

Accueil → Paragraphe →



ط (2) للظلال من التبويب Accueil :

6. إدراج الرموز Symbols

أ- المقدمة:

في كثير من الأحيان نحتاج لكتابة الرموز و إضافتها إلى المستند مثل العلامات التجارية TM أو حقوق الطبع © أو علامة التسجيل ®، إذ أن لوحة المفاتيح لا تحتوي على كل هذه الرموز .

Insertion → Symboles →



ب- كيفية إدراج الرموز

مجموعة الرموز المستخدمة سابقاً	€	£	¥	©	®
	™	±	≠	≤	≥
	÷	×	∞	μ	α
	β	π	Ω	Σ	☺

1- لإدراج الرمز وضع مؤشر الفأرة في المكان الذي نريد ثم نضغط بالزر الأيسر للفأرة على الأداة Symbole فتظهر لائحة

لمزيد من الرموز نضغط بالزر الأيسر للفأرة على 'Autres symboles...' تظهر علبه حوار Symbole

من أيقونة Symbole
و من تعليمة police
نضغط بالزر الأيسر
للفأرة على المثلث
تظهر لائحة نختار

Webdings
Wide Latin
Wingdings
Wingdings 2



7. التعداد النقطي و الرقمي

أ- المقدمة: عند كتابة نصوص نحتاج إلى إنشاء قوائم ف برنامج وورد قدم لنا طريقة سهلة بسيطة لإنجازها وهي نوعان قائمة تُسمى بالتعداد النقطي و قائمة تُسمى بالتعداد الرقمي ماذا يُقصد بالتعداد النقطي و الرقمي؟

ب- تعريف التعداد الرقمي: هو إنشاء قائمة باستخدام الأرقام و الحروف (حروف عربية، رومانية، لاتينية) حيث تكون هذه القائمة مرتبة ترتيبا تصاعديا.

ت- تعريف التعداد النقطي: هو إنشاء قائمة استخدام الرموز و النقط.

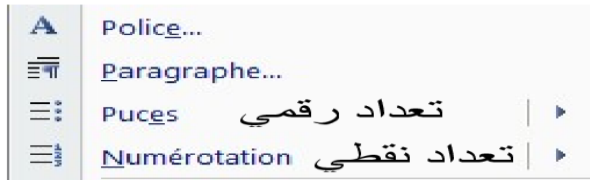
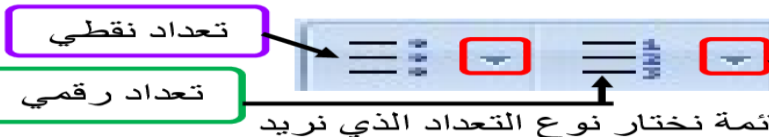
ملاحظة: في حالة القائمة المرتبة نستخدم التعداد الرقمي والقائمة الغير مرتبة نستخدم

ث- طرق إدراج التعداد النقطي و الرقمي


ط1) من تبويب Accueil ← Paragraphe ←

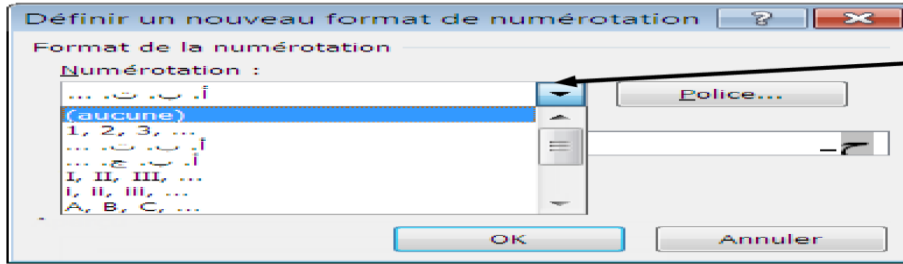
وضع مؤشر الفأرة في المكان نريد إدراج التعداد

عند الضغط بالزر الأيسر للفأرة على المثلث تظهر قائمة نختار نوع التعداد الذي نريد ط2) باستعمال الفأرة وضع مؤشر الفأرة في المكان أي نريد إدراج التعداد و الضغط بالزر الأيمن للفأرة تظهر قائمة، للأدراج التعداد النقطي نضع مؤشر على **Puces** تظهر قائمة فيها أنواع التعداد النقطي و للأدراج التعداد الرقمي نضع مؤشر على **Numérotation** تظهر قائمة فيها أنواع التعداد الرقمي.



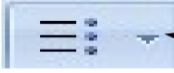
ج- كيفية إدراج تعداد رقمي ط1) من تبويب Accueil

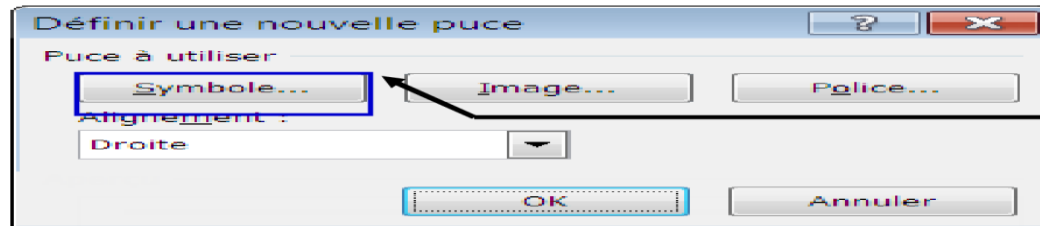
عند الضغط بالزر الأيسر للفأرة على المثلث  → Paragraphe → Accueil تظهر قائمة وعند اختيار **Définir un nouveau format de numérotation...** تظهر نافذة



عند الضغط على المثلث تظهر لائحة نختار النوع الذي نريد ثم نضغط على OK

ح- إدراج رمز كتعداد نقطي ط2) باستعمال الفأرة ط1) من تبويب Accueil

عند الضغط بالزر الأيسر للفأرة على المثلث  → Paragraphe → Accueil تظهر قائمة وعند اختيار **Définir une puce...** تظهر نافذة



تظهر قائمة وعند اختيار **Symbole** للفأرة على أيقونة تظهر نافذة تختار الرمز الذي نريد ثم نضغط على OK

8. الكتابة بالحروف الاستهلالية Minuscules و Majuscles

أ- كيفية الكتابة بحروف Majuscles من لوحة المفاتيح

الضغط على المفتاح MAJ الضغط المستمر على مفتاح shift والكتابة

ب- تعريف **Lettrine** هو كتابة الحرف الأول Majuscles للكلمة الأولى من الفقرة الأول وهو نوع يكتب الحرف الأول Majuscles مع النص أما النوع الاثاني فيكتب الحرف مع الهامش

ملاحظة:

Capcs lock

أو

MAJ

أو



المفتاح MAJ قد يكون على أحد الأشكال التالية ذلك حسب نوع لوحة المفاتيح

الفصل 2: تنسيق النص

ت- كيفية إدراج و أنواع Lettrine
تحديد الفقرة

Insertion → Texte → Lettrine

حرف Majuscules مع النص
حرف Majuscules مع الهامش

بالزر الأيسر للفأرة تظهر علبه حوار

عند الضغط على Options de lettrine...

التحكم بعدد الأسطر التي يظهر فيها الحرف الاستهلاكي
التحكم بالمسافة التي تكون بين الحرف الاستهلاكي و النص

ث- تحويل الحروف من Majuscule إلى Minuscule و العكس

(1) من تبويب Accueil أولاً يجب تحديد الفقرة

Accueil → Paragraphe → Aa

عند الضغط بالزر الأيسر للفأرة على مثلث

تحويل حرف في بداية الفقرة Majuscules
تحويل من Majuscules إلى Minuscule
تحويل من Minuscule إلى Majuscules
تحويل كل حرف أول للكلمات Majuscules
عكس الحالة

Majuscule en début de phrase
minuscules
MAJUSCULES
1re lettre des mots en majuscule
INVERSER LA CASSE

(2) من لوحة المفاتيح

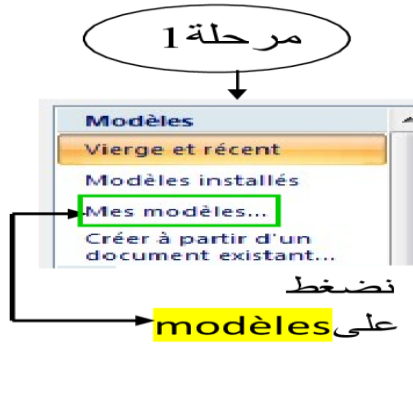
تحديد الفقرة ثم الضغط على المفاتيح Shift + F3

الفصل 2: تنسيق النص

9. القوالب Modèles :

- أ- تعريف القالب: هو مستند مخزن في برنامج word و منسق يستعمل في إنشاء مستندات أخرى يتم فيها استخدام نفس التنسيقات.
- ب- كيفية إنشاء القالب:

مرحلة 1

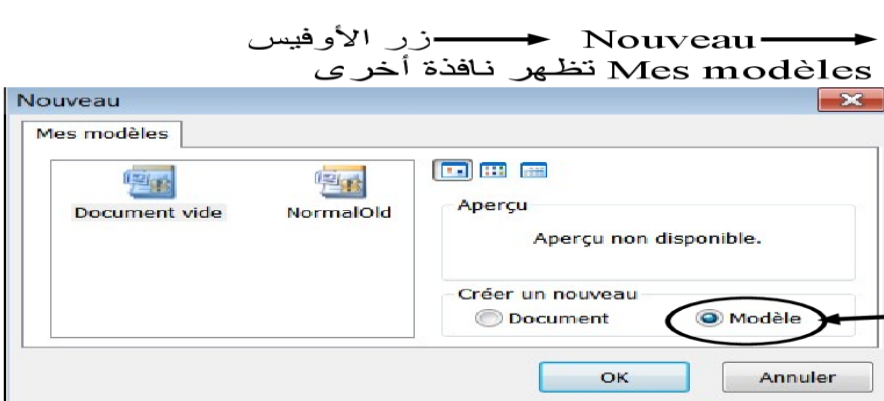


نضغط على **modèles**

مرحلة 2

زر الأوفيس → Nouveau → Mes modèles

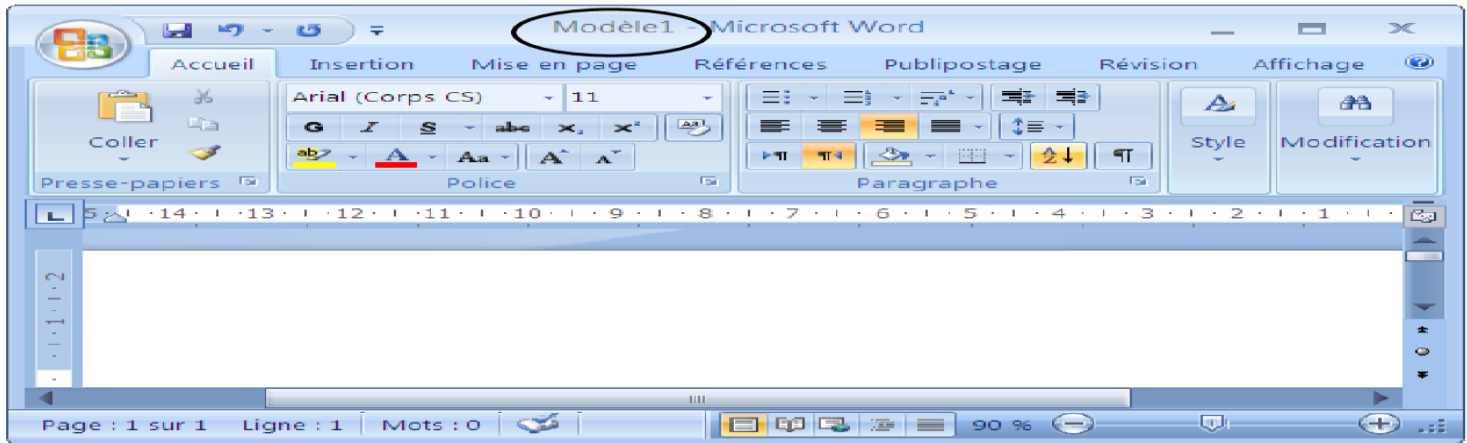
عند الضغط على Mes modèles تظهر نافذة أخرى



نضغط على OK

تفتح نافذة أخرى

نختار modèle



يتم حفظ القالب بشكل تلقائي في ملف اسمه Templates ويمكن تبديل مكان الحفظ.

ت- حفظ مستند كقالب

فتح مستند Word والكتابة وتنسيقه ثم نحفظ المستند كقالب بالطريقة التالية:

Enregistrer sous → Modèles Word →

ملاحظة: توجد قوالب مثبتة ويتم فتحها بالطريقة التالية:

زر الأوفيس → Nouveau → Modèles installés