

مقياس: الإعلام الآلي
الاختصاص: ليسانس في الكيمياء

جامعة الإخوة منتوري/قسنطينة 1
معهد الكيمياء

الدرس الأول: تنسيق النصوص بواسطة ميكروسوفت وورد 2013

العمل التطبيقي الأول: التعريف ببرنامح ميكروسوفت وورد 2013

1. الهدف من التطبيق

في نهاية هذا التطبيق، سيتعرف الطلبة على الواجهة الرسومية لبرنامح الورد 2013، والمهام التي يقوم بها كل عنصر من عناصرها ...:

1. شريط أوفيس أو le ruban،
2. التبويبات أو les onglet
3. المجموعات أو les groupes
4. الأيقونات أو les icônes.
5. شريط العنوان والوصول السريع للبرامح
6. شريط الحالة

2. الوقت المتوقع للتطبيق

ربع ساعة

3. متطلبات التطبيق:

جهاز كمبيوتر مثبت عليه برنامح وورد 2013.

4. المعلومات المطلوبة

بعض أساسيات ويندوز 2007، وكيفية استعمال الكمبيوتر.

الجزء النظري

1 معالجات النصوص

معالجات النصوص، مثل ميكروسوفت وورد 2013 ، هي برامج حاسوبية، تساعد على كتابة النصوص (مثل الكتب التقارير ومذكرات التخرج)، تخزينها إلكترونياً، وطباعتها [3]-[1].

2. تشغيل برنامج الورد 2013

هناك ثلاثة طرق مختلفة لتشغيل البرنامج.

1.2 الطريقة الأولى:

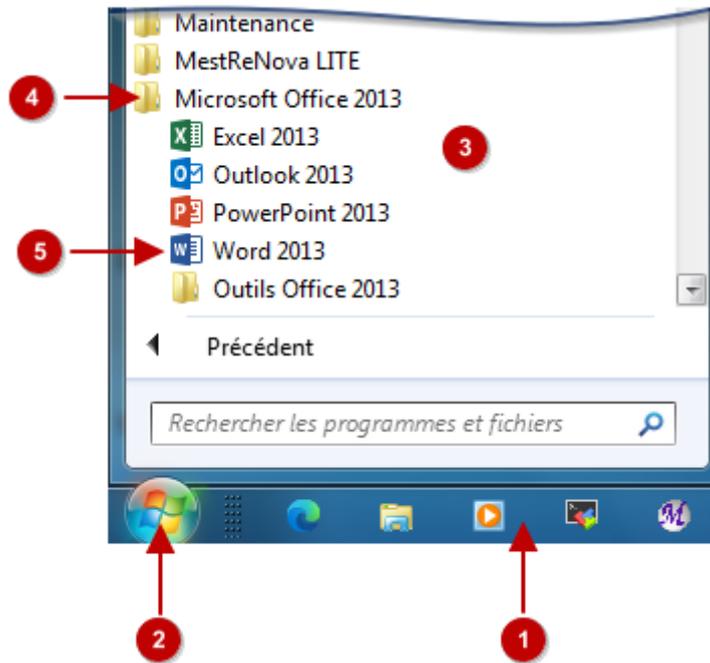
ننقر على أيقونة البرنامج من على سطح المكتب.



2.2 الطريقة الثانية:

أ. نذهب إلى شريط المهام (barre des tâches) (1)، ثم ننقر على الزر Démarrer (2).

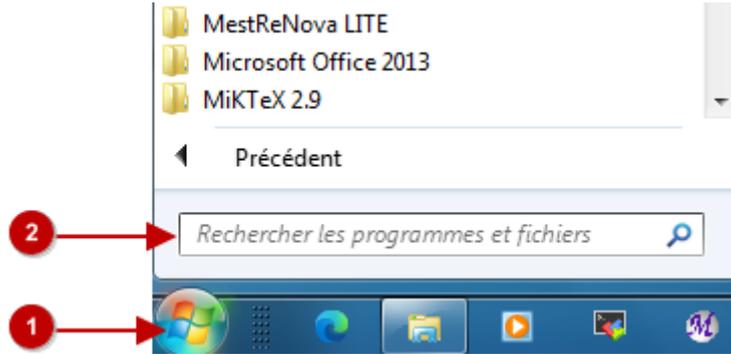
فتظهر قائمة البرامج المثبتة على الجهاز (3).



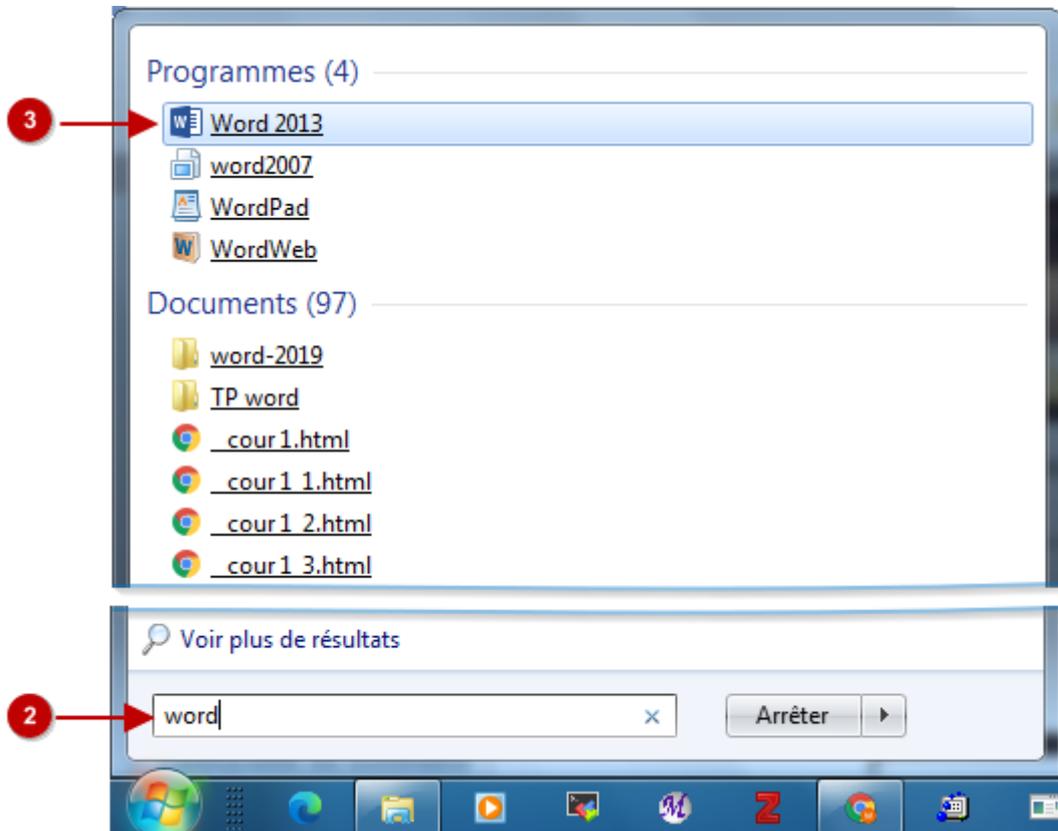
- ii. من قائمة البرامج (3)، ندخل إلى المجلد Microsoft office 2013 (4)، ثم نقر على أيقونة Word 2013 (5).

3.2 الطريقة الثالثة:

- i. نذهب إلى شريط المهام (barre des tâches)، ثم نقر على الزر Démarrer (1)، فيظهر الحقل المخصص للبحث عن الملفات والبرامج (2).



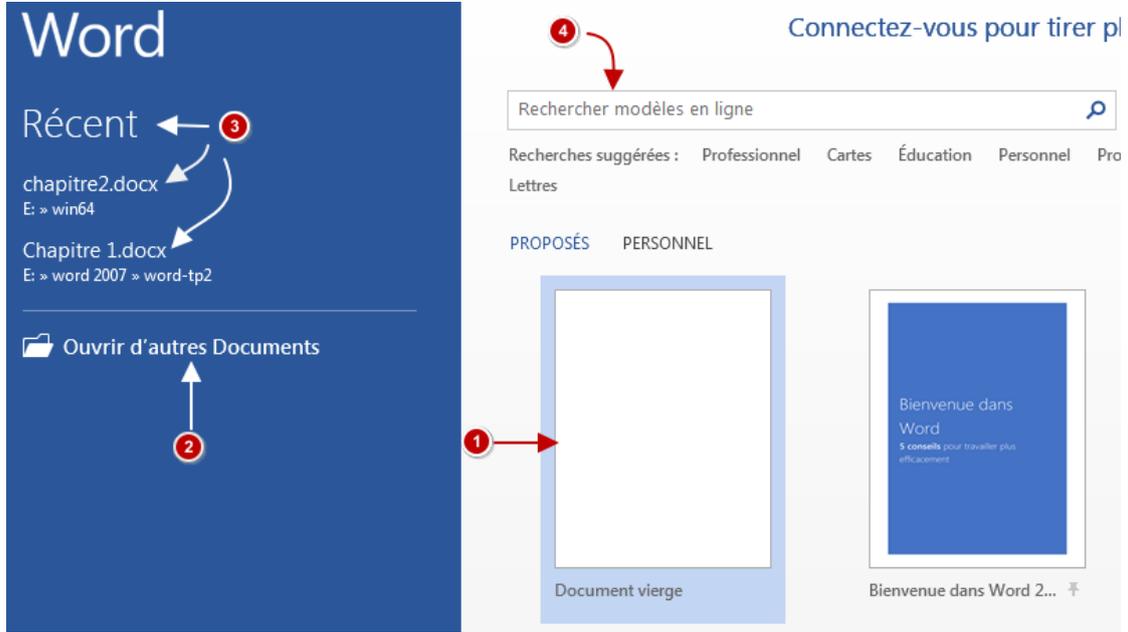
- ii. نقر داخل حقل البحث (2)، ونكتب العبارة Word، فتظهر كل البرامج والملفات التي يحتوي اسمها على كلمة Word (3).



.iii ننقر، من القائمة، على الأيقونة **Word 2013**، فندخل إلى البرنامج.

3. الواجهة الرسومية (interface graphique) للبرنامج

بمجرد تشغيل البرنامج تظهر النافذة التالية:



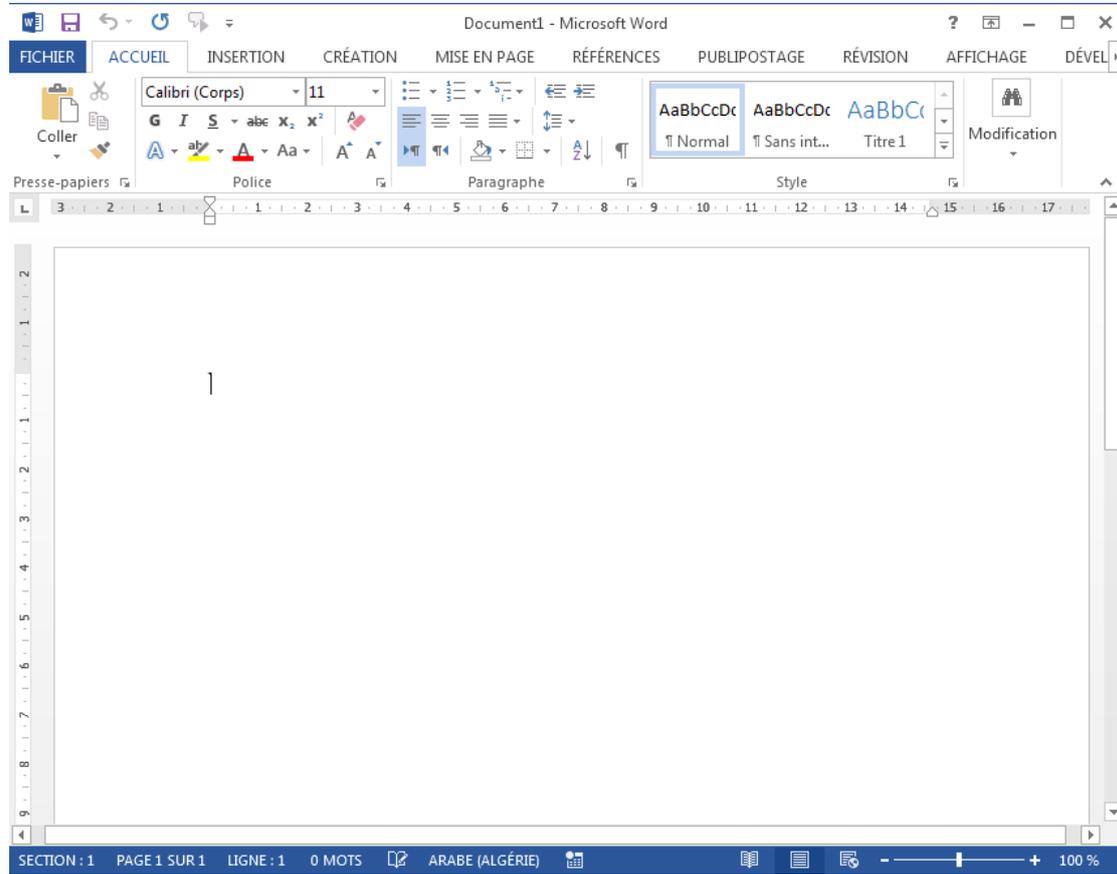
من هذه النافذة؛ يمكنك ...:

- أن تنشئ مستند نصي جديد، من خلال النقر على الخيار **Document vierge (1)**، أو،
- فتح مستند قديم، من خلال النقر على الخيار **Ouvrir d'autre documents (2)**، أو،
- استعراض المستندات النصية التي عملت عليها مؤخرا، من القسم **Récent (3)**.

تحتوي هذه النافذة، أيضا، على قوالب جاهزة لأنواع معينة من المستندات، كما يمكنك تنزيل القالب

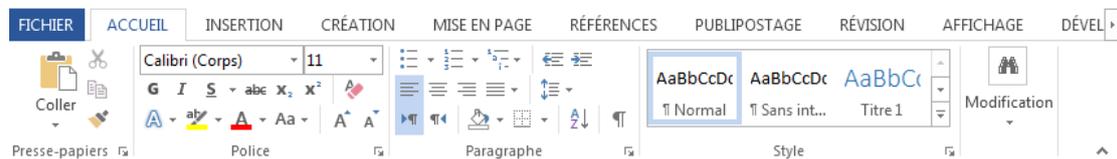
الذي يناسبك من خلال شريط البحث **(4)**.

لما تنقر على أحد تلك الخيارات، أول ما سيظهر لك هو ما يعرف بالواجهة الرسومية للمستخدم (l'interface graphique)، كل عنصر من العناصر الظاهرة على هذه الواجهة يتحكم في وظيفة من الوظائف التي يقوم بها البرنامج.



1.3 شريط أوفيس (Le ruban Office)

أغلب الوظائف التي يقوم بها برنامج الورد، تتحكم بها الأدوات والأوامر الموجودة في شريط أوفيس (Le ruban).



1.1.3 التبويبات (les Onglets)

الشريط أوفيس يقوم بتوزيع تلك الوظائف على عدد من التبويبات (أو Onglets).

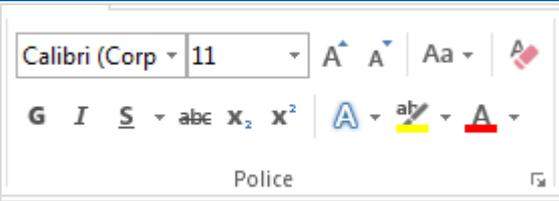
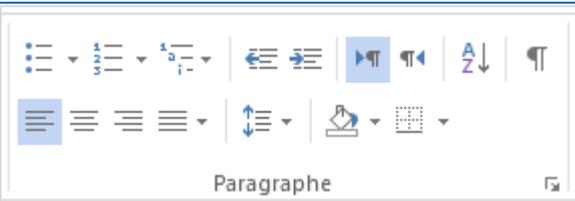
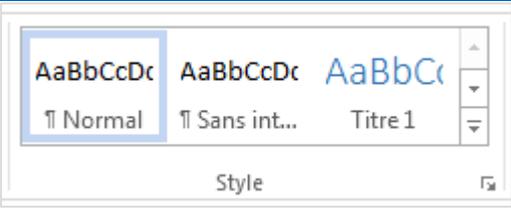
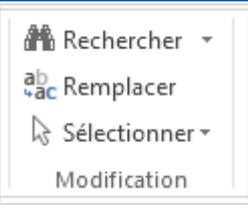


أهم التبويبات ووظائفها ملخصة في الجدول التالي: [4]

الوظائف الأساسية	التبويبات (Onglets)
إنشاء، فتح، حفظ وطباعة المستندات النصية	ملف (FICHIER)
تنسيق النص i. التحكم في نوع، حجم ولون الخط، ii. محاذاة النص، iii. القوائم النقطية، العددية والمتعددة المستويات، iv. إدارة الأنماط	الصفحة الرئيسية (ACCUEIL)
إدراج الصور، الجداول، الأشكال، أرقام الصفحات، الرؤوس والتذييلات.	إدراج (INSERTION)
التحكم في الهوامش، في وجهة وحجم الصفحة، إدراج فواصل الصفحات والمجموعات.	تنسيق الصفحة (MISE EN PAGE)
إدراج جدول المحتويات، التسميات التوضيحية، قوائم المواد التوضيحية وقائمة المراجع.	المراجع (RÉFÉRENCES)

2.1.3 المجموعات (les Groupes)

كل تبويب يوزع، هو الآخر، بعض المهام على بعض المجموعات (Groupes). على سبيل المثال التبويب ACCUEIL يحتوي على المجموعات التالية:

	مجموعة الحافظة (presse-papier)
	مجموعة الخط (police)
	مجموعة الفقرة (paragraphe)
	مجموعة الأنماط (Style)
	مجموعة التعديلات (Modification)

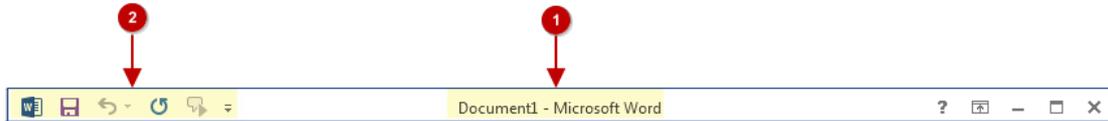
3.1.3 الأيقونات (Icones)

كل مجموعة تعطي، هي الأخرى، بعض الوظائف التكميلية لبعض الأيقونات (Icones). على سبيل المثال، مجموعة الخط (Police) تحتوي أيقونات لتغيير لون، حجم وشكل الخط.



2.3 شريطي العنوان والوصول السريع للبرامج

هذا القسم يوجد أعلى شريط أوفيس، ويتكون من شريط العنوان (1) (barre de titre) وشريط الوصول السريع للبرامج (2) (le barre d'outils «accès rapide»).



1.2.3 شريط العنوان

هذا الشريط يقوم بإظهار عنوان المستند النصي. إذا لم تحفظ هذا الأخير باسم معين، فإن العنوان الذي يظهر هو Document N - Microsoft Word، حيث N يشير لرقم المستند المفتوح في ذلك الوقت.

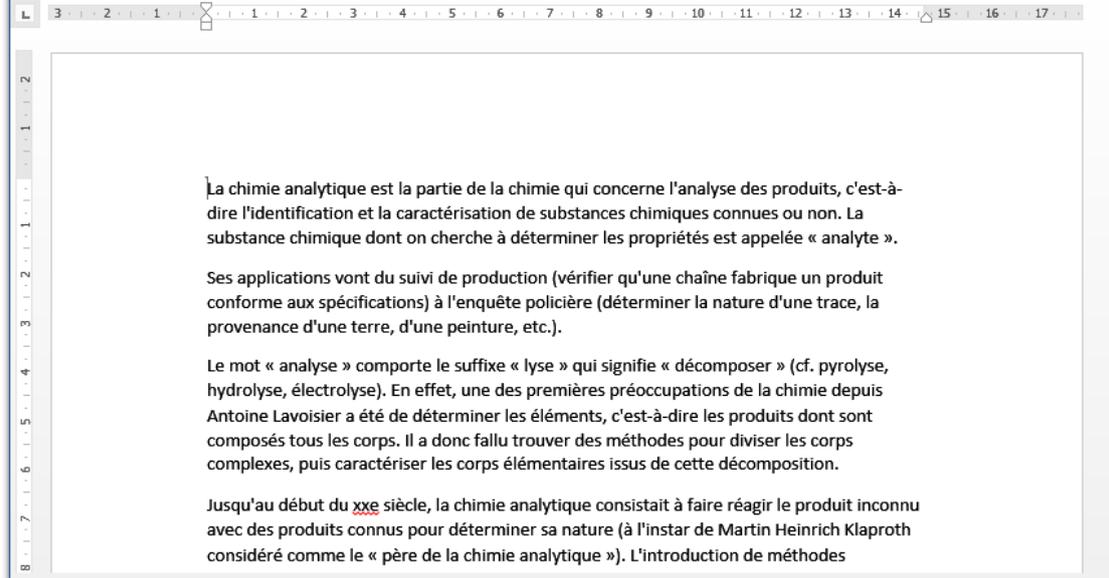
2.2.3 شريط الوصول السريع للبرامج

يسهل هذا الشريط الوصول السريع لبعض الأوامر التي نستعملها بشكل متكرر. مثل حفظ الملف، أو التراجع عن عمل معين، كما يمكن بإضافة أوامر أخرى عند الحاجة.



3.3 قسم التحرير (Espace de travail)

هو القسم الي يأتي أسفل شريط أوفيس، وهو الفضاء الذي نقوم فيه بتحرير، تنسيق وصياغة المستند النصي المطلوب.



4.3 شريط الحالة (barre d'état)

يأتي هذا الشريط أسفل قسم التحرير، وتظهر فيه بعض المعلومات المتعلقة بالمستند النصي المعني، مثل عدد الصفحات (1)، عدد الأسطر والكلمات (2)، ولغة الكتابة (3). كما يمكن إضافة معلومات أخرى، مثل رقم المجموعة والعمود.



- [1] 'What is a Word Processor?' <https://www.computerhope.com/jargon/w/word-processor.htm> (accessed Oct. 29, 2020).
- [2] 'Microsoft Word', *Wikipédia*. Oct. 28, 2020, Accessed: Oct. 30, 2020. [Online]. Available: https://fr.wikipedia.org/w/index.php?title=Microsoft_Word&oldid=175995278.
- [3] V. Beal, 'What is a Word Processor (Word Processing)? Webopedia Definition'. https://www.webopedia.com/TERM/W/word_processing.html (accessed Oct. 29, 2020).
- [4] 'Présentation de l'interface de Word - PEI'. <https://progresser-en-informatique.com/formation/word-2010/interface/> (accessed Oct. 30, 2020).