

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

# معالجة النصوص: استخدام معالج النصوص –Ms Word-

2022/2023

Email: [Khadidja-medani@hotmail.fr](mailto:Khadidja-medani@hotmail.fr)



# ماذا سأتعلم في هذا الدرس؟

العنوان	الهدف
معالجة النصوص	<ul style="list-style-type: none"><li>• التعرف على العمليات الرئيسية في معالجة النصوص،</li><li>• تسمية بعض برمجيات معالجة النصوص.</li></ul>
برنامج مايكروسوفت وورد (Ms Word): نبذة عن البرنامج	<ul style="list-style-type: none"><li>• التعرف على برنامج Ms Word لمعالجة النصوص.</li></ul>
برنامج Ms Word: استخدام البرنامج	<ul style="list-style-type: none"><li>• فتح برنامج Ms Word،</li><li>• التعرف على واجهة برنامج Ms Word،</li><li>• إنشاء مستند في مكان على القرص،</li><li>• حفظ المستند،</li><li>• حفظ المستند باسم آخر / في مكان آخر،</li><li>• فتح مستند،</li><li>• إغلاق مستند،</li><li>• الخروج من البرنامج.</li></ul>

# معالجة النصوص

- معالجة النصوص هي مجموعة من العمليات و الأوامر التي تسمح ب:
  - كتابة و استيراد النصوص؛
  - تحرير النصوص؛
  - تنسيق النصوص؛
  - تخزين النصوص؛
  - طباعة النصوص.
- من بين برمجيات معالجة النصوص:
  - Word من باقة Microsoft office؛
  - Writer من باقة Libre office؛
  - Pages لأجهزة Apple... إلخ؛
  - برنامج LaTeX.

# برنامج مايكروسوفت وورد (Ms Word): نبذة عن البرنامج

- برنامج لمعالجة النصوص و الكلمات تم تطويره من طرف شركة Microsoft ضمن باقة البرامج المكتبية Microsoft office.
- يسمح برنامج Ms Word بكتابة الكلمات و النصوص و تحرير الملفات مثل التقارير و المذكرات و السير الذاتية و كذا معالجتها للحصول على ملفات مقروءة و منظمة.
- تم تطوير عدة نسخ من البرنامج:
- آخر إصدار ضمن باقة Ms Office سنة 2021 لأجهزة Microsoft و Apple، و يسمى Microsoft office 2021.
- امتداد الملفات:
- .doc: بالنسبة للملفات التي يتم تحريرها باستعمال البرنامج النسخ قبل إصدار 2007.
- .docx: بالنسبة للملفات التي يتم تحريرها باستعمال البرنامج النسخ بعد إصدار 2007.

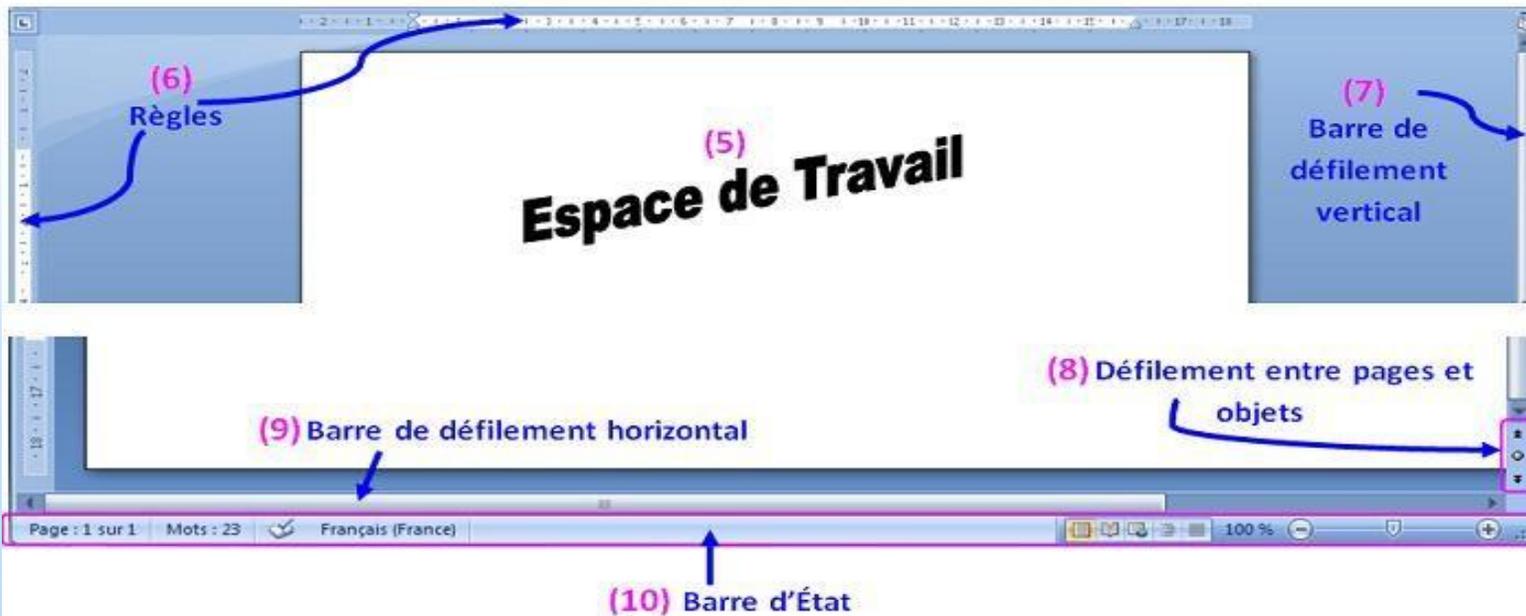
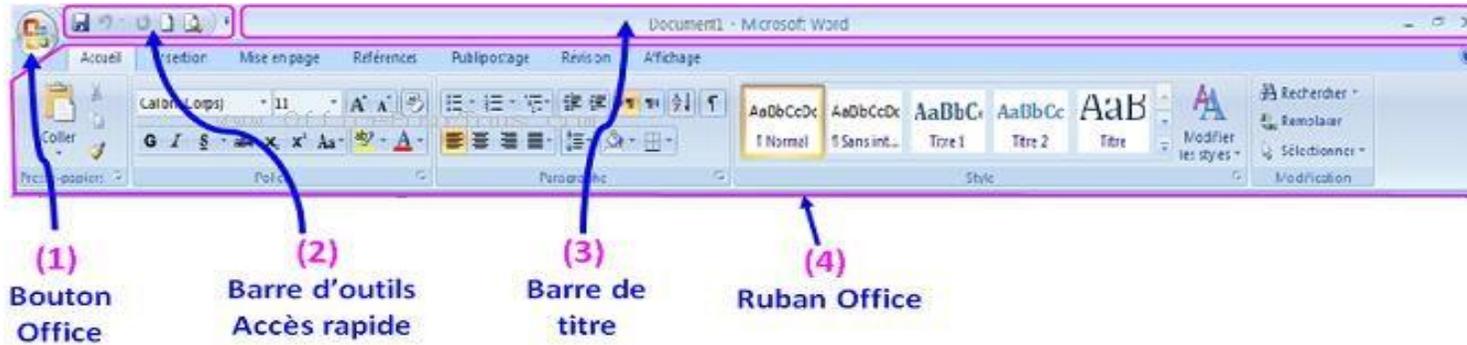
# برنامج مايكروسوفت وورد (Ms Word): استخدام البرنامج

- اختيارات فتح البرنامج
  - بالنقر مرتين على أيقونة البرنامج في سطح المكتب؛
  - بالنقر مرة واحدة على أيقونة البرنامج المثبتة على شريط المهام؛
  - بالنقر مرة واحدة على أيقونة البرنامج في قائمة ابدأ (menu démarrer) للبرامج المستعملة حديثاً؛
  - البحث عن البرنامج من خلال خانة البحث في القائمة ابدأ (menu démarrer).
- شكل أيقونة البرنامج



Microsoft Office Word 2007

# برنامج مايكروسوفت وورد (Ms Word): نافذة البرنامج



(1) Bouton Office: قائمة الأوفيس.

(2) Barre d'outils Accès rapide: شريط الأدوات الوصول السريع.

(3) Barre de titre: شريط العنوان.

(4) Ruban Office: شريط الأدوات.

(5) Espace de travail: منطقة العمل.

(6) Règles: المسطرة.

(7) Barre de défilement vertical: شريط التمرير العمودي.

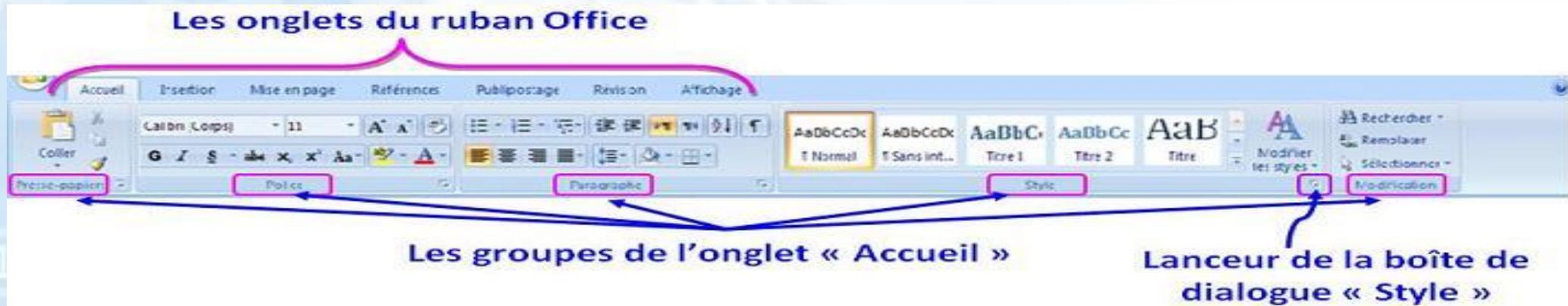
(8) Défilement entre pages et objets: التمرير بين الصفحات و الأجسام.

(9) Barre de défilement horizontal: شريط التمرير الأفقي.

(10) Barre d'état: شريط الحالة.

# برنامج مايكروسوفت وورد (Ms Word): نافذة البرنامج

- شريط الأدوات (Ruban office): يسمح بالوصول إلى مختلف مهام البرنامج الرئيسية (التحرير و التنسيق).
  - تنسيق الكتابة و الفقرات (الخط، اللون، الحجم، ... إلخ)،
  - تنسيق الصفحة (أبعاد الصفحة، اتجاه الكتابة، الأعمدة، ... إلخ)،
  - ادراج الأجسام (الصور، الجداول، رأس و تذييل الصفحة ... إلخ)،
  - ... إلخ.
- لتسهيل أداء مختلف المهام، يتم تقسيم شريط الأدوات (Ruban office) إلى عدة تبويبات (Onglets) حسب مهامها و التي هي بدورها مقسمة إلى مجموعات (Groupes) (أنظر الشكل).



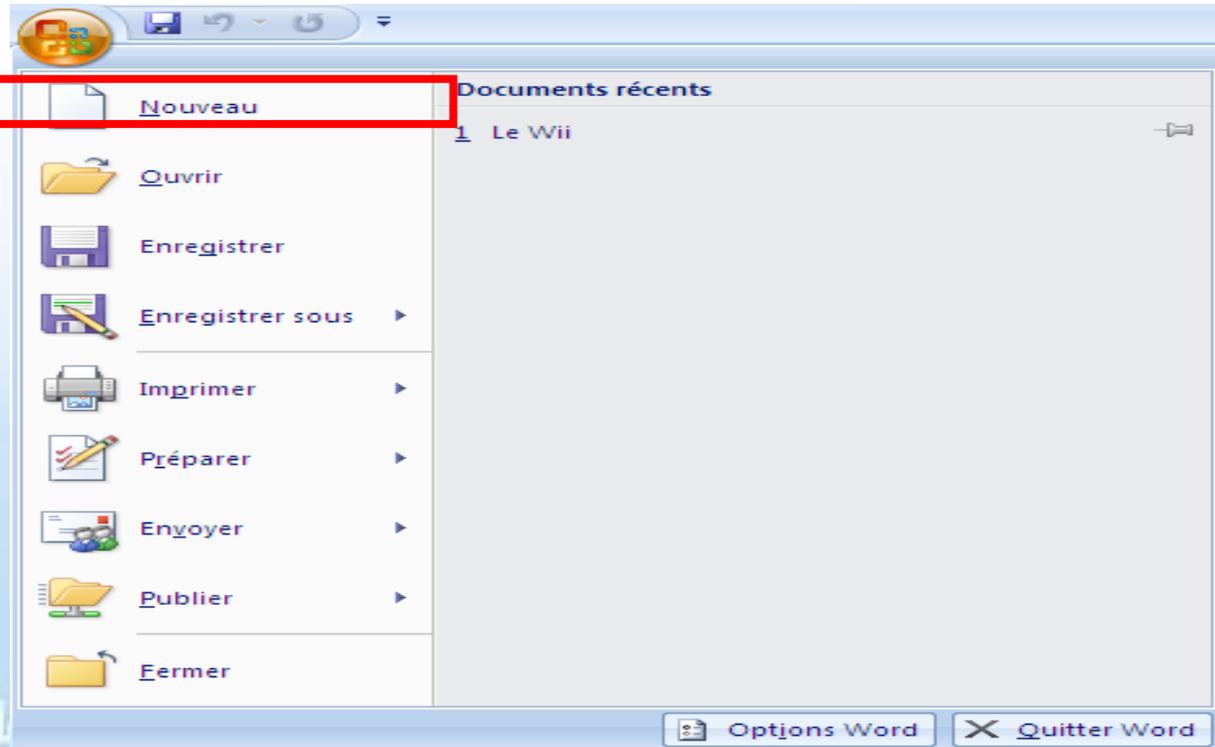
# برنامج مايكروسوفت وورد (Ms Word): نافذة البرنامج

## • أهم تبويبات شريط الأدوات (Ruban office)

التبويب	ملخص	أهم المهام
Accueil	تنسيق الكتابة و الفقرات	<ul style="list-style-type: none"><li>• Police: تنسيق الخط (نوع الخط، اللون، الحجم، ...)</li><li>• Paragraphe: تنسيق الفقرات (التباعد بين الأسطر، التباعد بين الفقرات، محاذاة الأسطر، التعداد الرقمي، التعداد النقطي، ...)</li><li>• Style: تطبيق الأنماط (عنوان مستوى أول، نص، ...).</li></ul>
Insertion	ادراج الأجسام (العناصر).	<ul style="list-style-type: none"><li>• ادراج الجداول، ادراج الرسوم، ادراج الأشكال، ادراج الصور، رأس الصفحة و تذييل الصفحة،</li><li>• ترقيم الصفحات.</li></ul>
Mise en page	تنسيق صفحات المستند	<ul style="list-style-type: none"><li>• اتجاه الصفحة،</li><li>• اتجاه الكتابة،</li><li>• خلفية الصفحة،</li><li>• اطار الصفحة.</li></ul>
Références	إدارة المراجع	<ul style="list-style-type: none"><li>• ادراج الفهرس،</li><li>• ادراج قائمة المراجع، ...إلخ.</li></ul>

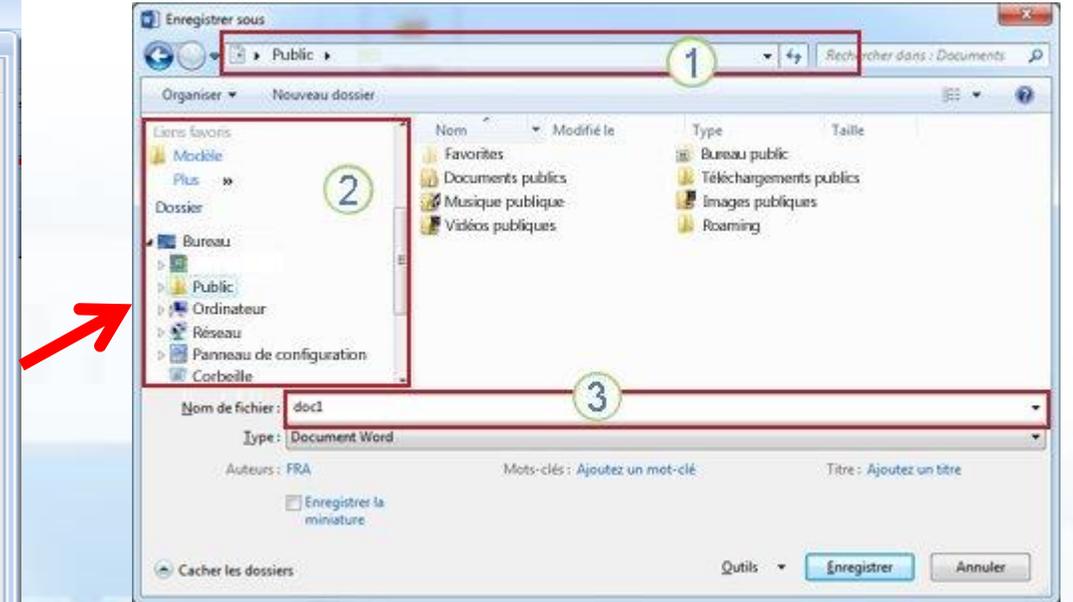
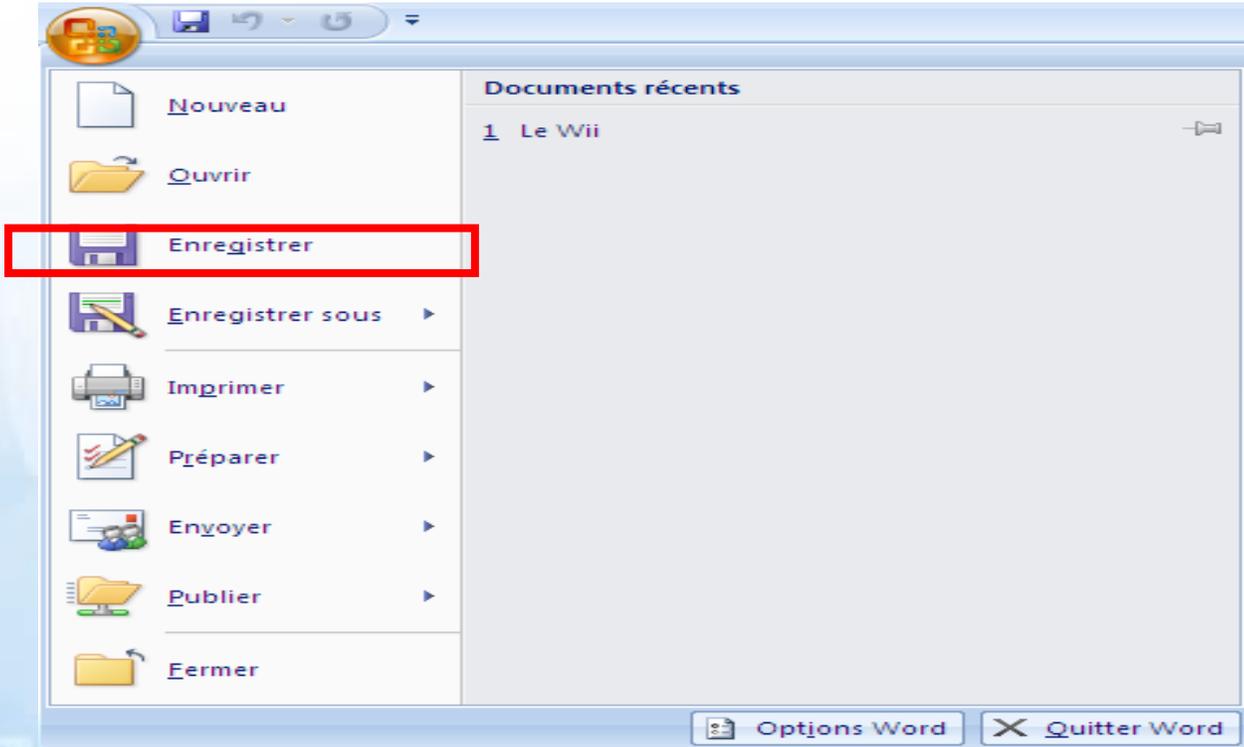
# برنامج مايكروسوفت وورد (Ms Word): استخدام البرنامج

- انشاء مستند (ملف): لإنشاء مستند جديد:
  - (1) نضغط على زر الأوفيس (Boutin office)
  - (2) ثم، من القائمة نختار «Nouveau»
- الاختصار: استعمال لوحة المفاتيح (Ctrl+N)



# برنامج مايكروسوفت وورد (Ms Word): استخدام البرنامج

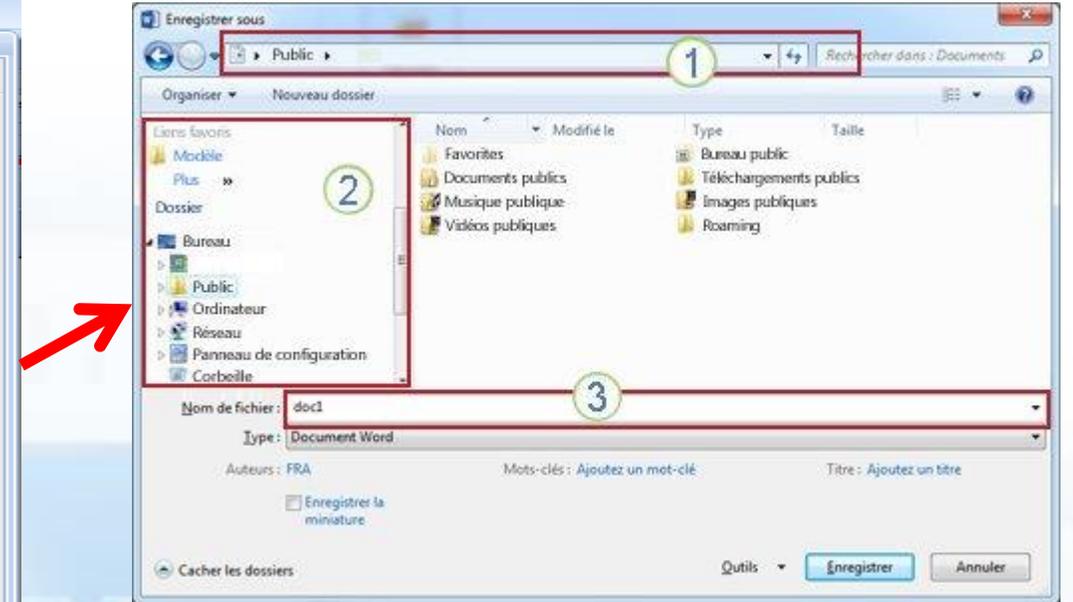
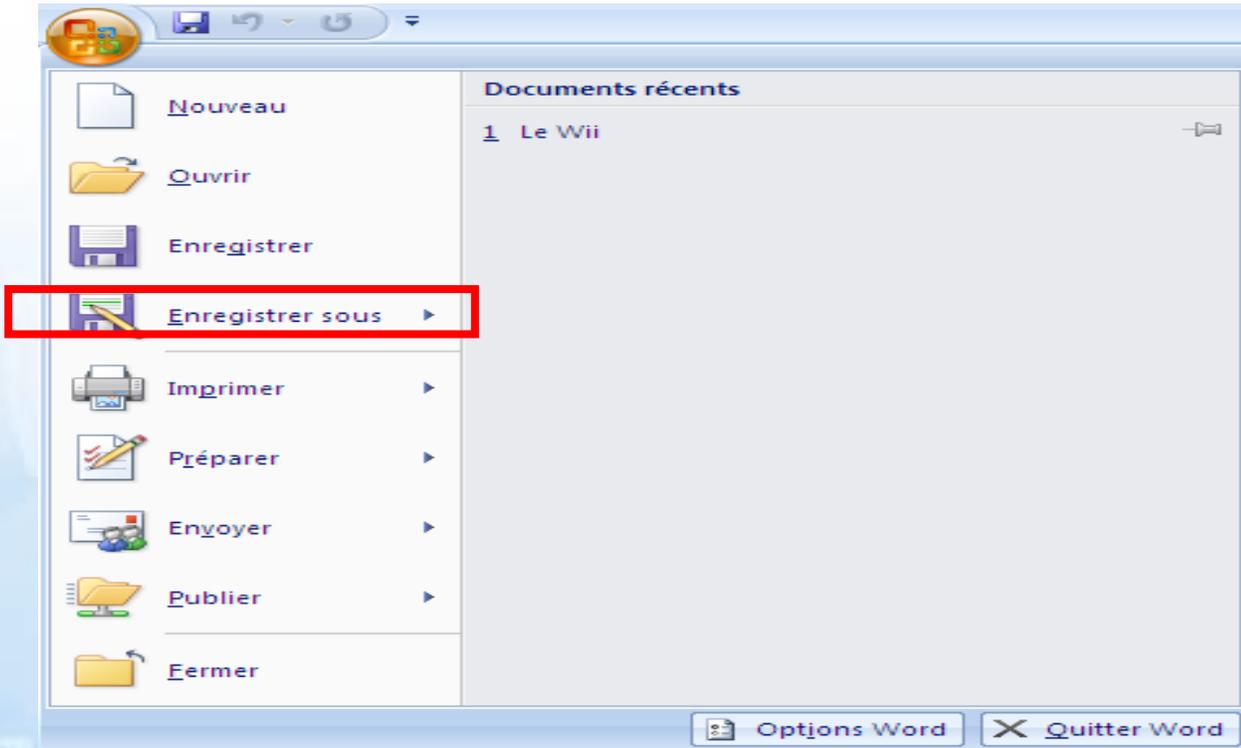
- تخزين مستند (ملف): Enregistrer → Bouton office
- الاختصار: استعمال لوحة المفاتيح (Ctrl+S)



عند تخزين المستند أول مرة، تظهر نافذة تسمح باختيار اسم الملف و تحديد مكان تخزينه على الحاسوب.

# برنامج مايكروسوفت وورد (Ms Word): استخدام البرنامج

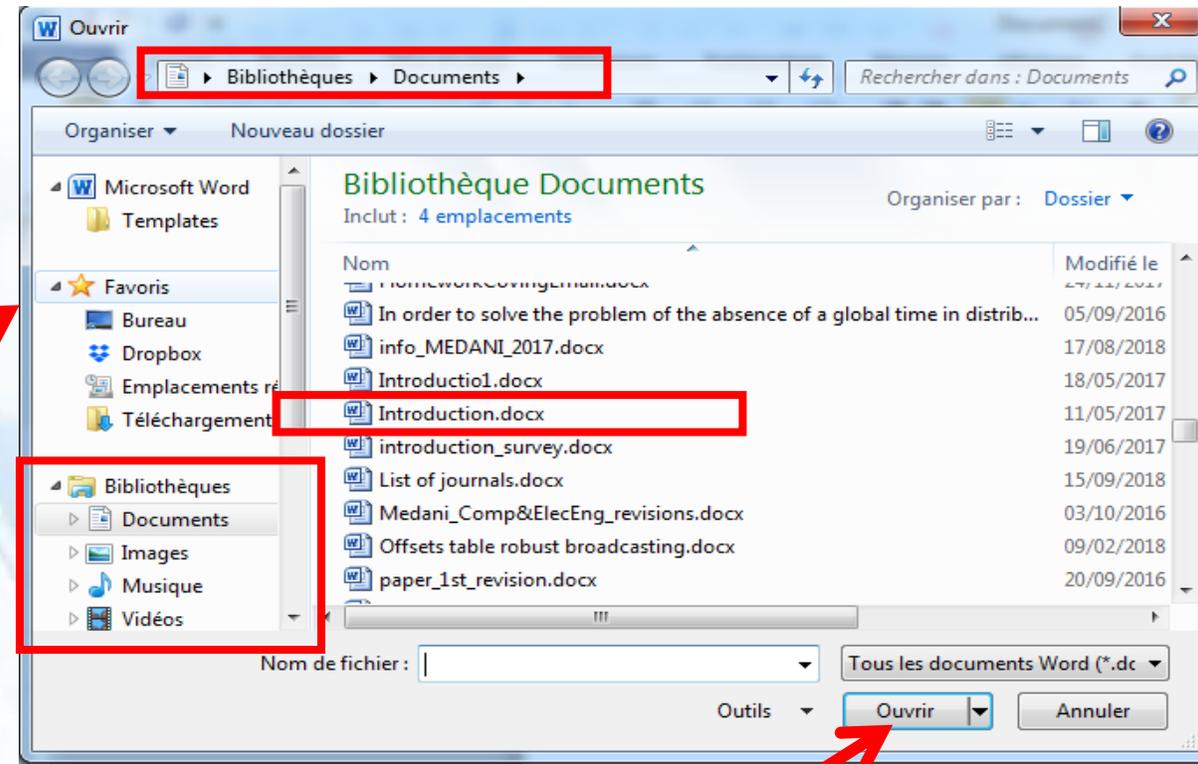
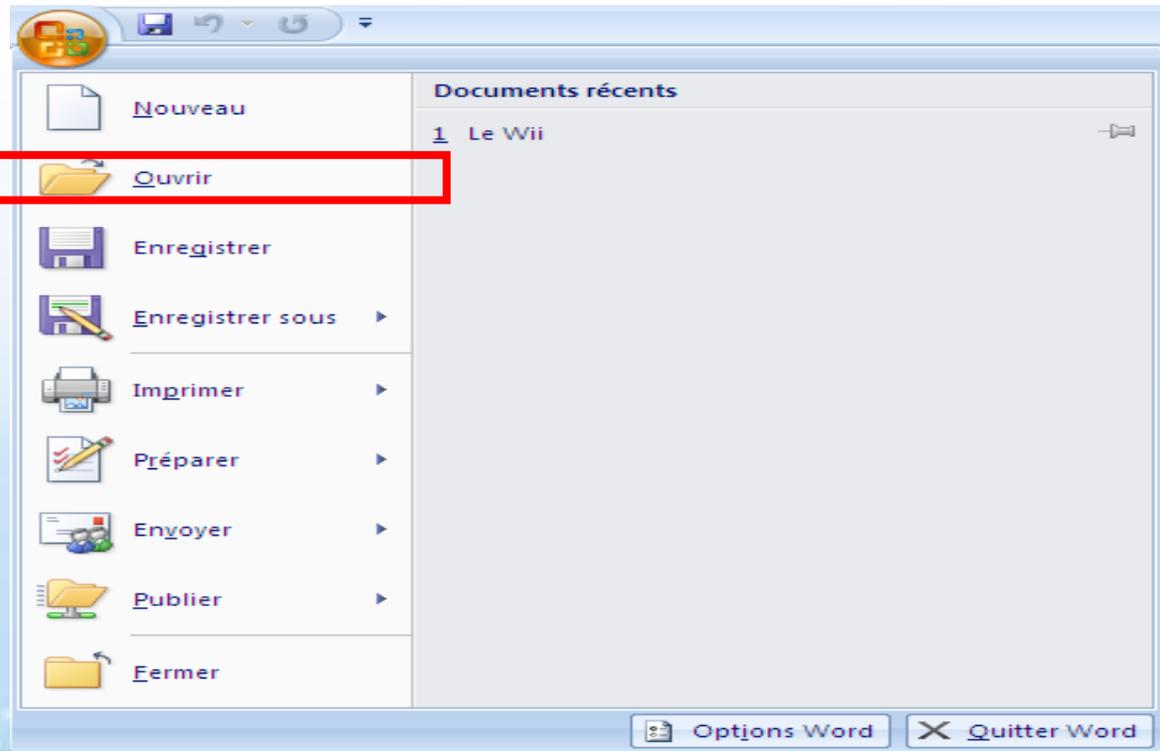
- تخزين المستند باسم آخر / في مكان آخر: Enregistrer sous → Bouton office



تسمح هذه النافذة بتغيير اسم الملف و كذا مكان تخزينه على الحاسوب (اختيار تسمية جديدة و/أو مكان جديد).

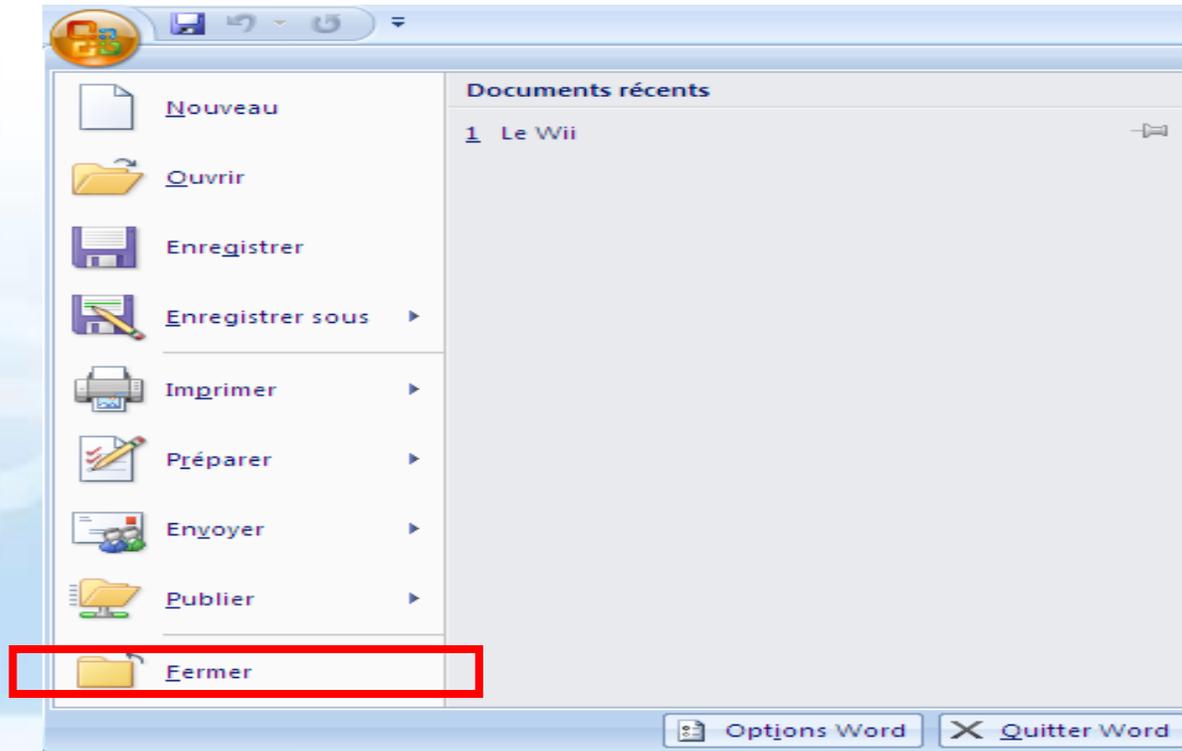
# برنامج مايكروسوفت وورد (Ms Word): استخدام البرنامج

• فتح مستند (ملف): لفتح ملف موجود على الحاسوب: Ouvrir → Bouton office



# برنامج مايكروسوفت وورد (Ms Word): استخدام البرنامج

• اغلاق مستند (ملف): Fermer → Bouton office



# برنامج مايكروسوفت وورد (Ms Word): استخدام البرنامج

• الخروج من البرنامج : Quitter → Bouton office

