

# دروس في محرر النصوص الورد

## Microsoft Office Word 2007



من إعداد:

أبو عبد الله الطيب بن عمر عميرات  
ش.د.ج.ت في الإعلام الآلي للتسيير

## المقدمة

إن الحمد لله نحمده و نستعينه ونستغفره و نعوذ بالله من شرور أنفسنا و من سيئات أعمالنا، من يهده الله فلا مضل له و من يضلل فلا هادي له، و أشهد أن لا إله إلا الله وحده لا شريك له و أشهد أن محمدا عبده و رسوله صلى الله عليه و سلم، و رضي الله عن الصحابة أجمعين؛ أبي بكر و عمر و عثمان و علي، و سائر الأصحاب أجمعين، و من تبعهم بإحسان إلى يوم الدين. و بعد:

فمساهمة في نشر العلم النافع و لو قليلا، و حرصا على نفع الأمة و أجيالها الناشئين و لو يسيرا، أتشجع على كتابة هذه السطور في مجال المعلوماتية، التي أصبحت جزءاً لا يتجزأ في حياتنا اليومية، و بالأخص في الإدارات على كافة مستوياتها و انتماءاتها، حيث تدرك ذلك عند زيارتك لأي مؤسسة (اقتصادية كانت أو تجارية أو صناعية) و من خلال ذلك لا تكاد ترى إلا عاملا و بجنبه أو أمامه حاسوب، يستعمله كأداة لتسهيل العمل من كتابة و حساب و طباعة. ثم إنه غالب هذه الأعمال؛ هي عبارة عن رسائل إدارية أو وثائق رسمية أو قوائم تضم لها أسماء (عمال، عتاد....).

فانطلاقا مما سبق فإنني أتناول في هذه الورقيات، تطبيقا من تطبيقات الحاسوب و برنامجا من برامجها ألا و هو محرر النصوص الورد (Microsoft Office Word) و لمحرر النصوص الورد نسخ عدة، لكن من تمكن من إحدى تلك النسخ، سهل عليه باقي النسخ إذ المبدأ واحد، و الهدف واحد، و الاختلاف في الواجهة فقط و كيفية التعامل معها، و إنني أختار نسخة (Microsoft Office Word 2007) لسهولة التعامل معها. و في الأخير أسأل الله العلي القدير أن يجعل هذا العمل المتواضع في ميزان حسناتي ((يَوْمَ لَا يَنْفَعُ مَالٌ و لَا بَنُونَ إِلَّا مَنْ أَتَى اللَّهَ بِقَلْبٍ سَلِيمٍ)) [الشعراء: 88-89].

و كتبه:

أبو عبد الله الطيب بن عمر عميرات  
ش.د. ج ت في الإعلام الآلي للتسيير

الجزائر – ورقلة – يوم الأحد 03 شعبان 1435 هـ الموافق لـ 01 جوان 2014 م

## محرر النصوص وورد Microsoft Office Word 2007

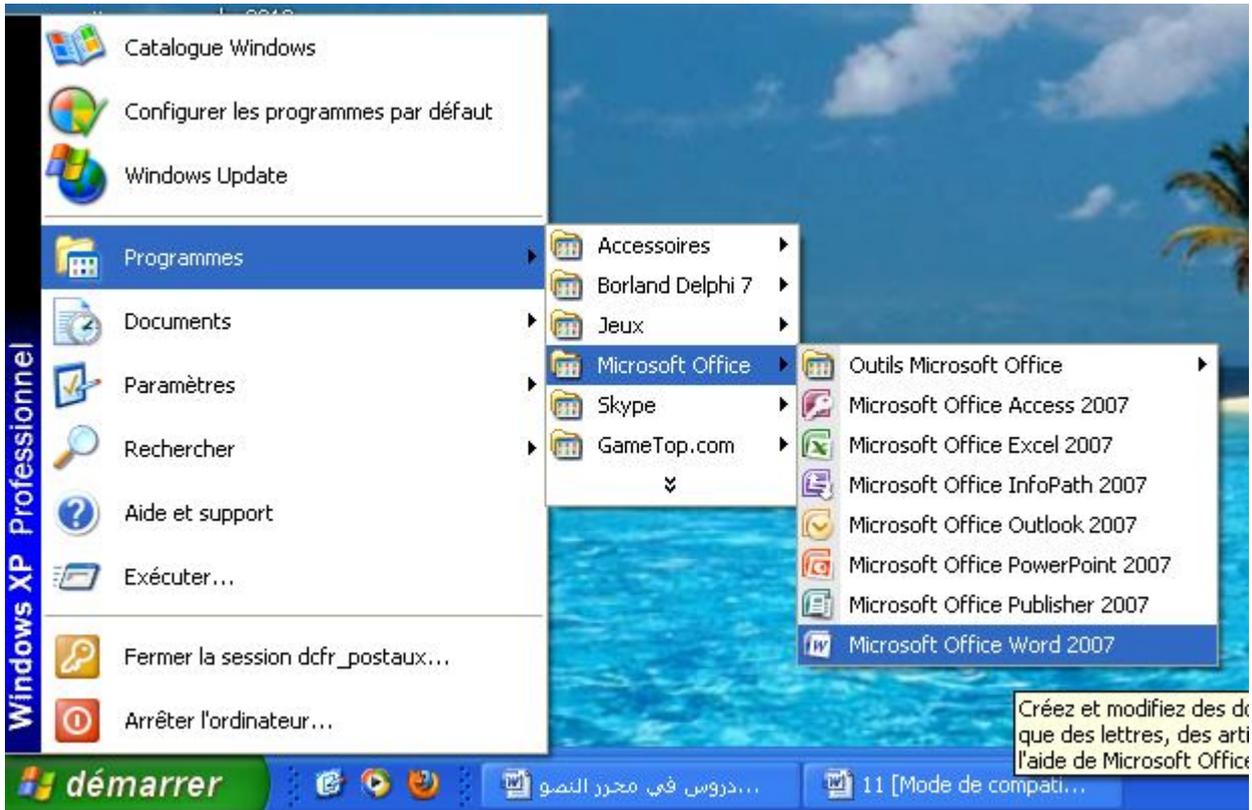
هو برنامج يُتيح للعامل (الإداري) إنشاء نصوص وإجراء تنسيقات عليها، مع إمكانية إدراج جداول و أشكال مختلفة وصور حسب الحاجة.

بعدما يتم تثبيت محرر النصوص للنسخة (Microsoft Office Word 2007) على الحاسوب عن طريق القرص المضغوط (CD-Rom) أو الفلاش ميموري (Flache Disque USB)، فإنه نتناول ما يلي:

### 1- كيفية فتح برنامج (Microsoft Office Word 2007):

هناك عدة طرق لفتح برنامج (Microsoft Office Word 2007):

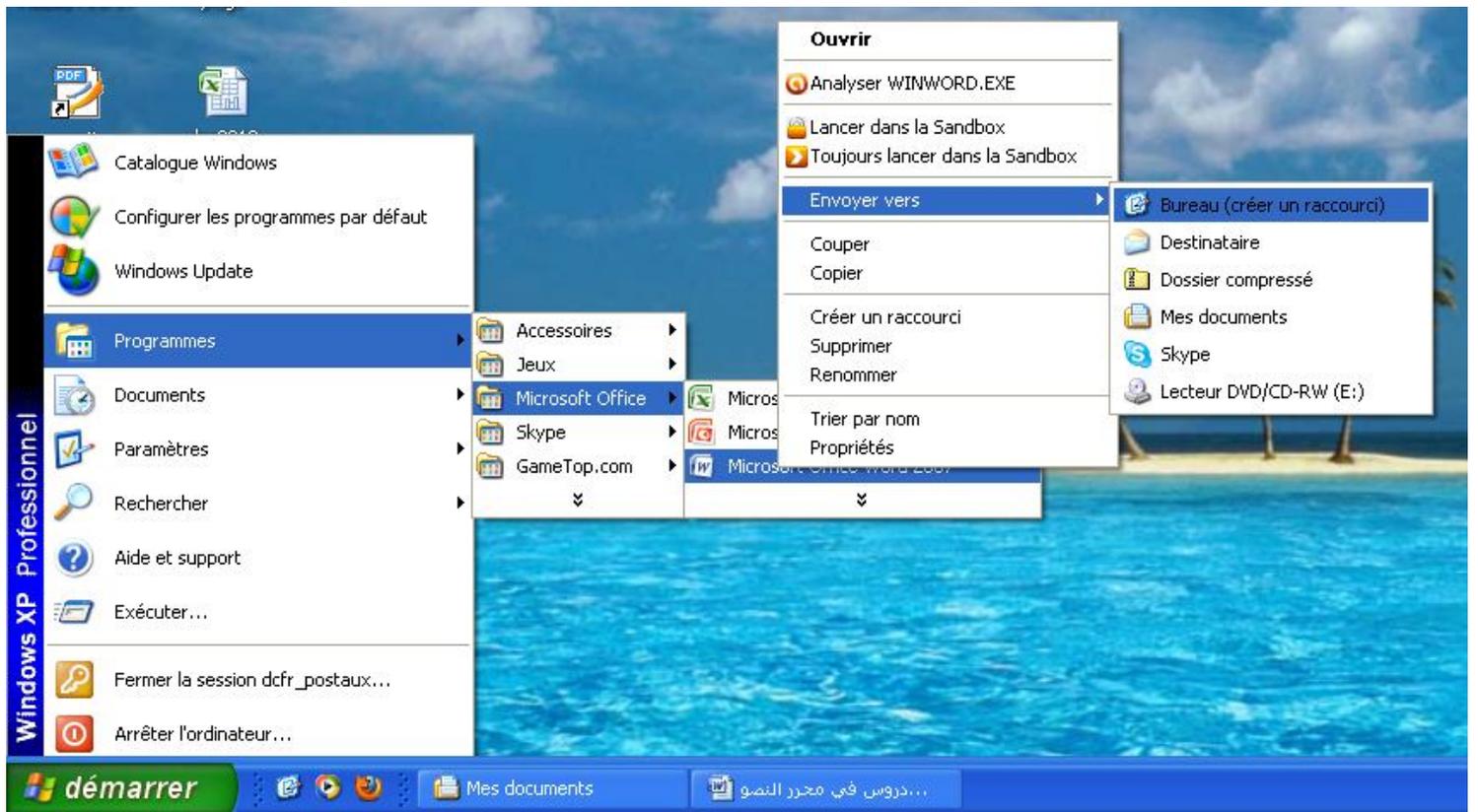
**1-1 طريقة ابدأ (démarrer):** وهي موجودة في أسفل الشاشة على جهة اليسار، عند الضغط عليها من خلال الزر الأيسر في الفأرة (Souris) تنسدل منها قائمة، وهذه القائمة تحوي مجموعة من العناوين و التي من بينها **برامج (Programmes)**، و التي بدورها عند الضغط عليها تعطينا قائمة فرعية أخرى؛ إذ أن هذه القائمة هي كل البرامج التي تم تنصيبها في الحاسوب، و التي من بينها برنامج (Microsoft Office)، الذي يُعتبر من أهم البرامج الذي يتعامل معه العمال و الإداريون، و بطبيعة الحال فإن هذا البرنامج يحوي عدة تطبيقات، و التي نصل إليها عن طريق الضغط مرة أخرى على كلمة **(Microsoft Office)**، و من هذه التطبيقات نجد **Microsoft Office Word 2007**، عند الضغط فوقه من خلال الزر الأيسر في الفأرة (Souris)، مباشرة تنفتح لنا صفحة فارغة و التي من خلالها يبدأ التعامل مع محرر النصوص وورد (أنظر إلى الصورة 1).



(- الصورة 1-)

### 2-1 طريقة إنشاء اختصار: ويتم ذلك بنفس الخطوات السابقة، إلا أنه عند الوصول إلى كلمة

**(Microsoft Office Word 2007)** لا نضغط عليها باليسار من خلال الفأرة (Souris)، ولكن نضغط عليها بالزر الأيمن لتعطينا قائمة منسدلة، تحوي كلمة **أرسل إلى (Envoyer vers)**، و هذا مما يؤدي إلى بروز قائمة أخرى و التي من كلماتها كلمة **مكتب (Bureau (créer un raccourci))** عند الضغط عليها بيسار زر الفأرة؛ و هو زر التنفيذ، يقوم النظام بإنشاء اختصار لـ **Microsoft Office Word 2007**، على الشاشة، و الذي من خلال هذا الاختصار، يُمكننا من فتح البرنامج بسهولة عدة مرات (أنظر الصورة 2-).



(الصورة -2-)

بعدها يتم إنشاء الاختصار<sup>(1)</sup> على الشاشة كما هو موضح في (الصورة -3-) نضغط عليه بالزر الأيسر<sup>(2)</sup> للفأرة (Souris) مرتين فينفتح البرنامج، و يتم بعد ذلك التعامل معه.

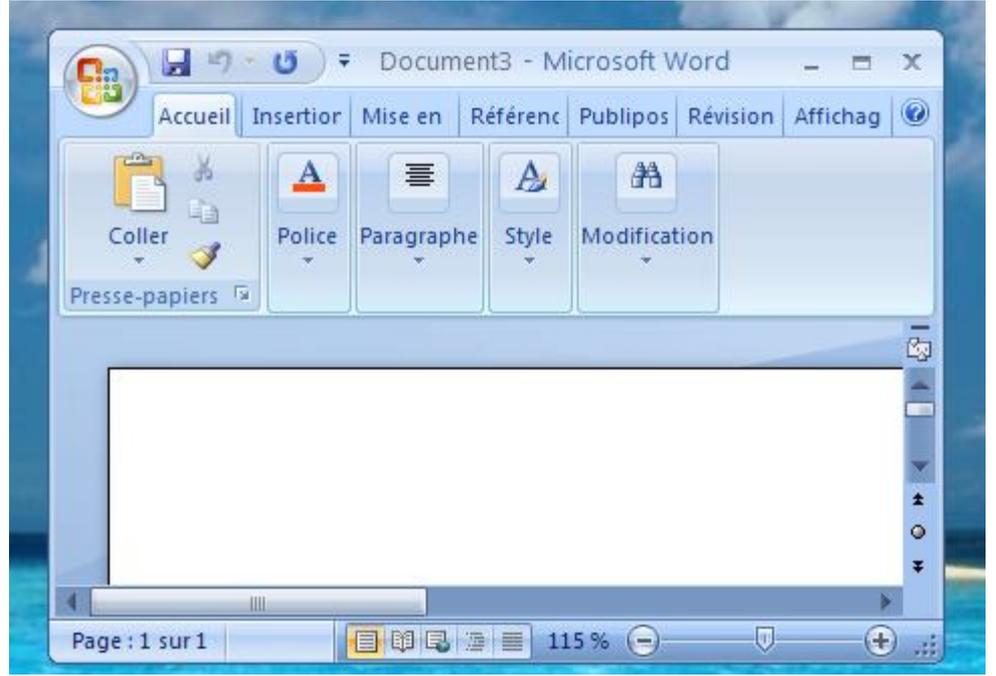


(الصورة -3-)

(1) يُرمز للملف المختصر بسهم صغير أسفل الملف، وهذا كعلامة له عن غيره من الملفات العادية.  
(2) في الصفحات القادمة إن شاء الله سنغوض بكلمة زر التنفيذ بدلا عن الزر الأيسر.

## 2- واجهة محرر النصوص وورد (Microsoft Office Word 2007):

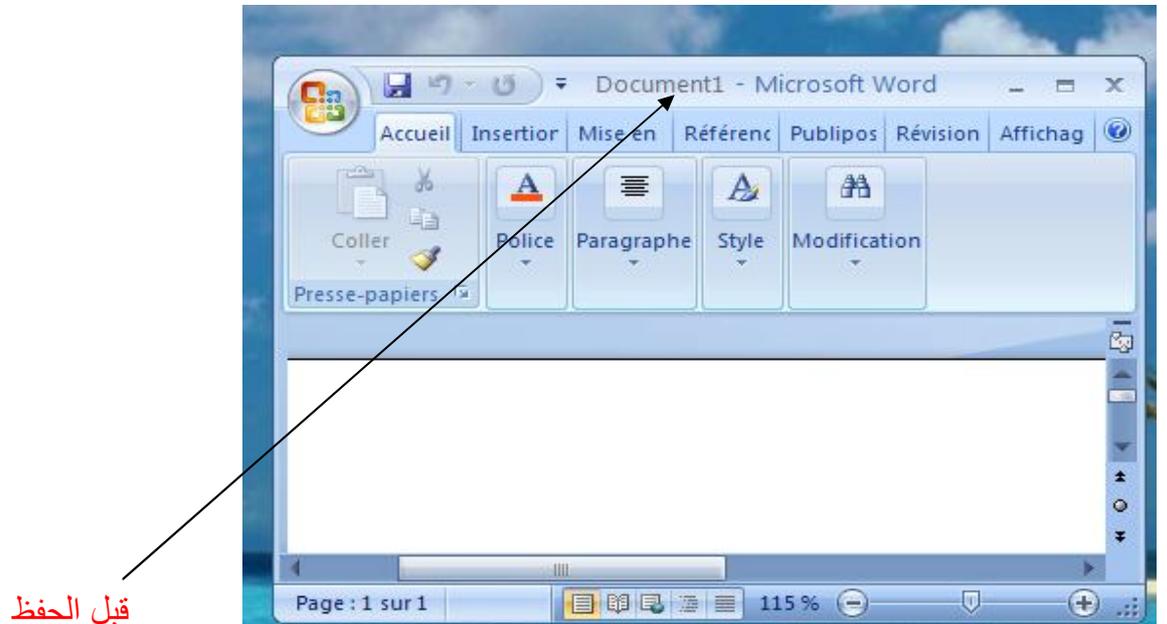
عندما نطبق إحدى الطرق السابقة لفتح برنامج Microsoft Office Word 2007 فإن النظام ينشأ صفحة فارغة تلقائياً (أنظر الشكل -4-).



(الشكل -4-)

### 2-1. العناصر الأساسية التي يتكون منها محرر النصوص Word 2007:

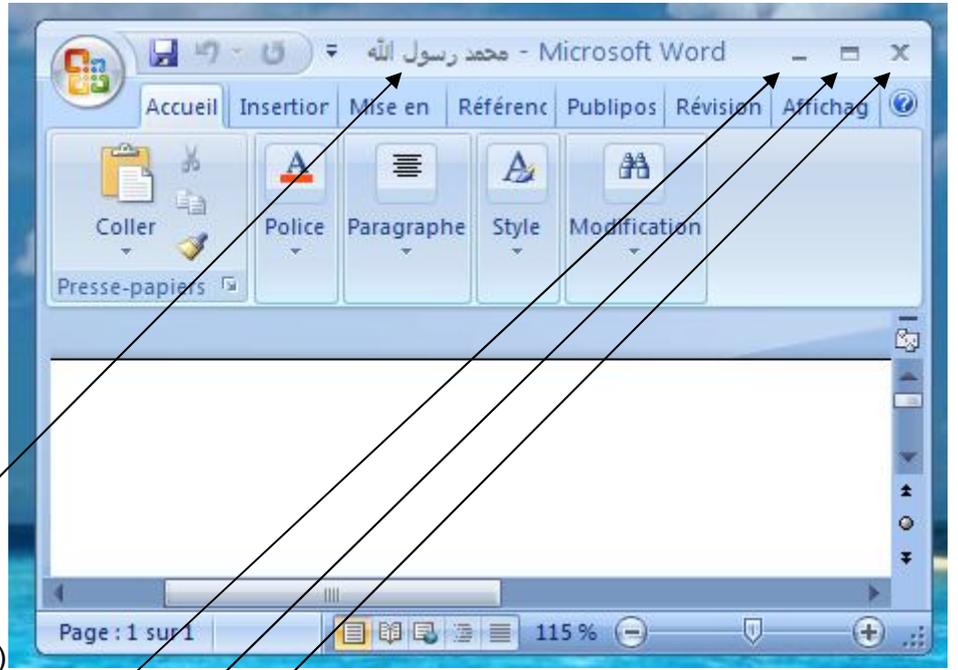
❖ **شريط العنوان:** وهو يتضمن عنوان الملف المفتوح، حينما نفتح ملف جديد يعطيه Word 2007 اسم **مستند 1 (Document1)** عنواناً له، وعند حفظ المستند باسم جديد يظهر هذا الاسم على شريط العنوان أنظر للشكلين 5 و 6.



قبل الحفظ

(الشكل-5-)

(صلى الله عليه و سلم) و هذا بعد الحفظ

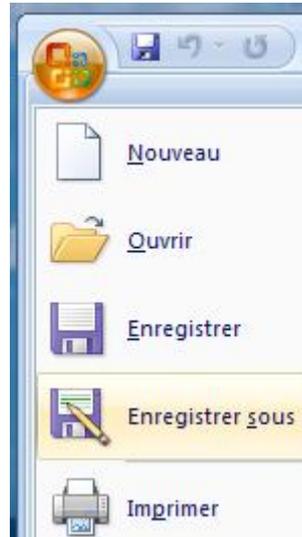


(الشكل-6-)

يحتوي شريط العنوان كذلك على الأيقونات الثلاثة (إغلاق، تكبير، تصغير) على التوالي، كما هو واضح في الشكلين السابقين.

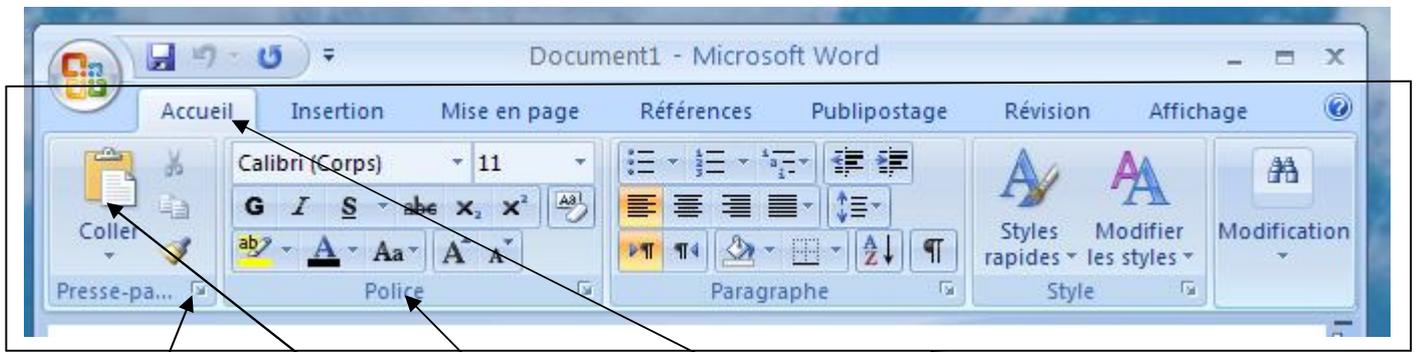
كما أن شريط العنوان يضم إليه شريط أدوات الإقلاع السريع (La barre d'outils Accès rapide)، والذي يستعمل بكثرة أثناء التحرير، ونستطيع أن نضيف إليه أيقونات أخرى عن طريق السهم الصغير الذي في اليمين.

ويوجد به أيقونة الأوفيس (Office) والتي هي مشابهة لقائمة ملف في الإصدارات السابقة، حيث تشمل كل من أوامر الحفظ و الطباعة، و الفتح و الغلق... وما إلى ذلك (أنظر الشكل -7-).



(الشكل-7-)

❖ **شريط التبويبات:** ويحتوي على علامات التبويب، وكل تبويب مقسم إلى أجزاء (Partis)، كما أن كل جزء (Parti) به أدوات تساعد على ما تقتضيه الحاجة، وكذلك يوجد في أسفل كل جزء (Parti)، تسمية لذلك الجزء، مع وجود إطار صغير في أقصى اليمين، عند الضغط عليه بزر التنفيذ يحرض على فتح إطار به مجموعة من الخيارات، أنظر إلى (الشكل-8-) في الأسفل للتوضيح.

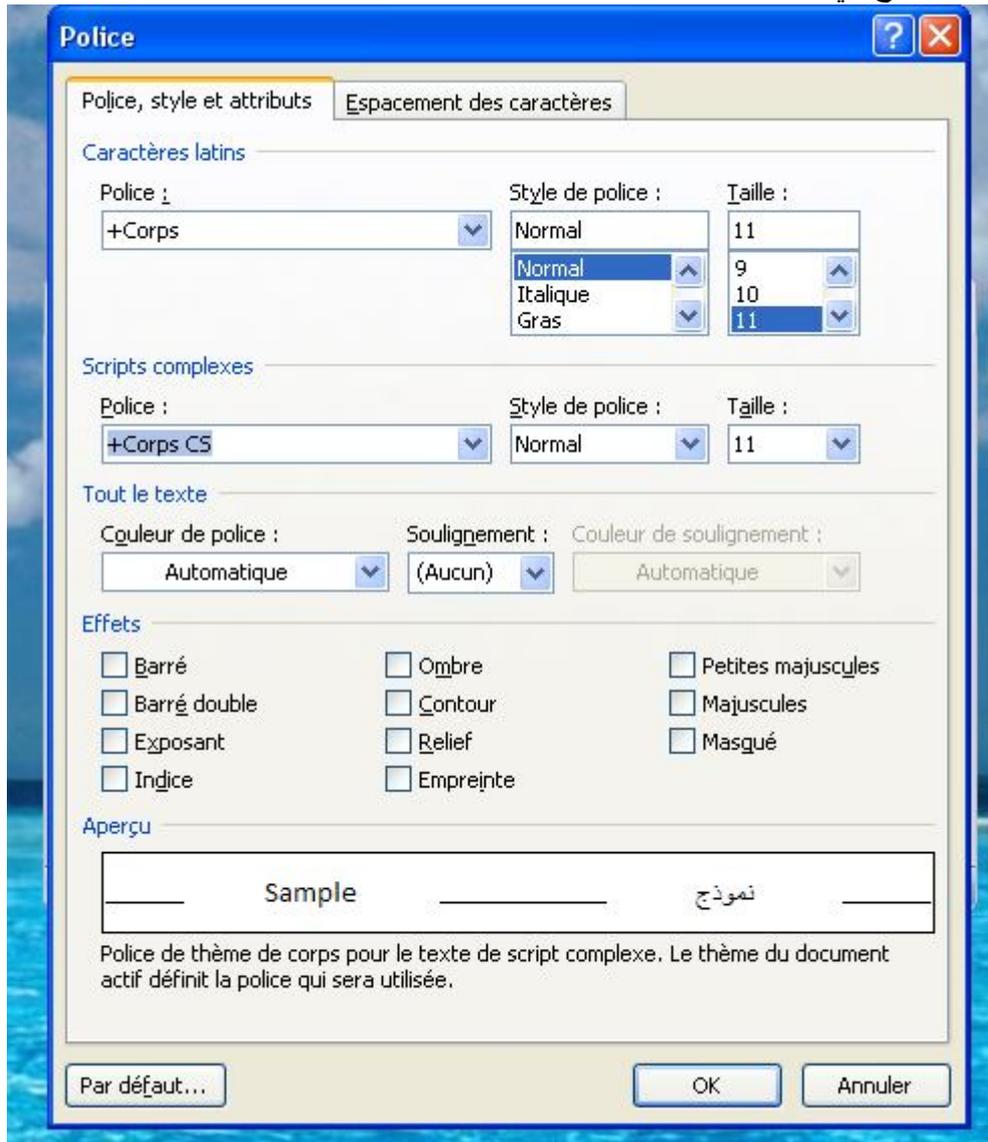


(الشكل-8)

- 1- شريط التبويبات 2- علامة التبويب 3- اسم جزء من أجزاء التبويب 4- أداة 5- إطار صغير: عند الضغط عليه يعطينا إطار فرعي آخر به خيارات.

**مثال:** في هذا المثال نختار التبويب **Accueil** والذي يظهر في الشكل السابق، يحتوي هذا التبويب

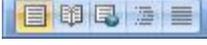
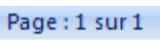
- G** على 5 أجزاء، نختار منها الجزء **خط Police** والذي يتكون من مجموعة من الأدوات، نأخذ منها الأداة **G** والتي ترمز إلى كلمة **غليظ (Gras)**، كما أنه في هذا الجزء يوجد إطار صغير  عند الضغط عليه يعطينا (الشكل-9) كما هو موضح في الأسفل.



(الشكل-9)

❖ **شريط التمرير:** يستعمل كوسيلة للتصفح، إلى الأعلى أو إلى الأسفل، وذلك يتم بتدوير العجلة الصغيرة التي تتوسط الفأرة (Souris)، أو بالضغط<sup>(1)</sup> على الإطار الصغير الذي في الشريط ثم زحلته صعودا أو نزولا حسب الحاجة<sup>(2)</sup>، أو باستعمال لوحة المفاتيح عن طريق مفتاح السهم الذي يشير للأعلى  صعودا بالصفحة، والذي يشير للأسفل  نزولا بالصفحة.

**ملاحظة:** - إذا أردت الوصول إلى بداية الصفحة اضغط على المفاتيح  + Ctrl في لوحة المفاتيح.  
- إذا أردت الوصول إلى نهاية الصفحة اضغط على المفاتيح  + Ctrl في لوحة المفاتيح.

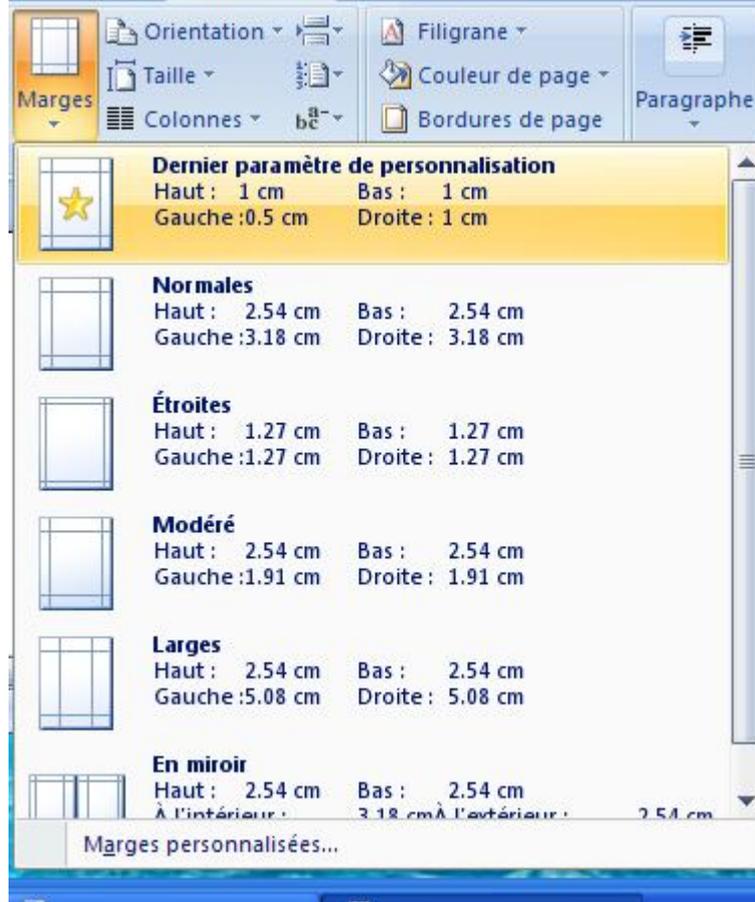
❖ **شريط الحالة (Statu bar):** يظهر أسفل النافذة ويبين طرق عرض المستند ، ويبين كذلك مساحة ورقة العمل (Zoom) بالنسبة المئوية ، مع رقم الصفحة  Page : 1 sur 1.

**2-2. ورقة العمل:** وهي الشيء الأساسي في محرر النصوص، حيث تمثل الوعاء و الأرضية لساحة العمل، فلذلك نتناول النقاط التالية:

✓ **فتح صفحة جديدة:** ويتم ذلك عند فتح البرنامج بالطرق السالفة، وعندما نريد فتح مستند جديد نضغط على

 الأوفيس (Office) فنجد كلمة **جديد (Nouveau)**، عند الضغط عليها يفتح مستند جديد بصفحة جديدة. كذلك يمكن فتح صفحة جديدة بالاختصار (Ctrl+N)؛ أي بلوحة المفاتيح.

✓ **إعدادات الصفحة (Mise en page):** وهي خطوة لتحديد أبعاد الصفحة، نذهب للتبويب  Mise en page ثم نضغط على كلمة **هامش (Marges)**، ونختار أحد الصيغ كما هو مبين في (الشكل-10-).



(الشكل-10-)

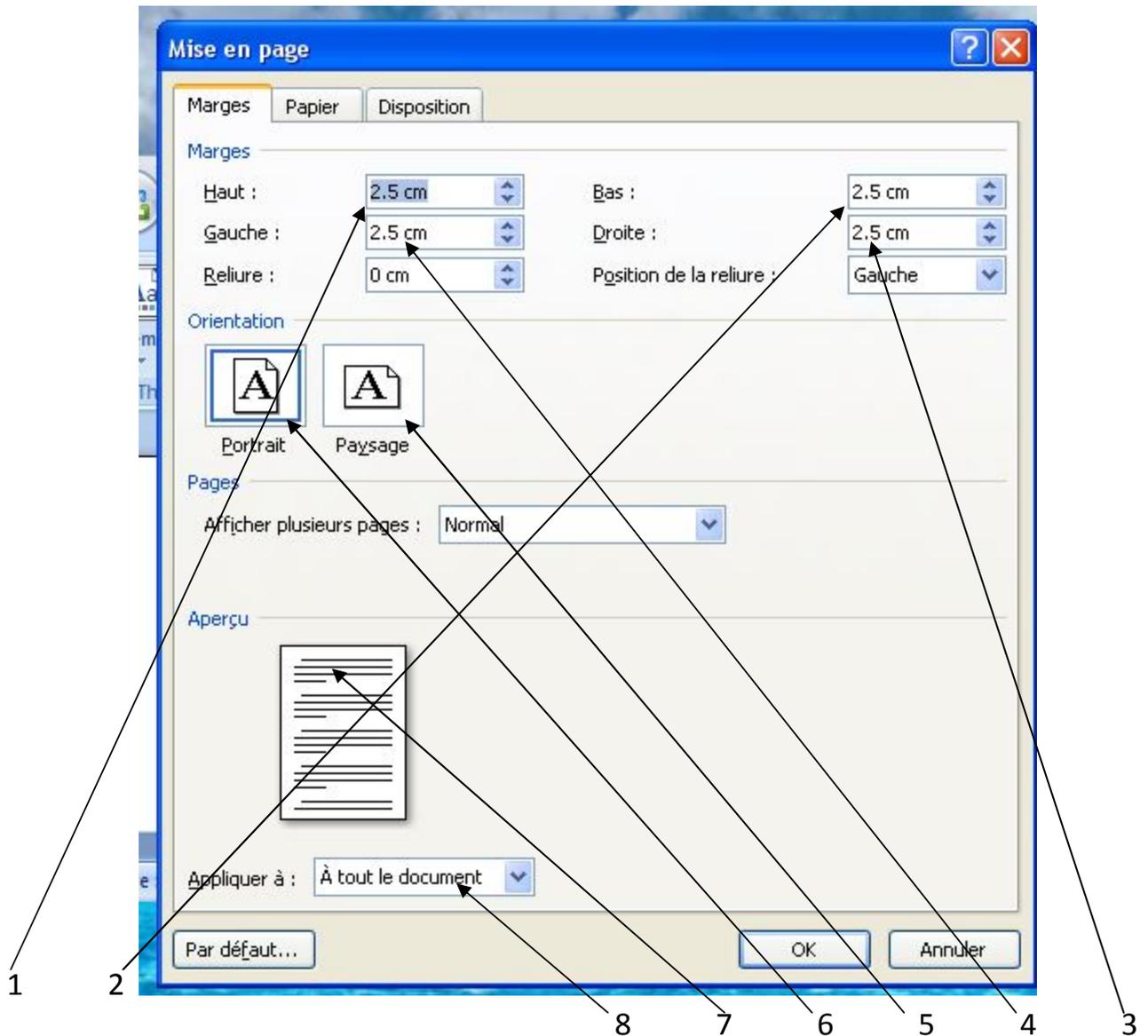
و عند اختيار أحد الخيارات تكون الصفحة قد أخذت حدود ذلك الخيار.

(1) الضغط يكون بزر التنفيذ مع البقاء عليه مضغوطا، ثم التمرير إلى الأعلى أو إلى الأسفل حتى الوصول إلى المرغوب.

(2) عند الضغط فقط دون تمرير، تكون هناك نتيجة وهي معرفة رقم الصفحة.

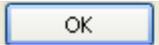
(3) في غالب اللوحات مكان المفتاح  نجد المفتاح  Fin

ويمكن تحديد حدود الصفحة عن طريق مناداة **إطار إعدادات الصفحة (Mise en page)**، وذلك بالضغط على الإطار الصغير  كما هو مبين في (الشكل-11-).



(الشكل-11-)

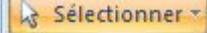
1: أعلى الصفحة 2: أسفل الصفحة 3: يمين الصفحة 4: يسار الصفحة 5: صفحة أفقية 6: صفحة عمودية 7: لمعاينة الصفحة 8: للتطبيق على كامل المستند أو بعضه.

بعد تحديد حدود الصفحة و الخيارات المناسبة، نؤكد على ذلك بالضغط على موافق .

✓ **عملية التحديد (Sélectionner):** وهي من المهمات في ورقة العمل، حيث لإجراء أي تغيير على كتابة أو

شكل لابد من تحديده **(Sélectionner)**، وعملية التحديد هذه تتم بالطرق التالية:

1. **بالفأرة:** نضع المؤشر **(curseur)** في بداية الجملة ثم نضغط على زر التنفيذ <sup>(1)</sup>، نمرر بالفأرة على الكلمة أو الجملة التي نريد تحديدها، أما الشكل أو الصورة فتحديدها يكون بالنقر عليها.

يمكن تحديد كل المستند في التبويب  الأداة  في الجزء .

2. **بلوحة المفاتيح:** نضع المؤشر **(curseur)** في بداية الجملة، ثم اضغط على المفتاح **(shift)** مع مفتاح السهم  إن كانت الكتابة بالعربية، أو المفتاح  إن كانت بالفرنسية.

(1) مع بقاء الضغط على زر التنفيذ.

✓ **التحكم في مساحة الصفحة (Zoom):** ويكون ذلك عن طريق الضغط على المفتاح (Ctrl) مع تدوير العجلة

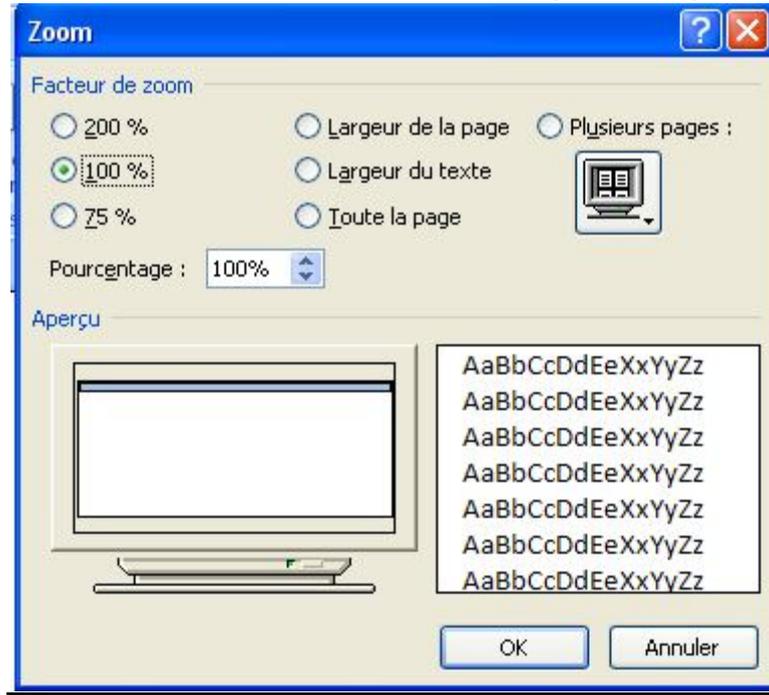


Zoom

الأداة

Affichage

عرض التي تتوسط الفأرة (Souris)، و يمكن أيضا باختيار النسبة المئوية من التبويب عرض و التي عند الضغط عليها تعطينا (الشكل-12) فنختار منه النسبة المناسبة.



(الشكل-12)

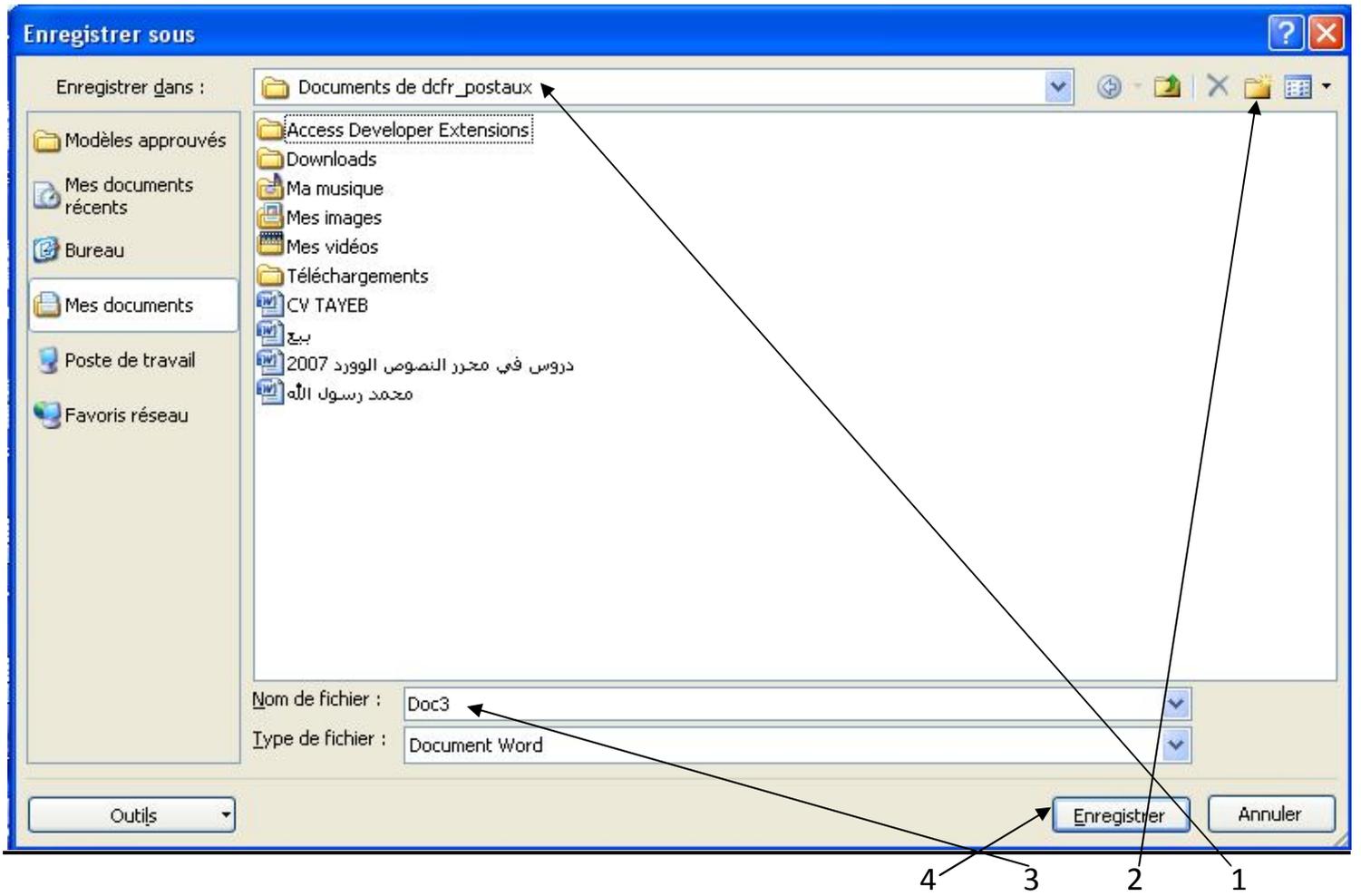
✓ **الحفظ:** لكي لا يذهب العمل هكذا سُدًا، يتوجب بين الفئنة و الأخرى الحفظ، و الحفظ يكون في مكان معروف ليسهل الرجوع إليه. عند بداية التحرير قم بالحفظ على النحو التالي:



إما باستعمال أداة الحفظ التي بشريط أدوات الإقلاع السريع، أو بفتح أيقونة الأوفيس (Office)

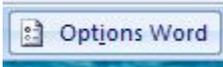
، أو بلوحة المفاتيح (Ctrl+S). Enregistrer

- عندما يكون الحفظ لأول مرة، فإن الورد (Word 2007) يسأل أين يتم الحفظ و بأي اسم، فعندها أعط المستند اسما مناسباً في المكان المناسب كما مبين في الأسفل.

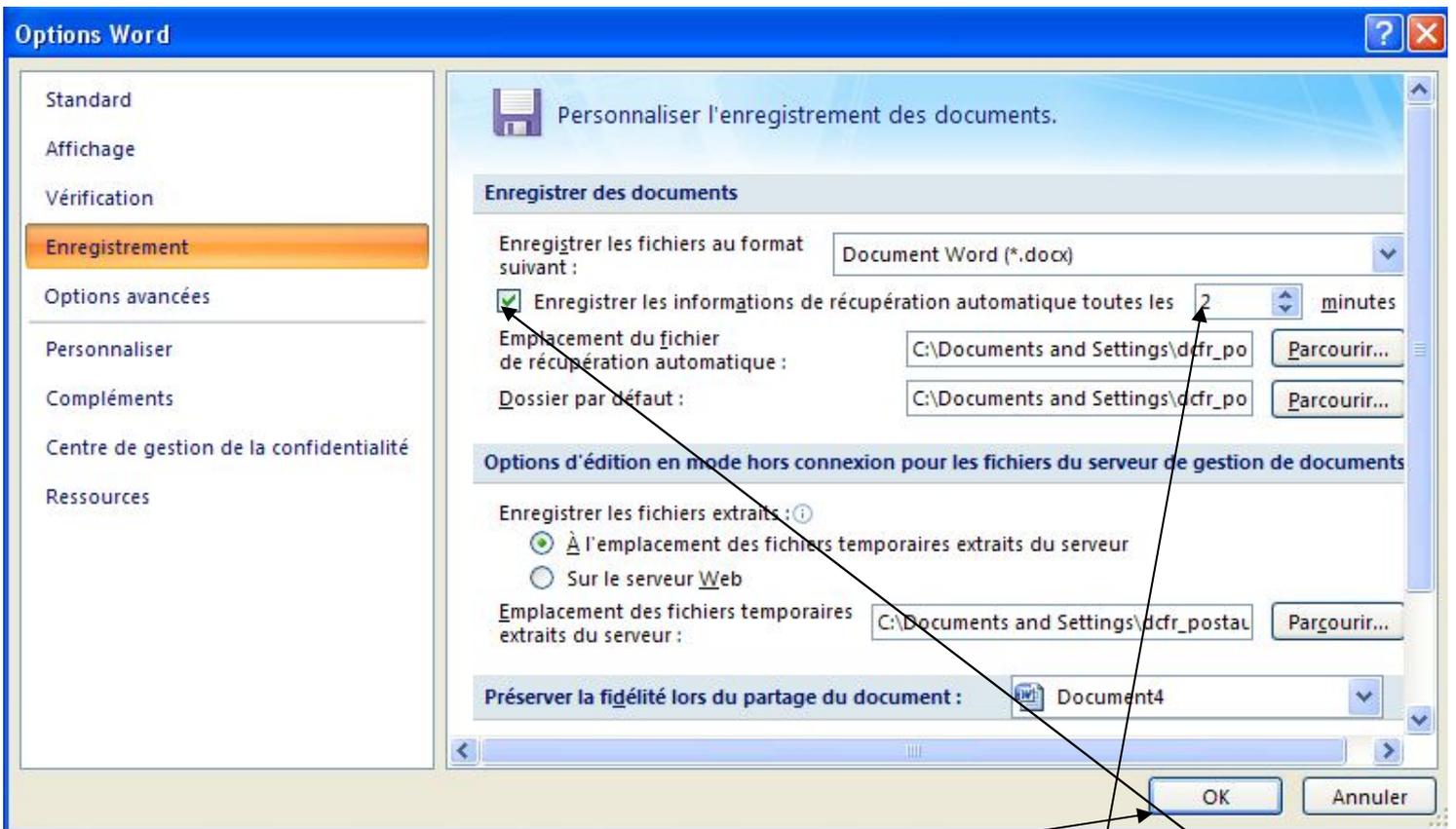


(الشكل -13-)

- 1: مكان الحفظ  
 2: لإنشاء مجلد جديد يتم الحفظ فيه (1)  
 3: اسم المستند المراد حفظه  
 4: بعد الانتهاء يتم الحفظ
- بعدما يتم الحفظ باسم واضح و في مكان معلوم، تابع الحفظ مرة تلوى أخرى لكي لا تفقد ما تم إنشاؤه بعد جهد جهيد.
  - تستطيع أن تجعل (Word 2007) يقوم بالحفظ تلقائياً، خلال دقائق تحددها له.

أنقر فوق  ثم اختر  و انقر فوقها، بعدها اختر  عبر الواجهة السفلى:

(1) عند إنشاء المجلد أعطه اسم، وانقر عليه نقرتين للحفظ بداخله.



أشـر هنا  
حدد دقائق الحفظ التلقائي  
أقر للموافقة

(الشكل-14-)

✓ **إغلاق المستند:** بعد إكمال العمل، فإنه يتم غلق المستند بلوحة المفاتيح (Ctrl+F4)، أو بالنقر على 



ثم أو بالأوفيس

**ملاحظة:** إذا كان هناك حفظ سبق الغلق فإن المستند سيغلق، و إلا فإن الورد سينبهك للحفظ عبر رسالة بها ثلاث خيارات.



✓ **فتح مستند سابق:** لفتح مستند تم استعماله سابقا نتبع الحثيات التالية:



• يمكن وجوده في قائمة **ابدأ (Démarrer)**، **المستندات المؤقتة**

كما في الشكل في الأسفل.



- كما يمكن إتباع مسار حفظ المستند، وفتحه من مكان حفظه.



Mes documents

على سبيل المثال: المستند الذي تم حفظه باسم (محمد رسول الله)<sup>(1)</sup> قد حفظ في المجلد



نقرتين عليه و ينفتح.

أين نجد المستند المطلوب



Mes documents

الدخول للمجلد

- يمكن كذلك الفتح عن طريق الدخول لمحرر النصوص، ثم الضغط على الأوفيس  أين نجد آخر المستندات التي تم التعامل معها سابقا، أنظر للشكل في الأسفل.



المستند المطلوب عند النقر عليه ينفتح.

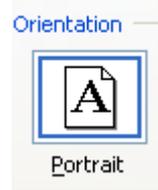
(1) صلى الله عليه وسلم، أنظر الصفحة-6- الشكل-6-.

### 3- إدخال البيانات في ورقة التحرير

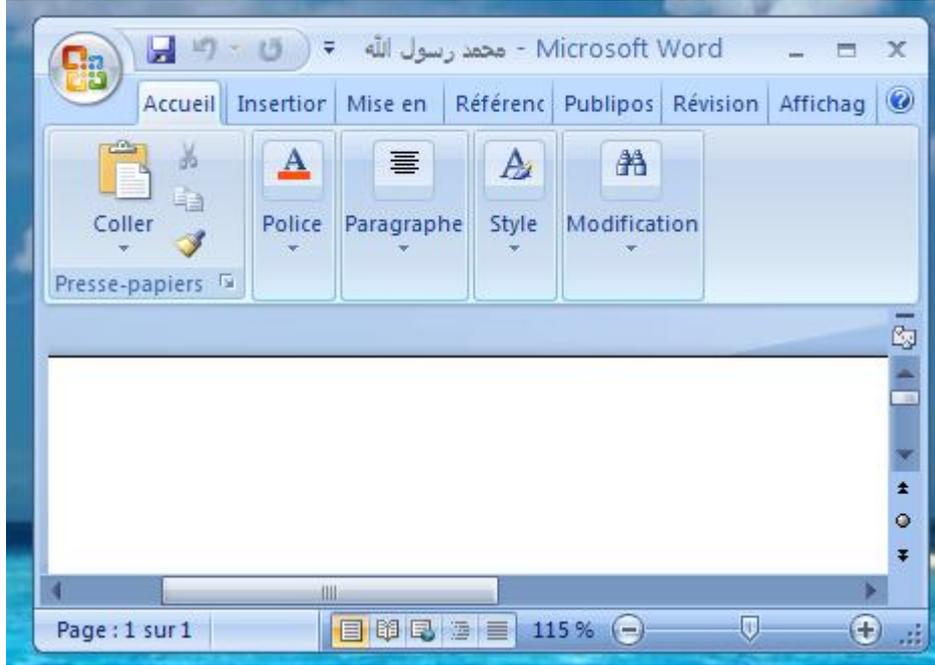
- قم بفتح صفحة جديدة لمحرر النصوص (Word 2007)، بإحدى الطرق المعروفة سابقا.
- إعدادات الصفحة تكون:

Haut :	1.5 cm	Bas :	1.5 cm
Gauche :	1 cm	Droite :	1 cm

و تأخذ شكل طولي



- إحفظها باسم (محمد رسول الله) صلى الله عليه و سلم، في المجلد (خاتم النبيين)، في القرص المحلي D:/.
- عدّل الحفظ كل دقيقتين.
- أغلق المستند.
- قم بفتحه مرة أخرى عن طريق مساره؛ القرص المحلي D:/، ثم المجلد (خاتم النبيين) وأخيرا المستند (محمد رسول الله) صلى الله عليه و سلم، نقرتين عليه و ينفتح.
- أصبحت أمانا الصفحة باسم (محمد رسول الله) صلى الله عليه و سلم، معدة للكتابة عليها.



- كبر الصفحة إن كانت صغيرة من الأيقونة تكبير .

- أضبط مساحة الصفحة Zoom 100% أو حسب المراد.

- هيئ الصفحة للكتابة بالعربية عن طريق المفاتيح Alt

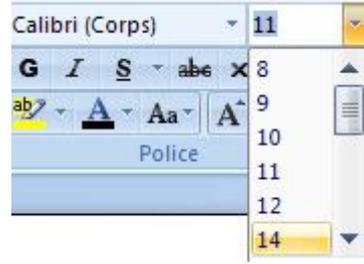
و ضغطهما معا في آن واحد في لوحة المفاتيح، أو عن طريق الأيقونة AR الموجودة في شريط المهام.

❖ بعدما تم تهيئة الصفحة من كل الجوانب، ندخل عليها بعض المعلومات و بعض التنسيقات، نتعلم بعض الأدوات.

❖ أكتب (أعرف نبيك محمد صلى الله عليه وسلم) عنوانا كبيرا أي:

▪ بعدما نكتب، نحدد الكتابة Sélectionner كما تطرقنا لعملية التحديد في الصفحة 9- ولا بد، ثم التبويب

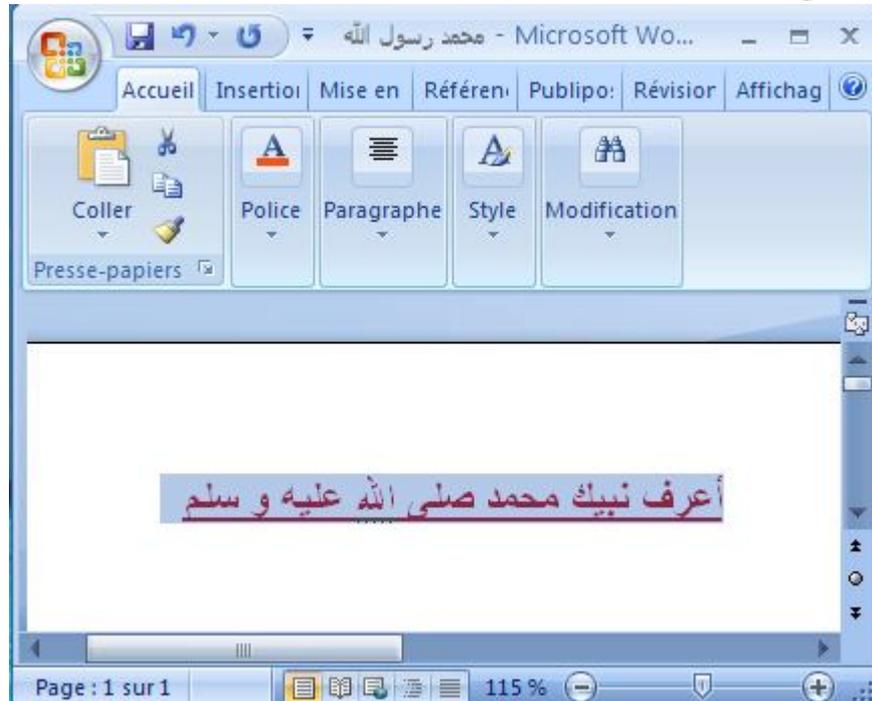
▪ حجم الخط



- أنقر **s** للتسطير و أنقر **G** للتغليظ.
- لوّن الخط بأي لون تريده.



بعد التنسيق تتحصل على هذا العمل.



- ✓ فيما سبق تعرفنا على الأداة توسيط و الأداة تسطير **s** ، و الأداة **G** للتغليظ، مع حجم و لون الخط.
- ✓ الأداة توسيط تقع في الجزء (الجملة Paragraphe)، مما يدل على أن الأدوات المحصورة في هذا الجزء، تتحكم في اتجاه الجمل و ما يضاف قبلها. وفي هذا المضمون.
- ✓ أما أداة التسطير **s** و التغليظ **G**، فهي في ضمن الجزء (الخط Police)، مما يدل على أن الأدوات المحصورة في هذا الجزء، تتحكم في هيئة الخط. وفي هذا المضمون.
- ✓ النتيجة التي نخرج بها، أن الشكل للأداة له علاقة بعملها ودورها، و أن اسم الجزء له علاقة بالأدوات التي يحويها.

❖ الآن ارجع لبداية السطر وذلك بالضغط على المفتاح (أدخل ent)، ثم أكتب (مولد الرسول الكريم محمد صلى الله عليه وسلم)، ضع قبل هذه الجملة أي إشارة من الإشارات و ذلك في الجزء Paragraphe الأداة

كما في الشكل



❖ أكتب (ولد نبينا محمد صلى الله عليه وسلم، في يوم الاثنين عام الفيل الثاني عشر من ربيع الأول) نستطيع أن ننسخ كلمة (محمد صلى الله عليه وسلم) بدلا من كتابتها، وذلك بالرجوع للجملة السابقة و نحدد



في المكان المطلوب. **Sélectionner** منها الكلمة (محمد صلى الله عليه وسلم)، ثم ننقر على الأداة **نسخ** ثم بعدها **لصق**

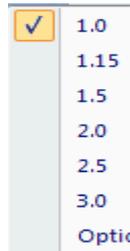
❖ أكتب (نسبه صلى الله عليه وسلم: هو محمد ابن عبد الله بن عبد المطلب بن هاشم بن عبد

مناف ابن فصي بن كلاب بن مرة بن كعب بن لؤي بن غالب ابن فهر بن مالك بن

النضر بن كنانة. من ولد إسماعيل ابن الخليل إبراهيم عليهما الصلاة والسلام).

❖ الأداة: تأخذ نفس التنسيق الذي فوقه المؤشر (curseur)، ضع المؤشر في وسط الكلمة (محمد) صلى الله عليه وسلم مثلا، ثم انقر على الأداة، و حدد بها (نسبه) مثلا، ستلاحظ أنها أخذت لون و حجم الكلمة (محمد) صلى الله عليه وسلم.

❖ لتباعد الأسطر نستعمل الأداة، فعند النقر عليها تعطيك عدة خيارات أنظر للشكل.



الخيار المؤشر هو المسافة التي بين السطر و أسفل منه، اختر خيار آخر و سترى الفرق.

❖ أكتب (دعوته صلى الله عليه وسلم: بُيِّبَ بـ "اقرأ" و أرسل بـ "يا أيها المدثر"، و كان قد بلغ أربعين سنة،

مكث في مكة ثلاثة عشر سنة يدعوا للتوحيد "قولوا لا إله إلا الله فقلحوا"، ثم هاجر إلى المدينة و دعا إلى التوحيد و بقية الشرائع، مكث على ذلك عشر سنين).

❖ قم بهذا العمل الذي هو في الأسفل:



هجرته صلى الله عليه و سلم من مكة إلى المدينة

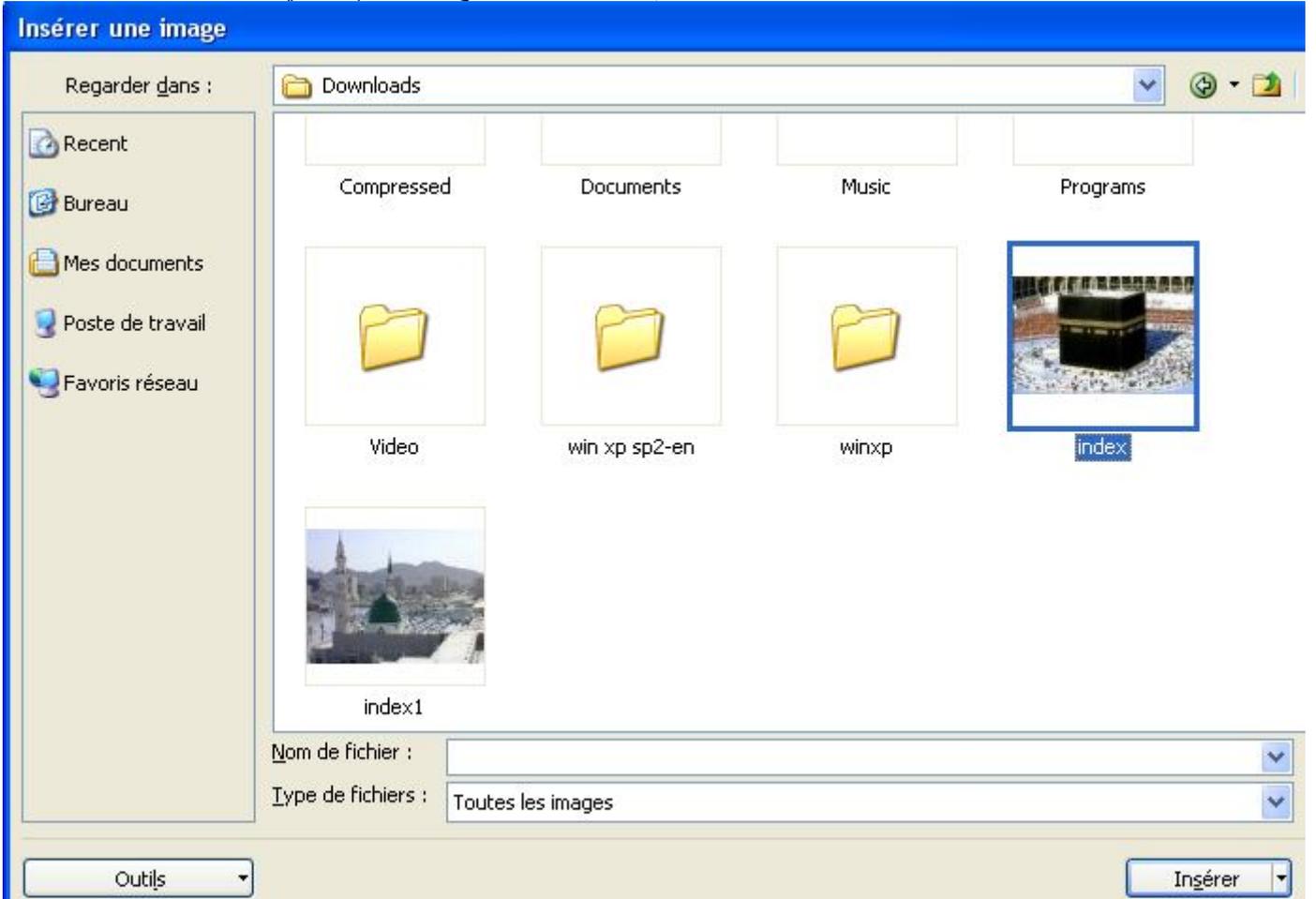


المدينة النبوية (طيبة)

مكة المكرمة

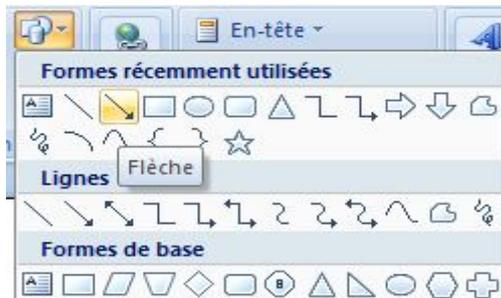
✓ اذهب إلى التبويب إدراج Insertion ثم الأداة Images clipart ، إذا كان Word2007 يحتوي على الصورة المراد إدراجها.  
✓ أما و في حالتنا هذه فإن صورة الكعبة المشرفة و صورة المسجد النبوي لا يحتوي عليها Word2007، يلزم إذا تحميل

الصورتين من ملف آخر عن طريق نفس التبويب الأداة Image ، ثم بعد النقر عليها يفتح إطار الذي هو في الأسفل.



نختار الصورة ثم ننقر على إدراج Insérer ، فتتدرج الصورة المطلوبة.

✓ و لإدراج السهم الذي يصل بين الصورتين، نفس التبويب الأداة Image عند النقر عليها تعطينا مجموعة من الأشكال و الأسهم



من هذه المجموعة نختار السهم المناسب.

❖ أكتب (زوجاته صلى الله عليه وسلم: تزوج صلى الله عليه وسلم خديجة بنت خويلد رضي الله عنها، و هو ابن خمس و عشرون سنة، وكانت تكبره رضي الله عنها بخمسة عشر سنة، و لم يتزوج غيرها حتى ماتت رضي الله عنها، و بعد وفاتها تزوج سودة بنت زمعة رضي الله عنها ثم عائشة بنت الصديق رضي الله عنها و على أبيها، ثم باقي أزواجه رضي الله عنهن جميعا).

✓ أدرج جدولاً كما هو مبين في الأسفل.

الرقم	الاسم	الأب	الوفاة
1	خديجة رضي الله عنها	بنت خويلد	توفيت رضي الله عنها قبل الهجرة بثلاث سنين.
2	سودة رضي الله عنها	بنت زمعة	توفيت رضي الله عنها في آخر زمن عمر رضي الله عنه.
3	عائشة رضي الله عنها	بنت أبي بكر الصديق رضي الله عنه	توفيت رضي الله عنها في سنة سبع وخمسين من الهجرة في رمضان.
4	حفصة رضي الله عنها	بنت عمر بن الخطاب رضي الله عنه	توفيت رضي الله عنها في إحدى و أربعين من الهجرة.
5	زينب رضي الله عنها	بنت خزيمه بن الحارث	توفيت رضي الله عنها بعد زواجها من رسول الله صلى الله عليه وسلم بشهرين.
6	أم سلمة هند رضي الله عنها	بنت أبي أمية	و هي آخرهن وفاة توفيت رضي الله عنها في إحدى و ستين للهجرة.
7	زينب رضي الله عنها	بنت جحش من أسد بني خزيمه	توفيت رضي الله عنها في إحدى و عشرين للهجرة.
8	جويرية رضي الله عنها	بنت الحارث	توفيت رضي الله عنها في ست و خمسين للهجرة.
9	أم حبيبة رملة رضي الله عنها	بنت أبي سفيان صخر بن حرب رضي الله عنه	توفيت رضي الله عنها في خلافة أخيها معاوية رضي الله عنه.
10	صفية رضي الله عنها	بنت حبي بن أخطب من أشراف اليهود	الله أعلم.
11	ميمونة رضي الله عنها	بنت الحارث الهلالية	الله أعلم.

✓ نفس التبويب السابق (إدراج) Insertion نختار الأداة جدول Tableau و عند الضغط عليها تعطينا مجموعة من الخانات

Cellules ، نمرر عليها الفأرة لتحديد عدد الأسطر و الأعمدة ، أو نقر على الخيار أدرج جدول Insérer un tableau... و الذي من خلاله نحدد عدد الأسطر و الأعمدة .



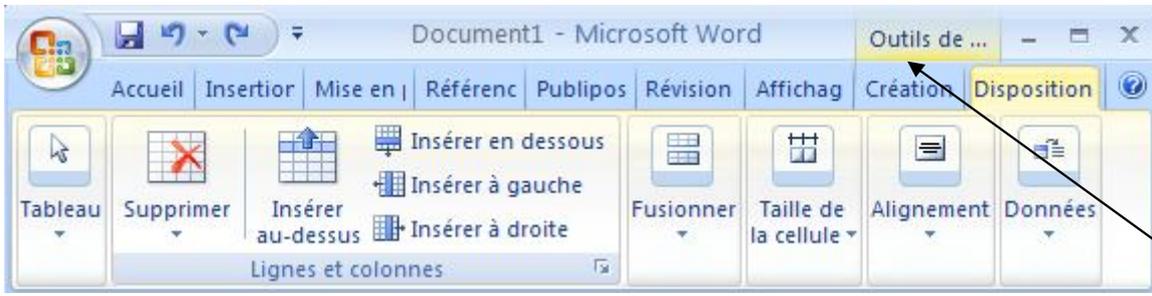
لتحديد عدد الأسطر

لتحديد عدد الأعمدة

✓ بعدما يتم إدراج الجدول بعدد الأسطر المطلوبة و الأعمدة، نفتح الخانات الأولى على بعضها البعض، وذلك بتحديد

Sélectionner ، فنلاحظ تبويب جديد قد انظافا من أجل إجراء تعديل على الجدول، من حذف لسطر أو عمود

أو فتح خانات على بعضها البعض.



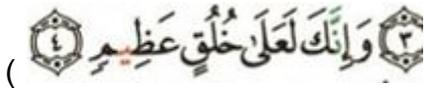
التبويب الجديد: و هو عبارة على أدوات تساعد في استعمال الجدول، يحتوي على قسمين 'Création' و 'Disposition' و كل قسم له



لدمج خليا السطر الأول في الجدول. أدواته الخاصة، فمثلا الأداة لإدماج الخلايا Cellules في بعضها البعض فعند النقر عليها نختار منها الخيار



المؤمنون عائشة رضي الله عنها، و دفن في إحدى حجراته صلى الله عليه و سلم و عمره حين الوفاة (ثلاثة و ستون سنة).



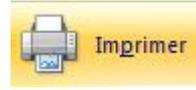
❖ أكتب ( أخلاقه صلى الله عليه و سلم: كان خلقه القرءان ، قال تعالى

❖ أكتب ( وفاته صلى الله عليه و سلم: توفي صلى الله عليه و سلم في يوم الاثنين، بين صدر ونحر أم

المؤمنون عائشة رضي الله عنها، و دفن في إحدى حجراته صلى الله عليه و سلم و عمره حين الوفاة (ثلاثة و ستون سنة).

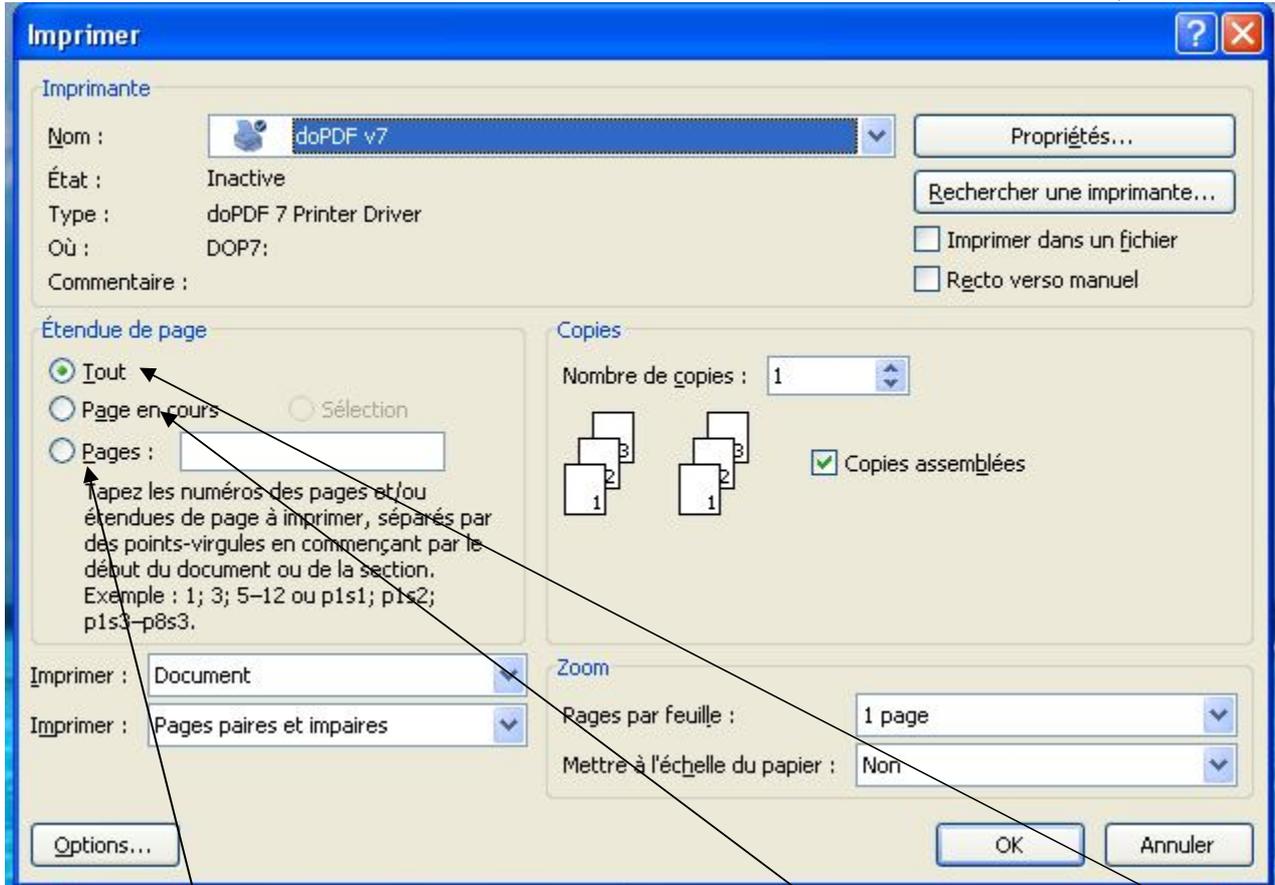
#### 4- الطباعة

- وتكون بالفأرة :



تعطينا واجهة الطباعة.

ثم اختر



طباعة صفحات معينة ندخلها في الإطار الذي بجانبها على النحو (3-5) كمثل أو صفحات متفرقة على النحو (1؛2؛5)

طباعة الصفحة الحالية أي التي بها المؤشر

هذا الخيار لطباعة المستند كاملا

Nombre de copies : 1 لإدخال عدد النسخ (الورقات) المراد طبعتها.

لاختيار الطباعة عند النقر على المثلث الصغير

OK

ثم نؤكد على ذلك بالضغط على الأيقونة فنتم الطباعة.

- بلوحة المفاتيح: المفتاح (Ctrl) + المفتاح (المكتوب فيه حرف P).

و بهذا نكون قد أنهينا المستند، و المعنون بـ (محمد رسول الله) صلى الله عليه و سلم ، حيث نلاحظ أن العنوان يدل على الموضوع و هذا الذي ينبغي، و قد تناولت بعض اللمحات فقط على شخصية نبينا محمد صلى الله عليه و سلم، للفائدة و للتعلم، واليكن في العلم أنك كلما مارست أكثر محرر النصوص، تعلمت أكثر و اكتشفت أشياء أخرى و الطريق لذلك هو سؤال من لا يبخل عليك .

و آخر دعانا أن الحمد لله رب العالمين.

أبو عبد الله الطيب بن عمر عميرات  
ش.د.ج.ت في الإعلام الآلي للتسيير  
[amiratayeb@gmail.com](mailto:amiratayeb@gmail.com)