

الوحدة الرابعة

Word Processing معالجة النصوص

مقدمة إلى معالجة النصوص

تُعرف معالجة النصوص بأنها استخدام برامج متخصصة لإنشاء وتحرير وتنسيق وطباعة النصوص. أصبحت هذه الأدوات جزءًا أساسيًا من الحياة اليومية في العمل والدراسة، حيث توفر وسيلة سريعة وفعالة لإعداد المستندات المختلفة مثل التقارير والخطابات والمقالات.

تشمل معالجات النصوص الشائعة:

- Microsoft Word
- Google Docs
- LibreOffice Writer

1- أساسيات معالجة النصوص

معالجة النصوص هي الطريقة الإلكترونية لإنشاء وإدارة المستندات النصية. تتميز بسهولة الاستخدام وتوفر ميزات متقدمة لتحسين جودة العمل، مثل التنسيق التلقائي والتدقيق الإملائي.

الميزات الشائعة لمعالجات النصوص

1. أدوات لتنسيق النصوص.
2. التدقيق الإملائي والنحوي.
3. إنشاء وتحرير الجداول.
4. التوافق مع صيغ ملفات متعددة.

2- فتح وإغلاق المستندات

1-2. فتح المستندات

1. عبر القائمة:

○ اضغط على ملف > فتح، ثم اختر المستند المطلوب .

2. اختصارات لوحة المفاتيح:

○ استخدم الاختصار Ctrl+O في ويندوز .

2-2. إغلاق المستندات

1. عبر القائمة:

○ اضغط على ملف > إغلاق لإغلاق المستند الحالي.

2. اختصارات لوحة المفاتيح:

○ استخدم الاختصار Ctrl+W في ويندوز

3. التنبيه عند عدم الحفظ:

○ إذا لم يتم حفظ التغييرات، سيطلب البرنامج حفظ المستند قبل الإغلاق.



3- إنشاء النصوص وتحريرها

1-3. إدخال النصوص

• قم بالنقر داخل المستند وابدأ في الكتابة مباشرةً.

2-3. تعديل النصوص

• استخدم مفاتيح Delete و Backspace لتصحيح الأخطاء.

• قم بتحديد النص لتعديله أو تنسيقه.

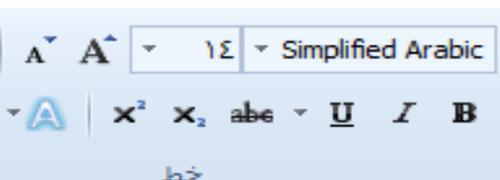
3-3. النسخ والقص واللصق



1. **النسخ**: حدد النص واضغط على نسخ من تبويب الصفحة الرئيسية او على $Ctrl + C$ من لوحة المفاتيح.
2. **القص**: حدد النص واضغط على لصق من تبويب الصفحة الرئيسية او على $Ctrl + X$ من لوحة المفاتيح.
3. **اللصق**: انقل المؤشر إلى الموقع المطلوب واضغط على $Ctrl + V$.

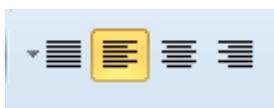
4- تنسيق النصوص

1-4. أنماط الخطوط وأحجامها



- اختر نوع وحجم الخط المناسب من شريط الأدوات العلوي .

2-4. محاذاة النصوص



- استخدم خيارات المحاذاة (يمين، وسط، يسار، ضبط) لتنظيم النصوص .

3-4. استخدام الألوان والتظليل



- حدد النصوص وقم بتطبيق ألوان أو تظليل لتسليط الضوء على العناصر الهامة .

5- التعامل مع الجداول

1-5. إنشاء الجداول



- انتقل إلى قائمة إدراج > جدول وحدد الأبعاد المطلوبة.

2-5. تعديل الجداول

- أضيف أو احذف صفوفًا وأعمدة باستخدام القائمة السياقية.



3-5. تنسيق الجداول

- قم بتطبيق أنماط الجداول أو تعديل الحدود والألوان لجعل الجداول أكثر وضوحًا.



6- الميزات المتقدمة

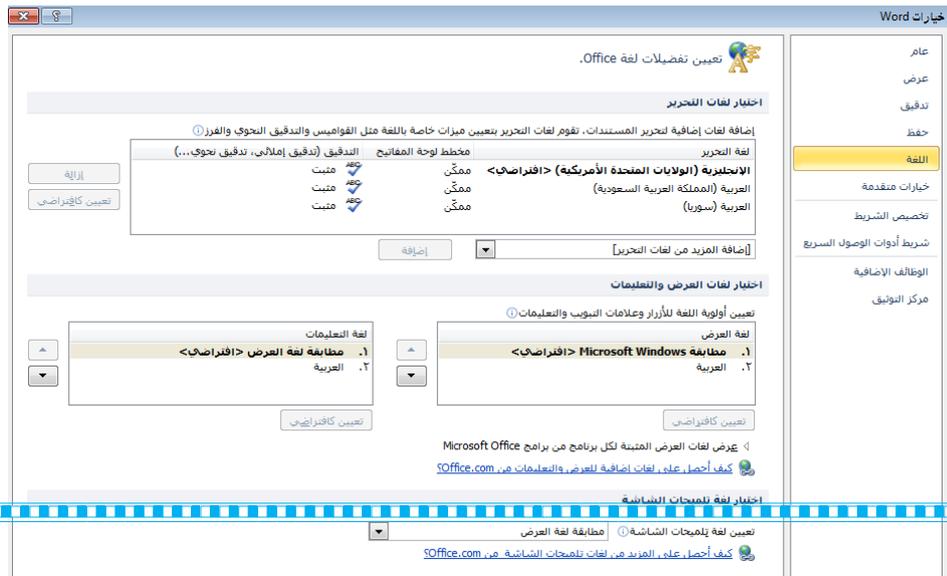
1-6. التدقيق الإملائي والنحوي

- يقوم البرنامج بتحديد الأخطاء الإملائية والنحوية بخط تحتها، ويمكن النقر بزر الفأرة الأيمن للحصول على التصحيحات المقترحة ، يتم الوصول الى هذا الایعاز من تبويب مراجعة.



2-6. إعدادات اللغة

- لتغيير اللغة، انتقل إلى ملف > خيارات اللغة.



3-6. استخدام قاموس المرادفات



- انقر بزر الماوس الأيمن على الكلمة واختر "مرادفات" للحصول على بدائل.
- أو يتم الوصول إلى هذا الأيعاز من تبويب مراجعة

7- طباعة المستندات

1-7. إعداد التخطيط للطباعة



- استخدم خيار معاينة الطباعة للتأكد من شكل المستند قبل الطباعة.

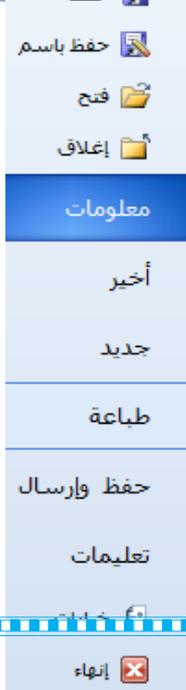
2-7. ضبط إعدادات الصفحة

- قم بتعديل الهوامش وحجم الورق واتجاه الصفحة من قائمة **تخطيط الصفحة**.



3-7. إرسال المستند للطباعة

- اضغط **Ctrl+P** للوصول إلى نافذة الطباعة. اختر الطباعة والإعدادات المفضلة.



أسئلة معالجة النصوص Word Processing

س1: اختر الاجابة الصحيحة:

1. أي من الخيارات التالية يُعتبر من برامج معالجة النصوص؟
 - أ. Adobe Photoshop
 - ب. Google Docs
 - ج. VLC Media Player
 - د. AutoCAD
 - هـ. Microsoft Excel
 - الإجابة: ب. Google Docs
2. ما الاختصار المستخدم لفتح مستند في نظام التشغيل Windows؟
 - أ. Ctrl + P
 - ب. Ctrl + C
 - ج. Ctrl + O
 - د. Ctrl + X
 - هـ. Ctrl + V
 - الإجابة: ج. Ctrl + O
3. ما هي الميزة التي تستخدم لتحديد الأخطاء الإملائية والنحوية؟
 - أ. التظليل
 - ب. التدقيق الإملائي
 - ج. إنشاء الجداول
 - د. الطباعة
 - هـ. إدراج الصور
 - الإجابة: ب. التدقيق الإملائي
4. ما الخطوة الأولى لإنشاء جدول جديد؟
 - أ. استخدام مفتاح Delete

- ب. الانتقال إلى قائمة إدراج
 - ج. الضغط على مفتاح Ctrl + T
 - د. تغيير إعدادات الصفحة
 - هـ. اختيار نوع الخط
- الإجابة: ب.** الانتقال إلى قائمة إدراج
5. أي من الخيارات التالية يُستخدم لتغيير اللغة في معالج النصوص؟
- أ. تخطيط الصفحة
 - ب. مراجعة > قاموس المرادفات
 - ج. ملف > خيارات > اللغة
 - د. إدراج > جدول
 - هـ. تخطيط > الهوامش
- الإجابة: ج.** ملف > خيارات > اللغة

س2: أجب بكلمه صح أو خطأ:

1. يمكن تغيير نوع الخط وحجمه من شريط الأدوات العلوي.
الإجابة: صح
2. لا يمكن التراجع عن الأخطاء في معالجات النصوص.
الإجابة: خطأ
3. استخدام الاختصار Ctrl + V يُلصق النص في الموقع المحدد.
الإجابة: صح
4. يمكن معاينة المستند قبل الطباعة باستخدام خيار معاينة الطباعة.
الإجابة: صح
5. التدقيق الإملائي لا يوفر تصحيحات مقترحة للنصوص.
الإجابة: خطأ

س3: أسئلة مفتوحة:

1. ما هي الخطوات المطلوبة لفتح مستند جديد في معالج النصوص؟
الإجابة: يمكن فتح مستند جديد عبر الضغط على "ملف > فتح" أو باستخدام اختصار Ctrl + O.
2. اذكر ميزتين من ميزات معالجات النصوص.
الإجابة: تنسيق النصوص، التدقيق الإملائي والنحوي.
3. ما الأداة المستخدمة لإضافة الألوان أو التظليل للنصوص؟
الإجابة: يمكن استخدام خيارات الألوان أو التظليل في شريط الأدوات لتسليط الضوء على العناصر الهامة.
4. كيف يتم إنشاء جدول جديد في مستند نصي؟
الإجابة: انتقل إلى قائمة إدراج > جدول وحدد الأبعاد المطلوبة.

5. ما الإعدادات التي يمكن تعديلها قبل طباعة المستند؟
الإجابة: إعدادات الهوامش، حجم الورق، واتجاه الصفحة يمكن تعديلها من قائمة تخطيط الصفحة.