

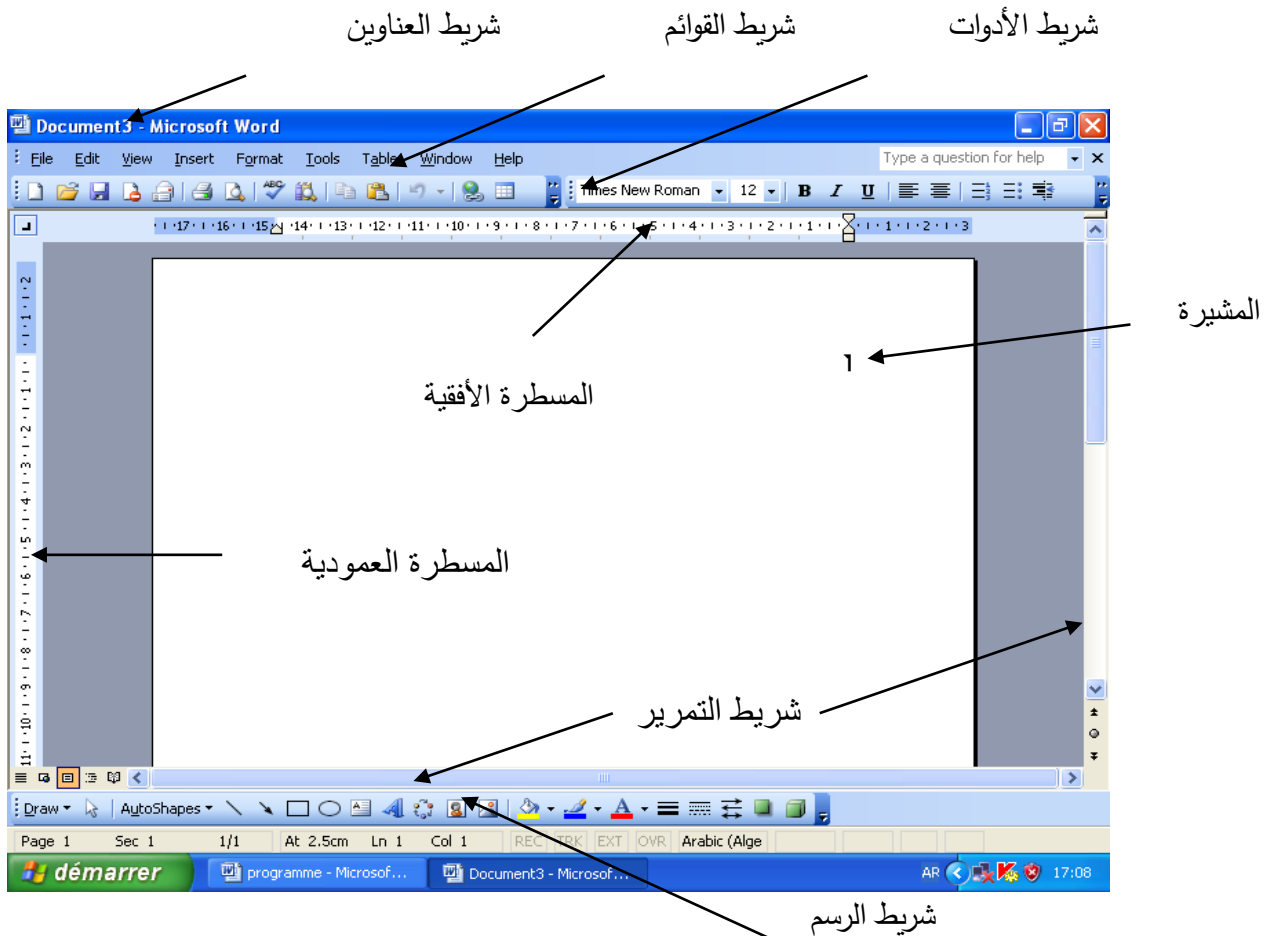
معالجة النصوص والجداول

1- تعريف معالج النصوص: برنامج يسمح بكتابة نص وتخزينه في القرص عند الحاجة لقراءته أو تغيير محتواه، كما يسمح بتنسيق النص وفتحه عند الحاجة أو تغيير محتواه أو وطبعه على الأوراق. من أشهر معالجات النصوص المنتشرة والمستعملة بكثرة

2- Microsoft Word: برنامج يعمل على نظام Windows ويمتاز بسهولة الاستعمال وتنوع خياراته.

3- تشغيل Word: لتشغيله نتبع الخطوات التالية:

إما بالنقر مرتين بالزر الأيسر على أيقونة Word الموجودة على سطح المكتب.
أو بالنقر على زر إبدأ démarrer ثم على كافة البرامج Programmes ثم على Microsoft office ثم على Microsoft Word يظهر لنا الإطار التالي:



عمليّات على الوثيقة

1- إنشاء وثيقة :



- 1- أنقر على التبويب Fichier.
- 2- أنقر على Nouveau.
- 3- أنقر على نموذج مناسب.

2 - كيفية حفظ الوثيقة



- ننقر على Fichier
- ثم على Enregistrer
- أو مباشرة نستعمل أداة الحفظ

نحصل بعدها على علبه الحوار التالية التي نختار فيها مكان الحفظ و اسم الملف يكون عادة مكان الحفظ في المجلد Mes documents في

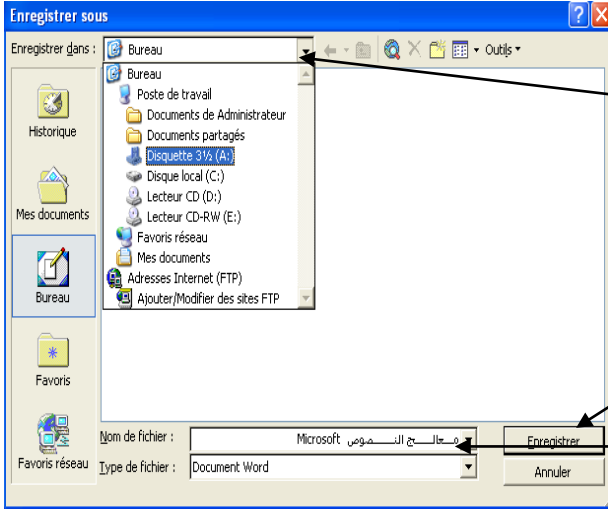
القرص الصلب لتغيير مكان الحفظ
ننقر على هذا الرمز

فتظهر لنا قائمة تحتوي على

أقرص الحفظ مثلا : القرص المرن ،

القرص الفلاش إن وجد الخ

ثم ننقر على الزر Enregistrer



ننقر هنا

كتابة اسم

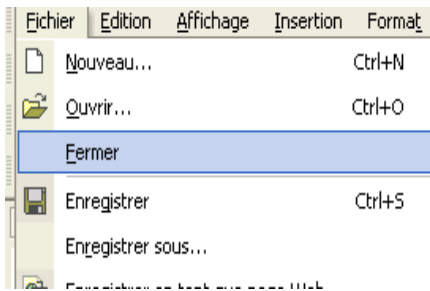
3-إغلاق و فتح الوثيقة:

أ/ إغلاق وثيقة:

- ننقر على Fichier
- ثم على Fermer



أو مباشرة ننقر على الزر الإغلاق الموجود في النافذة

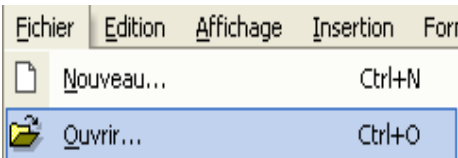


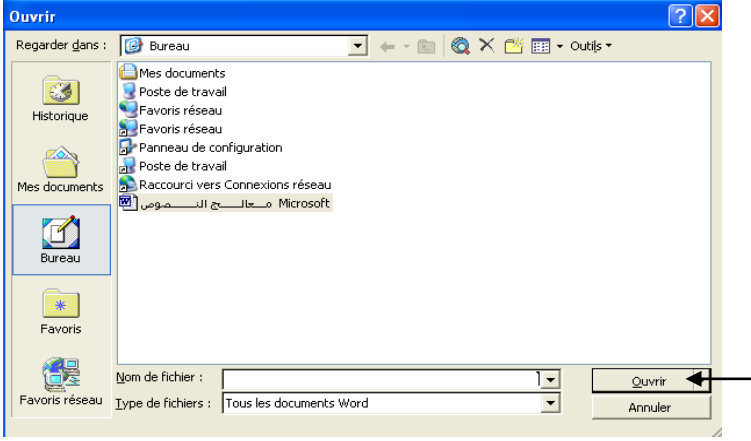
ب/ فتح وثيقة :

- ننقر على Fichier
- ثم على Ouvrir

أو يمكننا النقر مباشرة على الرمز

نحصل على علبه الحوار التالية التي نحدد فيها مكان و اسم الملف. ثم ننقر على الزر Ouvrir عندما نجد الملف.





4- كتابة نص : يتم ذلك بمراعاة هذه الإرشادات:

1- حدد اتجاه النص.

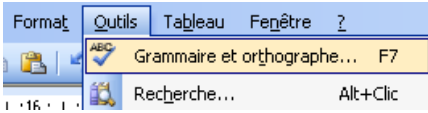
- للكتابة من اليمين إلى اليسار أنقر على الأداة

- للكتابة من اليسار إلى اليمين أنقر على الأداة

2- حدد اللغة المناسبة.

3- ابدأ بالكتابة.

5- استعمال المدقق الإملائي:



لتصحيح الأخطاء الإملائية في كل الوثيقة ننقل

المشيرة إلى بداية النص ثم ننقر على Outils

ثم على Grammaire et Orthographe



أو مباشرة على الأداة

عندها نحصل على علبة الحوار التالية:

للتصحيح نختار الكلمة المناسبة في الاقتراحات

Suggestions و ننقر على Modifier

و يمكن أيضا تصحيح الأخطاء

أثناء الكتابة وذلك بالنقر على

الكلمة الخاطئة بالزر الأيمن للفأرة بشرط أن يكون

المصحح عارفا باللغة التي يكتب بها

6- البحث عن كلمة وتعويضها : يتيح برنامج معالج النصوص إمكانية البحث عن كلمة معينة، ثم تعويضها بكلمة أخرى.

ولإنجاز ذلك اتبع ما يلي:

1- أنقر على الأداة Remplacer (داخل التبويب ACCUEIL).

2- تظهر علبة حوار، أكتب الكلمة المراد البحث عنها في الخانة Rechercher.

3- أكتب الكلمة التي ستعوض بها الكلمة الأصلية في الخانة Remplacer par.

4- أنقر على Remplacer.

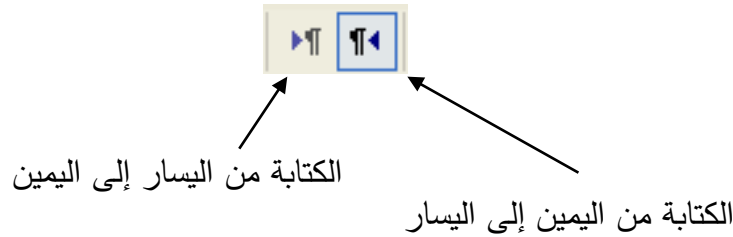
ملاحظة : أنقر على Remplacer tout لتعويض كل ظهور للكلمة الأصلية بالكلمة الجديدة.

تنسيق الخط والفقرة

1- الكتابة على Word : نلاحظ على ورقة الكتابة ، علامة سوداء تظهر و تختفي. هذه العلامة تسمى المشيرة و هي التي تبين موضع الكتابة.

الكتابة عملية بسيطة ، علينا أن نختار في البداية رمز اللغة في أسفل الشاشة Ar أو Fr ، و رمز اتجاه الكتابة من شريط

أدوات التنسيق

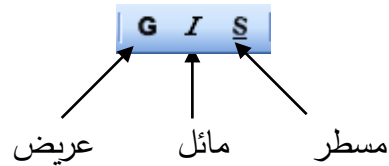


2- تنسيق الخط والفقرة : هناك طريقتين لاستعمال أدوات التنسيق في الكتابة .

طريقة 1: نستعمل أدوات التنسيق ثم نكتب

طريقة 2: نكتب ثم ننسق

أدوات التنسيق



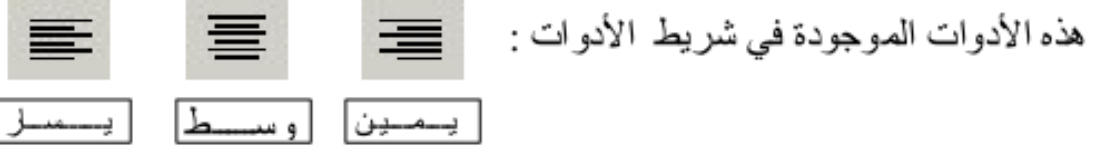
لتغيير حجم الخط 16

لتغيير لون الخط A

لتغيير نوع الخط Arabic Transparent

المحاذاة: وهي كتابة الفقرات إما في الوسط أو اليمين أو اليسار

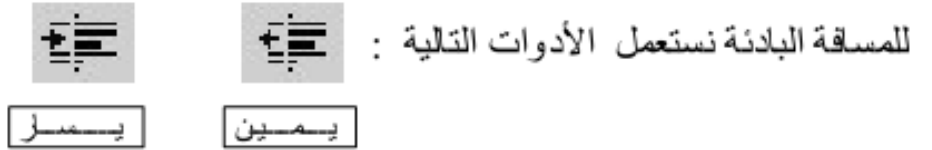
لتنسيق محاذاة الفقرة نقوم بتحديد ما ثم ننقر بزر الفأرة الأيسر على



تباعد الأسطر: وهو المسافة التي نتركها بين سطر و سطر عموديا.

لتباعد الأسطر نستعمل الأداة التالية  وذلك بالنقر عليها بزر الفأرة الأيسر

المسافة البادئة: وهي المسافة التي نتركها قبل وبعد الفقرات على اليمين وعلى اليسار



1- التعداد النقطي: يسمح بإنشاء قائمة عناصرها مرتبة على شكل نقاط، ولإنجاز ذلك اتبع ما يلي:



1- انقر على هذه الأداة هنا

2- انقر على نموذج مناسب.

3- أكتب العنصر الأول من القائمة.

4- انقر على Entrée للانتقال إلى العنصر الموالي.

2- التعداد الرقمي: يسمح بإنشاء قائمة عناصرها مرتبة بأرقام، ولإنجاز ذلك اتبع ما يلي:



1- انقر على هذه الأداة هنا

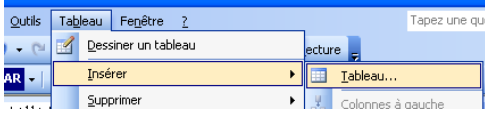
2- انقر على نموذج مناسب.

3- أكتب العنصر الأول من القائمة.

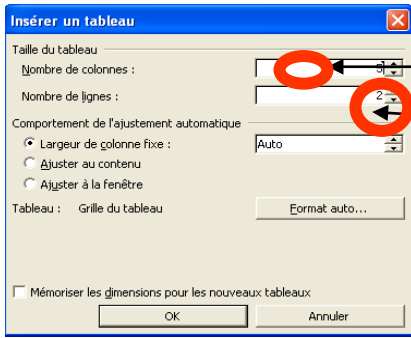
4- انقر على Entrée للانتقال إلى العنصر الموالي.

الجداول

إدراج جدول وملئه



- إدراج جدول في مستند Word وتنسيقه أمر في غاية السهولة
- نختار من شريط القوائم Tableau ثم الأمر Insérer ثم على Tableau



- إدراج عدد الأعمدة والصفوف (Nombre de lignes et de colonnes)

نحدد عدد الأعمدة

الطريقة الثانية :

نحدد عدد الصفوف

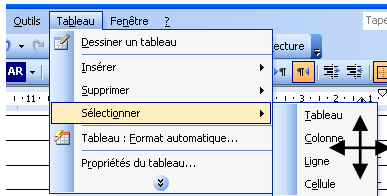
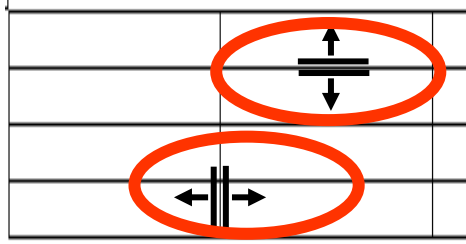
1- انقر على insertion.

2- انقر على tableau.

3- انقر على insérer un tableau.

4- تظهر علية حوار ، أكتب عدد الأعمدة و عدد الأسطر و انقر على OK.

تغيير عرض العمود وارتفاع السطر



التحديد في الجدول

1- التحديد في الجدول : الغرض منه إما التغيير، أو الحذف ، أو الإضافة.

1-1 تحديد كافة الجدول: وذلك بالنقر على الرمز المتواجد أعلى الجدول على

اليسار أو على اليمين.

1-2 تحديد خلية: ضع مؤشر الفأرة داخل الخلية المراد تحديدها ومن اليسار حتى يظهر الرمز التالي وانقر مرة واحدة بالزر الأيسر فيتم تحديد الخلية.

1-3 تحديد سطر: ضع مؤشر الفأرة على هذا السطر ومن اليسار، حتى يظهر الرمز التالي وانقر مرتين بالزر الأيسر فيتم تحديد كافة السطر.

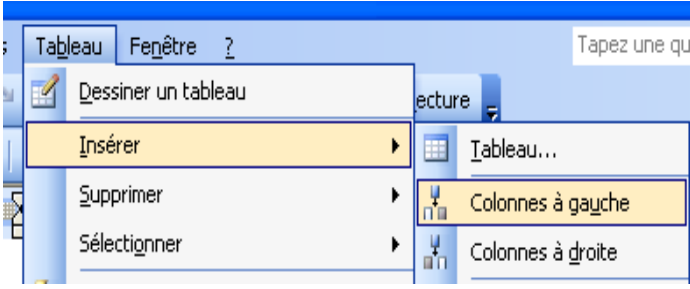
1-4 تحديد عمود: ضع مؤشر الفأرة فوق العمود المراد تحديده حتى يظهر هذا الرمز ثم انقر مرة واحدة بالزر الأيسر للفأرة فيتم تحديد كافة العمود.

التنسيق في الجدول

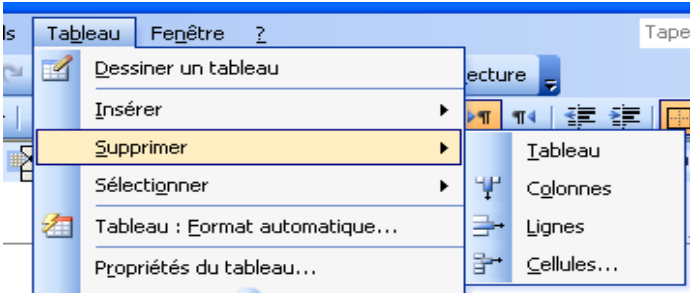
تنسيق الخط داخل الجدول يتم بنفس الطريقة كما هو عليه الحال في النصوص العادية، فقط

يتم تنسيق كل خلية أو سطر أو عمود على حدى.

تذكر : أولاً قم بالتحديد ، ثم اجر التنسيق الذي تريد.



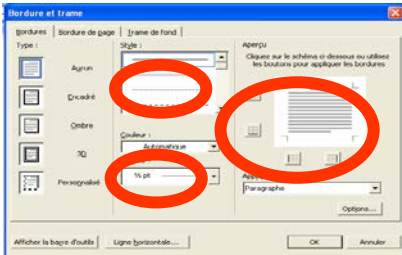
- إضافة أسطر أو أعمدة



- حذف أسطر أو أعمدة

الحدود والتظليل

1- طريقة تغيير الحدود: يمكنك التغيير في شكل و لون و سمك حدود الخلايا ، و ذلك باتباع الخطوات التالية :



1- انقر داخل الجدول بالزر الأيمن للفأرة.

2- تظهر قائمة ، اختر منها 'Propriétés de tableau'.

3- تظهر علبه حوار ، اختر منها 'Bordure et trame'.

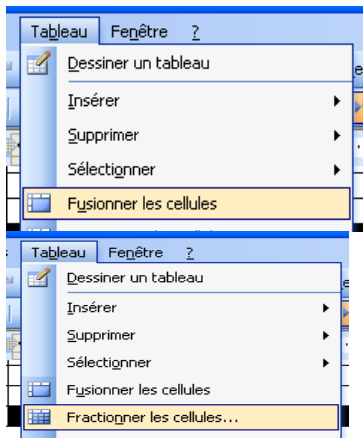
4- تظهر علبه حوار ، اختر منها شكل و لون و سمك الحدود ثم انقر على 'OK'.

2- طريقة تغيير التظليل :

1- قم بتحديد الخلية المراد تغيير تظليلها.

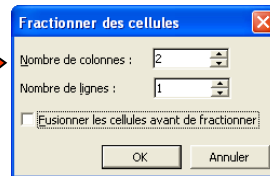
2- انقر على التبويب 'Création'.

3- انقر على 'Trame de fond' و اختر لونا معيناً.



دمج خلايا

تقسيم خلايا



1

2

3

الأشكال والصور

الرسم على WORD

يسمح لنا Word برسم بعض الأشكال البسيطة مثل : السطر - السهم - المستطيل - المربع - الدائرة ويتم ذلك باستعمال شريط أدوات الرسم.



1- رسم الأشكال:

النقر في المكان الذي نريد أن نرسم فيه.

النقر على أداة من أدوات الرسم.

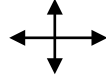
يظهر لنا مربع مؤطر لاستعماله كصفحة رسم، لكن إذا أردنا الرسم بطريقة حرة

نلغي ذلك الإطار بالضغط على المفتاح ESC .

نسحب الفأرة على الورقة حتى يظهر الشكل.

2- تحديد شكل:

وضع مؤشر الفأرة داخل الشكل ليصبح



ننقر مرة واحدة، فتظهر دوائر صغيرة محيطة بالشكل مع دائرة خضراء للاستدارة.

3- تغيير حجم الشكل:

تحديد الشكل.

وضع المؤشر على إحدى الدوائر المحيطة بالشكل ليظهر لنا خط ذو سهمين

نسحب الفأرة في الاتجاه المناسب قصد التكبير أو التصغير

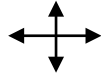
4- تلوين الشكل:

تحديد الشكل

إذا كنا نريد تلوين المحيط، ننقر على السهم الموجود في هذه الأداة الفرشاة ثم نختار لون الخط .

إذا كنا نريد تلوين المساحة، ننقر على السهم الموجود في هذه الأداة الدلو ثم نختار لون الملاء.

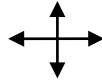
5- الكتابة داخل الرسم: إذا أردنا الكتابة داخل شكل معين:



✕ نقر عليه بالزر الأيمن عندما يظهر الشكل

✎ من القائمة التي تظهر نختار Ajouter du texte

6- ترتيب الأشكال: نقوم بذلك عندما تكون مساحة مشتركة بين الرسومات.



✎ نقر بالزر الأيمن عند ظهور الشكل


✎ نختار من القائمة ordre ثم :

○ **Mettre en premier plan** : إذا أردنا أن يظهر أمام الشكل الثاني.

○ **Mettre en arrière plan** : إذا أردنا أن يظهر خلف الشكل الثاني

7. تحديد عدة أشكال: الهدف من هذا التحديد هو القيام بعمليات مشتركة على عدة أشكال مثل النقل،

النسخ، التلوين..... للتحديد نتبع ما يلي:

■ النقر على الأداة  الموجودة في شريط الرسم.

■ سحب الفأرة قطريا ليشمل الإطار مجموعة الأشكال المراد تحديدها.

8- تجميع عدة أشكال: هو تثبيت الأشكال مع بعضها لتصبح كشكل واحد يمكن نقله أو تغيير حجمه،

تلوينه...

◇ تحديد الأشكال.

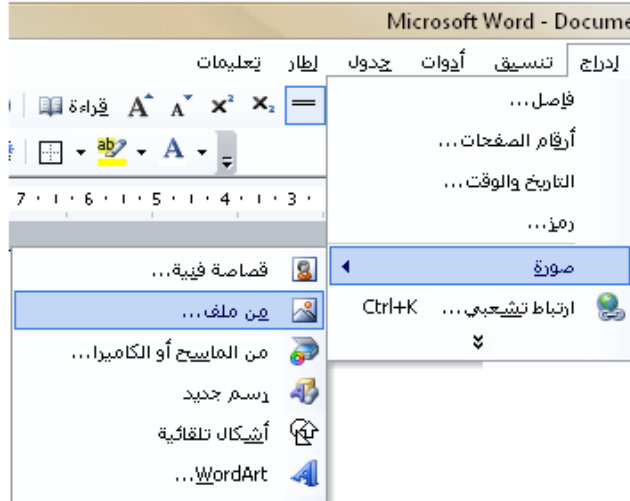


◇ النقر بالزر الأيمن للفأرة عندما يظهر الرمز

◇ نختار من قائمة **Groupe** التعليمية **Grouper**.


9. فك التجميع:

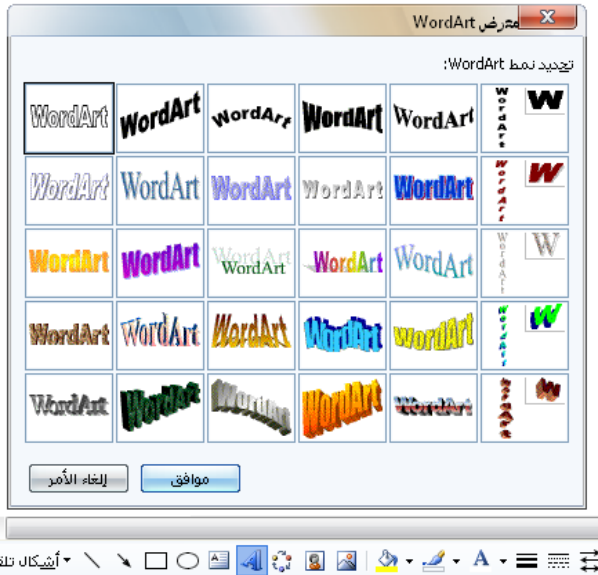
هو القيام بالعملية العكسية للتجميع (فك التجميع) وبالتالي نتحكم في كل شكل وحده. للقيام بذلك نختار من **Dissocier** التعليمية **Groupe** قائمة




ب- إدراج صورة من ملف:

- ننقر على قائمة إدراج Insertion
- نختار التعليلة صور Images
- ثم نختار من ملف à partir du fichier

أو ننقر على الأداة  من شريط الرسم فتظهر علبة حوار تختار ملف الصورة من قرص أو مجلد ثم نختار إدراج Insérer.



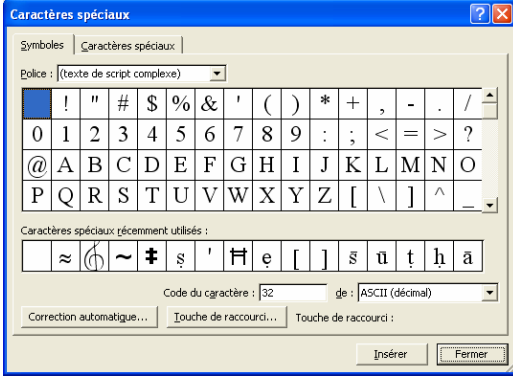
2- إدراج نص فني: لإدراج نص فني نتبع الخطوات التالية:

- ننقر على قائمة إدراج insertion
- ننقر التعليلة صور images
- نختار نص فني Word Art
- أو ننقر على الأداة  من شريط الرسم فتظهر أنواع خطوط نختار نوع منها ثم ننقر على OK فتظهر نافذة بها مساحة للكتابة نكتب عليها النص ثم ننقر على OK



الرموز والعبارات الرياضية

1/ رموز خاصة: يمكن إدراج بعض الرموز الخاصة التي هي غير متوفرة في لوحة المفاتيح ، و ذلك بإتباع الخطوات التالية :



ننقر على قائمة إدراج Insertion

ننقر على عملية caractères spéciaux رموز خاصة

نتحصل على علة الحوار التالية

نختار الرمز المراد إدراجه بالنقر عليه ، ثم ننقر على الزر Insérer

عندما ننتهي ننقر على الزر Fermer

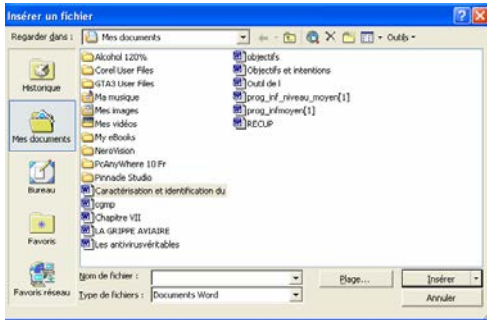
2/ طريقة إدراج عبارة رياضية :

1 انقر على التبويب INSERTION.

2 انقر على Équation.

3 تظهر مجموعة من النماذج لعبارات رياضية، انقر على النموذج المناسب.

4 تظهر مساحة للكتابة، قم بكتابة العبارة داخلها.



3/ إدراج ملف داخل معالج النصوص : لإدراج ملف نتبع المراحل التالية:

- نفتح الملف
- نحدد المكان المناسب للإدراج
- ننقر على قائمة Insertion
- نختار تعليمة Fichier...

نتحصل على علة الحوار التالية حيث نحدد فيها مكان و اسم الملف المراد إدراجه .

نتحصل على علة الحوار التالية حيث نحدد فيها مكان و اسم المراد إدراجه. وأخيرا ننقر على الزر Insérer

تنظيم الوثيقة

قائمة إدراج تحتوي على عدة عمليات نتطرق إلى البعض منها :

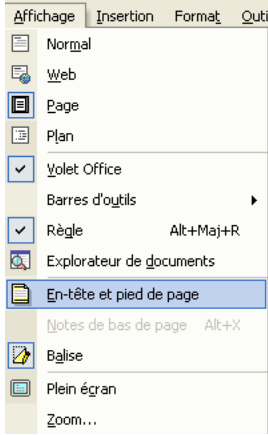
1. رأس وتذييل الصفحة :

لإدراج رأس و تذييل صفحة نتبع ما يلي:

• ننقر على قائمة Affichage

• ثم En-tête et pied de page

نتحصل على اطار في أعلى الصفحة خاص برأس الصفحة



و إطار آخر في أسفل الصفحة خاص بتذييل الصفحة



مع شريط أدوات الخاص برأس و تذييل الصفحة نتمكن من الإنتقال بين رأس الصفحة و أسفلها ، و هناك خيارات أخرى



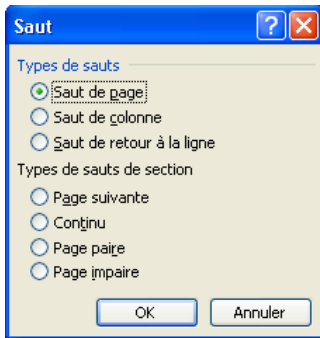
2/ فاصل الصفحة : لإدراج فاصل

• ننقر على قائمة Insertion

• ننقر على تعليمة Saut

• نختار Saut de page

• ثم ننقر على الزر OK

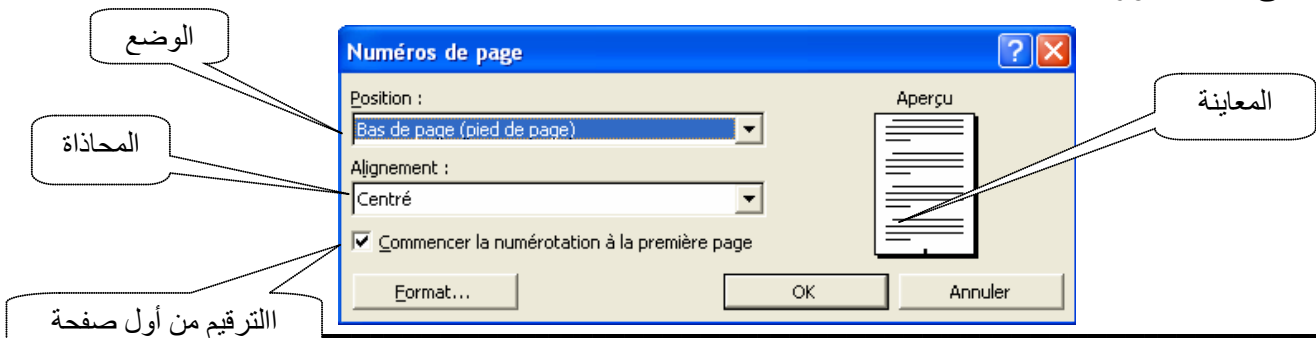


3/ أرقام الصفحات : يمكن ترقيم صفحات المستند و ذلك باستعمال الطريقة التالية:

• ننقر على قائمة إدراج Insertion

• ننقر على تعليمة ترقيم الصفحات... Numéros de page...

نتحصل على علبه الحوار التالية :



إعداد و طباعة الوثيقة

إعداد الصفحة

1/ إعداد الصفحة : للقيام بإعداد الصفحة تتبع هذه الخطوات :

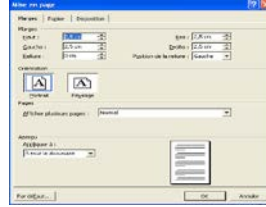
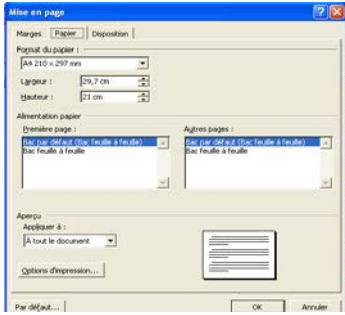
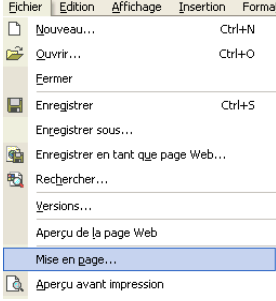
- نقر على قائمة Fichier

- نقر على تعليمة Mise en page

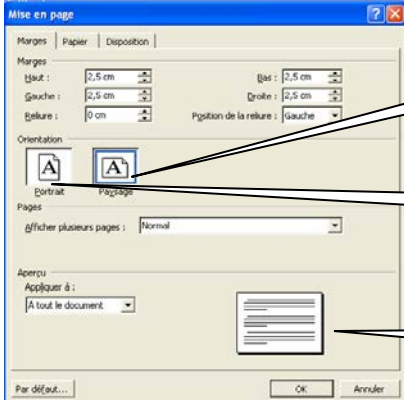
نتمكن من إعداد الصفحة بتحديدنا لثلاثة عناصر :

أ/ الهوامش :

و هي المساحات الفارغة الموجودة على الجوانب الأربعة للورقة (الأعلى، الأسفل، يمينا، يسارا)



ب/ حجم الصفحة : نحدد فيها عرض و طول الورقة التي سنطبع عليها



ج/ اتجاه الصفحة :

بعد كل الاختيارات

ننقر على الزر OK

كتابة نص على شكل أعمدة : يمكن تقسيم النص إلى عدة أعمدة تماما كالمقالات التي توجد في الصحف أو المجالات و

غيرها، و لإنجاز ذلك اتبع ما يلي:

1- أنقر على التبويب MISE EN PAGE.

2- أنقر على الأداة Colonnes.

3- أنقر على Autres colonnes.

4- قم بضبط عدد الأعمدة.

5- أنقر على OK.

ملاحظة: للانتقال بين الأعمدة أنقر على Ctrl+Shift+Entrée.

خطوات الطباعة

2/ طباعة الصفحة :

أ/ معاينة قبل الطباعة : قبل الطباعة ، من الأفضل القيام بمعاينة الصفحة ، أي رؤية المظهر العام للصفحة قبل طباعتها. نتحصل على المعاينة ب :

* النقر على قائمة Fichier

* ثم على Aperçu avant impression

أو مباشرة على الأداة عندها يظهر إطار يسمح لنا برؤية

الخلل العام في مظهر الورقة ،

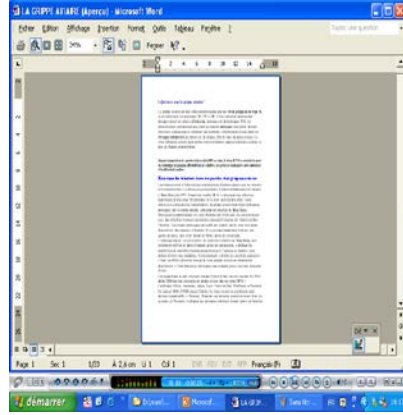
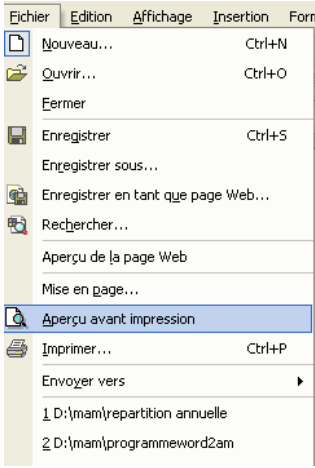
و يسمح لنا بقرار طباعة الورقة أو لا .

للخروج من المعاينة نقر على الزر Fermer

أو نضغط على المفتاح Esc من لوحة المفاتيح

نقوم بالتعديلات إن لزمنا و نكرر المعاينة

حتى تصبح الصفحة صالحة للطباعة .



ب/ الطباعة : لطباعة الوثيقة يشترط ما يلي :

- أن يكون الجهاز متصلا مباشرة بطابعة أو بشبكة مزودة بطابعة .
- أن تكون الطابعة مشغلة و مزودة بالورق .

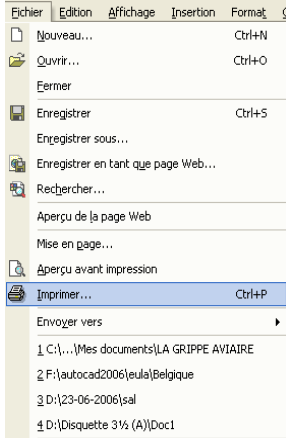
للطباعة نتبع الخطوات التالية:

• نقر على قائمة Fichier

• نقر على تعليمة Imprimer...

نتحصل على علبة الحوار التالية و التي تسمح بعدة خيارات

بعد تحديد كل هذه الأوامر نقر على الزر OK



إن أردت طباعة جزء من الملف يجب تحديد الجزء المراد ثم اتباع

الخطوات السابقة و في الإطار نقر على Sélection

* يمكن ارسال أمر الطباعة عن طريق الأداة

* أو على المفاتيح CTRL + P

* في هاتين الحالتين لا يسمح لك بالقيام بأي من الاختيارات

السابقة

