

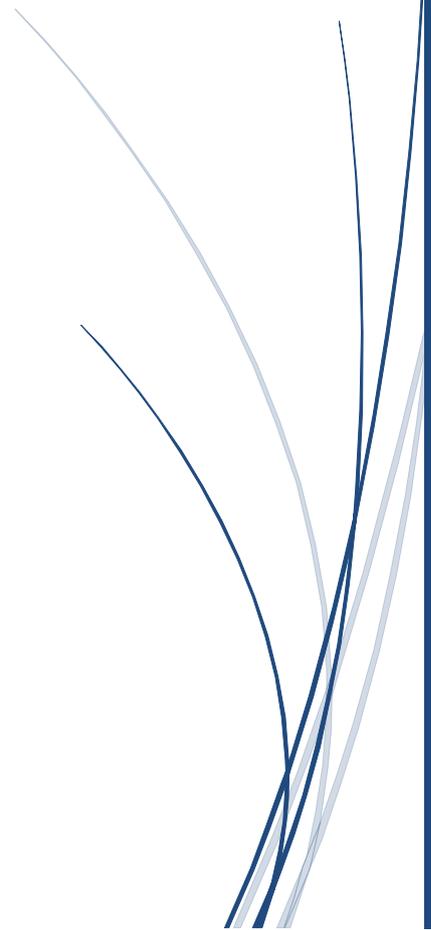


جامعة محمد خيضر بسكرة



الأستاذة رحمانى سليمة

وظائف برنامج الورد 2016 الأساسية:
المستوى 1



وظائف برنامج الورد 2016 الأساسية: المستوى 1

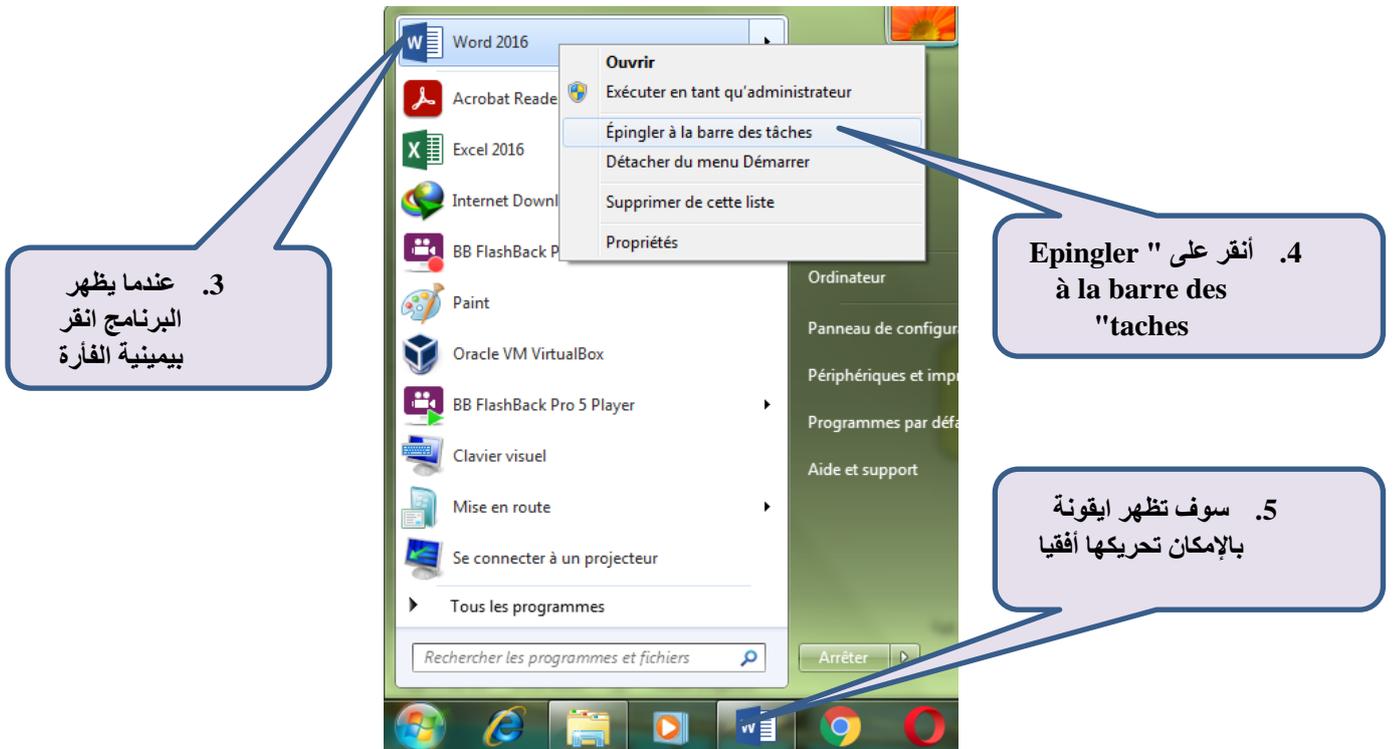
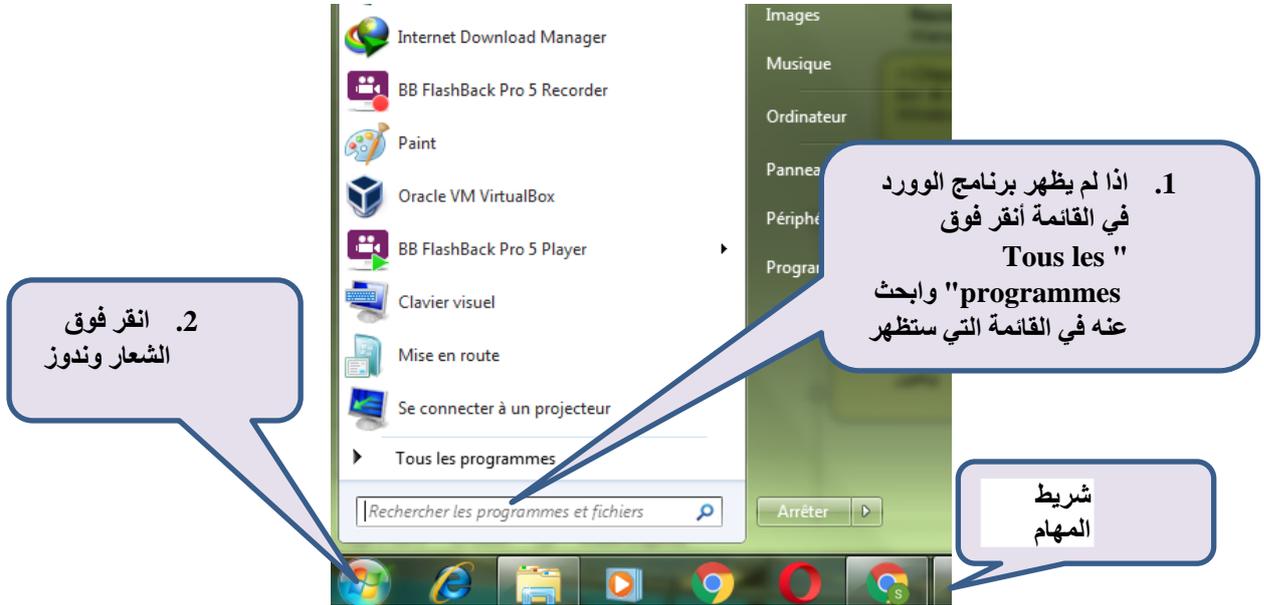
المحتويات

4.....	تشغيل برنامج Word	1
5.....	إنشاء وحفظ مستند Word	2
5.....	انشاء مستند من قالب	2.1
6.....	انشاء مستند من صفحة فارغة	2.2
6.....	حفظ مستند لأول مرة	2.3
7.....	فتح مستند موجود	2.4
8.....	مقدمة في Word 2016	3
8.....	اختصارات لوحة المفاتيح للتحرك:	3.1
8.....	شريط الحالة	3.2
9.....	تحديد نص أو جزء من النص	4
10.....	تنسيق النص	5
10.....	اختيار الخط	5.1
10.....	اختيار حجم النص	5.2
11.....	غامق ومائل وتسطير	5.3
11.....	لون النص ولون تمييز النص	5.4
11.....	تنسيق الفقرات	6
11.....	مفهوم الفقرة:	6.1
12.....	علامات الترقيم:	6.1
12.....	استخدام قائمة نقطية	6.2
13.....	قائمة مرقمة	6.3
13.....	محاذاة النص	6.4
14.....	ضبط المسافات بين الفقرات	6.5

15.....	شكل الرسام.....	7
15.....	نسخ /قص أو لصق نص.....	8
16.....	الطباعة.....	9

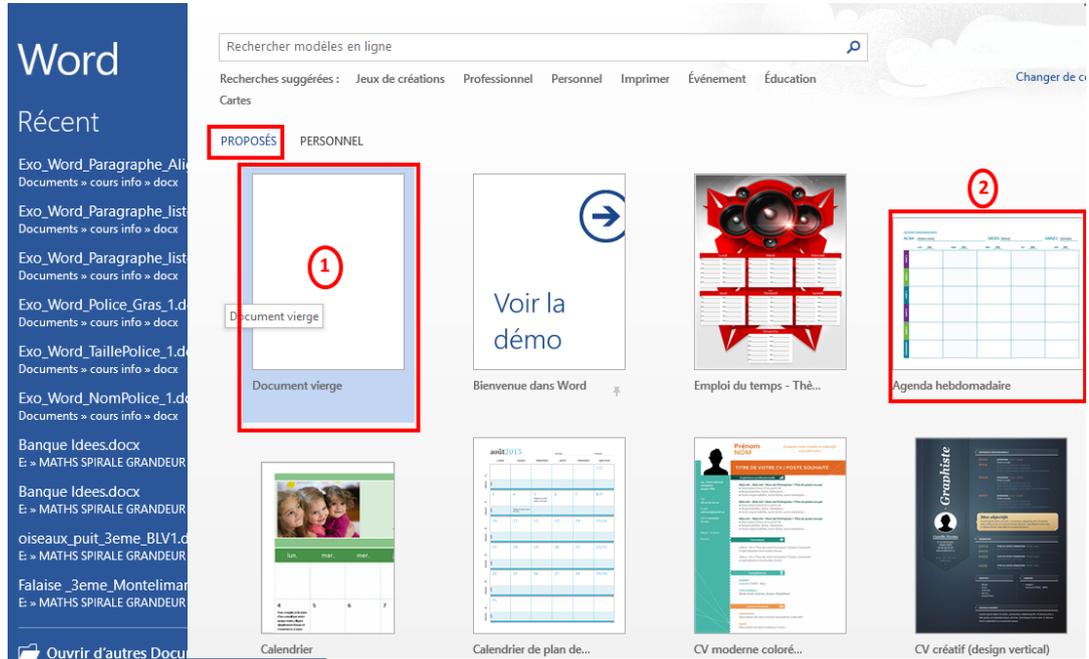
1 تشغيل برنامج Word

يُنصح بوضع البرامج المستخدمة بشكل متكرر على سطح مكتب Windows أو في شريط مهام Windows (السطر الأخير في أسفل الشاشة).



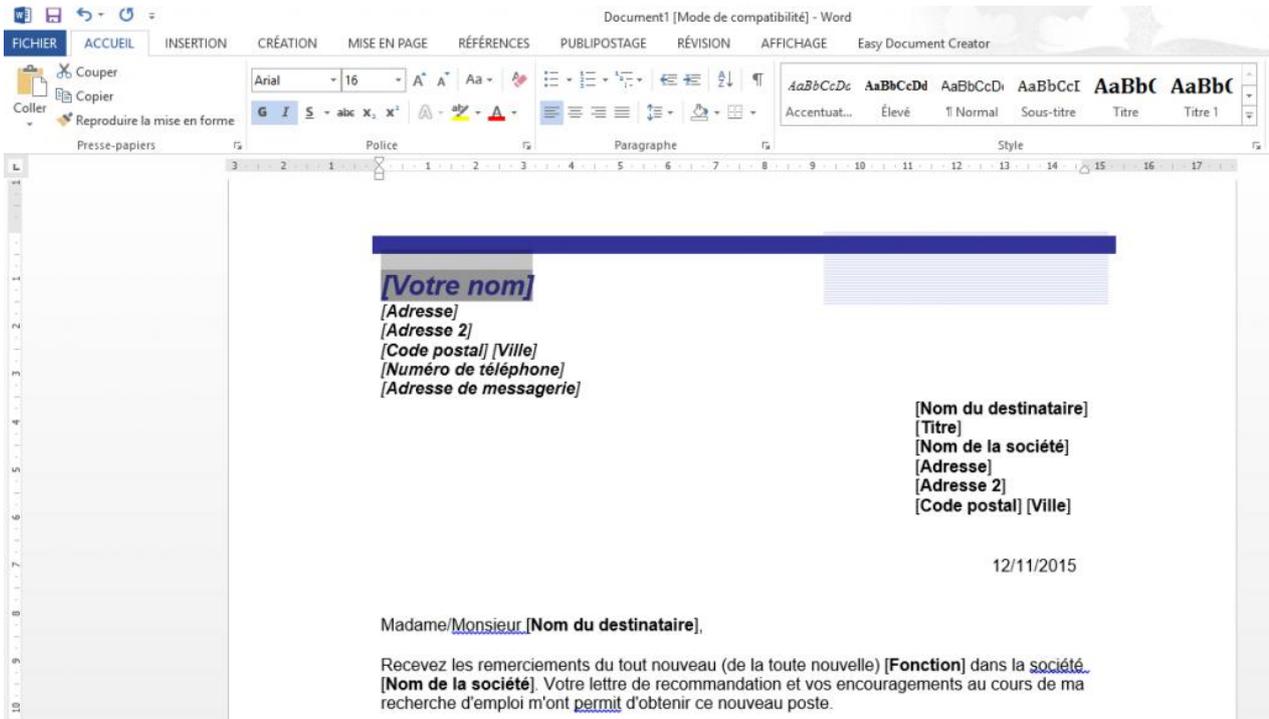
2 إنشاء وحفظ مستند Word 2.1 إنشاء مستند من قالب modèle

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



لذا خذ الوقت الكافي لتصفح هذه النماذج المقترحة (مصنفة حسب الفئات: احترافي ، أحداث ، إلخ) لاختيار النموذج الأنسب لما تريد القيام به: كتابة خطاب ، كتابة سيرة ذاتية ، إنتاج دليل تقني ، إلخ.

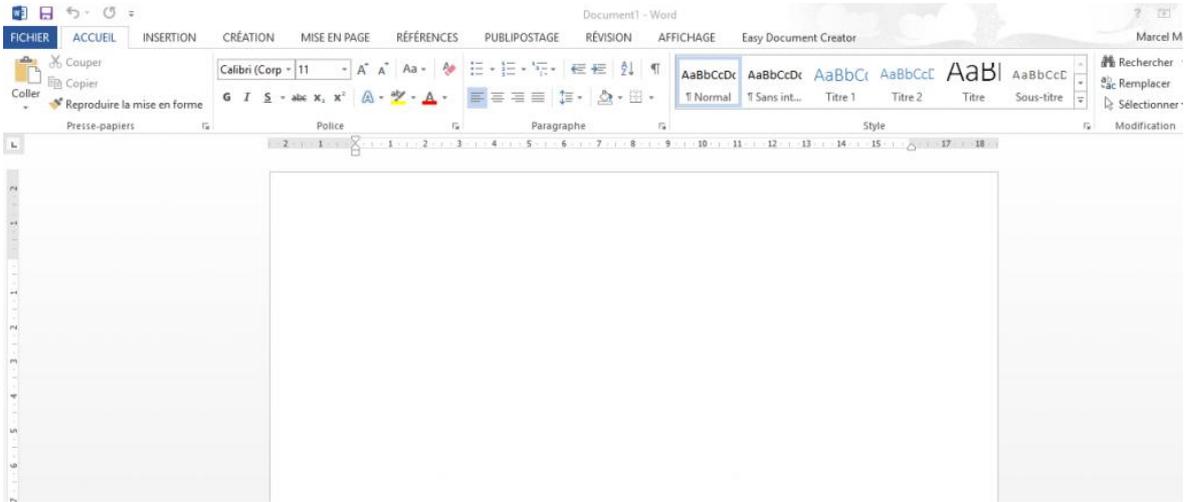
مثال على صفحة تم فتحها بالقالب "رسالة شكر"



يمكنك ملء الحقول بين قوسين مربعين وإدخال النص الخاص بك مكان النص الحالي.

2.2 انشاء مستند من صفحة فارغة

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

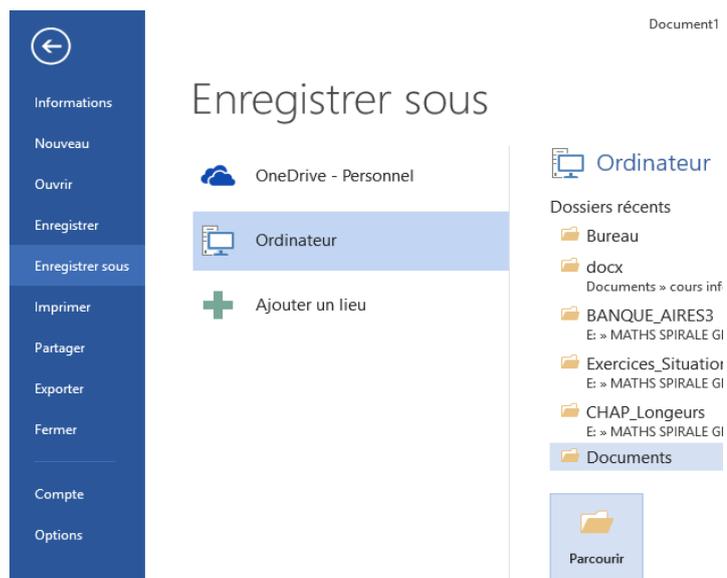


2.3 حفظ مستند لأول مرة

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

لحفظ المستند في موقع آخر:

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

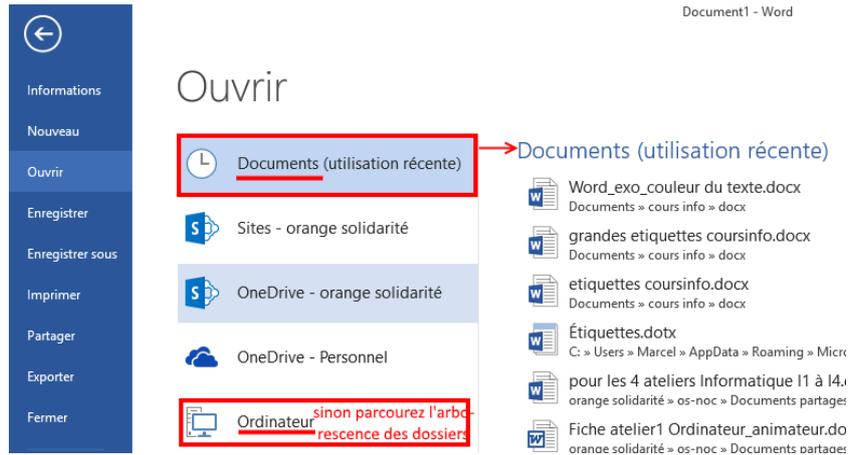


حذاري: إذا أغلقت برنامجك قبل حفظ عملك ، فإنك تخاطر بفقدان بياناتك. ومع ذلك ، يسألك البرنامج عما إذا كنت تريد حقاً الخروج دون حفظ ، من أجل الأمان.

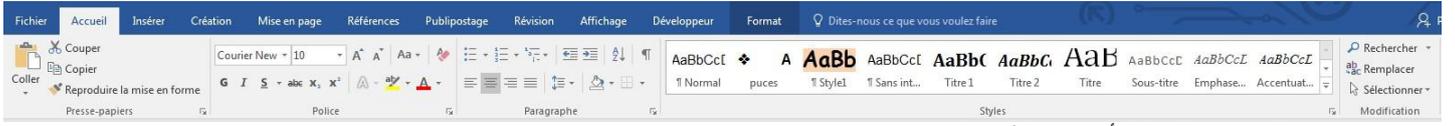
من مستكشف Windows ، يجب أن ترى ملفك ، حيث قمت بحفظه.

2.4 فتح مستند موجود

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



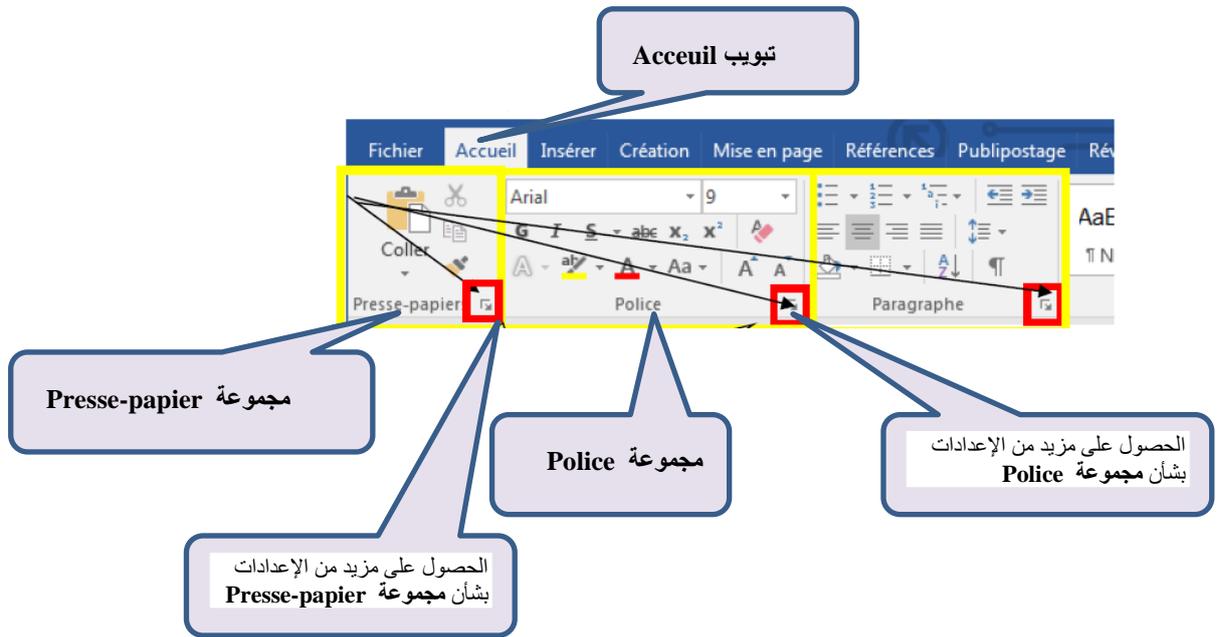
3 مقدمة في Word 2016



واجهة Word 2016 تأتي في شكل علامات تبويب :

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

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



3.1 اختصارات لوحة المفاتيح للتحرك:

- كلمة: للذهاب إلى بداية الكلمة → Ctrl + : في نهاية الكلمة ← Ctrl +
- سطر: للذهاب إلى بداية السطر ⌘ : في نهاية السطر Fin :
- فقرة: للانتقال إلى بداية الفقرة ↑ Ctrl + : في بداية الفقرة التالية ↑ Ctrl +
- مستند: للانتقال إلى بداية المستند ⌘ : في نهاية المستند Fin + Ctrl :

3.2 شريط الحالة

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

نقر بزر الماوس الأيمن فوق هذا الشريط وقم بتحديد أو إلغاء تحديد الخيارات المطلوبة.

وقد نضيف بشكل عام رقم الصفحة (في الواقع يتم عرض رقم الصفحة على العدد الإجمالي للصفحات) واللغة ونسبة التكبير / التصغير) ومؤشر (التكبير / التصغير) . في علامة التبويب " Affichage " ، توفر الأوامر في مجموعة Zoom خيارات إضافية .

إذا قمت بتحديد " Statistiques " ، تحصل على العدد التقريبي للكلمات في المستند تقريبي ، لأن أي حرف ، بما في ذلك رقم أو علامة ترقيم ، مسبوقة ومتبوعاً بمسافة ، يتم حسابه ككلمة

يتيح لك خيار " Afficher les raccourcis " عرض أوضاع عرض المستندات الخمسة في الشريط :الصفحة ، والقراءة بملء الشاشة ، والويب ، والمخطط التفصيلي ، والمسودة.

4 تحديد نص أو جزء من النص

في Word ، يمكنك تحديد النص باستخدام القارة .

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

Maître corbeau sur un arbre perché

Tenait en son bec un fromage

Maître renard par l'odeur alléché lui tint à peu près ce langage

Cliquez où vous souhaitez commencer la sélection, maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé, puis faites glisser le pointeur sur le texte à sélectionner

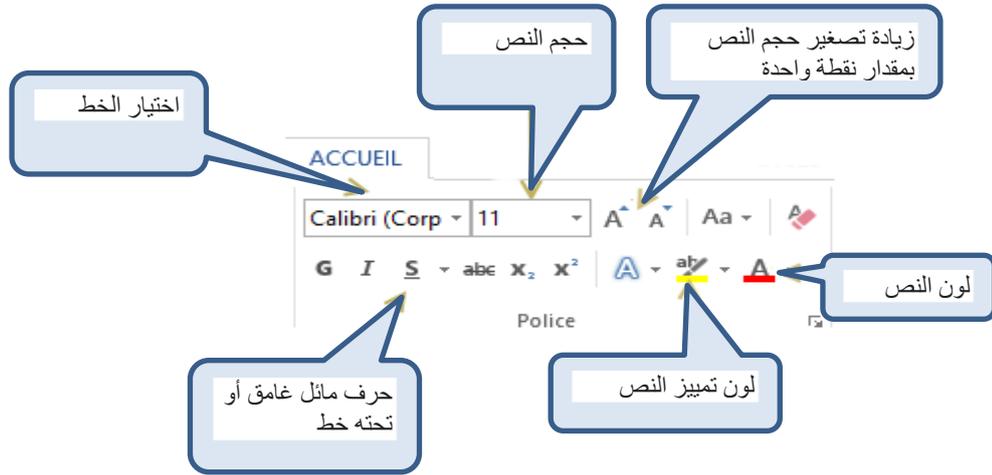
يمكنك أيضاً تحديد كلمة أو سطر نص أو جملة أو فقرة بأكملها بسرعة .

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

قم بما يلي	لتحديد
انقر في بداية التحديد ، وانتقل إلى نهاية التحديد ، ثم اضغط باستمرار على مفتاح Shift أثناء النقر حيث تريد إنهاء التحديد.	كتلة نصية كبيرة

5 تنسيق النص

هذه القائمة "Police" من علامة التبويب الصفحة الرئيسية **Accueil** في شريط Word:



5.1 اختيار الخط

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

انقر فوق : الصفحة الرئيسية < الخط > اسم الخط

Nom de Police <Police < Accueil

هذا النص بخط Andalus

هذا النص بخط simplified arabic

هذا النص بخط simplified arabic fixed

5.2 اختيار حجم النص

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

الصفحة الرئيسية < الخط > حجم الخط

Taille de Police <Police < Accueil

هذا النص بحجم 10

هذا النص بحجم 12

هذا النص بحجم 14

5.3 غامق ومائل وتسطير

هذا النص غامق

هذا النص مائل

هذا النص مسطر

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

الصفحة الرئيسية > الخط > غامق ...

... **Gras** < **Police** < **Accueil**

أزرار التنسيق: G و S و I تسمح لك بتغيير النص إلى غامق وتسطير ومائل. يقوم المفتاح Ctrl_G بتغيير النص إلى غامق ومفتاح Ctrl_I إلى الخط المائل.

5.4 لون النص ولون تمييز النص

انما الأمم الأخلاق ما بقيت

يسمح لك استخدام اللون بتمييز النص (هنا باللون الأحمر) ولكن أيضًا لجعل النص يلعب من خلال تمييزه بلون ساطع (أصفر هنا). انقر فوق

الصفحة الرئيسية > الخط > لون النص أو تمييز النص

surbrillance du texte أو Couleur du texte < Police < Accueil

6 تنسيق الفقرات

6.1 مفهوم الفقرة:

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

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

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

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

6.1 علامات الترقيم:

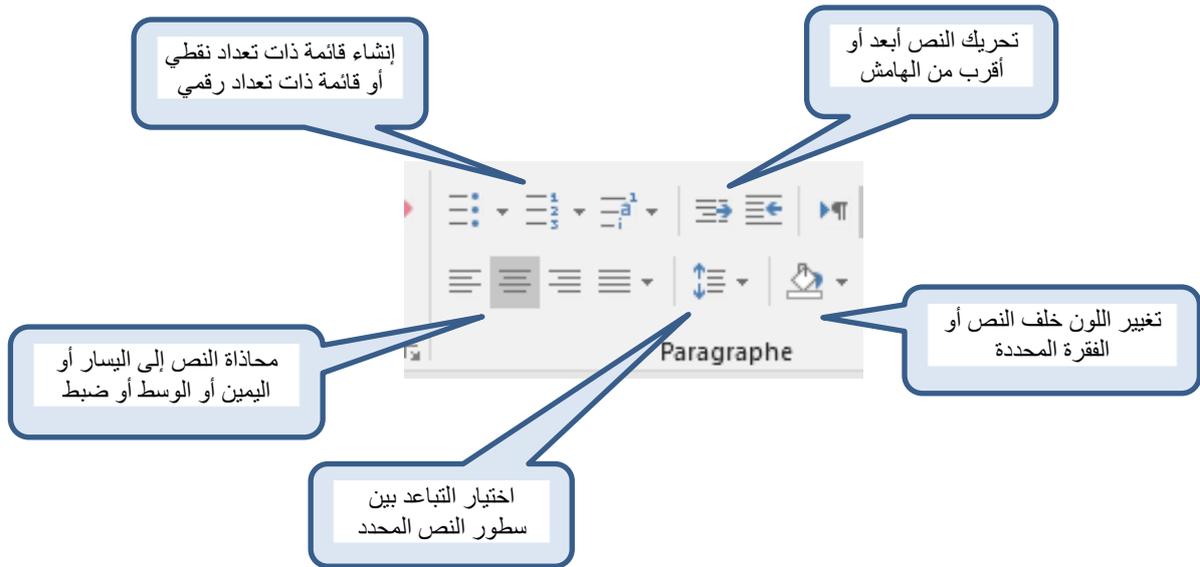


علامات الترقيم دائماً تلتصق بالكلمة التي تسبقها، ونلاحظ أن Word يظهر خطأ أزرقاً في حال تركنا مسافة بين إحدى علامات الترقيم وما يسبقها، وعند النقر يمينية على ذلك الخط نرى أن التصحيح بإصصاق علامة الترقيم بما قبلها كما توضح الصورة المجاورة، وننوه هنا إلى أنه لا يجوز أن نجد علامة ترقيم في بداية السطر، الأمر الذي سيتحقق تلقائياً عند الصاق علامات الترقيم بما قبلها.



أحرف العطف المؤلفة من حرف واحد (كالواو والفاء) وأحرف الاستفهام المؤلفة من حرف واحد (همزة الاستفهام مثلاً) تلتصق بالكلمة التالية، فلا يجوا أن نكتب: بلال و وليد والصواب: بلال ووليد أي: دون مسافة بين حرف الواو واسم وليد ونلاحظ أيضاً أن Word يظهر ذات الخط الأزرق، وأن التصحيح بإصصاق الواو بما بعدها كما في الصورة:

للحصول على أفضل عرض للنص على الصفحة، استخدم "فقرة" **Paragraphe** من علامة التبويب الصفحة الرئيسية **Accueil** في شريط Word:



6.2 استخدام قائمة نقطية

- Farine
- Lait
- Œufs
- Sucre

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

6.3 قائمة مرقمة

1. Allumer la télé
2. Choisir un programme de détente
3. S'installer dans son fauteuil

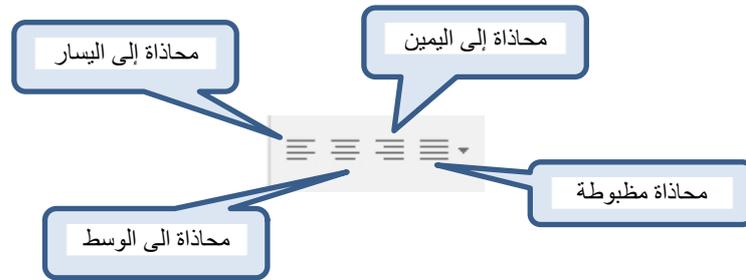
تتيح القائمة المرقمة تمييز ترتيب في العناصر المعروضة. انقر فوق

الصفحة الرئيسية > فقرة > قائمة ذات تعداد رقمي

Liste numérotée < Paragraphe < Accueil

6.4 محاذاة النص

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

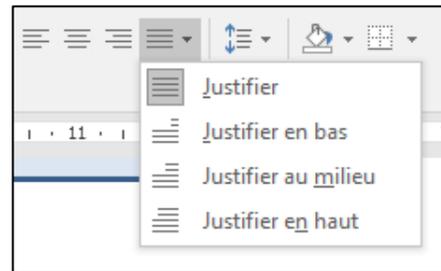


انقر فوق:

الصفحة الرئيسية > فقرة > محاذاة

Alignement < Paragraphe < Accueil

ملاحظة: يحتوي النص المضبوط على محاذاة الحواف اليمنى واليسرى عمودياً.



عند اختيار ضبط Justifier تظهر لنا الخيارات الأربعة :

- ضبط Justifier: يضيف Word عدداً من المسافات في الكلمات ليجعل أسطر الفقرة تنتهي بنفس الموضع.
- كشيدة صغيرة Justifier en bas: هي إضافة تضاف بين حروف الكلمة الواحدة في الكتابة العربية

بغرض تطويلها، وهذا الخيار يقوم تلقائياً بوضع عدد من الكشيدات في الكلمات بحيث يجعل سطور الفقرة لها ذات النهاية.

- كشيدة متوسطة **Justifier au milieu**: يضيف Word عدداً متوسطاً من الكشيدات الى الكلمات ليجعل سطور الفقرة لها ذات النهاية.
- كشيدة كبيرة **Justifier en haut**: يضيف Word عدداً كبيراً من الكشيدات الى الكلمات ليجعل سطور الفقرة لها ذات النهاية.

مثال:

هذا النص مضبوط هذا النص مضبوط.
النص مضبوط.

هذا النص مضبوط هذا النص مضبوط.
النص مضبوط كشيدة صغيرة.

هذا النص مضبوط هذا النص مضبوط.
مضبوط هذا النص مضبوط كشيدة متوسطة.

هذا النص مضبوط هذا النص مضبوط.
هذا النص مضبوط هذا النص مضبوط كشيدة كبيرة.

6.5 ضبط المسافات بين الفقرات

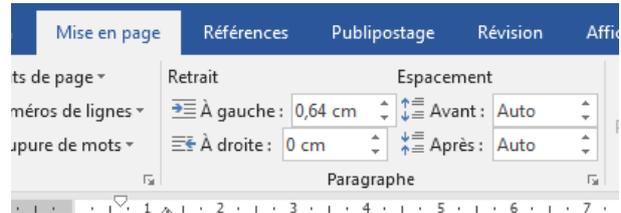
يمكن ضبط التباعد قبل الفقرة وبعدها مباشرة من علامة التبويب **Mise en page** أو من خلال مربع حوار الفقرة **Paragraphe**.

مع علامة التبويب **Mise en page**

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

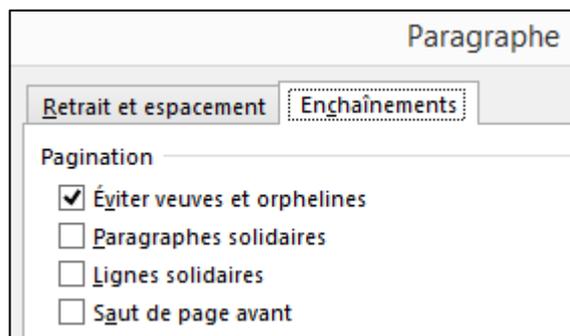
مع مربع الحوار **Paragraphe**

- لعرض مربع الحوار فقرة ، انقر فوق مشغل مربع الحوار (زر السهم) في الجزء السفلي الأيمن من مجموعة **Paragraphe** في علامة التبويب **Accueil**.
- في منطقة التباعد **Espacement** من علامة التبويب المسافات البادئة والتباعد **Retrait et espacement** ، حدد أو اكتب قيمة بجوار قبل: للمسافة فوق الفقرات وبعدها للمسافة أسفل الفقرات.
- تتيح لك علامة التبويب التسلسلات **Enchaînements** إعطاء Word المعلومات اللازمة لإدارة الفقرات. تقدم هذه القائمة أربعة مربعات اختيار:



- **Eviter les veuves et les orphelines**: نطلق على "أرملة" السطر الأول من الفقرة عندما يتم العثور عليها بمفردها في أسفل الصفحة. وبالمثل ، يُطلق على السطر الأخير من الفقرة اسم "اليتيم" عندما يتم العثور عليه بمفرده في بداية الصفحة. بتحديد المربع لهذا الخيار ، لن يترك Word أبداً ، في فقرة تتكون من أكثر من سطر واحد ، سطرًا واحدًا في أعلى الصفحة أو أسفلها.

- **Paragraphes solidaires**: يشير هذا الخيار إلى أنه لا يمكن فصل الفقرة التالية عن الفقرة المحددة. سيتم وضعهم دائماً على نفس الصفحة. يكون هذا الخيار مفيداً عندما لا تريد فصل عنوان الفقرة عن الفقرة.
- **Lignes solidaires**: يشير هذا الخيار المحدد لـ Word إلى أنه لا يمكن تقسيم الفقرة ، وسيتم وضعها بالكامل بشكل منتهي على صفحة واحدة حتى لو كان ذلك يعني ترك مسافة فارغة في نهاية الصفحة السابقة.
- **Saut de page avant**: يضع هذا الخيار تلقائياً فاصل صفحة قبل الفقرة. يمكن استخدام هذا الخيار لتحديد نمط عنوان الفصل على سبيل المثال.



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

7 شكل الرسام

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

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



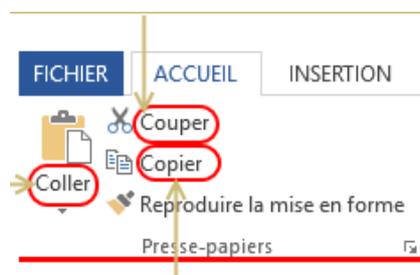
للتوقف عن تطبيق التنسيق ، اضغط على Esc.

8 نسخ /قص أو لصق نص

يمكن تسهيل إدخال نص المستند عن طريق نسخ أجزاء معينة من النص ونسخها من مكان في المستند إلى مكان آخر.

وبالتالي يمكن للمستخدم نسخ أجزاء من النص بالضغط على مفاتيح لوحة المفاتيح أو باستخدام أزرار كتلة "الحافظة" في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" للشريط:

- **نسخ (ctrl C) Copier** ، ينسخ النص المحدد أو جزء من النص إلى الحافظة
 - **قص (X CTRL) Couper** نسخ إلى الحافظة ثم يحذف النص المحدد أو جزء من النص
 - **لصق (ctrl V) Coller** يلصق المحتوى المنسوخ إلى الحافظة في المنطقة التي يشير إليها الفأرة.
- عند استخدام الأمر نسخ أو قص ، يتم نسخ العنصر الذي تقوم بقصه أو نسخه على الفور في الذاكرة إلى الحافظة.



طباعة مستند ، انقر فوق علامة التبويب ملف Fichier وستظهر الشاشة التالية.

TP_WA1_corrige.docx - Word

Marcel Morvan

un aperçu de votre document apparaît (à droite)

pour faire défiler les pages de votre document

si le texte est trop petit, utilisez le curseur de zoom pour l'agrandir.

قم بتنفيذ الإجراءات التالية:

1. اضغط على **Imprimer** في الشريط الأزرق على اليسار
2. حدد الصفحات المراد طباعتها: افتراضياً ، تتم طباعة جميع الصفحات ولكن يمكنك تحديد اختيارك بالنقر فوق السهم الموجود على اليمين لرؤية الخيارات الأخرى
3. حدد عدد نسخ المستند الذي تريد طباعته
4. حدد الطابعة التي سيتم الطباعة عليها
5. ابدأ الطباعة بالضغط على الزر **Imprimer**

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