جامعة باجي مختار –عنابة-كلية العلوم الإنسانية و الاجتماعية جدع مشترك علوم إنسانية و إجتماعية

2024/2023

المقياس: إعلام آلى

الوحدة 2 : معالج النصوص وورد –Microsoft Office Word

يعد برنامج مايكروسوفت وورد Microsoft Word أشهر وأهم معالج نصوص على الإطلاق، فمن خلاله يستطيع أي شخص ذو معرفة بسيطة بالحاسوب تحرير النصوص وتعديلها بسهولة تامة، شريطة أن يعرف المبادئ العامة والأساسيات للتعامل مع هذا البرنامج؛ الذي يأتي ضمن حزمة مايكروسوفت أوفيسMicrosoft Office ، التي تتضمن تطبيقات أخرى لا تقل أهمية عن هذا البرنامج، مثل إكسلExcel ، وبور بوينت PowerPoint و غيرها.

2. أهمية مايكروسوفت ووردMicrosoft Word

تكمن أهمية برنامج الوورد في أنه أحد أكثر البرامج شعبية في العالم منذ سنوات طويلة جدًا، فهو يدعم غالبية لغات العالم المكتوبة، وبما يحتويه البرنامج من خصائص ومميزات خاصة بتحرير النصوص، يمكن للجميع طلابًا ومعلمين وموظفين وأصحاب الأعمال الحرة الاستفادة منه في تحرير نصوصهم الخاصة.

من خلاله تُحرر الكتب والتقارير والأبحاث والمنشورات والإمتحانات والجداول والمعادلات الرياضية والإعلانات، فضلاً عن السير الذاتية والعقود ومختلف المخططات التي بها نصوص. كما يدعم البرنامج الوسائط المتعددة من خلال إضافة الصور والرسوم والفيديوهات. ويتميز البرنامج أيضًا بخصائص التدقيق اللغوي لكافة اللغات، ودمج القواميس التي تسهل من عملية الترجمة وإيضاح المفردات والمفاهيم المختلفة.

3. واجهة البرنامج وأدواته:

يتميز برنامج الوورد بواجهة ممتلئة بالأدوات لكنها سهلة الاستخدام، بعد تحميل البرنامج على الحاسوب وإعداده من خلال حزمة مايكروسوفت أوفيس Microsoft Office نفتح برنامج مايكروسوفت وورد Microsoft Word لتظهر لنا صفحة البدء، التي تحتوي على :



Barre de titre تسمى باللغة العربية شريط العنوان يكتب عليه دائما اسم الملف

Barre d'accès rapide: تسمح بالإستعمال السريع للأدوات التي تستعمل عادة بصورة دورية

Règle: تسمح لك المسطرة في الوورد بالتحكم في هوامش الصفحات و التحكم في بداية الفقرات، كما انّها وسيلة فعالة لمحاذاة النصوص و الصور و الرسومات.

Barre d'état: يسمى باللغة العربية شريط الحالة. نجد فيه:

- رقم الصفحة الحالية في الملف.
 - عدد الكلمات في الملف.
- أوضاع العرض: Mode d'affichage

Barre d'outils: أو شريط الأدوات الذي يحتوي على:

الملف-Fichier

🖬 🖓 🦯 Ö =			WORD - Microsoft Word		? 困	- @ ×
FICHIER ACCUEIL INSERTION	CRÉATION MISE EN PAGE RÉF	FÉRENCES PUBLIPOSTAGE	RÉVISION AFFICHAGE ABBY	'Y FineReader 12		Connexion 🔍
Coller	Helvetica 12 $A^* A^*$ Aa G I S - abc x_2 X^2 $A^* = \frac{b^2}{2}$	· ♦ =: · =: · =: · =: · =: · ▲ · = = = = = 1	B B → M M 2↓ M AaBbCcDu B - 2 - 2 - 2 - 1 Normal	r AaBbCcDr AaBbCr $AaBb$ 11 Sans int Titre 1 Titre 2	AaBbCcD Titre 3 ▼ Rechercher ▼ \$\$c Remplacer \$\$Sélectionner ▼	
Presse-papiers	Fa Police	Fa Para	agraphe rs	Style	5 Modification	^

في البداية نختار أيقونة مستند جديد فارغ. ثم تُفتح أمامنا صفحة وورد فارغة بها واجهة تحتوي على الكثير من القوائم والأدوات ،عن طريققائمة ملف Fichierنستطيع فتح مستند جديد أو مستند قديم موجود على الحاسوب، كما نستطيع حفظ المستند الحالي بالصيغة التي نرغب بها، وطباعته ، إضافة إلى مشاركة المستند مع الآخرين عبر الإنترنت، أو تصديره، أو إغلاقه.



قائمة الشريط الرئيسي ACCUEL:

🗊 🖯 5° 0		WORD - Microsoft V	Vord	?	x = - ₪
FICHIER ACCUEIL INSERTION	CRÉATION MISE EN PAGE RÉFÉRE	NCES PUBLIPOSTAGE RÉVISION A	AFFICHAGE ABBYY FineReader 12		Connexion
Coller	Helvetica \cdot 12 \cdot A \cdot A \cdot Aa \cdot G I \leq \cdot abc \mathbf{x}_{2} \mathbf{x}^{2} \land \cdot $\frac{ab}{2}$ \cdot \underline{A}	◈ ≞·≞·∄·∄·/∌≞/₩¶ · ≡≡≣≡·/⁄≣·/&·⊞·	AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbC I Normal I Sans int Titre 1	AaBb AaBbCcD → Titre 2 Titre 3 → Kechercher	•
Presse-papiers	Fa Police	r _s Paragraphe	Ta Style	5 Modification	<u> </u>

تشمل على الكثير من الأدوات المميزة التي تؤدي أدوارًا مهمة في تحرير النص وتعديله، وتعد هذه القائمة هي مركز عمليات برنامج الوورد حيث نجد:

Police : ونبدأ أولاً من اختيار نوع الخط و حجمه، ويوجد عدة طرق لفعل ذلك، فإما عن طريق القائمة المُنسدلة،
 والتي تمكننا من تحديد نوع الخط وحجمه، أو عن طريق أيقونة التكبير والتصغير، التي تكبّر حجم الخط أو تصغّره

بمقدار درجتين في كل مرة نضغط عليها فقط. وهناك طريقة أخرى لتصغير وتكبير حجم الخط عن طريق اختصارات لوحة المفاتيح مثال CTRL+للتكبير.

• جعل النص عريضGras، وضع خط تحته Souligné أو جعله نصًا مائلًاItalique.

💵 🖯 י 🖉 🕫		WORD - Microsoft Word		? 🗷 – 🗗 🗙
FICHIER ACCUEIL INSERTION	CRÉATION MISE EN PAGE RÉFÉRENC	ES PUBLIPOSTAGE RÉVISION AFFICI	IAGE ABBYY FineReader 12	Connexion
Coller	Helvetica \cdot 12 \cdot A^{*} A^{*} $Aa \cdot$ 2	∃・∃・≓・ ⇒ ⇒ Im	AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCc A 1 Normal 1 Sans int Titre 1	AaBb AaBbCcD → Titre 2 Titre 3 → Sélectionner → >
Presse-papiers	Police	Paragraphe	rs Style	5 Modification

- كما يمكن أيضًا كتابة نص علوي أو سفلي كما في المعادلات الرياضية، فضلاً عن تلوين الكلمات أو الحروف أو
 كامل الفقرة أو الجملة باللون المفضل.
- Paragraphe : من خلال قائمة المحاذاة نستطيع محاذاة النص من اليمين إلى اليسار، أو العكس، ونستطيع محاذاة النص في الوسط إذا كنا بصدد كتابة عنوان على سبيل المثال، كما يمكننا تسوية نهايات الأسطر بتوزيع النص محاذاة النص في بين الهوامش عن طريق الضبط.
- أما إذا كنا بصدد إنشاء قوائم ذات تعداد نقطي، أو قوائم مرقمة، أو قوائم متعددة المستويات، فيمكننا ذلك باستخدام أداة التعداد النقطي؛ والتي من خلالها نستطيع أيضًا تغيير شكل الرمز النقطي، ومن أداة الترقيم نستطيع إنشاء قائمة رقمية سواء بالأرقام أو الحروف.

- أما إذا أردنا تغيير اتجاه النص لقراءته من
 اليمين إلى اليسار، أو العكس نستخدم أداة تغيير
 اتجاه النص.
 - ♦ لتحديد المسافة بين السطور، أو بين الفقرات فنستخدم الأداة التالية.
- أما في حالة الرغبة في تظليل أي كلمة أو جملة أو فقرة باللون المفضل، نستخدم أداة التظليل بعد أن نحدد اللون
 المرغوب في 22 | استخدامه.
- ولترتيب قائمة مكونة من مجموعة عناصر تقع تحت بعضها ترتيبًا أبجديًا، أو رقميًا نستخدم أداة الترتيب.



- للتحديد و التأطير نستخدم أيقونة Bordure
 - :.Style •
- كما يوجد في الوورد عدة أنماط يمكن إعتمادهالكتابة مختلف العناوين

أبجد هوز عنوان فرعی	هو ر	أيجد هرز عنوان ۲	أبجد هوز العنوان ۱	ابجد هوز 1 بلا تباعد	ابجد هوز ¶ عادې	AaBbCcDc 1 Normal	AaBbCcDc 11 Sans int	AaBbC(Titre 1	AaBb Titre 2	AaBbCcD Titre 3	* • •
	أنماط				5			Style			 G

:Presse-papier •

- لنسخ تنسبق جملة أو سطر أو فقرة، لجملة أخرى أو سطر آخر أو فقرة أخرى، فإننا نستخدم أداة نسخ التنسيق؛ والتي تأتي على شكل فرشاة.
- لتنفيذ مهام النسخ والقص واللصق داخل النص، كل ما علينا تحديد الكلمة أو الجملة أو الفقرة، ثم استخدام أداة النسخ أو القص، ثم الذهاب إلى المكان المراد اللصق فيه، واستخدام أداة اللصق.
- فيما يتيح لنا برنامج وورد البحث عن كلمة أو جملة داخل المستند، عن طريق استخدام أداة البحث. ونكتب بداخلها
 الكلمة المراد البحث عنها، وستظهر النتائج في كامل المستند مظللة باللون الأصفر. أما إذا أردنا استبدال كلمة مكان
 كلمة أو حرف مكان حرف أو مسافة قصيرة بدلاً من أخرى طويلة، فإننا نستخدم أداة البحث والاستبدال.
 - لتحديد أي نص أو الأشكال نستخدم Sélectionner

💵 🖬 🖘 🖱 🕫		? 团 _ 8 ×		
FICHIER ACCUEIL INSERTION	CRÉATION MISE EN PAGE RÉFÉI	RENCES PUBLIPOSTAGE RÉVISION	AFFICHAGE ABBYY FineReader 12	Connexion
Coller	Helvetica 12 A A Aa G I S - abc X2 A - abc	│◈ ∃・∃・ヺ・ヺ・⋑ ■ ⋈ ¶ ▲・ ≡ ≡ ≡ ≡・ ≒・ &・ ⊞・	2↓ ¶ AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCc Aa 11 Normal 11 Sans int Titre 1 Tit	Bb AaBbCcD re2 Titre 3
Presse-papiers r	Police	ry Paragraphe	r _a Style	Modification



باستخدام تبويب الإدراج"Insertion "، يمكن وضع العناصر المهمة في المستند مع تنسيقها و تعديلها لإكمال النص. على سبيل المثال نجد:

عدد ة و	 الجداول لتنظيم البيانات. الأعمد
FICHIER ACCUEIL INSERTION MISE EN PAGI	Outils de tableau
Page de garde * Page vierge Tableau Tableau Tableau Pages Pages Pages Pages Page Pages Page	Image: Sectionser Im
	Image: Standard Under Standard Standard Under Standard Outline Standard Outline Standard Provide St
a Iableaux rapides	

- إدراج الأشكال و الصور
 - إدراج SmartArt



- إدراج الرموز و المعادلات مع خاصية QuickPart.
- ترقيم الصفحات و إدراج Entête et Pied de page

:Mise en page

C	<u>.)</u> .	Resci	ue - Microsoft Word		
Accueil Ins	ertion Mise en page Références Publipostage	Révision Affichage			۲
Thèmes * Ouleurs *	Marges Orientation Taille Colonnes bet Coupure de motos	Filigrane Couleur Bordures de page * de page	Retrait Espacement 백용 Avant 0 cm 수 수를 Avant : 0 pt 태용 Après 0 cm 수 부를 Après : 8 pt	Position Mettre au Mettre à F	Habiliage Aligner Grouper Rotation
Thèmes	Mise en page	Arrière-plan de page	Paragraphe	G Organi	iser

بفضل تخطيط الصفحة « Mise en page » يمكنك بسهولة

- تحديد خيارات الهوامش، فواصل الصفحات ، الأعمدة والمسافات البادئة والتباعد بين الأسطر.
- يمكننا أيضا تعديل المظهر العام لصفحة أو مستند بأكمله من خلال تطبيق Thème معين، لون الخلفية أو تأطير الصفحة.

										:R	léférenc
9、0 四)。	-	-		-	Rescue - Mi	crosoft Word	Concernance of	100	100	100	
Accueil Insertion	Mise en page	Références	Publipostage P	lévision	Affichage						
Ajouter le texte *	AB ¹ Insérer une no de bas de pag	AB Note de AB Afficher	ine note de fin bas de page suivante * les notes	Insérer un citation	Gérer les sources	Insérer une légende	Insérer une table des illustrations Mettre à jour la table Renvoi	Entrée	1 Insérer l'index Mettre à jour l'index	Citation	

يتيح لنا المرجع « Référence » إنشاء مستندات احتر افية تحتوي على :

- أقسام منظمة، جدول المحتويات أو فهرس.
 - الاستشهادات والببليو غرافيا.
 - جدول الرسومات و المخططات
 - Note de bas de page •

:Publipostage

		Rescue - Microsoft Word	
Accueil Ir	sertion Mise en page Références Publi	ipostage Révision Affichage	(
Enveloppes Étiquettes	Démarrer la fusion Sélection des Modifier la liste et le publipostage + destinataires + de destinataires	e Champs de fusion Bloc Ligne de Insérer un champ de fusion - De Mettre à Jour les étiquettes Aperçu des résultats de Rechercher les erreurs fusionner -	
Créer	Démarrer la fusion et le publipostage	Champs d'écriture et d'Insertion Aperçu des résultats Terminer	

باستخدام "دمج البريد" أو « Publipostage »، يمكن

إنشاء المستندات ،التسميات والملفات عن طريق دمجها مع مصدر بيانات، مثل دفتر العناوين أو قاعدة بيانات.
 بالإضافة إلى ذلك، قبل البدء في الطباعة، يمكنك عرض النتائج، تصفية وفرز المستندات المدمجة .

:Révision

	Rescue - Microsoft Word	
Accueil Insertion Mise en page Références Publ	lipostage Révision Affichage	0
ABC Recherche Planfo-bulle de traduction -	🔚 🖄 Supprimer * 🤤 👔 Final avec marques 🔹 🎾 💓 Précédent 👔 📋	
Stammaire et	Nouveau Suint des Bulles	Protéger le
orthographe a Traduction	commentaire ≧ Suivant modifications + → De Volet Vérifications + → documentaire	ces = document +
Vérification	Commentaires Suivi Modifications Comparer	Protéger

Table des matières

- يعمل تبويب « Révision » على المراجعة النحوية والإملائية .
- وظائف البحث و "المقارنة" لمقارنة نسخ المستند المختلفة و دمجه في نسخة نهائية.

												:Aff	ichag	e
	1 - 1-	0 (≤>) ₹	-	-				Reso	ue - Microsoft Word		And and a second se			×
	Accueil	Insertion	Mise en pa	ge Références	Publipostage	Révision	Affichage							0
				🗸 Règle	Explorateu	r de documents	Q	1	🔲 Une page		Afficher côte à côte			
Dage		Mah Dian	Brauillan	C Quadrillage	Miniatures		7000	1009/	Deux pages	Nauvalla Désenation Frantisones	Défilement synchrone	Changement	2	
Page	plein écran	vveb Plan	brounion	🔲 Barre des messag	jes		2001	100%	🚍 Largeur de la page	fenêtre tout	Ad Rétablir la position de la fenêtre	de fenêtre *	*	
	Afficha	ages document		A	fficher/Masquer				Zoom		Fenêtre		Macros	

- يجمع "العرض" « Affichage » بين أوضاع العرض الخمسة الرئيسية،
- بالإضافة إلى أوضاع العرض المسطرة ، شبكة الخطوط ومستكشف المستندات والصور المصغرة.
 - عرض متعدد الصفحات أو نوافذ المختلفة على نفس الشاشة.

4. بعض اختصارات لوحة المفاتيح لاستخدام برنامج مايكروسوفت ووردMicrosoft Word

الوظيفة	الاختصار
إنشاء مستند جديد	Ctrl+N
حفظ المستند الحالي	Ctrl+S
إغلاق المستئد الحالي	Ctrl+W
قص	Ctrl+X
نسخ	Ctrl+C
لصق	Ctrl+V
تحديد كامل محتوى المستند	Ctrl+A
خط عريض	Ctrl+B
خط مائل	Ctrl+l
ضبط النص	Ctrl+J
تصغير حجم الخط بمقدار درجة	}+Ctrl
تكبير حجم الخط بمقدار درجة	{+Ctrl
محاذاة النص إلى اليمين	Ctrl+R
خط مائل	Ctrl+I
ضبط النص	Ctrl+J
تصغير حجم الخط بمقدار درجة	}+Ctrl
تكبير حجم الخط بمقدار درجة	{+Ctrl
محاذاة النص إلى اليمين	Ctrl+R
محاذاة النص إلى اليسار	Ctrl+L
التراجع عن الخطوة الأخيرة	Ctrl+Z
للانتقال إلى أول السطر	Home
للإنتقال إلى آخر السطر	End
للإنتقال إلى أول المستند	Ctrl+Home
للإنتقال إلى آخر المستند	Ctrl+End

الأستاذة : أبدبودي

اختصارات لوحة المفاتيح المفيدة تجعل العمل على برنامج مايكروسوفت وورد أكثر سهولة وسلاسة وسرعة ومن أهمها: