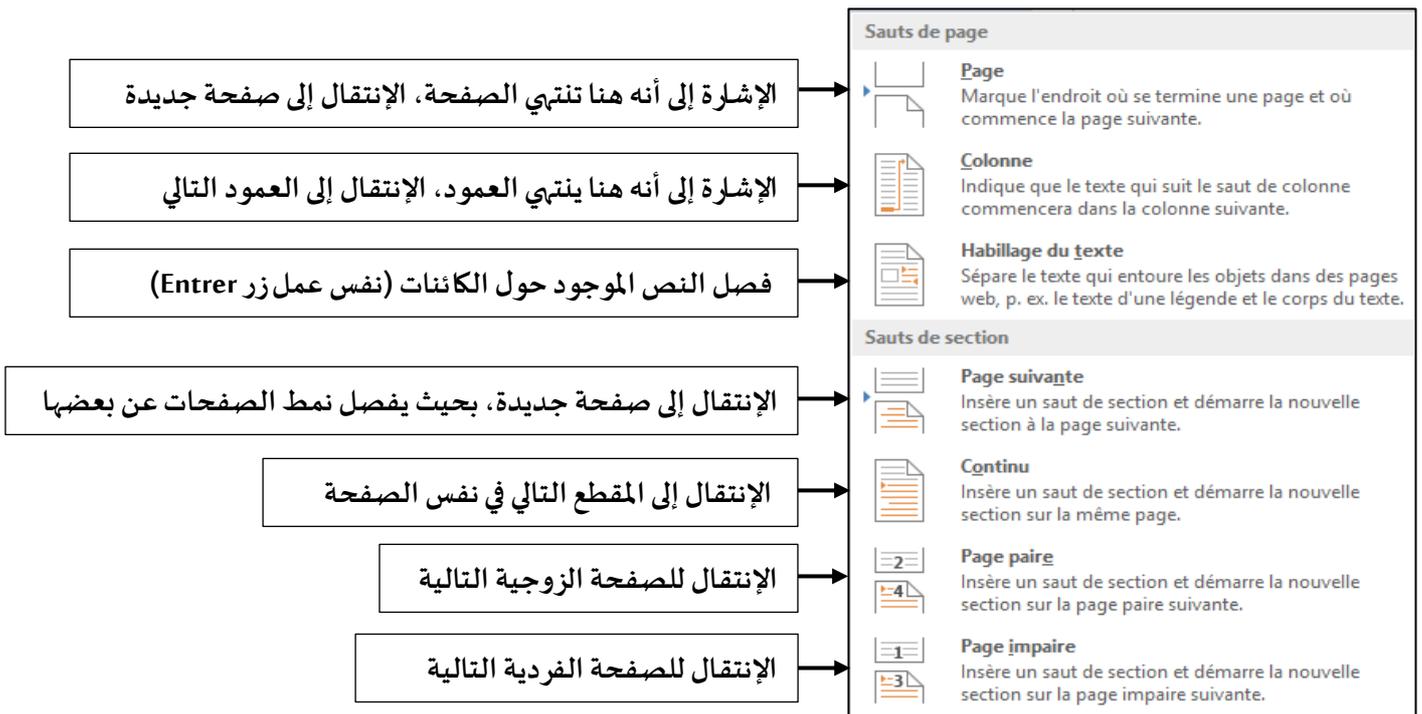
(Letter US, Statement US, Tabloïd, A3, A4, A5, B4, B5...)



الأعمدة: وتسمح بتقسيم النص إلى أعمدة (عمودين، ثلاثة أعمدة، أعمدة محاذية لليمين، لليساار ... إلخ)



الفواصل: أي تحديد متى تنتهي الصفحة أو العمود



إدراج أرقام الأسطر: عند الضغط على زر إدراج أرقام الأسطر تظهر القائمة التالية:

Numéros de lignes ▾

بلا ترقيم	→	✓ <u>A</u> ucun
ترقيم مستمر	→	<u>C</u> ontinu
كل صفحة يعيد ترقيم أسطرها من جديد	→	<u>R</u> edémarrer chaque page
كل مقطع يعيد ترقيم أسطره من جديد	→	<u>R</u> edémarrer chaque section
حذف ترقيم الأسطر للصفحة الحالية	→	<u>S</u> upprimer pour le paragraphe actuel
المزيد من الخيارات حول ترقيم الأسطر	→	<u>O</u> ptions de numérotation de ligne...

وصلة الأحرف اللاتينية: في حال كانت الكلمة اللاتينية لم تنتهي عند بلوغ نهاية السطر، فإنه يضع خط صغير ويكمل الكلمة في السطر التالي.

Coupure de mots ▾

## فقرة (Paragraphe)

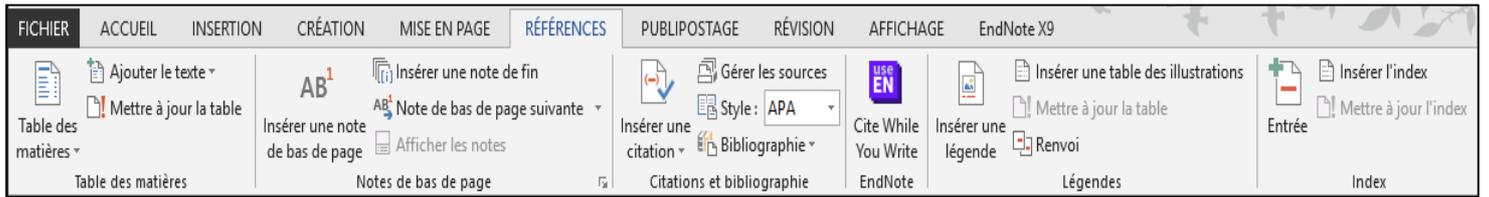
من خلال هذه النافذة نحدد التباعد بين الفقرات في المستند

وضع مسافة في بداية الفقرة	→	Retrait	→	المسافة قبل الفقرة
وضع مسافة في نهاية الفقرة	→	Espacement	→	المسافة بعد الفقرة
		Avant 0 cm	Avant : 0 pt	
		Après 0 cm	Après : 10 pt	
		Paragraphe		

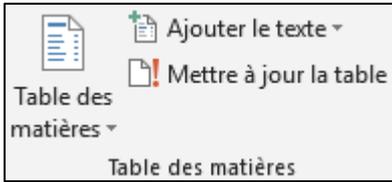
## ترتيب (Organiser)

موضع الصورة أو الشكل في الصفحة	→	تسمح بإظهار كل الأشكال الموجودة في المستند و إعطاء خيل إظهارها أو أخفائها	→	المحاذاة
إلتفاف النص: و يعني كيف تكون الصورة او الشكل بالنسبة للنص	→	Position Habillage Avancer Reculer Volet Sélection	→	تجميع مجموعة من الصور أو الأشكال، أو فصلها بعد تجميعها
	→	Organiser	→	عكس إتجاه الصورو الأشكال وتبويرها
	→	في حال كان لدينا أكثر من صورة وأردنا أن نضع صورة فوق أخرى فمن هذين الخيلين إما إرسال أحدها إلى الخلف أو إلى الأمام	→	
	→	OPTIONS DE DISPOSITION X	→	
	→	Aligné sur le texte	→	
	→	Avec habillage du texte	→	
	→	● Déplacer avec le texte	→	
	→	○ Corriger la position sur la page	→	
	→	Afficher plus...	→	

## قائمة مراجع (Références)

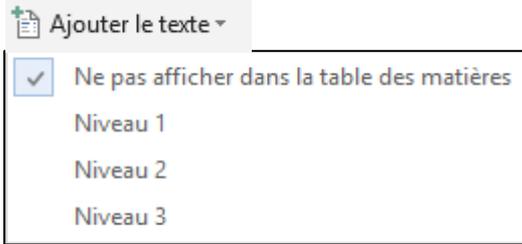


### جدول المحتويات (Table des matières)



هو ذاته فهرس الصفحة الذي نضعه في بداية أو نهاية المستند، لكن يجب علينا الأخذ بعين الاعتبار العناوين ذات المستويات التي قمنا بشرحها سابقا

النسق: أي مجموعة من التنسيقات نختار أحدها لتطبيقه على المستند ككل.

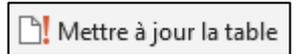


وهي العناوين، في حال كان العنوان أساسياً، نختار المستوى الأول، وفي حال كان فرعياً للعنوان الأساسي نختار المستوى الثاني، وفي حال كان فرعياً للفرعي السابق نختار المستوى الثالث.

جدول المحتويات: هنا بعد عمل المستويات نقوم بوضع المؤشر في المكان الذي نريد أن ندرج به الجدول ونضغط على الخيار (Table des matières) ونختار شكل الجدول من القائمة المنسدلة ليتم إضافته (عند اختيار الشكل الذي نريده، سيُدرج الجدول بهذا الشكل في المستند).



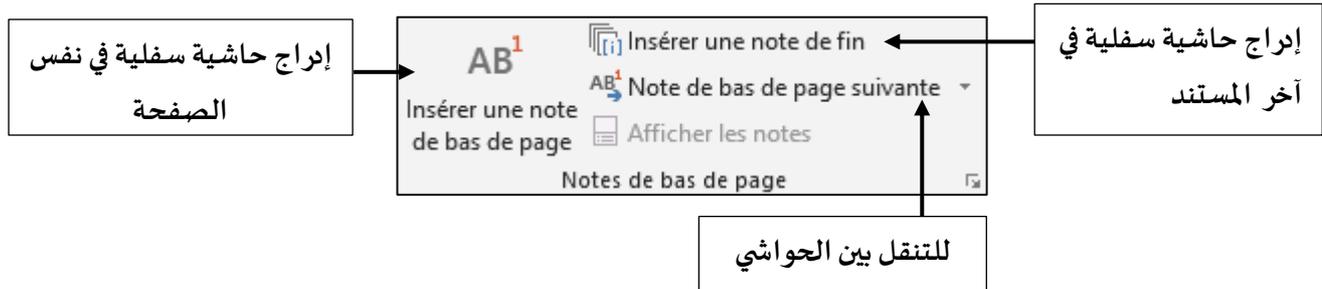
تحديث جدول المحتويات: في حال قمنا بأي تغيير في الصفحات أو في العناوين، يكفي أن ننقر



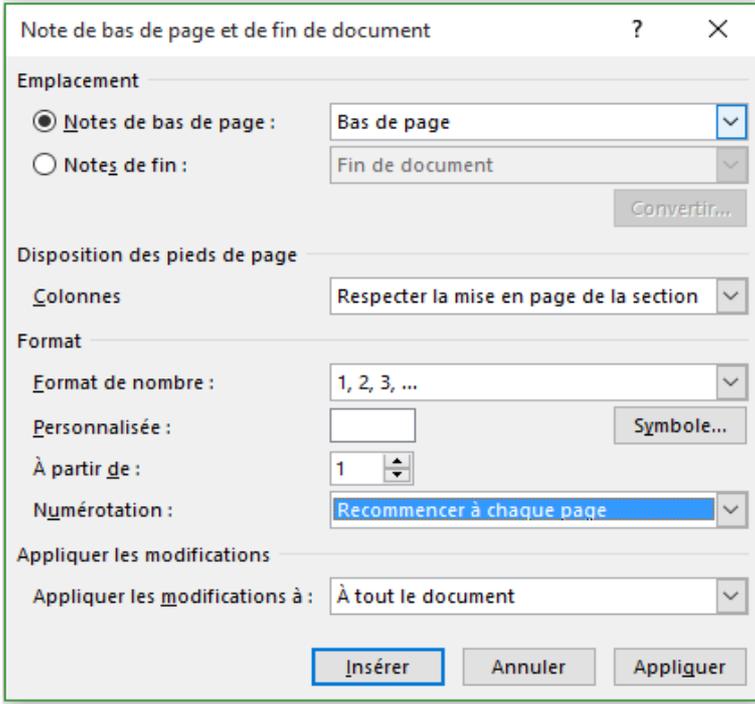
على هذا الزر ليتم تحديث جدول المحتويات، وكذلك عند النقر على أي عنوان مع زر (Ctrl) سيأخذنا إلى مكان هذا العنوان، أي أن العنوان مرتبط بالمستويات المنشأة.

### الحواشي السفلية (Note de bas de page)

لإضافة معنى الكلمات بحاشية سفلية (التهميش) يكفي أن نضع المؤشر على الكلمة المراد توضيحها ثم اختيار الأيقونة المناسبة وسياًخذك البرنامج للحاشية لبدء كتابة الشرح.



في حال أردنا أن يتم إعادة ترقيم التمهيش من جديد بالنسبة لكل صفحة نتبع الخطوات التالية:



في نفس القائمة السابقة نقوم بالضغط على الزر  أسفل القائمة تظهر لنا الشاشة التالية:

نقوم بالضغط على القائمة المنزلة numérotation

ثم نختار الخيار Recommencer à chaque page

ثم نضغط على الزر Appliquer ثم على الزر Insérer

مثال:

تصميش الفقرة الأولى تصميش الفقرة الأولى تصميش الفقرة الأولى تصميش الفقرة الأولى<sup>1</sup>

تصميش الفقرة الثانية تصميش الفقرة الثانية تصميش الفقرة الثانية تصميش الفقرة الثانية<sup>2</sup>

---

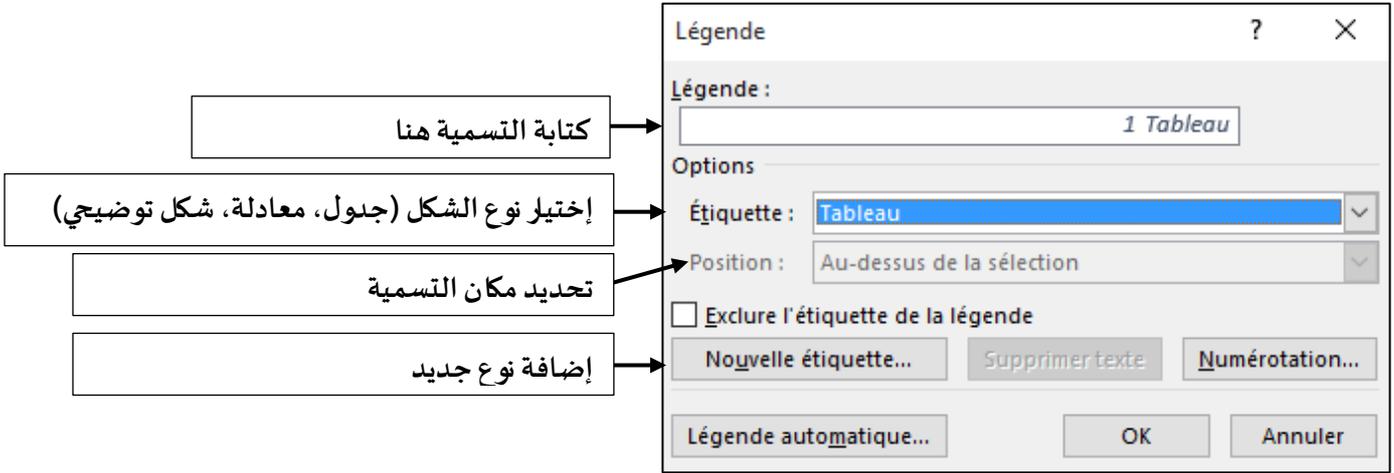
<sup>1</sup> تصميش الفقرة التالية

<sup>2</sup> تصميش الفقرة الثانية

## تسميات توضيحية (Légendes)



تفيد التسميات التوضيحية في إعداد قائمة الجداول أو الأشكال التوضيحية الموجودة في المستند، بحيث نقوم بإختيار الجدول أو الصورة و ننقر على الخيار (Insérer une légende) تظهر لنا النافذة التالية:

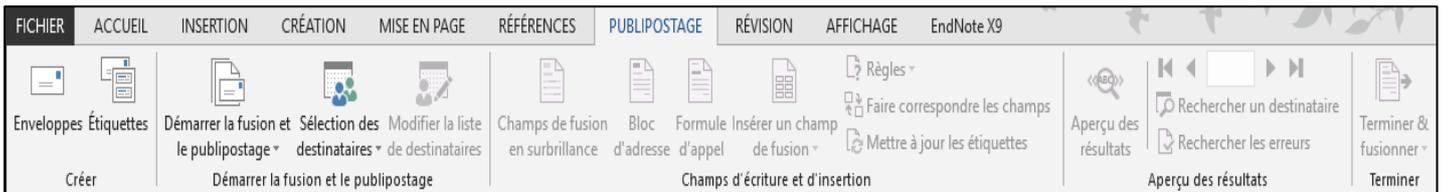


ثم نختار نوع الشكل ثم نكتب إسمه (عنوان الشكل) و نحدد موضعه ثم نضغط على الزر (Ok) ليتم إدراج التسمية تحت أو فوق الشكل حسب إختيارنا.

لإظهار قائمة الأشكال التوضيحية المدرجة نضع مؤشر الفأرة في الصفحة التي نريد إدراج القائمة بها ثم نختار الخيار ليتم إدراجها بطريقة آلية.



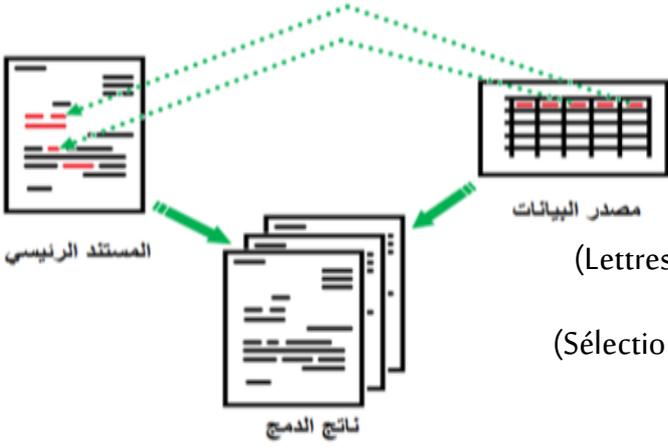
## قائمة دمج المراسلات (Publipostage)



تيح لنا هذه القائمة من عمل نموذج واحد يحتوي على معلومات مختلفة، وبإمكاننا تغيير كل معلومة من هذه المعلومات بكبسة زر، أو طباعة النموذج بجميع المعلومات المرافقة أو حتى إرسالها لمستلميها. لتنفيذ عملية دمج المراسلات نحتاج إلى:

1. الوثيقة الأولى تحتوي على بيانات المستلمين (المرسل إليهم) ونسميها مصدر البيانات .
2. الوثيقة الثانية وهي الرسالة النموذج ونسميها المستند الرئيسي وتحتوي على الجزء الثابت الذي تشترك فيه كل الرسائل.

ينتج عن دمج المستند الرئيسي مع مصدر البيانات مستندا ثالثا



خطوات عملية الدمج:

ننقر على علامة التبويب (Publipostage)

ننقر على (Démarrer la fusion et le publipostage) ثم على (Lettres)

لتأكيد أننا بصدد إنشاء رسائل ننقر على (Sélection des destinataires)

تظهر قائمة، ننقر على (Utiliser la liste existante)

تظهر علبة حوار لاختيار مصدر البيانات نحدد مسار الملف ونضغط على (Ouvrir)

نضع مؤشر الكتابة في المكان الذي سندرج فيه المعلومات مثلا الإسم واللقب

ننقر على (Insérer un champ de fusion) ونختار ما نريد

لمعاينة النتيجة ننقر على (Aperçu des resultats)

لإتمام عملية الدمج ننقر على (Terminer & fusionner) نختار منها (Modifier des documents individuels...)

تظهر علبة حوار لاختيار كل السجلات في عملية الدمج أو بعضها فقط، مثال نختار (Tous) ثم (OK)

تتم عملية الدمج في ملف جديد باسم افتراضي (Lettres1).

### الإدراج المشروط لنص

نقصد به الإدراج بوجود شروط من علامة (Publipostage) ننقر على (Règles) ثم (Si...Alors...Sinon) ونكمل التعليمات.

مثال:

إذا أردنا وضع كلمتي تلميذة و تلميذ كل في موقعه بدل الصياغة المعتادة تلميذ(ة). يجب اضافة حقل جنس التلميذ في مصدر البيانات و نقوم بالإجراءات التالية:

1. من تبويب مراسلات (Publipostage) ننقر على قواعد (Règles)

2. -ثم نختار (Si...Alors...Sinon...)

3. تظهر علبة حوار نختار إسم الحقل (الجنس) نقارنه بكلمة 'أنثى' أو حسب ما هو موجود في مصدر البيانات

(يمكن أن نستخدم حرف (أ) وحرف (ذ) في مصدر البيانات بدل كلمة انثى وذكر للاختصار)

4. وأخيرا في خانة ادراج هذا النص نكتب حرف (ة) ، وفي خانة والا لانكتب شيئا (أي أنها ستبقى تلميذ)

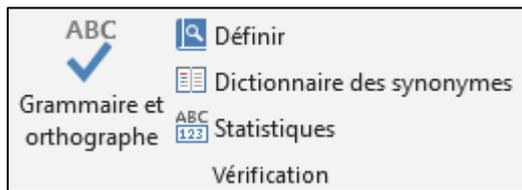


ولإتمام عملية الدمج ننقر على إنهاء ودمج .

## قائمة مراجعة (Révision)



تحتوي هذه القائمة على أوامر تهتم مراجعة المستند وتصليحاته ومقارنته مع غيره، سأقوم بشرح أهم الأوامر في هذه القائمة.



## تدقيق (Vérification)

تدقيق إملائي ونحوي: يقوم برنامج (Microsoft office Word) بتدقيق النص المكتوب والتحقق من الأخطاء الإملائية والنحوية. عند النقر على هذا الزر ستظهر قائمة جانبية تقوم بتقديم اقتراحات للتصحيح مع تبيان سبب التصحيح إن وجد!



عدد الكلمات: يقوم بعد الأسطر والكلمات والصفحات وأمور أخرى في المستند، تفيد كثيراً في كتابة المقالات ومعرفة المعلومات عنها.



## تعليقات (Commentaires)

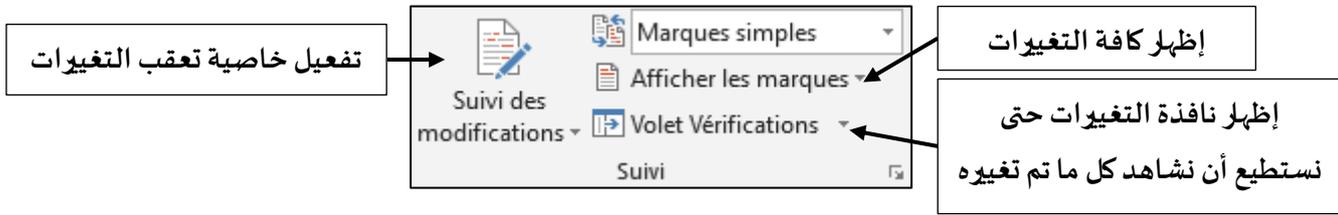
التعليقات هي إضافة نص بسيط يوضع كتعليق لموضع معين في النص يفيد أن يقرأه شخص آخر ليتنبه لشيء

معين



## تعقب التغييرات (Suivi)

في حال قمنا بتسليم المستند لشخص آخر وأردنا أن نعرف ما الذي سيقوم بتغييره، نختار هذا الأمر حتى يقوم بتعقب التغييرات التي سيجريها على المستند ويضع علامة حمراء عند كل تغيير.



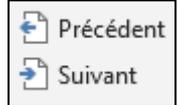
قبول التغيير أو كافة التغييرات.



عدم قبول التغيير والعودة لما كان عليه الملف.



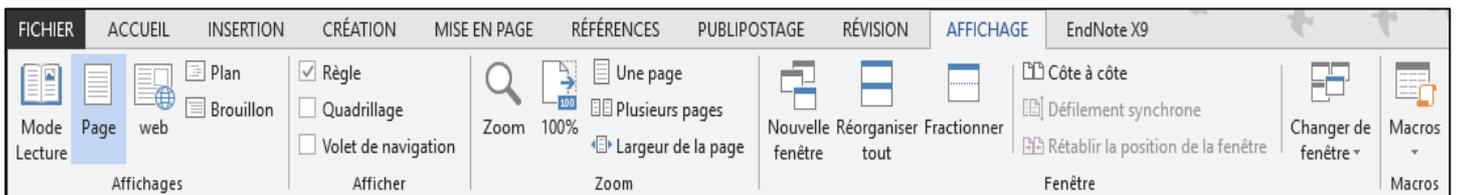
إظهار التغيير السابق أو اللاحق.



يقوم بمقارنة مستندين نصيين مع بعض ومعرفة الاختلافات بينهما، أو يقوم بدمج مستندين بمستند واحد.



## قائمة عرض (Affichage)



هذه القائمة ليست لتنفيذ أوامر على المستند، إنما تفيد في طريقة عرض المستند أو عرض بعض الميزات الخاصة به.

نمط عرض القراءة: تفيد في أن يجعل المستند معروض للقراءة لسهولة قراءة المستند:



طريقة عرض الطباعة: وهي الطريقة الأساسية الافتراضية التي يعرض بها مستند الورد صفحاته.



طريقة عرض الويب: طريقة عرض تمكننا من رؤية المستند كيف يكون لو حفظناه بصيغة انترنت.



مخطط تفصيلي: تظهر المستند مع تنقيط لكل فقرة، تغيد في حال أردنا عمل مستويات العنونة

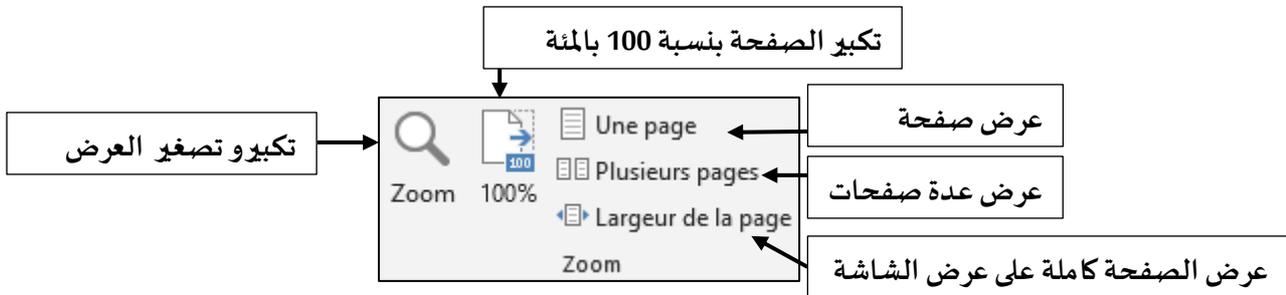
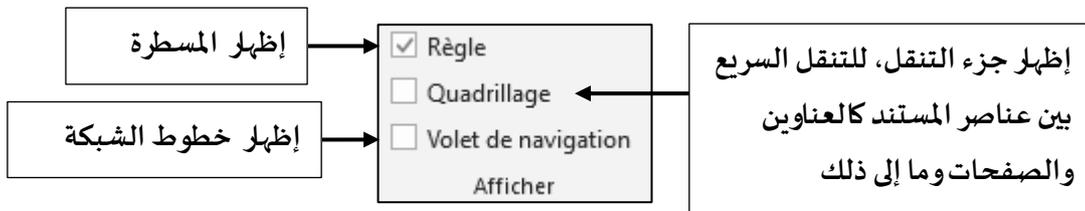


التي تم شرحها في قائمة مراجع (Références) وكذلك ترتيب الفقرات في المستند.

مسودة: تظهر المستند بشكل نصوص فقط ويقوم بإخفاء أي رؤوس أو تذييلات أو حتى الصور



والكائنات والأشكال لتسهيل عملية التحرير.



نافذة جديدة: لفتح نافذة جديدة لنفس المستند تمكننا من العمل مع أكثر من نسخة للمستند الواحد



ويتم التعديل على كالمها فوراً

ترتيب الكل: في حال كان لدينا أكثر من مستند وورد مفتوح نستطيع أن نقوم بوضعها جنباً إلى جنب



لسهولة رؤيتها جميعاً في آن واحد

انقسام: لو كان لدينا مستند كبير وأردنا أن نقوم بأخذ المعلومات من أماكن مختلفة في المستند



نفسه، نستطيع أن نقسمه لقسمين وتحريك كل قسم لوحده لسهولة أخذ المعلومة.

عند تطبيق الأمر (Fractionner) سينقسم المستند ويظهر بدل عنها زر (Annuler le fractionnement) إلغاء الانقسام.

عرض جنباً إلى جنب: لعرض المستندات المفتوحة جنباً إلى جنب.

Côte à côte

تمرير متزامن: وتعني لو قمنا بتطبيق أمر العرض جنب إلى جنب السابق وأردنا

Défilement synchrone

المقارنة بين مستندين، نستطيع ان نقوم بتحريك المستندين بنفس الوقت، لتسهيل عملية المقارنة بين الاثنيين.

إعادة تعيين موضع النافذة: في حال قمنا بتغيير موضع المستند بعد تطبيق

Rétablir la position de la fenêtre

العرض جنباً إلى جنب بإمكاننا إعادة الترتيب مباشرة عن طريق هذا الخيار.

تبديل النوافذ: في حال كان لدينا أكثر من مستند مفتوح، بإمكاننا التنقل بينهم من هذه القائمة.

Changer de fenêtre

وحدات الماكرو (Macros): وهي خاصة بالمبرمجين الذين بإمكانهم التعامل مع لغات البرمجة لتطبيق

بعض الأوامر على برنامج الورد.

Macros

## قائمة ملف (Fichier)

تعتبر هذه القائمة من القوائم الأساسية لبرنامج (Microsoft Office Word) أو أي برنامج آخر، حيث تحتوي على المعلومات الخاصة بالملف وإعدادات فتح ملف وإنشاء ملف جديد والحفظ والطبع والمشاركة والغلق والعديد من خيارات البرنامج.

MS Word.docx - Word

### Informations

MS Word  
Desktop » Vacation

**Protéger le document**  
Un mot de passe est requis pour ouvrir ce document.

**Inspecter le document**  
Avant de publier ce fichier, n'oubliez pas qu'il contient les informations suivantes :

- Propriétés du document, nom de l'auteur, dates associées et données d'image rognées
- Pieds de page
- Caractères mis en forme en tant que texte masqué
- Données XML personnalisées
- Contenu que les personnes présentant un handicap ne pourront pas lire

**Versions**  
Aujourd'hui, 01:32 (lorsque j'ai fermé sans enregistrer)

**Propriétés**

Taille	1,78 Mo
Pages	
Mots	3664
Temps total d'édition	2870 minute(s)
Titre	Ajouter un titre
Balises	Ajouter un mot-clé
Commentaires	Ajouter des commen...

**Dates associées**

Dernière modification	Aujourd'hui, 01:29
Création	28/03/2022 22:51
Dernière impression	Aujourd'hui, 01:15

**Personnes associées**

Auteur: Smaala Aziz  
Ajouter un auteur

Dernière modification par: hp

**Documents associés**  
Ouvrir l'emplacement du fichier  
Afficher toutes les propriétés

تحتوي نافذة المعلومات (Informations) على العديد من المعلومات الخاصة بالمستند كإسمه ومكان حفظه في الحاسوب وحجمه، كما تحتوي أيضا على خيار حماية المستند بكلمة سر وتحديد الصلاحيات لمستخدمي المستند.

Informations	
Nouveau	فتح مستند جديد
Ouvrir	فتح مستند موجود مسبقا
Enregistrer	حفظ المستند
Enregistrer sous	حفظ المستند بنسخة ثانية أو باسم آخر
Imprimer	طباعة المستند
Partager	مشاركة المستند
Exporter	تصدير المستند مثال (تصدير المستند ككتاب إلكتروني Pdf)
Fermer	غلق المستند
Compte	قائمة حساب خاص بالمستخدم في برنامج (Word) كما تتيح تنسيق عرض الملف
Options	خيارات البرنامج كاملة

### بعض إختصارات لوحة المفاتيح:

الإختصار	الأمر
Ctrl + C	نسخ النص المحدد
Ctrl + X	قص النص المحدد
Ctrl + V	لصق النص المنسوخ أو المقصوص
Ctrl + Z	تراجع
Ctrl + Y	تكرار (عكس التراجع)
Ctrl + A	تحديد الكل
Ctrl + E	توسيط الفقرة
Ctrl + R	محاذاة الفقرة لليمين
L + Ctrl + L	محاذاة الفقرة لليساار
I + Ctrl + I	عمل النص بشكل مائل
B + Ctrl + B	تغميق النص

U + Ctrl + U	عمل خط تحت النص
Ctrl + Enter	فتح صفحة جديدة
Ctrl + Shift + C	نسخ التنسيق
Ctrl + Shift + V	لصق التنسيق
Home	الذهاب أول السطر
End	الذهاب آخر السطر
Ctrl + Home	الذهاب أول المستند
Ctrl + End	الذهاب آخر المستند
Ctrl + O	فتح ملف محفوظ سابقاً
Ctrl + N	إنشاء مستند جديد
Ctrl + Q	إغلاق المستند
Ctrl + S	حفظ المستند
Ctrl + P	طباعة المستند
Ctrl + F	بحث
Ctrl + H	استبدال
F12	حفظ باسم
F2	إعادة تسمية الملف أو المجلد
F3	البحث عن ملف أو مجلد
F6	التنقل بين عناصر الشاشة في النافذة أو على سطح المكتب
Shift + Delete	حذف العنصر المحدد نهائياً
Windows + سهم لأعلى	تكبير النافذة
Windows + Tab	فتح طريقة عرض المهمة
Windows + D	عرض سطح المكتب وإخفائه
Alt + Tab	التبديل بين التطبيقات المفتوحة
Windows + L	تأمين الكمبيوتر: مفتاح
Ctrl + F4	إغلاق المستند النشط