



المركز الجامعي عبد الحفيظ بوالصوف – ميلة –

خلية التعليم عن بعد

السداسي الثاني 2019-2020

إعلام آلي 1

مدخل إلى الإعلام الآلي

الدرس الثاني: معالجة النصوص MS Word 2013 (2/2)

الأساتذة المسؤولون

الاسم و اللقب	الرتبة	المعهد	البريد الإلكتروني
بوزحزح منيرة	MCB	العلوم والتكنولوجيا	m.bouzahzah@centre-univ-mila.dz
طلعي مريم	MAA	العلوم و التكنولوجيا	m.talai@centre-univ-mila.dz

الطلبة المعنيين

الميدان	الشعبة	تخصص	السنة	السداسي
علوم اقتصادية والتسيير وعلوم تجارية	//	//	ليسانس 1	س2

أهداف الدرس :

- عرض واجهة برنامج Microsoft Office Word 2013
- معالجة النص باستعمال Microsoft Office Word 2013

مؤهلات التعليم:

- إدراج الجداول والصور في مستند Word
- حفظ وطباعة مستند Word
- تحويل مستند Word إلى عدة أشكال

1. إدراج جدول (Insertion d'un tableau)

الجدول هو ترتيب البيانات في أعمدة وصفوف لتكون أوضح وأسهل للفهم. ويمكن القيام بإدراج جدول بطريقة سهلة من خلال النقر على **(Insertion → Tableau)** ثم سحب الفأرة فوق الشبكة لتحديد عدد الصفوف والأعمدة التي نريدها.



1.1 إدراج جداول مع تغيير عرض الأعمدة (avec des largeurs personnalisées)

لإدراج الجداول الكبيرة ولكي نتحكم أكثر في الأعمدة، نستعمل أمر إدراج جدول (Insérer un tableau). يمكننا بهذه الطريقة إنشاء جدول يضم أكثر من عشرة أعمدة وثمانية صفوف، كما تسمح بتحديد عرض الأعمدة.

(1) انقر على **(Insertion → Tableau → Insérer un tableau)**.



(2) حدد عدد الأعمدة والصفوف.

(3) يقترح جزء سلوك التعديل الآلي **(Comportement de l'ajustement automatique)** ثلاثة خيارات تسمح كل واحدة بتحديد عرض الأعمدة بطريقة مختلفة:



- عرض العمود ثابت (**Largeur de colonne fixe**): تتولى برمجية ورد تحديد عرض العمود بشكل آلي أو تلقائي مع الاختيار **Auto**، أو تترك لنا المجال للقيام بتحديد عرض معين لمجموع الأعمدة.
- تعديل حسب المحتوى (**Ajuster au contenu**): يقوم هذا الخيار بإنشاء أعمدة ضيقة جدا يزيد عرضها كلما أضفنا محتوى (أحرف).
- تعديل حسب النافذة (**Ajuster à la fenêtre**): يقوم هذا الخيار بتغيير عرض الجدول بالكامل بشكل آلي حسب حجم المستند.

4) إذا أردت الاحتفاظ بنفس الإعدادات للجدول التي تريد إنشاءها مستقبلا عليك بتفعيل خانة حفظ الأبعاد للجدول الجديدة (**Mémoriser les dimensions pour les nouveaux tableaux**).

1.2 أنشئ الجدول الخاص بك بالرسم

إذا كنت تبحث عن مزيد من السيطرة على شكل الأعمدة والصفوف في الجدول الخاص بك أو إذا كنت ترغب في إنشاء أي شيء آخر غير الشبكة الأساسية، تتيح لك أداة رسم جدول (**Dessiner un tableau**) رسم ما تريد بالضبط.



يمكنك حتى رسم خطوط قطرية وخلايا داخل خلايا أخرى.

- 1) أنقر على (**Insertion → Tableau → Dessiner un tableau**). يتحول المؤشر إلى قلم.
- 2) أرسم مستطيل لتشكيل حدود الجدول، ثم أرسم خطوط الصفوف والأعمدة داخل المستطيل.

2. إدراج صورة (Insertion d'une image)

1.2 إدراج صورة من حاسوبك الخاص

1) أنقر داخل المستند، في المكان المراد إدراج فيه صورة.

2) أنقر فوق (**Insertion → Images**).

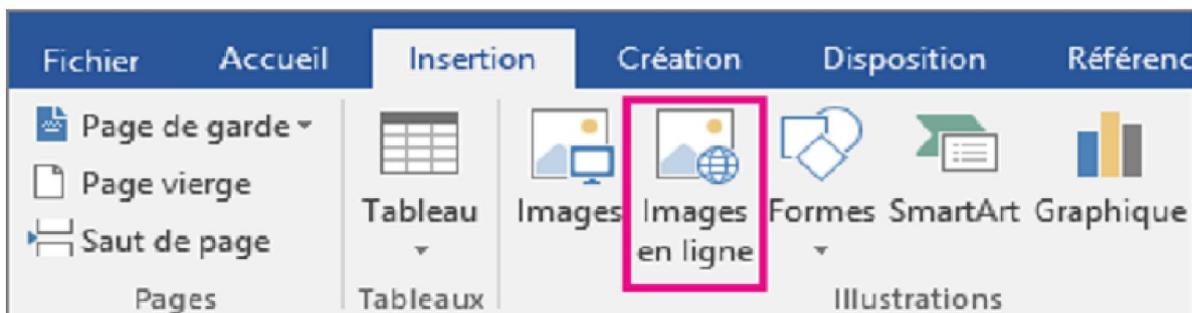
3) أبحث عن الصورة التي ترغب في إدراجها، قم بتحديدتها، ثم أنقر على (**Insérer**).

ملاحظة:

- لإضافة عدة صور، اضغط باستمرار على مفتاح **Ctrl** واختار الصور، ثم انقر فوق إدراج (**Insérer**).

2.2 إدراج صورة من مصدر على الانترنت

- 1) في المستند أو الرسالة الإلكترونية، انقر فوق المكان الذي ترغب إدراج فيه الصورة
- 2) انقر فوق (Insertion → Images en ligne).
- 3) في منطقة البحث، اكتب كلمة أو عبارة تصف الصورة المطلوبة، ثم اضغط على زر الإدخال
- 4) في قائمة النتائج، حدد الصورة المطلوبة ثم انقر فوق إدراج (Insérer)



3. حفظ مستند (Enregistrement)

هناك تعليمتان تسمحان بحفظ مستند التعليم (Enregistrer) و التعليم (Enregistrer sous)



1.3 الفرق بين Enregistrer و Enregistrer sous

بعد تسمية المستند وحفظه، يكفي استعمال التعليم (Enregistrer) لضمان حفظ العمل المنجز على المستند أثناء كل تغيير. بينما، إذا أردنا حفظ المستند المنجز على وسيط آخر، مثال مفتاح USB أو في مجلد آخر، هنا نستعمل التعليم (Enregistrer sous).

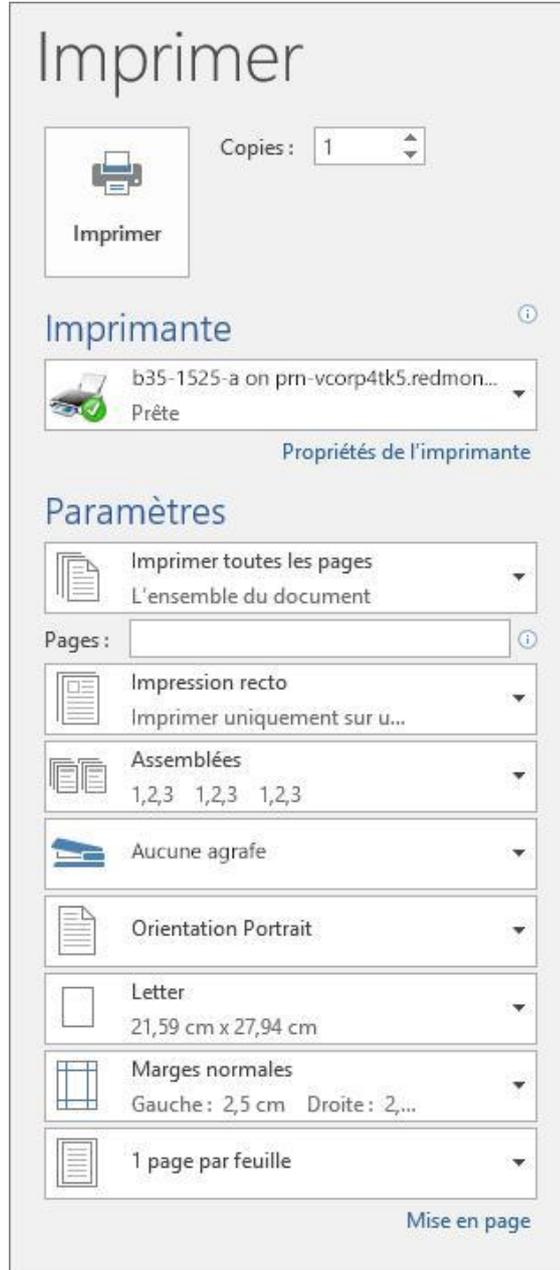
عند استعمال التعليم (Enregistrer sous)، يقترح عليك Word عدة أشكال للحفظ من بينها:

- Document Word (.docx): لحفظ المستند بكل بساطة.
- Modèle Word (.dotx): لحفظ المستند كقالب يمكن إعادة استخدامه في المستقبل.
- Document Word 97-2003 (.doc): لحفظ المستند ليكون متوافق للأشخاص الذين لديهم إصدارات قديمة لبرنامج Word.
- Document PDF (.pdf): لإنشاء ملف يمكن للجميع قراءته، حتى ولو لم يكن لديهم برنامج Word.

4. طباعة مستند (Imprimer)

لطباعة مستند يجب إتباع الخطوات التالية:

- (1) على القائمة (Fichier) اختر التعليمة (Imprimer)
- (2) سوف تفتح علبة حوار تسمح باختيار: اسم الطابعة، عدد النسخ المراد طباعتها، وكذلك تحديد الصفحات المعنية بالطباعة



مراجع الدرس

يمكن للطلاب الاطلاع على هذه المراجع لتعميق معرفتهم في هذا المجال:

- (1) http://www.ltecg.lu/jma/mediafiles/attachments/065_cours_traitement_de_texte.pdf
- (2) http://pmtic.net/sites/default/files/filemanager/memos/pmtic_creation.pdf
- (3) <https://support.office.com/fr-fr/word>
- (4) موقع التعليم عن بعد لجامعة قسنطينة (الدرس 12)
<https://elearning.univ-constantine2.dz/elearning/course/view.php?id=3>