

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة محمد لمين دباغين سطيف 2
كلية الآداب واللغات
قسم اللغة العربية

الوحدة 6: استخدام معالج النصوص Word

- مفهوم معالج النصوص Word
- كيفية الدخول إلى برنامج معالج النصوص word
- تفاصيل شاشة برنامج معالج النصوص word
- أوامر زر Microsoft office

1. مفهوم معالج النصوص Word

يسمح برنامج معالج النصوص Word للمستخدم بكتابة النصوص، وتنسيق الفقرات، و يستخدم في الأعمال المكتبية مثل كتابة المستندات والرسائل والأبحاث وكتابة الكتب وإجراء كل عمليات التنسيق على المستند من تغيير في الحجم والنوع وإجراء كل عمليات النسخ واللصق وتنسيق الهوامش والمسافات البادئة وتهيئة المستند للطباعة أو الإرسال. ويتضمن برنامج معالج النصوص (Word) أيضاً أدوات تحرير ومراجعة فعّالة حتى تتمكن من التعاون مع الآخرين بسهولة.

هناك العديد من الميزات المهمة لبرنامج معالجة النصوص Word منها:

- إمكانية تغيير أنواع الخطوط في الورقة الواحدة كذلك شكل الكتابة وحجم الخط.
- إمكانية إدراج صورة - رسم هندسي - رمز - تعليق - وصلة لموقع على الإنترنت.
- إمكانية إدراج جدول وتعديل مساحات الخانات وشكل الخط وطريقة الكتابة أفقية أو رأسية.
- إمكانية القص واللصق من مكان إلى آخر داخل الرسالة الواحدة أو من مستند إلى آخر.
- إمكانية وضع الوقت والتاريخ وقت كتابة الرسالة أو بتحديث يومي.
- يمكن وضع إطار للمستند أو الفقرة.
- استخدام العلامات المائية المختلفة على المستند.
- استخدام الخلفيات الملونة واستخدام القوالب المدرجة مع البرنامج والتعديل بما يلزم حاجة المستخدم.
- التصحيح اللغوي والنحوي للمستند.

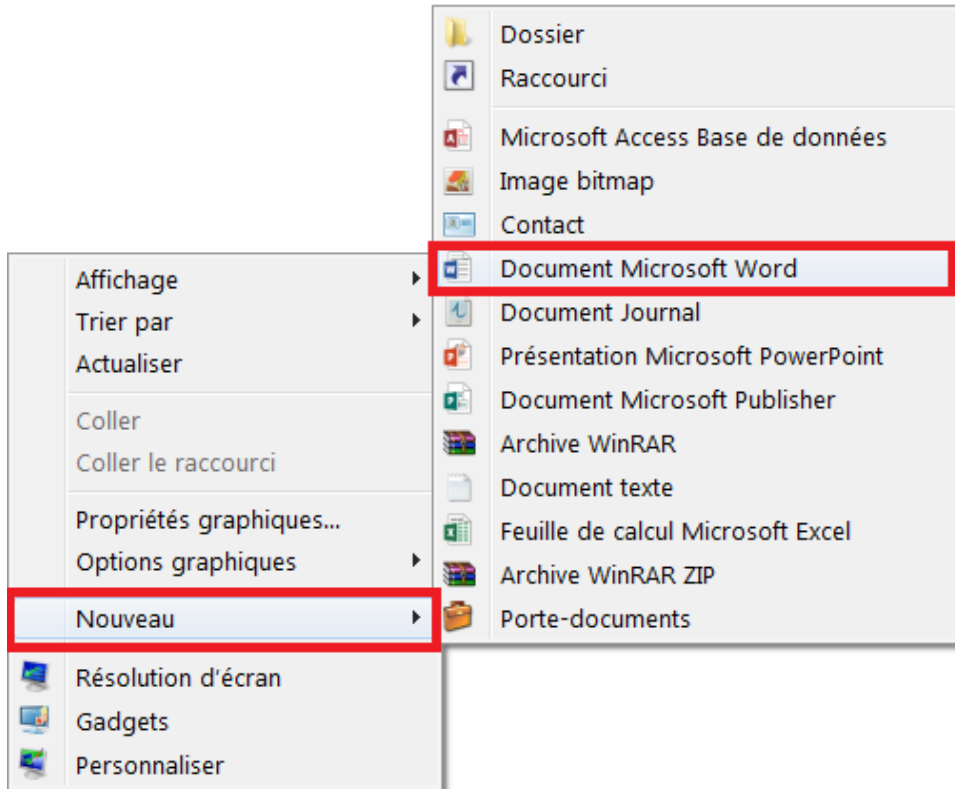
2. كيفية الدخول إلى برنامج معالج النصوص word

الطريقة 1: فتح برنامج معالج النصوص Word باستخدام قائمة ابدأ (menu Démarrer):

- اضغط على زر Démarrer
- إختتر من القائمة التي تظهر Tous les programmes
- إختتر من القائمة الفرعية Microsoft Office
- أخيرا إختتر Microsoft Office Word.



الطريقة 2: يمكن ان ننشأ ملف جديد word على سطح المكتب من خلال الضغط على الزر الأيمن للفأرة في أي مكان فارغ واختيار الامر جديد Nouveau ثم إختتر من القائمة الفرعية Document Microsoft Word .



في بداية استعمال معالج النصوص نكون أمام مستند فارغ. ثم نبدأ بإدخال النص بطريقة يدوية عن طريق لوحة المفاتيح أو عن طريق استرجاع البيانات من ملفات أخرى.

♦ عن طريق لوحة المفاتيح (Clavier)

يتم تحصيل البيانات عن طريق وحدات ادخال المعطيات، وغالبا ما تكون لوحة المفاتيح. لإدخال النص نقوم بتحريك المؤشر (Curseur) في المكان المرغوب وننجز العملية. توضح الصورة التالية بعض استخدامات لوحة المفاتيح في كتابة النصوص.



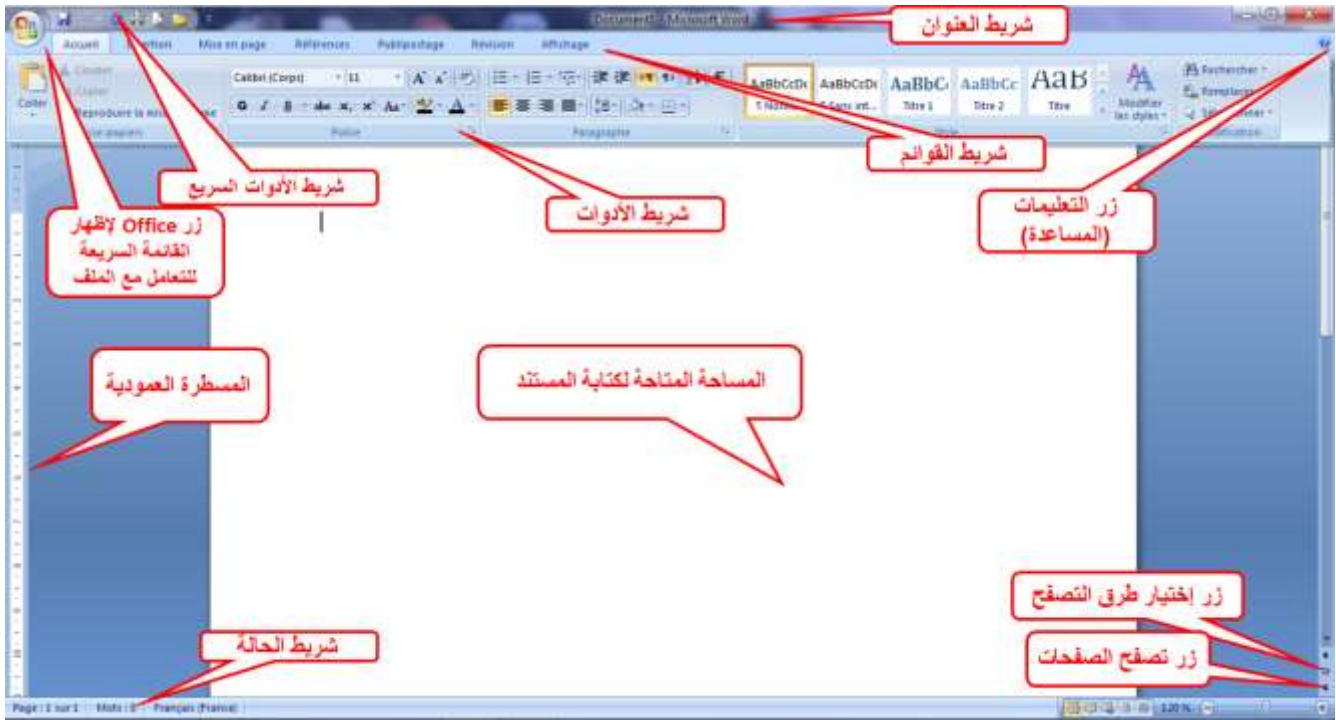
◆ استرداد البيانات

يمكن استرداد البيانات من تطبيقات أخرى، وذلك بالحصول على البيانات دون الحاجة إلى إدخالها من جديد عبر لوحة المفاتيح وذلك عن طريق:

- معالج نصوص آخر
- ملفات محفوظة في الحاسوب أو أقراص محمولة
- صفحات تصفح على الأنترنت.

3. تفاصيل شاشة برنامج معالج النصوص word

عند فتح برنامج معالج النصوص word تظهر شاشة امام المستخدم تتكون من الأجزاء المبينة في الشكل التالي:



1. شريط أدوات الوصول السريع

يقع شريط أدوات الوصول السريع في اعلى نافذة Word ويوفر وصول سريع الى الأدوات التي يتم استخدامها بشكل متكرر (يمكنك تخصيص شريط أدوات الوصول السريع بواسطة اضافة الأوامر التي نحتاجها باستمرار في عملنا).

2. مساحة العمل:

وهي مساحة الكتابة وتقسّم كصفحات حسب المقاس المختار. في هذه المنطقة تتم كتابة النص أو العناصر كالصور ويتم التعديل والتنسيق. يمكن إضافات خيارات لمساحة العمل كالمسطرة والشبكة.

3. شريط الحالة :

تظهر لغة الكتابة وعدد الكلمات وعدد الصفحات.

4. أشرطة القوائم:

■ شريط القوائم الأساسية:

هي القوائم التي تكون مرئية بشكل دائم في واجهة البرنامج والقوائم الأساسية هي:
[ACCUEIL , INSERTION, CREATION, MISE EN PAGE , REFERENCES, PUBLIPOSTAGE, REVISION, AFFICHAGE]

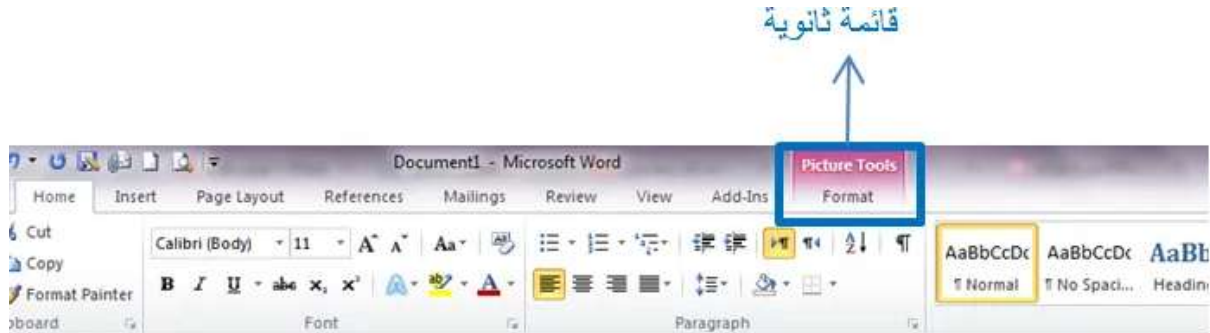
ويمكن إضافة قوائم أخرى والتحكم فيها. ويندرج تحت هذه القوائم عدة مجموعات.

- المجموعات : القائمة الواحدة تحتوي على عدة مجموعات. كل مجموعة تختص بتنسيق أو تعديل أو إضافة جزء معين .
- كمثال : paragraph: تختص بتنسيق النص.
- ايقونة الأوامر : هي الأوامر التي يتم تطبيقها على النص أو العنصر.
- منصة الخيارات : تحتوي بعض المجموعات على منصة الخيارات و هي تجمع كل ايقونات الأوامر في المجموعة بالإضافة إلى خيارات متقدمة.



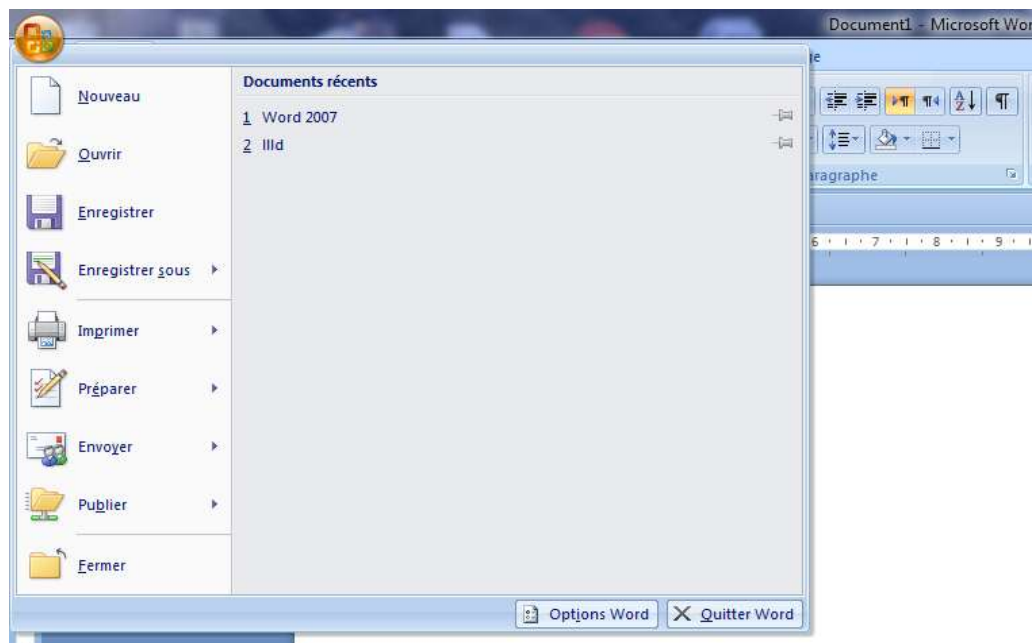
■ القوائم الثانوية:

تظهر عند إختيار عناصر معينة في مساحة العمل للتعديل والتنسيق عليها كالصور و الجداول.



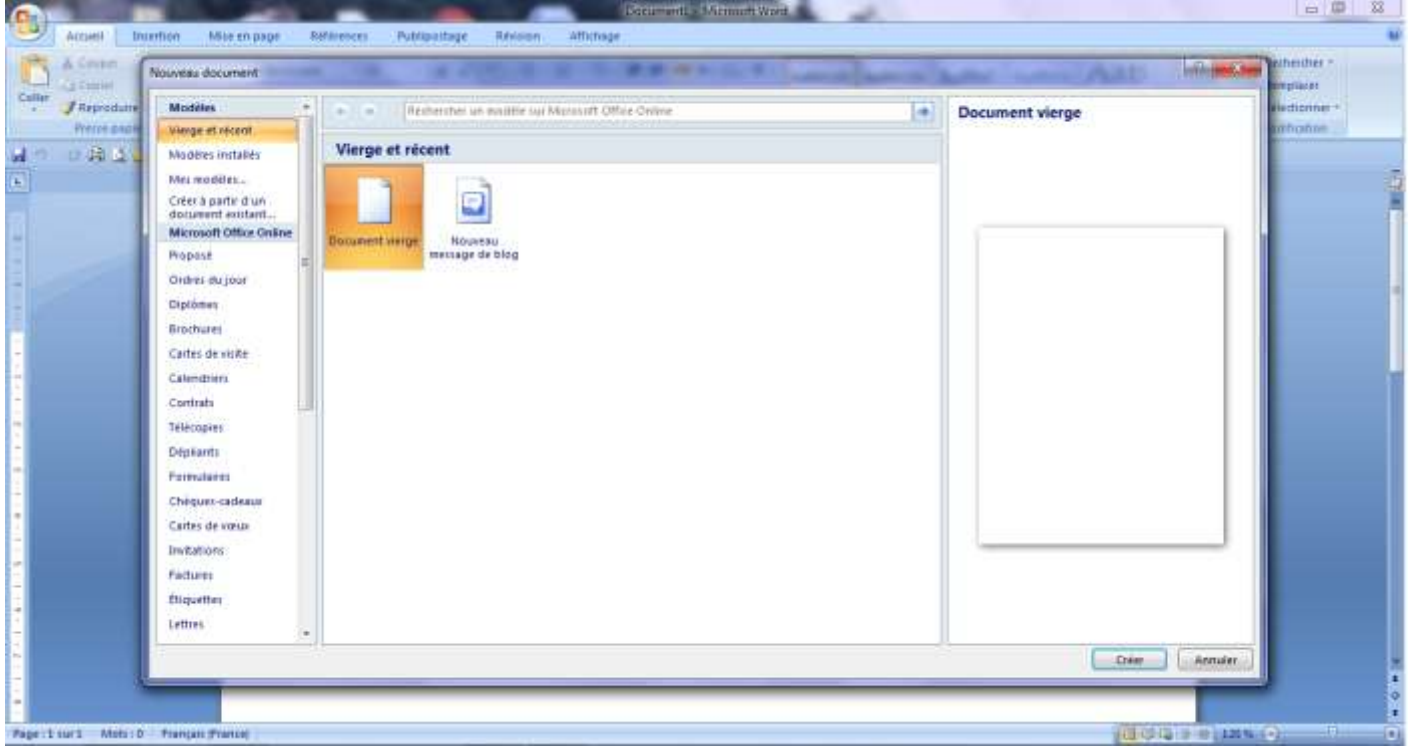
4. أوامر زر Microsoft office

يقع هذا الزر في الزاوية العلوية اليمنى لناذة ال word بالنقر عليها سوف يعرض القائمة الموضحة في الشكل التالي:



« Nouveau » ▪

يسمح أمر « Nouveau » بفتح مستند جديد. عند اختيار هذا الأمر تظهر النافذة الموالية، نختار منها « Document vierge » لإنشاء مستند فارغ ثم نضغط على زر الإنشاء « Créer ». يقوم برنامج معالج النصوص بفتح مستند جديد فارغ لكن هذا المستند غير محفوظ على الحاسوب و يجب حفظه باستعمال أمر « Enregistrer sous ».

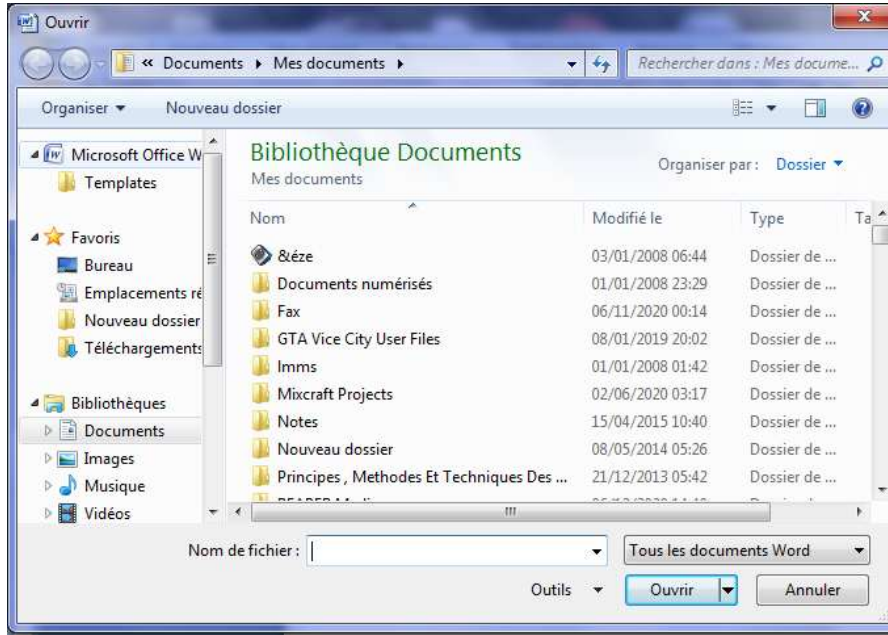


« Ouvrir » ▪

يسمح أمر « Ouvrir » بإعادة فتح مستند مخزن على الحاسوب. عند اختيار هذا الأمر تظهر النافذة التالية. يمكن اختيار القرص أو المجلد المخزن فيه الملف المراد فتحه من القائمة التي تظهر على يسار النافذة. عند اختيار القرص أو المجلد تظهر في وسط النافذة الملفات أو المجلدات المحفوظة فيه، نحدد منها المستند الذي نريد فتحه ثم نضغط على زر « Ouvrir » الموجود في أسفل النافذة.

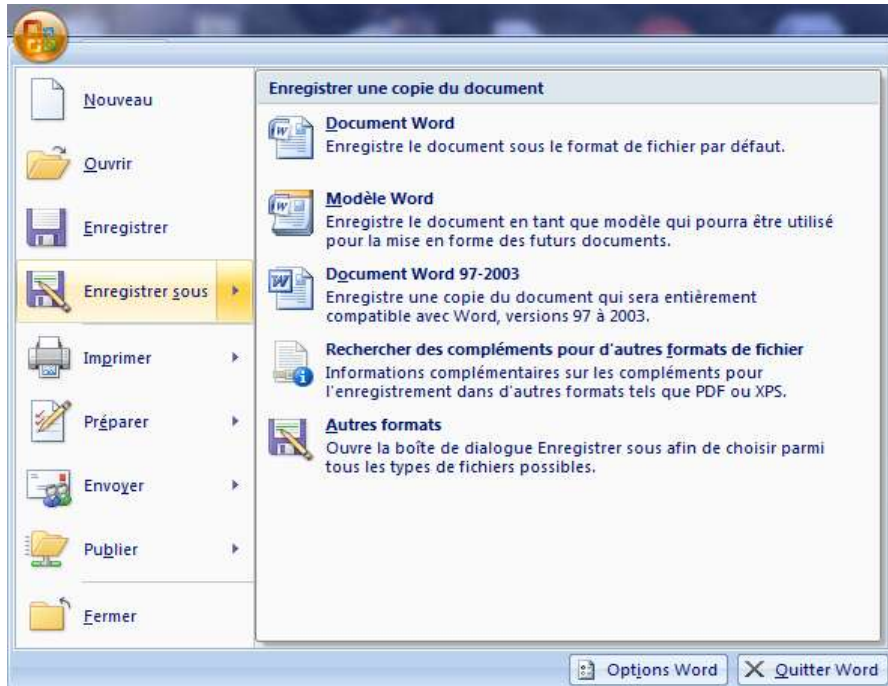
هناك عدة طرق لفتح مستند مخزن على الحاسوب:

- فتح للقراءة فقط (En lecture seule). أي تعديل للمستند سوف يحفظ الملف باسم جديد مع ابقاء الملف الأصلي.
- فتح نسخة من المستند (Ouvrir une copie): يتم انشاء نسخة جديدة من الملف الأصلي المحدد.
- يمكن فتح أكثر من ملف في ان واحد وذلك بتحديد الملفات ثم نضغط على زر « Ouvrir ».

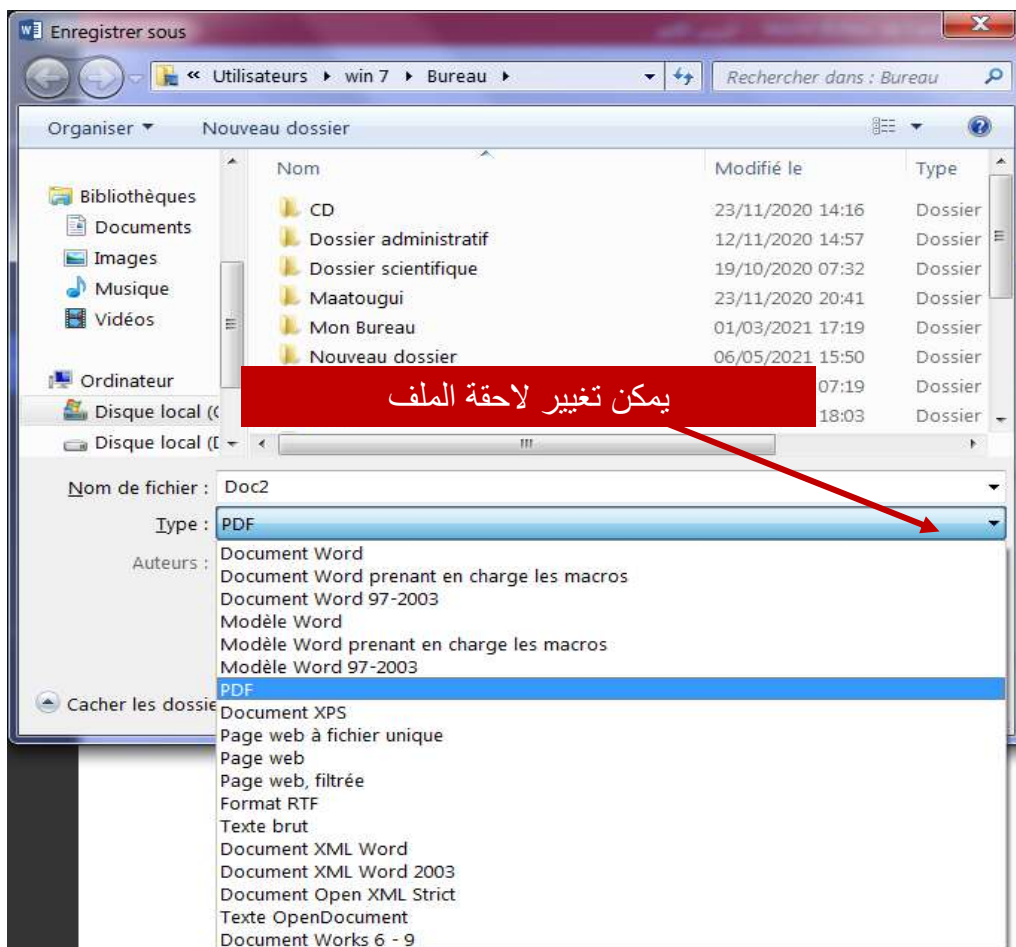
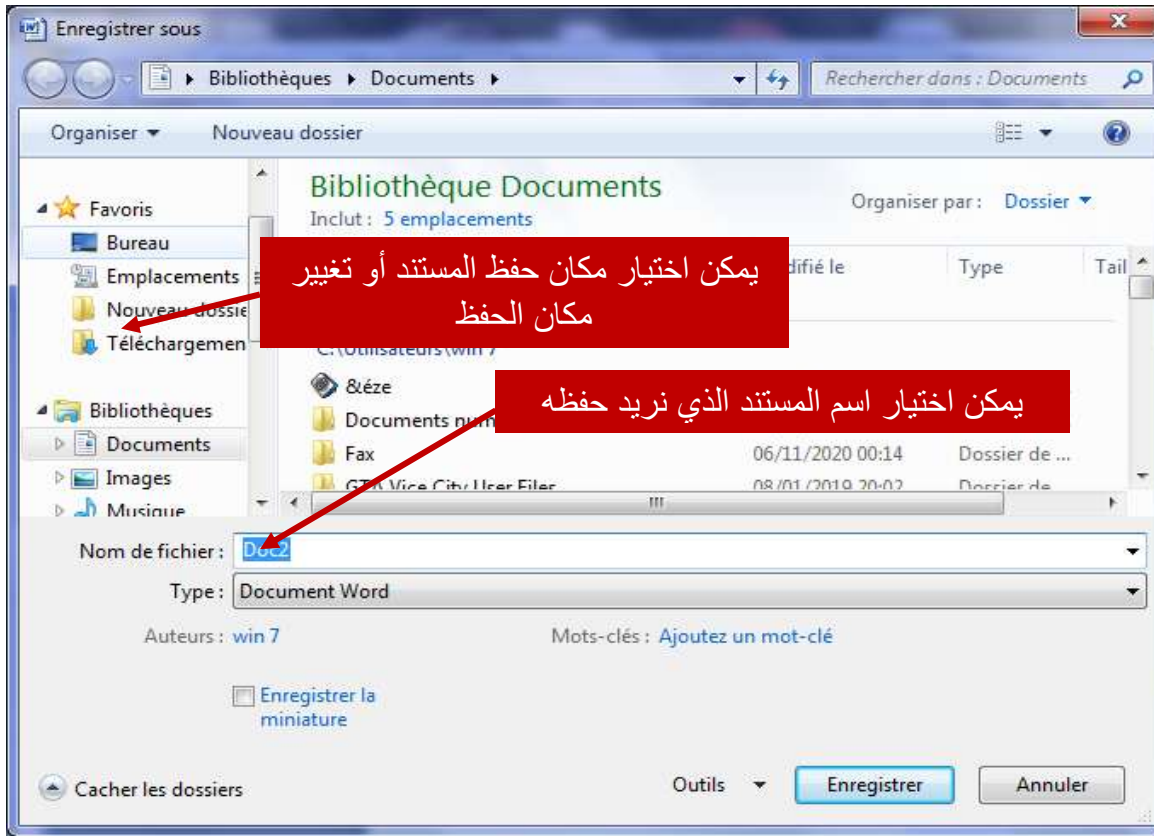


« Enregister » & « Enregister sous » ■

لحفظ بيانات مستند في برنامج معالج النصوص Word لأول مرة نضغط على أمر « Enregister » من قائمة زر Office أو على أيقونة الحفظ الموجودة على شريط المهام السريع أو من خلال اختصار لوحة المفاتيح **ctrl+s**. أما إذا أردنا إعادة تسمية الملف الأصلي باسم آخر نضغط على أمر « Enregister sous » وذلك إما عند الرغبة في عمل بعض التعديلات على الملف الأصلي أو الرغبة في حفظ الملف باسم آخر مع بقاء الملف الأصلي دون تغيير. أو عند الرغبة في حفظ الملف بلائحة Extension أخرى.



في كلتا الحالتين تظهر النافذة التالية:



« Imprimer » ■

طباعة المستند نضغط على أمر « Imprimer » من قائمة زر Office أو على **ctrl+p** باستعمال لوحة المفاتيح كاختصار. تظهر النافذة التالية نختار عدد النسخ والخيارات التي نريدها، ثم ننقر على زر (Imprimer).

