سنة أولى ليسانس (2025/2024)

السداسي 2

مقياس: الإعلام الآلي

الوحدة 3 : إدخال وتحرير البيانات

- إدخال البيانات
- اختيار البيانات
- النسخ، النقل والحذف
- استخدام أوامر تراجع وتكرار
- البحث والإستبدال
- المراجعة

1. إدخال البيانات

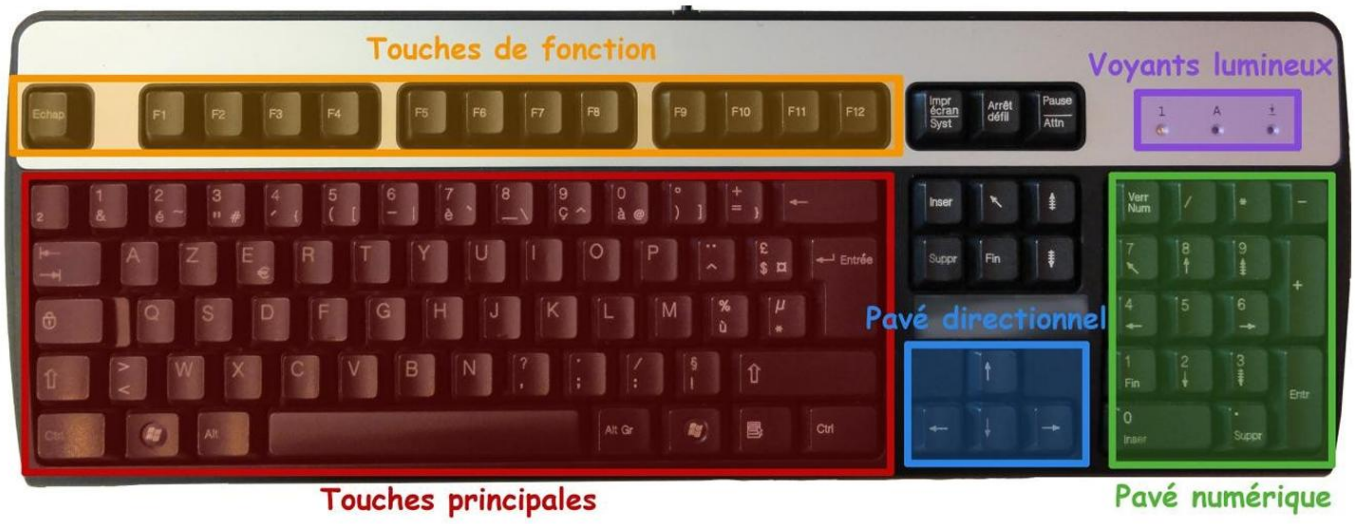
يتم إدخال البيانات في منطقة (مساحة العمل) ليتم بعد ذلك إظهارها والقيام بعمليات التحرير والتنسيق والمراجعة والطباعة.

- 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 والرموز الخاصة؛
- أربع 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



المفاتيح الأبجدية الرقمية pavé alphanumérique

لوحة الكتابة، تحتوي على المفاتيح الأبجدية والرقمية الأساسية المستعملة في كتابة المستندات: الأحرف، الأرقام، الرموز، علامات التنقيط، ... إلخ.



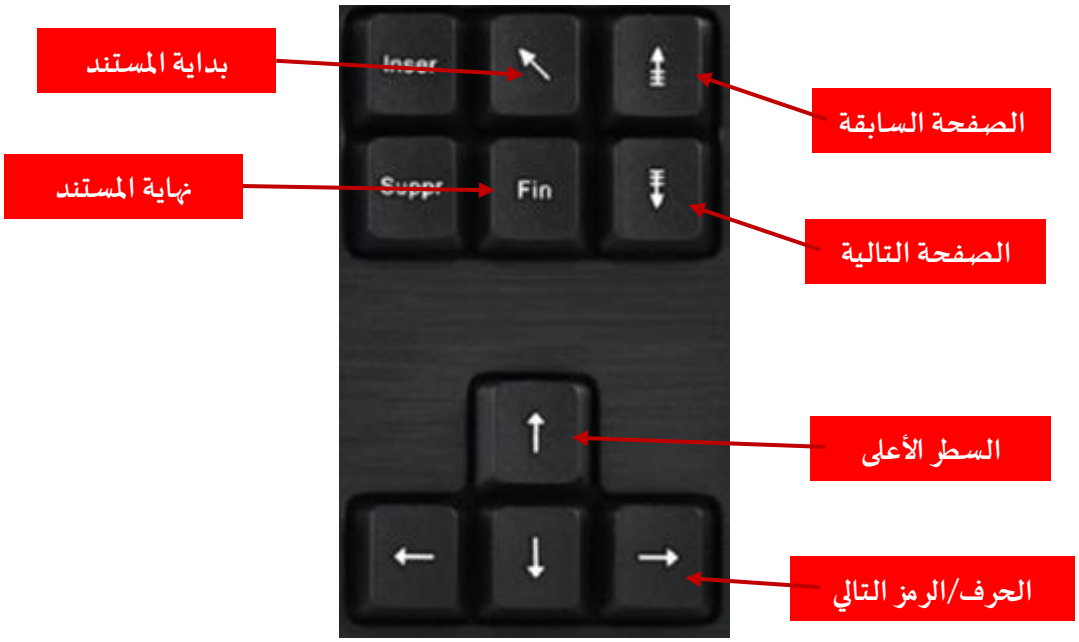
لوحة المفاتيح الرقميةpavé numérique

- تسمح لوحة المفاتيح بإدراج الأرقام و الرموز الرياضية (+ ، -، ...إلخ.)
- عادة ما تكون اللوحة الرقمية مفعلة.
- إذا لم تكن اللوحة مفعلة، ننقر على المفتاح Verr Num أو Num lock فيتم إضاءة مصباح لوحة المفاتيح الرقمية.



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 ويتم استخدامها للتنقل في المستند (حسب اتجاه المفتاح المستعمل) وتعديل نص.



المفاتيح الدالة les touches de fonction

تحتوي لوحة المفاتيح على اثني عشر مفتاح وظيفي (من F1 إلى غاية F12)خاصة بتفعيل مهام خاصة وتختلف وظيفتها من برنامج إلى آخر.



ملاحظة:

- لإختيار لغة الإدخال، يتم تحديد اللغة من شريط الأدوات منطقة الإعلام Zone de notification على مستوى نظام التشغيل.
- أو باستخدام احدى الاختصارات التالية من لوحة المفاتيح:
  - ✓ Alt+Shift
  - ✓ Windows+Espace

تحديد النص

- يستخدم التحديد للإشارة إلى النص الذي نريد تنفيذ إجراء عليه (عادة، قبل التنسيق والتحرير.)
- تحديد كلمة معينة أو سطر نص أو فقرة واحدة أو أكثر:
  - ✓ نضع مؤشر الفأرة أمام الحرف الأول من الكلمة أو الجملة أو الفقرة التي نريد تحديدها.
  - ✓ ننقر باستمرار أثناء سحب المؤشر لتحديد النص الذي نريده.
- طرق أخرى:
  - ✓ لتحديد كلمة واحدة، ننقر نقرا مزدوجا 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 والحذف

- لنسخ نص محدد، ننقر عليه باستعمال الزر الأيمن للفأرة ونختار Copier ثم نضع المؤشر، في مكان النسخ، ننقر باستعمال الزر الأيمن للفأرة ونختار 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 Del أو Suppr في لوحة المفاتيح.
- يمكن استخدام الاختصارات:
  - Ctrl+c النسخ Copier
  - Ctrl+x القص Couper
  - Ctrl+v اللصق Coller

استخدام أوامر تراجع وتكرار

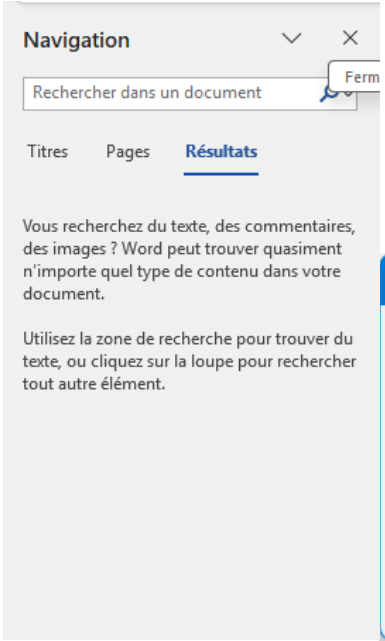
- يمكن التراجع عن عدة عمليات أو تكرارها.
- يقوم Office بحفظ آخر 100 عملية.
- التراجع عن عملية سابقة: يسمح التراجع عن عملية بإلغاء التغييرات الناتجة عنها كإعادة نص محذوف أو إلغاء تنسيق معين.
- تكرار عملية سابقة: تسمح هذه العملية بتكرار آخر أمر قمت به كعملية نسخ نص محدد مثلا.
- الأيقونات على شريط الأدوات الوصول السريع.

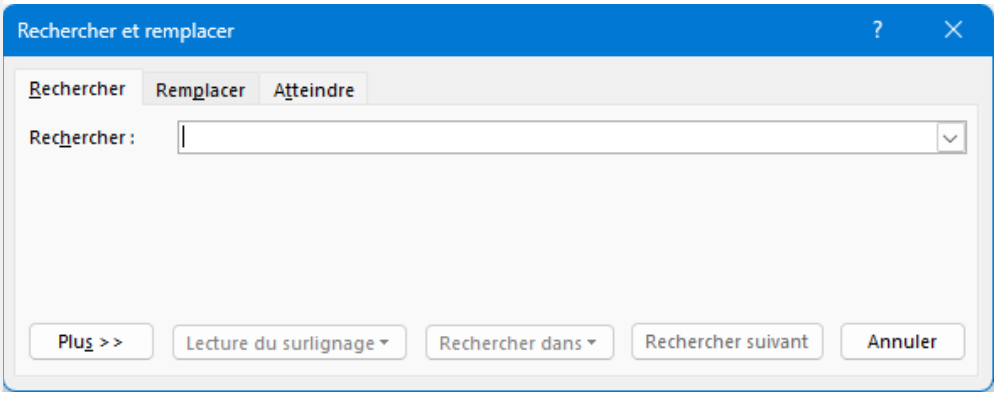


البحث والاستبدال

- البحث عن كلمة أو عبارة معينة في نص

✓ التعليمة Rechercher ندخل الكلمة أو العبارة التي نريد تحديد موقعها في مربع البحث ثم نضغط على المفتاح Enter

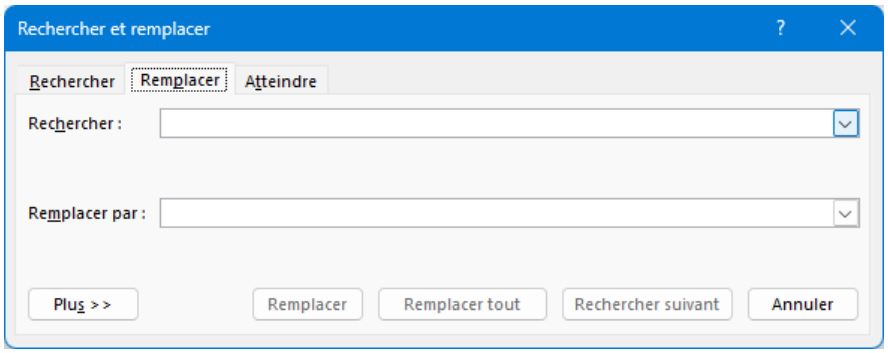




- استبدال كلمة أو عبارة بأخرى في نص

✓ التعليمة Remplacer ندخل الكلمة أو العبارة التي نريد تحديد موقعها في مربع البحث ندخل النص الجديد في مربع الإستبدال نحدّد بحث عن التالي Suivant حتى نصل إلى الكلمة التي نريد استبدالها نختار استبدال Remplacer.

✓ لإستبدال جميع المثيلات في الوقت نفسه نختا ر استبدال الكل Remplacer tout



المراجعة

- يقوم برنامج معالجة الكلماتWord تلقائيا بتدقيق إملائي ونحوي أثناء الكتابة.
- يتم وضع علامة على الأخطاء الإملائية باستخدام تسطيرأحمر مموج ويتم وضع علامة على الأخطاء النحوية باستخدام تسطير أخضر مموج.
- يمكن النقربزرالفأرة الأيمن فوق الكلمة التي بها أخطاء إملائية لعرض التصحيحات المقترحة.
- إذا كانت الكلمة صحيحة، يمكن إضافتها إلى القاموس.

