

جامعة الأمير عبد القادر للعلوم الإسلامية

كلية الشريعة و القانون



مطبوعة موجهة لطلبة السنة الأولى ليسانس ل.م.د.

مادة الإعلام الآلي

اعداد أساتذة المادة



السنة الدراسية: 2018 - 2019

فهرس المطبوعة

6	مقدمة
7	الويندوز 7
7	المكتب
7	بعض خصائص الحاسوب
7	ترتيب ظهور الايكونات:
7	ترتيب الملفات:
7	البحث عن الملفات:
8	تثبيت برنامج
8	حذف برنامج:
8	استرجاع النظام:
8	انشاء نقطة استرجاع:
9	حفظ صورة عن النظام:
9	انشاء قرص تصحيح النظام : (disque de réparation système)
9	استرجاع صورة النظام:
9	حسابات المستخدمين: les comptes d'utilisateurs
9	أنواع الحسابات:
10	انشاء حساب
10	Les accessoires
10	لوحة مفاتيح ويندوز
10	أخذ صورة
10	La calculatrice
11	الأنترنت
11	الانترنت
11	تنشيط الاتصال بالانترنت:
11	تصفح المواقع:
11	محركات البحث
11	البحث في google:
11	فتح مواقع في تبويات مستقلة
11	أنواع البرامج على الأنترنت

12	تنزيل البرامج:
12	تنزيل ملف:
12	البحث عن الصور:
12	تنزيل الصور:
12	البحث عن الفيديو:
12	تنزيل الفيديو:
12	الحماية في الانترنت:
14	البريد الالكتروني:
14	إنشاء حساب في google:
14	الدخول إلى حسابك
14	إرسال رسالة
14	قراءة رسالة
14	غلق البريد الإلكتروني
15	إنشاء المواقع:
15	انشاء موقع على موقع jimdo
17	برنامج موفي مايكر MOVIE MAKER
17	Movie Maker
17	إدراج صور أو فيديو هات
17	حفظ ملف موفي مايكر
17	تكبير و تصغير رؤية الصور و مقاطع الفيديو
17	الكتابة على صورة أو مقطع فيديو
17	زمن ظهور النص على الصورة أو الفيديو
17	ادراج تعليقك الخاص على الصورة
17	ادراج تعليقك الخاص على فيديو
17	ادراج تعليقك الخاص على مقطع فيديو
18	قطع جزء من الفيديو
18	تركيب عدة فيديو هات
18	تغيير لون الصورة أو الفيديو
18	حفظ الفيديو ك فيلم
19	برنامج MICROSOFT WORD
19	تشغيل البرنامج:

19	مكونات نافذة البرنامج:
19	شريط العنوان:
20	الشريط ruban:
20	التبويبات: onglets les
21	شريط التصفح
22	شريط الحالة:
22	حفظ الملف:
23	حفظ الملف لفتحه في الإصدارات السابقة لبرنامج وورد:
23	إنشاء ملف جديد:
24	فتح ملف:
24	دور المفاتيح في الكتابة:
25	التحديد la sélection
25	القص، النسخ و اللصق
25	تنسيق الفقرة:
26	نسخ التنسيق
26	تباعد الأسطر:
27	تباعد الفقرات:
27	التعداد الرقمي:
27	التعداد النقطي:
28	البحث و الاستبدال
28	التدقيق الإملائي:
29	اعداد الصفحة:
29	الهوامش
29	اتجاه الصفحة
29	ملاحظة:
29	حجم الصفحة
29	الكتابة على شكل أعمدة:
30	الجدول:
30	إدراج جدول
30	تغيير حجم الأسطر و الأعمدة:
31	تحديد خلايا الجدول:

31	حذف الجدول:
31	حذف سطر أو عمود:
31	إضافة سطر (عمود):
31	الرسم في الورد:
31	إضافة مربع نص
31	إضافة صورة:
31	تغييرات على الصور : بعد الضغط على الصورة:
32	تحريك الصورة داخل النص:
32	المخططات الهيكلية: SmartArt
33	إعداد مذكرة:
33	ترقيم الصفحات
33	إدخال عناوين مختلفة لفصول المذكرة:
34	تغيير شكل الترقيم من فصل لآخر:
34	التهميش:
35	الأنماط : les styles
36	إدراج فهرس العناوين
37	الطباعة:
39	برنامج POWERPOINT
39	بدأ البرنامج:
39	ادراج شريحة:
39	الانتقال ما بين الشرائح:
39	حذف شريحة:
39	الكتابة على الشرائح:
39	ادراج صورة :
39	تغيير خلفية الشرائح:
40	تذييل و ترقيم الشرائح:
40	تطبيق صورة كخلفية للشرائح:
40	اضافة حركة للشرائح:
40	اضافة حركة لنص أو صورة:
40	اضافة تأثيرات على الحركة:
41	تغيير ترتيب ظهور الحركات:

41.....	اضافة صوت بحيث يبقى متواصل مع كل الشرائح :
41.....	عرض الشرائح:
41.....	تحويل العرض الى diaporama
42.....	المصادر

في هذه المطبوعة نتناول البرنامج التعليمي لطلبة ل.م.د سنة أولى جدع مشترك بحيث يتسنى للطلاب التعرف على أساسيات نظام التشغيل ويندوز 7, تقنيات البحث على الأنترنت , التراسل عبر البريد الإلكتروني, انشاء مواقع ويب, شرح برنامج تركيب الفيديو Movie maker, أساسيات استخدام برنامج Word 2010 لتحرير مذكرة تخرج و استخدام برنامج powerpoint 2010 لإنشاء العروض التقديمية.

الويندوز7

المكتب:bureau

يمكن اختيار صورة من ذوقك الخاص أو تغيير ترتيب ظهور مجموعة صور ويندوز (thèmes aero) و ذلك بالضغط بالزر الأيمن على المكتب ثم personnaliser ثم اضغط arrière plan du bureau ثم parcourir لاختيار الصورة من المكان المناسب أو اضغط على صور ويندوز بالترتيب الواحدة تلو الأخرى و في الأخير اضغط على : enregistrer les modifications لحفظ التغييرات.

بعض خصائص الحاسوب:

يمكنك معرفة نوع المعالج المركزي و سعة الذاكرة و ذلك في أسفل نافذة الايكون ordinateur ترتيب ظهور الايكونات:

اضغط على السهم  الموجود أعلى كل نافذة ثم اختر واحد من الاختيارات التالية:

Très grandes icônes: صالحة للصور

Grandes icônes: ايكونات كبيرة

Icones moyennes: ايكونات متوسطة الحجم

Petites icônes: ايكونات صغيرة

Liste: على شكل قائمة

Détails: لظهار النوع, الحجم و تاريخ اخر تغيير

Mosaïque: على عدة قوائم

Contenu: لظهار الصفحة الأولى من الملف في الايكون

ترتيب الملفات:

بالزر الأيمن مكان وجود الملفات اختر trier par ثم اختر:

Nom: ترتيب أبجدي

Modifié le : حسب تاريخ اخر تغيير

Type : حسب النوع

Taille : حسب الحجم

Ordre décroissant : ترتيب تنازلي

البحث عن الملفات:

اضغط على قائمة démarrer ثم اكتب اسم الملف المراد البحث عنه في الحقل rechercher أو في أعلى كل نافذة ويندوز بحيث يمكن البحث في حقل البحث الموجود في اليمين العلوي للنافذة و ذلك عن طريق اسم الملف أو عن طريق كلمة محتواة في الملف أو عن طريق تاريخ اخر تغيير.



تثبيت برنامج : installation d'un programme :

بعد ادخال dvd البرنامج ستظهر نافذة لبدأ التثبيت و ذلك بالضغط على

Executer le logiciel

أو اضغط على ouvrir le dossier لرؤية محتوى dvd ثم اضغط مرتين الايكون setup أو install ثم اتبع تعليمات dvd لإكمال التثبيت.

حذف برنامج : désinstallation d'un programme :

Démarrer / panneau de configuration/ désinstaller un programme /
اضغط désinstaller



Programmes

Désinstaller un prog

استرجاع النظام:

يمكن استرجاع النظام الى حالته الطبيعية بعد حدوث خلل ببعض البرامج و ذلك باتباع المسار:
Démarrer/ tous les programmes/ accessoires/ outil système / restauration du système

أو اكتب مباشرة في حقل بحث ويندوز rest ثم اختر restauration du système

ثم اختيار التاريخ المراد الرجوع اليه ثم suivant

انشاء نقطة استرجاع:

لا يمكن استرجاع النظام دون وجود نقاط استرجاع, نظام ويندوز ينشئ هذه النقاط تلقائيا, إلا في حالة تغيير بعض اعدادات النظام. للتأكد من ذلك يمكنك إنشاء نقطة استرجاع باتباع المسار

التالي:

Démarrer/ أكتب rest / اختر Créer un point de restauration/ Créer/ Fermer

حفظ صورة عن النظام:

نحتاج هذه الصورة في حالة انهيار نظام ويندوز ككل بحيث لا يمكن تشغيل النظام و كذا البرامج التطبيقية, يمكن حفظ هذه الصورة على عدة أقراص مضغوطة (DVD) و يفضل استخدام قرص صلب خارجي (disque dur externe) .

لحفظ صورة عن النظام (أي صورة عن كل ما هو موجود بالحاسوب) اتبع المسار التالي:

Démarrer / Panneau de configuration / Système et sécurité / Sauvegarder l'ordinateur/
DVD / Laisser Windows choisir/ أو disque dur externe اختر Configurer la sauvegarde/
suivant/ Enregistrer les paramètres et exécuter la sauvegarde.

انشاء قرص تصحيح النظام : (disque de réparation système)

لاسترجاع صورة النظام التي قمنا بحفظها من قبل نستخدم قرص تصحيح النظام لإنشاء قرص التصحيح اتبع المسار التالي:

Panneau de configuration /Système et Sécurité / Sauvegarder et restaurer/ Créer un
disque de réparation système/ Créer un disque/

استرجاع صورة النظام:

أدخل قرص التصحيح و أعد تشغيل الجهاز ستفتح نافذة قرص التصحيح تسمح لك باختيار

اللغة: اختر Français ثم اختر Récupération de l'image système ثم Suivant ثم Sélectionner
oui ثم Terminer ثم Suivant ثم une image système

حسابات المستخدمين: les comptes d'utilisateurs

أنواع الحسابات:

Administrateur: له كل الصلاحيات و يمكنه التحكم في باقي الحسابات كإضافة أو حذف حسابات
من نوع standard و ان كان مشفر بكلمة مرور

Standard : يمكنه تثبيت برامج, اجراء تغييرات دون المساس بالنظام و إعدادات النظام و حسابات
الأخرين

Invité: يمكنه فقط استعمال ما هو موجود

انشاء حساب: من نوع standard أو administrateur

اتبع المسار التالي:

Démarrer/ panneau de configuration/ ajouter ou supprimer des comptes d'utilisateur/
créer un nouveau compte

ثم اختر النوع و قم بتسميته ثم créer

بالضغط على صورة حسابك يمكنك تغيير صورته, تشفيره بكلمة مرور , حذفه, أو تغيير التسمية...

Les accessoires

هي أدوات ويندوز يمكن الوصول اليها عبر المسار التالي:

Démarrer/ tous les programmes / accessoires

لوحة مفاتيح ويندوز: Le clavier visuel

Démarrer/ tous les programmes / accessoires/ options d'ergonomie / clavier visuel

أو اكتب cl في حقل بحث ويندوز ثم اختر clavier visuel

أخذ صورة: outil de capture

Démarrer/ tous les programmes / accessoires/ outil de capture

ثم قم بالضغط مع السحب على جزء الصورة المراد أخذه

أو أكتب cap في حقل بحث ويندوز ثم اختر outil de capture

كما يمكنك أخذ صورة كاملة لسطح المكتب بالضغط على لوحة المفاتيح: PrtScr ثم فتح برنامج

word ثم

ctrl +v

:magnétophone

Démarrer/ tous les programmes / accessoires/ magnétophone

لتسجيل الصوت بعد الضغط عليه اضغط على démarrer قم بالقاء الدرس ثم arrêter ثم اختر مكان الحفظ.

La calculatrice

Démarrer/ tous les programmes / accessoires/ calculatrice

ثم اضغط على affichage لاختيار نوع الالة الحاسبة

الأنترنت

الانترنت:

الأنترنت هي شبكة عالمية تربط كمبيوترات بغرض تبادل المعلومات و تعمل وفق مبدأ client / serveur أي(خادم \ عميل): سرفورات ذات سعة عالية دائمة الاشتغال, تستقبل المعلومات التي ينشرها الأشخاص المستفيدين من خدمة الأنترنت عبر حواسيهم العميلة (الشخصية) كما يمكنهم الوصول الى معلومات نشرها أشخاص آخريين من كل أنحاء العالم. تنشيط الاتصال بالانترنت:

Démarrer—panneau de configuration—réseaux et internet – créer une connexion internet

ثم قم بإدخال اسم المستخدم، كلمة المرور و اسم موفر خدمة الانترنت
تصفح المواقع:

الموقع هو مجموعة صفحات مترابطة و متواجدة بصفة دائمة على جهاز دائم الاتصال بالانترنت (serveur)، لكل صفحة على الانترنت عنوان فريد يسمح بالوصول اليها
مثال عن موقع لكتب في الإعلام الآلي: www.kutub.info

محركات البحث: هي مواقع توفر خدمة البحث في الانترنت مثل altavista، msn، yahoo، goole
البحث في google: للبحث عن كل أنواع الملفات اكتب الكلمات المفتاحية ثم اضغط recherche
إذا أردت فقط استخراج النتائج التي ذكرت فيها الكلمات المفتاحية بترتيب معين كعنوان كتاب مثلا:
أكتب العنوان ما بين " : " أي : "عنوان الكتاب" ثم اضغط recherche

للانتقال إلى اقتراحات google التالية: اضغط على الارقام 2 3 4 5 في أسفل صفحة البحث
فتح مواقع في تبويبات مستقلة: لفتح مواقع في تبويبات مستقلة مع الاستمرار في البحث في صفحة
البحث الرئيسية بالزر الأيمن على عنوان الموقع اختر: ouvrir dans un nouvel onglet
لفتح عدة مواقع في نفس الوقت : بالزر الأيمن فوق رابط كل موقع
ouvrir dans un nouveau onglet

أنواع البرامج على الأنترنت: يمكن تصنيف البرامج (مثل مضادات الفيروسات, برامج الترجمة, معالجة الفيديو و الصور) على الأنترنت الى نوعين: freeware وتعني برامج مجانية الاستعمال و shareware وتعني برامج غير مجانية الاستعمال، بحيث يمكن تجربتها لبضعة أيام ثم يطلب منك التسديد مقابل الخدمة.

تنزيل البرامج:

يمكن تنزيل برامج مجاناً على الإنترنت مثل

Adobe reader: لقراءة الكتب

Winrar: لقراءة الملفات المضغوطة

SaveFrom.net: لتنزيل الفيديو

و ذلك باستعمال الكلمات المفتاحية: télécharger gratuit أو free download مع اسم البرنامج المراد تنزيله

لتنزيل برامج مهيكرة على الأنترنت نستخدم برامج تعتمد على torrent مثل uTorrent تنزيل ملف:

بعد فتح الملف fichier – enregistrer sous

كما توجد برامج لسحب الموقع بكل صفحاته مثل aspiweb

البحث عن الصور:

بعد الدخول إلى google اضغط على images ثم اكتب الكلمات المفتاحية ثم recherche

تنزيل الصور:

بالزر الأيمن فوق الصورة اختر enregistrer l'image sous ثم اختر مكان الحفظ ثم enregistrer

البحث عن الفيديو:

بعد الدخول إلى google اضغط على vidéo أو youtube ثم اكتب الكلمات المفتاحية ثم recherche

تنزيل الفيديو:

عادة ما نستخدم برنامج SaveFrom.net بحيث يظهر سهم التحميل أسفل كل فيديو يوتوب

و إلا نكتب ss بعد www. في عنوان الفيديو بعد فتحه على اليوتوب

الحماية في الإنترنت:

كل جهاز حاسوب متصل بالإنترنت معرض للفيروسات و القرصنة: سرقة المعلومات، الأموال ..

الفيروسات: هي برامج تم كتابتها من طرف محترفين بغرض إلحاق الضرر بالكمبيوتر من ناحية

العمل الصحيح للنظام أو حتى العتاد كما لها أغراض أخرى لفتح منافذ (ports) بهدف التجسس أو

سرقة البيانات الشخصية للابتزاز أو سرقة المعلومات و الأموال.

لحماية الجهاز من التخريب نستعمل برامج مضادة للفيروسات و لحماية الجهاز من التجسس
نستعمل مضاد للقرصنة. كما يجب التأكيد على استعمال اخر اصدار و تحديث برنامج الحماية
باستمرار. كمثال : kaspersky internet security أو bit defender بحيث يوفر واحدا منهما
الحماية الشاملة للحاسوب من خطر الفيروسات و القرصنة

البريد الإلكتروني

إنشاء حساب في google:

بعد الدخول إلى google اضغط على gmail

ثم créer un compte ثم قم بملأ الاستمارة ثم étape suivante

الدخول إلى حسابك: قم بإدخال اسم المستخدم وكلمة المرور الذين سجلتهما في الاستمارة ثم

connexion

إرسال رسالة: اضغط nouveau ثم اكتب عنوان زميلك في الحقل A ثم نص الرسالة ثم envoyer

إذا أردت إرفاق ملف مع الرسالة اضغط joindre un fichier ثم اختر الملف المراد إرساله وذلك قبل

envoyer

قراءة رسالة: اضغط على عنوان الرسالة بعد فتح البريد الوارد (boite de réception)

غلق البريد الإلكتروني: بالسهم المقابل لاسم المستخدم اختر déconnexion

إنشاء المواقع

توفر الأنترنت خدمة إنشاء المواقع مجاناً و ذلك عبر مواقع خاصة مثل موقع

www.wordpress.com و موقع www.jimdo.com

انشاء موقع على موقع jimdo

في ما يلي خطوات انشاء موقع على خدمة jimdo

ادخل الى موقع www.jimdo.com ثم اضغط الزر commencer maintenant

ثم اختر نوع الموقع, اختر blog (démarrer maintenant votre blog) لأن هذا النوع مجاني ثم

اضغط vous passez cette étape ثم اختر قالب لموقعك عن طريق choisir ce design ثم اختر

free و اضغط على s'inscrire ثم اختر اسم مجال لموقعك في الحقل:

Choisissez gratuitement un sous-domaine .jimdofree.com

ثم اضغط: vérifier la disponibilité

ثم اضغط: démarrer gratuitement un site Internet

في أسفل الصفحة على اليمين اختر connexion إذا كان حساب الإيميل الذي سجلت به مغلقاً ثم

modifier

- يمكنك تغيير القالب (design) الذي اخترته في البداية و ذلك بالضغط على menu الموجودة في اليسار العلوي للصفحة ثم اختر Design ثم Designs لاختيار قالب آخر يناسبك.
- بعد الضغط على modifier يظهر الموقع في حالة الإنشاء (mode création) بحيث يتسنى لك تغيير ما هو موجود أوتوماتيكياً في الموقع بمعلوماتك الخاصة, كما يمكنك حذف عناصر في الموقع (صور, فيديوهات, نصوص...الخ) و ذلك بتمرير الماوس على العنصر المراد حذفه بحيث تظهر أداة الحذف على اليسار
- كما يمكنك أيضا اضافة عناصر حسب رغبتك في الموقع و ذلك بتمرير الماوس ما بين العناصر المراد ادراج عنصر جديد بينها بحيث يظهر الاختيار ajouter un élément و الذي بعد الضغط عليه يتسنى لك اضافة عناصر جديدة من أي نوع (فراغ, فاصل, نص, صورة, فيديو, جدول...الخ) و بهذا يمكنك ملاءمته الرئيسية في بضع دقائق.
- يمكنك رؤية موقعك كما يراه الزوار على الأنترنت و ذلك بالضغط على affichage visiteur أسفل الصفحة على اليمين و الرجوع إلى حالة الإنشاء بالضغط على modifier أسفل يمين الصفحة.

- لإضافة صفحات أخرى لموقعك قم بتمرير الماوس في وسط أعلى صفحتك الرئيسية ثم اختر
ajouter une nouvelle page ثم modifier la navigation
nouvelle page: الجديدة في الحقل
- تملأ الصفحات الجديدة بنفس طريقة ملأ الصفحة الرئيسية
- كما يمكنك تغيير ترتيب ظهور الصفحات بعد الضغط على modifier la navigation وسط
أعلى الصفحة و استخدام اسهم تغيير أماكن الصفحات
- يمكنك تغيير لون نصوص العناوين تغيير لون أو خلفية الصفحة و أنماط أخرى و ذلك
بالضغط على العنصر المراد تغيير شكله ثم اتبع المسار: menu/ Design / Styles و يمكنك
غلق نافذة Styles التي تظهر أعلى الصفحة و ذلك بالضغط على أيكون الإغلاق أعلى يمين
الصفحة
- يمكنك تغيير شكل, لون , حجم النص و أنماط أخرى باستخدام الأدوات التي تظهر أسفل
النص بعد انتقائه بالماوس ثم اضغط enregistrer لحفظ التغييرات الأخيرة
- هنالك أيضا أدوات مرافقة لباقي العناصر كالصور, الفيديوهات, الجداول .. الخ و تظهر
أسفل كل عنصر بعد الضغط عليه بحيث يتسنى لك اختيار التنسيق المناسب و يجب دائما
ضغط زر enregistrer لحفظ التنسيق الجديد.
- الموقع الذي تم انشاؤه بهذه الطريقة, يكون عنوانه بالشكل التالي:
nomdusite.jimdofree.com إذا كنت تريد اسم مجال خاص بك (غير مجاني) اتبع ما يلي:
Menu/domaines et emails/ acheter/
ثم قم بإدخال معلوماتك
- حتى يظهر موقعك في google ادخل الى google search console و اتبع الخطوات اللازمة
لإدراج موقعك ضمن فهرسة google

برنامج موفي مايكر Movie Maker

Movie Maker : يعتبر من أسهل برامج تركيب الفيديوهات (montage de vidéos)

إدراج صور أو فيديوهات : accueil/ ajouter des vidéos et des photos

حفظ ملف موفي مايكر: Fichier / enregistrer le projet قم فيما بعد بتسمية الملف و اختيار المكان المناسب من النافذة التي تفتح.

تكبير وتصغير رؤية الصور ومقاطع الفيديو : affichage ثم tailles de miniatures تسمح بتكبير أو تصغير رؤية الصور و كذا الفيديو كما يمكن من affichage توسيع الفيديو و بالتالي رؤية شروحات أكثر (voir plus de détails) عن طريق zoom avant و تقليص الفيديو عن طريق zoom arrière .

الكتابة على صورة أو مقطع فيديو: Accueil/Légende يمكنك بعد ذلك ادخال النص و تغيير مكانه حيث شئت بتمرير الماوس على حافة مربع النص ثم السحب مع ابقاء الزر الأيسر مضغوطا, كما يمكنك تنسيق النص بالشكل الذي يناسبك باستعمال الأدوات المرافقة للنص بعد الضغط عليه بحيث تظهر في التبويب: outil text / format

زمن ظهور النص على الصورة أو الفيديو: outil text / format / durée de text

زمن ظهور صورة في فيديو: outil vidéo / Edition / Durée

ادراج تعليقك الخاص على الصورة: Accueil / enregistrer une narration اضغط فيما بعد enregistrer قم بإلقاء تعليقك الخاص و عند الانتهاء اضغط على arrêter سيطلب منك البرنامج حفظ الملف الصوتي, قم بحفظه في نفس مجلد ملف موفي مايكر الذي تشتغل عليه

ادراج تعليقك الخاص على فيديو: الفرق بين صورة و فيديو أن الفيديو يرافقه صوت, اذن يجب أولاً التخلص من الصوت المرافق لمقطع الفيديو الذي تشتغل عليه كما يلي:

outils vidéo / Edition / volume de la vidéo ثم اجعل volume de vidéo في الصفر (لا يسمع)

بعدها أدخل تعليقك الخاص كما على الصورة أي: Accueil / enregistrer une narration اضغط فيما بعد enregistrer قم بإلقاء تعليقك الخاص و عند الانتهاء اضغط على arrêter سيطلب منك البرنامج حفظ الملف الصوتي, قم بحفظه في نفس مجلد ملف موفي مايكر الذي تشتغل عليه

ادراج تعليقك الخاص على مقطع فيديو: يجب أولاً تحديد مقطع الفيديو الذي تريد حذف صوته كما يلي: ضع مؤشر الماوس في بداية المقطع ثم outils vidéo / Edition / Fractionner

مؤشر الماوس في نهاية المقطع ثم outils vidéo / Edition / Fractionner بعدها ضع مؤشر الماوس في بداية المقطع ثم تخلص من الصوت المرافق لمقطع الفيديو كما في السابق:
outils vidéo / Edition / volume de la vidéo ثم اجعل volume de vidéo في الصفر (لا يسمع) بعدها أدخل تعليقك الخاص عن طريق Accueil / enregistrer une narration: اضغط فيما بعد enregistrer قم بإلقاء تعليقك الخاص و عند الانتهاء اضغط على arrêter سيطلب منك البرنامج حفظ الملف الصوتي, قم بحفظه في نفس مجلد ملف موفي مايكر الذي تشتغل عليه

قطع جزء من الفيديو: يجب تحديد مقطع الفيديو الذي تريد حذفه كما يلي: ضع مؤشر الماوس في بداية المقطع ثم outils vidéo / Edition / Fractionner ثم ضع مؤشر الماوس في نهاية المقطع ثم outils vidéo / Edition / Fractionner بعدها ضع مؤشر الماوس في بداية المقطع ثم اضغط suppr للوحة المفاتيح.

تركيب عدة فيديوهات: ادخل الفيديوهات عن طريق:

Accueil / ajouter des vidéos et des photos ثم قم بانتقاءها الواحد تلو الآخر بحيث يمكن تغيير ترتيبها فيما بعد بالضغط مع السحب لفيديو معين الى المكان المناسب, كما يمكن سحب فيديو وسط فيديو آخر بشرط أن تقوم بقطع الفيديو الثاني في المكان المناسب كما أشرنا سابقا عن طريق: outils vidéo / Edition / Fractionner ثم سحب للفيديو الأول في مكان القطع (coupure) حركة قبل بدأ الصورة أو الفيديو: ضع مؤشر الماوس في المكان المناسب ثم من animations اختر التأثير المناسب يمكنك أيضا تحديد زمن التأثير من الحقل Durée و تطبيق التأثير على كل الصور و مقاطع الفيديو لديك بالاختيار appliquer à tout

تغيير لون الصورة أو الفيديو: ضع مؤشر الماوس في المكان المناسب ثم من Effets visuels اختر التأثير المناسب يمكنك أيضا تطبيق التأثير على كل الصور و مقاطع الفيديو لديك بالاختيار appliquer à tout

حفظ الفيديو كفيلم: ليتسنى لك نشر الفيديو على اليوتوب أو الفايسبوك أو كفيديو فورما mp4 على حاسوبك الشخصي و أشكال أخرى اتبع المسار:

Fichier / enregistrer le film /

ثم اختر youtube أو facebook أو pour lecture sur ordinateur.... الخ

برنامج Microsoft Word 2010

هو برنامج لمعالجة النصوص، فحصها من الأخطاء، تنسيقها بالشكل المناسب و طباعتها، كمعالجة :
مذكرات التخرج، المقالات، البحوث.....الخ
تشغيل البرنامج:

Démarrer ثم اكتب word ثم اختر microsoft office word 2010
أو اضغط مرتين على أيقونة البرنامج من سطح المكتب
يمكنك استخراج أيقونة البرنامج على سطح المكتب كما يلي:
Demarrer-- tous les programmes-- microsoft office
ثم بالزر الأيمن على microsoft office word 2010 اختر envoyer vers le bureau
بعد بدأ البرنامج ستظهر نافذة من الشكل الاتي:



مكونات نافذة البرنامج:
شريط العنوان: و يحتوي على اسم الملف الحالي بعد حفظه و إذا كان غير محفوظ فانه يحمل
الاسم Document 1 .



ويحتوي شريط العنوان على أيقونات الغلق والتصغير والتكبير للنافذة



كما يحتوي على شريط الوصول السريع لبعض الأوامر: la barre d'accès rapide:

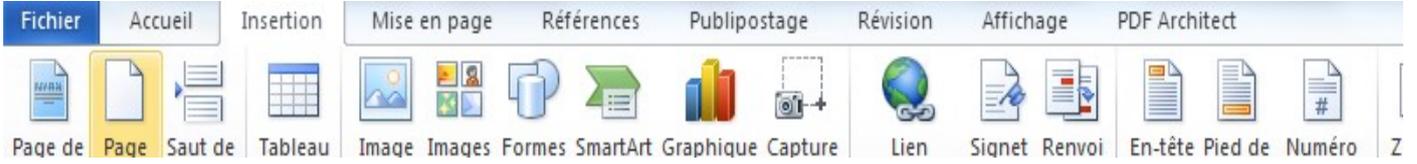


كما يحتوي على قائمة ملف (fichier) الذي من خلاله يمكن إنشاء،فتح،غلق وحفظ الملف الشريط ruban: ويحتوي على:

التبويبات: les onglets هي عبارة عن مجموعات للأوامر الخاصة بمهام معينة وهي كالآتي:
Accueil: ويحتوي على الأوامر الخاصة بتنسيق الفقرات، التحرير، الأنماط، البحث والاستبدال.....



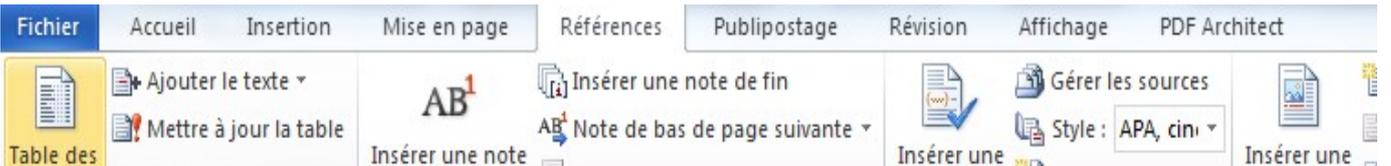
Insertion: ويحتوي على الأوامر الخاصة بإدراج الصور، الأشكال، الجداول، ترقيم، رأس و ذيل الصفحات، مربعات النصوص، المعادلات الرياضية، الرموز، الصفحة الرئيسية la page de garde، العناوين من الشكل WordArt، وغير ذلك.



Mise en page: كل ما يتعلق بالصفحة من: هوامش الصفحة، حجم الصفحة، اتجاه الصفحة، الكتابة على شكل أعمدة، فواصل الصفحات والأعمدة والفواصل المقطعية (sauts de pages)، خلفية الصفحة، إطار الصفحة،.....



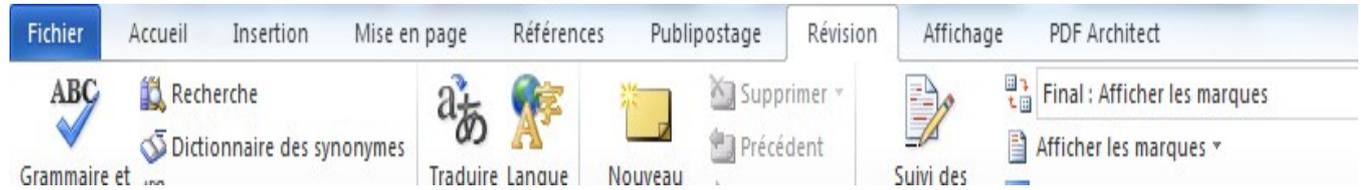
Références: لإنشاء فهرس كتاب، فهرسة الجداول و الصور، الحواشي السفلية (الهوامش)...



Publipostage: لربط ملف وورد مع جداول بيانات كقوائم Excel، لإنشاء عدة وثائق بمعلومات الأشخاص في القوائم دفعة واحدة مثل: شهادات النجاح، كشوف النقاط، الدّعوات،.....

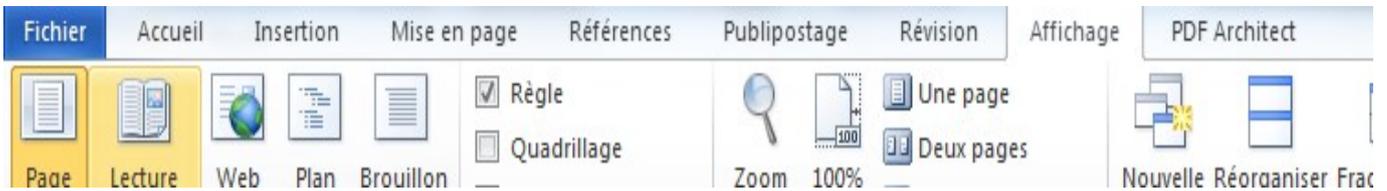


Révision: لفحص ملف وورد من ناحية الأخطاء اللغوية و الإملائية، وتتبع التغييرات وحماية المستند...



: Affichage

لعرض الملف على هيئة صفحات، أو تخطيط، على كل مستوى سطح الشاشة، إظهار المسطرة لتنظيم المسافات البادئة لكل سطر، إظهار عناوين المستند للانتقال بسهولة أثناء القراءة، عرض عدة صفحات مرة واحدة، تقسيم الصفحة بحيث يبقى جزء منها ظاهراً أثناء التمرير إلى الصفحات الأخرى عن طريق شريط التصفح



Compléments: يحتوى على البرامج التي ذات صلة ببرنامج وورد مثل برامج الترجمة، برامج التحويل إلى pdf



شريط التصفح

هناك شريطان للتصفح: الشريط العمودي لرؤية الصفحات من أعلى إلى أسفل أما الشريط الأفقي فيسمح برؤية الصفحات من اليسار إلى اليمين و العكس.



المسطرة: la règle و تستعمل لتحديد الهوامش وعلامات الجدولة ويمكن إظهارها واخفاءها عن طريق الأيقونة  الموجودة في الجزء الأيمن العلوي للنافذة

شريط الحالة: la barre d'état

Page : 7 sur 36 Mots : 3 161 Arabe (Arabie saoudite) 110%

يظهر أسفل النافذة ويبين رقم الصفحة الحالية، عدد الصفحات في الملف، اللغة المستخدمة وطرق عرض الملف وعدد الكلمات، شريط تمرير لتحديد نسبة رؤية الصفحات عن طريق تكبير أو تصغير حجم الرؤية.

حفظ الملف:

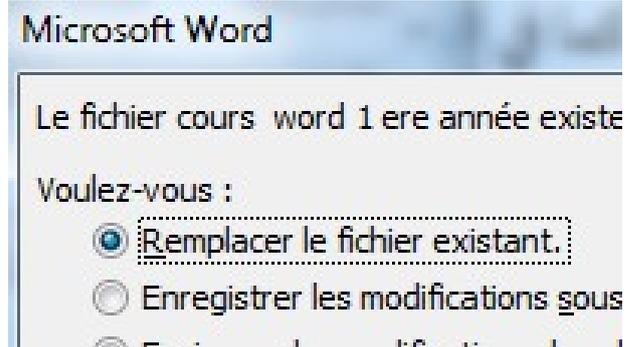
Fichier – enregistrer أو **ctrl** + **S**

يظهر المكان الافتراضي mes documents نستعمل الشريط في النافذة التي تفتح لاختيار مكان آخر كمثل القرص الصلب [D:]

ثم ندخل الاسم الذي نريده للملف في شريط اسم الملف ثم نضغط على enregistrer

بعد إجراء أي تغييرات على الملف فيما بعد اضغط على زر حفظ  الموجود في شريط الوصول السريع للأدوات لحفظ التغييرات الحديثة.

إذا أردت حفظ المستند وكان المكان المراد الحفظ فيه يحتوي على مستند بنفس الاسم تظهر نافذة تخبرنا أن هذا الملف موجود مسبقا كما يلي:



تحتوي هذه النافذة على الخيارات التالية:

- استبدال الملف الموجود: remplacer le fichier existant
- في هذه الحالة يحفظ الملف الجديد فوق الملف الموجود سابقا
- حفظ التغييرات باسم مختلف: enregistrer les modifications sous un autre nom

في هذه الحالة يحفظ الملف باسم جديد حيث تفتح نافذة أخرى تتيح لك حفظ الملف باسم آخر و/أو مكان آخر.

• دمج التغييرات في الملف الموجود: fusionner les modifications dans le fichier existant:

في هذه الحالة يتم دمج النص الجديد مع النص القديم في ملف واحد

حفظ الملف لفتحه في الإصدارات السابقة لبرنامج وورد:

يمكن فتح الملفات التي تم إنشائها في وورد 2010 في الإصدارات السابقة من وورد مع الأخذ بعين

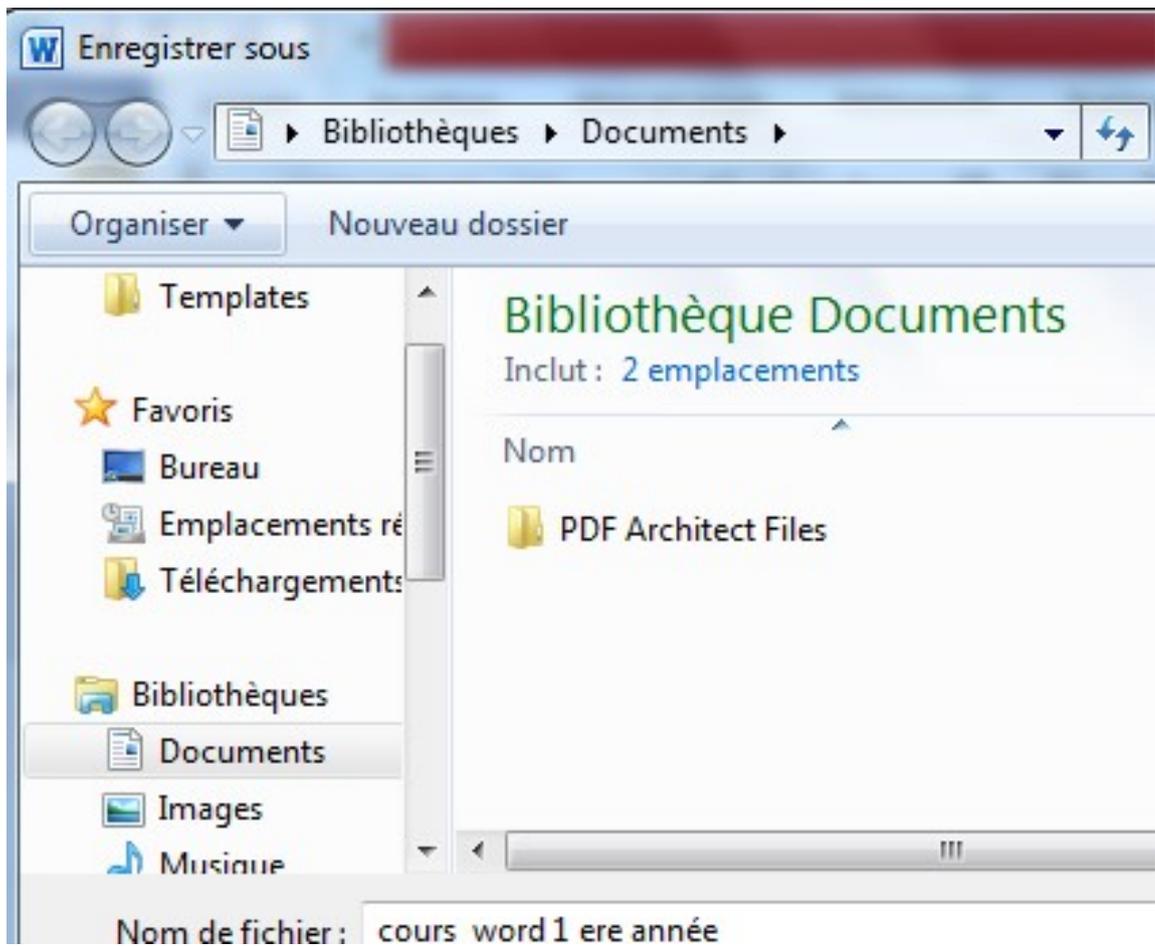
الاعتبار فقدان بعض الميزات الخاصة بـ 2010 و ذلك باتباع مايلي:

Fichier / enregistrer sous

ثم من القائمة المنسدلة type اختر document word 97-2003

كما يمكن حفظ الملف كما شرحنا مسبقا على هيئة صفحة ويب و ذلك باختيار page web بدلا

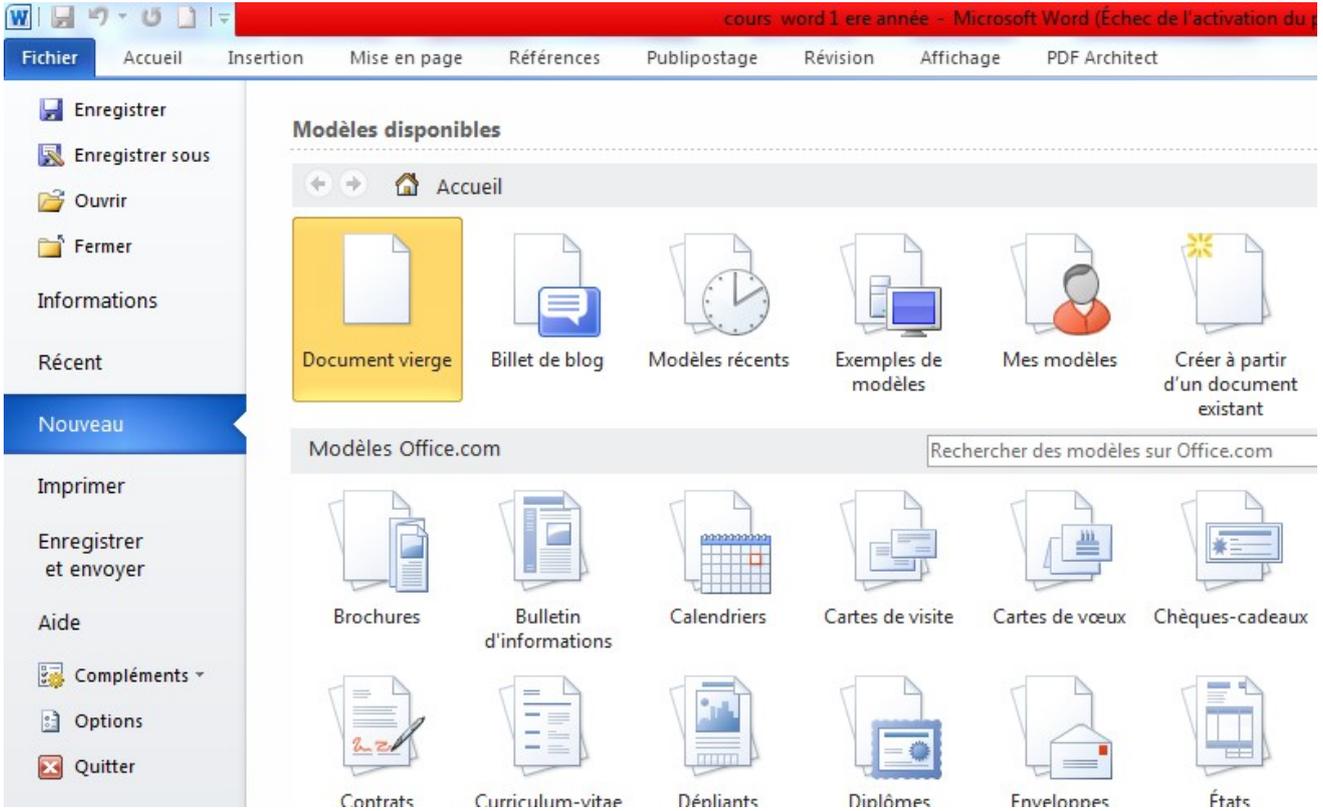
من document word 97-2003



إنشاء ملف جديد:

Fichier – nouveau – créer

بعد اختيار nouveau تظهر نافذة من الشكل:



بحيث يتسنى لك اختيار نوع الوثيقة المراد انشاؤها مثل: السيرة الذاتية, شهادة نجاح, قائمة, مخطط, رسالة, استمارة.....

ثم اضغط créer

فتح ملف:

الملفات الحديثة تظهر مباشرة بعد الضغط على Récent / Fichier

أو Fichier – ouvrir

دور المفاتيح في الكتابة:

أو  أو ctrl + shift الموجودين على اليمين للكتابة من اليمين إلى اليسار

أو  أو ctrl + shift الموجودين على اليسار للكتابة من اليسار إلى اليمين

أو  أو alt + shift للكتابة باللغة العربية أو الأجنبية

Entrée للانتقال إلى السطر التالي من أجل بدء فقرة جديدة

Entrée + Shift للانتقال إلى سطر جديد تابع لنفس الفقرة

Ctrl + Entrée للانتقال إلى صفحة جديدة

← لحذف حرف سابق لنقطة الإدراج أو حذف نص بعد انتقائه

Suppr لحذف حرف تالي لمؤشر الماوس أو حذف نص بعد انتقائه

Alt + F4 لغلق نافذة البرنامج

التحديد : la sélection

نقوم بتحديد النص لإجراء تغييرات في اللون، الحجم، الشكل، القص و اللصق... الخ

- تحديد كلمة : اضغط مرتين على الكلمة
- لتحديد جملة ننقر في أي مكان من الجملة مع إبقاء زر ctrl مضغوطا
- تحديد سطر أو فقرة: اضغط ثلاث مرات متتالية على الفقرة أو اضغط مع السحب في الهامش المقابل للفقرة
- لتحديد نص طويل : ضع المؤشر في بداية النص ثم مع ابقاء زر shift مضغوط اضغط في آخر النص
- تحديد كل النص: accueil – sélectionner – sélectionner tous



القص، النسخ واللصق:

بعد انتقاء النص بالزر الأيمن للماوس اختر (copier) couper لقص (نسخ) نص ثم اضغط مرتين بالماوس في المكان المناسب ثم اختر coller لتغيير مكان النص إلى المكان الثاني (أو إنشاء صورة ثانية ووضعها في المكان الثاني)



حفظ التغييرات: اضغط على



للتراجع عن اخر عملية اضغط على

تنسيق الفقرة:

يسمح لنا شريط accueil بعد تحديد الفقرة بتغيير :

حجم الخط 16 ، شكل الخط Arial (Corps C) ، اللون A ، شكل الكتابة A ، توسيط

الكتابة ، محاداتها إلى اليمين ، إلى اليسار ، أو على الجانبين ، تأطير الكتابة ،

التباعد ما بين الأسطر ، التعداد الرقمي و النقطي ، زيادة أو انقاص المسافات البادئة

أو

نسخ التنسيق: reproduire la mise en forme:

لتطبيق تنسيق نص على نص آخر نقوم بما يلي:

نحدد النص المراد أخذ خصائصه

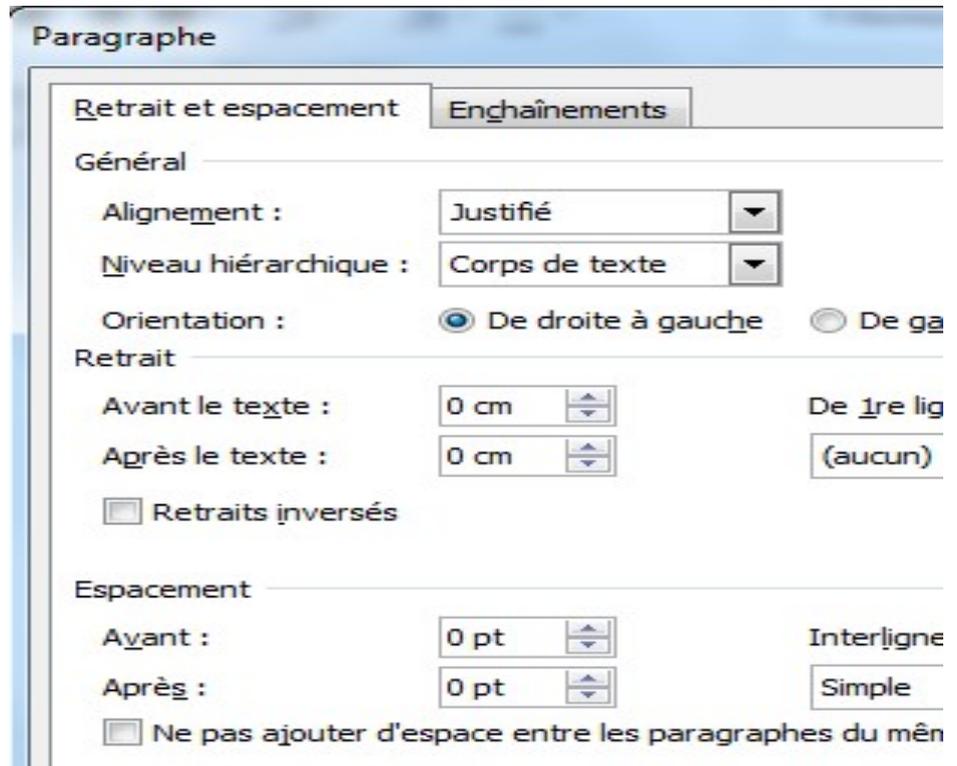
ننقر على  في accueil

نحدد النص الذي نريده أن يأخذ خصائص العنوان الأول

ثم نضغط مرة أخرى على الزر 

تباعد الأسطر:

نضغط على الرمز  من شريط  ثم options d'interligne



ثم نحدد من interligne التباعد ما بين الأسطر:

- Simple : 1 سم
- Double : 2 سم
- Multiple : 3 سم
- 1.5 ligne : 1.5 سم

• Au moins : لتحديد التباعد عن طريق الحقل De

أما التباعد avant فيحدد التباعد ما بين الفقرة الحالية و التي قبلها و التباعد après ما بين الفقرة الحالية و التي بعدها.

تباعد الفقرات:

Mise en page / espacement

Espacement

Avant : 0 pt

بحيث تسمح لك الأداة الأولى تحديد المسافة ما بين الفقرة الحالية و التي قبلها، و الأداة الثانية تسمح بتحديد المسافة ما بين الفقرة الحالية و التي بعدها



التعداد الرقمي:



بعد تحديد النقاط المراد ترقيمها اضغط على

سيظهر الرقم مع ترك مسافة بادئة و التي يمكن الغاؤها باستعمال مسطرة البرنامج و ذلك بالضغط مع السحب في الاتجاه المناسب.



1. للحصول على أشكال أخرى من الترقيم اضغط على سهم الأداة

2. بعد الضغط على زر entrée فان البرنامج يقوم بالاستمرار في الترقيم التصاعدي

3. بعد الضغط على زر entrée مرتين يتوقف البرنامج عن الترقيم

4. للاستمرار في الترقيم قم بتظليل الترقيمات و ذلك بالضغط على واحد منها ثم اختر

continuer la numérotation

5. لإعادة ترقيم العناوين التالية انطلاقاً من الترقيم 1 بالزر الأيمن على الرقم الأخير اختر

redémarrer à 1

6. لبدأ الترقيم من رقم معين بالزر الأيمن على الترقيم الحالي اختر

définir la valeur de numérotation ثم حدد القيمة الجديدة المراد الترقيم منها

7. لتحديد كيفية الترقيم من اختيارك الخاص اضغط على سهم الأداة و اختر:

Définir un nouveau format de numérotation

التعداد النقطي:

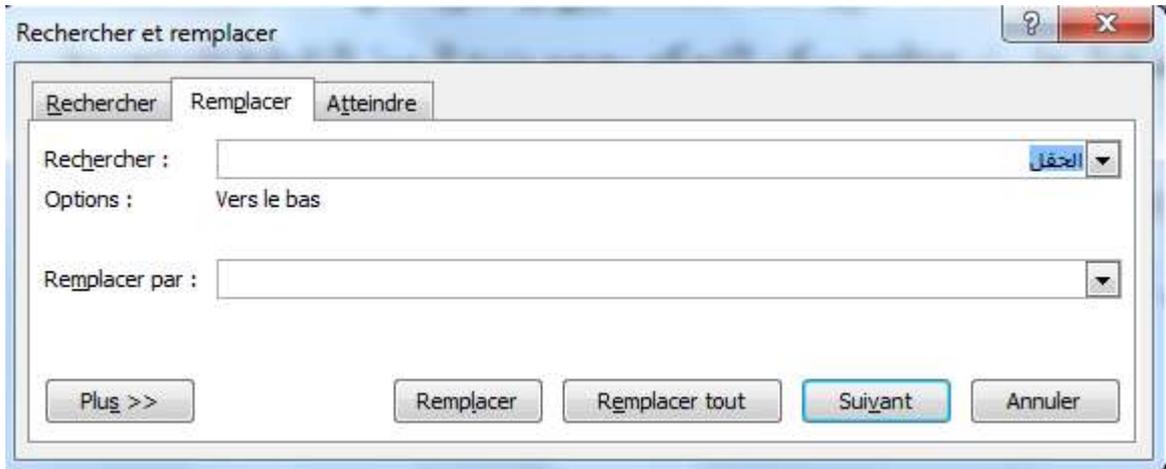
التعداد النقطي هو إضافة رموز نقطية إلى النص المحدد بدلا من الأرقام ويتم ذلك بالأداة puces من شريط accueil

- عند النقر على السهم الموجود بجانب أيكونة التعداد النقطي تظهر قائمة تحتوي على أنماط مختلفة للتعداد، يمكن اختيار النمط المطلوب منها



- لاختيار أشكال جديدة للتعداد النقطي ننقر على سهم الأداة ثم على définir une puce من النافذة التي تفتح يمكن الحصول على أشكال أخرى للرموز وذلك بالضغط على زر symbole يمكن الحصول على أنماط أخرى عند الضغط على زر صورة image و عند الضغط على زر police يمكن التحكم بحجم ونوع الرموز النقطية المستخدمة. البحث والاستبدال

لاستبدال كلمة بأخرى: Accueil—remplacer أو Ctrl + H



اكتب الكلمة التي تبحث عنها في الحقل الأول و التي تريد الاستبدال بها في الحقل الثاني ضع المؤشر في بداية النص ثم اضغط suivant للانتقال إلى مكان وجود الكلمة و إذا أردت استبدالها بالتي كتبتها في الحقل الثاني اضغط remplacer. التدقيق الإملائي:

الأخطاء الإملائية في الورد تكون مسطرة بالأحمر بحيث يوفر وورد اقتراحات في القائمة المنسدلة بعد الضغط بالزر الأيمن على الكلمة المسطرة. أما الأخطاء النحوية فتسطر باللون الأخضر و بالزر الأيمن على الكلمة يمكن ايجاد اقتراحات صحيحة.

كما يمكن اتباع المسار التالي لتصحيح أخطاء الاملاء و النحو:

Révision / grammaire et orthographe

اعداد الصفحة:

mise en page - marges - marges personnalisées

الهوامش:

قم بإدخال الهوامش عموما 2سم : العلوي ، السفلي ، اليمين و اليسار ثم 0.5 سم لربط الورق
reliure مع اختيار اتجاه reliure على اليمين في حالة الكتابة العربية و اليسار في الكتابة اللاتينية.

اتجاه الصفحة: mise en page – orientation:

ثم اختر portrait للاتجاه العمودي للصفحة و paysage للاتجاه الأفقي.

ملاحظة:

إذا أردت تغيير اتجاه صفحة في مستند دون تغيير اتجاه باقي الصفحات اتبع الخطوات التالية:

• ضع مؤشر الماوس في نهاية الصفحة التي قبل الصفحة الحالية ثم اختر:

Mise en page / sauts de pages / page suivante

• ثم ضع المؤشر في نهاية الصفحة الحالية ثم أعد الخطوات:

Mise en page / sauts de pages / page suivante

• ثم ضع المؤشر في الصفحة الحالية ثم

• mise en page / orientation/ paysage

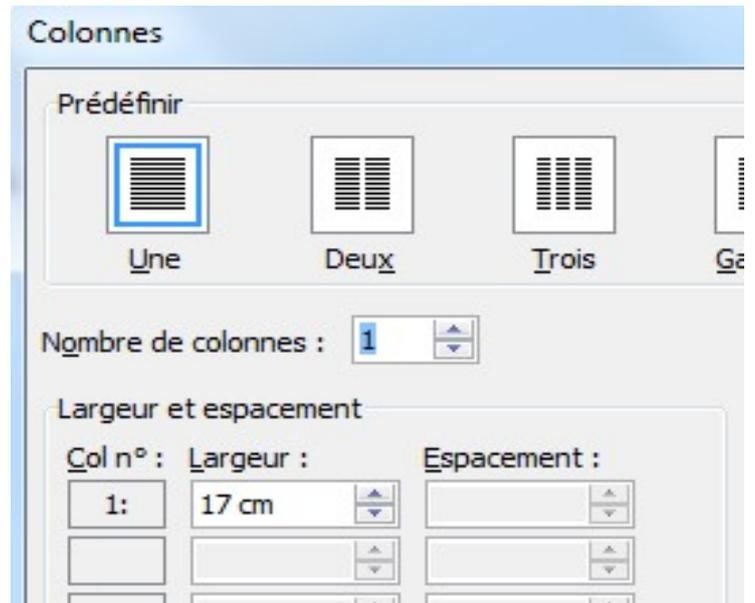
حجم الصفحة:

mise en page – taille – autres tailles

ثم اختر حجم أو طول و عرض الصفحة المناسب

الكتابة على شكل أعمدة:

mise en page / colonnes/ autres colonnes



ثم اختر عدد الأعمدة nombre de colonnes و حجم الأعمدة و الفراغات فيما بينها عن طريق largeur و espacement ملاحظة:

- بعد اختيار عدد الأعمدة ، برنامج وورد لا ينتقل إلى العمود التالي إلا بعد امتلاء العمود الأول بالكتابة ثم لا ينتقل إلى العمود الثالث إلا بعد امتلاء العمود الثاني وهكذا.
- اذا أردت الانتقال إلى العمود التالي دون امتلاء العمود الأول ضع المؤشر في بداية النص المراد نقله إلى العمود التالي ثم اتبع الخطوات:
 Mise en pages / sauts de pages / colonne
- للكتابة في الأعمدة من اليمين الى اليسار (عربي) اتبع الخطوات:
 Mise en page/ colonnes / autres colonnes/ de droite à gauche
- لإكمال الكتابة بشكل عادي أي على عمود واحد ضع المؤشر في نهاية الكتابة السابقة ثم:
 Mise en pages / sauts de pages / continu
 Mise en page/ colonnes / un ثم اختر

الجدول:

إدراج جدول: insertion – tableau – insérer un tableau ثم اختر عدد الأعمدة و الأسطر
 تغيير حجم الأسطر والأعمدة:

ضع مؤشر الماوس بين سطرين أو عمودين على الخط الفاصل بينهما حتى يتحول المؤشر إلى سهم ذي رأسين ثم اسحب مع الضغط في الاتجاه المناسب.

تحديد خلايا الجدول:

اضغط مع السحب على الخلايا المراد انتقاؤها

تحديد الجدول ككل:

اضغط على رأس الجدول

حذف الجدول:

بعد تحديد الجدول اضغط على زر الحذف ← للوحة المفاتيح

حذف سطر أو عمود:

بعد تحديد السطر أو العمود بالضغط مع السحب على خلايا السطر (العمود) اضغط على زر

الحذف ← للوحة المفاتيح

إضافة سطر (عمود):

ضع المؤشر في المكان المناسب ثم بالزر الأيمن اختر: insérer – insérer des lignes (colonnes)

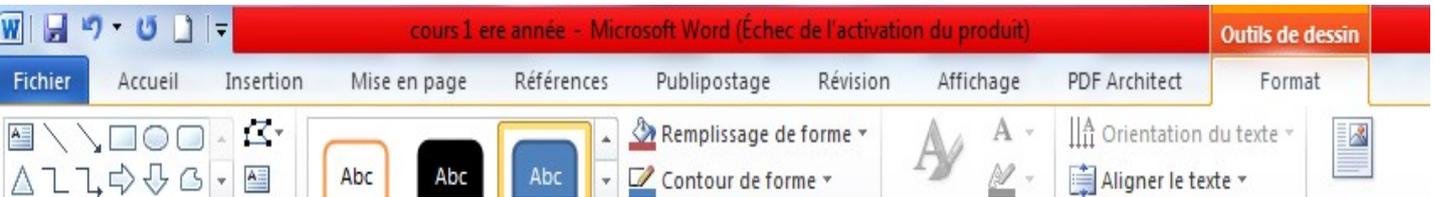
الرسم في الورد:



إضافة مربع نص: zone de texte – insertion

يمكنك تغيير لون مربع النص، الشكل، اتجاه الكتابة، لون و شكل الكتابة... الخ و ذلك باستعمال

أدوات: format – outils de dessin



للتخلص من لون مربع النص و لون الاطار: الزر الأيمن على حافة مربع النص اختر: format de la

zone de texte ثم اختر L aucun remplissage L aucun trait couleur du trait

إضافة صورة:

Insertion – image

ثم اختر مكان وجود الصورة، اضغط عليها ثم insérer

تغييرات على الصور: بعد الضغط على الصورة:

Outils image/ format

Supprimer l'arrière plan : لحذف خلفية الصورة

Corrections: للتحكم في سطوع و تباين الصورة

Styles d'images: الشكل الخارجي للصورة

Bord de l'image: تلوين الاطار الخارجي للصورة

Effets des images: تظليل الصورة

Position: اختيار وضعية الصورة داخل النص

Renvoyer à la ligne automatiquement: للتعامل مع الصورة كالنص و ذلك بوضعها قبل أو

خلف النص.....

Rogner: قطع جزء من الصورة

يمكن تغيير حجم الصورة باستعمال الدوائر الموجودة على حدود الصورة و ذلك بالضغط على دائرة

من الدوائر حتى يصبح شكل الماوس سهم دو رأسين ثم نضغط مع السحب في الاتجاه المناسب.

يمكن إمالة أي شكل أو صورة باستعمال الدائرة الخضراء في الحد العلوي للشكل.

بالضغط مرتين على الصورة يظهر شريط الصور: outils image – format لإجراء تغييرات على

الصورة من ناحية الشكل، اللون، التظليل، قطع جزء منها، وضعها أمام أو خلف النص... الخ.

تحريك الصورة داخل النص:

outils image – format – renvoyer à la ligne automatiquement-- derrière le texte



Renvoyer à la

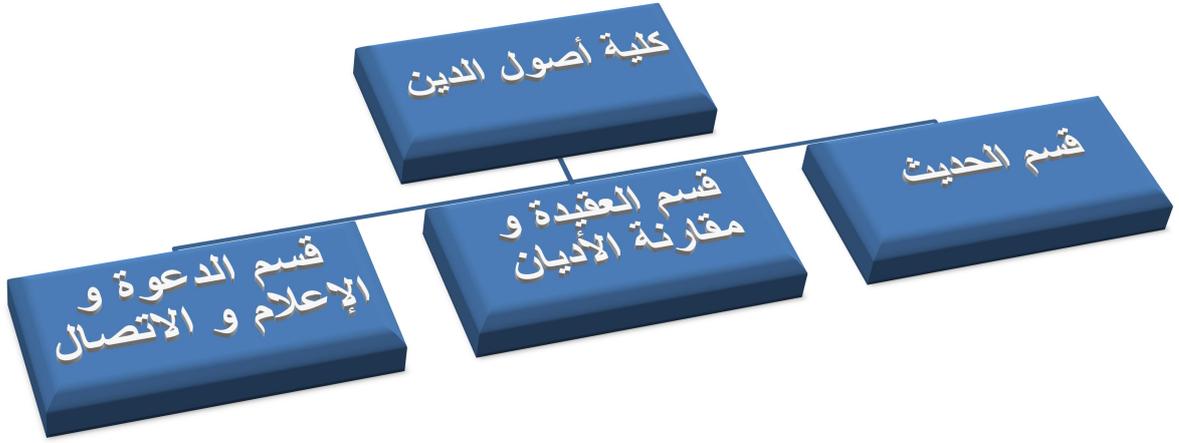
المخططات الهيكلية: SmartArt

لرسم المخططات التوضيحية

Insertion / SmartArt

ثم يمكن اختيار الشكل المراد حسب عناوين المجاميع الموجودة لعمل مخطط هيكلي (Smart Art)

كمثال لتوضيح بنية شركة أو مؤسسة رسمية كما هو موضح في المخطط التالي:



يمكن اضافة مربع نص داخل المخطط و ذلك بوضع المؤشر في المكان المناسب ثم:

Outils SmartArt / création/ajouter une forme/

بعد اختيار الشكل المطلوب يمكن تغيير نمطه من مجموعة الأدوات

Outils SmartArt / création

إعداد مذكرة:

ترقيم الصفحات: insertion – numéro de page

لتغيير شكل الترقيم

insertion – numéro de page –format des numéros de page – format de numérotation

رأس الصفحة: لكتابة عناوين الفصول نضغط مرتين على رأس الصفحة و نكتب عنوان الفصل

العملية السابقة تسمح بإدخال عنوان فصل واحد على مستوى المستند ككل

إدخال عناوين مختلفة لفصول المذكرة:

ضع المؤشر في آخر نص الفصل السابق ثم:

Mise en page – saut de page – page suivante

اضغط مرتين على رأس صفحة الفصل الحالي ثم اختر من الشريط الذي يفتح :

Lier au précédent ثم أدخل عنوان الفصل الحالي.

تغيير شكل الترقيم من فصل لآخر:

اضغط مرتين على ذيل الصفحة ثم اختر من الشريط الذي يفتح : Lier au précédent ثم اختر الشكل المناسب للترقيم عن طريق:

insertion – numéro de page –format des numéros de page – format de numérotation

و الرقم الذي يبدأ منه الفصل الحالي من الحقل : à partir de

ملاحظة: طريقة تغيير شكل الترقيم هذه تعتمد على saut de page الذي أنشأناه سابقا لتغيير عنوان الفصل، و إلا اذا أردت فقط التعامل مع تغيير الترقيم دون المساس برأس الصفحة (عناوين الفصول) لا بد من إنشاء saut de page لتغيير شكل الترقيم من صفحة لأخرى التهميش:

ضع المؤشر في آخر النص المراد تهميشه ثم:

Références – insérer une note de bas de page

يظهر التهميش في يسار أسفل الصفحة

¹ Structure

لجعل الخط الفاصل على اليمين (عربي) اتبع ما يلي:

Affichage – plan : لرؤية الصفحات على شكل مخطط

références – afficher les notes ثم

بالسهم أمام القائمة التي تظهر note de bas de page اختر الخيار الثاني :

séparateur de note de bas de page لإظهار الخط الفاصل

ثم نذهب إلى accueil لاختيار الاتجاه الصحيح

ثم mode plan – fermer mode plan لغلق نموذج المخطط

بعد تحويل الخط إلى اليمين ضع المؤشر فوق الكتابة و اختر الاتجاه العربي من accueil

ملاحظة: إذا أردت تغيير شكل ترقيم التهميش كأن تجعله بين قوسين أو بدأ الترقيم من 1 في كل

صفحة جديدة اتبع ما يلي: اضغط على المربع الصغير:  الموجود أسفل التبويب Réference

كما هو موضح في الصورة التالية:

ثم

Note de bas de page et de fin de document

Emplacement

Notes de bas de page : Bas de page

Notes de fin : Fin de docum

Format

Format de la numérotation : 1, 2, 3, ...

Personnalisée :

À partir de : 1

من الحقل Format de la numérotation يمكنك تغيير شكل الترقيم
من الحقل personnalisée يمكنك كتابة الرقم الذي تريده مضافا اليه الأقواس أو أي تغيير تريده
من الحقل A partir de يمكن تغيير بدأ الترقيم من الرقم الذي تحدده أنت
من الحقل Numérotation يمكنك اختيار recommencer à chaque page لبدأ الترقيم من 1 في
كل صفحة جديدة و إلا continu ليستمر الترقيم تصاعديا الى باقي الصفحات

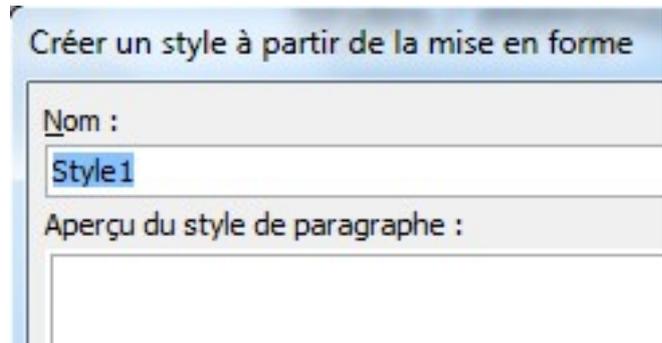
الأنماط : les styles

الأنماط هي التنسيقات المطبقة على النص مثل الخط وحجمه ولونه بحيث يمكن تطبيقها
بسرعة و مرة واحدة بدلا من إجراء عدة عمليات تنسيق للنص ويمكن انشاؤها كما يلي:

- بعد اجراء التنسيق المناسب على النص قم بتحديدده ثم بالزر الأيمن اختر:

Styles / enregistrer la sélection en tant que nouveau style rapide

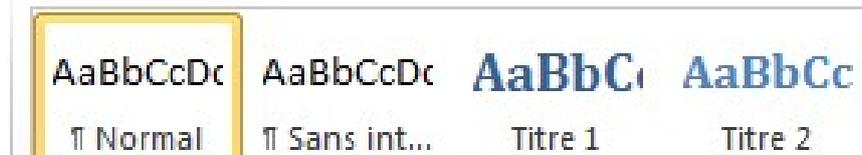
تظهر نافذة إنشاء النمط كما يلي



- قم بتسمية النمط مثلا titre4 ,titre5 ثم ok
- لتطبيق النمط على نص آخر قم بتحديدته ثم من accueil / styles اختر النمط الذي قمت بتسميته

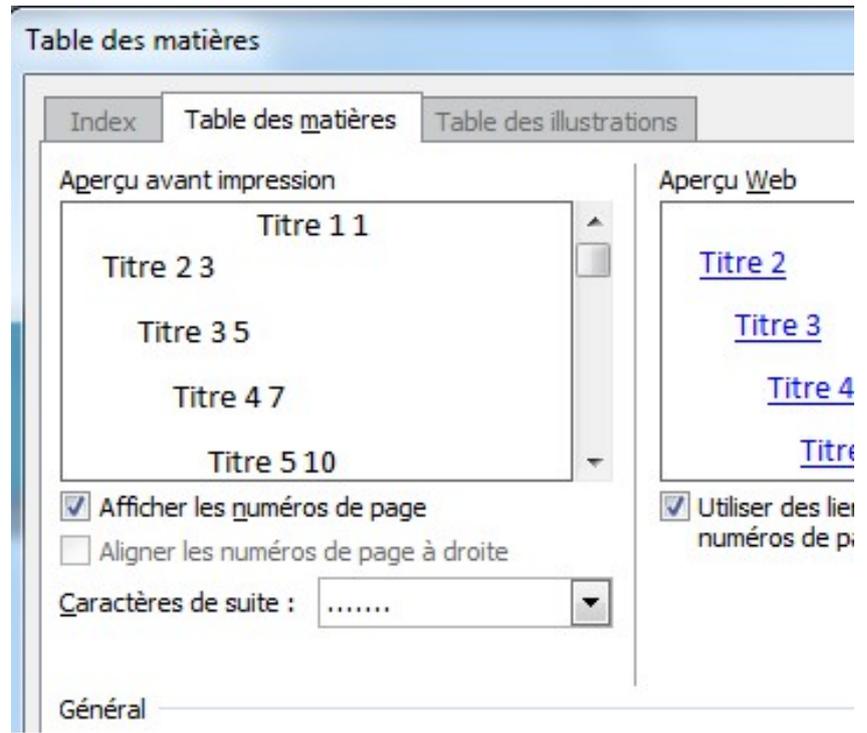
إدراج فهرس العناوين: table des matières:

أولا : يجب تطبيق الأنماط (accueil -- styles) على العناوين بحيث نطبق النمط المناسب لكل عنوان بعد تحديده بالماوس: النمط titre1 للعناوين الرئيسية، النمط titre2 على العناوين الثانوية مستوى أول و النمط titre3 للعناوين الثانوية مستوى ثاني الخ



ثانيا: ضع المؤشر في المكان المناسب للفهرس ثم:

Références – tables des matières – insérer une table des matières



ثم اختر شكل الفهرس و عدد العناوين الفرعية التي تظهر في الفهرس من الحقل Afficher les niveaux ثم ok

ملاحظة

بعد اضافة أو حذف عناوين أو تغيير أماكن العناوين في النص يحافظ الفهرس على هيئته الأولى أي أرقام صفحات العناوين لا تتغير و ان تغيرت داخل ,لأخذ بعين الاعتبار التغييرات الحديثة في الفهرس قم بما يلي : بالزر الأيمن للماوس على الفهرس اختر mettre à jour les champs ثم من النافذة التي تفتح اختر :

Mettre à jour les numéros de pages uniquement : إذا تم تغيير أماكن الفقرات دون اضافة أو حذف عناوين جديدة

Mettre à jour toute la table : إذا تم اضافة أو حذف عناوين من النص الطباعة:

Fichier / imprimer

ثم اختر من paramètres :

- طباعة جميع صفحات الملف عن طريق imprimer toutes les pages
- طباعة الصفحة التي تم تحديدها عن طريق imprimer la page active
- طباعة الفقرات المحددة عن طريق imprimer la sélection

- تحديد الصفحات المطلوب طباعتها في الحقل pages و ذلك بتحديد أرقام الصفحات مفصولة بفاصلة منقوطة 13;8;6;3 أو مجال الصفحات مثل 25 – 10
- تحديد عدد نسخ الصفحات المطلوب طباعتها في الحقل copies
ثم Ok

برنامج powerpoint

برنامج باوربوينت هو برنامج خاص بإنشاء العروض بغرض تقديمها عن طريق الحاسوب مثل الدروس, أطروحات التخرج, الملتقيات الخ
بدأ البرنامج:

اتبع المسار التالي للدخول الى برنامج باوربوينت:

Démarrer/ tous les programmes/ microsoft office/ microsoft powerpoint

يتكون العرض من شرائح (صفحات) لإدراج النصوص, الصور و تأثيرات الحركة, الصوت و زمن ظهورهما

ادراج شريحة :

Accueil/ nouvelle diapositive

الانتقال ما بين الشرائح:

لرؤية الشرائح بصورة مصغرة بحيث يمكن الانتقال بسهولة من شريحة لأخرى, اضافة شريحة في مكان مؤشر الماوس ما بين الشرائح أو حذف شريحة استعمل العرض العادي للشرائح أي:

affichage / normal

حذف شريحة:

بالزر الأيمن على الصورة المصغرة للشريحة بالجانب الأيسر من نافذة البرنامج اختر:

supprimer la diapositive

لكن يشترط العرض العادي للشرائح عن طريق : affichage / normal

الكتابة على الشرائح:

تستعمل مربعات النصوص لإدخال النص, لإدراج مربع نص اتبع المسار:

Insertion / zone de texte

ادراج صورة :

Insertion / image

تغيير خلفية الشرائح:

تذييل وترقيم الشرائح:

cocher pied de Insertion/ en-tête et pied de page/ cocher numéro diapositive

page لإدخال نص في ذيل الشرائح ثم appliquer partout لتطبيق الترقيم و التذييل على كل

الشرائح.

تطبيق صورة كخلفية للشرائح:

Création/ style d'arrière plan / mise en forme de l'arrière plan / remplissage/

remplissage avec image ou texture / Fichier /

ثم اختر الصورة المناسبة ثم appliquer partout كي تطبق الصورة على كل الشرائح.

اضافة حركة للشرائح:

Transition/ accès à cette diapositive

اضافة حركة لنص أو صورة:

قم بتحديد النص أو الصورة ثم Animations ثم اختر التأثير المناسب (الحركة) من المجموعة

animations

اضافة تأثيرات على الحركة:

قم بتحديد النص أو الصورة التي أضيفت لها الحركة ثم : animation animations / volet ثم

بعد ظهور volet animation على يمين الشاشة بالزر الأيمن للماوس على الحركة المراد اجراء

تغييرات عليها اختر options d'effet.

من النافذة التي تفتح:

● اختر التبويب effet لإضافة صوت (son) أثناء الحركة أو الحركة كلمة بكلمة أو حرف بحرف

أو تغيير لون النص.

● اختر التبويب minutage لتحديد زمن ظهور الحركة, عدد مرات تكرار نفس الحركة, كما

يمكن اختيار كيفية بدأ الحركة كما يلي:

✓ Au click : الحركة تبدأ بعد الضغط على الماوس

✓ Avec la précédente : الحركة تنطلق مع حركة سابقة لنص اخر

✓ Après la précédente : الحركة تنطلق بعد حركة سابقة لنص اخر (نقول عن حركة

أنها سابقة لأخرى اذا تم ادراجها قبل الأخرى)

تغيير ترتيب ظهور الحركات:

يمكن تغيير ترتيب ظهور الحركات من volet animation و ذلك باختيار الحركة المراد نقلها قبل أو بعد حركات أخرى و ذلك باستعمال أسهم réorganiser
اضافة صوت بحيث يبقى متواصل مع كل الشرائح :
اتبع المسار التالي:

Insertion/ audio/ audio à partir du fichier

ثم اختر الصوت الذي ينبغي أن يكون من نوع MP3 أو wav

ثم اضغط مرتين على ايكونة الصوت ثم من الشريط : outil audio/ lecture قم بمايلي:

✓ اختر masquer pendant la présentation حتى لا يظهر ايكون الصوت

✓ اختر boucler jusqu'à arrêt لإعادة الصوت حتى اخر شريحة

ثم من animations/ volet animation بالزر الأيمن على حركة الصوت اختر options d'effet ثم من effet اختر من au début : commencer la lecture و من interrompre la lecture ثم أدخل عدد الشرائح الموجودة بالمستند في الحقل: après

ملاحظة:

يجب مراعاة أن تكون حركة الصوت ب volet animation قبل باقي الحركات حتى تنطلق مع بداية العرض.

عرض الشرائح:

لعرض محتوى المستند استعمل زر لوحة المفاتيح F5 أو

diaporama/ à partir du début

لعرض الشريحة الحالية فقط استعمل الأيكون  أسفل الشريحة

تحويل العرض الى diaporama

يمكن تحويل الملف الى شكل العرض مباشرة دون استخدام الطرق السابقة للعرض و ذلك كمايلي:

(diaporama powerpoint) / Fichier / enregistrer sous / من الشكل ثم اختر نوع الملف /

enregistrer

المصادر:

1. معتصم محمد النور، مبادئ الحاسوب، 2013
2. المهندس رجب الامين، دليل الحاسوب، 2012
3. عدنان دهموش السلامة، مقدمة عن الحاسب الالى، 2009
4. موسى القرباج، انواع المعالجات، 2013
5. محمد مالك محمد، نظام التشغيل، WINDOWS 7 2011
6. بوقفة عبد القادر، طرق وخصائص لتحسين أداء الويندوز 7، 2011
7. عبدالرحمن أحمد محمد عثمان، مفاهيم نظم التشغيل، 2013
8. خالد ياسين الشيخ، محرك البحث google، 2012
9. Muhammad Malik، Microsoft word 2007، 2010
10. محمد أبو العلا ، وورد 2010 الواجهة الانجليزية، 2012
11. دلال محمد علي العليمي، Word 2007 من البداية حتى الاحتراف (الإصدار الأول)، 2012
12. Le champion Bureautique 2 Applications et etudes de cas corrigés, Mc Belaid, Pages Bleues, supplément passeport à l'office 2007.