

1- **M-S WORD** : est un logiciel de traitement de texte (برنامج لمعالجة النصوص) .

2- **Elements de Traitement de texte :**
عناصر معالجة النصوص

- La saisie et révision (الكتابة وتصحيح الأخطاء) ;
- La Mise en page (اعداد الصفحة) ;
- Insertion d'objets مثل الصور و الجداول
- La Mise en forme (التنسيق : تغيير اللون والحجم ...)

3- **Lancement de la page WORD** طرق فتح صفحة

- Menu démarrer → Tous les programmes
→ Microsoft office → M-S WORD
- Icône sur le bureau الايقونة على المكتب
- Icône sur la barre des taches
- Icône dans le menu démarrer
- Crée un fichier Word sur le bureau

4- **Enregistrement d'un Document WORD**

طرق حفظ الملف: هناك ثلاثة طرق

- Cliquer sur le Bouton office



بالذهاب والنقر على الزر office

ثم ننقر زر حفظ (enregistrer) فتظهر نافذة حوار

نحدد القرص المطلوب الحفظ فيه ثم ندخل الاسم الذي نريده للملف في شريط أسم الملف ثم ننقر حفظ.

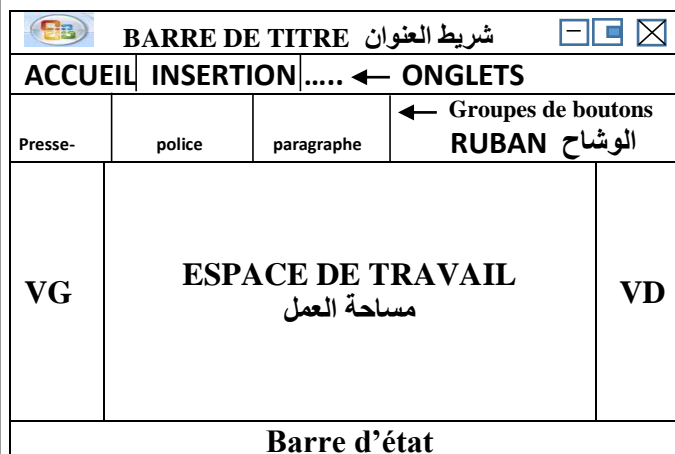
- utiliser le raccourci CTRL+S

- utiliser la touche F12

5. **Présentation de la fenêtre du WORD**

تقديم صفحة الورد

تتكون الصفحة من 3 اشرطة افقية علوية و 3 اشرطة عمودية في الوسط و شريط افقي في الأسفل.



طريقة العمل بالورد: كل ONGLET مرفق بمجموعات من الأزرار. مثال: ACCUEIL له مجموعات presse-papiers و POLICE و PARAGRAPH.....الخ

6. **CHOIX DES AFFICHAGES (affichage)**

اختيار الاظهارات (affichage)

- MINIATURES جميع الصفحات
- ZOOM تصغير و تكبير الاظهار
- DEUX PAGES اظهار صفتين
- 100% الحجم العادي

7. **MISE EN PAGE :** اعداد الصفحة

- orientation de la page اتجاه الصفحة
- Marges(personnalisé) تغيير الهوامش
- Filigrane خلف الصفحة
- Couleure de page لون الورقة
- Les bordures الاطار

8. **La saisie et révision** الكتابة و تصحيح الأخطاء

أ) قواعد كتابة النص: قبل البدء في الكتابة نترك فراغ صغير، ثم نكتب الجملة الأولى ونضع فاصلة؛ عند نهاية الفكرة نضع نقطة فاصلة؛ وننهي الفقرة بوضع نقطة.

ب) طرق تصحيح الأخطاء: هناك نوعين من الأخطاء

- اللغوية (orthographe) الكلمة مسطرة بالون الأحمر
- النحوية (grammaire) الكلمة مسطرة بالون الأخضر وهناك طريقتين لتصحيحها:

1) ننقر بالزر الأيمن على الكلمة المراد تصحيحها، فتظهر قائمة المقترحات ثم نختار الكلمة الصحيحة.

2) بالنقر على ONGLET ← REVISION
ثم ننقر على الزر ABC (orthographe et gram)

9. **Les étapes pour écrire en arabe :**
خطوات أولى للكتابة باللغة العربية:

إذا لم توجد الحروف العربية على لوحة المفاتيح فإننا نستعمل le clavier visuel الموجود في:

DEMMARER → RECHERCHER

ECRIRE CLAVIER FAITE ENTRER

حين نتحصل على لوحة المفاتيح نقوم بتغيير اللغة بالضغط

على شريط اللغة أو استعمال الاختصار ALT+SHIFT

الأمر الثاني: الذهاب الى ACCUEIL ثم

PARAGRAPH ثم الزر ¶ لنقل المؤشر

الى الجهة اليمنى للصفحة.

10. **La mise en forme du Texte :** تنسيق النص:

هناك نوعين من التنسيق يوجدان في (ACCUEIL):

- (أ) تنسيق (police): لتغيير الحجم، اللون.....الخ
(ب) تنسيق (paragraph): لوضع قوائم، اطار.....الخ

ملاحظة هامة جدا:

- ❖ قبل البدء في اجراء التغييرات(التنسيق) لابد من تحديد (sélection) الجزء المراد تنسيقه من النص.
- ❖ التحديد يجرى باستعمال الفارة او لوحة المفاتيح.
- ❖ باستعمال الفارة:
 - ننقر على مكان بداية التحديد ثم نسحب الفارة على كل الكلمات المراد تحديدها.
 - يمكن تحديد كلمة فقط بالنقر عليها مرتين.
 - يمكن تحديد فقرة فقط بالنقر عليها ثلاث مرات.
- ❖ لوحة المفاتيح: CTRL+ Touche de directions

(1) إزرار التنسيق (POLICE):

شكل الزر	مهمة الزر
	تغيير نوع الخط
	تغيير حجم الخط
	تكبير تصغير الحجم
	Majuscule minuscule
	الغاء جميع التنسيقات
	تفخيم، ميل، تسطير
	شطب
	Indice, exposant
	تلوين خلفية الكلمة
	تلوين الحروف

(1) إزرار التنسيق (PARAGRAPHE):

شكل الزر	مهمة الزر
	وضع اشكال على شكل قائمة في بداية كل فقرة
	وضع ارقام على شكل قائمة في بداية كل فقرة
	وضع ارقام و حروف كقائمة في بداية كل فقرة
	وضع فراغ عند بداية الفقرة
	الكتابة من اليسار
	الكتابة من اليمين
	الترتيب الابجدي
	الترتيب من اليسار
	الترتيب في الوسط
	الترتيب من اليمين
	الترتيب على الجانبين
	المسافة بين السطور
	تلوين خلفية الفقرة
	تأطير الفقرة

➤ Quelques manipulations sur le texte :

- CTRL + C = copier نسخة
CTRL + V = coller لصق
CTRL + X = couper قص
CTRL + Z = annuler التنسيق إلغاء التنسيق
CTRL + Y = Rétablir إرجاع التنسيق
CTRL + S = enregistre الحفظ
CTRL + P = imprimer الطبع

11. Insertion d'objets: النص:

- لإدخال هذه الأشياء مثل الصور، الجداول، الاشكال....الخ نستعمل ONGLET INSERTION
- عند إدخالها تظهر onglet جديدة خاصة بها تسمح لنا بإجراء تغييرات على هذه الاشكال.

1)-La zone de texte : حيز نص:

- هو اطار يسمح لنا بنقل محتواه خلال كل مساحة العمل(الصفحة)
- لحذف إطار الحيز ننقر على حوافه ثم ننقر على FORMAT ثم CONTOUR ثم SANS CONTOUR

2)- Les images : الصور:

هناك نوعين من الصور:

- (1) صور في مجلد او القرص الصلب
- (2) صور داخل مكتبة الورد

3)- Les tableaux : الجداول

4)- le numéro de page رقم الصفحات

5)- L'entête et pied de page العناوين

6)-WORDART

7)- SAUT DE PAGE

8)- LES FORMES

9)- LES PAGE DE GARDE.....etc.

BONNE LECTURE

بالتوفيق للجميع