برنامج معالج النصوص (word)

تعريف :

معالج النصوص (Word) ، هو برنامج حاسوبي أنتجته شركة مايكروسوفت ، وهو يسمح للمستخدم بكتابة النصوص، وتنسيق الفقرات في الوورد، وإنشاء الجداول، وحفظ الملفات، وإدراج رأس وتذييل الصفحة، وإضافة الصور، وطباعتها.

فتح برنامج معالج النصوص:

-أذهب إلى قائمة" ابدأ" او « démarrer »و أختر أيَّقونة برنامج "معالج النصوص" في عن طرَّيق النقر علُّها نقرة واحدة بالزر ألُسر بالفأرة.



سوف يتم فتح البرنامج كما هو موضح في الصورة التالية :

جامعة الجيلالي بونعامة خميس مليانة قسم العلوم المالية و المحاسبة

د بکدې م

💓 😂 😹 🌐 🗿 🦿 👘 👘 👘 👘	×					
Fichier Accueil Insertion Mise en page Références Publipostage Révision Affrichage MathType Antidote Acrobat	(2) ه					
College Control Corport 11 - A* A* As 一例 日本日本语本语和 19 4 年 1 AsBbCCDt AsbbCC	105					
un PDF Adobe signature	5					
Press-papiers 12 Police 12 Paragraphe 12 Style 12 Modification Adobe Acrobat						
Page: 1 sur 1 Mots: 0 S Français (França) Français (França) Français (França) Page: 1 sur 1 Mots: 0 S Français (França) Français (França) Français (França) # Λ Taper ici pour rechercher D H C Français (França) 17560	* * * * * * * * *					

كيفية ادراج المراجع في "word"

:Google Docs

محرر مستندات Google هو واحد من برامج معالجة النصوص والكلمات يستند في عمله إلى متصفح Google، ومن الممكن عبره أن يتم إنشاء وتحرير المستندات ومشاركتها من خلال الإنترنت والوصول إليها من أي جهاز حاسوب متصل بالإنترنت، ولعل ما يميز محرر مستندات Google عن غيره من المنافس الرئيسي له على سطح المكتب، هو أن Microsoft Word له ميزات تعاونية، وقد كان مُحرر مستندات Google من أوائل معالجات النصوص التي تقوم بتحرير المستندات المشترك عبر شبكة وتدرير عار أوائل متصفح الإنترنت. "مثلا ني تعاونية، وقد كان مُحرر الإنترنت. "مثلا نريد معالجات النصوص التي تقوم بتحرير المستندات المشترك عبر شبكة الإنترنت. "مثلا نريد تهميش هاتي الفقرة "

الخطوات :

نضع الفارة في المكان الذي نريد تهميشه ثم نذهب الى « références » ونختار insérer une » « « note de bas de page » « « note de bas de page »

+

W 🗁 🖬 🛱 🙂 🤊 T 🔻	cours 1 - Microsoft Word (Echec de l'activation du produit)	- 0	· ×
Fichier Accueil Insertion Mise en page Référence	Publipostage Révision Affichage MathType Antidote Acrobat		۵
Table des mattéres * de bas de page de la Africher	e note de fin as de page suivante ~ s notes suite su		
Table des matières Notes de bas de	page 😨 Citations et bibliographie Légendes Index Table des références		
Insérer une note de bas de p	pe (Alt+Ctrl+B)		
Ajoute une note de bas de document.	age au and a set of the set of th		
Les notes de bas de page s automatiquement lorsque v texte dans le document.	nt renumérotées us déplacez du		
Appuyez sur F1 pour ob	enir de l'aide.		



نلاحظ ان فقرة التهميش تظهر من الايسار لتحويلها الى اليمين نقوم باختيار فقرة التهميش ثم ننقر على « aligner le » ثم نختار « orientation du texte de droite à gauche » ثم نختار (texte à droite » كما هو يلي :

	🧉 🛃 🖨 😈	9 - -	Min	Difference		cours 1	- Microsoft Word	l (Échec de l'activa	tion du produi	t)				- 0 ;	×
Tab	Her Accuell → Ajouter → Ajouter → Mettre le des ières → Table des ma	ie texte - à jour la table	AB ¹ Insérer une note de bas de page	References	ubiipostage e de fin page suivante * :s	Insérer une citation *	Gérer les source Style : APA, cini Bibliographie * et bibliographie	Insérer une Iégende	Acrobat Insérer une ti Mettre à Jour Renvoi Légende:	able des illustration: la table	s Insérer i Entrée Mettre i Index	'index i Jour l'index Tabli	Citation		
L	👿 💕 🔒 🦚	چ ∣ • (* ق				cc	urs 1 - Microsoft	Word (Échec de l'a	ctivation du p	roduit)				- 0	;
-	Fichier Acc	ueil Insert	ion Mise en pa	ge Références	Publipostage	e Révision	Affichage	MathType Ar	tidote Acr	obat					۵
1 +14+1 +13+1 +12+	Coller 🖋 Presse-papiers 6	Calibri (Corp G I S	$p_{1} = 10$ x_{2} A r also x_{2} x^{2} Police	`A` Aa~ ∰ ∧~ [®] ⊻ - <u>A</u> -	∃੶∃੶ ≣∎ <mark>∎</mark> ∎	ī²'▼ ≒¥ ≒¥ ■ \$≣▼ ; Paragraphe		T AaBbCcDo 1 Normal	AaBbCcDc ¶ Sans int	AaBbC Aa Titre 1 Ti Style	BbCc itre 2	A Rechercher - a Remplacer Sélectionner Modification	Créer et parta un PDF Adot Adot	ger Demander des be signatures be Acrobat	s
20 27 + + 28 + + 25 + 1 + 24 + + 23 + + + 22 + + + 21 + + 20 + + + 19 + + + 18 + + + 17 + + + 16 + + + 15 + +	[0] = [0] + [0]				<u></u>		232° Orientation Définit la droite à ga	du texte de droite direction du texte à urche.	à gauche afficher de ce 02, spéciality	comptabilité et fina	nce, 2022				
	Page: 4 sur 4	Mots : 11/334	- Français (F	France)									1 🗔 🗇 🗐 90 9	6 — U—	

د بکدي م	ي بونعامة	جامعة الجيلالي			
	ليانة زير المروابية	خمیس ما قرب العام بر المرالیا			
	و المحاسبة	فسم العلوم المالية			
			لخط:	، الان مشكل ا	بىقے
	*م « Références »	تار «Brouillon»	Affich » و نخ	ي کی « nage	 ننقر
🔟 🚔 🖟 🥴 ७ 기 🖓 🕫	cours 1 - Microsoft W	ord (Échec de l'activation du produit)		- 0	>
Fichier Accueil Insertion Mise en page	Références Publipostage Révision Affichage M	lathType Antidote Acrobat	-		۵
Page Lecture Web Plan Brouillon Vol Plein écran Vol Affichages document	idniliage Zoom 100% ☐ Deux pages Nouvel et de navigation Afficher Zoom 2000 €	le Réorganiser Fractionner e tout e tout Fenêtre	e la fenêtre Changer de fenêtre Macros Macros		
L + + + 15 + + + 14 + + + 13 + + + 12 + + + 11 + + + 10 + + + 9	· I · 8 · I · 7 · I · 6 · I · 5 · I · 4 · I · 3 · I · 2 · I · 1 · 1 · I · 4	1 + 1 + 1 + 2 +			
Fichier Accueil Insertion Mise en page	Références Publipostage Révision Affichage Ma	thType Antidote Acrobat Créati	on		∧ ∧ (?)
Table des	Atticher les notes	es inserer une table des illustrations	Entrée	Citation	
Table des matières Not	Citation • Citations et bibliographie	Légendes	Index Ta	able des références	5
					^
	:Google Docs				
نصوص والكلمات يستند في عمله إلى متصفح المستندات ومشاركتها من خلال الإنترنت	محرر مستندات Google هو واحد من برامج معالجه ال Google، ومن الممكن عبره أن يتم إنشاء وتحرير				
، ولعل ما يميز محرر مستندات Google عن ل Microsoft Word له ميزات تعاونية، وقد	والوصول إليها من أي جهاز حاسوب متصل بالإنترنت. غيره من المنافس الرئيسي له على سطح المكتب، هو أز				
سوص التي تقوم بتحرير المستندات المشترك	كان مُحرر مستندات Google من أوائل معالجات الند عد شيكة				=
	الإنترنت!. "مثلا نريد تهميش هاتي الفقرة "				
_					* ±
-					© ∓
<u>Mo</u> tes de bas de page Séparateur de note de bas de pa	ge <u>R</u> éinitialiser				×
Toutes les notes de bas de page Separateur de note de bas de pa Séparateur de continuistion de p	je de bas de page				
Indicateur de continuation de no	ite de bas de page				

نذهب الى « Accueil » ونقوم بالاختيارات التالية كما هو موضح في الصورة



طريقة ادراج جدول المحتويات او الفهرس une table des matières automatique » « word «

للأدراج جدول المحتويات بشكل تلقائي نتبع الخطوات التالية : ننقر على « références » ثم نختار « Table des matières » ثم نختار من القائمة insérer » « une table des matières

🔟 💕 🛃 🌐 🙂 🄊 • 🖙	cours 1 - Microsoft Word (Échec de l'activation du produit)	o ×
Fichier Accueil Insertion Mise en page Références	Publipostage Révision Affichage MathType Antidote Acrobat	۵ 🕜
Ajouter le tette * AB ¹ Mettre à jour la table Insérer une note de bas de page Aficher les n	ote de fin de page suivante * otes ************************************	
Table automatique 1		-
Contenu Ter 1		-
Table automatique 2		
Table des matières Ters 1. Tere 2		
Tableau manuel	2. طريقة ادراج جدول المحتويات أو الفهرس une table des matières automatique	
Table des matières Tape le titre du chapitre (révens 1). Tapes le titre du chapitre (révens 2). Tapes le titre du chapitre (révens 1). Tapes le titre du chapitre (révens 1).	word » للأثر إج جدول المحقوبات بشكل تلقائي نتيع الخطوات التالية : ننقر على « références » ثم نختار من القائمة Table des matières » ثم نختار من القائمة (من منقر على من القائمة معتمان المحقوبات التعليم المحقوبات التعليم المحقوبات التعليم المحقوبات التعليم المحقوبات	
Autres tables des matières sur Office.com	y une table des matieres »	_
Insérer une table des matières		=
Supprimer la table des matières		_
tagi innegore a secono dans a gaterie rables des manetes		± 0 7
Page : 5 sur 5 Mots : 316 🕉 Arabe (Algérie)		+
P Taper ici pour rechercher	O 봄 💽 💼 🚍 🚾 🚾 🍐 🔥 🖬 🖓 FRA 25/0	0:28

1.	برنامج معالج النصوص
1.	فتح برنامج معالج النصوص :
2.	كيفية ادراج المراجع في "WORD"
7.	طريقة ادراج جدول المحتويات او الفهرس « UNE TABLE DES MATIERES AUTOMATIQUE WORD »

طريقة ترقيم الصفاحات في Word:

نقوم او لا بإدراج ارقام الصفحات من خلال الضغط على « Insertion » ثم « numéro de page » ثم « bas de page » ثم نختار المكان الذي نريد ان نضع فيه الترقيم »مثلا « bas de page »

🗑 📴 🛱 🖑 🤨 🗉 🗧 👘	– 🗇 🗙
Fichier Accueil Insertion Mise en page Références Publipostage Révision Affichage MathType Antidote Acrobat	۵ 🕜
Page de Page Saut de Tableaux Illustrations	ittime ittim
المج معالج النصوص : المج جد ول المحتويات او الفهرس « UNE TABLE DES MATIERES AUTOMATIQUE WORD) المج جد ول المحتويات او الفهرس « UNE TABLE DES MATIERES AUTOMATIQUE WORD)	Simple Numéro normal 1
ترقيم الصفاحات في Word: لا بلبراج الرقام الصفحات من خلال الضغط على « Insertion » ثم « numéro de page » ر المكان الذي نريد ان نضع فيه الترقيم » سئلا « bas de page »	Numéro normal 3 Numéro sans mise en forme ni éléments d'accentuation Avec des formes Angle replié
Page : 5 sur 5 Mots : 384 🕉 Français (France)	Autres numéros de page sur Office.com La Enregistrer la sélection comme numéro de page (bas)
Pied de page	▲ 12°C ^ O D D D Φ) <i>(k, d</i> FRA 08/03/2022 ♥)

مثلا الان نريد الترقيم من الصفحة 3نذهب الى اخر موضع في الصفحة رقم 2 ثم نذهب الى mise en » « page suivante » « « » page suivante » ثم نختار »

د. بکدي .م

جامعة الجيلالي بونعامة خميس مليانة قسم العلوم المالية و المحاسبة

🔟 😂 🚽 🖨 ७ ७ - । -	• -	cours 1 - Microsoft Word (Éche	c de l'activation du produit)
Fichier Accueil Insertion Mise en pa Fichier Accueil	Insertion Mise en page Référence	es Publipostage Révision Affichage MathType	Antidote Acrobat
Fichter Accueil Insertion Mise en pic Fichter Accueil Collers Calibri (Corps * 28 * Accueil) A Accueil Accueil Accueil Accueil Collers Collers * Collers Accueil Accueil Accueil Accueil Accueil Accueil Collers Collers * Collers Accueil Accueil Accueil Accueil Accueil Accueil Collers * Collers	Insertion Mise en page Référence Marges Orientation Taile Colonnes Mise en page 138 + + + 138 + +	studies page: Retrait Subs de page: Retrait Subs de page: Retrait Subs de page: Retrait Page Retrait Marque l'endroit où se termine une page et où Colonne Indique que le texte qui sull e saut de colonne Habilage du jexte Sépare le texte qui entoure les objets dans des pages Sépare le texte qui entoure les objets dans des pages Sépare le texte qui entoure les objets dans des pages Stats de section Page suivante. Cantom Page suivante. Cantom Retrait Cantom Section et démarre la nouvelle Cantom Section et démarre la nouvelle Cantom Section et démarre la nouvelle Page paire Section et démarre la nouvelle Page paire Section et démarre la nouvelle Page impaire Section et démarre la nouvelle Section sur la page paire suivante. Section et démarre la nouvelle Section sur la page paire suivante. Section et démarre la nouvelle Section sur la page paire suivante. Section et démarre la nouvelle Section sur la page spare suivante. Section et démarre la nouvelle	Antidot Acobat
Page:6 sur 6 Mots:1 ③ Francais (Franc Page:6 sur 6 Mots:	420 🧭 Français (France) ici pour rechercher	o H 💽 🗐 📕 🖻	💿 🖾 🕿 🛷 📥 12°C ^ @

بعد ذلك نذهب الى الصفحة رقم 03 ونقوم بتضليلي رقم ثلاثة ثم نضغط على « lier au précédent »

🔟 😂 🖬 🖨 ७ ७ - । -	cours 1 - Microsoft Word (Échec de l'activation du produit) Outils En-t	lêtes et pieds de page
Fichier Accueil Insertion Mise en pa Fichier Accueil Insertion Mise	en page Références Publipostage Révision Affichage MathType Antidote Acrobat	Création
Coller of Corpt 2 a A Coller of Corpt 2 a A Coller of Corpt 2 a A A A A A A A A A A A A A A A A A A	Image	ir du haut : 1,25 cm à partir du bas : 1,25 cm bulation d'alignement Position
	• 2 • i • 1 • i • 2 Lier au précédent	14 · · · 15 · · · · · 17 · · · 18 ·
	Etablit un lien vers la section précédente afin que l'encléte et le pide de page de la section active contiennent le même contenu que ceux de la section précédente.	
	Pied de page -Section 2 -	Identique au précédent
	En-tête -Secton 2 -	Identique au précédent
	كل الخط :	يبقي الان مشدّ
	« Réferences » یخی «Brouillon » یخی « Affichag	ننفر علی « ع *
Page : 6 sur 6 Mots : 1 🕉 Français (Franc Page : 3 sur 8 Mots : 1 🕉 Français (F	rance)	
🕂 🔎 Taper ici pour rechercher 🕂 🖉 Taper ici pour recherch	er 🛛 🛛 🛱 💽 🗊 🚍 🥥 🕎 🔤 🛷	📥 12°C \land 👰

بعد ذلك نقوم بتضيل صفحة 3 ثم نذهب الى « insertion » ثم « numéro de page » ثم نختار « format numéro de page »

9

جامعة الجيلالي بونعامة خميس مليانة قسم العلوم المالية و المحاسبة





جامعة الجيلالي بونعامة خميس مليانة قسم العلوم المالية و المحاسبة

