



جامعة العربي بن مهدي أم البواقي
كلية الآداب واللغات
قسم اللغة والأدب العربي

ملخص مقياس: الاعلام الآلي

المستوى: 1 ماستر
التخصص: أدب حديث و معاصر/أدب عربي قديم
الأستاذ: كابور.أ

السنة الجامعية: 2022-2023.

معالج النصوص Word

تعريف معالج النصوص Word

هو برنامج يسمح بكتابة نص (رسالة, درس , بحث , طلب....) و تخزينه في أقراص و فتحه عند الحاجة لقراءته أو تغيير محتواه كما يمكن تنسيق الكتابة و طباعتها .

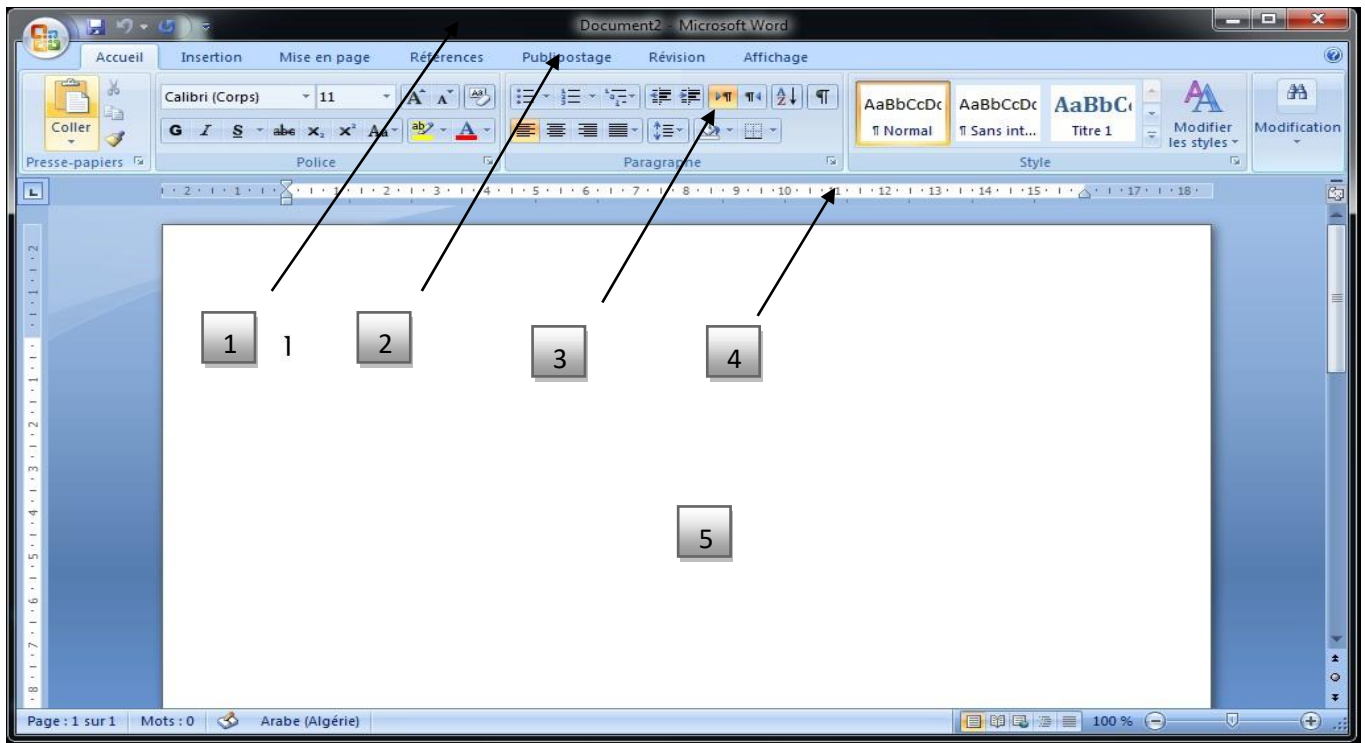
كيفية الدخول إلى معالج النصوص Word

لأجل ذلك نتبع الخطوات التالية:

1. النقر على Démarrer (بدأ)
2. <--- النقر على Tous les programmes (كافة البرامج)
3. <--- النقر على Microsoft Office
4. >--- النقر على Microsoft Office Word
5. في حالة توفر أيقونة هذا البرنامج على سطح المكتب يكفي أن نفتحه بالنقر المزدوج.

تقديم واجهة افتتح Word

عند تشغيل Word تظهر لنا نافذة كما مبين في الصورة



واجهة word

تتكون من 3 أشرطة و مسطرة و منطقة الكتابة.

1- شريط العناوين : نجد اسم البرنامج Microsoft Word و اسم الوثيقة، زر الإغلاق، زر تكبير وتصغير الواجهة، زر الاخفاء على شريط المهام .

الزر Microsoft Office : ويقع في الزاوية العلوية لنافذة Word حيث يحتوي على مجموعة من الأوامر.

2- شريط القوائم: كل قائمة تحتوي على عدة مجموعات كل مجموعة تحتوي على أدوات خاصة بها.

3- شريط الأدوات

4- المسطرة

5- منطقة الكتابة

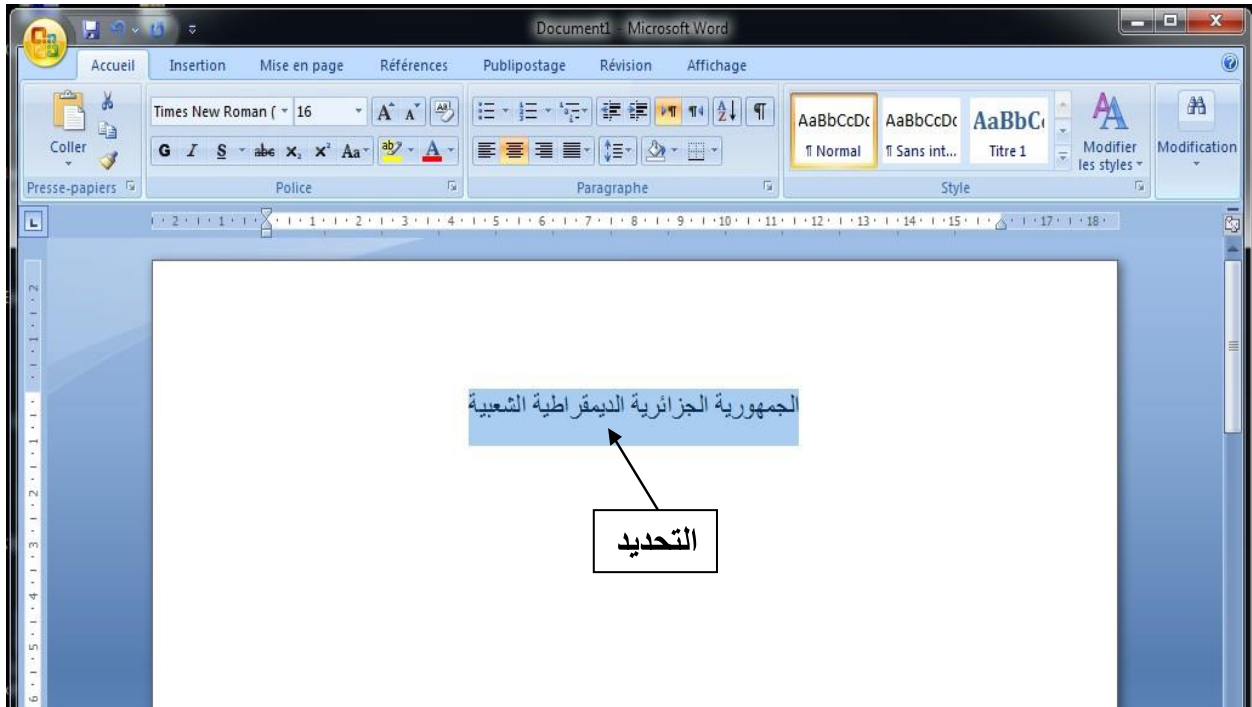
كيفية الكتابة

قبل الكتابة يجب أن نقوم بتحديد ثلاثة عمليات وهي تحديد حجم الخط ثم تحديد نوع الخط ومن ثم تحديد وضعية المؤشر وهذا انطلاقا من الأدوات المخصصة لذلك المبينة في الصورة أسفله :



ملاحظة:

بعد كتابة كلمة أو جملة أو نص يمكن أن نقوم بتغيير أو تبديل، ولأجل ذلك يجب أن نحدد المراد تعديله ثم ننقر على الأداة الموافقة.



عمليات على الملف

حفظ الملف:

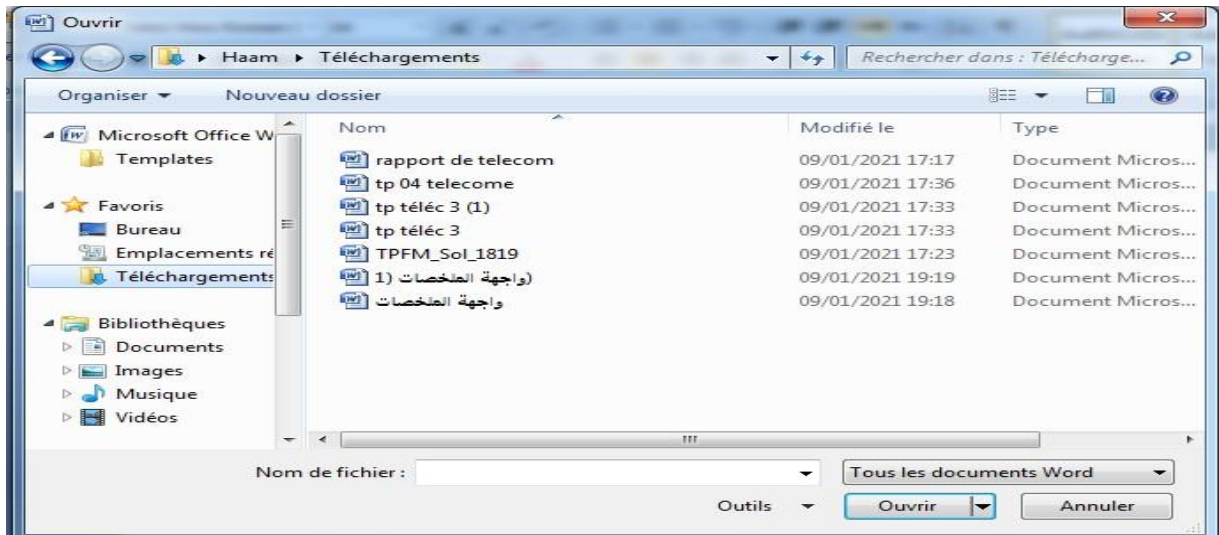
لأجل ذلك نقر fichier على ثم ننقر Enregistrer على فتفتح علبة حوار نكتب فيها اسم الملف ثم ننقر على Enregistrer من جديد فتتم العملية.

فتح ملف جديد :

لأجل ذلك نقر fichier على ثم ننقر Nouveau على ثم على Vierge ومن ثم على Créer .

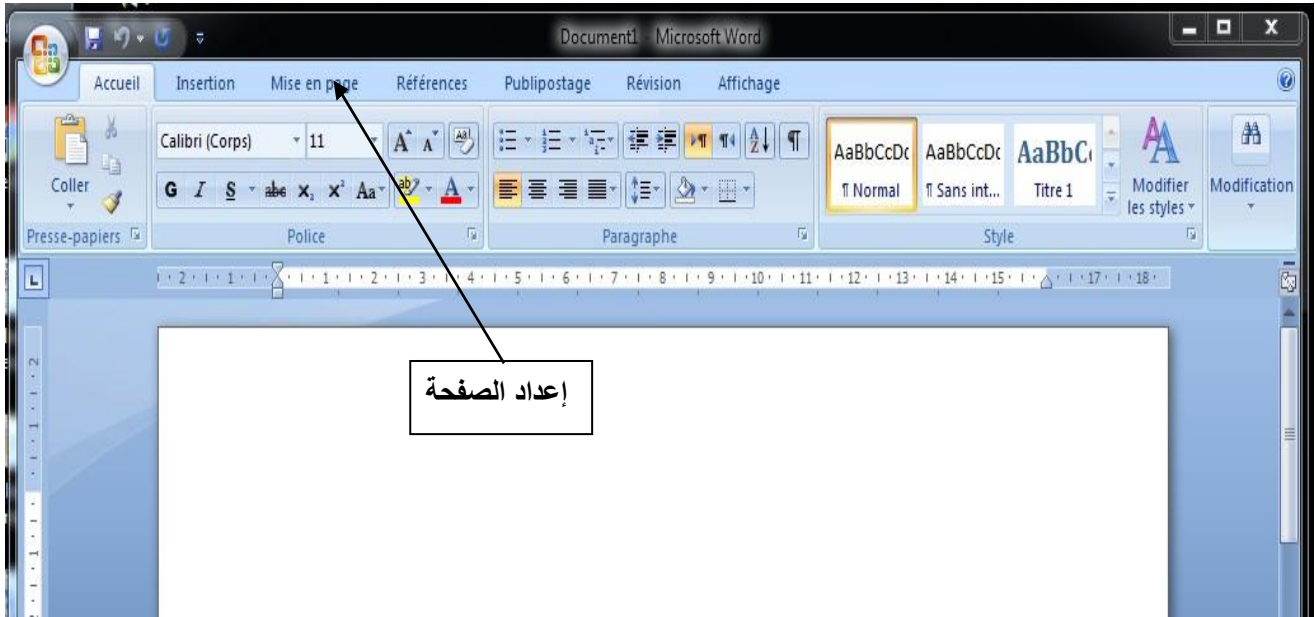
فتح ملف قديم :

لأجل ذلك نقر على fichier ثم ننقر على Ouvrir فتفتح علبة حوار تحتوي كل الملفات القديمة، يكفي أن ننقر نقرا مزدوجا على احد الملفات ليفتح مباشرة.

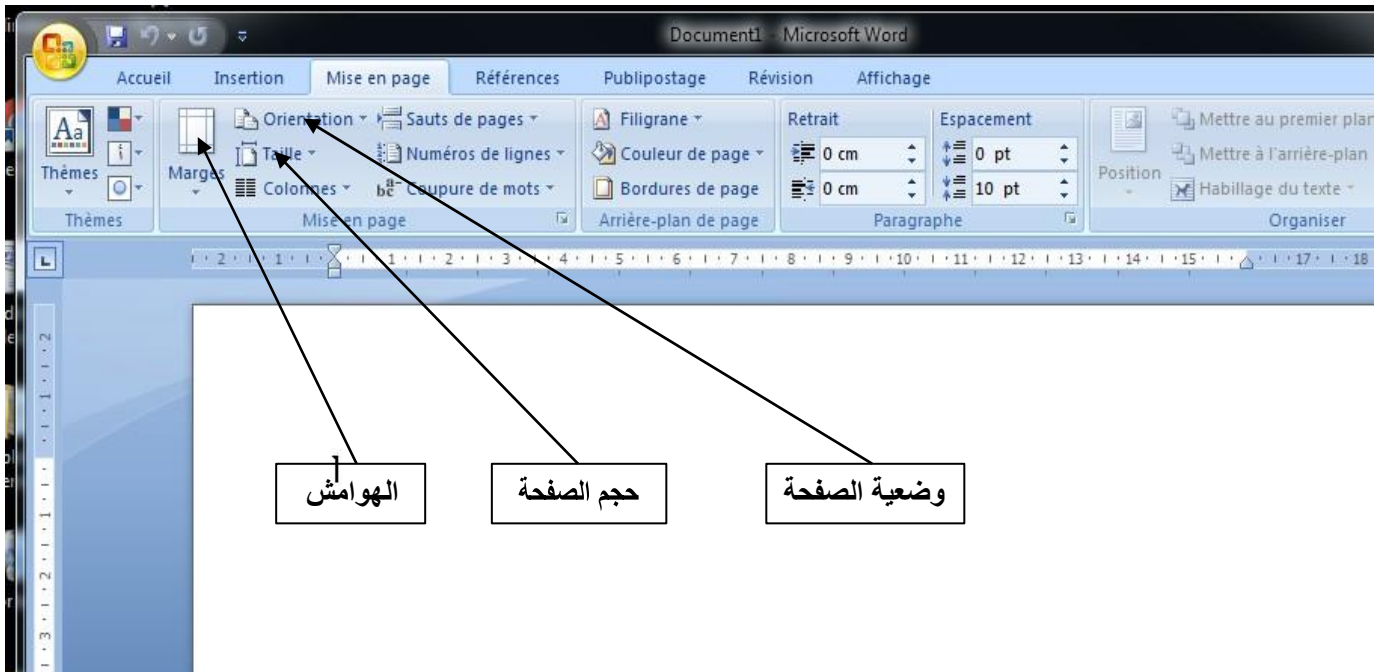


إعداد الصفحة في التطبيق واردة

لأجل ذلك ننقر على إعداد الصفحة الموجودة في شريط القوائم.



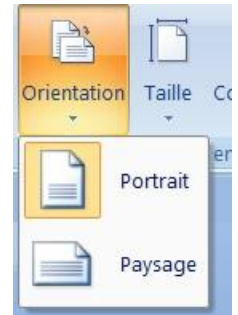
بعد عملية النقر على إعداد الصفحة تفتح نافذة تحتوي على ثلاثة عمليات هي :



1- الهوامش الأربعة (العلوي، السفلي، الأيمن والأيسر)



2- وضعية الصفحة أفقيا أو عموديا.



3- حجم الصفحة.



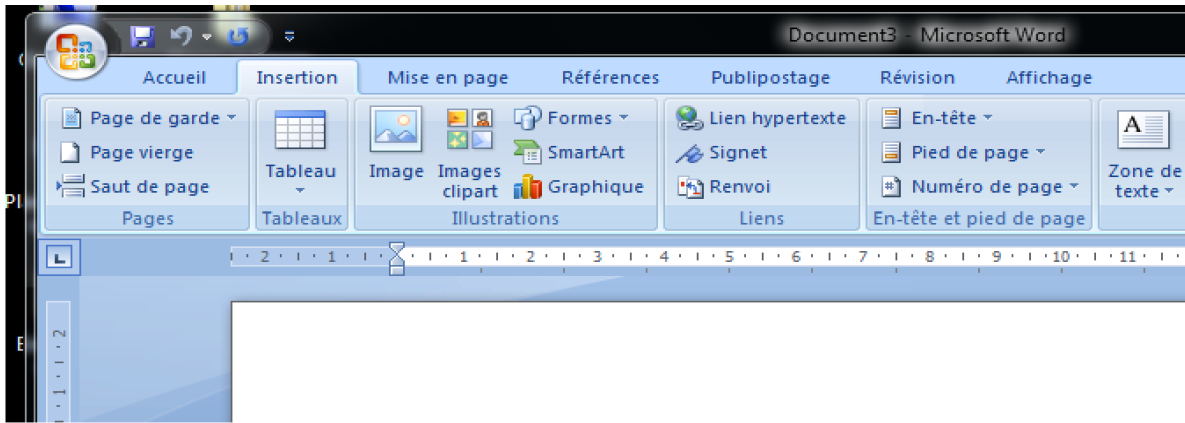
الجدول

الجدول هو مجموعة من الأعمدة تتقاطع مع مجموعة من الأسطر مشكلة فيما بينها خلايا.

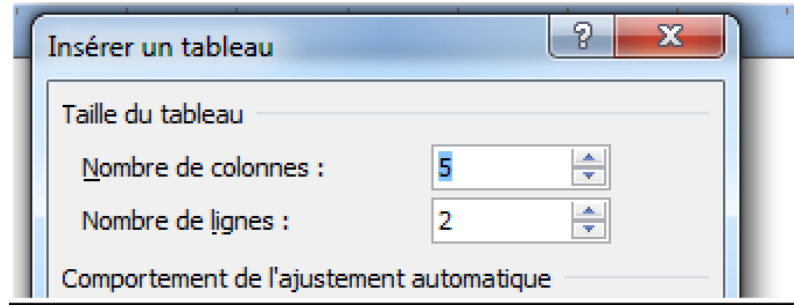
إدراج جدول:

لأجل ذلك ننقر على Insertion (إدراج) ثم ننقر على Tableau جدول ومن ثم ننقر على Insérer un tableau إدراج جدول فنفتح علبة حوار نحدد فيها عدد الأعمدة وعدد الأسطر ثم ننقر على ok موافق لتتم العملية.

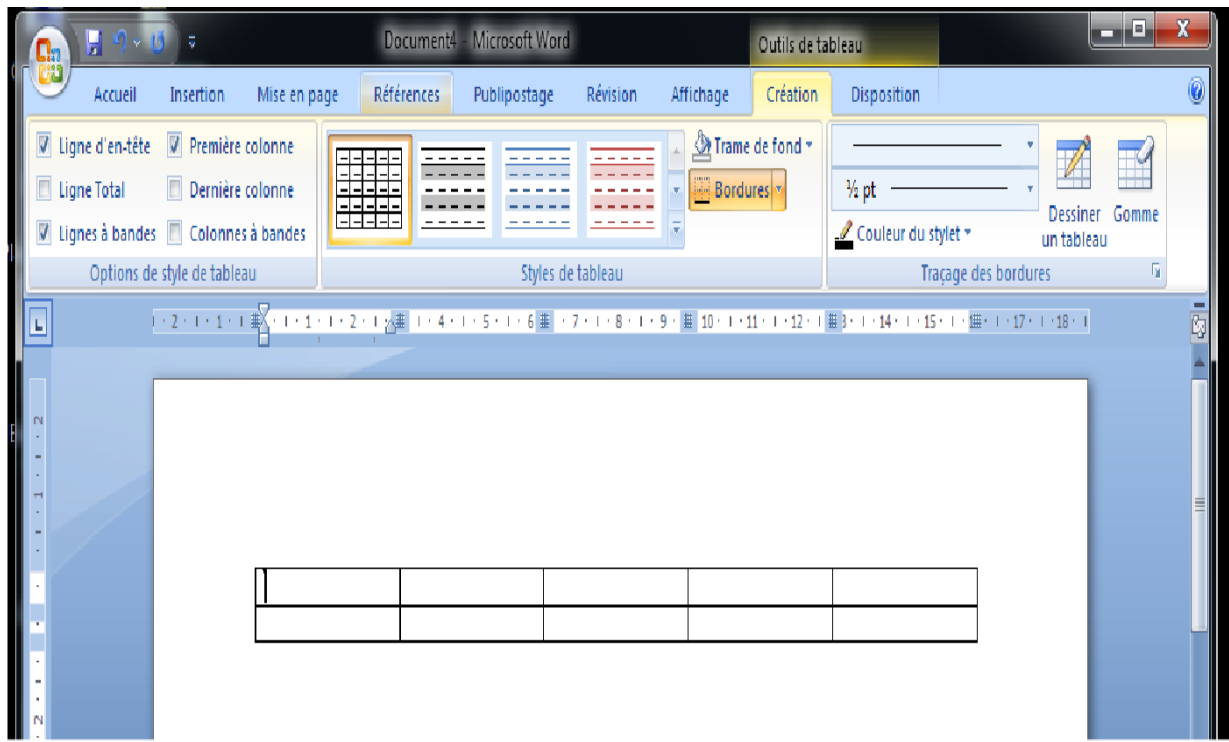
1- الخطوة الأولى موضحة في الصورة



2- الخطوة الثانية:



3- الخطوة الثالثة:



دمج الخلايا

لأجل ذلك نحدد الخلايا المراد دمجها مهما كانت وضعيتها ثم ننقر باليمنى على التحديد فتفتح قائمة ننقر على دمج Fusionner فتتم العملية.

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |

تقسيم الخلية :

لأجل ذلك نحدد الخلية المراد دمجها ثم ننقر باليمنى على التحديد فتفتح قائمة ننقر فيها على تقسيم Fractionner فتفتح علبة حوار نحدد فيها عدد التقسيمات ثم ننقر على موافق ok فتتم العملية.

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
| | | | | | |

تلوين أو تضليل سطر أو عمود:

لأجل ذلك نحدد السطر أو العمود المعني ثم ننقر باليمنى على التحديد فتفتح قائمة ننقر فيها على حدود وتضليل فتفتح علبة حوار ننقر فيها على تضليل ثم على تلوين فتظهر الألوان ودرجات التضليل، يكفي ان ننقر على إحداها لتتم العملية.

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |

إضافة سطر أو عمود في جدول:

لأجل ذلك نحدد السطر أو العمود المعلم ثم ننقر باليمنى على التحديد ثم ننقر على إدراج ومن ثم نحدد وضعية السطر أو العمود.

حذف سطر أو عمود في جدول:

لأجل ذلك نحدد السطر أو العمود المراد حذفه ثم ننقر على حذف أو عمود لتتم العملية.