الجمهورية الجزائرية الديموقراطية الشعبية
وزارة التكوين و التعليم المهنيين

المعهد الوطني للتكوين و التعليم المهنيين
- قاسي الطاهر -

الدليل التقني و البيداغوجي للمتربص

المعلوماتية

إعلام آلي

المستوى : III

فيفري 2011

9 شارع أوعمروش محند أولحاج طريق حيدرة سابيفا -الأبيار- الجزائر
الهاتف : 36/27 24 92 021
البريد الإلكتروني : infepdip@yahoo.fr
الموقع الإلكتروني : www.infep.edu.dz

WWW.DZPEN.COM قلم الجزائر

I.N.F.E.P

الورقـة التقنية والبيداغوجية رقـم : 01

I - مقدمـــة:

لقـد أصبح الإعلام الآلي ضروري لكل شخص في الحياة العملية والشخصيـة والاجتماعيـة لأنـه

يشمـل جميـع الميادين والعلـوم والفنـون , وبفضلـه نستطيع الاطلاع علـى الحضارات والأمم

وهذا عـن طريـق الانترانت مثلا : نستطيع التحدث مع الأشخاص الآخرين بواسطـة الكامـيرات

بالصوت والصـــورة أو الكتابـــة بالجهاز وهذا مـا نطلـق عليه في عصـــرنا الحديـث بنظـــام المعلوماتية.

لأنه يسمـح بمعالجـة المعلومـات بطريقـة آليـــة أو أوتوماتيكية ولهذا نحاول بقـدر الإمكان إعطاء القارئ صـــورة وجيـــــزة عن هذا المجـال لغرض الفهـم التطبيـق، وذلـك من خلال بحثنا هـــذا والمتمثل في دليل تقنـي وبيداغوجـي للمتربـص word 2003. وهو الأول من نوعـــه موجـــه لك (ي) عزيزي المتربـص والمكون والمتصفح لهذه الصفحات البسيطة والمتواضعة والهادفـــة, وهذا من اجـل تسهيل الفهـم والاستيعاب الجيد للدروس المقررة والمبرمجـة في الإعلام الآلي Microsoft Word 2003وهناك طبعة جديـدة Word 2010, ولكن أحسن استعمـــالا وشيوعا Word 2003.

لذا خصصنا في هذا الكتيب بعض الدروس والصـــور والأمثلة المختصة بذلك لجميع اختصاصات

الإعلام الآلي وكيفيـــة تطبيقها بواسطة جهاز الكمبيوتر والغرض من هذا هو :

إعداد المتربص إعدادا مهنيا.

- يساعد المتربص في متابعة دروسه طيلة تكوينه .
- إيجاد الوثائق المتعلقة ببرنامجه سواء من الناحية النظرية أو التطبيقية.
- تحضير المتربص للمشاركة في المراقبات والامتحانات النهائية .

02 - بالنسبة للمكون هو:

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- مساعدة المكون في تقديم الشروح التوضيحية في مجال برنامجه المقرر في حدود اختصاصه .
- تحديد الدروس التي لها علاقة بالتنظيم للامتحانات .

03- كيفية استعمال هذا الدليل :

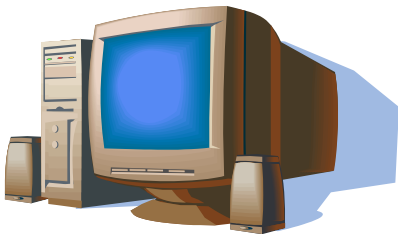
يحتوي هذا الدليل على أوراق تقنية وبيداغوجية مرقمة من 01 إلى 10 وتحتوي على عدد من الصفحات من 01 إلى 77مشروحة وتتضمن كل ورقة من هذه الأوراق دروسا نظرية مرقمة كل رقم يشرح درس معين يساعد المتربص على التطبيق الجيد والأسهل بواسطة الحاسوب لأن الحاسوب أصبح متداول في جميع مجالات العمل وهذا للتقليل من الجهد والتسهيل وختاما لذلك نتمنى أن يعود هذا الدليل التقني والبداغوجي للمتربص. الذي يحمل في صفحاته عبارات

موجزة ومبسطة، بالفائدة والنفع للمتربص والمكون والقارئ(كمرجع ملم يستند إليه أ ثنـــاء تطبيق دروس برنامج word 2003 بواسطة الجهاز. وسيكون في المستقبل إن شاء الله دليل تقنـــي

وبيداغوجي للمتربص (خاص ببرنامج اكسل 2003) لأنها أول تجربة لي في هذا الميـــدان .

ووفقنا اللـــه لما فيه الخير للصالح العام.

من انجاز/ السيـدة بولعراس مسعودة .



II - التعريـف العام :

- **تعـريف الأهداف.**
- **كيفية استعمال هذا الدليـل.**

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- **قائمة الاختصاصات.**

- دروس ملخصة ومشروحة سهلة الفهم والاستيعاب والتطبيق .
- إن هذا الدليل البيد اعوجي والتقني يحتوى أوراق تقنية وبيداعوجية متضمنة
- كل ورقة تقنية وبيداغوجية : تتضمـــن أهداف معينة تختص بشرح كيفية استعمال برنامج Word 2003 وتسهيله للمتربص والقارئ أو المتصفح له.
- أما طريقة استعمال هذه الأوراق : هي عبارة عن أوراق تشمل نوافذ معينة يتوصل المتربص إلى فهمها وتطبيقها بالحاسوب .
- يصلح هذا الدليل ويطبق على كل اختصاصات الإعلام الآلي .
- وكل ماله صلـة ببرنامج Word 2003: milti média

III - <u>الاختصاصات المختلفـة :</u> إن هذا الدليل هام لكل الإختصاصات المكتبية وكذا فروع الإعلام الآلي والفروع الأخرى .

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر



VI - الدليـل التقني والبيداغوجـي للمتربص :

إن هذا الدليل التقني والبيداغوجي للمتربص في متناول جميع الاختصاصات الأخرى لأنه وجيز ومبسط بطريقة سهلة ومنظمـــة.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر



V - الورقــة التقنية والبيداغوجيـة :

يحتوي هذا الدليل التقني على أوراق تقنية وبيداغوجية مرقمـــة مـن :

01 إلى : 10 أوراق تقنية كل ورقة تشرح درسا معينا .

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر



الورقة التقنية والبيـداغوجية رقـم : 02

1- تمهيـد :

تعتبر معالجة النصوص من العمليات الهامة المتبعة في تكنولوجيا المعلومات.
ويقصد بها إدخال نص إلى نظام الحاسوب , وتخزينه وتعديله أو إجراء بعض التغيرات عليه ثم بالتالي طباعتــه وهناك طريقة خاصة بذلك وهي برنامج معالج لنصوص

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

وارد2003 Word . وهناك إصدارات جديدة منها .طبعة وارد 2007, وطبعة حالية وارد 2010 لكن الأحسن استعمالا وشيوعا 2003 . لذا خصصنا هذه الطبعة.

02- تعريف Word 2003: يعتبر برنامج معالج النصوص الوارد 2003 من بين البرامج التي تنتمي إلى **micro soft office**. ولا ينفذ هذا البرنامج إلا باعتباره برنامجا خاصا هو **windows** ويقوم كذلك بتشكيل الجداول البسيطة.

03- تشغيل برنامج معالج النصوص word 2003 كمايلي :

عملية تنفيذ هذا البرنامج: تتم بطرق معينة.

الطريقة الأولى: تكون باختيار الأيقونة الموجودة على سطح المكتب

- W – بالنقر المزدوج عليها (مرتين متتاليتين) .

الطريقة الثانية: عن طريق قائمة ابدأ وهذا بفتح القائمة تظهر لنا

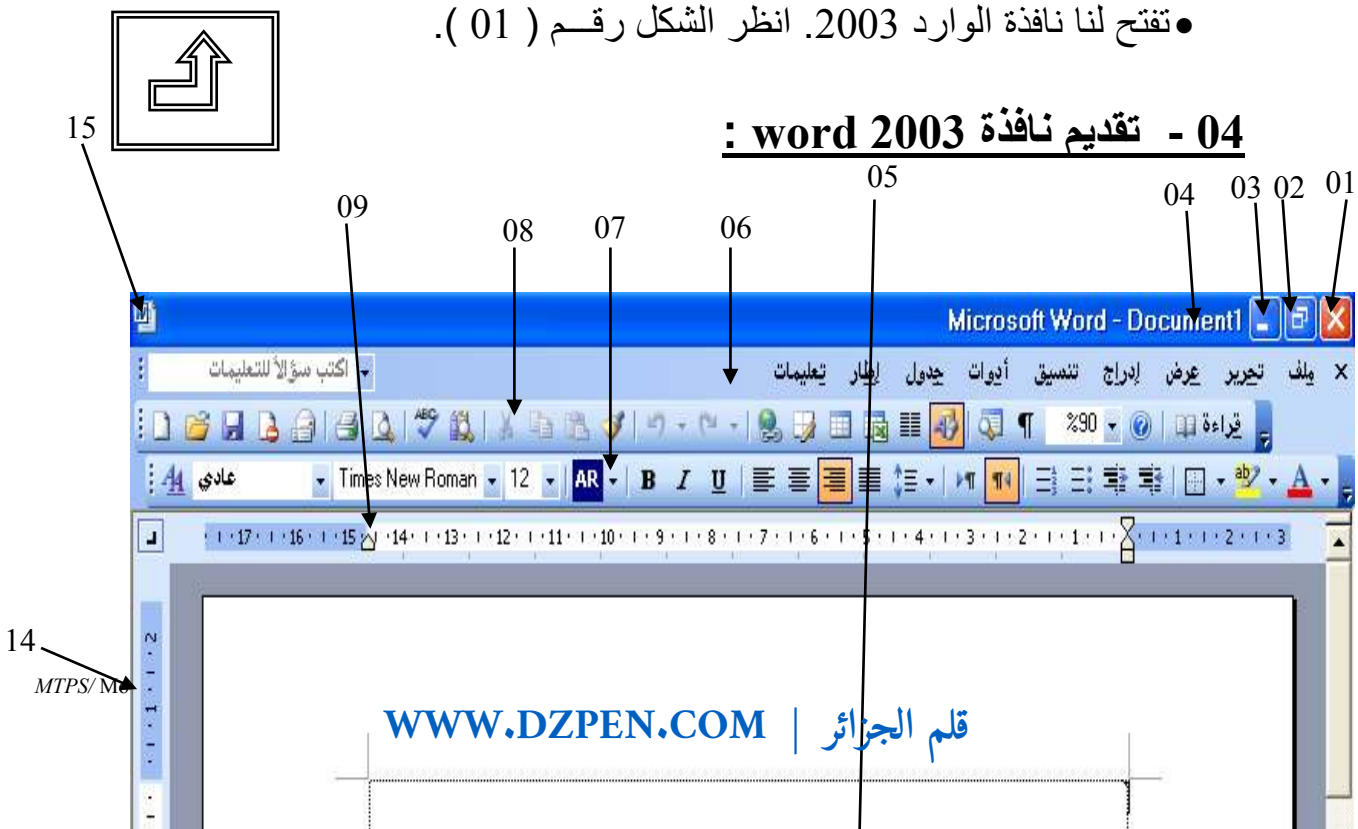
القائمة مفصلة نختار منها :

- كافة البرامج.
- البرامج الملحقة .
- نحدد micro soft office word 2003
- موافق.

الطريقة الثالثة: عن طريق لوحة المفاتيح وهذا بالضغط على المفتاح ابدأ الموجود يمين المفتاح **ALT**.

- استعمال أسهم الاتجاهات الأربعة (يمين. يسار . أعلى . أسفل)
- تفتح القائمة فنتبع الطرق السالفة الذكر. ثم الضغط على مفتاح الإدخال.
- تفتح لنا نافذة الوارد 2003. انظر الشكل رقم (01).

04 - تقديم نافذة word 2003 :



WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

05- تعريف أزرار شاشة Word 2003:

1. زر إغلاق نافذة Word 2003
2. زر تكبير نافذة Word 2003
3. زر تصغير نافذة Word 2003
4. رمز الوثيقة المكتوبة في برنامج Word 2003أو مايسمى شريط العنوان .
5. شريط القوائم . تقوم كل قائمة بدور معين .
6. شريط الأدوات القياسي .
7. شريط الأدوات التنسيقي .
8. رمز تغيير حجم الخط .
9. المسطرة الأفقية .
10. قائمة ابـدأ .

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

11. شريط التمرير العمودي .
12. شريط الرسم .
13. شريط التمرير الأفقي .
14. المسطرة العمودية .
15. زر إغلاق وثيقة برنامج Word 2003.
16. شريط المعلومات.

06 - أشرطة الأدوات وتخصيصها :

توجد أشرطة الأدوات مباشرة تحت شريط القوائم كل واحد منها متكون من مجموعة من الأزرار , بحيث كل زر
يسهل الوصول والى أمر معين . ويوجد هناك أكثر من 20 شريط أدوات تعرفان بشريط الأدوات القياسي
وشريط الأدوات التنسيقي وهما الأكثر استعمالا بطريقة افتراضية ونجدهما في خط واحد وفي حالة عدم
ظهورهما على النافذة المفتوحة فنستطيع إظهارهما.

شـــريط العنوان



شريط القوائم



شريط الأدوات التنسيقي



شريط الأدوات القياسي



شريط الرسم



07 – عمليات على الوثيقـة:

01 – إنشاء ملف جديد : عند تشغيل الوارد 2003 يعرض علينا هذا الأخير ملفا جديدا فارغا معنونا document وهو اسم افتراضي فإننا نقوم با تباع الطـرق التاليـة :

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

الطريقــة الأولى:

- فتــح قائمة ملــف .
- اختيار الأمر جــديد .
- نحــدد الأيقونة document vide (وثيقة فارغــة).
- النقــر على موافــق .

الطريقــة الثانيــة :

- استعمال أزرار الاختصــار (CTRL + N).

الطريقــة الثالثــة : الضغط على الأداة جديد  شريط الأدوات القياسي

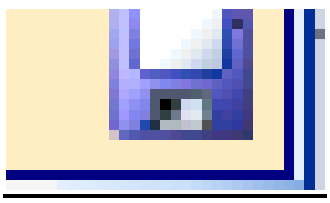


02 – حفظ ملف :

02 – حفظ الوثيقة أو الملف : لحفظ أي وثيقة مكتوبة فإننا نقوم بحفظها وهذا كمايلي:

- نفتح قائمة ملف نختار منها
- التعليمة حفظ ونكتب اسم الملف الذي سنعطيه ونضغط بالتالي على موافق

يظهر اسم الملفعلى شريط العنوان بملاحقته Docالضغط على الأداة حفظ من شريط الأدوات القياسي .



- نحفظ كذلك بالمفتاحين التاليين (**ctrl+s**).

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

ملاحظـة: نستطيع حفظ الملفات إما فـي المسـتندات- علـى سـطح المكتـب – فـي الأقـراص المحلية(E C.D.)

تستخدم هذه التعليمة لحفظ المستند وذلك لإعطاء اسم له ونستطيع إجـراء نسـخة مـن ملـف مفتوح . هناك طرق معينة :

ط3- فتح قائمة ملف .

اختيار التعليمة حفظ باسـم .تفتح علبة حوار تحتوي على مكان فارغ لكتابة اسم الملف الـذي سنعطيه

مثال: اسم الملف هو: عبد المطلـب. وبعـد كتابـة اسـم الملـف نقـوم بحفظـه وذلـك باسـتعمال مفتاح Shift +f12 يعتبـر f12 مـن بـين مفـاتيح الوظـائف fonction التـي تقـوم بـدور وظائف القوائم مع إتباع نفس الخطوات المذكورة سابقا .

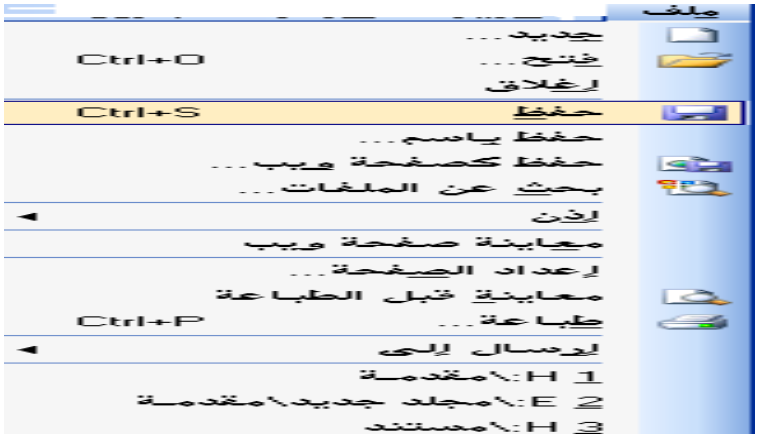
الأمر حفظ كلي : يسمح بحفظ كل الملفات مرة واحدة .

ملاحظة: في حالة ما إذا كان الملف موجود في فهرس ما يجب تحديد الفهرس ثم تحديد اسم الملف الموجود تحت هذا الفهرس (مجلد) .

2 - إذا كان الملف في وحدة غير مستندات في الأقراص مثلا E. D. C الأقراص المحلية فإننا نستعرض

أولا: قائمة الأقراص ثم نحدد الملف المقصود وذلك بالضـغط عليـه بالمفتـاح الأيسـر للفـارة لتظهر الملفات الموجودة سابقا عندئذ نحدد الملف المرغوب فيه.

يسمح الأمر حفظ بإعادة الملف بعد كل تغيير عليه.



03– إغلاق الوثيقـة أو الملف :

بعد الانتهاء من كتابة النص وحفظه وتخزينه بإحدى طرق التخزين فإننا نقوم بإغلاق هذه الوثيقـة كمايلي :

- من القائمة ملف: FICHIER باختيار التعليمة.
- إغلاق: FERMER
- بمفتاح: ALT + F 4 مفتاح الوظائف لأنه يعوض ا لتعليمة إغلاق لغرض السرعة في العمل.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- عن طريق الرمز الموجود يسار شريط العنوان في الجهة البسرى للنافذة الوارد W الضغط عليها بالزر الأيمن للفأرة ثم إغلاق .
- أو من زر إغلاق النافذة X .



04- فتح الوثيقـــة: DOCUMENT : DOC1 مثلا اسم الملف الذي نريد فتحة محفوظ باسم (عبد المطلب)

فإننا نتبــع الخطوات التالية :

- **الطريقة01:**

- نفتح القائمة ملف: نختار منها الأمر فتح بعدها نحــدد.
- تفتح لنا علبة حوار تحتــوى على المستندات المحفوظة فإننا نقوم بتحديد ا سم الملف وليكن عبد المطلب مثلا .

ثم النقر على أداة الفتح الموجودة أسفل هذه العلبة سيفتح لنا هذا الملف.

- **الطريقة 02 :**

- بالمفتاحين التاليين: ctrl+O. ونتبع نفس الخطوات السابقــة.

- **الطريقة 03 :** فتح الوثيقة مباشرة من الأداة فتح  من شريط الأدوات القياسي مباشرة فإننا نحدد مكان الملف

كذلك إما في المستندات – في الأقراص المحلية – أو على سطح المكب –

- **الطريقة04 :**

- بالمفتاحين التاليين: ctrl+O. ونتبع نقس الخطوات السابقــة.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- **الطريقة 05 :** فتح الوثيقة مباشرة من الأداة فتح  من شريط الأدوات القياسي مباشرة فإننا نحدد مكان الملف كذلك إما في المستندات – في الأقراص المحلية – أو على سطح المكتب

ملا حظة : نستطيع إعادة تسمية اسم الملف المفتوح باسم آخر مثلا من : اسم عبد المطلب إعادة تسميته

باسم : رشيد . فإننا نتبع المراحل التالية :

- نفتح الملف من قائمة ملف .
- نحدد اسم الملف من القائمة المفتوحة .
- نفتح الزر الأيمن للفأرة ونختار التعليمة إعادة تسمية الملف ثم إدخال الاسم الجديد رشيد.

5 – التعليمة بحث عن الوثيقة :

- بحث عن الملف :

في حالة ضياع اى ملف فإننا نستطيع البحث عنه من خلال معاينة جميع الملفات المحفوظة.

أي نبحث عنه بالامتداد Doc اى طبيعة المستند أو الملف ولتطبيق هذه العملية فإننا ضغط على .

- التعليمة بحث من قائمة أبدا تفتح لنا نافذة نكتب الاسم في العنوان المخصص للبحث.
- ندخل اسم الملف المراد البحث عنه مثلا: جميلة مع تحديد الموضع الموجود فيه الملف فتتحصل على مكان الملف .

أما في حالة ما إذا كان الاسم والمكان مجهولين فلا بد من استخدام البحث المتقدم وذلك.

- بالضغط على الزر بحث متقدم فنحصل على نافذة جديدة لها نفس الاسم.
- في هذه الحالة نستطيع إضافة مجموعة من الفهارس .
- بالضغط على الزر إضافة
- تحدد جميع الفهارس التي نريد البحث فيها وبعدها نضيف الملفات التي نرغب البحث عنها وهذا بكتابة اسم الملف بالخانة الخاصة وعند التأكد من هذه العملية نرجع إلى النافذة الأصلية (بحث من ملف).

الضغط على الزر موافق تظهر نافذة جديدة ومن هنا نستطيع معاينة جميع الملفات

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر



06 - العمل ضمن عدة ملفات :

في برنامج Word 2003 يمكن العمل ضمن عدة ملفات في نفس الوقت.

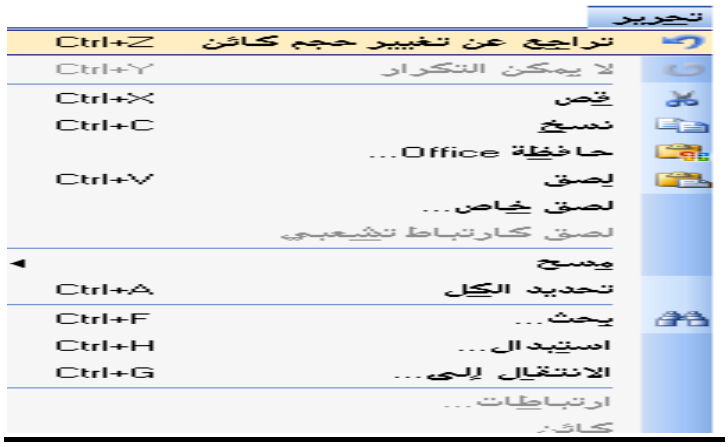
- **القيام بعملية النقل:** نعني به نقل الملفات من مكان إلى آخر مثلا من قرص C إلى D
- **الطريقة01:** تحديد الجملة نضغط على الملمس **supper + shift** ثم الذهاب إلى المكان المراد النقل إليه ثم الضغط على الملمس **shift + insert**.
- **الطريقة 02:**عملية القص : تحديد الجملة **(shift+ insert)** تطبيق الأمر لصق **ctrl+v** .
- **الطريقة 03:** فتح قائمة تحرير: نختار الأمر قص ثم نختارالموضع المحدد ثم اختيار الأمر لصق.
- **الطريقة 04:** من شريط الأدوات القياسي النقر على الأداة قص ثم الأداة لصق.
- **الطريقة 05:** تحديد الجملة مع إبقاء الضغط ثم السحب إلى المكان المراد.

07 - إلغاء عملية ما (أمر معين): تنفيذ الأمر تحرير ثم تراجع استعمال الأداة



من شريط الأدوات أو من قائمة تحرير الأمر تراجع.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر



ملاحظة:

نستطيع كذلك تطبيق هذه العمليات الثلاث (النسخ . النقل .اللصق) من القائمة تحريـر .

الورقة التقنية والبيداغوجية رقـم : 03

I - التحرير وإعداد الصفحة :

1 - إعداد الصفحة

ونقصـد بـع إعداد الصفحـة للطباعـة, حيث إن الهد ف الأخير من معالجة النص هو طباعته على الورق . لذا يعتبر إعداد الصفحـة من الأمور المهمة والأساسية لإعطاء المظهـر الخارجي لأية وثيقـة لان كل وثيقة تكتب تعكس شخصية صاحبها أو كاتبها.

ولكتابة أي نص أو وثيقـة فلا بـد من مراعاة إعداد الصفحـة حسب العناصـر

الأساســية التالية:

أولا : نقوم بفتح قائمة ملف

- **نختار منها الأمر إعداد الصفحــة**

تفتح لنـا علبــة حوار تحتوي على مايلي : تخطيط – الورق – هوامـش

مثال: نحدد الهوامش (الهامش الأيمن 2سم – الهامش الأيسر 2سم الهامش الأعلى 2سم الهامش الأسفل 2سم).

أما حجـم الورق : ويقصد به بعد الورقة التي سيطبع عليها النـص أي طولها للحجم القياسي "A" حيث إن العرض = 21 سم إما الطول = 29.9 سم.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

اتجاه الصفحـة: أي وضعية الكتابــة بالنسبة للورقة (عمودية أو أفقية).



02 - رأس وتذييل الصفحة :

رأس وتذييل الصفحة مزيج من النص والرموز وأرقام الصفحات وتاريخ اليوم والوقت كما في رسم كائن رسومي أو صورة.

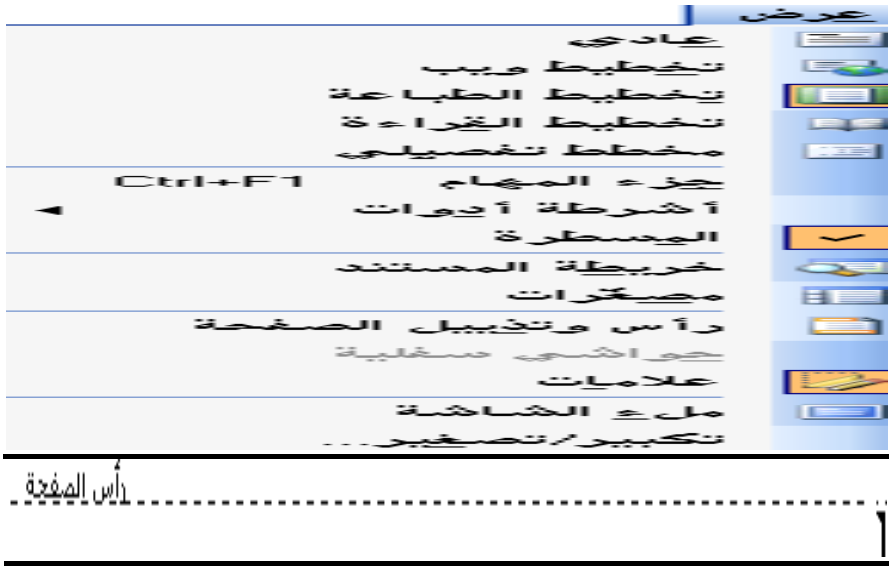
يظهر في قمة كل صفحــة في الهامش العلوي (رأس الصفحـــة أما تذييل الصفحـة فيمكنه أن يشمل نفس العناصـــر التي يتكون منها رأس الصفحـــة, غير انـــه يظهـر أسفل الصفحـــة في الهامش السفلـــي.

لإنشاء رأس وتذييل الصفحة نتبع الخطوات التاليـــة :

- نفتح قائمة عرض من شريط القوائم .
- النقر فوقها
- اختيار الأمر رأس وتذييل الصفحة فيقوم البرنامج بفتح الإطار الذي يظهر رأس الصفحة
- ويعرض على الشاشة شريط الأدوات برأس وتذييل الصفحة بحث نستطيع الكتابة داخل الإطار.
- إما إذا كنا نرغب في إنشاء تذييل الصفحة. فإننا ننقر على الزر الخاص بتبديل مابين رأس وتذييل الصفحة (الموجود على شريط الأدوات الخاص برأس وتذييل الصفحة).



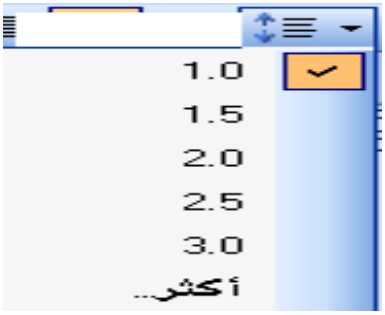
WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر



3 - بعض الأوامر الخاصة بالتحرير: لكتابة أي نص في برنامج Word 2003 هناك عدة مراحل هي:

1. كتابـة النص بأكمله أو مقطع منـه فقـط.
2. تصحيح الأخطاء الإملائية والنحويــة إن وجـد ت.
3. تنسيق الحروف (كبيرة أو صغيرة).
4. تنسيق الفقرات والتباعـد بين الأسطر .
5. تنظيم شكـل الصفحــات.
6. كتابـــة النص بأكمله أو مقطع منـه فقـط.
7. تصحيح الأخطاء الإملائية والنحويــة إن وجـد ت.
8. تنسيق الحروف (كبيرة أو صغيرة).
9. تنسيق الفقرات والتباعـد بين الأسطر .
10. تنظيم شكـل الصفحــات.
11. كتابة النص بأكمله أو مقطع منه فقط.
12. تصحيح الأخطاء الإملائية والنحوية إن وجدت. .

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر



13. تنسيق الحروف (كبيرة أو صغيرة).
14. تنسيق الفقرات والتباعـد بين الأسطر .
15. تنظيم شكـل الصفحـات.
16. إدراج بعض الصور والرموز .

04 - التحديد:

عملية التحـديد تفيدنا في تحديـد النصوص ومعالجتها وتنسيقها وحذفها ويكون هذا التحـديد

- باستعمـال الفأر
- تحـديد مجموعـة من الحروف:نقوم بسحب الفأرة فوق النص وذلك بالضغط على الزر الأيسر للفأرة باستمرار ثم تحريك الفأرة باتجاه النص.
- تحـديد الكلمـة :
- تحـديـد مجموعـة الكلمات: نقوم بسحـب الفأرة فوق النص والضغط بالزر الأيسر للفأرة باتجاه النص.نضع المؤشر في الحرف الأول للكلمة ثم نسحب إلى آخر حرف في الكلمة
  - نضغط مرتين على مفتاح f8.
  - تحـديد كامل النص :
  - **الطريقة 1:** نضغط على f8 (5 مرات)
  - **الطريقة 2:** استعمال الفأرة .
  - **الطريقة 3:** تطبيق الأمر (تحديد كلي) من قائمة تحرير.
  - **تحديد مجموعة الكلمات:** نقوم بسحب الفأرة فوق الكلمات.
  - **تحديد مجموعة الكلمات:** نقوم بسحـب الفأرة فوق النص والضغط بالزر الأيسر للفأرة باتجاه النص.نضع المؤشر في الحرف الأول للكلمة ثم نسحب إلى آخر حرف في الكلمة
  - نضغط مرتين على مفتاح f8.
  - تحـديد كامل النص :
  - **الطريقة 1** : نضغط على f8 (5 مرات)
  - **الطريقة 2**: استعمال الفأرة .
  - **الطريقة 3** : تطبيق الأمر (تحديد كلي) من قائمة تحرير.
  - تحـديد مجموعـة الكلمات: نقوم بسحب الفأرة فوق الكلمات.

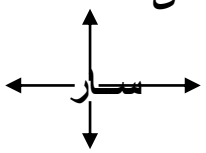
WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- تحـديد سطـر: نضع مؤشر الفأرة على يسار أو على يمين السطر حتى يتغير شكل المؤشر.
- تحديد مجموعـة أسطـر :ننقر فوق مؤشر الفأرة على السطر الأول ثم السحب بالفأرة عموديا لآخر سطـر .

ملاحظة : يكون التحديد بالطرق التالية :

الطريقة 1 – الضغط على المفتاح ctrlثم الضغط على السطـر المحدد .

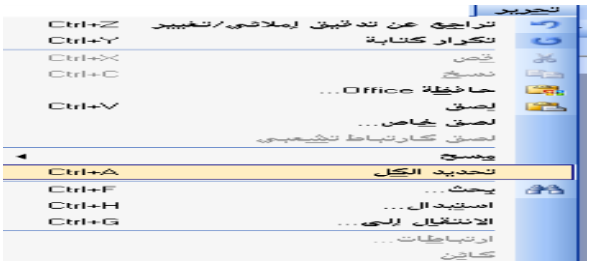
الطريقة 2 – استعمـال الفـأرة.



ط 3 – نضغط على مفتاح f8 ثلاث مرات.

ط 4 – استعمال الملمس (أسهم الاتجاهات) +shift أو الفأرة . مثال : التربيـــــة تحديد كلمة وزارة التربية والتعليم المهنيين

- **تحديد كامل النص :**



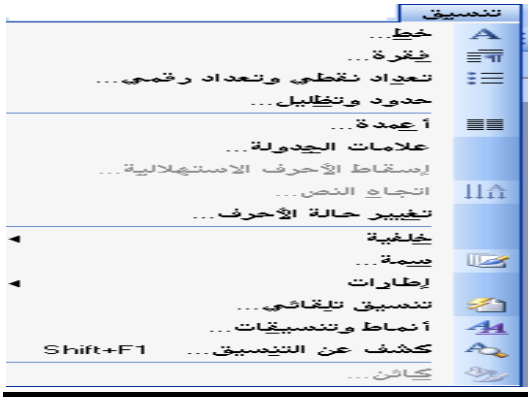
05 - إسقاط الأحرف الاستهلالية:

كيفية إسقاط الأحرف الاستهلالية : تكون عند تطبيق اى كلمة نستطيع تطبيق عليها عملية تفيدنا في إبراز الأحرف كبيرة تكون في أول الكلمة مثلا في بداية الفقرات يقوم البرنامج بتكبير الحرف الأول من الفقرة فقط حيث يبدو الحرف أو الكلمة بحجم كبير من حيث الطول والعرض ولإنشاء أحرف استهلالية مسقطة ننجز العمليات التالية :

- نضع نقطة الإدراج داخل الفقرة .
- نحدد الكلمة أو الحرف إذا كنا نريد تكبير الكلمة الأولى نحددها وننقر نقرا مزدوجا على
- كلمـة كبير نقوم بتحديدها .
- نختار الأمر إسقاط الأحرف الاستهلالية من . القائمة تنسيق تعرض الشاشة علبة حوار تحتوي على إسقاط الأحرف الاستهلاليـة
- ننقر في إطار الموضع داخل المربع أو في الهامش لتغيير الخط المستعمل لكتابة الحرف أو الكلمة المسقطـة انقر بالسهم بجوار مربع خط ثم النقر على القائمة المعروضة فنختار الحرف الذي نريد إسقاطه ثم نحدد عدد الأسطر المسقطة لتغيير القيمة التي تعرض داخل المربع بسهم
- لرفع ولخفض القيمة بسطر واحد كل مرة . ↑ ↓

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- حدد المسافة التي نريد يتركها البرنامج بين النص الفقرة أوالحرف المسقط للتخفيض بالنقر على السهم أعلى أو أسفل بمسافة من النص لرفع ولخفض المسافة ب 0.1 ملم مرة ثم النقر على موافق



06 – <u>حذف النص</u> : لحذف النص نستعمـل طريقـة من الطرق التاليـة :

<u>الطريقة الأولى:</u> نحدد النص أولا ثم نحذفـه بالملمس الخاص بالحذف ←

<u>الطريقة الثانية</u> : تحد يد النص ثم استعمـال المفتاح **sup** .

<u>الطريقة الثالثة</u>: فتح قائمة تحريـر اختيار التعليـمة مسـح.

<u>الطريقة الرابعة</u>: قص بالمفتاحين التاليين **ctrl+x**. أاستعمال الأداة قص من شريط الأدوات

القياسي. مثال : النص :

<u>مـدة العمــل</u>

هي الوقت الذي يكون فيه العامل تحت تصرف المؤسسة المستخدمة سواء في مكان العمل أوفي مكان آخر مع تنفيذ المهام التي أسندها له صاحب العمــل

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر



07- **كيفية تصحيح الأخطاء الإملائية والنحوية :** إن البرنامج Word 2003 يوفر لنا وسيلة هامة لتصحيح الأخطاء المتواجدة في الملف وهو تصحيح الأخطاء الإملائية والنحوية فهو يقوم بالبحث عن الأخطاء المتواجدة في النص ثم يقترح لنا بعض الحلول لتصحيح هذه الأخطاء ويتم هذا بمجلد خاص .

وللقيام بهذه العملية يجب : أن نتبع الخطوات التالية :

الطريقة 01: تحديـد الكلمة أولا

- ثم النقـر بالزر الأيمن للفأرة لاختيار الكلمة المناسبة .
- إذا كان خطاءا إملائيا يسطر لنا البرنامج على الكلمة باللون الأخضر .
- إذا كان خطأ نحوي يسطر لنا البرنامج على الكلمة باللون الأحمر .
- إذا كانت الكلمة خاطئة نقوم بتصحيحها في القسم العلوي للقائمة التي بها الاقتراحات .
- إذا كانت الكلمة صحيحة وقام البرنامج بالتسطير تحتها ففي هذه الحالة نختار الاقتراح.
- تجاهل الكل (لان قاموس الجهاز يجهل هذه الكلمة).
- أو نختار الاقتراح إضافة إلى القاموس الخاص بالجهاز حتى يقوم بالتسطير عليها أثناء الكتابة
- مرة أخرى .

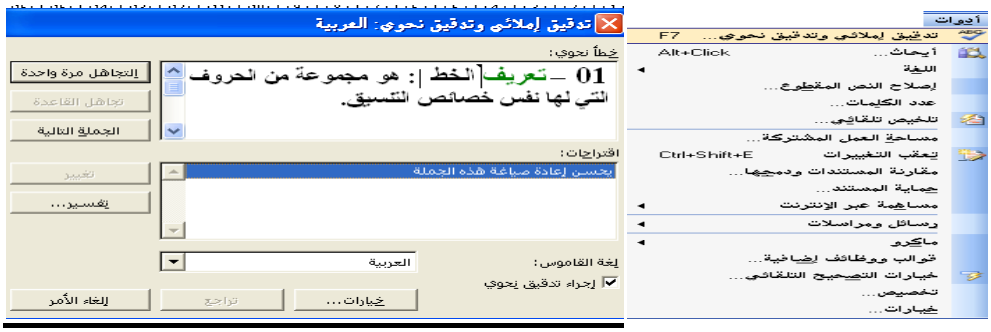
الطريقة الثانية :

- **فتح قائمة أدوات اختيار التعليمة**
- تدقيق إملائي وتدقيق نحوي . تفتح علبة حوار تحتوي على (التجاهل مرة واحدة .تجاهل الكل.إضافة إلى القاموس .تغيير. تغيير الكل . تصحيح تلقائي) أو يجيبك البرنامج في القائمة ليست في القاموس .فنتبع الخطوات السابقة الذكـر

الطريقـة الثالثة : استعمال مفتاح الاختصار أو الوظائف **f7** .

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

ملاحظة : من أجل كتابة نص خالي من إلا خطاء النحوية أو الإملائية.



الورقة التقنية والبيداغوجية رقـم : 04

08 - تنسيق الخط :

01 – تعريف الخط: هو مجموعة من الحروف التي لها نفس خصائص التنسيق.

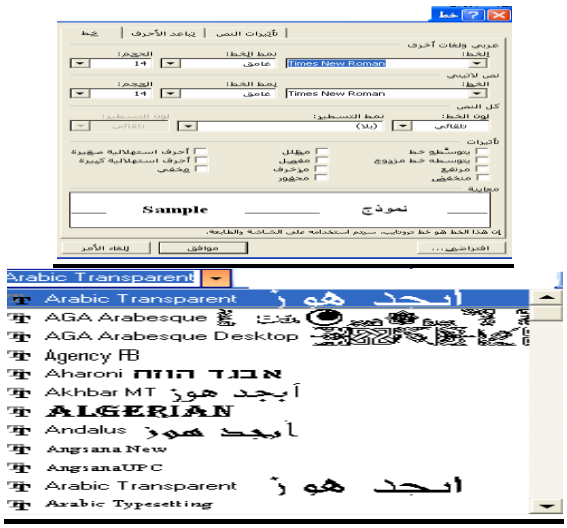
كل خط معرف باسم . فعند تشغيل البرنامج يعرض علينا تلقائيا مجموعة من الخطوط فنختار خط معين مثال :

Andalous .Times New Roman. Arabic Transparent..... الخ

هناك طرق لاختيار نوع الخط ند كر منها مايلي :

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- نستعمل قائمة الخط الموجودة في شريط الأدوات .أمام حجم الخط ونختار نوع الخط حسب الرغبـة.
- فتح القائمة تنسيق .
- اختيار الأمر **police** .
- اضغط على الزرالأيمن للفأرة على قائمة السياق المعروضة ونختار الخط .
- نستعمل أزرار الاختصار **ctrl +D** الخاصة بعرض علبة الحوار التابعة للأمر **Police** .
- ففي حالة تطبيق مجموعة من التنسيقات على نفس الكتلة من النص فيجب عليك اختيار الأمر خط من
القائمة تنسيق تعرض علبة الحوار خط , هذه العملية تشمل العديد من التنسيقات للأحرف كالخط (حجم
الأحرف. لون الأحرف . غامض **B** . مائل ***I***. المرتفع. المنخفض. المنحني.تباعد الأحرف وغيرها من التنسيقات .
الأخرى للأحرف).
استعمال أزرار الاختصار **CTRL +D** الخاصة بعرض علبة الحوار التابعة للأمر **POLICE**في كل طريقة من هذه الطرق التي تحتوي على كل) الخصائص (الخط.النوع. النمط . اللون)



02 - اختيار حجم الحروف :

اختيار حجم الحروف يكون بإتباع المراحل التاليـة :

- نفتح قائمة تنسيق نختار منها الأمر خط **(A)**.
- تفتح لنا علبة حوار تحتوي على التعليمات التالية (خط . حجم الخط . نمط الخط . أحرف استهلالية كبيرة أو صغيرة .التباعد بين الحروف . لون الخط . تأثيرات . مظلل . مفصل . مزخرف . مرتفع . منخفض. والمائل . المنحني وغيرها من تنسيقات الأحرف .

1. نحدد الكتلة من النص التي نريد إن نطبق عليها تنسيقات الأحرف .

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

2. نحدد الكتلة من النص التي نريد إن نطبق عليها تنسيقات الأحرف .
3. نختار الأمر خط من قائمة تنسيـق تعرض لنا شاشة وارد 2003 علبة حوار .
4. ننقر الزر خـط .
5. لتغيير الخط ننقر فوق اسمه في الإطار مربع خـط .
6. ولتغيير نمط الخط ننقـر فوق إطار نمط الخط (مثل : مائل. عادي. أسود. عريض)
7. لتغيير حجم الأحرف : ننقر فوق الإطار حجـم .
8. لتغيير لون الأحرف : ننقر فوق الإطار لون .
9. لتسطير كلمة أو كتلة من النص : ننقر داخل مربع تسطير U فوق القائمة التي تظهر على الشاشة على نمط التسطير المناسب.
إذا كانت الكلمات المحددة مسطرة وتريد حذف التسطير , عليك إن تختار بلا الموجودة ضمن القائمة المفتوحة .
10 . لرفع الأحرف أو الكلمات المحددة في النص وننقر على مرتفع أو العكس منخفض

استعمال أزرار الاختصار التالية: **CTRL+SHIFT +E.** نكتب حجم الخط المراد ثم الضغط على المفتاح إدخال **ENTREE.** .

ملاحظة : يمكن تخصيص أشرطة الأدوات وذلك بإضافة أزرار (كل هذه الأزرار تنتمي إلى الفئة تنسيق FORMAT يمكن إضافة زر تصغير حجم الخط .

ملاحظة : نستطيع إجراء تغييرات على الأحرف وهذا باختيار مايلي :

1. التظليل للحروف .
2. أومخفض تفصيلي .
3. الزخرفـة .



4. نقـــش
5. اختيار الحروف اللاتينية .
6. الحروف الاستهلالية (كبيرة أو صغيرة)

03 - تغيير نوع خط الكتابة : changer la police

لتغيير نوع خط المستند أو نوع خط نص محدد نتبع الخطوات التالية :

- حدد النص الذي تريد تغيير خطه .
- ننقرعلى قائمة خط الموجودة في شريط الأدوات القياسي.

يظهر **Word 2003** مجموعة خطوط متوفرة لديه .

مثال تغيير نوع الكتابة : في المثال التالي سنغير نوع الكتابة من نوع **arabic transparent**

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

إلى نوع **alarian** .
يظهر تغيير نوع الخط في النافذة التالية .

04 - تغيير حجم الخط : changer la taille de la police

لتغيير حجم خط المستند أو حجم خط نص محدد:

- حدد النص الذي تود تغيير حجم خطه .
- انقر على قائمة  حجم الخط الموجودة في شريط الأدوات التنسيقي

يظهر Word 2003 مجموعة أحجام متوفرة لديه .
ننقر على حجم الخط الجديد مثال : تغيير حجم الكتابة من حجم 14 إلى حجم 16
يظهر تغيير حجم الخط كمايلي : مثال : الأخلاق الكريمة.
استعمال أزرار الاختصار التالية: **CTRL+D** .

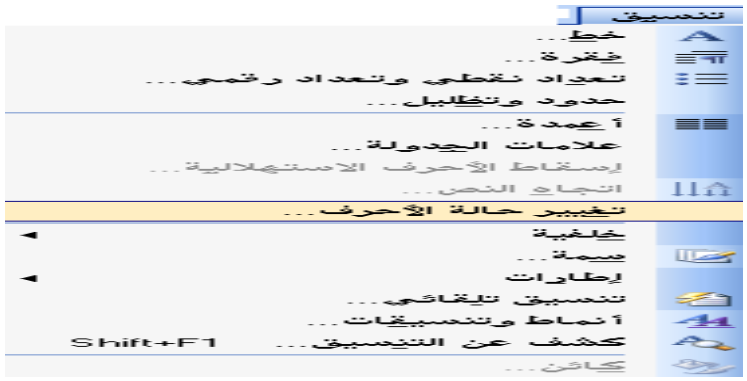
05 - التسطير : يوفر **WORD 2003** ثلاثة أنماط مستعملة كثيرا (الغامض: **B** في بعض الحواسيب نجد الأسود العريض **G** . والمائل **ITALIQUE** *I* والتسطير **U** في بعض الحواسيب نجد التسطير **S** **SOULINEE**. ويمكن تطبيق هذه الأنماط على النص المحدد أو في حالة عدم التحديد سيطبق على النص الذي سيكتب من جديد ولذا يجب إتباع الخطوات التالية :

مثال : العنوان التالي العلوم الإنسانية . نقوم بتحديد الكلمة أولا ثم نضغط بالفارة على غامض **B** ومائل *I* مع التسطير على الكلمة **U** من شريط الأدوات التنسيقي الموجود على شاشة **WORD 2003**.

تغيير نوع الكتابــة :



WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر



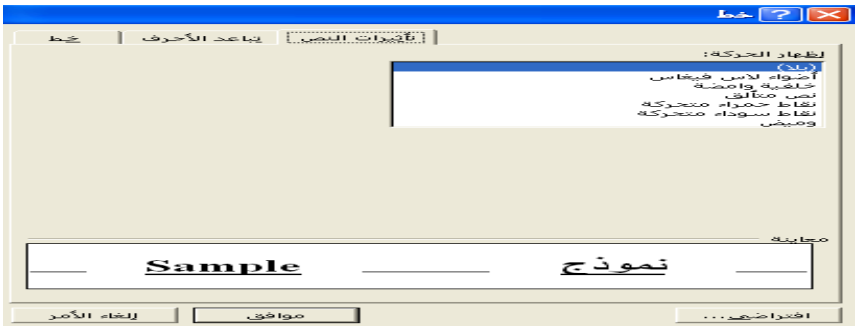


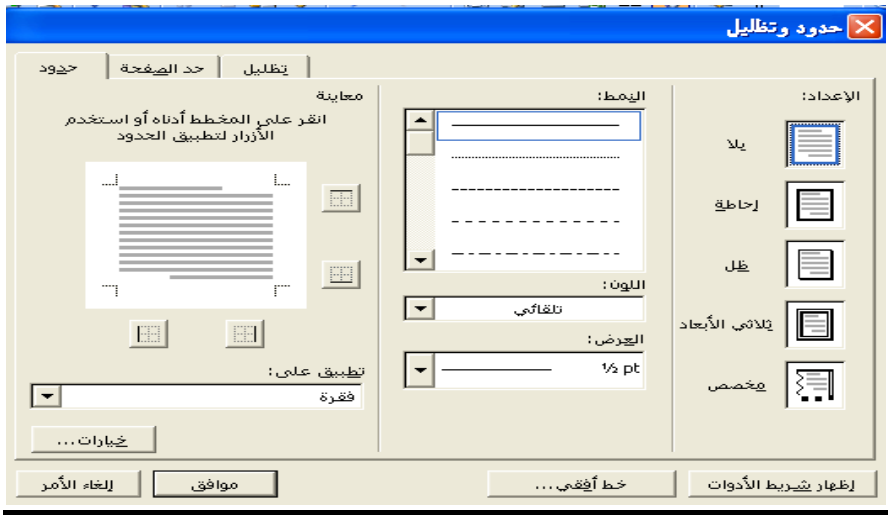
06- <u>التأثيــرات :</u> لتطبيق اللون على الحروف استعمل طريقة من الطريقتين التاليتين : نستعمل الأمر **Police** وذلك بالضغط على التعليمة .

- تنسيق **format** من شريط القوائـــم مع اختيار التعليمة
- حدود وتظليل **BOURDURE ET TRAME** تفتح علبة حوار تحتوي على التأثيرات التالية
- استعمال أزرار الاختصار التالية : **CTRL + D**
- اختيار التعليمة : تظليل تفتح علبة حوار تحتوي على الحدود والتظليل نختار منها التعليمة تظليل
- من علبة الحوار التي تظهر على الشاشة .

يستعمل هذا التأثير على النص من اجل زخرفته ونقشه

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر





– اللون : لاختيار لون معين وهذا بتحديد النص أولا ثم فتح قائمة تنسيق

- الضغط على حدود وتظليل تفتح علبة حوار تحتوي على مايلي : انظر إلى الشكل
- التالي نضغط على التعليمة حدود وتظليل تفتح علبة حوار تحتوي على اللون
- نختار تظليل .
- ثم اللون . نختار اللون الذي نريده
- لاحظ الشكل رقم 1، شكل رقم 2

07 - إدراج حروف خاصة ورموز:

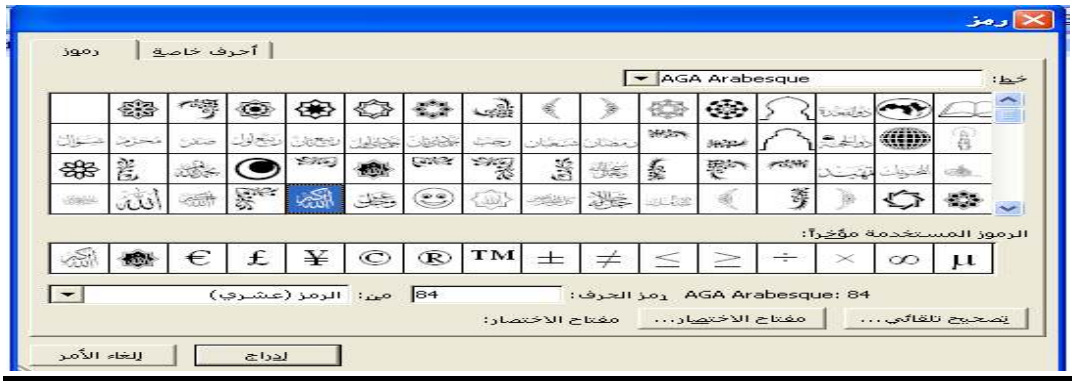
يمكن إدراج حروف خاصة غير موجودة على لوحة المفاتيح مثلا : ﷺ ففي هذه الحالة نفتح قائمة

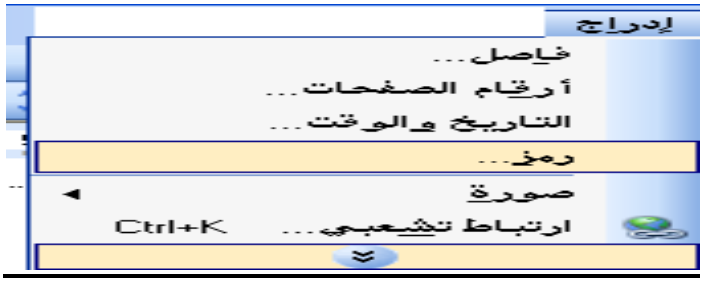
- إدراج ونختار منها التعليمة .
- رمز تفتح علبة الحوار التالية تحتوي على مايلي :

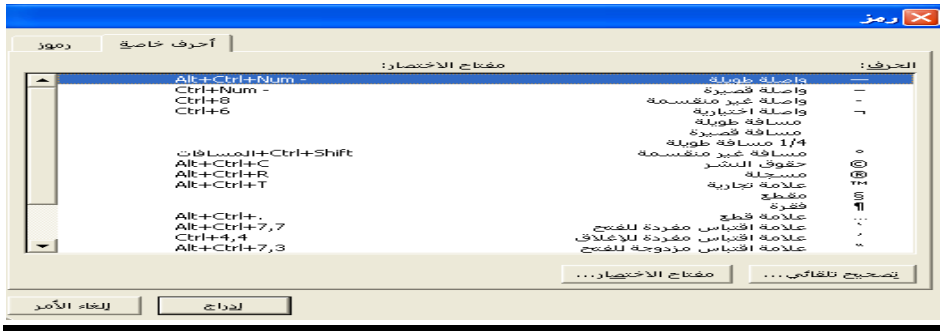
إما إدراج الحروف الخاصة كذلك من القائمة .

- فتح قائمة إدراج .
- تفتح علبة حوار تحتوي على مايلي نختار منها إدراج الحروف الخاصة . بعد تحديد الحروف المطلوب إدراجها نقوم بالضغط على التعليمة إدراج في أسفل العلبة .

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر





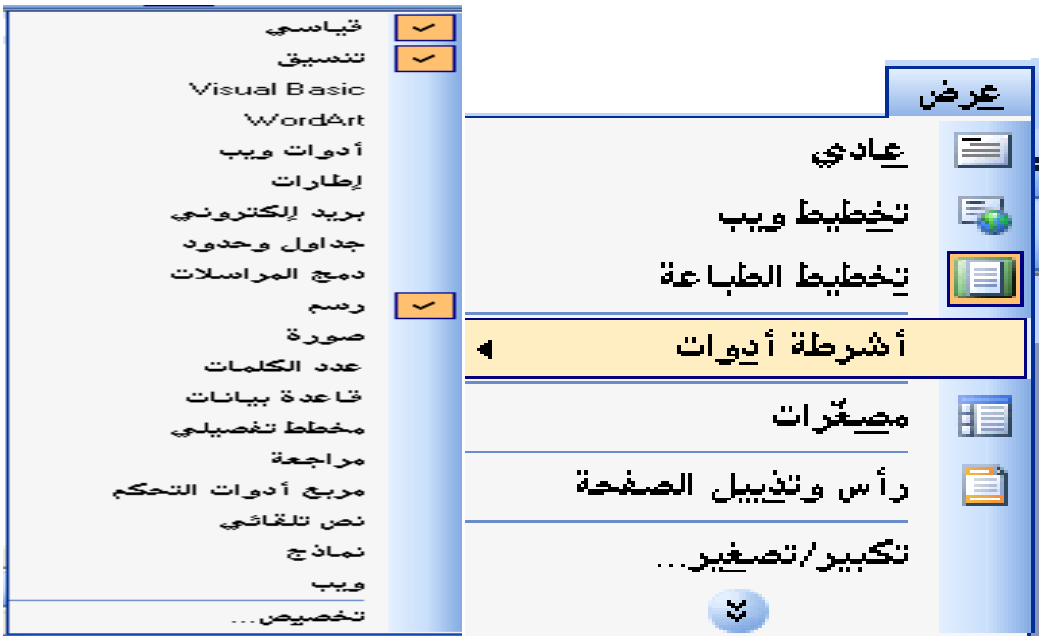


ثم نقوم بتكبير الرمز أو الحرف المدرج من تكبير الخط أو تصغيره .

ملاحظة : نفتح قائمة عرض نختار منها .

- أشرطة الأدوات
- تخصيص
- تفتح علبة حوار تحتوي على مايلي :
- الخيارات
- الأوامر
- أشرطة الأدوات . نختار الأوامر ثم نفتح قائمة تنسيق في يمين العلبة نحدد تكبير الخط أو تصغير الخط
- نقوم بنقله بالفارة ثم سحبه إلى شريط الأدوات وأخيرا إفلاته في مكان معين

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر





WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر



الورقة التقنية والبيداغوجية رقم :5

01 . <u>تنسيق الفقـرات</u> : يضع برنامج **Word 2003** تحت تصرفك المسطرة الأفقية وشريط أدوات التنسيق ويسمح لك بوضع مسافات بادئة للفقرة وضبط الفقرة كليا باستخدام مفاتيح الاختزال لتنسيق الفقرات ويتم تنسيق الفقرات بسرعة عند استخدام المسطرة وشريط الأدوات التنسيقي وبدرجة أقل عند استخدام مفاتيح الاختزال غير أنه إذا كنا نرغب في تطبيق مجموعة من التطبيقات على نفس الفقرة في هذه الحالة نستخدم الأمر فقرة .

حتى نتمكن من اختيار التنسيقات مرة واحدة يجب علينا أيضا استخدام الأمر فقرة .

أما إذا كنا نرغب في تطبيق تنسيق لايتوفر في شريط الأدوات التنسيقي والمسطرة ولا يتوفر في مفاتيح الاختزال .

إليك كيفية تنسيق الفقرة بواسطة المسطرة ووضع مسافات بادئة بشكل سريع وسهل التطبيق .

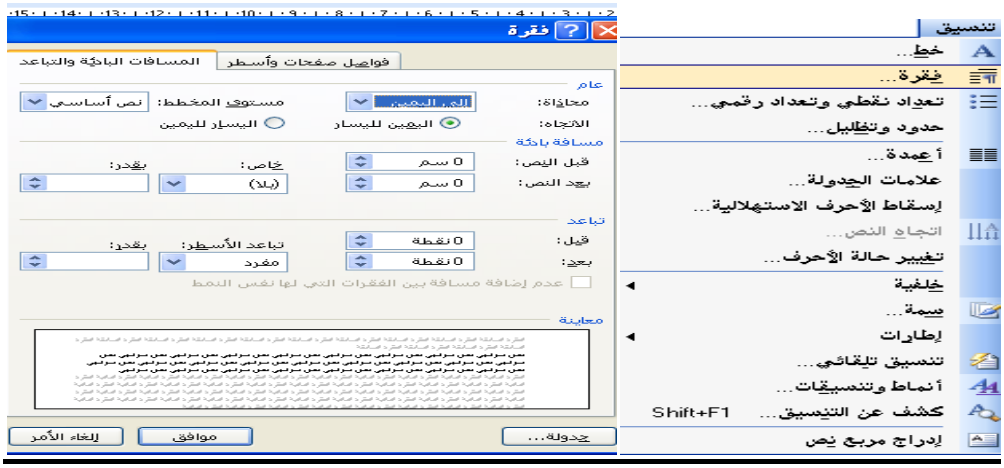
02 . <u>تنسيق الفقرات باستخدام الأمر فقرة</u> : يجب إتباع المراحل التالية :

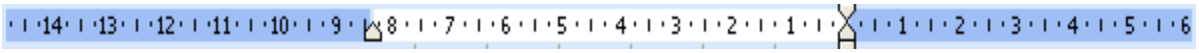
- فتح قائمة تنسيق في حالة تطبيق مجموعة من التنسيقات على نفس الفقرة أو على نفس مجموعة من الفقرات وهكذا نتمكن من اختيار التنسيقات مرة واحدة ويجب استخدام الأمر فقرة إذا كنا نريد تطبيق تنسيق لايتوفر في شريط الأدوات ألتنسيقي

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- لايمكن انجازه بواسطة المسطرة ولا مفاتيح الاختزال أو الاختصار .
- اختيار الأمر فقرة من القائمة تنسيق سيقوم البرنامج بعرض علبة الحوار تحتوي على فقرة وتشمل العديد من التنسيقات

للفقرات كلمحاذاة الفقرة إلى اليمين أو محاذاة الفقرة إلى اليسار وكذا توسيط الفقرة أو ضبطها كليا





. تباعد الأسطر :

تباعد الأسطر نقصد به المسافة العمودية بين أسطر فقرة معينة لتطبيق نقطة الأسطر وهذا بوضع نقطة الإدراج فيها لتطبيق تباعد الأسطر على عدة فقرات يجب تحديدها مسبقا .
وذلك بإتباع الطريقة التالية :

- فتح قائمة تنسيق ونختار منها :
- فقرة تظهر لنا علبة حوار تحتوي على تباعد الأسطر فنختار نوع معين .
- نضغط على الزر موافق يظهر لنا التباعد بين أسطر الكتابة للفقرة .

05 . التباعد بين الفقرات :

- لكل فقرة تباعدين : تباعـــد قبل الكتابة . وتباعد بعد الكتابة ولتطبيق هده العملية نتبع الخطوات التالية :
- يجب أن نترك مسافات فارغة بين الفقرات ويستحسن عدم استعمال المفتاح **ENTREE** لوضع علامات نهاية فقرة فارغـــة .
- لأن ذلك ينتج عنه خلل في تنسيق الملف ولاسيما عند استعمال الأنماط يمكن تحديد مسافة لهما

08 . خيارات تنسيق الفقرات : يضع برنامج WORD 2003

المسطرة الأفقية من شريط الأدوات التنسيقي
كي تسمح لك بوضع المسافات البادئة للفقرة وضبطها كليا أو محاذاتها لليمين . أو اليسار .

- أو استعمال مفاتيح الاختصار المذكورة في تنسيق فقرة .

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

09 . الجـــدولة : تحتوي لوحة المفاتيح على مفتاح خاص بالجـــدولة حيث نقوم بالضغط على هذا المفتاح
فانه يقوم بتحريك نقطة الإدراج إلى نقطـــة الجدولة وتفيدنا في سرعة الوصول إلى تسطير خانات الجدول
ولدلك أطلق عليها اسم الجدولـــة .

10. نسخ تنسيق فقـرة :

بغرض تسهيـل تكرار عمليات التنسيق التي قمنا بها على عدة فقرات أو على كلمات فإننا نقوم بالعمليات التالية :

- أولا نحـدد الفقرات أو الكلمات .

نقوم بفتح الزر الأيمن للفأرة نختار منها الأمر

- نحدد موضع معين لها ثم نفتح الزر الأيمن للفأرة مـرة ثانية ونختار منه الأمر لصق .
- وهدا من أجل تفادي التنسيق في كل مرة .
- أو فتح القائمة تحرير .
- نختار منها التعليمـــة نسخ بعد تحديد الفقرات أو الكلمات المراد تنسيقها مرة أخرى ثم نغلق الوثيقـــــة .
- نعين الموضع الذي سنلصق فيه الوثيقة ثم نختار التعليمـة لصـق
- أو من مفاتيح الاختصارات التاليـة : نسـخ **CTRL+C** لصق : **CTRL+V** قص : **CTRL +X**
- إذا أردنا قـــص الفقرات نهائيـــا.
- نحدد موضع معين لها ثم نفتح الزر الأيمن للفأرة مـرة ثانية ونختار منه الأمر لصق .
- وهدا من أجل تفادي التنسيق في كل مرة .
- أو فتح القائمة تحرير .
- نختار منها التعليمـــة نسخ بعد تحديد الفقرات أو الكلمات المراد تنسيقها مرة أخرى ثم نغلق الوثيقـــــة .
- نعين الموضع الذي سنلصق فيه الوثيقة ثم نختار التعليمـــة لصـق .
- أو من مفاتيح الاختصارات التاليـــة : نســخ CTRL+C لصق : CTRL+V قص : CTRL +X
- إذا أردنا قـــص الفقرات نهائيـــا.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر



11. **<u>التعـــداد النقطي والرقمي</u>** : هو ترتيب للموضوعات حتى تظهـر بصورة متسلسلة لدا يجب علينا أثناء الكتابة للنص أوالفقرات أو المقاطع من النص ترقيمها وهناك أنواع من الترقيم وهو مايسمى بالتعداد الرقمـي أو التعـداد النقطـي.
ولتطبيق هدا النوع من الترقيم علينا إتباع المـراحل التاليـــة :

- إن برنامج **WORD 2003** يوفر لنا نماذج كثيرة لترقيم العناوين الرئيسية أو الفرعية على حد سـواء.
- أي تطبق على أي نـــص ودلك بطريقة آلية وسريعة ولترقيم هده العناوين نتبع مرحلة من هده المراحـل حسب
- اختيارنا لنوع معيـــن .
- **المرحلة الأولى** : إما بالزر الأيمن للفأرة فتظهر لنا علبة حوار بها ثلاث خانات وهي تعداد نقطي .وتعداد رقمي . وتعداد رقمي تفصيلي وأثناء الضغط على تعداد نقطي تظهر لنا مجموعة من الأشكال والنقط والصـور
- ويمكن اختيار صورة للتنسيق .
- **<u>أما التعداد الرقمي</u>** : فهو عبارة عن مجموعة من ألا رقام والأعداد بالعربية و اللاتينية والحروف العربيـة
- والفرنسيـة .

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

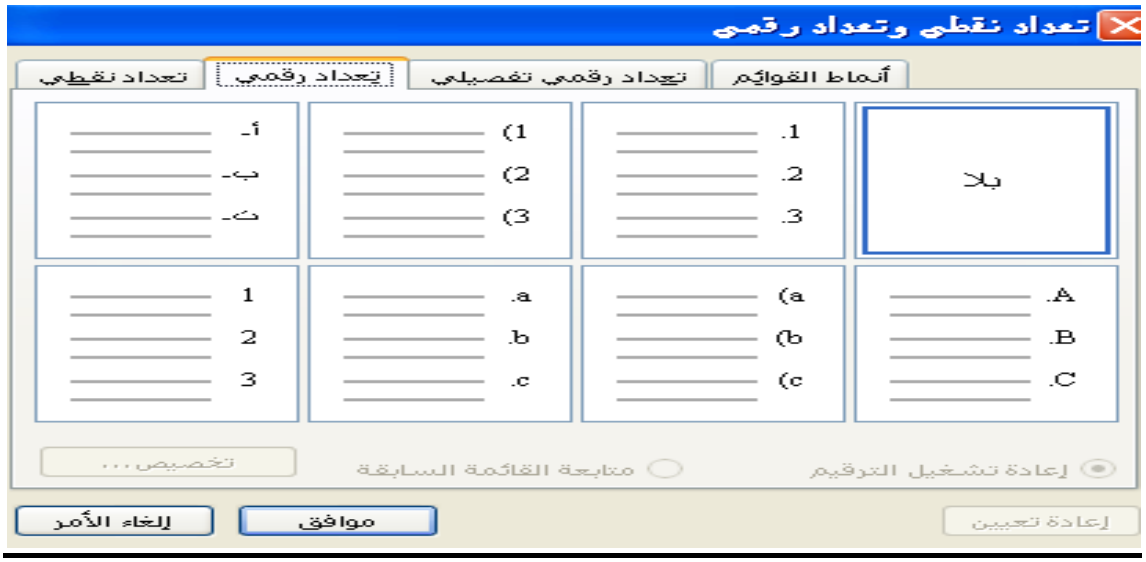
أما التعداد الرقمي التفصيلي : وهو عبارة عن أرقام وحروف وبالضغط عليه تظهر لنا علبة حوار نختار منها نوع الحروف والأرقام ثم نضغط على موافق أو مفتاح الإدخال من لوحة المفاتيح .

- ونرجع إلى تعداد نقطي وتعداد رقمـــي ونضغط على بلا .
- ثم نكتب الفقرة وبعدها الرجوع إلى التعداد من بدء الترقيم نختارالرقم الموالي
- عند زيادة الأرقام نختار زيادة المسافة البادئة
- عند إنقاص الأرقام نختار إنقاص المسافة البادئة .
- **المرحلـــة الثانيـــة** : من شريط القوائم نختار القائمة تنسيق ونضغط على تعداد رقمي وتعداد نقطي وبنفس
- الطريقة المتبعـة في المرحلـــة الأولى .
- **المرحلة الثالثة :** تعداد نقطي تفصيلي نختار منه بعض الرموز أو الحروف الأبجدية أي عناوين فرعية أخرى





WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

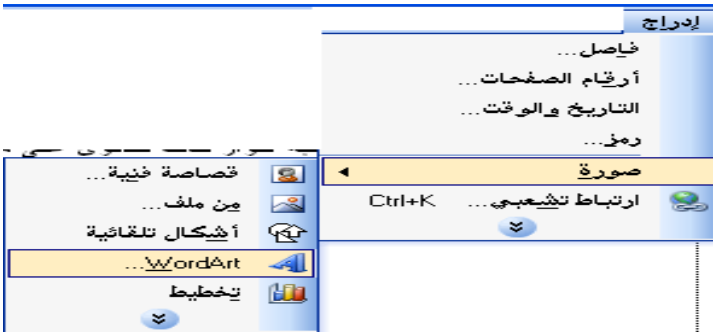


12. إنشاء تأثيرات نصية بواسطة البرنامج WORD ART :

إنشاء تأثيرات نصية خاصة بواسطة الوارد أرت يمكننا الحصول على كلمات منحدرة أو مقوسة . متمددة.باستخدام إدراج برنامج **WORD ART**ويمكننا كتابة كتلة من النص ذات مظهر أنيق جدا والحصول على مستندات ذات جودة عالية من حيث الشكل أو المظهر الخارجي لها فنتبع الخطوات التاليـــة :

- فتـح قائمة إدراج .
- ننقر على الأمر **WORD ART** تفتح لنا علبـــة حوار تحتوي على نافدة مكتوب بها النص في هدا الموضع
- يمكننا حذف هده الكتابة بمفتاح الحذف **SUPPER** وبدلك نستطيع كتابة العنوان أو الكلمة المراد كتابتها ثم نستطيع تنسيق
- العنوان بأ سود عريض أو غامض **B** أو مائل ***I*** واختيار نوعية الخط وحجم الخط يظهر لنا شريط .
- **WORD ART** على العنوان مثلا.
- نستطيع كذلك تطبيق **WORD ART** من شريط الرسم الموجود أسفل نافدة **WORD 2003** وباختيار الرمز **A** .
- باللون ا لأزرق .تفتح لنا علبة حوار كذلك تحتوي على مجموعة من الخطوط فنختار النوع الذي نريده ثم ننقر علـى موافق ونتبع نفس الخطوات السالفة الذكـر

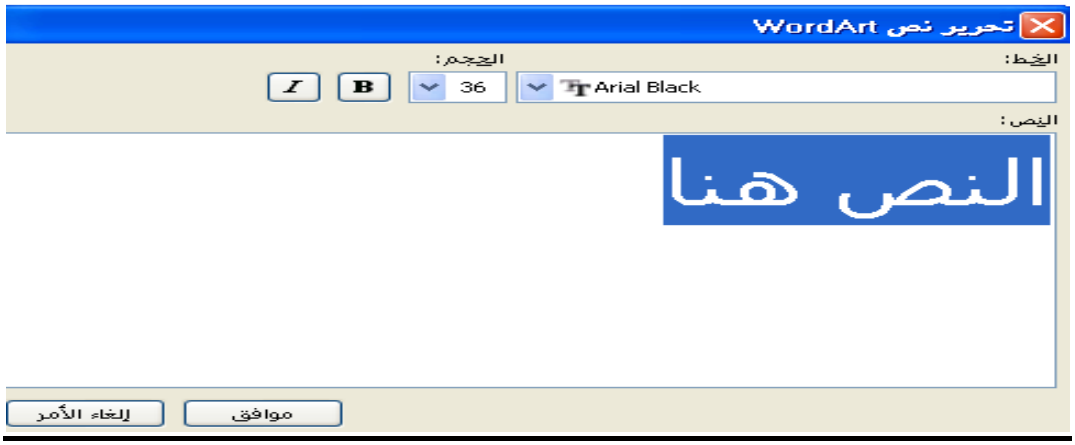
WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر



تفتح علبة حوار تحتوي على مجموعة من أشكال الخطوط
نختار فيها شكل معين ثم موافق وبعدها تفتح علبة حوار أخرى بها النص هنا نقوم بتحديد النص هنا ثم نحذفه ونكتب العنوان الذي نريد كتابته بشكل **Word Art** ثم ننقر على موافق .
يظهر العنوان مكتوب نقوم بإجراء تغييرات عليه كحجم الخط نوع الخط .



WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر





الورقة التقنية والبيداغوجية رقم : 6

إعداد المستندات :

1 . ترقيم الصفحات : نقوم بفتح قائمة إدراج نختار منها الأمر أرقام الصفحات . تفتح علبة حوار تحتوي على أرقام لصفحات ننقرداخل المربع واختيار موضع ترقيم الصفحة في الأسفل أو الوسط أو اعلى يمين . يسار .

02 . فاصل الصفحات : يستخدم فاصل الصفحات بإلزام الوارد مباشرة من التنقل إلى الصفحة الموالية حتى ولو لم تمتلئ تماما وهده العملية مهمة جدا فنحتاجها مثلا لبدأ فقرة جديدة في صفحة جديدة فصل قسم جديد جدول كبير .....الخ .

ولإدراج فاصل الصفحات يمكن أن يكون في أي مكان للصفحة .

نتبع الطريقة التالية :

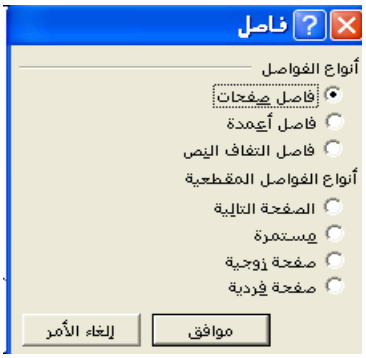
- فتح قائمة إدراج واختيار التعليمة فاصل الصفحات

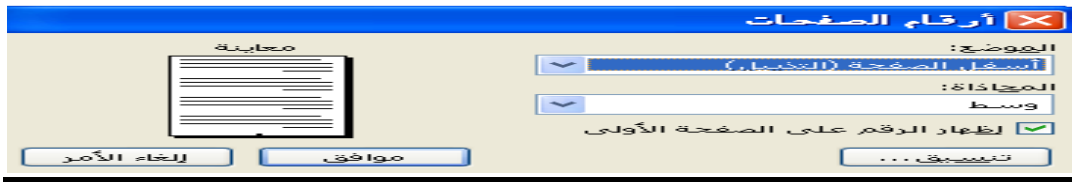
WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- النقر على الأمر أسفل تظهر لنا علبة حوار .
- ننقر على الخيار الأول . الخيار الافتراضـــي .
- يقوم **WORD 2003** بتبيان فاصل الصفحات بخط رقيق متقطع الذي ينتمي إلى مجموعة الحروف الغير قابلة للطباعة .

<u>ملاحظة :</u> يمكن إدراج فاصل الصفحات باستعمال أزرار الاختصار التالية : CTRL + **.ENTREE**







WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر



03. كتابة النص على شكل أعمدة كما في الصحف والمجلات:

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

الأعمدة .يحدث وأن نرغب في عرض نص مستند أو جزء منه بأعمدة تظهر جنبا إلى جنب كما في الصحف والمجلات . فان برنامج **WORD** يسمح لنا بانجاز هده العملية بكيفية سهلة وبشكل سريع جدا .

عند تنسيق مستند وفقا لأعمدة الصحف والمجلات يقوم البرنامج تلقائيا بلف النص إلى بداية العمود الأول بمجرد تجاوز نقطة الإدراج إلى نهاية العمود . فإذا بدأت كتابة كلمة في نهاية الخط الأخير من الصفحة فان البرنامج يلف تلقائيا النص إلى بداية العمود الأول من الصفحة الموالية بإمكاننا إدراج فاصل الأعمدة كي يتم نقل نقطة إلى بداية العمود الموالي للبدأ بعمود جديدو يجب كذلك تنشيط أسلوب عرض تخطيط الصفحة أو المعاينة قبل الطباعة إذا أردنا إظهار المستند على الشاشة وفق الأعمدة للصحف والمجلات .

الطريقة الأولى : كتابة النص ثم تحديده .

- تنسيقه بطرق التنسيق المعروفة .
- اختيار الأداة أعمدة من شريط الأدوات التنسيقي . تدرج لنا الأعمدة تلقائيا على صفحة الكتابة .
- وضع الخط البيني بين الصفحات المقسمة .
- الضغط على المفتاح موافق أ ي مفتاح الإدخال .

الطريقة الثانية :فتح قائمة تنسيق واختيار التعليمة الأعمدة تفتح علبة حوار تحتوي على:

- عدد من ا لأعمدة نختار عدد معين منها نجد إن الصفحة قسمت تلقائيا ونستطيع التنقل من عمود إلى آخر
- بواسطة مفتاح الإدخال مع وضع الخط البيني للا عمدة .

ملاحظة : نقوم باجرا ء التنسيقات الخاصة بتنسيق النص السالفة الذكر



04.إدراج صورة : نستطيع إدراج بعض الصور من مجموعة OFFICE

وإدراجها حسب النص من برنامـج الوارد هدا بإتباع المراحل التاليـة :

- نفتح قائمة إدراج نختار منها الأمر .

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- صورة ثم تفتح لنا علبـة حوار تحتوي على مجموعة من الصور لبرنامج**OFFICE** ننقر على التعليمة
- قصاصة فنية .
- تنظيم القصاصات تفتح لنا علبة حوار أخرى تحتوي على مجموعة من الصور فإننا نضغط على الأمر ألان تظهر في جهة اليمين قائمة المجموعات للصور
- نحدد مجموعات **OFFICE**.
- نختار الصورة المراد إدراجها فنحددها ثم نضغط بالزر الأيمن للفأرة على نسخ ثم نغلق قائمة الصور .
- نقوم بتحديد مكان لوضع الصورة .
- نضغط بالزر ا لأيمن للفأرة على لصـق تظهر لنا الصورة
- أو استعمال مفاتيح الاختصار **CTRL+C** نسخ **CTRL+V** لصق **CTRL+X** قص أردنا حذفها نهائيا.

03 . <u>نستطيع أيضا إدراج صورة في مربع نص</u> : فإننا ننقر فوق مربع نص .

- إدراج
- صورة
- CLIPAR
- تظهر لنا نافدة نقوم باختيار الصورة التي نريد إدراجه
- ثم ننقر فوق إدراج قصاصة فنية



- بعد ها عملية النسخ واللصق ثم إغلاق .

<u>تعريف مربع النص</u> : هو عبارة عن مساحة مصغرة لصفحة أو مساحة الكتابة يمكن التحكم فيها بكل سهولة .

7 . <u>تعريف الإطار</u>: هو عبارة عن سطر من مساحة النص لا نستطيع التحكم فيه عكس مربع النص .

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر





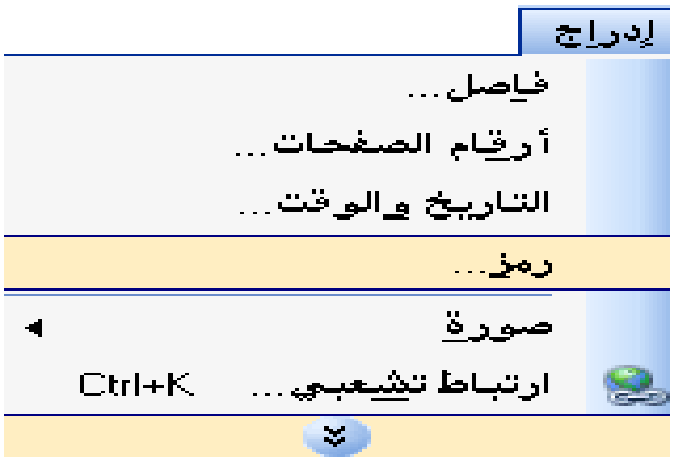
08 . <u>إدراج حواشـي سفلية</u> : تستعمل الحواشي السفلية للتعليق على فكرة معينة وتحديد المرجع أو المصدر الذي أخذت منه الفكرة

عادة ماتكون الحاشية في نهاية الصفحة ومكتوبة بخط أصغر من العادي .ويمكن استعمال أكثر.

من حاشية في الصفحة الواحدة حيث يتم ترقيمها أو يوضع أمامها رمز خاص لتمييزها عن بقية الحواشي .

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- الطريقة المتبعة في إدراج الحواشي السفلية هي :
- حدد الموضع الذي ستدرج فيه الحاشية ووضع مؤشر الفأرة على القائمة إدراج
- ننقر التعليمة حواشي سفليـة
- في العلبة التي تظهـر لدينا خيارات معينة
- نختار ترقيم تلقائي مثلا: يعني ذلك أن الهوامش ترقم آليا بالترتيب من 1 إلى آخر حاشية المستنـد.
- أما إذا أخترنا علامة مخصصة فيجب علينا اختيار نفس الرقم وطريقة الترقيم مثلا نستطيع وضع الرقم بين قوسين (5)أواستعمال بعض الرموز .....الخ
- موافق.
- نكتب التعليق في الصفحة ثم نعود إلى النص لمواصلة الكتابة العاديـة .
- عوض أن تكون الحواشي السفلية في أسفل كل صفحة , يمكن أن نجمعها
- في نهاية المستند أو الملف .

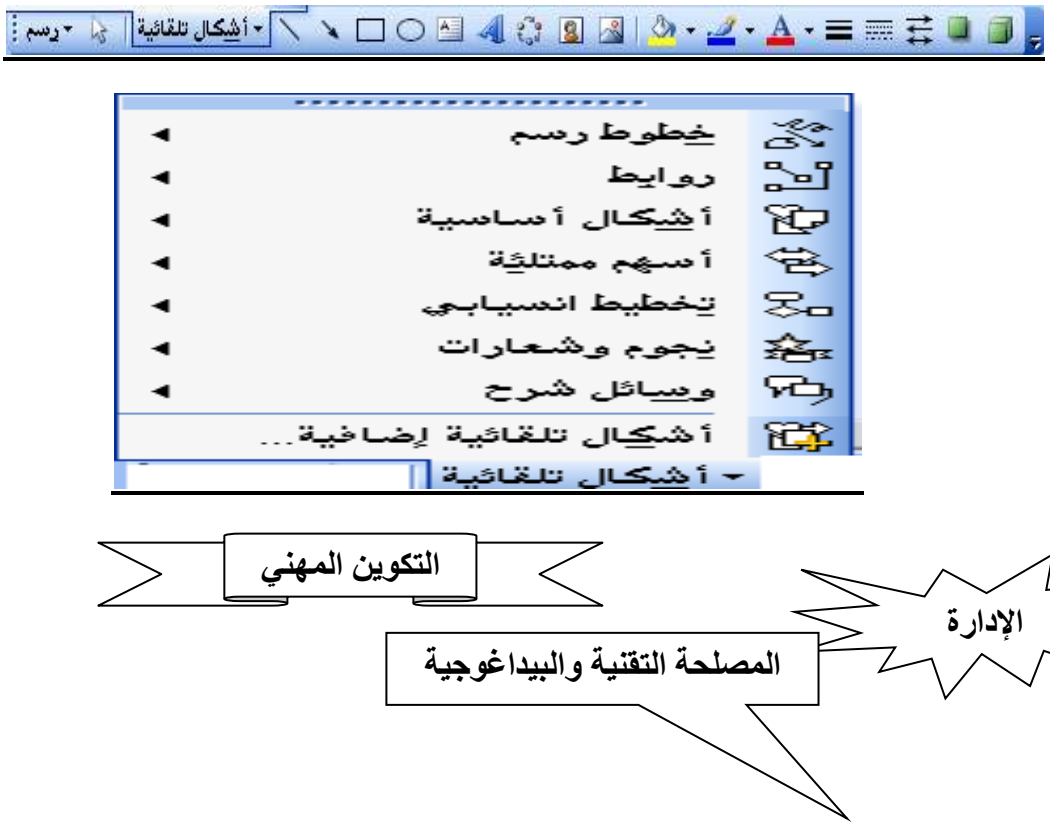


الورقة التقنية والبيداغوجية رقـــم : 07

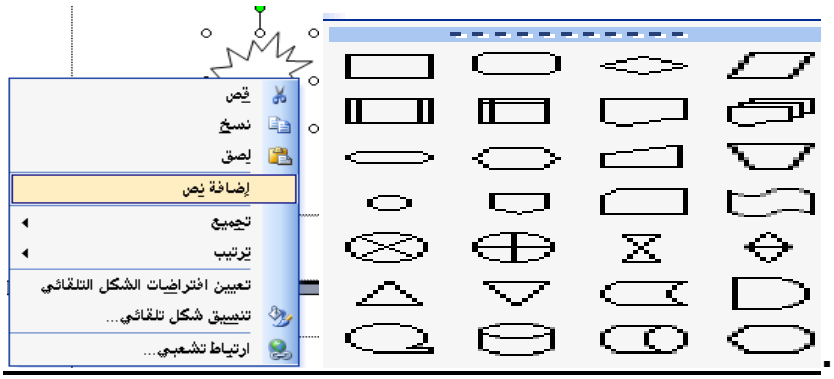
01. إدراج أشكال تلقائيـــــة :

يمكن إدراج أشكال تلقائيـــة من شريط الرسم تفتح علبة حوار تحتوي على عدة أشكال تلقائيـة نختار نوع معين من هذه ألا شكـــال مثال :

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر



بعد إدراج الشكل التلقائي المراد إدراجه نقوم بالضغط على الزر الأيمن للفأرة نضيف له نص



الورقة التقنية والبيداغوجية رقم : 08

1. الجـــداول :

تعريف الجدول: يتشكل كل جدول من أعمدة وصفوف وتقاطع بين صف وعمود يعطينا خلية

02 . مراحل إنشاء جدول : نتبع الطرق التاليــة :

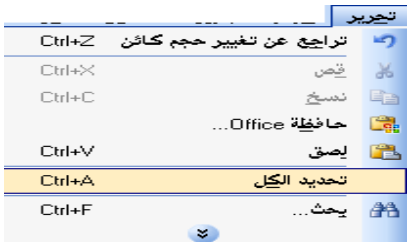
- قم بأدراج أو رسم جدول

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- أدخل المعطيات للجدول.النص. الأرقام .....الخ .
- ينصح بإدخال جميع معطيات العمود قبل البدء بإعطاء معطيات العمود الموالي إذ غالبا ماتكون المعطيات المراد إدخالها في العمود الواحد من نفس النوع كلها أرقام مثلا :
- وهذا مايسمح بالإسراع في عملية معطيات الجدول .
- استخدام ميزة التنسيق التلقائي للجدول باختيار أحد أنماط الجداول
- اختـر عملية تنسيق الأحرف والفقـرات .
- قم بتغيير عرض لأعمدة والارتفاع لصفوف الجدول بالمسطرة العمودية بالنسبة لعرض الجـدول .
- والمسطرة الأفقية بالنسبـة لارتفاع الجدول .

03 . <u>إدراج ورسم جدول</u> : لإنشاء جدول يمكننا إدراجه بواسطة الأمر إدراج جدول أو رسمـــه باستخدام الأمر رسم جدول .

04 . استخدام الأمر إنشاء جداول بسيطة أو الأمر لإنشاء جداول مركبة نقوم بالمراحل التالية : إدراج رسم جدول أو إدراج جدول من شريط الأدوات



<u>ملاحظة</u> : ادا كان جدول عريض نغير حجم الورق واتجاه الطباعة والهوامش قبل أن نقوم بإدراج الجدول ورسمه .

<u>لإنشاء جداول بسيطة</u> : نستخدم الأمرإدراج جدول لأن تنفيذ العملية بهذه الكيفية يكون أسرع وأسهل

. إضافة عمود : نقوم بتحديده ثم نضغط على الأداة جـدول فيتم إضافة هدا العمود

. لإضافة صف : نقوم بتحديد الصف الذي نريده ثم الضغط على الأداة جدول من شريط الأدوات فيتم إضافة هذا الملف.

. لحذف عمود : نقوم بتحديد العمود أولا ثم نفتح الزر الأيمن للفأرة ونضغط على التعليمة حذف تظهر لنا علبة حوار تحتوي الخلايا

. نقوم بحذف هدا العمود فيحذف .

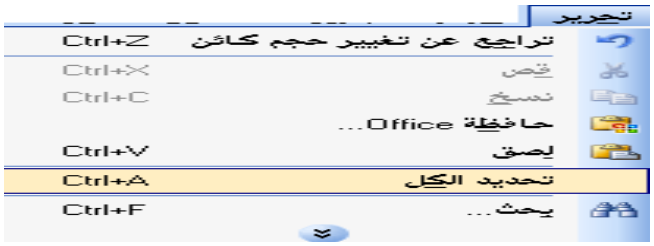
. لجدف صـف : نحدد أولا الصف الذي نريد حذفه ثم نفتح الزر الأيمن للفأرة ونضغط على التعليمة حذف تظهر لنا علبة حوار تحتوي على الخلايا .

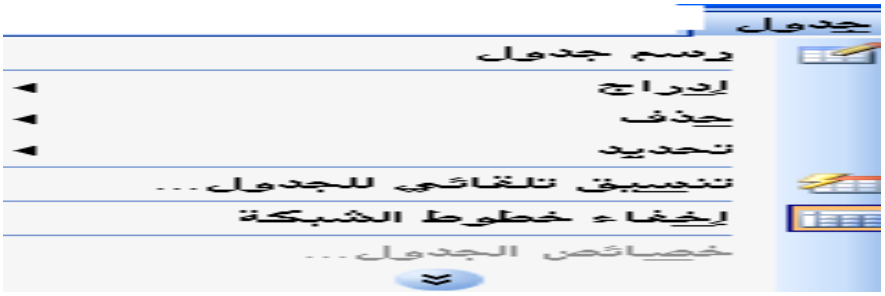
. نقوم بحذف هدا الصف .

05 . <u>حذف الجدول كله</u> : نحدد الجدول ثم نفتح الزر الأيمن للفأرة نختار منه جدف جدول يحذف هذا الجدول نهائيا .

أو نحذفه من الأداة جدول الموجودة في شريط الادوا ت .

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر









الاسم	اللقب	الوظيفة	تاريخ التعيين
محمـد	سعدان	أستاذ	2010/03/12
السعيد	زيدي	موظف	2011/01/02
عادل	زيود	أستاذ	2003/04/06

الورقة التقنية والبيداغوجية رقم :9

01.<u>الطباعة</u> : ونقصد بها طباعة الأوراق بواسطة الطباعة وللقيام بهده العملية فإننا نقوم بالمراحل التالية :

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- .معاينة النص قبل طباعته من حيث إعداد الصفحة والهوامش والأخطاء الإملائية والنحوية إن وجدت مع تصحيحها
- اختيار الأداة معاينة من شريط الأدوات القياسي .
- الاطلاع على النص من حيث التنسيق والهوامش .
- إغلاق الأداة معاينة قبل الطباعة .
- الرجوع إلى فتح الملف الذي نريد طبعه مع فتحه
- تحديد النص.من قائمة تحرير مع اختيار التعليمة تحديد الكل أواستعمال طرق التحديد المعروفة الأسهم مع مفتاح **CTRL** مثلا.
- فتح قائمة ملف اختيار الأمر .
- طباعة.
- طباعة الصفحة الحالية في حالة طبع صفحة واحدة .
- تحديد الكل في حالة عدة صفحات متتالية .
- نستطيع طباعة كامل المستند .
- أو مقطع معين من النص فإننا نحدده بالفأرة .
- **الطريقة الثانية** : نختار الأداة طباعة من شريط الأدوات القياسي .
- ونتبع نفس الخطوات السابقة الذكر.
- **الطريقة الثالثة** : نستعمل مفاتيح الاختصار التالية : CTRL +P

وهناك أنواع من الطباعة :

1. طباعة النص بأكمله .
2. طباعة نص من المستند .
3. طباعة مستند إلى ملف .
4. طباعة عدة مستندات في آن واحد .

06. إلغاء طباعة مستند : في حالة الخطأ لطباعة المستند نستطيع إلغاء الطباعة وذلك بإتباع التالية :

لإلغاء طباعة المستند نتبع الخطوات التالية:

1. نفتح قائمة ابدأ
2. اختيار الطابعات والفاكسات
3. تفتح علبة الحوار تحتوي على نوع الطابعة المتصلة بالجهاز مثلا :
4. نضغط بالزر الأيمن بالفأرة .
5. ثم نختار الفائرة كافة المستندات .

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

07 . <u>لإيقاف الطابعة مؤقتا:</u> نتبع نفس الخطوات السالفة الذكر ونختار منها إيقاف الطابعة مؤقتا.

08 .<u>ولإضافة الطابعة</u> : ندرج قرص التثبيت في قارئ الأقراص .

6 . ثم نحدد الطابعات والفاكسات ثم تثبيـــت .

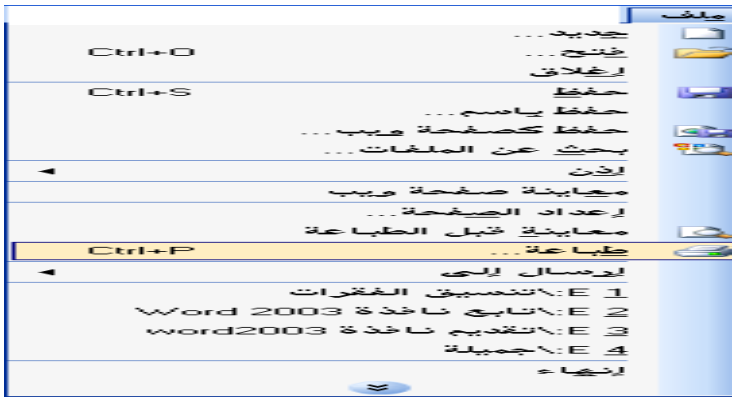
7 . تفتح علبة حوار تحتوي على أنواع من الطابعات .

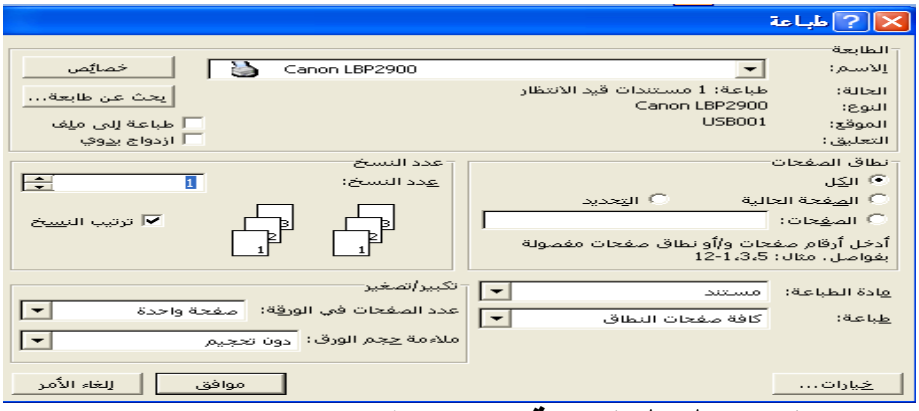
8 . ثم إضافة طابعة ونتبع التثبيت التالي .

9 . اختيار نـــوع الطابعة ثم التالي وأخيرا .

10 .إنهاء .

11 .تبدو الطابعة جاهزة للعمل .





09 .<u>إظهار وإخفاء خطوط الشبكة :</u> نظرا لأهمية إظهار حدود وخلايا خاصة عند إدخال معطيات الجدول ينصح بعرض خطوط الشبكة كلما أردنا ذلك لأنه يسمح بتسهيل انجاز العملية المراد تنفيذها ويتم هذا بعد إنشاء الجدول وإتمامه (تعبئة الخلايا والتسطير).

أحيانا نريد التخلص من خطوط الشبكة التي تظهر على رسم حدود الجدول أثناء حدود الطباعـة

ولتطبيق هذه العملية نقوم بالمراحل التاليـة :

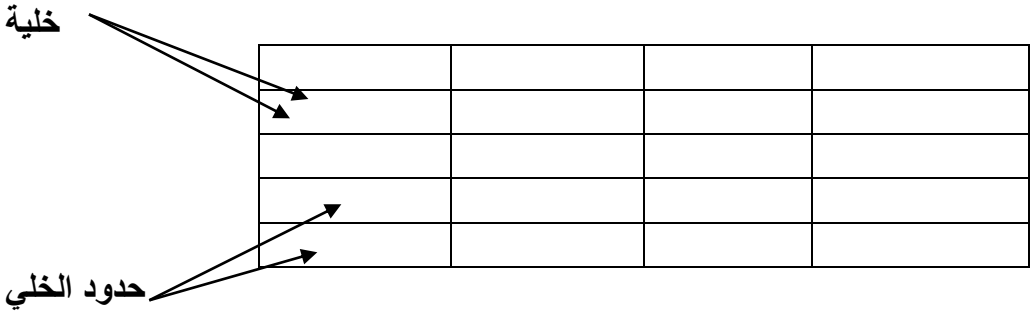
- نفتح قائمـة جدول نختار منها التعليمة
- إظهار خطوط الشبكة أما إذا أرد نا إخفائها علينا تطبيق الأ مر إخفاء خطوط الشبكة مـن نفـس القائمة جدول .

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

<u>ملاحظة</u> : إذا لم نتمكن من إخفاء خطوط الشبكة فهذا يرجع إلى ميزة عرض حدود النص النشط ولإخفاء

حدود النص لكي نتمكن من إخفاء الخطوط النشطة نقوم بإجراء العمليات التالية: نفتح قائمة أدوات نختار منها

- خيارا ت تعرض علبة حوار
- خيارات
- ننقر زر علامة التبويب عرض
- امسح خانة حدود النص خيارات عرض تخطيط الصفحة واب ثم النقرعلى زر موافق أو مفتاح الإدخال . **entrée**

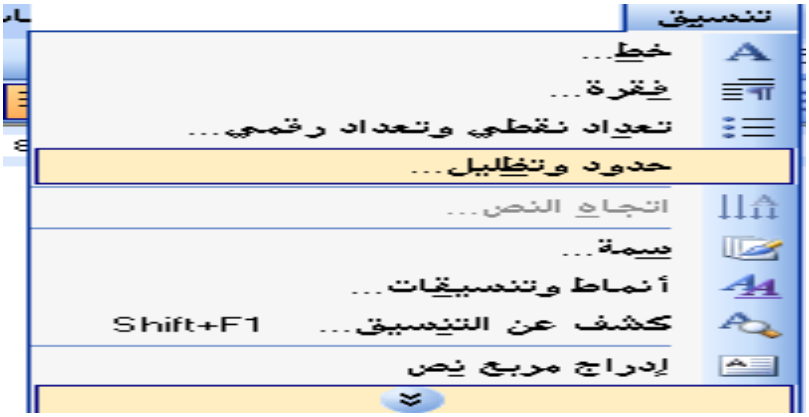


10. <u>الحدود والتظليل</u> : من أجل تطبق الحدود والتظليل : نتبع المراحل التالية : أولا نقوم بفتح القائمة تنسيق : **format**

- نختار منها تعليمة الحدود والتظليل تفتح لنا علبة حوار تحتوي على التعليمات التاليـة:
- حدود . حد الصفحة . تخطيط الصفحة. نختار منها حد الصفحة. نفتح بلا الموجودة أسفل
- العلبة ونختار منها حد الصفحة الذي نريده ثم التعبئة . إحاطة وأخيرا ننقر على موافق **entrée**.
- تظهر الحدود والتظليل على الصفحة الموضوعة للكتابة . نختار منها الحدود والتظليل
- ثم نحدد حد الصفحة ونختار نوع معين من الحدود من الزر الموجود به كلمة بلا أسفل

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- العلبة ثم نختار إحاطة من العلبة لإحاطة الصفحة من الهوامش .من اجل إعطاء مظهر لائق للوثيقة
- ثم موافق





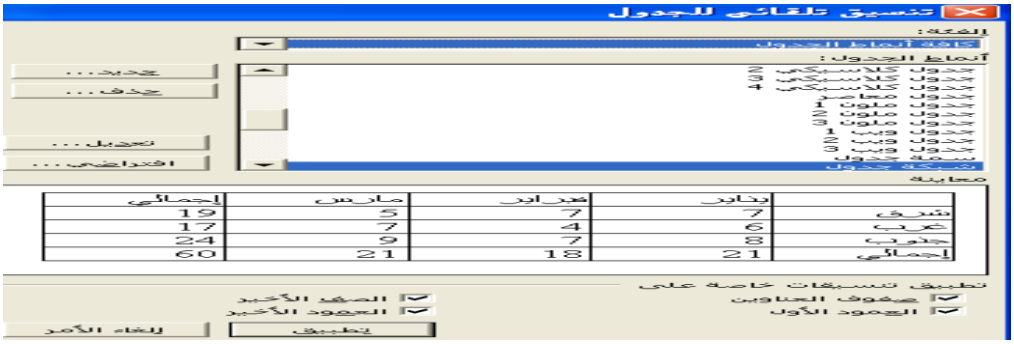
11 . <u>أ مثلة عن التحديد في الجدول</u> : ستقوم بتطبيق مختلف التحديدات على الجدول المبين في المثال التالي :

الرقم	اليوم	الشهر	السنة
01	10	جافني	2001
02	13	فيفري	2002
03	15	مارس	2003

1. تحديد سطر

2تحديدعمود

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر



الورقة التقنية والبيداغوجية رقم :10

12 . إنشاء الأنماط :

تعريف النمط : هو اسم لجمع خصائص تنسيق فقرات وأحرف عندما نقوم بتطبيق نمط على مجموعة من الأحرف والفقرات فهذه الأنماط للنمط الأصلي لجميع الأنماط الأخرى للقالب .وهي مقسمة إلى قسمين : قسم خاص بالأحرف وقسم خاص بالفقرات .

1 .أنماط الأحرف :

وهي أنماط تشمل تنسيقات الأحرف فقط من حيث نوع الخط . حجم الخط . اللون

2 . أنماط الفقرات : هي أنماط تشمل تنسيقات الفقرات مع الأحرف ونميز هذا النوع بوجود الرمز على جانب اسم النمط ويخص الفقرات العادية للنص وهو يطبق على العناوين الرئيسية **titre 1** أما النمط **titre 2** يطبق على العناوين الثانوية .وهناك أنواع أخرى من الأنماط **1.2.3.4. titre 2** تمثل عناوين الفقرات .

03 . العمليات على الأنماط :

يمكن تطبيق العمليات التالية على الأنماط بإتباع المراحل التالية :

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- تطبيق نمط جديد
- إنشاء نمط جديد
- حذف نمـــط
- نسخ أنماط من مستند إلى آخر.

لتغييـــر الخصـــائص التنســيقية لـــنمط معـــين : نقـــوم بعـــرض الشـــريط الموجـــود فـــي شريط التنسيق نشير إلى النمط المراد تطبيقه في المنطقة

choisir la mise en forme a appliquer ثم اختيار الأمـر تغيير **modifier** في علبة الحوار التي تظهر. أنقر على تنسيق لتغيير خصائص النمط وخصائص الخـط

- وخصائص الفقرة...الخ .عملية تقوم أوتوماتيكيا بخصائص النمط
- ليسهل تنسيق المستندات بشكل سريع وفعال خاصة عندما نقوم بفتح مستند جديد أثناء
- بدأ تشغيل **Word** .
- أوراق الأنماط : هي قائمة من الأنماط كل واحدة منها معرفة باسم وتحتوي على مجموعة من التنسيقات للحروف والفقرات . نختارها من القائمة تنسيق .

الأنماط الأساسية للقالب :

بشكل عام يحتوي كل قالب على مجموعة من الأنماط الأساسية للقالب **normal** عنوان عادي رقم **1** عنوان عادي رقم **2**.....الخ .

كل هذه الأنماط افتراضية للقالب **normal** وهي عبارة عن أنماط تدل على تطبيقية هامة ومتكررة في غالب الأحيان وهي مصنفة وأكثر استعمالا .

04 . تغيير الخصائص التنسيقية لنمط موجود :

لتغيير هذه الخصائص التنسيقية لنمط معين نتبع الخطوات التاليـة :

- نقوم بعرض الشريط الخاص بالتنسيق .
- نشير إلى النمط المراد تعيينه وإجراء التطبيق عليه في المنطقة المخصصة له **choisir la mise en forme appliquer** ثم النقر فوق الأمر تغيير **modifier** في علبة الحوار التي تظهر
- النقر على الزر تنسيق لتغيير خصائص النمط .خصائص الخط . خصائص الفقرة ...الخ .

05 . تطبيق النمط : نضع نقطة الإدراج في الفقرة

06 . نقوم بعرض الشريط أو فتح قائمة إسقاط الأنماط من شريط الأدوات **standard** النقر على النمط المراد تطبيقه من القائمة المعروضة لذلك.

07. لحذف نمط :

نقوم بحذف هذا النمط عن طريق مفتاح الحذف **supprimer** بعد تحديد النمط الرئيسي تحذف الأنماط الأخرى مباشرة .

أو نقوم بعملية الحذف عن طريق القائمة حذف

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

10. نسخ نمط من ملف إلى آخر: أولا نختار ملف جديد ثم نحدد النمط ونقوم بنسخه إلى مكان آخر وهذا بفتح قائمة تحرير واختيار التعليمة نسخ ثم نحدد المكان الجديد لوضع هذا النمط ثم اختيار التعليمة
لصق من قائمة تحرير .
ملاحظة : في حالة عدم تحديد النمط السابق فانه سيظهر تلقائي . أو اختيار نسق ولصق من شريط الأدوات التنسيقي .

11. أنماط العرض : هناك أربعة طرق مهمة للعرض وهي :

- عرض عادي .
- عرض تخطيط الصفحة .
- عرض مفصل
- عرض الواب **web.** ويتمتع كل عرض بخصائصه ويجب على المستعمل استعماله في عملية التنسيقات التي غالبا ماتكون طريقة صعبة لذا يمكن تطبيق عرض واحد
- في كل مرة وباستعمال طريقة من الطرق التالية :

1. فتح قائمة عرض نختار العرض المناسب
2. ننقر على الزر الخاص بكل عرض الموجود في شريط التمرير الأفقي
3. استعمال مفاتيح الاختصارات التالية :

عرض عادي : **ctrl +Alt. +p** . عرض تخطيط الصفحة : **ctrl + Alt. +o**
.عرض مفصل **Ctrl +Alt. +N** .

12. تخطيط الصفحة : يمثل العرض تخطيط الصفحة العرض الأكثر استعمالا لأنه يسمح بإظهار الرؤية الحقيقية للصفحة في هذا العرض.

1.رأس وتذييل الصفحة يظهران بشكل عادي.
2 .تكون أرقام الصفحات ظاهرة .
3 . المسطرة العمودية ظاهرة .
4 . يكون عرض النص المكتوب في شكل أعمدة ظاهرة في شكلها الحقيقي .
5 . مختلف الرسومات تكون ظاهرا .

ملاحظة : هذا العمل يقوم بخفض سرعة استعراض المعلومات على الشاشة.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

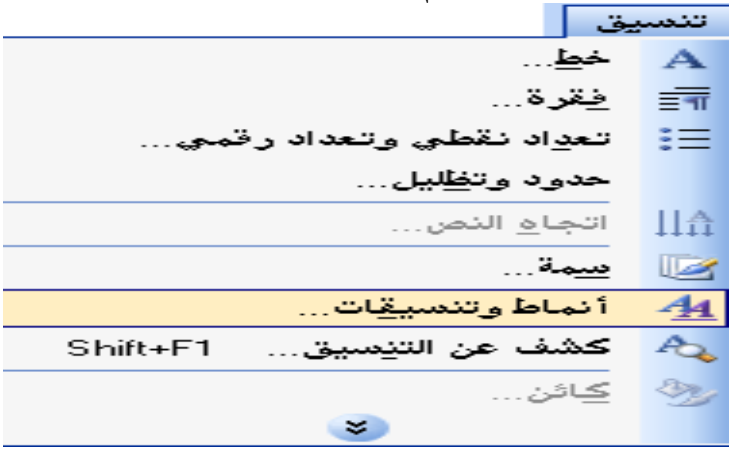


12. العـرض العادي :

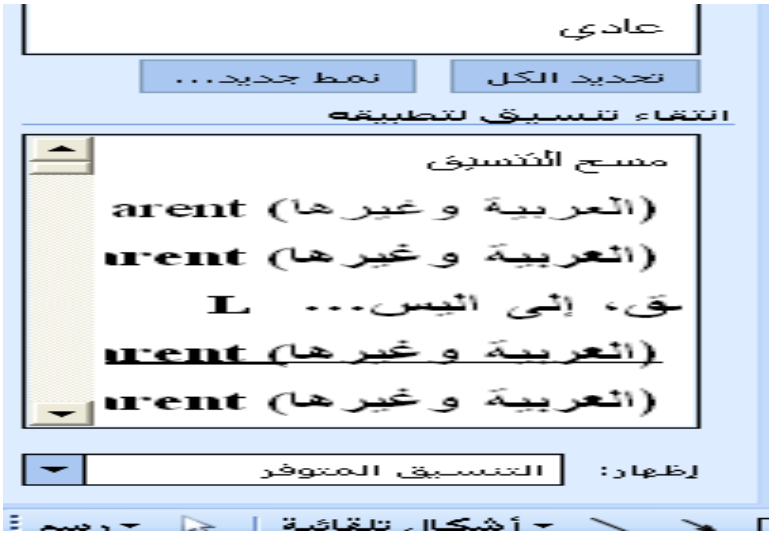
تعريفه : يستعمل هذا النمط عند كتابة نص بدون رسومات في هذا العرض يكون عرض النص المكتوب على شكل أعمدة معروضة واحدة تلوى الأخرى .

a. لاتظهر الرسومات التي أنشأت في شريط أدوات الرسم
b. يمكن إظهار شريط خاص لعرض مختلف الأنماط المستعملة طول الملف ولتطبيقه نفتح
c. قائمة أدوات نختار منها الأمر خيارات **OPTIONS** نختار علامـة التبويب عرض.

13. العرض المفضل : هو إظهار تصميم وتخطيط للصفحة مثل رأس وتذييل الصفحة .

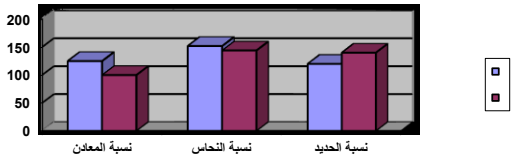


WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر



14 . **التخطيطات: les graphique** : من الطبيعي أن تحلل النتائج إذا كانت على شكل تخطيط ' يكون أسهل وأوضح من تحليلها في حالة ما إذا كانت أعداد في جدول .

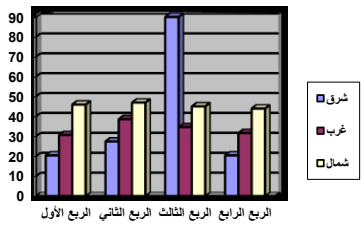
نسبة المعادن	نسبة النحاس	نسبة الحديد
125	152	120
100	144	140

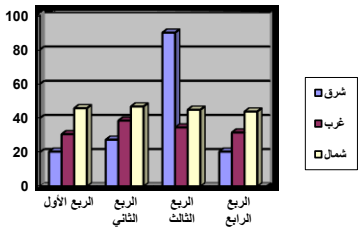


بعد كتابة الجدول وتنسيقه نقوم بإدراج التخطيط :
نتبع الخطوات التالية :

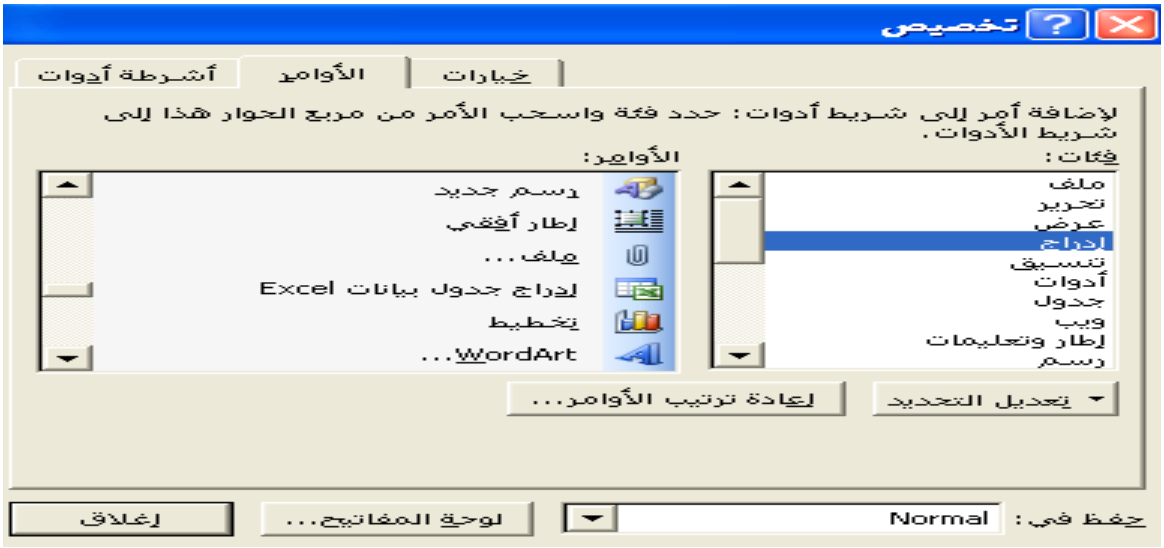
- ننقر على أداة التخطيط من شريط الأدوات القياسي فتظهر لنا علبة حوار تحتوي على مايلي :

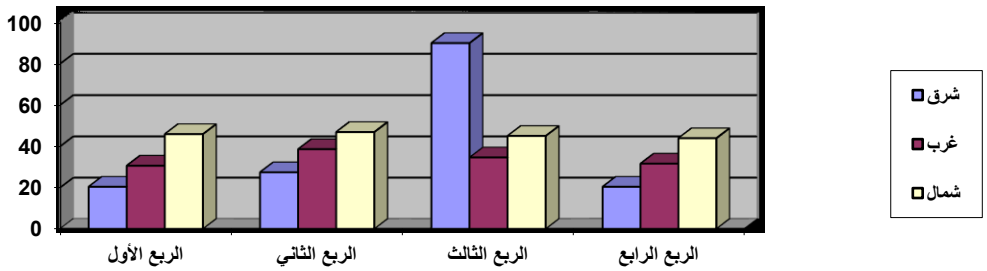
WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر





* أنواع من التخطيطات





نختار تخطيط معين ونطبقه على الجدول .

15.إدراج مربع نص : لإدراج مربع نص ننجز العمليات التاليـــة :

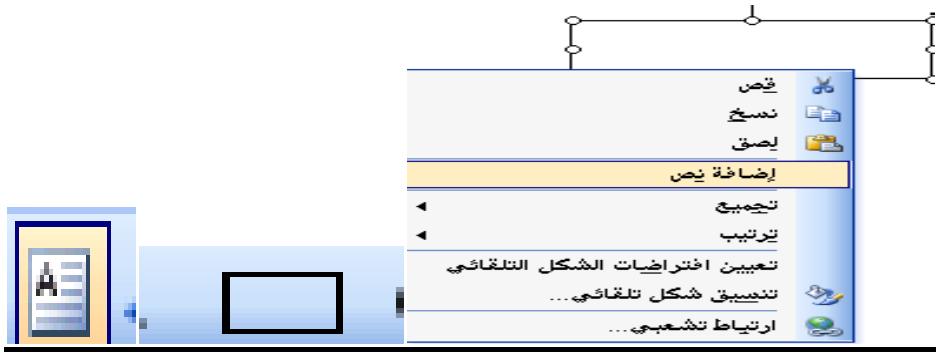
- عرض على الشاشة شريط الأدوات (الرسم) .
- ننقر على مربع نص من شريط الرسم
- نختار منه مربع النص ثم نضيف له

صالـــــــح

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- إضافة نص حتى نستطيع الكتابة عليه .
- مثال كتابة الاسم التالي في مربع النص صالح





ونختار مباشرة مربع النص من شريط الأدوات الرسم دون إضافة النص باستعمال الزر



الأيمن للفأرة . ونكتب عليه مباشرة

الحياة السعيدة

16 . نقل مربع نص إلى موضع أخرفي المستند : لسحب مربع نص نحو موضع آخر في المستند نتبع الخطوات التالية :

- نسحب الفأرة ونضع المؤشر على الإطار الذي يحيط بمربع النص يأخذ مؤشر
- الفأرة علامة +.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- نبقي الضغط على الزر الأيسر للفأرة ونسحب نحو الموضع الذي نختاره في المستند.
- نترك الزر الأيسر للفأرة عندما يأخذ مربع النص الموضع المناسب .

17 . <u>تبديل حجم إطار مربع النص :</u> لتكبير أو تصغير حجم إطار مربع النص فإننا نقوم بالخطوات التالية :

- نسحب الفأرة ونضع المؤشر على مربع النص أي الإطار الذي يحيط بمربع النص ثم ننقر لتحديد مربع النص يقوم البرنامج بوضع نقطة على كل زاوية وفي وسط كل ضلع يبن لنا تحديد مربع النص .

هناك ثلاث حالات هي :

- تبديل عرض النص .
- نسحب الفأرة من النقطة التي توضع في وسط الضلع الأيمن أو الأيسر لمربع النص يأخذ الشكل سهم أفقي برأسين .
- نترك الزر الأيسر للفأرة عندما نحصل على العرض المناسب .

أما إذا أردنا تبديل ارتفاع مربع النص .

- نسحب الفأرة لتحديد النقطة التي تقع في وسط الضلع العلوي أو السفلي يأخذ المؤشر شكل سهم عمودي برأسين .
- نبقي الضغط على الزر الأيسر للفأرة فنحصل على الارتفاع المناسب .



18 . <u>تظليل مربع النص :لتظليل</u> مربع النص نقوم بالخطوات التالية :

- نضع مؤشر الفأرة على الإطار الذي يحيط بمربع النص .
- نحدد مربع النص .
- ننقر على زر تظليل من شريط الرسم
- ثم ننقر على علبة الحوار التي تعرض نختار نمط معين لتظليل مربع النص .



WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر





19 . تبديل اللون الخلفي لمربع النص : نضغط على أداة التعبئة من شريط الرسم

- نحدد مربع النص .
- ننقر على لون التعبئة من شريط الرسم
- نفتح علبة حوار تتضمن مجموعة من لون التعبئة للألوان
- نختار لون تعبئة معين.
- يظهر الشكل باللون الذي اخترناه .

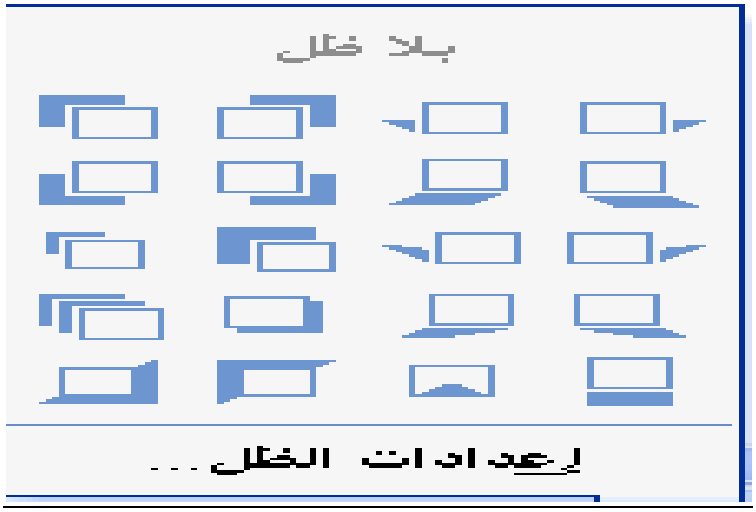


20 . إعداد الظل لمربع النص :

- نحدد مربع النص أولا .
- ننقر على الظـــل من شريط الرسم .
- نفتح علبة حوار تحتوي على إعدادات الظل .
- نختار نوع من العلبة التي تعرض لنا .

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- نطبقها على مربع النـــص .



21 . حذف مربع النص : في حالة عدم احتياجنا لمربع النص نستطيع حذفه بطريقتين :

الطريقة 1 . عن طريق مفتاح **super** بعد تحديد الشكل أولا .

الطريقة 2 . عن طريق أزرار الاختصار

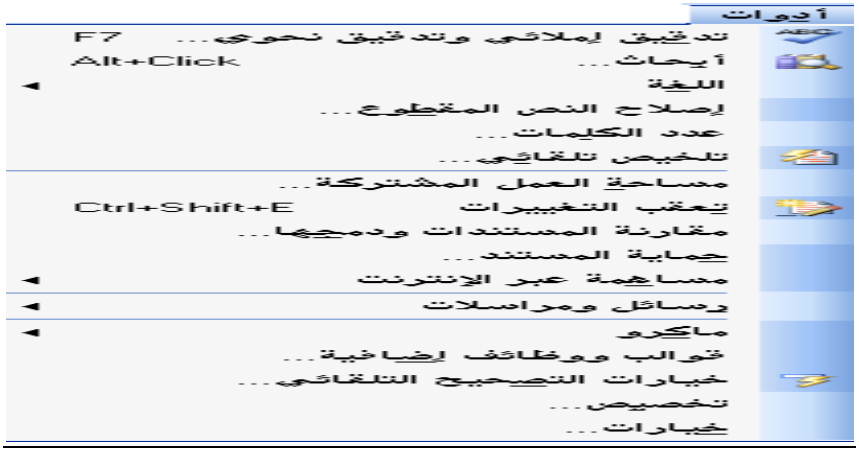


22 . حماية المستند بواسطة كلمات المرور : نستطيع حماية مستنداتنا وذلك بوضع كلمة المرور حتى لايستطيع أي احد الاطلاع عليها وفتحها بتطبيق الخطوات التالية :

- نختار كلمة مرور معينة للمستند .
- نجدد من العلبة التي ستعرض لنا التعليمة للقراءة فقط .
- ندخل كلمة المرور المناسبة للمستند مع حفظ جميع التعديلات التي طرأت عليه .

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- ملاحظة هناك كلمة مرور من أجل الكتابة ننقر على options ثم ننقر على حفظ ونضع كلمة
- مرور للفتح .
- يجب أن تشمل الكلمة خمسة عشر حرفا على الأكثر .
- أما كلمة المرور من أجل الكتابة نضغط على مفتاح الجدولة .
- نضع كلمة مرور للتعديل وهذا من أجل الكتابة .



23 . إدراج رسم أو صورة بواسطة الرسـام: الرسـام

يمكن استخدام الرسام **(paient)** لإنشاء رسم وإدراجه في مستند , ولإدراج رسم أو صورة محفوظة في ملف . ولانجاز ذلك نتبع الخطوات التالية :

- نفتح الرسام **paint** من البرامج الملحقة لرسم الأشكال الهندسية والرسومات ويمكن استخدامه لفتح ملف يحفظ الرسم وإجراء تعديلات عليه.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- ننقر الزر ابــدأ **Démarer** الذي يعرض أسفل الشاشــة في شريط المهام يقوم البرنامج بفتــح القائمة.
- نسحب الفأرة لنضع التحديد على اسم قائمة البرامج **programmes** .
- نسحب الفأرة أفقيــا لتحديد اسم لقائمة البرامج ثم نختار
- البــرامج الملحقــة **ACCESSES**.
- تحديـد اسم البرنامج **Paint** الرسام يعرض النظام على الشاشة نافذة الرسام .
- ثـم نقوم بعملية النســخ واللصـق .



24 . الدمج والتفريق بين فقرتيــن:

لاستخدام الدمج بين فقرتين نقوم بالضغط على مفتاح الإدخال entrée داخل الفقـرة وهذا مايجعل البرنامــج يفرق بين كتلتين من النص لنفس الفقــرة , وبالتالي نجعل منهـا فقـرة واحدة.

علينا بدمجها بوضع نقطة الإدراج بعد آخر حرف من الجزء الأول للفقرة والضغط علـى مفتاح الحذف suppr.

- وبإمكاننا أيضا وضع نقطة الإدراج قبل أول حرف من الجزء الثاني للفقرة .
- الضغط على مفتاح التراجع **EFFACER** الذي يظهر فوق مفتاح الإدخال أو

لتفريق بين فقرتين :

في هذه الحالة نستطيع التفريق بين فقرتيــن من النص في فقرة واحـــدة لذا يجب علينـا إتباع مايلي :

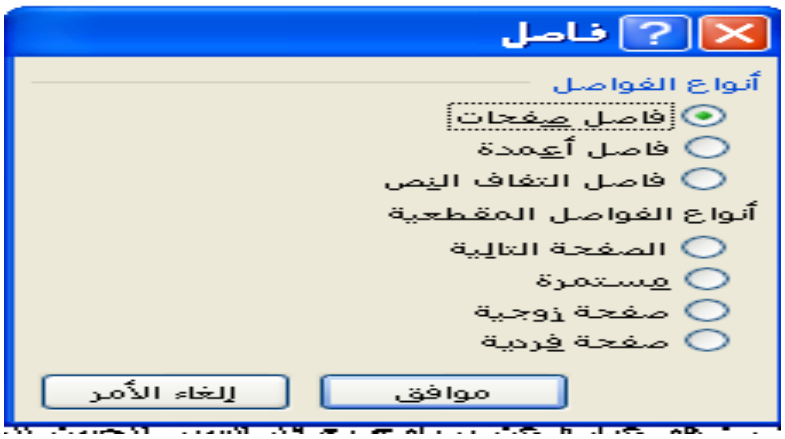
- نضغط على مفتاح الإدخال في نهاية الفقــرة الأولى .

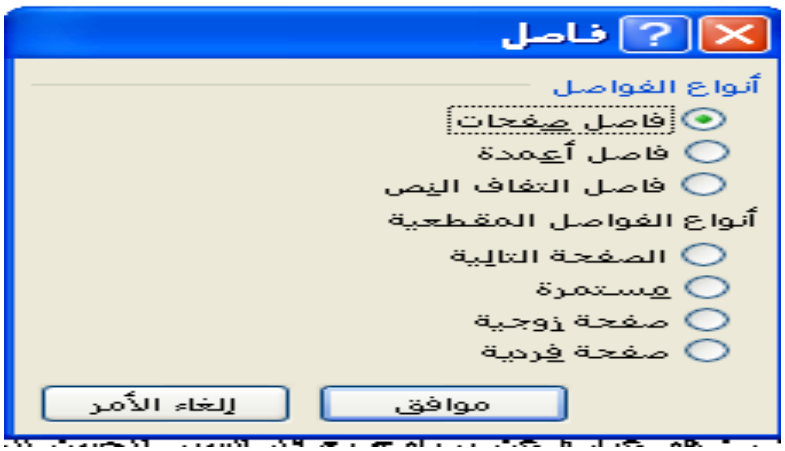
WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- نحصل على فقرة واحدة نشمل نصـــي الفقرتين .
- الضغط على مفتاح الإدخال قبل أول كلمة من الفقرة الثانية أي في نهاية الفقرة الأولى .
- وهكذا يتم الفصل بين الفقرتين

25. **حذف فواصل الصفحات :** إذا أردنا حذف فواصل الصفحات التي أدرجناها من قبل في بداية الصفحـــة الموالية فعلينا أن نتبع المراحل التالية :

- نضع نقطة الإدراج في السطر الأول الذي يمثل موضع فاصل الصفحات المراد حذفه .
- ننقر داخل السطر إذا اخترنا أسلوب العرض عادي **Normal**.
- يظهر لنا البرنامج هذا السطر بخط منقط مكتوب في وسطه فاصل الصفحات **Saut de page**
- الضغط على مفتاح الحذف **Suppr**





WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر



26 .فيروس الإعلام الآلي : les virus informatique

تعريف فيروس الإعلام الآلي : هو عبارة عن برنامج يعرقل السير الحسن للحاسوب .

طريقة تثبيت فيروس الإعلام الآلي : تنتقل الفيروسات للحاسوب داخل ملفات تنفيذية أي ملفات ذات اللاحقة **Com . Exe** وعن طريق مصادر خارجية
(قرص لين . أقراص مضغوطة . شبكة الانترانت)

01. كيفية تحميل الفيروس داخل الذاكرة : الفيروس هو عبارة عن برنامج صغير متطفل يوجد في داخل بعض الملفات التنفيذية وعند تنفيذ هذه البرامج ينشط معها الفيروس ثم ينتشر داخل الذاكرة ولــه عدة تأثيرات مختلفة .

- إظهار تعاليق . **message** , إن هذا النوع من الفيروسات يقوم بإظهار

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

تعاليق خارجية ****عيد ميلاد سعيـد ****

- الموسيقى . إن بعض الفيروسات تقوم من حين لآخـر يأصدار بعض اللقطات الموسيقيـة .

02. <u>التغيير في محتوى الملفات والمعطيات</u> : يوجد بعض الفيروسات تعمل على إحداث بعض التغيرات في محتوى الفيروسات .

03 . <u>محو الملفات</u> : دور بعض الفيروسات محو أنواع من معينة من الملفات . توجد بعض الفيروسات الخطيرة المتواجدة في الأقراص الصلبة فهي تغير مساراتها الأولى من بيـن هذه الفيروسات مايلي : **virus de Danube. Auris 405. vuris puich 4444 .**

04 . <u>مضاد الفيروس : Anti virus</u> :هو عبارة عن برنامج مضاد للفيروسات بحيث تحاول القضاء على الفيروسات وهناك أنواع عديدة منها(**virus (scan.Nsav.pc.cilin.ponda.norta.**

05 . أحسن طريقة للقضاء على الفيروسات :

- استعمال قرص نظامي يحتوى على مضاد الفيروس المناسب وحديث
- تشغيل الجهاز بواسطة هذا القرص .
- تنفيذ برنامج مضاد الفيروس للقرص النظامي ثم القضاء على الفيروس



27. <u>مكونات لوحة التحكم</u> :

- **الخطوط :** لإضافة أو إزالة خطا في **Windows** .
- **الطابعات :** تفيد في إعداد طابعات أو إضافة أو إزالة .
- **العرض** : تغيير ألوان الشاشة وكذلك تغيير خلفيات المكتب وشاشة التوقف وتغيير الرمز .
- **الفأرة :** وذلك باستعمال الزر الأيسر للفأرة وضبط سرعة النقر وضبط سرعة النقر المزدوج.
- **النظام :** يساعدنا في إعداد لواحق الجهاز الضرورية مثل : بطاقة الشبكة .بطاقة الاتصـــال .
- **<u>لوحة المفاتيح</u> :** تساعدنا في ضبط مهلة تكرار الحروف واختيار اللغـة.
- **بحث :** بواسطة **Windows 98** يمكننا من البحث عن الكمبيوتر أو ملف أو مستند ومجلد أو برنامج إذا كنا لم نعرف مكان تواجده أو عدم التأكد من وجوده فنستمر في البحث عنها بالطرق التالية :

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- النقر على قائمة ابدأ .
- أشر إلى التعليمات .لأنها تعد أمرا مهما وأساسيا وهي تبين لنا كيفية التعامل مع الكمبيوتـر
- ونظام تشغيله معه والنظام المثبت عليه وهناك نوعان من التعليمات: تعليمات حول إجراءات معينــة .
- تعليمات حول مشاهدتها على الشاشة .
- التشغيل : لتشغيل برنامج معين ننقر على قائمة ابدأ
- ثم الأمر تشغيل إذا كنا غير متأكدين من مكان وجوده أو كيفية تحديد المسار فننقر فوق الزر استعراض ثم الوصول إلى موقعه وتحديد الأقراص على جهاز الكمبيوتر.
- تسجيل الخروج : عند تسجيل الخروج من: windows98 يجب أن نحفظ كل ماهر جديد ثم تحديث
- توقيف الكمبيوتر قبل الخروج الطبيعي للنظام , ولا نخرج بطريقة عشوائية .

ملاحظـة : لأن هذا يتسبب في أ تلاف المعطيات والبرامج ونظام التشغيل .
كيفية نسخ أو نقل وحذف المعلومات : أحيانا نضطر إلى نسخ معلومات معينة أو نقلها من مستند إلى آخر .

28 .كيفية إعداد النظام : بعد الحصول على لوحة التحكم نقوم بالنقر المزدوج فيظهر لنا إطار بواسطته يمكننا معرفة خصائص النظام إزالته أو إضافته وعرض الأجهزة وحالة الأداء هي عبارة عن بطاقة فنية

29. كيفية إعداد الطابعة : يتم إعداد الطابعة بفضل المعالج إضافة الطابعات والفاكسات الذي يقوم باعدادهابعد القيام من جملة من الأوامر وقبل عملية الإعداد يجب أولا :

- التأكد من اتصال الطابعة بالجهاز اتصالا صحيـح .
- معرفة نوعها , أما إذا كنا نريد استعمالها مثبتته بصفة مشتركة فيجب معرفة مصادرها في الشبكـة.
- ولإعداد الطابعة واستعمالها ضمن Windows 98 .
- ننقر على قائمة ابــدأ .

نختار إعدادات .

- ثم طابعات ننقر نقرا مزدوجا فوق إضافة طابعة ونتبع التوجيهات التي تظهر على الشاشـــة
- سواء كانت طابعة محلية أو شبكــة .

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- أما إذا كانت غير موجودة نبحث عنها ضمن القائمة فان لـــم نجدها فنختار الأقرب منهـــا.
- أو ندرج قرص التثبيت في قارئ الأقراص الذي يناسب الطابعة الجارية التثبيت ثم نتبع المراحـــل.
- التالية :
- الخاصة بالتثبيـت التالي في كل مرة .
- الإنهاء .
- بعد الانتهاء من عمليـة الإعداد تظهر لنا رمز الطابعـــة جاهزة للاستعمـال .

30 . <u>كيفية معرفة خصائص القرص , المجلد , والملف</u> : لمعرفة خصائص محرك الأقراص أو الملف والمجلد والمساحة التي يحتلها هذا القرص والمساحة الحرة التي بإمكاننا استعمالها .

- نحـدد القرص , المجلد , الملف أو البرنامج ثم ننقر خصائص من مستكشـف**98 Windows** استعادة النظام

31 . <u>ضغط المعلومات وتحرير مساحتها على القرص :</u> اذاكنا بحاجة ماسة إلى مساحة معتبرة على الأقراص الثابتة أو القرص المرنة فننجز العمليات التاليـــة :

- نفتح قائمة ابدأ .
- نختـار البرامـــج الملحقة .
- أدوات النظـام .
- ننقر على **Drive Space**.فيظهر لنا إطار نختار من خلاله محرك الأقراص الذي نريده مثل **A. C**
- ثم يظهر إطار جديد

ننقـر البدء حتى تتم عملية ضغـط المعلومات .

32 . <u>إلغاء تجزئة الملفات على القرص :</u>إذا لاحظنا الملفات مجزئة إلى عدة أجزاء فان الوصول إليها
يأخذ وقتا طويلا ولإلغاء تجزئة هذه الملفـــات على الأقراص نقوم بالعمليات **التاليـــة :**

- ننقر فوق قائمة ابدأ .
- نشير إلى البرامج ثم البرامج الملحقـــة
- أدوات النظام أدوات النظام
- ننقر على إلغاء تجزئة القرص الذي نريد تجزئته ثم الضغط عليه وأخيرا موافق فتنطلق علميه إلغاء تجزئة

33 . <u>كيفية فحـص الأقراص وتدقيقها وإصلاحها وتصحيحها :</u> إن برنامج تفحص

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

الأقراص يبحث عن الأخطاء والقطاعات المعينة فيقوم بإصلاحها ' كما يمكنه التدقيق على القرص وللوصول إلى هذه الطريقة نقوم بالخطوات التالية :

- نفتح قائمة ابدأ نختار منها 

- البرامــج .
- ثم البرامج الملحقة . 

- أدوات النظام 

- ننقر على تفحص الأقراص ثم نعين القرص الذي نريد تفحصه فتبدأ عملية الفحص والتدقيق .
- عند الانتهاء من العملية تظهر نتائج الفحص والتدقيق . 

 تنظيف القرص

34 . وضع اختصار على سطح المكتب والحــذف منه :

الاختصار : هو الوصول السريع والسهل إلى المستندات والبرامج والملفات الأكثر إستعمالا وذلك بوضع اختصار أو رمز على سطح المكتب حتى يتبن الوصول إليها بسرعة دون البحث عنها ولا يتغيــر موقعها .

ملاحظة : نستطيع وضع اختصار أو رمز على سطح المكتب على أي شيء نراه ضروريا . مثال : المجلدات , الطابعات , مجموعات الأ قراص .

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

عمليات على لوحة المفاتيح

Ctrl+f2: معاينة الصفحة قبل الطباعة	ShiFT+E: الضمــة
F4 :تكرار أخر عملية	SHIFT+ X: السكــون
F8 : تعليم منطقـــة	SHIFT +O: الفتحـــة
F7:تدقيق الإملائي	SHIFT + A: الكسرة
	ذ+ SHIFT : الشــدة
ALT + ENTER: تكرار آخر عملية	SHIFT + Z: المـــدة
CTRL+Y: تكرار أخر عملية	SHIFT + W: تنوين فتح
CTRL+F9 : فتح قوسين جاهزين	SHIFT+ S : تنوين كسرة
SHIFT + F10: تعداد نقطي ورقمي	SHIFT +R:تنوين ضـــم
F12:حفظ باسـم	SHIFT +T: لا
SHIFT + F12 : حفظ الملـف	SHIFT + G:لأ
CTRL+HOME: أول المستنـــد	SHIFT + Y:إ
CTRL+ END: أخر المستنـد	SHIFT + H: أ
SHIFT +F1: معلومات عن نوع تنسيق	SHIFT+N: آ
CTRL+ U: سطر تحت النص	SHIFT + B: لآ
CTRL+F4: خروج من الملـف	SHIFT +V: {
Ctrl+n: ملف جديـد	{:SHIFT+C
CTRL +H: استبدال	] :SHIFT + F
CTRL +I: خـــط مائل	:SHIFT + D
CTRL + K: تنسيق المستنـد	SHIFT + J: تحديد الحرف
CTRL +P: طباعة	CTRL + C: نسخ
CTRL + O: فتـح منطقـة	CTRL + X: قص
د + CTRL: تكبير النص	CTRL + V:لصق

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

ج + CTRL: تصغير النص	CTRL + Z: تراجع
ALT + S: قائمة تنسيق	CTRL +A: تعليم الملف
	SHIFT + U: فاصلة معكوسة
	CTRL + ESC: قائمة المهام
	CTRL + ENTER:إنشاء صفحة جديدة
ALT + U: قائمة عرض	CTRL + SHIFT : لغة عربية (يمين
ALT + P: قائمة تحـرير	CTRL + SHIFT: لغة انجليزية يسار
ALT + L: قائمة ملـف	CTRL +1:مسافة مفردة
	CTRL + 5: مسافة سطر ونصف
ALT + Q:تعــديل مسطرة	CTRL+ 2:مسافة مزدوجة
CTRL + E: توسيــط النص	CTRL + G: الانتقال إلى صفحة
CTRL + F: بحـــث	CTRL + END:الانتقال إلى نهاية الملف
CTRL + B: خـــط اسود	CTRL + F5: تصغير نافذة الملف
CTRL + SHIFT +B: حجم الخـط	CTRL + F5
CTRL + SHIFT +S:نمـــط	CTRL + F6
CTRL +D: خـــط	CTRL +SHIFT + K
CTRL + A: يعمل هذا الأمر بتحديد النص الكائن	SHIFT + F3
CTRL + C: يعمل هذا الأمر بنسخ الذي تم تحديده	CTRL +SHIFT + L
CTRL+V:يعمل هذا الأمر بإلصاق المنسوخ	CTRL + ALT + E
CTRL P+ X: يعمل هذا الأمر بقص الذي تم تحديده	CTRL + ALT + R
CTRL + Z: هذا الأمر مهم جدا يمكنك التراجع عن اى أمر عملته	CTRL + ALT + T
CTRL + P: هذا الأمر يعطي البرنامج التصفح اى برنامج أمر بالطباعة	CTRL + ALT + C
CTRL +O: يمكنك فتح ملف من اى برنامج عن طريق هذاالامر	CTRL + ALT + I
CTRL + D: أمر يجعل برنامج التصفح يحفظ الصفحة المعروضة إلى المفضلة	SHIFT + F7
CTRL + F: يمكن لك بحث قي البرنامج عن الكلمة	CTRL + ALT + F1
CTRL + b: يمكن لك ترتيب ملف المفضلة عن طريق هذا الأمر	CTRL + ALT + F2
CTRL + S: حفظ العمل الذي قمت بـــه	CTRL + J

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

CTRL+SHIFT: يجعل مؤشر الكتابة يذهب إلى اليسار	CTRL + L
CTRL + SHIFT: يجعل المؤشر يذهب إلى اليمين	CTRL + Q
	CTRL + E
Alt+f4: أمر مقيد يقوم بإغلاق النوافذ	CTRL + M: تغيير المقاس الأعلى للفقرة
ALT +esc: يمكنك التنقل من نافذة إلى نافذة	SHIFT + F5: رجوع إلى الموضع الذى انتهيت منه عند إغلاق الملف
ALT +SHIFT: اليسار يحول الكتابة من العربي إلى انجليزي	F3: إدخال نص تلقائي
ALT + SHIFT: اليمين يحول الكتابة من انجليزى إلى عربى	F9 : تدقيق حلول
ALT+ TAB: أمر مفيد جدا لك إذا كان هنا ك نوافذ كثيرة مفتوح.	F10: تحريك إطار لفتح النوافذ
يمكنك اختيار النافذة المطلوبة	F1: تعليمات
	F5: الانتقال إلى

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

01 -تثبيت البرنامج : لتثبيت برنامج جديد **installer un logiciel** وتحديث **Windows**
نتبع المراحل التالية :

1. ننقـر على رمز إضافة / أو إزالة برامج programme **ajout/suppression**
2. الموجود في لوحـة التحكـم **panneau de configuration** تظهر نافذة مساعد
3. إضافة /أو إزالة برامج .
4. ننقر على أمـر إضافة برامج جديدة **ajouter des nouveaux programme**
5. تظهر نافذة أخرى نضغط على تثبيت برامج **installer un logiciel.**
6. ننقر على زر محرك الأقراص المضغوط أو موقع في الأقراص الصلبة .
7. تظهر في النافذة **CD Rom ou disque.**
8. ننقر على زر التالي **suivant** .
9. ندرج موقع مل التثبيت في مربع فتح .ouvrir .
10. ننقر على زر إنهاء **terminer** ' فيتم **Windows**من تثبيت البرنامج .

02 - تحديث نظام التشغيل : mise a jour Windows

11 . ننقر على زر تحديث . فيظهر موقع **Microsoft** الذي نريد تحديثه .
12 . ننقر على تحديث ونحدد مانريد تحديثه .
13 . فيتم تحميله وتثبيته في الجهاز .

03 - إضافة أو إزالة عناصر installation composants windows.

قد نختار عدم تثبيت عناصر الموجودة في التثبيت الأول لنظام **Windows**
ثم نتبع المراحل الخاصة بالتثبيت:

1. ننقر على رمز إضافة أو إزالة برامج .
2. في حالة إضافة ننقر على إضافة .
3. في حالة إزالة ننقر على إزالة برنامج .
4. نضع قرص التثبيت في محرك الأقراص .
5. ثم ننقر على زر التالي .
6. ثم إنهاء .

04 **– نستطيع إضافة :** أو إزالة أجهزة أخرى الى الجهاز كالطابعة أو آلة التصوير الكاميرا أو الماسح الضوئي .

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر