



المركز الجامعي عبد الحفيظ بوالصوف – ميلة – عن جامعة قسنطينة 2

خلية التعليم عن بعد

السداسي الثاني 2019-2020

إعلام آلي 1

مدخل إلى الإعلام الآلي

الدرس الأول: معالجة النصوص MS Word 2013 (2/1)

الأساتذة المسؤولون			
الاسم و اللقب	الرتبة	المعهد	البريد الإلكتروني
بوزحزح منيرة	MCB	العلوم والتكنولوجيا	m.bouzahzah@centre-univ-mila.dz
طلعي مريم		العلوم والتكنولوجيا	m.talai@centre-univ-mila.dz

الطلبة المعنيين				
الميدان	الشعبة	تخصص	المنه	السداسي
علوم اقتصادية و التسيير و علوم تجارية	//	//	ايسانس 1	س2

أهداف الدرس :

● تقديم المفاهيم النظرية حول معالج النصوص

● معالجة النص باستعمال Microsoft Office Word 2013

مؤهلات التعليم:

● تحديد الفرق بين مفهوم "معالجة النص" و "برنامج معالجة النصوص".

● معرفة معالجة النص

1. معالجة النصوص

1.1 تعريف

تسمح برمجية معالجة النصوص بـ:

- تحصيل من لوحة المفاتيح أو قرص التخزين
- تحرير وتنسيق
- تخزين على قرص التخزين
- طبع على الورق

2.1 أمثلة على بعض برمجيات معالجة النصوص

- Writer d'openOffice
- Word de Microsoft
- Word Perfect
- Writer de LibreOffice

تستعمل برمجية معالجة النصوص مستند حيث بالإمكان إدخال، إظهار، ... نص. أثناء إعدادنا لنص يمكننا التفريق بين نوعين من المدخلات:

- مدخلات النصوص (معطيات)
- مدخلات الأوامر.

بمساعدة الأوامر تُبلغ نظام معالجة النصوص أي العمليات يجب تنفيذها. يمكن إدخال الأوامر بطرق مختلفة باستخدام لوحة المفاتيح أو الفأرة.

2. إدخال النصوص

في بداية استعمال معالج النصوص نكون أمام مستند فارغ. ثم نبدأ بإدخال النص بطريقة يدوية عن طريق لوحة المفاتيح أو عن طريق استرجاع البيانات من ملفات أخرى.

1.2 عن طريق لوحة المفاتيح (Clavier)

يتم تحصيل البيانات عن طريق وحدات ادخال المعطيات، وغالبا ما تكون لوحة المفاتيح. يخزن النص في الذاكرة المركزية للحاسوب أثناء عملية التحصيل أو التغيير. الإدخال النص نقوم بتحريك المؤشر (Curseur) في المكان المرغوب وننجز العملية.

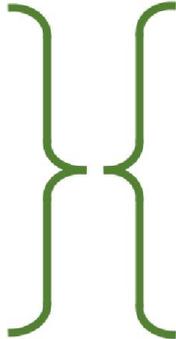
2.2 استيراد البيانات (Importation de données)

استيراد البيانات من تطبيقات أخرى، وذلك بالحصول على البيانات دون الحاجة إلى إدخالها من جديد عبر لوحة المفاتيح وذلك عن طريق:

- معالج نصوص آخر،
 - المجدول (tableur)،
 - أو حتى من قاعدة بيانات.
- استيراد البيانات الصحيحة من تطبيقات أخرى يزيل احتمال الوقوع في الكثير من أخطاء الكتابة.

3. تنسيق المحتوى (Mise en forme)

عادة ما يتوجب تصحيح نص، بعد إدخاله. ولهذا تسمح وظائف التحرير لمعالج النصوص بـ:

أحرف		نسخ
كلمات		مسح
خطوط		نقل
فقرات		إدراج
كتل من نص		البحث
مستند .		تعويض

ولهذا الوقوع في خطأ كتابة النصوص ليس بالأمر الخطير، لأنه بالإمكان تصحيحه بكل سهولة. يمكننا التنقل في النص بواسطة مفاتيح الأسهم أو عن طريق الفأرة.

وأمر التحرير (Edition) التي نجدها في العادة على برمجيات معالج النصوص هي:



1.3 قص في الحافظة (Couper)

يسمح أمر القص بإزالة العنصر المحدد أو المظلل من المستند ووضعه في الحافظة. والحافظة عبارة عن ذاكرة مؤقتة يمكنك تخزين نص أو بيانات أخرى فيها أثناء عمليات قص أو نسخ النصوص قبل لصقها في المكان الذي نريده..



3.2 نسخ في الحافظة (Copier)

يقوم أمر النسخ باستخدام الحافظة لحفظ نسخة من العنصر المحدد أو المظلل دون حذفه من المستند. ويمكننا هذا العمل فيما بعد من لصق نسخة من العنصر المخزن في الحافظة في أي موضع في المستند ذاته أو مستند آخر.



3.3 لصق من الحافظة (Coller)

يقوم أمر لصق بإدراج محتوى الحافظة (آخر عنصر نُسخ أو قُص) في موضع آخر من المستند أو في مستند آخر.

4.3 نقل النص (Déplacer)

يمكن القيام بهذه العملية بعمليتين عن طريق إجراء قص ثم إجراء لصق في المكان المرغوب من المستند.

5.3 بحث عن نص (Rechercher)

لإيجاد نص في المستند نضع المؤشر في المكان الذي نريد أن تبدأ البحث منه، ثم نحدد أمر بحث من خلال قائمة تحرير، ثم نكتب النص الذي نريد البحث عنه في شريط بحث، ثم نضغط فوق زر التالي لإيجاد تردد آخر للكلمة أو النص الذي نبحث عنه.

6.3 استبدال النص (Remplacer)

للبحث عن واستبدال نص في المستند نضع نقطة الإدراج في الموضع الذي نريد بدأ البحث منه، ثم نختار أمر استبدال من قائمة تحرير، ثم نكتب النص الذي نريد البحث عنه واستبداله، ثم نكتب النص الذي نريد استبداله به.

4. التنسيق على النص (Formatage)

يقدم النص الجيد وتيرة قراءة مريحة للعين كما للروح. بعد تحسين نوعية النص من خلال وظائف التحرير، علينا بالاهتمام كذلك بنوعية الحروف. تنسيق النص يغير من مظهر الحروف، الفقرات والصفحات. وهذا يساهم في سهولة قراءة النص وبالتالي يجعله سهل الفهم.

1.4 تنسيق الحروف (Formatage de caractères)

1.1.4 خطوط الحروف (Polices des caractères)

خط الحروف هو عائلة الحروف (حروف أبجدية، أرقام، رموز) مصممة ليتم استعمالها بشكل مشترك. وتوجد المئات من خطوط الحروف:

- Times New Roman
- Arial
- Calibri
- Mistral
- ...

2.1.4 حجم الخط (Taille d'une police)

يحدد حجم الخط بخاصية الارتفاع (بالنقاط) للحروف التي ستطبع بها. مثال:

24points, 36points, 16points, 6points, 10points,

3.1.4 نمط الحروف (Styles des caractères)

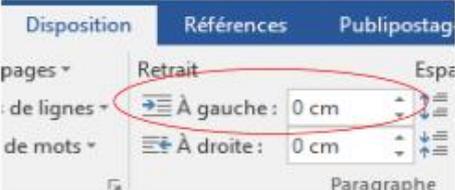
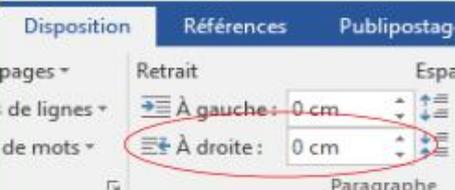
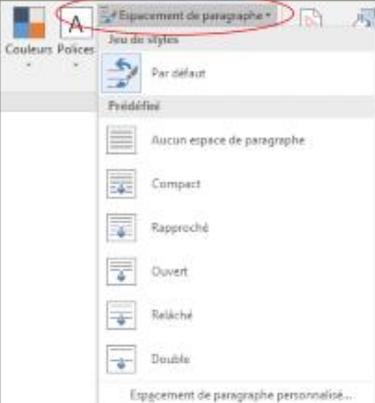
تأخذ الحروف عدة أنماط كتابة كالاتي:

- عادي (normal)
- عريض (gras)
- مائل (italique)
- مسطر (souligné)
- مسطر بنقاط (souligné pointillé)
- مزيج التسطير (double souligné)
- مقطع بخط في الوسط (Barré)
- ...

2.4 تنسيق الفقرات (Formatage de paragraphe)

ترتبط عملية محاذاة النص (Alignement du texte) بالهامشين الأيسر والأيمن ومنتصف الصفحة، حيث يؤثر ذلك على طريقة عرض المستند. فتتم محاذاة النص ناحية اليمين (Alignement à droite) في الصفحة أو العمود مما يضيف مظهر متناسق وجذاب على المستند. وإذا تم اختيار ضبط النص (Justification du texte)، فسوف تتم محاذاة الكلمات بين الهامشين الأيمن والأيسر مثل المجلات والنشرات الإخبارية والصحف حيث يتم استخدام عدة أعمدة.

قبل أي تغيير في مظهر الفقرة، يجب تحديدها أولاً، وذلك عن طريق تحريك المؤشر فوق الفقرة. يمكن محاذاة الفقرة أفقياً بالأشكال التالية:

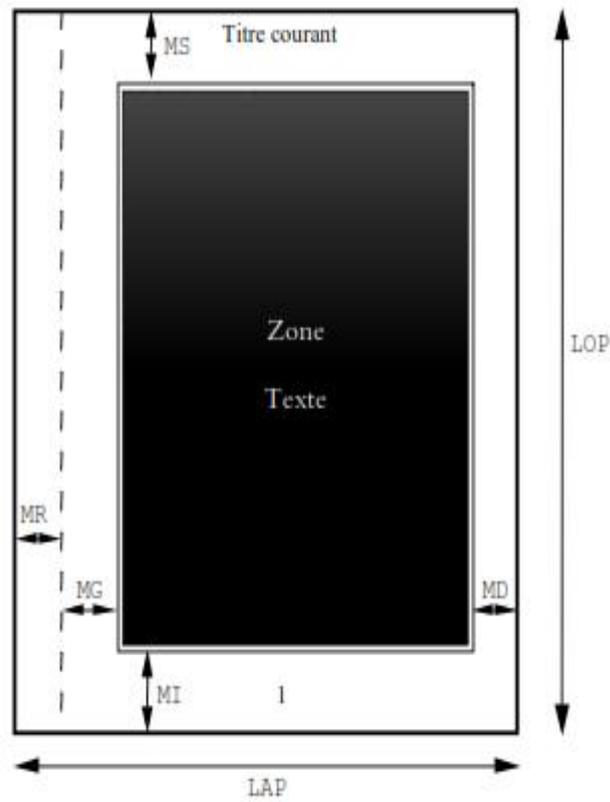
الصورة	العملية
	محاذاة على الهامش الأيسر (Alignement gauche)
	محاذاة على الهامش الأيمن (Alignement droit)
	توسيط بين الهامشين (Alignement centré)
	ضبط النص بين الهامشين الأيسر والأيمن: محاذاة للهامشين الأيسر والأيمن
	إضافة مسافة بادئة لفقرة بعد النص: يقوم بإضافة مسافة بادئة للفقرة من الهامش الأيسر عند إدخال رقم موجب. بينما يؤدي إدخال رقم سالب إلى مد الفقرة على يمين الهامش الأيسر.
	إضافة مسافة بادئة لفقرة قبل النص: يقوم بإضافة مسافة بادئة من الهامش الأيمن عند إدخال رقم موجب. بينما يؤدي إدخال رقم سالب إلى سحب الفقرة على يسار الهامش الأيمن.
	تباعد الأسطر في المستند: هي عملية ضبط المسافة بين سطرين. وتشمل الخيارات الخاصة بتباعد الأسطر على: مفرد، وسطر ونصف، ومزدوج، وعلى الأقل (المقدار)، وبالضبط، ومتعدد. تباعد بين فقرات المستند: هي عملية ضبط المسافة بين الفقرات. في Microsoft Word، اضغط على Création → espacement de paragraphe.

3.4 تنسيق المستند

1.3.4 الهوامش (Les marges)

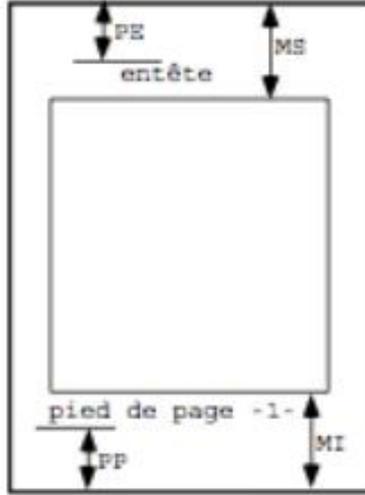
هي الفراغات الموجودة على جميع جوانب الورقة ونميز:

- الهامش الأيسر (Marge Gauche/ MG)
- الهامش الأيمن (Marge Droite/ MD)
- الهامش الأعلى (Marge Superieur/ MS)
- الهامش السفلي (Marge Inferieur/ MI)
- طول الورقة (Longueur de la page/LOP)
- عرض الورقة (Largeur de la page/LAP)
- هامش التجليد (Marge de Reliure/MR)



2.3.4 موضع رأس و ذيل الورقة (Position des entêtes et pieds de page)

- موضع رأس الورقة (Position de l'entête/ PE): هي المسافة بين الحد الأعلى للورقة و الحد الأعلى للرأس. يكون هذا الموضع أقل من الهامش الأعلى MS .
- موضع ذيل الورقة (Position du pied de la page/PP): هي المسافة بين الحد السفلي للورقة و الحد السفلي لذيل الورقة. ويكون هذا الموضع أقل من الهامش السفلي MI .



مراجع الدرس

يمكن للطلاب الاطلاع على هذه المراجع لتعميق معرفتهم في هذا المجال:

(1) http://www.ltecg.lu/jma/mediafiles/attachments/065_cours_traitement_de_texte.pdf

(2) http://pmtic.net/sites/default/files/filemanager/memos/pmtic_creation.pdf

(3) <https://support.office.com/fr-fr/word>