



المستوى: أولى ماستر

التخصص: تحضير بدني رياضي

مسؤول المقياس: س_روابي

السنة الجامعية: 2024/2023

الاعلامي

المحاضرة 04

◀ أسلوب عرض المستندات: :

يسمح البرنامج Word بالتبديل بين أسلوب العرض لاختيار أسلوب العرض المناسب لنوعية العمليات التي تريده إجراءها. بإمكاننا أن نميز على الخصوص أسلوب العرض العادي، وأسلوب العرض 'تخطيط الصفحة' وأسلوب العرض 'ملء الشاشة'. أسلوب العرض هذه غالباً ما تحتاج إلى استعمالها. لذا فإننا نخصصها بالدراسة من خلال هذا الفصل.

1- أسلوب العرض "عادي":

عندما تعرض المستند باستعمال أسلوب العرض 'عادي' تعرض نافذة المستند النص فقط وتحفي المسافات المخصصة للهوامش، وهذا ما يسمح بإظهار جزء أكبر من النص على الشاشة ويظهر بأحرف بارزة أكثر منه إذا استخدمت أسلوب العرض 'تخطيط الصفحة' مثلاً .

لاختيار أسلوب العرض العادي انقر الزر  (عرض عادي ، Affichage normal بالفرنسية) الذي يظهر أسفل الشاشة بجانب شريط التمرير الأفقي. يمكنك أيضاً التبديل إلى أسلوب العرض هذا باختيار الأمر Normal (عادي) من القائمة (عرض) Affichage

◀ أسلوب عرض المستندات:

2 - أسلوب العرض "تخطيط الصفحة":

إن استعمال أسلوب العرض 'تخطيط الصفحة' (mode page) يسمح لك برؤية المستند كما سيبدو لك عند طباعته. إذ أن أسلوب العرض هذا يظهر-بالإضافة إلى النص- المسافات المخصصة للهوامش مما يسمح بإظهار ترقيم الصفحات وكذا رأس الصفحة وتذليل الصفحة. إذا أنشأت نمط أعمدة مماثل للصحف استعمل أسلوب العرض 'تخطيط الصفحة' لرؤية الأعمدة. إذ أن استعمال أسلوب العرض 'عادي' يظهر عمودا واحدا فقط ولو قمت بإنشاء نمط أعمدة مماثل للصحف بعمودين أو أكثر.

إذا أردت التبديل إلى أسلوب العرض 'تخطيط الصفحة' عليك أن تقر الزر (عرض تخطيط الصفحة، بالفرنسية) الذي يظهر أسفل الشاشة بجانب شريط التمرير الأفقي. يمكنك أيضا التبديل إلى أسلوب العرض هذا باختيار الأمر Page (تخطيط الصفحة) من القائمة (Affichage) عرض.

← أسلوب عرض المستندات:

-3- أسلوب العرض "ملء الشاشة":

إذا كنت تريدين عرض أكبر قدر ممكن من محتوى المستند على الشاشة اختر أسلوب العرض 'ملء الشاشة' (mode plein écran) إذ أنه باختيارك أسلوب العرض هذا ، يقوم البرنامج Word بإخفاء كافة عناصر نافذة البرنامج (شريط القوائم، وأشرطة الأدوات، والمسطورة وشريط التمرير الأفقي والعمودي) ليتم عرض النص فقط، وهذا ما يسمح ببرؤية مساحة أوسع من المستند. رغم أن شريط القوائم يكون مخفيا عند استخدام أسلوب العرض 'ملء الشاشة'، غير أنه بإمكانك فتح قائمة لاختيار أمر ما. لتحقيق ذلك ، اسحب الفأرة نحو الحد العلوي لنافذة البرنامج ثم انقر بواسطة الزر الأيسر لفتح قائمة.

لاختيار أسلوب العرض 'ملء الشاشة' اختر الأمر (Plein écran) 'ملء الشاشة' من القائمة Affichage (عرض). لاستعادة عناصر نافذة البرنامج التي تم إخفاءها باختيارك لأسلوب العرض 'ملء الشاشة' انقر الزر le Fermer [Esc] (إغلاق ملء الشاشة) أو اضغط مفتاح الهروب (المفتاح [Echap] أو [Esc]) ويجدربنا أن نشير أنه يتوجب عليك استخدام لوحة المفاتيح لتمرير محتوى المستند عند اختيارك لأسلوب العرض 'ملء الشاشة'.

← تكبير وتصغير مشهد التحرير:

إن البرنامج Word يعرض النص بالحجم الأصلي للحروف، غير أنك تستطيع تكبير أو تصغير مشهد التحرير حتى تعرض الأحرف على الشاشة بحجم أكبر أو بحجم أصغر. الحجم الحقيقي للأحرف هو الحجم الذي تظهر به عند اختيارك للنسبة المئوية 100%. إذا اخترت قيمة تفوق المائة فإن الحروف تظهر بحجم أكبر من حجمها الحقيقي. أما اختيارك لقيمة تقل عن المائة فيجعل الحروف تظهر بحجم أصغر من حجمها الحقيقي. لتكبير أو لتصغير مشهد التحرير استخدم الزر أو الأمر 'تكبير/تصغير'. ينصح استخدام الزر لأن العملية تكون في هذه الحالة أبسط وأسرع.

في الأخير نشير أن تكبير أو تصغير حجم أحرف النص باستخدام الزر أو الأمر "Zoom" تكبير/تصغير يغير حجم الأحرف على الشاشة فقط. عند الطباعة، يطبع النص بالحجم الحقيقي للأحرف.



تكبير وتصغير مشهد التحرير:

1- تكبير وتصغير مشهد التحرير باستخدام الزر "تكبير/تصغير":

يسمح الزر 'تكبير/تصغير' من شريط الأدوات القياسي بتكبير وتصغير مشهد التحرير بشكل سريع. ينصح إذن استخدامه لتنفيذ هذه العملية. لتكبير أو لتصغير حجم أحرف النص على الشاشة انقر السهم المجاور للمربع

100% (تكبير/تصغير، بالفرنسية Zoom) ثم انقر في القائمة التي تظهر على الشاشة على النسبة المئوية المرجوة. نشير أنه

بإمكانك جعل المستند بعرض شاشتك، أي أن الشاشة تعرض الأسطر كاملة وهذا ما يعفيك من استخدام شريط التمرير الأفقي لمعاينة نهاية أو بداية الأسطر. حتى تجعل المستند بعرض شاشتك انقر على Largeur page (عرض

الصفحة) في القائمة التي تعرض عند النقر على السهم المجاور للمربع 100%. إذا طبقت على المستند أسلوب العرض

'تخطيط الصفحة' (mode page) فإن القائمة تبرز ثلث نسب إضافية هي Largeur du texte

(عرض النص)، و Page entière (كامل الصفحة) و Deux pages (صفحتان). هذه النسب تسمح بجعل نص المستند بعرض شاشتك، أو بعرض صفحة كاملة أو صفحتين كاملتين في آن واحد على الترتيب.

نشير في الأخير أنه بإمكانك اختيار نسبة مئوية لا تبرز في القائمة. عليك لهذا الغرض أن تقرد داخل المربع 100% أو على

السهم الذي بجواره ثم أدخل النسبة المئوية المرجوة بين (10 و 500) وبعد ذلك اضغط مفتاح الإدخال [Entrée]

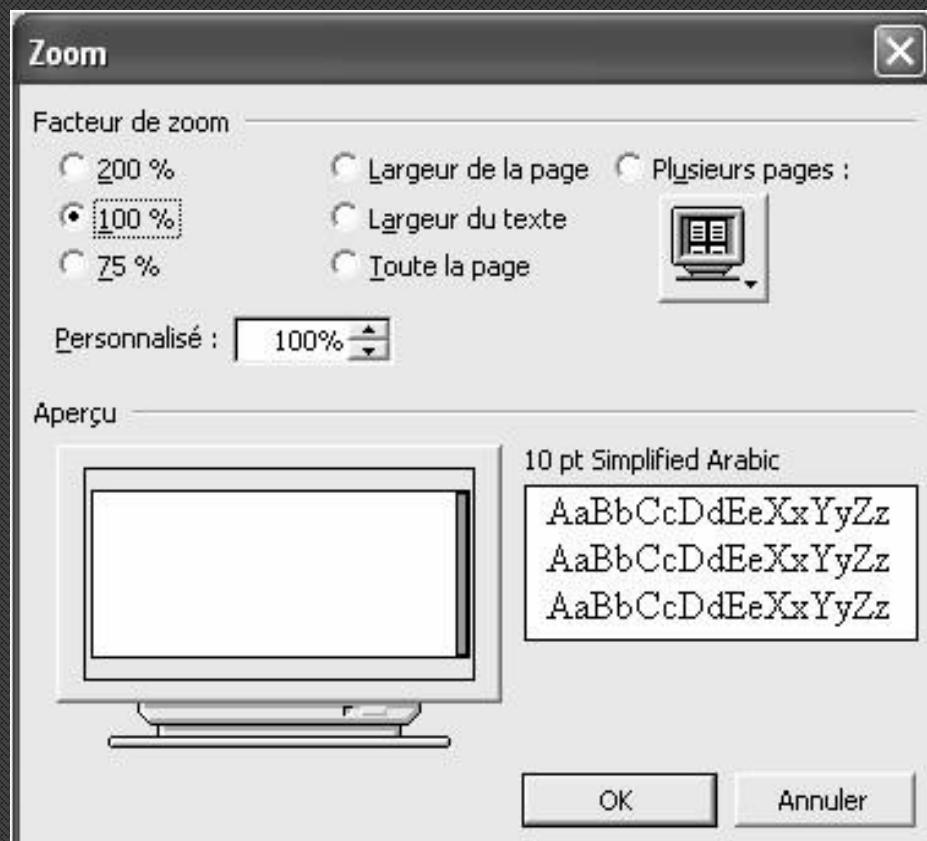
تكبير وتصغير مشهد التحرير:



-2- تكبير وتصغير مشهد التحرير باستخدام الأمر "تكبير/تصغير":

اختر الأمر Zoom (تكبير/تصغير) من القائمة (Affichage عرض).

عرض الشاشة علبة الحوار ("Zoom") تكبير/تصغير). إنها تشبه العلبة الآتية:



انقر في الإطار Facteur de zoom (تكبير/تصغير) إلى على إحدى النسب المئوية 200%， أو 100% أو 75%， أو انقر على النسبة Largeur de la page (عرض الصفحة) لجعل المستند بعرض شاشتك، أو انقر على Largeur du texte (عرض النص) لجعل عرض السطر من النص بعرض الشاشة أو انقر على Tout la page (كامل الصفحة) لعرض صفحة كاملة على الشاشة. بإمكانك أيضا عرض عدّة صفحات على الشاشة في آن واحد. لتحقيق ذلك، انقر على الزر  ثم انقر في الإطار الذي يظهر على الشاشة على الخانة المناسبة.

يمكنك بهذه الطريقة أن تعرّض عدّا من الصفحات يتراوح بين صفحتين وست صفحات. نشير في الأخير أنه بإمكانك أن تدخل أية نسبة مئوية تختارها. يكفي لهذا الغرض أن تنقر على السهم العلوي أو على السهم السفلي بجوار المربع (Personnalisé) بالمائة لتعديل القيمة التي تظهر داخل المربع. بإمكانك أيضا النقر داخل المربع لوضع نقطة الإدخال ثم أكتب النسبة المئوية المرجوة. انقر الزر OK (موافق) أو اضغط مفتاح الإدخال [Entrée] بعد اختيار النسبة المئوية المرجوة.

المراجع...



- خيشان شهيد، بغداد محمد، أساسيات الاعلام الآلي word و excel و وزارة التربية الوطنية المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، الجزائر، 2008

انتهى