برنامج معالجة النصوص 2013 Ms Word

تمہید:

يعتبر برنامج MS Word الأكثر رواجا وتداولا من بين برامج معالجة النصوص وهو احد برامج حزمة النصوص وهو احد برامج معالجة النصوص وهو احد برامج حزمة الوفيس Office الصادر عن شركة ميكروسوفت. يسمح هذا البرنامج بإنشاء مستندات، رسائل، تقارير، كتب،سنتطرق من خلال هاته المحاضرة الى المفاهيم الأساسية لبرنامج معالجة النصوص، نذكر منها إدخال النص، وإدراج الرموز والرسومات، وتنسيق الأحرف والفقرات، وإنشاء جداول وطباعة المستندات، وغيرها من العمليات.

- 1- تشغيل البرنامج:
 لتشغيل البرنامج هناك عدة طرق منها:
 - الطريقة الأولى:
- أ- انقر على زر أبدا Démarrer الذي يعرض أسفل الشاشة في شريط المهام. يقوم البرنامج بفتح القائمة Démarrer'.
 - ب- اسحب الفأرة لتضع التحديد على اسم القائمةTout les Programmes .
 - ت- من القائمة المنسدلة نختار Microsoft office 2013
 - ث- لنقوم بعدها بالنقر على 2013 word

الطريقة الثانية:

نذهب الى المجلد الذي نريد انشاء ملف الوورد word عليه، لنقوم بالنقر بزر الفارة الأيمن ومن القائمة المنسدلة جديد Nouveau نختار ملف ميكروسوفت وورد Document Microsoft Word .

2- مكونات البرنامج: بعد تشغيل البرنامج تظهر لك الشاشة نافذة تحتوي على مجموعة من العناصر كما يبينه الشكل الآتى:



- 1- شريط العنوان: هذا الشريط يظهر اسم البرنامج المشغل هنا البرنامج Word كما يظهر أيضا اسم المستند هنا.

إن النقر داخل هذه الخانة تشغل الشاشة بأكملها. هذه العملية تسمح برؤية مساحة أوسع من نافذة البرنامج على أن النافذة.

- يجدر بنا أن نشير أنه بإمكانك تكبير أو استعادة نافذة البرنامج باستعمال طريقة أخرى وهذا بالنقر المزدوج داخل شريط العنوان.

خانة إغلاق البرنامج:

إذا نقرت داخل هذه الخانة 🗙 فسيتم إغلاق نافذة البرنامج وهذا ما يسمح بإنهاء تشغيل البرنامج Wordبشكل سريع.

- 3- شريط القوائم Barre des menus: هذا الشريط يظهر لك أسماء قوائم الاختيار، حيث أن كل قائمة تحتوي على مجموعة من الأوامر تسمح بإنجاز العمليات. فعلى سبيل المثال، تحتوي القائمة Insertion أدراج على الأوامر التي تسمح بادراج جدول او صورة او شكل، حيث عند الضغط على أي قائمة تنسدل منه مجموعة من الأدوات
- 4- شريط الأدوات للوصول السريع: barre d'outil acces rapide وهو شريط منسدل من شريط القوائم يحتوي على أدوات حسب القائمة المختارة فمثلا بعد الضغط على قائمة Mise en page تنسيق الصفحة تنسدل مجموعة من الأدوات في شريط الوصول السريع مثل الهوامش وتغيير اتجاه الصفحة وتعديل حجم الورقة وغيرها.
- 5- شريط التمرير: ويستخدم بغرض التمرير والتنقل بين الصفحات من الأعلى للأسفل ومن الأسفل للاعلى.
 - 6- شريط الزوم: ويستخدم لتكبير العرض وتصغيره.

7- شريط المعلومات Barre d'état: هذا الشريط يظهر لك معلومات عن رقم الصفحة الحالية، والعدد الكلي للصفحات، والكلمات واللغة المستخدمة.

الماء تشغيل البرنامجWord: بعد أن تنتهي من استخدام البرنامج Wordعليك إنهاء تشغيله لأنها الطريقة الوحيدة التي تضمن لك حفظ المستندات.

✓ لإنهاء تشغيل البرنامج Word انقر داخل خانة إغلاق نافذة البرنامج الخانة التي تظهر أعلى شاشة البرنامج على اليمين أو اختر الأمر

	ملاحظة:
جريت تعديلات على مستند أو على مجموعة من المستندات ولم تقم	ليكن في علمك أنه إذا
فبمجرد محاولتك إنهاء تشغيل البرنامج ،Word يظهر لك هذا الأخير	بعد بحفظ التغييرات،
أن تغييرات أجريت على المستند ولم تقم بحفظها بعد. هذه العلبة	علبة يعلمك من خلالها
تشبه العلبة الآتية:	التي تظهر على الشاشة
Microsoft Word	×
جة التصرص" Voulez-vous enregistrer les modifications que vous avez apportées à "معرص" automatiquement	Enregistré) برنامج منا
Si vous cliquez sur « Ne pas enregistrer », une copie récente de ce fichier sera t <u>En savoir plus</u>	mporairement disponible.
Enregistrer Ne pas enregistrer Annuler	

3- عمليات على الوثيقة:

1-3- تنسيق المحتوى والصفحة: Mise en page

- إعداد الصفحة.(Mise en page) هو ضبطها من حيث الهوامش الأربعة، اتجاه الصفحة والحجم الورقة حيث نقوم بالنقر على قائمة Mise en page مثل ماهو موضح في الصورة أدناه:

· · ·						
ACCUEIL	INSERTION	CRÉATION	MISE EN PAGE	RÉFÉRENCES	PUBLIPOSTA	
Couper		Arial (Corps (*	11 × A A	Aa 🗸 🤌	$=$ $+$ $=$ $\frac{1}{2}$ $+$ $=$ $\frac{1}{3}$	
Copier		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			-• -3 -1	

- الهوامش Marges :الهوامش هي الفراغات الموجودة بين الكتابة والحواف الأربعة للصفحة يمينا ويسارا، في الأعلى والأسفل.

- من خيار Mise en page نختار Marges الهوامش:

FICHIER	ACCUE	IL	INSERTION	CRÉATION	MISE	EN PAGE	
Marges C	rientation	Taille	Colonnes	H Sauts de pages	nes *	Retrait Ξ∉ Avant ∄∃ Après	0
		Mis	e en page		E.		

2

ضبط الهوامش :في Word Office Microsoft 2013

x	نتبع المراحل التالية ننقر القائمة الرئيسية Mise
	en Page
▼ ▼	 ثم ننقر على Marges ثم نختار إحدى
	الهوامش المقترحة أو Mages Personnalisées
	●إذا اخترنا Marges personnalisées نحدد
	الهوامش التي نريد من النافذة التي تظهر Haut :
	تعني أعلى، Bas تعني الأسفل، Gauche تعني
	اليسار و Droite تعني اليمين.
	● ثم نضغط علىOK

Marges Papier Disposition		
Marges		
Haut : 2,5 cm	Bas:	2,5 cm
Gauche : 2,5 cm	Droite :	2,5 cm
Reliure : 0 cm	Position de la reliure :	Gauche
Orientation		
Portrait Paysage		
Pages		
Afficher plusieurs pages : Normal	•	
Aperçu		
Appliquer à : À cette section		
Définir par défaut	C	K Annuler

Mice on pr



-حجم الصفحة Taille : المقصود هنا هو أبعاد الورقة التي تطبع عليها الوثيقة الحجم الشائع هو (A4)



2-3 -ادراج رسم صورة:

بإمكانك أن تدرج في المستند صورة، أو رسما، أو جزء من الصورة أو من الرسم. لتحقيق ذلك نضغط على قائمة ادراج Insertion ومن ثم نختار صور Images وبعد النقر عليها تقوم باختيار الصورة المراد ادراجها من مجلد ما على الجهاز، بعد إدراج الرسم أو الصورة، بإمكانك نقلها، أو تغيير حجمها أو حذفها



3- 3- طباعة الوثيقة: هي استخراج نسخة ورقية للوثيقة الموجودة على الحاسوب. مراحل الطباعة: النقر على FICHIER الموجود في الأعلى على اليسار.

💵 🗄 🏷 r 🛈 👳		Word - اعلام ألي
FICHIER ACCUEIL INSERTION	CRÉATION MISE EN PAGE	RÉFÉRENCES PUBLIPOSTA
Couper	Calibri (Corp + 11 + A^ A	Aa - ♦ Ξ: - Ξ ¹ / ₂ - Ξ ¹ / ₆
Coller	G $I \leq \mathbf{x}_2 \times \mathbf{x}_2$ A $\mathbf{x}_2 \times \mathbf{x}_2$	<u>ab</u> - <u>A</u> - ≡ ≡ ≡
Presse-papiers 🖓	Police	E.

- عند النقر على Imprimer تظهر مجموعة من الخيارات المتعلقة بالطبع منها:

- 1- الطبع مباشرة.
- 2- عدد النسخ المطبوعة
- 3- الطابعة التي نريد استعمالها في حالة ما إذا كان على الجهاز أكثر من طابعة
 - 4- الصفحات التي نريد طباعتها.
 - 5- توجيه الورقة افقيا أو عموديا.

e		
Informations	Imprimer	
Nouveau	Copies: 1	
Ouvrir	8 	
Enregistrer	Imprimer	
Enregistrer sous	Imprimante 💿	
Imprimer	Samsung ML-1670 Series • 3	
Partager	Propriétés de l'imprimante	
Exporter	Paramètres	
Fermer	Imprimer toutes les pages L'ensemble du document	
	Pages : 0	
Compte	Impression recto	
Options	Assemblides 1,2,3 1,2,3 1,2,3	
	Orientation Paysage - 5	
	A4 ~ ~	
	Marges personnalisées 👻	
	1 page par feuille 💌	
	Mise en page	- 1 del -

4-3 كتابة نص:

بعد فتح وثيقة موجودة أو إنشاء وثيقة جديدة يكفي استعمال لوحة المفاتيح لكتابة أي نص أشاء ولكن ينبغي مراعاة ما يلي :استعمال الاتجاه الصحيح للوثيقة: من اليمين إلى اليسار أو العكس وذلك باستعمال الأداة

3-4-1 تنسيق الخط: يمكن التحكم في الخط من حيث نوعه وحجمه ولونه، ويمكن لذلك أن يكون قبل الكتابة أو بعدها.

- من شريط القوائم نضغط على accueil ونختار القائمة المنسدلة Police كما هو موضح أدناه:





3-4-3 تحديد جزء من نص:

لتحديد جزء من نص نضغط في بدايته أو نهايته بيسار الفأرة ثم نسحب إلى الاتجاه الآخر. ملاحظة 1: لتنسيق الخط قبل الكتابة نختار ما نريده من حجم ونوع و.... ثم نكتب. أما لتنسيق الخط بعد الكتابة نكتب أولا النص ثم نحدد ماكتبنا ونستعمل من أدوات التنسيق ما نريد.

http://www.rbsolutions-dz.com/lessons/first/02%20-)

(%20%D9%85%D8%B9%D8%A7%D9%84%D8%AC%20%D8%A7%D9%84%D9%86%D8%B5%D9%88%D8%B5.pdf

في هذه الحالة ستظهر نافذة تسمح لك بتنسيق الفقرة. كل الخيارات المذكورة سابقة موجودة تحت هذا التبويب.

5

Paragraphe

4-4-3 استعمال المدقق الإملائي: عند كتابة النصوص قد يسطر البرنامج باللون الأحمر تحت الكلمات التي بها أخطاء، إذا نقرت عليها باليمين (زر الفأرة اليمين) تظهر مجموعة من الكلمات الصحيحة التي أختار منها ما أريد وبالتالي أصحح الأخطاء الإملائية.

الطريقة الثانية لتصحيح الأخطاء هي REVISION → Orthographe et Grammaire → :في الإطار الذي يظهر على اليمين أختار الكلمة الصحيحة Modifier

🛃 🔒 🍤 - 🖑 -			لي	Word - اعلام أ		
FICHIER ACCUEIL INSERTIO	N CRÉATION	MISE EN PAGE	RÉFÉRENCES	PUBLIPOSTAGE	RÉVISION	AFFICHAG
ABC Grammaire et orthographe ABC Définir Dictionnaire des syn ABC Statistiques Vérification	nonymes Traduire	Langue Nouve commer	au Supprimentaire	Précédent Divant Suivant Afficher les comm nmentaires	nentaires m	Suivi des nodifications +
	Ignorer	tout	Ajou	ter	~ دوات	× ווֿר
				~	لأدوات	11
					لذوات	
Modifier	Modifi	ier <u>t</u> out			لدواة	11

3-4 -5 التعداد النقطي والرقمي:

هو وضع نقاط أو أرقام قبل قائمة من المعلومات الأدوات التي نحتاجها إدراج التعداد النقطي موجودة تحت قائمة Accueil في paragraphe .



نصيحة: كي لا يضيع عملك عليك بحفظ المستند لمرات عديدة خلال مراحل إنشاء المستند. ينصح حفظ المستند كل عشر دقائق أو كل ربع ساعة على الأكثر. وهكذا فلن تحتاج في أسوأ الأحوال إلى أكثر من عشر دقائق أو ربع ساعة لتعويض العمل الذي أنجزته والذي لم يتم حفظه بسبب انقطاع التيار الكهربائي أو بسبب التوقف

3- 4 -6 التحويل الى ملف pdf:

- قد نحتاج الى تحويل ملف وورد الى صيغة الكتب الالكترونية PDF ولهذا نتبع الخطوات التالية:
- 1- انقرعلى الخيار ملف fichier أعلى اليسارومن القائمة المنسدلة نضغط على الخيار حفظ enregistrer sous

¢		Word - برنامج معالجة النصوص
Informations	Enregistrer sous	
Nouveau Ouvrir	Ordinateur	Ordinateur
Enregistrer		Dossier actif i Bureau
Enregistrer sous Imprimer		Dossiers récents Bureau
Partager		Mes documents
Exporter Fermer		
Compte		Parcourir
Ontions		

			ييل الملف:	حفظ وتحو	1- نختار مکان
Enregistrer sous				— ×	-
🔾 🗸 📜 « Util	lisateurs	► Aer staps ► Bureau ►	▼ ∳r Rechercher de	ans : Bureau 🖇	>
Organiser 👻 No	uveau d	dossier			
🥅 Bureau	~	Nom	Modifié le	Туре	
💯 Emplacements 🍺 Téléchargemer	nts ré nents	I staps ∰ Doc1 2 ∰ Doc1 1	05/05/2024 18:27 05/05/2024 17:52	Dossier de fichiers Document Micros	
Bibliothèques Documents Images		때를 Doci ඕ을 Nouveau Document Microsoft Word 2 ش을 Nouveau Document Microsoft Word	04/05/2024 13:28 05/05/2024 17:53 04/05/2024 16:35	Document Micros Document Micros Document Micros	
J Musique Vidéos		اعلام ألي ∰ الملفات والمجلدات والتعامل معها برنامج معالجة النصوص ∰	06/05/2024 10:42 05/05/2024 18:48 06/05/2024 12:33	Document Micros Document Micros Document Micros	
🚜 Groune résidenti	el	٠			Þ
Nom de fichier :	النصوص	برنامج معالجة		-	-
Type :	Docum	ent Word			-
Auteurs :	Aer stap	s Mots-clés : Ajoutez	z un mot-clé		
l	Enreg minia	gistrer la ature			
Cacher les dossiers	s	Outils	Enregistrer	Annuler	

3- نعدل نوع الملف في خانة Type الى PDF ونضغط حفظ Spregistrer

Enregistrer sous					×
Utilisateurs	▶ Aer staps ▶ Bureau ▶	- - f j	Rechercher dar	ns : Bureau	9
Organiser 🔻 Nouveau d	lossier				?
🥅 Bureau 🔺	Nom	Mo	difié le	Туре	
Emplacements ré Téléchargements	퉬 staps	05/0	05/2024 18:27	Dossier de fichie	ers
 ⇒ Bibliothèques ⇒ Documents ⇒ Images → Musique ➡ Vidéos 					
ک محکق Groupe résidentiel محکق <u>N</u> om de fichier : النصوص	برنامج معالجة	m			•
<u>Type</u> : PDF					-
Auteurs : Aer stap	s Mots-clés	: Ajoutez un mot	-clé		
Optimiser pour : 🔘 : ©	Standard (publication en ligne et mpression) Jaille <u>m</u> inimale (publication en ligne)	Ouvrir le fich publication	n s ii <u>e</u> r après		
Cacher les dossiers		<u>O</u> utils 👻	<u>E</u> nregistrer	Annuler	

- 3- 5- ادراج النص الفني WordArt
- 1- ننقر على قائمة ادراج insertion .
- 2- نختار wordart من قائمة texte.
 - 3- نختار نوع الخط المراد .
- 4- بعدها وباستخدام لوحة المفاتيح نكتب النص المطلوب.
- 5- للقيام بمجموعة من التنسيقات على النص الفني نكتفي بالضغط عليه لتنبثق قائمة جديدة تسمى Format.

IN	SERTION	CRÉA	TION	MISE EN	N PAGE	RÉFÉREN	CES PUBLI	POSTAGE	RÉVISION A	FFICHAGE	COMPLÉMENTS		
Tableau v	Images	Images en ligne	Formes	SmartArt	Graphique	Capture	Applications pour Office *	Vidéo en ligne	 ➡ Lien hypertexte ➡ Signet ➡ Renvoi 	Kommentair	re En- Pied de Numéro tête * page * de page *	A QuickPart v Signature v Zone de Lettrine v Objet v	:
Tableau	х		Illus	trations			Applications	Média	Liens	Commentaire	En-tête et pied de page	Texte	

6-3- ادراج SmartArt

- 1- ننقر على قائمة ادراج insertion .
- 2- نختار SmartArt من قائمة Illustrations.

						-					
INSE	RTION	CRÉATION	MISE EN	PAGE RÉFÉREN	ICES PUBLI	POSTAGE	RÉVISION AF	FICHAGE C	OMPLÉMENTS		
Tableau T	Images	Images Form en ligne	es SmartArt	Graphique Capture	Applications pour Office *	Vidéo en ligne	 Lien hypertexte Signet Renvoi 	Commentaire	En- Pied de Numéro téter pager de pager	A QuickPart * Signature * A WordArt * Date et heure Zone de A Lettrine * Objet *	1
Tableaux		1	llustrations		Applications	Média	Liens	Commentaires	En-tête et pied de page	Texte	

3- نختار النوع المراد العمل عليه ونضغط موافق OK.

Choisir un graphique Sma	rtArt	-				S X
Tous Liste	Liste				* 11	
↔ Processus						
品 Hiérarchie						
Hatrice			₽- ₽- 	0-0-0-		_
🛋 Image	0-0-0-					Permet de pocs simple Permet de représenter des blocs d'informations non séquentiels ou groupés. Agrandit l'espace d'affichage
					•	norizontai et verticai pour les formes.
	1					OK Annuler

- 4- بعدها وباستخدام لوحة المفاتيح نقوم بادخال النصوص المطلوبة.
- 5- للقيام بمجموعة من التنسيقات عليه نكتفي بالضغط عليه لتنبثق قائمة جديدة تسمى Outils SmartArt.

📑 🔒 🐬 🖑 🕫		معالجة النصوص	Enregistré automatiqueme) برنامج ہ	ent) - Word		OUTILS SMARTART	-
FICHIER ACCUEIL INSERT	ION CRÉATION	MISE EN PAGE RÉF	FÉRENCES PUBLIPOSTAGE	RÉVISION AFFICHAGE	COMPLÉMENTS	CRÉATION FORMAT	T
Modifier la forme * Modifier en 2D Plus petit	Abc Abc	Abc Abc At	bc Abc Abc $\overline{\overline{v}}$	Remplissage * Contour * Effets *	A A v	A Remplissage du texte * A Contour du texte * A Effets du texte *	Organiser Tail
Former		Stular da	former	1	Stular MordAr		

ملاحظة: مستند WORD 2013 يأخذ الامتداد.docx

7-3- ادراج جدول:

يسمح لنا word بإدراج مختلف أنواع الجداول بطريقة سهلة وسريعة في أي مكان من الوثيقة كما يسمح بتنسيقها من حيث الخط والحدود والتضليل...الخ

لإدراج جدول نقوم بالخطوات الآتية:

1- نحدد الموضع المطلوب وضع الجدول فيه وباستخدام الفأرة ننقر لتحديد نقطة البداية لرسم الجدول

2- ننقر على قائمة ادراج insertion

3- نختار جدول Tableau والذي بدوره تنبثق منه عدة خيارات:

- ننقر ونسحب لتحديد عدد الصفوف والأعمدة كما في الشكل

EIL	INSE	RTION	CRÉA	TION	MI
•	Tableau	Images	Images en ligne	Formes	3 Sma
	Inse Des Con Equiparts Equiparts Inse Des Con Equiparts Equiparts Inse Des Con Equiparts Equiparts Inse Con Equiparts Equiparts Inse Con Equiparts Equiparts Equiparts Inse Con Equiparts Equipar	érer un ta ssiner un 1 nyertir le 1 sille de ca pleaux rap	bleau t <u>a</u> bleau texte en t lcul Exce vides	ableau	•

- عند النقر على خانة ادراج Insérer un tableu جدول تنبثق نافذة نختار منها عدد الاسطر وعدد

Insérer un tableau					
Taille du tableau					
Nombre de colonnes : 5					
Nombre de lignes : 2					
Comportement de l'ajustement automatique					
Largeur de <u>c</u> olonne fixe : Auto Auto					
Ajuster au contenu					
Ajuster à la fenêtre					
Mémoriser les <u>d</u> imensions pour les nouveaux tableaux					
OK Annuler					

الاعمدة حسب ما هو مطلوب كما هو موضح في الشكل التالي:

تغيير عرض العمود وارتفاع السطر:

- لتغيير عرض عمود يكفي أن نضع مشير الفأرة curseur في الحد العمود الذي يفصل بينه وبين
 العمود الموالي لتتحول مشيرة الفأرة لهذا الشكل # ثم نسحب الفأرة يمينا او يسارا مع ترك
 الزر مضغوط.
- 2- لتغيير ارتفاع سطر يكفي أن نضع مشير الفأرة curseur في الحد الافقي الذي يفصل بينه وبين السطر الموالي لتتحول مشيرة الفأرة لهذا الشكل # ثم نسحب الفأرة يمينا او يسارا مع ترك الزر مضغوط.
- 3- لنقل الجدول نكتفي بالضغط في طرف الجدول ونضغط على المؤشر كما هو موضح في الصورة مع السحب والافلات في المكان المراد نقله اليه.



- إضافة سطر:

لاضافة سطر في الجدول نكتفي بتحريك مؤشرة الفأرة في المكان المراد إضافة السطر فيه وعندما تظهر علامة + نضغط لاضافة السطر.

*

- إضافة عمود:
- لاضافة عمود في الجدول نكتفي بتحريك مؤشرة الفأرة في المكان المراد إضافة العمود فيه وعندما تظهر علامة + نضغط لاضافة العمود.



- تنسيق الجدول:

للقيام بالتنسيقات المطلوبة للجدول نضغط في طرف الجدول فتظهر علامة ا 🖶 وعند النقر عليها نضغط على خيار Outils de Tableau ومنه نقوم بالتنسيقات المطلوبة.

🗓 🖯 🏷 👌 ÷	ة النصوص	Enregistré automati) برنامج معالجة	uement) - Word			OUTILS	DE TABLEAU	7
FICHIER ACCUEIL INSERTION	CRÉATION MISE EN PAGE	RÉFÉRENCES PUBLIPOSTA	ge révision	AFFICHAGE CO	MPLÉMENTS	CRÉATION	DISPOSITION	
✓ Ligne d'en-tête ✓ Première colonne □ Ligne Total □ Dernière colonne ✓ Lignes à bandes □ Colonnes à bandes				Trame di fond v	e Styles de bordure -	½ pt Ž Couleur du sty	vlet *	es Mise en forme des bordures
Options de style de tableau		Styles de tableau					Bordures	Ę.
abrens as she as casesa								
				:	لایا: Fusio	بم الخلا Inner l	مج وتقسي مج الخلاي	- د أ- د
epiini engi ويتامج معالجة النصوص (Enregi	stré automatiquement	t) - Word	4465 601		لايا: Fusio	بم الخلا nner l	مج وتقسي مج الخلايه TABLEAU	- د 1- د

E.

Fusionner

ignes et colonnes.

T	 1	
	1	

Taille de la cellule

5

ب- تقسيم الخلايا Fractionner

Alignement

بة النصوص	Enregistré a برنامج مطالح	utomatiquement) - Word				OUTILS D	E TABLEAU		
PAGE	RÉFÉRENCES PUBI	LIPOSTAGE RÉVISION	AFFICHAGE	COMPLÉMEN	ITS	CRÉATION	DISPOSITION		
Insérer au-dessus	Insérer en dessous Insérer à gauche Insérer à droite	Fusionner Fractionner Fractionner le tableau	‡]] ₩ Ajusteme	4,32 cm 1		Orienta du ter	tion Marges de te la cellule	A Z↓ Trier	h fx
		Fractionner des cellules	2	×					
		Nombre de <u>c</u> olonnes :							

ادراج اقتباس: لإدراج اقتباس من مرجع معين نتبع الخطوات التالية:

- ننقر على قائمة مراجع Références
- تنبثق مجموعة من الأدوات ولكي نقوم بإدراج مرجع بطريقة التهميش APA نقوم بالنقر على إدراج اقتباس إدراج اقتباس
- نضغط على خيار إضافة مصدر جديد Insérer une nouvelle source فتنبثق النافذة أدناه:

Créer une source	Figure 6 and or other	2 ×
Type de <u>s</u> ourc	e Ouvrage	Langue Par défaut 💌
Champs bibliographiques pour	APA	
Auteur		Modifier
	Entreprise Auteur	
Titre		
Année		
Ville		
Maison d'édition		
Afficher tous les champs bibli	ographiques	
<u>N</u> om de la balise Espace_réservé1		OK Annuler

- نقوم بملئ الحقول حسب ماهو مطلوب ثم ننقر على موافق OK

ادراج صفحة الغلاف: Page de Garde

- من خيار ادراج insertion ننقر على Page de garde ومنه نختار صفحة الغلاف المناسبة من الخيارات المتاحة.

