



## المجال المفاهيمي : معالج النصوص Word

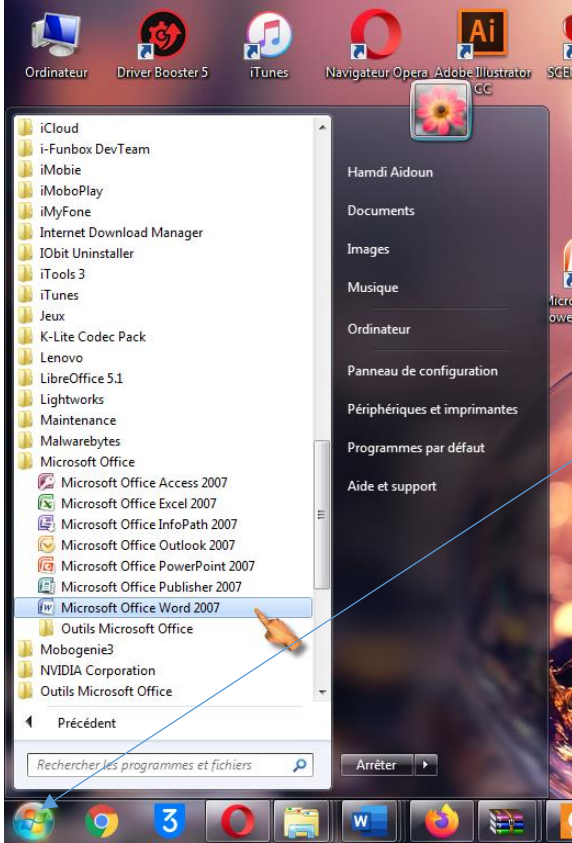
تهدف الوحدة إلى :

- التعرف على أهم العناصر التي تظهر عند تشغيل معالج النصوص Word
  - معرفة كيفية إظهار وإخفاء أشرطة الأدوات
  - التعود على الرقن على لوحة المفاتيح
- ما المقصود بمعالج النصوص ؟



معالج النصوص هو أي برنامج يسمح بكتابة نص و تخزينه في القرص و فتحه عند الحاجة لقراءته أو تغيير محتواه ، كما يسمح بتنسيق النص و طبعه على الأوراق. من معالجات النصوص المنتشرة في العالم و المستعملة بكثرة : Microsoft-Word ، و هو برنامج يعمل على نظام Windows ، و يمتاز بسهولة الاستعمال و تنوع خياراته.

مايكروسوفت وورد (Microsoft Word) هو أحد البرامج الموفرة ضمن حزمة أوفيس وهو مخصص لمعالجة الكلمات وبحث يتيح إدخال الكلمات بصيغة إلكترونية على وثائق افتراضية ومن ثم معالجتها وإخراجها بالشكل المطلوب حسب حاجة المستخدم بحيث يمكن طباعتها على طلائح ورقية أو إبقائها على صيغتها الإلكترونية، وهو من أهم البرامج التي أنتجتها شركة مايكروسوفت الأمريكية لمعالجة النصوص. كان أول إصدار منه في العام 1983م تحت مسمى Multi-Tool Word من قبل شركة مايكروسوفت .



1- تبين مختلف الطرق لتشغيل Word :

● عن طريق قائمة Démarrer .

● عن طريق اختصار على سطح المكتب.

### تشغيل Word عن طريق قائمة Démarrer

لتشغيله تتبع الخطوات التالية:

1. ننقر على Démarrer

2. ننقر على Tous les programmes

3. ننقر على Microsoft Word

عن طريق الاختصار الموجود على سطح المكتب: ننقر مرتين على :

3- أهم العناصر التي تظهر في شاشة الافتتاح

● القوائم ومختلف تعليماتها

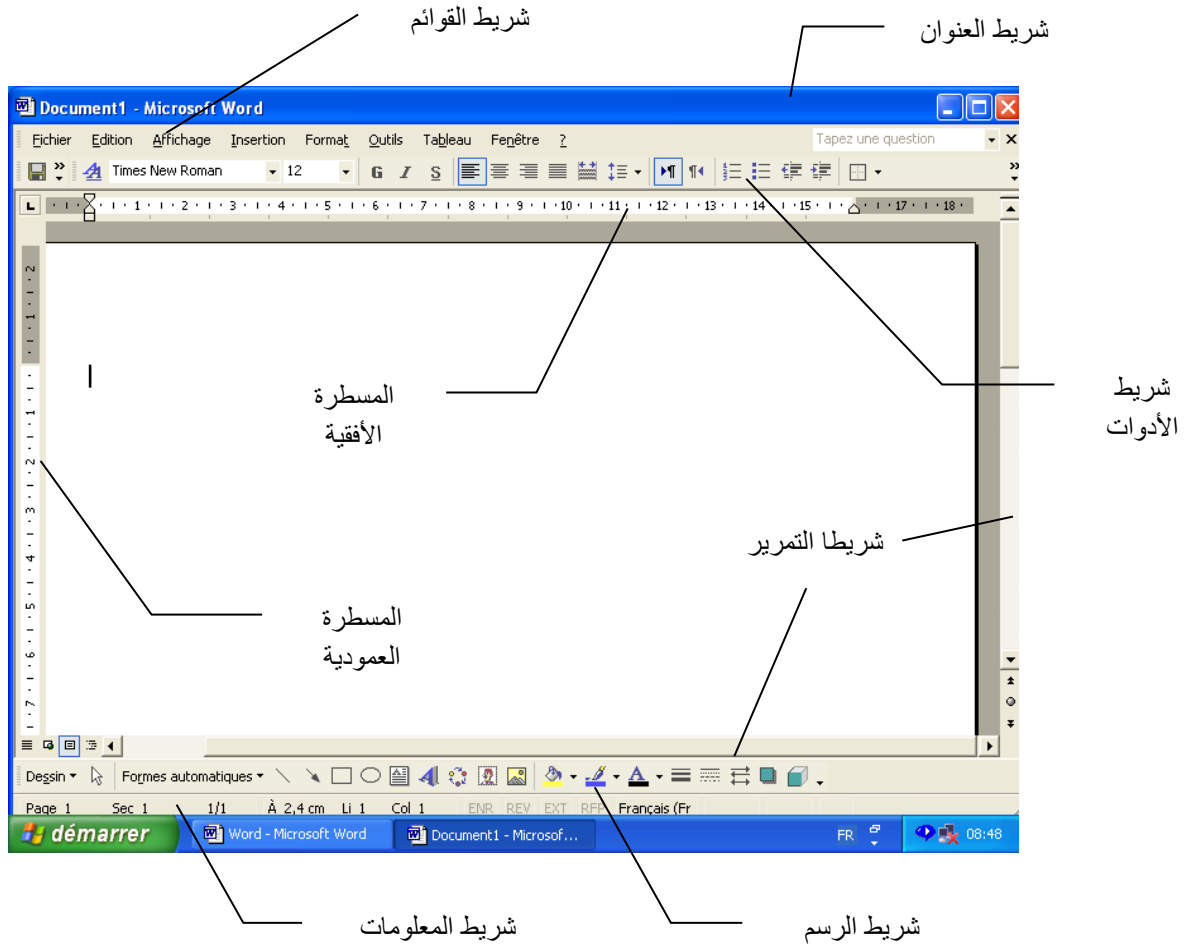
● أشرطة الأدوات

● أشرطة التمرير والمسطرة

ملاحظة : لا داعي لشرح كل الأدوات و التعليمات بل أهمها و التي ستستعمل خلال دراسة Word (مثل : Police, Imprimer, Enregistrer,

(....)

عند تشغيل Word يظهر لنا الإطار التالي.



✓ شريط القوائم نجد فيه أسماء قوائم ، حيث أننا بالنقر على هذه الأسماء نحصل على تعليمات مختلفة.

✓ شريط الأدوات: في الحقيقة هناك عدد كبير من الأدوات و التي تمثل اختصارات لتعليمات موجودة في القوائم. لإظهار الأدوات على سطرين ننقر

على الرمز . ثم على التعلية Afficher les boutons sur deux lignes ، و بصفة عامة إذا أردنا أن نظهر أشرطة أدوات أكثر نفتح قائمة

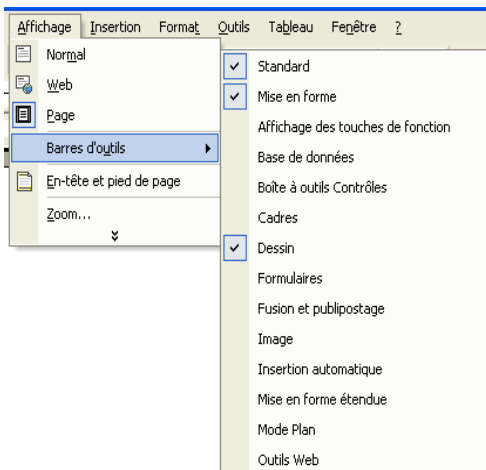
Affichage ثم التعلية Barres d'outils ثم نختار الأشرطة التي نريد .

## 2- أشرطة الأدوات :

● تبين كيفية إظهار و إخفاء أشرطة الأدوات ، و ما هي أسماء أهم الأشرطة

● تعطى للمتعلمين فرصة لإخفاء و إظهار أشرطة الأدوات

### إخفاء و إظهار أشرطة الأدوات



يمكن إخفاء أو إظهار أشرطة الأدوات باستعمال القائمة Affichage التعلية Barres d'outils من القائمة الفرعية التي تظهر نختار الأشرطة المراد إظهارها أو إخفاؤها و هذا بالنقر على اسم الشريط (إذا كانت قبل اسم الشريط علامة يعني أنه ظاهر ، و إلا فهو مخفي)

### 3- الكتابة على Word

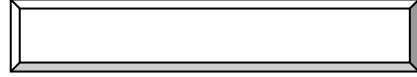
نلاحظ على ورقة الكتابة أن هناك علامة سوداء تظهر و تختفي. هذه العلامة تسمى المشيرة و هي التي تبين موضع الكتابة.

الكتابة عملية بسيطة ، و لكن علينا أن نختار في البداية اللغة التي سنكتب بها باستعمال رمز اللغة في أسفل الشاشة Ar أو Fr. و أيضا رمز اتجاه الكتابة

من شريط أدوات التنسيق

#### وهذه بعض المفاتيح التي نستعملها عند الكتابة

لترك مسافة أو فراغ بين الكلمات



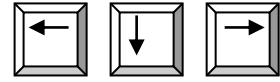
لحذف ما يوجد أمام المشيرة



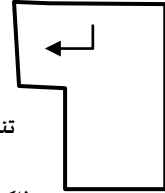
لحذف ما يوجد خلف المشيرة



للتنقل في النص في كل الاتجاهات قصد التغيير

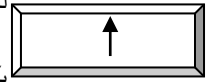


للرجوع إلى السطر عند نهاية الفقرة



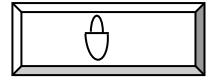
تنبيه : الرجوع يكون تلقائيا في نفس الفقرة

للكتابة بالحروف الكبيرة (majuscules) أو لكتابة الرموز العليا في المفاتيح



يكون ذلك بالضغط على هذا المفتاح في نفس الوقت مع الحرف

و يوجد فوق المفتاح السابق يسارا ، و له نفس دوره و لكن بطريقة أخرى حيث أننا نضغط مرة واحدة عليه ثم نكتب مباشرة الحروف الكبيرة أو العليا.



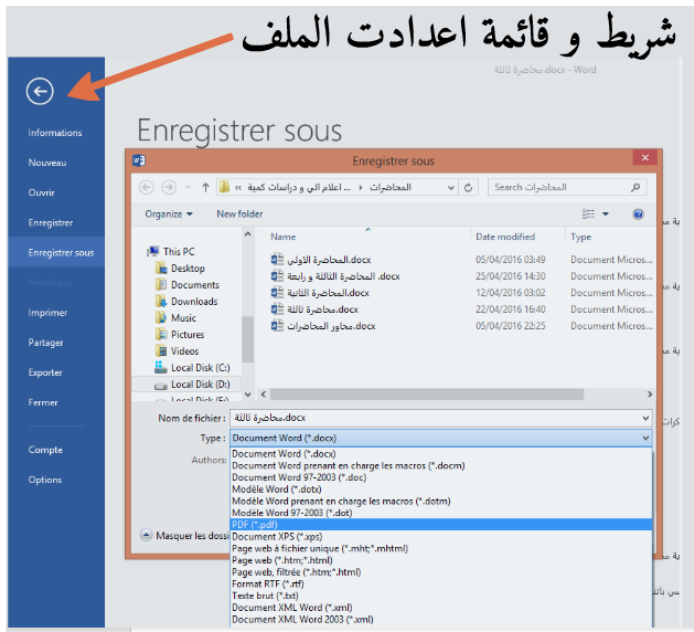
للانتقال إلى نهاية السطر مباشرة



للانتقال إلى بداية السطر مباشرة



تطبيق : كتابة نص يحتوي على فقرتين باللغتين العربية و اللاتينية



عمليات على الوثيقة تهدف الوحدة إلى :

1- إنجاز عمل على Word و حفظه في مكان معين من القرص

2- معرفة كيفية إيجاده و فتحه من جديد للقراءة أو التغيير

سير الدرس :

1- شرح كيفية حفظ الوثيقة في موضع معين

حفظ الوثيقة

- نقر على Fichier

- ثم على Enregistrer



أو مباشرة نستعمل أداة الحفظ