

مقياس: الإعلام الآلي
الاختصاص: ليسانس في الكيمياء

جامعة الإخوة منتوري/قسنطينة 1
معهد الكيمياء

الدرس الأول: تنسيق النصوص بواسطة ميكروسوفت وورد 2013

العمل التطبيقي الخامس: التنسيق الآلي لل فقرات

1. الهدف من التطبيق

في هذا التطبيق سيتعلم الطالب كيفية تنسيق الفقرات باستعمال الأنماط.

2. الوقت المتوقع للتطبيق

ثلاثون دقيقة

3. متطلبات التطبيق:

- جهاز كمبيوتر مثبت عليه برنامج وورد 2013.
- الملف النصي TP5-exo1.

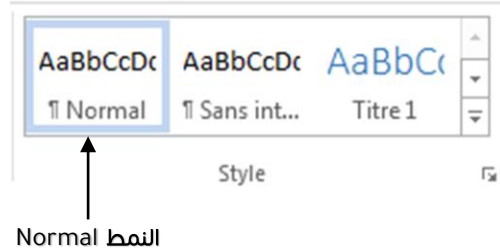
4. المعلومات المطلوبة

بعض أساسيات ويندوز 2007، وكيفية استعمال جهاز الكمبيوتر.

الجزء النظري

1. التنسيق الآلي للفقرات

التنسيق الآلي للفقرات يقصد به التنسيق باستعمال الأنماط. برنامج "ميكروسوفت وورد" يقترح تنسيق الفقرات باستعمال نمط يسمى Normal.



الصورة رقم 1: النمط Normal في شريط الأنماط.

هذا النمط يقترح أن يظهر الفقرات بالسّمات التالية:

- نوع الخط (police): calibri.
- حجم الخط (taille): 11 نقطة.
- لون الخط: أسود
- المحاذاة (alignement): إلى اليسار.
- البعد بين الاسطر: مضاعف 1.08 (Multiple 1.08).
- المسافة البادئة: لا توجد.

كما يمكننا التعديل على هذا النمط إذا رأينا أن هذه السمات لا تلبي احتياجاتنا.

الجزء العملي

2. نص التطبيق الأول

سنتعلم في هذا التطبيق كيفية التعديل على النمط Normal.

فقرات الملف النصي TP5-exo1 منسقة بالنمط Normal، وسنعمل على تعديل هذا النمط ليتوافق مع احتياجاتنا. في هذا التطبيق، نريد إظهار فقرات النص بالسّمات التالية:

- نوع الخط (police): Time New Roman،
- حجم الخط (taille): 12 نقطة،
- لون الخط: أسود
- المحاذاة (alignement): مضبوطة،
- البعد بين الأسطر: 1.5
- المسافة البادئة: لا توجد.

1.2 خطوات الحل

تعلمنا في التطبيق العملي الثالث، وبالضبط التمرين التطبيقي الرابع، كيفية التعديل على أنماط العناوين، وتلك الكيفية تصلح أيضا لتعديل نمط الفقرات (Normal).

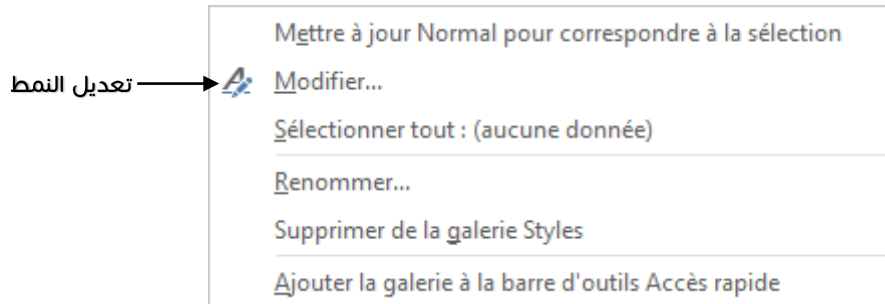
إذن للتعديل على النمط Normal نقوم بما يلي:

الخطوة الأولى: نفتح الملف النصي TP5-exo1،

الخطوة الثانية: نذهب إلى شريط الأنماط (Style)، من الصفحة الرئيسية (ACCUEIL).

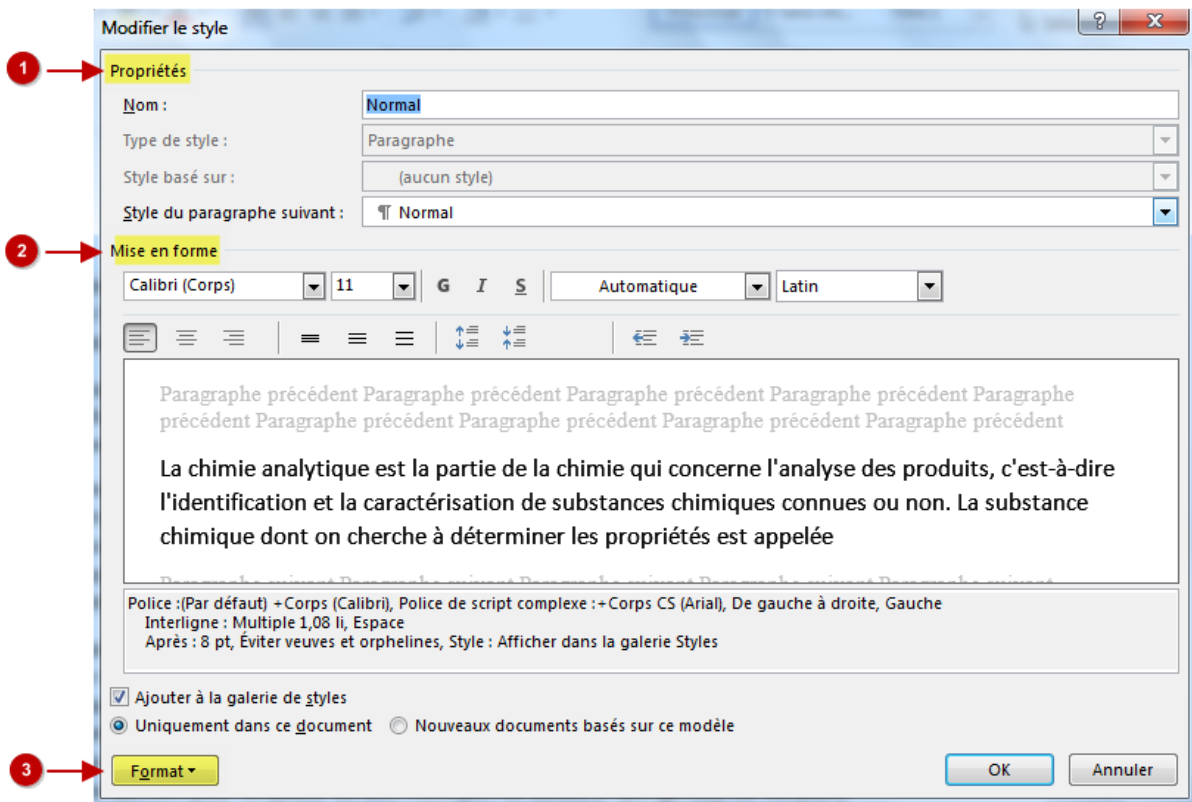
الخطوة الثالثة: نقرب مؤشر الماوس من النمط Normal،

الخطوة الرابعة: ننقر بيمين الماوس على النمط Normal، فتظهر القائمة التالية:



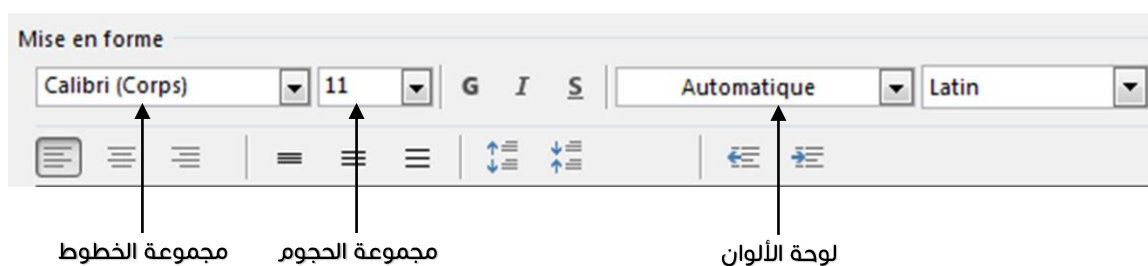
الصورة رقم 2: قائمة العمليات على الأنماط

الخطوة الخامسة: من القائمة، نقر على الخيار **Modifier**، فتظهر النافذة **Modifier le style**.



الصورة رقم 3: النافذة **Modifier le style**.

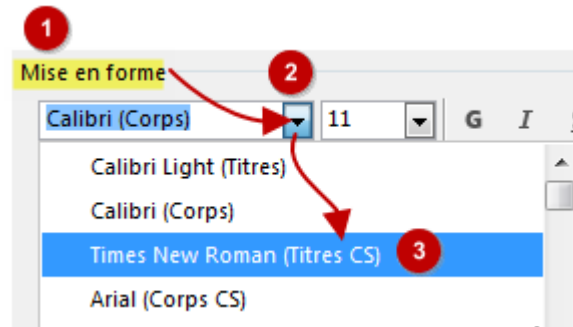
من هذه النافذة، نذهب إلى القسم **mise en forme** (2)، ونعمل على تغيير عناصر التنسيق.



الصورة رقم 4: القسم **mise en forme**.

1. تغيير نوع الخط، من Calibri إلى Times New Roman:

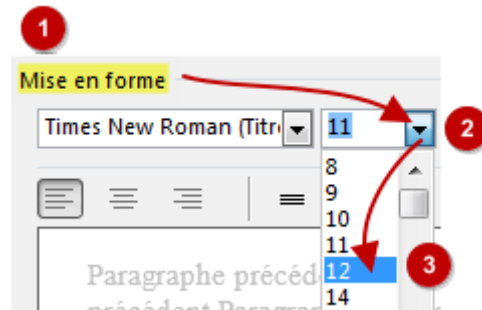
من القسم **mise en forme**، نذهب إلى مجموعة الخطوط، ننقر على رمز المثلث، لما تظهر قائمة الخطوط، ننقر على الخط Times New Roman (الصورة رقم 5).



الصورة رقم 5: مراحل تغيير (أو اختيار) الخط

2. تغيير حجم الخط، من 11 نقطة إلى 12:

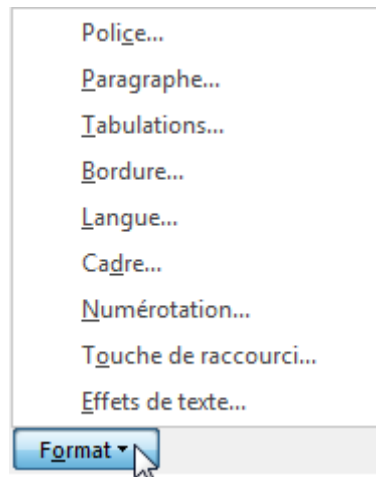
من القسم **mise en forme**، نذهب إلى مجموعة الأحجام، ننقر على رمز المثلث، لما تظهر قائمة الأحجام، ننقر على القيمة 12 (الصورة رقم 6).



الصورة رقم 6: مراحل تغيير (اختيار) حجم الخط

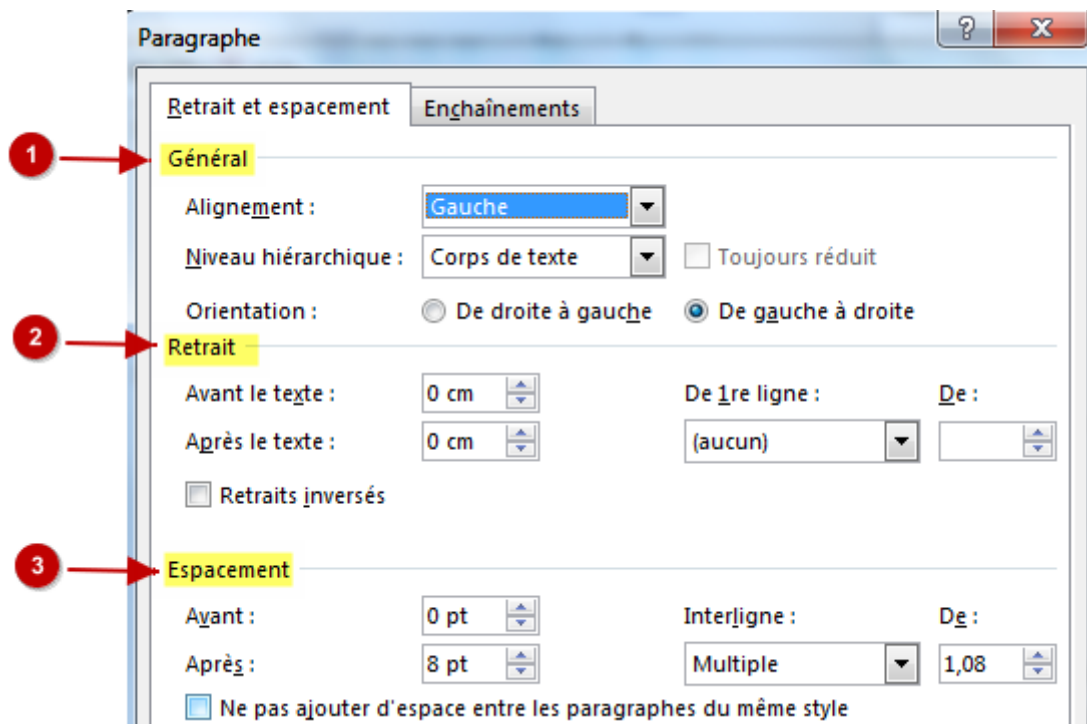
3. نغير المحاذاة، من محاذاة إلى اليسار إلى محاذاة مضبوطة.

الخطوة الأولى: في أسفل القسم **mise en forme**، نقر على الزر **format** (3)، فتظهر القائمة أدناه (الصورة رقم 7).



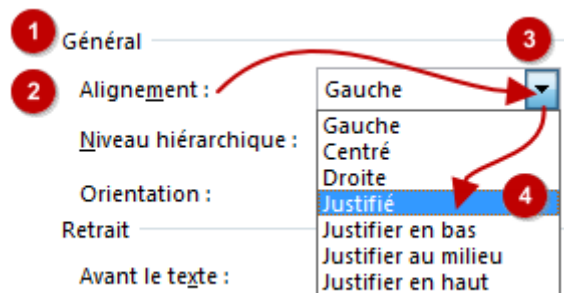
الصورة رقم 7: القائمة Format

الخطوة الثانية: من هذه القائمة نقر على الخيار **paragraphe**، فتظهر النافذة **paragraphe** (الصورة رقم 8).



الصورة رقم 8: النافذة paragraphe.

الخطوة الثالثة: من القسم Général، نذهب إلى **alignement**، ننقر على رمز المثلث، لما تظهر قائمة المحاذاة، ننقر على الخيار **justifié** (الصورة رقم 9).

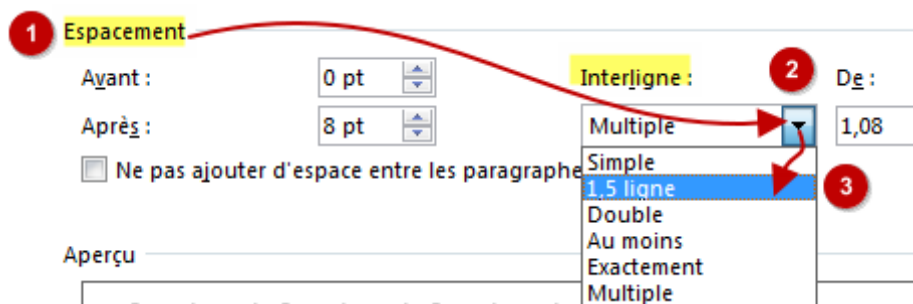


الصورة رقم 9: مراحل تغيير المحاذاة

4. تغيير البعد بين الاسطر، من مضاعف 1.08 إلى 1.5:

الخطوة الأولى: نعود إلى النافذة **paragraphe** (الصورة رقم 8)، ثم نذهب إلى القسم **Espacement** (3).

الخطوة الثانية: من القسم **Espacement**، نذهب إلى الجزء **Interligne**، ننقر على رمز المثلث، من القائمة التي تظهر، ننقر على الخيار 1.5 (الصورة رقم 10)، فيصبح البعد بين الاسطر يساوي 1.5.



الصورة رقم 10: مراحل تغيير البعد بين الاسطر

3. خلاصة:

تنسيق الفقرات باستعمال النمط Normal، وكحال كل الأنماط، سيضمن أن كل فقرات النص ستظهر بنفس النسق، فلا نجد فقرات مكتوبة بالخط Arial، مثلاً، وأخرى بالخط Calibri. كما أن تعديل النمط، سيسمح بتغيير

تنسيق كل فقرات النص وفي وقت وجيز. مما يشكل اقتصادا كبيرا في الوقت والجهد، خاصة إذا تعلق الأمر بتنسيق النصوص الطويلة، مثل مذكرات التخرج.