

- **تعريف الاعلام الآلي:** هو علم يسمح بمعالجة المعلومات بطريقة آلية أي باستعمال الحاسب. والإعلام الآلي يعتمد على جزأين أساسيين ومتكاملين هما:

أ- العتاد (الجهاز) . ب- البرمجيات (مجموعة البرامج التي تسمح باستعمال الحاسب).

- **تعريف الحاسب:** هو جهاز يسمح باستقبال المعلومات ومعالجتها وإخراج النتائج المطلوبة و تخزينها.

- **مكونات الحاسب:** يتكون الحاسب من مكونات أساسية وأخرى ثانوية.

أ- **المكونات الأساسية:** لوحة المفاتيح Clavier , الشاشة Ecran , والوحدة المركزية Unité centrale

ب- **المكونات الثانوية:** أقراص تخزين المعلومات وهي

- القرص الصلب Disque dur : سعته من 20- 120 جيجا أكتي

- القرص المرن Disquette : سعته 1.44 ميغا أكتي

- القرص المضغوط Cd-ROM : من 600 إلى 750 ميغا أكتي

- القرص الفلاش Flash Disque : سعته: 128 ميغا أكتي- 256 - 512-1024=1 جيفا...

- القرص DVD : يصل إلى 17 جيجا أكتي

- **المكونات الداخلية للوحدة المركزية:** وتتمثل في البطاقة الأم Carte mère وهي أكبر قطعة في جهاز الحاسب والتي تحتوي على:

أ- **المعالج Processeur:** يقوم بتسيير ومراقبة وتنسيق كل المهام التي تجرى داخله، وهو يتميز بسرعته الكبيرة التي

تحسب بـ Ghz ، Mhz .

ب- **الذاكرة المركزية: Mémoire centrale :** وهي الوحدة التي تخزن المعلومات وتنقسم إلى:

الذاكرة الحية RAM (Rondom Access Memory) والذاكرة الميتة ROM (Read only Memory)

نظام التشغيل Système d'exploitation : هو مجموعة من البرامج التي تسمح باستغلال الكمبيوتر وملحقاته وتنفيذ البرامج الأخرى . من

بين أنظمة التشغيل نذكر: **Windows ، Unix**

- **كيفية إنشاء مجلد :** لإنشاء مجلد ننقر بالزر الأيمن للفأرة فتظهر لنا قائمة نختار منها جديد (Nouveau فتظهر قائمة أخرى نختار منها

مجلد جديد (Dossier) فيظهر لنا مجلد جديد

- **نسخ مجلد :** نقوم بالنقر بالزر الأيمن فوق الملف أو المجلد المراد نسخه فتظهر قائمة نختار منها نسخ copier

- **لصق مجلد :** بعد القيام بعملية النسخ نختار القرص أو المجلد المراد وضع المجلد المنسوخ فيه ثم ننقر بالزر الأيمن ونختار لصق (coller) .

- **الحذف :** نقوم بالنقر بالزر الأيمن فوق الملف أو المجلد المراد حذفه فتظهر قائمة نختار منها حذف (supprimer) .

- **إدراج إطار الصفحة:** لإدراج إطار الصفحة نتبع ما يلي:

- ننقر على قائمة Format ثم ننقر على تعليمة Bordures et trames

- تظهر نافذة نختار منها Bordure de page

- من Motif نختار الشكل المراد ثم ننقر على OK

- **فاصل الصفحة:** لإدراج فاصل الصفحة نتبع الخطوات التالية : - ننقر على قائمة Insertion ثم ننقر على تعليمة Saut

- نختار Saut de page ثم ننقر على الزر OK

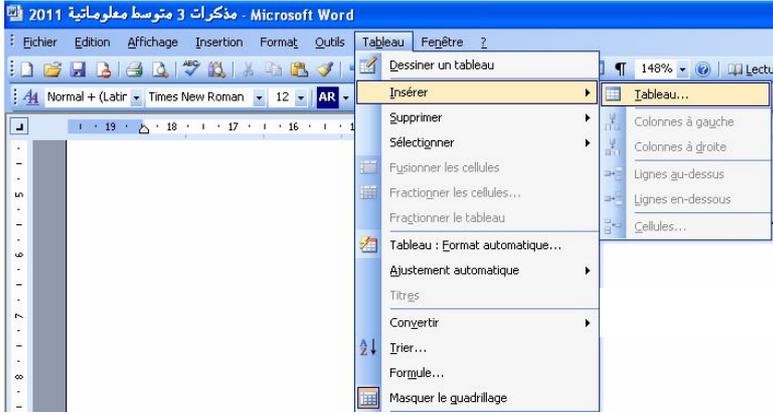
- **رموز خاصة:** يمكن إدراج بعض الرموز الخاصة التي هي غير متوفرة في لوحة المفاتيح ، و ذلك بإتباع الخطوات التالية :

- ننقر على قائمة إدراج Insertion ثم ننقر على تعليمة caractères spéciaux (رموز خاصة)

- نتحصل على علبة حوار نختار الرمز المراد إدراجه بالنقر عليه ، ثم ننقر على الزر Insérer.

الإشكالية :

قمت بكتابة بحث , فصادفتك عملية إحصاء تستدعي جدولا لذلك , كيف يمكنك إدراج جدول ؟



وكيف يمكن تنسيق هذا الجدول بما يناسب بحثك ؟

تعريف الجدول: هو مجموعة من الأسطر والأعمدة وتقاطع سطر

مع عمود يسمى الخلية

- يمكن أن ندرج في الخلية نص أو رسم .

- يمكن تطبيق تنسيقات على النص الموجود في الخلية كالتنسيقات

التي تطبق على فقرة عادية .

- يمكن إضافة أو إزالة نص دون تغيير مظهر الأعمدة .

1/ إدراج جدول و ملئه: لإدراج جدول نقوم بما يلي:

- ننقر على القائمة جدول tableau

- ننقر على إدراج Inserer

- ننقر على جدول tableau فتظهر نافذة نحدد عليها عدد الأعمدة (nombre de colonnes)

وعدد الأسطر (nombre de lignes) ثم ننقر على OK

ملاحظة: يمكن إدراج الجدول باستعمال الأداة  من شريط التنسيق .

2/ تغيير عرض عمود و ارتفاع سطر :

لتغيير عرض عمود يكفي أن نضع المشيرة على الحد العمودي الذي يفصل بينه وبين العمود الموالي

فتتحول المشيرة إلى  ثم نسحب الفأرة يمينا أو يسارا مع ترك الزر مضغوط .

ولتغيير ارتفاع السطر نضع المشيرة على الحد الأفقي الذي يفصل بينه وبين العمود الموالي فتتحول المشيرة إلى 

ثم نسحب إلى الأعلى أو الأسفل مع ترك الزر مضغوط.

3/ التحديد في الجدول:

الهدف من التحديد في الجدول هو التغيير أو الحذف أو الإضافة . من أجل ذلك:

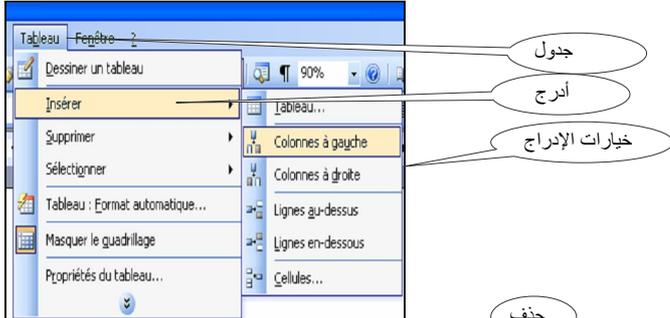
نضع المشيرة في المكان المراد تحديده (خلية أو سطر أو عمود أو في أي مكان إذا أردنا تحديد الجدول)

ثم ننقر على القائمة جدول tableau ثم على التعليمة تحديد selectionner فتظهر قائمة فرعية نختار منها التحديد المراد .

4/ التنسيق في الجدول:

تنسيق الخط و الفقرة في الجدول هو مماثل للنص ولكن كل خلية مستقلة عن الأخريات في التنسيق. أي أننا مثلا إذا أردنا تكبير الخط يجب أن

نحدد الخلية ثم نقوم بالتكبير .

**1- إضافة أسطر أو أعمدة:**

إضافة أسطر أو أعمدة ننقر في المكان الذي نريد الإضافة قبله أو بعده ثم:

- ننقر على القائمة جدول Tableau - ثم على التعليمة إدراج Insérer

- ثم نختار من خيارات الإدراج ما نريد كما هو موضح في الشكل.

2- حذف أسطر أو أعمدة:

لحذف أسطر أو أعمدة نضع المشيرة في أي خلية من السطر أو العمود

المراد حذفه ثم :

- ننقر على القائمة جدول Tableau - ثم على تعليمة الحذف Supprimer

- ثم نختار من خيارات الحذف ما نريد كما هو موضح في الشكل.

ملاحظة: باستعمال نفس التعليمة يمكن حذف بعض الخلايا أو كل الجدول.

3- الحدود و التظليل:

- لتنسيق بعض حدود الجدول أو كلها، نحدد الخلايا المعينة، ثم ننقر على القائمة

تنسيق Format ثم على حدود وتظليل Bordures et Trames

حيث تظهر لنا علبة حوار ننسق فيها نمط و لون و عرض الحد.

التغيرات التي نقوم بها يجب أن تظهر على المعاينة، و إذا لم تظهر ننقر على حدود المعاينة.

- يمكن أن نستعمل المعاينة لإخفاء بعض الحدود.

- لتظليل الخلايا، نحددها ثم نفتح نفس الإطار السابق ولكن نختار

في هذه المرة علامة التويب Trames de fond.

يظهر لنا الشكل المقابل:

نختار اللون لتظليل الخلايا ليظهر على المعاينة، ثم ننقر على OK

4- دمج خلايا:

يمكن دمج خليتين أو أكثر لتصبح خلية واحدة، و ذلك بإتباع الخطوات التالية:

- نحدد الخلايا المراد دمجها

- ننقر على القائمة جدول Tableau ثم على التعليمة دمج الخلايا Fusionner cellules

5- تقسيم خلية:

يمكن تقسيم خلية واحدة إلى عدة خلايا.

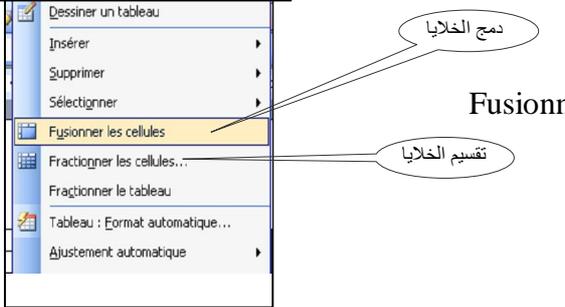
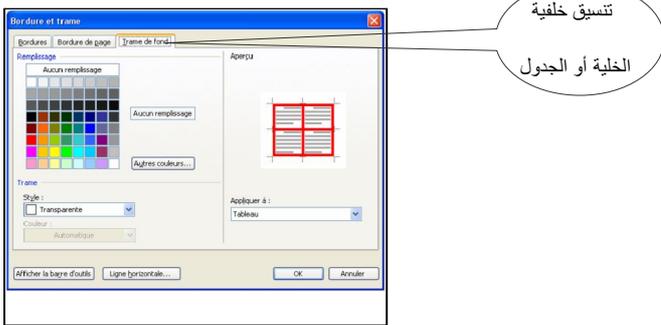
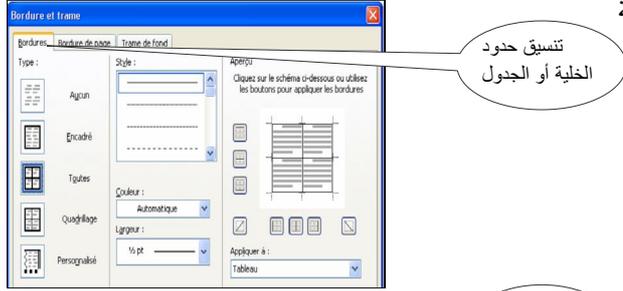
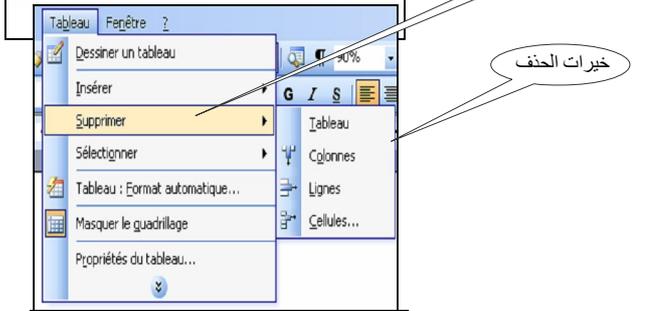
لتحقيق ذلك نقوم بالمرحل الآتية:

- نحدد الخلية المراد تقسيمها ثم ننقر على قائمة Tableau

- ثم على تقسيم الخلية Fractionner cellule

تظهر لنا علبة الحوار التي تسمح لنا باختيار عدد الأعمدة و عدد الصفوف

المراد الحصول عليها في الخلية المحددة ثم ننقر على الزر OK



الإشكالية

هل يمكن أن نرسم في معالج النصوص ؟ وكيف ننسق هذه الرسوم ؟

شريط الرسم:

بالإضافة إلى كتابة النصوص و إدراج الجداول، يسمح لنا معالج النصوص Word أيضا بالرسم و ذلك باستعمال شريط الرسم الموجود في أسفل الشاشة. إذا كان هذا الشريط لا يظهر على الشاشة، يمكن إظهاره باستعمال قائمة عرض Affichage ثم التعليمات إطار الأدوات Barres d'outils ، ثم ننقر على رسم Dessin . أو باستعمال الأداة  في شريط القياسي.

2- رسم الأشكال و تغييرها:

لرسم أي شكل من الأشكال ننقر على الشكل المراد رسمه فيظهر لنا إطار يمثل المنطقة الخاصة بالرسم، يمكننا الرسم داخلها. أما إذا أردنا أن نرسم الأشكال بطريقة حرة نلغي هذه المنطقة بالضغط على المفتاح إلغاء Echap.

هناك أيضا أشكال أخرى تلقائية يمكن الحصول عليها بالنقر

على أشكال أساسية Formes automatique من شريط الرسم.

3- الكتابة داخل الأشكال:

إذا أردنا الكتابة داخل شكل معين، ننقر عليه بالزر الأيمن للفأرة فتظهر قائمة نختار منها إضافة نص Ajouter du texte .

4- تجميع الأشكال: لتجميع الأشكال نقوم بما يلي:

أ- تحديد الأشكال: للتحديد الأشكال ، نتبع المراحل التالية:

- ننقر على الأداة  الموجودة في شريط الرسم.

- نسحب الفأرة قطريا على مجموعة الأشكال حتى

يشملها الإطار الذي يظهر .

ب- تجميع الأشكال:

نعني بهذا تثبيت الأشكال مع بعضها لتصبح كشكل واحد يمكن نقله أو تغيير حجمه مرة واحدة. ولتجميع الأشكال نتبع المراحل التالية:

- نحدد الأشكال

- ننقر بالزر الأيمن للفأرة على الأشكال فتظهر قائمة نختار

منها : مجموعة Groupe ثم تجميع Grouper .

أو من القائمة رسم Dessiner نختار تجميع Grouper .

5- فك التجميع:

هي بالضبط العملية العكسية للتجميع أي تفريق الأشكال المثبتة

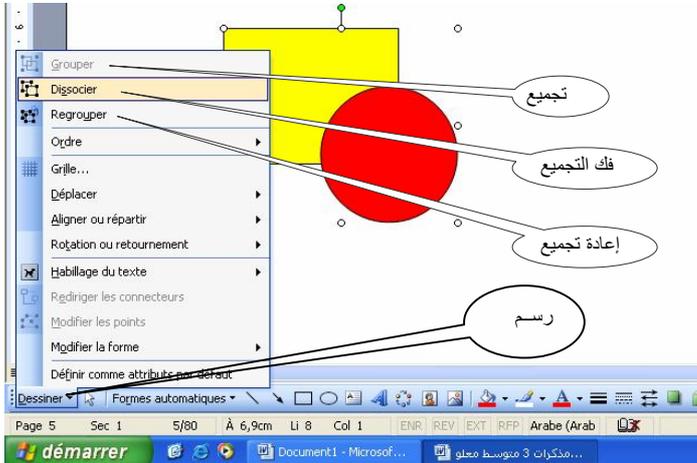
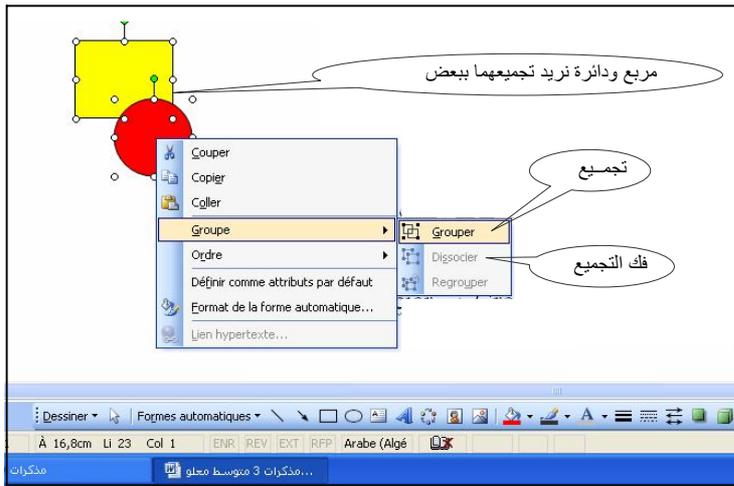
مع بعضها البعض. حيث نقوم بما يلي:

- نحدد الشكل المجمع.

- ننقر بالزر الأيمن للفأرة على الشكل فتظهر قائمة نختار

منها مجموعة Groupe ثم فك التجميع Dissocier

أو من القائمة رسم Dessiner نختار فك التجميع Dissocier .



الإشكالية

هل يمكن التعامل مع الصور في معالج النصوص ؟
وكيف ذلك ؟

1- إدراج صورة Image:

هناك طريقتين لإدراج الصور.

أ- إدراج صورة من مكتبة الصور : لإدراج صورة من مكتبة الصور

نتبع الخطوات التالية:

- ننقر على قائمة إدراج Insertion

- نختار التعليمية صور Images

- ثم نختار قصاصة فنية Images clip art

أو ننقر على الأداة  من شريط الرسم.

فتظهر على يمين الشاشة علبة حوار نحدد عليها مكان البحث

و نوع العنصر الذي نبحث عنه ثم ننقر على الأمر بحث Rechercher

فتظهر قائمة صور ننقر على إحداها .

ب- إدراج صورة من ملف: لإدراج صورة من ملف

نتبع الخطوات التالية:

- ننقر على قائمة إدراج Insertion

- نختار التعليمية صور Images

- ثم نختار من ملف... à partir du fichier...

أو ننقر على الأداة  من شريط الرسم

فتظهر علبة حوار نختار ملف الصورة من قرص أو مجلد ثم نختار

إدراج Insérer.

2- إدراج نص فني: لإدراج نص فني نتبع الخطوات التالية:

- ننقر على قائمة إدراج insertion

- ننقر التعليمية صور images

- نختار نص فني Word Art

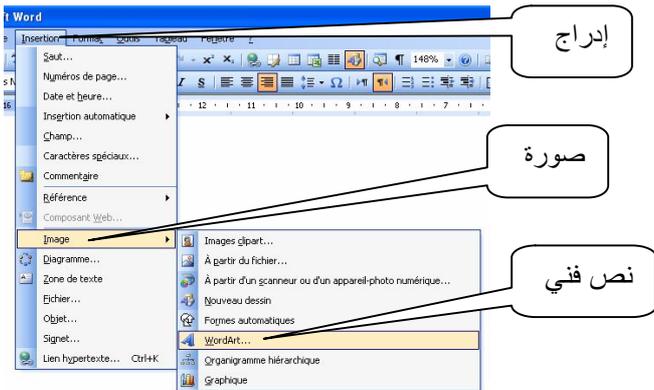
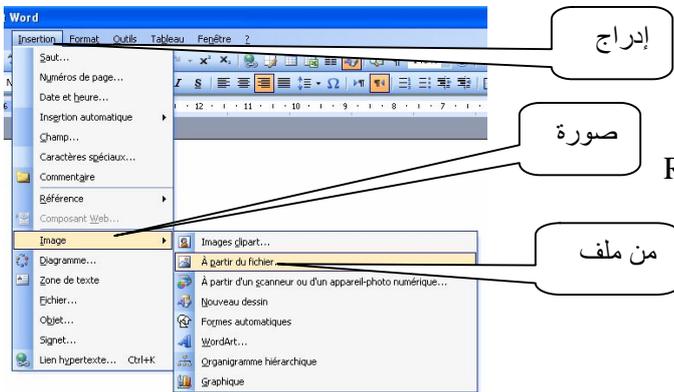
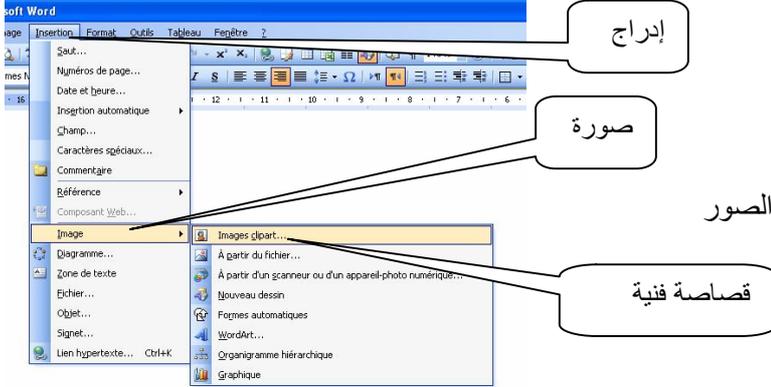
أو ننقر على الأداة  من شريط الرسم.

فتظهر أنواع خطوط نختار نوع منها

ثم ننقر على OK فتظهر

نافذة بها مساحة للكتابة نكتب عليها

النص ثم ننقر على OK



أنواع الخطوط للنص الفني
نختار إحداها ثم ننقر موافق OK



نكتب النص في المساحة
المخصصة لذلك

1- تعريف الجدول: هو برنامج يسمح برسم الجداول والقيام بالحسابات من خلال إدراج صيغ ودوال مختلفة وكذلك رسم مختلف المخططات.

2- تشغيل الجدول: الجدول كباقي البرامج يمكن تشغيله انطلاقا من اختصاره الموجود على سطح المكتب أو عن طريق القائمة ابدأ وذلك بإتباع المراحل التالية:



أيقونة إختصار الجدول

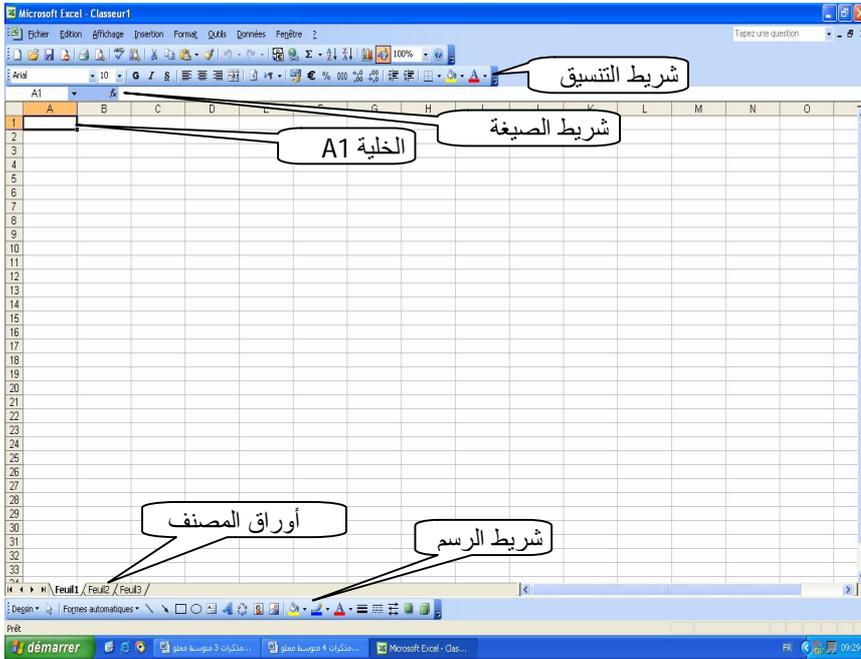
- 1- نقر على زر Démarrer.
- 2- نقر على التعليمية tous les programmes.
- 3- نختار Microsoft office.
- 4- تظهر قائمة نختار منها Microsoft office EXCEL

3- تقديم شاشة Excel: يظهر على واجهة Excel الأشرطة التالية:

- شريط العنوان.- شريط القوائم- أشرطة الأدوات.- شريط الصيغة (La barre de formule)
- شريطا التمرير.- شريط الرسم

4- ورقة العمل : عند تشغيل EXCEL لأول مرة فإننا نلاحظ وجود صفحة جديدة بشكل جدول، تسمى هذه الصفحة بورقة العمل، تحتوي ورقة العمل الواحدة على 256 عمود معلمة بالحروف اللاتينية ومرتببة (ABC....) و تحتوي على 65536 سطر مرقمة من 1 إلى 65536 .

5- المصنف (Classeur) : عبارة عن مجموعة من أوراق العمل، نلاحظ في أسفل الإطار أن المصنف يحتوي على ثلاث أوراق عمل، كما أنه يمكننا إضافة أو حذف أوراق عمل شرط ألا يقل عددها عن الورقة الواحدة ولا يزيد عن 255 ورقة عمل.



6- الكتابة على ورقة العمل: تظهر على ورقة العمل

خلفية بلون قاتم يمكن أن نكتب داخلها :

النصوص ، الأعداد، التاريخ و الوقت ،الصيغ و الدوال .
وللتنقل بين الخلايا نستعمل إما لوحة المفاتيح أو الفأرة.

7- إدراج مربع نص: لكتابة نص مستقل عن الخلايا

تتبع الخطوات التالية :

- نقر على الرمز من شريط الرسم

- نضغط و نسحب الفأرة في المكان المحدد

- نكتب النص داخل المربع

العمليات على أوراق العمل

1 - إضافة ورقة عمل : يتم إضافة ورقة عمل جديدة

عن طريقة القائمة إدراج Insertion ثم ورقة عمل Feuille

2 - إعادة تسمية ورقة عمل أو حذفها :

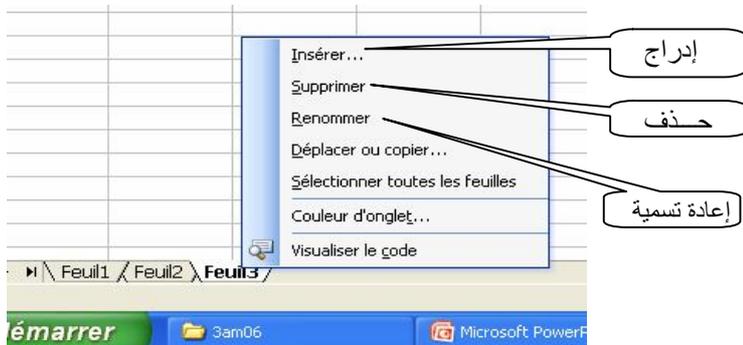
نضع المشيرة فوق شريط أوراق العمل ونقر عليها بالزر الأيمن

يظهر إطار خيارات :

- للحذف نختار: حذف Supprimer

- لإعادة التسمية نختار : إعادة التسمية Renommer

- لإدراج ورقة عمل جديدة نختار : إدراج Insérer



1 - تحديد الخلايا

هل يمكن إنشاء جدول عادي كجدول التوقيت الأسبوعي في المجدول ؟
كيف يمكن ذلك ؟

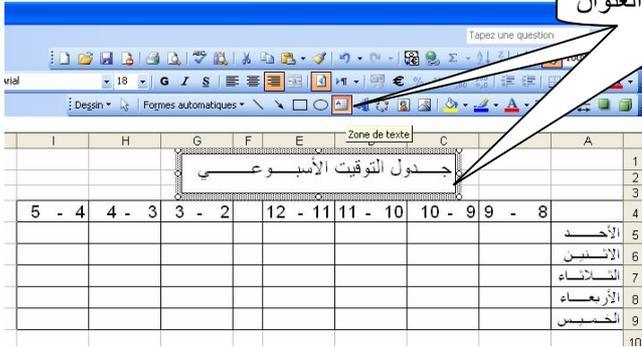
الإشكالية :

2 - إظهار خطوط الخلايا

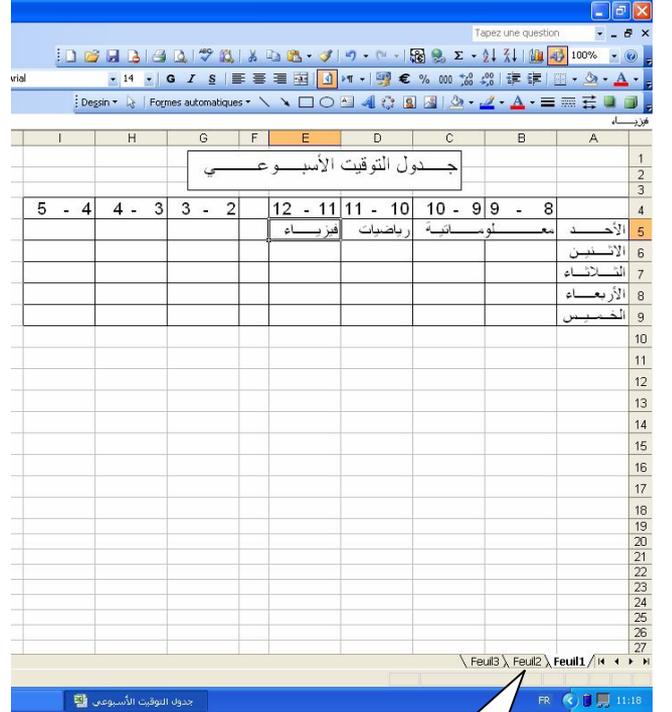
مراحل إنشاء جدول في المجدول :

- 1 - نقوم بتحديد عدد الخلايا اللازمة لكتابة الجدول
- 2- نبين خطوط الخلايا عبر شريط تنسيق باختيار الأمر 
- 3- ندرج مربع نص نكتب فيه العنوان - جدول التوقيت الأسبوعي -
- 4 - نكتب أيام الأسبوع وكذلك عدد الساعات في اليوم ونكتب كل مادة في خليتها الخاصة
- 5 - حفظ العمل المنجز باستعمال الأمر  واختيار المكان المناسب لذلك .
- 6 - من أجل جدول آخر في ورقة عمل أخرى نختار ورقة عمل 2- Feuil2

3 - إدراج مربع نص لكتابة العنوان



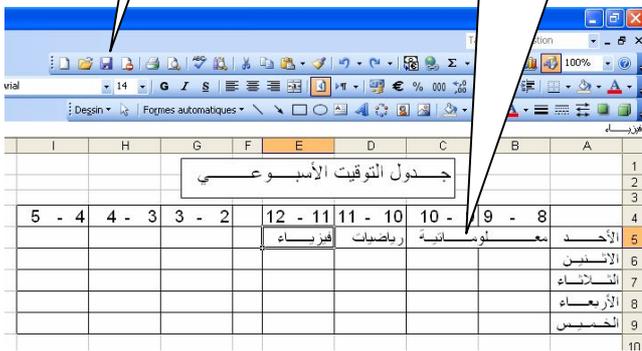
	I	H	G	F	E	D	C	B	A
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									



	I	H	G	F	E	D	C	B	A
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									

4 - ملاً الخلايا بالمواد حسب البرنامج الأسبوعي ثم الحفظ في المكان المناسب .

5 - حفظ



	I	H	G	F	E	D	C	B	A
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									

6 - من أجل الكتابة في ورقة عمل جديدة (ورقة 2)

الإشكالية :

لقد أنجزت جدولا في المجدول و أردت تنسيقه كيف يمكنك ذلك ؟

تنسيق جدول التوقيت الأسبوعي :

أولا : باستعمال الأوامر المباشرة :

1 - نفتح المصنف الذي به ورقة عمل جدول التوقيت الأسبوعي .

2 - يمكن تنسيق الجدول أو جز منه عن طريق شريط التنسيق وبه :

- التلوين والمحاذة والمسافة البادئة والحدود ونوع وحجم ولون الخط

	I	H	G	F	E	D	C	B	A
1									
2									
3									
4									
5	5 - 4	4 - 3	3 - 2	12 - 11	11 - 10	10 - 9	9 - 8		الأحد
6									الاثنين
7									الثلاثاء
8									الأربعاء
9									الخميس

تلوين الخليتين B5 وB6 لمادة المعلوماتية باللون الأحمر

وأیضا

تلوين الجدول باللون الأصفر نختار الأمر ثم أصفر

ثانيا : باستعمال علبه حوار التنسيق :

1 - نحدد الجدول أو الجزء من الجدول

الذي نريد تنسيقه.

2 - نذهب إلى تنسيق Format

3 - يظهر إطار خيارات الجزء الذي نريد

تنسيقه (خلية - سطر - عمود - ورقة عمل ...)

4 - بعد اختيار إحداها تظهر علبه

حوار التنسيق فنختار من أنواع التنسيق ما نريد .

ملاحظة : لتغيير ارتفاع أو عرض خلية أو سطر أو عمود

نضع مشيرة الفأرة على حد خلايا الأحرف أو الأرقام حتى يظهر

الشكل أو ثم نضغط على الزر الأيسر ونسحب الفأرة

حتى الحصول على الارتفاع أو العرض المناسب .

ملاحظة : لتغيير ورقة العمل حتى تتمكن من الكتابة

باللغة العربية أي من اليمين إلى اليسار نقر على

الإشكالية :

لقد أنجزت جدولا في المجدول و أردت حفظه كيف يمكنك ذلك؟

وكيف يمكن إعادة فتحه ؟

يمكن ذلك باتباع الخطوات التالية :

أولا : إنشاء مجلد جديد خاص لحفظ المصنف

1 - نفتح المجلد : Mes documents

2 - ننشئ به مجلد جديد خاص نسميه مثلا : ملفاتي

ثانيا : ننجز ورقة عمل في مصنف لجدول التوقيت الأسبوعي

1 - بعد انجاز العمل ننقر على حفظ

2 - يظهر مربع حوار الحفظ فنختار Mes documents ثم مجلد ملفاتي

3 - نختار اسم المصنف (جدول التوقيت الأسبوعي) ثم ننقر

على حفظ Enregistrer

ثالثا : نفتح المصنف السابق

يمكن فتح المصنف السابق بطريقتين :

1 - نذهب إلى المجلد Mes documents نجد بداخله المجلد ملفاتي

وبداخله المصنف (جدول التوقيت الأسبوعي) فننقر عليه بالزر

الأيسر نقرتين سريعتين

2 - نفتح برنامج المجدول ثم ننقر على الأمر فتح مجلد فيظهر مربع

حوار فتح المجلدات , نذهب إلى المجلد Mes documents ثم ملفاتي

ثم المصنف (جدول التوقيت الأسبوعي) نحدده ثم نختار فتح Ovrir

فيفتح هذا المصنف .

استعمال الحافظة :

الحافظة هي مكان في الذاكرة تخزن فيه مؤقتا محتوى مجموعة من الخلايا

قصدها أو نسخها في مكان آخر

نقل الخلايا

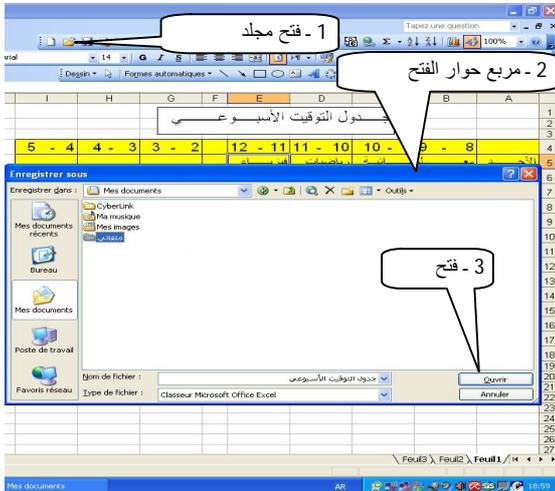
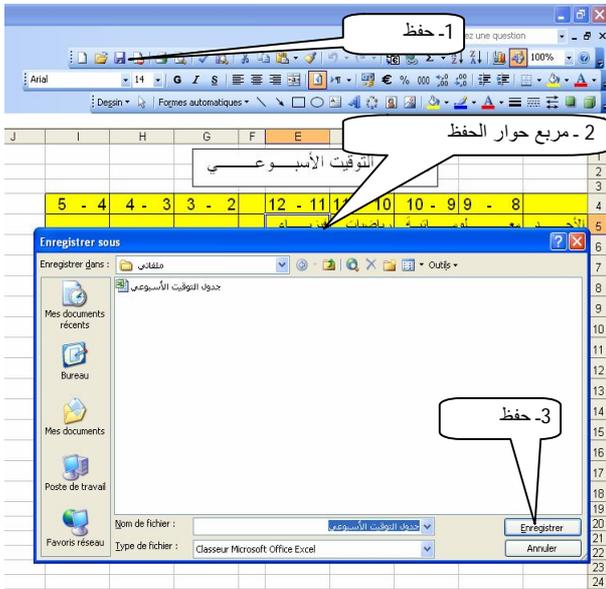
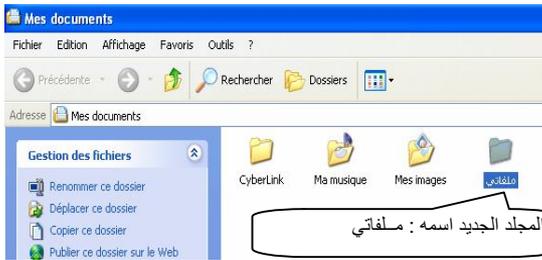
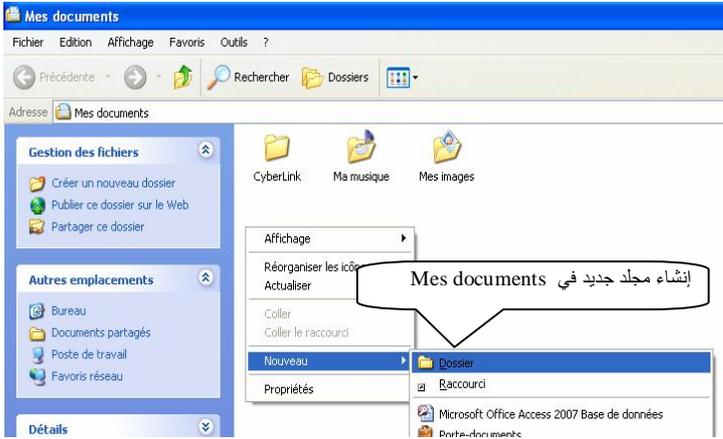
نحدد الخلايا المقصود نقلها ثم ننقر على أداة القص

ننقر على الموضوع الجديد و ننقر على أداة اللصق

نسخ الخلايا

نحدد الخلايا المقصود نسخها ثم ننقر على أداة النسخ

ننقر على الموضوع الجديد و ننقر على أداة اللصق



الإشكالية :

لقد شاهدت بعض الأساتذة يقدمون بعض الدروس وفق برنامج العرض التقديمي

كيف العمل بهذا البرنامج ؟

برنامج العرض التقديمي **Power Point** : هو برنامج من ضمن مجموعة إدارية ميكروسوفت Microsoft Office , يهتم بالكتابة والرسم وفق شرائح تقدم بالنقر المتتالي .

تشغيل العرض التقديمي: العرض التقديمي كباقي البرامج يمكن تشغيله انطلاقا من اختصاره الموجود على سطح المكتب أو عن طريق القائمة ابدأ وذلك بإتباع المراحل التالية:



أيقونة اختصار العرض التقديمي 2003

- نقر على زر ابدأ Démarrer.

- نقر على التعليمات كل البرامج tous les programmes.

- نختار إدارية ميكروسوفت Microsoft office .

- تظهر قائمة نختار منها العرض التقديمي Microsoft office Power Point

حفظ العرض التقديمي :يحفظ العرض التقديمي في أي مكان من الحاسب باستعمال الأمر  أو :

1- ملف Fichier

2- حفظ Enregistrer أو حفظ باسم... Enregistrer sous... فيظهر مربع حوار الحفظ حيث نسمي العرض التقديمي ونختار مكان الحفظ ثم الأمر

حفظ Enregistrer

إغلاق العرض وإعادة فتحه : يتم غلق العرض التقديمي عن

طريق الأمر  أو

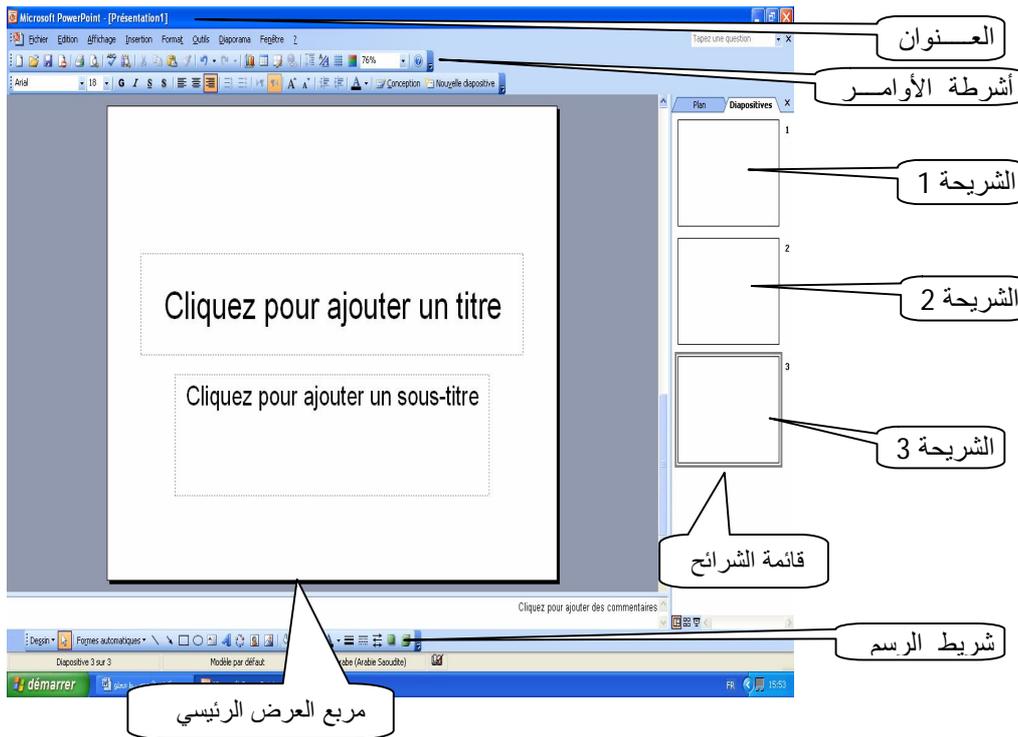
1- ملف Fichier

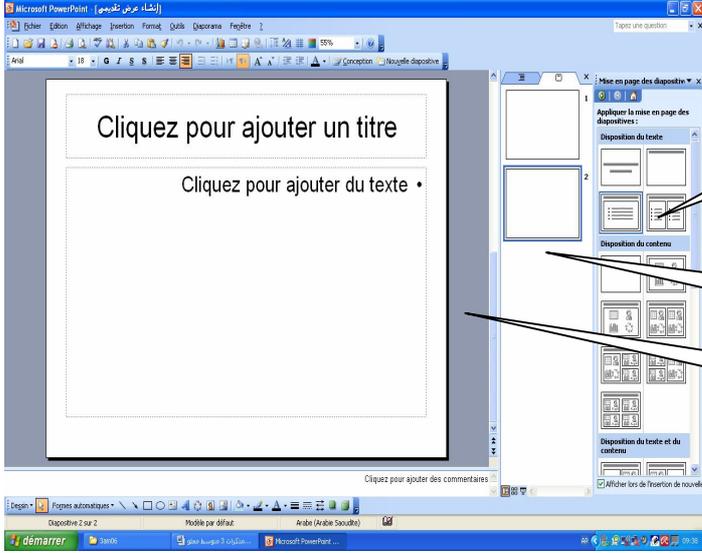
2- إغلاق Fermer

ويمكن إعادة فتحه بالذهاب إليه

في المكان الذي حفظ به والنقر

عليه مرتين بالزر الأيسر .





الإشكالية :

كيف يمكن إنشاء عرض تقديمي جديد ؟

بعد فتح برنامج العرض التقديمي تظهر لنا نافذة البرنامج

وبها شريحة واحدة فقط مع إطار في اليمين يوفر لنا

أنواعا من نماذج الشرائح التي يمكن أن نطلبها

الكتابة على الشرائح :

يمكن الكتابة على الشرائح المختلفة فقط ضمن مربع نص

والموجود غالبا في شريط الرسم وذلك بإتباع الخطوات التالية :

- نحدد الشريحة المناسبة بالنقر عليها في شريط قائمة

الشرائح فتظهر في مربع العرض الرئيسي

- ندرج مربع نص بالنقر على  من شريط الرسمحتى يتغير لونه إلى  فتتحول مشيرة الفأرةإلى الشكل  عند الذهاب إلى الشريحة في مربع العرض الرئيسي

- نضغط على الزر الأيسر للفأرة فيظهر مربع النص

ويمكن الكتابة بداخله .

ملاحظة : يمكن إدراج أكثر من مربع نص في نفس الشريحة

الرسم على الشرائح : يتم الرسم على الشرائح من خلال

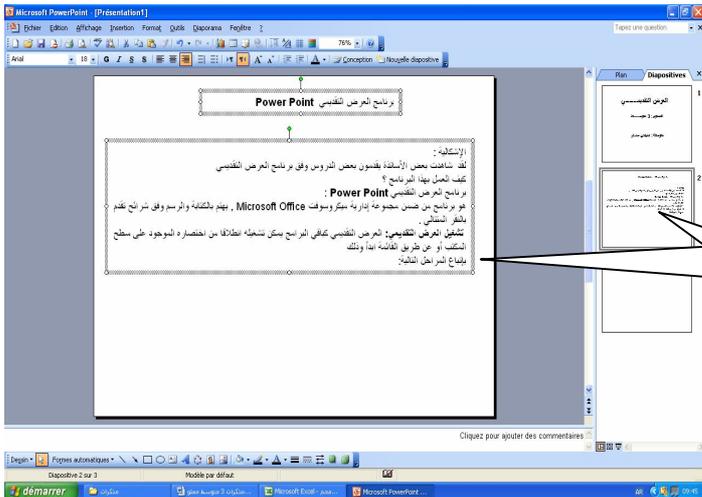
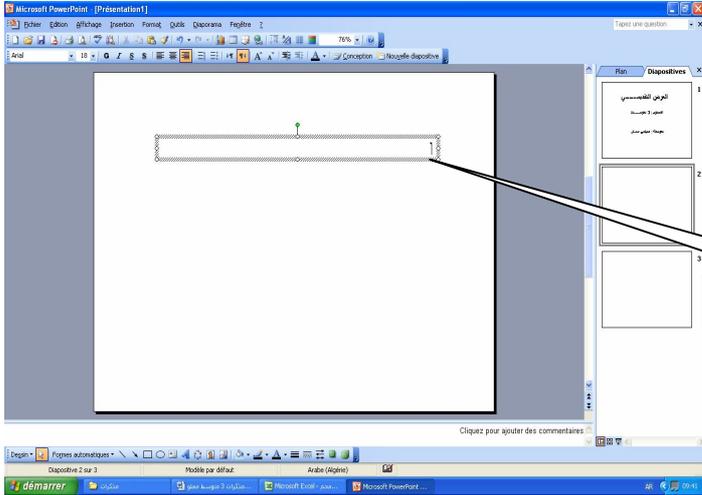
استعمال أوامر شريط الرسم

تنسيق الفقرات في الشرائح :

يتم تنسيق الفقرة في داخل مربعات النص المتعددة

بنفس طريقة تنسيق الفقرات في معالج النصوص وذلك

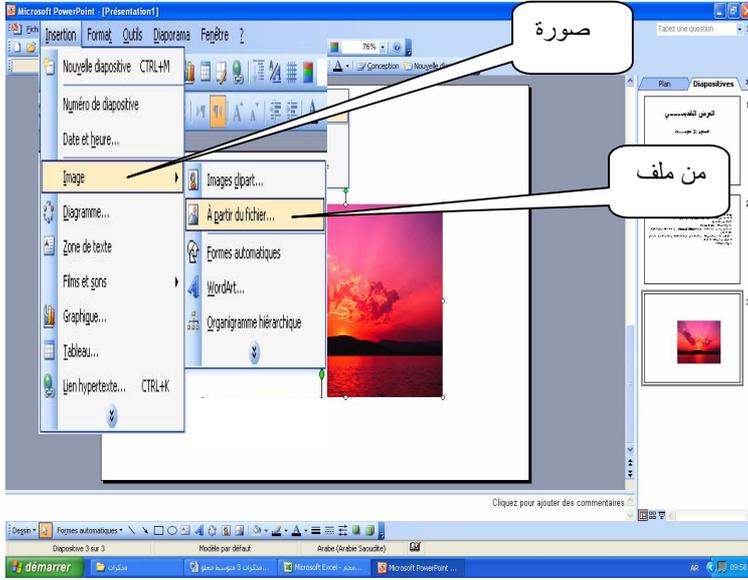
عن طريق شريطي القياسي و التنسيق .



شريط القياسي

شريط التنسيق





الإشكالية :

الإشكالية : هل يمكن أن ندرج صورة في شرائح العرض التقديمي ؟
يمكن إدراج صورة أو قصاصة فنية بنفس طريقة إدراجها في
معالج النصوص .

إدراج صورة Image من ملف :

1 - نذهب إلى : إدراج Insertion

2 - يظهر إطار خيارات نختار: صورة Image

3 - يظهر إطار آخر نختار: من ملف Apartir du fichier

4 - يظهر مربع حوار إدراج صورة نختار الصورة ثم أدرج فتظهر على
الشريحة المناسبة .



ويمكن طلب الصورة من شريط الرسم بالنقر مباشرة على الأمر
فيظهر مربع حوار إدراج الصورة ونختار منها ما نريد .

إدراج قصاصة فنية Image clipart... :

1 - نذهب إلى : إدراج Insertion

2 - يظهر إطار خيارات نختار: صورة Image

3 - يظهر إطار آخر نختار: Image clipart...

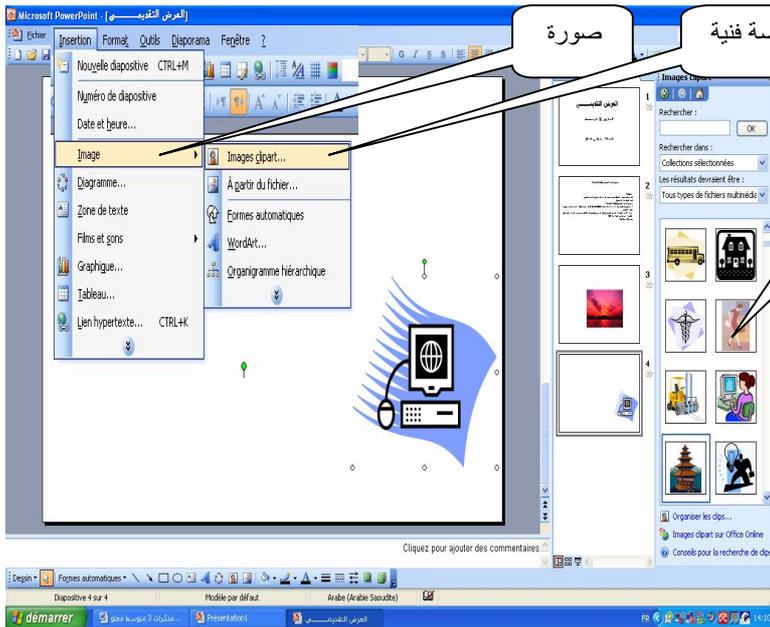
4 - يظهر على يمين نافذة العرض التقديمي إطار به

خيارات صور القصاصات الفنية ننقر على إحداها
فتظهر على الشريحة المناسبة .

ويمكن طلب القصاصة الفنية من شريط الرسم

بالنقر مباشرة على
فيظهر على يمين النافذة أنواع القصاصات الفنية
ونختار منها ما نريد .

ملاحظة : يمكن إدراج النص الفني بنفس طريقة
إضافته في معالج النصوص .



الإشكالية :

هل يمكن أن ندرج صوتا أو شريط فيديو في شرائح العرض التقديمي ؟

يمكن إدراج صوت أو شريط فيديو من مكتبة الوسائط

المتعددة أو من ملف خاص آخر

مكتبة الوسائط المتعددة : Bibliothèque multimédia...

هي مجلد في إدارية ميكروسفت يوجد به الكثير من أشرطة

الصوت أو أشرطة الفيديو المختارة

إدراج صوت Son :

1 - نذهب إلى : إدراج Insertion

2 - يظهر إطار خيارات نختار: أفلام وأصوات Filmes et sons

3 - يظهر إطار آخر نختار: صوت من مكتبة

الوسائط المتعددة Son de la Bibliothèque multimédia

أو صوت من ملف صوتي . Apartir du fichier audio..

4 - يفتح إطار خيارات المكتبة على يمين نافذة العرض به أنواع من ملفات الصوت

نختار منها ما نريد ثم موافق Ok

5 - في حالة اختيار صوت من ملف يظهر مربع حوار

فتح الملفات نذهب إلى ملف الصوت في أي مكان من

الحاسب نحدده ثم موافق Ok

فيظهر على الشريحة صورة مكبر صوت  وينطلق الصوت

بمجرد النقر فوقه مرتين .

إدراج شريط فيديو :

1 - نذهب إلى : إدراج Insertion

2 - يظهر إطار خيارات نختار: أفلام وأصوات Filmes et sons

3 - يظهر إطار آخر نختار: فيلم من مكتبة الوسائط

المتعددة Film de la Bibliothèque multimédia

أو فيلم من ملف Film en provenance d'un fichier

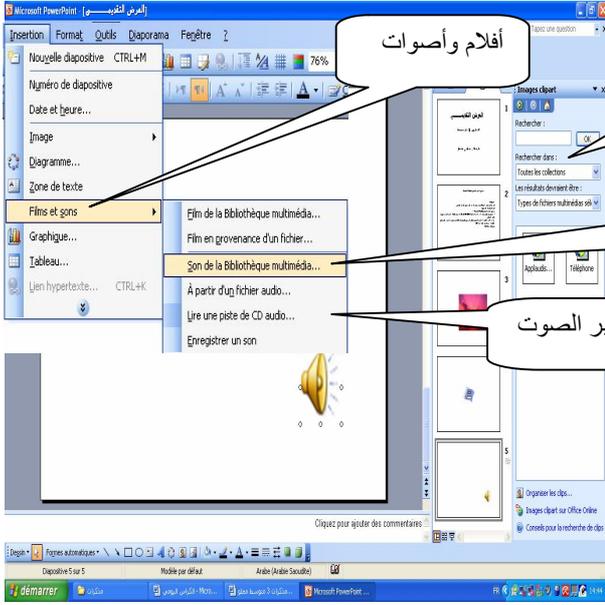
4 - يفتح إطار خيارات المكتبة على يمين نافذة العرض به أنواع من ملفات أفلام الفيديو

نختار منها ما نريد .

5 - في حالة اختيار فيلم من ملف يظهر مربع حوار فتح الملفات نذهب إلى

ملف الفيلم في أي مكان من الحاسب نحدده ثم موافق Ok

فيظهر على الشريحة صورة للفيلم وينطلق الفيلم بمجرد النقر فوقه.

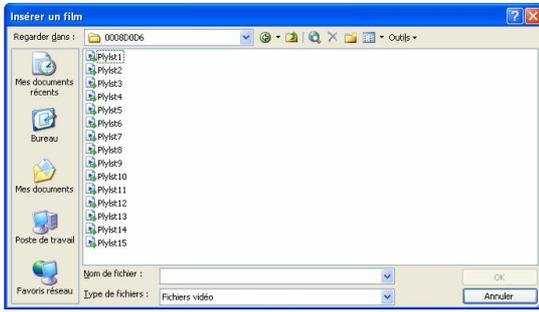


أفلام وأصوات

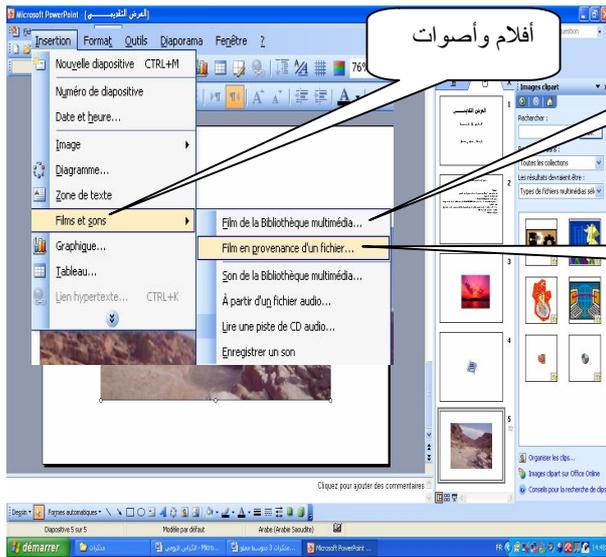
مكتبة الوسائط المتعددة

صوت من مكتبة الوسائط المتعددة

ظهور صورة لمكبر الصوت



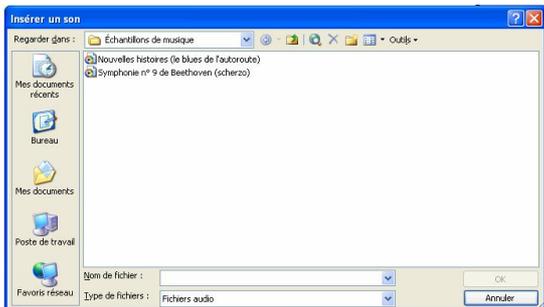
مربع حوار فتح ملفات الصوت



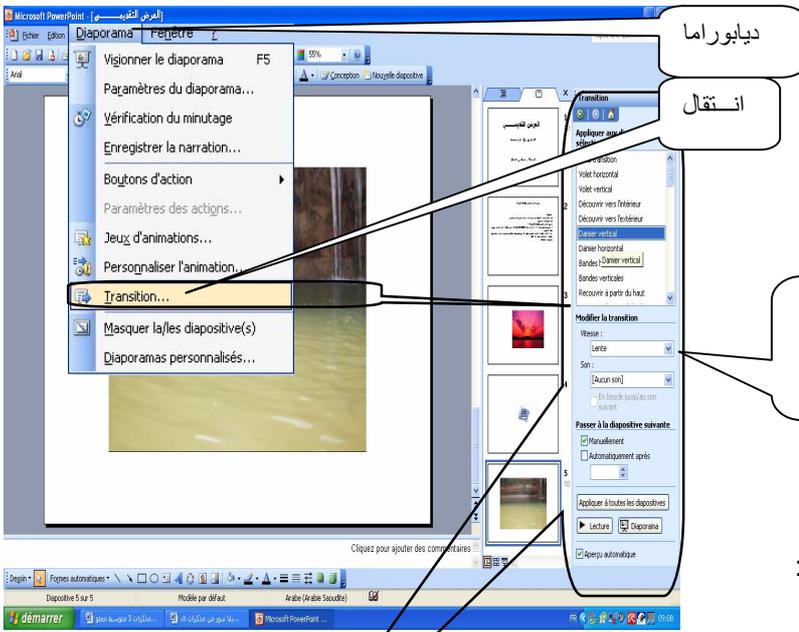
أفلام وأصوات

فيلم من مكتبة الوسائط المتعددة

فيلم من ملف



مربع حوار فتح ملفات الأفلام



الإشكالية :

ما هي الميزات التي يقدمها برنامج العرض التقديمي في عملية الانتقال من شريحة إلى أخرى ؟
 عند الانتقال من شريحة إلى أخرى يقدم لنا الكثير من طرق دخول الشرائح المميزة من حيث عرض الشريحة أو الأصوات المصاحبة لدخولها .
 ويمكن ذلك بإتباع الخطوات التالية :

- من شريط القوائم نذهب إلى ديابوراما Diaporama

- يظهر إطار خيارات نختار الانتقال Transition...

- يظهر إطار على يمين نافذة العرض التقديمي به الخيارات التالية :

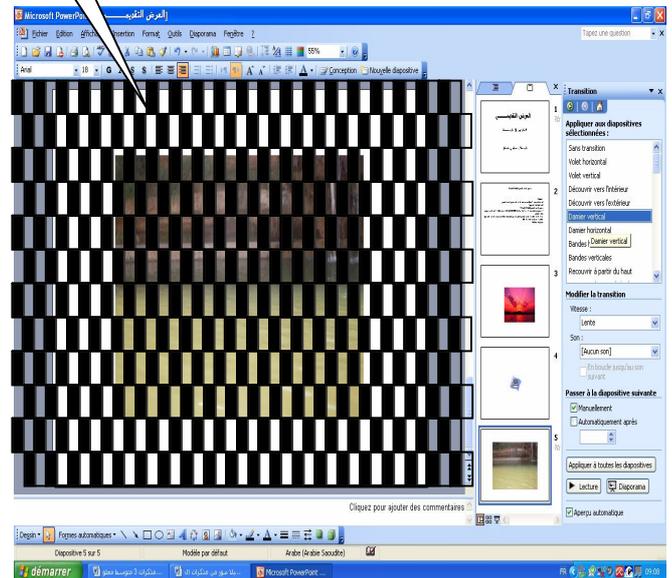
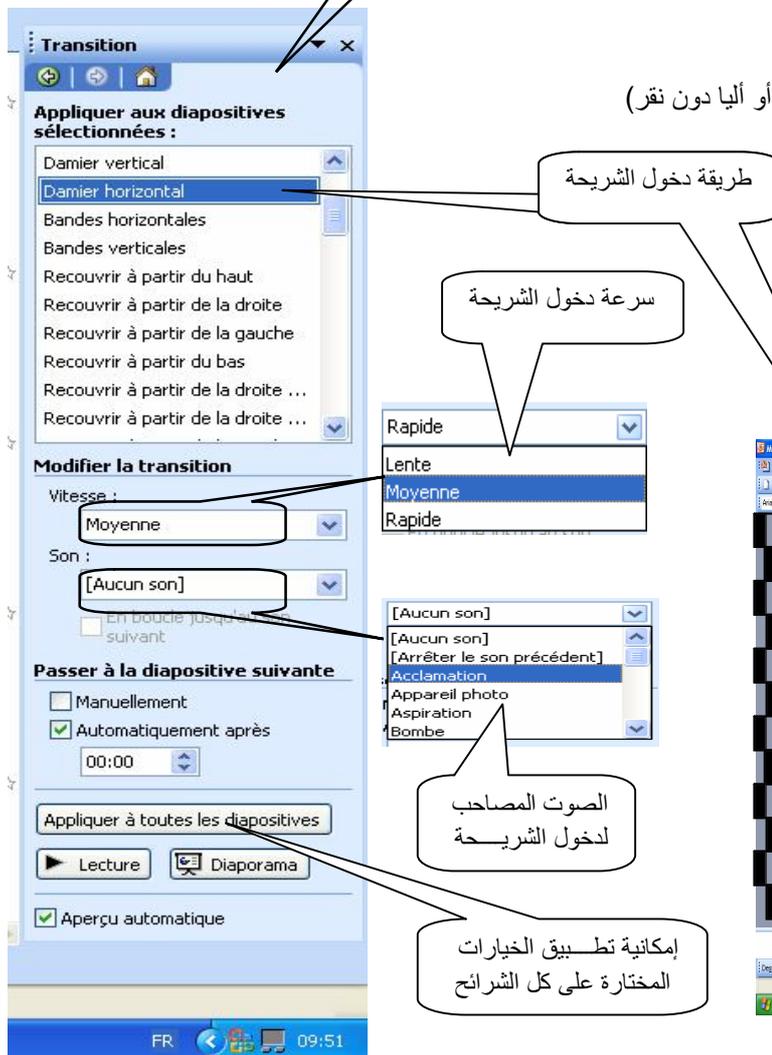
1 - خيارات طريقة الدخول للشريحة

2 - خيارات سرعة الدخول (بطيئة - متوسطة - سريعة)

3 - خيارات الصوت المصاحب لدخول الشريحة

4 - خيارات طريقة الانتقال من الشريحة إلى التي تليها (يدوي بالنقر أو أليا دون نقر)

5 - خيار التطبيق على كل الشرائح .



الإشكالية

ماهي محركات البحث وكيف يمكن البحث في شبكة الانترنت ؟

تعريف محركات البحث

هي أنظمة خدمات متوفرة مجاناً على الانترنت، من خلال مواقع خاصة. تقدم هذه الأنظمة خدمة البحث عن المعلومات على الانترنت.

من أشهر محركات البحث

- قوقل Google : <http://www.google.com>

- ياهو Yahoo : <http://www.yahoo.fr>

- ألتافيسا Altavista : <http://www.altavista.com>

طرق البحث :

البحث في الانترنت من أهم الخدمات التي تقدمها الشبكة فهي تساعدنا على إيجاد المعلومات بسهولة و يسر .

ويمكن تقسيم طرق البحث تبعاً لخصائص محركات البحث بطريقتين :

1 - البحث على أساس الموضوع Recherche par thème

يمكنك استعراض الموضوعات مثل العلوم والفنون والصحة أو الرياضة.....

عندما تختار موضوعاً، تظهر قائمة أخرى بالمواضيع الفرعية تحت الموضوع الأساسي. وهكذا حتى تجد الموقع المطلوب.

تم ترتيب هذه المواقع بطريقة تسهل عملية التفتيش انطلاقاً من موضوع عام ثم تضيق هذا النطاق إلى مواضيع متفرعة محددة.

مثال

إذا أردت البحث عن موضوع يتعلق "بكرة القدم" اختر الموضوع العام وهو الرياضة..

وبعد ذلك سنظهر لك قائمة بمواضيع مختلفة تتعلق بالرياضة اختر منها موضوع كرة القدم كما هو مبين في المثال التالي في محرك

البحث Yahoo :

- اختر موضوع البحث رياضة Sport ثم بحث Rechercher

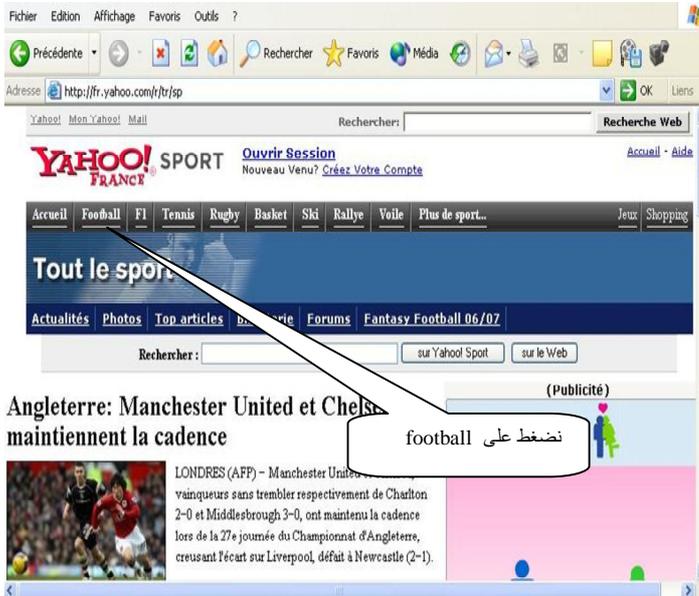
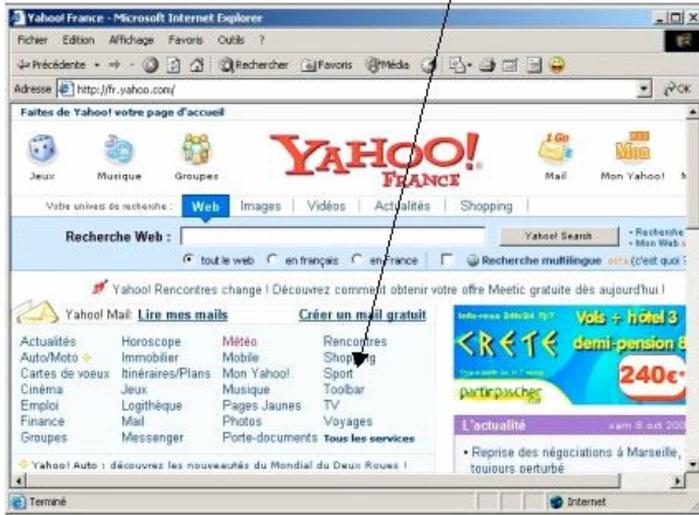
- تظهر نافذة المواضيع الفرعية الخاصة بالرياضة، انقر

على تبويب كرة القدم Football للبحث عن المعلومة التي تريد

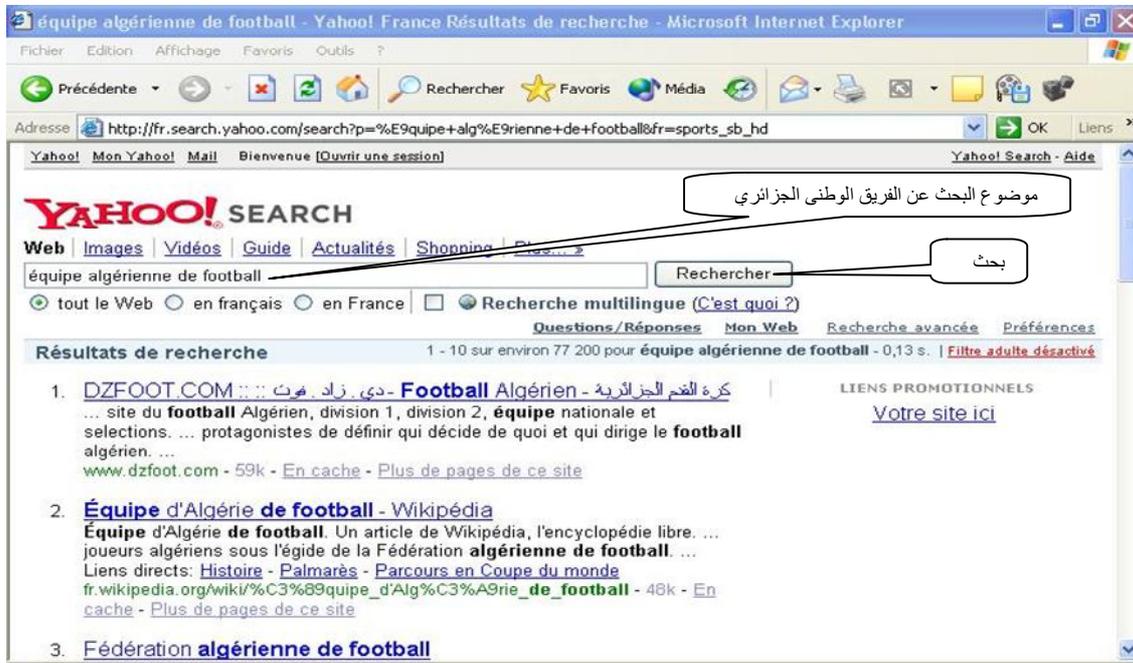
ثم انقر على ياهو رياضة sur Yahoo Sport



رياضة



إن كانت النتائج غير موجودة أو غير مفيدة نوسع البحث عن طريق البحث في كل المواقع في : بحث في الوب Sur le Web



2 - البحث بالكلمة المفتاحية par Recherche mot clé

يتيح لك نظام البحث إدخال كلمة للبحث عنها في مواقع الانترنت. هذه العملية تعتبر أسهل من عملية البحث من خلال موضوع معين , فمن خلالها تستطيع كتابة كلمة مفتاحيه لموضوع تود البحث عنه , فتظهر نتيجة البحث على شكل قائمة أسماء المواقع التي تهتم بهذه الكلمة.
مثال:

لو أردت البحث عن المواقع التي تتحدث عن صور الجزائر باستعمال محرك البحث Google

- 1- ادخل الكلمات جبال الجزائر montagnes d'algérie في مربع البحث ثم انقر على زر بحث Recherche.
- تظهر نتيجة البحث على شكل قائمة تحتوي على مواقع واب Site Web تضم جبال الجزائر.

2 - من أجل البحث عن صور لجبال الجزائر ننقر على الأمر صور Images

الإشكالية

كيف يمكن الاحتفاظ بصفحات الواب في الحاسب الخاص بك ؟

حفظ الصفحة واب

1- في البداية افتح الصفحة التي تريد الاحتفاظ بها بواسطة

متصفح الانترنت (Internet Explorer)

2- انقر قائمة الملف واختر Enregistrer sous،

3- تظهر نافذة حفظ صفحة ويب و Savegarder page web التالية:

4- اكتب اسم الصفحة في مربع اسم الملف. Nom de fichier.

5- انقر على زر حفظ. Enregistrer.



مربع حوار حفظ صفحات الواب

حفظ الصور

عند تصفح صفحات موقع ما، يمكن الاحتفاظ ببعض الصور الموجودة فيه.

من أجل ذلك :

1- انقر على الصورة بواسطة زر الفأرة الأيمن يظهر إطار خيارات الأوامر الفرعية التالية:

2- انقر على الأمر حفظ الصورة Enregistrer l'image sous

- اتبع الخطوات المتبقية،

بالنقر على الأمر حفظ الصورة Enregistrer l'image sous،

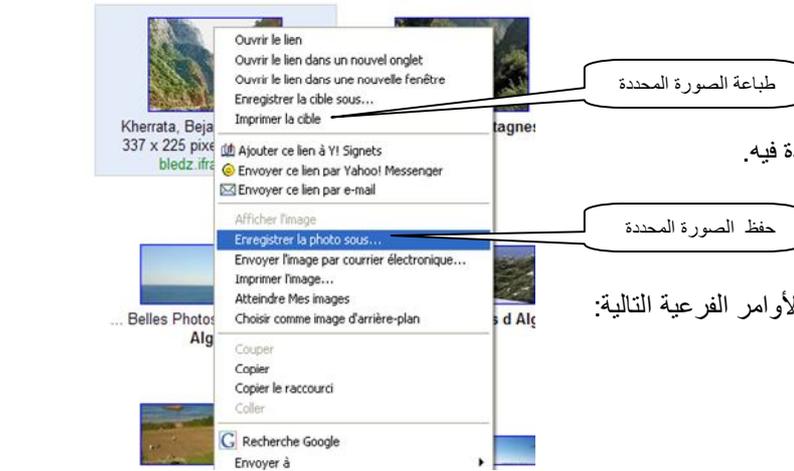
تظهر نافذة حفظ الصور التالية:

قم بإدخال اسم الصورة في مربع. Nom de fichier.

اختر المجلد في مربع Enregistrer dans، أين تريد حفظ الصورة فيه.

انقر على الأمر : حفظ Enregistrer

طباعة الصور :



طباعة الصورة المحددة

حفظ الصورة المحددة



مربع حوار حفظ الصور

لطباعة صورة ما ننقر عليها بزر الفأرة الأيمن فيظهر إطار خيارات

نختار منها طبع الهدف المحدد Imprimer la cible