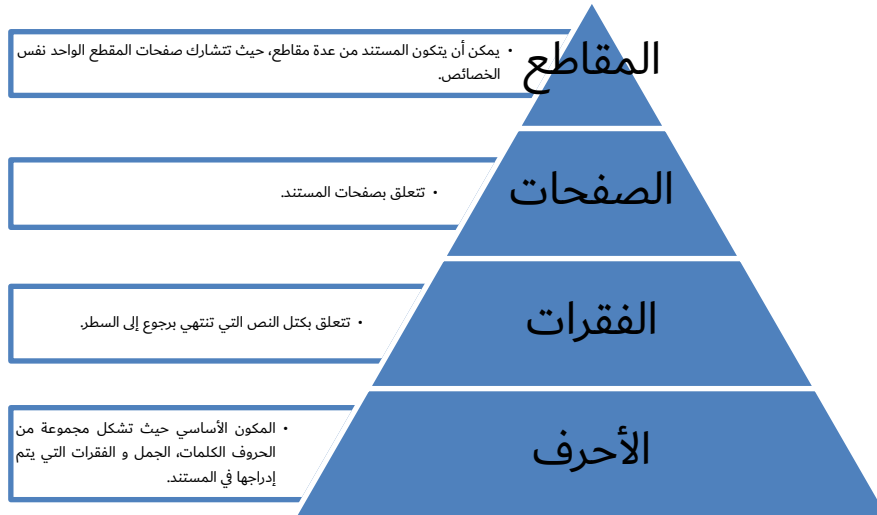


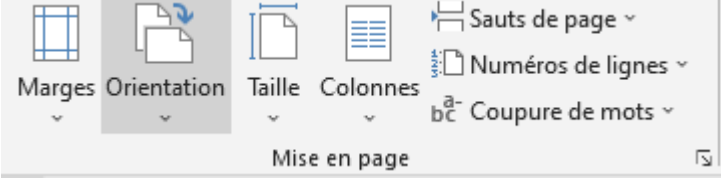
الوحدة 4: كتابة مذكرة التخرج (الفواصل المقطعية)

- الفواصل المقطعية (Les sauts de section)
- رأس وتذييل الصفحة (En-tête et pied de page)
- رقم الصفحة (Numéro de page)

لتسهيل التحكم في تنسيق المستند وتخطيطه، يتم تقسيم المستند في برنامج Ms Word إلى أربعة مستويات متسلسلة تسلسلا هرميا، حيث يتم تطبيق مجموعة من التنسيقات حسب خصائص المستوى المحدد. تُرتَّب هذه المستويات، من القاعدة إلى أعلى الهرم، كالتالي:

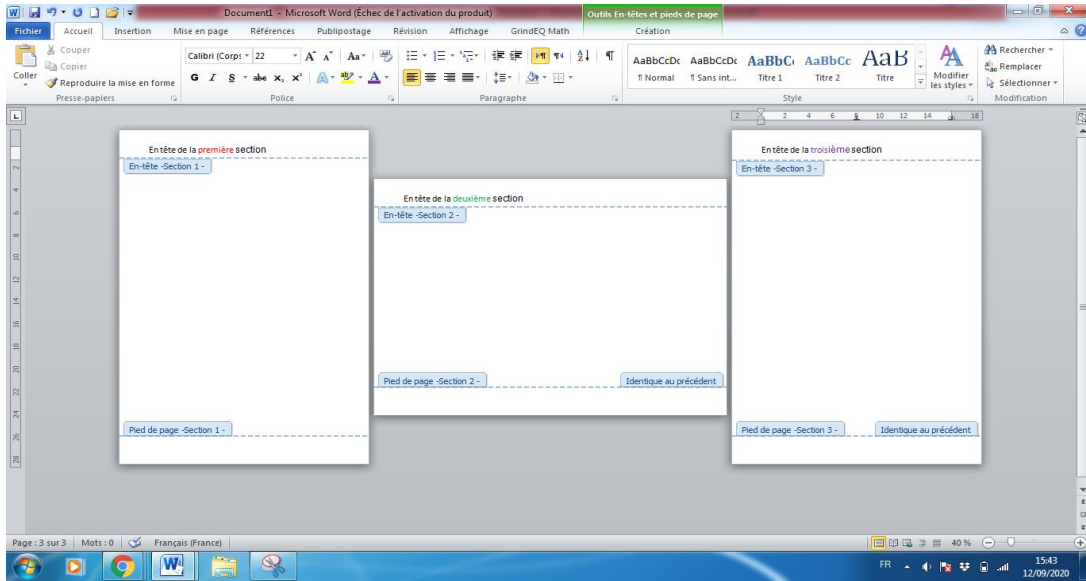


المستوى	الخصائص	الرقم
الحرف (Police)	الخط، الحجم، كتابة سميكة، مائلة، مرتفعة، منخفضة، إلخ...	1.
الفقرة (Paragraphe)	اتجاه الكتابة، محاذاة النص، المسافات البادئة، المسافات العمودية أعلى وأسفل الفقرة، التباعد بين الأسطر، إلخ	2.

	<p>3. الصفحة (Page) حجم الورق، الهوامش، اتجاه الصفحة، الأعمدة، رأس وتذييل الصفحة... إلخ.</p>
	<p>4. المقطع (Section) يتألف المقطع من مجموعة من الصفحات تتشارك نفس الخصائص.</p>

1. الفواصل المقطعية (Sauts de section)

المقطع هو أعلى الهرم في هيكلية المستند؛ حيث يتكون المستند من مقطع واحد بشكل افتراضي، ويمكن إنشاء مقاطع أخرى لغرض تنسيق كل مقطع على حدا بشكل مستقل من حيث حجم الورق، اتجاه الصفحة (عمودي أو أفقي)، ورأس وتذييل الصفحات،... إلخ (انظر الشكل أدناه).



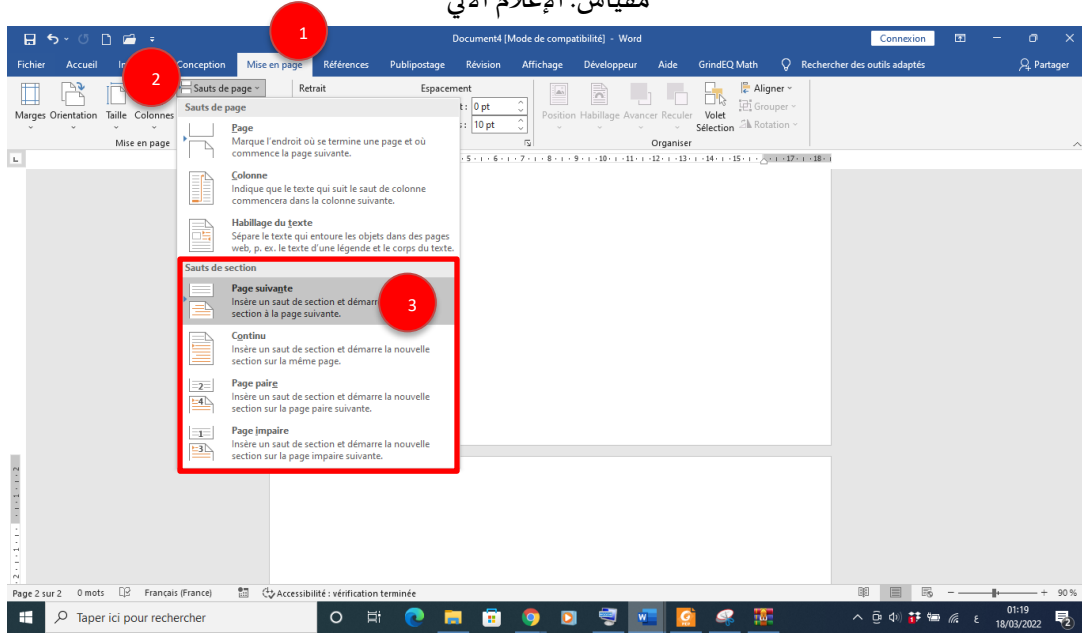
بصفة عامة، تستعمل الفواصل المقطعية لإنتاج مقاطع مختلفة التنسيق والإعدادات داخل مستند واحد. فمثلا، عند كتابة مذكرة التخرج، يتم إدراج أرقام الصفحات في الهامش السفلي، بينما واجهة المذكرة وصفحات الإهداء والشكر وكذلك فواصل المباحث لا تكون مرقمة. كما يتم أيضا إدراج رأس صفحات مختلف لكل مبحث من مباحث المذكرة. لذلك يتم كتابة كل فصل/مبحث في مقطع مختلف.

لإدراج فاصل صفحات مقطعي نتبع الخطوات الموضحة في الشكل أدناه:

- الذهاب إلى تبويب إعدادات الصفحة "Mise en page" (1)؛
- النقر فوق أيقونة فواصل الصفحات "Sauts de page" (2)؛
- النقر فوق الصفحة التالية "Page suivante" من القائمة الجزئية فواصل مقطعية "Sauts de section" (3)؛

سنة أولى ماستر (2022/2021)

مقياس: الإعلام الآلي

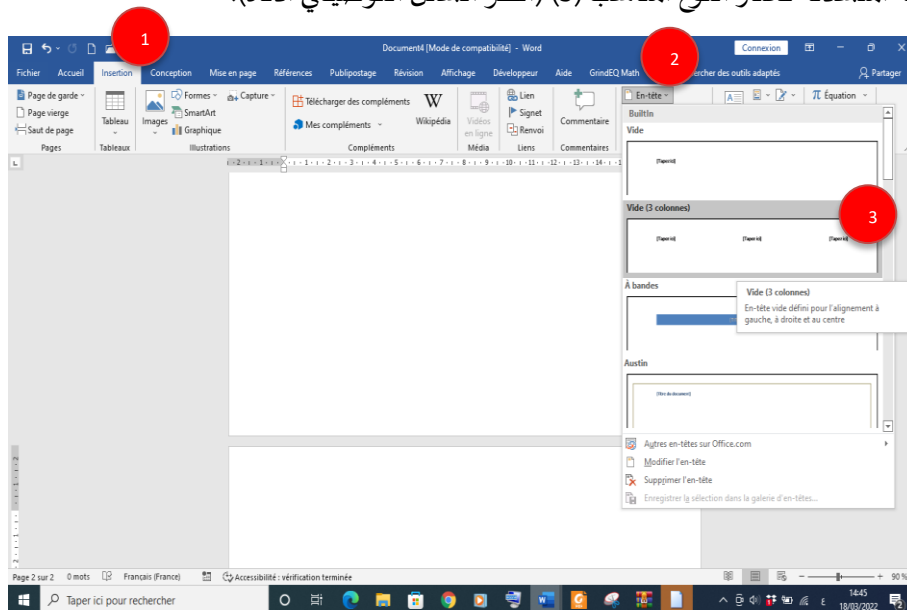


عند إدراج فاصل صفحات مقطعي، يتم التفريق بين صفحات المقاطع السابقة والمقطع الجديد؛ حيث يمكن تنسيق اعدادات الصفحة (أبعاد الورق واتجاه الصفحة والهوامش) في كل مقطع على حدا دون أن يتأثر أحدها بالآخر.

2. رأس وتذييل الصفحة (En-tête et pied de page)

رأس/تذييل الصفحة هو المساحة العمودية التي يحددها الهامش العلوي/السفلي لصفحة المستند. يحتوي رأس/تذييل الصفحة على معلومات مثل اسم المؤلف (الكاتب)، عنوان المستند، عنوان المبحث الحالي، التاريخ، ورقم الصفحة الحالية، إلخ؛ حيث يتم تكرار هذه المعلومات في جميع صفحات المستند أو المقطع.

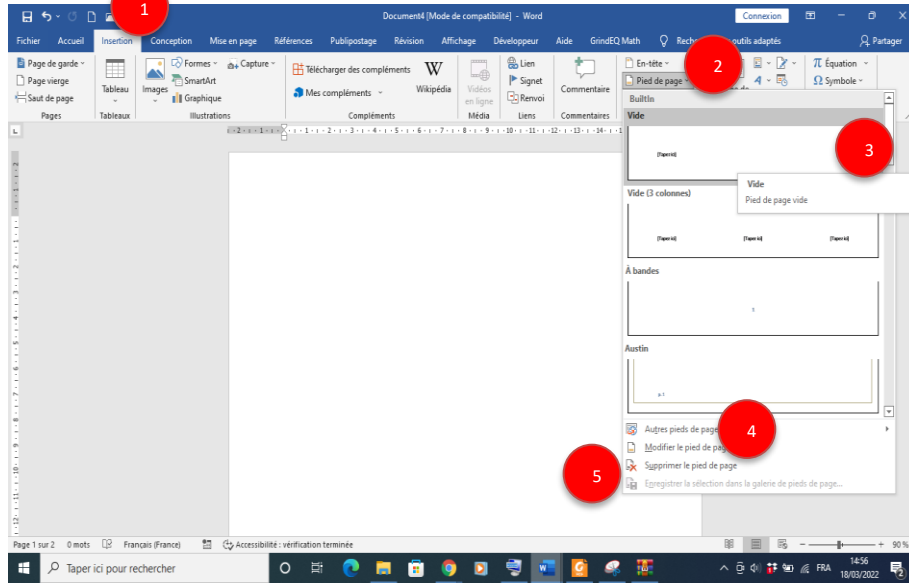
لإدراج رأس الصفحة، ننتقل إلى عمليات الإدراج في القائمة "Insertion" (1)، ثم نضغط على الأيقونة "رأس أو En-tête" (2)، ومن القائمة المنسدلة نختار النوع المناسب (3) (أنظر الشكل التوضيحي أدناه).



سنة أولى ماستر (2022/2021)

مقياس: الإعلام الآلي

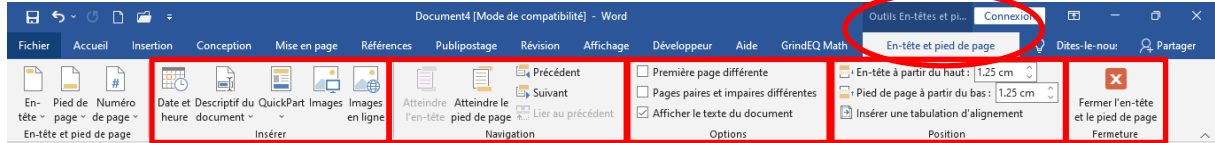
بنفس الطريقة، لإدراج ذيل الصفحة، ننتقل إلى عمليات الإدراج في القائمة "Insertion" (1)، ثم نضغط على الأيقونة "ذيل الصفحة أو Pied de page" (2)، ومن القائمة المنسدلة نختار النوع المناسب (3) (أنظر الشكل التوضيحي أدناه).



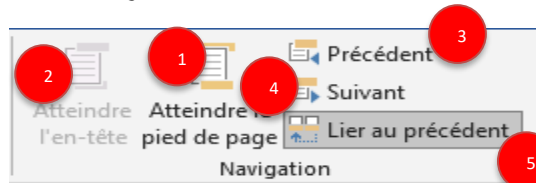
كما أنه بالإمكان تغيير رأس/ذيل صفحة (Modifier l'en-tête/le pied de page) مدرج مسبقا (4) أو حذفه (Supprimer) (l'en-tête/le pied de page) (5).

يمكن الوصول إلى رأس/تذييل الصفحة من خلال النقر المزدوج في الهامش العلوي/السفلي لأي صفحة؛ فتُفتح قائمة "الرؤوس والتذييلات" مما يسمح بإدراج أو تعديل أو حذف الرأس/التذييل، مع تعطيل الوصول لقبية الصفحة (page grisée). للرجوع إلى مساحة العمل الرئيسية نقوم بالنقر مرتين على متن الصفحة.

عند إدراج رأس أو تذييل الصفحة، تظهر قائمة الأدوات "Outils en-tête et pied de page" في شريط القوائم، وهي قائمة ثانوية تسمح بإدراج الكائنات (الصور، التاريخ، اسم الكاتب، ... إلخ) في رأس وذيل الصفحة، التنقل بين الرأس والتذييل، تغيير الموضوع واغلاق الرأس/التذييل...



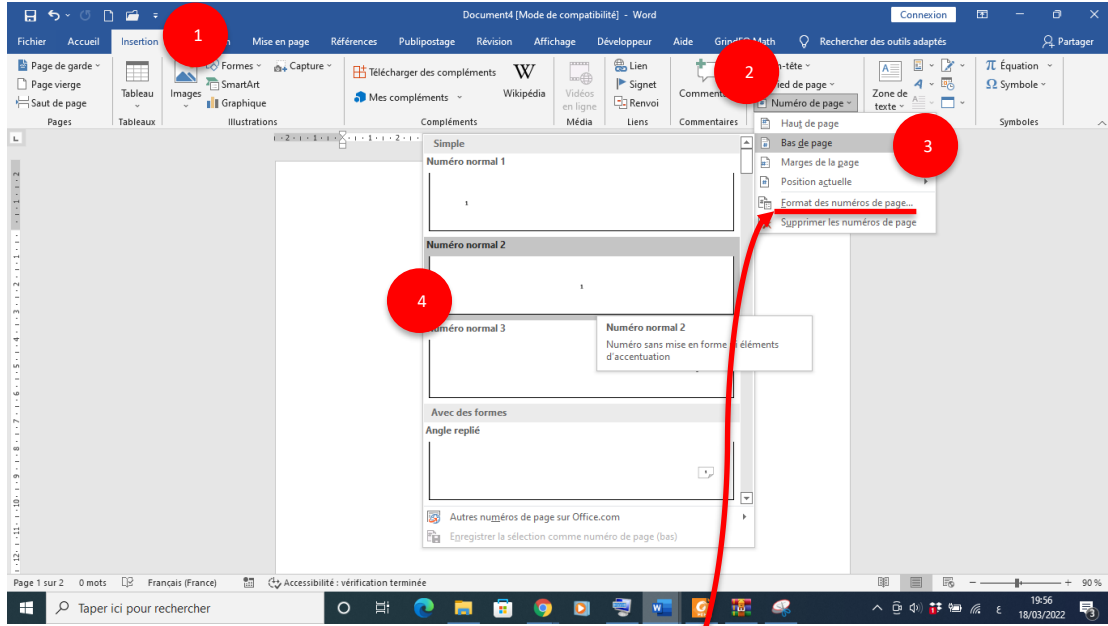
تتيح مجموعة التنقل "Navigation" الانتقال من رأس إلى تذييل نفس الصفحة (Atteindre le pied de page) (1) أو العكس من التذييل إلى رأس الصفحة نفسها (Atteindre l'en-tête) (2). كما بالإمكان الانتقال من رأس/تذييل الصفحة الحالية إلى رأس/تذييل الصفحة السابقة (Précédent) (3) أو الصفحة الموالية (Suivant) (4).



بالإضافة إلى ذلك، لتمييز رأس أو تذييل الصفحات من مقطع إلى آخر، يجب عند كل تغيير مقطع، كسر التسلسل عن طريق إلغاء تحديد زر الارتباط إلى السابق (Lier au précédent) (5).

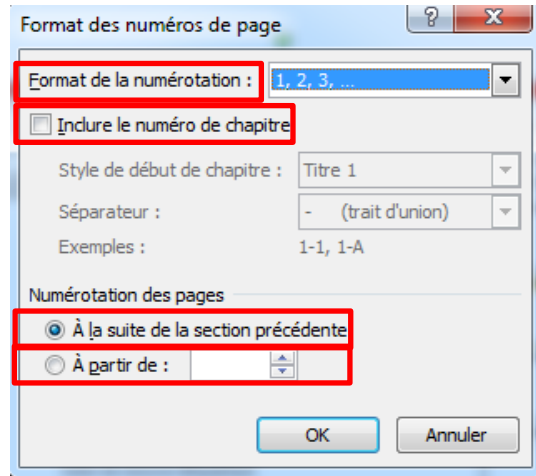
3. رقم الصفحة (Numéro de page)

يتم إدراج رقم الصفحة عادة في رأس أو ذيل صفحات المستند. لإدراج رقم الصفحة، من خلال مجموعة رأس وتذييل الصفحة "En-tête et pied de page" في قائمة عمليات الإدراج "Insertion" (1) نقر على رقم الصفحة " Numéro de page" (2). ثم نحدد الحقل الذي نريد إدخال الرقم فيه (أعلى الصفحة، أسفل الصفحة، هامش الصفحة أو الموضوع الحالي) (3) وننقر فوق أحد قوالب التخطيط المقترحة (4).



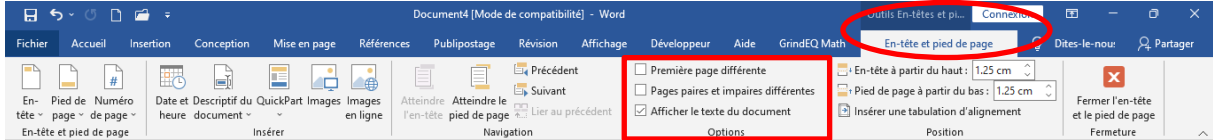
بالإضافة إلى ذلك، يسمح تنسيق رقم الصفحة "Format des numéros de page" بـ:

- 1- اختيار مظهر الأرقام (Format de la numérotation): أرقام عربية، رومانية، ... إلخ؛
- 2- إدراج رقم الفصل مع رقم الصفحة (Inclure le numéro de chapitre)؛
- 3- متابعة الترقيم من المقطع السابق (A la suite de la section précédente)؛
- 4- ابتداء ترقيم جديد من رقم صفحة محدد (A partir de).



عند إدراج رقم الصفحة، تظهر قائمة أدوات رؤوس وتذييلات الصفحة "Outils en-tête et pied de page" في شريط القوائم الرئيسي. في مجموعة الخيارات "Options" نجد عدة إمكانيات تسمح بـ:

- 1- تحديد إعداد معين للصفحة الأولى (Première page différente): صفحة الغلاف غير المرقمة على سبيل المثال.
- 2- تحديد إعداد معين للصفحات الفردية والزوجية (Pages paires et impaires différentes): رقم صفحة زوجية على اليسار ورقم صفحة فردي على اليمين، على سبيل المثال.



أخيرا، لحذف ترقيم صفحات المقطع تمامًا نختار حذف أرقام الصفحات "Supprimer les numéros de page" من القائمة.

