

جامعة محمد الصديق بن يحيى - جيجل

قسم علوم وتقنيات النشاطات البدنية والرياضية



المستوى: أولى ماستر

التخصص: تحضير بدني رياضي

مسؤول المقياس: س. روابي

السنة الجامعية: 2024/2023

الاعلام الآلي


المحاضرة 04

← أساليب عرض المستندات:

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

1- أسلوب العرض "عادي":

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

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

← أساليب 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 للموامش مما يسمح بإظهار ترقيم الصفحات وكذا رأس الصفحة وتذييل الصفحة. إذا أنشأت نمط أعمدة مماثل للصحف ستعمل 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 تنقر الزر (عرض تخطيط الصفحة، Mode Page 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.

← أساليب عرض المستندات:

3- أسلوب العرض "ملء الشاشة":

إذا كنت تريد 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، والمسطرة وشريطي التمرير الأفقي والعمودي) ليتم عرض النص فقط، وهذا ما يسمح برؤية 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 Fermer le plein écran (إغلاق ملء الشاشة) أو اضغط مفتاح الهروب (المفتاح [Echap] أو [Esc] ويجدر بنا أن نشير أنه يتوجب عليك استخدام لوحة المفاتيح لتمرير محتوى المستند عند اختيارك لأسلوب العرض 'ملء الشاشة'.

← تكبير وتصغير مشهد التحرير:

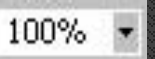

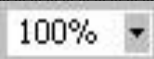
إن البرنامج Word يعرض النص بالحجم الأصلي للحروف، غير أنك تستطيع تكبير أو تصغير مشهد التحرير حتى تعرض الأحرف على الشاشة بحجم أكبر أو بحجم أصغر. الحجم الحقيقي للأحرف هو الحجم الذي تظهر به عند اختيارك للنسبة المئوية 100%. إذا اخترت قيمة تفوق المائة فإن الحروف تظهر بحجم أكبر من حجمها الحقيقي. أما اختيارك 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.



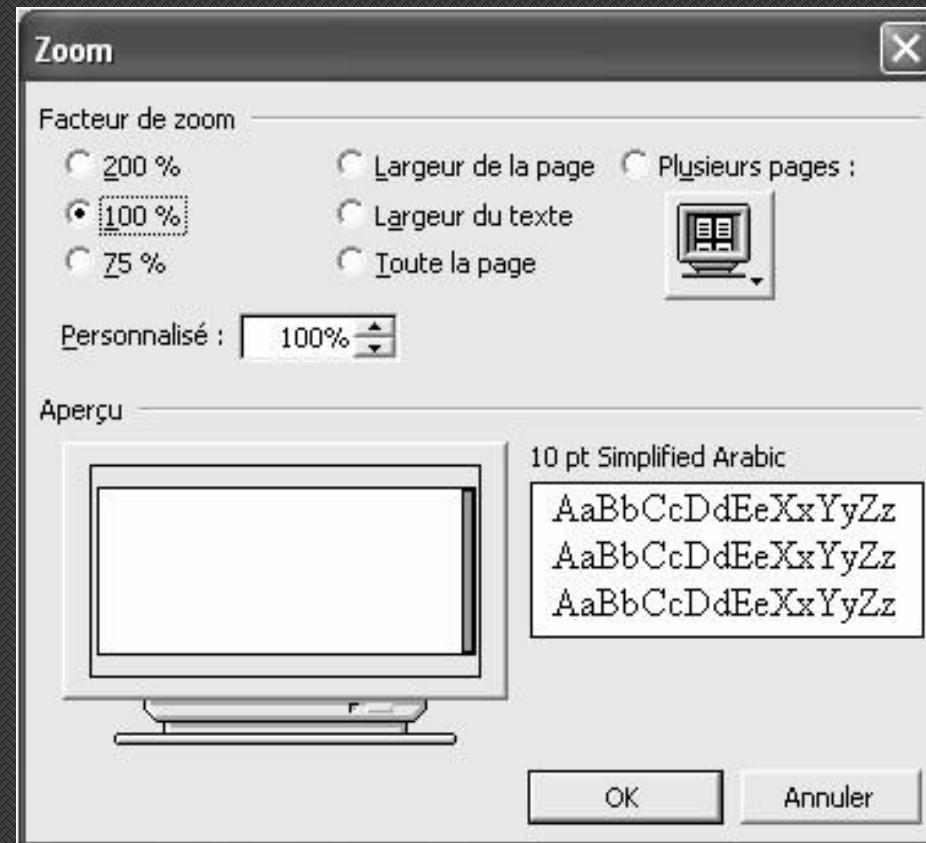
تكبير وتصغير مشهد التحرير:

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، Zoom بالفرنسية) 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 ثلاث 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 تنقر داخل المربع  100% أو على السهم الذي بجواره ثم أدخل النسبة المئوية المرجوة بين (10 و 500) وبعد ذلك اضغط مفتاح الإدخال [Entrée]

تكمير وتصفير مشهد التحرير:

- 2- تكبير وتصفير مشهد التحرير باستخدام الأمر "تكبير/تصفير":
اختر الأمر (Zoom تكبير/تصفير) من القائمة (Affichage عرض).
تعرض الشاشة علبة الحوار ("Zoom تكبير/تصفير"). 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) لتجعل المستند بعرض شاشتك، أو انقر على Largeur du texte (عرض النص) لتجعل عرض السطر من النص بعرض الشاشة أو انقر على Toute la page (كامل الصفحة) لتعرض صفحة كاملة على الشاشة. بإمكانك أيضا عرض عدة 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 تعرض عددا 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 لتغيير القيمة التي تظهر داخل المربع. بإمكانك أيضا النقر داخل المربع لوضع نقطة الإدراج 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 وزارة التربية الوطنية المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، الجزائر، 2008

انتهی