|  |
| --- |
| **المجال المفاهيمي 02**  **المكتبيــــــــة** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الوحدة:**  **01** | **معالج النصوص01** |  |

**الكفاءات المستهدفة:التحكم بتحرير النصوص و انجاز البحوث**

**وضعية الانطلاق:ما هو البرنامج الذي يسمح لنا بكتابة نص او مقال ؟**

**1- كتابة نص وتنسيقه**

يمكن تنسيق النص بعد كتابته من خلال **قائمة التنسيق** أو **شريط التنسيق** باستعمال الأدوات مثل :

حجم الخط ، نوع الخط ، لون الخط ،غامق ، مائل ، تسطير ، ...

**أ- المدقق الإملائي**

يتم تصحيح الأخطاء الإملائية بإتباع إحدى الطرق :

\*- النقر على قائمة أدوات Outils ثم على تدقيق إملائي و تدقيق نحوي**Grammaire et Orthographe**



\*- أو النقر مباشـــرة علـــى الأداة من الشريط القياسي

\*- أوالنقر على الكلمة الخاطئة بالزر الأيمن للفأرة ثم اختيار الكلمة الصحيحة.

**2- الجداول**

تستخدم الجداول لتنظيم النصوص و البيانات في صفوف و أعمدة.

 **أ - إدراج جدول :**

\*- يمكن إدراج جدول بالنقر على الأداة من شريط الأدوات القياسي

\*- أو النقر على قائمة جدول ( Tableau ) ثم على التعليمة إدراج ( Insérer ) ثم على التعليمة

جدول ( Tableau ) ثم تحديد عدد الأعمدة و الصفوف و النقر على موافق ( Ok )

**3- الأشكال و الصور**

تساعد الأشكال في إضافة الشرح مثل المستطيل ، الدائرة ، السهم ، نجوم و شعارات ....

و للصورة دور هام على مستندات الوورد فهي تكمل النص و تجسد المفهوم و تشخص المعنى.

**أ- إدراج الأشكال**

\*- النقر على الشكل المراد رسمه من شريط الرسم

\*- الرسم داخل الإطار أو الضغط على المفتاح Echap للرسم بطريقة حرة

\*- سحب الفأرة حتى ظهور الشكل

**ب- إدراج صورة**

يمكن إدراج الصور من القصاصة الفنية أو تحديد الملف كما يلي :

\*- النقر على أداة إدراج صورة أو قصاصة فنية من شريط الرسم

\*- أو النقر على قائمة إدراج ( Insertion ) ثم اختيار صورة ( Image ) ثم النقر على قصاصة فنية (Clip Art ) أو النقر على : من ملف ( a partir du fichier )

**4- الأنماط و القوالب**

**أ- الأنماط**

توفر الأنماط الوقت في Wordو يصبح المستند متناسقا من حيث حجم الخط و اللون

و حتى الحدود و التظليل ...

\*- النقر على قائمة تنسيق ثم على أنماط و تنسيقات .

**ب- القوالب**

يمكن استخدام قالب يحتوي على حجم الصفحة و الاتجاه والهوامش وأنماط و تنسيقات ...

\*- النقر على قائمة ملف ثم على جديد ثم قوالب على الكمبيوتر

**5- إدراج فاصل**

**أ- إدراج فاصل السطر**

يتم إدراج فاصل السطر للانتقال إلى السطر الموالي بدلاً من الضغط على دخول ( Entrée ) .

للتخلص مثلا من المسافة الإضافية قبل كل فقرة و ذلك كما يلي :

\*- النقر داخل الفقرة التي تحتوي على مسافة بادئة

\*- الضغط على المفتاحين Entrée + shift

**ب- إدراج فاصل الصفحة**

يتم إدراج فاصل الصفحة للانتقال إلى الصفحة الموالية بدلاً من الضغط على المفتاح

دخول ( Entrée ) عدة مرات و ذلك كما يلي :

\*- النقر على قائمة إدراج ( Insertion ) ثم على فاصل ( Saut ) ثم على

فاصل صفحات ( saut de page ) و النقر على موافق (ok)

**ج- إدراج فاصل مقطعي**

عند إدراج الفاصل المقطعي فانه يتم تخزين التنسيق من هوامش و اتجاه الصفحة و ....

و ذلك كما يلي :

\*- النقر على قائمة إدراج ( Insertion ) ثم على فاصل ( Saut ) ثم اختيار احد الفواصل

المقطعية و النقر على موافق (ok)

**ملاحظة**

**ملاحظة : الفواصل غير مرئية لإظهارها يجب تشغيل علامة إظهار / إخفاء ¶**