الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE
وزارة التكوين والتعليم المهنيين
Ministère de la Formation et de l'Enseignement Professionnels

Centre National de l'Enseignement Professionnel à Distance (CNEPD)

المركز الوطني للتعليم المهني عن بعد (م.و.ت.م.ب)

درس الإعلام الآلي

السلسلة رقم 03

MICROSOFT OFFICE WORD 2003

خطة الدرس:

I- مدخل

II- طريقة العمل الأساسي لبرنامج مايكروسوفت أوفس وورد 2003

III- كيفية العمل في نص خلال برنامج مايكروسوفت أوفس وورد 2003

IV- الجداول في مايكروسوفت أوفس وورد 2003

V- إعداد الصفحة و طباعة

VI- الأشياء المدمجة لميكروسوفت أوفس وورد 2003

VII- تمارين تطبيقية

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

I- مدخل :

"**وورد 2003**" (Word 2003) هو معالج نصوص كامل يعمل تحت محيط "ويندوز" (Windows). "وورد 2003 " يصلح لإنشاء وطباعة مستندات لإستعمال إحترافي أو شخصي. و لإنشاء هذه المستندات، من الضروري معرفة الكتابة بواسطة لوحة المفاتيح، التعديل، تنسيق النصوص و طباعتها.

وورد 2003 هو مساحة عمل بالأخص سهلة. فأغلبية الأوامر التي تحتاجها لإنشاء رسائل، تقارير، مستندات أخرى ذات جودة إحترافية يمكن إستعمالها عن طريق أزرار على الشاشة.

وورد 2003 يجمع الأوامر حسب طريقة مهامها على اللوائح التي تظهر من الجزء الأعلى لنافذة "وين وورد" (Win Word).
إضافة إلى أن " وورد 2003 " يخزن حجم النوافذ، و كذلك وضعيتها و معلومات أخرى تخص المستند، لحظة حفظه.

1- تقديم حول مايكروسوفت أوفس وورد 2003 :

ملاحظة :
لتنصيب "مايكروسوفت أوفس وورد 2003"، يجب الحيازة على نسخة ويندوز XP أو نسخة أحدث منها.

2 - تشغيل مايكروسوفت أوفس وورد 2003 :

يمكنكم تشغيل "وورد" بواسطة النقر على "**إبدأ**" ثم على برامج ثم فوق "مايكروسوفت أوفس وورد".

لتشغيل " وورد 2003 " :

- أنقر فوق شريط اللائحة "**إبدأ**"؛
- أشر فوق "**برامج**"؛
- أشر فوق "**مايكروسوفت أوفس**"؛
- أنقر فوق "**مايكروسوفت أوفس وورد 2003** "؛

أيضا يمكنكم التشغيل السريع لوورد على سطح المكتب و هذا باستعمال المختصر التالي :



ملاحظة :

في حالة ما إذا كان إشكال في تشغيل "الوورد" ،فإنه يمكن أن يكون إختصار التطبيق لا يحتوي على مجلد "الوورد". في هذه الحالة، إنتقل إلى المجلد الذي يحتوي على التطبيق WINWORD.EXE، ثم حاول تشغيل "الوورد" من جديد.
يمكنكم إختيار أي أمر من أوامر " مايكروسوفت أوفس وورد 2003 " إما بمساعدة الفأرة أو لوحة المفاتيح.

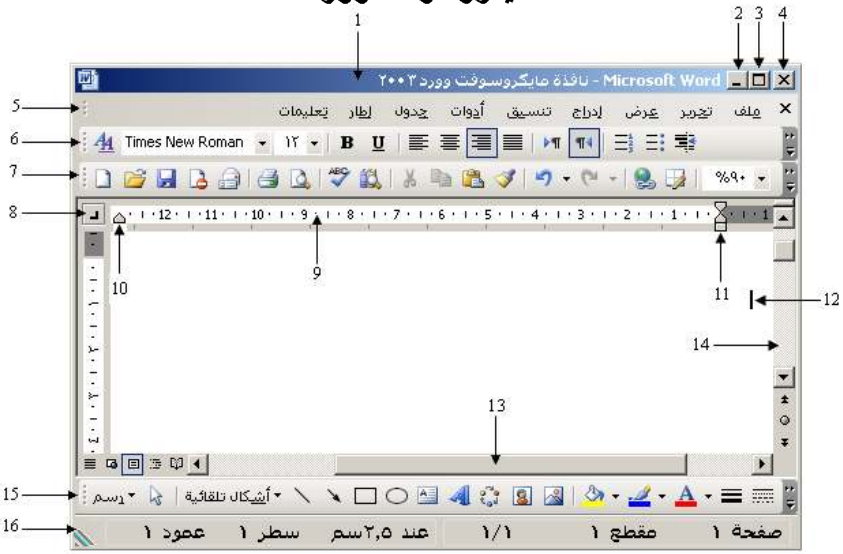
- **بمساعدة لوحة المفاتيح** : إضغط على الزر " **Alt**" لفتح شريط القوائم ثم إختر اسم التعليمة و إضغط على الزر "**موافق**".
- **بواسطة الفأرة :** إضغط على شريط القوائم، ثم إختراسم التعليمة و اضغط عليها.

3 – تقديم شاشة الوورد 2003 :

إن محيط عمل "وورد 2003" يتألف من كل ما يمكننا مشاهدته على الشاشة، أي مربع النص و كذا قائمة العناوين، أشرطة الأدوات و شريط الحالة. يتألف أيضا من تعليمات و أزرار القوائم، قوائم الحوار و النوافذ.

عدة عناصر من الشاشة تكون متاحة حسب نوع العرض الذي تكون فيه.
و يمكنك أن تظهر أو تخفي بعض العناصر من الشاشة.

" نافذة مايكروسوفت وورد 2003 "



1- شريط عنوان التطبيق.
2- زر تصغير النافذة.
3- زر تكبير النافذة.
4- زر إغلاق النافذة.
5- شريط القوائم.
6- شريط الأدوات قياسي.
7- شريط أدوات التنسيق.
8- مؤشر الجدولة.
9- المسطرة الأفقية .
10- موضع المسافات البادئة على يمين الفقرة.
11- موضع مسافة بادئة على يسار الفقرة.
12- جناح أوفيس.
13- شريط التمرير الأفقي.
14- شريط التمرير العمودي.
15- شريط الرسم.
16- شريط المعلومات.
17- الوضعية (الحالة).

WWW.DZPEN.COM قلم الجزائر

- **شريط العناوين :**

هو شريط أفقي، يقع أعلى نافذة الوورد. يحتوي على رمز(أيقونة) وإسم " الوورد " و كذا الملف المفتوح.

- **شريط القوائم :**

يحتوي على جميع التعليمات المتعلقة بالوورد، **مثل :** ملف، تحرير، عرض إدراج...إلخ.

- **شريط الأدوات :**

يحتوي على أزرار تسمح بإنجاز عدد كبير من المهام الجارية في" الوورد" مثل فتح و تسجيل ملفات أو نسخ نص.

- **شريط الحالة :**

يقع أسفل نافذة الوورد، وفيه يتم عرض المعلومات المتعلقة بموضع المؤشر و الصفحة.

- **نافذة العمل :**

هي المنطقة المحاطة في وسط الشاشة و تمثل مجال العمل: في هذه النافذة يمكنك عرض و تحرير المستند.

1.3- الأيقونات :

عرفت طريقة عرض الأيقونات تحسنا ملحوظا مع "وورد 2003 ". أيضا، يكفي تحريك مؤشر الفأرة إلى أيقونة معروضة كي يظهر إطار مساعد يشرح دور هذه الأيقونة.

2.3 - طريقة العرض :

وهو الأكثر شيوعا فمن محاسنه العرض السريع لملفاتك ومن مساوءه أنه لا يعرض الملف مثلما يكون عندما يطبع .

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

عادي: و هو العرض الإفتراضي للمستند بالنسبة إلى معظم مهام معالجة النصوص، مثل الكتابة، التحرير و التنسيق.
للحصول على عرض عادي قم بتشغيل اللائحة **عرض/عادي**.

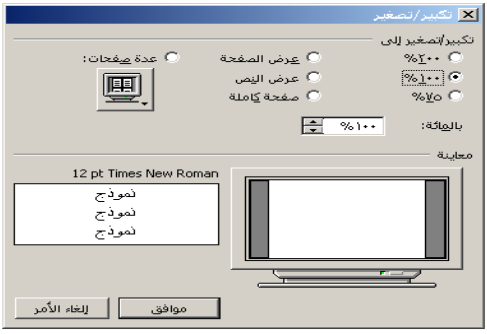
تخطيط الطباعة: تبديل المستند النشط إلى عرض تخطيط الطباعة، و هو عرض تحرير يعرض المستند كما سيظهر عند الطباعة.

و يستخدم عرض تخطيط الطباعة ذاكرة نظام إضافية، لذا قد يكون التمرير بطيئا، خاصة إذا تضمن المستند العديد من الصور أو التنسيقات المعقدة.
قم بتشغيل اللائحة **عرض/ تخطيط الطباعة**.

مخطط تفصيلي: التبديل إلى العرض المفصل، حيث يمكنك تفحص بنية الملف في نموذج مخطط تفصيلي كلاسيكي. و يمكنك العمل ضمن العرض المفصل إذا إحتجت إلى تنظيم محتويات الملف و تطويرها.
قم بتشغيل اللائحة **عرض/ مخطط تفصيلي**.

معاينة قبل الطباعة: إظهار الطريقة التي سيظهر فيها الملف عند طباعته لهذا قم بتشغيل اللائحة **ملف/ معاينة قبل الطباعة**.

تكبير/تصغير: عند تشغيل وورد، حدود المستند تحتل كل عرض الشاشة. في بعض الأحيان، إذا قمت بتغيير هذه الحدود لا يمكن رؤية المستند بطريقة صحيحة، لتصحيح هذا الخلل، شغل اللائحة **عرض/ تكبير/ تصغير**، ثم حدد الخيار **عرض الصفحة**.

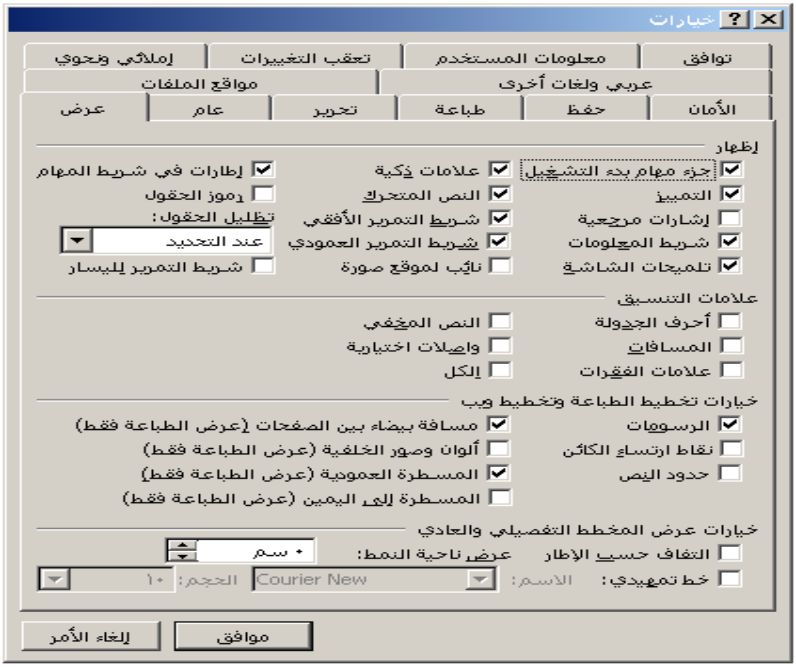


4- تغيير شاشة الوورد 2003 :

يمكنك أن تخصص الكيفية التي تظهرمن خلال مختلف العناصر على الشاشة لتسهيل عملك. **مثلا** : إذا كنت تعمل على مستند يحتوي على أشكال هندسية، فإنه من الضروري أن تحتاج إضافة إلى شريط الأدوات **قياسي**،إذا كنت تريد أن تظهر أدوات : **تنسيق**، **نماذج** و **رسم**. ومن أجل مستند آخر، يمكنك مثلا إخفاء كل عناصر الشاشة من أجل إظهار أكبر قدر ممكن من الشاشة.

- **لإظهار أو إخفاء أشرطة التمرير:**

- أنقر فوق الأمر **خيارات** تحت قائمة الأدوات؛
- إختر الأمر **عرض**؛
- إتجه إلى **إطار**، قم بإظهار أو إخفاء "شريط التمرير الأفقي" أو " شريط التمرير العمودي".



- **لإظهار أو إخفاء شريط الحالة:**

– إختر الأمر **خيارات** تحت قائمة أدوات؛
– إتجه إلى **عرض** ثم تحت قائمة **إطار** قم بإظهار أو إخفاء " شريط الحالة "عن طريق التعليم عليها .

- **لإظهار أو إخفاء المسطرة العمودية :**

– إختر الأمر **خيارات** على قائمة الأدوات.
– إتجه إلى **عرض** ثم تحت خيارات تخطيط الطباعة و تخطيط ويب قم بإظهار أو إخفاء "**المسطرة العمودية**"عن طريق التعليم عليها .

- **لإظهار أو إخفاء المسطرة الأفقية :**

– إختر الأمر "المسطرة " تحت قائمة **عرض**.

- **لإظهار أو إخفاء كل عناصر الشاشة، مثل أشرطة الأدوات، أشرطة العناوين أو أشرطة الحالة :**

– إختر الأمر **ملء الشاشة** تحت القائمة **عرض**.

- **لإعادة إظهار عناصر الشاشة من جديد :**

– انقر فوق الزر "ملء الشاشة" في شريط أدوات **ملء الشاشة**.

- **لإظهار أو إخفاء كل الأحرف الغير قابلة للطباعة :**

– أنقر فوق الزر ¶ "**إظهار / إخفاء**" في شريط أدوات **قياسي**.

- **لإظهار أو إخفاء الأحرف الغير قابلة للطباعة الشخصية، مثل: أحرف الجدولة أو علامة الفقرات :**

- إختر الأمر **خيارات** تحت قائمة أدوات :
- حدد علامة التبويب **عرض**؛
- تحت قائمة "أحرف غير مطبوعة " قم بإظهار أو إخفاء الأحرف الغيرقابلة للطباعة، حسب ما تريد إظهاره أو إخفاءه.

II- طرق العمل الأساسية لبرنامج مايكروسوفت أوفس وورد 2003 :

1- إنشاء مستند جديد :

- **لإنشاء مستند :**

- إختر التعليمة **جديد** في القائمة **ملف**؛
- أنقر أو حدد إسم النموذج أو القالب في منطقة **القالب**؛
- في **جديد** تحقق من أن النوع **مستند** هو الذي أختير؛
- أنقر الآن **موافق**.

إن المستند الجديد سيحمل إسما مؤقتا إلى غاية أن تقوم بحفظه، بإعطائه إسما من إختيارك.

يمكنك أن تنشئ بسرعة مستندا جديدا حسب نموذج القالب الإفتراضي العادي بالنقر على الزر **مستند جديد**.

2 - حفظ المستند :

عندما تنشئ مستندا جديدا، فإن برنامج الوورد يمنحه إسما مؤقتا.
إن أول مستند جديد يسمي Document 1 ، و الثاني Document 2، و هكذا دواليك ..يمكنك بعد ذلك أن تقوم بحفظ مستنداتك بإعطائها أسماء مختلفة من إختيارك.

- **لحفظ مستند جديد :**

- إختر التعليمة **حفظ باسم** أو **حفظ** في القائمة **ملف**.

- **لحفظ المستند في محرك الأقراص و تحت المجلد الحالي المجلد الأولي c/mes documents :**

– أكتب إسم الملف في منطقة "إسم الملف".

- **لحفظ الملف في محرك أقراص آخر و تحت مجلد معين :**

– حدد محرك الأقراص، و المجلد؛
– أكتب إسم الملف في منطقة "إسم الملف"؛
– أنقر الآن **حفظ**.



يمكنك إستعمال شريط الأدوات **قياسي**، بالنقر على الزر **حفظ** .

- **لحفظ مستند موجود:**

– إختر التعليمة **حفظ** في القائمة **ملف**.

أو :

– أنقر فوق الزر **حفظ** في شريط الأدوات القياسي.

- **لحفظ كل المستندات المفتوحة:**

– إختر التعليمة **حفظ كلي** في القائمة **ملف**.

ملاحظة :

عندما تغادر " الوورد "، فإن كل الملفات المفتوحة ستغلق آليا.
و إذا لم تكن قد قمت بحفظ التغييرات الأخيرة التي أجريتها على أي من هذه الملفات، فإن البرنامج سيطلب منك أن تقوم بذلك قبل إغلاق التطبيق.

3 – فتح مستند :

- **لفتح مستند موجود:**

– إختر التعليمة **فتح** ضمن القائمة **ملف**؛
– أكتب أو حدد إسم المستند المراد فتحه، في منطقة "إسم الملف"؛
– أنقر الآن **موافق**.

ملاحظة:

للبحث عن مستند في المجلدات التي تصفحتها آخرا و الموضح ضمن التعليمة البحث عن ملف، أنقر فوق **بحث** عندما تفتح العلبة **فتح**.

برنامج "الوورد" يقوم بحفظ آثار الملفات الأخيرة التي قمت بالعمل عليها وذلك إلى غاية 15 ملف حسب تخصيصك لها، و يعرض بذلك قائمة في أسفل قائمة **ملف**.

أنظر التعليمات 1، 2، 3، 4 (القائمة ملف).



- **لفتح ملف تم إغلاقه حديثا :**

– إختر الملف المراد فتحه في أسفل القائمة **ملف**.



4 – إغلاق مستند:

يمكنك إغلاق مستند دون مغادرة برنامج " الوورد ". إذا قمت بتغييرات إضافية منذ آخر عملية حفظ للمستند، فإن برنامج " الوورد " سيطلب منك إذا كنت ترغب في حفظه.

- **لغلق مستند:**

– إختر التعليمة **إغلاق** في القائمة **ملف**.

يمكنك أن تنقر نقرا مزدوجا في خانة الموضحة في أعلى المستند أو النقر على الزر العلوي الأيمن .

III- كيفية العمل في نص مع برنامج مايكروسوفت أوفس وورد 2003 :

للقيام ببعض التغييرات أو التصحيحات على جزء من المستند، يجب أولا تحديده.

1- تحديد بسيط لنص :

- ضع مؤشر الفأرة في بداية النص المراد تحديده؛
- بعد الضغط على زر الفأرة، قم بنقل المؤشر إلى غاية نهاية النص؛
- أترك زر الفأرة.

أو:

- ضع مؤشر الفأرة في بداية النص المراد تحديده؛
- إضغط على الزر الأيسر للفأرة؛
- ضع الآن مؤشر للفأرة في نهاية النص؛
- أبق على الزر **Shift** مضغوطا؛
- إضغط على الزر الأيسر للفأرة.

2 - تحديد سريع لنص :

- **لتحديد كلمة :**
  - ضع مؤشر الفأرة في بداية الكلمة؛
  - أنقر مرتين على الزر الأيسر للفأرة.

- **لتحديد فقرة :**
  - ضع مؤشر الفأرة مقابل يمين أوّل الفقرة (لوحة التحديد)؛
  - أنقر مرّتين على الزّر الأيسر للفأرة.

- **لتحديد سطر :**
  - ضع مؤشر الفأرة مقابل يمين السطر (لوحة التحديد)؛
  - أنقر مرة واحدة على الزر الأيسر للفأرة.

- **لتحديد مستند :**

- ضع مؤشر الفأرة مقابل يمين أول الفقرة (لوحة التحديد)؛
- أبق على الزر **Ctrl** مضغوطا؛
- أنقر مرة واحدة على الزر الأيسر للفأرة.

3 - إزالة نص :

برنامج "الوورد 2003" يستعمل حافظة المستندات، من أجل نسخ النصوص. يتم إدخال النصوص إلى الحافظة بالتعليمتين " **قص**" و " **نسخ** " ضمن القائمة " **تحرير**".

- **إزالة نص و نسخه على الحافظة :**

- حدد النص؛
- إفتح القائمة **تحرير**؛
- أنقر على **قص**.

يمكنك إزالة النص، بعد تحديده، بالنقر على الزّر ✂ **قص**.

- **الإزالة النهائية لنص (مسحه) :**

- حدد النص؛
- إفتح القائمة **تحرير**؛
- أنقر على **مسح**.

يمكنك مسح النص، بعد تحديده، بالضغط على الزر "**Suppr** " أو "**Del** ".

4 - نقل نص :

- **لنقل نص ما :**

- حدد النص؛
- إفتح القائمة **تحرير**؛
- إختر التعليمة **قص**؛
- ضع مؤشر الفأرة في المكان الذي تريد نقل النص إليه؛
- إفتح القائمة **تحرير**؛
- إختر التعليمة **لصق**.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

يمكنك نقل نص، بعد تحديده، بالنقر على الزر **قص** ثم على الزر  **لصق**.

5 – نسخ نص :

- **لنسخ نص ما :**
  - حدد النص؛
  - إفتح القائمة **تحرير**؛
  - إختر التعليمة **نسخ**؛
  - ضع مؤشر الفأرة في المكان الذي تريد نقل النص إليه؛
  - إفتح القائمة **تحرير**؛
  - إختر التعليمة **لصق**.

يمكنك نسخ النص، بعد تحديده، بالنقر على الزر **نسخ** ثم على الزر **لصق**.

6– بحث و استبدال النص :

يمكنك أن تبحث عن كل الحروف و الرموز الممكن إستعمالها، عن كلمات كاملة، أو أجزاء من كلمات. يمكن أيضا أن تبحث عن نص منسق أو تنسيقات معينة. **مثلا :** تبحث عن كلمة مكتوبة بالأسود العريض.

عندما تجد العنصر المراد، أنقر فوق نافذة المستند للقيام بالتغييرات المرغوبة، ثم قم بلصق التغييرات في النافذة بحث و إستبدال لمواصلة البحث.

لا تنس أن تقوم بسحب النافذة من خلال نافذة العناوين إذا كانت تخفي النص أو المستند كي تتمكن من مشاهدته.

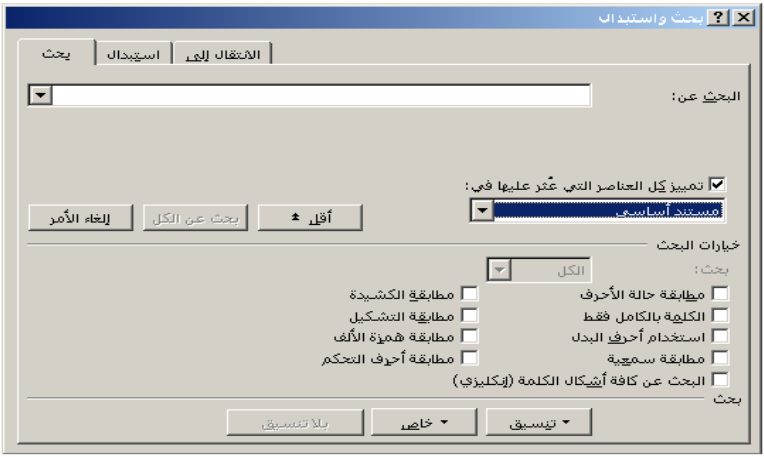
- **للبحث عن نص أو تنسيق معين:**

– إختر التعليمة "بحث" ضمن القائمة **تحرير**.
– عندما تفتح النافذة "بحث"، قم بإحدى العمليات التالية :

للبحث عن:	قم بما يلي :
نص دون تنسيق	– أكتب النص؛ – إذا ظهر التنسيق في منطقة **بحث** إختر **بلا تأثيرات**.
نص منسق	– أكتب النص؛ – أنقر على **تنسيق**؛ – إختر **خط، فقرة، نمط،لغة،المربع،جدولة** ؛ – حدد التنسيقات المرغوبة؛ – ثم أنقر **موافق**.
تنسيق فقط	– إمسح كل النص المكتوب في خانة **بحث**. – حافظ على المؤشر في منطقة **بحث**؛ – أنقر على **تنسيق**؛ – إختر **خط، فقرة** أو **نمط**؛ – حدد التنسيق المرغوب؛ – ثم أنقر **موافق**.

يمكنك أن تنقر على السهم في منطقة بحث لاختيار مدخل إلى إحدى الأربع عمليات بحث الأخيرة التي قمت بها.

– قم باختيار التنسيقات الأخرى التي تهمك للتحكم البحث؛
– أنقر الآن على الزر **موافق**.



إذا وجد "وورد 2003" النص المطلوب، فإن المؤشر ينتقل آليا إلى الموضع الذي تم إيجاد النص أو التنسيق فيه. و تبقي النافذة **بحث** مفتوحة، مما يسمح لك بتعديل مستندك، ثم لمواصلة البحث بالنقر على بحث عن التالي.

– لإلغاء عملية البحث، أنقر زر الهروب " **Echap** " و لغلق نافذة البحث أنقر **إلغاء الأمر**.

7– تنسيق حرف معين :

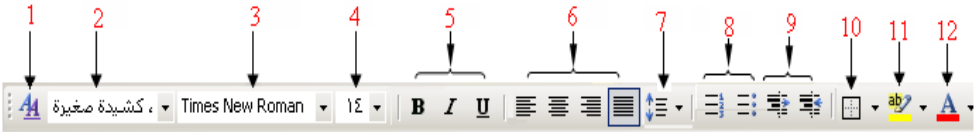
نسمي "حرف" كل ما يمكن كتابته: حروف أبجدية، فراغ، كل علامات التشكيل و التنسيق و التنقيط، كل رقم أو رمز **مثلا** : (@ ،*،$). للقيام بتغيير حالة الحرف أو عدة حروف، قم بتحديد النص، ثم طبق عليه نوع التنسيق أو الخط المرغوب.

عند الإنتهاء من كتابة النص، يبق تعديل المستند لإعطائه خصوصية و جعله سهلا للقراءة و لإستغلاله. هذه المرحلة تمر، ضروريا، بشريط التنسيق.

لتشغيل أو حذف تنسيق، يكفي النقر على أحد الأزرار الموجودة على شريط الأدوات تنسيق، بالضغط على مجموعة أزرار مختصرة أو إختيار التعليمة نوع الخط **(Police)** على القائمة تنسيق، يمكنكم أيضا نسخ تنسيق الرموز لإستخدامه لنص آخر.

1.7– باستعمال شريط الأدوات تنسيق :

شريط الأدوات تنسيق مكون رئيسيا من :

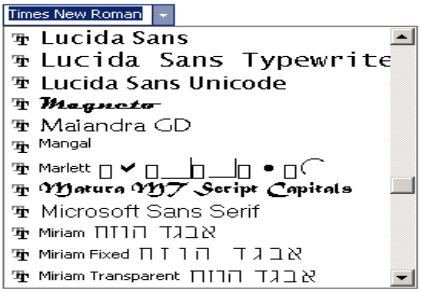


1– خانة volet office الأنماط و التنسيقات؛
2– خانة النمط؛
3– خانة الخط؛

4- خانة حجم الخط؛
5- ثلاثة خانات لنوع الخط أسود عريض، مائل، تسطير؛
6- أربع أنواع محاذاة يسار، يمين، ضبط، توسيط؛
7- خانة تباعد الأسطر؛
8- خانتين للتعداد النقطي و الرقمي؛
9- لإنقاص و زيادة المسافة البادئة؛
10- خانة الحدود؛
11- خانة التمييز؛
12- خانة لون الخط؛

أ- **نوع الخط** :

نوع خط المستند هو أحد أسس برهان التنسيق. إطار نوع **الخط** تمنح فرصة تغيير في أي لحظة و هذا بالنقر على السهم الصغير للجهة اليمني لتحديد أحد الأسماء المعروضة على القائمة.

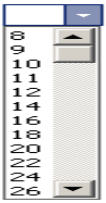


ملاحظة: لتغيير نوع خط النص المكتوب سابقا، يجب أولا تحديد النص قبل النقر على إطار نوع الخط.

ب- **حجم الخط** :

لإعطاء أكثر أهمية لعنوان نص أو تبيين أي تفصيل، معلومة هامة أو مصطلح، يجب تحديد الكلمة أو الفقرة المراد تغيير حجمها، بالنقر على السهم بجانب إطار **الحجم** و هذا باختيار أحد الأحجام المبينة.

ملاحظة :



يمكن إختيار حجم خط أخر لا يظهر على القائمة (حجم الخط 13 مثلا) قم بكتابته على الإطار ثم أنقر على الزر **Entrée** من لوحة المفاتيح.

ج- غامق، مائل، تسطير :

لإعطاء الخط المختار أحد هذه التفاصيل **أسود عريض**، ***مائل***، **تسطير**، يكفي النقر على الأزرار **B** *I* U لشريط التنسيق.

د- لون الخط :

هذه الأداة تسمح باختيار لون النص لإعطاء حيوية للمستند و الطباعة بالألوان.



هـ- التمييز:

الأيقونة تمييز تحمل إسمها الخطأ، لأن عملها في الحقيقة ليس سوى تخصيص لون التضليل للكلمة أو مجموعة من الكلمات لكي يسهل التمييز، عند النقر على السهم الموجود على جانب هذه الأيقونة ، تظهر نافذة أخرى تحتوي على مجموعة من الألوان أين يمكننا إختيار واحد منها.

2.7- إستعمال علبة الحوار خط :

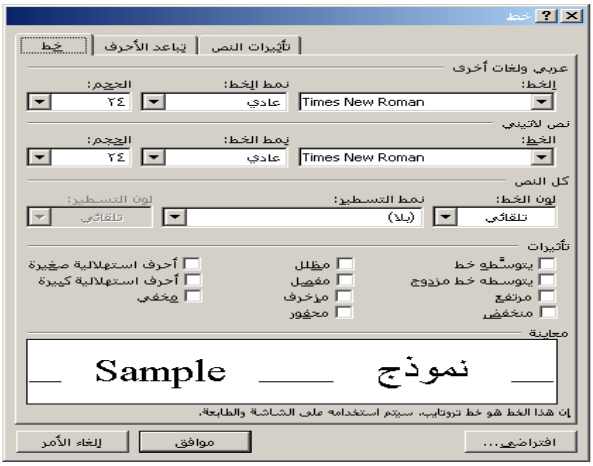
نتحصل على علبة الحوار **خط** في القائمة **تنسيق** ثم تحديد التعليمة **خط**.

نلاحظ ثلاث علامات تبويب :

أ- **علامة التبويب "خط" نمط ومميزات(تأثيرات):**

على علامة التبويب نلاحظ عدة مجالات لتنسيق الرموز. بالإضافة إلى ما قد تمت رؤيته في الأجزاء السابقة، يمكن أيضا إختيار لون للرموز، تنويع التسطير و اختيار تأثيرات للنص **كمرتفع، منخفض**..إلخ.

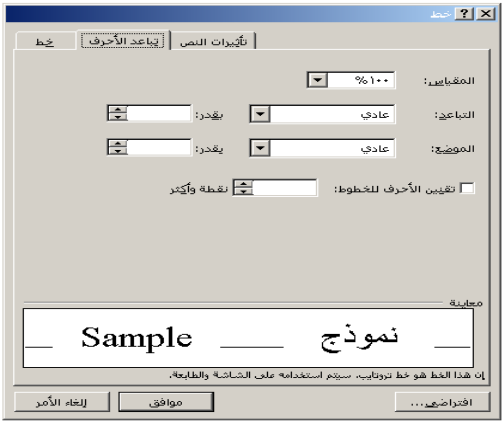
عند إختيار كل هذه الخصائص، أنقر على **موافق** لتطبيقها على النص المختار سابقا.



ب- **علامة التبويب "تباعد النص"** :

على علامة التبويب التالية يمكنكم إجراء التعديلات التالية :

- تغيير التباعد بين الأحرف ؛
- تخصيص وضعية النص مقارنة بالسطر الرئيسي. يمكن أن يوضع أسفل أو أعلى هذا السطر.



ج- علامات التبويب " تأثيرات النص" :

يمكن إنشاء تأثير إظهار الحركة (تنقل أو وميض) للمستندات المفترض أن تكون ظاهرة، في حين أنه من المستحيل طباعة التأثيرات المتحركة.



ملاحظات :

- لا يمكن استعمال إلا تأثير يظهر الحركة في آن واحد؛
- لحذف تأثير إظهار الحركة، حدد النص المراد، ثم أنقر على مساحة إظهار الحركة (بلا).

نصيحة:

يمكن تطبيق التنسيق على أي مقطع من النص: حرفا كان أو كلمة أو مستند كله. يمكنك أيضا نسخ تنسيق حرف أو مقطع لتطبيقه على مقطع أو نص آخر.

8- تنسيق فقرة :

إن مظهر مستند ما يتعلق بالتنسيق الذي قمت بإختياره و تطبيقه على المستند وخاصة على مختلف فقراته.

في أي فقرة من المستند يمكنك القيام بتعديل التأثيرات التالية: إتجاه النص، محاذاته، المسافات البادئة، تباعد الأسطر، التباعد بين الفقرات، الحدود و تظليل، و نمط الترقيم.

في برنامج " الوورد 2003 "، تعني كلمة فقرة كل مقطع من نص، أو رسومات أو كائنات، متبوعة بفاصل معين. يمكنك أن تظهر أو تخفي فواصل الفقرات في مستندك بالنقر على الزر ¶ (إظهار/إخفاء) في شريط الأدوات: **قياسي**.

أ- محاذاة الفقرة :

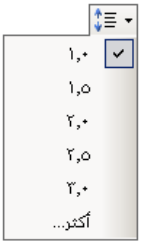
نعني بمحاذاة فقرة وضعية السطر بالنسبة للآخر. شريط التنسيق يمنح أربع أنواع لمحاذاة النصوص :

- **يسار** : الحدود اليسرى للأسطر لنفس الفقرة توجد على نفس الخط العمودي.
- **يمين** : الحدود اليمنى للأسطر لنفس الفقرة توجد على نفس الخط العمودي.
- **توسيط** : توسيط الفقرة بالنسبة لهامش المستند.
- **ضبط** : أسطر نفس الفقرة محاذاة من الجهة اليسرى و اليمنى.

لتطبيق أحد أنواع المحاذاة يستوجب وضع المؤشر داخل الفقرة التي تريدها والنقر على أيقونة التنسيق اللازمة.

ب- <u>تباعد الأسطر</u> :

نعني بتباعد الأسطر المساحة البيضاء التي تفصل سطر النص لنفس الفقرة لتغيير هذه الخصائص، يكفي النقر على أيقونة تباعد الأسطر لشريط الأدوات **تنسيق** و إختيار أحد القيم المظهرة.



ج- <u>مسافة بادئة بالنسبة للهامش</u> :

- **لإنقاص أو زيادة المسافات البادئة لفقرة ما :**

- **إستعمال شريط الأدوات " تنسيق" :**
- حدد الفقرات المرغوبة ؛
- أنقر على الزر **إنقاص المسافة البادئة؛**

أو :

- أنقر على الزر **زيادة المسافة البادئة.**

- **<u>إستعمال المسطرة</u> :**

- حدد الفقرة المراد زيادة أو إنقاص مسافتها البادئة؛
- اسحب المؤشرات الموضحة على المسطرة الأفقية إلى غاية الوصول إلى المكان المرغوب.

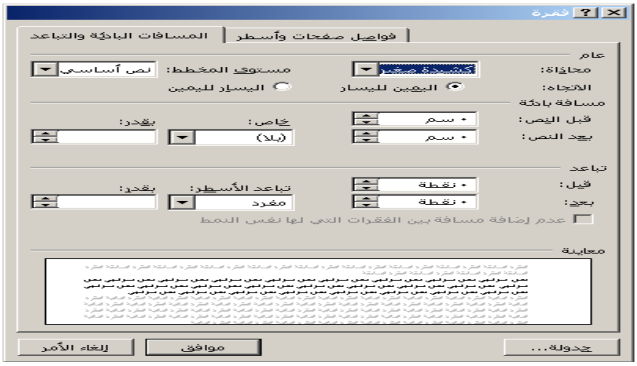
نلاحظ وجود إشارتين لمسافة البادئة الواحدة فوق الأخرى على الحدود اليمني للمسطرة و على الثالثة على الجهة اليسرى للمسطرة، هذه الإشارات تسمح بما يلي :

- **مسافة البادئة اليمنى العلوية :** تقوم بسحب السطر الأول بالنسبة لباقي الفقرة.
- **مسافة البادئة اليمنى السفلية:** تقوم بالسحب بالنسبة للهامش الأيمن للورقة أو بالنسبة للسطر الأول،باقي أسطر الفقرة.
- **مسافة البادئة اليسرى:** تسحب فقرة بالنسبة للهامش الأيسر للورقة.



- **<u>إستعمال التعليمة فقرة</u> :**

- حدد الفقرة المرغوبة؛
- إختر التعليمة **فقرة** ضمن القائمة **تنسيق**؛
- حدد المسافات البادئة من اليسار و اليمين؛
- حدد المسافة البادئة للسطر الأول؛
- حدد التباعد قبل و بعد الفقرة؛
- حدد المحاذاة و الإتجاه المرغوبين؛
- أنقر على الزر **موافق**.



د- علامات جدولة افتراضية:

تنضم علامات الجدولة محاذاة النص أو المعطيات على هامش مستندكم. علامات الجدولة هي نقطة توقف على سطر الأحرف. الجدولة الإفتراضية متباعدة بقدر نصف بوصة (**1,25 سم**) لكن يمكنكم إعطاء أي عدد للجدولة لكل مسافة تباعد.

لكم الخيار بين أربع علامات جدولة : يسار، يمين، توسيط، و عشري (الأعمدة التي تحتوي على أرقام). لتشغيل أحد هذه العلامات، يكفي النقر فوق خانة تحديد العلامات على يمين المسطرة حتى تظهر العلامة التي ترغب بها.

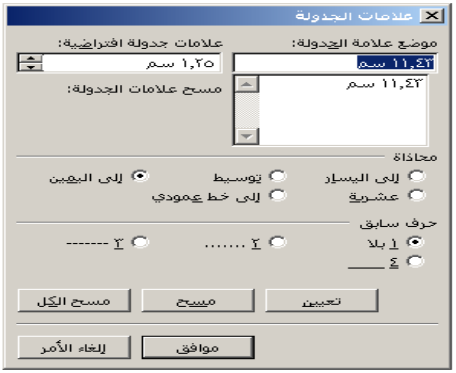


عشري توسيط يمين يسار

- ضع المؤشر على السطر الذي تود إدراج الأحرف التي تلي؛
- ضع علامة الجدولة؛
- وافق على التعليمة **تنسيق/جدولة...**؛
- إختر الحروف و الدلائل المرجوة؛
- أكتب النص الذي يجب أن يظهر قبل النقطة الموالية؛
- إضغط على زر **جدولة**؛
- أكتب النص الذي يجب أن يظهر بعد النقطة الموالية.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

النقط الموالية لا تعمل مع علامة الجدولة الإفتراضية، لدى لا بد من وضع علامة لرؤية سابقة للدليل.



9 – الرموز الخاصة :

إذا كانت لوحة المفاتيح تحتوي على بعض الرموزفقط، بحيث لا يمكنها إستيعاب كل بمختلف أنواع الرموز و الخطوط المثبتة على النظام. كل منها تحتوي على مجموعة من الرموز الخاصة التي يمكن إستخدامها عن طريق الوسيط معالج النصوص.

إذا لإدراج أي رمز يجب المرور بالمراحل التالية :

- أنقر على المكان الذي تريد أن تضع فيه الرمز؛
- على القائمة **إدراج**، انقر على **رموز خاصة**.

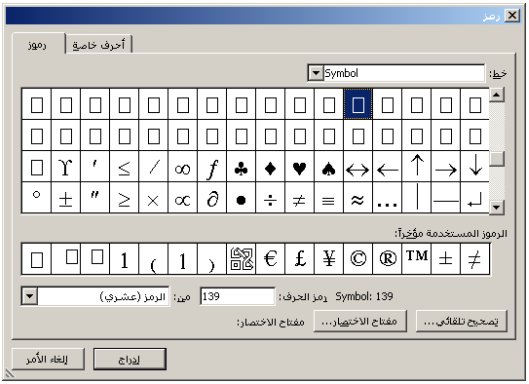
هنا تظهر نافذة الرموز :

- **لإدراج رمز:**

- أنقر على علامة التبويب **رمز**؛
- إبحث على الرمز المراد، بالنقر على الإطار الحالي **خط**؛
- نقر مضاعف على رمز الحرف؛
- أنقر على الزر **إغلاق**.

- **لإدراج حروف خاصة :**

- أنقر على علامة التبويب **أحرف خاصة**؛
- نقر مضاعف على الحرف الخاص المراد؛
- أنقر على الزر **إغلاق**.



10 – تعداد نقطي و رقمي :

يمكن للمايكروسوفت أن ينشأ أوتوماتيكيا قائمة للتعداد النقطي و قائمة للتعداد الرقمي بالتدريج مع الكتابة. و لكن يمكن أيضا إضافة تعداد نقطي و رقمي بصورة سريعة لأسطر النص.

1.10– إضافة تعداد رقمي أو نقطي لنص موجود :

- حدد العناصر التي تريد تزويدها بالتعداد النقطي أو الرقمي؛
- على شريط الأدوات **تنسيق**، أنقر على **تعداد نقطي** و **تعداد رقمي**.

2.10– إستعمال رمز وحيد أو تعداد للصور:

- حدد القائمة التي تريد تغيير شكل التعداد ؛
- على القائمة **تنسيق**، أنقر على تعداد **رقمي** و **نقطي**.

نافذة تعداد نقطي و رقمي تظهر :

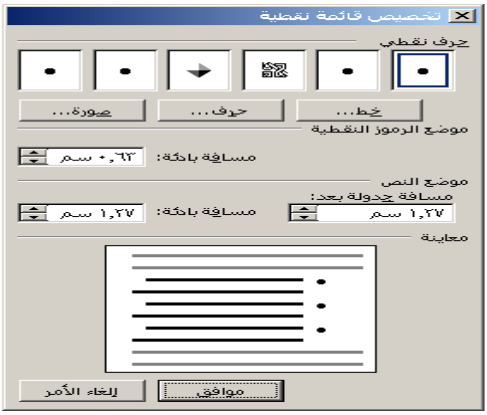
- إختر علامة التبويب رمز تعداد نقطي؛
- أنقر على القائمة التي تريد تعديلها، أو النوع الذي يقترب من الشكل المراد؛
- أنقر على الزر **تخصيص**.



تظهر نافذة أخرى تظهر (تخصيص قائمة نقطية) :

- **من الممكن استعمال صور أو رموز مختلفة للتعداد النقطي :**

- أنقر على حرف لاختيار رمز آخر؛
- أنقر على صورة لاختيار صورة.
- حدد الرمز أو الصورة التي تريدها؛
- حدد كل الخيارات التي تريدها؛
- وافق بالنقر على الزر **موافق**.



3.10- تخصيص شكل قائمة التعداد الرقمي :

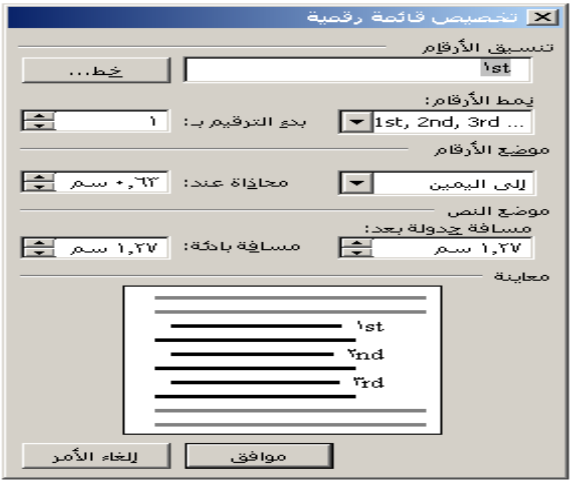
إستبدال (1) بـــ (أولا) أو (01) على سبيل المثال أو تغيير الرموز المستعملة بعد الرقم أو الحرف :

- حدد القائمة التي تود تغيير شكل أرقامها؛
- على القائمة **تنسيق**، أنقر على تعداد **رقمي** و **نقطي**، ثم على علامة التبويب **تعداد رقمي**؛
- أنقر على شكل القائمة للتغيير، أو على النمط الذي يقترب أكثر للشكل الذي تريده؛
- أنقر على **تخصيص**.



تظهر نافذة «تخصيص قائمة رقمية» :

- حدد الخيارات التي تريد؛
- وافق بالنقر على الزر **موافق**.



4.10- تطبيق للتعداد الرقمي أو النقطي تنسيق مختلف على نص القائمة :

يمكن تعديل شكل التعداد الرقمي أو النقطي لقائمة دون المساس بنص القائمة. طبق للتعداد الرقمي أو النقطي حروف ذات لون مختلف عن النص.

مثال :

- أنقر على حرف أو رقم على قائمة و كل التعداد الرقمي أو النقطي محددة؛
- حدد الخيار المراد على شريط الأدوات **تنسيق**.

11- حدود و تظليل :

طريقة أخرى للفت إنتباه القارئ لفقرة محددة، تكون بحصرها بأسطر عمودية أو أفقية(حدود) أو بإدراجها داخل إطار.

1.11- إضافة حدود لورقة :

يمكن إضافة حدود لجهة أو عدة جهات لكل ورقة من المستند، أو ورقة مختارة، إلا للورقة الأولى أو لكل الأوراق إلا الأولى، يمكن إضافة حدود مختلفة للورقة من حيث الطابع و اللون، أيضا تنوع الحدود خطيا.

- أنقر على القائمة **تنسيق** ثم على **حدود و تظليل**، ثم على علامة التبويب **حد الصفحة**؛
- لتطبيق حد فني، مثل الأشجار، حدد خيار على المنطقة رسم / **صورة**؛
- أنقر على أحد خيارات الحد على **إعدادات**.

لتخصيص جهة محددة من الورقة، على سبيل المثال الجزء العلوي فقط، يجب أن يكون مصحوبا بحد، أنقر على **إعدادات** ثم على **تخصيص**، فوق معاينة، أنقر على المكان الذي تريد وضع الحد فيه.

- لتخصيص الصفحة أو الجزء التي تود أن يظهر فيه الحد، أنقر على الخيار المراد فوق **تطبيق على**.
- لتخصيص الوضعية المضبوطة للحد بالنسبة للصفحة، أنقر على خيارات ثم إختر الخيار الذي تريده.



2.11- حدود و تظليل النصوص :

يمكنكم تمييز النص عن باقي المستند بإضافة حدود. يمكنكم أيضا إعطاء لون لخلفية النص.

- حدد النص لإضافة حدود أو لون للخلفية؛
- أنقر على القائمة **تنسيق** ثم على **حدود و تظليل**.

أ- حدود:

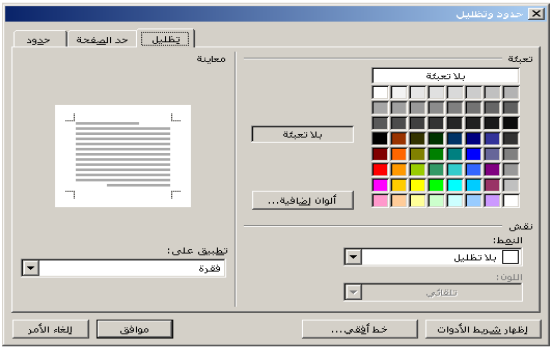
- أنقر على علامة التبويب **حد**؛
- أنقر على أحد خيارات الحدود فوق **الإعدادات**، نمط الخطوط، لونها و عرضها؛
- لتخصيص النص أو الفقرة التي تريد إظهار حدودها، انقر على الخيار الذي تريده فوق **تطبيق على**؛
- لتخصيص الوضعية المضبوطة للحد بالنسبة للنص، أنقر على **خيارات**، ثم حدد الخيار المراد.



ب- تظليل :

- أنقر على علامة التبويب **تظليل**؛
- أنقر على اللون الذي تريده على **التعبئة** و النمط على **نقش**؛
- لتخصيص الفقرة أو النص الذي تريد أن يظهر حدوده، أنقر على الخيار المراد من **تطبيق على**.

WWW.DZPEN.COM قلم الجزائر



12- إسقاط الأحرف الاستهلالية و نص على شكل أعمدة :

1.12 - إسقاط أحرف إستهلالية :

كي يظهر على بداية النص حرف أبجدي كبير "استهلالي"، اتبع الخطوات التالية:

- انقر على الفقرة التي تريدها أن تبدأ بحرف استهلالي **(يجب أن تحتوي هذه الفقرة على نص)**؛
- في القائمة **تنسيق** أنقر على **أحرف إستهلالية**
- أنقر على **مسقطة** أو على **هامش**؛
- إختر كل الخيارات التي تريدها؛
- وافق بالنقر على الزر **موافق.**



WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

2.12- نص على شكل أعمدة :

في مستند قياسي يبدأ السطر من اليمين إلى أقصي اليسار يمكن إنشاء فقرات عديدة في صفحة واحدة "كصفحات الجريدة" و هذا بسهولة بإتباع الخطوات التالية :

- **لتحويل نص إلى فقرات متعددة بمجمله أو جزء منه، إتبع الخطوات التالية :**

- ضع نقطة الإدراج أين تريد أن تبدأ الأعمدة؛
- إختر التعليمة **تنسيق/ أعمدة.**

تظهر علبة الحوار أعمدة :

- على الجزء **عدد الأعمدة**، أدخل القيمة التي تريدها؛
- إذا أردت إظهار سطر بين كل عمود ، حدد الإطار **خط بيني**؛
- لبدأ عمود جديد في موضع نقطة الإدراج حدد إطار البدء "بعمود جديد". هذه المرحلة توضح لـــ Win Word بإدراج تباعد أعمدة في المستند؛
- أظهر قائمة **تطبيق على** لكي تقسم النص على شكل أعمدة على **كامل المستند** أو **من هذه النقطة**؛
- أنقر على زر **موافق** للموافقة.



ملاحظات :

- يمكن استعمال الأداة (أعمدة) للحصول على تقديم بالأعمدة، أنقر على الأيقونة التي توافق شريط الأدوات قياسي؛ 
- المساحة التي تفصل بين الأعمدة تدعى بالهامش الداخلي، قيمتها الإبتدائية 1.27سم. كل التنسيقات للحروف أو الفقرات تخضع أيضا للأعمدة، الفرق الوحيد هو ما يخص الأعمدة التي تتوفر على هامش داخلي إضافي.

IV- الجداول في مايكروسوفت أوفس وورد 2003 :

1- إنشاء جدول :

يتكون الجدول من صفوف و أعمدة ذات خلايا يمكنك تعبئتها بنصوص أو رسومات.

يمكنك إنشاء جدول جديد، ثم ملأ خلاياه الفارغة، لكن يمكنك أيضا تحويل فقرات نص ما إلى جدول.

عند إنشاء الجدول، يمكنك القيام بتغييرات متعددة عليه، و ذلك بإضافة أو حذف سطور و أعمدة، بتعديل عرض الأعمدة، بفرز النص، بإضافة جوانب و تظليل خلفيات الخلايا.

•لإنشاء جدول :

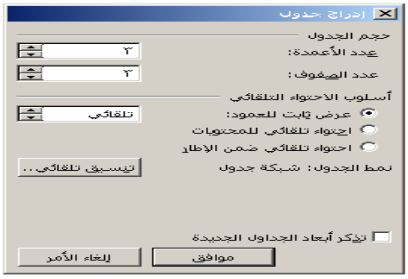
باستعمال " القائمة جدول":

•لإنشاء جدول على المستند إتبع الخطوات التالية :

- ضع المؤشر في المكان الذي تريد إدراج الجدول فيه؛
- إختر التعليمة **جدول /إدراج /جدول.**

التعليمة إدراج جدول تفتح نافذة الحوار التالية :

- إختر عدد الأعمدة على الإطار الأول؛
- أدخل الرقم 3 على سبيل المثال لإنشاء ثلاث أعمدة. يمكنكم أيضا كتابة الرقم الذي تريده بالنقر على السهمين الصغيرين المجودين على الإطار لزيادة أو إنقاص عدد الأعمدة؛
- إختر عدد الأسطر على الإطار الثاني؛
- نفس مراحل الأعمدة؛
- أنقر على موافق أو إضغط على الزر **Entrée** على لوحة المفاتيح للموافقة على الجدول و إغلاق نافذة علبة الحوار.



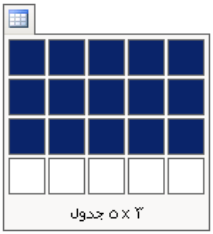
بعد الدلالة على عدد الأسطر و الأعمدة لـــWin Word ، يمكن الحصول على جدول مشابه لهذا :

ملاحظة:

في حالة وجود جدول معقد **(عدد الأعمدة و الأسطر غير محدد)**، يمكنكم رسم جدول باستعمال القائمة **جدول / رسم جدول.**

- **باستعمال أيقونة الإختصار :**

- ضع المؤشر في المكان الذي تريد إنشاء الجدول فيه؛
- أنقر على الزر  " **إدراج جدول** " في شريط الأدوات قياسي؛
- قم بسحب مؤشر الفأرة على المربع البارزفي الشكل إلى غاية عدد الأسطر و الأعمدة المرغوبة؛
- أطلق زر الفأرة ليظهر لك مباشرة الجدول المراد إنشاءه؛



2- <u>التنسيق التلقائي لجدول</u> :

إن برنامج "الوورد" لا يطبع الإطار المنقط الذي يظهر لتقسيم خلايا الجدول. و لطباعة الخطوط العمودية و الأفقية ما بين الخلايا، عليك أن تطبق الحدود على الجدول. و لكي تحسن أكثر جدولك، يمكنك أن تضيف تظليلات الخلايا.

- **للإضافة التلقائية للحدود و التظليلات على الجدول :**

- ضع مؤشر الجدول المراد العمل عليه؛
- إختر التعليمة " **تنسيق تلقائي للجدول** " في القائمة **جدول**؛
- في قائمة التنسيقات إختر نوع التنسيق المرغوب و لحذف كل لتأثيرات على النمط المختار، إختر " **بلا** "؛
- أنظر " **تطبيق التنسيقات** "، و اختر منها ما تريد؛
- إضغط الآن على الزر **موافق**.



WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

ملاحظة:

يمكنك إستعمال شريط الأدوات "**حدود**" أو التعليمة **حدود و تظليل** في القائمة " **تنسيق**" و ذلك لإنشاء حدود و تظليلات خاصة بك.

3- عملية التحديد في جدول :

كل العمليات التي تدخل على جدول تمر بتحديد كلي أو جزئي. و لتحديد :

- **خلية :** ضع مؤشر الفأرة على الزاوية الخارجية اليمني و عند اتخاذه شكل سهم صغير، قم بتوجيهه نحو الداخل، بالنقر مرة واحدة و لتحديد الخلية.
- **مجموعة من الخلايا :** إضغط على الخلية الأولى و أبقي زر الفأرة مضغوطا و اسحب الفأرة لتحديد باقي الخلايا.
- **صف:** ضع مؤشر الفأرة على يمين هذا السطر و أنقر مرة واحدة.
- **مجموعة من الصفوف :** حدد الصف الأول و أبقي زر الفأرة مضغوطا و قم بسحب الفأرة لتحديد باقي الأسطر.
- **عمود :** ضع مؤشر الفأرة أعلى هذا العمود و ابحث على الوضعية التي يتغيربها ليصبح على شكل سهم عمودي صغير" " حركه إلى الأسفل و أنقر مرة واحدة.
- **مجموعة من الأعمدة :** قم باستخدام الطرق السابقة، ضع المؤشر على أحد الخلايا و شغل التعليمة تحديد جدول للقائمة جدول.
- **كل الجدول :** باستعمال المناهج (الطرق) السابقة أو ضع المؤشر في إحدى الخلايا و ابعث التعليمة "تحديد جدول" في القائمة **جدول**.

4- تعديل جدول :

عند إنشاء جدول جديد في كثير من الأحيان يجب تعديله ليتماشى مع عملكم و هذا بتغيير مظهره من حيث الصفوف و الأعمدة و الخلايا.

1.4- إدراج أسطر، أعمدة، أو خلايا :

- **لإدراج صفوف لجدول، إتبع الخطوات التالية :**

- ضع المؤشر على الصف الذي تريد أن يسبق أو يتبع الصف الجديد؛
- إختر **التعليمة جدول/ إدراج/ صفوف للأعلى** أو **صفوف للأسفل**؛
- أعد نفس المرحلتين السابقتين كي تتحصل على عدد الصفوف الـــذي تريد.

ملاحظة:

- **لإدراج عدة صفوف في آن واحد، إتبع الخطوات التالية :**

- حدد عدد الصفوف لإدراج؛
- إختر التعليمة **جدول إدراج / صفوف للأسفل** أو **صفوف للأعلى**.

- **لإضافة أعمدة لجدول، إتبع الخطوات التالية :**

- ضع المؤشر على العمود الذي يوجد على يمـــين أو يســـار العمـــود الجديد؛
- إختر التعليمة **حدود / إدراج / أعمدة لليسار** أو **أعمدة لليمين**؛
- أعد نفس المرحلتين السابقتين لإضافة عدد أخر من الأعمـــدة التـــي تريد.

ملاحظة :

- **لإضافة العديد من الأعمدة في آن واحد، اتبع الخطوات التالية :**

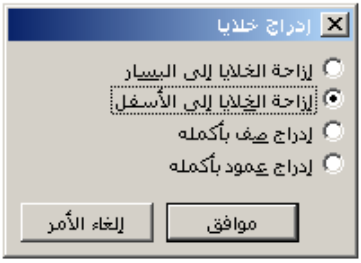
- حدد عدد الأعمدة التي تريد إدراجها؛
- إختر التعليمة **جدول / إدراج / أعمدة على اليمـــين** أو **أعمـــدة علـــى اليسار**.

- **لإضافة خلايا لجدول، إتبع الخطوات التالية :**

- حدد الخلايا المحاذاة للمكان الجديد للخلية؛
- إختر **قائمة جدول/ إدراج / خلايا**؛

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- أنقر على خيارات علبة الحوار " إدراج خلايا " لتحريك الخلايا؛
- وافق بالنقر على الزر **موافق**.



2.4- <u>حذف الصفوف الأعمدة أو الخلايا</u> :

لحذف صفوف جدول، اتبع الخطوات التالية :

- ضع المؤشر على الصف الذي تريد حذفه؛
- إختر التعليمة **جدول / حذف / صف**؛
- أعد نفس المرحلتين السابقتين لحذف عدد آخر من الصفوف التي تريد.

<u>ملاحظة01</u>:

- **لحذف العديد من الصفوف في آن واحد، إتبع المراحل التالية :**
  - حدد الصفوف التي تريد حذفها؛
  - إختر التعليمة **جدول / حذف / صف**.
- **لحذف أعمدة من جدول، إتبع الخطوات التالية :**
  - ضع المؤشر على الأعمدة التي تود حذفها؛
  - إختر التعليمة **جدول / حذف / أعمدة**؛
  - أعد المرحلتين السابقتين لحذف عدد آخر من الأعمدة التي تريد.

ملاحظة 02 :

- **لحذف العديد من الأعمدة في آن واحد، إتبع الخطوات التالية :**
  - حدد الأعمدة التي تريد حذفها؛
  - إختر التعليمة **جدول / حذف / أعمدة.**

- **لحذف خلايا من جدول، إتبع الخطوات التالية :**
  - حدد الخلايا التي تريد حذفها؛
  - أنقر على القائمة **جدول / حذف / خلايا؛**
  - إختيار الخيار على علبة الحوار "حذف الخلايا " لتحريك خلايا غير محذوفة.
  - أنقر على موافق.

- **لحذف الجدول كله، إتبع الخطوات التالية :**
  - ضع المؤشر على أي موضع من الجدول؛
  - إختر التعليمة **جدول / حذف / جدول.**

5- أبعاد جدول:

إفتراضيا، كل الجداول المنشأة تحتل كل عرض الصفحة وتكون أعمدتها بنفس العرض.

لكن بما أنه ليس من الضروري العمل بهذا النوع من الجداول نكون أحيانا مضطرين للتغيير من حيث عرض و طول خلية أو عدة خلايا.

إذا دققنا النظر على المسطرة سنلاحظ في كل مرة يكون المؤشر داخل الجدول، يكتسب الوجه التالي :

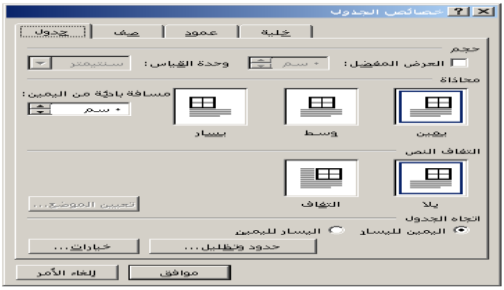


الأشرطة الصغيرة التي أنشأت على منتصف المسطرة تسمح بالتدخل في عرض أعمدة الجداول، في الواقع عند وضع مؤشر الفأرة على أحد هذه الأشرطة، يأخذ شكل سهم ذو إتجاهين (↔) يسمح بتكبير أو تصغير الأعمدة بتغيير موضع هذا الشريط إلى اليمين أو إلى اليسار.

- **باستعمال علبة الحوار " خصائص الجدول ":**

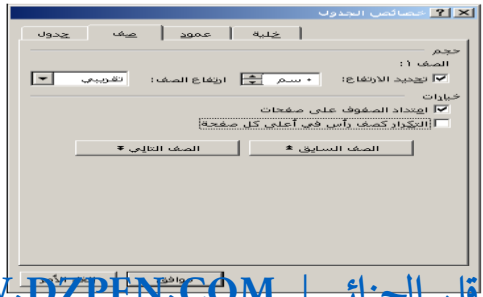
طريقة أخرى للمراقبة بصورة دقيقة، لتغيير أبعاد خلايا الجدول يستوجب المرور إلى التعليمة **خصائص جدول** في القائمة **جدول** (هذه التعليمة لا تتوفر إلا عند وجود المؤشر داخل الجدول).

علبة الحوار **خصائص جدول** تحتوي على أربع علامات تبويب لكل منها دور:



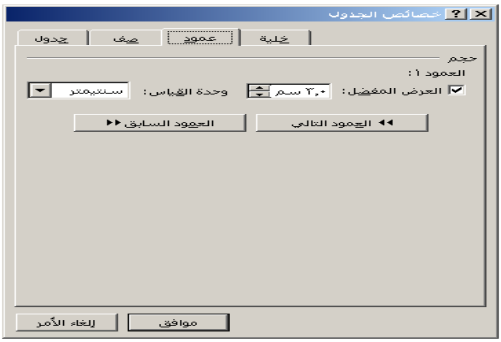
جدول : تسمح أساسا بتحديد عرض الجدول، وضعيته بالنسبة للنص و وضعية إلتفاف النص تسمح بوضع النص حول الجدول.

صف : تسمح بتخصيص علو الجدول، يكفي النقر على أحد أزرار **الصف السابق** أو **الصف التالي** للمنطقة خيارات لتخصيص علو الصفوف المختلفة.



WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

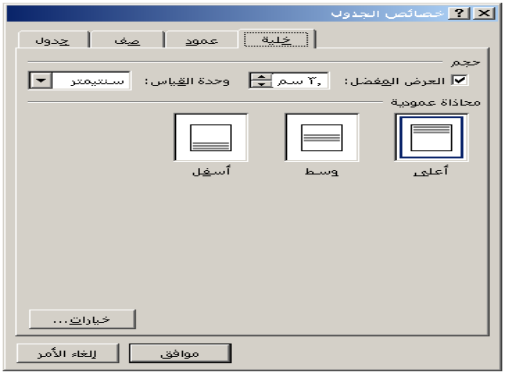
عمود: تسمح بمراقبة عرض أعمدة الجدول.



خلية : تسمح بمراقبة عرض الخلية خاصة للجدول (أين يوجد المؤشر أو الخلية المحددة) و وضعية النص داخل الخلية.

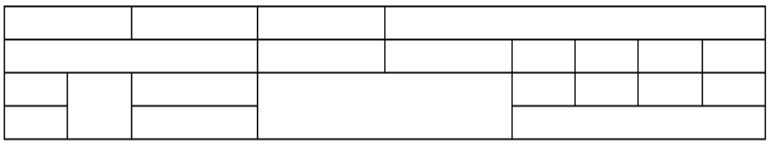
ملاحظة :

إذا حددت العديد من الخلايا، الخصائص التي تم تقديمها ستطبق على الكل.



6- دمج و تقسيم الخلايا :

الجدول لا يحتوي دائما على نفس عدد الخلايا على نفس الأعمدة أو الصفوف، التعليمة **دمج خلايا** أو **تجزءة خلايا** على القائمة **جدول** تسمح بإنشاء جدول معقد مهما كان.



1.6- دمج الخلايا :

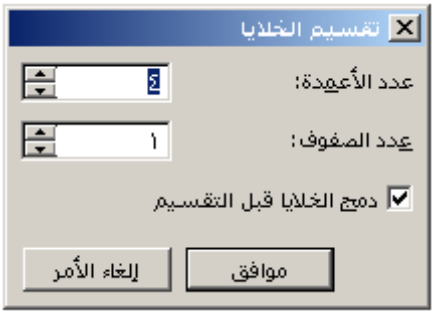
- حدد جميع الخلايا للدمج؛
- على القائمة **جدول**، أنقر على **دمج الخلايا**.

ملاحظة:

يمكنكم استعمال أيقونة الإختصار

2.6- تقسيم الخلايا :

- أنقر على خلية أو حدد كل الخلايا للحذف؛
- على القائمة **جدول**، أنقر على **تقسيم الخلايا**؛
- إختر عدد الأعمدة أو الصفوف التي تريد أن تقوم بتقسيمها.



ملاحظة:

يمكنكم استعمال أيقونة الاختصار

7- تعديل حدود جدول :

- حدد الجدول الذي تريد تعديل حدوده؛
- إذا أردت أن تعدل حدود أحد **خلايا** جدول حدد الخلايا التي تريد تعديلها؛
- أنقر على القائمة **تنسيق** على **حدود** و **تظليل**، ثم على علامة التبويب **حدود**؛
- عدل الخيارات المرجوة.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

8- فرز جدول :

يمكنك أن تقوم بترتيب صفوف جدول ما، بترتيب الحروف الأولى للخلايا حسب الترتيب الألف بائي، الرقمي، أو الكرونولوجي (التعدادي).
إن برنامج " الوورد " يرتكز تلقائيا على مداخل العمود الأولى لترتيب الصفوف. لكن يمكنك أن تحدد عمودا أو أعمدة أخرى كمعايير للفرز.

ملاحظة :

الفرز ليس مطبقا فقط على الجداول.

و لهذا، نستطيع فرز الصفوف المتتابعة للمعلومات.

- **لفرز المعلومات:**

- حدد الصفوف أو العناصر المراد فرزها؛
- إختر التعليمة **فرز** في القائمة جدول؛
- لكي تشير إلى أن الجدول يحتوي على صف للعنوان الذي يجب أن يبقى خارج الفرز، إختر " **يحتوي صف رأس** " تحت " **التحديد** ".
- في منطقة **مفتاح الزر الأول** اختر رقم عمود أو حقل، فقرة أو اسم؛
- في منطقة **النوع** إختر **نص**، **رقم** أو **تاريخ**؛
- إختر الصيغة **تصاعدي** أو **تنازلي**؛
- أنقر الآن على الزر **موافق**.



WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

ملاحظة:

لإستعمال صفوف أخرى كمعايير للفرز، أعد المراحل 4، 5 بالنسبة للمناطق "**مفتاح الفرز الثنائي**" و مفتاح الفرز الثالث.

9- تحويل نص إلى جدول و العكس :

يمكنك بسهولة أن تحول نصا إلى جدول. فعندما تحول نصا إلى جدول، فإن التعليمة "**فصل النص عند**" ضمن القائمة "**وضع نص في جدول**"، تحدد معيار الفصل الذي ستستعمله. كما يمكنك أيضا أن تحول نصا موجودا في جدول إلى فقرات من نص عادي.

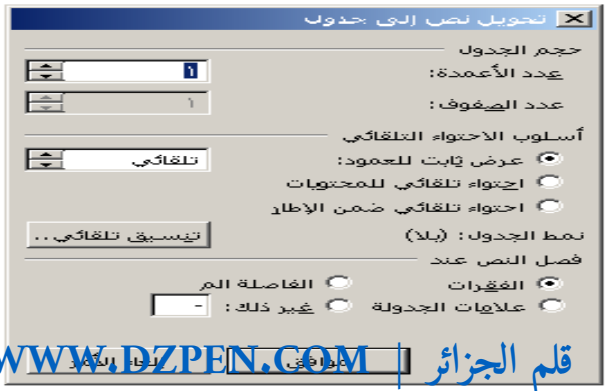
- **لتحويل نص إلى جدول :**

- أضف علامات الفصل بين الفقرات، بإتباع الطريقة التالية :

للقيام بـــــ	قم بإضافة
فصل محتوى الخلايا داخل صف	فاصلة منقوطة، علامات جدولة أو الفاصل الذي تختاره
تحديد نهاية الصفوف	علامات الفقرات

- حدد النص المراد تحويله؛
- إختر التعليمة **وضع نص في جدول** ضمن القائمة **جدول**.

Word يعرض عليك قائمة تحويل النص إلى جدول. إنها تعتمد على علامات الفصل التي أضفتها في النص المحدد، و هذا لتحديد عدد أعمدة و صفوف الجدول و كذا عرض الأعمدة.

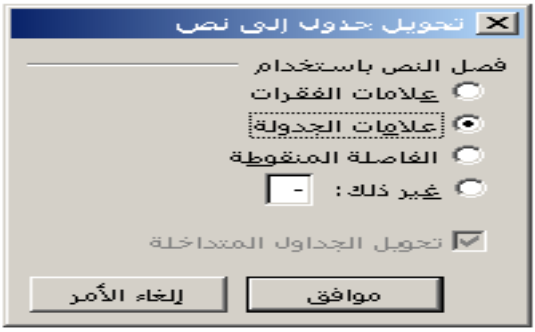


WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

عندما تحول جدولا إلى نص، يمكنك أن تحدد إذا كانت علامات الفصل المستعملة في النص المحول فاصلة منقوطة، علامات جدولة، أو علامات الفقرات.

- **لتحويل جدول إلى نص :**

- حدد صفوف الخلايا المراد تحويلها إلى فقرات؛
- إختر التعليمة **تحويل جدول إلى نص** ضمن القائمة **جدول**؛
- تحت " **فصل النص باستخدام** "، إختر الصيغة التي ستستعملها كمعيار للفصل؛
- أنقر الآن على الزر **موافق**.



V- إعداد الصفحة و الطباعة:

1- إعداد الصفحة:

إعداد الصفحة تعمل على تغيير حجم الصفحة، الهوامش، التوجيه للطباعة و تقديم رأس أو تذييل الصفحة. علبة الحوار تتحصل عليها عن طريق التعليمة **إعداد الصفحة** للقائمة **ملف**، يحتوي على ثلاث (03) علامات تبويب هامش، صفحة، تخطيط.

1.1- تقديم الهامش و اتجاه الصفحة :

على علامة التبويب **هامش** نجد الهوامش محددة: يسار، يمين، أعلى، أسفل و اتجاه الصفحة.

- **هامش :**

طريقة تعريف الهوامش على معالج النصوص :

- شغل القائمة ملف و اختر التعليمة إعداد صفحة؛
- تحقق من أن علامة التبويب **هامش** في الواجهة، إذا كان العكس أنقر عليها؛
- أدخل القيم الجديدة للهامش على المنطقة الموافقة؛
- إختر الخيارات على القائمة المقترحة على الإطار **تطبيق على**؛
- وافق بالنقر على الزر **موافق** على علامة التبويب هامش.



- **<u>إتجاه الصفحة</u> :**

الصفحة القابلة للطباعة، يمكن تقدم بطريقتين :

- بطريقة عمودية؛
- بطريقة أفقية.

الخيار الإفتراضي يكون على شكل عمودي، لتغيير إتجاه الصـــفحة إلى أفقي، إتبع الخطوات التالية :

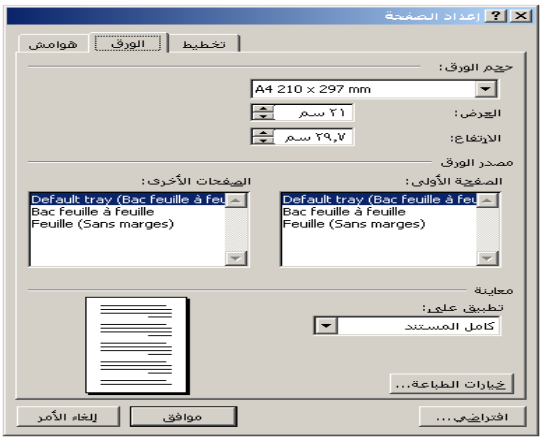
- في حقل القائمة ملف، إختر التعليمة **إعداد صفحة**؛
- أنقر على **أفقي**؛
- وافق بالنقر على الزر **موافق**.

2.1- شكل الصفحة :

يقترح Win Word علامة تبويب تسمح بتحديد شكل الصفحة.

- شغل القائمة **ملف** و اختر التعليمة **إعداد الصفحة**؛
- أنقر على علامة التبويب **صفحة**؛
- أنقر على السهم لإظهار القائمة على **إطار الصفحة**؛

- قم بإدخال قيم على علو و عرض الصفحة؛
- إختر على الإطار **تطبيق على** الخيارات اللازمة؛
- أنقر على الزر **موافق**.

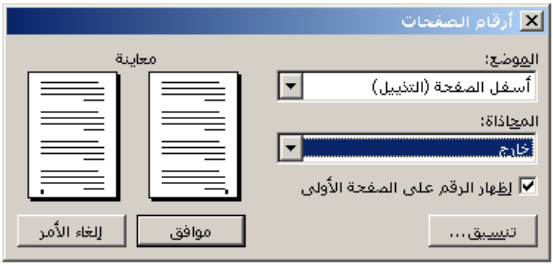


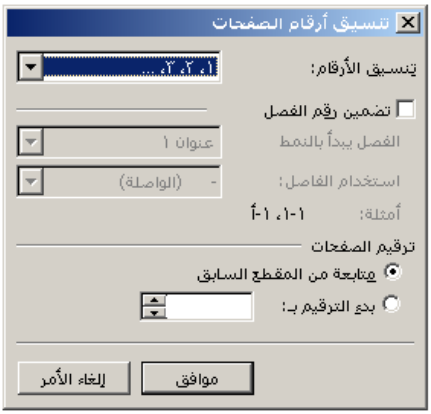
2- إدراج أرقام الصفحة :

يسمح Win Word بترقيم أوتوماتيكي لمستند يحتوي على مجموعة مـــن صفحات، هذه طريقة إدراج أرقام الصفحات :

- شغل القائمة **إدراج** و اختر التعليمة **أرقام الصفحات**؛
- إختر مكان ترقيم الصفحة؛
- وافق بالنقر على الزر **موافق**.

لترقيم أكثر تطورا، وافق على علبة الحوار **ترقيم صفحة**، الزر **تنسيق**، تجد مجموعة من الخصائص التي تسمح بالإدراج الأوتوماتيكي لأرقام الصفحات.





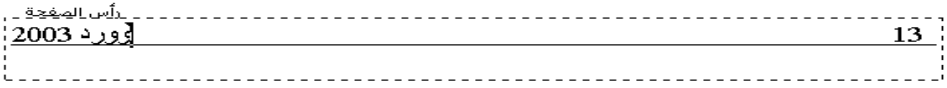
3- إدراج رأس و تذييل الصفحة :

يتكوّن رأس الصفحة من نص أو أشكال تظهر أعلى كل صفحة، تذييل الصفحة يظهر أسفل كل صفحة.

- **لإنشاء رأس و تذييل الصفحة :**
- إختر التعليمة **رأس و تذييل الصفحة** في القائمة عرض فيظهر شريط الأدوات لهذه التعليمة؛
- أنقر على الزر  **تبديل مابين رأس / تذييل للصفحة** ، للمرور بين منطقتي الرأس أو تذييل للصفحة؛

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- أكتب النص داخل المنطقة، التي تكون على شكل خطوط متقطعة تحيط بمنطقة الرأس أو التذييل للصفحة؛
- أنقر على الزر **أرقام الصفحات** ، لإدراج أرقام الصفحات لمستندك؛
- أنقر على الزر **التاريخ**، لإدراج تاريخ اليوم؛
- أنقر على الزر **الوقت** لإدراج الساعة الحالية؛
- أنقر على الزر **إغلاق** في شريط الأدوات رأس و تذييل الصفحة،





- للعودة إلى المستند، أو أنقر نقرا مزدوجا في منطقة النص الأساسي.

- **لحذف محتويات رأس أو تذييل الصفحة :**

- ضع نقطة الإدخال في المقطع الذي يحتوي على رأس أو تذييل الصفحة المراد حذفه؛
- أنقر الزر **رأس و تذييل الصفحة** من القائمة **عرض**؛
- حدد رأس الصفحة أو تذييلها الذي تريد حذفه، ثم اضغط على الزر **موافق** أو زر الحذف **Suppr**؛
- أنقر على الزر **إغلاق** في شريط الأدوات **رأس و تذييل الصفحة**، للعودة إلى المستند.

ملاحظة:

إذا كان هناك رأس أو تذييل صفحة لحذفه من مقاطع أخرى في المستند، أنقر الزر **إظهار التالي** لإيجاد رأس أو تذييل الصفحة الأخرى لتقوم بحذفه.

- **لإنشاء رأس و تذييل الصفحة مختلف للصفحات الزوجية و الفردية :**
  - أنقر الزر **رأس و تذييل الصفحة** من القائمة **عرض**؛
  - أنقر على الزر  **إعداد الصفحة** في شريط الأدوات **رأس و تذييل الصفحة**؛
  - إختر الزاوية **تخطيط**؛
  - قم بتشغيل الخانة **صفحات فردية و زوجية مختلفة**، في الناحية رأس و تذييل الصفحة؛
  - ثبت بالضغط على الزر "موافق"
  - أنقر على الزر  **إظهار السابق** أو الزر  **إظهار التالي** للمرور إلى رأس و تذييل صفحة متواجدة على الصفحة الزوجية؛
  - أنشئ رأس أو تذييل الصفحة الذي سيظهر على كل صفحة زوجية؛
  - أنقر على الزر **إظهار التالي** للمرور إلى رأس أو تذييل صفحة متواجدة على الصفحة الفردية؛
  - أنشئ رأس أو تذييل الصفحة الذي سيظهر على كل صفحة فردية؛
  - أنقر على الزر **إغلاق** في شريط الأدوات **رأس و تذييل الصفحة**.

<u>ملاحظات</u>:

1. إذا كان المستند يحتوي على رأس و تذييل الصفحة، رقم الصفحة يضاف لرأس أو تذييل الصفحة.
2. طريقة العرض العادية، أرقام الصفحات لا تعرض : إختر عرض صفحة أو عرض رأس و تذييل الصفحة لرؤيتها، أو إختر ملف معاينة قبل الطباعة.
3. عند إضافة رقم الصفحة بمساعدة التعليمة **إدراج رقم الصفحة**، هذا الأخير يظهر في إطار، هذا ما يسمح لكم بنقل الرقم إلى المكان الذي تختاروه عند وجودكم على الصفحة.

4- طباعة :

قبل أن تكون جاهز للطباعة، يجب التحقق من أن الطابعة جاهزة، و هذا يلخص بالتحقق من :

- الطابعة موصلة بالتيار الكهربائي؛
- الطابعة مزودة بورق الطباعة؛
- الطابعة جاهزة أي بمعنى آخر يمكنها إستقبال المعطيات.

1.4- معاينة مستند قبل الطباعة :

للتحصل على معاينة مستند قبل الطباعة، يمكنكم إختيار التعليمة **ملف / معاينة** قبل الطباعة أو النقر على الزر **الموافق** لشريط الأدوات **قياسي**.



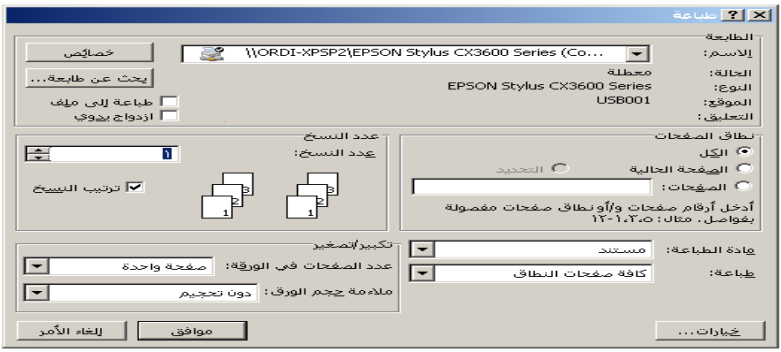
هتان العمليتان تقومان بإزاحة نمط العرض الحالي إلى عرض يمكنكم من المعاينة الشاملة للورقة، إذن الحيازة على معاينة للتنسيق العام للمستند صفحة بصفحة.

- إستعمل سهم التمرير المزدوج لاستعراض مختلف صفحات المستند على النمط معاينة قبل الطباعة؛
- أنقر على الزر **طباعة**، لطباعة المستند فورا؛
- أنقر على الزر **إغلاق** إذا أردت التخلي عن نمط العرض.

2.4 - طباعة مستند :

إذا رغبت في طباعة مستند، إتبع الخطوات التالية :

- تحقق أن الطابعة موصلة؛
- إختر التعليمة **ملف / طابعة**؛
- أنقر على **موافق**



يسمح " وورد 2003 " بطباعة صفحات منعزلة، صفحات متتابعة، أو أيضا تركيبة من الصفحات المعزولة متتالية داخل مستند.

لطباعة صفحة واحدة فقط، ضع المؤشر على الصفحة التي تود طبعها ثـم وافق.

لطباعة صفحات معينة، حدد الخيار صفحة و حدد الصفحات للطباعة و قم باختيار الصفحات التي تريد طبعها. على سبيل المثال لطباعة الصـفحات 5،3 إلى 9 أكتب 3 ؛ 5 –9

يمكن طباعة منطقة محددة فقط من النص بالنقر على الخيار تحديد لعلبـة الحوار **طباعة**.

ملاحظة:

لبدأ الطباعة لكل المستندات أنقر مباشرة على الأيقونـة طباعـة لشـريط الأدوات قياسي.

نصيحة:

يجب تسجيل المستند قبل طباعته :

إذا وقع خطأ أثناء الطباعة، سيجنبك هذا ضياع العمل الذي قمت به علـى المستند منذ آخر تسجيل.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

VI- الأشياء المدمجة لميكروسوفت أوفس وورد 2003 :

1- إدراج إطار رسم :

يمكن إستعمال الإطارات لتحديد موضع أي عنصر. إن الإطار هو علبة حوار مخفية تحتوي على العنصر المراد تحديد موضعه.

عندما تقوم بإدراج إطار في مستند، فإن " الوورد " سيطلب منك إذا كنت ترغب في المرور إلى صيغة العرض **تخطيط الصفحة** : فهو نوع العرض الوحيد الذي يسمح بتعديل و ضبط أبعاد الإطار، كما يتيح لك رؤية تنسيق المستند على الصيغة التي سيطبع عليها.

- **لإدراج إطار حول عنصر محدد :**

- تحت صيغة العرض **تخطيط الصفحة**، قم بتحديد العناصر المرغوبة؛
- إختر التعليمة **إطار** ضمن القائمة **إدراج**.

يمكنني إدراج إطار لهذا الجزء من النص

" وورد " يحيط تحديد الإطار، الذي يغير أبعاده آليا عند عملكم على النص الذي يحتويه.

2- إدراج عنصر مرسوم :

يمكنك أن ترسم أشكالا مثل المربعات، المستطيلات، الخطوط، الأقواس : و حتى وسائل شرح. فعندما تنقر الزر"رسم" في شريط الأدوات قياسي، سيظهر شريط الأدوات رسم، و يتحول نوع العرض آليا إلى تخطيط الصفحة.

- **لإدراج عنصر مرسوم :**

- في شريط الأدوات **قياسي**، أنقر على الزر  **رسم** و ذلك لعرض شريط أدوات الرسم؛

- في شريط الأدوات **رسم**، قم بإحدى العمليات التالية :

لرسم	أنقر على الزر
	خط مستقيم
	مربع أو مستطيل
	شكل بيضاوي أو دائري
	مربع نص

أو:

- قم بتحديد **أشكال آلية** لإدخال عدّة أشكال لرسومات (خطوط، أسهم،...)؛
- قم بسحب سهم الفأرة لرسم الشكل المرغوب.

<u>ملاحظات</u> :

1. عندما ترسم شكلا حرا، و للحصول على أقواس، إضغط مطولا على الزر الأيسر للفأرة و قم بسحب المؤشر. و عندما تنهي رسم الشكل أنقر نقرا مزدوجا.
2. الكائن المرسوم سيكون محاطا بثمانية نقاط للتحديد.
3. لإلغاء العنصر الذي تقوم برسمه، إضغط على زر **Echap**.

3- <u>كيفية التعامل مع عنصر مرسوم</u> :

- **لتحديد عنصر مرسوم :**

- ضع مؤشر الفأرة على العنصر؛
- أنقر على الزر الأيسر للفأرة؛

إن العنصر سيحاط بثمانية نقاط للتحديد.

- **لتكبير أو تصغير أبعاد عنصر مرسوم :**

- حدد العنصر المرغوب؛
- ضع مؤشر الفأرة على إحدى نقاط التحديد؛
- قم بسحب مؤشر الفأرة في الإتجاه المرغوب، مع الإبقاء على الـــزر الأيسر مضغوطا.

- **لتحريك عنصر مرسوم :**

- حدّد العنصر المرغوب؛
- ضع مؤشر الفأرة على العنصر إلى غاية ظهور شكل (+)؛
- قم بسحب مؤشر الفأرة في الاتجاه المرغوب، مع الإبقاء على الـــزر الأيسر مضغوطا.

- **لنسخ عنصر مرسوم :**

- حدد العنصر المرغوب؛
- ضع مؤشر الفأرة على العنصر إلى غاية ظهور شكل (+)؛
- قم بسحب العنصر بواسطة مؤشر الفأرة في الإتجاه المرغـــوب، مـــع الإبقاء على الزر **Ctrl** مضغوطا.

ستتم إحاطة نسخة الرسم بنقاط متقطعة حتى تتمكن من وضع هذه النســـخة بدقة في مكانها في الصفحة.

- **لحذف عنصر مرسوم :**

- حدد العنصر المرغوب؛
- إضغط على زر الحذف **Suppr** أو **del** .

<u>ملاحظة</u> :

لتحديد عدة عناصر مرسومة في آن واحد، إبق على الزر**Shift** مضغوطا مع النقر على كل عنصر مرسوم ترغب في تحديده. و للتراجع عن تحديد عنصر إضغط عليه مع الإبقاء على الزر **Shift** مضغوطا.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

4- إدراج مربع نص :

لتحديد موقع نص ما في صفحة، يمكنك أن تستعمل إما مربع النص، أو الإطار.

خلافا للإطار، فإن مربع النص لا يتمدد آليا عندما تضيف شيئا إلى النص. فإذا أضفت عبارات أخرى بحيث لا يستطيع مربع النص أن يظهرها،

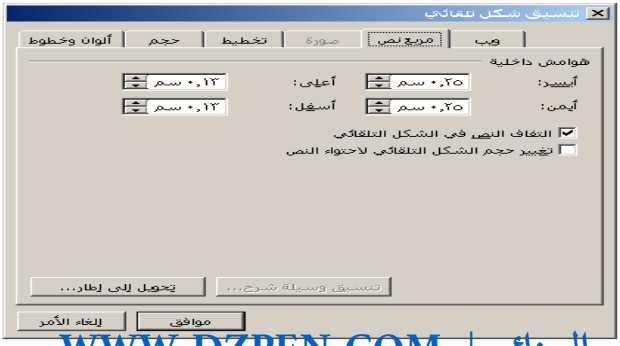
فإنه يجب عليك أولا أن تقوم بتكبير المربع لكي تتمكن من قراءة النص الذي يحتويه. يمكنك أيضا أن تعدل حجم الفراغ الذي يظهر بين مربع النص و النص الذي بداخله.

- **لإدراج مربع نص :**

- أنقر على الزر **مربع نص** الموجود على شريط الأدوات **رسم**؛
- قم بسحب مؤشر الفأرة إلى أن يأخذ مربع النص الأبعاد المطلوبة؛
- أكتب النص داخل المربع، أو استعمل التعليمة **صورة** في القائمة **إدراج** لكي تتمكن من وضع رسم داخل مربع النص.

- **لتعديل الفراغ بين مربع نص و النص الذي يحتويه :**

- حدد مربع النص (سيظهر لك ثمان نقاط تحيط بمربع النص)؛
- أنقر على الزر الأيمن للفأرة ؛
- إختر التعليمة كائن **رسومي** في القائمة **تنسيق**؛
- إختر الزاوية الحجم و الموضع؛
- أكتب أو حدد قيمة في منطقة **الهامش الداخلي**؛
- أنقر الآن على الزر **موافق**.



WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

5- لإدراج وسائل الشرح:

نطلق إسم وسيلة شرح على النص المزود بسهم متجه نحو منطقة من النص لشرحها، و الذي يستعمل لكتابة التعليقات.

تلقائيا، فإن وسائل الشرح ليس لها حواشي، لكن يمكنك أن تضيفها بتشغيل الخانة **تأطير النص** في التعليمة **وسائل الشرح**. يمكنك تشغيلها كمايلي: **تنسيق ← كائن رسومي ← وسائل الشرح ← حدود النص**. لكن يمكنك إظهارها سريعا بالنقر على الزر **تنسيق وسائل الشرح** من شريط الأدوات **رسم**.

- **إنشاء وسيلة شرح:**

- أنقر على الزر  **وسائل الشرح** في شريط الأدوات بالنقر على **أشكال تلقائية**؛
- ضع المؤشر في المكان الذي تريد أن يبدأ منه خط مربع الشرح؛
- قم بسحب المؤشر إلى غاية المكان الذي تريد و ضع النص فيه؛
- أكتب نص الشرح؛
- عندما تنتهي، أنقر خارج مربع نص وسيلة الشرح.

- **تعديل وسيلة الشرح:**

- حدد وسيلة الشرح المراد تعديلها؛
- أنقر على الزر **تنسيق وسائل الشرح** في شريط الأدوات **رسم**؛
- إختر النوع المرغوب في منطقة **النوع**؛
- أنقر الآن على الزر **موافق**.

نستطيع أيضا أن تغيير أو تعديل وسيلة الشرح

6 - خيارات الرسم :

برنامج " الوورد " يسمح بتعديل سمك، نمط و لون الخطوط التي يتشكل منها عنصر مرسوم، و كذا لون ونوع تعبئة الكائن.

- **لتعيين خط و تعبئة عنصر مرسوم :**

- حدد العنصر المرسوم؛
- إختر التعليمة **كائن رسومي** في القائمة **تنسيق**؛
- إختر الزاوية **التعبئة** لتحديد خيارات التعبئة؛
- إختر الزاوية **حجم** للقيام للاشارة الى حجم (علو و عرض الكائن)

يمكنك أيضا تحديد لون التعبئة، النمط و لون خط الرسم لعنصر مرسوم باستعمال الزر **لون خط الرسم**، **نمط خط الرسم** و **لون التعبئة ونمط السطر**،**نمط الاسهم** كلها تتواجد على شريط الأدوات **رسم**. يكفي لإبراز أحدها أن تنقر على الزر الموافق لها، ثم تحديد التعبئة، النمط و اللون المرغوب.

- نستطيع أيضا الاشارة الى خيارات بالنقر مرتين على الكائن المرسوم.
- برنامج "وورد " يسمح لنا بإضافة الظل للكائن المرسوم أو تحويله إلى كتأن ثلاثي الابعاد " 3D"، اختر الزر للظل، و "ثلاثي الأبعاد من شريط أدوات الرسم . كل واحدة من هذه الخيارات مأخوذة من شريط أدوات مناسب الدي يستطيع ان يشتغل من تعليمة

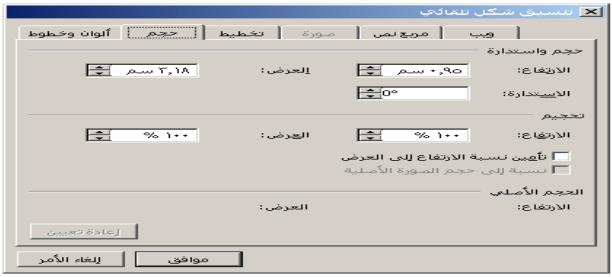
- حدد الخيارات التي ترغب فيها؛
- أنقر الآن على الزر **موافق**.



ملاحظة:

إذا كان العنصر المحدد هو خط فإن الزر لون التعبئة غير متوفر، أما باقي أنواع الأشكال المرسومة فإنه يمكن تعبئتها.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر



7- <u>تجميع و تفكيك مجموعة رسومات</u> :

يمكن بسهولة أن تعمل على عدد من الرسومات مجمعة أكثر من العمل على عناصر منفردة. لذا ينصح باستعمال المجموعات في كل مرة تريد أن تقوم بتنسيق عدة كائنات رسومية، و كأن الأمر يتعلق بكائن واحد.

- **لتجميع مجموعة عناصر مرسومة:**

- أنقر على الزر  **تحديد الكائنات الرسومية** في شريط الأدوات **رسم**؛
- قم بسحب المستطيل المنقط الذي يظهر لك إلى غاية الإحاطة بكل الكائنات الرسومية؛
- أنقر على كل رسم منها مع الإبقاء على الزر **Shift** مضغوطا،

- إخير الزر "**رسم**" من شريط الأدوات **رسم**.
- أنقر على الزر  **تجميع** في شريط الأدوات **رسم**.

- **لفك تجميع عناصر مرسومة :**

- حدد المجموعة المرغوبة من الرسومات؛
- أنقر على الزر  **فك تجميع** في شريط الأدوات **رسم**.

ملاحظة:

يمكنك بسهولة تجميع و فك تجميع العناصر المرسومة كما يلي :

- إختيار المجموعة المرسومة.
- أنقر على الزر الأيمن للفأرة.
- إختر "مجموعة"، ثم قم باختيار "**تجميع**" أو" **فك تجميع**".

ملاحظة:

يمكنك تجميع وتفكيك العناصر المرسومة بشكل سهل وذلك بالطريقة التالية :

- تحديد المجموعة المرسومة المرسومة.
- نقرعلى يمين الفأرة.
- إختر مجموعة ثم حدد **تجميع** أو **تفكيك**.

8- إدراج صورة :

"وورد 2003" يمنح الإختيار بين عدة منابع للصور: مكتبة للصور **(Clipart)**،أي قصاصة فنية، ملف، ماسح.....

إدراج صورة لمستند " وورد XP " تمر على التعليمة **صور** للقائمة **إدراج.**

1.8- إدراج صورة قصاصة فنية :

- ضع المؤشر على الموضع الذي تريد إدراج الصورة فيه؛
- أنقر على التعليمة **إدراج / صورة / صور قصاصة فنية**.

يظهر الجناح " أوفس " " إدراج صورة قصاصة فنية " :

- على المنطقة **البحث عن**، أكتب إسم أو التعبير الذي يصف القصاصة الموجودة، أو أكتب إسم ملفات القصاصة.

- **لحصر البحث، قم بأحد أو كلتا الطريقتين التاليتين للبحث :**

- لوضع حدود لنتائج البحث لمجموعة مخصصة للقصاصات، توجه إلى **إبحث في** ثم أنقر على السهم الصغير حدد المجموعة التي تريد البحث عنها؛
- لوضع حدود لنتائج بحث نوع مخصص لملف الوسائط، على المنطقة " **النتائج يجب أن تكون** " أنقر على السهم ثم حدد الخانات و هذا لرؤية نوع القصاصة التي تريد البحث عنها؛
- أنقر على بحث؛
- على المنطقة نتائج، أنقر على الصورة لإدراجها.

ملاحظة:

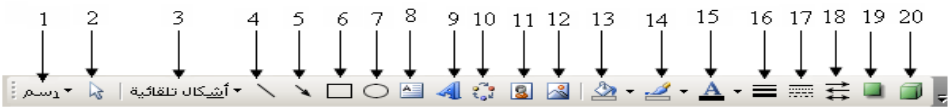
لمسح المنطقة المخصصة للبحث و إعادة بحث جديد على المنطقة نتائج، أنقر على تعديل.

2.8- إدراج صورة من ملف:

- أنقر على الموضع الذي تريد إدراج صورة فيه (لإدراج الصورة على منطقة رسم حدد المنطقة)؛
- على القائمة **إدراج**، أشر على **الصورة**، ثم أنقر "**من ملف**"؛
- قم باختيار الصورة التي تريد إدراجها.
- نقر مضاعف على الصورة المراد إدراجها .

9- عناصر الرسم :

يتوفر " وورد 2003 " على شريط أدوات الرسم يمكن إستعمالها بالنقر على القائمة **عرض/ شريط الأدوات** ثم بتعليم الخانة **رسم**.



1- **رسم:** مجموعة من تعليمات أعمال التنفيذ و كائنات محددة (تجميع، تفكيك، ترتيب، تبديل، دوران، تزيين) ؛
2- **تحديد:** مؤشر يسمح التنقل و تحريك الأشياء الخطيةيوضع تحت خط أوشكل،يتحول إلى شكل(x)؛
3- **أشكال تلقائية:** مجموعة من الأشكال المعقدة (نجوم، شعارات، روابط...الخ)؛
4- **خط :** يسمح برسم خط مستقيم؛
5- **سهم:** يسمح برسم أسهم؛
6- **مستطيل :** يسمح برسم مربعات و مستطيلات؛
7- **شكل بيضوي:** تسمح برسم دوائر و أشكال بيضوية؛
8- **مربع نص:** يسمح بإدراج و سائل الشرح و النصوص في رسم معين ؛
9- **إدراج " وورد آر" :** يسمح بإدراج نموذج " ووردآر" (Word Art)
10- **إدراج مخطط أو تخطيط هيكلي:** يسمح باختيار مخطط أو مخطط هيكلي و منح خيارات قياسية و غيرها؛
11- **صورة قصاصة فنية :** تسمح بإدراج قصاصة فنية من مكتب صور مايكروسوفت وهذا يستلزم تنصيب هذه الأخيرة؛
12- **صورة:** تمح بإدراج صورة انطلاقا من ملف؛
13- **لون التعبئة:** يسمح باختيار لون التعبئة؛
14- **لون خط الرسم:** تسمح باختيار لون الخط أو حدود كائن محدد؛
15- **لون الخط:** يسمح باختيار لون النص المحدد؛
16- **نمط خط الرسم:** يسمح بتغيير نمط خط المحدد (سميك،رفيع، مزدوج،....الخ)؛
17- **نمط الشريط:** يسمح تغيير شكل الخط (مستمر، متقطع،.....)؛
18- **نمط السهم:** يسمح باختيار نمط السهم؛
19- **نمط الظل:** يعطي ظل الكائن المحدد؛
20- **ثلاثي الأبعاد:** يعطي حيوية للكائن المحدد.

- **لإدراج رسم على منتصف " وورد "، يكفي إتباع الخطوات التالية :**

- ضع المؤشر أين تريد إدراج الرسم؛
- مر إلى طريقة العرض صفحة؛
- قم بإظهار شريط الأدوات، وهذا باختار **القائمة/ شريط الأدوات/ رسم**؛
- شغل أحد الأدوات لإظهار عمل يمكن القراءة عليه **(إنشاء رسمك هنا)**؛
- نفذ الرسم؛(ادا كان الإطار جد صغير، نستعمل الجوانب لتكبيره) ؛
- عند إنتهائك من الرسم، أنقر خارج الإطار لإنهاء المراحل.

10- الكائن " ووردآر " (Word Art) :

باستخدام الأداة إدراج كائن " وورد آر "  من شريط الأدوات رسم، بإمكانك إدراج نص مزخرف و إنشاء نص مظلل، و منحرف و مشدود، بالإضافة إلى نص يتم احتواؤه في أشكال معرفة مسبقا.

و بما أن " ووردآر " كائن رسومي، لذا يمكنك أيضا إستخدام أزرار أخرى على شريط الأدوات رسم لإحداث تغييرات على هذا الكائن.

1.10- إنشاء عمل خاص " وورد آر " :

- **لإنشاء عمل خاص باستخدام " ووردآر "، إتبع الخطوات التالية :**

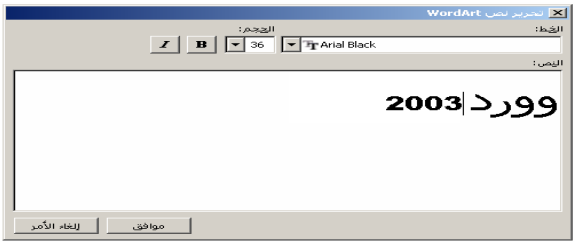
- ضع مؤشر الإدراج على المكان الذي تريد أن تدرج فيه النص مع مؤثرات خاصة ؛
- إختر التعليمة **إدراج /صورة/ووردآر** أو على الأيقونة **ووردآر** على شريط الأدوات **رسم** ؛
- على المنطقة **تحديد نمط ووردآر** لعلبة الحوار معرض " ووردآر"، أنقر على النمط الذي تريده؛
- وافق على خيارك بالنقر على الزر **موافق**.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر



تظهر علبة الحوار تحرير نص " ووردآر " :

- على المنطقة **النص هنا**، أكتب النص الذي تريد أن يأخذ شكل من أشكال " ووردآر"؛
- حدد أحد خيارات لقائمة أدوات " ووردآر" التي توافق الشكل الذي تريد؛
- عند الإنتهاء أنقر على الزر **موافق**.





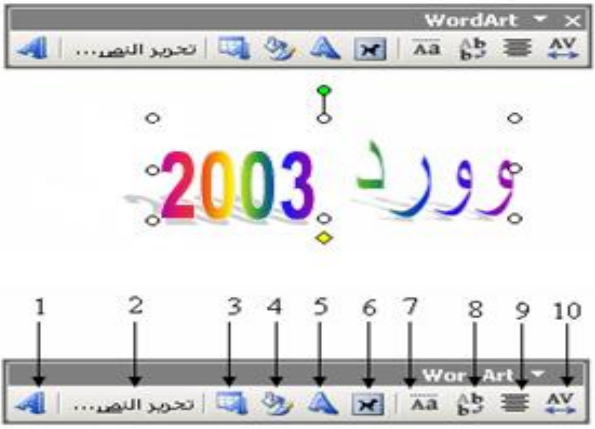
" وورد 2003 " يدرج النص على المستند و ينقله إلى النافذة الأساسية.

2.10- تعديل كائن " وورد آر " :

عند الإنتهاء من إنشاء كائن ووردآر و إدراجه على مستند وورد، يمكنكم تغييره، حتى إذا حركتم المستند.

- **لتغيير كائن " وورد آر "، اتبع الخطوات التالية :**
  - أنقر على الكائن الذي تريد تعديله؛

يظهر شريط " ووردآر" لإحداث التعديلات التي تريد.



1- **إدراج " ووردآر"** : إنشاء كائن " ووردآر"؛
2- **تحرير نص:** تسمح بتعديل نص الكائن " ووردآر" الموجود؛
3- **معرض " ووردآر"** : يسمح باختيار نمط جديد للكائن " ووردآر" الموجود؛
4- **شكل الكائن " ووردآر"** : تغيير خصائص الكائن ووردآر الموجود؛
5- **شكل " ووردآر"** : تغيير شكل ووردأر الموجود؛
6- **إلتفاف النص:** تسمح بمحاذاة الكائن " ووردآر" المحدد على النص، مربع، أمام النص، أعلى، أسفل؛
7- **نفس الإرتفاع :** يقوم بمحاذاة علو الأحرف؛
8- **نص عمودي :** يوجه الحروف أفقيا على محور عمودي؛
9- **محاذاة " ووردآر"** : تغيير محاذاة الكائن " ووردآر" الموجود؛
10- **تباعد أحرف " ووردآر"** : يغير المسافة بين الأحرف.

VII- تمارين تطبيقية :

التمرين رقم 01 : (التنسيق).

أنشأ النص التالي، بتطبيق ما يلي :

- النص بخط Time New Roman، مائل، حجم الخط **14**؛
- طبق الحد : إحاطة، لون: أزرق، العرض : **pt** $2\ ^{1/4}$ ،تطبيق على : فقرة؛
- نص مضبوط؛
- إدراج التاريخ (مع تحديث ألي)، مع مسافة بادئة **12 سم**؛
- حرف إستهلالي، خط مائل و مسطر، خط غامق و مسطر؛
- حفظ المستند باسم تنسيق على المجلد تمارين " وورد " **(C:/تمارين وورد/تنسيق)**.

النص

اللقب :
الاسم :
الفوج :
الجزائر في : 05/11/19.

مـقـدمـــة

وورد 2003 هو معالج نصوص كامل يعمل تحت محيط ويندوز. وورد 2003 يصلح لإنشاء وطباعة مستندات لاستعمال احترافي أو شخصي. لإنشاء هذه المستندات، من الضروري معرفة الكتابة بواسطة لوحة المفاتيح، التعديل، تنسيق النصوص و طباعتها.

وورد 2003 هو مساحة عمل بالأخص سهلة. أغلبية الأوامر التي تحتاجها لإنشاء رسائل، تقارير، مستندات أخرى ذات جودة إحترافية يمكن استعمالها عن طريق أزرار على الشاشة.

وورد 2003 يجمع الأوامر حسب طريقة *مهامها* على لوائح التي تظهر من الجزء الأعلى للنافذة *وين وورد*.

التمرين رقم 02 : (إدراج مقطع في مستند).

الهدف من هذا العمل التطبيقي هو فصل المستند بصفحات ذات توجهات مختلفة على سبيل المثال، الصفحة الأولى تكون بحجم عادي A4 عمودي، و الثانية بحجم أفقي الثالثة من جديد حجم A4 عمودي، الخ. هذه الطريقة تسمح إدراج نص على الصفحة الأولى، الصفحة الثانية على جدول عريض، الثالثة من جديد تحتوي على نص.

1- أكتب نص على الصفحة الأولى، ثم ضع المؤشر على السطر الأخير، انقر على القائمة **إدراج**، ثم على التعليمة **فواصل**.

2- على النافذة **فواصل** التي تظهر أنقر، على المنطقة **أنواع الفواصل المقطعية** على الخيار: **الصفحة التالية** وافق بالنقر على الزر **موافق**.

3- وميض المؤشر يظهر على الصفحة الثانية.

4- ضع المؤشر على الصفحة الثانية،ثم أنقر على القائمة **ملف**، ثم على التعليمة **إعداد الصفحة**. على النافذة التي تظهر أنقر على علامة التبويب **هوامش** على الخيار **عمودي** وافق.

5- نعود إلى الصفحة الثانية، أكتب الجدول، وهذا بعد التحقق من تعديل اتجاه الورقة، أنقر الزر **معاينة قبل الطباعة**.

6- لإنشاء الصفحة الثالثة بشكل أفقي أنقر على السطر الموجود تحت الجدول أنقر بعدها على القائمة **إدراج**، ثم على التعليمة **فواصل** على **النافذة فواصل** انقر من جديد على الخيار**الصفحة التالية**.

7- يظهر وميض المؤشر على الصفحة الثالثة، لتغيير إتجاه الصفحة، انقر على القائمة **ملف**، ثم على التعليمة **إعداد الصفحة**.

WWW.DZPEN.COM قلم الجزائر

على النافذة التي تظهر، **أنقر على علامة التبويب حجم الورق ثم على المنطقة هوامش، انقر على الخيار أفقي** وافق.
اكتب النص على الصفحة الثالثة.

ملاحظة : تجد فيما يلي محتوى الصفحات الثلاثة.

الصفحة الأولى :

I.1- تاريخ و مراحل تطور البرمجيات :

في 1981 قامت شركة IBM بإنتاج أول حاسوب فردي سمي بـــ (PC) أي الحاسوب الشخصي، إذ أنتجت شركة Microsoft أول نظام تشغيل لها MS – DOS هو ثورة الحاسوب الشخصي في بدايته.

في بداية الثمانينات، كان أغلب المستخدمين يتوفرون على معالج نصوص، و مجدول، وبرنامج قاعدي للمعطيات التي تستعمل بانتظام. و أصبح العديد من المستخدمين يبحثون عن وسيلة للعمل في آن واحد على العديد من التطبيقات في وقت واحد، عوض إيقاف العمل الحالي كل مرة نريد إستخدام تطبيقات أخرى.

في 1990، أنتج Microsoft " Windows 3.0 " و يرجع الفضل لهذا البرنامج في رفع الإنتاجية، وصارت الحواسب أفضل من حيث أنها:

- سهلة الإستعمال.
- التطبيقات بسيطة للتعلم.
- يمكنها تنفيذ عدة تطبيقات في آن واحد.
- تبادل المعطيات بين التطبيقات أصبح أكثر بساطة و أكثر نجاعة.
- محيط التخطيط بلوائحه، أيقونات و أيضا علب الحوار حلت بفعالية مكان الأوامر المعقدة لـــ MS - DOS .

الصفحة الثانية :

الإتســـاع	إستعمال
EXE	ملفات منفذة تسمح للوصول إلى التطبيقات.
COM	ملفات أوامر تسمح للوصول إلى التطبيقات.
CFG	ملف تشكيل برنامج.
INI	ملف تشكيل أو بنية برنامج.
DRV	ملفات تستوعب خصائص تسمح بإضافة اللواحق (طابعة، ماسح،..إلخ)
HLP	يحتوي ملف على برامج تعليمات لتطبيق ما.
TXT,DOC	يحتوي **ملف حفظ** على شكل محرر أو معالج النصوص.
SYS	تحتوى **ملفات نظام** على أوامر تهيئة العتاد و البرمجيات.

الصفحة الثالثة :

المجلدات :

في خزانة المكتب، علب للأرشيف تعمل على ترتيب مختلف المجلدات التي تسيرها.

المجلدات ترتب حسب طبيعتها (المجلدات المالية، مجلدات الزبون، مجلدات المستخدمين...إلخ).

يمكنكم وضع في مكانها علب للأرشيف التي تريدها. نقول إذا أن المجلدات و علب الأرشيف تعمل على تخزين الملفات.

يجب معرفة أن أول مجلد للقرص الصلب هو المجلد [C:]، فهو الذي يحتوي على جميع المجلدات لقارئ الأقراص المرنة، لهذا يكون [A:] أو [B:] المجلد الأول يدعي أيضا (المجلد الجذري) أو (المجلد الرئيسي).

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

ملاحظة:

- المجلد لا يمكن أن يحتوي ملفين بنفس الإسم و الإتساع (Extension).
- المجلد معبر عليه بإسم لا يجب أن يتعدى 225 حرف أو رمز. بعـــض الرموز ممنوعة **مثل** : علامة (\)، علامة الإستفهام (؟)، النقطتان (:)، النجمة (*)،علامة أكبر (>) علامة التعجب (!).