

عمليات مختلفة على الوثيقة

الكفاءة المنتظرة: التعرف على كيفية إنشاء وثيقة، تصحيحها ثم حفظها.

1. إنشاء مستند جديد:

يمكن إنشاء مستند جديد بالنقر فوق قائمة Fichier ثم اختيار Nouveau أو مباشرة بالنقر على الأداة  من شريط الأدوات قياسي.

2. حفظ مستند:

لحفظ وثيقة نقوم بمايلي:
 النقر على Fichier ثم Enregistrer. أو مباشرة بالنقر على زر الحفظ  من الشريط قياسي (Standard).
 تحديد مكان الحفظ ثم كتابة اسم للملف والنقر على Enregistrer.

3. إغلاق مستند:

يتم إغلاق وثيقة بإحدى الطرق التالية:
ط1: النقر على Fichier ثم Fermer.
ط2: النقر على أداة إغلاق المستند X الموجودة في أقصى يمين شريط القوائم.

4. فتح مستند:

لفتح مستند تم إنشاؤه من قبل نقوم بمايلي:
النقر على Fichier ثم Ouvrir، أو مباشرة بالنقر على الأداة  من الشريط قياسي.
تظهر لنا نافذة نحدد من خلالها مكان واسم الملف ثم ننقر على ouvrir.

4. المدقق الإملائي:

لا بد أنك لاحظت الخطوط الحمراء التي يظهرها Word تحت بعض الكلمات والتي تدل على أن الكلمات خاطئة. لتصحيح هذه الأخطاء نقوم بمايلي:
النقر في بداية النص ثم النقر على قائمة Outils ثم على Grammaire et Orthographe  أو مباشرة على الأداة .
يظهر لنا مربع حوار يعرض علينا الأخطاء والاقتراحات، لتصحيح الخطأ نختار الكلمة الصحيحة وننقر على Modifier.
يمكن أيضا تصحيح الأخطاء بالنقر على الكلمة الخاطئة بالزر الأيمن ثم اختيار الكلمة الصحيحة.

5. إدراج أرقام الصفحات:

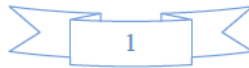
يمكن ترقيم صفحات المستند بإتباع الخطوات التالية:

النقر على Insertion  Numéros de page.

يظهر لنا إطار نحدد من خلاله:

- الموضع (Position): إما أن يكون الرقم أعلى الصفحة أو أسفلها.
- المحاذاة (Alignement): أن يكون رقم الصفحة على اليمين، اليسار، في الوسط، إلى الداخل أو الخارج.

النقر على OK



6. إدراج فاصل الصفحة (Saut de page):

يستعمل للانتقال لصفحة جديدة قبل امتلاء الصفحة الحالية. للقيام بذلك نتبع ما يلي:

◆ انقر على Insertion ← Saut.

◆ تظهر علبة حوار بعدة خيارات انقر على فاصل الصفحة ثم على OK.

7. رأس وتذييل الصفحة:

هي نصوص ثابتة تظهر على الهامش العلوي (رأس الصفحة) أو السفلي (تذييل الصفحة)، حيث يتم تكرارها مع كافة صفحات المستند:

✓ انقر على Affichage ← En tête et pied de page.

✓ نحصل على مستطيل متقطع في رأس الصفحة وأسفلها لكتابة البيانات ويظهر معه شريط أدوات.

8. إدراج مرجع:

يكون أسفل الصفحة، يستعمل لشرح كلمة صعبة أو يشير إلى مصدر أو مرجع معين
وضع مشيرة الفأرة أمام الكلمة التي نريد أن ندرج لها مرجع.

📌 انقر على Insertion ← Référence ← Note de bas de page

📌 نحصل على إطار يمكننا من إدراج المرجع أسفل الصفحة باستعمال عدة خيارات.

📌 انقر على Insérer.

9. البحث عن كلمة:

للبحث عن كلمة أو جملة في النص نقوم بما يلي:

✍ انقر على Edition ← Rechercher أو مباشرة على Ctrl+ F.

✍ نحصل على إطار نكتب الكلمة أو الجملة التي نبحث عنها.

✍ انقر على Suivant لتتطرق لعملية البحث وعرض النتائج محددة في النص.

10. استبدال كلمة بأخرى:

✍ انقر على Edition ← Remplacer أو مباشرة على Ctrl+ H.

✍ نحصل على إطار يسمح بعملية الاستبدال.

11. كتابة النص على شكل أعمدة: تسمح هذه العملية بتقسيم المستند أو جزء منه إلى عدة أعمدة لتبدو مثل النصوص الصحفية. للقيام بذلك نتبع ما يلي:

✍ انقر على Format ← Colonne.

✍ تظهر نافذة نحدد من خلالها الأعمدة وخيارات أخرى.

✍ انقر على OK.

ملاحظة: للتنقل من عمود لآخر نضغط على Ctrl+Shift+Entrée

