

برنامج معالجة النصوص Ms Word 2013

تمهيد:

يعتبر برنامج MS Word الأكثر رواجاً وتداولاً من بين برامج معالجة النصوص وهو أحد برامج حزمة الأوفيس Office الصادر عن شركة ميكروسوفت. يسمح هذا البرنامج بإنشاء مستندات، رسائل، تقارير، كتب،سنتطرق من خلال هاته المحاضرة الى المفاهيم الأساسية لبرنامج معالجة النصوص، نذكر منها إدخال النص، وإدراج الرموز والرسومات، وتنسيق الأحرف والفقرات، وإنشاء جداول وطباعة المستندات، وغيرها من العمليات.

1- تشغيل البرنامج:

لتشغيل البرنامج هناك عدة طرق منها:

الطريقة الأولى:

أ- انقر على زر أبدا Démarrer  الذي يعرض أسفل الشاشة في شريط المهام. يقوم

البرنامج بفتح القائمة Démarrer.

ب- اسحب الفأرة لتضع التحديد على اسم القائمة Tout les Programmes.

ت- من القائمة المنسدلة نختار Microsoft office 2013

ث- لنقوم بعدها بالنقر على word 2013

الطريقة الثانية:

نذهب الى المجلد الذي نريد انشاء ملف الورد word عليه، لنقوم بالنقر بزر الفأرة الأيمن

ومن القائمة المنسدلة جديد Nouveau نختار ملف ميكروسوفت وورد Document

. Microsoft Word

2- مكونات البرنامج:

بعد تشغيل البرنامج تظهر لك الشاشة نافذة تحتوي على مجموعة من العناصر كما يبينه

الشكل الآتي:

شريط العنوان

شريط القوائم

شريط الأدوات

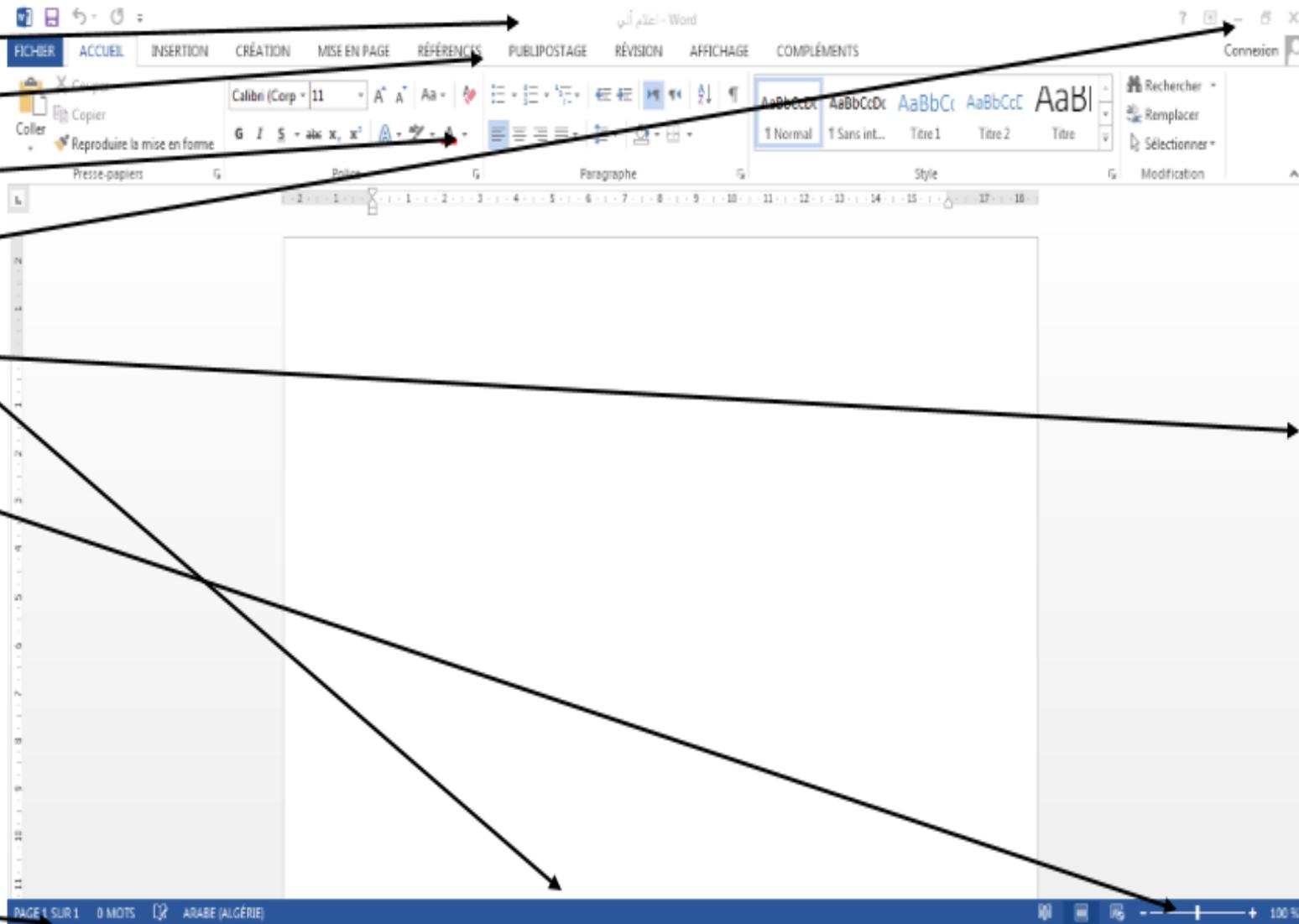
خانة التكبير - التصغير -

الخروج

شريط التمرير

شريط الزووم، واللغة

شريط الصفحة



1- شريط العنوان: هذا الشريط يظهر اسم البرنامج المشغل هنا البرنامج Word كما يظهر أيضا اسم المستند هنا.

2- خانة تصغير/تكبير نافذة البرنامج والخروج منه:  إذا نقرت داخل هذه الخانة  فسيتم إخفاء نافذة البرنامج Word دون أن تنهي تشغيله.

إن النقر داخل هذه الخانة  ينتج عنه تكبير نافذة البرنامج Word بحيث تصبح تشغل الشاشة بأكملها. هذه العملية تسمح برؤية مساحة أوسع من نافذة البرنامج على أن النافذة.

- يجدر بنا أن نشير أنه بإمكانك تكبير أو استعادة نافذة البرنامج باستعمال طريقة أخرى وهذا بالنقر المزدوج داخل شريط العنوان.

خانة إغلاق البرنامج:

إذا نقرت داخل هذه الخانة  فسيتم إغلاق نافذة البرنامج وهذا ما يسمح بإنهاء تشغيل البرنامج Word بشكل سريع.

3- شريط القوائم **Barre des menus** :

هذا الشريط يظهر لك أسماء قوائم الاختيار، حيث أن كل قائمة تحتوي على مجموعة من الأوامر تسمح بإنجاز العمليات. فعلى سبيل المثال، تحتوي القائمة **Insertion** **أدراج** على الأوامر التي تسمح بأدراج جدول أو صورة أو شكل، حيث عند الضغط على أي قائمة تنسدل منه مجموعة من الأدوات

4- شريط الأدوات للوصول السريع: **barre d'outil acces rapide**

وهو شريط منسدل من شريط القوائم يحتوي على أدوات حسب القائمة المختارة فمثلا بعد الضغط على قائمة **Mise en page** **تنسيق الصفحة** تنسدل مجموعة من الأدوات في شريط الوصول السريع مثل الهوامش وتغيير اتجاه الصفحة وتعديل حجم الورقة وغيرها.

5- شريط التمرير: ويستخدم بغرض التمرير والتنقل بين الصفحات من الأعلى للأسفل ومن الأسفل للأعلى.

6- شريط الزوم: ويستخدم لتكبير العرض وتصغيره.

7- شريط المعلومات Barre d'état:

هذا الشريط يظهر لك معلومات عن رقم الصفحة الحالية، والعدد الكلي للصفحات، والكلمات واللغة المستخدمة.

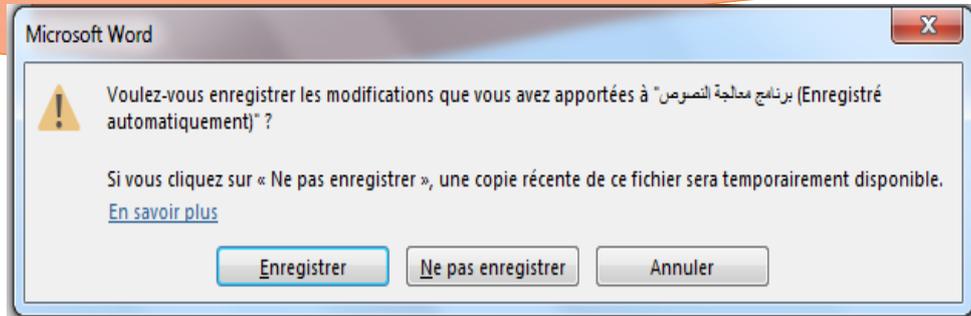
إنهاء تشغيل البرنامج Word:

بعد أن تنتهي من استخدام البرنامج Word عليك إنهاء تشغيله لأنها الطريقة الوحيدة التي تضمن لك حفظ المستندات.

☒ لإنهاء تشغيل البرنامج Word انقر داخل خانة إغلاق نافذة البرنامج الخانة التي تظهر أعلى شاشة البرنامج على اليمين أو اختر الأمر إنهاء Fermer من القائمة Fichier ملف.

ملاحظة:

ليكن في علمك أنه إذا أجريت تعديلات على مستند أو على مجموعة من المستندات ولم تقم بعد بحفظ التغييرات، فبمجرد محاولتك إنهاء تشغيل البرنامج، Word يظهر لك هذا الأخير علبة يعلمك من خلالها أن تغييرات أجريت على المستند ولم تقم بحفظها بعد. هذه العلبة التي تظهر على الشاشة تشبه العلبة الآتية:



3- عمليات على الوثيقة:

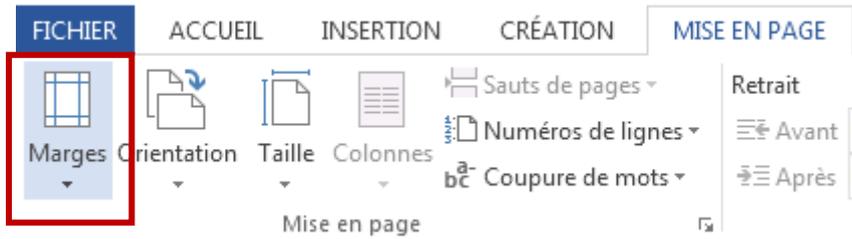
1-3- Mise en page: تنسيق المحتوى والصفحة:

- إعداد الصفحة (Mise en page) هو ضبطها من حيث الهوامش الأربعة، اتجاه الصفحة والحجم الورقة حيث نقوم بالنقر على قائمة Mise en page مثل ما هو موضح في الصورة أدناه:

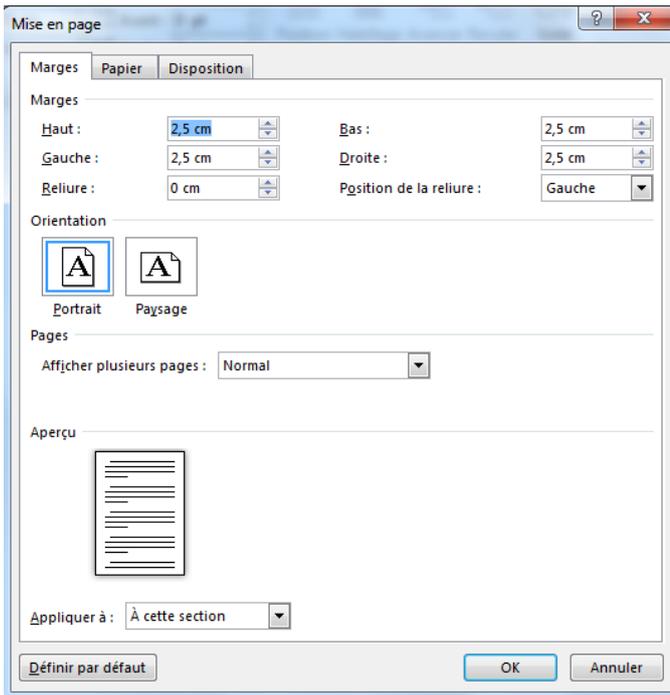


- الهوامش **Marges**: الهوامش هي الفراغات الموجودة بين الكتابة والحواف الأربعة للصفحة يمينا ويسارا، في الأعلى والأسفل .

- من خيار Mise en page نختار Marges الهوامش:



ضبط الهوامش في: Word Office Microsoft 2013



نتبع المراحل التالية ننقر القائمة الرئيسية Mise

en Page

• ثم ننقر على Marges ثم نختار إحدى

الهوامش المقترحة أو Marges Personnalisées

• إذا اخترنا Marges personnalisées نحدد

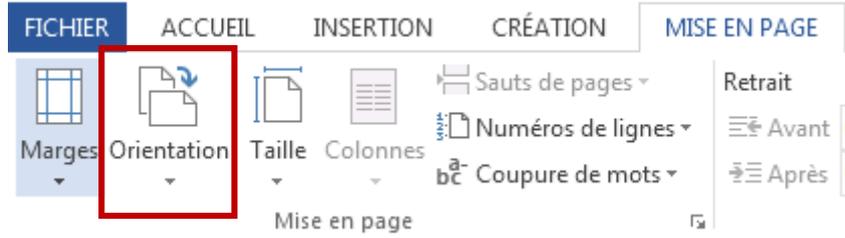
الهوامش التي نريد من النافذة التي تظهر Haut:

تعني أعلى، Bas تعني الأسفل، Gauche تعني

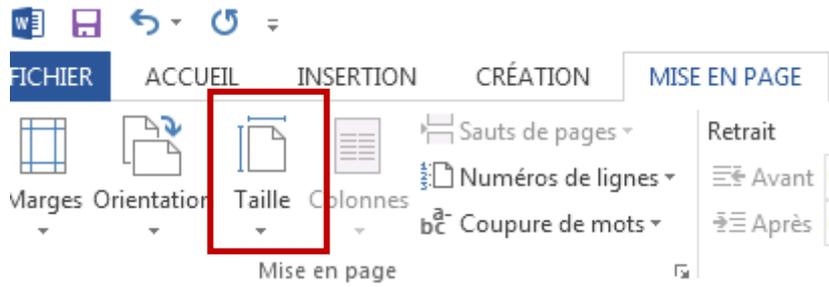
اليسار و Droite تعني اليمين.

• ثم نضغط على OK

- اتجاه الصفحة **Orientation** : قد يكون الاتجاه عموديا Portrait أو أفقيا Paysage

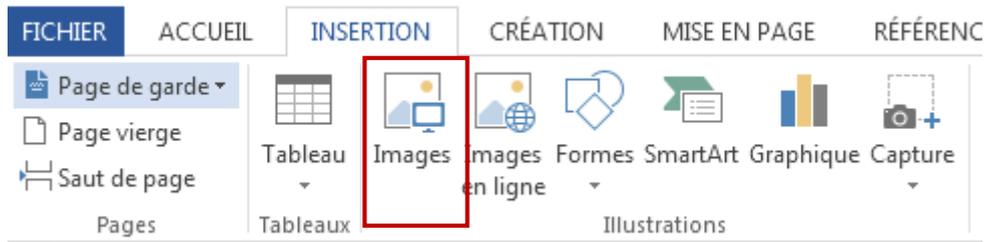


- حجم الصفحة **Taille**: المقصود هنا هو أبعاد الورقة التي تطبع عليها الوثيقة الحجم الشائع هو (A4)



2-3- ادراج رسم صورة:

بإمكانك أن تدرج في المستند صورة، أو رسما، أو جزء من الصورة أو من الرسم. لتحقيق ذلك نضغط على قائمة ادراج Insertion ومن ثم نختار صور Images وبعد النقر عليها نقوم باختيار الصورة المراد ادراجها من مجلد ما على الجهاز، بعد إدراج الرسم أو الصورة، بإمكانك نقلها، أو تغيير حجمها أو حذفها



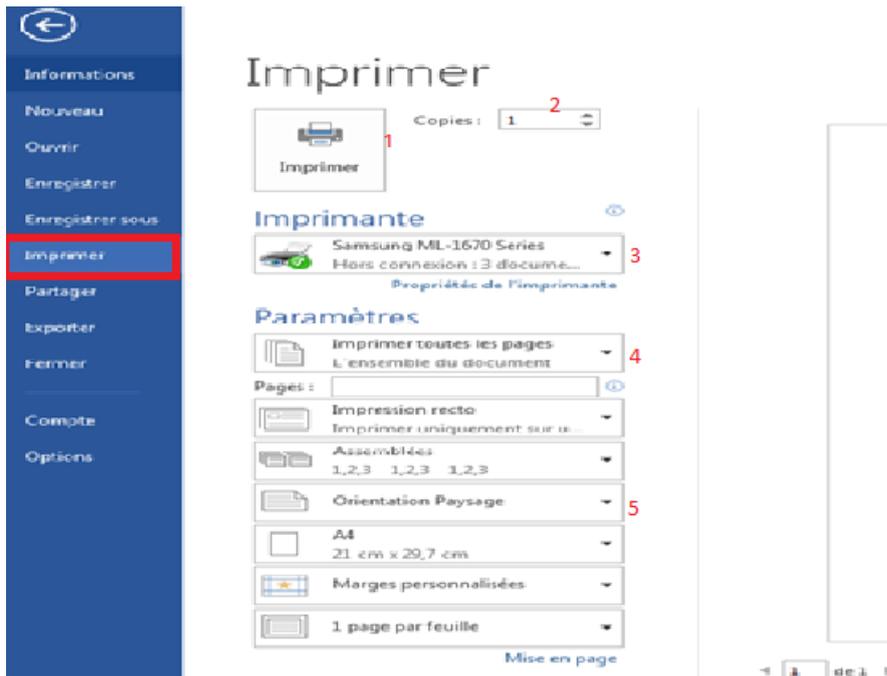
3-3- طباعة الوثيقة: هي استخراج نسخة ورقية للوثيقة الموجودة على الحاسوب.

مراحل الطباعة: النقر على FICHIER الموجود في الأعلى على اليسار.



- عند النقر على Imprimer تظهر مجموعة من الخيارات المتعلقة بالطبع منها:

- 1- الطبع مباشرة.
- 2- عدد النسخ المطبوعة
- 3- الطابعة التي نريد استعمالها في حالة ما إذا كان على الجهاز أكثر من طابعة
- 4- الصفحات التي نريد طباعتها.
- 5- توجيه الورقة افقيا أو عموديا.

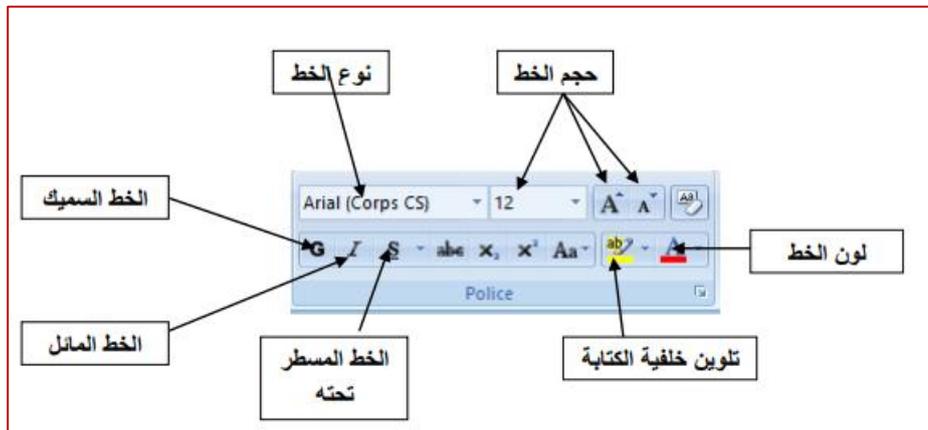
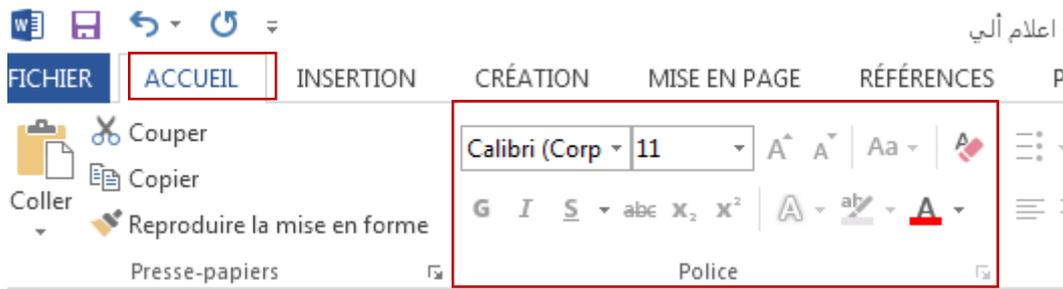


4-3 كتابة نص:

بعد فتح وثيقة موجودة أو إنشاء وثيقة جديدة يكفي استعمال لوحة المفاتيح لكتابة أي نص أشياء ولكن ينبغي مراعاة ما يلي: استعمال الاتجاه الصحيح للوثيقة: من اليمين إلى اليسار أو العكس وذلك باستعمال الأداة 

1-4-3 تنسيق الخط: يمكن التحكم في الخط من حيث نوعه وحجمه ولونه، ويمكن لذلك أن يكون قبل الكتابة أو بعدها.

- من شريط القوائم نضغط على accueil ونختار القائمة المنسدلة Police كما هو موضح أدناه:



2-4-3 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 أولاً النص ثم نحدد ما كتبنا ونستعمل من أدوات التنسيق ما نريد.

3-4-3 تنسيق الفقرة: تنسيق الفقرة يعني تنظيمها من حيث المحاذاة وتباعد الأسطر والمسافة البادئة

- المحاذاة: يميناً، يساراً أو وسطاً  Alignment
 - المسافة البادئة: المسافة التي تترك قبل السطر الأول في الفقرة  Retrait
 - تباعد الأسطر: تباعد أسطر الفقرة  Interligne Espacement
- مراحل تنسيق الفقرة:

• اضغط داخل الفقرة المراد تنسيقها وقم بتحديد استخدامها باستخدام الفأرة.

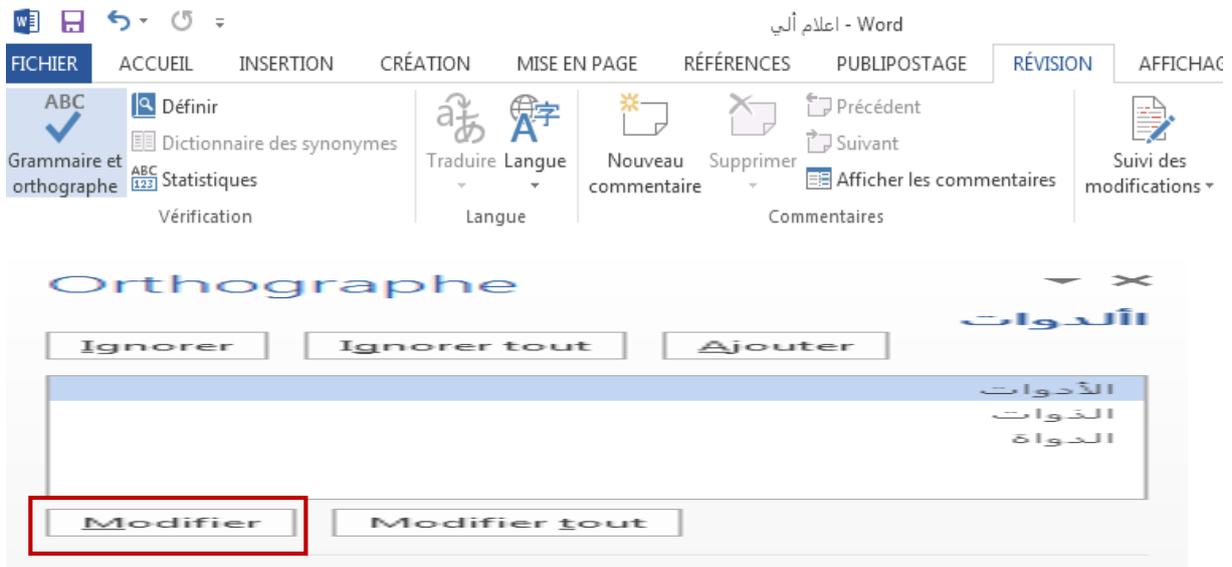
• تأكد من أنك في قائمة Accueil ثم ابحث عن السهم الصغير أمام مجموعة الأدوات المسماة Paragraphe وانقر عليه.



في هذه الحالة ستظهر نافذة تسمح لك بتنسيق الفقرة. كل الخيارات المذكورة سابقة موجودة تحت هذا التبويب.

3-4-4 استعمال المدقق الإملائي: عند كتابة النصوص قد يسطر البرنامج باللون الأحمر تحت الكلمات التي بها أخطاء، إذا نقرت عليها باليمين (زر الفأرة اليمين) تظهر مجموعة من الكلمات الصحيحة التي أختار منها ما أريد وبالتالي أصحح الأخطاء الإملائية.

الطريقة الثانية لتصحيح الأخطاء هي REVISION ← Orthographe et Grammaire ← في الإطار الذي يظهر على اليمين أختار الكلمة الصحيحة Modifier



4-3-5 التعداد النقطي والرقمي :

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

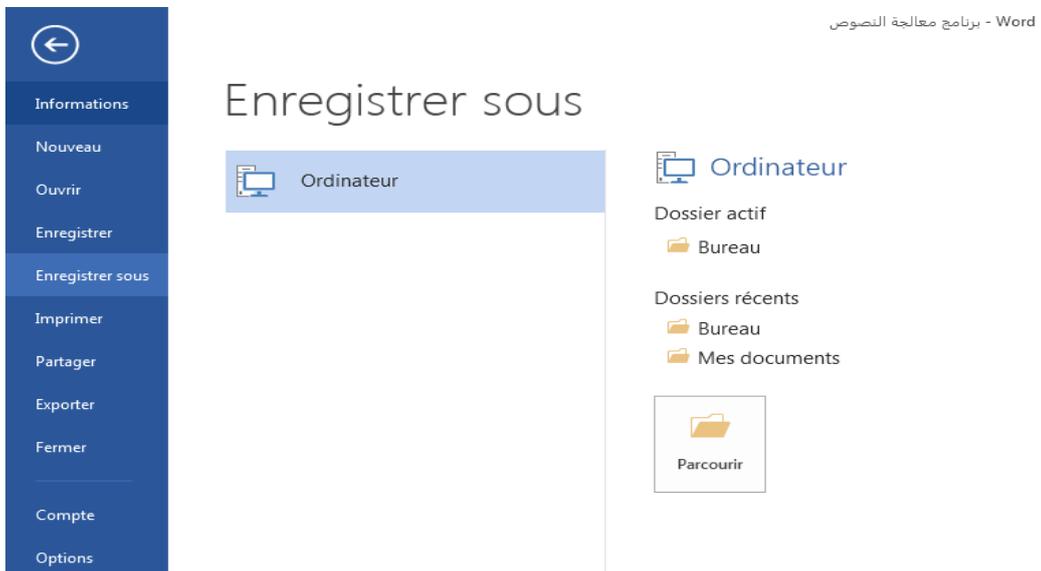


نصيحة: كي لا يضيع عملك عليك بحفظ المستند لمرة عديدة خلال مراحل إنشاء المستند. ينصح بحفظ المستند كل عشر دقائق أو كل ربع ساعة على الأكثر. وهكذا فلن تحتاج في أسوأ الأحوال إلى أكثر من عشر دقائق أو ربع ساعة لتعويض العمل الذي أنجزته والذي لم يتم حفظه بسبب انقطاع التيار الكهربائي أو بسبب التوقف

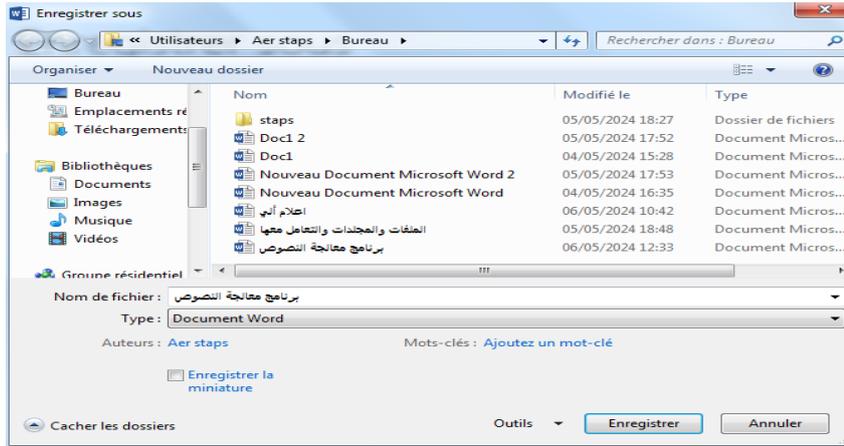
3-4-6 التحويل الى ملف pdf:

- قد نحتاج الى تحويل ملف وورد الى صيغة الكتب الالكترونية PDF ولهذا نتبع الخطوات التالية:

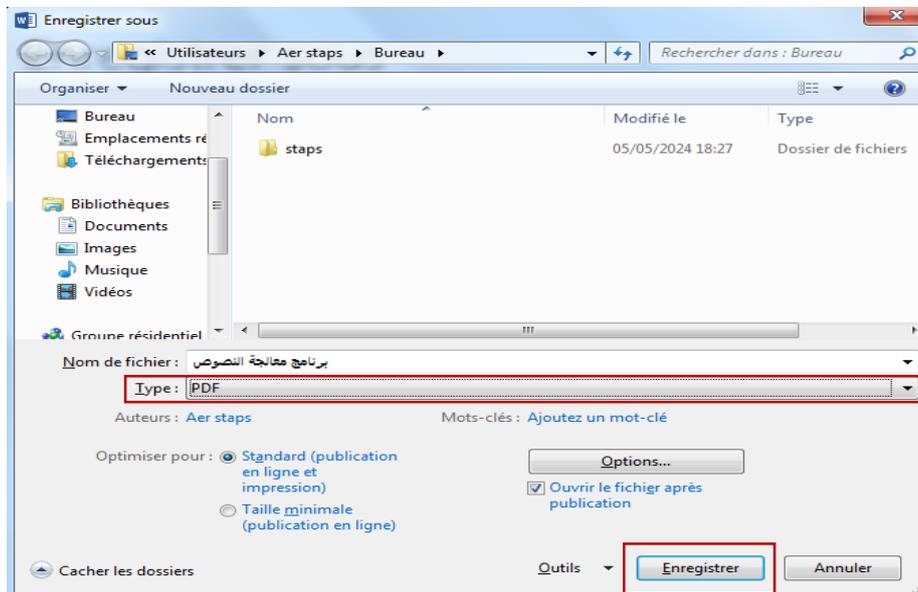
1- انقر على الخيار ملف fichier أعلى اليسار ومن القائمة المنسدلة نضغط على الخيار حفظ باسم enregistrer sous



1- نختار مكان حفظ وتحويل الملف:

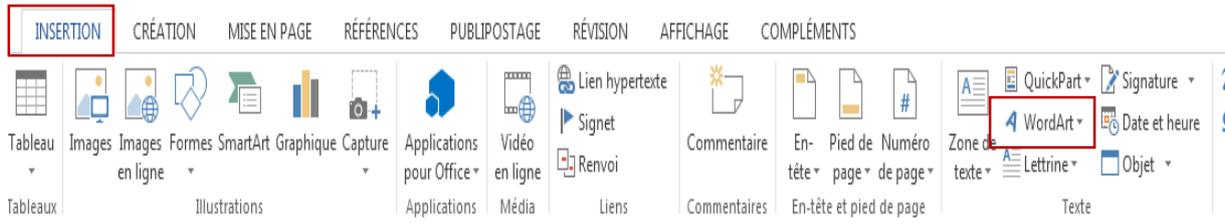


3- نعدل نوع الملف في خانة Type الى PDF ونضغط حفظ



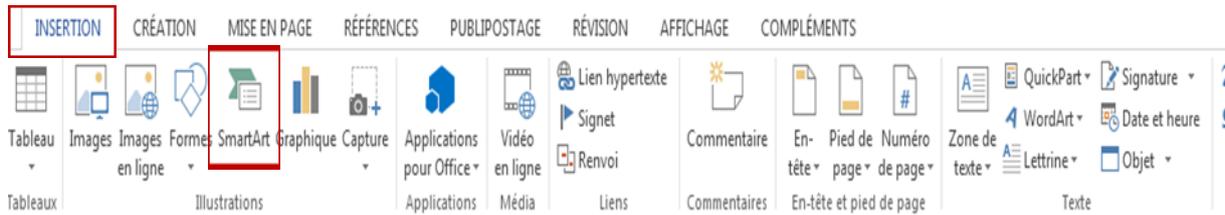
3-5 ادراج النص الفني WordArt

- 1- ننقر على قائمة ادراج insertion .
- 2- نختار wordart من قائمة texte .
- 3- نختار نوع الخط المراد .
- 4- بعدها وباستخدام لوحة المفاتيح نكتب النص المطلوب.
- 5- للقيام بمجموعة من التنسيقات على النص الفني نكتفي بالضغط عليه لتنبثق قائمة جديدة تسمى Format.

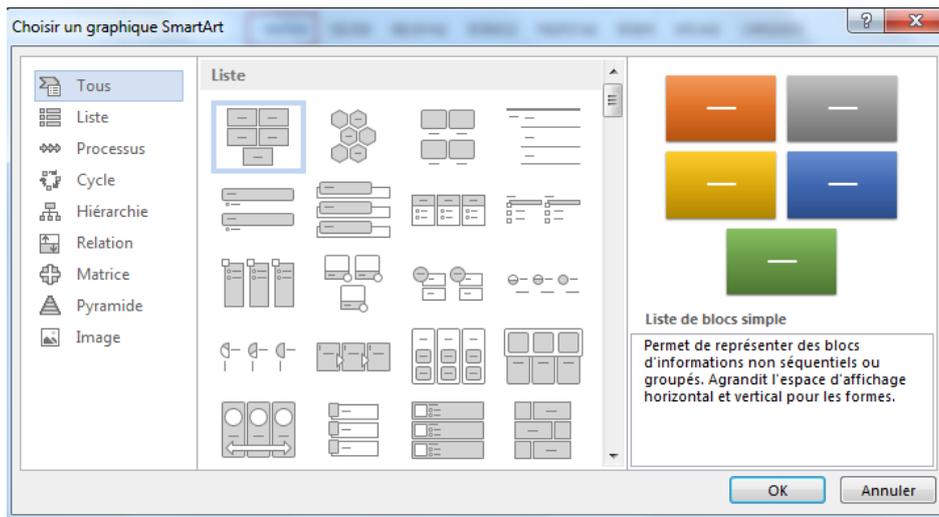


6-3 ادراج SmartArt :

- 1- ننقر على قائمة ادراج insertion .
- 2- نختار SmartArt من قائمة Illustrations .

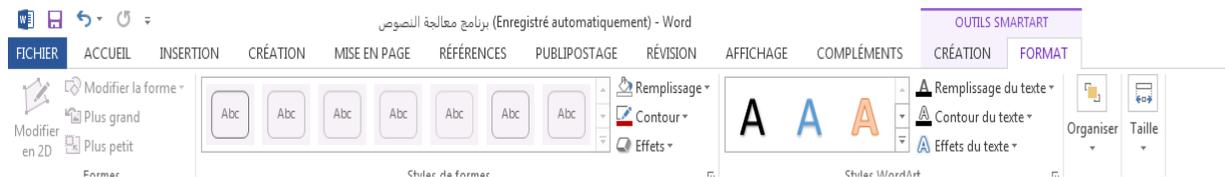


- 3- نختار النوع المراد العمل عليه ونضغط موافق OK.



- 4- بعدها وباستخدام لوحة المفاتيح نقوم بادخال النصوص المطلوبة.
- 5- للقيام بمجموعة من التنسيقات عليه نكتفي بالضغط عليه لتنبثق قائمة جديدة تسمى

Outils SmartArt



7-3- ادراج جدول:

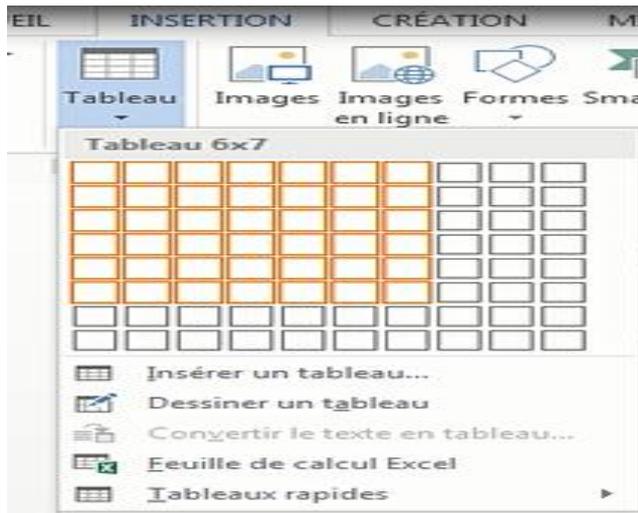
يسمح لنا word بإدراج مختلف أنواع الجداول بطريقة سهلة وسريعة في أي مكان من الوثيقة كما يسمح بتنسيقها من حيث الخط والحدود والتظليل... الخ لإدراج جدول نقوم بالخطوات الآتية:

1- نحدد الموضوع المطلوب وضع الجدول فيه وباستخدام الفأرة ننقر لتحديد نقطة البداية لرسم الجدول

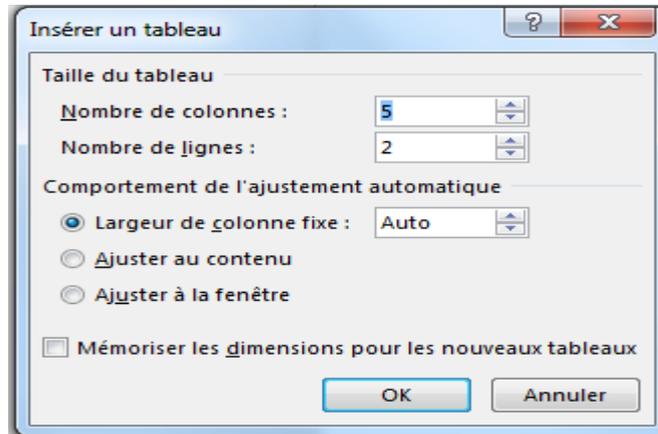
2- ننقر على قائمة ادراج insertion

3- نختار جدول Tableau والذي بدوره تنبثق منه عدة خيارات:

- ننقر ونسحب لتحديد عدد الصفوف والأعمدة كما في الشكل



- عند النقر على خانة ادراج 'Insérer un tableau' جدول تنبثق نافذة نختار منها عدد الاسطر وعدد الاعمدة حسب ما هو مطلوب كما هو موضح في الشكل التالي:



تغيير عرض العمود وارتفاع السطر:

- 1- لتغيير عرض عمود يكفي أن نضع مؤشر الفأرة cursor في الحد العمودي الذي يفصل بينه وبين العمود الموالي لتتحول مشيرة الفأرة لهذا الشكل ⊕ ثم نسحب الفأرة يمينا او يسارا مع ترك الزر مضغوط.
- 2- لتغيير ارتفاع سطر يكفي أن نضع مؤشر الفأرة cursor في الحد الافقي الذي يفصل بينه وبين السطر الموالي لتتحول مشيرة الفأرة لهذا الشكل ⊕ ثم نسحب الفأرة يمينا او يسارا مع ترك الزر مضغوط.
- 3- لنقل الجدول نكتفي بالضغط في طرف الجدول ونضغط على المؤشر كما هو موضح في الصورة مع السحب والافلات في المكان المراد نقله اليه.

- إضافة سطر:

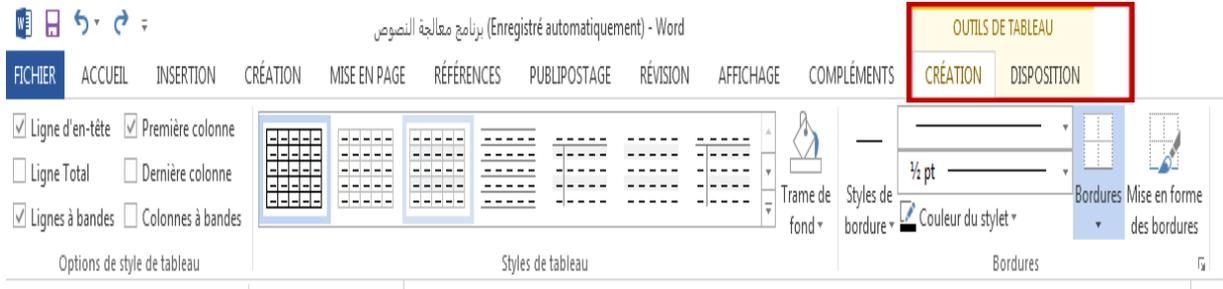
- لإضافة سطر في الجدول نكتفي بتحريك مؤشرة الفأرة في المكان المراد إضافة السطر فيه وعندما تظهر علامة + نضغط لإضافة السطر.

- إضافة عمود:

- لإضافة عمود في الجدول نكتفي بتحريك مؤشرة الفأرة في المكان المراد إضافة العمود فيه وعندما تظهر علامة + نضغط لإضافة العمود.

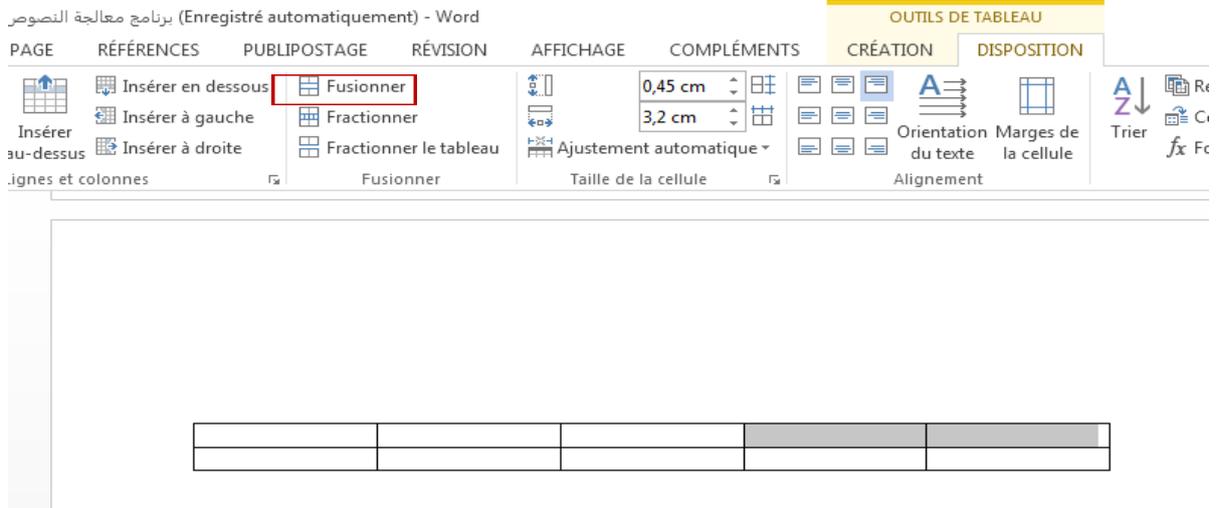
- تنسيق الجدول:

للقيام بالتنسيقات المطلوبة للجدول نضغط في طرف الجدول فتظهر علامة  - وعند النقر عليها نضغط على خيار Outils de Tableau ومنه نقوم بالتنسيقات المطلوبة.

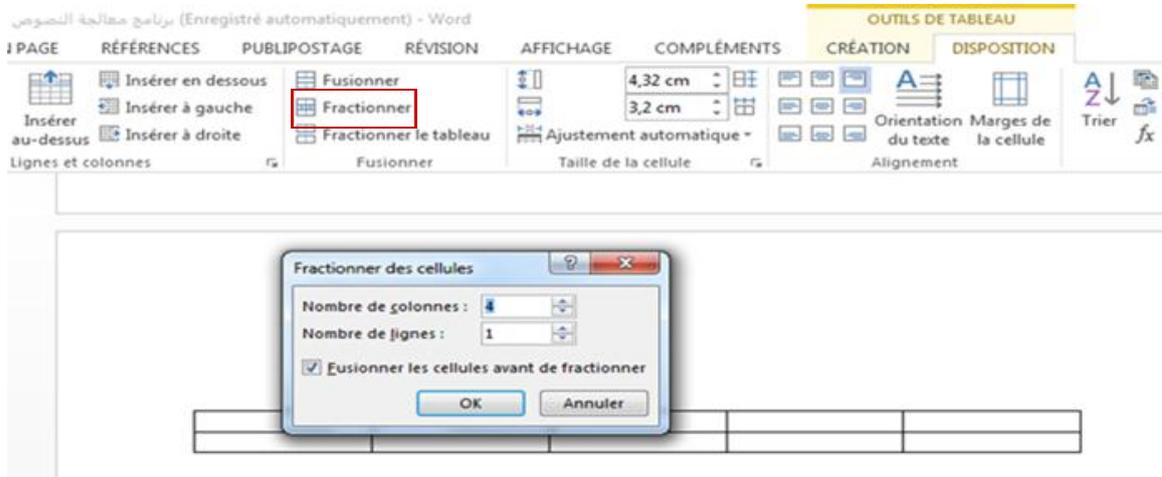


- دمج وتقسيم الخلايا:

أ- دمج الخلايا Fusionner :



ب- تقسيم الخلايا Fractionner :



ادراج اقتباس:

لإدراج اقتباس من مرجع معين نتبع الخطوات التالية:

- ننقر على قائمة مراجع Références
- ننبثق مجموعة من الأدوات ولكي نقوم بإدراج مرجع بطريقة التهميش APA نقوم بالنقر على إدراج اقتباس insérer une citation
- نضغط على خيار إضافة مصدر جديد Insérer une nouvelle source فتنبثق النافذة أدناه:

- نقوم بملئ الحقول حسب ما هو مطلوب ثم ننقر على موافق OK

ادراج صفحة الغلاف: Page de Garde

- من خيار ادراج insertion ننقر على Page de garde ومنه نختار صفحة الغلاف المناسبة من الخيارات المتاحة.

