الجمهورية الجزائرية الديموقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية البويرة



المجال التعلمي02: المكتبية







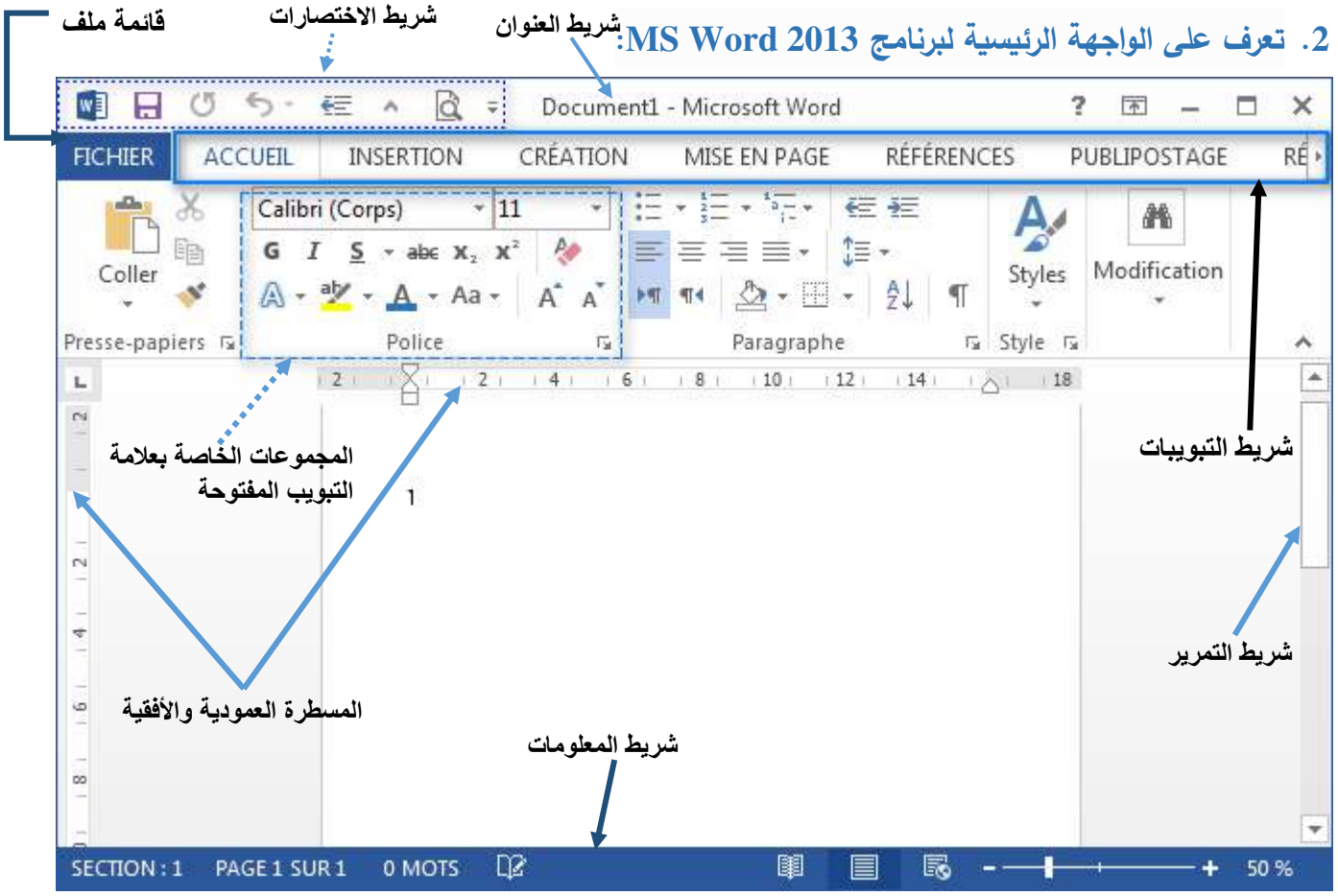
المستوى: أولى ثانوي

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

وزارة التربية الوطنية * مديرية التربية لولاية الوادي *
الأستاذة: عماري أمينة معلوماتية

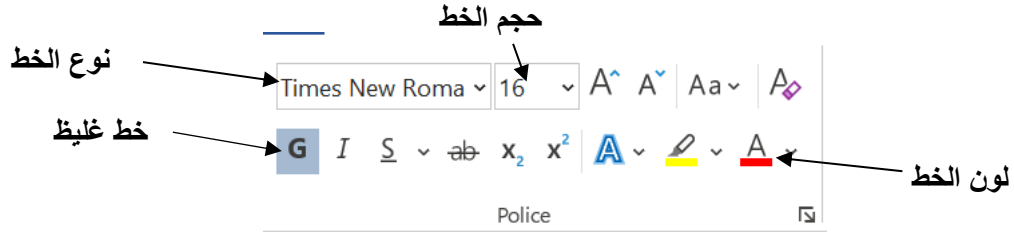
1. **تعريف MS Word :** هو برنامج مختص في معالجة النصوص إذ يسمح بتحرير النصوص وتنسيقها وكتابة الرسائل وإنشاء الجداول والأشكال المختلفة وحتى استيراد الصور وإدراجها في النص.

2. **تعرف على الواجهة الرئيسية لبرنامج MS Word 2013:**

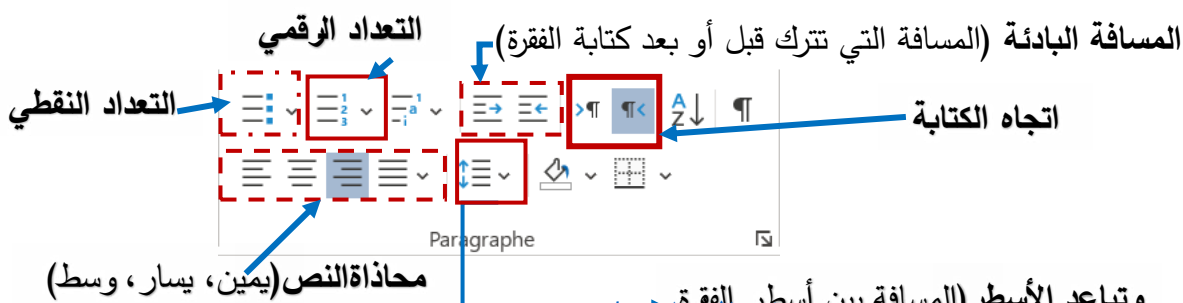


3. **كتابة نص وتنسيقه:** يسمح معالج النصوص بكتابة نص وتنسيقه وذلك من خلال:

تنسيق الخط: ويتم تنسيق الخط من خلال التبويب **Accueil** ومن المجموعة **Police**



تنسيق فقرة: وفي تنسيق الفقرة من خلال التبويب **Accueil** ومن المجموعة **Paragraphe** نختار



1. **الجداول:** يسمح لنا معالج النصوص WORD بإنشاء جداول وذلك بإتباع ما يلي:

Insertion → Tableau → Insérer un tableau

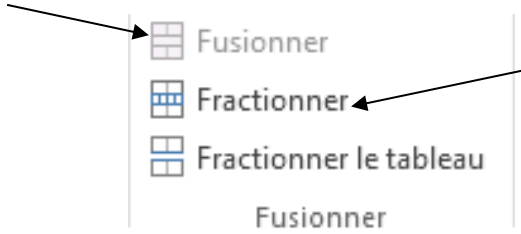


بعد إنشاء جدول يُضاف تبويبين إلى شريط علامات التبويب فيهما الأدوات المستعملة لرسم و تنسيق الجداول هما : ***Création*** و ***Disposition*** .

- **دمج أو تقسيم خلايا الجدول:**

الدمج يكون لخليتين أوأكثر لتصبح خلية واحدة وأما التقسيم يكون لخلية واحدة أو أكثر لتصبح عدة خلايا (جدولا) .

نحدد الخلايا ثم ننقر على التبويب Disposition ، و من المجموعة Fusionner



2. **ادراج الصور والأشكال:** يمكننا برنامج **Word** من إدراج الأشكال والصور من التبويب **INSERTION**



بعد ادراج صورة أو شكل يُضاف تبويب **FORMAT** إلى شريط علامات التبويب فيها الأدوات المساعدة لتنسيق والتعديل على الشكل أو الصورة.

تجميع وفك تجميع الأشكال:



الكفاءة المستهدفة: أن يتمكن من استعمال الأنماط باحتراف وإنشاء القوالب

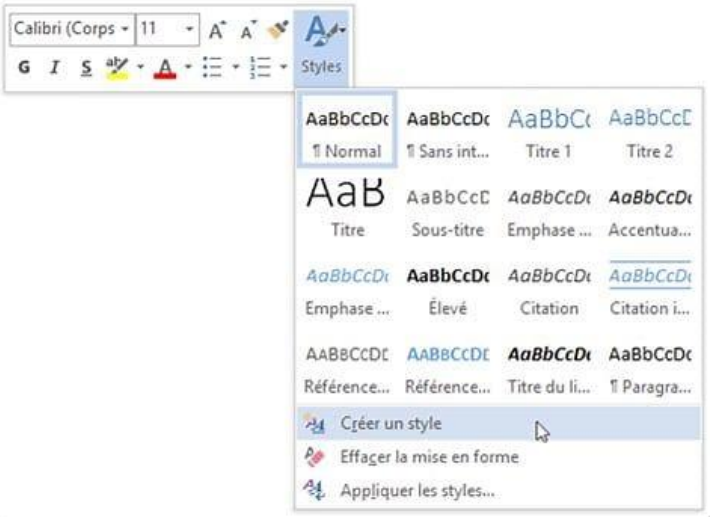
1. تعريف النمط : هو مجموعة من خصائص التنسيق تُطبق معا دفعة واحدة

مثال: إنشاء نمط خاص بالعناوين يحتوي على الخصائص التالية: **حجم الخط:**18 ، **لون :** أحمر، **محاذاة النص:** وسط، **نوع الخط:** Aldhabi، **تعداد رقمي، نمط الخط:** Gras

- **إنشاء نمط:**

- ننسق النص المطلوب إنشاؤه **كنمط جديد** من حيث نوع الخط وحجمه ولونه وغير ذلك

- ننقر بالزر الأيمن للفارة ثم ننقر على الأنماط **Style** ومن القائمة الفرعية ننقر **Creer un Style**



- ننقر بالزر الأيمن للفارة ثم ننقر على الأنماط **Style** ومن القائمة الفرعية ننقر **Creer un Style**

- تظهر علبة حوار نكتب **اسم النمط** ونضغط **OK** حيث يتم إضافة النمط إلى مجموعة الأنماط **Style**

- **لتنسيق نص بنمط :** نحدد النص ثم ننقر على تبويب **Accueil** ثم من مجموعة الأدوات **Style** نختار النمط المراد التنسيق به



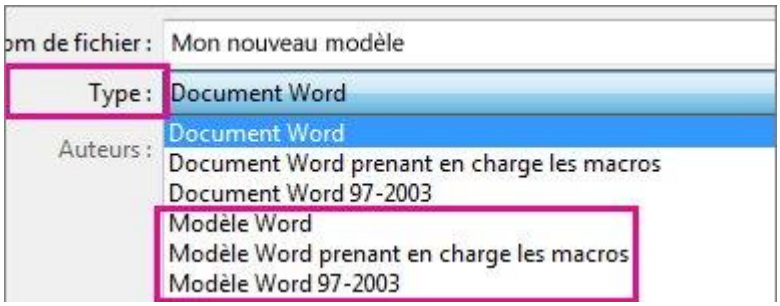
التطبيق العملي:

- امسح كود QR
- افتح " **وثيقة تطبيق النمط** " وأجب على المطلوب منك في ملف " **الأسئلة** "

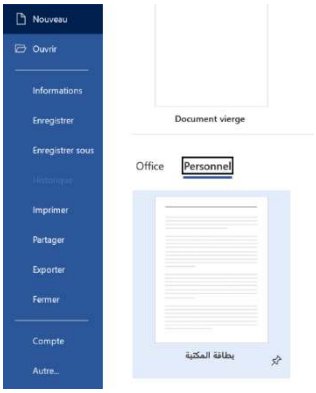
2. **مفهوم القالب:** هي إنشاء مستندات منسقة مسبقا لأغراض معيّنة مثل: قوالب الفواتير والتقويمات والسيرة الذاتية، يمكنك اختيار قالب جاهز أو إنشاء قالب خاص بك ومن خصائصه أنه ينشئ نسخة لنفسه عند فتحه.

- **إنشاء قالب:**

- افتح مستند Word جديد فارغ **Fichier→ Nouveau→Document vierge**
- قم بإعداد المستند كتابة النص تنسيق الخط ، تنسيق الفقرة ، الهوامش ، الأنماط ، تخطيط الصفحة...إلخ.
- أضف أي شيء آخر تريده لإثراء قالب Word الخاص بك مثل: تخصيص العناوين، إدراج الصورأو أشكال...الخ
- احفظ قالب من القائمة **Fichier** ثم **Enregistre sous** قم بتسمية القالب واختيار **Modele word**



- **إستخدام القالب:**



- يمكنك اختيار قالب جاهز من القائمة **Fichier** ثم **Nouveau** ثم اختيار القالب من القائمة **Office**
- أو اختيار قالب شخصي قمت بتجهيزه من قبل وذلك بإختياره من القائمة **Personnel**

التطبيق العملي: قم بإنشاء قالب لبطاقة المكتبة

الكفاءة المستهدفة: أن يتمكن من إدراج مختلف الفواصل

نشاط: قم بإنجاز بحث في برنامج word يتكون من 5 صفحات حيث:

الصفحة الأولى: اتجاه Orientation: عمودي

الصفحة الثانية والثالثة: اتجاه Orientation: عمودي، هوامش Marge مخصصة 2cm على جميع الجوانب

الصفحة الرابعة والخامسة: باتجاه Orientation: افقي، ولها إطارات Bordures

- كيف نحصل على صفحات مختلفة التنسيق في نفس المستند؟

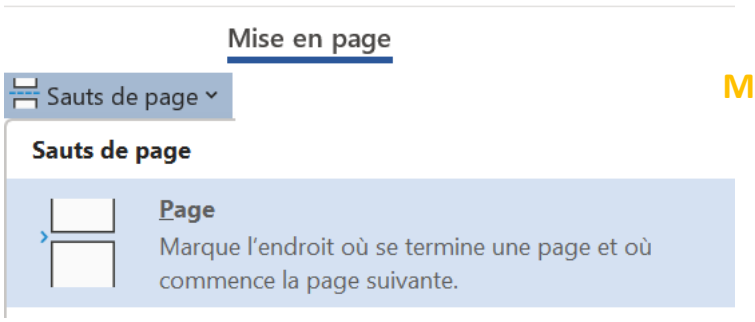
الحل: **ادراج فواصل مقطعية من نوع Page suivante**

1. إدراج فاصل السطر:

- يتم إدراج فاصل السطر للانتقال إلى السطر الموالي بالضغط على المفتاح **Entrée**.
- للتخلص من المسافة الإضافية قبل كل فقرة و نقوم بالضغط على المفتاحين **Shift + Entrée**.

2. إدراج فاصل الصفحة:

يتم إدراج فاصل الصفحة للانتقال إلى الصفحة الموالية بدلاً من الضغط على المفتاح Entrée عدة مرات و ذلك كما يلي:



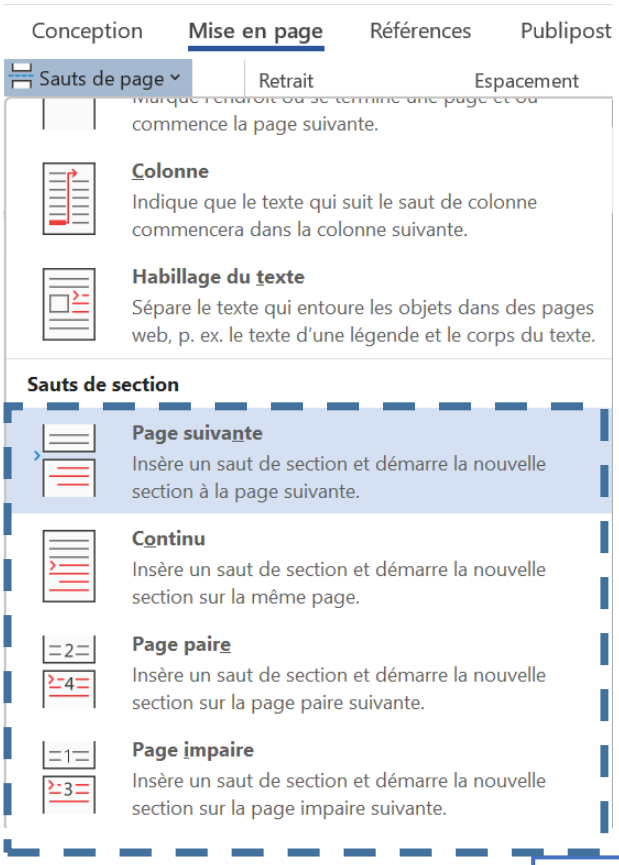
- ننقر على تبويب تخطيط الصفحة **Mise en page**
- ننقر على **Sauts de pages**
- ننقر على **page**

3. الفاصل المقطعي:

يتألف المستند الواحد من مقطع واحد على الأقل يضم جميع الصفحات، ويمكن إدراج أكثر من مقطع لغرض تنسيق منطقة محددة من المستند بشكل مستقل عن بقية مناطق المستند.

4. أنواع الفواصل المقطعية:

يتضمن وورد 4 أنواع من الفواصل المقطعية، ويمكنك الوصول إليها من تبويب تخطيط الصفحة **Mise en page** ، في المجموعة إعداد الصفحة**Sauts de pages**، وبالتحديد من أمر فواصل **Sauts de page**



- **الصفحة الموالية Page suivante:** يقوم بإدراج فاصل مقطع وبدء المقطع الجديد على الصفحة التالية.
- **مستمر Continu:** يقوم بإدراج فاصل مقطع على نفس الصفحة.
- **صفحة فردية Page impair:** لإدراج فاصل مقطعي وبدء المقطع التالي في الصفحة التالية المرقمة برقم زوجي (2، 4، 6، ...إلخ)
- **صفحة زوجية Page pair:** لإدراج فاصل مقطعي وبدء المقطع التالي في الصفحة التالية المرقمة برقم فردي (3، 5، 7، ...إلخ)

ملاحظة:

الفواصل غير مرئية لإظهارها يجب تشغيل علامة إظهار / إخفاء ¶

ولحذفها نحدد الفاصل الذي نريد حذفه ثم ننقر على Suppr

التطبيق العملي: