



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة ابن خلدون تيارت

كلية العلوم الإنسانية و الاجتماعية

قسم العلوم الاجتماعية



المستوى: السنة الأولى ليسانس علوم اجتماعية جذع مشترك

سند بيداغوجي

موجه لطلبة السنة الأولى ليسانس علوم اجتماعية جذع مشترك

مقياس : إعلام ألي - 01

Informatique - 01

إعداد الدكتور: بن عبو أمين

جدول المحتويات:

1	مقدمة:	1
4	الفصل الأول: أساسيات استخدام برنامج الـ مايكروسوفت ورد	4
4	1. الواجهة الرئيسية للبرنامج	4
5	2. إنشاء مستند جديد	5
5	3. حفظ محتوى المستند على الجهاز	5
6	4. التدقيق الإملائي والنحوي:	6
9	5. ضبط البرنامج على الكتابة باللغة العربية:	9
10	6. تغيير. إيجاد واختيار الكلمات المناسبة:	10
12	7. أدوات النسخ, القص واللصق:	12
13	8. التراجع عن إجراء أو إعادته:	13
16	الفصل الثاني: تنسيق المستندات	16
16	1. تنسيق الحروف:	16
18	1.1. الخطوط العربية:	18
19	2. تنسيق الفقرات:	19
20	2.1. محاذاة النص:	20
21	2.2. المسافة البادئة:	21
22	2.3. تباعد الأسطر:	22
22	2.4. إنشاء القوائم:	22
24	2.5. التظليل ورسم حواف الفقرات:	24
24	3. تنسيق الصفحات:	24
24	3.1. الهوامش:	24
25	3.2. راس و تذييل الصفحات:	25
26	3.3. أنماط النص:	26
29	3.4. تغيير لون الصفحات و رسم الحدود:	29
30	3.5. الفواصل المقطعية:	30
32	الفصل الثالث: الرسوم التوضيحية (Les illustrations)	32
32	1. تعريف الرسوم التوضيحية:	32
33	2. إدراج الأشكال:	33
36	3. علامة التبويب Format:	36

37.....	تنسيق الأشكال:	4.
37.....	الأنماط الخاصة بتنسيق الأشكال:	4.1.
37.....	تنسيق التعبئة:	4.2.
38.....	تنسيق حواف الأشكال:	4.3.
40.....	إضافة تأثيرات الظل:	5.
41.....	إضافة التأثيرات ثلاثية الأبعاد:	6.
42.....	تعديل ترتيب الأشكال فيما بينها:	7.
44.....	تجميع الأشكال و فصلها	8.
45.....	ضبط طريقة التفاف النص حول الأشكال:	9.
47.....	ضبط موضع الأشكال:	10.
48.....	القصاصات الفنية:	11.
50.....	المخططات البيانية:	12.
52.....	الرسوم SmartArt:	13.
53.....	إدراج رسم SmartArt:	13.1.
54.....	تنسيق الرسوم SmartArt:	13.2.
60.....	الفصل الرابع: الجداول	
60.....	إدراج جدول:	1.
63.....	تغيير خصائص الجدول:	2.
65.....	تغيير ارتفاع صف, عرض عمود أو أبعاد الجدول ككل:	3.
67.....	توحيد ارتفاع الصفوف وعرض الأعمدة:	4.
67.....	تغيير بنية الجدول:	5.
67.....	عمليات الحذف:	5.1.
68.....	إضافة صفوف أو أعمدة للجدول:	5.2.
70.....	دمج خلايا الجدول و فصلها:	5.3.
71.....	ضبط خصائص محتوى الخلايا:	6.
71.....	المحاذاة:	6.1.
72.....	اتجاه النص:	6.2.
73.....	الهوامش:	6.3.
74.....	ترتيب بيانات الجدول:	7.
76.....	تنسيق الجداول:	8.
76.....	أنماط الجداول:	8.1.
77.....	تظليل الخلايا:	8.2.

78.....	تنسيق حدود الجدول:	8.3
83.....	الفصل الخامس: التعامل مع المستندات الكبيرة :	
83.....	علامة التويب عرض:	.1
85.....	إضافة صفحة غلاف للمستند:	.2
86.....	إضافة جدول المحتويات للمستند:	.3
88.....	الاقتباسات و المراجع:	.4
88.....	إدراج اقتباس من مرجع جديد:	4.1.
89.....	إدراج اقتباس من مرجع أستخدم سابقا:	.4.2
91.....	إدارة المراجع:	.4.3
92.....	إدراج قائمة المراجع نهاية المستند:	.4.4
93.....	الحواشي السفلية و التعليقات الختامية:	5.

مقدمة:

مقدمة :

مايكروسوفت أوفيس (Office Microsoft) هو حزمة من البرامج المكتبية من إنتاج شركة مايكروسوفت للبرمجيات. تضم هذه الحزمة مجموعة واسعة من التطبيقات (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint الخ) الهدف منها هو تسهيل انجاز مختلف الأعمال المكتبية.

مايكروسوفت ورد (Microsoft Word) هو واحد من أكثر تطبيقات حزمة البرامج Microsoft Office استخداما. ميكروسوفت أوفيس هو برنامج خاص بمعالجة النص حيث يتيح للمستخدم:

- ❖ إمكانية كتابة النصوص بصيغة رقمية على مستندات افتراضية
- ❖ التحكم التام بكافة خصائص النص (نوع الخط, لون الخط, تباعد الأسطر, حجم المسافة البادئة الخ) و المستندات(حجم الهوامش, حجم الصفحة, اتجاه الصفحة الخ)
- ❖ إمكانية إثراء محتوى المستندات من خلال إدراج الجداول، الرسوم التوضيحية أو الصور
- ❖ طباعة المستندات أو إرسالها عبر البريد الإلكتروني أو قراءتها على الشاشة أو حفظ محتواها على جهاز الكمبيوتر أو باستخدام وسائط حفظ أخرى..

تعلم كيفية استخدام برنامج الـ Microsoft Word يعد أمرًا ضروريًا لشرائح مختلفة (طلبة, أساتذة , باحثين, موظفين الخ).

يهدف هذا الدرس إلى تلقين طلبة السنة الأولى علوم اجتماعية- جدع مشترك- كيفية استخدام برنامج الـ: ميكروسوفت وورد , إصدار 2007, في معالجة النص من اجل تسهيل انجاز البحوث التي ستوكل إليهم خلال مشوارهم الدراسي.

يتوزع محتوى هذه المطبوعة حول خمسة فصول. نتناول في الفصل الأول أهم المفاهيم المتعلقة باستخدام برنامج الـ Word والتي يجب على كل شخص يرغب في استعمال البرنامج أن يعرفها مثل: العناصر التي تتكون منها الواجهة الرئيسية، إنشاء مستند جديد, حفظ محتوى المستند، استخدام البرنامج في تصحيح الأخطاء الإملائية و

مقدمة:

النحوية ، العثور على مرادفات كلمة معينة وما إلى ذلك. نتطرق في الفصل الثاني للحديث عن أهم الأدوات التي تستخدم في تنسيق المستندات في Word. ينقسم محتوى هذا الفصل إلى ثلاثة أجزاء: تنسيق النص، تنسيق الفقرات وأخيراً تنسيق الصفحات. في الفصل الثالث ، نعالج بشكل مفصل المسألة المتعلقة بإنشاء وتنسيق الرسوم التوضيحية مع التأكيد على الدور الذي تلعبه في إثراء محتوى المستندات في حين أن المحور الرابع خصص للحديث عن أهم الأمور المتعلقة بإنشاء الجداول و تنسيقها. نتطرق في المحور الخامس للحديث على العناصر التي نجدها عادة في المستندات ذات الأحجام الكبيرة (صفحة الغلاف، جدول المحتويات، قائمة المراجع، الخ) و كيفية التعامل معها باستخدام برنامج الـ: Word. في القسم المخصص للملاحق أدرجنا بعض التطبيقات المبرمجة لطلبة السنة الأولى علوم اجتماعية.

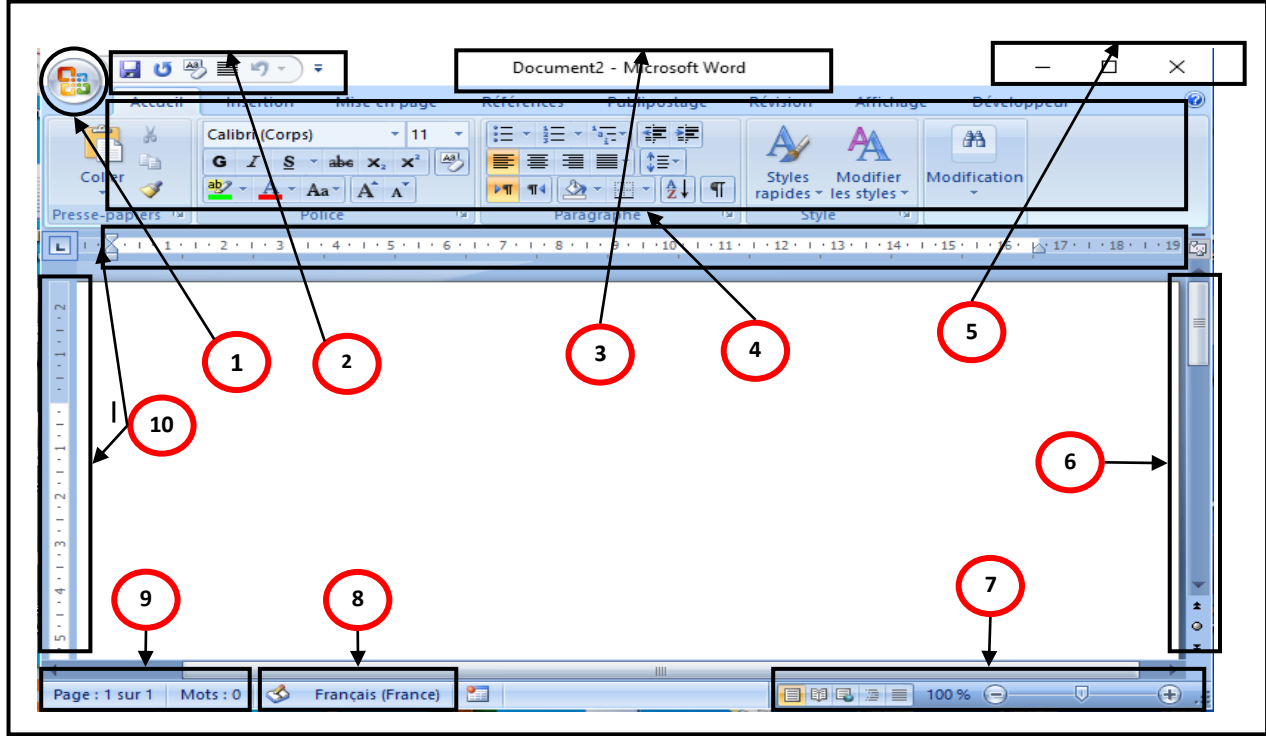
الفصل الأول:

أساسيات استخدام برنامج الـ :

Microsoft Word

الفصل الأول : أساسيات استخدام برنامج الـ: مايكروسوفت وورد

1. الواجهة الرئيسية للبرنامج



الصورة (1.1). الواجهة الرئيسية لبرنامج الـ: مايكروسوفت وورد

تتكون الواجهة الرئيسية للبرنامج (أنظر إلى الصورة رقم 1.1) من العناصر التالية :

رقم العنصر	اسم العنصر	الاستخدام
1	الزر أوفيس	يقوم بإظهار قائمة تحتوي على الأدوات الخاصة بالتعامل مع المستندات (فتح مستند جديد, أدوات الحفظ, طباعة المستند الخ) بالإضافة إلى قائمة المستندات التي استخدمت مؤخرا)
2	شريط الوصول السريع	يسمح بإضافة الأدوات التي يستعملها المستخدم بشكل متكرر من أجل تسهيل الوصول إليها.
3	الشريط الخاص باسم المستند	المساحة المخصصة لإظهار اسم البرنامج مرفق باسم المستند إذا كان محتوى المستند محفوظ أو مرفق بالكلمة Document 1 إذا لم يكن الأمر كذلك.

الفصل الأول : أساسيات استخدام برنامج الـ: مايكروسوفت وورد

4	الشريط الرئيسي	يحتوي على كافة الأدوات التي يتوفر عليها البرنامج. قسم هذا الشريط إلى تبويبات يحمل كل واحد منها اسما. داخل كل تبويب نجد عددا معينا الأدوات تم وضعها مجموعات حسب طبيعة الوظائف التي تؤديها.
5	أدوات التحكم في نافذة البرنامج	تسمح بتكبير أو تقليص حجم نافذة البرنامج أو إغلاقها.
6	المنزلة	بالإضافة إلى السماح بإظهار الأجزاء غير المرئية من المستند, تسمح هذه الأداة بضبط طريقة تصفح المستند(تصفح حسب الجداول, حسب الرسوم التوضيحية, حسب الصفحات الخ), كما تتيح إمكانية الوصول إلى الصفحة معينة داخل المستند من إخلال إعطاء رقمها
7	شريط ضبط حجم المستند	بالإضافة إلى السماح بتكبير أو تقليص حجم المستند, تسمح هذه الأداة بتغيير طريقة عرض محتوى المستند
8	أداة ضبط لغة النص	عرض و ضبط لغة النص. لهذه الأداة تأثير مباشر على ميزة التدقيق الإملائي و النحوي.
9	شريط الحالة	يعرض إحصائيات خاصة بالمستند: عدد الصفحات و عدد الكلمات التي يحتوي عليها المستند
10	المسطرة الأفقية و المسطرة العمودية	تسمح أداة المسطرة, الأفقية و العمودية, بعرض و ضبط أبعاد المستند, ضبط محاذاة الكائنات (جداول, رسوم توضيحية, صور الخ), ضبط أحجام الهوامش الخ.

2. إنشاء مستند جديد

يتضمن إنشاء مستند جديد بدء تشغيل برنامج الـ Word , الضغط على الزر Office . اختيار

جديد(Nouveau) ثم اختيار مستند جديد (Nouveau Document). (أنظر إلى الصورة رقم 2.1)

3. حفظ محتوى المستند على الجهاز

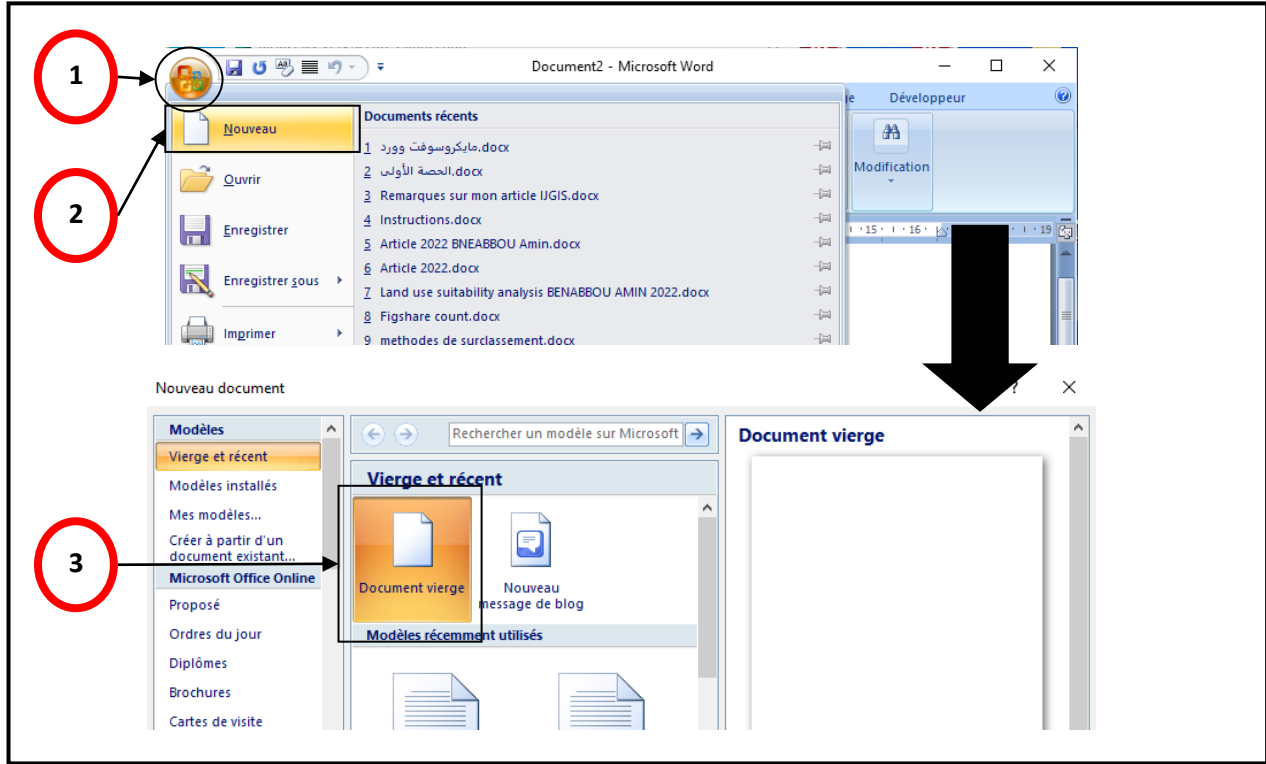
بعد الانتهاء من كتابة محتوى المستند, ينبغي حفظ محتواه على الجهاز حتى يتسنى للمستخدم الرجوع إليه لاحقا

و إعادة استخدامه. يتم حفظ محتوى المستند من خلال إتباع الخطوات التالية: الضغط على الزر Office ثم

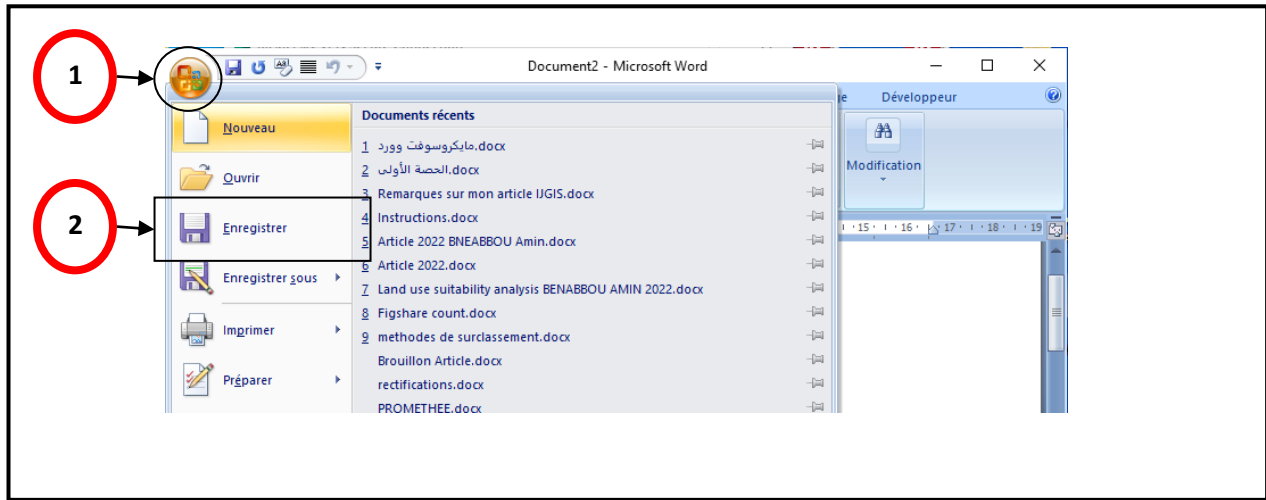
اختيار حفظ (Enregistrer) . يقوم البرنامج بعدها بإظهار نافذة يقوم المستخدم من خلالها بعطاء اسم للمستند و

اختيار مكان الحفظ (أنظر إلى الصورة رقم 3.1)

الفصل الأول : أساسيات استخدام برنامج الـ: مايكروسوفت وورد



الصورة (2.1). إنشاء مستند جديد



الصورة (3.1). حفظ محتوى المستند

4. التدقيق الإملائي والنحوي:

أثناء الكتابة ، يتحقق برنامج الـ: Word من الأخطاء الإملائية عن طريق مقارنة النص الذي يكتبه المستخدم بملف القاموس. عندما تبدو مجموعة من الأحرف مشابهة لكلمة في القاموس ، تقوم ميزة التصحیح التلقائي

الفصل الأول : أساسيات استخدام برنامج الـ: مايكروسوفت وورد

بإجراء التغييرات تلقائيًا. عندما لا يستطيع البرنامج التعرف على الكلمة المكتوبة يقوم بوضع خط أحمر متعرج تحتها (انظر إلى الصورة رقم 4.1) كتنبيه للمستخدم من احتمال وجود خطأ إملائي.

لتصحيح كلمة أو عبارة تم وضع علامة عليها باللون الأحمر (خطأ إملائي), ينبغي إتباع الخطوات التالية :

- انقر بزر الفأرة الأيمن على النص الذي يتطلب تصحيحًا. (انظر إلى الصورة رقم 4.1)

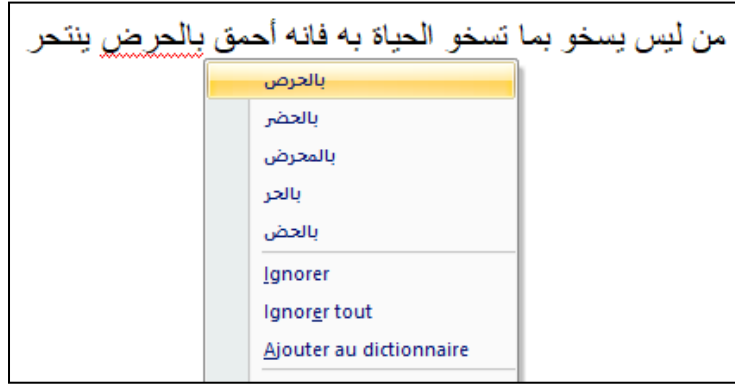
- اختر واحدة من الكلمات المقترحة من القائمة السياقية حتى يتم استبدالها بالكلمة غير المعروفة.

أو

- انقر على (**Ignorer tout**) حتى يتم تجاهل الخطأ وإزالة الخط المتعرج الذي يظهر تحت الكلمة المراد تصحيحها وكل تكرار لهذه الكلمة في المستند.

أو

- انقر على إضافة إلى القاموس (**Ajouter au dictionnaire**) لإزالة الخط المتعرج وإضافة الكلمة إلى ملف القاموس حتى يتم التعرف عليها في جميع مستندات Word التي ستنشأ لاحقًا.



الصورة (4.1). مثال عن خطأ إملائي

يقوم البرنامج بوضع خط اخضر متعرج تحت كل عبارة لا تتطابق مع القواعد النحوية (انظر إلى الصورة رقم

5.1). لتصحيح العبارة نتبع الخطوات التالية :

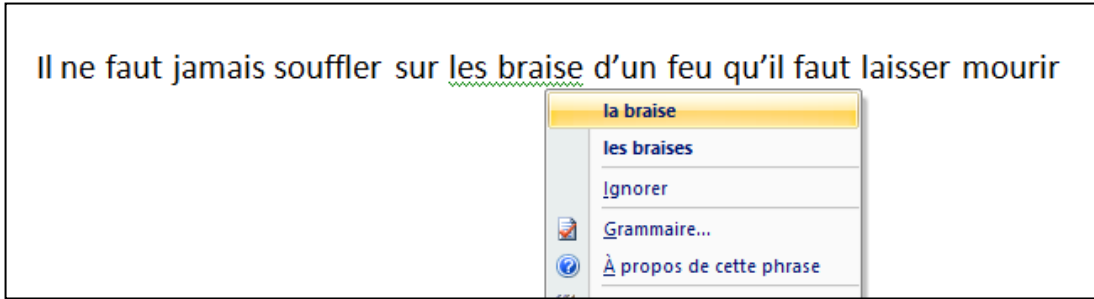
- انقر بزر الفأرة الأيمن على النص. (انظر إلى الصورة رقم 5.1)

- اختر كلمة أو عبارة لاستبدال النص المراد تصحيحه من القائمة السياقية التي ظهرت.

أو

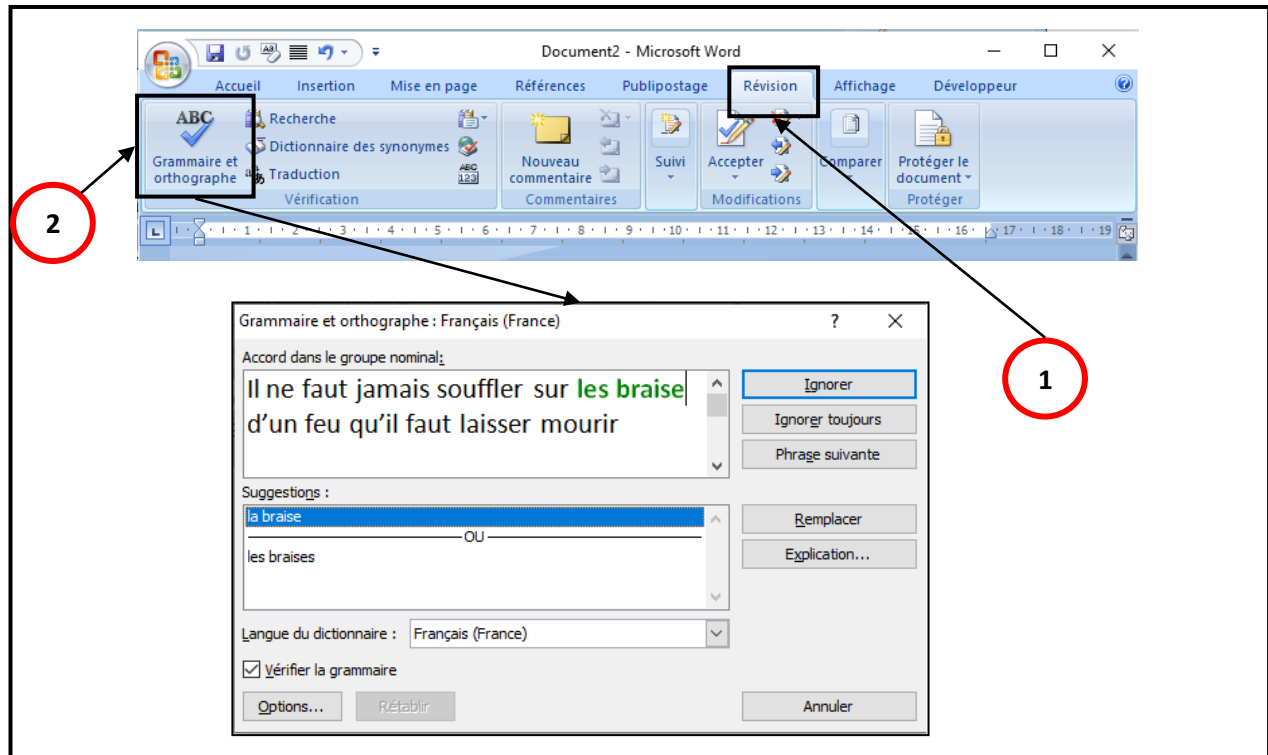
الفصل الأول : أساسيات استخدام برنامج الـ: مايكروسوفت وورد

- انقر على تجاهل (Ignorer) لإزالة الخط الأخضر المتعرج.



الصورة (5.1). مثال عن خطئ نحوي

لمعالجة جميع الأخطاء الإملائية والنحوية دفعة واحدة (انظر إلى الصورة رقم 6.1) ، انقر فوق مراجعة (Révision) ثم التدقيق الإملائي والنحوي (Grammaire et Orthographe). يسمح مربع الحوار الذي يظهر بتصحيح الخطأ أو تجاهله ثم الانتقال إلى الخطأ التالي الذي يظهر على المستند.



الصورة (6.1). تصحيح كافة الأخطاء الإملائية و النحوية دفعة واحدة

الفصل الأول : أساسيات استخدام برنامج الـ: مايكروسوفت وورد

5. ضبط تعدادات البرنامج على الكتابة باللغة العربية:

إذا كان البرنامج موجهًا، أساسًا، لكتابة النصوص العربية، ينبغي إتباع خطوات التالية من أجل تجنب بعض المشاكل التي تظهر عند استخدام التعدادات الرقمية أو النقطية أو عند مزج كلمات أجنبية مع أخرى عربية:

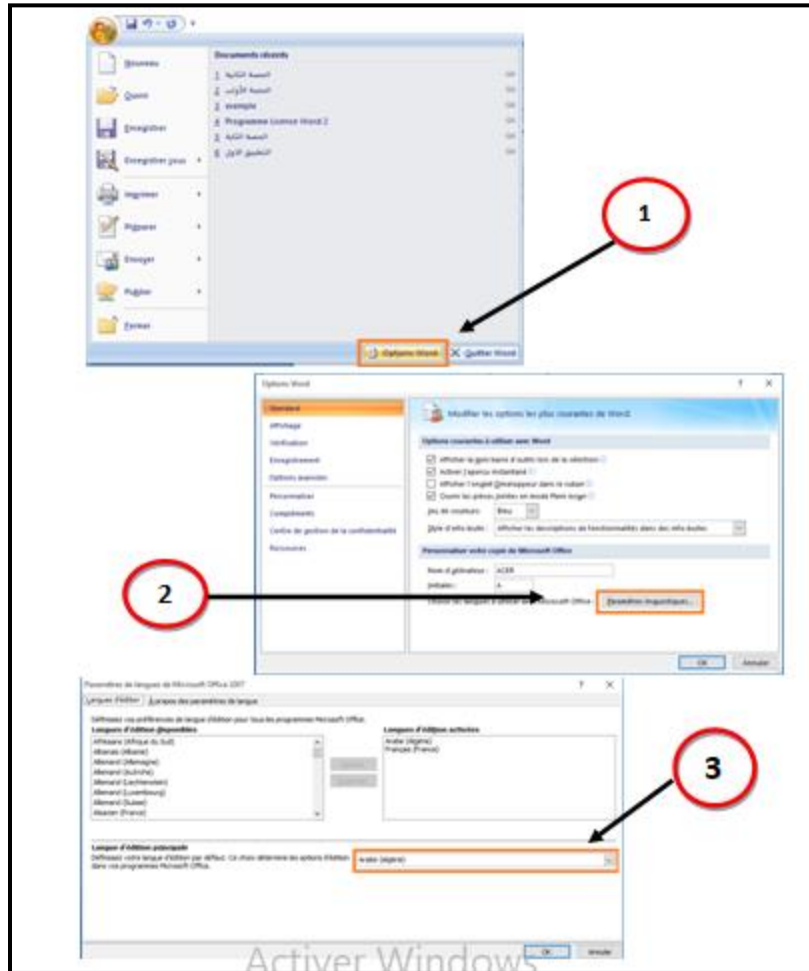
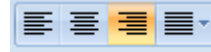
✓ ضبط لغة تحرير النص الرئيسية على اللغة العربية (انظر إلى الصورة رقم 7.1), ينبغي إغلاق

البرنامج و إعادة تشغيله من جديد

✓ ضبط اتجاه النص :



✓ ضبط محاذاة النص :



الصورة (7.1). ضبط لغة تحرير النص الرئيسية

6. تغيير. إيجاد واختيار الكلمات المناسبة:

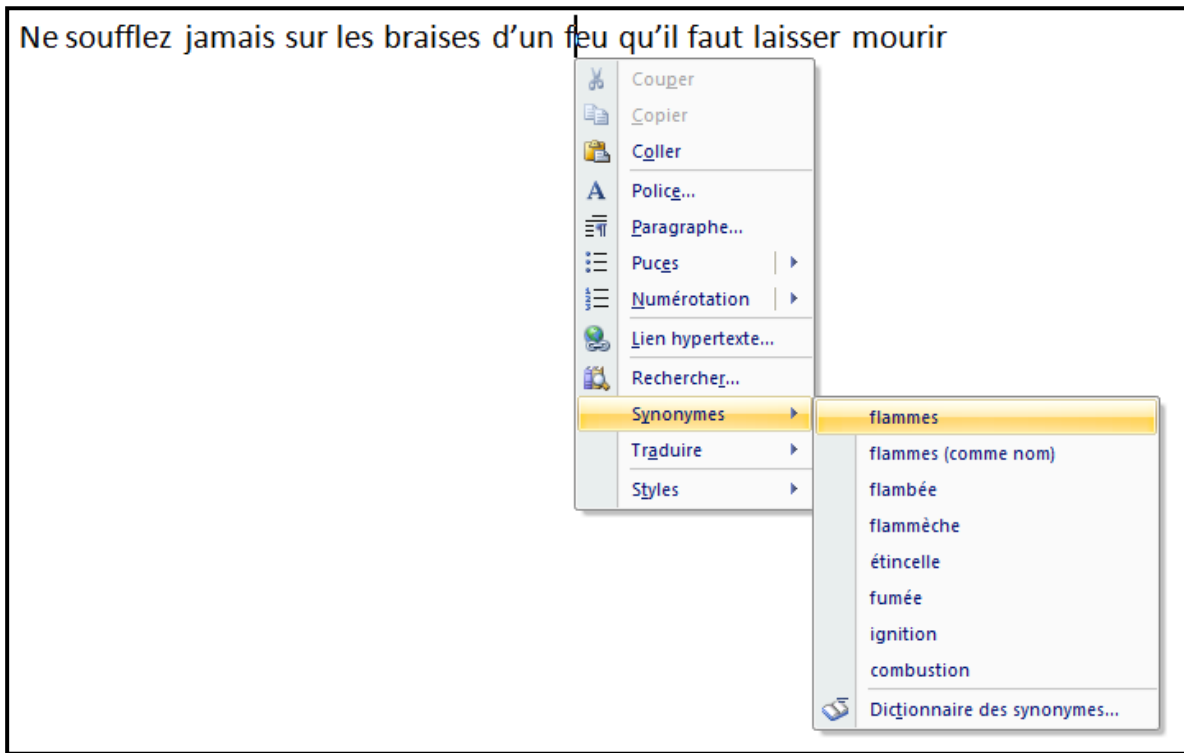
يمتلك برنامج الـ Word مجموعة من الأدوات التي تسمح باختيار الكلمات المناسبة داخل المستند. يعتبر قاموس المرادفات أو (Dictionnaire des synonymes) أداة مهمة لأنه يسمح بعرض المرادفات الخاصة بكلمة ما أو استبدال كلمة بإحدى مرادفاتها. للعثور على كلمة بديلة:

- انقر بزر الفأرة الأيمن على الكلمة التي تريد تغييرها أو البحث عن مرادفاتها. (انظر إلى الصورة رقم (8.1)

- انقر على الخيار (Synonymes) من القائمة السياقية التي تظهر من أجل الحصول على مرادفات هذه الكلمة.

أو

- انقر على الخيار (Synonymes) ثم (Dictionnaire des synonymes) لعرض شريط المهام الذي يمكنك من التعرف على معنى كلمة ما وخيارات الاستبدال الخاصة بها.

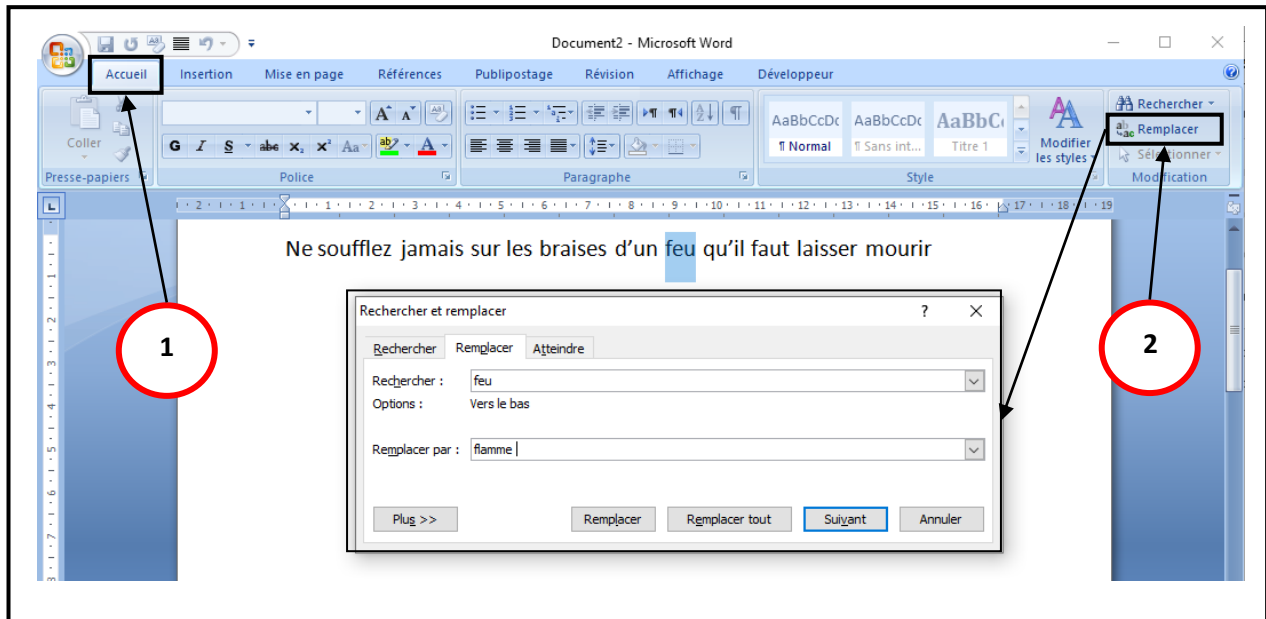


الصورة (8.1). قاموس المرادفات

الفصل الأول : أساسيات استخدام برنامج الـ: مايكروسوفت وورد

تسمح أداة البحث والاستبدال (Rechercher et remplacer) بالبحث على كلمة معينة داخل المستند و استبدالها بكلمة أخرى من اختيار المستخدم. للقيام بذلك ينبغي إتباع الخطوات التالية (انظر إلى الصورة رقم 9.1):

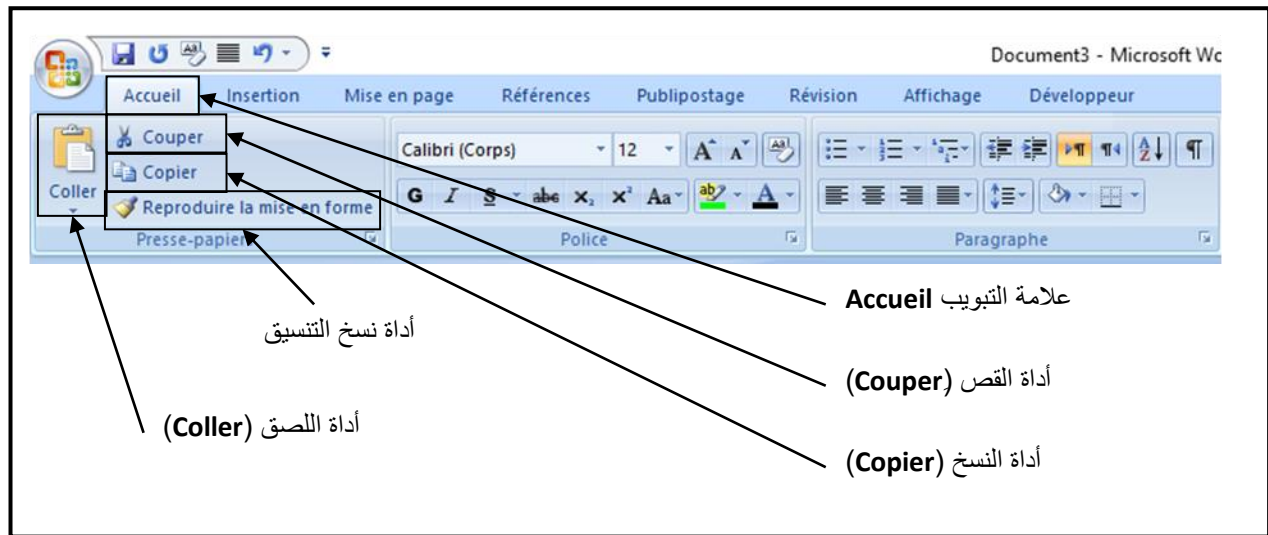
- انقر على علامة التبويب (Accueil) ثم الأداة (Remplacer) حتى يظهر مربع الحوار الخاص بعملية البحث و الاستبدال.
- قم بكتابة الكلمة المراد البحث عنها في الحقل الأول و الكلمة البديلة في الحقل الثاني.
- انقر على (Suivant) حتى يقوم البرنامج بالبحث على الكلمة المراد استبدالها.
- انقر على (Remplacer) لاستبدال الكلمة التي تم العثور عليها بالكلمة البديلة ثم البحث مجددا بشكل تلقائي, على تكرار آخر لنفس الكلمة في المستند.
- يمكن تكرار النقر على (Remplacer) حتى يتم استبدال كافة التكرارات بالكلمة البديلة. أو
- النقر على (Remplacer tout) حتى يتم استبدال الكلمة المراد تغييرها أينما عثر عليها داخل المستند دفعة واحدة.



الصورة (9.1). أداة البحث و الاستبدال

7. أدوات النسخ, القص واللصق:

قد تكون الأدوات الخاصة بإجراء عمليات القص (Couper), النسخ (Copier) واللصق (Coller) من بين أكثر الأوامر استخداما في برنامج الـ: Microsoft Word . تسمح أداة القص (Couper) بنقل نص, صورة, جدول أو أي شيء تم إدراجه في المستند من مكان معين وضعه في كمان آخر بالاستعانة بأداة اللصق (Coller) في حين أن أداة النسخ (Copier) تسمح بأخذ نسخة من شيء ما (نص, صورة, جدول الخ) و لصقه في مكان آخر بالاستعانة بالأداة (Coller). تلعب هذه الأدوات دورا مهما لأنها تسمح باستخدام الأشياء التي تم إنجازها سابقا (نصوص, جداول, رسوم توضيحية الخ) دون الحاجة إلى إعادة إنجازها من جديد. يمكن أن يتعلق الأمر بأشياء يتم جلبها من أماكن أخرى خارج المستند (موقع ويب, ملف PDF, مستند وورد آخر) أو بأشياء يتم أخذها من صفحات أخرى من نفس المستند.



الصورة (10.1). أدوات النسخ, القص و اللصق

لنقل شيء ما من مكان معين في المستند إلى مكان آخر. ينبغي إتباع الخطوات التالية:

- تحديد الشيء المراد نقلة
- النقر على علامة التبويب (Accueil) ثم الأداة (Couper) التي تظهر في المجموعة (Presse-papiers)
- وضع مؤشر الفأرة في المكان المناسب.

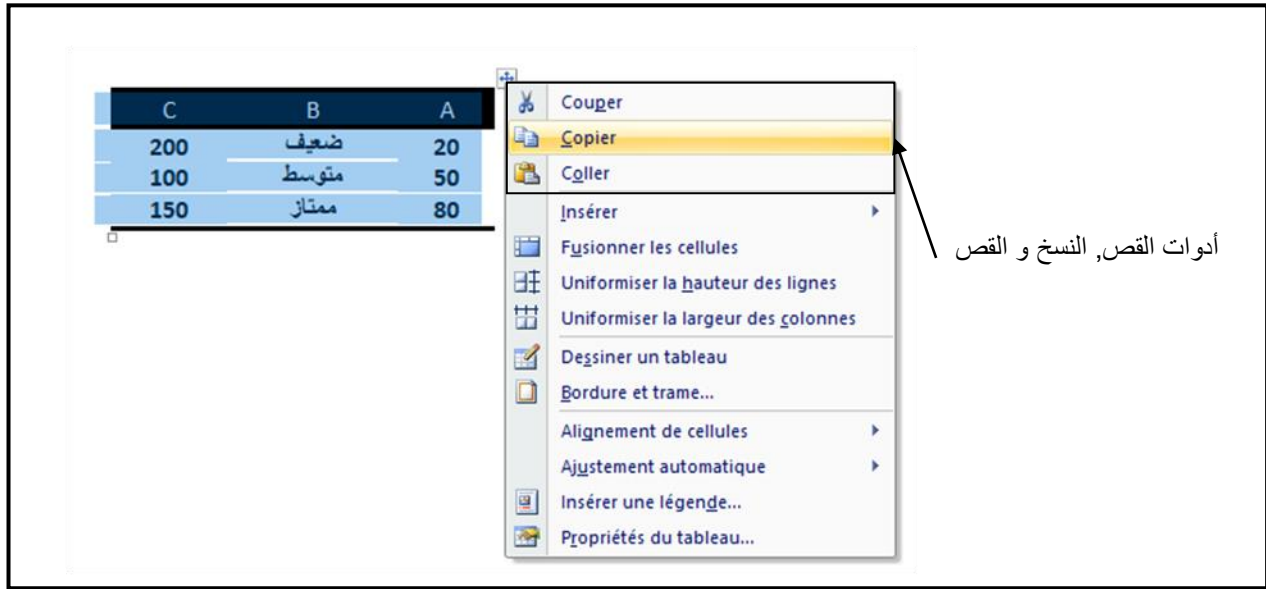
الفصل الأول : أساسيات استخدام برنامج الـ: مايكروسوفت وورد

- النقر على الأداة (Coller) التي تتواجد في المجموعة (أنظر إلى الصورة رقم 10.1)

لنسخ شيء ما في المستند, نتبع نفس الخطوات السابقة مع استخدام الأداة (Copier) بدل الأداة (Couper).

يمكن أيضا تفعيل أدوات النسخ, القص و اللصق من القائمة السياقية التي تظهر بعد النقر بزر الفأرة الأيمن على

نص, صورة , رسم توضيحي الخ. أنظر إلى الصورة رقم 11.1



أدوات القص, النسخ و اللصق

الصورة (11.1). أدوات القص, النسخ و اللصق

8. التراجع عن إجراء أو إعادته:

تلعب الأدوات الخاصة بالتراجع عن إجراء (Annuler) أو إعادته (Rétablir) دورا هاما في معالجة النص

باستخدام برنامج الـ: Word لأنها تسمح في الحالة الأولى بالتراجع عن إجراء قام به المستخدم عن طريق

الخطأ أو أكثر (حذف فقرة, إدراج جدول في المكان الخطأ, تطبيق أسلوب تنسيق غير مناسب الخ), و في الحالة

الثانية باسترجاع الإجراءات التي ألغيت إذا تبين بأن التراجع عنها يزيد الأمور تعقيدا. أنظر إلى الصورة رقم

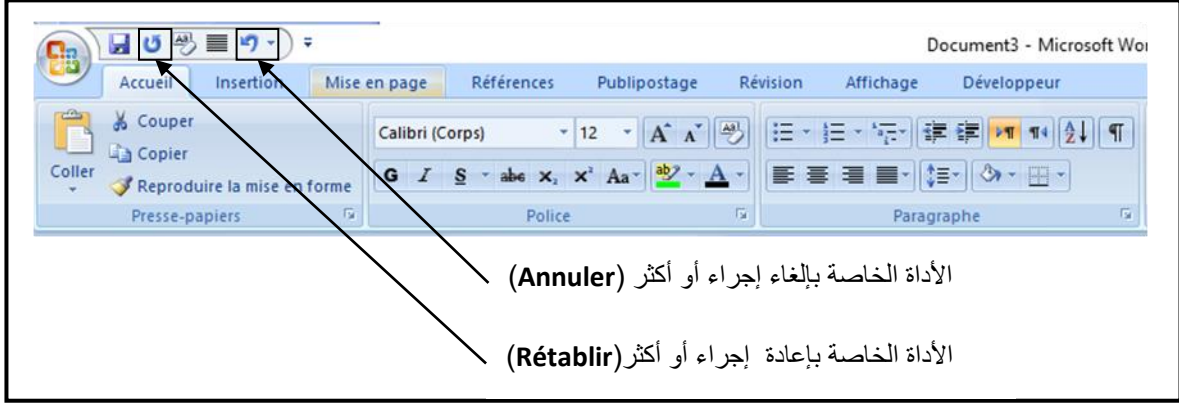
12.1. تظهر هاتان الأداةين بشكل تلقائي على شريط أدوات الوصول السريع (أنظر إلى الصورة رقم 12.1)

للتراجع عن إجراء أو أكثر, ينبغي النقر على الأداة (Annuler) بشكل متكرر حتى نرجع إلى الحالة التي سبقت

ارتكاب الخطأ. بنفس الطريقة, يمكن للمستخدم الاستعانة بالأداة (Rétablir) لإعادة أو استرجاع كافة

الإجراءات التي ألغيت سابقا باستخدام الأداة (Annuler).

الفصل الأول : أساسيات استخدام برنامج الـ: مايكروسوفت وورد



الصورة (12.1). أدوات إلغاء الإجراءات أو إعادتها

الفصل الثاني:

تنسيق المستندات

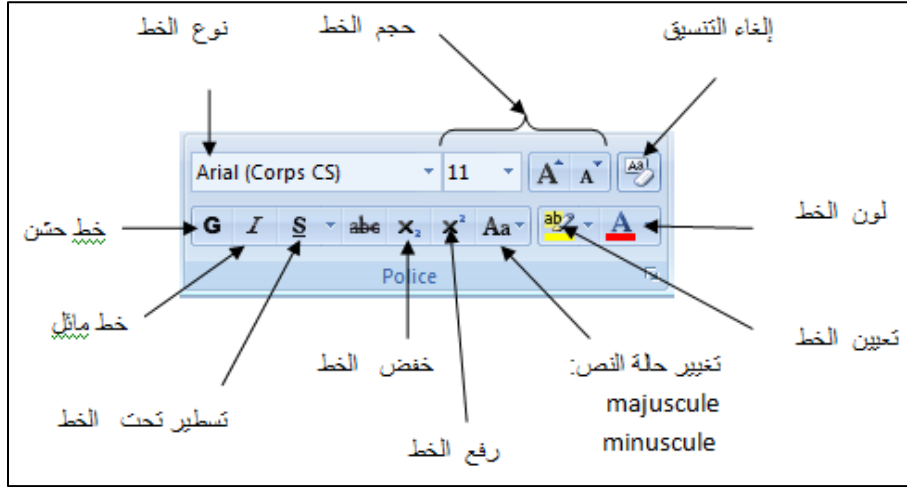
الفصل الثاني: تنسيق المستندات

الفصل الثاني: تنسيق المستندات

يؤثر تنسيق (Mise en forme) المستند على القارئ بنفس تأثير الرسالة التي يحاول النص الذي يحتويه إيصالها. ينقسم تنسيق المستند إلى تنسيق **الحروف**, تنسيق **الفقرات**, و أخيرا تنسيق **الصفحات**. سنحاول في الفقرات التالية التطرق بشكل مفصل للحديث عن أهم الأدوات التي نجدها في كل نوع.

1. تنسيق الحروف:

يوفر البرنامج مجموعة كاملة من الأدوات, تحمل اسم (Police) و تتواجد على شريط الأدوات (Accueil), يتم من خلالها التحكم في كافة خصائص النص (انظر إلى الصورة رقم 2.1). يشمل تنسيق الحروف التحكم في ثلاث خصائص هي: **نوع الخط** (يقترح كل نوع طريقة خاصة في رسم الحروف التي تكتب على المستند), **حجم الخط** (يوفر البرنامج 72 حجم), و **أسلوب الكتابة** (أسلوب الخط الخشن, أسلوب الخط المائل, رفع مستوى النص, خفض مستوى النص, الخ).



الصورة (1.2). أدوات تنسيق الحروف

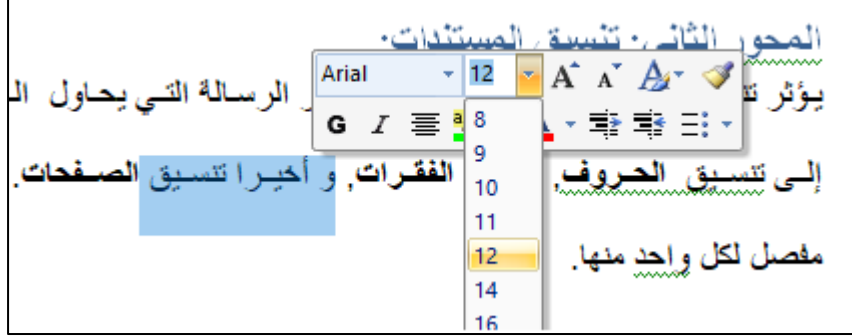
لتغيير خصائص نص ما ينبغي إتباع الخطوات التالية:

- حدد النص المطلوب تنسيقه. تعتبر هذه الخطوة مهمة لأنها تعرف البرنامج بالنص الذي يتطلب التعديل.
- استخدم الأوامر التي تظهر في المجموعة (Police) من اجل تغيير نوع الخط, حجمه, إضافة سطر تحت النص بأسلوب معين الخ

الفصل الثاني: تنسيق المستندات

أو

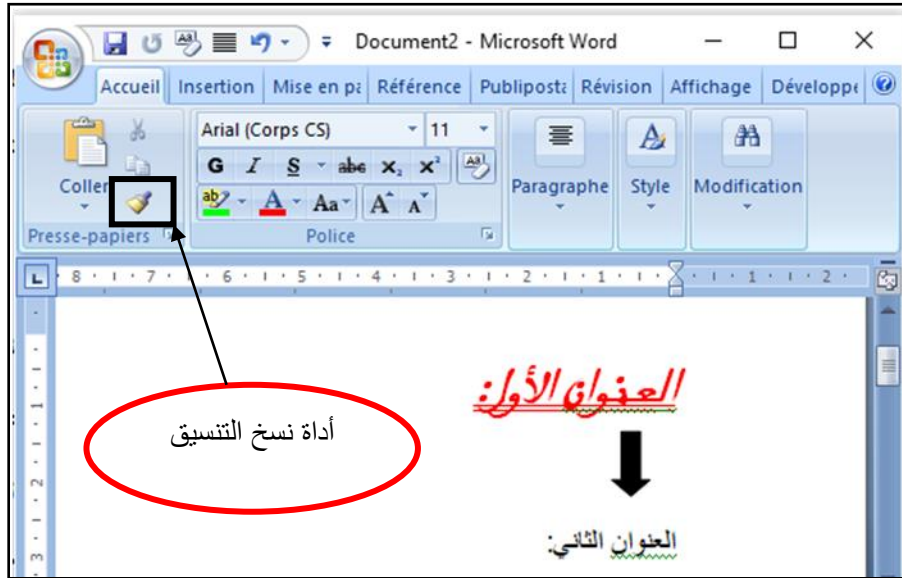
- انقر على الأوامر الموجودة على القائمة السياقية الذي تظهر بعد استخدام الفأرة لتحديد نص (انظر إلى الصورة رقم 2.2).



الصورة (2.2). تنسيق النص شريط الأدوات المصغر

ملاحظات:

- لإلغاء كافة التعديلات التي أجريت على نص ما دفعة واحدة , ينبغي الاستعانة بأداة إلغاء التنسيق (انظر إلى الصورة رقم 3.2).



الصورة (3.2). أداة نسخ التنسيق.

الفصل الثاني: تنسيق المستندات

- للحصول على نص بنفس خصائص نص آخر, ينبغي الاستعانة بأداة نسخ التنسيق أو (**Reproduire**)

(**la mise en forme**). (انظر إلى الصورة رقم 3.2) و ذلك بإتباع الخطوات التالية:

○ تحديد النص الذي يحتوي على التنسيق الذي تريد الحصول عليه.

○ النقر على أداة نسخ التنسيق

○ تحديد النص الذي نريد إعطائه نفس الخصائص.

1.1. الخطوط العربية:

لا يتوفر برنامج الـ: WORD ,بشكل تلقائي, على أنواع الخط التي تتناسب مع الخطوط العربية الأكثر استخداما

مثل: الكوفي, الديوان, الأندلسي الخ. حتى يتسنى للمستخدم استعمال هذه الخطوط في مستندات الـ WORD,

ينبغي إتباع الخطوات التالية:

- تحميل الأنماط المراد استخدامها من احد المواقع التي توفر هذه الخدمة مثل :

<https://arbfonds.com>

- فك ضغط الأنماط المحملة

- تثبيت الأنماط من خلال النقر بالزر الأيمن للفأرة على كل واحد منها ثم اختيار (**Installer**) من القائمة

السياقية التي تظهر.

بعد تثبيت الأنماط العربية على الجهاز يمكن الاستفادة منها في تنسيق النص و ذلك باستخدام أداة ضبط نوع

الخط التي تظهر في المجموعة (**Police**) .

أمثلة عن بعض الخطوط:

الكوفي :

هو علميا أقدم خط عرفه العرب و المسلمون و ينسب لمدينة الكوفة رغم انه ظهر قبلها.

الديوان:

الفصل الثاني: تنسيق المستندات

مجموعة خطوط الديوان العربية التاريخية التي كانت تستعمل في ديوان السلطنة العثمانية.

الأندلسي:

الخط الأندلسي المغربي ذي التقاسيم المميزة , يتسابق عليه المصممون في المشرق قبل المغرب

الثالث:

خط الثالث الجميل مشتق عن النسخ له مميزات في الشكل تجعله الأكثر استخداما في

العناوين

الخطوط المزخرفة:

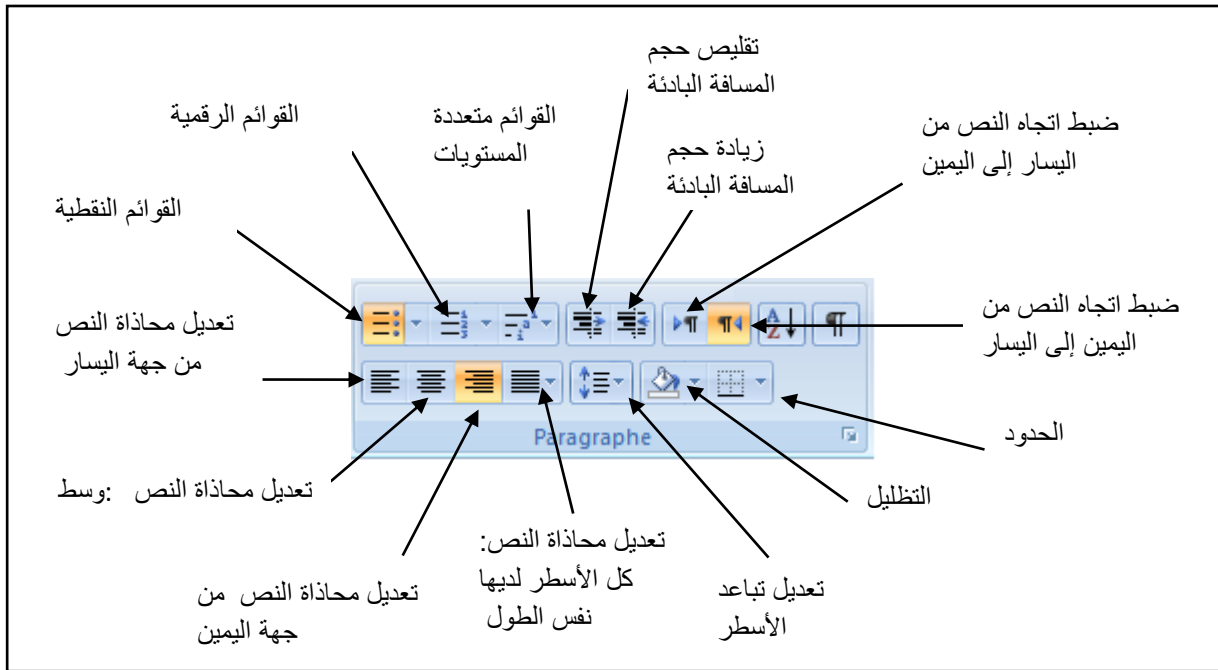
بسم الله الرحمان الرحيم

بسم الله الرحمان الرحيم

2. تنسيق الفقرات:

الفقرة هي أي مقدار من النص ينتهي بعلامة نهاية الفقرة. يمكن للفقرة أن تتكون من عدة أسطر كما يمكن لها أن تحتوي على سطر واحد أو اقل. تُستخدم الأدوات الخاصة بتنسيق الفقرات للتحكم في خصائص الفقرة ككل مثل: محاذاة النص داخل الصفحة ، المسافة التي تفصل بين أسطر الفقرة ، المسافة التي تفصل الفقرة الحالية بالفقرة التي تسبقها أو تليها، ضبط حجم المسافة البادئة الخ. تتواجد هذه الأدوات في المجموعة التي تحمل اسم (Paragraphe) و التي تظهر على علامة التبويب (Accueil). أنظر إلى الصورة رقم 4.2. فيما يلي سنعرض أهم الخصائص التي يمكن تغييرها في الفقرات.

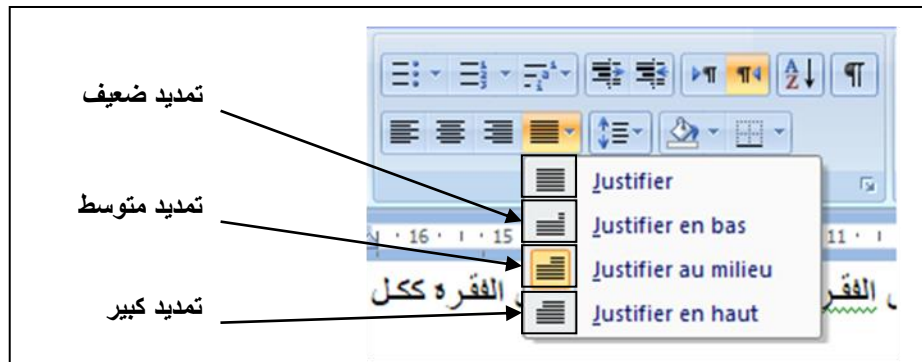
الفصل الثاني: تنسيق المستندات



الصورة (4.2). أدوات تنسيق الفقرات

2.1. محاذاة النص:

تحدد الأداة الخاصة بضبط المحاذاة (Alignment) كيفية احتواء حافتي الصفحة اليسرى واليمنى للفقرة. باستخدام هذه الأداة (انظر إلى الصورة رقم 5.2) يمكن جعل نص الفقرة يصطف من جهة اليمين، من جهة اليسار، وسط الصفحة، أو جعله يحتل كل المساحة المتوفرة بين الحافتين اليمنى و اليسرى مع إمكانية إضافة تمديد لكلمات الفقرة بمقدار معين. تعرض الصورة رقم 6.2 وضعيات مختلفة لنفس النص تم ضبطها بالاستعانة بهذه الأداة.



الصورة (5.2) ادوات ضبط المحاذاة

الفصل الثاني: تنسيق المستندات

يؤثر تنسيق المستند على القارئ بقدر تأثير الرسالة التي يحاول النص الذي يحتويه إيصالها. ينقسم تنسيق المستند إلى تنسيق الحروف، تنسيق الفقرات، و أخيرا تنسيق الصفحات. سنحاول في الفقرات التالية التطرق بشكل مفصل لكل واحد منها.

يسار

يؤثر تنسيق المستند على القارئ بقدر تأثير الرسالة التي يحاول النص الذي يحتويه إيصالها. ينقسم تنسيق المستند إلى تنسيق الحروف، تنسيق الفقرات، و أخيرا تنسيق الصفحات. سنحاول في الفقرات التالية التطرق بشكل مفصل لكل واحد منها.

وسط

يؤثر تنسيق المستند على القارئ بقدر تأثير الرسالة التي يحاول النص الذي يحتويه إيصالها. ينقسم تنسيق المستند إلى تنسيق الحروف، تنسيق الفقرات، و أخيرا تنسيق الصفحات. سنحاول في الفقرات التالية التطرق بشكل مفصل لكل واحد منها.

يمين

يؤثر تنسيق المستند على القارئ بقدر تأثير الرسالة التي يحاول النص الذي يحتويه إيصالها. ينقسم تنسيق المستند إلى تنسيق الحروف، تنسيق الفقرات، و أخيرا تنسيق الصفحات. سنحاول في الفقرات التالية التطرق بشكل مفصل لكل واحد منها.

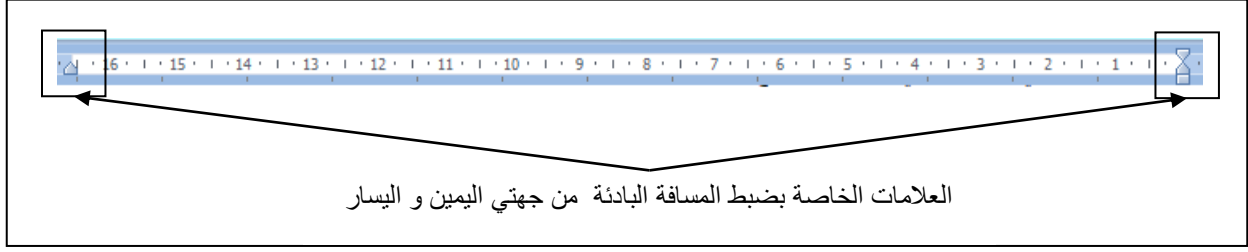
تمديد لكلمات الفقرة

الصورة (6.2). أمثلة عن أساليب ضبط محاذاة النص

2.2. المسافة البادئة:

المسافة البادئة هي المساحة التي يتركها البرنامج بين الحافة اليمنى للصفحة و الفقرة إذا كان النص مكتوبا باللغة العربية أو بين التي الحافة اليسرى و الفقرة إذا كان النص مكتوبا بلغة أجنبية. يمكن استخدام الأدوات الخاصة بضبط حجم المسافة البادئة (انظر إلى الصورة رقم 4.2) إذا كان الأمر يتعلق بتغيير حجم هذه المسافة من جهة واحدة فقط و بشكل سريع، أما إذا تعلق الأمر بضبط المسافة من الجهتين فسنتحتاج إلى استخدام العلامات التي تظهر على المسطرة الأفقية (انظر إلى الصورة رقم 7.2) و ذلك بسحبها من جهة اليمين أو من جهة اليسار.

الفصل الثاني: تنسيق المستندات

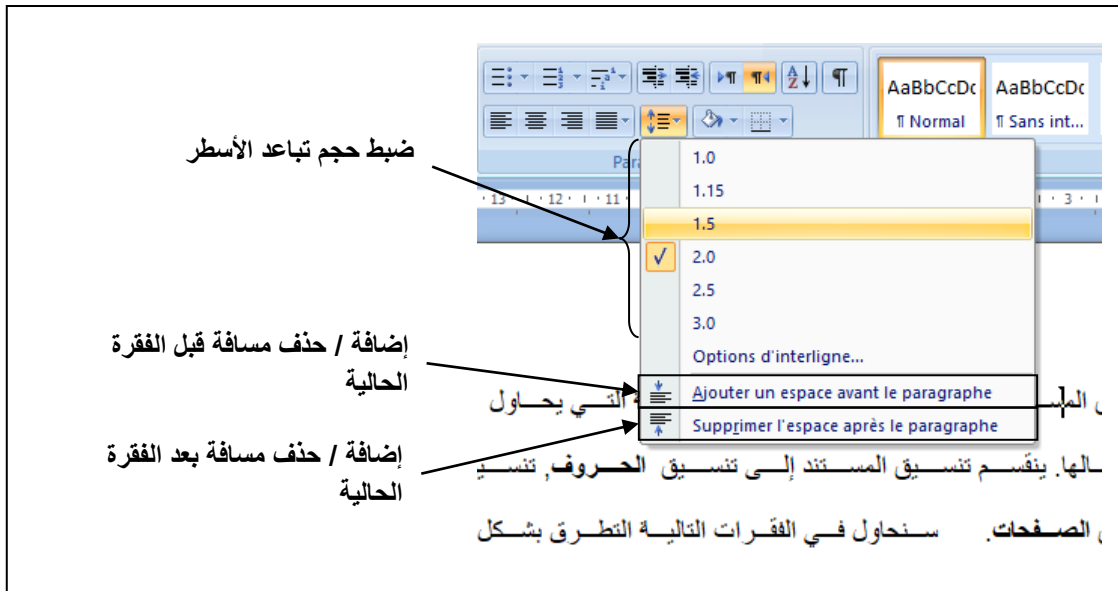


العلامات الخاصة بضبط المسافة البادئة من جهتي اليمين و اليسار

الصورة (7.2). ضبط حجم المسافة البادئة باستخدام العلامات المصاحبة للمسطرة الأفقية

2.3. تباعد الأسطر:

تسمح الأداة الخاصة بضبط تباعد الأسطر أو (Interligne) بالتحكم في حجم المسافة التي تفصل بين الأسطر التي تنتمي إلى نفس الفقرة كما تسمح بإضافة أو حذف مسافة قبل أو بعد الفقرة الحالية (أنظر إلى الصورة رقم (8.2).



ضبط حجم تباعد الأسطر

إضافة / حذف مسافة قبل الفقرة الحالية

إضافة / حذف مسافة بعد الفقرة الحالية

التي يحاول

الها. ينقسم تنسيق المستند إلى تنسيق الحروف, تنسيق الصفحات. سنحاول في الفقرات التالية التطرق بشكل

الصورة (8.2). أداة ضبط تباعد الأسطر

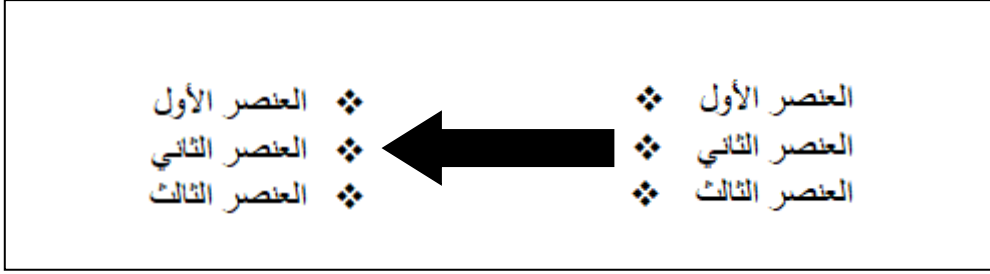
2.4. إنشاء القوائم:

تقدم القوائم أو (Les listes) المعلومات بطريقة منظمة كما تساهم في إبراز أهمية هذه المعلومات مقارنة مع بقية النص. يوفر برنامج ألد: WORD ثلاث أنواع من القوائم (أنظر إلى الصورة رقم 4.2) هي كالتالي:

- القوائم النقطية: تعتبر القائمة النقطية أو (Liste à puces) اختيارًا جيدًا عندما تحتوي على عناصر متساوية من حيث الأهمية.

الفصل الثاني: تنسيق المستندات

- القوائم المرقمة أو (Listes numérotées): يستخدم هذا النوع من القوائم عندما يجب النظر إلى العناصر التي تحتويها بترتيب معين.
- القوائم متعددة المستويات أو (Listes à plusieurs niveaux): يستخدم هذا النوع من القوائم إذا كانت العناصر تنتمي إلى مستويات مختلفة (تستخدم عادة في ترقيم عناوين المستند).

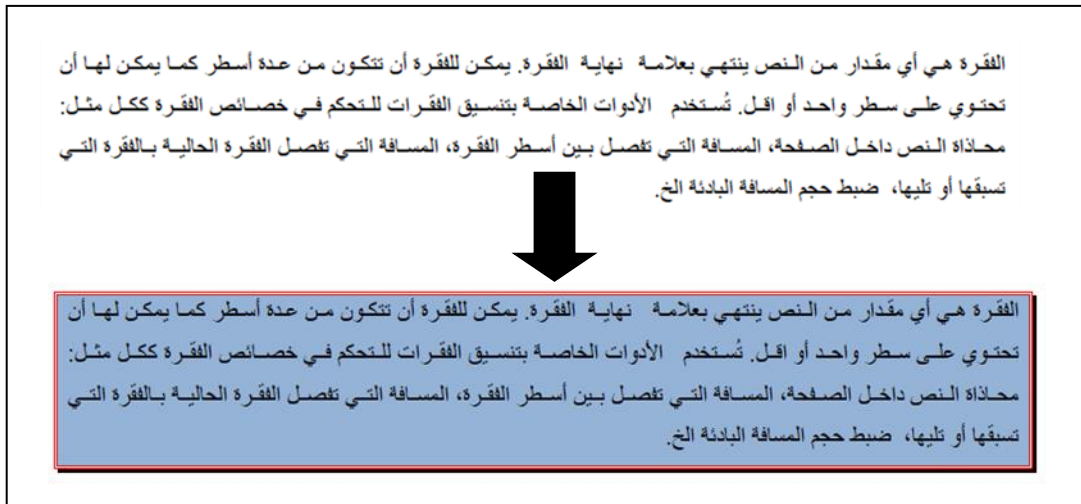


- الصورة (9.2). ضبط عناصر القائمة بالشكل الصحيح

ملاحظة :

حتى نتجنب الحصول على قوائم مصحوبة بأرقام أو نقاط تظهر يسار كل عنصر, كما هما الحال في الصورة رقم 9.2, ينبغي إتباع الخطوات التالية:

1. تحديد كافة عناصر القائمة
2. استخدام أداة ضبط اتجاه النص بحيث يكون من اليمين إلى اليسار
3. ضبط محاذاة النص حتى يتم وضع العناصر من جهة اليمين.



الصورة (10.2). التظليل و رسم حواف الفقرات

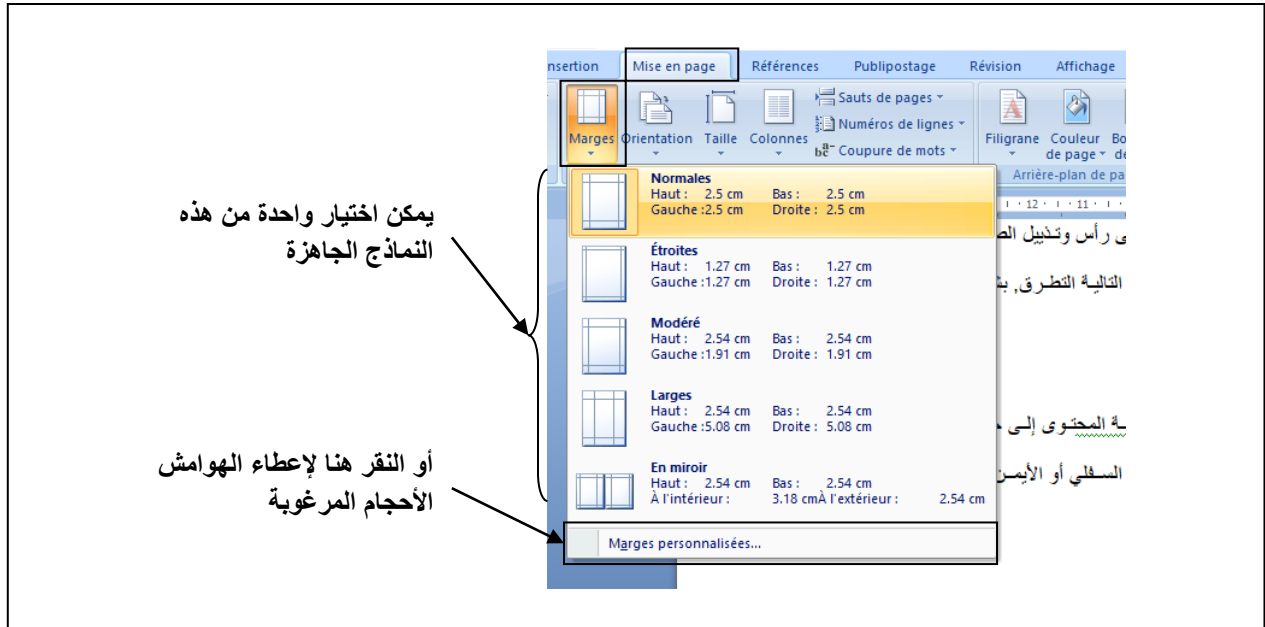
الفصل الثاني: تنسيق المستندات

2.5. التظليل ورسم حواف الفقرات:

تسمح أدوات التظليل (Trame de fond) ورسم الحدود (Bordure et trame) اللتان تظهران في مجموعة الأدوات الخاصة بتنسيق الفقرات (Paragraphe) بإعطاء خلفية الفقرة لونا معيناً من جهة، وإبراز الحدود الخاصة بالفقرة بأسلوب معين (باستخدام خط احمر مزدوج مصحوب بتأثير الظل كالذي يظهر على الصورة رقم 10.2 على سبيل المثال) من جهة أخرى.

3. تنسيق الصفحات:

يتضمن تنسيق الصفحات ضبط عدد من الخصائص التي تمس صفحات المستند ككل كالتحكم في: حجم الهوامش، حجم الصفحات، المحاذاة الرأسية، العناصر التي تظهر على رأس وتذييل الصفحة، عدد الأعمدة التي تظهر على كل صفحة، فواصل الصفحات الخ. سنحاول في الفقرات التالية التطرق، بشيء من التفصيل، للطريقة التي يتم من خلالها تعديل أهم هذه الخصائص.



الصورة (11.2). ضبط حجم الهوامش

3.1. الهوامش:

الهوامش هي المساحة البيضاء التي تمتد من المنطقة المخصصة لكتابة المحتوى إلى حواف الصفحة. في الحالة العادية، يبلغ حجمها، سواء تعلق الأمر بالهامش العلوي أو السفلي أو الأيمن أو الأيسر، 2.5 سم لكن البرنامج

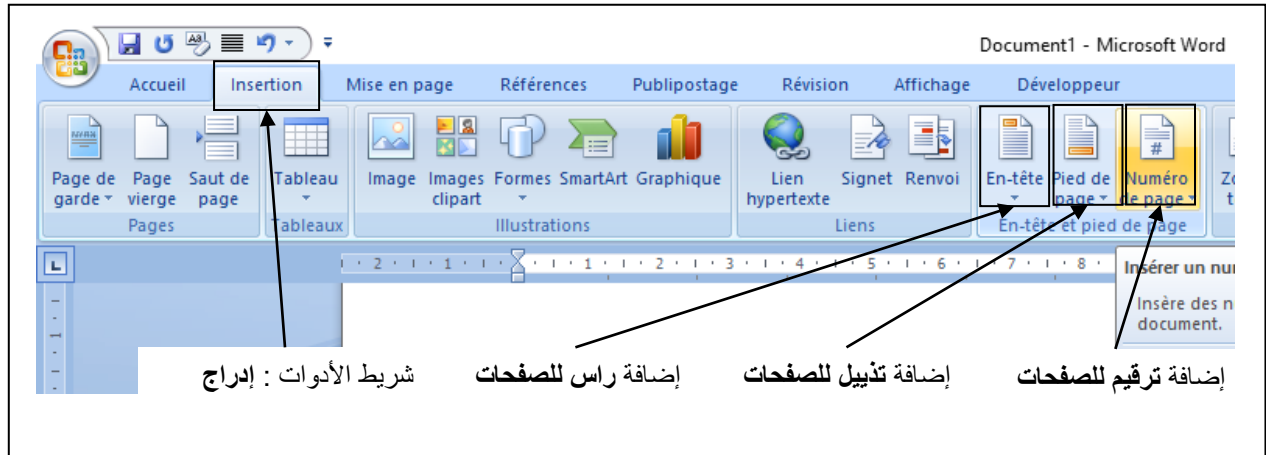
الفصل الثاني: تنسيق المستندات

يوفر الأدوات اللازمة لإعطائها الأحجام المطلوبة. يتم ذلك (انظر إلى الصورة رقم 11.2) عن طريق الأداة (Marges) التي تظهر على علامة التبويب (Mise en page).

3.2. راس و تذييل الصفحات:

يشير مصطلح راس الصفحة (En-tête de page) إلى منطقة الهامش العلوي للصفحة في حين أن تذييل الصفحة (Pied de page) يشير إلى منطقة الهامش السفلي. تتكرر المعلومات التي توضع في هذين الجزأين على كل صفحات المستند مما يجعلهما المكان المثالي لعرض أرقام الصفحات, عناوين المحاور, تواريخ الخ.

لإضافة رأس أو تذييل إلى صفحات المستند ينبغي إتباع الخطوات التالية (انظر إلى الصورة رقم 12.2):



الصورة (12.2). الأدوات الخاصة بإضافة رأس, تذييل و ترقيم لصفحات المستند.

- يمكن أن تكون نقطة الإدراج في أي مكان في المستند عند إضافة رأس أو تذييل الصفحة.
- انقر على إدراج (Insertion) ثم (En-tête de page) حتى يتم عرض قائمة لنماذج الرؤوس المقترحة.

أو

- انقر فوق إدراج (Insertion) ثم (Pied de page) حتى يتم عرض قائمة لنماذج التذييلات المقترحة.

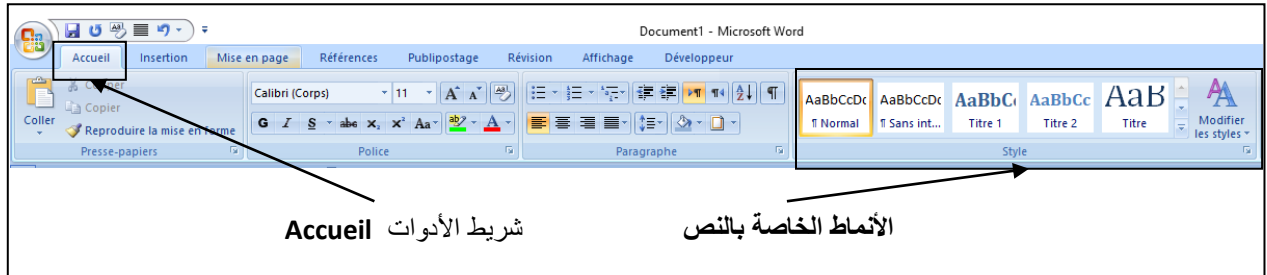
أو

الفصل الثاني: تنسيق المستندات

- انقر فوق إدراج (Insertion) ثم رقم الصفحة (Numéro de page) إذا كان الأمر يتعلق بإضافة ترقيم للصفحات فقط.

3.3. أنماط النص:

أنماط النص (Styles de texte) هي مجموعة من خيارات تنسيق الأحرف و / أو الفقرات التي يمكن تطبيقها على النص بنقرة واحدة (انظر إلى الصورة رقم 13.2). يضمن استخدام الأنماط الخاصة بالنص مظهرًا متناسقًا داخل المستند، كما أن استخدام نمط نص معين يكون دائمًا أسرع من استخدام الأدوات الخاصة بتنسيق الحروف و الفقرات خاصة إذا تعلق الأمر بإعطاء عدد معين من النصوص (كالعناوين) نفس التنسيق. أكبر ميزة لاستخدام الأنماط هي أنه إذا أردنا تغيير خاصية معينة (كإعطاء عناوين المستوى الأول اللون الأزرق بدل الأسود على سبيل المثال)، فإننا نقوم بتغييرها في خصائص النمط المستخدم. بعد حفظ التعديل، يقوم البرنامج بتحديث التنسيق الخاص بكافة النصوص المعنية بشكل تلقائي.





الصورة (13.2). أنماط النص

يوفر برنامج الـ Word ثلاث أنواع من أنماط النص هي كالتالي:

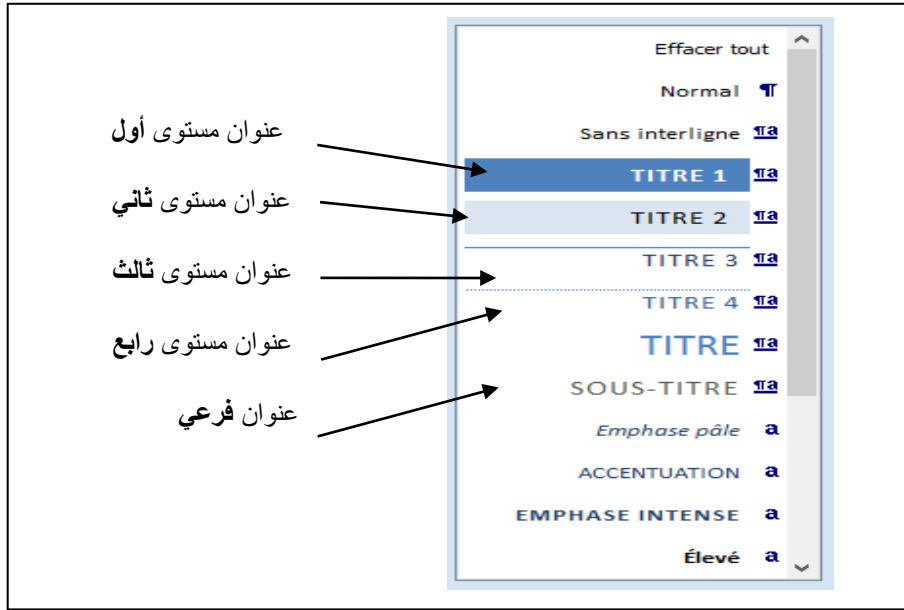
- أنماط الحروف **a**: تسمح بتنسيق النص المحدد فقط ويمكن من خلالها التحكم في كافة خصائص الحروف (نوع الخط، حجم الخط و أساليب الكتابة المختلفة كأسلوب الخط المائل أو الخشن).

الفصل الثاني: تنسيق المستندات

- أنماط الفقرات  : تسمح بتنسيق الفقرة ككل. تتضمن كل أساليب تنسيق الحروف بالإضافة إلى إمكانية التحكم بكافة خصائص الفقرة (محاذاة, تباعد الأسطر الخ).

- الأنماط المرتبطة  : يمكن تطبيق هذا النوع من الأنماط على النص الذي قمنا بتحديدته كما يمكننا استخدامه في تنسيق الفقرة ككل

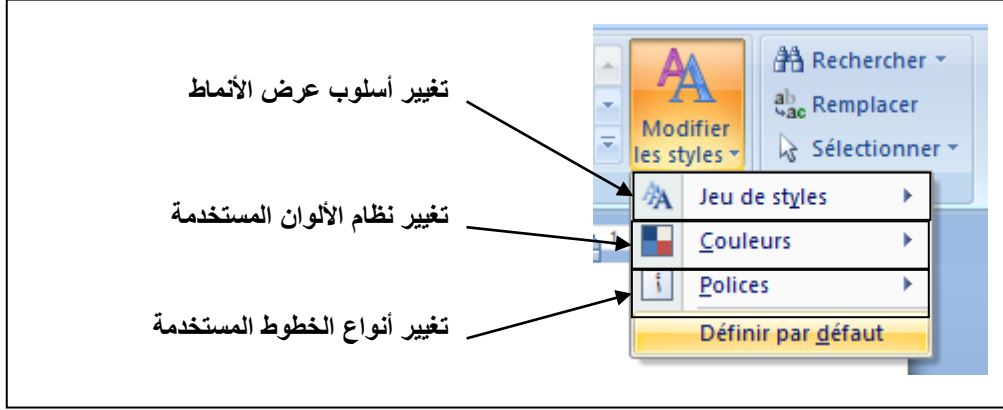
من بين الخيارات المتاحة, هناك مجموعة من الأنماط الخاصة بتنسيق العناوين (انظر إلى الصورة رقم 14.2), وظيفتها تعريف البرنامج بالعناوين التي تظهر على المستند, المستويات الخاصة بها بالإضافة إلى إعطاء كل مستوى تنسيقاً معيناً يميزه عن باقي المستويات.



الصورة (14.2). الأنماط الخاصة بالعناوين

تسمح الأداة (Modifier les styles) بتغيير خصائص الأنماط المستخدمة و ذلك بضبط أسلوب عرض الأنماط, تعديل نظام الألوان المستخدمة بالإضافة إلى إمكانية تغيير أنواع الخطوط الخاصة بالأنماط المستعملة في المستند (انظر إلى الصورة رقم 15.2).

الفصل الثاني: تنسيق المستندات



الصورة (15.2). أداة تغيير خصائص الأنماط

تعطي الصورة رقم (16.2) مثالا عن نفس النص قمنا بتنسيقه باستخدام الأسلوب (Recherché) ثم الأسلوب (Formel). يتم الوصول إلى هذين الأسلوبين بالإضافة إلى أساليب أخرى من خلال النقر على: (Modifier les styles) ثم (Jeu de styles).



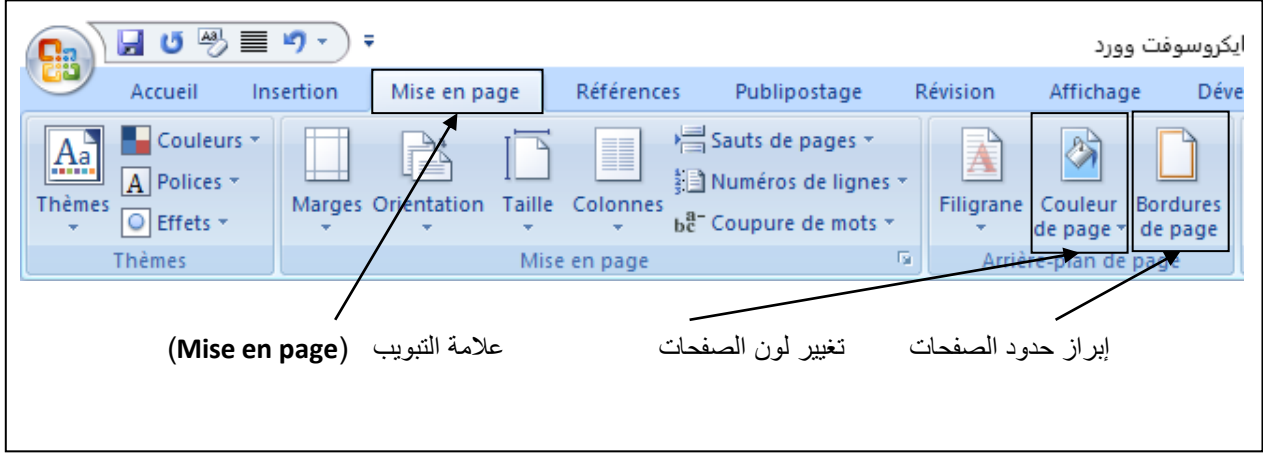
الصورة (16.2). الانتقال من أسلوب عرض للأنماط إلى أسلوب عرض ثاني

الفصل الثاني: تنسيق المستندات

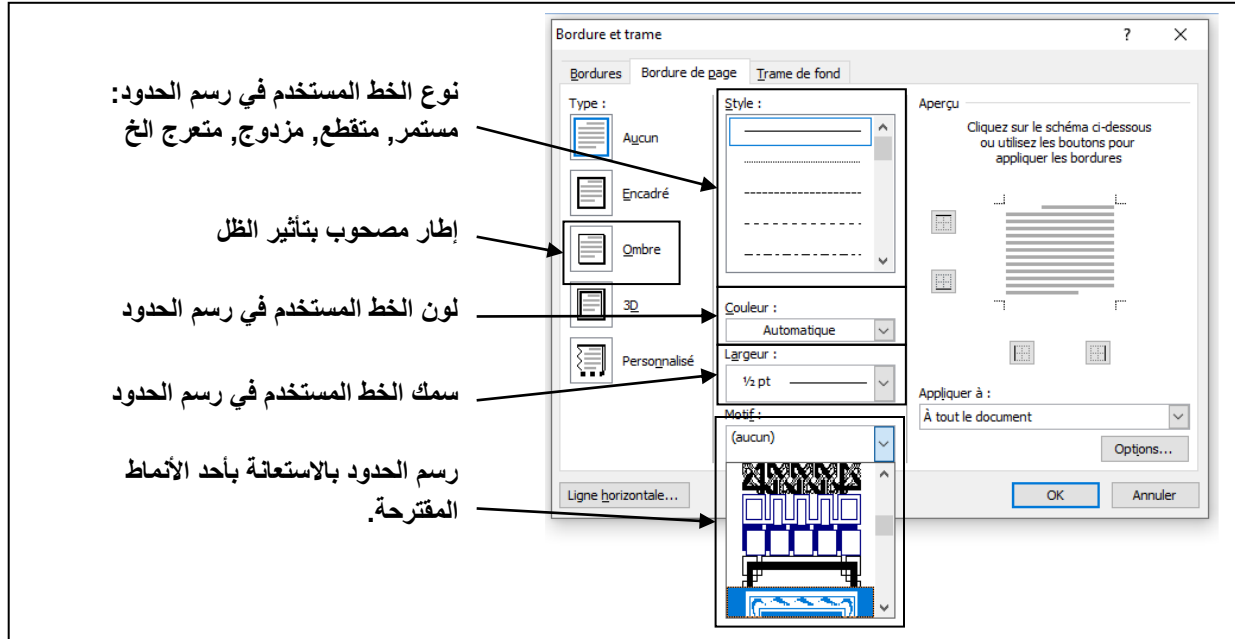
3.4. تغيير لون الصفحات و رسم الحدود:

بالإضافة إلى كل ما سبق ذكره, يوفر البرنامج ميزة تغيير لون الصفحات من جهة, و إمكانية إبراز حدود الصفحات من جهة أخرى من خلال استخدام الأدوات: (Couleur de page) و (Bordures de page).

انظر إلى الصورة رقم 17.2.



الصورة (17.2). الأدوات الخاصة بتغيير لون الصفحات و إبراز حدودها



الصورة (18.2). الأداة الخاصة برسم حدود الصفحات

لإبراز حدود الصفحات ينبغي النقر على علامة التبويب (Mise en page) ثم (Bordures de la page) حتى يظهر مربع الحوار (Bordure et trame) الذي يتم من خلاله التحكم في كافة خصائص الإطار المراد

الفصل الثاني: تنسيق المستندات

رسمه (نوع الخط, لون الخط, سمك الخط, إضافة تأثير الظل أو الاستعانة بأحد الأنماط المقترحة). انظر إلى

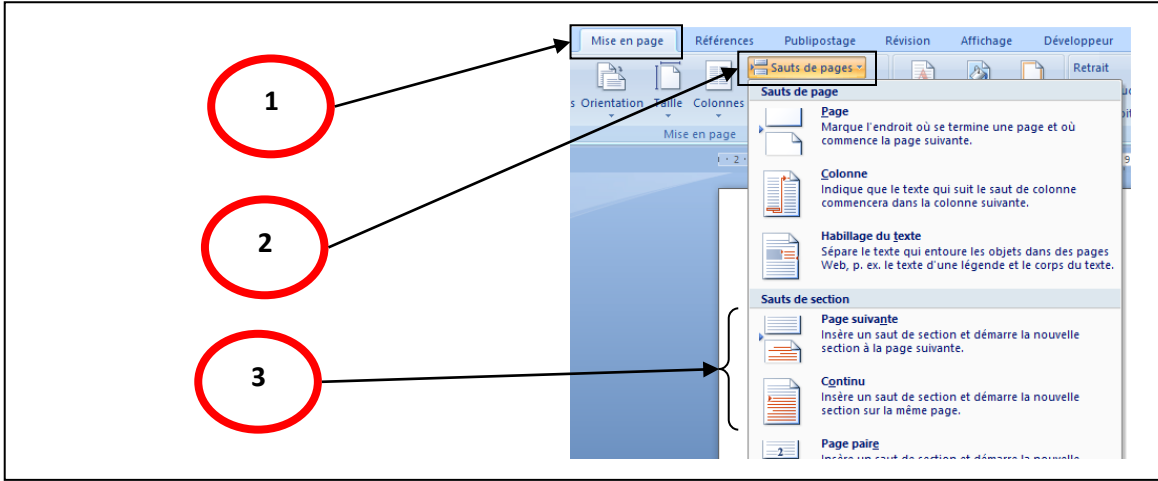
الصورة رقم 18.2

3.5. الفواصل المقطعية:

إذا أردنا استخدام أساليب تنسيق مختلفة (ترقيم الصفحات باستخدام الأرقام الرومانية على الصفحات الأولى ثم أرقام عربية على باقي الصفحات على سبيل المثال, أو استخدام عناوين محاور مختلفة في منطقة رأس الصفحة, الخ) داخل نفس المستند, فسحتاج إلى إدراج فواصل مقطعية أو (Sauts de section). لإدراج فاصل مقطعي (أنظر إلى الصورة رقم 19.2) ينبغي:

- تحديد نقطة إدراج الفاصل من خلال وضع مؤشر الفأرة على الصفحة التي يبدأ منها المقطع الجديد.
- النقر على علامة التبويب (Mise en page) ثم على (Sauts de page). بعدها نقوم باختيار نوع الفاصل المقطعي (Saut de section) المناسب:

- **Page suivante**: إذا أردنا أن يبدأ المقطع الجديد على الصفحة الموالية. يستخدم هذا النوع من الفواصل إذا أردنا تغيير أسلوب التنسيق الخاص برأس أو تذييل الصفحة على سبيل المثال.
- **Continu**: إذا أردنا أن يبدأ المقطع الجديد على نفس الصفحة المحددة.



الصورة (19.2). الفواصل الصفحات المقطعية

الفصل الثالث:

الرسوم التوضيحية

(Les illustrations)

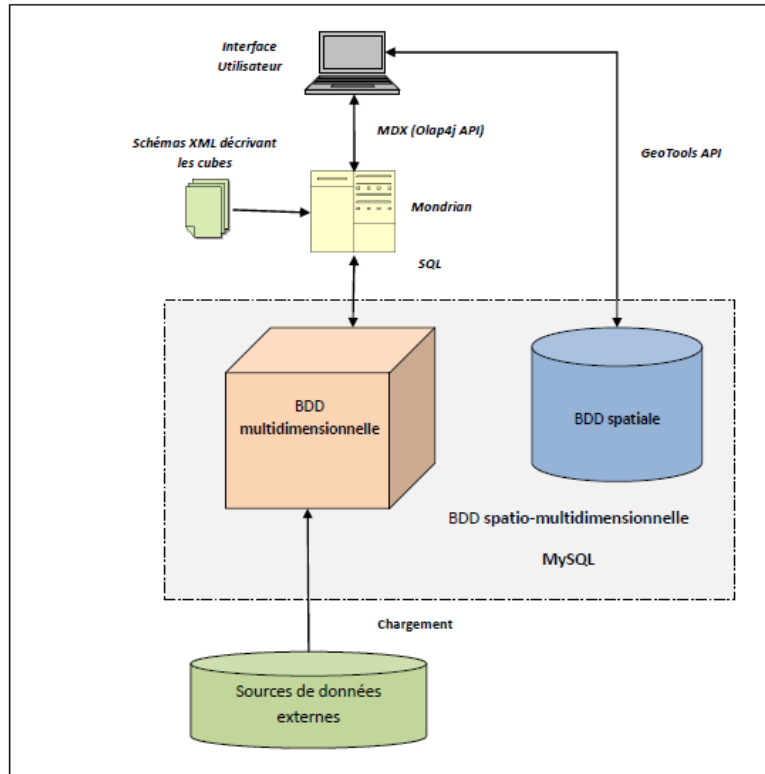
الفصل الثالث: الرسوم التوضيحية (Les illustrations)

الفصل الثالث: الرسوم التوضيحية (Les illustrations)

1. تعريف الرسوم التوضيحية:

الرسم التوضيحي (انظر إلى المثال الذي يظهر على الصورة رقم 1.3) هو تمثيل مرئي للمعلومات يهدف إلى توثيق الحقائق, رسم الخطط, شرح أفكار معينة الخ. هناك عدة أنواع من الرسوم التوضيحية أهمها:

- **الرسوم التخطيطية (Les Diagrammes):** يهدف هذا النوع من الرسوم إلى شرح العلاقة التي تربط بين الكيانات. من أبرز الرسوم التوضيحية التي تندرج تحت هذا الإطار: الهياكل التنظيمية, المخططات الهرمية الخ.
- **المخططات البيانية (Les graphiques):** يهدف هذا النوع من الرسوم إلى تسهيل قراءة المعلومات مقارنة مع استخدام الجداول أو النصوص. من أبرز الرسوم التوضيحية التي تندرج تحت هذا الإطار: الدوائر النسبية, المنحنيات, الأعمدة البيانية, مخططات الانتشار الخ.



الصورة (1.3). مثال على أحد الرسوم التوضيحية

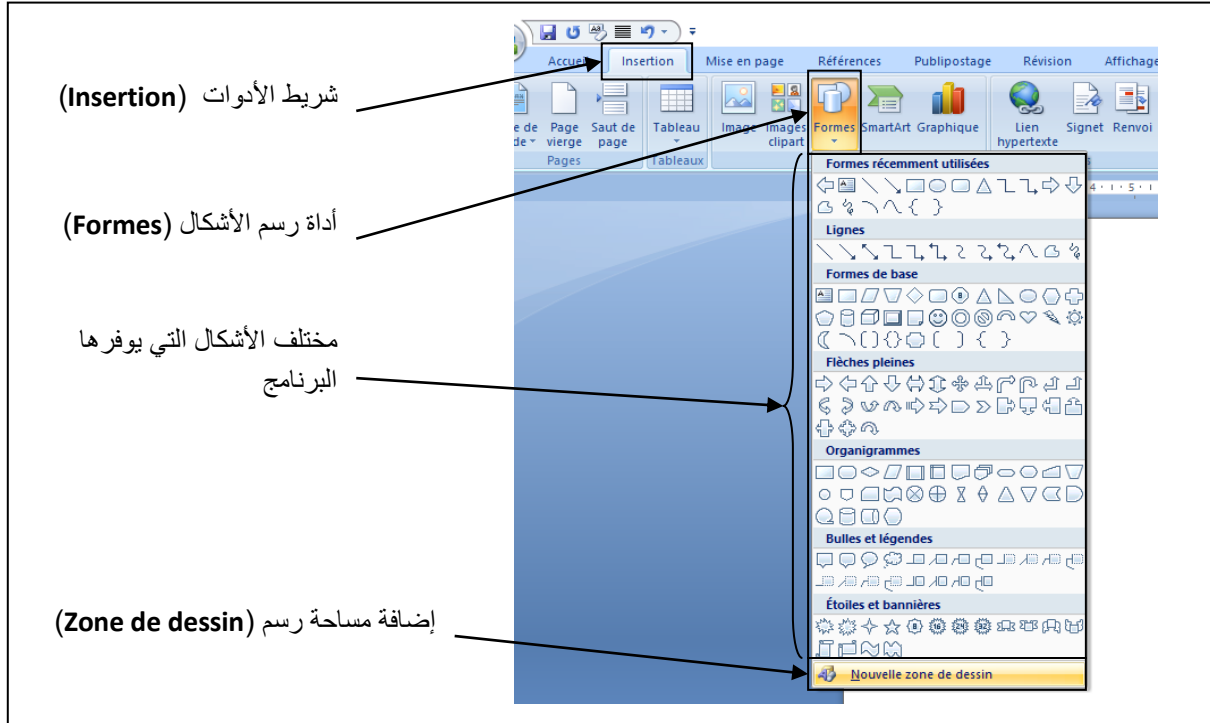
الفصل الثالث: الرسوم التوضيحية (Les illustrations)

سنتناول في هذا المحور كيفية إنشاء و تعديل الرسوم التوضيحية مع التركيز بدرجة كبيرة على الرسوم التخطيطية . يتم إنشاء هذا النوع من الرسوم انطلاقا من أشكال هندسية بسيطة (مربع, مثلث, دائرة, سهم الخ.) نقوم بوصلها مع بعضها البعض حتى نحصل في نهاية الأمر على رسم أكثر تعقيدا يهدف إلى إيصال فكرة معينة.

2. إدراج الأشكال:

عندما يتعلق الأمر بإنشاء رسم توضيحي معقدة نوعا, ينبغي إدراج مختلف الأشكال التي يتكون منها في مساحة مخصصة للرسم (Zone de dessin) بدل إدراجها مباشرة على صفحة المستند. تعطي مساحة الرسم تحكم أكبر في خصائص الأشكال التي يتكون منها الرسم التخطيطي لأنها:

- تمنع تداخل الرسم التوضيحي مع النصوص المحيطة.
- تضمن بقاء الأشكال التي يتكون منها الرسم التوضيحي متجمعة في مكان واحد
- تسمح بإعطاء خلفية الرسم التوضيحي لونا مغايرا مع إمكانية إبراز حدوده بأسلوب معين.



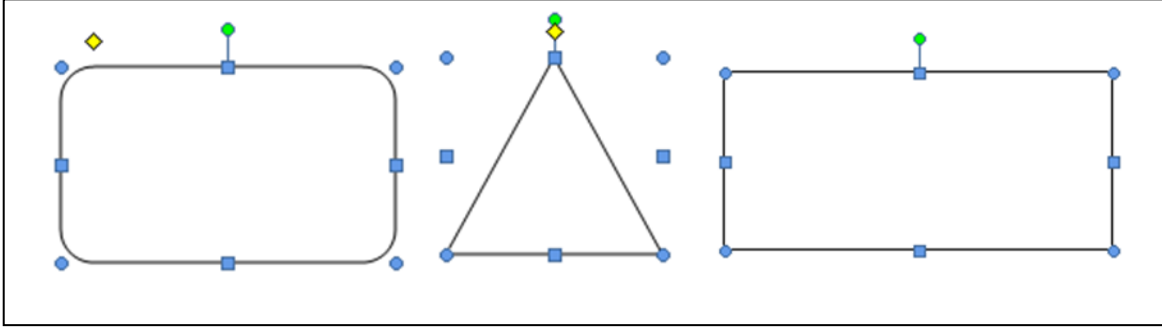
الصورة (2.3). الأدوات الخاصة بإدراج الأشكال

الفصل الثالث: الرسوم التوضيحية (Les illustrations)

إدراج مساحة رسم ينبغي إتباع الخطوات التالية (انظر إلى الصورة رقم 2.3):

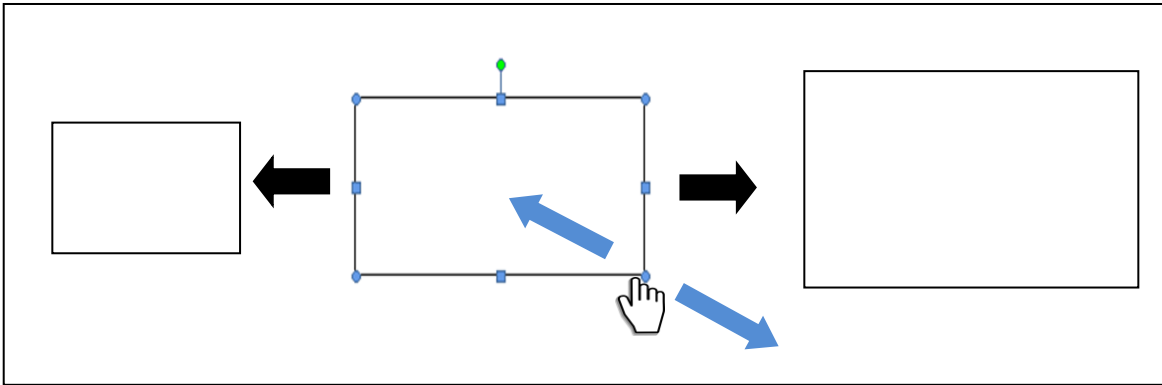
انقر على علامة التبويب إدراج (Insertion). ثم (Formes). من القائمة السياقية التي تظهر انقر على الخيار

. (Nouvelle zone de dessin)



الصورة (3.3). العلامات المصاحبة للأشكال

بعد الانتهاء من إدراج المساحة المخصصة للرسم و إعطائها الأبعاد المناسبة, يمكن الشروع في إدراج مختلف الأشكال التي ستدخل في تركيب الرسم التوضيحي و ذلك بإتباع نفس الخطوات السابقة (انظر إلى الصورة رقم 2.3). بعد اختيار الشكل المراد استخدامه, نقوم بالنقر على مكان معين داخل المساحة المخصصة للرسم حتى يتم إدراجه. تصاحب الأشكال المدرجة في المستند علامات تأخذ ألوانا مختلفة (أنظر إلى الصورة رقم 3.3), لكل واحدة منها دور تلعبه:

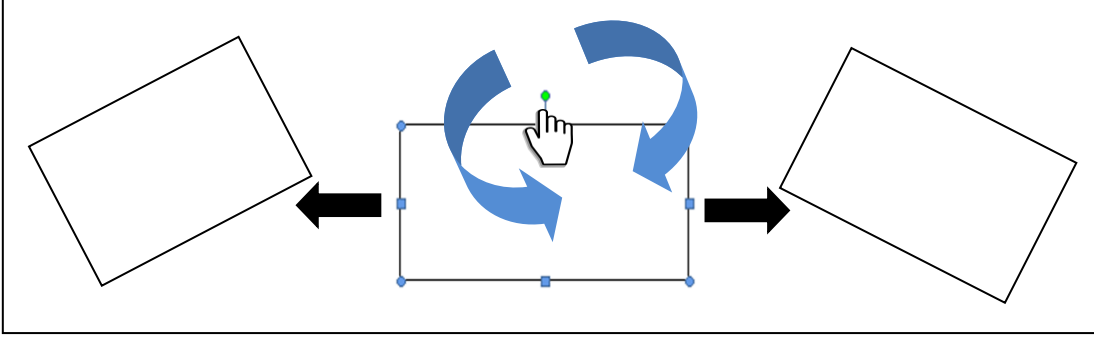


الصورة (4.3). تغيير أبعاد الأشكال

العلامات الزرقاء: تسمح هذه العلامات بتغيير حجم الشكل (أنظر إلى الصورة رقم 4.3) و ذلك ب:

الفصل الثالث: الرسوم التوضيحية (Les illustrations)

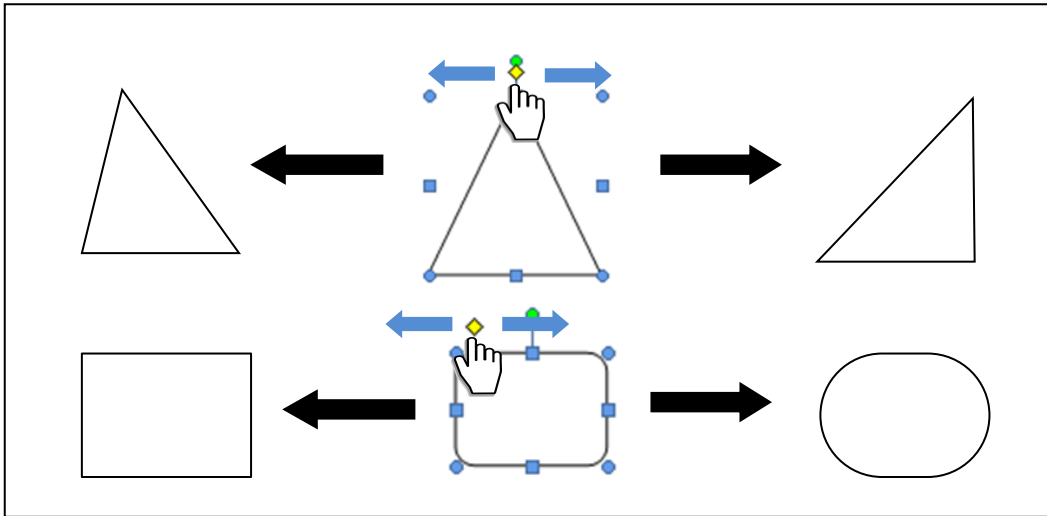
- النقر على إحدى هذه العلامات مع إبقاء زر الفأرة الأيسر مضغوطا
- إجراء عملية سحب خراج الشكل لتكبير حجمه أو داخل الشكل إذا أردنا تقليص حجمه
- ترك زر الفأرة بعد الانتهاء من إعطاء الشكل الحجم المناسب.



الصورة (5.3). تدوير الأشكال

العلامة الخضراء: تسمح هذه العلامة بإجراء عملية تدوير للشكل بمقدار معين حتى يظهر بشكل مائل (أنظر إلى الصورة رقم 5.3). لإجراء عملية التدوير, ينبغي:

- النقر على العلامة الخضراء مع إبقاء زر الفأرة الأيسر مضغوطا
- سحب الفأرة باتجاه عقارب الساعة أو عكس اتجاه عقارب الساعة بمقدار معين
- ترك زر الفأرة بعد إعطاء الشكل الانحناء المناسب.



الصورة (6.3). بعض استخدامات العلامة الصفراء

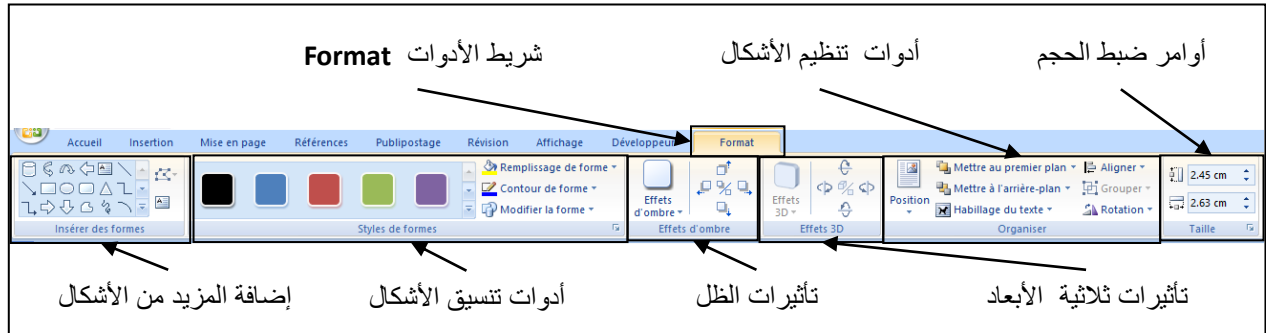
الفصل الثالث: الرسوم التوضيحية (Les illustrations)

العلامة الصفراء: تظهر هذه العلامة على بعض الأشكال فقط و الدور الذي تؤديه يختلف من شكل إلى آخر. في حالة مثلث , على سبيل المثال, تسمح هذه العلامة بالانتقال من حالة مثلث متساوي الساقين إلى حالة مثلث قائم, أما في حالة مستطيل بزوايا منحنية, فان استخدام هذه الأداة سيسمح بالانتقال من شكل بيضاوي إلى شكل مستطيل بزوايا حادة (انظر إلى الصورة رقم 6.3).

3. علامة التبويب Format:

بمجرد إضافة احد الأشكال إلى المستند أو تحديد شكل تمت إضافته سابقا, يقوم البرنامج بإظهار شريط أدوات جديد يحمل الاسم: (**Format**). يحتوي هذا الشريط على أوامر تعطي تحكما تاما في كافة خصائص الأشكال. يخفي هذا الشريط بمجرد وضع مؤشر الفأرة خارج حدود الأشكال التي تظهر على المستند. يمكن تقسيم الأدوات التي تظهر على علامة التبويب (**Format**) إلى المجموعات التالية (أنظر إلى الصورة رقم 7.3):

- الأداة الخاصة بإضافة المزيد من الأشكال.
- الأدوات الخاصة بتنسيق الأشكال
- الأدوات الخاصة بإضافة تأثيرات الظل
- الأدوات الخاصة بإضافة تأثيرات الأبعاد الثلاثة
- الأدوات الخاصة بتنظيم الأشكال: نجد في هذه المجموعة الأدوات الخاصة بالتحكم في ترتيب الأشكال فيما بينها, الأدوات الخاصة بضبط طريقة التفاف النص حول الأشكال, أدوات تجميع و فصل الأشكال الخ.
- الأوامر الخاصة بالتحكم في أحجام الأشكال



الصورة (7.3). علامة التبويب Format

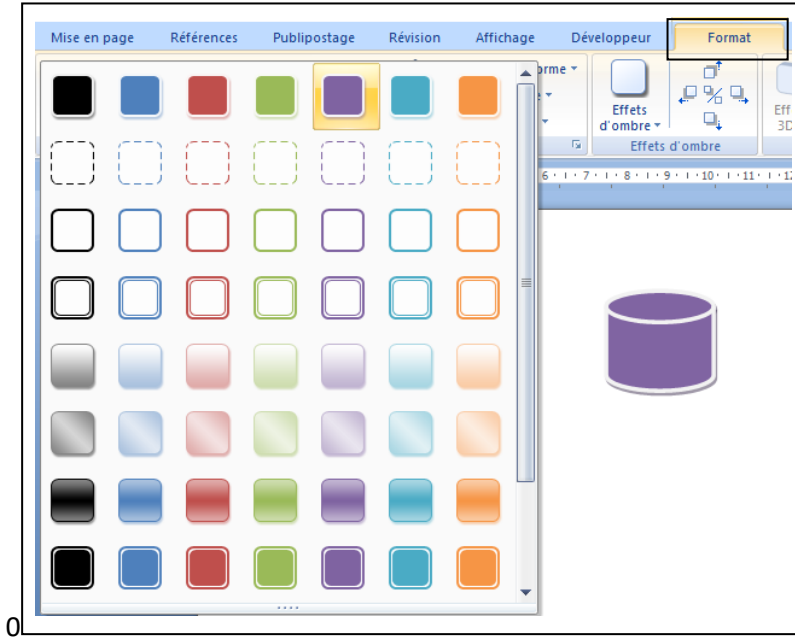
الفصل الثالث: الرسوم التوضيحية (Les illustrations)

4. تنسيق الأشكال:

يوفر البرنامج طريقتين مختلفتين في تنسيق الأشكال. تعتمد الطريقة الأولى على استخدام الأنماط الخاصة بتنسيق الأشكال (Styles de formes) في حين أن الطريقة الثانية تعتمد على استخدام أدوات تنسيق التعبئة (Remplissage de forme) و تنسيق الحدود (Contour de forme).

4.1. الأنماط الخاصة بتنسيق الأشكال:

يوفر البرنامج مجموعة واسعة من الأنماط التي يمكن الاستعانة بها في تنسيق الأشكال بشكل سريع (أنظر إلى الصورة رقم 8.3). رغم سهولة استخدامها إلا أن هذه الأنماط لا توفر تحكما تاما بكافة خصائص الأشكال التي قد يرغب فيها المستخدم لذا يفضل دائما استخدام الأدوات: (Remplissage de forme) و (Contour de forme).



الصورة (8.3). الأنماط الخاصة بتنسيق الأشكال

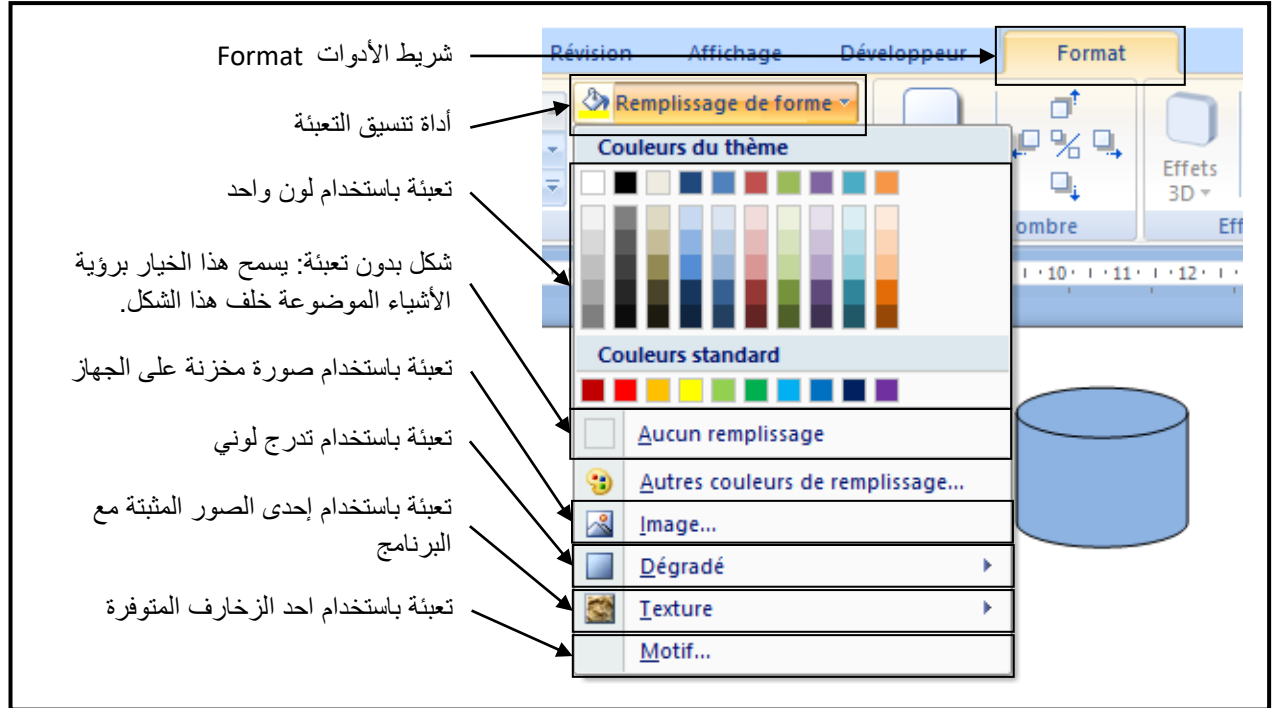
4.2. تنسيق التعبئة:

تسمح الأداة (Remplissage de forme) بتنسيق المساحة الداخلية للأشكال و ذلك بالاستعانة بمجموعة واسعة من الخيارات (أنظر إلى الصورة رقم 9.3) :

- استخدام لون واحد

الفصل الثالث: الرسوم التوضيحية (Les illustrations)

- استخدام تدرج لوني من الأبيض إلى لون آخر أو من الأسود إلى لون آخر. التدرج يكون وفق زاوية معينة من اختيار المستخدم.
- الاستعانة بصورة مخزنة على الجهاز أو
- الاستعانة بإحدى الصور المثبتة مع البرنامج (Texture) أو
- استخدام احد الزخارف (Motifs) المتوفرة.



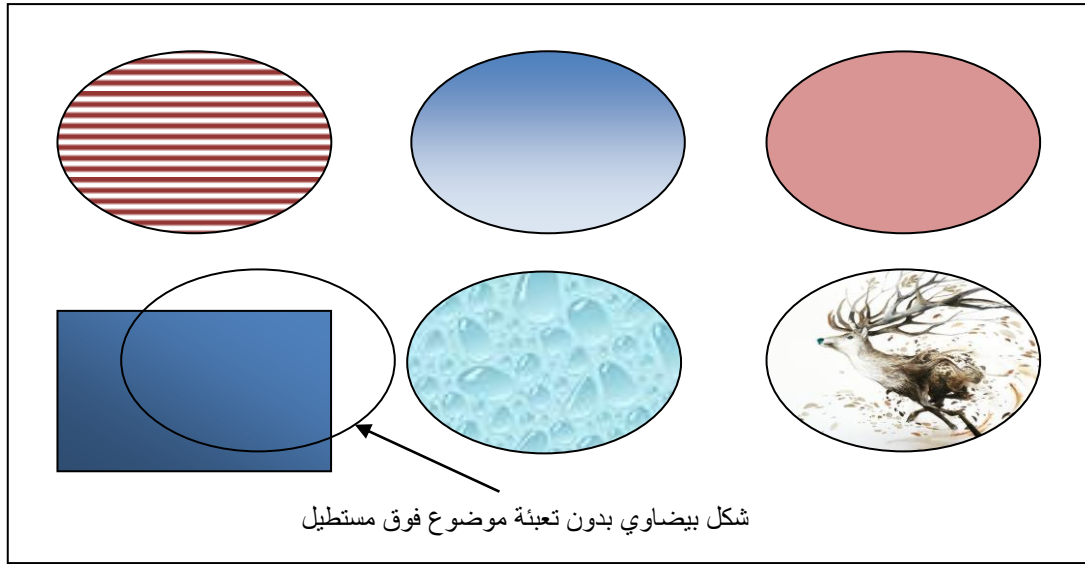
الصورة (9.3) تنسيق التعبئة

نعرض في الصورة رقم 10.3 أساليب مختلفة في تنسيق التعبئة تم الحصول عليها باستخدام الأداة (Remplissage de forme).

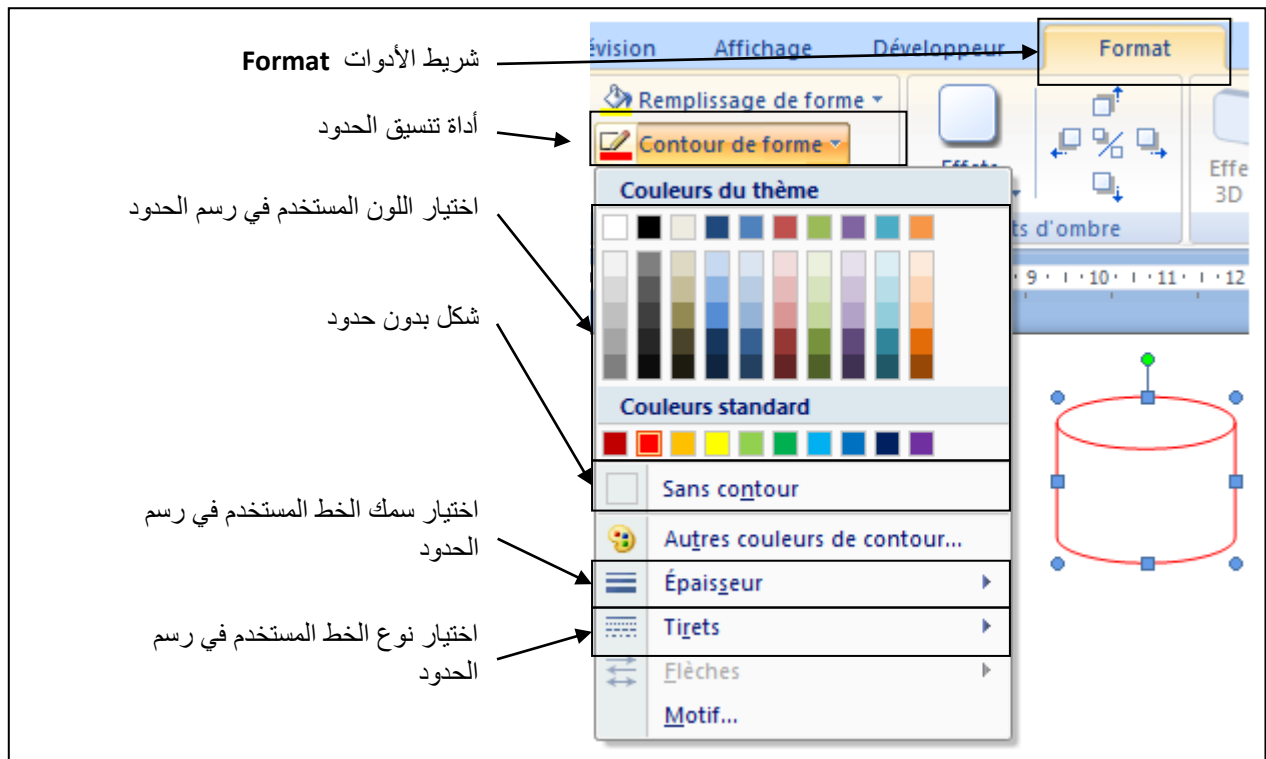
4.3. تنسيق حواف الأشكال:

تستخدم الأداة (Contour de forme) في تنسيق الخط المستخدم في رسم حواف الأشكال (أنظر إلى الصورة رقم 11.3). تسمح هذه الأداة بتغيير ثلاثة خصائص في الحدود: لون الخط، سمك الخط ونوع الخط المستخدم في رسم الحواف (مستمر أو متقطع بدرجات متفاوتة).

الفصل الثالث: الرسوم التوضيحية (Les illustrations)



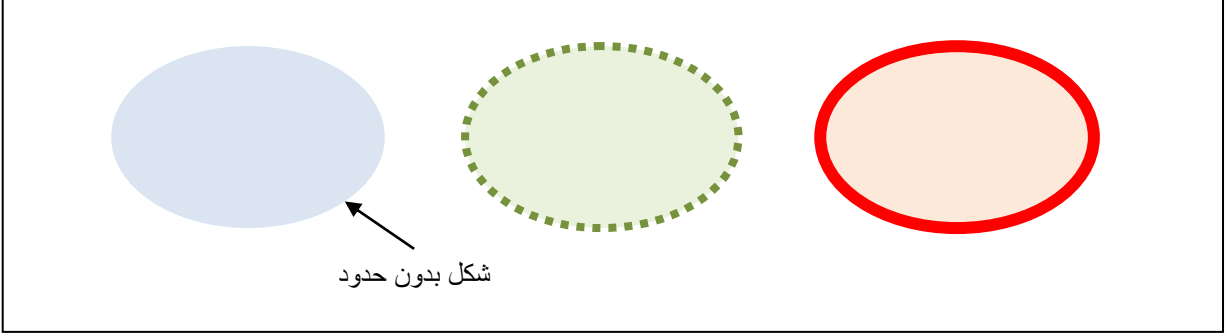
الصورة (10.3). أساليب مختلفة في تنسيق التعبئة



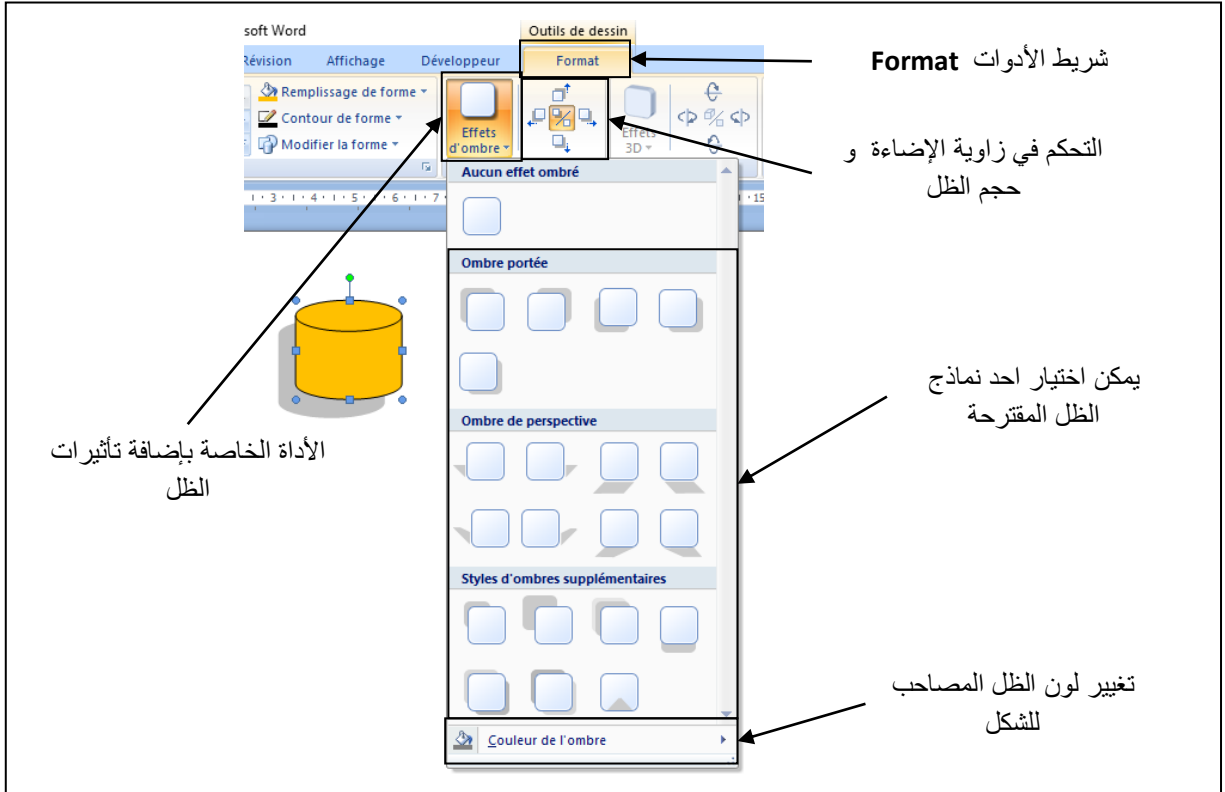
الصورة (11.3). تنسيق حدود الأشكال

الفصل الثالث: الرسوم التوضيحية (Les illustrations)

نعرض في الصورة رقم 12.3 أمثلة عن بعض أساليب تنسيق الحدود الخارجية للأشكال باستخدام الأداة (Contour de forme).



الصورة (12.3). أمثلة عن بعض أساليب تنسيق حدود الأشكال.



الصورة (13.3). إضافة و تنسيق تأثيرات الظل

5. إضافة تأثيرات الظل:

يمكن استخدام الأداة (Effets d'ombre) لإضافة تأثيرات الظل. تسمح هذه الأداة ب(انظر للصورة رقم 13.3

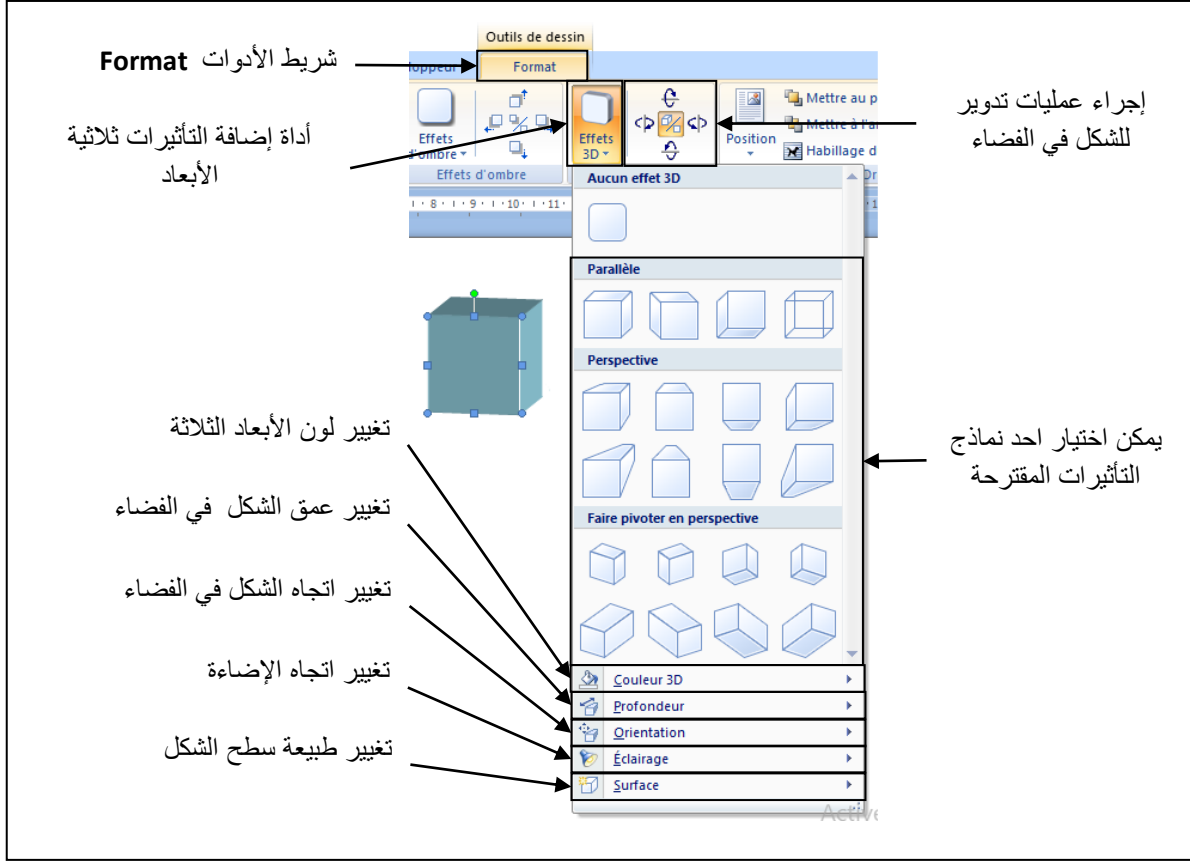
:(

- اختيار احد نماذج الظل المقترحة,

الفصل الثالث: الرسوم التوضيحية (Les illustrations)

- التحكم في زاوية الإضاءة وبالتالي في حجم الظل الذي يصاحب الأشكال.
- اختيار لون معين للظل

6. إضافة التأثيرات ثلاثية الأبعاد:



الصورة (14.3). التأثيرات ثلاثية الأبعاد

تسمح الأداة (Effets 3D) بإضافة تأثيرات ثلاثية الأبعاد مما يجعل الأشكال تبدو وكأنها مرسومة في الفضاء (انظر إلى الصورة رقم 14.3). تمنح هذه الأداة تحكما تاما في كافة خصائص التأثيرات ثلاثية الأبعاد والتي يمكن تلخيصها في النقاط التالية:

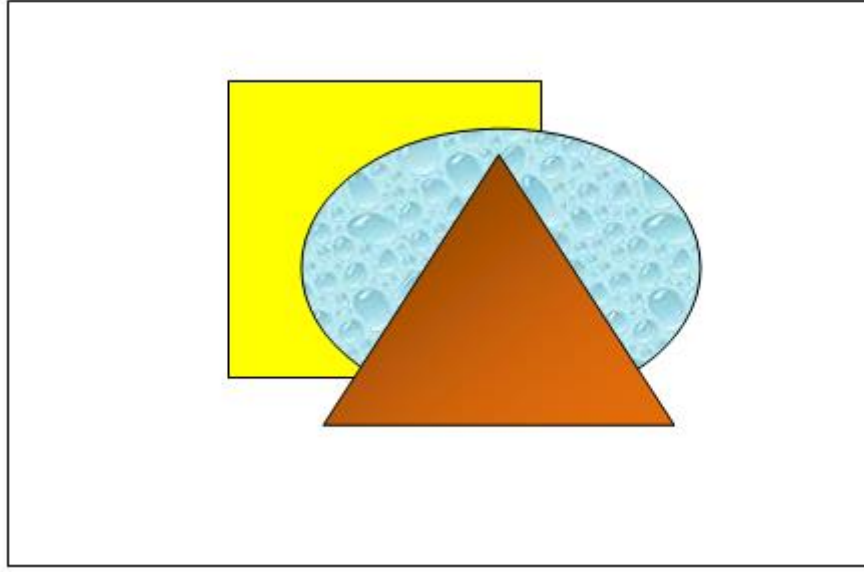
- إجراء عمليات تدوير للأشكال في الفضاء: يكن للشكل أن يدور بشكل أفقي أو بشكل عمودي مما يعطي انطباعا بإمكانية تدويره في كافة الاتجاهات.
- تغيير اللون الخاص بالأوجه المرسومة في الفضاء.
- تغيير عمق الشكل في الفضاء.

الفصل الثالث: الرسوم التوضيحية (Les illustrations)

- تغيير اتجاه الشكل في الفضاء
- تغير الإضاءة المسلطة على الشكل: تتحكم هذه الخاصية في طريقة انعكاس الضوء على أوجه الأشكال
- تغيير طبيعة سطح الشكل: يمكن الاختيار بين : سطح غير لامع, سطح بلاستيكي, سطح معدني أو نموذج (شكل مرسوم في الفضاء بدون تعبئة)

7. تعديل ترتيب الأشكال فيما بينها:

بمجرد وضع شكلين أو أكثر في نفس المكان بغرض إنشاء رسم توضيحي فان مشكل ترتيب هذه الأشكال فيما بينها يطرح . في الصورة رقم 15.3 يظهر المثلث في الواجهة, يليه الشكل البيضاوي ثم المربع , لهذا يقوم المثلث بإخفاء أجزاء من الشكل البيضاوي و يقوم الشكل البيضاوي بدوره بإخفاء أجزاء من المربع. آخر شكل تم إدراجه في المستند هو من يظهر في بداية الترتيب (فوق الأشكال التي أدرجت مسبقا).



الصورة (15.3). ترتيب الأشكال

يوفر برنامج الـ: Word الأدوات اللازمة لتغيير ترتيب الأشكال المدرجة في المستند (أنظر إلى الصورة رقم 16.3). تتلخص الخيارات المتاحة في الأوامر التالية:

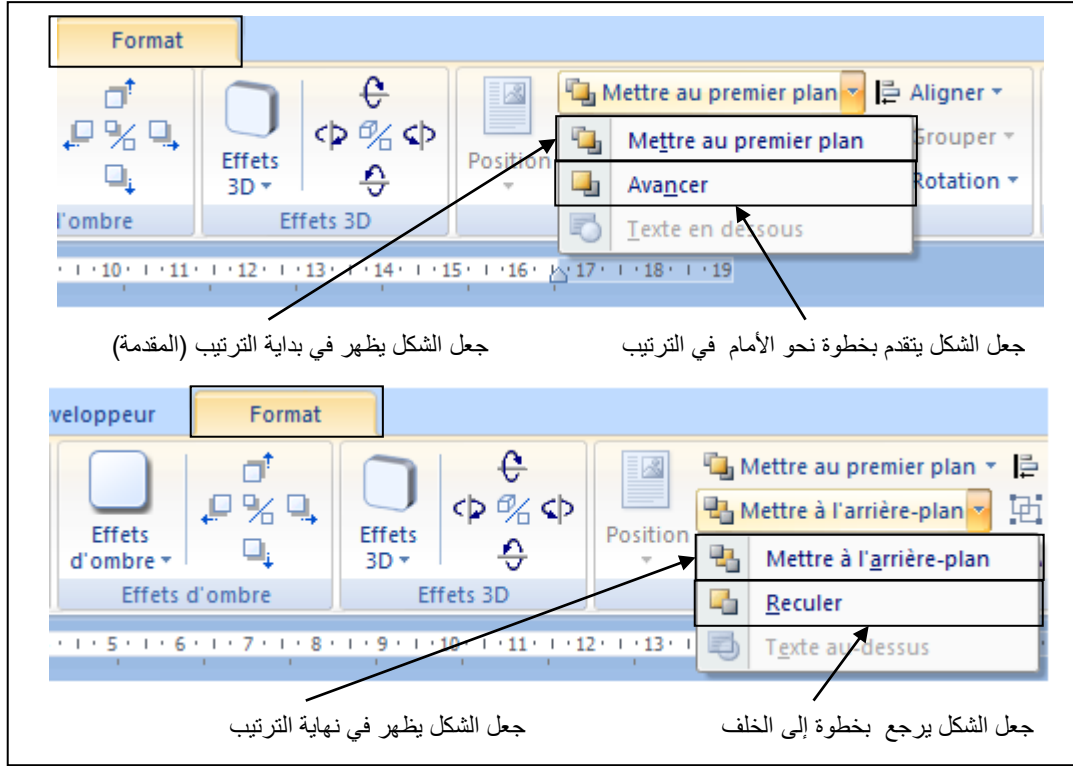
- **Mettre au premier plan**: يسمح بجعل الشكل يظهر في بداية الترتيب (أي فوق كافة الأشكال)
- **Avancer**: يسمح بتقديم الشكل بخطوة نحو الأمام في الترتيب

الفصل الثالث: الرسوم التوضيحية (Les illustrations)

- **Mettre à l'arrière plan**: يسمح بجعل الشكل يظهر في نهاية الترتيب (أي خلف كافة الأشكال

الأخرى)

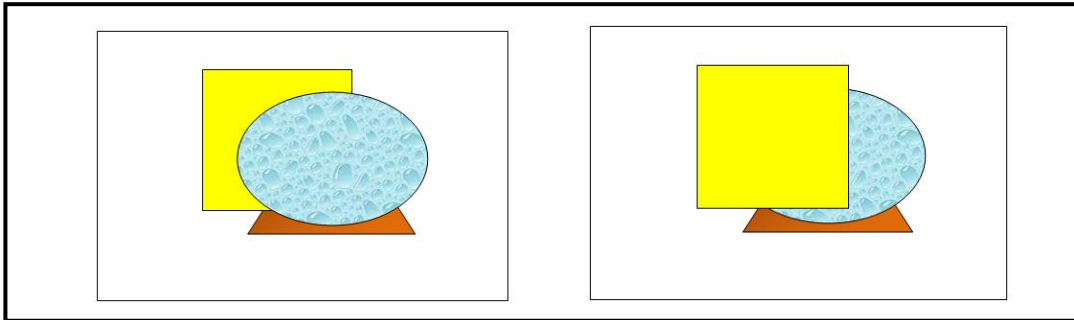
- **Reculer**: يسمح بجعل الشكل يرجع بخطوة إلى الوراء.



الصورة (16.3). الأدوات الخاصة بتغيير ترتيب الأشكال

بالاستعانة بهذه الأدوات يمكن للأشكال التي تظهر على الصورة رقم 15.3 اخذ وضعيات مختلفة كما هو مبين

على الصورة رقم 17.3.



الصورة (17.3). أمثلة عن نتائج تغيير ترتيب الأشكال

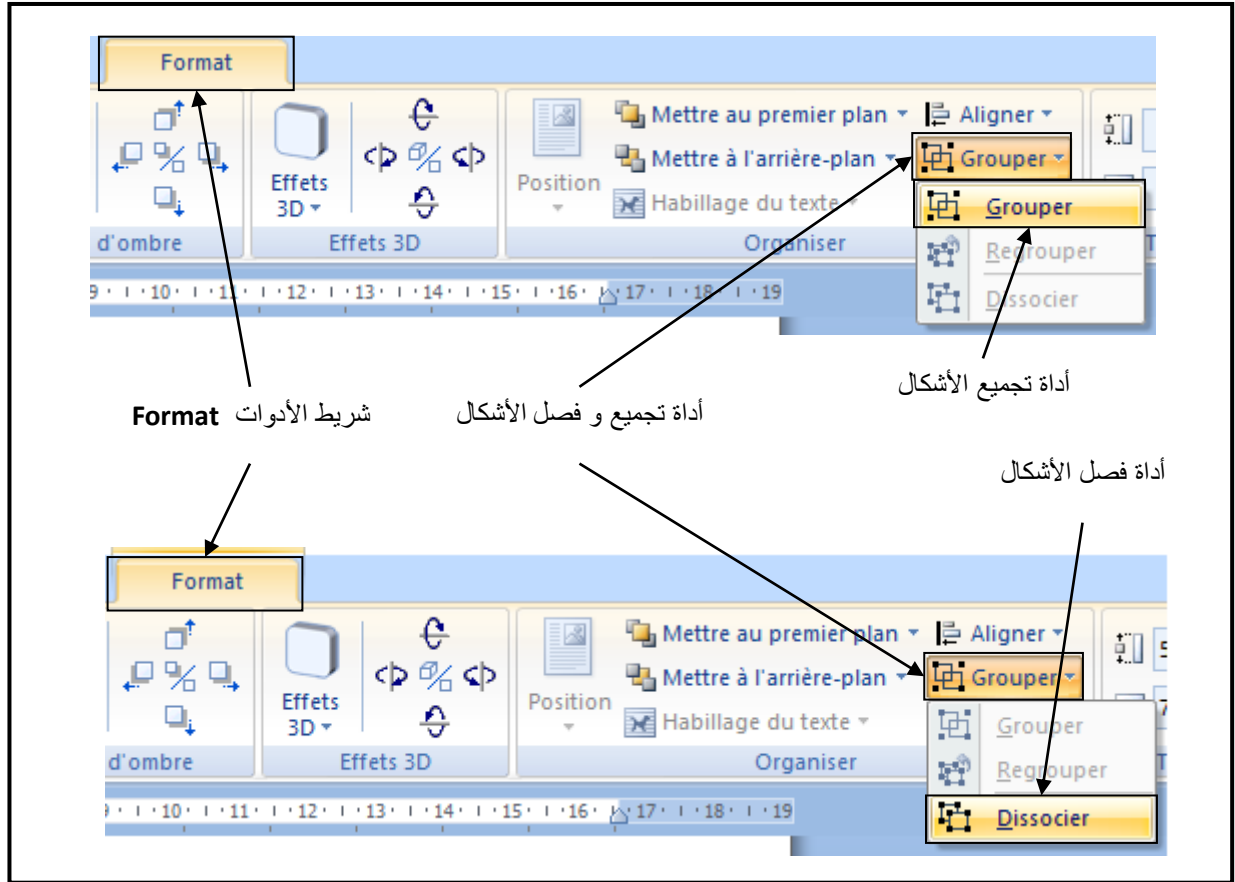
الفصل الثالث: الرسوم التوضيحية (Les illustrations)

8. تجميع الأشكال و فصلها

إطلاقا من فكرة إنشاء رسوم توضيحية بالاعتماد على أشكال هندسية بسيطة, غالبا ما نحتاج إلى تجميع الأشكال التي تنتمي إلى نفس الرسم التوضيحي حتى:

- تعطي انطبعا بانتمائها إلى نفس الرسم التوضيحي: تحديد شكل معين في الرسم يؤدي إلى تحديد الرسم ككل, سحب شكل معين من مكان إلى آخر يؤدي إلى سحب الرسم التوضيحي ككل الخ.
- يسهل تنسيقها وذلك من خلال تطبيق أساليب التنسيق المختلفة (تعبئة, حواف, عملية تدوير, إضافة تأثيرات الخ) على كافة الأشكال دفعة واحدة

يوفر برنامج الـ Word الأدوات اللازمة لتجميع الأشكال (**Groupier**) التي تنتمي إلى نفس الرسم التوضيحي مع توفير إمكانية إعادة فصلها . (**Dissocier**) إذا اقتضى الأمر ذلك. أنظر إلى الصورة رقم 18.3.



الصورة (18.3). أدوات تجميع الأشكال و فصلها

الفصل الثالث: الرسوم التوضيحية (Les illustrations)

لتجميع عدد معين من الأشكال, ينبغي إتباع الخطوات التالية:

- تحديد كافة الأشكال المراد تجميعها: يتم ذلك من خلال الضغط على المفتاح (Ctrl) مع الاستمرار

في الضغط ثم النقر على الأشكال الهندسية التي ينبغي تجميعها الواحد تلو الآخر.

- النقر على علامة التبويب (Format) ثم الأداة (Grouper), بعدها الخيار (Grouper) من

القائمة السياقية التي تظهر.

لفصل شكل مركب, تحصلنا عليه من خلال تجميع عدد معين من الأشكال الهندسية البسيطة, ينبغي إتباع

الخطوات التالية:

- النقر على الشكل المركب المراد فصل أجزائه.

- النقر على علامة التبويب (Format) ثم الأداة (Grouper), بعدها الخيار (Dissocier) من

القائمة التي السياقية التي تظهر.

9. ضبط طريقة التفاف النص حول الأشكال:

يلجأ بعض المصممين أحيانا إلى مزج النصوص بالأشكال في بعض الجرائد الأسبوعية أو المجالات عندما

يتعلق الأمر بسرد السيرة الذاتية لأحد المشاهير أو نقل أخبار عن حياته المهنية أو الشخصية من أجل إعطاء

النص جمالية اكبر. أنظر إلى المثال الذي يظهر على الصورة رقم 19.3 .

William Henry Gates III, dit Bill Gates, né le 28 octobre 1955 à Seattle (État de Washington) est un informaticien, entrepreneur et milliardaire américain. Il est connu comme le fondateur de Microsoft en 1975 et son principal actionnaire jusqu'en 2014. Grâce au succès commercial de Microsoft, il est l'un des hommes les plus riches du monde depuis 1996. En 2021, le magazine Forbes classe Bill Gates 4^e fortune avec 124 milliards de dollars. Depuis octobre 2007, Bill Gates se consacre à sa fondation Bill-et-Melinda-Gates. Le 15 juin 2006, Bill Gates annonce qu'à partir de juillet 2008 il ne s'occupera plus des affaires courantes de Microsoft. Il restera à son poste et conseillera certains projets, mais se concentrera sur les œuvres caritatives¹¹. Il quitte toute fonction opérationnelle au sein de Microsoft le 27 juin 2008.

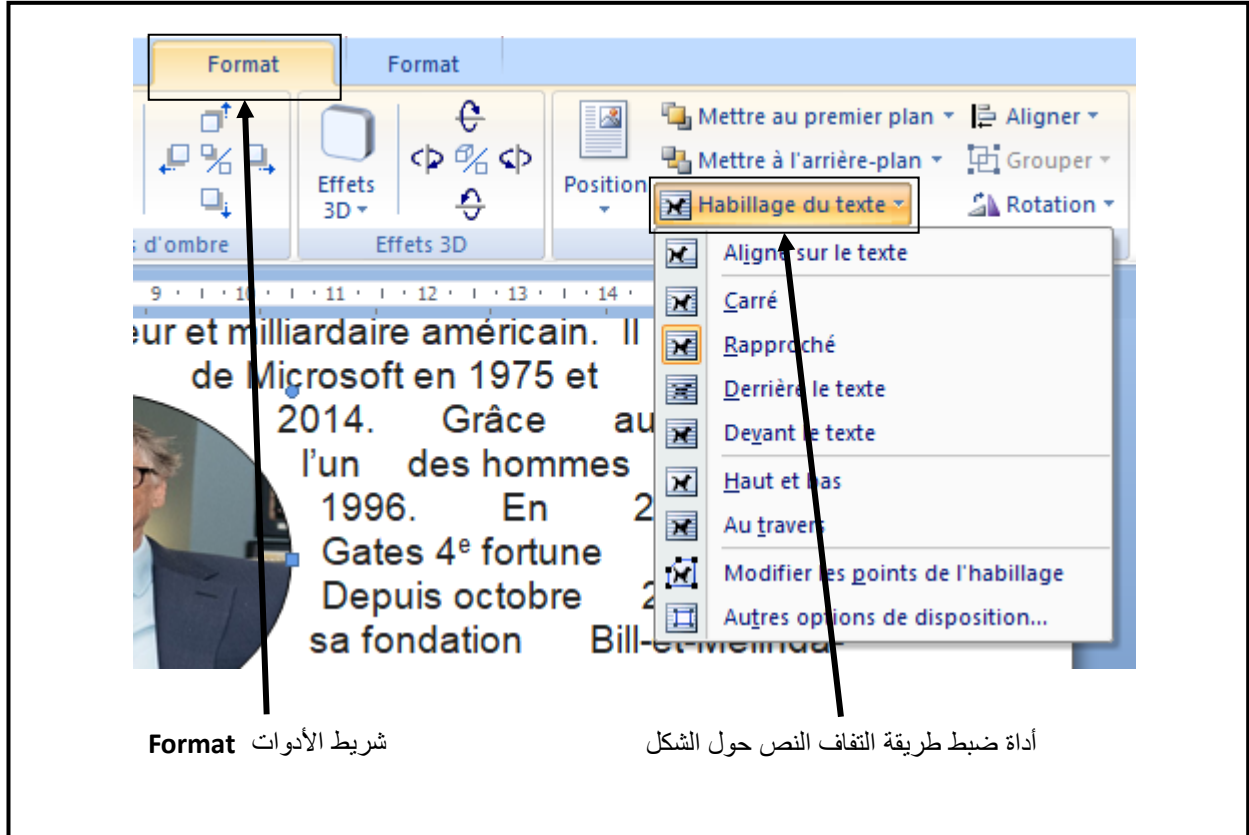


الصورة (19.3). مثال عن مزج النصوص بالأشكال

الفصل الثالث: الرسوم التوضيحية (Les illustrations)

يوفر برنامج الـ: Word الأدوات اللازمة لتعديل طريقة التفاف النص حول شكل معين (انظر إلى الصورة رقم 20.3). تمنح الأداة (Habillage du texte) مجموعة واسعة من الخيارات أهمها:

- **Carré** : يأخذ النص التفافاً بشكل مربع حول الشكل الهندسي و ذلك بغض النظر عن نوعه (يمكن أن يتعلق الأمر بمثلث, دائرة الخ.)
- **Rapproché**: في هذه الحالة يلتف النص بشكل تام حول الشكل بحيث انه يملأ كل الفراغات الممكنة. أنجز التنسيق الذي يظهر على الصورة رقم 19.3 بالاستعانة بهذا النوع من الالتفاف.
- **Derrière le texte** : يظهر الشكل في هذه الحالة خلف النص
- **Devant le texte** : يظهر الشكل في هذه الحالة أمام النص مخفياً بذلك أجزاء منه .
- **Haut et bas**: يسمح للنص في هذه الحالة بأن يظهر فوق الشكل أو تحته و لكن لا يسمح له بأن يملأ المكان المتاح من جهة اليمين أو من جهة اليسار.



شريط الأدوات Format

أداة ضبط طريقة التفاف النص حول الشكل

الصورة (20.3). أداة ضبط التفاف النص حول الشكل

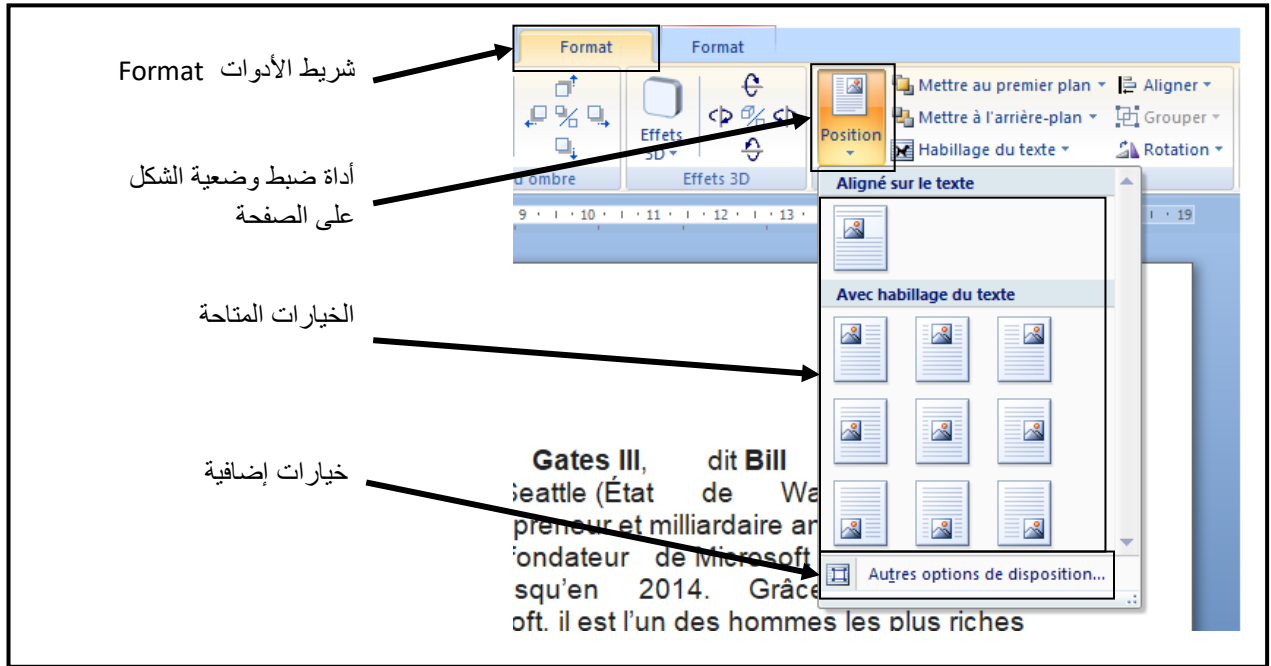
الفصل الثالث: الرسوم التوضيحية (Les illustrations)

لضبط طريقة التفاف النص حول الشكل, ينبغي إتباع الخطوات التالية:

- كتابة النص و تنسيقه بالشكل المطلوب دون الأخذ بعين الاعتبار الشكل الذي سيلتف حول النص لاحقاً.
- إدراج الشكل في المكان المناسب و تعديل خصائصه (حجم, تعبئة, تأثيرات الخ)
- تحديد الشكل من خلال النقر على حوافه ثم النقر على علامة التبويب (Format) ثم (Habillage du texte) ثم اختيار واحدة من طرق الالتفاف المقترحة.

10. ضبط موضع الأشكال:

تسمح الأداة (Position) التي تظهر على شريط الأدوات (Format) بضبط وضعية الشكل على الصفحة (انظر إلى الصورة رقم 21.3). يمكننا دائماً تغيير موضعه، ولكن إذا قمنا بإضافة أو حذف نصوص إلى الصفحات التي تسبقه، فسيظل الشكل في الموضع الذي اختير له. تسمح هذه الأداة أساساً باختيار وضعية معينة من بين تسع وضعيات مختلفة (أعلى يمين, أعلى وسط, أعلى يسار, وسط يمين, وسط وسط, وسط يسار, أسفل يمين, أسفل وسط و أسفل يسار). تلقائياً, يأخذ النص التفافاً بشكل مربع حول الشكل الهندسي الذي نحن بصدده ضبط وضعيته على الصفحة. يسمح الخيار (Autres options de position) باختيار طرق التفاف أخرى.



الصورة (21.3). ضبط وضعية الأشكال على الصفحة

الفصل الثالث: الرسوم التوضيحية (Les illustrations)

11. القصاصات الفنية:

القصاصات الفنية أو (Images Clipart) هي مجموعة جاهزة من الصور أو الرسومات الرقمية المخزنة في قاعدة البيانات Microsoft والتي يمكن البحث عنها باستخدام برنامج الـ Word و إدراجها في المستندات من اجل إثراء محتوى الرسوم التوضيحية و جعلها تبدو أكثر واقعية. تحتوي الصورة رقم 22.3 على بعض الأمثلة عن هذه القصاصات.



الصورة (22.3). أمثلة عن بعض القصاصات الفنية

بمجرد النقر على الأداة (Images clipart) التي توجد في علامة التبويب (Format), يظهر على يمين الشاشة مربع الحوار الخاص بإجراء عملية البحث على قصاصة فنية و إدراجها في المستند. يوفر البرنامج طريقتين مختلفتين في البحث على قصاصة فنية معينة.

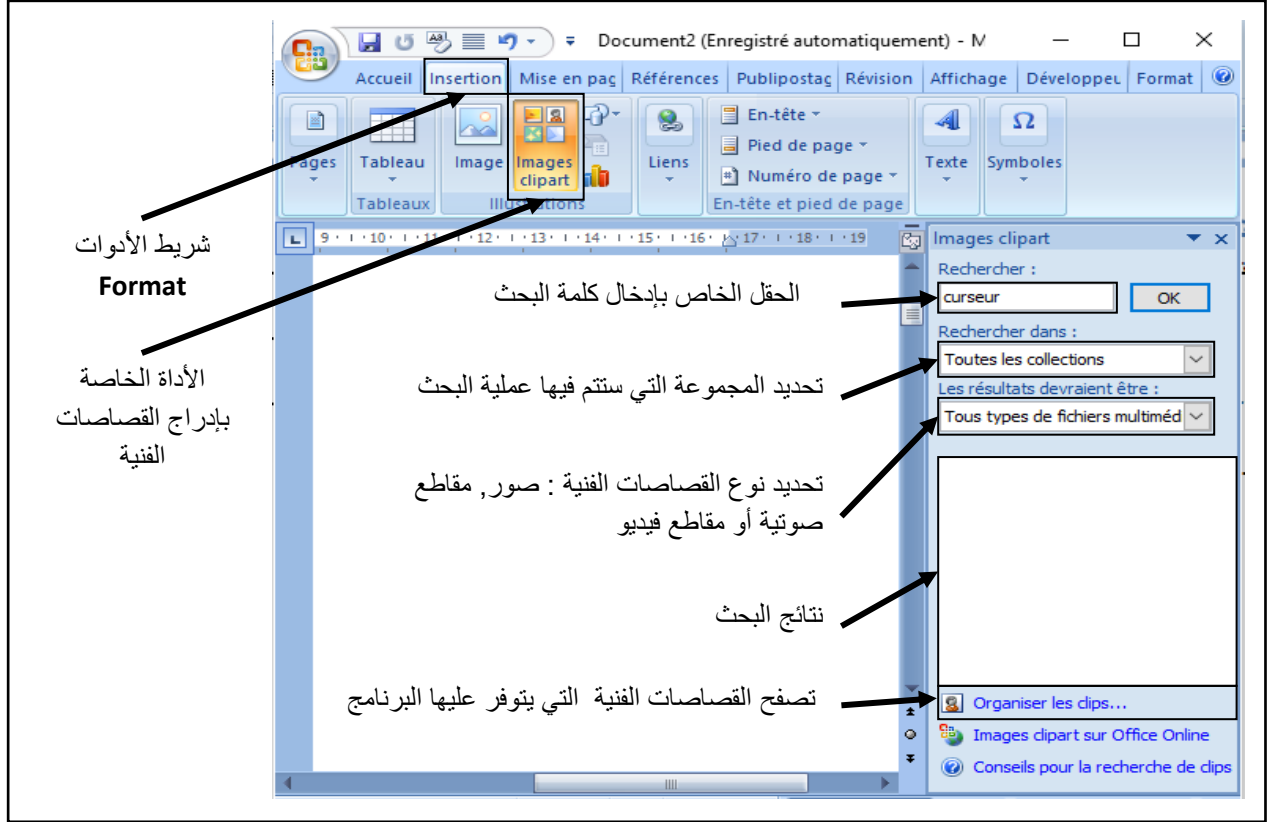
تعتمد الطريقة الأولى على استخدام أداة البحث التي يقترحها البرنامج (انظر إلى الصورة رقم 23.3) وذلك من خلال تزويدها بالمعلومات التالية:

- كلمة البحث كـ: فارة, موظف, مصنع الخ . ينبغي لكلمة البحث أن تكون على صلة بنوع القصاصة الفنية

المراد الحصول عليها.

الفصل الثالث: الرسوم التوضيحية (Les illustrations)

- تحديد المجموعات التي تتم عملية البحث داخلها: يستحسن هنا تحديد كافة المجموعات.
- تحديد نوع القصاصات الفنية: اغلب الأحيان يتعلق الأمر بالبحث عن صور, و لكن البرنامج يتيح أيضا إمكانية البحث عن مقاطع فيديو أو مقاطع صوتية.
- النقر على الزر OK من اجل تفعيل عملية البحث.



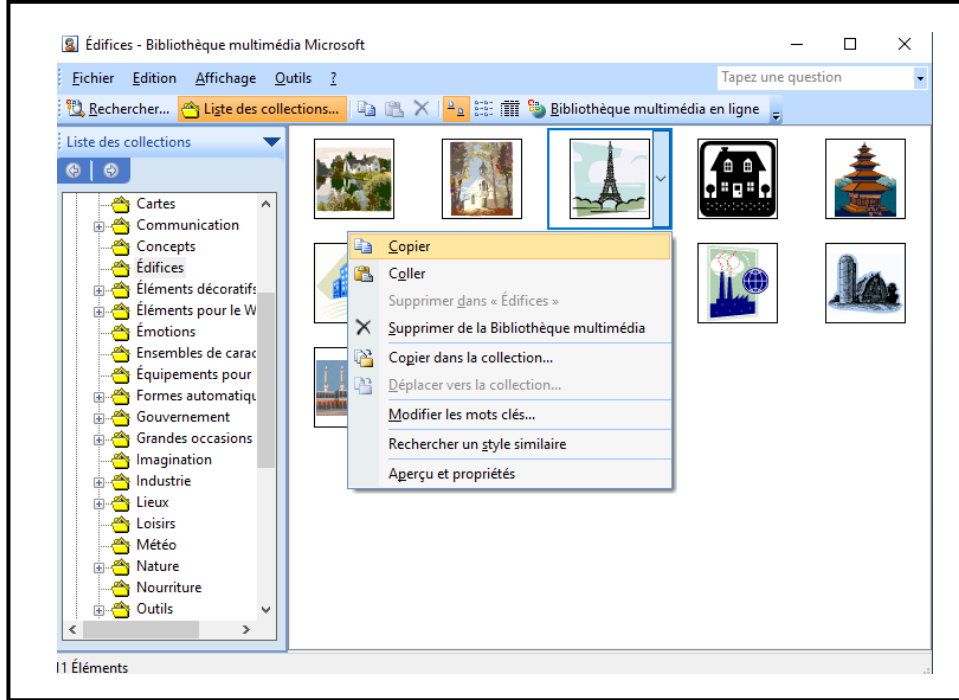
الصورة (23.3). إدراج القصاصات الفنية

تعتمد الطريقة الثانية على استخدام الأداة (Organiser les clips) في تصفح القصاصات الفنية التي يوفرها البرنامج. تنقسم القصاصات الفنية إلى مجموعات حسب طبيعة المحتوى الذي تقدمه (أعمال, تواصل, فلاحة, أدوات منزلية, صناعة' مجتمع, تكنولوجيا, رياضة الخ.). انظر إلى الصورة رقم 24.3.

بعد العثور على قصاصة فنية تخدم محتوى الرسم التوضيحي الذي نحن بصدد إنشائه, نقوم بإدراج هذه القصاصة و ذلك بإتباع الخطوات التالية:

الفصل الثالث: الرسوم التوضيحية (Les illustrations)

- النقر على السهم المصاحب للقصاصات المراد إدراجها في المستند ثم اختيار (Copier) من القائمة التي تظهر (انظر إلى الصورة رقم 24.3).
- النقر على المكان المخصص لإدراج القصاصات بالزر الأيمن للفأرة ثم اختيار (Coller) من القائمة التي تظهر.
- أو
- النقر بشكل مباشر على القصاصات الفنية لكي يتم إدراجها على الصفحة ثم تغيير أبعادها حتى تتناسب مع حجم الرسم التوضيحي.



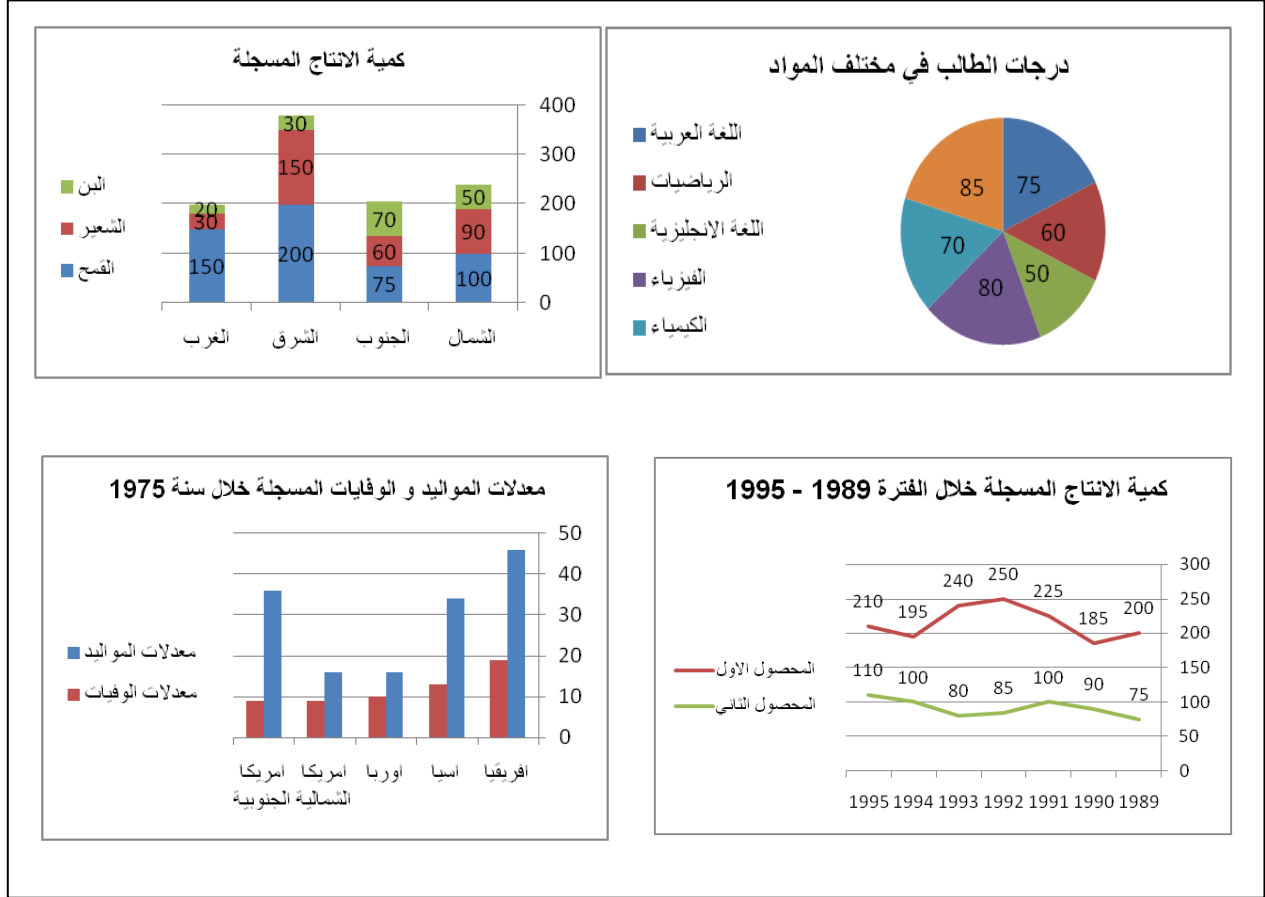
الصورة (24.3). تصفح القصاصات الفنية

12. المخططات البيانية:

المخطط البياني هو تمثيل رسومي للبيانات باستخدام أعمدة (مخطط الأعمدة البيانية) , خطوط (المخطط البياني الخطي). شرائح (المخطط البياني الدائري) الخ. اعتماد هذه المخططات على تمثيل البيانات بشكل مرئي يسمح باستخلاص النتائج وتفسيرها بشكل أسرع من قراءة نفس البيانات على الجداول أو النصوص. بإمكان المخططات

الفصل الثالث: الرسوم التوضيحية (Les illustrations)

إبراز النقاط اللافتة للنظر ، تسليط الضوء على القيم الشاذة، فهم العلاقة التي تربط بين الظواهر المدروسة الخ. الصورة رقم 25.3 تحتوي على أمثلة عن أنواع المخططات الأكثر استخداما.



الصورة (25.3). أمثلة عن المخططات البيانية الأكثر شيوعا

أسهل طريقة لإدراج مخطط بياني في المستند تتم عن طريق (أنظر إلى الصورة رقم 26.3):

- إنشاء المخطط باستخدام برنامج الـ Excel لأن هذا البرنامج يتوفر على كافة الأدوات اللازمة لإنشاء و تنسيق المخططات.
- نسخ المخطط بعد الانتهاء من تنسيقه (إعطائه عنوانا مناسباً، تغيير الخلفية الخ)
- لصق المخطط على المستند.

الفصل الثالث: الرسوم التوضيحية (Les illustrations)



الصورة (26.3). إنشاء و نسخ المخططات باستخدام برنامج الـ: Microsoft Excel

13. الرسوم SmartArt :

تُستخدم الرسوم **SmartArt** لتوصيل المعلومات بشكل مرئي. يمكن أن يتعلق الأمر باستخدام رسوم بسيطة كالقوائم كما يمكن أن يتعلق الأمر بالاستخدام رسوم أكثر تعقيدا كالهياكل التنظيمية و في كلتا الحالتين يوفر البرنامج مجموعة كاملة من الأدوات التي تسهل عمليتي إنشاء و تنسيق هذه الرسوم مع توفير أساليب عرض احترافية يصعب أو يستحيل الحصول عليها دون المرور بالأداة **SmartArt**. تسمح هذه الأخيرة بإدراج مجموعة واسعة من الرسوم (تحتوي الصورة رقم 27.3 على بعض الأمثلة) تم تقسيمها إلى فئات حتى يسهل على المستخدم البحث عنها. يفضل استخدام الرسوم **SmartArt** بدل الرسوم التي يتم إنشاؤها انطلاقا من أشكال هندسية بسيطة كلما تعلق الأمر ب:

- إنشاء مخطط هيكلي هرمي (**Hiérarchie**)
- تسليط الضوء على المراحل المتتالية في إنجاز عملية معينة, تطور ظاهرة ما أو خطة عمل...

(Processus)

- إنشاء قوائم معلومات بشكل احترافي و سريع. (**Liste**)

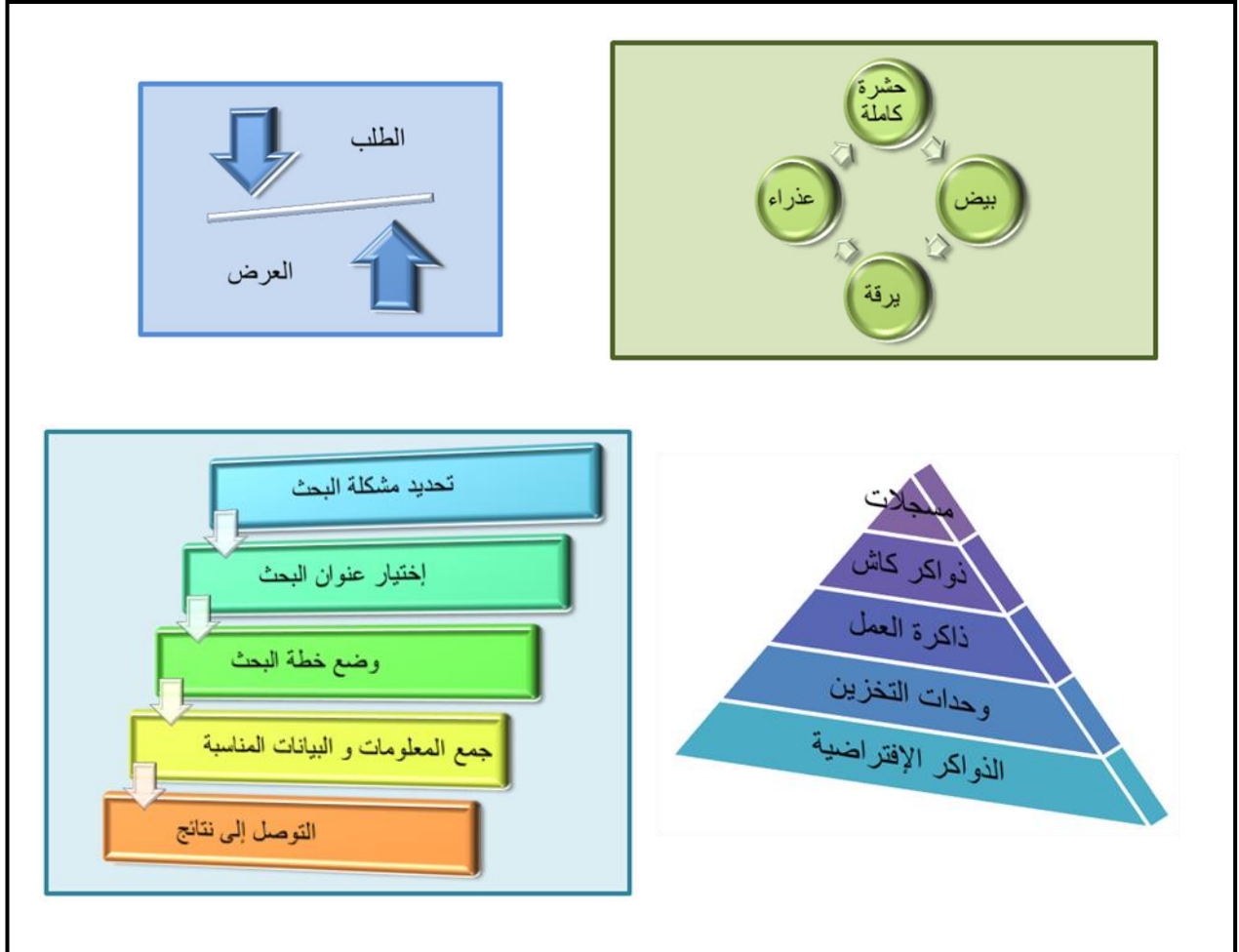
الفصل الثالث: الرسوم التوضيحية (Les illustrations)

- تمثيل الظواهر أو العمليات التي تتم بشكل دوري. (Cycle)
- تمثيل العلاقة التناسبية التي توجد بين عدد معين من الأفراد, الظواهر أو المفاهيم بطريقة هرمية

(Pyramide)

- تمثيل علاقة التقارب أو التباعد بين الأفكار و المفاهيم، تمثيل الأفكار أو المفاهيم المتعارضة ...

(Relation)



الصورة (27.3). بعض الأمثلة عن الرسوم SmartArt

13.1 إدراج رسم SmartArt:

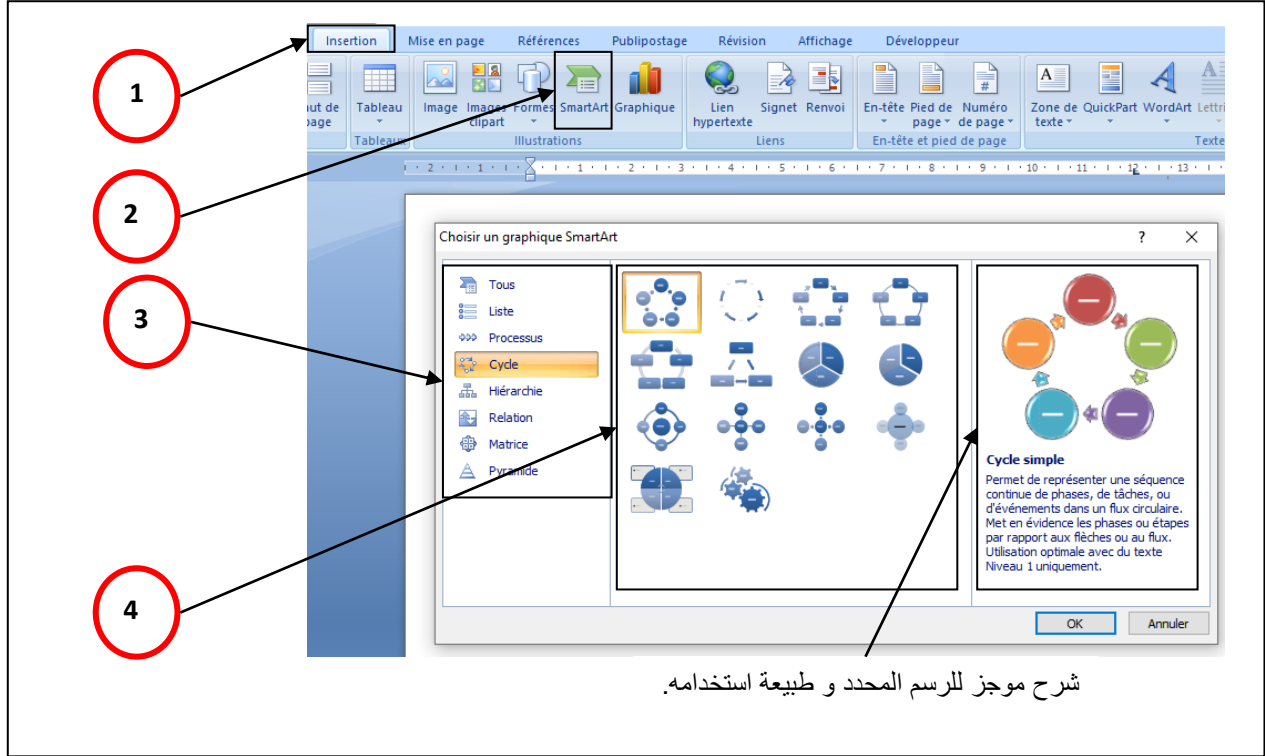
لإدراج أحد الرسوم SmartArt , ينبغي إتباع الخطوات التالية (أنظر إلى الصورة رقم 28.3):

- اختيار علامة التبويب (Insertion) ثم النقر على الأداة (SmartArt).

الفصل الثالث: الرسوم التوضيحية (Les illustrations)

- من خلال النافذة التي تظهر, نقوم باختيار المجموعة التي ينتمي إليها الرسم المراد إدراجه ثم
- انتقاء أحد الرسوم المتوفرة داخل المجموعة التي اختيرت.

بمجرد إدراج أحد الرسوم SmartArt يقوم برنامج الـ Word بإظهار علامتي التبويب: (Création) و (Format). يحتوي هذان الشريطان على مجموعة كاملة من الأوامر الخاصة بإنشاء و تنسيق الرسوم (أنظر إلى الصورة رقم 29.3).

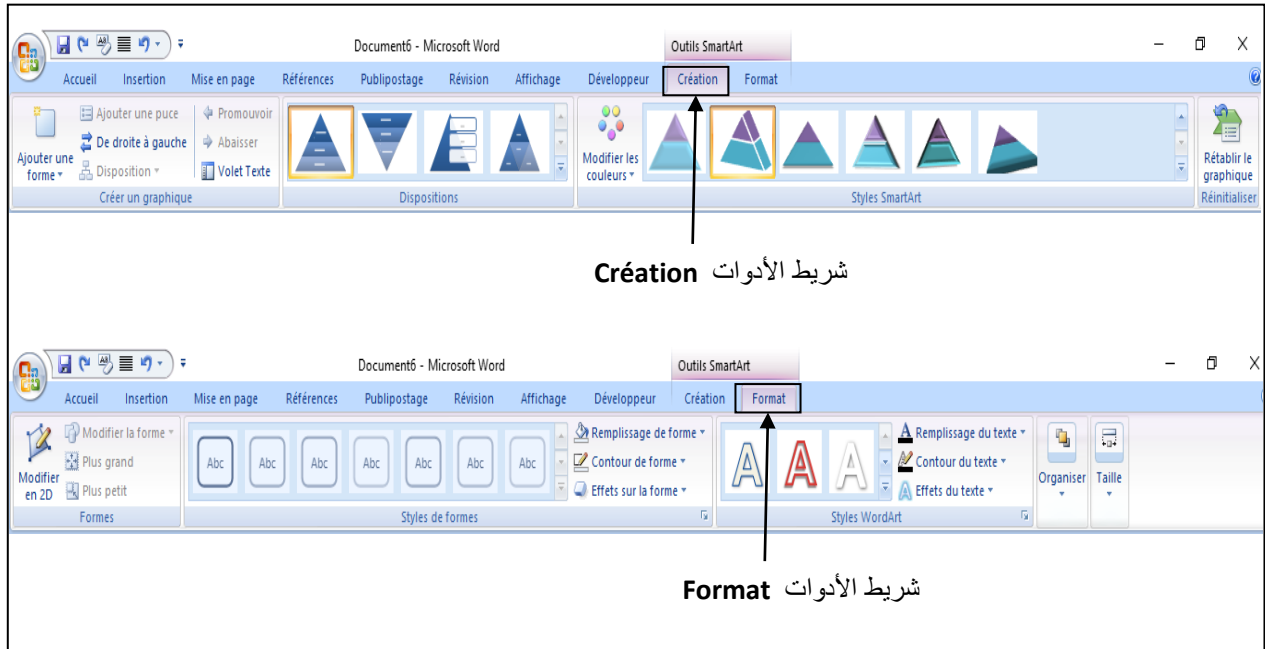


الصورة (28.3). الخطوات المتبعة في إدراج أحد الرسوم SmartArt

13.2 تنسيق الرسوم SmartArt

سننتقل في الفقرات التالية إلى أهم النقاط المتعلقة بتنسيق الرسوم SmartArt باستخدام الأدوات المناسبة التي تظهر على الشريطين (Création) و (Format).

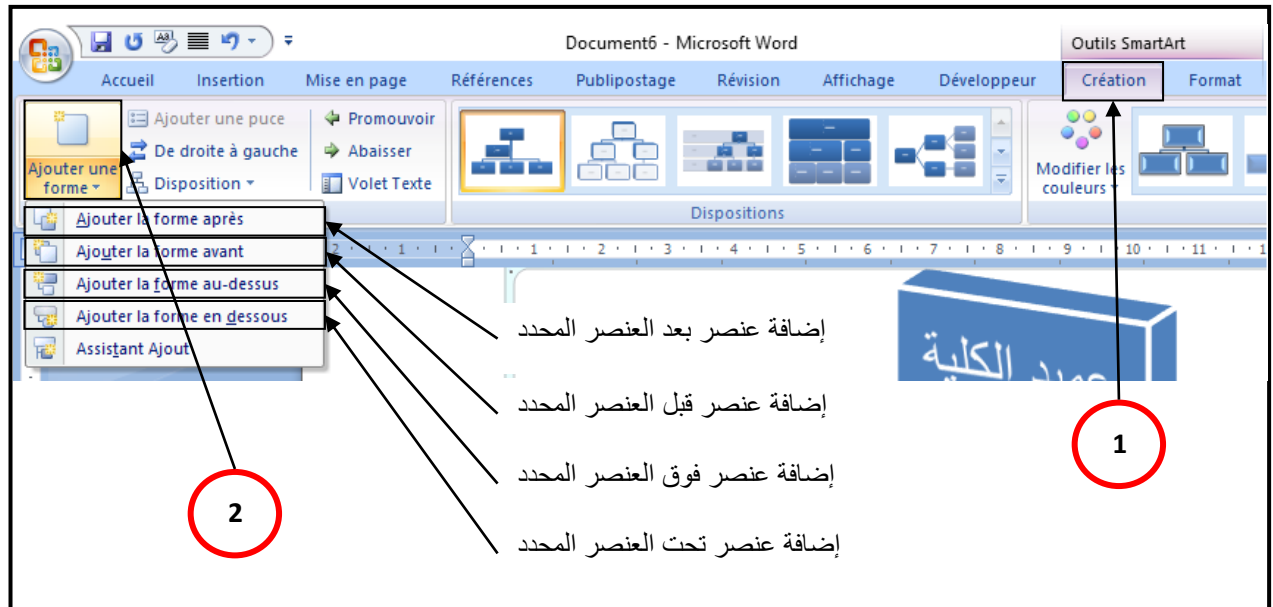
الفصل الثالث: الرسوم التوضيحية (Les illustrations)



الصورة (29.3). الأدوات الخاصة بإنشاء و تنسيق الرسوم *SmartArt*

13.2.1 إضافة عنصر للرسم:

بمجرد إدراج رسم معين, يقوم البرنامج باقتراح بنية أولية تحتوي على عدد معين من العناصر. باستخدام الأداة (**Ajouter une forme**) يقوم البرنامج بإضافة عنصر للرسم , يتم ذلك وفق عدد معين من الخيارات ترتبط أساسا بطبيعة الرسم الذي هو قيد الإنجاز (أنظر إلى الصورة رقم 30.3).

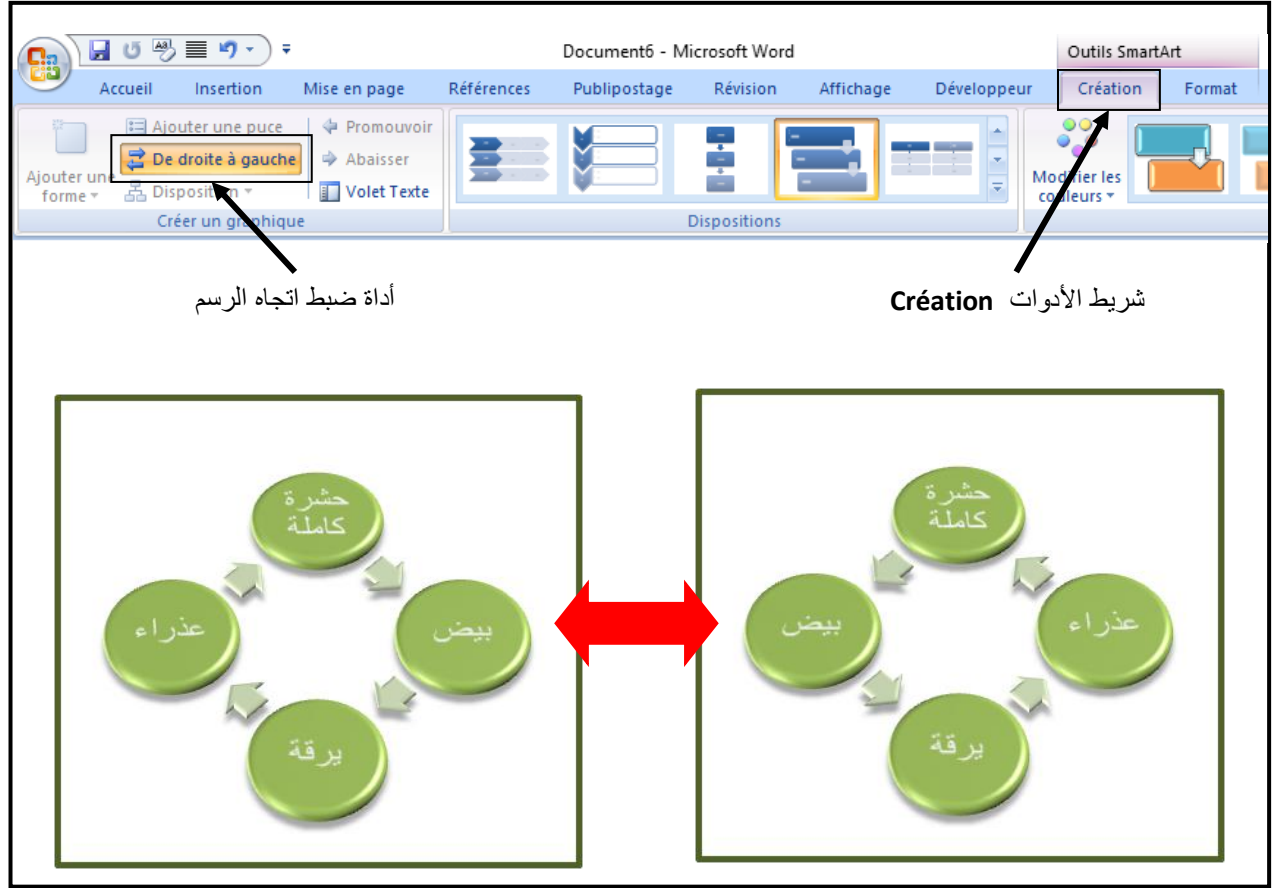


الصورة (30.3). إضافة عنصر إلى الرسم

الفصل الثالث: الرسوم التوضيحية (Les illustrations)

13.2.2. تعديل اتجاه الرسم:

تسمح هذه الأداة بضبط اتجاه الرسم (De droite à gauche) حتى يكون من اليمين إلى اليسار أو من اليسار إلى اليمين. تتجلى فكرة الاتجاه بشكل واضح في الرسوم التي تعبر على الظواهر أو العمليات التي تتم بشكل دوري (Les cycles). يمكن قراءة هذا النوع من الرسوم وذلك بالانتقال من عنصر إلى آخر حسب اتجاه عقارب الساعة أو عكس اتجاه عقارب الساعة (أنظر إلى الصورة رقم 31.3). تستخدم أداة ضبط اتجاه الرسم في تحديد اتجاه القراءة الصحيح.



الصورة (31.3). ضبط اتجاه الرسم

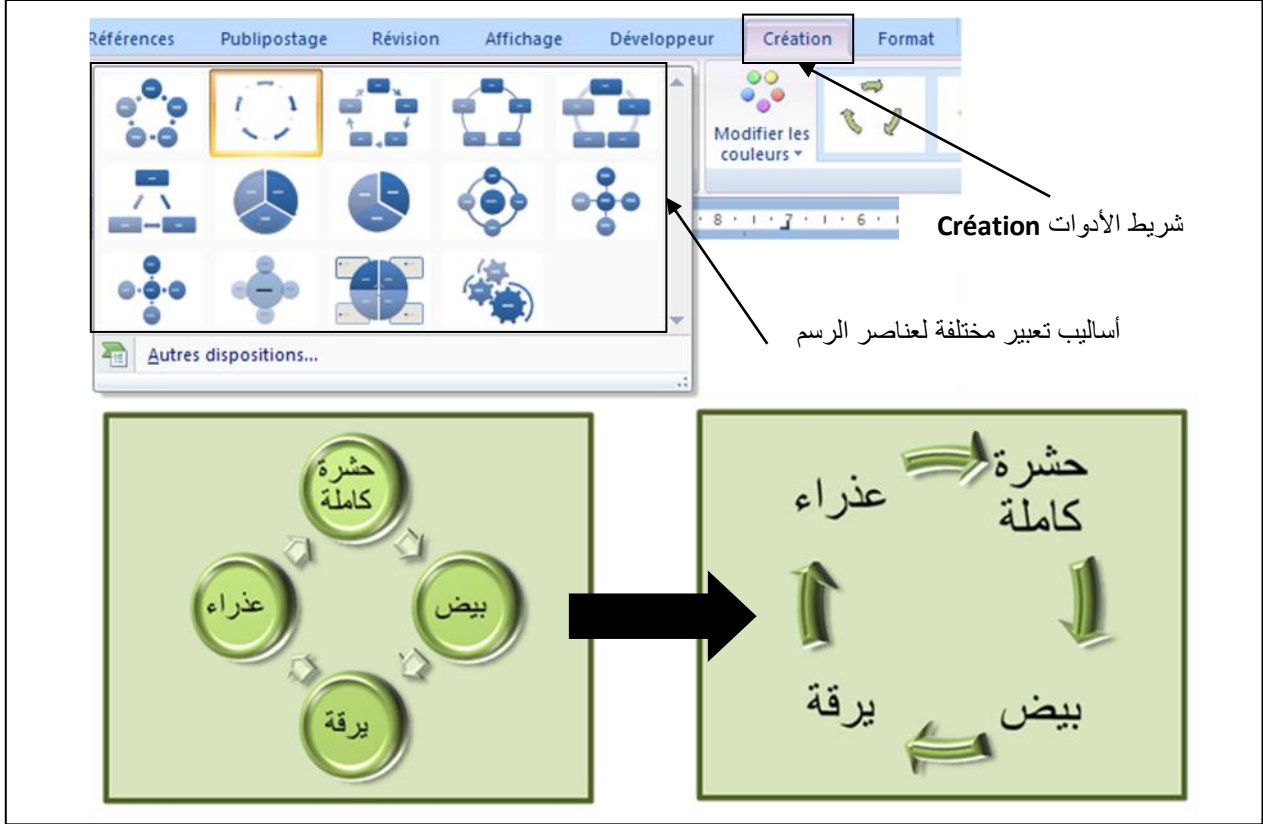
13.2.3. اختيار تنظيم مختلف لعناصر الرسم

بعد إدراج نوع معين من الرسوم SmartArt يسمح البرنامج بالتعبير على العناصر التي يتكون منها باستخدام طرق مختلفة مع المحافظة على نوع الرسم الذي اختير سابقاً. نعرض في الصورة رقم 32.3 أسلوبين مختلفين في التعبير على نفس الرسم التوضيحي.

الفصل الثالث: الرسوم التوضيحية (Les illustrations)

13.2.4. تغيير أسلوب التلوين المستخدم في الرسم:

يسمح البرنامج بتغيير أسلوب التلوين المستخدم على مستوى الرسم ككل و ليس على مستوى عنصر واحد فقط. من بين أساليب التلوين المقترحة: استخدام أشكال بدون تعبئة, استخدام تدرج لوني في تنسيق التعبئة, استخدام عدد معين من الألوان على مستوى الشكل ككل الخ. نعرض في الصورة رقم 33.3 مثالا هذا النوع من التعديل الذي يتم باستخدام الأداة (Modifier les couleurs).

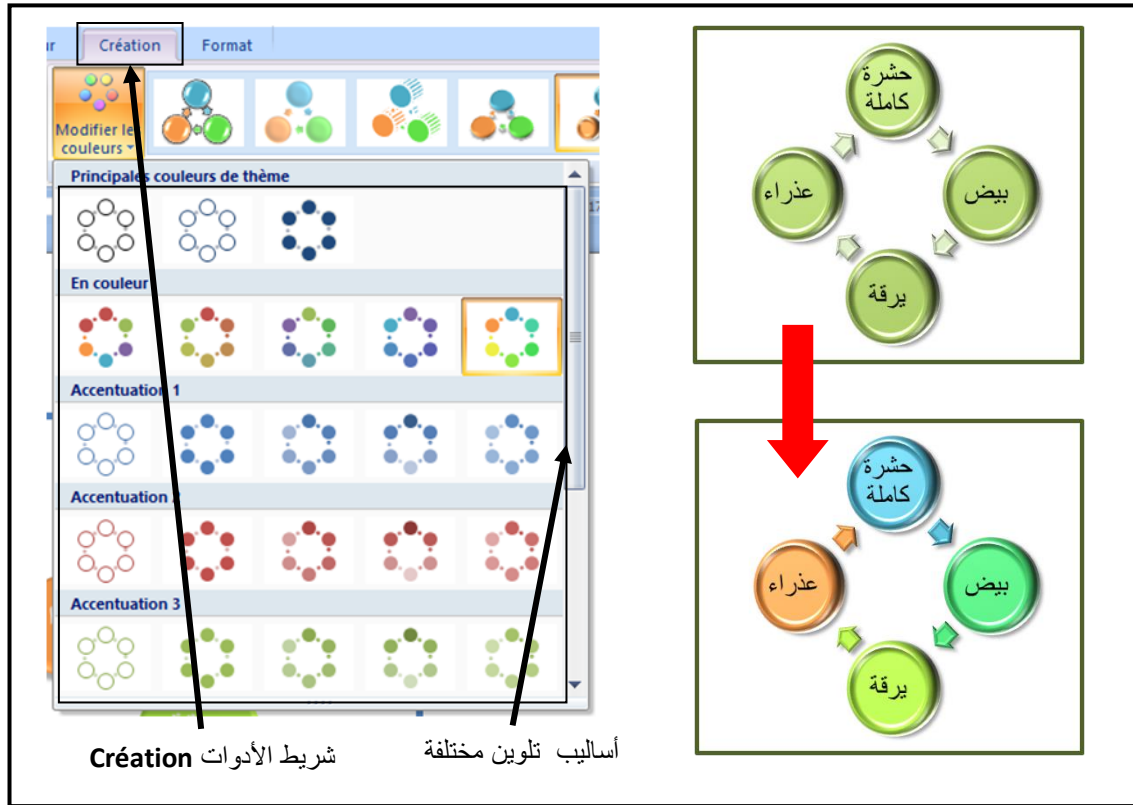


الصورة (32.3). مثال عن التعبير على نفس النوع من الرسوم باستخدام أسلوبين مختلفين

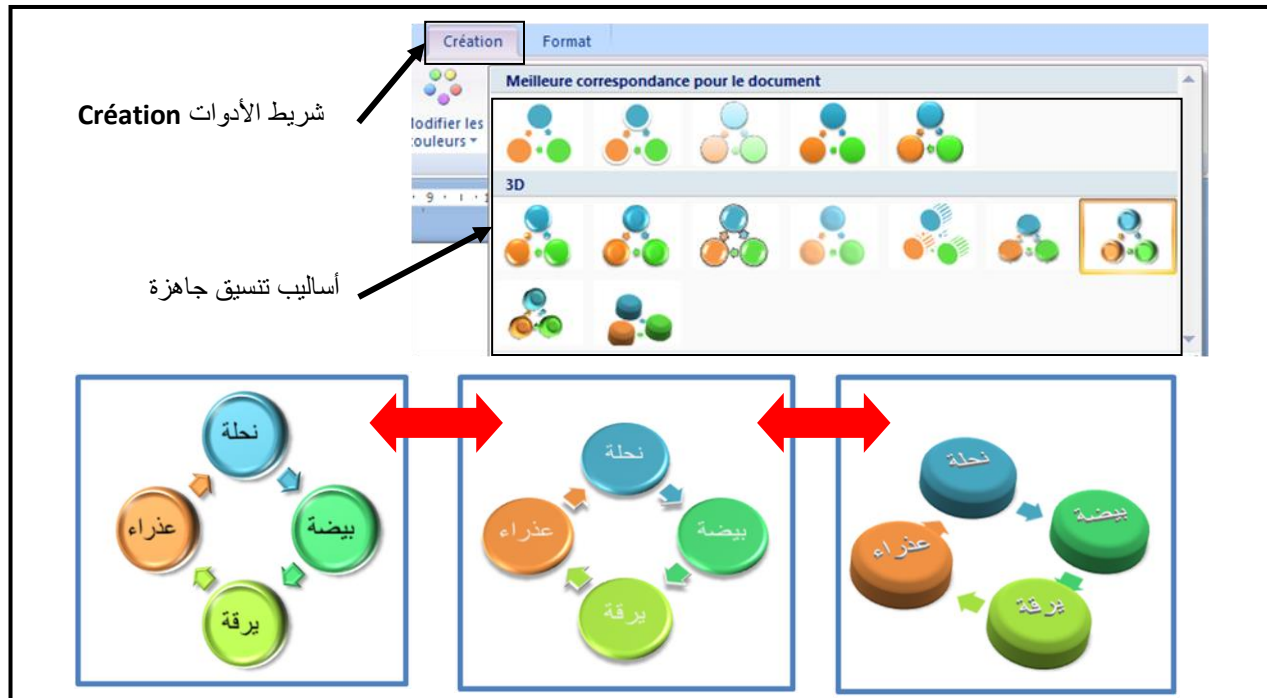
13.2.5. تغيير أسلوب تنسيق الرسوم:

أكثر شيء يميز الرسوم SmartArt عن تلك التي يقوم المستخدم بإنشائها انطلاقا من أشكال هندسية بسيطة, بالإضافة إلى سهولة وسرعة إنشائها, هو توفر البرنامج على أساليب تنسيق جاهزة مصحوبة بتأثيرات احترافية سهلة التطبيق و سهولة التغيير. نعرض في الصورة رقم 34.3 بعض الأساليب المختلفة في تنسيق نفس الرسم.

الفصل الثالث: الرسوم التوضيحية (Les illustrations)



الصورة (33.3). تغيير أسلوب التلوين المستخدم في الرسم



الصورة (34.3). استخدام أساليب التنسيق الجاهزة.

الفصل الرابع:

الجداول

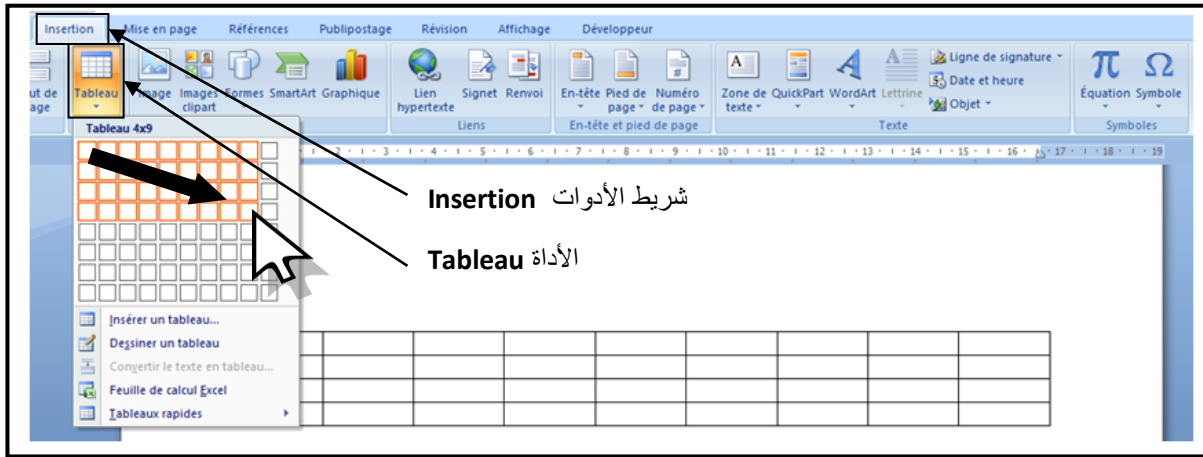
الفصل الرابع: الجداول

الفصل الرابع: الجداول

تتكون الجداول من عدد معين من الخلايا. يمكن لهذه الخلايا احتواء بيانات نصية أو رقمية , رسوم , صور أو حتى جداول أخرى. بالإضافة إلى الدور الذي تلعبه في تنظيم البيانات باستخدام عدد معين من الصفوف والأعمدة لتسهيل قراءتها و فهمها, تستخدم الجداول أيضا, في Word , لتنظيم مجموعة متنوعة من العناصر (صور, رسوم الخ). سنحاول في هذا المحور تناول كل المواضيع المتعلقة بإنشاء الجداول و تنسيقها باستخدام برنامج الـ Word .

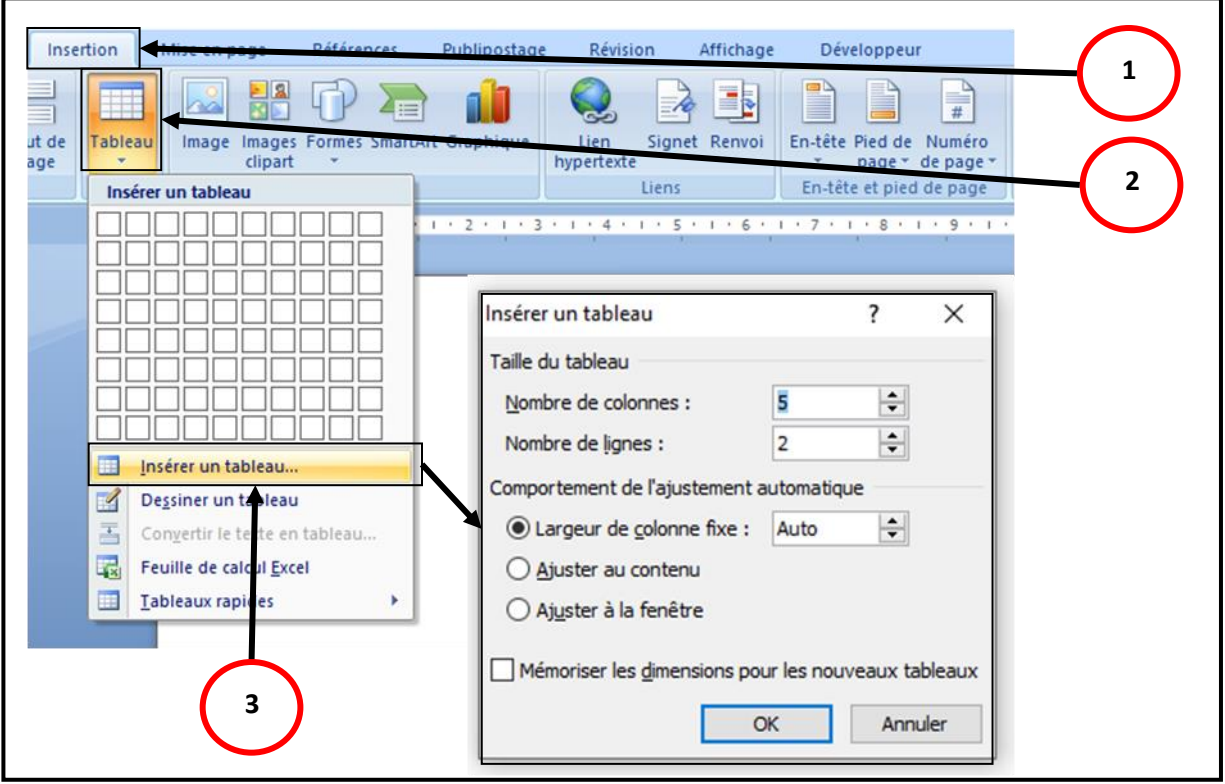
1. إدراج جدول:

يوفر برنامج الـ Word ثلاث طرق مختلفة لإدراج جدول في المستندات. تعتمد الطريقة الأولى على استخدام الأداة (Tableau) التي يمكن الوصول إليها عن طريق النقر على شريط الأدوات (Insertion), ثم استخدام الجزء العلوي من النافذ التي تظهر (أنظر إلى الصورة رقم 1.4) من اجل تحديد العدد الأولي للصفوف و الأعمدة المرغوب فيها عن طريق تحريك مؤشر الفأرة بجهة اليمين مع النزول نحو الأسفل حتى الحصول على أبعاد الجدول المطلوبة. يدرج الجدول بمجرد النقر على الزر الأيسر للفأرة من اجل إنهاء العملية.



الصورة (1.4). إدراج جدول-الطريقة الأولى-

الفصل الرابع: الجداول



الصورة (2.4). إدراج جدول – الطريقة الثانية-

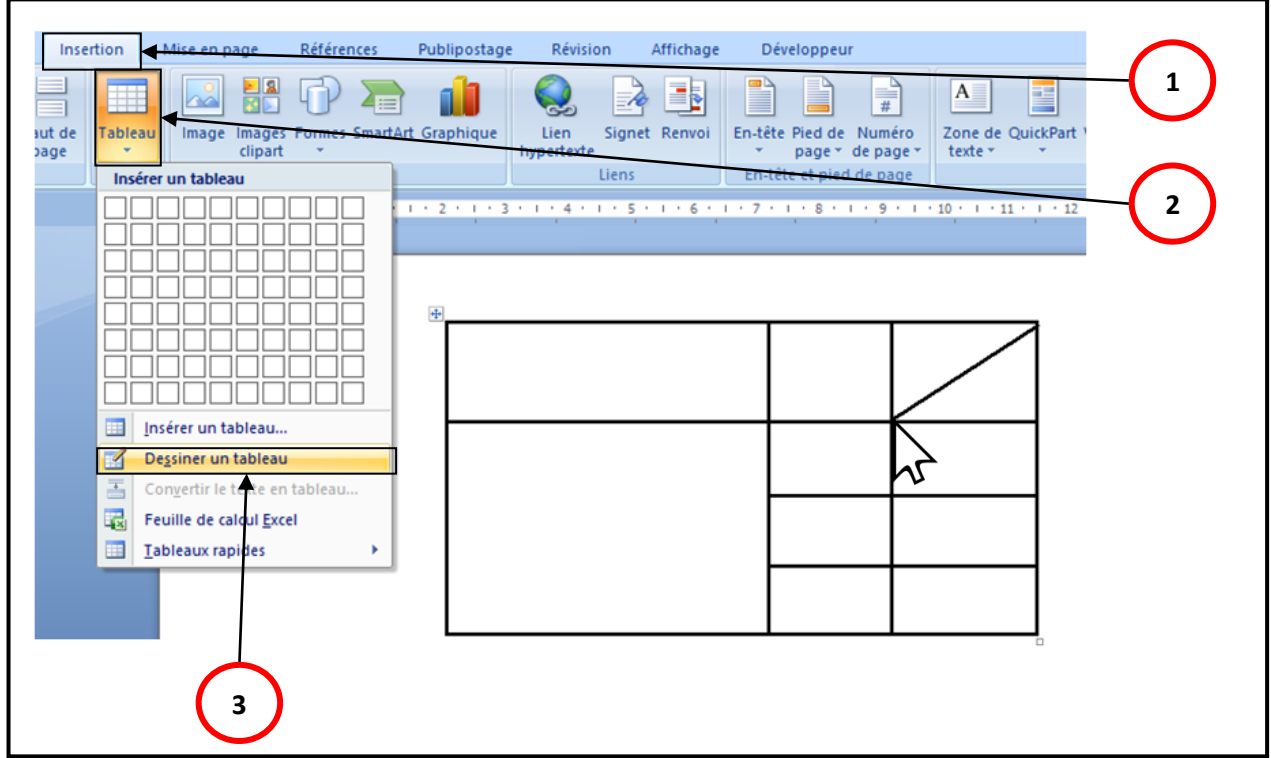
تعتمد الطريقة الثانية على النقر على شريط الأدوات (Insertion) ثم النقر على الأداة (Tableau) ثم استخدام الأداة (Insérer un tableau) التي تظهر على النافذة المرافقة لها (أنظر إلى الصورة رقم 2.4). تسمح النافذة التي تظهر بـ:

- تحديد عدد الصفوف (lignes) و الأعمدة (colonnes) التي يتكون منها الجدول باستخدام الأسهم المرافقة للحقول أو كتابة الأعداد باستخدام لوحة المفاتيح.
- تحديد سلوك الاحتواء التلقائي (Comportement de l'ajustement automatique). يمكن الاختيار بين:

- (Largeur de colonne fixe) من أجل الحصول على أعمدة بعرض ثابت. أو
- (Ajuster au contenu) لجعل عرض العمود يتكيف مع أحجام العناصر التي تحتويها خلاياه. أو

الفصل الرابع: الجداول

- (Ajuster à la fenêtre) للحصول على جدول بعرض المستند بحد ذاته (المسافة التي تمتد من الهامش الأيمن إلى الهامش الأيسر). في هذه الحالة يتغير حجم كل عمود حسب حجم العناصر الموضوعه في خلاياه وذلك على حساب أعمدة الجدول الأخرى.



الصورة (3.4): إدراج جدول – الطريقة الثالثة-

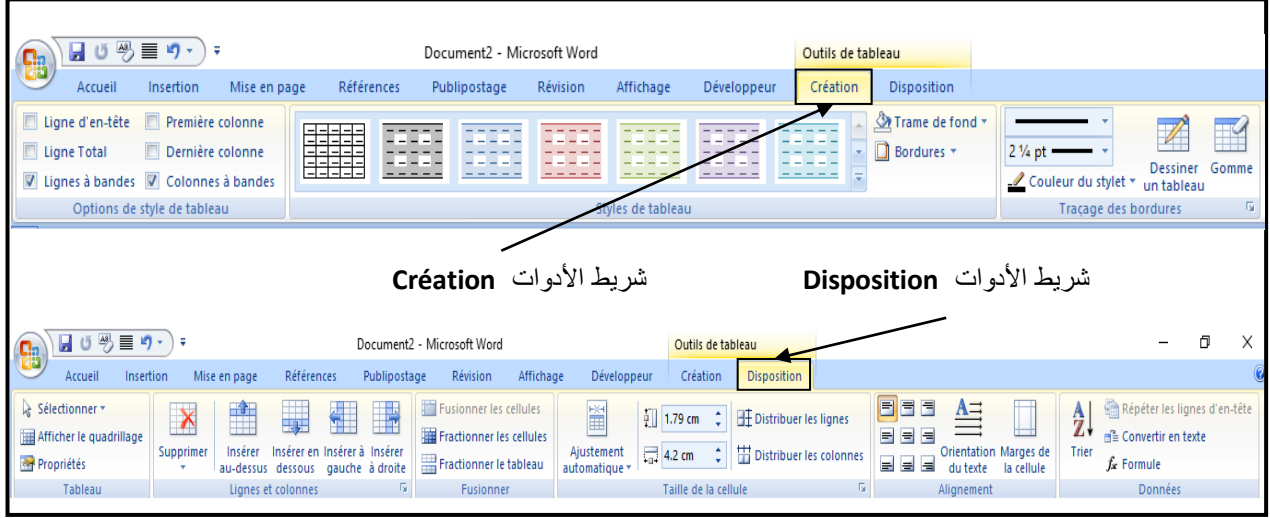
تعتمد الطريقة الثالثة في إدراج الجدول على رسمه باستخدام الأداة (Dessiner un tableau) التي يمكن الوصول إليها بإتباع الخطوات الموضحة على الصورة رقم 3.4. بمجرد تفعيل أداة الرسم يأخذ مؤشر الفأرة هيئة قلم. نبدأ برسم الحدود الخارجية للجدول و ذلك بـ:

- النقر على الزر الأيسر للفأرة في مكان معين
- سحب الفأرة إلى مكان آخر مع الحفاظ على الزر مضغوطا
- ترك زر الفأرة الأيسر بعد إعطاء الجدول الأبعاد المطلوبة.
- رسم الصفوف و الأعمدة التي يتكون منها الجدول.

الفصل الرابع: الجداول

تعطي أداة رسم الجداول حرية أكبر في الرسم مقارنة مع الطريقتين السابقتين لأنها تتيح للمستخدم إمكانية إنشاء جداول غير منتظمة (تحتوي أعمدها على عدد متغير من الخلايا) كالجداول التي يظهر على الصورة رقم

.3.4



الصورة (4.4). الأدوات الخاصة بإنشاء وتنسيق الجداول.

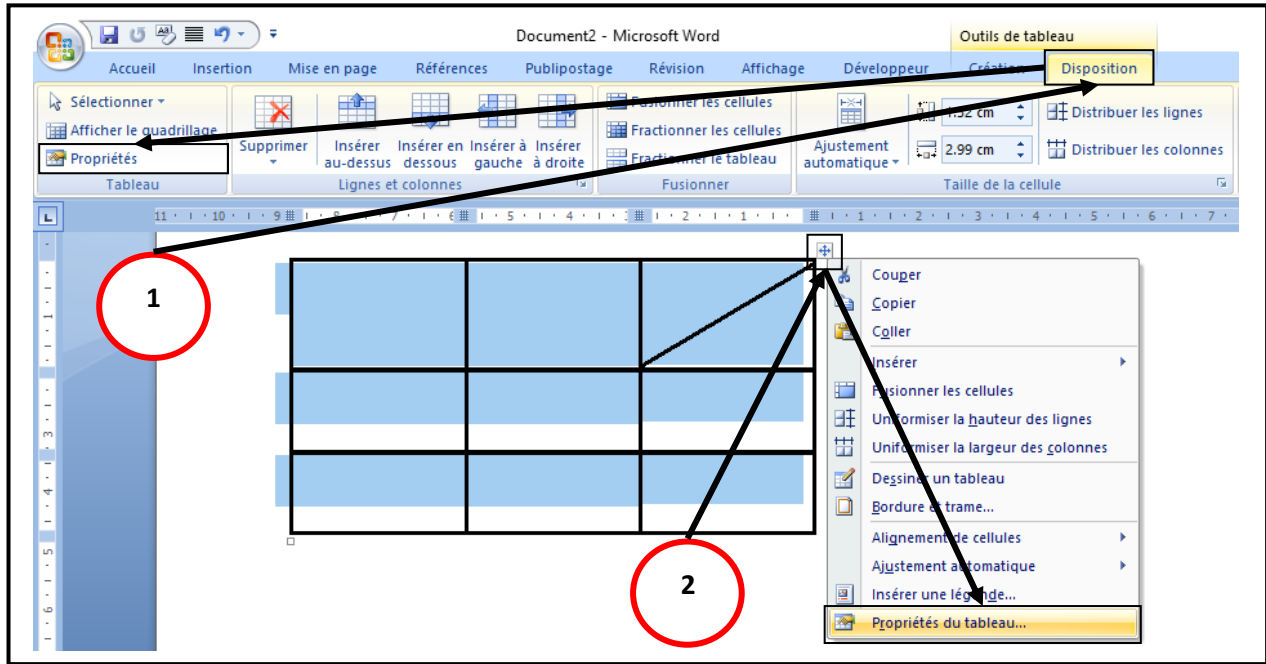
بمجرد إدراج جدول في المستند، يقوم البرنامج بإظهار شريطي أدوات إضافيين: (**Création**) و (**Disposition**). يحتوي هذان الشريطان على كافة الأوامر اللازمة للتحكم في خصائص الجداول وتنسيقها بالشكل المطلوب (أنظر إلى الصورة رقم 4.4). تسمح الأدوات التي تظهر على علامة التبويب (**Création**) بتحسين مظهر الجدول في حين أن الأدوات التي تحتويها علامة التبويب (**Disposition**) تساعد على تقديم المعلومات التي يحتويها الجدول بشكل منطقي يسهل عملية قراءتها. كما كان الحال مع الأشكال، يخفي هذان الشريطان بمجرد وضع مؤشر الفأرة خارج الجدول.

2. تغيير خصائص الجدول:

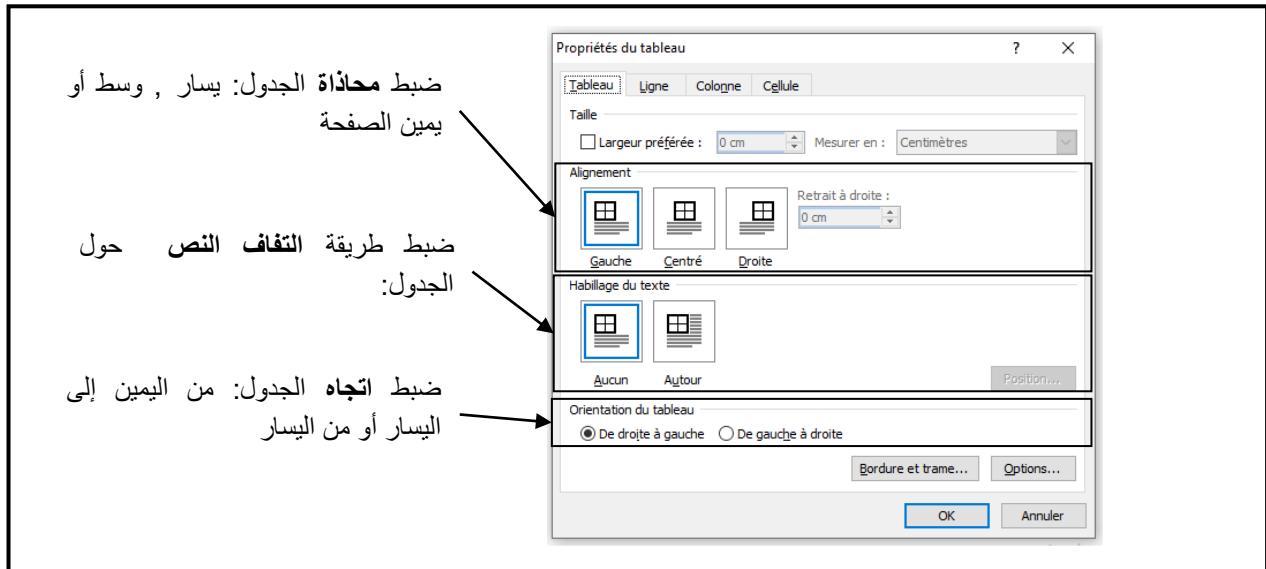
الطريقة الأسهل للتحكم في أهم خصائص الجداول تتم عن طريق إظهار النافذة الخاصة بعرض الخصائص الحالية و تغييرها (**Propriétés du tableau**). يتم الوصول إلى هذه النافذة بإتباع واحدة من الطرق التالية (أنظر إلى الصورة رقم 5.4):

الفصل الرابع: الجداول

- النقر على شريط الأدوات (Disposition) ثم النقر على الأداة (Propriétés) التي تظهر في المجموعة (Tableau) . أو
- النقر بزر الفأرة الأيمن على علامة تحديد الجدول التي تظهر في جانبه العلوي الأيمن ثم اختيار خصائص الجدول (Propriétés du tableau) من القائمة السياقية التي تظهر.



الصورة (5.4). الوصول إلى النافذة الخاصة بضبط خصائص الجداول.



الصورة (6.4). النافذة Propriétés du tableau

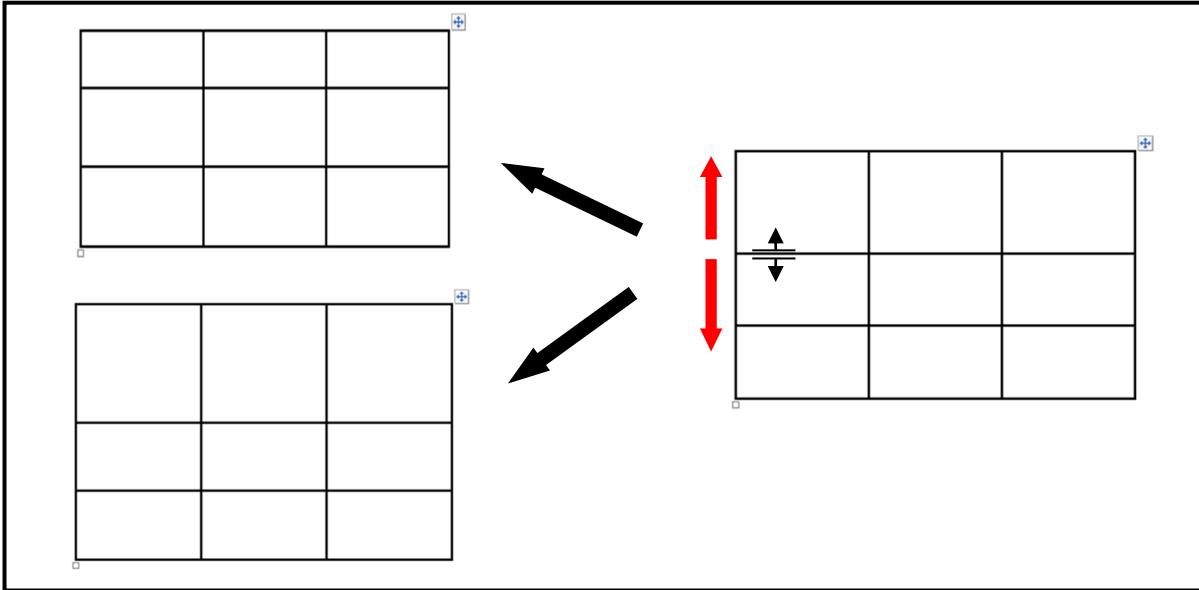
الفصل الرابع: الجداول

تستخدم علامة التبويب (Tableau) للتحكم في الخصائص العامة للجداول (محاذاة الجدول, التفاف النص حول الجدول و اتجاه الجدول) في حين تستخدم علامات التبويب الأخرى للتحكم في خصائص الصفوف, الأعمدة و الخلايا (أنظر إلى الصورة رقم 6.4).

3. تغيير ارتفاع صف, عرض عمود أو أبعاد الجدول ككل:

باستخدام الفأرة يمكن تغيير ارتفاع صف, عرض عمود أو أبعاد الجدول ككل. عندما يتعلق الأمر بتغيير ارتفاع صف معين ينبغي إتباع الخطوات التالية:

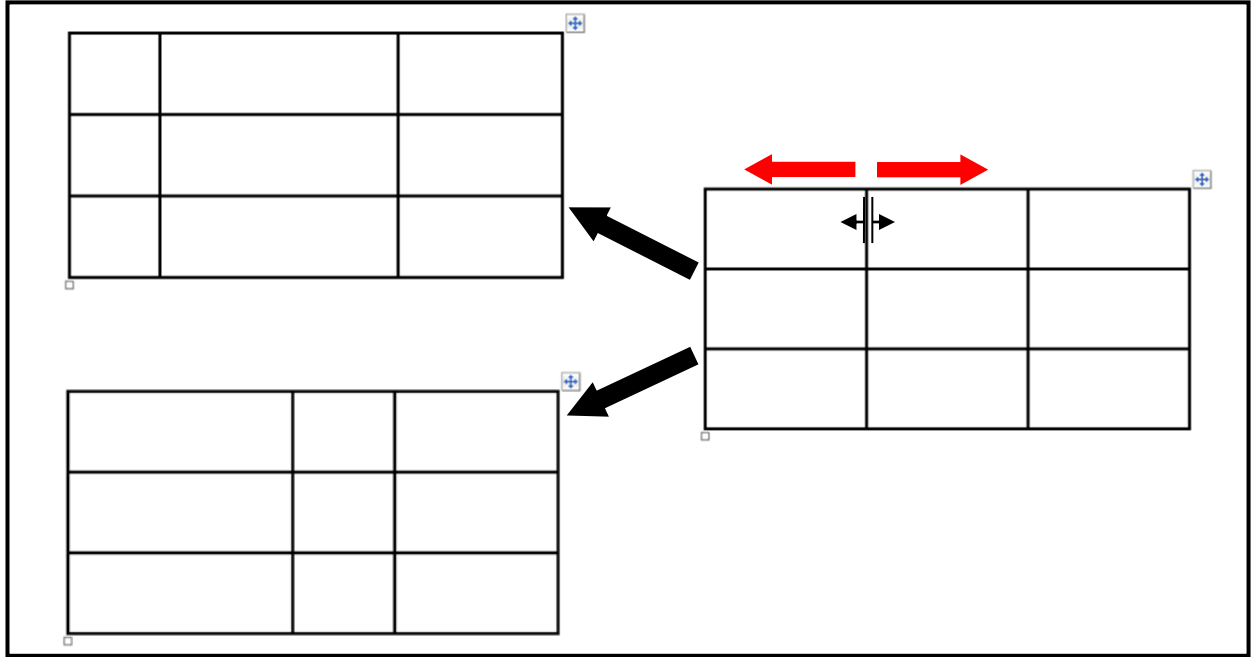
- وضع مؤشر الفأرة على الحد العلوي أو الحد السفلي للصف
- بمجرد ما يأخذ مؤشر الفأرة الهيئة المبيّنة في الصورة رقم (7.4). نقوم بالنقر على الزر الأيسر للفأرة ثم نسحبها نحو الأعلى أو نحو الأسفل.
- نترك زر الفأرة عندما يأخذ الصف الارتفاع المناسب.



الصورة (7.4). تغيير ارتفاع صف

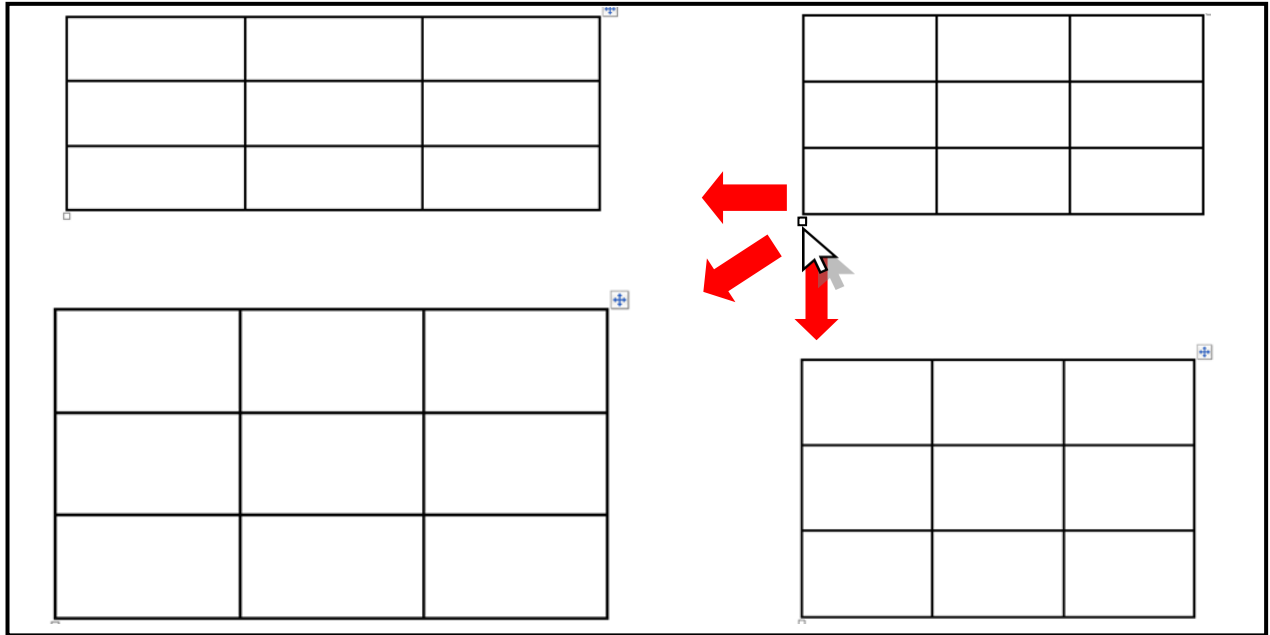
نتبع نفس الخطوات السابقة عندما يتعلق الأمر بتغيير عرض عمود معين (أنظر إلى الصورة رقم 8.4) وذلك بوضع مؤشر الفأرة على الحد الأيمن أو الحد الأيسر للعمود ثم سحب الفأرة باتجاه اليمين أو باتجاه اليسار.

الفصل الرابع: الجداول



الصورة (8.4). تغيير عرض عمود

عندما يتعلق الأمر بتغيير أبعاد الجدول ككل ينبغي استخدام العلامة التي تظهر في الركن السفلي الأيسر للجدول (أنظر إلى الصورة رقم 9.4). في هذه الحالة يمكن لعملية السحب أن تتم بشكل أفقي، بشكل عمودي أو بشكل مائل.

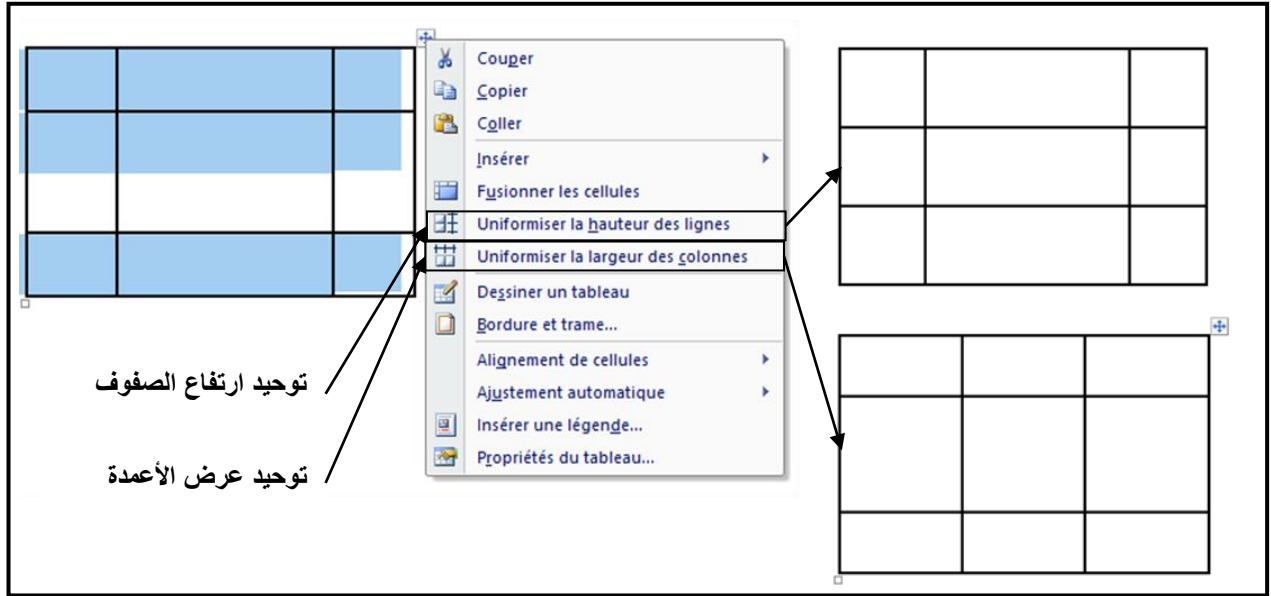


الصورة (9.4). تغيير أبعاد الجدول

الفصل الرابع: الجداول

4. توحيد ارتفاع الصفوف وعرض الأعمدة:

بعد إحداث بعض التغييرات في خصائص الجدول يمكن للمستخدم أن يرغب بعدها في إعطاء كافة الصفوف نفس الارتفاع و/ أو كافة الأعمدة نفس العرض. يتيح البرنامج هذا النوع من العمليات وذلك بالاستعانة بالأوامر (Uniformiser la hauteur des lignes) و (Uniformiser la largeur des colonnes) . يمكن الوصول لهذه الأوامر عن طريق النقر بالزر الأيمن على العلامة المصاحبة للجدول و التي تسمح بتحديدك كليا (أنظر إلى الصورة رقم 10.4) ثم اختيار الأمر المناسب.



الصورة (10.4). توحيد ارتفاع الصفوف و عرض الأعمدة

5. تغيير بنية الجداول:

قد يحتاج المستخدم لتغيير بنية الجداول و ذلك إما لخطئ ارتكبه أثناء إنشائها (عمود إضافي أو أكثر, صف ناقص أو أكثر أو أن الجدول تم إدراجه في المكان الخطأ) أو لان البيانات التي تحتويها تغيرت مع مرور الوقت. سنشرح في الفقرات التالية الأدوات المتعلقة بتغيير بنية الجداول. تصنف هذه الأدوات إلى المجموعات التالية: أدوات الحذف, أدوات الإدراج, أدوات الدمج, و أخيرا أدوات الفصل.

5.1. عمليات الحذف:

يمكن لعمليات الحذف أن تخص صفا أو أكثر, عمودا أو أكثر أو تخص الجدول بالكامل. يوفر البرنامج أيضا الأمر الخاص بحذف خلية أو أكثر ولكن استخدامه نادر جدا. أنظر إلى الصورة رقم 11.4.

الفصل الرابع: الجداول

تتواجد الأوامر الخاصة بإجراء عمليات الحذف على شريط الأدوات (**Disposition**) الذي لا يظهر إلا إذا كان

مؤشر الفأرة داخل الجدول. لحذف عمود أو أكثر ينبغي إتباع الخطوات التالي:

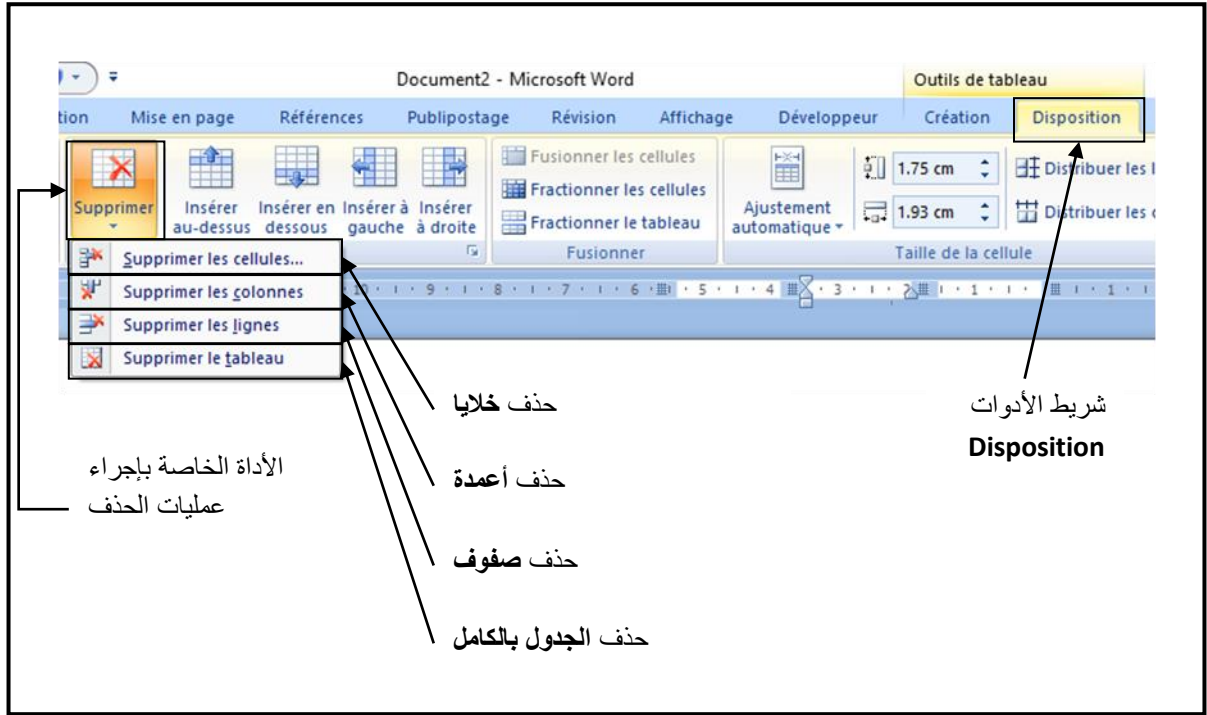
- تحديد خلية أو أكثر من كل عمود معني بعملية الحذف.

- النقر على الأمر (**Supprimer les colonnes**). انظر إلى الصورة رقم 11.4

لحذف صف أو أكثر, ينبغي على المستخدم تحديد خلية على الأقل من كل صف يريد حذفه ثم استخدام الأمر

(**Supprimer les lignes**) أما إذا تعلق الأمر بحذف الجدول بالكامل فكل ما يحتاجه المستخدم هو وضع

مؤشر الفأرة داخل إحدى خلاياه ثم استخدام الأمر (**Supprimer le tableau**).



الصورة (11.4). الأدوات الخاصة بإجراء عمليات الحذف.

5.2. إضافة صفوف أو أعمدة للجدول:

في بعض الأحيان نحتاج إلى إضافة صف أو أكثر أو عمود أو أكثر للجدول. بدلاً من حذف الجدول وإعادة

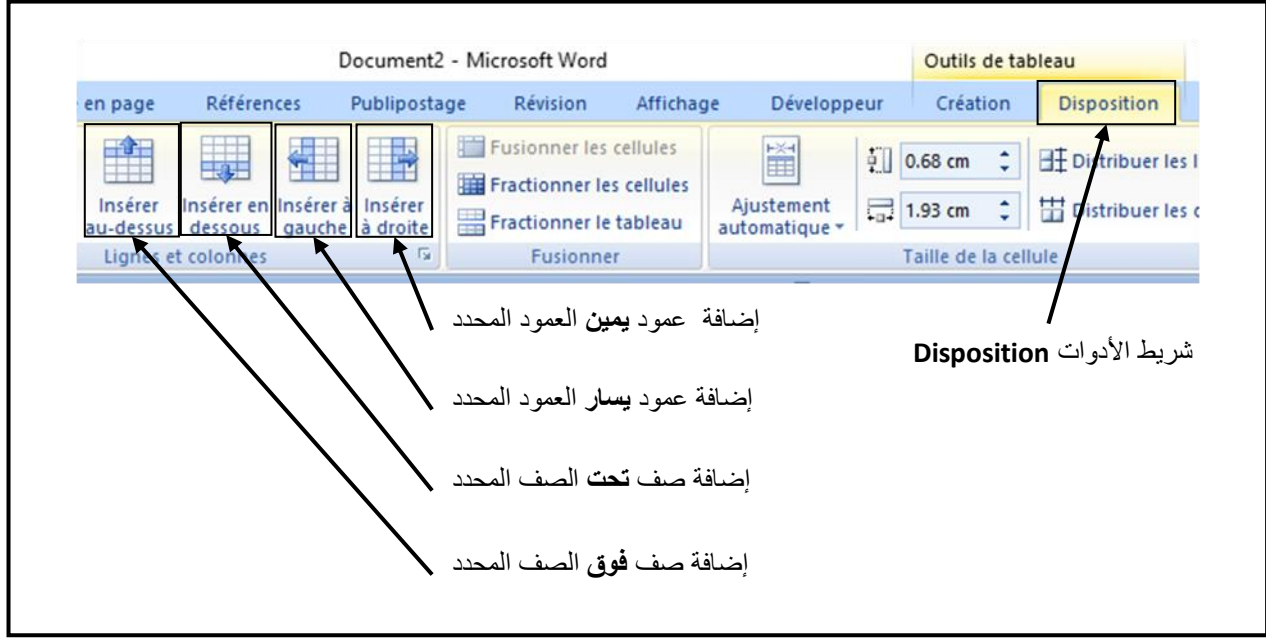
إنشائه بالأبعاد الصحيحة, يتيح البرنامج للمستخدم إمكانية إضافة الصفوف والأعمدة الناقصة في الأماكن

المناسبة حتى إذا كانت بيانات الجدول مملوءة. تتواجد الأوامر الخاصة بإضافة الصفوف والأعمدة على شريط

الأدوات (**Disposition**). الخيارات المتاحة هي كالتالي (أنظر إلى الصورة رقم 12.4):

الفصل الرابع: الجداول

- **Insérer au-dessus**: إضافة صف تحت الصف المحدد
- **Insérer en dessous**: إضافة صف فوق الصف المحدد
- **Insérer à gauche**: إضافة عمود يسار العمود المحدد
- **Insérer à Droite**: إضافة عمود يمين العمود المحدد

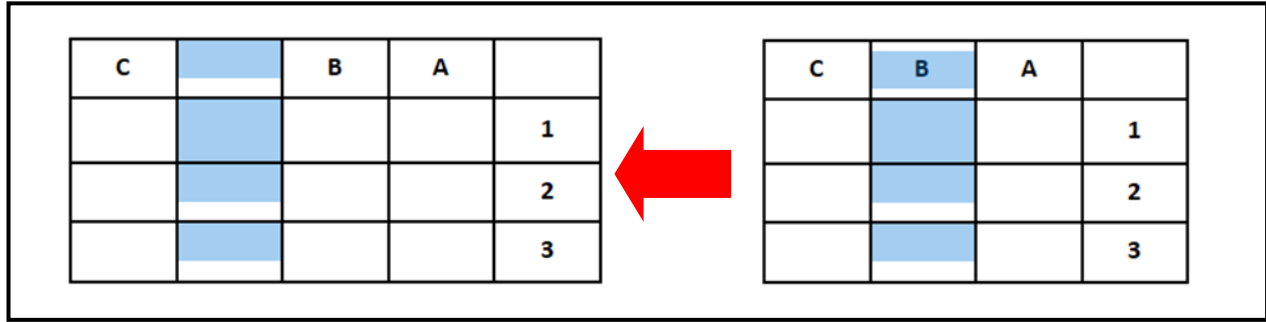


الصورة (12.4). الأدوات الخاصة بإضافة صفوف و أعمدة للجداول

مثال :

من أجل فهم آلية عمل الأدوات الخاصة بإضافة الصفوف و الأعمدة سنستعين بالمثل الذي يظهر على الصورة رقم 13.4. يتكون الجدول الذي يظهر يمين الصورة من 04 أعمدة و 04 صفوف. هناك طريقتان لإضافة عمود بين العمودين (B) و(C). تعتمد الطريقة الأولى على تحديد خلايا العمود (B) ثم النقر على الأمر (**Insérer à gauche**) في حين أن الطريقة الثانية تعتمد على تحديد خلايا العمود (C) ثم اختيار الأمر (**Insérer à droite**). في كلتا الحالتين يمكن تحديد كافة خلايا العمود المراد الاشتغال عليه أو وضع مؤشر الفأرة داخل إحدى خلاياه فقط.

الفصل الرابع: الجداول



الصورة (13.4). مثال عن كيفية إضافة عمود للجدول

5.3. دمج خلايا الجدول و فصلها:

نحتاج أحياناً إلى دمج أعمدة أو صفوف أو خلايا في الجدول. من الشائع، على سبيل المثال، دمج الخلايا الخاصة بالصفوف العلوية لإنشاء خلية واحدة أكبر تحتوي على عنوان يضم عدداً معيناً من الأعمدة (أنظر إلى الصورة رقم (14.4)). لدمج خليتين أو أكثر، ينبغي، أولاً، تحديد الخلايا المعنية ثم النقر على الأداة (**Fusionner les cellules**) التي تظهر على علامة التبويب (**Disposition**) الخاصة بالجدول. يمكن للخلايا المعنية بعملية الدمج أن تتواجد على نفس الصف أو نفس العمود أو على عدة صفوف و عدة أعمدة بشرط أن تكون متجاورة.

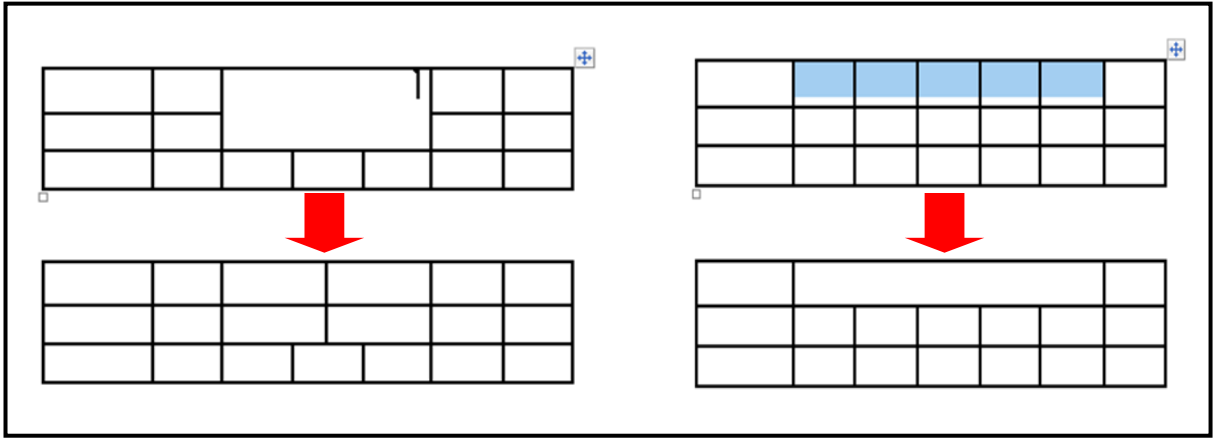
الصورة (14.4). استخدام أداة الدمج في إنشاء جداول أكثر تعقيداً.

الفصل الرابع: الجداول

أحيانا أخرى نحتاج إلى فصل خلية واحدة إلى عدد معين من الخلايا. للقيام بذلك ينبغي إتباع الخطوات التالية:

- وضع مؤشر الفأرة على الخلية المعنية بعملية الفصل
- النقر على الأداة (Fractionner les cellules)
- تحديد عدد الخلايا المراد الحصول عليها من عملية الفصل وذلك بتحديد عدد الأعمدة و الصفوف من القائمة السياقية التي تظهر.

تظهر الصورة رقم (15.4) أمثلة واضحة على النتائج التي يمكن الحصول عليها من خلال تنفيذ عمليتي دمج و فصل الخلايا.



الصورة (15.4). أمثلة على عمليتي دمج و فصل الخلايا

6. ضبط خصائص محتوى الخلايا:

سنتحدث في الفقرات التالية على محتوى الخلايا النصي و كيفية ضبطه بالشكل الذي يرغب به المستخدم. يتعلق بالتحكم بثلاث خصائص هي كالتالي: محاذاة النص داخل خلايا الجدول, اتجاه النص و حجم الهوامش المحيطة بكل خلية.

6.1. المحاذاة:

بالإضافة إلى وضعيات النص الثلاثة, التي تكلمنا عنها في المحور الثاني, و التي تخص إمكانية صف النص من جهة اليمين , وسط , أو من جهة اليسار, يوفر البرنامج ثلاث وضعيات أخرى (أعلى, وسط, أسفل) عندما يتعلق الأمر بنص مكتوب داخل خلايا الجدول و بذلك يرتفع عدد الوضعيات الممكنة إلى تسعة هي كالتالي: أعلى

الفصل الرابع: الجداول

يمين, أعلى وسط, أعلى يسار, أعلى وسك, وسط وسط, يسار وسط, أسفل يمين, أسفل وسط و أسفل يسار. لتعديل محاذاة النص الخاص بخلية أو أكثر ينبغي تحديد الخلايا المعنية بالتعديل, كخطوة أولى, ثم اختيار واحدة من الوضعيات التي تتوفر عليها المجموعة (Alignement) التي تظهر على علامة التبويب (Développement) الخاصة بالجداول (أنظر إلى الصورة رقم 16.4).



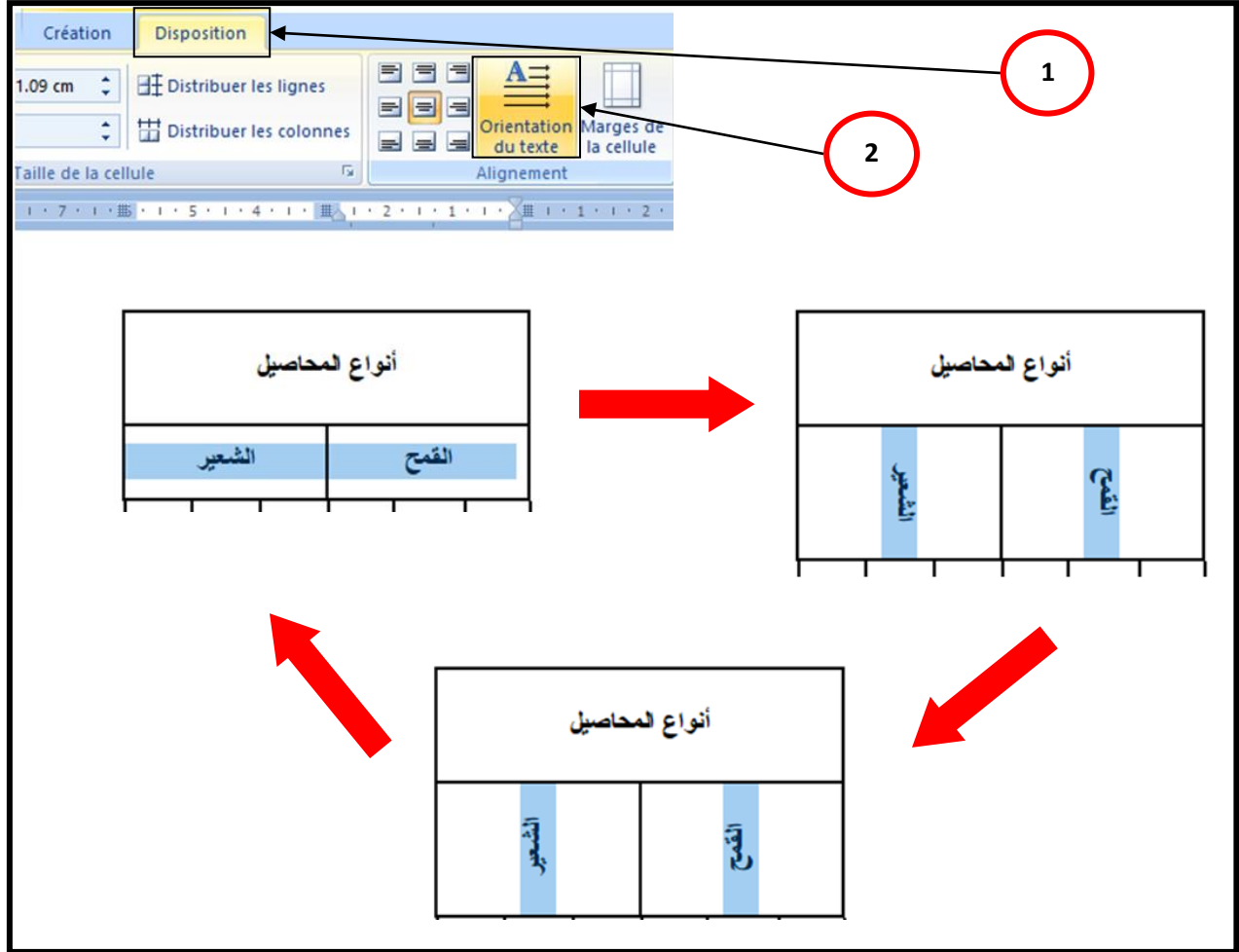
الصورة (16.4). تعديل محاذاة النص داخل خلايا الجدول

6.2. اتجاه النص:

رأينا في المحور الثاني بأن اتجاه النصوص المكتوبة بشكل مباشر على الصفحات يمكن أن يكون من اليمين إلى اليسار (في حالة نصوص مكتوبة باللغة العربية) أو من اليسار إلى اليمين (في حالة نصوص مكتوبة بلغات أجنبية). عندما يتعلق الأمر بنصوص مكتوبة داخل خلايا الجدول فإن البرنامج يوفر , بالإضافة إلى هذين الاتجاهين اللذان يتماشيان مع الوضعية الأفقية, اتجاهان آخران يتماشيان مع الوضعية العمودية للنص هما: من أعلى إلى أسفل و من أسفل إلى أعلى. تسمح الأداة (Orientation du texte) التي تظهر على علامة التبويب (Développement) بالتحكم في اتجاه النص المناسب و ذلك بإتباع الخطوات التالية (أنظر إلى الصورة رقم 17.4):

الفصل الرابع: الجداول

- تحديد كافة الخلايا المراد إعطاء نصوصها نفس الاتجاه.
- النقر على نفس الأداة (**Orientation du texte**) بشكل متكرر حتى الحصول على الاتجاه المطلوب.



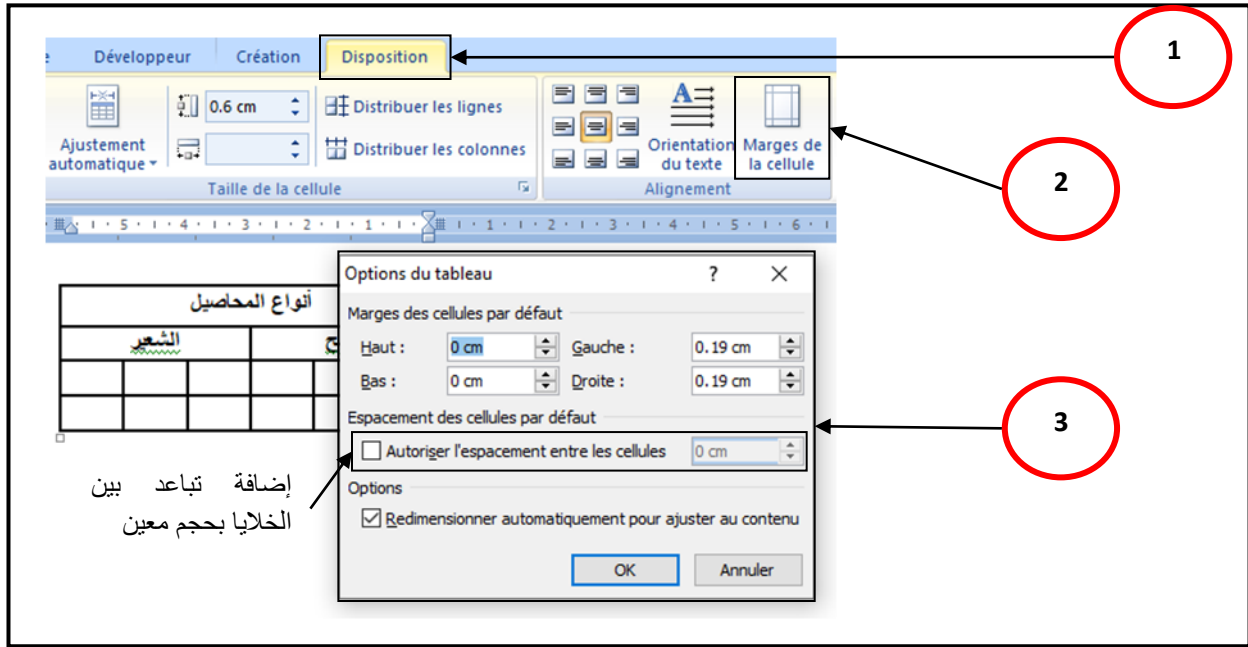
الصورة (17.4). استخدام أداة ضبط اتجاه النص داخل خلايا الجدول

6.3 الهوامش:

هامش الخلية هو المسافة التي تفصل بين المكان المتاح للكتابة داخل الخلية وحدودها. يمكن أن تمنع الهوامش المناسبة الخلايا من أن تصبح مزدحمة للغاية وغير قابلة للقراءة كما يمكن لها خلق مساحة أكبر للكتابة إذا استحال تكبير حجم الجدول أو حجم الخلايا. الطريقة الأسهل لتعديل أحجام هوامش الخلايا تتم عن طريق استخدام الأداة (**Marges de la cellule**) التي تظهر على علامة التبويب (**Développement**). أنظر إلى الصورة رقم

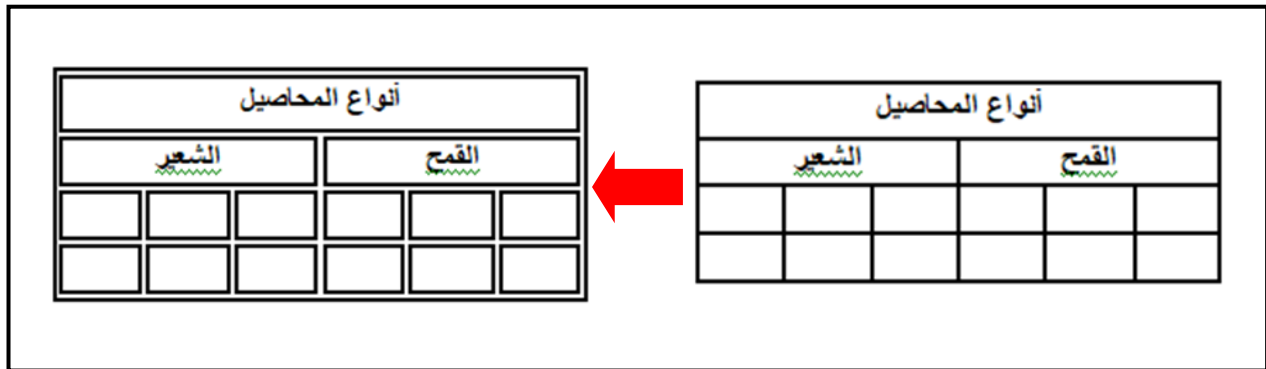
.18.4

الفصل الرابع: الجداول



الصورة (18.4). تعديل حجم هوامش الخلايا

بالإضافة إلى إعطاء المستخدم إمكانية تحديد أحجام الهوامش (العلوي، السفلي، الأيمن و الأيسر)، تسمح النافذة التي تظهر على الصورة 18.4 بتحديد حجم تباعد الخلايا. نعطي في الصورة رقم 19.4 مثالا عن جدول بدون تباعد للخلايا و بتباعد حجمه 0.05 سم.



الصورة (19.4). إضافة تباعد بين خلايا الجدول بحجم معين

7. ترتيب بيانات الجدول:

يوفر برنامج الـ Word طريقة مرنة وسهلة لترتيب محتوى الجداول وفق بيانات عمود أو أكثر. لإجراء عملية ترتيب لبيانات جدول ما ينبغي إتباع الخطوات التالية (أنظر إلى الصورة رقم 20.4) :

الفصل الرابع: الجداول

- النقر على العلامة المصاحبة للركن العلوي الأيمن للجدول من أجل تحديده بالكامل
 - النقر على أداة ترتيب بيانات الجداول (Trier) التي تظهر على علامة التبويب (Disposition) حتى يتم إظهار النافذة الخاصة بتحديد خصائص الترتيب.
 - اختيار اسم العمود الأول الذي على أساسه تتم عملية الترتيب
 - تحديد نوع البيانات التي يحتويها العمود الأول : بيانات نصية (Texte), بيانات رقمية (Numérique) أو تواريخ (Date).
 - تحديد طبيعة الترتيب : ترتيب تصاعدي (Croissant) أو ترتيب تنازلي (Décroissant)
- إذا تعلق الأمر بإجراء ترتيب متعدد المستويات يمكن فعل نفس الشيء بالنسبة لبيانات العمود الثاني الذي على أساسه تتم عملية الترتيب والذي لا يستخدم إلا في حالة ما إذا وجد البرنامج أن إحدى قيم العمود الأول تتكرر في سطرين أو أكثر.

1

2

نافذة الخاصة بتحديد خصائص الترتيب

الصورة (20.4). ترتيب بيانات الجدول

الفصل الرابع: الجداول

8. تنسيق الجداول:

كما كان الأمر مع النصوص و الأشكال الهندسية, يوفر برنامج الـ Word طريقتين مختلفتين في تنسيق الجداول . تعتمد الطريقة الأولى على الاستعانة بأنماط الجداول الجاهزة من اجل الحصول على مظهر متناسق في حين أن الطريقة الأخرى تعتمد على تغيير كل خاصية (نوع الخط المستخدم في رسم حدود الخلايا, سمكه, لونه, اللون الذي تأخذه المساحة الداخلية لكل خلية الخ) باستخدام الأداة المناسبة و بشكل منفصل عن بقية الخصائص.

8.1. أنماط الجداول :

تسمح أنماط تنسيق الجداول التي يوفرها برنامج الـ Word بتغيير مظهر أي جدول ببضع نقرات فقط. توفر أنماط الجداول مجموعة واسعة من أساليب التنسيق الجاهزة التي يمكن تطبيقها على الجداول من أجل الحصول على مظهر احترافي و متناسق خاصة إذا تعلق الأمر بإعطاء كافة جداول المستند نفس المظهر. بالإضافة إلى كل ما سبق ذكره, يوفر البرنامج إمكانية تغيير خصائص الأنماط بالشكل الذي يرضي المستخدم وحفظ هذه التعديلات حتى يستفيد منها لاحقاً.

شريط الأدوات Création

C	B	A
200	ضعيف	20
100	متوسط	50
150	ممتاز	80

أساليب تنسيق الجداول المقترحة

الصورة (21.4). تنسيق الجداول باستخدام الأنماط الجاهزة

الفصل الرابع: الجداول

لتنسيق الجدول باستخدام واحد من الأنماط التي يوفرها البرنامج, ينبغي إتباع الخطوات التالية (أنظر إلى الصورة رقم 21.4):

- وضع مؤشر الفأرة داخل الجدول المراد تنسيقه.
 - النقر على علامة التبويب (Création) ثم اختيار واحد من أساليب التنسيق الجاهزة التي تظهر داخل المجموعة (Styles de tableau)
- توفر مجموعة خيارات نمط الجدول (Options de style de tableau). التي تظهر على الجانب الأيسر من علامة التبويب تصميم (Création), ستة خيارات يمكن تطبيقها على الجداول. بعد تطبيق نمط معين على الجدول ككل ، يمكن النقر على هذه الخيارات لتطبيق أساليب تنسيق إضافية تخص أجزاء معينة من الجدول. تتمثل هذه الخيارات في العناصر التالية:

- **Ligne d'en-tête**: يسمح بتطبيق تنسيق خاص على الصف العلوي من الجدول.
- **Ligne total**: يسمح بتطبيق تنسيق خاص على الصف الأخير من الجدول باستخدام حد مزدوج ,أغلب الأحيان, أعلى الصف كما هو الحال بالنسبة لتنسيق المحاسبة التقليدي للإجماليات الرقمية.
- **Lignes à bandes**: يسمح بتطبيق أسلوبين في تظليل الصفوف بشكل متناوب لخلق تأثير شريطي أفقي. يساعد هذا الأسلوب القارئ على التركيز على صفوف معينة.
- **Première colonnes**: يسمح بتطبيق تنسيق خاص على العمود الأول من الجدول.
- **Dernière colonne**: يسمح بتطبيق تنسيق خاص على العمود الأخير من الجدول ، باستثناء الخلية العلوية.
- **Colonnes à bandes**: يسمح بتطبيق أسلوبين في تظليل الأعمدة بشكل متناوب لخلق تأثير شريطي عمودي. يساعد هذا الأسلوب القارئ على التركيز على أعمدة معينة.

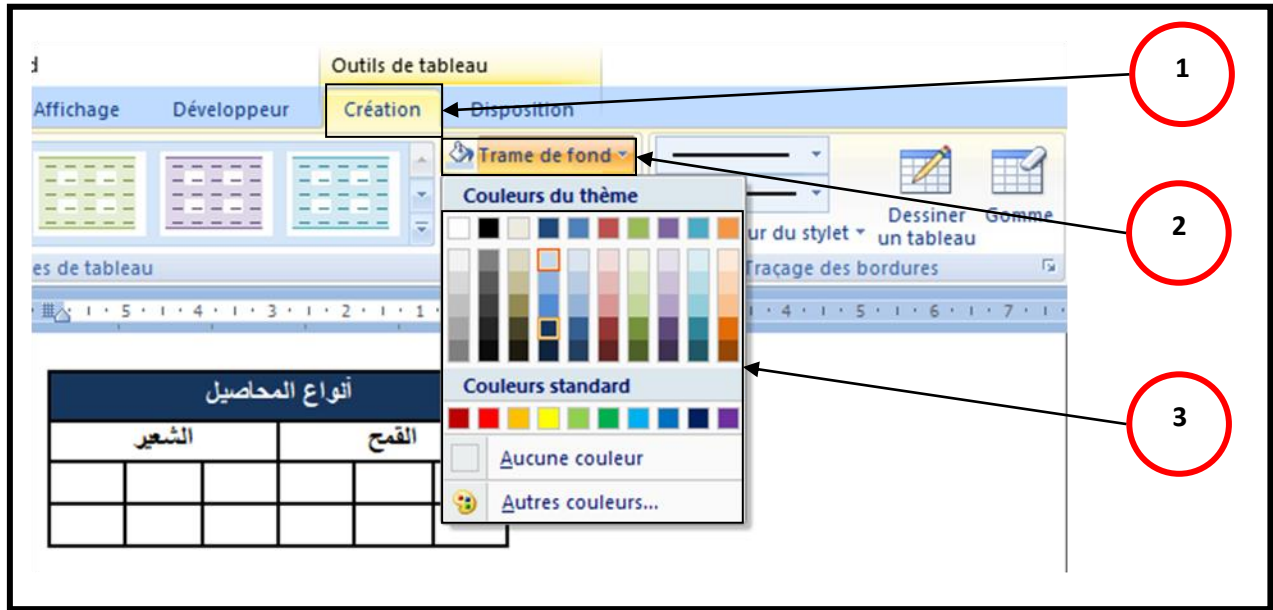
8.2. تظليل الخلايا:

يمكن تطبيق تظليل معين (لون مختلف للخلفية) على خلايا أو صفوف أو أعمدة معينة أو على الجدول ككل. يستخدم التظليل أحياناً للفت الانتباه إلى عنصر معين أو أكثر في الجدول. لو أضفنا صفًا يحتوي على حسابات

الفصل الرابع: الجداول

مهمة أسفل الجدول، على سبيل المثال، قد نرغب في لفت الانتباه إلى تلك البيانات باستخدام تظليل خاص. من الشائع أيضًا استخدام تظليل معين خاص بصف أو عمود العنوان. لتطبيق تظليل بلون معين ينبغي إتباع الخطوات التالية (أنظر إلى الصورة رقم 22.4):

- تحديد الخلايا المعنية بالتظليل
- النقر على علامة التويب (Création) ثم (Trame de fond) ثم اختيار اللون المناسب من القائمة السياقية التي تظهر.



الصورة (22.4). تظليل الخلايا

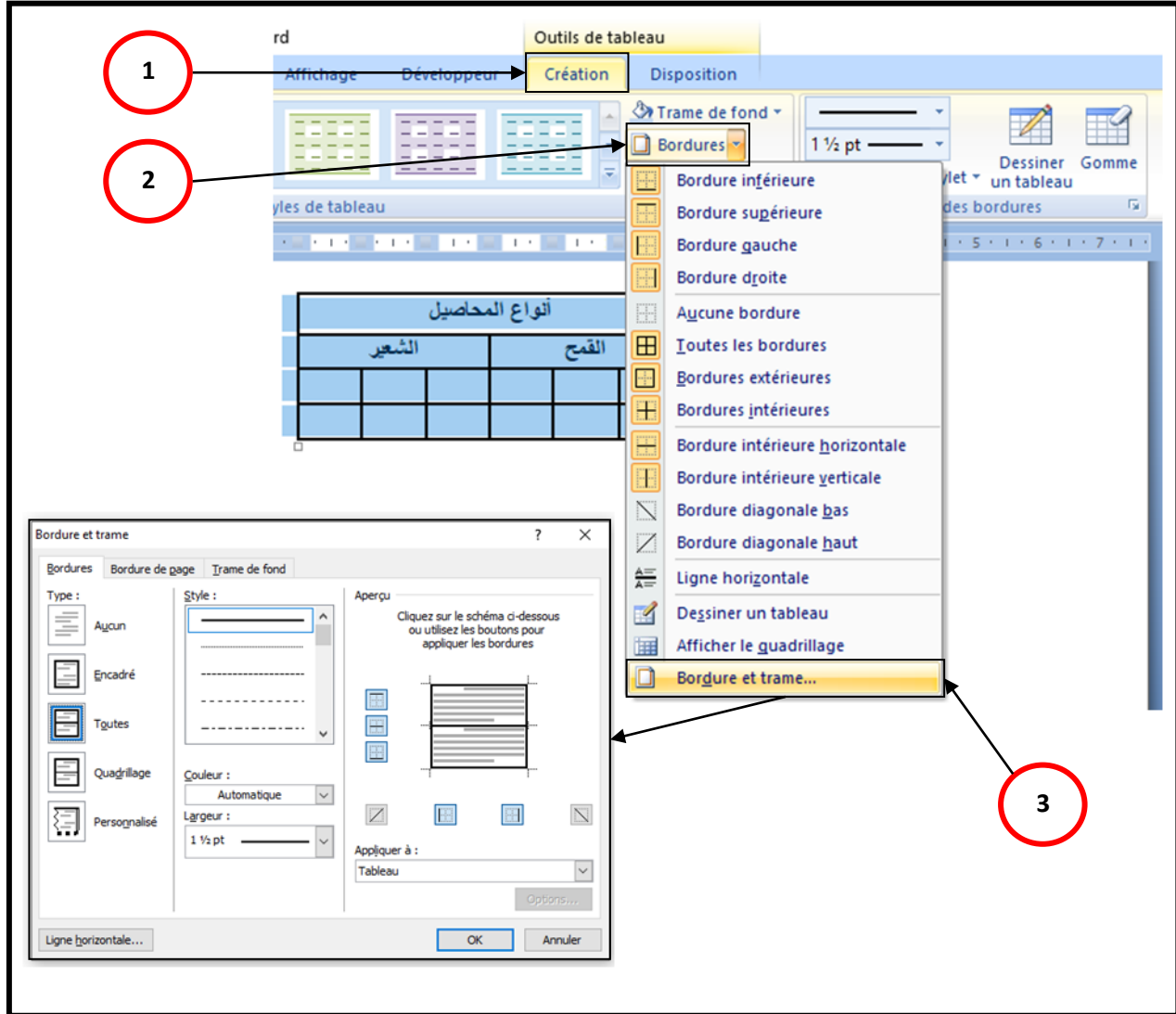
8.3. تنسيق حدود الجدول:

تفصل خطوط الحدود الجدول إلى خلايا، صفوف وأعمدة. هناك طريقتان لتنسيق الحدود. تعتمد الطريقة الأولى على استخدام مربع الحوار (Bordure et trame) وذلك بإتباع الخطوات التالية (أنظر إلى الصورة رقم 23.4):

تحديد الجدول كليا و ذلك بالنقر على المربع المصاحب له و الذي يظهر على الركن العلوي الأيمن من الجدول.

الفصل الرابع: الجداول

النقر على علامة التبويب (Création) ثم (Bordures) ثم اختيار (Bordures et trame) من القائمة السياقية التي تظهر.

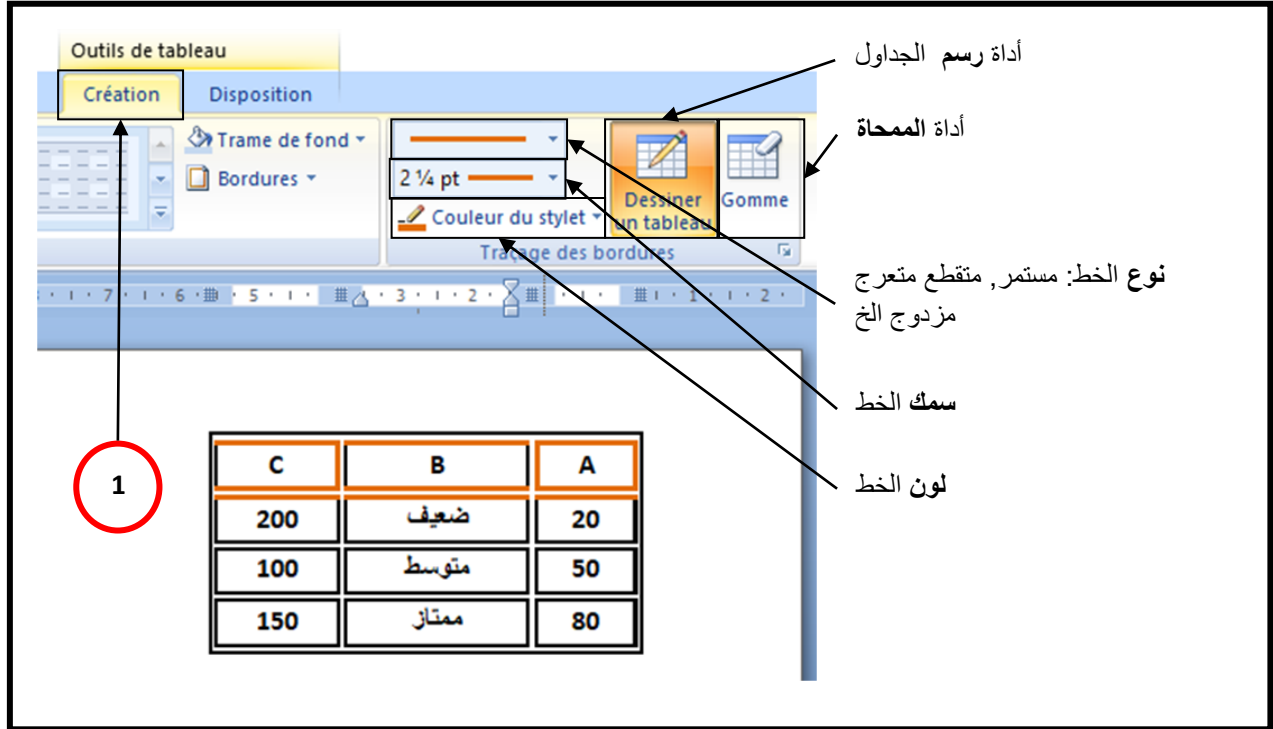


الصورة (23.4). تنسيق حواف الجداول باستخدام الأداة **Bordure et trame**

يشبه مربع الحوار هذا المربع المستخدم في تنسيق حدود الصفحة، غير أننا في حالة الجداول نستخدم علامة التبويب (Bordures) بدل (Bordure de page) التي تستخدم في تنسيق الإطار المصاحب للصفحة (الذي تكلمنا عنه في المحور الثاني). يسمح مربع الحوار هذا بالتحكم في كافة خصائص الخط المستخدم في رسم حواف الجدول (نوع الخط، لونه و سمكه).

الفصل الرابع: الجداول

تعتمد الطريقة الثانية على استخدام الأدوات (Style du stylo), (Epaisseur du stylo) و (Couleur du stylo) التي تظهر على علامة التبويب (Création) الخاصة بالجداول من أجل التحكم في نوع الخط المستخدم في رسم الحدود (مستمر, متقطع بدرجات مختلفة, مزدوج, الخ), سمك الخط و أخيرا لونه. أنظر إلى الصورة رقم 24.4.



الصورة (24.4). تنسيق حواف الجداول باستخدام الأدوات : *Style du Stylo*, *Epaisseur du stylo*, و *Couleur du*

stylo

بمجرد إحداث تغيير ما في خصائص الخط المستخدم في رسم حواف الجدول, يوم البرنامج بتفعيل أداة رسم الجداول بخصائص الخط التي اختيرت سابقا حتى يسمح للمستخدم بتغيير الحواف التي تتطلب تعديلا وذلك من خلال سحب مؤشر الفأرة على هذه الحواف من أجل إعادة رسمها بالخصائص الجديدة. بعد الانتهاء من تعديل الحواف ينبغي الضغط على المفتاح (Echap)

الفصل الرابع: الجداول

لإيقاف عمل أداة رسم الجداول. تلعب المحاة (Gomme) نفس دور أداة دمج الخلايا

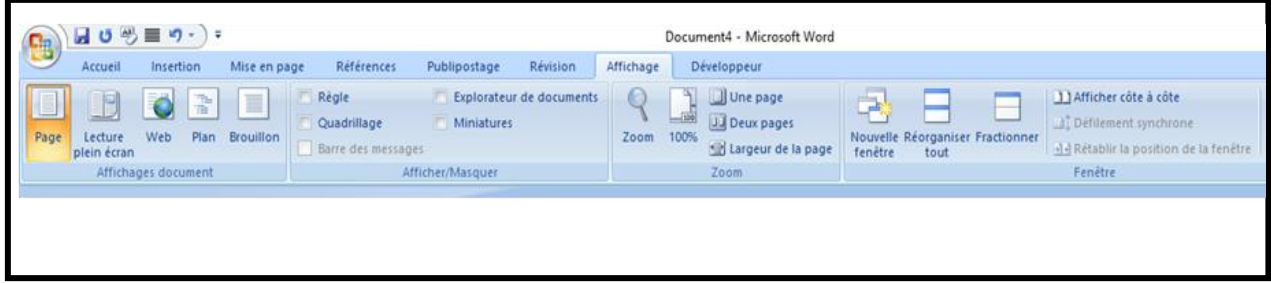
(Fusionner les cellules) التي تكلمنا عنها سابقا.

الفصل الخامس :

التعامل مع المستندات الكبيرة

الفصل الخامس: التعامل مع المستندات الكبيرة :

غالبًا ما تتضمن المستندات التي يتجاوز طولها الرسالة أو النشرة إعلانية عناصر خاصة مثل صفحة الغلاف, جدول المحتويات, اقتباسات, قائمة المراجع الخ. سنحاول في هذا المحور التطرق إلى هذه العناصر بالإضافة إلى ميزات أخرى من شأنها تسهيل العمل على المستندات كبيرة الحجم.



الصورة (1.5). علامة التبويب عرض (Affichage)

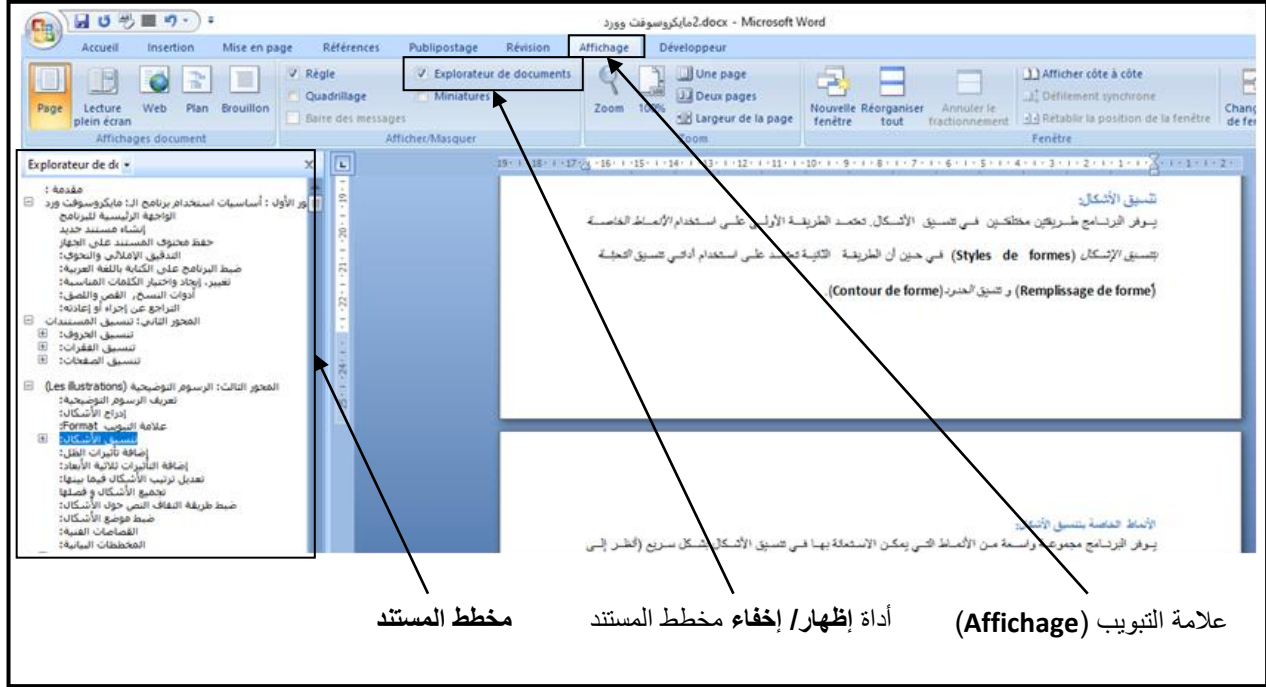
1. علامة التبويب عرض:

تحتوي علامة التبويب عرض (Affichage) الموجودة على الشريط الرئيسي للبرنامج على أدوات جد مفيدة عند الاشتغال على مستند طويل من بينها: متصفح المستندات, ضبط أسلوب عرض محتوى المستند على وضع القراءة و استخدام خاصية الـ Zoom.

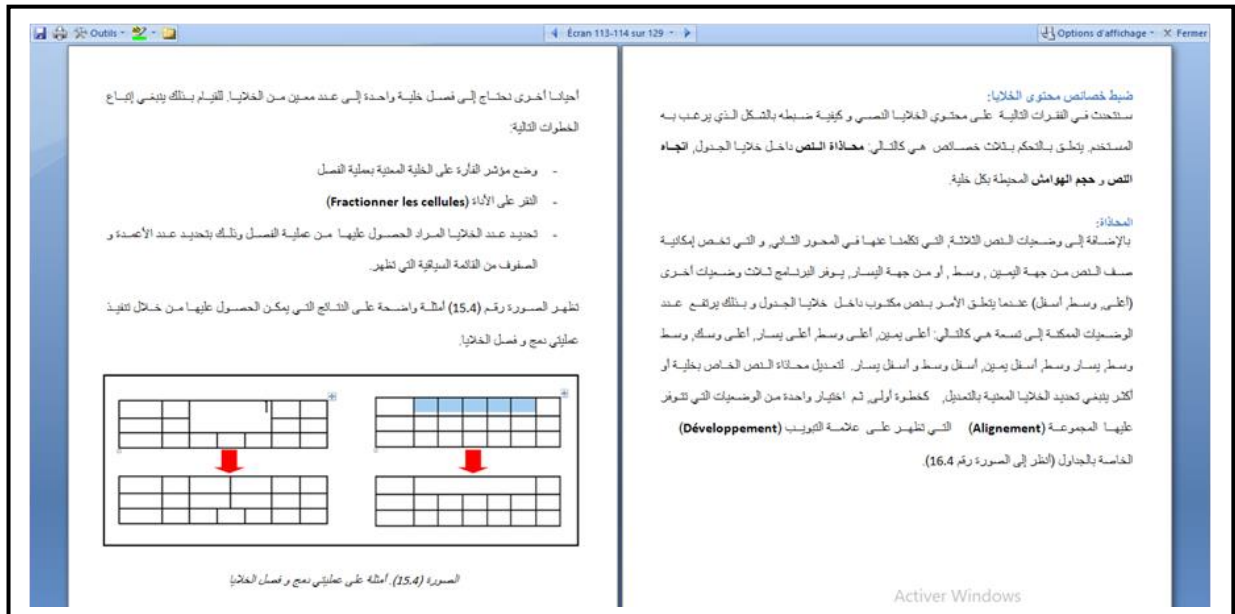
متصفح المستندات أو (Explorateur de documents): هو عبارة عن قائمة تظهر يسار الشاشة (أنظر إلى الصورة رقم 2.5) تعرض بنية المستند العامة من خلال إظهار كافة العناوين التي يحتويها. بالإضافة إلى إبراز انتماء كل عنوان إلى العنوان الذي يسبقه, يسمح مستكشف المستندات بالتنقل بشكل فعال وسريع بين مختلف أجزاء المستند من خلال النقر على القائمة فوق العنوان الذي نريد الوصول إليه في المستند.

وضع القراءة أو (Mode plein écran): تحتوي مجموعة الأدوات التي تحمل الاسم (Affichages document) أساليب عرض مختلفة لمحتوى المستندات, من بينها وضع القراءة (أنظر إلى الصورة رقم 3.5). صمم هذا الوضع لتسهيل قراءة المستندات و ذلك بإخفاء نافذة برنامج الـ Word و إظهار نافذة أخرى أبسط

تسمح بعرض محتوى كل صفحة كلياً على الشاشة و الانتقال من صفحة إلى صفحة أخرى باستخدام السهمين اللذين يظهران في الجزء العلوي من النافذة. أنظر إلى الصورة رقم 3.5.

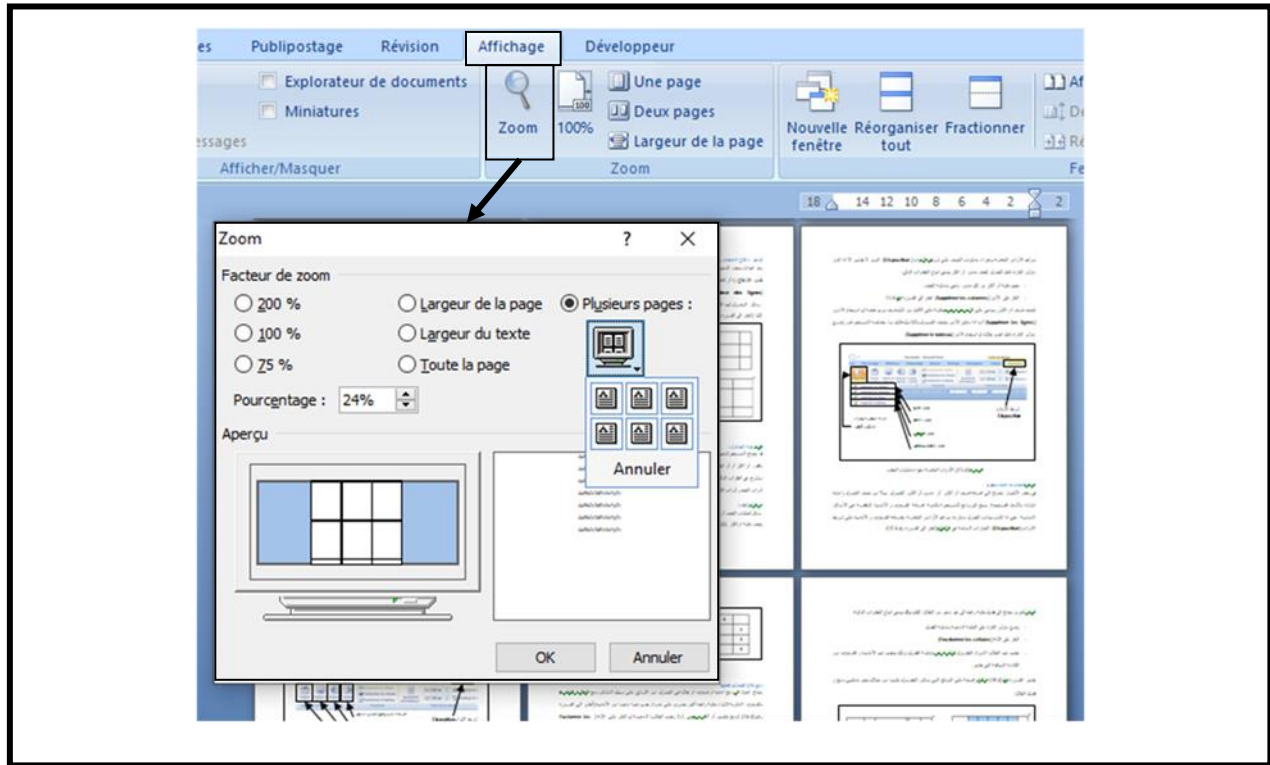


الصورة (2.5). متصفح المستندات (Explorateur de documents)



الصورة (3.5). وضع القراءة (Mode plein écran)

يمكن استخدام خاصية الـ **Zoom** لتصغير حجم صفحات المستند و بالتالي أخذ نظرة شاملة على محتواه. تسمح هذه الأداة أيضا بالتأكد من أن الصور, الجداول و الأشكال تتوزع بشكل صحيح على الصفحات بالمقارنة مع النصوص المحيطة بها (أنظر إلى الصورة رقم 4.5). في المقابل, يمكن استخدام ميزة الـ **Zoom** لتكبير حجم صفحات المستند إذا كان المبتغى هو أخذ فكرة واضحة على التفاصيل التي تحتويها صورة أو رسم توضيحي في المستند.

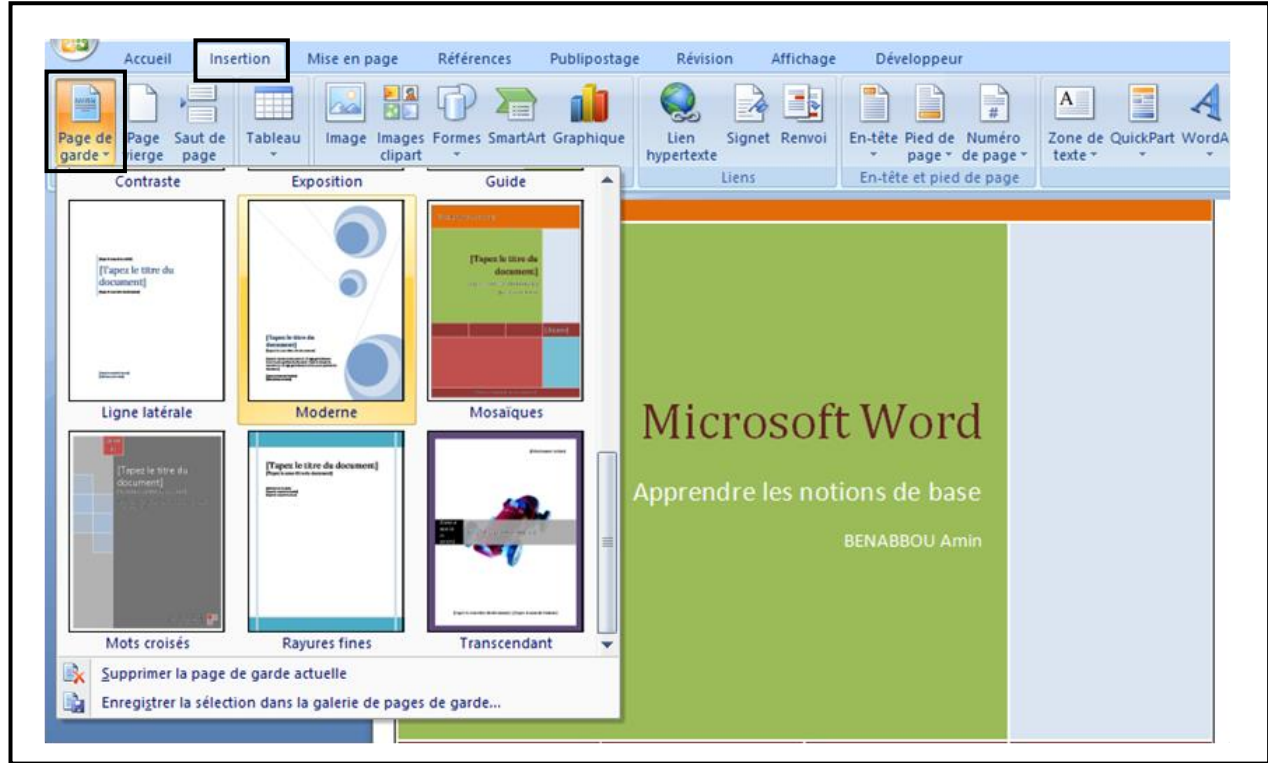


الصورة (4.5). استخدام خاصية الـ **Zoom** في برنامج الـ **Word**.

2. إضافة صفحة غلاف للمستند:

صفحة الغلاف أو (Page de garde ou Page de couverture) هي عادة الصفحة الأولى في المستند خاصة إذا تعلق الأمر بمذكرة تخرج , كتاب الخ. تستخدم هذه الصفحة للتعريف بمحتوى المستند, التعريف بالمؤلف, المؤسسة التي ينتمي إليها المستند أو دار النشر الخ. توفر الأداة (Page de garde) التي تظهر على علامة التبويب (Insertion) طريقة سريعة وسهلة لإضافة صفحة غلاف للمستند (أنظر إلى الصورة رقم 5.5). يمكن اختيار واحد من النماذج المتوفرة ثم ملؤها بالشكل الذي يتماشى مع محتوى المستند. بعد ملأ البيانات

الخاصة بصفحة الغلاف يتيح البرنامج إمكانية اختيار نموذج آخر للصفحة دون الحاجة إلى إعادة ملئ بياناتها من جديد.

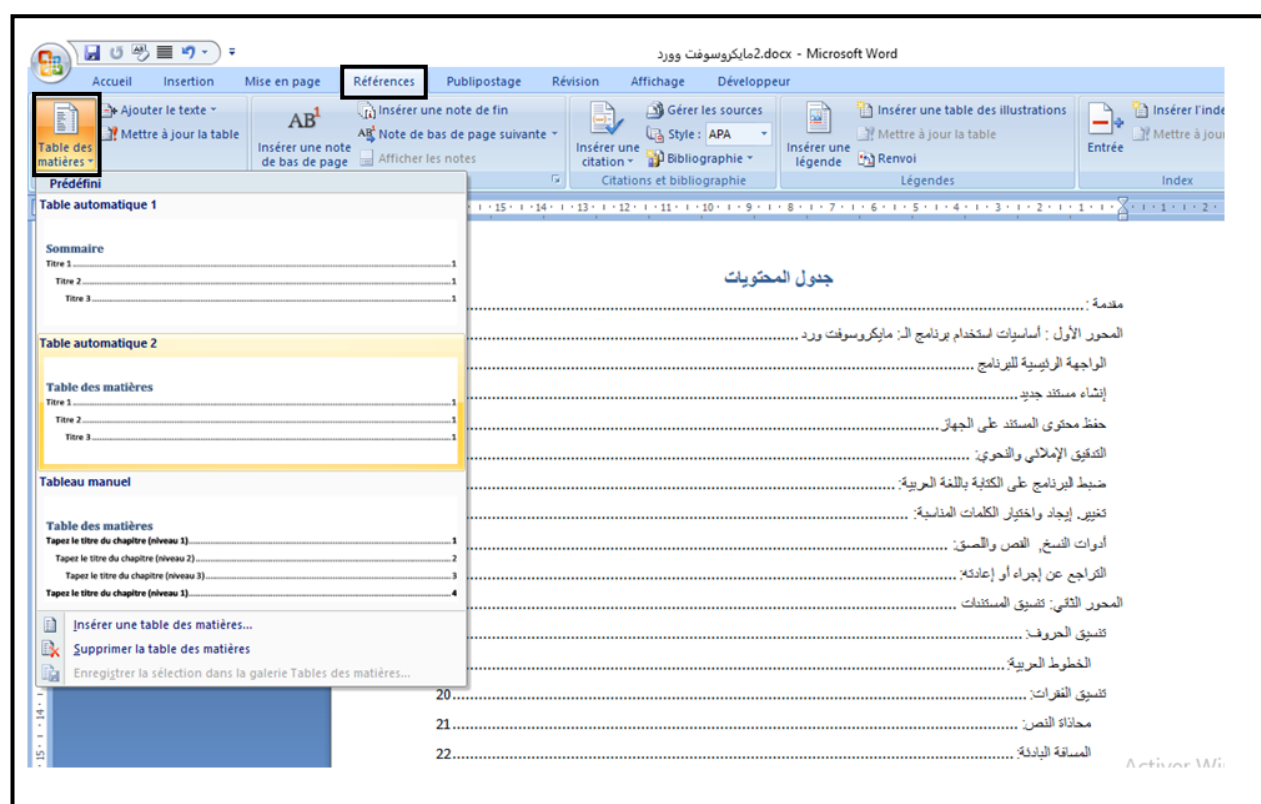


الصورة (5.5). إضافة صفحة غلاف للمستند.

3. إضافة جدول المحتويات للمستند:

يظهر جدول المحتويات أو (Sommaire ou Table des matières) في بداية المستند و هو عبارة عن قائمة تحتوي على العناوين التي يشتمل عليها المستند مرفقة بأرقام الصفحات التي تظهر عليها. يتيح البرنامج إمكانية إنشاء جدول المحتويات بشكل تلقائي بالإضافة إلى إمكانية تحديث محتواه حتى يتماشى مع التعديلات التي تلي إدراجه للمستند (إضافة عناوين, حذف عناوين, تغيير المستوى الخاص بأحد العناوين الخ) إذا استخدمت الأنماط الخاصة بالعناوين في تنسيق العناوين التي تظهر على المستند. يتم إدراج جدول للمحتويات بإتباع الخطوات التالية (أنظر إلى الصورة رقم 6.5):

- تعريف البرنامج بالعناوين التي تظهر على المستند و المستوى الخاص بكل واحد منها من خلال استخدام أنماط النص الخاصة بالعناوين: **Titre1 ,Titre 2 ,Titre3 ,Sous_titre**, الخ (تطرقنا لموضع أنماط النص في المحور الثاني).
- وضع مؤشر الفأرة في المكان الذي نريد إدراج جدول المحتويات فيه.
- النقر على الأداة (**Table des matières**) التي تظهر على علامة التبويب (**Références**) ثم اختيار واحد من نماذج الجداول المقترحة من القائمة السياقية التي تظهر (أنظر إلى الصورة رقم 6.5).

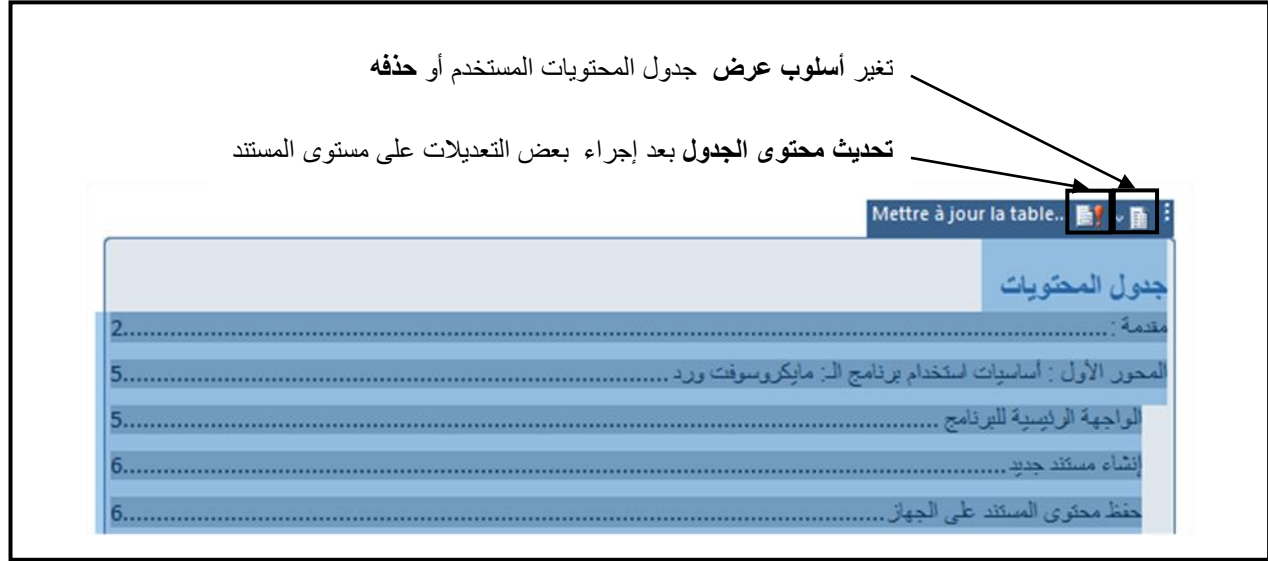


الصورة (6.5). إضافة جدول المحتويات للمستند

بعد تحديد جدول المحتويات تظهر بعض الأوامر في جزئه العلوي (أنظر إلى الصورة رقم 7.5). تسمح هذه الأوامر ب:

- تغيير أسلوب عرض جدول المحتويات المستخدم أو حذفه إذا اقتضى الأمر
- تحديث محتوى جدول المحتويات بعد إجراء تعديلات على مستوى المستند (إضافة عناوين, حذف عناوين, تغيير مستوى بعض العناوين الخ).

آخر ميزة تخص جداول المحتويات, التي يتم أدرجها بشكل تلقائي, تتعلق بإمكانية استخدامها للوصول إلى أي مكان نريده في المستند. يتم ذلك من خلال الضغط على الزر (Ctrl) و تركه مضغوطا أثناء النقر على احد العناوين التي تظهر على جدول المحتويات من أجل إظهار الصفحة التي يتواجد عليها هذا العنوان على الشاشة.



الصورة (7.5). الأوامر المصاحبة لجدول المحتويات

4. الاقتباسات و المراجع:

تعتبر الاقتباسات وإنشاء قائمة المراجع المرافقة لها أمرًا شائعًا في المقالات العلمية و واحدا من أهم المواضيع التي تشغل بال الطلاب و الباحثين. سنتعرف في الفقرات التالية على الطريقة الصحيحة لإدراج الاقتباسات و إنشاء قائمة المراجع في نهاية المستند.

4.1. إدراج اقتباس من مرجع جديد:

لإدراج اقتباس جديد , ينبغي إتباع الخطوات التالية (أنظر إلى الصورة رقم 8.5):

- اختيار أسلوب الاقتباس الذي ينبغي استخدامه في المستند. في مجال العلوم الإنسانية والاجتماعية, على سبيل المثال, تستخدم عادة الأساليب : **APA** (American Psychological Association) أو **MLA** (Modern Language Association). يتم ذلك من خلال النقر على (**Style**) التي تظهر على علامة التبويب (**Références**) ثم اختيار أسلوب الاقتباس المناسب.

- وضع مؤشر الفأرة في المكان المخصص لإدراج الاقتباس, النقر على (Insérer une citation) التي تظهر على علامة التبويب (Références), ثم (Insérer une nouvelle citation) من القائمة السياقية التي ستظهر.
- ملأ البيانات الخاصة بالاقتباس في مربع الحوار الذي يظهر بعد النقر على (Insérer une nouvelle citation): نوع المرجع (كتاب, مقال علمي الخ), المؤلف, العنوان, سنة الإصدار, دار النشر الخ.

The image shows the 'Références' ribbon in Microsoft Word. The 'Insérer une citation' button is highlighted, and its dropdown menu is open, showing options like 'Ajouter une nouvelle source...', 'Ajouter un nouvel espace réservé...', and 'Rechercher dans les bibliothèques...'. The 'Ajouter une nouvelle source...' option is selected, leading to the 'Créer une source' dialog box. The dialog box is filled with the following information:

- Type de source: Ouvrage
- Langue: Par défaut
- Auteur: LISA A. BUCKI
- Titre: Microsoft Word BIBLE, The comprehensive Tutorial Ressource
- Année: 2013
- Maison d'édition: John Wiley & Sons, Inc.
- Nom de la balise: LIS13

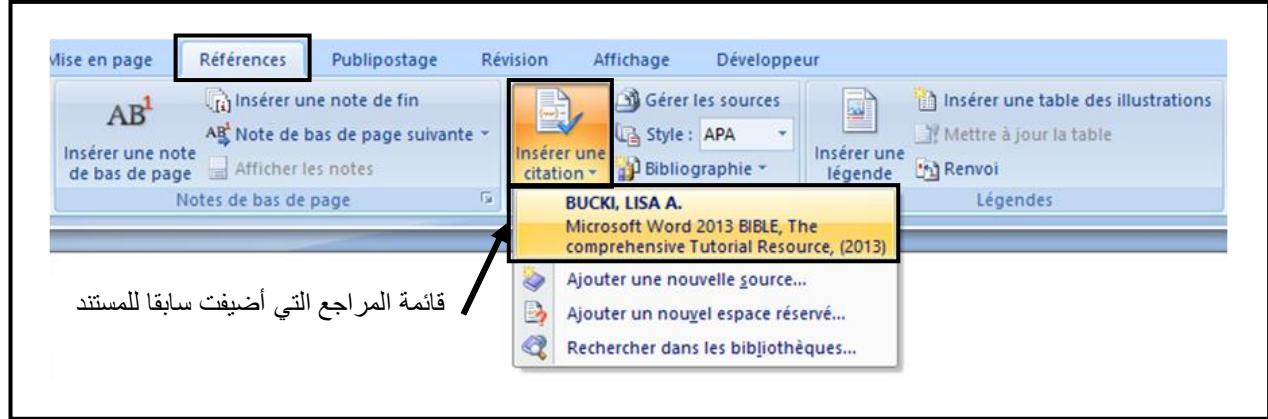
Below the dialog box, a text box shows the resulting citation: (BUCKI, 2013) Microsoft Word. The citation is highlighted in red.

الصورة (8.5). إدراج اقتباس جديد في المستند

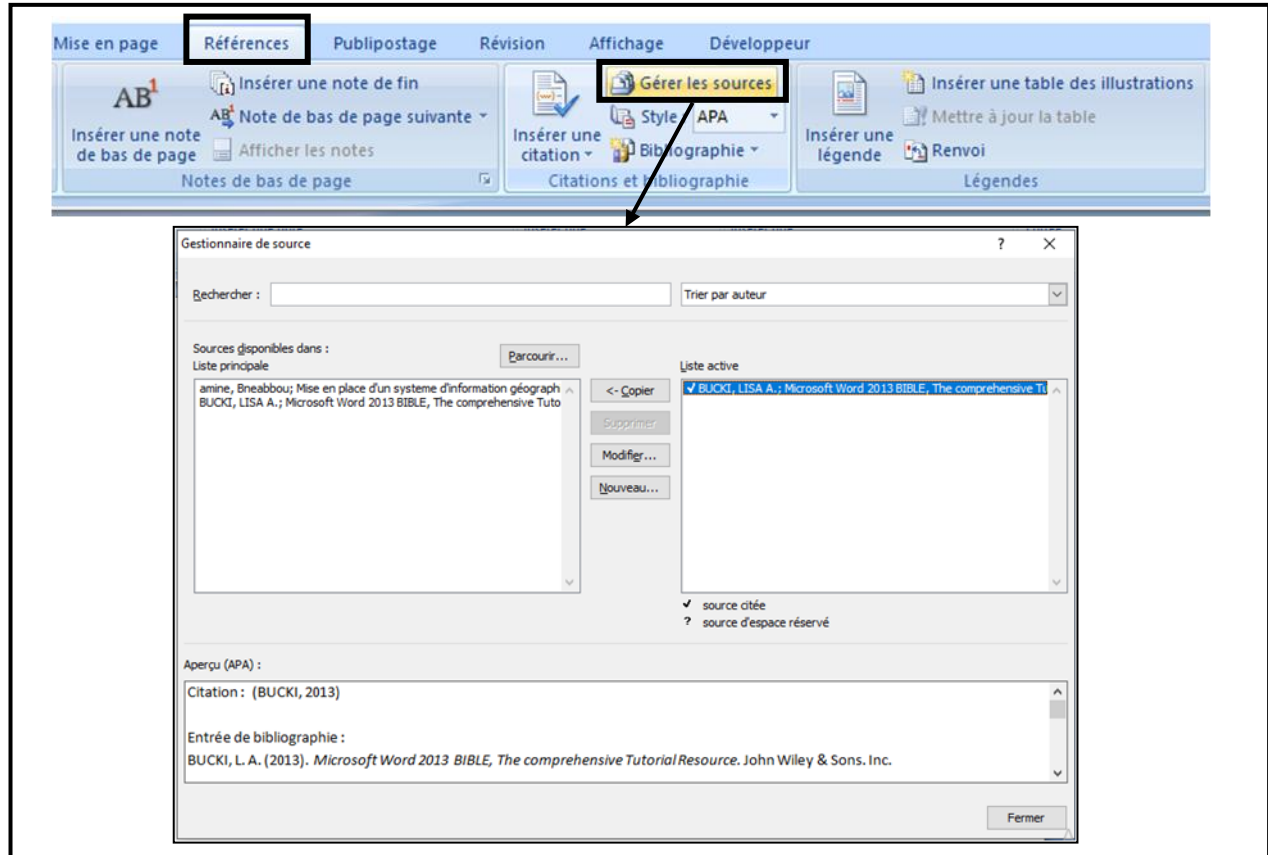
4.2. إدراج اقتباس من مرجع أستخدم سابقا:

يتيح البرنامج إمكانية إعادة استخدام اقتباس أضيف للمستند سابقا . يتم ذلك من خلال إتباع الخطوات التالية:

- وضع مؤشر الفأرة في المكان المخصص لإدراج الاقتباس.
 - البحث عن المرجع المراد استخدامه في القائمة السياقية التي تظهر بعد النقر على (Insérer une citation).
- أنظر إلى الصورة رقم 9.5.



الصورة (9.5). إدراج اقتباس من مرجع تم استخدامه سابقا.

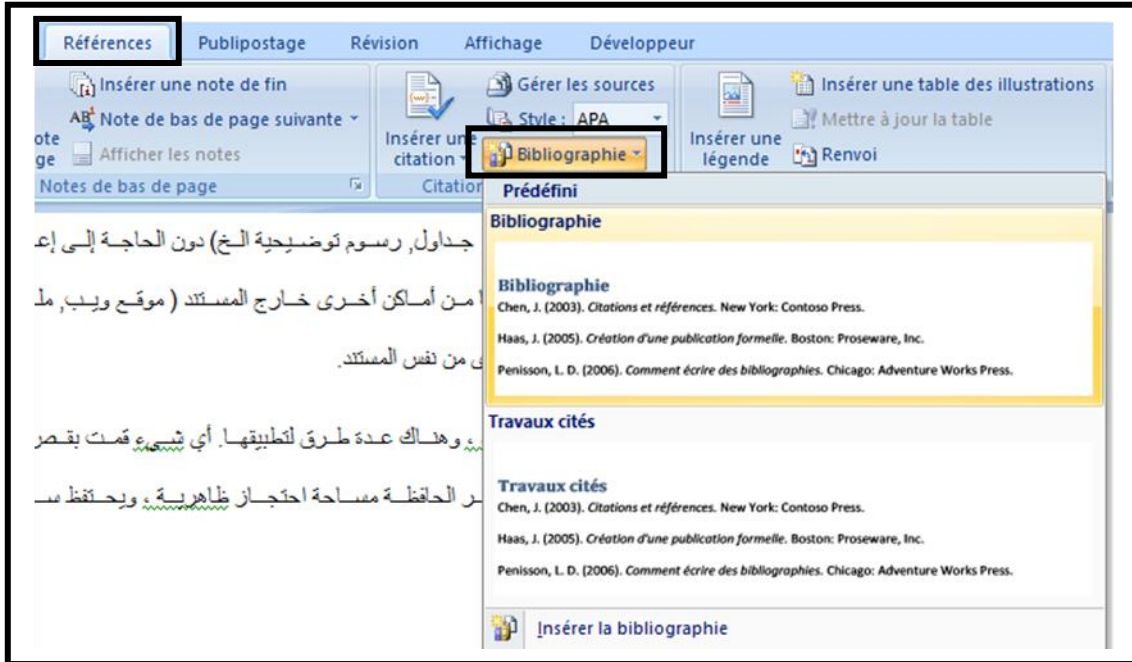


الصورة (10.5). استخدام أداة إدارة المراجع

4.3. إدارة المراجع:

إذا كان عدد المراجع التي أدرجت للمستند كبيراً فسيصبح البحث عن أحدها باستخدام الطريقة السابقة أمراً شاقاً. يفضل في هذه الحالة استعمال أداة إدارة المراجع أو (Gérer les sources) التي تظهر على علامة التبويب (Références). أنظر إلى الصورة رقم 10.5. بعد النقر على هذه الأداة يظهر مربع الحوار (Gestionnaire de source) الذي يتكون من:

- القائمة الرئيسية (Liste principale): تحتوي هذه القائمة على كافة المراجع التي استخدمت في المستند الحالي أو في مستندات أخرى.
- القائمة الحالية (liste active): نجد في هذه القائمة المراجع التي أضيفت للمستند الحالي فقط.
- الأوامر الخاصة ب:
 - نسخ مرجع من قائمة إلى قائمة أخرى.
 - حذف مرجع من القائمة
 - تغيير البيانات الخاصة بأحد المراجع
 - إضافة مرجع إلى القائمة.
 - البحث عن مرجع معين في القائمة.



- الصورة (11.5). إدراج قائمة المراجع في نهاية المستند

4.4. إدراج قائمة المراجع نهاية المستند:

بعد الانتهاء من إضافة الاقتباسات و المراجع المرافقة لها، ينبغي إدراج قائمة المراجع في نهاية المستند، يتم ذلك من خلال النقر على الأداة (Bibliographie) التي تتواجد على علامة التبويب (Références) ثم اختيار أحد النماذج المقترحة من القائمة السياقية المصاحبة لها. أنظر إلى الصورة رقم 11.5.

كما هو الحال مع جداول المحتويات، تصاحب قائمة المراجع أوامر تظهر بمجرد وضع مؤشر الفأرة داخلها. تسمح هذه الأوامر ب (أنظر إلى الصورة رقم 12.5):

أساليب عرض مختلفة لمحتوى القائمة

تحويل القائمة إلى نص ثابت

تصفية المراجع حسب لغة التحرير

تحديث محتوى القائمة

المراجع:

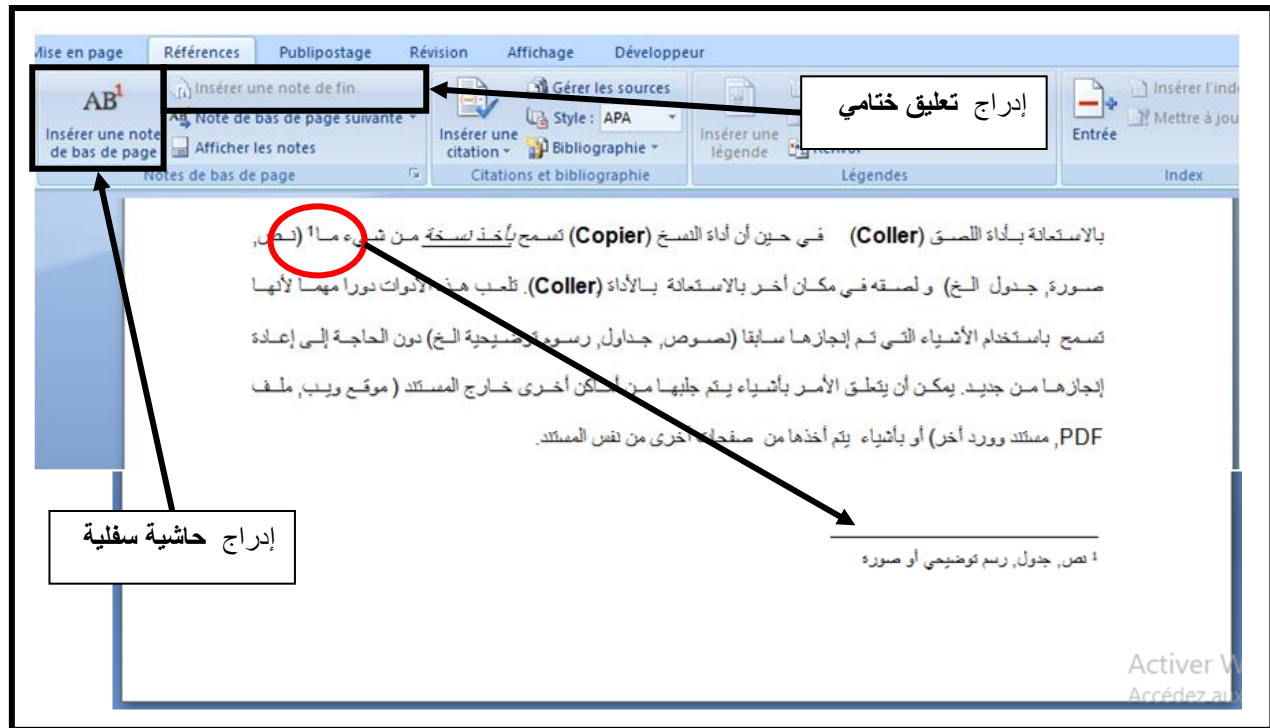
الصورة (12.5). الأوامر المصاحبة لقائمة المراجع.

- تحديث محتوى الجدول من أجل الأخذ بعين الاعتبار المراجع التي أضيفت، عدلت أو حذفت من القائمة بعد إضافتها للمستند.
- اختيار أسلوب عرض آخر لمحتوى القائمة أو تحويلها إلى نص ثابت.

- إجراء عملية تصفية لمحتوى القائمة حسب اللغة تحرير المراجع: يمكن إظهار كافة المراجع التي أضيفت للقائمة أو المراجع التي كتبت بلغة معينة فقط.

5. الحواشي السفلية و التعليقات الختامية:

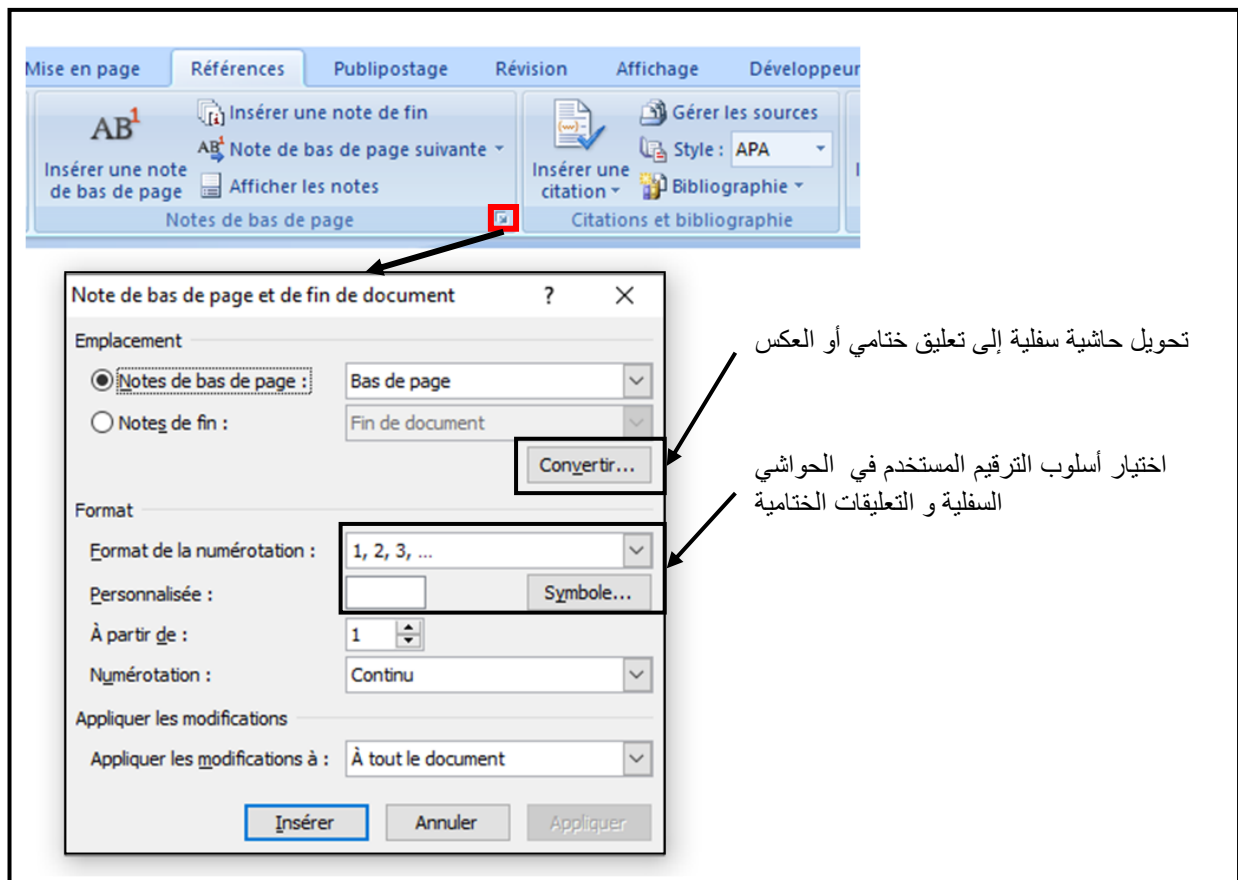
عند استخدام أفكار, آراء أو نتائج تحصل عليها شخص آخر ، ينبغي دائماً ذكر المصدر الذي أخذت منه هذه المعلومات بطريقة منهجية. نحتاج أحياناً إلى تضمين ملاحظات أو تعليقات حول موضوع معين ولكن خارج الفقرة التي نتحدث عنه والهدف هو عدم تحميل هذه الفقرة بتفاصيل التي قد تزعج انتباه القارئ. يكمن استخدام الحواشي السفلية (Notes de bas de page) أو التعليقات الختامية (Note de fin) في هذا النوع من الحالات (أنظر إلى الصورة رقم). تتضمن كلتا الطريقتين إنشاء علامة صغيرة (على سبيل المثال رقم موضوع بين قوسين) بالقرب من المعلومة المذكورة أو الموضوع الذي يتطلب شرحاً أكبر, ثم يضاف التعليق أو الملاحظة أو الاستشهاد في مكان آخر في المستند. الفرق الرئيسي بين الحاشية السفلية والتعليقات الختامية يكمن في موقعها ؛ توضع الحواشي السفلية في نهاية الصفحة بينما توضع التعليقات الختامية في نهاية الفصل أو المستند.



الصورة (13.5). الحواشي السفلية و التعليقات الختامية

إدراج حاشية سفلية, ينبغي إتباع الخطوات التالية:

- وضع مؤشر الفأرة في المكان الذي يتطلب إضافة اقتباس أو شرح أكثر الخ.
- النقر على (Insérer une note de bas de page) التي تظهر على علامة التبويب (Références). يقوم البرنامج بإضافة علامة في المكان الذي عين سابقا ثم يقوم بنقل مؤشر الفأرة , بشكل ألي, إلى أسفل الصفحة حتى يتسنى للمستخدم إضافة الاقتباس, التعليق أو الشرح. أنظر إلى المثال الذي يظهر على الصورة رقم 13.5.



الصورة (14.5). الصندوق الحوار الخاص ب الحواشي السفلية و التعليقات الختامية

عندما يتعلق الأمر بإدراج تعليق ختامي فإننا نتبع نفس الخطوات السابقة غير أننا نقر على الأداة (Note de fin) بدلا من (Insérer une note de bas de page).

لحذف حاشية سفلية أو تعليق ختامي ينبغي تحديد العلامة الخاصة بها على النص ثم حذفها باستخدام المفتاح (Supp) الذي يظهر على لوحة المفاتيح. يقوم البرنامج بعدها بحذف الحاشية أو التعليق المرتبط بالعلامة التي حذفت بشكل تلقائي و تحديث الترقيم المستعمل في الحواشي السفلية أو التعليقات الختامية المتبقية.

يعطي مربع الحوار الخاص بالحواشي السفلية و التعليقات الختامية خيارات أوسع تشمل طبيعة الترقيم المستخدم, تحديد القيمة الأولى في الترقيم, تحويل حاشية سفلية إلى تعليق ختامي أو العكس الخ. أنظر إلى الصورة رقم 14.5.

المراجع:

BETH Brown .(2017) .*Microsoft Word 2016 in 90 pages* . Belleyre Books.

LISA A. BUCKI .(2013) .*Microsoft Word 2013 BIBLE, The comprehensive Tutorial Resource* .John Wiley & Sons. Inc.