

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: μ *
- النقطة (.) : مع الأرقام، تحت 3
- الحرف الفرنسي W
- الحرف الفرنسي X
- الحرف الفرنسي C
- 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

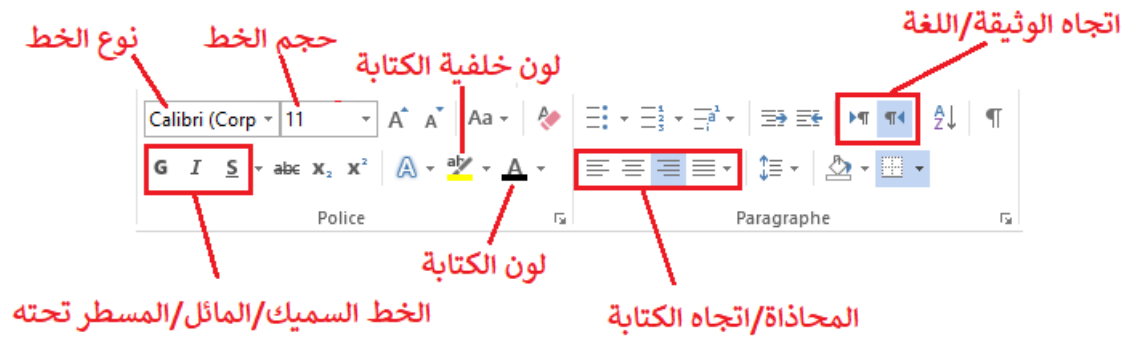
التاريخ: 20م الموافق لـ 14هـ			
الميدان: معالج النصوص		المقطع: عمليات على الوثيقة	
الدرس: 02		الوحدة:	
1. تنسيق الخط		تحديد جزء من نص	

1. تنسيق الخط: يمكن التحكم في الخط من حيث:

- نوعه
- حجمه
- لونه
- لون خلفيته
- ...

ويسمى ذلك تنسيق الخط. يمكن للتنسيق أن يكون قبل الكتابة أو بعدها.
من التنسيق أيضا:

- اتجاه اللغة/الوثيقة
- المحاذاة أو اتجاه الكتابة (اليمن/اليسار/الوسط).



2. تحديد جزء من نص: لتحديد جزء من نص نضغط في بدايته أو نهايته بيسار الفأرة ثم نسحب إلى الاتجاه الآخر.

ملاحظة: 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.

التاريخ:		20م الموافق لـ 14هـ	
الميدان: معالج النصوص		المقطع: الجداول	
الدرس: 03	الوحدة:	1. أهمية الجداول	3. تغيير عرض العمود وارتفاع السطر
		2. إدراج الجداول بطريقتين	

1. **أهمية الجداول:** المعلومات في الجداول أكثر تنظيماً ولذلك فهي أسهل للقراءة والفهم.
2. **إدراج جدول في معالج النصوص:** يمكننا معالج النصوص من إدراج الجداول بطريقتين: **الطريقة الأولى:** إذا كان عدد الأسطر لا يتجاوز 8 وعدد الأعمدة لا يتجاوز 10.

1. النقر على التبويب Insertion

2. النقر على الأداة Tableau

3. تحديد عدد أعمدة وأسطر الجدول باستعمال المربعات البيضاء ثم النقر بيسار الفأرة

الطريقة الثانية: إذا كان عدد الأسطر أكبر من 8 أو عدد الأعمدة أكبر من 10.

1. اختيار التبويب Insertion

2. النقر على الأداة Tableau

3. النقر على الخيار Insérer un tableau الموجود مباشرة تحت المربعات البيضاء.

عندها تظهر علبة حوار.

4. تطلب علبة الحوار معلومتين:

1. عدد الأعمدة (Nombre de colonnes)

2. عدد الأسطر (Nombre de lignes).

5. النقر على OK بعد تزويد البرنامج بالمعلوماتين (إما باستعمال أرقام لوحة المفاتيح أو

النقر على السهمين الموجودين على يمين عدد الأعمدة وعدد الأسطر).

ملاحظة: هناك معلومات أخرى تطلبها علبة الحوار وطرق أخرى لإدراج الجداول ولكننا لا

نتعرض لها بسبب محدودية الوقت واحتراماً للمنهاج.

3. تغيير عرض العمود وارتفاع السطر:

إذا أخذنا مشيرة الفأرة إلى أحد الخطوط التي تفصل بين عمودين فسيتغير شكلها ليصبح

خطاً عمودياً به سهمان أحدهما يشير إلى اليمين والآخر إلى اليسار. إذا ضغطنا بيسار الفأرة

وسحبنا يمينا أو يسارا يتغير عرض العمودين الموجودين على جانبي المشيرة: يزيد عرض

أحدهما بالقدر الذي ينقص عرض الآخر.

يحدث الشيء نفسه إذا أخذنا مشيرة الفأرة إلى أحد الخطوط التي تفصل بين سطرين إلا أن

التغيير يكون في ارتفاع السطرين.

التاريخ:		20م الموافق لـ 14هـ	
الميدان: معالج النصوص		المقطع: الجداول	
الدرس: 04		الوحدة:	
1. تحديد خلية واحدة		3. إضافة وحذف أعمدة وأسطر	
2. تحديد عدد من الخلايا			

1. التحديد في الجدول:

تحديد خلية: لتحديد خلية واحدة ننقر عليها ثلاث مرات متتالية.
تحديد مجموعة خلايا: لتحديد مجموعة خلايا نضغط في وسط الخلية الأولى ونسحب حتى الخلية الأخيرة التي نريد تحديدها ولو كانت في سطر آخر أو عمود آخر.

2. التنسيق في الجدول:

التنسيق في الجدول قد يكون قبل الكتابة أو بعدها. ولكن لابد من التحديد قبل التنسيق. تستعمل أدوات التنسيق المعتادة: نوع الخط، حجمه، سمكه، ما إذا كان مائلاً أو مسطراً تحته، لونه، لون خلفيته، المحاذاة (يمين، يسار، وسط)،...

3. إضافة (إدراج) وحذف أعمدة وأسطر:

عند النقر باليمين في أي خلية من خلايا الجدول تظهر لنا مجموعة من الخيارات من بينها

- Insérer: تستعمل لإضافة أعمدة/أسطر
- Supprimer les cellules: تستعمل لحذف خلايا/أعمدة/أسطر.

إضافة أعمدة/أسطر:

بعد النقر على يمين الفأرة نُمرّرها على Insérer، عندها تظهر عدة خيارات يمكننا من:

- إضافة عمود على يمين أو يسار العمود الحالي (الذي نقرنا عليه باليمين).

– Insérer des colonnes à droite

– Insérer des colonnes à gauche

- إضافة سطر أعلى السطر الحالي أو أسفله.

– Insérer des lignes au-dessus

– Insérer des lignes en-dessous

ملاحظة: إذا أردنا إضافة عمودين أو أكثر فعلينا أن نحدد عمودين أو أكثر قبل الإضافة. الشيء نفسه بالنسبة للأسطر.

حذف أعمدة/أسطر: بعد النقر على يمين الفأرة نختار Supprimer les cellules، عندها تظهر علبة حوار يمكننا من:

- حذف السطر/العمود الحالي كلية

– Supprimer la ligne entière

– Supprimer la colonne entière

ملاحظة: إذا أردنا حذف عدد أكبر من الأعمدة/الأسطر فعلينا تحديدها قبل حذفها.

التاريخ:		20م الموافق لـ..... 14هـ	
الميدان: معالج النصوص		المقطع: الجداول	
الدرس: 05		الوحدة:	
1. التظليل		3. دمج الخلايا	
2. الحدود		4. تقسيمها	

1. التظليل: هو تلوين المساحة الداخلية للخلايا.

لتظليل خلية أو مجموعة خلايا

• لا بد من تحديدها أولاً

• ثم التأكد من اختيار التبويب CREATION.

• بعدها أستعمل الأداة Trame de fond لاختيار اللون الذي أريد.

2. الحدود: للخلية أربعة حدود يمكن تغيير سمكها، لونها ونوع الحد (متقطع أو مستمر...)

لتغيير حدود خلية أو مجموعة خلايا

• أبدأ أولاً بتحديددها

• ثم التأكد من اختيار التبويب CREATION الذي أجد فيه أدوات تمكيني من

– اختيار نوع الحد (متقطع، مستمر، مزدوج...)،

– سمكه

– ولونه.

• ثم استعمل الأداة Bordures التي تسمح لي باختيار الحدود التي أريد تغييرها (كل

حدود الخلايا المحددة، الحدود الداخلية فقط، الخارجية فقط...).

• أو الأداة Mise en forme des bordures والتي تمكيني من اختيار الحدود

واحداً بواحد.

3. دمج الخلايا: هو جمع عدد من الخلايا لتصبح خلية واحدة. لجمع خليتين أو أكثر

• أحدها

• ثم أنقر بيمين الفأرة وأختار Fusionner.

4. تقسيم الخلايا: هو تقسيم خلية واحدة لتصبح خليتان أو أكثر.

لتقسيم خلية (حتى لو كانت أدمجت من قبل)

• أنقر عليها باليمين

• ثم أختار Fractionner

• وعندما تظهر علبة حوار أحدد من خلالها عدد الأعمدة والأسطر التي تقسم إليها

الخلية.

التاريخ:		20م الموافق لـ 14هـ	
الميدان: معالج النصوص		المقطع: الأشكال والصور	
الدرس: 06		الوحدة:	
1. إدراج الأشكال وحذفها		4. الكتابة داخل الأشكال	
2. تغييرها		5. ترتيبها	
3. تنسيقها			

1. إدراج الأشكال: أتبع المراحل التالية:

1. اختيار التبويب INSERTION
2. النقر على الأداة FORMES
- لحذف شكل أتأكد بأنه محدد أو أحده بهذه الأداة ➕ ثم اضغط في لوحة المفاتيح على Suppr.

2. تغيير الأشكال:

بعد إدراج شكل استعمل:

- النقاط المحيطة به لتغيير عرضه أو ارتفاعه أو كلاهما مع في نفس الوقت.
- السهم الدائري لتدويره.
- النقطة أو النقاط الصفراء إن وجدت لتغيير طبيعة الشكل.

3. **تنسيق الأشكال:** بعد إدراج الأشكال يظهر تبويب جديد FORMAT يمكّنني من تنسيقه وذلك باستعمال مجموعة الأدوات المسماة Style de Formes. توجد طريقتان لتنسيق الأشكال:

- **الطريقة الأولى:** اختيار نمط كامل يغير حدود الشكل ويلون مساحته الداخلية ويضيف تأثيرات أخرى مثل الظل.
- **الطريقة الثانية:**

- استعمال الأداة Remplissage لتغيير لون المساحة الداخلية للشكل.
- استعمال الأداة Contour لتغيير لون الحدود وسمكها ونوعها: مستمر، متقطع، مزدوج...
- يمكن إضافة تأثيرات (Effets) مثل: الظل، الانعكاس، الأبعاد الثلاثة...

4. الكتابة داخل الأشكال: لأكتب داخل شكل:

- أنقر عليه باليمين.
- أختار Ajuster du texte أو إذا كنت قد شرعت في الكتابة من قبل أختار Modifier le texte.
- لتغيير تنسيق النص المكتوب داخل الشكل أنتقل إلى التبويب Accueil واستعمل الأدوات المعتادة لذلك الغرض.

5. ترتيب الأشكال: إذا كان لدي شكلان أو أكثر بحيث يغطي بعضها البعض الآخر كلية أو جزئياً فإن ترتيبها يعني تحديد الأجزاء الظاهرة والمخفية من كل شكل. أرتب الأشكال كما يلي:

- أنقر على أحد الأشكال باليمين
- إذا كنت أريد أن أقدمه أختار Mettre au premier plan ثم أحد الخيارات التالية:
 - Mettre au premier plan ليكون الشكل في الأول؛ لا يخفيه أي شكل آخر.
 - Avancer لأقدمه رتبة واحدة.
- إذا كنت أريد أن أوخره أختار Mettre à l'arrière-plan ثم أحد الخيارات التالية:
 - Mettre à l'arrière-plan ليكون الشكل الأخير؛ ليس بعده شكل آخر.
 - Reculer لأؤخره رتبة واحدة.

التاريخ:		20 الموافق لـ 14 هـ	
الميدان: معالج النصوص		المقطع: الأشكال والصور	
الدرس: 07		الوحدة:	
1. تجميع الأشكال		3. إدراج صورة وحذفها	
2. فك التجميع		4. إدراج نص فني وحذفه	

1. تجميع الأشكال: التجميع هو الربط بين شكلين أو أكثر بحيث يصبحان أو تصبح شكلاً واحداً. وأقوم به كما يلي:

- أ. أنقرُ على الشكل الأول باليسار مرة واحدة لأحدده.
- ب. أضغطُ باستمرار على المفتاح Ctrl حتى تنتهي عملية التجميع.
- ج. أنتقلُ إلى الشكل الثاني وأتأكد من ظهور علامة + إلى جانب المشيرة.
- د. أنقرُ باليسار مرة واحدة ليصبح الشكلان محددان.
- هـ. أنقرُ باليمين على أحد الشكلين وأختار Grouper ثم Grouper.

2. فك التجميع: فك التجميع هو العملية العكسية للتجميع أي جعل الشكلين أو الأشكال المجموعة مستقلة عن بعضها البعض. أفكك تجميع الأشكال كما يلي:

- أ. أنقرُ باليمين على الشكلين أو الأشكال المجموعة.
- ب. أختارُ Grouper ثم Dissocier. | ج. أنقرُ في الفراغ حتى يزول التحديد.
- 3. إدراج صورة:** لإدراج صورة أتبع المراحل التالية:

- أ. أختارُ التبويب INSERTION
- ب. أختارُ الأداة Images
- ج. أبحثُ عن ملف الصورة في الحاسوب
- د. أنقرُ على Insérer

4. إدراج نص فني: يسمى النص الفني في معالج النصوص WordArt وأدرجه بالطريقة التالية:

- أ. أختارُ التبويب INSERTION
- ب. أنقرُ على الأداة WordArt وأختار نوع النص الفني الذي أريد.
- ج. أكتبُ النص

التاريخ: 20م الموافق لـ 14هـ	
المقطع: تنظيم الوثيقة	الميدان: معالج النصوص
<ul style="list-style-type: none"> ▪ رأس وتذييل الصفحة ▪ الرموز ▪ العبارات الرياضية 	<ul style="list-style-type: none"> إدراج وحذف: ▪ فاصل الصفحة ▪ أرقام الصفحات
الدرس: 08 الوحدة:	

1. إدراج فاصل الصفحة (Saut de page): إدراج فاصل الصفحة هو إضافة صفحة.

Mise en page 1. Sauts de page 2. Page 3.

يُحذف فاصل الصفحة كما تحذف الكتابة.

2. إدراج أرقام الصفحات/رأس الصفحة/تذييل الصفحة: تدرج باتباع نفس المراحل:

Insertion 1.

2. أختار إما Numéro de page أو En-tête أو Pied de page

3. اختار أحد أنواع أرقام الصفحات/رؤوس الصفحات/تذييل الصفحات

لحذف رقم الصفحة، رأسها أو تذييلها:

1. أنقر على Insertion

2. ثم أختار إما Numéro de page أو En-tête أو Pied de page

3. Supprimer : Les numéros de pages/L'en-tête/Le pied de page

3. إدراج رمز (Symbole):

Insertion 1.

2. Symbole

3. أختار أحد الرموز إذا كان موجودا أو

الرموز تحذف مثل الحروف.

4. إدراج عبارة رياضية (Equation):

Insertion 1.

Equation 2.

3. أختار إحدى العبارات الرياضية الجاهزة أو

4. Insérer une nouvelle équation

5. أستعمل أدوات التبويب Conception لكتابة العبار

لحذف عبارة رياضية

1. أحدها من النقاط الثلاثة

2. أنقر على Suppr في لوحة المفاتيح