





Polycopie «WORD»

1- تعريف :








Word هو عبارة عن برنامج لمعالجة النصوص يعمل في نظام windows , ويسمح بإدخال النصوص , بتخزينها , بتعديلها , بإظهارها , بطبعها ...










2- فتح برنامج word :

لفتح برنامج word يجب اتباع أحد الطرق التالية :

- Démarrer ( ou ) → Tous les programmes → Microsoft office → Microsoft office Word
- Démarrer → Rechercher → Taper le mot «word »

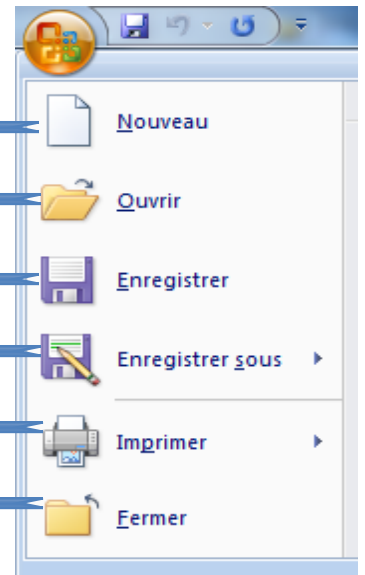
3- دور بعض الأزرار في الكتابة :

Touche du Clavier	Le rôle (الوظيفة)
 (Shift) Ou 	Ecrire en Majuscule
	Effacer un caractère (à gauche)
	Effacer un caractère (à droite)
	Insérer un <i>espace</i>
	Insérer un grand <i>espace</i>
	Retourner à la ligne

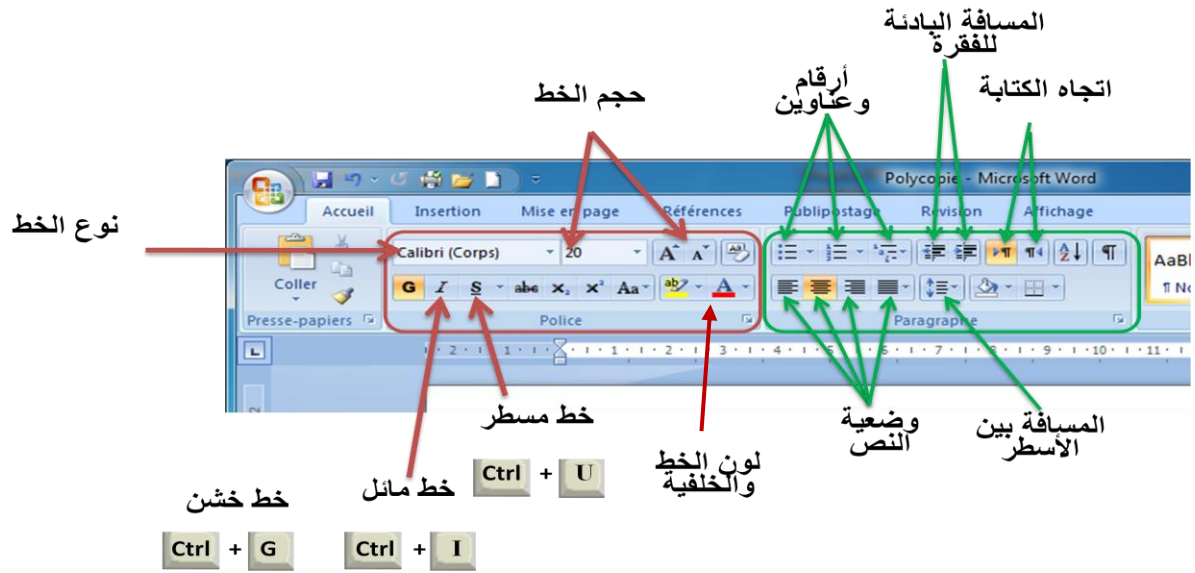
Touche du Clavier	Le rôle (الوظيفة)
	Activer l'écriture des numéros
   	Se déplacer dans le texte
	Se déplacer au début de la page
	Se déplacer à la fin de la page
	Se déplacer à la page suivante
	Se déplacer à la page précédente

4- العمليات المطبقة على الوثيقة :

- 1- إنشاء وثيقة جديدة ← Ctrl + N
- 2- فتح وثيقة مخزنة مسبقا ← Ctrl + O
- 3- حفظ الوثيقة بدون تغيير المكان والاسم ← Ctrl + S
- 4- حفظ الوثيقة مع إمكانية تغيير المكان أو الاسم أو الامتداد ← F12
- 5- طباعة الوثيقة ← Ctrl + P
- 6- غلق الوثيقة ← Ctrl + W



5- أزرار قائمة Accueil :



6- الأخطاء النحوية والإملائية (Grammaire et orthographe):

لتصحيح الأخطاء الإملائية (المسطرة باللون الأحمر) والنحوية (المسطرة باللون الأخضر) نتبع إحدى الطرق التالية:

1- في قائمة **Révision** نختار **ABC**

2- نضغط بالزر الأيمن على الكلمة المسطرة ثم نختار أحد الاقتراحات الصحيحة.

3- نضغط على الزر **F7**

7- قائمة Insertion:

1-7 الصور (images):

توجد ثلاث طرق لإدراج الصور في برنامج word:

ط1: صورة مخزنة في مكان معين:

نضغط على قائمة **Insertion** « ثم في الإطار **Illustrations** » نختار **Image** ثم نقوم باختيار مكان تواجد الصورة (مثلا: قرص الفلاش, مجلد....)

ط2: صورة من مكتبة الصور:

نضغط على قائمة **Insertion** « ثم في الإطار **Illustrations** » نختار **Images clipart** البحث ونضغط على الزر **Entrée**

ط3: لإلتقاط صورة من أي مكان نستعمل الزر **Imp Ecran** ثم في برنامج word نقوم بنسخ (coller) هذه الصورة

ونقطيعها بإستعمال الزر **Rogner**

2-7 إدراج صفحة جديدة:

لإضافة صفحة جديدة نستعمل إحدى الطرق:

1- في قائمة **Insertion** نختار **Saut de page**

2- نستعمل الزرين **Ctrl** + **Entrée**

3-7 إدراج رأس وتذييل للصفحة :

رأس الصفحة (En-tête de la page) هو نص يكتب في أعلى الصفحة (في الهامش) ويتكرر بطريقة أوتوماتيكية في جميع الصفحات.

لإضافة هذا النص نستعمل قائمة **Insertion** ثم نختار **En-tête** ثم نختار نوع من أنواعه (vide, alphabet, annuel, ...)

8- قائمة Références (المراجع) :

1-8 التمهيش في أسفل الصفحة (Note de bas de page) :

لشرح أي مصطلح باستعمال التمهيش المرقم في أسفل الصفحة نقوم بتحديد هذا المصطلح ثم

● نضغط على **B** + **Alt** + **Ctrl**

● أو نضغط على قائمة **Références** ثم **AB¹**

2-8 الفهرس الأوتوماتيكي :

لإدراج فهرس بطريقة أوتوماتيكية يجب المرور بمرحلتين :

المرحلة الأولى :

حتى يتمكن برنامج word من إدراج الفهرس يجب أن يتعرف على جميع العناوين الموجودة في النص ويفرق بين العناوين الرئيسية و العناوين الفرعية , لهذا يجب أن نحدد العنوان ثم في قائمة **Accueil** وفي الإطار **Style** نختار النمط الخاص بالعنوان حسب الجدول التالي :

العنوان	النمط (Style)
عنوان رئيسي (يحتوي على رقم واحد)	Titre 1
عنوان فرعي أول (يحتوي على رقمين)	Titre 2
عنوان فرعي ثاني (يحتوي على 3 أرقام)	Titre 3 ...

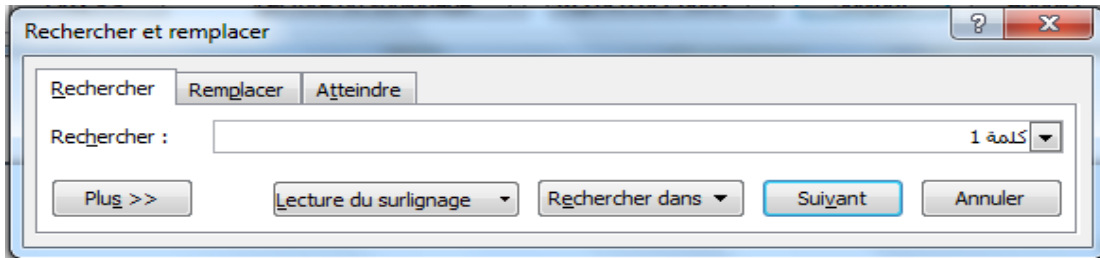
المرحلة الثانية :

نضغط في المكان الذي نريد إدراج الفهرس فيه (في الصفحة الأولى أو الأخيرة) ثم في القائمة **Références** نختار

ثم **Table des matières...** ثم نختار نوع الفهرس الذي نريد إدراجه.

9- البحث والتعويض (Rechercher et remplacer) :

للبحث عن كلمة داخل النص نستعمل الزرين **F** + **Ctrl** ثم ندخل الكلمة المراد البحث عنها ونضغط على الزر **Suivant**



لتعويض كلمة بكلمة أخرى نضغط في القائمة **Remplacer** في النافذة الخاصة بالبحث ثم في الإطار الثاني ندخل الكلمة المراد التعويض بها ثم نضغط على **Remplacer tout**.

10- تحويل ملف نصي word إلى ملف PDF :

لتحويل ملف نصي word إلى ملف PDF يكفي أن نقوم بحفظه مع تغيير إمتداده (Type) وهذا بالضغط على زر

ثم نختار **Enregistrer sous** (أو **F12**) ثم نختار **PDF ou XPS** ثم **Publier**