

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم

أساسيات الإعلام الآلي Word و Excel

إعداد

هيئة التأطير بالمعهد:

I - الأستاذ المهندس: خيشان شهيد

II - الأستاذ المهندس: بغداد محمد

و خيشان شهيد

السنة: 2008



4 - شارع أولاد سيدي الشيخ - الحراش - الجزائر

الموقع على الأنترنت: <http://www.infpe.edu.dz>

البريد الإلكتروني: contact@infpe.edu.dz

الفهرس

9	I - الفصل الأول : أساسيات استخدام برنامج معالجة النصوص Word
11	1- المقدمة
11	2- كيف يتم تشغيل البرنامج Word ؟
12	3- عناصر نافذة البرنامج Word
16	4- كيف يتم تنفيذ العمليات ؟
16	1.4- تنفيذ العمليات باستخدام أشرطة الأدوات
17	2.4- تنفيذ العمليات باستخدام شريط القوائم
18	3.4- تنفيذ العمليات بواسطة قوائم الاختصار
18	4.4- تنفيذ العمليات بواسطة مفاتيح الاختزال
19	5- إلغاء العمليات، والتراجع عنها وتكرارها
20	6- إنهاء تشغيل البرنامج Word
21	7- إنشاء وفتح مستندات
24	8- كيف تجعل البرنامج يختار تلقائيا موقع المستندات؟
26	9- كيف تغلق مستندا ؟
27	10- أساليب عرض المستندات
28	11- تكبير وتصغير مشهد التحرير
31	12- تمرير مستند لمعاينة محتواه
32	1.12- معاينة محتوى مستند باستخدام شريطي التمرير
35	2.12- تمرير مستند باستخدام لوحة المفاتيح
37	3.12- العودة إلى مواضع آخر التغييرات
37	13- تحديد كتلة من النص
37	1.13- تحديد كتلة من النص بواسطة لوحة المفاتيح
38	2.13- تحديد كتلة من النص بواسطة الفأرة
42	3.13- كيف تزيل التحديد على كتلة من النص ؟

43	- كتابة نص عادي، و نص بأعمدة، و حفظ المستند
45	أولا : كتابة فقرات عادية من النص
45	1- مراحل إنشاء مستند
46	2- قواعد إدخال النص
48	3- كيف تستخدم لوحة المفاتيح؟
50	4- كيف تبدأ فقرة جديدة ؟
50	5- كيف تبدأ صفحة جديدة؟
51	6- إدراج التاريخ والوقت
54	ثانيا : كتابة نص بأعمدة كما في الصحف والمجلات
54	1- إنشاء أعمدة الصحف
58	2- تغيير عرض الأعمدة والتباعد بينها
59	3- البدء بعمود جديد
60	ثالثا : حفظ المستندات وتخصيص عملية الحفظ
60	1- حفظ المستند
64	2- تخصيص عملية الحفظ
65	أ - الحفظ السريع والحفظ التام
66	ب - الحفظ التلقائي للمستندات
68	ج - حماية مستند بواسطة كلمات المرور
71	- إدراج الرموز، ومربعات النص، والصور والرسومات
73	1- إدراج رموز
75	2- إدراج كائن رسومي بشكل مربع نص
75	1.2- إدراج مربع نص
78	2.2- نقل مربع نص نحو موضع آخر في المستند
78	3.2- تبديل حجم إطار مربع النص
79	4.2- إضافة نص، وتصحيح الأخطاء، وتبديل تنسيق الأحرف والفقرات
80	5.2- تبديل لون الإطار، ونمط وسمك الخط
81	6.2- تبديل اللون الخلفي
81	7.2- تظليل مربع النص

81	8.2- إحداء تأثير ثلاثي الأبعاد
82	9.2- حذف مربع نص
82	3- إنشاء تأثيرات نصية خاصة بواسطة وُورْد آرْت (Word Art)
83	1.3- إدراج كائن من نوع وُورْد آرْت
86	2.3- نقل كائن من نوع وُورْد آرْت نحو موضع آخر في المستند
86	3.3- تبديل حجم كائن من نوع وُورْد آرْت
86	4.3- تبديل تنسيق أو محتوى كائن من نوع وُورْد آرْت
87	5.3- إحداء دوران على كائن من نوع وُورْد آرْت
88	6.3- حذف كائن من نوع وُورْد آرْت
88	4- إدراج رسم أو صورة
89	1.4- إدراج صورة بواسطة الأمر "صورة"
91	2.4- إدراج رسم أو صورة بواسطة الرسام
95	5- إدراج أشكال هندسية
99	- تصحيح الأخطاء، سحب ونسخ كتلة من النص
101	1- تدقيق الإملاء والنحو
107	2- إضافة كتلة من النص
108	3- كيف تستبدل بسرعة كتلة من النص؟
109	4- حذف كتلة من النص
110	5- الدمج والتفريق بين فقرتين
111	6- حذف فواصل الصفحات
112	7- نقل ونسخ كتلة من النص
117	8- البحث عن كتلة من النص واستبدال كتلة من النص بأخرى
117	1.8- البحث عن كلمات أو عن تنسيق معين
120	2.8- استبدال كتلة من النص بأخرى أو تنسيق بأخر
121	3.8- مثال تطبيقي عن استبدال تنسيق بأخر
127	تنسيق المستندات
129	1- تنسيق المستندات تلقائيا
133	2- نسخ تنسيق فقرة أو كلمات

134	3- تنسيق الأحرف والكلمات
134	1.3- تنسيق الأحرف والكلمات باستخدام شريط أدوات التنسيق
134	2.3- تنسيق الأحرف والكلمات بواسطة مفاتيح الاختزال
136	3.3- تنسيق الأحرف والكلمات باستخدام الأمر 'خط'
140	4.3- تغيير حالة الأحرف
142	4- تنسيق الفقرات
142	1.4- وضع مسافات بادئة بواسطة المسطرة
146	2.4- تنسيق الفقرات باستخدام شريط أدوات التنسيق
148	3.4- تنسيق الفقرات بواسطة مفاتيح الاختزال
149	4.4- تنسيق الفقرات باستعمال الأمر 'فقرة'
150	1.4.4- تغيير المحاذاة، والمسافات البادئة والتباعد
154	2.4.4- التحكم بكيفية توزيع النص على الصفحات
154	1.2.4.4- التحكم بالأسطر الوحيدة والأسطر الناقصة
155	2.2.4.4- منع التفريق بين أسطر الفقرة الواحدة
155	3.2.4.4- منع التفريق بين فقرتين متتابعين
156	5- رسم الحدود وتظليل الفقرات
157	1.5- رسم الحدود وتظليل العناوين والفقرات بواسطة شريط الأدوات
159	2.5- رسم الحدود وتظليل العناوين والفقرات بواسطة الأمر "حدود وتظليل"
163	- طباعة المستندات
165	1- معاينة وتغيير إعداد الصفحة
167	1.1- معاينة وتغيير حجم الورق واتجاه الطباعة
169	2.1- معاينة وتغيير الهوامش
175	2- ترقيم الصفحات
181	3- رأس وتذييل الصفحة
184	4- تحديد الصفحات بإطار
186	5- المعاينة قبل الطباعة
189	6- طباعة المستند

195	II - الفصل الثاني : أساسيات استخدام المجدول Excel
197	المقدمة
197	مفهوم "الخلية" و "نطاق خلايا"
198	مرجع خلية أو نطاق خلايا
198	استخدام المرجع النسبي
200	استخدام المرجع المطلق
202	مراحل إنشاء الجدول و حفظه
202	المرحلة النظرية : تصميم الجدول على الورق
203	المرحلة التطبيقية : إدخال البيانات و الصيغ ، و تنسيق الجدول
204	إنشاء جدول مستوحى من جدول آخر
205	تشغيل البرنامج Excel
206	التعريف بعناصر نافذة البرنامج Excel
212	كيف تختار اتجاه الأعمدة
214	كيف تحدد خياراتك للبرنامج
215	إلغاء العمليات، والتراجع عنها وتكرارها
216	إنهاء تشغيل البرنامج Excel
218	- المصنفات و أوراق العمل
218	المصنف
218	إنشاء مصنف جديد
218	إنشاء مصنف جديد باستخدام القوالب
219	حفظ المصنف
219	فتح المصنف
220	غلق المصنف
220	ورقة العمل
221	التحديد في ورقة العمل
221	تحديد خلية
221	تحديد نطاق مستطيل من الخلايا المتجاورة
221	تحديد نطاق من الخلايا غير المتجاورة

222	تحديد ورقة عمل بأكملها
222	تحديد أكثر من ورقة عمل
223	تحديد جميع أوراق العمل
223	إدراج صفوف في ورقة عمل
224	إدراج أعمدة في ورقة عمل
225	حذف صفوف في ورقة عمل
225	حذف أعمدة في ورقة عمل
225	نقل أو نسخ ورقة عمل
226	إعادة تسمية ورقة العمل
227	إدراج ورقة عمل في المصنف
227	حذف ورقة العمل
228	التنقل في المصنف
228	التنقل داخل ورقة العمل
229	التنقل إلى خلية ما في الورقة
230	التنقل من ورقة إلى الورقة
231	Saisie des données إدخال البيانات
231	أنماط البيانات
232	إدخال البيانات
233	الرجوع التلقائي إلى السطر
234	الإدخال المضاعف
234	استخدام أمر "انتقاء من القائمة"
235	إدخال الرموز أو الحروف الخاصة في الخلية
236	Les Formules إدخال الصيغ الحسابية
236	كيفية إنشاء الصيغ
237	أمثلة
238	الأولويات الحسابية

I

أساسيات استخدام برنامج معالجة النصوص

Word

Microsoft Office
Word 2003

Microsoft

1- المقدمة :

يعتبر البرنامج Word الأكثر رواجاً وتداولاً من بين برامج معالجة النصوص. يسمح هذا البرنامج بإنشاء مستندات (رسائل، تقارير، كتب، ...) ذات جودة عالية يقترن فيها النص والجدول والرسومات.

سنتطرق من خلال الدروس التي سيتم بثها في الموقع الإلكتروني للمعهد إلى المفاهيم الأساسية لبرنامج معالجة النصوص، نذكر منها إدخال النص، وإدراج الرموز والرسومات، وتنسيق الأحرف والفقرات، وإنشاء جداول وكتابة نص بأعمدة كما في الصحف والمجلات، وطباعة المستندات، وإنشاء الرسائل النموذجية وغيرها من العمليات. وسأحاول قدر الإمكان أن أقدم الشروح بطريقة منهجية، وبسيطة وتطبيقية حتى يسهل على القارئ استيعاب المواضيع التي تحويها هذه المجموعة من الدروس.

2- كيف يتم تشغيل البرنامج Word؟

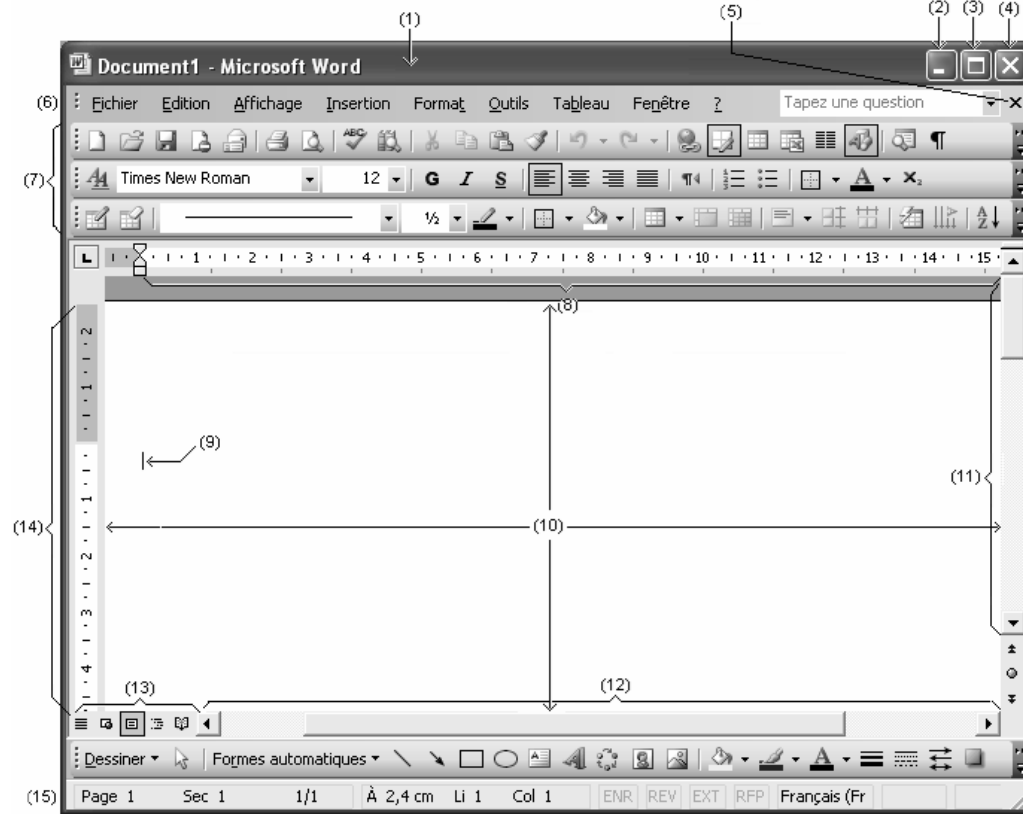
لتشغيل البرنامج Word أنجز العمليات الآتية:

- انقر الزر Démarrer (ابدأ) الذي يعرض أسفل الشاشة في شريط المهام.
- يقوم البرنامج بفتح القائمة 'Démarrer'.
- اسحب الفأرة لتضع التحديد على اسم القائمة Programmes (البرامج).
- يقوم البرنامج بفتح القائمة 'Programmes'.
- نميز الآن حالتين اثنتين:
- إذا كان تمثيل البرنامج Word موجوداً في القائمة 'البرامج' اسحب الفأرة أفقياً لتضع التحديد على أحد البرامج التي تشملها القائمة ثم اسحب الفأرة ثانية نحو الأعلى أو نحو الأسفل لوضع التحديد على تمثيل البرنامج Word (Microsoft Word). وبعد ذلك انقر بواسطة الزر الأيسر للفأرة كي يتم تشغيله.

• أما إذا كان تمثيل البرنامج Word موجودا في القائمة 'Microsoft Office' عليك في هذه الحالة سحب الفأرة أفقيا ثم نحو الأعلى أو نحو الأسفل لوضع التحديد على اسم هذه القائمة وبعد ذلك اسحب الفأرة ثانية داخل هذه القائمة لتضع التحديد على تمثيل البرنامج Word (Microsoft Word) وانقر بواسطة الزر الأيسر للفأرة كي يتم تشغيله. تظهر الشاشة نافذة البرنامج Microsoft Word (طالع الفقرة التالية عناصر نافذة البرنامج Word).

3- عناصر نافذة البرنامج Word:

بعد تشغيل البرنامج Word تظهر لك الشاشة نافذة تحتوي على مجموعة من العناصر كما يبينه الشكل الآتي:



نافذة البرنامج الممثلة أعلاه تحتوي على العناصر الآتية:

(1) شريط العنوان (Barre de titre):

هذا الشريط يظهر اسم البرنامج المشغل (هنا البرنامج Microsoft Word).
كما يظهر أيضا اسم المستند (هنا Document1).

(2) خانة تصغير نافذة البرنامج :

(Case "Réduction du programme à l'état d'icône")

إذا نقرت داخل هذه الخانة فسيتم إخفاء نافذة البرنامج Word دون أن تنهي تشغيله. عرض البرنامج كأيقونة عوض عرض نافذته يسمح بإظهار النافذة التي توجد وراء نافذة البرنامج Word وهذا ما يسمح بعرض المكتب لإنجاز عملية ما على أحد عناصره. اعلم أيضا أن عرض البرنامج كأيقونة عوض عرض نافذته يؤدي إلى استرجاع جزء من الذاكرة المستعملة يفيدك في تشغيل البرامج بكيفية أسرع ويقلل من خطر توقف تشغيل البرامج. نشير أنه للعودة إلى نافذة البرنامج Word يكفي أن تنقر على اسمه الذي يعرض في شريط المهام أسفل الشاشة.

(3) خانة تكبير / استرجاع نافذة البرنامج:

(Case "Agrandissement / restauration de la fenêtre du programme")

إن النقر داخل هذه الخانة ينتج عنه تكبير نافذة البرنامج Word بحيث تصبح تشغل الشاشة بأكملها. هذه العملية تسمح برؤية مساحة أوسع من نافذة البرنامج. لاسترجاع نافذة البرنامج حتى تظهر على حجمها الحقيقي انقر على . في الغالب يستحسن تكبير نافذة البرنامج لتمكين من رؤية جميع العناصر التي تحتوي عليها. لعلكم فإن الرمز  يدل على أن النافذة مكبرة بينما يدل الرمز  على أن النافذة تعرض بحجمها الحقيقي. يجدر بنا أن نشير أنه بإمكانك تكبير أو استعادة نافذة البرنامج باستعمال طريقة أخرى وهذا بالنقر المزدوج داخل شريط العنوان.

(4) خانة إغلاق البرنامج ("Fermeture du programme"):

إذا نقرت داخل هذه الخانة فسيتم إغلاق نافذة البرنامج وهذا ما يسمح بإنهاء تشغيل البرنامج Word بشكل سريع.

(5) خانة إغلاق المستند ("Fermeture du document"):

إذا نقرت داخل هذه الخانة فسيتم إغلاق المستند. استخدم هذه الطريقة لإغلاق المستندات لأنها الأسرع والأسهل.

(6) شريط القوائم (Barre des menus):

هذا الشريط يظهر لك أسماء قوائم الاختيار. اعلم أن كل قائمة تحتوي على مجموعة من الأوامر تسمح بإنجاز العمليات. فعلى سبيل المثال، تحتوي القائمة 'Format' (تنسيق) على الأوامر التي تسمح بتغيير تنسيق (أي شكل) الحروف والفقرات. أما القائمة 'Tableau' (جدول) فتشمل الأوامر التي تسمح بتطبيق عمليات على الجدول.

(7) أشرطة أدوات (شريط الأدوات القياسي، وشريط أدوات التنسيق وشريط الجداول)

'Barres d'outils 'Standard', 'Mise en forme' et 'Tableaux et bordures'

يحتوي شريط الأدوات القياسي على الأزرار (أي الأدوات) التي تسمح بإنجاز العمليات الأساسية على المستند كفتح، وحفظ وطباعة المستند. أما شريط أدوات التنسيق فيحتوي على الأزرار التي تسمح بتنسيق الأحرف، والكلمات والفقرات. وأخيرا يسمح شريط أدوات الجداول و الحدود بإنجاز عمليات على الجدول، كرسم الحدود و تظليل الخلايا. نذكر من بينها تسطير الكلمات، وتغيير حجم الأحرف، وكتابة الأحرف بشكل مائل، وتوسيط العنوان، الخ. يستحسن عرض شريط الأدوات القياسي وشريط أدوات التنسيق لأنهما يحتويان على أزرار غالبا ما تحتاج إلى استخدامها. بالإضافة إلى شريطي الأدوات هذين بإمكانك أن تعرض عند الحاجة أشرطة أدوات أخرى، وهذا حسب نوعية العمليات المراد إنجازها.

(8) و (14) المسطرة الأفقية والمسطرة العمودية

:(‘Règle horizontale’ et ‘Règle verticale’)

يمكنك استخدام المسطرة الأفقية لوضع مسافات بادئة للفقرة (على اليمين، أو على اليسار أو للسطر الأول من الفقرة). المسطرة العمودية تسمح لك أن تغير بشكل سريع مسافة الهامش العلوي ومسافة الهامش السفلي.

(9) نقطة الإدراج (Point d’insertion):

عند كتابة النص أو عند إدراج رمز أو كائن ما، يقوم البرنامج بإظهاره مباشرة بعد موضع نقطة الإدراج الذي يدعى أيضا المؤشر (le curseur). إذن قبل أن تضيف النص أو تغير محتوى المستند عليك أولاً وضع نقطة الإدراج في الموضع المناسب.

(10) إطار المستند (Zone du document):

هذا الحيز من الشاشة مخصص لعرض محتوى المستند. في الغالب، محتوى المستند لا يظهر بكامله داخل الإطار المخصص له. إذا أردت تمرير المستند للإطلاع على محتواه استخدم مفاتيح الانتقال التي تتوفر عليها لوحة المفاتيح أو انقر على شريط التمرير العمودي أو الأفقي.

(11) و (12) شريطي التمرير العمودي والأفقي:

(Barres de défilement verticale et horizontale)

إن البرنامج Word يضع تحت تصرفك شريطي تمرير: الأول عمودي ويظهر على يمين الشاشة، والآخر أفقي ويظهر أسفل نافذة البرنامج. شريطي التمرير هذين يسمحان بتمرير محتوى المستند نحو الأعلى أو نحو الأسفل بالنسبة لشريط التمرير العمودي، أو نحو اليمين أو نحو اليسار بالنسبة لشريط التمرير الأفقي.

(13) أزرار أساليب العرض ('Boutons 'Mode d'affichage):

يمكنك التبديل بين أساليب العرض بالنقر على الزر الموافق لأسلوب العرض المراد تطبيقه على المستند. للتعرف على أسلوب العرض المرتبط بزر ما عليك أن تشير إلى الزر بواسطة الفأرة وهذا بوضع رأس السهم داخل الزر ثم انتظر قليلا لترى اسم الزر يعرض على الشاشة بجانب الزر.

(15) شريط المعلومات (Barre d'état):

هذا الشريط يظهر لك معلومات عن رقم الصفحة الحالية، والعدد الكلي للصفحات، وتنشيط الكتابة الفوقية أو تعطيلها وغيرها من المعلومات.

4- كيف يتم تنفيذ العمليات؟

هناك أربع طرق مختلفة لإنجاز العمليات. إذ يمكنك استخدام شريط أدوات، أو شريط قوائم الاختيار، أو القوائم المختصرة أو مفاتيح الاختزال.

1.4- تنفيذ العمليات باستخدام أشرطة الأدوات:

يضع البرنامج Word تحت تصرفك مجموعة من أشرطة الأدوات نذكر من بينها شريط الأدوات القياسي الذي يسمح بتنفيذ العمليات الأساسية كفتح، وحفظ وطباعة المستندات، وشريط أدوات التنسيق لإنجاز العمليات التي تسمح بتغيير هيئة النص (تسطير كتلة من النص، وتكبير أو تصغير حجم الأحرف، وتوسيط عنوان، الخ) وشريط الأدوات 'جداول وحدود' الذي يسمح بإنشاء جداول، ورسم إطار حول عنوان، أو فقرة، أو كتلة من النص أو جدول، وتظليل فقرات أو خلايا من جدول. بإمكاننا أيضا أن نذكر أشرطة أدوات أخرى للرسم ولإجراء عمليات على الرسائل النموذجية، الخ. استخدام الأزرار الموجودة في أشرطة الأدوات يسمح بتبسيط العملية وإنجازها بشكل سريع.

ليكن في علمك أنه يمكنك التعرف على الدور الذي يؤديه الزر. لتحقيق ذلك، اسحب الفأرة لتضع رأس السهم داخل الزر الذي تريد معرفة العملية المرتبطة به. يقوم إذن البرنامج بعرض اسم الزر بجانبه.

ملحوظة: عندما تقوم بالنقر على بعض الأزرار يظهر البرنامج Word علبة حوار ليسمح لك بإبداء اختياراتك. يمكننا تمييز عدة حالات عند الحاجة إلى تغيير محتوى علبة الحوار أو عندما تريد اختيار زر من الأزرار. لاختيار زر انقر عليه. أما إذا أردت اختيار أو مسح خانة اختيار انقر داخل الخانة أو على النص الذي يظهر بجانبها. لاختيار قيمة في مربع يحفظ مجموعة من القيم (مربع يظهر في آخره سهم) انقر على السهم الذي يلي مباشرة المربع ثم انقر في القائمة التي تظهر على الشاشة على القيمة التي تريد اختيارها. ونشير هنا أنه بإمكانك النقر داخل المربع لإظهار القائمة عوض أن تنقر على السهم، لكن بشرط أن يأخذ مؤشر الفأرة شكل رأس سهم مائل عندما تشير إلى داخل المربع.

2.4- تنفيذ العمليات باستخدام شريط القوائم:

على الرغم من أن أشرطة الأدوات تسهل إنجاز العمليات بالنقر على الزر المناسب، غير أنه يتوجب عليك في بعض الأحيان استخدام شريط القوائم لاختيار الأمر الموافق للعملية التي تريد إنجازها. يكون الحال هكذا إذا لم يكن في متناولك زر يسمح بإنجاز العملية أو إذا أردت تطبيق عدة عمليات تنسيقية على النص المحدد وترى أن استخدام الأمر يوفر لك الوقت أكثر منه إذا نقرت على الأزرار. فعلى سبيل المثال، لا الحصر، يمكنك استخدام الأمر "Paragraphe" (فقرة) من قائمة الاختيار "Format" (تنسيق)، إذا أردت أن تباعد بين أسطر الفقرة أو إذا أردت إضافة مسافة إضافية قبل بداية الفقرة أو بعد نهايتها.

لاختيار أمر من قائمة أنجز العمليات الآتية:

- اسحب الفأرة لتضع رأس السهم على قائمة الاختيار التي تشمل الأمر المراد اختياره.
- اضغط الزر الأيسر للفأرة كي يتم فتح قائمة الاختيار.
- إذا كان اسم الأمر المراد اختياره لا يعرض داخل قائمة الاختيار تمهل قليلا أو اسحب الفأرة لتضع رأس السهم في نهاية القائمة على الرمز  ثم انقر بواسطة الزر الأيسر للفأرة كي يتم عرض جميع الأوامر التي تشملها قائمة الاختيار.
- اسحب الفأرة داخل القائمة لتضع التحديد على الأمر الذي تريد اختياره.
- اضغط الزر الأيسر للفأرة كي يتم اختيار الأمر.

3.4- تنفيذ العمليات بواسطة قوائم الاختصار:

يمكنك استخدام قوائم الاختصار لإجراء عمليات على نص محدد، أو على أشرطة الأدوات، أو على فقرة من النص أو على أي عنصر من المستند. لفتح قائمة الاختصار انقر بواسطة الزر الأيمن للفأرة على العنصر من النص أو على شريط الأدوات. بعد فتح قائمة الاختصار انقر بواسطة الزر الأيسر للفأرة على الأمر الذي تريد اختياره. هذه الطريقة غالبا ما تسهل إنجاز العمليات.

4.4- تنفيذ العمليات بواسطة مفاتيح الاختزال:

إذا كنت تحب استخدام لوحة المفاتيح لإنجاز العمليات، بإمكانك استخدام مفاتيح الاختزال ليسهل عليك تنفيذ العملية ولتنفيذها بشكل سريع. فعلى سبيل المثال، يمكنك عرض علبة الحوار 'Ouvrir' (فتح) بالضغط على $O + [Ctrl]$ (ابق الضغط على مفتاح التحكم $[Ctrl]$ واضغط المفتاح ). لحفظ المستند النشط اضغط على $S + [Ctrl]$. أما إذا أردت طباعة المستند فاضغط على $P + [Ctrl]$. نشير أن مفاتيح الاختزال تظهر بجانب اسم الأمر داخل قائمة الاختيار، غير أنه يتوجب عليك استخدامها مباشرة من نافذة المستند دون أن تفتح أو تحدد قائمة الاختيار.

5- إلغاء العمليات، والتراجع عنها وتكرارها:

إذا كنت بصدد تنفيذ عملية تعرض على الشاشة علبة حوار لتسمح لك إبداء اختياراتك ثم أردت العدول عن تنفيذ العملية يمكنك إلغاؤها بالنقر على الزر "Annuler" (إلغاء الأمر) أو بالضغط على مفتاح الهروب (المفتاح [Echap] أو [Esc]). ينتج إذن عن هذا إغلاق علبة الحوار والتراجع عن العملية التي أنت بصدد تنفيذها.

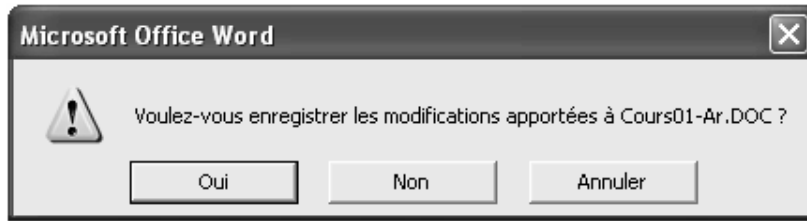
أما إذا أتممت إنجاز العملية ثم أردت التراجع عنها لحو آثارها واسترجاع النص كما كان عليه قبل أن تقوم بتنفيذ العملية عليك النقر داخل مربع الزر  (تراجع، Annuler بالفرنسية) من شريط الأدوات القياسي أو اختر الأمر ... Annuler (تراجع عن ...) من القائمة Edition (تحرير). عملية التراجع تسمح بإلغاء آخر عملية قمت بتنفيذها. عليك إذن تنفيذها مباشرة بعد إنجاز العملية الواجب إلغاؤها، قبل أن تقوم بتنفيذ أية عملية أخرى. يجدر بنا أن نشير أنه بإمكانك التراجع في آن واحد عن مجموعة من عمليات قمت بتنفيذها وهذا بالنقر على السهم الواقع قرب زر التراجع ثم انقر في القائمة التي تعرض على الشاشة على العملية التي تريد التراجع عنها. يقوم إذن البرنامج Word بالتراجع عن العملية التي اخترتها في القائمة وعن كل العمليات التي تظهر قبلها، أي أنه يلغي جميع العمليات التي أنجزتها بعد العملية التي تراجعت عنها. رغم أنه بإمكانك التراجع مرة واحدة عن مجموعة من العمليات إلا أنه ينصح بالتراجع عن عملية واحدة فقط (العملية الأخيرة) وإلا كنت مجبرا على إعادة تنفيذ عملية تراجعت عنها لأنك أنجزتها بعد العملية المتراجع عنها.

بإمكانك أيضا تكرار عملية قمت بإنجازها وإعادة العمليات التي تراجعت عنها. كي تكرر آخر عملية قمت بتنفيذها اضغط على المفتاح [F4] أو اختر الأمر ... Répéter (تكرار ...) من القائمة Edition (تحرير). أما إذا أردت استرجاع عملية قمت بإلغاؤها عليك أن تنقر داخل مربع زر الإعادة  من شريط الأدوات القياسي. لإعادة مجموعة من العمليات قمت بالتراجع عنها انقر على السهم الواقع قرب

زر الإعادة ثم انقر في القائمة التي تعرض على الشاشة على العملية التي تراجعت عنها كي ترى البرنامج Word يعيد هذه العملية وجميع العمليات التي تظهر قبلها في القائمة.

6- إنهاء تشغيل البرنامج Word:

بعد أن تنتهي من استخدام البرنامج Word عليك إنهاء تشغيله لأنها الطريقة الوحيدة التي تضمن لك حفظ المستندات. لإنهاء تشغيل البرنامج Word انقر داخل خانة إغلاق نافذة البرنامج (الخانة ) التي تظهر أعلى شاشة البرنامج على اليمين، أو اختر الأمر Quitter (إنهاء) من القائمة Fichier (ملف).
ليكن في علمك أنه إذا أجريت تعديلات على مستند أو على مجموعة من المستندات ولم تقم بعد بحفظ التغييرات، فبمجرد محاولتك إنهاء تشغيل البرنامج Word، يظهر لك هذا الأخير علة يعلمك من خلالها أن تغييرات أجريت على المستند ولم تقم بحفظها بعد. هذه العلة التي تظهر على الشاشة تشبه العلة الآتية:



يمكنك من خلال هذه العلة التعرف على اسم المستند الذي أجريت عليه التعديلات ولم تحفظ بعد (هنا Cours01-Ar). هذه العلة تشمل أيضا الأزرار Oui (نعم)، و Non (لا) و Annuler (إلغاء الأمر). إذا أردت حفظ التغييرات قبل إنهاء تشغيل البرنامج Word انقر الزر Oui. أما إذا أردت إنهاء تشغيل البرنامج Word دون أن تحفظ التعديلات التي أجريتها على المستند عليك النقر على الزر Non. وأخيرا إذا نقرت على الزر Annuler فإنك تلغي عملية إنهاء تشغيل البرنامج، أي أن النقر على هذا الزر يسمح بالرجوع إلى المستند. اختيار الزر 'Annuler' يتم عادة عندما تريد التأكد من محتوى المستند للتعرف على التغييرات التي أجريتها على المستند ومن ثمَّ يمكنك أخذ القرار بحفظ أو عدم حفظ التعديلات التي أجريت عليه.

7- إنشاء وفتح مستندات:

إذا أردت إتمام إدخال النص في مستند أو إذا كنت ترغب إجراء تغييرات على محتوى مستند أو على تنسيقه، عليك أولاً فتح المستند الذي تريد أن تجري عليه التعديلات. أما إذا أردت إدخال نص جديد يتوجب عليك في هذه الحالة الحصول على مستند فارغ قبل أن تبدأ كتابة النص.

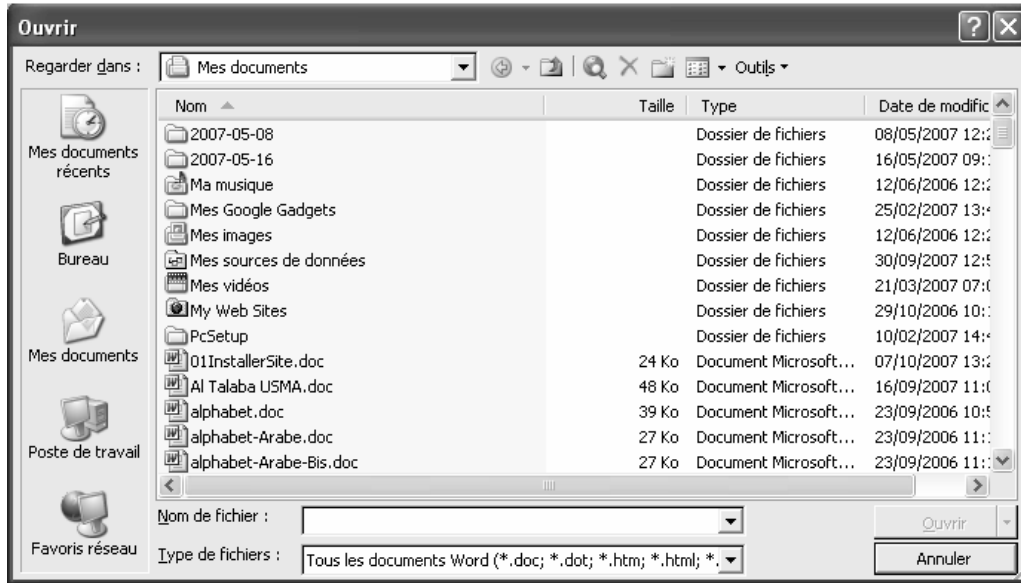
1.7- كيف تحصل على مستند جديد؟

إذا كانت الشاشة تعرض محتوى مستند ما وتريد أن تبدأ الكتابة في مستند جديد عليك طلبه. للحصول على مستند جديد انقر الزر  (مستند جديد، Nouveau document بالفرنسية) من شريط الأدوات القياسي.

2.7- فتح مستند:

لفتح مستند أنجز العمليات الآتية:

- انقر الزر  (فتح، Ouvrir بالفرنسية) من شريط الأدوات القياسي أو اختر الأمر Ouvrir (فتح) من القائمة Fichier (ملف).
- تعرض الشاشة علب الحوار 'Ouvrir'. إنها تشبه العلب الآتية:



- حدّد في المربع Type de fichiers (أنواع الملفات) نوع المستند الذي تريد فتحه. للإشارة فإن نوع المستندات التي يتم إنشاؤها بواسطة البرنامج Word هو 'Tous les documents Word'. إذا أردت اختيار نوع مستند يختلف عن ذلك الذي يظهر داخل المربع "Type de fichiers" انقر داخل المربع ثم انقر في القائمة التي تعرض على الشاشة على النوع الذي ترغب في اختياره.
- إذا كان المستند محفوظاً في قرص لين (disquette) أو قرص مدمج (CD - ROM) أو قرص فلاش أدخل القرص في وحدة إدخال الأقراص المناسبة.
- عليك الآن تحديد القرص أو المجلد الذي يحفظ المستند المراد فتحه. اعلم أن اسم القرص أو المجلد المفتوح يعرض في المربع "Regarder dans" (بحث في).
- لفتح قرص نفذ إحدى التعليمتين الآتيتين:
- انقر داخل المربع Regarder dans ثم انقر على اسم القرص في القائمة التي تعرض على الشاشة.

—أو—

- إذا كان اسم القرص يعرض في الإطار الذي يظهر تحت المربع "Regarder dans" انقر نقراً مزدوجاً على تمثيله كي يتم فتحه.

لفتح مجلد نفذ التعليمات الآتية:

- قم بفتح القرص الذي يحوي المجلد.
- انقر نقرا مزدوجا على اسم المجلد. إذا كنت تريد فتح مجلد فرعي عليك في هذه الحالة بفتح المجلد الذي يحويه. أعد هذه العملية حتى ترى علبة الحوار تعرض اسم المجلد في المربع "Regarder dans" (بحث في).
- بعد اختيار القرص أو المجلد الذي يحفظ المستند، يعرض الإطار أسماء المستندات والمجلدات الفرعية المحفوظة في المجلد أو القرص الذي قمت بفتحه والذي يعرض اسمه داخل المربع "Regarder dans". يبقى عليك إذن اختيار المستند الذي تريد فتحه. يكفي لهذا الغرض أن تنقر نقرا مزدوجا على اسم المستند أو انقر مرة واحدة عليه ثم انقر الزر Ouvrir (فتح).
- ملحوظة : تعرض عادة القائمة "Fichier" (ملف) أسماء الملفات الأربع الأخيرة التي عملت عليها وهذا ما يسهل عملية فتح آخر المستندات التي أنشأتها أو أجريت عليها تعديلات. إذ يكفي أن تفتح القائمة "Fichier" بالنقر على اسمها ثم انقر على اسم الملف كي يتم فتحه.

3.7- كيف تنشط مستندا قمت بفتحه من قبل؟

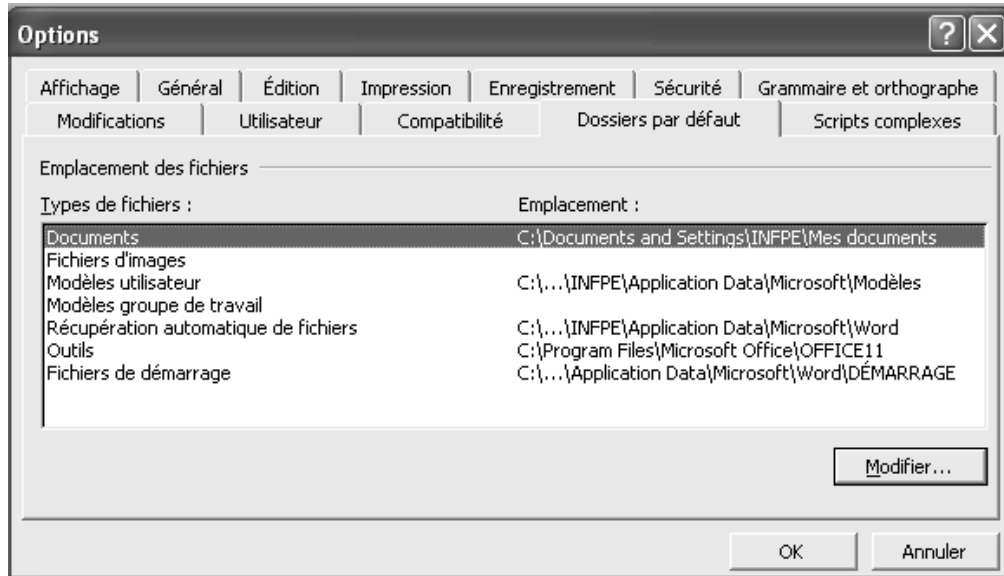
يمكن أن يكون لديك عدة مستندات مفتوحة معا في الوقت نفسه والعدد غير محدد. إذا كانت الشاشة تعرض مستندا وتريد عرض مستند آخر تم فتحه من قبل عليك أن تنقر على اسمه في شريط المهام، في أسفل الشاشة. يمكنك أيضا فتح القائمة Fenêtre (إطار) ثم انقر على اسم المستند.

8- كيف تجعل البرنامج يختار تلقائياً موقع المستندات ؟

عند محاولتك فتح مستند بواسطة الزر أو الأمر "Ouvrir" (فتح) تعرض علبة الحوار "Ouvrir" تلقائياً أسماء المستندات المحفوظة في المجلد Mes documents. إذا كنت غالباً ما تحفظ المستندات في مجلد مغاير لهذا المجلد، بإمكانك جعل البرنامج يفتح تلقائياً المجلد الذي يحفظ مستنداتك مما يعفيك من تغيير المجلد عند فتح المستند. إذ أن علبة الحوار "Ouvrir" تقوم تلقائياً بعرض أسماء المستندات المحفوظة في المجلد الذي قمت بتعريفه كموقع المستندات.

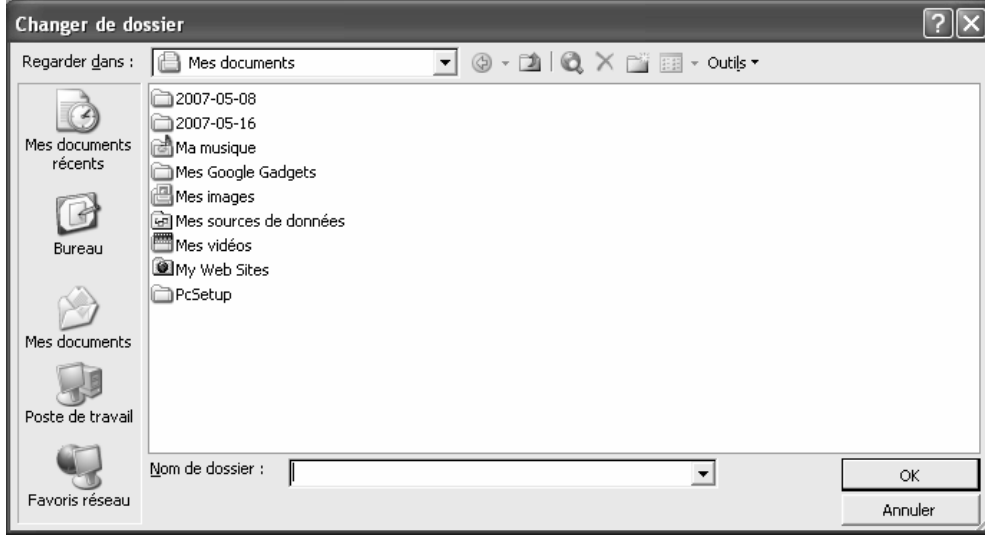
حتى تجعل البرنامج Word يختار تلقائياً المجلد الذي يحفظ المستندات التي أنشأتها أنجز العمليات الآتية:

- اختر الأمر Options (خيارات) من القائمة Outils (أدوات).
- تعرض الشاشة علبة الحوار "Options" (خيارات).
- انقر زر علامة التبويب Dossiers par défaut (مواقع الملفات).
- تعرض علبة الحوار خيارات مواقع الملفات. إنها تشبه العلبة الآتية:



■ انقر على Documents (مستندات) في الإطار Types de fichiers (أنواع الملفات) ثم انقر الزر Modifier (تعديل).

يقوم البرنامج Word بعرض علبة الحوار "Changer de dossier" ('تعديل الموقع') ليسمح لك باختيار المجلد الذي يحفظ المستندات. علبة الحوار هذه تشبه العلبة الآتية:



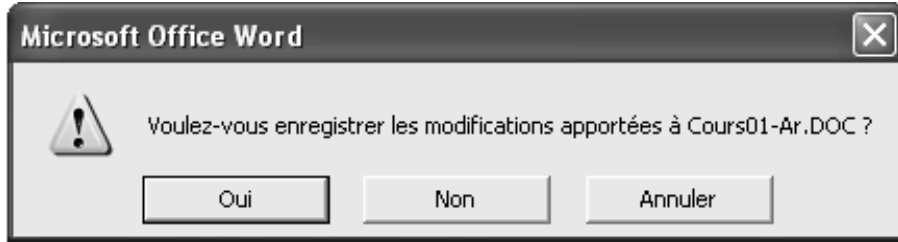
■ اختر في علبة الحوار هذه المجلد الذي تريد أن يتم اختياره تلقائياً من طرف البرنامج Word. اعلم أنه تتم هذه العملية بنفس الكيفية كما لو أنك تقوم بفتح مستند.

■ بعد إتمام اختيار المجلد، انقر الزر OK (موافق) لتأكيد اختيارك، وإغلاق علبة الحوار "Changer de dossier" ثم العودة إلى علبة الحوار 'Options'.
■ انقر الزر OK (موافق) لإغلاق علبة الحوار 'Options'.

9- كيف تغلق مستندا ؟

إذا لم تعد بحاجة إلى المستند الذي يعرض على الشاشة عليك إغلاقه كي يتم تحرير جزء من الذاكرة تحتاج إليه لتشغيل البرنامج بصفة عادية وبكيفية أسرع. لإغلاق المستند النشط، أي الذي يعرض على الشاشة انقر داخل خانة إغلاق إطار المستند (الخانة ). نذكر أن الشاشة تظهر لك خانتي إغلاق: الأولى خاصة بنافذة البرنامج وتظهر في أعلى الشاشة، أما الثانية فتظهر في السطر الموالي وهي تخص نافذة المستند. لعلمك فإنه بإمكانك إغلاق المستند النشط باستخدام طريقة أخرى وهذا باختيار الأمر **Fermer** (إغلاق) من القائمة **Fichier** (ملف).

نشير أنه إذا قمت بإجراء تعديل على المستند ولم تقم بعد بحفظ التغييرات، فبمجرد محاولتك إغلاق المستند، يقوم البرنامج بعرض علة يعلمك من خلالها أنك لم تحفظ التغييرات. العلة التي تظهر على الشاشة تشبه العلة الآتية:



يمكنك من خلال هذه العلة التعرف على اسم المستند الذي أجريت عليه التعديلات (هنا **Cours01-Ar**). هذه العلة تشمل أيضا الأزرار **Oui** (نعم)، و **Non** (لا) و **Annuler** (إلغاء الأمر). إذا أردت حفظ التغييرات قبل إغلاق المستند انقر الزر **Oui**. أما إذا أردت إغلاق المستند دون أن تحفظ التعديلات التي أجريتها عليه عليك النقر على الزر **Non**. وأخيرا إذا نقرت الزر **Annuler** فإنك تلغي عملية إغلاق المستند. ملحوظة: إذا قمت بفتح عدة مستندات، يمكنك إغلاقها جميعها مرة واحدة. لإغلاق كافة المستندات المفتوحة ابق الضغط على مفتاح العالي (المفتاح ) بينما تقوم بالنقر على اسم القائمة **Fichier** (ملف) لفتحها ثم انقر على الأمر **Fermer tout** (إغلاق الكل).

10- أساليب عرض المستندات:

يسمح البرنامج Word بالتبديل بين أساليب العرض لاختيار أسلوب العرض المناسب لنوعية العمليات التي تريد إجرائها. بإمكاننا أن نميز على الخصوص أسلوب العرض العادي، وأسلوب العرض 'تخطيط الصفحة' وأسلوب العرض 'ملء الشاشة'. أساليب العرض هذه غالبا ما تحتاج إلى استعمالها. لذا فإننا نخصها بالدراسة من خلال هذا الفصل.

1.10- أسلوب العرض "عادي":

عندما تعرض المستند باستعمال أسلوب العرض 'عادي' تعرض نافذة المستند النص فقط وتخفي المسافات المخصصة للهوامش، وهذا ما يسمح بإظهار جزء أكبر من النص على الشاشة ويظهر بأحرف بارزة أكثر منه إذا استخدمت أسلوب العرض 'تخطيط الصفحة' مثلا.

لاختيار أسلوب العرض العادي انقر الزر  (عرض عادي، Affichage normal بالفرنسية) الذي يظهر أسفل الشاشة بجانب شريط التمرير الأفقي. يمكنك أيضا التبديل إلى أسلوب العرض هذا باختيار الأمر Normal (عادي) من القائمة Affichage(عرض).

2.10- أسلوب العرض "تخطيط الصفحة":

إن استعمال أسلوب العرض 'تخطيط الصفحة' (mode page) يسمح لك برؤية المستند كما سيبدو لك عند طباعته. إذ أن أسلوب العرض هذا يظهر -بالإضافة إلى النص- المسافات المخصصة للهوامش مما يسمح بإظهار ترقيم الصفحات وكذا رأس الصفحة وتذييل الصفحة. إذا أنشأت نمط أعمدة مماثل للصحف استعمل أسلوب العرض 'تخطيط الصفحة' لرؤية الأعمدة. إذ أن استعمال أسلوب العرض 'عادي' يظهر عمودا واحدا فقط ولو قمت بإنشاء نمط أعمدة مماثل للصحف بعمودين أو أكثر.

إذا أردت التبديل إلى أسلوب العرض 'تخطيط الصفحة' عليك أن تنقر الزر  (عرض تخطيط الصفحة، Mode Page بالفرنسية) الذي يظهر أسفل الشاشة بجانب

شريط التمرير الأفقي. يمكنك أيضا التبديل إلى أسلوب العرض هذا باختيار الأمر Page (تخطيط الصفحة) من القائمة Affichage (عرض).

3.10- أسلوب العرض "ملء الشاشة":

إذا كنت تريد عرض أكبر قدر ممكن من محتوى المستند على الشاشة اختر أسلوب العرض 'ملء الشاشة' (mode plein écran). إذ أنه باختيارك أسلوب العرض هذا، يقوم البرنامج Word بإخفاء كافة عناصر نافذة البرنامج (شريط القوائم، وأشرطة الأدوات، والمسطرة وشريطي التمرير الأفقي والعمودي) ليتم عرض النص فقط، وهذا ما يسمح برؤية مساحة أوسع من المستند. رغم أن شريط القوائم يكون مخفيا عند استخدام أسلوب العرض 'ملء الشاشة'، غير أنه بإمكانك فتح قائمة لاختيار أمر ما. لتحقيق ذلك، اسحب الفأرة نحو الحد العلوي لنافذة البرنامج ثم انقر بواسطة الزر الأيسر لفتح قائمة.

لاختيار أسلوب العرض 'ملء الشاشة' اختر الأمر Plein écran (ملء الشاشة) من القائمة Affichage (عرض). لاستعادة عناصر نافذة البرنامج التي تم إخفاءها باختيارك لأسلوب العرض 'ملء الشاشة' انقر الزر Fermer le plein écran (إغلاق ملء الشاشة) أو اضغط مفتاح الهروب (المفتاح [Echap] أو [Esc]). ويجدر بنا أن نشير أنه يتوجب عليك استخدام لوحة المفاتيح لتمرير محتوى المستند عند اختيارك لأسلوب العرض 'ملء الشاشة'.

11- تكبير وتصغير مشهد التحرير:

إن البرنامج Word يعرض النص بالحجم الأصلي للحروف، غير أنك تستطيع تكبير أو تصغير مشهد التحرير حتى تعرض الأحرف على الشاشة بحجم أكبر أو بحجم أصغر. الحجم الحقيقي للأحرف هو الحجم الذي تظهر به عند اختيارك للنسبة المثوية 100%. إذا اخترت قيمة تفوق المائة فإن الحروف تظهر بحجم أكبر من حجمها الحقيقي. أما اختيارك لقيمة تقل عن المائة فيجعل الحروف تظهر بحجم أصغر من حجمها

الحقيقي. لتكبير أو لتصغير مشهد التحرير استخدم الزر أو الأمر 'تكبير/تصغير'. ينصح استخدام الزر لأن العملية تكون في هذه الحالة أبسط وأسرع. في الأخير نشير أن تكبير أو تصغير حجم أحرف النص باستخدام الزر أو الأمر "Zoom" (تكبير/تصغير) يغيّر حجم الأحرف على الشاشة فقط. عند الطباعة، يطبع النص بالحجم الحقيقي للأحرف.

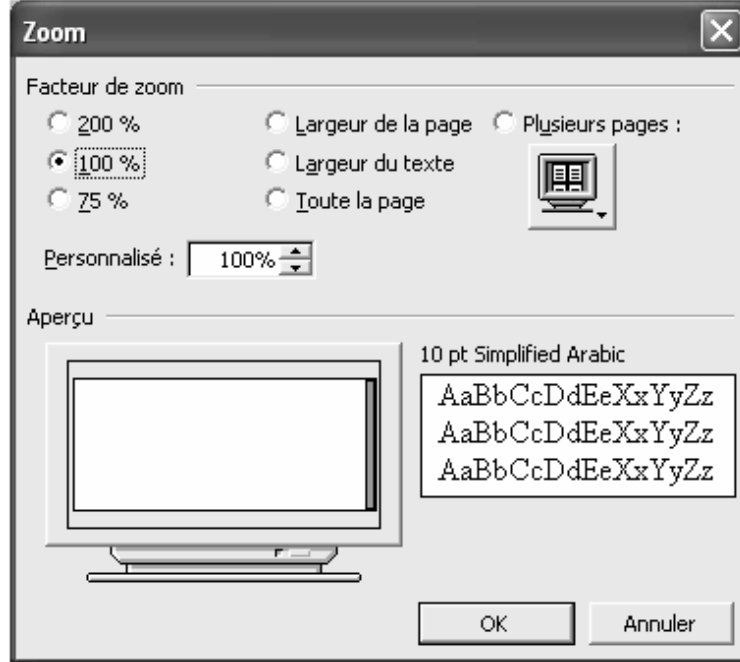
1.11- تكبير وتصغير مشهد التحرير باستخدام الزر "تكبير/تصغير":

يسمح الزر 'تكبير/تصغير' من شريط الأدوات القياسي بتكبير وتصغير مشهد التحرير بشكل سريع. ينصح إذن استخدامه لتنفيذ هذه العملية. لتكبير أو لتصغير حجم أحرف النص على الشاشة انقر السهم المجاور للمربع (تكبير/تصغير، Zoom بالفرنسية) ثم انقر في القائمة التي تظهر على الشاشة على النسبة المئوية المرجوة. نشير أنه بإمكانك جعل المستند بعرض شاشتك، أي أن الشاشة تعرض الأسطر كاملة وهذا ما يعفيك من استخدام شريط التمرير الأفقي لمعاينة نهاية أو بداية الأسطر. حتى تجعل المستند بعرض شاشتك انقر على **Largeur page** (عرض الصفحة) في القائمة التي تعرض عند النقر على السهم المجاور للمربع . إذا طبقت على المستند أسلوب العرض 'تخطيط الصفحة' (mode page) فإن القائمة تبرز ثلاث نسب إضافية هي **Largeur du texte** (عرض النص)، و **Page entière** (كامل الصفحة) و **Deux pages** (صفحتان). هذه النسب تسمح بجعل نص المستند بعرض شاشتك، أو بعرض صفحة كاملة أو صفحتين كاملتين في آن واحد على الترتيب.

نشير في الأخير أنه بإمكانك اختيار نسبة مئوية لا تبرز في القائمة. عليك لهذا الغرض أن تنقر داخل المربع أو على السهم الذي بجواره ثم أدخل النسبة المئوية المرجوة بين (10 و 500) وبعد ذلك اضغط مفتاح الإدخال (المفتاح [Entrée]).

2.11- تكبير وتصغير مشهد التحرير باستخدام الأمر "تكبير/تصغير":

- اختر الأمر Zoom (تكبير/تصغير) من القائمة Affichage (عرض).
تعرض الشاشة علة الحوار "Zoom" (تكبير/تصغير). إنها تشبه العلة الآتية:



- انقر في الإطار Facteur de zoom (تكبير/تصغير إلى) على إحدى النسب المئوية 200%، أو 100% أو 75%، أو انقر على النسبة Largeur de la page (عرض الصفحة) لتجعل المستند بعرض شاشتك، أو انقر على Largeur du texte (عرض النص) لتجعل عرض السطر من النص بعرض الشاشة أو انقر على Toute la page (كامل الصفحة) لتعرض صفحة كاملة على الشاشة. بإمكانك أيضا عرض عدة صفحات على الشاشة في

آن واحد. لتحقيق ذلك، انقر على الزر  ثم انقر في الإطار الذي يظهر على الشاشة على الخانة المناسبة. يمكنك بهذه الطريقة أن تعرض عددا من الصفحات يتراوح بين صفحتين وست صفحات.

نشير في الأخير أنه بإمكانك أن تدخل أية نسبة مئوية تختارها. يكفي لهذا الغرض أن تنقر على السهم العلوي أو على السهم السفلي بجوار المربع Personnalisé (بالمائة) لتغيير القيمة التي تظهر داخل المربع. بإمكانك أيضا النقر داخل المربع لوضع نقطة الإدراج ثم أكتب النسبة المئوية المرجوة.

■ انقر الزر OK (موافق) أو اضغط مفتاح الإدخال بعد اختيار النسبة المئوية المرجوة.

12- تمرير مستند لمعاينة محتواه :

يضع البرنامج Word تحت تصرفك ثلاث طرق مختلفة لتمرير محتوى المستند ووضع نقطة الإدراج، أي المؤشر، في الموضع الذي تختاره من المستند. إذ يمكنك استخدام الفأرة للنقر في شريطي التمرير، أو لوحة المفاتيح أو ميزة 'الرجوع إلى' للعودة إلى آخر المواضيع التي أجريت فيها تعديلات على المستند.

1.12- معاينة محتوى مستند باستخدام شريطي التمرير :

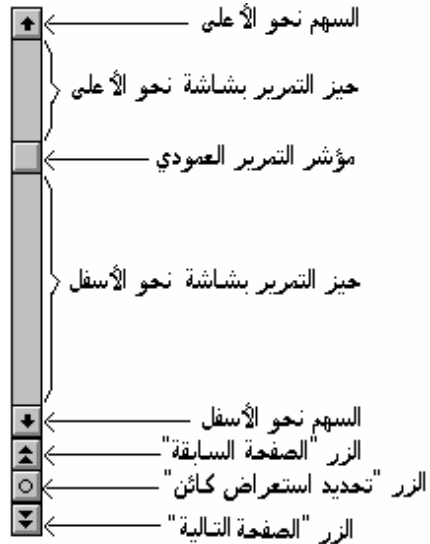
إن البرنامج Word يضع تحت تصرفك شريطين للتمرير: أحدهما عمودي ويظهر على يسار الشاشة والآخر أفقي ويظهر أسفل الشاشة. شريط التمرير العمودي يسمح بالنقر على أحد عناصره بتمرير محتوى المستند نحو الأعلى أو نحو الأسفل، حسب الاتجاه الذي تختاره. أما شريط التمرير الأفقي فيسمح بتمرير المستند نحو اليسار أو نحو اليمين لرؤية نهاية أو بداية الأسطر. اعلم أن كلا الشريطين يشمل خانة تسمى مؤشر التمرير ودورها هو أن تبين لك الجزء من المستند الذي يعرض حاليا على الشاشة وهذا مقارنة مع محتوى المستند. فعلى سبيل المثال، إذا كان مؤشر التمرير يظهر أسفل شريط التمرير العمودي فهذا يعني أن الشاشة تعرض نهاية المستند. نشير أيضا أنه كلما كان مؤشر التمرير العمودي صغيرا كلما كان حجم المستند كبيرا والعكس صحيح.

إذا أردت وضع نقطة الإدراج في موضع ما داخل المستند نفذ التعليمات الآتية:

- انقر على شريط التمرير العمودي أو الأفقي حتى تعرض الشاشة الموضع من المستند الذي تريد معاينته أو أن تنقل نحوه نقطة الإدراج.
- اسحب الفأرة كي تضع المؤشر (على شكل الحرف اللاتيني I) مباشرة قبل الحرف الذي تريد أن تنقل إليه نقطة الإدراج ثم اضغط الزر الأيسر للفأرة كي تثبت نقطة الإدراج عند هذا الموضع.

1.1.12- استخدام شريط التمرير العمودي لتمرير محتوى المستند:

إن شريط التمرير العمودي يشمل مجموعة من العناصر تسمح لك، بالنقر على أحدها، بتمرير المستند نحو الأعلى أو نحو الأسفل لمعاينة محتوى المستند. الرسم البياني الآتي يوضح العناصر التي يشملها شريط التمرير العمودي:



دور عناصر شريط التمرير العمودي المبينة أعلاه يوضحه الجدول الآتي:

العنصر من شريط التمرير العمودي	دور العنصر
السهم نحو الأعلى	إذا نقرت مرة واحدة داخل هذا الزر يقوم البرنامج بتمرير محتوى المستند بسطر واحد نحو الأعلى مما يسمح برؤية السطر من النص الذي يسبق أول سطر تعرضه شاشتك. بإمكانك تمرير المستند بعدة أسطر نحو الأعلى وهذا بالنقر عدة مرات على هذا الزر أو بالنقر عليه وإبقاء الزر الأيسر للفأرة مضغوطا حتى تعرض الشاشة السطر من النص الذي تريد رؤيته.
السهم نحو الأسفل	إن هذا الزر يسمح بتمرير المستند بسطر واحد نحو الأسفل. ويمكنك استخدامه بنفس الطريقة التي تستخدم بها السهم نحو الأعلى.
حيز التمرير بشاشة نحو الأعلى	إذا نقرت مرة واحدة على الحيز الموجود بين الزر "السهم نحو الأعلى" ومؤشر التمرير العمودي فإن البرنامج يقوم بعرض الشاشة السابقة، أي الأسطر من النص التي تسبق السطر الأول الذي يظهر حاليا على الشاشة. هذا الحيز من شريط التمرير العمودي يسمح إذاً بتمرير المستند بعدة أسطر مرة واحدة وعدد الأسطر يتعلق بحجم إطار المستند.
حيز التمرير بشاشة نحو الأسفل	إن النقر على هذا الجزء من شريط التمرير العمودي يعطي نتيجة عكسية لعملية النقر في حيز التمرير بشاشة نحو الأعلى. أو بعبارة أخرى فإن البرنامج يعرض على الشاشة الأسطر من النص التي تلي آخر سطر يعرض حاليا على الشاشة.
مؤشر التمرير العمودي	إن مؤشر التمرير العمودي يعلمك بالجزء من المستند الذي يعرض حاليا على شاشتك. فعلى سبيل المثال إذا كان هذا المؤشر يظهر في أعلى شريط التمرير العمودي فمعناه أن الشاشة تعرض بداية المستند. وإذا كان المؤشر وسط شريط التمرير العمودي فإن الشاشة تعرض وسط المستند. أما إذا كان المؤشر يظهر في أسفل شريط التمرير العمودي فمعناه أن الشاشة تعرض نهاية المستند.

لعلكم فإن مؤشر التمرير العمودي يؤدي دوراً آخر وهو تمكينك تمرير محتوى المستند بشكل سريع جداً. إذ يكفي أن تنقر عليه وتبقى الضغط على الزر الأيسر للفأرة بينما تقوم بسحب الفأرة نحو الأعلى أو نحو الأسفل كي تعرض على الشاشة الجزء من المستند الذي تريد معاينته ثم اترك الزر الأيسر للفأرة عندما ترى المؤشر في الموضع المناسب على شريط التمرير العمودي. يجدر بنا أن نشير أنه عندما تقوم بسحب مؤشر التمرير العمودي فإن البرنامج Word يعرض رقم الصفحة التي ستعرض على الشاشة.

إن هذا الزر يسمح باختيار العنصر الذي يتم استخدامه عند تمرير المستند بالنقر على الزر "الصفحة السابقة" أو على الزر "الصفحة التالية". حتى يتم تمرير المستند صفحة بصفحة عند النقر على أحد هذين الزرين، انقر الزر  ثم انقر في القائمة التي تعرض على الشاشة على العنصر  (استعراض حسب الصفحة، Parcourir par page).

إذا نقرت مرة واحدة داخل هذا الزر فإن الشاشة تقوم بعرض محتوى الصفحة السابقة. هذا الزر يسمح إذاً بتمرير المستند صفحة بصفحة نحو الأعلى.

إن النقر على هذا الزر يعطي نتيجة عكسية لعملية النقر على الزر "الصفحة السابقة". أو بعبارة أخرى، يسمح الزر "الصفحة الموالية" بتمرير المستند صفحة بصفحة نحو الأسفل.

الزر "تحديد
استعراض كائن"

الزر "الصفحة
السابقة"

الزر "الصفحة
التالية"

2.1.12 - استخدام شريط التمرير الأفقي:

إن شريط التمرير الأفقي يشمل بدوره عناصر تسمح بتمرير المستند أفقياً (نحو اليسار أو نحو اليمين) لرؤية نهاية الأسطر أو بدايتها. الرسم البياني الآتي يمثل شريط التمرير الأفقي والعناصر التي يشملها:



شريط التمرير الأفقي كما هو مبين أعلاه يشمل الزر "السهم على اليمين"، والزر "السهم على اليسار" والزر "مؤشر التمرير الأفقي". السهمان يسمحان بتمرير المستند بحرف واحد نحو اليسار أو نحو اليمين. رغم أنه باستطاعتك النقر بعد أو قبل مؤشر التمرير الأفقي وكذلك سحبه كما هو الحال مع مؤشر التمرير العمودي، غير أنه عادة ما يستعمل السهمان فقط، حيث يكفيك النقر على السهم على اليسار أو على السهم على اليمين لرؤية نهاية أو بداية السطر.

2.12 - تمرير مستند باستخدام لوحة المفاتيح:

بإمكانك استخدام لوحة المفاتيح لوضع نقطة الإدراج (المؤشر) في الموضع الذي تختاره في المستند. ونشير هنا أنه غالباً ما تتم عملية تمرير المستند بشكل أسرع وأسهل إذا استعملت الفأرة، غير أنه يستحسن في بعض الحالات استخدام لوحة المفاتيح لنقل نقطة الإدراج. فعلى سبيل المثال، إذا أردت نقل نقطة الإدراج إلى الحرف الموالي، أو الحرف السابق، أو إلى نهاية السطر أو بدايته، أو إلى السطر الموالي أو السطر السابق، أو إلى بداية المستند أو نهايته، يستحسن في هذه الحالات استخدام لوحة المفاتيح لأن العملية تتم بشكل أسرع وأسهل منه إذا استعملت الفأرة.

لوضع نقطة الإدراج في الموضع الذي تختاره في المستند استعمل المفاتيح الآتية:

اضغط على	لنقل نقطة الإدراج إلى
←	الحرف السابق
→	الحرف الموالي
[Ctrl] + ←	بداية الكلمة الموالية في فقرة عربية، أو بداية الكلمة السابقة في فقرة لاتينية.
[Ctrl] + →	كي تستعمل هذين المفتاحين ابق الضغط على مفتاح التحكم (المفتاح [Ctrl]) واضغط على المفتاح ←.
[Fin]	بداية الكلمة السابقة في فقرة عربية، أو بداية الكلمة الموالية في فقرة لاتينية. إذا كان المؤشر داخل الكلمة وليس في بدايتها، فإنه ينقل إلى بداية هذه الكلمة.
↶ أو [Début]	نهاية السطر
↓	بداية السطر
↑	السطر الموالي
[Ctrl] + ↓	السطر السابق
[Ctrl] + ↑	بداية الفقرة الموالية
⇓ أو [Page ↓]	بداية الفقرة السابقة. إذا كان المؤشر داخل الفقرة وليس في بدايتها، فإنه ينقل إلى بداية هذه الفقرة.
⇑ أو [Page ↑]	الشاشة الموالية، أي إلى السطر الذي يلي آخر سطر يعرض حالياً على الشاشة.
[Ctrl] + [Fin]	الشاشة السابقة، أي إلى السطر الذي يسبق أول سطر يعرض حالياً على الشاشة.
	نهاية المستند

بداية المستند

⌘+ [Ctrl]

3.12- العودة إلى مواضع آخر التغييرات:

إن البرنامج Word يحفظ في الذاكرة المواقع الثلاث الأخيرة التي أجريت عندها تعديلات على المستند. إذا أردت العودة إلى آخر موضع أجريت عنده تعديلا على محتوى المستند ابق الضغط على مفتاح العالي (المفتاح ⬆) واضغط على المفتاح [F5]. لنقل نقطة الإدراج إلى موضع التعديل الذي يسبق الموضع الحالي يتوجب عليك أن تعيد هذه العملية، أي الضغط على ⬆+[F5].

13- تحديد كتلة من النص:

تحديد كتلة من النص، أي جزء ما من المستند، هي عملية يتوجب عليك إنجازها إذا أردت تنفيذ بعض العمليات كحذف، ونقل ونسخ كتلة من النص. عند تحديد كتلة من النص يمكنك أن تبدأ التحديد انطلاقا من بداية النص أو من نهايته. ونشير أنه بإمكانك استخدام الفأرة أو لوحة المفاتيح، غير أنه غالبا ما يكون التحديد بواسطة الفأرة أسهل وأسرع.

1.13- تحديد كتلة من النص بواسطة لوحة المفاتيح:

لتحديد كتلة من النص بواسطة لوحة المفاتيح نفذ التعليمات الآتية:

- ضع نقطة الإدراج في بداية النص الذي تريد تحديده، أي قبل أول حرف من هذا النص. يمكنك أيضا وضع نقطة الإدراج بعد آخر حرف إذا أردت تحديد النص انطلاقا من نهايته.
- ابق الضغط على مفتاح العالي (المفتاح ⬆) واستعمل الأسهم أو المفاتيح التي تسمح بنقل نقطة الإدراج.
- اترك مفتاح العالي عند إتمام تحديد النص.

2.13- تحديد كتلة من النص بواسطة الفأرة:

هناك عدة طرق لتحديد كتلة من النص باستخدام الفأرة. إذ يمكنك أن تسحب الفأرة لتحديد النص أو أن تستعمل مفتاح العالي لتحديد كتلة كبيرة من النص. بإمكانك أيضا استخدام مفتاح الاختيار (المفتاح [Alt]) لتحديد كتلة من النص مستطيلة الشكل. وأخيرا، تستطيع أن تحدد بسرعة بعض أجزاء النص كالكلمة، أو السطر، أو الفقرة أو المستند كاملا.

1.2.13- كيف تحدد بسرعة بعض أجزاء المستند؟

كما هو معلوم ، فإن أي نص هو عبارة عن مجموعة من الكلمات. و هو أيضا يشمل مجموعة من الأسطر، والجمل وال فقرات. إن البرنامج Word يسمح لك أن تحدد بشكل سريع هذه الأجزاء من النص كما يبينه الجدول الآتي:

الجزء من النص المراد تحديده	العملية الواجب تنفيذها
كلمة واحدة	انقر نقرا مزدوجا داخل الكلمة
سطر كامل	اسحب الفأرة لتضع رأس السهم قبل بداية السطر ثم اضغط على الزر الأيسر للفأرة.
عدة أسطر متتالية	ضع مؤشر الفأرة (رأس السهم) قبل بداية السطر الأول أو السطر الأخير ثم ابق الضغط على الزر الأيسر للفأرة واسحبها كي تقوم بتحديد الأسطر اللازمة. ثم اترك الزر الأيسر للفأرة بعد إتمام تحديد الأسطر.
جملة كاملة	ابق الضغط على مفتاح التحكم (المفتاح [Ctrl]) وانقر على أية كلمة من هذه الجملة. وبعد ذلك، اترك مفتاح التحكم.
عدة جمل متتالية	ابق الضغط على مفتاح التحكم وانقر على أية كلمة من الجملة الأولى أو من الجملة الأخيرة ثم اسحب الفأرة لتحديد الجمل اللازمة. وبعد ذلك، اترك الزر الأيسر للفأرة ثم مفتاح التحكم.

اسحب الفأرة لتضع المؤشر (رأس السهم) قبل بداية أي سطر من أسطر الفقرة ثم انقر نقرا مزدوجا.	فقرة كاملة
ضع مؤشر الفأرة (رأس السهم) قبل بداية أي سطر من أسطر الفقرة الأولى أو من الفقرة الأخيرة ثم انقر نقرا مزدوجا وابق الضغط على الزر الأيسر للفأرة بينما تقوم بسحبها لتحديد الفقرات. وبعد ذلك، اترك الزر الأيسر للفأرة. لعلمك فإن البرنامج Word يقوم بتحديد النص فقرة بفقرة، أي يحدد الفقرة كاملة. بمجرد أن تسحب الفأرة لتضع المؤشر بداخلها.	عدة فقرات متتالية
اسحب الفأرة لتضع المؤشر (رأس السهم) قبل بداية أي سطر من أسطر نص المستند ثم انقر نقرا ثلاثيا لتحديد المستند كاملا. لعلمك فإنه بإمكانك أن تبقي الضغط على مفتاح التحكم (المفتاح [Ctrl]) و أن تنقر مرة واحدة عوض أن تنقر ثلاث مرات متتالية. هناك طريقة أخرى لتحديد المستند كاملا وهذا باختيار الأمر Sélectionner tout (تحديد الكل) من القائمة Edition (تحرير).	المستند كاملا

2.2.13- تحديد كتلة من النص بسحب الفأرة:

- يستحسن استعمال هذه الطريقة لتحديد كتلة من النص يمكن إظهارها كاملة على الشاشة. لتحديد كتلة من النص بسحب الفأرة أنجز العمليات الآتية:
- اعرض على الشاشة، في حدود الإمكان، كتلة النص المراد تحديدها. إذا تعذر عليك إظهار كتلة النص المراد تحديدها كاملة فما عليك إلا أن تظهر بدايته أو نهايته.
 - اسحب الفأرة لتضع المؤشر (على شكل الحرف اللاتيني I) قبل بداية أو بعد نهاية كتلة النص المراد تحديدها. ونشير هنا أنه بإمكانك وضع مؤشر الفأرة داخل الكلمة في حالة ما إذا كان النص المراد تحديده يشمل عدة كلمات.

- ابق الضغط على الزر الأيسر للفأرة واسحبها في اتجاه نهاية النص المراد تحديده. إذا بدأت تحديد النص انطلاقاً من نهايته عليك أن تسحب الفأرة في اتجاه بداية كتلة النص.
- اترك الزر الأيسر للفأرة عندما تحصل على التحديد المناسب.

ملاحظة :

أ) إذا تجاوزت نهاية التحديد عليك ألا تترك الزر الأيسر للفأرة واسحبها في الاتجاه المعاكس حتى تحصل على التحديد المناسب. وبعد ذلك، اترك الزر الأيسر للفأرة. إذا تركت الزر الأيسر للفأرة قبل أن تحدد كتلة النص المناسبة ابق الضغط على مفتاح العالي (المفتاح $\uparrow$) وانقر بواسطة الزر الأيسر للفأرة على الموضع الذي يمثل نهاية التحديد. وبعد ذلك، اترك مفتاح العالي.

ب) إذا تم مسبقاً تحديد كتلة من النص، بتحديدك كتلة أخرى من النص فإنك تفقد تلقائياً التحديد السابق.

3.2.13- كيف تحدد كتلة كبيرة من النص ؟

إذا أردت تحديد كتلة من النص لا يمكنك إظهارها كاملة على الشاشة ننصحك في هذه الحالة عدم استخدام الطريقة السابقة (بسحب الفأرة)، لأن عملية التحديد بهذه الوسيلة تكون صعبة. إذ بمجرد سحب الفأرة لملامسة الحد الأسفل للشاشة البرنامج (أو الحد الأعلى للشاشة إذا بدأت التحديد انطلاقاً من النهاية) يقوم البرنامج بتمرير المستند بشكل سريع جداً يصعب معه التحكم في عملية تحديد النص. لتحديد كتلة من النص لا يمكن إظهارها كاملة على الشاشة في نفس الوقت ننصحك باستعمال الطريقة الآتية:

- ضع نقطة الإدراج قبل أول حرف أو بعد آخر حرف من كتلة النص المراد تحديدها. بإمكانك وضع نقطة الإدراج داخل أول كلمة من كتلة النص المراد تحديدها أو داخل آخر كلمة إذا تم تنشيط ميزة التحديد التلقائي للكلمة كاملة.
- انقر على شريط التمرير العمودي إلى أن يتم عرض موضع نهاية التحديد على الشاشة. ونشير هنا أنه يمنع استخدام لوحة المفاتيح لتمرير المستند ويمنع أيضاً

- انقر داخل الإطار المخصص لعرض محتوى المستند حتى لا يتم نقل نقطة الإدراج ويضيع بذلك موضع بداية التحديد.
- ابق الضغط على مفتاح العالي (↑) وانقر بواسطة الزر الأيسر للفأرة على الموضع الذي يمثل نهاية التحديد.
- اترك مفتاح العالي عندما تحصل على التحديد المناسب.
- ملحوظة: بإمكانك تصحيح التحديد. لتحقيق ذلك، اضغط ثانية مفتاح العالي (↑) وابق الضغط عليه ثم انقر على الموضع الذي يمثل نهاية التحديد. وبعد ذلك، اترك مفتاح العالي.

4.2.13- كيف تحدد كتلة من النص مستطيلة الشكل؟

- عند استخدام إحدى الطرق السابقة لتحديد كتلة من النص تشمل عدة أسطر فإن البرنامج Word يحدد الأسطر كاملة ما عدا السطر الأول أو السطر الأخير إذا لم تحدهما كاملين. إذا أردت تحديد كتلة من النص تشمل عدة أسطر دون أن تحدد الأسطر كاملة بحيث تتحصل على كتلة نص مستطيلة الشكل عليك أن تتبع الخطوات الآتية:
- اسحب الفأرة لتضع المؤشر (على شكل الحرف اللاتيني I) في بداية كتلة النص المراد تحديدها.
- ابق الضغط على مفتاح الاختيار (المفتاح [Alt]) وعلى الزر الأيسر للفأرة واسحبها كي يتم تحديد النص.
- اترك الزر الأيسر للفأرة ومفتاح الاختيار عندما تحصل على التحديد المناسب.

3.13- كيف تزيل التحديد على كتلة من النص ؟

بعد إنجاز بعض العمليات على كتلة من النص قمت بتحديد ما سبق فإنك بالتأكيد تود إزالة التحديد حتى تتمكن من رؤية النص على شكله الجديد. هذا هو الحال على سبيل المثال عند تغيير لون أحرف النص أو عند تسطير جدول. لإزالة التحديد انقر على أي موضع من المستند أو اضغط على أحد الأسهم الموجودة في لوحة المفاتيح. يجدر بنا أن نشير أنه إذا عرض شريط المعلومات الموجود أسفل شاشة البرنامج الأحرف اللاتينية EXT يتوجب عليك في هذه الحالة أن تضغط مفتاح الهروب (المفتاح [Echap]) قبل أن تنقر بواسطة الفأرة أو أن تضغط على أحد الأسهم التي تشملها لوحة المفاتيح.

نشير أنه إذا ضغطت على حرف ما أو على مفتاح الإدخال (المفتاح [Entrée]) قبل أن تزيل التحديد فإن البرنامج يستبدل التحديد بالحرف الذي كتبتة. لاسترجاع النص انقر زر التراجع (الزر ) من شريط الأدوات القياسي.

كتابة نص عادي
ونص بأعمدة،
وحفظ المستند

أولا : كتابة فقرات عادية من النص

1- مراحل إنشاء مستند :

حتى تستعمل برنامج معالجة النصوص بكيفية صحيحة تضمن لك الدقة والسرعة في إنشاء المستندات، ننصحك باتباع المراحل الآتية:

أولاً: مرحلة إعداد الطباعة

عليك إعداد الطباعة باختيار اتجاه الطباعة، وحجم الورق ومسافات الهوامش. إذا كان المستند يحتوي على عدة صفحات عليك أيضا ترقيم الصفحات. هذه العمليات تسمح برؤية المستند على الشاشة كما تريد أن يستخرج على الورق. للحصول على شروح حول هذا الموضوع طالع درس طباعة المستندات.

ثانياً: مرحلة إدخال النص

أكتب النص مع مراعاة قواعد إدخال النص المبينة في الفقرة الموالية. نشير أنه عليك أيضا إدراج الرموز والرسومات.

ثالثاً: مرحلة تصحيح الأخطاء

حتى تسهل عليك عملية تصحيح الأخطاء ينصح أولاً طباعة النص وتصحيحه على الورق ثم تصحيح الأخطاء على الشاشة. يتوجب عليك إذن أن تنفذ خلال هذه المرحلة العمليات الآتية:

أ- طباعة النص.

ب- تصحيح الأخطاء على الورق.

ج- تصحيح الأخطاء على الشاشة.

د- أعد تنفيذ العمليات السابقة حتى تتخلص من جميع الأخطاء.

رابعاً: مرحلة تنسيق المستند

أنجز عمليات التنسيق التي تسمح بتغيير شكل النص حتى تتحصل على طبعة من المستند بالشكل المرغوب.

خامساً: الطباعة النهائية للمستند

نصيحة: كي لا يضيع عملك عليك بحفظ المستند لمرات عديدة خلال مراحل إنشاء المستند. ينصح حفظ المستند كل عشر دقائق أو كل ربع ساعة على الأكثر. وهكذا فلن تحتاج في أسوأ الأحوال إلى أكثر من عشر دقائق أو ربع ساعة لتعويض العمل الذي أنجزته والذي لم يتم حفظه بسبب انقطاع التيار الكهربائي أو بسبب التوقف الفجائي للكمبيوتر عن الاشتغال بصفة عادية.

2- قواعد إدخال النص:

إن كتابة النص بواسطة البرنامج وورّد خصوصاً وبواسطة برامج معالجة النصوص عموماً تشبه إلى حد كبير كتابة النص بواسطة الآلة الراقنة. غير أنه هناك مجموعة من القواعد يجب مراعاتها خلال مرحلة إدخال النص. هذه القواعد نلخصها فيما يلي:

- للتفريق بين كلمتين استعمل شريط المسافات (المفتاح الكبير الموجود في الصف الأخير من لوحة المفاتيح).
- يجب أن تبدأ العنوان، والفقرة أو أية كتلة من النص في بداية السطر. لا تستخدم شريط المسافات لكتابة عنوان في وسط السطر أو للحصول على مسافة بادئة للسطر الأول من الفقرة. بإمكانك توسيط العناوين وتنسيق الفقرات بواسطة أشرطة الأدوات، أو المسطرة أو الأوامر التي يضعها البرنامج تحت تصرفك. إذ إنجاز العمليات بهذه الطريقة يكون أسهل، وأسرع وأكثر دقة.
- عند كتابة النص يجب أن تتغاضى عن تصحيح الأخطاء التي تظهر لك على الشاشة وكذلك عن تنسيق المستند بتغيير شكل الحروف والفقرات. إذ أن كتابة

النص تتم ببطء لو قمت بتصحيح الأخطاء وتنسيق المستند أثناء الكتابة. بإمكانك إنجاز هذه العمليات بعد الانتهاء من كتابة النص. يستثنى من هذه القاعدة حذف آخر حرف كتبه وكذلك تغيير الخط أو حجم الحروف. وهذا طبعاً إذا كنت تنوي كتابة معظم النص بخط أو بحجم أحرف يختلف عن الذي يختار تلقائياً من طرف البرنامج والذي تعرض قيمته في شريط أدوات التنسيق.

■ لا تستخدم مفتاح الإدخال (المفتاح [Entrée]) لتبدأ سطراً جديداً من نفس الفقرة لأن البرنامج ينقل نقطة الإدراج (المؤشر) تلقائياً إلى بداية السطر الموالي من الفقرة. بمجرد محاولتك كتابة كلمة تتجاوز الحد الذي يمثل نهاية السطر على الشاشة وليس على الورقة. استخدام مفتاح الإدخال للانتقال إلى السطر الموالي من الفقرة قد يسبب لك مشاكل عند محاولتك ضبط الفقرة بمحاذاته على اليمين وعلى اليسار في نفس الوقت أو عند تغيير حجم الأحرف مثلاً.

■ بعد الانتهاء من كتابة عنوان أو فقرة، اضغط مفتاح الإدخال لتبدأ فقرة جديدة. يمكنك أيضاً استخدام مفتاح الإدخال لترك أسطر فارغة حتى تباعد بين الفقرات. غير أنه ينصح بعدم استخدام مفتاح الإدخال للحصول على أسطر فارغة لأنه بإمكانك أن تباعد بين الفقرات باستعمال الأمر 'Paragraphe' (فقرة) من القائمة 'Format' (تنسيق).

■ إذا أردت كتابة معلومتين أو أكثر في نفس السطر و أردت أن تباعد بينها ننصحك بإنشاء جدول عوض استخدام شريط المسافات أو مفتاح الحقول (المفتاح [Tab] أو ). للحصول على شروح حول هذا الموضوع طالع بداية الفصل الثامن: الجداول.

■ بإمكانك إدراج رموز، ورسومات أو أي كائن رسومي بالإضافة إلى النص، كما سنتطرق إلى ذلك في درس إدراج الرموز، و مربعات النص و الصور و الرسومات.

ملاحظة :

- أ- إذا كانت الشاشة تعرض محتوى مستند وتريد الكتابة في مستند جديد، انقر الزر  (مستند جديد، Nouveau Document بالفرنسية) من شريط الأدوات القياسي.
- ب- باستطاعة البرنامج أن يحدد تلقائيا الكلمات الخاطئة والكلمات الغائبة في القاموس. إذ يسطرها بواسطة خط منقط ملون بالأحمر. وهكذا يمكنك أن تطلب منه تقديم اقتراحاته لتصحيح الكلمة. بإمكانك أيضا تجاهلها إذا كانت الكلمة غائبة في القاموس ولكنها صحيحة. لتصحيح الخطأ أو لتجاهل مقترح البرنامج انقر بواسطة الزر الأيمن على الكلمة ثم انقر على الاختيار المناسب في القائمة التي تعرض على الشاشة.
- ج- يحدث وأن يعرض البرنامج الرمز ¶ للدلالة على الموضع الذي ضغطت عنده على مفتاح الإدخال (المفتاح [Entrée]) والنقطة عوض المسافة التي تفصل بين الكلمات. إذا أردت إخفاء هذه الرموز عليك أن تنقر الزر ¶ من شريط الأدوات القياسي. لإظهارها انقر على نفس الزر.

3- كيف تستخدم لوحة المفاتيح ؟

- إن لوحة المفاتيح تشمل مجموعة من المفاتيح تسمح بإدخال الحروف، الأرقام والرموز. وهي تشمل أيضا مفاتيح الحذف، والإدخال، والاختيار و التحكم. نقدم فيما يلي مجموعة من النصائح حول كيفية استخدام لوحة المفاتيح:
- إن الجزء الأيمن من لوحة المفاتيح يحتوي على الأرقام و مفاتيح الاتجاه. ونظرا لتواجد مفاتيح الاتجاه بجانب هذا الجزء من لوحة المفاتيح ينصح إذن تنشيط استخدام الأرقام. إذا رأيت أن استخدام هذه المفاتيح يؤدي إلى نقل نقطة الإدراج عوض إدخال الأرقام، اضغط على المفتاح [Verr num] لتنشيط استخدام الأرقام.
 - إذا أردت استخدام مفتاح يشمل حرفين (حرف في أعلى المفتاح وآخر في الأسفل) كي تحصل على الحرف الذي يظهر أسفل المفتاح اضغط مباشرة على المفتاح. للحصول على

الحرف الذي يظهر في الجزء العلوي للمفتاح ابق الضغط على مفتاح العالي (↑) و اضغط على المفتاح ثم اترك مفتاح العالي عند ظهور الحرف على الشاشة.

■ يمكنك الحصول على أحرف صغيرة (lettres minuscules) بالضغط مباشرة على المفتاح المناسب. للحصول على أحرف كبيرة (lettres majuscules) ابق الضغط على مفتاح العالي واضغط المفتاح المناسب ثم اترك مفتاح العالي عند ظهور الحرف على الشاشة.

إذا أردت كتابة كلمة أو عدة كلمات بأحرف كبيرة اضغط المفتاح (⇧) (أو [Caps Lock]) لتنشيط كتابة الأحرف الكبيرة. عندما تنتهي من كتابة الأحرف الكبيرة عطل وظيفة كتابة الأحرف الكبيرة. لتحقيق ذلك، اضغط مفتاح العالي (أو المفتاح ⇧) حسب إصدار البرنامج ونُدوْز).

■ يمكنك الحصول على الأحرف â, ê, î, ô, û بالضغط على المفتاح [ä] ثم اتركه وبعد ذلك اضغط على المفتاح المناسب. يمكنك أيضا الحصول على الأحرف æ, ç, è, é, ò, ö, ü. لتحقيق ذلك، ابق الضغط على مفتاح العالي (المفتاح ⇧) واضغط على المفتاح [ä] ثم اترك المفاتيح وبعد ذلك اضغط المفتاح المناسب.

■ عند الكتابة بأحرف لاتينية يمكنك استبدال الحرف « أو الحرف » الذي يظهر على الشاشة عند الضغط على المفتاح [3] بالحرف ". يكفي لهذا الغرض أن تنقر زر التراجع (الزر ⏮) من شريط الأدوات القياسي.

■ كما هو معلوم، يمكنك تنفيذ العمليات باستخدام مفاتيح الاختزال. في بعض الحالات، يجب استخدام مفاتيح أو ثلاثة مفاتيح. لاستخدام مفاتيح ابق الضغط على المفتاح الأول واضغط على المفتاح الثاني ثم اترك المفتاح الأول. أما إذا أردت استخدام ثلاثة مفاتيح عليك إبقاء الضغط على المفاتيح الأول والثاني واضغط على المفتاح الثالث ثم اترك المفاتيح الأول والثاني كي يتم تنفيذ العملية.

4- كيف تبدأ فقرة جديدة ؟

كما أسلفنا الذكر، إن البرنامج وُورِدَ ينقل الكلمة المكتوبة في نهاية السطر إلى بداية السطر الموالي بمجرد تجاوز الكلمة للحد الذي يمثل نهاية السطر. يمنع إذن استخدام مفتاح الإدخال (المفتاح [Entrée]) لتبدأ سطرا جديدا من نفس الفقرة. اضغط مفتاح الإدخال فقط عندما تريد البدء بفقرة جديدة.

5- كيف تبدأ صفحة جديدة ؟

عند إدخال النص، يلف البرنامج تلقائيا النص إلى بداية الصفحة الموالية بمجرد بلوغك نهاية الصفحة. فاصل الصفحات هذا الذي يدرج تلقائيا من طرف البرنامج يسمى فاصل الصفحات التلقائي. بإمكانك نقل نقطة الإدراج إلى بداية الصفحة الموالية قبل بلوغ نهاية الصفحة الحالية. لتحقيق ذلك، ابق الضغط على مفتاح التحكم (المفتاح [Ctrl]) واضغط مفتاح الإدخال (المفتاح [Entrée]). وبعد ذلك، اترك مفتاح التحكم.

نشير أنه إذا كان أسلوب العرض العادي هو أسلوب العرض النشط، فإن البرنامج ينقل نقطة الإدراج إلى بداية السطر الموالي من الشاشة ويفصل بين الصفحتين بواسطة سطر بخط منقط مكتوب في وسطه 'Saut de page' (فاصل صفحات)، وهذا خلافا لفاصل الصفحات التلقائي الذي يمثل بسطر بخط منقط فقط. إذا كنت تريد رؤية الصفحات على الشاشة كما تستخرج على الورق اختر أسلوب العرض 'تخطيط الصفحة' (mode page) أو المعاينة قبل الطباعة (aperçu avant impression).

6- إدراج التاريخ والوقت :

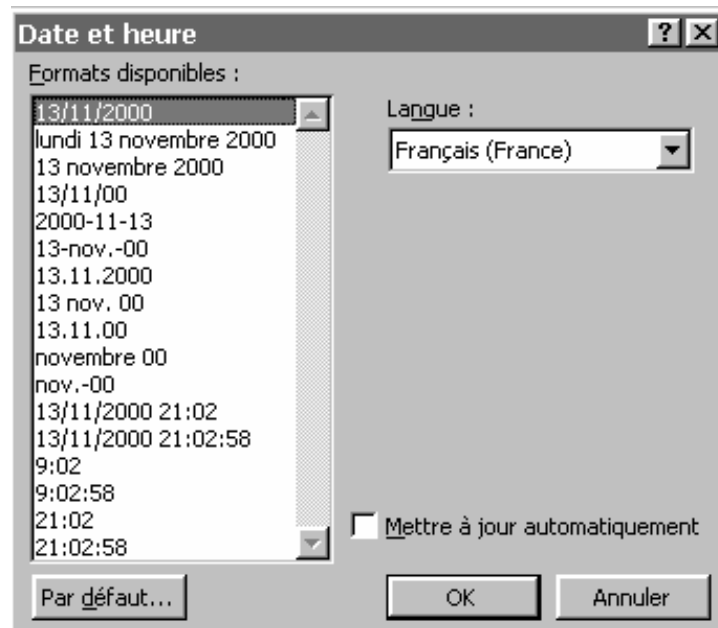
من المؤكد أنك ترغب في بعض الأحيان أن تدرج تاريخ اليوم في الموضع الذي تختاره من المستند. فعلى سبيل المثال، عند كتابة رسالة فإنك حتماً تود إدراج تاريخ اليوم في أعلى الرسالة. وكذلك الحال عند استخراج فاتورة. إن البرنامج وُورِدَ يسهل بقدر كبير إدراج تاريخ اليوم والوقت الحالي. أكثر من هذا، بإمكان البرنامج تحديث التاريخ والوقت عند كل طباعة.

لإدراج تاريخ اليوم أو الوقت الحالي أو كليهما أنجز العمليات الآتية:

■ ضع نقطة الإدراج في الموضع الذي تريد أن تظهر فيه تاريخ اليوم، أو الوقت الحالي أو التاريخ والوقت معا.

■ اختر الأمر Date et heure (التاريخ والوقت) من القائمة Insertion (إدراج).

تعرض الشاشة علبه الحوار 'Date et heure'. إنها تشبه العلبه الآتية:

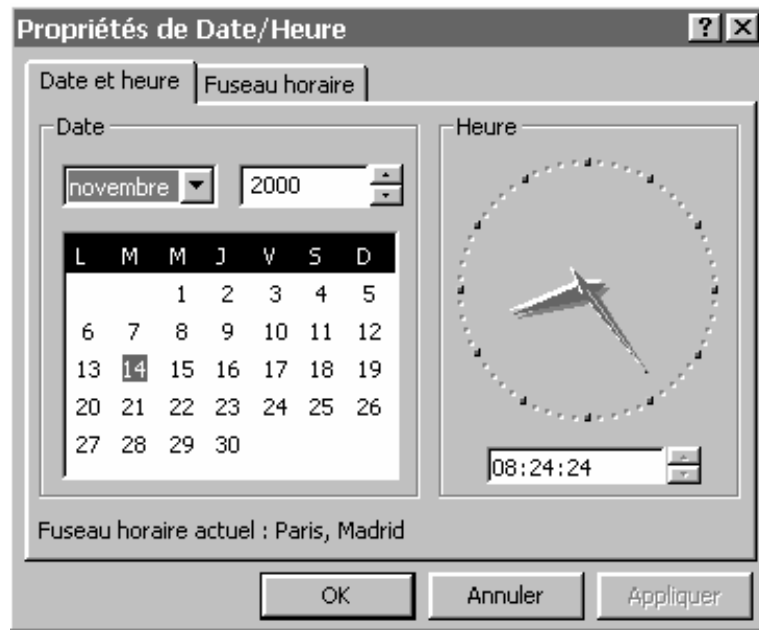


- عليك أولاً اختيار اللغة التي تريد استخدامها لعرض التاريخ والوقت. لتحقيق ذلك، انقر داخل المربع **Langue** (اللغة) ثم انقر في القائمة التي تعرض على الشاشة على اللغة التي ترغب استخدامها لعرض التاريخ.
- يقوم إذن الإطار **"Formats disponibles"** (التنسيقات المتوفرة) بعرض أنماط التاريخ والوقت التي يمكنك استخدامها والتي تناسب اللغة التي تم اختيارها.
- اختر الآن نمط التاريخ أو الوقت. لتحقيق ذلك، انقر في الإطار **Formats disponibles** على نمط التاريخ، أو الوقت أو التاريخ والوقت معا.
- يقوم البرنامج إذن بتحديد النمط الذي تم اختياره.
- إذا كنت تريد أن يقوم البرنامج بتحديث التاريخ والوقت عند كل طباعة اختر خانة الاختيار **Mettre à jour automatiquement** (تحديث تلقائي).
- تذكر أنه يكفي أن تنقر داخل الخانة أو على النص الذي بجانبها كي يتم تنشيط خانة اختيار وأن البرنامج يضع العلامة ✓ داخل الخانة إذا كانت مختارة.
- انقر الزر **OK** (موافق).

ملاحظة :

- أ) بإمكانك أن تدرج بسرعة تاريخ اليوم أو الوقت الحالي. لإدراج التاريخ ابق الضغط على مفتاح العالي (المفتاح **↑**) مع مفتاح الاختيار (المفتاح **[Alt]**) واضغط على المفتاح **D**. وبعد ذلك اترك مفتاحي الاختيار والعالي. أما إذا كنت ترغب إدراج الوقت الحالي عليك في هذه الحالة أن تبقي الضغط على مفتاح العالي مع مفتاح الاختيار واضغط على المفتاح **H**.
- ب) بإمكانك ضبط التاريخ والوقت إذا كان التاريخ أو الوقت مختلفا عن تاريخ اليوم أو عن الوقت الحالي. لتحقيق ذلك، أنجز العمليات الآتية:
- انقر نقرا مزدوجا في شريط المهام الذي يُعرض أسفل الشاشة على الموضع الذي يعرض الوقت.

تعرض الشاشة علبة الحوار 'Propriétés de Date / Heure'
(خصائص التاريخ و الوقت). إنها تشبه العلبة الآتية:



■ لضبط التاريخ نفذ التعليمات الآتية:

- إذا كنت تريد ضبط السنة انقر على السهم العلوي (▲) أو على السهم السفلي (▼) بجانب المربع الذي يعرض السنة لرفع أو خفض السنة بوحدة واحدة كل مرة.
- لتبديل الشهر انقر داخل المربع الذي يعرض اسم الشهر ثم انقر في القائمة التي تعرض على الشاشة على اسم الشهر المراد اختياره.
- انقر على اليوم لتحديده، إذا كنت تريد ضبط اليوم.
- لضبط الوقت انقر داخل المربع الذي يعرض الوقت في الموضع المناسب (الساعات أو الدقائق) ثم انقر على السهم العلوي (▲) أو على السهم السفلي (▼) لرفع أو خفض القيمة بوحدة واحدة كل مرة.
- انقر الزر OK (موافق) بعد ضبط التاريخ والوقت.

ثانيا : كتابة نص بأعمدة كما في الصحف والمجلات

يحدث وأن تكون راغبا في عرض نص المستند أو جزء منه بأعمدة تظهر جنباً إلى جنب كما في الصحف والمجلات. اعلم أن البرنامج وُورِدَ يسمح بإنجاز هذه العملية بكيفية سهلة وبشكل سريع. عند تنسيق مستند وفقاً لأعمدة الصحف يقوم البرنامج تلقائياً بلف النص إلى بداية العمود الموالي بمجرد تجاوز نقطة الإدراج لنهاية العمود. بطبيعة الحال إذا بدأت كتابة كلمة في نهاية العمود الأخير من الصفحة فإن البرنامج يلف تلقائياً النص إلى بداية العمود الأول من الصفحة الموالية. نشير أنه بإمكانك إدراج فاصل أعمدة كي يتم نقل نقطة الإدراج إلى بداية العمود الموالي للبدء بعمود جديد. ونشير أيضاً أنه يتوجب عليك تنشيط أسلوب العرض 'تخطيط الصفحة' أو المعاينة قبل الطباعة إذا أردت إظهار المستند على الشاشة وفقاً لأعمدة الصحف. إذ أن البرنامج يعرض عموداً واحداً فقط إذا اخترت أسلوب العرض العادي ولو قمت بتنسيق المستند وفقاً لأعمدة الصحف.

نستعرض معاً فيما يلي كيفية تنسيق مستند وفقاً لأعمدة الصحف، والبدء بعمود جديد، وتغيير عرض الأعمدة وعددها، وتوسيط عنوان وإضافة خطوط عمودية بين الأعمدة.

1- إنشاء أعمدة الصحف :

بإمكانك استخدام الزر أو الأمر 'أعمدة' لتنسيق مستند وفقاً لأعمدة الصحف. اعلم أن العملية تكون أسهل وتتم بشكل أسرع لو استعملت الزر بدل الأمر 'أعمدة'. لكن اعلم أن استخدام الأمر 'أعمدة' يسمح بالتحكم أكثر في الكيفية التي تظهر بها الأعمدة. إذا اخترت الأمر 'أعمدة' يقوم البرنامج بعرض علبة حوار ليسمح لك برسم خطوط بينية للتفريق بين الأعمدة، وإنشاء أعمدة بعرض مختلف وتحديد المسافة التي ينبغي أن تترك بين الأعمدة. نورد فيما يلي كيفية إنشاء أعمدة الصحف باستخدام الزر أو الأمر 'أعمدة'.

أ- إنشاء أعمدة الصحف باستخدام الزر "أعمدة":

■ لتطبيق تنسيق أعمدة الصحف على جزء من المستند فقط حدده. أما إذا كنت ترغب في تطبيقه على المستند بأكمله فعليك في هذه الحالة أن تتأكد من عدم تحديد أية كتلة من النص. أو بعبارة أخرى، ضع نقطة الإدراج في موضع ما من المستند.

■ نميز الآن حالتين اثنتين:

■ إذا كان العدد لا يتجاوز أربعة أعمدة انقر الزر  (أعمدة، Colonne بالفرنسية) من شريط الأدوات القياسي ثم انقر في النافذة التي تعرض على الشاشة على الوضعية الموافقة لعدد الأعمدة.

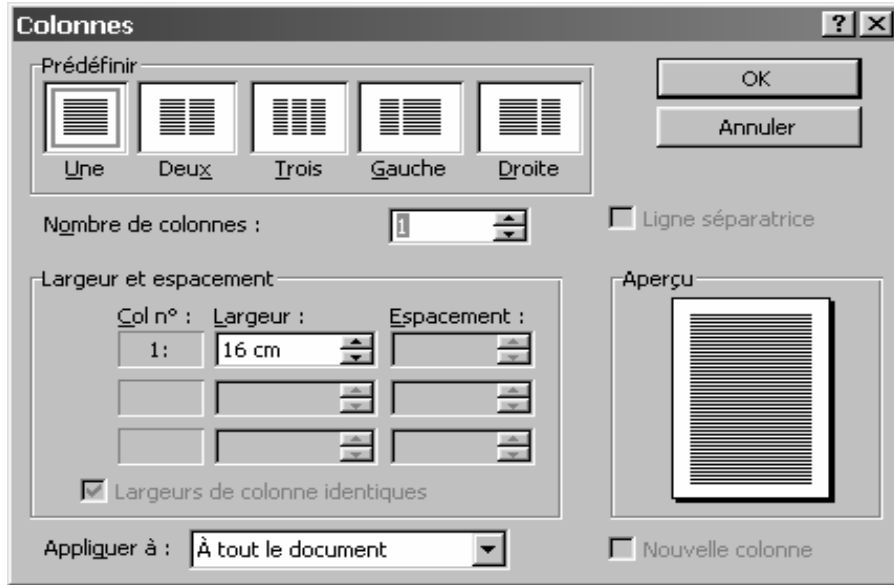
■ أما إذا كان العدد يتجاوز أربعة أعمدة عليك في هذه الحالة النقر على الزر  ثم ابق الضغط على الزر الأيسر للفأرة وقم بسحبها نحو الأسفل ثم نحو اليمين لتختار عدد الأعمدة. وعندما تحصل على العدد المناسب من الأعمدة، اترك الزر الأيسر للفأرة.

ب- إنشاء أعمدة الصحف باستخدام الأمر "أعمدة":

■ لتطبيق تنسيق أعمدة الصحف على جزء من المستند فقط حدده. أما إذا كنت ترغب تطبيقه على المستند كله فلا تحدد أية كتلة من النص.

■ اختر الأمر Colonne (أعمدة) من القائمة Paragraphe (تنسيق).

تعرض الشاشة علبة الحوار 'Colonne' (أعمدة). إنها تشبه العلبة الآتية:



■ انقر في الإطار **Prédéfinir** (إعدادات مسبقة) على نمط أعمدة الصحف الذي تريد اختياره.

■ إذا كان عدد الأعمدة يتجاوز ثلاثة حدّده في المربع **Nombre de colonnes** (عدد الأعمدة). لتحقيق ذلك، انقر السهم نحو الأعلى (▲) لإضافة عمود واحد إلى العدد الذي يظهر داخل المربع أو انقر السهم نحو الأسفل (▼) لإنقاص عمود واحد كل مرة.

يعرض الإطار **'Largeur et espacement'** (عرض وتباعد) عرض كل عمود والمسافة التي تترك بين كل عمودين متتاليين.

■ للتفريق بين الأعمدة بخط عمودي يظهر بين كل عمودين متتاليين اختر خانة الاختيار **Ligne séparatrice** (خط بياني).

■ بإمكاننا الآن تمييز حالتين اثنتين:

◆ إذا كنت تريد إنشاء أعمدة متساوية العرض وأن تترك نفس المسافة بين الأعمدة نفذ التعليمتين الآتيتين:

• اختر خانة الاختيار Largeurs de colonne identiques

(أعمدة متساوية العرض).

• حدّد في الإطار Largeur et espacement عرض الأعمدة والمسافة

التي ينبغي أن تترك بين كل عمودين متتاليين. لتحقيق ذلك، انقر السهم نحو الأعلى (▲) لتوسيع العمود أو انقر السهم نحو الأسفل (▼) لتضييقه. بمقدار مليمتر واحد كل مرة. وكذلك الحال مع المسافة التي تفصل بين الأعمدة.

♦ أما إذا كنت ترغب إنشاء أعمدة غير متساوية العرض فعليك إتباع الخطوات الآتية:

• امسح خانة الاختيار Largeurs de colonne identiques.

• حدّد في الإطار Largeur et espacement عرض كل عمود

والمسافة التي ينبغي أن تترك بينه وبين العمود الذي يليه. تذكر أنه يكفي أن تنقر السهم نحو الأعلى أو السهم نحو الأسفل لتوسيع أو لتضييق العمود أو المسافة التي تفصل بينه وبين العمود الذي يليه.

■ إذا كنت ترغب تطبيق تنسيق 'أعمدة الصحف' على المستند بأكمله تأكد أن محتوى

المربع Appliquer à (تطبيق على) هو 'A tout le document' (كامل

المستند). أما إذا كنت تريد تطبيق التنسيق على الجزء من المستند الذي قمت بتحديد

عليك في هذه الحالة أن تتأكد من محتوى المربع الذي ينبغي أن يكون

'Au texte sélectionné' (النص المحدد). لتبديل محتوى المربع انقر بداخله ثم

انقر على اختيارك في القائمة التي تعرض على الشاشة.

■ انقر الزر OK (موافق) بعد أن تتمم اختياراتك في علبة الحوار 'Colonnes'.

ملحوظة: يعرض الإطار 'Aperçu' (معاينة) النتيجة التي ستحصل عليها بعد تطبيق

الخيارات التي اخترتها في علبة الحوار 'Colonnes'.

2- تغيير عرض الأعمدة والتباعد بينها :

يضع البرنامج تحت تصرفك طريقتين لتغيير عرض العمود أو المسافة التي تفصل بينه وبين العمود الذي يليه: باستخدام الأمر 'أعمدة' أو بسحب فواصل الأعمدة. ينصح استخدام طريقة سحب فواصل الأعمدة إذ العملية تكون في هذه الحالة أسرع وأسهل.

أ- تغيير عرض الأعمدة والتباعد بينها بسحب فواصل الأعمدة:

- ضع نقطة الإدراج داخل أحد الأعمدة.
- اسحب الفأرة لتضع المؤشر في المسطرة الأفقية في الوضعية التي تمثل نهاية العمود إذا كنت ترغب تغيير عرض العمود. أما إذا كنت تريد تغيير المسافة التي تفصل بين عمودين فعليك في هذه الحالة وضع المؤشر في بداية العمود الموالي أو في نهاية العمود السابق.
- يأخذ مؤشر الفأرة شكل سهم أفقي برأسين (↔).
- ابق الضغط على الزر الأيسر للفأرة وقم بسحبها نحو اليمين أو نحو اليسار.
- اترك الزر الأيسر للفأرة عندما تحصل على العرض (أو التباعد) المناسب.
- في الأخير، اعلم أن البرنامج يبدّل تلقائياً المسافة بين الأعمدة عند تغيير عرض العمود. ويغير تلقائياً عرض العمود إذا بدّلت المسافة التي تفصل بين عمودين.

ب- تغيير عرض الأعمدة والتباعد بينها باستخدام الأمر "أعمدة":

- ضع نقطة الإدراج داخل أحد الأعمدة.
- اختر الأمر Colonne (أعمدة) من القائمة Format (تنسيق).
- تعرض الشاشة علب الحوار 'Colonne' (أعمدة) (أنظر فقرة إنشاء أعمدة الصحف باستخدام الأمر " أعمدة").
- حدّد في الإطار Largeur et espacement (عرض وتباعد) عرض كل عمود والمسافة التي ينبغي أن تترك بينه وبين العمود الذي يليه. تذكر أنه لتبديل عرض العمود أو التباعد بينه وبين العمود الذي يليه يكفي أن تنقر السهم نحو

الأعلى (▲) أو السهم نحو الأسفل (▼) لرفع أو لخفض العرض أو التباعد بين الأعمدة. تذكر أيضا أنه ينبغي مسح خانة الاختيار Largeurs de colonne identiques (أعمدة متساوية العرض) حتى يكون عرض الأعمدة مختلفا. أما إذا كنت ترغب أن تكون الأعمدة متساوية العرض عليك في هذه الحالة تنشيط خانة الاختيار. ■ انقر الزر OK (موافق) بعد أن تتمم تحديد عرض الأعمدة والتباعد بينها.

3- البدء بعمود جديد :

كما هو معلوم، إن البرنامج يلف النص المكتوب تلقائيا إلى بداية العمود الموالي بمجرد تجاوز نهاية العمود الحالي. لكن بإمكانك البدء بعمود جديد قبل بلوغ نهاية العمود وهذا بإدراج فاصل أعمدة. نشير أنه إذا أدرجت فاصل أعمدة قبل نص مكتوب في العمود، فإن البرنامج يقوم بنقل هذا النص، بداية من الحرف الذي يلي نقطة الإدراج، إلى بداية العمود الموالي. للبدء بعمود جديد أنجز العمليتين الآتيتين:

- ضع نقطة الإدراج في الموضع الذي تريد أن تدرج فيه فاصل أعمدة. ينصح وضعها في بداية السطر حتى لا ترى البرنامج يقوم تلقائيا بتمديد الكلمات في السطر الأخير من العمود. إذا استلزم الأمر، اضغط مفتاح الإدخال (المفتاح [Entrée]) كي تضع نقطة الإدراج في بداية السطر الموالي.
- ابق الضغط على مفتاح التحكم (المفتاح [Ctrl]) مع مفتاح العالي (المفتاح [↑]) واضغط مفتاح الإدخال (المفتاح [Entrée]). وبعد ذلك اترك مفتاحي التحكم والعالي.

ثالثا : حفظ المستندات وتخصيص عملية الحفظ

1- حفظ المستند :

عند كتابة النص، أو خلال تصحيح الأخطاء أو تنسيق المستند عليك حفظ المستند، وهذا كي لا يضيع العمل الذي أنجزته. لا تنتظر حتى تتم هذه العمليات لتحفظ المستند. ننصحك بحفظ المستند كلما أحسست بأنك أنجزت قسما لا بأس به من العمل. احفظ المستند كل عشر دقائق أو ربع ساعة مثلا.

لحفظ المستند استعمل الزر حفظ () من شريط الأدوات القياسي أو اختر الأمر 'حفظ' من القائمة 'ملف'. بإمكانك أيضا حفظ مستند باستخدام الأمر 'حفظ باسم' من القائمة 'ملف' إذا أردت حفظ المستند باسم آخر أو إذا كنت ترغب في تغيير الموضوع أو نوع الملف.

1.1- حفظ مستند باستخدام الزر أو الأمر "حفظ":

لحفظ المستندات تستعمل عادة الزر 'حفظ' () من شريط الأدوات القياسي أو الأمر 'Enregistrer' (حفظ) من القائمة 'Fichier' (ملف). عند حفظ المستند لأول مرة يقوم البرنامج بعرض علبة الحوار 'Enregistrer sous' (حفظ باسم) ليسمح لك بتسمية المستند وتحديد الموضوع الذي يحفظ فيه وكذلك نوع الملف. أما إذا أجريت تعديلات على مستند قمت بحفظه من قبل ثم نقرت على الزر  أو اخترت الأمر 'Enregistrer' من القائمة 'Fichier'، فإن البرنامج يحفظ تلقائيا المستند دون أن يعرض علبة الحوار 'Enregistrer sous'. حيث أن البرنامج يحفظ المستند مع الحفاظ على نفس الاسم، والموضوع ونوع الملف الذين تم اختيارهم مسبقا في علبة الحوار 'Enregistrer sous'.

2.1- حفظ مستند باستخدام الأمر "حفظ باسم":

إذا قمت من قبل بحفظ مستند ثم أردت تبديل اسمه أو حفظه في موضع آخر أو إذا أردت تبديل نوع الملف عليك أولاً فتح المستند ثم اختر الأمر 'حفظ باسم' من القائمة 'ملف' كي تعرض الشاشة علبه الحوار 'حفظ باسم' التي تسمح بتغيير الاسم، والموضع ونوع الملف. فعلى سبيل المثال، إذا قمت من قبل بحفظ المستند في القرص الصلب ثم أردت حفظه في القرص اللين عليك في هذه الحالة استعمال الأمر 'حفظ باسم'. لأنك لو نقرت الزر 'حفظ' () أو اخترت الأمر 'حفظ' فإن البرنامج يحفظ المستند في نفس الموضع، أي في القرص الصلب.

نشير أنه عند حفظ المستند بواسطة الأمر 'حفظ باسم' فإنك تحصل على نسخة ثانية من المستند وتحتفظ هكذا بالنسخة الأصلية.

لحفظ المستند النشط بواسطة الأمر 'حفظ باسم' اتبع الخطوات الآتية:

■ اختر الأمر Enregistrer sous (حفظ باسم) من القائمة Fichier (ملف).

تعرض الشاشة علبه الحوار 'Enregistrer sous'. إنها تشبه العلبه الآتية:



- إذا أردت تبديل اسم المستند الذي يظهر في المربع Nom du fichier (اسم الملف) أكتب الاسم الجديد الذي تريد أن يعوض الاسم الذي يعرض في هذا المربع. إذا كنت ترغب تغيير الاسم جزئياً، بإضافة أو حذف بعض الأحرف، انقر داخل المربع كي تزيل التحديد ثم أجر التعديلات المناسبة. نشير أنه يكفي أن تضغط على السهم إلى اليمين (→)، أو السهم إلى اليسار (←)، أو مفتاح البداية (المفتاح [Début]) أو مفتاح النهاية (المفتاح [Fin]) لنقل نقطة الإدراج داخل المربع. لإضافة حرف أو أكثر ضع نقطة الإدراج في المكان الذي تريد أن يظهر فيه الحرف ثم أكتبه. لحذف حرف ضع نقطة الإدراج قبل هذا الحرف ثم اضغط مفتاح الحذف (المفتاح [Suppr]). بإمكانك أيضاً حذف حرف بوضع نقطة الإدراج بعد الحرف ثم اضغط مفتاح التراجع (المفتاح [Eff arr]).
- لعلمك فإنه بإمكانك كتابة اسم يشمل 255 حرف. ونشير أيضاً أنه يمكنك استخدام المسافة للتفريق بين الكلمات وباستطاعتك استخدام أي حرف أو رمز ما عدا الرموز \ ؟ * : " > < و |. لا تستعمل أيضاً النقطة لأن هذا الحرف يستعمل للتفريق بين الاسم وإضافة المستند. ينصح استخدام الأحرف اللاتينية، والأرقام وشريط المسافات إذا استخدمت اسماً يشمل كلمتين أو أكثر.
- لحفظ المستند في القرص اللين أدخله في وحدة الأقراص اللينة.
- إذا أردت تبديل موضع حفظ المستند افتح القرص أو المجلد الذي تريد أن تحفظ فيه المستند. اعلم أن المربع 'Enregistrer sous' (حفظ في) يعرض الموضع الذي يحفظ فيه المستند وأن اختيار القرص أو المجلد يتم بنفس الطريقة كما لو أنك بصدد فتح مستند. للحصول على شروح حول هذا الموضوع طالع فقرة فتح مستند من الفصل الثاني فتح مستندات، تقرير محتوى المستند وكيفية تحديد كتلة من النص.
- نشير أنه بإمكانك حفظ مستند في مجلد جديد تقوم بإنشائه. لتحقيق ذلك، افتح القرص أو المجلد الذي تريد أن تضع فيه المجلد ثم انقر الزر  (إنشاء مجلد جديد،

Créer un dossier بالفرنسية). وبعد ذلك أكتب اسم المجلد ثم اضغط مفتاح الإدخال.

■ اختر في المربع **Type de fichier** (حفظ الملف بنوعه) نوع الملف الذي أنت بصدد حفظه. لاختيار نوع ملف يختلف عن ذلك الذي يظهر داخل المربع **'Type de fichier'** انقر داخل المربع ثم انقر في القائمة على النوع الذي ترغب في اختياره.

■ انقر الزر **Enregistrer** (حفظ) أو اضغط مفتاح الإدخال (المفتاح [Entrée]) كي يشرح البرنامج في حفظ المستند بالاسم وفي الموضوع الذي اخترته. يقوم إذن البرنامج بحفظ المستند ثم يعرض بعد ذلك اسمه على شريط العنوان في أعلى نافذة البرنامج.

ملاحظة :

أ) إذا اخترت نوع الملف 'Document Word' الذي يقترحه البرنامج تلقائياً وإذا لم تبد الإضافة (لم تستعمل النقطة عند كتابة اسم المستند في المربع 'Nom du fichier')، فإن البرنامج وُورِدَ يحفظ المستند بالاسم الذي حددته له ويضيف له الإضافة 'DOC.' التي تميز المستندات المحصل عليها بواسطة البرنامج وُورِدَ عن الملفات الأخرى. إذا أردت استخدام إضافة ملف تختلف عن الإضافة 'DOC.' أتبع الاسم الذي كتبته في المربع 'Nom du fichier' بالنقطة ('.'). ثم أكتب إضافة الملف. فعلى سبيل المثال، أكتب **sept 99.rap** في المربع 'Nom du fichier' إذا أردت أن تطلق على المستند الاسم **SEPT-99** والإضافة **'RAP'**. رغم أنه بإمكانك كتابة إضافة الملف بعد الاسم، غير أنه ينصح كتابة الاسم فقط. لا تستعمل الحرف نقطة ('.') عند كتابة اسم الملف لتجعل البرنامج يستعمل تلقائياً الإضافة 'DOC.'، وهذا حتى يسهل عليك فتح المستند. إذ أن علبة الحوار 'Ouvrir' التي تعرض على الشاشة عند النقر على الزر  (فتح، **Ouvrir** بالفرنسية) أو عند اختيار الأمر 'Ouvrir' (فتح) تعرض تلقائياً الملفات ذات الإضافة 'DOC.'، أي المستندات التي تم إنشاؤها بواسطة البرنامج وُورِدَ.

ب) بإمكانك إبداء موضع حفظ المستند بكيفية أخرى. إذ يمكنك أن تكتب في المربع 'Nom du fichier' اسم القرص أو اسم المجلد قبل اسم المستند عوض أن تختار القرص أو المجلد في المربع 'Enregistrer dans' (حفظ في) أو في الإطار الذي يعرض تحته. فعلى سبيل المثال، أكتب a:\rap0999 إذا أردت تسمية المستند بـ RAP0999 وحفظه في القرص اللين (A:). أما إذا أردت حفظ المستند باستعمال نفس الاسم ولكن في المجلد RAPPORTS من القرص الصلب (C:) عليك في هذه الحالة أن تكتب c:\rapports\rap0999

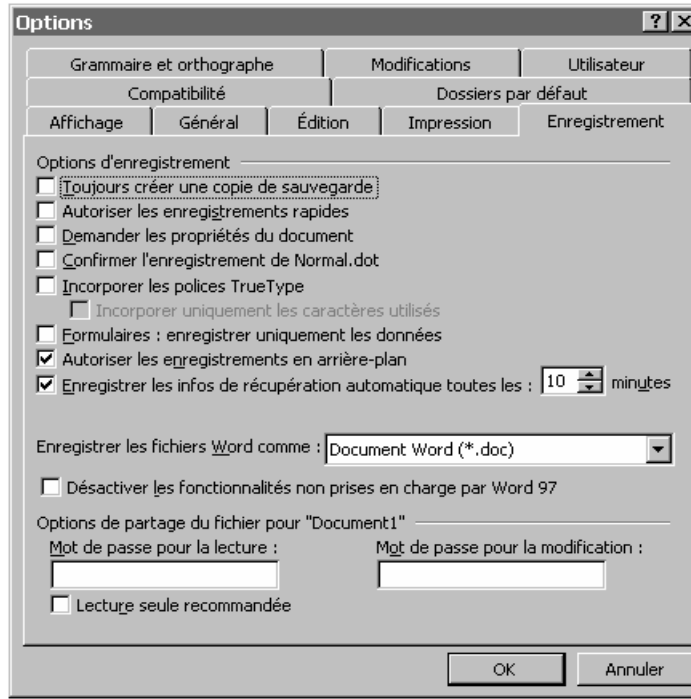
رغم أنه بإمكانك كتابة اسم المجلد في المربع 'Nom du fichier'، غير أنه ينصح اختيار القرص أو المجلد كما بيناه أعلاه لأنه غالباً ما يكون إنجاز العملية بهذه الكيفية أسهل وأسرع. بالإضافة إلى السرعة والسهولة في تنفيذ العملية، فإن هذه الطريقة تجنبك الأخطاء التي يمكن ارتكابها إذا كتبت اسم المجلد في المربع 'Nom du fichier'.

2- تخصيص عملية الحفظ :

يسمح البرنامج وُورْد بتخصيص عملية حفظ المستندات لتتم وفق اختياراتك التي تبديها له. لضبط خيارات الحفظ أنجز العمليات الآتية:

- انقر الزر Outils (أدوات) في علبة الحوار 'Enregistrer sous' (حفظ باسم) إذا كانت هذه العلبة معروضة على الشاشة، ثم انقر على Options générales (خيارات عامة) في القائمة التي تفتح لك.
- أو-

اختر الأمر Options (خيارات) من القائمة Outils (أدوات) ثم انقر زر علامة التبويب Enregistrement (حفظ) في علبة الحوار 'Options' التي تعرض على الشاشة. تعرض الشاشة علبة حوار تشمل خيارات الحفظ. إنها تشبه العلبة الآتية:



- اختر خانات الاختيار الموافقة للخيارات التي ترغب في تنشيطها وامسح خانات الاختيار التي تريد تعطيلها. تذكر أنه يكفي أن تنقر داخل الخانة أو على النص الذي بجوارها لاختيار أو لمسح خانة اختيار وأن البرنامج وُورِدَ يضع العلامة ✓ داخل الخانة إذا كانت نشطة و يتركها فارغة في حالة ما إذا لم يتم اختيارها.
 - عندما تنتهي من إبداء اختياراتك انقر الزر OK (موافق) كي يتم تسجيل هذه الخيارات.
- نبرز فيما يلي بعض الخيارات المتعلقة بحفظ المستندات التي تتوفر عليها علبة الحوار والتي غالبا ما تكون بحاجة إلى تنشيطها.

أ- الحفظ السريع والحفظ التام:

غالبا ما يتم حفظ المستندات بسرعة كبيرة جدا، خاصة إذا تم حفظ المستند في القرص الصلب وإذا لم يكن المستند يشمل عددا كبيرا من الصفحات (عشرات أو مئات الصفحات مثلا). إذا كان المستند كبير الحجم أو إذا قمت بحفظه في القرص اللين وتجد أن عملية الحفظ تتم ببطء فما عليك إلا أن تقوم بتنشيط ميزة الحفظ السريع. وهكذا، عند حفظ المستند فإن

البرنامج يحفظ فقط التعديلات التي أجريتها على المستند. وهذا ما يسمح بحفظ المستند بشكل سريع. ننصحك بتنشيط ميزة الحفظ السريع كي تستفيد من السرعة في تنفيذ عملية الحفظ خلال مراحل كتابة النص، وتصحيح الأخطاء وتنسيق المستند. وبعد إتمام إنشاء المستند، ينصح تعطيل ميزة الحفظ السريع، ثم احفظ المستند كي يحفظ كاملاً. إذ أن المستند يأخذ حيزاً أصغر من القرص الصلب أو القرص اللين عندما يحفظ كاملاً.

لتنشيط ميزة الحفظ السريع اختر خانة الاختيار **Autoriser les enregistrements rapides** (حفظ سريع) في علبة الحوار 'Options' (خيارات)، أو في علبة الحوار 'Enregistrement' (حفظ) إذا استخدمت علبة الحوار 'Enregistrer sous' لعرض خيارات الحفظ. أما إذا كنت تريد حفظ المستند لآخر مرة بعد إتمامه وتود إنجاز الحفظ التام عليك في هذه الحالة تعطيل خانة الاختيار **Autoriser les enregistrements rapides** ثم أنجز عملية الحفظ.

ب- الحفظ التلقائي للمستندات:

بإمكانك أن تطلب من البرنامج حفظ المستندات تلقائياً كلما مرت مدة زمنية تحددها له. فعلى سبيل المثال، باستطاعتك جعل البرنامج يحفظ المستند تلقائياً كل خمس دقائق أو كل عشر دقائق دون أن تنقر على الزر  (حفظ، **Enregistrer** بالفرنسية) أو أن تختار الأمر **Enregistrer** (حفظ) من القائمة **Fichier** (ملف). ميزة الحفظ التلقائي هي أنه يسمح لك باسترجاع العمل الذي أنجزته والذي تم حفظه تلقائياً، ولكن لم تتمكن من حفظه بواسطة الزر أو الأمر 'Enregistrer' لحدوث مشكل ما منعك من ذلك، كانقطاع التيار الكهربائي أو التوقف الفجائي للكمبيوتر عن الاشتغال. إذ يكفي في هذه الحالة إعادة تشغيل البرنامج وُورْدُ كي ترى المستند الذي تم حفظه تلقائياً ولم تقم أنت بحفظه يفتح تلقائياً من طرف البرنامج ويعرض على الشاشة. فما عليك إذن إلا أن تحفظ المستند باختيار الأمر 'Enregistrer' من القائمة 'Fichier' أو بالنقر على الزر  من شريط الأدوات القياسي. لكن إذا قمت بتنشيط الحفظ التلقائي للمستندات ثم وجدت

فيما بعد أن الحفظ التلقائي الذي يتكرر مرات عديدة يعطلك عن العمل، فما عليك إلا أن تغير المدة الزمنية التي تفصل بين عمليتي حفظ تلقائي أو عطّل ميزة 'الحفظ التلقائي'.

لتنشيط ميزة الحفظ التلقائي للمستندات اختر خانة الاختيار **Enregistrer les infos de récupération automatique toutes les** (حفظ معلومات الاسترداد التلقائي كلّ) في علبة الحوار 'Options' (خيارات)، أو في علبة الحوار 'Enregistrement' (حفظ) إذا استخدمت علبة الحوار 'Enregistrer sous' لعرض خيارات الحفظ. وبعد ذلك بدّل، إن شئت، المدة الزمنية التي تفصل بين كل عمليتي حفظ تلقائي. لتغيير المدة الزمنية انقر داخل المربع **minutes** لوضع نقطة الإدراج ثم أكتب المدة الزمنية (بالدقائق) التي تفصل بين عمليتي حفظ تلقائي. بإمكانك أيضا النقر على الزر ▲ أو على الزر ▼ لرفع أو لتخفيض المدة بدقيقة واحدة كل مرة. إذا أردت الاستغناء عن الحفظ التلقائي للمستندات امسح خانة الاختيار

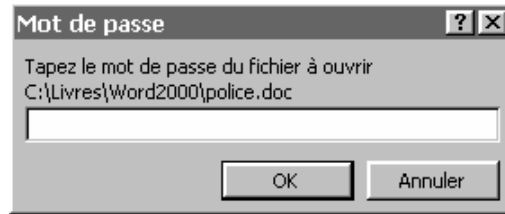
Enregistrer les infos de récupération automatique toutes les

ملاحظة : الحفظ التلقائي للمستندات لا يغنيك عن حفظ المستند بالنقر على الزر  أو باختيار الأمر **Enregistrer** (حفظ) من القائمة **Fichier** (ملف). إذ أن الحفظ التلقائي يفيدك فقط عند حدوث مشكل ما كانقطاع التيار الكهربائي. إذا أنهيت تشغيل البرنامج وُورّد دون أن تحفظ المستند بواسطة الزر أو الأمر 'Enregistrer' فإن البرنامج يعرض علبة يقترح عليك من خلالها حفظ العمل المنجز. إذا أجبت بالنفي - بالنقر على الزر **Non** 'لا' - فسيضيع كل العمل الذي أنجزته ولم تقم بحفظه ولو قام البرنامج من قبل بحفظ المستند تلقائيا.

ج- هاية مستند بواسطة كلمات المرور:

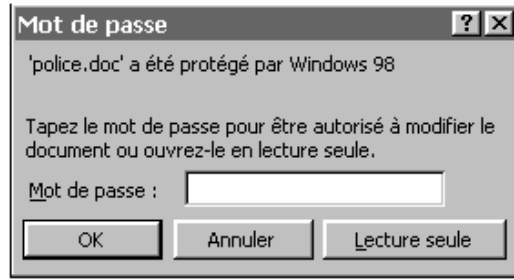
إذا كنت تعمل وسط مجموعة من الأشخاص ولا تريد أن يطلع غيرك على محتوى المستند أو تعديله عليك أن تحمي مستنداتك بواسطة كلمات المرور. إذا أردت السماح للبعض منهم بالإطلاع على محتوى المستند دون تغيير محتواه، احم المستند بواسطة كلمة مرور لفتح المستند وأخرى لامتياز الكتابة. وهكذا تقدم كلمة المرور لفتح المستند للأشخاص الذين يسمح لهم بالإطلاع على محتوى المستند لكن دون تغيير محتواه. وتقدم كلمتي المرور (للفتح وامتياز الكتابة) لمستعملي الكمبيوتر الذين تسمح لهم بالإطلاع على محتوى المستند وإجراء تعديلات عليه إن استلزم الأمر. أما مستعملي الكمبيوتر الذين يمنع عنهم الإطلاع على محتوى المستند فاعمل على ألا يحصلوا على كلمتي المرور للفتح وامتياز الكتابة.

عند محاولة فتح مستند محمي بكلمة مرور يعرض البرنامج على الشاشة علبة حوار ليطلب منك إدخال كلمة المرور. إنها تشبه العلبة الآتية:



عليك إذن كتابة كلمة المرور بشكل صحيح وإلا لما تمكنت من فتح المستند. بعد كتابة كلمة المرور، اضغط مفتاح الإدخال (المفتاح [Entrée]) أو انقر الزر OK (موافق) كي يتم فتح المستند.

إذا كان المستند محميا بكلمة مرور لامتياز الكتابة يعرض البرنامج علبة حوار ثانية ليطلب منك إدخال كلمة المرور لامتياز الكتابة حتى تتمكن من حفظ التغييرات التي تنوي إجراؤها على المستند مع الحفاظ على نفس الاسم ونفس الموضع. علبة الحوار هذه تشبه العلبة الآتية:



أدخل إذن كلمة المرور لامتياز الكتابة ثم اضغط مفتاح الإدخال (المفتاح [Entrée]) أو انقر الزر OK. إذا لم يكن في نيتك إجراء تعديلات على محتوى المستند انقر في علبة الحوار على الزر Lecture seule (القراءة فقط). ولن تكون مجبرا في هذه الحالة على إدخال كلمة المرور لامتياز الكتابة ما دمت تريد الإطلاع على محتواه فقط.

في الأخير، نشير أنه يتعين عليك أن تتذكر كلمات المرور، وهذا لكل مستند قمت بحمايته، وإلا لما تمكنت من فتح المستند في حالة نسيانك لكلمة المرور للفتح. أما إذا نسيت كلمة المرور لامتياز الكتابة فلن تتمكن في هذه الحالة من حفظ التعديلات التي أجريتها على المستند، اللهم إلا إذا غيرت الاسم أو الموضع الذي يتم فيه حفظ المستند. لذا ينصح أن تدوّن في مذكرتك أسماء المستندات مع كلمات المرور للفتح ولامتياز الكتابة. بإمكانك أيضا تدوين كلمات المرور بإنشاء جدول تكتب فيه أسماء المستندات وكلمات المرور ثم احفظ الجدول في مستند واحمه بواسطة كلمة مرور للفتح وأخرى لامتياز الكتابة. وهكذا يكفي أن تتذكر كلمتي المرور هاتين حتى تتمكن من الإطلاع على كلمات المرور للمستندات التي قمت بحمايتها. لحماية مستند بواسطة كلمة مرور للفتح وأخرى، إن أردت، لامتياز الكتابة، أنجز العمليات الآتية:

- افتح المستند الذي تريد حمايته.
- اعرض علبة الحوار 'Options' ونشط زر علامة التبويب Enregistrement (حفظ).
- إذا أردت حماية المستند بواسطة كلمة مرور يطلبها البرنامج عند كل محاولة لفتحه انقر داخل المربع Mot de passe pour la lecture (كلمة مرور للفتح)

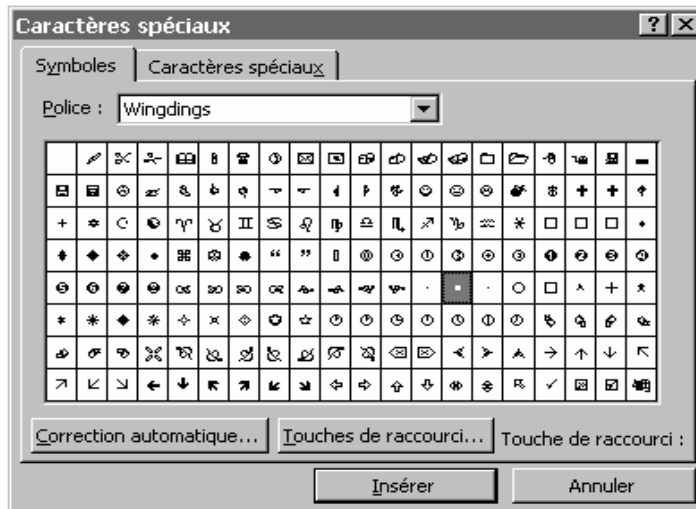
إدراج الرموز، ومربعات
النص، والصور والرسومات

1- إدراج الرموز :

بالإضافة إلى النص الذي تكتبه، بإمكانك إدراج رموز في الموضوع المناسب داخل المستند. فعلى سبيل المثال، يمكنك إدراج الرمز  لكتابة العنوان، والرمز  أو  لكتابة رقم الهاتف، والرمز  عند الشروع في كتابة رسالة، بالإضافة إلى رموز أخرى عديدة لا يمكنك كتابتها بواسطة لوحة المفاتيح كالرموز ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ،

لإدراج رمز أنجز العمليات الآتية:

- ضع نقطة الإدراج في الموضوع الذي تريد أن يظهر فيه الرمز.
- اختر الأمر Caractères spéciaux (رمز) من القائمة Insertion (إدراج).
- تعرض الشاشة علبة الحوار 'Caractères spéciaux' (رموز).
- إذا كانت علبة الحوار تعرض مفاتيح اختزال الأحرف الخاصة عوض الرموز انقر زر علامة التبويب Symboles (رموز) كي يتم إظهار الرموز.
- تعرض علبة الحوار الرموز التي تتوفر في مخطط توزيع الأحرف النشط. علبة الحوار هذه تشبه العلبة الآتية:

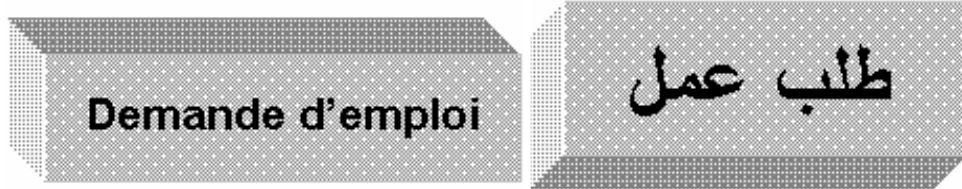


- نفذ التعليمات الآتية من أجل كل رمز تريد إدراجه:

- اختر في المربع Police (الخط) مخطط توزيع الأحرف الذي يحوي الرمز المراد إدراجه. لتحقيق ذلك، انقر على السهم المجاور للمربع 'Police' ثم انقر في قائمة الخطوط المعروضة على مخطط توزيع الأحرف المناسب. نشير أن قائمة الخطوط مرتبة ترتيباً أبجدياً. ويجدر بنا أن نشير أيضاً أنه غالباً ما يستعمل مخطط توزيع الأحرف 'Wingdings' لأنه غني بالرموز المتداولة بكثرة.
- انقر في الإطار الذي يعرض الرموز على الرمز المراد إدراجه.
- انقر الزر Insérer (إدراج) كي يتم إدراج الرمز.
- إذا كنت تريد إدراج رمز آخر في موضع آخر من المستند اسحب علبة الحوار 'Caractères spéciaux' حتى تعرض الشاشة المكان الذي تريد أن تضع فيه الرمز ثم انقر على هذا الموضع لوضع نقطة الإدراج. وبعد ذلك اختر الرمز المراد إدراجه ثم انقر الزر Insérer.
- لسحب علبة الحوار نحو موضع آخر على الشاشة اسحب الفأرة لتضع المؤشر (رأس السهم) في شريط عنوان علبة الحوار ثم ابق الضغط على الزر الأيسر للفأرة واسحبها لنقل علبة الحوار إلى الموضع الذي تراه مناسباً على الشاشة. وبعد ذلك اترك الزر الأيسر للفأرة كي يتم تثبيت علبة الحوار عند هذا الموضع.
- انقر الزر Fermer (إغلاق) لإغلاق علبة الحوار 'Caractères spéciaux'.

2- إدراج كائن رسومي بشكل مربع نص:

بإمكانك استخدام مربعات النص لكتابة نص ذي شكل لائق وجذاب. استخدمها مثلاً لكتابة العنوان الرئيسي. حتى نبيّن أهمية استخدام مربعات نص تقدّم مثالين لكتلتين من النص تمّ الحصول عليهما بواسطة مربع نص:



1.2- إدراج مربع نص:

لإدراج مربع نص أنجز العمليات الآتية:

- اعرض على الشاشة شريط الأدوات 'Dessin' (رسم). لتحقيق ذلك، انقر الزر  (رسم، Dessin بالفرنسية) من شريط الأدوات القياسي.
- انقر الزر  (مربع نص، Zone de texte بالفرنسية) من شريط أدوات الرسم.
- اسحب الفأرة داخل إطار المستند نحو الموضوع الذي تريد أن تبدأ منه رسم إطار مربع النص.
- يأخذ مؤشر الفأرة شكل علامة الجمع (+).
- ابق الضغط على الزر الأيسر للفأرة واسحبها نحو اليسار (أو نحو اليمين) ثم نحو الأسفل لتحديد إطار مربع النص.
- يرسم البرنامج إطاراً ليبيّن لك حدود مربع النص.
- اترك الزر الأيسر للفأرة عندما تحصل على حجم الإطار المناسب.
- أكتب النص الذي تريد أن يعرض داخل مربع النص. اعلم أن الكتابة داخل الإطار تتم بنفس الطريقة كما لو أنك بصدد كتابة فقرة أو فقرات عادية من النص.

ملحوظة: كي يعرض مربع النص على الشاشة يتوجب عليك تنشيط أسلوب العرض 'تخطيط الصفحة' أو المعاينة قبل الطباعة. إذا اخترت أسلوب العرض العادي لن يعرض مربع النص على الشاشة.

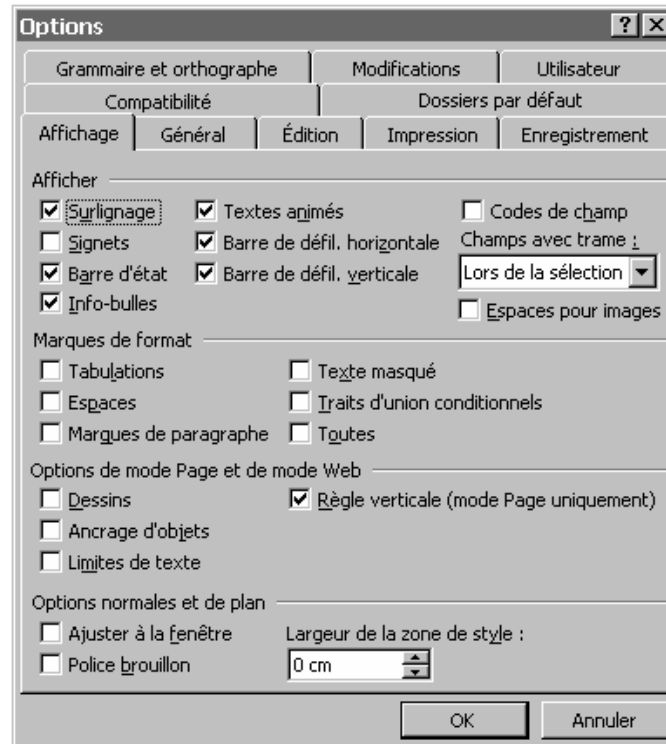
إذا لم يظهر مربع النص رغم اختيار أسلوب العرض 'تخطيط الصفحة' أنجز العمليات الآتية كي يتم عرضه على الشاشة:

■ اختر الأمر Options (خيارات) من القائمة Outils (أدوات).

تعرض الشاشة علبة الحوار 'Options'.

■ انقر زر علامة التبويب Affichage (عرض) كي يتم تنشيطه.

تعرض علبة الحوار خيارات العرض. إنها تشبه العلبة الآتية:



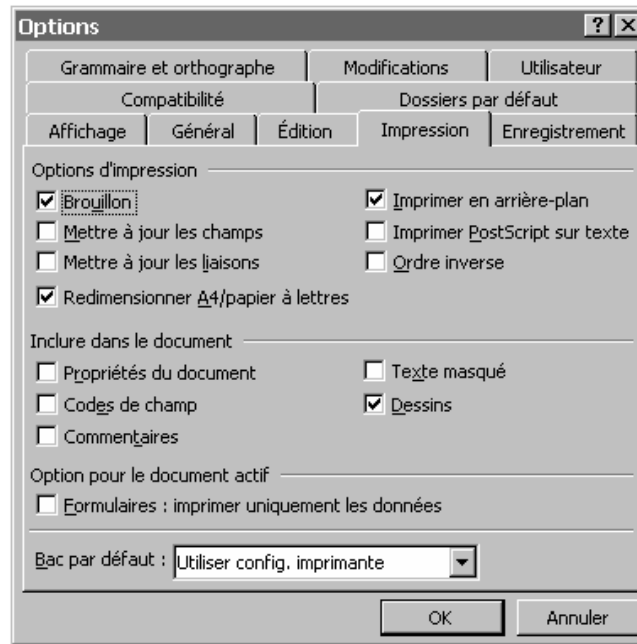
■ اختر خانة الاختيار Dessins (الرسومات) وامسح خانة الاختيار. تذكر أنه يكفي أن تنقر داخل الخانة أو على النص الذي بجوارها لتنشيط خانة اختيار أو لمسحها وأن البرنامج يضع العلامة ✓ داخل الخانة إذا كانت نشطة و يتركها فارغة في حالة ما إذا لم يتم اختيارها.

■ انقر الزر OK (موافق).

أما إذا لم يظهر مربع النص في المعاينة قبل الطباعة، وبالتالي فلن يطبع على الورق، عليك إنجاز العمليات الآتية كي تتمكن من طباعته:

■ اختر الأمر Options (خيارات) من القائمة Outils (أدوات). تعرض الشاشة علة الحوار 'Options'.

■ انقر زر علامة التبويب Impression (طباعة) كي يتم تنشيطه. تعرض علة الحوار خيارات الطباعة. إنها تشبه العلة الآتية:



- اختر خانة الاختيار Dessins (الكائنات الرسومية) وامسح خانة الاختيار Brouillon (إخراج مسودة).
- انقر الزر OK (موافق).

2.2- نقل مربع نص نحو موضع آخر في المستند:

- لسحب مربع نص نحو موضع آخر في المستند أنجز العمليات الآتية:
- اسحب الفأرة لتضع المؤشر على الإطار الذي يحيط بمربع النص.
- يأخذ مؤشر الفأرة الشكل .
- ابق الضغط على الزر الأيسر للفأرة واسحبها نحو الموضع الذي تختاره في المستند.
- اترك الزر الأيسر للفأرة عندما يأخذ مربع النص الموضع المناسب.

3.2- تبديل حجم إطار مربع النص:

- لتكبير أو لتصغير حجم إطار مربع النص أنجز العمليات الآتية:
- اسحب الفأرة لتضع المؤشر (على الشكل ) على الإطار الذي يحيط بمربع النص ثم انقر لتحديد مربع النص.
- يقوم البرنامج بوضع نقطة على كل زاوية وفي وسط كل ضلع لينبهك بأنه تم تحديد مربع النص.
- بإمكانك الآن تمييز ثلاث حالات:
- لتبديل عرض مربع النص نفذ التعليمات الآتية:
- ◆ اسحب الفأرة لتحديد النقطة التي تقع في وسط الضلع الأيمن أو الأيسر.
- يأخذ مؤشر الفأرة شكل سهم أفقي برأسين (↔).
- ◆ ابق الضغط على الزر الأيسر للفأرة واسحبها نحو اليمين أو نحو اليسار لتوسيع أو لتضييق مربع النص.
- ◆ اترك الزر الأيسر للفأرة عندما تحصل على العرض المناسب.

- إذا أردت تبديل ارتفاع مربع النص نفذ التعليمات الآتية:
 - ◆ اسحب الفأرة لتحديد النقطة التي تقع في وسط الضلع العلوي أو السفلي.
 - يأخذ مؤشر الفأرة شكل سهم عمودي برأسين (↑↓).
 - ◆ ابق الضغط على الزر الأيسر للفأرة واسحبها نحو الأعلى أو نحو الأسفل لرفع أو لخفض ارتفاع مربع النص.
 - ◆ اترك الزر الأيسر للفأرة عندما تحصل على الارتفاع المناسب.
- أما إذا كنت تريد تبديل عرض وارتفاع مربع النص في آن واحد عليك في هذه الحالة أن تنفذ التعليمات الآتية:
 - ◆ اسحب الفأرة لتحديد النقطة التي تقع على إحدى زوايا الإطار.
 - يأخذ مؤشر الفأرة الشكل ↖ إذا حددت الزاوية الموجودة في أعلى الإطار على اليسار أو في أسفل الإطار على اليمين ويأخذ الشكل ↗ إذا حددت الزاوية الموجودة في أعلى الإطار على اليمين أو في أسفل الإطار على اليسار.
 - ◆ ابق الضغط على الزر الأيسر للفأرة واسحبها نحو اليمين أو اليسار ثم نحو الأعلى أو الأسفل.
 - ◆ اترك الزر الأيسر للفأرة عندما تحصل على الارتفاع والعرض المناسبين.

4.2- إضافة نص، وتصحيح الأخطاء، وتبديل تنسيق الأحرف والفقرات:

إذا أردت إضافة كلمات إلى النص المكتوب داخل مربع النص أو إذا أردت تصحيح الأخطاء انقر داخل الإطار ثم أجر التعديلات المناسبة. اعلم أن الكتابة وتصحيح الأخطاء تتم بنفس الكيفية كما لو أنك تصحح الأخطاء أو تضيف نصاً إلى فقرة عادية من النص. أما إذا كنت ترغب تبديل تنسيق الأحرف أو الفقرة التي تعرض في مربع النص عليك أن تحدّد الفقرة أو الكتلة من النص ثم طبق التنسيق المناسب. لتبديل لون الأحرف حدّد الكتلة من النص ثم انقر الزر  (لون الخط، Couleur de police بالفرنسية). أما إذا كنت تريد إحداث دوران لتبديل اتجاه النص عليك أن تنقر داخل مربع النص

لوضع نقطة الإدراج ثم انقر الزر  (تغيير اتجاه النص، Changer l'orientation du texte بالفرنسية) من شريط الأدوات 'Zone de texte' (مربع النص) أو من شريط الأدوات 'Tableaux et bordures' (جداول وحدود). للحصول على تفاصيل حول تنسيق الأحرف والفقرات طالع فقرات الفصل السادس تنسيق المستندات.

5.2- تبديل لون الإطار، ونمط وسمك الخط:

لتبديل لون الخط المستخدم لرسم إطار حول مربع النص أو إذا أردت تغيير نمط الخط أو سمكه أنجز العمليات الآتية:

- اسحب الفأرة لتضع المؤشر (على الشكل ) على الإطار الذي يحيط بمربع النص ثم انقر لتحديد مربع النص.

- لتبديل لون الخط المستخدم لرسم إطار حول مربع النص انقر السهم بجوار مربع الزر  (لون خط الرسم، Couleur du contour بالفرنسية) من شريط أدوات الرسم ثم انقر في الإطار الذي يعرض على الشاشة على اللون الذي ترغب في اختياره.

- إذا كنت تريد تبديل نمط أو سمك الخط المستخدم لرسم الإطار انقر داخل مربع الزر  (نمط خط الرسم، Style de trait بالفرنسية) ثم انقر في القائمة التي تعرض على الشاشة على نمط الخط المناسب. بإمكانك أيضا النقر داخل مربع الزر  (نمط الخط، Style de ligne بالفرنسية) ثم انقر في القائمة على نمط الخط المناسب.

6.2- تبديل اللون الخلفي:

لتبديل اللون الخلفي لمربع نص أنجز العمليتين الآتيتين:

- اسحب الفأرة لتضع المؤشر (على الشكل ) على الإطار الذي يحيط بمربع النص ثم انقر لتحديد مربع النص.
- انقر السهم بجوار مربع الزر  (لون التعبئة، Couleur de remplissage بالفرنسية) من شريط أدوات الرسم ثم انقر في الإطار الذي يعرض على الشاشة على اللون الذي ترغب في اختياره.

7.2- تظليل مربع النص:

بإمكانك وضع ظل للإطار الذي يحيط بمربع نص. لتحقيق ذلك، أنجز العمليتين الآتيتين:

- اسحب الفأرة لتضع المؤشر (على الشكل ) على الإطار الذي يحيط بمربع النص ثم انقر لتحديد مربع النص.
- انقر الزر  (ظل، Ombre بالفرنسية) من شريط أدوات الرسم ثم انقر في الإطار الذي يعرض على الشاشة على نمط الظل الذي ترغب في اختياره.

8.2- إحداث تأثير ثلاثي الأبعاد:

- بإمكانك عرض مربع نص مستخدماً ثلاثة أبعاد عوض بعدين. هذا ما يسمح بتجسيمة ورؤيته على الشاشة كما ترى الأشياء بالعين المجردة.
- لعرض مربع نص بحجم مجسم أنجز العمليتين الآتيتين:
- اسحب الفأرة لتضع مؤشر الفأرة (على الشكل ) على الإطار الذي يحيط بمربع النص ثم انقر لتحديد مربع النص.
 - انقر الزر  (ثلاثي الأبعاد، 3D بالفرنسية) من شريط أدوات الرسم ثم انقر في الإطار الذي يعرض على الشاشة على النمط المناسب.

9.2- حذف مربع نص:

إذا لم تعد بحاجة إلى مربع نص أدرجته من قبل في المستند احذفه. لتحقيق ذلك، أنجز العمليتين الآتيتين:

- اسحب الفأرة لتضع المؤشر (على الشكل ) على الإطار الذي يحيط بمربع النص ثم انقر لتحديد مربع النص.
- يقوم البرنامج بوضع نقطة على كل زاوية وفي وسط كل ضلع لينبهك بأنه تم تحديد مربع النص.
- اضغط مفتاح الحذف (المفتاح [Suppr]).

3- إنشاء تأثيرات نصية خاصة بواسطة وُردُ أَرْت:

بإمكانك الحصول على كلمات بشكل منحدر، أو مقوس أو متمدّد. باستخدام الزر 'إدراج WordArt' (41)، يمكنك كتابة كتلة من النص ذات مظهر أنيق جداً مما يسمح بالحصول على مستندات ذات جودة عالية من حيث الشكل. استعمل إذن الزر 'إدراج WordArt' لإعطاء كتلة من النص (العنوان الرئيسي مثلاً) تصميمًا وشكلًا لن يتوفر في المستند بطريقة أخرى. وأحسن طريقة لإبراز التصميمات والأشكال التي يمكنك الحصول عليها بواسطة هذا الزر، نقدم لك المثالين الآتيين:



1.3- إدراج كائن من نوع وُورْد آرْت:

لإنشاء تأثيرات نصية خاصة بواسطة وُورْد آرْت أنجز العمليات الآتية:

■ اعرض شريط أدوات الرسم (Dessin). تذكر أنه لتحقيق ذلك يكفي أن تنقر

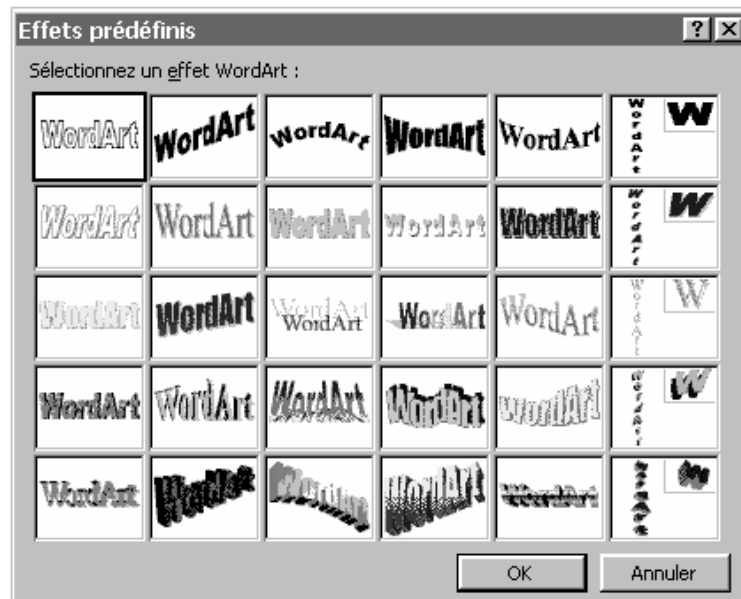
الزر  (رسم، Dessin بالفرنسية) من شريط الأدوات القياسي.

■ انقر الزر  (إدراج WordArt، Insérer un objet WordArt

بالفرنسية) من شريط أدوات الرسم.

تعرض الشاشة علبة الحوار 'Effets prédéfinis' (معرض WordArt). إنها

تشبه العلبة الآتية:



- انقر في الإطار Sélectionnez un effet WordArt (تحديد نمط WordArt) على الشكل الذي ترغب في اختياره ثم انقر الزر OK (موافق). بإمكانك أن تنقر نقرا مزدوجا على نمط WordArt المراد اختياره دون الحاجة إلى النقر على الزر 'OK'.
- تعرض الشاشة علبة الحوار 'Modifier le texte WordArt' (تحرير نص WordArt). إنها تشبه العلبة الآتية:



- أكتب في الإطار **Texte** (النص) النص الذي تريد أن يظهر داخل إطار الكائن وُورْدَ أَرْتْ.
- اختر في المربع **Police** (الخط) الخط الذي تريد تطبيقه على النص. لتحقيق ذلك، انقر داخل المربع ثم انقر في القائمة التي تعرض على الشاشة على الخط المناسب.
- اختر حجم الخط في المربع **Taille** (الحجم). لتحقيق ذلك، انقر داخل المربع ثم انقر في القائمة التي تعرض على الشاشة على حجم الخط المناسب.
- لتطبيق التنسيق 'أسود عريض' انقر الزر  (أسود عريض، **Gras** بالفرنسية).
- إذا أردت كتابة النص بأحرف مائلة انقر الزر  (مائل، **Italique** بالفرنسية).
- انقر الزر **OK** (موافق) أو اضغط مفتاح الإدخال (المفتاح **[Entrée]**).

ملاحظات:

- أ- يعرض الإطار 'Texte' التأثيرات التي أحدثتها على النص في علبة الحوار 'Modifier le texte WordArt'.
- ب- كي يعرض الكائن الرسومي على الشاشة يتوجب عليك تنشيط أسلوب العرض 'تخطيط الصفحة' أو المعاينة قبل الطباعة. إذا اخترت أسلوب العرض العادي لن يعرض الكائن الرسومي على الشاشة.
- إذا لم يظهر الكائن الرسومي رغم اختيار أسلوب العرض 'تخطيط الصفحة' اختر خانة الاختيار **Dessins** (الرسومات) وامسح خانة الاختيار **Espaces pour images** (نائب لموقع صورة). أما إذا لم يظهر الكائن الرسومي في المعاينة قبل الطباعة، وبالتالي فلن يطبع على الورق، عليك اختيار خانة الاختيار **Dessins** (الكائنات الرسومية) ومسح خانة الاختيار **Brouillon** (إخراج مسودة).
- للحصول على تفاصيل حول هذا الموضوع طالع فقرة إدراج مربع نص.

2.3- نقل كائن من نوع وُورْد آرْتْ نحو موضع آخر في المستند:

لِسحب كائن من نوع وُورْد آرْتْ نحو موضع آخر في المستند أنجز العمليات الآتية:

- اسحب الفأرة لتضع المؤشر داخل إطار الكائن فوق أحد الأحرف.

يأخذ مؤشر الفأرة الشكل .

- ابق الضغط على الزر الأيسر للفأرة واسحبها نحو الموضع الذي تختاره في المستند.

- اترك الزر الأيسر للفأرة عندما يأخذ الإطار الموضع المناسب.

3.3- تبديل حجم كائن من نوع وُورْد آرْتْ:

بإمكانك توسيع أو تضيق الإطار الذي يعرض كائنا من نوع وُورْد آرْتْ. باستطاعتك أيضا تغيير الارتفاع. اعلم أن تبديل حجم الإطار يتم بنفس الكيفية التي تبدّل بها حجم مربع نص. للحصول على شروح حول هذا الموضوع طالع فقرة تبديل حجم إطار مربع النص.

4.3- تبديل تنسيق أو محتوى كائن من نوع وُورْد آرْتْ:

لتغيير محتوى النص الذي يعرض داخل إطار كائن من نوع وُورْد آرْتْ أو إذا أردت تبديل التأثيرات التي أدخلتها عليه، أنجز العمليات الآتية:

- انقر نقرا مزدوجا داخل الإطار لتحرير الكائن.

تعرض الشاشة علبة الحوار 'Modifier le texte WordArt' (طالع فقرة

إدراج كائن من نوع وُورْد آرْتْ).

- إذا أردت إضافة كلمات إلى النص المكتوب داخل الإطار Texte (النص) أو إذا أردت تصحيح الأخطاء عليك أن تنقر داخل الإطار ثم أجز التعديلات المناسبة. اعلم أن الكتابة وتصحيح الأخطاء تتم بنفس الكيفية كما لو أنك تصحح الأخطاء أو تضيف نصا إلى فقرة عادية من النص. للحصول على تفاصيل حول هذا الموضوع طالع فقرات الفصل الخامس تصحيح الأخطاء، سحب ونسخ كتلة من النص.

- لتبديل الخط انقر داخل المربع Police (الخط) ثم انقر في القائمة التي تعرض على الشاشة على الخط المناسب.
- لتبديل حجم الخط انقر داخل المربع Taille (الحجم) ثم انقر في القائمة التي تعرض على الشاشة على حجم الخط المناسب.
- لتطبيق أو لمسح التنسيق 'أسود عريض' انقر الزر .
- إذا أردت تطبيق أو مسح التنسيق 'مائل' انقر الزر .
- انقر الزر OK (موافق) أو اضغط مفتاح الإدخال (المفتاح [Entrée]).

5.3- إحداث دوران على كائن من نوع وُورْد آرْت:

- عند إدراج كائن من نوع وُورْد آرْت، يأخذ هذا الأخير الاتجاه الذي حددته للبرنامج. غير أنه بإمكانك إحداث دوران على الكائن لتغيير اتجاهه.
- لإحداث دوران على كائن من نوع وُورْد آرْت أنجز العمليات الآتية:
- حدد الكائن الرسومي الذي تريد أن تحدث دورانا عليه. لتحقيق ذلك، اسحب الفأرة لتضع المؤشر (على الشكل ) داخل إطار الكائن فوق أحد الأحرف ثم انقر بواسطة الزر الأيسر للفأرة كي يتم تحديده.
 - إذا كان شريط الأدوات وُورْد آرْت (WordArt) مخفيا اعرضه على الشاشة. لتحقيق ذلك، انقر بواسطة الزر الأيمن للفأرة على أحد أشرطة الأدوات ثم انقر على اسم شريط الأدوات.
 - انقر في شريط الأدوات وُورْد آرْت (WordArt) على الزر  (دوران حر، Rotation libre بالفرنسية) كي يتم تنشيطه.
- يقوم البرنامج بوضع نقطة على كل زاوية من الإطار الذي يحيط بالكائن الرسومي.
- اسحب الفأرة لتضع المؤشر على الشكل  (يجب أن يختفي السهم المائل) فوق إحدى الدوائر الصغيرة الملونة بالأخضر والتي تحيط بالكائن الرسومي.

- ابق الضغط على الزر الأيسر للفأرة واسحبها في الاتجاه المناسب.
- يقوم البرنامج برسم خطين متقطعين (أو دائرتين بخط متقطع) لتحديد الاتجاه الذي سيأخذه الكائن الرسومي.
- اترك الزر الأيسر للفأرة عندما يأخذ الكائن الرسومي الشكل المناسب.

6.3- حذف كائن من نوع وُورْدُ أَرْتُ:

إذا لم تعد بحاجة إلى كائن من نوع وُورْدُ أَرْتُ أدرجته من قبل حذفه. لتحقيق ذلك، أنجز العمليتين الآتيتين:

- حدد الكائن المراد حذفه. لتحقيق ذلك، ضع مؤشر الفأرة (على الشكل ) فوق أحد الأحرف ثم انقر بواسطة الزر الأيسر للفأرة.
- يقوم البرنامج بوضع نقطة على كل زاوية وفي وسط كل ضلع لينبهك بأنه تم تحديد الكائن من نوع وُورْدُ أَرْتُ.
- اضغط مفتاح الحذف (المفتاح [Suppr]).

4- إدراج رسم أو صورة:

بإمكانك أن تدرج في المستند صورة، أو رسماً، أو جزء من الصورة أو من الرسم. لتحقيق ذلك، استعمل الأمر 'صورة' من القائمة 'إدراج' لإدراج صورة مضمنة مع البرنامج وُورْدُ أو استخدم البرنامج 'الرسم' ('Paint') لإنشاء رسم وإدراجه في المستند أو لإدراج رسم أو صورة محفوظة في ملف.

بعد إدراج الرسم أو الصورة، بإمكانك نقلها، أو تغيير حجمها أو حذفها كما تفعل مع مربعات النص.

1.4- إدراج صورة بواسطة الأمر "صورة":

يضع البرنامج وُورْدَ العشرات من الصور المضمنة. هذه الصور مجمعة في واحدة وخمسين فئة تمثل كافة مجالات استخدام الصور.

لإدراج صورة مضمنة أنجز العمليات الآتية:

- ضع نقطة الإدراج في الموضع الذي تريد أن تظهر فيه الصورة.
- انقر اسم القائمة Insertion (إدراج) ثم اسحب الفأرة لتضع التحديد على Image (صورة) وانقر في القائمة الفرعية التي تعرض على الشاشة على Image de la bibliothèque (مجموعة صور "ClipArt" المضمنة مع البرنامج).
- تعرض الشاشة علبة الحوار 'Insérer un élément' (إدراج عنصر). إنها تشبه العلبة الآتية:



- أنقر داخل الإطار على الفئة التي تناسب الصورة المراد إدراجها كي يتم تحديدها.
- يعرض الإطار قائمة الصور التي تنتمي إلى الفئة التي قمت بتحديددها. إذا افترضنا أنك اخترت الفئة 'Animaux'، تعرض الشاشة إذن علبة تشبه العلبة الآتية:



- إذا أخطأت اختيار الفئة وتريد اختيار فئة أخرى انقر الزر ← (السابقة، Précédente بالفرنسية) للعودة إلى النافذة التي تعرض فئات الصور ثم أنقر على الفئة المناسبة.
- عليك الآن اختيار الصورة المراد إدراجها. لتحقيق ذلك، أنقر عليها داخل الإطار ثم أنقر على الزر  (إدراج الصورة، Insérer le clip بالفرنسية) في القائمة المختصرة التي تعرض على الشاشة.
- يقوم إذن البرنامج بإدراج الصورة في الموضع الذي حددته له بواسطة نقطة الإدراج.
- أنقر داخل الخانة  لإغلاق علبة الحوار 'Insérer un élément' والعودة إلى المستند.

ملحوظة: كي تعرض الصورة على الشاشة يتوجب عليك تنشيط أسلوب العرض 'تخطيط الصفحة' أو المعاينة قبل الطباعة. إذا اخترت أسلوب العرض العادي فلن تعرض الصورة على الشاشة.

إذا لم تظهر الصورة رغم اختيار أسلوب العرض 'تخطيط الصفحة' اختر خانة الاختيار **Dessins** (الرسومات) وامسح خانة الاختيار **Espaces pour images** (نائب لموقع صورة). أما إذا لم تظهر الصورة في المعاينة قبل الطباعة، وبالتالي فلن تطبع على الورق، عليك اختيار خانة الاختيار **Dessins** (الكائنات الرسومية) ومسح خانة الاختيار **Brouillon** (إخراج مسودة). للحصول على تفاصيل حول هذا الموضوع طالع فقرة إدراج مربع نص.

2.4- إدراج رسم أو صورة بواسطة الرسام:

بإمكانك استخدام 'الرسام' ('Paint') لإنشاء رسم وإدراجه في المستند أو لإدراج رسم أو صورة محفوظة في ملف. لتحقيق ذلك، أنجز العمليات الآتية:

■ شغل الرسام ('Paint'). هذا البرنامج يسمح برسم الأشكال الهندسية والرسومات. بإمكانك أيضا استخدامه لفتح ملف يحفظ رسما وإجراء تعديلات عليه. لتشغيل الرسام نفذ التعليمات الآتية:

• انقر الزر **Démarrer** (ابدأ) الذي يعرض أسفل الشاشة في شريط المهام.

يقوم البرنامج بفتح القائمة '**Démarrer**'.

• اسحب الفأرة لتضع التحديد على اسم القائمة **Programmes** (البرامج).

يقوم البرنامج بفتح القائمة '**Programmes**'.

• اسحب الفأرة أفقيا لتحديد اسم برنامج من القائمة '**Programmes**' ثم

اسحب الفأرة نحو الأعلى أو نحو الأسفل لتضع التحديد على

Accessoires (البرامج الملحقة).

يقوم البرنامج بفتح القائمة الفرعية 'Accessoires'.

• انقر اسم البرنامج Paint (الرسام).

يعرض النظام على الشاشة نافذة البرنامج 'Paint'.

- استعمل الأدوات والأوامر التي يضعها الرسام تحت تصرفك لرسم الشكل الذي تريد إدراجه في المستند. إذا كان الرسم (أو الصورة) محفوظا في ملف افتحه. اعلم أنه يتم فتح ملف بنفس الكيفية التي تفتح بها مستندا بواسطة البرنامج وُورِدَ.
- عليك الآن تحديد الجزء من الصورة أو من الرسم الذي تريد إدراجه في المستند. لتحقيق ذلك، نفذ التعليمات الآتية:

- انقر في شريط الأدوات على الأداة  (تحديد، Sélection بالفرنسية).
- اسحب الفأرة لتضع المؤشر (على الشكل ) على يمين وفوق الجزء من الصورة المراد تحديده ثم ابق الضغط على الزر الأيسر للفأرة واسحبها نحو اليسار ونحو الأسفل.

- اترك الزر الأيسر للفأرة عندما تحصل على التحديد المناسب.
- عليك الآن نسخ الصورة أو الجزء الذي قمت بتحديده لوضعه في المستند. لتحقيق ذلك، نفذ التعليمات الآتية:

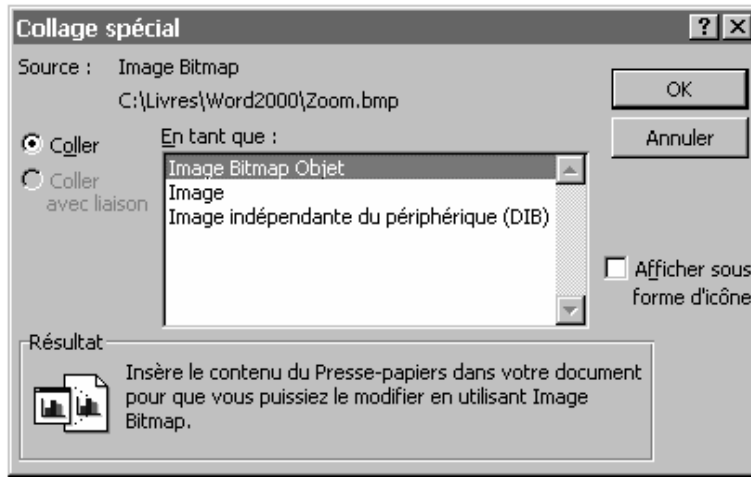
- اختر الأمر Copier (نسخ) من القائمة Edition (تحرير) لحفظ نسخة من الرسم الذي قمت بتحديده ووضعه في الحافظة.
- إذا أنشأت الرسم أو قمت بتعديل محتوى ملف احفظ إن شئت الرسم أو التعديلات. لحفظ ملف اختر الأمر Enregistrer (حفظ) من القائمة Fichier (ملف). اعلم أنه يتم حفظ ملف بنفس الكيفية التي تحفظ بها مستندا أنشأته بواسطة البرنامج وُورِدَ.

- عليك الآن إنهاء تشغيل الرسام والرجوع إلى البرنامج وُورِدَ. لإنهاء تشغيل الرسام اختر الأمر Quitter (إنهاء) من القائمة Fichier (ملف) أو انقر داخل خانة إغلاق نافذة الرسام (الخانة ).

تعرض الشاشة ثانية نافذة البرنامج وُورْد.

- ضع نقطة الإدراج في الموضع الذي تريد أن تظهر فيه الرسم (أو الصورة) الذي قمت بنسخه.

- اختر الأمر Collage spécial (لصق خاص) من القائمة Edition (تحرير). نشير أنه بإمكانك استخدام الزر أو الأمر 'Coller' (لصق). غير أن استخدام الأمر 'Collage spécial' يجعل الرسم يأخذ مساحة من القرص أقل مما يأخذها إذا استخدمت الزر أو الأمر 'Coller'. تعرض الشاشة علة الحوار 'Collage spécial'. إنها تشبه العلة الآتية:



- انقر على Image (صورة) في الإطار En tant que (بصيغة) ثم انقر الزر OK (موافق). بإمكانك أيضا أن تنقر نقرا مزدوجا على Image دون أن تنقر على الزر OK.

ملاحظات:

أ- يقوم البرنامج تلقائياً بعرض الصورة خارج الفقرة من النص ولو وضعت نقطة الإدراج داخل الفقرة. إذا أردت إدراج الرسم كأي جزء من النص بحيث يمكن عرضه داخل الفقرة أنجز العمليات الآتية:

- انقر نقرا مزدوجا على الصورة.

تعرض الشاشة علة الحوار 'Format de l'image' (نمط الصورة).

- انقر زر علامة التبويب Habillage (موضع الصورة مقارنة بالنص).

تعرض علة الحوار خيارات عرض الصورة. إنها تشبه العلة الآتية:



- انقر نقرا مزدوجا على الخيار 'Aligné sur le texte' (محاذاة إلى النص).

ب- كي يعرض الكائن الرسومي على الشاشة يتوجب عليك تنشيط أسلوب العرض 'تخطيط الصفحة' أو المعاينة قبل الطباعة. إذا اخترت أسلوب العرض العادي لن يعرض الكائن الرسومي على الشاشة.

إذا لم يظهر الكائن الرسومي رغم اختيار أسلوب العرض 'تخطيط الصفحة' عليك أن تنشيط خانة الاختيار Dessins (الرسومات) وأن تمسح خانة الاختيار Espaces

pour images (نائب لموقع صورة). أما إذا لم يظهر الكائن الرسومي في المعاينة قبل الطباعة، وبالتالي فلن يطبع على الورق، عليك اختيار خانة الاختيار Dessins (الكائنات الرسومية) ومسح خانة الاختيار Brouillon (إخراج مسودة). للحصول على تفاصيل حول هذا الموضوع طالع فقرة إدراج مربع نص.

5- إدراج أشكال هندسية:

لقد عمل الإصدار 2000 من البرنامج وُورِدَ على تسهيل إدراج أشكال هندسية كالخطوط، والأشهر، والمربعات، والنجوم وغيرها من الأشكال الهندسية البسيطة والمعقدة. بعد إدراج الشكل الهندسي، بإمكانك نقله، أو تغيير حجمه أو حذفه كما تفعل مع الصور ومربعات النص.

لإدراج شكل هندسي بإمكانك استخدام شريط أدوات الرسم أو الأمر 'أشكال تلقائية'.

■ لإدراج شكل هندسي باستخدام شريط أدوات الرسم أنجز العمليات الآتية:

• اعرض شريط أدوات الرسم. تذكر أنه لتحقيق ذلك يكفي أن تنقر الزر 

(رسم، Dessin بالفرنسية) من شريط الأدوات القياسي.

• اعرض على الشاشة الموضع الذي تريد أن تظهر فيه الشكل الهندسي.

• انقر داخل مربع الزر . Formes automatiques .

تعرض الشاشة قائمة مختصرة.

• اسحب الفأرة لتضع التحديد على المجموعة التي تشمل الشكل الهندسي المراد إدراجه.

تعرض الشاشة إطارا يشمل الأشكال الهندسية المنتمية إلى المجموعة التي قمت

بتحديدها. الرسم الآتي يبرز أمثلة للأشكال الهندسية التي يمكن إدراجها:



- انقر في الإطار على الشكل الهندسي المراد إدراجه.
- اسحب الفأرة لتضع المؤشر على شكل علامة الجمع (+) في الموضع الذي تريد أن تبدأ منه رسم الشكل الهندسي ثم ابق الضغط على الزر الأيسر للفأرة واسحبها في الاتجاه المناسب. وعندما تحصل على الشكل المناسب اترك الزر الأيسر للفأرة.
- إذا أردت إدراج شكل هندسي باستخدام الأمر 'أشكال تلقائية' أنجز العمليات الآتية:
 - اعرض على الشاشة الموضع الذي تريد أن تظهر فيه الشكل الهندسي.
 - انقر اسم القائمة **Insertion** (إدراج) لفتحها ثم اسحب الفأرة لتضع التحديد على **Image** (صورة) وانقر في القائمة الفرعية على الأمر **Formes automatiques** (أشكال تلقائية).
- تعرض الشاشة شريط الأدوات 'Formes automatiques' (أشكال تلقائية).
- إنه يشبه شريط الأدوات الآتي:



- انقر في شريط الأدوات على المجموعة التي تشمل الشكل الهندسي المراد إدراجه ثم انقر في الإطار الذي يعرض على الشاشة على الشكل الهندسي المراد إدراجه.

- اسحب الفأرة لتضع المؤشر على شكل علامة الجمع (+) في الموضع الذي تريد أن تبدأ منه رسم الشكل الهندسي ثم ابق الضغط على الزر الأيسر للفأرة واسحبها في الاتجاه المناسب. وعندما تحصل على الشكل المناسب اترك الزر الأيسر للفأرة.

ملاحظة :

أ- كي يعرض الشكل الهندسي على الشاشة يتوجب عليك تنشيط أسلوب العرض 'تخطيط الصفحة' أو المعاينة قبل الطباعة. إذا اخترت أسلوب العرض العادي لن يعرض الشكل الهندسي على الشاشة.

إذا لم يظهر الشكل الهندسي رغم اختيار أسلوب العرض 'تخطيط الصفحة' عليك تنشيط خانة الاختيار Dessins (الرسومات) ومسح خانة الاختيار Espaces pour images (نائب لموقع صورة). أما إذا لم يظهر الكائن الرسومي في المعاينة قبل الطباعة، وبالتالي فلن يطبع على الورق، عليك اختيار خانة الاختيار Dessins (الكائنات الرسومية) ومسح خانة الاختيار Brouillon (إخراج مسودة). للحصول على تفاصيل حول هذا الموضوع طالع فقرة إدراج مربع نص.

ب- بإمكانك كتابة نص يعرض داخل الشكل الهندسي الذي أدرجته. لتحقيق ذلك، انقر بواسطة الزر الأيمن للفأرة على الشكل الهندسي ثم انقر على الأمر Ajouter du texte (إضافة نص) في القائمة المختصرة التي تعرض على الشاشة. يعرض البرنامج إطارا داخل الشكل الهندسي. أكتب إذن النص الذي تريد أن يعرض داخل الشكل الهندسي ثم انقر خارج الإطار كي يتم تثبيت النص.

أما إذا أردت تعديل محتوى النص بإضافة أو حذف كلمات أو أحرف عليك أن تنقر بواسطة الزر الأيمن للفأرة على الشكل الهندسي ثم انقر على الأمر Modifier le texte (تعديل النص) في القائمة المختصرة التي تعرض على الشاشة. وبعد ذلك أجز التغييرات المناسبة. اعلم أن الكتابة وتصحيح الأخطاء تتم بنفس الكيفية كما لو أنك تصحح الأخطاء أو تضيف نصا إلى فقرة عادية من النص.

تصحيح الأخطاء، سحب
ونسخ كتلة من النص

1- تدقيق الإملاء والنحو :

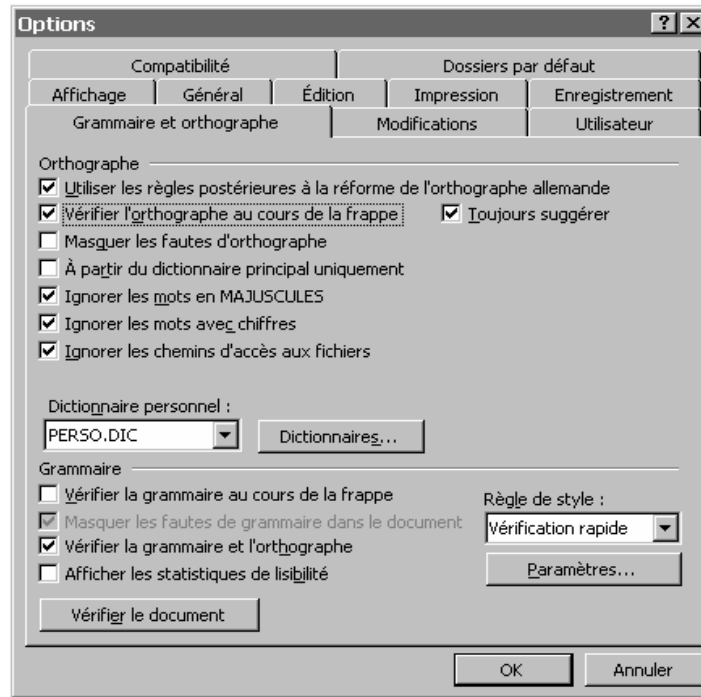
يضع البرنامج وُردٌ تحت تصرفك أداة فعالة لتصحيح الأخطاء الإملائية: إنه مدقق الإملاء. بإمكانك أيضا تصحيح الأخطاء النحوية بواسطة مدقق النحو. إن الإصدار 2000 من البرنامج وُورِدَ، كما هو الحال مع الإصدار 97، يسهّل بقدر كبير تصحيح الأخطاء الإملائية والأخطاء النحوية. إذ يقوم بتسطير الكلمات والجمل الخاطئة حتى يسهل عليك إيجادها. اعلم أن البرنامج يسطر الكلمات الخاطئة إملائيًا مستخدماً خطاً أحمر منقطاً ويحدد الجمل الخاطئة نحويًا بواسطة خط أخضر منقط. حتى يحدد البرنامج الأخطاء مباشرة على الشاشة عليك تنشيط ميزتي 'تدقيق الإملاء عند الكتابة' و 'تدقيق النحو عند الكتابة'.

1.1- تدقيق الإملاء أثناء الكتابة:

إن البرنامج وُردٌ يعتبر كلمة خاطئة الكلمات المهجأة بشكل خاطئ، والكلمات المكررة في نفس الموضوع من المستند والكلمات الصحيحة ولكن الغائبة في القاموس كأسماء الأشخاص والمدن. لتصحيح الأخطاء الإملائية يستعمل البرنامج القاموس الرئيسي والقواميس المخصصة التي تم تنشيطها. تذكر أنه حتى تستفيد من هذه الميزة عليك تنشيط ميزة التصحيح التلقائي للأخطاء عند الكتابة.

1.1.1- تنشيط تدقيق الإملاء أثناء الكتابة:

- اختر الأمر Options (خيارات) من القائمة Outils (أدوات).
- تعرض الشاشة علبة الحوار 'Options' (خيارات).
- انقر زر علامة التبويب Grammaire et orthographe (تدقيق إملائي وتنسيق نحوي) كي يتم تنشيطه.
- تعرض علبة الحوار خيارات التدقيق الإملائي والتدقيق النحوي. إنها تشبه العلبة الآتية:



- اختر خانة الاختيار **Vérifier l'orthographe au cours de la frappe** (تدقيق إملائي أثناء الكتابة). تذكر أنه يكفي أن تنقر داخل الخانة أو على النص الذي بجوارها لتنشيط خانة اختيار أو لمسحها وأن البرنامج يضع العلامة ✓ داخل الخانة إذا كانت نشطة و يتركها فارغة في حالة ما إذا لم يتم اختيارها.
- امسح خانة الاختيار **Masquer les fautes d'orthographe** (إخفاء الأخطاء الإملائية في هذا المستند).
- انقر الزر **OK** (موافق).

2.1.1- تصحيح أخطاء الكتابة والإملاء:

- تذكر أن البرنامج يسطر الكلمات الخاطئة إملائيًا مستخدمًا خطًا أحمر، وهذا بشرط أن تكون ميزة تدقيق الإملاء عند الكتابة نشطة.
- لتصحيح الأخطاء الإملائية أنجز العمليات الآتية:
- انقر بواسطة الزر الأيمن للفأرة على الكلمة التي تريد تصحيحها.

تعرض الشاشة قائمة مختصرة. إنها تشبه القائمة الآتية:



■ بإمكاننا الآن تمييز ثلاث حالات:

- إذا كانت الكلمة مكررة انقر الأمر **Effacer le mot répété** (حذف الكلمة المكررة) كي يتم حذفها أو انقر الأمر **Ignorer** (تجاهل) إذا أردت الاحتفاظ بها.
- إذا كانت الكلمة خاطئة وعرضت القائمة الكلمة التي تريد أن تكتب بدلها انقر عليها.
- إذا كانت الكلمة صحيحة انقر الأمر **Ajouter** (إضافة) كي يتم إضافة الكلمة إلى القاموس أو انقر الأمر **Ignorer toujours** (تجاهل الكل) إذا أردت ألا يعتبر البرنامج الكلمة خاطئة وألا يضيفها إلى القاموس.

اختر الأمر **Ignorer toujours** إذا كانت الكلمة مهجأة بشكل صحيح ولا تريد أن تضاف إلى القاموس (مثلا إذا كتبت نصا بالفرنسية وكتبت بداخله كلمة بالإنجليزية). بينما تختار الأمر **Ajouter** لإضافة الكلمات التقنية وأسماء المدن إلى القاموس المخصص حتى تقوم بتمويل القاموس بكلمات جديدة.

ملحوظة: كي يحدد البرنامج بسرعة الكلمة الخاطئة أو الجملة الخاطئة الموالية انقر نقرا

مزدوجا في شريط المعلومات على الزر  (حالة التدقيق الإملائي والتدقيق

النحوي، **Etat grammatical et orthographique** بالفرنسية) أو ابق

الضغط على مفتاح الاختيار (المفتاح [Alt]) واضغط المفتاح [F7].

3.1.1- تدقيق الإملاء على كتلة من النص مكتوبة بلغة مغايرة للغة النص:

باستطاعتك تصحيح نص مكتوب بلغة أجنبية مغايرة للغة الفرنسية (الإنجليزية أو الألمانية مثلاً)، ولكن بشرط أن يتوفر لديك الملف الضروري لتدقيق نص مكتوب بهذه اللغة. يمكنك أيضاً جعل البرنامج يتجاهل جزء من المستند عند تدقيق الإملاء. لتحقيق ذلك، أنجز العمليات الآتية:

■ حدّد الكتلة من النص المكتوبة بلغة أخرى إذا كنت تريد تغيير اللغة أو الكتلة من النص التي تريد أن يتجاهلها مدقق الإملاء.

■ انقر اسم القائمة Outils (أدوات) لفتحها ثم اسحب الفأرة لتضع التحديد على Langue (اللغة) وانقر في القائمة الفرعية التي تعرض على الشاشة على الأمر Langue (إعداد اللغة).

تعرض الشاشة علبة الحوار 'Langue' (اللغة). إنها تشبه العلبة الآتية:



■ بإمكاننا الآن تمييز حالتين اثنتين:

• انقر في الإطار La sélection est en (لغة النص المحدد) على اللغة التي تريد اختيارها.

–أو–

• إذا كنت ترغب أن يتجاهل مدقق الإملاء و النحو الكتلة من النص التي قمت

بتحديدها عليك أن تختار خانة الاختيار Ne pas vérifier l'orthographe

ou la grammaire (عدم تدقيق الإملاء والنحو).

■ انقر الزر OK (موافق).

2.1- تدقيق النحو أثناء الكتابة:

كما هو الحال مع تصحيح أخطاء الإملاء، بإمكان البرنامج تصحيح الأخطاء النحوية، أي الأخطاء في تركيب الجملة. نشير قبل كل شيء أنه لن يكون باستطاعتك الاستفادة من هذه الميزة إذا لم يتم تثبيت مدقق النحو مع البرنامج وُورِدَ.

لتسهيل تصحيح الأخطاء النحوية يقترح عليك البرنامج التعديل الذي يتوجب إجراءه على الجملة الخاطئة نحويًا حتى تصبح صحيحة. ولكن، عليك أولاً التأكد من تنشيط ميزة التصحيح التلقائي للأخطاء النحوية عند الكتابة. تذكر أن البرنامج يسطر الجمل الخاطئة نحويًا بواسطة خط أخضر منقط.

1.2.1- تنشيط تدقيق النحو أثناء الكتابة:

■ اختر الأمر Options (خيارات) من القائمة Outils (أدوات).

تعرض الشاشة علبة الحوار 'Options' (خيارات).

■ انقر زر علامة التبويب Grammaire et orthographe (تدقيق إملائي

وتدقيق نحوي) كي يتم تنشيطه.

تعرض علبة الحوار خيارات التدقيق الإملائي والتدقيق النحوي (طالع فقرة تنشيط تدقيق الإملاء أثناء الكتابة).

■ اختر خانة الاختيار Vérifier la grammaire au cours de la

frappe (تدقيق نحوي أثناء الكتابة). اعلم أنه ليس بوسعك تنشيط خانة الاختيار هذه إذا لم يتم تثبيت مدقق النحو مع البرنامج وُورِدَ.

■ امسح خانة الاختيار Masquer les fautes de grammaire dans

le document (إخفاء الأخطاء النحوية في هذا المستند).

■ انقر الزر OK (موافق).

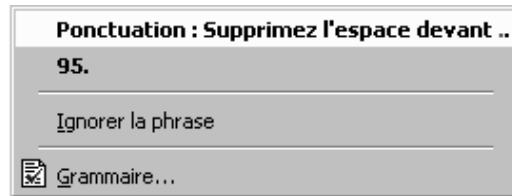
2.2.1- تصحيح الأخطاء النحوية:

تذكر أن البرنامج يسطر الجمل الخاطئة النحوية بخط أخضر منقط، وهذا بشرط أن تكون ميزة تدقيق النحو عند الكتابة نشطة.

لتصحيح الأخطاء النحوية أنجز العمليات الآتية:

■ انقر بواسطة الزر الأيمن للفأرة على الجملة الخاطئة المراد تصحيحها.

تعرض الشاشة قائمة مختصرة. إنها تشبه القائمة الآتية:



■ بإمكاننا تمييز حالتين اثنتين:

• انقر على الاقتراح الذي يتقدم به البرنامج كي يقوم البرنامج بتطبيقه على

الجملة (في العلبة التي تعرض أعلاه، انقر على 95).

—أو—

- إذا كنت تريد الحفاظ على الجملة كما هي انقر في القائمة على الأمر **Ignorer la phrase** (تجاهل الجملة).

ملحوظة: كي يحدد البرنامج بسرعة الجملة الخاطئة (أو الكلمة الخاطئة) المولية ابق الضغط على مفتاح الاختيار (المفتاح [Alt]) واضغط المفتاح [F7] أو انقر نقرا مزدوجا في شريط المعلومات على الزر  (حالة التدقيق الإملائي والتدقيق النحوي، **Etat grammatical et orthographique** بالفرنسية).

2- إضافة كتلة من النص:

إن البرنامج وُورِدَ، كما هو الحال مع برامج معالجة النصوص الأخرى، يسمح بإضافة أحرف، وكلمات، وجمل وفقرات في المكان الذي تختاره في المستند. لتحقيق ذلك، ضع نقطة الإدراج في الموضع الذي تريد أن تظهر فيه الكتلة من النص التي تريد إضافتها ثم أكتبها. نشير أن البرنامج يلف تلقائيا النص المكتوب إلى السطر الموالي عند كتابة كتلة النص المراد إضافتها. لا داعي إذن لترك فراغ قبل البدء في كتابة النص المراد إضافته.

ولكن، حتى يضيف البرنامج الكتلة من النص التي تكتبها عليك أولا التأكد من عدم تنشيط الكتابة الفوقية. إذ أن تنشيط هذه الميزة يجعل البرنامج يستبدل النص المكتوب والذي يلي موضع نقطة الإدراج بالنص الذي تكتبه. عندما تكون الكتابة الفوقية نشطة يظهر شريط المعلومات الموجود أسفل شاشة البرنامج الكلمة المختصرة 'RFP' ('OVR') إذا كنت تستخدم نسخة مزدوجة اللغة من البرنامج وُورِدَ).

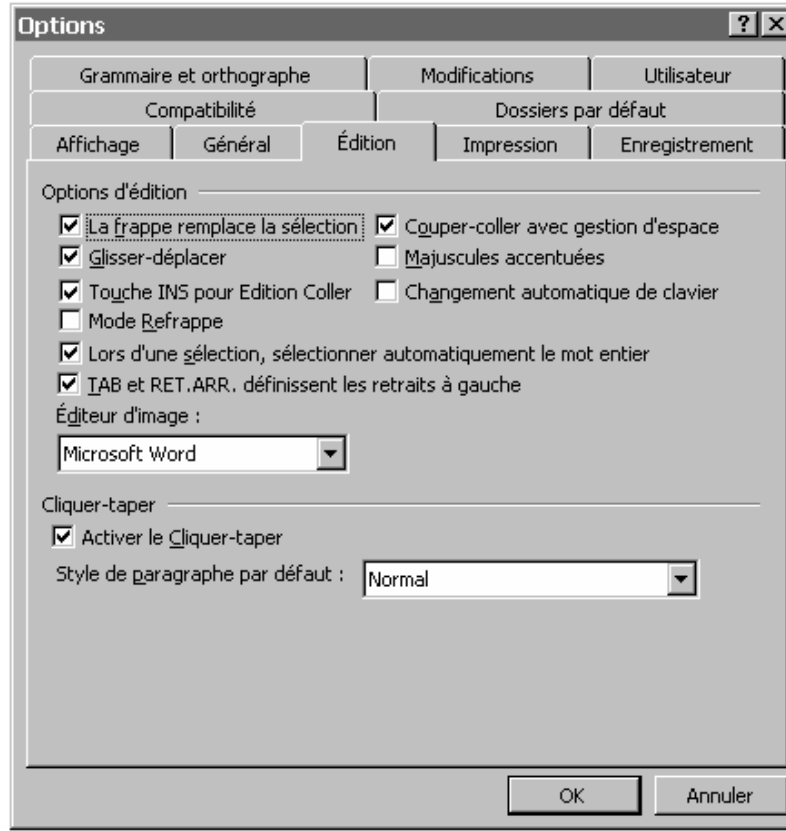
إذا كانت الكتابة الفوقية نشطة وتريد إيقاف تشغيلها عليك أن تضغط المفتاح [Insert]. إذا كانت لهذا المفتاح وظيفة أخرى (إدراج النص الذي قمت بنسخه أو بقصه) ولا يسمح بذلك بتنشيط أو تعطيل الكتابة الفوقية، أنجز العمليات الآتية كي يؤدي المفتاح [Insert] وظيفة تنشيط وتعطيل الكتابة الفوقية:

■ اختر الأمر **Options** (خيارات) من القائمة **Outils** (أدوات).

تعرض الشاشة علبة الحوار 'Options' (خيارات).

■ انقر زر علامة التبويب Edition (تحرير).

تعرض علبة الحوار خيارات التحرير. إنها تشبه العلبة الآتية:



■ امسح خانة الاختيار Touche INS pour Edition Coller (مفتاح INS لللصق).

■ انقر الزر OK (موافق).

ملحوظة: للتفريق بين كلمتين ضع نقطة الإدراج بين الكلمتين ثم اضغط مفتاح المسافات (المفتاح الكبير الذي يوجد أسفل لوحة المفاتيح).

3- كيف تستبدل بسرعة كتلة من النص؟

بإمكانك أن تستبدل بسرعة كتلة من النص بأخرى. لتحقيق ذلك، أنجز العمليات الآتية:

■ تأكد من عدم تنشيط الكتابة الفوقية (طالع الفقرة السابقة).

■ حدد الكتلة من النص التي تريد استبدالها.

- أكتب النص الذي تريد أن يظهر بدل الكتلة من النص التي قمت بتحديددها.
- ملحوظة:** إذا احتفظ البرنامج بالنص الذي قمت بتحديدده عوض أن يستبدله بالنص الذي قمت بكتابته عليك تنشيط ميزة 'استبدال التحديد بالكتابة' حتى يحذف النص المحدد. لتحقيق ذلك، نفذ التعليمات الآتية:
- اختر الأمر Options (خيارات) من القائمة Outils (أدوات).
- تعرض الشاشة علبة الحوار 'Options' (خيارات).
- انقر زر علامة التبويب Edition (تحرير).
- تعرض علبة الحوار خيارات التحرير (طالع فقرة إضافة كتلة من النص).
- اختر خانة الاختيار La frappe remplace la sélection (استبدال التحديد بالكتابة).
- انقر الزر OK (موافق).

4- حذف كتلة من النص:

- لحذف كتلة من النص استعمل مفتاح الحذف (المفتاح [Suppr]) أو مفتاح التراجع (المفتاح [Eff arr] أو ← الذي يوجد فوق المفتاح [Entrée]).

1.4- حذف كتلة من النص باستخدام مفتاح الحذف:

- إذا كان في نيتك حذف كلمة أو أكثر حدّد الكتلة من النص التي تريد حذفها.
- أما إذا أردت حذف حرف واحد أو جزء من كلمة فقط عليك في هذه الحالة وضع نقطة الإدراج قبل أول حرف تريد حذفه.
- اضغط مفتاح الحذف. إذا كنت تريد حذف أحرف أخرى لم تقم بتحديددها عليك أن تعيد الضغط على مفتاح الحذف حتى تتخلص من الأحرف المراد حذفها.

نشير في الأخير أنك تحذف المسافات والأسطر الفارغة كما تفعل مع الكلمات والأسطر من النص. ونشير أيضا أنه بإمكانك بسرعة حذف كلمة بوضع نقطة الإدراج قبل أول حرف منها ثم ابق الضغط على مفتاح التحكم (المفتاح [Ctrl]) واضغط مفتاح الحذف.

2.4- حذف كتلة من النص باستخدام مفتاح التراجع:

إن مفتاح التراجع (المفتاح [Eff arr] أو ←) الذي يظهر فوق مفتاح الإدخال (المفتاح [Entrée]) يسمح بحذف الحرف، أو المسافة أو الرمز الذي يظهر قبل نقطة الإدراج. لحذف مجموعة من الأحرف ضع نقطة الإدراج بعد آخر حرف تريد حذفه ثم كرر الضغط على مفتاح التراجع حتى تتخلص من جميع الأحرف المراد حذفها. بإمكانك أن تحذف بسرعة كلمة بوضع نقطة الإدراج بعدها ثم ابق الضغط على مفتاح التحكم (المفتاح [Ctrl]) واضغط مفتاح التراجع. تذكر أنه حتى تحذف بسرعة مجموعة من الأحرف أو من الكلمات عليك تحديدها ثم اضغط مفتاح الحذف (المفتاح [Suppr]) أو مفتاح التراجع. في الأخير، يجدر بنا أن نشير أنه غالبا ما يستخدم مفتاح التراجع خلال مرحلة إدخال النص لحذف آخر حرف كتبه.

5- الدمج والتفريق بين فقرتين:

1.5- الدمج بين فقرتين:

يحدث وأن تستخدم مفتاح الإدخال (المفتاح [Entrée]) عن قصد أو عن غير قصد داخل الفقرة وهذا ما يجعل البرنامج يفرق بين كتلتين من النص من نفس الفقرة. لتجعل منهما فقرة واحدة عليك دمجهما. لتحقيق ذلك، ضع نقطة الإدراج بعد آخر حرف من الجزء الأول من الفقرة ثم اضغط مفتاح الحذف (المفتاح [Suppr]). بإمكانك أيضا وضع نقطة الإدراج قبل أول حرف من الجزء الثاني من الفقرة ثم اضغط مفتاح التراجع (المفتاح [Eff arr] أو ← الذي يظهر فوق مفتاح الإدخال).

إذا لم يتم دمج كتلي النص في فقرة واحدة للوهلة الأولى عليك إعادة الكرة بالضغط على مفتاح الحذف أو على مفتاح التراجع (حسب المفتاح الذي استخدمته في المرة الأولى) حتى ترى البرنامج يدمج بين جزئي الفقرة. هذا هو الحال مثلاً إذا وُجِدَتْ عدة أسطر فارغة تفرق بين جزئي الفقرة الواحدة أو إذا وُجِدَتْ عدة مسافات في نهاية الجزء الأول من الفقرة. لكن ينصح في هذه الحالة أن تحدد الأسطر الفارغة أو المسافات ثم اضغط مفتاح الحذف حتى تدمج بسرعة جزئي الفقرة.

2.5- التفريق بين فقرتين:

إذا كتبت عنواناً أو فقرة وبدأت الفقرة الموالية دون أن تضغط على مفتاح الإدخال (المفتاح [Entrée]) في نهاية الفقرة الأولى فإنك تحصل في هذه الحالة على فقرة واحدة تشمل نصي الفقرتين.

للتفريق بين فقرتين ضع نقطة الإدراج قبل أول كلمة من الفقرة الثانية ثم اضغط مفتاح الإدخال لترى البرنامج ينقل نص الفقرة الثانية إلى بداية السطر الموالي. وهكذا يتم الفصل بين الفقرتين.

6- حذف فواصل الصفحات:

إذا قمت من قبل بإدراج فاصل الصفحات كي تبدأ الكتابة في بداية الصفحة الموالية ثم أردت فيما بعد أن تنقل النص الذي يعرض حالياً في بداية الصفحة ليعرض في نهاية الصفحة التي تسبقها عليك أن تحذف فاصل الصفحات. اعلم أنك تستطيع حذف فاصل الصفحات اليدوي فقط، أي الذي قمت بإدراجه خلال كتابة النص. لا يمكنك بأي حال من الأحوال حذف فاصل الصفحات التلقائي الذي يدرجه البرنامج تلقائياً عند نهاية الصفحة للبدء بصفحة جديدة.

لحذف فاصل الصفحات أنجز العمليات الآتية:

- ضع نقطة الإدراج في السطر الذي يمثل موضع فاصل الصفحات المراد حذفه. يكفي لهذا الغرض أن تنقر داخل السطر. إذا اخترت أسلوب العرض 'Normal' (عادي) فإن البرنامج يمثل هذا السطر بخط منقط مكتوب في وسطه 'Saut de page' (فاصل صفحات).
- اضغط مفتاح الحذف (المفتاح [Suppr]).

7- نقل ونسخ كتلة من النص:

يسمح البرنامج وُورْد، على غرار برامج معالجة النصوص الأخرى، بنقل كتلة من النص من موضع إلى آخر في نفس المستند أو من مستند نحو آخر. بإمكانك أيضا نسخ كتلة من النص ووضعها في مكان آخر في نفس المستند أو في مستند آخر. نشير أنه باستطاعتك نقل ونسخ كلمات، وجمل، وفقرات، وصفحات كاملة أو المستند بأكمله. إذا كنت ترغب نقل أو نسخ فقرة منسقة عليك أن تشمل في التحديد علامة الفقرة التي توجد في آخر الفقرة، أي بعد آخر حرف من الفقرة. وهذا حتى تحافظ على تنسيق الفقرة.

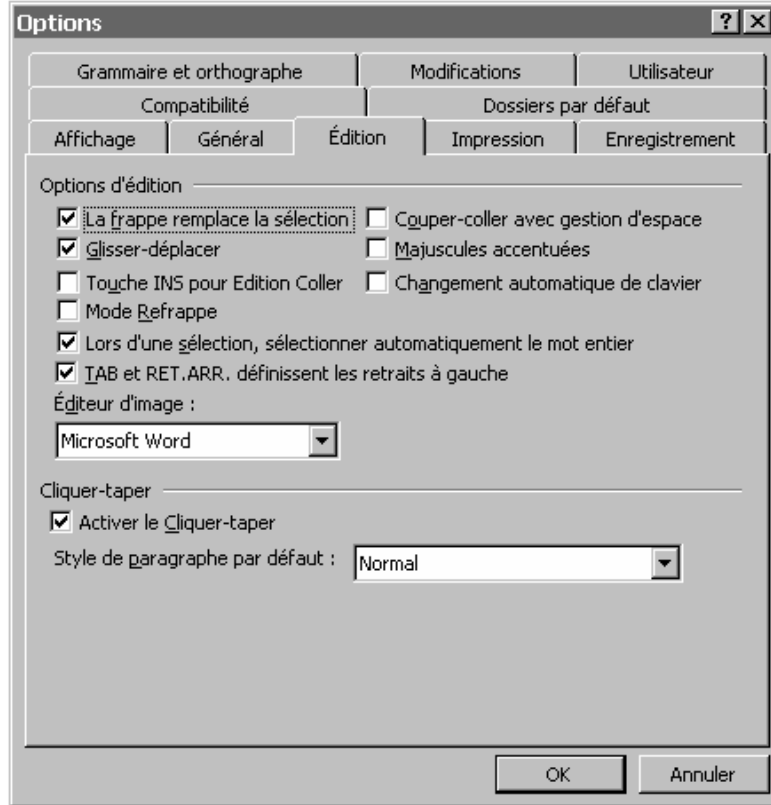
عملية نقل كتلة من النص تتم عادة في نفس المستند. أما عملية النسخ فغالبا ما تتم من مستند نحو آخر حتى تتمكن من نسخ فقرات قمت بكتابتها من قبل وحفظتها في مستند. وهكذا فإن ميزة 'نسخ كتلة من النص' تعفيك من كتابة نص كتيته وحفظته من قبل.

يجدر بنا أن نشير أن البرنامج يلف تلقائيا النص الذي يلي موضع نقطة الإدراج حتى يتمكن من إدراج الكتلة من النص التي قمت بنسخها أو نقلها مع الحفاظ على النص الذي كان مكتوبا من قبل. لا تترك إذن مسافات في الموضع الذي تريد أن تلصق عنده النص الذي قمت بنسخه أو قصه. وإلا أجبرت فيما بعد على حذفه.

في الأخير، نشير أيضا أنه عند نقل أو نسخ كتلة من النص فإن البرنامج يضيف تلقائيا المسافة التي تفصل بين آخر كلمة من النص المنسوخ أو المنقول وأول كلمة من النص

الذي يتبعه. إذا كان البرنامج لا يترك تلقائيا المسافة أنجز العمليات الآتية لتنشيط هذه الميزة:

- اختر الأمر Options (خيارات) من القائمة Outils (أدوات).
- تعرض الشاشة علبة الحوار 'Options' (خيارات).
- انقر زر علامة التبويب Edition (تحرير).
- تعرض علبة الحوار خيارات التحرير. إنها تشبه العلبة الآتية:



- اختر خانة الاختيار Couper-coller avec gestion d'espace (قص ولصق متميز).
- انقر الزر OK (موافق).

1.7- نقل كتلة من النص:

بإمكانك استخدام الزرين أو الأمرين 'Couper' (قص) و 'Coller' (لصق) لنقل كتلة من النص من موضع إلى آخر في نفس المستند أو من مستند إلى آخر. يمكنك أيضا نقل كتلة من النص بالسحب والإفلات. هذه الأخيرة هي الأسهل والأسرع. وينصح باستخدامها لنقل كتلة من النص من موضع إلى آخر في نفس المستند. خاصة إذا كان باستطاعتك أن تعرض في آن واحد الموضع الجديد الذي تريد سحب النص نحوه وجزء من الكتلة من النص المراد نقلها.

1.1.7- نقل كتلة من النص باستخدام طريقة السحب والإفلات:

- حدّد الكتلة من النص المراد نقلها.
 - اعرض على الشاشة، إن أمكن ذلك، الموضع الجديد الذي تريد سحب النص نحوه وكتلة النص التي قمت بتحديدوها أو على الأقل جزء منها. لتحقيق ذلك، انقر على شريط التمرير.
 - اسحب الفأرة لتضع المؤشر (رأس السهم) داخل كتلة النص المحددة.
 - ابق الضغط على الزر الأيسر للفأرة واسحبها نحو الموضع الذي تريد أن تنقل نحوه كتلة النص.
 - اترك الزر الأيسر للفأرة بعد تمكنك من وضع مؤشر الفأرة في الموضع الجديد.
- ملحوظة:** إذا وضعت مؤشر الفأرة داخل كتلة النص المحددة وأخذ المؤشر شكل الحرف اللاتيني I عوض سهم مائل، فهذا معناه أنه لا يمكنك استخدام طريقة السحب والإفلات لأن هذه الميزة معطلة. لتنشيطها أنجز العمليات الآتية:
- اختر الأمر Options (خيارات) من القائمة Outils (أدوات).
 - تعرض الشاشة علب الحوار 'Options' (خيارات).
 - انقر زر علامة التبويب Options (تحرير).
 - تعرض علب الحوار خيارات التحرير (أنظر فقرة نقل ونسخ كتلة من النص).

- اختر خانة الاختيار Glisser-déplacer (التحرير بالسحب والإفلات).
- انقر الزر OK (موافق).

2.1.7- نقل كتلة من النص باستخدام الزرين أو الأمرين "قص" و"لصق":

- افتح المستند الذي يحفظ الكتلة من النص التي تريد نقلها.
- حدد الكتلة من النص المراد نقلها.
- انقر الزر  (قص، Couper بالفرنسية) من شريط الأدوات القياسي أو اختر الأمر Couper (قص) من القائمة Edition (تحرير). بإمكانك أيضا النقر بواسطة الزر الأيمن للفأرة داخل الكتلة من النص المحددة ثم انقر في القائمة المختصرة التي تعرض على الشاشة على الأمر Couper (قص). يقوم البرنامج بقص الكتلة من النص المحددة ويضعها في الحافظة.
- إذا كنت تريد نقل الكتلة من النص نحو مستند آخر، احفظ المستند ثم افتح المستند الذي تريد أن تضع فيه النص الذي قمت بقصه.
- انقر بواسطة الزر الأيمن للفأرة على الموضع الذي تريد أن تضع فيه الكتلة من النص التي قمت بقصها ثم انقر في القائمة المختصرة التي تعرض على الشاشة على الأمر Coller (لصق). بإمكانك أيضا النقر بواسطة الزر الأيسر للفأرة على الموضع الذي تريد أن تضع فيه الكتلة من النص لتضع نقطة الإدراج ثم انقر الزر  (لصق، Coller بالفرنسية) أو اختر الأمر Coller (لصق) من القائمة Edition (تحرير).

2.7- نسخ كتلة من النص:

كما هو الحال مع نقل نص، هناك طريقتان لنسخ كتلة من النص: باستخدام طريقة السحب والإفلات أو بواسطة الزرين أو الأمرين 'نسخ' و'لصق'. استخدام طريقة السحب والإفلات يسمح بنسخ النص بشكل سريع. لكن ينصح باستخدامها لنسخ كتلة

من النص في نفس المستند فقط. خاصة إذا كان باستطاعتك أن تعرض في آن واحد الموضوع الذي تريد أن تضع فيه النسخة وجزء من الكتلة من النص المراد نسخها.

1.2.7- نسخ كتلة من النص باستخدام طريقة السحب والإفلات:

- حدد الكتلة من النص المراد نسخها.
 - اعرض على الشاشة، إن أمكن ذلك، الكتلة من النص المراد نسخها (أو على الأقل جزء منها) والموضع من المستند الذي تريد أن تضع فيه النسخة. لتحقيق ذلك، انقر على شريط التمرير.
 - اسحب الفأرة لتضع المؤشر (رأس السهم) داخل كتلة النص المحددة.
 - اضغط على مفتاح التحكم (المفتاح [Ctrl]) ثم على الزر الأيسر للفأرة ومع إبقاء الضغط عليهما، اسحب الفأرة نحو الموضع الذي تريد أن تضع فيه نسخة من كتلة النص التي قمت بتحديدتها.
 - اترك الزر الأيسر للفأرة ثم مفتاح التحكم بعد تمكنك من وضع مؤشر الفأرة في الموضوع الذي تريد أن تضع فيه النسخة.
- في الأخير، تذكر أنه لاستخدام هذه الطريقة يجب تنشيط ميزة السحب والإفلات. إذا كانت هذه الميزة معطلة (المؤشر يأخذ شكل الحرف اللاتيني I عوض سهم مائل، عندما تضعه داخل الكتلة من النص المحددة)، استعمل علبة الحوار 'Options' (خيارات) لتنشيط ميزة 'التحرير بالسحب والإفلات'. للحصول على شروح أدق حول هذا الموضوع طالع فقرة نقل كتلة من النص باستخدام طريقة السحب والإفلات.

2.2.7- نسخ كتلة من النص باستخدام الزرين أو الأمرين "نسخ" و "لصق":

- افتح المستند الذي يحفظ الكتلة من النص التي تريد نسخها.
- حدد الكتلة من النص المراد نسخها.
- انقر الزر  (نسخ، Copier بالفرنسية) من شريط الأدوات القياسي أو اختر الأمر Copier (نسخ) من القائمة Edition (تحرير). بإمكانك أيضا النقر بواسطة الزر الأيمن للفأرة داخل الكتلة من النص المحددة ثم انقر في القائمة المختصرة التي تعرض على الشاشة على الأمر Copier (نسخ). يقوم البرنامج بوضع نسخة من كتلة النص المحددة في الحافظة.
- إذا كنت تريد وضع النسخة في مستند آخر افتحه أو نشطه إن فتحته من قبل.
- انقر بواسطة الزر الأيمن للفأرة على الموضع من المستند الذي تريد أن تضع فيه النسخة ثم انقر في القائمة المختصرة التي تعرض على الشاشة على الأمر Coller (لصق). بإمكانك أيضا النقر بواسطة الزر الأيسر للفأرة على الموضع الذي تريد أن تضع فيه النسخة لتضع نقطة الإدراج ثم انقر الزر  (لصق، Coller بالفرنسية) أو اختر الأمر Coller (لصق) من القائمة Edition (تحرير).

8- البحث عن كتلة من النص واستبدال كتلة من النص بأخرى:

إذا أردت البحث عن كلمات كتبها وحفظتها في المستند ولست على علم بموضعها، استخدم الأمر 'بحث' من القائمة 'تحرير' كي يتم البحث عنها بشكل سريع. بإمكانك أيضا البحث عن تنسيق معين، كالكلمات المكتوبة بخط أو بحجم معين. بالإضافة إلى البحث عن كلمات أو عن تنسيق معين، يمكنك استبدال كلمة أو كلمات بأخرى حيثما وجدت في المستند أو استبدال تنسيق بآخر.

1.8- البحث عن كلمات أو عن تنسيق معين:

للبحث عن كلمة أو عن مجموعة من الكلمات أنجز العمليات الآتية:

- ضع نقطة الإدراج في الموضع الذي تريد أن تبدأ منه عملية البحث.
- اختر الأمر **Rechercher** (بحث) من القائمة **Edition** (تحرير).
- تعرض الشاشة علبة الحوار **Rechercher et remplacer** (بحث واستبدال).
- انقر الزر **Plus** (أكثر).

تعرض علبة الحوار خيارات البحث المتقدمة. إنها تشبه العلبة الآتية:



- أكتب في المربع **Rechercher** (البحث عن) الكتلة من النص المراد البحث عنها.
- إذا كانت علبة الحوار تعرض تنسيقاً تحت المربع **Rechercher** وتريد البحث عن الكتلة من النص التي كتبتها في هذا المربع أيا كان تنسيقها عليك أن تنقر الزر **Sans attributs** (بلا تنسيق) كي يتم مسح التنسيق المرفق بالكتلة من النص المراد البحث عنها. أما إذا أردت البحث عن الكتلة من النص التي كتبتها في المربع **Rechercher** ولكن بتنسيق معين، عليك أولاً مسح التنسيق المرفق بهذا النص ثم انقر الزر **Format** (تنسيق) وانقر في القائمة التي تعرض على الشاشة على الأمر **Police** (خط)، أو على الأمر

Paragraphe (فقرة) أو على الأمر الذي يناسب نوعية التنسيق المراد اختياره. يقوم البرنامج بعرض علبة حوار. اختر إذن التنسيق المناسب ثم انقر الزر OK (موافق) لإغلاق علبة الحوار التي تعرض على الشاشة والعودة إلى علبة الحوار 'Rechercher et remplacer' (بحث واستبدال). للحصول على شروح حول تنسيق الكلمات والفقرات طالع فقرات الفصل الموالي **تنسيق المستندات**.

■ انقر داخل المربع **Sens** (اتجاه البحث) ثم انقر في القائمة التي تعرض على الشاشة على أحد الاتجاهات الآتية:

• **Vers le bas** (إلى الأسفل) كي يتم البحث من موضع نقطة الإدراج إلى غاية نهاية المستند.

• **Vers le haut** (إلى الأعلى) إذا أردت أن يبحث البرنامج ابتداء من موضع نقطة الإدراج إلى غاية بداية المستند.

• **Tous** (في الكل) كي يقوم البرنامج بالبحث في المستند كله.

■ اختر خانة الاختيار **Respecter la casse** (مطابقة حالة الأحرف) إذا أردت أن يفرق البرنامج بين الحرف اللاتيني المكتوب بحرف صغير (**lettre minuscule**) ونفس الحرف مكتوباً بحرف كبير (**lettre majuscule**). أما إذا أردت البحث عن كلمات كيفما كتبتها عليك في هذه الحالة أن تسمح خانة الاختيار.

■ اختر خانة الاختيار **Mot entier** (الكلمة بالكامل فقط) إذا كنت تريد البحث عن كتلة من النص تتوافق تماماً مع النص الذي كتبت في المربع **Rechercher** (البحث عن). أما إذا كانت الأحرف التي كتبتها في هذا المربع تمثل جزء من الكتلة من النص التي تبحث عنها عليك إذن مسح خانة الاختيار.

■ بعد أن تكون قد أكملت اختياراتك في علبة الحوار، انقر الزر **Suivant** (بحث عن التالي) كي يبدأ البرنامج عملية البحث.

يقوم البرنامج إذن بالبحث عن أول ظهور للكتلة من النص ابتداء من وضعية نقطة الإدراج. إن وجدها يقوم بتحديدوها وإلا عرض على الشاشة علة لينبهك بأنه لم يجد النص الذي تبحث عنه.

نشير أنه بإمكانك سحب علة الحوار 'Rechercher et remplacer' نحو موضع آخر على الشاشة إذا كان النص المحدد مخفياً. لسحب علة الحوار انقر بواسطة الزر الأيسر للفأرة على شريط عناونها ومع إبقاء الضغط على الزر، اسحب الفأرة كي تنقل علة الحوار نحو الموضع الذي تختاره على الشاشة. وعندما تأخذ علة الحوار المكان المناسب، اترك الزر الأيسر للفأرة كي تثبتها في هذا الموضع.

■ لمواصلة البحث انقر الزر **Suivant** (بحث عن التالي). أما إذا أردت إنهاء عملية البحث فانقر الزر **Annuler** (إلغاء الأمر).

نشير هنا أنه إذا واصلت عملية البحث حتى النهاية، يقوم البرنامج بعرض علة ليخبرك بأنه أنهى عملية البحث. انقر إذن الزر **OK** (موافق) كي يتم إغلاق هذه العلة.

■ إذا لم تغلق بعد علة الحوار 'Rechercher et remplacer' انقر الزر **Annuler** (إلغاء الأمر) لإغلاقها. أما إذا كنت ترغب أن تبحث عن كتلة أخرى من النص أو عن تنسيق معين عليك أن تغير محتوى علة الحوار ثم انقر الزر **Suivant** (بحث عن التالي) للبدء في عملية البحث.

2.8- استبدال كتلة من النص بأخرى أو تنسيق بآخر:

بإمكانك استبدال نص بآخر أينما وجد في المستند أو تنسيق بآخر إذا أردت تطبيق تنسيق مغاير على كل كتلة من النص طبق عليها التنسيق الأول. لاستبدال نص أو تنسيق بآخر أنجز العمليات الآتية:

- ضع نقطة الإدراج في الموضع الذي تريد أن تبدأ منه عملية البحث عن الكتلة من النص أو عن التنسيق الذي تريد استبداله.
- اختر الأمر **Remplacer** (استبدال) من القائمة **Edition** (تحرير).

تعرض الشاشة علبة الحوار 'Rechercher et remplacer' (بحث واستبدال).
■ انقر الزر Plus (أكثر).

تعرض علبة الحوار خيارات الاستبدال المتقدمة. إنها تشبه العلبة الآتية:



■ عليك الآن تحديد الكتلة من النص التي تريد استبدالها والنص الذي تريد أن يكتب بدلها، أو التنسيق الذي تريد استبداله والتنسيق الذي تريد أن يطبق بدله. بإمكاننا تمييز ثلاث حالات:

• إذا كنت تريد استبدال كتلة من النص بأخرى أيا كان تنسيقها نفذ التعليمتين الآتيتين:

♦ أكتب في المربع **Rechercher** (البحث عن) الكتلة من النص المراد استبدالها. إذا كانت علبة الحوار تعرض تنسيقاً تحت هذا المربع انقر الزر **Sans attributs** (بلا تنسيق) كي يتم مسحه.

♦ أكتب في المربع Remplacer par (استبدال بـ) الكتلة من النص التي تريد أن تكتب بدل الكتلة من النص المكتوبة في المربع 'Rechercher'. إذا كانت علبة الحوار تعرض تنسيقاً تحت المربع 'استبدال بـ' انقر الزر Sans attributs كي يتم مسحه.

• لاستبدال كتلة من النص بتنسيق معين نفذ التعليمات الآتية:

♦ أكتب في المربع Rechercher الكتلة من النص المراد استبدالها. إذا كانت علبة الحوار تعرض تنسيقاً تحت هذا المربع انقر الزر Sans attributs كي يتم مسحه.

♦ انقر الزر Format (تنسيق) ثم انقر في القائمة التي تعرض على الشاشة على الأمر Police (خط)، أو على الأمر Paragraphe (فقرة) أو على الأمر الذي يناسب نوعية التنسيق المراد اختياره. يقوم البرنامج بعرض علبة حوار. اختر إذن التنسيق المناسب ثم انقر الزر OK (موافق) لإغلاق علبة الحوار التي تعرض على الشاشة والعودة إلى علبة الحوار 'Rechercher et remplacer'. للحصول على شروح حول تنسيق الكلمات والفقرات طالع فقرات الفصل الموالي تنسيق المستندات.

♦ انقر داخل المربع Remplacer par (استبدال بـ) لوضع نقطة الإدراج ثم أكتب الكتلة من النص التي تريد أن تكتب بدل النص المكتوب في المربع 'Rechercher' واختر كذلك التنسيق المراد تطبيقه على النص المكتوب في المربع 'Remplacer par'.

• إذا أردت استبدال تنسيق بآخر أيا كان النص المطبق عليه نفذ التعليمات الآتية:

♦ انقر داخل المربع Rechercher (البحث عن) لوضع نقطة الإدراج.

♦ إذا كانت علبة الحوار تعرض نصاً أو تنسيقاً تحت المربع 'Rechercher' أفرغ محتواه بحذف النص الذي يعرض داخل المربع ثم انقر الزر Sans attributs (بلا تنسيق) كي يتم مسح التنسيق.

♦ انقر الزر Format (تنسيق) ثم انقر في القائمة التي تعرض على الشاشة على الأمر Police (خط)، أو على الأمر Paragraphe (فقرة) أو على الأمر الذي يناسب نوعية التنسيق المراد استبداله. يقوم البرنامج بعرض علبة حوار. اختر إذن التنسيق المناسب ثم انقر الزر OK (موافق) لإغلاق علبة الحوار التي تعرض على الشاشة والعودة إلى علبة الحوار 'Rechercher et remplacer'.

♦ انقر داخل المربع Remplacer (استبدال —) لوضع نقطة الإدراج ثم أفرغ محتواه واختر بنفس الكيفية التنسيق الذي تريد أن يستعمل بدل التنسيق المختار في المربع 'Rechercher'.

■ انقر داخل المربع Sens (اتجاه البحث) ثم انقر في القائمة التي تعرض على الشاشة على أحد الاتجاهات الآتية:

- Vers le bas (إلى الأسفل) كي يتم البحث عن النص أو عن التنسيق المراد استبداله ابتداء من موضع نقطة الإدراج إلى غاية نهاية المستند.
- Vers le haut (إلى الأعلى) إذا أردت أن يبحث البرنامج عن النص أو عن التنسيق المراد استبداله ابتداء من موضع نقطة الإدراج إلى غاية بداية المستند.
- Tous (في الكل) كي يقوم البرنامج بالبحث عن النص أو عن التنسيق المراد استبداله في المستند كله.

■ اختر خانة الاختيار Respecter la casse (مطابقة حالة الأحرف) إذا أردت أن يفرق البرنامج بين الحرف اللاتيني المكتوب بحرف صغير (lettre minuscule) ونفس الحرف مكتوباً بحرف كبير (lettre majuscule).

majuscule). أما إذا أردت البحث عن كلمات كيفما كتبتها عليك أن تسمح خانة الاختيار.

■ اختر خانة الاختيار Mots entiers (الكلمة بالكامل فقط) إذا كنت تريد البحث (بغرض استبدالها) عن كتلة من النص تتوافق تماما مع النص الذي كتبتة في المربع 'Rechercher'. أما إذا كانت الأحرف التي كتبتها في هذا المربع تمثل جزء من الكتلة من النص التي تبحث عنها لاستبدالها عليك في هذه الحالة أن تسمح خانة الاختيار.

■ بعد أن تكون قد أكملت اختياراتك في علبة الحوار انقر الزر Remplacer tout (استبدال الكل) كي يقوم البرنامج باستبدال كل كتلة من النص (أو تنسيق في حالة استبدال تنسيق بآخر) تتوافق مع محتوى المربع 'Rechercher' بالكتلة من النص (أو بالتنسيق) الذي يظهر في المربع 'Remplacer'، وهذا في المستند بأكمله.

أما إذا كنت ترغب أن يقوم البرنامج بعرض علبة كلما وجد الكتلة من النص أو التنسيق ليطلب منك إن كنت تريد تنفيذ عملية الاستبدال أو ترك النص أو التنسيق كما هو، عليك في هذه الحالة استخدام الزرين Suivant (بحث عن التالي) و Remplacer (استبدال). لتحقيق ذلك، اتبع الخطوات الآتية:

• انقر الزر Suivant (بحث عن التالي) كي يبدأ البرنامج عملية البحث في المستند عن أول ظهور للنص المكتوب في المربع 'Rechercher' أو التنسيق المختار في هذا المربع.

إن وُجدَ، يقوم البرنامج بتحديدده. تذكر أنه بإمكانك سحب علبة الحوار 'Rechercher et remplacer' نحو موضع آخر على الشاشة إذا كان النص المحدد مخفيا. لسحب علبة الحوار انقر بواسطة الزر الأيسر للفأرة على شريط عناؤها ومع إبقاء الضغط على الزر، اسحب الفأرة كي تنقل علبة الحوار نحو الموضع الذي

تختاره على الشاشة. وعندما تأخذ علبة الحوار المكان المناسب اترك الزر الأيسر للفأرة كي تثبتها في هذا الموضع.

- انقر الزر **Remplacer** (استبدال) كي يتم استبدال النص أو التنسيق المحدد، أو انقر الزر **Suivant** (بحث عن التالي) إذا لم تكن ترغب في استبداله وتريد البحث عن الظهور التالي في المستند للنص أو التنسيق الذي تريد استبداله. أعد تنفيذ هذه العملية لإتمام عملية البحث بغرض الاستبدال إلى غاية نهاية المستند.
- إذا واصلت عملية البحث عن النص أو التنسيق حتى النهاية يقوم البرنامج بعرض علبة ليخبرك بأنه أنهى عملية البحث. انقر إذن الزر **OK** (موافق) كي يتم إغلاق هذه العلبة.

- انقر الزر **Fermer** (إغلاق) لإغلاق علبة الحوار 'Rechercher et remplacer'، أو غير محتوى علبة الحوار وأعد تنفيذ عملية الاستبدال من أجل نص أو تنسيق آخر.

تنسيق المستندات

مقدمة :

بعد كتابة النص وتصحيح الأخطاء تأتي مرحلة تنسيق المستند. عليك، خلال هذه المرحلة، تنسيق الكلمات والفقرات لعرض الكلمات والعبارات بالشكل المرغوب. إن وُورِدَ برنامج جد متطور. إذ يضع تحت تصرفك مجموعة من الأوامر، والمسطرة والعديد من الأزرار ليسمح لك بإنشاء مستندات ذات نوعية رفيعة بشكل سريع وبكيفية سهلة. فعلى سبيل المثال، بإمكانك تغيير الخط وحجم الأحرف، وتسطير الكلمات، وكتابتها بخط أسود عريض أو بخط مائل، وتوسيط عنوان، وإحاطته بإطار، وتظليل نص العنوان أو الفقرة، ووضع مسافات بادئة للفقرات ومباعدة أسطر الفقرة فيما بينها أو مباعدة الفقرات. بإمكانك أيضا الحصول على كلمات بشكل منحدر، أو مقوس أو ممتدد.

إذا قمت بإنشاء مستند كبير الحجم (عدة صفحات)، بإمكانك في هذه الحالة أن تطلب من البرنامج القيام بتنسيق المستند تلقائيا قبل أن تشرع في تنسيق الفقرات، والعناوين والكلمات بصفة منفردة. يمكنك أيضا استخدام أنماط الفقرات والأحرف على عناصر المستند (العناوين الرئيسية، العناوين الثانوية، نص الفقرة، الملاحظات، رأس الصفحة، تذييل الصفحة، إلخ). حتى تتحكم بصفة فعّالة في تنسيق المستند ننصحك بإنشاء أنماط فقرات وأنماط أحرف تتناسب مع عناصر المستند ثم تطبيقها على كل عنصر من المستند، عوض استخدام ميزة 'التنسيق التلقائي'. إذ استخدام أنماط الفقرات والأحرف لتنسيق المستند يسمح بانتقاء التنسيقات التي ترغب في تطبيقها على كل عنصر من المستند. أما استخدام ميزة 'التنسيق التلقائي' فغالبا ما يؤدي إلى تطبيق تنسيقات على عناصر المستند تكون مخالفة لتلك التي تريد الحصول عليها.

1- تنسيق المستندات تلقائيا:

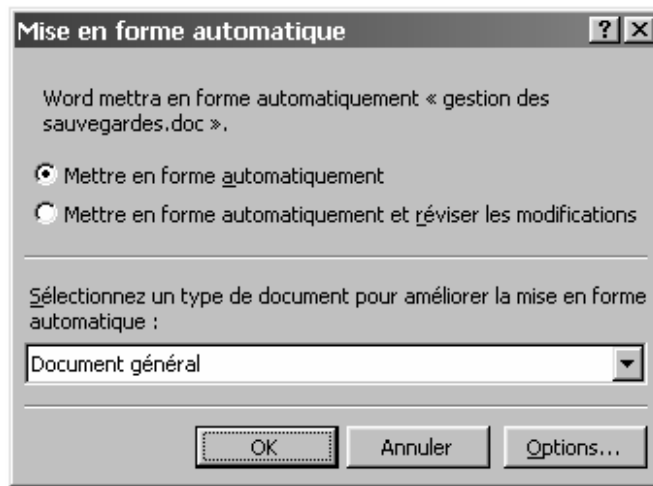
كي تجعل البرنامج ينسق تلقائيا المستند النشط أنجز العمليات الآتية:

- إذا أردت تطبيق ميزة 'التنسيق التلقائي' على جزء من المستند فقط، حدد الكتلة من النص التي تريد تنسيقها تلقائيا. أما إذا كنت ترغب تطبيق العملية على المستند

بأكمله عليك في هذه الحالة وضع نقطة الإدراج في أي موضع داخل المستند (المهم ألا تحدد كتلة من النص).

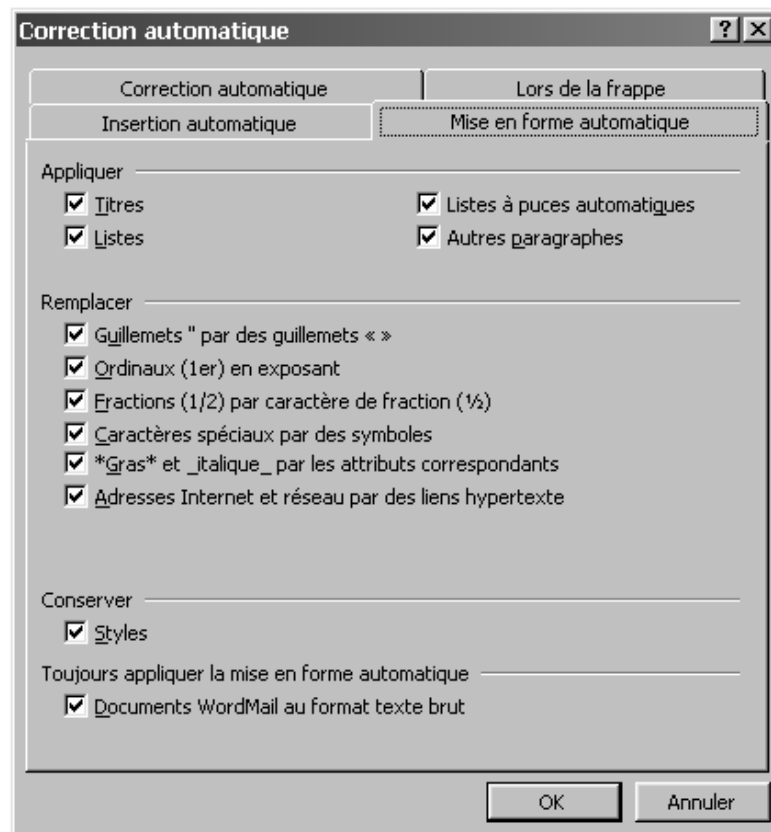
■ اختر الأمر **Mise en forme automatique** (تنسيق تلقائي) من القائمة **Format** (تنسيق).

تعرض الشاشة علبة الحوار '**Mise en forme automatique**' (تنسيق تلقائي). إنها تشبه العلبة الآتية:



■ اختر زر الخيار **Mettre en forme automatiquement** (تنسيق تلقائي الآن) إذا أردت أن يقوم البرنامج بتنسيق المستند تلقائياً دون أن يستشيرك. أما إذا كنت ترغب التدخل في عملية التنسيق التلقائي كي تجعل البرنامج يطلب منك إذا كنت تقبل أو ترفض كل عملية تنسيقية ينوي القيام بها، اختر في هذه الحالة زر الخيار **Mettre en forme automatiquement et réviser les modifications** (تنسيق تلقائي ومراجعة كل تغيير). تذكر أنه يكفي أن تنقر داخل الدائرة أو على النص الذي بجوارها لتنشيط زر خيار وأن البرنامج يضع نقطة داخل الدائرة لينبهك بأن زر الخيار نشط.

- اختر في المربع الذي يعرض أسفل علبة الحوار نمط المستندات الذي تريد تطبيقه على المستند النشط. لتحقيق ذلك، انقر داخل المربع ثم انقر في القائمة التي تعرض على الشاشة على نمط المستندات الذي تريد اختياره.
- يمكنك اختيار نمط من بين الأنماط الآتية: 'Document général' (مستند عام)، أو 'Lettre' (رسالة) أو 'Courrier électronique' (رسالة إلكترونية).
- بإمكانك تخصيص عملية التنسيق التلقائي وهذا بتحديد العمليات التنسيقية التي يتوجب على البرنامج أن يطبقها على المستند. لتحقيق ذلك، نفذ التعليمات الآتية:
- انقر الزر Options (خيارات).
- تعرض الشاشة علبة الحوار 'Correction automatique' (اختصار) ويقوم البرنامج تلقائياً بتنشيط زر علامة التبويب 'Mise en forme automatique' (تنسيق تلقائي). علبة الحوار هذه تشبه العلبة الآتية:



■ اختر خانات الاختيار الموافقة للخيارات التي ترغب في تنشيطها وامسح خانات الاختيار التي تريد تعطيلها. تذكر أنه يكفي أن تنقر داخل الخانة أو على النص الذي بجوارها لاختيار أو لمسح خانة اختيار وأن البرنامج يضع العلامة ✓ داخل الخانة إذا كانت نشطة و يتركها فارغة في حالة ما إذا لم يتم اختيارها.

نوجز فيما يلي أهم الخيارات التي يمكنك تنشيطها أو تعطيلها:

• ‘Titres’ كي يختار البرنامج تلقائيا تنسيقا مميزا للعنوان الرئيسي و لعناوين الفقرات.

• ‘» « Guillemets “ par des guillemets’ كي يستبدل البرنامج علامات الاقتباس العادية “ بعلامات الاقتباس المتميزة » « .

• ‘Ordinaux (1er) en exposant’ كي يستبدل البرنامج الأرقام الترتيبية بأحرف مرتفعة.

• ‘Fractions (1/2) par caractère de fraction (½)’ كي يستبدل البرنامج الكسور بحرف الكسر. مثلا $1/2$ بـ $\frac{1}{2}$ و $1/4$ بـ $\frac{1}{4}$.

■ بعد أن تنتهي من إبداء اختياراتك انقر الزر OK (موافق) لإغلاق علبة الحوار ‘Correction automatique’ والعودة إلى علبة الحوار ‘Mise en forme automatique’.

■ انقر الزر OK (موافق) كي يشرع البرنامج في تنفيذ عملية التنسيق التلقائي.

تذكير : بإمكانك إلغاء التنسيق التلقائي. لتحقيق ذلك، انقر زر التراجع (الزر ) من شريط الأدوات القياسي. اعلم أنه عليك تنفيذ هذه العملية مباشرة بعد الإنتهاء من التنسيق التلقائي قبل أن تقوم بتنفيذ أية عملية أخرى. إذ أن عملية التراجع تلغي آخر عملية قمت بتنفيذها.

2- نسخ تنسيق فقرة أو كلمات:

بغرض تسهيل تكرار عمليات التنسيق التي أجريتها على فقرات أو على كلمات، يضع البرنامج تحت تصرفك الزر "نسخ التنسيق" من شريط الأدوات القياسي. ينصح استخدام هذا الزر فقط إذا طبقت تنسيقاً مركباً على فقرات أو على كلمات أخذ منك وقتاً وجهداً معتبراً. إذا أنجزت التنسيق بشكل سريع ينصح في هذه الحالة إعادة عملية التنسيق عوض أن تقوم بنسخ التنسيق.

لنسخ تنسيق قمت بتطبيقه من قبل على فقرات أو على كلمات أنجز العمليات الآتية:

- ضع نقطة الإدراج داخل الفقرة إذا كنت تريد نسخ تنسيق هذه الفقرة لتطبيقه على فقرات أخرى. أما إذا كنت ترغب بنسخ تنسيق أحرف طبقته على كتلة من النص حددها.

■ انقر الزر  (نسخ التنسيق)، **Reproduire la mise en forme**

بالفرنسية) من شريط الأدوات القياسي إذا كنت ترغب تطبيق التنسيق على فقرة واحدة أو على كتلة واحدة من النص. أما إذا كنت تنوي تطبيق التنسيق على عدة فقرات أو على عدة كتل من النص انقر نقرا مزدوجاً على هذا الزر.

- انقر داخل كل فقرة تريد أن تطبق عليها التنسيق الذي قمت بنسخه. إذا قمت بنسخ تنسيق أحرف انقر داخل كل كلمة أو حدد كل كتلة من النص تريد أن تطبق عليها التنسيق.

■ إذا بقي الزر  نشطاً (لأنك نقرت عليه نقرا مزدوجاً) انقر ثانية (ولكن مرة واحدة) على هذا الزر كي يتم إيقاف تشغيل ميزة 'نسخ التنسيق'. بإمكانك أيضاً الضغط على مفتاح الهروب (المفتاح [Echap] أو [Esc]).

3- تنسيق الأحرف والكلمات:

باستخدام أزرار شريط أدوات التنسيق (Mise en forme)، يمكنك بسرعة تطبيق تنسيق على كلمات أو على أحرف. بإمكانك أيضا استخدام مفاتيح الاختزال لتنسيق كلمات أو أحرف. لكن، إذا أردت تطبيق مجموعة من التنسيقات على نفس الكتلة من النص، ينصح في هذه الحالة استخدام الأمر 'خط' من القائمة 'تنسيق' كي تتمكن من اختيار التنسيق مرة واحدة عوض أن تنقر على عدة أزرار من شريط الأدوات 'تنسيق' أو أن تضغط على العديد من مفاتيح الاختزال. يتوجب عليك أيضا استخدام الأمر 'خط' حينما ترغب في تطبيق تنسيق لا يتوفر في شريط أدوات التنسيق ولا توجد من أجله مفاتيح الاختزال.

1.3- تنسيق الأحرف والكلمات باستخدام شريط أدوات التنسيق:

كما سبق وأن ذكرنا، بإمكانك استخدام أزرار تنسيق الأحرف التي يشملها شريط أدوات التنسيق لتنسيق كلمات أو أحرف بشكل سريع. حتى تتعرف على دور زر من شريط الأدوات يكفي أن تشير إليه بوضع رأس السهم على هذا الزر ثم انتظر قليلا لترى البرنامج يعرض اسم الزر بجانبه.

لتطبيق تنسيق على كتلة من النص باستخدام شريط أدوات التنسيق أنجز العمليات الآتية:

- حدد الكتلة من النص التي تريد أن تطبق عليها التنسيق. إذا أردت تطبيقه على كلمة واحدة انقر بداخلها لوضع نقطة الإدراج.
- انقر الزر المناسب من شريط أدوات التنسيق.
- أعد هذه العملية من أجل كل تنسيق ترغب في تطبيقه.

2.3- تنسيق الأحرف والكلمات بواسطة مفاتيح الاختزال :

لتطبيق تنسيق على كتلة من النص باستخدام مفاتيح الاختزال أنجز العمليات الآتية:

- حدّد الكتلة من النص التي تريد أن تطبق عليها التنسيق. إذا أردت تطبيقه على كلمة واحدة انقر بداخلها لوضع نقطة الإدراج.

■ اضغط مفاتيح الاختزال المناسبة.

أعد هذه العملية من أجل كل تنسيق ترغب في تطبيقه.

يوضح الجدول الآتي مفاتيح الاختزال الأساسية التي تسمح بتنسيق الأحرف والكلمات :

مفاتيح الاختزال	دورها
[Ctrl] + G	ابق الضغط على مفتاح التحكم (المفتاح [Ctrl]) واضغط المفتاح G كي يقوم البرنامج بتطبيق التنسيق 'أسود عريض' على الكلمة أو على الكتلة من النص المحددة. بإمكانك بنفس الطريقة إزالة التنسيق الأسود العريض.
[Ctrl] + I	ابق الضغط على مفتاح التحكم واضغط المفتاح I لكتابة الكلمة أو الكتلة من النص المحددة بأحرف مائلة. بإمكانك بنفس الطريقة إزالة التنسيق المائل على كلمة أو على كتلة من النص.
[Ctrl] + U	لتسطير الكلمة أو الكتلة من النص التي قمت بتحديدتها ابق الضغط على مفتاح التحكم واضغط المفتاح U . وبعد ذلك، اترك مفتاح التحكم. بإمكانك بنفس الطريقة إزالة التنسيق 'تسطير' على كلمة أو على كتلة من النص.
[Ctrl]+ [Alt] + U	لتسطير الكلمة أو الكتلة من النص التي قمت بتحديدتها باستخدام خط مزدوج ابق الضغط على مفتاح التحكم ومفتاح الاختيار (المفتاح [Alt]) ثم اضغط المفتاح U . وبعد ذلك، اترك مفتاح التحكم ومفتاح الاختيار. بإمكانك بنفس الطريقة إزالة التسطير المزدوج على كلمة أو على كتلة من النص.

[Alt] + ⬆ + U لتسطير الكلمات فقط دون المسافات التي تفصل بينها حدد الكتلة من النص ثم ابق الضغط على مفتاح الاختيار ومفتاح العالي (المفتاح ⬆) ثم اضغط المفتاح **U**. وبعد ذلك، اترك مفتاح الاختيار ومفتاح العالي. بإمكانك بنفس الطريقة إزالة التنسيق 'تسطير الكلمات فقط' على كتلة من النص.

3.3- تنسيق الأحرف والكلمات باستخدام الأمر "خط":

تذكر أنه ينصح استخدام الأمر 'Police' (خط) من القائمة 'Format' (تنسيق) إذا كنت ترغب في تطبيق مجموعة من التنسيقات على نفس الكتلة من النص. وهذا حتى تتمكن من اختيار التنسيقات مرة واحدة عوض أن تنقر على عدة أزرار من شريط أدوات التنسيق أو أن تضغط على العديد من مفاتيح الاختزال. يتوجب عليك أيضا استخدام الأمر 'خط' إذا كنت ترغب تطبيق تنسيق لا يتوفر في شريط أدوات التنسيق ولا توجد من أجله مفاتيح الاختزال.

باختيار الأمر 'خط' من القائمة 'تنسيق' يقوم البرنامج بعرض علبة الحوار 'خط'. هذه العلبة تشمل العديد من تنسيقات الأحرف كالخط، وحجم الأحرف، ولون الأحرف، وتنسيقات الأسود العريض، والمائل، والمرتفع، والمنخفض، والمخفي، وتباعد الأحرف وغيرها من تنسيقات الأحرف.

لتنسيق كتلة من النص باستخدام الأمر 'خط' من القائمة 'تنسيق' أنجز العمليات الآتية:

- حدد الكتلة من النص التي تريد أن تطبق عليها تنسيقات الأحرف. لتطبيق التنسيق على كلمة واحدة انقر بداخلها لوضع نقطة الإدراج.
- اختر الأمر Police (خط) من القائمة Format (تنسيق).
- تعرض الشاشة علبة الحوار 'Police' (خط).
- انقر زر علامة التبويب Police, style et attributs (الخط) كي يتم تنشيطه.
- تعرض علبة الحوار خيارات التبويب 'Police, style et attributs'. إنها تشبه العلبة الآتية:



- لتغيير الخط انقر على اسمه في الإطار الذي يعرض تحت المربع Police (خط).
- لتغيير نمط الخط انقر في الإطار الذي يعرض تحت المربع Style (نمط الخط) على نمط الخط المناسب. بإمكانك اختيار:
 - Normal (عادي) إذا أردت إزالة التنسيق الأسود العريض والمائل على الكلمة أو على الكتلة من النص المحددة.
 - أو-
 - Italique (مائل) لكتابة الأحرف بخط مائل.
 - أو-
 - Gras (أسود عريض) لكتابة الأحرف بخط أسود عريض.

-أو-

• **Gras Italique** (أسود عريض مائل) إذا أردت كتابة الأحرف بخط أسود عريض ومائل.

■ لتغيير حجم الأحرف انقر في الإطار الذي يعرض تحت المربع **Taille** (حجم) على حجم الأحرف المناسب. بإمكانك استخدام حجم أحرف لا يعرض في القائمة. لتحقيق ذلك، أكتب الحجم في المربع **'Taille'**.

■ لتغيير لون الأحرف انقر داخل المربع **Couleur de la police** (اللون) وانقر في القائمة التي تعرض على الشاشة على اللون المناسب.

■ لتسطير الكلمة أو الكتلة من النص المحددة انقر داخل المربع **Soulignement** (تسطير) وانقر في القائمة التي تعرض على الشاشة على نمط التسطير المناسب.

إذا كانت الكلمة أو الكلمات المحددة مسطرة وتريد حذف التسطير عليك أن تختار **(Aucun)** (بلا) في القائمة التي تعرض عند النقر داخل المربع.

■ لشطب الكلمات بوضع خط (أو خطين) أفقي في وسطها اختر خانة الاختيار **Barré** (يتوسطه خط) أو خانة الاختيار **Barré double** (يتوسطه خط مزدوج). لإزالة التشطيب امسح خانتي الاختيار هاتين.

■ لرفع الأحرف أو الكلمات المحددة كي تعرض فوق مستوى باقي الكلمات المكتوبة في نفس السطر اختر خانة الاختيار **Exposant** (مرتفع). حتى تعرض الأحرف في نفس المستوى مع باقي الكلمات المكتوبة في نفس السطر عليك أن تمسح خانة الاختيار هذه.

■ لخفض الأحرف أو الكلمات المحددة كي تعرض تحت مستوى باقي الكلمات المكتوبة في نفس السطر اختر خانة الاختيار **Indice** (منخفض). حتى تعرض الأحرف في نفس المستوى مع باقي الكلمات المكتوبة في نفس السطر عليك أن تمسح خانة الاختيار هذه.

بطبيعة الحال، لا يمكنك أن تنشط في نفس الوقت خانتي الاختيار **'Exposant'** و **'Indice'**.

- إذا أردت تظليل الأحرف أو إحداث تأثيرات خاصة على الأحرف اختر خانة الاختيار **Ombre** (ظل)، أو **Contour** (مخطط تفصيلي)، أو **Relief** (زخرفة) أو **Empreinte** (نقش).
- إذا حددت كتلة من النص كتبها بأحرف لاتينية مستعملا أحرفا صغيرة (**lettres minuscules**) وترغب في عرضها بأحرف كبيرة (**lettres majuscules**) أو بأحرف استهلاكية صغيرة (**petites majuscules**) اختر خانة الاختيار **Majuscules** (أحرف استهلاكية كبيرة) أو خانة الاختيار **Petites majuscules** (أحرف استهلاكية صغيرة) على الترتيب.
- انقر الزر **OK** (موافق) كي يتم تطبيق التنسيق التي اخترتها في علبة الحوار 'Police'.

ملاحظة :

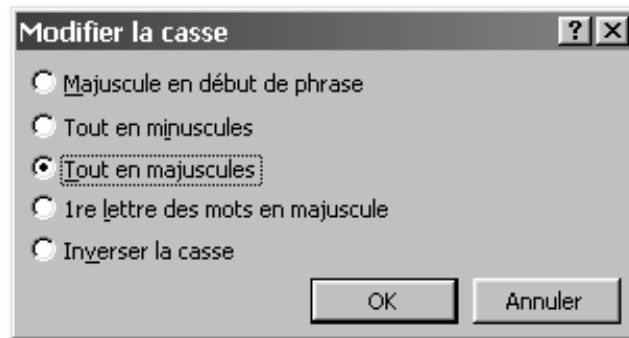
- أ) يعرض الإطار 'Aperçu' (معاينة) النتيجة التي ستحصل عليها بعد تطبيق التنسيق التي اخترتها في علبة الحوار 'Police'.
- ب) بإمكانك تبديل تنسيقات الأحرف التي تستعمل تلقائيا من طرف البرنامج لكتابة النص. فعلى سبيل المثال، يمكنك جعل البرنامج يستخدم الخط 'Arial' والحجم 12. لتحقيق ذلك، عليك اختيار الخط والحجم في علبة الحوار 'Police' (خط) ثم انقر الزر **Par défaut** (افتراضي). يقوم إذن البرنامج بعرض علبة حوار. انقر الزر **Oui** (نعم) لتأكيد رغبتك في تغيير الخط الافتراضي.

4.3- تغيير حالة الأحرف :

بإمكانك تحويل كتلة من النص ككتبتها بأحرف لاتينية مستخدما أحرفا صغيرة (lettres minuscules) إلى أحرف استهلالية كبيرة (lettres majuscules). يمكنك أيضا تحويل أحرف استهلالية كبيرة إلى أحرف صغيرة. بالإضافة إلى هذا تستطيع جعل أول حرف من كل جملة أو من كل كلمة يكتب بحرف استهلالي كبير.

لتغيير حالة الأحرف أنجز العمليات الآتية:

- حدّد الكتلة من النص التي تريد أن تغير حالة أحرفها. لتغيير حالة أحرف كلمة واحدة انقر بداخلها لوضع نقطة الإدراج.
- اختر الأمر **Modifier la casse** (تغيير حالة الأحرف) من القائمة **Format** (تنسيق).
- تعرض الشاشة علبة الحوار 'Modifier la casse'. إنها تشبه العلبة الآتية:



- نشط زر الخيار الموافق لحالة الأحرف التي تريد تطبيقها على الكتلة من النص المحددة. لتحقيق ذلك، يكفي أن تنقر داخل الدائرة أو على النص الذي بجوارها. يضع البرنامج نقطة داخل الدائرة الموافقة لزر الخيار النشط.
- بإمكانك اختيار إحدى حالات الأحرف الآتية:

- **Majuscules en début de phrase** (بداية الجملة): كي يتم تحويل أول حرف من كل جملة من كتلة النص المحددة إلى حرف استهلاكي كبير (lettre majuscule). أما باقي النص فسيكتب بأحرف صغيرة (minuscules).
 - **Tout en minuscules** (أحرف صغيرة): لتحويل جميع أحرف الكتلة من النص المحددة إلى أحرف صغيرة.
 - **Tout en majuscules** (أحرف كبيرة): لتحويل جميع الأحرف إلى أحرف استهلاكية كبيرة.
 - **1re lettre des mots en majuscule** (حالة أحرف العنوان): تنشيط هذه الخاصية يجعل البرنامج يكتب بداية كل كلمة من كتلة النص المحددة بحرف استهلاكي كبير. أما الأحرف الأخرى من الكلمة فستكتب بأحرف صغيرة.
 - **Inverser la casse** (تبديل حالة الأحرف): إذا اخترت هذه الخاصية يعكس البرنامج حالة كل حرف من الكتلة من النص المحددة. أو بعبارة أخرى يتم تحويل الحرف الصغير إلى حرف استهلاكي كبير ويحول الحرف الاستهلاكي الكبير إلى حرف صغير.
- انقر الزر OK (موافق).

ملاحظة :

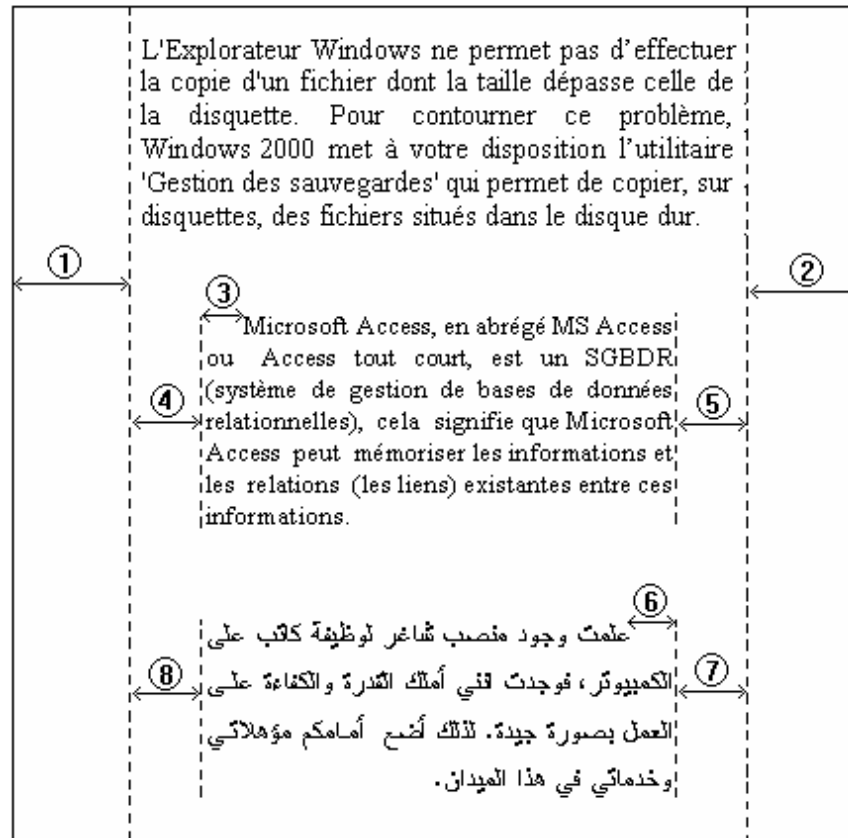
- أ- إذا عرض البرنامج الكتلة من النص بأحرف كبيرة رغم تطبيق حالة أحرف أخرى يتوجب عليك في هذه الحالة تبديل الخط.
- ب- بإمكانك أن تبدل بسرعة حالة الأحرف. إذ يكفي أن تحدد الكتلة من النص أو أن تضع نقطة الإدراج داخل الكلمة ثم ابق الضغط على مفتاح العالي (المفتاح ↑) واضغط المفتاح [F3] مرة واحدة أو مرات عديدة حتى تحصل على حالة الأحرف المناسبة. وبعد ذلك، اترك مفتاح العالي.

4- تنسيق الفقرات:

يضع البرنامج وُورْدَ تحت تصرفك المسطرة الأفقية وشريط أدوات التنسيق ليسمح لك بوضع مسافات بادئة للفقرة وضبط الفقرة كلياً أو محاذاها إلى اليمين أو إلى اليسار. بإمكانك أيضاً استخدام مفاتيح الاختزال لتنسيق الفقرات. نشير أنه يتم تنسيق الفقرات بسرعة عند استخدام المسطرة وشريط أدوات التنسيق وبدرجة أقل عند استخدام مفاتيح الاختزال. غير أنه إذا كنت ترغب في تطبيق مجموعة من التنسيقات على نفس الفقرة، ينصح في هذه الحالة استخدام الأمر 'فقرة' من القائمة 'تنسيق' كي تتمكن من اختيار التنسيق مرة واحدة. يتوجب عليك أيضاً استخدام الأمر 'فقرة' إذا كنت ترغب تطبيق تنسيق لا يتوفر في شريط أدوات التنسيق والمسطرة ولا تتوفر من أجله مفاتيح الاختزال. نذكر أن البرنامج Word (وبرامج معالجة النصوص عموماً) يعتبر فقرة، كل كتلة من النص ضغطت في نهايتها على مفتاح الإدخال (المفتاح [Entrée]). وهكذا فإن عمليات تنسيق الفقرات تطبق بنفس الطريقة على العناوين والفقرات. نبرز فيما يلي كيفية تنسيق الفقرات بواسطة المسطرة أو باستخدام شريط أدوات التنسيق، أو مفاتيح الاختزال أو الأمر 'فقرة'.

1.4- وضع مسافات بادئة بواسطة المسطرة:

بإمكانك استخدام المسطرة الأفقية لوضع مسافات بادئة بشكل سريع وسهل. الشكل الآتي يوضح المسافات البادئة التي يمكنك وضعها ومسافات الهامش على اليمين والهامش على اليسار:



يقدم الشكل المبين أعلاه ثلاثة نماذج لفقرات: فقرة أولى لم تطبق عليها مسافات بادئة وفقرة ثانية لاتينية طبقت عليها مسافة بادئة للسطر الأول، و مسافة بادئة من اليسار ومسافة بادئة من اليمين. أما الفقرة الثالثة فتمثل فقرة عربية طبقت عليها مسافات بادئة للسطر الأول، ومن اليمين ومن اليسار. الهامش على اليمين، والهامش على اليسار والمسافات البادئة الممثلة في هذا الشكل هي:

① و ② : الهامش على اليسار والهامش على اليمين، وهما مسافتان يتركهما البرنامج تلقائياً عند طباعة النص.

③ : المسافة البادئة للسطر الأول مطبقة على فقرة لاتينية.

④ : المسافة البادئة من اليسار مطبقة على فقرة لاتينية.

⑤ : المسافة البادئة من اليمين مطبقة على فقرة لاتينية.

⑥ : المسافة البادئة للسطر الأول مطبقة على فقرة عربية.

⑦ : المسافة البادئة من اليمين مطبقة على فقرة عربية.

⑧ : المسافة البادئة من اليسار مطبقة على فقرة عربية.

كي تتمكن من استخدام المسطرة يجب عرضها على الشاشة. إذا كانت مخفية اختر الأمر Règle (المسطرة) من القائمة Affichage (عرض) كي ترى البرنامج يعرض المسطرة على الشاشة. ونذكر أن المسطرة تعرض على الشاشة فوق إطار المستند، تحت شريط قوائم الاختيار وأشرطة الأدوات. الشكل الآتي يوضح العناصر التي تشملها المسطرة:



إذا أردت معرفة قيمة المسافات البادئة المطبقة على فقرة ما انقر بداخلها لوضع نقطة الإدراج كي يتم تحديد الفقرة ثم اقرأ على المسطرة وضعية علامات المسافات البادئة. نميز ثلاث علامات:

■ العلامة ☞ تبين وضعية المسافة البادئة للسطر الأول من الفقرة.

■ العلامة ☞ توضح وضعية المسافة البادئة من اليسار.

■ العلامة ☞ تبين وضعية المسافة البادئة من اليمين.

إذا كنت تريد وضع مسافات بادئة أو إذا كنت تريد تغييرها عليك إنجاز العمليات الآتية:

■ ضع نقطة الإدراج داخل الفقرة كي يتم تحديدها. إذا كنت تريد تطبيق العملية

على مجموعة من فقرات متتالية حددها. ونشير أنك لست مجبرا على تحديد الفقرة

الأولى والفقرة الأخيرة كاملتين. إذ يكفي أن تحدد جزء من كليهما.

■ اسحب علامة المسافة البادئة المراد وضعها أو تغيير موضعها على المسطرة.

وعندما تأخذ العلامة الوضعية الملائمة على المسطرة اترك الزر الأيسر للفأرة كي

يتم تثبيتها عند هذا الموضع.

أعد هذه العملية من أجل كل مسافة بادئة تريد وضعها أو تغيير موضعها.

وهذا طبعا بالنسبة للفقرة أو الفقرات التي قمت بتحديدتها.

نشير أنه بإمكانك عرض قيمة المسافات البادئة وعرض السطر خلال سحبك لعلامة المسافة البادئة. لتحقيق ذلك، اضغط الزر الأيمن للفأرة مع إبقاء الضغط على الزر الأيسر. لإخفاء قيمة المسافات البادئة اترك الزر الأيمن للفأرة.

الجدول الآتي يوضح كيفية استخدام المسطرة لوضع وتغيير مسافات بادئة لفقرات:

العملية المراد إنجازها	كيفية تنفيذ العملية
وضع أو تغيير المسافة البادئة للسطر الأول	اسحب الفأرة لتضع المؤشر (رأس السهم) في المسطرة فوق علامة المسافة البادئة للسطر الأول (العلامة ) ثم اضغط الزر الأيسر للفأرة واسحب الفأرة نحو اليمين أو نحو اليسار على طول المسطرة. و عندما تأخذ العلامة  الوضعية الملائمة على المسطرة اترك الزر الأيسر للفأرة كي تثبتها عند هذا الموضع.
وضع أو تغيير المسافة البادئة من اليسار	اسحب الفأرة لتضع المؤشر (رأس السهم) في المسطرة فوق علامة المسافة البادئة كما هو مبين من خلال وضعية رأس السهم في الشكل  ثم اضغط الزر الأيسر للفأرة واسحب الفأرة نحو اليمين أو نحو اليسار على طول المسطرة. وعندما تأخذ العلامة  الوضعية الملائمة على المسطرة اترك الزر الأيسر للفأرة كي تثبتها عند هذا الموضع.
وضع أو تغيير المسافة البادئة للسطر الأول والمسافة البادئة من اليسار	حتى تضع أو تغير في آن واحد المسافة البادئة للسطر الأول والمسافة البادئة من اليسار عليك أن تسحب الفأرة لتضع المؤشر (رأس السهم) في المسطرة فوق علامة المسافة البادئة كما هو مبين من خلال وضعية رأس السهم في الشكل  ثم اضغط الزر الأيسر للفأرة وقم بسحب الفأرة نحو اليمين أو نحو اليسار على طول المسطرة. و عندما تأخذ علامتين  و  (أو إحداهما) الوضعية الملائمة على المسطرة، اترك الزر الأيسر للفأرة كي تثبتها عند هذا الموضع.

وضع أو تغيير المسافة اسحب الفأرة لتضع المؤشر (رأس السهم) في نهاية المسطرة فوق البادئة من اليمين العلامة هـ ثم اضغط الزر الأيسر للفأرة واسحب الفأرة نحو اليسار أو نحو اليمين على طول المسطرة. و عندما تأخذ العلامة هـ الوضعية الملائمة على المسطرة اترك الزر الأيسر للفأرة كي تثبتها عند هذا الموضع.	المسافة العلامة هـ أو نحو اليمين على طول المسطرة. و عندما تأخذ العلامة هـ الوضعية الملائمة على المسطرة اترك الزر الأيسر للفأرة كي تثبتها عند هذا الموضع.
---	---

2.4- تنسيق الفقرات باستخدام شريط أدوات التنسيق :

بإمكانك بسرعة محاذاة الفقرة إلى اليسار أو إلى اليمين، أو توسيطها أو ضبطها كليا. إذ يكفي أن تنقر على الزر المناسب من شريط أدوات التنسيق لتنفيذ هذه العملية. باستطاعتك أيضا زيادة وإنقاص -بمقدار سنتيمتر وربع كل مرة- المسافة البادئة من اليسار. لتبديل تنسيق فقرة أو مجموعة من فقرات متتالية باستخدام شريط أدوات التنسيق أنجز العمليات الآتية:

- ضع نقطة الإدراج داخل الفقرة كي يتم تحديدها. يكفي لهذا الغرض أن تنقر داخل أي سطر من الفقرة. إذا كنت ترغب تطبيق العملية على مجموعة من فقرات متتالية حددها. تذكر أنك لست مجبرا على تحديد الفقرة الأولى والفقرة الأخيرة كاملتين. إذ يكفي أن تحدد جزء من كليهما.

- انقر الزر المناسب من شريط أدوات التنسيق.

أعد هذه العملية من أجل كل تنسيق ترغب في تطبيقه.

يوضح الجدول الآتي دور أهم الأزرار التي يشملها شريط أدوات التنسيق والتي تسمح بتنسيق الفقرات:

الزر	دوره
 الزر 'محاذاة إلى اليسار' (Aligné à gauche)	انقر هذا الزر لمحاذاة الفقرة إلى اليسار. بإمكانك استخدام هذا الزر لمحاذاة سطر واحد فقط (فقرة تتشكل من سطر واحد). عند محاذاة الفقرة إلى اليسار يقوم البرنامج بمحاذاة جميع أسطر الفقرة إلى اليسار مع المسافة البادئة من اليسار ويكون السطر الأول محاذيا للمسافة البادئة له. انقر هذا الزر لتوسيط الفقرة. بإمكانك استخدام هذا الزر لتوسيط سطر واحد فقط (العنوان مثلا). عند توسيط الفقرة يقوم البرنامج بوضع كل سطر من الفقرة في الوسط بين المسافة البادئة من اليمين والمسافة البادئة من اليسار. نشير أنه إذا قمت بوضع مسافة بادئة للسطر الأول فإن هذا السطر يوضع في الوسط بين المسافة البادئة له والمسافة البادئة من اليمين. انقر هذا الزر لمحاذاة الفقرة إلى اليمين. بإمكانك استخدام هذا الزر لمحاذاة سطر واحد فقط (التاريخ مثلا). عند محاذاة الفقرة إلى اليمين يقوم البرنامج بمحاذاة جميع أسطر الفقرة إلى اليمين مع المسافة البادئة من اليمين. انقر هذا الزر لضبط الفقرة كليا. عند ضبط الفقرة يقوم البرنامج بمحاذاة جميع أسطر الفقرة إلى اليمين مع المسافة البادئة من اليمين وإلى اليسار مع المسافة البادئة من اليسار. نشير أن السطر الأول يكون محاذيا إلى اليسار مع المسافة البادئة له.
 الزر 'توسيط' (Centré)	
 الزر 'محاذاة إلى اليمين' (Aligné à droite)	
 الزر 'ضبط' (Justifier)	

انقر هذا الزر لإضافة مسافة بمقدار مستوى واحد (سنتيمتر ورابع) إلى المسافة البادئة من اليسار. لإضافة مسافة أخرى بنفس المقدار انقر ثانية على هذا الزر.

الزر 'زيادة المسافة
البادئة'

(Augmenter le
retrait)

لهذا الزر دور معاكس للزر السابق. أي أن البرنامج يقوم بإنقاص المسافة البادئة بمقدار مستوى واحد كلما نقرت على هذا الزر.

الزر 'إنقاص المسافة
البادئة'

(Diminuer le
retrait)

3.4- تنسيق الفقرات بواسطة مفاتيح الاختزال:

بإمكانك بسرعة تنسيق فقرة أو مجموعة من فقرات متتالية بواسطة مفاتيح الاختزال. ينصح استخدامها إذا كنت ترغب تطبيق تنسيق لا يوجد من أجله زر في شريط أدوات التنسيق، كتباعد الفقرات أو تباعد أسطر الفقرة مثلاً.

لتطبيق تنسيق على فقرة أو على مجموعة من فقرات متتالية باستخدام مفاتيح الاختزال أنجز العمليات الآتية:

- ضع نقطة الإدراج داخل الفقرة كي يتم تحديدها. يكفي لهذا الغرض أن تنقر داخل أي سطر من الفقرة. إذا كنت ترغب تطبيق العملية على مجموعة من فقرات متتالية حددها. تذكر أنك لست مجبراً على تحديد الفقرة الأولى والفقرة الأخيرة كاملتين. إذ يكفي أن تحدد جزء من كليهما.
- اضغط مفاتيح الاختزال المناسبة.

أعد هذه العملية من أجل كل تنسيق ترغب في تطبيقه.

يوضح الجدول الآتي دور أهم مفاتيح الاختزال التي تسمح بتنسيق الفقرات:

مفاتيح الاختزال	دورها
[Ctrl] + ⬆ + D	لحاذة الفقرة أو الفقرات المحددة إلى اليمين ابق الضغط على مفتاح التحكم (المفتاح [Ctrl]) ومفتاح العالي (المفتاح ⬆) واضغط المفتاح D. وبعد ذلك، اترك مفتاحي التحكم والعالي.
[Ctrl] + ⬆ + G	إذا أردت محاذاة أسطر الفقرة أو الفقرات المحددة إلى اليسار ابق الضغط على مفتاح التحكم ومفتاح العالي واضغط المفتاح G. وبعد ذلك، اترك مفتاحي التحكم والعالي.
[Ctrl] + J	لضبط الفقرة أو الفقرات المحددة ابق الضغط على مفتاح التحكم واضغط المفتاح J. وبعد ذلك، اترك مفتاح التحكم. تذكر أن ضبط الفقرة يسمح بمحاذاة الأسطر إلى اليمين وإلى اليسار في آن واحد.
[Ctrl] + E	لتوسيط الفقرة أو الفقرات المحددة ابق الضغط على مفتاح التحكم واضغط المفتاح E. وبعد ذلك، اترك مفتاح التحكم. نشير أنه بإمكانك توسيط سطر واحد فقط (العنوان مثلا). تذكر أنه عند توسيط الفقرة يقوم البرنامج بوضع كل سطر من الفقرة في الوسط بين المسافة البادئة من اليمين والمسافة البادئة من اليسار. إذا قمت بوضع مسافة بادئة للسطر الأول فإن هذا السطر يوضع في الوسط بين المسافة البادئة له والمسافة البادئة من اليمين.

4.4- تنسيق الفقرات باستخدام الأمر "فقرة":

تذكر أنه ينصح استخدام الأمر 'Paragraphe' (فقرة) من القائمة 'Format' (تنسيق) إذا كنت ترغب تطبيق مجموعة من التنسيقات على نفس الفقرة أو على نفس المجموعة من الفقرات. وهكذا تتمكن من اختيار التنسيقات مرة واحدة. يتوجب عليك أيضا استخدام الأمر 'Paragraphe' إذا كنت ترغب تطبيق تنسيق لا يتوفر في شريط أدوات التنسيق ولا يمكنك إنجازه بواسطة المسطرة ولا توجد من أجله مفاتيح الاختزال.

باختيار الأمر 'Paragraphe' من القائمة 'Format' يقوم البرنامج بعرض علبة الحوار 'Paragraphe' (فقرة) التي تشمل العديد من تنسيقات الفقرات كمحاذاة الفقرة إلى اليمين أو إلى اليسار، أو توسيطها، أو ضبطها كليا، ووضع المسافات البادئة، وتباعد أسطر الفقرة الواحدة ومباعدة الفقرات فيما بينها. بالإضافة إلى هذه التنسيقات، تتوفر علبة الحوار 'Paragraphe' على خانات اختيار تسمح بالتحكم في كيفية توزيع النص على الصفحات. نبرز فيما يلي كيفية تغيير المحاذاة، والمسافات البادئة، والتباعد بين أسطر الفقرة الواحدة ومباعدة الفقرات فيما بينها. ستعلم أيضا كيف تتحكم في توزيع النص على الصفحات.

1.4.4- تغيير المحاذاة، والمسافات البادئة والتباعد:

- لتغيير محاذاة الفقرة أو المسافات البادئة من اليمين، أو من اليسار أو للسطر الأول، أو إذا أردت تغيير تباعد أسطر الفقرة الواحدة أو تباعد الفقرات فيما بينها عليك أن تنجز العمليات الآتية:
- انقر داخل الفقرة لوضع نقطة الإدراج كي يتم تحديد الفقرة. إذا كنت تريد تطبيق التنسيق على مجموعة من فقرات متتالية حددها. تذكر أنك لست مجبرا على تحديد الفقرة الأولى والفقرة الأخيرة كاملتين. إذ يكفي أن تحدد جزء من كليهما.
- اختر الأمر Paragraphe (فقرة) من القائمة Format (تنسيق).
- تعرض الشاشة علبة الحوار 'Paragraphe' (فقرة).
- انقر زر علامة التبويب Retrait et espacement (اتجاه ومسافات بادئة) كي يتم تنشيطه.
- تعرض علبة الحوار خيارات المحاذاة والمسافات البادئة. إنها تشبه العلبة الآتية:

Paragraphe [?] [X]

Retrait et espacement Enchaînements

Alignement : Niveau hiérarchique :

Retrait

Gauche : De 1ère ligne : De :

Droite :

Espacement

Avant : Interligne : De :

Après :

Aperçu

Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent
 Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent
 Une fois le jeu de fichiers créé, vous pouvez le appeler à tout moment pour l'utiliser, y apporter des modifications
 ou l'imprimer. Lorsque vous effectuez des changements, vous devez enregistrer le jeu de fichiers si vous ne voulez
 pas que les changements
 Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant
 Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant
 Paragraphe suivant

Tabulations... OK Annuler

■ لتغيير محاذاة الفقرة أو الفقرات المحددة انقر داخل المربع **Alignement** (محاذاة) ثم انقر في القائمة التي تعرض على الشاشة على المحاذاة المراد اختيارها. بإمكانك اختيار:

• **Gauche** (إلى اليسار) لمحاذاة الأسطر إلى اليسار مع المسافة البادئة من اليسار أو مع الهامش من اليسار إذا لم تطبق على الفقرة مسافة بادئة من اليسار. اعلم أن السطر الأول يكون محاذيا إلى اليسار مع المسافة البادئة له (بطبيعة الحال، إذا وضعت مسافة بادئة للسطر الأول).

–أو–

• **Centré** (توسيط)'لتوسيط أسطر الفقرة بحيث يوضع كل سطر في الوسط بين المسافة البادئة من اليسار والمسافة البادئة من اليمين. إذا وضعت مسافة بادئة للسطر

الأول فإنه يتم وضع هذا السطر في الوسط بين المسافة البادئة له والمسافة البادئة من اليمين.

نشير أنه إذا لم تضع مسافات بادئة فإن البرنامج يقوم بتوسيط السطر آخذا بعين الاعتبار الهامش (من اليمين أو من اليسار) بدل المسافة البادئة.
-أو-

• **Droite** (إلى اليمين) محاذاة الأسطر إلى اليمين مع المسافة البادئة من اليمين أو مع الهامش من اليمين إذا لم تطبق على الفقرة مسافة بادئة من اليمين.
-أو-

• **Justifié** (ضبط كلي) لضبط الفقرة كليا بحيث تكون الأسطر محاذية إلى اليمين مع المسافة البادئة من اليمين ومحاذية إلى اليسار مع المسافة البادئة من اليسار. إذا وضعت مسافة بادئة للسطر الأول فإنه يتم محاذاة هذا السطر إلى اليسار مع المسافة البادئة له. تذكر أنه إذا لم تضع مسافات بادئة فإن البرنامج يقوم بمحاذاة الأسطر آخذا بعين الاعتبار الهامش (من اليمين أو من اليسار) بدل المسافة البادئة.

نشير أنه لضبط الفقرة اللاتينية يضيف البرنامج تلقائيا مسافات إضافية بين الكلمات حتى يتمكن من محاذاة الأسطر إلى اليمين وإلى اليسار في آن واحد.

■ لوضع مسافة بادئة من اليسار انقر السهم  أو السهم  بجانب المربع **Gauche** (من اليسار) كي يتم رفع أو خفض المسافة البادئة من اليسار بمقدار ملليمتر واحد كل مرة.

■ لوضع مسافة بادئة من اليمين انقر السهم  أو السهم  بجانب المربع **Droite** (من اليمين) كي يتم رفع أو خفض المسافة البادئة من اليمين بمقدار ملليمتر واحد كل مرة.
■ لوضع مسافة بادئة للسطر الأول نميز حالتين:

• انقر السهم  بجانب المربع De (بقدر) الذي يعرض في نفس السطر مع المربع De 1ère ligne (خاص) لرفع المسافة البادئة بمليمتر واحد كل مرة. وهكذا سيبدأ السطر الأول بعد الأسطر الموالية من نفس الفقرة. والمسافة بين السطر الأول والأسطر الموالية من نفس الفقرة تكون مساوية للقيمة التي حددتها في المربع 'De'. نشير أنه يكفي أن تنقر السهم  بجانب المربع 'De' لخفض المسافة البادئة للسطر الأول بمقدار مليمتر واحد كل مرة.

• كي يعرض السطر الأول قبل الأسطر الموالية من نفس الفقرة انقر داخل المربع De 1ère ligne (خاص) ثم انقر على Négatif (معلقة) في القائمة التي تعرض على الشاشة. وبعد ذلك، حدّد في المربع 'De' (بقدر) القيمة التي تمثل المسافة البادئة للسطر الأول. لتغيير القيمة التي تعرض في المربع 'De' انقر السهم  أو السهم  لرفع أو لخفض القيمة بمقدار مليمتر واحد كل مرة.

■ إذا أردت أن تباعد بين الفقرة المحددة والفقرة التي تسبقها، انقر السهم  بجانب المربع Avant (قبل) لرفع المسافة بين بداية الفقرة ونهاية الفقرة التي تسبقها بمقدار ست نقاط كل مرة. لخفض المسافة انقر السهم . اعلم أن علو سطر واحد يقدر بحوالي 12 نقطة.

بإمكانك أيضا أن تباعد بين الفقرة والفقرة التي تليها. لتحقيق ذلك انقر السهم  بجانب المربع Après (بعد) لرفع المسافة بين نهاية الفقرة وبداية الفقرة التي تليها بمقدار ست نقاط كل مرة.

■ كي تباعد بين أسطر الفقرة الواحدة انقر داخل المربع Interligne (تباعد الأسطر) ثم انقر في القائمة التي تعرض على الشاشة على 1,5 ligne (سطر ونصف) أو على Double (مزدوج). تباعد الأسطر 'سطر ونصف' يسمح بترك مسافة إضافية بقدر نصف سطر بين كل سطرين متتاليين من نفس الفقرة. أما تباعد الأسطر 'مزدوج' فيسمح بترك مسافة إضافية بقدر سطر واحد بين أسطر الفقرة.

إذا أردت أن تطبق على الفقرة تباعد الأسطر العادي انقر في القائمة على Simple (مفرد) .

- انقر الزر OK (موافق) بعد إتمام اختياراتك كي يتم إغلاق علبة الحوار وتطبيق التنسيق على الفقرة أو على الفقرات التي حددتها.
- ملاحظة : يعرض الإطار Aperçu (معاينة) النتيجة التي ستحصل عليها بعد تطبيق التنسيق التي اخترتها في علبة الحوار 'Paragraphe' (فقرة) .

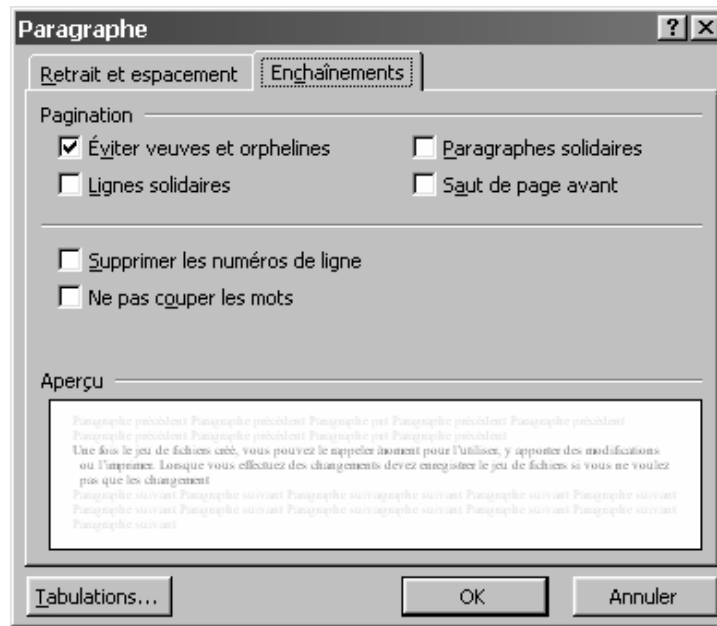
2.4.4- التحكم بكيفية توزيع النص على الصفحات:

بالإضافة إلى تغيير محاذاة الفقرة، والمسافات البادئة، والتباعد بين أسطر الفقرة الواحدة وتباعد الفقرات فيما بينها، تسمح علبة الحوار 'فقرة' بالتحكم في كيفية انسياب النص، أي في كيفية توزيع نص الفقرات على الصفحات. فعلى سبيل المثال، بإمكانك منع البرنامج من توزيع نص الفقرة الواحدة على صفحتين أو عرض السطر الأول وحيدا في نهاية الصفحة أو السطر الأخير وحيدا في بداية الصفحة. نستعرض فيما يلي كيفية تنفيذ عمليات التنسيق على الفقرات للتحكم في انسياب النص.

1.2.4.4- التحكم بالأسطر الوحيدة والأسطر الناقصة :

- إذا كنت تريد منع البرنامج وُورْد من أن يعرض السطر الأول وحيدا في نهاية الصفحة أو السطر الأخير وحيدا في بداية الصفحة عليك إنجاز العمليات الآتية كي تتمكن من ذلك:
- انقر داخل الفقرة لوضع نقطة الإدراج كي يتم تحديد الفقرة. إذا كنت ترغب تطبيق العملية على مجموعة من فقرات متتالية حددها. تذكر أنك لست مجبرا على تحديد الفقرة الأولى والفقرة الأخيرة كاملتين. إذ يكفي أن تحدد جزء من كليهما.
- اختر الأمر Paragraphe (فقرة) من القائمة Format (تنسيق) .
- تعرض الشاشة علبة الحوار 'Paragraphe' (فقرة).
- انقر زر علامة التبويب Enchaînement (فواصل صفحات وأسطر) كي يتم تنشيطه.

تعرض علبة الحوار خيارات فواصل الصفحات وانسياب النص. إنها تشبه العلبة الآتية:



- اختر خانة الاختيار Eviter veuves et orphelines (التحكم بالأسطر الناقصة/الوحيدة) .
- انقر الزر OK (موافق) .

2.2.4.4 – منع التفريق بين أسطر الفقرة الواحدة:

- بإمكانك أن تمنع البرنامج التفريق بين أسطر الفقرة الواحدة حتى تظهر الفقرة كاملة في نفس الصفحة. لتحقيق ذلك، أنجز العمليات الآتية:
- انقر داخل الفقرة لوضع نقطة الإدراج كي يتم تحديد الفقرة. إذا كنت ترغب تطبيق العملية على مجموعة من فقرات متتالية حددها.
- اختر الأمر Paragraphe (فقرة) من القائمة Format (تنسيق) .
- تعرض الشاشة علبة الحوار 'Paragraphe' (فقرة).

- انقر زر علامة التبويب Enchaînement (فواصل صفحات وأسطر) كي يتم تنشيطه.
- تعرض علبة الحوار خيارات فواصل الصفحات وانسياب النص (طالع الفقرة السابقة: التحكم بالأسطر الوحيدة والأسطر الناقصة).
- اختر خانة الاختيار Lignes solidaires (الأسطر مع بعضها) .
- انقر الزر OK (موافق) .

3.2.4.4 - منع التفريق بين فقرتين متتابعتين:

- تستطيع أن تجعل البرنامج يعرض دائما في نفس الصفحة فقرتين متتاليتين أو مجموعة من فقرات متتالية. لتحقيق ذلك، أنجز العمليات الآتية:
- حدد الفقرات التي تريد أن تظهر دائما في نفس الصفحة.
- اختر الأمر Paragraphe (فقرة) من القائمة Format (تنسيق) .
- تعرض الشاشة علبة الحوار 'Paragraphe' (فقرة).
- انقر زر علامة التبويب Enchaînement (فواصل صفحات وأسطر) كي يتم تنشيطه.
- تعرض علبة الحوار خيارات فواصل الصفحات وانسياب النص (طالع فقرة التحكم بالأسطر الوحيدة والأسطر الناقصة).
- اختر خانة الاختيار Paragraphes solidaires (إبقاء مع التالية).
- انقر الزر OK (موافق) .
- وهكذا إذا لم يكن باستطاعة البرنامج عرض الفقرات التي حددتها في نفس الصفحة فسينقلها تلقائيا إلى بداية الصفحة الموالية.

5- رسم الحدود وتظليل الفقرات :

- بإمكانك تحديد فقرة، أو عنوان أو أية كتلة من النص بواسطة إطار أو تحديد هـما بخط من اليمين، أو من اليسار، أو من الأعلى أو من الأسفل. بإمكانك أيضا تظليل فقرة أو عنوان بوضع نقاط متقاربة، أو خطوط أفقية، أو عمودية أو مائلة خلف نص الفقرة

أو العنوان. لرسم الحدود أو لتظليل العناوين، أو الفقرات أو أية كتلة من النص، استخدم أزرار شريط الأدوات 'جداول وحدود' أو الأمر 'حدود وتظليل' من القائمة 'تنسيق'.

1.5- رسم الحدود وتظليل العناوين والفقرات بواسطة شريط الأدوات :

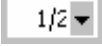
■ اعرض على الشاشة شريط الأدوات 'Tableaux et bordures' (جداول وحدود). لتحقيق ذلك انقر الزر  (جداول وحدود، Tableaux et bordures بالفرنسية) من شريط الأدوات القياسي. بإمكانك أيضا النقر بواسطة الزر الأيمن للفأرة على أحد أشرطة الأدوات المعروضة ثم انقر في القائمة التي تعرض على الشاشة على اسم شريط الأدوات Tableaux et bordures (جداول وحدود).

■ ضع نقطة الإدراج داخل العنوان أو الفقرة التي تريد أن تطبق عليها حدودا أو تظليلا. لتطبيق العملية على مجموعة من فقرات متتالية حددها. لتنفيذ العملية على جزء من فقرة (كلمة أو مجموعة من الكلمات مثلا) حددها.

■ لإحاطة النص بإطار أو لرسم حدود من اليمين، أو من اليسار، أو من الأعلى أو من الأسفل، نفذ التعليمات الآتية:

• اختر نمط الخط الذي تريد استخدامه. لتحقيق ذلك، انقر داخل مربع الزر  (نمط خط الرسم، Style de trait بالفرنسية) ثم انقر

في القائمة التي تعرض على الشاشة على نمط الخط المناسب.

• اختر سمك الخط الذي تريد استخدامه. لتحقيق ذلك، انقر داخل مربع الزر  (عرض الخط، Epaisseur de trait بالفرنسية) ثم انقر في القائمة

التي تعرض على الشاشة على السمك المناسب.

• إذا أردت تغيير لون الخط، انقر الزر  (لون الحدود، Couleur de la bordure بالفرنسية) ثم انقر في القائمة التي تعرض على الشاشة على اللون المناسب.

• عليك الآن تحديد الموضع الذي تريد أن ترسم عنده الحدود. لتحقيق ذلك، انقر السهم بجانب زر رسم الحدود () ثم انقر في النافذة التي تعرض على الشاشة على الوضعية المناسبة. بإمكانك اختيار إحدى الوضعيات الآتية:

♦ انقر على  (حد خارجي، **Bordure extérieure** بالفرنسية) لرسم إطار حول العنوان، أو الفقرة، أو الفقرات أو الكتلة من النص التي حددتها.
-أو-

♦ انقر على  (حد أيمن، **Bordure droite** بالفرنسية) أو على  (حد أيسر، **Bordure gauche** بالفرنسية) لرسم خط على اليمين أو على اليسار.
-أو-

♦ انقر على  (حد علوي، **Bordure supérieure** بالفرنسية) أو على  (حد سفلي، **Bordure inférieure** بالفرنسية) لرسم خط أفقي فوق أو تحت العنوان، أو الفقرة أو الكتلة من النص المحددة.

■ لتظليل العنوان، أو الفقرة، أو الفقرات أو الكتلة من النص التي حددتها انقر السهم بجانب مربع الزر  (لون التظليل، **Couleur de la trame de fond** بالفرنسية) ثم انقر في النافذة التي تعرض على الشاشة على نمط التظليل المناسب.

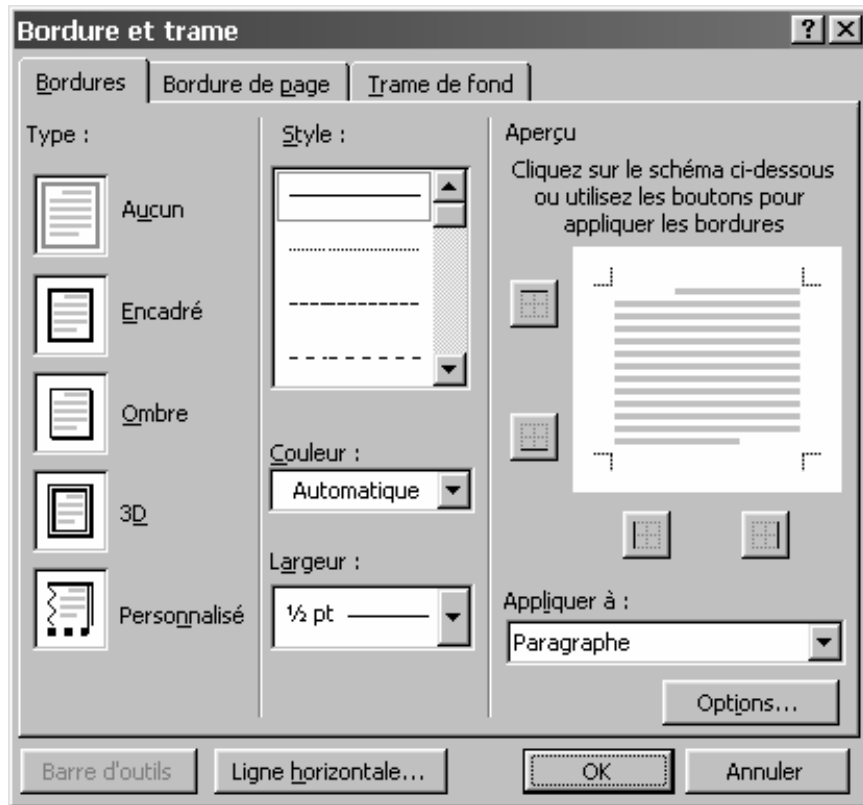
ملاحظة : لإزالة التظليل انقر السهم بجانب مربع الزر  ثم انقر على **Aucun remplissage** (بلا تعبئة). أما إذا كنت ترغب بإزالة الحدود عليك في هذه الحالة أن تنقر على الزر الذي يناسب موضع الحد المراد مسحه. كي تزيل كافة الحدود المرسومة حول العنوان، أو الفقرة أو الكتلة من النص المحددة، انقر الزر  (بلا حدود، **Aucune bordure** بالفرنسية).

نشير أنه إذا قمت بتظليل أو برسم حدود حول عنوان يعرض وسط السطر وكنت ترغب بتظليل أو تحديد النص فقط يتوجب عليك في هذه الحالة وضع

مسافات بادئة متساوية من اليمين ومن اليسار حتى تحافظ على توسيط السطر. للحصول على شروح حول كيفية وضع مسافات بادئة طالع فقرة وضع مسافات بادئة بواسطة المسطرة.

2.5- رسم الحدود وتظليل العناوين والفقرات بواسطة الأمر "حدود وتظليل":

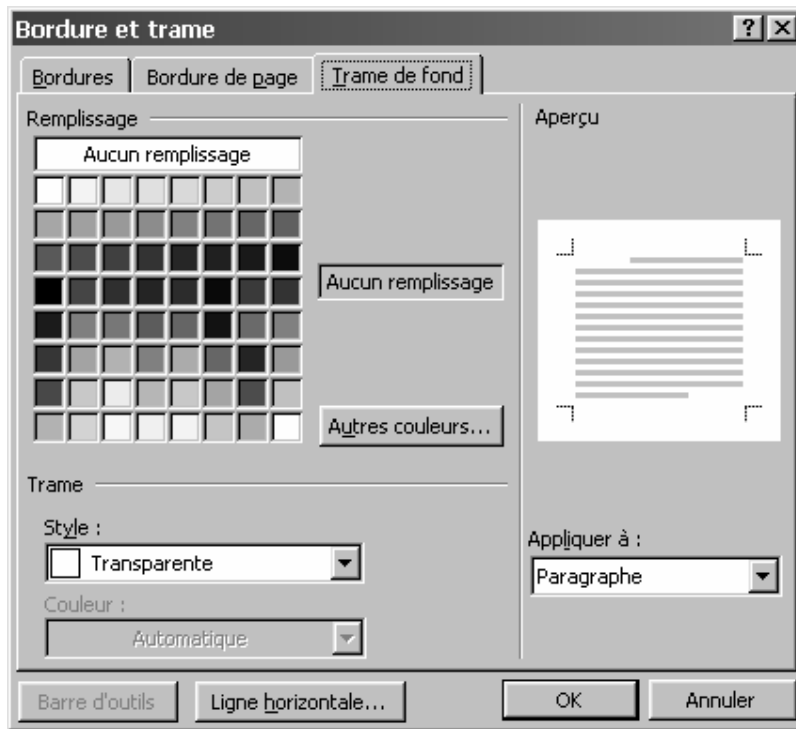
- ضع نقطة الإدراج داخل العنوان أو الفقرة التي تريد أن تطبق عليها حدودا أو تظليلا. لتطبيق العملية على مجموعة من فقرات متتالية حددها. لتنفيذ العملية على جزء من فقرة (كلمة أو مجموعة من الكلمات مثلا) حددها.
- اختر الأمر Bordure et trame (حدود وتظليل) من القائمة Format (تنسيق) . تعرض الشاشة علبه الحوار 'Bordure et trame' (حدود وتظليل).
- لإحاطة النص بإطار أو لرسم حدود من اليمين، أو من اليسار، أو من الأعلى أو من الأسفل عليك تنفيذ التعليمات الآتية:
- إذا كانت علبه الحوار تعرض تنسيقات تظليل الفقرات انقر زر علامة التبويب Bordures (حدود) كي يتم تنشيطه.
- تعرض علبه الحوار خيارات الحدود. إنها تشبه العلبه الآتية:



- انقر في الإطار **Style** (النمط) على نمط الخط الذي تريد استخدامه لرسم الحدود.
- اختر في المربع **Couleur** (اللون) لون الخط الذي تريد استخدامه لرسم الحدود. لتحقيق ذلك، انقر داخل المربع ثم انقر في القائمة التي تعرض على الشاشة على اللون المناسب.
- اختر سمك الخط في المربع **Largeur** (العرض). لتحقيق ذلك، انقر داخل المربع ثم انقر في القائمة التي تعرض على الشاشة على سمك الخط المناسب.
- عليك الآن تحديد موضع الحدود. بإمكاننا تمييز حالتين اثنتين:
 - ♦ لرسم إطار حول العنوان، أو الفقرة أو الكتلة من النص التي حددتها انقر في الإطار **'Type'** (الإعداد) على **Encadré** (إحاطة) ، أو **Ombre** (ظل) أو على **3D** (ثلاثي الأبعاد). عليك أن تنقر داخل المربع.

- ♦ لتحديد العنوان، أو الفقرة أو الكتلة من النص التي حددتها بخط على اليمين، أو على اليسار، أو في الأعلى أو في الأسفل انقر في الإطار Aperçu (معاينة) على الزر الذي يناسب موضع رسم الخط. أعد هذه العملية على كل حد تريد رسمه. نشير أنه بإمكانك إزالة خط بالنقر عليه في الإطار 'Aperçu'.
- لتظليل العنوان، أو الفقرة، أو الفقرات أو الكتلة من النص التي حددتها نفذ التعليمات الآتية:

- انقر زر علامة التبويب Trame de fond (تظليل) كي يتم تنشيطه.
تعرض علبة الحوار خيارات التظليل. إنها تشبه العلبة الآتية:



- انقر على اللون المناسب في الإطار Remplissage (تعبئة).
 - كي ينقش اللون الخلفي بنقاط أو بخطوط عمودية، أو أفقية أو مائلة انقر داخل المربع Style (النمط) ثم انقر في القائمة على نمط التظليل الذي تريد تطبيقه على لون التعبئة.
 - لتبديل لون النقاط أو الخطوط المستعملة لتظليل النص انقر داخل المربع Couleur (اللون) ثم انقر في القائمة التي تعرض على الشاشة على اللون المناسب.
 - انقر الزر OK (موافق) بعد إتمام اختياراتك في علبة الحوار.
- ملاحظة :** لإزالة الحدود على العنوان، أو الفقرة، أو الفقرات أو على الكتلة من النص المحددة اختر Aucun (بلا) في المربع Type (الإعداد). أما إذا كنت ترغب إزالة التظليل عليك في هذه الحالة أن تنقر على Aucun remplissage (بلا) في الإطار Remplissage (تعبئة) ثم اختر Transparente (بلا) تظليل في المربع Style (النمط) . بطبيعة الحال، اختر أولاً زر علامة التبويب المناسب Bordures (حدود) أو Trame de fond (تظليل).
- تذكر أنك إذا قمت بتظليل أو برسم حدود حول عنوان يعرض وسط السطر وكنت ترغب تظليل وتحديد النص فقط دون الفراغ يتوجب عليك في هذه الحالة وضع مسافات بادئة متساوية من اليمين ومن اليسار حتى تحافظ على توسيط السطر.

طباعة المستندات

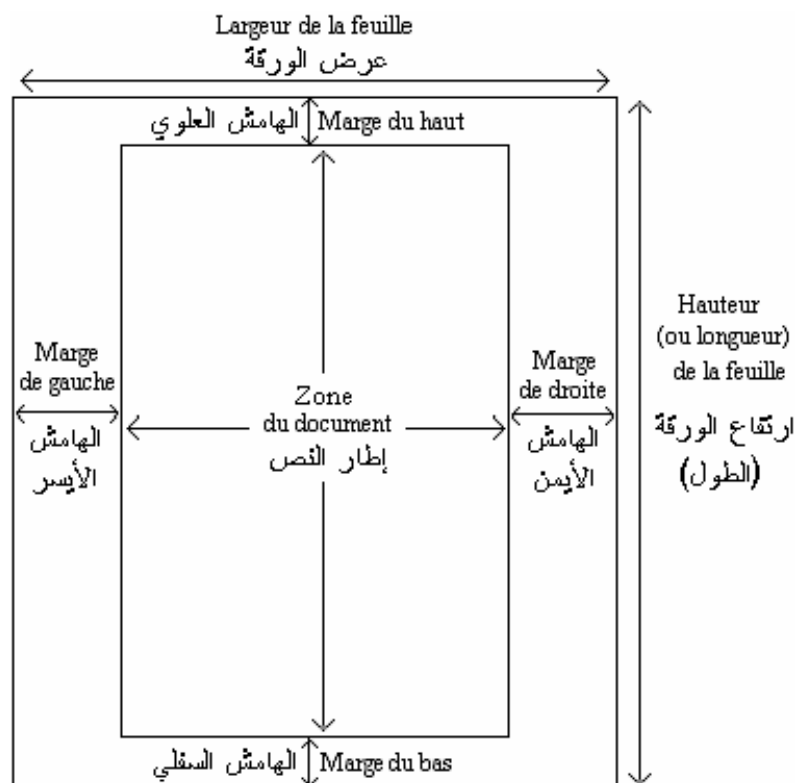
مقدمة :

قبل أن تقوم بطباعة المستند عليك أولاً التأكد من أن حجم الورق الذي تستخدمه للطباعة مطابق لحجم الورق المعروف للبرنامج. عليك أيضاً التأكد من المسافات التي يتركها البرنامج كهوامش الصفحة. ونشير أن البرنامج لا يرقم الصفحات عند الطباعة. إذا كنت ترغب في ترقيمها عليك إنجاز العملية المناسبة. بإمكانك أيضاً كتابة كتلة من النص لإظهارها في أعلى أو أسفل كل صفحة (في الهامش العلوي أو في الهامش السفلي). ونشير أيضاً أنه بإمكانك رؤية المستند على الشاشة كما سيظهر على الورق. هذه الميزة تسمح بمعاينة الصفحات قبل طباعتها. ينصح إذن تنفيذها قبل طباعة المستند.

1- معاينة وتغيير إعداد الصفحة:

كما سبق وأن ذكرنا، قبل طباعة المستند عليك التأكد من حجم الورق، واتجاه الطباعة ومسافات الهوامش. إذا كانت القيم غير ملائمة بدّلها. بإمكانك جعل البرنامج يأخذ بعين الاعتبار القيم التي تحددها له كي يستعملها تلقائياً كلما قمت بإنشاء مستند جديد. ونشير أنه عند حفظ المستند يقوم البرنامج بحفظ إعدادات الصفحة أيضاً. لذا فإنك مطالب بمعاينة وربما تعديل إعدادات الصفحة، ولكن مرة واحدة فقط، من أجل كل مستند جديد تقوم بإنشائه.

حجم الورق معرف بقيم العرض والارتفاع. الشكل الآتي يوضح حجم الورق والهوامش التي تترك عند طباعة المستند:



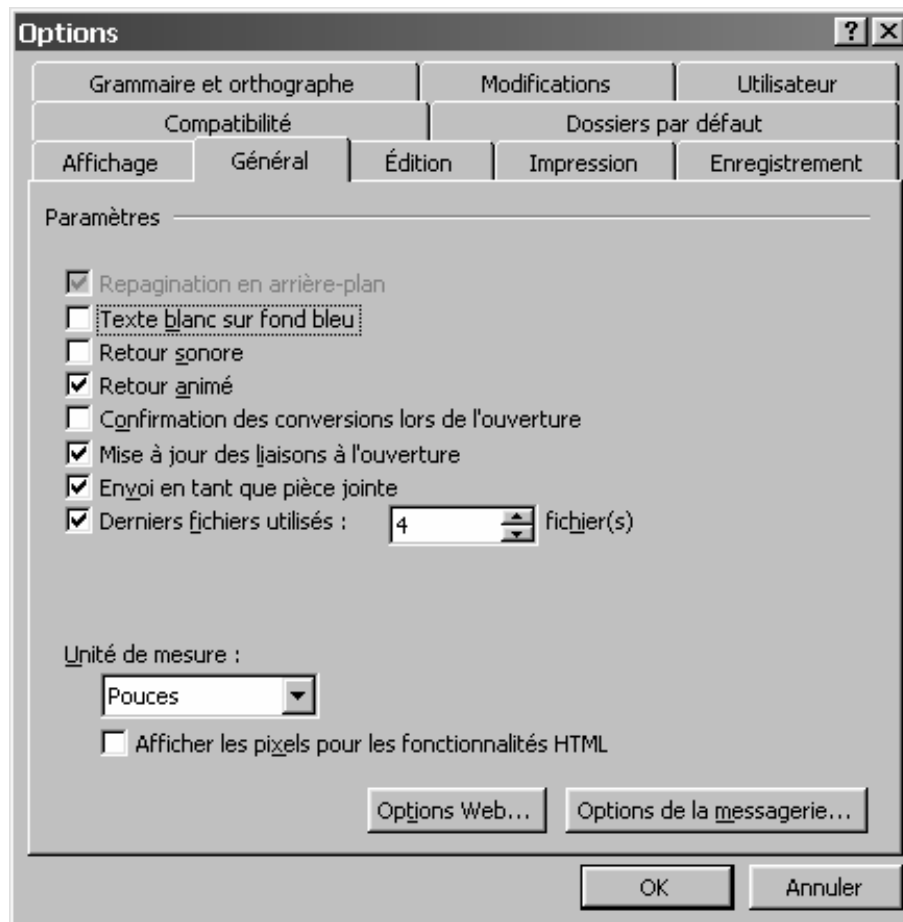
في الأخير، اعلم أن البرنامج يستخدم تلقائياً السنتيمتر كوحدة لقياس حجم الورق (العرض والارتفاع) والهوامش التي تترك عند الطباعة وكذلك لترقيم وحدات المسطرة. إذا كان البرنامج يستخدم وحدة قياس أخرى أنجز العمليات الآتية لاختيار وحدة القياس 'سنتيمتر':

■ اختر الأمر Options (خيارات) من القائمة Outils (أدوات).

تعرض الشاشة علبة الحوار 'Options' (خيارات).

■ انقر زر علامة التبويب Général (عام).

تعرض علبة الحوار الخيارات العامة. إنها تشبه العلبة الآتية:



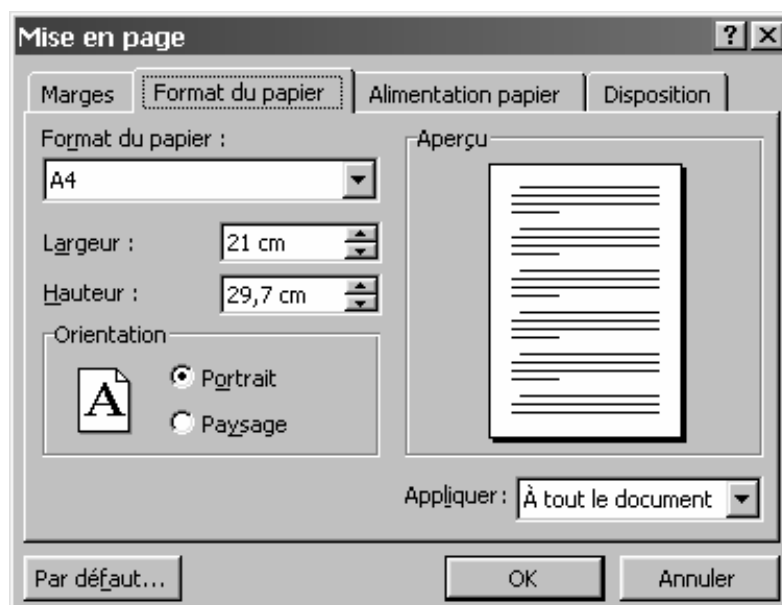
- انقر داخل المربع Unité de mesure (وحدة القياس) ثم انقر في القائمة التي تعرض على الشاشة على وحدة القياس Centimètres (سنتيمتر).
- انقر الزر OK (موافق).

1.1- معاينة وتغيير حجم الورق واتجاه الطباعة:

لمعاينة أو لتغيير حجم الورق أو اتجاه الطباعة أنجز العمليات الآتية:

- اختر الأمر Mise en page (إعداد الصفحة) من القائمة Fichier (ملف).
- تعرض الشاشة علبة الحوار 'Mise en page' (إعداد الصفحة).

- انقر زر علامة التبويب **Format du papier** (حجم الورق).
تعرض علبة الحوار خيارات تبديل حجم الورق واتجاه الطباعة. إنها تشبه العلبة الآتية:



- لتغيير حجم الورق انقر داخل المربع **Format du papier** (حجم الورق) ثم انقر في القائمة التي تعرض على الشاشة على حجم الورق الذي يناسبك. إذا كانت القائمة لا تشمل حجم الورق الذي تريد اختياره عليك أن تختار في القائمة حجم الورق الذي يكون الأقرب إلى الذي ترغب في اختياره.
إذا لم تجد في القائمة حجم الورق المناسب أدخل التعديلات الضرورية في المربع **Largeur** (العرض) وفي المربع **Hauteur** (الارتفاع). لتغيير عرض أو ارتفاع الورقة انقر السهم نحو الأعلى (▲) للزيادة في عرض أو ارتفاع الورقة، أو انقر السهم نحو الأسفل (▼) لتخفيض العرض أو الارتفاع بمقدار مليمتر واحد كل مرة.
- لتغيير اتجاه الطباعة انقر في الإطار **Orientation** (اتجاه الصفحة) على الاتجاه المناسب. يضع إذن البرنامج نقطة داخل الدائرة التي توافق الاتجاه المختار ويعرض الإطار **'Aperçu'** (معاينة) النتيجة التي ستحصل عليها.

لطباعة النص عاديا اختر الاتجاه Portrait (عمودي). إذا اخترت الاتجاه Paysage (أفقي) يصبح ارتفاع الورقة عرضها وعرض الورقة يصبح ارتفاعها. فعلى سبيل المثال، يكون اختيار هذا الاتجاه ضروريا عند طباعة شهادة النجاح أو عند إنشاء جدول عريض (الجدول يشمل العديد من الأعمدة مثلا) لتتمكن من طباعة كافة الأعمدة في نفس الورقة. اعلم أنه يتوجب عليك وضع الورق في الطابعة بنفس الاتجاه (طولا) مهما كان اتجاه الطباعة الذي اخترته.

- تأكد أن محتوى المربع Appliquer (ينطبق على) هو 'A tout le document' (كامل المستند) وإلا غير محتواه. لتحقيق ذلك، انقر داخل المربع ثم انقر على A tout le document في القائمة التي تعرض على الشاشة.
- إذا كنت ترغب تطبيق حجم الورق واتجاه الطباعة الذين اخترتهما على المستند النشط فقط انقر الزر OK (موافق). أما إذا كنت ترغب أن يقوم البرنامج تلقائيا بتطبيقهما على المستند النشط وعلى كل مستند جديد تقوم بإنشائه عليك في هذه الحالة أن تنقر على الزر Par défaut (افتراضي) ثم انقر على الزر Oui (نعم) في العلبة التي تعرض على الشاشة.

2.1- معاينة وتغيير الهوامش:

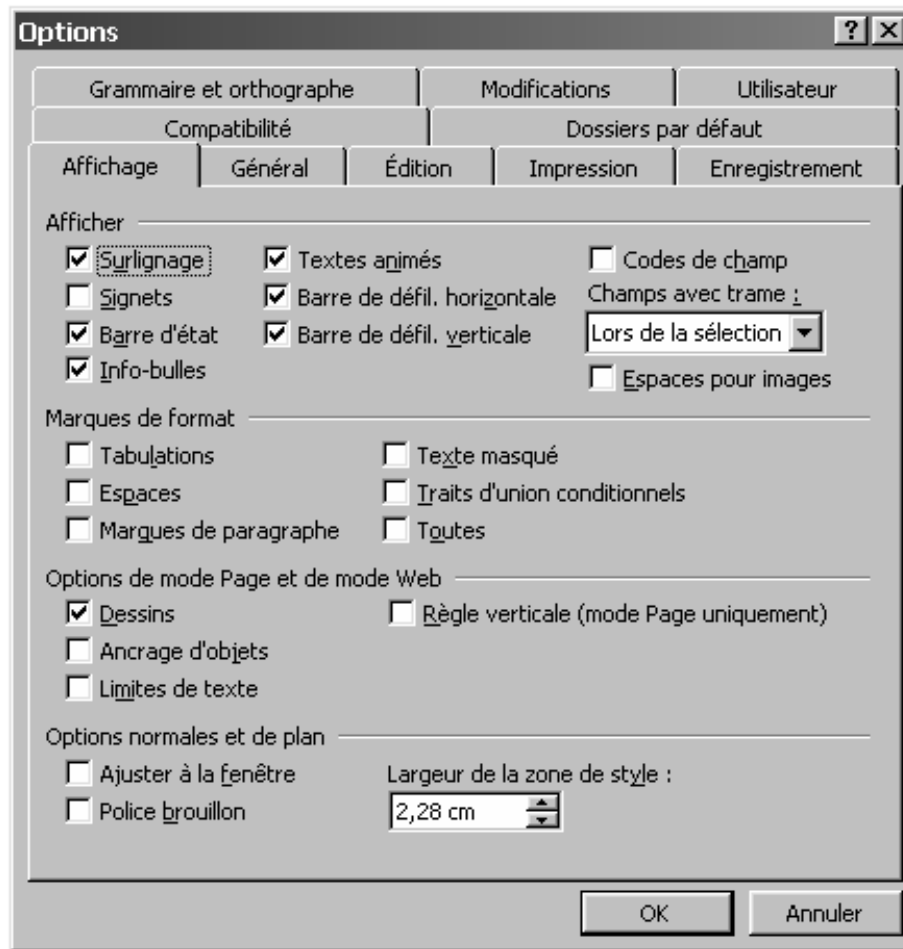
لمعاينة الهوامش أو لتغيير قيمتها استخدم المسطرة الأفقية أو المسطرة العمودية. بإمكانك أيضا استخدام الأمر 'إعداد الصفحة' من القائمة 'ملف'. تغيير الهوامش بواسطة المسطرتين يكون أسرع، غير أن استخدام الأمر 'إعداد الصفحة' يسمح، بالإضافة إلى تغيير الهوامش، بضبط المسافة التي تفصل بين النص ورأس الصفحة أو بينه وبين تذييل الصفحة أو رقم الصفحة.

1.2.1- تغيير الهوامش بواسطة المسطرة الأفقية والمسطرة العمودية:

لمعاينة قيمة الهامش الأيمن أو الهامش الأيسر أو لتغيير قيمتهما استخدم المسطرة الأفقية. أما إذا كنت ترغب معاينة قيمة الهامش العلوي أو الهامش السفلي أو تغيير قيمتهما عليك في هذه الحالة استخدام المسطرة العمودية. نشير أنه يتوجب عليك تنشيط أسلوب العرض 'تخطيط الصفحة' (Mode page) كي تتمكن من تغيير الهوامش بواسطة المسطرة. لتغيير الهامش الأيمن،

- اسحب الفأرة لتضع المؤشر داخل المسطرة الأفقية، في موضع الهامش الأيمن (على اليمين، في الموضع الذي يفصل بين الجزء الرمادي والجزء الأبيض).
يأخذ مؤشر الفأرة شكل سهم أفقي برأسين (↔).
- ابق الضغط على الزر الأيسر للفأرة وقم بسحبها نحو اليمين لتخفيض قيمة الهامش الأيمن أو نحو اليسار لرفعها.
- اترك الزر الأيسر للفأرة عندما تحصل على القيمة المناسبة للهامش الأيمن. لتغيير الهامش الأيسر،
- اسحب الفأرة لتضع المؤشر داخل المسطرة الأفقية، في موضع الهامش الأيسر (على اليسار، في الموضع الذي يفصل بين الجزء الأبيض والجزء الرمادي).
يأخذ مؤشر الفأرة شكل سهم أفقي برأسين (↔).
- ابق الضغط على الزر الأيسر للفأرة وقم بسحبها نحو اليسار لتخفيض قيمة الهامش الأيسر أو نحو اليمين لرفعها.
- اترك الزر الأيسر للفأرة عندما تحصل على القيمة المناسبة للهامش الأيسر. لتغيير الهامش العلوي،
- اسحب الفأرة لتضع المؤشر داخل المسطرة العمودية، في موضع الهامش العلوي (أعلى المسطرة العمودية، في الموضع الذي يفصل بين الجزء الرمادي والجزء الأبيض).
يأخذ مؤشر الفأرة شكل سهم عمودي برأسين (↑↓).

- ابق الضغط على الزر الأيسر للفأرة وقم بسحبها نحو الأعلى لتخفيض قيمة الهامش العلوي أو نحو الأسفل لرفعها.
 - اترك الزر الأيسر للفأرة عندما تحصل على القيمة المناسبة للهامش العلوي. لتغيير الهامش السفلي،
 - اسحب الفأرة لتضع المؤشر داخل المسطرة العمودية، في موضع الهامش السفلي (أسفل المسطرة العمودية، في الموضع الذي يفصل بين الجزء الأبيض والجزء الرمادي). يأخذ مؤشر الفأرة شكل سهم عمودي برأسين (↓↑).
 - ابق الضغط على الزر الأيسر للفأرة وقم بسحبها نحو الأسفل لتخفيض قيمة الهامش السفلي أو نحو الأعلى لرفعها.
 - اترك الزر الأيسر للفأرة عندما تحصل على القيمة المناسبة للهامش السفلي.
- ملاحظة :** إذا كانت المسطرة الأفقية مخفية اختر Règle (المسطرة) في القائمة Affichage (عرض) لترى البرنامج يعرضها على الشاشة. لإظهار المسطرة العمودية عليك أولاً التأكد من عرض المسطرة الأفقية وتنشيط أسلوب العرض 'تخطيط الصفحة' (Mode page) وإلا قم بتنشيطه. إذ أن المسطرة العمودية لا تظهر على الشاشة إذا تم اختيار أسلوب العرض العادي.
- إذا كانت المسطرة العمودية مخفية بالرغم من عرض المسطرة الأفقية وتنشيط أسلوب العرض 'تخطيط الصفحة' عليك أن تنجز العمليات الآتية كي يتم عرض المسطرة العمودية:
- اختر الأمر Options (خيارات) من القائمة Outils (أدوات).
 - تعرض الشاشة علبة الحوار 'Options' (خيارات).
 - انقر زر علامة التبويب Affichage (عرض).
 - تعرض علبة الحوار خيارات العرض. إنها تشبه العلبة الآتية:



■ اختر خانة الاختيار Règle verticale (mode Page uniquement)

(مسطرة عمودية).

■ انقر الزر OK (موافق).

2.2.1 - تغيير الهوامش باستخدام الأمر "إعدادات الصفحة":

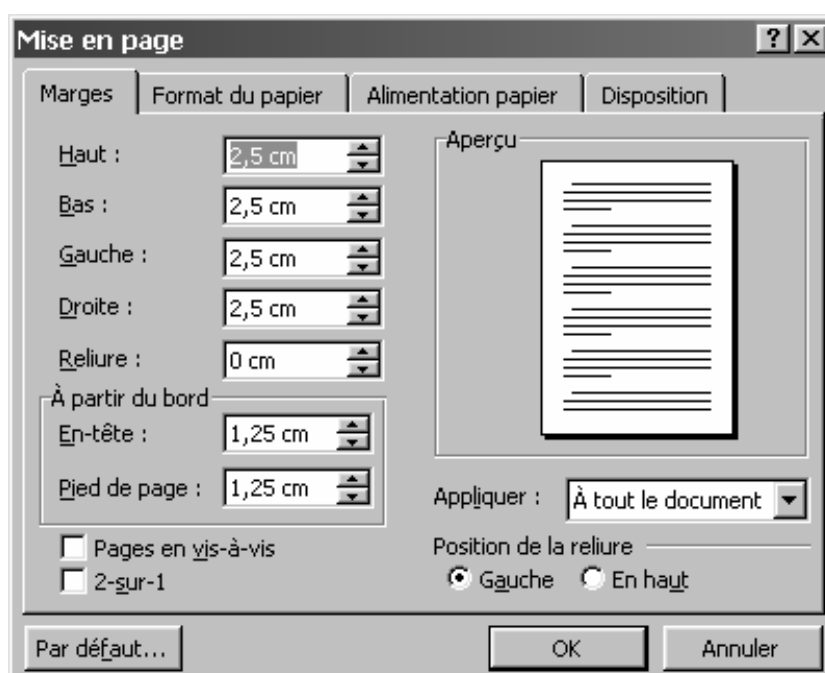
لمعاينة أو لتغيير الهوامش بواسطة الأمر 'إعدادات الصفحة' أو لضبط المسافة التي تفصل بين النص ورأس الصفحة أو بين النص وتذييل الصفحة أو رقم الصفحة، أنجز العمليات الآتية:

■ اختر الأمر Mise en page (إعدادات الصفحة) من القائمة Fichier (ملف).

تعرض الشاشة عتبة الحوار 'Mise en page' (إعدادات الصفحة).

■ انقر زر علامة التبويب Marges (هوامش).

تعرض عتبة الحوار خيارات تعديل الهوامش. إنها تشبه العتبة الآتية:



■ لتغيير الهامش العلوي (marge du Haut)، أو الهامش السفلي

(marge du Bas)، أو الهامش الأيسر (marge de Gauche)

أو الهامش الأيمن (marge de Droite)، انقر بجانب المربع المناسب على

السهم نحو الأعلى (▲) لرفع القيمة التي تعرض داخل المربع أو انقر السهم

نحو الأسفل (▼) لخفضها بمقدار مليمتر واحد كل مرة.

- إذا كان المستند يحوي عدة صفحات وتريد توثيقه أضف هامشا للتوثيق. لتحقيق ذلك، انقر السهم نحو الأعلى بجانب المربع Reliure (هامش التوثيق) لإضافة مليمتر واحد كل مرة. وبعد أن تحصل على القيمة المناسبة لهامش التوثيق، اختر في الإطار Position de la reliure (موضع هامش التوثيق) زر الخيار Gauche (إلى اليسار) إذا كنت تريد ترك هامش التوثيق إلى يسار الورقة أو اختر زر الخيار En haut (إلى الأعلى) لترك هامش التوثيق في أعلى الورقة.
- اختر خانة الاختيار Page en vis-à-vis (هوامش معكوسة) إذا كنت تنوي استخدام الجهة الأمامية والجهة الخلفية للورقة عند طباعة صفحات المستند. اعلم أن هذه الميزة لن تكون متوفرة إذا اخترت زر الخيار 'En haut'.
- إذا كان في نيتك استخدام رأس الصفحة أو ترقيم الصفحات وإظهارها في رأس الصفحات عليك أن تحدّد المسافة التي ينبغي أن تترك بين الحاشية العلوية للورقة (الحد العلوي للورقة) ورأس الصفحة أو رقم الصفحة. لتحقيق ذلك، انقر السهم نحو الأعلى بجانب المربع En-tête (رأس الصفحة) لرفع القيمة التي تعرض داخل المربع أو انقر السهم نحو الأسفل لخفضها بمقدار مليمتر واحد كل مرة. أما إذا كنت تنوي تذييل الصفحة أو ترقيم الصفحات وإظهارها أسفل الصفحات عليك في هذه الحالة تحديد المسافة التي ينبغي أن تترك بين الحاشية السفلية للورقة (الحد السفلي للورقة) وتذييل الصفحة أو رقم الصفحة. استخدم لهذا الغرض المربع Pied de page (تذييل الصفحة).
- تأكد أن محتوى المربع Appliquer (ينطبق على) هو A tout le document (كامل المستند) وإلا بدّل محتواه. لتحقيق ذلك، انقر داخل المربع ثم انقر على 'A tout le document' في القائمة التي تعرض على الشاشة.
- انقر الزر OK (موافق) إذا كنت ترغب تطبيق القيم الجديدة للهوامش والتعديلات التي أجريتها في علبة الحوار على المستند النشط فقط. أما إذا كنت ترغب تطبيقها على المستند النشط وأن يقوم البرنامج تلقائياً بتطبيقها على كل

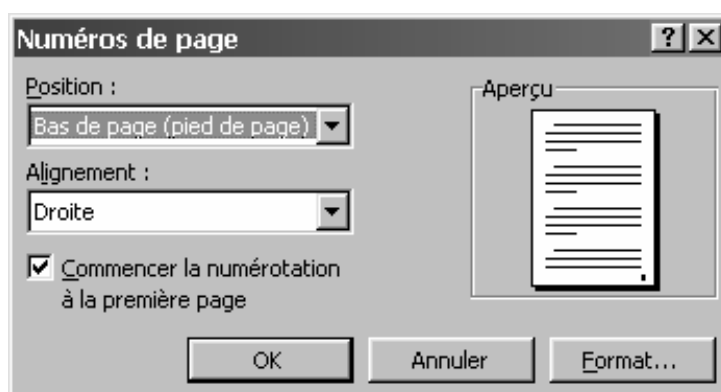
مستند جديد تقوم بإنشائه عليك في هذه الحالة أن تنقر على الزر **Par défaut** (افتراضي) ثم انقر على الزر **Oui** (نعم) في العلية التي تعرض على الشاشة.

2- ترقيم الصفحات:

لترقيم صفحات المستند أنجز العمليات الآتية:

- اختر الأمر **Numéros de page** (أرقام الصفحات) من القائمة **Insertion** (إدراج).

تعرض الشاشة علية الحوار '**Numéros de page**' (أرقام الصفحات). إنها تشبه العلية الآتية:



- اختر في المربع **Position** (الموضع) المكان الذي تريد أن تظهر فيه أرقام الصفحات: أعلى الصفحة (**haut de page**) أو في أسفلها (**bas de page**). لإظهار رقم الصفحة في أعلى الورقة انقر داخل المربع ثم انقر في القائمة على الموضع **Haut de page (en-tête)** (أعلى الصفحة). أما إذا كنت تريد إظهارها في أسفل الصفحة عليك في هذه الحالة أن تنقر داخل المربع ثم انقر في القائمة على الموضع **Bas de page (pied de page)** (أسفل الصفحة).

■ اختر في المربع **Alignement** (المحاذاة) موضع رقم الصفحة في السطر. لتحقيق ذلك، انقر داخل المربع ثم انقر في القائمة التي تعرض على الشاشة على المحاذاة المراد اختيارها. بإمكانك اختيار:

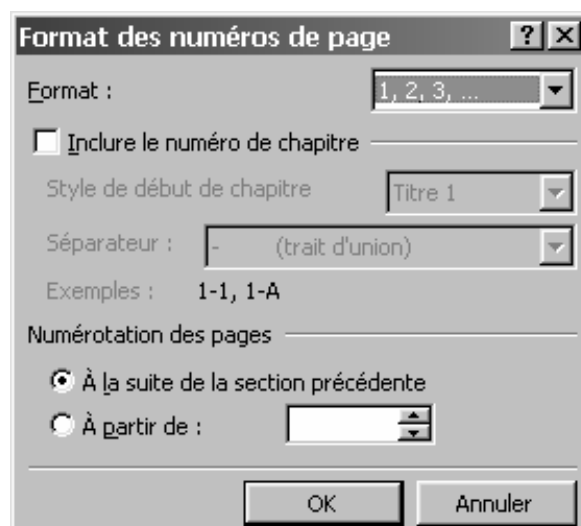
- **Gauche** (إلى اليسار) لعرض رقم الصفحة في يسار السطر. بمحاذاة الهامش الأيسر.
- **Centré** (وسط) لعرض رقم الصفحة في وسط السطر.
- **Droite** (إلى اليمين) لعرض رقم الصفحة في يمين السطر. بمحاذاة الهامش الأيمن.
- **Intérieur** (داخل) لعرض أرقام الصفحات الفردية في يسار السطر. بمحاذاة الهامش الأيسر وأرقام الصفحات الزوجية في يمين السطر. بمحاذاة الهامش الأيمن.
- **Extérieur** (خارج) لعرض أرقام الصفحات الفردية في يمين السطر. بمحاذاة الهامش الأيمن وأرقام الصفحات الزوجية في يسار السطر. بمحاذاة الهامش الأيسر.

■ اختر خانة الاختيار **Commencer la numérotation à la première page** (إظهار الرقم على الصفحة الأولى) حتى يظهر الرقم في الصفحة الأولى بالإضافة إلى الصفحات الموالية. إذا قمت بمسح خانة الاختيار هذه، سيظهر الرقم على الصفحات التي تلي الصفحة الأولى ولن يظهر على هذه الصفحة.

■ يستعمل البرنامج تلقائياً الأرقام العربية لترقيم الصفحات. ولكن بإمكانك استخدام الأرقام الرومانية أو الأحرف اللاتينية. إذا كنت ترغب استخدام إحداها أو إذا كنت تريد تغيير رقم الصفحة الأولى نفذ التعليمات الآتية:

- انقر الزر **Format** (تنسيق).

تعرض الشاشة علبة الحوار 'Format des numéros de page' (تنسيق أرقام الصفحات). إنها تشبه العلبة الآتية:



- اختر في المربع **Format** (تنسيق الأرقام) نمط الترقيم الذي تريد استخدامه (الأرقام العربية، أو الأرقام الرومانية أو الأحرف اللاتينية). لتحقيق ذلك، انقر داخل المربع ثم انقر في القائمة التي تعرض على الشاشة على نمط الترقيم المناسب.
 - إذا كنت تريد تغيير بداية الترقيم حدد في المربع **A partir de** (بدء الترقيم بـ) رقم الصفحة الأولى. لتحقيق ذلك، انقر السهم نحو الأعلى بجانب المربع لإضافة وحدة كل مرة أو انقر السهم نحو الأسفل لتخفيض الرقم بمقدار وحدة كل مرة. بإمكانك أيضا كتابة الرقم داخل المربع.
 - انقر الزر **OK** (موافق).
- يقوم البرنامج بإغلاق علبة الحوار 'Format des numéros de page' ويعرض ثانية علبة الحوار 'Numéros de page'.
- انقر ثانية الزر **OK** (موافق) لإغلاق علبة الحوار 'Numéros de page'.

ملاحظة :

- أ- يعرض الإطار 'Aperçu' (معاينة) وضعية أرقام الصفحات.
- ب- لإظهار رقم الصفحة يجب تنشيط أسلوب العرض 'تخطيط الصفحة' أو المعاينة قبل الطباعة. تذكر أنه لاختيار أسلوب العرض 'تخطيط الصفحة' ينبغي النقر على الزر  (عرض تخطيط الصفحة، Mode Page بالفرنسية) الذي يظهر أسفل الشاشة بجانب شريط التمرير الأفقي أو اختر الأمر Page (تخطيط الصفحة) من القائمة Affichage (عرض). لمعاينة المستند قبل الطباعة انقر الزر  (معاينة قبل الطباعة، Aperçu avant impression بالفرنسية) أو اختر الأمر Aperçu avant impression (معاينة قبل الطباعة) من القائمة Fichier (ملف).
- ج- إذا عرض البرنامج على الشاشة رمز الترقيم عوض أرقام الصفحات أنجز العمليات الآتية كي تظهر الأرقام:
- اختر الأمر Options (خيارات) من القائمة Outils (أدوات).
 - تعرض الشاشة علبة الحوار 'Options' (خيارات).
 - انقر زر علامة التبويب Affichage (عرض).
 - تعرض علبة الحوار خيارات العرض (أنظر فقرة تغيير الهوامش بواسطة المسطرة الأفقية والمسطرة العمودية).
 - امسح خانة الاختيار Codes de champ (رموز الحقول).
 - انقر الزر OK (موافق).
- د- لإزالة ترقيم الصفحات أو لتغيير محتوى الإطار الذي يعرض أرقام الصفحات بإضافة الكلمة 'Page' (صفحة) مثلاً حتى تعرض قبل رقم كل صفحة أو لتبديل تنسيق محتوى الإطار، كتكبير حجم الأرقام مثلاً، أنجز العمليات الآتية:
- اختر أسلوب العرض 'تخطيط الصفحة' (mode Page) كي يظهر البرنامج على الشاشة أرقام الصفحات.

- اعرض على الشاشة رقم أي صفحة.
 - انقر نقرا مزدوجا على رقم الصفحة.
- يقوم البرنامج بفتح الإطار الذي يظهر رقم الصفحة ويعرض على الشاشة شريط الأدوات 'En-tête et pied de page' (رأس وتذييل الصفحة)، كما هو مبين من خلال الشكل الآتي:



- إذا كان شريط الأدوات 'En-tête et pied de page' يخفي الموضع الذي يعرض رقم الصفحة اسحب شريط الأدوات نحو الموضع الذي تختاره من الشاشة. لتحقيق ذلك، اسحب الفأرة لتضع المؤشر (رأس السهم) داخل شريط العنوان ثم ابق الضغط على الزر الأيسر للفأرة وقم بسحبها نحو الموضع الذي تختاره من الشاشة. وبعد ذلك، اترك الزر الأيسر للفأرة.
- نميز الآن أربع حالات:
- ◆ لإزالة الترقيم نفذ التعليمات الآتية:
- اسحب الفأرة لتضع المؤشر داخل الإطار بجانب الرقم.
- يأخذ مؤشر الفأرة الشكل  .
- انقر بواسطة الزر الأيسر للفأرة كي يتم تحديد الرقم.
- اضغط مفتاح الحذف (Suppr).
- يقوم إذن البرنامج بإزالة الرقم. اعلم أن الترقيم سيلغى في جميع صفحات المستند.
- ◆ لنقل الرقم من موضع إلى آخر في نفس السطر نفذ التعليمات الآتية:
- اسحب الفأرة لتضع المؤشر داخل الإطار بجانب الرقم.
- يأخذ مؤشر الفأرة الشكل  .

- ابق الضغط على الزر الأيسر للفأرة واسحب الفأرة في الاتجاه الذي تريد أن تنقل نحوه الرقم.
- يعرض البرنامج إطاراً بخط منقط ليعين لك الموضع الجديد الذي ستأخذه أرقام الصفحات.
- اترك الزر الأيسر للفأرة عندما يأخذ الرقم الموضع المناسب.
- ◆ لتغيير محتوى الإطار الذي يعرض رقم الصفحة نفذ التعليمات الآتية:
- اسحب الفأرة لتضع المؤشر داخل الإطار في الموضع الذي تريد أن تجري فيه التغيير. يأخذ مؤشر الفأرة شكل الحرف اللاتيني I.
- انقر بواسطة الزر الأيسر للفأرة لوضع نقطة الإدراج.
- أكتب الكتلة من النص التي تريد إضافتها أو احذف الأحرف التي تريد إزالتها. اعلم أن إدخال النص ونقل نقطة الإدراج يتم بنفس الطريقة كما لو أنك تغير محتوى فقرة عادية من النص.
- ◆ لتبديل تنسيق محتوى الإطار الذي يعرض رقم الصفحة نفذ التعليمتين الآتيتين:
- انقر داخل الإطار لوضع نقطة الإدراج أو قم بتحديد الكتلة من النص التي تريد أن تبديل تنسيقها.
- اختر التنسيق المناسب. اعلم أن عمليات التنسيق تتم بنفس الطريقة كما لو أنك تبديل تنسيق فقرة أو كتلة عادية من النص.
- انقر الزر Fermer (إغلاق) من شريط الأدوات 'En-tête et pied de page' لإغلاق الإطار الذي يعرض رقم الصفحة.

3- رأس وتذييل الصفحة:

نسمي 'رأس الصفحة' مزيجاً من النص، والرموز (رقم الصفحة، وتاريخ اليوم والوقت مثلاً) والكائنات الرسومية (رسم يمثل رمز الشركة مثلاً) تظهر في قمة كل صفحة (في الهامش العلوي). أما 'تذييل الصفحة' فيمكنه أن يشمل نفس العناصر التي يتكون منها رأس الصفحة، غير أنه يظهر أسفل الصفحة (في الهامش السفلي). لإنشاء رأس الصفحة أو تذييل الصفحة أنجز العمليات الآتية:

■ اختر الأمر **En-tête et pied de page** (رأس وتذييل الصفحة) من القائمة **Affichage** (عرض).

يقوم البرنامج بفتح الإطار الذي يظهر رأس الصفحة ويعرض على الشاشة شريط الأدوات 'En-tête et pied de page' (رأس وتذييل الصفحة).

■ إذا كنت ترغب إنشاء تذييل الصفحة انقر الزر  (تبديل ما بين رأس وتذييل الصفحة، **Basculer en-tête/pied de page** بالفرنسية) من شريط الأدوات 'En-tête et pied de page'.

■ إذا كان شريط الأدوات 'En-tête et pied de page' يخفي الموضع الذي يعرض رأس (أو تذييل الصفحة) اسحب شريط الأدوات نحو الموضع تختاره من الشاشة. لتحقيق ذلك، اسحب الفأرة لتضع المؤشر (رأس السهم) داخل شريط العنوان ثم ابق الضغط على الزر الأيسر للفأرة وقم بسحبها نحو الموضع الذي تختاره من الشاشة. وبعد ذلك، اترك الزر الأيسر للفأرة.

■ أكتب داخل الإطار الكتلة من النص التي تريد أن تظهر في قمة الصفحة (أو في ذيلها إذا كنت بصدد كتابة تذييل الصفحة). بإمكانك إدراج رموز أو كائنات رسومية بالنقر على الأزرار التي يحويها شريط الأدوات 'En-tête et pied de page' أو باستخدام الأمر 'Caractères spéciaux' (رمز) من القائمة 'Insertion'.

(إدراج). للحصول على شروح حول كيفية إدراج الرموز طالع فقرة إدراج رموز من الفصل الثالث كتابة النص وإدراج رموز، ومربعات نص، وصور ورسومات. إذا كنت ترغب إدراج رقم الصفحة، أو التاريخ أو الوقت، ضع نقطة الإدراج في الموضع المناسب ثم انقر في شريط الأدوات 'En-tête et pied de page' على أحد الأزرار الآتية:

•  (الزر 'إدراج رقم الصفحة'، Insérer un numéro de page بالفرنسية) لإدراج رقم الصفحة.

•  (الزر 'إدراج عدد الصفحات'، Insérer le nombre de pages بالفرنسية) لإدراج الرقم الذي يمثل عدد الصفحات.

•  (الزر 'إدراج التاريخ'، Insérer la date بالفرنسية) لإدراج تاريخ اليوم.

•  (الزر 'إدراج الوقت'، Insérer l'heure بالفرنسية) لإدراج الوقت الحالي.

أما إذا أردت إدراج عنصر آخر عليك في هذه الحالة أن تنقر على الزر  Insertion automatique (إدراج نص تلقائي) ثم انقر في القائمة التي تعرض على الشاشة على العنصر الذي تريد إدراجه.

■ لتبديل تنسيق رأس الصفحة (أو تذييل الصفحة) انقر في الموضع المناسب لوضع نقطة الإدراج أو قم بتحديد الكتلة من النص التي تريد أن تبدل تنسيقها ثم طبق التنسيق المناسب. اعلم أن عمليات التنسيق تتم بنفس الطريقة كما لو أنك تبدل تنسيق فقرة أو كتلة عادية من النص.

■ إذا قمت بإنشاء رأس الصفحة وتريد أيضا إنشاء تذييل الصفحة انقر الزر  (تبديل ما بين رأس وتذييل الصفحة، Basculer en-tête/pied de page بالفرنسية) ثم نفذ التعليمتين السابقتين.

■ انقر الزر  Fermer (إغلاق) لإغلاق الإطار الذي يعرض رأس أو تذييل الصفحة والعودة إلى المستند.

ملاحظة :

أ) لإظهار رأس أو تذييل الصفحة على الشاشة يجب تنشيط أسلوب العرض 'تخطيط الصفحة' أو المعاينة قبل الطباعة.

ب) بإمكانك ضبط المسافة التي تفصل بين نص المستند ورأس الصفحة أو تذييل الصفحة. للحصول على شروح حول هذا الموضوع طالع فقرة تغيير الهوامش باستخدام الأمر 'إعداد الصفحة'.

جـ) إذا عرض البرنامج على الشاشة رموزاً لتمثيل الترقيم، أو التاريخ أو الوقت عوض أرقام الصفحات، أو تاريخ اليوم أو الوقت الحالي، أنجز العمليات الآتية كي تظهر القيم عوض رموزها:

■ اختر الأمر Options (خيارات) من القائمة Outils (أدوات).

تعرض الشاشة علبة الحوار 'Options' (خيارات).

■ انقر زر علامة التبويب Affichage (عرض).

تعرض علبة الحوار خيارات العرض (أنظر فقرة تغيير الهوامش بواسطة المسطرة الأفقية والمسطرة العمودية).

■ امسح خانة الاختيار Codes de champ (رموز الحقول).

■ انقر الزر OK (موافق).

د) لحذف رأس أو تذييل الصفحة أو إذا أردت تغيير محتواه بإضافة أو حذف كلمات أو رموز أو لتبديل تنسيقه كتغيير الحجم أو رسم خط لتحديد من الأعلى أو من الأسفل، أنجز العمليات الآتية:

■ اختر الأمر En-tête et pied de page (رأس وتذييل الصفحة) من

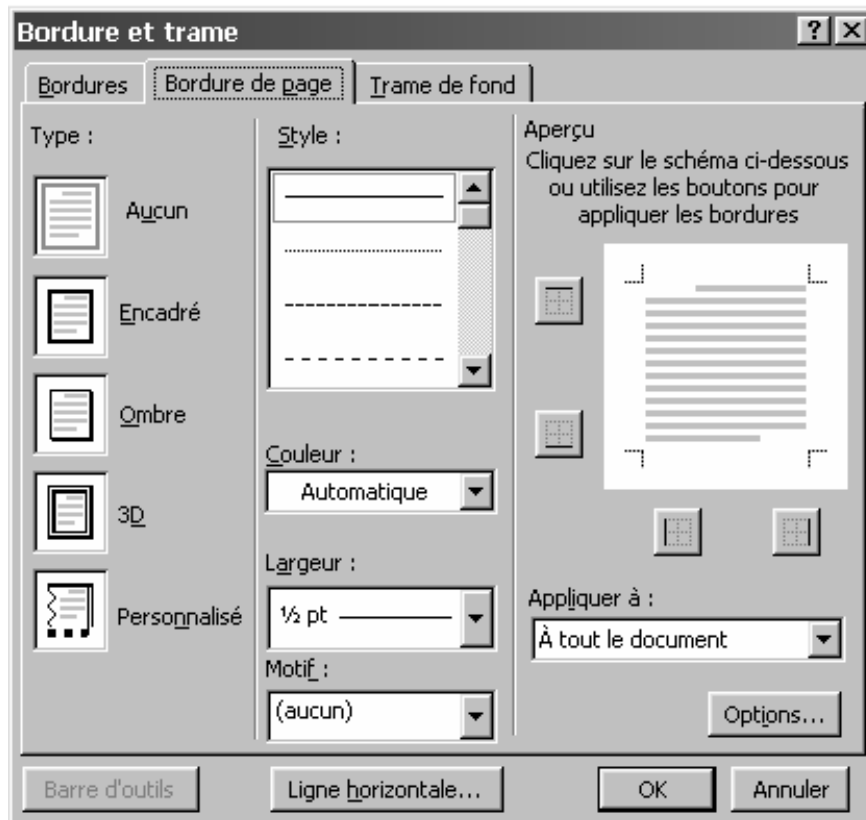
القائمة Affichage (عرض).

يعرض البرنامج على الشاشة شريط الأدوات 'En-tête et pied de page' ويقوم بفتح الإطار الذي يظهر رأس الصفحة.

- للتبديل ما بين رأس الصفحة وتذييل الصفحة انقر الزر .
- ضع نقطة الإدراج في الموضع الذي تريد أن تجري فيه التغيير أو حدد الكتلة من النص المراد حذفها أو تنسيقها ثم قم بتنفيذ العملية. تذكر أن إدخال النص، ونقل نقطة الإدراج وعمليات التنسيق تتم بنفس الكيفية كما لو أنك تغير محتوى فقرة عادية من النص أو تبدل تنسيقها أو تنسيق كتلة من النص.
- أما إذا كنت تريد حذف رأس الصفحة أو تذييل الصفحة عليك في هذه الحالة أن تسحب الفأرة لتضع رأس السهم قبل بداية السطر أو بعد نهايته ثم انقر لتحديد السطر. وبعد ذلك، اضغط مفتاح الحذف (المفتاح [Suppr]).
- انقر الزر Fermer (إغلاق) من شريط الأدوات 'En-tête et pied de page' لإغلاق الإطار الذي يعرض رأس الصفحة (أو تذييل الصفحة).

4- تحديد الصفحات بإطار:

- بإمكانك تحديد كل صفحة من صفحات المستند بإطار. لتحقيق ذلك، أنجز العمليات الآتية:
- اختر الأمر Bordure et trame (حدود وتظليل) من القائمة Format (تنسيق).
 - تعرض الشاشة علبة الحوار 'Bordure et trame' (حدود وتظليل).
 - انقر زر علامة التبويب Bordure de page (حد الصفحة) لتنشيطه.
 - تعرض علبة الحوار خيارات تحديد الصفحة. إنها تشبه العلبة الآتية:



- انقر في الإطار Type (الإعداد) على النمط المناسب.
- عليك الآن تحديد نمط الحدود الذي تريد تطبيقه. بإمكاننا تمييز حالتين اثنتين:
 - إذا كنت تريد تطبيق نمط حدود بسيط نفذ التعليمات الآتية:
- ◆ انقر في الإطار Style (النمط) على نمط الخط الذي تريد استخدامه لرسم الحدود.
- ◆ اختر في المربع Couleur (اللون) لون الخط الذي تريد استخدامه لرسم الحدود. لتحقيق ذلك، انقر داخل المربع ثم انقر في القائمة التي تعرض على الشاشة على اللون المناسب.
- ◆ انقر داخل المربع Largeur (العرض) ثم انقر في القائمة التي تعرض على الشاشة على سمك الخط المناسب.

- أما إذا كنت ترغب تطبيق نمط حدود متطور (كتلك التي تستخدم لاستخراج دبلوم) عليك في هذه الحالة تنفيذ التعليمتين الآتيتين:
- ♦ انقر داخل المربع **Motif** (رسم/صورة) ثم انقر في القائمة التي تعرض على الشاشة على نوع الحدود الذي تريد استخدامه.
- ♦ حدّد سمك الحدود. لتحقيق ذلك، انقر السهم العلوي بجانب المربع **Largeur** (العرض) لرفع السمك بقدر نقطة واحدة كل مرة. لخفض السمك انقر السهم السفلي.
- إذا أردت تحديد جميع صفحات المستند بإطار انقر داخل المربع **Appliquer à** (تطبيق على) ثم انقر على **A tout le document** (كامل المستند) في القائمة التي تعرض على الشاشة. أما إذا كنت ترغب تحديد الصفحة الأولى فقط عليك في هذه الحالة أن تنقر داخل المربع ثم انقر على **Cette section - Uniquement la 1re p.** (هذا المقطع - الصفحة الأولى فقط).
- انقر الزر **OK** (موافق).

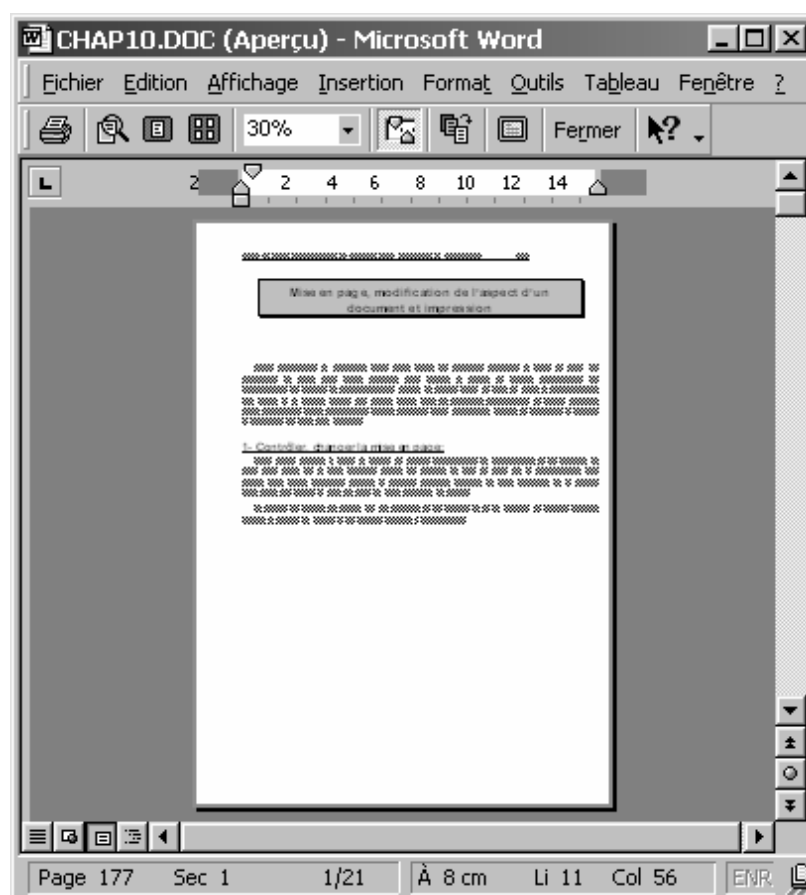
ملاحظة :

- أ- يعرض الإطار **'Aperçu'** (معاينة) النتيجة التي ستحصل عليها.
- ب- لإزالة الإطار الذي يحيط بالصفحات انقر على **Aucun** (بلا) في الإطار **Type** (الإعداد) ثم انقر الزر **OK** (موافق).

5- المعاينة قبل الطباعة:

المعاينة قبل الطباعة تعتبر أنجع وسيلة للتعرف على شكل المستند الذي ستحصل عليه عند الطباعة. إذ تعرض على الشاشة صفحات المستند تماما كما ستستخرج على الورق. ينصح إذن استخدام هذه الميزة لضبط شكل الصفحات. وعندما تأخذ صفحات المستند الشكل المناسب قم بطباعته. وبهذه الطريقة، لن يضيع وقتك ولن تبذر أوراقا أنت بحاجة إليها في طباعة لست متأكدا من نتائجها.

لعرض الصفحات كاملة كما ستطبع انقر الزر  (معاينة قبل الطباعة، Aperçu avant impression بالفرنسية) من شريط الأدوات القياسي أو اختر الأمر Fichier > Aperçu avant impression (معاينة قبل الطباعة) من القائمة Fichier (ملف). يعرض البرنامج إذن نافذة يسمح لك برؤية صفحات المستند كما ستستخرج على الطباعة. هذه النافذة ممثلة من خلال الشكل الآتي:



تعرض هذه النافذة في الأسفل رقم الصفحة التي تعرض على الشاشة (177 في هذا المثال) وكذا عدد صفحات المستند (21 صفحة في هذا المثال). إذا كان المستند يحوي عدة صفحات انقر في شريط التمرير العمودي لتمرير الصفحات. بإمكانك أيضا استخدام أزرار شريط الأدوات 'Aperçu avant impression' (معاينة قبل الطباعة) لعرض عدة صفحات على الشاشة، أو لتكبير حجم مشهد التحرير أو لطباعة المستند مثلاً.

نستعرض فيما يلي كيفية إنجاز أهم العمليات في نافذة المعاينة قبل الطباعة:

- لعرض عدة صفحات في آن واحد انقر الزر  (صفحات متعددة ، Afficher plusieurs pages بالفرنسية) ثم انقر على الخانة المناسبة في الإطار الذي يعرض على الشاشة. إذا أردت عرض صفحة واحدة على الشاشة انقر الزر  (صفحة واحدة، Une page بالفرنسية).
- إذا كنت ترغب تكبير حجم مشهد التحرير لتظهر الأحرف واضحة على الشاشة عليك أن تنقر على الموضع من الصفحة الذي تريد تكبيره. إذا لم تحصل على النتيجة المرجوة للوهلة الأولى (إذا كانت الشاشة تعرض عدة صفحات مثلاً) انقر ثانية على الموضع المناسب. لعرض الصفحة كاملة (أو عدة صفحات) انقر في موضع ما داخل الصفحة التي قمت بتكبيرها. ونشير أنه كي تتمكن من تكبير حجم الأحرف يجب أن تكون ميزة التكبير نشطة وإلا فانقر الزر  (مكبر، Loupe بالفرنسية).
- بإمكانك تمرير محتوى الصفحة إذا تم تكبير مشهد التحرير. لتحقيق ذلك، يكفي أن تنقر في شريط التمرير العمودي أو في شريط التمرير الأفقي.
- لتحرير المستند يجب تعطيل ميزة تكبير حجم التحرير. لتحقيق ذلك، انقر الزر  ، وبعد ذلك انقر داخل المستند لوضع نقطة الإدراج.
- لطباعة المستند انقر الزر  (طباعة، Imprimer بالفرنسية). أما إذا أردت إنهاء عملية المعاينة قبل الطباعة للعودة إلى المستند دون طباعته عليك في هذه الحالة أن تنقر على الزر Fermer (إغلاق).

6- طباعة المستند:

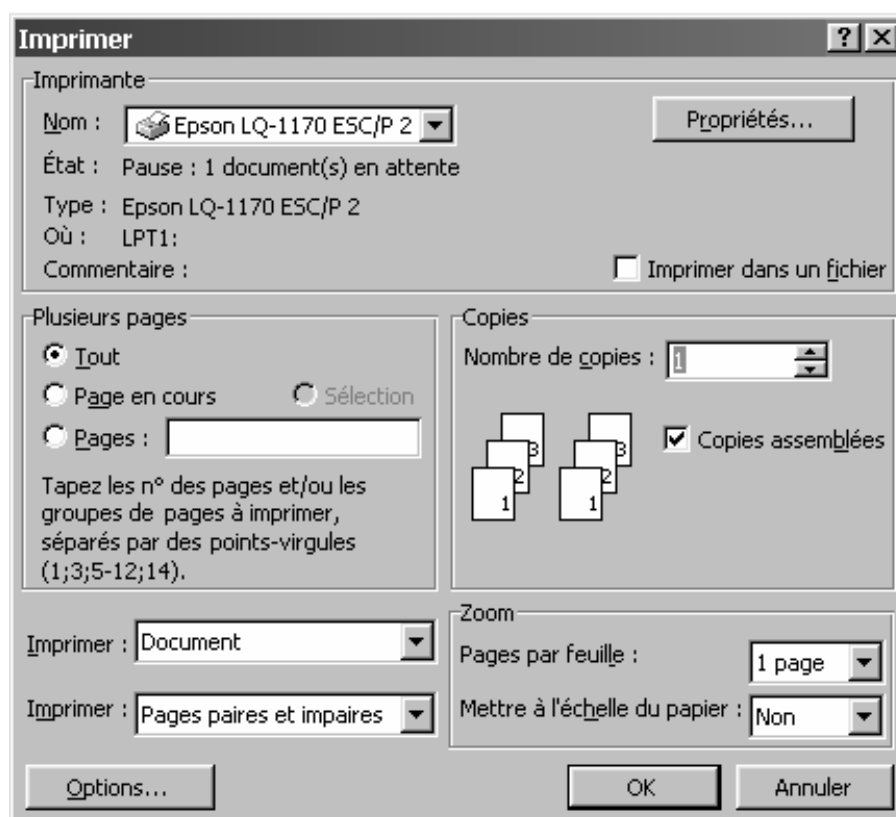
كما سبق وأن ذكرنا، قبل طباعة المستند عليك إعداد الصفحة ومعاينة الطباعة لرؤية الصفحات على الشاشة كما ستطبع على الورق.

لطباعة المستند النشط أو جزء منه أنجز العمليات الآتية:

■ إذا كنت تريد طباعة جزء من المستند فقط (فقرة أو فقرات مثلاً) حدد الكتلة من النص التي تريد طباعتها.

■ اختر الأمر **Imprimer** (طباعة) من القائمة **Fichier** (ملف).

تعرض الشاشة علة الحوار 'Imprimer' (طباعة). إنها تشبه العلة الآتية:



■ إذا كانت الطابعة التي تستخدمها مخالفة للطابعة التي يظهر اسمها في المربع Nom (الاسم) وغير متوافقة معها انقر داخل المربع ثم انقر في القائمة التي تعرض على الشاشة على اسم الطابعة التي تريد اختيارها. نشير أن القائمة تعرض أسماء الطابعات التي تم تثبيتها.

إذا كانت القائمة لا تشمل الطابعة التي تستخدمها عليك تثبيتها باستخدام البرنامج 'Imprimantes' (الطابعات). لتحقيق ذلك، انقر الزر Démarrer (ابدأ) ثم اسحب الفأرة لتضع التحديد على Paramètres (إعدادات) وانقر على Imprimantes (الطابعات) في القائمة الفرعية التي تعرض على الشاشة. تعرض الشاشة نافذة الطابعات. انقر إذن نقرا مزدوجا على Ajouter (إضافة) ثم اتبع التعليمات التي يقدمها معالج إضافة الطابعات.

■ تأكد أن خانة الاختيار Imprimer dans un fichier (طباعة إلى ملف) معطلة، وهذا حتى يطبع المستند على الورق. إذا قمت بتنشيط خانة الاختيار هذه ستحوّل الطباعة إلى ملف ولن تستخرج على الورق.

■ يطبع البرنامج تلقائيا المستند كاملا، غير أنه بإمكانك طباعة صفحة واحدة، أو مجموعة من الصفحات أو الجزء من المستند الذي قمت بتحديدده. لتحقيق ذلك، نفذ إحدى التعليمات الآتية:

• اختر في الإطار Plusieurs pages (نطاق الصفحات) زر الخيار Tout (الكل) لطباعة جميع صفحات المستند (المستند بأكمله).

-أو-

• اختر زر الخيار Page en cours (الصفحة الحالية) لطباعة الصفحة النشطة، أي التي كانت تعرض على الشاشة عند اختيار الأمر 'Imprimer' (طباعة).

-أو-

- اختر زر الخيار **Sélection** (تحديد) إذا قمت بتحديد كتلة من النص وتريد طباعتها.

-أو-

- إذا كنت ترغب طباعة مجموعة من الصفحات أو صفحة واحدة، لكن مخالفة للصفحة الحالية، انقر داخل المربع **Pages** (الصفحات) ثم أكتب رقم الصفحة أو نطاق الصفحات المراد طباعتها. لتحديد مجموعة من الصفحات استخدم الرمز '-' عند تحديد مجموعة من صفحات متتالية واستخدم الرمز ';' للتفريق بين المجموعات من الصفحات كما هو مبين من خلال الأمثلة الآتية:

أكتب	طباعة الصفحات
2	الصفحة الثانية
2-4	من الصفحة الثانية إلى الصفحة الرابعة
1;4	الصفحة الأولى والصفحة الرابعة
1; 4-7	الصفحة الأولى والصفحات من 4 إلى 7
1;3-5;7-11	الصفحة الأولى، والثالثة، والرابعة والخامسة إضافة إلى الصفحات من 7 إلى 11

- تأكد من اختيار 'Document' (المستند) في المربع **Imprimer** (مادة الطباعة) وإلا انقر داخل المربع ثم انقر على **Document** في القائمة التي تعرض على الشاشة.
- تأكد من أن محتوى المربع **Imprimer** (طباعة) من السطر الموالي هو 'Pages paires et impaires' (كافة صفحات النطاق) حتى يطبع البرنامج

جميع الصفحات التي حددتها له من خلال علبة الحوار. إذا كان محتوى المربع هو 'Pages impaires' (الصفحات الفردية) أو 'Pages paires'

(الصفحات الزوجية) سيطبّع البرنامج الصفحات الفردية (أو الصفحات الزوجية) من بين الصفحات التي حدّدتها في الإطار 'Plusieurs pages' (نطاق الصفحات). لتغيير محتوى المربع Imprimer (طباعة) يكفي أن تنقر داخل المربع ثم انقر على الاختيار المناسب في القائمة التي تعرض على الشاشة.

■ حدّد عدد النسخ التي تريد الحصول عليها. لتحقيق ذلك، انقر السهم نحو الأعلى (▲) بجانب المربع Nombre de copies (عدد النسخ) لرفع القيمة التي تعرض داخل المربع أو انقر السهم نحو الأسفل (▼) لحفضها.

■ يسمح البرنامج وُورّد بطباعة عدة صفحات من المستند في الورقة الواحدة (إلى غاية 16 صفحة). إذا كنت تريد طباعة عدة صفحات في الورقة الواحدة انقر داخل المربع Pages par feuille (عدد الصفحات في كل ورقة) ثم انقر على العدد الذي يناسبك في القائمة التي تعرض على الشاشة.

■ من بين مميزات البرنامج وُورّد هي أنه يسمح بتحديد حجم ورق عند الطباعة مخالف لحجم الورق الذي حددته من قبل. إذا نفذت هذه العملية يقوم البرنامج بتكبير أو بتصغير حجم أحرف النص وعناصر المستند ليجعلها تتناسب مع الحجم الجديد للورق. لاختيار حجم ورق مخالف لذلك الذي عرفته من قبل انقر داخل المربع Mettre à l'échelle du papier (تبديل حجم النص وفقا لحجم الورق) ثم انقر على حجم الورق الذي يناسبك في القائمة التي تعرض على الشاشة.

■ انقر الزر OK (موافق) كي يشرع البرنامج في طباعة المستند.

ملاحظة :

أ- إذا كانت الاقتراحات التي تقدمها علبة الحوار 'Imprimer' توافقك ولست بحاجة إلى تغييرها انقر في المرات الآتية على الزر  (طباعة، Imprimer بالفرنسية) من شريط الأدوات القياسي عوض أن تختار الأمر Imprimer (طباعة) من القائمة Fichier (ملف). إذ بمجرد النقر على هذا الزر يقوم البرنامج مباشرة بطباعة المستند دون أن يعرض على الشاشة علبة الحوار 'Imprimer'. وهذا ما يسمح بطباعة المستند بشكل سريع.

ب- لتوقيف الطباعة انقر الزر Annuler (إلغاء الأمر). إذا استرسلت الطباعة في طباعة المستند واختفت العلبة التي تعرض الزر 'Annuler' انقر نقرا مزدوجا على تمثيل الطباعة (الرمز ) الذي يعرض في شريط المهام أسفل الشاشة) ثم قم بإلغاء الطباعة وأغلق بعد ذلك نافذة مهام الطباعة التي تعرض على الشاشة.

II

أساسيات استخدام المجداول Excel

Microsoft



Copyright © 1985-2003 Microsoft Corporation. Tous droits réservés.

1- المقدمة :

لقد بينت الدراسات التي أجريت على البرامج و التطبيقات المستخدمة في مجال الإعلام بأن الجدول (tableur) يعتبر من بين البرامج الأكثر شيوعا. إذ يسمح لك هذا البرنامج أن تنجز بسرعة و بسهولة كبيرة جداول تشمل معطيات (données) و صيغ (formules) مهما كانت درجة تعقيدها. و من بين ميزات الجدول هو أنه يعرض النتيجة الجديدة بمجرد أن تغير بيانات من الجدول تدخل في تعريف الصيغة التي تسمح بحساب النتيجة.

بالإضافة إلى الجداول، بإمكانك إنشاء تخطيط بياني لتسهيل قراءة بيانات مستقاة من الجدول و المقارنة بينها. و كما هو الحال مع الصيغ، فإنه يتم تحديث المخطط البياني تلقائيا كلما قمت بتغيير إحدى البيانات التي استخدمت في إنشاء التخطيط.

و يجدر بنا أن نشير أنه يمكنك إنشاء جداول مهما كان حجمها. فالجدول الواحد يمكن أن يشمل 256 عمود (colonne) و أكثر من 16000 صف (ligne)، أي أنه يمكن إنشاء جدول يشمل أكثر من 300 صفحة !!!

نخص بالدراسة - من خلال هذه الدروس - البرنامج Excel الذي يعتبر الجدول "رقم واحد" في العالم، و هذا نظرا لكونه غني بالأزرار و الأوامر التي تسمح بإنجاز مختلف العمليات على الجداول، حتى تلك التي لم تتوقع أن يتم إنجازها آليا. فهذا البرنامج (Excel) يشمل العديد من الدوال كما أنه يسهل لك إدخال الصيغ و إنشاء المخططات البيانية بدرجة كبيرة جدا.

2- مفهوم "الخلية" و "نطاق خلايا" :

إن ورقة العمل التي يضعها البرنامج بين يديك لإنشاء جداول تشمل صفوفها و أعمدة. التقاطع بين صف و عمود يشكل خلية (cellule). تشمل ورقة العمل إذا مجموعة كبيرة من الخلايا (مئات الآلاف)، و بإمكان كل خلية أن تخزن معلومة (نص، رقم، صيغة،...)

نسمي الخلية النشطة (cellule active)، الخلية من الجدول المحاطة بإطار و التي تعرض محتواها في شريط الصيغ في الجزء العلوي من نافذة البرنامج ، تحت شريط

العنوان و أشرطة الأدوات. عند كتابة نص أو رقم أو عند إدخال الصيغة بغرض حساب قيمة ما يضع البرنامج هذه المعلومة داخل الخلية النشطة.

نسمي "نطاق خلايا" (plage de cellules) مجموعة من خلايا متجاورة أو غير متجاورة. عند إنجاز أغلب العمليات عليك أولاً تحديد نطاق الخلايا المعنية بهذه العملية. هكذا هو الحال مثلاً مع تسطير الجدول، نسخ أو نقل أو حذف محتوى مجموعة من الخلايا.

3- مرجع خلية أو نطاق خلايا :

للإشارة إلى خلية انقر عليها أو حددها بواسطة لوحة المفاتيح. يعرض إذن البرنامج مرجع (أي عنوان الخلية) في شريط الصيغ الذي يظهر تحت أشرطة الأدوات. إذا كنت بصدد إدخال الصيغة (la formule) يمكنك الإشارة إلى الخلية التي تستخدمها، و لكن يمكنك أيضاً كتابة مرجع الخلية. و هكذا هو الحال مع نطاق من خلايا : يمكنك تحديدها بالسحب بواسطة الفأرة، كما يمكن كتابة مرجع نطاق الخلايا.

و نشير أنه يمكنك استخدام ثلاثة أنماط من المراجع : النمط النسبي (Référence relative)، النمط المطلق (référence absolue) و النمط المختلط (référence mixte). المرجع النسبي هو الذي يستخدم في أغلب الحالات. و في بعض الأحيان يتوجب علينا استخدام المرجع المطلق . أما النمط المختلط فنادر ما يتم استخدامه. لذا سنخصص فيما يلي بالدراسة "المرجع النسبي" و "المرجع المطلق".

1.3- استخدام المرجع النسبي :

يعتبر المرجع النسبي (référence relative) أكثر المراجع استعمالاً عند تحديد الخلايا لتنفيذ عملية ما أو عند الإشارة إلى خلية أو نطاق خلايا إذا كنت بصدد كتابة عبارة صيغة حسابية. للإشارة إلى خلية واحدة باستخدام المرجع النسبي انقر بداخلها أو أكتب عنوانها الذي يكون ممثلاً بحرف لاتيني يشير إلى العمود و رقم يشير إلى رقم الصف. أما إذا أردت الإشارة إلى مجموعة من خلايا فعليك أن تحددها بسحب الفأرة أو أن تكتب عنوانها.

لكتابة مرجع نطاق خلايا متجاورة بحيث يأخذ نطاق الخلايا شكل مستطيل أو مربع، أكتب مرجع أول خلية (البداية) متبوعا بالحرف ":" ثم أكتب بعده مرجع آخر خلية (النهاية). أما إذا كنت تريد كتابة مرجع نطاق خلايا غير متجاورة أو أنها لا تأخذ شكل مستطيل أو مربع ، عليك في هذه الحالة أن تجزئ نطاق الخلايا إلى مجموعات بحيث تشمل كل مجموعة خلية واحدة أو نطاق خلايا متجاورة تأخذ شكل مستطيل أو مربع . يبقى عليك بعد ذلك أن تكتب مراجع المجموعات المحصل عليها مع الفصل بينها مستعملا الحرف ";" .

و نشير أنه للمرجع النسبي ميزة ، بحيث أنه إذا نسخت إلى الأسفل في نفس العمود صيغة أدخلتها في خلية ما تستخدم خلايا من نفس الصف فإن البرنامج يستخدم دائما الخلايا من نفس العمود و لكن في نفس الصف الذي وضعت فيه نسخة من الصيغة. فعلى سبيل المثال إذا أدخلت صيغة في الخلية F8 (الخلية التي توجد في العمود F، أي العمود السادس و في الصف الثامن)، بحيث تستخدم هذه الصيغة الخليتين C8 و D8 ثم قمت بعد ذلك بنسخ الخلية F8 التي تحفظ الصيغة نحو الأسفل إلى غاية الصف السابع عشر فسوف تستخدم الصيغة التي تتحصل عليها في الخلية F9 الخليتين C9 و D9، و الصيغة التي تتحصل عليها في الخلية F10 تستخدم الخليتين C10 و D10، و هكذا إلى أن نصل إلى الخلية F17 التي نجد أنها تستخدم الخليتين C17 و D17. في الأخير نشير أن هذه الميزة تنطبق أيضا في حالة ما إذا قمت بنسخ خلية نحو الأعلى أو اليسار أو اليمين، بحيث تحفظ الخلية التي قمت بنسخها على صيغة تستخدم خلايا كتب مرجعها باستعمال المرجع النسبي.

و لكي نوضح أكثر كيفية كتابة مرجع خلية أو نطاق خلايا باستعمال المرجع النسبي نقدم بين يديك مجموعة من أمثلة نستعرض من خلالها مرجع خلية أو نطاق خلايا متجاورة أو غير متجاورة :

J	I	H	G	F	E	D	C	B	A	
										1
										2
										3
										4
										5
										6
										7
										8
										9
										10
										11
										12
										13
										14
										15
										16
										17
										18
										19
										20
										21
										22
										23

الخلية B1 (العمود الثاني، الصف الأول)

نطاق الخلايا C4:F4 (من C4 إلى F4)

الخلية A5 (العمود الأول، الصف الخامس)

نطاق الخلايا C8:E9 (من C8 إلى E9)

نطاق الخلايا A8:A14 (من A8 إلى A14)

نطاق الخلايا H9:I11:I12:I17 (من H9 إلى I11 بضاف إليها الخلايا من I12 إلى I17)

نطاق الخلايا D14:D17:D19:D21:E22 (الخلية D14 والخلايا من D17 إلى D19 بضاف إليها الخلايا من D21 إلى D22)

2.3- استخدام المرجع المطلق :

يحدث في بعض الأحيان و أن ترغب في الإشارة إلى خلية أو نطاق خلايا (عند كتابة عبارة الصيغة الحسابية مثلا) و تريد أن تشير العبارة إلى نفس الخلية أو نطاق الخلايا بعد نسخ الخلية التي تحفظ الصيغة و وضع النسخة في خلايا أخرى من نفس الجدول أو من جدول آخر. إذا كان الحال هكذا عليك أن تستخدم المرجع المطلق (réf  rence absolue) عند كتابة مرجع الخلية أو نطاق الخلايا لأن المرجع النسبي لا يفي بالغرض في هذه الحالة.

لكتابة مرجع خلية باستخدام المرجع المطلق يجب أن تضع الرمز "\$" قبل الحرف اللاتيني الممثل لرقم العمود و قبل رقم الصف أيضا. فعلى سبيل المثال يكون مرجع الخلية C10 (العمود الثالث، الصف الخامس) باستخدام المرجع المطلق هو \$C\$10.

لنأخذ مثلا نبين فيه ضرورة استخدام المرجع المطلق في بعض الحالات. ليكن الجدول الآتي الذي يمثل عدد التلاميذ في مؤسسة تربوية :

G	F	E	D	C	B	A	
						متوسطة الشيخ البشير الإبراهيمي	1
						حمر العين - غليزان	2
							3
						جدول يمثل نسبة التلاميذ	4
						حسب المستوى	5
							6
							7
							8
							9
							10
							11
							12
							13
							14

المستوى	الذكور	الإناث	المجموع	النسبة المئوية
السنة الأولى	240	268	508	36,78%
السنة الثانية	175	165	340	24,62%
السنة الثالثة	155	122	277	20,06%
السنة الرابعة	147	109	256	18,54%
المجموع	717	664	1 381	100,00%
النسبة المئوية	51,92%	48,08%	100,00%	

=D8/\$D\$12 →

=B12/\$D\$12

لحساب النسبة المئوية التي يمثلها عدد تلاميذ السنة الأولى (ذكور و إناث معا) بالنسبة للعدد الكلي للتلاميذ، يجب استخدام المرجع النسبي للإشارة إلى عدد تلاميذ السنة الأولى و المرجع المطلق فيما يخص الخلية التي تحفظ العدد الكلي للتلاميذ (الخلية D12). لو استخدمنا المرجع النسبي للإشارة إلى الخلية التي تحفظ العدد الكلي للتلاميذ سيتسبب هذا في الخطأ عند نسخ الخلية D8 للحصول على النسبة المئوية التي يمثلها عدد تلاميذ السنوات الأخرى بالنسبة للعدد الكلي للتلاميذ. مثلاً سنحصل في الخلية E9 على الصيغة =D9/D13 (عدد تلاميذ السنة الثانية المحفوظ في الخلية D9 مقسوم على محتوى الخلية D13)، و هذا خطأ لأن العدد الكلي للتلاميذ محفوظ في الخلية D12 و ليس في الخلية D13.

و نفس الشيء ينطبق على الصيغة التي تسمح بحساب النسبة المئوية التي يمثلها الذكور بالنسبة للعدد الكلي للتلاميذ (=B12/\$D\$12).

نذكر أنه عند استخدام المرجع النسبي للإشارة إلى خلية يمكن النقر عليها بواسطة الفأرة، أو تحديدها بواسطة مفاتيح الاتجاه أو كتابة المرجع. أما إذا أردنا استخدام المرجع

المطلق للإشارة إلى خلية يجب في هذه الحالة كتابة مرجع الخلية بالصفة التي أشرنا إليها سابقا، أي أنه لا يمكن النقر عليها بواسطة الفأرة أو تحديدها بواسطة مفاتيح الاتجاه.

4- مراحل إنشاء الجدول و حفظه :

نماذج الجداول المتطورة تشمل العديد من البيانات و الصيغ التي تسمح بحساب قيم من الجدول. و هذا ما يحتم عليك التفكير جيدا في كيفية تصميم الجدول كي يتم حفظ البيانات في الجدول بشكل صحيح و لكي يأخذ الجدول شكلا لائقا و متميزا. و يجب الاهتمام بالخصوص بوضعية البيانات في الجدول، و هذا باختيار الخلية المناسبة لكل معلومة سواء أكانت صيغا أو بيانات.

نقترح عليك اتباع مجموعة من الخطوات ، بعضها نظرية و أخرى تطبيقية، ندرجها فيما يلي :

1.4- المرحلة النظرية : تصميم الجدول على الورق

إذا طُلبَ منك إنجاز جدول و وُضِعَتْ بين يديك المعطيات و البيانات من الجدول التي يرجى حسابها دون أن تتحدد لك في الجدول وضعية المعطيات و البيانات التي يتوجب حسابها عليك في هذه الحالة أن تختار بنفسك موضع البيانات في الجدول، بحيث تختار الوضعية (أي الخلية) المناسبة لكل من هذه البيانات. غير أنه غالبا ما يعطى لك تصميم الجدول مطبوعا أو مرسوما على الورقة، و هذا ما يغنيك عن تنفيذ خطوات المرحلة النظرية. إذا تُركتْ لك مهمة تصميم الجدول، نقترح عليك اتباع الخطوات الآتية للوصول إلى الهدف المنشود :

- عرّف تعريفا دقيقا الأهداف التي تصبو إليها من خلال الجدول المراد إنجازها.
- حدّد قائمة المعلومات. عليك أيضا تحديد عبارات الصيغ التي تسمح بحساب بيانات من الجدول، و كذلك التنسيق المراد تطبيقه على الأرقام (أعداد صحيحة، أعداد برقمين بعد الفاصلة العشرية، ...)
- أرسم الجدول على ورقة مع ترقيم الأعمدة و الصفوف حتى يسهل عليك فيما بعد تحديد وضعية الخلايا بصفة دقيقة.

2.4- المرحلة التطبيقية : إدخال البيانات و الصيغ ، و تنسيق الجدول

- قم بإنشاء مصنف جديد أو اختر ورقة عمل جديد من مصنف موجود (سنرى في الدروس القادمة كيف ننجز هذه العملية).
 - قم بتعبئة خلايا الجدول ، و هذا بإدخال البيانات و الصيغ.
 - اختر التنسيق المناسب لكل خلية أو نطاق خلايا من الجدول.
 - أرسم إطار الجدول.
 - قم بحماية الخلايا المناسبة من الجدول حتى تمنع تغيير محتواها و لو عن غير قصد. اعلم أنه في الغالب يتوجب عليك حماية الخلايا التي تخزن الصيغ و الخلايا التي تخزن نص أو أرقام أو أي نوع من البيانات، بشرط ألا يكون محتوى هذه الخلايا قابلاً للتغيير.
 - احم الجدول و هذا بتعريف كلمة المرور التي تُطلب عند محاولة فتح الملف (المصنف) الذي يحفظ الجدول. يمكنك أيضاً حماية المصنف بكلمة مرور ثانية لمنع تعديل محتوى الجدول أو التنسيق.
 - قم بإعداد الصفحة كي تتم طباعة الجدول بالشكل الذي تريد . على سبيل المثال عليك اختيار حجم الورق ، اتجاه الطباعة ، عدد الصفحات التي تشكل الجدول، ...
 - اختر المعاينة قبل الطباعة كي ترى الجدول على الشاشة كما سيظهر على الورق. هذه العملية تفيدك كثيراً في تصحيح بعض الأخطاء الخاصة بإعداد الصفحة.
 - أعد تنفيذ الخطوتين السابقتين حتى تتحصل على الشكل اللائق للجدول.
 - قم بطباعة الجدول لاستخراجه على الورق.
- ملاحظة :** عليك بحفظ الجدول كلما أنجزت جزء منه . في الغالب ينصح بحفظ الجدول كل عشر دقائق أو ربع ساعة على الأكثر، و هذا حسب وتيرة إنجاز الجدول.

5- إنشاء جدول مستوحى من جدول آخر :

غالباً ما تريد إنشاء جدول مشابه لجدول آخر تم إنشاؤه من قبل . فعلى سبيل المثال، إذا قمت من قبل بإنشاء جدول يمثل فاتورة بإمكانك استخدام هذا الجدول لإنشاء جدول يمثل نموذجاً آخر من الفاتورات . عوض أن تنشئ الجدول من البداية يكفيك في هذه الحالة أن تقوم بنسخ النموذج الأول من الفاتورة و وضع النسخة في ورقة عمل أخرى من نفس المصنف ثم قم بإجراء التعديلات المناسبة على النسخة المحصل و هذا بتبديل محتوى أو تنسيق الخلايا . هذه الميزة (ميزة النسخ) تسمح بتوفير الوقت و اقتصاد في الجهد الذي يتطلبه إنجاز العمل . اعلم أنه بإمكانك أيضاً الحصول على نسخة من جدول محفوظ في إحدى أوراق العمل التي يشملها مصنف و وضع النسخة في ورقة عمل من مصنف آخر.

لإنشاء جدول انطلاقاً من جدول آخر أنشأته من قبل و حفظته في أحد المصنفات أنجز العمليات الآتية :

- افتح المصنف الذي يحفظ الجدول المراد استخدامه للحصول على نسخة منه أو من بعض الخلايا التي يتشكل منها الجدول.
- بإمكاننا الآن تمييز حالتين اثنتين :
- إذا كنت تريد نسخ جزء من الجدول (مجموعة من خلايا) لوضعه في ورقة عمل أخرى من نفس المصنف ، أو من مصنف آخر أنشأته من قبل أو في مصنف جديد ترغب في إنشائه استخدم الزرين أو الأمرين "نسخ" و "الصق". بإمكانك أيضاً استخدام طريقة "السحب و الإفلات" في الحالة التي يتم فيها نسخ خلايا في نفس ورقة العمل.
- أما إذا كنت ترغب في الحصول على نسخة كاملة من ورقة العمل التي تحفظ الجدول عليك في هذه الحالة نسخ ورقة العمل و وضع النسخة في نفس المصنف، في مصنف آخر أو في مصنف جديد.
- سنتطرق في الدروس القادمة إلى كيفية نسخ خلايا أو ورقة عمل.
- قم بتعديل محتوى الجدول وتنسيقه ثم أحفظه.

6- تشغيل البرنامج Excel :

لتشغيل البرنامج Excel أنجز العمليات الآتية:

■ انقر الزر *Démarrer* (ابدأ) الذي يعرض أسفل الشاشة في شريط المهام.

يقوم البرنامج بفتح القائمة 'Démarrer'.

■ اسحب الفأرة لتضع التحديد على اسم القائمة

Tous les programmes (البرامج).

يقوم البرنامج بفتح القائمة 'Tous les programmes'.

■ نميز الآن حالتين اثنتين:

• إذا كان تمثيل البرنامج Excel موجودا في القائمة 'Tous les

programmes' اسحب الفأرة أفقيا لتضع التحديد على أحد البرامج التي

تشملها القائمة ثم اسحب الفأرة ثانية نحو الأعلى أو نحو الأسفل لوضع

التحديد على تمثيل البرنامج Excel (Microsoft Excel). وبعد

ذلك انقر بواسطة الزر الأيسر للفأرة كي يتم تشغيله.

• أما إذا كان تمثيل البرنامج Excel موجودا في القائمة 'Microsoft

Office' عليك في هذه الحالة سحب الفأرة أفقيا ثم نحو الأعلى أو نحو

الأسفل لوضع التحديد على اسم هذه القائمة وبعد ذلك اسحب الفأرة ثانية

داخل هذه القائمة لتضع التحديد على تمثيل البرنامج Excel

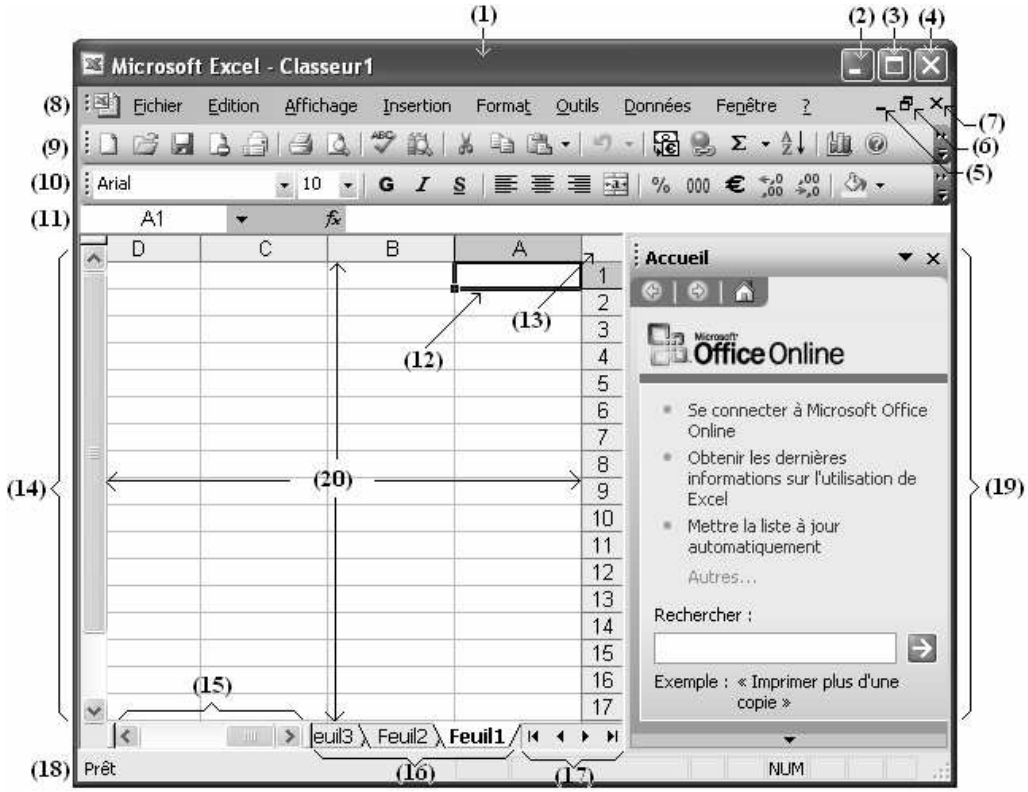
(Microsoft Excel) وانقر بواسطة الزر الأيسر للفأرة كي يتم تشغيله.

تظهر الشاشة نافذة البرنامج Microsoft Excel (طالع الفقرة التالية/التعريف

بعناصر نافذة البرنامج Excel).

7- التعرف بعناصر نافذة البرنامج Excel :

بعد تشغيل البرنامج Excel تظهر لك الشاشة نافذة تحتوي على مجموعة من العناصر كما يبينه الشكل الآتي:



نافذة البرنامج الممثلة أعلاه تحتوي على العناصر الآتية:

(1) شريط العنوان (Barre de titre):

هذا الشريط يظهر اسم البرنامج المشغل (هنا البرنامج Microsoft Excel).

كما يظهر أيضا اسم المستند (هنا Classeur1).

(2) خانة تصغير نافذة البرنامج :

(Case "Réduction du programme à l'état d'icône")

إذا نقرت داخل هذه الخانة فسيتم إخفاء نافذة البرنامج Excel دون أن تنتهي تشغيله. عرض البرنامج كأيقونة عوض عرض نافذته يسمح بإظهار النافذة التي توجد وراء نافذة البرنامج Excel وهذا ما يسمح بعرض المكتب لإنجاز عملية ما على أحد عناصره. اعلم أيضا أن عرض البرنامج كأيقونة عوض عرض نافذته يؤدي إلى استرجاع جزء من الذاكرة المستعملة يفيدك في تشغيل البرامج بكيفية أسرع ويقلل من خطر توقف تشغيل البرامج. نشير أنه للعودة إلى نافذة البرنامج Excel يكفي أن تنقر على اسمه الذي يعرض في شريط المهام أسفل الشاشة.

(3) خانة تكبير / استرجاع نافذة البرنامج:

(Case "Agrandissement / restauration de la fenêtre du programme")

إن النقر داخل هذه الخانة ينتج عنه تكبير نافذة البرنامج Excel بحيث تصبح تشغل الشاشة بأكملها. هذه العملية تسمح برؤية مساحة أوسع من نافذة البرنامج. لاسترجاع نافذة البرنامج حتى تظهر على حجمها الحقيقي انقر على . في الغالب يستحسن تكبير نافذة البرنامج لتتمكن من رؤية جميع العناصر التي تحتوي عليها. لعلمك فإن الرمز  يدل على أن النافذة مكبرة بينما يدل الرمز  على أن النافذة تعرض بحجمها الحقيقي. يجدر بنا أن نشير أنه بإمكانك تكبير أو استعادة نافذة البرنامج باستعمال طريقة أخرى وهذا بالنقر المزدوج داخل شريط العنوان.

(4) خانة إغلاق البرنامج ("Fermeture du programme"):

إذا نقرت داخل هذه الخانة فسيتم إغلاق نافذة البرنامج وهذا ما يسمح بإنهاء تشغيل البرنامج Excel بشكل سريع.

(5) خانة تصغير نافذة المصنف :

(Case "Réduction du classeur à l'état d'icône")

إذا نقرت داخل هذه الخانة فسيتم إخفاء نافذة المصنف دون إغلاقه. لعرض نافذة المصنف ثانية انقر على خانة تكبير نافذة المصنف في أسفل الشاشة.

(6) خانة تكبير / استرجاع نافذة المصنف :

(Case "Agrandissement / restauration de la fenêtre du programme")

إن النقر داخل هذه الخانة ينتج عنه تكبير نافذة المصنف. لاسترجاع نافذة المصنف حتى تظهر على حجمها الحقيقي انقر على .

(7) خانة إغلاق المصنف ("Fermeture du classeur"):

إذا نقرت داخل هذه الخانة فسيتم إغلاق المصنف. استخدم هذه الطريقة لإغلاق المصنفات التي قمت بفتحها لأنها الطريقة الأسرع والأسهل.

(8) شريط القوائم (Barre des menus):

هذا الشريط يظهر لك أسماء قوائم الاختيار. اعلم أن كل قائمة تحتوي على مجموعة من الأوامر تسمح بإنجاز العمليات. فعلى سبيل المثال، تحتوي القائمة 'Format' (تنسيق) على الأوامر التي تسمح بتغيير تنسيق الخلايا. أما القائمة 'Données' (بيانات) فهي تشمل الأوامر التي تسمح بإجراء العمليات التي تخص بيانات الجدول، مثل فرز البيانات، حساب المجموع الكلي وجميع الفرعية ، ...

(9) شريط الأدوات القياسي ('Standard' Barre d'outils) :

يحتوي شريط الأدوات القياسي على الأزرار (أي الأدوات) التي تسمح بإنجاز العمليات الأساسية على المصنف مثل فتح، وحفظ وطباعة المصنف. اعمل على أن يكون شريط الأدوات القياسي معروضا على الشاشة لأنه يحتوي على أزرار غالبا ما تحتاج إلى استخدامها. اعلم أنه يمكنك إخفاء أو عرض أي شريط أدوات بالإضافة إلى شريط الأدوات القياسي.

(10) شريط أدوات التنسيق ('Mise en forme' Barre d'outils) :

يحتوي شريط أدوات التنسيق على الأزرار التي تسمح بتنسيق الأحرف، والكلمات والخلايا، مثل الخط، حجم الخط، توسيط، محاذاة إلى اليمين، محاذاة إلى اليسار، اختيار نمط عرض الأرقام، ... كما هو الحال مع شريط الأدوات القياسي، اعمل دائما على أن يكون شريط أدوات التنسيق معروضا على الشاشة لأنه يحتوي على أزرار غالبا ما تحتاج إلى استخدامها. تذكر أنه بالإضافة إلى شريطي الأدوات القياسي و التنسيق، بإمكانك أن تعرض عند الحاجة أشرطة أدوات أخرى، وهذا حسب نوعية العمليات المراد إنجازها.

(11) شريط الصيغ ('Barre de formule') :

يسمح هذا الشريط بعرض محتوى الخلية النشطة. غالبا ما يستخدم هذا الشريط لقراءة النص الموجود داخل الخلية إذا تعذر عرضه مباشرة على الشاشة و هذا في حالة ما إذا كان النص كبيرا يتجاوز عرض الخلية. كما يستخدم شريط الصيغ لعرض عبارة صيغة تم إدخالها في خلية ما. إذا لم تعرض الشاشة شريط الصيغ ما عليك إلا أن تختار الأمر Barre de formule (شريط الصيغة) من القائمة Affichage (عرض).

(12) الخلية النشطة (Cellule active) :

عند إدخال نص، أو رقم أو عبارة صيغة يقوم البرنامج بحفظ ما كتبته في الخلية النشطة. و بغرض تحديد الخلية النشطة بسهولة يقوم البرنامج بإحاطتها بواسطة إطار. كما أنه يتم عرض عنوان الخلية النشطة في شريط الصيغ.

(13) زر تحديد الكل (Bouton Tout sélectionner):

يسمح هذا الزر بتحديد جميع خلايا ورقة العمل. فعلى سبيل المثال لتبديل الخط أو حجم الخط المراد استخدامه لإدخال بيانات الجدول عليك أولاً تحديد خلايا ورقة العمل كلها ثم أنجز العملية المناسبة.

(14) و (15) شريطي التمرير العمودي و الأفقي

:(Barres de défilement verticale et horizontale)

إن البرنامج Excel يضع تحت تصرفك شريطي تمرير: الأول عمودي ويظهر على يمين الشاشة، والآخر أفقي ويظهر أسفل نافذة البرنامج. شريطي التمرير هذين يسمحان بتمرير محتوى ورقة العمل نحو الأعلى أو نحو الأسفل بالنسبة لشريط التمرير العمودي، أو نحو اليمين أو نحو اليسار بالنسبة لشريط التمرير الأفقي.

(16) علامات تبويب أوراق العمل (Onglets de feuille de calcul) :

يشمل كل مصنف افتراضياً ثلاثة أوراق عمل ، وهذا العدد يمكن أن يتغير بإضافة أو حذف أوراق عمل ، أو بتغيير عدد أوراق التي يشملها كل مصنف جديد تقوم بإنشائه. بإمكانك تنشيط ورقة العمل لعرض محتواها ، و هذا بالنقر على اسمها.

(17) أزرار تمرير التبويب (Boutons de défilement d'onglets) :

إذا كان اسم ورقة العمل التي تريد أن تعرض محتواها لا يظهر في أسفل الشاشة، في حيز علامات تبويب أوراق العمل، يتوجب عليك في هذه الحالة أن تستخدم أزرار تمرير التبويب لعرض اسم ورقة العمل. دور هذه الأزرار يكون كما يلي :

إذا نقرت على هذا الزر سيعرض البرنامج Excel اسم ورقة العمل التي تلي آخر ورقة عمل يعرض اسمها في أسفل الشاشة، في حيز علامات تبويب أوراق العمل. إذا كان اتجاه ورقة العمل لاتينيا (من اليسار إلى اليمين) يعرض البرنامج في هذه الحالة اسم ورقة العمل التي تسبق أول ورقة عمل يعرض اسمها في حيز علامات تبويب أوراق العمل.

إن النقر على هذا الزر يسمح بعرض اسم ورقة العمل التي تسبق أول ورقة عمل يعرض اسمها في أسفل الشاشة، في حيز علامات تبويب أوراق العمل. إذا كان اتجاه ورقة العمل لاتينيا (من اليسار إلى اليمين) يعرض البرنامج في هذه الحالة اسم ورقة العمل التي تلي آخر ورقة عمل يعرض اسمها في حيز علامات تبويب أوراق العمل.

انقر على هذا الزر لعرض اسم آخر ورقة العمل من المصنف. إذا كان اتجاه ورقة العمل لاتينيا (من اليسار إلى اليمين) يعرض البرنامج في هذه الحالة اسم أول ورقة العمل من المصنف.

إذا نقرت على هذا الزر سيعرض البرنامج Excel اسم أول ورقة العمل من المصنف. إذا كان اتجاه ورقة العمل لاتينيا (من اليسار إلى اليمين) يعرض البرنامج في هذه الحالة اسم آخر ورقة العمل من المصنف.

(18) شريط المعلومات (Barre d'état) :

هذا الشريط يظهر لك بعض المعلومات القيمة أثناء استخدامك للبرنامج Excel، مثل مجموع القيم الموجودة في الخلايا التي قمت بتحديدتها.

(19) شريط الأدوات (Volet Office) :

يسمح هذا الشريط بطلب المساعدة حول البرنامج Excel، كما أنه يسمح بفتح مصنفات موجودة و إنشاء مصنفات جديدة بشكل سريع.

(20) إطار ورقة العمل (Zone Feuille de calcul) :

هذا الحيز من الشاشة يُخصص لعرض محتوى ورقة العمل النشطة (feuille de calcul active). في الغالب، لا يظهر محتوى ورقة العمل كاملاً في الإطار المخصص له. إذا أردت تمرير ورقة العمل للإطلاع على محتواها فما عليك إلا استعمال الانتقال التي تتوفر عليها لوحة المفاتيح أو النقر في شريط التمرير العمودي أو الأفقي. نشير أن كل ورقة عمل تتكون من 65536 صف (lignes) و من 256 عمود (colonnes). لترقيم الصفوف يستخدم البرنامج الأرقام العربية (1، 2، 3، ...، 65536)، أما بالنسبة للأعمدة فالبرنامج يستخدم الأحرف اللاتينية لترقيمها (A, B, C, ..., IV). لذا يحق لنا أن نقول أنه بإمكانك إنشاء جداول أيا كان حجمها حتى وإن كانت بيانات الجدول تطبع في 100 صفحة أو أكثر.

8- كيف تختار اتجاه الأعمدة :

بإمكانك أن تختار اتجاه الأعمدة من اليمين إلى اليسار إذا أردت إنشاء جدول تكون بياناته بالعربية ، أو تختار الاتجاه من اليسار إلى اليمين في حالة ما إذا كنت ترغب في إنشاء جدول تحتوي على بيانات تكون مكتوبة بلغة أجنبية (الفرنسية ، الانجليزية، ...).
لاختيار اتجاه الأعمدة الذي يناسبك أنجز العمليات الآتية :

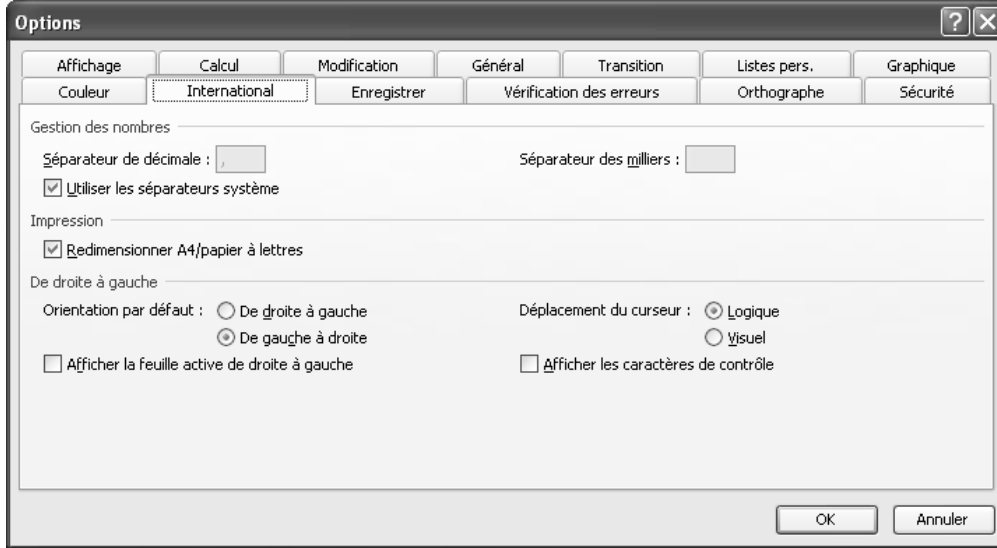
- اختر الأمر Options (خيارات) من القائمة Outils (أدوات).

يعرض البرنامج علبة الحوار "Options".

• انقر على زر علامة التبويب International.

تعرض علبة الحوار الخيارات المتعلقة بالبلد ، تشبه علبة الحوار "Options"

في هذه الحالة الشكل الآتي :



• حدد الخيار De droite à gauche (من اليمين إلى اليسار) كي يكون

اتجاه ورقة العمل من اليمين إلى اليسار، و هذا في كل مصنف جديد تقوم بإنشائه. أما إذا كنت ترغب في أن يكون اتجاه ورقة العمل من اليسار إلى اليمين ما عليك في هذه الحالة إلا أن تحدد الخيار De gauche à droite.

• إذا اخترت الاتجاه من اليمين إلى اليسار، و بغرض تطبيق هذا الاتجاه على ورقة العمل النشطة، أي ورقة العمل الحالية، عليك أن تحدد الخيار Afficher la feuille active de droite à gauche (عرض

ورقة العمل النشطة من اليمين إلى اليسار).

- انقر على الزر OK (موافق).

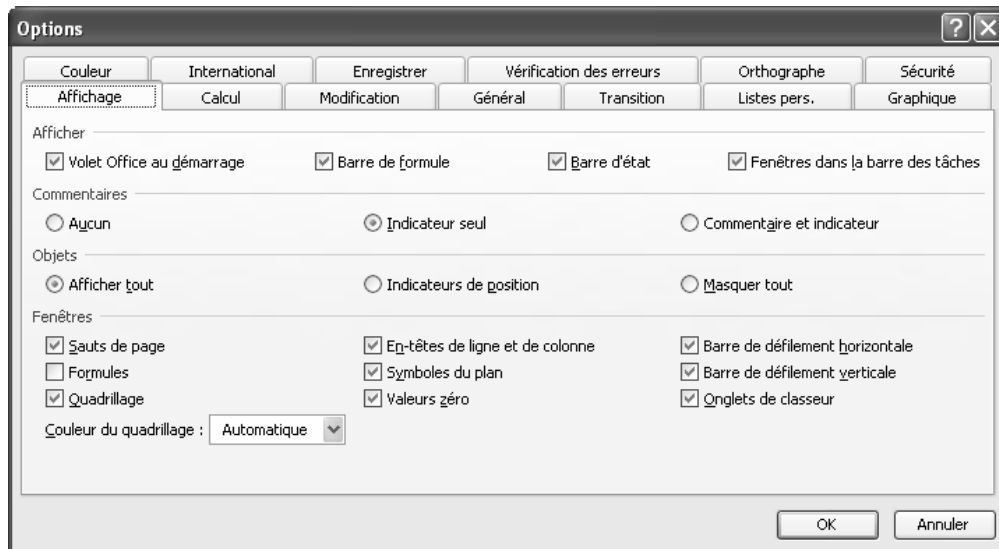
يقوم إذن البرنامج بإغلاق علبة الحوار "Options" و يطبق الخيارات التي حددتها له في علبة الحوار.

9- كيف تحدد خياراتك للبرنامج :

بالإضافة إلى تحديد اتجاه الأعمدة في ورقة العمل ، يمكنك أن تحدد خيارات عديدة أخرى في علبة الحوار "Options". هذه الخيارات يمكن أن تتعلق بالعرض على الشاشة، بإجراء العمليات الحسابية ، بتعديل محتوى ورقة العمل ، بحفظ المصنفات، ... لتحديد خياراتك للبرنامج Excel أنجز العمليات الآتية :

- اختر الأمر Options (خيارات) من القائمة Outils (أدوات).

يعرض البرنامج علبة الحوار "Options"، إنها تشبه الشكل الآتي :



- و الآن حدد الخيارات في علبة الحوار إذا كانت تتعلق بالعرض (زر علامة التبويب Affichage). أما إذا كانت الخيارات لا تتعلق بالعرض (مثلا بالحفظ أو بالعمليات الحسابية) عليك في هذه الحالة أن تنقر على زر علامة التبويب المناسب ثم جدد خياراتك في علبة الحوار. اعلم أنه بإمكانك الحصول على مساعدة البرنامج حول إحدى خيارات علبة الحوار . لتحقيق ذلك انقر على زر المساعدة (الزر ) الذي يظهر في أعلى علبة الحوار إلى اليمين ثم انقر في نافذة المساعد التي تعرض على يمين الشاشة على علامة التبويب المناسب ثم على الخيار الذي تريد أن تحصل من أجله على المساعدة.
- و بعد أن تنتهي من إبداء خياراتك للبرنامج Excel انقر على الزر OK (موافق) كي يقوم البرنامج بإغلاق علبة الحوار "Options" و تطبيق الخيارات التي حددتها له في علبة الحوار هذه.

10- إلغاء العمليات، والتراجع عنها وتكرارها:

إذا كنت بصدد تنفيذ عملية تعرض على الشاشة علبة حوار لتسمح لك بإبداء اختياراتك ثم أردت العدول عن تنفيذ العملية يمكنك إلغاؤها بالنقر على الزر "Annuler" (إلغاء الأمر) أو بالضغط على مفتاح الهروب (المفتاح [Echap] أو [Esc]). ينتج إذن عن هذا إغلاق علبة الحوار والتراجع عن العملية التي أنت بصدد تنفيذها. أما إذا أتممت إنجاز العملية ثم أردت التراجع عنها لمحو آثارها واسترجاع النص كما كان عليه قبل أن تقوم بتنفيذ العملية عليك النقر داخل مربع الزر  (تراجع، Annuler بالفرنسية) من شريط الأدوات القياسي أو اختر الأمر... Annuler (تراجع عن ...) من القائمة Edition (تحرير). عملية التراجع تسمح بإلغاء آخر عملية قمت بتنفيذها. عليك إذن تنفيذها مباشرة بعد إنجاز العملية الواجب إلغاؤها، قبل أن تقوم بتنفيذ أية عملية أخرى. يجدر بنا أن نشير أنه بإمكانك التراجع في آن واحد عن مجموعة من عمليات قمت بتنفيذها وهذا بالنقر على السهم الواقع قرب زر التراجع ثم

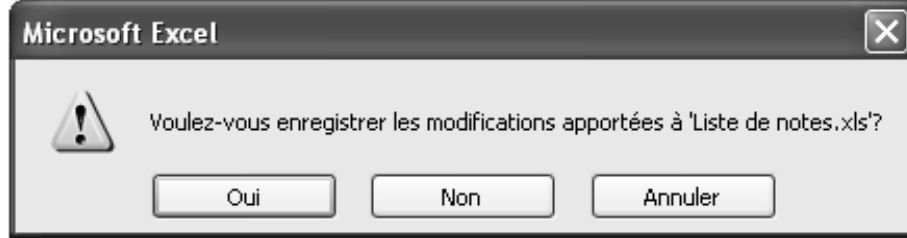
انقر في القائمة التي تعرض على الشاشة على العملية التي تريد التراجع عنها. يقوم إذن البرنامج Excel بالتراجع عن العملية التي اخترتها في القائمة وعن كل العمليات التي تظهر قبلها، أي أنه يلغي جميع العمليات التي أنجزتها بعد العملية التي تراجعت عنها. رغم أنه بإمكانك التراجع مرة واحدة عن مجموعة من العمليات إلا أنه ينصح بالتراجع عن عملية واحدة فقط (العملية الأخيرة) وإلا كنت مجبرا على إعادة تنفيذ عملية تراجعت عنها لأنك أنجزتها بعد العملية المتراجع عنها.

بإمكانك أيضا تكرار عملية قمت بإنجازها وإعادة العمليات التي تراجعت عنها. كي تكرر آخر عملية قمت بتنفيذها اضغط على المفتاح [F4] أو اختر الأمر *Répéter ...* (تكرار ...) من القائمة *Edition* (تحرير). أما إذا أردت استرجاع عملية قمت بإلغائها عليك أن تنقر داخل مربع زر الإعادة (↶) من شريط الأدوات القياسي. لإعادة مجموعة من العمليات قمت بالتراجع عنها انقر على السهم الواقع قرب زر الإعادة ثم انقر في القائمة التي تعرض على الشاشة على العملية التي تراجعت عنها كي ترى البرنامج Excel يعيد هذه العملية وجميع العمليات التي تظهر قبلها في القائمة.

11- إنهاء تشغيل البرنامج Excel :

بعد أن تنتهي من استخدام البرنامج Excel عليك إنهاء تشغيله لأنها الطريقة الوحيدة التي تضمن لك حفظ المستندات. لإنهاء تشغيل البرنامج Excel انقر داخل خانة إغلاق نافذة البرنامج (الخانة ) التي تظهر أعلى شاشة البرنامج على اليمين، أو اختر الأمر *Quitter* (إنهاء) من القائمة *Fichier* (ملف).

ليكن في علمك أنه إذا أجريت تعديلات على ورقة العمل النشط أو على إحدى أوراق العمل الأخرى ولم تقم بعد بحفظ التغييرات، فبمجرد محاولتك إنهاء تشغيل البرنامج Excel ، يظهر لك هذا الأخير علة يعلمك من خلالها أن تغييرات أجريت على المصنف ولم تقم بحفظها بعد. هذه العلة التي تظهر على الشاشة تشبه العلة الآتية:



يمكنك من خلال هذه العلة التعرف على اسم المصنف الذي يحوي ورقة العمل التي أجريت عليه التعديلات ولم تحفظ بعد (هنا Liste de notes.xls). هذه العلة تشمل أيضا الأزرار *Oui* (نعم)، و *Non* (لا) و *Annuler* (إلغاء الأمر). إذا أردت حفظ التغييرات قبل إنهاء تشغيل البرنامج Excel انقر الزر *Oui*. أما إذا أردت إنهاء تشغيل البرنامج Excel دون أن تحفظ التعديلات التي أجريتها على المستند عليك انقر على الزر *Non*. وأخيرا إذا نقرت على الزر *Annuler* فإنك تلغي عملية إنهاء تشغيل البرنامج، أي أن انقر على هذا الزر يسمح بالرجوع إلى ورقة العمل النشطة. اختيار الزر 'Annuler' يتم عادة عندما تريد التأكد من محتوى ورقة العمل للتعرف على التغييرات التي أجريتها على الجدول ومن ثمّ يمكنك أخذ القرار بحفظ أو عدم حفظ التعديلات التي أجريت عليه.

III- المصنفات و أوراق العمل Classeurs et Feuilles de données

1- المصنف

يسمى ملف المجلد مصنف Classeur حيث يتم تجميع أوراق العمل فيه. يحتوي المصنف بصورة افتراضية على ثلاث أوراق عمل تكون متمثلة في علامات التبويب التي يتم عرضها في أسفل الصفحة الرئيسية.



بالإمكان إضافة أوراق عمل جديدة أو إلغاء أخرى من التي يشتمل عليها المصنف.

إنشاء مصنف جديد

- ننقر على أيقونة Nouveau على شريط الأدوات قياسي
- أو ننقر على Fichier ثم Nouveau ثم Nouveau Classeur
- أو ننقر على مفتاحي Ctrl و حرف N

إنشاء مصنف جديد باستخدام القوالب

- إذا أردنا إنشاء مصنف جديد باستخدام أحد القوالب التي تم إعدادها من قبل ننقر على Fichier ثم Nouveau ثم Créer à partir d'un classeur existant
- إذا أردنا إنشاء مصنف جديد باستخدام أحد القوالب التي يوفرها Excel ننقر على Fichier ثم Nouveau ثم Sur mon Ordinateur

حفظ المصنف

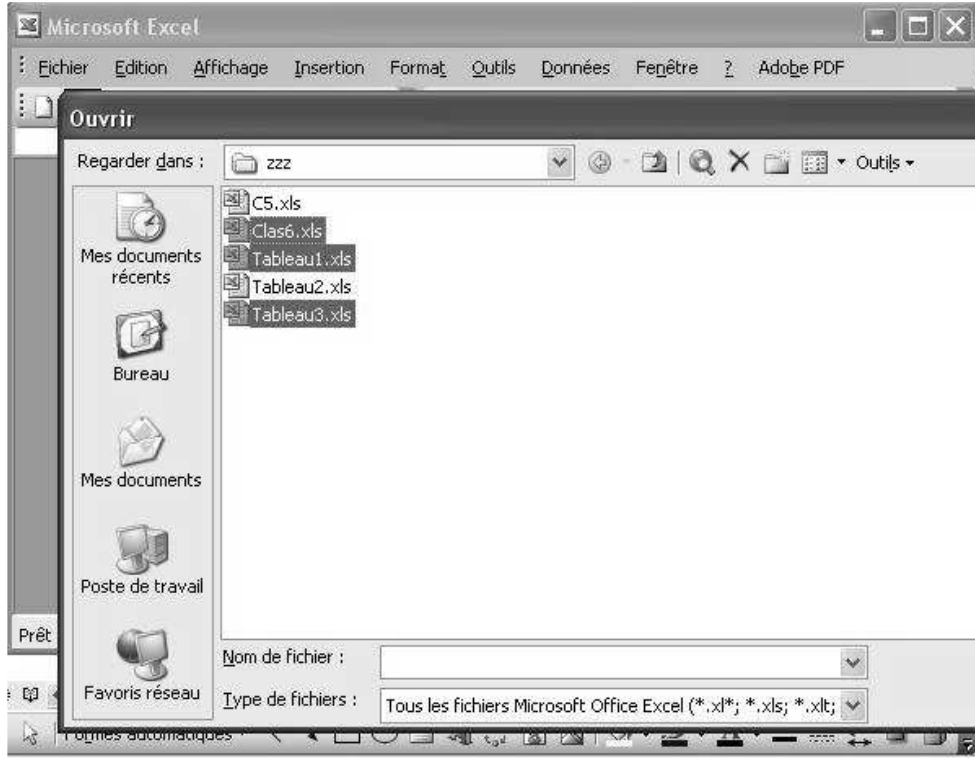
- إذا أردنا حفظ مصنف جديد ننقر على Fichier ثم Enregistrer-sous
- إذا أردنا حفظ مصنف دون تغيير اسمه و مكان حفظه يكفي الضغط على أيقونة Enregistrer على شريط الأدوات قياسي
- أو ننقر على Fichier ثم Enregistrer
- أو نضغط على مفتاحي Ctrl و حرف S

فتح المصنف

- ننقر على أيقونة Ouvrir على شريط الأدوات قياسي
- أو ننقر على Fichier ثم Ouvrir
- أو نضغط على مفتاحي Ctrl و حرف O

ملاحظة:

يمكننا فتح عدة مصنفات في آن واحد باستعمال المفتاح Ctrl عندما يكون التحديد غير تسلسلي و المفتاح Shift عندما يكون التحديد تسلسلي



غلق المصنف

- نقر على أيقونة الغلق ☒ للإطار الخاص بالمصنف
- أو نقر على Fichier ثم Fermer

2- ورقة العمل

إن ورقة العمل عبارة عن جدول كبير مكون من مجموعة من الصفوف و الأعمدة تشكل بتقاطعها خلايا و يقوم المستخدم بإدخال البيانات فيها. تتكون ورقة العمل من 256 عمود و 65536 صف.

أعمدة الورقة معلمة بالأحرف:
A,B,C,...Z,AA,AB,AC,...AZ,BA,BB,BC,...BZ,...,IA,IB,IC,...IV
صفوف الورقة معلمة بالأرقام: 1,2,3,...65536

التحديد في ورقة العمل

تحديد خلية

- 🖱 - لتحديد خلية علينا أن ننقل المؤشر (الذي يتخذ شكل صليب) إلى الخلية المعنية ثم ننقر فوقها لنجعلها الخلية النشطة و بالتالي تكون هي الخلية المحددة.
- 🖱 - لتحديد خلية يكفي الانتقال إلى هذه الخلية باستخدام مفاتيح الاتجاه.

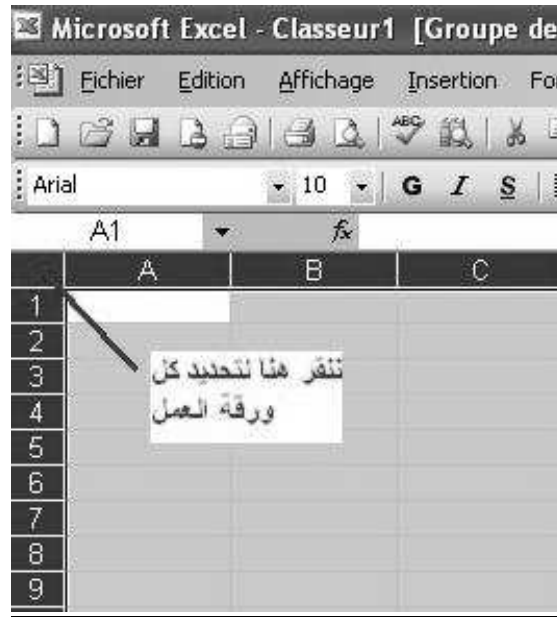
تحديد نطاق مستطيل من الخلايا المتجاورة

- 🖱 - ننقر على الخلية الأولى لنطاق الخلايا المتجاورة من إحدى زوايا المستطيل.
- نضغط على الزر الأيسر للفأرة باستمرار مع سحب المؤشر على خلايا النطاق المستطيل.
- 🖱 - ننتقل إلى الخلية الأولى لنطاق الخلايا المتجاورة في إحدى زوايا المستطيل.
- نضغط باستمرار على المفتاح Shift مع استعمال مفاتيح الاتجاه لتعميم التحديد على كل النطاق.

تحديد نطاق من الخلايا غير المتجاورة

- 🖱 - ننقر على الخلية الأولى لنطاق الخلايا غير المتجاورة.
- نضغط باستمرار على المفتاح Ctrl مع النقر على بقية خلايا النطاق.

تحديد ورقة عمل بأكملها



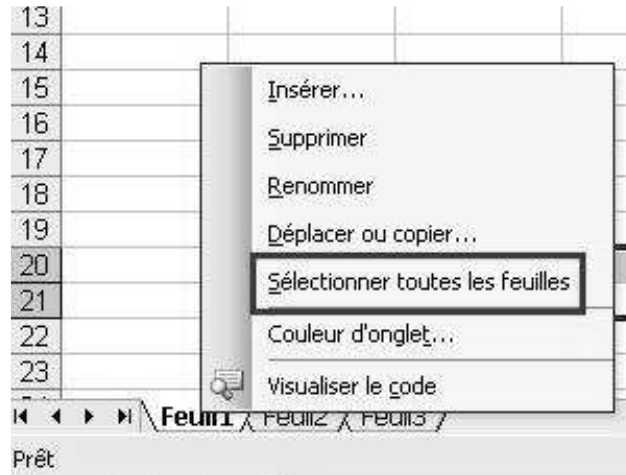
تحديد أكثر من ورقة عمل

- ننقر على علامة التبويب الخاصة بأول ورقة عمل معينة بالتحديد
- نضغط على المفتاح **Ctrl** باستمرار مع النقر على علامات التبويب الخاصة بالأوراق الأخرى المعنية بالتحديد.



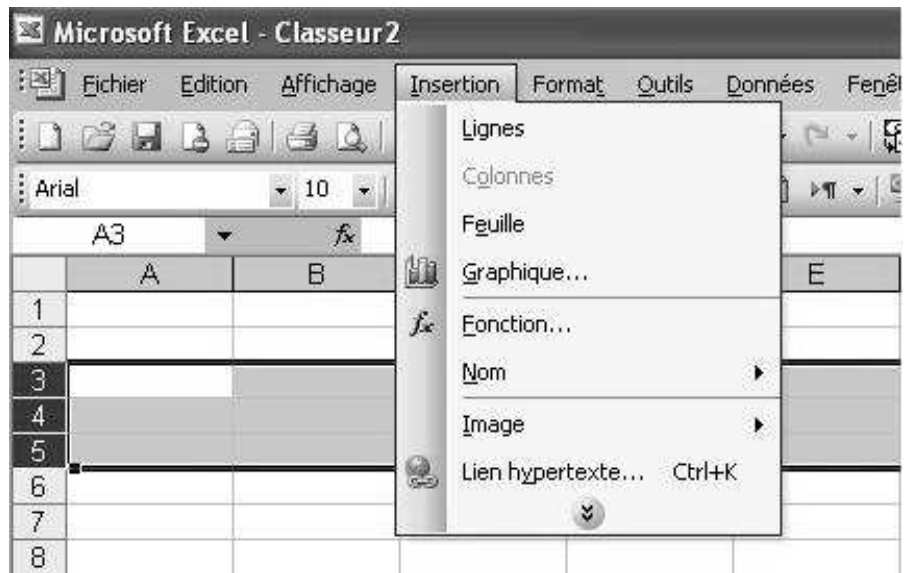
تحديد جميع أوراق العمل

- نضع مؤشر الفأرة على علامة التبويب الخاصة بورقة العمل
- نضغط على الزر الأيمن للفأرة ليتم عرض قائمة الاختصارات والأوامر.
- نختار الأمر Sélectionner toutes les feuilles



إدراج صفوف في ورقة عمل

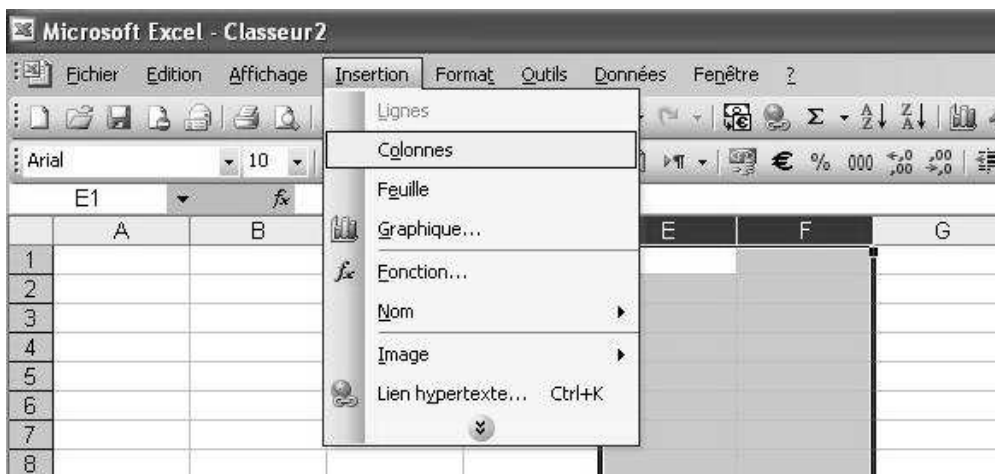
- 1- تحديد الصفوف حيث تدرج الصفوف الجديدة
- 2- ننقر على Insertion ثم Lignes



إدراج أعمدة في ورقة عمل

1- تحديد الأعمدة حيث تدرج الأعمدة الجديدة

2- نقر على Insertion ثم Colonnes



حذف صفوف في ورقة عمل

- 1- تحديد الصفوف التي ستحذف
- 2- نقر على Edition ثم Supprimer

حذف أعمدة في ورقة عمل

- 1- تحديد الأعمدة التي ستحذف
- 2- نقر على Edition ثم Supprimer

نقل أو نسخ ورقة عمل

- 1- نقر على تبويب الورقة المعنية
- 2- نضغط على الزر الأيمن للفأرة للحصول على القائمة الظرفية للاختيارات
و الأوامر الخاصة بالتبويب حسب الصورة التالية:



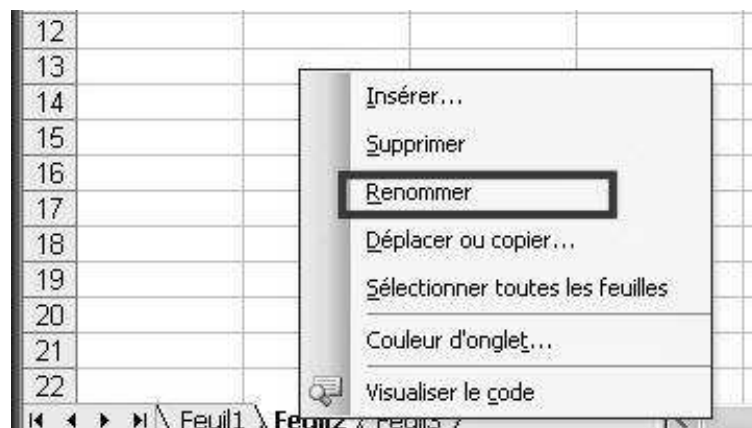
- 3- نقر على Déplacer ou Copie... ثم نختار النقل أو النسخ في مربع الحوار التالي:



إعادة تسمية ورقة العمل

- ننقر مرتين على تبويب الورقة المعنية ثم نكتب الاسم الجديد أو
- ننقر مرة واحدة على تبويب الورقة المعنية ثم نضغط على الزر الأيمن للفأرة للحصول على القائمة الظرفية للاختيارات و الأوامر ثم نختار الأمر

.Renommer



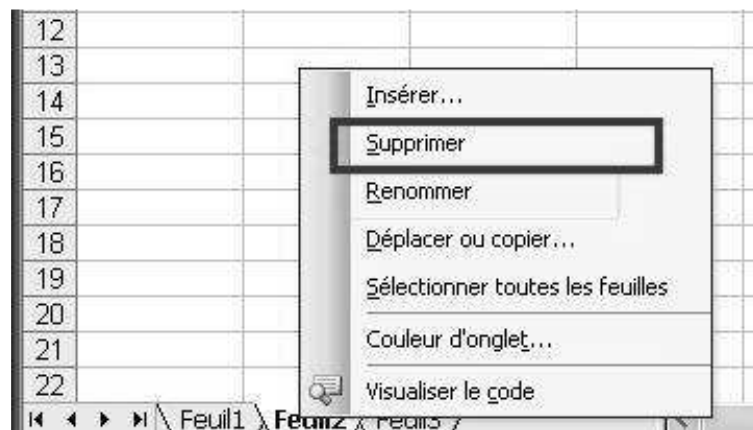
إدراج ورقة عمل في المصنف

ننقر مرة واحدة على تبويب الورقة المعنية ثم نضغط على الزر الأيمن للفأرة للحصول على القائمة الظرفية للاختيارات و الأوامر ثم نختار الأمر **Insérer**.



حذف ورقة العمل

ننقر مرة واحدة على تبويب الورقة المعنية ثم نضغط على الزر الأيمن للفأرة للحصول على القائمة الظرفية للاختيارات و الأوامر ثم نختار الأمر **Supprimer**.



ملاحظة هامة

حذار! إن حذف الأوراق نهائي و لا يمكن استرجاع الورقة إلا إذا كانت لدينا نسخة محفوظة فنسترجعها و نضحي بالتغييرات الأخيرة التي لم تحفظ.

التنقل في المصنف

بالنظر لكون ورقة العمل شاسعة من المهم الإلمام بالوسائل التقنية للتنقل من ورقة لأخرى أو داخل الورقة حتى يسهل علينا الوصول إلى البيانات التي نبحث عنها.

التنقل داخل ورقة العمل

نستخدم بالطبع مؤشر الفأرة و أشرطة التمرير لكن عندما تكون البيانات خارج نطاق عرض الشاشة نستخدم حينئذ اختصارات باستخدام المفاتيح حسب الجدول التالي:

الاختصار	الدور
Home	إرجاع التحديد إلى خلية العمود الأول في نفس الصف
CTRL + Home	إرجاع التحديد إلى الخلية A1
⇨ ⇩ ⇧ ⇦	التنقل من خلية إلى خلية
CTRL + ⇨ ⇩ ⇧ ⇦	التنقل إلى أول خلية تحتوي على بيانات (غير خالية) في الاتجاه المحدد بمفتاح الاتجاه المستخدم.
Page Up	التنقل بصفحة شاشة إلى أعلى
Page Down	التنقل بصفحة شاشة إلى الأسفل
ALT + Page Up	التنقل بصفحة شاشة إلى اليسار
ALT + PageDown	التنقل بصفحة شاشة إلى اليمين
CTRL + End	التنقل إلى آخر خلية تحتوي على بيانات (غير خالية) في الورقة

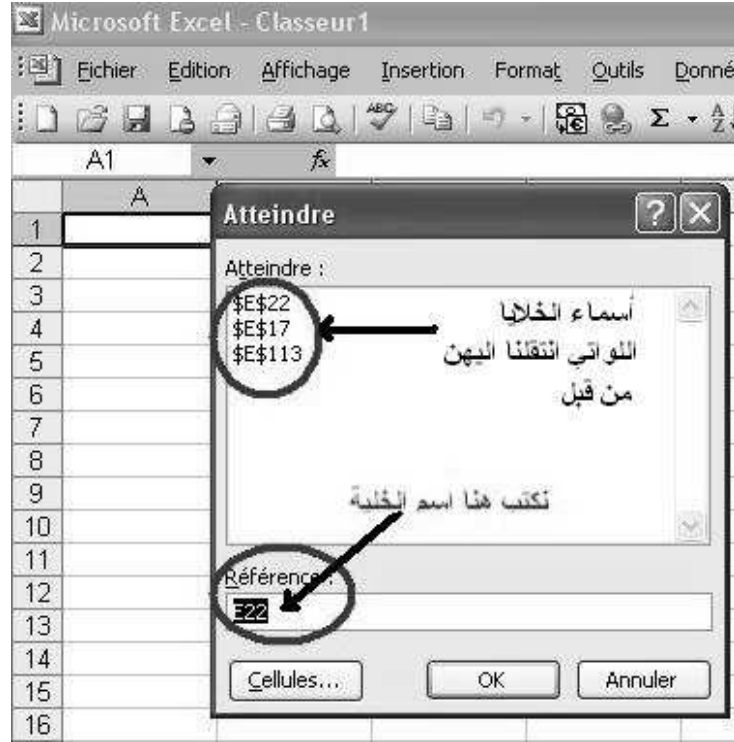
التنقل إلى خلية ما في الورقة

باستعمال شريط القوائم



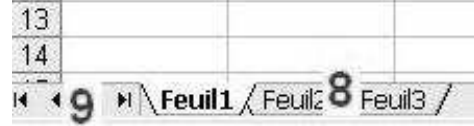
أو باستعمال الاختصار

الاختصار	الدور
CTRL + T	التنقل إلى خلية في الورقة مباشرة بعد إدخال اسمها (العمود و الصف اللذين تنتمي إليهما)



التنقل من ورقة إلى الورقة

- نقر على علامة التبويب لورقة العمل التي نريد أن نتنقل إليها (الرمز 8).
- إذا كان المصنف يحتوي على أوراق كثيرة نستعمل في هذه الحالة شريط تبويب أوراق العمل للانتقال إلى الورقة المعنية.



- كما يمكننا استعمال الاختصارات التالية:

الاختصار	الدور
CTRL + Page Up	التنقل إلى الورقة السابقة
CTRL + Page Down	التنقل إلى الورقة الموالية

VI- إدخال البيانات Saisie des données

أنماط البيانات

إن البيانات التي يمكن إدخالها في مجلد Excel 2003 يمكن تصنيفها إلى أنماط مختلفة:

نمط	مثال
نص	معدل النمو ل عام 2004
أرقام	5600.00
صيغ	= (E10+E11)/3
تاريخ	2004/05/12
وقت	13:30:55
نسبة مئوية	25%

أمثلة عن عرض البيانات حسب النمط

إدخال البيانات	عرض شريط الصيغة	عرض الخلية
نص: معدل النمو ل 2004	معدل النمو ل 2004	معدل النمو ل 2004
أرقام: 1500.00	1500	1500
صيغة: = 25+200	= 25+200	225
تاريخ: 1/8/2004	01/08/2004	01/08/2004
وقت: 15:20	15:20.00	15:20
كسر: 5 1/4	5 1/4	5.25
أرقام حرفية: '1560	'1560	1560 مع رمز مثلث أخضر اللون في أعلى أيسر الخلية

مع الملاحظة أن الأرقام العددية (nombres)، التاريخ، الوقت و الصيغ يتم محاذاتها افتراضيا إلى الجانب الأيمن للخلية على عكس النص الذي يتم محاذاته افتراضيا إلى الجانب الأيسر للخلية.

إدخال البيانات

قبل إدخال البيانات في الخلية يجب تحديد هذه الخلية في ورقة العمل. هذه الخلية ستكون الخلية النشطة.

لإنهاء إدخال البيانات في الخلية عند الكتابة يجب تأكيد هذا الإدخال بالضغط على المفتاح Entrée و المفتاح ↓ أو بالنقر على علامة ☒ في شريط الصيغة.



لإلغاء إدخال البيانات في الخلية عند الكتابة يكفي الضغط على المفتاح Esc أو بالنقر على علامة ☐ في شريط الصيغة.



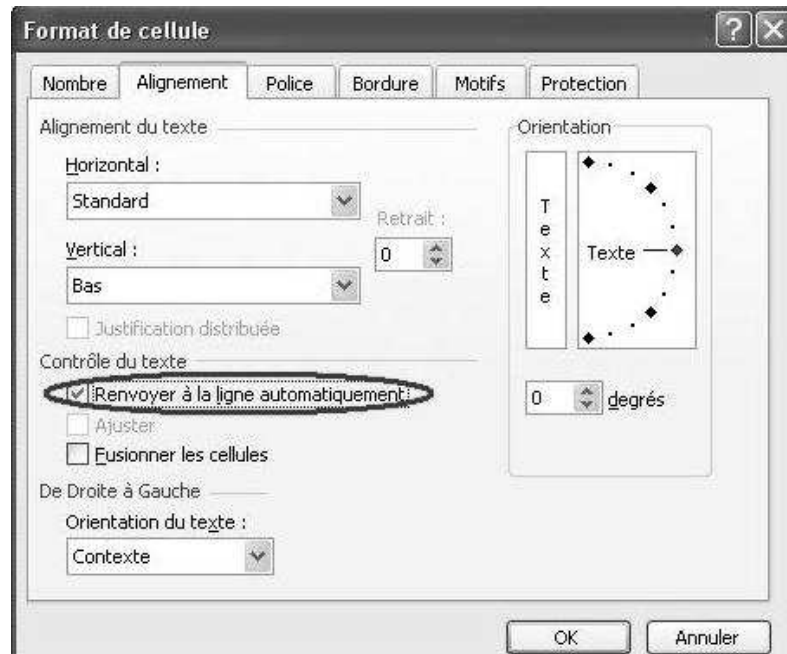
ملاحظة

- إذا أردنا إدخال التاريخ الحالي يكفي الضغط على المفتاح Ctrl و المفتاح ;
- إذا أردنا إدخال الوقت الحالي يكفي الضغط على المفتاح Ctrl و المفتاح :

الرجوع التلقائي إلى السطر Renvoi à la ligne automatiquement

عند إدخال نص في خلية ما، عندما يتجاوز هذا الأخير عرض العمود يتعدى عرض بقية النص إلى الخلايا المجاورة (اليمنى عندما نكتب باللاتينية واليسرى عندما نكتب بالعربية) إذا كانت خالية ولكن هذا لا يعني أن النص موجود بهذه الخلايا بل في الخلية المعنية فقط. إذا أردنا تفادي تعدي العرض إلى الخلايا المجاورة عند الكتابة :

- يكفي الضغط على المفاتيح Alt و Entrée
- أو تفعيل اختيار الرجوع التلقائي إلى السطر باستعمال اختيار Format لشريط القوائم ثم الاختيار Cellule.



الإدخال المضاعف Saisie multiple

يمكننا استخدام الإدخال المضاعف لإدخال نفس البيانات في عدة خلايا متجاورة و يتم ذلك أولا بتحديد هذه المجموعة من الخلايا ثم كتابة البيانات (نص أو عدد أو تاريخ...الخ) مع الضغط على المفاتيح **CTRL + Entrée** قبل تأكيد الإدخال.

	A	B	C
1			
2			
3		مثال الإدخال المضاعف	
4		مثال الإدخال المضاعف	
5		مثال الإدخال المضاعف	
6		مثال الإدخال المضاعف	
7		مثال الإدخال المضاعف	
8		مثال الإدخال المضاعف	
9		مثال الإدخال المضاعف	
10			
11			

بعد الضغط على
CTRL + Entrée

	A	B	C
1			
2			
3		مثال الإدخال المضاعف	
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

	A	B	C
1			
2		125,5	125,5
3	125,5		
4			
5	125,5		
6			
7	125,5		
8			
9			
10			
11			

بعد الضغط على
CTRL + Entrée

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

استخدام أمر "انتقاء من القائمة" **Saisie en utilisant**

"Liste déroulant de choix"

هذا الأمر يمكن استخدامه وفق الشروط التالية:

- يكون نمط بيانات الخلايا التي تشكل القائمة نصا.
- تنتمي الخلايا التي تشكل القائمة إلى نفس العمود.
- الخلية حيث سنستخدم أمر "انتقاء من القائمة" يجب أن تكون أسفل القائمة المدرجة السالف ذكرها و في نفس العمود.

و يتم استخدام هذا الأمر بالنقر مرتين على الخلية المعنية للحصول على المؤشر ثم بالضغط على الزر الأيمن للفأرة للحصول على القائمة الظرفية ثم نختار ضمنها الأمر .Liste déroulante de choix

	A	B	C
1			
2		الجزائر	
3		وهران	
4		قسنطينة	
5		بجاية	
6		عنابة	
7		تلمسان	
8		بسكرة	
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

	A	B	C	D
1				
2		الجزائر		
3		وهران		
4		قسنطينة		
5		بجاية		
6		عنابة		
7		تلمسان		
8		بسكرة		
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

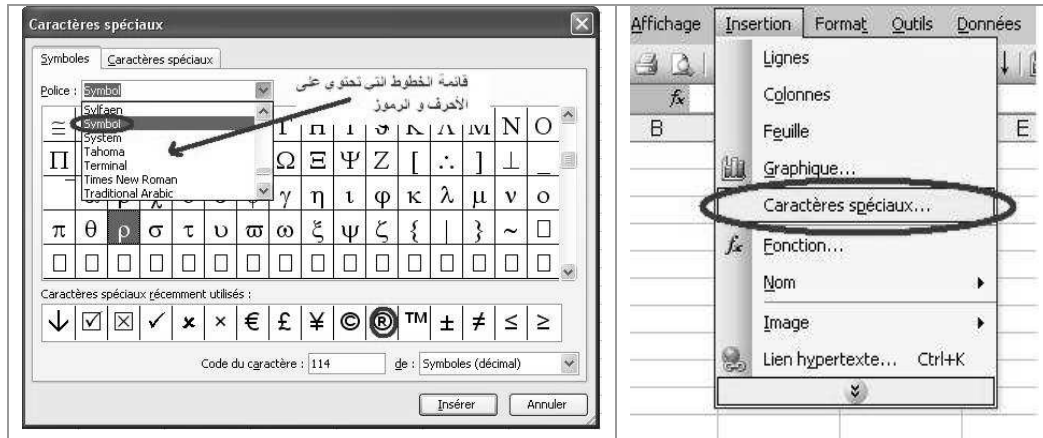
إدخال الرموز أو الحروف الخاصة في الخلية

Insertion des caractères spéciaux

1. قبل إدخال الرموز أو الحروف الخاصة في الخلية يجب تحديد هذه الخلية في ورقة العمل.

2. ننقر على Insertion ثم Caractères spéciaux

3. اختيار ضمن قائمة الخطوط الخط الذي يحتوي على الحرف الخاص أو الرمز.



V- إدخال الصيغ الحسابية Les Formules

تعتبر الصيغ الحسابية عنصرا أساسيا في استعمال المجدول.

لإدخال الصيغ يجب احترام بعض القواعد الأساسية:

Création de formules كيفية إنشاء الصيغ

1- تحديد الخلية التي ستحتوي على النتيجة

	10
	7
	3

2- لإدخال صيغة حسابية يجب إدراج في بداية الصيغة أحد الرمزين = أو +

	10
	7
	3

- في الصيغة الحسابية بإمكاننا إدراج أسماء خلايا أو أعداد و بإمكاننا كذلك إدراج دوال رياضية.
- إدراج أسماء خلايا في الصيغة يجعل هذه الأخيرة ديناميكية أي أن نتيجة الصيغة تتغير تلقائياً بتغير بيانات الخلايا المدرجة في هذه الصيغة.
- إدراج أسماء خلايا في الصيغة يجعل هذه الأخيرة قابلة للنسخ لاستخدامها في حساب بيانات أخرى ضمن نطاق خلايا آخر.

أمثلة

مثال 1

B7 fx =B3+B4+B5			
	A	B	C
1			
2			
3		10	
4		8	
5		5	
6			
7		23	
8			

مثال 2

B7 fx =SOMME(B3:B5)			
	A	B	C
1			
2			
3		10	
4		8	
5		5	
6			
7		23	
8			

الأولويات الحسابية

لتفادي الأخطاء في نتائج الصيغ يجب احترام القواعد الرياضية كأولوية العمليات في الصيغة:

المجدول Excel يقوم بالحساب وفق الترتيب الآتي للأولويات:

1- العمليات بين قوسين

2- الأس

3- الضرب و القسمة

4- الجمع و الطرح