

## معالج النصوص Word

### تعريف Word:

هو برنامج مختص في معالجة النصوص، إذ يسمح بتحرير النصوص وكتابة الرسائل وإنشاء الجداول والأشكال المختلفة، وحتى استيراد الصور وإدراجها في النص، ويعتبر Word المعالج الأكثر استعمالاً في العالم حيث يعمل تحت نظام Windows، ويمتاز بسهولة الاستعمال وتنوع الخيارات.

### تشغيل Word:

يمكن تشغيل Word من مواضع مختلفة نذكر منها:

- ✓ سطح المكتب (Bureau).
- ✓ شريط المهام (Barre des tâches).
- ✓ قائمة ابدأ (Démarrer).

### تقديم شاشة Word:

عند تشغيل Word يظهر لنا إطار يحتوي على:

✓ شريط العنوان ( La barre de )  
:titre

✓ يظهر عليه اسم البرنامج واسم المستند وفيه أيضاً أزرار التصغير، التكبير والإغلاق.

✓ شريط القوائم ( La barre des )  
:(menus

✓ عند النقر على أية قائمة تظهر مجموعة من التعليمات لكل منها مهمة معينة.

✓ شريط الأدوات ( La barre )  
:(d'outils

✓ يحتوي على اختصارات حيث أنها تعوض بعض التعليمات الموجودة في القوائم فبمجرد وضع مشيرة الفأرة على إحداها يظهر دورها، كما هناك شريط الأدوات قياسي (La barre d'outils standard) وشريط أدوات التنسيق (La barre d'outils mise en forme).

✓ المسطرتان (Les deux règles): تتوفر شاشة word على مسطرتين الأولى أفقية لقياس المسافة العرضية للمسطرة، والثانية عمودية لقياس ارتفاع الصفحة.

✓ شريط التمرير (Les barre de défilement): نستعمل هذين الشريطين لإظهار ما خفي من النص عمودياً وأفقياً، وذلك بالنقر على السهمين في طرفي كل شريط.

✓ إطار النص (La zone de texte): وهو منطقة العمل أي الجزء المخصص لكتابة النص.

✓ نقطة الإدراج ( Point | d'insertion ): هي علامة سوداء تظهر وتختفي وتسمى المشيرة حيث تبين لنا موضع الكتابة.

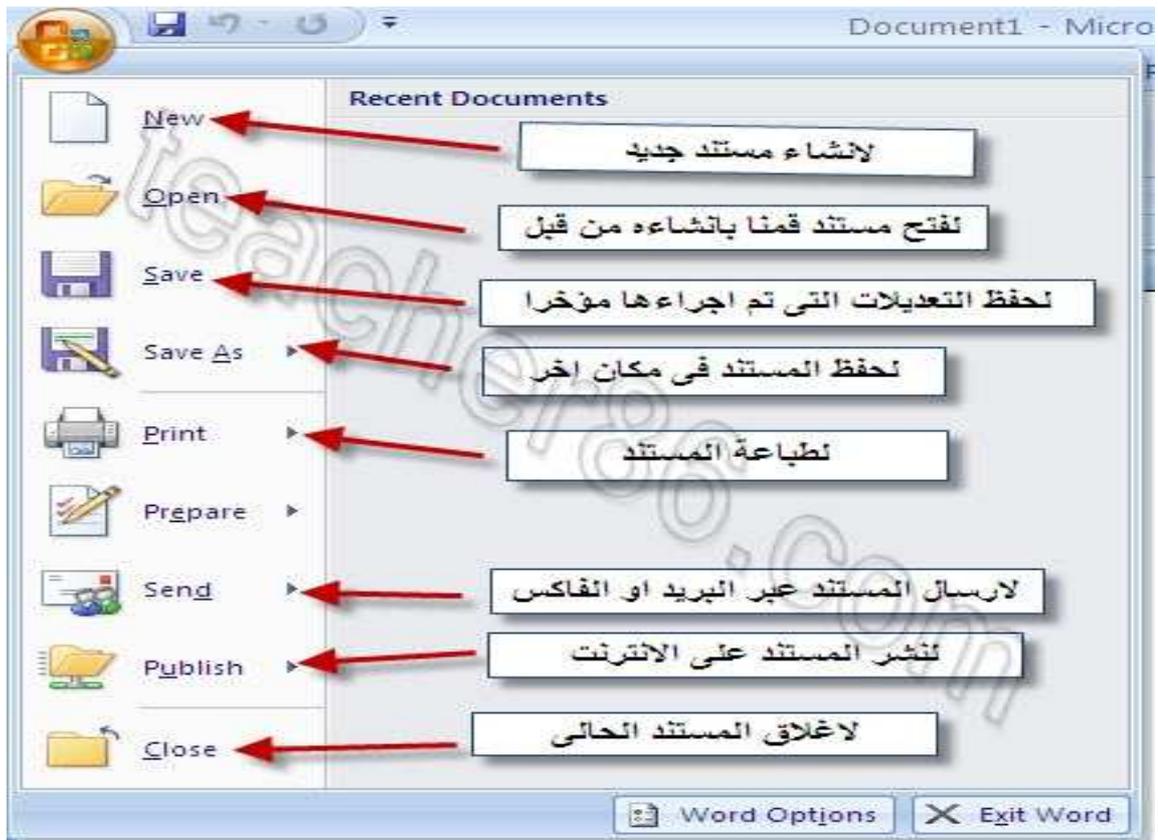
✓ شريط المعلومات أو الحالة ( La barre d'état ): يظهر عليه رقم الصفحة، رقم السطر Li رقم العمود Col ووضع المشيرة.

دور المفاتيح في الكتابة:



على ورقة الكتابة تظهر لنا المشيرة وقبل بداية الكتابة نختار اتجاه الكتابة واللغة.

## 1. مفتاح أفييس



## 2- فتح مستند Ouvrir :

هناك طرق لفتح مستند في برنامج word و ممثلة فيمايلي :

### الطريقة الأولى:

أن نذهب مباشرة إلى موقع المستند المراد فتحه ثم الضغط نقرتين على المستند ليتم فتحه

### الطريقة الثانية:

أن نفتح برنامج الورد ومن ثم نضغط على مفتاح أوفيس ونختار ( فتح )

### الطريقة الثالثة:

من شريط أدوات الوصول السريع نختار فتح

### الطريقة الرابعة: من لوحة المفاتيح بالضغط على Ctrl+v

-يمكننا فتح المستندات الأخيرة , بمعنى آخر ملفات وورد التي تم فتحها ابتداءً بالأحدث وذلك عن طريق

الضغط على قفل أوفيس واختيار الملف المراد فتحه من القسم الأيسر المسمى (المستندات الأخيرة)

- نلاحظ في الطريقتين 2 و 3 , يتم ظهور مربع حوار فتح كما في الشكل التالي :





ويحتوي هذا المربع على عدة خيارات، كإنشاء مجلد جديد أو حذف أو تحديد مواقع الملفات المراد فتحها أو اختيار طريقة العرض ، بالإضافة إلى إمكانية تحديد اسم الملف وامتداده.

### **3- حفظ مستند Enregistrer :**

هناك خيارين لحفظ المستندات وهما حفظ و حفظ باسم

**1-حفظ :** نستخدم هذا الخيار إذا فتحنا مستند موجود مسبقا في الجهاز ثم أجرينا عدة تعديلات عليه ونرغب بعد ذلك بحفظ هذه التعديلات على نفس المستند ( هذه هي الحالة الوحيدة التي نستخدم فيها هذا الخيار)ويمكننا الوصول لهذا الخيار كما يلي :

- إما عن طريق قفل أوفيس و اختيار( حفظ)

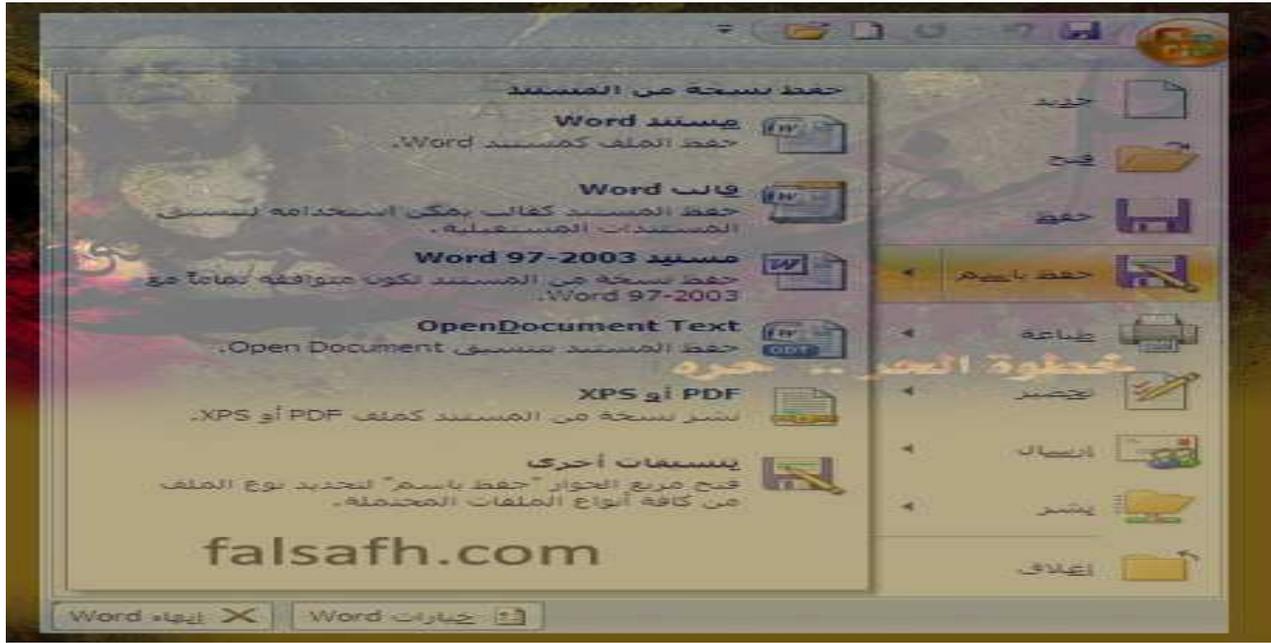
- أو من شريط أدوات الوصول السريع و اختيار( حفظ)

- من لوحة المفاتيح بالضغط على Ctrl+s



## 2- حفظ باسم: نستخدم هذا الخيار في حالتين :

- إذا أنشأنا مستند جديد ولم يتم حفظه مسبقا بمعنى أننا نريد حفظه لأول مرة
- إذا كنا قد أنشأنا مستند مسبقا ولكننا نريد حفظ نسخة أخرى منه بموقع آخر في الجهاز أو باسم آخر أو امتداد آخر ويمكننا الوصول لهذا الخيار كما يلي :
- إما عن طريق قفل أوفيس و اختيار ( حفظ باسم ) ، عند الضغط نقرة واحد على هذا الخيار سيتم فتح مربع حوار (حفظ باسم) ويحتوي على العديد من الخيارات تشبه تلك التي الموجودة في مربع حوار (فتح)، ونلاحظ أن بمجرد مرور مؤشر الفأرة على خيار (حفظ باسم) يتم عرض عدة خيارات للحفظ كما يلي:



- مستند word: لحفظ المستند بصيغة وورد تتوافق مع إصدار 2007
- قالب word: لحفظ المستند كقالب من قوالب وورد
- مستند 97/word 2003: لحفظ المستند بصيغة وورد يمكن فتحها بالإصدارات السابقة 2003 و 97
- لحفظ الملف بتنسيق نص
- لحفظ الملف بتنسيق PDF
- تنسيقات أخرى: في هذه الحالة سيتم فتح مربع حوار (حفظ باسم)

#### **4- تشفير مستند Chiffer :**

- تشفير المستندات أي تحديد كلمة مرور للمستند بإتباع الخطوات التالية:
- \*فتح المستند المراد تشفيره
- \*من قفل أوفيس نخنار (تحضير) ثم نخنار تشفير مستند ومن ثم ستظهر لك نافذة لكتابة كلمة المرور تليها نافذة أخرى لتأكيد كلمة المرور
- وبذلك فعند فتح هذا المستند في المرات القادمة سيظهر مربع حوار يطالب المستخدم بكتابة كلمة المرور



## 5- إغلاق مستند Fermer :

لإغلاق المستندات لدينا الخيارات التالية:

- 1- علامة الإغلاق ×
- 2- قفل أوفيس اختيار (إنهاء وورد)
- 3- قفل أوفيس اختيار (إغلاق) قد يخلط البعض بين هذه الخيارات ويظن أن لها ذات الوظيفة وهي إنهاء العمل ولكن في الحقيقة أننا نخلق المستند فقط مع الإبقاء على برنامج الورد مفتوحا استعدادا لفتح أو إنشاء مستند آخر



## تنسيق الخط

يسمح لنا Word من التحكم في الخط من حيث النوع، النمط، الحجم واللون، حيث يمكن اختيار التنسيق قبل الكتابة أو بعدها.

### اختيار الخط قبل الكتابة:

لاختيار الخط المناسب نتبع الخطوات التالية:

✓ النقر على قائمة Format.

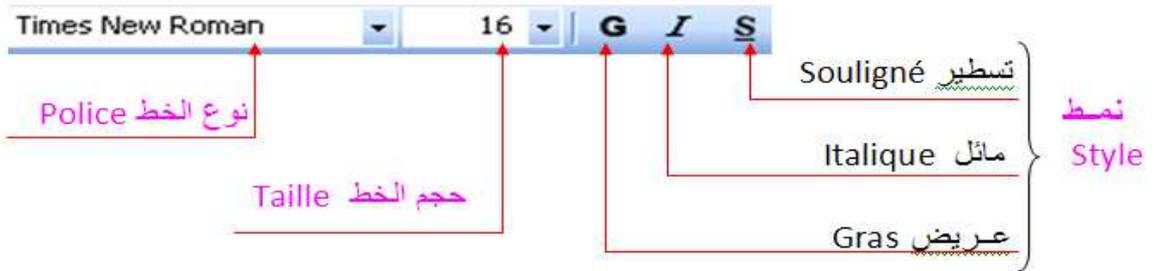
✓ النقر على Police.

يظهر لنا إطار يحتوي على خيارات التنسيق المختلفة:

- نوع الخط (Police) - Arial, Arabic transparent Tahoma ...
- نمط الخط (Style) – عريض **I G** مائل **I** ، **G** ير .
- حجم الخط (Taille): 10,12,16 ...
- بعد تحديد الخيارات نقر على OK.

ملاحظة:

يمكن استعمال الاختصارات الموجودة على شريط أدوات التنسيق:



### تغيير الخط بعد الكتابة:

يمكن تغيير الخط بعد الكتابة وذلك بتحديد الجزء من النص المراد تغيير خطه ثم نقوم بنفس المراحل السابقة.

ملاحظة:

لتحديد فقرة أو جزء من النص نقوم بما يلي:

- ✓ وضع مشيرة الفأرة في بداية التحديد، ثم نضغط على الزر الأيسر ونسحبها مع ترك الزر مضغوطا إلى غاية نهاية الجزء المراد تحديده.
- ✓ لتحديد المستند بأكمله نقر على قائمة Edition ونختار Sélectionner tout أو بالضغط على المفاتيح Ctrl+A.

## تنسيق الفقرة

الفقرة في برنامج Word هي كل ما كتب إلى غاية الضغط على المفتاح Entrée، ويمكن تنسيق الفقرة من حيث المحاذاة، تباعد الأسطر والمسافة البادئة، ويتم ذلك بالنقر داخل الفقرة ثم:

النقر على Format ثم على Paragraphe، نحصل على إطار نحدد من خلاله خيارات التنسيق المختلفة:

- ✓ المحاذاة (Alignement): هي وضعية الكلمة، الجملة داخل النص إما يميناً، يساراً أو في الوسط
  - ✓ المسافة البادئة (Retrait): هي المسافة التي تترك قبل أو بعد كتابة الفقرة.
  - ✓ تباعد الأسطر (Interligne): هي المسافة بين أسطر الفقرة الواحدة.
  - ✓ بعد تحديد خيارات التنسيق ننقر على OK.
- يمكن أيضاً استعمال الاختصارات الموجودة على شريط أدوات التنسيق.



## التعداد النقطي والرقمي (Puces et numéros):

التعداد الرقمي (Numéros): هو ترتيب للموضوعات حتى تظهر بصورة متسلسلة وذلك باستعمال الأرقام.

التعداد النقطي (Puces): هو أسلوب آخر لترتيب الفقرات وتمييزها لكنه يستخدم الأشكال بدلا من الأرقام.

للحصول على جميع أنواع التعداد الرقمي والنقطي نقوم بما يلي:



✓ النقر على Format ثم على Puces et numéros.

✓ نحصل على علبه حوار نختار من خلالها التعداد Puces أو Numéros نختار احد الأشكال التي تظهر ثم ننقر على

## النقل والنسخ:

يمكن نقل أو نسخ نص أو جزء من النص بدلا من إعادة كتابته مرة أخرى وللقيام بذلك نقوم بما يلي:

✓ تحديد النص المراد نقله أو نسخه.

✓ النقر على قائمة Edition ثم اختيار Copier للنسخ و Couper للنقل أو مباشرة بالنقر على الأدوات من  .

✓ النقر في المكان المراد النسخ أو النقل إليه.

✓ النقر على Coller للصق من قائمة Edition أو من خلال أداة اللصق  من شريط قياسي.

## الرسم على Word

يسمح لنا برنامج الورد Word برسم بعض الأشكال البسيطة، لأنه ليس برنامجا للرسم غير أن أدوات الرسم المتوفرة كافية لتقديم توضيحات رسمية، مثل رسم دوائر، خطوط ... ويتم ذلك باستعمال شريط أدوات الرسم.



### رسم الأشكال:

لرسم الأشكال نتبع الخطوات التالية:

- ✓ النقر في المكان الذي نريد أن يكون به الرسم.
- ✓ النقر على أداة من أدوات الرسم.
- ✓ يظهر لنا مربع مؤطر لاستعماله كصفحة رسم، لكن إذا أردنا الرسم بطريقة حرة نلغي ذلك الإطار بالضغط على المفتاح ESC .
- ✓ نسحب الفأرة على الورقة حتى يظهر الشكل.

### تحديد شكل:

لتحديد الشكل نتبع الخطوات التالية:



- ✓ وضع مؤشر الفأرة داخل الشكل ليصبح
- ✓ ننقر مرة واحدة، فتظهر دوائر صغيرة محيطة بالشكل مع دائرة خضراء للاستدارة.

### تغيير حجم الشكل:

لتغيير حجم الشكل نتبع ما يلي:

- ✓ تحديد الشكل.
- ✓ وضع المؤشر على إحدى الدوائر المحيطة بالشكل ليظهر لنا خط ذو سهمين ←→
- ✓ نسحب الفأرة في الاتجاه المناسب قصد التكبير أو التصغير.

### الكتابة داخل الرسم:

إذا أردنا الكتابة داخل شكل معين نتبع ما يلي:



- ✓ ننقر عليه بالزر الأيمن عندما يظهر الشكل
- ✓ من القائمة التي تظهر نختار Ajouter du texte.

### ترتيب الأشكال:

نقوم بذلك عندما تكون مساحة مشتركة بين الرسومات، ولفعل ذلك نقوم بـ



- ✓ ننقر بالزر الأيمن عند ظهور الشكل
- ✓ نختار من القائمة ordre ثم:
- ✓ Mettre en premier plan: إذا أردنا أن يظهر أمام الشكل الثاني.
- ✓ Mettre en arrière plan: إذا أردنا أن يظهر خلف الشكل الثاني.

### تحديد عدة أشكال:

الهدف من هذا التحديد هو القيام بعمليات مشتركة على عدة أشكال مثل النقل، النسخ، التلوين ... للتحديد نتبع

ما يلي:

- ✓ النقر على الأداة  الموجود في شريط الرسم.
- ✓ سحب الفأرة قطريا ليشمل الإطار مجموعة الأشكال المراد تحديدها.

**تجميع عدة أشكال:**

هو تثبيت الأشكال مع بعضها البعض لتصبح كشكل واحد يمكن نقله أو تغيير حجمه، تلوينه ... ولتحديد الأشكال نتبع الخطوات التالية:

- ✓ النقر بالزر الأيمن للفأرة عندما يظهر الرمز .
- ✓ نختار من قائمة Groupe التعليمية Grouper.

**فك التجميع:**

هو القيام بالعملية العكسية للتجميع (فك التجميع) وبالتالي نتحكم في كل شكل وحده، للقيام بذلك نختار من قائمة Groupe التعليمية Dissocier.

## إدراج الصور

### إدراج الصور:

يسهل Word عملية إدراج كل أنواع الوسائط بما في ذلك الرسوم والصور، ويمكن إدراج الصور من مكتبة الصور Clipart - ملف - مجلد ...

### إدراج صورة من Clipart:

لإدراج صورة نتبع ما يلي:

✓ النقر على قائمة Insertion ← Image ← Image clipart أو مباشرة على الأداة

 من شريط الرسم يظهر لنا إطار على يمين الشاشة نقوم ببعض الخيارات ثم نقر على Rechercher فتظهر لنا مجموعة من الصور الجاهزة. لإدراج صورة نقر عليها.

### إدراج صورة من ملف:

لإدراج ملف نتبع ما يلي:

 ✓ النقر على قائمة Insertion ← Image ← à partir du fichier أو مباشرة على الأداة من شريط الرسم.

✓ نحدد مسار الملف ثم نقر نقرا مزدوجا على الصورة المراد إدراجها.

### إدراج نص فني (Word Art):

هو الكتابة بتنسيق خاص يمكن الخيار من بين 30 تنسيق أساسي، لإدراج نص فني نتبع الخطوات التالية:

✓ النقر على قائمة Insertion ← Image ← Word Art أو مباشرة على الأداة  من

شريط الرسم، نحصل على مجموعة من النماذج، نختار واحدة ثم نقر على OK، ثم تظهر نافذة أخرى نختار فيها نوع الخط وحجمه، نكتب النص ثم نقر على OK.

## الجداول (les tableaux)

إن برنامج Word له القدرة على إنشاء جداول وتنسيقها وإعداد نماذج غاية في الدقة بسهولة، وإتقان يتكون الجدول من أعمدة وصفوف، نسمي تقاطع العمود مع الصف بالخلية (Cellule).

### إدراج جدول:

لإدراج جدول نتبع الخطوات التالية:

- ✓ النقر على قائمة **Tableau** ← **Insérer** ← **Tableau** يظهر إطار نحدد من خلاله عدد الأعمدة: **Nombre de colonnes** - عدد الصفوف: **Nombre de lignes**
- ✓ النقر على **OK**
- نستطيع إدراج جدول باستعمال  من شريط أدوات قياسي.

### تغيير عرض العمود وارتفاع السطر:

تغيير عرض العمود وارتفاع السطر نتبع الخطوات التالية: ||

- ✓ وضع مؤشر الفأرة فوق خط من خطوط الحدود العمودية فيتحول شكله ← → ثم نسحب يمينا أو يسارا مع ترك الزر مضغوطة وذلك لتكبير أو تصغير خلايا العمود.
- ✓ وضع المؤشر على الخطوط الأفقية ليصبح شكله ↑ ↓ ثم سحبه إلى الأعلى أو الأسفل.

### التحديد في الجدول:

للتحديد في الجدول نتبع الخطوات التالية:

- ✓ وضع مؤشر الفأرة في المكان المراد تحديده.
- ✓ النقر على **Tableau** ← **Sélectionner**.
- ✓ من القائمة الفرعية ننقر على التحديد المراد: **cellule, ligne, colonne, tableau**.

### ملاحظة:

- ✓ لتحديد صف ننقر على الفأرة عندما يكون المؤشر على الهامش الأيمن ويتحول شكله إلى سهم.
- ✓ لتحديد عمود وجه الفأرة إلى أعلى العمود فتتحول شكله إلى سهم للأسفل عندها انقر على الفأرة.

### التنسيق في الجدول:

تنسيق الخط والفقرة في الجدول مماثل للنص، ولكن كل خلية مستقلة عن الأخرى.

### عمليات على الجداول:

#### إضافة سطر أو عمود:

لإضافة سطر أو عمود نتبع الخطوات التالية:

- ✓ النقر في المكان الذي نريد الإدراج قبله أو بعده.
- ✓ النقر على Tableau ← Insérer من القائمة الفرعية نختار ما نريد إدراجه.  
**حذف سطر أو عمود:**

لحذف سطر أو إدراج عمود نتبع الخطوات التالية:

- ✓ وضع مؤشر الفأرة في أي خلية من السطر أو العمود المراد حذفه.
- ✓ النقر على Tableau ← Supprimer ثم اختيار ما نريد حذفه.  
**دمج الخلايا:**

لدمج الخلايا نتبع الخطوات التالية:

- ✓ تحديد الخلايا المراد دمجها.
- ✓ النقر على Tableau ← Fusionner les cellules.  
**تقسيم الخلايا:**

لتقسيم الخلايا نتبع الخطوات التالية:

- ✓ تحديد الخلية أو الخلايا المراد تقسيمها.
- ✓ النقر على Tableau ← Fractionner les cellules.

- ✓ نحدد عدد الأعمدة والصفوف من خلال علبة حوار ثم ننقر على OK.  
**تقسيم الأعمدة أو الصفوف بشكل متساو:**

لتقسيم الأعمدة أو الصفوف بشكل متساو نتبع الخطوات التالية:

- ✓ نحدد الجدول أو بعض الأعمدة والصفوف التي نريد أن تكون متساوية.
- ✓ النقر على Tableau ← Ajustement automatique.
- ✓ النقر على توزيع الصفوف بشكل متساو Uniformiser la hauteur des lignes إذا أردت ذلك، أو النقر على توزيع الأعمدة بشكل متساو Uniformiser la hauteur des colonnes إذا أردت.

## **الحدود والتظليل:**

### **الحدود:**

تسمح هذه العملية بالتغيير في سمك ونوع ولون الحد، لتنسيق الحدود نتبع ما يلي:

- ✓ تحديد الخلايا.
- ✓ النقر على Tableau ← Bordures et trames.
- ✓ اختيار التبويب حدود (Bordures)، بعد ذلك نقوم بالتنسيق وننقر على OK.

### **التظليل:**

هو تلوين بعض الخلايا بلون معين، للقيام بذلك تتبع ما يلي:

✓ تجديد الخلايا المراد تظليلها.

✓ النقر على Format ← Bordures et trames

✓ النقر على تظليل (Trame de fond) ، نختار التعبئة (remplissage) ثم ننقر على OK.

## عمليات مختلفة على Word

### إدراج أرقام الصفحات:

يمكن ترقيم صفحات المستند بإتباع الخطوات التالية:

✓ النقر على قائمة Insertion ← Numéros de page يظهر لنا إطار نحدد من خلاله: **الموضع (Position):** إما أن يكون الرقم أعلى الصفحة أو أسفلها.

**المحاذاة (Alignement):** أن يكون رقم الصفحة على اليمين، اليسار، وسط، إلى داخل أو الخارج.

✓ النقر على OK.

### إدراج فاصل الصفحة (Saut de page):

للانتقال لصفحة جديدة قبل امتلاء الصفحة الحالية، للقيام بذلك نتبع الخطوات التالية:

✓ النقر على قائمة Insertion ← Saut.

✓ تظهر علبة حوار بعدة خيارات أنقر على فاصل الصفحة ثم على OK.

### رأس وتذييل الصفحة:

هي نصوص ثابتة تظهر في الهامش العلوي (رأس الصفحة) أو السفلي للصفحة (تذييل الصفحة) بحيث يتم تكرارها مع كافة صفحات المستند، لإضافة رأس وتذييل الصفحة نتبع ما يلي:

✓ النقر على قائمة Affichage ← En tête et pied de page

✓ نحصل على مستطيل متقطع في رأس الصفحة وأسفلها لكتابة البيانات ويظهر معه شريط أدوات.

### إدراج مرجع:

يكون أسفل الصفحة، يستعمل لشرح كلمة صعبة أو يشير إلى مصدر أو مرجع معين... لإدراج مرجع (حواشي سفلية) نتبع ما يلي:

✓ وضع مشيرة الفأرة أمام الكلمة التي نريد أن ندرج لها مرجع.

✓ النقر على قائمة Insertion ← Références ← Note de bas de page

✓ نحصل على إطار يمكننا من إدراج المرجع أسفل الصفحة باستعمال عدة خيارات.

✓ النقر على Insérer.

### البحث عن كلمة:

للبحث عن كلمة أو جملة في النص نقوم بما يلي:

✓ النقر على قائمة Edition ← Rechercher، أو مباشرة بالضغط على Ctrl+F

✓ نحصل على إطار نكتب الكلمة أو الجملة التي نبحث عنها

✓ النقر على الزر Suivant لتنتقل لعملية البحث وعرض النتائج محددة في النص.

## استبدال كلمة بأخرى:

- ✓ النقر على Edition ← Remplacer أو مباشرة بالضغط على Ctrl+H.
- ✓ نحصل على إطار يسمح بالقيام بعملية الاستبدال.

## كتابة النص على شكل أعمدة:

تسمح هذه العملية بتقسيم المستند أو جزء منه إلى عدة أعمدة لتبدو مثل النصوص الصحفية، و للقيام بذلك نتبع ما يلي:

- ✓ النقر على قائمة Format ← Colonne.
- ✓ تظهر نافذة نحدد من خلالها عدد الأعمدة وخيارات أخرى.
- ✓ النقر على OK.

## ملاحظة:

للتنقل من عمود لآخر نضغط على Ctrl+shift+Entrée

# TP 1 : SAISIE ET CORRECTION D'UN TEXTE

## **Objectif :**

Saisir et Enregistrer un document

10

min

## **Consignes de réalisation :**

- Charger Word.
- Saisir le texte ci-dessous :

Jeux et civilisations **[ENTREE]**

**[ENTREE]**

Les jeux sont le reflet des civilisation. Qu'il s'agissent des jeux propres à telle ou telle ethnie ou des transformations que subit un même jeu en passant d'une ethnie à l'autre, l'Asie est, à cet égard, un remarquable terrain d'études. A noter, pourtant, que la relation entre une civilisation donnée et les jeux de réflexion qu'elle pratiquent n'est pas toujours évidente.

- Vérifier l'orthographe et la grammaire.
- Enregistrer le document en lui donnant pour nom : JEUX . DOC.
- Quitter Word et revenir sous Windows.

## TP 2 : COPIE ET DEPLACEMENT DE BLOCS DE TEXTE

### Objectif :

Déplacer, copier et supprimer du texte  
min

30

### Consignes de réalisation :

- Charger Word
- Saisir le document en utilisant le presse-papiers pour les manipulations suivantes : Déplacer Les Editions d'Organisation à la fin du texte  
Déplacer la dernière phrase et la mettre en début de texte Déplacer la 3<sup>ème</sup> énumération en 2<sup>ème</sup> position
- Utiliser le vérificateur orthographique
- Enregistrer le texte sous le nom L ' ORTHOGRAPHE . DOC et imprimer.

L'ORTHOGRAPHE : UNE ANGOISSE QUOTIDIENNE !  
Editions d'Organisation

La crainte d'être jugé à cause d'une faute oubliée.

La sensation désagréable que le français est une langue riche, certes, mais emplie d'une multitude de règles de grammaire, parsemées de sombres pièges :

- qui n'a pas un jour contourné une difficulté d'accord en remaniant sa phrase ?
- qui n'a pas pu restituer le reflet de sa pensée faute de connaître l'orthographe du mot qui semblait pourtant le plus juste ?
- qui n'a pas eu, une fois, la crainte obsédante d'avoir mal orthographié quelques passages d'une lettre importante après l'avoir envoyée ?

Améliorer son orthographe est pourtant possible...

L'orthographe ! Une angoisse pour beaucoup.

## TP 3 : MISE EN FORME DES CARACTERES

### Objectif :

Mettre en forme les caractères  
min

10

### Consignes de réalisation :

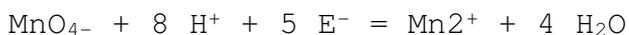
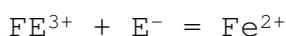
- Ouvrir le document CHIMIE.DOC
- Modifier la police Courier New
- Modifier la taille des caractères (titre : 18 pts ; 1<sup>er</sup> parag : 14 pts)
- Dans les formules chimiques, mettre les caractères voulus en exposant ou en indice.
- Enregistrer le document.

## Réactions d'oxydoréduction

Les réactions d'oxydoréduction sont caractérisées par des échanges d'ions qui font intervenir des couples oxydant-réducteur. Elles peuvent avoir lieu en solution ou en phase sèche.

Exemple en

solution aqueuse



## TP 4 : MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

### Objectif :

Mise en forme des paragraphes ; alignements, retraits

20 min

### Consignes de réalisation :

- Charger Word
- Saisir le texte ci-dessous et le copier 7 fois, en séparant chaque texte par 2 [Entrée] (les 8 paragraphes doivent contenir sur une seule page, modifier, éventuellement, la taille des caractères)

L'homme communique par d'autres moyens qui accompagnent la communication verbale : **les paralangages**. Au-delà des mots qui constituent le message explicite de l'émetteur, les paralangages informent le récepteur sur le « non-dit ». En conséquence, la richesse du vocabulaire n'est pas un facteur très déterminant en communication. En revanche, **croire ce que l'on exprime** et le faire **sur un ton approprié** favorise grandement la réception de notre message.

- Effectuer les alignements et les retraits suivants en passant par le menu **Format** :

1 <sup>er</sup> texte	Alignement à <b>droite</b>
2 <sup>ème</sup> texte	Alignement à <b>gauche</b>
3 <sup>ème</sup> texte	Alignement <b>centré</b>
4 <sup>ème</sup> texte	Alignement <b>justifié</b>
5 <sup>ème</sup> texte	Retrait 1 <sup>ère</sup> ligne <b>positif de 2 cm</b>
6 <sup>ème</sup> texte	Retrait 1 <sup>ère</sup> ligne <b>négatif de 1 cm</b>
7 <sup>ème</sup> texte	Retrait à <b>gauche de 5 cm</b>
8 <sup>ème</sup> texte	Retrait à <b>droite de 5 cm</b>

- Annuler toute la mise en page en sélectionnant tout le document avec le raccourci clavier correspondant et recommencez la même mise en page, en utilisant **les boutons** de la barre d'outils de mise en forme et la règle pour les retraits.
- Enregistrer le document sous le nom PARALANGAGES .DOC et imprimez-le.
- Sur le document imprimé, noter de façon manuscrite, dans la marge, les alignements et les retraits effectués.

## TP 5 : MISE EN FORME DES PARAGRAPHES (SUITE)

### Objectif :

Numérotation et tri de lignes

●  
30 min

### Consignes de réalisation :

- Saisir le texte ci-dessous

*Bagnères-de-Bigorre :*

Musée des Salies Musée

Bigourdan **Lourdes :**

Musée de Lourdes

Musée de la Nativité

Funiculaire du Pic du

Ger Musée Grévin de

Lourdes Musée du Petit

Lourdes Musée

Pyrénéen

*Saint-Pé-de-Bigorre :*

Musée du Monde Paysan

d'Autrefois Grottes de

Betharram

*Tarbes :*

Musée de la déportation

et de la résistance Haras

National

Maison natale de

Théophile Gautier

Musée Massey

Théâtre de verdure

Maison natale du

Maréchal Foch

- Enregistrer le document sous le nom HAUTES-PYRENEES .DOC

- Numérotter les lignes et trier par ordre alphabétique les lignes par villes

*Bagnères-de-Bigorre :*

1. Musée Bigourdan
2. Musée des Salies

*Lourdes :*

1. Funiculaire du Pic du Ger
2. Musée de la Nativité
3. Musée de Lourdes
4. Musée du Petit Lourdes
5. Musée Grévin de Lourdes
6. Musée Pyrénéen

*Saint-Pé-de-Bigorre :*

1. Grottes de Betharram
2. Musée du Monde Paysan d'Autrefois

*Tarbes :*

1. Haras National
2. Maison natale de Théophile Gautier
3. Maison natale du Maréchal Foch
4. Musée de la déportation et de la résistance
5. Musée Massey
6. Théâtre de verdure

- Enregistrer le document sous le nom HAUTES-PYRENEES 1 .DOC

- Affecter des puces

**Consignes de réalisation :**

- Ouvrir le document HAUTES-PYRENEES .DOC
- Poser une puce différente sur chaque liste.

*Bagnères-de-Bigorre :*

- ❖ Musée des Salies
- ❖ Musée Bigourdan

*Lourdes :*

- ✓ Musée de Lourdes
- ✓ Musée de la Nativité
- ✓ Funiculaire du Pic du Ger
- ✓ Musée Grévin de Lourdes
- ✓ Musée du Petit Lourdes
- ✓ Musée Pyrénéen

*Saint-Pé-de-Bigorre :*

- Musée du Monde Paysan d'Autrefois
- Grottes de Betharram

*Tarbes :*

- Musée de la déportation et de la résistance
- Haras National
- Maison natale de Théophile Gautier
- Musée Massey
- Théâtre de verdure
- Maison natale du Maréchal Foch

- Enregistrer le document sous le nom HAUTES-PYRENEES 2 .DOC

- Liste hiérarchisée

**Consignes de réalisation :**

- Ouvrir le document HAUTES-PYRENEES.DOC
- Compléter la liste
- Créer une liste hiérarchisée.

**1. Bagnères-de-Bigorre :**

*1.1. Musées*

- 1.1.1. Musée des Salies
- 1.1.2. Musée Bigourdan

**2. Lourdes :**

*2.1. Musées*

- 2.1.1. Musée de Lourdes
- 2.1.2. Musée de la Nativité
- 2.1.3. Musée Grévin de Lourdes
- 2.1.4. Musée du Petit Lourdes
- 2.1.5. Musée Pyrénéen

*2.2. Curiosités*

- 2.2.1. Funiculaire du Pic du Ger

**3. Saint-Pé-de-Bigorre :**

*3.1. Musées*

- 3.1.1. Musée du Monde Paysan d'Autrefois

*3.2. Curiosités*

- 3.2.1. Grottes de Betharram

**4. Tarbes :**

*4.1. Musées*

- 4.1.1. Musée de la déportation et de la résistance
- 4.1.2. Musée Massey

*4.2. Curiosités*

- 4.2.1. Maison natale de Théophile Gautier
- 4.2.2. Haras National
- 4.2.3. Théâtre de verdure
- 4.2.4. Maison natale du Maréchal Foch

Enregistrer le document sous le nom HAUTES-PYRENEES 2.DOC

## TP 6 : MISE EN PAGE D'UN DOCUMENT

### Objectif :

Mise en page d'un document, sauts de page, en-têtes et pieds de page  
min

●  
30

### Consignes de réalisation :

- Charger Word
- Ouvrir le document L'ORTHOGRAPHE.DOC
- Insérer un saut de page devant le paragraphe 2
- Saisir, à gauche, en pied de page votre nom et prénom
- Saisir, à droite, en pied de page le numéro de la page et le nombre de pages (par ex., Page 1 sur 3) (Utiliser deux tabulations pour aligner le texte à droite)
- Enregistrer le document

## TP 7 : Tableaux

### Exercice 1 :

**Objectif :**

Créer et mettre en forme un tableau  
min

20

**Consignes de réalisation :**

- Réaliser le tableau ci-dessous  
4 lignes (hauteur :1,2  
cm), 3 colonnes  
Couleurs (gris 25 % et  
12,5 %)
- Enregistrer le document sous le nom TELECOPIEURS .DOC
- Imprimer le document.

### CLASSIFICATION DES TELECOPIEURS

CATEGORIE	DEFINITION	TRANSMISSION
Groupe 1		6 min
Groupe 2	4 points/min	3 min
Groupe 3	8 points/min	1 à 2 min
Groupe 4	8 points/min	15 sec à 1 min

## Exercice 2 :

### Objectif :

Créer et mettre en forme un tableau avec tabulations et points de suite  
min

20

### Consignes de réalisation :

- Réaliser le tableau ci-dessous  
8 lignes (hauteur : 1 cm), 6 colonnes (largeur de la 1<sup>ère</sup> : 3,5 cm ; 2,5 cm pour les dernières) Dans un tableau, la tabulation s'insère avec **[CTRL] + [TABULATION]**  
Les poids sont alignés avec un taquet décimal à 1,2 cm
- Enregistrer le document sous le nom MESURES .DOC
- Imprimer le document.

## MESURES

Denrées	cuillères à café		Cuillères à soupe		Verre à moutarde
	Rase	Bombée	Rase	Bombée	
Beurre.....	7 g		20 g		
Farine.....	4 g	9 g	12 g	25 g	120 g
Riz cru .....	6 g		18 g		180 g
Sel fin .....	5 g	7,5 g	16 g	30 g	
Semoule.....	4 g		14 g		140 g
Sucre semoule ....	5 g	8,55 g	15 g	30 g	150 g

## TP 7 : Tableaux (suite)

### Objectif :

Créer et mettre en forme un tableau

●  
1 heure

### Consignes de réalisation :

- Charger Word
- Réaliser le tableau ci-contre en suivant les consignes ci-dessous :

Titre du document	Taille 22 – paragraphe centré
Sous-titre du document	Taille 18 – paragraphe centré
Colonne des époques	Largeur de 4 cm
Colonne des costumes	Largeur de 4,5 cm
Colonnes des tarifs	Largeur de 2,5 cm
Lignes	Hauteur minimale de 1,1 cm (tableau centré en largeur)
ères Titres du tableau (1 lignes et 1 <sup>ère</sup> colonne)	Taille 14 – gras – centré horizontalement et verticalement
Premières lignes	Trame de fond 25 %
Première colonne	Trame de fond 15 %
Noms des costumes	Taille 12 – puces – texte centré verticalement
Tarifs des costumes	Taille 12 – centré horizontalement et verticalement
Contour du tableau	Trait double

Remarque : utilisez le Copier/coller pour dupliquer les noms de costumes et les tarifs.

- Enregistrer le document sous le nom : COSTUMES .DOC

# LA MALLE AUX MERVEILLES

## Locations de costumes

Les différentes époques présentées	Catégories de costumes	Tarifs	
		Enfants	Adultes
Moyen-Age	❖ Dame	60 F	80 F
	❖ Archer	40 F	60 F
	❖ Troubadour	20 F	40 F
Renaissance	❖ Cour dame	80 F	100 F
	❖ Cour homme	80 F	100 F
	❖ Paysan	30 F	50 F
Epoque Louis XIV	❖ Cour dame	100 F	150 F
	❖ Cour homme	100 F	150 F
	❖ Paysan	50 F	80 F
Empire	❖ Robe dame	80 F	100 F
	❖ Costume homme	80 F	100 F
	❖ Garde républicain	80 F	100 F
	❖ Paysan	50 F	80 F
La Belle Epoque	❖ Costume Dame	70 F	120 F
	❖ Costume homme	70 F	120 F
1925	❖ Costume Dame	50 F	80 F
	❖ Costume homme	50 F	80 F

## TP 8 : Lettrine et texte en colonne

### Consigns:

- Copier le texte ci-dessous et appliquer les modifications suivantes afin d'avoir un fichier semblable à l'image suivante
- Marge réduite à 1.5
- Texte en 3 colonnes avec un écart de 1 pts entre chaque colonne
- Lettrine sur la première lettre du texte
- Photo en fin de texte centré dans la colonne

Lionel Terray est né le 25 juillet 1921 à Grenoble, dans le quartier Saint Laurent. Originaire d'une famille aisée qui aurait aimé le voir progresser dans d'autres professions que celle de guide de haute montagne. Ses débuts en montagne sont très précoces (à trois ans et demi, il chausse les skis pour la première fois<sup>1</sup>). Il passera toute son enfance et son adolescence à braver les interdits parentaux et ceux du collège pour aller grimper en montagne.

Dans les années 1940, il s'installe comme agriculteur dans la vallée de Chamonix.

En 1941, il entre à Jeunesse et Montagne, formation militaire dans laquelle il rencontre Gaston Rébuffat.

« La conversation nous amena à parler de nos projets ; les siens me parurent complètement extravagants !... Sa conception de l'alpinisme, aujourd'hui courante, était très en avance sur son époque, et pour moi entièrement nouvelle. »

Il se marie en 1942 avec Marianne (une institutrice de Saint-Gervais-les-Bains), et complète l'hiver les revenus de la ferme avec les gains des saisons de ski.

Il participe à la guerre avec la fameuse Compagnie Stéphane à ski sur le front de Maurienne.

En 1945, l'alpinisme devient toute sa vie. Il est instructeur à l'École de Haute Montagne puis, l'hiver, moniteur de ski et, par la suite, guide, un choix profondément réfléchi afin de garder son indépendance et de ne point être sous le diktat de chefs... enfin libre.

« Né au pied des Alpes, ancien champion de ski, guide professionnel, alpiniste de grande course, membre de huit expéditions dans les Andes et l'Himalaya, j'ai consacré toute ma vie à la montagne, et, si ce mot a un sens, je suis un montagnard. »

À cette époque, Lionel réalise ses premières courses avec Louis Lachenal, c'est le début de grandes épopées sur les plus grandes faces des Alpes et notamment les faces nord des Grandes Jorasses et de l'Eiger.

En 1946, Lionel Terray devient instructeur de ski à l'ENSA. Puis, il quitte la France pour le Québec, prenant alors la casquette d'entraîneur de l'équipe nationale de ski.

Il revient en France en 1949 et s'installe finalement comme guide indépendant.

En 1950, il participe à la célèbre expédition française à l'Annapurna, aux côtés de Maurice Herzog, Louis Lachenal, Gaston Rébuffat, Marcel Ichac (cinéaste), Jean Couzy, Marcel Schatz, Jacques Oudot (médecin), Francis de Noyelle (diplomate), Adjiba (Sherpa).

En 1952, il réalise, avec Guido Magnone, la première ascension du Fitz Roy, montagne considérée encore aujourd'hui comme une des plus difficiles au monde.

Peu de temps avant son décès, un reportage spécial de l'émission Les Coulisses de l'exploit fut consacré à son ascension du mont Huntington, en Alaska, film dont il est le narrateur principal.

Le 19 septembre 1965, avec son ami Marc Martinetti, Lionel Terray fait une chute mortelle à la fissure en Arc de Cercle<sup>2</sup>, aux Arêtes du Gerbier, dans le Vercors. Sa tombe se trouve à Chamonix.

« Si vraiment aucune pierre, aucun sérac, aucune crevasse ne m'attend quelque part dans le monde pour arrêter ma course, un jour viendra où, vieux et las, je saurai trouver la paix parmi les animaux et les fleurs. Le cercle sera fermé, enfin je serai le simple pâtre qu'enfant je rêvais de devenir... » C'est ainsi qu'il conclut Les Conquérants de l'inutile.

Aujourd'hui, un collège porte est nommé en son honneur, à Meylan, ainsi qu'un certain nombre de gymnases à travers la France.

## Résultat voulu

Lionel Terray est né le 25 juillet 1921 à Grenoble, dans le quartier Saint Laurent. Originaire d'une famille aisée qui aurait aimé le voir progresser dans d'autres professions que celle de guide de haute montagne.

Ses débuts en montagne sont très précoces (à trois ans et demi, il chausse les skis pour la première fois). Il passera toute son enfance et son adolescence à braver les interdits parentaux et ceux du collège pour aller grimper en montagne.

Dans les années 1940, il s'installe comme agriculteur dans la vallée de Chamonix.

En 1941, il entre à Jeunesse et Montagne, formation militaire dans laquelle il rencontre Gaston Rébuffat.

« La conversation nous amena à parler de nos projets ; les siens me parurent complètement extravagants !... Sa conception de l'alpinisme, aujourd'hui courante, était très en avance sur son époque, et pour moi entièrement nouvelle. »

Il se marie en 1942 avec Marianne (une institutrice de Saint-Gervais-les-Bains), et complète l'hiver les revenus de la ferme avec les gains des saisons de ski.

Il participe à la guerre avec la fameuse Compagnie Stéphane à ski sur le front de Maurienne.

En 1945, l'alpinisme devient toute sa vie. Il est instructeur à l'École de Haute Montagne puis, l'hiver, moniteur de ski et, par la suite, guide, un choix profondément réfléchi afin de garder son indépendance et de ne point être sous le diktat de chefs... enfin libre.

« Né au pied des Alpes, ancien champion de ski, guide professionnel, alpiniste de grande course, membre de huit expéditions dans les Andes et l'Himalaya, j'ai consacré toute ma vie à la montagne, et, si ce mot a un sens, je suis un montagnard. »

À cette époque, Lionel réalise ses premières courses avec Louis Lachenal, c'est le début de grandes épopées sur les plus grandes faces des Alpes et notamment les faces nord des Grandes Jorasses et de l'Eiger.

En 1946, Lionel Terray devient instructeur de ski à l'ENSA. Puis, il quitte la France pour le Québec, prenant alors la casquette d'entraîneur de l'équipe nationale de ski.

Il revient en France en 1949 et s'installe finalement comme guide indépendant.

En 1950, il participe à la célèbre expédition française à l'Annapurna, aux côtés de Maurice Herzog, Louis Lachenal, Gaston Rébuffat, Marcel Ichac (cinéaste), Jean Couzy, Marcel Schatz, Jacques Oudot (médecin), Francis de Noyelle (diplomate), Adjiba (Sherpa).

En 1952, il réalise, avec Guido Magnone, la première ascension du Fitz Roy, montagne considérée encore aujourd'hui comme une des plus difficiles au monde.

Peu de temps avant son décès, un reportage spécial de l'émission Les Coulisses de l'exploit fut consacré à son ascension du mont Huntington, en Alaska, film dont il est le narrateur principal.

Le 19 septembre 1965, avec son ami Marc Martinetti, Lionel Terray fait une chute mortelle à

la fissure en Arc de Cercle<sup>2</sup>, aux Arêtes du Gerbier, dans le Vercors. Sa tombe se trouve à Chamonix.

« Si vraiment aucune pierre, aucun sérac, aucune crevasse ne m'attend quelque part dans le monde pour arrêter ma course, un jour viendra où, vieux et las, je saurai trouver la paix parmi les animaux et les fleurs. Le cercle sera fermé, enfin je serai le simple pâtre qu'enfant je rêvais de devenir... »

C'est ainsi qu'il conclut Les Conquérants de l'inutile.

Aujourd'hui, un collège porte est nommé en son honneur, à Meylan, ainsi qu'un certain nombre de gymnases à travers la France.



## TP 8 : Lettrine et texte en colonne (suite)

### Consigns:

- Copiez le texte ci-dessous et appliquez les modifications suivantes afin d'avoir un fichier semblable à l'image suivante
- Colonne de gauche les photos, colonne de droite le texte.
- Vous utilisez les sauts de colonnes pour bien partitionner le texte.
- Les titres sont à faire simplement avec wordart.
- Les images au choix

Une semaine de vacances à Mosine

Samedi 5 : Arrivée au petit village de Mosine et premiers kilomètres à ski

Sans tarder, je loue skis, bâtons et chaussures, et me précipite sur la piste rouge. Ciel bleu, température tout à fait acceptable, neige parfaite, bref, des conditions idéales pour me remettre en jambes.

En fin d'après-midi, petite balade dans le village plein de charme. Les commerçants y sont très accueillants.

Dimanche 6 : Une journée sur les pistes

Pas de temps à perdre : dès 8H30, je chausse les skis, bien décidé à avaler plusieurs dizaines de kilomètres aujourd'hui. Les paysages sont absolument superbes, et je parviens même à voir un chamois !

En soirée, j'assiste à la projection d'un film sur la vie dans les Hautes Alpes. Ce documentaire est suivi d'un débat très intéressant avec des garde forestiers.

Lundi 7 : Une journée en raquettes

Autre sport, autre plaisir : une randonnée en raquettes. J'atteins ainsi des endroits inaccessibles à ski, très sauvages, magnifiques. La nature m'offre un spectacle grandiose.

Je profite de cette journée ensoleillée pour étudier les différentes traces d'animaux laissées sur la neige. Muni d'un très bon ouvrage sur la faune alpine, je parviens à identifier l'essentiel de ces empreintes.

Retour à la tombée de la nuit. Je suis épuisé mais comblé.

Mardi 8 : Ski et photos

Cette fois encore, départ très tôt dans la matinée pour ne rien rater des premières lueurs du soleil. Je peux ainsi faire de superbes photos, saisir des branchages qui semblent cristallisés et surprendre quelques animaux.

Après plusieurs heures d'efforts soutenus à skis, je ralentis le rythme pour me consacrer de nouveau à la prise de clichés originaux. Je m'aventure dans des endroits où la neige n'a pas encore été foulée et profite pleinement du silence.

Mercredi 9 : Repos

Aucune chute de neige dans la nuit, donc je profite des routes dégagées pour découvrir les petits villages de la région. De superbes maisons imposantes, de petites églises nichées contre la montagne.

Visite du musée historique de Saint-Almante-sur-Serre. J'apprends quantités de choses très intéressantes sur la région et sur ses habitants, sur la vie en haute montagne et sur la faune et la flore alpines.

En fin d'après-midi, je ne peux résister à l'envie d'aller assister au coucher de soleil sur le lac de Berteloni. Le spectacle me laisse sans voix.

Jeudi 10 : Ski dans les Arpegis

Sur les conseils d'un ami, je me dirige vers la région des Arpegis, à une dizaine de kilomètres de Mosine. Endroit étonnant, sorte de plateau encastré entre de hautes montagnes, un havre de paix

manifestement très méconnu puisque je n'y rencontre personne. Pas même une trace de pas ou de ski au sol !

Vendredi 11 : Derniers kilomètres à ski et retour vers Paris

Bien décidé à ne rien perdre de cette dernière journée, je me lève très tôt et m'élance sans tarder sur les pistes. Le soleil qui a brillé toute la semaine commence à se voiler. J'ai ainsi un peu moins de regrets en pensant à mon retour.

Départ pour Paris vers 18H. Je rentre avec de superbes images plein la tête, de quoi me motiver pour les prochaines semaines de dur labeur

## Résultat voulu

### Une semaine de vacances à Mosine



**Samedi 5 : Arrivée au petit village de Mosine et premiers kilomètres à ski**

Sans tarder, je loue skis, bâtons et chaussures, et me précipite sur la piste rouge. Ciel bleu, température tout à fait acceptable, neige parfaite, bref, des conditions idéales pour me remettre en jambes.

En fin d'après-midi, petite balade dans le village plein de charme. Les commerçants y sont très accueillants.



**Dimanche 6 : Une journée sur les pistes**

Pas de temps à perdre : dès 8H30, je chausse les skis, bien décidé à avaler plusieurs dizaines de kilomètres aujourd'hui. Les paysages sont absolument superbes, et je parviens même à voir un chamois !

En soirée, j'assiste à la projection d'un film sur la vie dans les Hautes Alpes. Ce documentaire est suivi d'un débat très intéressant avec des garde forestiers.



**Lundi 7 : Une journée en raquettes**

Autre sport, autre plaisir : une randonnée en raquettes. J'atteins ainsi des endroits inaccessibles à ski, très sauvages, magnifiques. La nature m'offre un spectacle grandiose.

Je profite de cette journée ensoleillée pour étudier les différentes traces d'animaux laissées sur la neige. Muni d'un très bon ouvrage sur la faune alpine, je parviens à identifier l'essentiel de ces empreintes.

Retour à la tombée de la nuit. Je suis épuisé mais comblé.

## الموضوع(01): تقديم برنامج الباوربونت

### تمهيد:

لتقديم عمل متجانس من حيث الكتابة و الصور و الأصوات و هذا لعرضها قصد لإيصال المعلومة بشكل أسهل و أسرع

### 1- تعريف برنامج العرض التقديمية :

هي برامج تتيح للمستخدم تصميم شرائح ذات مستوى عالي من التنسيق كما يمكن استخدامها في الشرح والتوضيح للمعلومات في المحاضرات والدروس والدورات ، كما تتيح تعديلها وتغييرها بسهولة مع إمكانية إضافة مجموعة من الحركات المخصصة للنصوص أو الصور ، بحيث يعتبر برنامج تطبيقي ينتمي إلى مجموعة أوفيس Microsoft office و قد سمي باسم الباوربونت power point.

### 2- طرق تشغيل البرنامج :

يتم تشغيل البرنامج بعدة طرق منها مايلي :

1 - من خلال سطح مكتب بالنقر المزدوج بواسطة القفل الأيسر لجهاز الفأرة على أيقونة البرنامج التي على الشكل التالي:



Microsoft Office  
PowerPoint Viewer 2007

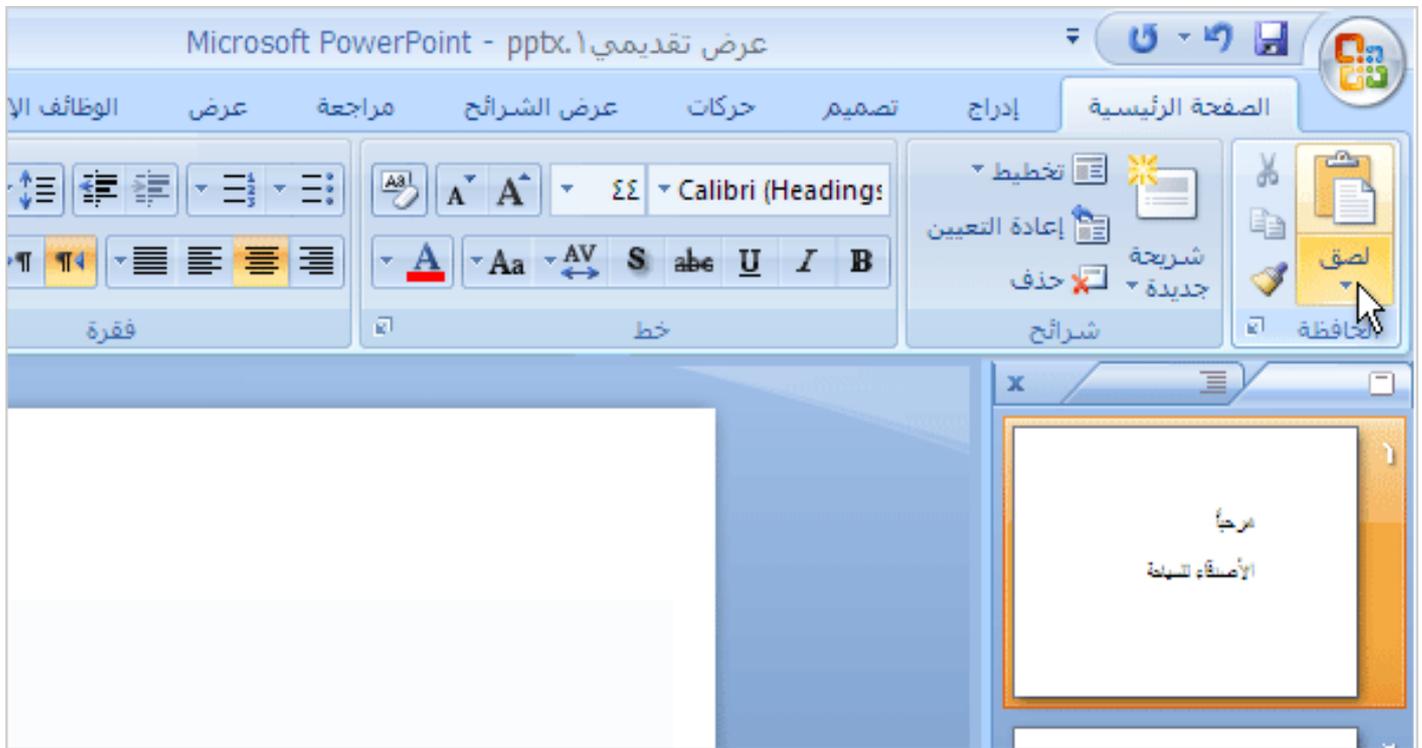
2 - دائما إذا وجدت الأيقونة على سطح مكتب ننقر بواسطة القفل الأيمن لجهاز الفأرة بعد تحديد البرنامج ثم نختار الأمر ouvrir البرنامج

3- باستعمال القفل الأيمن للفأرة أنقر إحدى فراغات سطح مكتب انقر على القفل فتعرض قائمة الخيارات عندها اختر الأمر جديد nouveau فتفتح لك علبة تحمل مجموعة من التطبيقات اختر اسم Microsoft office power point

4- يتم فتح البرنامج من قائمة ابدأ /Start /démarrer ثم وجه سهم الفأرة إلى اختيار كافة البرامج Tous programme /All programmes نختار Microsoft office فيعرض لك أسم البرنامج power point و بالضغط على الاختيار بواسطة الفأرة أو مفتاح entré

### 3- مكونات نافذة برنامج الباوربونت 2007:

بعد تشغيل البرنامج بإحدى الطرق السابقة تظهر لنا على شاشة الحاسوب شاشة أو نافذة تتكون من مايلي :



- 1- شريط العنوان يحمل اسم المستند و اسم البرنامج
- 2- مفتاح أوفيس والذي يحتوي على أهم الأوامر التي يحتاجها المستخدم (إنشاء،الحفظ،فتح الخ...)
- 3- قائمة التبويبات الرئيسية والتي تحتوي على قوائم التبويبات مع أدوات اختصارات الخاصة بكل تبوية
- 4- شريط الأدوات السريع يضم قائمة الاختصارات الأكثر استعمالاً ويمكن أن يتم تعديلها من خلال المستخدم حسب ما يحتاجه
- 5- مصنف الشرائح و نجده في أقصى نافذة البرنامج يعمل على عرض الشرائح المعمول عليها و تظهر واحدة تلوى الأخرى كما يمكن التحكم في الشرائح من خلالها (النسخ، الحذف..الخ)

6- مساحة العمل و هي الأكبر جزء من في النافذة عبارة عن ورقة عمل تظهر للعمل بداخلها و تظهر عادة على شكل أفقي

7- مفاتيح عرض الصفحة ويمكن التحكم عن طريقها بالشكل الذي يتم عرض الصفحة به

8- مفتاح التحكم بحجم الصفحة ويمكن من خلاله تكبير أو تصغير حجم الصفحة بشكل كامل

## 5- نماذج العرض :

و يتم فيه تغيير عرض البرنامج أو العرض التقديمي المنجز و نجد فيه مايلي :

### - عرض عادي Normal:

و هو الظاهر مباشرة عند فتح البرنامج إذ يظهر على نافذة هذا العرض شريحة العمل مع المصنف الشرائح

### - عرض الشرائح diaporama:

عند الإنتهاء من العمل يمكن عرض إنجازك على ملئ الشاشة و هذا بواسطة الأداة التي تشبه لحد ما شكل التلفاز بمجرد النقر عليها يتم عرض عملك أو الضغط بواسطة المفتاح f5 الموجود في لوحة المفاتيح

## 6- التبويبات الرئيسية:

- علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"

- علامة التبويب "إدراج" ستجد هنا كل ما قد تحتاج إلى وضعه في الشريحة — من الجداول والصور والرسومات التخطيطية والمخططات ومربعات النصوص إلى الأصوات والرؤوس والتذييلات.

- علامة التبويب "تصميم" يمكنك من خلالها اختيار شكل مكتمل للشرائح يشمل تصميم الخلفية والخطوط ونظام الألوان، ثم تخصيص هذا الشكل.

- علامة التبويب "حركات" ستجد هنا كافة تأثيرات الحركة. تعتبر الحركات الأساسية هي الأسهل لإضافتها إلى القوائم أو المخططات.

- علامة التبويب "عرض الشرائح" يمكنك من خلالها تحديد لون قلم أو شريحة معينة للبدء منها. كما يمكنك تسجيل السرد، ومراجعة العرض بشكل سريع، وإجراء بعض المهام التحضيرية الأخرى.

- علامة التبويب "مراجعة" تجد فيها المدقق الإملائي وخدمات الأبحاث. اجعل الفريق لديك يستخدم التعليقات التوضيحية لمراجعة العرض التقديمي، ثم راجع هذه التعليقات.

- علامة التبويب "عرض" يمكنك إجراء تبديل سريع إلى طريقة عرض "صفحة الملاحظات"، وإظهار خطوط الشبكة، أو تنظيم كافة العروض التقديمية المفتوحة في الإطار.

- علامات تبويب تظهر عند الحاجة

**ملاحظة** : هناك علامات تبويب ملونة بشكل فريد تظهر وتختفي على "الشريط" أثناء العمل ، التي تحتوي على أدوات تنسيق خاصة لعناصر مثل الصور والرسومات

## الموضوع(02): العمليات على العرض التقديمي(إنشاء،فتح،حفظ،إغلاق)

### تمهيد:

عندما تبدأ تشغيل PowerPoint، فسوف يتم فتحه في طريقة عرض (هي طريقة لعرض محتويات عرض تقديمي مع توفير الأساليب المناسبة للمستخدم ليتفاعل معها.) يطلق عليها عرض عادي، حيث يمكن إنشاء الشرائح والعمل عليها.

### 1- إنشاء عرض تقديمي جديد Nouveau:

هناك طرق لإنشاء عرض تقديمي جديد في برنامج PowerPoint و ممثلة فيمايلي :

#### الطريقة الأولى:

بمجرد فتح برنامج الباوربوانت سيتم تلقائيا إنشاء عرض تقديمي جديد فارغ

#### الطريقة الثانية:

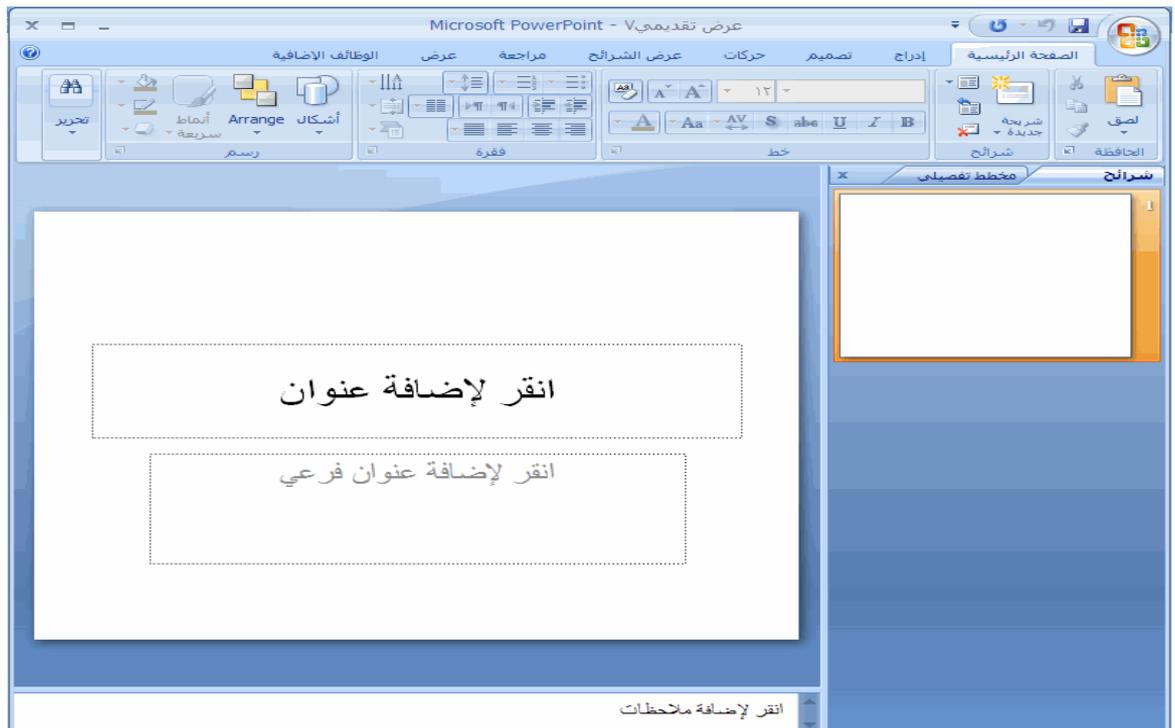
من مفتاح أوفيس بنقرة واحد سيتم فتح قائمة المهام و نختار منها اختيار (جديد)، نلاحظ أنه سيتم فتح مربع حوار لتحديد نوع العرض التقديمي الجديد المرغوب إنشاءه، غالبا نستخدم (فارغ) ثم نضغط على إنشاء

#### الطريقة الثالثة:

من شريط أدوات الوصول السريع نختار أداة جديد

في هذه الحالة لن تظهر نافذة لتحديد نوع المستند بل سيتم تلقائيا إدراج مستند فارغ

الطريقة الرابعة: من لوحة المفاتيح بالضغط على Ctrl+N كما هو موضح في الشكل التالي:



- 1- في جزء الشريحة، يمكنك العمل مباشرةً على شرائح مفردة.
- 2- تحدد الحدود المنقطة العناصر النائبة (مربعات لها حدود منقطة أو حدود مائلة تُعتبر جزءاً من أغلب تخطيط الشرائح ويمكن لهذه المربعات أن تحتوي على العنوان والنص الأساسي أو كائنات مثل التخطيطات، والجداول، والصور).
- 3- يعرض شريط الشرائح إصدار صورة مصغرة لكل شريحة بالحجم الكامل تظهر في جزء الشريحة
- 4- في جزء الملاحظات (الجزء في العرض العادي حيث تكتب ملاحظاتك التي تريدها أن ترافق شريحة ما يمكنك كتابة ملاحظات حول الشريحة الحالية وتستطيع تقديم ملاحظاتك للجمهور أو الرجوع إلى ملاحظاتك في طريقة عرض مقدم العرض عندما تقوم بتقديم العرض التقديمي الخاص بك.

## 2- فتح عرض تقديمي Ouvrir :

هناك طرق لفتح عرض تقديمي و ممثلة فيمايلي :

### الطريقة الأولى:

أن نذهب مباشرة إلى موقع العرض التقديمي المراد فتحه ثم الضغط نقرتين على الملف ليتم فتحه

### الطريقة الثانية:

أن نفتح برنامج الباوربوانت ومن ثم نضغط على مفتاح أوفيس ونختار ( فتح )

### الطريقة الثالثة:

من شريط أدوات الوصول السريع نختار أداة فتح

### الطريقة الرابعة: من لوحة المفاتيح بالضغط على Ctrl+o

-يمكننا فتح المستندات الأخيرة التي تم فتحها ابتداءً بالأحدث وذلك عن طريق الضغط على قفل أوفيس واختيار الملف

المراد فتحه من القسم الأيسر المسمى (المستندات الأخيرة)

- نلاحظ في الطريقتين 2 و 3, 4 يتم ظهور مربع حوار فتح ويحتوي هذا المربع على عدة خيارات، منها تحديد مواقع

الملفات المراد فتحها أو اختيار طريقة العرض ، بالإضافة إلى إمكانية تحديد اسم الملف وامتداده.

## 3- حفظ عرض تقديمي Enregistrer :

هناك خيارين لحفظ العروض التقديمية وهما حفظ و حفظ باسم

1-حفظ : نستخدم هذا الخيار إذا فتحنا عرض تقديمي موجود مسبقا في الجهاز ثم أجرينا عدة تعديلات عليه ونرغب

بعد ذلك بحفظ هذه التعديلات على نفس المستند ( هذه هي الحالة الوحيدة التي نستخدم فيها هذا الخيار)ويمكننا الوصول

لهذا الخيار كما يلي :

- إما عن طريق قفل أوفيس و اختيار ( حفظ )
- أو من شريط أدوات الوصول السريع و اختيار ( حفظ )
- من لوحة المفاتيح بالضغط على Ctrl+s

## **2- حفظ باسم:** نستخدم هذا الخيار في حالتين :

- إذا أنشأنا عرض تقديمي جديد ولم يتم حفظه مسبقا بمعنى أننا نريد حفظه لأول مرة
- إذا كنا قد أنشأنا عرض تقديمي مسبقا ولكننا نريد حفظ نسخة أخرى منه بموقع آخر في الجهاز أو باسم آخر أو امتداد آخر ويمكننا الوصول لهذا الخيار كما يلي :
- عن طريق قفل أوفيس و اختيار ( حفظ باسم ) ، عند الضغط نقرة واحد على هذا الخيار سيتم فتح مربع حوار ( حفظ باسم ) ويحتوي على العديد من الخيارات نختار ما هو مناسب

## **4- إغلاق عرض تقديمي Fermer :**

لإغلاق العروض التقديمية لدينا الخيارات التالية:

- 1- علامة الإغلاق ×
- 2- قفل أوفيس اختيار (إنهاء وورد)
- 3- قفل أوفيس اختيار (إغلاق)

## **5- تشفير عرض تقديمي Chiffre :**

تشفير العروض التقديمية أي تحديد كلمة مرور باتباع الخطوات التالية:

\*فتح العرض التقديمي المراد تشفيره

\*من قفل أوفيس نختار (تحضير) ثم نختار تشفير مستند ومن ثم ستظهر لك نافذة لكتابة كلمة المرور تليها نافذة أخرى لتأكيد كلمة المرور

- وبذلك فعند فتح هذا العرض التقديمي في المرات القادمة سيظهر مربع حوار يطالب المستخدم بكتابة كلمة المرور

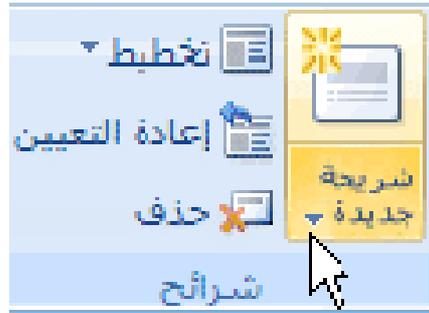
## **6- عمليات على الشريحة :**

تشتمل الشريحة الواحدة التي تم توفيرها تلقائيًا في العرض التقديمي الخاص بك على عنصرين أحدهما تم تنسيقه لعنوان، أما الآخر فقد تم تنسيقه لعنوان فرعي

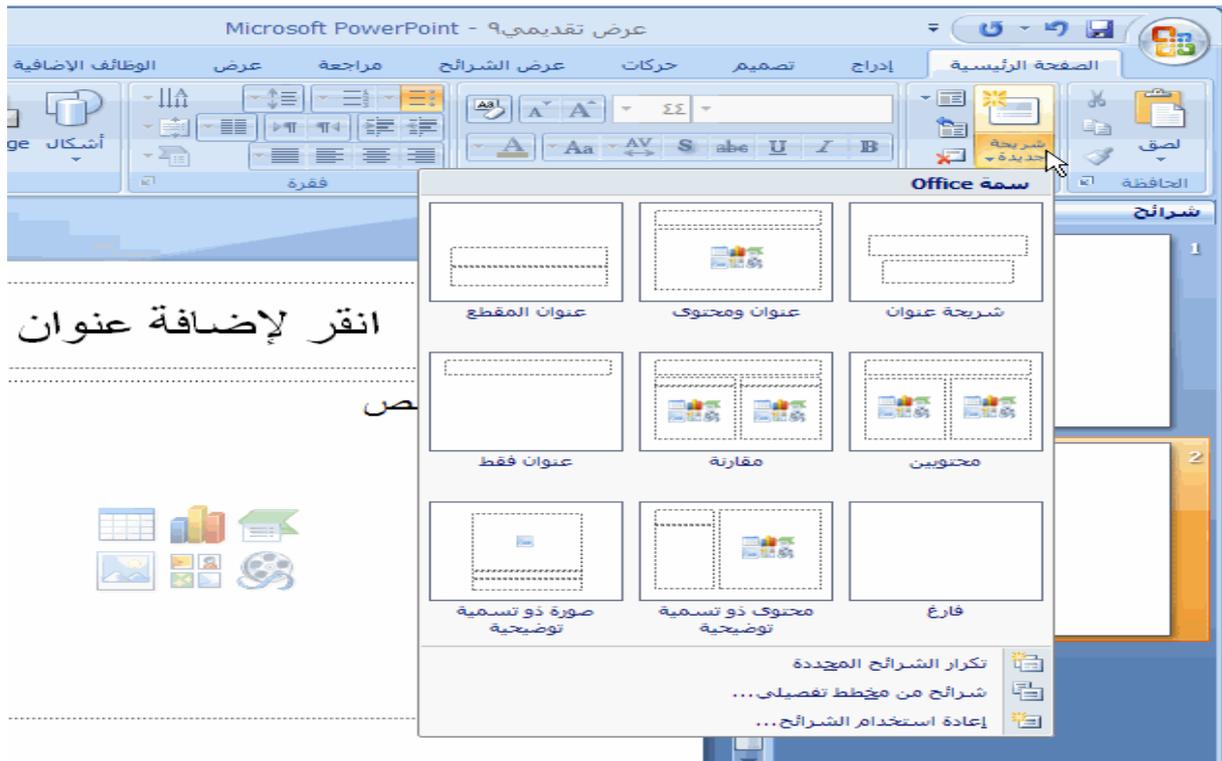
## 1- إضافة شريحة :

عندما تقوم بإضافة شريحة إلى العرض التقديمي الخاص بك، مع اختيار تخطيط للشريحة الجديدة في نفس الوقت نتبع مايلي:

- من شريط الشرائح، انقر مباشرة أسفل الشريحة الواحدة التي تظهر و الضغط بالقفل الأيمن لجهاز الفأرة لتظهر قائمة اختيارات نختار شريحة جديدة
- من علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة شرائح، انقر فوق السهم الموجود بجانب شريحة جديدة كما هو موضح في الشكل التالي:



يظهر معرض معرض مصغرات لتخطيط الشريحة المتعددة و المتوفرة كما هو موضح في الشكل التالي:



انقر فوق التخطيط الذي تريده للشريحة الجديدة الخاصة بك.

تظهر الآن الشريحة الجديدة على شريط الشرائح، حيث يتم تمييزها باعتبارها الشريحة الحالية، وفي جزء الشريحة. كرر هذا الإجراء مع كل شريحة جديدة تريد إضافتها.

**ملاحظة:** إذا كنت تريد أن تجعل للشريحة الجديدة نفس التخطيط الخاص بالشريحة السابقة لها، يمكنك فقط النقر فوق شريحة جديدة بدلاً من النقر فوق السهم الموجود بجانبه.

- من لوحة المفاتيح بالضغط على مفتاح الإدخال

## **2- تطبيق تخطيط جديد على شريحة:**

لتغيير تخطيط شريحة موجودة، قم بما يلي:

1. من شريط الشرائح، انقر فوق الشريحة التي تريد تطبيق تخطيط جديد عليها.
2. من علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة شرائح، انقر فوق تخطيط، ثم انقر فوق التخطيط الجديد الذي تريده.

## **3- نسخ و نقل شريحة :**

إذا كنت تريد إنشاء شريحتين متشابهتين في المحتويات والتخطيط، فيمكنك توفير العمل في الشريحتين بإنشاء شريحة واحدة تحتوي على كافة التنسيقات والمحتويات التي تشترك فيها الشريحتان ثم تقوم بإنشاء نسخة من تلك الشريحة قبل إضافة اللمسات النهائية الخاصة بكل شريحة و لتطبيق ذلك نتبع مايلي :

- 1- من شريط الشرائح، انقر بقلل الفأرة الأيمن فوق الشريحة التي تريد نسخها، ثم انقر فوق نسخ
- 2- بينما لا تزال في شريط الشرائح، انقر بقلل الفأرة الأيمن حيث تريد إضافة النسخة الجديدة من الشريحة، ثم انقر فوق لصق من القائمة
- 3- و لنقل شريحة من مكانها و إعادة ترتيبها من شريط الشرائح ، انقر فوق الشريحة التي تريد نقلها ثم اسحبها إلى الموقع الذي تريده.

## **4-حذف شريحة :**

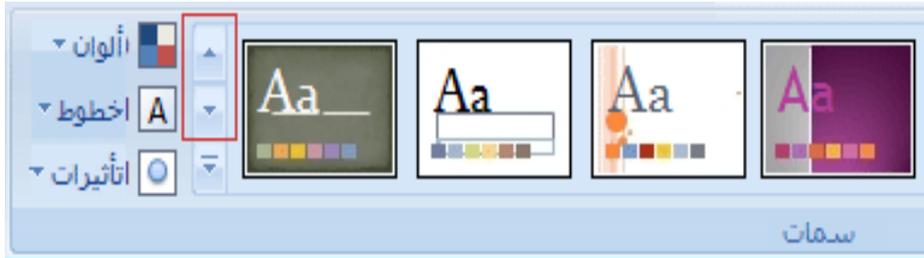
لحذف شريحة من العرض التقديمي الخاص بك نتبع مايلي:

- من شريط الشرائح، انقر بقلل الفأرة الأيمن فوق الشريحة التي تريد حذفها، ثم انقر فوق حذف شريحة من القائمة المختصرة.
3. - من شريط الشرائح نحدد الشريحة المراد حذفها ، من علامة التبويب الصفحة الرئيسية من المجموعة شرائح، انقر فوق أداة الحذف

## **5-تطبيق سمة :**

يقوم برنامج PowerPoint تلقائياً بتطبيق سمة Office على العروض التقديمية التي تم إنشاؤها باستخدام قالب عرض تقديمي فارغ ولكن يمكنك تغيير مظهر العرض التقديمي الخاص بك بسهولة في أي وقت بتطبيق سمة مختلفة بإتباع الخطوات التالية:

- من علامة التبويب تصميم، وفي المجموعة سمات، انقر فوق سمة المستند التي تريد تطبيقها كما هو موضح في الشكل التالي:



### ملاحظات

- لمعاينة مظهر الشريحة الحالية مع تطبيق سمة معينة، ضع المؤشر فوق الصورة المصغرة لتلك السمة.
- البرنامج يقوم بتطبيق نفس السمة المختارة تلقائياً على كامل شرائح العرض التقديمي بحيث نستطيع تغيير لون الخلفية على شريحة ما و ليس السمة التي تميز كامل الشرائح
- نستطيع التغيير في نوع خط السمة و ألوانها و خلفيتها و تأثيرات أخرى حسب ما يقدمه لنا البرنامج من اختيارات و ذلك من تبويب تصميم، ومن المجموعة خلفية و نختار ما هو مناسب

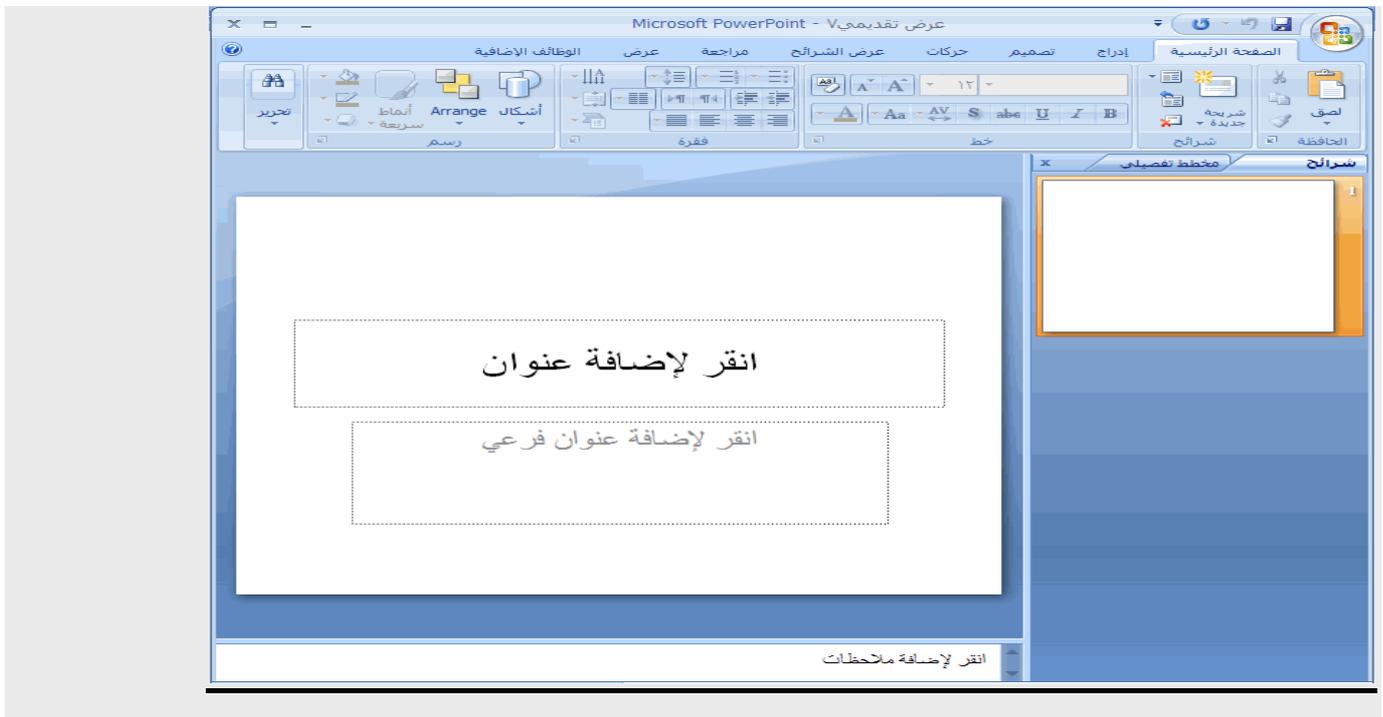
## الموضوع(03): إعدادات على الشريحة

### تمهيد:

كباقي البرامج التطبيقية الخاصة بمعالجة النصوص يضع أمامنا برنامج الباوربوانت مجموعة من التنسيقات التي يمكن إحداثها على البيانات المدخلة

### 1 - إدراج نص و تنسيقه:

على شريحة العمل المعروضة من خلال إنشاء عرض تقديمي ما تظهر لنا النافذة التالية:



التي تتيح لك هذه الشريحة إمكانية إدخال النص أو الكائن المراد إدراجه داخل الإطار الذي يحتوي على كتابة ترشدك بإدخال ما تريد و ذلك بالنقر عليه بواسطة الفأرة فتتحول إلى مؤشر للكتابة

2-و نقصد بها كل التنسيقات المطبقة على نص محرر ضمن الشريحة ( حجم الخط ، نوع ، لون، نمط، تسطير ،محاذاة...الخ) و لتطبيق هذا تنسيق نتبع مايلي :

-من تبويب الصفحة الرئيسية من مجموعة خط أو فقرة نختار الأدوات الخاصة بذلك حسب الاختيار

**ملاحظة:** نفس التنسيقات التي قمنا بها في برنامج الورد نستطيع تطبيقها في برنامج الباوربوانت

### 3- إدراج حركة:

نقصد بها تطبيق أو إحداث حركة معينة للنص أو الصورة أو أي كائن تم إدراجه ضمن شريحة العمل و هذا قصد جلب الانتباه و لإحداث الحركة لإحدى العناصر السالفة الذكر و لتطبيق ذلك نتبع مايلي :

1- نحدد العنصر (نص، صورة، كائن... الخ)

2- من تبويب حركات animations و من مجموعة حركات ننقر فوق السهم الموجود أمام أداة حركة لتظهر اختيارات نختار ما هو مناسب

3- إذا أردنا إدراج صوت و تأثيرات أخرى مع الحركة ننقر فوق أداة حركات مخصصة و التي على شكل مكبر للصوت لتعرض لنا نافذة على أقصى يمين البرنامج نختار منها ما هو مناسب و نستطيع تطبيق منها مايلي :

- لإدراج الحركة نضغط على اضافة تأثير ajouter effet

- لإلغاء الحركة نضغط على الأمر حذف supprimer

- نختار الأمر تغيير modifier للتحكم في مايلي:

\* في أسلوب عرض الحركة (بالنقر على الفأرة أو بواسطة العرض التلقائي )

\* في سرعة عرض الحركة

\* خصائص الحركة أي يمكن إحداث حركة عمودية /أفقية على أقطار الشريحة

### 4- المراحل الانتقالية للشرائح:

المراحل الانتقالية للشرائح هي تأثيرات تشبه الحركات التي تتم عندما تنتقل من إحدى الشرائح إلى الشريحة التالية. بحيث يوفر برنامج الباوربوانت عدة أنواع من المراحل الانتقالية للشرائح، منها( التضائل القياسي ،التلاشي ،القطع ،المسح ،دوران في اتجاه عقارب الساعة ،لوحات الشطرنج ) و لتطبيق هذه المراحل نتبع مايلي:

1- من تبويب حركات، ومن المجموعة نقل إلى هذه الشريحة، انقر فوق المرحلة الانتقالية التي تريدها ليتم تطبيقها على الشريحة كما هو موضح في الشكل التالي:



2- يمكنك تطبيق خيارات أخرى على الشريحة ومن نفس المجموعة نقل إلى هذه الشريحة نطبق مايلي حسب الإختيار مايلي:

\* سرعة المرحلة الانتقالية ،ولإضافة صوت ،ولتطبيق نفس المرحلة الانتقالية على كافة الشرائح في العرض التقديمي.

\* طريقة التنقل أثناء عرض الشرائح تكون كما يلي:

- يدوية أي (بواسطة الضغط على القفل الأيسر لجهاز الفأرة أو من لوحة المفاتيح بواسطة مفاتيح الاتجاه)
- آلية بحيث يقوم البرنامج تلقائياً بالانتقال من شريحة لأخرى و ذلك بتحديد الوقت المناسب

### ملاحظات :

4- لمعاينة مظهر الشريحة الحالية مع تطبيق مرحلة انتقالية معينة، ضع المؤشر فوق الصورة المصغرة لتلك المرحلة الانتقالية.

5- لترى مصغرات للمراحل الانتقالية الإضافية، انقر فوق الأسهم الموجودة بجانب صف المصغرات.

### 5- تنسيق طرق العرض :

- من تبويب عرض الشرائح، في المجموعة إعداد ، انقر فوق إعداد عرض الشرائح و من مربع الحوار إعداد العرض اختر التنسيقات المناسبة للعرض، ثم انقر فوق موافق.
- من تبويب عرض الشرائح، في المجموعة إعداد ، انقر فوق إخفاء شريحة و هذا لإخفائها أثناء العرض

### 6- طرق العرض :

- افتح العرض التقديمي الذي تريد عرضه
- من خلال النقر فوق أداة عرض الشرائح يعرض العرض التقديمي الخاص بك على شاشة الكمبيوتر
- من تبويب عرض الشرائح، في مجموعة عرض العروض التقديمية نستطيع تطبيق مايلي:
- للبدء بالشريحة الأولى في العرض التقديمي، انقر فوق من البداية.
- للبدء بالشريحة التي تظهر حالياً في جزء الشريحة، انقر فوق من الشريحة الحالية
- انقر بالقفل الأيسر لجهاز الفأرة للتقدم إلى الشريحة التالية.
- للرجوع إلى طريقة العرض عادي في أي وقت، اضغط على ESC.
- يمكنك بالطبع معاينة العرض التقديمي الخاص بك في أي وقت أثناء القيام بإنشائه من خلال أداة معاينة العرض و التي بالشكل التالي:



### 7- إدراج رمز مخصص :

يقصد بها مجموع الحروف و الإشارات و الرموز التي لا يمكن كتابتها بواسطة لوحة المفاتيح و لهذا يتم إدراجها من تبويب إدراج من مجموعة نص و اختيار أداة الرموز لتظهر لنا نافذة رموز مخصصة نختار الرمز المناسب لإدراجه على شريحة العمل

### 8- إدراجات أخرى :

كما يمكننا في البرنامج أن نقوم بإدراجات أخرى مثل إدراج منطقة للكتابة و إدراج الورد الفني و الوقت و الساعة و الترقيم الصفحات.... الخ من تبويب إدراج من مجموعة نص نختار الأداة المناسبة للإدراج المناسب

## 9- إدراج صوت أو فيديو :

يمكننا في البرنامج أن نقوم بإدراج فيديو أو صوت (موسيقى) إلى العمل المنجز من تبويب إدراج من مجموعة المكتبة المتعددة الوسائط و اختيار الأداة المناسبة لإدراج الصوت أو الفيديو المطلوب

- إدراج فيديو : يتم إدراج فيديو أو فيلم مصور ضمن العمل و هذا بواسطة الأداة المتواجدة ضمن تبويب إدراج من مجموعة الوسائط المتعددة بالضغط على السهم الموجود أمام أداة فيلم يظهر على الشاشة قائمة اختيارات نختار منها ما هو مناسب و هي كالآتي:

1- فيلم من ملف Films A Partir D'un Fichier

2- صوت من المكتبة المتعددة الوسائط films de la bibliothèque multimédia

و بتطبيق الاختيار المناسب يظهر مقطع الفيديو على شريحة العمل و بالضغط عليه تظهر نافذة جديدة لاختيار إعدادات أخرى أثناء العرض

- إدراج صوت : يتم إدراج صوت ضمن العمل و هذا بواسطة الأداة المتواجدة ضمن تبويب إدراج من مجموعة الوسائط المتعددة بالضغط على السهم الموجود أمام أداة مكبر الصوت يظهر على الشاشة قائمة اختيارات نختار منها ما هو مناسب و هي كالآتي:

1- صوت من ملف a partir d'un fichier

2- صوت من المكتبة المتعددة الوسائط sons de la bibliothèque MultiMedia

3- قراءة مسار من قرص مضغوط lire une piste de cd .audio

4- تسجيل صوت enregistrer un son

و بتطبيق الاختيار المناسب يظهر رمز يشبه مكبر الصوت على شريحة العمل و بالضغط عليه تظهر نافذة جديدة لاختيار إعدادات أخرى أثناء العرض

- تسجيل صوت : إذا كان لديك ميكرفون يمكنك تسجيل صوت خارجي إلى العرض و استغلاله أثناء القيام بعملية العرض النهائي و علة الحوار الخاصة بتسجيل الصوت كمايلي :

## 10- الارتباط التشعبي :

يقصد به ربط عنصر من شريحة معينة بشريحة أخرى تحمل تعريفا أو شرحا للعنصر المطلوب و تتم عملية الربط بين كلمة أو نص أو صورة و تعليق .....الخ

### إنشاء ارتباط تشعبي :

يمكن أن نقوم بإنشاء ارتباط تشعبي حسب رغبة المستخدم حسب مايلي:

- إلى شريحة في نفس العرض

- إلى شريحة في عرض تقديمي آخر

- إلى عنوان بريد إلكتروني

- إلى صفحة أو ملف على ويب

- إلى ملف جديد

### و لتطبيق ذلك نتبع مايلي:

1. في العرض "العادي"، حدد النص أو الكائن الذي تريد استخدامه كارتباط تشعبي.
2. ضمن علامة التبويب إدراج، في المجموعة ارتباطات، انقر فوق أداة ارتباط التشعبي.
3. ضمن نافذة ادراج ارتباط تشعبي ، اختر ما هو مناسب للإتصال (انقر فوق الشريحة أو الملف الموجود أو صفحة ويب أو عرض التقديمي آخر )
4. انقر فوق موافق، ثم انقر فوق عنوان الشريحة التي تريد الارتباط بها.
5. انقر فوق موافق لتطبيق الارتباط التشعبي

## الموضوع(04): إدراج كائن

### تمهيد:

كباقي البرامج التطبيقية يسمح برنامج الباوربونت بإمكانية إدراج مجموعة من الكائنات منها (الصور، القصاصة الفنية ، الأشكال ... الخ) ضمن شريحة العمل المنجزة

### 1-إدراج جدول :

لإدراج جدول نتبع الخطوات التالية :

- نحدد المكان المراد إدراج عليه الجدول على شريحة العمل
- من تبويب إدراج نختار أداة جداول نختار منها ما هو مطلوب لتحديد عدد الأعمدة و عدد الأسطر
- تظهر نافذة جديدة خاصة بأدوات الجدول

### 2-إدراج صورة :

لإدراج صورة نتبع الخطوات التالية :

- نحدد المكان المراد إدراج عليه الصورة على شريحة العمل
- من التبويب إدراج، وفي المجموعة رسومات توضيحية، انقر فوق أداة صورة لتظهر نافذة نختار منها المطلوب من الحامل المناسب
- تظهر نافذة جديدة خاصة بأدوات الصورة لاختيار التنسيق المناسب

### 3-إدراج قصاصة فنية:

لإدراج قصاصة فنية نتبع الخطوات التالية :

- نحدد المكان المراد إدراج عليه القصاصة الفنية على شريحة العمل
- من التبويب إدراج، وفي المجموعة رسومات توضيحية، انقر فوق أداة قصاصة فنية يتم فتح جزء المهام قصاصة فنية ، وفي جزء المهام قصاصة فنية، حدد موقع القصاصة الفنية التي تريدها ثم انقر فوقها.
- تظهر نافذة جديدة خاصة بأدوات الصورة لاختيار التنسيق المناسب

### 4-إدراج أشكال :

-لإدراج شكل معين نتبع الخطوات التالية :

- نحدد المكان المراد إدراج عليه في شريحة العمل

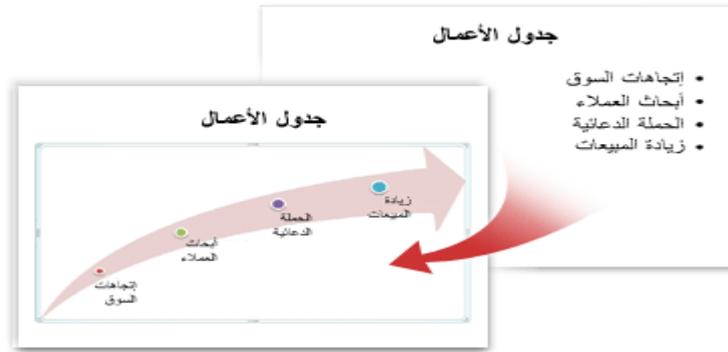
- من التبويب إدراج، وفي المجموعة رسومات توضيحية، انقر فوق أداة أشكال يتم إظهار مجموعة المخططات اختر المخطط المناسب و انقر فوقه
- تظهر نافذة جديدة خاصة بأدوات الأشكال لاختيار التنسيق المناسب

## 5-إدراج مخطط هيكلي :

هو تمثيل مرئي للمعلومات التي يمكنك تخصيصها بالكامل.

### 1-لإدراجه نتبع الخطوات التالية :

- نحدد المكان المراد إدراج عليه في شريحة العمل
- من التبويب إدراج، وفي المجموعة رسومات توضيحية، انقر فوق أداة SmartArt يتم إظهار مجموعة المخططات اختر المخطط المناسب و انقر فوقه
- تظهر نافذة جديدة خاصة بأدوات المخطط لاختيار التنسيق المناسب
- 2-تحويل نص شريحة إلى رسم SmartArt (مخطط) كما هو موضح في الشكل التالي:



لتحويل النص الموجود إلى مخطط نتبع مايلي :

- انقر فوق الشريحة المتضمنة للنص الذي تريد تحويله.



- من تبويب الصفحة الرئيسية، وفي المجموعة فقرة، انقر فوق التحويل إلى رسم SmartArt

- تظهر نافذة تعرض أنواع المخططات نختار منها ما هو مناسب

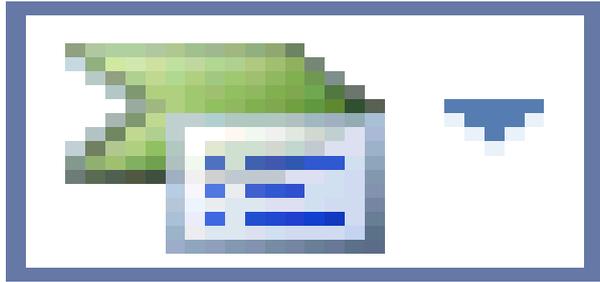
## 6-إدراج تمثيل بياني:

هو بيان معلومات ضمن جدول إحصاء (عدد، نسبة، نتائج....) و يعرض قصد تمثيل النتائج على شكل منحنى

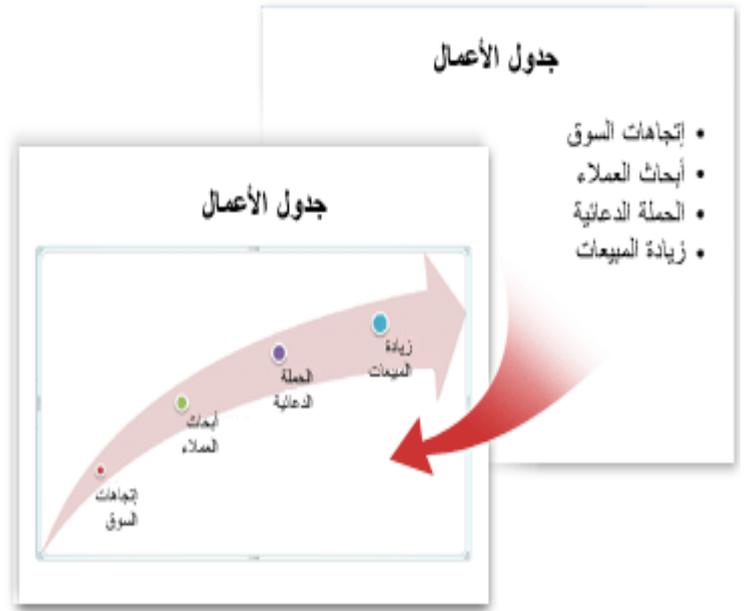
### لإدراجه نتبع الخطوات التالية :

- نحدد المكان المراد إدراج عليه في شريحة العمل
- من التبويب إدراج، وفي المجموعة رسومات توضيحية، انقر فوق أداة graphique يتم إظهار مجموعة المنحنيات اختر المنحنى المناسب المناسب و انقر فوقه

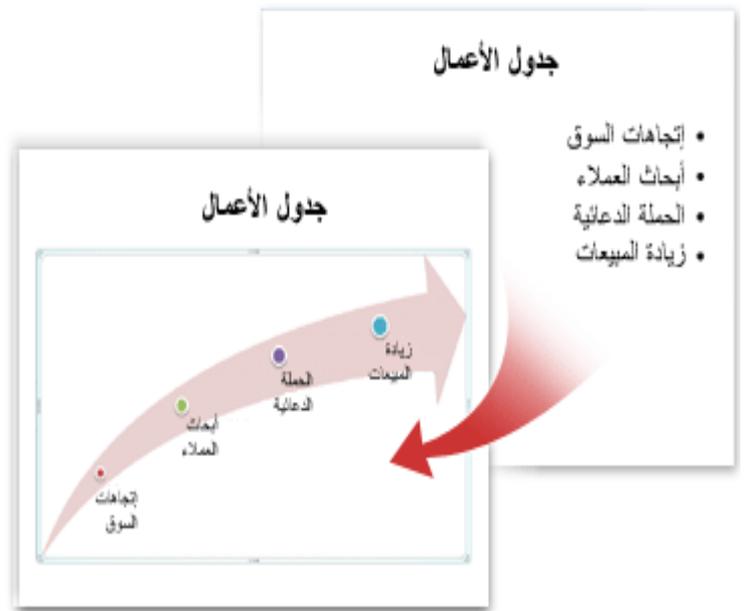
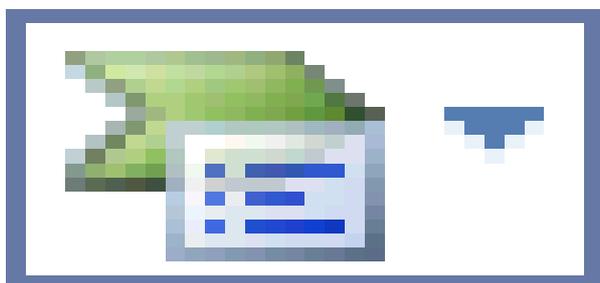
- تظهر نافذة جديدة خاصة بأدوات المنحنى لاختيار التنسيق المناسب



الشكل 02



الشكل 01



## كيفية إعداد الصفحة للشرائح

من أهم الخطوات التي يجب اتخاذها عند بداية العمل في مشروعك هو إعداد الصفحة ، وذلك لجعل صفحات المشروع مناسبة للعرض الذي تقوم بإجرائه.

لعمل ذلك . من القائمة ( ملف ) اختر الأمر إعداد الصفحة ، ستظهر لك هذه النافذة.



قم بتعديل ما تريده . لكي يكون مناسب لحجم عملك

ملاحظة : بإمكانك وضع أرقام للشرائح من هذه النافذة

1. اضغط على المفاتيح CTRL+HOME للانتقال إلى أعلى العرض التقديمي الخاص بك.

2. من علامة التبويب مراجعة، وفي المجموعة تدقيق، انقر فوق تدقيق إملائي.

إذا عثر Office PowerPoint 2007 على أخطاء إملائية، فسوف يعرض مربع حوار ويتم تحديد أول كلمة بها أخطاء إملائية تم العثور عليها من قبل المدقق الإملائي. يقع عليك عائق الإشارة إلى الكيفية التي تريد بها حل كل خطأ يتم العثور عليه من قبل البرنامج. وبعد أن تقوم بحل كل كلمة بها خطأ إملائي، يقوم البرنامج بتحديد الخطأ التالي، وهكذا.

طباعة النشرات وملاحظات المحاضر يمكنك طباعة العرض التقديمي الخاص بك إما كملاحظات محاضر أو كنشرات:

- تعرض ملاحظات المحاضر شريحة واحدة في أعلى كل صفحة مطبوعة مع محتويات جزء الملاحظات لتلك الشريحة في أسفل الصفحة، ويمكن استخدامها من قبل المحاضر كنص أو مخطط تفصيلي أثناء العرض التقديمي. وكذلك يمكن توزيعها على الحضور لكي يحظى كل فرد بمعلومات أكثر اكتمالاً من العرض التقديمي.
- تعرض النشرات شريحة أو اثنتين أو ثلاث أو أربع أو ست أو تسع شرائح لكل صفحة مطبوعة وهي مصممة فقط للحالات التي لا يكون تضمين محتويات جزء الملاحظات أمراً مرغوباً للتوزيع على الحضور. (تتضمن النشرة ذات الشرائح الثلاث لكل صفحة المساحة المسطرة حيث يستطيع الحضور كتابة الملاحظات.)

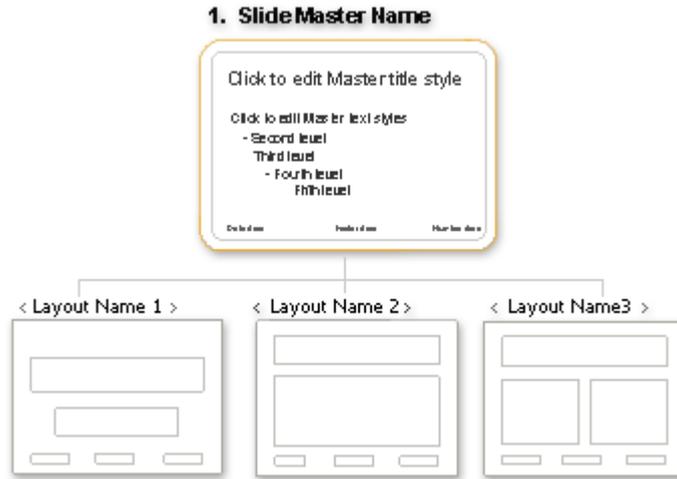


حزمة للتوزيع عبر القرص المضغوط أو الويب عندما تقوم باستخدام الميزة حزمة للقرص المضغوط لنسخ العرض التقديمي لـ PowerPoint الذي تم الانتهاء منه إلى قرص مضغوط أو إلى موقع عبر الشبكة أو إلى القرص الثابت على الكمبيوتر الخاص بك، فسوف يتم كذلك نسخ Microsoft Office PowerPoint Viewer 2007 وأية ملفات مرتبطة بالعرض التقديمي الخاص بك (مثل الأفلام والأصوات). وبذلك يتم تضمين كافة عناصر العرض التقديمي الخاص بك ويستطيع الأفراد الذين لم يتم تثبيت Office PowerPoint 2007 على أجهزة الكمبيوتر الخاصة بهم مشاهدة العرض التقديمي

## إضافة شريحة رئيسية

تعتبر أية شريحة رئيسية جزءاً من قالب يخزن معلومات، بما في ذلك مواضع النص والكائنات على شريحة، و العنصر النائب للنصوص والكائنات والأحجام وأنماط النص وخلفيات وسمات الألوان والتأثيرات والحركة.

عند حفظ شريحة رئيسية واحدة أو أكثر كملف قالب (potx.) واحد، فإنها تنشئ قالباً يمكنك استخدامه في إنشاء عروض تقديمية جديدة. تحتوي كل شريحة رئيسية على مجموعة قياسية أو مخصصة واحدة أو أكثر من التخطيطات. تُظهر الصورة التالية شريحة رئيسية واحدة تحتوي على ثلاثة تخطيطات.



## إضافة شريحة رئيسية

ضمن علامة التبويب عرض ، في المجموعة طرق عرض العروض التقديمية، انقر فوق الشريحة الرئيسية.

ضمن علامة التبويب الشريحة الرئيسية، في المجموعة تحرير رئيسي، انقر فوق إدراج شريحة للرئيسية.

نفذ أحد الإجراءين التاليين أو كليهما:

إذا أردت إزالة عنصر نائب افتراضي وغير مرغوب فيه، انقر فوق حد العنصر

النائب، ثم اضغط DELETE.

إذا أردت إضافة عنصر نائب، فقم بالتالي:

- انقر فوق صورة مصغرة لتخطيط شريحة أسفل الشريحة الرئيسية التي قمت بإضافتها.

- ضمن علامة التبويب الشريحة الرئيسية، في المجموعة تخطيط رئيسي، انقر فوق السهم الموجود بجانب إدراج عنصر نائب، ثم انقر فوق عنصر نائب.

- انقر فوق موقع على الشريحة الرئيسية، ثم اسحب لرسم العنصر النائب.

**تلميح** لتغيير حجم عنصر نائب، اسحب أحد حدود زواياه.

انقر فوق زر Microsoft Office ، وانقر فوق **حفظ باسم**.

في الخانة اسم الملف، اكتب اسماً للملف، أو لا تقم بأي إجراء للموافقة على اسم الملف المقترح.

في القائمة **حفظ بنوع**، انقر فوق **Templates PowerPoint** ثم فوق **حفظ**.

## تطبيق شريحة رئيسية

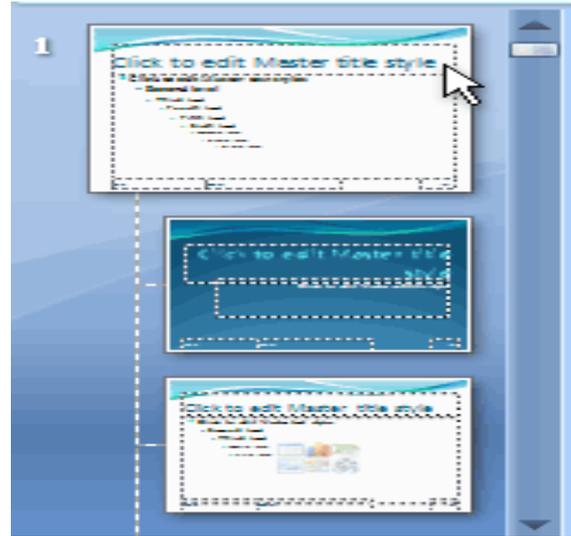
إن تطبيق تصميم على كافة الشرائح الموجودة في العروض التقديمية الخاصة بك يمتاز بالسهولة عندما تستخدم الشرائح الرئيسية.

يمكن تطبيق شريحة رئيسية مخصصة على عرض تقديمي جديد أو عرض تقديمي موجود. وبالمثل، ففي العرض التقديمي المقترن بشريحة رئيسية مخصصة حديثاً، تستطيع إضافة شرائح فارغة (ثم إضافة المحتوى لاحقاً)، أو نقل الشرائح التي تحتوي على محتوى إلى العرض التقديمي الخاص بك من العروض التقديمية الأخرى، أو استيراد شرائح من مكتبة الشرائح.

## تطبيق شريحة رئيسية على عرض تقديمي جديد أو مختلف

1. قم بفتح كل من العرض التقديمي الذي يحتوي على الشريحة الرئيسية التي تريد نسخها والعرض التقديمي الذي سيتم لصق الشريحة الرئيسية فيه.
2. في العرض التقديمي الذي يشتمل على الشريحة الرئيسية التي تريد نسخها، من علامة التبويب عرض، وفي المجموعة طرق عرض العروض التقديمية، انقر فوق الشريحة الرئيسية.
3. في الجزء مصغرة شريحة، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الشريحة الرئيسية التي تريد نسخها، ثم انقر فوق نسخ من القائمة المختصرة.

- في الجزء مصغرة شريحة، تمثل الشريحة الرئيسية صورة الشريحة الأكبر، وأسفلها التخطيطات المقترنة بها.
- تحتوي الكثير من العروض التقديمية على أكثر من شريحة رئيسية واحدة، لذلك قد يتوجب عليك التمرير للبحث عن الشريحة التي تريدها.



هذه القائمة لمصغرات تخطيطات الشريحة تحتوي على شريحة رئيسية واحدة وتخطيطين.

4. في علامة التبويب عرض، في المجموعة إطار، انقر فوق تبديل الإطارات، ثم قم بتحديد العرض التقديمي الذي تريد لصق الشريحة الرئيسية فيه.
5. في العرض التقديمي الذي تريد لصق الشريحة الرئيسية فيه، من علامة التبويب عرض، في المجموعة طرق عرض العروض التقديمية، انقر فوق الشريحة الرئيسية.
6. في الجزء مصغرة شريحة، انقر فوق المكان الذي تريد تواجد الشريحة الرئيسية به، ثم قم بتنفيذ أحد الإجراءات التالية:
  - إذا احتوى العرض التقديمي الوجهة على شريحة رئيسية فارغة، فقم بتحديد الشريحة الرئيسية الفارغة.
  - إذا احتوى العرض التقديمي الوجهة على شريحة رئيسية مخصصة واحدة أو أكثر، فقم بالتمرير لأسفل حيث يوجد آخر تخطيط وانقر أسفله، ثم قم بلصق الشريحة الرئيسية.
7. انقر بزر الماوس الأيمن فوق الشريحة الرئيسية، ثم انقر فوق لصق من القائمة المختصرة.
8. في علامة التبويب الشريحة الرئيسية، في المجموعة إغلاق، انقر فوق إغلاق العرض الرئيسي.

## تطبيق شريحة رئيسية على شرائح تم نسخها من عرض تقديمي آخر ولصقها

افتراضياً، عند لصق شريحة في عرض تقديمي آخر تتوفر به شريحة رئيسية مطبقة عليه، ترث الشريحة نفس تنسيق الشريحة الرئيسية. إذا كانت هناك أكثر من شريحة رئيسية واحدة مطبقة على العرض التقديمي الوجهة، ترث الشريحة التي تم لصقها نفس تنسيق الشريحة التي تسبقها.

عند نسخ الشرائح ولصقها بين العروض التقديمية التي تستخدم شرائح رئيسية مختلفة، يمكن تعيين الشريحة الرئيسية التي تريد أن تتبعها الشريحة عند لصقها في العرض التقديمي الوجهة. لمنع الشريحة التي تم لصقها من إرث نفس تنسيق الشريحة التي تسبقها، انقر فوق **خيارات اللصق** ، والتي تظهر عند لصق الشريحة. عند لصق شريحة في عرض تقديمي يستند إلى شريحة رئيسية تختلف عما تستند إليه الشريحة التي تم لصقها، وقد قررت الاحتفاظ بالتنسيق من العرض التقديمي الأصلي، يقوم Microsoft Office PowerPoint 2007 بإضافة شريحة رئيسية أخرى إلى العرض التقديمي الوجهة. ونتيجة لذلك، توجد عدة شرائح رئيسية مقترنة بالعرض التقديمي الوجهة.

## الخطوات لتحويل شريحة المصممة في البوربوينت إلى صورة

1. قم بفتح برنامج البوربوينت
2. صمم الشريحة أو عدة شرائح كما تشاء حيث تحتوي على (صور + نص + أشكال + براونيز) ونسقها كما تشاء..  
بعد الانتهاء من التصميم اذهب إلى قائمة ملف => إعداد صفحة.
3. سيظهر لك مربع حوار (إعداد الصفحة => (قم بتغيير العرض والارتفاع لقيمة أصغر..  
في حالة أنك ترغب تصغير الصورة والعكس في حالة التكبير.
4. اذهب لقائمة ملف => حفظ و قم بحفظ الملف بالاسم الذي ترغب به واختر نوع الحفظ..(JPEG)
5. ثم اضغط على زر حفظ سيظهر لك مربع حوار يسألك إذا كنت ترغب بحفظ كافة الشرائح أو الشريحة الحالية ليحفظ الملف بهيئة صورة..
6. قم باختيار كافة الشرائح في حال ترغب حفظ كافة الشرائح التي صممتها ..واختار الشريحة الحالية في حالة رغبت بشريحة معينة..
7. سيظهر لك مربع حوار آخر اضغط على زر موافق سيتم حفظ (الشرائح أو الشريحة ) على هيئة صور..
8. افتح المجلد وستجد الصور بداخله..

# TP POWERPOINT

Durant ce TP, vous allez utiliser apprendre à utiliser les fonctionnalités de base présentées en cours afin de construire votre première présentation. A la fin de cette séance de TP, vous devrez savoir :

- ❖ Lancer Powerpoint
- ❖ Connaître l'interface Powerpoint
- ❖ Créer une nouvelle présentation et utiliser des modèles de conception
- ❖ Insérer des diapositives en utilisant des modèles de diapositive
- ❖ Utiliser des masques pour créer une présentation homogène
- ❖ Ajouter des en-têtes et pieds de page
- ❖ Ajouter des commentaires de diapositive
- ❖ Naviguer à travers les différents modes d'affichage
- ❖ Mettre en page du texte
- ❖ Insérer des images à des diapositives à partir du disque dur ou de la bibliothèque de cliparts
- ❖ Insérer des diagrammes, des tableaux et les mettre en page
- ❖ Insérer des graphiques du type Excel
- ❖ Ajouter des effets d'animations sur les objets constituant une diapositive
- ❖ Ajouter des effets de transition entre les diapositives
- ❖ Enregistrer votre présentation

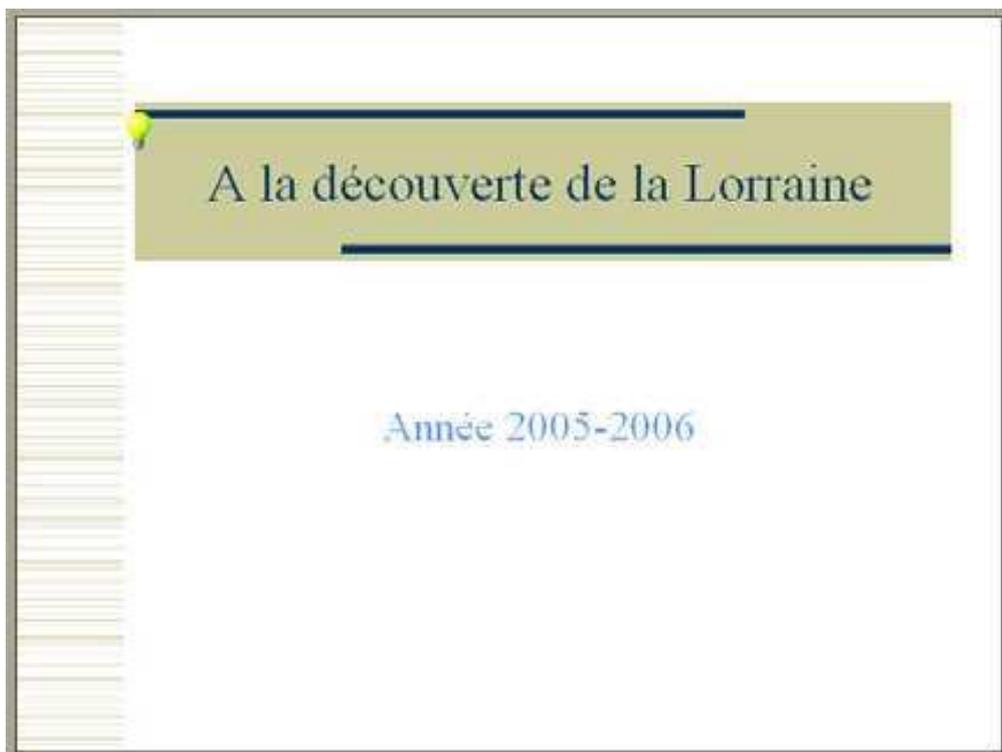
Pour ce faire nous vous proposons plusieurs exercices qui s'enchaînent naturellement et vous conduisent à construire pas à pas une présentation.

Pensez à sauvegarder régulièrement votre travail !

### **Exercice 1 – Création et enregistrement d'une présentation**

Vous allez créer une nouvelle présentation à partir d'un modèle de conception pour vous aider à personnaliser l'allure de votre présentation.

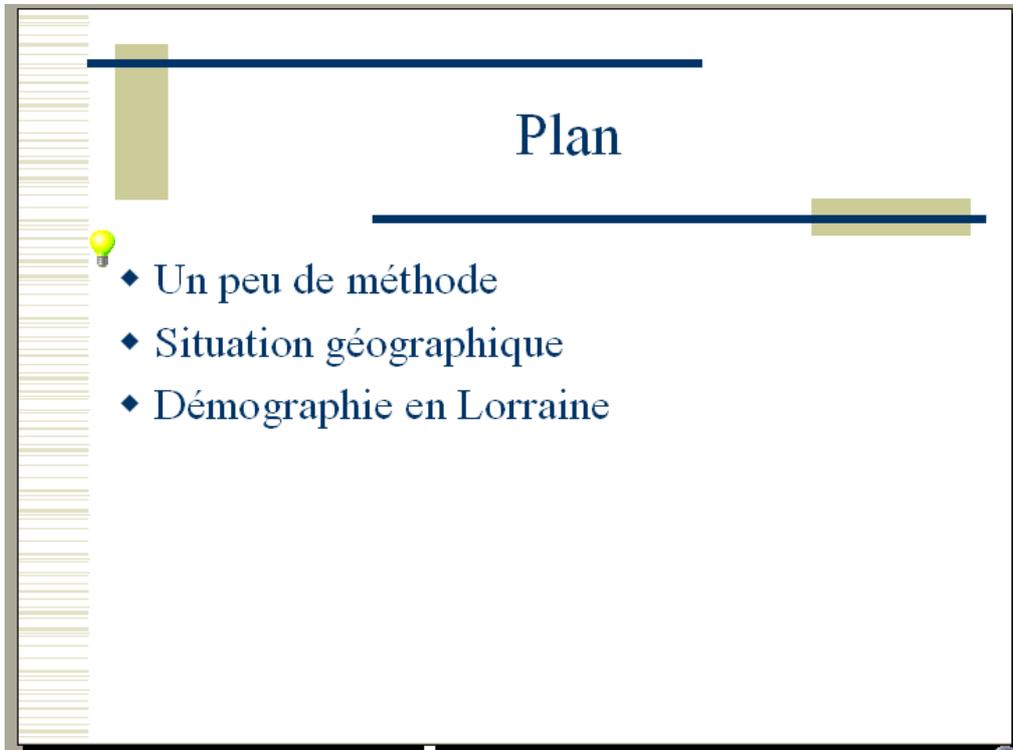
1. Lancez powerpoint et créer une nouvelle présentation (Fichier/Nouveau)
2. Allez dans l'onglet « Modèles de conception » et choisissez un modèle parmi ceux proposés
3. Ajoutez une « Diapositive de titre »
4. Editez le titre : « A la découverte de la Lorraine »
5. Editez le sous-titre : « Année 2019-2020 »
6. **Enregistrez** votre présentation en la nommant pres-Constantine.ppt.



### **Exercice 2 – Ajout d'une liste à puce**

1. Insérez une nouvelle diapositive avec, pour mise en page, la liste à puces, et pour titre « Plan »
2. Saisissez les informations, pour obtenir une diapositive qui ressemble à la diapositive suivante :

- ◆ Un peu de méthode
- ◆ Situation géographique
- ◆ Démographie en Lorraine



### **Exercice 3 – Ajout d’informations en mode Plan**

1. Passez en Mode Plan
2. Complétez la diapositive « Plan » pour qu’elle contienne les derniers éléments de la liste à puces.

- ◆ La population en Lorraine
- ◆ La fabrication de l’acier
- ◆ Références

3. Repassez en mode Normal

### **Exercice 4 – Gérer l’indentation des listes à puces, et formater du texte**

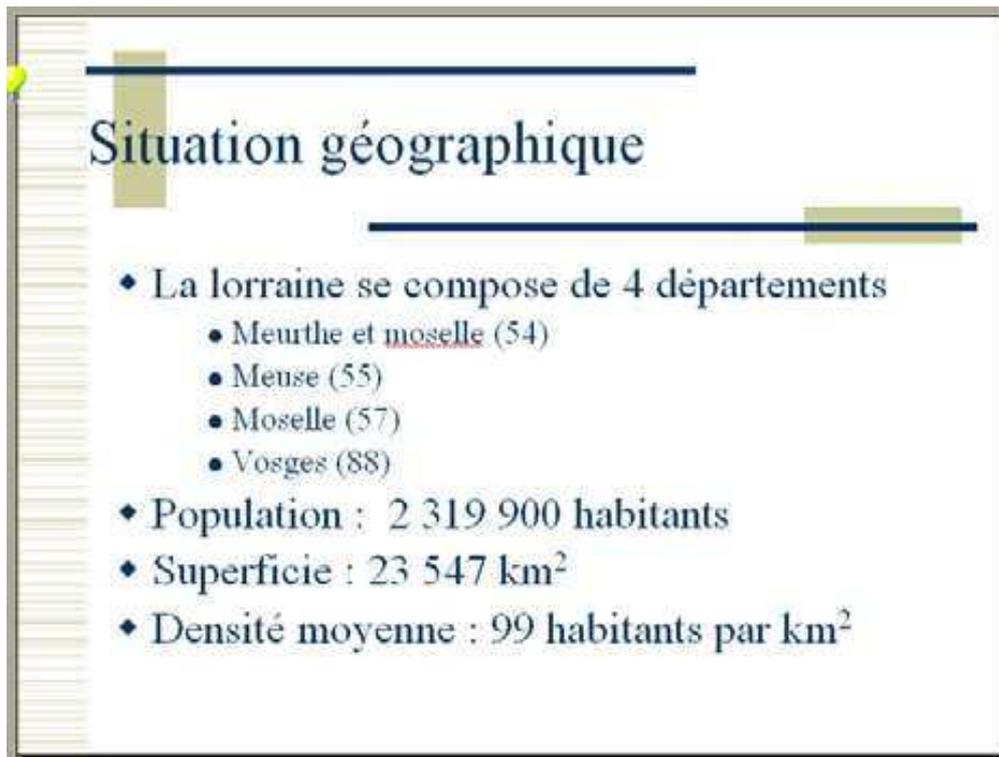
1. Insérez une diapositive avec, pour mise en page, « Liste à puces », et pour titre « Situation géographique »
2. Saisissez les informations pour que votre diapositive ressemble à celle de la figure suivante

- ◆ La Lorraine se compose de 4 départements
  - i. Meurthe et Moselle (54)
  - ii. Meuse (55)
  - iii. Moselle (57)
  - iv. Vosges (88)
- ◆ Population : 2 319 000 habitants
- ◆ Superficie : 23 547 km<sup>2</sup>
- ◆ Densité moyenne : 99 habitants par km<sup>2</sup>

3. Soulignez les mots « Population », « Superficie » et « Densité moyenne » à l'aide du menu Format / Police ou en utilisant les raccourcis de la boîte d'outil

Note1 : pour que l'exposant « 2 » apparaisse en tant qu'exposant, il suffit de le sélectionner, puis d'aller dans le menu « Format » / « Police » puis de cocher l'option « Exposant »

Note2 : Pour indenter des listes à puces, utilisez les icônes de la barre d'outils



### Exercice 5 - En-têtes et pieds de pages

Dans Affichage / En-têtes et pieds de pages, ajoutez :

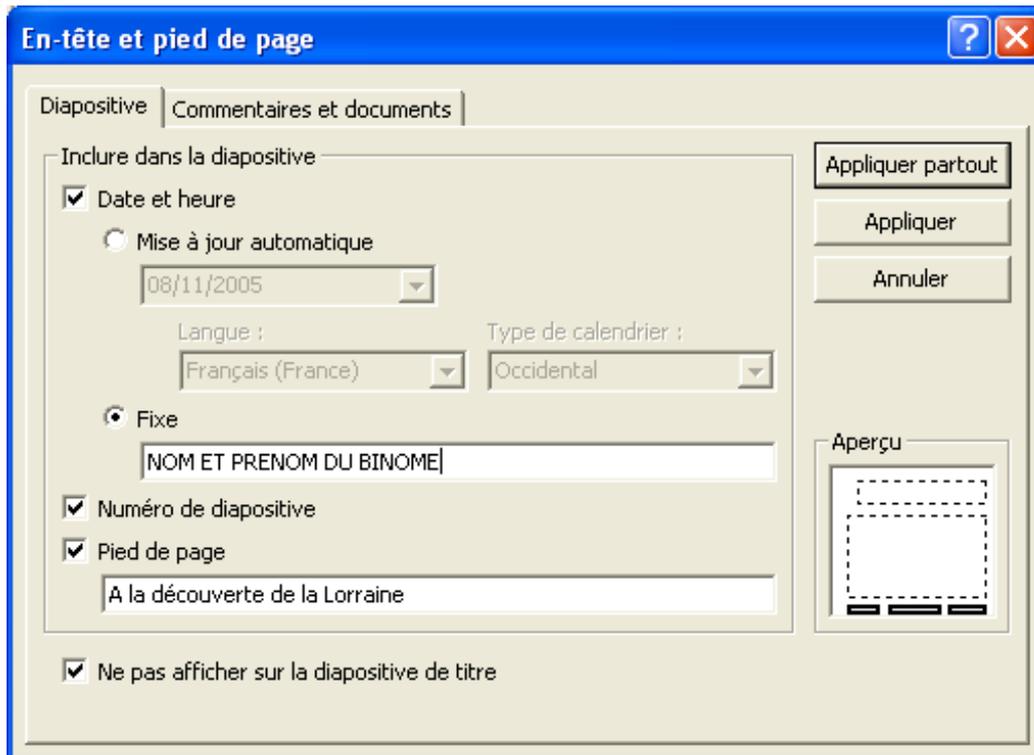
1. Les noms et prénoms des deux personnes du binôme

## 2. Le numéro de diapositive

3. En pied de pages, ajoutez le titre de la présentation : « A la découverte de la Lorraine »

4. Cochez la bonne case pour que les en-têtes et pieds de pages ne s'affichent pas sur la page de titre

Ca devrait vous donner quelque chose comme ça :



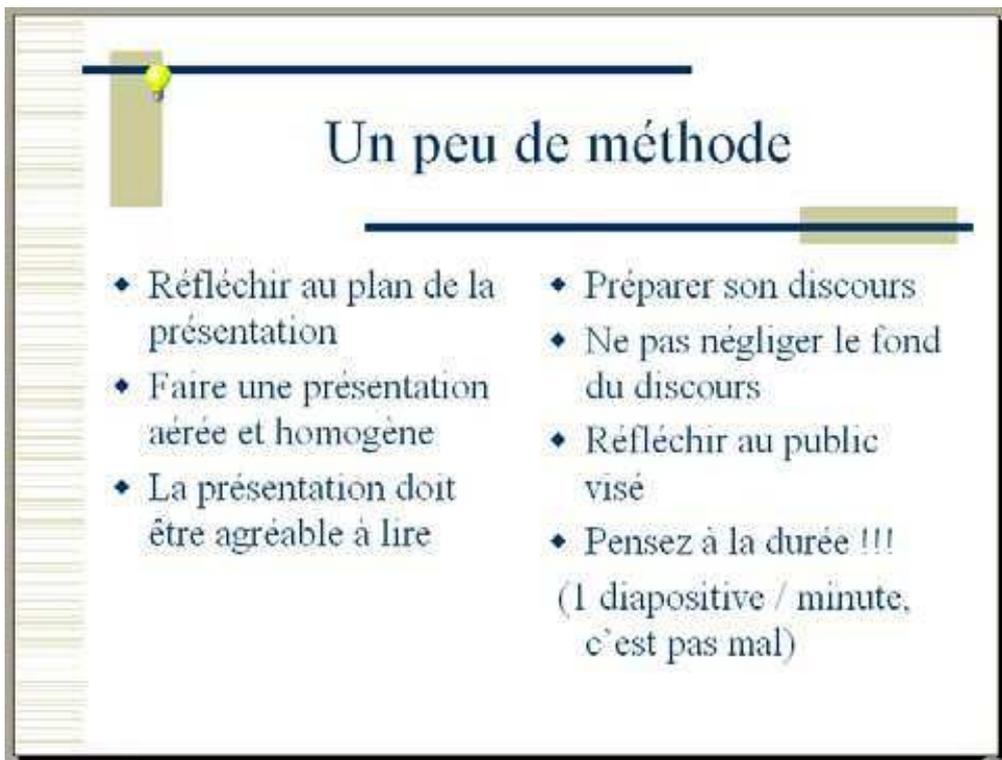
## **Exercice 6 – Insérer une diapositive avec du texte sur deux colonnes**

1. Insérez une nouvelle diapositive, avec pour mise en page « Texte sur 2 colonnes » et pour titre « Un peu de méthode »

2. Saisissez le texte (cf tableau suivant) pour que votre diapositive ressemble à la figure suivante

3. Enregistrer votre travail ! (l'informatique est parfois une science mystique qui vous procure un désagrément relativement intense ... surtout lorsque le programme plante et que vous avez perdu tout votre travail, donc un bon conseil : Sauvegardez régulièrement)

<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Réfléchir au plan de la présentation</li><li>◆ Faire une présentation aérée et homogène</li><li>◆ La présentation doit être agréable à lire</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Préparer son discours</li><li>◆ Ne pas négliger le fond du discours</li><li>◆ Réfléchir au public visé</li><li>◆ Pensez à la durée !!!</li></ul> <p>(1 diapositive par minutes, c'est pas mal)</p>
---	--



### **Exercice 7 – Copier / Coller / Supprimer des diapositives**

Si vous regardez le plan (sur la diapositive 2), la diapositive « Un peu de méthode » devrait apparaître avant la diapositive « Situation Géographique »... ce qui n'est pas le cas actuellement (vérifiez le), on va donc déplacer la diapositive « Un peu de méthode » pour la mettre au bon endroit.

1. Passez en mode Normal (ce qui devrait être le cas, cf. fin de l'exercice 3)
2. Sélectionnez la diapositive « Un peu de méthode », ça devrait être la diapositive 4
3. Allez dans le menu Edition, et cliquez sur « Copier » (ou utilisez le raccourci Ctrl+C)

4. Cliquez sur la diapositive « Plan » (ça devrait être la diapositive 2)
5. Allez dans le menu Edition et cliquez sur « Coller » (utilisez le raccourci Ctrl+V)

Normalement, une copie de la diapositive « Un peu de méthode » devrait se trouver entre les diapositives « Plan » et « Situation géographique ». La première copie de la diapositive « Un peu de méthode » (la diapo 5) est désormais de trop, il faut la supprimer

6. Sélectionnez la diapositive « Un peu de méthode » numéro 5 et supprimez la.

### **Exercice 8 – Ajouter des commentaires de diapositive**

Nous allons voir comment ajouter des commentaires à des diapositives. Ces commentaires ne sont pas visibles lorsque vous lancez la présentation, ils ne peuvent être lus que lorsque vous les imprimez ou lorsque que vous éditez votre présentation à l'aide de Powerpoint.

1. Passez en mode d'affichage « Page de commentaire » (menu Affichage)
2. Allez jusqu'à la diapositive « Situation géographique »

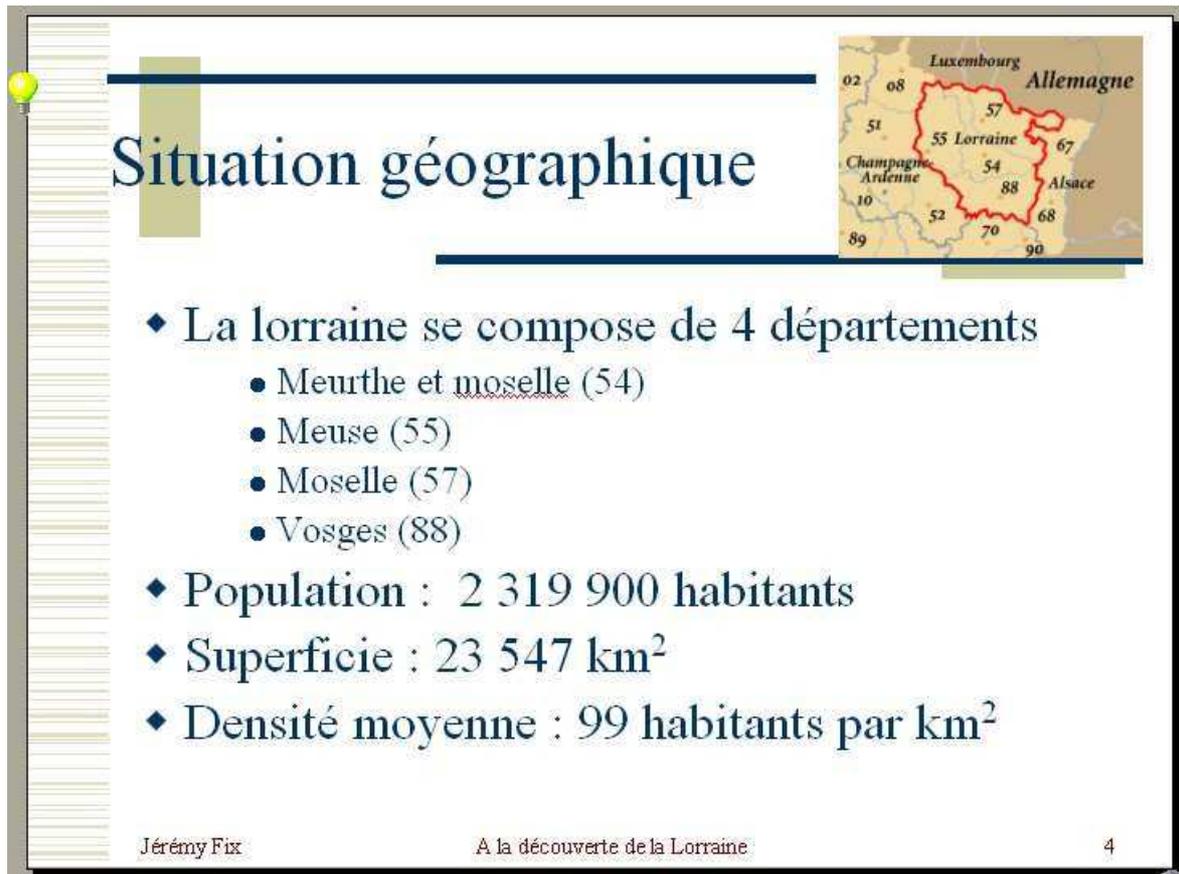
### **Exercice 9 – Modification des masques de titre et de diapositive**

On va utiliser les masques de titre et de diapositive pour modifier quelques caractéristiques de toutes les diapositives

1. Dans Affichage / Masque, choisissez Masque de Titre
2. Changez la police du titre en « Comic sans MS », mettez le en gras et changez sa couleur (sélectionnez le titre et allez dans le menu Format / Police)
3. Dans Affichage / Masque, choisissez Masque de diapositive
4. Sélectionnez « Deuxième niveau » et changez le style de puce (bouton droit sur le texte sélectionné puis Puces et Numéros)
5. Modifiez les couleurs des différents niveaux de puces
6. Passez en mode d'affichage Diapositive pour voir le résultat

## Exercice 10- Insertion d'une image internet dans votre présentation

1. Lancez un explorateur et en utilisant le moteur de recherche de votre choix récupérez une image de la Région Lorraine.
2. A partir du menu Insertion, insérer cette image sur la diapositive « Situation géographique »



**Situation géographique**



- ◆ La lorraine se compose de 4 départements
  - Meurthe et moselle (54)
  - Meuse (55)
  - Moselle (57)
  - Vosges (88)
- ◆ Population : 2 319 900 habitants
- ◆ Superficie : 23 547 km<sup>2</sup>
- ◆ Densité moyenne : 99 habitants par km<sup>2</sup>

Jérémy Fix A la découverte de la Lorraine 4

## Exercice 11 – Insertion d'une courbe

1. Insérez une nouvelle diapositive à la fin de la présentation avec la mise en page : « Diagramme »
2. Double Cliquez pour ouvrir les données du graphique d'exemple et les éditer pour obtenir le résultat ci-dessous.

	1975	1982	1990	1999
Homme	1 149 000	1 138 500	1 130 000	1 160 000
Femme	1 162 000	1 165 000	1 169 500	1 171 300

3. Cliquez en dehors de la zone de graphique pour voir le résultat.
4. On va éditer les propriétés du graphique. Pour cela, cliquez avec le bouton droit sur le graphique, et cliquez sur Objet Graphique / Modifier.

5. Cliquez à nouveau avec le bouton droit sur le graphique, choisissez « Type de Graphique » et choisissez un graphique qui vous plaise de type « Courbes ». Faites OK pour accepter les changements

6. Cliquez à nouveau avec le bouton droit sur le graphique et modifiez les « Options du graphique » :

- i. Dans Titres :
  - a. Titre du graphique : Démographie en Lorraine
  - b. Axe des abscisses (X) : Année
  - c. Axe des ordonnées (Y) : Nb Habitants

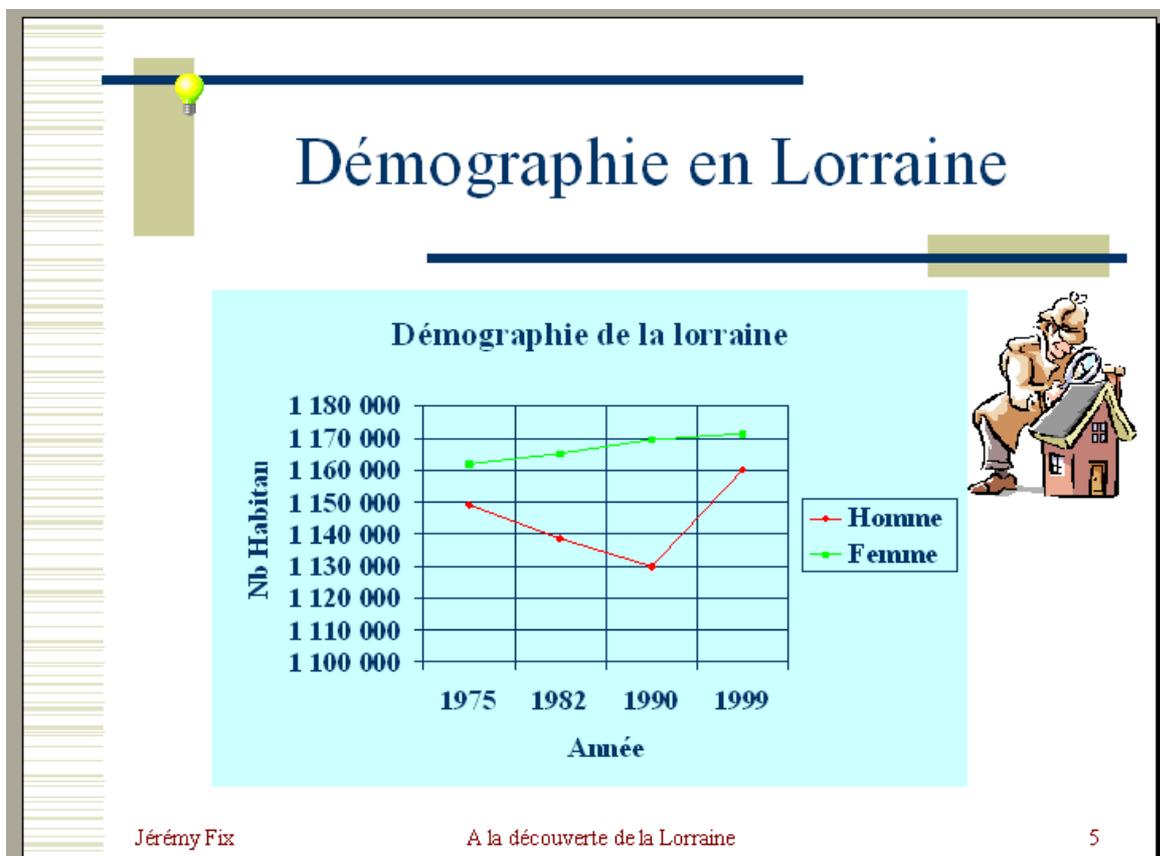
- ii. Dans Quadrillage Cochez « Quadrillage principal » pour les deux axes

7. Sélectionnez l'axe des ordonnées et cliquez sur bouton droit / Format de l'axe puis dans Nombre Réglez le nombre de décimales à 0 et utilisez le séparateur de milliers.

8. Cliquez en dehors de la zone de diagramme, puis cliquez avec le bouton droit sur le graphique et sélectionnez « Format de l'objet ». Vous pouvez alors ajouter une couleur de remplissage.

9. Ajoutez maintenant un clip art sur votre diapositive à partir du menu Insertion / Images / Images de la bibliothèque

Voici ce que ça devrait donner :



## **Exercice 12 – Ajoutons des animations**

Nous allons voir comment ajouter des animations, comment les personnaliser. Ce que je vous conseille de faire, c'est à peu près comme toutes les options qu'on vous propose, essayez les !

1. Sélectionnez la diapositive « Un peu de méthode »
2. Sélectionnez l'une des deux zones de texte et cliquez avec le bouton droit pour « personnaliser l'animation »
3. Une fenêtre d'options s'ouvre. Dans la liste des objets à animer, arrangez vous pour cocher les deux zones de texte de la diapositive.
4. Dans l'onglet «ajouter un Effet », choisissez un type d'animation. Pour revoir l'aperçu cliquez sur le bouton lecture.
5. Vous pouvez changer l'ordre dans lequel les animations apparaissent. Arrangez vous au final pour que le texte de la colonne de gauche apparaisse avant celui de la colonne de droite
6. Ajustez ensuite les minutages (click-droit sur l'animation) pour que le texte de la colonne de gauche apparaisse manuellement mais que le texte de la colonne de droite apparaisse toutes les 2 secondes.
7. Validez en cliquant sur OK et lancez le diaporama pour voir le résultat.

## **Exercice 14 – Ajoutons des transitions**

Les animations sont des effets ajoutés sur les objets qui composent une diapositive. Les transitions sont des effets d'enchaînement des diapositives. Je vous demande d'ajouter des transitions entre chacune des diapositives. Pour ajouter un effet entre la diapositive N°1 et N°2, il suffit de sélectionner la diapositive N° 2 et de cliquer sur Diaporama/Transition

Vous pouvez :

- ◆ Changer de style d'animation
- ◆ Changer la vitesse de l'animation
- ◆ Choisir de défiler manuellement ou automatiquement la transition

Essayez plusieurs options pour voir ce que ça donne et ajoutez une transition entre chaque diapositive.

Il peut être pratique, durant la présentation de revenir sur une diapositive précédente. En vérité, vous pouvez associer un certain nombre d'action à un bouton d'action :

- ◆ Se déplacer directement vers une autre diapositive de la présentation (première diapositive, dernière diapositive, ou même n'importe laquelle)
- ◆ Lancer un explorateur Internet pour vous rendre sur un site dont vous spécifiez l'URL
- ◆ Lancer une nouvelle présentation

Je vous propose d'ajouter un bouton d'action sur la diapositive « Démographie en Lorraine »

1. Rendez vous sur la diapositive « Démographie en Lorraine » et ajoutez un bouton d'action par l'intermédiaire du menu Diaporama / Bouton d'action. Dans un premier temps vous choisissez l'apparence de votre bouton. Choisissez le bouton avec le point d'interrogation « ? ».

2. Fermez les fenêtres de dialogue en cliquant sur OK et Lancez votre diaporama. Pendant le diaporama, testez votre bouton d'action

### **Exercice 14 – Impression d'une présentation**

**Attention !!** Afin d'éviter des impressions inutiles, vous annulez au dernier moment l'impression, ne la lancez pas, je veux juste vous montrer quel menu vous permet d'imprimer votre document.

1. Passez en mode Trieuse pour avoir un aperçu global de votre présentation

2. Allez dans le menu Fichier et cliquez sur « Imprimer »
3. Tout en haut de la fenêtre, vous pouvez sélectionner l'imprimante sur laquelle imprimer votre document
4. Dans le champ « Imprimer : » en bas de la fenêtre, il y a normalement « Diapositives » de sélectionné, changez le et sélectionnez « Documents »
5. Vous pouvez désormais définir le nombre de diapositives par pages, sélectionnez en général 3 ou 6.
6. Ensuite faites Annuler parce qu'on ne souhaite pas imprimer le document (ça ne sert à rien pour ce TP). Si vous aviez voulu l'imprimer, il aurait fallu cliquer sur Ok

### **Exercice 16 – Enregistrer son travail en format PDF et HTML**

Vous allez créer un fichier au format PDF. Ce format permet de fixer la mise en page de votre présentation, et est donc très utile lors d'échange de fichiers.

1. Retournez dans le menu Fichier, puis « Imprimer »
2. Dans le menu déroulant en haut de la fenêtre, sélectionnez « Acrobat PDFWriter » et validez. Votre présentation au format PDF est générée.

Vous allez créer un fichier au format HTML adéquat à la mise en ligne de votre présentation.

3. Allez dans le menu Fichier, puis « Enregistrer sous »
4. Dans le menu déroulant en bas de la fenêtre, sélectionnez « Page Web » comme type de fichier et validez. Votre présentation au format HTML est générée.

# Synthèses

**Objectif :**

Saisir et mettre en forme un document.

1 heure

**Consignes de réalisation :**

- Saisir en mettre en forme le document puis l'enregistrer sous le nom CV.DOC

## Florence Michaud



25 avenue des Lilas  
38 120 Saint-Egrève



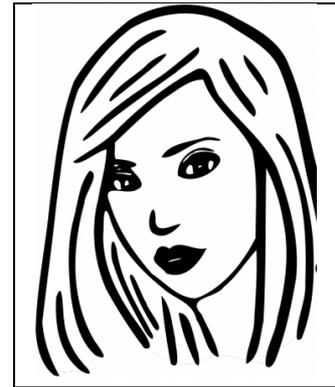
04 76 12 34 56



06 01 23 45 67



Florence.michaud@orange.fr



### Formatrice en informatique

#### Expérience professionnelle

**Janv 2013 – sept 2015**    **Responsable de la formation continue informatique** Groupe BricoPlus

- ✓ Management d'une équipe de 3 formateurs
- ✓ Responsable du budget formation du groupe BricoPlus
- ✓ Formation de 150 personnes par an

**Mars 2011 – juin 2013**    **Formatrice bureautique** dans la société SFB spécialisée dans la formation du personnel des PME à la bureautique

- ✓ Création des modules de formation et des supports
- ✓ Dispense des formations en France et en Afrique

**Oct 2008 – janv 2011**    Congé parental d'éducation

#### Compétences



- ✓ Expertise logiciels bureautique Microsoft
- ✓ Gestion d'un budget de formation
- ✓ Création et dispense de module de formation bureautique
- ✓ Audit bureautique et gestion du changement des outils dans l'entreprise
- ✓ Anglais lu, écrit, parlé

#### Formation

- 2014**    ✓ Qualification Microsoft Office Master
- 2009**    ✓ DUT informatique IUT Lille
- 2007**    • Bac ES Lycée de l'Europe Roubaix

## Consignes - comment est structurée la page ?

Elle est composée de 4 tableaux. Les 3 derniers tableaux sont sur le même modèle.

### Tableau « état civil »

Prénom NOM	(on peut fusionner si le nom est long)	Ici les cellules sont « fusionnées » pour accueillir la photo  Penser à réduire la taille (en Mo) du fichier photo
Dessin	Adresse	
Dessin	Téléphone	
Dessin	Mobile	
Dessin	Adresse mail	

### Les autres tableaux (Expérience, Compétences, Formation)

Titre du tableau (les deux cellules sont fusionnées)	
Dates	Bla bla bla

Ces tableaux sont encadrés avec une bordure extérieure

### Memento

Les dessins proviennent des polices Wingdings et Webdings  
Ajuster la taille du dessin avec la fonction police (menu ACCUEIL)

La hauteur des lignes et la largeur des colonnes peuvent être ajustées « à la souris » en se cliquant juste sur la ligne (un petit dessin avec 2 traits et 2 petites flèches apparaît) et en la déplaçant (garder le clic gauche appuyé).

Elles peuvent être ajustées aussi par le menu OUTIL DE TABLEAU / DISPOSITION qui apparaît lorsque le curseur de saisie est dans le tableau

C'est aussi grâce à ce menu qu'on peut « fusionner » ou « Fractionner »

On peut à tout moment insérer ou supprimer des lignes ou des colonnes dans le tableau, toujours dans ce même menu.

Plus rapide un clic droit dans une cellule ouvre une fenêtre ou apparaît le choix d'insertion / suppression

Dans la dernière cellule (en bas à droite) on ajoute une ligne simplement en appuyant sur la touche « tabulation » du clavier

La mise en forme du texte se fait sur le menu ACCUEIL par les fonctions « police »

La petite flèche en bas à droite ouvre une fenêtre de choix

La mise en forme des paragraphes se fait sur le menu ACCUEIL par les fonctions « paragraphe »

C'est dans ce menu que l'on peut définir l'encadrement de chaque cellule du tableau

Dans chaque cellule d'un tableau vous pouvez insérer du texte, une image, un dessin, un lien internet, un graphique... tout cela se fait depuis le menu « INSERTION »

### Menu INSERTION / Symbole

