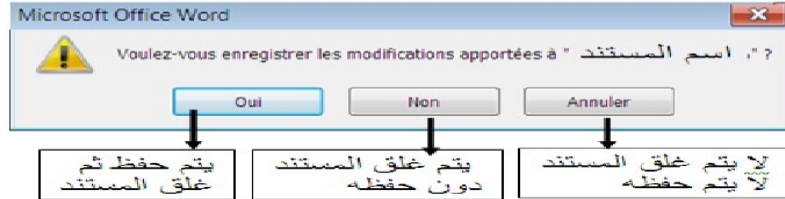


## الفصل 2: تنسيق النص

ب- طرق إنشاء مستند جديد  
ط1) زر الأوفيس Nouveau → Document vierge زر الأوفيس  
ط2) من لوحة المفاتيح الضغط على المفاتيح Ctrl+N

ت- طرق فتح مستند قمنا بحفظه سابقا  
ط1) من زر الأوفيس: ouvrir زر الأوفيس عند الضغط على ouvrir تظهر علبة حوار نذهب إلى مكان الحفظ



ط2) من لوحة المفاتيح بالضغط على المفاتيح CTRL+O

ث- طرق غلق مستند

ط1) من شريط العنوان الضغط على أيقونة  
ط2) من لوحة المفاتيح بالضغط على المفاتيح CTRL+F4

ط3) زر الأوفيس fermer → زر الأوفيس عند غلق المستند تظهر علبة حوار

## الفصل 2: تنسيق النص

### II. تنسيق النص

**1. تعريف تنسيق النص** و هو نوعان **تنسيق الخط و تنسيق الفقرة**  
**تنسيق الخط** هو الكتابة بشكل مائل أو غامق أو وضع خط تحت الكلمة أو خط يمر عبرها أو تلوينها أو تمييز النص أو تبديل حجم الخط ، **تنسيق الفقرة:** تضليل محاذاة لليمين أو في الوسط أو للييسار والمسافة البادئة و تباعد بين أسطر الفقرات و تباعد الفقرات و ضبط النص من **Justifier**  
**ملاحظة:** إذا أردنا تنسيق الخط نستعمل الأدوات المتواجدة في مجموعة **Police** وإذا أردنا تنسيق الفقرة نستعمل الأدوات المتواجدة في مجموعة **Paragraphe**

- تعريف الفقرة:** الفقرة في Word هي كل ما كُتِب إلى غاية الضغط على مفتاح **Entrée**.
- تعريف المحاذاة:** هي وضع الكلمة على اليمين أو في الوسط أو على اليسار.
- تعريف المسافة البادئة:** هي المسافة التي سينتقل إليها السطر الأول من الفقرة من اليمين أو من اليسار حسب اتجاه النص.
- تباعد بين أسطر الفقرات:** هي المسافة التي نزيدها بين أسطر الفقرة.
- تباعد بين الفقرات:** هي المسافة التي نزيدها فوق أو تحت الفقرة.
- ضبط النص من Justifier:** هو محاذاة النص من جهة اليمين واليسار هو توزيع النص بالتساوي بين الهامشين وذلك بزيادة طول بعض حروف الكلمات.

### 2. وضعية الصفحة تنسيق الهوامش

**أ- تعريف الهامش** هو المسافة التي تترك من الجهات الأربع للصفحة.

**ب- طرق تعديل الهوامش**

**ط1** من تبويب **Mise en page**

**Mise en page** → **Mise en page** → **Marges** → **Marges personnalisées**  
عند الضغط على التعليلة **Marges personnalisées** تظهر علبة حوار



**ط2** عند الضغط على مشغل علبة حوار الموجود في مجموع **Mise en page** تظهر علبة حوار **ط3** وضع مؤشر الفأرة في المسطرة العمودية أو في المسطرة الأفقية و إخفاء أي عدد و الضغط المزدوج بالزر الأيسر للفأرة تظهر علبة حوار



### 3. كيفية تنسيق النص

**أ- طرق ضبط النص من Justifier وأنواعه**

**ط1** من التبويب **Accueil** تحديد الفقرة

توزيع النص بين الهامشين دون تمديد أي حرف		<b>Justifier</b>
توزيع النص بين الهامشين مع تمديد بسيط لبعض حرف		<b>Justifier en bas</b>
توزيع النص بين الهامشين مع تمديد متوسط لبعض حرف		<b>Justifier au milieu</b>
توزيع النص بين الهامشين مع تمديد كبير لبعض حرف		<b>Justifier en haut</b>

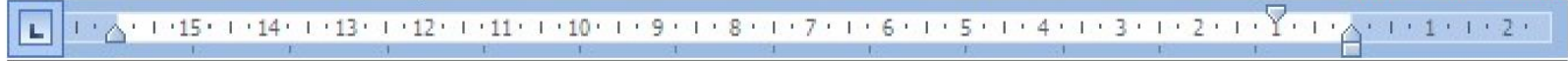
**ط2** عند الضغط على مشغل علبة حوار من مجموعة **Paragraphe** تظهر علبة حوار.

**ط3** لضبط النص من **Justifier** باستعمال لوحة المفاتيح بالضغط على المفاتيح **CTRL+J**

## الفصل 2: تنسيق النص

### ب- طرق ترك المسافة البادئة

ط(1) من المسطرة تحديد الفقرة الضغط بالزر الأيسر للفأرة على المثلث العلوي للمسطرة وسحبه



### ط(2) من علية حوار Paragraphe

ت- طرق تباعد بين أسطر الفقرة و تباعد بين الفقرات

Accueil → Paragraphe →

ط(1) من التبويب Accueil

إضافة مسافة فوق الفقرة

إضافة مسافة أسفل الفقرة

### ط(2) من التبويب Mise en page

Mise en page → Paragraphe →

إضافة مسافة فوق الفقرة

إضافة مسافة أسفل الفقرة

Espacement

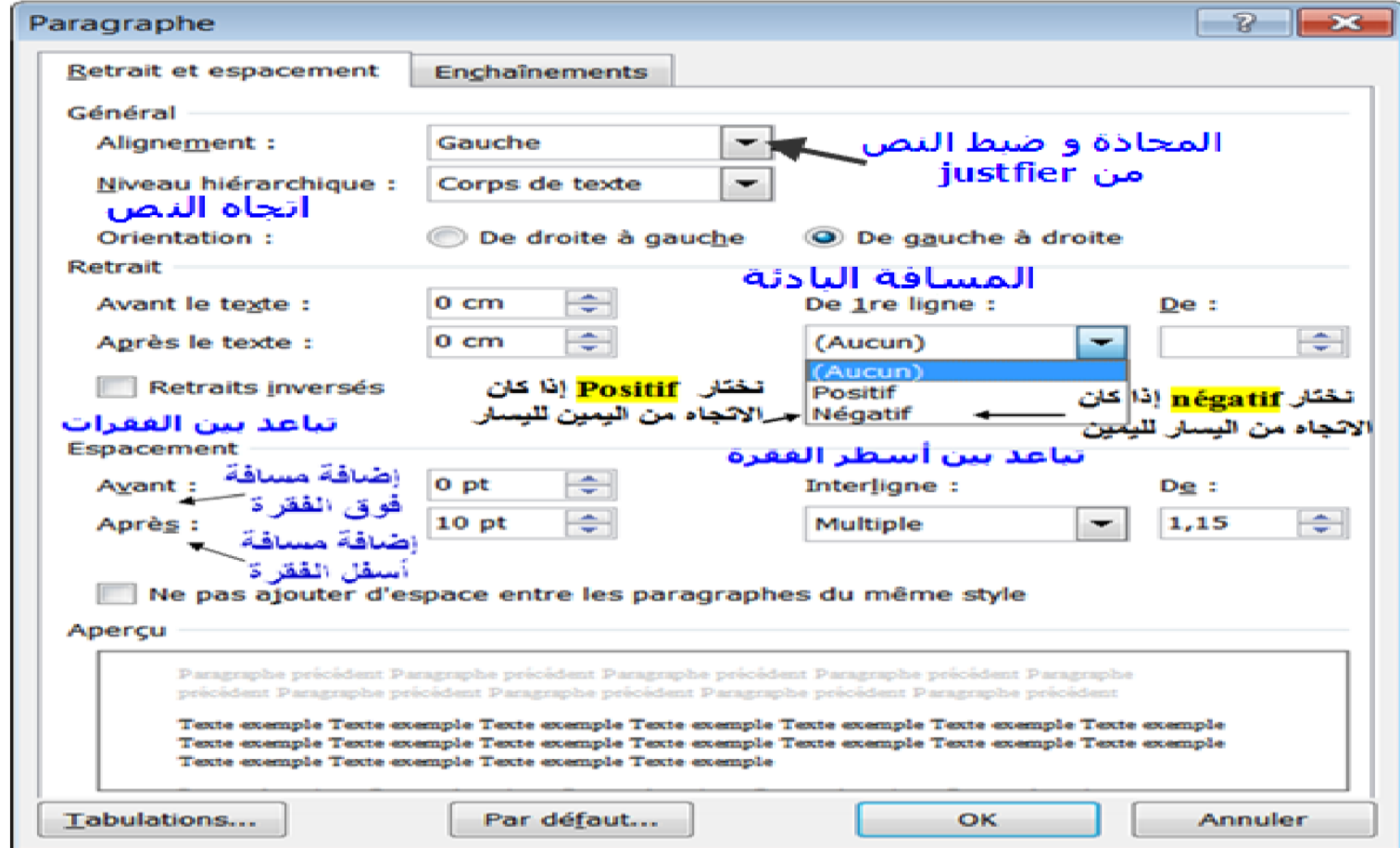
Avant : 0 pt

Après : 0 pt

ط(3) يمكن إظهار علية الحوار **Paragraphe** الخاصة بتنسيق النص و ذلك بتحديد الفقرة أو وضع مؤشر الفأرة في الفقرة و الضغط بالزر الأيمن للفأرة تظهر لائحة نختار **Paragraphe** و الضغط بالزر الأيمن للفأرة.

## الفصل 2: تنسيق النص

### ث- علية حوار Paragraphe الخاصة بتنسيق النص



#### 4. المدقق الإملائي

##### أ- المقدمة:

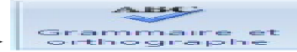
عند الانتهاء من كتابة النصوص لابد من مراجعة الأخطاء الإملائية و النحوية فإن برنامج وورد قدم ميزة المدقق الإملائي (ميزة تصحيح الكلمات الخاطئة) باللغة العربية وبقية اللغات الأخرى و التصحيح يكون بالاستناد إلى قاموس المتوفر في وورد، الكلمة الخاطئة إذا كان تحتها خط أحمر هذا يعني أن فيها خطأ إملائي و إذا كان تحتها خط أخضر و هذا يعني أن فيها خطأ نحوي.

## الفصل 2: تنسيق النص

### ب- طرق إجراء التدقيق الإملائي (تصحيح الأخطاء)

- ط(1) باستعمال الفأرة تحديد الكلمة الخاطئة والضغط بالزر الأيمن للفأرة تظهر لائحة نختار orthographe إذا كان الخطأ إملائي و إذا كان الخطأ نحوي نختار Grammaire فتظهر علبة حوار.
- ط(2) باستعمال لوحة المفاتيح بالضغط على المفتاح F7 تظهر علبة حوار.

Révision → Vérification →

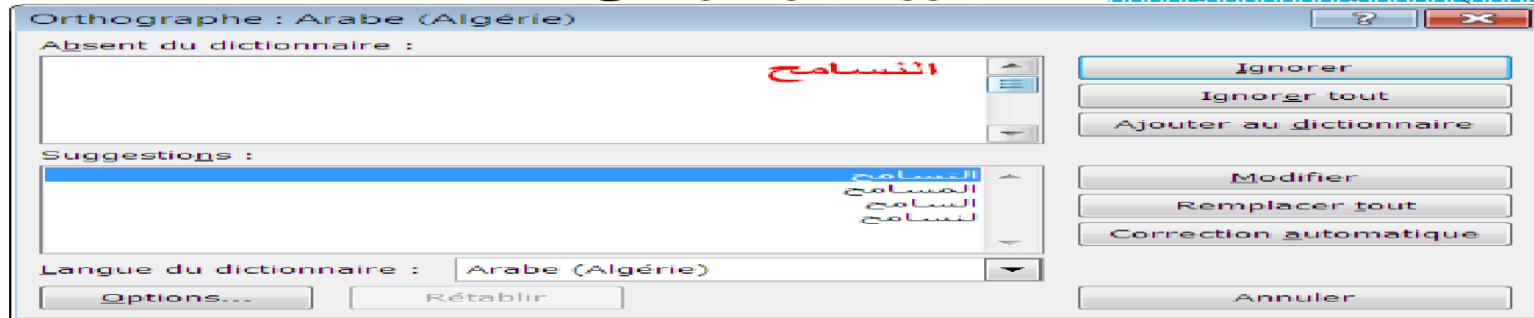


→ Révision من التبويب

الضغط بالزر الأيسر للفأرة على الأداة تظهر علبة حوار

Français (France)

ط(4) من شريط المعلومات الضغط بالزر الأيسر للفأرة على أداة اللغة



### ت- شرح أيقونات علبة حوار المدقق الإملائي

⚡ Ignorer تجاهل مرة واحدة: يترك الكلمة الخاطئة المحددة كما هي وينتقل إلى الكلمة الخاطئة الإملائي التالي.

⚡ Ignorer tout تجاهل الكل: يترك كل الكلمات الخاطئة (التي لها نفس الخطأ) الإملائي للكلمة كما هو في المستند.

⚡ Ajouter au dictionnaire إضافة إلى القاموس: قد تكون الكلمة صحيحة لكنها ليست متوفرة في قاموس المخصص فضيفها للقاموس حتى لا يعتبرها خطأ مستقبلاً.

⚡ Modifier تبديل: تبديل الكلمة الخاطئة بالكلمة المنتقاة من مربع الاقتراحات suggestion

⚡ Remplacer tout تبديل الكل: تبديل كل الكلمات الخاطئة بالكلمة المنتقاة من مربع الاقتراحات.

⚡ Correction automatique تصحيح تلقائي: يضيف الخطأ الإملائي بالكلمة المنتقاة من مربع الاقتراحات مع تصحيحه إلى لائحة التصحيح تلقائي لكي يصححه وورد تلقائياً عند كتابتها مستقبلاً.

### ث- تنشيط المدقق الإملائي بطريقة أولى لـ Word 2007+ Word 2010

ث-1- تنشيط المدقق الإملائي في Word 2007 من زر الأوفيس

bouton office → option excel → Vérification

ث-2- تنشيط المدقق الإملائي في Word 2010 من تبوية Fichiers

fichier → Options → Vérification

ونقوم بذات العملية



و من التعليمات  
تضغط على المربعات  
الصغيرة أي توضع  
علامة الصحيح فيها  
ثم تضغط على OK

Lors de la correction orthographique et grammaticale dans Word

- Vérifier l'orthographe au cours de la frappe
- Utiliser la vérification orthographique contextuelle (uniquement pour l'anglais, l'espagnol et l'allemand)
- Vérifier la grammaire au cours de la frappe
- Vérifier la grammaire et l'orthographe
- Afficher les statistiques de lisibilité

ث-2- تنشيط المدقق الإملائي بطريقة ثانية لـ Word 2010+ Word 2007  
(1ط) من شريط المعلومات:  
الضغط بالزر الأيسر للفأرة على أداة اللغة تظهر علبة حوار.

لا تضع علامة صحيح ✓ لمربع التعليمات  
 Ne pas vérifier l'orthographe ou la grammaire  
و لو وضعنا علامة صحيح ✓ فإن  
المدقق الإملائي لا ينشط. تضغط على  
أيقونة **Définir par défaut** تظهر  
نافذة نختار **oui**  
تضغط على OK

Ne pas vérifier l'orthographe ou la grammaire  
 Détecter automatiquement la langue  
**Définir par défaut** **OK** **Annuler**

### 5. الحدود و الظلال Bordures et Trame

- أ- المقدمة: من الإضافات الرائعة في برنامج وورد هي عمل حدود (إطار) و الظلال لصفحات المستند و الفقرات، حيث إنها تعمل على إظهار المستند بمظهر جميل وتعمل على تمييز بعض الفقرات عن الأخرى مما يسهل عملية الوصول إليها.
- ب- تعريف الحد: هو عمل إطار للنص أو للفقرة أو للصفحة بأكملها من جميع أضلعها أو بعضها.
- ت- تعريف الظلال: هو تلوين الذي يأتي في خلفية الصفحة أو خلف النص أو خلف الفقرة ويلون السطر كله ولا يتم تلوين المسافة بين الفقرات.

### ث- كيفية إنجاز الحدود الظلال:

(1ط) من التبويب Accueil → Paragraphe →  **Bordures de page**

عند الضغط على الأداة تظهر لائحة نختار Bordures et Trame تظهر علبة حوار

(2ط) من التبويب Mise en page → Arrière-plan de page →  **Bordures de page**

تظهر علبة حوار.