

التاريخ: 20.....م الموافق ل 14.....هـ	
الميدان: معالج النصوص	المقطع: تقديم معالج النصوص
الدرس: 07	الوحدة:
1. تعريف البرنامج	2. فتحه
3. واجهته	4. عمليات على الوثيقة

### 1. تعريف البرنامج

هو برنامج لكتابة مختلف أنواع النصوص (رسائل، مذكرات، كتب، مقالات...) و:

- تنسيقها (حجم الكتابة، نوعها...)
- تخزينها
- إعادة فتحها لتغييرها
- قراءتها
- طباعتها على الورق
- ...

### 2. فتح معالج النصوص: يسمى Word ويُفتح بعدة طرق منها:

- النقر على الزر ابدأ، البحث على المجلد Microsoft office ثم النقر على اسم البرنامج
- من شريط المهام: النقر على أيقونة البرنامج مرة واحدة.
- من سطح المكتب: النقر مرتين متتاليتين على أيقونة البرنامج.

### 3. تقديم عناصر الواجهة: تتكون نافذة البرنامج من:

- أدوات للغلق / التصغير والتكبير / الاختزال إلى شريط المهام
- شريط العنوان ويحتوي على اسم البرنامج واسم الملف
- شريط التبويبات وأوله قائمة باسم FICHIER (أوزر الأوفيس في النسخة 2007) لتخزين الوثائق/فتحها/غلقها/انشاء وثائق جديدة...
- شريط الأدوات (كل تبويب يحتوي على مجموعة أدوات)
- مسطرتين أفقية وعمودية
- شريطي التمرير الأفقي والعمودي للانتقال من أعلى الصفحة إلى أسفلها ومن يمينها إلى يسارها
- صفحة بيضاء
- شريط الوضعية أو الحالة: يحتوي على معلومات مثل عدد الصفحات والكلمات، اللغة المستعملة وأدوات للتحكم في أبعاد العرض ونوعه.

### 4. عمليات على الوثيقة

- لإنشاء وثيقة جديدة: Fichier ← Nouveau ← Document Vierge (وثيقة فارغة).
- لحفظ وثيقة موجودة: Fichier ← Enregistrer
- لحفظ وثيقة جديدة: Fichier ← Enregistrer ثم اختيار المجلد المناسب وكتابة اسم الملف.
- لإغلاق وثيقة مفتوحة: Fichier ← Fermer
- لفتح وثيقة: Fichier ← Ouvrir ثم البحث عن الوثيقة في وسائط التخزين.
- لفتح وثيقة قبل فتح البرنامج: النقر مرتين على أيقونة الملف.

التاريخ:	20..... الموافق ل 14هـ
الميدان: معالج النصوص	المقطع: عمليات على الوثيقة
الدرس: 08	الوحدة:
	1. كتابة نص

**1. كتابة نص:** بعد فتح معالج النصوص يكفي استعمال لوحة المفاتيح لكتابة أي نص أشياء ولكن ينبغي معرفة ما يلي:

- لمسح الكتابة: أستعمل المفتاح الموجود فوق Entrée
- لإضافة فراغ بين كلمتين أو حرفين: أستعمل أطول مفتاح في لوحة المفاتيح
- لإنشاء سطر جديد: أستعمل المفتاح Entrée
- لكتابة الأرقام لا بد أن يكون الضوء الأخضر الأول متوهجا أو أضغط على المفتاح Verr num الموجود فوق الرقم 7 لتفعيل الأرقام.
- لاختيار اتجاه الوثيقة المناسب: (من اليمين إلى اليسار أو العكس) استعمال الأداة:



• لاختيار اللغة: استعمال الأداة الموجودة على شريط المهام أمام التاريخ والساعة.  
**الحروف الفرنسية الكبيرة (Majuscule):** تكتب بالضغط المستمر على Shift وفي نفس الوقت النقر على الحرف. أو الضغط مرة واحدة على مفتاح القفل (فوق Shift على اليسار) ثم الكتابة.

### حروف عربية تكتب بطريقة غير مباشرة:

- ذ:  $\mu$  \*
- النقطة (.) : مع الأرقام، تحت 3
- د: الحرف الفرنسي W
- ء الحرف الفرنسي X
- و: الحرف الفرنسي C
- لا: الحرف الفرنسي B

- أ: Shift + ا
- إ: Shift + غ
- الفاصلة (،) : Shift + ن
- الفاصلة المنقوطة (؛) : Shift + ح
- النقطتان (:): Shift + ك
- علامة الاستفهام (?): Shift + ظ

### السكون والحركات في اللغة العربية:

- التنوين بالكسرة: Shift + V
- التنوين بالضمة: Shift + R
- التنوين بالفتحة: Shift + Z
- الشدة: Shift + حرف الذال

- السكون: Shift + X
- الفتحة: Shift + A
- الكسرة: Shift + C
- الضمة: Shift + E

### الفراغات:

- لا يوضع إلا فراغ واحد بين الكلمتين المتتاليتين ولا فراغ بين حروف الكلمة الواحدة
- لا فراغ قبل علامات الوقف (مثل الفاصلة) وفراغ واحد بعدها
- لا فراغ بعد واو العطف

التاريخ: 20..... الموافق ل 14هـ	
الميدان: معالج النصوص	المقطع: عمليات على الوثيقة
الدرس: 09	الوحدة: 1. استعمال المدقق الإملائي
	2. البحث عن كلمة وتعويضها

### 1. استعمال المدقق الإملائي

عند كتابة النصوص قد يسطر البرنامج باللون الأحمر تحت الكلمات التي بها أخطاء. إذا نقرت عليها باليمين تظهر لي مجموعة من الكلمات الصحيحة التي أختار منها ما أريد وبالتالي أصحح الأخطاء الإملائية.

الطريقة الثانية لتصحيح الأخطاء هي: REVISION ← Grammaire et Orthographe ← في الإطار الذي يظهر على اليمين (أو النافذة) أختار الكلمة الصحيحة ← Modifier.

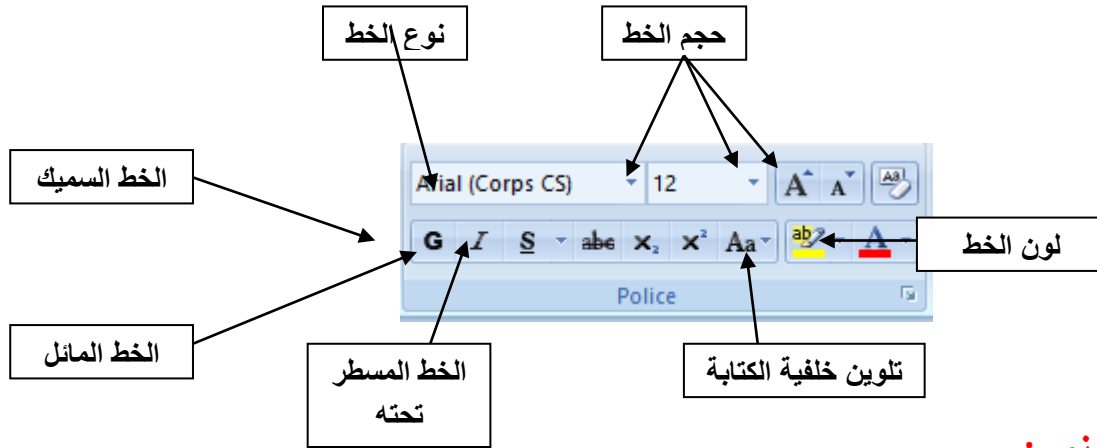
### 2. البحث عن كلمة وتعويضها

- للبحث عن كلمة: Accueil ← Rechercher ← في الإطار الذي يظهر على اليسار (أو النافذة) أكتب الكلمة التي أبحث عنها ← إذا وجدها البرنامج يلون خلفيتها وإلا يخبرني بأن الكلمة غير موجودة.
- لتعويض كلمة: Accueil ← Remplacer ← في علبة الحوار أكتب في الحقل الأول الكلمة التي أريد تعويضها وفي الثاني أكتب الكلمة الثانية ← أنقر على Rechercher suivant ← إذا وجد البرنامج الكلمة أختار Remplacer.

التاريخ: 20..... الموافق ل 14هـ			
المقطع: تنسيق الخط والفقرة		الميدان: معالج النصوص	
3. تنسيق الفقرة		1. تنسيق الخط 2. تحديد النص	
		الوحدة:	
		الدرس: 10	

### 1. تنسيق الخط:

يمكن التحكم في الخط من حيث نوعه وحجمه ولونه، ويمكن لذلك أن يكون قبل الكتابة أو بعدها.



### 2. تحديد جزء من نص:

لتحديد جزء من نص نضغط في بدايته أو نهايته بيسار الفأرة ثم نسحب إلى الاتجاه الآخر.  
**ملاحظة 1:** لتنسيق الخط قبل الكتابة نختار ما نريده من حجم ونوع و.... ثم نكتب. أما لتنسيق الخط بعد الكتابة نكتب أولا النص ثم نحدد ما كتبنا ونستعمل من أدوات التنسيق ما نريد.

### 3. تنسيق الفقرة:

تنسيق الفقرة يعني تنظيمها من حيث المحاذاة وتباعد الأسطر والمسافة البادئة.

- المحاذاة: يمينا، يسارا أو وسطا (Alignement)
- المسافة البادئة: المسافة التي تترك قبل السطر الأول في الفقرة (Retrait)
- تباعد الأسطر: تباعد أسطر الفقرة (Espacement Interligne).

مراحل تنسيق الفقرة:

- اضغط داخل الفقرة المراد تنسيقها.

- تأكد من أنك في قائمة Accueil ثم ابحث عن السهم الصغير أمام مجموعة الأدوات المسماة Paragraphe وانقر عليه.

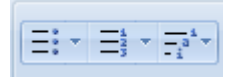
في هذه الحالة ستظهر نافذة تسمح لك بتنسيق الفقرة. كل الخيارات موجودة تحت التبويب Retrait et espacement

- تحت العنوان Général يمكن اختيار Droite أو Gauche أو... من Alignement
- تحت العنوان Retrait يمكن اختيار المسافة البادئة من De 1<sup>re</sup> ligne
- تحت العنوان Espacement يمكن اختيار المسافة بين الأسطر من Interligne

التاريخ: 20..... الموافق لـ 14هـ	
الميدان: معالج النصوص	المقطع: تنسيق الخط والفقرة
الوحدة: 1. التعداد النقطي والرقمي	2. كتابة نص على شكل أعمدة
الدرس: 11	

### 1. التعداد النقطي والرقمي:

هو وضع نقاط أو أرقام قبل قائمة من المعلومات. الأدوات التي نحتاجها لإدراج التعداد النقطي موجودة تحت قائمة Accueil.



### 2. كتابة النص بشكل أعمدة:

لكتابة نص بشكل أعمدة مثل الجرائد نتبع ما يلي:

- نحدد النص الذي نريد
  - نختار التبويب Mise en Page
  - ثم ننقر على Colonnes ونختار منها عدد الأعمدة التي نريد. ولكن إذا كان اتجاه الوثيقة من اليمين إلى اليسار نختار Autres colonnes
  - من النافذة التي تظهر نختار عدد الأعمدة و De droite à gauche.
- ملاحظة: يمكن إرجاع عدد الأعمدة إلى واحد مرة أخرى.

التاريخ: 20.....م الموافق ل 14.....هـ	
الميدان: معالج النصوص	المقطع: إعداد وطباعة الوثيقة
الدرس: 12	الوحدة:
1. إعداد الصفحة	2. المعاينة قبل الطباعة
3. الطباعة	

### 1. إعداد الصفحة: ( Mise en page )

هو ضبطها من حيث الهوامش الأربعة، اتجاه الصفحة والحجم الورقة.

#### الهوامش: (Marges)

الهوامش هي الفراغات الموجودة بين الكتابة والحواف الأربعة للصفحة يمينا ويسارا، في الأعلى والأسفل.

#### اتجاه الصفحة: (Orientation)

قد يكون الاتجاه عموديا (Portrait) أو أفقيا (Paysage).

#### حجم الصفحة: (Taille)

المقصود هنا هو أبعاد الورقة التي تطبع عليها الوثيقة (الحجم الشائع هو A4)

#### ضبط الهوامش:

في Microsoft Office Word 2013 نتبع المراحل التالية:

- نختار التبويب Mise en Page
- ثم نقر على Marges
- ثم نختار إحدى الهوامش المقترحة أو Marges Personnalisées
- إذا اخترنا Marges personnalisées نحدد الهوامش التي نريد من النافذة التي تظهر:
  - ♦ Haut تعني أعلى، Bas تعني الأسفل، Gauche تعني اليسار و Droite تعني اليمين.
- ثم نضغط على OK

#### ضبط الاتجاه:

- نختار التبويب Mise en Page
- نقر على الأداة Orientation
- ليس لدينا إلا خيارين: الأفقي والعمودي (Portrait et Paysage)

#### ضبط أبعاد الصفحة:

- نختار التبويب Mise en Page
- نقر على الأداة Taille
- نختار الأبعاد المناسبة للوثيقة التي نريد.

### 1. المعاينة قبل الطباعة:

هي رؤية الصفحة كاملة قبل طباعتها للتأكد من أنه لا يوجد فيها أي خلل: مثلا أن كل الكتابة موجودة داخل الصفحة وليس في الهوامش.

#### مراحل المعاينة:

- النقر على FICHIER الموجود في الأعلى على اليسار.
- النقر على Imprimer
- اختيار Aperçu avant impression (المعاينة قبل الطباعة)

- للخروج من المعاينة قبل الطباعة ننقر على السهم المشير إلى اليسار.
- 2. طباعة الوثيقة: هي استخراج نسخة ورقية للوثيقة الموجودة على الحاسوب.

### مراحل الطباعة:

- النقر على FICHIER الموجود في الأعلى على اليسار.
- النقر على Imprimer
- تظهر مجموعة من الخيارات المتعلقة بالطبع منها:
  - ♦ الطباعة التي نريد استعمالها في حالة ما إذا كان على الجهاز أكثر من طباعة.
  - ♦ الصفحات التي نريد طباعتها – كلها أو بعضها.
  - ♦ عدد النسخ التي نريدها.
  - ♦ وخيارات أخرى نتعرف عليها خلال العمل التطبيقي.

التاريخ: .....		20م الموافق لـ .....14هـ
الميدان: <u>معالج النصوص</u>		<u>المقطع:</u> مشروع إعداد وثيقة
الوحدة: 1. إنجاز وثيقة كاملة		الدرس: 13

### 1. إنجاز وثيقة:

الفكرة من هذا الدرس: عندما نحتاج إلى كتابة وثيقة على معالج النصوص ينبغي أن لا نشعر مباشرة في كتابتها لأننا قد نكتشف في وقت متأخر أننا لم نختر حجم الصفحة المناسب مثلاً أو لم ننظم الوثيقة بالطريقة المثالية... لهذه الأسباب علينا أن نضبط كل هذه الأمور ضبطاً تاماً قبل أن نكتب أي شيء على البرنامج. سنعتمد على السندات لتحضير وكتابة الوثيقة.

### السند الأول:

- الهوامش

الأعلى	1,5سم
الأسفل	1,5سم
الأيمن	2سم
الأيسر	2سم

- اتجاه الصفحة: عمودي
- حجم الصفحة: A4

### السند الثاني: العنوان

أندلسي: Andalus	تنسيق الخط
G: سميك	
S: مسطر تحته	

حجم الخط	20
اللون	أحمر
المحاذاة	وسط

### السند الثالث: النص

حجم الخط	16
اللون	أسود
المحاذاة	نحو اليمين
نوع الخط	Arial
المسافة	1,5 سم

**السند الرابع:** كتابة النص على شكل عمودين متقايسين اتجاهاً من اليمين إلى اليسار، يفصل بينهما خط.

### قصة الغراب والثعلب المكار

حادة، وجسمه نحيل من شدة الجوع، يبدو عليه المكر والحيلة والدهاء.

أراد الثعلب خداع الغراب للحصول على قطعة الجبن؛ ولأنه يعلم أن الشجرة عالية، وهو لا يستطيع الوصول إلى الغراب، طلب منه أن يغني ليستمع بصوته الجميل، وما إن فتح الغراب فاه حتى وقعت قطعة الجبن في فم الثعلب الذي جرى وهو يشعر بالفخر والانتصار.

في أحد الأيام وقف غراب أسود الريش، ذو منقار أصفر رفيع، وجسم ممتلئ، تبدو عليه علامات الطيبة.

وقف على شجرة عالية كثيرة الأغصان في وسط حديقة جميلة، أشجارها كثيفة، وأرضها فسيحة خضراء تكثر فيها الطيور المغردة، والزهور الملونة، وقد وضع في فمه قطعة جبن صفراء. وفي تلك الأثناء مر ثعلب رمادي الفراء، عيناه غائرتين، وفكه كبير، أسنانه