سنة أولى ماستر (2025/2024)

السداسي 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.
- رنامج مايكروسوفت وورد Ms Word نبذة عن البرنامج
 - ✓ التعرف على برنامج Ms Word لمعالجة النصوص.
 - O استخدام الرنامج Ms Word
 - ✓ فتح برنامج Ms Word،
 - ✓ التعرف على واجهة برنامج Ms Word،
 - انشاء 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 و الأوامر التي تسمح ب:
 - كتابة واستيراد النصوص؛
 - تحرير النصوص؛
 - تنسيق النصوص؛
 - تخزين النصوص؛
 - صابعة النصوص.

- 🖌 من بين برمجيات معالجة النصوص:
- Microsoft office : من باقة Word
 - O Writer office من باقة
 - Pages 0 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

ا. 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

| W |
|---|
| |

Microsoft Office Word 2021



Microsoft Office Word 2010



Microsoft Office Word 2007

- I. التعرف على واجهة برنامج Ms Word
 - واجهة النسخة 2007:

| Accel Accel Coller Inconsosier | I (A) → Incetion Mise en page References R Noopsi → II → A' A' (P) III I S → X X' As → ♥ → A → ■ Fold | Document Bipocage Reison Affichage - 12 - 12 - 12 - 12 - 14 - 14 - 14 - 22 - 12 - 12 - 14 - 14 - 14 - 12 - 12 - 12 - 14 - 14 - 14 - 12 - 12 - 12 - 14 - 14 - 14 - 12 - 12 - 14 | 1 - Mcrosoft Word Ae0bCc0x Ae0bCc0x AaBbCr AaBb T Nomal Sansint. Trze I Trz Stvic | Cc AaB A Titre , Modifier 2 Titre , Modifier | | × |
|---|---|--|--|--|---|---|
| (1) Bouton Office | (2) Barre d'outils Accès rapide | (3) Barre de titre | (4) Ruban Office | | | |
| c (6) Règle | 25 | (5) Espace d | e Travail | | (7) Barre de défilement vertical | ÷ |
| Page:1sur1 Mot | (9) Barre de défi | lement horizontal | (8 |) Défilement | entre pages et ets | |
| | | (10) Barn | e d'État | | | |

- واجهة النسخ 2010، 2013، 2016، 2019:
 - Bouton Office(1) : قائمة الأوفيس.
- Barre d'outils Accès rapide(2) : شريط الأدوات الوصول السريع.
 - Barre de titre(3) : شريط العنوان.
 - (Ruban Office(4 : شريط الأدوات.
 - (Espace de travail(5 : منطقة العمل.
 - Règles(6) : المسطرة.
 - Barre de défilement vertical(7) : شريط التمرير العمودي.
 - Barre de défilement horizontal(8) : شريط التمرير الأفقي.
 - Barre d'état(9) : شربط 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 و تذييل الصفحة ... إلخ)،
 - ...إلخ.
- لتسهيل أداء مختلف المهام، يتم تقسيم شريط الأدوات office Ruban إلى عدة تبويبات Onglets حسب مهامها و التي هي
 - بدورها مقسمة إلى مجموعات Groupes (أنظر الشكل.)
 - النسخة 2007:

| Accuel Esetion Mise en page Reférences | Publipostage Révision Affichage | | And A A Rechergier - |
|--|-------------------------------------|--|--|
| Coller J G I § - de X, X' As- 2 - A- | ··································· | Aa0bCcDx Aa0bCcDx AaBbCr AaBbCc 1 Normal 1 Sans int Ticre 1 Titre 2 | Titre Nodrier & Remolaser |
| Country G / S - abe X, X As | Paragraphe 5 | Thormel TSans int Trire 1 Titre 2 | Titre woarter terstyres is Selectionner - Thodrication |

النسخ 2010، 2013، 2016، 2019، 2021:

| | | Onglets | du ruban | Word | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|--|-----------------------------|---|---------------|---|-----------------------------------|-------------|----------------------|------------------------|-------------------|--------------------|--------------|----------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------|------------------------|--|----------------------------|----|
| Fichier | Accueil Insertion | Conception Mise en page | e Références S | ublipostage | Révision Affichage | Aide | Q Rech | hercher des outils | i adaptés | | | | | | | | | | | | ç, |
| Coller | X Couper Par Copier Reproduire la mise en form Presse-papiers | e G I S ~ alk X, G Po | A A A Aa x ¹ A → 4 ² /2 slice | & - ≤ 5 | IE + ^s E + III II = = = + I ↓ + I Paragraphe | * ≙ • ::: •] | 21 ¶ 6 | AaBbCcDc 5 Normal | AaBbCcDr 1 Sans int | AaBbC(Titre 1 | AaBbCcE Titre 2 | AaB Titre | AaBbCcDc Sous-titre Styles | AaBbCcDi Accentuat | AaBbCcDx Accentuat | AaBbCcDi Accentuat | AaBbCcDc Élevé | AaBbCcDi Citation = | P Rechercher → the Remplacer Sélectionner → Edition | Compléments Compléments | |
| | | | | | Groupes d | e comi | mand | les de l' | onglet | Accue | eil | | | L | anceur | de la boî | te de dia | alogue Sty | /les | | |

• أهم تبويبات شريط الأدوات Ruban office

| التبويب ملخص | ملخص | أهم المهام |
|---------------------------|---------------|--|
| Accueil تنسيق الک | تنسيق الكتابة | • Police : تنسيق الخط (نوع الخط، اللون، الحجم،)، |
| (الشريط الرئيسي) والفقرات | والفقرات | • Paragraphe : تنسيق الفقرات (التباعد بين الأسطر، التباعد بين الفقرات، |
| | | محاذاة الأسطر، التعداد الرقمي، التعداد النقطي،) |
| | | • Style : تطبيق الأنماط (عنوان مستوى أول، نص،) |
| ادراج الأجر الأجر | إدراج الأجسام | • إدراج الجداول، الرسوم، الأشكال، الصور، |
| (إدراج) (العناصر) | (العناصر) | • رأس الصفحة وتذييل الصفحة |
| | | • ترقيم الصفحات |
| Mise en page تنسيق صغ | تنسيق صفحات | • إتجاه الصفحة، |
| (تخطيط) المستند | المستند | • إتجاه الكتابة، |
| | | • خلفية الصفحة، |
| | | • إطار الصفحة |
| Références إدارة المراج | إدارة المراجع | • إدراج الفهرس، |
| (مراجع) | | • إدراج قائمة المراجع، |