

معالج النصوص (2007) Microsoft office Word

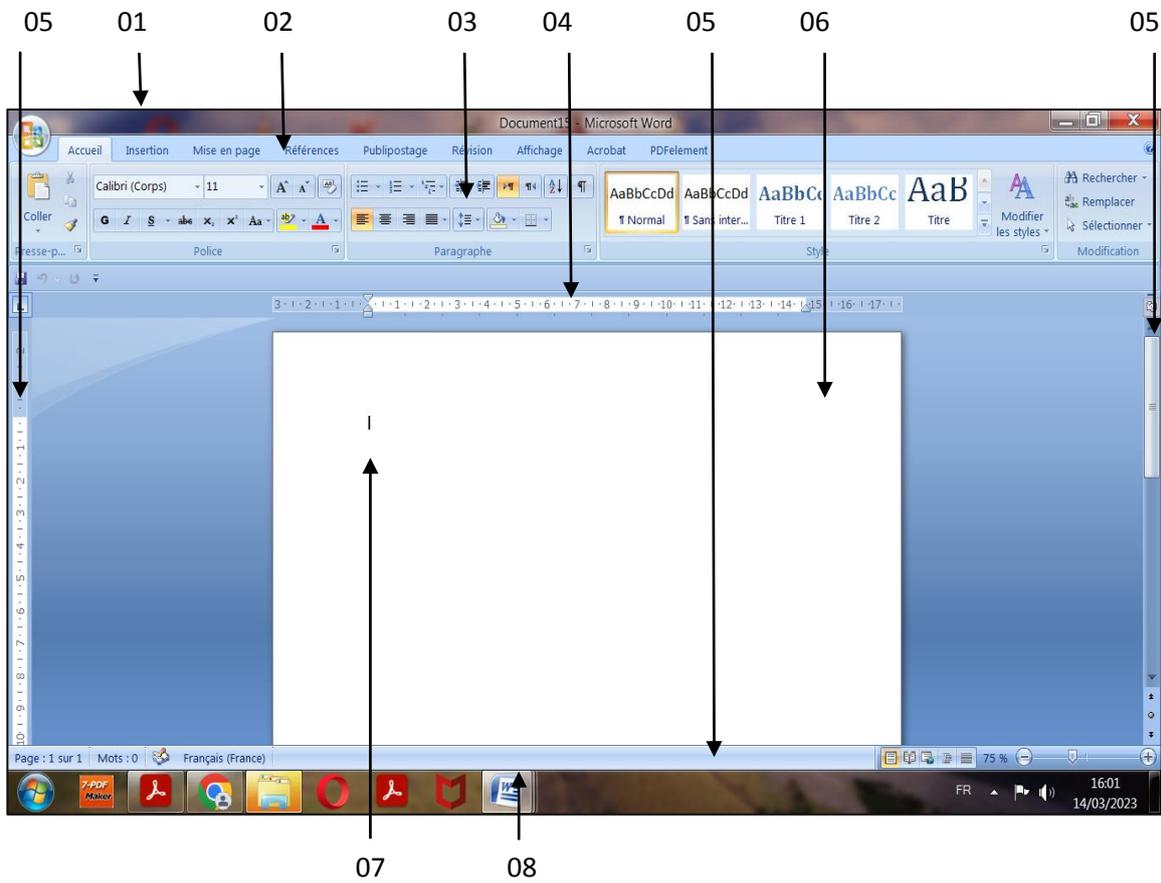
01. تعريف معالج النصوص (Word) هو برنامج مختص في معالجة النصوص إذن يسمح بتحرير النصوص. كتابة الرسائل إنشاء الجداول والأشكال المختلفة وحتى استيراد الصور وإدراجها في النص. و يعتبر الورد المعالج الأكثر استعمالا في العالم حيث يعمل على نظام الويندوز (Windows) ويمتاز بسهولة الاستعمال وتنوع الخيارات. اقدم اصدار Opus و احدث وورد 2023

02. مزايا معالج النصوص: تشرح في المحاضرة

03. تشغيل Word2007: يمكن تشغيل الورد من مواضع مختلفة لذكر منها :

- سطح المكتب .
- قائمة إبدأ: نقر على الزر إبدأ من الشريط مهام ويندوز فتظهر قائمة نختار كل البرامج ثم نقر على tous les programmes وننقر اخيرا على Microsoft office Word 2007

04. تقديم الشاشة Word: عند تشغيل البرنامج تظهر لنا نافذة البرنامج والتي تحتوي على:



1. شريط العنوان (barre de titre) يظهر عليه اسم البرنامج. اسم المستند ويوجد فيه أيضا 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.
3. شريط الأدوات (Barre d'outils) تحتوي على اختصارات حيث أنها تعوض بعض التعليمات الموجودة في القوائم و بمجرد وضع مؤشر الفأرة على أحدها يظهر دورها .
4. المسطرتان (Les deux règles) تتوفر شاشة الورد على المسطرتين الأولى أفقيا لقياس المسافة العرضية . والثانية عموديا لقياس ارتفاع الصفحة.
5. شريط التمرير (Bandes de défilement): يستعمل هذين الشريطين لإظهار ماخفي من النص عموديا وأفقيا وذلك بالنقر على السهمين في طرفي كل شريط.
6. إطار النص: منطقة العمل أي جزء المخصص للكتابة
7. نقطة الإدراج (Le curseur): هي علامة سوداء تظهر وتختفي وتسمى أيضا المشيرة حيث تبين لنا موضع الكتابة.
8. شريط المعلومات أو الحالة (Barre d'état) يظهر عليه رقم الصفحة. رقم السطر أي رقم العمود (col)

05. **كيفية إنشاء مستند جديد:** يمكن إنشاء مستند جديد من القائمة Fichier ثم نختار Nouveau وذلك من شريط القوائم .او مباشرة بالنقر على الأداة من شريط الأدوات.

06. **كيفية حفظ مستند:** لحفظ وثيقة نقوم بما يلي انقر على Fichier ثم enregistrer sous من الشريط القوائم. او مباشرة بالنقر على زر الحفظ من شريط الأدوات. و حفص المستند يكون بامتداد(doc. (extension du fichier

07. **كيفية إغلاق مستند:** لذلك توجد طريقتان .الالى بالنقر على (fichier) ثم (fermer) من شريط القوائم .او مباشرة بالنقر على زر الإغلاق الموجود على شريط العنوان(X) .

08. **كيفية فتح مستند (محفوظ):** ننقر على fichier ثم ouvrir فتظهر لنا نافذة نحدد من خلالها مكان واسم الملف ثم ننقر على ouvrir.

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

- ❖ **تنسيق الخط قبل الكتابة:** لذلك ننقر على Police ثم Format فيظهر لنا إطار يحتوي على خيارات التنسيق المختلفة منها :
 - ✓ نوع الخط (Arial, New Roman...)
 - ✓ نمط الخط Style :خشن (Ctrl+ B) . (Ctrl+I) مائل/ Italiaue (.. مسطر (S, Souligner 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

- ❖ **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)

الملاحظة : لتحديد الفقرة أو جزء من النص نقوم بمايلي:

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

- ❖ **تنسيق الفقرة:** الفقرة في برنامج الورد هو كل ما كتب الى غاية الضغط على Entrer. يمكننا تنسيق الفقرة من حيث المحاذاة .تباعد الأسطر و المسافات البيدائية و يتم ذلك بالنقر على Format ثم Paragragraphe 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 الاسطر 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 المواضيع حتى تظهر بصورة متسلسلة و ذلك باستعمال إشكال.

✓ التعداد الرقمي Numero: هو أسلوب آخر لترتيب المواضيع لكنه يستخدم الارقام و الحروف بدلا من الإشكال.

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

ننقر على Puces et Numéro ثم Format لتظهر لنا علبة حوار نختار من خلالها تعداد نقطي أو رقمي و نحدد احد الاشكال التي تظهر ثم ننقر على ok.

- ❖ **حدود و تظليل Bordure et Trame:** تسمح لنا هذه العملية بتاثير الصفحة او فقرة و لذلك ننقر على Format ثم Bordure et Trame فيظهر إطار نختار من خلاله لون و حجم الإطار .شكل الخط الذي نريد أن ناظر به وكذلك توجد عدة إشكال اطر جاهزة مسبقا في البرنامج يمكننا استعماله .

❖ **النقل ونسخ Copier / Coller**: يمكن نقل أو نسخ جزء من النص أو كله بدلا من إعادة كتابته و للقيام بذلك نقوم بما يلي:
تحديد النص المراد نقله او نسخه ثم ننقر عليه بالزر الأيمن للفارة ونختار من القائمة copier او coller ثم ننقر في المكان المراد النسخ فيه بالزر الأيمن ونختار coller. يمكن استعمال اختصار (Ctrl+ c) و (Ctrl+ v)

❖ **إعداد الصفحة (Mise en Page)**: يمكن ان 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 ولذلك ننقر على Fichier ثم . Marges فتظهر لنا علبة نحدد فيها:

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

❖ **المعاينة قبل الطباعة (Aperçu avant Impression)**: تسمح لنا برؤية المظهر العام للصفحة قبل طباعتها; لذلك ننقر على Aperçu avant impression فتظهر لنا الصفحة كاملة على الشاشة و للخروج من المعاينة ننقر على fermer or échec.

❖ **الطباعة**: للطباعة يشترط ان يكون الجهاز متصل بالطباعة و ان تكون هذه الاخيرة مشغلة و مزودة بالورق للقيام بعملية الطباعة ننقر على فتظهر لنا نافذة نتأكد من اسم الطباعة و نحدد عد النسخ و الصفحات المراد طبعتها و خيارات اخرى و ننقر على ok

رسم جدول: ننقر على Dessiner un Tableau ليظهر لنا قلم و نقوم بالرسم الجدول مباشرة على صفحة الكتابة.

❖ **تغيير عرض العمود ارتفاع السطر**: نضع مشيرة الفارة على خط من الخطوط العمودية فيتحول شكلها ⇌ إلى السحب مع ترك الفارة مضغوط و للزيادة في ارتفاع السطر نضع الفارة على الحدود الأفقية للسطر فيتحول شكلها إلى ↕ فنسحب مع ترك الزر الفارة مضغوط.

❖ **التحديد في الجدول**: نضع الفارة في المكان المراد تحديده ثم ننقر على tableau ثم sélectionner 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 الايسر امام الصف المراد تحديده حتى تتحول مشيرة الفارة الى هذا السهم و نضغط على زر الفارة من واحدة لتحديد الخلية الاولى من الصف و مرتين متتاليتين لتحديد كل الصف و لتحديد عمود نضع الفارة فوق العمود المراد تحديده حتى تتحول مشيرة 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 tableau ثم insérer 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 تقسيمهم ثم ننقر على tableau ثم fractionner فيظهر لنا اطار نحدد فيه عدد الأعمدة و السطور و ننقر على ok

❖ **الحدود أو التظليل**

الحدود تسمح لنا هذه لملية بالتغيير في سمك و لون الحد بتنسيق الحدود و لذل نتبع مايلي: نحدد الخلايا ثم ننقر على format ثم bordure et trame ثم نقوم بتنسيق الحدود على حسب الرغبة و ننقر على ok. التظليل هو لوين الخلايا بلون معين و للقيام بذلك نقوم بمايلي: نحدد الخلايا المراد تظليله ثم ننقر على Format ثم Bordure et trame ثم نختار اللون المراد و ننقر على ok

❖ **الرسم على Word**

يسمح لنا Word برسم أشكال بسيطة لأنه ليس مخصص للرسمه لكن أدوات الرسم المتوفرة فيه تكفينا لرسم بعض الاشكال (دوائر. خطوط. مربعات.....) و ذلك باستعمال ربط الرسم في أسفل شاشة البرامج. رسم الأشكال . تحديد الشكل .. نقل الشكل.. تغيير حجم الشكل.. أيضا استدارة الأشكال و تلوينها. الكتابة داخل الرسم . تجميع عدة أشكال و فك التجميع. إدراج نص فني و أخيرا إدراج صورة .