

الموضوع: تنسيق الخط.

الكفاءة المنتظرة: التعرف على أنواع الخطوط وكيفية استعمالها.

يسمح لنا Word من التحكم في الخط من حيث النوع، النمط، الحجم واللون. يمكن اختيار التنسيق قبل الكتابة أو بعدها.

1. اختيار الخط قبل الكتابة:

✍ النقر على قائمة Format.

✍ النقر على Police.

✍ يظهر لنا إطار يحتوي على خيارات التنسيق المختلفة:

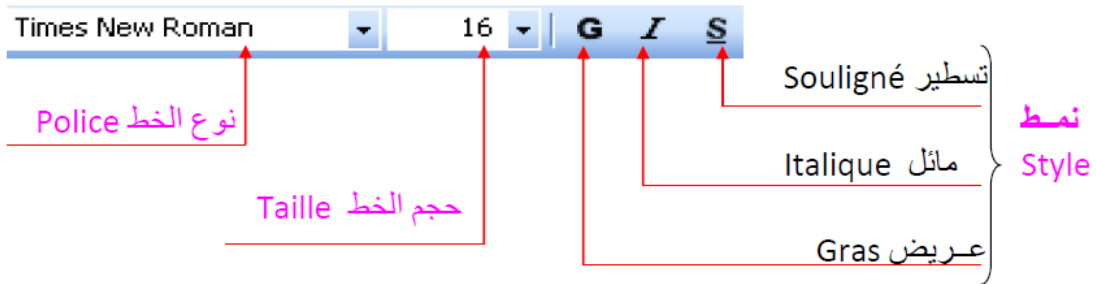
○ نوع الخط (Police): Arial, Arabic transparent, Tahoma ...

○ نمط الخط (Style): عريض **G**، مائل *I*، تسطير S.

○ حجم الخط (Taille): 10، 12، 16،

✍ بعد تحديد الخيارات ننقر على OK.

يمكن استعمال الاختصارات الموجودة على شريط أدوات التنسيق:



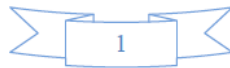
2. تغيير الخط بعد الكتابة: يمكن تغيير الخط بعد الكتابة وذلك بتحديد الجزء من النص المراد تغيير خطه ثم نقوم بنفس المراحل السابقة.

ملاحظة:

✍ لتحديد فقرة أو جزء من النص نقوم بمايلي:

وضع مؤشر الفأرة في بداية التحديد، ثم نضغط على الزر الأيسر ونسحبها مع ترك الزر مضغوطا إلى غاية نهاية الجزء المراد تحديده.

✍ لتحديد المستند بأكمله ننقر على قائمة Edition ونختار Selectionner tout. أو بالضغط على المفاتيح Ctrl+A



الموضوع: تنسيق الفقرة الكفاءة المنتظرة: يتعرف على مفهوم الفقرة وكيفية تنسيقها.

الفقرة في Word هي كل ما كتب إلى غاية الضغط على المفتاح Entrée. يمكن تنسيق الفقرة من حيث المحاذاة، تباعد الأسطر والمسافة البادئة، ويتم ذلك بالنقر داخل الفقرة ثم:

- ◆ النقر على **Format** ثم على **Paragraphe**.
- ◆ نحصل على إطار نحدد من خلاله خيارات التنسيق المختلفة:
- **المحاذاة (Alignement)**: هي وضعية الكلمة، الجملة داخل النص إما يميناً، يساراً أو في الوسط
- **المسافة البادئة (Retrait)**: هي المسافة التي تترك قبل أو بعد كتابة الفقرة.
- **تباعد الأسطر (Interligne)**: هي المسافة بين أسطر الفقرة الواحدة.
- ◆ بعد تحديد خيارات التنسيق ننقر على **OK**.
- يمكن أيضاً استعمال الاختصارات الموجودة على شريط أدوات التنسيق.



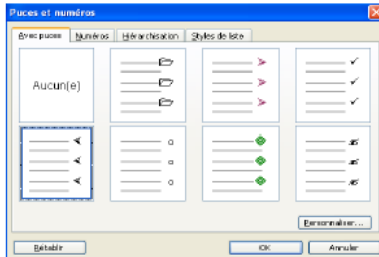
2. التعداد النقطي والرقمي (Puces et numéros):

التعداد الرقمي (Numéros): هو ترتيب للموضوعات حتى تظهر بصورة متسلسلة وذلك باستعمال الأرقام.

التعداد النقطي (Puces): هو أسلوب آخر لترتيب الفقرات وتمييزها لكنه يستخدم الأشكال بدلا من الأرقام.

للحصول على جميع أنواع التعداد الرقمي والنقطي نقوم بما يلي:

- النقر على **Format** ثم على **Puces et numéros**.
- نحصل على علبة حوار نختار من خلالها التعداد **Puces** أو **Numéros** نختار احد الأشكال التي تظهر ثم ننقر على **OK**.



3. النقل و النسخ: يمكن نقل أو نسخ نص أو جزء من النص بدلا من إعادة كتابته مرة أخرى وللقيام بذلك نقوم بما يلي:

- ✓ تحديد النص المراد نقله أو نسخه.
- ✓ النقر على قائمة **Edition** ثم اختيار **Copier** للنسخ و **Couper** للنقل. أو مباشرة بالنقر على الأدوات   من الشريط قياسي.
- ✓ النقر في المكان المراد النسخ أو النقل إليه.
- ✓ النقر على **Coller** من قائمة **Edition** أو من خلال أداة اللصق  من شريط قياسي.

