**معالج النصوص وورد word**

**برنامج WORD**

هو برنامج يصدر عن شركة مايكروسوفت ضمن مجموعة المكتب Microsoft Office ، ويتيح للمستخدم القدرة على إنشاء مستندات بشكل احترافي عن طريق مجموعة من الأدوات التي توفر للمستخدم بيئة مناسبة لتنسيق وترتيب المستندات وإظهارها بالشكل المرغوب، كما توفر للمستخدم إمكانية طباعة وتخزين المستندات حسب الصيغة التي يرغب بها ، وهذا الميزات تأتي كطابع عام في مجموعة المكتب

 Microsoft Office .

**• طبيعة البرنامج** :

يوصف البرنامج بأنه من البرمجيات الاحتكارية والامتلاكية ، حيث أنه يتوجب عليك شراء نسخة من البرنامج من مصدرها حتى تستطيع استخدامه وهذه إحدى سلبيات البرنامج ، وعلى فرض أنك حصلت على اليرنامج بطريقة مشروعة عندها فما عليك سوى تنزيله عل الجهاز مثل أي برامج وفق طبيعة نظام التشغيل لديك مع العلم أن البرنامج صدرت منه نسخة ل Windows و Mac OS ولم تصدر بعد لنظام Linux .

 **-1 تعريف Word:**

هو برنامج مختص في معالجة النصوص إذ يسمح بتحرير النصوص وكتابة الرسائل وإنشاء الجداول والأشكال المختلفة وحتى استيراد الصور وإدراجها في النص. ويعتبر Word المعالج الأكثر استعمالا في العالم حيث يعمل تحت نظام Windows ، ويمتاز بسهولة الاستعمال وتنوع الخيارات.

 **-2تشغيل Word:**

يمكن تشغيل Word من مواضع مختلفة نذكر منها:

سطح المكتب(Bureau)

شريط المهام (Barre des taches)

قائمة ابدأ (Démarrer)



 **-3تقديم شاشة Word :**

عند تشغيل Word يظهر لنا إطار يحتوي على:

شريط العنوان (La barre de titre):

يظهر عليه اسم البرنامج واسم المستند وفيه أيضا أزرار التصغير، التكبير والإغلاق.

شريط القوائم (La barre des menus):

عند النقر على أية قائمة تظهر مجموعة من التعليمات لكل منها مهمة معينة.

شريط الأدوات(La barre d’outils ):

يحتوي على اختصارات حيث أنها تعوض بعض التعليمات الموجودة في القوائم فبمجرد وضع مشيرة الفأرة على إحداها يظهر دورها. هناك شريط الأدوات قياسي(La barre d’outils standard) وشريط أدوات التنسيق(La barre d’outils mise en forme).

**المسطرتان**(Les deux règles): تتوفر شاشة word على مسطرتين الأولى أفقية لقياس المسافة العرضية للمسطرة.والثانية عمودية لقياس ارتفاع الصفحة.

شريطا التمرير(Les barre de défilement): نستعمل هذين الشريطين لاظهار ما خفي من النص عموديا وأفقيا وذلك بالنقر على السهمين في طرفي كل شريط

إطار النص(La zone de texte): وهو منطقة العمل أي الجزء المخصص لكتابة النص…

**نقطة الإدراج (Point d’insertion):** هي علامة سوداء تظهر وتختفي وتسمى المشيرة حيث تبين لنا موضع الكتابة.

شريط المعلومات أو الحالة (La barre d’état ): يظهر عليه رقم الصفحة ، رقم السطر Li رقم العمود Col ووضعية المشيرة….



4- **دور المفاتيح في الكتابة:**

على ورقة الكتابة تظهر لنا المشيرة وقبل بداية الكتابة نختار اتجاه الكتابة

واللغة.

التعرف على كيفية أنشاء وثيقة، تصحيحها ثم حفظهــا.

1-إنشاء مستند جديد: يمكن إنشاء مستند جديد بالنقر فوق قائمة Fichier ثم اختيار Nouveau أو مباشرة بالنقر على الأداة من شريط الأدوات قياسي.

2-.حفـظ مستند: لحفظ وثيقة نقوم بمايلي:

النقر على Fichier ثم Enregistrer. أو مباشرة بالنقر على زر الحفظ من الشريط قياسي(Standard).

تحديد مكان الحفظ ثم كتابة اسم للملف والنقر على Enregistrer.

3-.إغلاق مستند: يتم إغلاق وثيقة بإحدى الطرق التالية:

ط1: النقر على Fichier ثم Fermer .

ط2: النقر على أداة إغلاق المستند X الموجودة في أقصى يمين شريط القوائم.

4**- فتح مستند**: لفتح مستند تم إنشاؤه من قبل نقوم بمايلي:

النقر على Fichier ثم Ouvrir، أو مباشرة بالنقر على الأداة من الشريط قياسي.

تظهر لنا نافذة نحدد من خلالها مكان واسم الملف ثم ننقر على ouvrir.

5- المدقق الإمــلائي: لابد أنك لاحظت الخطوط الحمراء التي يظهرها Word تحت بعض الكلمات والتي تدل على أن الكلمات خاطئة. لتصحيح هذه الأخطاء نقوم بمايلي:

النقر في بداية النص ثم النقر على قائمة Outils ثم على Grammaire et Orthographe أو مباشرة على الأداة .

يظهر لنا مربع حوار يعرض علينا الأخطاء والاقتراحات، لتصحيح الخطأ نختار الكلمة الصحيحة وننقر على Modifier.

يمكن أيضا تصحيح الأخطاء بالنقر على الكلمة الخاطئة بالزر الأيمن ثم اختيار الكلمة الصحيحة

الموضوع: تنسيق الخـــط.

الكفاءة المنتظرة: التعرف على أنواع الخطوط وكيفية استعمالها.

يسمح لنا Word من التحكم في الخط من حيث النوع، النمط، الحجم واللون.

يمكن اختيار التنسيق قبل الكتابة أو بعدها.

1- اختيار الخــط قبل الكتابة:

النقر على قائمة Format.

النقر على Police.

يظهر لنا إطار يحتوي على خيارات التنسيق المختلفة:

نوع الخط(Police): Arial, Arabic transparent, Tahoma …

o نمط الخط (Style): عريض ، مائل ، تسطير .

حجم الخط (Taille): 10،12،16…..

بعد تحديد الخيارات ننقر على OK.

يمكن استعمال الاختصارات الموجودة على شريط أدوات التنسيق:

تسطير Souligné

نمــط نوع الخط Police

Styleمائل Italique

حجم الخط Taille

عــريض Gras



**2- تغيير الخط بعد الكتابة:**

يمكن تغيير الخط بعد الكتابة وذلك بتحديد الجزء من النص المراد تغيير خطه ثم نقوم بنفس المراحل السابقة.

ملاحظة:

لتحديد فقرة أو جزء من النص نقوم بمايلي:

وضع مشيرة الفأرة في بداية التحديد، ثم نضغط على الزر الأيسر ونسحبها مع ترك الزر مضغوطا إلى غاية نهاية الجزء المراد تحديده.

لتحديد المستند بأكمله ننقر على قائمة Edition ونختار Selectionner tout. أو بالضغط على المفتاحين Ctrl+A

الموضـــــــــوع:

تنسيق الفقـــرة

الكفاءة المنتظرة: يتعرف على مفهوم الفقرة وكيفية تنسيقها.

الفقرة في Word هي كل ما كتب إلى غاية الضغط على المفتاح Entrée. يمكن تنسيق الفقرة من حيث المحاذاة، تباعد الأسطر والمسافة البادئة، ويتم ذلك بالنقر داخل الفقرة ثم:

النقر على Format ثم على Paragraphe .

نحصل على إطار نحدد من خلاله خيارات التنسيق المختلفة:

المحاذاة(Alignement):هي وضعية الكلمة، الجملة داخل النص إما يمينا، يسارا أو في الوسط

المسافة البادئة(Retrait): هي المسافة التي تترك قبل أو بعد كتابة الفقرة.

تباعد الأسطر(Interligne): هي المسافة بين أسطر الفقرة الواحدة.

بعد تحديد خيارات التنسيق ننقر على OK.

- يمكن أيضا استعمال الاختصارات الموجودة على شريط أدوات التنسيق.

2-التعداد النقطي والرقمي (Puces et numéros):

التعداد الرقمي(Numéros): هو ترتيب للموضوعات حتى تظهر بصورة متسلسلة وذلك باستعمال الأرقام.

التعداد النقطي(Puces): هو أسلوب أخر لترتيب الفقرات وتمييزها لكنه يستخدم الأشكال بدلا من الأرقام.

للحصول على جميع أنواع التعداد الرقمي والنقطي نقوم بما يلي:

النقر على Format ثم على Puces et numéros.

نحصل على علبة حوار نختار من خلالها التعداد Puces أو

Numéros نختار احد الأشكال التي تظهر ثم ننقر على OK.

3- النقــل و النسخ: يمكن نقل أو نسخ نص أو جزء من النص بدلا من إعادة كتابته مرة أخرى وللقيام بذلك نقوم بما يلي:

تحديد النص المراد نقله أو نسخه.

النقر على قائمة Edition ثم اختيار Copier للنسخ و Couper للنقل. أو مباشرة بالنقر على الأدوات من الشريط قياسي.

النقر في المكان المراد النسخ أو النقل إليه.

النقر على Coller للصق من قائمة Edition أو من خلال أداة اللصق من شريط قياسي.

الجــــــداول (Tableaux)

إن برنامج Word له القدرة على إنشاء جداول وتنسيقها وإعداد نماذج غاية في الدقة بسهولة وإتقان.يتكون الجدول من أعمدة وصفوف، نسمي تقاطع العمود مع الصف بالخلية(Cellule ).

1- إدراج جـــدول:

النقر على قائمة Tableau Insérer Tableau

يظهر إطار نحدد من خلاله: – عدد الأعمدة: Nombre de colonnes

- عدد الصفوف : Nombre de lignes

النقر على OK

نستطيع إدراج جدول باستعمال الأداة من شريط أدوات قياسي.

2- تغيير عرض العمود وارتفاع السطر:

وضع مشيرة الفأرة فوق خط من خطوط الحدود العمودية فيتحول شكله ثم نسحب يمينا أو يسارا مع ترك الزر مضغوطا وذلك لتكبير أو تصغير خلايا العمود.

وضع المشيرة على الخطوط الأفقية ليصبح شكله ثم سحبه إلى الأعلى أو الأسفل.

3- التحديـــد في الجـــدول:

وضع مشيرة الفأرة في المكان المراد تحديده.

النقر على Tableau Sélectionner.

من القائمة الفرعية ننقر على التحديد المراد: cellule, ligne , colonne, tableau .

مــلاحظــة: – لتحديد صف ننقر على الفأرة عندما يكون المؤشر على الهامش الأيمن ويتحول شكله إلى سهم.

- لتحديد عمود وجه الفأرة إلى أعلى العمود فتحول شكله إلى سهم للأسفل عندها انقر على الفأرة.

4- التنسيق في الجدول: تنسيق الخط والفقرة في الجدول مماثل للنص، ولكن كل خلية مستقلة عن الأخرى.

5-عمليـــــات على الجـــداول:

5-1- إضافة سطـر أو عمــود:

النقر في المكان الذي نريد الإدراج قبله أو بعده.

النقر على Tableau Insérer.

من القائمة الفرعية نختار مانريد إدراجه .

5-2- حــذف سطـر أو عمــود:

وضع مشيرة الفأرة في أي خلية من السطر أو العمود المراد حذفــه.

النقر Tableau Supprimer ثم اختيار ما نريد حذفـــه.

5-3- دمــج الخلايـــا:

تحديـــد الخــلايا المراد دمجهــا.

النقر على Tableau Fusionner les cellules.

5-4- تقسيـم الخلايــا:

تحديد الخليـــة أو الخلايا المراد تقسيمها.

النقر على Fractionner les cellules Tableau .

نحدد عــدد الأعمدة والصفـوف من خلال علبة حوار ثم ننقر على OK .

5-5- تقسيم الأعمــدة أو الصفـوف بشكل متساو:

حدد الجدول أو بعض الأعمدة والصفوف التي تريد أن تكون متساوية.

النقر على Ajustement automatique Tableau .

النقر على توزيع الصفوف بشكل متساو Uniformiser la hauteur des lignes اذا أردت ذلك.

أو النقر على توزيع الأعمدة بشكل متساو Uniformiser la hauteur des colonnes إذا أردت.

5-6 الحــــدود والتظليــل:

6-1 الحــدود: تسمح هذه العملية بالتغيير في سمك ونوع ولون الحد. لتنسيق الحدود نتبع مايلي:

تحديد الخلايا .

النقر على Bordures et trames Format .

اختيار التبويب حدود ( Bordures )، بعد ذلك نقوم بالتنسيق وننقر على OK.

6-2 التظلـيـــل : هو تلوين بعض الخلايا بلون معين ، للقيام بذلك نتبع مايلي:

تجديد الخلايا المراد تظليلها.

النقر على Bordures et trames Format.

النقر على تظليل (Trame de fond) ، نختار التعبئة(remplissage) ثم ننقر على OK

الرسم عـــــلى Word

يسمح لنا Word برسم بعض الأشكال البسيطة، لأنه ليس برنامجا للرسم غير أن أدوات الرسم المتوفرة كافية لتقديم توضيحات رسمية، مثل رسم دوائر، خطوط…. ويتم ذلك باستعمال شريط أدوات الرسم.

1- رســم الأشكــــال:

النقر في المكان الذي نريد أن يكون به الرسم.

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- تحـــــديد شكـــــل:

وضع مـؤشر الفــأرة داخل الشكل ليصبح

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

3- تغييــر حجـم الشكل:

تحـديد الشــكل.

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

نسحب الفـأرة في الاتجاه المناسب قصد التكبير أو التصغير.

4- الكتـــابة داخل الـرسم: إذا أردنا الكتابة داخل شكل معين:

ننقر عليه بالزر الأيمن عندما يظهر الشكل

من القائمة التي تظهر نختار Ajouter du texte.

5- تــرتيب الأشكــال: نقوم بذلك عندما تكون مساحة مشتركة بين الرسومات.

• ننقر 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

6- تحــديد عـدة أشكال: الهدف من هذا التحديد هو القيام بعمليات مشتركة على عدة أشكال مثل النقل، النسخ، التلوين……. .للتحديد نتبع مايلي:

النقر على الأداة الموجود في شريط الرسم.

نسحب الفأرة قطريا ليشمل الإطار مجموعة الأشكال المراد تحديدها.

7-1تجميع عدة أشكال: هو تثبيت الأشكال مع بعضها لتصبح كشكل واحد يمكن نقله أو تغيير حجمه، تلوينه…

تحـديد الأشكــال.

النقر بالزر الأيمن للفأرة عندما يظهر الرمز

نختار من قائمة Groupe التعليمة Grouper .

8- فــك التجمـيع:

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

9- إدراج الصـــور

1-إدراج الصـــور:يسهل Word عملية إدراج كل أنواع الوسائط بما في ذلك الرسوم والصور.يمكن إدراج الصور من: – مكتبة الصور Clipart .

- ملف موجود في أي مكان.

1.1 إدراج صـورة من Clipart: لإدراج صورة نتبع مايلي:

النقر على قائمة Insertion Image Image clipart

إدراج الصـــور

1. إدراج الصـــور:يسهل Word عملية إدراج كل أنواع الوسائط بما في ذلك الرسوم والصور.يمكن إدراج الصور من: – مكتبة الصور Clipart .

1.1 إدراج صـورة من Clipart: لإدراج صورة نتبع مايلي:

النقر على قائمة Insertion Image Image clipart أو مباشرو على الأداة من شريط الرسم.

يظهر لنا إطار على يمين الشاشة نقوم ببعض الخيارات ثم ننقر على Rechercher فتظهر لنا مجموعة من الصور الجاهزة. لإدراج صورة ننقر عليها.

2.1 إدراج صورة من ملف:

النقر على قائمة Insertion Image à partir du fichier



أو مباشرة على الأداة من شريط الرسم.

نحدد مسار الملف ثم ننقر نقرا مزدوجا على الصورة المراد إدراجها.

2- إدراج نــص فني(Word Art): هو الكتابة بتنسيق خاص يمكن الخيار من بين 30 تنسيق أساسي. لإدراج نص فني :

النقر على قائمة Insertion Image Word Art. أو مباشرة على الأداة من شريط الرسم.

نحصل على مجموعة من النماذج ، نختار واحدة ثم ننقر على OK.

تظهر نافذة أخرى نختار فيها نوع الخط وحجمه، نكتب النص ثم ننقر على OK.

عمليات مختلفة على Word

1- إدراج أرقام الصفحات: يمكن ترقيم صفحات المستند بإتباع الخطوات التالية:

النقر على قائمة Insertion Numéros de page

يظهر لنا إطار نحدد من خلاله:

1- الموضع(Position): إما أن يكون الرقم أعلى الصفحة أو أسفلها.

2- المحاذاة(Alignement): أن يكون رقم الصفحة على اليمين، اليسار، وسط، إلى داخل أو الخارج.

النقر على OK.

3-إدراج فاصل الصفحة(Saut de page ): يستعمل للانتقال لصفحة جديدة قبل امتلاء الصفحة الحالية. للقيام بذلك نتبع الخطوات التالية:

النقر على قائمة Insertion Saut.

تظهر علبة حوار بعدة خيارات أنقر على فاصل الصفحة ثم على OK.

4- رأس وتذييل الصفحـة: هي نصوص ثابتة تظهر في الهامش العلوي(رأس الصفحة) أو السفلي للصفحة(تذييل الصفحة).بحيث يتم تكرارها مع كافة صفحات المستند.

لإضافة رأس وتذييل الصفحة نتبع مايلي:

النقر على قائمة Affichage En tête et pied de page

نحصل على مستطيل متقطع في رأس الصفحة وأسفلها لكتابة البيانات ويظهر معه شريط أدوات.

5- إدراج مرجع : يكون أسفل الصفحة، يستعمل لشر كلمة صعبة أو يشير إلى مصدر أو مرجع معين…لإدراج مرجع(حواشي سفلية) نتبع مايلي:

وضع مشيرة الفأرة أمام الكلمة التي نريد أن ندرج لها مرجع.

النقر على قائمة Insertion Référence Note de bas de page

نحصل على إطار يمكننا من إدراج المرجع أسفل الصفحة باستعمال عدة خيارات.

النقر على Insérer.

6- البحث عن كلمة : للبحث عن كلمة أو جملة في النص نقوم بما يلي:

النقر على قائمة Edition Rechercher ، أو مباشرة بالضغط على Ctrl+F

نحصل على إطار نكتب الكلمة أو الجملة التي نبحث عنها

النقر على الزر Suivant لتنطلق عملية البحث وعرض النتائج محددة في النص.

7- استبدال كلمة بأخرى:

النقر على Edition Remplacer أو مباشرة بالضغط على Ctrl+H .

نحصل على إطار يسمح بالقيام بعملية الاستبدال.

8- كتابة النص على شكل أعمدة: تسمح هذه العملية بتقسيم المستند أو جزء منه إلى عدة أعمدة لتبدو مثل النصوص الصحفية. للقيام بذلك نتبع ما يلي:

النقر على قائمة Format Colonnes.

تظهر نافذة نحدد من خلالها عدد الأعمدة وخيارات أخرى.

النقر على OK.

ملاحظة: للتنقل من عمود لأحر نضغط على Ctrl+shift+Entrée

عمليات مختلفة على Word

1-إدراج أرقام الصفحات: تمكن ترقيم صفحات المستند بإتباع الخطوات التالية:

النقر على Numéros de page Insertion .

يظهر لنا إطار نحدد من خلاله:

الموضع(Position ): إما أن يكون الرقم أعلى الصفحة أو أسفلها.

المحاذاة( Alignement): أن يكون رقم الصفحة على اليمين، اليسار، في الوسط، إلى الداخل أو الخارج.

النقر على OK

1. إدراج فاصل الصفحة (Saut de page): يستعمل للانتقال لصفحة جديدة قبل امتلاء الصفحة الحالية. للقيام بذلك نتبع ما يلي:

النقر على Saut Insertion .

تظهر علبة حوار بعدة خيارات أنقر على فاصل الصفحة ثم على OK .

1. رأس وتذييل الصفحة : هي نصوص ثابتة تظهر على الهامش العلوي( رأس الصفحة) أو السفلي (تذييل الصفحة)، حيث يتم تكرارها مع كافة صفحات المستند:

النقر على En tête et pied de page Affichage .

نحصل على مستطيل متقطع في رأس الصفحة وأسفلها لكتابة البيانات ويظهر معه شريط أدوات.

1. إدراج مرجع: يكون أسفل الصفحة، يستعمل لشرح كلمة صعبة أو يشير إلى مصدر أو مرجع معين ….

وضع مشيرة الفأرة أمام الكلمة التي نريد أن ندرج لها مرجع.

النقر على Note de bas de page Référence Insertion

نحصل على إطار يمكننا من إدراج المرجع أسفل الصفحة باستعمال عدة خيارات .

النقر على Insérer.

1. البحث عن كلمة: للبحث عن كلمة أو جملة في النص نقوم بما يلي:

النقر على Rechercher Edition أو مباشرة على Ctrl+ F .

نحصل على إطار نكتب الكلمة أو الجملة التي نبحث عنها .

النقر على Suivant لتنطلق عملية البحث وعرض النتائج محددة في النص.

1. استبدال كلمة بأخرى:

النقر على Remplacer Edition أو مباشرة على Ctrl+ H .

نحصل على إطار يسمح بعملية الاستبدال.

1. كتابة النص على شكل أعمدة: تسمح هذه العملية بتقسيم المستند أو جزء منه إلى عدة أعمدة لتبدو مثل النصوص الصحفية. للقيام بذلك نتبع ما يلي:

النقر على Colonne Format .

تظهر نافذة نحدد من خلالها الأعمدة وخيارات أخرى.

النقر على OK .