

جامعة محمد الصديق بن يحي
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
قسم علم الاجتماع

دليل احترام وورد

شرح تبويب Affichage

إعداد الدكتورة سامية بوكحيل

السنة الجامعية: 2025 - 2026

المخلص

يتناول هذا الدليل شرح تبويب Affichage في برنامج Microsoft Word، وهو التبويب المخصص للتحكم في طريقة عرض المستند وواجهة البرنامج. يستعرض الدليل المجموعات الرئيسية: وضع العرض Modes d'affichage، والتحكم في العرض Afficher، والتكبير Zoom، وإطارات النوافذ Fenêtre، ووحدات الماكرو Macros. ويبيّن كيفية استخدام كل أداة بالمصطلحات الفرنسية المعتمدة في الواجهة الفرنسية للبرنامج، مع التركيز على التطبيقات العملية في سياق العمل الأكاديمي.

الكلمات المفتاحية: Affichage; Mode Page; Zoom; Volet de navigation; Fenêtre; Macros

1. المقدمة

يُعد تبويب Affichage من التبويبات الأساسية في برنامج Microsoft Word، إذ يتحكم في كيفية عرض المستند على الشاشة وفي تخصيص واجهة البرنامج وفقا لاحتياجات المستخدم. فعبر هذا التبويب يمكن الانتقال بين أوضاع العرض المختلفة، وإظهار أو إخفاء الأدوات والجزاء المساعدة، وضبط مستوى التكبير، وتنظيم نوافذ المستندات المتعددة. ويُعد هذا التبويب مفيدا بوجه خاص عند المراجعة الطويلة للمستندات الأكاديمية وعند العمل على مستندين في آن واحد. ويعتمد هذا الدليل المصطلحات الفرنسية المعتمدة في الواجهة الفرنسية للبرنامج.

2. نظرة عامة على تبويب Affichage

يقع تبويب Affichage في الطرف الأيمن من الشريط Ruban، ويضم خمس مجموعات أدوات تُتحكم في تجربة المستخدم البصرية والتنظيمية. وكل مجموعة تستهدف جانبا محددًا من واجهة العرض.

جدول 1: مجموعات تبويب Affichage

الرقم	المجموعة	الوظيفة الرئيسية
1	Modes d'affichage	اختيار وضع عرض المستند
2	Afficher	إظهار/إخفاء الأجزاء والأدوات
3	Zoom	ضبط مستوى التكبير
4	Fenêtre	إدارة نوافذ المستندات
5	Macros	تسجيل وتشغيل وحدات الماكرو

3. مجموعة أوضاع العرض Modes d'affichage

تتيح مجموعة Modes d'affichage اختيار كيفية ظهور المستند على الشاشة. ويوفر البرنامج خمسة أوضاع رئيسية: وضع قراءة Mode Lecture الذي يعرض المستند بتنسيق مُحسَّن للقراءة مع إخفاء معظم عناصر الواجهة، وهو مناسب للمراجعة المطولة. ووضع الصفحة Mode Page الذي يعرض المستند كما سيظهر عند الطباعة مع إظهار الهوامش وفواصل الصفحات، وهو الوضع الافتراضي والأكثر استخدامًا. ووضع الويب Mode Web الذي يعرض المستند كما سيظهر في المتصفح. ووضع المسودة Mode Brouillon الذي يُبسِّط العرض بإخفاء معظم تنسيقات الصفحة، وهو مناسب للتحضير السريع للنصوص الطويلة. ووضع المخطط التفصيلي Mode Plan الذي يعرض بنية العناوين الهرمية مع إمكانية طي أو توسيع الأقسام، وهو مفيد جدا في إعادة تنظيم الأبحاث والرسائل الطويلة.

4. مجموعة التحكم في العرض Afficher

تتيح مجموعة Afficher إظهار أو إخفاء عناصر واجهة المساعدة. وتشمل: جزء التنقل Volet de navigation الذي يعرض قائمة بعناوين المستند على اليسار ويتيح التنقل السريع بين الأقسام والبحث في النص. ومسطرة Ruler التي تظهر أعلى وجانب الصفحة لضبط الهوامش والمسافات البادئة بدقة. وخطوط الشبكة Quadrillage التي تُظهر خطوطاً مرجعية لتسهيل محاذاة العناصر. ورسالة المستند Volet Messages المرتبطة بالتعاون عبر SharePoint. وبيان المراجعة Volet de révision الذي يعرض قائمة بالتغييرات والتعليقات على جانب الشاشة. وتُعد هذه الأدوات اختيارية لكنها تُحسن الإنتاجية بشكل ملحوظ عند تفعيلها وفقاً لطبيعة العمل.

5. مجموعة التكبير Zoom

تتيح مجموعة Zoom التحكم في حجم عرض المستند على الشاشة. وتوفر أزراراً مسبقة التجهيز: تكبير 100% أي الحجم الفعلي، وعرض صفحة واحدة Une page، وعرض صفتين Deux pages، وعرض عرض الصفحة Largeur de page الذي يُكَبِّر المستند بحيث تملأ صفحة واحدة عرض الشاشة. كما يمكن ضبط التكبير يدوياً عبر أداة Zoom التي تفتح مربع حوار يتيح إدخال نسبة مئوية دقيقة أو اختيار نسبة من القائمة. ويُصح باستخدام عرض Largeur de page عند التحرير لتسهيل القراءة، و100% عند التحقق من الحجم الفعلي للطباعة.

6. مجموعة النوافذ Fenêtre

تتيح مجموعة Fenêtre إدارة نوافذ المستندات المتعددة. وتشمل: أداة Nouvelle fenêtre التي تفتح نسخة من المستند في نافذة جديدة للعمل على قسمين مختلفين في آن واحد. وأداة Réorganiser tout التي ترتب جميع النوافذ المفتوحة جنباً إلى جنب على الشاشة. وأداة Fractionner التي تقسم النافذة الحالية إلى جزأين علوي وسفلي لعرض موضعين مختلفين من نفس المستند في وقت واحد. وأداة Afficher côte à côte التي تعرض مستندين جنباً إلى جنب للمقارنة، مع أداة Défilement synchronisé لتشغيل أو إيقاف التمرير المتزامن. وأداة Réinitialiser la position pour إعادة ترتيب النوافذ. وتُعد هذه الأدوات مفيدة جداً عند مراجعة بحث طويل مع مقارنته بمصدر مرجعي.

7. مجموعة وحدات الماكرو Macros

تتيح مجموعة Macros تسجيل وتشغيل وحدات الماكرو، وهي تسلسلات أوامر مؤتمتة تُنفَّذ مهام متكررة بنقرة واحدة. وتشمل: أداة Afficher les macros لعرض قائمة الماكرو المتاحة وتشغيلها أو تعديلها أو حذفها. وأداة Enregistrer une macro لتسجيل سلسلة إجراءات يُنفَّذها المستخدم وحفظها كوحدة ماكرو قابلة لإعادة التشغيل. ويمكن تعيين اختصار لوحة مفاتيح Raccourci clavier أو زر في الشريط Bouton dans le Ruban لكل ماكرو. وتُعد وحدات الماكرو أداة متقدمة تُوفر الوقت في المهام الروتينية كتتنسيق جداول متعددة بنفس الأسلوب أو إدراج ترويسة موحدة.

جدول 2: اختصارات تبويب Affichage

الاختصار	الوظيفة	الأداة
Ctrl+Alt+P	الانتقال إلى وضع الصفحة	Mode Page
Ctrl+Alt+O	الانتقال إلى وضع المخطط	Mode Plan
Ctrl+Alt+N	الانتقال إلى وضع المسودة	Mode Brouillon
Ctrl+Alt+S	تفعيل/إيقاف جزء التنقل	Volet de navigation
Alt+Ctrl+Z	التبديل بين النوافذ	Fenêtre
Ctrl+Y	تكرار الإجراء الأخير	Répéter
Alt+F8	فتح قائمة الماكرو	Macros

8. الخلاصة والتوصيات

يُعد تبويب Affichage أداة أساسية لتخصيص بيئة العمل في Word وفقاً لطبيعة المهمة المؤداة. وقد استعرض هذا الدليل المجموعات الخمس الرئيسية مع المصطلحات الفرنسية المعتمدة. ويُوصى بالتالي: أولاً، استخدام Mode Lecture عند المراجعة المطولة للأبحاث لتركيز الانتباه على المحتوى. ثانياً، تفعيل Volet de navigation دائماً عند العمل على مستندات طويلة لتسهيل التنقل بين الأقسام. ثالثاً، استخدام Fractionner أو Afficher côte à côte عند مقارنة مستندين أو قسمين من مستند واحد. رابعاً، ضبط Zoom على Largeur de page أثناء التحرير لتحسين قابلية القراءة.

9. المراجع

- [1] Microsoft Corporation. (2024). Aide Word — Affichage. <https://support.microsoft.com/fr-fr/word>
- [2] Lambert, J., & Cox, J. (2023). Microsoft Word Step by Step. Microsoft Press.
- [3] Wempen, F. (2022). Word 2021 In Depth. Que Publishing.
- [4] Microsoft Corporation. (2024). Raccourcis clavier dans Word. <https://support.microsoft.com/fr-fr/office/raccourcis-clavier>
- [5] Gookin, D. (2023). Word Pour Les Nuls. Éditions First.