

الدرس الأول:

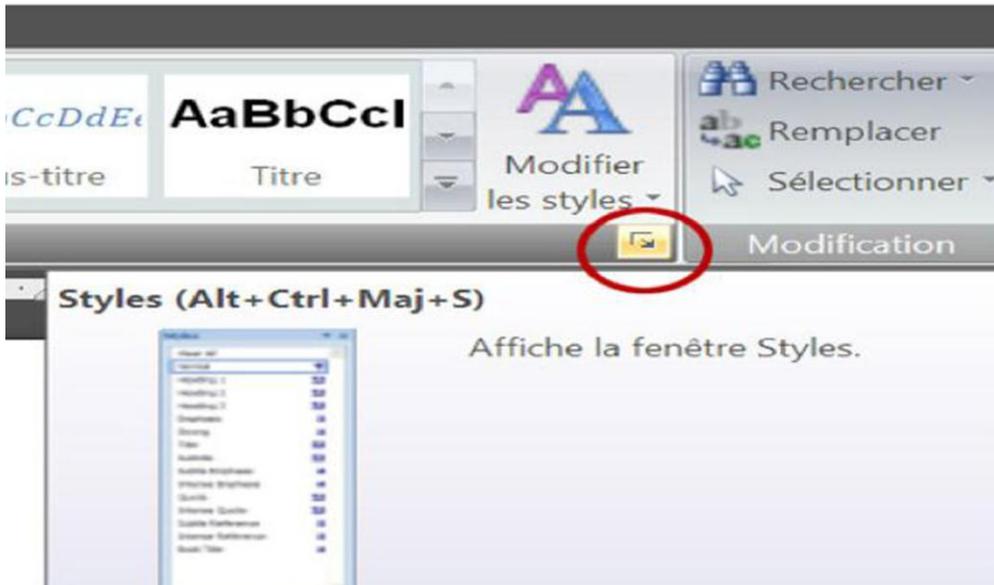
الطريقة الصحيحة لكتابة المذكرة على برنامج (ورد):

1. تحديد العناوين من خلال style et mise en forme

قبل البدء في الكتابة يجب التعامل مع جهاز الكمبيوتر بطريقة قد تقترب من التفاهم بين الكاتب وبرنامج وورد حيث تتيح هذه الخاصية للجهاز التمييز بين العناوين والفقرات وكذا التمييز بين الفصول والمباحث والمطالب وسأقول كيف:

- نذهب كما هو واضح على الصورة إلى Modifier les style بالنقر على السهم الموضح في

ال



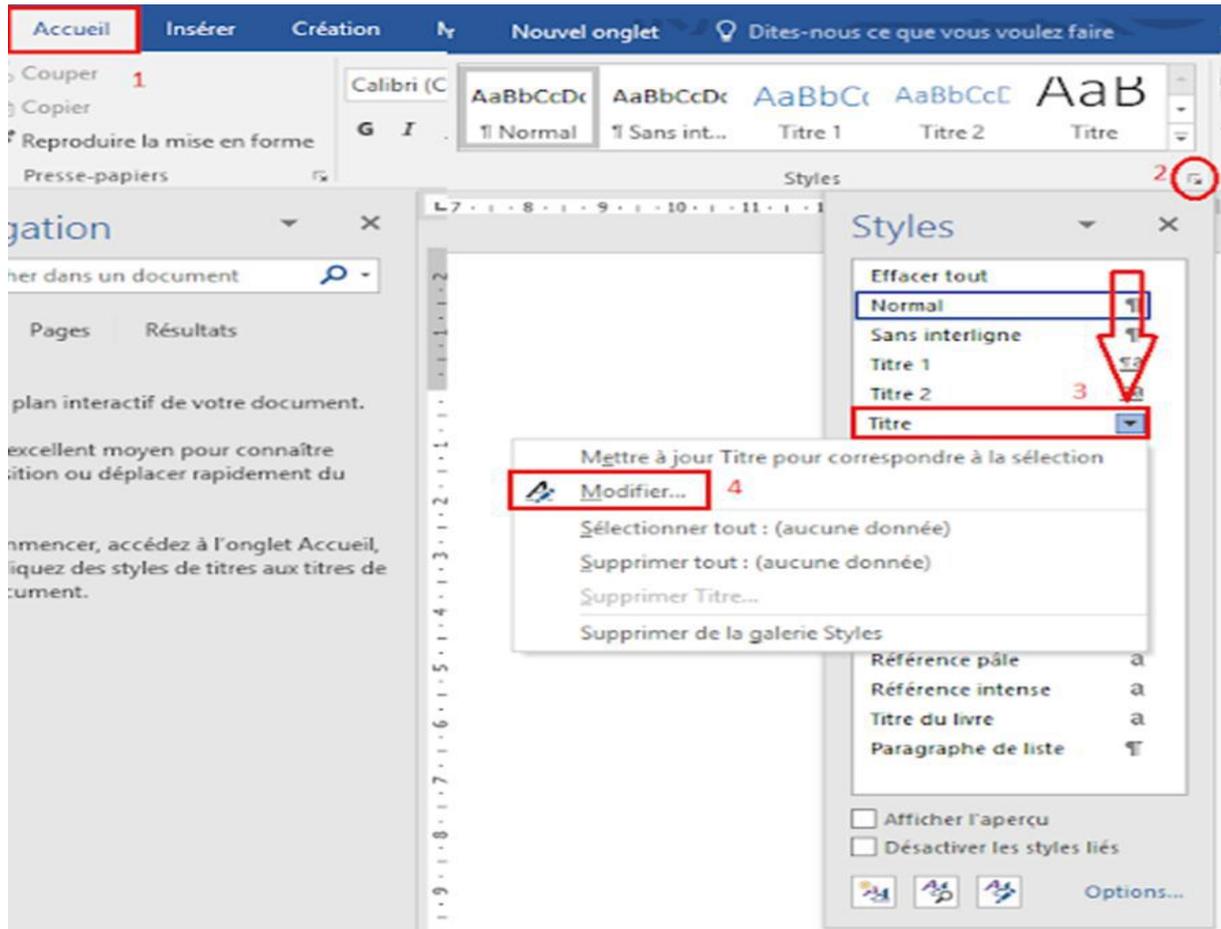
تظهر لنا قائمة الأنماط الموجودة في الجهاز، الذي يهمننا منها هي:

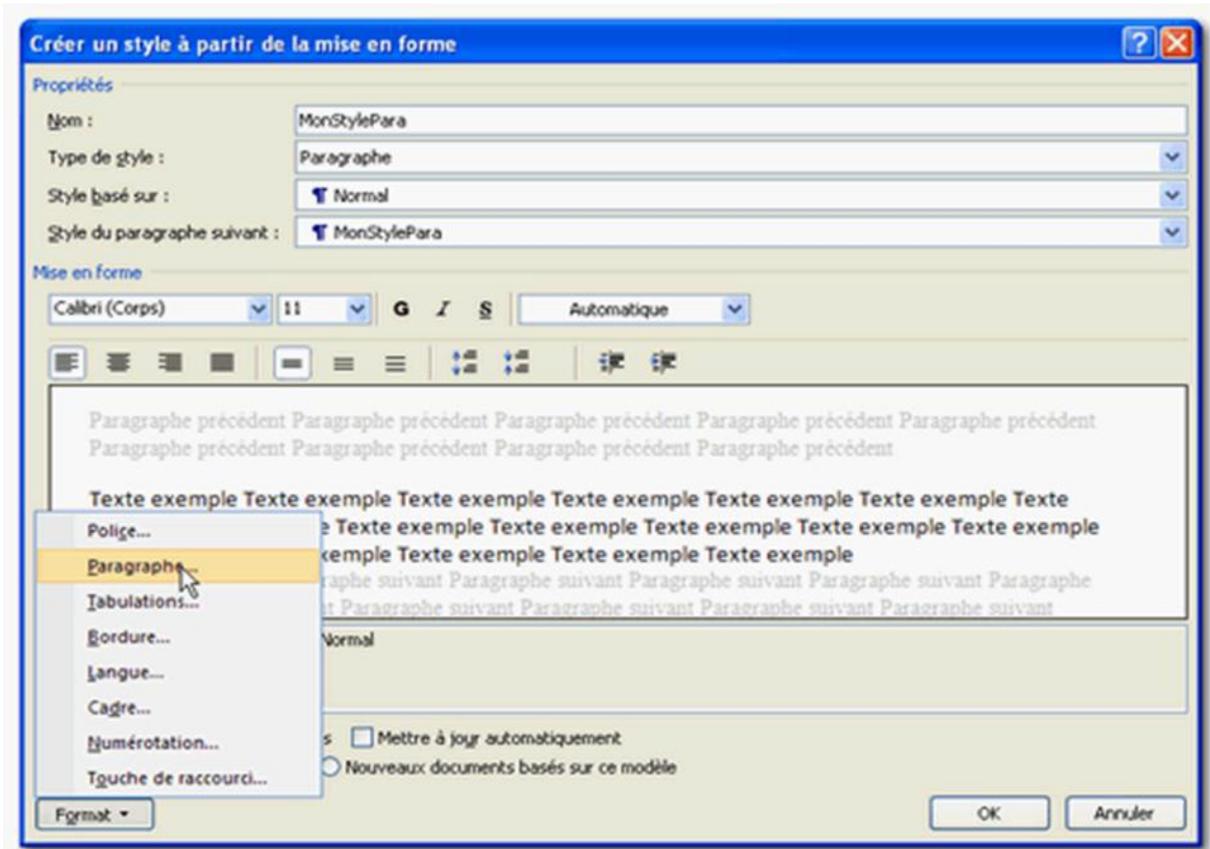
- Normal: يمثل الفقرات

- Titre 1: يمثل الفصول

- Titre 2 : يمثل المباحث

ويمكن إضافة أنماط أخرى إذا كان هناك مطالب وفروع وغيرها





كما هو واضح في الصورة عند فتح السهم الموجود بجانب النمط سواء (العادي Normal) او العنوان (Titre) تظهر Modifier عند النقر عليها نذهب إلى Format ستظهر لنا مجموعة من المهام كما يلي:

Police: من خلاله يتم تحديد حجم الخط ونوعه في الغالب نختار Silimplified arabic بحجم 16 وننقر على OK. (ملاحظة هامة caractères latins يتعلق باللغات الأجنبية في الكتابة، Scripts complexes يتعلق بالكتابة بالعربية)

Paragraphe: يتم من خلالها يتم تحديد تباعد الفقرات مع تحديد بداية كل فقرة في السطر الأول ب 1 سم.

ثم نقوم بوضع مفتاح اختصار لهذا النمط touche de raccourci باختصار مفتاح ليست لديه مهمة سابقا مثلا نختار (Ctrl+0).

بنفس الطريقة نقوم بتحديد الخط الفقرة على العناوين Titres بنفس المراحل السابقة غير أن نوع الخط وحجمه يختلفان بين الأنماط مثلا:

- (Titre 1): نختار خط خشن في وسط الصفحة وحجم 20 وهو عبارة عن فصل، ونضع له مفتاح اختصار (Ctrl+1)

- (Titre 2): نختار خط خشن في وسط الصفحة وحجم 18 وهو عبارة عن مبحث، ونضع له مفتاح اختصار (Ctrl+2). ونفس الأمر ينطبق على باقي الأنماط إذا كان لدينا مطالب وفروع.

تفيد هذه العملية في العديد من النواحي، فمن الناحية الأولى عند كتابة الفصل مثلا نقوم مباشرة بالضغط على مفتاح اختصاره (Ctrl+1) دون الحاجة إلى الرجوع للفصل السابق لمعرفة نوع الخط وحجمه، فبالضغط على مفتاح الاختصار نتحصل على نفس نوع خط الفصل السابق وحجمه. من الناحية الثانية تفيد هذه العملية في وضع فهرس في نهاية دراستنا بكل سهول، وهو ما يسمى بالفهرس الآلي بحيث جهار الكمبيوتر يستطيع التمييز بين الفصول والمباحث والمطالب وال فقرات.