

سنة أولى ماستر (2025/2024)

السادسي 2

مقياس: الإعلام الآلي

الوحدة 4 : استخدام معالج النصوص Ms Word

- معالجة النصوص
 - ✓ التعرف على العمليات الرئيسية في معالجة النصوص،
 - ✓ تسمية بعض برمجيات معالجة النصوص.
- برنامج مايكروسوفت وورد Ms Word نبذة عن البرنامج
 - ✓ التعرف على برنامج Ms Word لمعالجة النصوص.
- استخدام البرنامج Ms Word
 - ✓ فتح برنامج Ms Word،
 - ✓ التعرف على واجهة برنامج Ms Word،
 - ✓ إنشاء مستند في مكان على القرص،
 - ✓ حفظ المستند،
 - ✓ حفظ المستند باسم آخر / في مكان آخر،
 - ✓ فتح مستند،
 - ✓ إغلاق مستند،
 - ✓ الخروج من البرنامج

1. معالجة النصوص

➤ معالجة النصوص هي مجموعة من العمليات والأوامر التي تسمح ب:

- كتابة واستيراد 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.

2. 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 والنصوص وتحرير الملفات مثل التقارير والمذكرات والسير الذاتية وكذا معالجتها للحصول على ملفات مقروءة ومنظمة.
- تم تطوير عدة نسخ من البرنامج؛
- ✓ آخر إصدار ضمن باقة Ms Office سنة 2021 لأجهزة Microsoft و Apple ، ويسمى 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.

3. استخدام البرنامج Ms Word

1. فتح برنامج Ms Word

- 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 حديثا؛
- ✓ البحث عن البرنامج من خلال خانة البحث في القائمة ابدأ menu démarrer.
- شكل أيقونة البرنامج



Microsoft Office Word 2007



Microsoft Office Word 2010



Microsoft Office Word 2021

1. التعرف على واجهة برنامج Ms Word

○ واجهة النسخة 2007:



○ واجهة النسخة 2010، 2013، 2016، 2019، 2021:

(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.

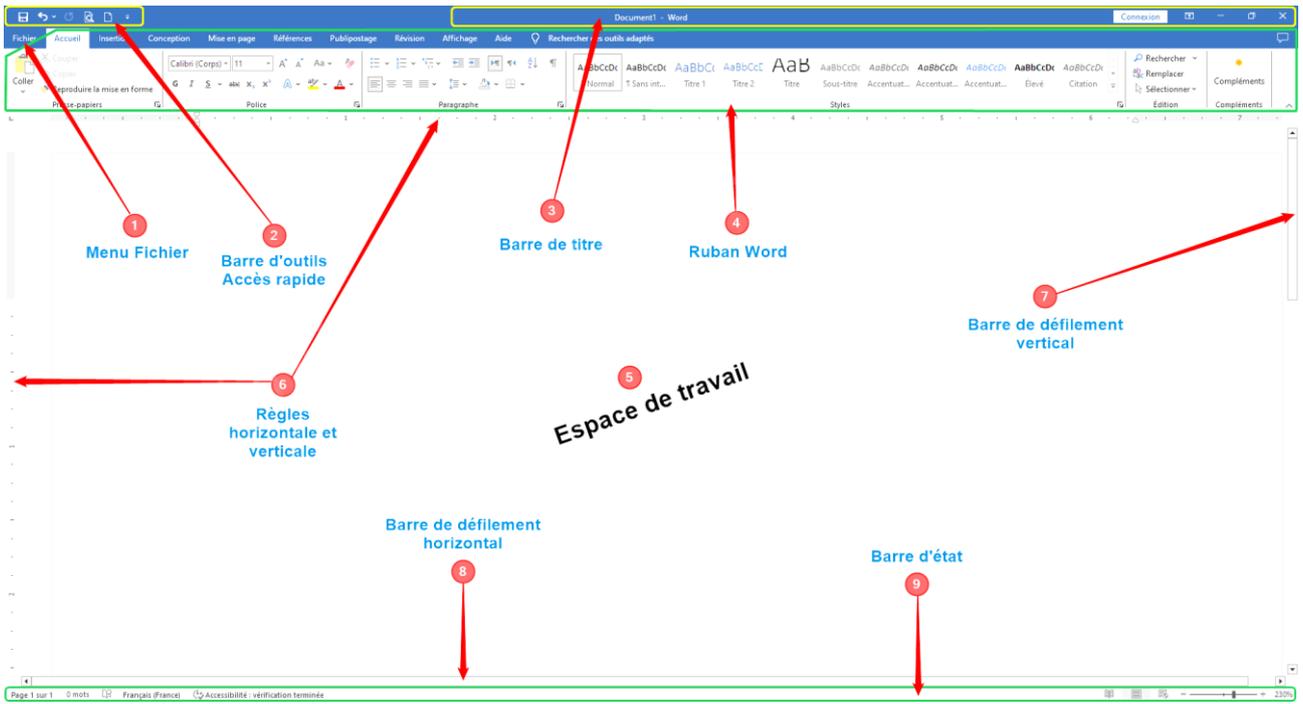
(5) Espace de travail : منطقة العمل.

(6) Règles : المسطرة.

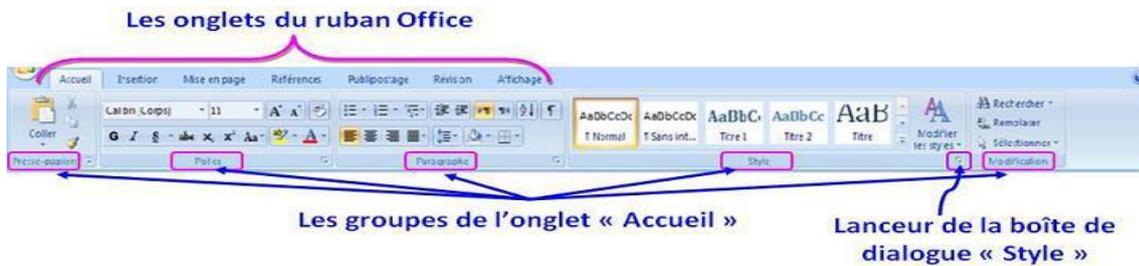
(7) Barre de défilement vertical : شريط التمرير العمودي.

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

(9) Barre d'état : شريط الحالة



- شريط الأدوات Ruban office يسمح بالوصول إلى مختلف مهام البرنامج الرئيسية كالتحرير والتنسيق.
 - تنسيق الكتابة والفقرات (الخط، اللون، الحجم، ... إلخ)،
 - تنسيق الصفحة (أبعاد الصفحة، اتجاه الكتابة، الأعمدة، ... إلخ)،
 - ادراج الأجسام (الصور، الجداول، رأس وتذييل الصفحة ... إلخ)،
 - ... إلخ.
- لتسهيل أداء مختلف المهام، يتم تقسيم شريط الأدوات office Ruban إلى عدة تبويبات Onglets حسب مهامها والتي هي
 - بدورها مقسمة إلى مجموعات (أنظر الشكل).
 - النسخة 2007:





• أهم تبويبات شريط الأدوات Ruban office

أهم المهام	ملخص	التبويب
<ul style="list-style-type: none"> • Police : تنسيق الخط (نوع الخط، اللون، الحجم، ...) • Paragraphe : تنسيق الفقرات (التباعد بين الأسطر، التباعد بين الفقرات، محاذاة الأسطر، التعداد الرقمي، التعداد النقطي، ...) • Style : تطبيق الأنماط (عنوان مستوى أول، نص، ...) 	<p>تنسيق الكتابة والفقرات</p>	<p>Accueil (الشريط الرئيسي)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • إدراج الجداول، الرسوم، الأشكال، الصور، ... • رأس الصفحة وتذييل الصفحة • ترقيم الصفحات 	<p>إدراج الأجسام (العناصر)</p>	<p>Insertion (إدراج)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • إتجاه الصفحة، • إتجاه الكتابة، • خلفية الصفحة، • إطار الصفحة 	<p>تنسيق صفحات المستند</p>	<p>Mise en page (تخطيط)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • إدراج الفهرس، • إدراج قائمة المراجع، ... 	<p>إدارة المراجع</p>	<p>Références (مراجع)</p>