

## المجال المفاهيمي 1 : معالج النصوص Word

### الوحدة المفاهيمية 1 : الجداول

#### تعريف الجدول

- هو مجموعة من الأسطر و الأعمدة ، و نسمي تقاطع سطر مع عمود خلية ، بحيث يمكن أن :
- ندرج داخل الخلية نصا أو رسما .
  - نجري مختلف عمليات التنسيق على النص كما لو كان فقرة عادية .
  - إزالة أو إضافة نص داخل الخلية دون أن يتغير مظهرها .
  - دمج مجموعة خلايا في خلية واحدة .
  - تقسيم خلية واحدة إلى مجموعة خلايا .
  - تلوين خطوط الجدول و تلوين خلايا الجدول .
  - تغيير حجم الخلية أو حذفها ، كما يمكن أن نحذف عمودا أو سطرا من الجدول أو إضافة كل منهما .

|      |  |      |     |
|------|--|------|-----|
| عمود |  |      | سطر |
|      |  |      |     |
|      |  | خلية |     |

#### إنشاء (إدراج) جدول في Word

هناك طريقتان

#### الطريقة الأولى :

- 1 - ضع مؤشر الكتابة في المكان الذي تريد إنشاء جدول فيه.
- 2 - اختر من شريط القوائم القائمة **Tableau** أنقر على الأمر إدراج **Insérer** ثم أنقر على جدول **Tableau** . فتظهر قائمة أوامر **Insérer un Tableau** .
- 3 - أدرج في مربع عدد الأعمدة **Nombre de Colonnes** (عدد أعمدة الجدول) .  
- أدرج في مربع عدد الأسطر **Nombre de Lignes** عدد أسطر الجدول) .
- 4 - ننقر على **OK** لتحصل على جدول فارغ .

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

#### الطريقة الثانية :

- و هي إنشاء جدول عن طريق الشريط القياسي .
- 1 - ضع مؤشر الكتابة في المكان الذي تريد إنشاء جدول فيه.
  - 2 - أنقر على زر إدراج جدول **Insérer un Tableau** الموجود في الشريط القياسي .
  - 3 - حدد عدد الأسطر و عدد الأعمدة بتمرير الفأرة على الخلايا . ثم أنقر بالزر الأيسر ليتم إدراج الجدول.

## عمليات تنسيق على الجداول في Word

### تغيير عرض العمود و ارتفاع السطر



#### 1 - تغيير عرض العمود:

- وضع مشيرة الفأرة فوق خط من الخطوط العمودية ، ليصبح شكلها :
- نسحب الفأرة مع الضغط على زرha الأيسر يمينا و يسارا لنغير من عرض العمود .

#### 2 - تغيير ارتفاع السطر:



- وضع مشيرة الفأرة فوق خط من الخطوط الأفقية ، ليصبح شكلها :
- نسحب الفأرة مع الضغط على زرha الأيسر أعلى و أسفل لنغير من ارتفاع السطر .

## عمليات على الجداول في Word

### إضافة سطر أو عمود

#### 1 - إدراج عمود :

- نضع مشيرة الفأرة في خلية عمود معين .
- اختر من شريط القوائم القائمة **Tableau** أنقر على الأمر إدراج **Insérer** .
- اختر أعمدة لليمين **Colonnes à droite** أو أعمدة لليساار **Colonnes à gauche** بالنقر عليها .
- فيتم مباشرة إضافة عمود للجدول .

#### 2 - إدراج سطر :

- نضع مشيرة الفأرة في خلية سطر معين .
- اختر من شريط القوائم القائمة **Tableau** أنقر على الأمر إدراج **Insérer** .
- اختر صفوف للأعلى **Lignes au- dessus** أو صفوف للأسفل **Lignes en- dessous** بالنقر عليها .
- فيتم مباشرة إضافة سطر (صف) للجدول .

## حذف سطر أو عمود

- نضع مؤشر الفأرة في خلية عمود معين .
- اختر من شريط القوائم القائمة **Tableau** أنقر على الأمر حذف **Supprimer** .
- اختر ما تريد حذفه جدول **Tableau** أو أسطر **Lignes** أو أعمدة **Colonnes** أو خلايا **Cellules**.

فيتم مباشرة حذف ما تريد .

**ملاحظة :** في حالة حذف مجموعة أعمدة أو مجموعة أسطر أو مجموعة خلايا من جدول ، يجب تحديد المجموعة .

## دمج مجموعة خلايا

- حدد بالفأرة مجموعة الخلايا التي تريد دمجها في خلية واحدة ، ثم اختر من شريط القوائم القائمة **Tableau** أنقر على الأمر دمج الخلايا **Fusionner les Cellules** .
- أو بالنقر على الزر الأيمن للفأرة .

## تقسيم الخلايا

- حدد بالفأرة الخلية التي تريد تقسيمها ، ثم اختر من شريط القوائم القائمة **Tableau** أنقر على الأمر دمج الخلايا **Fractionner les Cellules** . تظهر علبة حوار نحدد عليها عدد الأعمدة و عدد الأسطر (الصفوف) ، ثم ننقر على أوافق **OK** .

## تساوي الصفوف و تساوي الأعمدة

- حدد الجدول أو الخلايا التي تريد تساوي أعمدها أو تساوي صفوفها ، ثم اختر من شريط القوائم القائمة **Tableau** ثم اختر احتواء تلقائي **Ajustement automatique** .

- توزيع الصفوف بشكل متساوي **Uniformiser la hauteur des lignes**
- توزيع الأعمدة بشكل متساوي **Uniformiser la hauteur des colonnes**

## الحدود و التظليل

- نحدد الخلية ، ثم نختار من شريط القوائم القائمة **Format** ثم ننقر على حدود و تظليل **Bordures et trames**

### 1 - الحدود :

- تسمح هذه العملية بتغيير نوع الخط و سمكه و لونه للجدول أو لخلية واحدة .
- نحدد الخلية ، ثم نختار من شريط القوائم القائمة **Format** ثم ننقر على حدود و تظليل **Bordures et trames** ، ثم اختر التبويب حدود **Bordures** ، انتقي نوع و لون و سمك الخط . اضغط على أوافق **OK**

### 2 - التظليل:

- تسمح هذه العملية بتلوين الخلايا أو تظليلها بخطوط .
- نحدد الخلية ، ثم نختار من شريط القوائم القائمة **Format** ثم ننقر على حدود و تظليل **Bordures et trames** ، ثم اختر التبويب حدود **Trame de fond** ، انتقي اللون . ثم نحدد من التبويب **Appliquer à** نصا **Texte** أو فقرة **Paragraphe** أو خلية **Cellule** أو جدولاً **Tableau** . اضغط على أوافق **OK** .

## طريقة الكتابة بشكل عمودي داخل جدول

للكتابة بشكل عمودي داخل جدول (من أعلى إلى أسفل) أو العكس، نتبع الخطوات التالية:

- 1 - ننقر على **Format**
- 2 - ثم على... **Orientation du texte** .
- 3 - نختار اتجاه الكتابة بالضغط في علبة الحوار على **Texte** ثم نضغط على **Ok** .

## المجال المفاهيمي 1 : معالج النصوص Word الوحدة المفاهيمية 3 : الرسم على Word

### الرسم على Word

لدعم النصوص المكتوبة بأشكال و رسومات توضيحية يسمح لنا برنامج Word بالرسم ، و ذلك باستعمال شريط الرسم المعروف أسفل الشاشة .

**ملاحظة:** إذا لم يظهر شريط الرسم أسفل الشاشة. نستعمل قائمة Affichage فنتبع الخطوات التالية لإظهاره :

- تعليمة Barre d'outils (أشرطة الأدوات) .
- النقر على Dessin (رسم) .

**رسم الأشكال:** باستعمال شريط الرسم نستطيع رسم عدة أشكال :

**الأشكال الأساسية:** المستقيم — ، السهم ← ، المستطيل و المربع □ ، الشكل البيضوي و الدائرة O .  
لرسم أي شكل من هذه الأشكال نتبع الخطوات التالية :

- ننقر على رمز الشكل يظهر لنا الإطار التالي: Créez votre dessin ici


هذا الإطار يمثل المنطقة الخاصة بالرسم ، يمكن الرسم داخله. و لإلغاء هذا الإطار نضغط على المفتاح . Echap

- يصبح شكل الفأرة + نضغط على الزر الأيسر ثم نسحب الفأرة على ورقة الرسم حتى يظهر لنا الشكل .

## ملاحظة : يمكن إدراج شكل تلقائي من القائمة Insertion

نختار القائمة الفرعية Image ثم ننقر على Formes automatiques و نختار منها مجموعة الأشكال التي نريد انتقاء شكلا منها .

### تحديد الشكل

- نضع مشيرة الفأرة داخل الشكل حتى يصبح شكلها  .
- ننقر مرة واحدة بالزر الأيسر ، عندها تظهر دوائر صغيرة محيطة بالشكل لتغيير حجمه ؛ مع دائرة بلون أخضر لاستدارة الشكل .


### حذف الشكل

- نحدد الشكل .
- نضغط على المفتاح Suppr .


### نقل الشكل

- نضع مشيرة الفأرة داخل الشكل
- نضغط على الزر الأيسر للفأرة و نسحبها حيث المكان الذي نرغب في نقل الشكل إليه .

### تغيير حجم الشكل

- نحدد الشكل.
- نضع مشيرة الفأرة على إحدى الدوائر الصغيرة حتى يظهر لنا خط ذو سهمين ، مثل  .
- نضغط على الزر الأيسر و نسحب الفأرة في الاتجاه المناسب لتحقيق ما نريد ، تكبير أو تصغير حجم الشكل .

### استدارة الشكل

- نحدد الشكل .
- نضع مشيرة الفأرة على الدائرة الصغيرة الخضراء ، حتى يظهر لنا رمز الاستدارة  .
- نضغط على الزر الأيسر و نسحب الفأرة بطريقة مستديرة في الاتجاه الذي نريد : يمين ، يسار ، أعلى أو أسفل الشكل .

## تلوين الشكل

- نحدد الشكل.
- 1 - لتلوين خط الشكل و لتغيير نمطه و نوعه، و تلوين مساحة الشكل و إضافة ظلا له نستعمل أدوات شريط الرسم.

## الكتابة داخل الرسم

- نحدد الشكل.
- ننقر بالزر الأيمن للفأرة ، و نختار من القائمة التي تظهر Ajouter du texte (إضافة نص) .

## ترتيب الأشكال

- المقصود بترتيب الأشكال هو تقدم أو تأخر شكل عن شكل آخر ، في حالة وجود مساحة مشتركة بينهما .
- نحدد الشكل.
  - ننقر بالزر الأيمن للفأرة ، و نختار من القائمة التي تظهر Ordre (ترتيب) .

## تحديد عدة أشكال

- نضغط على الزر الأيسر و نسحب الفأرة قطريا على مجموعة الأشكال حتى يشملها الإطار الذي يظهر .

## تجميع عدة أشكال

يفيدنا هذا في تثبيت عدة أشكال مع بعضها لتصبح شكلا واحدا و متحدا ، يمكن نقله أو تغيير حجمه أو تلوينه مرة واحدة.

- نحدد مجموعة الأشكال.
- ننقر بالزر الأيمن للفأرة داخل مساحة الأشكال.
- نختار من القائمة التي تظهر القائمة الفرعية groupe (ترتيب) ثم grouper (تجميع).

## فك تجميع أشكال


عملية فك تجميع أشكال هي إعادة تفريقها و فصلها عن بعض.

- نحدد الشكل المجمع .
- ننقر بالزر الأيمن للفأرة داخله.
- نختار من القائمة التي تظهر القائمة الفرعية groupe (ترتيب) ثم Dissocier (فك التجميع).

## المجال المفاهيمي 1 : معالج النصوص Word الوحدة المفاهيمية 4 : الرسم على Word

### إدراج نص فني باستعمال Word Art

يمكن كتابة النصوص بشكل فني مميز باستعمال Word Art بإتباع الخطوات التالية :

- نضغط على الأداة  من شريط الرسم .
- عندها يظهر إطار يحمل مجموعة من أنواع الخطوط ، فنختار واحدة منها بالضغط عليها .
- نضغط على OK ، فتظهر نافذة أخرى نختار فيها نوع الخط و حجمه ثم نكتب النص المراد كتابته نصا فنيا و ننقر على OK .


**ملاحظة :** بعد إظهار النص يمكن أن نجري بعض التغييرات كأى شكل من الأشكال ، كما يمكن أيضا تغيير نوع الـ Word Art بالنقر على النص الفني ، يظهر لنا هذا الشريط الذي يسمح لنا بعدة عمليات :

- ملاحظة:** يمكن استعمال قائمة Insertion من شريط القوائم الموجود أعلى الشاشة .  
نختار القائمة الفرعية Image ، ثم ننقر على تعليمة Word Art .

## إدراج صورة

يمكن إدراج صورة جاهزة في أي مكان من الوثيقة ، و ذلك :  
1. من مكتبة الصور: نتبع الخطوات التالية :

- نقر بالزر الأيسر للفأرة على الأداة  ، يظهر لنا إطار على يمين الشاشة نقوم ببعض الخيارات .
  - نقر على الزر Rechercher (بحث). تظهر قائمة الصور الجاهزة (قصاصات فنية) .
  - نختار واحدة منها بالنقر عليها.
- ملاحظة: يمكن استعمال قائمة Insertion من شريط القوائم الموجود أعلى الشاشة .  
نختار القائمة الفرعية Image ، ثم نقر على تعليمة Images clipart .

2. صورة من ملف: باستعمال الأداة  .

- نقر على الأداة الموجودة في شريط الرسم أسفل الشاشة يظهر إطار لنختار فيه الملف الذي يمثل الصورة و ذلك بالبحث عنه في القرص أو المجلد الذي يحويه .
- نضغط على الزر Ouvrir لفتح الملف.
- نختار صورة بالضغط عليها ، ثم نضغط على الزر Insérer ، فتظهر الصورة في الوثيقة.

## المجال المفاهيمي 2 : جداول البيانات - EXCEL - الوحدة المفاهيمية 1 : إنجاز جدول بسيط

### تعريف الجدول

الجدول هو برنامج يسمح برسم جداول بطريقة سهلة و سريعة . بحيث يمكن إدراج داخل هذه الجداول صيغ و دوال مختلفة ، ليقوم الجدول بإظهار نتائجها مباشرة . كما يقوم الجدول برسم مختلف أنواع التخطيطات بمجرد إعطائه المعطيات اللازمة .

### تشغيل الجدول

يمكن تشغيل الجدول بطريقتين :

- إذا كان له اختصار في سطح المكتب ، ننقر عليه مرتين .

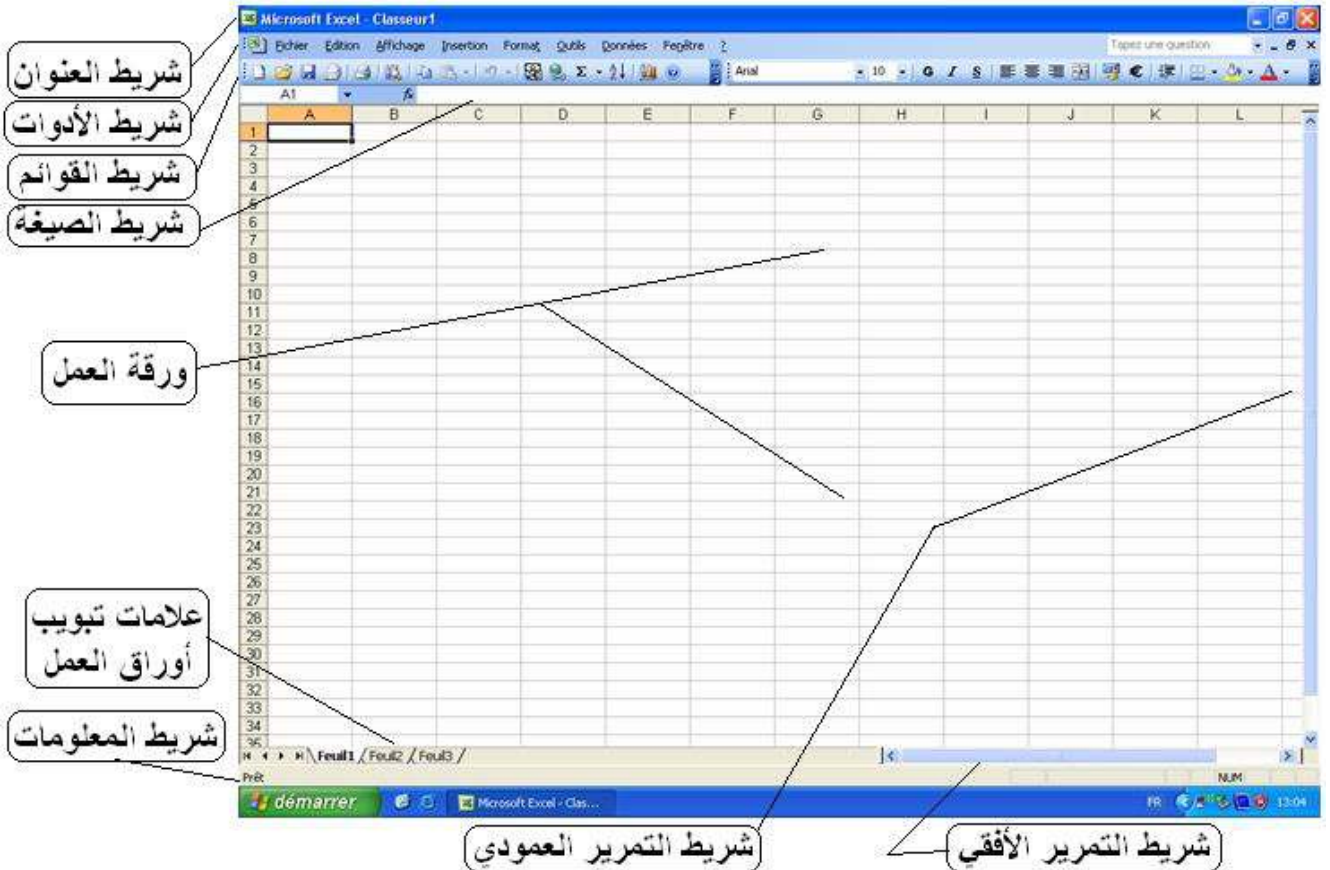
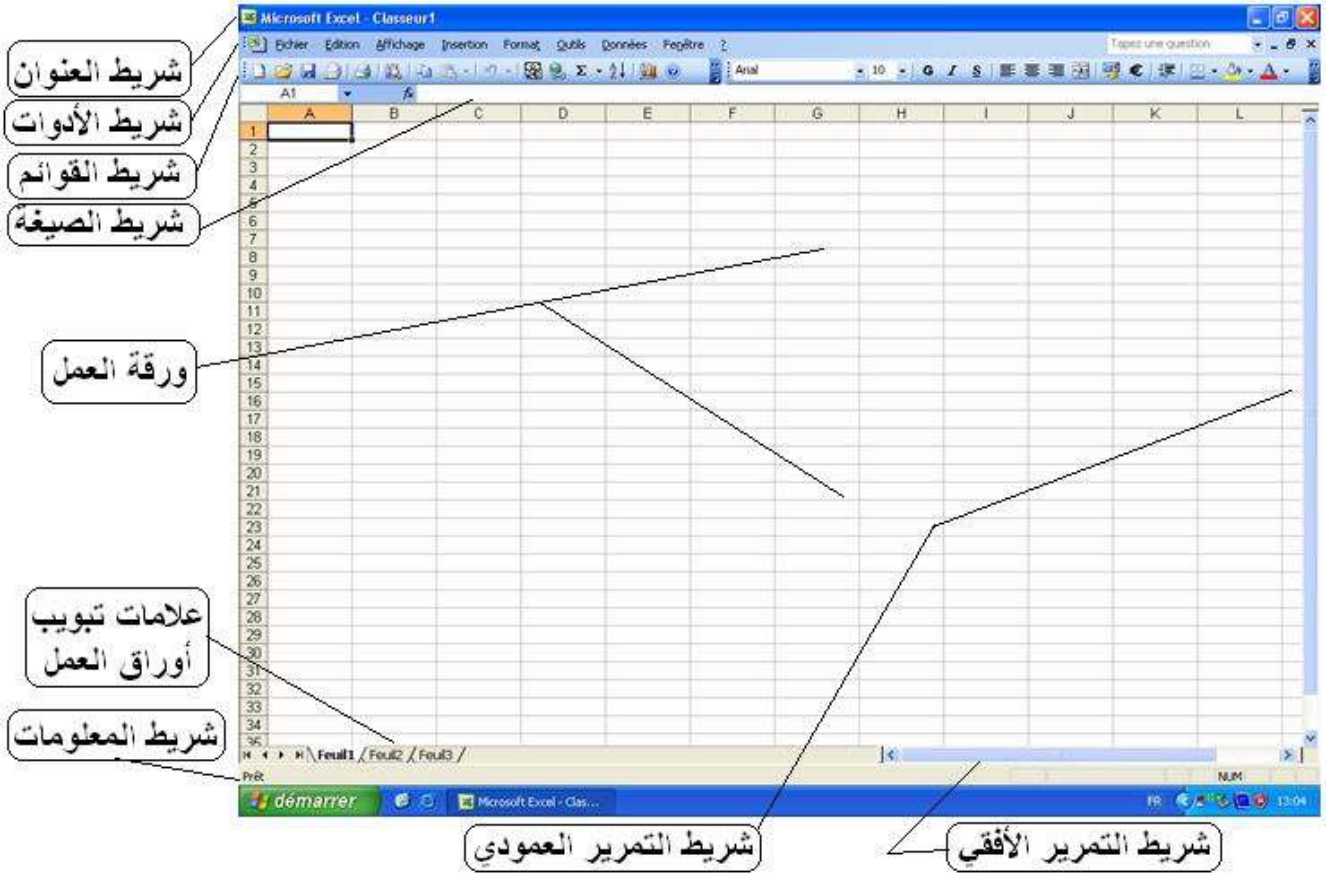


• لتشغيله من قائمة Démarrer ، نتبع الخطوات التالية :

- 1- ننقر بالزر الأيسر للفأرة على قائمة Démarrer ،  
ثم نوجه مؤشر الفأرة نحو تعليمة Tous les Programmes .
- 2- من القائمة الفرعية التي تظهر نختار Microsoft Excel بالنقر عليها .  
عندها تظهر لنا شاشة الافتتاح للجدول ( Excel ) .

**مكونات شاشة الافتتاح:** تتكون من العناصر التالية : (من أعلى إلى أسفل)

1. شريط العنوان .
2. شريط الأدوات (أشرطة) .
3. شريط الصيغة .
4. ورقة العمل (يظهر عليها جدول وهمي أعمدته معنونة بأحرف لاتينية ، و صفوفه معنونة بأعداد) ، شريط التمرير العمودي ، شريط التمرير الأفقي ) .
5. علامات تبويب أوراق العمل (ثلاثة أوراق).
6. شريط أدوات الرسم .
7. شريط المعلومات .



## تقديم المصنف

**المصنف (Classeur):** عبارة عن مجموعة من الأوراق العملدها عن الورقة الواحدة ولا يزيد عن 255 ورقة.

نلاحظ في أسفل الإطار أن المصنف يتألف في البداية من ثلاث (03) أوراق عمل ، مع العلم أنه يمكن أن نحذف ورقتين و نحفظ بورقة واحدة ، كما يمكننا أن نضيف أوراقا أخرى .

● لإضافة ورقة جديدة نقر على قائمة Insertion ، ثم نختار تعليمة Feuille (ورقة) .

أو نقر بالزر الأيمن للفأرة عند علامة التبويب الممثلة لورقة ما ، و نختار تعليمة Insérer .

● لفتح ورقة ، نقر مرة واحدة بالزر الأيسر للفأرة على علامة التبويب الممثلة لها .

● لتغيير اسم ورقة نقر مرتين بالزر الأيسر للفأرة على علامة التبويب الممثلة لها .

● لحذف ورقة ، نقر بالزر الأيمن للفأرة عند علامة التبويب الممثلة للورقة التي نريد حذفها ،

و نختار تعليمة Supprimer .

**ورقة العمل :** تتكون الورقة الواحدة من 256 عمود معلمة بالحروف اللاتينية و 65536 سطر معلمة بالأعداد

- تقاطع العمود مع الصف يشكل خلية .
- لكل خلية مرجع محدد برمز العمود و رمز الصف ، يظهر مع شريط الصيغة عندما ننقر على الخلية (F8)

**نسخ أو نقل ورقة :** ننقر بالزر الأيمن للفأرة عند علامة التبويب الممثلة للورقة التي نريد نقلها (ترتيبها) أو نسخها ، و نختار تعليمة Déplacer ou copier .

- تظهر قائمة فرعية نختار منها مثلا : إنشاء نسخة بالنقر في المربع .
- أو نضغط على علامة التبويب الممثلة للورقة التي نريد إعادة ترتيبها (نقلها) ، ثم نسحب الفأرة مع استمرار الضغط إلى المكان المراد ترتيب الورقة فيه (بين الأوراق أو في البداية أو في النهاية) .

## الوحدة المفاهيمية 2 : حفظ و فتح مصنف

### حفظ المصنف

- بعد كتابة الجدول يجب حفظه في ملف خاص ، و للقيام بذلك نتبع الخطوات التالية :
- 1 - نفتح قائمة Fichier (ملف) بالنقر عليها .
  - 2 - نختار تعليمة Enregistrer .


● في الإطار الذي يظهر ، نحدد اسم المصنف و نختار مكان الحفظ (القرص و المجلد) ، ثم ننقر على الزر Enregistrer .

### إغلاق المصنف و فتحه

- لإغلاق المصنف** نتبع الخطوات التالية :
- 1 - نفتح قائمة Fichier .
  - 2 - نختار تعليمة Fermer .
- لفتح المصنف** ، نتبع الخطوات التالية :
- 1 - نفتح قائمة Fichier .
  - 2 - نختار تعليمة Ouvrir .

## الوحدة المفاهيمية 3 : تنسيق الجدول

### الكتابة على ورقة العمل

- الكتابة على ورقة العمل تكون داخل الخلايا ، حيث نقوم بتحديد الخلية (بالنقر عليها بالفأرة أو بمفاتيح الاتجاه في لوحة المفاتيح) ، ثم نكتب المعلومة التي نريد.
- إذا أردت أن تنجز جدولاً باللغة العربية ، غير جهة الكتابة لتصبح من اليمين إلى اليسار . باستعمال الأداة التالية :  من شريط أدوات التنسيق
  - كما لا ننسى أن نغير لغة الكتابة.
  - تنقسم المعلومات التي تكتب في ورقة العمل إلى أربعة أصناف هي :
    - النص .
    - الأعداد بأنواعها .
    - التاريخ و الوقت .
    - الصيغ و الدوال .

### كتابة النص :

- الهدف من كتابة النص في الجدول هو ليس كتابة فقرات كبيرة بالرغم أننا نستطيع فعل ذلك ، و إنما نستعمل النص لكتابة عنوان الجدول

### كتابة الأعداد :

- لكتابة عدد في خلية ، نقوم بتحديد ما ثم نكتب العدد و نضغط على المفتاح Entrée .
- لكتابة أعداد عشرية نستعمل النقطة الموجودة في لوحة المفاتيح الرقمية .

### تنسيق العدد : نستعمل أدوات الشريط القياسي.

## كتابة التاريخ و الوقت :

- **المجدول Excel** يتعرف على التاريخ و الوقت بطريقة خاصة.  
التاريخ : 2011/01/14 أو 14 جانفي 2011 ...  
الوقت : 18 : 58 أو 11 : 58 PM ...

**ملاحظة عامة :** للتفصيل في الأنماط الخاصة بالأعداد و التاريخ و الوقت ، نحدد الخلية ثم نختار من قائمة **Format** تعليمة **Cellule** ثم علامة التبويب **Nombre**  
**تنسيق الكتابة :**

بعد ملء الجدول يمكن تنسيقه و ذلك بتحديد الخلايا المعنية ، ثم استعمال شريط أدوات التنسيق الآتي :

**ملاحظة :** خطوط الشبكة التي تظهر على ورقة العمل هي خطوط وهمية أي أنها لا تظهر عند الطباعة ، فيجب إذا تحديد الجدول و استعمال الأداة الخاصة بالحدود .

أو ننقر بالزر الأيسر للفأرة على قائمة **Format** و نختار منها التعليمة **Cellule**

**تنسيق الخط:** نختار منها التبويب الخاص بالخط Police  
**المحاذاة:** نختار منها التبويب الخاص بالمحاذاة Alignement  
**حدود و تظليل:** نختار منها التبويب الخاص بالحدود و التظليل . Bordure

### **تغيير عرض العمود و ارتفاع السطر :**

- نلاحظ في البداية أن كل الأعمدة متساوية في العرض و كل الأسطر متساوية في الارتفاع.
- لتغيير عرض عمود من الأعمدة ، نضع مؤشر الفأرة بين رمز العمود و رمز العمود الذي يليه حتى تصبح بهذا الشكل  $\updownarrow$  ثم نسحب الفأرة يمينا أو يسارا
  - بنفس الطريقة نغير ارتفاع السطر.

أو ننقر على قائمة أدوات Format و نختار تعليمة Ligne أو تعليمة Colonne

المجال المفاهيمي 3 : العروض التقديمية ( Présentation ) .  
الوحدة المفاهيمية 8 : إنشاء عرض تقديمي بسيط ببرنامج Power Point

**أولا : برنامج MS Power Point**

هو أحد البرامج المكتبية أعد لإنشاء و تحرير عروض تقديمية لعروض الشرائح و الاجتماعات و صفحات ويب .

**أيقونة البرنامج MS Power Point**



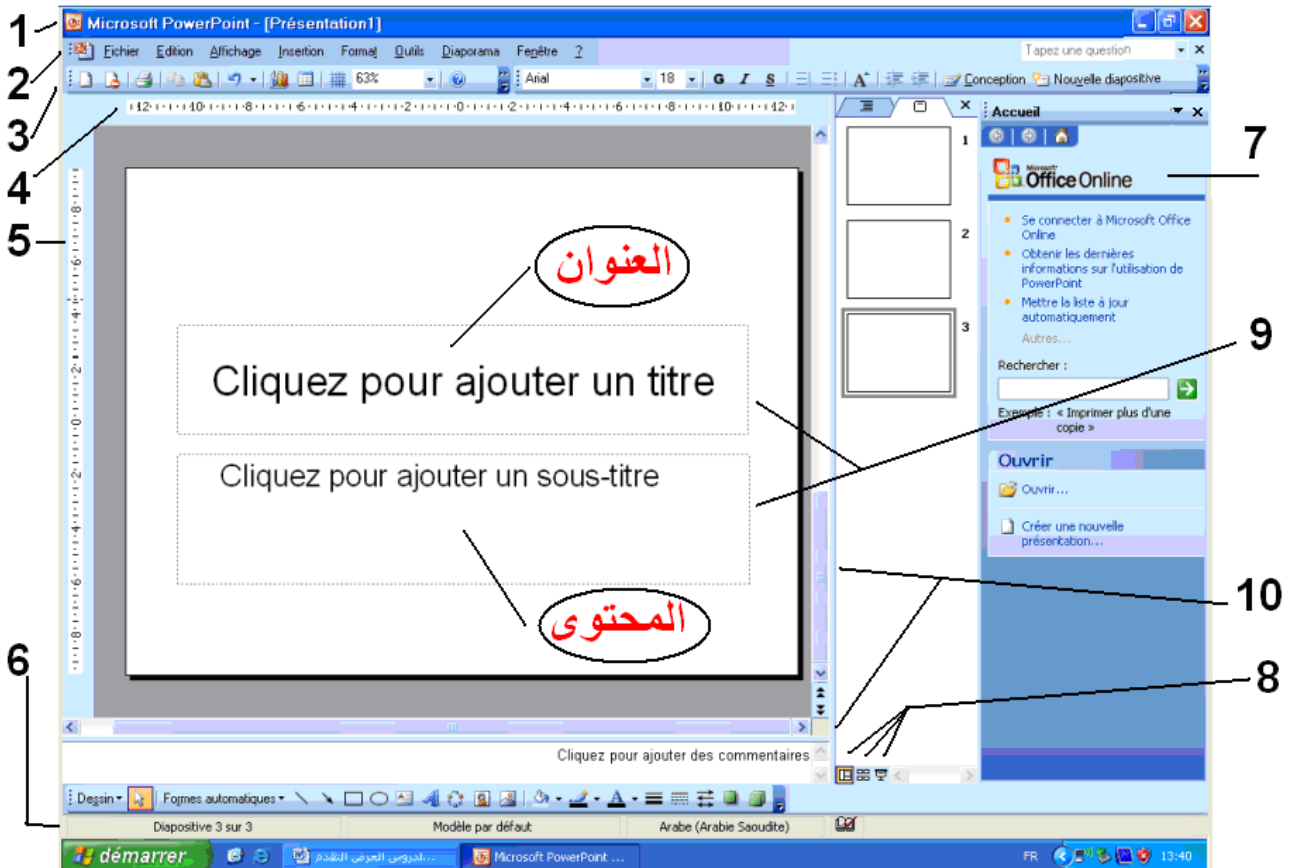
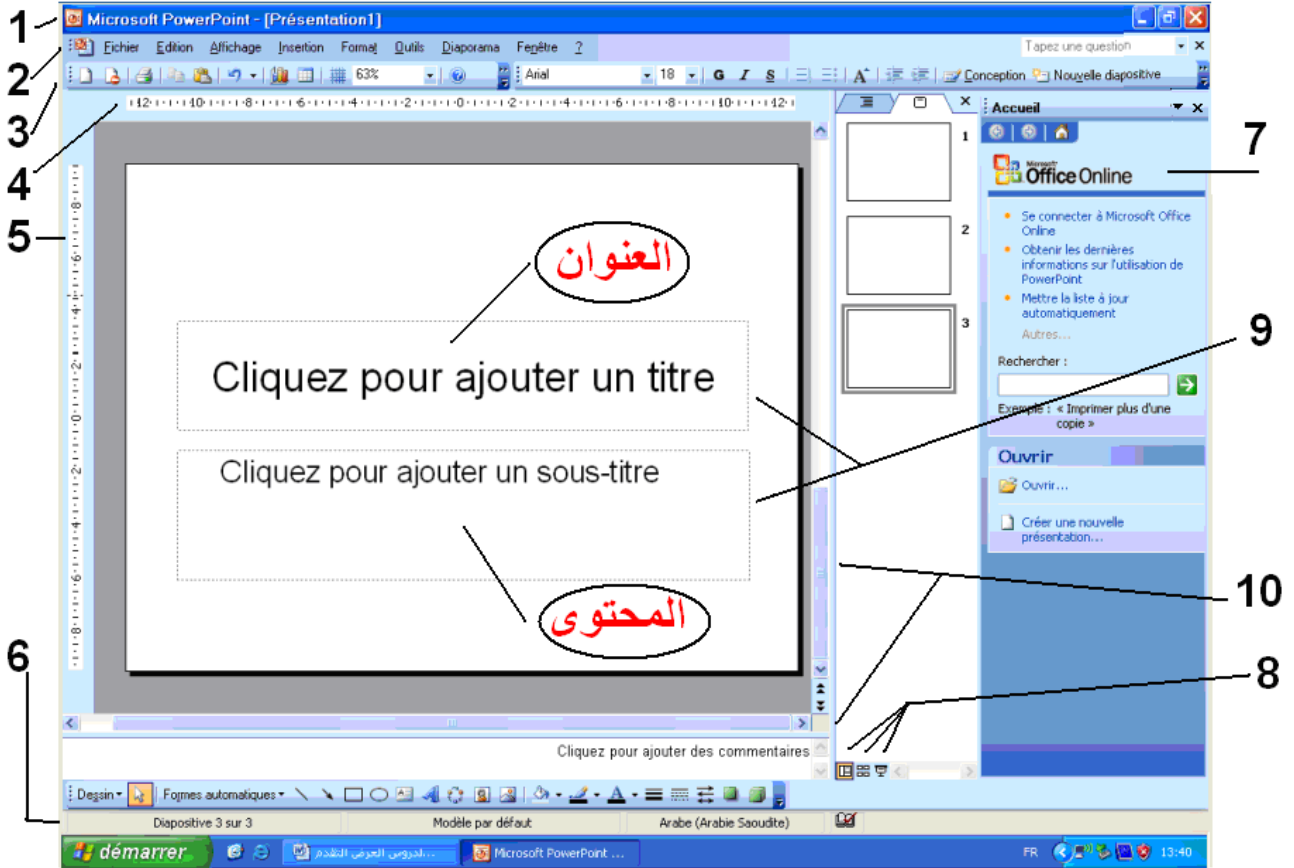
**تشغيل برنامج MS Power Point**

اتبع الخطوات التالية :

- 1 - أنقر فوق ابدأ Démarrer ثم توجه بالفأرة إلى Programs
- 2 - نختار تعليمة Microsoft office .
- 3 - ننقر الأمر Microsoft office Power Point 2003 .

**مما يتكون العرض التقديمي Présentation**

يتكون العرض التقديمي من عدد من الصفحات تسمى الشرائح (جمع شريحة: diapositive) تعرض الواحدة تلو الأخرى خلال عرض الديابوراما ويمكن في أي وقت إجراء عمليات التنسيق و التعديل على هذه الشرائح



## تقديم شاشة العرض التقديمي Présentation

بعد تشغيل البرنامج نلاحظ العديد من المكونات و الأدوات :

**1 - شريط العنوان:** يحتوي على رمز البرنامج و اسمه و اسم الملف الحالي، كما يوجد في أقصى يمينه ثلاثة مفاتيح تسمى مفاتيح التحكم في النافذة و هي:



● **مفتاح الإغلاق:** يستعمل لإغلاق البرنامج و الملفات المفتوحة أيضا.



● **مفتاح التكبير:** لاستعادة البرنامج بتكبير نافذة البرنامج (ملء الشاشة).

● **مفتاح التصغير:** يقوم بتصغير نافذة البرنامج لتظهر على شكل صورة صغيرة على شريط المهام في



الأسفل.

**2 - شريط القوائم:** يحتوي على القوائم الأساسية للبرنامج مثل: قائمة ملف Fichier و قائمة تحرير Edition و قائمة عرض Affichage

**3 - أشرطة الأدوات:** عبارة عن رموز مختصرة للأوامر الموجودة في القوائم،

**4 - المسطرة الأفقية:** توجد أسفل أشرطة الأدوات، تلاحظ من خلالها المساحة المخصصة لعرض المستند و الهامشين الأيمن و الأيسر، و يمكنك ضبط قياسات المستند.

12 10 8 6 4 2 0 2 4 6 8 10 12

**5 - المسطرة الرأسية:** توجد على يمين المساحة المخصصة للعمل، كما يمكنك من ملاحظة طول المستند و قياس الهامشين العلوي و السفلي.

**6 - شريط المعلومات:** يوجد أسفل واجهة البرنامج و يختص ببيان الحالة الحالية للبرنامج مثل رقم الصفحة و الفقرة و عدد الصفحات و رقم السطر الحالي و العديد من البيانات الأخرى.

**7 - منطقة العمل (منطقة المهام):** و تحتوي على أغلب الوظائف الخاصة بالبرنامج. و من خلالها نقوم بتحديد كيفية إنشاء العرض.

**8 - أزرار العرض:** توجد أسفل يسار الشاشة، و هي تستخدم لتقديم العرض بطرق مختلفة مثل: عرض عادي



و عرض الشرائح و عرض فارز الشرائح بدءا بالشريحة الحالية .

**9 - النافذة النشطة:** و هي نافذة العرض الحالي و تنقسم إلى جزأين هما:  
● العنوان.

Cliquez pour ajouter un titre

● المحتوى. كما نلاحظ ظهور منطقة المهام.

Cliquez pour ajouter un sous-titre

**10 - أشرطة التمرير:** حيث يوجد شريطان يستخدمان للانتقال بين شرائح ملف العرض هما: ● شريط التمرير الأفقي. ● شريط التمرير الرأسي.

## إغلاق برنامج العرض التقديمي Power Point

توجد عدة طرق لإنهاء البرنامج منها :

- اختيار خروج Fermer من قائمة ملف Fichier لإنهاء البرنامج، يطالبك مربع حوار بحفظ الملف إن لم تكن قد حفظته من قبل، ثم ينتهي البرنامج.
- اضغط المفاتيح Alt + F4 في آن واحد، ثم قم بحفظ الملف.

### إعادة فتح الملف

لإعادة فتح المستند مرة أخرى نتوجه إلى مكان حفظ الملف و النقر عليه نقرا مزدوجا، أو النقر عليه و اختيار الأمر فتح Ouvrir.

### فتح ملف جديد

نبدأ الآن بفتح ملف جديد للعمل عليه، و ذلك بإتباع الخطوات التالية:



- اضغط على أيقونة المستندات الجديدة في شريط الأدوات .
- أو اختر الأمر جديد Nouveau من قائمة ملف Fichier .

### تخزين الملف

● اضغط فوق أداة التخزين Enregistrer الموجودة في شريط الأدوات أو اختر حفظ Enregistrer من قائمة ملف Fichier .

- يظهر مربع حوار حفظ باسم Enregistrer sous ، أكتب اسما للملف في مستطيل
- Nom du fichier ، حدد مكان الحفظ أو المجلد الفرعي الذي تريد تسجيل الملف داخله.
- اضغط زر حفظ Enregistrer لإتمام عملية الحفظ.

## **ثانيا : - إنشاء الشرائح**

### **إنشاء الشرائح باستخدام قالب التصميم:**

A partir du modèle de conception

● شغل البرنامج من قائمة ملف Fichier .

● اختر الأمر جديد Nouveau ، فيظهر مربع عرض تقديمي جديد

. Nouvelle présentation

○ **تخطيطات النص:** و هي تحتوي على عدد من التخطيطات و التي يعرض فيها عنوان أو أكثر أو عنوان و نص معا.

○ **تخطيطات المحتوى:** مثل : - ملف صوت أو فيديو أو صورة، أو جدول أو نموذج فارغ أو نموذج يحتوي على عنوان بالإضافة إلى محتوى أو أكثر.

## **ضبط العروض التقديمية و تنسيقها**

### **1 - ضبط صفحات ملف العرض:**

● افتح الملف الذي سوف تجري عليه تغييرات من قائمة ملف Fichier .

● اختر الأمر إعداد صفحة Mise en page

### **3 - إضافة رأس و تذييل الصفحة لشرائح العرض:**

● من قائمة عرض Affichage اختر الأمر رأس و تذييل الصفحة

En-tête et pied de page

### **4 - التعامل مع الشرائح: الأزرار تمثل طرق العرض التالية:**



● عرض عادي



● عرض فارز الشرائح



● عرض الشرائح بدءا من الشريحة الحالية

### 5 - إضافة شريحة جديدة:

- اختر الأمر شريحة جديدة Une nouvelle diapositive من قائمة إدراج Insertion

### 6 - إنشاء نسخة لشريحة العرض:

- حدد الشريحة و قم بتنشيطها بالنقر عليها.
- أنقر الأمر نسخ Copier من قائمة تحرير Edition.
- ضع المؤشر في المكان الذي سوف تضع فيه الشريحة الجديدة، ثم أنقر فوق لصق Coller

### 7 - حذف شريحة:

- حدد الشريحة و قم بتنشيطها بالنقر عليها.
  - اختر الأمر حذف Supprimer من قائمة تحرير Edition
- 8 - الانتقال بين شرائح العرض: باستخدام لوحة المفاتيح و الضغط على مفاتيح الاتجاه الأربعة.
- تقدم بالشريحة: أي أن الانتقال من شريحة إلى شريحة أخرى أما أن يختار عن طريق الفأرة (النقر بواسطتها) و إما تلقائيا بعد مدة زمنية تقوم بتحديدتها.

## المجال المفاهيمي 4 : الشبكات الوحدة المفاهيمية 1 : البحث في شبكة الإنترنت

### محركات البحث في شبكة الإنترنت

شبكة الإنترنت تحتوي على كم هائل من المعلومات و عدد لا يحصى من الصفحات و المواقع و للبحث عبر الشبكة توجد مواقع خاصة تسمى محركات البحث.

#### من أشهر محركات البحث:

- 1 - : محرك بحث منتديات.
- 2 - : محرك البحث عربي" : عربي" هو محرك بحث أطلقته مجموعة مكتوب في العام 2006 . 3
- : AltaVista يعتبر من أحد محركات البحث الشهيرة.
- 4 - : Google محرك البحث قوقل أفضل محرك بحث على الانترنت.
- 5 - : YAHOO غني عن التعريف.

### تعريف محرك البحث

محرك البحث: هو برنامج يُتيح للمستخدمين البحث عن كلمات محددة ضمن مصادر الإنترنت المختلفة (مواقع الويب ومواقع FTP و تيلنت (Telnet) ، ويتألف محرك البحث من ثلاثة أجزاء رئيسية هي:

- برنامج العنكبوت (spider program).
- برنامج المُفهرس (indexer program).
- برنامج محرك البحث (search engine program).

## طرق البحث

إذا أردنا استعمال محرك البحث Yahoo ،

- 1 - نكتب في شريط العنوان ما يلي: <http://www.yahoo.com>
- 2 - نضغط على الزر بحث (Recherche) بجوار شريط العنوان.
- 3 - نتحصل على نتائج البحث (عدد الوثائق التي وجدت)

● و بإمكاننا البحث في هذه المواقع حسب الموضوع أو حسب الكلمة المفتاحية .

### البحث حسب الموضوع:

البحث عن موضوع يتعلق بكرة القدم

- 1 - نكتب في شريط العنوان ما يلي: <http://www.yahoo.sport>
- 2 - نضغط على الزر بحث (Recherche) بجوار شريط العنوان.
- 3 - نتحصل على نتائج البحث (موضوع رياضة و تحته العناوين الفرعية التي وجدت)
- 4 - نختار منها عنوان كرة القدم

### البحث حسب الكلمة المفتاحية:

البحث عن مواقع تتحدث عن مواقع تتحدث عن علوم الكمبيوتر: نكتب الكلمة المفتاحية بدون مسافات (Computer+ science).

### مثال ثانى:

ابحث عن المواقع التي تتحدث عن صور الأماكن السياحية في الجزائر، استعمال محرك البحث (<http://Google.com>) . اتبع الخطوات التالية:

- 1 - أكتب الكلمة المفتاحية التالية: <http://Google.com> Algeria+ tours+images في شريط العنوان.
- 2 - أنقر بحث (Recherche).
- 3 - نتحصل على المواقع التي تتحدث عن السياحة في الجزائر و صور الأماكن السياحية.

## حفظ صفحة WEB

قد تحتاج لحفظ صفحة الويب ، لتصفحها لاحقاً، و للقيام بذلك اتبع الخطوات التالية:

- 1 - أنقر على قائمة ملف Fichier .
- 2 - اختر تعليمة Enregistrer sous.
- 3 - اختر مكان الحفظ.
- 4 - أكتب اسم الملف. ثم أنقر على الزر Enregistrer.

## طباعة الصفحة WEB

قد تحتاج لطباعة صفحة الويب ، للقيام بذلك اتبع الخطوات التالية:

- 1 - أنقر على قائمة ملف Fichier .
- 2 - اختر تعليمة Aperçu avant impression.
- 3 - اختر تعليمة Imprimer.
- 4 - تظهر علة حوار حدد ما تريد ثم انقر أوافق Ok.

## حفظ صورة image

لحفظ صورة من صفحة الويب WEB نتبع الخطوات التالية:

- 1 - ننقر فوق الصورة بالزر الأيمن للفأرة .
- 2 - نختار التعليمة حفظ باسم Enregistrer sous...
- 3 - نحدد مكان الحفظ و نكتب اسم الصورة.
- 4 - لحفظ الصورة أنقر فوق الزر Enregistrer