



Université de Abou Baker Belkaid Tlemcen

Informatique المعلوماتية

SEMAHI IKRAM

ikramsemahi@gmail.com

Cours 1 : word

Niveau :M1 – deuxième semestre

Université Aboubekr Belkaid

Présenté par : Mlle SEMAHI IKRAM

Date :26 /03/2020

تعريف برنامج الورد word :

هو أحد البرامج الموفرة ضمن حزمة أوفيس وهو مخصص لمعالجة الكلمات وبحيث يتيح إدخال الكلمات بصيغة إلكترونية على وثائق افتراضية ومن ثم معالجتها وإخراجها بالشكل المطلوب حسب حاجة المستخدم بحيث يمكن طباعتها أو إبقائها على صيغتها الإلكترونية، وهو من أهم البرامج التي أنتجتها شركة مايكروسوفت الأمريكية لمعالجة النصوص. كان أول إصدار منه في العام 1983 م تحت مسمى . Multi-Tool Word

خصائص الورد

1. كتابة النصوص بلغات متعددة (العربية والأجنبية).
2. إعداد صفحة الكتابة مثل ضبط الهوامش واتجاه الورقة وحجم الورق وخيارات الطباعة وعمل صفحات متعددة وهوامش معكوسة.
3. تنفيذ نمط أو تنسيق علي المستند مثل: محاذاة نص، حجم الخط، نوع الخط، لون النص، لون خلفية وغيرها.
4. إدراج: صور، أشكال تلقائية، تخطيط بياني، تخطيط هيكلي، نص مرسوم وغيرها.
5. إنشاء جداول وتنسيقها وعمل فرز علي البيانات واستخدام بعض صيغ المعادلات والدوال داخل هذه الجداول.
6. البحث والاستبدال لبعض النصوص داخل المستند بلغات مختلفة.
7. تأمين المستند عن طريق عمل حماية له وحفظه بكلمة مرور حتى لا يمكن لأي مستخدم فتحه.
8. فتح مستند سبق حفظه والتعديل فيه ثم حفظه مرة أخرى بنفس الاسم أو حفظه باسم آخر.
9. معاينة المستند قبل الطباعة.
10. التعرف على خصائص ملف المستند مثل: اسم الملف وتاريخ الإنشاء وتاريخ التعديل.

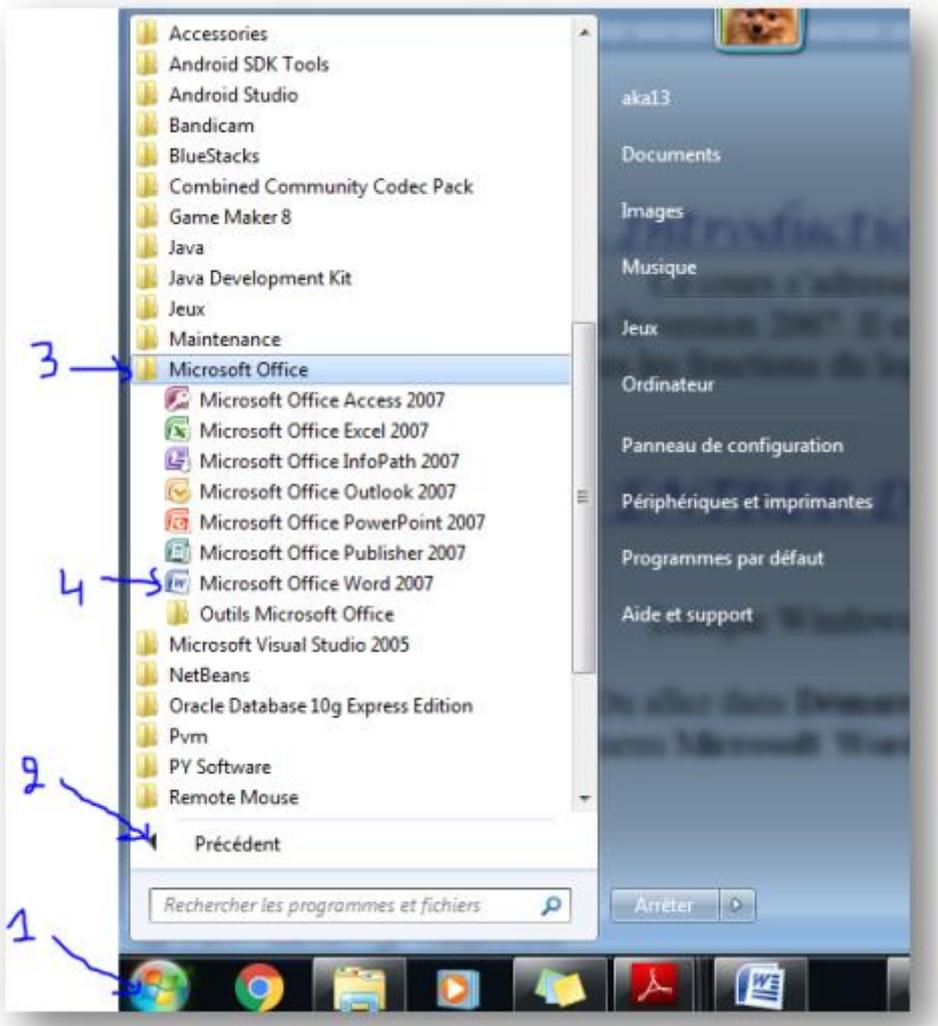
تعرف على كيفية فتح برنامج الورد

1- عندما يظهر Windows ، اضغط على أيقونة Microsoft Word الموجودة على سطح المكتب

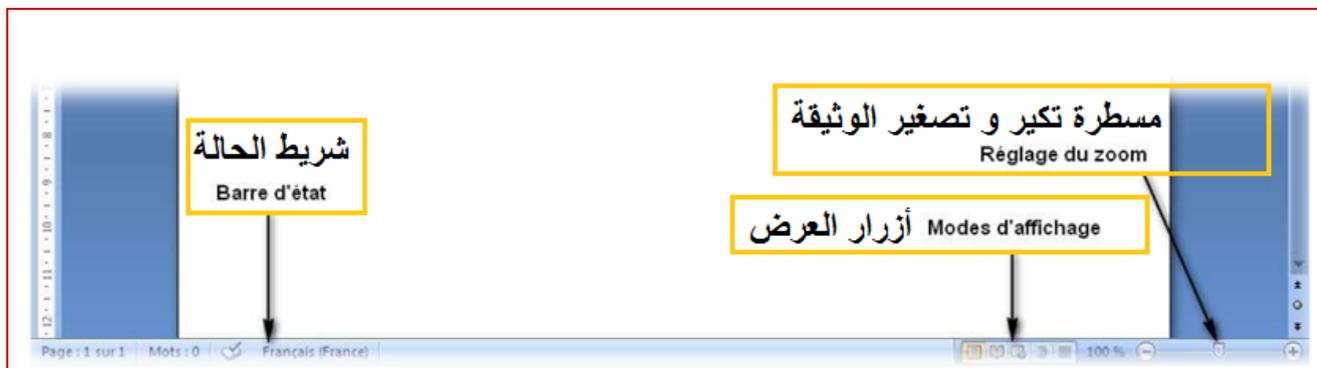
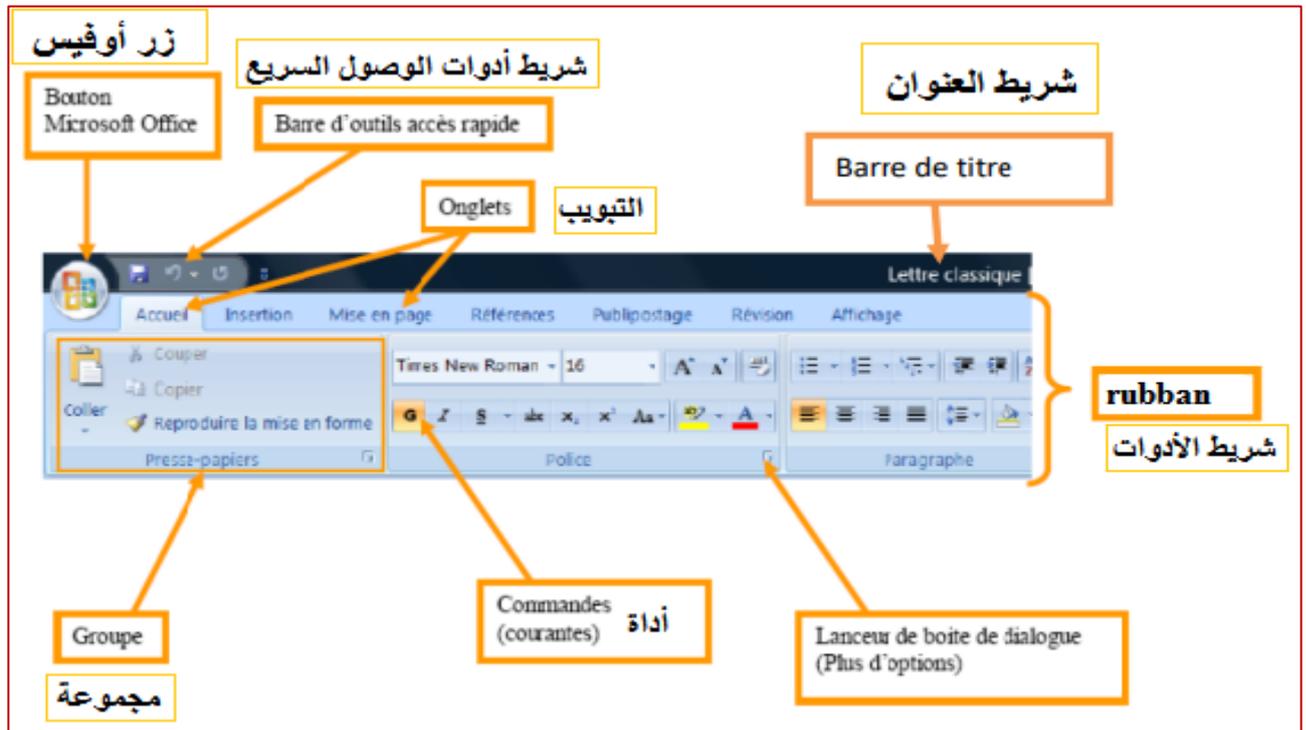
-1Lorsque Windows, apparaît, cliquez sur l'icône Microsoft Word:

2- أو اذهب إلى زر ابدأ / كل برامج / Microsoft Office / وانقر على Word.

2- Ou allez dans Démarrer / tous les Programmes / Microsoft Office et cliquez sur Word



واجهة البرنامج:



1 شريط العنوان : Barre de titre

يتم عرض اسم المستند في الجزء المركزي من شريط العنوان. ويليه اسم البرنامج.

(1) و كما هو الحال مع أي برنامج، هناك **أزرار للتحكم** في نافذة Word (التصغير والتكبير والإغلاق).

(2) زر ميكروسوف أوفيس *Bouton Microsoft Office 2007*

يقوم هذا الزر بتجميع الوظائف ، وبنقر عليها بزر الأيسر للفأرة نصل إلى وظائف التحكم والضبط العام للبرنامج (حفظ المستند ، والفتح ، والطباعة ، وخيارات الإعداد ، والخروج ، وما إلى ذلك).

Nouveau :

لكتابة مستند جديد ، بمجرد الوصول إلى Word ، يجب النقر فوق زر **Microsoft Office** ثم على (**"جديد"** "Nouveau") لإنشاء مستند جديد.

Ouvrir :

لفتح وثيقة مسماة ومحفوظة من قبل على الحاسوب .

Enregistrer / Enregistrer sous :

. I. لمجرد تسمية المستند وحفظه ، ما عليك سوى استخدام الأمر

"حفظ Enregistrer" للتأكد من حفظ عملك بعد إتمامه .

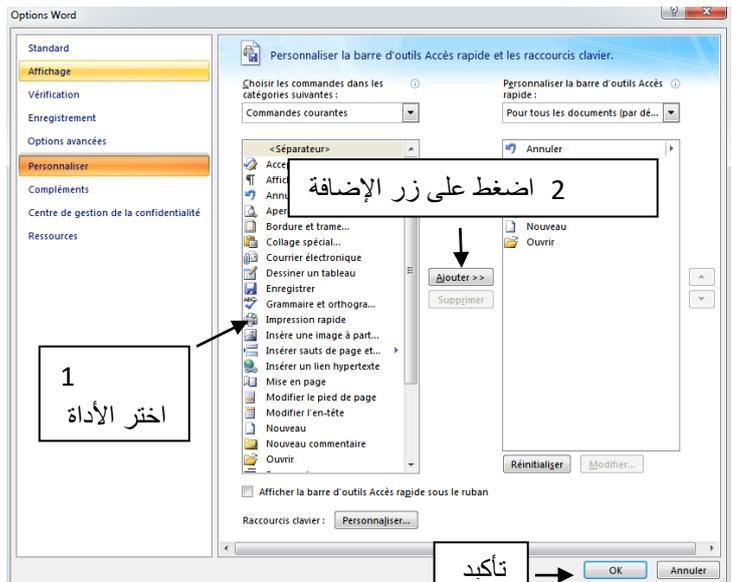
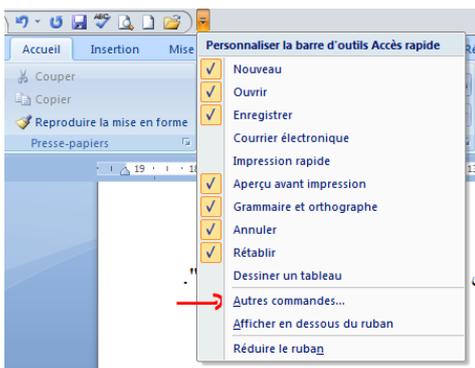
. II. من ناحية أخرى ، إذا كنت ترغب في حفظ عملك على وسيط آخر على سبيل المثال (مفتاح USB) أو في مجلد آخر ، فسيجب عليك استخدام الأمر **"حفظ باسم Enregistrer sous"**.

Imprimer : لطباعة المستند الخاص بك .

Fermer : من الممكن إغلاق المستند المفتوح مع إبقاء Word مفتوحًا .

(3) شريط أدوات الوصول السريع : *La barre d'outils Accès rapide*

يحتوي على قائمة الأدوات الأكثر شيوعًا. لإضافة أداة ، ما عليك سوى النقر على زر التخصيص وتحديد **"Autres commandes"**.



2 شريط الادوات : barre de ruban :

يقوم الشريط بتجميع كافة علامات التبويب (Accueil, Insertion, Mise en page...). وتحتوي علامة التبويب على عدة المجموعات. وتقدم لنا كل مجموعة الأوامر أو أداة. (Groupe Presse-papiers, Groupe Police...).

يمكننا استعمال لوحة المفاتيح لاختيار (اختيار تبويب) وذلك بضغط على مفتاح Alt. ثم اختر علامة التبويب بواسطة سهم الموجود في لوحة المفاتيح (← →) ، ثم اختر المجموعة مع (↑ ↓) .

❖ - التبويب "الصفحة الرئيسية Accueil" :

(1) . مجموعة الحافظة : Groupe Presse-papiers



(نسخ / لصق) copier / coller ، مما يسمح لك بتكرار النص

(قص / لصق) couper / coller ، يسمح لك بالتحريك النص و وضع في مكان آخر.

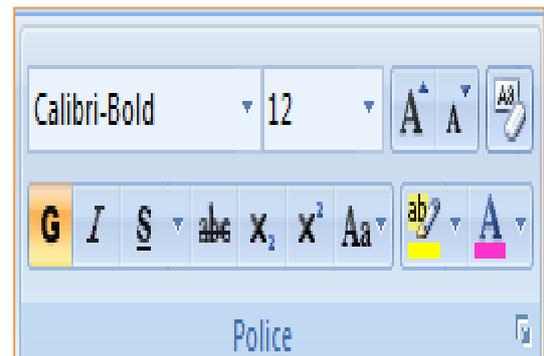
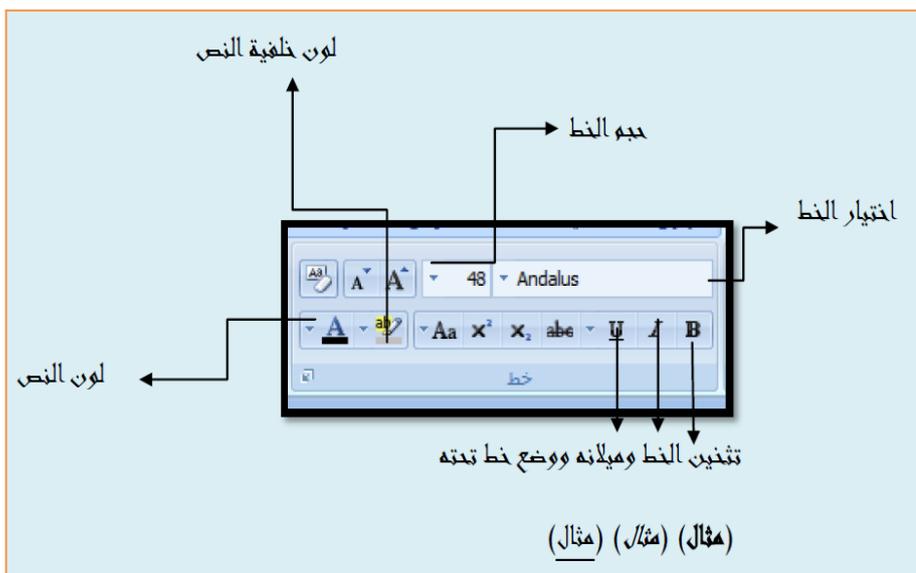
إعادة إنتاج التنسيق Reproduire la mise en forme : لتطبيق نفس التنسيق بسرعة (اللون وحجم الخط والحجم وما إلى ذلك) ونفس النمط.

1. حدد النص أو الرسم بالتنسيق المراد نسخه.

2. انقر فوق " إعادة إنشاء التنسيق Reproduire la mise en forme " .

3. استخدم الفرشاة رسم لإعادة إنتاج التنسيق .

(2) . مجموعة الخط : Le groupe Polic



تغيير خط النص:

1. حدد النص.

Les beaux jours sont revenus
Adieu chagrins, adieu soucis
Envolez-vous pour toujours
Là-haut le ciel s'est éclairci
Et nous ramène les beaux jours.

Calibri (Corp) 11

2. في مجموعة "Police" ، انقر على السهم الصغير واختر الحجم الذي يناسبك.

المزيد: يمكنك أيضًا تغيير حجم الخط باستخدام شريط الأدوات المصغر الذي يظهر عند تحديد النص أو استخدام الأزرار التالية:  أو باستخدام لوحة المفاتيح (ctrl+>) و (ctrl+<).

 (shift +<)  (shift +>)

3. ضع النص بالخط الغامق (G) ، أو بحروف مائلة (I) أو ضع خطأً سفلياً (S) بالنقر فوق أحد هذه الأزرار.

Calibri (Corp) 11
G I S

يمكنك أيضًا تغيير مظهر النص باستخدام شريط الأدوات المصغر الذي يظهر عند تحديد النص أو باستخدام اختصارات لوحة المفاتيح: (ctrl+ G) لجعل النص غامق، (ctrl + i) لوضعه بخط مائل (ctrl + u) لتسطير النص.

4. قم بتغيير اللون من خلال النقر، في مجموعة "الخط Police" ، على السهم الأسود الصغير الموجود على يمين هذا الزر.

Calibri (Corp) 11 A A | Aa | A
G I S abc x₂ x² | A ab A ←

5. لشطب النص عن طريق النقر، في مجموعة "الخط Police" ، على  بعد تحديد النص

6. لإنشاء رقم مصغر أسفل رقم آخر أو حرف (دليل indice) (ctrl + =) بالضغط  بعد تحديد الرقم .

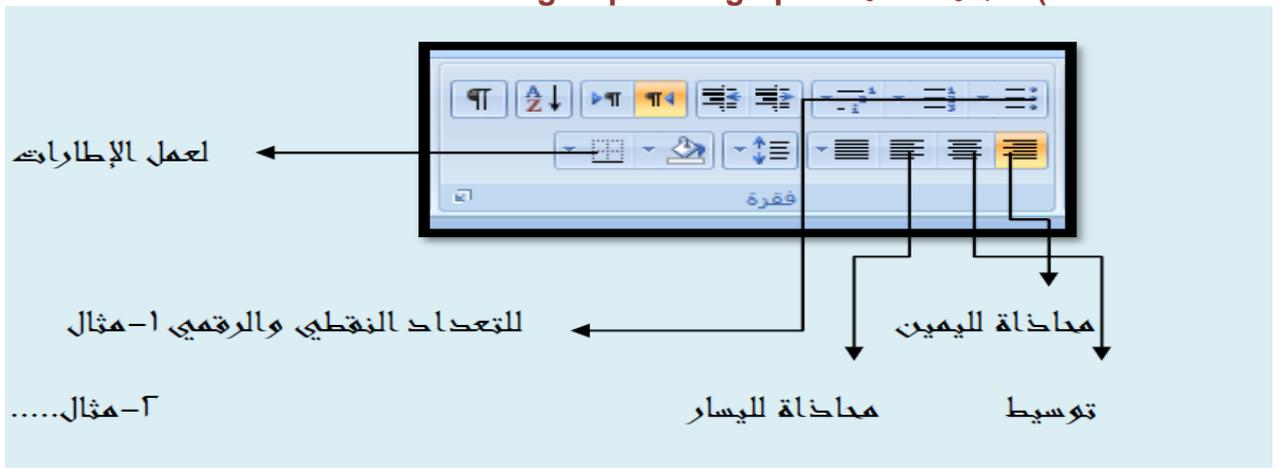
7. لإنشاء الأس بالضغط  بعد اختيار الرقم.

8. لتعديل الحالة (أحرف كبيرة ، أحرف صغيرة majuscule, minuscules....) في اللغة الأجنبية انقر على .

9. تغيير لون خلفية النص .

10. إزالة التنسيق من النص أي مسح كل التعديلات .

(3) مجموعة الفقرة: Le groupe Paragraphe:



هي المجموعة المسؤولة على تنسيق النصوص و فقرات في المستند و نجد فيها جميع الخيارات المتعلقة بترتيب النص على صفحتك وتنظيمه في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية Accueil" في مجموعة "الفقرة Paragraphe".

1. قم بتوجيه النص إلى اليسار والوسط واليمين من صفحتك:

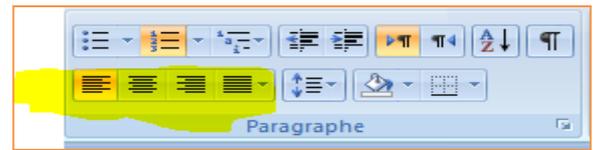


- في أول الأمر ، يتم توجيه النص على الحافة اليسرى لصفحتك ، لتعديله:

1. حدد النص مراد تعديله

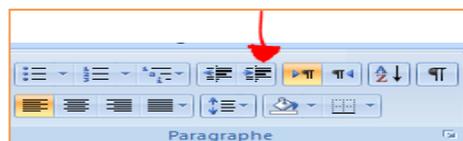
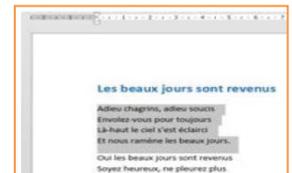


2. اختر موقع النص باستخدام أزرار التوجيه: يسار ، وسط ، يمين.



2. زيادة / تقليل المسافة بين النص و الهامش او بحافة الصفحة.

1. حدد النص:



2. انقر على زر " Augmenter le retrait " .

3. يتحرك النص بعيداً عن الحافة للصفحة. مع كل نقرة على هذا الزر ، يمكنك زيادة السحب.

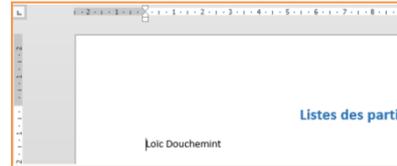


3. للاقتراب من النص مرة أخرى على الحافة للصفحة ، استخدم زر " Diminuer le retrait " .



3. إنشاء قائمة مرقمة

1. ضع مؤشر أمام النص المراد ترقيمه.

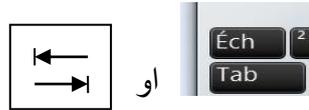


2. انقر على زر " Numérotation " .



3. لإضافة العنصر التالي إلى القائمة ، اضغط على مفتاح لوحة المفاتيح "ENTER". يقوم Word تلقائيًا بإدراج الرقم التالي.

4. لإكمال القائمة و رجوع لكتابة في نص عادي ، اضغط على مفتاح في لوحة المفاتيح "ENTER" مرتين.



5. لإنشاء قائمة ضمن القائمة الأولى، اضغط على Tab. أو

6. لإدراج نص بين أول عنصر مرقم والعنصر الثاني المرقم، اضغط على مفتاح لوحة المفاتيح "ENTER" ، وفي نفس الوقت اضغط على مفتاح shift على لوحة المفاتيح. كما في المثال أدناه:



1.4. قائمة تعداد النقطي

يتيح لك زر "Puces" إدراج قوائم التعداد النقطي في مستنداتك.



5. تأطير النص بسرعة



انقر على السهم الأسود الصغير الموجود على يمين زر "Bordures" الحدود

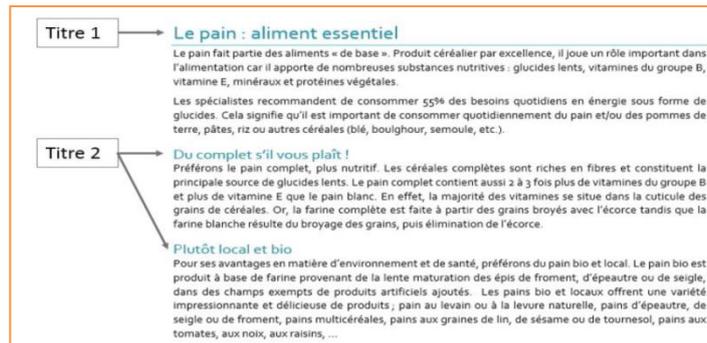
4. مجموعة الأنماط Le groupe Styles

الأنماط السريعة هي أنماط نصية محددة مسبقًا من قبل Word مثل نمط العادي و يتم تطبيقها تلقائيًا وبسرعة على النص الذي تحدده.

وبالتالي فإن استخدام الأنماط السريعة يوفر الوقت عند تنسيق المستندات ، ولكن أيضًا عند تعديل هذا التنسيق. بالإضافة إلى ذلك ، فإن هذه الأنماط تجعل عرض مستنداتك أكثر تجانسًا وأكثر احترافية.



مثال : خلال تحرير مذكرة التخرج يجب ان تكون العناوين بمقاسات معينة كما هو موضح في صورة

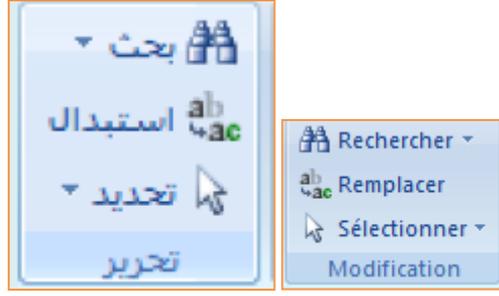


حدد النص المناسب ، اختر العنوان الذي تريده في علامة التبويب "Accueil" الصفحة الرئيسية



5. مجموعة التحرير group Modification

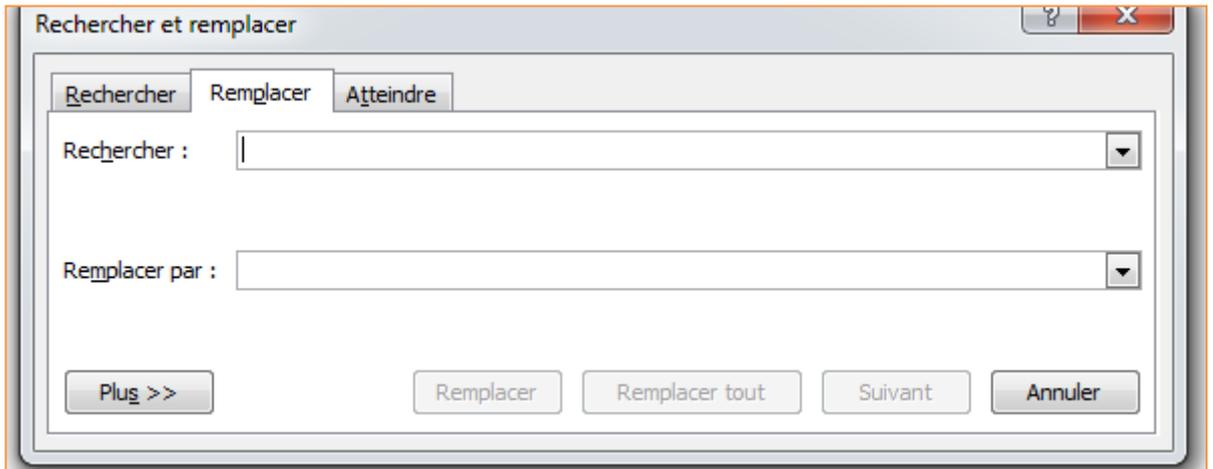
من خلال هذه المجموعة يمكننا البحث عن كلمة في المستند ، استبدال كلمة بأخرى أو من أجل تحديد نص .



1 البحث عن نص في مستند. انقر فوق **Rechercher**



2 لاستبدال كلمة ننقر على : **Remplacer**



3 لتحديد نص : **Sélectionner**