

1/ - عمليات في تعلم استخدام ميكروسوفت ورد 2007

1/ - لفتح برنامج الورد Microsoft Word هناك طريقتين:

الطريقة الأولى: و تم كما يلي:



Start / Démarrer

الضغط على كلمة Start / Démarrer أو الضغط على الإيقونة أسفله

Microsoft Office ثم الضغط على Microsoft Office Word 2007

الضغط على Microsoft Office Word 2007



الطريقة الثانية: ضع مؤشر الفارة على سطح ثم اضغط على القفل الأيمن للفأرة ثم اختر Nouveau

ثم اضغط على Nouveau Document Microsoft Office Word

الطريقة الثالثة: على سطح المكتب انقر مرتين مباشرة على أيقونة Microsoft Office Word 2007

2/ - أكتب الجملة التالية: Universite zian achour de djelfa

3/ - أكتب الجملة التالية:

قم بتوسيط الجملة الأولى بعد وضع مؤشر الفأرة عليها والنقر مرة واحدة على الأيقونة



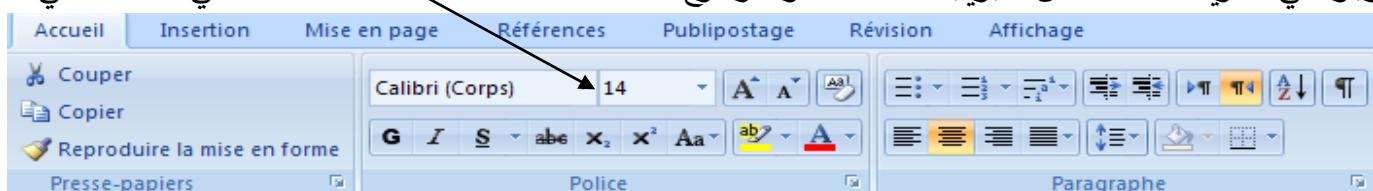
الظاهرة أمامك في الشرط أعلاه في الإطار المسمى فقرة (Paragraphe).

4/ - حدد العبارة "Sciences humaine" بالضغط على القفل الأيسر للفأرة باستمرار و تمريه على العبارة حتى تصبح

Calibri (Corps)

مظللة (تسمى هذه العملية بعملية التحديد "Sélectionner") ثم اضغط على السهم

الموجود في الشريط Accueil من التبويب Police واختر نوع الخط "Times New Roman" كما في الشكل الآتي:



مع إمكانية رؤية بقية أنواع الخطوط باستخدام السهم أسفل القائمة والنقر على نوع الخط المراد استعماله.

اختر حجم الخط "16" بالضغط على السهم 16 و النقر على الحجم 16. (أنظر الشكل أعلاه)

اختر لون الخط (اللون الأحمر) بالضغط على السهم Aa و النقر على اللون الأحمر. (أنظر الشكل أعلاه)

أنقر فوق الإيقونة ab واختر اللون الأصفر فتصبحخلفيتها مميزة. (أنظر الشكل أعلاه)

5/ - حدد الكلمة "zian Achour" ثم انقر على الأيقونة G حتى تصبح غامضة (Gras) (أنظر الشكل أعلاه)

6/ - قم بتحديد الكلمة "djelfa" ثم النقر على الأيقونة S من أجل وضع سطر تحتها. (أنظر الشكل أعلاه)



- حفظ الملف: لحفظ الملف هناك طريقتين:

- أ. نضغط على  Bouton Office في أعلى الجهة اليسرى للبرنامج فتظهر قائمة من الأوامر نختار Enregistrer ثم نكتب اسم الملف في شريط Nom de Fichier ثم نضغط على  .
- ب. أو ننقر مباشرة على الأيقونة  في أعلى الجهة اليسرى للبرنامج.

- غلق الملف: لغلق ملف نضغط على  Bouton Office في أعلى الجهة اليسرى للبرنامج فتظهر قائمة من الأوامر نختار الخيار الأخير Fermer .. أو النقر على علامة  في أعلى الجهة اليمنى للبرنامج.

ملاحظة: في حالة القيام بأي تغييرات داخل الملف ستظهر رسالة تؤكد فيها على عملية الحفظ أم لا.

- لفتح صفحة جديدة في الوورد 2007 نقوم بما يلي:

- الضغط على القفل أوفيس  Bouton Office في أعلى الجهة اليسرى للبرنامج فتظهر قائمة من الأوامر نختار "جديد" Nouveau ثم نضغط على  لفتح صفحة جديدة.

- فتح الملف:

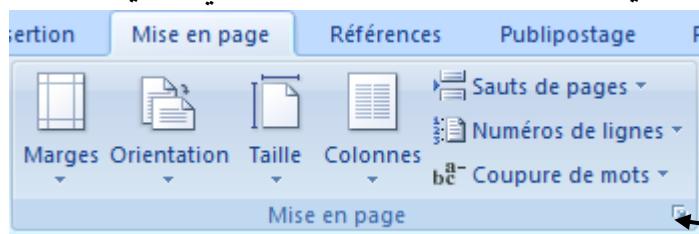
- يكون بالضغط على  Bouton Office في أعلى الجهة اليسرى للبرنامج فتظهر قائمة من الأوامر نختار Ouvrir ثم نبحث عن مكان تواجد الملف من خلال الشريط Regarder dans ثم نختار  .

- للتراجع عن أمر والرجوع الى العملية السابقة ننقر على الأيقونة  في أعلى الجهة اليسرى للبرنامج.**- للرجوع إلى أمر بعد عملية التراجع (إلغاء عملية التراجع) ننقر على الأيقونة  في أعلى الجهة اليسرى للبرنامج.**

ملاحظة: يمكنك النقر على أيقونة التراجع  حتى 100 مرة كحد أقصى في برمج نظام Microsoft Office 2007 .

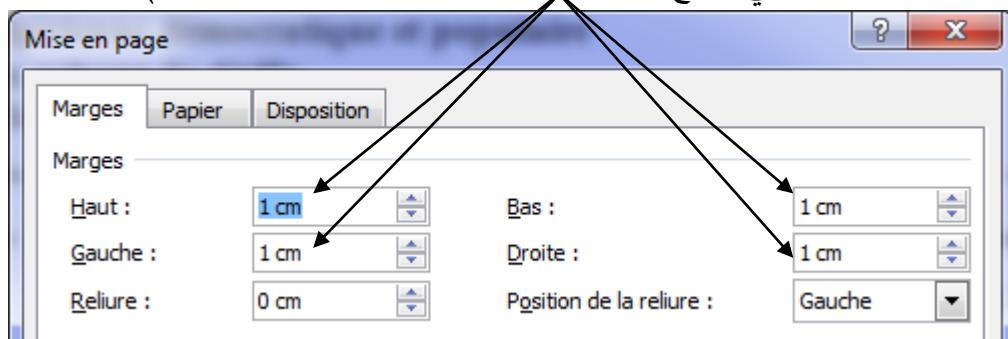
2/ - عمليات في تعلم استخدام ميكروسوف特 ورد 2007 "Microsoft Word"

1/ - لتحديد هامش الصفحة اضغط على تبويب **Mise en page** الظاهرة أمامك في الشريط أعلاه فيظهر الشكل المبين أدناه



اضغط على السهم في الزاوية

فيظهر الشكل أدناه، حدد القيمة **1cm** في جميع الخانات (Haut, Base, Gauche, Droit) في جميع الخانات



ثم اضغط على **OK**.

2/ - اضغط على التبويب **Accueil**

أكتب العبارات التالية:

République algérienne démocratique et populaire

Université zian achour de djelfa

département des Sciences humaine

حدد العبارات السابقة (**Sélectionner**) ثم اختر نوع الخط "Times New Roman" بالضغط على السهم

ثم النقر على نوع الخط، ثم تحديد حجم الخط 20.

3/ - حدد الجملة التالية (**Sélectionner**) "département des Sciences humaine"

ثم اضغط على القفل الأيمن للفأرة واختر الأمر **Copier** (تسمى هذه العملية بالنسخ)

ضع مؤشر الفأرة في نهاية الجملة السابقة واضغط على **Entrée** ليصبح المؤشر في بداية السطر ثم اضغط على القفل

الأيمن للفأرة واختر الأمر **Coller** (تسمى هذه العملية باللصق)

اضغط على القفل (**F4**) لتكرار عملية النسخ. (خمسة مرات).

قم بتحديد خمسة أسطر الأخيرة ثم اضغط على الأيقونة لترتيب الأسطر من 1 إلى 5.

4/ - أكتب العبارة: .(Entrée) ثم اضغط **Groupe Numéro 01**

ثم أكتب العبارة: .(Entrée) ثم اضغط **Groupe Numéro 02**

ثم أكتب العبارة: . **Groupe Numéro 03**

٦- حدد العبارات الثلاث السابقة ثم اضغط على الأيقونة (Paragraph) الموجودة ضمن الشريط.

واختر الشكل  لتصبح العبارات على شكل عناصر نقطية.

٧- أكتب الجمل التالية (أو قم بنسخها ثم لصقها من أعلى):

universite zian achour de djelfa
département des Sciences humaine

٨- قم بتحديد الكلمتين **zian achour** ثم النقر على الأيقونة  ثم اختر **MAJUSCULES**. (تستخدم هذه العملية لتحويل جميع حروف الجملة إلى حروف كبيرة)

٩- قم بتحديد الكلمة **Majuscules** ثم النقر على الأيقونة  ثم اختر **département des Sciences humaine**. (تستخدم هذه العملية لتحويل الحرف الأول فقط للجملة إلى حرف كبير)

١٠- حدد الجمل التالية:

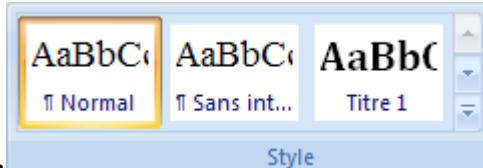
universite zian achour de djelfa
département des Sciences humaine

١١- ثم اضغط على الأيقونة  الموجودة ضمن الشريط Paragraph ثم اختر 2.5 (عملية التباعد بين الأسطر)

١٢- ضع المؤشر على الجملة: **département des Sciences humaine** ثم اضغط على الأيقونة  الموجودة ضمن الشريط Paragraph (تستخدم لعملية زيادة المسافة البدائية).

١٣- وفي حالة انقصاص المسافة البدائية اضغط على الأيقونة  الموجودة ضمن الشريط Paragraph.

١٤- لتعيين أنماط جديدة لطبيعة النص المكتوب في الصفحة نقوم بوضع مؤشر الفارة على الجملة المراد التعديل عليها ثم نختار النمط الذي نريده من الشريط اعلاه (Style) كما هو مبين:



١٥- أكتب: **H₂O** ثم حدد الرقم 2 ثم اضغط على الأيقونة  لتصبح كالتالي: **H₂O** (جزيئ الماء).

١٦- أكتب الرقم: **10³** ثم حدد الرقم 3 ثم اضغط على الأيقونة  لتصبح بالشكل **10³** (أي: 10 أَس 3)

١٧- لتغيير حجم الخط بالتكبير أو بالتصغير نقوم بما يلي:

أكتب الجملة التالية: **Nom et prénom**

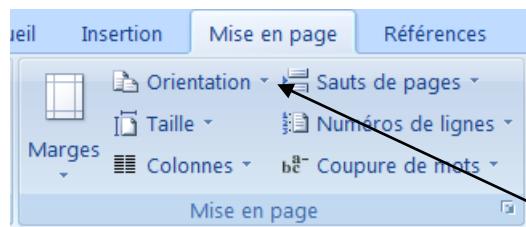
١٨- حدد الكلمة **Nom** ثم اضغط على الأيقونة  عدة مرات الموجودة ضمن الشريط Police الموجود أعلاه، ستلاحظ أن حجم الخط يكبر في كل مرة (قم بتكبيره عدة مرات).

١٩- حدد الكلمة **prénom** ثم اضغط على الأيقونة  عدة مرات الموجودة ضمن الشريط Police الموجود أعلاه، سنلاحظ أن حجم الخط يصغر في كل مرة (قم بتصغيره عدة مرات).

٢٠- للقيام بعملية التحديد الكلي للصفحة اضغط على  الموجودة في أقصى الجهة اليمنى للشريط أعلاه. ثم اختر **Sélectionner tout**.

3/ - عمليات في تعلم استخدام ميكروسوف特 ورد 2007 "Microsoft Word"

1/ - لتحديد اتجاه الصفحة (عمودية/ أفقية) اضغط على **Mise en page** سيظهر لك الشريط أدناه (الشكل 01)



(الشكل 01)

اضغط على **Orientation** (الاتجاه) ثم اختر **paysage** (أفقي)

2/ - أكتب العبارة التالية:

département des Sciences humaine

قم بتحديد الجملة السابقة، اختر نوع الخط **"Times New Roman"** بالضغط على السهم

والنقر على **نوع الخط**. ثم **حجم الخط 20**، اضغط على الفأرة الأيمن للفأرة واختر الأمر **Entrée** لاصبح المؤشر في بداية السطر.

ثم اضغط على الفأرة الأيمن للفأرة واختر الأمر لصق **Coller** كرر عملية النسخ **50 مرة** (اضغط **F4** لتكرار العملية)

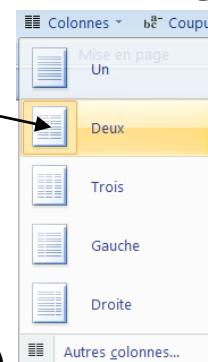
3/ - قم بتحديد كلي للصفحة عن طريق **Sélectionner tout** ثم اضغط على الأيقونة **لترتيب** لترتيب الجمل السابقة من 1 إلى 50.

4/ - اضغط على **Colonnes** كما هو مبين في (الشكل 02)

ثم انقر على **Deux**

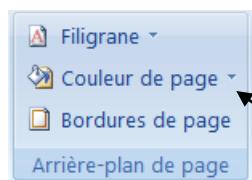
سيظهر لك (الشكل 01) المبين أعلاه اضغط على **Mise en page**

الشكل 02 (هذا العملية خاصة بتقسيم الصفحة إلى أعمدة " تستعمل لإنشاء مطوية")



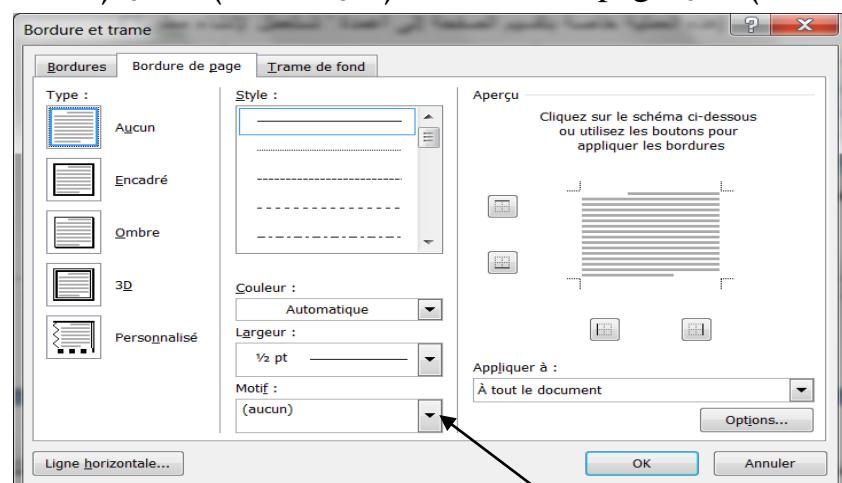
5/ - اضغط على **Mise en page** في الشريط أعلاه ومن خلال الشريط **Arrière-plan de page** (خلفية الصفحة) يظهر (الشكل 03) المبين أدناه.

(الشكل 03)



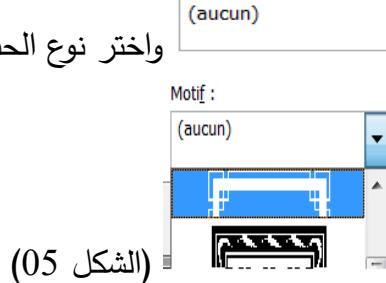
قم بالضغط على **couleur de page** (تعيين لون خلفية الصفحة) واختر اللون "الأصفر".

6- من خلال (الشكل 03) اختر (حدود الصفحة) في ظهر (الشكل 04) المبين أدناه .



(الشكل 04)

واختر نوع الحدود كما في (الشكل 05)

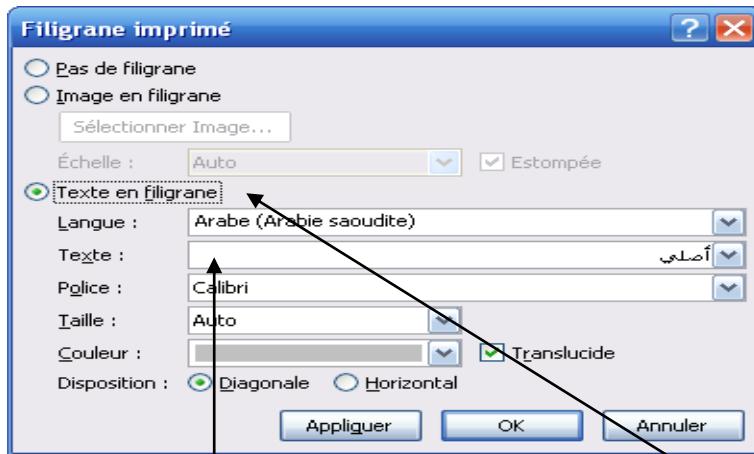


(الشكل 05)

اضغط على السهم من شريط Motif

ثم اضغط على OK.

7- لوضع علامة مائية (الكتاب في خلفية الصفحة) اضغط على خلية Filigrane من Mise en page انظر الشكل 03 فتظهر قائمة اختر (Filigrane personnalisé) في ظهر (الشكل 06):



(الشكل 06)

أقر على Texte en filigrane ثم أكتب اسمك ولقبك في خانة Texte ثم اضغط على OK في ظهر Filigrane personnalisé في إجراء بعض التخصيص عليها كاللغة واللون ونوع الخط.

8- لتحديد حجم رؤية الصفحة ومحطتها (الرؤية عن بعد)، اضغط على الشريط السفلي في الجهة اليسرى للشاشة كما هو مبين في (الشكل 07) ثم الضغط على الإشارة (-) حتى النسبة 70%.



(الشكل 07)

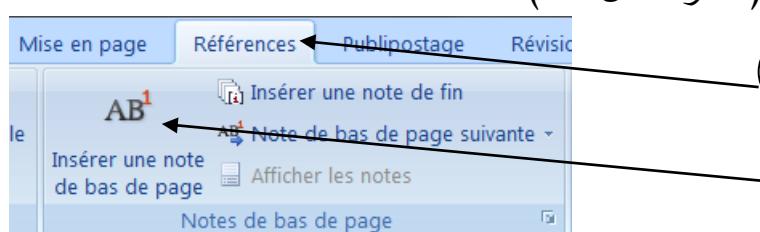
4/ - عمليات في تعلم استخدام ميكروسوف特 ورد 2007 "Microsoft Word"

1/ - طريقة إنشاء تهميش للفقرة في نهاية كل صفحة:

أكتب الفقرة التالية:

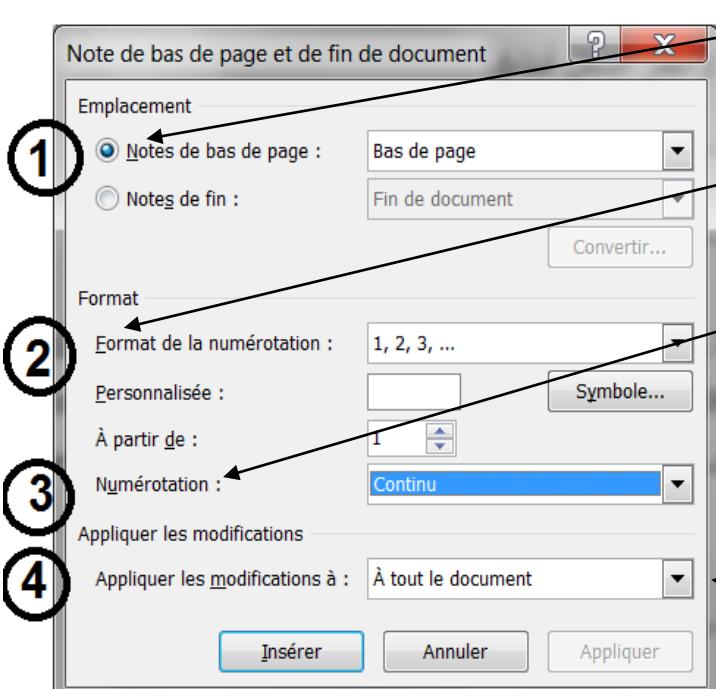
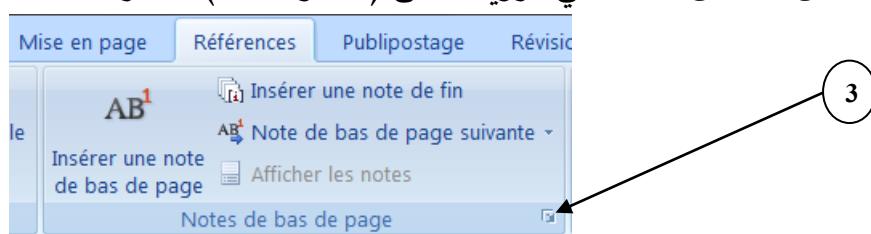
En abordant le sujet de l'échec scolaire, on est conduit dans la plus part des cas à chercher les causes de ce phénomène, les différents responsables de ce fait, ses effets et conséquences, Mais avant tout, il faut d'abord accorder une compréhension générale de l'échec scolaire.

- ضع مؤشر الفارة في نهاية الفقرة عند نهاية الكلمة (scolaire) في أعلى الصفحة ثم اضغط على التبويب **Référence** في أعلى الصفحة ثم اضغط على **AB¹** (أنظر الشكل أدناه).



- ستفتح نافذة أسفل الصفحة مرقمة تكتب فيها معلومات عن المرجع المراد التهميش به، أكتب العبارة التالية: Rolland Viau, La motivation en contexte scolaire, Editions de Deboeck, 2^{eme} edition, Canada, 1997, p.44.

- لتحديد خصائص التهميش نضغط في الزاوية اليمنى (الخطوة الثالثة) فيظهر الشكل المبين أدناه.



- انقر على الخيار **Note de bas de page** (أسفل الصفحة) ثم اختر **Bas de page** (أسفل الصفحة)

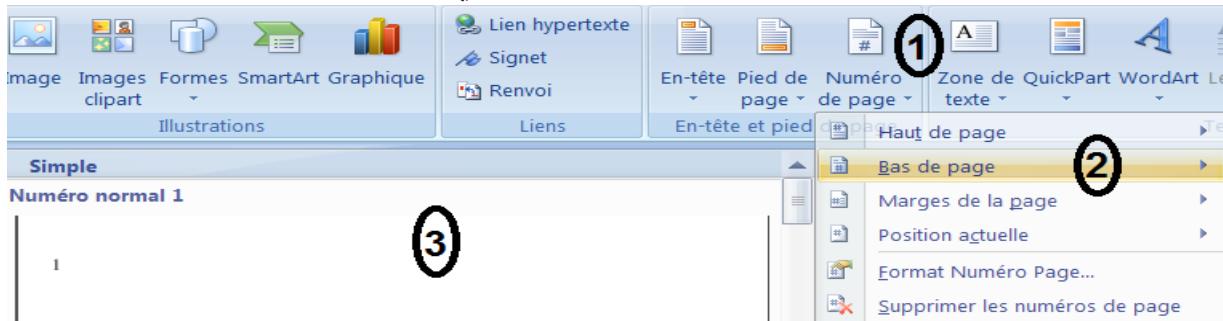
- انقر على من الخيار **Format de la numérotation** ثم اختر 1,2,3 حتى يكون التهميش مرتب بالأرقام

- انقر على الخيار **Numérotation recommencer à chaque page** ثم اختر هذا الخيار لجعل التهميش مرقم على مستوى كل صفحة فقط وعند الانتقال للصفحة الموقالية يبدأ الترقيم من جديد.

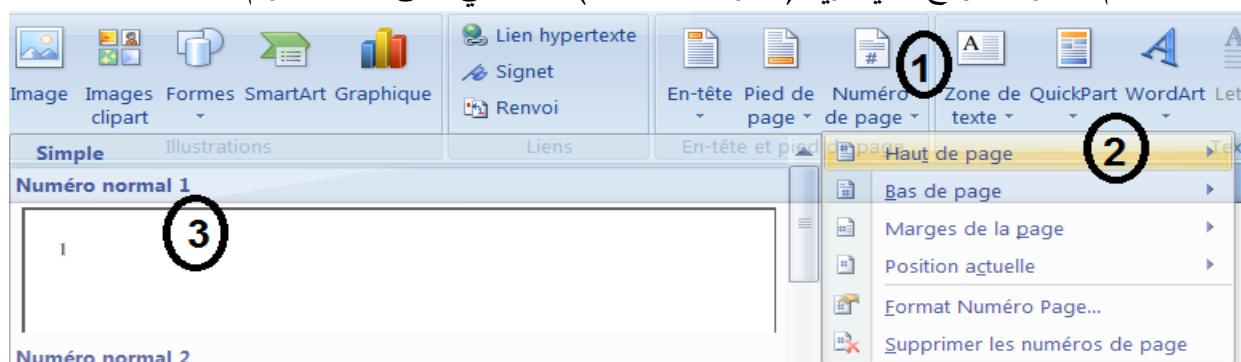
- انقر على الخيار **Appliquer les modifications à** ثم اختر **A tout le document**

- ترقيم الصفحة في الأسفل:

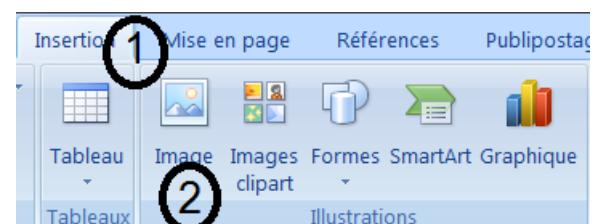
لترقيم الصفحة في الأسفل نضغط على التبويب **Numéro de page** ثم ننقر على **Insertion** ثم ننقر على **Numéro de page** ثم نختار النموذج الذي نريد (انظر الشكل أدناه) ستجد في أدنى الصفحة رقم الصفحة.

**- ترقيم الصفحة في الأعلى:**

لترقيم الصفحة في الأعلى نضغط على التبويب **Numéro de page** ثم ننقر على **Insertion** ثم ننقر على **Numéro de page** ثم نختار النموذج الذي نريد (انظر الشكل أدناه) ستجد في أدنى الصفحة رقم الصفحة.

**- إدراج صورة في الصفحة:**

بعد الانتهاء من إنشاء تهميش للفقرة ضع المؤشر في نهاية الفقرة ثم اضغط على **Entrée** انقر التبويب **Insertion** ثم اضغط على **Image** وأختار الصورة المراد إدراجها في الصفحة.



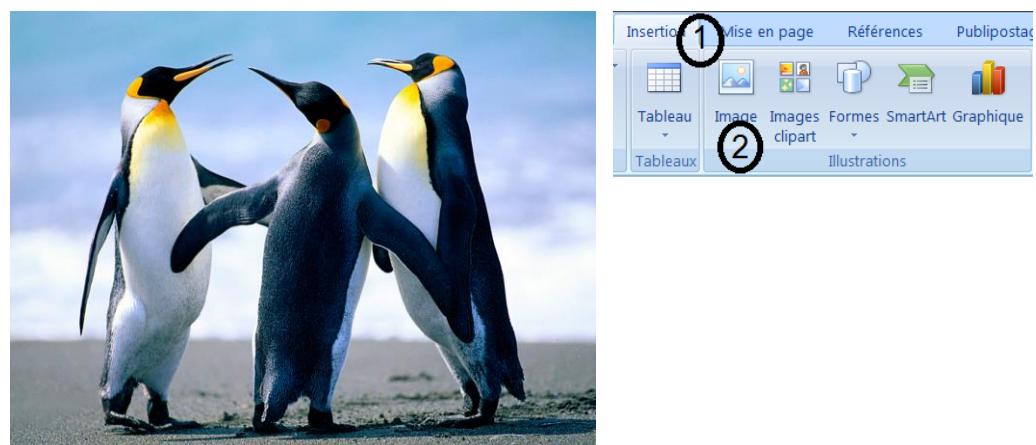
للحكم في حجم الصورة نضغط عليها مباشرة ونضع المؤشر في أحد الزوايا ثم نقوم بتمديده أو تقليله حسب التصغير أو التكبير الذي نريد الصورة أن تكون عليه.

"Microsoft Word" 2007 /5 - عمليات في تعلم استخدام ميكروسوف特 ورد

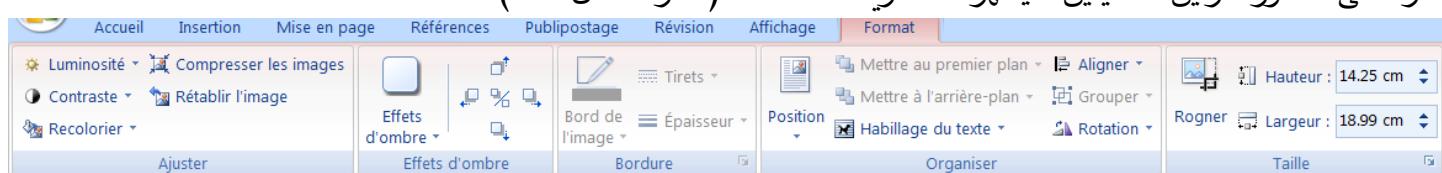
إدراج صورة و تنسيقها:
أكتب الفقرة التالية:

En abordant le sujet de l'échec scolaire, on est conduit dans la plus part des cas à chercher les causes de ce phénomène, les différents responsables de ce fait, ses effets et conséquences, Mais avant tout, il faut d'abord accorder une compréhension générale de l'échec scolaire.

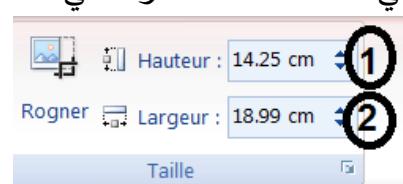
- اختر هوامش الصفحة (Mise en page) 2 سم للأعلى والأسفل واليمين واليسار.
- اختر نوع الخط "Times New Roman"
- اختر حجم الخط "16"
- انسخ الفقرة السابقة وقم بعملية اللص (اللصق ثلاث مرات متتالية).
- ضع مؤشر الفأرة في نهاية الفقرات السابقة عند نهاية الكلمة (scolaire) ثم اضغط على Entrée .
- أنقر على التبويب Insertion ثم اضغط على Image وأختر الصورة المراد إدراجها في الصفحة.



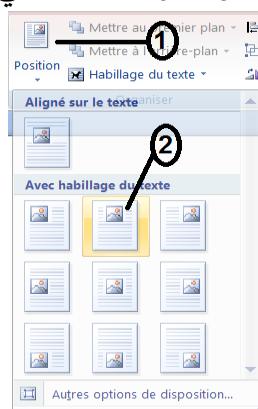
أنقر على الصورة مرتين متتاليتين سيظهر لك شريط Format (أنظر الشكل أدناه):



1. لتحديد قياسات الصورة (الطول/العرض) نقوم بالضغط على الصورة مرتين ثم في الشريط Taille ضع المقياس 5 في الخانة Hauteur و 7 في الخانة Largeur .



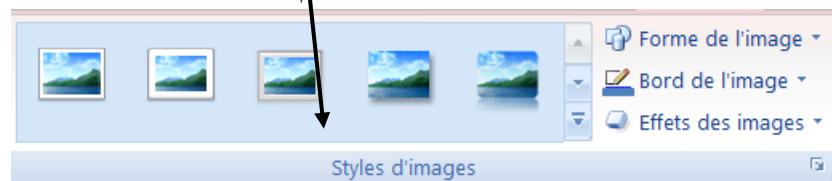
2. لإدراج صورة داخل نص (موضع الصورة في النص) ننقر على الصورة مرتين ومن خلال التبوب Format انقر في الشريط Organise ثم انقر على Position ونختار الشكل الثاني (توسيط الصورة داخل النص)



3. لتحديد وضعيات الصورة (اتجاهاتها) نقوم بالضغط على الصورة مرتين ثم في الشريط Organise نضغط على . Retourner Verticalement ثم ننقر على Rotation

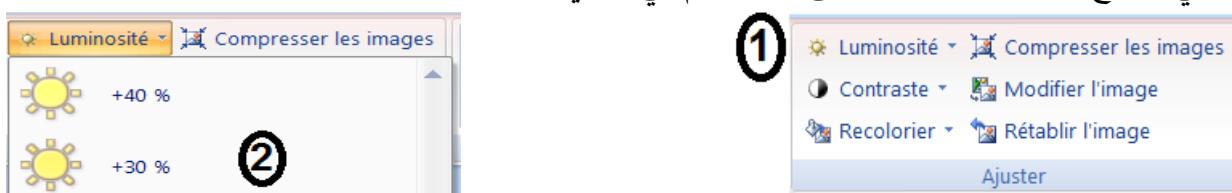


4. لتعيين نمط الصورة انقر مرتين على الصورة ثم اضغط Styles d'images واختر الشكل الذي تراه مناسبا.



5. لوضع إطار للصورة انقر مرتين على الصورة ثم في الشريط Bordure اضغط Epaisseur ثم حدد سمك الإطار ول يكن (3Pt) ثم انقر على Bord de l'image لتحديد لون الإطار ول يكن (اللون الأحمر)

6. للزيادة في سطوع الصور انقر مرتين على الصورة ثم في الشريط Ajuster اضغط Luminosité واختر +30%



7. للزيادة في وضوح الصورة انقر مرتين على الصورة ثم في الشريط Ajuster اضغط Contraste واختر -10%



6/ - عمليات في تعلم استخدام ميكروسوف特 ورد 2007 "Microsoft Word"

1/ - كيفية إنشاء فهرس محتويات:

- أكتب ما يلي وبنفس التنسيق (حجم 14، Times، غامض وتسطير العناوين):

Chapitre 1: Création d'un tableau

Pour créer un tableau, vous pouvez dessiner les lignes et les colonnes de votre choix ou convertir un texte en tableau.

Chapitre 2: Dessin d'un tableau

Vous avez la possibilité de dessiner un tableau plus complexe.

Chapitre 3: Utilisation du menu Tableau

Cliquez à l'emplacement où vous souhaitez insérer un tableau.

Chapitre 4: Utilisation de modèles de tableau

Vous pouvez utiliser des modèles pour insérer un tableau basé sur un ensemble de tableaux préformâtes.

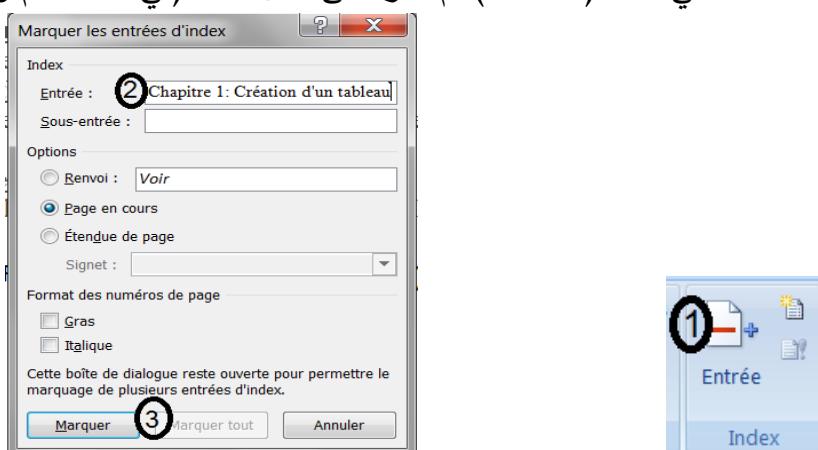
Chapitre 5: Supprimer une cellule

Sélectionnez la cellule que vous souhaitez supprimer. Pour cela, cliquez sur son bord gauche.

- قم بتحديد الفصل الأول وما يحتويه (Copier) ثم اضغط نسخ (Chapitre1)

. اضغط على Entrée . Entrée . اضغط على Index . اضغط على Références .

قم بـلصق (Coller) محتوى الفصل في خانة Marque (في حالة عدم وجوده أليا) ثم



- كرر نفس العملية مع .(Chapitre5) ثم (Chapitre4) ثم (Chapitre3) ثم (Chapitre2)

- اضغط على الأيقونة في التبويب Accueil لإخفاء علامات الفقرة .

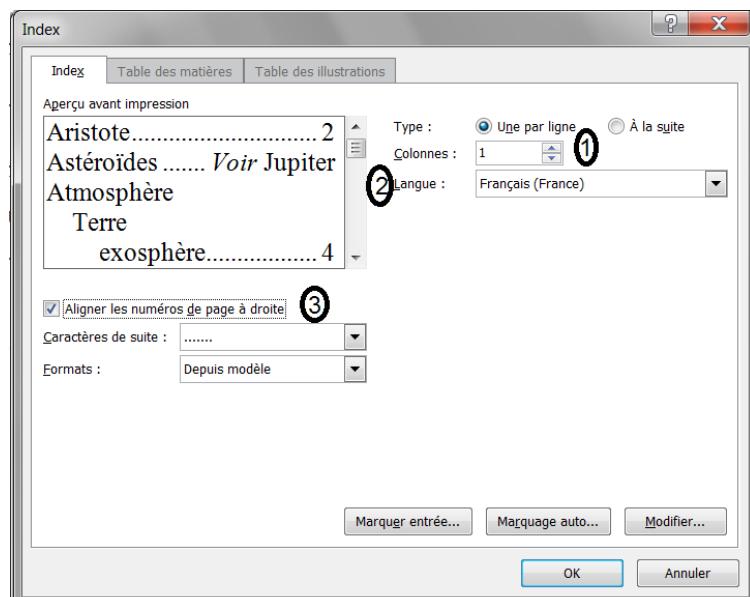
- بعد القيام بالعملية السابقة حدد مكان وضع الفهرس وذلك بالانتقال إلى صفحة جديدة (بالضغط المستمر على Entrée) ثم ضع مؤشر الفأرة في بداية الصفحة الجديدة وأكتب الكلمة: Sommaire

- اختر نوع الخط "Times New Roman" ، اختر حجم الخط «24».

قم الآن بوضع المؤشر في نهاية الكلمة Sommaire ثم اضغط على Entrée .

- اضغط على المحتوى في نهاية الكلمة Insérer Index ثم اضغط على Index .





(الشكل 1)

- 1) - في (الشكل 1) حدد العمود 1 (Colonnes) ليصبح الفهرس عبارة عن عمود واحد فقط.
- 2) - ثم اختر اللغة ولتكن اللغة الفرنسية وهذا حسب اللغة المكتوب بها المتن.
- 3) - أشر على Aligner les numéros de page a droite وستعمل هذه الخاصية لوضع نقاط متالية بين العنوان و رقم الصفحة التي وضع فيها العنوان.

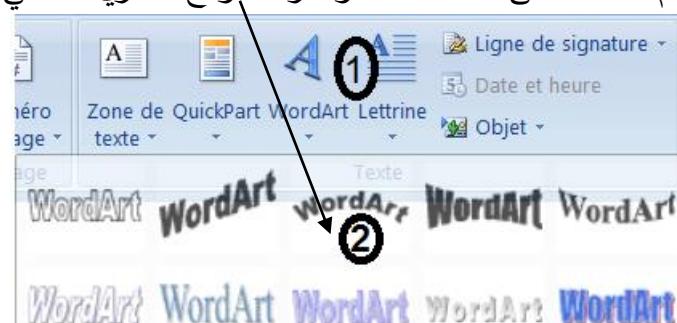
ملاحظة: كلما تغير عنوان المتن إلى صفحة أخرى تغير رقم الصفحة تلقائيا، ولتفعيل ذلك قم بتحديد محتوى الفهرس (Sommaire) ثم اضغط على Références (Sélectionner) ثم في الشريط Index اضغط على Mettre a jour l'index كما يظهر في (الشكل 2) المبين أدناه.



(الشكل 2)

- كيفية تنسيق WordArt /2

- حدد Sommaire (Sélectionner) عنوان الفهرس:
- أنقر على التبويب Insertion ثم اضغط على WordArt وأختر النموذج الدائري كما في الشكل أدناه ثم اضغط OK



اضغط مرتين على النموذج ثم حدد لون حافة النموذج ثم سك حافة النموذج ثم تظليل النموذج كما في

الشكل التالي:

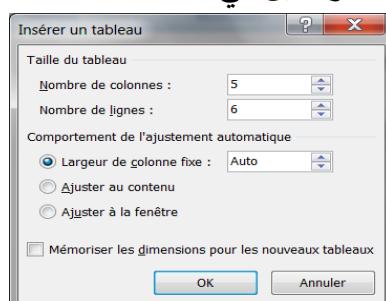


ثم قم بتوسيط الكلمة Sommaire

7- عمليات في تعلم استخدام ميكروسوف特 ورد 2007 "Microsoft Word"

كيفية إدراج وتنسيق الجداول:

- 1- قم باختيار هامش الصفحة (Mise en page) الأعلى والأسفل واليمين واليسار = 1 سم ثم أنقر على التبويب Insertion ثم في الخانة Nombre de colonnes ضع 5 ثم في الخانة Nombre de lignes ضع 6 كما هو مبين في الشكل أدناه.



قم بكتابة المعطيات كما هو مبين في الجدول أدناه ضمن المقاييس التالية: (حجم 12، نوع الخط: Times New Roman)

N°	Nom et prénom	Dat de naissance	Lieu de naissance	Observation
01				
02				
03				
04				
05				

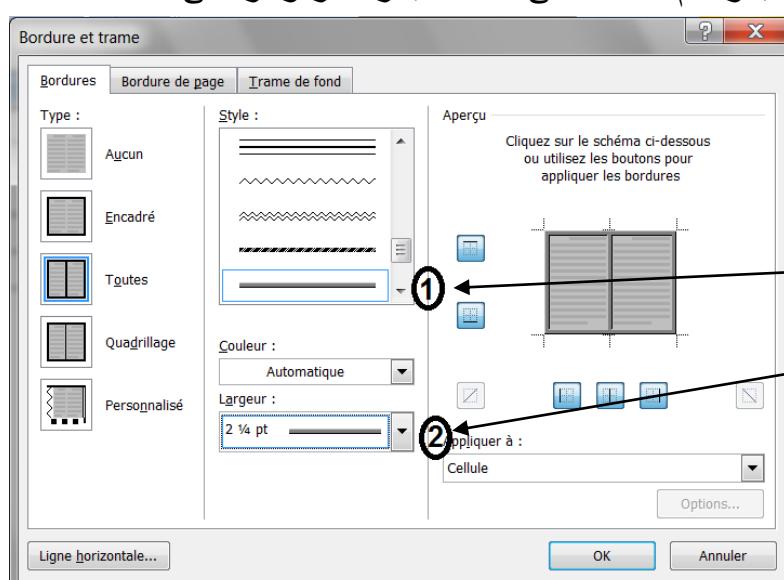
إملأ الجدول بمعلوماتك ومعلومات زميلك (زملاًك).

- 2- حدد بالكامل خلايا السطر الأول في الجدول ثم اضغط على الأيقونة من Paragraph then choose the color (Zemlaak).



كرر نفس العملية السابقة بالنسبة للعمود (N°) واختر اللون الرمادي.

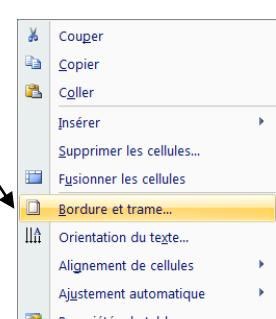
- 3- لتأثير الجدول حدد بالكامل خلايا السطر الأول في الجدول ثم اضغط على القفل الأيسر للأفأر وأنقر على



choose the border style (Zemlaak) as shown in the figure.

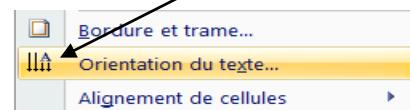
1/ اختر نمط الإطار كما في الشكل.

2/ اختر سمك الإطار كما في الشكل (2 1/4).



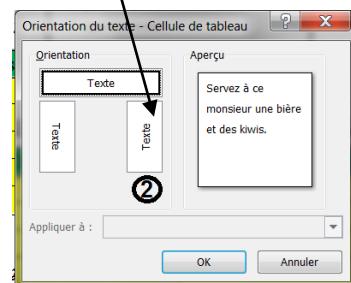
4- لتقسيم عمود في الجدول إلى قسمين، انقر على التبويب Tableau ثم Insertion ثم Observation

- في العمود الثاني لخانة (Observation) اختر الخلية الأولى وأكتب: Djelfa (انظر السهم)
- ثم ضع المؤشر على كلمة Djelfa واضغط بالقفل الأيمن للفأرة واختر Orientation du texte.



اختر النموذج المائل كما في الشكل أدناه:

فيصبح الجدول كما يلي :



5- لدمج خلتين في الجدول حدد الخلتين المراد دمجهما باستعمال الفأرة ثم انقر على

ثم اكتب العبارة 1^{eme} Sciences Humaine في الخلتين المدمجتين كما في الشكل :

6- لإضافة عمود جديد في جدول نضع المؤشر في الخلية

. Insérer des colonnes à droite Insérer ثم انقر على

ثـ أكتب في الخلية الفارغة كلمة: Adresse

7- لإضافة صف من السطور (خلايا) نضع مؤشر الفأرة في خلية الرقم 05 من الجدول ثم اضغط بالقفل الأيمن للفأرة

واختر Insérer des lignes en dessous Insérer ثم



ـ في الأخير ستتحصل على الجدول التالي:

ملاحظات مهمة: - عملية الدمج تكون بنفس الطريقة سواء في الأعمدة أو الخلايا (السطور/الصفوف).

- توسيط الكلمات ومحاذاتها داخل الجدول تخضع لنفس العمليات بالنسبة للفقرة (سبق التفصيل فيها).