


مراحل إنشاء ملف في معالج النصوص: Microsoft Word

1. تشغيل برنامج Microsoft Word:



• ذلك بالنقر على : Démarrer/Tous les Programmes/Microsoft office/ Microsoft Word

2. **حفظ الملف:** انقر على Fichier/enregistrer أو على  ، في النافذة التي تظهر نكتب اسم الملف في الإطار الخاص بـ Nom de fichier و نختار مكان الحفظ في الإطار الخاص بـ Enregistrer dans





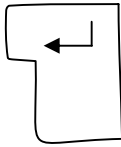



3. إعداد الورقة (اتجاه الورقة و الهوامش):

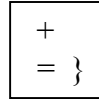
- ذلك بالنقر على : Fichier/mise en page
- في Marges نحدد كم نترك من سم في الهوامش في الأعلى، الأسفل، على اليمين و على اليسار
- في Orientation نحدد اتجاه الورقة عمودي: Portrait أو أفقي: Paysage

4. **إختيار اللغة للكتابة :** Ar للعربية ، Fr للفرنسية و ذلك في أسفل الشاشة على شريط المهام

5. **إتجاه الكتابة :** اللغة العربية "Alignement de droite à gauche" بالنقر على الأداة  و : اللغة الفرنسية "Alignement de gauche à droite" بالنقر على الأداة 

6. الكتابة: للكتابة نستعمل لوحة المفاتيح إليك دور أهم المفاتيح

	الذهاب إلى نهاية السطر	ترك فراغ	
	الكتابة بالحروف الكبيرة majuscule	حذف ما قبل المشيرة	
	Entrée: الانتقال إلى السطر	حذف ما بعد المشيرة	
		يستعمل مع مفاتيح أخرى أو للكتابة بالحروف الكبيرة Majuscule	
		العودة إلى بداية الشطر	



7. **التشكيل في الكتابة بالعربية :**
بعض المفاتيح تحتوي على ثلاث رموز مثل :
كتابة = : عند الضغط على المفتاح
كتابة + : استعمال المفتاح Shift و المفتاح السابق معا
كتابة } : استعمال المفتاح Alt Gr و المفتاح السابق معا

- الضمة : Shift + E - السكون : Shift + X - الفتحة : Shift + A - الكسرة : Shift + C - الشدة : Shift + ذ
- تنوين الفتحة : Shift + Z - تنوين الكسرة : Shift + V - تنوين الضمة : Shift + R - تمديد الحرف : Shift + J
- { : Shift + د - } : Shift + ج - [: Shift + F -] : Shift + D - : Shift + M
- | : Shift + Y - | : Shift + H - | : Shift + T - | : Shift + G - | : Shift + N




8. دور بعض أدوات شريط Accueil:

Times New Roman | نوع الخط | 12 | حجم الخط | A | لون الخط | S | التسطير | G | لون غامق | I | كتابة مائلة

التعداد النقطي | التعداد الرقمي | الكتابة من اليسار إلى اليمين | الكتابة من اليمين إلى اليسار | محاذاة على اليمين | محاذاة على اليسار | توسيط الكتابة | justifier | تباعد الأسطر | المدقق الإملائي | نسخ | قص | لصق

حفظ ملف | تراجع عن الأمر | نسخ والتنسيق

الجدول :

- لرسم جدول ننقر على : **Insertion / Tableau/insérer un tableau** نكتب عدد الأسطر و عدد الأعمدة ثم ننقر على OK
- **إضافة سطر:** حدد سطر ثم انقر بالزر الأيمن للفأرة و اختار **Insérer/ligne au-dessus ou ligne en-dessous**
- **إضافة عمود:** حدد عمود ثم انقر بالزر الأيمن للفأرة و اختار **Insérer/colonnes à gauche ou colonnes à droite**
- **لحذف سطر:** حدد السطر المراد حذفه ثم انقر بالزر الأيمن للفأرة و اختار **Supprimer les cellules/supprimer la ligne entière**
- **لحذف عمود:** حدد العمود المراد حذفه ثم انقر بالزر الأيمن للفأرة و اختار **Supprimer les cellules/supprimer la colonne entière**
- **لحذف الجدول:** حدد الجدول كله ثم انقر على أداة القص  (couper)
- **دمج الخلايا:** تحديد الخلايا المراد دمجها ثم انقر بالزر الأيمن للفأرة و اختار **Fusionner** أو على الأداة  من شريط Disposition
- **تقسيم الخلايا:** تحديد الخلية المراد تقسيمها ثم انقر بالزر الأيمن للفأرة و اختار **Fractionner** و على الأداة  من شريط Disposition

9. الطباعة : لطباعة ملف ننقر على Fichier/imprimer في الإطار الذي يظهر نختار الخصائص التالية:

- اسم الطباعة المتصلة بالجهاز
- الصفحات المراد طبعتها في الخانة Pages الصفحات تكون منفصلة ب " ; " مثل 2;5-8;12 تعني طباعة الصفحة 2، الصفحات من 5 إلى 8 و الصفحة 12
- أو اختيار طباعة كل المستند (Imprimer toutes les pages)
- أو النص المحدد (Imprimer la sélection)
- أو الصفحة الحالية (Imprimer la page active)
- عدد النسخ: Copies