



## أولاً: مفاهيم لها علاقة بマイクロسوفت أوفيس وورد (Microsoft Office Word)

**1. مايكروسوف特 (Microsoft):** تعرف مايكروسوفت (Microsoft) بـ ملخص برمجيات الحاسوب وكـ إحدى عمالقة الويب المعروفة بـ GAFAM (Google Apple Facebook Amazon Microsoft). هي شركة كمبيوتر متعددة الجنسيات تأسست عام 1975 في الولايات المتحدة من قبل بيل جيتس و بول ألين. مقرها واشنطن . هي شركة تعمل في مجال تطوير ، تصنيع، ترخيص وإنتاج البرامج والأجهزة الإلكترونية. أهم منتجاتها المعروفة و المعترف بها بامتياز تشمل نظام التشغيل Microsoft Windows ، إلى جانب حزمة برمج مايكروسوفت أوفيس (Microsoft office ) بلهاراتها المختلفة القديمة و الحديثة.

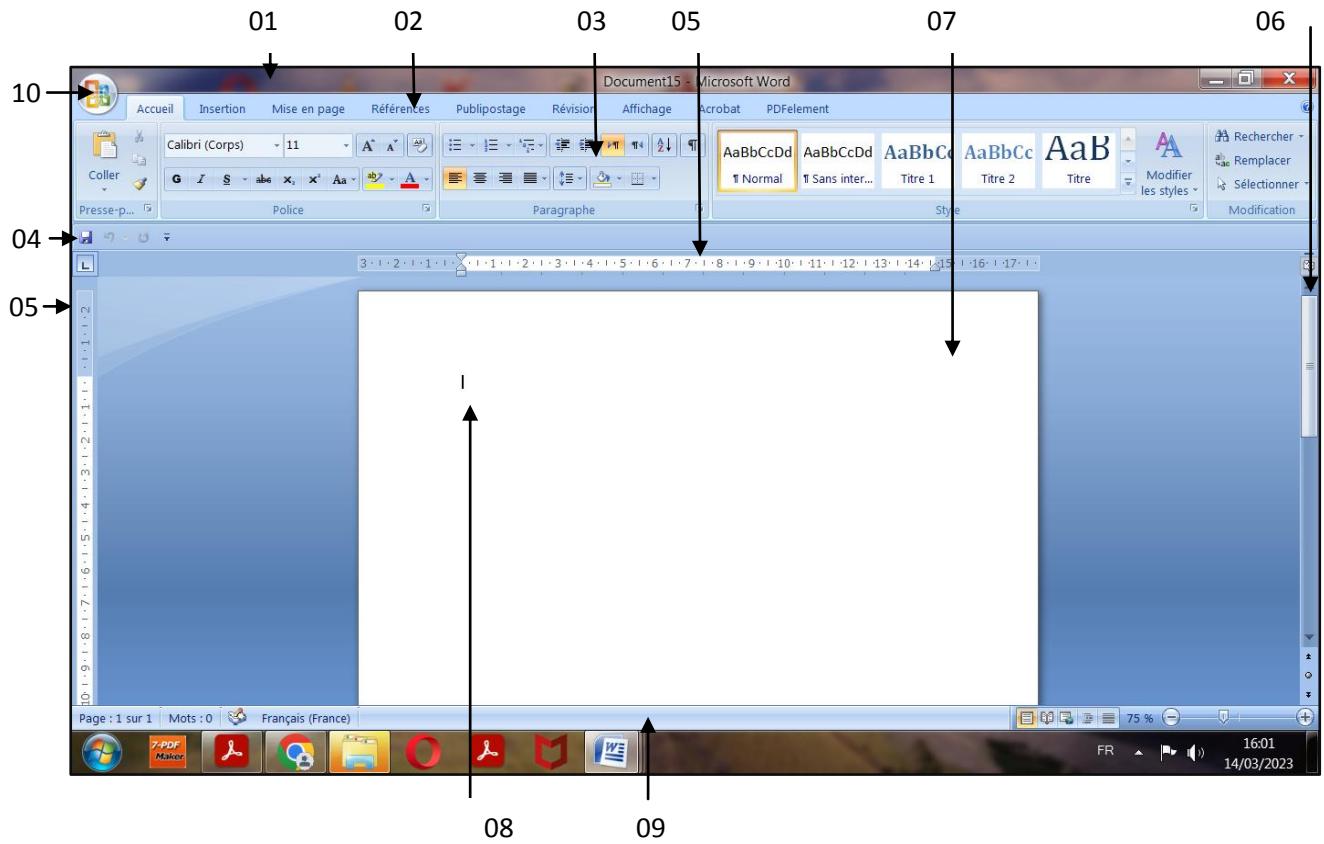
**2. مايكروسوفت أوفيس (Microsoft office ) :** هي حزمة مكتبية من إنتاج شركة مايكروسوفت للبرمجيات المعروفة عالميا. تضم مجموعة من البرامج المكتبية ، والتي تتكون من مجموعة من التطبيقات مثل برنامج تحرير النصوص (MS Word) ، برنامج جداول البيانات اكسيل (MS Excel) ، أكسس برنامج العروض التقديمية (MS PowerPoint ) وغيرها.

**3. مايكروسوفت أوفيس وورد (Microsoft Office Word):** أحد برامج مايكروسوفت أوفيس و هو برنامج مختص في معالجة النصوص Word Processing حيث يسمح بكتابة النصوص بلغات متعددة ، إنشاء تقارير الرسائل ، إنشاء الجداول و الأشكال و استرداد الصور و إدراجها في النص ، حفظ المستندات بمختلف وسائل التخزين و طباعتها.... الخ . وقد تعددت نسخ برنامج مايكروسوفت وورد، حيث أصبح لا غنى عنه، ولهذا اهتمت شركة مايكروسوفت على إصدار العديد من النسخ، فهناك إصدارات تتوافق مع أجهزة الكمبيوتر التي تعمل بنظام الويندوز ، ونسخة أخرى تتوافق مع الهواتف الذكية التي تعمل بنظام الاندرويد والايفون . صدرت أول نسخة من وورد الويندوز في عام 1989 تعمل تحت بيئة ويندوز 3.1. وتلته إصدارات أخرى تعمل تحت بيئة الويندوز مثل: وورد 96 ..... وورد 97..... ومع نسخة عام 2000 صار برنامج الورد جزءاً من مجموعة برامج مايكروسوفت أوفيس والذي سمي حينئذ بمايكروسوفت أوفيس وورد. وظهرت إصدارات أخرى له ضمن حزم الأوفيس الحديثة المعروفة حاليا..من بينها إصدار 2007 ..... (تم الشرح في الحاضرة)..

**ثانياً: تشغيل . Microsoft office Word :** (إصدار 2007 ) يمكن تشغيل وورد 2007 من مواضع مختلفة لذكر منها :

- سطح المكتب .
- قائمة إبداء: ننقر على الزر إبداء من الشريط مهام ويندوز فتظهر قائمة جميع البرامج المثبتة بالكمبيوتر ثم نختار كل البرامج ثم ننقر على Tous les Programmes Microsoft office Word .

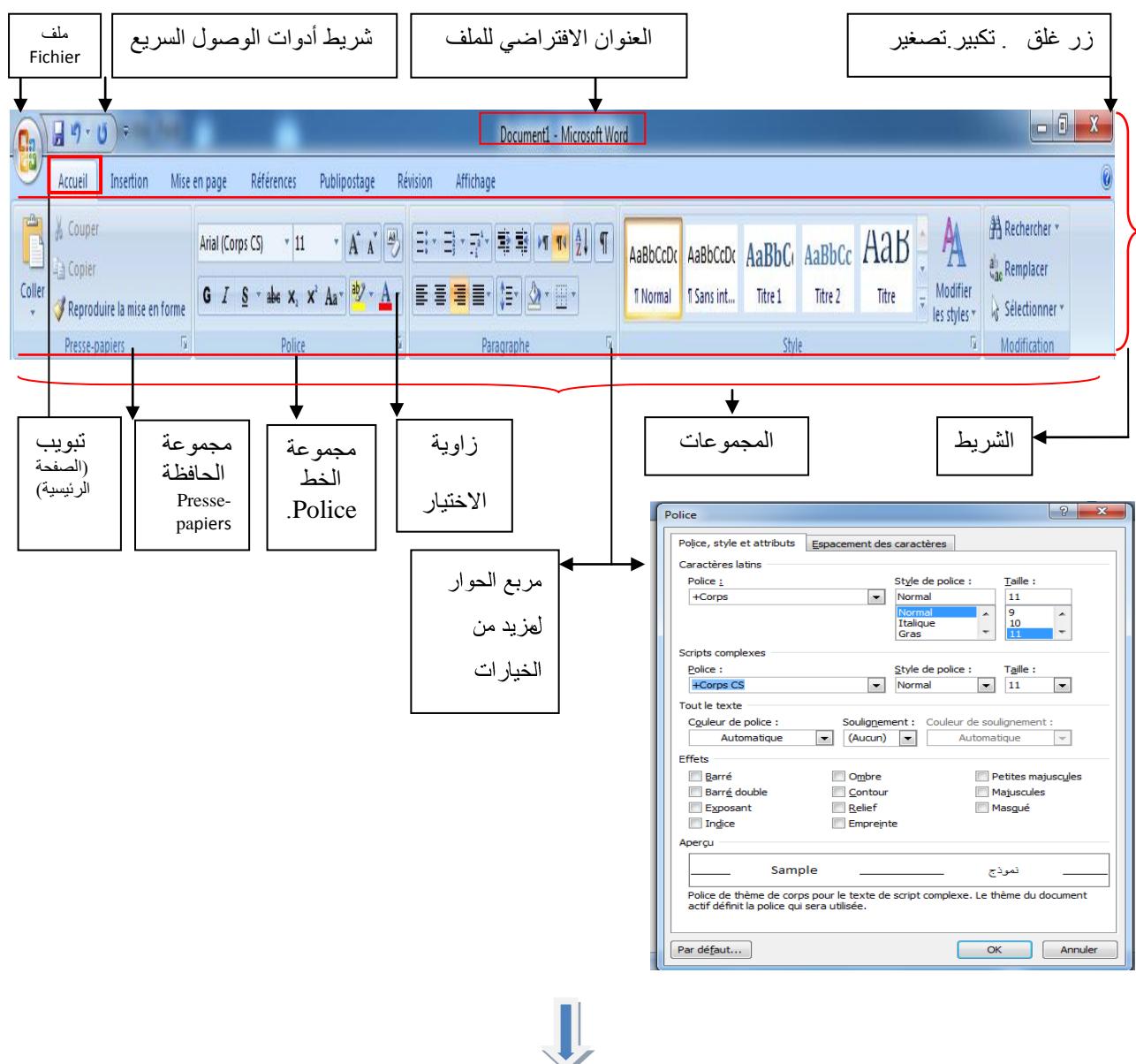
### **ثالثاً: تقديم شاشة Word2007 :**



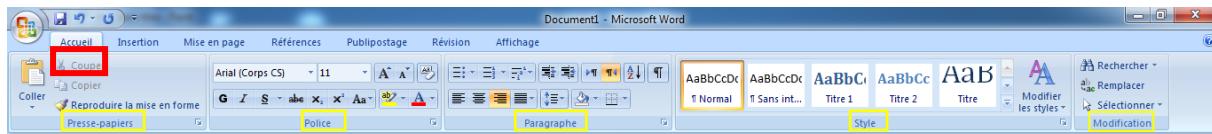
1. شريط العنوان (Barre de Titre) يظهر عليه اسم البرنامج .اسم المستند ويوجد فيه أيضاً أزرار التصغير (-) وتكبير (+) والإغلاق (x).
2. شريط القوائم (Barre de Menus) عند النقر على أي قائمة من الشريط تظهر مجموعة من التعليمات لكل منها مهمة معينة. الأوامر التي تدرج تحت كل قائمة تكون بشكل أشرطة عرضية تعرض تحت شريط القوائم، حيث أن هذه الأوامر تختلف باختلاف القائمة والقائمة هي كما موضحة بالشكل السابق (الصفحة الرئيسية، إدراج، تصميم الصفحة، مراجع، مراسلات، مراجعة، عرض ).
3. شريط الأدوات (Barre d'outils) أو شريط المجاميع و هو مقسم إلى مجاميع من ايكونات وكل مجموعة لديها مهمة معينة و بمجرد وضع مشيرة الفارة على احدها يظهر دورها
- 4.شريط أدوات الوصول السريع : يوفر هذا الشريط أزراراً لأوامر الأكثر استخداماً، حيث يحتوي على مجموعة من الأيقونات، يؤدي النقر على أي منها إلى تنفيذ مهمة معينة بشكل مباشر وسريع. تشمل حفظ مستند،التراجع...الخ

## الشريط

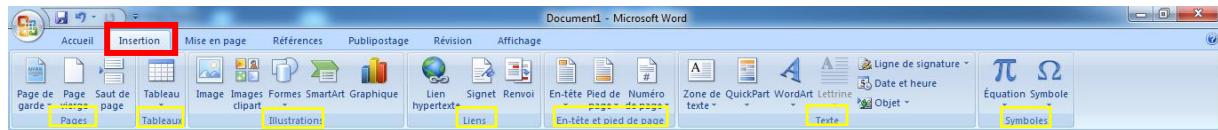
يسهم الشريط الوصول إلى جميع أوامر Word باختلافها و تعددتها، يضم علامة التبويب (ملف / Fishier). يحتوي الشريط أيضاً على علامات تبويب عدة متنوعة ، تحتوي هي الأخرى على مجموعات مبوبة من الأيقونات (أوامر) . يوضح الشكل أدناه (الشريط ) كما يظهر عند تشغيل البرنامج (ورلد 2007). مثلا: عند النقر على علامة التبويب الصفحة الرئيسية (Accueil) بإمكانك اختيار أي أمر في أية مجموعة بالنقر على الأيقونة المراد استعمالها، ويبين الشكل أدناه جميع أوامر أيقونات الصفحة الرئيسية و المبوبة ضمن مجموعات و هي من اليمين إلى اليسار كامالي: Presse-papiers (الحافظة)، Police(خط)، Paragraphe(ممازدة)، Style(نمط)، Modification(تعديل) كما يمكنك النقر على زر (تشغيل مربع الحوار لإظهار مربع حوار يتعلّق بمزيد من الخيارات للأوامر الموجودة في كل المجموعة.



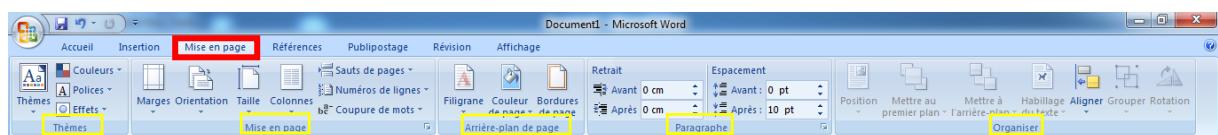
# ال töb i b a t s (القوائم) / المجموعات / الأدوات (Word 2007)



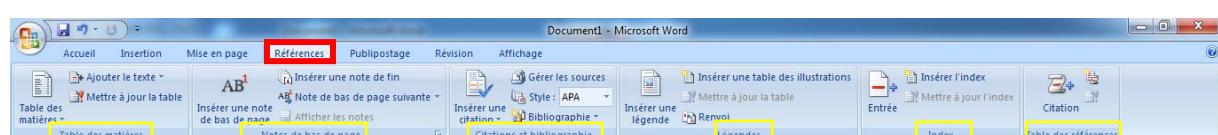
**الصفحة الرئيسية (Accueil):** تدرج تحت هذه القائمة كل الأوامر اللازمة بتنسيق المستند و اختيار الأنماط الجاهزة وكذلك أوامر الأدوات الأساسية من نسخ ولصق وقص ونسخ التنسيق وغيرها. ويحتوي شريط الصفحة الرئيسية على المجموعات الموضحة باللون الأصفر وهي presse-papiers (الحافظة), police (خط), paragraphe (م乍ذاة), style (نمط), modification (تعديل).



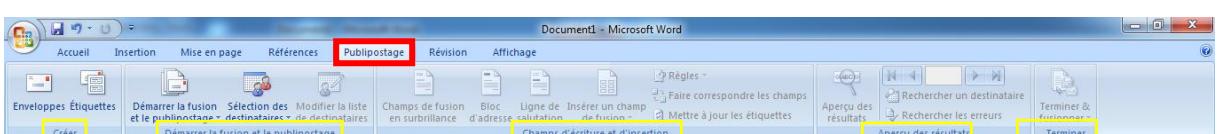
**إدراج (Insertion):** تدرج تحت هذه القائمة كل الأوامر اللازمة بإضافة الجداول والرسومات والصور ومربيعات النص والرموز اللازمة والمعادلات وغيرها. ويحتوي شريط إدراج على المجموعات الموضحة باللون الأصفر.



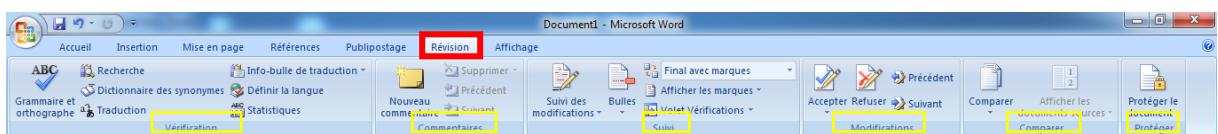
**تخطيط الصفحة (Mise en page):** ظهر تحت هذه القائمة الأوامر اللازمة بإعداد الصفحة والفقرات وتغيير السماتخلفية الصفحة وغيرها من الأوامر. ويحتوي شريط تخطيط الصفحة على المجموعات الموضحة باللون الأصفر.



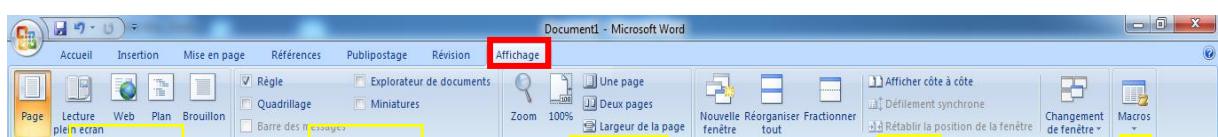
**مراجع (Références):** يندرج تحت هذا التبويب والقائمة كل الأوامر اللازمة بعمل الاقتباسات الفهرس والمصادر وترتيب الحواشى السفلية وتكون التسميات التوضيحية وغيرها من سمات. ويحتوي شريط مراجع على المجموعات الموضحة باللون الأصفر.



**إرسـالات (Publipostage):** يندرج تحت هذا التبويب إنشاء المغلفات وبدء وتكوين المراسلات ومعاينة النتائج وغيرها من الأوامر. ويحتوي شريط إرسـالات على المجموعات الموضحة باللون الأصفر.



**مراجعة (Révision):** يندرج تحت هذا التبويب عمليات التدقيق الإملائي والترجمة وإعداد حماية المستند وغيرها من الأوامر. ويحتوي شريط مراجعة على المجموعات الموضحة باللون الأصفر.



**عرض (Affichage):** ويندرج تحت هذا التبويب طرق العرض للمستند التكبير وغيرها من الأوامر. ويحتوي شريط عرض على المجموعات الموضحة باللون الأصفر.

عَلَامَة التبُويب (ملف / Fichier) : والتي تمكنك من إدارة ملفاتك، وإنشاء الملفات وفتحها وحفظها وإرسالها، وحمايتها ومعاينتها وطباعتها.



5. المسطربتان (Les deux règles) توفر شاشة الور德 على المسطرتين. الأولى أفقيا لقياس المسافة العرضية . والثانية عموديا لقياس ارتفاع الصفحة.

6.. شريط التمرير(Bandes de défilement): يستعمل هذين الشرطيين لإظهار ما خفي من النص عموديا وأفقيا وذلك بالنقر على السهمين في طرفي كل شريط.

7. إطار النص: منطقة العمل أي جزء المخصص للكتابة.

8. نقطة الإدراج (Le curseur): هي علامة سوداء تظهر وتحتفي وتسمى أيضا المشيرة حيث تبين لنا موضع الكتابة.

9. شريط المعلومات او الحالة (Barre d'état) يظهر عليه رقم الصفحة .رقم السطر اي رقم العمود ( col )

10. عَلَامَة التبُويب (ملف / Fichier) : والتي تتمكنك من إدارة ملفاتك، وإنشاء الملفات وفتحها وحفظها وإرسالها، وحمايتها ومعاينتها وطباعتها.

#### رابعاً: العمل على Word2007

1. كيفية إنشاء مستند جديد: عند تشغيل برنامج معالج النصوص (Word 2007) يتم إنشاء مستند جديد بامتداد

( docx ) يحمل اسم Document متبوعاً برقم بشكل افتراضي و يمكن إنشاء مستند جديد باستخدام هذا القالب

- الافتراضي والذي يمثل صفحة بيضاء فارغة بإتباع الخطوات الآتية:

\* من عَلَامَة التبُويب ملف Fichier / زر (جديد Nouveau / أيقونة مستند فارغ document vierge)

. Crée (إنشاء زر)

\* بـلـسـتـخـاصـارـ N + Ctrl

## 2. كيفية إنشاء و حفظ مستند:

بمجرد الدخول لبرنامج الوورد سيكون لديك المستند باسم افتراضي (document1-Microsoft Word) أين يمكنك تغيير هذا الاسم عند الحفظ . و لحفظه نقوم بما يلي:

النقر على Fichier ثم Enregistrer sous من شريط القوائم. او مباشرة بالنقر على زر الحفظ من شريط الأدوات السريع. حيث يحفظ الملف بامتداد (\*.Docx).

بعد تسمية المستند و حفظه في الكمبيوتر يكفي استعمال الأمر (Enregistrer) او اختصار (Ctrl+S) لضمان حفظ العمل أثناء كل تغيير بينما إذا أردنا حفظ العمل المنجز في وسائط التخزين المختلفة مثل مفتاح USB او مجلد اخر هنا نستعمل (Enregistrer sous) Microsoft Word حيث يقترح عليك عدة اشكال للحفظ:

- ❖ Document Word (.docx): لحفظ الملف في شكله بكل بساطة في الإصدارات الحديثة انتلافاً من 2007
- ❖ Modèle Word (.docx): الملف ك قالب يمكن إعادة استخدامه في المستقبل
- ❖ Document Word 97-2003 (.doc): لحفظ المستند ليكون متوافق مع الأشخاص الذين يحملون الاصدارات القديمة لبرنامج الوورد (إصدارات قبل 2007)

## 3. كيفية إغلاق مستند:

توجد طريقتان . الأولى بالنقر على Fichier ثم Fermer من شريط القوائم . او مباشرة بالنقر على زر الإغلاق الموجود على شريط العنوان (X) .

4. كيفية فتح مستند (محفوظ): ننقر على Ouvrir ثم Fichier فتظهر لنا نافذة نحدد من خلالها مكان واسم الملف ثم ننقر على Ouvrir.

يسمح لنا بفتح Word بالكتابة و بالتحكم في الخط من حيث نوع الخط. النمط. الحجم ; اللون. حيث يمكن اختيار تنسيق الكتابة قبلها او بعدها . تنسيق الفقرات . القيام بالتعداد النقطي و الرقمي النقل و النسخ اعداد الصفحات و المعاينة قبل الطباعة.

### ❖ الكتابة في الوورد :

للكتابة في الورقة هنالك أساسيات وقواعد يجب إتباعها وذلك لضبط عملية الكتابة فيها وهي:

1. لتحويل الكتابة من اللغة الانكليزية او الفرنسية الى اللغة العربية نضغط مفاتحي ( Alt+shift ) من جهة اليمين لوحة المفاتيح ، او نقوم باستبدالها بالضغط على زر اللغة بشرط الحال في الاسفل . ولتحويل جهة الكتابة من اليسار الى اليمين ( نقصد به مؤشر الكتابة cursor ) نضغط مفاتحي ( Ctrl+Shift ) من جهة اليمين من لوحة المفاتيح . او النقر على قائمة الصفحة الرئيسية Accueil ثم نختار خيارات الاتجاه بمجموعة الفقرة Paragraphe .

2. لتحويل الكتابة من اللغة الانكليزية او الفرنسية الى اللغة العربية نضغط مفاتحي ( Alt+shift ) من جهة اليسار لوحة المفاتيح ، ولتحويل جهة الكتابة من اليمين اليسار ( نقصد به مؤشر الكتابة I ) نضغط مفاتحي ( Ctrl+Shift ) من جهة اليسار من لوحة المفاتيح . او النقر على قائمة الصفحة الرئيسية Accueil ثم نختار خيارات الاتجاه بمجموعة الفقرة paragraphes .

### ❖ تنسيق الخط قبل الكتابة:

- الطريقة الأولى: ننقر على قائمة الصفحة الرئيسية Accueil ثم نختار خيارات التنسيق بمجموعة الخط Police
- الطريقة الثانية: لذاك ننقر على Police فيظهر لنا إطار يحتوي على خيارات التنسيق المختلفة منها :
- ✓ نوع الخط police (Arial, New Roman...)
  - ✓ نمط الخط Style : خشن Gras (Ctrl+B) .. مسطر Souigner (Ctrl+I) . مائل Italique (Ctrl+U)
  - ✓ حجم الخط Taille يتراوح من 8 الى 72 . كما يمكن ايضا ان تحدد الحجم الذي تريده .
  - ✓ اللون Couleur: توجد اللون مختلفة بعد تحديد كل الخيارات ننقر على ok.

### ❖ تنسيق الخط بعد الكتابة:

يمكننا تغيير الخط بعد الكتابة و ذلك بتحديد الجزء من النص المراد تغيير خطه . ثم نقوم بنفس المراحل السابقة (تنسيق الخط قبل الكتابة).

ملاحظة : لتحديد الفقرة أو جزء من النص نقوم بما يلي:

نضع مشيرة الفارة في بداية النص المراد تحديده نسحبها مع ترك الزر الأيسر من الفارة مضغوط إلى غاية نهاية النص المراد.

### ❖ تنسيق الفقرة:

الفقرة في برنامج الوورد هو كل ما كتب الى غاية الضغط على Entrer. يمكننا تنسيق الفقرة من حيث المحاذاة بتباعد الأسطر و المسافات البدائية و يتم ذلك :

الطريقة الأولى: ننقر على قائمة الصفحة الرئيسية Accueil ثم نختار خيارات التنسيق بمجموعة الفقرة paragraphe

الطريقة الثانية: لذاك ننقر على مجموعة Paragraphe مباشرة فيظهر إطار نحدد من خلاله خيارات تنسيق المختلفة منها:

- ✓ المحاذاة Alignement : هي وضعية الجملة داخل النص ( على اليمين . على اليسار . او في الوسط )
- ✓ المسافة البدائية Retrait : هي المسافة التي تترك قبل او بعد الكتابة
- ✓ تباعد الأسطر Interligne : هي المسافة بين اسطر الفقرة الواحدة . بعد تحديد الاختيارات ننقر على ok

### ❖ التعداد النقطي و الرقمي Puces et Numéro

- ✓ تعداد النقطي Puces: هو ترتيب المواقع حتى تظهر بصورة متسللة و ذلك باستعمال أشكال .
- ✓ التعداد الرقمي Numéro : هو أسلوب آخر لترتيب المواقع لكنه يستخدم الأرقام و الحروف بدلا من الأشكال .

يمكن استخدام أزرار التعداد النقطي و الرقمي الموجود على شريط الأدوات لإدراج هذه الأخيرة ولكن على شريط الأدوات لا توجد الخيارات كلها. فللحصول على جميع أنواع التعداد النقطي و الرقمي نقوم بمايلي:

ننقر على Format puis **Puces et Numéro** لظهور لنا علبة حوار نختار من خلالها تعداد نقطي أو رقمي و نحدد أحد الإشكال التي تظهر ثم ننقر على ok.

#### ❖ حدود و تظليل Bordure et Trame

تسمح لنا هذه العملية بتأطير الصفحة او فقرة و لذاك نتبع:  
الطريقة الأولى: ننقر على قائمة تخطيط الصفحة Mise en page ثم نختار إيقونة إطار الصفحة Bordure et فيظهر إطار نختار من خلاله لون و حجم الإطار Arrière-plan de page Trame بجموعة مجموعات الذي نريد أن ناطر به وكذلك توجد عدة إشكال إطار جاهزة مسبقا في البرنامج يمكننا استعماله .

#### ❖ النقل ونسخ Copier / Coller

يمكن نقل أو نسخ جزء من النص أو كله بدلا من إعادة كتابته و لقيام بذلك 3 طرق:  
تحديد النص المراد نقله او نسخه ثم ننقر عليه بالزر الأيمن للفارة ونختار من القائمة copier ثم ننقر في المكان المراد النسخ فيه بالزر الأيمن ونختار coller.  
تحديد النص المراد نقله او نسخه ثم ننقر على قائمة الصفحة الرئيسية Accueil ثم نختار إيقونات النسخ و اللصق بجموعة الحافظة presse-papiers  
تحديد النص المراد نقله او نسخه باستعمال اختصار (Ctrl+c) و (Ctrl+v)

#### ❖ إعداد الصفحة (Mise en Page)

يمكن أن نقوم بهذه العملية في بداية العمل او في نهايته او نقوم بها قبل الطباعة . وهي تعني إعداد الصفحات من ناحية الهوامش . حجم الورقة و اتجاه الصفحة ولذاك ننقر على :

الطريقة الأولى: ننقر على قائمة تخطيط الصفحة Mise en page ثم نختار إيقونات الاختيار بجموعة en page او ننقر على علبة الحوار بجموعة تخطيط الصفحة مباشرة فيظهر إطار نختار من خلاله :

- اتجاه الصفحة Orientation: هي اختيار كيفية توجيه الصفحة أفقيا او عموديا.
- الهوامش Marges : هي الحواف التي تترك على الحواف الأربع للصفحة
- حجم الورق Taille: ننقر على Papier لظهور لنا صفحة نحدده فيها
- 

#### ❖ المعينة قبل الطباعة (Aperçu avant Impression)

تسمح لنا برؤية المظهر العام للصفحة قبل طباعتها ; لذاك ننقر على Aperçu avant impression فتظهر لنا الصفحة كاملة على الشاشة و للخروج من المعينة ننقر على fermer or échec.

## ❖ الطباعة: يسمح لنا برنامج Word

القيام بطباعة أيّة ملفات يريدها سواء كانت صوراً، أم مستندات نصية، أم غيرها من الملفات؛ وذلك عبر الطابعة المرتبطة بجهاز الكمبيوتر من خلال القيام بعدد من الخطوات. للطباعة يتشرط أن يكون الجهاز متصل بالطابعة وأن تكون هذه الأخيرة مشغلة ومزودة بالورق للقيام بعملية الطباعة نقر على فتظهر لنا نافذة تذاكر من اسم الطابعة ونحدد عدد النسخ والصفحات المراد طبعها وخيارات أخرى ونقر على ok

## ❖ طرق الخروج من البرنامج:

- 1- انقر على زر الخروج (علامة x الموجودة على يمين الإطار) Fermer .
- 2- انقر على أيقونة البرنامج في شريط المهام بالزر الأيمن للفأرة ثم نختار إغلاق Fermer la Fenêtre .
- 3- انقر على شريط العنوان بالزر الأيمن للفأرة وفي القائمة التي تظهر اختر إغلاق Fermer .
- 4- انقر على زر أوفيس وفي القائمة التي تظهر اختار الزر مغادرة ورد Word . Quitter

**الجدوال في ال WORD :** برنامج الوورد يسمح لنا بإدراج مختلف أنواع الجداول بطريقة سهلة وسريعة. يتكون الجدول من أعمدة (colonnes) و صفوف (lignes ) و يسمى القاطع بينهما الخلية.(Cellule).  
**إدراج جدول :** لإدراج جدول ننقر على Insertion → Tableau فيظهر لنا إطار يحدد من خلاله الأعمدة والصفوف ثم ننقر على ok رسم جدول: ننقر على Dessiner → Tableau ليظهر لنا قلم و نقوم بالرسم الجدول مباشرة على صفحة الكتابة.

**تغيير عرض العمود و ارتفاع السطر :** نضع مسيرة الفارة على خط من الخطوط العمودية فيتحول شكلها إلى السحب ↔ مع ترك الفارة مضغوط وللزيادة في ارتفاع السطر نضع الفارة على الحدود الأفقية للسطر فتحول شكلها إلى ↑ ↓ فنسحب مع ترك الزر الفارة مضغوط.

**التحديد في الجدول:** نضع الفارة في المكان المراد تحديده ثم ننقر على Sélectionner ثم Tableau و من القائمة الفرعية .

**نختار التحديد المراد:** Tableau, Colonne, Ligne, Cellule ملاحظة: يمكن التحديد باستعمال الاختصارات من دون اللجوء إلى شريط القوائم و لذلك نقوم بمايلي: لتحديد صف نضع الفارة على الهامش الأيسر أمام الصف المراد تحديده حتى تتحول مسيرة الفارة إلى هذا السهم و نضغط على زر الفارة من واحدة لتحديد الخلية الأولى من الصف و مرتين متتاليتين تحديد كل الصف و لتحديد عمود نضع الفارة فوق العمود المراد تحديده حتى تتحول مسيرة الفارة إلى هذا السهم فنضغط على زر الفارة لتحديد العمود.

## ❖ عمليات على الجدول

- ✓ اضافة سطر أو عمود: ننقر على المكان الذي نريد أن نضيف قبله او بعده ثم ننقر على **Insérer Tableau** ثم من القائمة الفرعية نختار ما نريد إدراجه (سطر أو عمود).
- ✓ حذف سطر او عمود: نضع مشيرة الفارة في اي خلية من السطر او العمود المراد حذفه ثم ننقر على **tableau** ثم **supprimer** من القائمة الفرعية نختار ما نريد حذفه (سطر او عمود)
- ✓ تقسيم الخلايا: نحدد الخلايا المراد تقسيمه ثم ننقر على **fractionner tableau** فيظهر لنا إطار نحدد فيه عدد الأعمدة و السطور و ننقر على **ok**

## ❖ الحدود أو التضليل

الحدود تسمح لنا هذه لمبة بالتعديل في سمك و نوع و لون الحد بتتنسيق الحدود و لذا نتبع ما يلي: نحدد الخلايا ثم ننقر على **format** ثم **bordure et trame** ثم نقوم بتتنسيق الحدود على حسب الرغبة و ننقر على **ok**.  
التضليل هو لوبن الخلايا بلون معين و للقيام بذلك نقوم بما يلي: نحدد الخلايا المراد تضليله ثم ننقر على **Format** ثم **Bordure et trame** ثم نختار اللون المراد و ننقر على **ok**.

**الرسم على Word:** يسمح لنا **Word** برسم إشكال بسيطة لأنه ليس مخصص للرسمة لكن أدوات الرسم المتوفرة فيه تكفينا لرسم بعض الأشكال (دوائر. خطوط. مربعات.....) و ذلك باستعمال ربط الرسم في أسفل شاشة البرامج.

**رسم الأشكال:** ننقر على المكان الذي نريد إن يظهر فيه الشكل ثم ننقر على الشكل المراد رسمه فيظهر لنا إطار يمثل المنطقة الخاصة بالرسم لكن إذا أردنا إلغاؤه و الرسم مباشرة داخل النص نضغط على **échec** من لوحة المفاتيح. و لرسم الشكل نسحب الفارة على الصفحة حتى يظهر الرسم. بإمكان أيضا تحديد الشكل .. نقل الشكل.. تغيير حجم الشكل.. أيضا استدارة الأشكال و تلوينه. الكتابة داخل الرسم. تجميع عدة أشكال و فك التجميع. إدراج نص فني و أخيرا إدراج صورة.

**إدراج نص فني:** نضغط على الأداء من شريط الرسم فيظهر لنا إطار نختار من خلاله نوع الخط الذي نريد ثم ننقر على **ok** فيظهر لنا إطار آخر أين نكتب النص المراد و ننقر على **ok**.

**إدراج صورة:** نضغط على **Insertion** فيظهر **Illustration** و نختار الإيقونة الصورة ثم نضغط مباشرة نختار من خلاله الصورة المراد و ننقر على **Insertion**. نفس الشيء لـ **graphique** ..... **formes**.

**ملاحظة:** تم توزيع مطبوعة لشرح التطبيق بالمدرج رقم 05 . بتاريخ 15.03.2023. الساعة 13.00  
..... يمكن للطلبة الغائبين الاطلاع عليها.