

مقياس: الإعلام الآلي
الاختصاص: ليسانس في الكيمياء

جامعة الإخوة منتوري/قسنطينة 1
معهد الكيمياء

الدرس الأول: تنسيق النصوص بواسطة ميكروسوفت وورد 2013

العمل التطبيقي الثامن: إدراج جدول المحتويات

1. الهدف من التطبيق

في هذا التطبيق سيتعلم الطالب كيفية إدراج جدول المحتويات في النص.

2. الوقت المتوقع للتطبيق

ثلاثون دقيقة

3. متطلبات التطبيق:

- جهاز كمبيوتر مثبت عليه برنامج وورد 2013.
- الملفات النصية: TP8-exo1 و TP8-exo2

4. المعلومات المطلوبة

بعض أساسيات ويندوز 2007، وكيفية استعمال جهاز الكمبيوتر.

الجزء النظري

1. جدول المحتويات (Tableaux de matières)

جدول المحتويات، هو قائمة بالعناوين التي وردت في النص، وكذا الصفحات التي جاءت فيها، مما يسهل على القارئ الوصول السريع للمعلومات والأفكار التي تهتمه في تلك الدراسة.

2. إدراج جدول المحتويات

لإدراج جدول المحتويات يجب القيام بما يلي:

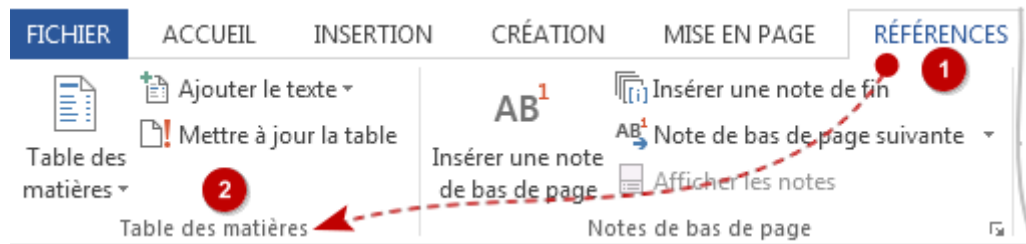
1. اختيار نظام الترقيم المطلوب (النظام الأول أو النظام الثاني)

2. تنسيق العناوين، حسب نظام الترقيم المختار، باستعمال أنماط العناوين (Titre 1, Titre 2...الخ)

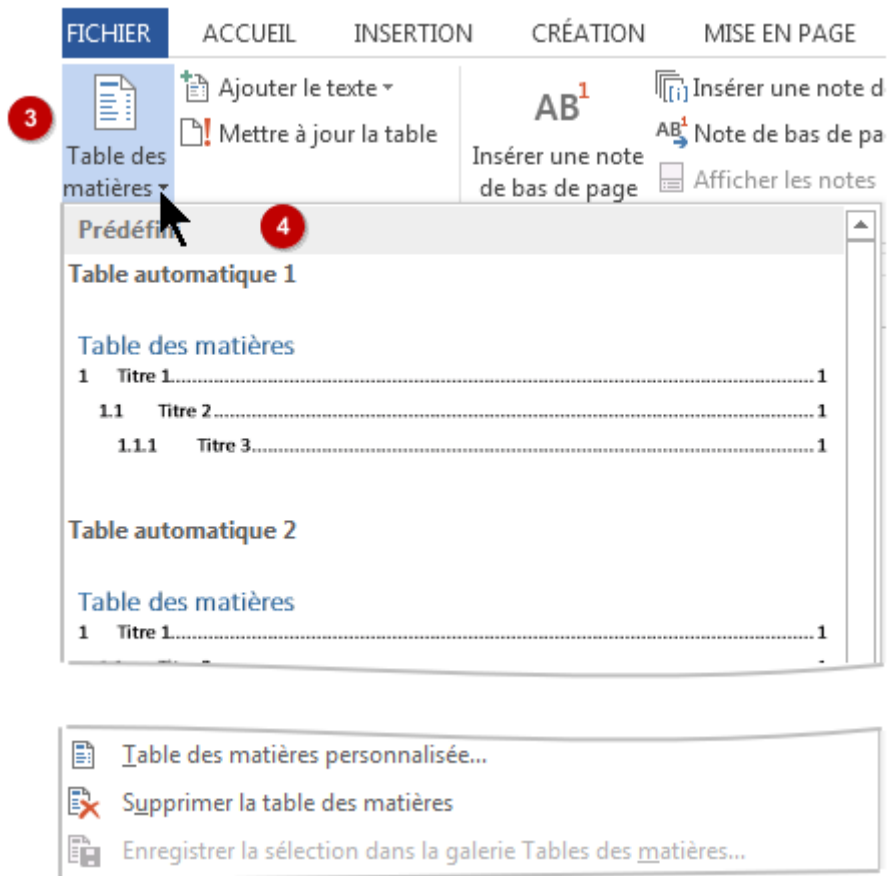
3. الترقيم الآلي للعناوين (حسب نظام الترقيم المختار).

4. نضع مؤشر الكتابة في المكان الذي نريد أن نضع فيه الجدول، ثم،

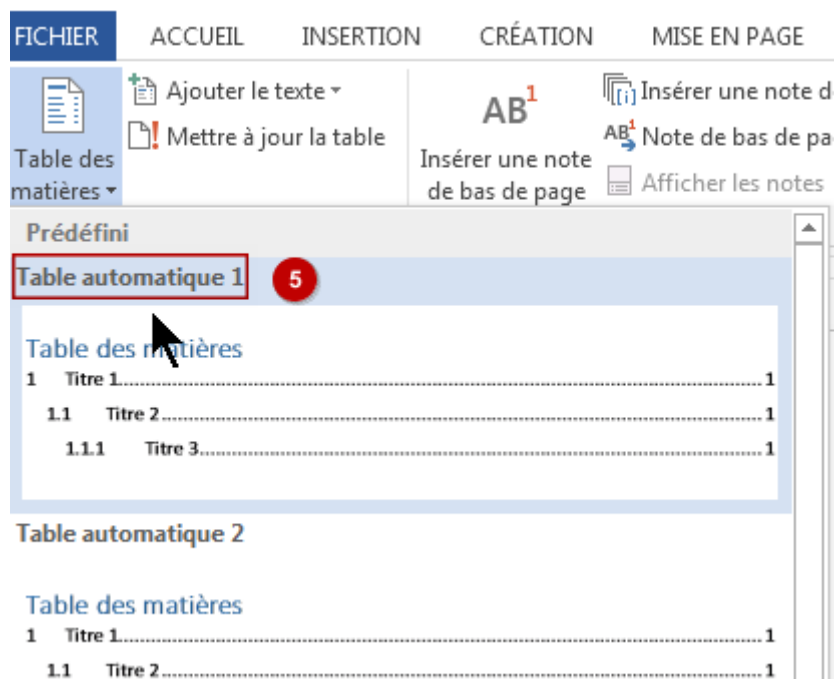
5. نذهب إلى التبويب **RÉFÉRENCES** (1) فتظهر المجموعة **Table des matières** (2).



6. من المجموعة **Table des matières**، نقر على الايقونة **Table des matières** (3)، فتظهر قائمة بأنماط من جداول المحتويات، (4).



7. من هذه القائمة، نقر على النمط الأول (Table automatique 1)، (5)، فيظهر جدول المحتويات في المكان المحدد.



الجزء العملي

1. التمرين التطبيقي الأول

في هذا التمرين، سنتعلم كيفية إدراج جدول المحتويات، للنص الذي تم تنسيق عناوينه بنظام الترقيم الأول.

للتذكير، في النظام الأول، يتم تنسيق عناوين الفصول بالنمط **Titre**، وعناوين المستوى 1 بالنمط **Titre 1**، وعناوين المستوى الثاني بالنمط **Titre 2**، وعناوين المستوى n بالنمط **Titre n**.

سنقوم بإدراج جدول المحتويات للملف النصي TP8-exo1.docx. مع العلم أن عناوين هذا النص منسقة مسبقا حسب نظام الترقيم الأول، ولن نكون مضطرين لإعادة تنسيقها.

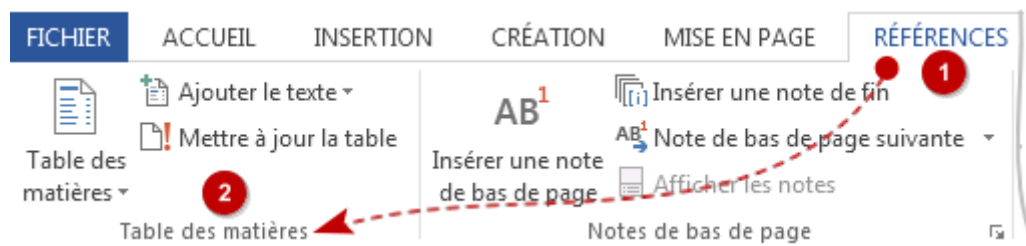
1.1 خطوات الحل

1. نفتح الملف النصي TP8-exo1.docx.

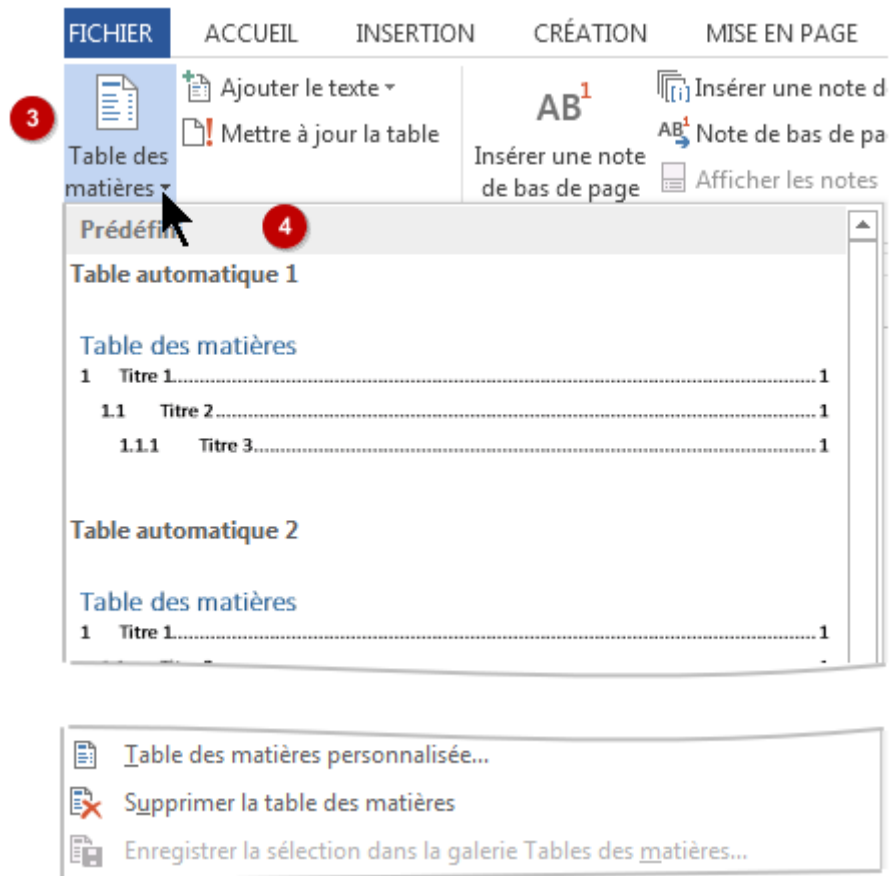
2. نضع مؤشر الكتابة في المكان الذي نريد أن نضع فيه جدول المحتويات.

• في هذا النص، سنقر في الصفحة الفارغة، الموجودة قبل الفصل الأول.

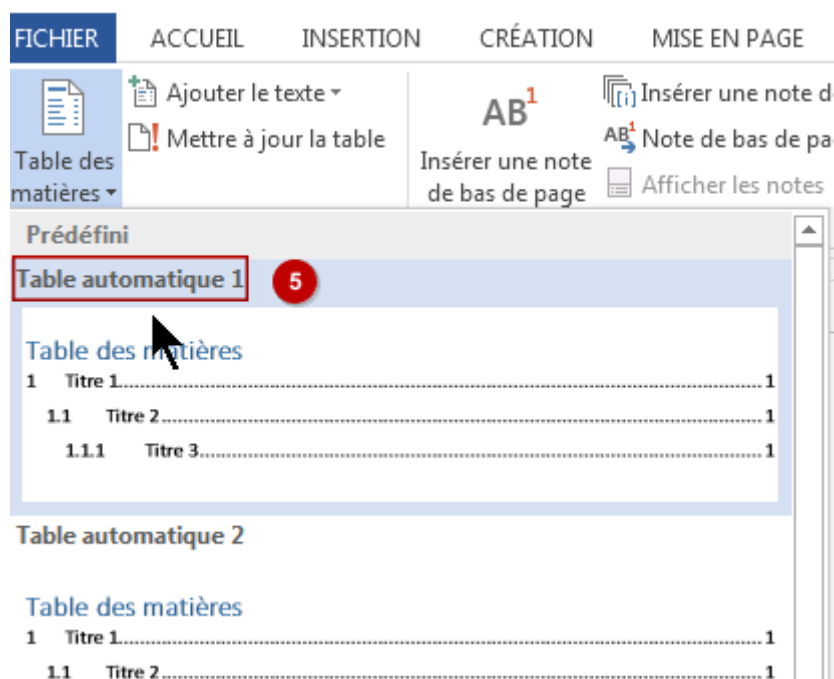
3. نذهب إلى التبويب **RÉFÉRENCES**، (1) فتظهر المجموعة **Table des matières**، (2).



4. من المجموعة **Table des matières**، نقر على الايقونة **Table des matières**، (3)، فتظهر قائمة بأنماط من جداول المحتويات، (4).



5. من هذه القائمة، نقر على النمط الأول (Table automatique 1)، (5)، فيظهر جدول المحتويات في المكان المحدد.



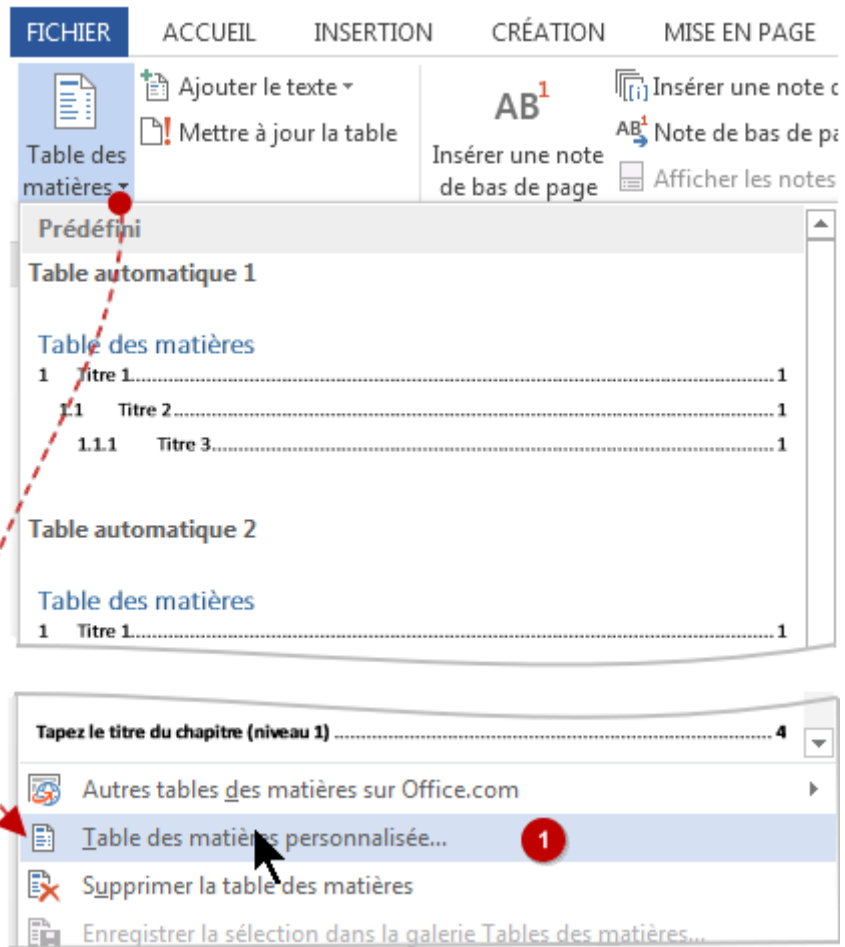
تنويه:

نلاحظ أن عناوين الفصول لا تظهر في جدول المحتويات. والسبب أننا نسقنا عناوين الفصول بالنمط Titre، والاعدادات الافتراضية لبرنامج الورد لا تظهر في جدول المحتويات إلا العناوين المنسقة بالنمط Titre 1، Titre 2 و Titre 3. ولهذا، سنتعلم فيما يلي، كيفية إعداد البرنامج ليصبح قادرا على إظهار العناوين المنسقة بالنمط Titre، أيضا.

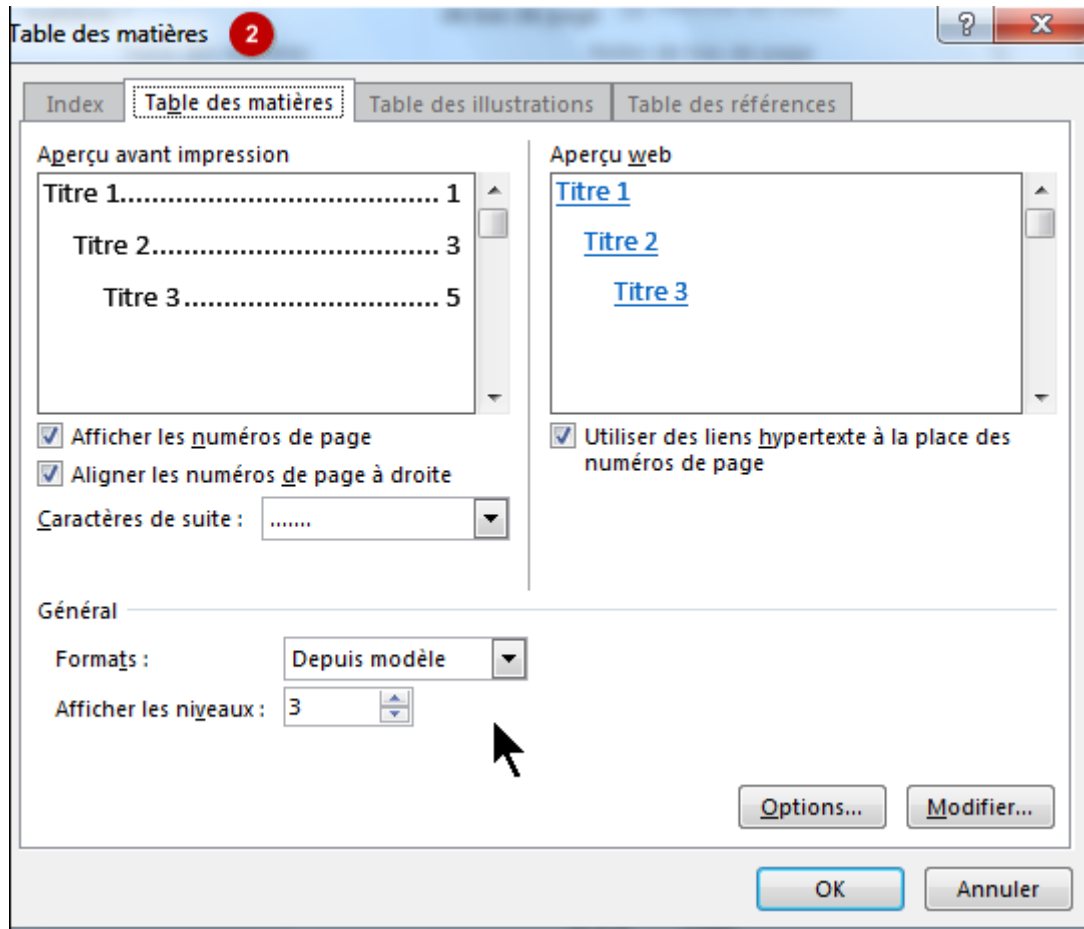
من جهة أخرى، هذه المشكلة تظهر فقط لما ننسق عناوين النص بنظام الترقيم الأول.

1. نعود مرة أخرى إلى التبويب RÉFÉRENCES، ثم المجموعة Table des matières، ثم نقر على ايقونة Table des matières، حتى تظهر قائمة أنماط جداول المحتويات.

2. من تلك القائمة، نذهب إلى اسفلها، وننقر على الخيار **Table de matière personnalisée**، (1).

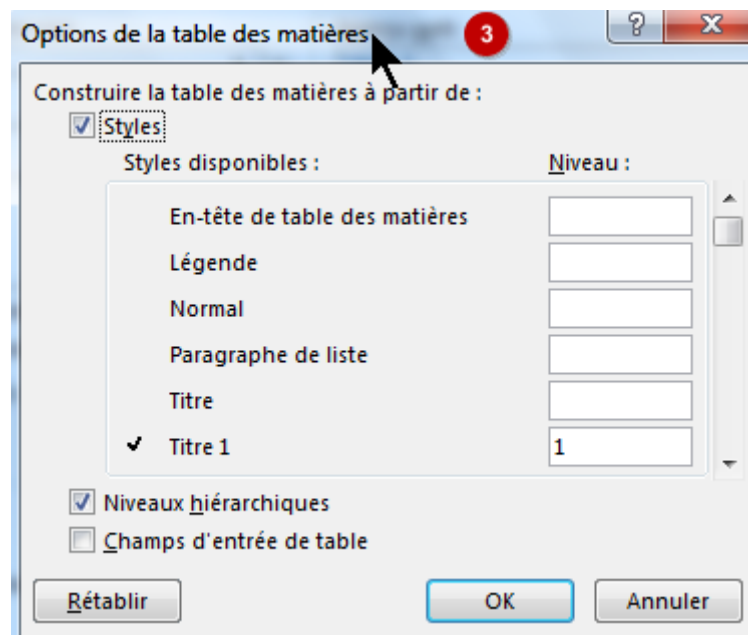


عندها. تظهر النافذة **table des matières**، (2).

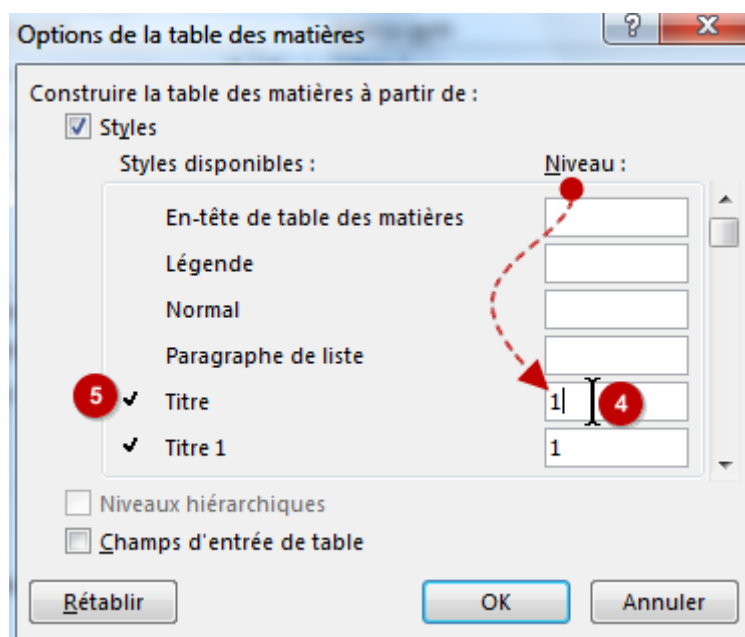


3. من الجهة اليمنى السفلية لهذه النافذة، نقر على الزر **Options**. فتظهر النافذة **Options de la table**

des matières، (3).



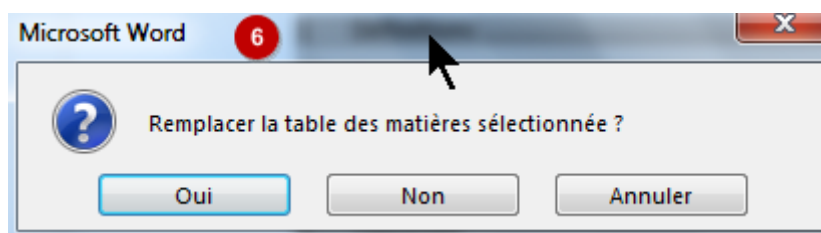
4. من القسم **Niveau**، نذهب إلى الحقل المقابل للنمط **Titre**، ونكتب داخله الرقم 1، (4)، فتظهر علامة الصح (✓) أمام النمط، (5).



- ظهور علامة الصح (✓) أما نمط معين يعني أن العناوين التي تم تنسيقها بذلك النمط ستظهر على جدول المحتويات.
- إذا أردنا إظهار مستوى معين (أو إخفاؤه)، فيكفي أن نظهر مستواه (أو نخفيه) في الحقل المقابل للنمط المعني.
- أعطينا القيمة 1 للنمط **Titre**، لأنه، بالنسبة لبرنامج الورد، لا يوجد مستوى أعلى من هذا المستوى، وبالتالي، كل العناوين التي نسقت بهذا النمط ستظهر في جدول المحتويات في نفس المستوى مع العناوين التي نسقت بالنمط **Titre 1**.

5. ننقر على الزر **OK**، فنرجع للنافذة **table des matières**.

6. ننقر على الزر **OK**، فتظهر النافذة **Microsoft Word**، (6).



7. ننقر على الزر **Oui**، فيتم تغيير الجدول القديم، بواحد جديد يحتوي على عناوين الفصول.

2. التمرين التطبيقي الثاني

في هذا التمرين، سنتعلم كيفية إدراج جدول المحتويات، للنص الذي تم تنسيق عناوينه بنظام الترقيم الثاني. للتذكير، في النظام الثاني، يتم اعتبار العناوين الرئيسية، مثل عناوين الفصول، عناوين من المستوى 1، وبالتالي سيتم تنسيقها بالنمط **Titre 1**. وبصفة عادية، سيتم تنسيق عناوين المستوى 2 بالنمط **Titre 2**، وعناوين المستوى الثالث بالنمط **Titre 3**، وعناوين المستوى n بالنمط **Titre n**.

سنقوم بإدراج جدول المحتويات للملف النصي TP8-exo2.docx. مع العلم أن عناوين هذا النص منسقة مسبقا حسب نظام الترقيم الثاني، ولن نكون مضطرين لإعادة تنسيقها.

1.2 خطوات الحل

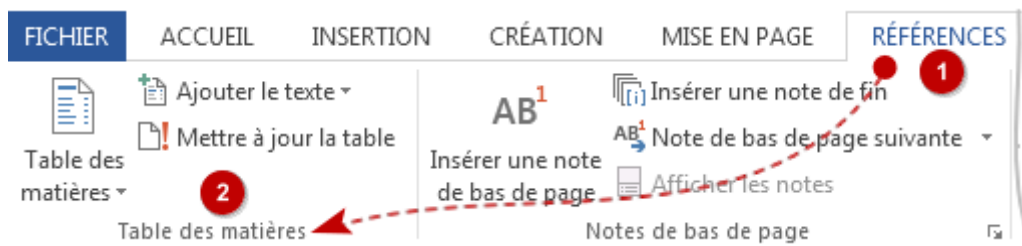
كيفية إدراج جدول المحتويات للعناوين المنسقة حسب النظام الثاني لا تختلف عن الكيفية التي أدرجنا بها جدول المحتويات للعناوين المنسقة حسب النظام الأول ...:

1. نفتح الملف النصي TP8-exo2.docx،

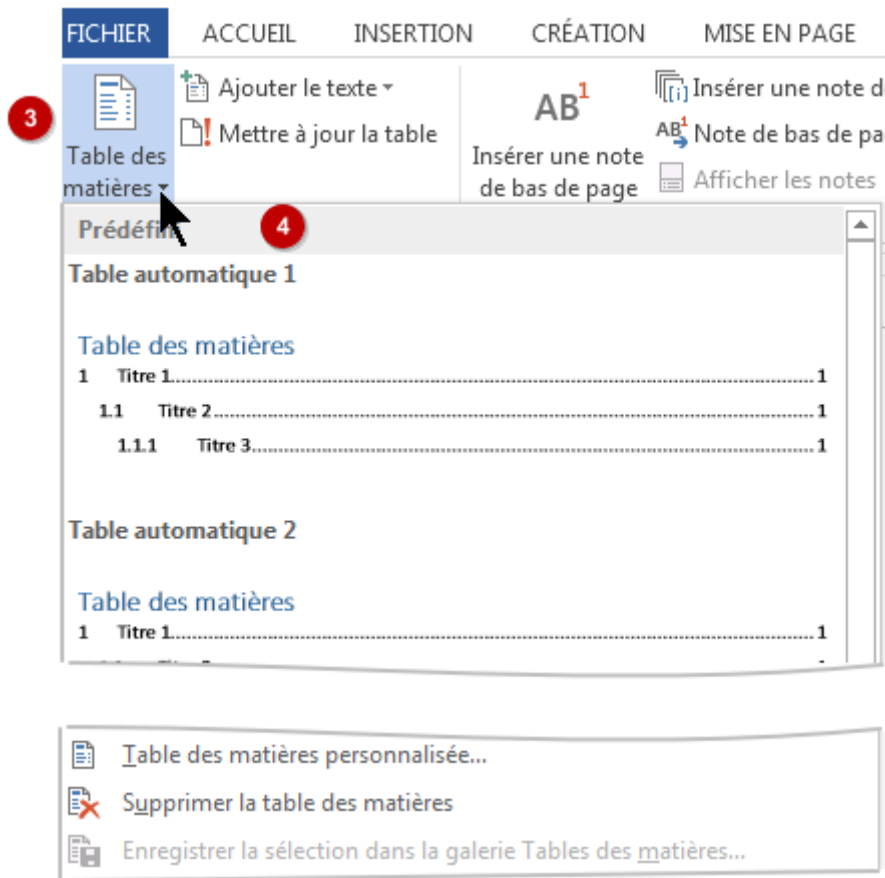
2. نضع مؤشر الكتابة في المكان الذي نريد أن نضع فيه جدول المحتويات.

• في هذا النص، سنقر في الصفحة الفارغة، الموجودة قبل الفصل الأول.

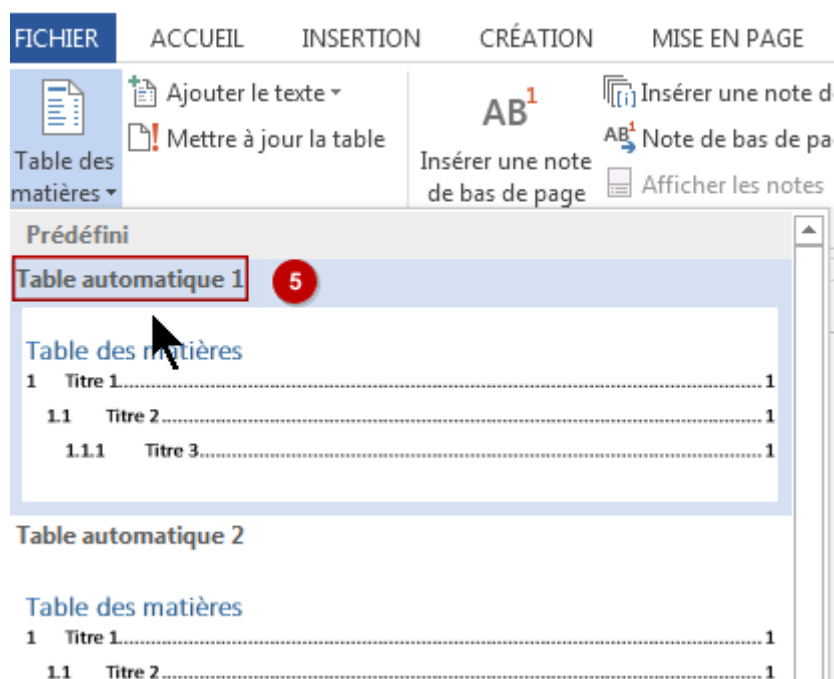
3. نذهب إلى التبويب **RÉFÉRENCES**، (1) فتظهر المجموعة **Table des matières**، (2).



4. من المجموعة **Table des matières**، نقر على الايقونة **Table des matières**، (3)، فتظهر قائمة بأنماط من جداول المحتويات، (4).



5. من هذه القائمة، نقر على النمط الأول (Table automatique 1)، (5)، فيظهر جدول المحتويات في المكان المحدد.

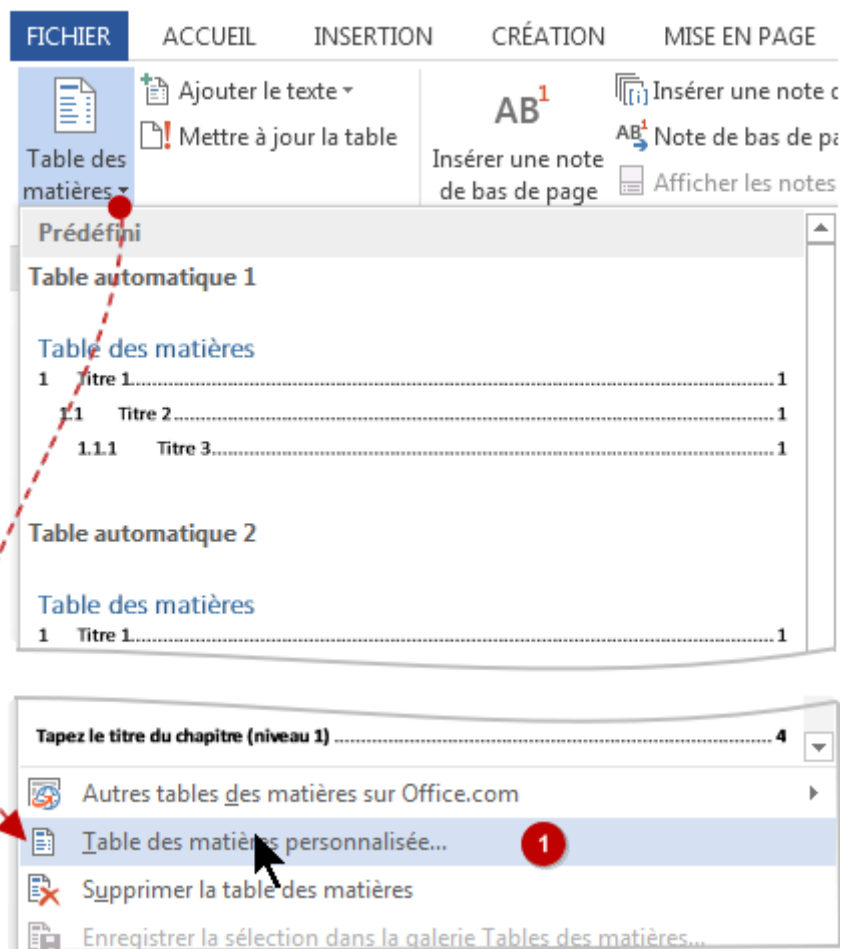


تنويه:

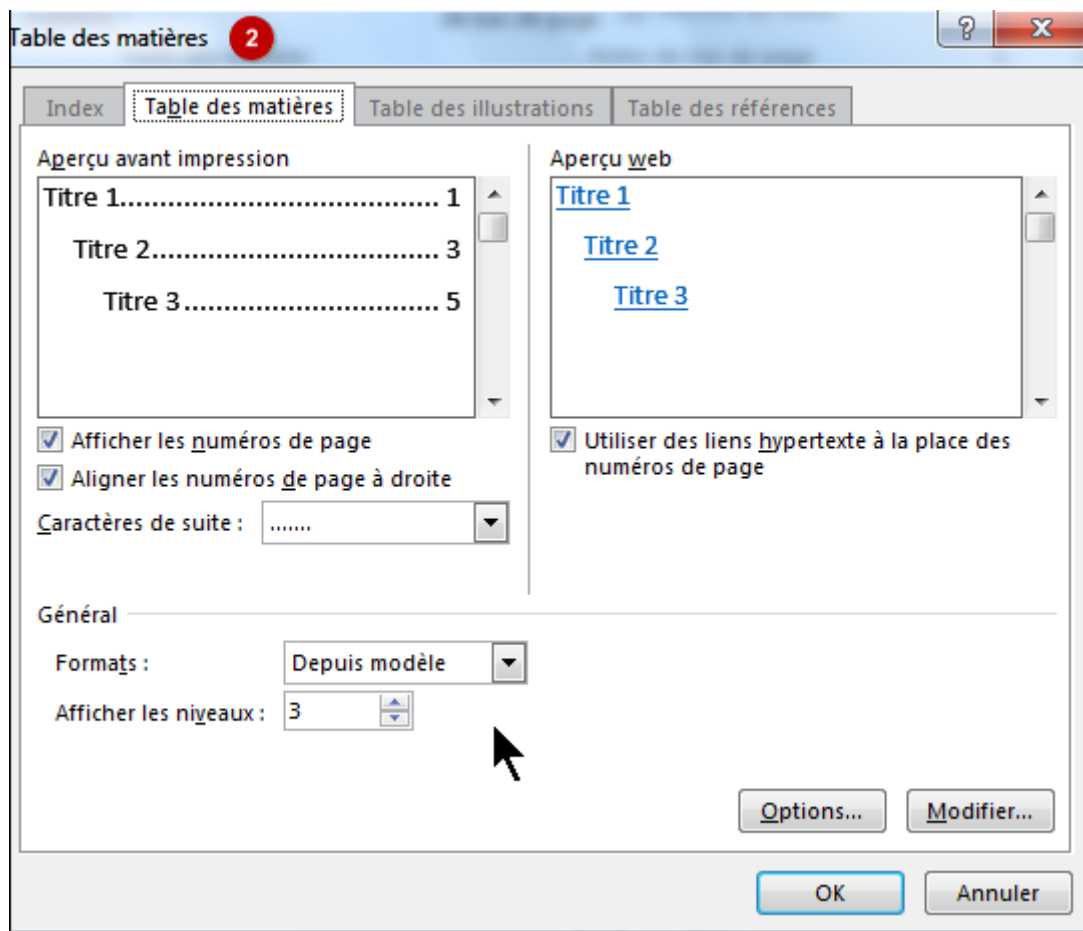
نلاحظ أن عناوين المستوي الرابع، المنسقة بالنمط Titre 4 (مثل 1.5.2.1 définition، أو 1.5.2.2 Nomenclature) لا تظهر في جدول المحتويات. والسبب، كما قلنا في التمرين الأول، أن الاعدادات الافتراضية لبرنامج الورد لا تظهر في جدول المحتويات إلا العناوين المنسقة بالنمط Titre 1 و Titre 2 و Titre 3. ولهذا، سنتعلم فيما يلي، كيفية إعداد البرنامج ليصبح قادرا على إظهار العناوين المنسقة بالنمط Titre 4 أيضا.

1. نعود مرة أخرى إلى التبويب RÉFÉRENCES، ثم المجموعة Table des matières، ثم نقر على ايقونة Table des matières، حتى تظهر قائمة أنماط جداول المحتويات.

2. من تلك القائمة، نذهب إلى اسفلها، وننقر على الخيار **Table de matière personnalisée**، (1).

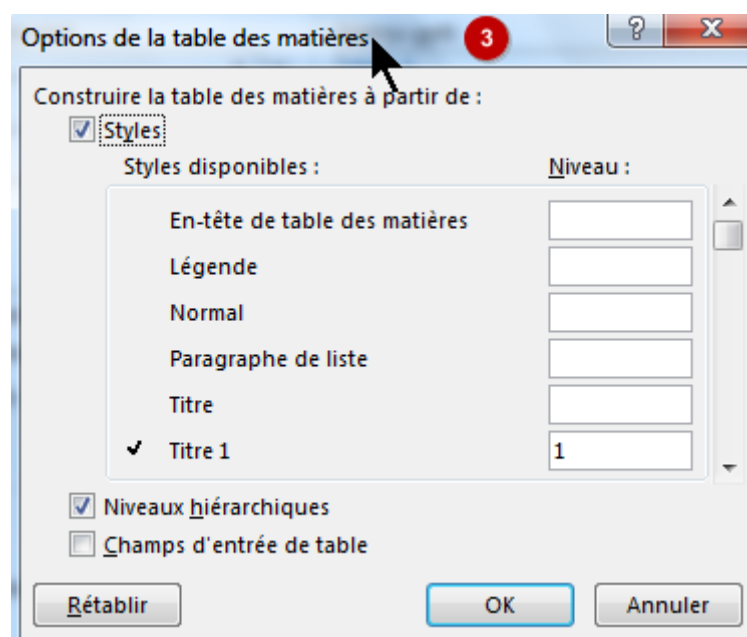


عندها. تظهر النافذة **table des matières**، (2).

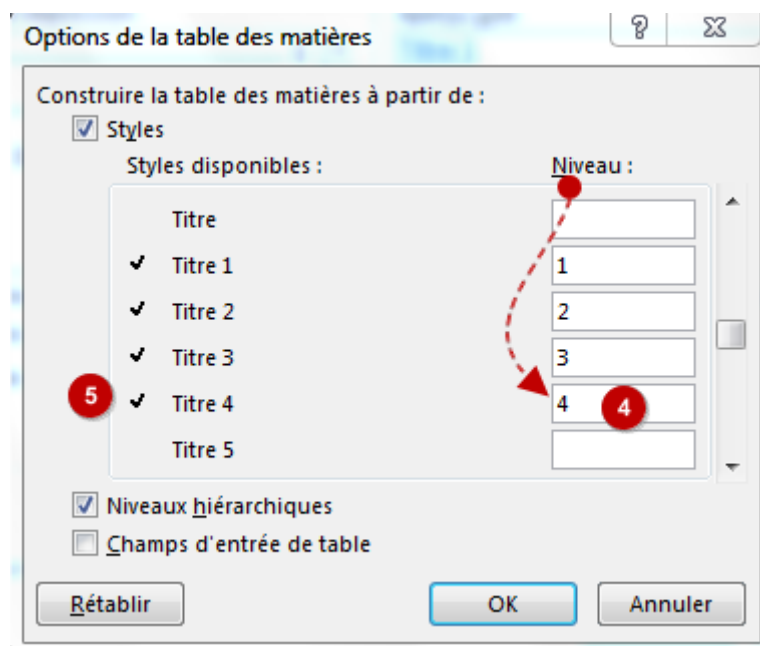


3. من الجهة اليمنى السفلية لهذه النافذة، نقر على الزر **Options**. فتظهر النافذة **Options de la table**

des matières، (3).



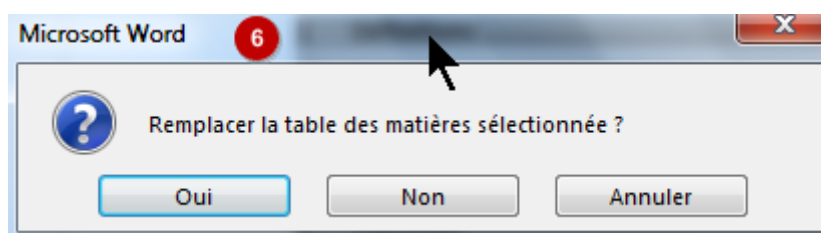
4. من القسم **Niveau**، نذهب إلى الحقل المقابل للنمط **Titre 4**، ونكتب داخله الرقم 4، (4)، فتظهر علامة الصح (✓) أمام النمط، (5).



- ظهور علامة الصح (✓) أمام النمط **Titre 4**، تعني أن العناوين المنسقة بهذا النمط ستظهر، هي الأخرى، في جدول المحتويات

5. نقر على الزر **OK**، فنرجع للنافذة **table des matières**.

6. نقر على الزر **OK**، فتظهر النافذة **Microsoft Word**، (6).



7. نقر على الزر **Oui**، فيتم تغيير الجدول القديم، بواحد جديد يحتوي على العناوين المنسقة بالنمط **Titre 4**.