najah213.com · نجاح 213



المادة : **إعلام آلي**
المستوى : **السنة الثالثة متوسط**
المجال المفاهيمي 1 : **معالج النصوص Word**
مذكرة رقم : **01**
الوحدة المفاهيمية 1 : **الجداول**
الحجم الساعي : **4 ساعات**

---

**الكفاءات القاعدية :** ● يتعرف على كيفية إنشاء جدول
**الحجم الساعي : 4 ساعات**

---

| الوحدة المفاهيمية 1 و 2 | النشاطات المقترحة | المعارف المستهدفة |
|---|---|---|
| الجداول | ● رسم جدول التوقيت الخاص بالتلميذ<br>● حفظه في المجلد الخاص بالتلميذ.<br>● فتح الجدول السابق<br>● إضافة عمود مثلا لفصل الفترة الصباحية عن المسائية<br>● دمج الخلايا في حالة دراسة مادة في ساعتين متتاليتين<br>● تقسيم الخلية التي يدرس فيها بالأفواج<br>● تنسيق الحدود و التظليل<br>● (مثلا تلوين كل مادة بلون) | ●إدراج جدول و ملئه<br>● تغيير عرض العمود وارتفاع السطر<br>● التحديد في الجدول<br>● التنسيق في الجدول<br>● إضافة أسطر أو أعمدة<br>● حذف أسطر أو أعمدة<br>● الحدود و تظليل<br>● دمج و تقسيم خلايا |

## 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 | | |



فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213



# إنشاء (إدراج) جدول في Word

هناك طريقتان

**الطريقة الأولى :**

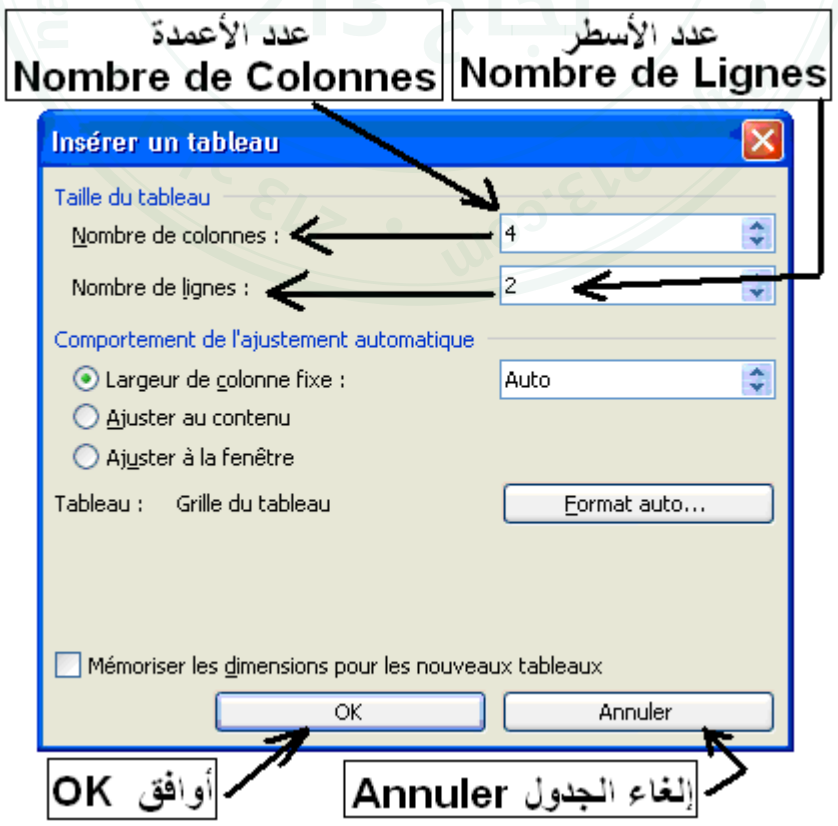
1 ـ ضع مؤشر الكتابة في المكان الذي تريد إنشاء جدول فيه.

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) .






فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213



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 .



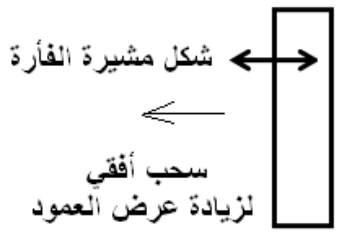
3 ـ حدد عدد الأسطر و عدد الأعمدة بتمرير الفأرة على الخلايا . ثم أنقر بالزر الأيسر ليتم إدراج الجدول .




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

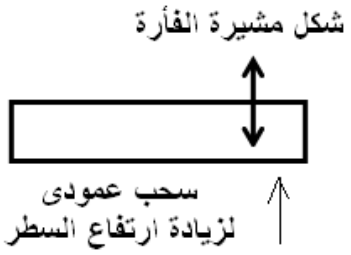
## عمليات تنسيق على الجداول في Word

### تغيير عرض العمود و ارتفاع السطر




**1 ـ 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 ـ 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 .



www.dzexams.com

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

najah213.com

najah213.com · نجاح 213



# عمليات على الجداول في Word

## إضافة سطر أو عمود

### 1 ـ إدراج عمود :

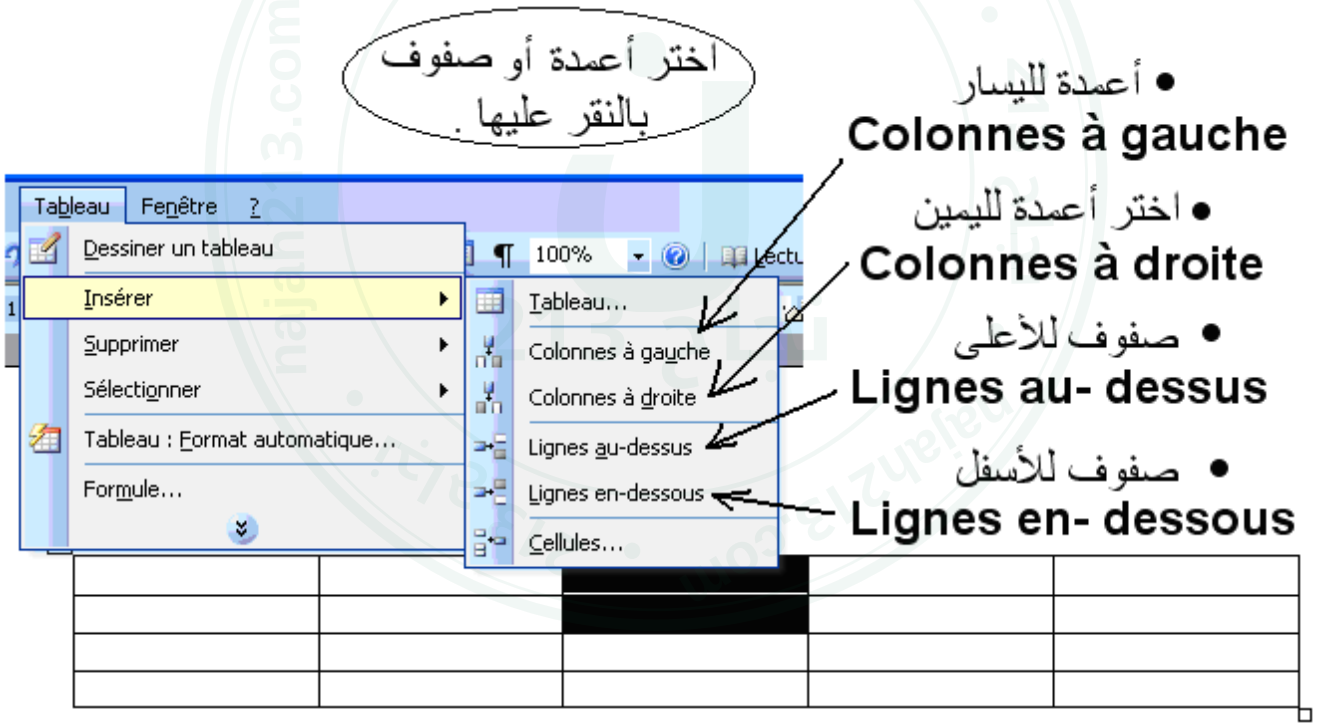
- نضع مشيرة الفأرة في خلية عمود معين .
- اختر من شريط القوائم القائمة **Tableau** أنقر على الأمر إدراج **Insérer** .
- اختر أعمدة لليمين **Colonnes à droite**
  أو أعمدة لليسار **Colonnes à gauche** بالنقر عليها .

فيتم مباشرة إضافة عمود للجدول .

### 2 ـ 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 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 .

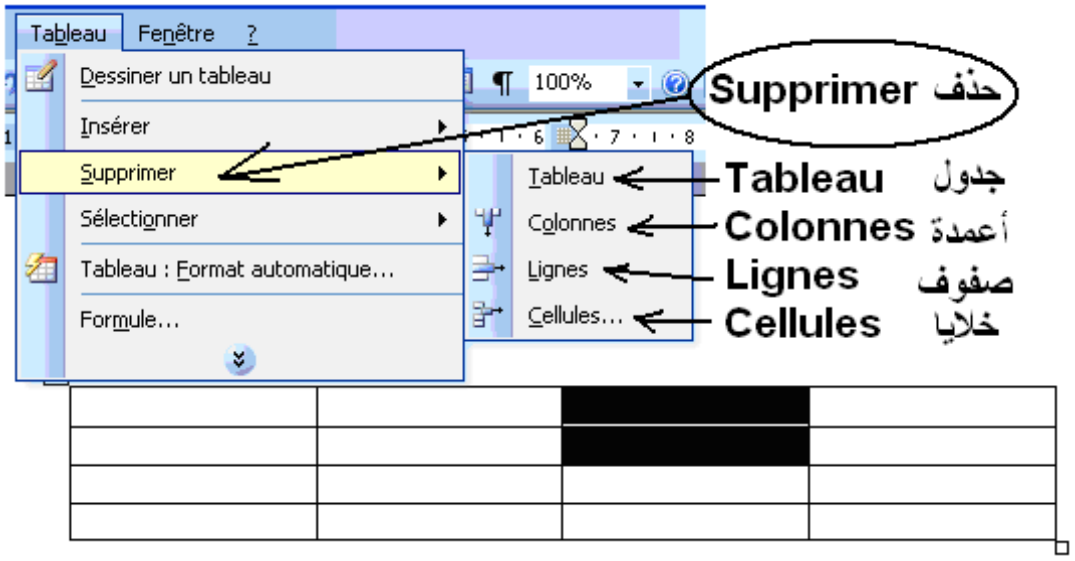
**ملاحظة :** في حالة حذف مجموعة أعمدة أو مجموعة أسطر أو مجموعة خلايا من جدول ، يجب تحديد المجموعة .



فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

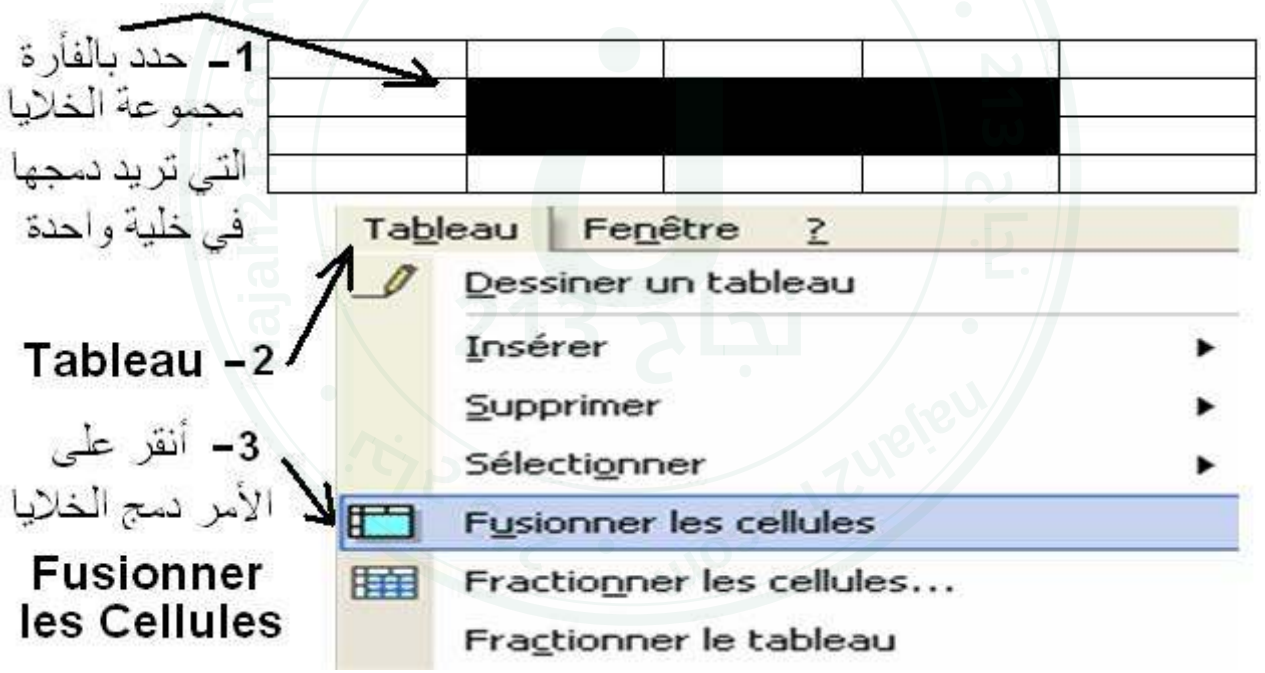
najah213.com · نجاح 213






## 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** .



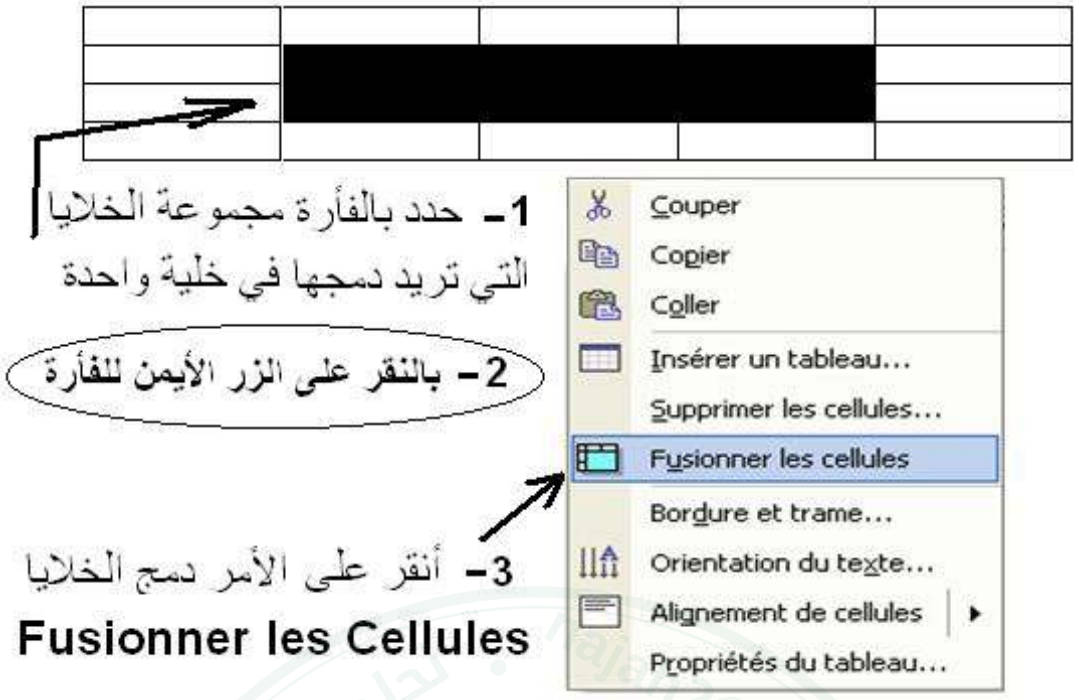

- أو بالنقر على الزر الأيمن للفأرة .



فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213






## 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** .






فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

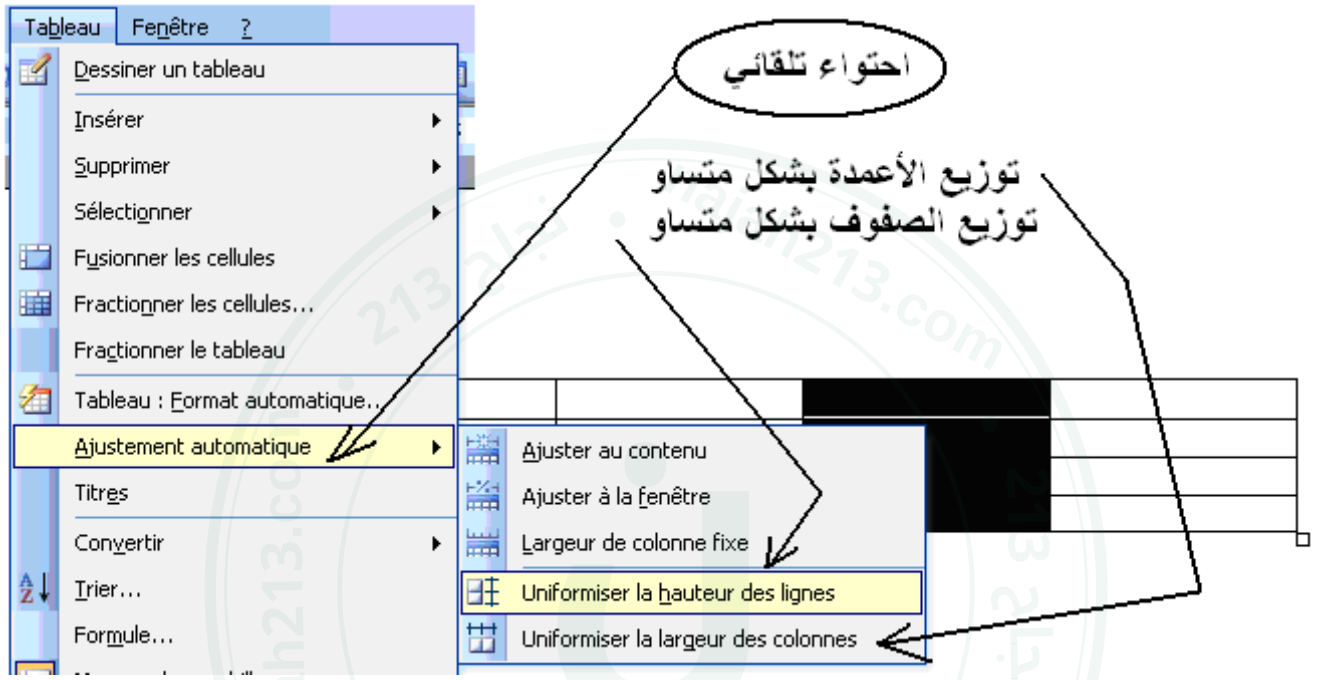


## تساوي الصفوف و تساوي الأعمدة

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

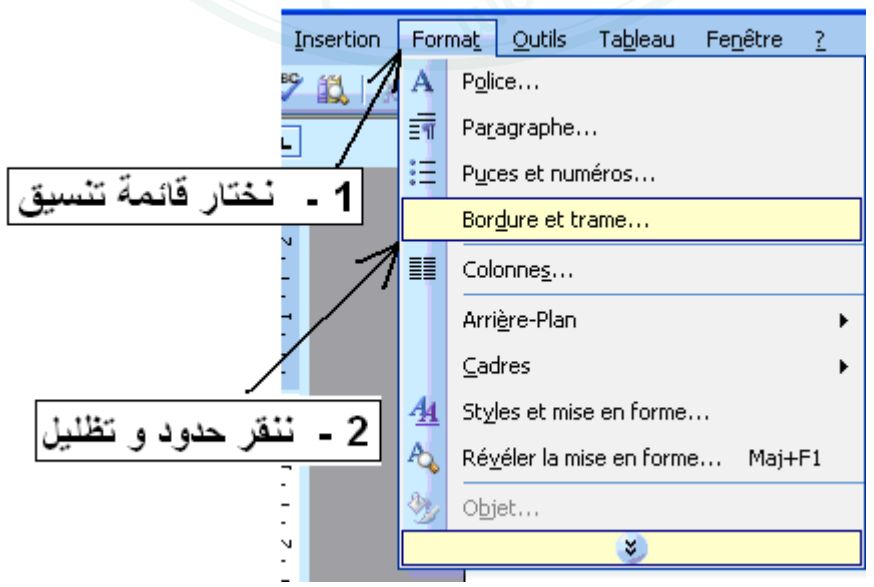
- **توزيع الصفوف بشكل متساوي Uniformiser la hauteur des lignes**

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




## الحدود و التظليل

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






فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

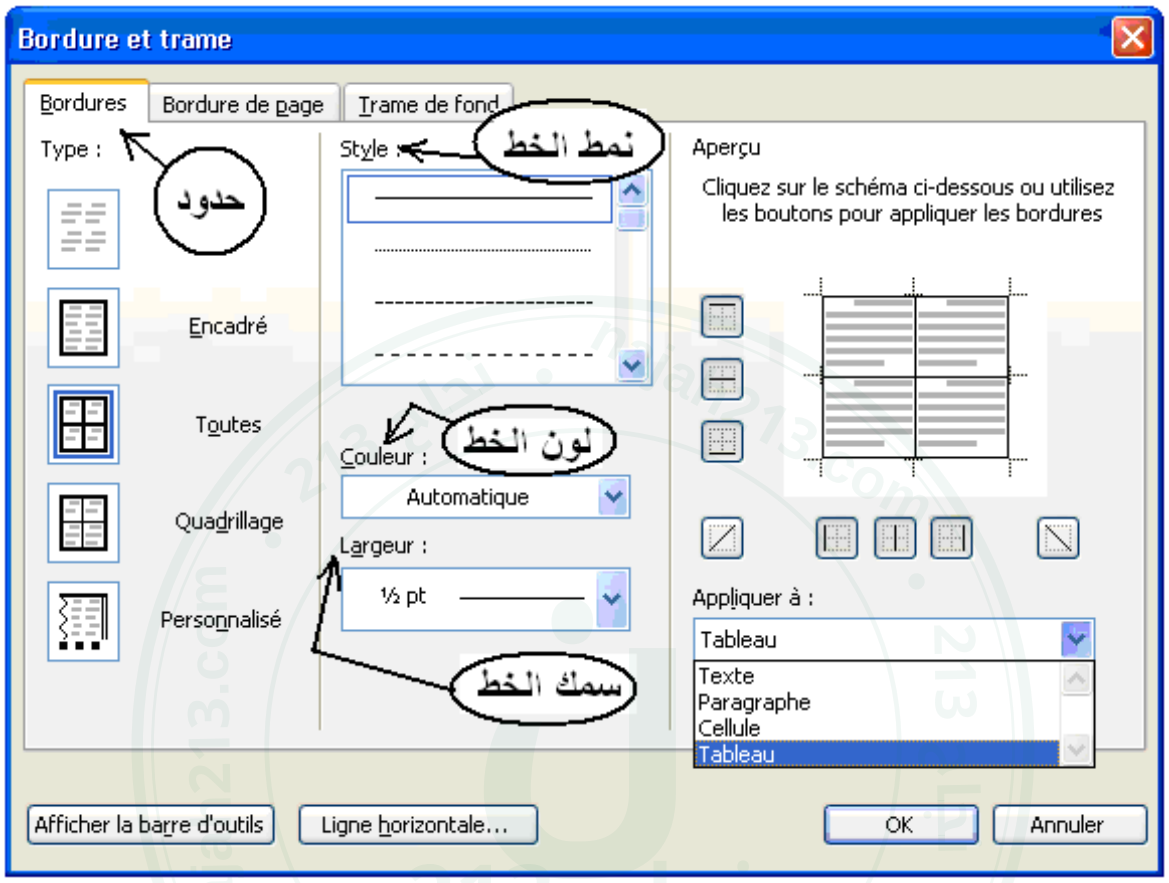
najah213.com · نجاح 213



## 1 ـ 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 ـ التظليل:

تسمح هذه العملية بتلوين الخلايا أو تظليلها بخطوط .

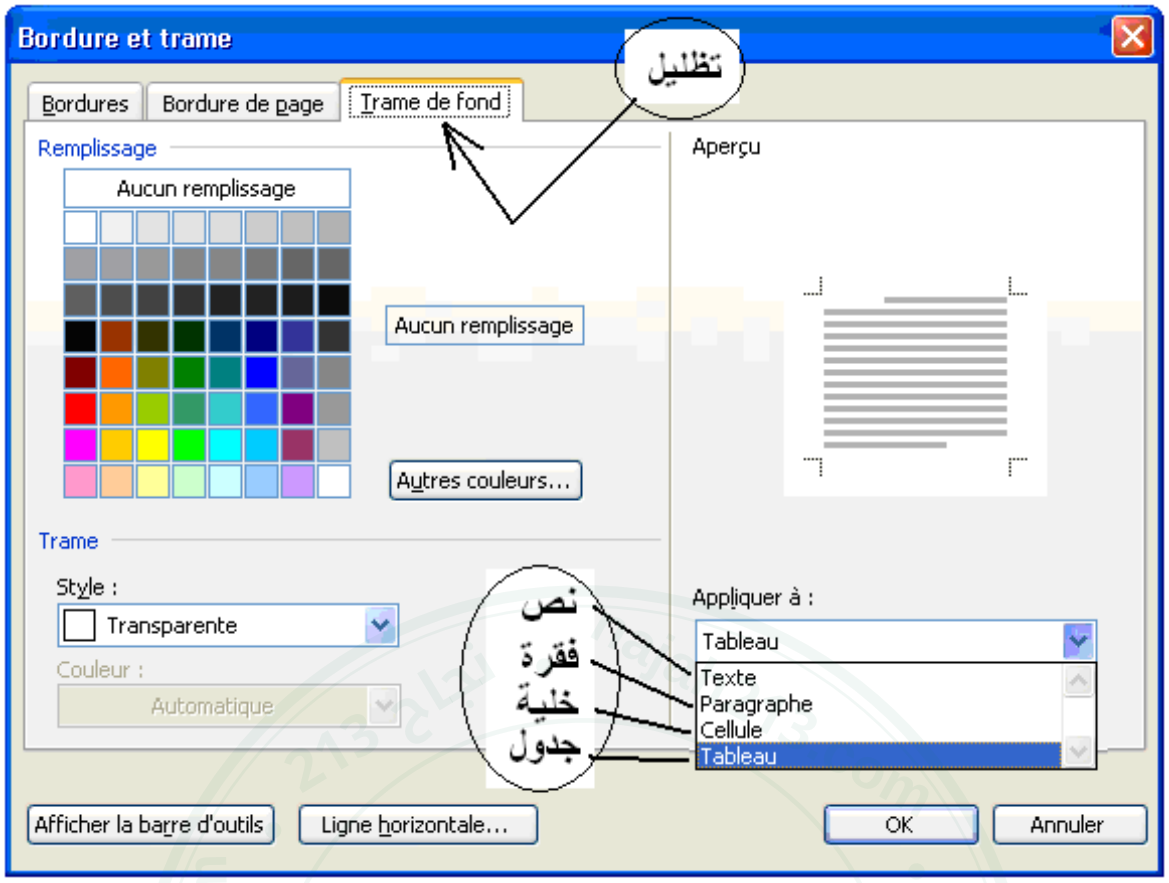
- نحدد الخلية ، ثم نختار من شريط القوائم القائمة **Format** ثم ننقر على حدود و تظليل **Bordures et trames** ، ثم اختر التبويب حدود **Trame de fond** ، انتقي اللون .

ثم نحدد من التبويب **Appliquer à** نصا Texte أو فقرة **Paragraphe** أو خلية **Cellule** أو جدولا **Tableau** .

اضغط على أوافق **OK** .



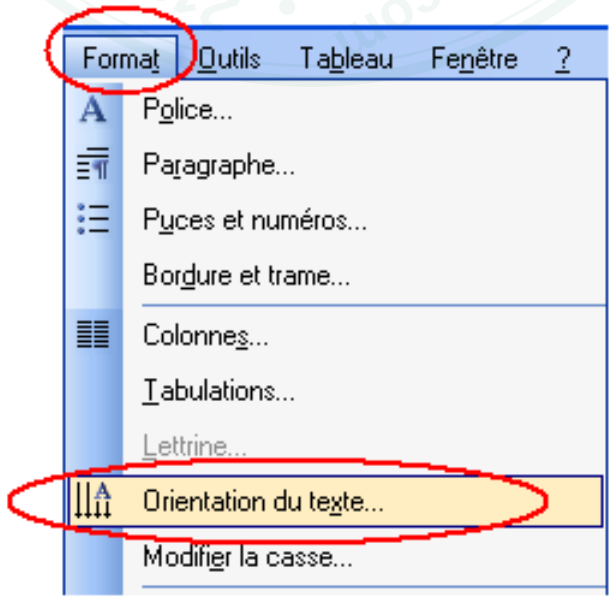
فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com




## 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...*.





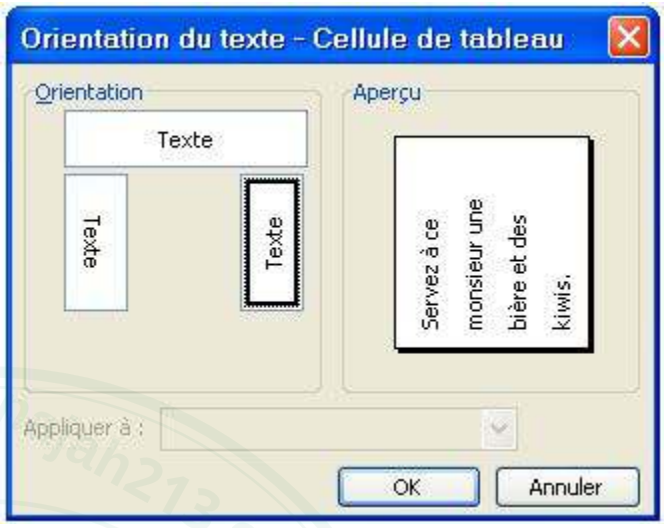

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213



3 ـ نختار اتجاه الكتابة بالضغط في علبة الحوار على *Texte* 4 ـ 5 ـ نضغط على *Ok*.

**الكتابة من أسفل إلى أعلى**




**الكتابة من اليمين إلى اليسار**






فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213



المادة : **إعلام آلي**
المستوى : **السنة الثالثة متوسط**
المجال المفاهيمي 1 : **معالج النصوص Word**
مذكرة رقم : **03**
الوحدة المفاهيمية 3 : **الرسم على Word**
الحجم الساعي : **4 ساعات**

---

**الكفاءات القاعدية :** ● ينشأ رسما و يضيف صورة إلى الوثيقة .
**الحجم الساعي : 4 ساعات**

---

| الوحدة المفاهيمية 3 | النشاطات المقترحة | المعارف المستهدفة |
|---|---|---|
| الرسم على Word | ● يطلب من التلميذ إنجاز رسم حر يشمل فيه عدة أشكال هندسية<br>● تجميع الأشكال لكي يصبح شكل موحد. | ● شريط الرسم<br>● رسم الأشكال و تغييرها<br>● الكتابة داخل الرسم<br>● ترتيب الأشكال<br>● التجميع و فك التجميع |

## 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) .

أو باستعمال الأداة .




من شريط الأدوات القياسي الذي يظهر أعلى الشاشة .

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



فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213



**الأشكال الأساسية:** المستقيم — ، السهم ← ، المستطيل و المربع ☐ ، الشكل البيضوي و الدائرة O .

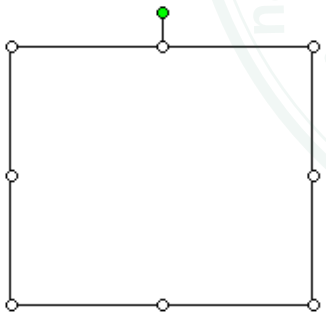
لرسم أي شكل من هذه الأشكال نتبع الخطوات التالية :

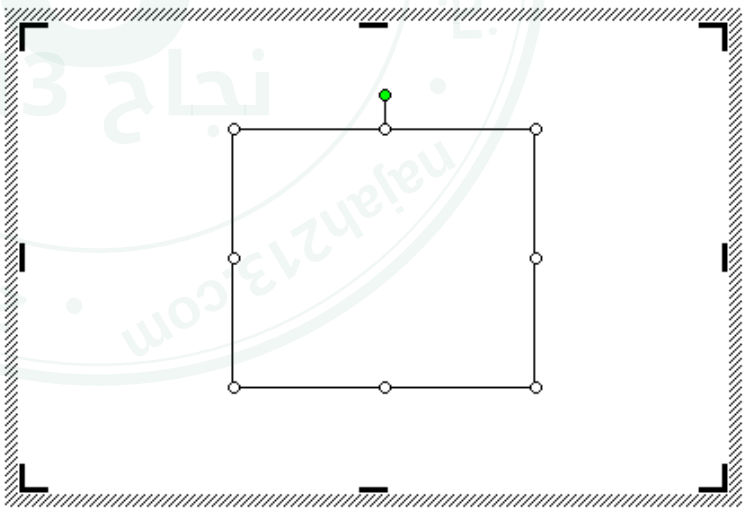
- ننقر على رمز الشكل يظهر لنا الإطار التالي:




هذا الإطار يمثل المنطقة الخاصة بالرسم ، يمكن الرسم داخله . أما إذا أردنا رسم الأشكال بطريقة حرة داخل النص ، تلغي الإطار بالضغط على المفتاح Echap . أو على سهم التراجع من شريط الأدوات القياسي .

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





**ملاحظة:** يمكن بعد رسم الشكل أن نقوم بالعمليات التالية :

● حذفه . ● تغيير حجمه . ● نقله من مكان لأخر . ● نسخه . ● تلوينه . ● الكتابة داخل الشكل .

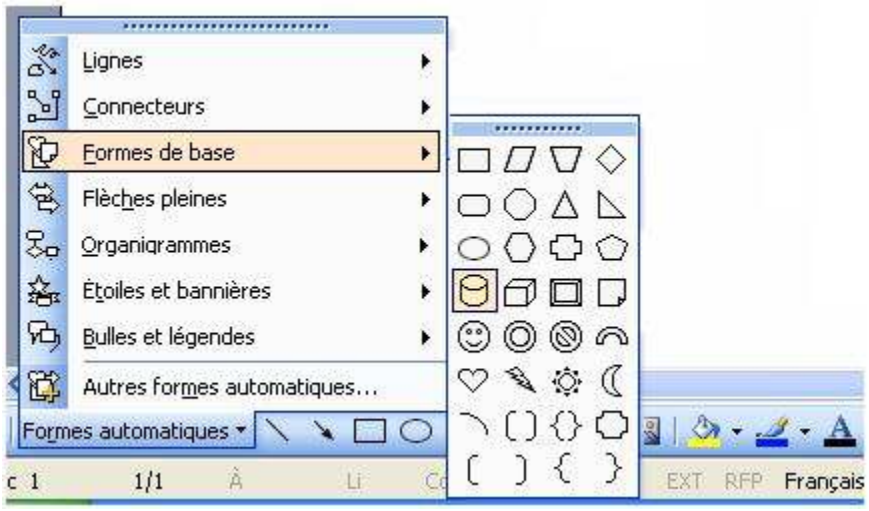
هناك أيضا أشكال تلقائية يمكن الحصول عليها بالنقر على (Formes Automatiques)



فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

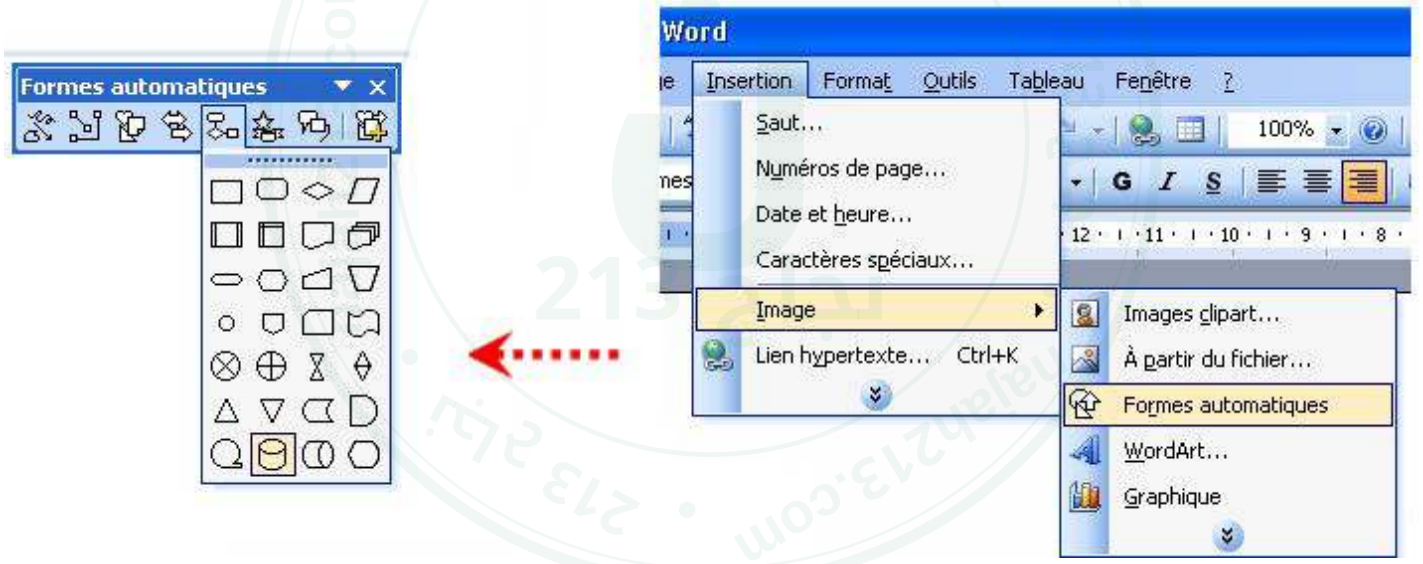





**ملاحظة :** يمكن إدراج شكل تلقائي من القائمة Insertion

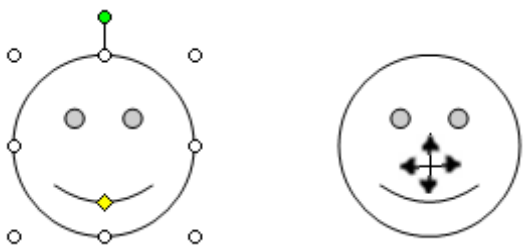
نختار القائمة الفرعية Image ثم ننقر على Formes automatiques و نختار منها مجموعة الأشكال التي نريد انتقاء شكلا منها .

و عندها تظهر المجموعة ، ننقر على الشكل المرغوب رسمه .




## 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 .





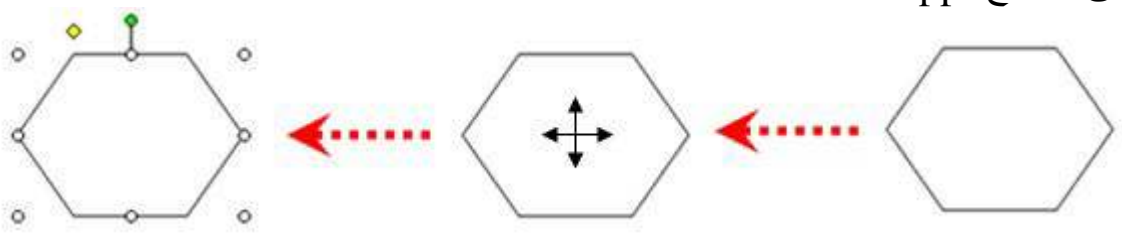
www.dzexams.com
فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213



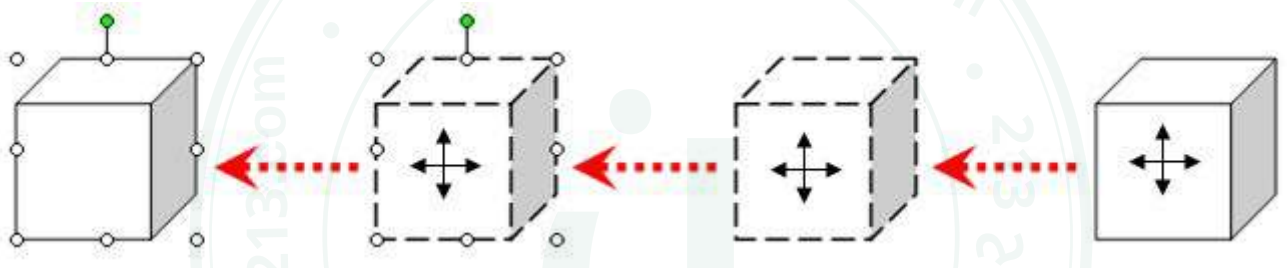
## حذف الشكل

- نحدد الشكل .
- نضغط على المفتاح Suppr .



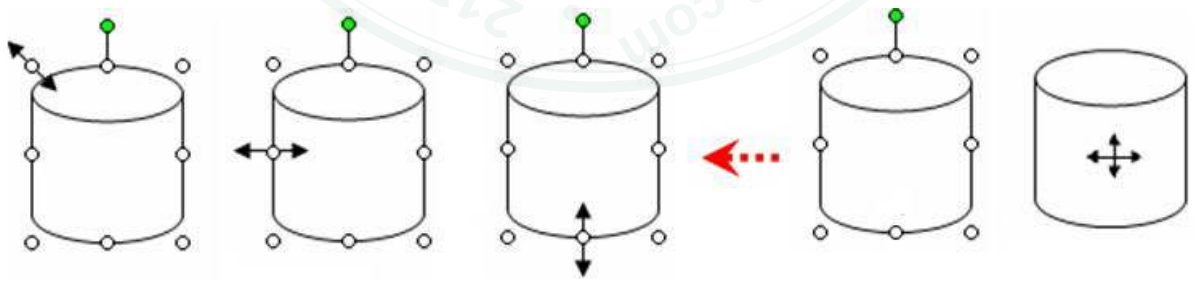
## نقل الشكل

- نضع مشيرة الفأرة داخل الشكل حتى يصبح شكلها ✥
- 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

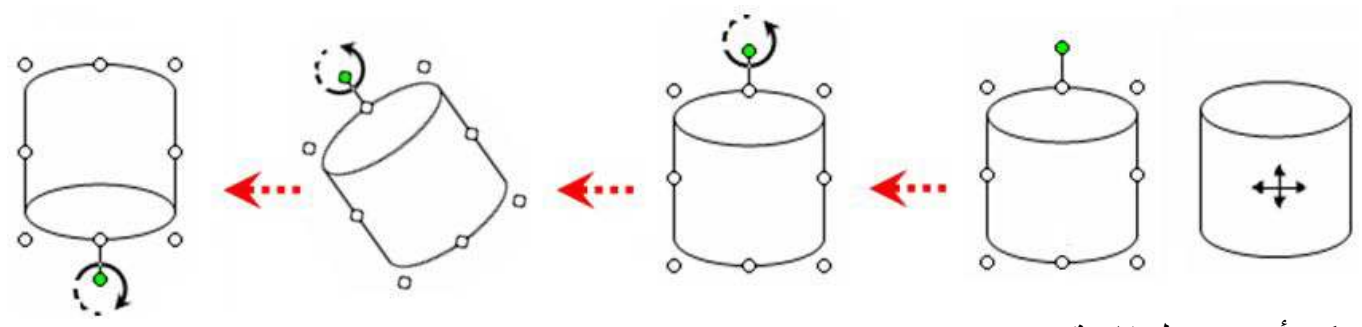
- نحدد الشكل .
- نضع مشيرة الفأرة على الدائرة الصغيرة الخضراء ، حتى يظهر لنا رمز الاستدارة ↻
- نضغط على الزر الأيسر و نسحب الفأرة بطريقة مستديرة في الاتجاه الذي نريد : يمين ، يسار ، أعلى أو أسفل الشكل .



فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213





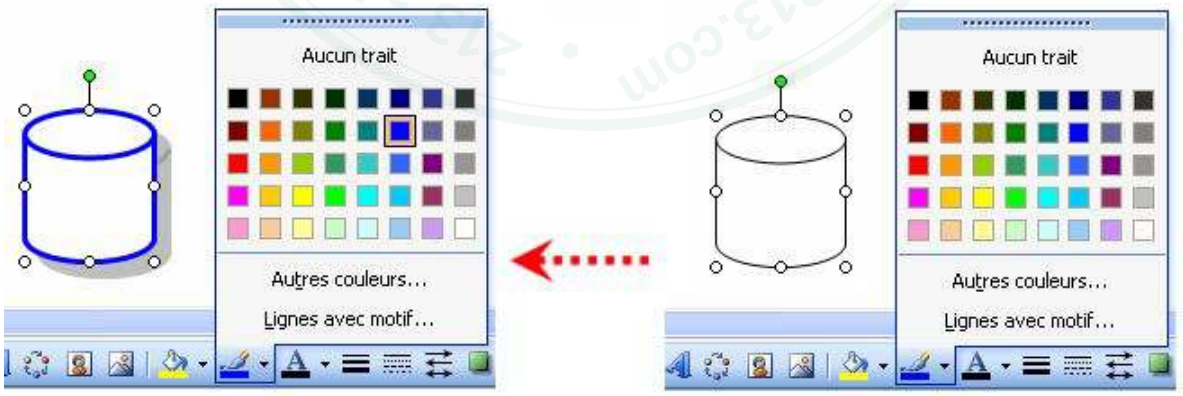
● يمكن أن نستعمل قائمة Dessiner .
نحدد الشكل ثم ننقر على المثلث و نختار تعليمة Rotation ou retournement .
و ننقر على جهة استدارة الشكل المرغوب فيها .




## تلوين الشكل

● نحدد الشكل .

1 ـ لتلوين خطوط الشكل ، ننقر على السهم الموجود في هذه الأداة  ثم نختار لون الخط بالنقر عليه.

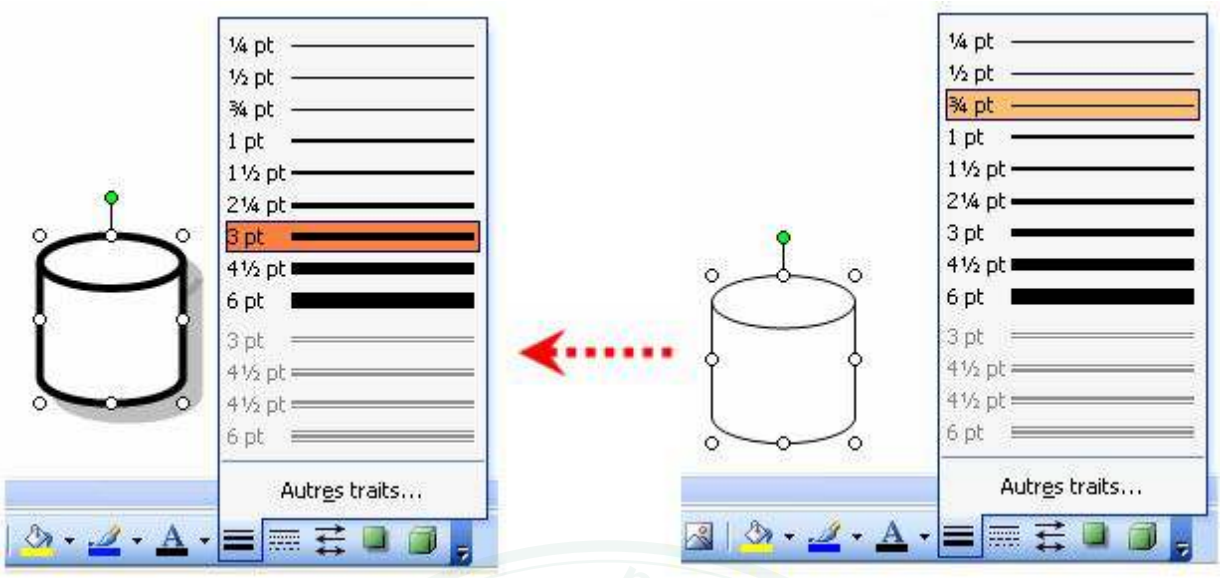



● و لتلوين الخطوط بألوان إضافية ننقر على ... Autres couleurs .
● و لتلوين الخطوط بألوان منقوشة ننقر على Lignes avec motif .
● و لتغيير سمك خطوط الشكل ننقر على الرمز  . و نختار السمك الذي نريد بالنقر عليه .

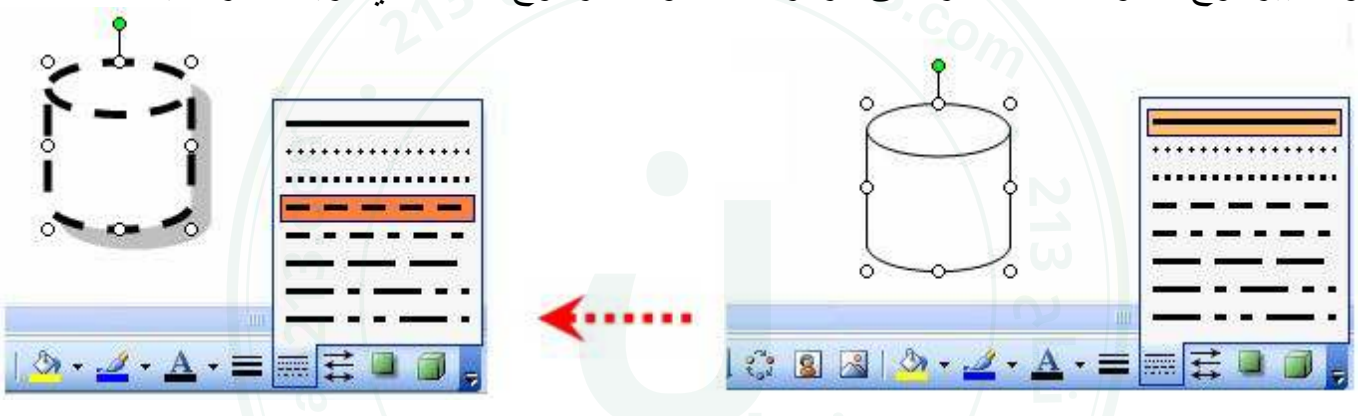

www.dzexams.com
فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

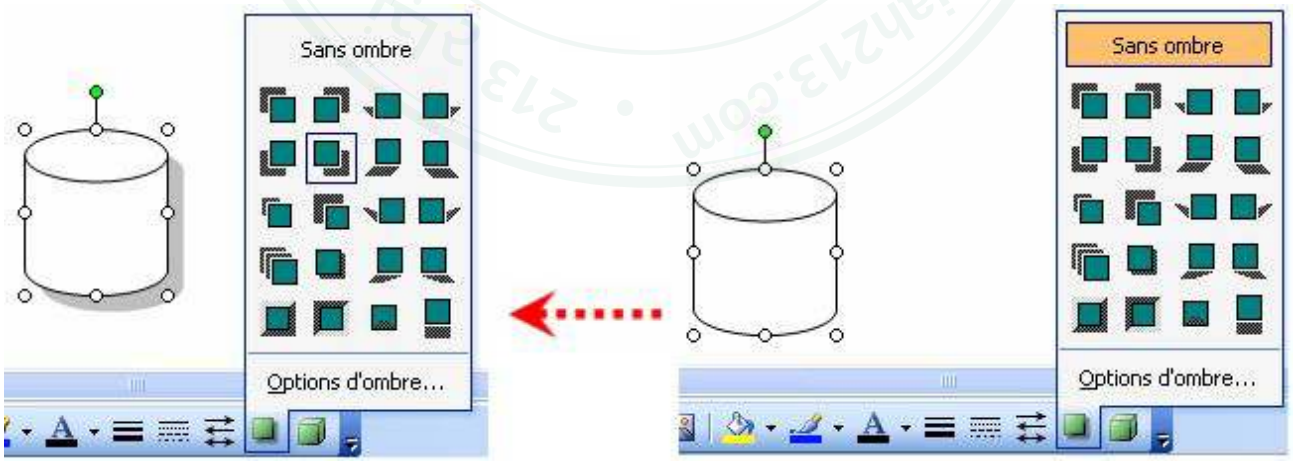





● و لتغيير نوع خطوط الشكل ننقر على الرمز  و نختار نوع الخط الذي نريد بالنقر عليه .



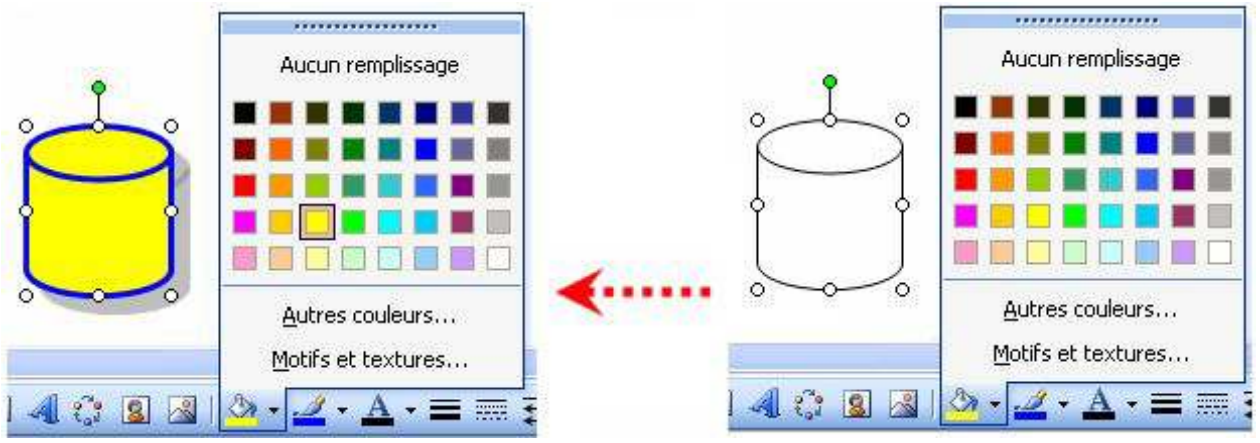
● و لإضافة ظل للشكل ننقر على الرمز  و نختار اتجاه الظل و نمطه بالنقر عليه .



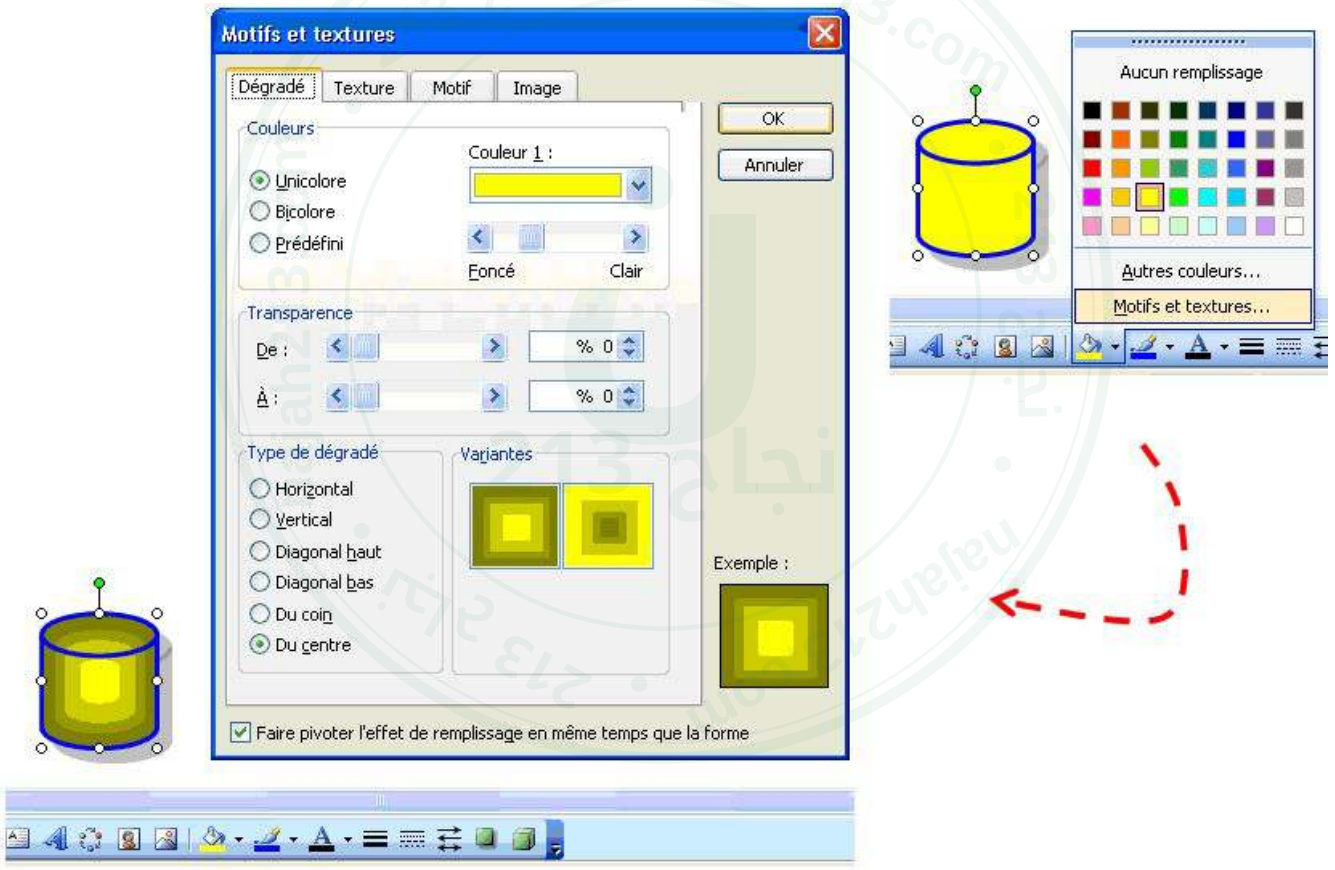

2 ـ لتلوين مساحة الشكل ، ننقر على السهم الموجود في هذه الأداة  ثم نختار لون مساحة الشكل الذي نريد بالنقر عليه .



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



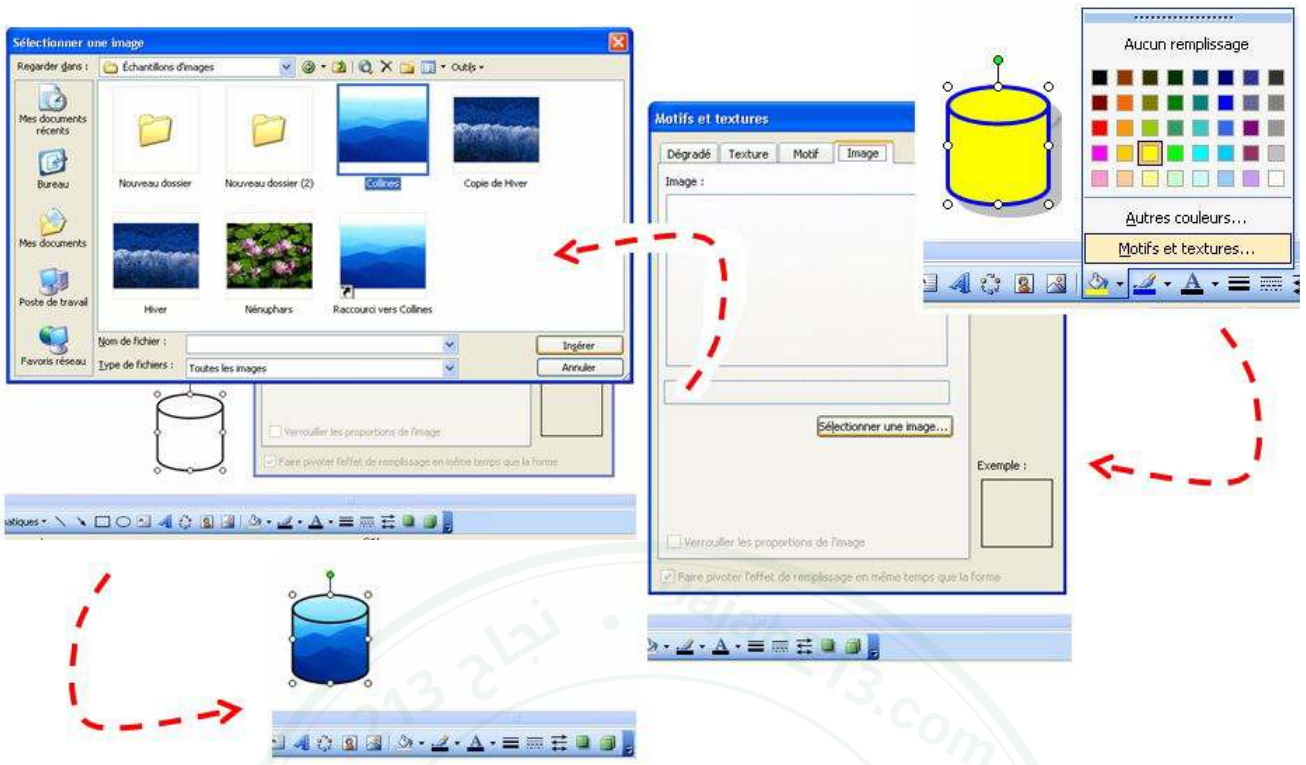

- و لتلوين مساحة الشكل بألوان تعبئة إضافية ننقر على ... Autres couleurs .
- و لإحداث تأثيرات خاصة على لون تعبئة مساحة الشكل، ننقر على ...Motifs et texteures .




- و لتلوين مساحة الشكل بصورة خاصة ، ننقر على ...Motifs et texteures .



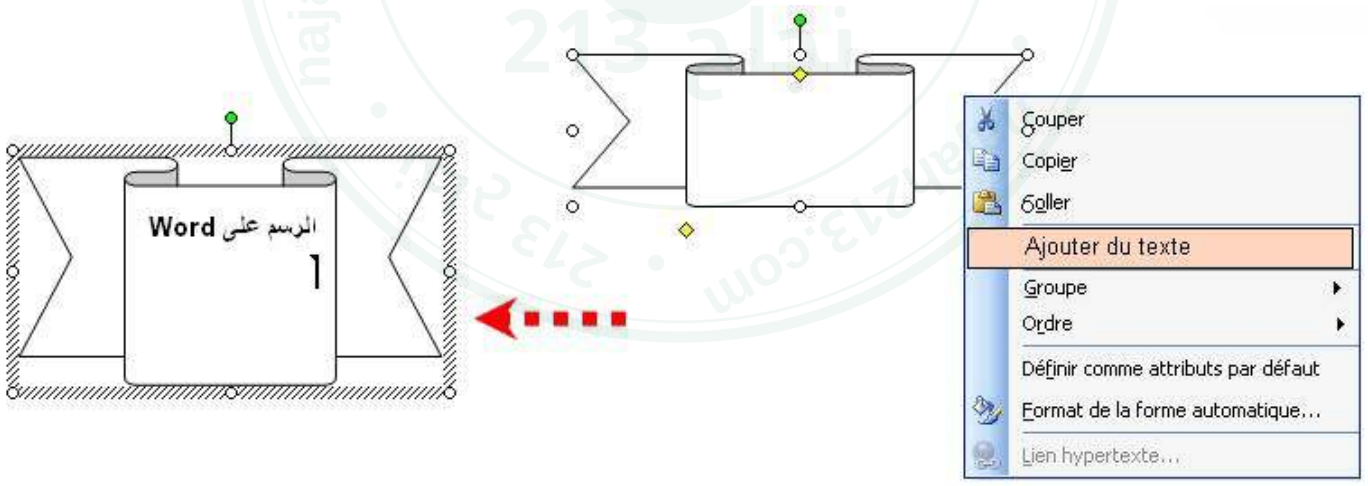
فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com




## الكتابة داخل الرسم

للكتابة داخل شكل معين نتبع الخطوات التالية :

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




**ملاحظة:** يمكن أن نجري جميع عمليات التنسيق على الخط من تغيير حجم الخط و تلوينه و تغيير نمطه و محاذاته و توسيطه . . .

## ترتيب الأشكال

المقصود بترتيب الأشكال هو تقدم أو تأخر شكل عن شكل آخر ، في حالة وجود مساحة مشتركة بينهما .

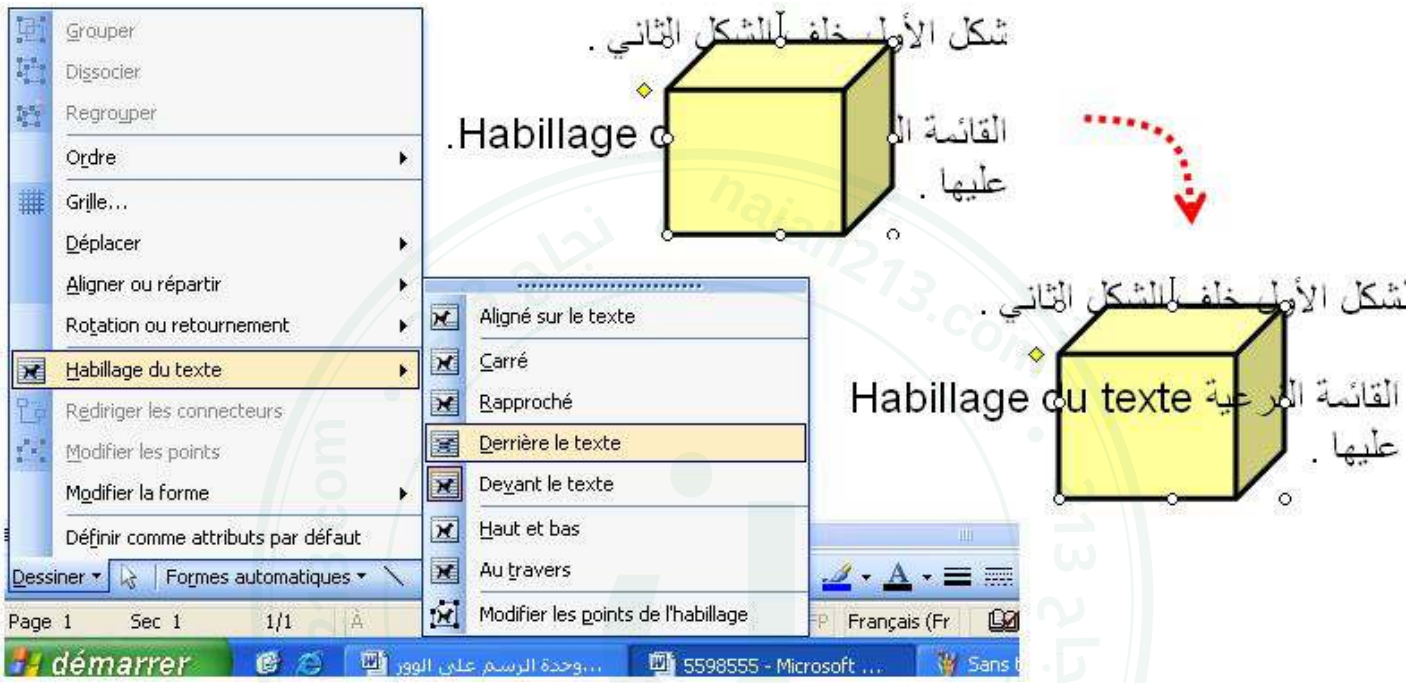
- نحدد الشكل حتى تظهر لنا العلامة ✣ .
- ننقر بالزر الأيمن للفأرة ، و نختار من القائمة التي تظهر Ordre (ترتيب) .

najah213.com · نجاح 213



- Mettre en premier plan إذا كنا نرغب في إظهار الشكل الأول أمام الشكل الثاني .
- Mettre en arrière plan إذا كنا نرغب في إظهار الشكل الأول خلف الشكل الثاني .

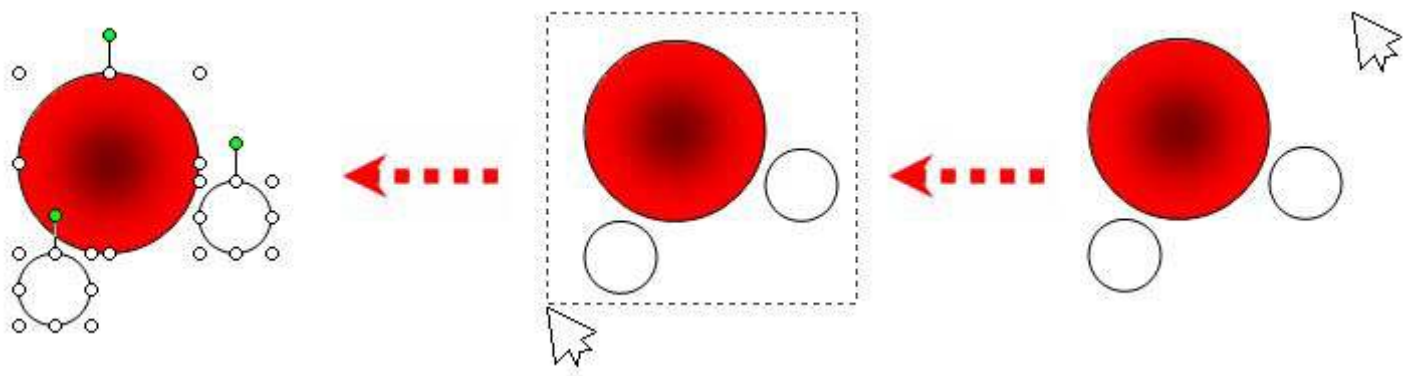
**ملاحظة:** يمكن أن نستعمل قائمة Dessiner .
نحدد الشكل ثم ننقر على المثلث و نوجه مشيرة الفأرة صوب القائمة الفرعية Habillage du texte.
و نختار جهة ترتيب الشكل بالنسبة للنص أو لشكل آخر بالنقر عليها .




## تحديد عدة أشكال

للقيام بتحديد عدة أشكال قصد إجراء مختلف عمليات تكون مشتركة بينها من تلوين و ترتيب و نقل ، أو لتصبح شكلا واحدا و متحدا . نقوم بالخطوات التالية :

- ننقر على الأداة  الموجودة في شريط الرسم أسفل الشاشة .
- نضغط على الزر الأيسر و نسحب الفأرة قطريا على مجموعة الأشكال حتى يشملها الإطار الذي يظهر .





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

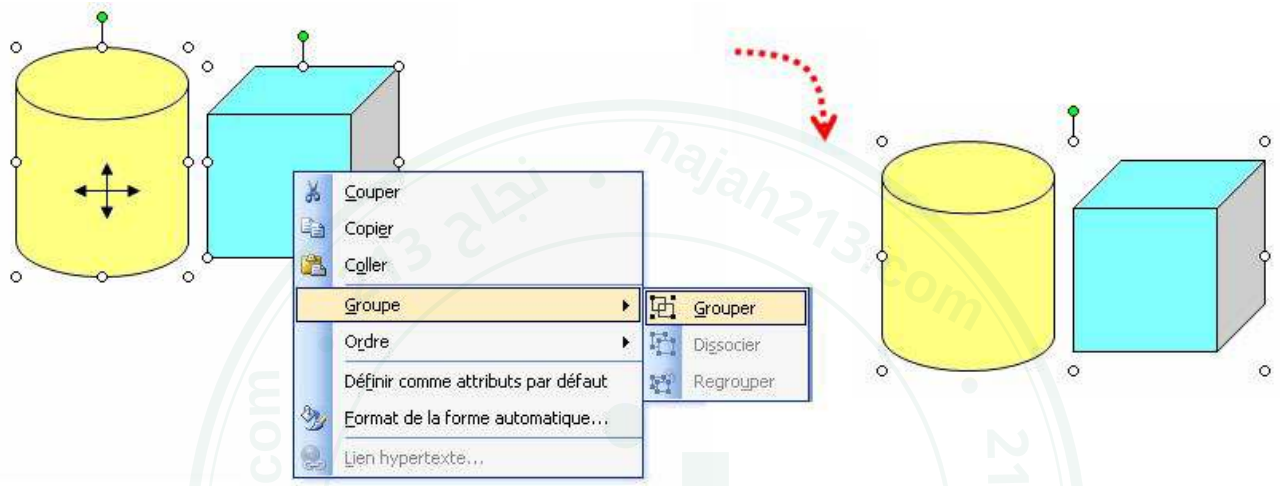
najah213.com · نجاح 213



## 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 . و لتجميع عدة أشكال نتبع الخطوات التالية :

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




**ملاحظة:** يمكن أن نجري عملية تحديد عدة أشكال بتحديد أحد الأشكال بالنقر داخله بالزر الأيسر للفأرة ، ثم نضغط ضغطا متواصلا على المفتاح Ctrl ، ثم ننقر داخل بقية الأشكال .

## فك تجميع أشكال

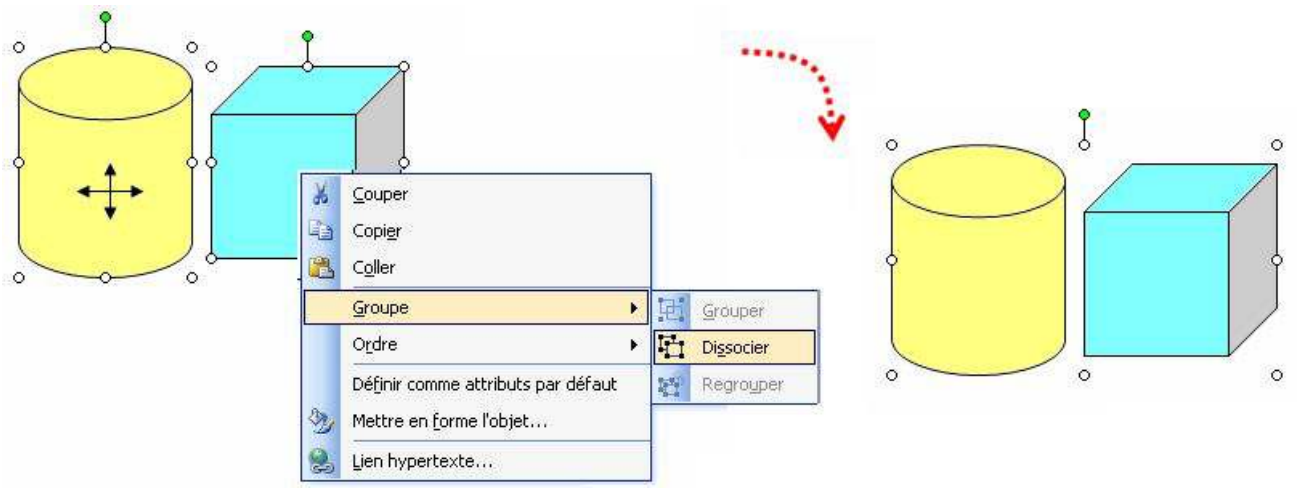
عملية فك تجميع أشكال هي إعادة تفريقها و فصلها عن بعض ، و تعتبر عكس التجميع تماما ، و للقيام بها نتبع الخطوات التالية :

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

**ملاحظة:** لإعادة التجميع مرة أخرى ● نختار من القائمة التي تظهر القائمة الفرعية groupe (ترتيب) ثم Regrouper (إعادة التجميع).



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






فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213



المادة : **إعلام آلي**
المستوى : **السنة الثالثة متوسط**
المجال المفاهيمي 1 : **معالج النصوص Word**
مذكرة رقم : **04**

## الوحدة المفاهيمية 4 : الرسم على Word

الحجم الساعي : **2 ساعات**

---

**الكفاءات القاعدية :**
- ينشأ رسما و يضيف صورة إلى الوثيقة .
- ينشأ نصا فنيا باستعمال Word Art .

**الحجم الساعي : 2 ساعات**

---

| الوحدة المفاهيمية 4 | النشاطات المقترحة | المعارف المستهدفة |
|---|---|---|
| إدراج الصور إدراج نص فني Word Art | • إنجاز إطار إشهاري باستعمال كل ما تعرض إليه الأستاذ في الدروس السابقة ، مع إدراج صور لها علاقة مع العمل المنجز . | • إدراج صورة من المكتبة Clip Art<br>• إدراج صورة من ملف • استعمال Word Art |

## 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 .





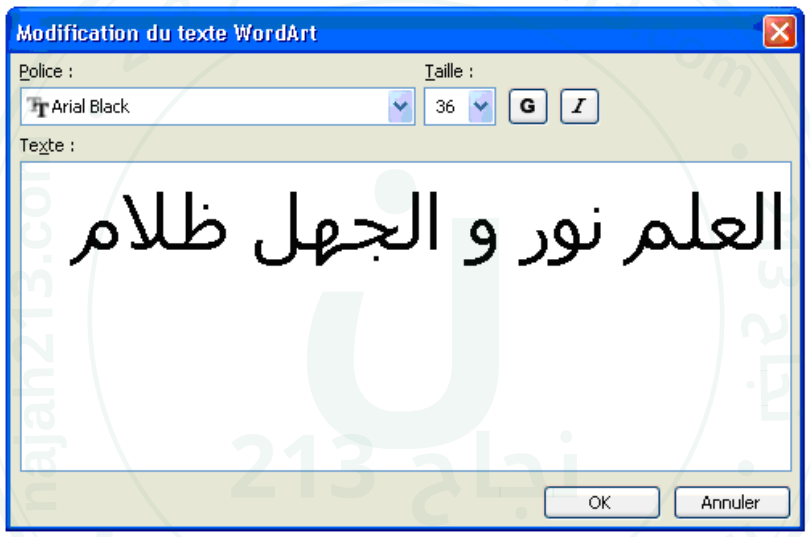

www.dzexams.com
فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213



- نضغط على OK ، فتظهر نافذة أخرى نختار فيها نوع الخط و حجمه ثم نكتب النص المراد كتابته نصا فنيا و ننقر على OK .

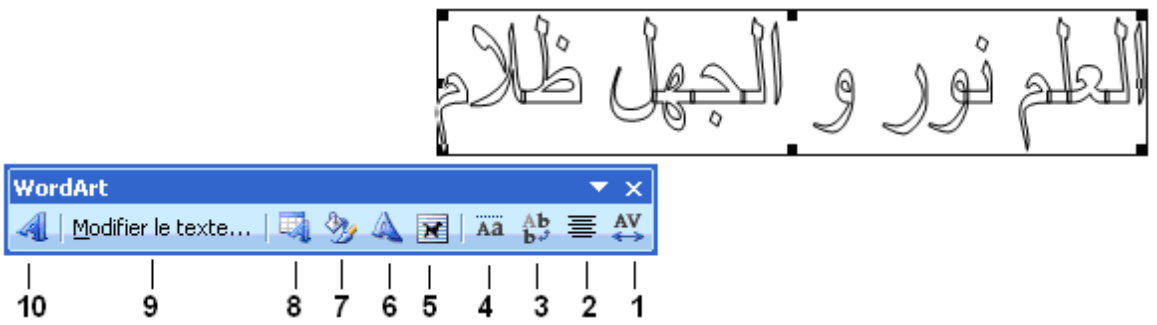



فيظهر لنا النص على سبيل المثال لا الحصر بالشكل التالي :

العلم نور و الجهل ظلام

**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:



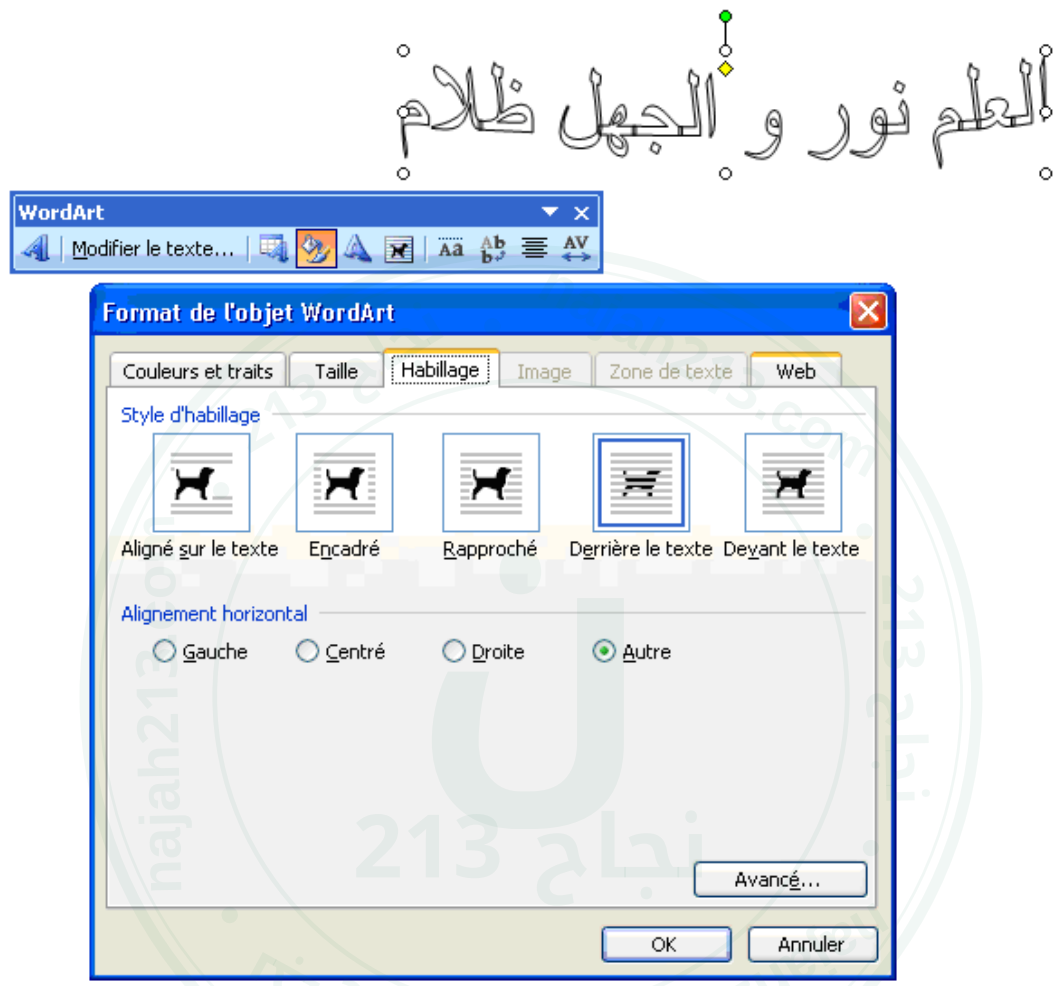



فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

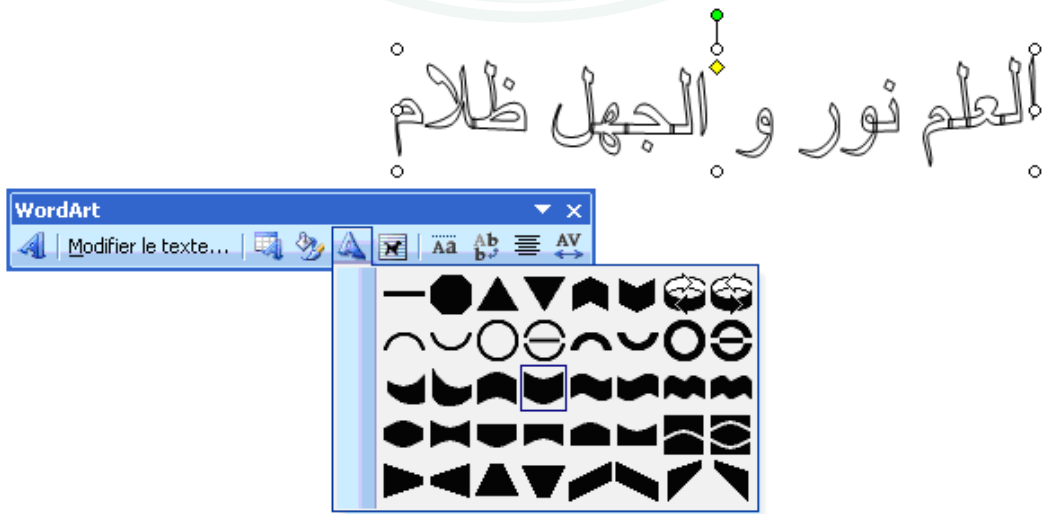
najah213.com · نجاح 213



1 ـ تباعد الأحرف Word Art.
2 ـ محاذاة Word Art .
3 ـ نص عمودي لـ Word Art .
4 ـ نفس ارتفاع الأحرف لـ Word Art .
5 ـ التفاف النص (النص الفني يكون مثلا خلف نص آخر) .




6 ـ شكل الـ Word Art .



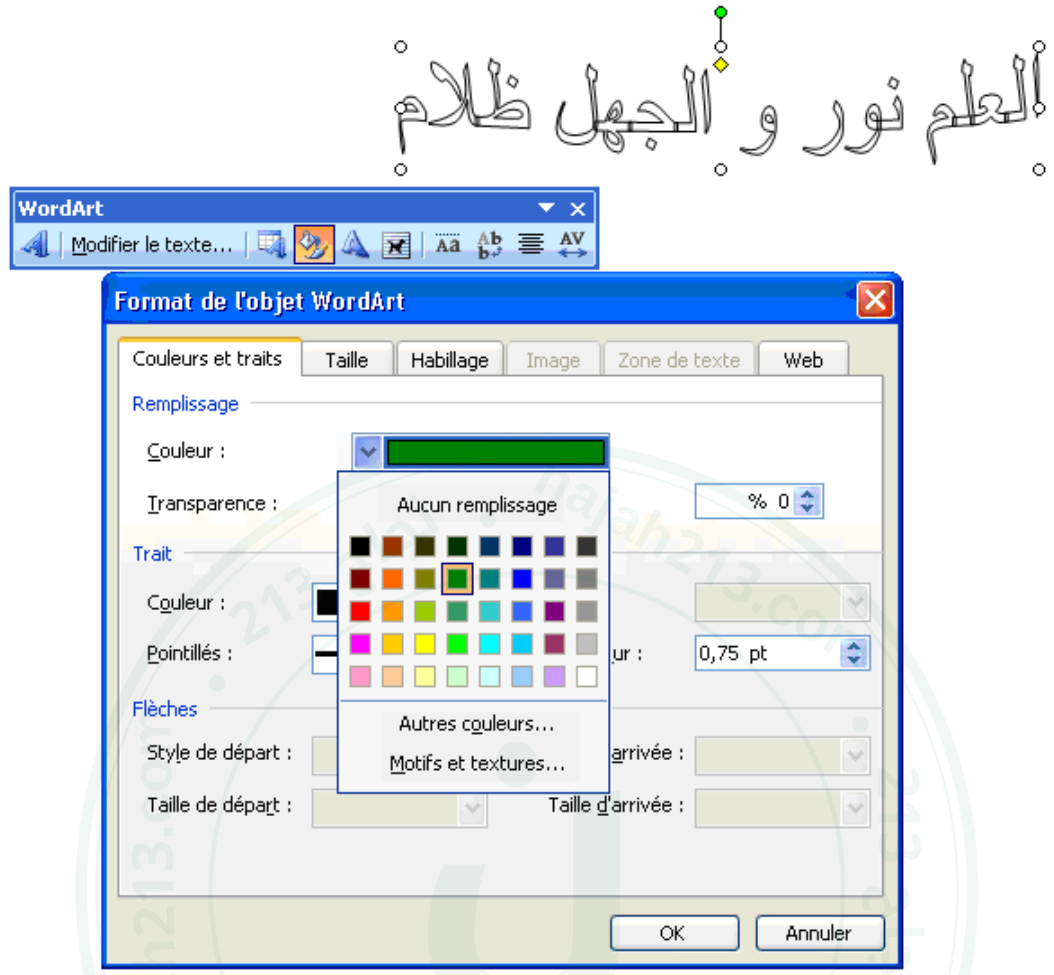



فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

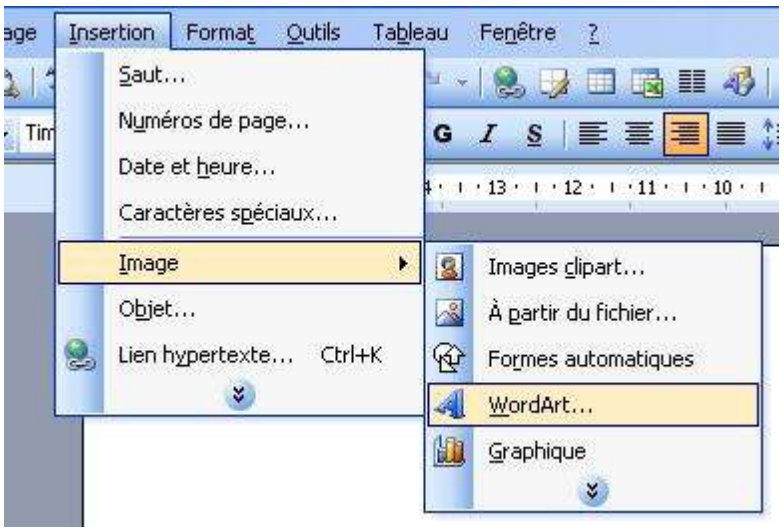


7 ـ لإجراء عمليات تنسيق على الخط (تلوين ، تغيير الحجم ...) .




8 ـ إعادة تغيير الشكل .
9 ـ تغيير النص الفني .
10 ـ إدراج نص فني آخر .

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






فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213



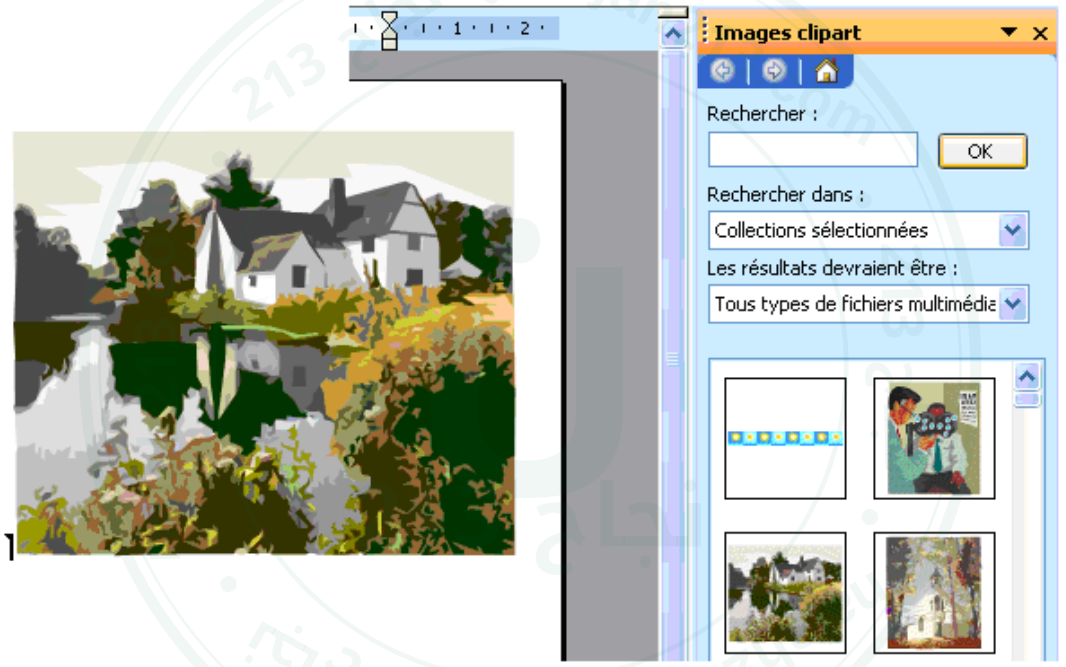
# إدراج صورة

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

- إما من مكتبة الصور Clip Art .
- أو من ملف موجود في مكان معين .

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 . عندما تظهر الصورة على الوثيقة يمكن أن نجري عليها نفس العمليات التي رأيناها في الرسم على Word .




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





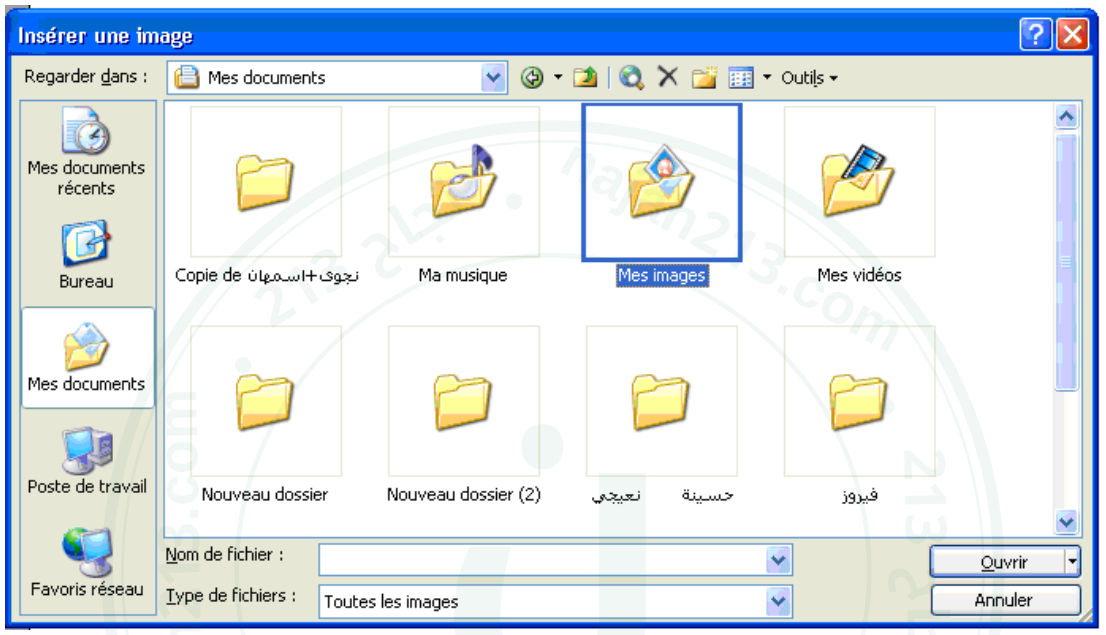

www.dzexams.com
فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

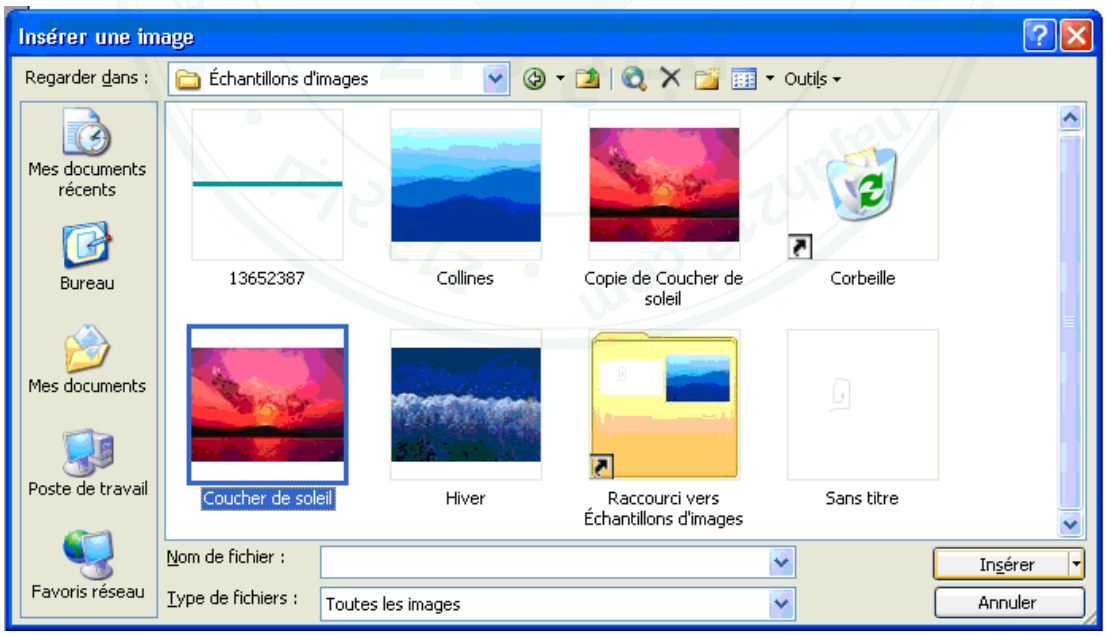
najah213.com · نجاح 213



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 ، فتظهر لنا الصور المتوفرة في الملف .
- نختار صورة بالضغط عليها ، ثم نضغط على الزر Insérer ، فتظهر الصورة في الوثيقة . يمكن أن نجري عليها نفس العمليات التي رأيناها في الرسم على Word .





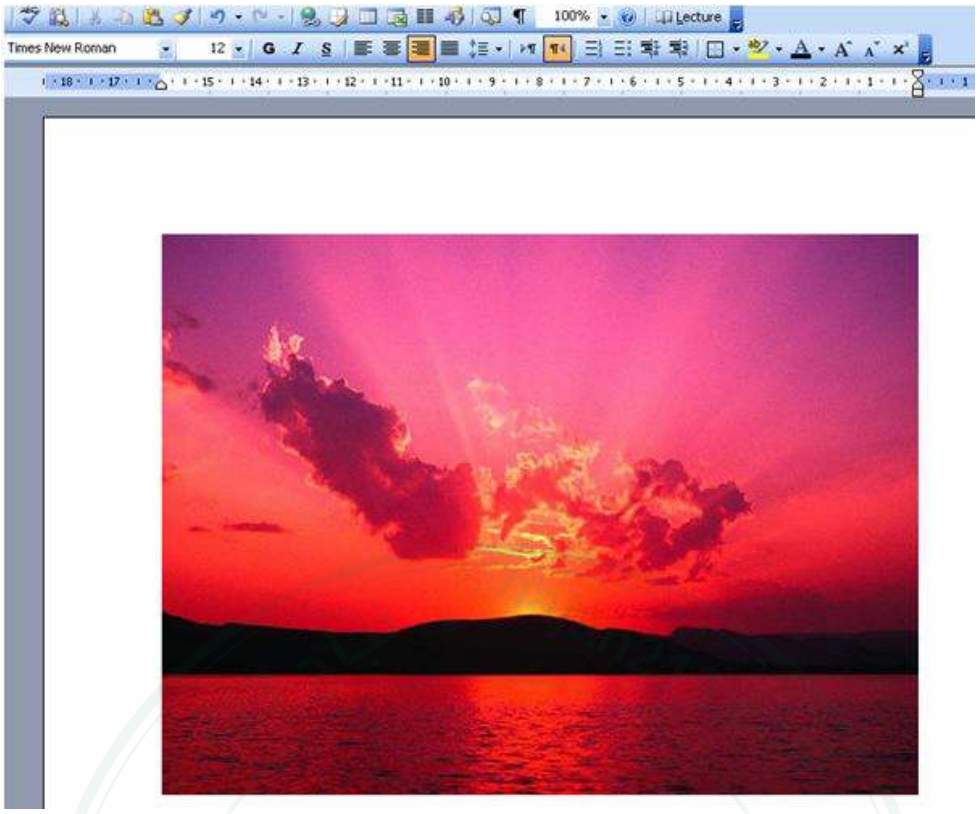

www.dzexams.com

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

najah213.com

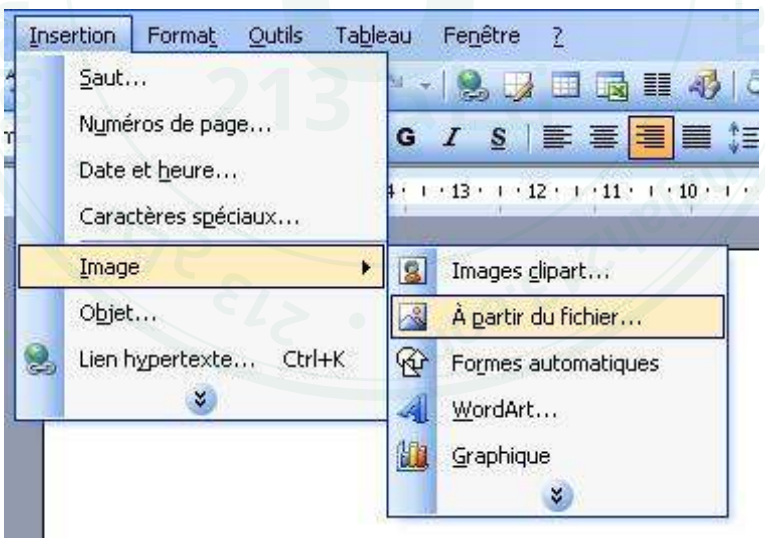
najah213.com · نجاح 213






**ملاحظة:** يمكن استعمال قائمة Insertion من شريط القوائم الموجود أعلى الشاشة .

نختار القائمة الفرعية Image ، ثم ننقر على تعليمة à partir du fichier .






فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213



المادة : **إعلام آلي**
المستوى : **السنة الثالثة متوسط**
المجال المفاهيمي 2 : **جداول البيانات - EXCEL-**
مذكرة رقم : **05**

## الوحدة المفاهيمية 1 : **إنجاز جدول بسيط**

الحجم الساعي : **4 ساعات**

---

**الكفاءات القاعدية :** ● ينجز جداول بسيطة باستعمال المجدول .
**الحجم الساعي : 4 ساعات** (1 ساعة عرض + 3 ساعات تطبيق ) .

---

| الوحدة المفاهيمية 1 | النشاطات المقترحة | المعارف المستهدفة |
|---|---|---|
| إنجاز جدول بسيط | ● تشغيل المجدول Excel.<br>● إنجاز جدول التوقيت دون تنسيق (يمكن استعمال مربع نص لكتابة العنوان).<br>● إنجاز جدول من اختيار المتعلم في ورقة ثانية . | ● تقديم شاشة المجدول Excel .<br>● الكتابة على ورقة العمل. ● إدراج مربع نص . |

**مقدمة :** بعد أن تطرقنا في القسم السابق إلى محرر النصوص MS-WORD ، وإجرائنا لأعمال تطبيقية تحسينية من الأسهل إلى الأصعب ، لاقتنا صعوبات عدة في تنسيق الجداول وجعلها تتوافق و احتياجاتنا .

## 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 :

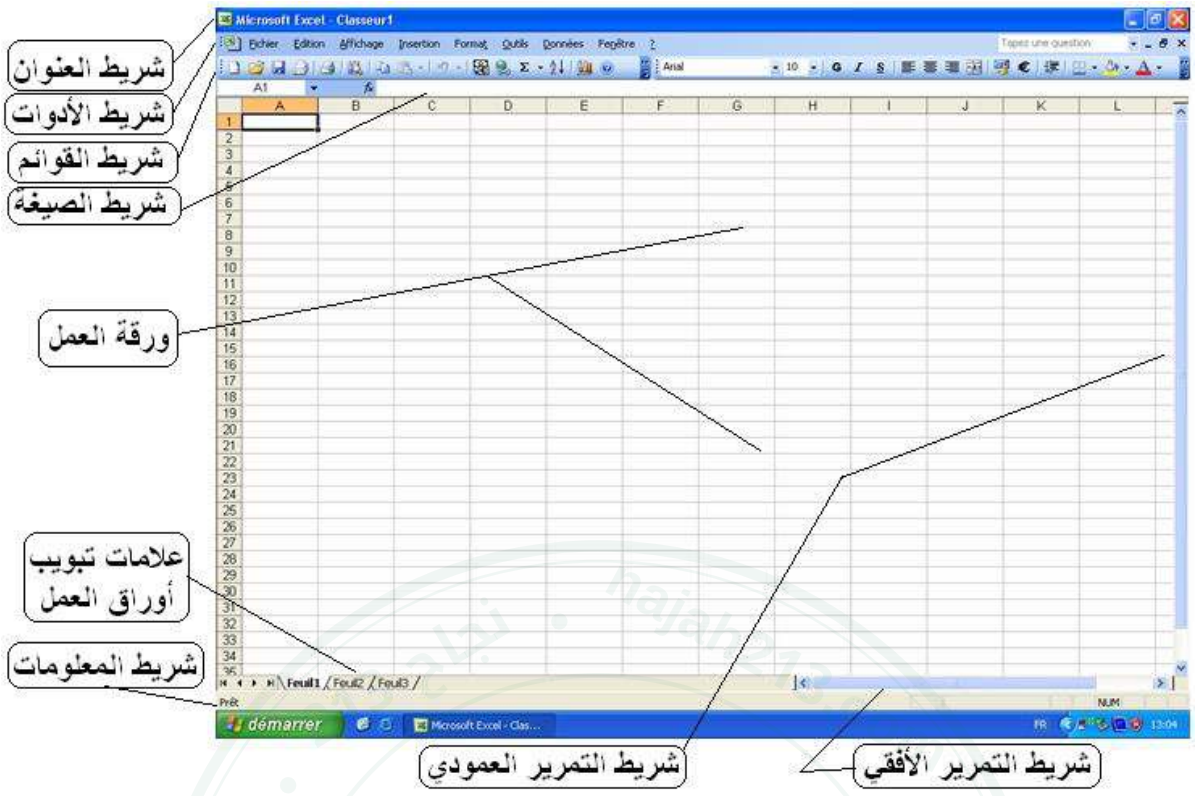
1- ننقر بالزر الأيسر للفأرة على قائمة Démarrer ،
ثم نوجه مؤشر الفأرة نحو تعليمة Tous les Programmes .
2- من القائمة الفرعية التي تظهر نختار Microsoft Excel بالنقر عليها .
عندها تظهر لنا شاشة الافتتاح للمجدول ( Excel ).



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 .

## تقديم المصنف

**المصنف (Classeur):** عبارة عن مجموعة من أوراق العمل ،لا يقل عددها 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 نحتفظ بورقة واحدة ، كما يمكننا أن نضيف أوراقا أخرى .



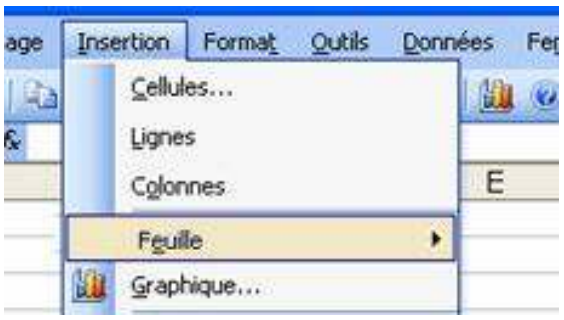

- لإضافة ورقة جديدة ننقر على قائمة Insertion ، ثم نختار تعليمة Feuille (ورقة) .



فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213






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، ثم نكتب الاسم الجديد .

أو ننقر بالزر الأيمن للفأرة عند علامة التبويب الممثلة للورقة التي نريد إعادة تسميتها ،
و نختار تعليمة Renommer .




- لحذف ورقة ، نفتحها ثم ننقر قائمة Edition (تحرير)، و نختار تعليمة Supprimer une feuille .

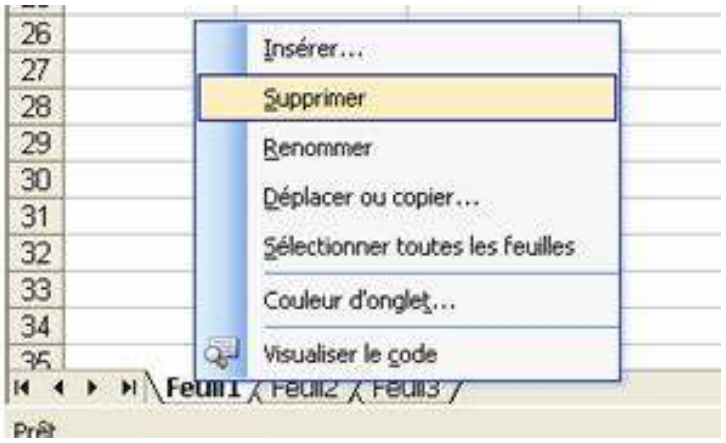
أو ننقر بالزر الأيمن للفأرة عند علامة التبويب الممثلة للورقة التي نريد حذفها ،
و نختار تعليمة Supprimer .



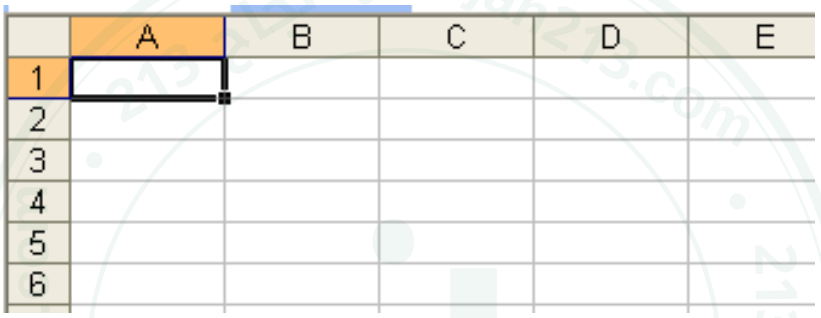
فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

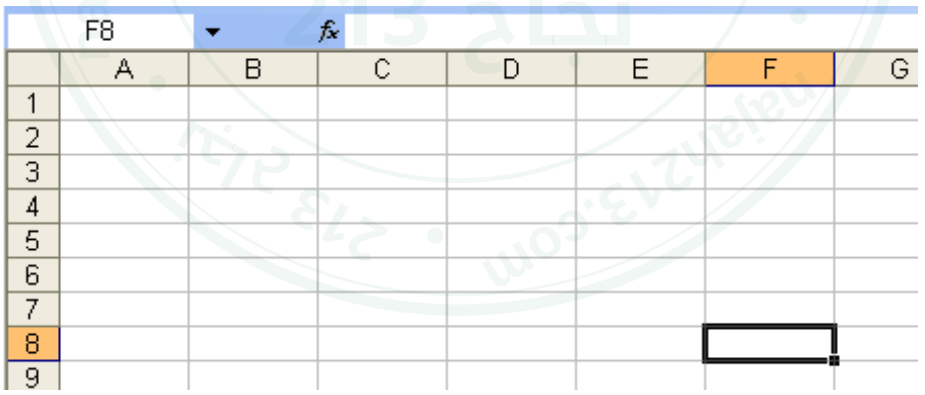





**ورقة العمل :** تتكون الورقة الواحدة من 256 عمود معلمة بالحروف اللاتينية و 65536 سطر معلمة بالأعداد



- 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 .



فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213






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



المادة : **إعلام آلي**
المستوى : **السنة الثالثة متوسط**
المجال المفاهيمي 2 : **جداول البيانات - EXCEL-**
مذكرة رقم : **06**
الوحدة المفاهيمية 2 : **حفظ و فتح مصنف**
الحجم الساعي : **3 ساعات**

---

**الكفاءات القاعدية :** ● ينجز جداول بسيطة باستعمال المجدول .
**الحجم الساعي : 3 ساعات** (0.5 ساعة عرض + 2.5 ساعة تطبيق ) .

---

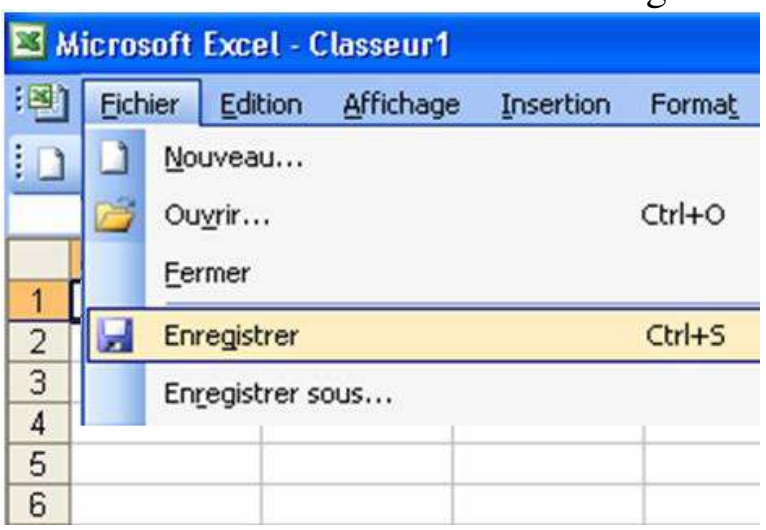
| الوحدة المفاهيمية 2 | النشاطات المقترحة | المعارف المستهدفة |
|---|---|---|
| حفظ و فتح مصنف | ● إنشاء مجلد باسم المتعلم في المجلد mes documents<br>● تغيير أسماء أوراق العمل (مثلا أسماء أشهر السنة) .<br>● إنجاز يومية في كل ورقة .<br>● إضافة ورقة جديدة لكتابة يومية لشهر جديد .<br>● حفظ المصنف السابق في هذا المجلد المنشأ ، و إغلاق المصنف .<br>● إعادة فتح المصنف من جديد ، و إضافة شهر جديد و ذلك باستعمال الحافظة (copier – coller) . | ● عمليات على أوراق العمل .<br>● حفظ المصنف في موضع معين .<br>● فتح المصنف من موضع معين .<br>● استعمال الحافظة (copier – coller) في المجدول . |

**مقدمة :** بعد أن أنجزنا أعمالا على مصنف المجدول (Excel) ، نحتاج إلى حفظه ثم إعادة فتحه .

## 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 .






فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213



أو باستعمال الاختصار 

- 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 .




أو مباشرة باستعمال الاختصار 

لفتح المصنف ، نتبع الخطوات التالية :

1 - نفتح قائمة Fichier .
2 - نختار تعليمة Ouvrir .

أو مباشرة باستعمال الاختصار 

- في الإطار الذي يظهر ، نحدد موضع المصنف (القرص و المجلد) ، ثم نكتب اسم المصنف أو ننقر عليه من قائمة المصنفات ثم ننقر على الزر Ouvrir .



فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213



المادة : **إعلام آلي**
المستوى : **السنة الثالثة متوسط**
المجال المفاهيمي 2 : **جداول البيانات - EXCEL-**
مذكرة رقم : **07**
الوحدة المفاهيمية 3 : **تنسيق الجدول**
الحجم الساعي : **3 ساعات**

---

**الكفاءات القاعدية :** ● ينجز جداول بسيطة باستعمال المجدول .
**الحجم الساعي : 3 ساعات** (0.5 ساعة عرض + 2.5 ساعة تطبيق ) .

---

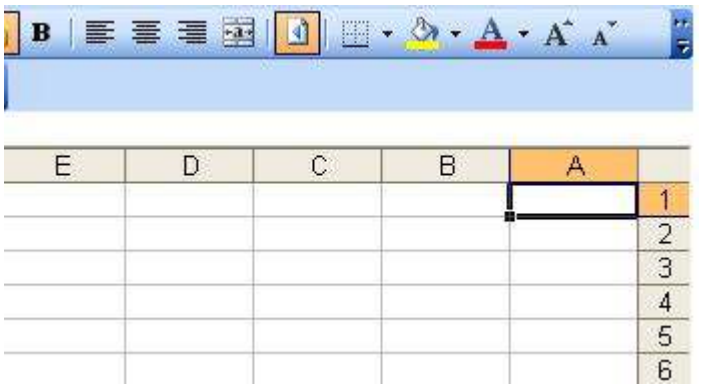
| الوحدة المفاهيمية 3 | النشاطات المقترحة | المعارف المستهدفة |
|---|---|---|
| تنسيق الجدول | ● فتح المصنف السابق .<br>● تغيير عرض العمود و ارتفاع السطر حسب ما يتناسب مع محتوى الخلايا .<br>● تغيير حجم و نوع و لون الخط .<br>● تغيير المحاذاة ، و يمكن استعمال المحاذاة المائلة بالنسبة للأيام .<br>● إضافة الحدود للجدول مع اختيار نوعها و لونها .<br>● إضافة التظليل للخلايا المناسبة ، إعادة حفظ المصنف . | ● تغيير عرض العمود .<br>● تغيير ارتفاع السطر.<br>● تنسيق الخط .<br>● المحاذاة .<br>● الحدود و التظليل . |

**مقدمة:** بعد أن أنجزنا أعمالا على مصنف المجدول (Excel) ، نحتاج إلى القيام بتنسيق 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 (نلاحظ أن الكتابة تظهر أيضا على شريط الصيغة) .

● إذا أردت أن تنجز جدولا باللغة العربية ، غير جهة الكتابة لتصبح من اليمين إلى اليسار . باستعمال الأداة التالية :  من شريط أدوات التنسيق ليصبح اتجاه الأعمدة كما يلي :





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

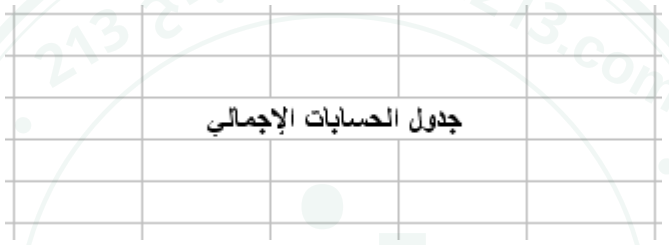
najah213.com · نجاح 213



- كما لا ننسى أن نغير لغة الكتابة في أسفل الشاشة ، بالنقر على الرمز FR ليعطيك إمكانية تغيير اللغة .
- تنقسم المعلومات التي تكتب في ورقة العمل إلى أربعة أصناف هي :
  - النص .
  - الأعداد بأنواعها .
  - التاريخ و الوقت .
  - الصيغ و الدوال .

**كتابة النص :**

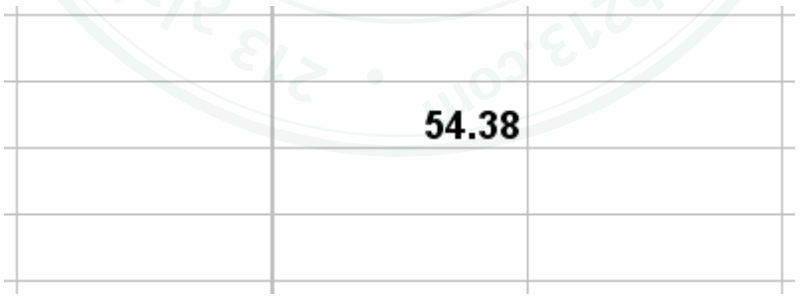
- الهدف من كتابة النص في المجدول هو ليس كتابة فقرات كبيرة بالرغم أننا نستطيع فعل ذلك ، و إنما نستعمل النص لكتابة عنوان الجدول مثلا ، و أيضا الكلمات الموجودة بداخله .
- إذا أردنا أن نفرق بين النص و العدد ، نكتب الرمز قبل كتابة النص .
- بخلاف العدد ، النص يمكن أن يفوق طول الخلية أي أنه يمكن أن يكتب على خليتين أو أكثر . مثل :




- لتغيير النص المكتوب ، ننقر مرتين عليه (أو نضغط على المفتاح F2 ) ، ثم نغير النص بعد ملاحظة ظهور المشيرة ، ثم نضغط على المفتاح Entrée .

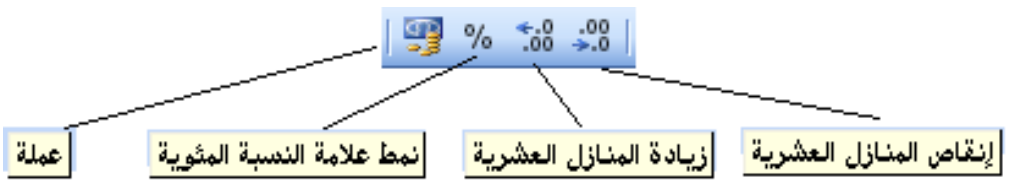
**كتابة الأعداد :**

- لكتابة عدد في خلية ، نقوم بتحديدها ثم نكتب العدد و نضغط على المفتاح Entrée .
- نلاحظ أن العدد يوضع في الجهة اليمنى من الخلية . مثل :




- لكتابة أعداد عشرية نستعمل النقطة الموجودة في لوحة المفاتيح الرقمية .

**تنسيق العدد :** نستطيع تغيير تنسيق العدد بتحديد الخلية أو الخلايا التي تحتوي عليه ، ثم نستعمل الأدوات التالية :






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 ، حيث نلاحظ بعد كتابتها بالشكل الصحيح ، أنه يضعها على يمين الخلية .
- هناك عدة أنماط لكتابة التاريخ و الوقت مثلا :

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 كما في الشكل التالي :

## 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 تظهر لنا علبة الحوار التالية:




تظهر لنا علبة الحوار نختار منها التبويب الذي نريد بالنقر عليه :

## تنسيق الخط

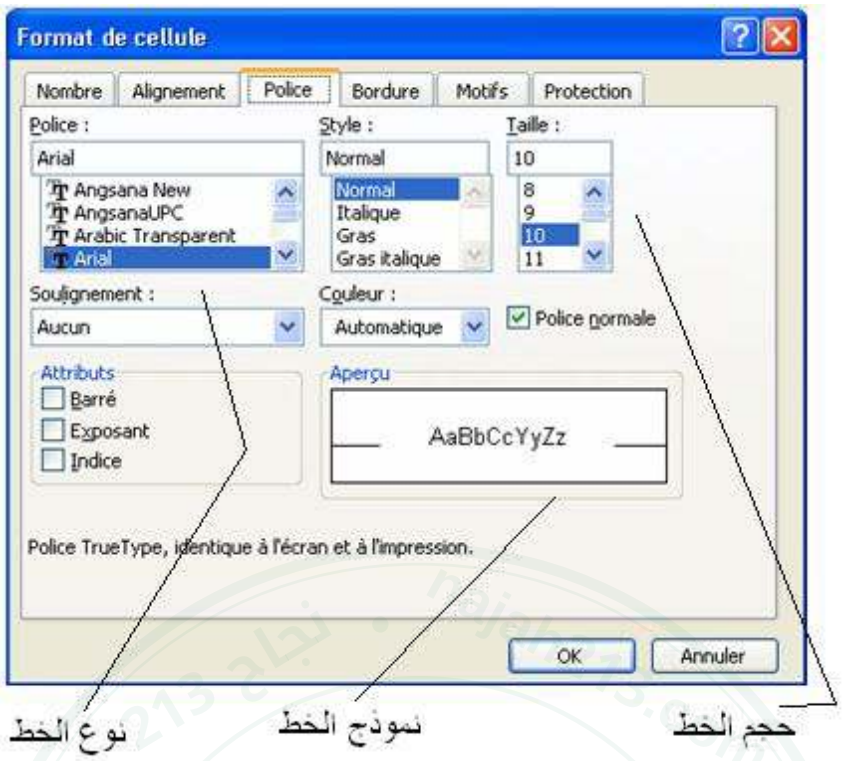
و لتنسيق الخط نتبع الخطوات التالية :
نختار منها التبويب الخاص بالخط Police ، ثم نجري التنسيق الذي نريد ثم نضغط على OK .



فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

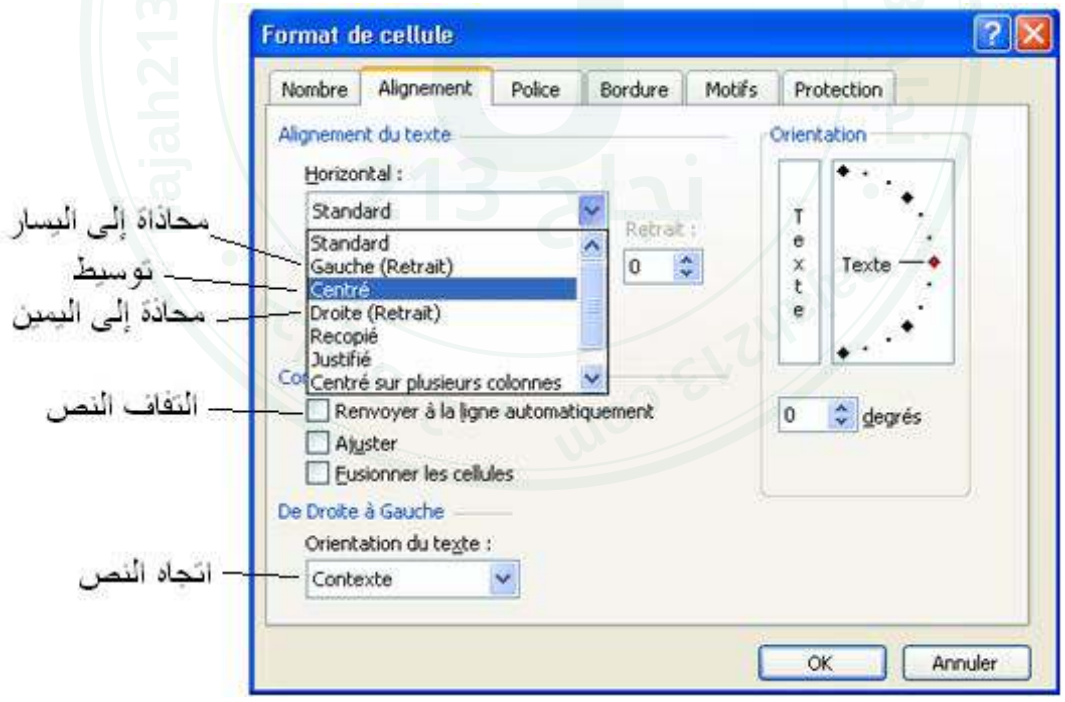
najah213.com · نجاح 213






**المحاذاة :**

نختار منها التبويب الخاص بالمحاذاة Alignement ، ثم نجري التنسيق الذي نريد ثم نضغط على OK .




**حدود و تظليل :**

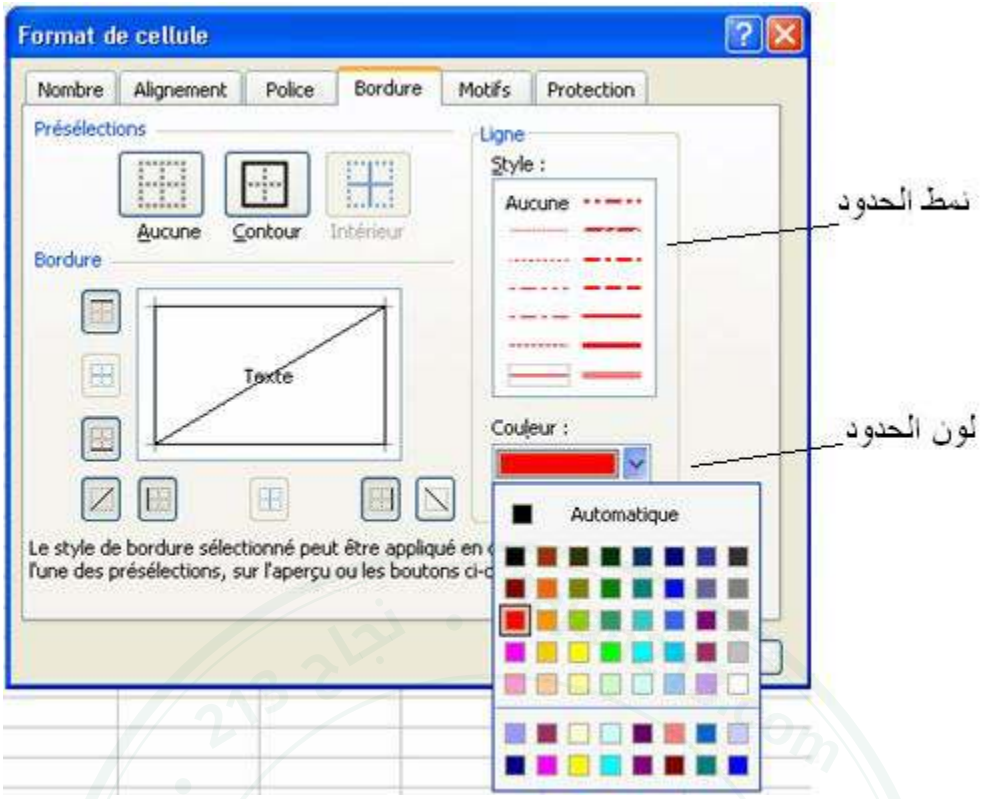
نختار منها التبويب الخاص بالحدود و التظليل Bordure ، ثم نجري التنسيق الذي نريد ثم نضغط على OK .



فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213






## تغيير عرض العمود و ارتفاع السطر :

نلاحظ في البداية أن كل الأعمدة متساوية في العرض و كل الأسطر متساوية في الارتفاع. في أغلب الجداول لا تتحقق هذه الحالة ، لذا يجب علينا أن نغير عرض العمود و ارتفاع السطر .

- 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 إذا كنا نريد تصغير العرض أو تكبيره .

مثلا قمنا بتصغير عرض العمود F

| D | E | F | G |
|---|---|---|---|
| | | | |

- لتغيير ارتفاع سطر من الأسطر ، نضع مشيرة الفأرة بين رمز السطر و رمز السطر الذي يليه حتى تصبح بهذا الشكل ⇳ ثم نسحب الفأرة يمينا أو يسارا إذا كنا نريد تصغير الارتفاع أو تكبيره .

مثلا قمنا بتكبير ارتفاع السطر 4 .

| | A | B | C |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |

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



المادة : **إعلام آلي**
المستوى : **السنة الثالثة متوسط**
المجال المفاهيمي 3 : **العروض التقديمية** ( Présentation ).
مذكرة رقم : **08**
الوحدة المفاهيمية 8 : **إنشاء عرض تقديمي بسيط ببرنامج (Power Point)**

---

**الكفاءات القاعدية :** ● التمكن من إنجاز عروض تقديمية بسيطة
**الحجم الساعي : 04 ساعات**

| الوحدة المفاهيمية | النشاطات المقترحة | المعارف المستهدفة |
|---|---|---|
| إنشاء عرض تقديمي بسيط | ● تشغيل Power point<br>● يقوم المتعلم بإنشاء مثلا عرض تقديمي يحتوي على ثلاث شرائح فارغة<br>● حفظ العرض التقديمي في المجلد الخاص<br>●إغلاق العرض التقديمي. و إعادة فتحه<br>● فتح العرض الفارغ السابق<br>●كتابة عنوان للعرض في وسط الشريحة1 (مثلا "تقديم المؤسسة)<br>●اختيار تنسيق مناسب للعنوان من ناحية الخط ، الحجم ، النمط و اللون .<br>●ملأ الشرائح 2 و 3 بمعلومات تخص مؤسستك (مثل : اسمها، تاريخ تأسيسها، عدد تلاميذها ، عدد أساتذتها .....إلخ)<br>● حفظ العرض | ● تقديم شاشة Power Point<br>●إنشاء عرض تقديمي جديد<br>●حفظ العرض<br>●إغلاق و فتح العرض<br>●كتابة النص<br>●تغيير النص<br>●تنسيق خط النص<br>●حذف النص |

## I - برنامج MS Power Point

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

### 1.I أيقونة البرنامج MS Power Point




### 2.I تشغيل برنامج MS Power Point

● لتشغيل 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) .



فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

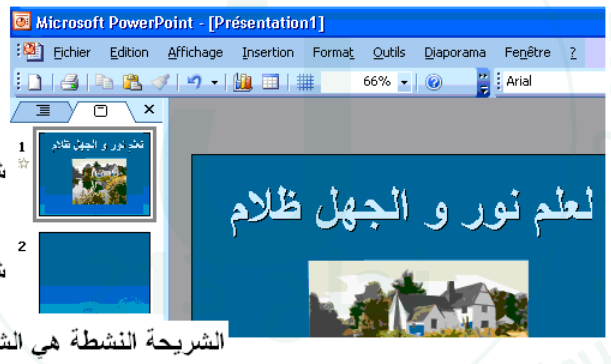





- أو ننقر نقرا مزدوجا على أيقونة البرنامج الموجودة على سطح المكتب: (Bureau).
أو ننقر بالزر الأيمن للفأرة على أيقونة البرنامج و نختار الأمر فتح: (Ouvrir).
- أو نضغط على المفتاح: (Démarrer) ، ثم ننقر على أيقونة البرنامج إن كانت مضافة إلى قائمة ابدأ: (Démarrer) .

## 3.I 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 ( إضافة – حذف – نقل – نسخ ـ تغيير الخلفية ـ إدراج نص، صورة، مخطط ... ).




## 4.I تقديم شاشة العرض التقديمي Présentation

بعد تشغيل البرنامج نلاحظ العديد من المكونات و الأدوات :

**1.4.I 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.


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

najah213.com · نجاح 213



**2.4.I شريط القوائم:** يحتوي على القوائم الأساسية للبرنامج مثل: قائمة ملف (Fichier) و قائمة تحرير (Edition) و قائمة عرض (Affichage) و تحتوي على جميع الخيارات و الأدوات الخاصة بالتعامل مع البرنامج.

- قائمة ملف (Fichier) تحتوي على أوامر التعامل مع الملفات .
- تحرير (Edition) تحتوي على أوامر تحرير النصوص.
- قائمة تنسيق (Format) تحتوي على أوامر التنسيق.




**3.4.I أشرطة الأدوات:** عبارة عن رموز مختصرة للأوامر الموجودة في القوائم، و هي الأدوات التي يكثر استخدامها مثل أداة فتح ملف و أداة تخزين ملف . و من أمثلتها:

- **شريط الأدوات القياسية:** يحتوي على أداة فتح ملف ، أداة حفظ ملف، أداة معاينة قبل الطباعة ، أداة المدقق الإملائي...




- **شريط أدوات التنسيق:** يحتوي على أدوات تلوين و تكبير و تصغير حجم الخط ، و تغيير نوع الخط، أدوات المحاذاة (توسيط، يمين، يسار) ...

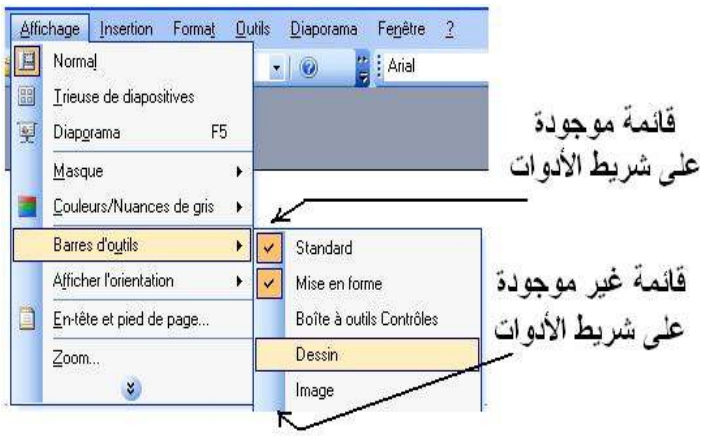



- **أشرطة أدوات أخرى:** مثل شريط الرسم، يمكن إخفاء و إظهار هذه الأشرطة حسب الحاجة.




و نتبع الخطوات التالية:

- اضغط فوق قائمة عرض (Affichage) .
- ضع مؤشر الفأرة على خيار أشرطة الأدوات (Barres d'outils) .
- تظهر قائمة فرعية تحمل أسماء أشرطة الأدوات المختلفة، أمام اسم الشريط النشط علامة صح اضغط عليها لحذف الشريط ، و لإضافة الشريط اضغط أمام اسمه لتظهر علامة صح أمامه.






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

najah213.com · نجاح 213



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



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

**6.4.I 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.




**7.4.I منطقة العمل (منطقة المهام):** و تحتوي على أغلب الوظائف الخاصة بالبرنامج.
و من خلالها نقوم بتحديد كيفية إنشاء العرض، باختيار نموذج من أربعة نماذج.

**8.4.I 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 .

**9.4.I النافذة النشطة:** و هي نافذة العرض الحالي و تنقسم إلى جزأين هما:

- العنوان.

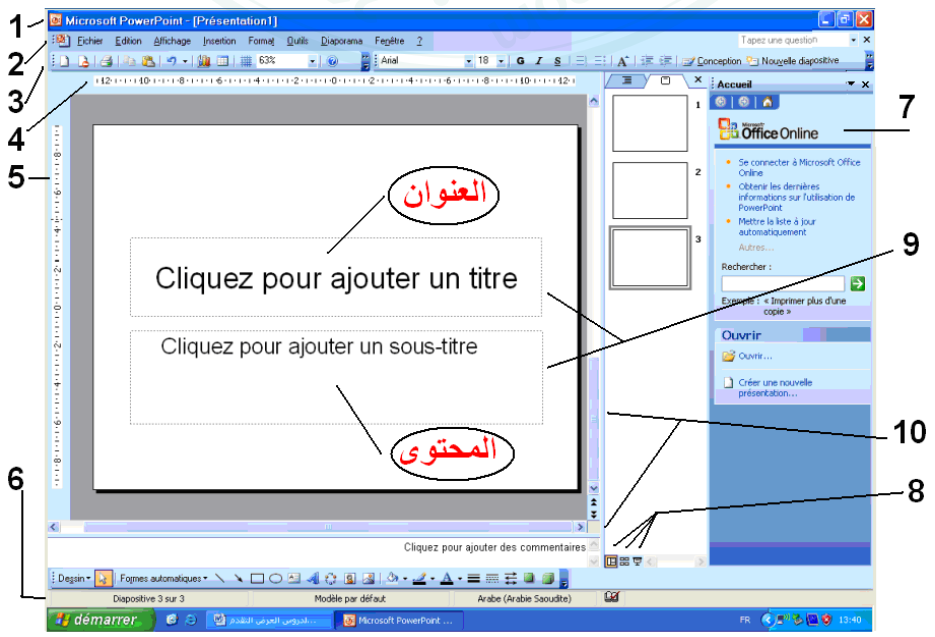
Cliquez pour ajouter un titre

- المحتوى. كما نلاحظ ظهور منطقة المهام.

Cliquez pour ajouter un sous-titre

**10.4.I 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

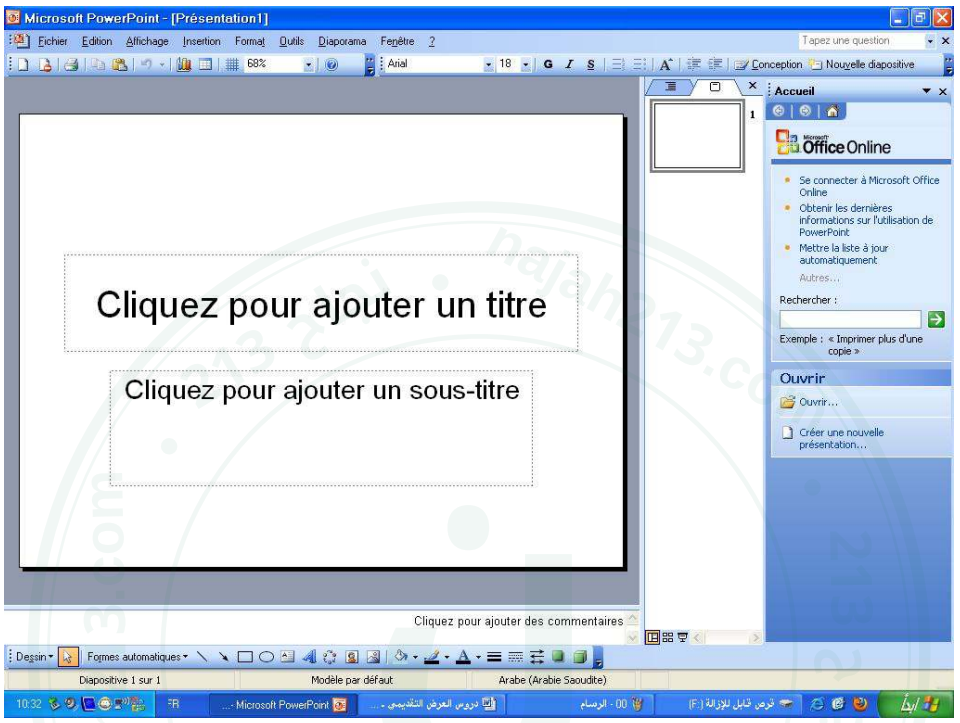
najah213.com · نجاح 213



## II ـ إنشاء عرض تقديمي جديد

- لتشغيل برنامج (MS Power Point) اتبع الخطوات التالية :

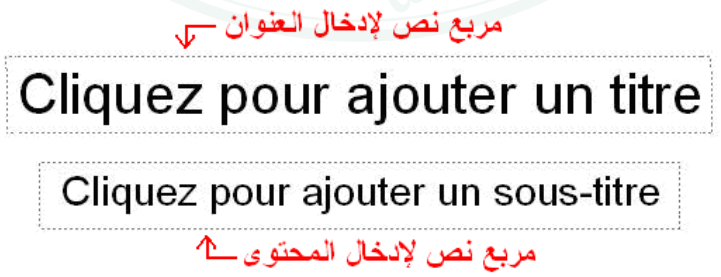
1 ـ أنقر فوق ابدأ (Démarrer) ثم توجه بالفأرة إلى (Programs) .
2 ـ نختار تعليمة (Microsoft office) .
3 ـ ننقر الأمر (Microsoft office Power Point 2003) .




**1. II التعامل مع النصوص:** لا يتم إدخال النصوص في (Power Point) بصورة عادية كما في معالج النصوص، و لكن يتم إدخالها ضمن محتوى نصي، حيث يتم الحصول على المحتوى النصي بطريقتين:

**1 ـ بواسطة البرنامج:** عن طريق اختيار تخطيط تلقائي مناسب.

حيث يظهر على الشاشة مربعين: ○ المربع العلوي لإدخال العنوان.
○ المربع السفلي لإدخال المحتوى.

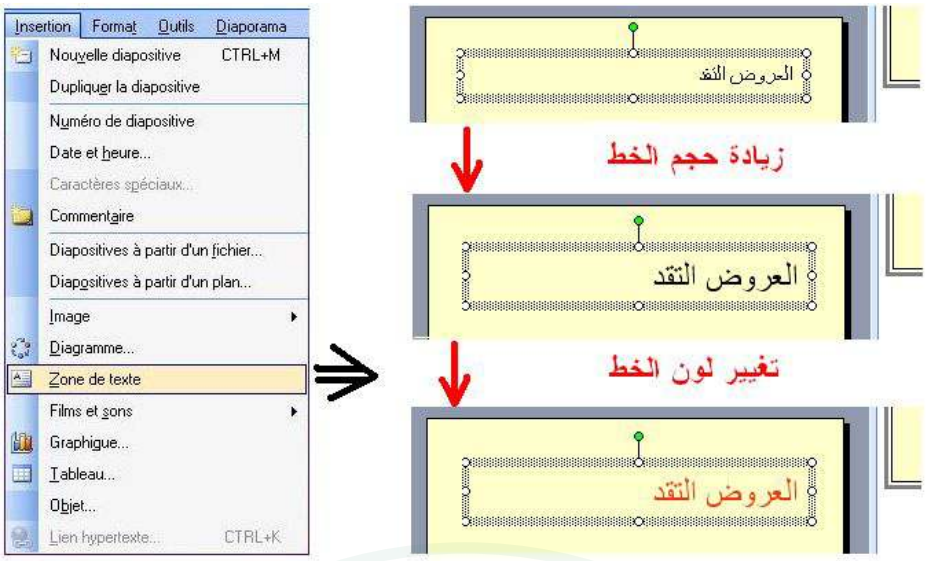



**2 ـ بواسطة المستخدم:** حيث تقوم بنقر أداة مربع نص من شريط أدوات الرسم ، أو باستخدام قائمة إدراج (Insertion) فننقر على الأمر مربع نص (Zone de texte) ، ثم ننقر في أي مكان من شريحة العرض لنبدأ بالكتابة، و يمكن إجراء عمليات تنسيق الخط و الفقرة باستخدام أدوات التنسيق (تغيير حجم الخط ، تغيير نمط الخط، حجمه، تلوينه، تسطيره، إبرازه، المحاذاة، التحديد، التصحيح الإملائي، ...) ، فلتحديد النص كاملا ننقر على حافة مربع نص ، ثم نجري التنسيق على النص بأكمله.

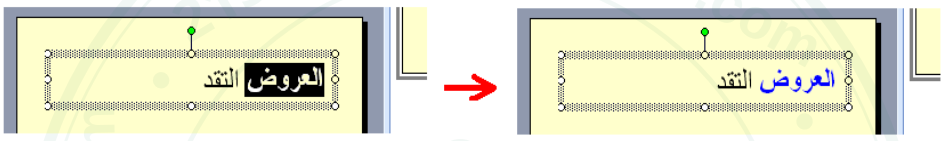

www.dzexams.com
فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213



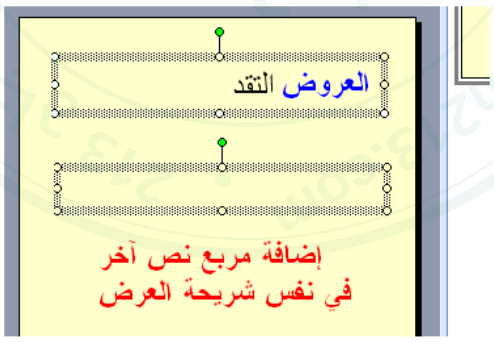



- أما إذا أردنا تنسيق كلمة واحد ة مثلا نقوم بتحديدها (تضليلها).




**II .2 إضافة مربع النص:** مربع نص يمكنك أن تضع داخله أحد النصوص ليصبح مستقلا تماما عن باقي النصوص الموجودة في الشريحة. و لإنشائه اتبع الخطوات التالية:

- اضغط أداة إضافة مربع نص الموجودة في شريط أدوات الرسم.
- ضع مؤشر الفأرة عند النقطة التي تريد إنشاء مربع نص عندها من الشريحة، ثم أرسم مربع النص تمام كما ترسم الأشكال التلقائية.




**II .2 كتابة النص:**

◄ أدخل المعلومات التي تريدها أن تظهر في عرضك. فمثلا:

- اضغط على مربع العنوان لإضافة عنوان للعرض، قم بكتابة عنوانا للعرض.
- اضغط على مربع النص لإضافة محتوى النص، ثم قم بكتابة محتوى النص.

**II .3 تغيير محتوى النص:** أنقر على حافة إطار النص بالزر الأيسر للفأرة (تحديد مربع النص)، ثم قم بتغيير محتوى النص كما ترغب.

**II .4 تنسيق النص:** أنقر فوق حافة إطار محتوى النص بالزر الأيسر للفأرة (تحديد مربع النص)، ثم قم بتنسيقه مستعينا بأدوات التنسيق الموجودة في شريط الأدوات.



فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213



**II 5. حذف النص:** أنقر فوق حافة إطار محتوى النص بالزر الأيسر للفأرة (تحديد مربع النص)، ثم قم بحذفه باستعمال الزر (Supprimer) من لوحة المفاتيح.




## III ـ التعامل مع ملف العرض التقديمي

**III 1. تخزين (حفظ) ملف العرض:**

قم بإتباع الخطوات التالية:

- 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.

بذلك تكون قد قمت بتخزين الملف داخل المجلد الفرعي الذي حددته.






فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

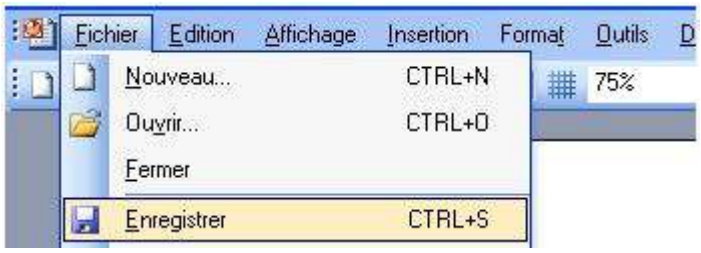
najah213.com · نجاح 213



### III .2 إعادة تخزين الملف:

لا بد من إعادة حفظ الملف بعد القيام بتعديل عليه أو إضافة له اتبع الخطوات التالية:

- اضغط فوق أداة التخزين (Enregistrer) الموجودة في شريط الأدوات القياسي، أو اختر حفظ (Enregistrer) من قائمة ملف (Fichier) .




سيتم التخزين مباشرة بالاسم السابق و في المكان الذي حددته سابقا، دون أن يظهر مربع الحوار.

### III .3 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.
- النقر المزدوج على الزر الموجود أعلى يمين الشاشة قصد غلق الإطار و فتح ملف جديد بالضغط على الرمز أو فتح ملف آخر منجز مسبقا .

### III .4 إعادة فتح الملف:

لإعادة فتح المستند مرة أخرى يوجد العديد من الطرق منها :

- التوجه إلى مكان حفظ الملف و النقر عليه نقرا مزدوجا، أو النقر عليه و اختيار الأمر فتح (Ouvrir).
- أما إذا كان برنامج (Microsoft Office Power Point 2003) مفتوحا و أردت أن تفتح ملفك من خلاله، فقم بإتباع الخطوات التالية:

  - اضغط فوق أداة فتح الموجودة في شريط الأدوات القياسية.
  - أو اختر الأمر فتح (Ouvrir) من قائمة ملف (Fichier) ، ثم اضغط على مكان تخزين الملف، ثم اضغط على الأمر فتح (Ouvrir) .
  - أو اضغط على اسم الملف من قائمة ملف (Fichier) ،

لأن (Microsoft Office Power Point 2003) يحتفظ لك أيضا بأسماء الملفات التي قمت بفتحها مسبقا بصورة سريعة و سيتم تشغيل البرنامج و تظهر الشاشة الرئيسية.

## VI ـ التعامل مع الشرائح

### VI .1 طرق عرض الشرائح:

يوفر (Microsoft Office Power Point 2003) العديد من طرق العرض و التي تتناسب مع العديد من طرق العمل المختلفة، و ما عليك إلا أن تختار طريقة العرض التي تناسبك أو التي تناسب طريقة عملك، أو حسب نوع العمل الذي تقوم به . و تلاحظ وجود ثلاثة أزرار أسفل شاشة العرض، و هي خاصة بتغيير نظام العرض و التبديل إلى طرق العرض المختلفة ، و هذه الأزرار تمثل طرق العرض التالية:



www.dzexams.com

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

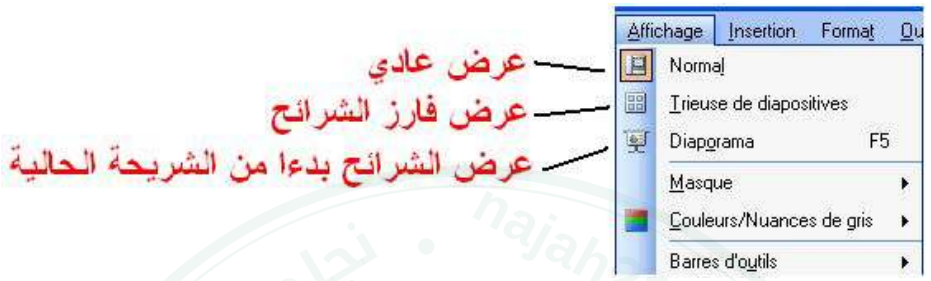
najah213.com

najah213.com · نجاح 213



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

و بالضغط على أي من هذه الأزرار يتم تغيير العرض إلى نوع العرض الذي يمثله هذا الزر.
○ كما يمكنك التبديل بين أنماط العروض المختلفة من شريط القوائم و ذلك بفتح قائمة عرض (Affichage) ، ستظهر في أول القائمة أنماط العرض المختلفة، اختر أيا منها لتتعرف على هذه الأنماط.




**2. VI إضافة شريحة جديدة:** لإضافة شريحة عرض جديدة من قائمة إدراج (Insertion) ، ● اختر الأمر شريحة جديدة (Une nouvelle diapositive) يظهر لك في منطقة المهام الخيارات الخاصة بتخطيط الشريحة.




- حدد شكلا من أشكال التخطيط التلقائي، ثم أنقر فوقه يظهر في منطقة العرض.
- قم بإضافة المعلومات حسب التخطيط الذي اخترته ، ثم قم بحفظ العمل.

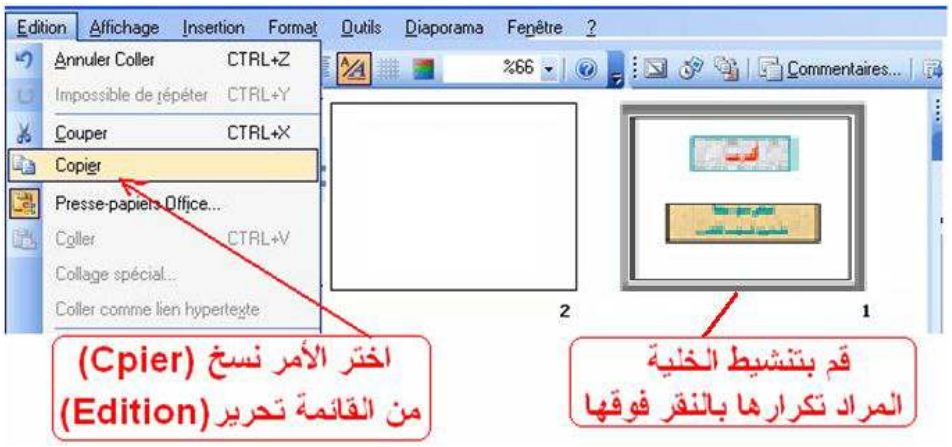
**3. VI إنشاء نسخة لشريحة العرض:** قد تحتاج إلى تكرار إحدى الشرائح بكل ما فيها من محتويات ، أو مع فارق بسيط في المحتويات ، فبدلا من أن تعيد إنشاءها يمكنك نسخها كاملة ثم التعديل فيها. و لنسخ و تكرار إحدى الشرائح اتبع الخطوات التالية :

- انتقل إلى نمط فارز الشرائح من قائمة عرض (Affichage) و اختر فارز الشرائح.
- حدد الشريحة التي سوف تقوم بنسخها أو بتكرارها، و قم بتنشيطها بالنقر عليها.
- أنقر الأمر نسخ (Copier) من قائمة تحرير (Edition) ، أو بالنقر فوق نسخ (Copier) من شريط الأدوات القياسي .
- ضع المؤشر في المكان الذي سوف تضع فيه الشريحة الجديدة، ثم أنقر فوق لصق (Coller) من قائمة تحرير (Edition) ، أو بالنقر فوق لصق (Coller) من شريط الأدوات القياسي .


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

najah213.com · نجاح 213

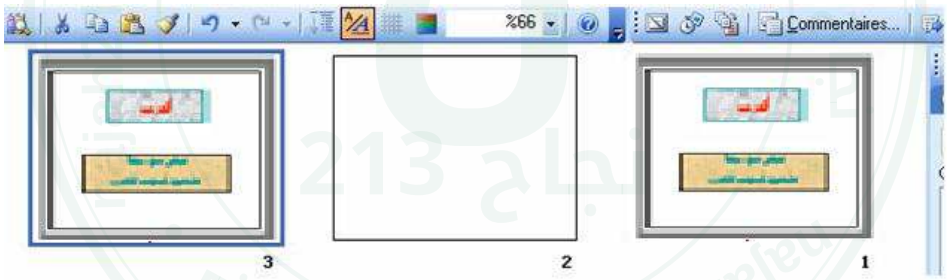





- أو قم بما يلي:




تظهر الشرائح الثلاث (الشريحة الأولى ، الشريحة الثانية ، الشريحة الثالثة و هي الشريحة الأولى مكررة) في شاشة العرض.



## VI. 4. حذف شريحة:

لحذف إحدى الشرائح الغير مرغوب فيها اتبع الخطوات التالية:

- حدد الشريحة التي تريد حذفها و قم بتنشيطها بالنقر عليها.
- اختر الأمر حذف (Supprimer) من قائمة تحرير (Edition) ، أو الخيار قص (Couper) من شريط الأدوات القياسي، أو بالضغط على المفتاح (Suppr) من لوحة المفاتيح .






فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213



## V ـ ضبط العروض التقديمية و تنسيقها

### 1. V ضبط صفحات ملف العرض:

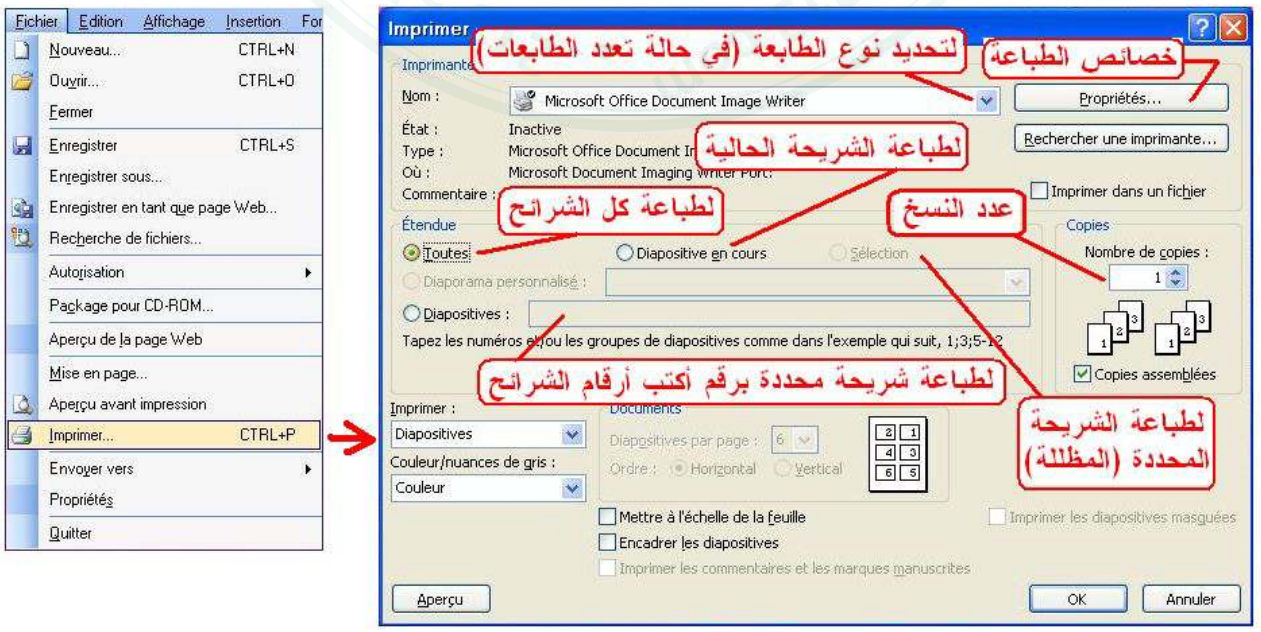
- افتح الملف الذي سوف تجري عليه تغييرات من قائمة ملف (Fichier) .
- اختر الأمر إعداد صفحة (Mise en page) ، سيظهر مربع إعداد الصفحة ، في خانة تغيير الشرائح من أجل (Diapositives pour changer) اختر نوع العرض المناسب و ذلك بالضغط على السهم الجانبي لهذا الخيار. ستظهر لك قائمة بالخيارات الموجودة ، اختر واحدة منها ثم حدد عرض و ارتفاع الشريحة الذي تريده.
- حدد ترقيم الشرائح من الخانة ترقيم الشرائح بدءا من (Numérotation des diapositives à partir de) .
- حدد اتجاه الشرائح أفقي أو رأسي (عمودي) و بعد ذلك أنقر زر موافق (ok) .

ليتم تطبيق التعديل على كافة الشرائح.




### 2. V طباعة ملف العرض: اتبع الخطوات التالية:

- افتح ملف العرض المطلوب.
- اختر الأمر طباعة من قائمة ملف (Fichier) فيظهر مربع حواري.
- حدد خيارات الطباعة التي تريدها، ثم انقر زر أوافق (ok) .



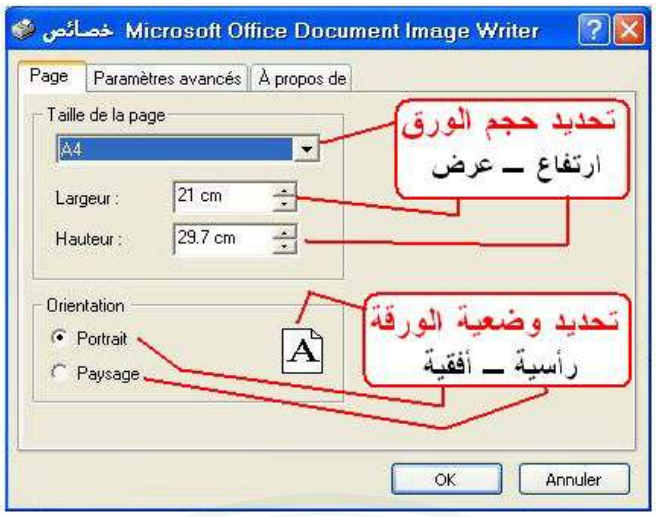



فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213



- خصائص الطباعة:






فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213



المادة : **إعلام آلي**
المستوى : **السنة الثالثة متوسط**
المجال المفاهيمي 3 : **العروض التقديمية** (Présentation).
مذكرة رقم : **09**
الوحدة المفاهيمية 9 : **إدراج صورة**

---

**الكفاءات القاعدية :** ● التمكن من إنجاز عروض تقديمية بسيطة
**الحجم الساعي : 01 ساعة**

| الوحدة المفاهيمية | النشاطات المقترحة | المعارف المستهدفة |
|---|---|---|
| إدراج صورة | ● يقوم الأستاذ بتحضير مجلد (images) على سطح مكتبه يحتوي على صور مختلفة، ويجعله مشتركا<br>●فتح العرض السابق<br>● اختيار صورة من مكتبة الصور تناسب المحتوى ثم إدراجها قي الشريحة الثانية.<br>●اختيار صورة تناسب المحتوى من المجلد (images) ، ثم إدراجها قي الشريحة الثالثة .<br>●حفظ العرض<br>تأسيسها، عدد تلاميذها ، عدد أساتذتها .....إلخ)<br>●حفظ العرض | ● إدراج صورة من مكتبة الصور<br>●إدراج صورة من ملف |

## I ـ التعامل مع الكائنات

الكائنات هي أي عنصر يمكن إدراجه داخل العرض . و هي عبارة عن مجموعة الصور أو الرسوم أو الأصوات أو الأفلام أو النصوص التي يمكن إدراجها داخل شرائح العرض ، أي أنها عبارة عن العناصر المكونة للعرض .

○ لإدراج كائن بشريحة العرض قم بما يلي :

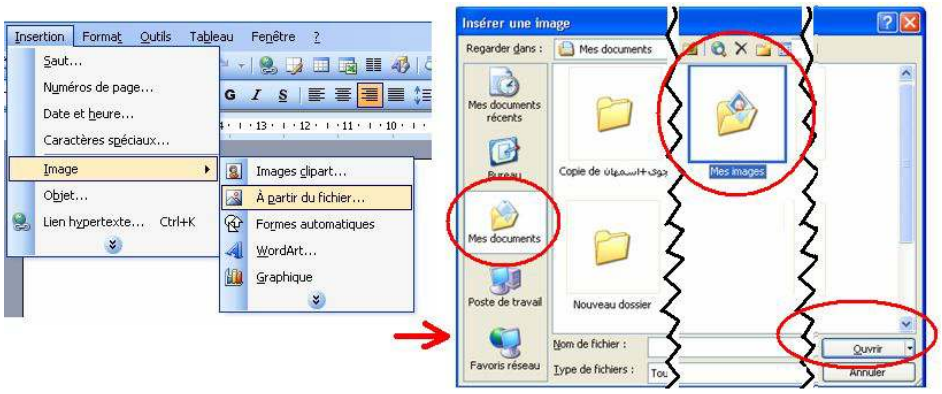
● اختر الشريحة المطلوب إدراج كائن بها ، و من قائمة إدراج (Insertion) اضغط على زر صورة (Image)، فتظهر لك قائمة بالكائنات التي يمكن إدراجها لتختار إحداها.

○ كما يمكن اختيارها من شريط أدوات الرسم .

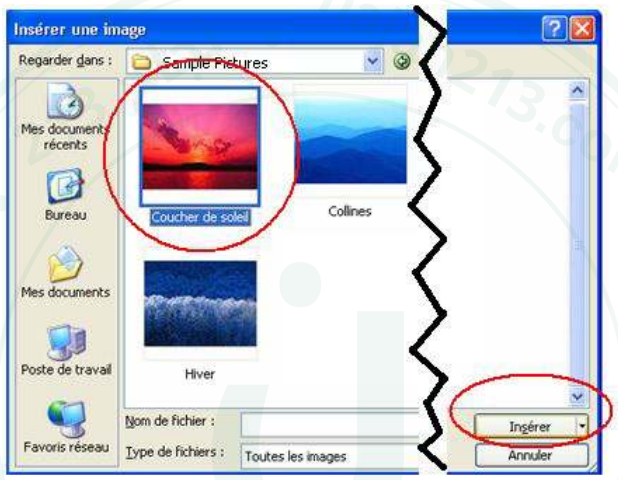
**1. I <u>إدراج صورة من ملف:</u>** اختر الشريحة المراد إدراج صورة من ملف فيها من قائمة إدراج (Insertion) ، اختر التعليمة صورة (Image) ، ثم اختر الأمر من ملف (A partir du fichier) من القائمة المنسدلة ، فيظهر مربع إدراج صورة حدد مسار الصورة و موقعها ،



فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com




ثم اضغط فوق الصورة لاختيارها ، ثم أنقر الزر إدراج (Insérer) ؛ فيتم إدراج الصورة داخل الشريحة حيث يمكنك التحكم بالصورة و تعديلها .




**2. I إدراج صورة من معرض القصاصات الفنية:** اختر الشريحة المراد إدراج صورة من معرض القصاصات الفنية (Clip Art) فيها . من قائمة إدراج (Insertion) ، اختر الأمر قصاصة فنية (Clip Art) من القائمة المنسدلة ،




فيظهر مربع إدراج قصاصة فنية (Image clipart) . اختر الرابطة تنظيم القصاصات (Organiser les clips)،



فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

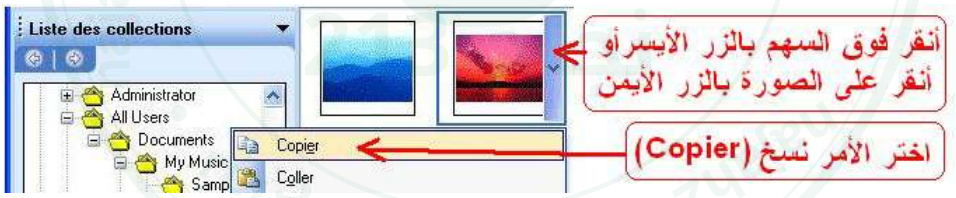




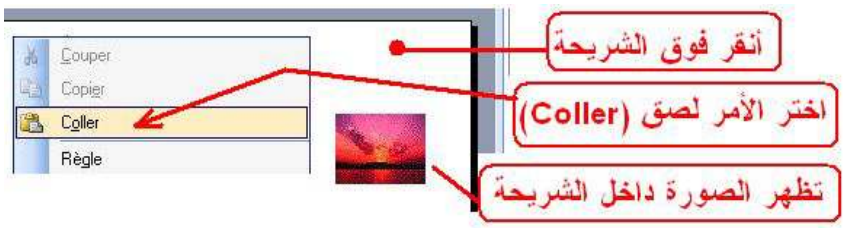

فيتم فتح نافذة تحتوي على قائمة المجموعات ، اختر أيا من المجموعات المعروضة إلى أن يتم إظهار جميع الصور الموجودة به .
قم بتحديد الصورة التي تريدها ، و ذلك بالنقر فوقها بزر الفأرة الأيسر ؛




حيث يتم فتح قائمة منسدلة من أزرار الأوامر ، أنقر نسخ (Copier) فيتم نسخ الصورة إلى الحافظة .




أنقر فوق الشريحة مرة أخرى ، ثم أنقر بالزر الأيمن للفأرة ؛ تظهر قائمة مختصرة اختر لصق (Coller) .
فتظهر الصورة داخل الشريحة ، قم بتنسيقها حسب الحاجة .






فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213



المادة : **إعلام آلي**
المستوى : **السنة الثالثة متوسط**
المجال المفاهيمي 3 : **العروض التقديمية** ( Présentation ).
مذكرة رقم : **10**
الوحدة المفاهيمية 10 : **إدراج الصوت و الفيديو**

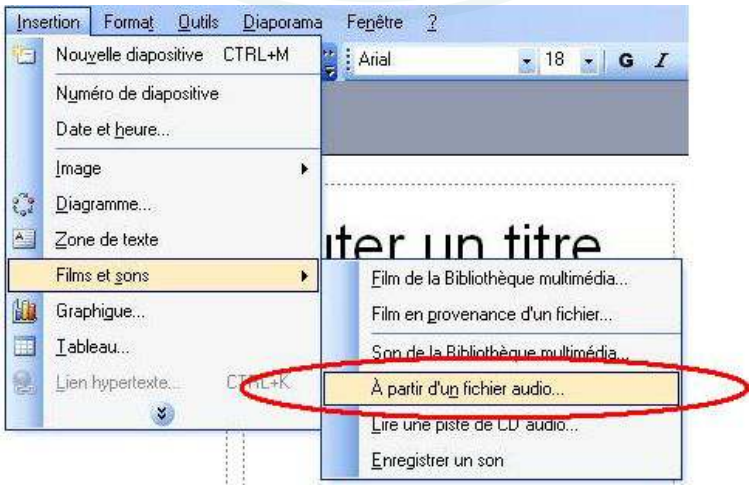
---

**الكفاءات القاعدية :** ● التمكن من إنجاز عروض تقديمية بسيطة
**الحجم الساعي : 01 ساعة**

| الوحدة المفاهيمية | النشاطات المقترحة | المعارف المستهدفة |
|---|---|---|
| إدراج الصوت و الفيديو | ● يقوم الأستاذ بتحضير مجلد (films) على سطح مكتبه يحتوي على مقاطع فيديو صغيرة مختلفة ويجعله مشتركا<br>●فتح العرض السابق<br>●كتابة نص في شريحة رابعة<br>●اختيار صوت من مكتبة المتعددة الوسائط يناسب محتوى العرض وإدراجه قي الشريحة الرابعة.<br>● اختيار فيلم يناسب المحتوى من المجلد (films) و إدراجه .<br>●حفظ العرض | ● إدراج صوت من المكتبة المتعددة الوسائط<br>●إدراج صوت من ملف<br>●إدراج فيلم من المكتبة المتعددة الوسائط<br>●إدراج فيلم من ملف |

**I 3. <u>إدراج ملف صوتي أو فيديو :</u>** لإدراج ملف صوتي داخل العرض ، اختر الشريحة المراد إدراج الملف الصوتي فيها ثم اتبع الخطوات التالية :

- من قائمة إدراج (Insertion) اختر تعليمة أفلام و أصوات (Films et sons) .
- من القائمة المنسدلة اختر الأمر صوت من ملف (A partir d'un Fichier audio ..) ،




فيظهر مربع حواري حدد الملف المطلوب .



فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213



- أنقر أوافق (Ok) ،



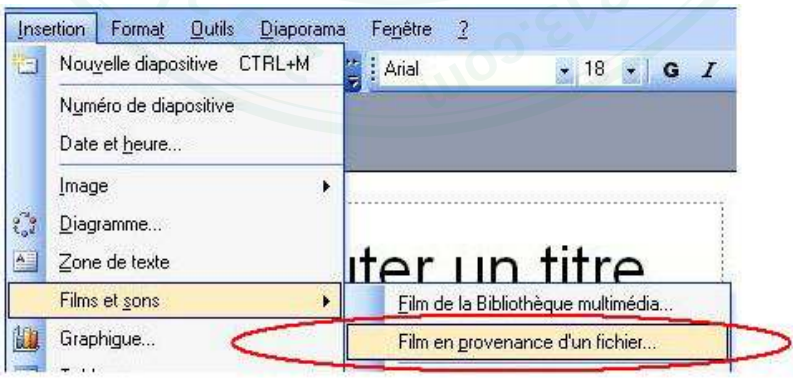

فيظهر رمز الملف داخل شريحة العرض ، كما تظهر رسالة تطلب منك تحديد طريقة بدأ تشغيل الملف داخل العرض .




**1.3.I إدراج ملف فيلم داخل العرض :** اختر الشريحة المراد إدراج ملف فيلم فيها .

- من قائمة إدراج (Insertion) اختر تعليمة أفلام و أصوات (Films et sons) .
- من القائمة المنسدلة اختر الأمر

فيلم من ملف (Film en provenance d'un fichier)،




فيظهر مربع حواري حدد الملف المطلوب .

- أنقر أوافق (Ok) ، فيظهر نموذج الملف داخل شريحة العرض ،



فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213



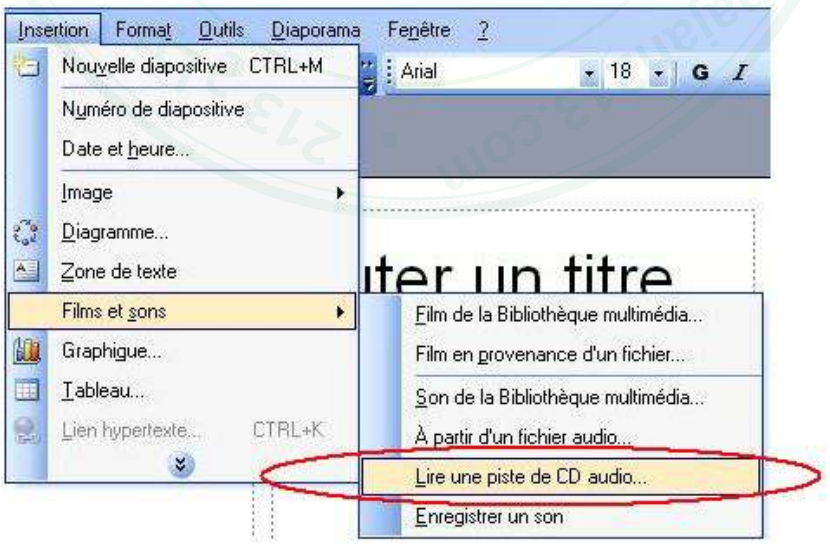



كما تظهر رسالة تطلب منك تحديد طريقة بدأ تشغيل الملف داخل العرض .




**2.3.I إدراج مسار سمعي من قرص مضغوط :** اختر الشريحة المراد إدراج مسار سمعي من قرص مضغوط فيها .

- من قائمة إدراج (Insertion) اختر تعليمة أفلام و أصوات (Films et sons) .
- من القائمة المنسدلة اختر الأمر قراءة المسار السمعي لقرص مضغوط (Lire une piste de CD audio…) ،




فيظهر مربع حواري ، و من خلاله قم بتحديد و ضبط ما تريد من إعدادات خاصة بعرض القرص السمعي .



فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com




● أنقر أوافق (Ok) ، فيظهر نموذج الملف داخل شريحة العرض ، كما تظهر رسالة تطلب منك تحديد طريقة بدأ تشغيل المسار السمعي داخل العرض .




**3.3.I تسجيل و إدراج صوت على العرض :** اختر الشريحة المعنية بتسجيل وإدراج صوت فيها .

● من قائمة إدراج (Insertion) اختر تعليمة أفلام و أصوات (Films et sons) .

● من القائمة المنسدلة اختر تسجيل صوت (Enregistrer un son)،




فيظهر مربع حواري تسجيل الصوت ، أكتب اسم الصوت في خانة الاسم (Nom) .

● ثم أنقر زر التسجيل وابدأ التسجيل ،



فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213






و عند الانتهاء من التسجيل أنقر زر الإيقاف .

○ يمكنك الضغط على زر عرض الصوت لسماع الصوت المسجل قبل إدراجه .




● ثم اضغط على أوافق (Ok) ، ليتم إدراج ملف الصوت الذي تم تسجيله إلى العرض .



فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213



المادة : **إعلام آلي**
المستوى : **السنة الثالثة متوسط**
المجال المفاهيمي 3 : **العروض التقديمية** ( Présentation ).
مذكرة رقم : **11**

الوحدة المفاهيمية 11 : **الانتقال من شريحة لأخرى**

---

**الكفاءات القاعدية :** ● التمكن من إنجاز عروض تقديمية بسيطة
**الحجم الساعي : 01 ساعة**

| الوحدة المفاهيمية | النشاطات المقترحة | المعارف المستهدفة |
|---|---|---|
| الانتقال من شريحة لأخرى | ● فتح العرض السابق<br>● تعيين انتقال (Transition) لكل شريحة<br>● اختيارا نوع و سرعة الانتقال والصوت الذي يسمع معه | ●طرق الانتقال بين شريحة لأخرى |

## I ـ الانتقال بين شرائح العرض

عادة يتم الانتقال بين شرائح العرض من شريحة لأخرى باستخدام لوحة المفاتيح و الضغط على مفاتيح الاتجاه التالية:

- المفتاح ↑ للانتقال إلى الشريحة العليا.
- المفتاح ↓ للانتقال إلى الشريحة السفلى.
- المفتاح ↖ للانتقال إلى الشريحة الأولى مباشرة.
- المفتاح Fin للانتقال إلى الشريحة الأخيرة مباشرة.

● أو يتم التنقل بين الشرائح باستخدام شريط التمرير الرأسي (العمودي).
● افتح الملف الذي يحتوي على الشرائح التي قمت بعملها من قائمة عرض الشرائح (Diaporama) ، اختر الأمر المراحل الانتقالية للشرائح (Transition...)،




فيظهر مربع خيارات حيث يحتوي على عدة خيارات



فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213






من هذه الخيارات:

**1.I التأثير:** حيث تظهر قائمة منسدلة تحتوي على قائمة التأثيرات التي يمكن تنفيذها على الشريحة ، قم باختيار التأثير المرغوب فيه من هذه التأثيرات (لاحظ ظهور معاينة للتأثير على الشريحة) و من الجزء الخاص بتعديل المراحل الانتقالية يمكنك تحديد سرعة الانتقال ، و تحتوي أيضا على إمكانية إضافة صوت ليتم عرضه أثناء الانتقال بين الشرائح .
اختر صوت من القائمة المنسدلة .






فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213



**2.I 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.




- بعد تحديد الخيارات أنقر الزر تطبيق على كافة الشرائح (Appliquer à toutes les diapositives) و ذلك لجعل هذه الخيارات تنطبق على جميع الشرائح.

أما إذا كنت ترغب في عمل إعدادات مختلفة لكل شريحة ، فقم بتنفيذ ما سبق مع كل شريحة لوحدها ، ثم أنقر الزر تطبيق (Appliquer) .



فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213



المادة : **إعلام آلي**
المستوى : **السنة الثالثة متوسط**
المجال المفاهيمي 4 : **الشبكات**
مذكرة رقم : **12**
الوحدة المفاهيمية 1 : **البحث في شبكة الإنترنت**
الحجم الساعي : **5 ساعات**

---

**الكفاءات القاعدية :** ● الوصول إلى المعلومة المفيدة.
**الحجم الساعي :** **5 ساعات**

---

| الوحدة المفاهيمية 1 | النشاطات المقترحة | المعارف المستهدفة |
|---|---|---|
| البحث في شبكة الانترنت | ● تشغيل أحد محركات البحث مثلا : Yahoo<br>- بحث عن موضوع معين يتعلق بـ "كرة القدم" ، اختر إذن الموضوع العام "الرياضة"<br>- اختر من هذه النتائج موضوع كرة القدم.<br>- حفظ الصفحة web .<br>- طباعة الصفحةweb .<br>- تشغيل محرك البحث google<br>-بحث عن موقع يتحدث عن صور الجزائر.<br>حفظ الصور.<br>طباعة الصور<br>● تشغيل أحد محركات البحث مثلا : Google<br>- بحث عن موضوع معين يتعلق بـ "كرة القدم" ، اختر إذن الموضوع العام "الرياضة"<br>- اختر من هذه النتائج موضوع | ● تعريف محركات البحث<br>●طرق البحث<br>● البحث على أساس موضوع<br>● البحث على أساس كلمة مفتاحيه.<br>● حفظ صفحة web<br>● طباعة صفحةweb<br>● حفظ الصور<br>● طباعة الصور |

## محركات البحث في شبكة الإنترنت

شبكة الإنترنت تحتوي على كم هائل من المعلومات و عدد لا يحصى من الصفحات و المواقع و هي تقدم خدمات جلية تساعدنا على الحصول على المعلومة في أسرع وقت ممكن (معومة، أفراد، شركات، مواقع، ملفات، التواصل فيما بيننا، ...)
و أصبح من الضروري وجود دليل يشمل كل هذه المواقع و يسهل مختلف عمليات البحث عبر الشبكة. و تسمى المواقع الخاصة بالبحث محركات البحث.

**من أشهر محركات البحث:**

1 ـ : محرك بحث منتديات : هو محرك بحث متخصص في المنتديات يمكنك من البحث وبسهولة شديدة في جميع مواضيع المنتديات عن المحتوى الذي يهمك.
2 ـ : محرك البحث عربي" : عربي" هو محرك بحث أطلقته مجموعة مكتوب في العام 2006 . يقدم "عربي" خدمة البحث في الانترنت العربية بالإضافة إلى خدمة البحث في الإسلام، القاموس، الصور،



فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213



المنتديات، الأغاني والفيديو.
3 - : AltaVista يعتبر من أحد محركات البحث الشهيرة.
4 - :Google محرك البحث قوقل أفضل محرك بحث على الانترنت.
5 - : YAHOO غني عن التعريف.
6 - : محرك الكراكات العربي : محرك عربي للبحث عن كراكات للبرامج.
7 - : MSN محرك البحث الخاص بشركة ميكرو سوفت.
8 - : Excite يعتبر من أحد محركات البحث الشهيرة.

## 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).

1 ـ برنامجَ العنكبوت (spider) يستخدم لإيجاد صفحات جديدة على الويب لإضافتها، ويسمى هذا البرنامج أيضاً الزاحف (crawler)لأنه يُبحر في الإنترنت بهدوء لزيارة صفحات الويب والاطلاع على محتوياتها.

2. برنامج المُفهرس (index program)، يستخدم لوصف صفحات الويب وتَعتمد المعلومات التي حَصَلت عليها من برنامج العنكبوت(spider) كما تعتمد على بعض المعايير مثل الكلمات الأكثر تكراراً من غيرها.

3.برنامج محرك البحث (search engine program) و يبدأ دوره في البحث عن صفحات الويب التي طلبها المُستخدِم في نافذة المُستعرض .(window browser)
عند كتابة كلمة مفتاحية(keyword) في مربع البحث (box search)

## طرق البحث

مع التطور الهائل في مجال الإنترنت و المواقع العربية ظهرت الحاجة لوجود محركات بحث عربية، و قد ظهر عدد قليل من محركات عربية بدائية مقارنة بمحركات البحث الأجنبية و لكن كان لظهورها أثر كبير على تسهيل البحث لمستخدم الإنترنت العربي.



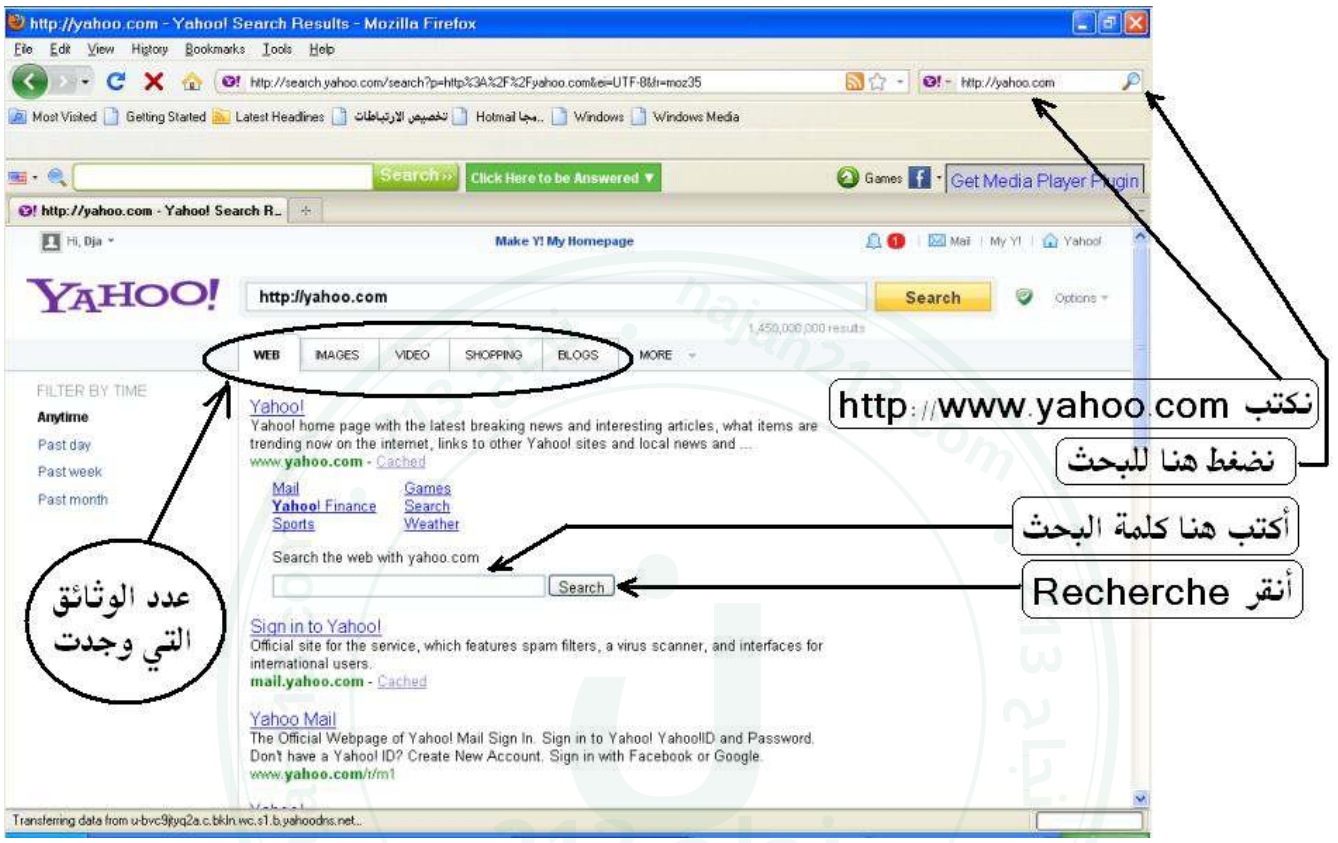
فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213



مثلا : 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 .

**<u>البحث حسب الموضوع:</u>**

تم ترتيب هذه المواقع على نحو يسهل عملية البحث انطلاقا من موضوع عام (رياضة، فنون، علوم، ألعاب،...) ثم تطبيق هذا النطاق إلى مواضيع متفرعة محددة .

مثال: البحث عن موضوع يتعلق بكرة القدم

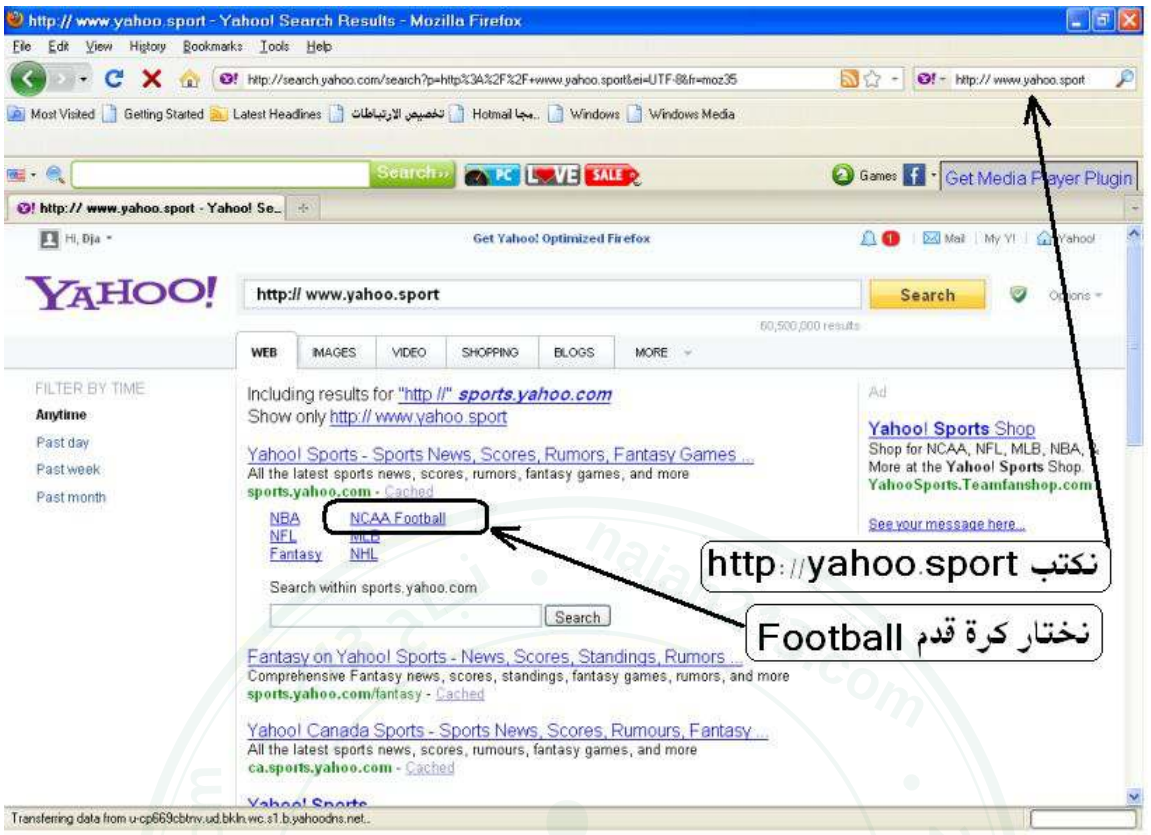
1 ـ نكتب في شريط العنوان ما يلي: http://www.yahoo.sport
2 ـ نضغط على الزر بحث (Recherche) بجوار شريط العنوان.
3 ـ نتحصل على نتائج البحث (موضوع رياضة و تحته العناوين الفرعية التي وجدت)
4 ـ نختار منها عنوان كرة القدم



فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213






## البحث حسب الكلمة المفتاحية:

هذه العملية تعتبر أسهل من عملية البحث من خلال موضوع معين، فمن خلالها تستطيع كتابة كلمة مفتاحية لموضوع تود البحث عنه فتظهر لك تلقائيا أسماء المواقع التي تهتم بهذه الكلمة.

مثال: لو أردت البحث عن مواقع تتحدث عن مواقع تتحدث عن علوم الكمبيوتر فالكلمة المفتاحية هنا هي (Computer science)، و لكن عليك كتابة الكلمة بدون مسافات أي بالشكل التالي:

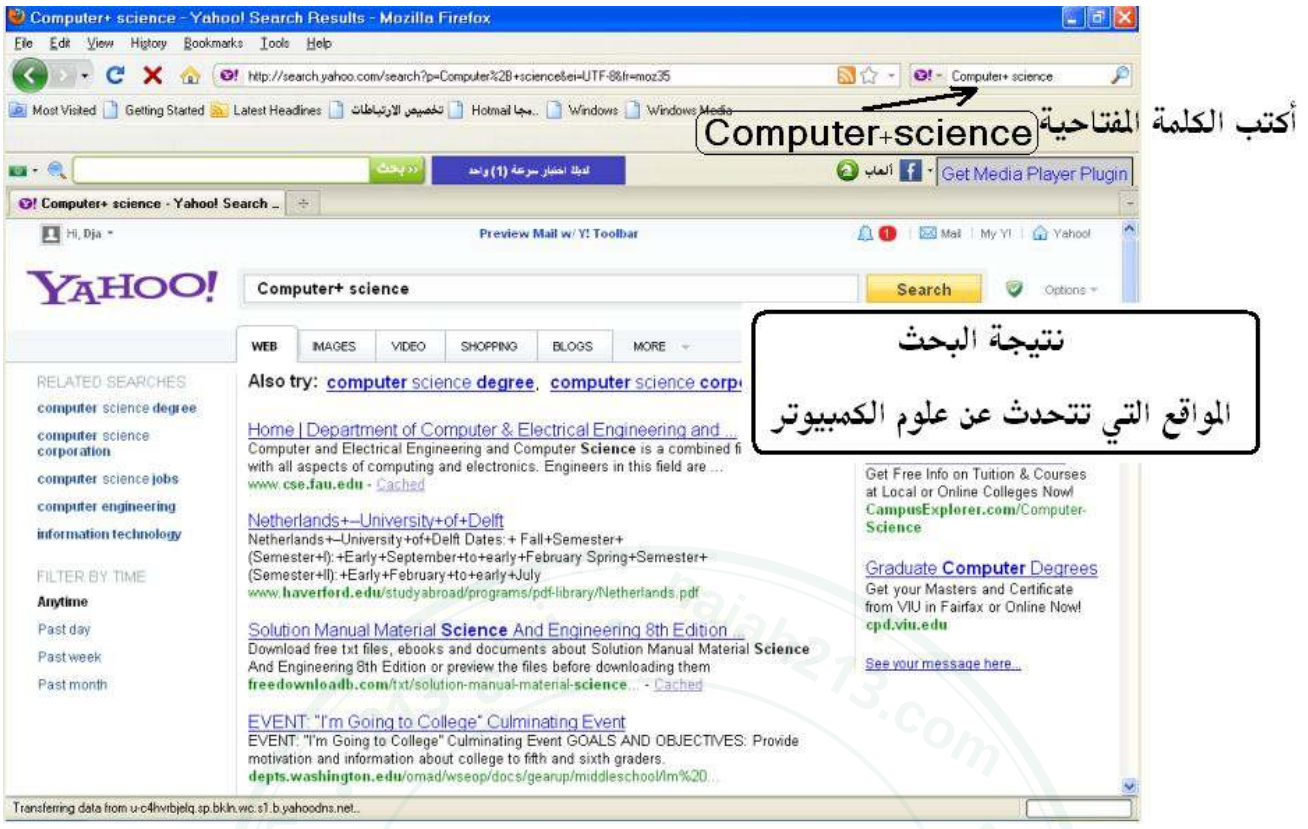
(Computer+ science) فكتابة الكلمة المفتاحية باستعمال المسافات يجعل محرك البحث يبحث عن كل المواقع التي تتحدث عن الكمبيوتر و عن كل المواقع التي تتحدث عن العلوم .



فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213






**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).

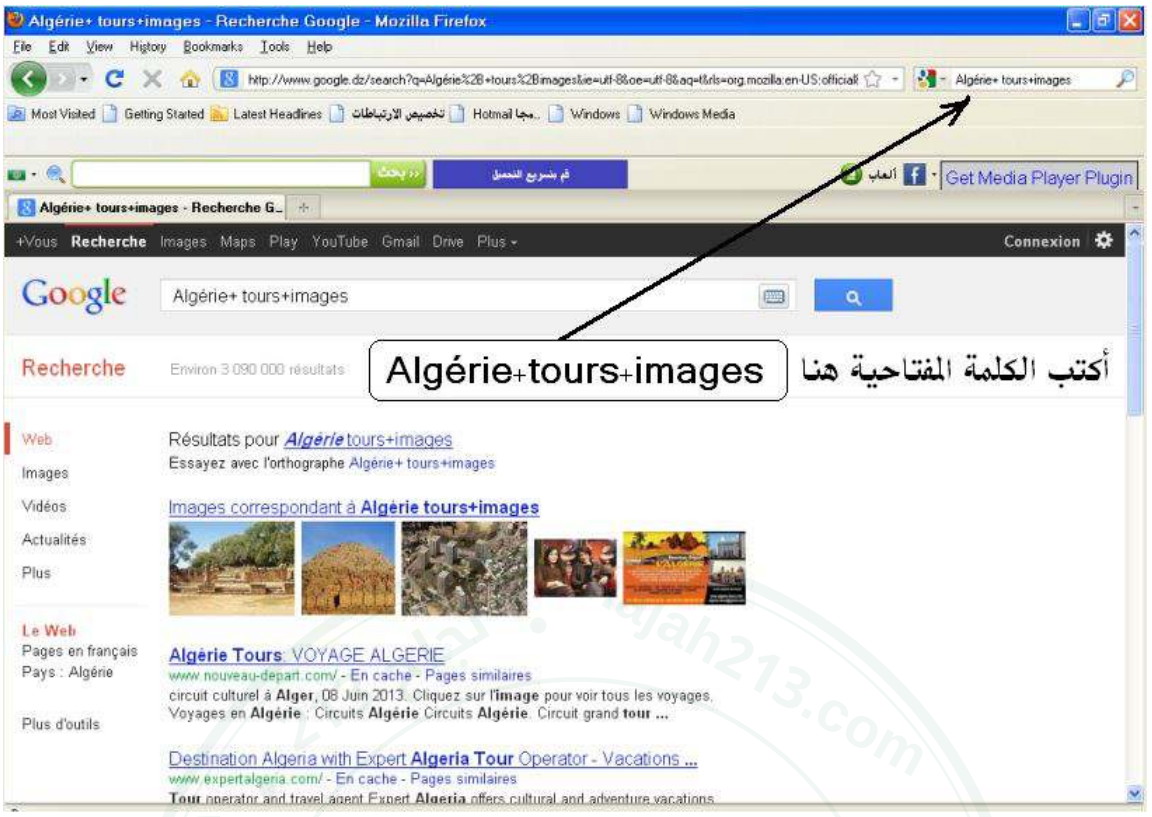
3 ـ نتحصل على المواقع التي تتحدث عن السياحة في الجزائر و صور الأماكن السياحية.



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.



فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com







## 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.



فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

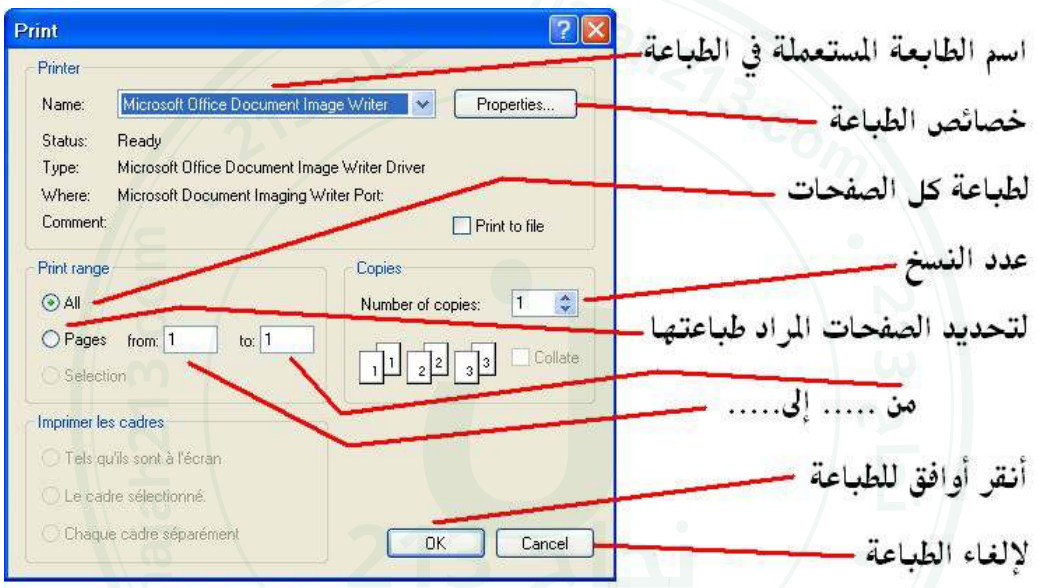
najah213.com · نجاح 213






3 ـ اختر تعليمة Imprimer.

4 ـ تظهر علبة حوار حدد ما تريد ثم انقر أوافق Ok.




## 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

najah213.com · نجاح 213








فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com