



جامعة محمد لمين دباغين، سطيف -2-
كلية الآداب و اللغات
قسم اللغة و الأدب العربي

معالج النصوص: إدخال و تحرير البيانات

2020/2021

ماذا سأتعلم في هذا الدرس؟

العنوان	الهدف
إدخال البيانات	<ul style="list-style-type: none">• التعرف على طرق إدخال البيانات،• إدخال البيانات باستعمال لوحة المفاتيح.
اختيار البيانات	<ul style="list-style-type: none">• تحديد حرف، كلمة، سطر، فقرة، نص كامل.
النسخ، النقل والحذف	<ul style="list-style-type: none">• نسخ نص،• نقل نص،• حذف نص.
استخدام أوامر تراجع و تكرار	<ul style="list-style-type: none">• التراجع عن عملية سابقة،• تكرار عملية سابقة.
البحث و الاستبدال	<ul style="list-style-type: none">• البحث عن كلمة أو عبارة معينة في نص،• استبدال كلمة أو عبارة بأخرى في نص.
المراجعة	<ul style="list-style-type: none">• تصحيح الأخطاء الإملائية باستخدام المدقق الإملائي،• إضافة كلمات إلى القاموس الافتراضي.

إدخال البيانات

• يتم إدخال البيانات في منطقة (مساحة) العمل ليتم بعد ذلك إظهارها و القيام بعمليات التحرير و التنسيق و المراجعة و الطباعة.

• إدخال البيانات:

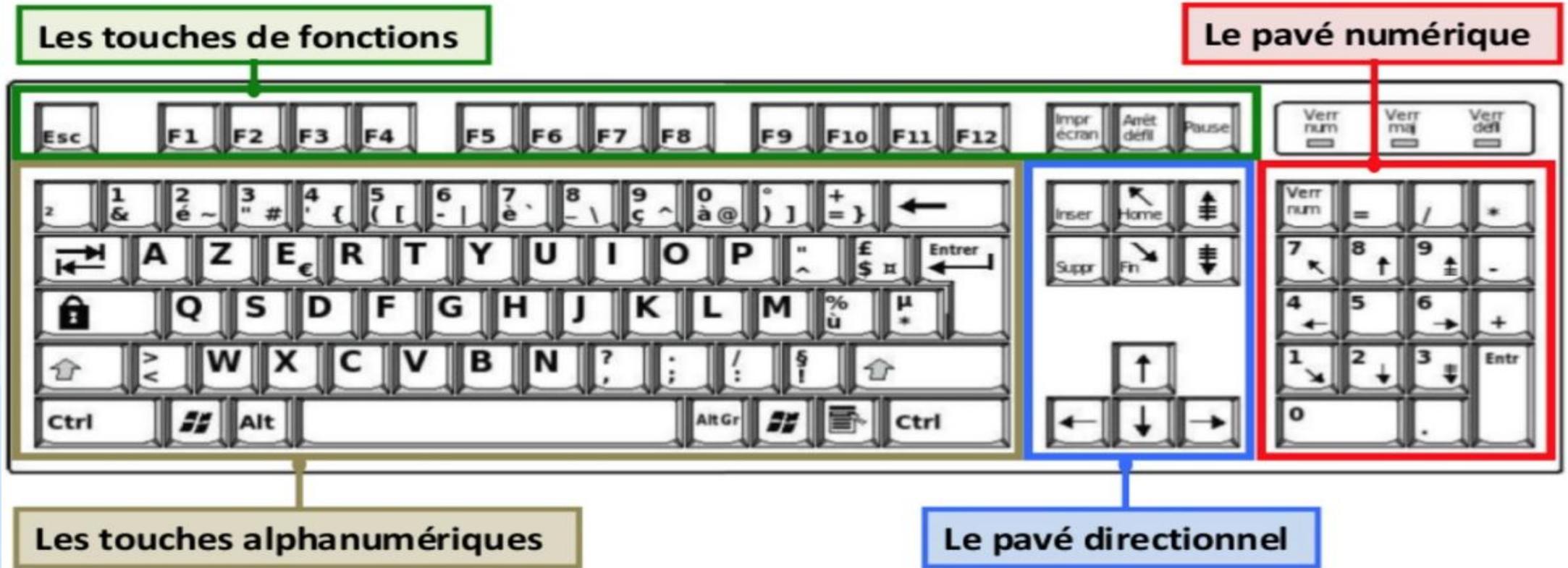
- بواسطة لوحة المفاتيح،
- استيراد النصوص من ملفات أخرى على الحاسوب أو الأقراص المحمولة،
- استيراد النصوص من صفحات الويب.

إدخال البيانات باستعمال لوحة المفاتيح

- لوحة المفاتيح من وحدات الإدخال الرئيسية التي تسمح بإدخال الحروف، الأرقام و الرموز الخاصة؛
- أربعة مكونات رئيسية للوحة المفاتيح:
 - المفاتيح الأبجدية الرقمية (pavé alphanumérique)؛
 - المفاتيح الرقمية (pavé numérique)؛
 - مفاتيح التنقل (pavé directionnel)؛
 - المفاتيح الدالة (les touches de fonction).

لوحة المفاتيح

LE CLAVIER EST COMPOSÉ DE QUATRE PARTIES PRINCIPALES



لوحة المفاتيح

- المفاتيح الأبجدية الرقمية (pavé alphanumérique): لوحة الكتابة، تحتوي على المفاتيح الأبجدية و الرقمية الأساسية المستعملة في كتابة المستندات: الأحرف، الأرقام، الرموز، علامات التنقيط، ... إلخ.



لوحة المفاتيح



- لوحة المفاتيح الرقمية (pavé numérique)
- تسمح لوحة المفاتيح بإدراج الأرقام و الرموز الرياضية (+، -، ... إلخ).
- عادة ما تكون اللوحة الرقمية مفعلة.
- إذا لم تكن اللوحة مفعلة، ننقر على المفتاح Num أو Verr Num lock فيتم إضاءة مصباح لوحة المفاتيح الرقمية.

لوحة المفاتيح

بداية المستند

صفحة إلى الوراء

الصفحة الموالية

نهاية المستند

سطر إلى الوراء

الحرف/الرمز الموالي

• مفاتيح التنقل (pavé directionnel)

- في منطقة/مساحة العمل، يتخذ المؤشر شكل شريط عمودي يشير إلى الموقع الدقيق للنص الذي ستقوم بكتابته، تعديله أو تنسيقه.
- مفاتيح التنقل تسمح بالتحكم بمؤشر الفأرة و يتم استخدامها للتنقل في المستند (حسب اتجاه المفتاح المستعمل) وتعديل نص.

لوحة المفاتيح

- المفاتيح الدالة (les touches de fonction): تحتوي لوحة المفاتيح على اثني عشر مفتاح وظيفي (من f1 إلى غاية f12) خاصة بتفعيل مهام خاصة و تختلف وظيفتها من برنامج إلى آخر.



لوحة المفاتيح: إدراج نص

- لاختيار لغة الإدخال، يتم تحديد اللغة من شريط الأدوات (منطقة الإعلام Zone de notification) على سطح المكتب.
- يتم استخدام المفاتيح F و J (المميزين بخط أفقي) كمعلم (السبابة اليمنى على المفتاح السبابة اليسرى على المفتاح F).
- يتم إدراج النص باستخدام كلتا اليدين في نفس الوقت. الجزء الموجود على يمين الأحرف Y H N باليد اليمنى ، و الجزء الموجود على اليسار باليد اليسرى.



تحديد النص

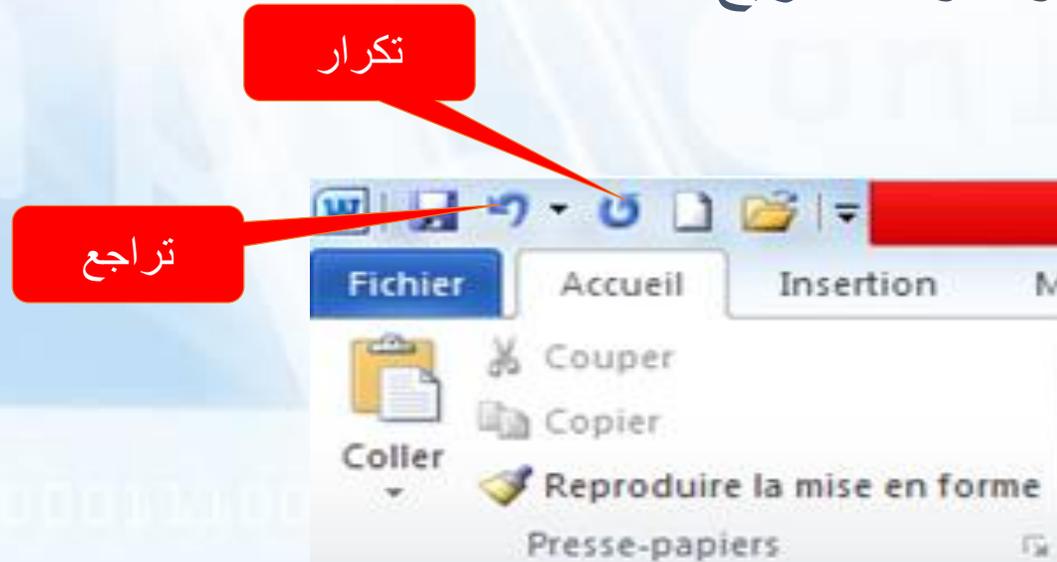
- يستخدم التحديد للإشارة إلى النص الذي نريد تنفيذ إجراء عليه (عادةً ، قبل التنسيق و التحرير).
- تحديد كلمة معينة أو سطر نص أو فقرة واحدة أو أكثر:
 - نضع المؤشر الفأرة أمام الحرف الأول من الكلمة أو الجملة أو الفقرات التي نريد تحديدها.
 - ننقر باستمرار أثناء سحب المؤشر لتحديد النص الذي نريده.
- طرق أخرى:
 - لتحديد كلمة واحدة، ننقر نقراً مزدوجاً على الكلمة.
 - لتحديد سطر في النص، نضع مؤشر الفأرة على بداية السطر، ثم نضغط على المفتاح Shift + السهم لأسفل.
 - لتحديد فقرة واحدة، ننقر ثلاث مرات في أي مكان من الفقرة المراد تحديدها.
 - لتحديد المستند بأكمله، نضغط على Ctrl+A في لوحة المفاتيح.

النسخ، النقل و الحذف

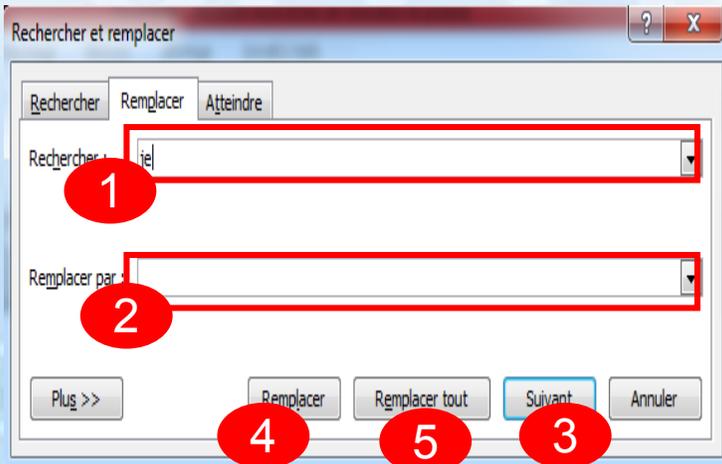
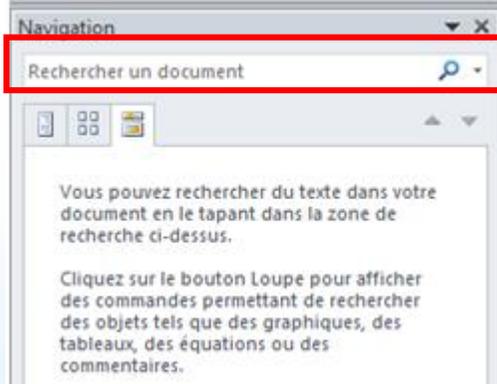
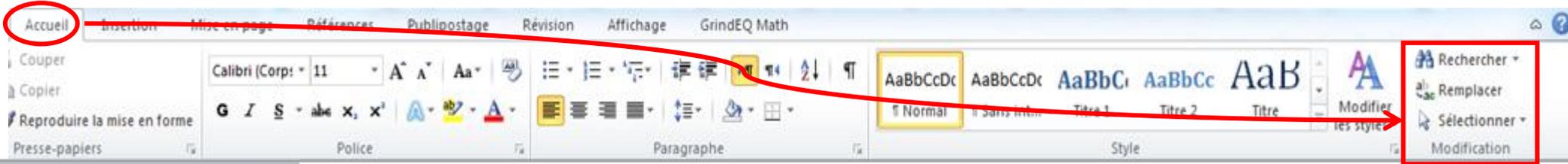
- لنسخ نص محدد، ننقر عليه باستعمال الزر الأيمن للفأرة ونختار «Copier»، ثم نضع المؤشر في مكان النسخ، ننقر باستعمال الزر الأيمن للفأرة و نختار «Coller».
- لنقل نص محدد، ننقر عليه باستعمال الزر الأيمن للفأرة ونختار «Couper»، ثم نضع المؤشر في المكان المراد نقل النص إليه، ننقر باستعمال الزر الأيمن للفأرة و نختار «Coller».
- لحذف نص محدد، نضغط على المفتاح «Del أو Suppr» في لوحة المفاتيح.
- يمكن استخدام الاختصارات:
 - Ctrl + c : النسخ (Copier)،
 - Ctrl + x : النقل (Couper)،
 - Ctrl + v : اللصق (Coller).

استخدام أوامر تراجع و تكرار

- يمكن التراجع عن عدة عمليات أو تكرارها.
- يقوم Office بحفظ آخر 100 عملية.
- التراجع عن عملية سابقة: يسمح التراجع عن عملية بإلغاء التغييرات الناتجة عنها كإعادة نص محذوف أو إلغاء تنسيق معين.
- تكرار عملية سابقة: تسمح هذه العملية بتكرار آخر أمر قمت به كعملية نسخ نص محدد مثلاً.
- الأيقونات على شريط الأدوات الوصول السريع.



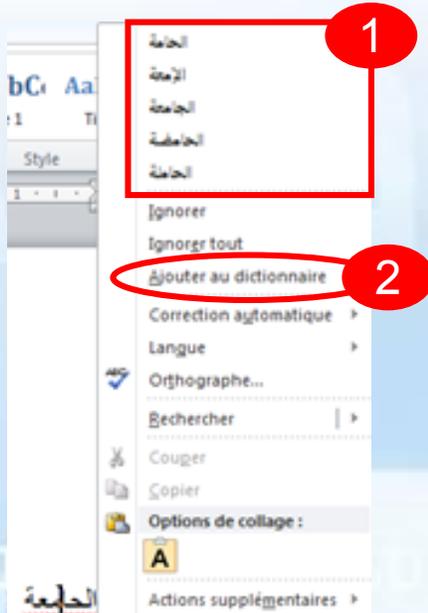
البحث و الاستبدال



- البحث عن كلمة أو عبارة معينة في نص
- التعليمة Rechercher ← ندخل الكلمة أو العبارة التي نريد تحديد موقعها في مربع البحث ← ثم نضغط على المفتاح «Enter».
- استبدال كلمة أو عبارة بأخرى في نص
- التعليمة Remplacer ← ندخل الكلمة أو العبارة التي نريد تحديد موقعها في مربع البحث (1) ← ندخل النص الجديد في مربع الاستبدال (2) ← نحدد بحث عن التالي «Suisvant» حتى نصل إلى الكلمة التي نريد استبدالها (3) ← نختار استبدال «Remplacer» (4).
- لاستبدال جميع المثيلات في الوقت نفسه نختار استبدال الكل «Remplacer tout» (5).

المراجعة

- برنامج معالجة الكلمات Word تلقائياً يقوم بتدقيق إملائي و نحوي أثناء الكتابة.
- يتم وضع علامة على الأخطاء الإملائية باستخدام تسطير أحمر مموج ويتم وضع علامة على الأخطاء النحوية باستخدام تسطير أخضر مموج.
- يمكن النقر بزر الفأرة الأيمن فوق الكلمة التي بها أخطاء إملائية لعرض التصحيحات المقترحة (1).



- إذا كانت الكلمة صحيحة، يمكن إضافتها إلى القاموس (2).