

# ملخص دروس الورد 2016

## 1 إنشاء وحفظ مستند Word

### 1.1 إنشاء مستند من قالب modèle

يقدم Word قائمة بالقوالب للعديد من أنواع المستندات التي يمكنك إعادة استخدامها وقتما تشاء ، وتعديلها حسب الرغبة دون تغيير الملف الأصلي. يعد توفير الوقت لكتابة مستنداتك المستقبلية الميزة الرئيسية لاستخدامها.

### 1.2 إنشاء مستند من صفحة فارغة

يمكنك أيضاً أن تقرر فتح مستند فارغ ستقوم بتعبئته كما يحلو لك.

### 1.3 حفظ مستند لأول مرة

1. في علامة التبويب "ملف" في شريط Word ، انقر فوق **حفظ «Enregistrer»**  أو اضغط **CTRL + S**..
2. قم بتسمية المستند ، ثم انقر فوق **حفظ «Enregistrer»**.
3. يحفظ Word المستند في موقع افتراضي وهو المجلد: **Documents** بالإمكان تغييره

لحفظ المستند في موقع آخر:

1. في علامة التبويب "ملف" في شريط Word ، انقر فوق **Enregistrer Sous**
2. حدد مجلداً من قائمة المجلدات

### 1.4 فتح مستند موجود

لفتح مستند موجود ، يكون تشغيل Word ثم اختيار **Fichier** 'من شريط Word ، ثم انقر فوق **Récent** أو **Ouvrir** لتحديد موقع مستند بدلاً من فتح نافذة مستكشف Windows (المستندات أو أيقونة الكمبيوتر) والبحث هناك عن المستند بين جميع المستندات الأخرى.

## 2 مقدمة في Word 2016

واجهه Word 2016 تأتي في شكل علامات تبويب :

Fichier, Accueil, Insérer, Création, Mise en page, Références, Publipostage, Révision, Affichage

علامات التبويب هذه مقسمة إلى مجموعات. بالنسبة لعلامة التبويب الصفحة الرئيسية **Accueil** ، توجد المجموعات التالية :  
Presse-papiers, Police, Paragraphe, Style,

### 2.1 شريط الحالة

يقع أسفل المستند مباشرةً ، في الجزء السفلي من الشاشة ، وهو قابل للتخصيص بالكامل.

وقد نضيف بشكل عام رقم الصفحة (في الواقع يتم عرض رقم الصفحة على العدد الإجمالي للصفحات) واللغة ونسبة التكبير / التصغير) ومؤشر (التكبير / التصغير) .

### 3 تحديد نص أو جزء من النص

في Word ، يمكنك تحديد النص باستخدام القارة.

لتحديد نص ، يجب عليك أولاً النقر على **الزر الأيسر** حيث تريد بدء التحديد ثم **الضغط باستمرار على زر القارة** **الأيسر** واسحب القارة حتى نهاية النص ليتم تحديده.

يمكنك أيضًا تحديد كلمة أو سطر نص أو جملة أو فقرة بأكملها بسرعة.

لتحديد	قم بما يلي
نص	انقر حيث تريد بدء التحديد ، واضغط باستمرار على زر القارة الأيسر ، واسحب المؤشر فوق النص الذي تريد تحديده.
كلمة	انقر نقرًا مزدوجًا في أي مكان في الكلمة.
سطر من النص	حرك المؤشر إلى يسار السطر حتى يتحول إلى سهم لليمين ، ثم انقر.
جملة	اضغط مع الاستمرار على مفتاح Ctrl ، ثم انقر في أي مكان في الجملة.
فقرة	انقر نقرًا ثلاثيًا في أي مكان في الفقرة.
كتلة نصية كبيرة	انقر في بداية التحديد ، وانتقل إلى نهاية التحديد ، ثم اضغط باستمرار على مفتاح Shift أثناء النقر حيث تريد إنهاء التحديد.

### 4 تنسيق النص

#### 4.1 اختيار الخط

الخط عبارة عن مجموعة من الأحرف تشترك في نفس النمط. يتيح لك ذلك كتابة نص باستخدام أنماط أو تخطيطات مختلفة.

انقر فوق : الصفحة الرئيسية < الخط > اسم الخط

Nom de Police <Police < Accueil

#### 4.2 اختيار حجم النص

يمكنك اختيار حجم خط مختلف للنص لجعل الأحرف تظهر أكبر أو أصغر. انقر فوق

الصفحة الرئيسية < الخط > حجم الخط

Taille de Police <Police < Accueil

#### 4.3 غامق ومائل وتسطير

تسمح لك الميزات الغامقة والمائلة والتسطيرية بتمييز كلمة واحدة أو أكثر في فقرة. انقر فوق

الصفحة الرئيسية < الخط > غامق ...

أزرار التنسيق: G و S و I تسمح لك بتغيير النص إلى غامق وتسطير ومائل. يقوم المفتاح Ctrl\_G بتغيير النص إلى غامق ومفتاح Ctrl\_I إلى الخط المائل.

#### 4.4 لون النص ولون تمييز النص

يسمح لك استخدام اللون بتمييز النص (هنا باللون الأحمر) ولكن أيضاً لجعل النص يلمع من خلال تمييزه بلون ساطع انقر فوق

الصفحة الرئيسية < الخط < لون النص أو تمييز النص

surbrillance du texte أو Couleur du texte < Police < Accueil

### 5 تنسيق الفقرات

#### 5.1 مفهوم الفقرة:

الفقرة: هي مجموعة من الأسطر المترابطة مع بعضها، ونرى أنها بالنظر تشكل كتلة واحدة، حيث أن تباعد الأسطر بين سطور تلك الفقرة قليل نسبياً وعند تطبيق محاذاة أو اتجاه كتابة سيتم تطبيقه على كامل الفقرة، ولا إمكانية لتطبيق نوعين مختلفين من المحاذاة على أجزاء مختلفة من الفقرة، ونلفت النظر هنا إلى أن:

- فقرة واحدة ← يتم نقل المشيرة إلى حيث نقرنا
- فقرتين ← يتم تحديد الكلمة المنقور عليها .
- ثلاث فقرات ← يتم تحديد كامل الفقرة، وان تم تحديد السطر فهذا السطر يشكل فقرة بحد ذاته.

عندما نكتب سطرًا في Word ونصل لنهاية السطر فإن البرنامج سيقوم تلقائياً بفتح سطر جديد مرتبط بما قبله بشكل معه فقرة واحدة) ونفس النتيجة سنحصل عليها ان ضغطنا Shift+Enter من لوحة المفاتيح أي أن:

الاختصار	الوظيفة
Enter	سطر جديد + فقرة جديدة (مستقل عن السطر السابق)
Shift+Enter	سطر جديد بنفس الفقرة (مرتبط بالسطر السابق)

#### 5.1 علامات الترقيم:

علامات الترقيم دائماً تلتصق بالكلمة التي تسبقها، ونلاحظ أن Word يظهر خطأ أزرقاً في حال تركنا مسافة بين احدى علامات الترقيم وما يسبقها، وعند النقر يمينية على ذلك الخط نرى أن التصحيح بإصاق علامة الترقيم بما قبلها .

أحرف العطف المؤلفة من حرف واحد (كالواو والفاء) وأحرف الاستفهام المؤلفة من حرف واحد (همزة الاستفهام مثلاً) تلتصق بالكلمة التي تليها.

#### 5.2 استخدام قائمة نقطية

تسهل القائمة النقطية القراءة على الشاشة. الرمز النقطي هو رمز يستخدم لبناء أو تمييز التعدادات. غالباً ما تأخذ شكل نقطة سميكة. انقر فوق

### 5.3 قائمة مرقمة

تتيح القائمة المرقمة تمييز ترتيب في العناصر المعروضة. انقر فوق

الصفحة الرئيسية > فقرة > قائمة ذات تعداد رقمي

Liste numérotée < Paragraphe < Accueil

### 5.4 محاذاة النص

لإبراز النص بشكل أفضل ، يمكنك أن تقرر محاذاة النص إلى اليسار أو اليمين ، أو أن تقرر توسيطه أو ضبطه.

انقر فوق:

الصفحة الرئيسية > فقرة > محاذاة

Alignement < Paragraphe < Accueil

عند اختيار ضبط Justifier تظهر لنا الخيارات الأربعة :

- ضبط Justifier: يضيف Word عدداً من المسافات في الكلمات ليُجعل أسطر الفقرة تنتهي بنفس الموضع.
- كشيدة صغيرة Justifier en bas: الكشيدة: هي إضافة تضاف بين حروف الكلمة الواحدة في الكتابة العربية بغرض تطويلها، وهذا الخيار يقوم تلقائياً بوضع عدد من الكشيدات في الكلمات بحيث يجعل سطور الفقرة لها ذات النهاية.
- كشيدة متوسطة Justifier au milieu: يضيف Word عدداً متوسطاً من الكشيدات الى الكلمات ليُجعل سطور الفقرة لها ذات النهاية.
- كشيدة كبيرة Justifier en haut: يضيف Word عدداً كبيراً من الكشيدات الى الكلمات ليُجعل سطور الفقرة لها ذات النهاية.

### 5.5 ضبط المسافات بين الفقرات

يمكن ضبط التباعد قبل الفقرة وبعدها مباشرة من علامة التبويب **Mise en page** أو من مربع حوار الفقرة **Paragraphe**.

مع علامة التبويب **Mise en page**

- قم بتنشيط علامة التبويب **Mise en page**.
- لإضافة مسافة فوق الفقرات ، حدد في منطقة التباعد ، وزر مسافة قبل ، 6 نقاط لتباعد نصف سطر و 12 نقطة لتباعد سطر. من الممكن أيضاً إدخال قيمة 9 نقاط على سبيل المثال.
- لإضافة مسافة أسفل الفقرات ، اقل نفس الشيء من زر المسافة بعد.

مع مربع الحوار **Paragraphe**

- لعرض مربع الحوار فقرة ، انقر فوق مشغل مربع الحوار (زر السهم) في الجزء السفلي الأيمن من مجموعة

## Paragraphe في علامة التبويب Accueil.

- في منطقة التباعد **Espacement** من علامة التبويب المسافات البادئة والتباعد **Retrait et espacement** ، حدد أو اكتب قيمة بجوار قبل: للمسافة فوق الفقرات وبعد: للمسافة أسفل الفقرات.
- تتيح لك علامة التبويب التسلسلات **Enchaînements** إعطاء **Word** المعلومات اللازمة لإدارة الفقرات. تقدم هذه القائمة أربعة مربعات اختيار:
  - **تجنب الأرمال والأيتام Eviter les veuves et les orphelines**: نطلق على "أرملة" السطر الأول من الفقرة عندما يتم العثور عليها بمفردها في أسفل الصفحة. وبالمثل ، يُطلق على السطر الأخير من الفقرة اسم "اليتيم" عندما يتم العثور عليه بمفرده في بداية الصفحة. بتحديد المربع لهذا الخيار ، لن يترك **Word** أبدًا ، في فقرة تتكون من أكثر من سطر واحد ، سطرًا واحدًا في أعلى الصفحة أو أسفلها.
  - **Paragrapes solidaires**: يشير هذا الخيار إلى أنه لا يمكن فصل الفقرة التالية عن الفقرة المحددة. سيتم وضعهم دائمًا على نفس الصفحة. يكون هذا الخيار مفيدًا عندما لا تريد فصل عنوان الفقرة عن الفقرة.
  - **Lignes solidaires** : يشير هذا الخيار المحدد لـ **Word** إلى أنه لا يمكن تقسيم الفقرة ، وسيتم وضعها بالكامل بشكل منهجي على صفحة واحدة حتى لو كان ذلك يعني ترك مسافة فارغة في نهاية الصفحة السابقة.
  - **Saut de page avant**: يضع هذا الخيار تلقائيًا فاصل صفحة قبل الفقرة. يمكن استخدام هذا الخيار لتحديد نمط عنوان الفصل على سبيل المثال.

يستخدم: يتم تكرار تنسيق الفقرة تلقائيًا عند إنشاء الفقرة التالية بالضغط على مفتاح **Enter**.

## 6 شكل الرسام

الزر **Reproduire la mise en forme** في علامة التبويب **Accueil** في شريط **Word** ، يمكنك نسخ التنسيق بسرعة من عنصر في مستند إلى آخر. حدد النص أو الفقرة التي تريد ، انقر **Reproduire la mise en forme** ثم انقر فوق النص أو الفقرة التي تريد أن تعطي نفس المظهر.

1. انقر فوق النص أو الرسم بالتنسيق الذي تريد نسخه
2. في علامة التبويب الصفحة الرئيسية ، انقر فوق **Reproduire la mise en forme**. ملاحظة: يتغير المؤشر إلى فرشاة الرسم.
3. حدد النص أو الرسم الذي تريد تنسيقه.

## 7 نسخ /قص أو لصق نص

يمكن تسهيل إدخال نص المستند عن طريق نسخ أجزاء معينة من النص ونسخها من مكان في المستند إلى مكان آخر. وبالتالي يمكن للمستخدم نسخ أجزاء من النص بالضغط على مفاتيح لوحة المفاتيح أو باستخدام أزرار كئلة "الحافظة" في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" للشريط:

- **نسخ Copier (ctrl C)** ، ينسخ النص المحدد أو جزء من النص إلى الحافظة
- **قص Couper (X CTRL)** نسخ إلى الحافظة ثم يحذف النص المحدد أو جزء من النص
- **لصق Coller (ctrl V)** يلصق المحتوى المنسوخ إلى الحافظة في المنطقة التي يشير إليها القارة.


عند استخدام الأمر نسخ أو قص ، يتم نسخ العنصر الذي تقوم بقصه أو نسخه على الفور في الذاكرة إلى الحافظة.

## 8 الطباعة

لطباعة مستند ، انقر فوق علامة التبويب ملف **Fichier** وستظهر الشاشة التالية. قم بتنفيذ الإجراءات التالية:

1. اضغط على **Imprimer** في الشريط الأزرق على اليسار
2. حدد الصفحات المراد طباعتها: افتراضيًا ، تتم طباعة جميع الصفحات ولكن يمكنك تحديد اختياريًا بالنقر فوق السهم الموجود على اليمين لرؤية الخيارات الأخرى

3. حدد عدد نسخ المستند الذي تريد طباعته
4. حدد الطابعة التي سيتم الطباعة عليها
5. ابدأ الطباعة بالضغط على الزر **Imprimer**

اضغط على  (في الشريط الأزرق على اليسار) للعودة إلى المستند الخاص بك.

## 9 كيفية تغيير هوامش الصفحة أو تعيينها باستخدام Word

هوامش الصفحة عبارة عن مسافات فارغة تُترك حول حواف الصفحة. ومع ذلك، يمكننا وضع عناصر معينة فيها، على سبيل المثال ، الرؤوس والتذييلات وأرقام الصفحات.

لتغيير هوامش الصفحة أو تعيينها باستخدام Word:

1. في علامة التبويب **Mise en page** ، في المجموعة **Mise en page** ، انقر فوق **Marges**.
2. انقر فوق نوع الهامش الذي تريده. لعرض الهامش الأكثر شيوعاً، انقر فوق عادي **Normales**. عند النقر فوق نوع الهامش الذي تريده، يأخذ المستند بأكمله هذه الأبعاد تلقائياً.
3. يمكنك أيضاً اختيار: ضيق أو متوسط أو عريض
4. أخيراً ، يمكنك تحديد إعدادات الهامش الخاصة بك. انقر فوق **Marges** ، وانقر فوق **Marges** مخصصة **Marges personnalisées** ، ثم في المربعات العلوية والسفلية واليسرى واليمنى ، أدخل القيم الجديدة للهوامش.

## 10 كيفية اختيار الاتجاه الأفقي أو العمودي في Word

يمكنك اختيار اتجاه عمودي ( **Portrait** ) أو أفقي ( **Paysage** ) لكل مستند Word أو جزء منه.

1. انقر فوق: **Orientation < Mise en page**.
2. انقر فوق عمودي **Portrait** أو أفقي **Paysage** .

## 11 استخدم سمات Word المرئية:

باستخدام سمات Word المرئية ، يمكنك إضفاء مظهر احترافي وحديث على المستند الخاص بك بنقرة واحدة فقط.

إذا قمت بتغيير النسق ، فسيتم تطبيق مجموعة كاملة من الألوان والخطوط والتأثيرات الجديدة على وثيقتك.

1. انقر فوق **Thèmes < Création**.
2. لتجربة السمات المتاحة، مرر مؤشر الفأرة فوق صورة مصغرة في معرض السمات وشاهد التغييرات المطبقة على المستند.
3. مثال: هنا نفس المستند في نسختين مختلفتين من السمات: من اليسار إلى اليمين ، هذه هي سمات **Type de bois** وموضوعات **Secteur**. لاحظ أن الخطوط مختلفة!

## 12 كيفية إدراج فاصل صفحة في Word

يتحكم فاصل الصفحة في تخطيط المستند ويسمح لك بوضع المحتوى الخاص بك على الصفحة الصحيحة. على سبيل المثال ، يمكنك استخدام فاصل صفحة لوضع جدول أو صورة على صفحة جديدة بدلاً من تشويشها على الصفحة السابقة.

### (I) لإدراج فاصل صفحات يدوي مع Word

1. انقر حيث تريد بدء صفحة جديدة.
2. في علامة التبويب إدراج ، في المجموعة الصفحات ، انقر فوق فاصل صفحات.

نستطيع الحصول على فاصل صفحة بالضغط على Ctrl Enter.

### لتحديد فاصل صفحة قبل فقرة في Word

1. حدد الفقرة التي تريد إدراجها بعد فاصل الصفحة.
2. في علامة التبويب Mise en page ، انقر فوق مشغل مربع حوار Paragraphe ، ثم انقر فوق علامة التبويب

### .Enchaînements

3. قم بتمكين خانة الاختيار "فاصل الصفحة قبل Saut de page avant".

## 13 الأنماط

بشكل افتراضي، يظهر النص الذي تكتبه في النمط العادي. ولكن، ستحتاج أيضاً إلى إدخال العناوين وأحياناً عناوين فرعية لهيكلية المستند. أفضل طريقة لإضافة عناوين في Word هي تطبيق الأنماط. يمكنك استخدام الأنماط المضمنة أو تخصيصها.

النمط هو عبارة عن مجموعة من خصائص التنسيق (نوع الخط، حجم الخط، لون الخط، المسافة بين الأسطر، المحاذاة.....) تطبق معا وكأنها أداة تنسيق واحدة.

### (1) فوائدها :

- ضبط الفقرات أو الحروف المتباعدة لنمط معين بشكل موحد.
- سهولة التعديل على الفقرات أو الحروف بأسرع وأيسر ما يمكن. وهذا أهم شيء فيها.
- إنشاء جدول محتويات تلقائي.

### 1- لتطبيق نمط عنوان مع Word:

1. اكتب نص العنوان الخاص بك، ثم حدده.
2. في علامة التبويب الصفحة الرئيسية Accueil ، في مجموعة الأنماط Styles ، حدد نمط العنوان الذي تريده. إذا لم يناسبك أي من الأنماط، فانقر فوق الزر أخرى لتوسيع معرض الأنماط السريعة Styles rapides. ملاحظة: لترى كيف سيظهر النص المحدد وفقاً للأنماط المختارة، ضع المؤشر فوق نمط معين وقم بمعاينة النتيجة.

## 14 كيفية إدراج رأس أو تذييل في Word

الرؤوس والتذييلات هي المناطق التي تظهر في الهوامش العلوية والسفلية لكل صفحة في المستند.

يمكنك إدراج أو تعديل نص أو رسومات في الرؤوس والتذييلات. على سبيل المثال ، يمكنك إضافة أرقام الصفحات أو الوقت أو التاريخ أو شعار الشركة أو عنوان المستند أو اسم الملف أو اسم المؤلف.

للوصول إلى كل من الرأس والتذييل ، انقر فوق علامة التبويب "إدراج" ثم على "رأس الصفحة" أو "تذييل الصفحة".

يتيح النقر المزدوج على رأس أو تذييل الوصول المباشر لتحريرها.

بالتوفيق للطلبة الاعزاء