

معالج النصوص

Microsoft Word

[

]



19:19

:

.1

.2

.3

Hard Ware

.

*

*

Soft Ware

.

() *



مقدمة

• ظهور الإعلام الآلي

منذ القديم، كانت للإنسان الحاجة لمعالجة المعطيات أو المعلومات كالحساب و الترتيب هذه العمليات تكون في أغلب الأحيان معقدة و متكررة، الوسيلة الوحيدة التي كانت موجودة هي المعالجة اليدوية للمعلومات و التي كانت لها المعوقات التالية :

■ المعالجة ليست دقيقة، احتمال وجود أخطاء

■ المعالجة طويلة من حيث الوقت

■ المعالجة ليست فعالة



من أجل تبسيط عمله و تجنب العمل المتكرر، أثار الإنسان

الثورة الإلكترونية و الإعلام الآلي، الذي أدى بدوره إلى معالجة المعلومات بطريقة سريعة، دقيقة و فعالة.

تعريف

الإعلام الآلي

.

:

() *

() *

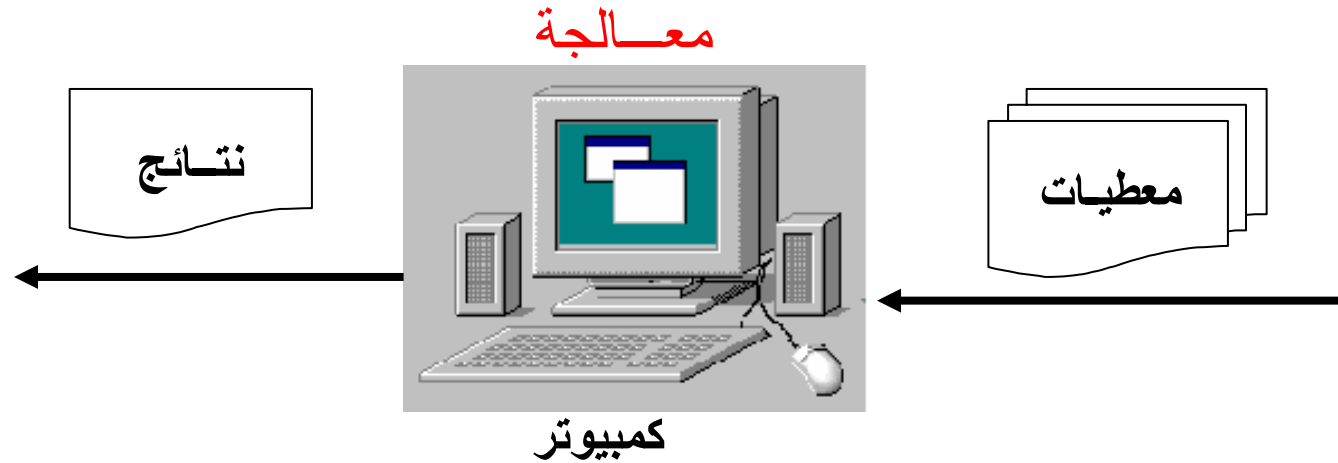


19:19

تعريف

الكمبيوتر

هو آلة إلكترونية (مجموعة من الوحدات) تسمح باستقبال المعلومات ، تخزينها، معالجتها و إخراج النتائج بطريقة منطقية و أوتوماتيكية.



يقوم الكمبيوتر بجميع العمليات بطريقة أوتوماتيكية لكن الإنسان هو الذي يقوم بتحضير الطرق المتبعة لإجراء هذه العمليات و ينقلها إلى الكمبيوتر

المكونات المادية

للكمبيوتر

ينقسم علم الكمبيوتر إلى قسمين أساسيين هما :

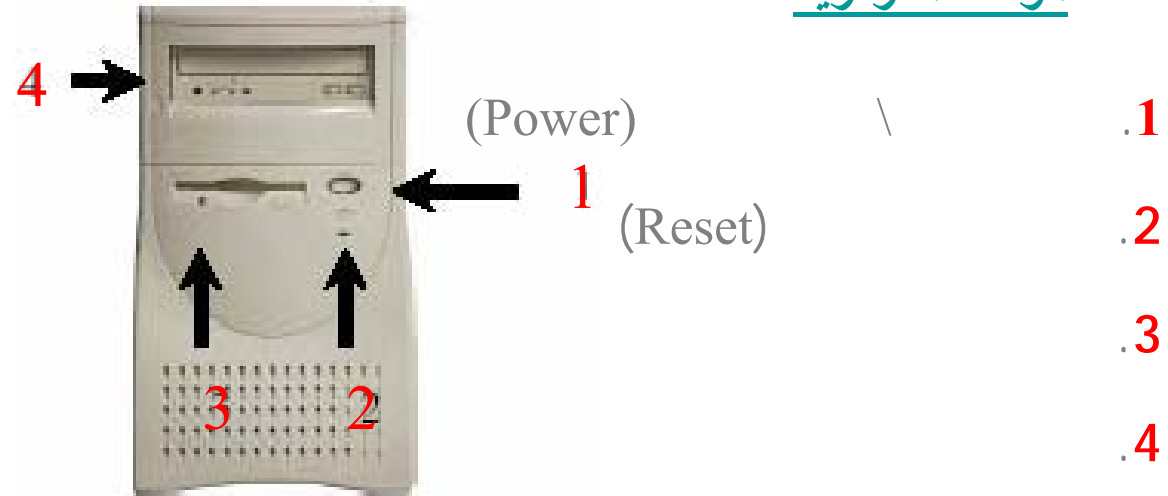
* المكونات المادية أو المعدات **Hardware**

* المكونات غير المادية أو البرامج **Sostware**

الوحدة المركزية



مخزن الطاقة



المكونات المادية

• للكمبيوتر (تابع)

هناك مكونات إلكترونية، كهربائية أو ميكانيكية و يمكن تقسيمها أيضا إلى :

وحدات إدخال (Unité d'entré)



الميكرفون
(لاقط الصوت)



الفأرة
(Sourie)



لوحة المفاتيح
(Clavier)



الماسح الضوئي

19:19 (Scanner)



الكامرا الرقمية

(Caméra numérique)



القلم الضوئي

(Stylo optique)

المكونات المادية

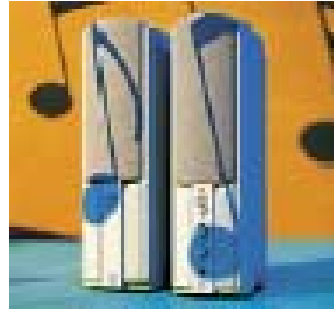
• للكمبيوتر (تابع)

وحدات إخراج (Unité de sortie)



الطابعة

(Imprimante)



مكبر الصوت

(Baffles)



الشاشة

(Écran)

المكونات المادية

للكمبيوتر (تابع)

وحدات المعالجة (Unité de traitement)



CPU: وحدة المعالجة المركزية

U.C (Unité de Contrôle)

وحدة التحكم

U.A.L (Unité Arithmétique et Logique)

وحدة الحساب و المنطق

(إصدار الأوامر لجميع أقسام الكمبيوتر و التنسيق فيما بينها)

(معالجة العمليات الحسابية و المنطقية)

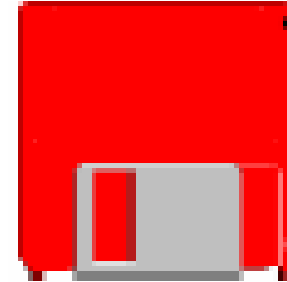
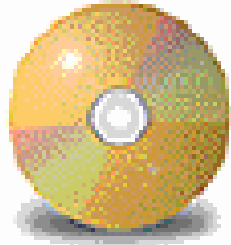
المكونات المادية

• للكمبيوتر (تابع)

وحدات تخزين (Unité de stockage)

القرص الصلب (Disque Dur): تخزن المعلومات فيه بصفة دائمة مع إمكانية حذفها أو إعادة تخزينها.

تصل سعته من GO 40 إلى حوالي GO 300



القرص المضغوط:

(CDROM)

السعة التخزينية " MB 650 "

القرص فلاش : (Flash Disq)

السعة التخزينية " MB 512,256,128 "

الأقراص المرنة (Disquette):

السعة التخزينية " MB 1.44 "

المكونات غير المادية

• للكمبيوتر (البرمجيات)

البرامج هي الجزء غير المحسوس من عالم الكمبيوتر، يمكن تقسيمها إلى مايلي:

• نظام التشغيل : (Système d'exploitation)

• لغات البرمجة : (Langages de programmation)

• البرامج التطبيقية : (Applications)



المكونات غير المادية

(البرمجيات) « تابع »

نظم التشغيل :

هي مجموعة من البرامج تقوم بتشغيل جهاز الكمبيوتر و التحكم في وحداته المادية حيث تعتمد عليها بقية برامج الكمبيوتر في عملها ، يعتبر نظام التشغيل حلقة الوصل بين المستعمل و جهاز الكمبيوتر ، إذ يحتوي على جميع الأوامر التي تمكن المستخدم من إنشاء، فتح و حفظ الملفات و تصميم البرامج الأخرى.

من أشهر نظم التشغيل :

• MS DOS

• Windows (98, 2000, xp,...)

• UNIX, LINUX

المكونات غير المادية

(البرمجيات) « تابع »

لغات البرمجة :

لغة الآلة (Langage machine)

لغة التجميع (Assembleur)

اللغات الراقية (Langages évolués) مثل: C, Pascal,

اللغات التي على بيانات رسومية (Langages Graphiques) مثل: Delphi,, Visual Basic, Visual C++.

المكونات غير المادية

(البرمجيات) « تابع »

البرامج التطبيقية :

هي أوسع باب للدخول إلى عالم الكمبيوتر و يتم تصميم هذه البرامج عن طريق أشخاص و شركات كبيرة و ذات قدرة فائقة على تلبية رغبات المستخدم.

توجد برامج تطبيقية تخدم المستخدم في جميع مجالات الحياة (الطب، المحاسبة، الهندسة، الاقتصاد، برامج الألعاب للأطفال،)

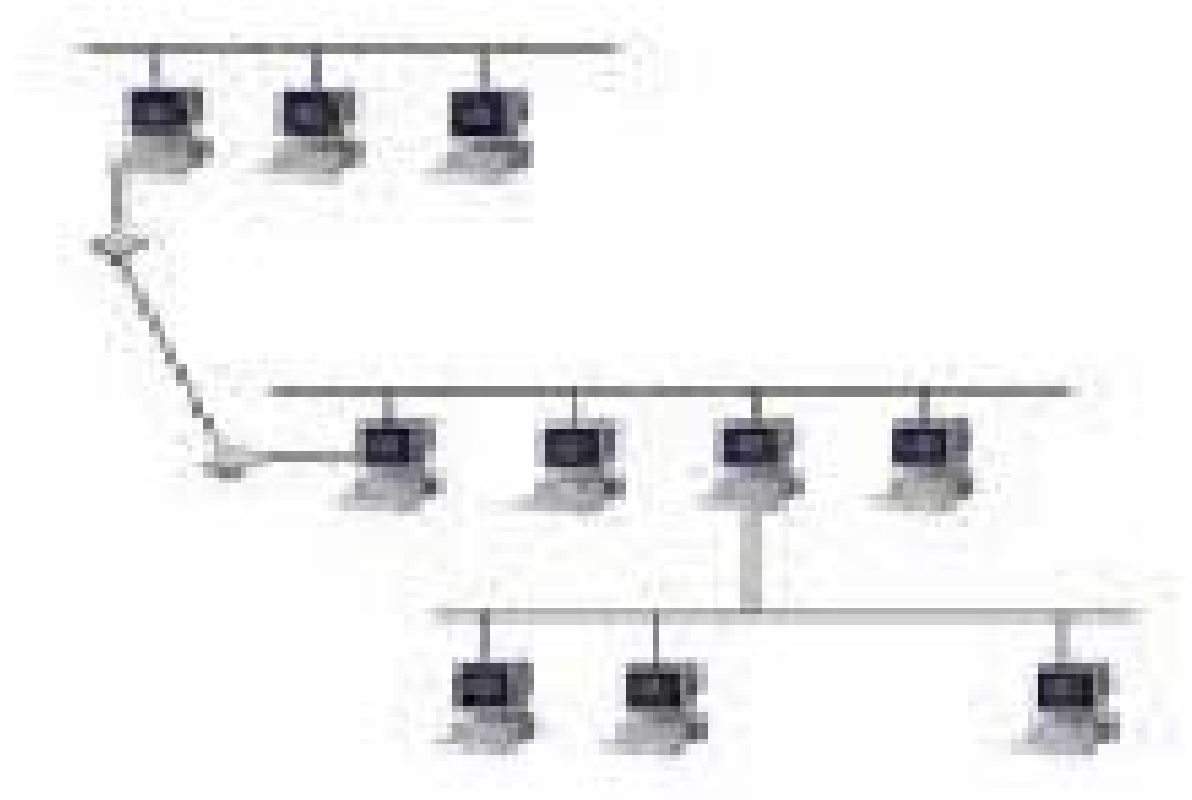
نذكر على سبيل المثال البرامج التطبيقية التالية:

- البرامج المكتبية: Word, Excel, Power Point لشركة Microsoft
- مجموعة برامج Adobe

الشبكات

تعريف

هي عبارة عن أجهزة كمبيوتر متصلة مع بعضها البعض بحيث يتم فيما بينها تبادل المعلومات و المشاركة في الموارد.



الشبكات

فوائد

- تيسير المشاركة في المعلومات والبرامج وغيرها من موارد النظام بين عدد كبير من المستخدمين.
- المشاركة في الموارد والطابعات.
- تبادل المعلومات (الرسائل الإلكترونية ، تبادل الملفات).
- المشاركة في الموارد البرمجية (التطبيقات كمجموعة برامج المكتب) .
- حفظ المعلومات المركزية في مكان واحد مما يسهل عمل نسخ احتياطية منها.

الشبكات

أنواع

الشبكات على نوعين :

- الشبكات المحلية (LOCAL AREA NETWORKS) LAN تستخدم داخل منطقة معينة

أو حيز معين

- الشبكات على نطاق واسع (WIDE AREA NETWORKS) WAN تربط بين عدة

شبكات محلية معا

خلاصة

1. تعريف الإعلام الآلي

2. تعريف الكمبيوتر

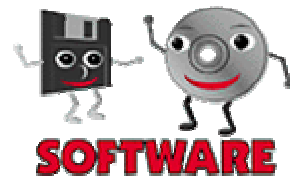
3. مكونات الكمبيوتر



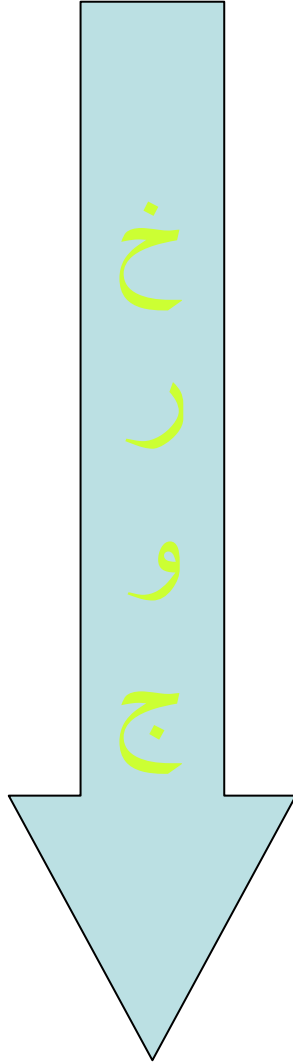
* **المادية** (وحدات الإدخال، الإخراج، المعالجة و التخزين)

* **غير المادية** (البرمجيات : نظم التشغيل، لغات

البرمجة و البرامج التطبيقية)



Windows xp



شاشة Windows

سطح المكتب

الأيقونات

الإطارات

علبة الحوار

شريط المهام

القائمة Démarrer

لوحة التحكم

إيقاف التشغيل



شاشة Windows xp



سطح المكتب

الأيقونات

شريط المهام

قائمة Démarrer



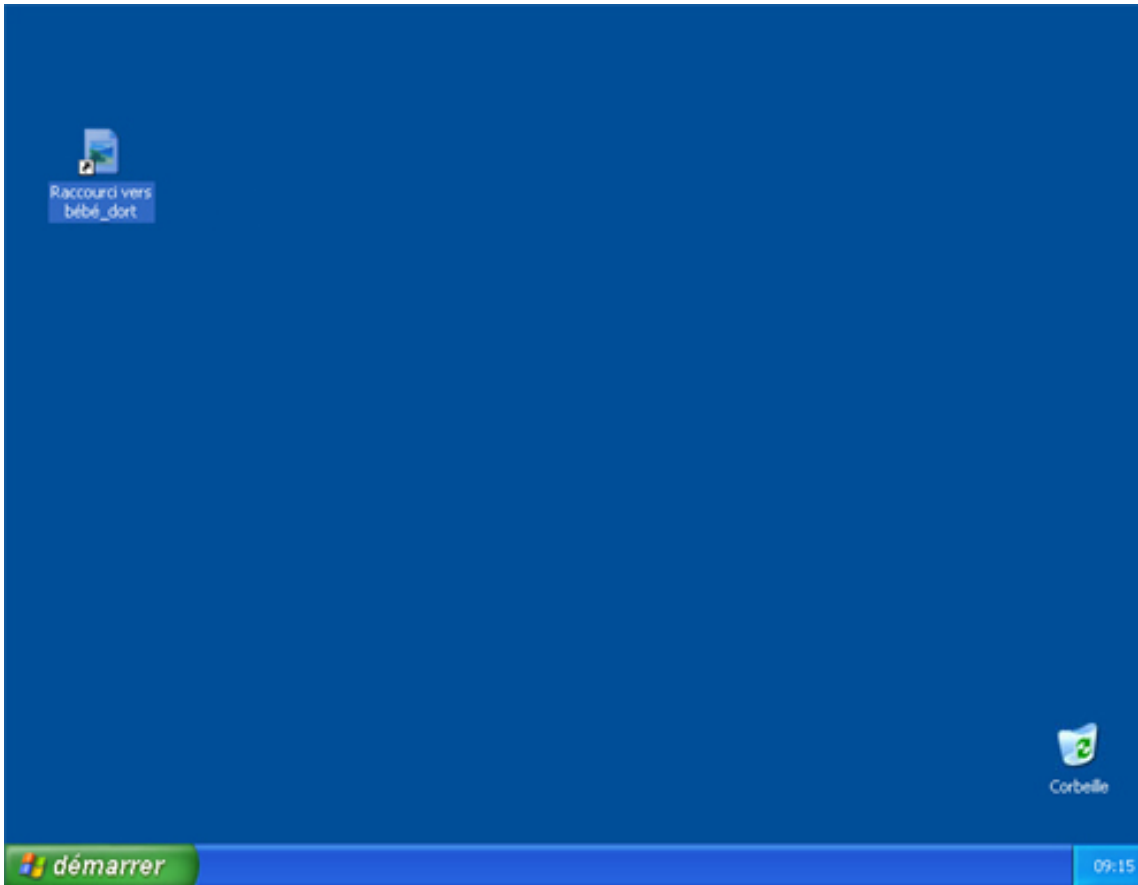
سطح المكتب



يعبر عن المساحة
الكبرى التي تشغل
الشاشة و التي
تحوي الأيقونات
و شريط المهام ،
و عليها نقوم بكل
العمليات



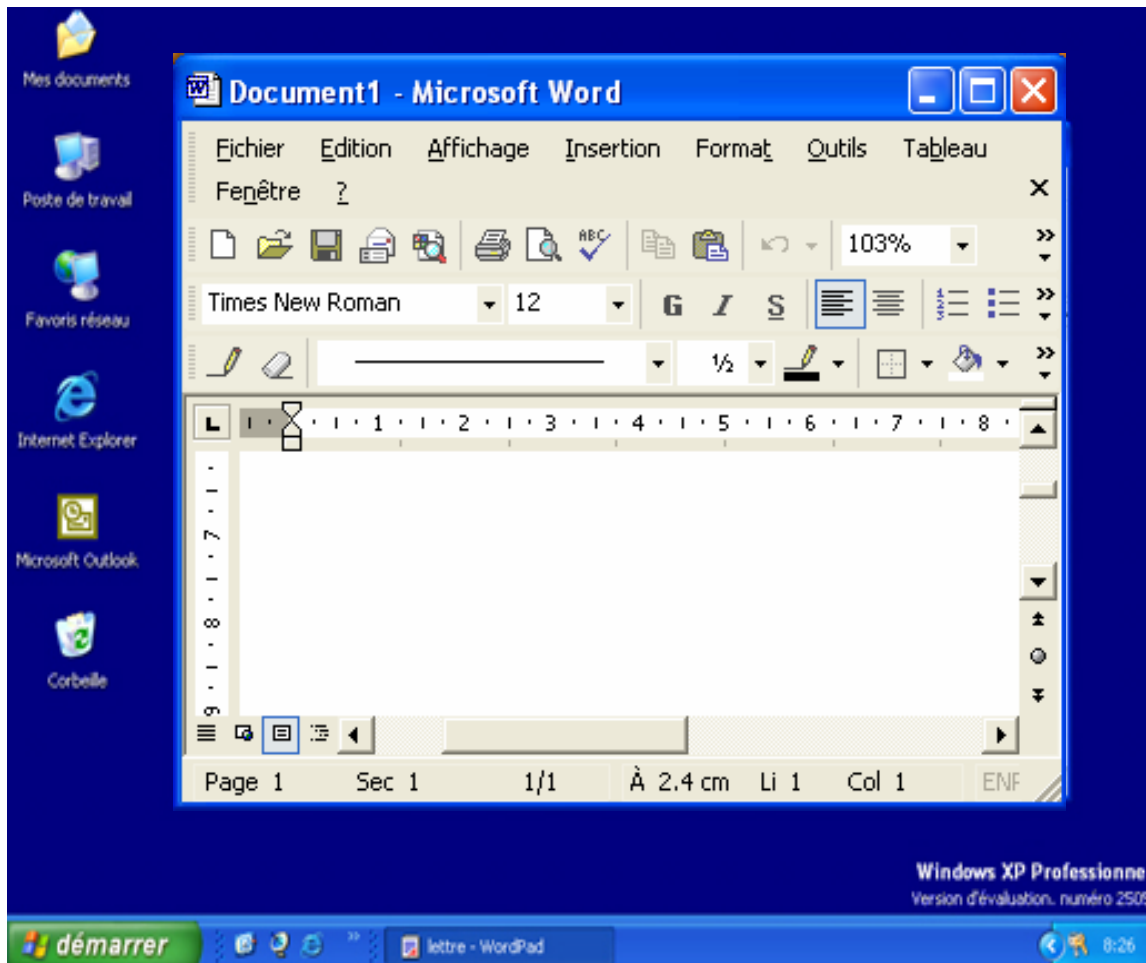
الأيقونات



و هي الرموز التي
تظهر على الشاشة
و هي يمكن أن تعبر
عن برامج أو ملفات
أو مجلدات أو أقراص
أو طابعات.....
لفتح أيقونة ننقر
مرتين عليها



الإطارات



عندما نفتح أيقونة أو
أي برنامج أو ملف ،
تظهر على شكل
إطار ، حيث نستطيع
القيام بعدة عمليات
عليه مثل التكبير أو
التصغير أو تغيير
الحجم

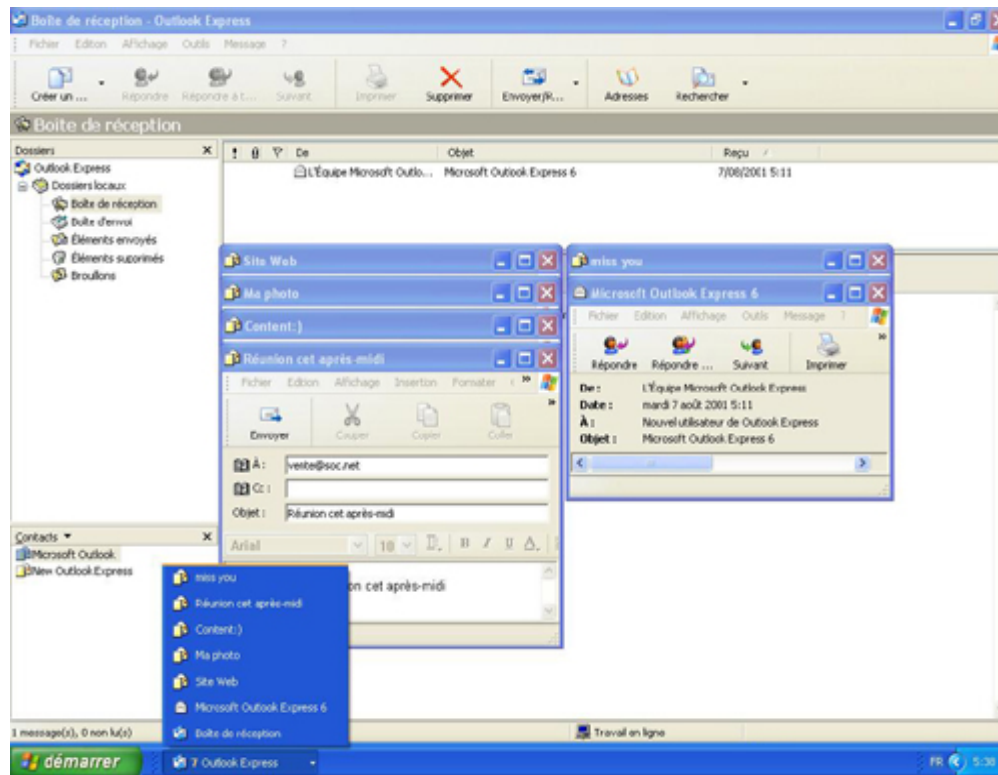


علبة الحوار

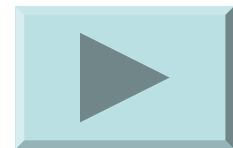
عندما نقوم ببعض العمليات يظهر لنا إطار خاص يحتوي على أزرار
تداول مع النظام: OK, Annuler, Oui, Non
مثلا :



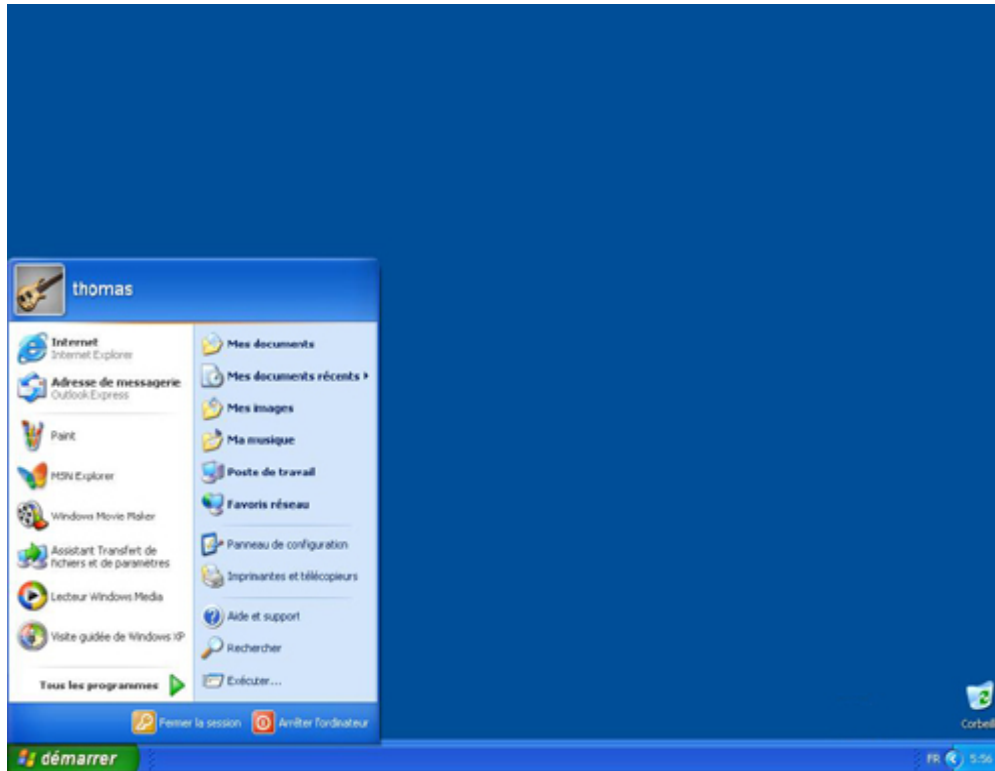
شريط المهام



يحتوي الأزرار التي
تمثل الإطارات
المفتوحة و أيضا
قائمة Démarrer
و الوقت و أيضا
الأيقونات التي تمثل
وضعية بعض
الأجهزة مثل الطابعة



القائمة Démarrer



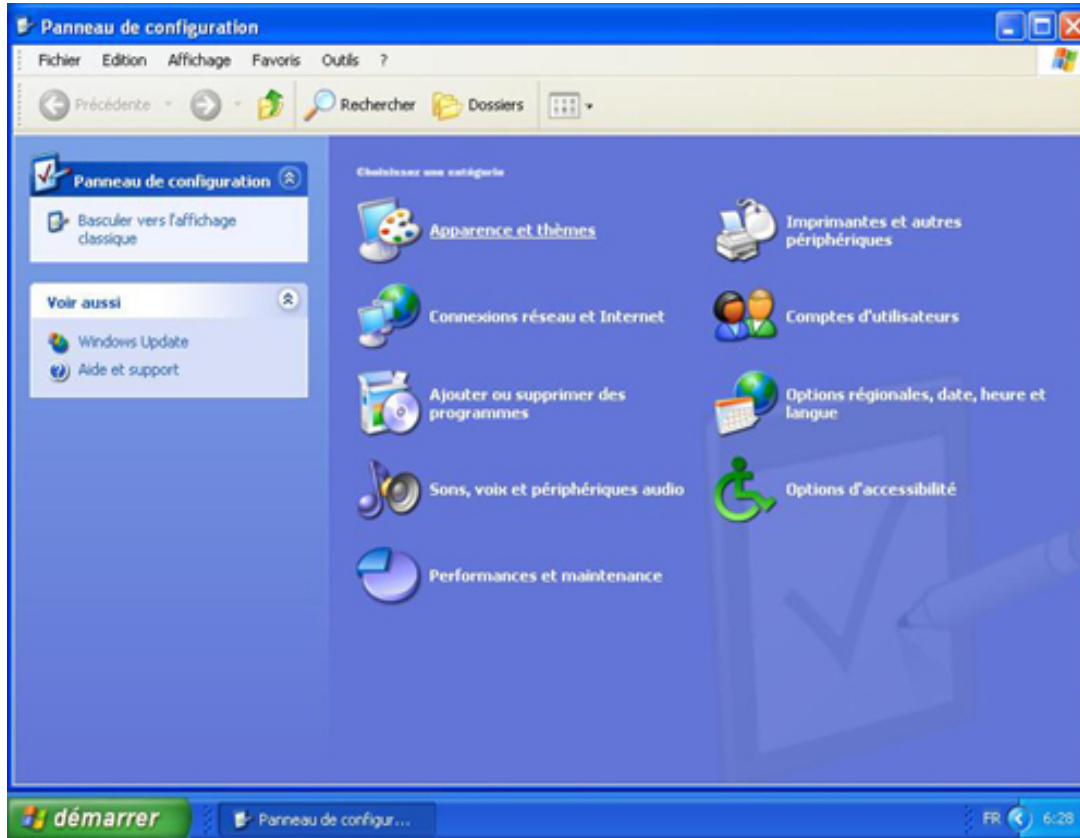
عندما نضغط على
الزر Démarrer
تظهر قائمة تحوي
كل العمليات التي
يمكن أن نقوم بها
على الكمبيوتر مثل :

- تشغيل البرامج
- فتح الملفات
- البحث عن وثيقة



... -

لوحة التحكم



تسمح بإضافة / إزالة
برامج أو أجهزة
ملحقة ، تغيير مظهر
سطح المكتب ، كما
تسمح لنا بالقيام
بأعمال خاصة
بصيانة الملحقات
توجد في قائمة :

Démarrer\Paramètres \panneau de configuration



إيقاف التشغيل



عند الانتهاء من
العمل يجب إيقاف
تشغيل الكمبيوتر
بالطريقة الصحيحة
للمحافظة على حسن
سير الآلة و ذلك
باستعمال تعليمة
Arrêter من قائمة
Démarrer



حمايات على أيقونات و إشارات
نظام التشغيل windows





شرح بعض الأيقونات :

1. أيقونة جهاز الكمبيوتر :

فتح هذه الأيقونة يظهر محتويات الجهاز و محركات الأقراص
(القرص المرن A ، القرص الصلب C ، القرص
المضغوط)



2. أيقونة سلة المحذوفات :

هي مكان تخزين الملفات المحذوفة مؤقتاً بحذف استرجاعها في حالة الخطأ.

- لاسترجاع ملف: نحدده، ثم نختار التعليمة **Restaurer**

- في حالة عدم الحاجة للملفات المحذوفة يمكننا تفرغ السلة

بالنقر على التعليمة: **Vider la corbeille**

الأيقونات

1. النقر مرة واحدة = تحديد
2. النقر المزدوج يعني فتح الأيقونة
3. النقر مع إبقاء اليد على الزر = سحب

إعادة تسمية أيقونة :

➤ الضغط بالزر الأيمن للفأرة على الأيقونة

➤ اختيار التعليلة **Renommer**

➤ كتابة الاسم الجديد

➤ الضغط على المفتاح **Entrée**

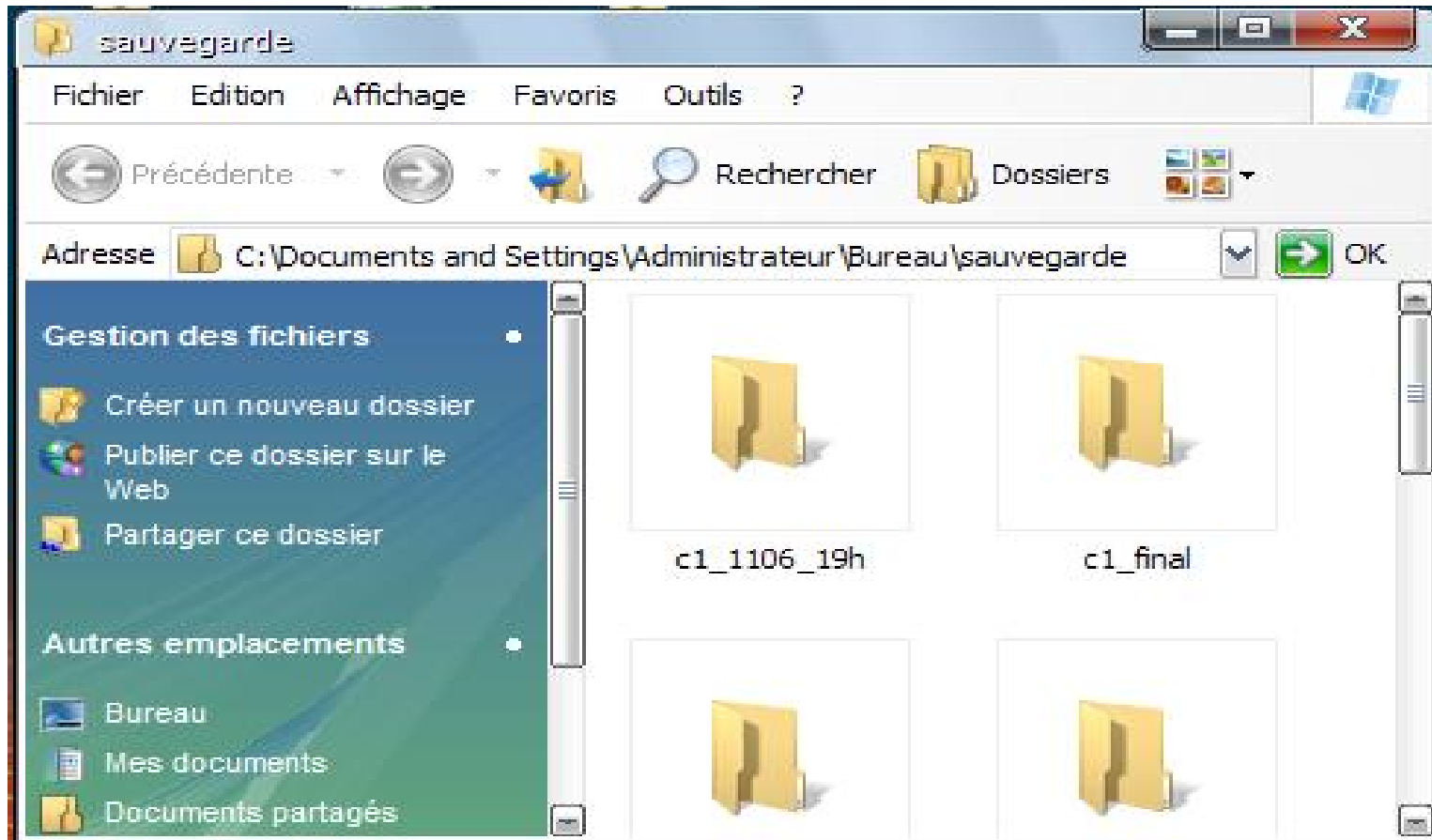
حذف أيقونة :

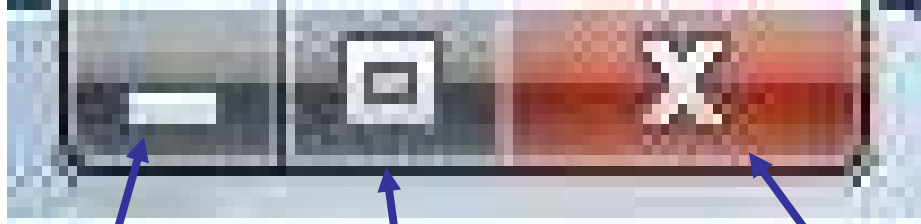
➤ الضغط بالزر الأيمن للفأرة على الأيقونة

➤ اختيار التعليلة Supprimer

➤ الضغط على الزر Oui (نعم) من علبة الحوار التي تظهر

الإطارات :





تصغير

(اختصار الإطار على شريط المهام)

تكبير و استرجاع

غلق

غلق إطار :

إما:

➤ بالضغط على الزر X

➤ من قائمة: fichier \Fermer(Quitter)

➤ ALT + F4

تنظيم المعلومات داخل الجهاز





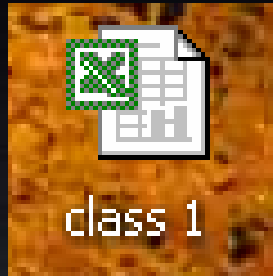
3



www.blueskyheart.com
COPYRIGHT © 2001 LAYNE KARRUFF

الملف fichier : هو تمثيل المعلومة (نص- صورة- صوت- برنامج...) داخل الكمبيوتر.

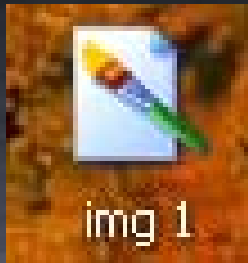
- يعرف الملف بإسمه وشكل أيقونته



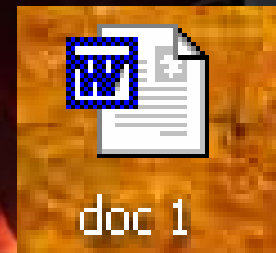
ملف EXCEL



ملف Acrobat



ملف IMAGE



ملف WORD



المجلد dossier : هو مجموعة من الملفات



للمجلد إسم و الأيقونة التالية

عمليات على الملفات و المجلدات :

إنشاء مجلد جديد :

1. فتح (تحديد) المكان الذي نريد أن نضعه فيه.
2. النقر على الزر الأيمن للفأرة (في الفراغ).
3. نختار من القائمة **NOUVEAU**.
4. ننقر على **DOSSIER**.
5. نكتب اسم المجلد ثم نضغط على **ENTREE**.



إنشاء ملف جديد :

1. فتح (تحديد) مكان الذي نريد أن نضعه فيه.
2. النقر على الزر الأيمن للفأرة (في الفراغ).
3. نختار من القائمة **NOUVEAU**.
4. نختار من القائمة الفرعية نوع الملف (وثيقة - صورة.....).
5. نكتب إسم الملف ثم نضغط على **ENTREE**.



نسخ ملف أو مجلد :

1. نقر بالزر الأيمن على الملف | المجلد المراد نسخه.
2. نختار من القائمة **COPIER (ctrl+C)**.
3. نحدد (نفتح المجلد الذي نريد النسخ فيه) في الفراغ نقر بالزر الأيمن.
4. نختار من القائمة **COLLER (ctrl+V)**.

نقل ملف أو مجلد :

- نفس المراحل السابقة بتعويض **COPIER** ب
- COUPER (ctrl+X)**.



حذف ملف أو مجلد :

1. ننقر بالزر الأيمن على الملف | المجلد المراد حذفه.
2. نختار من القائمة **Supprimer**.
3. من علبة الحوار التي تظهر نضغط على الزر **Oui** (نعم)



البحث عن مجلد أو ملف :

1. ننقر على الزر Démarrer
2. نختار من القائمة Rechercher .
3. نختار التعليلة Fichier ou dossier
4. نكتب اسم الملف و مكان البحث في النافذة التي تظهر



المشاركة :

1. ننقر بالزر الأيمن للفأرة عل المجلد الذي نريد المشاركة فيه

2. نختار من القائمة **Partage et Sécurité**

3. في النافذة التي تظهر ننقر على

Partager ce dossier sur le réseau

4. نضغط على الزر **OK**



استعمال بعض البرامج الملحقة



Calculatrice



Paint



Word Pad



لتنفيذ البرامج الملحقة المثبتة في القرص نتبع المراحل الآتية :

• نقر على قائمة **Demarrer** (إبدأ)

• نقر على التعليلة **tous les programmes** أو

Programmes (كافة البرامج)

• نختار **Accessoires** (البرامج الملحقة)



برنامج الحاسبة : Calculatrice

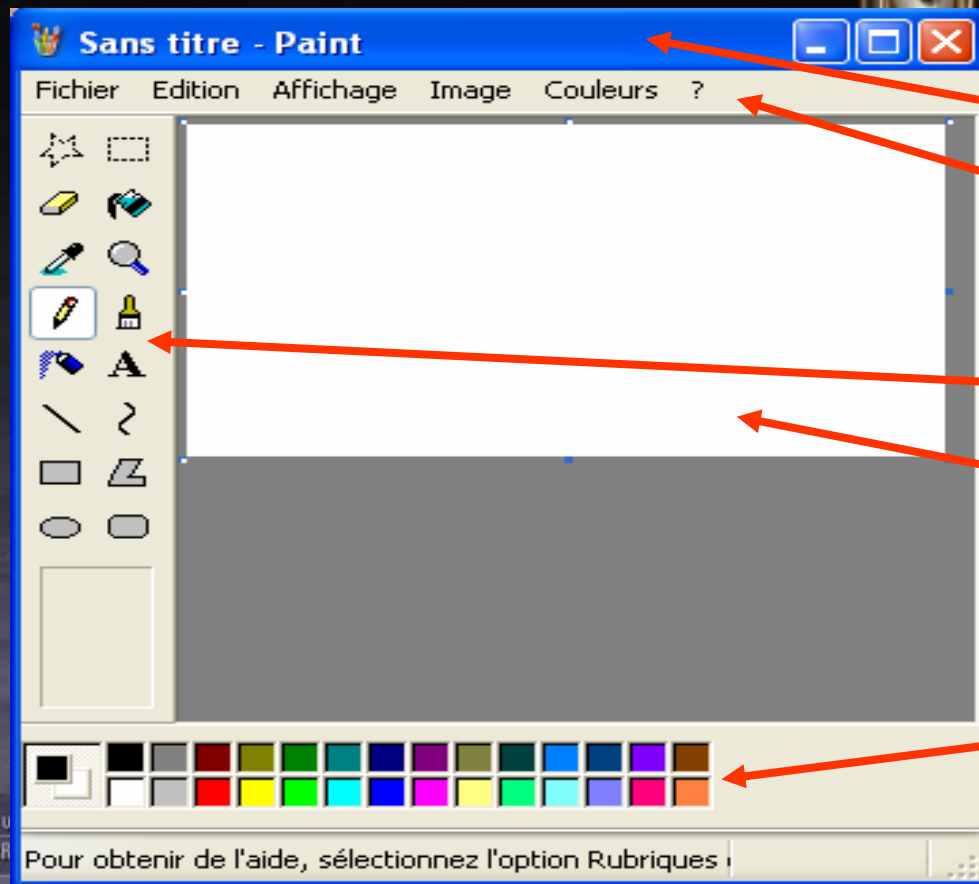
- في قائمة البرامج الملحقة التي تظهر نختار **Calculatrice**
- تظهر الحاسبة التي يمكن عرضها على شكلين
 - حاسبة علمية (Scientifique)
 - حاسبة عادية (Standard)
- و ذلك من خلال قائمة عرض (Affichage)
- بعد الانتهاء من العمل ننقر على زر الإغلاق



برنامج الرسام : Paint

Paint هو برنامج خاص بالرسم، حيث نستطيع من خلاله رسم أشكال تخطيطية مختلفة باستعمال الأدوات و الألوان المختلفة.

تتكون نافذته من :



شريط العنوان

شريط القوائم

شريط الأدوات

ورقة الرسم

شريط الألوان

• يتم تنفيذه باختيار **Paint** من القائمة التي تظهر عند اختيار البرامج الملحقة.

• يجب حفظ الرسم في ملف و ذلك بالنقر على **Fichier/Enregistrer** أو أداة الحفظ

• نكتب اسم الملف و نحدد مكان الحفظ ثم ننقر على الزر **Enregistrer**

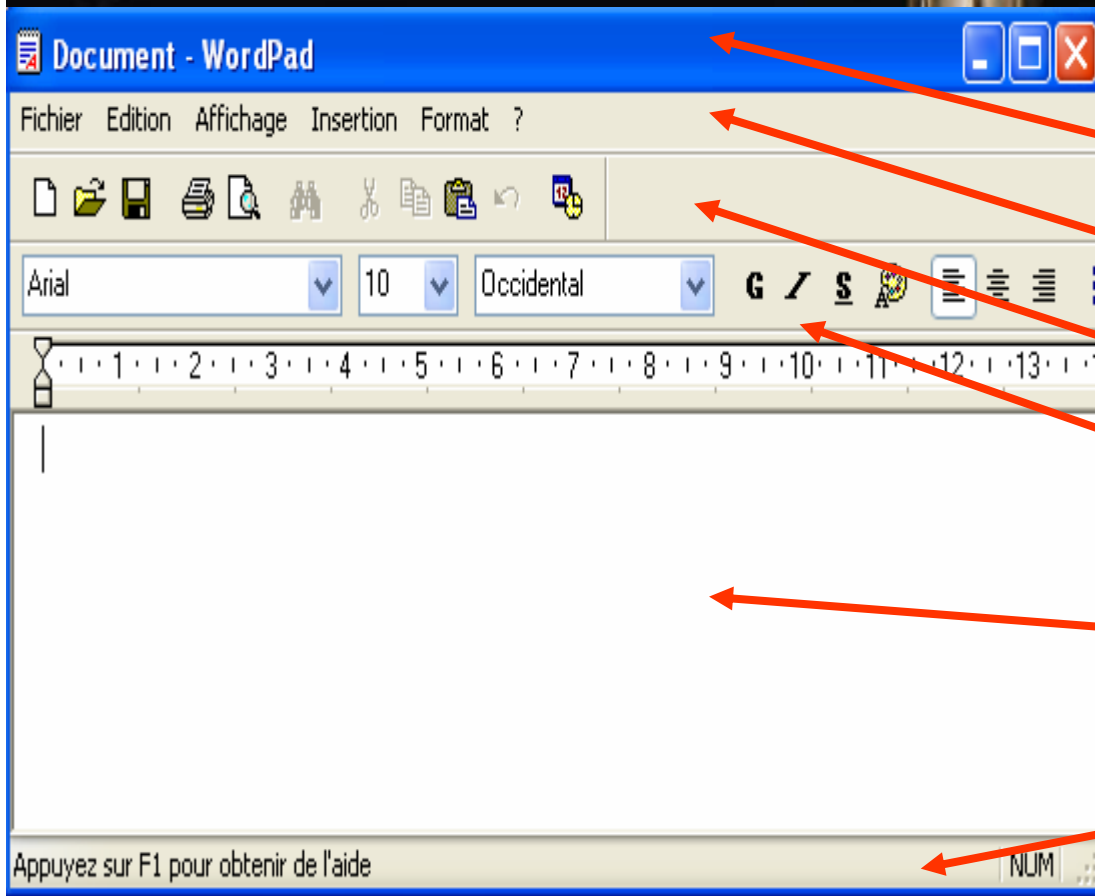


برنامج الدفتر : Word Pad

هو معالج نصوص بسيط يتم تنفيذه باختيار Word Pad من

قائمة Accessoires

تتكون نافذته من :



شريط العنوان

شريط القوائم

شريط الأدوات

شريط التنسيق

ورقة الكتابة

شريط المعلومات

Microsoft-Word



اختر موضوعا

■ تشغيل Microsoft Word

■ تقديم إطار Word

■ عمليات على المستندات

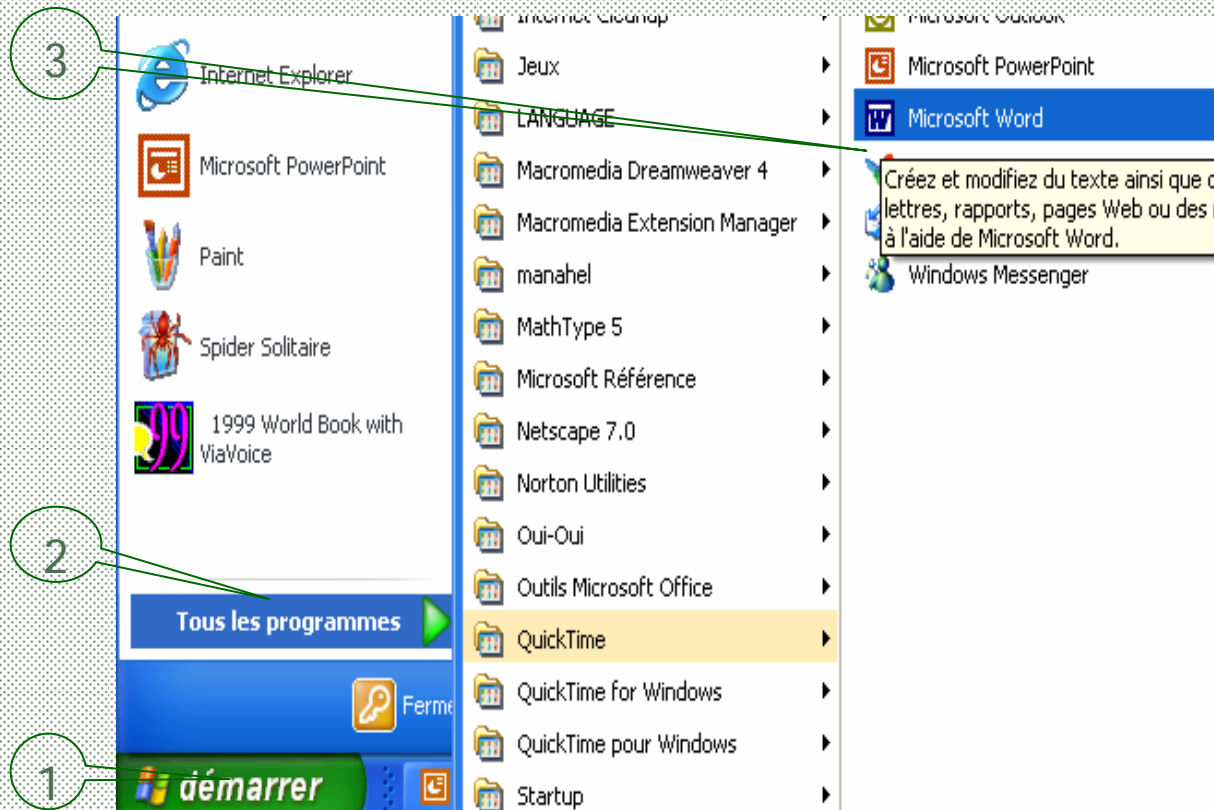
■ التنسيق

■ الإدراج

■ الجداول

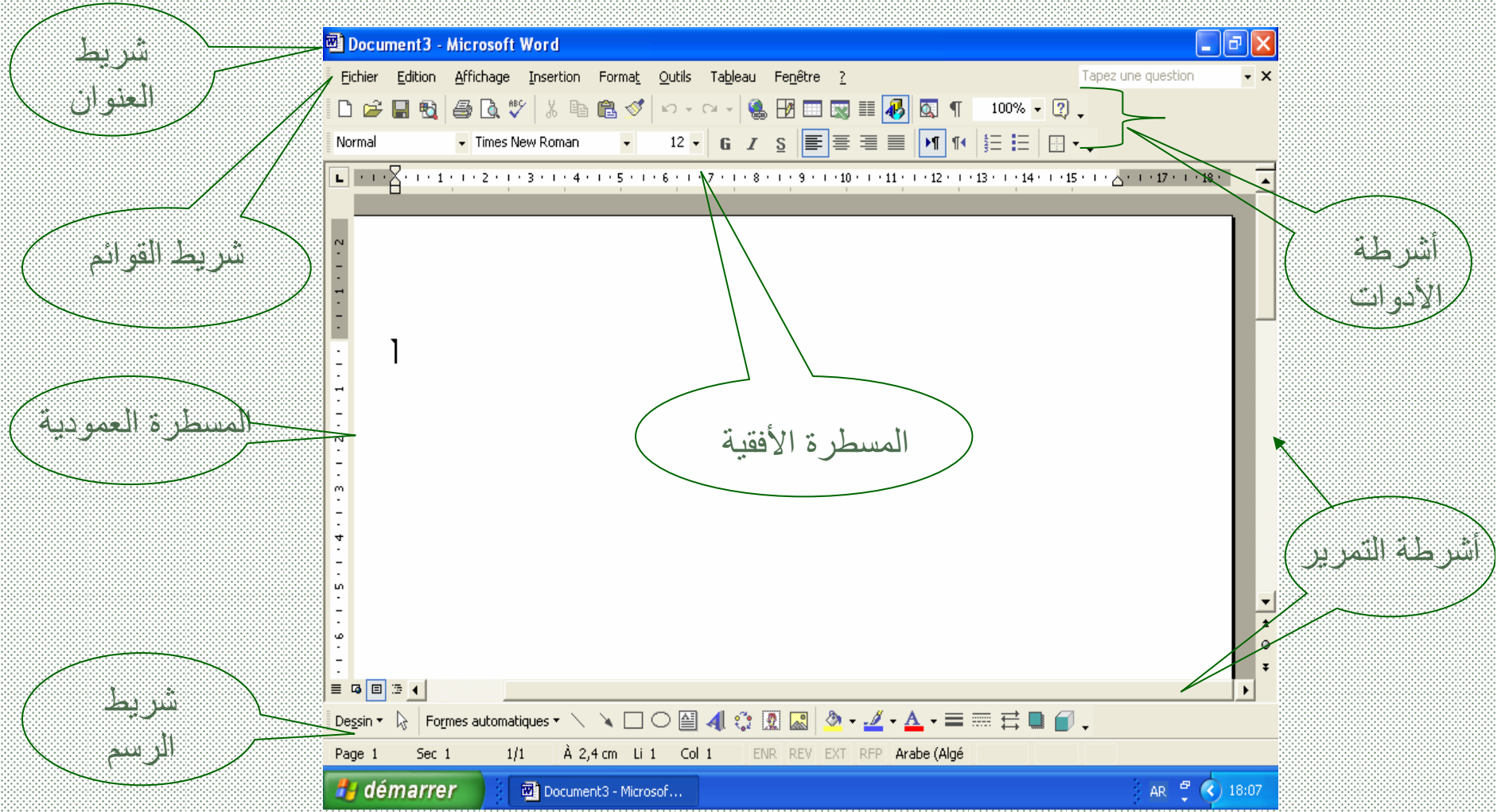
■ الرسم

تشغيل Microsoft Word

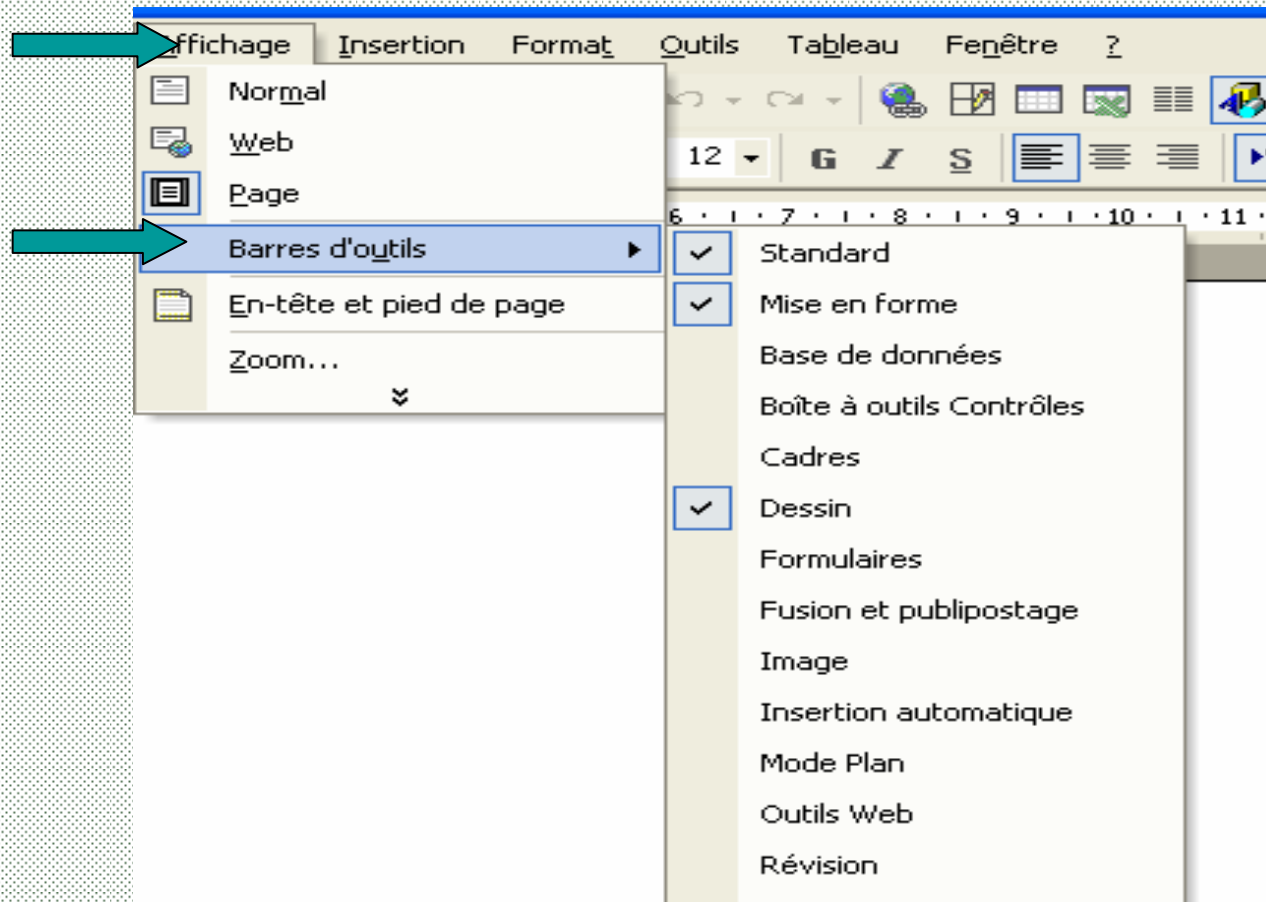


1. Démarrer
2. Tous les Programmes
3. Microsoft Word

تقديم إطار Microsoft Word



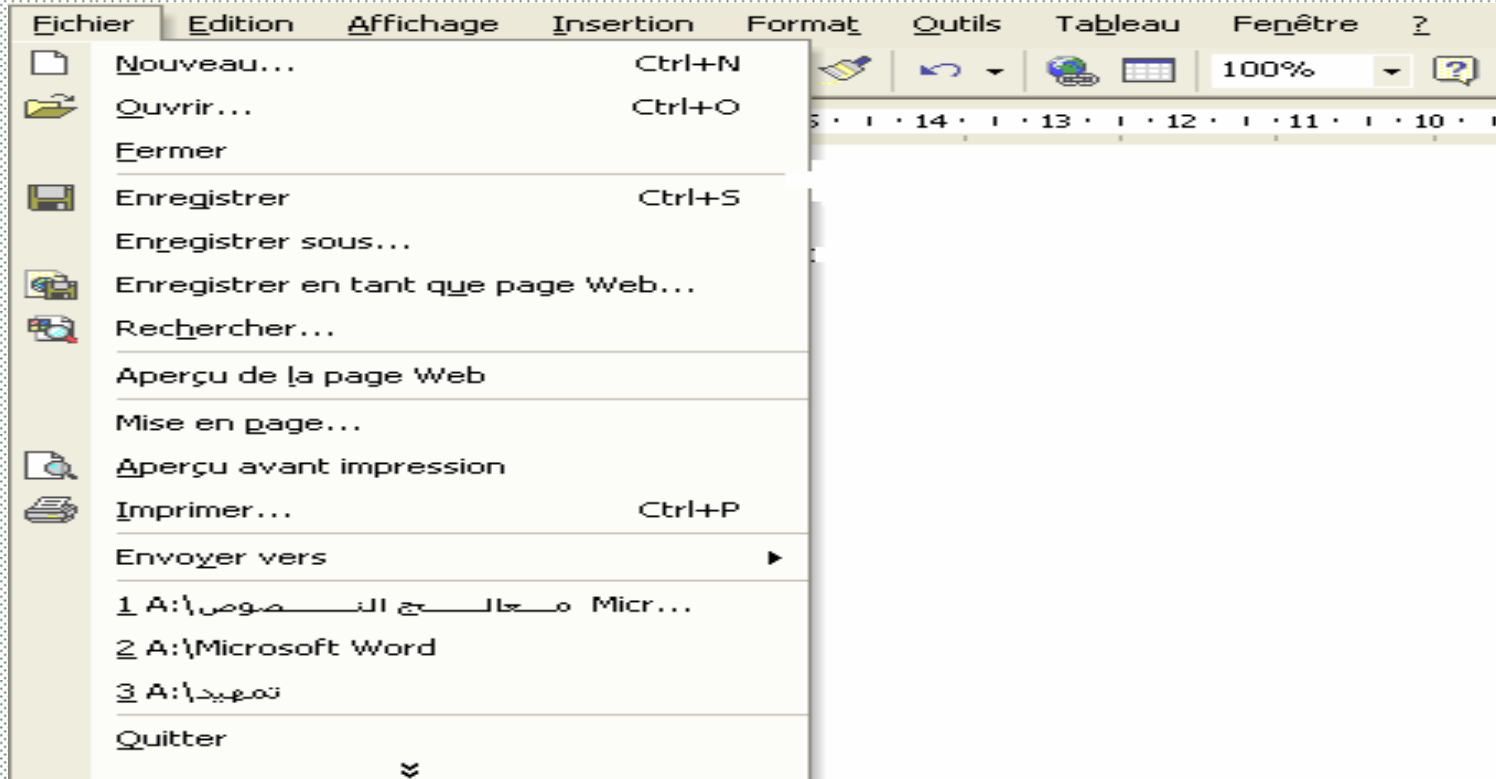
أشرطة الأدوات



كيفية إظهار و
إخفاء
أشرطة الأدوات

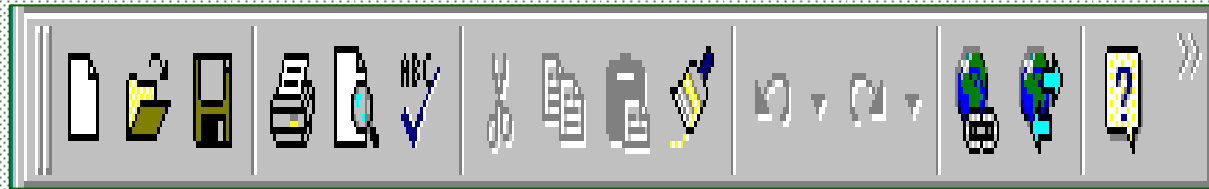


شريط القوائم

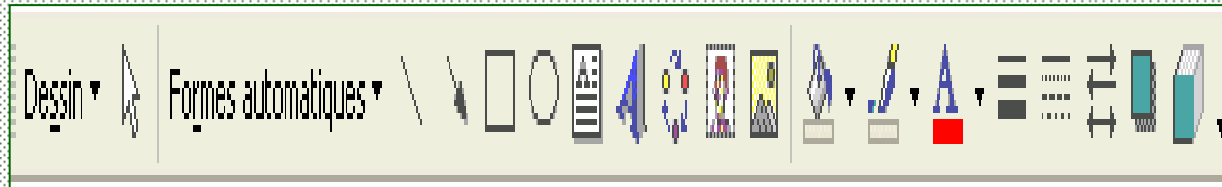


نجد فيه أسماء القوائم حيث بالنقر على كل قائمة نتحصل على مجموعة من الأوامر التي تسمح بالقيام بعمل محدد.

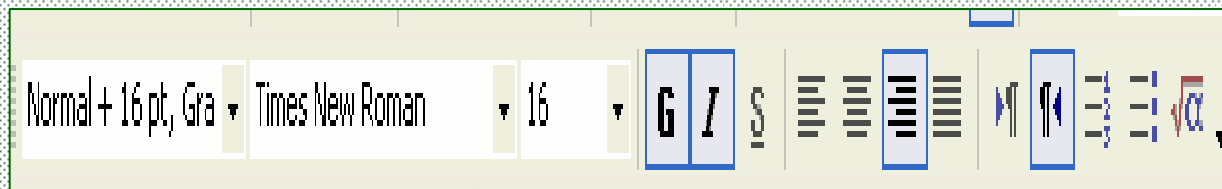
أشرطة الأدوات



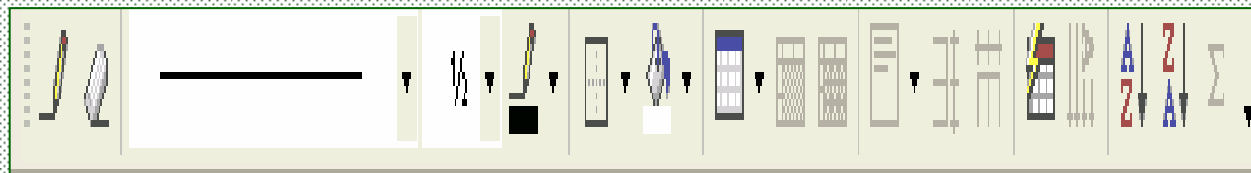
الشريط القياسي



شريط الرسم



شريط التنسيق



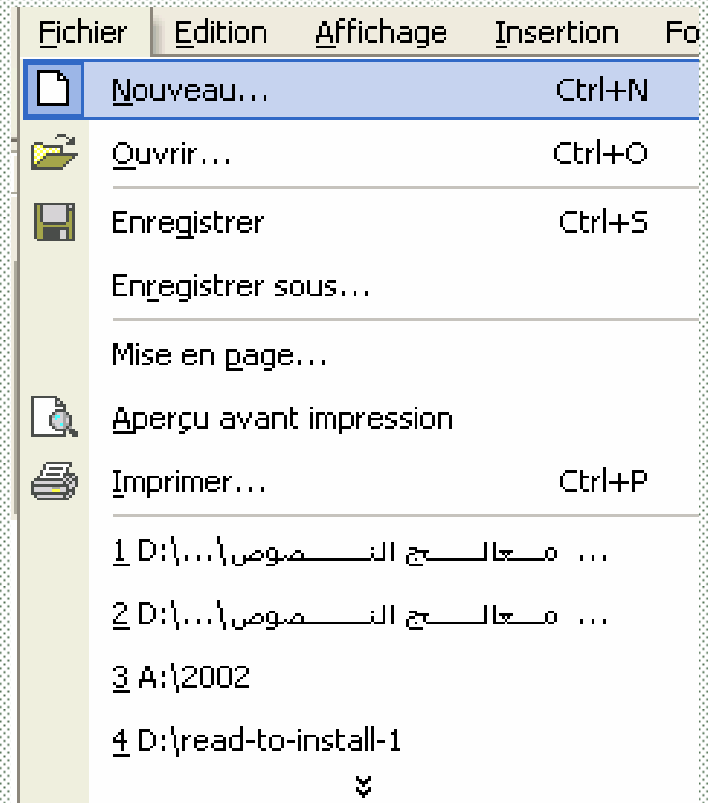
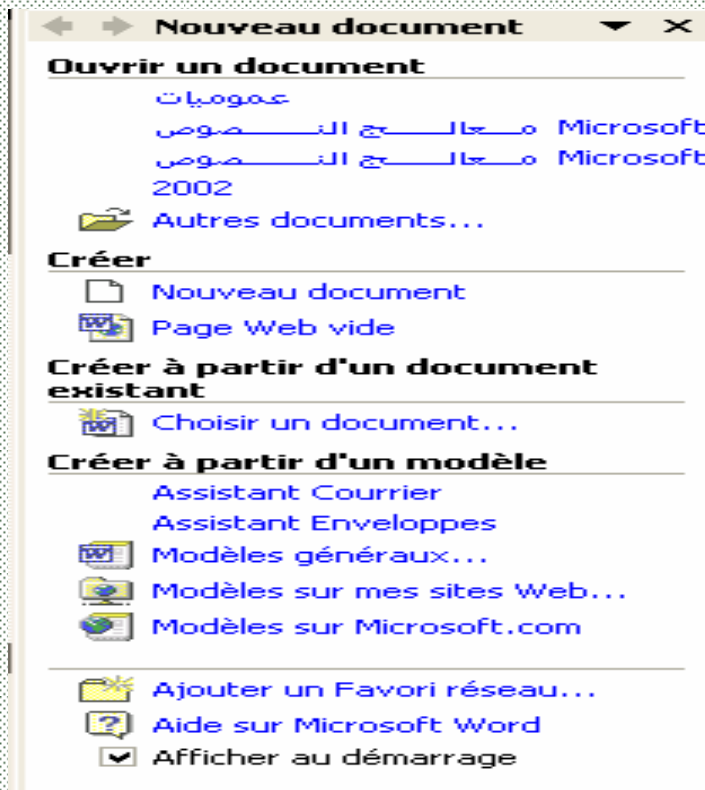
جداول

عمليات على المستندات

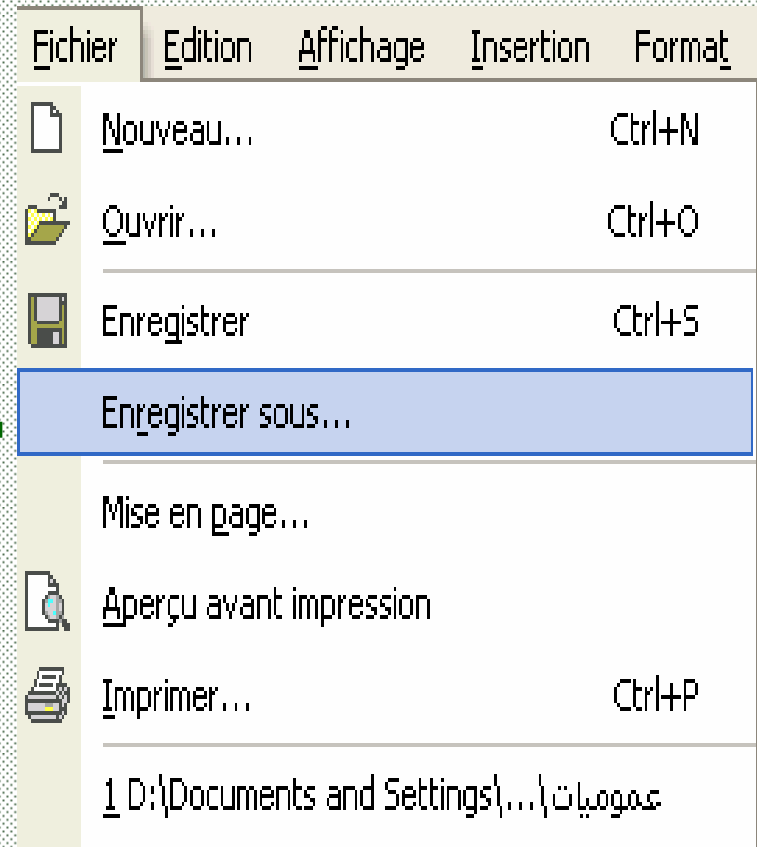
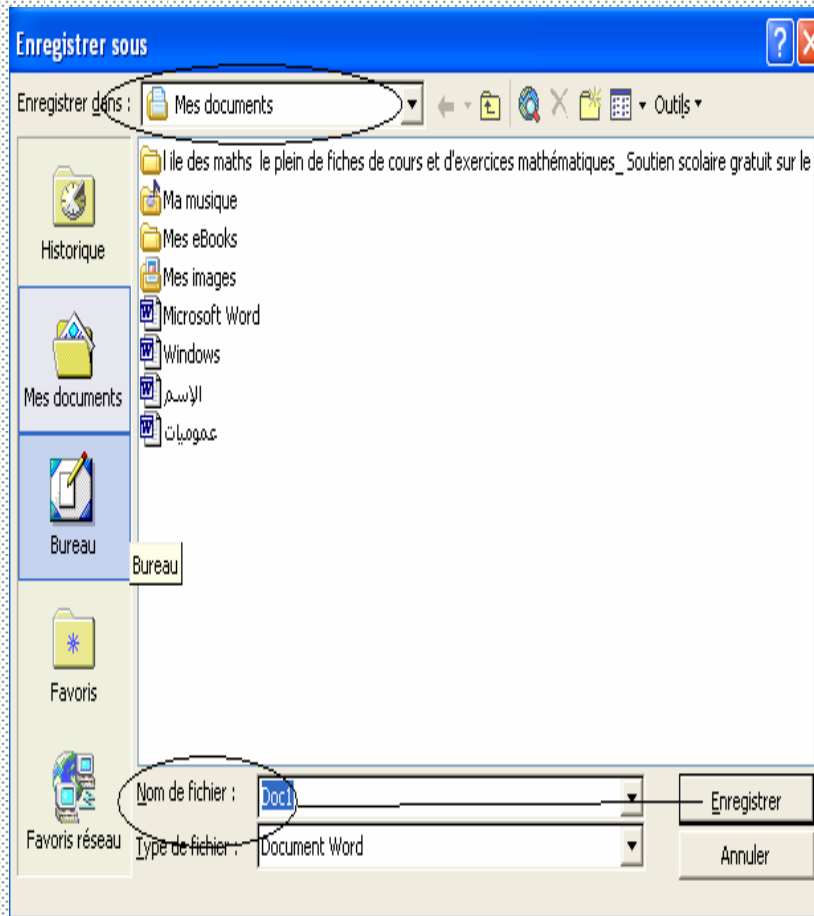
- مستند جديد
- حفظ مستند
- غلق مستند
- فتح مستند
- إعادة حفظ مستند
- إعداد الصفحة
- معاينة قبل الطباعة
- طبع مستند



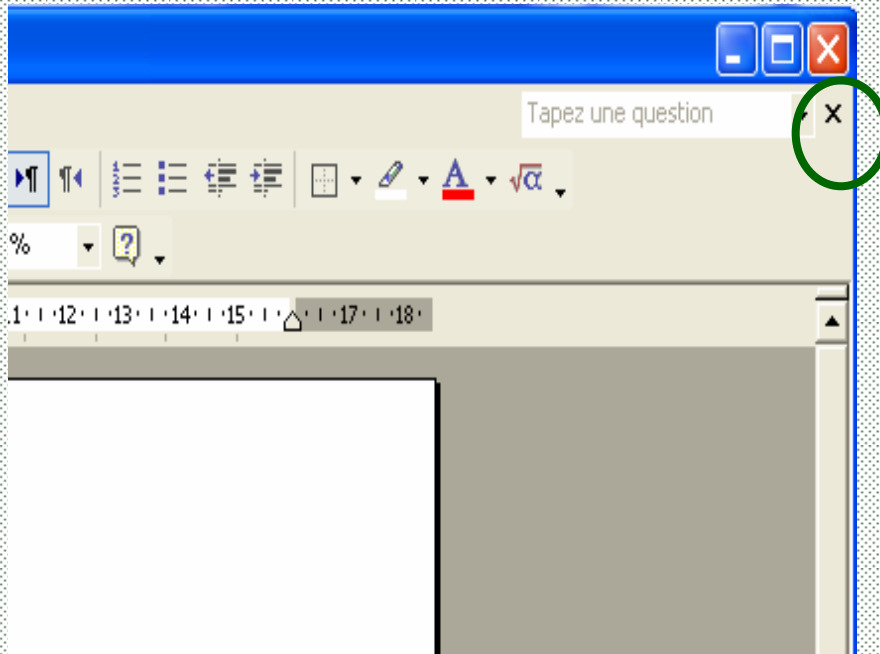
اختيار ملف جديد



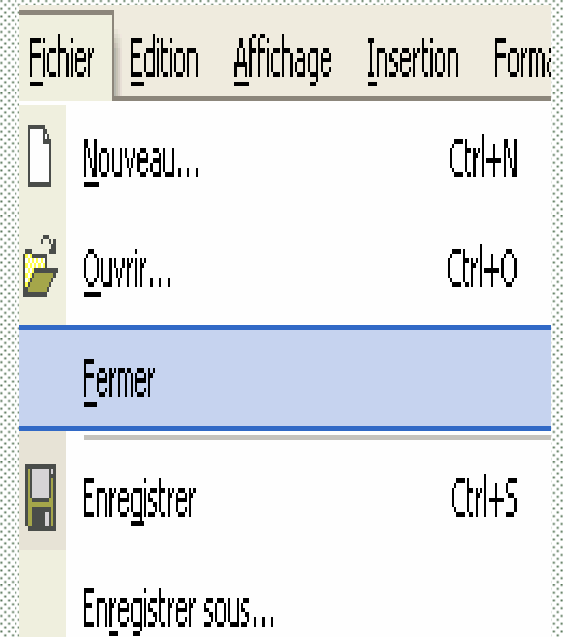
حفظ مستند



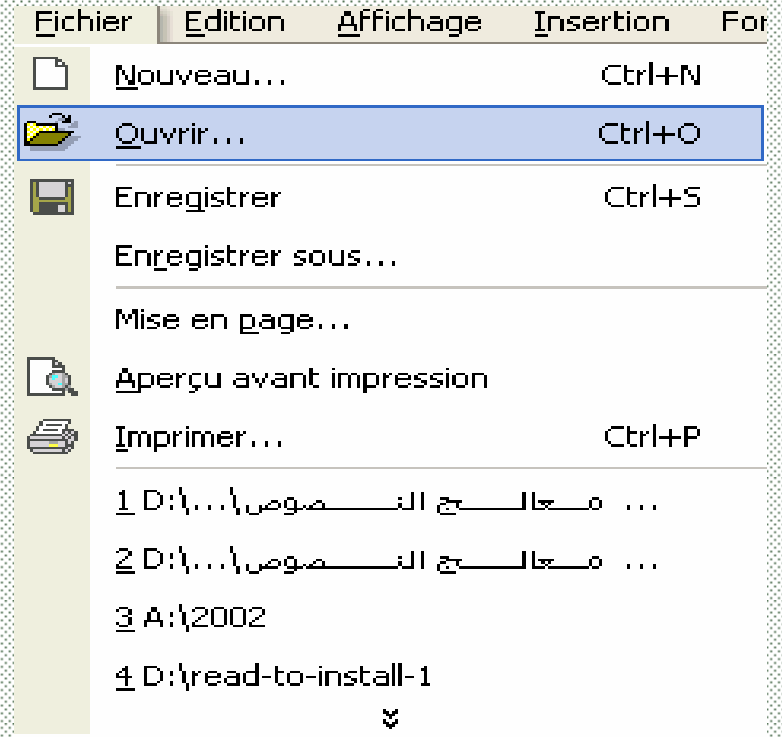
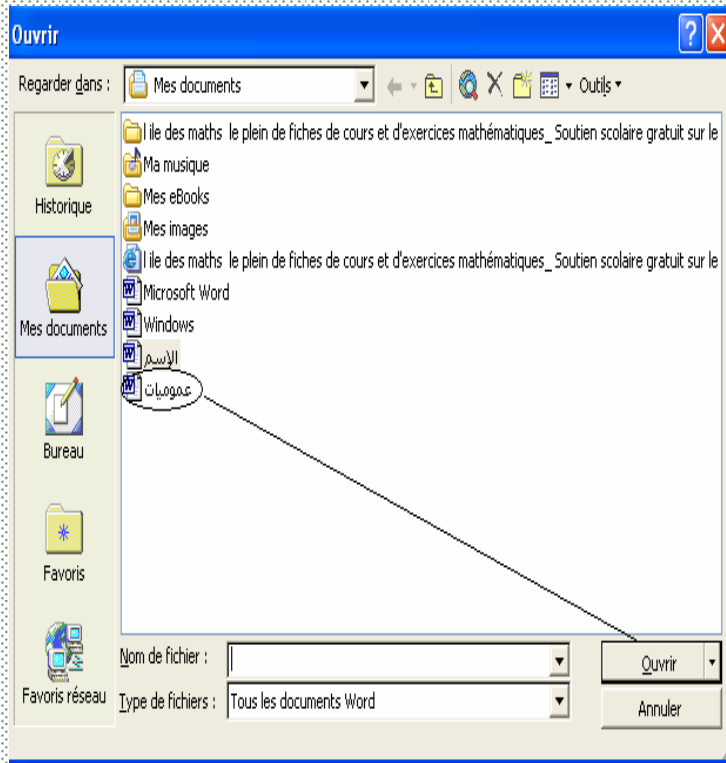
غلق مستند



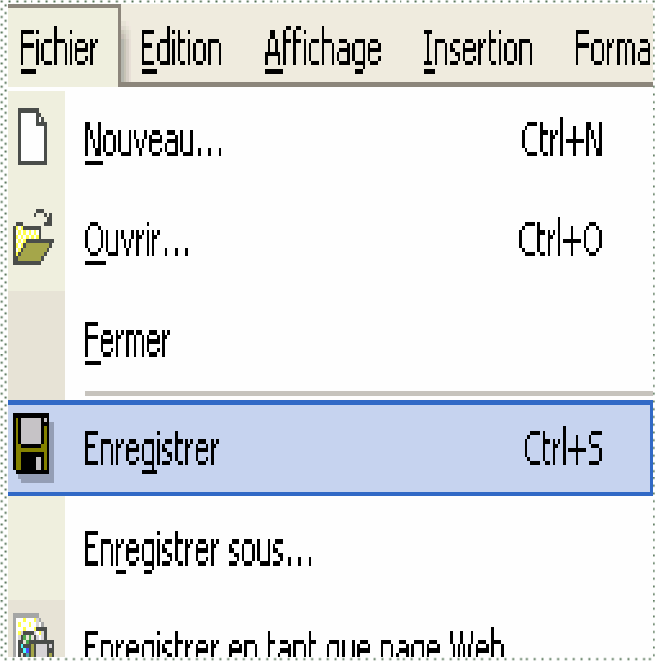
أو



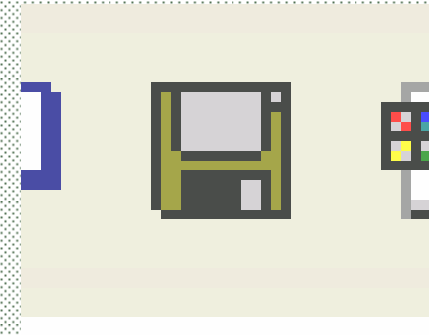
فتح مستند



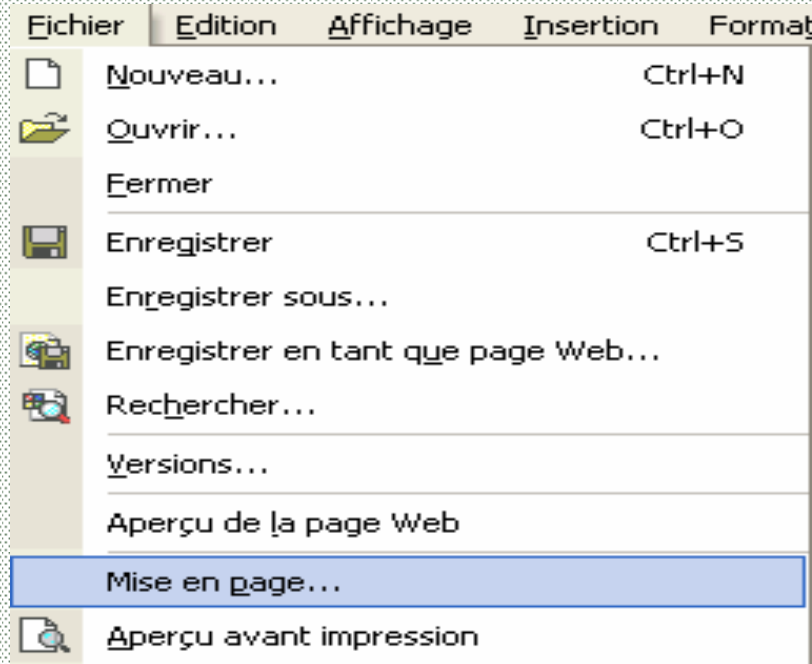
إعادة حفظ مستند



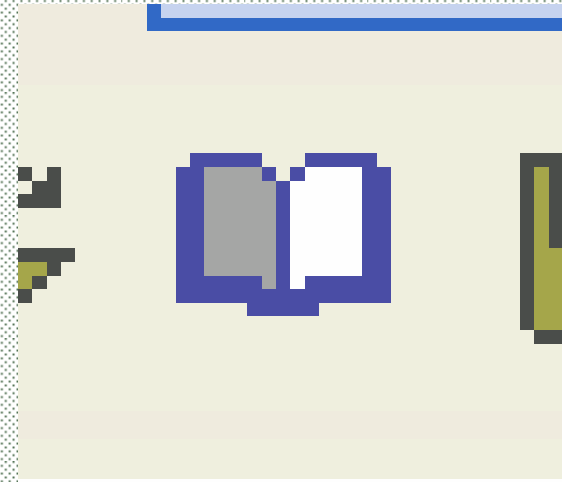
أو



إعداد الصفحة

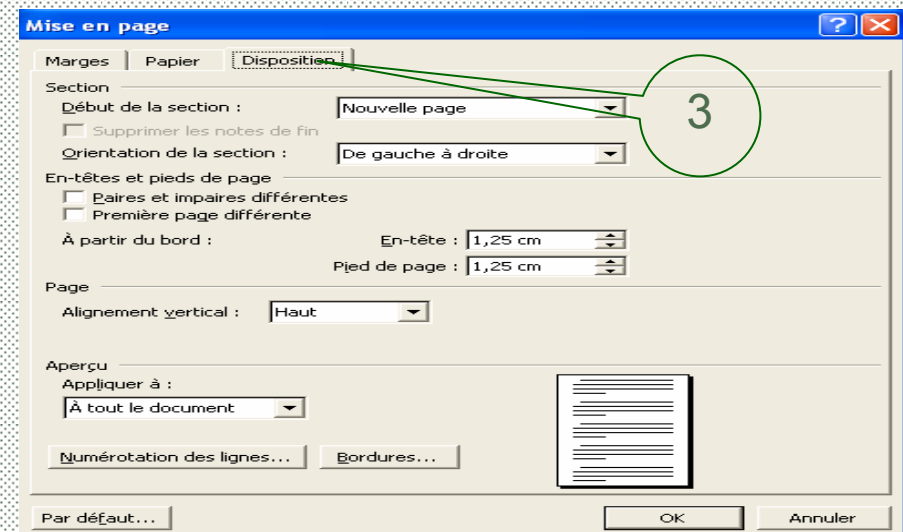
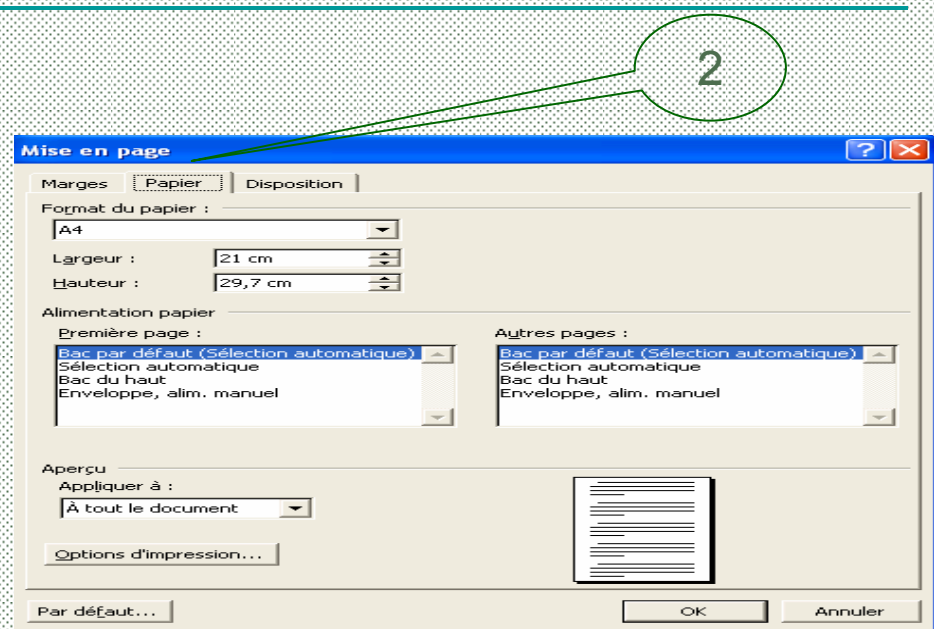
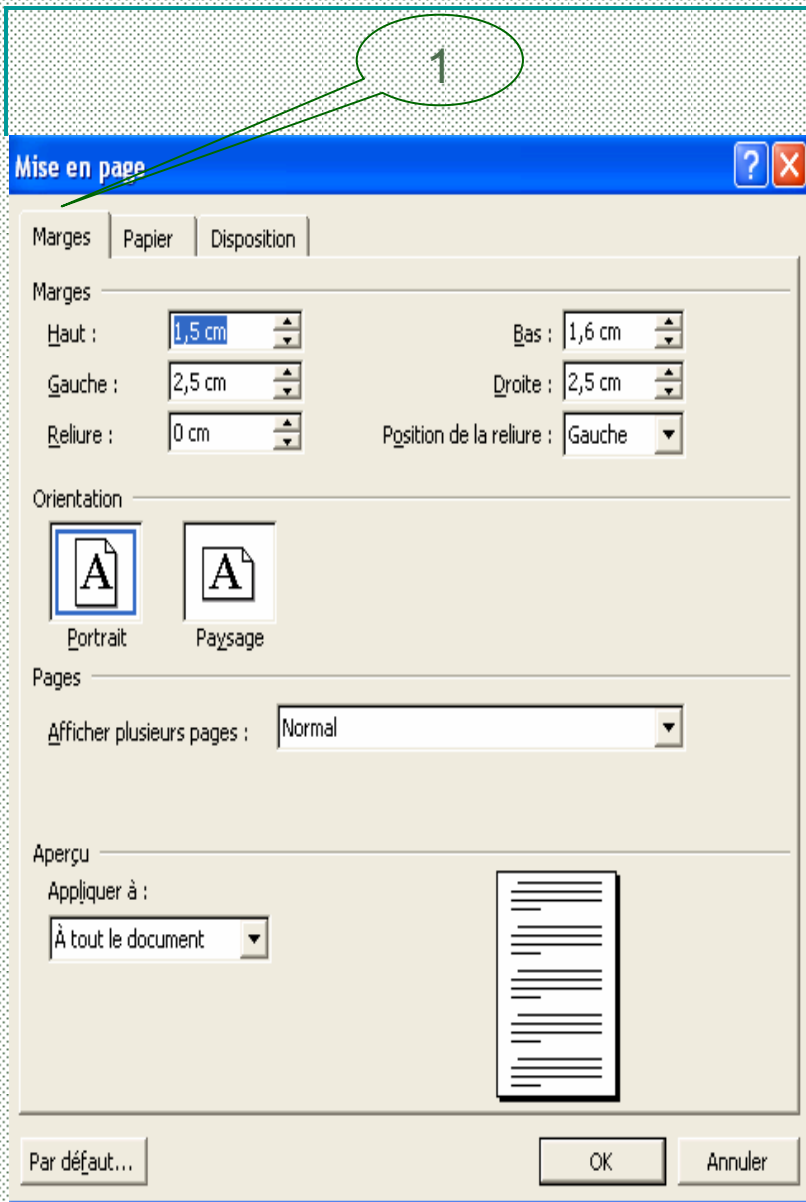


أو

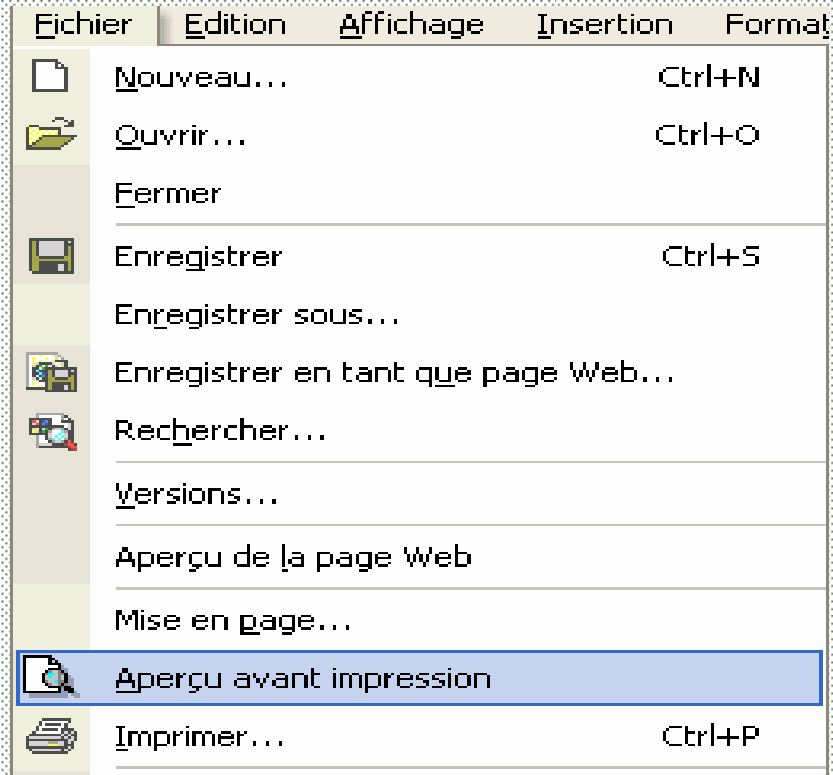


نتحصل على علة الحوار التالية

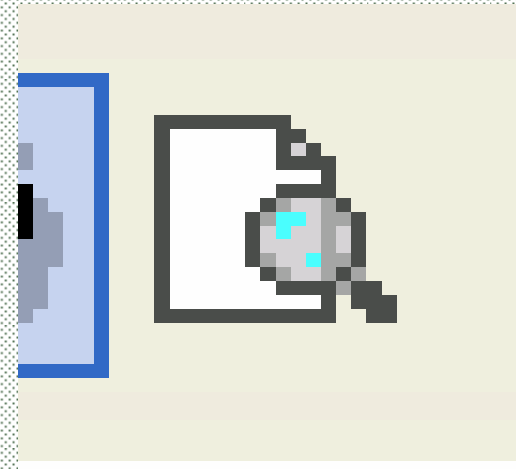




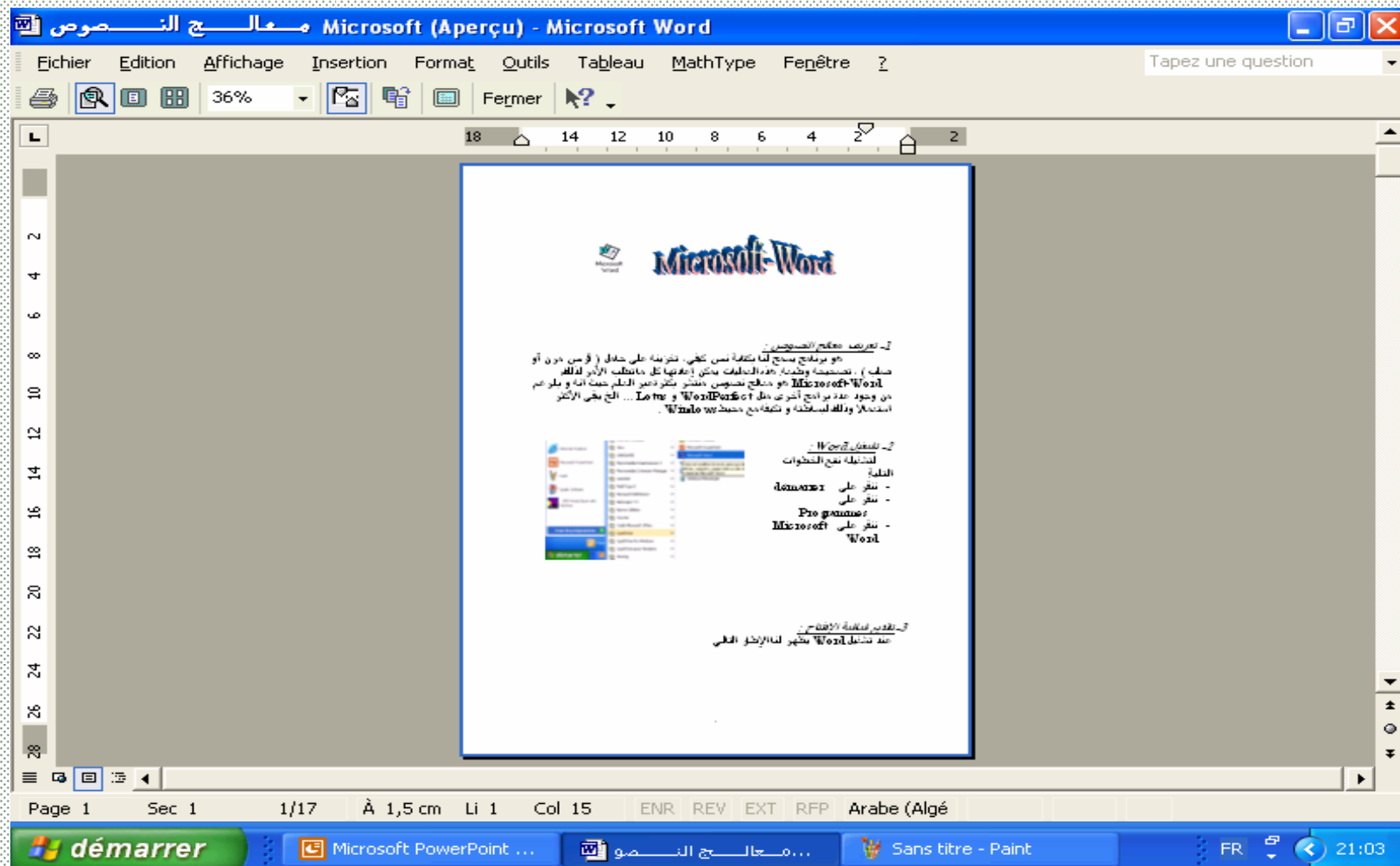
معاينة قبل الطباعة



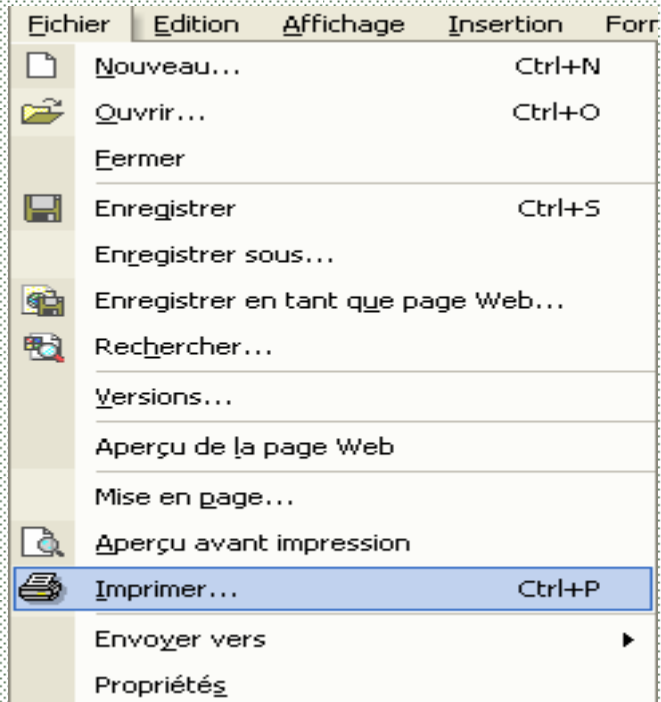
أو



نتحصل على الإطار التالي



الطباعة



أو

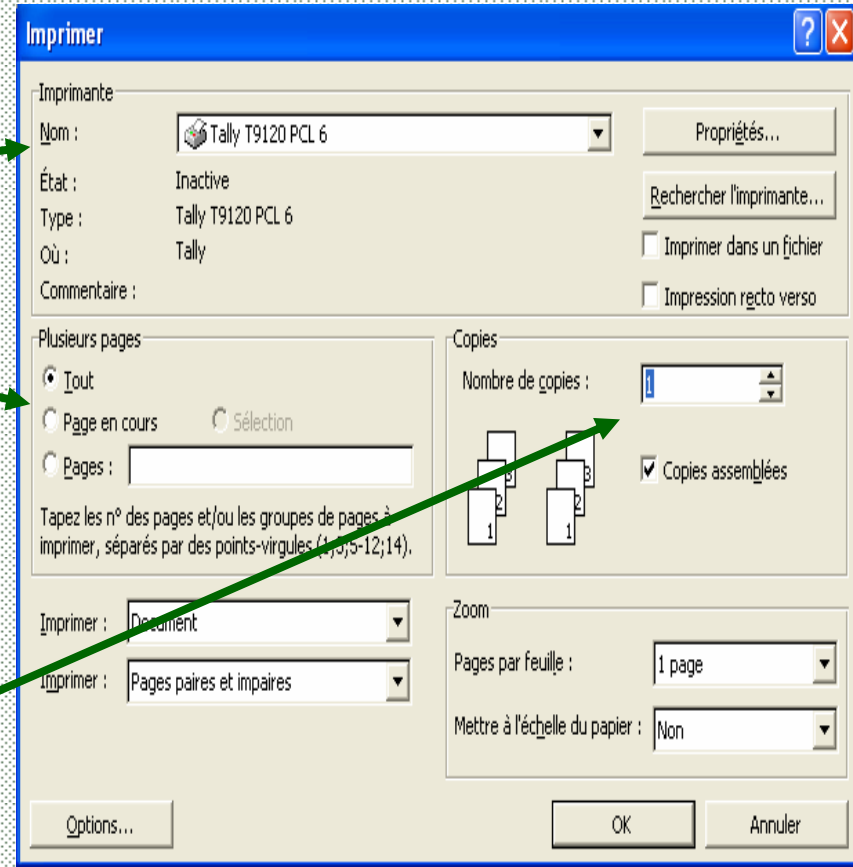


نتحصل على عبة الحوار التالية

اختيار اسم الطابعة

عدد الصفحات التي نريد
طبعتها

عدد النسخ



تطبيقات

- انشاء وثيقة حسب القالب رسالة.
- حفظ الوثيقة
- غلقها
- فتحها
- اعادة حفظها
- طباعة الوثيقة (اعداد الصفحة و المعاينة)

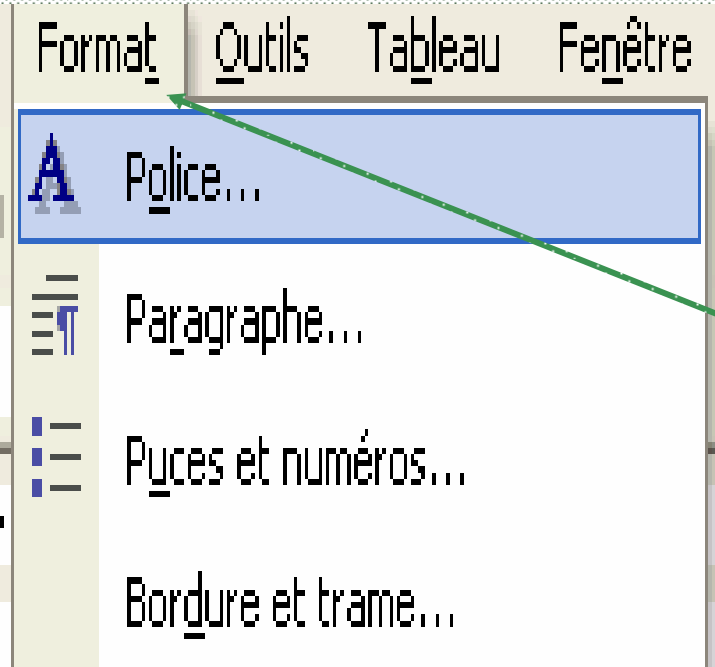
ملاحظة : لا تنس نقل الأسئلة على ورقة قبل التطبيق

التنسيق

تنسيق الخط

تنسيق الفقرة

تنسيق الخط



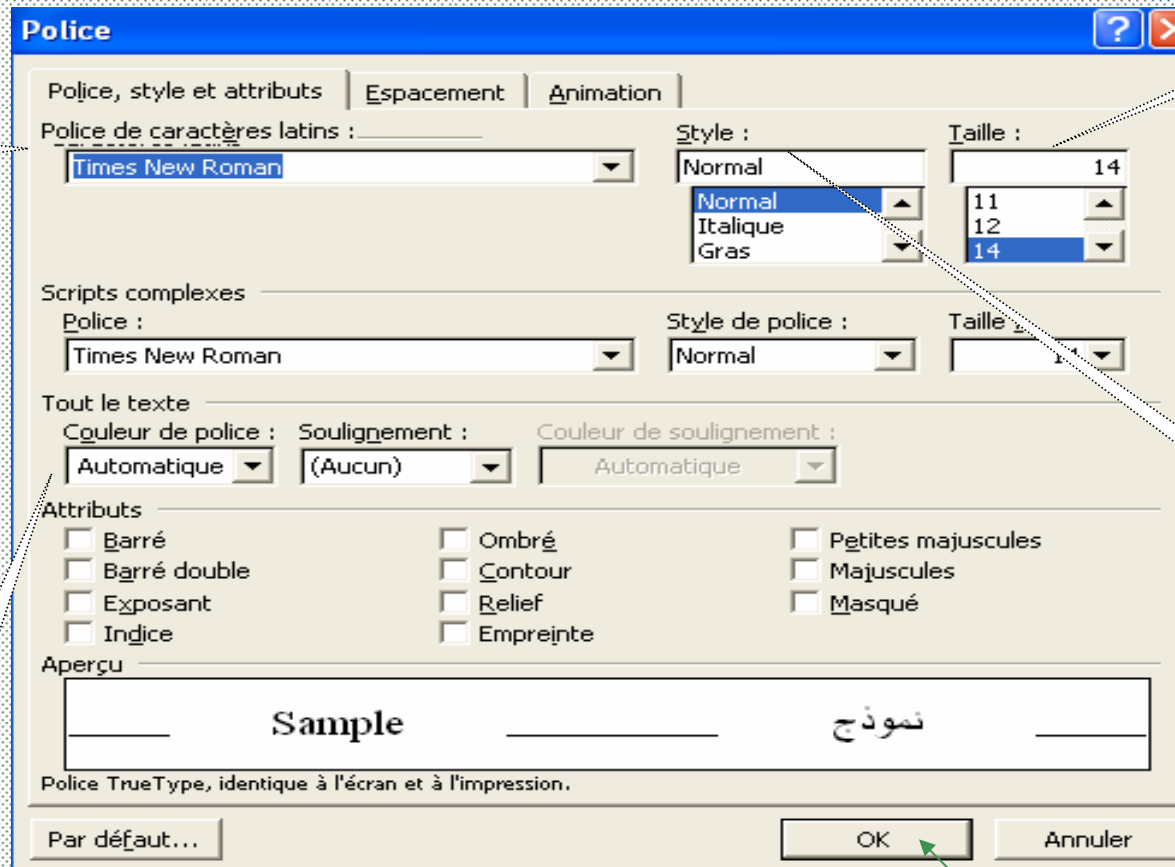
يسمح لنا Word التحكم في الحرف من حيث الخط النمط الحجم و اللون .
و يمكن اختيار هذه العناصر إما قبل الكتابة أو بعدها.

ملاحظة : إذا كان التنسيق بعد الكتابة يجب تحديد النص أولاً .

ننقر على

(Format - Police)

نتحصل على علة الحوار التالية



الخط

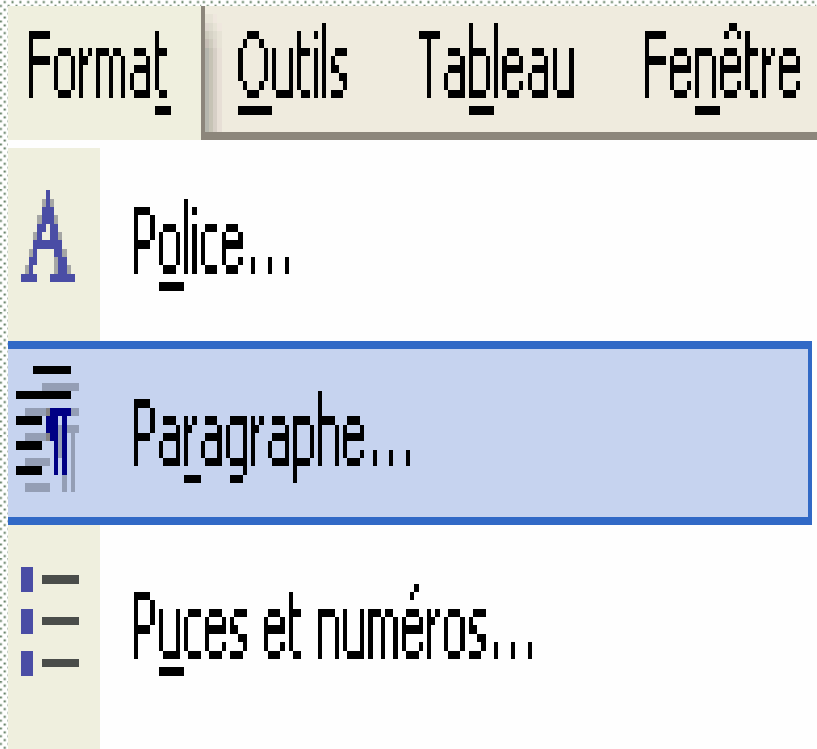
الحجم

النمط

اللون

و في النهاية ننقر على

تنسيق فقرة



ننقر على

(Format-Paragraphe)

لتحديد الهوامش
على اليمين واليسار
ثم بداية السطر الأول.



نتحصل على علبه الحوار " فقرة " نحدد فيها كل من المحاذاة يميناً أو يساراً و تباعد الأسطر

Paragraphe

Retrait et espacement | Enchaînements

Général

Alignement : **Droite** Niveau hiérarchique : **Corps de texte**

Orientation : De droite à gauche De gauche à droite

Retrait

Avant le texte : **0 cm** De 1ère ligne : **(Aucun)** De : **0**

Après le texte : **0 cm**

Espacement

Avant : **0 pt** Interligne : **Simple** De : **0**

Après : **0 pt**

Ne pas ajouter d'espace entre les paragraphes du même style

Aperçu

Tabulations... OK Annuler

المحاذاة

المسافة
البادئة

تباعد
الأسطر

إدراج

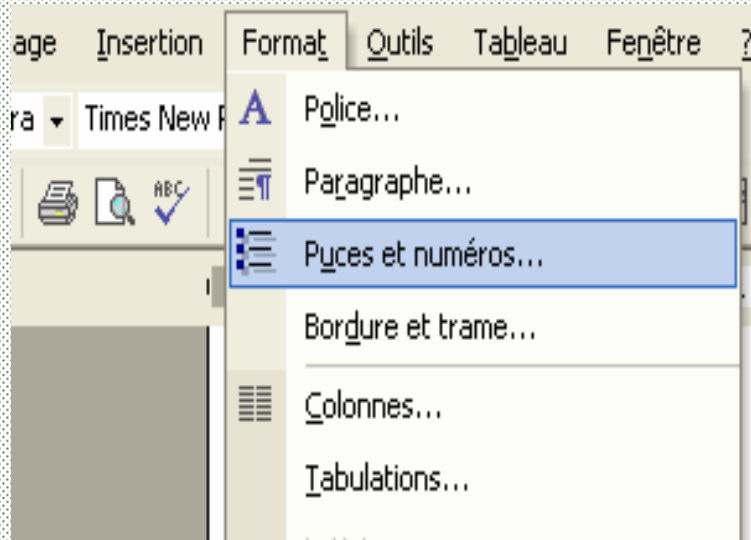
تعداد نقطى و رقمى

أرقام الصفحات

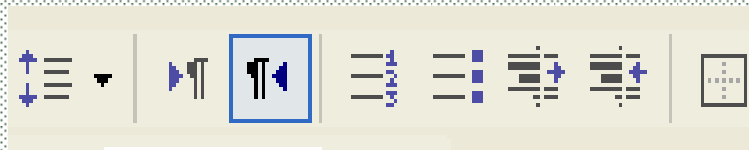
رموز خاصة

تطبيقات

تعداد نقطى و رقمى

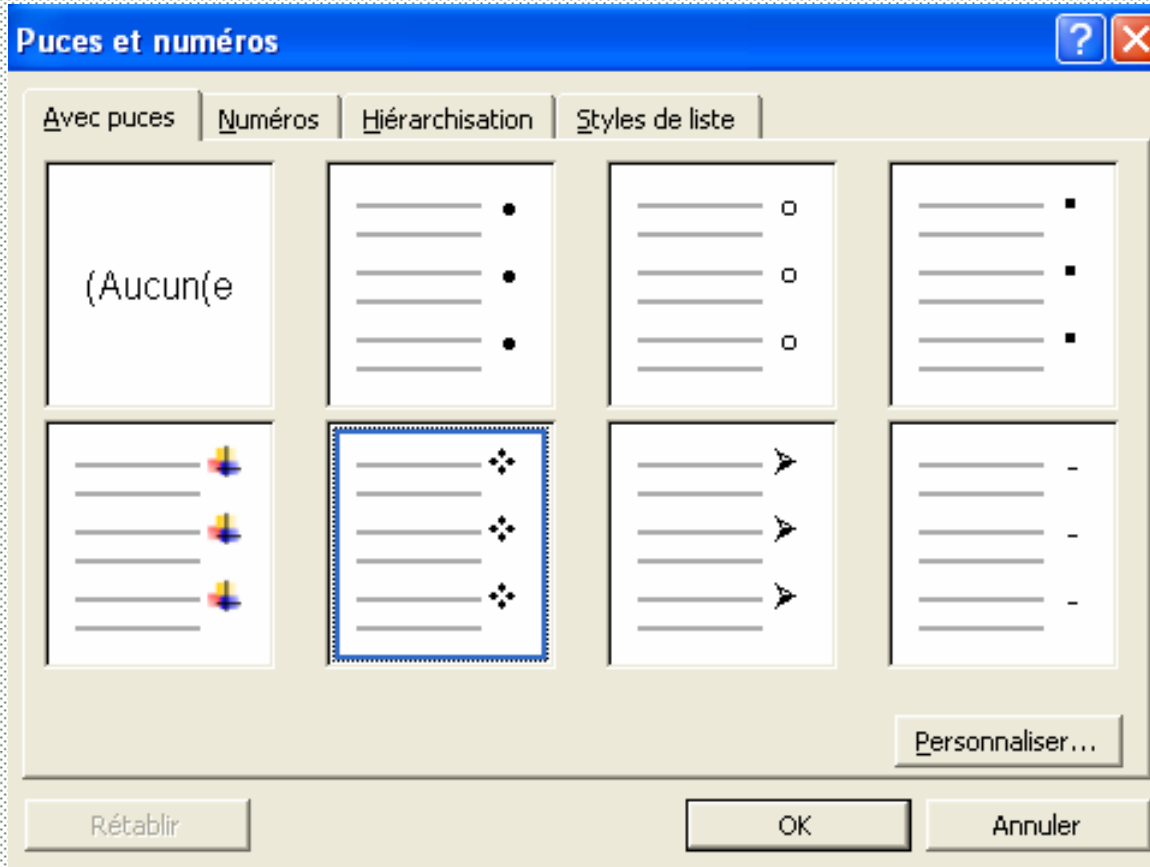


إذا كان النص يحتوي على ترقيم
فإنه بإمكاننا إدراج ترقيم
حرفي أو عددي و ذلك
بالطريقة التالية:



أو

تتحصل بعد ذلك على علبة الحوار التالية

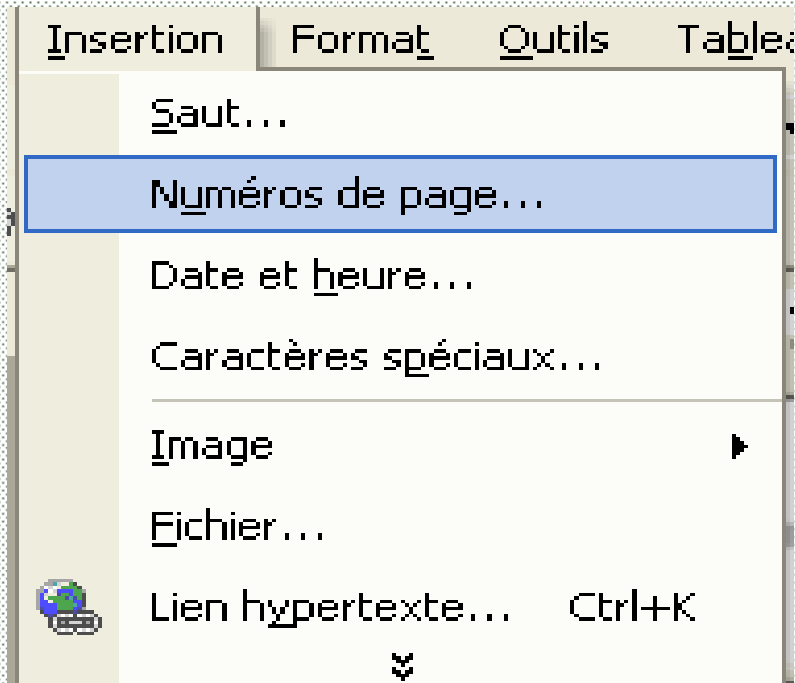


نختار نوعية
الترقيم الذي
نريد ثم ننقر
على

مثال

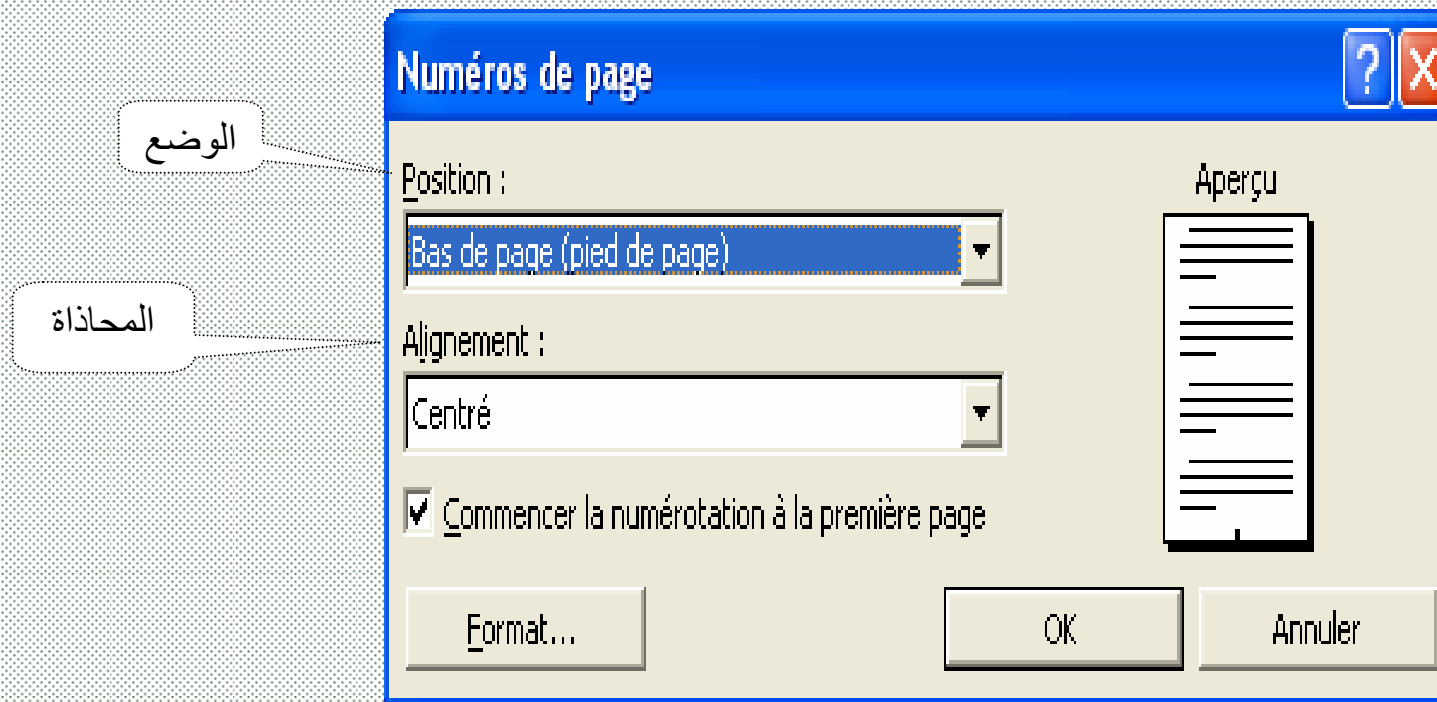
أولا ❖
ثانياً ❖

أرقام الصفحات

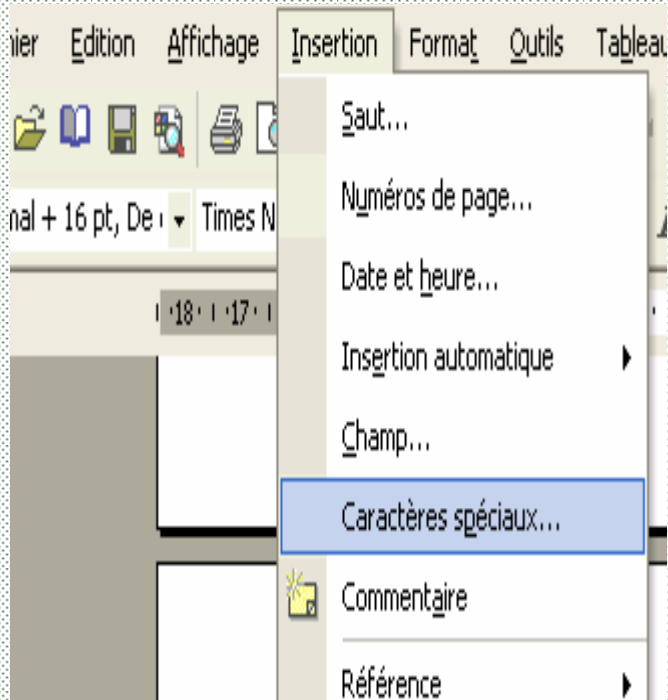


يمكن ترقيم صفحات المستند
و ذلك باستعمال
الطريقة التالية.

نتحصل على عبة الحوار التالية

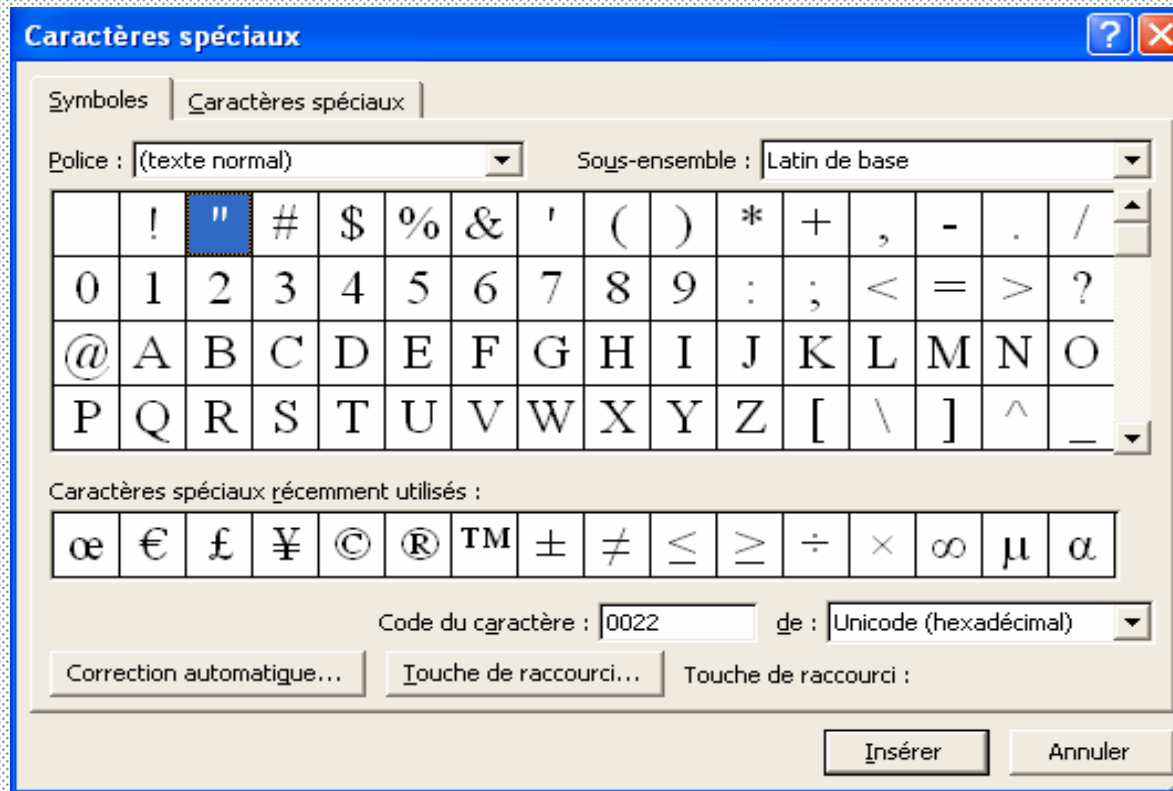


رموز خاصة



يمكن إدراج بعض الرموز الخاصة
التي هي غير متوفرة
في لوحة المفاتيح
و ذلك بإتباع الخطوات التالية:

نتحصل على علة الحوار التالية



نختار الرمز
الذي نريد ثم
ننقر على

تطبيقات

كتابة النص التالي مع ترقيم الصفحة

إظهار و إخفاء أشرطة الأدوات

● لإظهار أشرطة الأدوات نتبع الخطوات التالية.

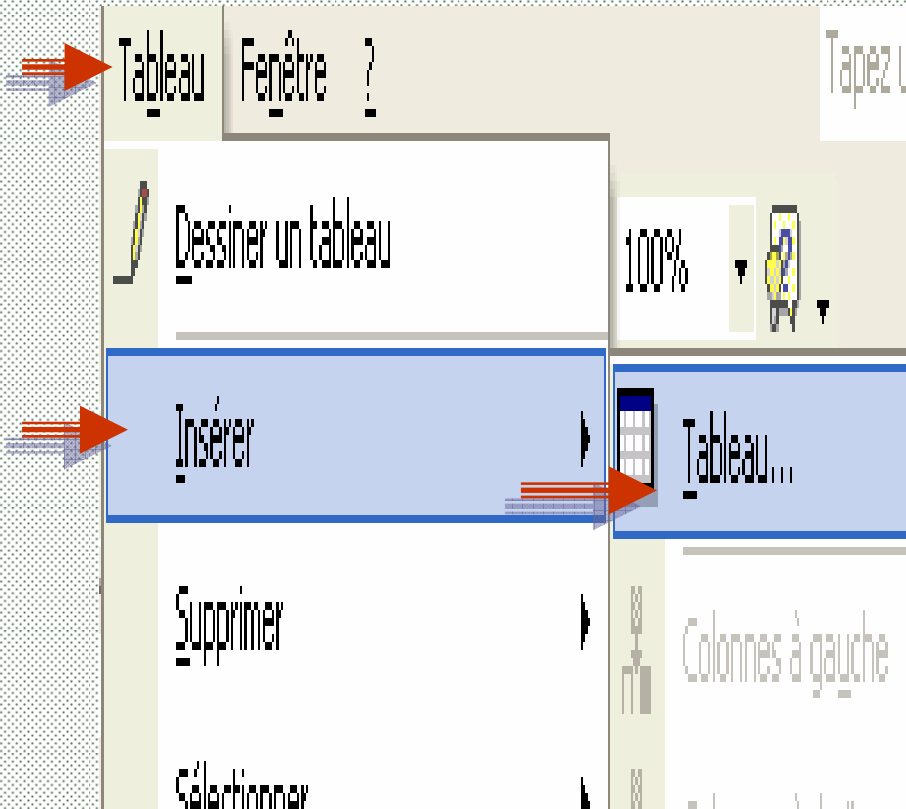
● ننقر على Affichage

● ننقر على Barres d'outils

● نختار الشريط الذي نريد اظهره.

● 

الجدول



لإدراج جدول في Word
ننقر على القائمة

Tableau

ثم على

Insérer

كما هو موضح في الشكل:

تظهر علبة الحوار التالية

Insérer un tableau [?] [X]

Taille du tableau

Nombre de colonnes :

Nombre de lignes :

Comportement de l'ajustement automatique

Largeur de colonne fixe :

Ajuster au contenu

Ajuster à la fenêtre

Tableau : Grille du tableau

Mémoriser les dimensions pour les nouveaux tableaux

نحدد عدد الأسطر
و الأعمدة

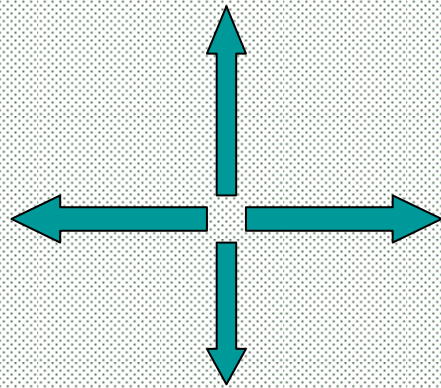
ثم ننقر على



نتحصل على الجدول التالي

حدود

خلية



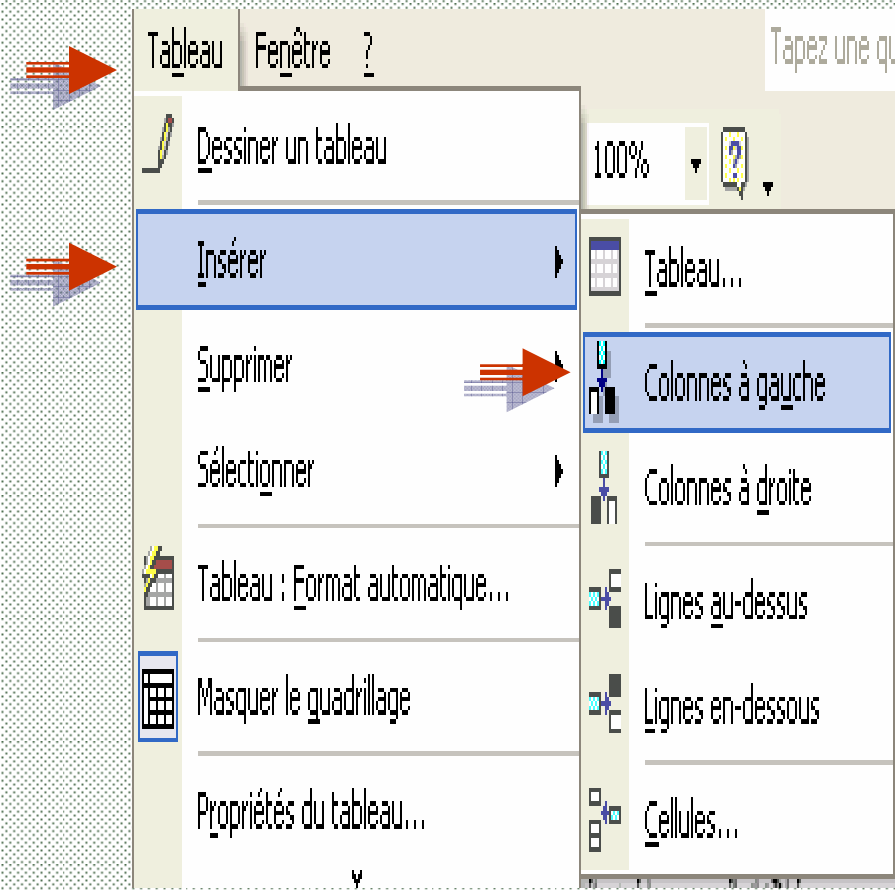
لانتقال من خلية إلى أخرى نستعمل مفاتيح التوجيه.

تطبيقات

1. انشاء جدول التوقيت الخاص بك.



إضافة (حذف) سطر (عمود)



■ لإضافة سطر أو عمود
أو خلايا ننقر في المكان
الذي نريد الإضافة فيه ثم نتبع
الخطوات حسب الشكل التالي

■ و إذا أردنا حذف سطر أو عمود
أو خلايا ننقر على
Supprimer
عوض **Insérer**

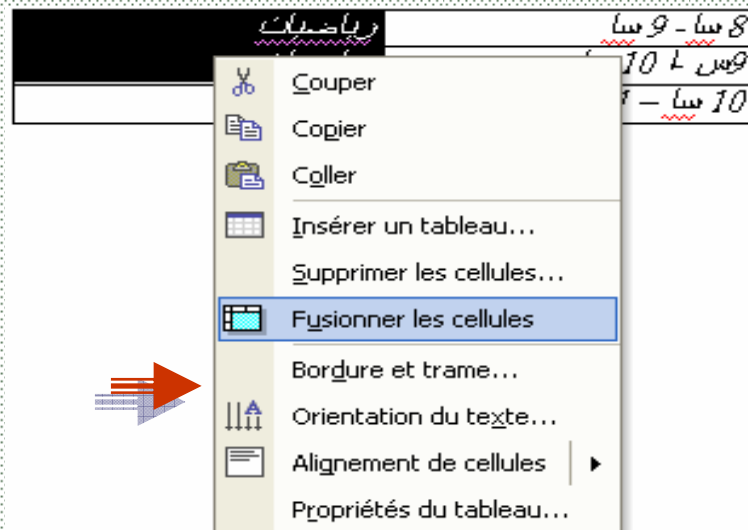
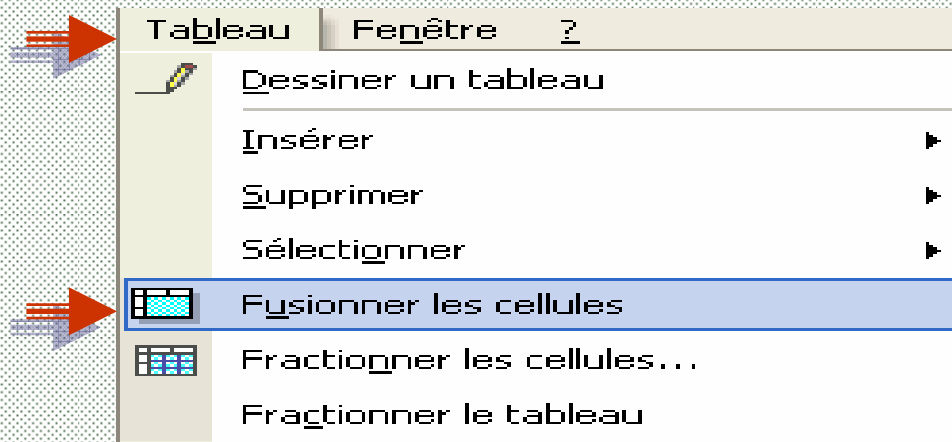
دمج و تقسيم خلايا:

- إذا أردنا إدماج خليتين أو أكثر يمكننا ذلك .
مثال:

10 سا - 11 سا	9 سا - 10 سا	8 سا - 9 سا
إعلام آلي	رياضيات	رياضيات

من الأحسن أن ندمج الخليتين "رياضيات" في خلية واحدة

نحدد الخلايا أولاً
ثم نتبع الخطوات
التالية.



أو باستعمال

Menu contextuel

نتحصل على النتيجة التالية

10 سا – 11 سا	9 سا - 10 سا	8 سا - 9 سا
إعلام آلي	رياضيات	

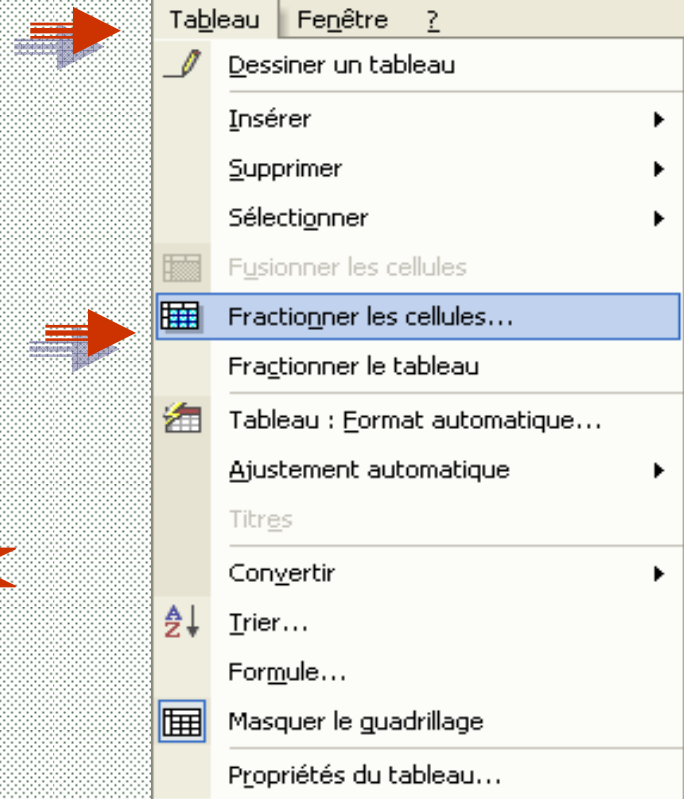


- إذا أردنا تقسيم خلية الى خليتين أو أكثر يمكننا ذلك .
مثال:

10 سا - 11 سا	9 سا - 10 سا	8 سا - 9 سا	
إعلام آلي	رياضيات	هندسة	جبر

للحصول على النتيجة السابقة نتبع الخطوات التالية:

نحدد الخلايا أولا ثم نتبع الخطوات التالية.



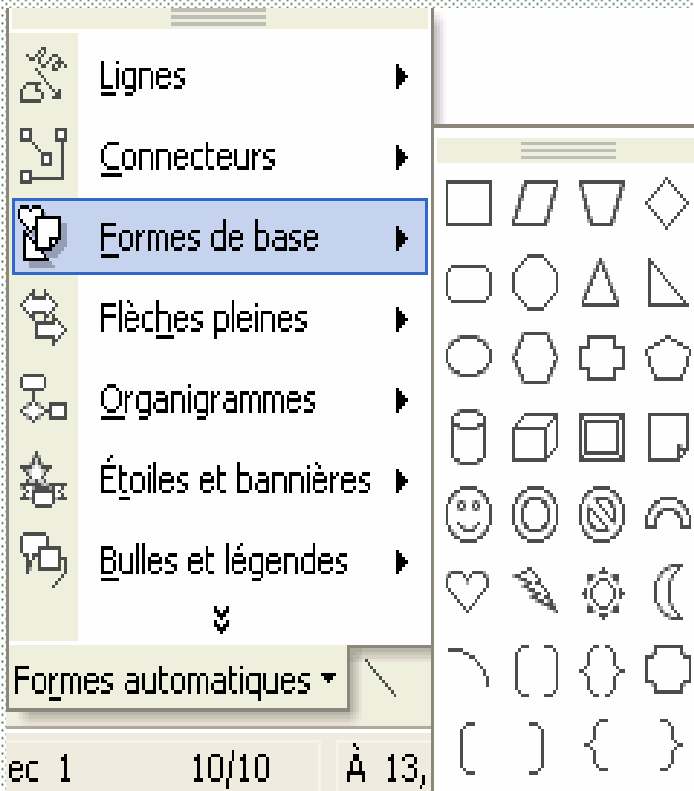
نحدد عدد الخلايا

شريط الرسم



يسمح لنا شريط الرسم بالقيام بعدة رسومات كما يلي :

■ للحصول على أشكال تلقائية



تَسْلِقُ الْخَطَّ وَالْفَقْرَةَ

الفهرس

➤ تنسيق الخط

➤ الحجم

➤ نوع الخط

➤ النمط

➤ تنسيق الفقرة

➤ المحاذاة

➤ تباعد الأسطر

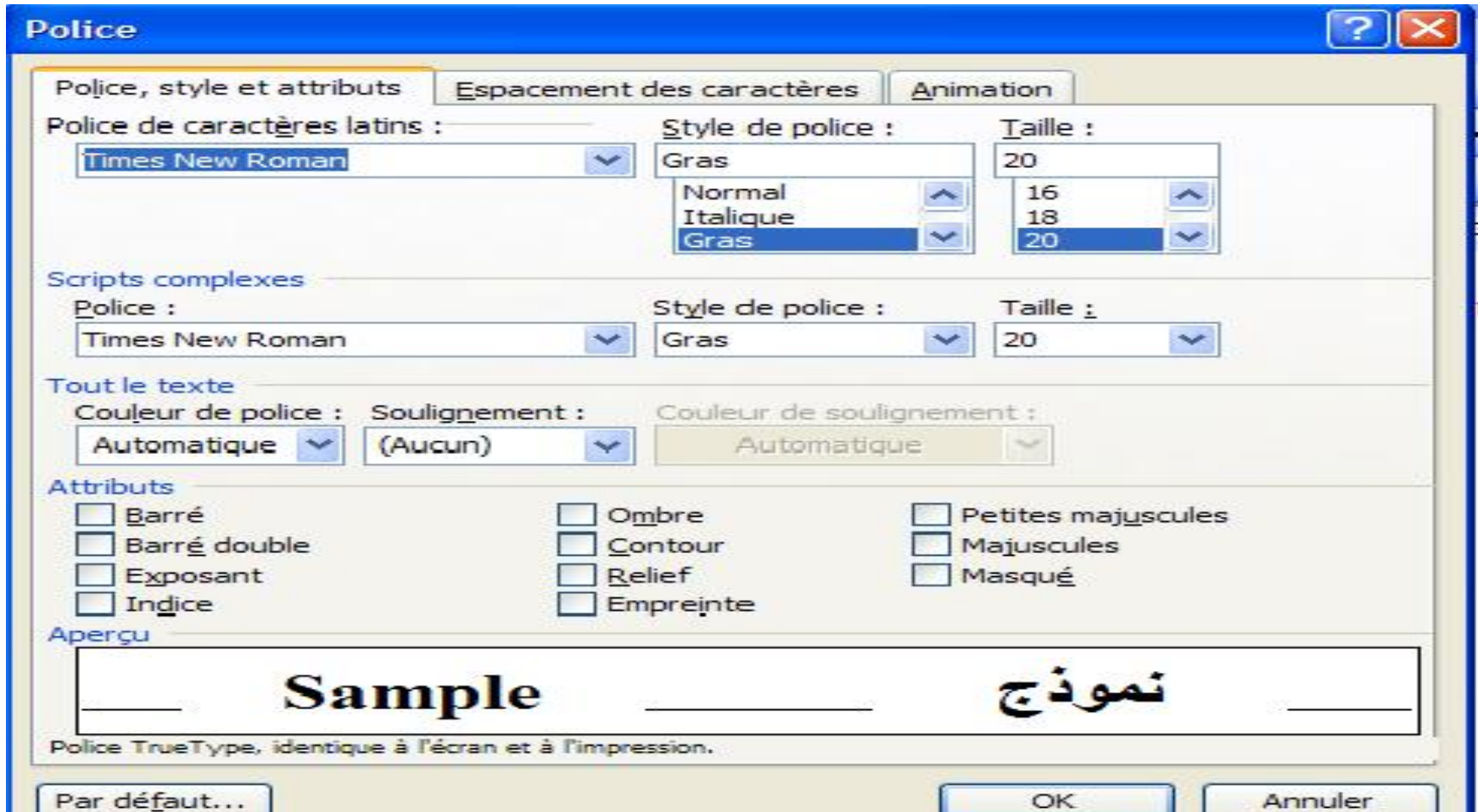
➤ التعداد النقطي و الرقمي

➤ قص، نسخ، لصق

تنسيق الخط :

➤ تحديد النص

➤ النقر على Format / Police



كما يمكننا استعمال شريط الأدوات الخاص بالتنسيق



تنسيق الفقرة :

➤ تحديد الفقرة

➤ انقر على Format / Paragraphe

The image shows a screenshot of the 'Paragraphe' (Paragraph) dialog box in a word processing application. The dialog is titled 'Paragraphe' and has a blue header bar with a help icon and a close icon. It is divided into two tabs: 'Retrait et espacement' (Indentation and Spacing) and 'Enchaînements' (Links). The 'Retrait et espacement' tab is active and contains several sections:

- Général**:
 - Alignement: Gauche (Left) [dropdown]
 - Niveau hiérarchique: Corps de texte (Body text) [dropdown]
 - Orientation: De droite à gauche (Right to left) De gauche à droite (Left to right)
- Retrait**:
 - Avant le texte: 0 cm [spin box]
 - Après le texte: 0 cm [spin box]
 - De 1ère ligne: (Aucun) [dropdown]
 - De: [spin box]
- Espacement**:
 - Avant: 0 pt [spin box]
 - Après: 0 pt [spin box]
 - Interligne: Simple [dropdown]
 - De: [spin box]
 - Ne pas ajouter d'espace entre les paragraphes du même style
- Aperçu**: A preview window showing a sample paragraph with various indentations and line spacing.

At the bottom of the dialog, there are three buttons: 'Tabulations...' (left), 'OK' (center), and 'Annuler' (right).

من النافذة التي تظهر يمكننا تحديد

المحاذاة **alignement** ➤

تباعد الأسطر **interligne** ➤

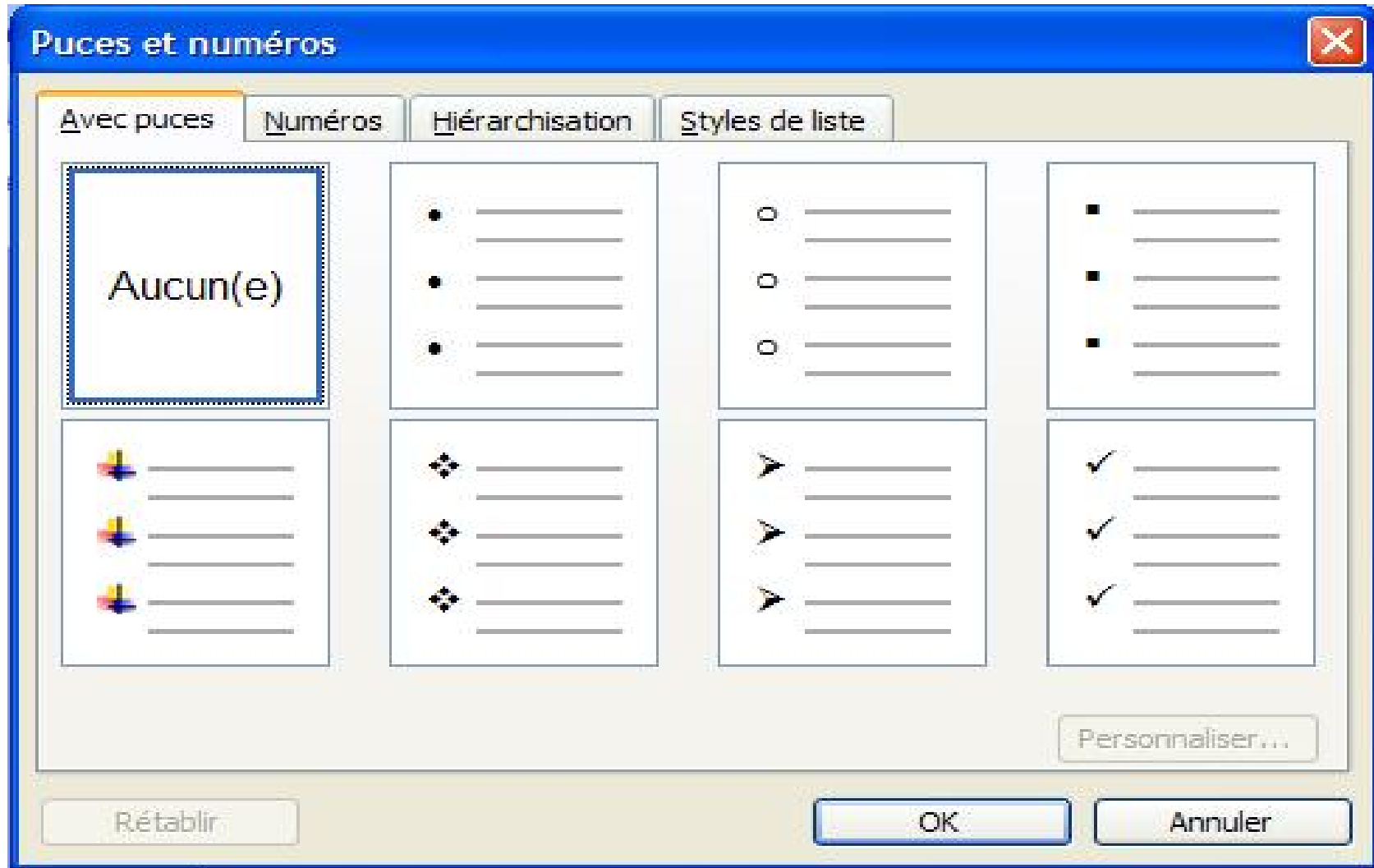
ثم ننقر على الزر OK

يمكننا أيضا استعمال شريط الأدوات الخاص بالتنسيق



التعداد النقطي و الرقمي :

النقر على Format/ puces et numéros ➤



من النافذة التي تظهر نحدد نوعية التعداد

➤ نختار الشكل المناسب

➤ انقر على OK

➤ بعد كتابة كل عنصر والضغط على entrée

الأرقام والأشكال تظهر آليا

نسخ أو نقل نص :

➤ تحديد النص

➤ النقر على Édition / copier (couper)

➤ النقر في المكان المراد النسخ أو النقل إليه

➤ النقر على Édition / coller

حذف نص :

نحدد النص و نقر على المفتاح Suppr

أو Edition / Effacer





www.blueskyheart.com
COPYRIGHT © 2001 LAYNE KARRUFF

فاصل الصفحات : (Saut de page)

يسمح لنا بإدراج صفحة جديدة عن طريق قائمة إدراج

أو باستعمال المفاتيح **Entrée + Ctrl**



أرقام الصفحات : Numéros de page

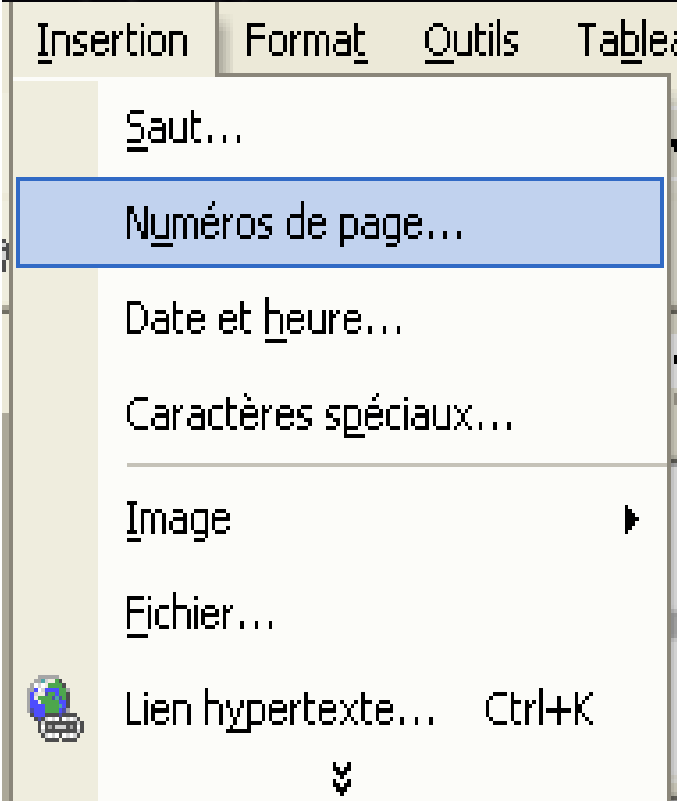
عن طريق قائمة إدراج Insertion

يمكننا إدراج أرقام الصفحات بكيفيات

نتحكم فيها و ذلك باختيار:

* وضعية الرقم (الأعلى أو الأسفل)

* المحاذاة (الوسط، اليمين أو اليسار)



رأس و تذييل الصفحة : (Entête et pied de page)

عن طريق قائمة عرض Affichage

- رأس الصفحة يمكننا استعماله لكتابة عنوان البحث مثلا، يكتب مرة واحدة في الصفحة الأولى و يتكرر آليا في كافة صفحات المستند

- أما ذيل الصفحة يستعمل لكتابة أرقام الصفحات، إدراج التاريخ و الوقت،...

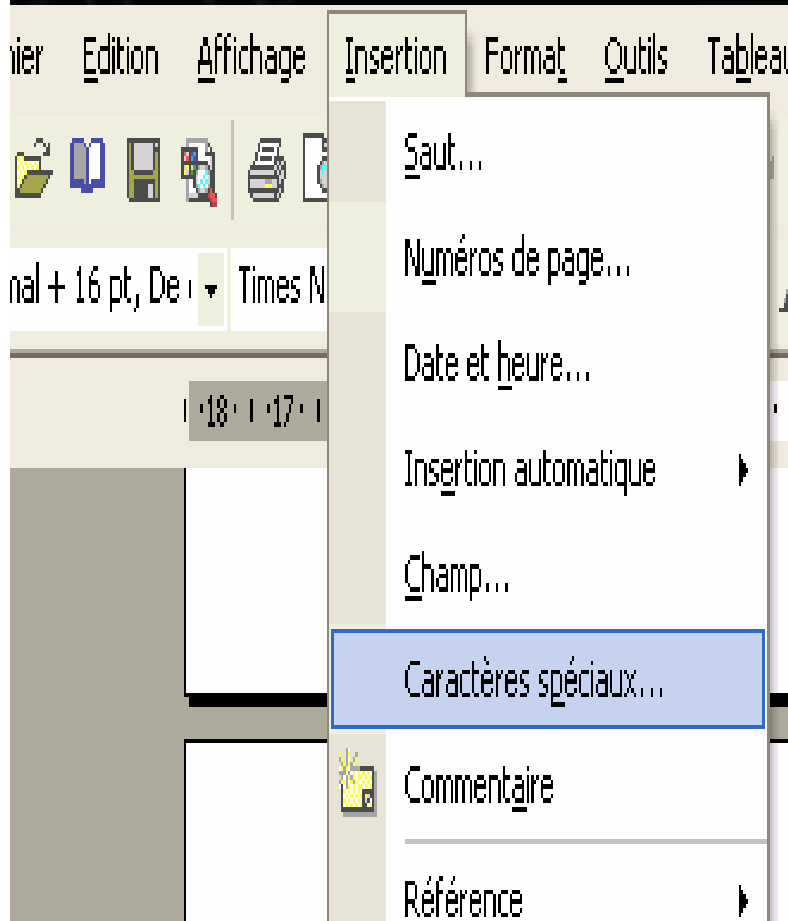


حواشي سفلية : (Note de bas de page)

عن طريق قائمة إدراج Insertion
تستعمل لشرح بعض المفردات أو سرد مراجع الفقرات
يكتب الشرح في أسفل الصفحة بعد إدراج الحواشي السفلية



رموز خاصة : (Caractères spéciaux)



عن طريق قائمة إدراج Insertion
يمكن إدراج بعض الرموز الخاصة
التي هي غير متوفرة في لوحة المفاتيح

نتحصل على علبة حوار، نختار الرمز
ثم نضغط على Ok

صورة : (Image)

عن طريق قائمة إدراج Insertion

نختار إما :

• **Image Clip Art :** صور خاصة بمكتبة الصور لـ Word

• **A partir d'un fichier :** صورة مخزنة في ملف موجود

على أحد الأقراص.



الاحتفال بالعيد



Internet explorer



1. تعريف الانترنت :

هي شبكة عالمية تتكون من شبكات أصغر، تعطي لمستخدميها مناهل للمعارف و مركزا للخدمات المعلوماتية.

توفر خدمات متنوعة يمكن حوصلتها في:

- البريد الإلكتروني، المعلومات، التسلية، المحادثة

البرامج، التجارة الإلكترونية و الخدمات الحكومية.



2. شروط الاتصال بالانترنت :

✓ جهاز كمبيوتر

✓ مودم (MODEM)

✓ خط هاتفي

✓ حق المشاركة لدى ممون الاتصال بالانترنت (Abonnement)

✓ برنامج الملاحة



3. برنامج الملاحه Internet Explorer :

ا. تعريف :

هو برنامج يعرض لك المعلومات الموجودة في الانترنت و يمكنك من خلاله البحث عن أية معلومات و دخول أي موقع على الانترنت.

ب. تشغيله :

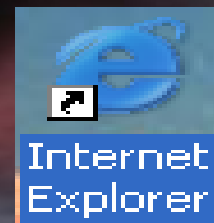
بالنقر على :

Démarrer/tous les programmes/Internet Explorer

أو على الأيقونة



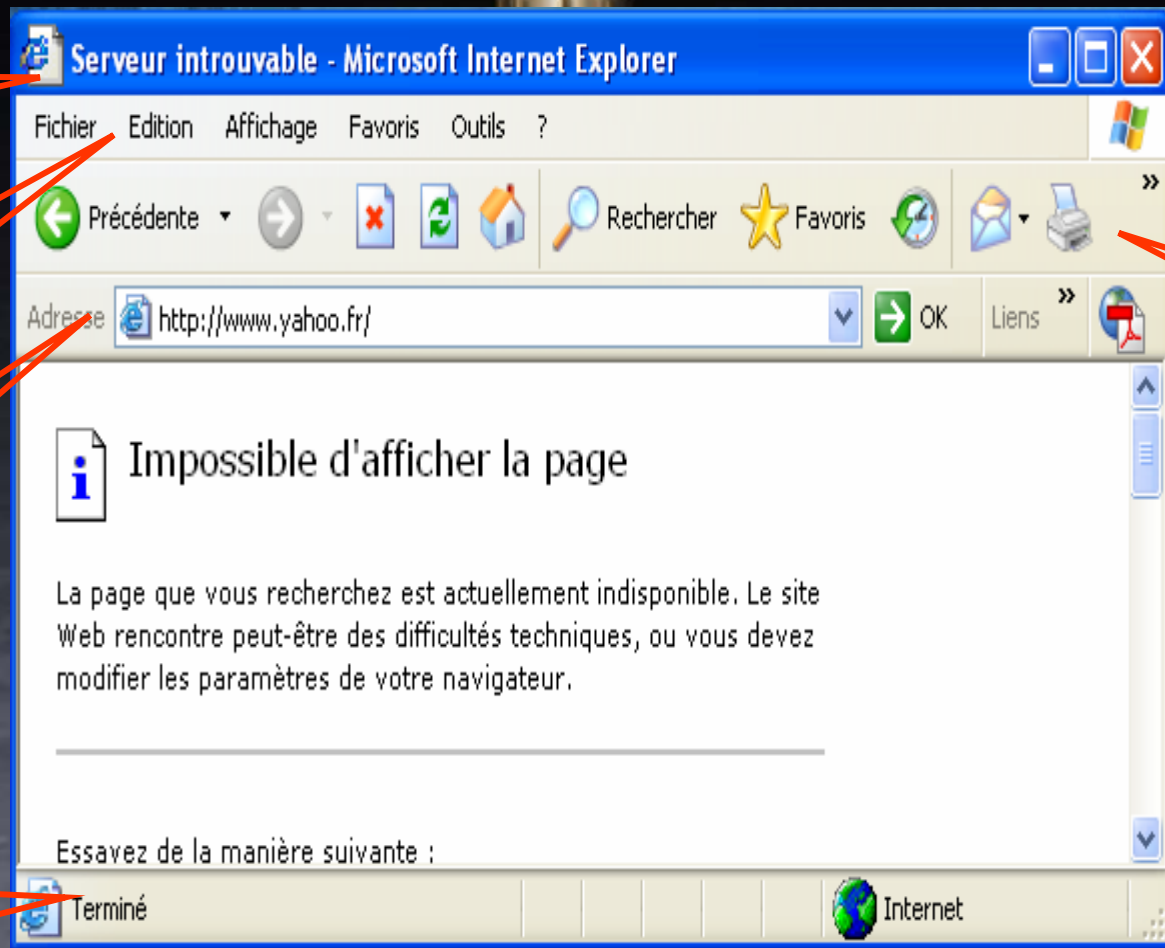
www.blueskyheart.com
COPYRIGHT © 2001 LAYNE HARRUFF



ج. تقديم شاشة الافتتاح :

عند تشغيل برنامج Internet Explorer ، تظهر شاشة الافتتاح

التي تتكون من :



شريط
العنوان

شريط القوائم

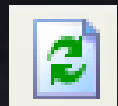
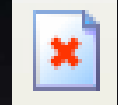
شريط العنوان
الالكتروني

شريط
المعلومات

شريط
الأدوات

د. شرح أهم أزرار شريط الأدوات :

- الرجوع إلى الوراء
- الرجوع إلى الأمام
- إنهاء عملية البحث
- تجديد المعلومات
- البحث
- تخزين عناوين الصفحات المضلة لديك
- الاحتفاظ بآثار الصفحات التي تمت زيارتها
- فتح البريد الإلكتروني، كتابة رسالة بريد،...



إعلام آلي

إعداد الصفحة والطباعة



1. الهوامش les marges :

الطريقة الأولى :

➤ النقر المزدوج على المسطرة الأفقية أو العمودية.

(fichier/mise en page)

تظهر نافذة يمكننا من خلالها إدخال قيم الهوامش :

✓ الهامش العلوي haut

✓ الهامش السفلي bas

✓ الهامش من اليمين droit

✓ الهامش من اليسار gauche

الطريقة الثانية :

نسحب بواسطة الفأرة حدود الهوامش الرمادية على

المسطرتين الأفقية والعمودية

• لزيادة الهامش نسحب في اتجاه النص.

• لإنقاص الهامش نسحب في اتجاه حدود الصفحة.

2. حجم الورق:

Fichier/mise en page ➤

النقر على Papier ➤

ثم نحدد طول وعرض الورقة ➤

3. اتجاه الصفحة :

• fichier/mise en page

• ثم نحدد اتجاه الصفحة :

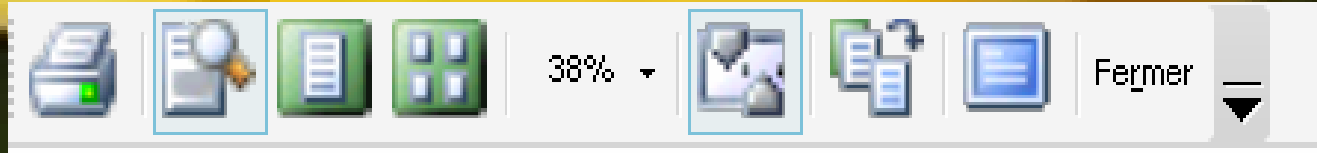
✓ إما عمودي PORTRAIT

✓ أو أفقي PAYSAGE

4. المعاينة قبل الطباعة:

Fichier/Aperçu avant impression •

• من خلال النافذة التي تظهر يمكننا استعمال شريط الأدوات التالي :



- للقيام ب : -الطباعة - تكبير المستند (LOUPE) - اظهار الصفحة كاملة
- اظهار عدة صفحات - اظهار أو اخفاء المساطر
- عرض المستند على كل الشاشة (PLEIN ECRAN)
- غلق نافذة المعاينة قبل الطباعة

5. الطباعة:

• Fichier / Imprimer

• من خلال النافذة التي تظهر يمكننا :

✓ طبع المستند بأكمله بالنقر على Tout

✓ طبع نص محدد من المستند بالنقر على Selection

✓ طبع عدة صفحات بالنقر على Pages

✓ طبع أكثر من نسخة بكتابة عدد النسخ في خانة Nombre de copies

✓ طبع الصفحات الفردية أو الزوجية فقط

✓ اختيار طابعة معينة في حالة وجود عدة طابعات

✓ الغاء أو الموافقة على طباعة مستند



إعلام آلي

الجدول

1. ادراج جدول:

➤ tableau/Insérer/tableau .

➤ تظهر نافذة يمكننا من خلالها إدراج :

✓ عدد الأعمدة في خانة .nombre de colonnes

✓ عدد الأسطر في خانة .nombre de lignes

➤ انقر على الزر ok.

ملاحظة:

يمكننا رسم جدول باستعمال tableau/dessiner un tableau.

وذلك بطريقة سهلة (يدوية)

2. إضافة أسطر وأعمدة:

tableau/insérer ➤

من القائمة التي تظهر تختار : ➤

Colonnes à gauche 0

Colonnes à droite 0

Lignes au dessus 0

Lignes en dessous 0

2. حذف أسطر وأعمدة:

• تحديد الأسطر أو العمود المراد حذفه

• **tableau/supprimer**

• من القائمة التي تظهر تختار :

Colonnes «

Lignes «