najah213.com · نجاح 213

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 .

سطر			عمود
	خلـية		

إنشاء (إدراج) جدول في Word

هناك طريقتان

الطريقة الأولى :

1 ـ ضع مؤشر الكتابة في المكان الذي تريد إنشاء جدول فيه.
2 ـ اختر من شريط القوائم القائمة **Tableau** أنقر على الأمر إدراج **Insérer** ثم أنقر على جدول **Tableau** .فتظهر قائمة أوامر **Insérer un Tableau** .

3 ـ أدرج في مربع عدد الأعمدة **Nombre de Colonnes** (عدد أعمدة الجدول) .
ـ أدرج في مربع عدد الأسطر **Nombre de Lignes** عدد أسطر الجدول) .
4 ـ ننقر على **OK** لتحصل على جدول فارغ .

الطريقة الثانية :

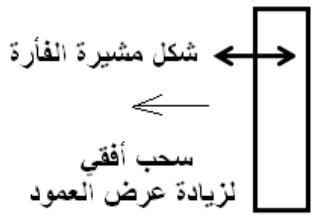
و هي إنشاء جدول عن طريق الشريط القياسي .
1 ـ ضع مؤشر الكتابة في المكان الذي تريد إنشاء جدول فيه.
2 ـ أنقر على زر إدراج جدول **Insérer un Tableau** الموجود في الشريط القياسي .
3 ـ حدد عدد الأسطر و عدد الأعمدة بتمرير الفأرة على الخلايا . ثم أنقر بالزر الأيسر ليتم إدراج الجدول.

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

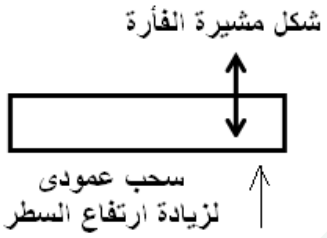
عمليات تنسيق على الجداول في Word

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 زرها 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 زرها 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 لليسار **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 .

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

حذف سطر أو عمود

- نضع مشيرة 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 أعمدتها 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

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

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 جدولا **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 ـ ننقر على *Format*

2 ـ ثم على *Orientation du texte...*.

3 ـ نختار اتجاه الكتابة بالضغط في علبة الحوار على *Texte* ثم نضغط على *Ok*.

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

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 المعروض 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 .

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

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 .

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

تلوين الشكل

- نحدد الشكل.

1 ـ 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 .

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

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).

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

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 كأي 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 .

www.dzexams.com
فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

إدراج صورة

يمكن إدراج صورة جاهزة في أي مكان من الوثيقة ، و ذلك :

1. **من مكتبة الصور:** نتبع الخطوات التالية :

- ننقر بالزر الأيسر للفأرة على الأداة  ، يظهر لنا إطار على يمين الشاشة نقوم ببعض الخيارات .
- ننقر 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 ننقر على تعليمة Images clipart .

2 . **صورة من ملف:** باستعمال الأداة  .

- ننقر 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.

www.dzexams.com
فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

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

تعريف المجدول

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

تشغيل المجدول

يمكن تشغيل المجدول 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 للمجدول (Excel).

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

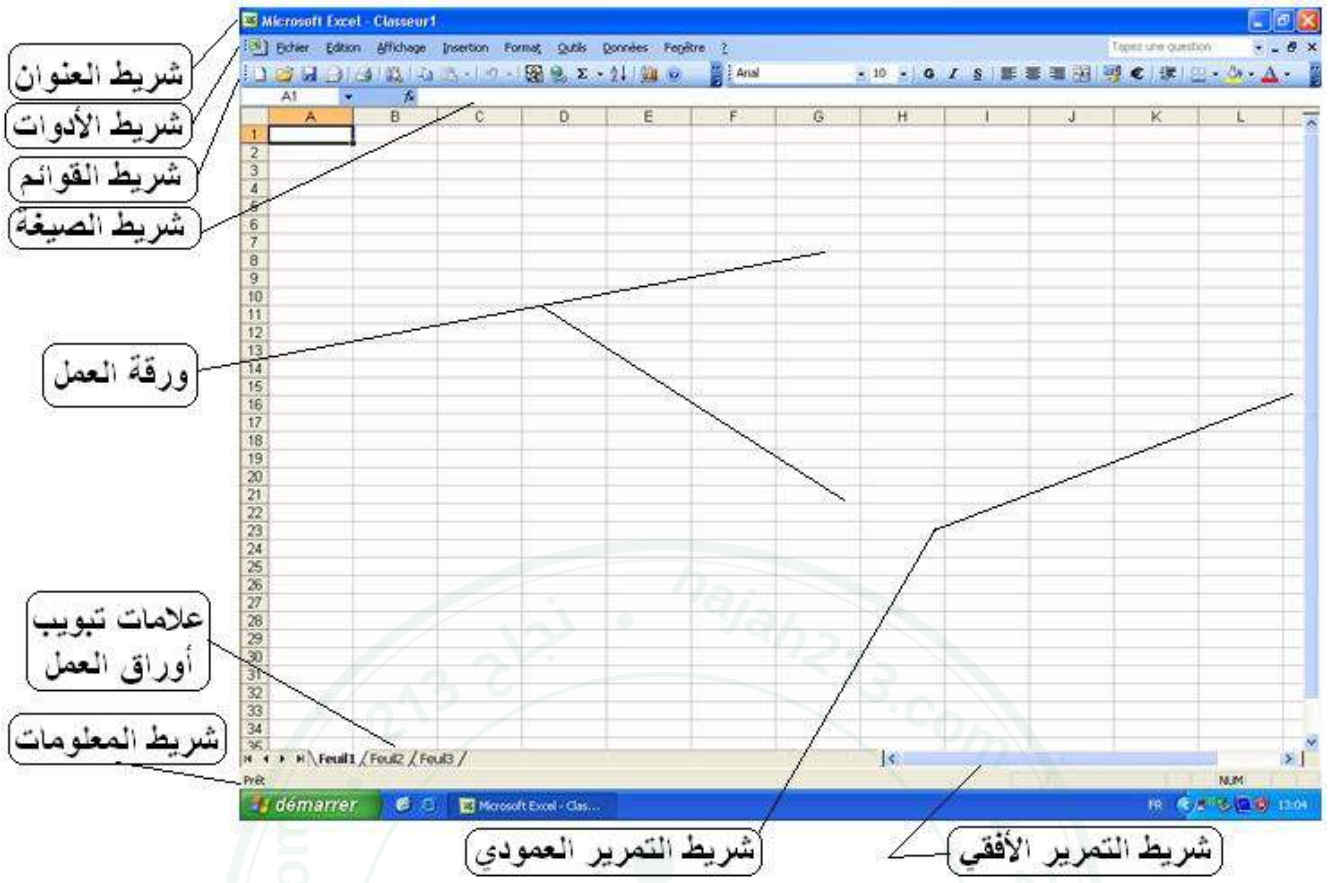
najah213.com · نجاح 213

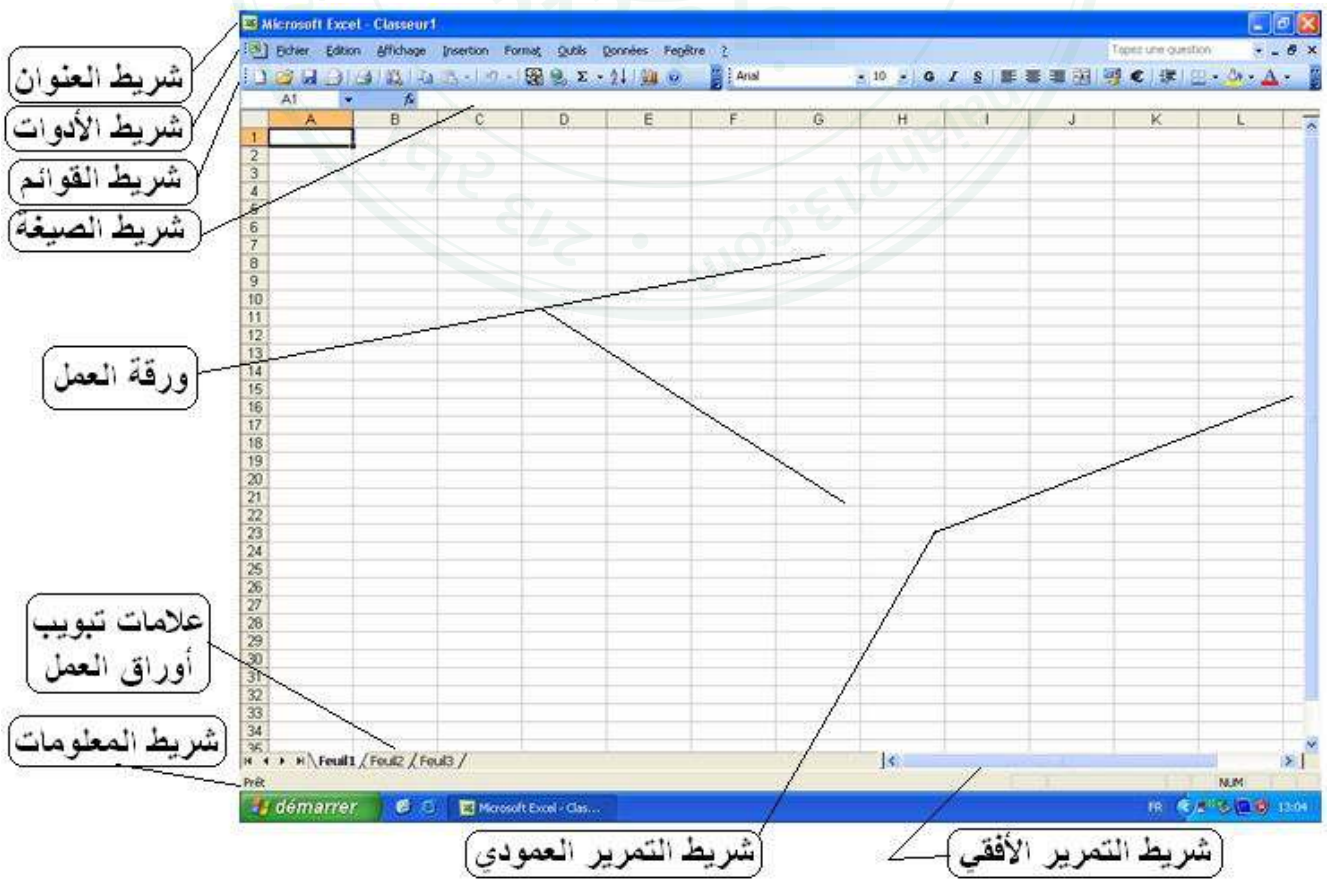
مكونات شاشة الافتتاح: تتكون من العناصر التالية : (من أعلى إلى أسفل)

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 .

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213





فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

تقديم المصنف

المصنف (Classeur): عبارة عن مجموعة من أوراق العمل تدعى كل منها ورقة 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 نحتفظ بورقة واحدة ، كما يمكننا أن نضيف أوراقا أخرى .

- لإضافة ورقة جديدة ننقر على قائمة Insertion ، ثم نختار تعليمة Feuille (ورقة) .

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

- لفتح ورقة ، ننقر مرة واحدة بالزر الأيسر للفأرة على علامة التبويب الممثلة لها .
- لتغيير اسم ورقة ننقر مرتين بالزر الأيسر للفأرة على علامة التبويب الممثلة لها.

- لحذف ورقة ، ننقر بالزر الأيمن للفأرة عند علامة التبويب الممثلة للورقة التي نريد حذفها ، و نختار تعليمة Supprimer .

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

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) .

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

الوحدة المفاهيمية 2 : **حفظ و فتح مصنف**

حفظ المصنف

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

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

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 جدولا 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 المجدول هو ليس كتابة فقرات كبيرة بالرغم أننا نستطيع فعل ذلك ، و إنما نستعمل النص لكتابة عنوان الجدول

كتابة الأعداد :

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

تنسيق العدد : نستعمل أدوات الشريط القياسي.

www.dzexams.com

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

najah213.com

najah213.com · نجاح 213

كتابة التاريخ و الوقت :

- **المجدول Excel** يتعرف على التاريخ و الوقت بطريقة خاصة.

التاريخ : 2011/01/14 أو 14 جانفي 2011 ...
الوقت : 58 : 18 أو 58 PM : 11 ...

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

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

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 مشيرة الفأرة بين رمز العمود و رمز العمود الذي يليه حتى تصبح بهذا الشكل ⇿ ثم نسحب الفأرة يمينا أو يسارا
- بنفس الطريقة نغيير ارتفاع السطر.

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

www.dzexams.com
فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com • نجاح 213

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 :

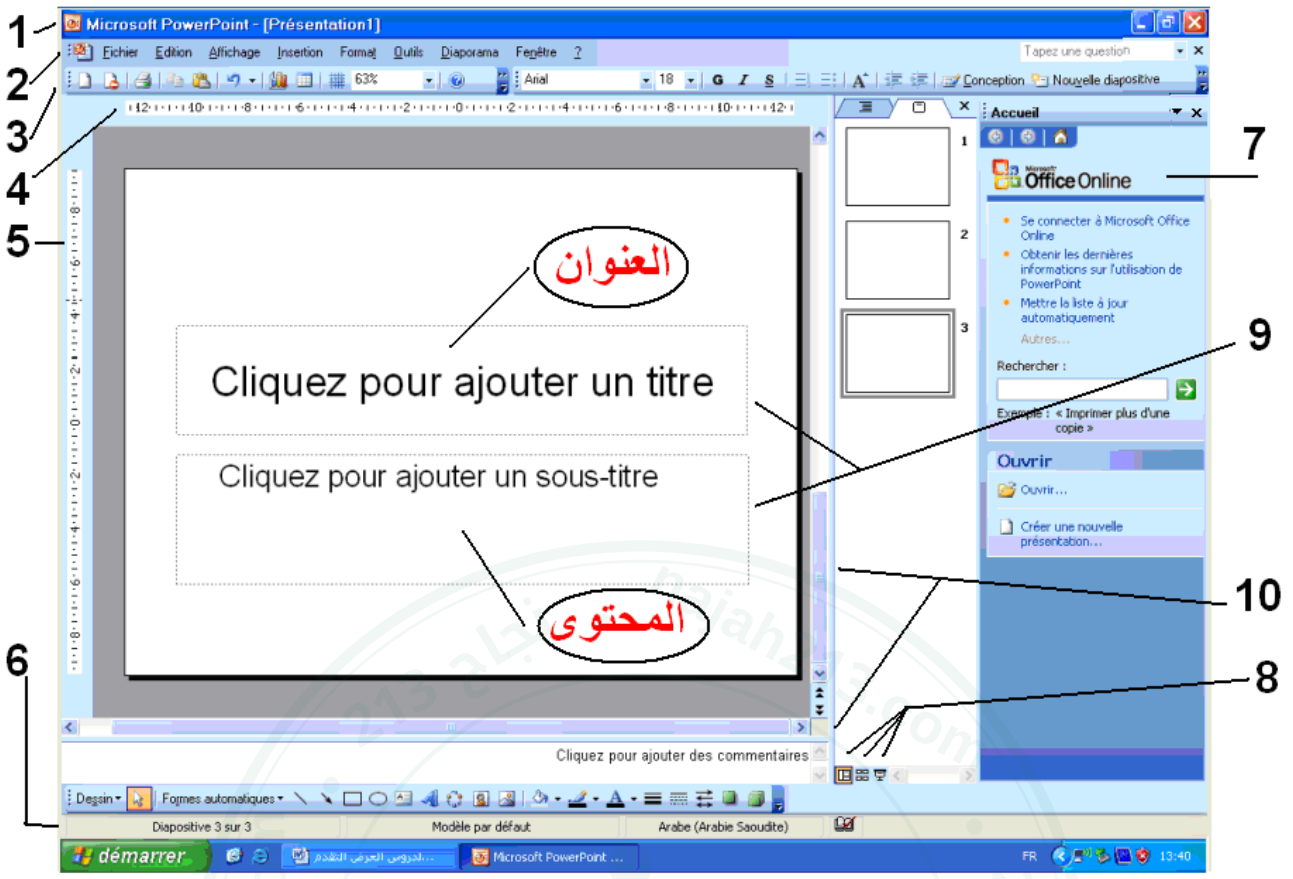
1 ـ أنقر فوق ابدأ Démarrer ثم توجه بالفأرة إلى Programs
2 ـ نختار تعليمة Microsoft office .
3 ـ ننقر الأمر Microsoft office Power Point 2003 .

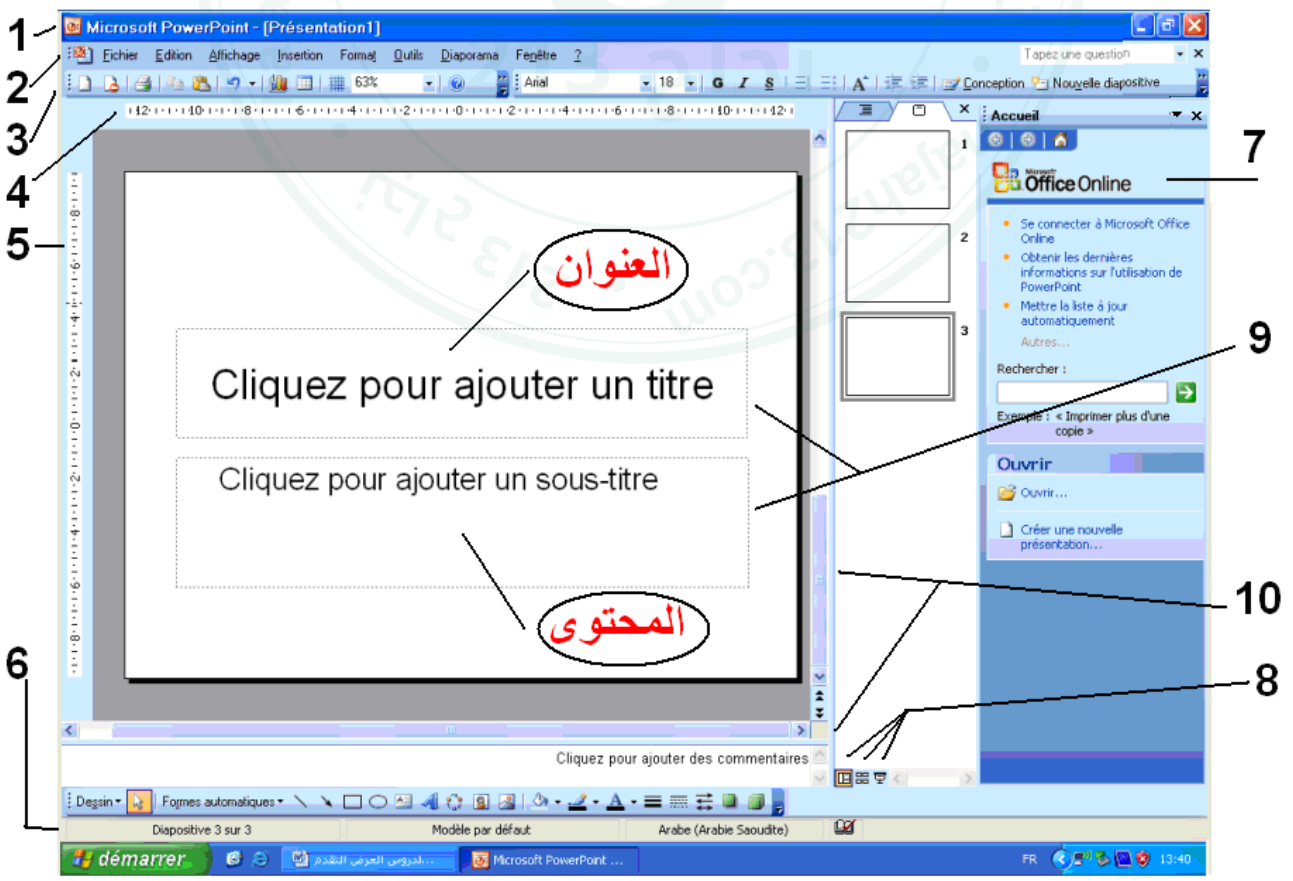
مما يتكون العرض التقديمي Présentation

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 هده الشرائح

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213





فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

تقديم شاشة العرض التقديمي Présentation

بعد تشغيل البرنامج نلاحظ العديد من المكونات و الأدوات :

1 ـ 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 ـ شريط القوائم: يحتوي على القوائم الأساسية للبرنامج مثل: قائمة ملف Fichier و قائمة تحرير Edition و قائمة عرض Affichage

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

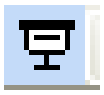
4 ـ المسطرة الأفقية: توجد أسفل أشرطة الأدوات، تلاحظ من خلالها المساحة المخصصة لعرض المستند و الهامشين الأيمن و الأيسر، و يمكنك ضبط قياسات المستند.



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

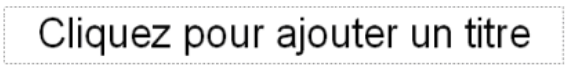
6 ـ شريط المعلومات: يوجد أسفل واجهة البرنامج و يختص ببيان الحالة الحالية للبرنامج مثل رقم الصفحة و الفقرة و عدد الصفحات و رقم السطر الحالي و العديد من البيانات الأخرى.

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

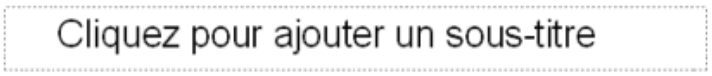
8 ـ أزرار العرض: توجد أسفل يسار الشاشة، و هي تستخدم لتقديم العرض بطرق مختلفة مثل: عرض عادي  و عرض الشرائح  و عرض فارز الشرائح بدءا بالشريحة الحالية  .

9 ـ النافذة النشطة: و هي نافذة العرض الحالي و تنقسم إلى جزأين هما:

- العنوان.



- المحتوى. كما نلاحظ ظهور منطقة المهام.



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

www.dzexams.com
فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

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 المفتاحين 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.

www.dzexams.com

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

najah213.com

najah213.com · نجاح 213

ثانيا : ـ 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 : ـ 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 ـ ضبط صفحات ملف العرض:

- افتح الملف الذي سوف تجري عليه تغييرات من قائمة ملف Fichier .
- اختر الأمر إعداد صفحة Mise en page

3 ـ إضافة رأس و تذييل الصفحة لشرائح العرض:

- من قائمة عرض Affichage اختر الأمر رأس و تذييل الصفحة En-tête et pied de page

4 ـ التعامل مع الشرائح:

الأزرار تمثل طرق العرض التالية:

- عرض عادي 
- عرض فارز الشرائح 
- عرض الشرائح بدءا من الشريحة الحالية 

www.dzexams.com

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

najah213.com

najah213.com · نجاح 213

5 ـ إضافة شريحة جديدة:

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

6 ـ 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 ـ حذف شريحة:

- حدد الشريحة و قم بتنشيطها بالنقر عليها.
- اختر الأمر حذف Supprimer من قائمة تحرير Edition

8 ـ 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 بتحديدها.

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com • نجاح 213

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

تعريف محرك البحث

محرك البحث: هو برنامج يُتيح للمُستخدِمين البحثَ عن كلمات محددة ضمن مصادر الإنترنت المختلفة (مواقع الويب ومواقع FTP و تلنت((Telnet) ، ويتألف محرك البحث من ثلاثة أجزاء رئيسة هي:

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

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

طرق البحث

إذا أردنا استعمال محرك البحث Yahoo ،
1 ـ نكتب في شريط العنوان ما يلي: http://www.yahoo.com
2 ـ نضغط على الزر بحث (Recherche) بجوار شريط العنوان.
3 ـ 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 ـ نكتب في شريط العنوان ما يلي: http://www.yahoo.sport
2 ـ نضغط على الزر بحث (Recherche) بجوار شريط العنوان.
3 ـ نتحصل على نتائج البحث (موضوع رياضة و تحته العناوين الفرعية التي وجدت)
4 ـ نختار منها عنوان كرة القدم

البحث حسب الكلمة المفتاحية:

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

مثال ثاني:

ابحث عن المواقع التي تتحدث عن صور الأماكن السياحية في الجزائر، استعمل محرك البحث (http://Google.com) . اتبع الخطوات التالية:
1 ـ أكتب الكلمة المفتاحية التالية: Algérie+ tours+images في شريط العنوان.
2 ـ أنقر بحث (Recherche).
3 ـ نتحصل على المواقع التي تتحدث عن السياحة في الجزائر و صور الأماكن السياحية.

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

حفظ صفحة WEB

قد تحتاج لحفظ صفحة الويب ، لتتصفحها لاحقا، و للقيام بذلك اتبع الخطوات التالية:

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

طباعة الصفحة WEB

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

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

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

حفظ صورة image

لحفظ صورة من صفحة الويب WEB نتبع الخطوات التالية:

1 ـ ننقر فوق الصورة بالزر الأيمن للفأرة .

2 ـ نختار التعليمة حفظ باسم ...Enregistrer sous

3 ـ نحدد مكان الحفظ و نكتب اسم الصورة.

4 ـ لحفظ الصورة أنقر فوق الزرEnregistrer

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com