

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

# معالج النصوص: إدخال و تحرير البيانات

2021/2022

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



# ماذا سأتعلم في هذا الدرس؟

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

# إدخال البيانات

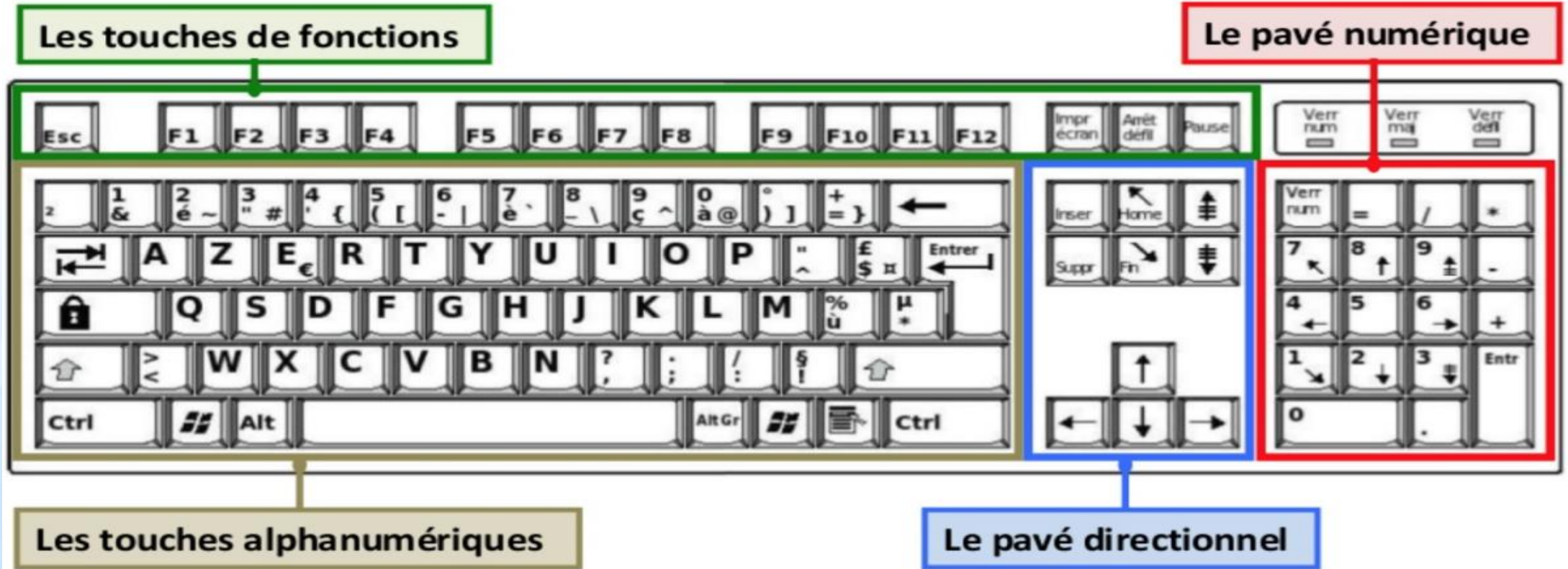
- يتم إدخال البيانات في منطقة (مساحة) العمل ليتم بعد ذلك إظهارها و القيام بعمليات التحرير و التنسيق و المراجعة و الطباعة.
- إدخال البيانات:
  - بواسطة لوحة المفاتيح،
  - استيراد النصوص من ملفات أخرى على الحاسوب أو الأقراص المحمولة،
  - استيراد النصوص من صفحات الويب.

# 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



## • 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 (ب) و I (ت) (المميزين بخط أفقي) كمعلم (السبابة اليمنى على المفتاح I (ت) والسبابة اليسرى على المفتاح F(ب)).
- يتم إدراج النص باستخدام كلتا اليدين في نفس الوقت. الجزء الموجود على يمين الأحرف Y H N (غ اى) باليد اليمنى، و الجزء الموجود على اليسار باليد اليسرى.



# تحديد النص

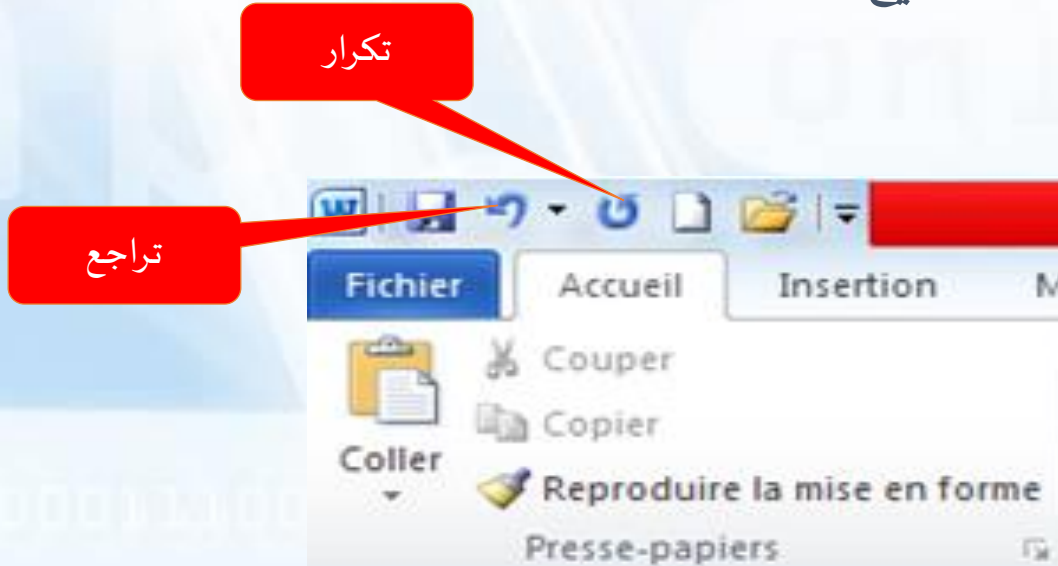
- يستخدم التحديد للإشارة إلى النص الذي نريد تنفيذ إجراء عليه (عادةً ، قبل التنسيق و التحرير).
- تحديد كلمة معينة أو سطر نص أو فقرة واحدة أو أكثر:
- نضع المؤشر الفأرة أمام الحرف الأول من الكلمة أو الجملة أو الفقرات التي نريد تحديدها.
- ننقر باستمرار أثناء سحب المؤشر لتحديد النص الذي نريده.
- طرق أخرى:
- 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

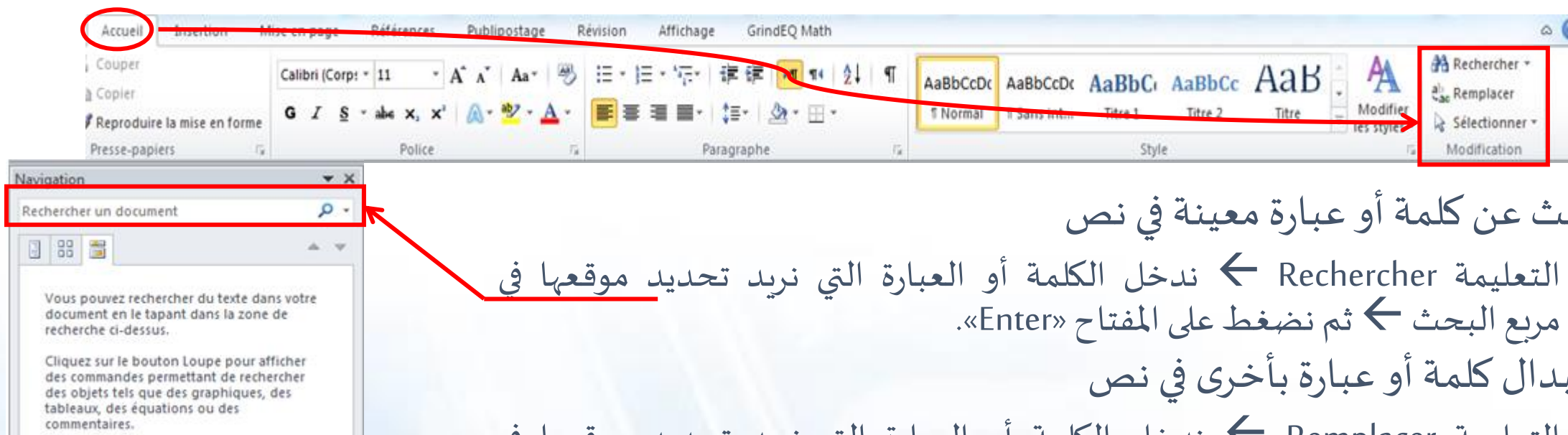
- لنسخ نص محدد، ننقر عليه باستعمال الزر الأيمن للفأرة ونختار «Copier»، ثم نضع المؤشر في مكان النسخ، ننقر باستعمال الزر الأيمن للفأرة و نختار «Coller».
- لنقل نص محدد، ننقر عليه باستعمال الزر الأيمن للفأرة ونختار «Couper»، ثم نضع المؤشر في المكان المراد نقل النص إليه، ننقر باستعمال الزر الأيمن للفأرة و نختار «Coller».
- لحذف نص محدد، نضغط على المفتاح «Suppr أو Del» 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.



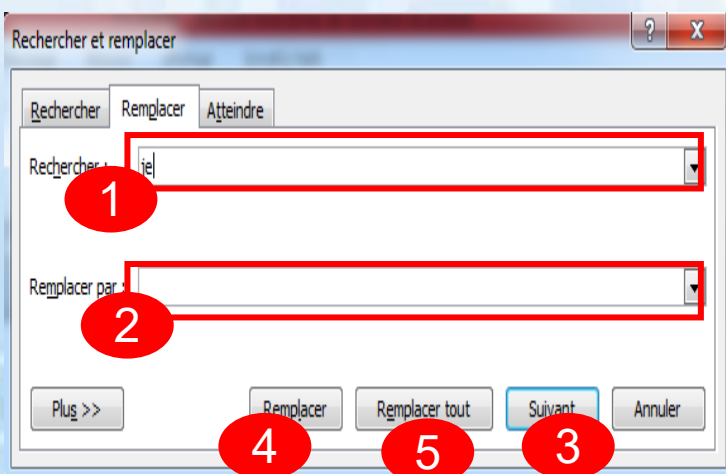
# البحث و الاستبدال



- البحث عن كلمة أو عبارة معينة في نص
- التعليمات Rechercher ← ندخل الكلمة أو العبارة التي نريد تحديد موقعها في مربع البحث ← ثم نضغط على المفتاح «Enter».
- استبدال كلمة أو عبارة بأخرى في نص

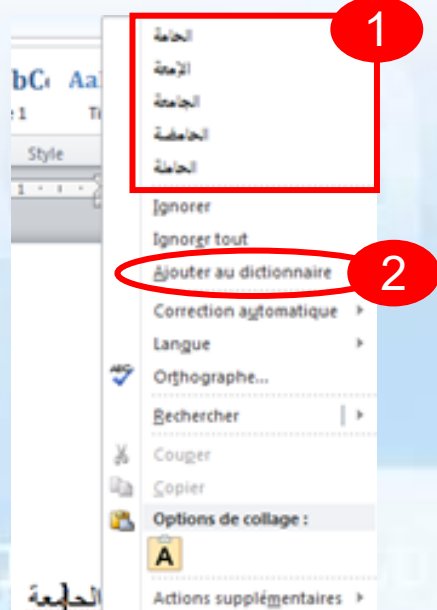
- التعليمات Remplacer ← ندخل الكلمة أو العبارة التي نريد تحديد موقعها في مربع البحث (1) ← ندخل النص الجديد في مربع الاستبدال (2) ← نحدّد بحث عن التالي «Suivant» حتى نصل إلى الكلمة التي نريد استبدالها (3) ← نختار استبدال «Remplacer» (4).

- 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).