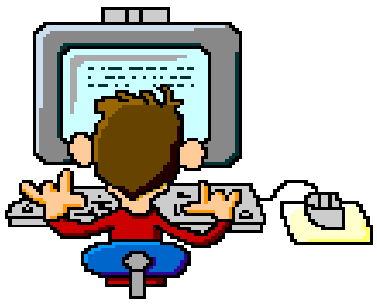
najah213.com · نجاح 213



التّكوين البيداغوجيّ التّحضيري لفائدة الأساتذة المتربصين - 2023 -

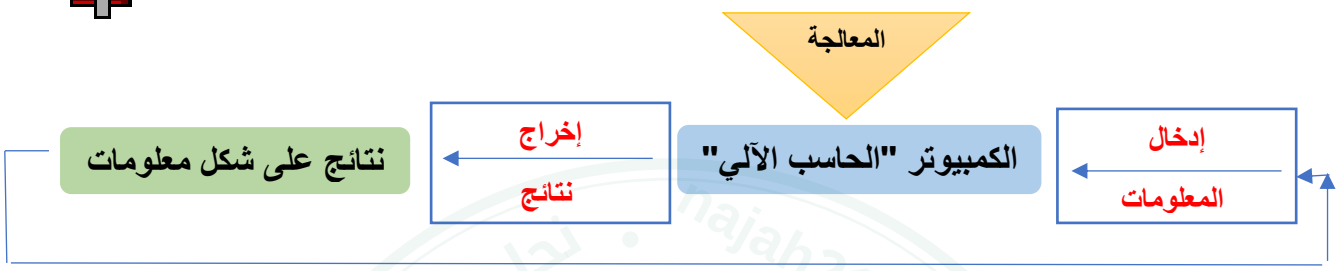
# الإعلام الآلي وتكنولوجيات الإعلام والاتصال

## ملخّص



### تعريف الكمبيوتر"الحاسب الآلي"

هو جهاز أو آلة تسمح باستقبال المعلومات وتخزينها ومعالجتها وإخراج النتائج المطلوبة.




- **الهدف من استعمال الحاسوب**

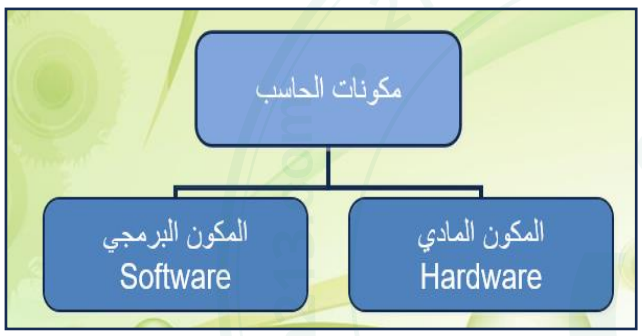
✓ القيام بنفس المعالجة التي يقوم بها الإنسان.

**الفائدة المرجوة من ذلك:**

✓ سرعة المعالجة.

✓ تنفيذ معالجات معقدة نسبيا دون تدخل الإنسان.

✓ إعادة نفس المعالجة عدة مرات وبمعطيات مختلفة.




### المكونات الأساسيّة للحاسوب الشّخصيّ أو المكتبي




فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

najah213.com

## لوحة المفاتيح Keyboard

هي وحدة إدخال المعلومات للحاسوب وهي اللوحة التي تحتوي على الحروف و بها نكتب ما نريد،تتكون من مايلي:




## الشاشـة "Monitor"

هي وحدة إخراج أو إظهار المعلومات المخزنة في الحاسوب وهي شاشة عادية في شكلها مثل التلفاز، وتتعـــدد أحجامها ما بين 14 و15 و17 بوصـة pouce وغيـرها (pouce=2,54 centimètres1)، ويوجد منها نوعان الأول هو:CRT وتستخدم أشعة الكاثود (وهي مثل فكرة شاشة التلفاز تماما) والنوع الثاني هو LCD وتكون رفيعة جدا لدرجة أنه يمكن تعليقها على الحائط وتستخدم تقنية الكريستال السائل



شاشة من نوع CR T



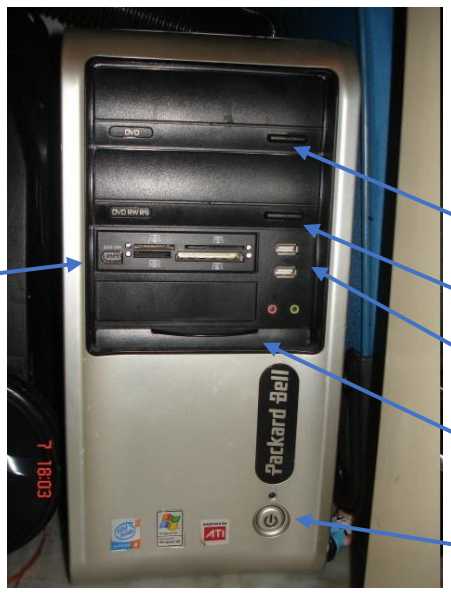
شاشة من نوع LCD

## الوحـدة المركزيـة Unité centrale

تتكون من ما يلي:

### 1- المكونات الخارجية

#### أ- من الجهة الأمامية



najah213.com · نجاح 213



## ب– من الجهة الخلفية(منافذ التوصيل)




## المكونات الثانوية(المحيطات) Les périphériques

هي كل جهاز يوصل بالحاسوب ويقوم بدور معين و على سبيل المثال:

### -الفأرة: Souris



وهي مكون يعوض بعض أعمال لوحة المفاتيح و تعد من و حدات الإدخال،منها من تتصل بالوحدة المركزية عن طريق المنفذ PS/2 و منها عن طريق المنفذ USB و منها من لا تتصل بها إطلاقاً فهي فأرة عن بعد و تستعمل جهاز يدعى بالبلوتوث تغذى عن طريق بطارية موجودة بداخلها.

### -مكبر الصوت : Haut parleur



يساعد على سماع الملفات الصوتية و يعد من وحدات الإخراج

### -عصا التحكم :Joystick



تستخدم للعب في برامج الأطفال.

### -الطابعة:Imprimante







تستخدم لطبع المعلومات المخزنة في الحاسوب على الورق و تعد من وحدات الإخراج والشائعة الاستعمال منها على نوعين: طابعات نفاثة الحبر (Jet d'encre)وطابعات ليزر(Laser)

### -الماسح الضوئي:Scanner



يستخدم في إدخال صور ورسومات إلى الحاسوب، حيث يحولها من طبيعتها الرسومية إلى صورة رقمية Digitalحتى تلاءم مع طبيعة الحاسوب وحتى يَسْهُلَ تخزينها داخله في ملف واستدعائها وقت الحاجة إليها. ويشبه الماسح الضوئي في عمله ناسخ المستندات Photocopier.

### -مخزن الطاقة:Onduleur




وهو جهاز إلكتروني يستخدم لتخزين الطاقة الكهربائية في بطاريات خاصة،له استخدامات عدة منها:الحماية من التذبذب في التيار الكهربائي، الحماية من انخفاض أو ارتفاع الجهد في التيار المفاجئ و تخزين الطاقة.

### -كاميرا الويب:Web Cam



هي كاميرا تستعمل للتواصل عبر شبكة الانترنت عن طرق نقل صور فورية بين متصلين أو أكثر.

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213



# البرمجيات " Software "

تنقسم البرمجيات إلى مجموعتين رئيسيتين هما:

- أنظمة التشغيل
- البرامج التطبيقية

- **تعريف البرنامج**

هو مجموعة من التعليمات المتسلسلة التي تسمح بأداء مهمة أو حل مسألة معينة

## 1–نظام التشغيل:

هو مجموعة من البرامج التي تسمح باستغلال الحاسوب وملحقاته وتنفيذ البرامج الأخرى،فبدونه لا يمكن تشغيل الحاسوب، و على سبيل المثال نجد نظام التشغيل Windows بجميع إصداراته :




## 2–البرامج التطبيقية:

وهي كل البرامج التي يمكن استعمالها على الحاسوب والتي تتعلق بميادين مختلفة و من بين البرامج التطبيقية على سبيل المثال نجد:

البرامج المكتبية
Microsoft Office




برنامج الرسم
Paint



برنامج الهندسة
AutoCAD




فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

najah213.com

# أساسيات استخدم برنامج معالجة النّصوص "Word"

يعتبر البرنامج Word الأكثر رواجا وتداولا من بين برامج معالجة النصـوص، يسـمح هذا البرنامج بإنشـاء مسـتندات (رسائل، تقارير، كتب، ...) ذات جودة عالية، يقترن فيها النص والجدول والرسومات

- **كيف يتم تشغيل البرنامج Word؟**

لتشغيل البرنامج Word أنجز العمليات الآتية:




- انقر الزر Démarrer) ابدأ) الذي يعرض أسفل الشاشة في شريط المهام.

يقوم البرنامج بفتح القائمة ‘Démarrer ’.

- اسحب الفأرة لتضع التحديد على اسم القائمة Programmes) البرامج ).

يقوم البرنامج بفتح القائمة 'Programmes '.

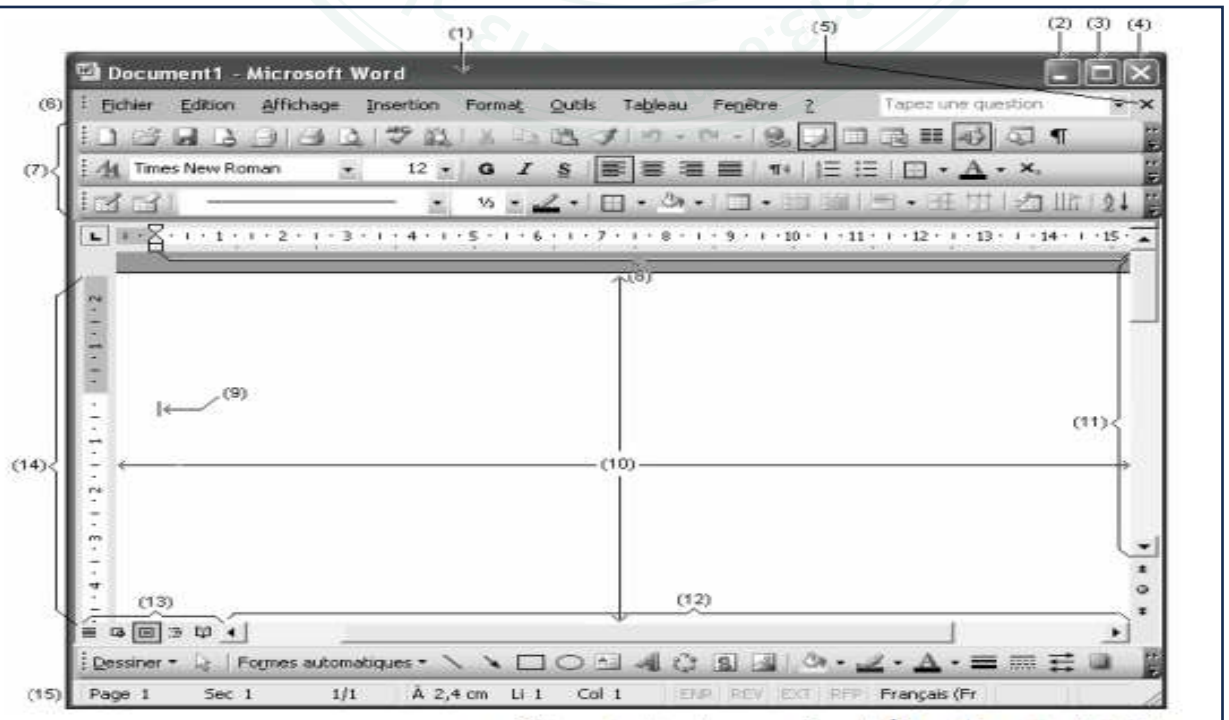
- نميز الآن حالتين اثنتين:
- إذا كان تمثيل البرنامج Word موجودا في القائمة 'البرامج' اسحب الفأرة أفقيا




لتضع التحديد على أحد البرامج التي تشملها القائمة ثم اسحب الفأرة ثانية نحو الأعلى أو نحو الأسفل لوضع التحديد على تمثيل البرنامج Microsoft Word ( Word). وبعد ذلك انقر بواسطة الزر الأيسر للفأرة كي يتم تشغيله

- أما إذا كان تمثيل البرنامج Word موجودا في القائمة Microsoft‘‘Office عليك في هذه الحالة سحب الفأرة أفقيا ثم نحو الأعلى أو نحو الأسفل لوضع التحديد على اسم هذه القائمة وبعد ذلك اسحب الفأرة ثانية داخل هذه القائمة لتضع التحديد على تمثيل البرنامج Word Microsoft (Word (وانقر بواسطة الزر الأيسر للفأرة كي يتم تشغيله. تظهر الشاشة نافذة البرنامج ( Word Microsoft)

- **عناصر نافذة البرنامج Word**




نافذة البرنامج الممثلة أعلاه تحتوي على العناصر الآتية:

1) شريط العنوان (Barre de titre) (هذا الشريط يظهر اسم البرنامج المشغل (هنا البرنامج Word Microsoft) كما يظهر أيضا اسم المستند




2) خانة تصغير نافذة البرنامج: (Case "Réduction du programme à l'état d'icône") إذا نقرت داخل هذه الخانة فسيتم إخفاء نافذة البرنامج Word دون أن تنهي تشغيله



3) خانة تكبير / استرجاع نافذة البرنامج: ( Case "Agrandissement / restauration de la fenêtre du programme") إن النقر داخل هذه الخانة ينتج عنه تكبير نافذة البرنامج Word بحيث تصبح تشغل الشاشة بأكملها



4) خانة إغلاق البرنامج:(Case "Fermeture du programme") إذا نقرت داخل هذه الخانة فسيتم إغلاق نافذة البرنامج

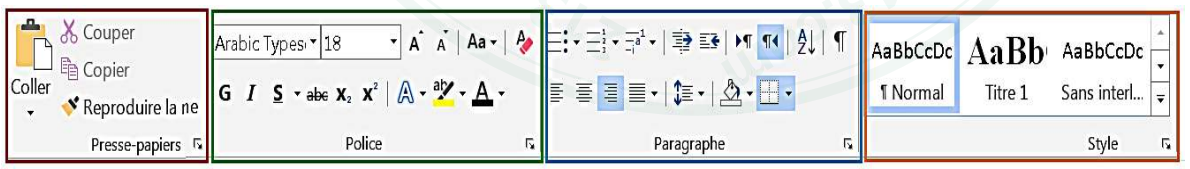


5) خانة إغلاق المستند: (Case "Fermeture du document") إذا نقرت داخل هذه الخانة فسيتم إغلاق المستند.

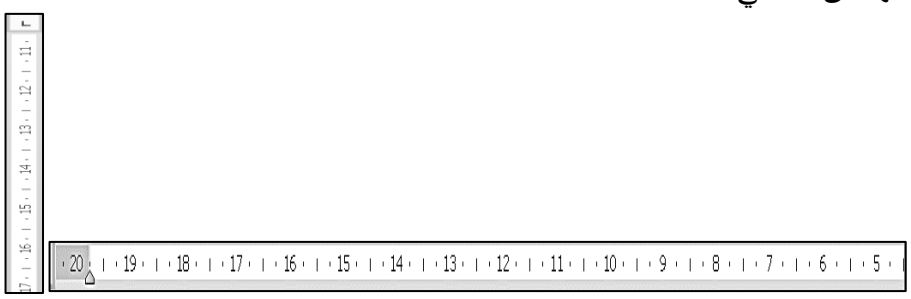
6) شريط القوائم: (Barre des menus) هذا الشريط يظهر لك أسماء قوائم الاختيار. اعلم أن كل قائمة تحتوي على مجموعة من الأوامر تسمح بإنجاز العمليات. فعلى سبيل المثال، تحتوي القائمة 'تنسيق' (Format) على الأوامر التي تسمح بتغيير تنسيق (أي شكل) الحروف والفقرات. أما القائمة 'جدول' Tableau) فتشمل الأوامر التي تسمح بتطبيق عمليات على الجدول.




7) ) شريط أدوات (شريط الأدوات القياسي، وشريط أدوات التنسيق وشريط الجداول ( Barres d'outils 'Standard' , 'Mise en forme':et 'Tableaux et bordures يحتوي شريط الأدوات القياسي على الأزرار (أي الأدوات) التي تسمح بإنجاز العمليات الأساسية على المستند كفتح، وحفظ وطباعة المستند. أما شريط أدوات التنسيق فيحتوي على الأزرار التي تسمح بتنسيق الأحرف، والكلمات والفقرات. وأخيرا يسمح شريط أدوات الجداول والحدود بإنجاز عمليات على الجدول، كرسم الحدود وتظليل الخلايا. نذكر من بينها تسطير الكلمات، وتغيير حجم الأحرف، وكتابة الأحرف بشكل مائل، وتوسيط العنوان..



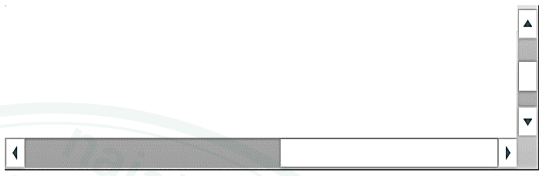

8) و(14) **المسطرة الأفقية والمسطرة العمودية** ('Règle horizontale' et 'Règle verticale') يمكنك استخدام المسطرة الأفقية لوضع مسافات بادئة للفقرة (على اليمين، أو على اليسار أو للسطر الأول من الفقرة). المسطرة العمودية تسمح لك أن تغير بشكل سريع مسافة الهامش العلوي ومسافة الهامش السفلي



9) **نقطة الإدراج** :(Point d’insertion) عند كتابة النص أو عند إدراج رمز أو كائن ما، يقوم البرنامج بإظهاره مباشرة بعد موضع نقطة الإدراج الذي يدعى أيضا المؤشر (curseur le). إذن قبل أن تضيف النص أو تغير محتوى المستند عليك أولا وضع نقطة الإدراج في الموضع المناسب.

10) **إطار المستند** (Zone du document) : هذا الحيز من الشاشة مخصص لعرض محتوى المستند. في الغالب، محتوى المستند لا يظهر بكامله داخل الإطار المخصص له. إذا أردت تمرير المستند للاطلاع على محتواه استخدم مفاتيح الانتقال التي تتوفر عليها لوحة المفاتيح أو انقر على شريط التمرير العمودي أو الأفقي

11) و(12)**شريط التّمرير العمودي والأفقي** ( Barres de défilement verticale et horizontale) إنّ البرنامج Word يضع تحت تصرفك شريطي تمرير: الأول عمودي ويظهر على يمين الشاشة، والآخر أفقي ويظهر أسفل نافذة البرنامج.

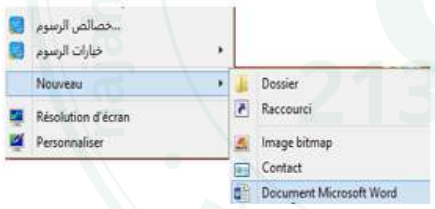


12) **أزرار أساليب العرض** :(Boutons ‘Mode d’affichage’) يمكنك التبديل بين أساليب العرض بالنقر على الزر الموافق لأسلوب العرض المراد تطبيقه على المستند.

(15) **شريط المعلومات** : (Barre d’état) هذا الشريط يظهر لك معلومات عن رقم الصفحة الحالية، والعدد الكلي للصفحات، وتنشيط الكتابة الفوقية أو تعطيلها وغيرها من المعلومات

## عمليات على وثيقة

### 1. مراحل إنشاء وثيقة:







**طريقة1:**

1) نختار مكان انشاء الوثيقة
2) في مساحة فارغة نضغط على زر الفارة الأيمن
3) تظهر لنا قائمة خيارات نختار **جديد Nouveau**
4) نختار وثيقة معالج النصوصDocument Microsoft Word
5) نكتب الاسم ثم نضغط مفتاح Entré

**طريقة 2:**

1) التبويب **ملفFichier**
2) ثم نختار **جديد Nouveau**
3) ثم نختار **وثيقة فارغة Document vierge**

### 2. مراحل حفظ وثيقة:

1) التبويب **ملف Fichier**
2) نختار **حفظ باسم Enregistrer sous**
3) احدد مكان الحفظ **(سطح المكتب-مستنداتي-القرص الصلب .....)**
4) تظهر علبة حوار نكتب الاسم
5) ثم نضغط على **حفظ Enregistrer**

يمكن الضغط مباشرة على الأداة  من شريط ادوات الوصول السريع لحفظ الوثيقة او لحفظ التغييرات .

najah213.com · نجاح 213
فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

## 3. مراحل إغلاق وثيقة:

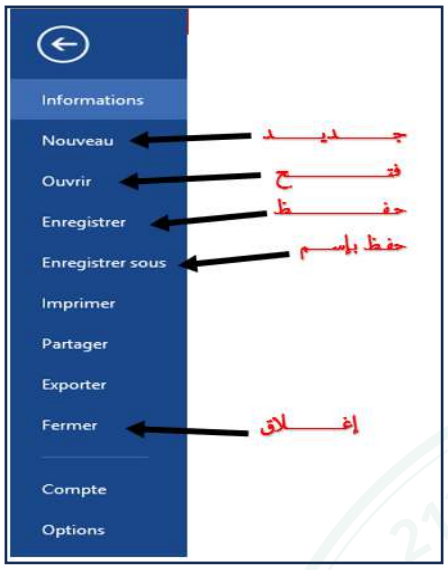
**طريقة 1:**

مباشرة من زر الاغلاق في شريط العنوان

**طريقة 2:**

1) التبويب **ملف Fichier**

2) نختار **اغلاق Fermer**




## 4. مراحل فتح وثيقة:

**1)** التبويب **ملف Fichier**

**2)** ثم **فتح Ouvrir**

**3)** احدد مكان وجود الوثيقة.

**4)** تظهر علبة حوار نكتب اسم الملف ثم **فتح Ouvrir** .

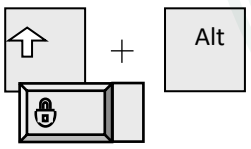
## كتابة نصّ

على ورقة الكتابة في وثيقة معالج النصوص يظهر خط عمودي ويختفي يسمى مؤشر الكتابة

لكتابة نص نتبع المراحل الاتية:

**1) نحدد جهة الكتابة:** نضغط على الأداة للكتابة من اليمين او الأداة للكتابة من اليسار.

**2) نختار لغة الكتابة:** من شريط المهام او نضغط على المفتاحين: AR

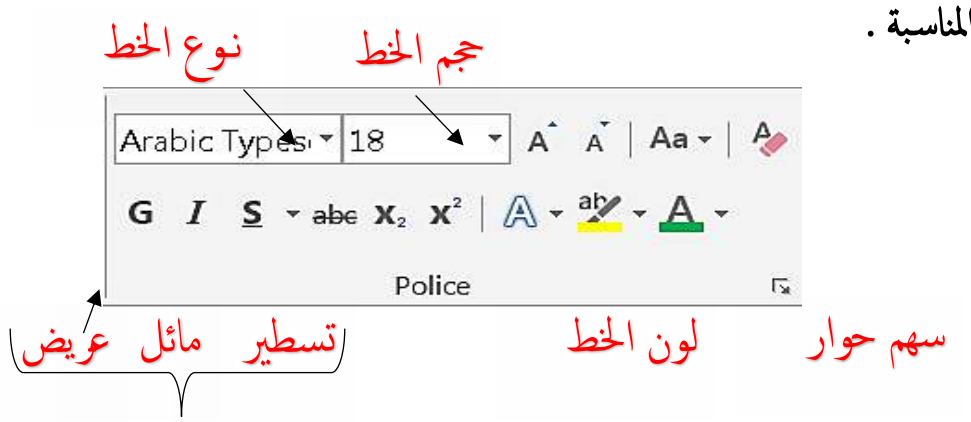



**3)** لتغيير الكتابة اللاتينية من الحروف الكبيرة إلى الصغيرة أو العكس نضغط على حتى يتوهج المصباح أو ينطفئ.

- **تنسيق الخطّ :** هو عملية معالجة الكتابة من حيث تغيير حجم ونوع ونمط الخط.

**الطريقة المباشرة:**

1. تبويب الصفحة الرئيسية Accueil
2. المجموعة خط Police.
3. نختار الأداة المناسبة .

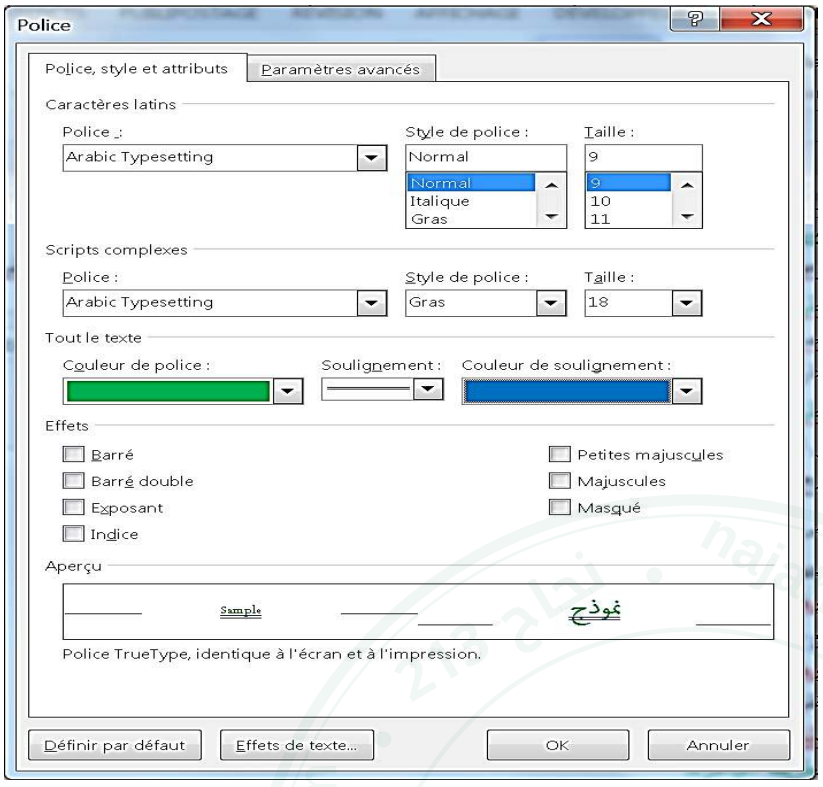



www.dzexams.com

9

**الطريقة غير المباشرة:**

1. ننقر على سهم الحوار في مجموعة **خط Police**
2. تظهر علبة حوار نغير ما نريد
3. ثم نضغط على **موافق Ok**




## تنسيق الفقرة :

الفقرة بمفهوم معالج النصوص هي كل ما يكتب إلى غاية الضغط على المفتاح **Entrée**.

**تنسيق الفقرة:** هو تنظيم الفقرة من حيث المحاذاة وتباعد الأسطر والمسافة البادئة.

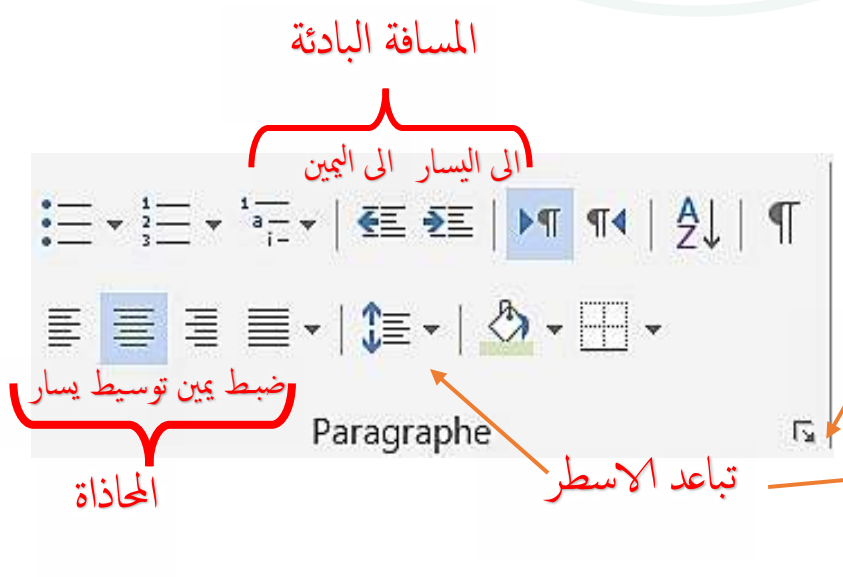
- **المحاذاة** :هي كتابة الفقرات إما في الوسط أو اليمين أو اليسار.
- **تباعد الأسطر** :هو المسافة التي نتركها بين سطر وسطر عموديا.
- **المسافة البادئة** :وهي المسافة التي نتركها قبل وبعد الفقرات على اليمين وعلى اليسار

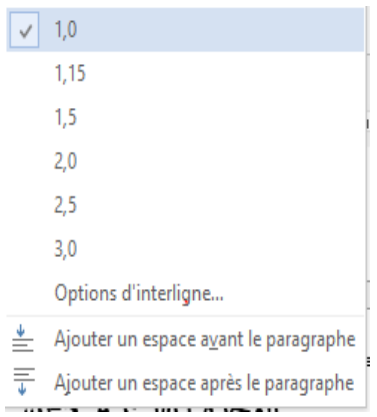
### مراحل تنسيق الفقرة:

**الطريقة المباشرة:**

1. تبويب الصفحة الرئيسية **Accueil**
2. المجموعة **فقرة Paragraphe**.

نختار الأداة المناسبة.

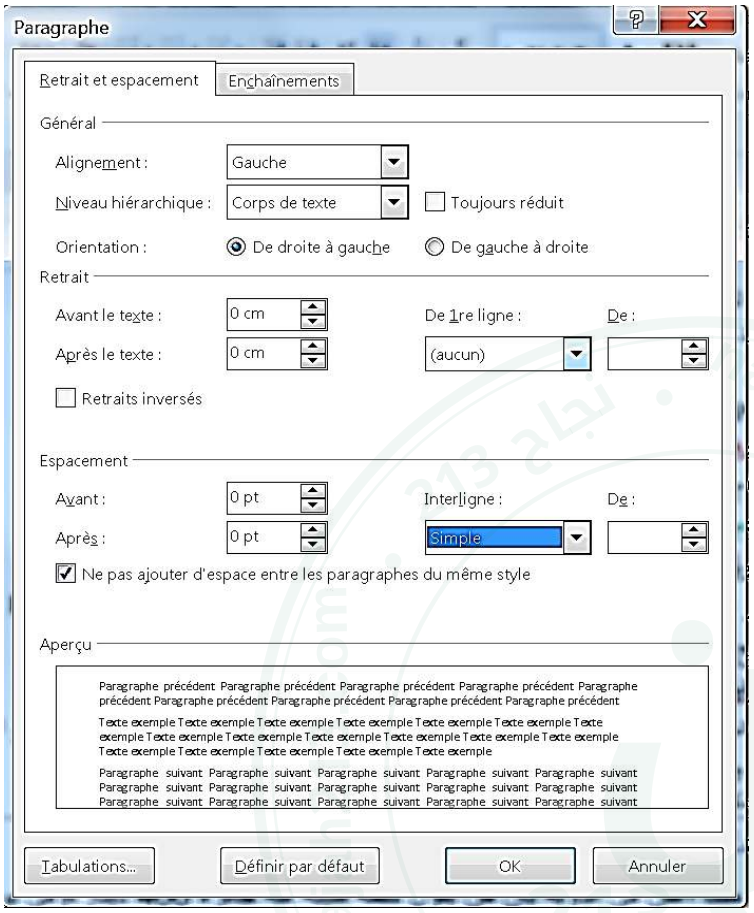


10

### الطريقة غير المباشرة:

1. ننقر على سهم الحوار في مجموعة **فقرة Paragraphe**
2. تظهر علبة حوار نغير ما نريد
3. ثم نضغط على **موافق Ok**




## التعداد النّقطي والرّقمي:

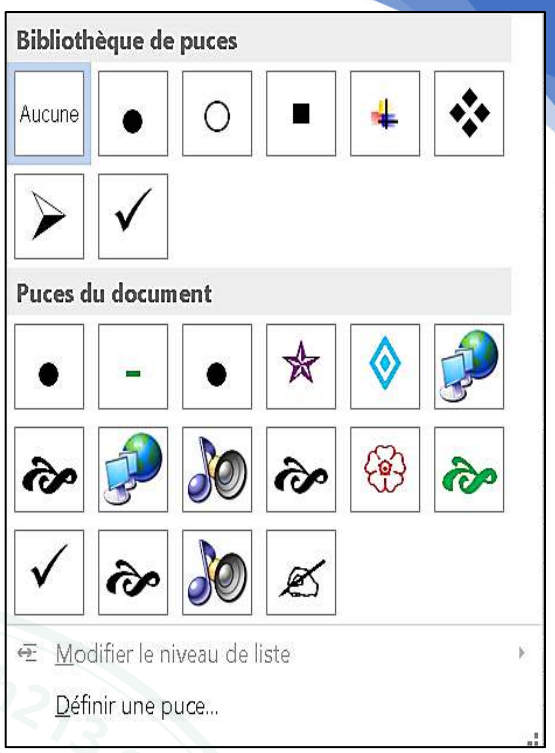
**التعداد النقطي والرقمي هو** وضع أرقام أو أشكال معينة في بداية الفقرة.

### المراحل:

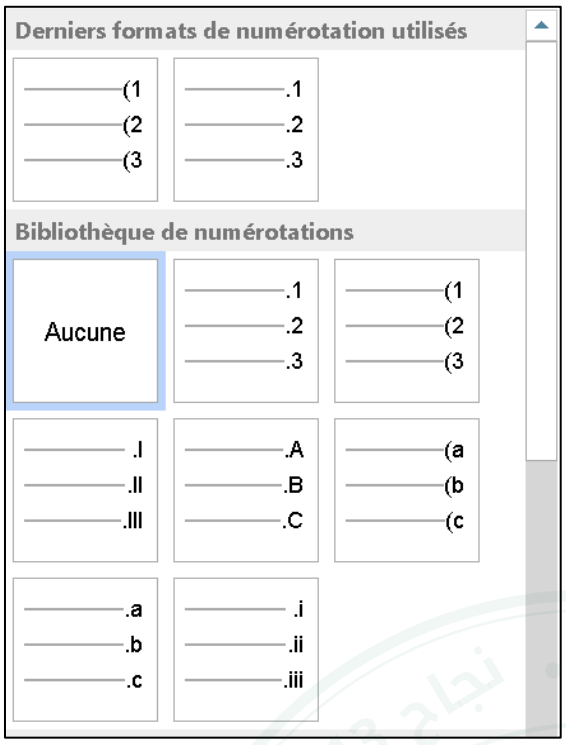
1. اختيار مكان مؤشر الكتابة
2. تبويب **الصفحة الرئيسية Accueil**
3. المجموعة **فقرة Paragraphe**
4. نضغط على الأداة للتعداد الرقمي 
5. نضغط على الأداة للتعداد النقطي. 
6. تظهر قائمة منسدلة نختار ما نريد.

**ملاحظة: يظهر الرقم او الشكل الموالي تلقائيا عند الضغط على مفتاح Entrée**

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً




التّعداد النقطي



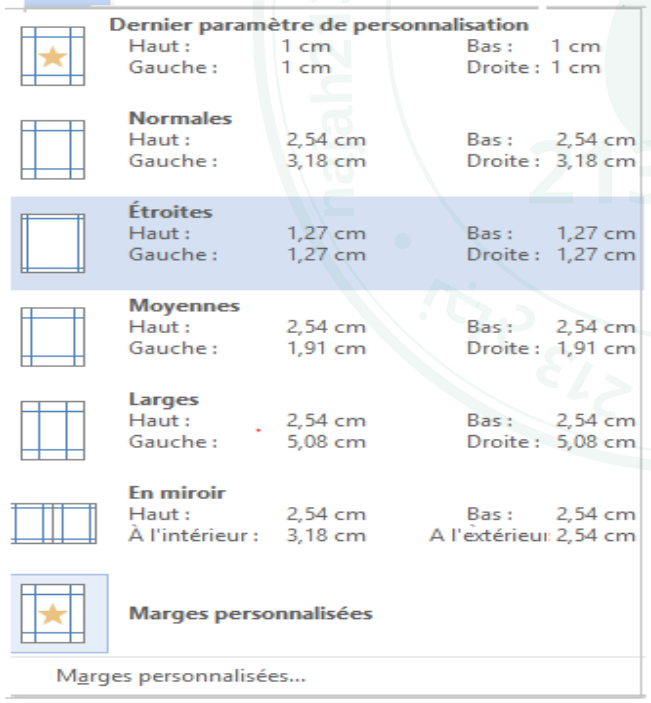

التّعداد الرّقمي

**إعداد الصّفحة:** اعداد الصفحة هو ضبطها من حيث الهوامش واتجاه الصفحة وحجم الورق

الطريقة المباشرة:

المراحل:

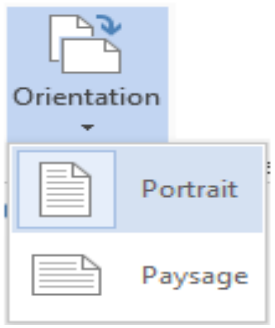
1. تبويب إعداد الصفحة Mise en page.
2. ننقر على الأداة المناسبة




أ/ الهوامش: هي الفراغ الذي يترك على الحواف الاربعة للصفحة

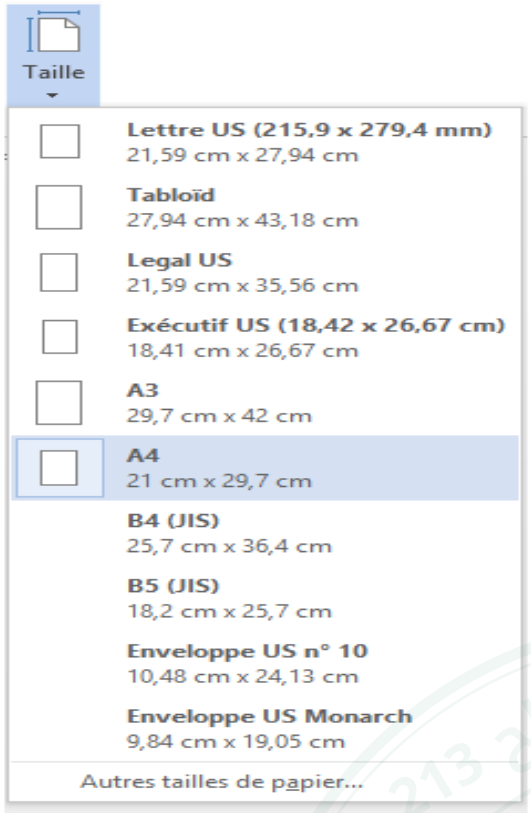
(اعلى-أسفل-يمين –يسار)

ب/ اتجاه الصفحة: اختيار كيفية توجيه الصفحة (أفقي –عمودي)



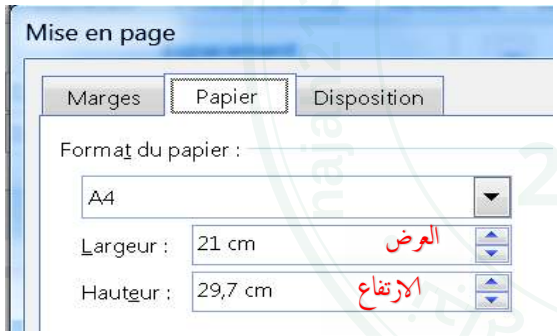
12

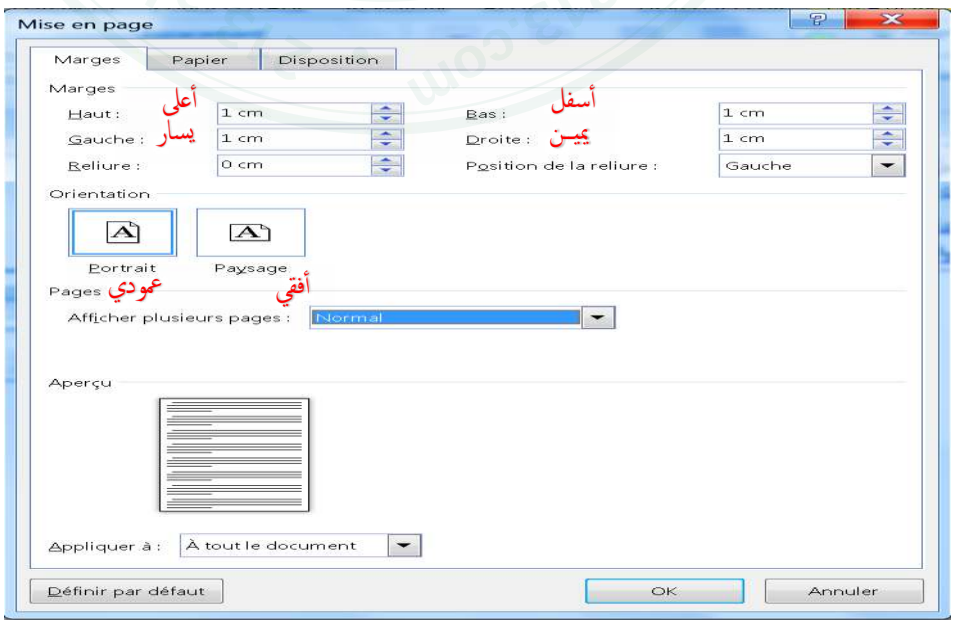
ج/ حجم الورق: هو مقاس الورقة (ارتفاع-عرض)




الطريقة غير المباشرة:

1. تبويب إعداد **الصفحة Mise en page**.
2. ننقر على سهم الحوار في المجموعة **Mise en page** تظهر علبة حوار.
3. نختار الضبط المناسب
4. ثم ننقر على **موافق Ok**.



## الطباعة:

**الطباعة:** هو استخراج ما أنجز على الصفحة إلى خارج الحاسوب في أوراق بواسطة طابعة متصلة بالحاسوب ومزودة بأوراق الطباعة

### مراحل الطباعة:

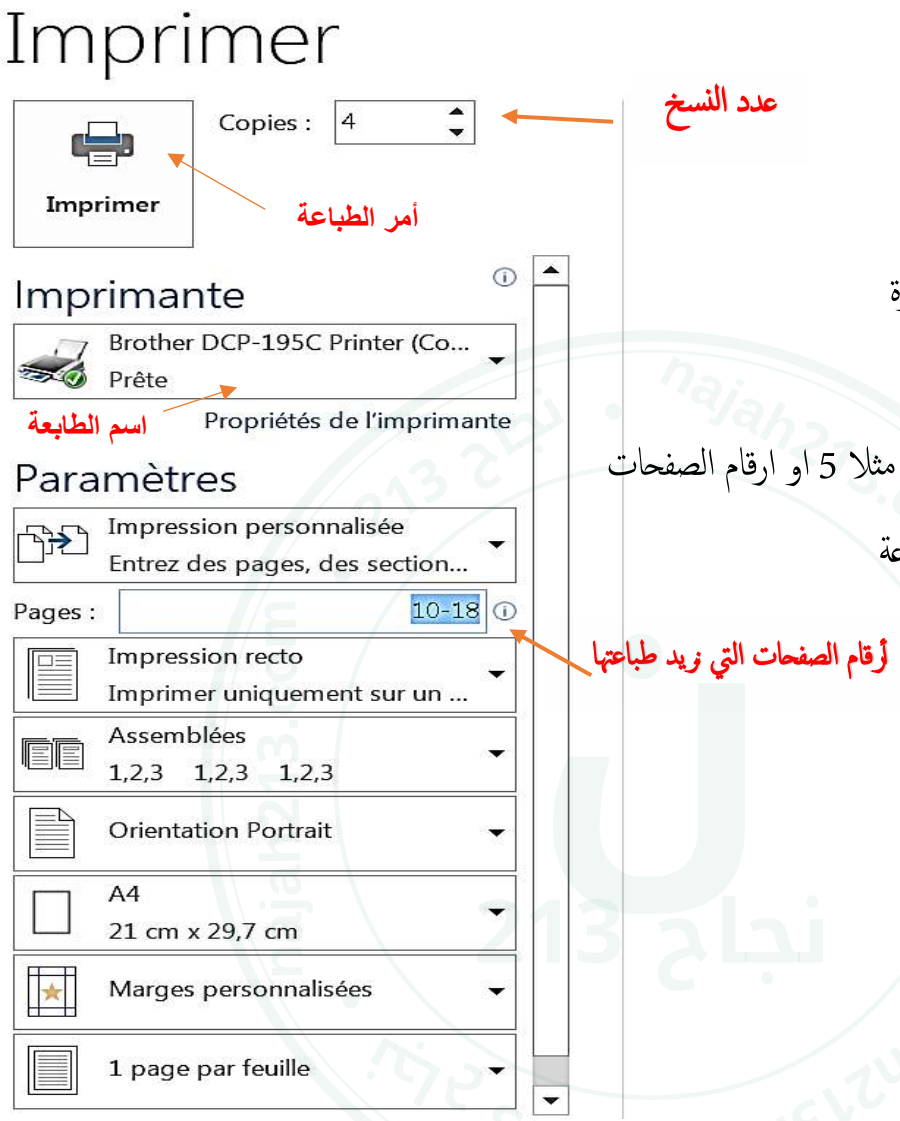
1. التبويب **ملف Fichier**
2. نختار **طباعة Imprimer**
3. يظهر إطار الى اليسار نقوم بما يلي:

-تحديد اسم الطابعة ونتأكد انها جاهزة

- نكتب عدد النسخ في **copies**

- في خانة Page نكتب رقم الصفحة مثلا 5 او ارقام الصفحات

مثلا(3-5) المراد طباعتها نختار امر الطباعة



najah213.com · نجاح 213



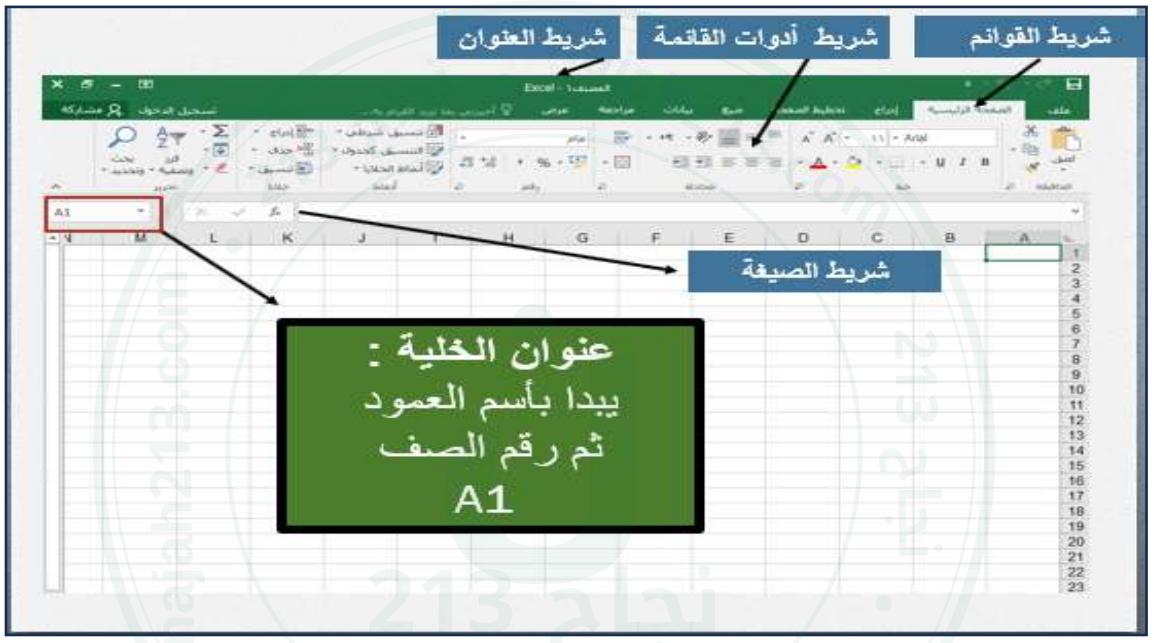
# أساسيات برنامج الاكسل Excel

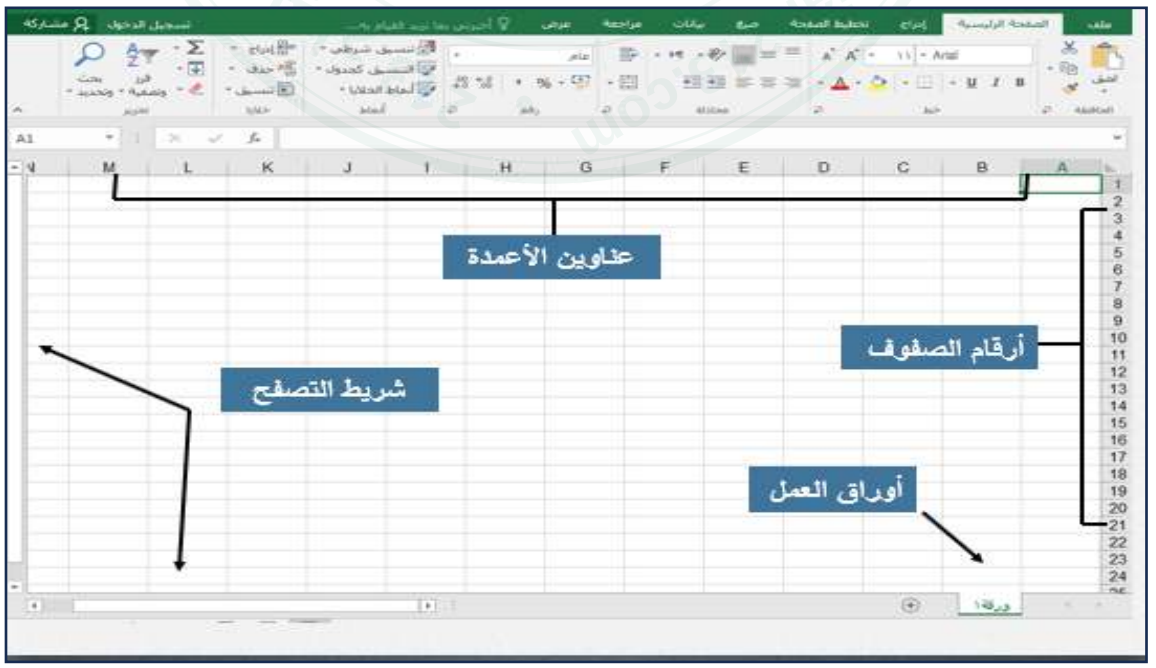
**أكسل Excel:** هو عبارة عن برنامج الجداول الإلكترونية الحسابية والرياضية.

يساعد المستخدم على بناء الجداول بكل سهولة وإجراء العمليات الحسابية البسيطة والمعقدة بكل سهولة ويسر، ومن مميزات برنامج أكسل Excel أنه سهل الاستخدام وسهل التعلم

## الهدف الرئيسي من تصميم برنامج الجداول الإلكترونية ( Microsoft Excel ) :

هو تخزين البيانات وإجراء العمليات الحسابية والتحليلات الإحصائية عليها وإنشاء الرسوم البيانية التي تمثلها وذلك عن طريق أوامر سهلة الاستخدام.




فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

najah213.com

# المصنفات وأوراق العمل

## 1- المصنف

يسمى ملف المجلد مصنفا Classeur حيث يتم تجميع أوراق العمل فيه. يحتوي المصنف بصورة افتراضية على ثلاث أوراق عمل تكون متمثلة في علامات التبويب التي يتم عرضها في أسفل الصفحة الرئيسي




بالإمكان إضافة أوراق عمل جديدة أو إلغاء أخرى من التي يشتمل عليها المصنف .

**إنشاء مصنف جديد**

- ننقر على أيقونة Nouveau على شريط الأدوات قياسي
- أو ننقر على Fichier ثم Nouveau ثم Classeur Nouveau Excel
- أو ننقر على مفتاحي Ctrl وحرف N

**حفظ المصنف**

- إذا أردنا حفظ مصنف جديد ننقر على Fichier ثم sous-Enregistrer
- إذا أردنا حفظ مصنف دون تغيير اسمه و مكان حفظه يكفي الضغط على أيقونة Enregistrer على شريط الأدوات قياسي
- أو ننقر على Fichier ثم Enregistrer
- أو نضغط على مفتاحي Ctrl و حرف S

**فتح المصنف**

- ننقر على أيقونة Ouvrir على شريط الأدوات قياسي
- أو ننقر على Fichier ثم Ouvrir
- أو نضغط على مفتاحي Ctrl و حرف O

ملاحظة :

يمكننا فتح عدة مصنفات في آن واحد باستعمال المفتاح Ctrl عندما يكون التحديد غير تسلسلي و المفتاح Shift عندما يكون التحديد تسلسلي

## 2- ورقة العمل

إن ورقة العمل عبارة عن جدول كبير مكون من مجموعة من الصفوف و الأعمدة تشكل بتقاطعها خلايا و يقوم المستخدم بإدخال البيانات فيها . تتكون ورقة العمل من 256 عمود و 65536 صف .

أعمدة الورقة معلمة بالأحرف: A,B,C,...Z,AA,AB,AC,...AZ,BA,BB,BC,...BZ,....,IA,IB ,IC ,...IV

صفوف الورقة معلمة بالأرقام: 1,2...65536

## التحديد في ورقة العمل

### تحديد خلية

لتحديد خلية علينا أن ننقل المؤشر إلى الخلية المعنية ثم ننقر فوقها لنجعلها الخلية النشطة وبالتالي تكون هي الخلية المحددة.

لتحديد خلية يكفي الانتقال إلى هذه الخلية باستخدام مفاتح الاتجاه.

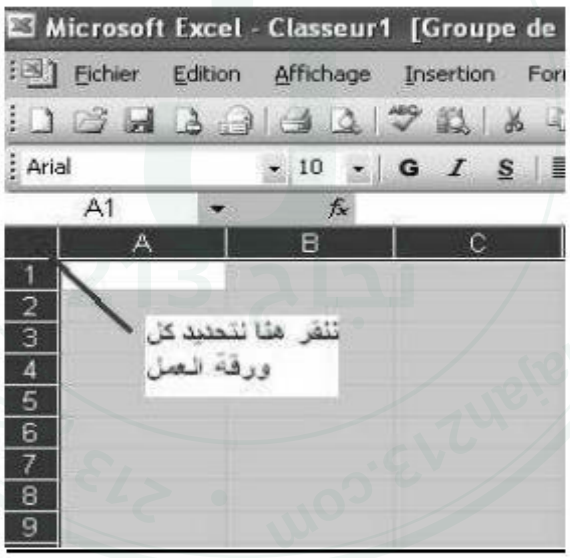
### تحديد نطاق مستطيل من الخلايا المتجاورة

- ننقر على الخلية الأولى لنطاق الخلايا المتجاورة من إحدى زوايا المستطيل.
- نضغط على الزر الأيسر للفأرة باستمرار مع سحب المؤشر على خلايا النطاق المستطيل.
- ننتقل إلى الخلية الأولى لنطاق الخلايا المتجاورة في إحدى زوايا المستطيل.
- نضغط باستمرار على المفتاح Shift مع استعمال مفاتيح الاتجاه لتعميم التحديد على كل النطاق.

### تحديد نطاق من الخلايا غير المتجاورة

- ننقر على الخلية الأولى لنطاق الخلايا غير المتجاورة.
- نضغط باستمرار على المفتاح Ctrl مع النقر على بقية خلايا النطاق

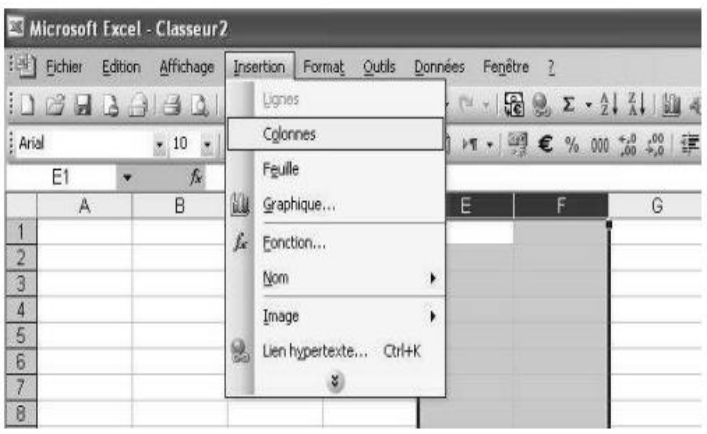
تحديد ورقة عمل بأكملها




### إدراج أعمدة في ورقة عمل

1- تحديد الأعمدة حيث تدرج الأعمدة الجديدة

2- ننقر على Insertion ثم C



## حذف صفوف في ورقة عمل

1- تحديد الصفوف التي ستحذف

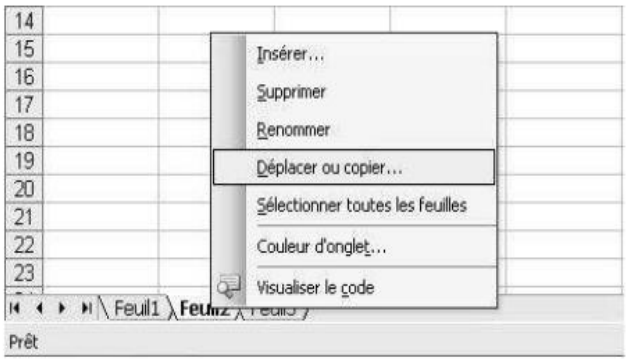
2- ننقر على Edition ثم Supprimer

## حذف أعمدة في ورقة عمل

1- تحديد الأعمدة التي ستحذف

2- ننقر على Edition ثم Supprimer

## نقل أو نسخ ورقة عمل




3- ننقر على ...Déplacer ou Copie ثم نختار النقل أو النسخ في مربع الحوارالتالي:

1- ننقر على تبويب الورقة المعنية

2- نضغط على الزر الأيمن للفأرة للحصول على القائمة الظرفية للاختيارات و الأوامر الخاصة بالتبويب




## إعادة تسمية ورقة العمل

- ننقر مرتين على تبويب الورقة المعنية ثم نكتب الاسم الجديد

أو

- ننقر مرة واحدة على تبويب الورقة المعنية ثم نضغط على الزر الأيمن للفأرة للحصول على القائمة الظرفية للاختيارات و الأوامر ثم نختار الأمر.Renommer

# برنامج العروض التّقديميّة (power point )

## • التعريف ببرنامج البوربوينت

يعرفه عبد الله عبد العزيز الموسى في كتابه مقدمة في الحاسوب والانترنت على أنه: عبارة عن برنامج مختص بإنشاء العروض للموضوعات أو لشرح المشاريع على سبيل المثال على شكل شرائح بحيث تعرض كل شريحة جزء أو نقاط من موضوع العرض

## • إصداراته:

يعتبر برنامج power pointأحد برامج مجموعة مايكروسوفت أوفيس (Microsoft Office) و التي ظهر لها الإصدار الأول في عام 1990م ثم توالت الإصدارات و التحديثات بعد ذلك و أضيف بعض التطبيقات الجديدة لهذه الحزمة و من بعض أشهر تلك الإصدارات ما يلي:




**1/ برنامج العروض بوربوينت power point 97 97:**




**2/ برنامج العروض بوربوينت power point 98 98:**



najah213.com · نجاح 213 · najah213.com

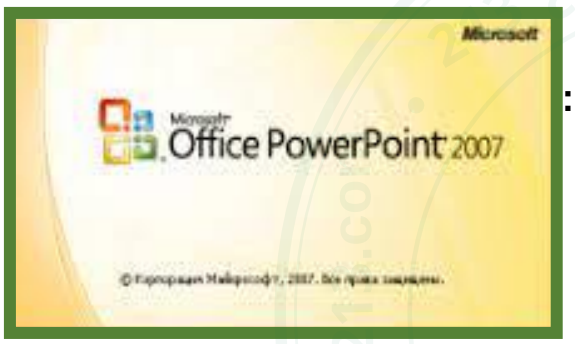
3/ برنامج العروض بوربوينت power point 2000 /2000:




4/ برنامج العروض بوربوينت power point 2003/ 2003:




5/ برنامج العروض بوربوينت power point 2007 / 2007:




6/ برنامج العروض بوربوينت power point 2010 /2010:




7/ برنامج العروض بوربوينت power point 2013 /2013:




جميع هذه الاصدارات السابقة تتشابه إلى حد كبير في طريقة إدخال البيانات، و العرض و بيئة التعامل، و المربعات الحوارية ، و طريقة حفظ المكونات و استرجاعها ، و تختلف في زيادة الإمكانات من إصدار إلى آخر.

## • متطلبات والعناصر البنائية في برنامج البوربوينت

### 1/ متطلبات برنامج العروض التقديمية:

| أ/ جهاز حاسب آلي. | ب/ نظام تشغيل ويندوز. | ج/ متطلبات إضافية كجهاز العرض (برويتر) + الانترنت +سماعة الصوت |
|---|---|---|
|  |  |  |

### 2/ العناصر البنائية في برنامج العروض التقديمية

يتكون برنامج العروض التقديمية من عدة عناصر مختلفة ووسائط متعددة جعلت هذا البرنامج مشابه لكثير من مواصفات برامج الوسائط المتعددة الأكثر تطوراً مثل:

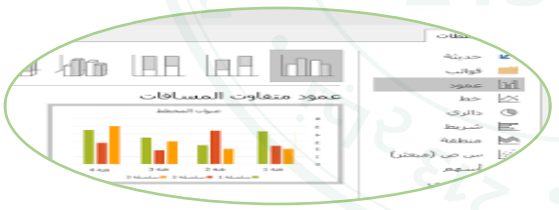


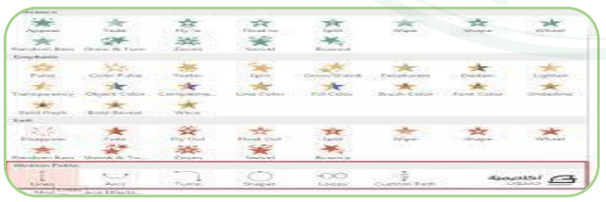

- اتباع عرض المعلومات على المتعلمين من خلال الشرائح.
- قدرة هذا البرنامج على عرض الوسائط المتعددة.
- وجود خاصية عرض المعلومات بصورة تفاعلية، عن طريق الارتباط التشعبي أو كتابة النصوص.



**ومن أهم العناصر البنائية في برنامج العروض التقديمية ما يلي:**

- النصوص الكتابية.
- الرسوم.
- اشكال.
- تأثيرات حركية.
- تأثيرات صوتية.
- حركات انتقالية.
- صور ثابتة.
- صور متحركة.
- ارتباط تشعبي.
- مقاطع فيديو.







20

# استخدامات برنامج العروض PowerPoint في التعليم.

يعد برنامج العروض التقديمية (البوربوينت) من أكثر تقنيات التعليم المستخدمة في عملية التدريس في الوقت الحاضر؛ حيث أنه يتيح للمعلم استخدام وسائل متعددة في وسيلة واحدة مثل الصور الثابتة والمتحركة بالإضافة إلى الأفلام والفلاشات، وغيرها من الوسائط المتعددة التي تضفي على المادة العلمية جانب من التشويق وجذب الانتباه ومن أبرز تلك استخدامات برنامج العروض التقديمية في التعليم ما يلي:

1) عرض المواد الدراسية والصور والخرائط والرسومات والأشكال.
2) عرض نتائج الدراسات والبحوث.
3) يستخدم العرض بدلاً من السبورة.
4) وسيلة مساعدة لتدريس بعض الموضوعات بأسلوب التعلم الجماعي.
5) وسيلة مساعدة للتعلم عبر الحاسب الآلي أو شبكة الإنترنت (تعلم فردي).
6) يستخدم في عرض الدروس التي تحتاج إلى عرض مقاطع للفيديو كدراسة الظواهر الكونية مثل الخسوف والكسوف وغيرها.
7) يستخدم في عمل التمارين والتدريبات وعرض المسائل.

## مكونات برنامج البوربوينت ومزاياه.

- **مبادئ تصميم العروض و الشرائح.**

**قبل الشروع في تصميم درس او عرض لمادة تعليمية يجب الأخذ بعين الاعتبار مجموعة من المبادئ وهي كالآتي:**

- ✓ ـ الأعداد الجيد للمحتوى الذي يراد عرضة.
- ✓ ـ مناسبة المحتوى للزمن المخصص للعرض.
- ✓ ـ مناسبة المحتوى مع قدرات الطالب العقلية.
- ✓ ـ يتم العرض بشكل متسلسل ومنطقي.
- ✓ ـ يتخلل العرض بعض الصور والرسوم البيانية والنماذج التي تسهم في توضيح المحتوى.
- ✓ ـ يوظف العرض باستخدام طرق تدريس فعالة بعيدا عن أسلوب الألقاء والتلقين.
- ✓ ـ يوظف العرض في مراحل التدريس لمختلفة بدءا بالمقدمة ومرورا بالشرح وانتهاءً بالتقويم.
- ✓ ـ الحرص على استخدام تصميم موحد في جميع الشرائح.
- ✓ ـ الاعتدال في استخدام الألوان والحركة والصور وعدم المبالغة في ذلك بصورة تؤثر على تركيز الطالب.
- ✓ ـ يكون الخط كبير وواضح بحيث يمكن رؤيته بوضوح من أي مكان في قاعة الصف.
- ✓ ـ إبراز الكلمات المهمة بلون مميز وواضح.
- ✓ ـ لا يتجاوز عدد الأسطر في الشريحة الواحدة ست أسطر.
- ✓ ـ استخدام مؤثرات حركية وصوتية على العناصر، مما يتيح عرض العناصر تدريجيا
- ✓ ـ مراجعة المحتوى من حيث دقة المعلومات وصحتها لغوياً وإملائياً .

- **مكونات واجهة برنامج البوربوينت PowerPoint**

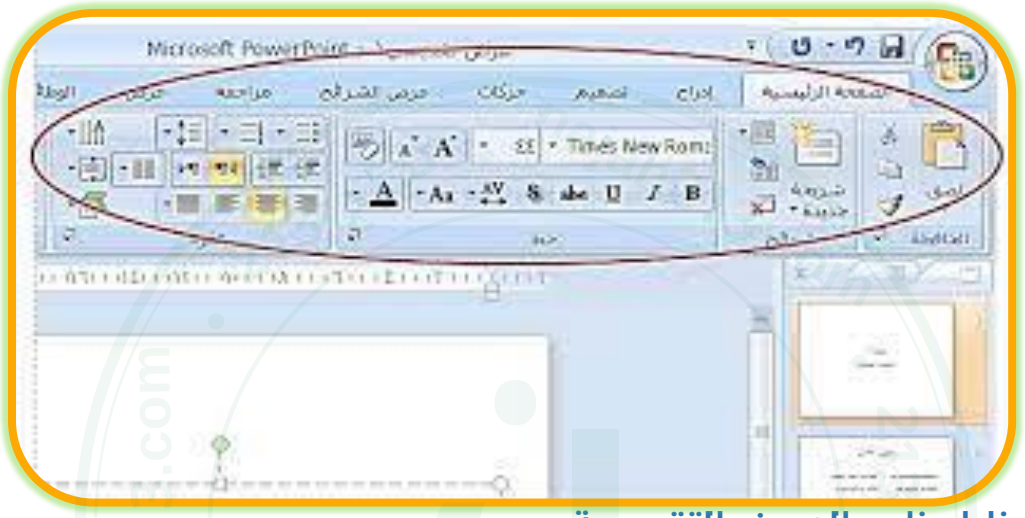
### الشريط الرئيسي

يظهر شريط طويل أعلى الشاشة يحتوي على العديد من الأوامر المرئية بشكل واضح والمرتبة في مجموعات، يطلق على هذا الشريط الطويل "الشريط"، وهو يعتبر الآن مركز التحكم الذي سيساعدك على إنشاء عرض تقديمي. ومن أول علامات التبويب **الصفحة الرئيسية** وهي أوامر تعرض كأزرار فهي تدعم العديد من المهام، بما في ذلك النسخ واللصق، وإضافة الشرائح، وتغيير تخطيط الشريحة، وتنسيق النص وتعيين موقع له، والبحث في النص واستبداله.

بالإضافة علامة التبويب "**إدراج**" ستجد هنا كل ما قد تحتاج إلى وضعه في الشريحة من الجداول والصور والرسومات التخطيطية والمخططات ومربعات النصوص إلى الأصوات والارتباطات التشعبية والرؤوس.

وعلامة التبويب "**تصميم**" يمكنك من خلالها اختيار شكل مكتمل للشرائح يشمل تصميم الخلفية والخطوط ونظام الألوان، ثم تخصيص هذا الشكل. وعلامة التبويب "حركات" ستجد هنا كافة تأثيرات الحركة. تعتبر الحركات الأساسية هي الأسهل لإضافتها إلى القوائم أو المخططات. وعلامة التبويب "**عرض الشرائح**" كما يمكنك من خلالها تحديد لون قلم أو شريحة معي للبدء منها. كما يمكنك تسجيل السرد، ومراجعة العرض بشكل سريع، وإجراء بعض المهام التحضيرية الأخرى.

وعلامة التبويب "**مراجعة**" تجد فيها المدقق الإملائي وخدمات الأبحاث. اجعل الفريق لديك يستخدم التعليقات التوضيحية لمراجعة العرض التقديمية، ثم راجع هذه التعليقات. وعلامة التبويب "**عرض**" يمكنك إجراء تبديل سريع إلى طريقة عرض "صفحة الملاحظات"، وإظهار خطوط الشبكة، أو تنظيم كافة العروض التقديمية المفتوحة في الإطار.



- **مزايا برنامج العروض التقديمية**

يمكن لبرنامج العروض PowerPointأن يمتزج بأفراد عائلة (MicrosoftOffice) حيث يمكن استدعاء أحد الجداول والرسوم البيانية التي تم إعدادها من خلال برنامج Excel، أو أحد المستندات الكتابية من خلال برنامجWord ،ويمكن أيضا طباعة العرض التقديمية بأكمله أو ببعض الشرائح المنتقاة، ويمتاز برنامج العروض التقديمية بالعديد من المواصفات من أهمها ما يلي:

ـ خلو البرنامج من المحتوى، وهذا الأمر يمكن من توظيفه لخدمة أغراض ّ تعليمية محددة، ولمواد دراسية مختلفة.

ـ يناسب برنامج العروض الكثير من الأهداف التربوية، كالتدريب على التفكير العلمي، وحل المشكلات.

ـ سهولة التدرب عليه، فيمكن مثلا تدريب جميع المعلمين عليه داخل مدارسهم.

- يمتاز بسهولة وإضافة وحذف الشرائح.

ـ يمتاز بسهولة حفظ واسترجاع الشرائح.

ـ إمكانية إضافة مقاطع صوت وفيديو إلى الشرائح.

- إمكانية تقديم العرض بطرق متعددة.

- يوفر العديد من الرسوم التي يمكن إضافتها إلى الشرائح.

- سهولة تنسيق شرائح العرض بأشكال متعددة.

- إثارة الدافعية وجذب انتباه الطلاب من خلال المثيرات التي يوفرها هذا البرنامج.

ـ يتيح الفرصة للمعلم بوضع عناصر المادة التعليمية، وترتيبيها وتنظيمها، والتحكم في طريقة عرضها.

- إمكانية التفاعل مع محتوى المادة التعليمية، عن طريق خاصية الارتباطات التشعبية.

- يزيد من استيعاب الطلاب للمادة الدراسية.

- يوفر الجهد والوقت للمعلم.

- إمكانية توقيت انتقال الشرائح آلياً.

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

**تميزت النسخة المطورة PowerPoint 2010 عن غيرها من النسخ التي سبقتها بالتالي:**

- دمج ملفات صوت بصيغة MP3 في العرض.
- إمكانية التقاط صورة لسطح المكتب.
- تأثيرات الانتقال (TRANSITION) بين الشرائح.
- التعديل على الصور بإضافة التأثيرات الفنية عليها.



## تكنولوجيا الإعلام والاتصال الحديثة

**مفهومها:** هي مجموعة التّقنيات أو الأدوات أو الوسائل أو النّظم المختلفة، التي يتمّ توظيفها لمعالجة المضمون أو المحتوى الذي يراد توصيله من خلال عمليّة الاتصال: الجماهيري أو الشّخصي أو التّنظيمي أو الجمعي، والتي يتمّ من خلالها جمع المعلومات والبيانات المسموعة أو المكتوبة أو المصوّرة أو المرسومة أو المرئيّة او المطبوعة أو الرّقميّة من خلال الحاسبات الالكترونيّة، ثمّ تخزين هذه المعلومات والبيانات لاسترجاعها في الوقت المناسب، ثمّ نشر هذه المواد الاتصالية ونقلها وتبادلها.

### خصائص تكنولوجيات الإعلام والاتصال الحديثة:

ينفرد التعليم الإلكتروني عن غيره من أنماط التعليم التقليدي ببعض السمات الخاصة أو الخصائص

- المتعلقة بطبيعته، وفلسفته، والتي يمكن عرضها فيما يلي:
- الكونية: الإنترنت.
- التفاعلية: حيث التفاعل بين محتوى المادة العلمية والمستفيدين من طلبة ومعلمين.
- الجماهيرية: حيث عدم اقتصاره على فئة دون أخرى من المتعلمين.
- الفردية: حيث يتوافق وحاجات كل متعلم، ويلبي رغباته.
- التكاملية: ويقصد ا تكامل كل مكوناته من العناصر مع بعضها البعض من تحقيق أهداف تعليمية محددة

توظف تكنولوجيا الاتصالات والمعلومات في المجال التربوي خدمة للعملية التعليمية لقدرتها على تسهيل عملية الحصول على المعلومات العلمية، وإمكانية الرجوع إليها للاستفادة منها في تنمية العملية التربوية واستخدام هذه التكنولوجيات الحديثة في عملية التعلم يكون في أغلب المواقف التعليمية دعما للنظري أو اعتمادا في الإلقاء أو الإلقاء نفسه.

كما أن تأثير هذه الوسائل على نوعية التعلبم هو ما جعل سياق التفكير عند الحديث عن توسيع استخدام التربية للتكنولوجيات المتقدمة منذ نهاية القرن العشرين يتوجه نحو "التربية بوسائل الإعلام المتقدمة" بمعنى التربية الرقمية بشكل واضح و صريح.

و المطلب التربوي الحديث يفرض واقعا علميا جديدا و هو التفكير في كيفية توظيفها من أجل الاستفادة منها في المواقف التعليمية الأساسية و الحيوية في التعليم، بتوجيه سياق التوظيف لهذه الوسيلة المتقدمة من تدريب إلى كيفية الارتقاء بها إلى أعلى مستوى

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

**أهمية وسائل الإعلام للمعلم:**

- تعمل هذه الوسائل على مساعدة المعلم وتحسن أدائه في إدارة الموقف التعليمي.

- تساعد على رفع درجة كفاءة المعلم المهنية واستعداده.

- تغير دور المعلم من مجرد ناقل للمعلومات وملقن إلى دور المخطط والمقوم للتعلم.

- تساعد وسائل الإعلام المعلم في العملية التعليمية على حسن عرض المادة المراد توصيلها للتلاميذ والتحكم فيها من خلال هذه الوسائل ليتمكن التلاميذ والطلبة من متابعة المادة بطريقة جيدة وواضحة.

- تمكن هذه الوسائل من استخدام كل الوقت المتاح للتعليم بشكل أفضل

- توفر هذه الوسائل الوقت والجهد المبذولين من قبل المعلم، حيث يمكن استخدام الو سيلة التعليمية أكثر من مرة.

- تساعد وسائل الإعلام في التعليم على إثارة الدافعية لدى الطلبة وذلك من خلال القيام بالنشاطات التعليمية لحل المشكلات واكتشاف الحقائق

**أهمية وسائل الإعلام في التعليم بالنسبة للمتعلم (التلميذ):**

- إن وسائل الإعلام تنمي في المتعلم حب الاستطلاع وترغبه في التعلم، لأن المتعلم

- يرغب في الوسائل والأدوات التعليمية الجديدة التي تعتبر بدورها محفزات لاكتساب المعارف ولقد وضع جانيه GAGNE مجموعة من الخطوات للعملية التعليمية بناء على مراحل التعلم وهذه الخطوات هي:

1. إستشارة دافعية التلميذ للمعلم.
2. إلام وإبلاغ التلميذ بالأهداف التي يرمي إلى الوصول إليها.
3. توجيه انتباه التلاميذ نحو الموضوع.
4. إستشارة تذكر التلاميذ للمتطلبات الأساسية للموضوع.

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً